Priročnik za Nextcloud

Vse o delu z vašim Nextcloudom WebOké: datoteke, deljenje, sinhronizacija z računalnikom in telefonom, koledar, stiki, Talk in upravljanje. Razloženo korak za korakom, s posnetki zaslona in kratkimi videoposnetki.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Vsa poglavja

1. Spoznavanje

1.1 Kaj je Nextcloud in kaj je WebOké Nextcloud?
1.2 Katere aplikacije so vključene v moj paket?
1.3 Vodič po zaslonu
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ali Max: razlike in prehod med paketi
1.5 Kateri brskalniki, aplikacije in naprave delujejo?

2. Prvi koraki

2.1 Prva prijava
2.2 Izpolnitev profila: ime, slika, e-poštni naslov, jezik in časovni pas
2.3 Nadzorno ploščo prilagodite po svoji meri
2.4 Nastavitev obvestil in e-pošte o dejavnosti
2.5 Nastavitev stanja: na voljo, trenutno ne spremljam ali ne moti
2.6 Hiter začetek: pet stvari, ki jih naredite prvi dan

3. Prijava in varnost

3.1 Kako WebOké zaščiti Vaš Nextcloud?
3.2 Prijavna šifra po elektronski pošti: kako deluje in kaj storiti, če sporočilo ne prispe
3.3 Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod
3.4 Prijavo potrdite z obvestilom na drugi napravi
3.5 Gesla programov: kdaj in kako
3.6 Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris
3.7 Spreminjanje ali pozabitev gesla
3.8 Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti
3.9 Šifriranje od konca do konca: kdaj da, kdaj ne
3.10 Izgubljen telefon ali izgubljena dvostopenjska avtentikacija: tako se znova prijavite

4. Delo z datotekami v brskalniku

4.1 Aplikacija Datoteke: pregled in pogledi
4.2 Pošiljanje in prejemanje datotek, tudi velikih datotek, celotnih map in zip datotek
4.3 Ustvarjanje, premikanje, kopiranje in preimenovanje map
4.4 Datoteke si ogledate: fotografije, pdf, video in besedilo v brskalniku
4.5 Ustvarjanje opomb in besedilnih datotek z aplikacijo Besedilo
4.6 Iskanje, priljubljene, nedavne in oznake
4.7 Pogovor in dejavnost pri datoteki
4.8 Imena datotek, ki povzročajo težave

5. Deljenje in sodelovanje

5.1 Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda
5.2 Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov
5.3 Datoteke naj Vam pošljejo drugi: zahteva za datoteko in poteg datotek v mapo
5.4 Souporaba po e-pošti z nekom brez računa
5.5 Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino
5.6 Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi
5.7 Souporaba z nekom na drugem Nextcloudu (federativna souporaba)
5.8 V souporabi z vami: pregled, zavrnitev in ponovna souporaba
5.9 Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje
5.10 Prenos lastništva, ko sodelavec odide

6. Različice, koš in prostor za shranjevanje

6.1 Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek
6.2 Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic
6.3 Hoe dolgo Nextcloud hrani različice in izbrisane datoteke?
6.4 Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne
6.5 Prostor za shranjevanje je poln: sprostite prostor ali ga razširite
6.6 Varnostne kopije pri WebOké: kaj hranimo mi in kaj lahko storite sami

7. Sinhronizacija z računalnikom

7.1 Zakaj namizna aplikacija? Brskalnik, aplikacija ali omrežni disk
7.2 Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows
7.3 Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider)
7.4 Namestitev Nextcloud Files na Linux (AppImage)
7.5 Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete
7.6 Selektivna sinhronizacija: samo določene mape
7.7 Oblaček: branje stanja, dejavnosti in napak
7.8 Konfliktne kopije: kaj so in kako jih rešite
7.9 Več računov in map v eni aplikaciji
7.10 Vaš Nextcloud kot omrežni pogon (WebDAV) v Raziskovalcu ali Finderju
7.11 Delo z datotekami Pisarna z Vašega računalnika

8. Nextcloud na telefonu in tabličnem računalniku

8.1 Katere aplikacije potrebujete na telefonu in tablici?
8.2 Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu
8.3 De Nextcloud-app na Androidu
8.4 Fotografije samodejno naložene
8.5 Omogočanje dostopa do datotek brez povezave in souporaba v telefonu
8.6 Skeniranje dokumentov z aplikacijo
8.7 Talk, Opombe in Deck na vašem telefonu

9. Koledar, stiki, opravila in pošta

9.1 Koledar: pogledi, dogovarjanje sestankov, ponavljanje in opomniki
9.2 Osebe povabite na sestanek
9.3 Souporaba, javna objava in vstavljanje koledarjev na spletno mesto
9.4 Naročanje na zunanji koledar in uvoz koledarja
9.5 Naročanje na sestanke prek strani za naročanje
9.6 Nastavitev delovnega časa in odsotnosti
9.7 Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje
9.8 Naloge: seznami, roki in podrejene naloge
9.9 Koledar in stiki na iPhonu in iPadu
9.10 Koledar in stiki na Androidu z DAVx5
9.11 Koledar in stiki na računalniku Mac
9.12 Koledar in stiki v Thunderbirdu
9.13 Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer
9.14 Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android
9.15 Dodajanje poštnega predala v aplikacijo E-mail
9.16 Branje in pisanje e-pošte, mape in shranjevanje prilog v Datoteke

10. Talk: klepet, klicanje in sestanki

10.1 Kaj je Pogovor Talk in kdo ga ima?
10.2 Začetek pogovora: ena na ena, skupina ali ekipa
10.3 Videoklici in sestanki: kamera, mikrofon, ozadje in dvig roke
10.4 Souporaba zaslona
10.5 Gasten povabiti prek povezave (brez računa)
10.6 Deljenje datotek in skupno ogledovanje v pogovoru
10.7 Talk na vašem telefonu in obvestila
10.8 Kamera ali mikrofon ne deluje, ali pa je gumb za klic siv

11. Organiziranje: Deck, Beležke, Obrazci, Collectives, Preglednice

11.1 Deck: zbirke, seznami in kartice ter skupna uporaba
11.2 Ustvarjanje beležk in uporaba na telefonu
11.3 Vprašalnike in ankete ustvariti, deliti ter si ogledati odzive
11.4 Collectives: skupna zbirka znanja za Vašo ekipo ali društvo
11.5 Razpredelnice: seznami in male zbirke podatkov brez preglednice
11.6 Analytics: podatki v grafikonih
11.7 Nadzorno ploščo in aplikacije uporabljati skupaj

12. Fotografije in Spomini

12.1 Fotografije ali Spomini: katera aplikacija za kaj?
12.2 Časovnica, albumi in mape
12.3 Souporaba albuma z družino ali prijatelji
12.4 Osebe in stvari prepoznavanje in iskanje
12.5 Zemljevid in lokacija, prilagajanje datuma fotografije
12.6 Fotografije iz telefona v Vaš Nextcloud

13. Preklop na vaš Nextcloud WebOké

13.1 Priprava: kaj vzamete s seboj in v katerem vrstnem redu
13.2 Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool
13.3 Prenos Dropboxa s pomočjo Migracije podatkov
13.4 Prenos OneDrive z orodjem Migracija podatkov
13.5 Koledar in stike prenesti iz storitev Google, iCloud ali Outlook (ics in vCard)
13.6 Iz Microsoft 365 v WebOké: datoteke, dokumenti, e-pošta in koledar
13.7 Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder
13.8 Fotografije iz Google Takeout s pravilnim datumom

14. Upravljanje vašega paketa v Moj WebOké

14.1 Stran paketa v Mijn WebOké
14.2 Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite
14.3 Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office
14.4 Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa
14.5 Vaš Nextcloud na lastni domeni (cloud.vasepodjetje.si)
14.6 Posodobitve Nextclouda: kdaj in kako
14.7 Pravice: kdo upravlja kaj v Vašem Nextcloud?
14.8 Asistent UI v Vašem Nextcloud
14.9 Povezovanje lastne UI z Vašim Nextcloud

15. Odpravljanje težav in pogosta vprašanja

15.1 Nextcloud ni dosegljiv ali deluje počasi: najprej preverite to
15.2 Prijava ne uspe: koda, geslo ali upočasnitev
15.3 Aplikacija prikazuje napako "401" ali vedno znova zahteva geslo
15.4 Sinhronizacija na računalniku zatika
15.5 Nalaganje fotografij v telefonu se ustavi
15.6 Koledar ali stiki se ne prikažejo na telefonu
15.7 Opozorilo o potrdilu ali nevarna povezava
15.8 Sporočilo "vzdrževalni način"
15.9 Tako prijavite težavo pri WebOké
15.10 Pogosta vprašanja o paketih, prostoru za shranjevanje in cenah
15.11 Pogosta vprašanja o datotekah, deljenju in sinhronizaciji
15.12 Pogosta vprašanja o koledarju, stikih in telefonu
15.13 Pogosta vprašanja o varnosti in zasebnosti

16. Napredno: vprašanja in rešitve

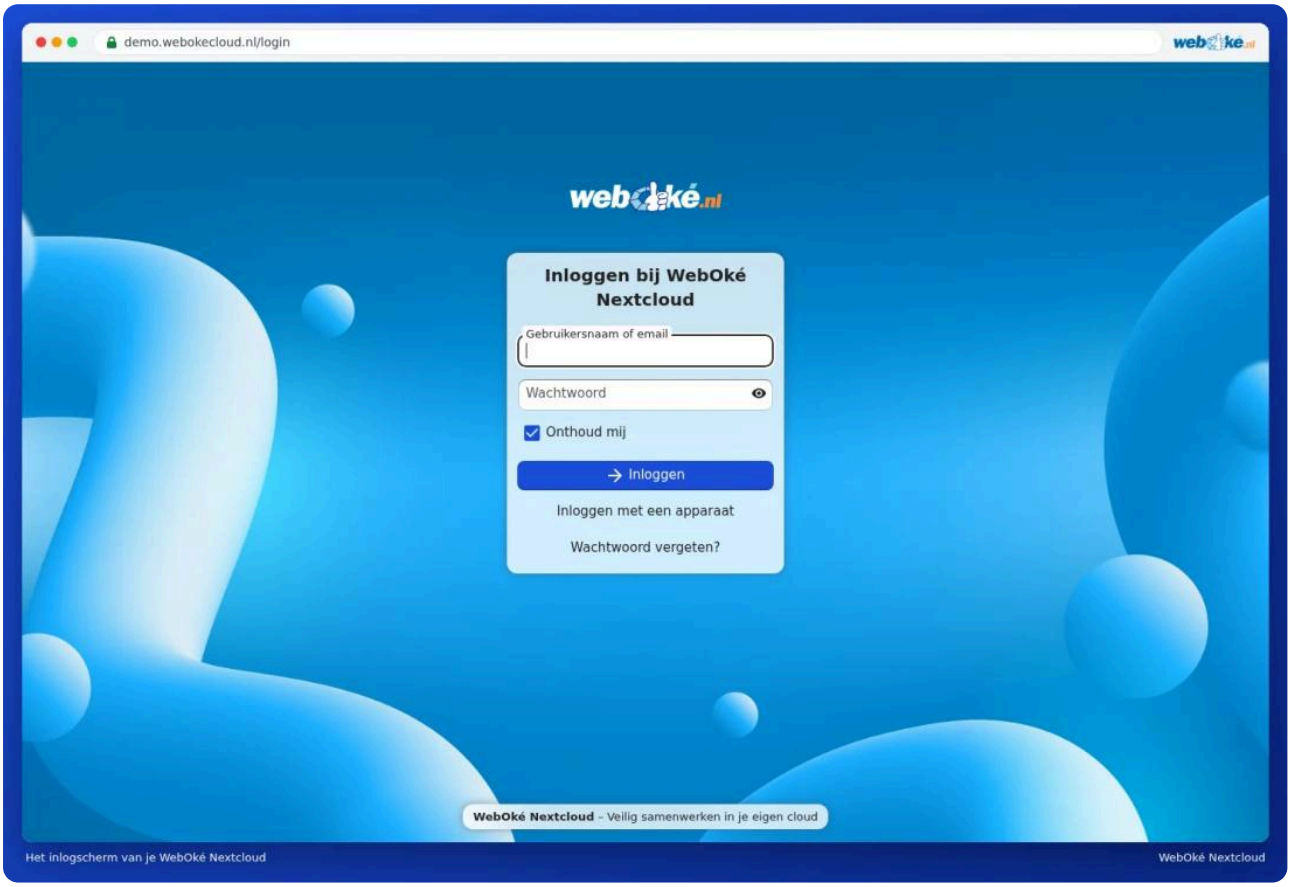
16.1 Datoteke s prepovedanimi znaki počistite, da Windows spet sinhronizira
16.2 Konfliktne kopije v veliki mapi pospraviti brez izgube podatkov
16.3 Prenosnik z malo prostora na disku: pravilna nastavitev navideznih datotek in sprostitve prostora
16.4 Na Macu: pogrešane datoteke po prehodu na File Provider
16.5 Stranka naj dostavi datoteke z zahtevo za datoteko z geslom in datumom veljavnosti
16.6 Mapa društva ali družine, ki ne izgine, ko nekdo preneha
16.7 Znanec odhaja: varen prevzem datotek, koledarja in map v souporabi
16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen
16.9 Outlook in koledar Nextcloud drug ob drugem
16.10 Een openbare agenda of afsprakenpagina in uw website plaatsen
16.11 Podvojene stike po prenosu počistite
16.12 Naloge z vašega iPhona in naprave Android hkrati
16.13 Prenos fotografij iz Google Photos s pravilnimi datumi in albumi
16.14 Ponovna vzpostavitev samodejnega nalaganja fotografij na Androidu po posodobitvi programa
16.15 Omrežni pogon WebDAV, ki po ponovnem zagonu izgine
16.16 Na daljavo zaustaviti ukradeni prenosnik
16.17 IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?
16.18 Selitev Nextclouda na lastno domeno: kaj po tem prilagodite v aplikacijah?
16.19 Deck-zbirka z roki v Vašem koledarju
16.20 Anketa z odzivi neposredno v preglednici
16.21 Popolno šifriranje (end-to-end) na več napravah, ne da bi ostali brez dostopa
16.22 Gosti v sestanku Pogovor Talk s čakalnico (lobby)

1

Spoznavanje

1.1 Kaj je Nextcloud in kaj je WebOké Nextcloud?

Nextcloud je spletno delovno okolje za Vaše datoteke, fotografije, koledar, stike in še več. Zamisel verjetno poznate od storitev Google Drive, Dropbox ali OneDrive: Vaše datoteke so varno shranjene na spletu in do njih lahko dostopate z vsake naprave. Nextcloud ponuja enako, in še precej več. Razlika je v tem, da so pri WebOké Nextcloud Vaši podatki shranjeni na strežniku na Nizozemskem, in ne pri velikem ameriškem tehnološkem podjetju.



Tako se začne: prijavni zaslon Vašega WebOké Nextcloud

Nextcloud: odprta koda iz Evrope

Nextcloud je odprtokodna rešitev. To pomeni, da lahko vsak pregleda in preveri izvorno kodo. Programsko opremo razvija nemško podjetje Nextcloud GmbH skupaj s tisoči prostovoljcev po vsem svetu. Nextcloud uporabljajo vladne institucije, univerze, bolnišnice in podjetja po vsej Evropi. Ker gre za odprto kodo, niste na nikogar vezani: Vaši podatki ostanejo Vaši in jih lahko kadar koli prenesete drugam.

Kaj je WebOké Nextcloud?

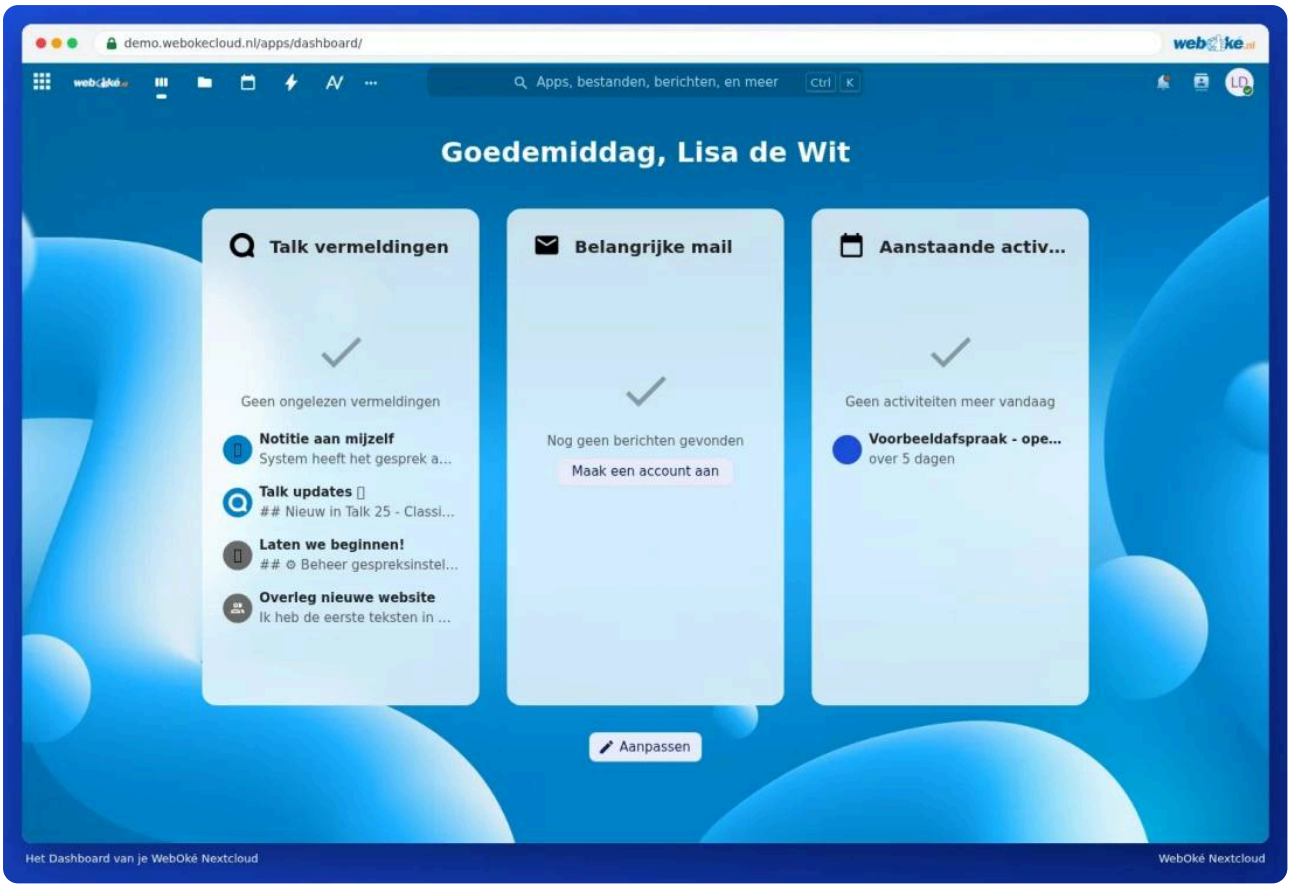
Pri WebOké dobite Nextcloud popolnoma pripravljen za uporabo. Ničesar Vam ni treba sami namestiti, posodabljati ali zavarovati: to storimo mi. Svoj Nextcloud odprete v

brskalniku na lastnem naslovu, na primer *jouwnaam.webokecloud.nl*, ali na lastni poddomeni, kot je *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Vaš lastni strežnik.** S paketom Personal, Family ali Max dobite lasten Nextcloud. Vaše datoteke niso pomešane z datotekami drugih strank. Edino Nextcloud Free je skupen Nextcloud: tam imate svoj račun na strežniku, ki si ga delite z drugimi uporabniki Free.
- **Na Nizozemskem.** Vaši podatki so shranjeni v dveh nizozemskih podatkovnih centrih podjetja NorthC, v Aalsmeerju in Oude Meeru. Oba delujeta na 100 % zeleni elektriki in ponovno uporabljata odvečno toploto.
- **Varno nastavljeno.** Prijava privzeto poteka z dodatno kodo po e-pošti, veljajo strogi pogoji za gesla, prepogosti poskusi z napačnim geslom pa se upočasnijo. Vse o tem lahko preberete v Kako WebOké zaščiti Vaš Nextcloud?.
- **Vzdrževanje z naše strani.** WebOké skrbi, da je Vaš Nextcloud posodobljen, in izdeluje varnostne kopije (glejte Varnostne kopije pri WebOké: kaj hranimo mi in kaj lahko storite sami). Ko izide nova glavna različica, lastnik paketa sam izbere, kdaj bo nanjo prešel, z enim klikom v Mijn WebOké (Posodobitve Nextclouda: kdaj in kako).
- **Pomoč v Vašem jeziku.** Če naletite na težavo, Vam pomagamo prek zahtevka ali UI pomočnika v Mijn WebOké, ali prek WhatsAppa in e-pošte. Pri Nextcloud Free osebna podpora ni na voljo; tam Vam pomagajo baza znanja, ta priročnik in UI pomočnik v Mijn WebOké.

Kaj lahko počnete z njim?

Po prijavi pridete na Nadzorno ploščo. Tam na prvi pogled vidite, kaj se dogaja danes: naslednje sestanke, sporočila in obvestila. Od tam odprete aplikacije. Najpomembnejše so:



Nadzorna plošča: Vaša izhodiščna točka po prijavi

Aplikacija	Kaj z njo počnete	Primerljivo s
Datoteke	Shranjevanje, souporaba in sinhronizacija datotek in map z računalnikom in telefonom	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotografije in Spomini	Ogled fotografij in videoposnetkov, urejanje v albume in souporaba	Google Photos, iCloud Photos
Koledar, Stiki in Naloge	Vaš koledar, adresar in sezname opravil, tudi na telefonu	Google Koledar, Outlookov koledar
E-pošta	Branje obstoječih poštnih nabiralnikov v Vašem Nextcloud	Gmail, Outlook
Notes in Deck	Hitri zapiski in opravilne table s karticami	OneNote, Trello
Euro-Office (s paketom Pisarna)	Urejanje datotek Word, Excel in PowerPoint v brskalniku	Microsoft 365, Google Docs
Pogovor Talk (s paketom Pisarna)	Klepet, klici in video sestanki	Teams, Zoom, WhatsApp

Katere aplikacije so natančno vključene v Vašem paketu, preberite v Katere aplikacije so vključene v moj paket?. Urejanje dokumentov z Euro-Office je razloženo v ločenem priročniku: priročniku za Euro-Office.

Kaj uredi WebOké in kaj uredite Vi sami?

To uredi WebOké	To uredite Vi sami
Strežnik, namestitev in posodobitve Nextcloud	Upravljanje Vaših datotek, map, koledarjev in stikov
Varnost strežnika in varnostne kopije	Izbira dobrega gesla in po potrebi nastavitev aplikacije za preverjanje pristnosti
Naslov Vašega Nextcloud in certifikat (ključavnica v brskalniku)	Souporaba z drugimi in določanje njihovih pravic
Pomoč pri vprašanjih in motnjah	Kot skrbnik: upravljanje uporabnikov in nastavitev v Mijn WebOké

Nasvet: Ste novi uporabnik? Začnite z Prva prijava in nato nadaljujte z Hiter začetek: pet stvari, ki jih naredite prvi dan. Tako boste v nekaj minutah uredili vse potrebno.

1.2 Katere aplikacije so vključene v moj paket?

Vsak WebOké Nextcloud ima stalen nabor aplikacij. Če imate paket z možnostjo Pisarna, se jim pridruži še nekaj aplikacij. V tem članku natančno vidite, kaj imate na voljo.

Aplikacije v vsakem osebnem paketu (Personal, Family in Max)

Aplikacija	Za kaj	Več informacij
Nadzorna plošča	Vaš začetni zaslon s sestanki, obvestili in sporočili	Nadzorno ploščo prilagodite po svoji meri
Datoteke	Shranjevanje, deljenje, vračanje različic in obnavljanje izbrisanih datotek	Aplikacija Datoteke: pregled in pogledi, Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek
Dejavnost	Spremljanje, kaj se dogaja z Vašimi datotekami in skupnimi mapami	Pogovor in dejavnost pri datoteki
Fotografije in Spomini	Urejanje fotografij v albumih, časovnici in na zemljevidu, prepoznavanje oseb in stvari	Fotografije ali Spomini: katera aplikacija za kaj?
Koledar	Sestanki, vabila, skupni koledarji	Koledar: pogledi, dogovarjanje sestankov, ponavljanje in opomniki
Stiki	Vaš imenik, tudi na telefonu	Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje
Naloge	Seznami opravil z roki	Naloge: seznami, roki in podrejene naloge
Elektronska pošta	Branje in pošiljanje iz obstoječega poštnega predala v Nextcloud	Dodajanje poštnega predala v aplikacijo E-mail
Opombe	Hitri zapiski, tudi na telefonu	Ustvarjanje beležk in uporaba na telefonu
Deck	Opravilne table s karticami (kanban)	Deck: zbirke, seznami in kartice ter skupna uporaba
Ekipe	Ustvarjanje skupin ljudi za hitro deljenje z vsemi naenkrat	Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino
WebOké Import Tool	Prenos datotek, fotografij in koledarja iz Google	Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool
Migracija podatkov	Prenos datotek iz Dropbox ali OneDrive	Prenos Dropboxa s pomočjo Migracije podatkov

Poleg tega so na voljo tudi funkcije, ki jih ne vidite kot ločeno aplikacijo, a so vedno prisotne: deljenje prek javne povezave ali po elektronski pošti, omejitev prenosov na

povezavah, različice datotek, koš (Izbrisane datoteke), šifriranje od konca do konca in prijava z dodatno kodo ali aplikacijo za preverjanje pristnosti.

Kaj se doda z možnostjo Pisarna

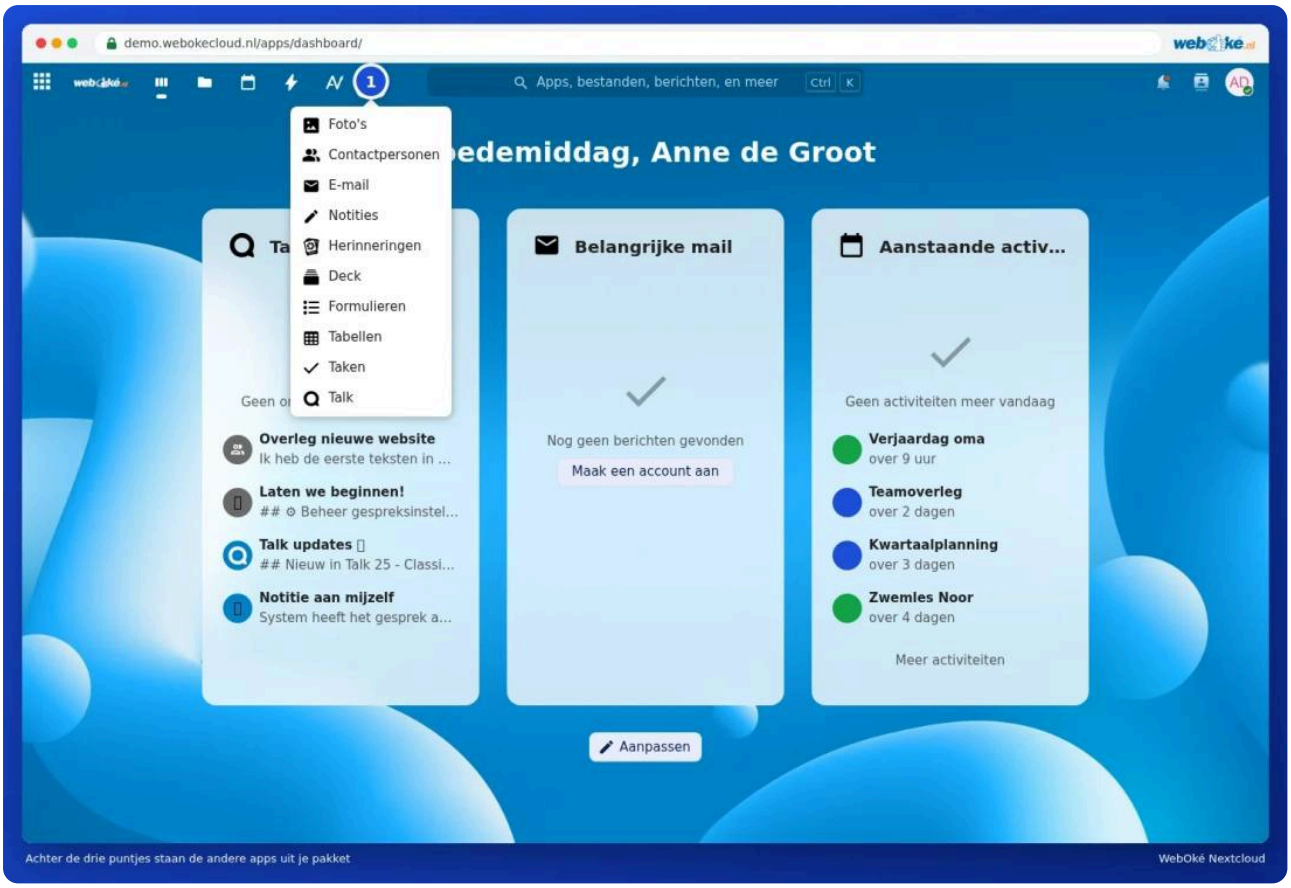
Če Vaš paket vsebuje vsaj eno licenco Office Suite, dobite poleg tega še naslednje aplikacije:

Aplikacija	Za koga	Za kaj
Euro-Office	Uporabniki z licenco	Urejanje dokumentov, preglednic, predstavitev in datotek PDF v brskalniku. Oglejte si priročnik za Euro-Office.
Pogovor Talk	Vsi v paketu	Klepet, klici, videokonference in deljenje zaslona (Kaj je Pogovor Talk in kdo ga ima?)
Vprašalniki	Vsi v paketu	Ankete in prijavni obrazci (Vprašalnike in ankete ustvariti, deliti ter si ogledati odzive)
Collectives	Vsi v paketu	Skupna zbirka znanja ali priročnik (Collectives: skupna zbirka znanja za Vašo ekipo ali društvo)
Razpredelnice	Uporabniki z licenco	Seznami in majhne zbirke podatkov (Razpredelnice: seznami in male zbirke podatkov brez preglednice)
Analytics	Uporabniki z licenco	Podatki v grafikonih (Analytics: podatki v grafikonih)

Pozor: Če možnost Pisarna odstranite iz paketa, te aplikacije izginejo iz menija. Vaši podatki ostanejo shranjeni. Če Pisarno pozneje ponovno vklopite, se Vaši pogovori, vprašalniki in razpredelnice spet prikažejo.

Kako preverite, katere aplikacije imate

Na vrhu zaslona so ikone aplikacij, ki jih največ uporabljate. Kliknite tri pike (1), da vidite ostale aplikacije. Spodaj je prikazan meni za paket z možnostjo Pisarna: v njem so tudi Pogovor Talk, Vprašalniki in Razpredelnice. Pri paketu brez možnosti Pisarna teh ni.



Za tremi pikami so ostale aplikacije iz Vašega paketa

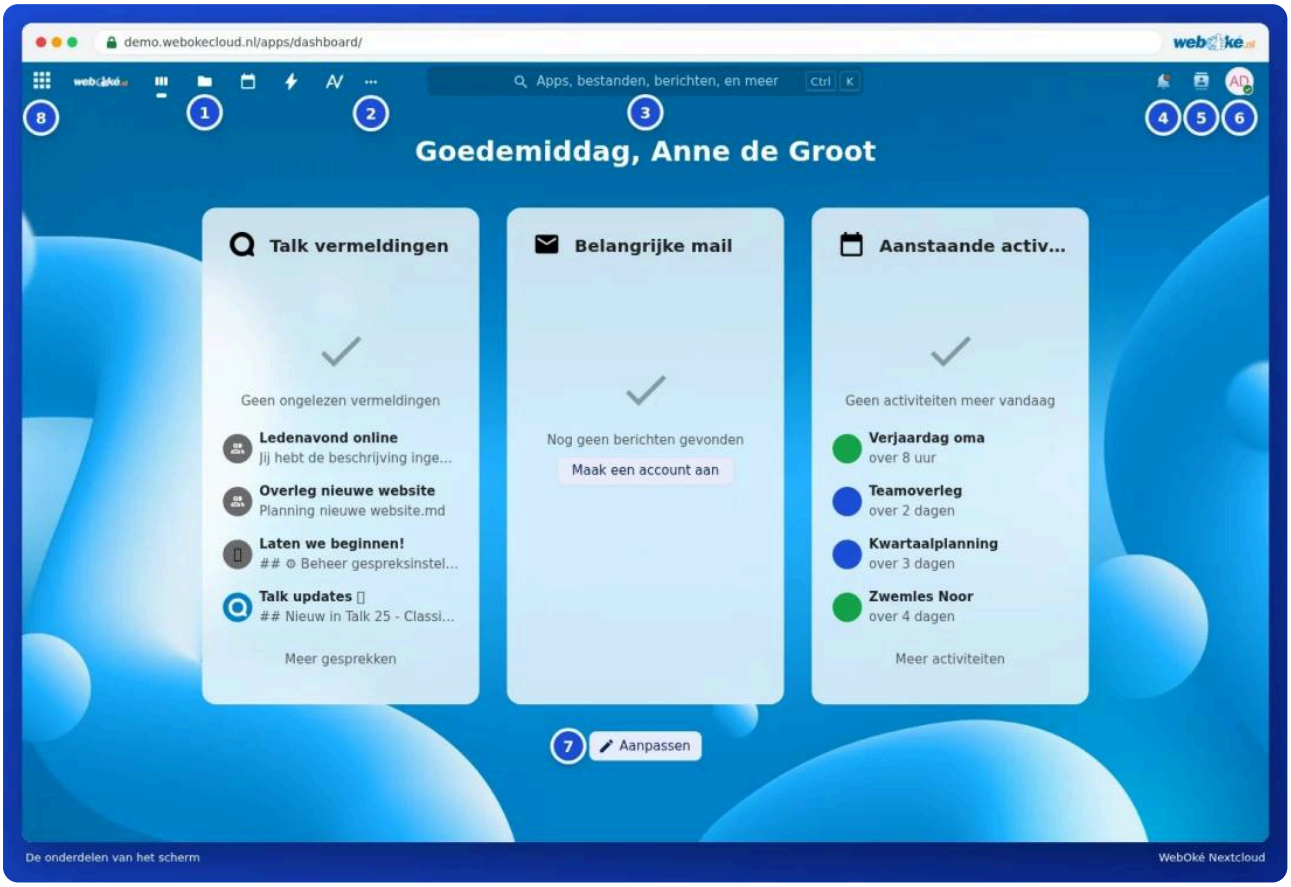
Zgoraj levo je še gumb z devetimi kvadratki. Ta na levi strani odpre meni z vsemi Vašimi aplikacijami, navedenimi druga pod drugo. Več o delih zaslona si lahko preberete v Vodič po zaslonu.

Kaj pa pri Nextcloud Free?

Nextcloud Free je brezplačen račun s 5 GB prostora na skupnem Nextcloud. V njem so osnovne aplikacije za spoznavanje sistema: Datoteke, Fotografije, Koledar, Stiki, Elektronska pošta, Opombe in Naloge. Pisarna, Pogovor Talk in upravljanje uporabnikov niso vključeni. Če želite več, lahko preklopite na plačljiv paket. Oglejte si Nextcloud Free, Personal, Family ali Max: razlike in prehod med paketi.

1.3 Vodič po zaslonu

Vsak zaslon Vaše storitve WebOké Nextcloud ima na vrhu enako modro vrstico. Če poznate to vrstico, se boste povsod znašli. V nadaljevanju si jo bomo ogledali od leve proti desni.

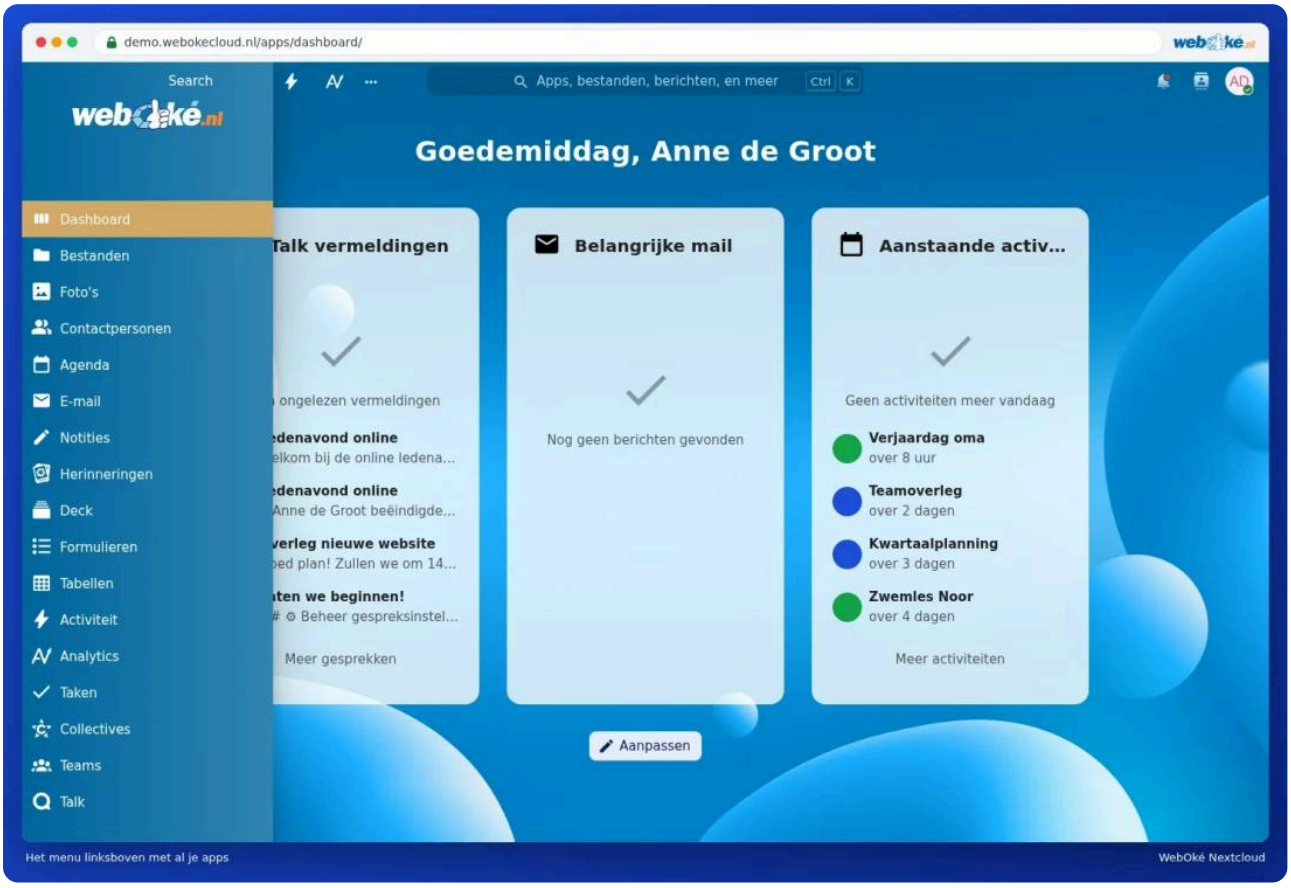


Sestavni deli zaslona

1. **Ikone aplikacij.** Na levi strani vrstice se nahajajo Vaše najpogosteje uporabljene aplikacije, kot so Nadzorna plošča, Datoteke, Koledar, Dejavnost in Analytics. Z miško se pomaknite nad ikono, da vidite njeno ime. Črtica pod ikono prikazuje, v kateri aplikaciji trenutno ste. Logotip WebOké na levi Vas vedno vrne na začetek.
2. **Več aplikacij.** Za tremi pikami se nahajajo aplikacije, ki ne spadajo v vrstico.
3. **Iskalna vrstica.** Hkrati iščite po svojih datotekah, koledarju, opravilih, stikih in pogovorih. Odprete jo lahko tudi s tipkama `Ctrl` + `K`.
4. **Obvestila.** Zvonček dobi rdečo piko, ko se zgodi nekaj novega: nekdo je nekaj delil z Vami, prišlo je opozorilo ali varnostno obvestilo.
5. **Stiki.** Hitro poiščite osebo in ji pošljite e-pošto ali začnite pogovor.
6. **Vaša profilna slika.** Tukaj najdete svoje stanje, nastavitve in odjavo.
7. **Prilagodi.** Samo na nadzorni plošči: izberite, katere bloke (pripomočke) želite videti.
8. **Meni aplikacij.** Gumb z devetimi kvadratki skrajno levo odpre meni z vsemi Vašimi aplikacijami, navedenimi druga pod drugo.

Vse aplikacije na enem mestu

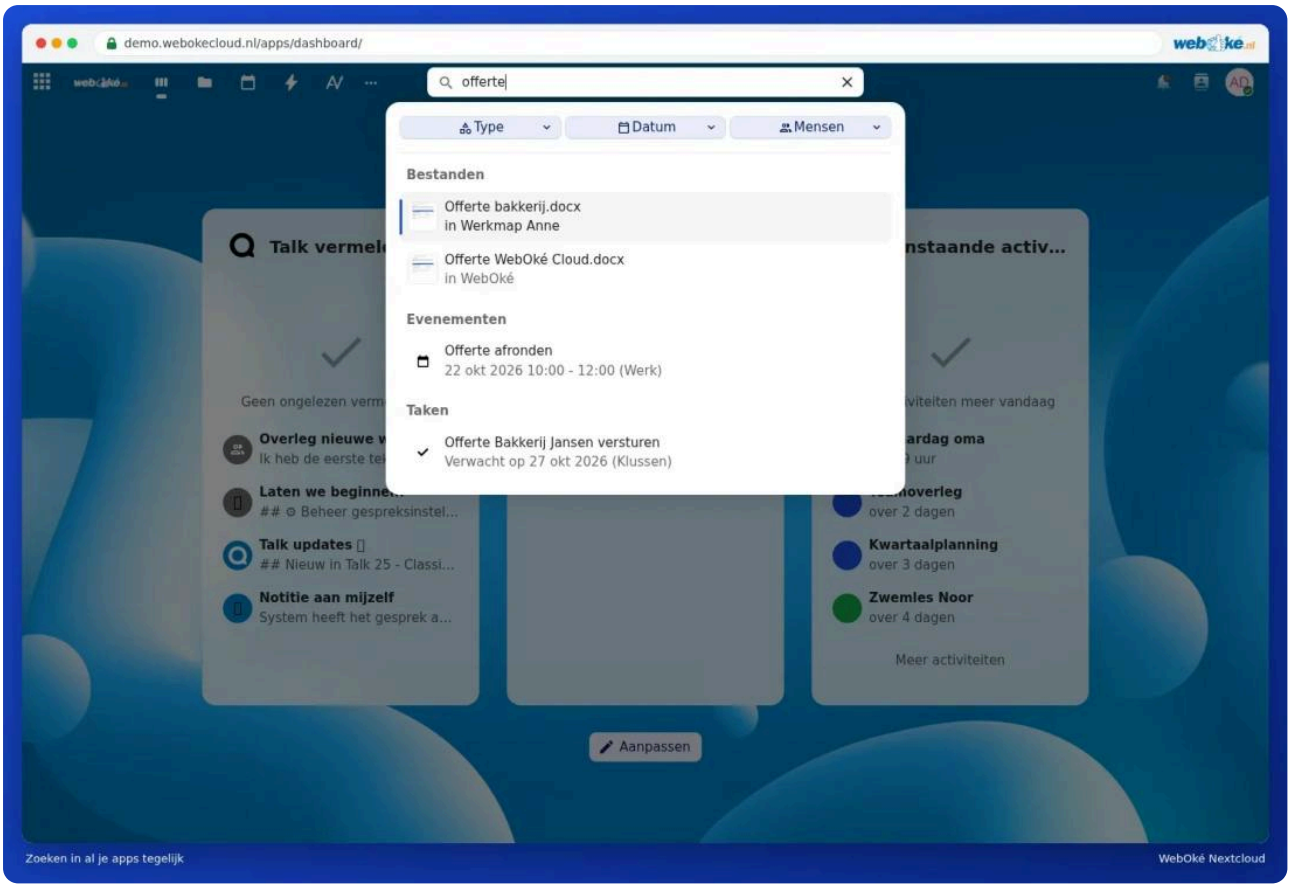
Skrajno levo v vrstici se nahaja gumb z devetimi kvadratki. Kliknite nanj in na levi strani se odpre meni z vsemi Vašimi aplikacijami, navedenimi druga pod drugo, od Nadzorne plošče do Pogovora Talk. Kliknite na aplikacijo, da jo odprete, ali kliknite ob strani, da meni spet zaprete. Na vrhu tega menija se nahaja tudi gumb za iskanje (Search).



Vse aplikacije druga pod drugo prek gumba zgoraj levo

Iskanje

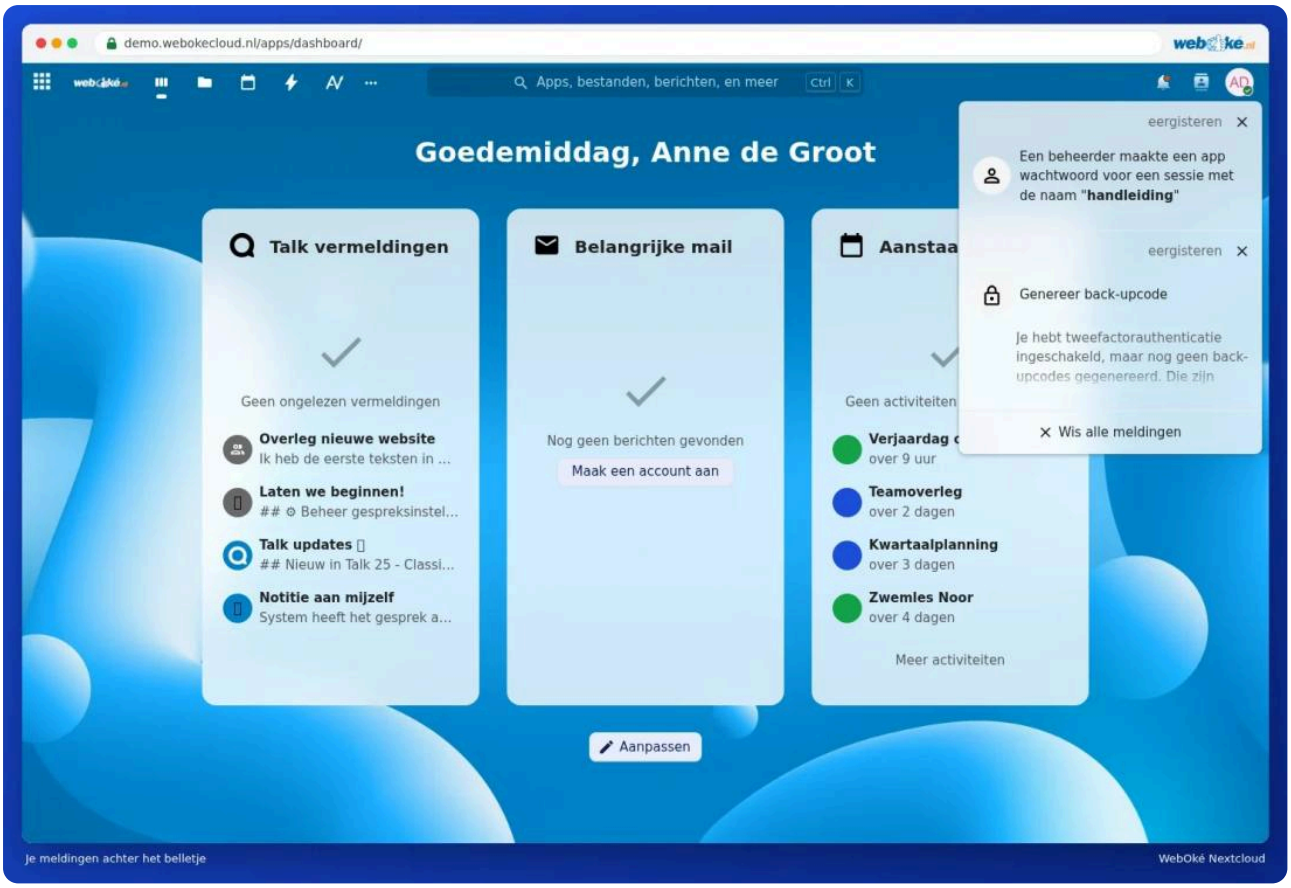
Kliknite na iskalno vrstico in vtipkajte nekaj črk. Takoj se prikažejo rezultati, lepo razvrščeni: datoteke, dogodki, opravila in drugo. Z gumbi Vrsta, Datum in Osebe zožite iskanje. Kliknite na rezultat, da ga odprete.



Eno iskanje najde datoteke, dogodke in opravila

Obvestila

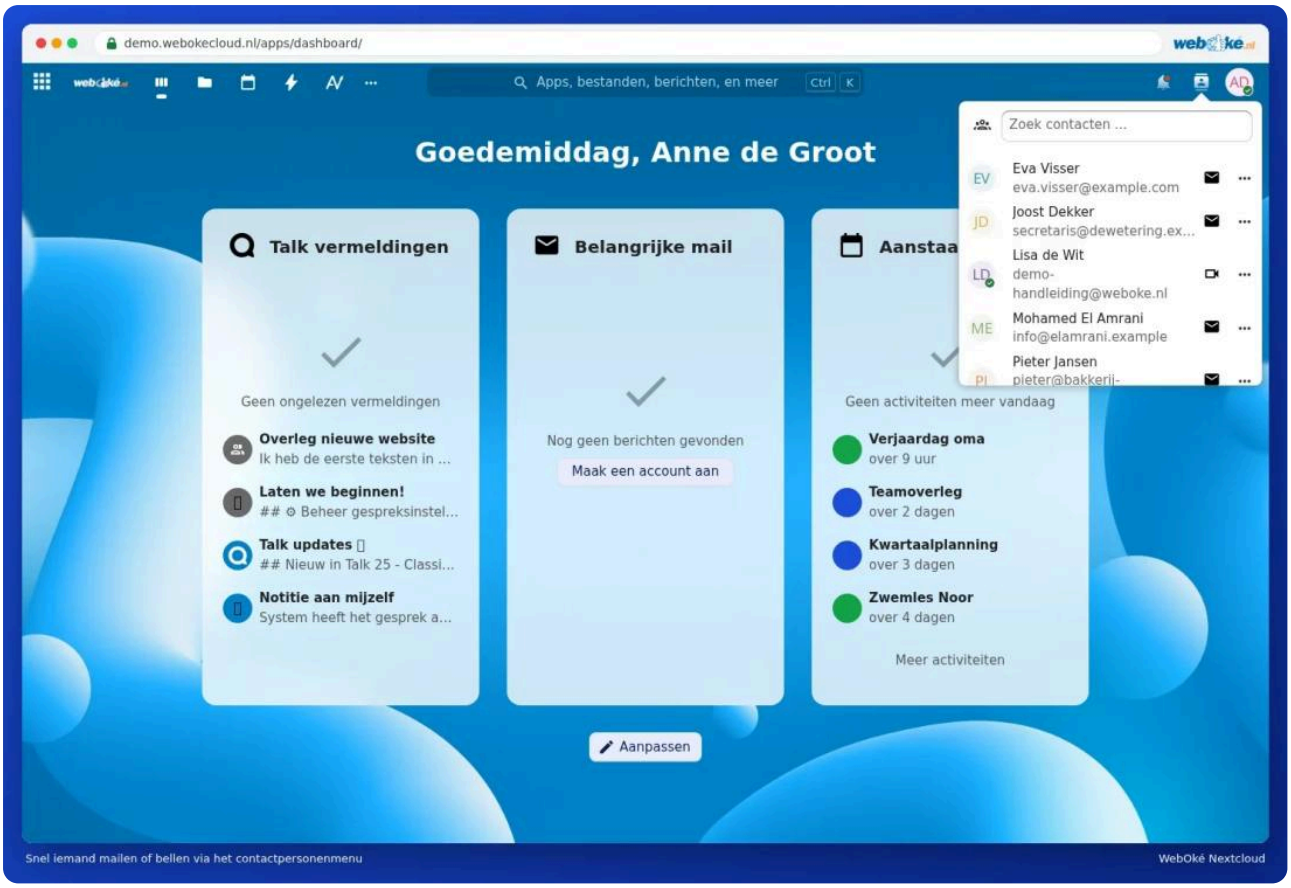
Kliknite na zvonček, da vidite svoja obvestila. S križcem odstranite posamezno obvestilo, z gumbom Opusti vsa obvestila pa v enem koraku počistite celoten seznam. Katera obvestila prejemate in ali prihajajo tudi po elektronski pošti, nastavite sami. Glejte Nastavitev obvestil in e-pošte o dejavnosti.



Vaša obvestila za zvončkom

Stiki

Ikona z vizitko odpre hiter iskalni seznam Vaših stikov in sodelavcev. S kuverto takoj pošljete e-pošto, s kamero pa začnete pogovor v aplikaciji Pogovor Talk (pri paketu s pisarno Office).

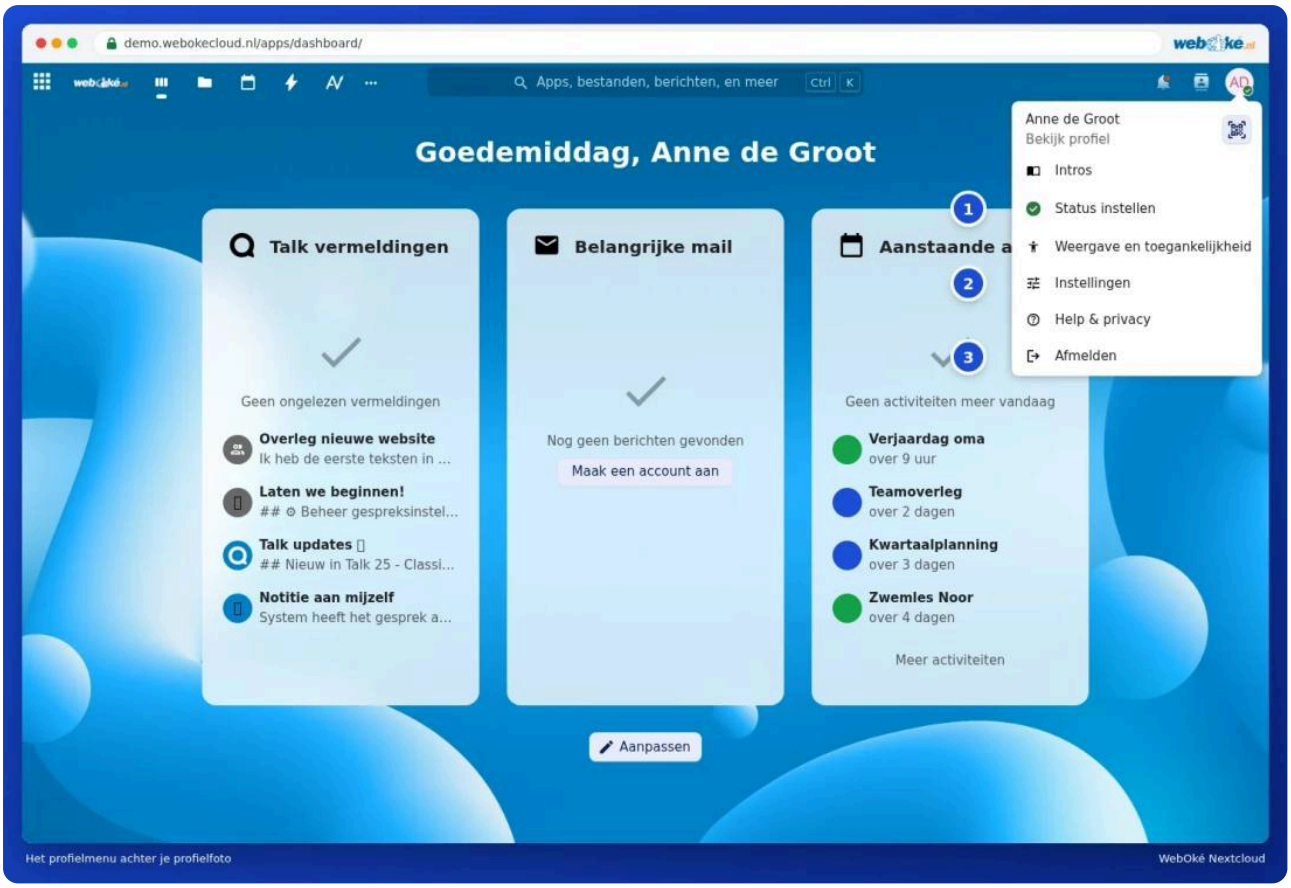


Hitro pošljite e-pošto ali pokličite nekoga

Profilni meni

Kliknite na svojo profilno sliko ali svoje začetnice zgoraj desno. Prikaže se:

- **Ogled profila:** kako drugi vidijo Vaš profil.
- **Uvodi:** kratki vodiči po storitvi Nextcloud, podobni tistim iz uvodnega okna ob prvem obisku (Prva prijava).
- **Nastavi stanje** (1): prikazuje, ali ste na voljo, odsotni ali zasedeni. Glejte Nastavitev stanja: na voljo, trenutno ne spremljam ali ne moti.
- **Prikaz in dostopnost:** svetla ali temna tema, ozadje in pisava.
- **Nastavitve** (2): Vaš profil, jezik, varnost, obvestila in drugo.
- **Pomoč in zasebnost:** pomoč in informacije o sami storitvi Nextcloud.
- **Odjava** (3): izpis iz sistema. To vedno storite, kadar delate na računalniku, ki ni Vaš.



Profilni meni za Vašo profilno sliko

Nasvet: Nekatere nastavitve in gumbi so (še) v angleščini, na primer Profile & contact in Language & locale. To je zato, ker teh besedil storitev Nextcloud še ni prevedla. V tem priročniku jih poimenujemo tako, kot jih vidite na svojem zaslonu.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ali Max: razlike in prehod med paketi

WebOké ima štiri pakete Nextcloud. Vsi delujejo enako, razlikujejo pa se po shrambi, številu uporabnikov in dodatnih možnostih. Trenutne cene najdete na www.weboke.nl/nextcloud.

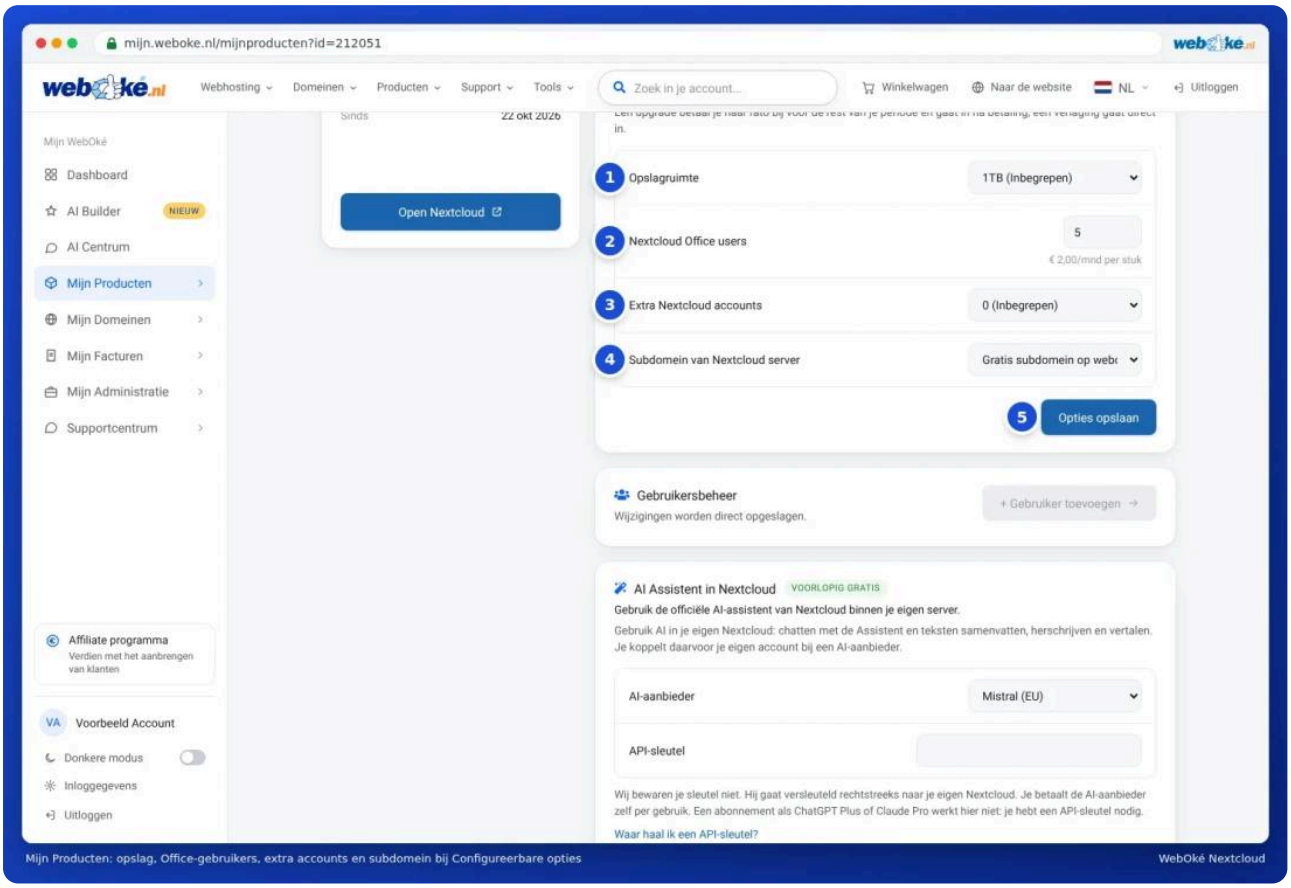
	Free	Personal	Family	Max
Vrsta Nextcloud	V souporabi (lasten račun)	Lasten strežnik	Lasten strežnik	Lasten strežnik
Shramba	5 GB	250 GB, razširljivo na 500 GB	500 GB, razširljivo na 1 TB	1 TB, razširljivo na 2 ali 5 TB
Uporabniki	1	1	5	10, razširljivo do 100
Upravljanje uporabnikov v Mijn WebOké	Ne	Da	Da	Da
Pisarna (Euro-Office, Pogovor Talk in več)	Ne	Možnost, 1 licenca	Možnost, do 5 licenc	Možnost, do 25 licenc
UI Pomočnik z lastnim ključem API	Ne	Ne	Da	Da
Lastna poddomena (cloud.vasepodjetje.nl)	Ne	Ne	Možnost	Možnost
Pomoč	Baza znanja in UI pomočnik	Vstopnica, UI pomočnik, WhatsApp in e-pošta	Vstopnica, UI pomočnik, WhatsApp in e-pošta	Vstopnica, UI pomočnik, WhatsApp in e-pošta

Kateri paket je primeren za Vas?

- **Free** je namenjen spoznavanju storitve. Shranite nekaj datotek, Vaš koledar in stike ter odkrijete, kako Nextcloud deluje.
- **Personal** je za eno osebo, ki želi vse svoje datoteke, fotografije in koledar imeti v lastnem oblaku. Z licenco za Pisarno lahko dokumente urejate tudi v brskalniku.
- **Family** je za družino ali manjšo ekipo. Vsak ima svoj račun in svoje datoteke, mape, koledarje in albume pa si lahko preprosto delite.
- **Max** je za podjetja, društva in večje ekipe. Shrambo in število uporabnikov razširite, ko rastete.

Razširitev ali prehod na drug paket

Več shrambe, dodatne uporabnike ali licence za Pisarno urejate sami v Mijn WebOké. Odprite Mijn Producten in nato svoj paket Nextcloud. Pri možnosti **Nastavljive možnosti** izberete, kaj potrebujete, in kliknete na Shranite možnosti.



Pri Nastavljivih možnostih razširite svoj paket

- **Za nadgradnjo** plačate sorazmerni del za preostanek obdobja. Velja takoj, ko plačate.
- **Prehod na nižjo možnost** velja takoj. Poskrbite, da bodo Vaše datoteke ustrezale manjši shrambi.
- **Prehod na večji paket**, na primer iz Personal na Family, je mogoč kadarkoli. Vaše datoteke ostanejo nespremenjene.
- **Prehod iz Free na plačljivi paket** pomeni prehod na lasten Nextcloud strežnik. Kako prenesete svoje datoteke, preberite v Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Vse o upravljanju Vašega paketa, na primer ustvarjanje uporabnikov in dodeljevanje licenc, preberite od Stran paketa v Mijn WebOké naprej.

1.5 Kateri brskalniki, aplikacije in naprave delujejo?

Vaš WebOké Nextcloud deluje na skoraj vsaki napravi. V brskalniku Vam ni treba ničesar namestiti. Za računalnik in telefon so na voljo brezplačne aplikacije, ki samodejno posodabljajo Vaše datoteke, koledar in stike.

Brskalniki

Uporabljajte najnovejšo različico enega od teh brskalnikov:

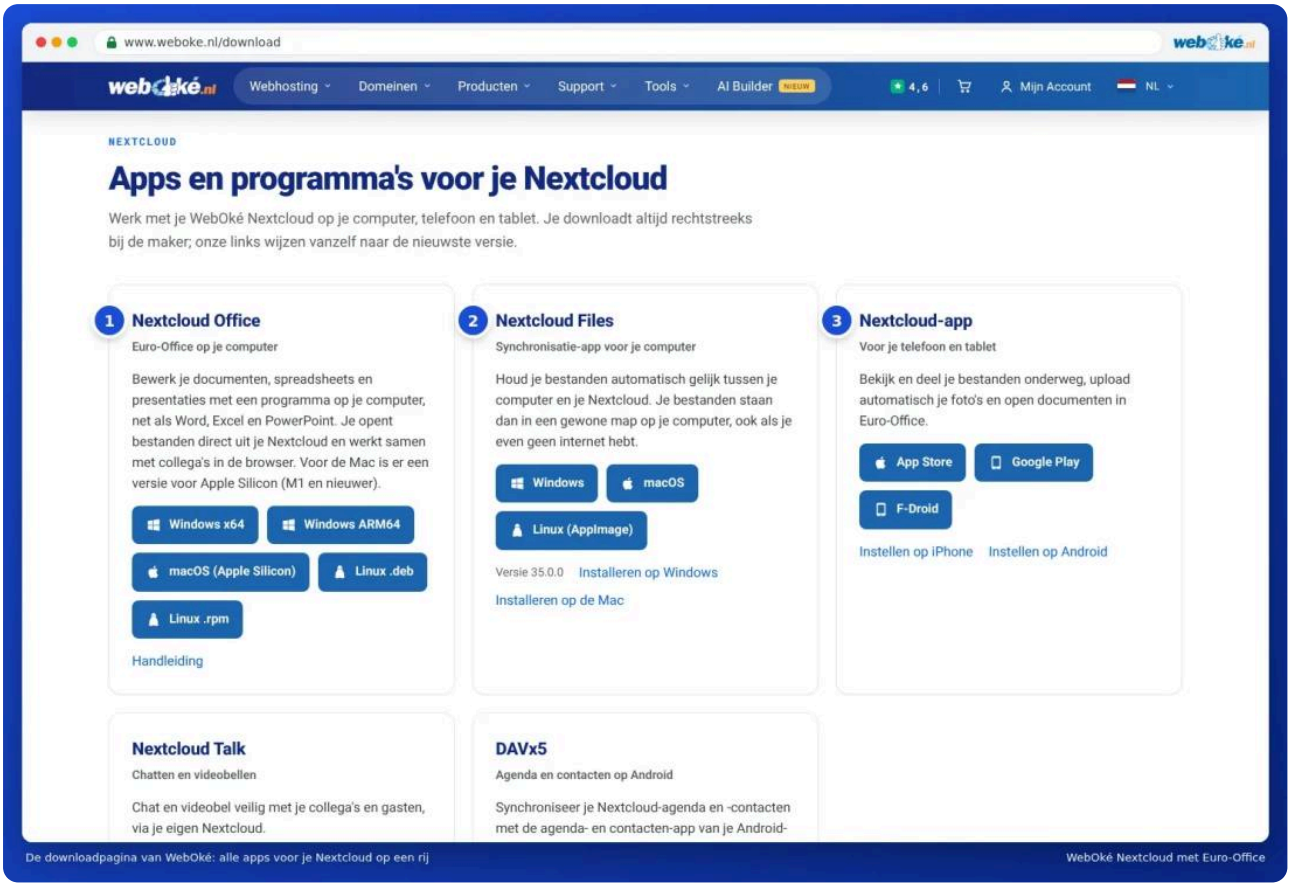
Brskalnik	Deluje na
Google Chrome ali Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone in iPad

Nasvet: Ali gumb ne naredi ničesar ali pa je zaslon videti čudno? Najprej posodobite brskalnik in osvežite stran. Če to ne pomaga, poskusite z zasebnim oknom. Če tam deluje pravilno, Vam pri tem moti neka razširitev brskalnika (na primer zaviralnik oglasov).

Aplikacije za računalnik in telefon

Kaj	Aplikacija	Kje jo dobite	Več informacij
Sinhronizacija datotek na Windows, Mac ali Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Zakaj namizna aplikacija? Brskalnik, aplikacija ali omrežni disk
Urejanje dokumentov na računalniku	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Priročnik za Euro-Office
Datoteke in fotografije na telefonu ali tablici	Nextcloud	App Store in Google Play	Katere aplikacije potrebujete na telefonu in tablici?
Klepet in klici (z Pisarno)	Nextcloud Talk	App Store in Google Play	Talk na vašem telefonu in obvestila
Zapiski na telefonu	Nextcloud Notes	App Store in Google Play	Ustvarjanje beležk in uporaba na telefonu
Koledar in stiki na iPhone in iPad	Vgrajeno v iOS, aplikacija ni potrebna		Koledar in stiki na iPhonu in iPadu

Koledar in stiki na Android	DAVx5	Google Play	Koledar in stiki na Androidu z DAVx5



Vse aplikacije za Vaš Nextcloud se nahajajo na www.weboke.nl/download

Aplikacije drugih ponudnikov

Vaš Nextcloud sodeluje tudi s številnimi programi, ki uporabljajo odprte standarde, kot so Thunderbird, koledar in stiki na Vašem Mac računalniku ter Outlook z dodatno povezavo. Taki programi skoraj vedno potrebujejo **geslo aplikacije**, ker Vaš WebOké Nextcloud deluje z dodatno prijavno kodo. Kako to poteka, si lahko preberete v Gesla programov: kdaj in kako.

Pozor: Uporabljajte samo aplikacije iz uradnega App Store, Google Play ali www.weboke.nl/download. Neznana aplikacija, ki zahteva Vaše geslo za Nextcloud, lahko Vaše podatke posreduje drugim.

2

Prvi koraki

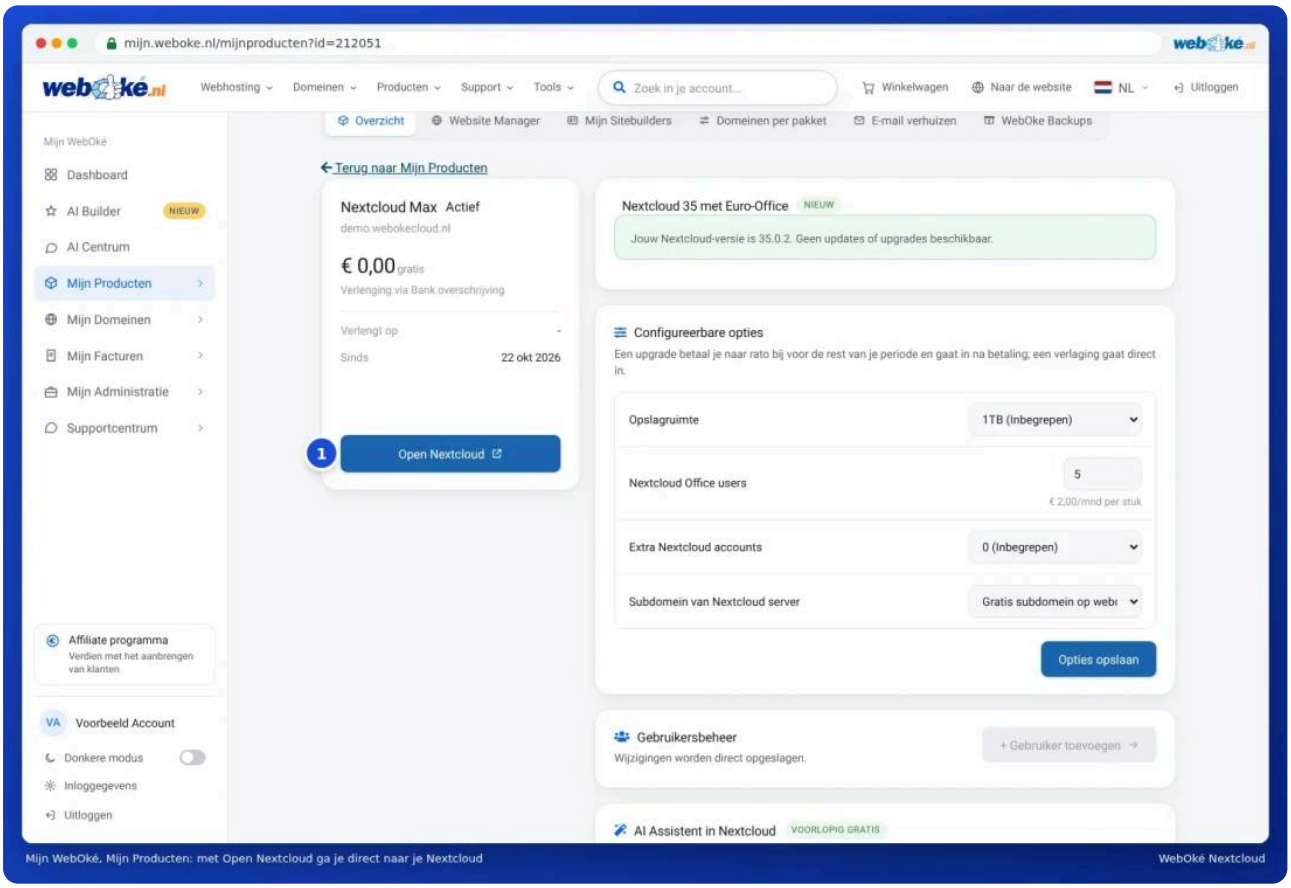
2.1 Prva prijava

Vaš WebOké Nextcloud je pripravljen. V tem članku se boste prvič prijavili. To poteka v treh korakih: odprete naslov, vnesete uporabniško ime in geslo ter vnesete kodo iz e-pošte.

Kaj potrebujete?

- **Naslov svojega Nextclouda.** To je na primer *jouwnaam.webokecloud.nl*, ali lasten naslov, kot je *cloud.jouwbedrijf.nl*. Pri Nextcloud Free je naslov *free.webokecloud.nl*.
- **Vaše uporabniško ime in geslo.** Če ste paket naročili sami, ste ju izbrali ob naročilu. Če je nekdo drug ustvaril račun za Vas, ju prejmete od te osebe, upravitelja paketa.
- **Dostop do svoje e-pošte.** Ob prijavi prejmete kodo po e-pošti.

Ste lastnik paketa? Potem se lahko prijavite tudi v Mijn WebOké, greste na Mijn Producten in odprete svoj paket Nextcloud. Z gumbom **Open Nextcloud** (1) pridete neposredno na pravi naslov.



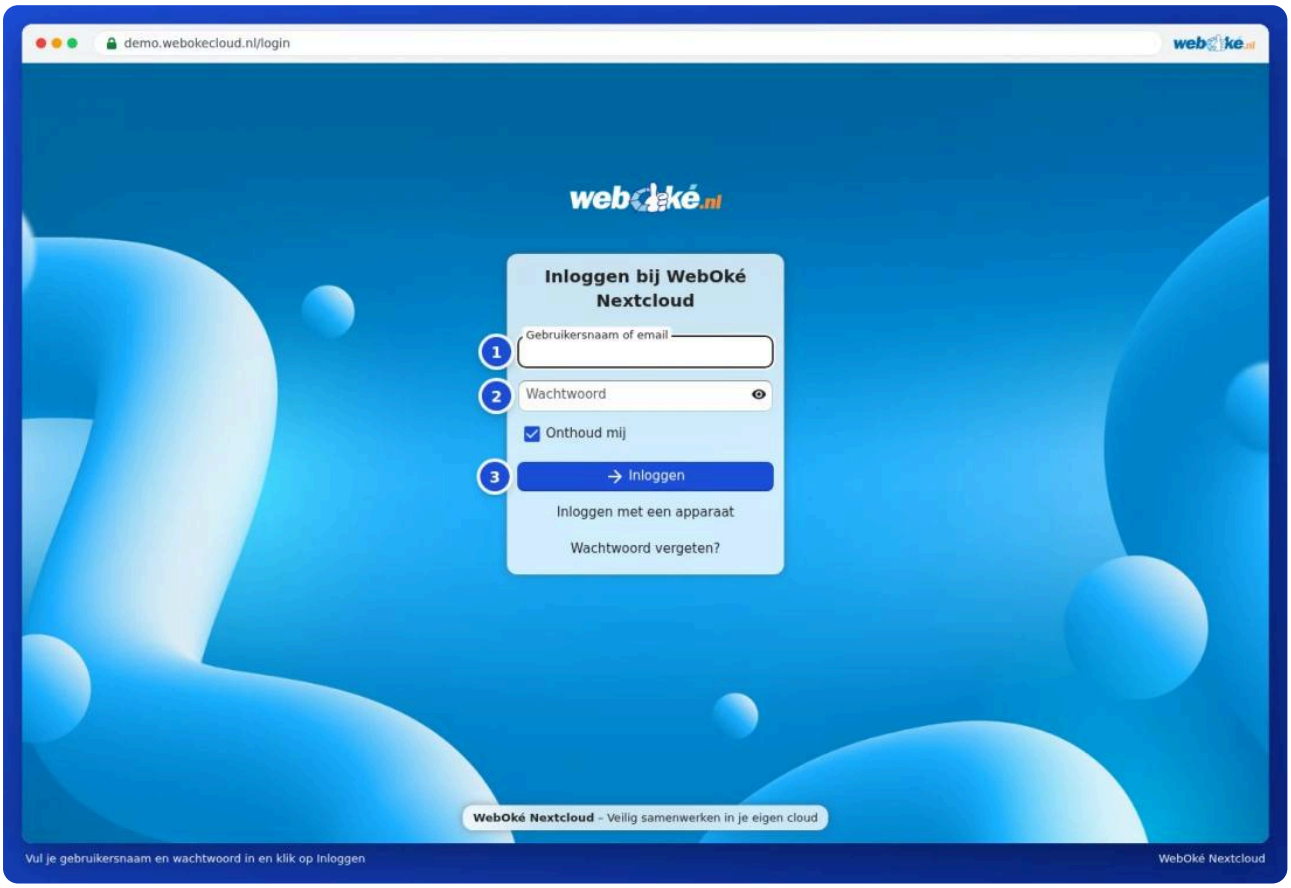
V Mijn WebOké Vas Open Nextcloud popelje v Vaš Nextcloud

Korak 1: uporabniško ime in geslo

1. Odprite brskalnik in v naslovno vrstico vnesite naslov svojega Nextclouda.
2. Vnesite svoje uporabniško ime ali e-poštni naslov (1).

3. Vnesite svoje geslo (2). Z ikono očesa na desni strani polja vidite, kaj tipkate.
4. Kliknite **Prijava** (3).

Kljukica **Zapomni si** je privzeto vklopljena: tako ostanete na tem računalniku dlje časa prijavljeni. Če sedite za računalnikom, ki ni Vaš, kljukico odstranite. Več o možnosti **Prijava z napravo** preberete v Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod, o možnosti **Ali ste pozabili geslo?** pa v Spreminjanje ali pozabitev gesla.



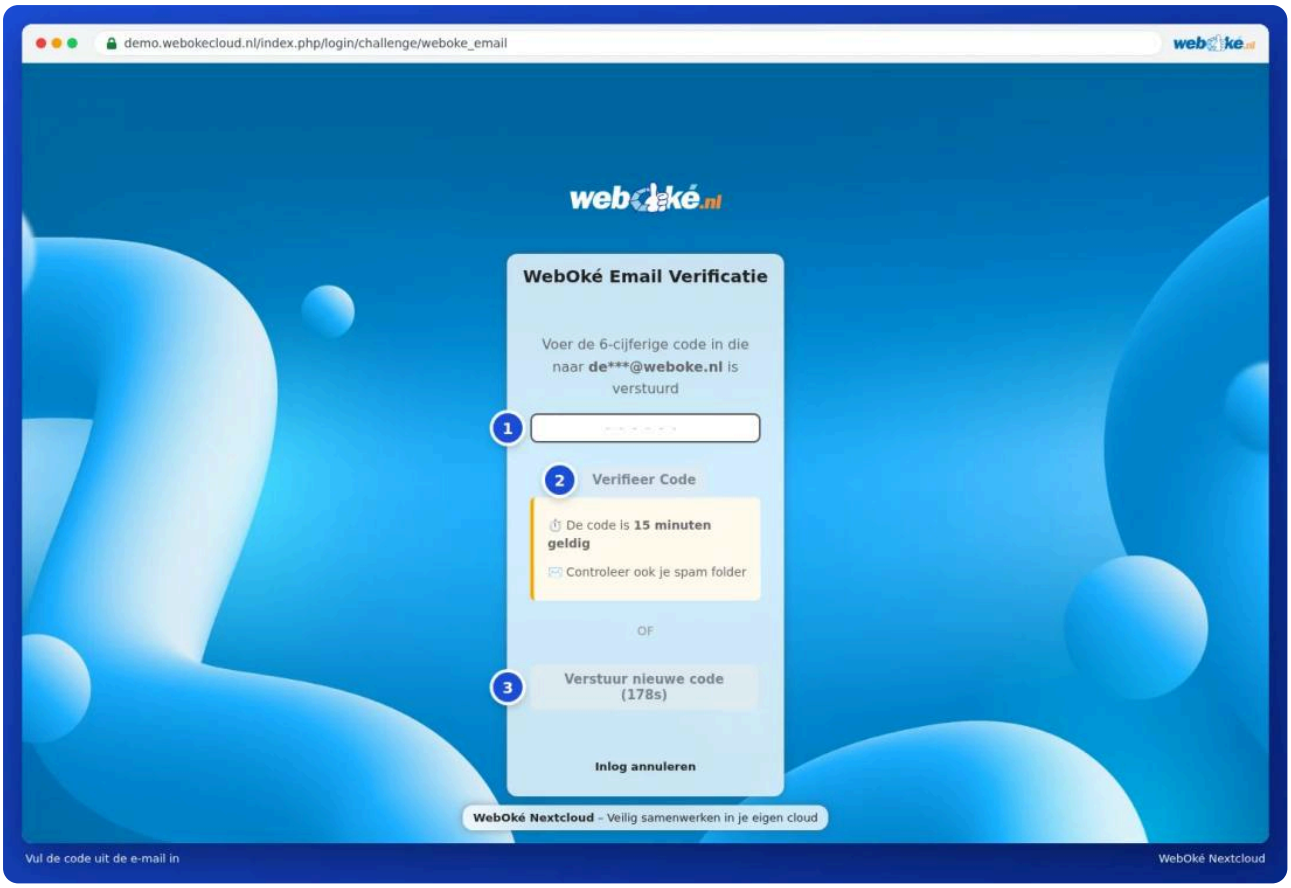
Vnesite svoje podatke in kliknite Prijava

Korak 2: koda iz e-pošte

Po geslu Vaš Nextcloud zahteva šestmestno kodo. Ta koda je bila pravkar poslana na Vaš e-poštni naslov. Tako je Vaš Nextcloud prepričan, da ste res Vi, tudi če bi kdo drug poznal Vaše geslo.

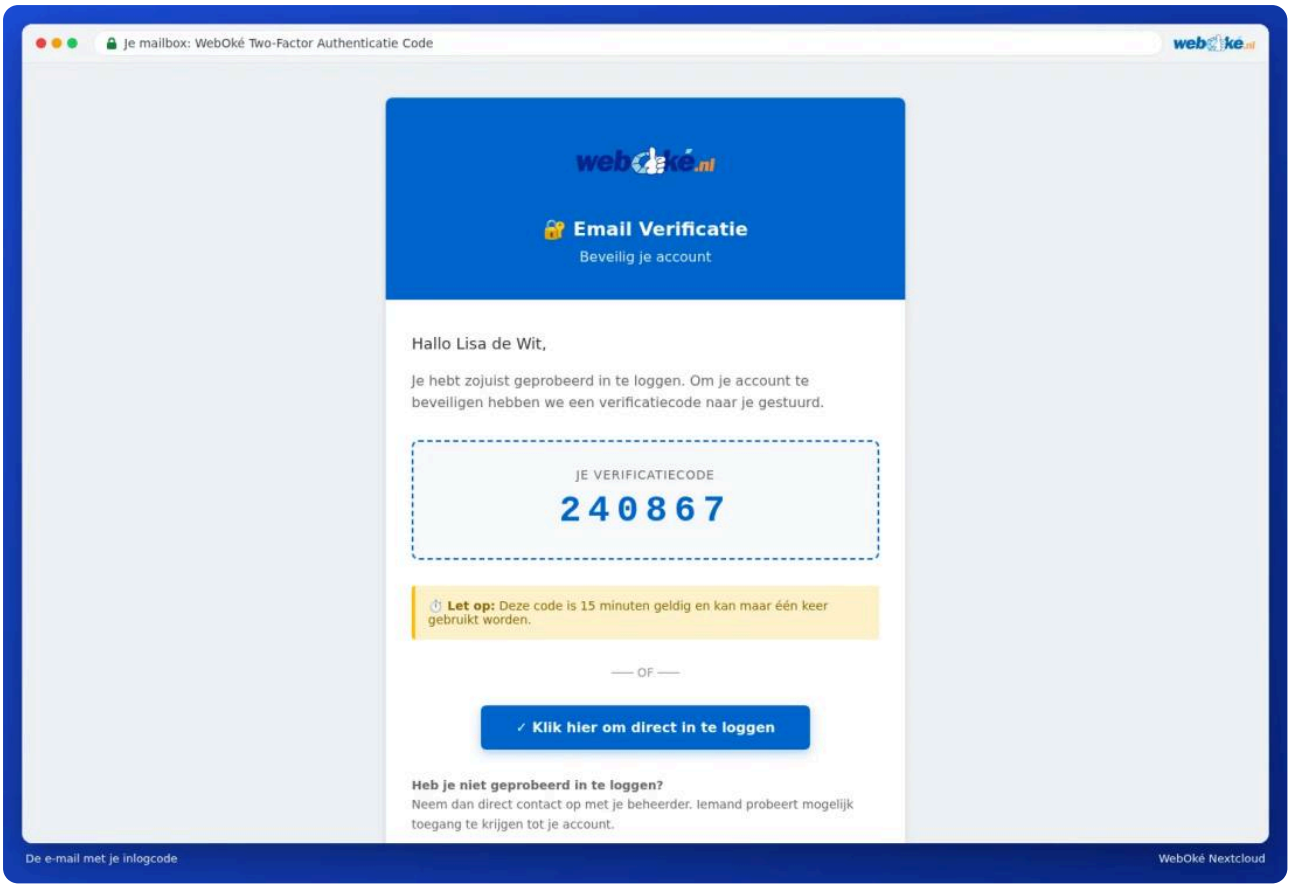
1. Odprite svoj e-poštni predal. Prejeli boste sporočilo od **WebOké Nextcloud** z zadevo *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Vnesite šest številk v polje za kodo (1). Na telefonu lahko kodo pogosto tapnete neposredno nad tipkovnico.
3. Ko so vnesene vse tri šifre, se postopek običajno nadaljuje samodejno. Če se nič ne zgodi, kliknite **Overi** (2).

Nad poljem za kodo vidite, na kateri naslov je bila koda poslana. Del naslova je zakrit z zvezdicami, da ga mimoidoči ne more prebrati.



Vnesite šest številk iz e-poštnega sporočila

Berete e-pošto na isti napravi? Potem lahko kliknete tudi na povezavo v sporočilu. Takoj boste prijavljeni, brez prepisovanja kode.



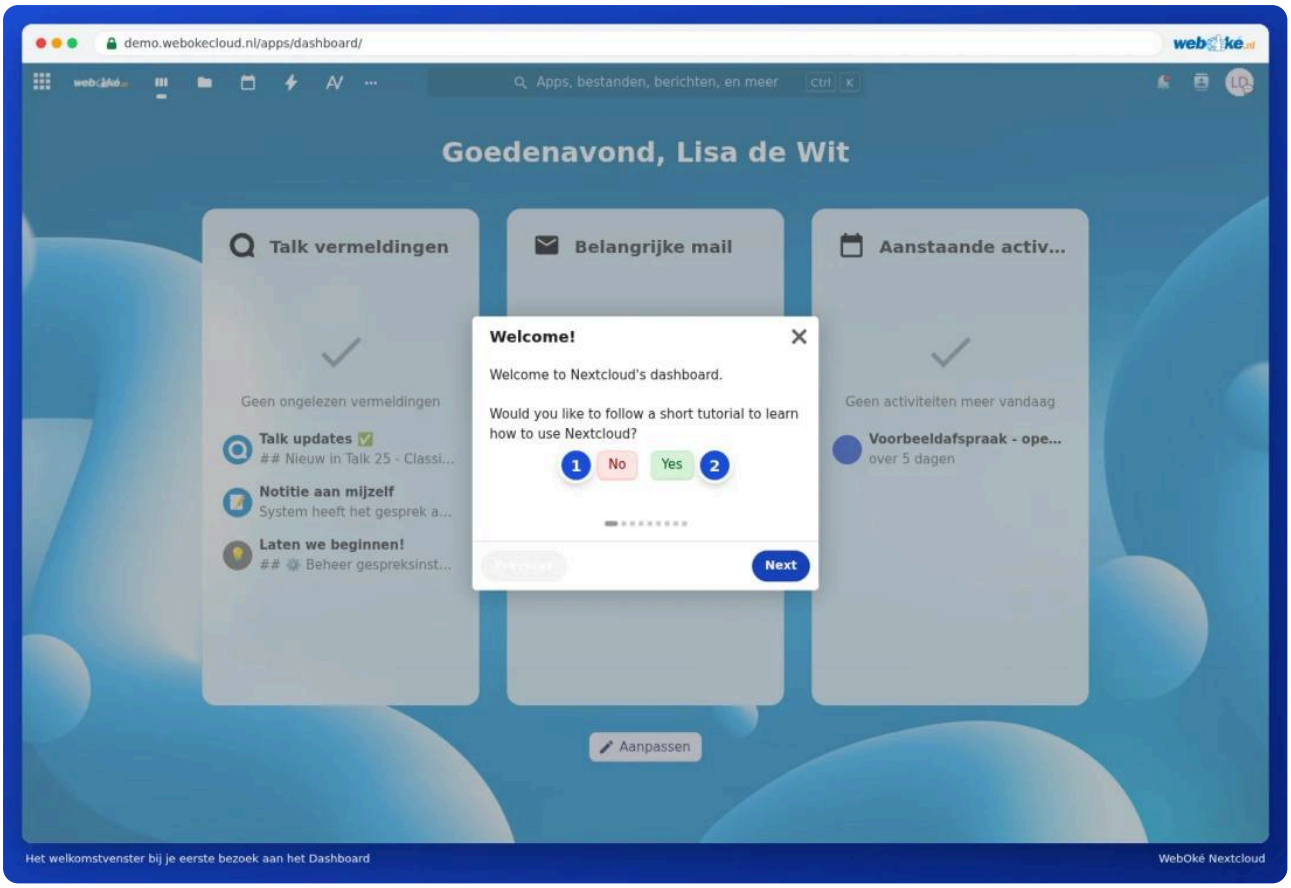
E-poštno sporočilo s Vašo prijavno kodo

Niste prejeli sporočila? Preverite mapo z neželeno pošto. Po treh minutah lahko z gumbom **Verstuur nieuwe code** (3) zahtevate novo kodo; gumb odšteva sekunde. Če si vendarle premislite, kliknite **Prekliči prijavo**. Vse o kodi in kaj storiti, če je ne prejmete, preberete v Prijavna šifra po elektronski pošti: kako deluje in kaj storiti, če sporočilo ne prispe.

Nasvet: Se Vam zdi neprijetno iskati sporočilo ob vsaki prijavi? Nastavite tudi aplikacijo za preverjanje pristnosti. Potem lahko odslej prepišete kodo tudi s telefona. Glejte Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod.

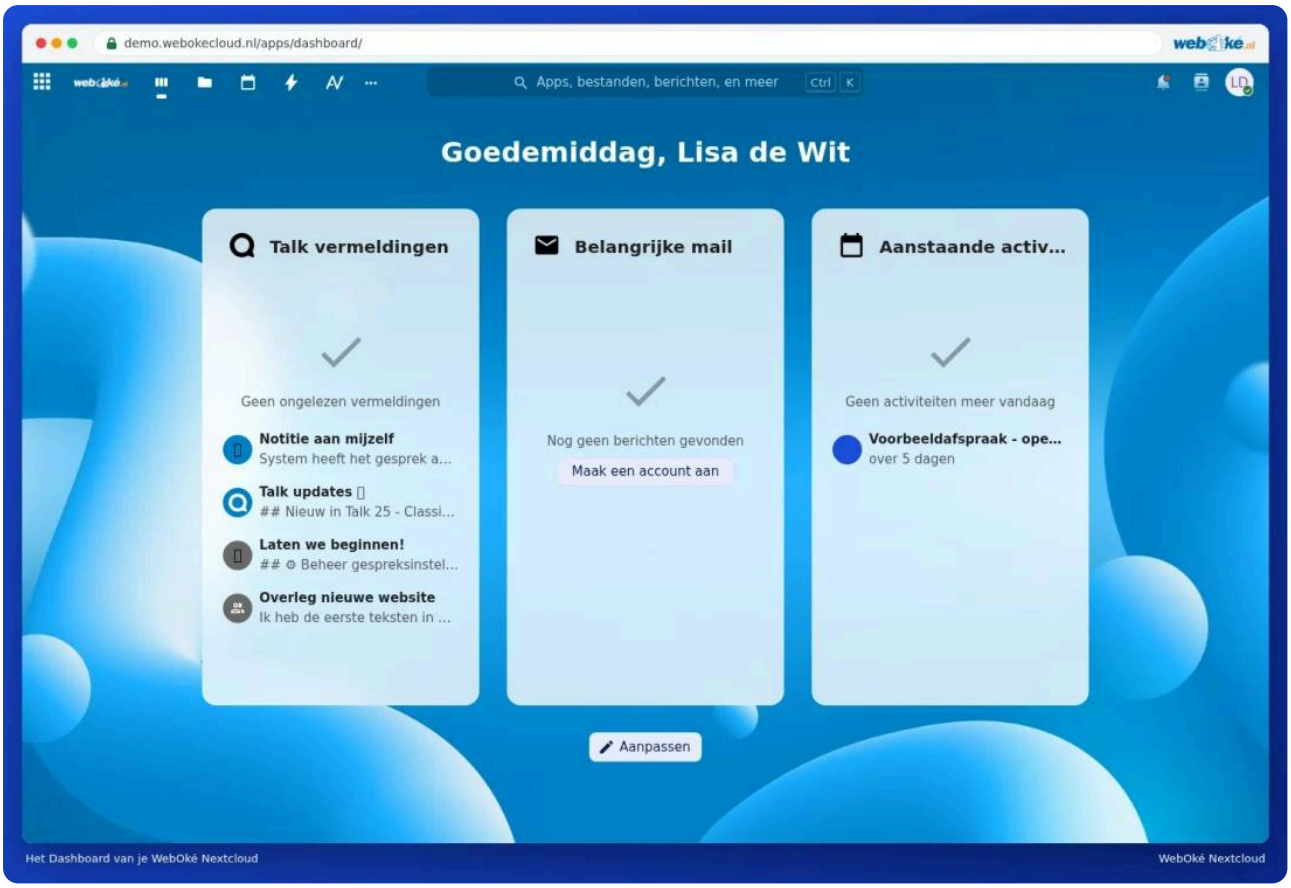
Korak 3: dobrodošli!

Prijavljeni ste. Znašli se boste na Nadzorni plošči. Ob prvem obisku se prikaže pozdravno okno Nextclouda. To je (še) v angleščini. Izberite **Yes** (2) za kratek ogled gumbov ali **No** (1), da začnete sami. Okno zaprete tudi s križcem.



Pozdravno okno ob prvem obisku

Nato se prikaže Vaša Nadzorna plošča. Kaj vsi gumbi počnejo, preberete v Vodič po zaslonu.



Vaša Nadzorna plošča po prijavi

Ostanite prijavljeni

Z vklopljeno možnostjo Zapomni si ostanete na tem računalniku dlje časa prijavljeni, tudi če zaprete brskalnik. Na lastnem računalniku je to priročno. Če delate na računalniku nekoga drugega, se vedno odjavite: kliknite na svojo profilno sliko in izberite **Odjava**.

Vam ne uspe?

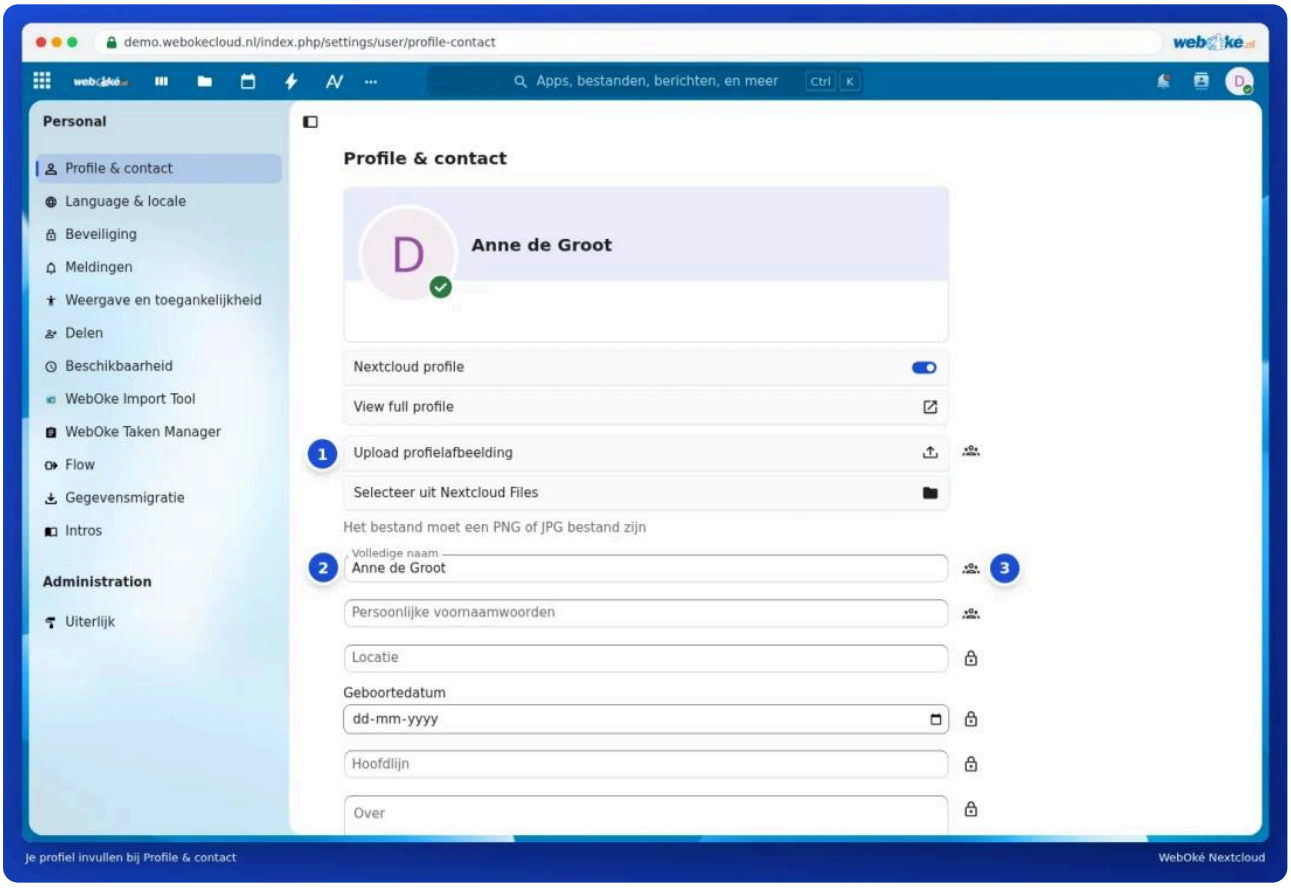
Kaj vidite?	Kaj storite?
Napačna prijava ali geslo.	Preverite velike začetnice in ali je vklopljen Caps Lock. Ali ste pozabili geslo? Glejte Spreminjanje ali pozabitev gesla.
Ne prejmete sporočila s kodo	Preverite mapo z neželeno pošto in počakajte nekaj minut. Glejte Prijavna šifra po elektronski pošti: kako deluje in kaj storiti, če sporočilo ne prispe.
Sporočilo o preveč ali neveljavnih poskusih prijave	Nekaj časa boste morali počakati. Glejte Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti.
Stran se ne naloži ali Vas brskalnik opozori na nevarno povezavo	Preverite naslov. Glejte Nextcloud ni dosegljiv ali deluje počasi: najprej preverite to in Opozorilo o potrdilu ali nevarna povezava.

2.2 Izpolnitev profila: ime, slika, e-poštni naslov, jezik in časovni pas

Izpolnjen profil je koristen za Vas in za ljudi, s katerimi sodelujete. Vidijo Vaše ime in sliko, ko kaj delite, Vi pa prejemate obvestila in kode za prijavo na pravi e-poštni naslov. Izpolnitev traja le dve minuti.

Do svojega profila

1. Kliknite zgoraj desno na svojo sliko profila ali svoje začetnice.
2. Izberite **Nastavitve**.
3. Znašli se boste neposredno na strani **Profile & contact**. Ta stran se (še) tako imenuje v angleščini.



Izpolnitev profila na strani Profile & contact

Vaša slika

Kliknite na **Pošlji sliko profila** (1) in izberite sliko na svojem računalniku. Če je slika že v Vašem Nextcloudu, izberite **Selecteer uit Nextcloud Files**. Slika mora biti v obliki PNG ali JPG. Po nalaganju jo lahko obrežete. Brez slike Nextcloud prikaže Vaše začetnice v obarvanem krogu.

Vaše ime

Pri **Polno ime** (2) vnesite svoje ime in priimek. To ime vidijo drugi, ko z njimi kaj delite ali jim pošljete sestanek. Spremembe se shranijo takoj; nikjer Vam ni treba klikniti na Shrani.

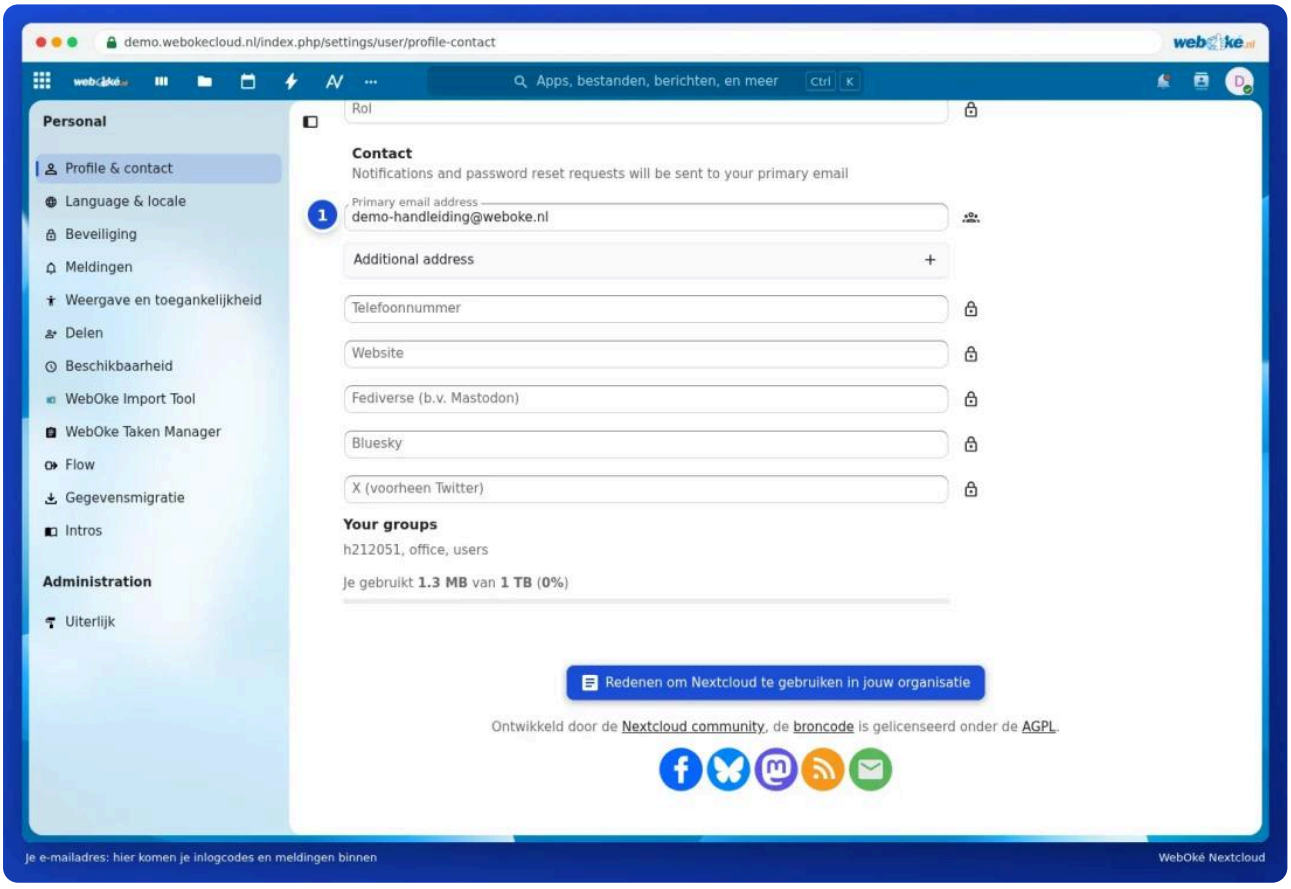
Nasvet: Svojega uporabniškega imena, s katerim se prijavljate, ne morete spremeniti. Svoje polno ime pa lahko.

Kdo vidi kaj?

Poleg vsakega polja je ikona (3). S klikom nanjo določite, kdo lahko vidi ta podatek. Kliknite na ikono in izberite na primer samo Vi, samo ljudje v Vašem Nextcloudu, ali tudi ljudje na drugih Nextcloudih, s katerimi sodelujete. Izpolnite samo tisto, kar želite deliti. Lokacija, datum rojstva, telefonska številka in polja za družbena omrežja niso obvezna.

Vaš e-poštni naslov: pomembno!

Pomaknite se do sklopa **Stik**. Pri **Primary email address** (1) je naveden e-poštni naslov, na katerega prejemate obvestila, kode za prijavo in e-poštna sporočila za novo geslo. Preverite, ali je pravilen in ali ta e-poštni predal dejansko berete.



Vaš e-poštni naslov: sem prispejo Vaše kode za prijavo in obvestila

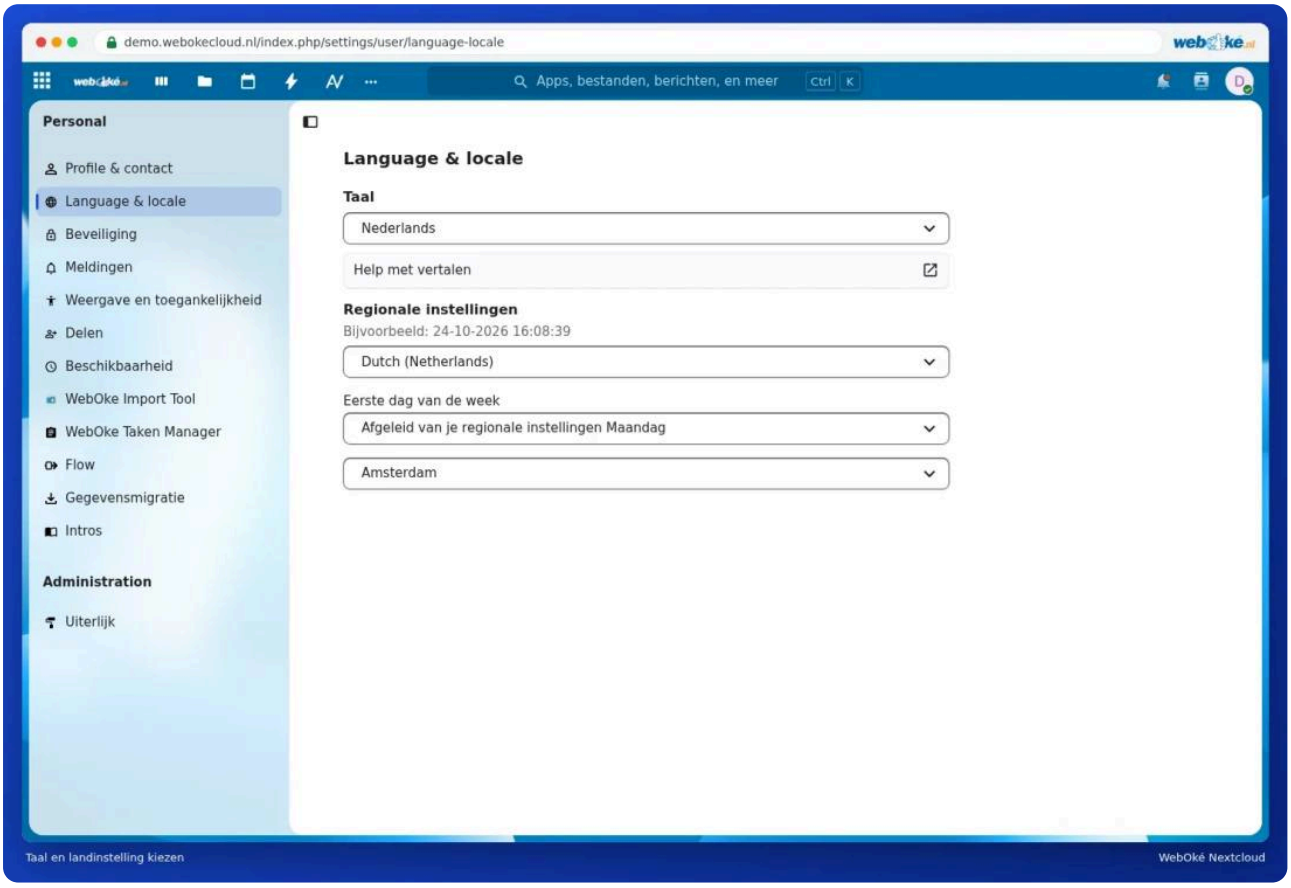
Pozor: Koda za prijavo prispe na ta naslov. Če ga spremenite v naslov, ki ga ne morete brati, se naslednjič ne boste mogli prijaviti. Če ste v dvomih, pustite naslov takšen, kot je,

ali vprašajte skrbnika svojega paketa.

Na dnu tega sklopa pri **Your groups** vidite, v katerih skupinah ste, in koliko shrambe uporabljate od celotne razpoložljive.

Jezik, regionalne nastavitve in časovni pas

Na levi kliknite na **Language & locale**.



Izbira jezika, regije in časovnega pasu

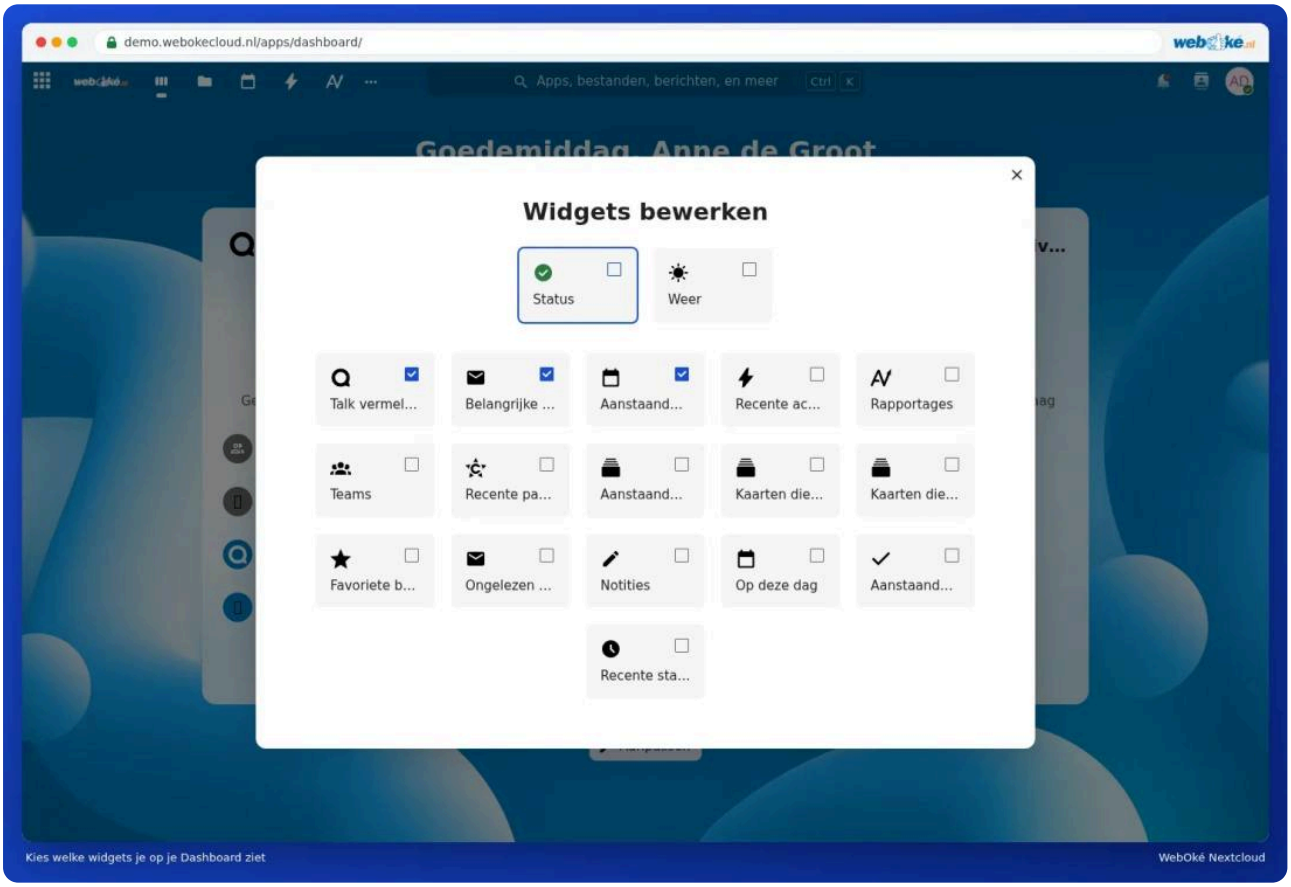
- **Jezik:** jezik vseh menijev in gumbov. Izberite na primer Slovenščina, English ali Deutsch.
- **Regionalne nastavitve:** določajo, kako so prikazani datumi in čas. Pri Slovenian (Slovenia) je to dan.mesec.leto z 24-urno uro.
- **Prvi dan tedna:** za Vaš koledar. V Sloveniji je to ponedeljek.
- **Časovni pas:** zadnje polje, na primer Amsterdam. Če Vaš časovni pas ni pravilen, bodo Vaši sestanki prikazani ob napačni uri.

2.3 Nadzorno ploščo prilagodite po svoji meri

Nadzorna plošča je prvo, kar vidite po prijavi. Sestavljena je iz blokov, imenovanih gradniki. Vsak gradnik prikaže nekaj iz določene aplikacije: Vaše naslednje dogodke, Vaša zadnja sporočila, naloge, ki se bližajo. Sami izberete, katere gradnike želite videti.

Izbira gradnikov

1. Pojdite na Nadzorno ploščo: kliknite na prvo ikono v modri vrstici ali na logotip WebOké.
2. Spodaj kliknite na **Prilagodi**.
3. Odpre se okno **Izbor gradnikov**. Obkljukajte, kaj želite videti, in odkljukajte tisto, kar ne potrebujete.
4. Zaprite okno s križcem. Vaša izbira je takoj shranjena.



Izberite, katere gradnike vidite na svoji Nadzorni plošči

Kateri gradniki so na voljo?

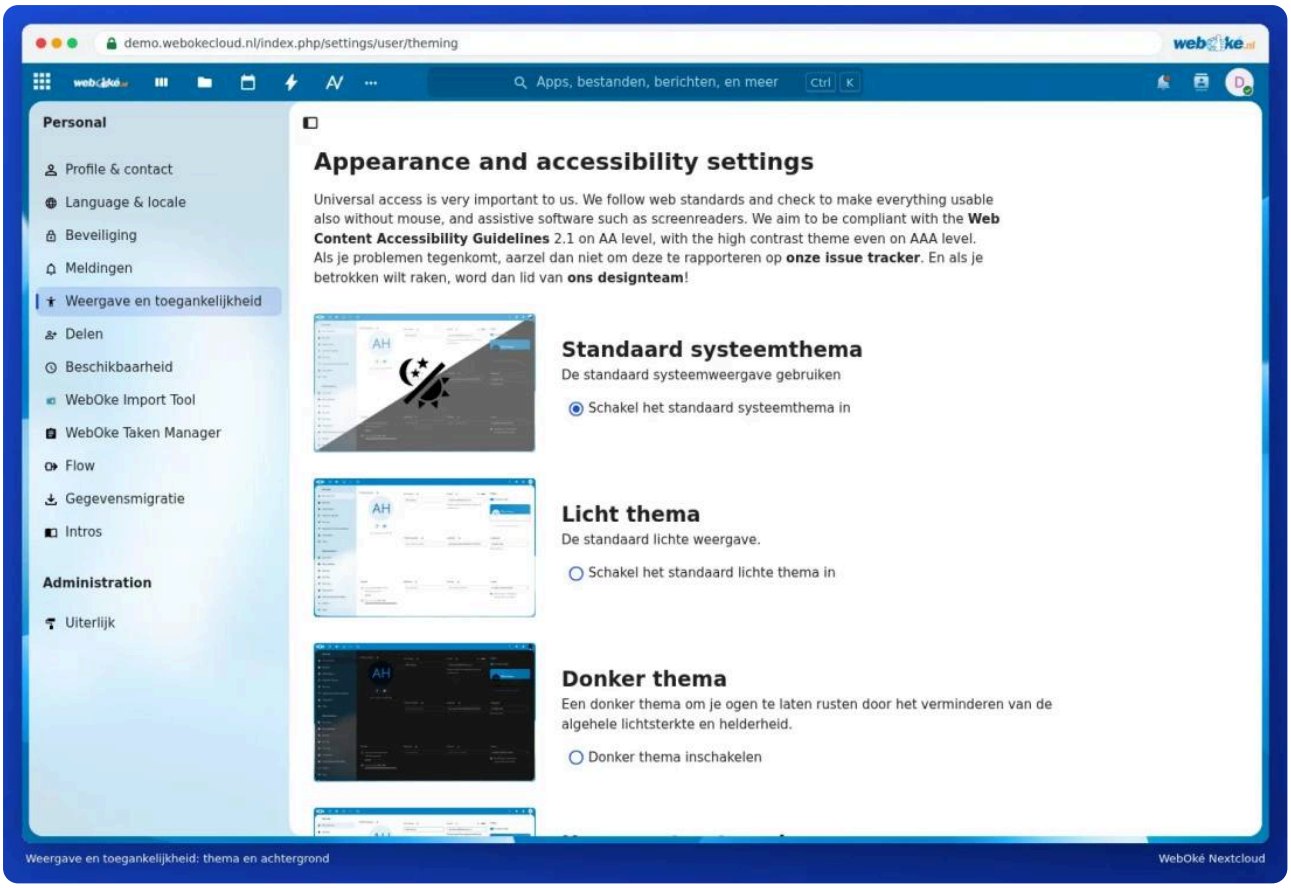
Gradnik	Kaj vidite
Stanje in Vreme	Na vrhu, pod pozdravom: Vaše lastno stanje in vreme na kraju, ki ga izberete
Prihajajoči dogodki	Vaši naslednji dogodki iz Koledarja

Prihajajoče naloge	Naloge z rokom iz aplikacije Naloge
Nedavna dejavnost	Kaj se je zgodilo z Vašimi datotekami in deljenimi mapami
Priljubljene datoteke	Datoteke, ki ste jim dodelili zvezdico
Pomembno sporočilo in Neprebrana pošta	Sporočila iz aplikacije Elektronska pošta (če ste tam dodali poštni predal)
Opombe	Vaše zadnje opombe
Prihajajoče kartice, Kartice, ki potečejo danes ali jutri	Kartice iz aplikacije Deck z datumom zaključka
Na ta dan	Fotografije z istega dne v prejšnjih letih
Ekipe in Nedavna stanja	Vaše ekipe in stanje Vaših sodelavcev
Omembe v Talk (s paketom Office)	Pogovori, v katerih ste bili omenjeni
Nedavne strani (s paketom Office)	Strani iz aplikacije Zbirke
Poročila (s paketom Office)	Grafi iz aplikacije Analytics

Tema in ozadje

Se Vam zdi zaslon preveč svetel ali pretemen? Kliknite na svojo profilno fotografijo in izberite **Videz in dostopnost**. Tam med drugim izberete:

- **Privzeta sistemska tema:** sledi nastavitvi Vašega računalnika ali telefona (svetla čez dan, temna, če je Vaša naprava nastavljena na temno).
- **Svetla tema** ali **Temna tema**.
- Teme z visokim kontrastom in pisavo, ki je prijetnejša za branje pri disleksiji. Za to se pomaknite navzdol.
- Še nižje lahko izberete tudi drugačno ozadje.



Temo in ozadje izberete v razdelku Videz in dostopnost

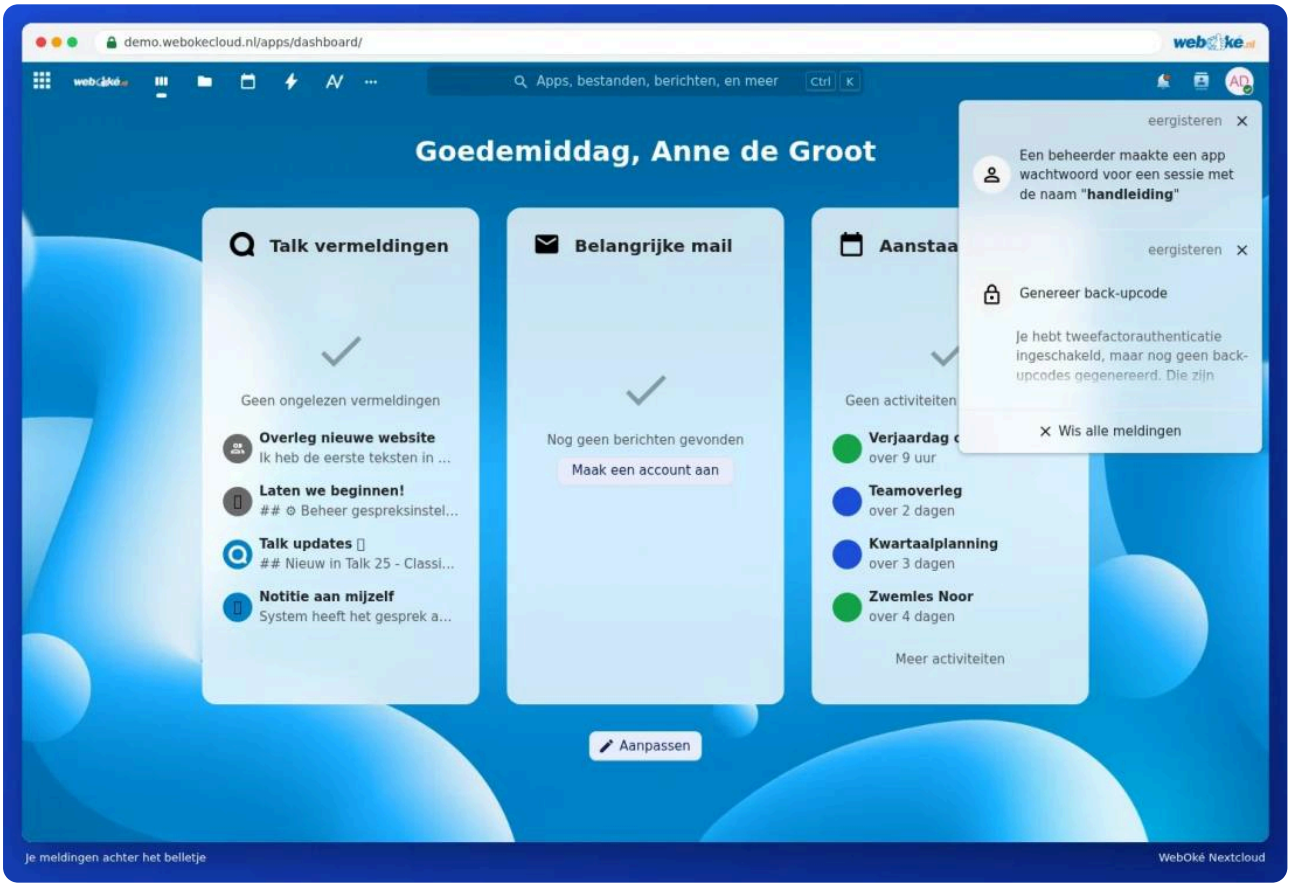
2.4 Nastavitev obvestil in e-pošte o dejavnosti

Vaš Nextcloud Vas obvesti, ko se zgodi nekaj, kar se Vas tiče. Na primer, ko nekdo deli datoteko z Vami, doda komentar ali Vas povabi na sestanek. To poteka na tri načine:

- **V Vašem Nextcloud:** zvonček zgoraj desno dobi rdečo piko.
- **Po elektronski pošti:** sporočilo na naslov iz Vašega profila.
- **Kot potisno obvestilo:** obvestilo na Vašem telefonu, če uporabljate aplikacijo Nextcloud.

Ogled Vaših obvestil

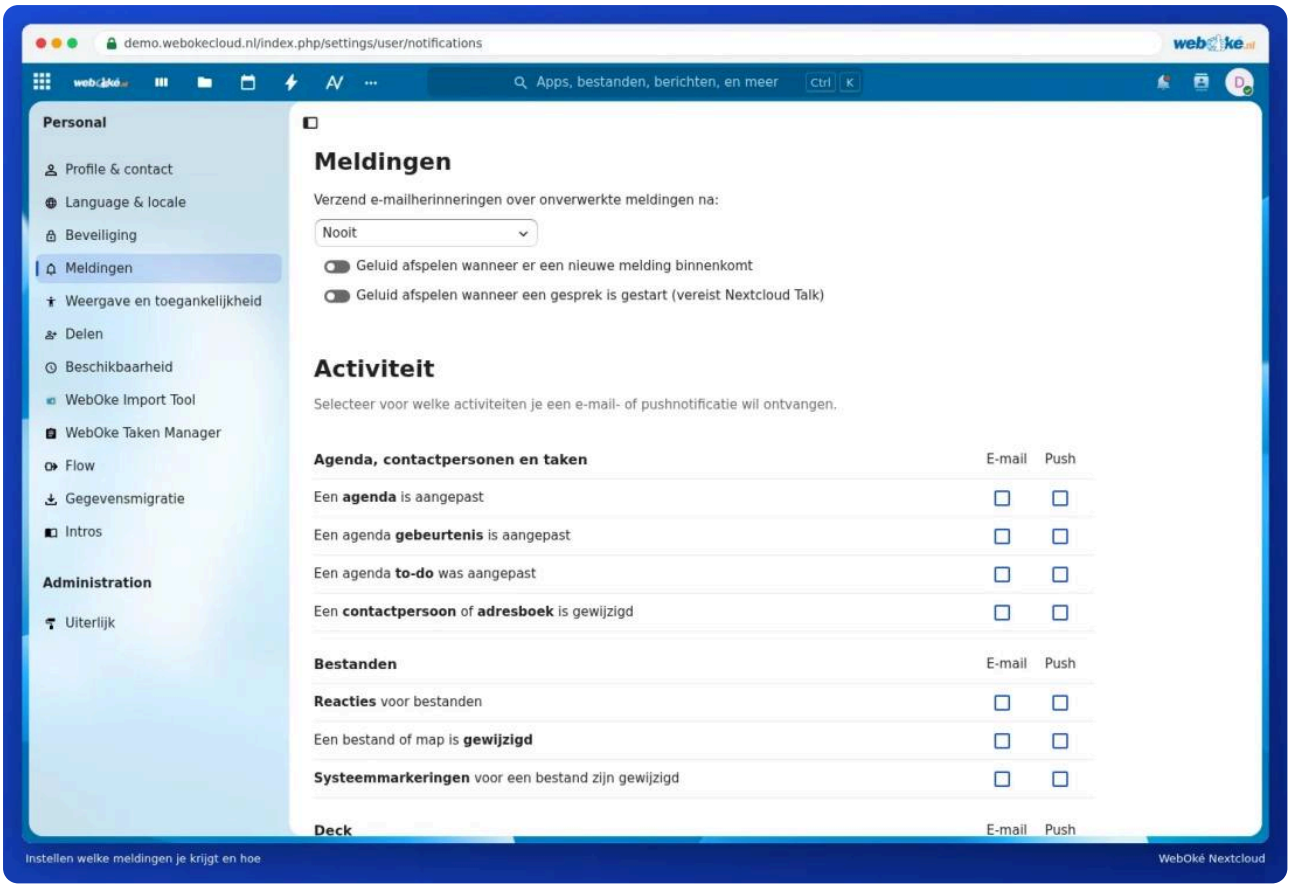
Kliknite na zvonček. Obvestila so prikazana eno pod drugim, najnovejše je na vrhu. Kliknite na obvestilo, da odprete povezano vsebino. S križcem ob njem ga odstranite, z možnostjo **Opusti vsa obvestila** pa počistite vse naenkrat.



Vaša obvestila za zvončkom

Izbira, kaj prejemate

1. Kliknite na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
2. Na levi kliknite **Obvestila**.



Nastavitev, katera obvestila prejemate in na kakšen način

Zgoraj, pri razdelku **Obvestila**, nastavite:

- **Pošlji opomnike po e-pošti o neobdelanih obvestilih po:** če obvestila nekaj časa niste pogledali, prejmete o tem e-poštno sporočilo. Izberite, po kolikšnem času naj se to zgodi, ali pa Nikoli.
- Ali ob novem obvestilu ali ob začetku pogovora v Pogovor Talk zaslišite zvok.

Pod tem, pri razdelku **Dejavnost**, je prikazana tabela. Za vsako vrsto dogodka označite, ali želite **Elektronski naslov**, **Potisno** obvestilo na telefonu ali oboje. Na primer:

- *Datoteka ali mapa je bila spremenjena*: uporabno za mapo, ki jo delite z drugimi, lahko pa povzroči veliko e-poštnih sporočil.
- *Dogodek v koledarju je bil prilagojen*: če nekdo premakne skupni sestanek.
- Obvestila o aplikacijah Deck, Pogovor Talk in Vprašalniki, če te aplikacije uporabljate.

Čisto na dnu vklopite **Dnevni povzetek dejavnosti**: tako prejmete eno e-poštno sporočilo na dan z vsem, kar se je zgodilo, namesto posameznih sporočil.

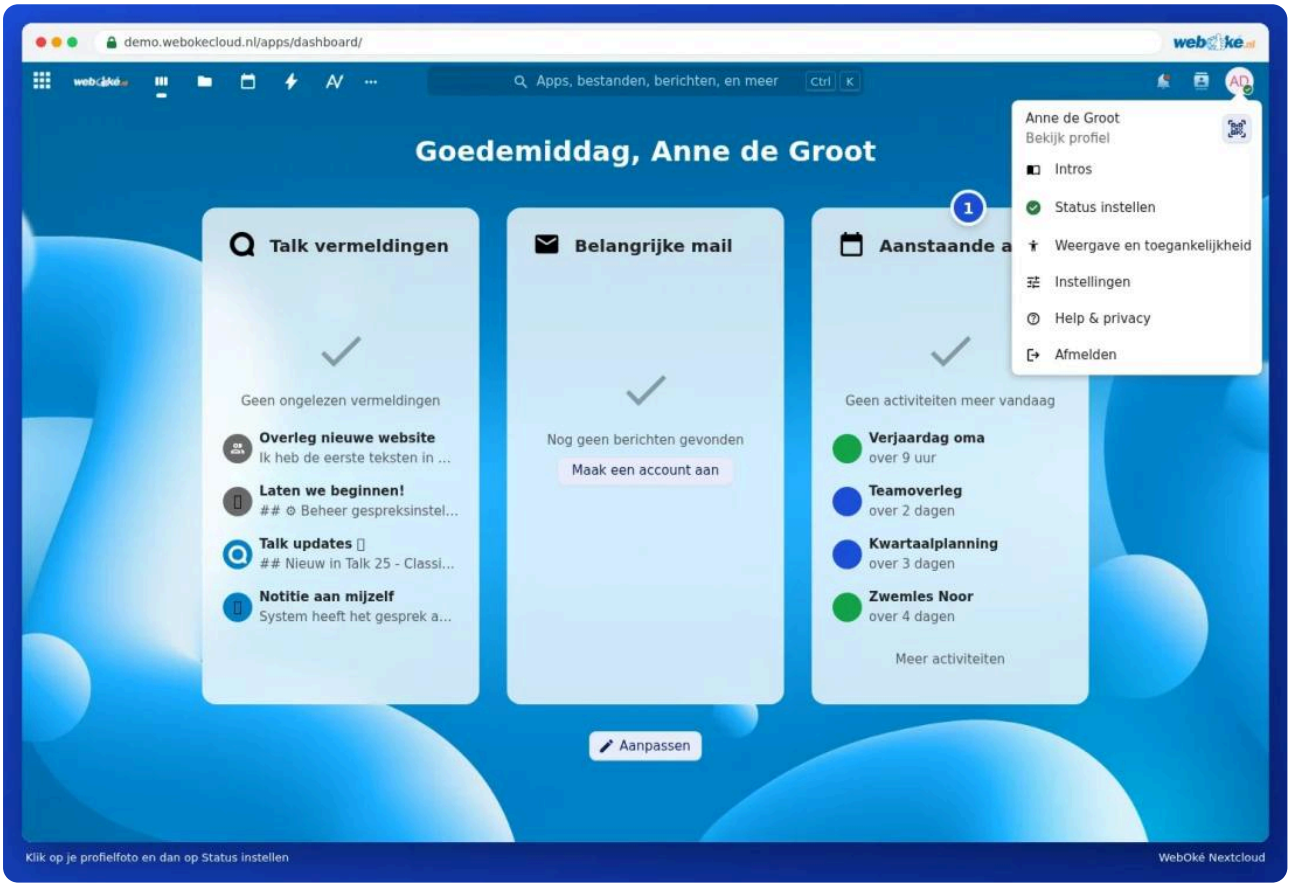
Nasvet: Prejemate preveč e-pošte? Izklopite kljukice pri možnosti Elektronski naslov in izberite dnevni povzetek. Nič ne boste zamudili, saj je vse na voljo tudi pri zvončku in v aplikaciji Dejavnost.

2.5 Nastavitev stanja: na voljo, trenutno ne spremljam ali ne moti

S stanjem drugim v Vašem Nextcloud pokažete, ali ste dosegljivi. Vaše stanje vidijo pri Vaši profilni sliki, v Pogovoru Talk, pri deljenju in v pripomočku Nedavna stanja. Zelena kljukica pri profilni sliki pomeni: na voljo.

Izbira stanja

1. Kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko.
2. Kliknite **Nastavi stanje** (1).

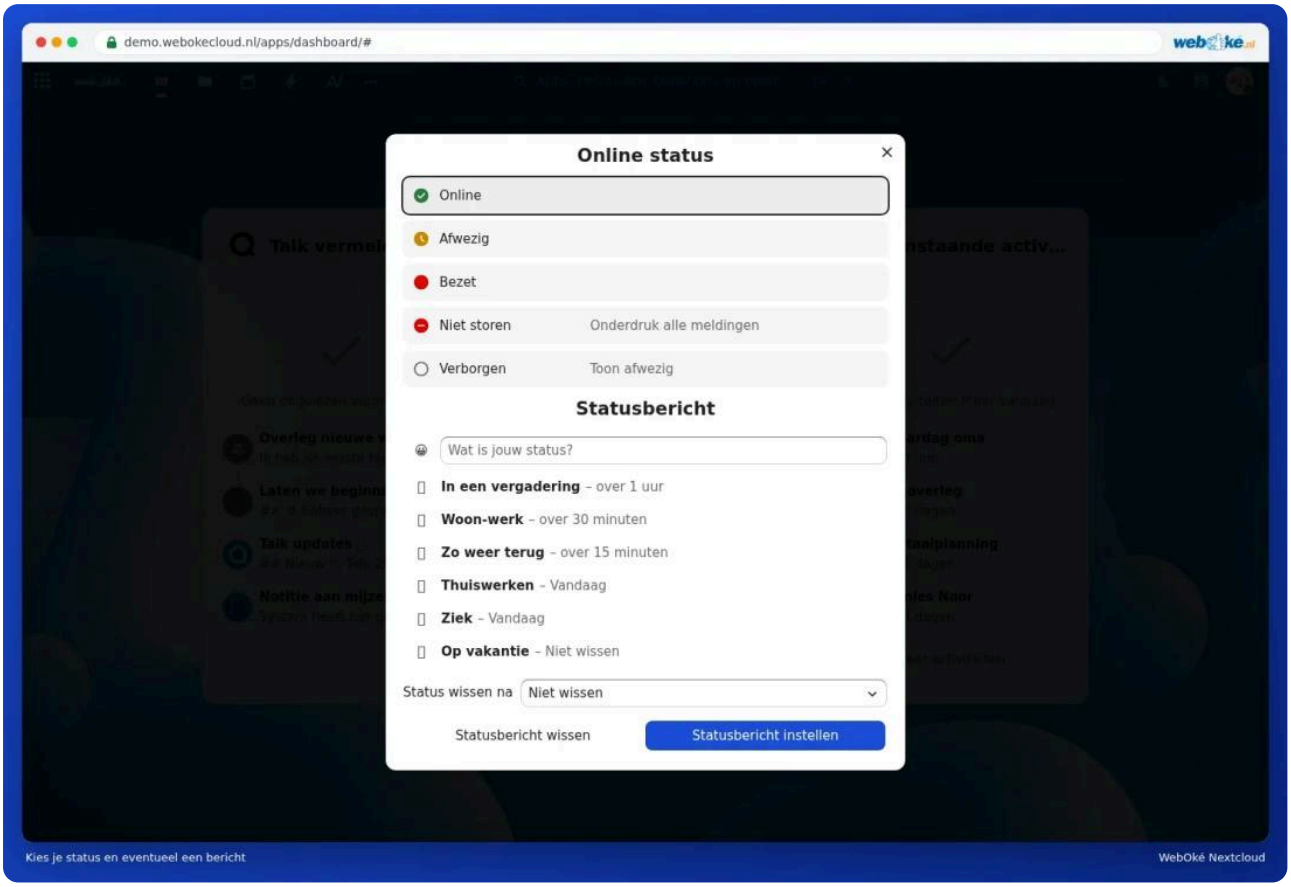


Kliknite na svojo profilno sliko in nato na Nastavi stanje

Odpre se okno **Povezano stanje**. Izberite eno od naslednjih možnosti:

Stanje	Pomen
Na voljo	Prisotni ste.
Trenutno ne spremljam	Za trenutek ste odsotni. Nextcloud Vaše stanje samodejno nastavi na odsotno tudi, če nekaj časa ne opravite nobenega dejanja.
Zasedeno	Prisotni ste, vendar zaposleni.

Ne moti	Ne prejemate obvestil, tudi ne iz Pogovora Talk. Uporabno med predstavitvijo.
Skrito	Povezani ste, vendar Vas drugi vidijo kot odsotne.



Izberite svoje stanje in po želji sporočilo

Sporočilo stanja

Pod **Sporočilo stanja** vnesete kratko besedilo, na primer *Na izobraževanju do 14.00*, ali pa izberete enega od primerov: Na sestanku, Med vožnjo, Takoj nazaj, Delam od doma, Na bolniški ali Na dopustu. Pri možnosti **Počisti stanje** izberete, kdaj sporočilo samodejno izgine. Kliknite **Nastavi sporočilo stanja**, da ga shranite, ali **Počisti sporočilo stanja**, da ga odstranite.

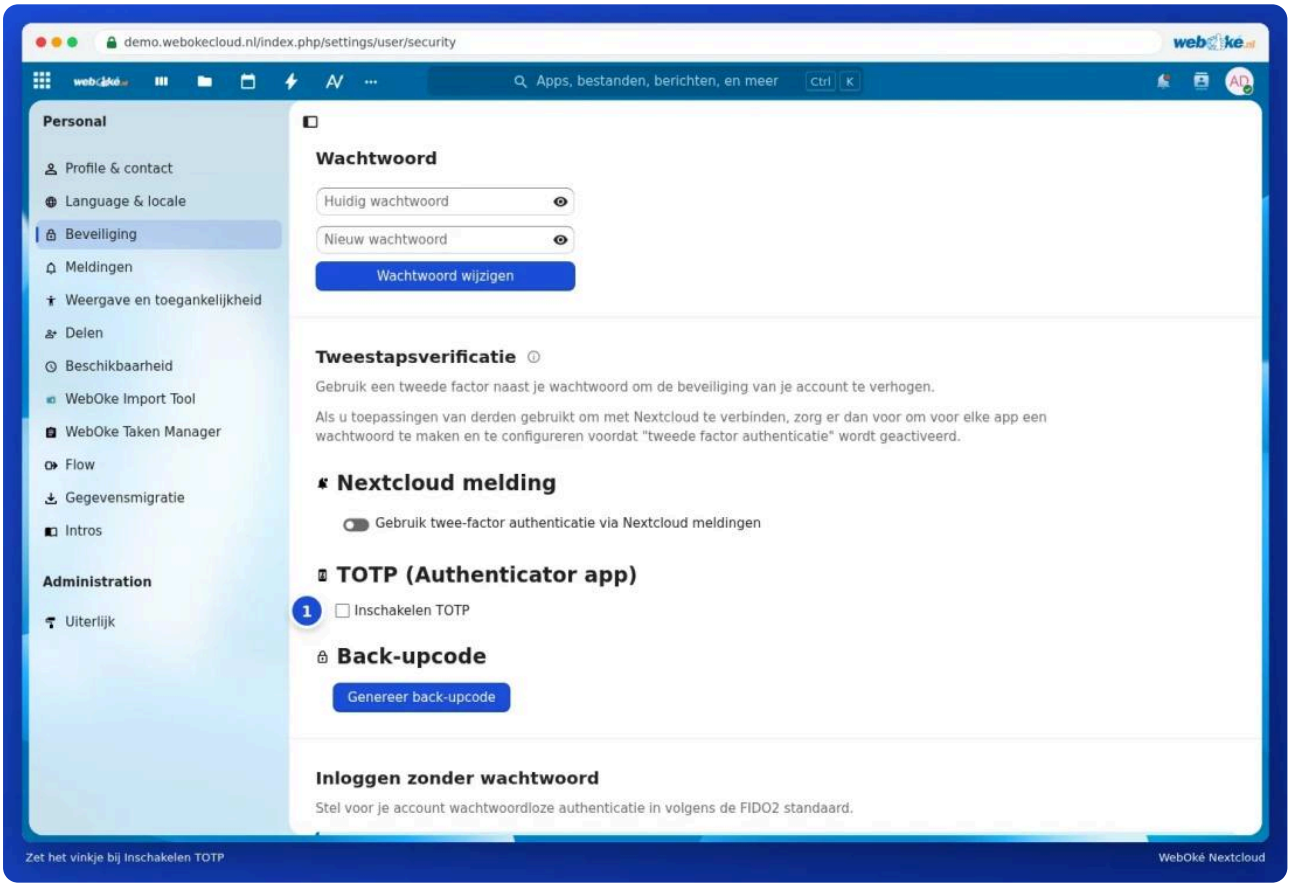
Namig: Ali ste odsotni dlje časa, na primer na dopustu? Nastavite tudi obvestilo o odsotnosti. To vidijo drugi, kadar Vas povabijo. Oglejte si Nastavitev delovnega časa in odsotnosti.

2.6 Hiter začetek: pet stvari, ki jih naredite prvi dan

Prijavljeni ste in znajdete se na svoji Nadzorni plošči. S temi petimi koraki boste takoj izkoristili največ iz svojega WebOké Nextcloud. Vsak korak traja le nekaj minut. Opravite jih v tem vrstnem redu.

1. Dobro nastavite svojo zaščito

Najprej preverite svoj e-poštni naslov v profilu (Izpolnitev profila: ime, slika, e-poštni naslov, jezik in časovni pas): tja Vam bodo prišle prijavne kode. Nato nastavite aplikacijo za preverjanje pristnosti in shranite svoje rezervne kode (Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod). Tako boste vedno lahko dostopali do računa, tudi če Vaša e-pošta trenutno ne deluje.



Nastavitev aplikacije za preverjanje pristnosti pod Nastavitve, Varnostna opozorila

2. Namestite aplikacijo na svoj računalnik

Z brezplačno aplikacijo Nextcloud Files bodo Vaše datoteke tudi v navadni mapi na Vašem računalniku in bodo samodejno ostale usklajene z Vašim Nextcloud. Prenesite aplikacijo prek www.weboke.nl/download. Za korake si oglejte Namestitev Nextcloud Files v sistem

Windows (Windows) ali Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider) (Mac).

3. Namestite Nextcloud na svoj telefon

Namestite aplikacijo Nextcloud na svoj iPhone (Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu) ali Android-telefon (De Nextcloud-app na Androidu). Nato takoj vklopite samodejno nalaganje svojih fotografij (Fotografije samodejno naložene). Tako bo vsaka nova fotografija varno shranjena tudi v Vašem lastnem oblaku.

4. Nastavite svoj koledar in stike na telefonu

Želite svoj Nextcloud koledar in svoje stike videti tudi v navadni koledarski aplikaciji telefona? Za iPhone preberite navodila v Koledar in stiki na iPhonu in iPadu, za Android v Koledar in stiki na Androidu z DAVx5. Za iPhone najprej ustvarite geslo za aplikacijo (Gesla programov: kdaj in kako). Na Androidu se v aplikacijo DAVx5 prijavite prek brskalnika.

5. Delite svojo prvo mapo

Delite mapo s sodelavcem ali družinskim članom (Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda) ali ustvarite javno povezavo za nekoga brez računa (Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov). Tako boste takoj izkusili veliko prednost lastnega oblaka: sodelovanje brez pošiljanja prilog po e-pošti.

In kaj potem?

- Prehajate z Google, Dropbox ali OneDrive? Začnite pri Priprava: kaj vzamete s seboj in v katerem vrstnem redu.
- Želite delati z datotekami Word, Excel in PowerPoint v brskalniku? Preberite priročnik za Euro-Office.
- Ste skrbnik paketa? Ustvarite račune za svojo družino ali sodelavce (Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite).

3

Prijava in varnost

3.1 Kako WebOké zaščiti Vaš Nextcloud?

V Vašem Nextcloudu so pogosto shranjene Vaše najpomembnejše datoteke: pogodbe, fotografije, Vaša administracija. Zato je Vaš WebOké Nextcloud od prvega dne dobro zaščiten. Del tega uredimo mi, del pa storite Vi sami. V tem članku preberete oboje.

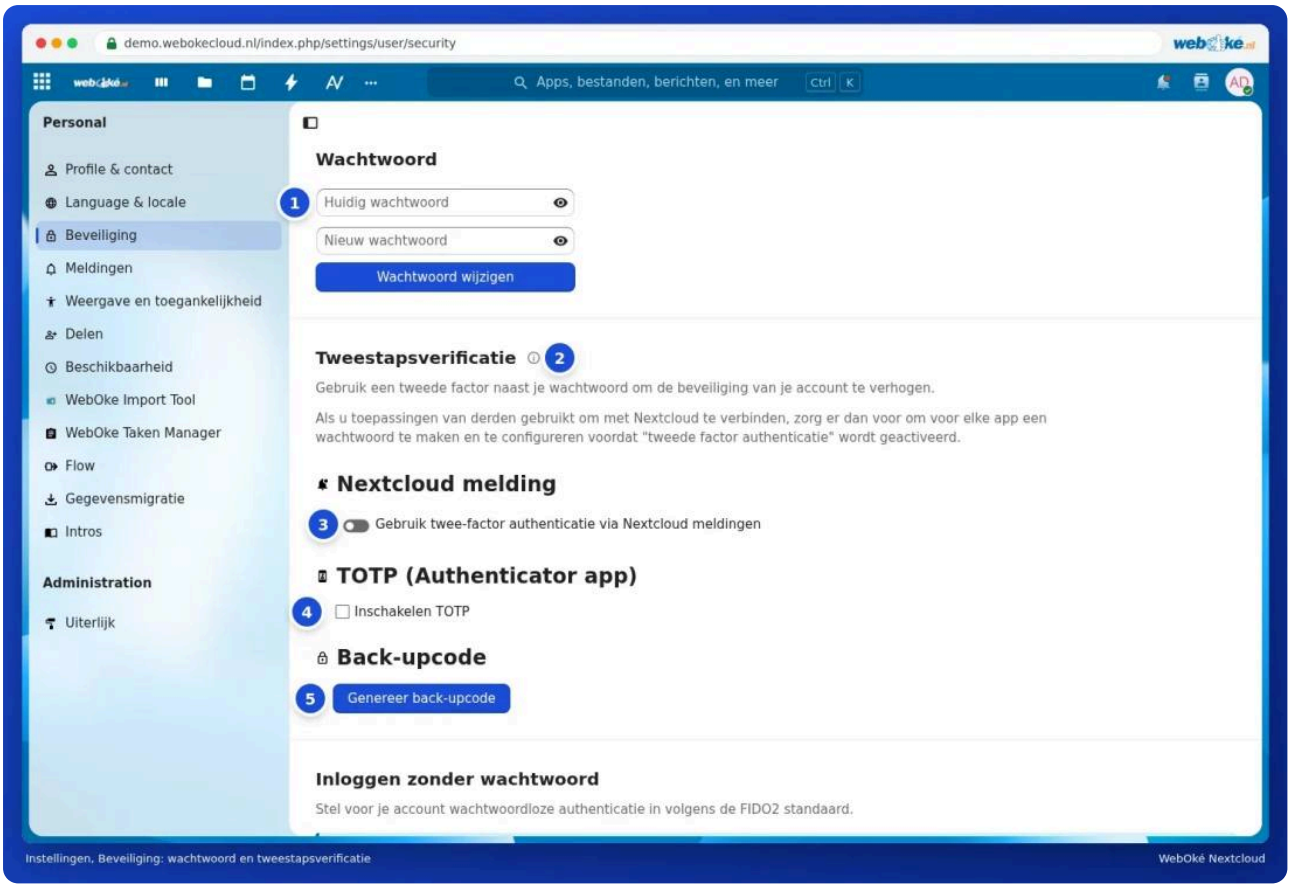
Kaj za Vas uredi WebOké

- **Vaši podatki so na Nizozemskem.** V dveh nizozemskih podatkovnih centrih podjetja NorthC, v Aalsmeeru in Oude Meeru. Ne pri ameriškem tehnološkem podjetju.
- **Lasten strežnik za vsak paket.** S paketi Personal, Family ali Max Vaš Nextcloud deluje ločeno od Nextclouda drugih strank. Samo Nextcloud Free je skupni Nextcloud z lastnim računom za vsakega uporabnika.
- **Šifrirana povezava.** Vaš Nextcloud deluje samo prek https, z veljavnim potrdilom. To vidite po ključavnici v naslovni vrstici.
- **Šifrirana shramba.** Diski, na katerih so shranjeni Vaši podatki, so šifrirani.
- **Vedno dodatna prijavna koda.** Po vnosu gesla Vas Nextcloud prosi za kodo, ki jo prejmete po e-pošti. To se imenuje dvo-stopenjska overitev (ali 2FA). Vklopljena je za vse in je ni mogoče izklopiti. Glejte Prijavna šifra po elektronski pošti: kako deluje in kaj storiti, če sporočilo ne prispe.
- **Močna gesla.** Vaš Nextcloud sprejme samo gesla z vsaj 10 znaki, ki vsebujejo veliko črko, malo črko, številko in posebni znak. Gesla, ki se pogosto uporabljajo ali so znana iz uhajanj podatkov, so zavrnjena.
- **Zaviranje vsiljivcev.** Če nekdo večkrat poskusi z napačnim geslom, Nextcloud upočasni prijavo z tega internetnega naslova. Tako ugibanje postane nemogoče. Glejte Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti.
- **Posodobitve in varnostne kopije.** Vaš Nextcloud redno posodabljamo z varnostnimi posodobitvami in izdelujemo varnostne kopije. Kaj to pomeni za Vas, preberite v Varnostne kopije pri WebOké: kaj hranimo mi in kaj lahko storite sami.

Kaj storite sami

Pojdite na nastavitve varnosti:

1. Kliknite zgoraj desno na Vašo profilno sliko ali Vaše začetnice.
2. Izberite **Nastavitve**.
3. Kliknite levo na **Varnostna opozorila**.



Nastavitve, Varnostna opozorila: tukaj uredite lastno varnost

Na tej strani uredite vse, kar je povezano s prijavo. Od zgoraj navzdol:

Del	Dejanje	Več informacij
Geslo (1)	Spreminjanje gesla	Spreminjanje ali pozabitev gesla
Dvo-stopenjska overitev (2)	Poleg kode po e-pošti lahko uporabite tudi obvestilo na drugi napravi (3), aplikacijo za overjanje (4) ali varnostne kode (5)	Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod in Prijavo potrdite z obvestilom na drugi napravi
Prijava brez gesla	Prijava z varnostnim ključem ali prehodnim ključem (passkey)	Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod
Šifriranje od konca do konca	Šifriranje map, ki jih lahko berete samo Vi	Šifriranje od konca do konca: kdaj da, kdaj ne
Naprave in seje	Pregled, kje ste prijavljeni, ustvarjanje in preklic gesel za aplikacije	Gesla programov: kdaj in kako in Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris

Naši nasveti v kratkem

1. Izberite dolgo geslo, ki ga ne uporabljate nikjer drugje. Pri tem Vam lahko pomaga upravitelj gesel.

2. Nastavite aplikacijo za overjanje in varnostne kode shranite na varno mesto (Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod).
3. Za vsako aplikacijo za koledar, stike ali drugo aplikacijo uporabite lastno geslo za aplikacijo (Gesla programov: kdaj in kako).
4. Občasno preverite pri Napravah in sejah, ali prepoznate vse naprave (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).
5. Odjavite se na računalnikih, ki niso Vaši.
6. Dobro zaščitite tudi svoj poštni predal: tja prihajajo Vaše prijavne kode.

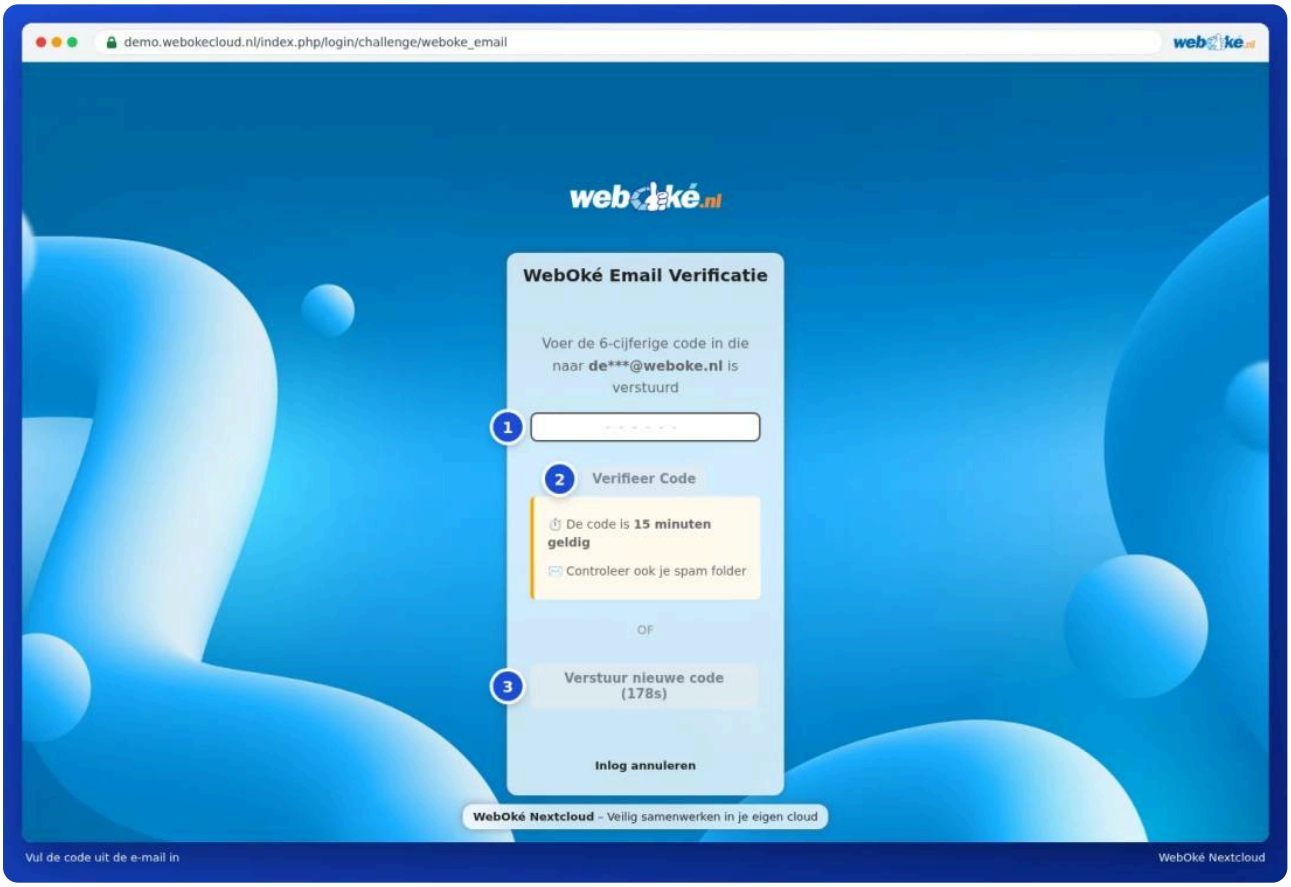
Pozor: WebOké Vas nikoli ne bo prosil za Vaše geslo ali prijavno kodo, ne po e-pošti, ne po telefonu in ne prek WhatsAppa. Če prejmete tako vprašanje, ne posredujte ničesar in se obrnite na nas.

3.2 Prijavna šifra po elektronski pošti: kako deluje in kaj storiti, če sporočilo ne prispe

Vsakič, ko se v brskalniku prijavite, Vas WebOké Nextcloud po vnosu gesla vpraša za šestmestno šifro. To šifro prejmete po elektronski pošti. Tako nekdo, ki pozna Vaše geslo, kljub temu ne more kar tako dostopati do Vašega računa: potreboval bi tudi dostop do Vašega poštnega predala.

Kako deluje

1. Vnesete uporabniško ime in geslo ter kliknete Prijava.
2. Vaš Nextcloud takoj pošlje sporočilo na elektronski naslov iz Vašega profila. Na zaslonu vidite, na kateri naslov, delno zakrit z zvezdicami.
3. Vnesete šifro. Po šestih številkah se postopek običajno nadaljuje samodejno, sicer kliknete **Verifikacija šifre**.



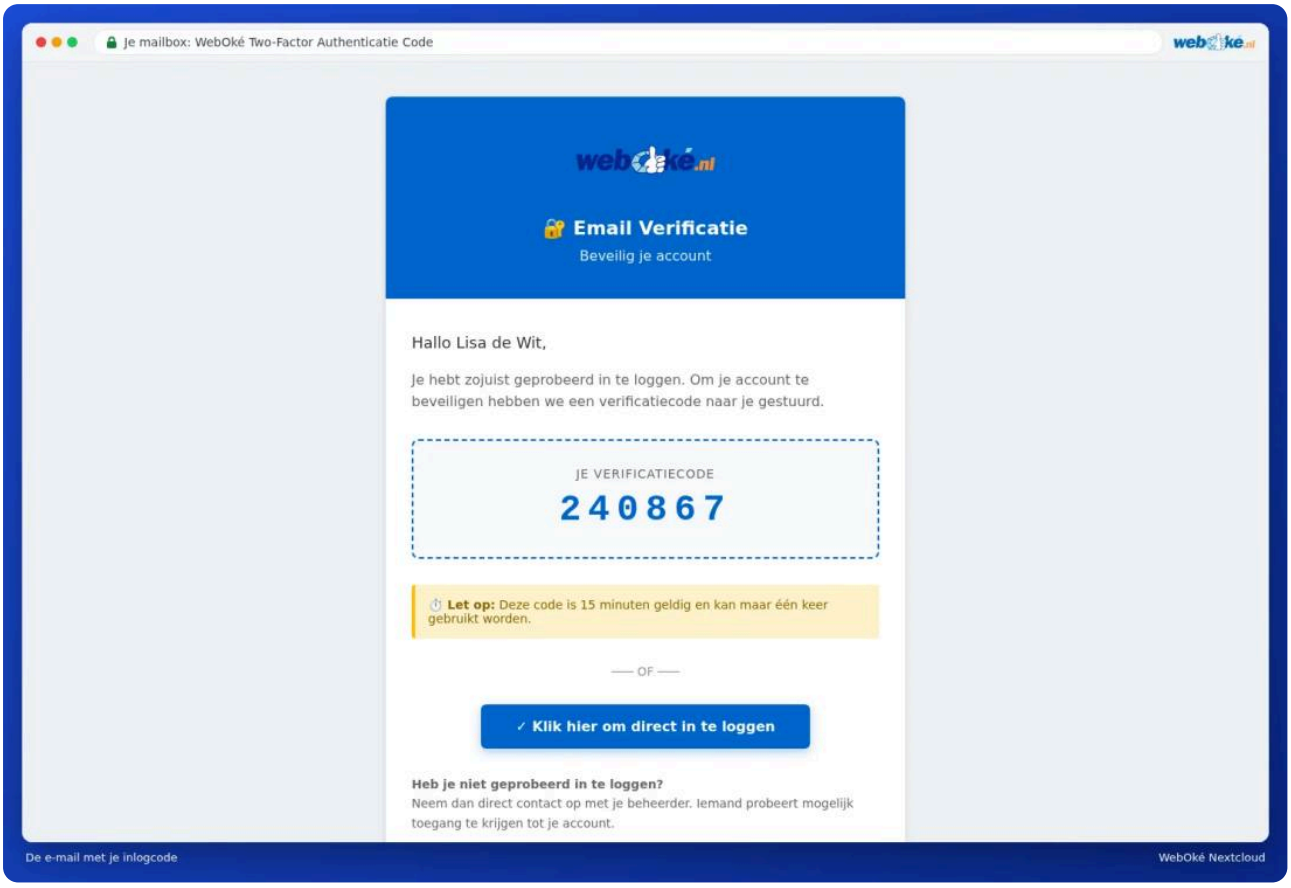
Zaslon za vnos šifre po geslu

Elektronsko sporočilo

Sporočilo prispe od **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) z zadevo *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. V njem je:

- Vaša šestmestna verifikacijska šifra;

- gumb **Klik hier om direct in te loggen**: priročno, če sporočilo berete v istem brskalniku, saj Vam tako ni treba ničesar prepisovati;
- navodila, kaj storiti, če niste bili Vi.



Sporočilo z Vašo prijavno šifro

Šifra je veljavna **15 minut** in deluje samo **enkrat**. Če zaprosite za novo šifro, vedno uporabite najnovejše sporočilo.

Pozor: Ste prejeli prijavno šifro, čeprav se niste prijavljali? Potem najverjetneje nekdo drug pozna Vaše geslo. Ne uporabite te šifre in je ne posredujte nikomur. Čim prej spremenite geslo (Spreminjanje ali pozabitev gesla) in pri Naprave & seje preverite, ali so prisotne neznane naprave (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).

Sporočilo ne prispe: kaj zdaj?

1. **Počakajte minuto.** Včasih sporočilo potrebuje nekaj časa.
2. **Preverite mapo z neželeno pošto ali vsiljeno pošto.** Če je sporočilo tam, ga označite kot ni vsiljena pošta. Tako bodo naslednja sporočila prihajala naravnost v Vaš prejeti predal.
3. **Zaprosite za novo šifro.** Gumb **Pošlji novo šifro** postane aktiven po treh minutah. Nato uporabite samo šifro iz najnovejšega sporočila.
4. **Preverite, na kateri naslov se pošilja šifra.** To je (delno zakrito) prikazano na zaslonu za vnos šifre. Če naslov ni pravilen ali če do tega poštnega predala ne morete več dostopati, prosite skrbnika Vašega paketa Nextcloud, naj spremeni Vaš

elektronski naslov. Skrbnik to naredi v Mijn WebOké pri Upravljanje uporabnikov, z **Uredi podatke**. Če ste sami lastnik, se obrnite na WebOké.

5. **Je Vaš poštni predal poln?** Poln poštni predal ne sprejema novih sporočil. Izpraznite ga in zaprosite za novo šifro.

Nasvet: Ne želite biti odvisni od elektronske pošte? Nastavite tudi aplikacijo za overitev (Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod). Tako boste pri prijavi lahko izbrali, ali boste uporabili šifro iz elektronske pošte ali iz aplikacije.

Zakaj aplikacija na mojem telefonu ne zahteva šifre?

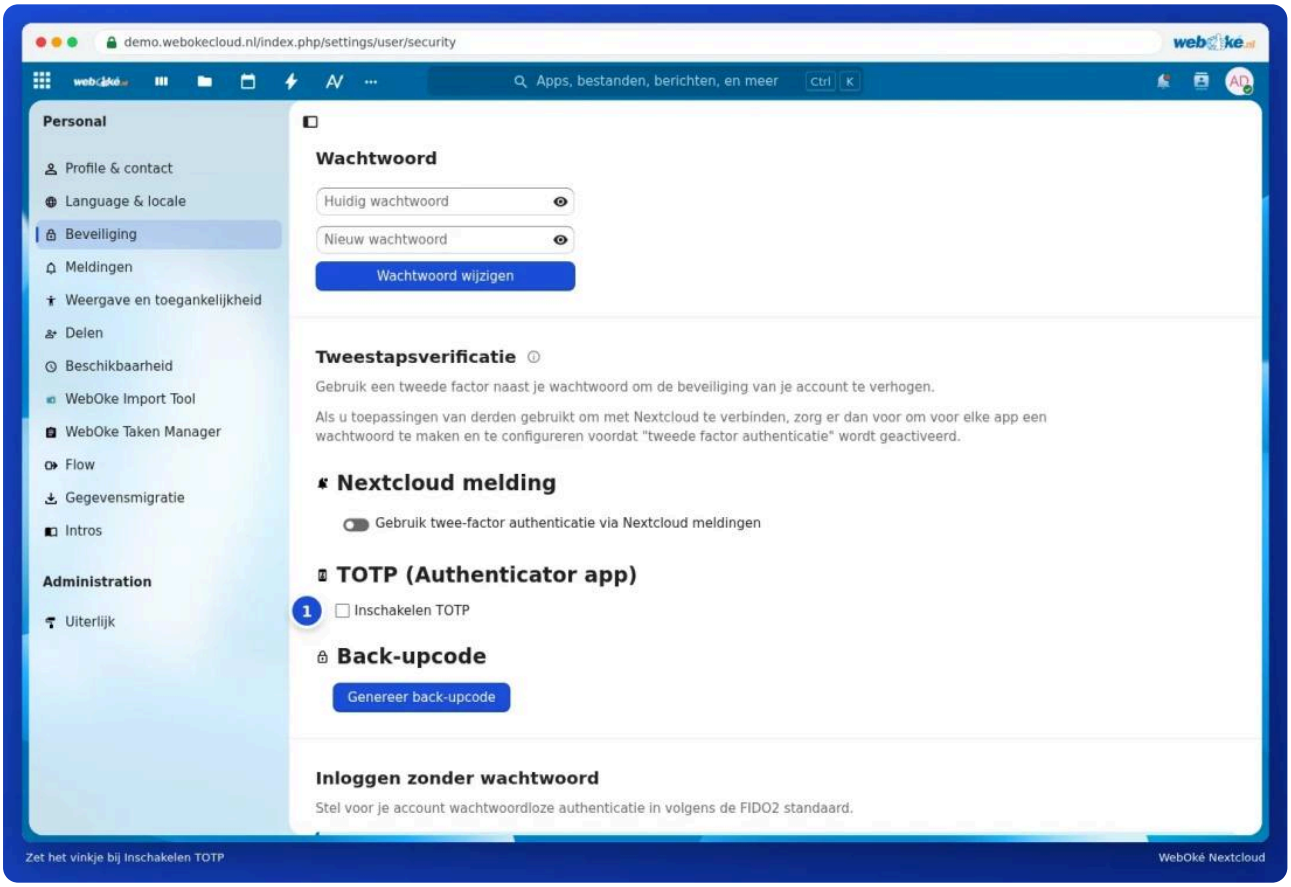
Aplikacije Nextcloud za računalnik in telefon se enkrat prijavijo prek Vašega brskalnika, z geslom in šifro. Nato same ustvarijo svoj lastni ključ, zato Vam ni treba znova vnašati prijave. Druge aplikacije, kot sta koledar na iPhonu ali Thunderbird, ne morejo vnesti šifre. Te uporabljajo geslo za aplikacijo. Kako to deluje, preberite v Gesla programov: kdaj in kako.

3.3 Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod

Overjevalni program vsakih 30 sekund ustvari novo šestmestno kodo na Vašem telefonu. To kodo vnesete ob prijavi namesto kode iz e-pošte. To je hitreje in deluje tudi, če e-pošta trenutno ne deluje. Znani brezplačni programi so Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) in overjevalnik v upraviteljih gesel, kot so Bitwarden, 1Password ali Proton Pass. V Nextcloud se to imenuje **TOTP**.

Korak 1: omogočite TOTP

1. Če ga še nimate, na telefon namestite overjevalni program.
2. V Nextcloud pojdite na nastavitve varnosti: kliknite na svojo profilno sliko, izberite **Nastavitve** in na levi kliknite **Zaščita**.
3. Pri **TOTP (overjevalni program)** obkljukajte **Omogoči enkratno geslo** (1).

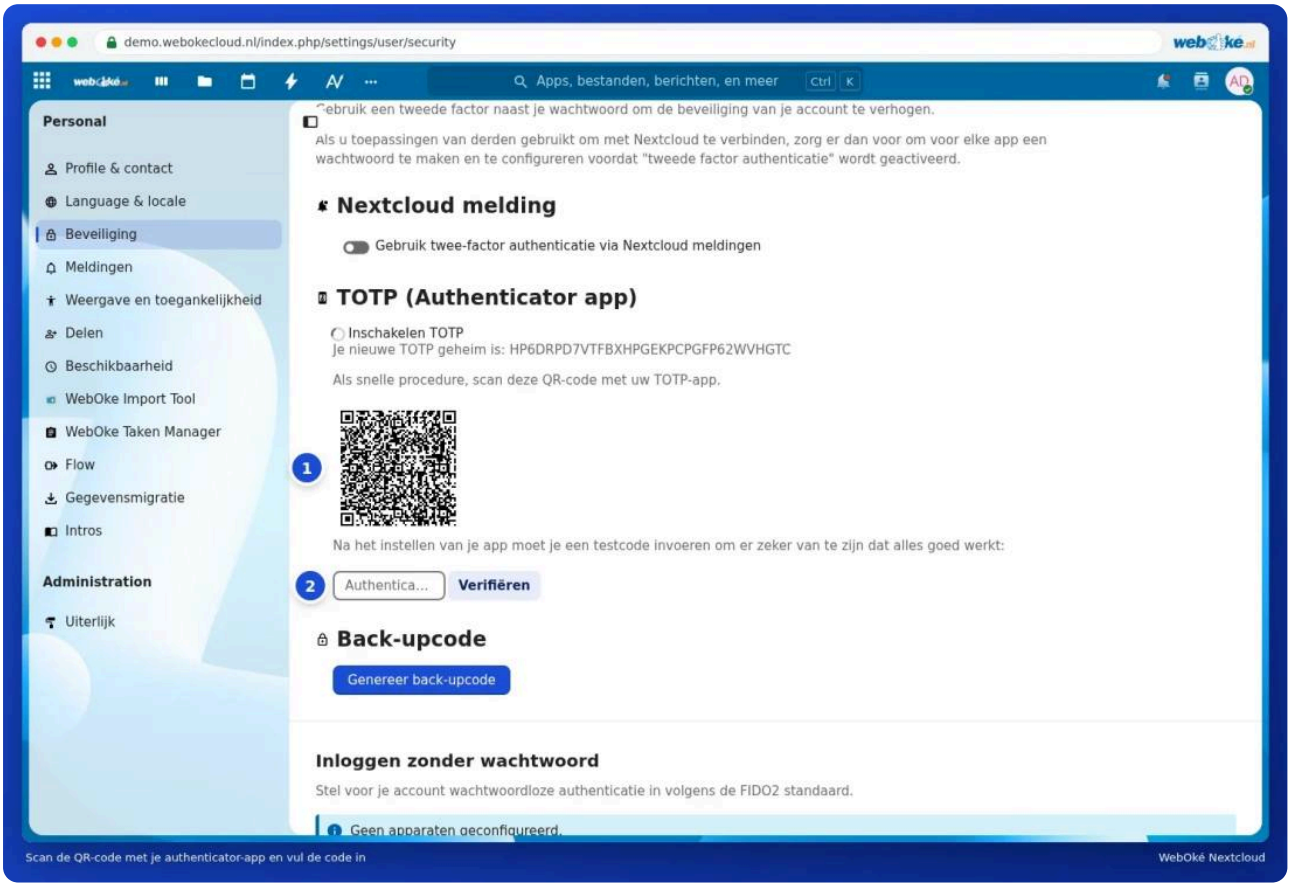


Obkljukajte Omogoči enkratno geslo

Korak 2: skeniranje kode QR

1. Vas Nextcloud najprej vpraša za geslo? Vnesite ga za potrditev. To se zgodi pri vsaki pomembni spremembi Vaše varnosti.

2. Prikaže se koda QR (1) z besedilom *Za hiter postopek skenirajte to kodo QR s svojim programom TOTP.* Odprite svoj overjevalni program, izberite dodajanje novega računa in skenirajte kodo.
3. Vaš program zdaj prikazuje šestmestno kodo za WebOké Nextcloud.
4. Pod kodo QR Vas Nextcloud prosi za preizkusno kodo (2): *Po nastavitvi programa morate vnesti preizkusno kodo, da se prepričate, ali vse deluje pravilno.* Vnesite kodo iz svojega programa v polje in kliknite **Overi**. Šele nato je TOTP resnično vklopljen.



Skenirajte kodo QR in za preverjanje vnesite kodo iz svojega programa

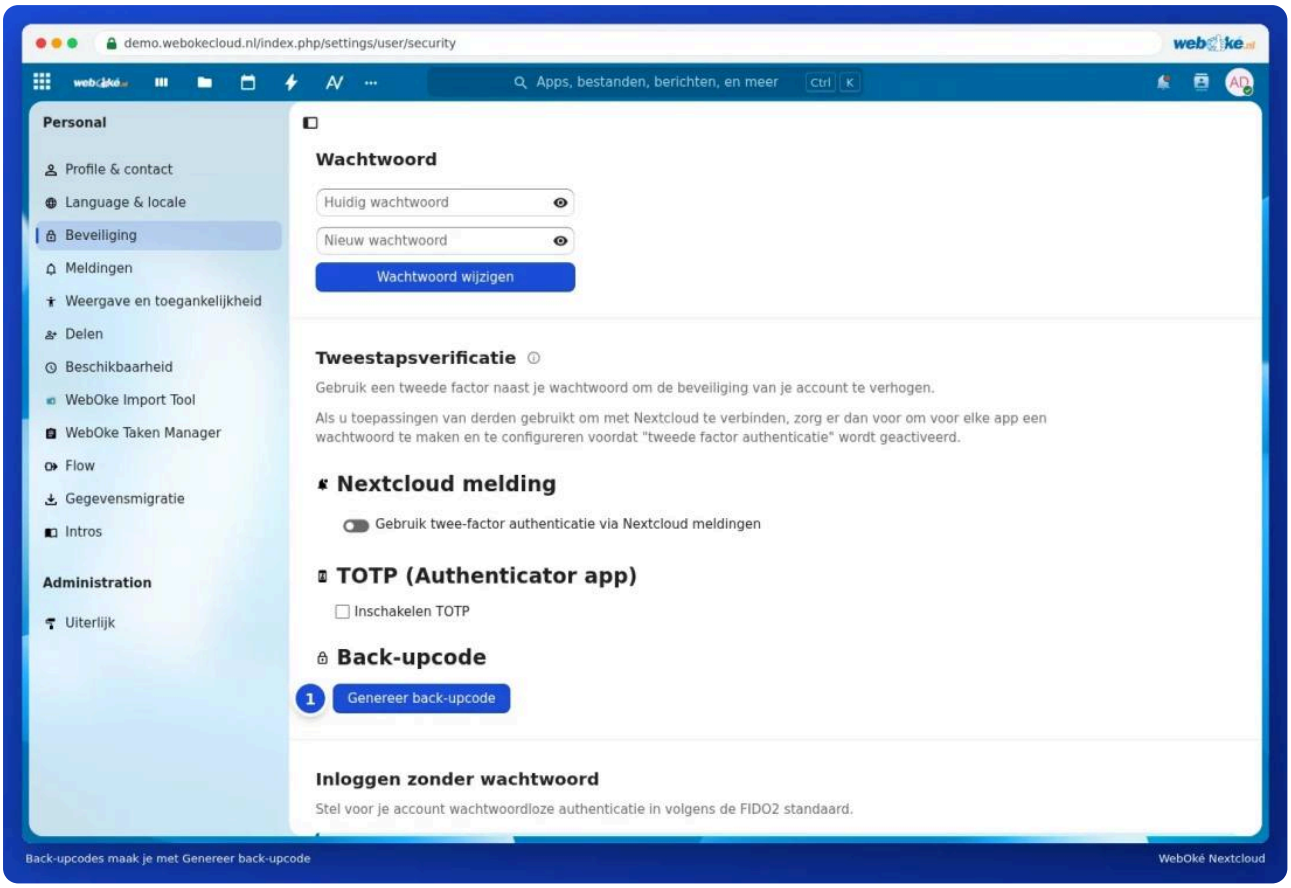
Nasvet: Ne morete skenirati, na primer ker je Vaš Nextcloud odprt na istem telefonu? Nad kodo QR je tudi skrivni ključ v besedilni obliki, za besedilom *Novo enkratno geslo TOTP*. Tega vnesete ali prilepite v svoj program. Upravitelji gesel, kot sta Bitwarden in 1Password, ključ prevzamejo tudi samodejno.

Korak 3: ustvarite in shranite varnostne kode

Če izgubite telefon, nimate več dostopa do svojega overjevalnega programa. Za ta primer so na voljo varnostne kode: deset kod, od katerih vsaka deluje samo enkrat.

1. Na isti strani pri **Varnostna koda** kliknite **Ustvari rezervne šifre** (1).
2. Prikaže se deset kod. Shranite jih s klikom na **Shrani varnostne kode** ali jih natisnite s klikom na **Natisni varnostne kode**.
3. Hranite jih na varnem mestu, ne na istem telefonu kot Vaš overjevalni program. Na primer natisnjene skupaj z Vašimi pomembnimi dokumenti ali v Vašem upravitelju

gesel.



Varnostne kode ustvarite z Ustvari rezervne šifre

Če ste omogočili TOTP, vendar še niste ustvarili varnostnih kod, Vas Nextcloud na to opomni z opozorilom pri zvončku: *Ustvari rezervne šifre*.

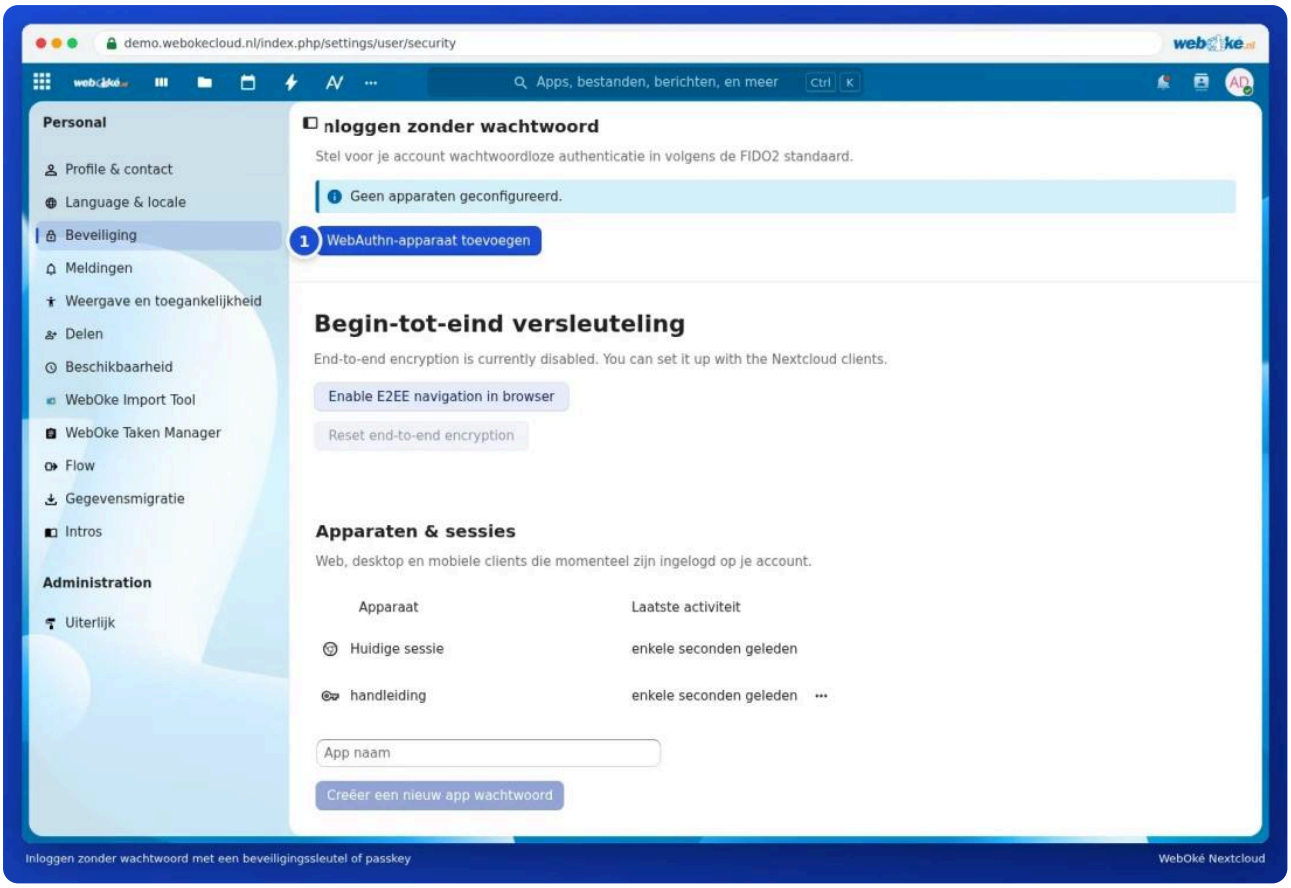
Pozor: Varnostne kode vidite samo enkrat. Če pozneje ustvarite nove kode, stare prenehajo delovati.

Prijava z overjevalnim programom

Če imate poleg kode po e-pošti omogočen tudi TOTP, Vas Nextcloud po vnosu gesla vpraša, kateri drugi korak želite uporabiti. Izberite overjevalni program in vnesite kodo, ki jo Vaš program takrat prikazuje. Če ste izgubili telefon, izberite **Uporabi varnostno kodo** in vnesite eno od svojih varnostnih kod. Kodo, ki ste jo tako uporabili, prečrtajte na svojem seznamu.

Brezgeselna overitev

Pod dvostopenjskim preverjanjem pristnosti vidite tudi **Brezgeselna overitev**. Tam z gumbom **Dodaj napravo WebAuthn** (1) povežete varnostni ključ (na primer YubiKey) ali passkey iz svojega računalnika ali telefona. Nato lahko na prijavnem zaslonu izberete **Prijava z napravo**. To je dodatna možnost; Vaše geslo in druge metode še naprej delujejo.



Povezava varnostnega ključa ali passkeyja

Nov telefon

Prehajate na drug telefon? Najprej prenesite svoje račune v overjevalnem programu (večina programov ima za to funkcijo), ali pa izklopite TOTP in ga nato znova vklopite ter skenirajte novo kodo QR z novim telefonom. To naredite, preden izbrišete ali oddate star telefon.

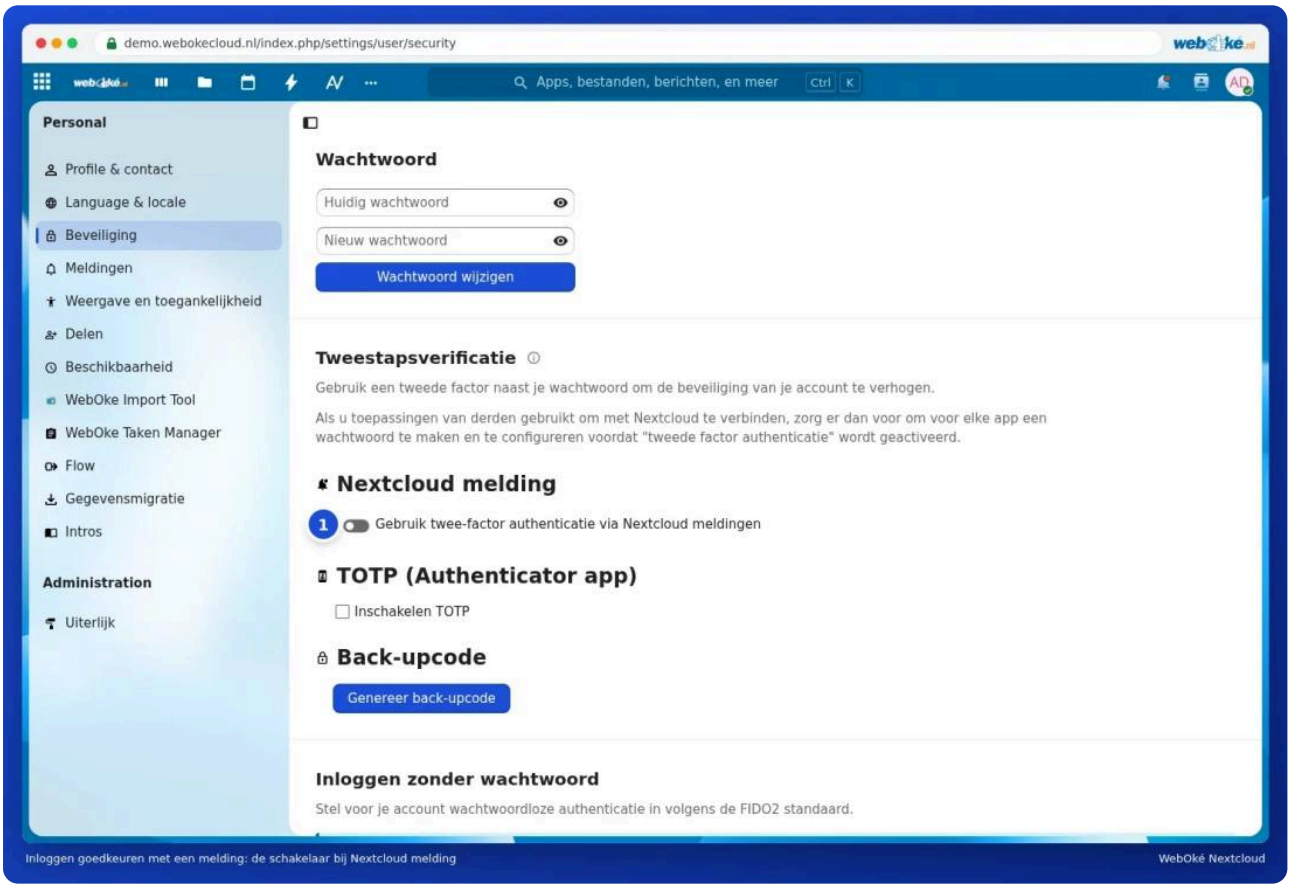
3.4 Prijavo potrdite z obvestilom na drugi napravi

Ste že prijavljeni v drugi napravi, na primer v aplikaciji Nextcloud na Vašem telefonu? Potem lahko novo prijavo potrdite tudi z obvestilom. V tem primeru Vam ni treba prepisovati kode: na drugi napravi prejmete obvestilo in tapnete na potrditev.

Vklop

1. Kliknite zgoraj desno na Vašo profilno fotografijo ali Vaše začetnice.
2. Izberite **Nastavitve**.
3. Kliknite levo na **Varnostna opozorila**.

Pri **Obvestilo Nextcloud** vklopite stikalo **Uporabi dvostopenjsko preverjanje pristnosti prek obvestil Nextcloud** (1).



Stikalo pri Obvestilo Nextcloud

Tako se prijavite s to metodo

1. Prijavite se z uporabniškim imenom in geslom.
2. V drugem koraku izberite **Obvestilo Nextcloud**.
3. Vzemite drugo napravo, kjer ste že prijavljeni: Vaš telefon z aplikacijo Nextcloud ali drug brskalnik.
4. Tam se prikaže obvestilo o novi prijavi. Potrdite ga.

5. Prvi zaslon se samodejno nadaljuje.

Pozor: Potrdite samo prijavo, ki jo v tistem trenutku opravljate Vi sami. Če prejmete tako obvestilo, ko Vi niste tisti, ki se prijavlja, ga zavrnite in spremenite svoje geslo (Spreminjanje ali pozabitev gesla).

Nasvet: Ta metoda deluje samo, če ste res še kje drugje prijavljeni. Koda po e-pošti vedno deluje. Poleg tega pripravite tudi aplikacijo za preverjanje pristnosti ali varnostne kode (Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod).

3.5 Gesla programov: kdaj in kako

Ker WebOké Nextcloud pri prijavi zahteva dodatno kodo, se nekateri programi ne morejo prijaviti z Vašim običajnim geslom. Te kode namreč ne morejo vnesti. Za takšne programe ustvarite **geslo programa**: posebno, dolgo geslo, ki je namenjeno samo tistemu programu.

Kdaj potrebujete geslo programa?

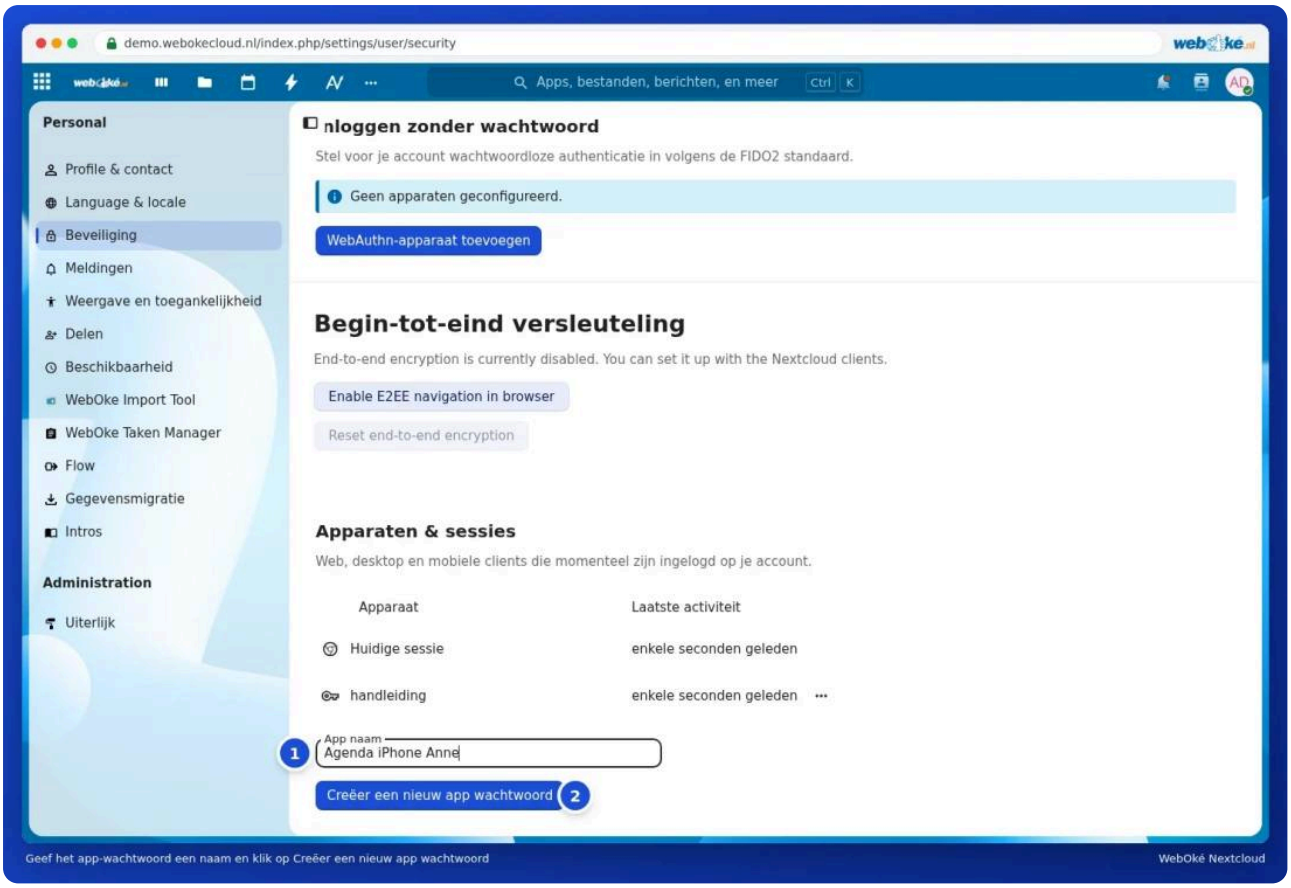
Program ali naprava	Potrebno geslo programa?
Nextcloud Files na Vašem računalniku	Ne: prijavite se prek brskalnika, program to uredi sam (Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows)
Program Nextcloud na Vašem telefonu ali tabličnem računalniku	Ne, prijavite se prek prijavnega zaslona v programu. Lahko pa skenirate geslo programa kot kodo QR (Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu)
Koledar in stiki na Vašem iPhonu, iPadu ali Macu	Da (Koledar in stiki na iPhonu in iPadu, Koledar in stiki na računalniku Mac)
DAVx5 na Androidu	Večinoma ne: izberite prijavo prek brskalnika. Če to ne uspe, uporabite geslo programa (Koledar in stiki na Androidu z DAVx5)
Thunderbird	Da (Koledar in stiki v Thunderbirdu)
Outlook s CalDav Synchronizer	Da (Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer)
Vaš Nextcloud kot omrežni disk (WebDAV)	Da (Vaš Nextcloud kot omrežni pogon (WebDAV) v Raziskovalcu ali Finderju)
Drugi programi, na primer programska oprema za varnostno kopiranje na napravi NAS	Da

Nasvet: Ali program javi napako 401 ali Vas ves čas znova sprašuje za geslo? Potem se skoraj vedno poskuša prijaviti z Vašim običajnim geslom. Ustvarite geslo programa in ga vnesite. Glejte tudi Aplikacija prikazuje napako "401" ali vedno znova zahteva geslo.

Ustvarjanje gesla programa

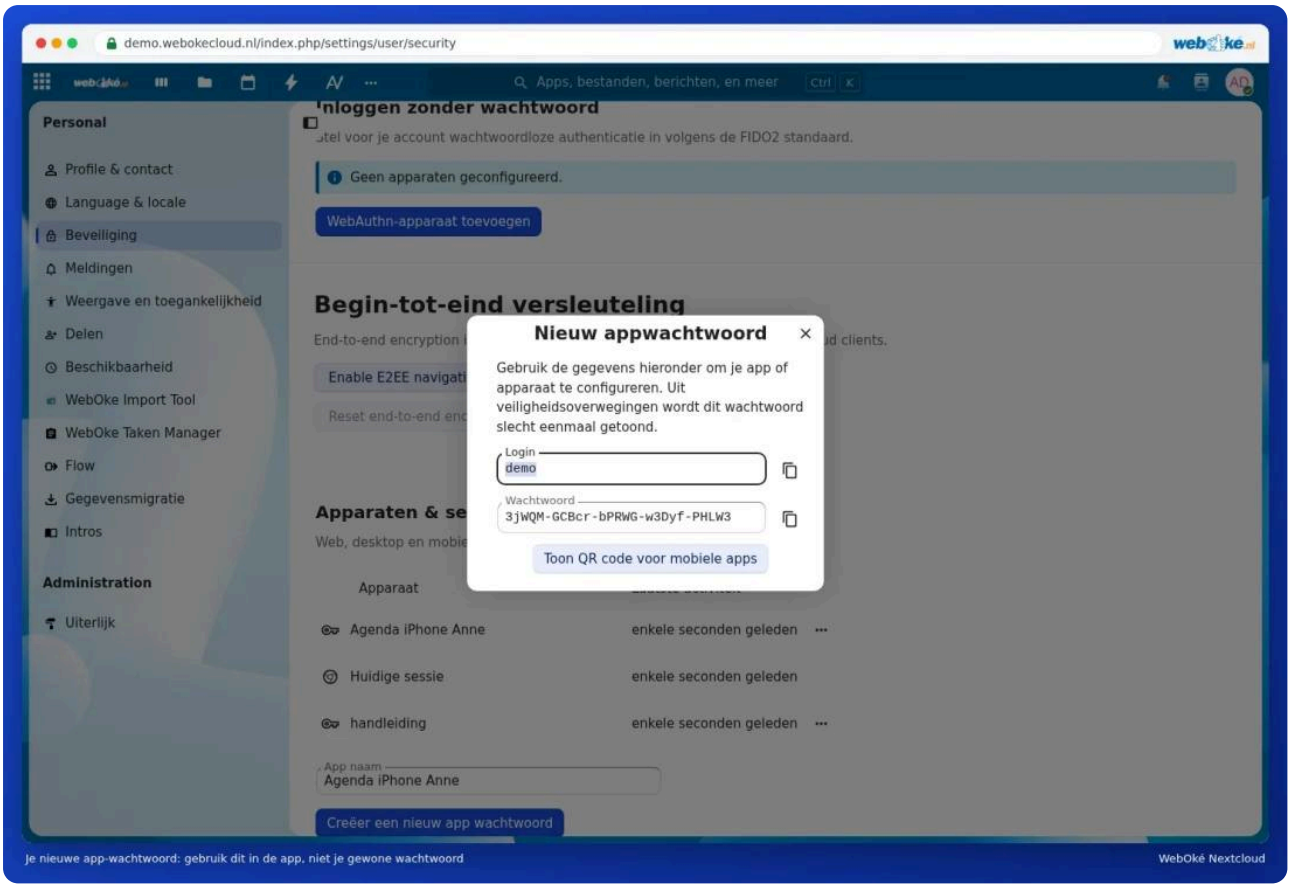
1. Kliknite desno zgoraj na svojo profilno sliko ali svoje začetnice.
2. Izberite **Nastavitve**.
3. Kliknite levo na **Varnostna opozorila**.

4. Pomaknite se navzdol do **Naprave in seje**.
5. Spodaj pri **Ime programa** (1) vnesite ime, po katerem boste program kasneje prepoznali, na primer *Koledar iPhone Anne*.
6. Kliknite **Ustvari novo geslo programa** (2).



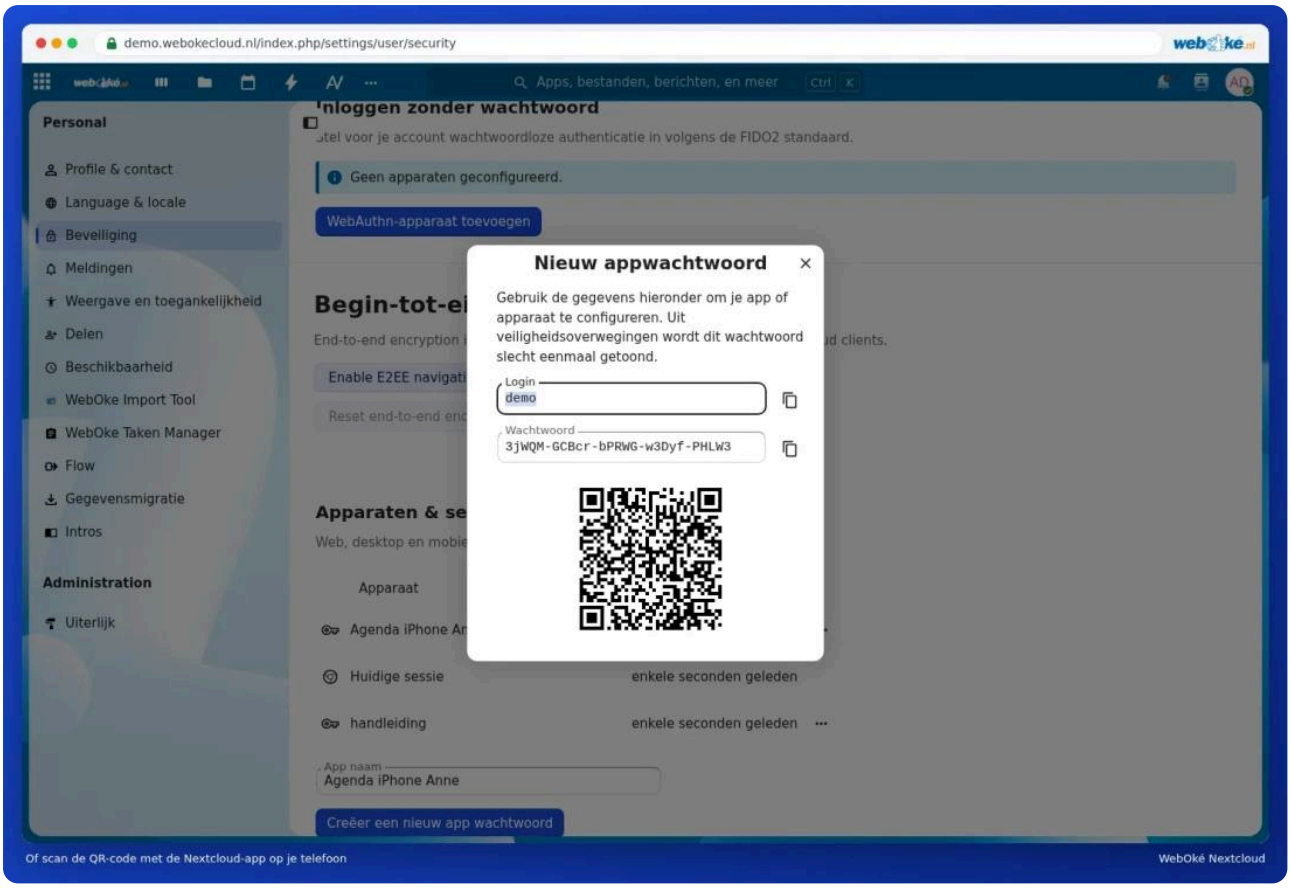
Dajte geslu programa prepoznavno ime

Odpre se okno **Novo geslo programa**. V njem sta Vaše uporabniško ime (pri Prijava) in novo geslo programa (pri Geslo). Kopirajte geslo in ga prilepite ali vtipkajte v program, na mestu, kjer Vas ta vpraša za geslo. Kot uporabniško ime uporabite svoje običajno uporabniško ime za Nextcloud.



Vaše novo geslo programa

Če nastavljate program na svojem telefonu, lahko kliknete tudi **Pokaži kodo QR za mobilne programe**. Program Nextcloud na Vašem telefonu lahko to kodo QR skenira ob prijavi.



Koda QR za program Nextcloud na Vašem telefonu

Pozor: Geslo programa vidite samo enkrat. Če zaprete okno, ga ne morete več poizvedeti. Ste ga izgubili? Prekličite staro in ustvarite novo. Z geslom programa ravnajte tako skrbno kot z Vašim običajnim geslom: kdor ga ima, lahko dostopa do Vaših datotek.

Dobre navade

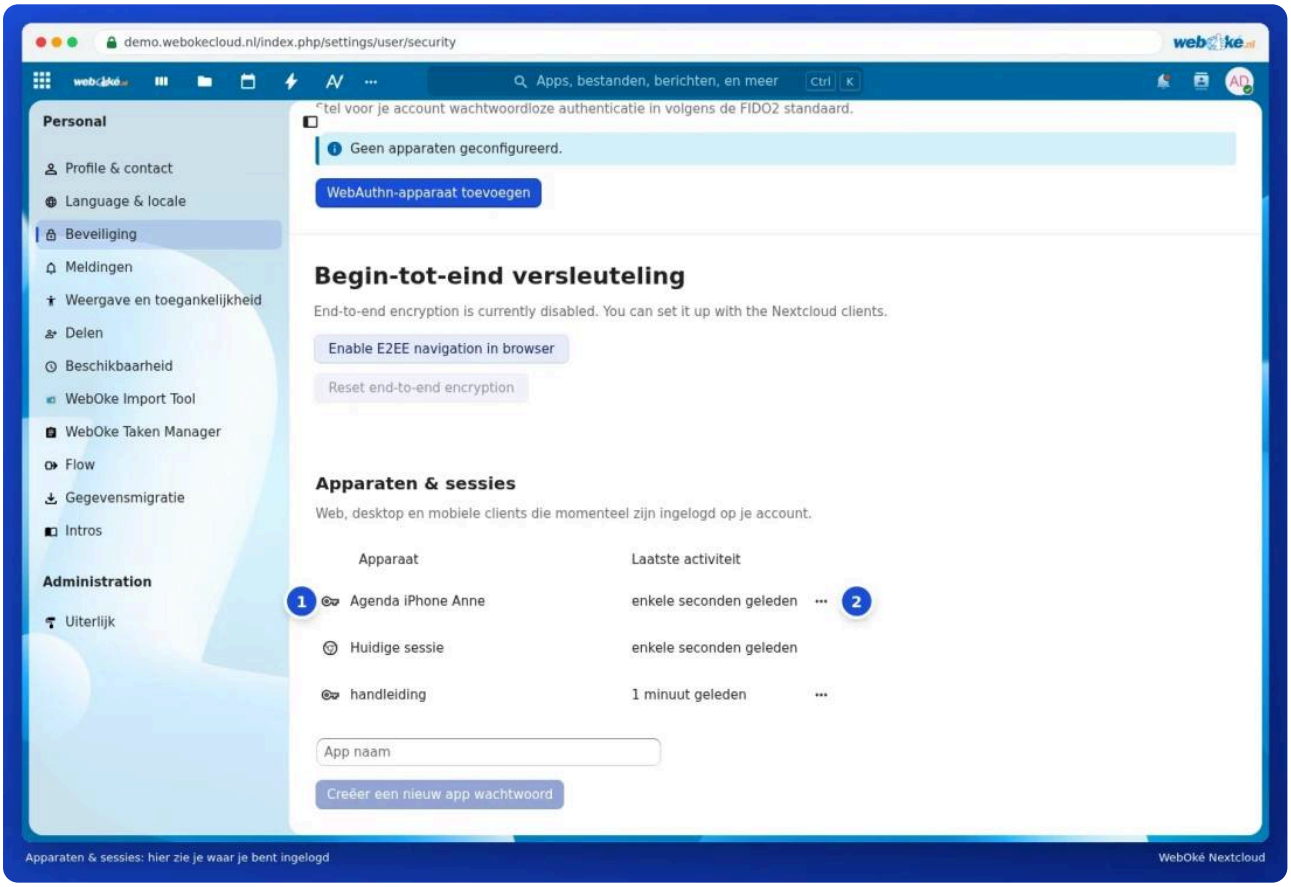
- **Eno geslo programa na program na napravo.** Torej ločeno za koledar na Vašem iPhonu in za Thunderbird na Vašem prenosniku. Če izgubite eno napravo, prekličete samo to geslo.
- **Jasno ime.** Navedite napravo, program in lastnika, da boste kasneje vedeli, za kaj gre.
- **Spreminjate svoje običajno geslo?** Vaša gesla programov bodo še naprej delovala. Če želite izključiti določen program, prekličite njegovo geslo programa.
- **Počisti.** Če programa ne uporabljate več, prekličite geslo programa. Kako to storite, preberite v Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris.

3.6 Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris

Pri **Naprave & seje** vidite povsod, kjer ste prijavljeni s svojim računom: v brskalnikih, v aplikacijah Nextcloud na računalniku in telefonu ter z gesli za aplikacije. Tukaj lahko tudi izključite napravo, na primer če so Vam ukradli telefon.

Ogled seznama

1. Kliknite zgoraj desno na svojo profilno fotografijo ali svoje začetnice.
2. Izberite **Nastavitve**.
3. Kliknite levo na **Varnostna opozorila**.
4. Pomaknite se do **Naprave & seje**.



Naprave & seje: tukaj vidite, kje ste prijavljeni

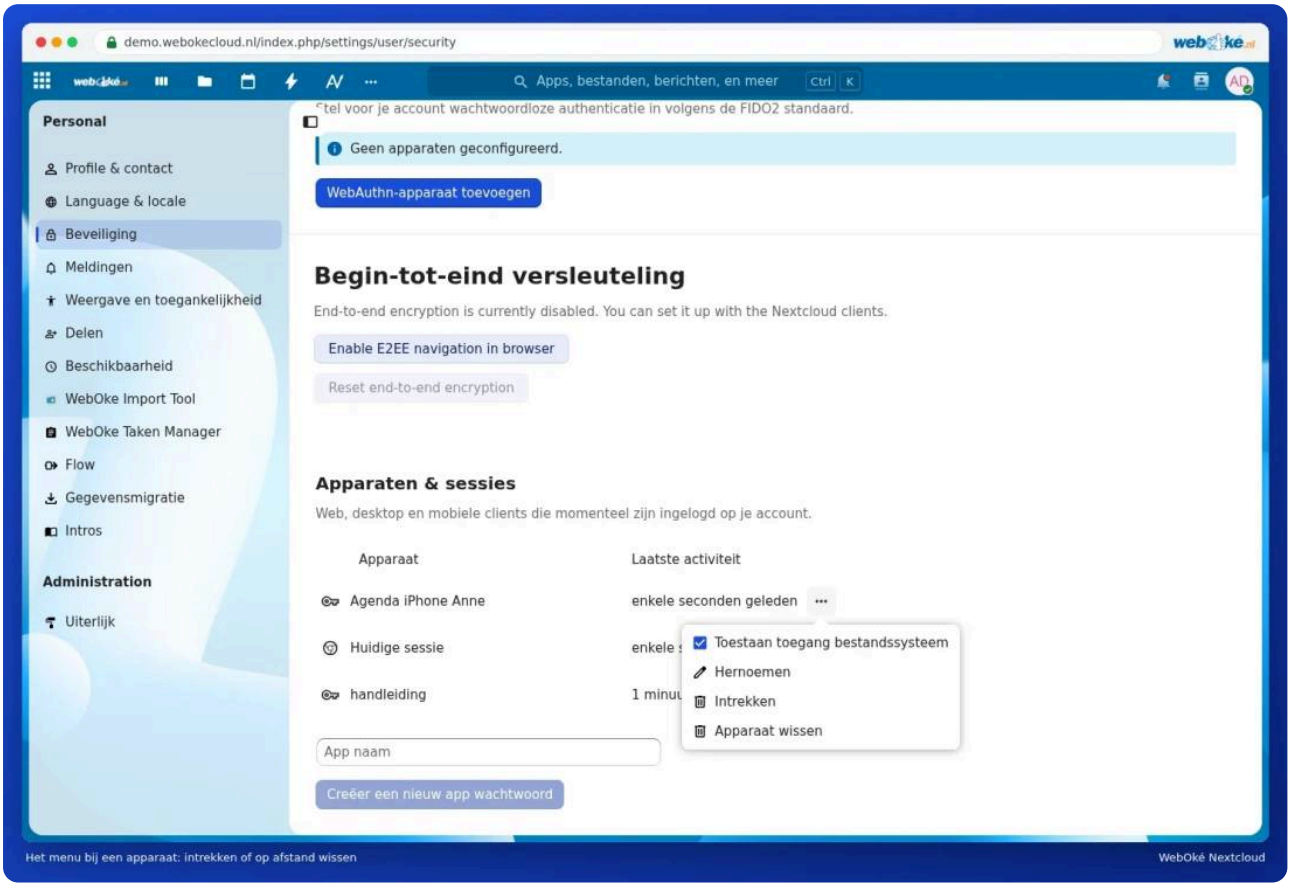
V vsaki vrstici vidite:

- **Naprava** (1): ime gesla za aplikacijo, aplikacijo, kot je namizna aplikacija ali aplikacija Nextcloud, z vrsto naprave, ali brskalnik, s katerim ste prijavljeni. **Ta seja** je brskalnik, v katerem trenutno delate.
- **Zadnja dejavnost:** kdaj je ta naprava nazadnje vzpostavila stik z Vašim Nextcloud.
- Gumb s tremi pikicami (2) s tem, kaj lahko storite s to napravo.

Nasvet: Ikona ključa pomeni geslo za aplikacijo. Pri brskalniku vidite logotip tega brskalnika.

Izključitev naprave

Kliknite tri pikice ob napravi. Prikaže se meni z naslednjimi izbirami:



Meni pri napravi

- **Dovoli dostop do datotečnega sistema:** samo pri geslih za aplikacije. Če je kljukica označena, lahko aplikacija dostopa tudi do Vaših datotek. Če geslo za aplikacijo uporabljate samo za koledar in stike, lahko kljukico odstranite.
- **Preimenuj:** dajte napravi ali geslu za aplikacijo bolj jasno ime.
- **Prekliči:** naprava je takoj odjavljena in ne more več dostopati do Vašega Nextcloud. Datoteke, ki so že bile na napravi, tam ostanejo. To uporabite za star prenosni računalnik, aplikacijo, ki je ne uporabljate več, ali geslo za aplikacijo, ki ste ga izgubili.
- **Varnostno izbriši napravo:** ko se naprava znova poveže, prejme ukaz, da se odjavi in izbriše datoteke Nextcloud, ki so na njej. To uporabite pri ukradenem ali izgubljenem prenosnem računalniku ali telefonu.

Pri Prekliči in Varnostno izbriši napravo Vas Nextcloud včasih najprej vpraša za geslo, da potrdi, da ste res Vi.

Pozor: Varnostno izbriši napravo deluje samo pri samih aplikacijah Nextcloud (namizni aplikaciji in mobilni aplikaciji) in šele, ko se naprava znova poveže z internetom. Izbriše samo to, kar je ta aplikacija sinhronizirala, ne pa preostanka naprave. Pri brskalniku ali aplikaciji z geslom za aplikacijo prekličete dostop; izbris tam ni mogoč. Kaj storiti ob kraji, preberite v Na daljavo zaustaviti ukradeni prenosnik.

Odjava brskalnika na drugem računalniku

Ste pozabili odjaviti se na računalniku nekoga drugega? Poiščite brskalnik na seznamu glede na zadnjo dejavnost in izberite **Prekliči**. S tem boste takoj odjavljeni.

Kaj, če nečesa ne prepoznam?

Ali vidite napravo ali brskalnik, ki ga ne poznate, in to ni bil niti sostanovalec niti sodelavec z Vašim računom? Prekličite dostop te naprave in takoj spremenite svoje geslo (Spreminjanje ali pozabitev gesla). Vklopite tudi aplikacijo za preverjanje pristnosti (Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod) in preverite geslo svojega poštnega predala, saj tja prihajajo Vaše kode za prijavo.

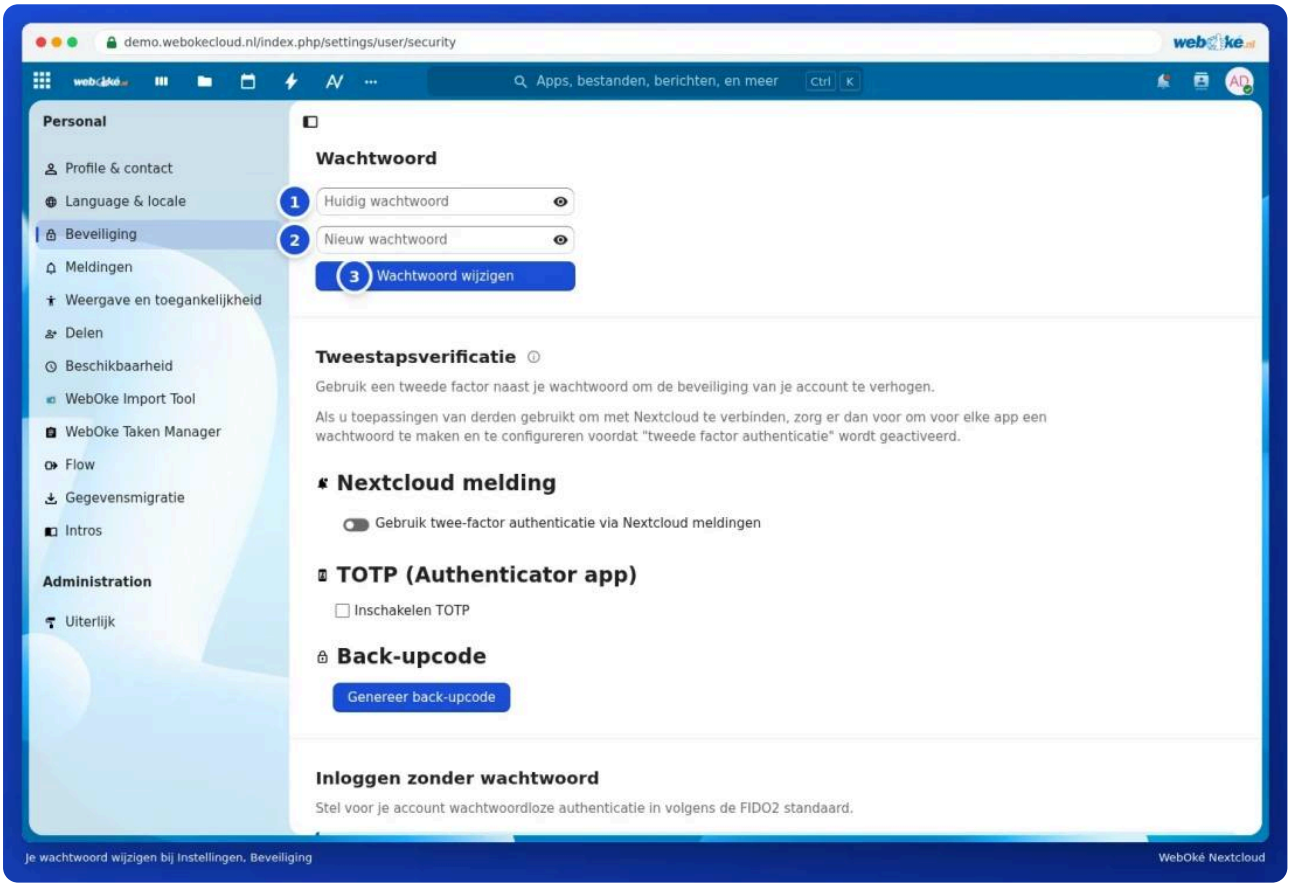
3.7 Spreminjanje ali pozabitev gesla

Spreminjanje gesla

Se svojega gesla še spomnite, pa želite novo?

1. Kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko ali svoje začetnice.
2. Izberite **Nastavitve**.
3. Kliknite levo na **Varnostna opozorila**.

4. Zgoraj pri **Geslo** vnesite svoje trenutno geslo (1).
5. Vnesite svoje novo geslo (2). S klikom na ikono z očesom vidite, kaj vnašate.
6. Kliknite **Spremeni geslo** (3).



Spreminjanje gesla pri Nastavitve, Varnostna opozorila

Kakšne zahteve mora izpolnjevati geslo?

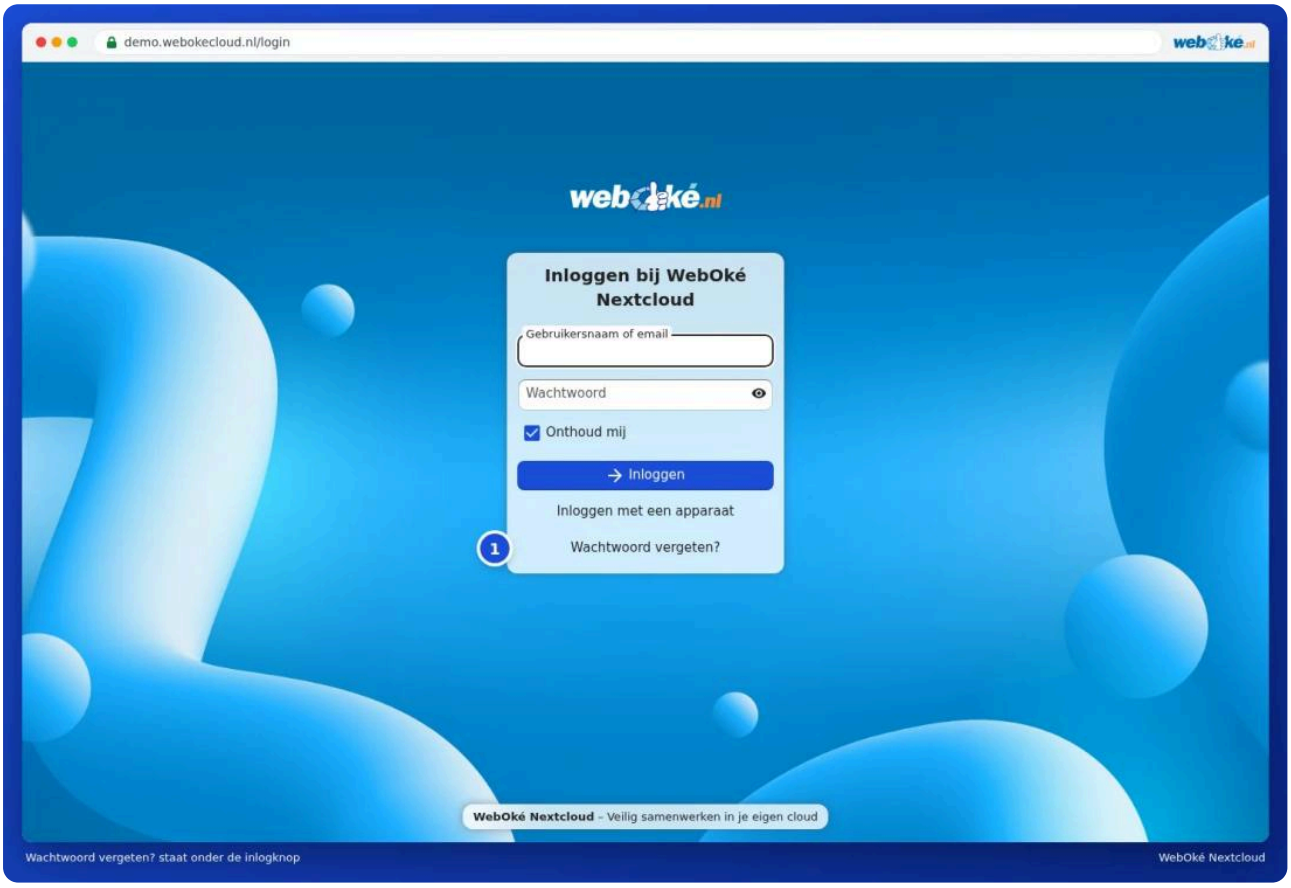
- vsaj 10 znakov;
- vsaj ena velika in ena mala črka;
- vsaj ena številka;
- vsaj en poseben znak, na primer ! ? # ali %;
- ne sme biti pogosto uporabljano geslo ali geslo, ki je znano iz uhajanja podatkov.

Če Vaše novo geslo ne ustreza zahtevam, Vam Nextcloud pove, kaj manjka. Nasvet: dobro deluje kratek stavek, na primer *Kolo-na-Bled-2026!*. Dolg, a kljub temu lahko zapomljiv.

Po spremembi gesla bodo Vaše aplikacije z geslom za aplikacijo, namizna aplikacija in mobilna aplikacija še naprej delovale brez težav. Sumite, da je Vaše geslo poznal še kdo drug? Oglejte si tudi razdelek Naprave in seje (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).

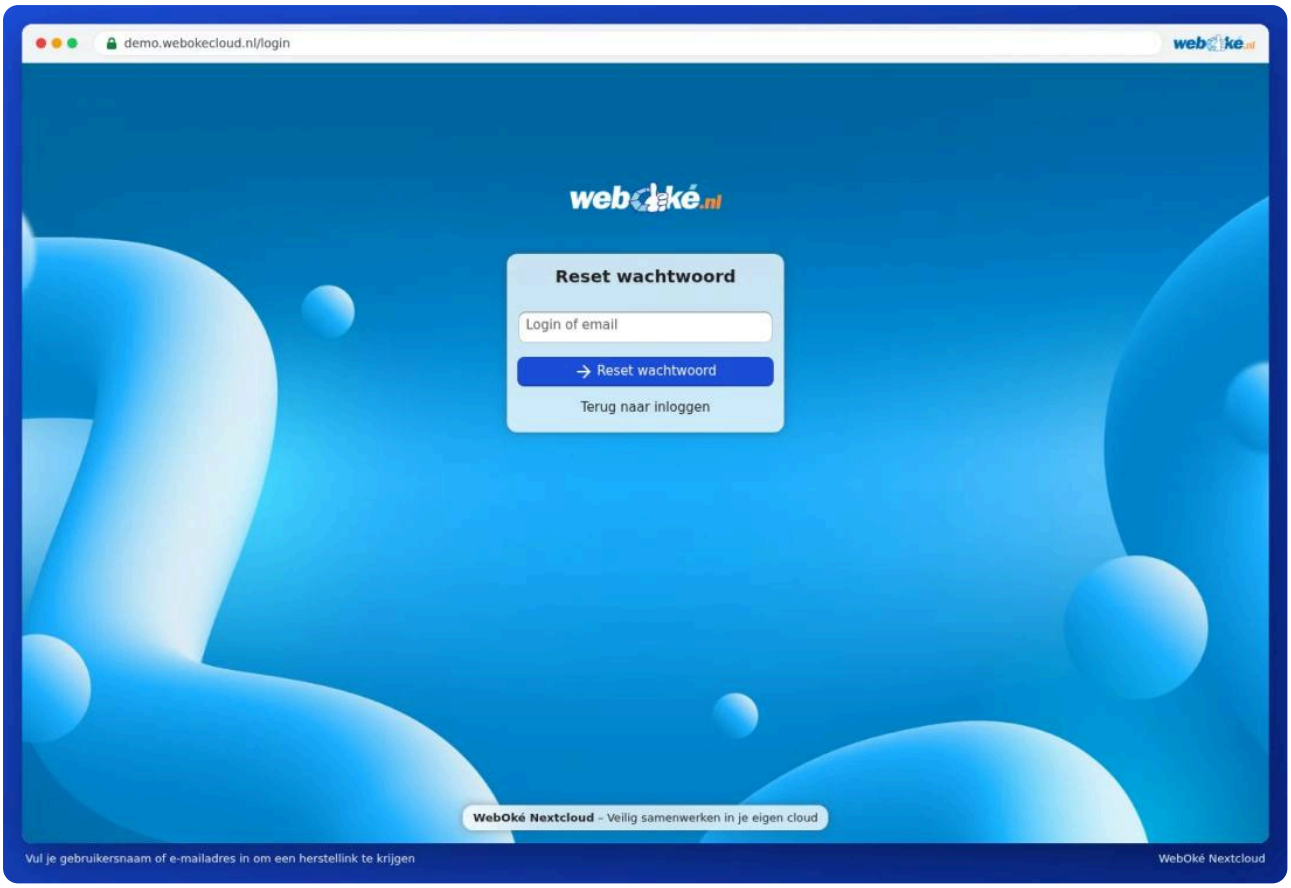
Pozabljeno geslo

1. Na prijavnem zaslonu kliknite **Ali ste pozabili geslo?** (1).



Povezava Ali ste pozabili geslo? se nahaja pod gumbom za prijavo

2. Pri **Prijavno ime ali elektronski naslov** vnesite svoje uporabniško ime ali elektronski naslov in kliknite **Ponastavi geslo**.
3. Prejeli boste elektronsko sporočilo s povezavo. Kliknite nanjo in izberite novo geslo.
4. Prijavite se z novim geslom in kodo iz elektronskega sporočila.



Zahtevajte povezavo za ponastavitev

Vaš Nextcloud ne razkrije, ali račun obstaja, da vlomilcem ne da dodatnih informacij. Zato vedno vidite potrditev, tudi če ste naredili tipkarsko napako.

Niste prejeli elektronskega sporočila za ponastavitev?

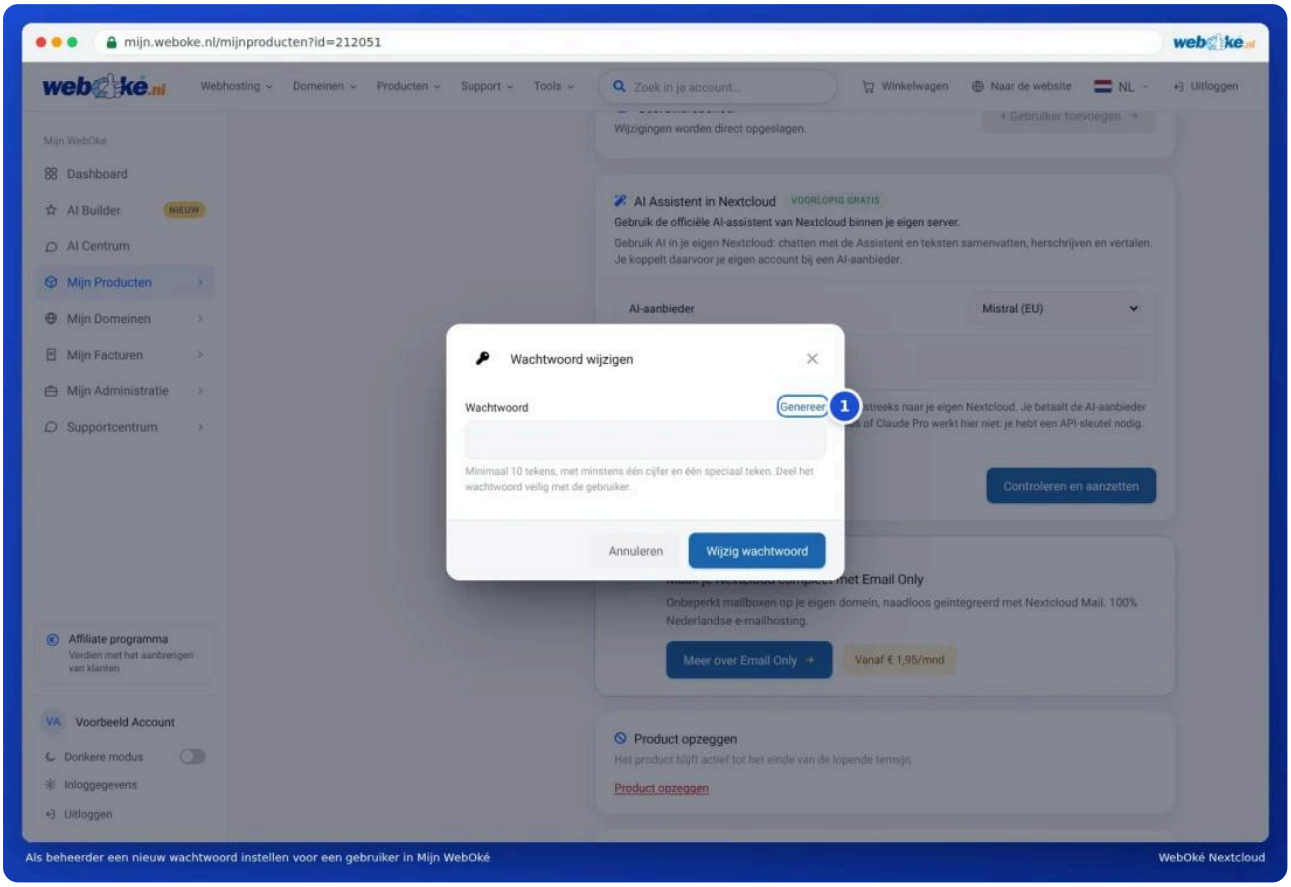
Sporočilo za ponastavitev je poslano na elektronski naslov iz Vašega profila v Nextcloud. Najprej preverite mapo z neželeno pošto. Če v Vašem profilu ni elektronskega naslova ali je ta zastarel, sporočilo ne bo prispelo. V tem primeru Vam lahko pomaga skrbnik Vašega paketa.

Nastavitev novega gesla kot skrbnik

Ste skrbnik paketa Personal, Family ali Max? Novo geslo za uporabnika nastavite prek Mijn WebOké:

1. Prijavite se v Mijn WebOké in pojdite na **Moji produkti**.
2. Odprite svoj paket Nextcloud.
3. Poiščite uporabnika pri **Upravljanje uporabnikov** in v meniju pri uporabniku izberite **Spremeni geslo**.
4. Vnesite novo geslo ali kliknite **Ustvari** (1) za močno geslo in kliknite **Spremeni geslo**. Če geslo vnašate sami, upoštevajte vse zgornje zahteve, tudi veliko in malo črko.

5. Geslo uporabniku posredujte na varen način, na primer ustno ali v dveh delih. Uporabnik ne prejme elektronskega sporočila.



Nastavitev novega gesla kot skrbnik v Mijn WebOké

Vse o upravljanju uporabnikov preberete v Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite. Ste sami lastnik računa in se ne morete več prijaviti v svoj Nextcloud račun? Obrnite se na WebOké. Pri Nextcloud Free vedno uporabite možnost Ali ste pozabili geslo?.

3.8 Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti

Vaš WebOké Nextcloud spremlja, kolikokrat se z določenega internetnega naslova (IP-naslova) poskuša prijaviti z napačnim geslom. Če se to zgodi prepogosto, se vsak naslednji poskus s tega naslova upočasni. Tako vsiljivec ne more zapored preizkusiti na tisoče gesel. Žal to opazite tudi Vi, če ena od Vaših lastnih aplikacij vztrajno pošilja napačno geslo.

Kako to opazite?

- Prijava v brskalniku traja dolgo, včasih do pol minute na poskus.
- Prikaže se Vam sporočilo, da je bilo zaznanih več neveljavnih poskusov prijave in da bo naslednja prijava upočasnjena, ali pa: *Doseženo je bilo največje število napačnih poskusov prijave z Vaše lokacije. Počakajte 30 sekund in nato poskusite znova.*
- Aplikacije v Vašem telefonu ali računalniku javljajo napake, kot sta 401 ali 429 (Preveč zahtevkov), ali pa se ne sinhronizirajo več.
- Težava se pojavlja pri vseh v istem omrežju, na primer doma ali v pisarni, ne pa takrat, ko telefon uporabljate na 4G ali 5G omrežju.

Od kod izvira težava?

Skoraj vedno gre za napravo v Vašem domu ali pisarni, ki neopazno ves čas poskuša z zastarelim ali napačnim geslom. Na primer:

- koledar ali stiki na telefonu ali tablici, kjer je še vedno vneseno Vaše običajno geslo namesto gesla za aplikacijo;
- Thunderbird ali Outlook z zastarelim geslom za aplikacijo, ki ste ga preklicali;
- star prenosnik ali telefon sostanovalca ali sodelavca z računom, ki ne obstaja več;
- omrežni disk, NAS ali program za varnostno kopiranje z zastarelimi podatki za prijavo;
- nekdo, ki je nekajkrat napačno vnesel geslo.

Kako to odpravite

1. **Poiščite povzročitelja.** Preglejte naprave v svojem omrežju in ugotovite, katera aplikacija javlja napako ali zahteva geslo. Postopek po korakih najdete v IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?.
2. **V tej aplikaciji nastavite pravilno geslo.** Za koledar, stike in druge aplikacije vedno uporabite geslo za aplikacijo (Gesla programov: kdaj in kako). Ali pa odstranite račun iz aplikacije, ki je ne uporabljate več.
3. **Odpravite upočasnitev.** To lahko storite na dva načina:
    - Prosite UI-pomočnika v Mojem WebOké. Ta preveri, ali je Vaš Nextcloud dejansko upočasnil internetni naslov, s katerim ste trenutno povezani, in prikaže zemljevid s podatki. Šele ko kliknete **Odobri in izvedi**, se upočasnitev

za ta posamezni naslov odpravi. To storite torej iz omrežja, v katerem je nastala težava.
    - Ali pa se obrnite na podporo WebOké. Pri Nextcloud Free to ni mogoče; v tem primeru uporabite UI-pomočnika ali počakajte, da upočasnitev sama izzveni.
4. **Ali pa počakajte.** Upočasnitev sama izzveni, ko nekaj časa ni več napačnih poskusov. Dokler napačna aplikacija vztraja s poskusi, se bo upočasnitev vedno znova pojavila.

Pozor: Odprava upočasnitve brez odstranitve vzroka pomaga le za kratek čas. Če kje še vedno obstaja aplikacija z napačnim geslom, boste v kratkem času znova upočasnjeni.

3.9 Šifriranje od konca do konca: kdaj da, kdaj ne

Vaše datoteke so pri WebOké že dobro zaščitene: povezava je šifrirana, prav tako diski v podatkovnem centru. Vendar lahko za resnično občutljive mape naredite še korak dlje z **šifriranjem od konca do konca**, v Nextcloud tudi imenovanim šifriranje od začetka do konca. Tako se datoteke šifrirajo že na Vaši lastni napravi, preden gredo v Vaš Nextcloud. Ključ imajo samo Vaše naprave. Tudi WebOké teh datotek potem ne more prebrati.

Kdaj je to priročno?

- Za majhno mapo z zelo občutljivimi dokumenti, kot so kopije potnih listov, zdravstveni podatki ali seznami gesel.
- Če želite biti prepričani, da nihče razen Vas ne more odpreti datotek, niti nekdo z dostopom do strežnika.

Kdaj ne?

Šifriranje od konca do konca ima omejitve. Zato ga ne uporabljajte za celoten Vaš Nextcloud in ne za mape, v katerih sodelujete z drugimi.

Kaj	V šifrirani mapi
Urejanje datotek v brskalniku z Euro-Office	Ni mogoče
Ustvarjanje javne povezave in sodelovanje v brskalniku	Ni mogoče ali zelo omejeno
Iskanje po vsebini, predogledi fotografij v brskalniku	Ni mogoče
Vklop šifriranja	Samo v namizni aplikaciji ali mobilni aplikaciji, ne v brskalniku
Ogled datotek v brskalniku	Samo če to prej vklopite, glejte spodaj
Izgubljena obnovitvena fraza in nobena naprava več s ključem	Datoteke so za vedno neberljive, tudi za WebOké

Tako vklopite funkcijo

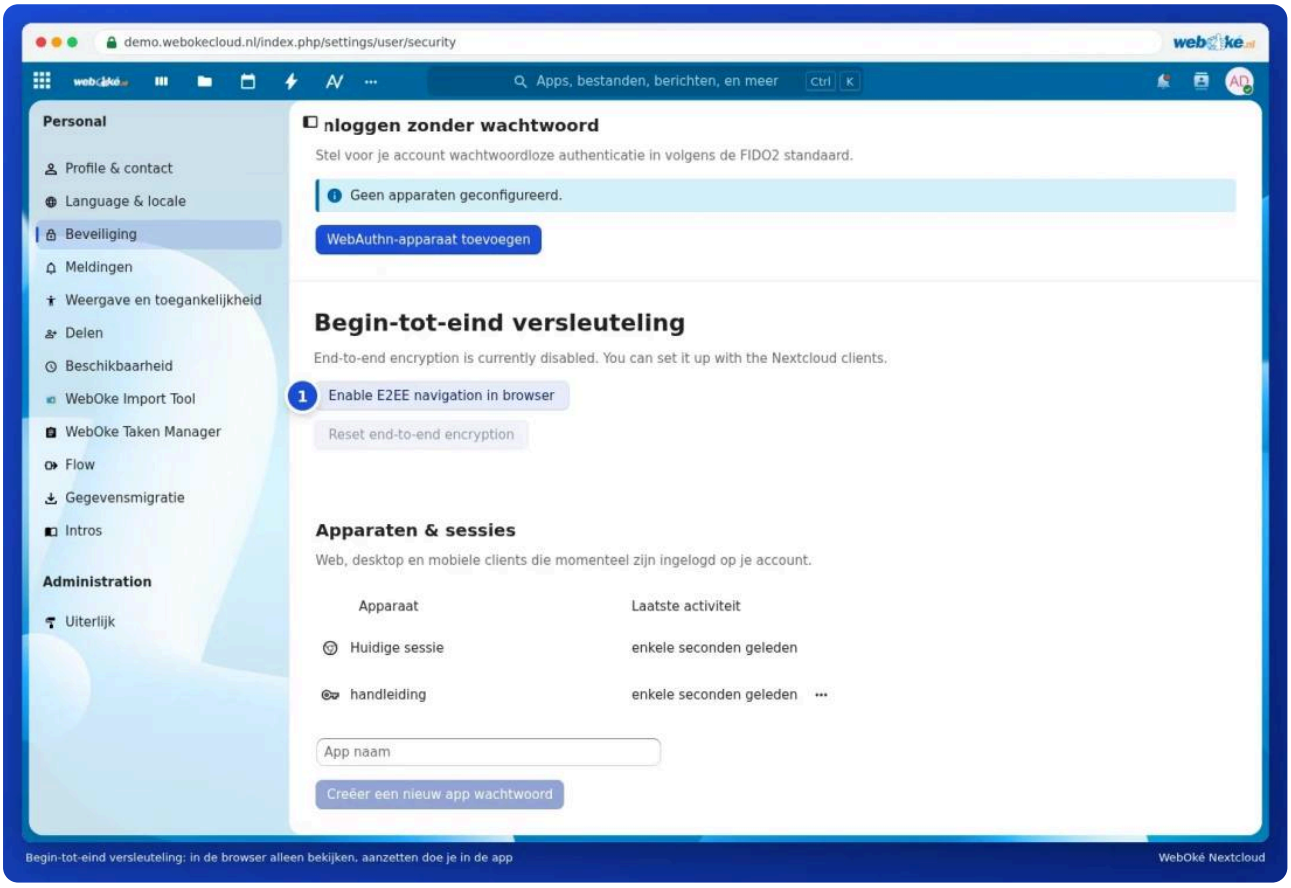
1. Namestite namizno aplikacijo Nextcloud Files (Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows ali Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider)) ali aplikacijo Nextcloud na svojem telefonu.
2. V svojem Nextcloud ustvarite novo, **prazno** mapo. Šifrirate lahko samo prazno mapo.
3. V aplikaciji pri tej mapi izberite šifriranje. Prvič aplikacija ustvari Vaše ključe in Vam prikaže **obnovitveno frazo**: niz dvanajstih besed.
4. Obnovitveno frazo si zapišite in jo shranite na varno mesto, ločeno od računalnika. Brez te fraze svojih datotek na novi napravi ne boste mogli več odpreti.

5. Nato svoje občutljive datoteke postavite v to mapo.

Če želite šifrirano mapo uporabljati na več napravah, najprej preberite Popolno šifriranje (end-to-end) na več napravah, ne da bi ostali brez dostopa.

Kaj vidite v brskalniku?

Pri Nastavitve, Varnostna opozorila je del z naslovom **Šifriranje od začetka do konca**. Dokler tega še niste nastavili v aplikaciji, tam piše, da je izklopljeno in da ga nastavite z aplikacijami Nextcloud. Z gumbom **Enable E2EE navigation in browser** (1) lahko šifrirane mape odprete in si jih ogledate tudi v brskalniku.



Šifriranje od začetka do konca pri Nastavitve, Varnostna opozorila

Pozor: Ne kliknite na **Reset end-to-end encryption**, če že imate šifrirane mape. S tem zavržete svoje ključe in teh datotek ne bo več mogoče odpreti.

3.10 Izgubljen telefon ali izgubljena dvostopenjska avtentikacija: tako se znova prijavite

Vaš telefon je izgubljen, pokvarjen ali ukraden, s tem pa tudi vaša aplikacija za avtentikacijo. Ali pa ne morete več prebrati svoje pošte. Brez panike: obstaja več načinov, kako se znova prijaviti. Začnite pri prvem.

1. Uporabite drug drugi korak

Če imate vklopljenih več metod, Vas bo Nextcloud po vnosu gesla vprašal, katero želite uporabiti. Izberite metodo, ki še deluje:

- **Koda po e-pošti:** preberite svojo pošto na računalniku ali drugi napravi (Prijavna šifra po elektronski pošti: kako deluje in kaj storiti, če sporočilo ne prispe).
- **Varnostna kopija šifre:** izberite **Uporabi varnostno kopijo šifre** in vnesite eno od svojih desetih varnostnih kopij šifer. Vsaka šifra deluje samo enkrat.
- **Obvestilo Nextcloud:** če ste še prijavljeni v drugi napravi, tam potrdite prijavo (Prijavo potrdite z obvestilom na drugi napravi).

2. Ste se uspešno prijavili? Takoj počistite

1. Pojdite v Nastavitve, Varnostna opozorila, Naprave in seje ter prekličite izgubljen telefon. Če je bil ukraden, izberite tudi **Varnostno izbriši napravo** za aplikacijo Nextcloud na tem telefonu (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).
2. Spremenite svoje geslo (Spreminjanje ali pozabitev gesla).
3. Izklopite in znova vklopite TOTP ter skenirajte novo kodo QR z novim telefonom (Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod).
4. Ustvarite nove varnostne kopije šifer in jih dobro shranite. Stare nato ne bodo več delovale.
5. Ustvarite nova gesla za aplikacije za koledar in stike na svojem novem telefonu (Gesla programov: kdaj in kako).

3. Res Vam ne uspe?

- **Ne morete več dostopati do svojega poštnega predala** in nimate druge metode: prosite skrbnika svojega paketa Nextcloud, naj spremeni Vaš e-poštni naslov v naslov, ki ga lahko preberete. Potem bo koda prispela tja.
- **Vaša aplikacija za avtentikacijo in varnostne kopije šifer so izgubljene:** obrnite se na podporo WebOké. Najprej preverimo, ali ste res lastnik računa oziroma ali zahtevo poda skrbnik paketa. Nato Vam ponastavimo drugi korak. Upoštevajte, da se to zaradi Vaše varnosti ne zgodi takoj. Pri Nextcloud Free ni osebne podpore. Tam je koda po e-pošti Vaša stalna pot nazaj v račun: zato poskrbite, da lahko svoj poštni predal vedno berete.

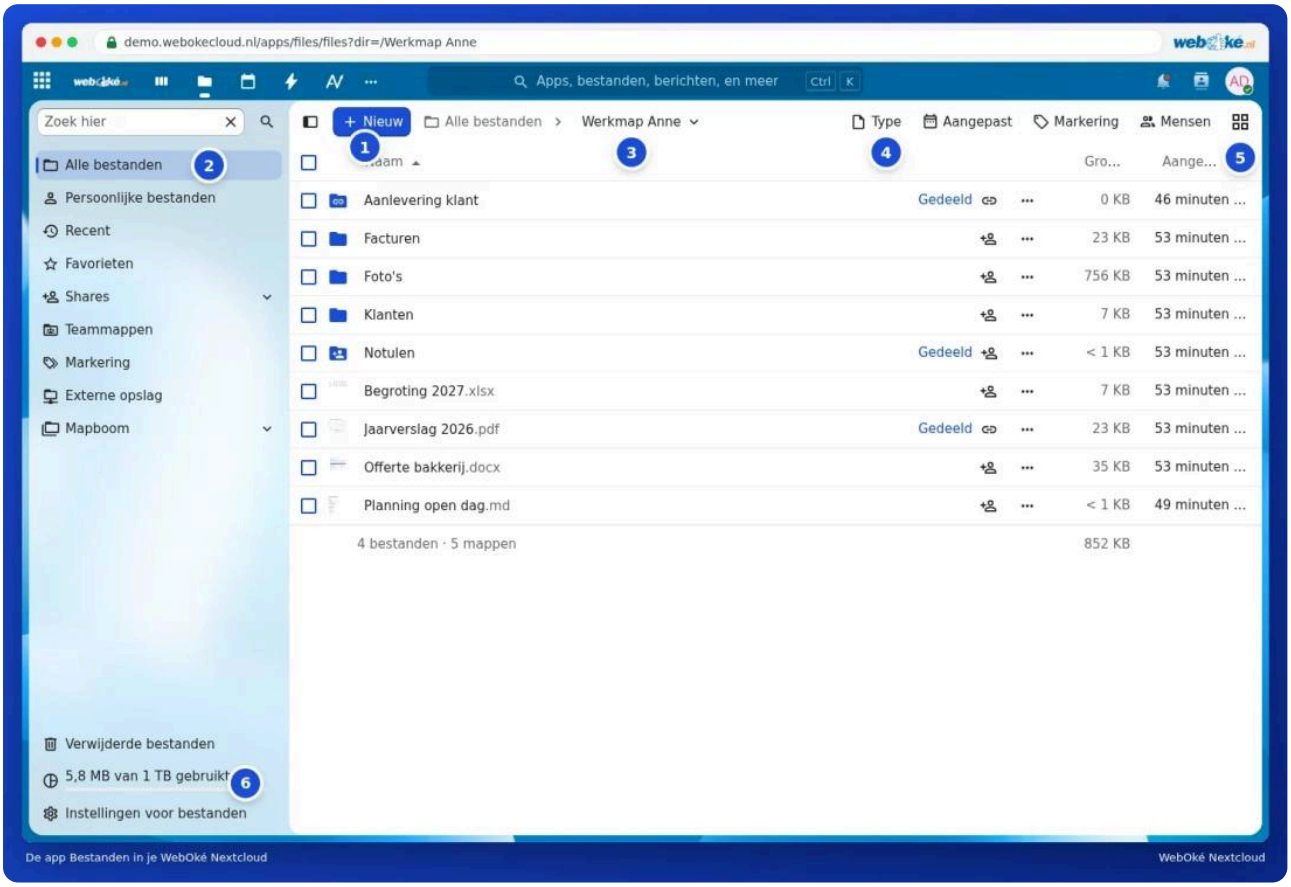
Nasvet: Preprečiti je lažje kot popravljati. Svoje varnostne kopije šifer shranite na papirju ali v upravitelju gesel in poskrbite, da imate vedno na voljo vsaj dve metodi, ki ju lahko uporabite.

4

Delo z datotekami v brskalniku

4.1 Aplikacija Datoteke: pregled in pogledi

V aplikaciji **Datoteke** so vse Vaše mape in dokumenti. Odprete jo s klikom na ikono mape v vrstici na vrhu ali prek menija z devetimi pikicami zgoraj levo. Vse, kar tukaj vidite, je varno shranjeno v Vašem WebOké Nextcloud in je dosegljivo tudi z Vašega računalnika in telefona.



Aplikacija Datoteke: levo navigacija, desno vsebina mape

Deli zaslona

- **Novo** (1): nalaganje datotek ali map ter ustvarjanje novih map, dokumentov ali zahteve za datoteko. Glejte Pošiljanje in prejemanje datotek, tudi velikih datotek, celotnih map in zip datotek in Ustvarjanje, premikanje, kopiranje in preimenovanje map.
- **Krmarjenje** (2): **Vse datoteke**, **Osebne datoteke**, **Nedavne**, **Priljubljene**, **V souporabi**, **Ekipne mape**, **Oznake**, **Zunanja shramba** in **drevo map**. Nad tem je polje **Iskanje tukaj**.
- **Drobtinice** (3): kje se trenutno nahajate. Kliknite na **Vse datoteke** ali na mapo v poti, da se vrnete nazaj.
- **Filtri** (4): prikažite samo določeno **Vrsto** (na primer pdf ali slike), datoteke, ki so bile **Spremenjene** v določenem obdobju, z določeno **Oznako** ali od določenih **Oseb**.
- **Pogled** (5): preklapljanje med seznamom in mrežo.

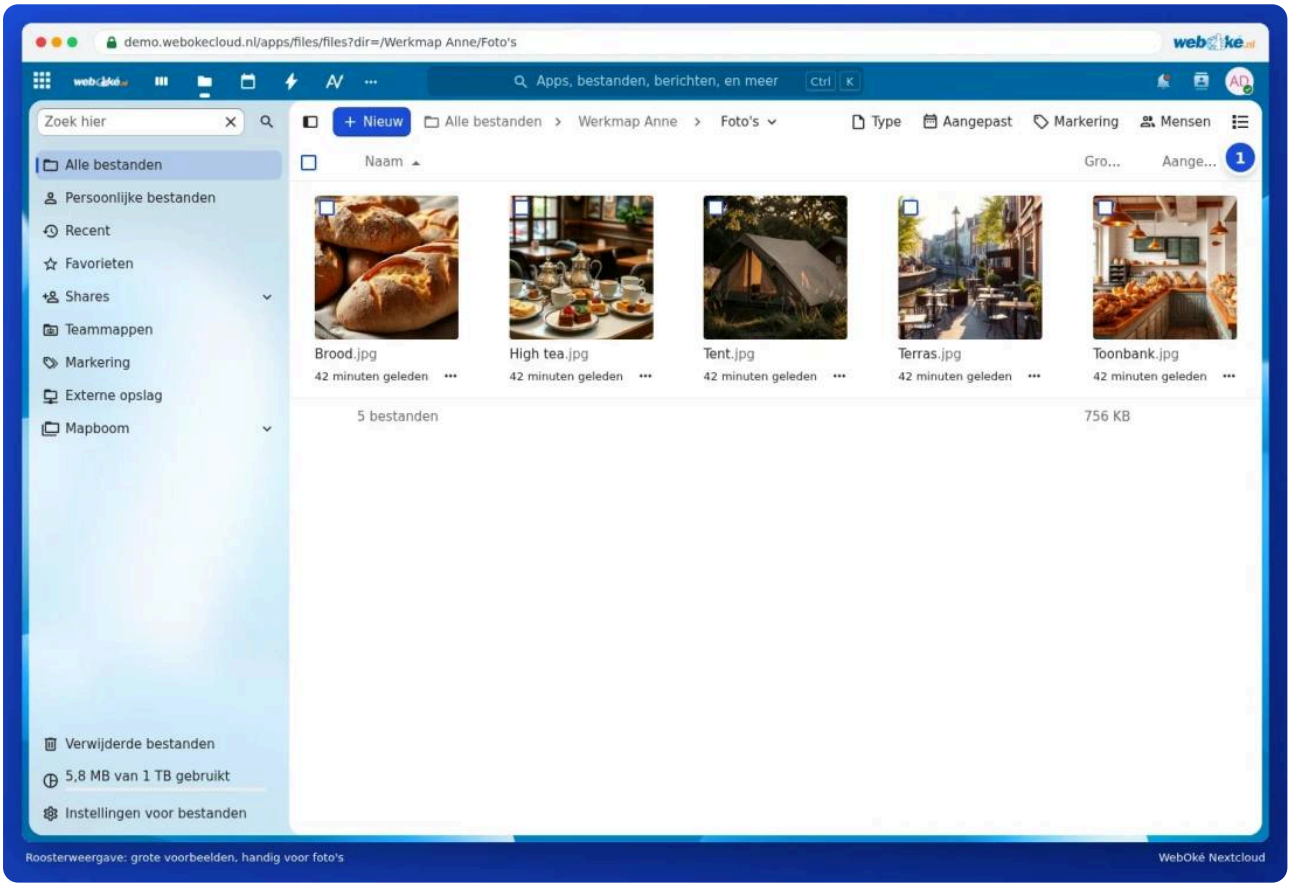
- **Shramba** (6): koliko prostora uporabljate. Glejte Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne.

Spodaj levo najdete tudi **Izbrisane datoteke** (koš, glejte Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek) in **Nastavitve datotek**.

Seznam ali mreža

V pogledu seznama vidite za vsako datoteko **Ime**, **Velikost** in kdaj je bila nazadnje **Spremenjena**. Kliknite na glavo stolpca, da razvrstite po njem; kliknite še enkrat, da obrnete vrstni red.

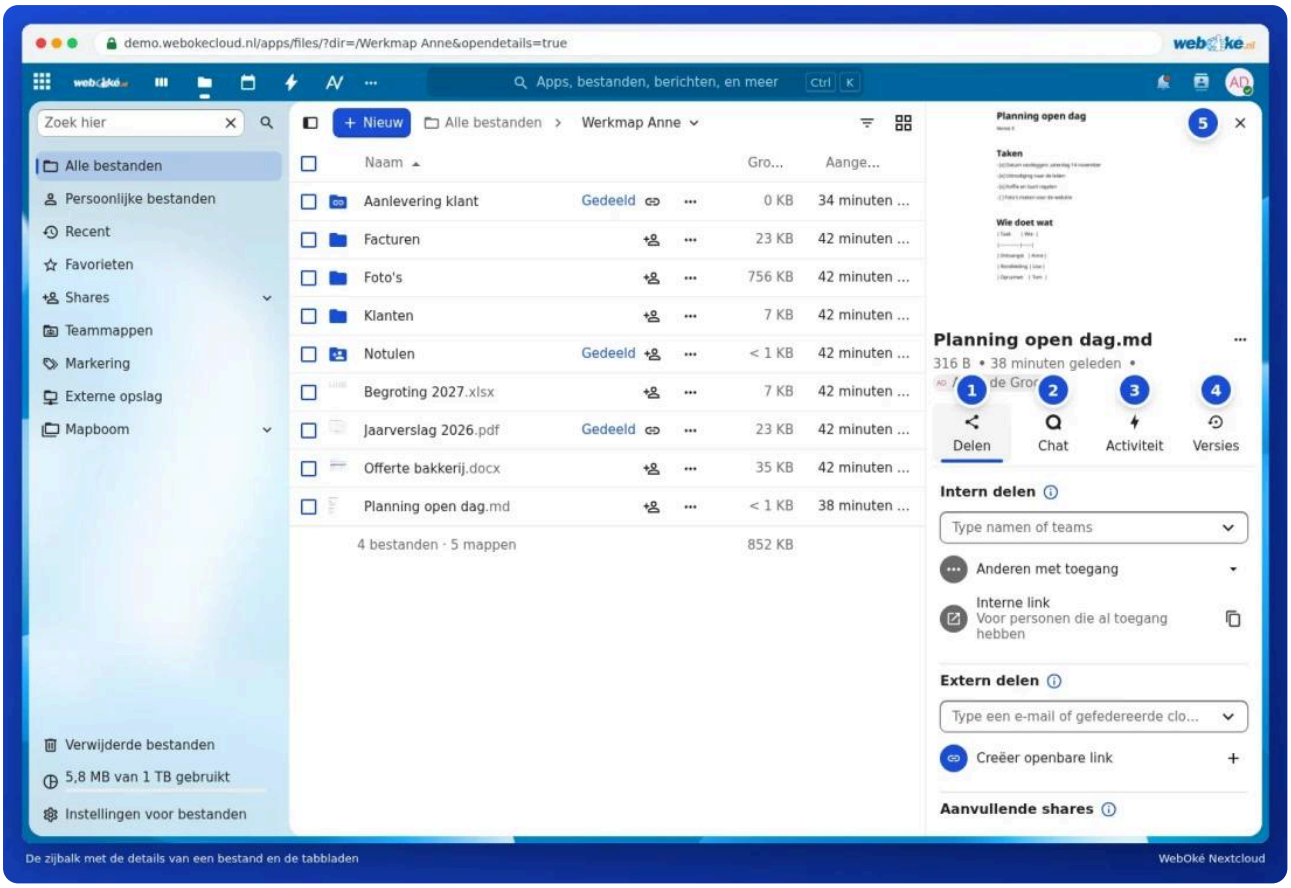
Pogled mreže prikaže velike predoglede. To je priročno v mapi s fotografijami. Z istim gumbom zgoraj desno (1) se vrnete nazaj na seznam. Nextcloud si zapomni Vašo izbiro.



Pogled mreže v mapi s fotografijami

Stranska vrstica s podrobnostmi

Z desnim klikom miške kliknite na datoteko (ali na tri pikice v vrstici) in izberite **Podrobnosti**. Desno se odpre stranska vrstica s predogledom, velikostjo, datumom in lastnikom. Pod tem so zavihki:



Stranska vrstica datoteke

- **Souporaba** (1): souporaba datoteke z drugimi ali prek povezave. Glejte Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda in Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov.
- **Klepet** (2): pogovor o tej datoteki. Glejte Pogovor in dejavnost pri datoteki.
- **Dejavnost** (3): kdo je kaj naredil z datoteko.
- **Različice** (4): vrnitev na prejšnje različice. Glejte Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic.

S križcem (5) zaprete stransko vrstico.

Nastavitve datotek

Prek možnosti **Nastavitve datotek** spodaj levo določite med drugim, ali so mape nad datotekami, ali so priljubljene na vrhu, ali so skrite datoteke vidne in ali prejmete opozorilo, preden izbrišete datoteko. Na istem mestu pod **WebDAV** najdete naslov, s katerim povežete svoj Nextcloud kot omrežni disk.

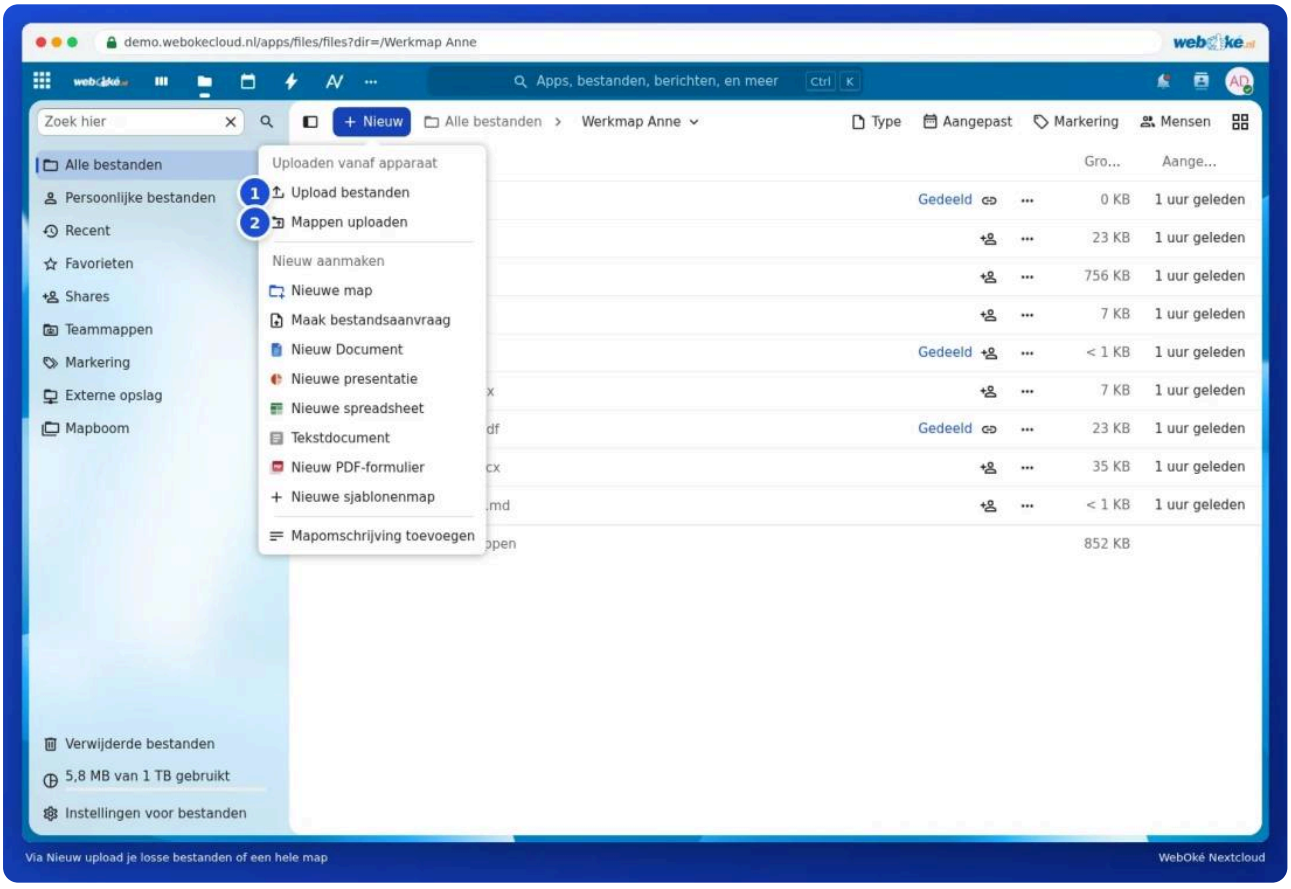
Namig: Dokumenti Office (Word, Excel in PowerPoint) ter datoteke pdf se odprejo v Euro-Office. Kako delati z njimi, je opisano v navodilih za Euro-Office.

4.2 Pošiljanje in prejemanje datotek, tudi velikih datotek, celotnih map in zip datotek

Datoteke v Vaš WebOké Nextcloud namestite tako, da jih pošljete (naložite). To lahko storite s gumbom **Novo** ali tako, da jih iz računalnika povlečete v okno brskalnika.

Pošiljanje datotek ali mape z gumbom Novo

1. V razdelku **Datoteke** pojdite v mapo, kamor želite shraniti datoteke.
2. Kliknite **Novo**.
3. Izberite **Pošlji datoteke** (1), če želite izbrati eno ali več posameznih datotek, ali **Pošlji mape** (2), če želite poslati celotno mapo z vso vsebino.
4. Izberite datoteke ali mapo v računalniku in kliknite **Odpri** ali **Poteka pošiljanje** (ime gumba je odvisno od Vašega računalnika in brskalnika).



Pošiljanje prek gumba Novo

Na dnu zaslona vidite vrstico napredka. Medtem lahko mirno nadaljujete z delom v Nextcloud, vendar zavihka ne zapirajte, dokler pošiljanje ni dokončano.

Povleci in spusti

Še hitreje: povlecite datoteke ali mape iz Raziskovalca (Windows) ali Finderja (Mac) na seznam datotek v brskalniku. Če jih spustite nad mapo na seznamu, bodo shranjene v tej

mapi.

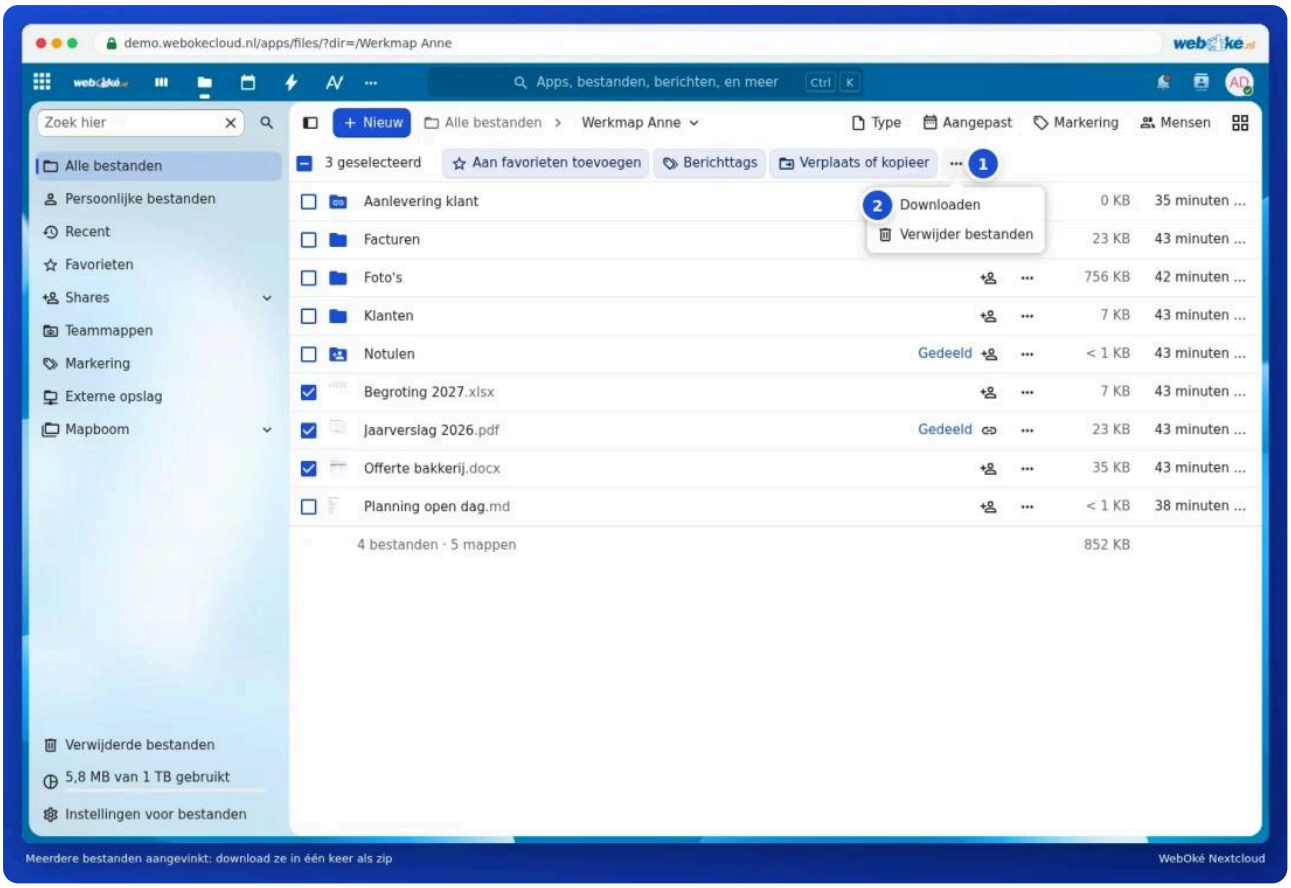
Velike datoteke

Vaš WebOké Nextcloud pošilja velike datoteke v delih. Video posnetek velikosti nekaj gigabajtov je torej mogoče preprosto poslati kar prek brskalnika. Upoštevajte, da pošiljanje traja toliko časa, kolikor to omogoča Vaša internetna povezava. Če želite prenesti zelo veliko ali zelo velike datoteke, ali če se Vaša povezava prekinja, uporabite namizno aplikacijo Nextcloud Files (Zakaj namizna aplikacija? Brskalnik, aplikacija ali omrežni disk). Ta po prekinitvi samodejno nadaljuje s pošiljanjem.

Pozor: ali ima datoteka enako ime kot datoteka, ki je že v mapi? Nextcloud Vas bo vprašal, kaj želite: zamenjati obstoječo datoteko, preskočiti novo ali obdržati obe. Če jo zamenjate, stara različica ostane shranjena pod zavihkom **Različice** (glejte Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic).

Prejemanje

- **Ena datoteka:** z desno tipko miške kliknite na datoteko (ali na tri pike) in izberite **Prejmi**.
- **Celotna mapa:** pri mapi prav tako izberite **Prejmi**. Dobili boste eno zip datoteko s celotno vsebino mape.
- **Več datotek hkrati:** označite datoteke s potrditvenimi polji na levi strani seznama. Na vrhu vidite, koliko datotek ste izbrali, skupaj z gumbi, kot so **Dodaj med priljubljene**, **Upravljanje oznak** in **Premakni ali kopiraj**. Kliknite na tri pike (1) in izberite **Prejmi** (2): vse datoteke boste prejeli skupaj kot zip datoteko. V istem meniju najdete tudi možnost **Izbriši datoteke**.



Prejemanje več datotek hkrati

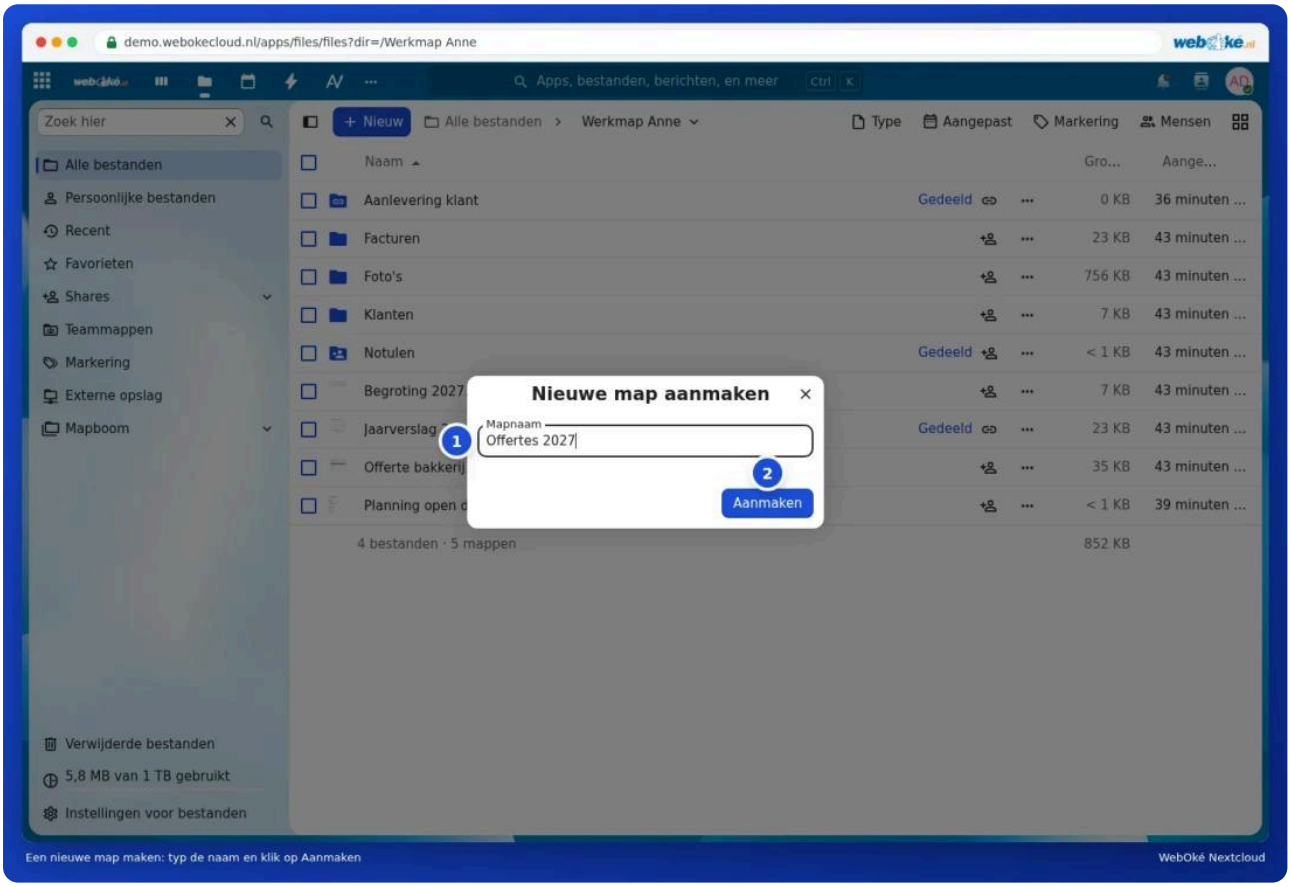
Nasvet: zip datoteko v Windows razpakirate z desnim klikom in izbiro **Razširi vse**; na Mac pa nanjo preprosto dvokliknete.

4.3 Ustvarjanje, premikanje, kopiranje in preimenovanje map

Z dobro strukturo map vse hitro najdete in lahko celo mapo delite naenkrat. Vse to urejate v meniju pri datoteki ali mapi.

Ustvarjanje nove mape

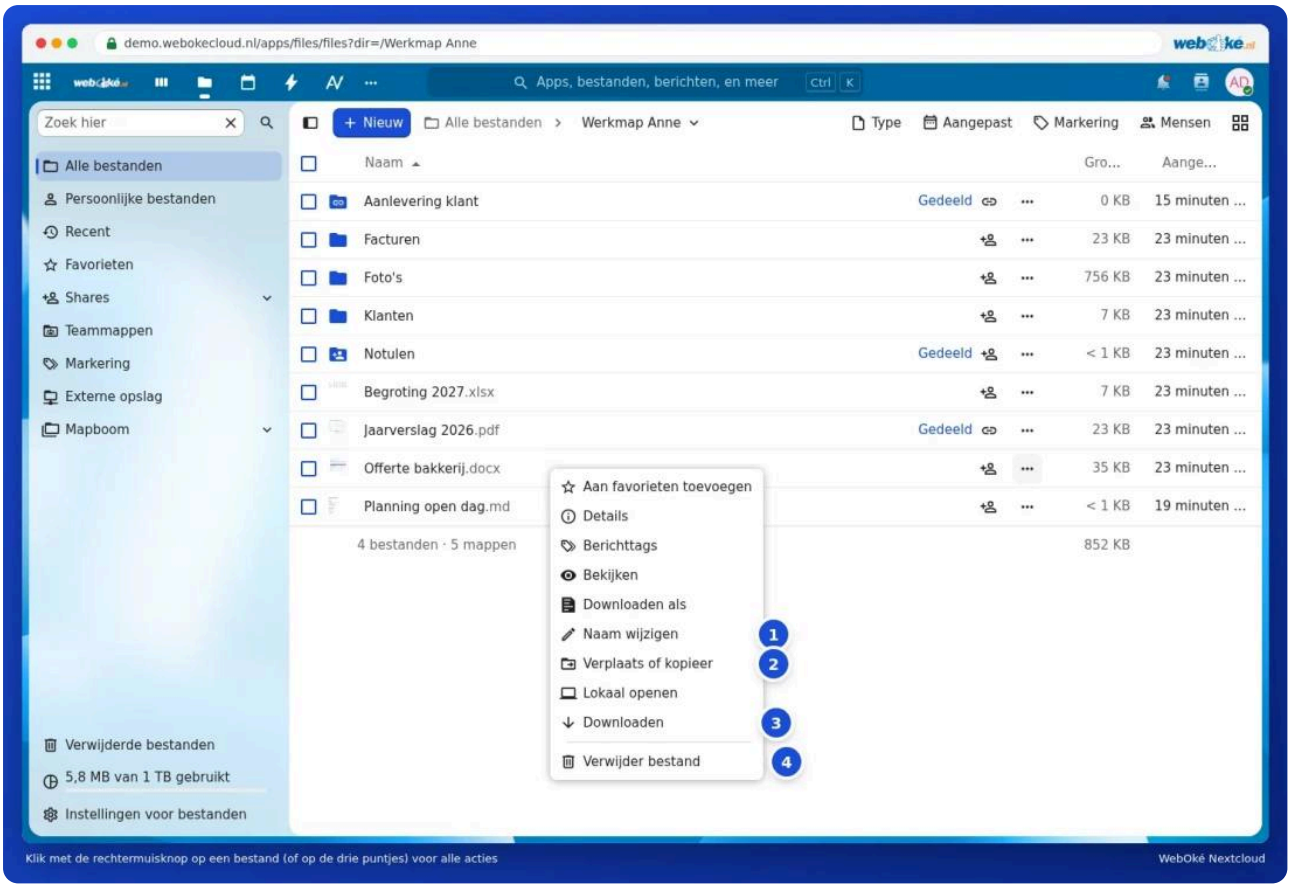
1. Pojdite v mapo, v kateri naj bo nova mapa.
2. Kliknite **Novo** in izberite **Nova mapa**.
3. V oknu **Ustvari novo mapo** pri **Ime mape** vnesite ime (1) in kliknite **Ustvari** (2).



Ustvarjanje nove mape

Meni pri datoteki ali mapi

Kliknite z desnim gumbom miške na datoteko ali mapo, ali kliknite na tri pike v vrstici. Prikažejo se vsa dejanja:



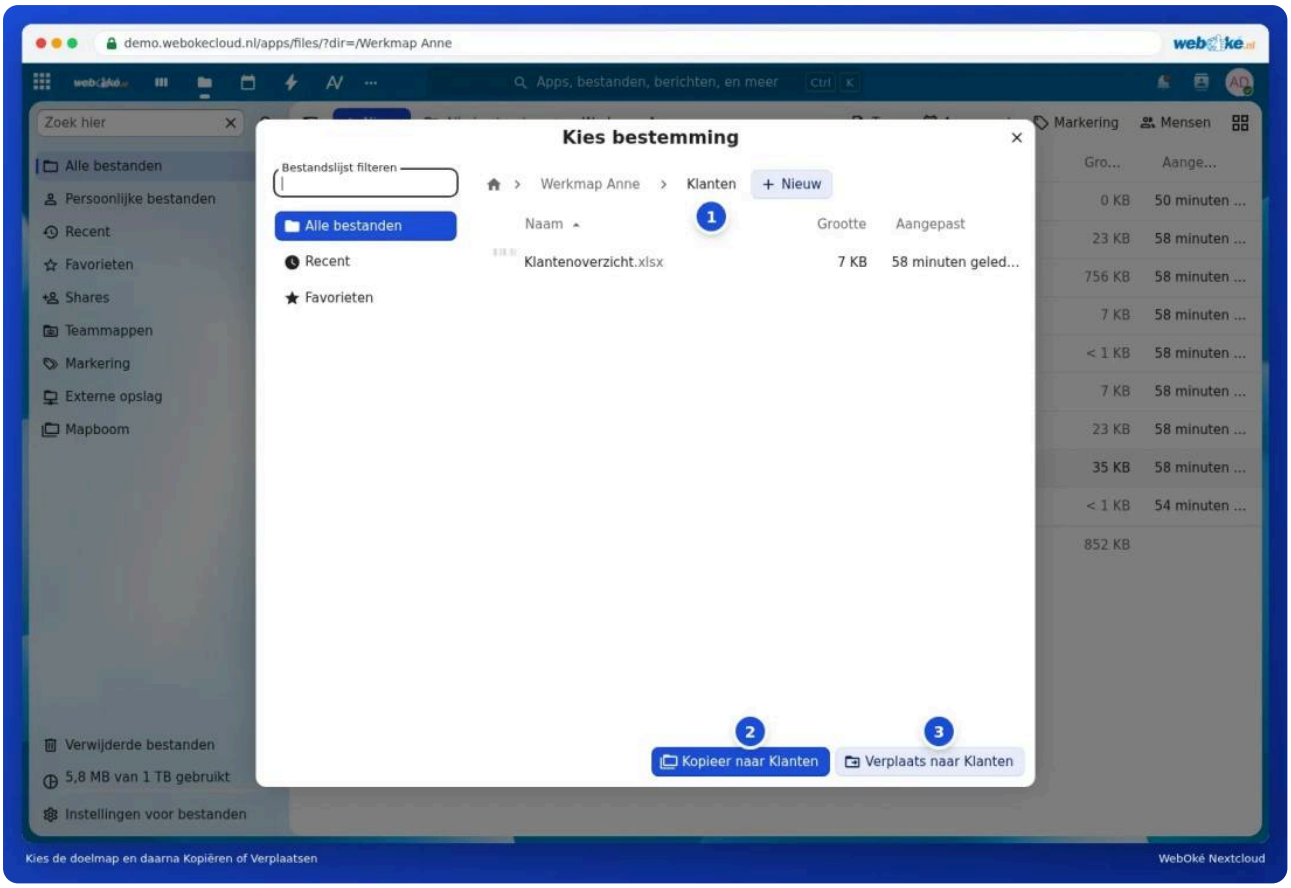
Meni pri datoteki

- **Preimenuj** (1): ime postane uredljivo. Vnesite novo ime in pritisnite `Enter`. Hitreje: izberite datoteko in pritisnite `F2`.
- **Premakni ali kopiraj** (2): premaknete datoteko v drugo mapo ali ustvarite njeno kopijo.
- **Prenesi** (3): shranite datoteko v Vaš računalnik.
- **Izbriši datoteko** (4): datoteka se premakne med **Izbrisane datoteke**. Tam jo lahko obnovite, glejte Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek.

V istem meniju najdete tudi **Dodaj med priljubljene**, **Podrobnosti** (stranska vrstica), **Upravljanje oznak** (glejte Iskanje, priljubljene, nedavne in oznake), **Pogled** in **Odpri krajevno** (odpiranje v programu na Vašem računalniku, če imate namizno aplikacijo). Pri dokumentih pisarniškega paketa Office vidite tudi **Prenesi kot**, s čimer datoteko shranite v drugi obliki, na primer kot pdf.

Premikanje ali kopiranje

1. Izberite **Premakni ali kopiraj**.
2. V oknu **Izbor ciljnega mesta** kliknite na mapo, v katero naj se datoteka premakne. Izbrana mapa se nato prikaže na vrhu poti (1). S potjo se lahko vrnete tudi v nadrejeno mapo.
3. Kliknite **Kopiraj v** (2), da ustvarite kopijo, ali **Premakni v** (3), da datoteko premaknete. Za gumbom je navedeno ime izbrane mape.



Izberite ciljno mapo

Nasvet: premikanje je mogoče tudi z vlečenjem. Povlecite datoteko na seznamu v mapo ali v mapo v drobtinični poti na vrhu. Želite premakniti več datotek hkrati? Označite jih in izberite dejanje na vrhu seznama.

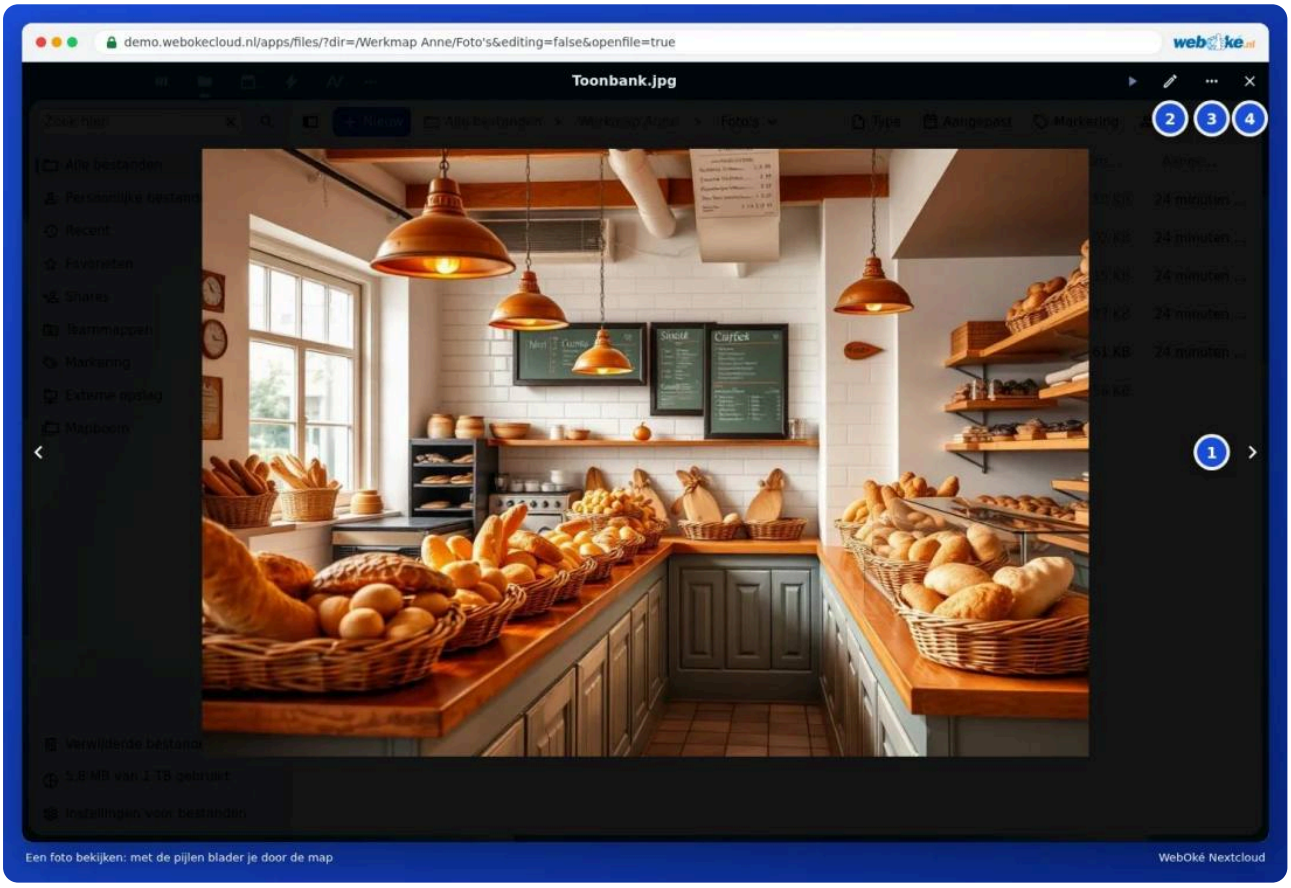
Pozor: če datoteko premaknete v deljeno mapo, dobijo do nje dostop tudi vsi, s katerimi je ta mapa deljena. Če jo premaknete iz deljene mape, ti dostop izgubijo.

4.4 Datoteke si ogledate: fotografije, pdf, video in besedilo v brskalniku

Večino datotek odprete v svojem brskalniku preprosto s klikom nanje. Ni jih torej treba najprej prenesti.

Fotografije in videoposnetki

Kliknite fotografijo in odpre se v velikem prikazu na zaslonu. S puščico desno (1) ali s puščičnimi tipkami na tipkovnici se pomaknete do naslednje fotografije v mapi. Videoposnetki se predvajajo na enak način, z znanimi gumbi za predvajanje, glasnost in celozaslonski prikaz.



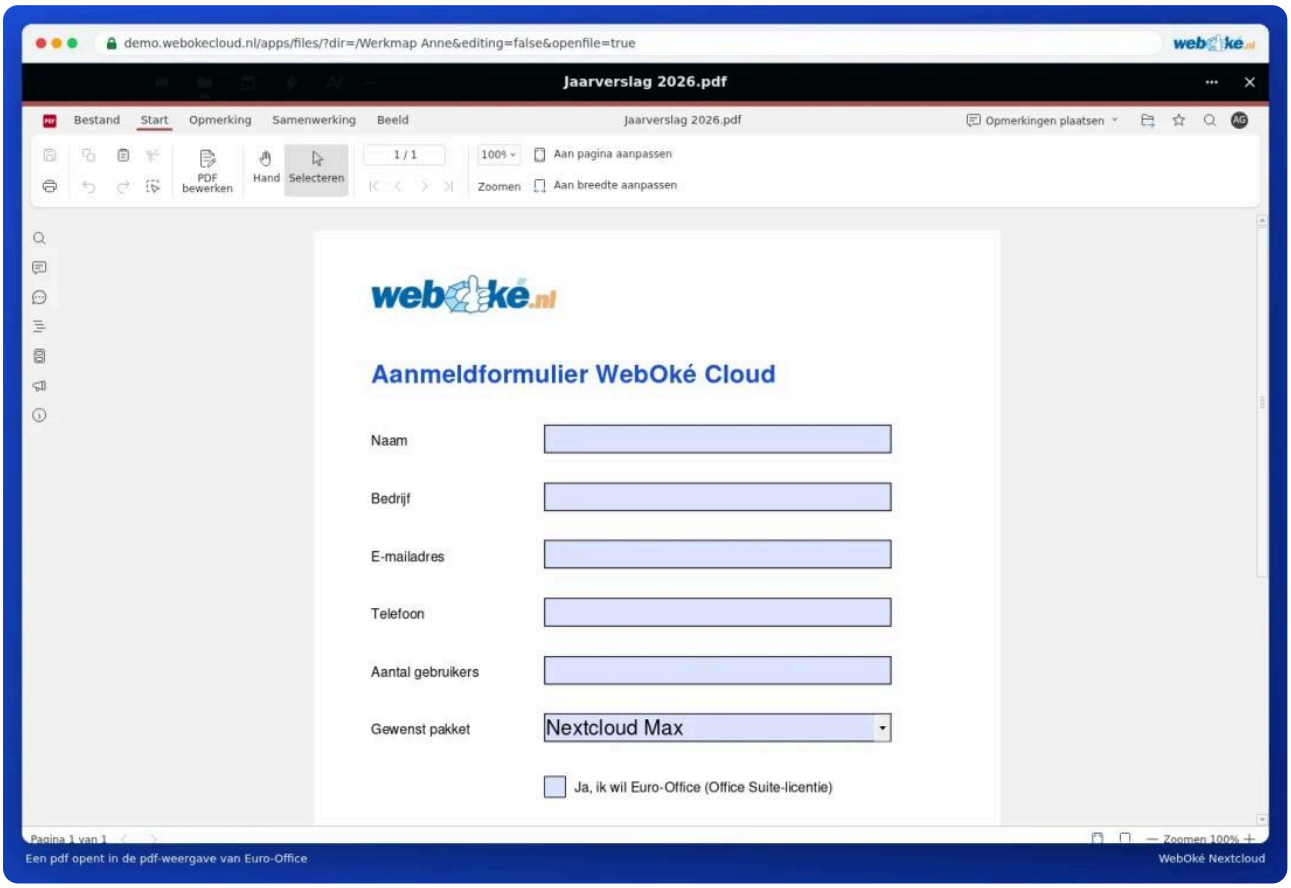
Ogled fotografije v Vašem WebOké Nextcloud

- Z gumbom za predvajanje levo od tega zaženete diaprojekcijo vseh fotografij v mapi.
- S svinčnikom (2) uredite fotografijo: obrezovanje, vrtenje, svetlost in filtri. Rezultat lahko shranite kot kopijo, tako da izvirnik ostane nespremenjen.
- Pod tremi pikami (3) najdete med drugim možnost prenosa in podrobnosti.
- S križcem (4) ali tipko Esc se vrnete v mapo.

Za ogled in urejanje vseh Vaših fotografij hkrati sta na voljo aplikaciji Fotografije in Spomini (Fotografije ali Spomini: katera aplikacija za kaj?).

Datoteke pdf

Datoteka pdf se odpre v pogledu pdf programa Euro-Office. V njej lahko berete, iščete, tiskate, če imate licenco Pisarna, pa lahko dodajate tudi opombe in izpolnjujete obrazce. Kako to deluje, preberite v priročniku za Euro-Office.



Datoteka pdf v brskalniku

Besedilne datoteke

Besedilne datoteke (.txt) in datoteke markdown (.md) se odprejo v aplikaciji Besedilo. V njej jih lahko tudi takoj uredite; glejte Ustvarjanje opomb in besedilnih datotek z aplikacijo Besedilo.

Dokumenti Office

Datoteke Word, Excel in PowerPoint (ter različice LibreOffice) se odprejo v Euro-Office. Glejte priročnik za Euro-Office.

Datoteke, ki se ne odprejo v brskalniku

Za druge vrste datotek, kot je datoteka zip ali program, Nextcloud ponudi prenos. Takšne datoteke nato odprete na svojem računalniku.

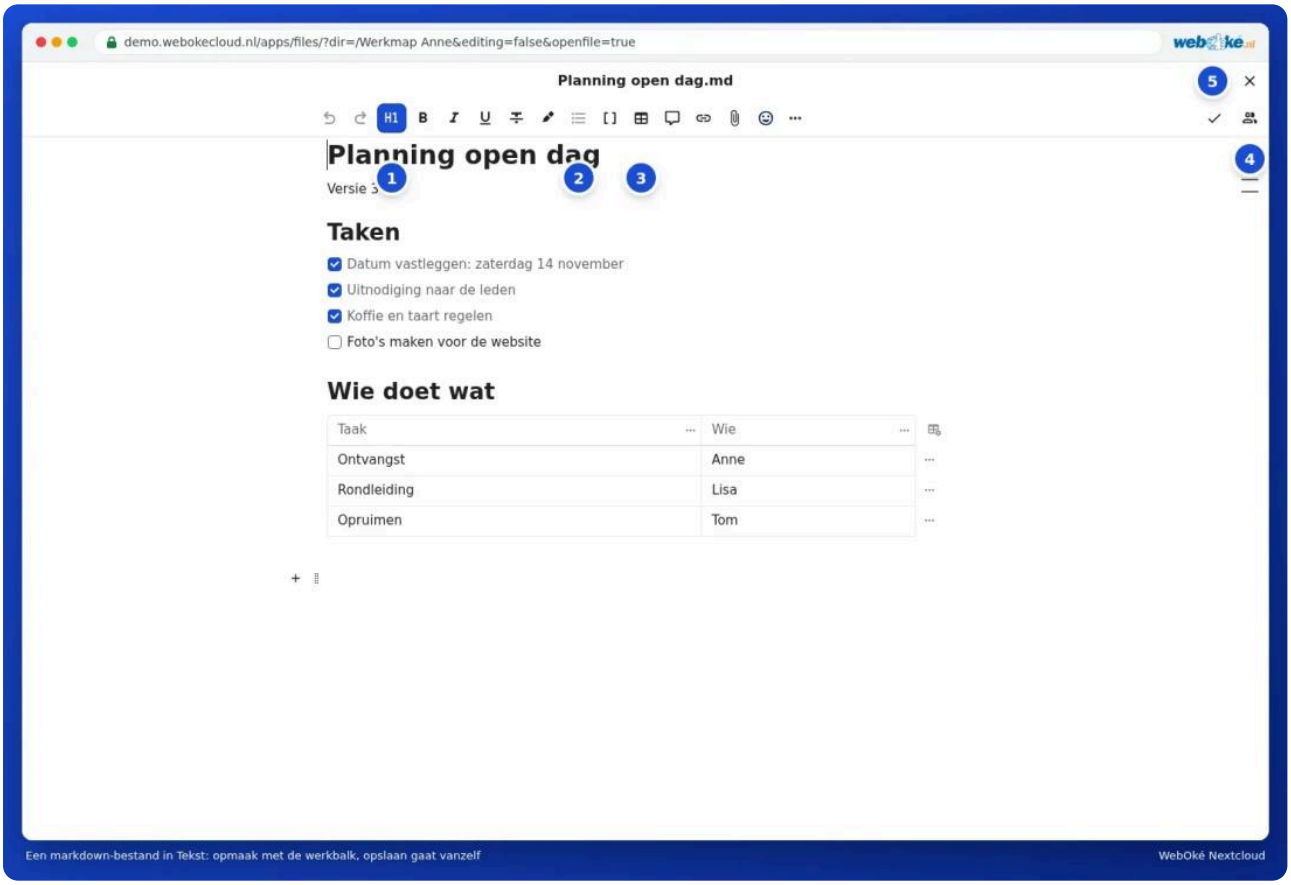
4.5 Ustvarjanje opomb in besedilnih datotek z aplikacijo Besedilo

Za kratka besedila, zapisnike, sezname in načrte Vam ni treba uporabljati urejevalnika besedil. Aplikacija **Besedilo** je vključena v vsak paket WebOké Nextcloud in Vaše besedilo shrani kot datoteko markdown (.md). To je navadno besedilo z nekaj oblikovanja, ki ga lahko odprete povsod.

Ustvarjanje nove besedilne datoteke

1. Pojdite v mapo, kamor naj se datoteka shrani.
2. Kliknite na **Novo** in izberite **Besedilni dokument**.
3. Vnesite ime in potrdite. Datoteka se takoj odpre.

Delo v aplikaciji Besedilo



Datoteka markdown v aplikaciji Besedilo

- Z gumbom za **Naslovi** (1) vrstico spremenite v naslov.
- Z možnostjo **Seznami** (2) ustvarite alinejski seznam, oštevilčen seznam ali seznam opravil s kljukicami.
- Z možnostjo **Razpredelnica** (3) vstavite tabelo.

- Če nekdo drug hkrati dela v isti datoteki, to osebo vidite med aktivnimi osebami (4) in njene spremembe vidite takoj, ko se pojavijo.
- S križcem (5) zaprete datoteko.

Shranjevanje ni potrebno: Besedilo Vaše spremembe shrani samodejno. Vsako shranjeno stanje postane del različic datoteke, tako da se lahko vedno vrnete nazaj (glejte Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic).

Bližnjice na tipkovnici in hitro oblikovanje

- `Ctrl` + `B` krepko, `Ctrl` + `I` ležeče (na Mac `Cmd`).
- Na začetku vrstice vnesite **#** za naslov, **-** za alinejski seznam in **1.** za oštevilčen seznam.
- V prazni vrstici vnesite **/** za meni z vsem, kar lahko vstavite.

Opis mape

Prek možnosti **Novo** in **Dodaj opis mape** na vrh mape postavite kratko besedilo, na primer kaj sodi vanjo ali kdo jo upravlja. To besedilo vidijo tudi vsi, s katerimi mapo delite.

Dokumenti Office

Prek možnosti **Novo** lahko ustvarite tudi **Nov dokument**, **Novo preglednico**, **Novo predstavitev** ali **Nov obrazec PDF**. Ti se odprejo v Euro-Office in zahtevajo licenco za Pisarno. Vse o tem najdete v priročniku za Euro-Office.

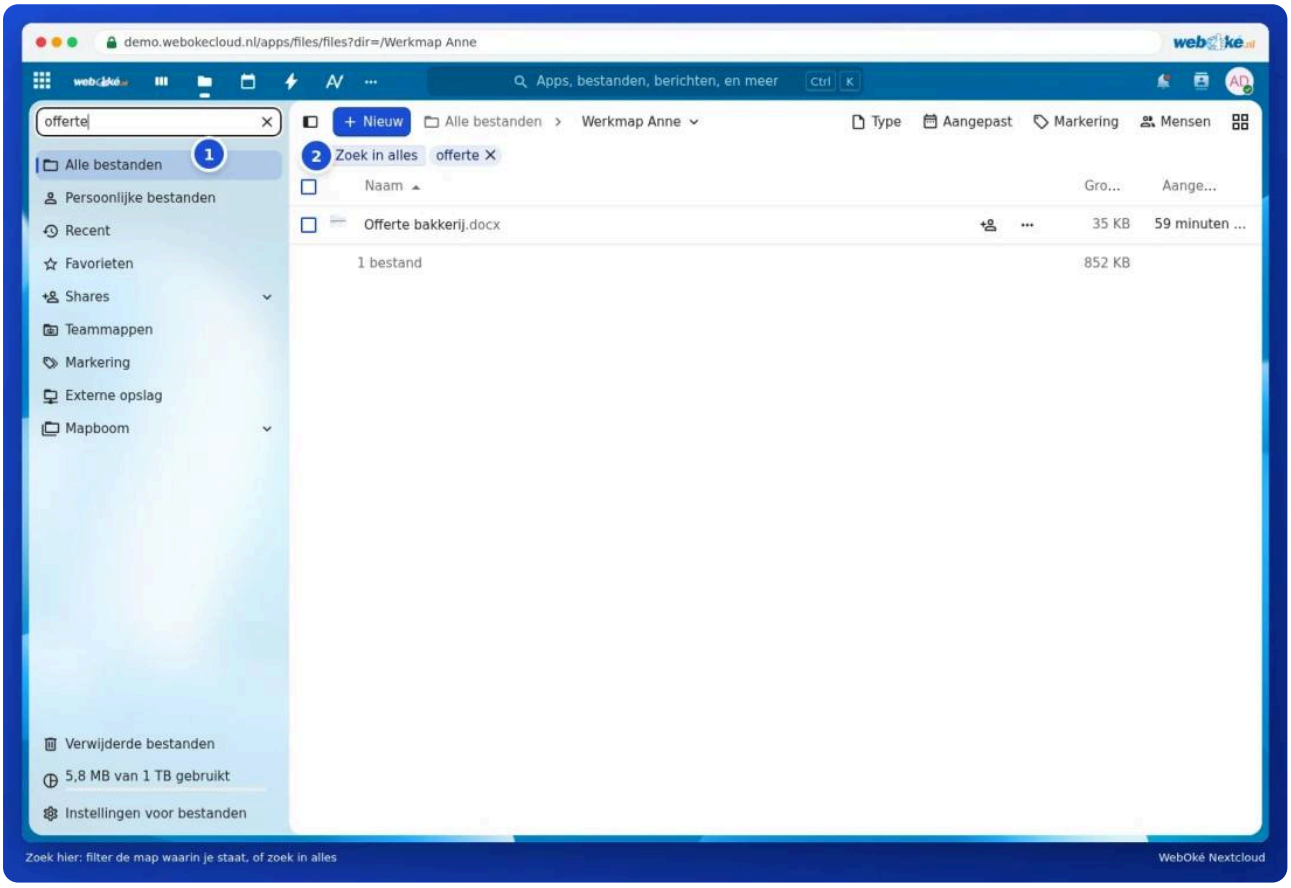
Nasvet: za posamezne zapiske, ki jih želite imeti tudi na telefonu, je na voljo aplikacija Opombe (Ustvarjanje beležk in uporaba na telefonu). Ta Vaše zapiske prav tako shrani kot datoteke v Vašem Nextcloud.

4.6 Iskanje, priljubljene, nedavne in oznake

Več kot imate datotek, pomembneje je, da jih hitro najdete nazaj. Vaš WebOké Nextcloud ima za to štiri pripomočke.

Poišči v: filtriranje v mapi

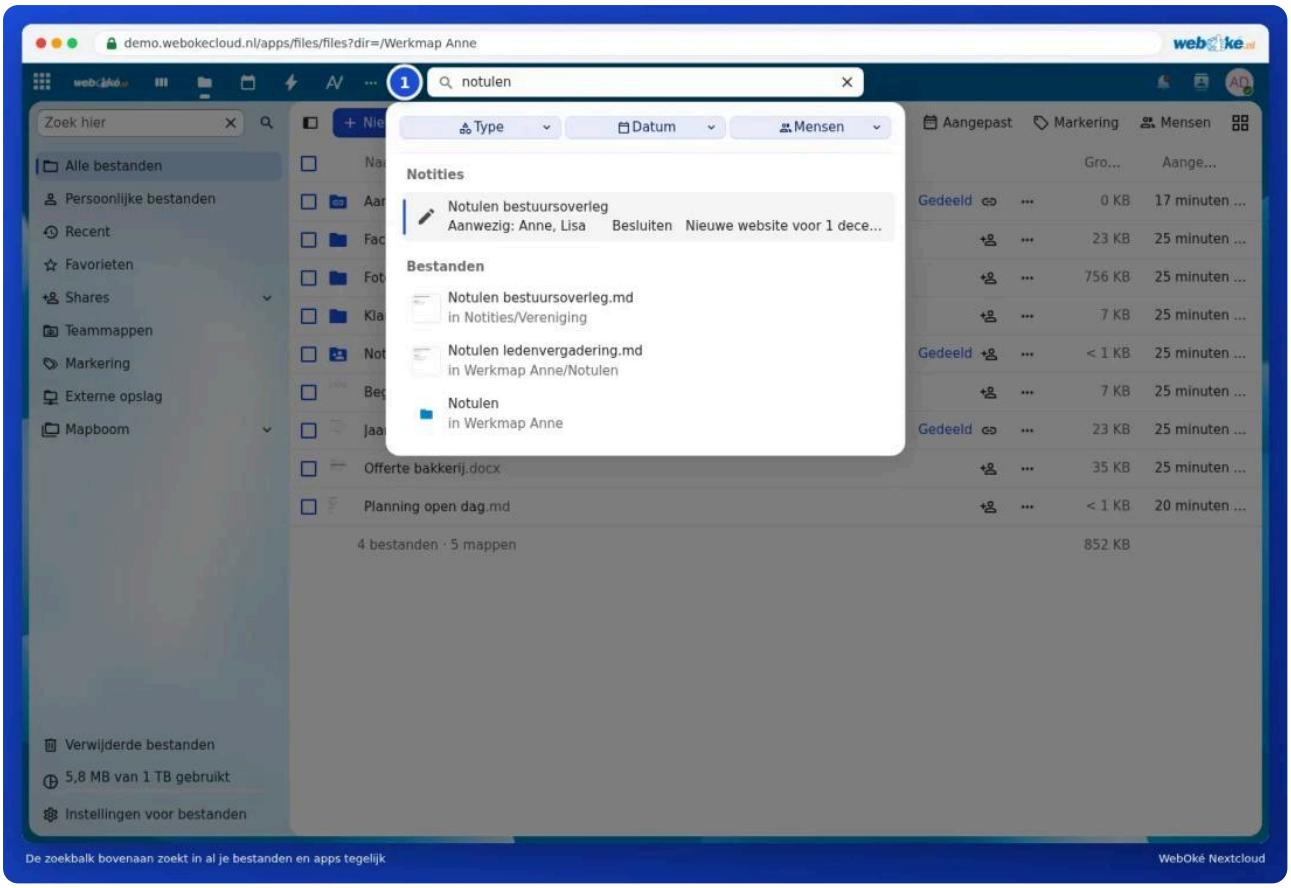
V polje **Poišči v** zgoraj levo (1) vnesite del imena. Seznam takoj pokaže samo datoteke v trenutni mapi, ki se ujemajo. Kliknite **Išči povsod** (2), da iščete po vseh Vaših mapah. S križcem polje spet izpraznite.



Filtriranje s pomočjo polja Poišči v

Iskalna vrstica zgoraj: iskanje po vsem

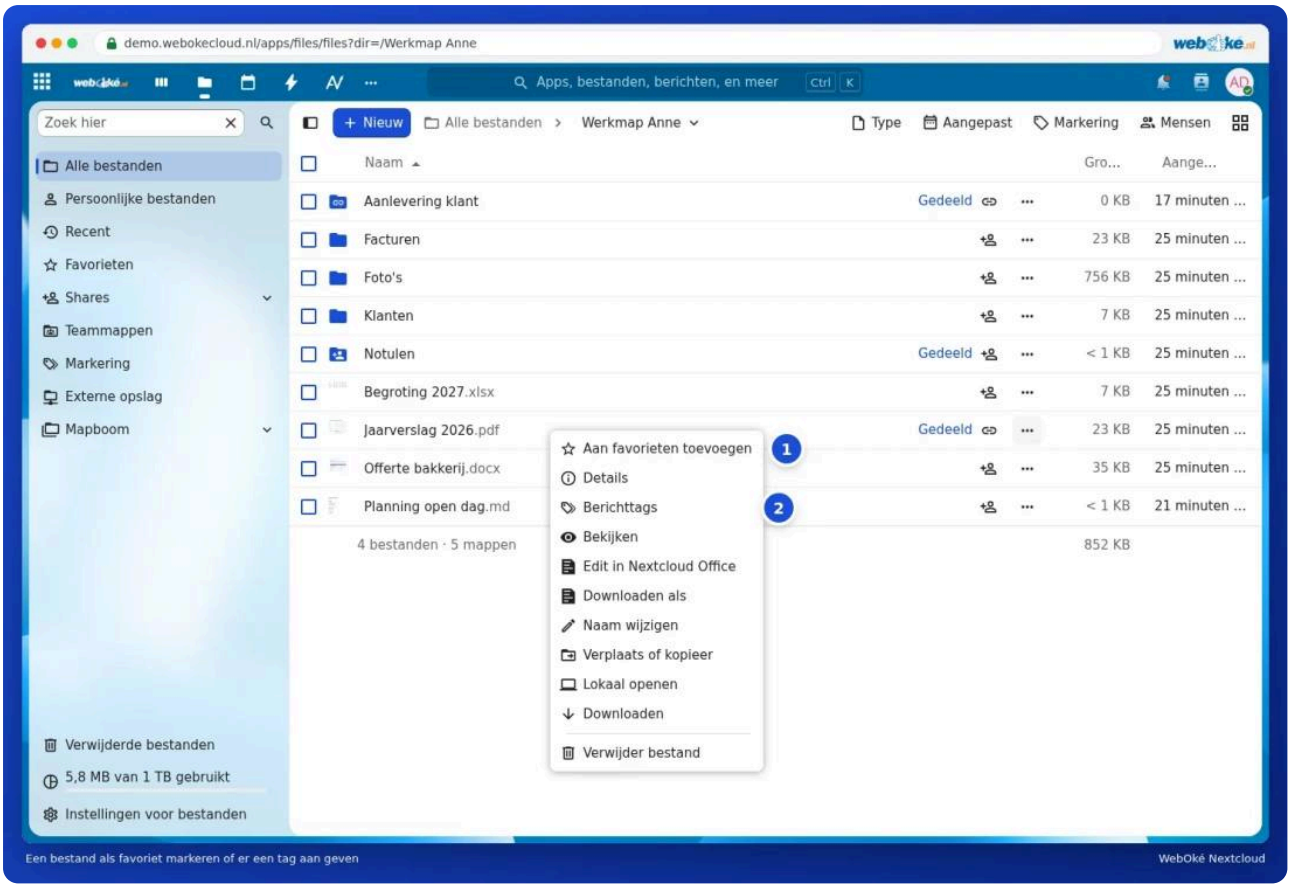
Kliknite iskalno vrstico na vrhu zaslona ali pritisnite `Ctrl` + `K` in vnesite iskalno besedo (1). Nextcloud nato poišče po vseh Vaših datotekah in tudi v drugih aplikacijah, kot so Vaš koledar, stiki in beležke. Kliknite na rezultat, da ga odprete.



Iskanje po vseh Vaših datotekah in aplikacijah

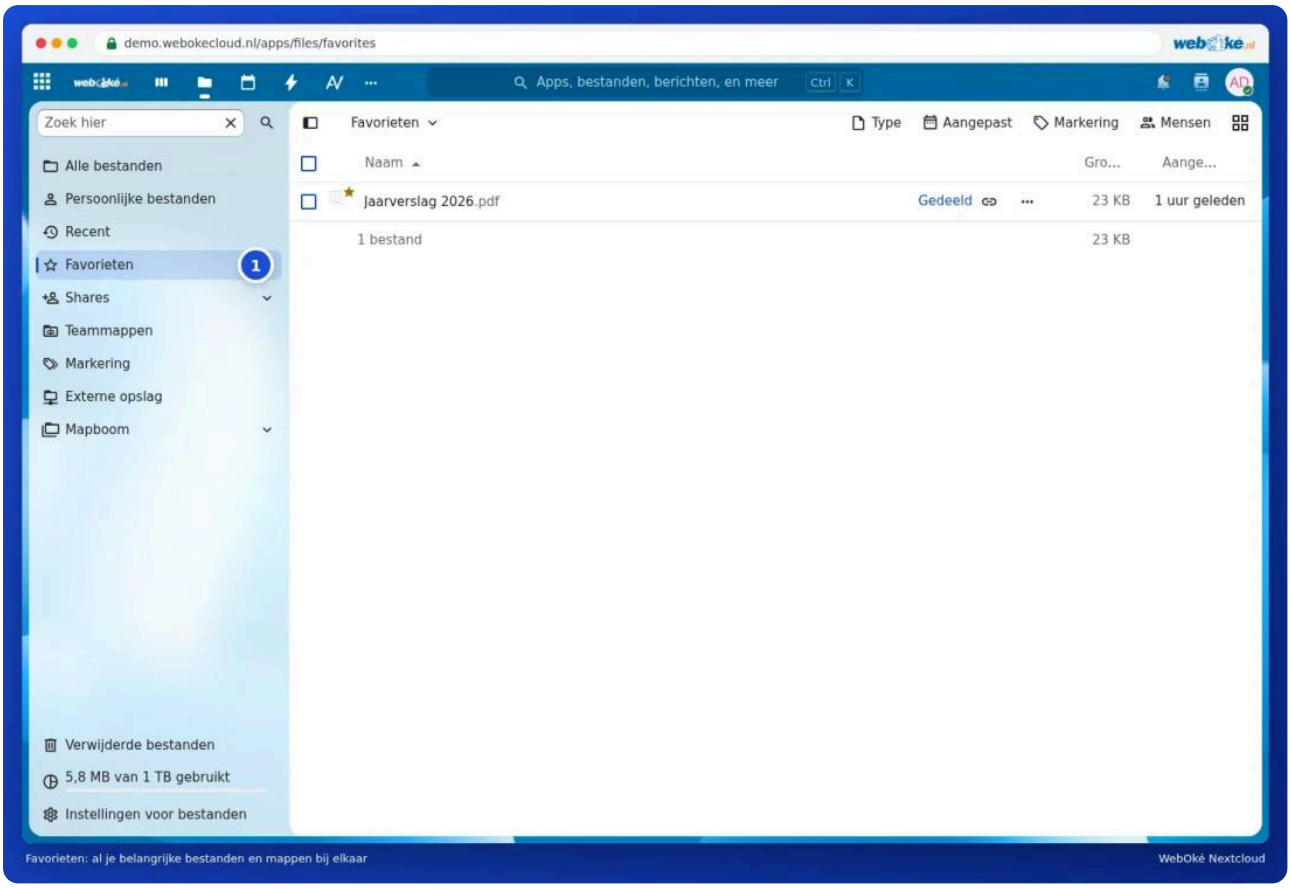
Priljubljene

Datoteke in mape, ki jih pogosto uporabljate, označite kot priljubljene. Z desno miškino tipko kliknite na datoteko in izberite **Dodaj med priljubljene** (1). Ob njej se prikaže zvezdica. V istem meniju vidite tudi **Edit in Nextcloud Office**: ta gumb (še v angleščini) odpre datoteko v Euro-Office.



Dodajanje datoteke med priljubljene ali dodajanje oznake

Kliknite levo na **Priljubljene** (1), da vidite vse svoje priljubljene skupaj, ne glede na to, kje se nahajajo. Priljubljene mape se prikažejo tudi v navigaciji, tako da ste do njih oddaljeni en klik. Želite datoteko odstraniti iz priljubljenih? V meniju izberite **Odstrani iz priljubljenih**.



Vse Vaše priljubljene na enem mestu

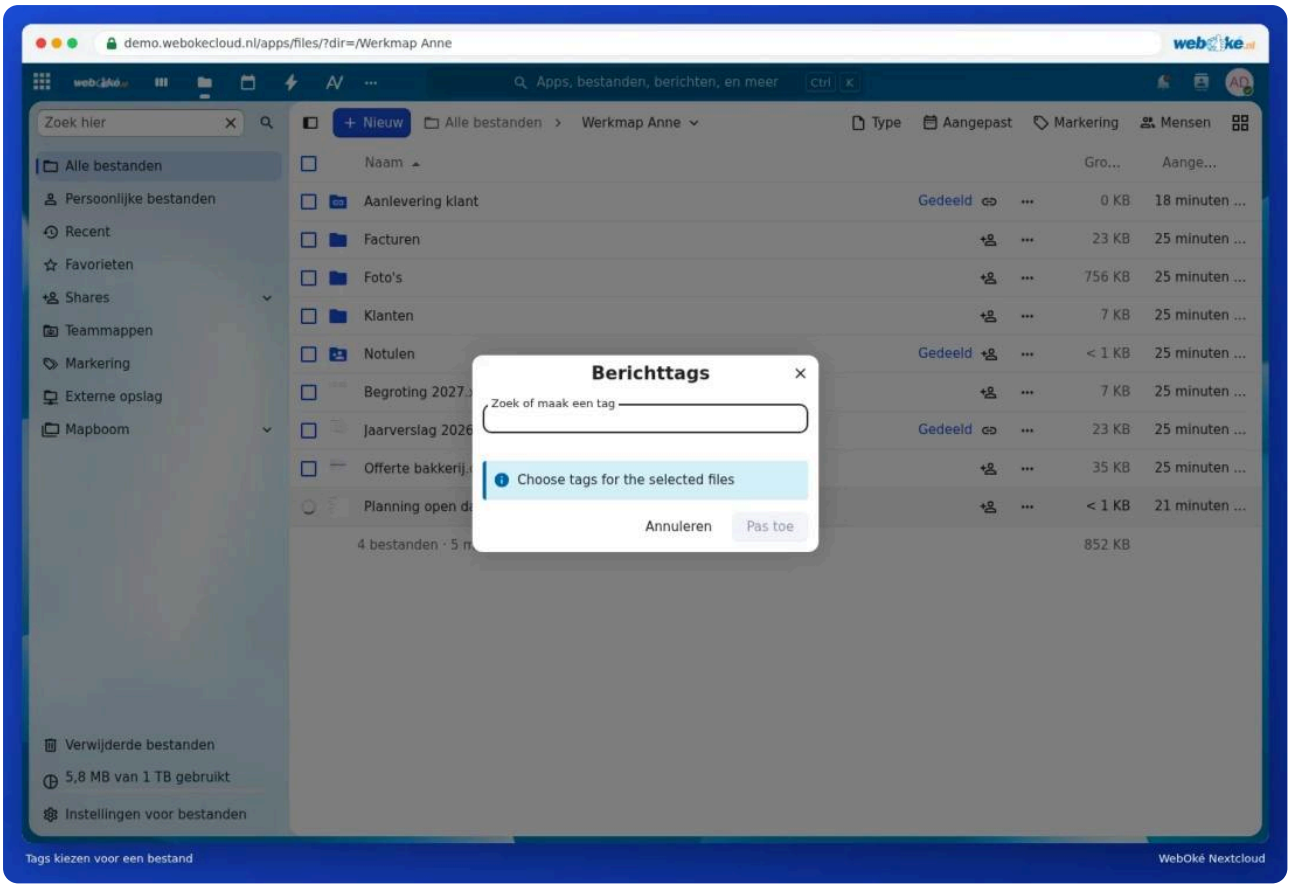
Nedavne

Pod **Nedavne** so datoteke, ki so bile nazadnje spremenjene, bodisi s Vaše strani bodisi s strani nekoga, s komer jih delite. Priročno, kadar ne veste več, kam ste shranili tisti dokument od včeraj.

Oznake (Oznake)

Z oznakami datotekam dodelite oznako, neodvisno od mape, v kateri se nahajajo. Na primer "Davčna uprava" ali "Pripravljeno za pregled".

1. Z desno miškino tipko kliknite na datoteko in izberite **Upravljanje oznak** (2 na sliki zgoraj). To je ime, ki ga Nextcloud uporablja za oznake.
2. V polje **Poišči ali ustvari oznako** vnesite ime. Izberite obstoječo oznako ali ustvarite novo.
3. Kliknite **Uveljavi**.



Izbira oznak za datoteko

Kliknite levo na **Oznake**, da vidite vse svoje oznake in za vsako oznako vse pripadajoče datoteke. S filtrom **Oznake** nad seznamom v mapi prikažete samo datoteke z določeno oznako.

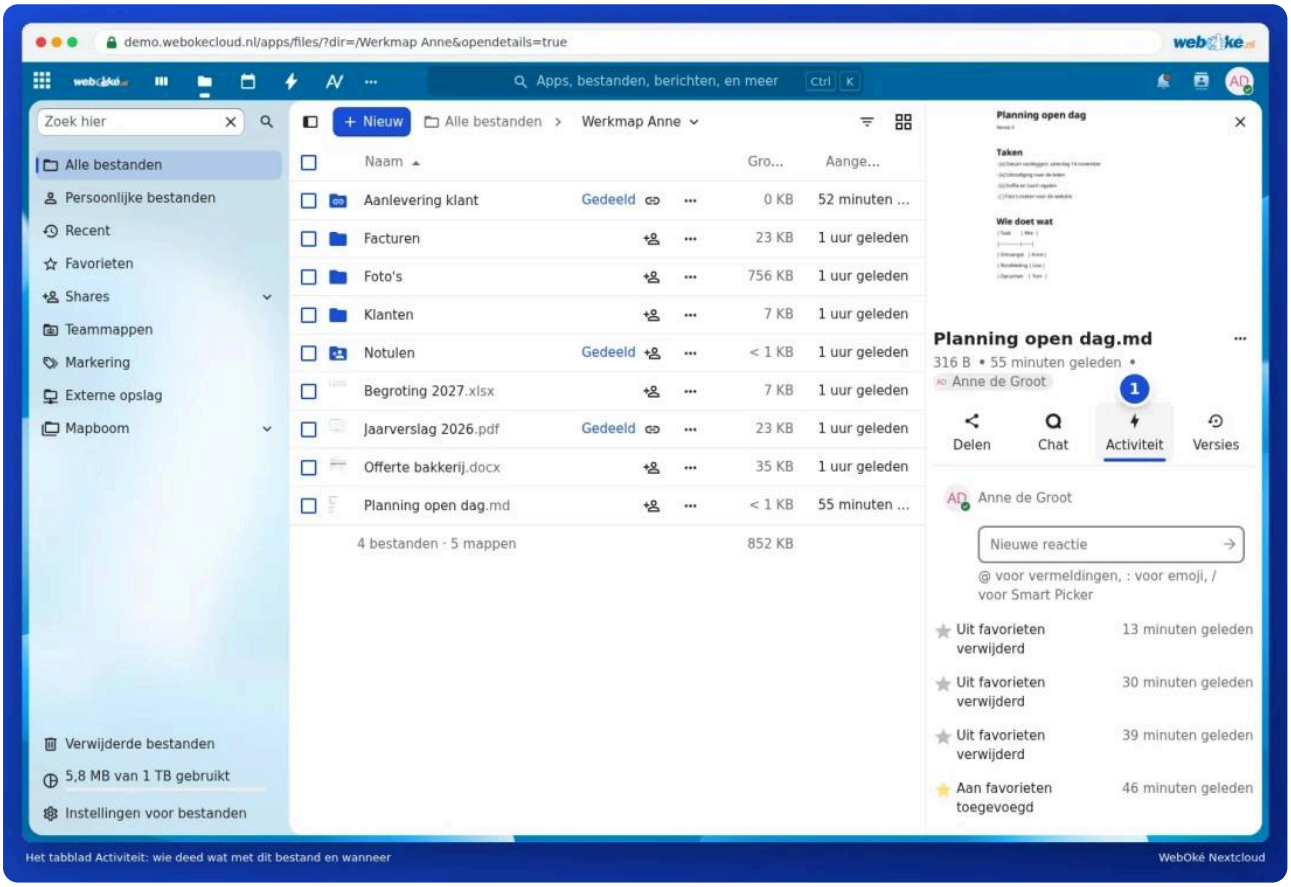
Nasvet: oznake, ki jih ustvarite, so vidne vsem v Vašem Nextcloudu. Zato uporabljajte imena, ki so razumljiva tudi Vašim sodelavcem ali družinskim članom.

4.7 Pogovor in dejavnost pri datoteki

Pri vsaki datoteki Nextcloud beleži, kaj se z njo dogaja. O njej se lahko pogovarjate tudi z drugimi, brez ločenih e-sporočil.

Dejavnost: kdo je kaj naredil?

1. Z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Podrobnosti**.
2. V stranski vrstici odprite zavihek **Dejavnost** (1).



Dejavnost pri datoteki

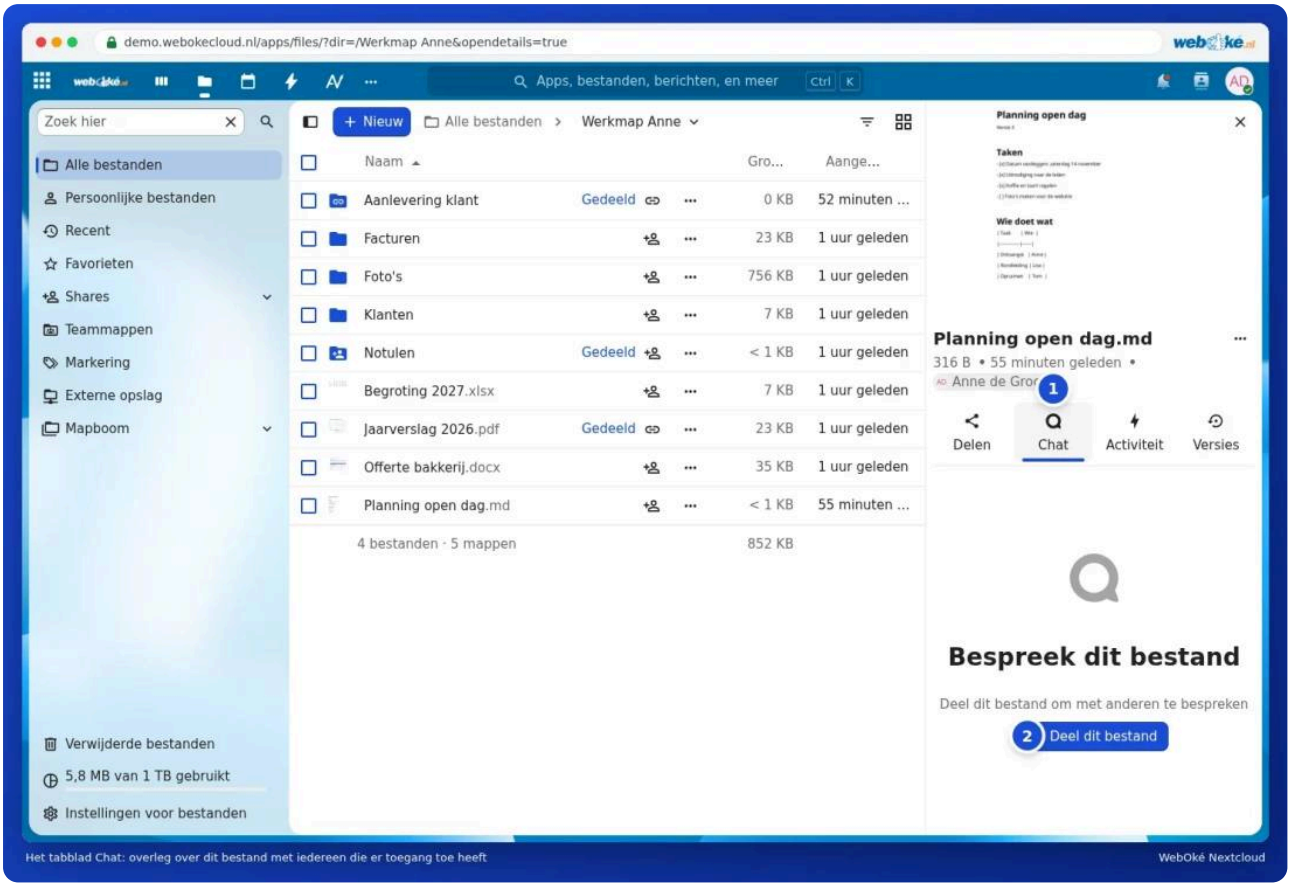
Vidite, kdaj je bila datoteka ustvarjena, spremenjena, preimenovana ali deljena, in kdo je to storil. Tako na primer veste, ali je Vaš sodelavec že shranil novo različico. Na vrhu zavihka lahko pri **Nova opomba** ob datoteki pustite tudi kratko opombo.

Želite videti dejavnost vseh Vaših datotek in aplikacij na enem mestu? Odprite aplikacijo **Dejavnost** v vrstici na vrhu. Tam lahko na levi filtrirate, na primer po datotekah, souporabi ali koledarju.

Pogovor: posvetovanje o datoteki

V zavihku **Pogovor** (1) se pogovarjate z vsemi, ki imajo dostop do datoteke. Če datoteke še niste delili z nikomer, boste videli **Pogovor o datoteki**. V tem primeru najprej kliknite **Omogoči souporabo** (2) in datoteko delite z nekom (glejte Souporaba z uporabnikom iz

Vašega lastnega Nextclouda). Nato spodaj vtipkajte sporočilo in ga pošljite. Z znakom @ in imenom lahko nekoga omenite, ta pa bo prejel obvestilo.



Pogovor pri datoteki

Na voljo v paketih s Pisarno. Pogovor pri datoteki deluje prek aplikacije Pogovor Talk, ta pa je vključena v paketih z vsaj eno licenco za Pisarno. Več o aplikaciji Pogovor Talk si lahko preberete v Kaj je Pogovor Talk in kdo ga ima?.

Nasvet: pogovor je vezan na datoteko. Če datoteko delite z nekom, lahko ta oseba prebere pogovor in v njem tudi sodeluje.

4.8 Imena datotek, ki povzročajo težave

Vaš WebOké Nextcloud sprejme skoraj vsako ime datoteke. Vendar je Windows, in včasih tudi Mac, strožji. Ime, ki v brskalniku deluje brez težav, lahko zato povzroči zatikanje namizne aplikacije. S spodnjimi nasveti to preprečite.

Znaki, ki se jim je bolje izogniti

Kaj	Primer	Težava
Znaki \ / : * ? " < > |	Ponudba: stranka?.docx	Windows ne more shraniti teh datotek; namizna aplikacija jih preskoči.
Presledek ali pika na koncu	"Zapisnik ."	Windows ju odstrani, zaradi česar se ime ne ujema več s strežnikom.
Rezervirana imena	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows ta imena uporablja za lastne namene.
Zelo dolge poti	mapa v mapi v mapi z dolgimi imeni	Programi Windows imajo včasih težave s potmi, daljšimi od 260 znakov.
Dve imeni, ki se razlikujeta le po velikih in malih črkah	Racun.pdf in racun.pdf	Windows in Mac to obravnavata kot isto datoteko.

Kako to odpravite

1. Namizna aplikacija javi napako pri datoteki? Kliknite na oblaček in preverite, za katero datoteko gre (Oblaček: branje stanja, dejavnosti in napak).
2. Poiščite datoteko v brskalniku, na primer z možnostjo **Zoek hier** (glejte Iskanje, priljubljene, nedavne in oznake).
3. Izberite **Preimenuj** in ji dodelite ime brez znakov iz tabele. Namesto dvopičja ali poševnice uporabite vezaj ali spodnji pomišljaj.
4. Namizna aplikacija samodejno zazna novo ime in nadaljuje s sinhronizacijo.

Datoteke, ki jih namizna aplikacija namerno preskoči

Nekatere datoteke so začasne in ne sodijo v Vaš Nextcloud. Namizna aplikacija jih privzeto preskoči, na primer datoteke, ki se začnejo z **~$** ali **.~lock** (začasne datoteke programov Office in LibreOffice), ter sistemske datoteke, kot sta **desktop.ini** in **Thumbs.db**. To ni napaka.

Nasvet: poskrbite, da bodo imena kratka in jasna, na primer **2026-10 Ponudba Pekarna.docx**. Če datum postavite na začetek, bodo Vaše datoteke tudi samodejno urejene po vrstnem redu.

Morate urediti celo mapo z napačnimi imeni? Preberite Datoteke s prepovedanimi znaki počistite, da Windows spet sinhronizira.

5

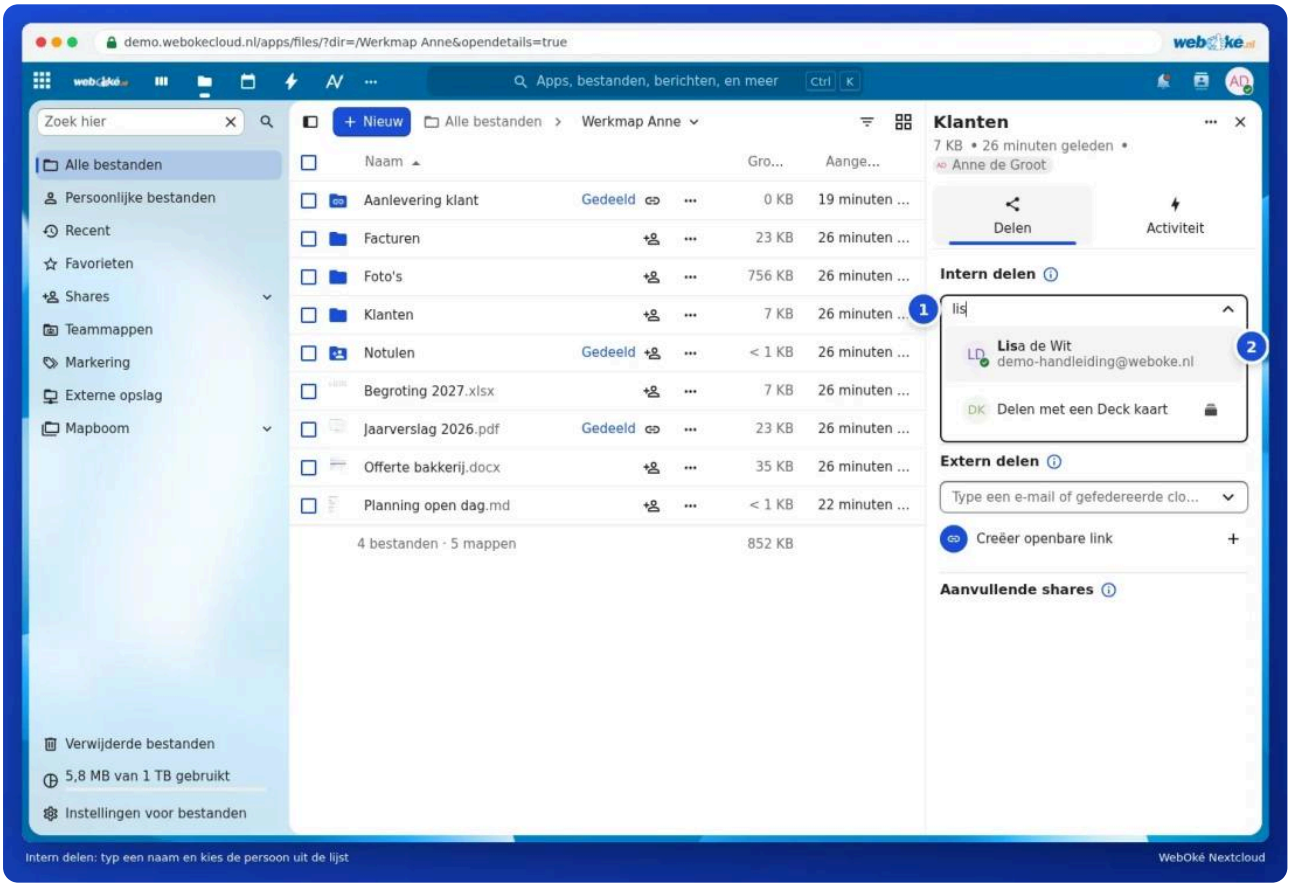
Deljenje in sodelovanje

5.1 Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda

Delate z več osebami v istem Nextcloud paketu, na primer s sodelavci (Max) ali družinskimi člani (Family)? V tem primeru datoteko ali mapo daste v souporabo neposredno z njimi. Nato jo bodo videli v svojih lastnih Datotekah in jim za to ne bo treba odpirati nobene povezave.

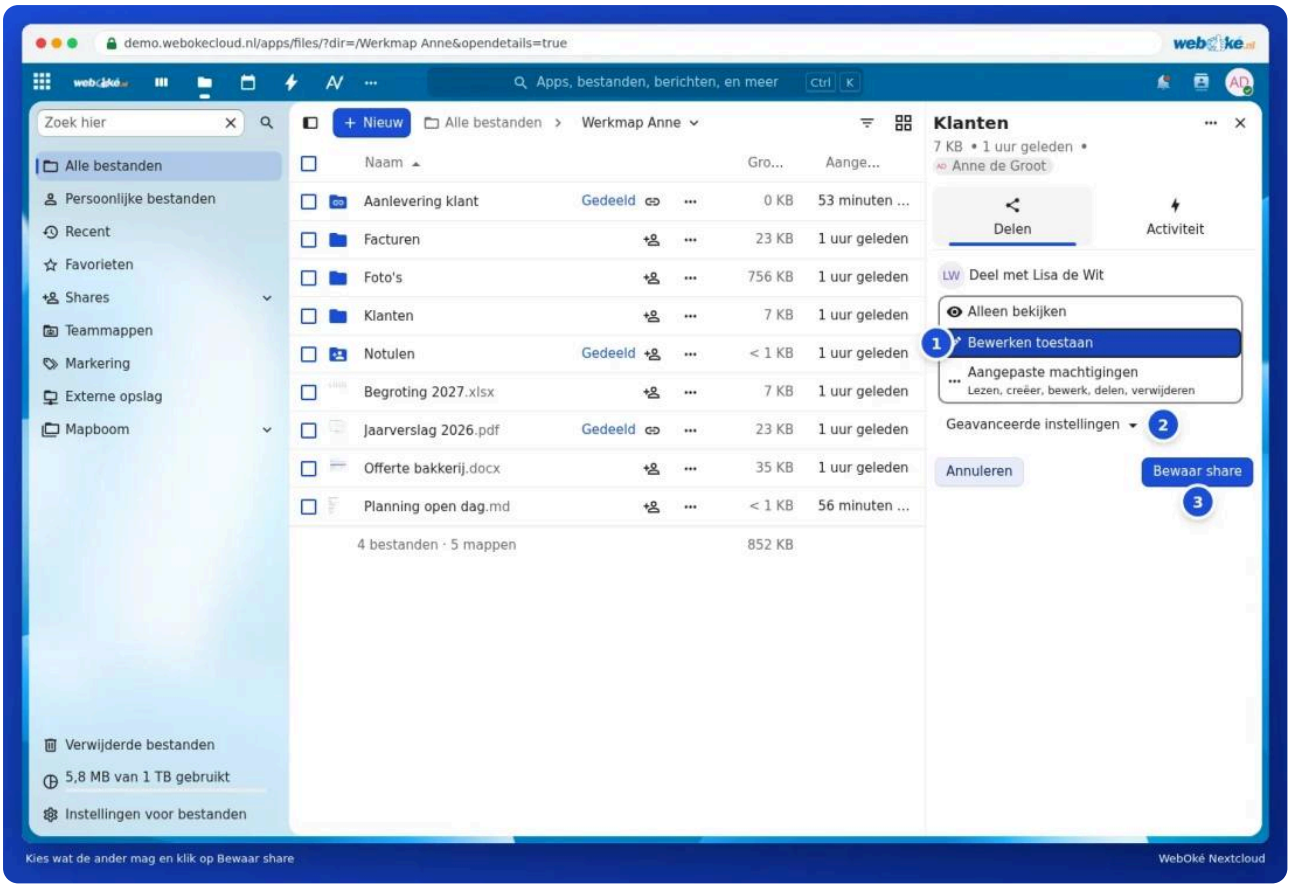
Kako omogočite souporabo

1. Z desnim klikom miške kliknite na datoteko ali mapo, izberite **Podrobnosti** in odprite zavihek **Souporaba**. Hitreje: v vrstici kliknite na ikono ljudi s plusom.
2. Pod **Interna souporaba** vnesite del imena osebe (1).
3. Kliknite na pravo osebo na seznamu (2).



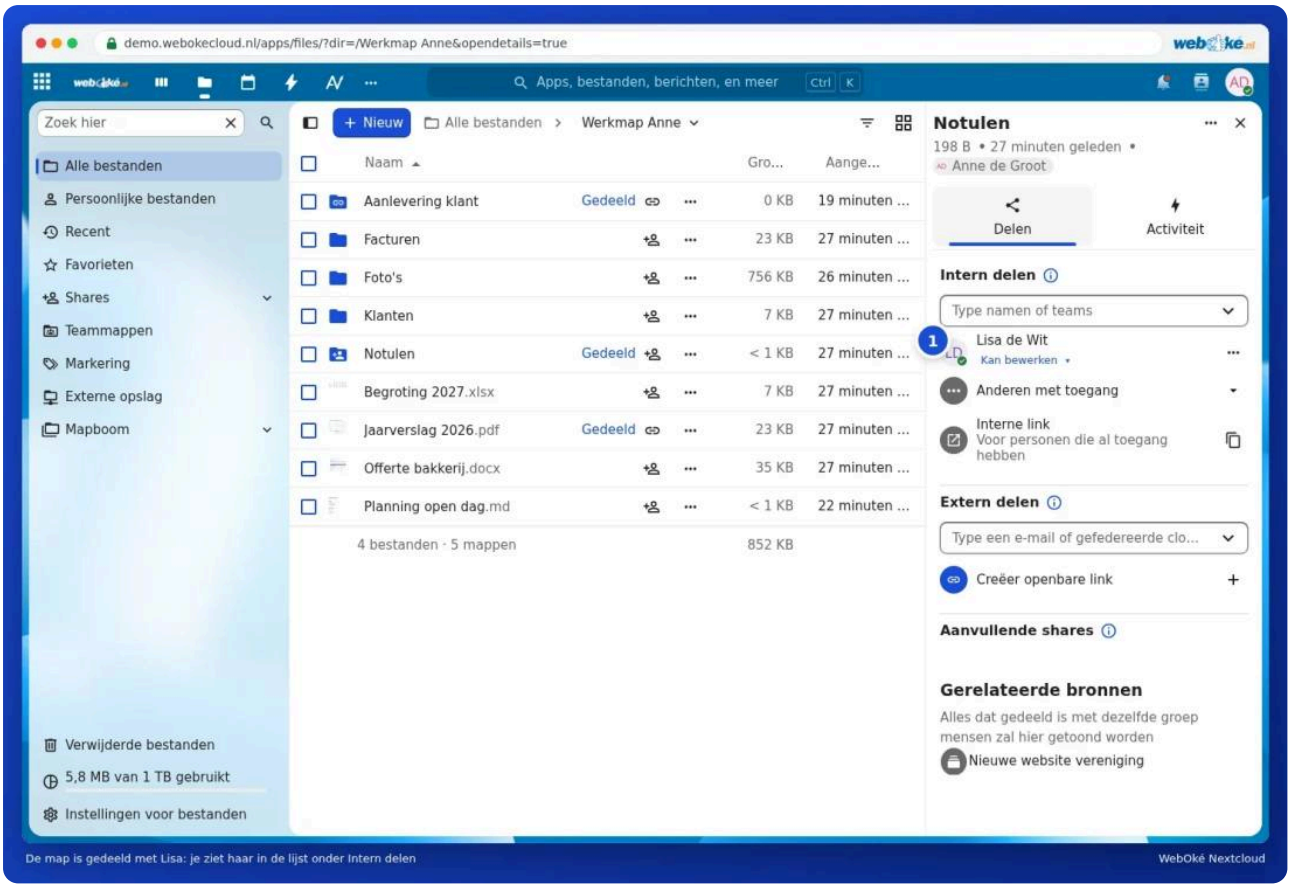
Poiščite osebo, s katero želite deliti

4. Izberite, kaj sme druga oseba: **Le ogled**, **Dovoli urejanje** (1) ali **Dovoljenja po meri**. Pod **Napredne nastavitve** (2) med drugim nastavite datum poteka veljavnosti in opombo za prejemnika.
5. Kliknite **Shrani mesto souporabe** (3).



Izbira pravic za mesto souporabe

Oseba je zdaj navedena na seznamu pod **Interna souporaba** (1). V Nextcloudu prejme obvestilo, datoteko ali mapo pa najde v razdelku **Datoteke** in pod **V souporabi**, glejte V souporabi z vami: pregled, zavrnitev in ponovna souporaba.

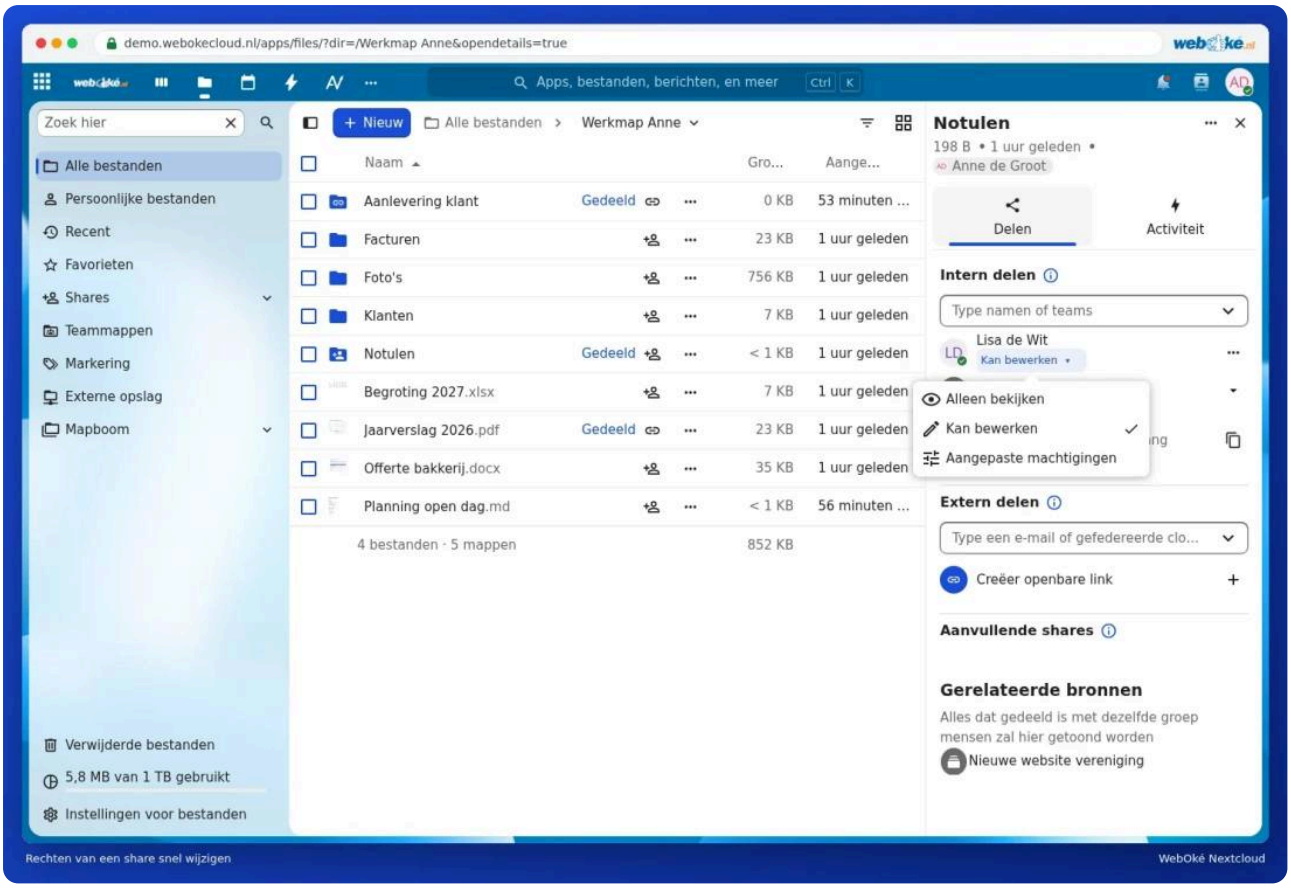


Mesto souporabe je navedeno na seznamu

Kaj lahko počne druga oseba?

Pravica	Kaj sme druga oseba
Le ogled	Odpiranje, branje in prenos. Brez sprememb.
Dovoli urejanje (na seznamu: Lahko ureja)	Tudi spreminjanje, pri mapi pa tudi dodajanje, preimenovanje in brisanje datotek.
Dovoljenja po meri	Sami izberete po posameznih delih: branje, ustvarjanje, urejanje, souporaba in brisanje.

Pravice lahko kadar koli pozneje spremenite: na seznamu pod imenom osebe kliknite na pravice (na primer **Lahko ureja**) in izberite nekaj drugega.



Prilagajanje pravic mesta souporabe

Prekinitev souporabe

Na seznamu kliknite na tri pike poleg osebe. Prikažejo se Vam podrobnosti mesta souporabe. Z gumbom **Izbriši mesto souporabe** ga odstranite. Druga oseba takoj izgubi dostop. Vaša lastna datoteka ostane nespremenjena.

Nasvet: ne najdete nekoga? Vnesite celotno uporabniško ime ali celoten e-poštni naslov. Oseba, ki je onemogočena, se ne prikaže. Vidite samo uporabnike svojega lastnega paketa. V Nextcloud Free ne delite z drugimi uporabniki, ampak prek povezave, glejte Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov.

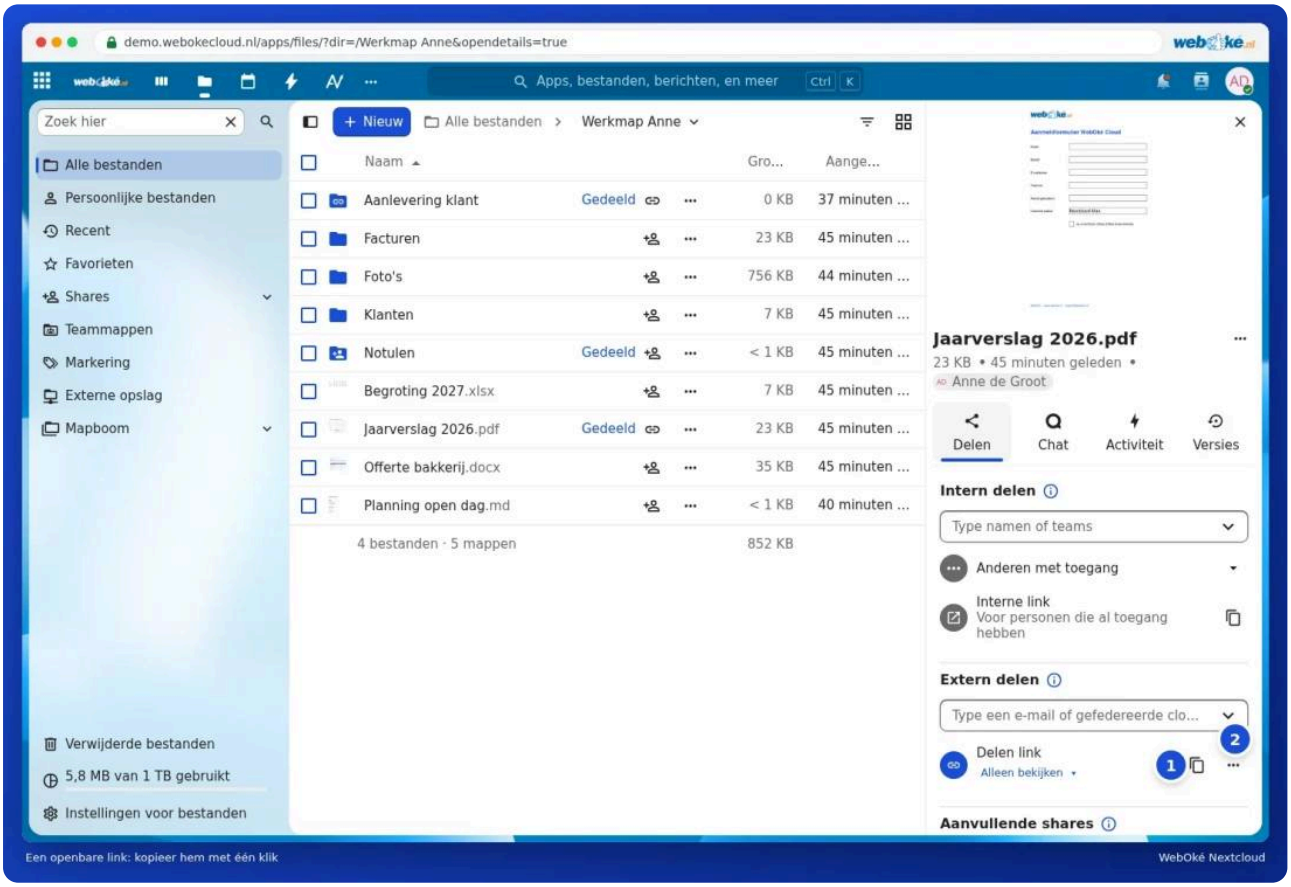
Želite mapo dati v souporabo s celotno skupino ljudi hkrati? V tem primeru uporabite ekipo, glejte Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino.

5.2 Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov

Z javno povezavo lahko souporabljate datoteko ali mapo s komerkoli, tudi z osebami, ki nimajo Nextcloud. Kdor ima povezavo, jo lahko odpre v svojem brskalniku. Sami določite, ali lahko druga oseba datoteko le pogleda ali jo lahko tudi ureja, poleg tega lahko nastavite geslo in datum preteka.

Ustvarjanje povezave

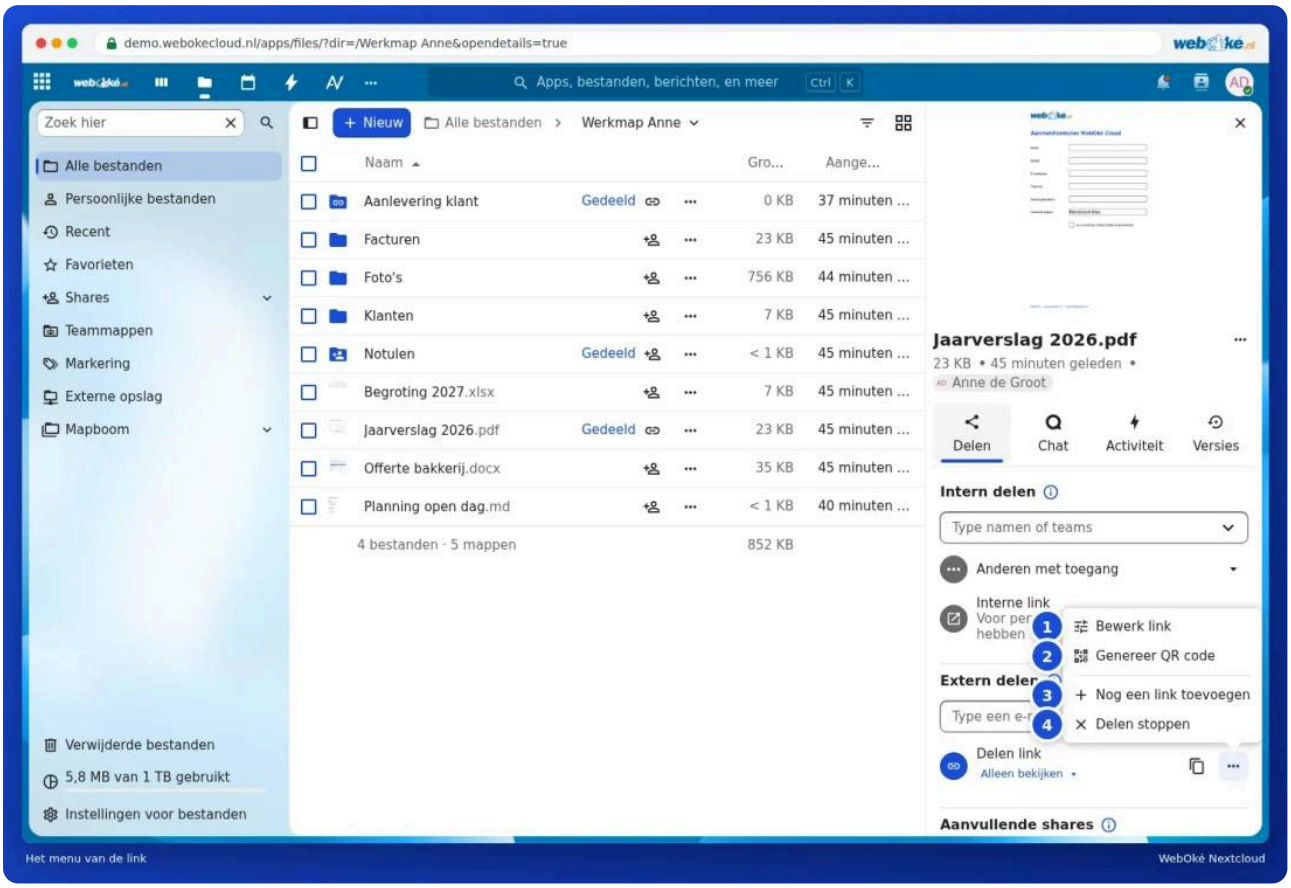
1. Z desnim gumbom miške kliknite na datoteko ali mapo, izberite **Podrobnosti** in odprite zavihek **Souporaba**.
2. Pod **Zunanja souporaba** kliknite na znak plus pri možnosti **Ustvari javno povezavo**.
3. Povezava je ustvarjena in se prikaže na seznamu kot **Povezava za souporabo**. S gumbom za kopiranje (1) jo prenesete na odložišče; nato jo prilepite v e-poštno sporočilo, sporočilo WhatsApp ali klepet. S tremi pikami (2) odprete meni povezave.



Kopiranje javne povezave

Nastavitve povezave

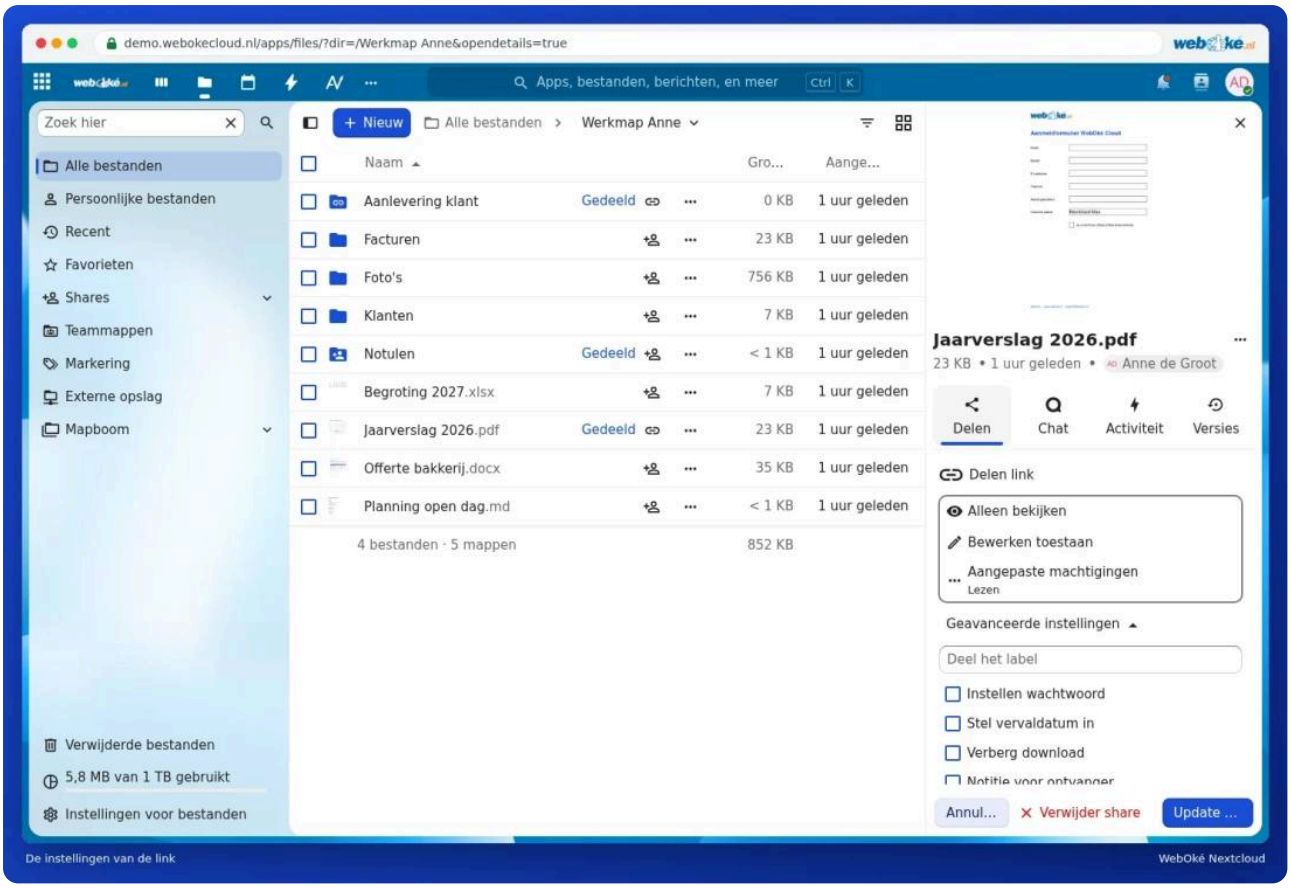
Pod imenom povezave je prikazano, kaj prejemnik lahko počne, na primer **Le ogled**. Kliknite nanj, da to hitro spremenite. V meniju s tremi pikami najdete:



Meni povezave

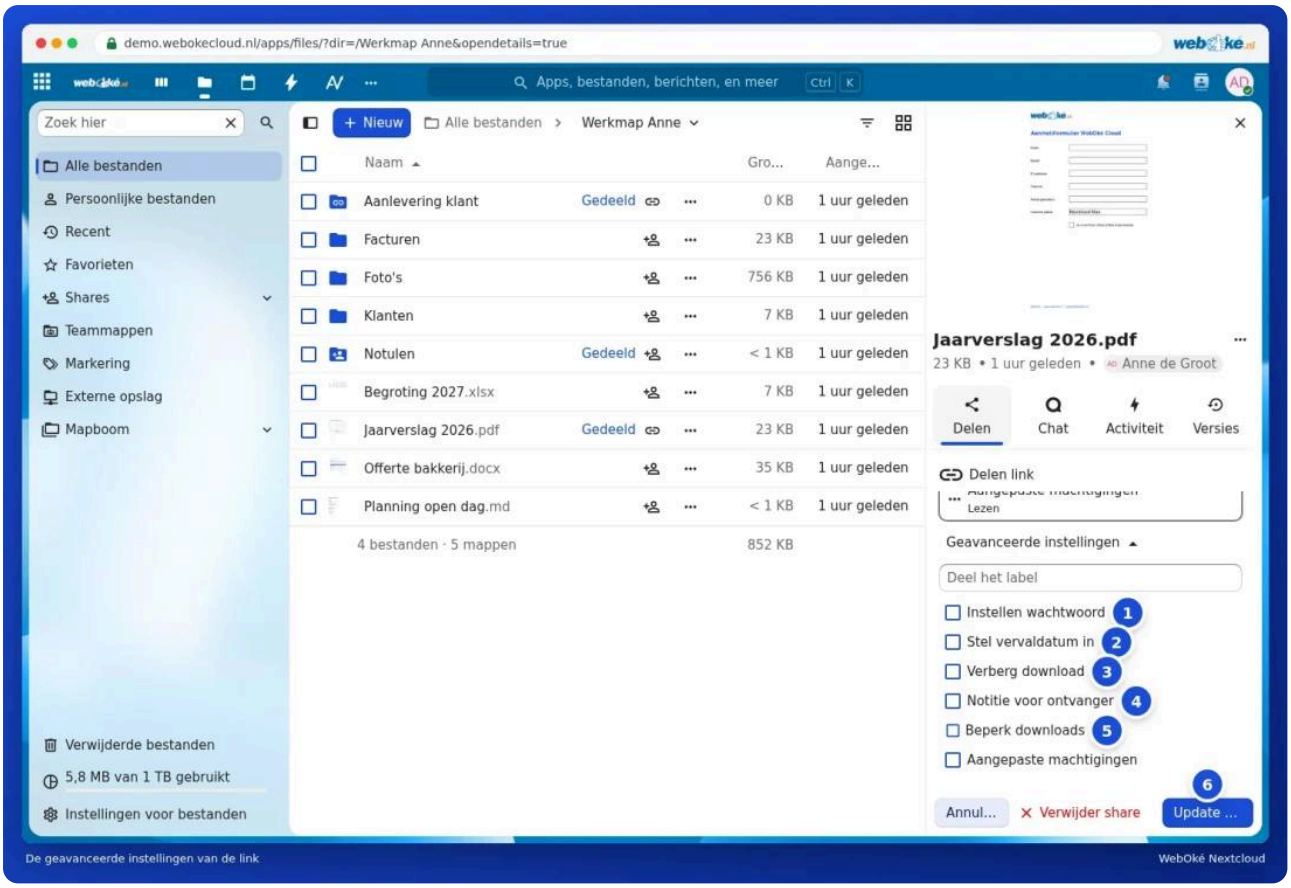
1. **Prilagodi povezavo**: vse nastavitve povezave, glejte spodaj.
2. **Ustvari kodo QR**: koda QR za povezavo, uporabna na plakatu ali letaku.
3. **Dodaj novo povezavo**: druga povezava z drugačnimi nastavitvami.
4. **Prekini souporabo**: preklic povezave.

Izberite **Prilagodi povezavo** za nastavitve:



Nastavitve povezave

Na vrhu izberete, kaj lahko prejemnik počne: **Le ogled**, **Dovoli urejanje** ali **Dovoljenja po meri**. Pri povezavi za mapo lahko drugi osebi dovolite tudi, da samo nalaga datoteke, glejte Datoteke naj Vam pošljejo drugi: zahteva za datoteko in poteg datotek v mapo. Nato razširite **Napredne nastavitve**:



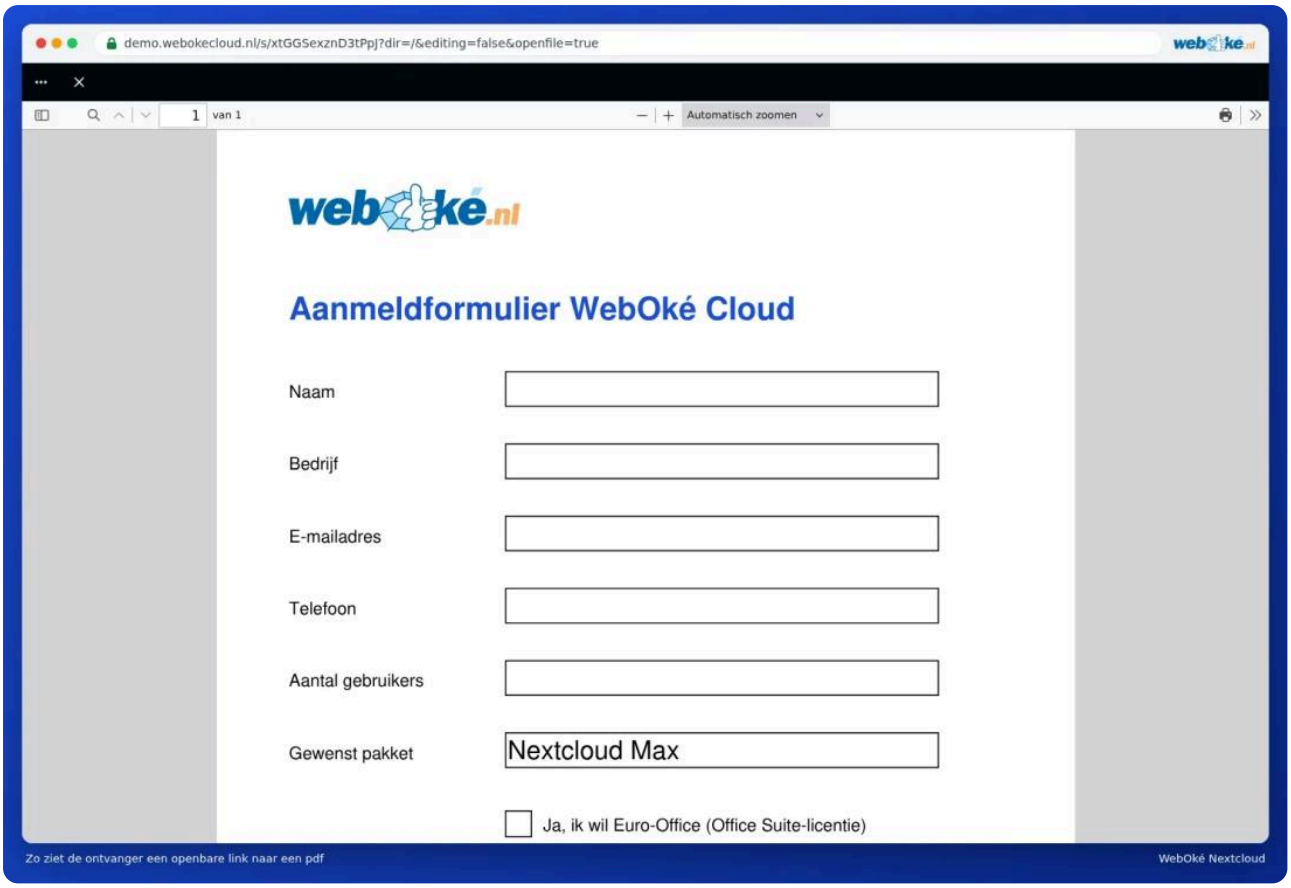
Napredne nastavitve povezave

- **Naziv mesta souporabe**: ime za povezavo, uporabno, če imate več povezav.
- **Nastavi geslo** (1): nastavite geslo za povezavo. Geslo pošljite po drugem kanalu kot samo povezavo, na primer povezavo po e-pošti in geslo po SMS-u.
- **Nastavi datum preteka** (2): po tem datumu povezava ne deluje več.
- **Skrij prejem** (3): prejemnik lahko datoteko pogleda, ne vidi pa gumba za prenos. S tem prenosa ne preprečite v celoti; posnetek zaslona je vedno mogoč.
- **Opomba za prejemnika** (4): kratka razlaga, ki jo prejemnik vidi ob povezavi.
- **Omeji prenose** (5): povezava preneha delovati, ko je datoteka prenesena določeno število krat.

Kliknite **Posodobi** (6), da shranite spremembe. Z **Izbriši** povezavo prekličete.

Kaj vidi prejemnik?

Prejemnik odpre povezavo v svojem brskalniku. Datoteka PDF ali fotografija se odpre takoj v brskalniku; pri mapi vidi datoteke v celostni grafični podobi Vašega WebOké Nextcloud. Glede na dovoljenja lahko datoteko pogleda, prenese ali ureja. Računa ne potrebuje.



Tako prejemnik vidi povezavo

Več povezav in preklic povezav

Za isto datoteko lahko ustvarite več povezav, na primer ločeno povezavo za vsako stranko, vsako z lastnim geslom ali datumom preteka. Povezavo prekličete v meniju povezave z izbiro **Prekini souporabo**. Povezava takoj preneha delovati.

Pozor: povezava brez gesla deluje za vsakogar, ki jo ima, tudi če je posredovana naprej. Če souporabljate občutljive datoteke, vedno uporabite geslo in datum preteka.

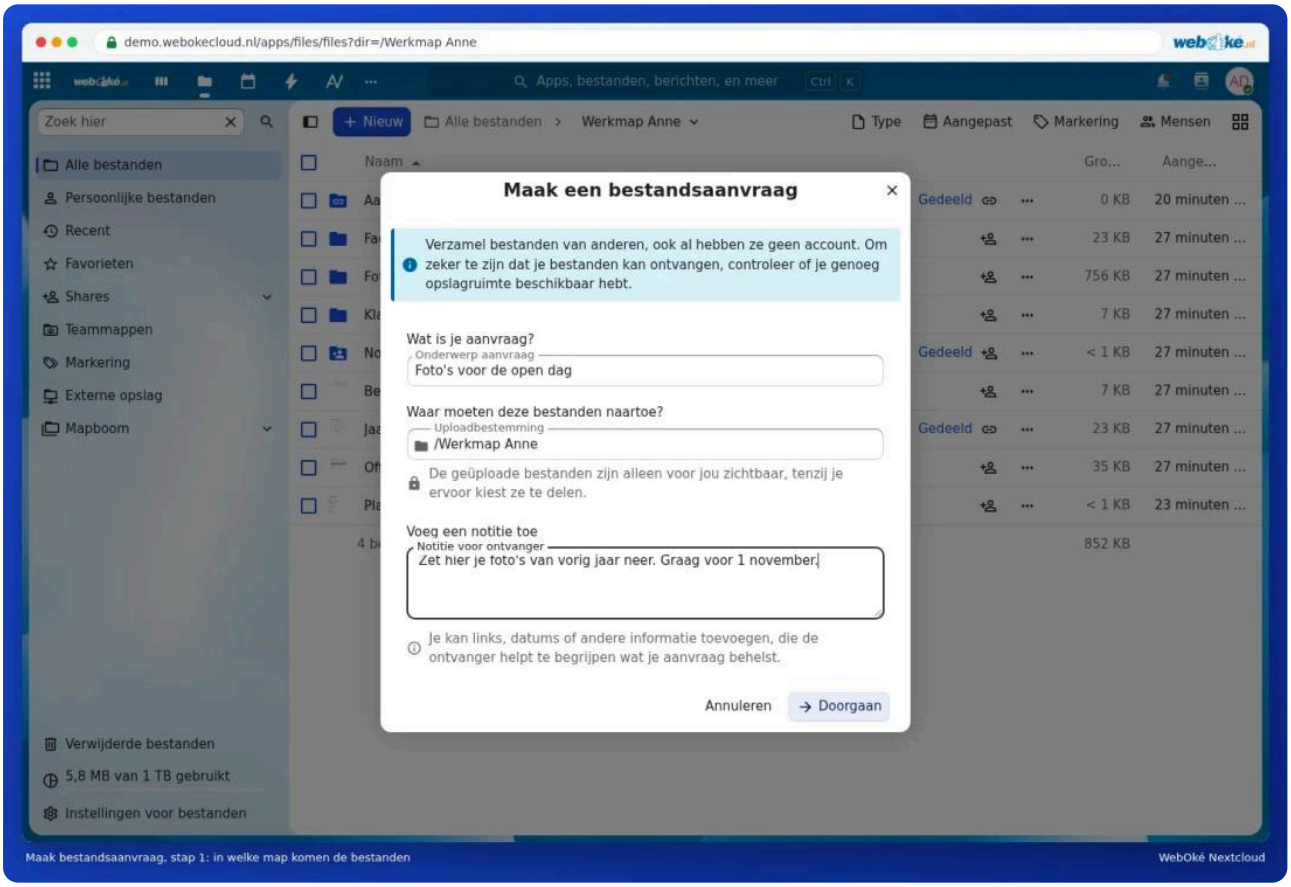
Vse ustvarjene povezave si lahko ogledate v razdelku **Datoteke** pod **V souporabi**, glejte V souporabi z vami: pregled, zavrnitev in ponovna souporaba.

5.3 Datoteke naj Vam pošljejo drugi: zahteva za datoteko in poteg datotek v mapo

Želite, da Vam stranka, dobavitelj ali družinski član odloži datoteke, ne da bi videl preostale Vaše datoteke? Potem uporabite **zahtevo za datoteko** ali povezavo s pravico **Poteg datotek v mapo**. Drug uporabnik lahko tako samo nalaga.

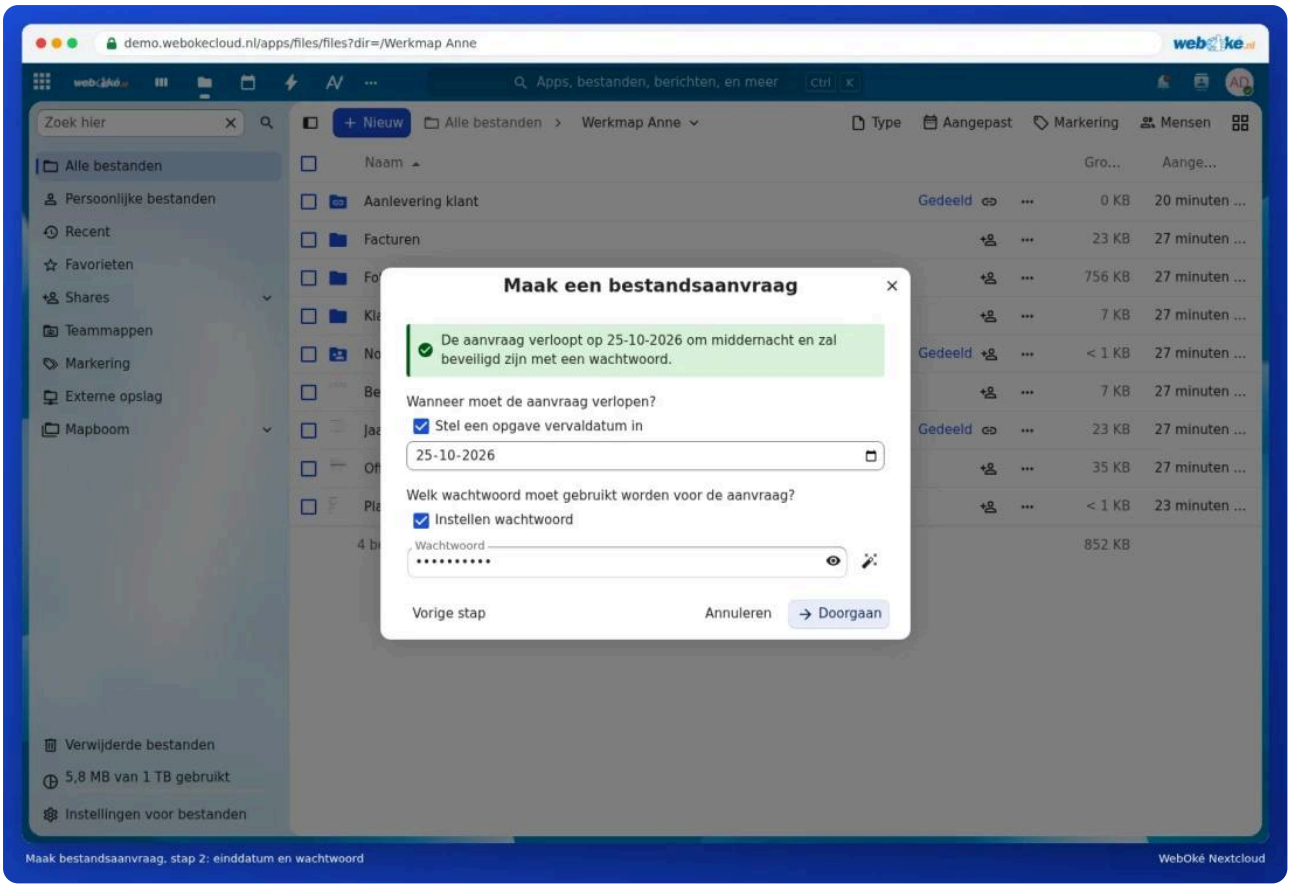
Ustvarjanje zahteve za datoteko

1. V razdelku **Datoteke** pojdite na mesto, kjer naj bo zahteva.
2. Kliknite **Novo** in izberite **Ustvari zahtevo za datoteko**.
3. Pri **Zadeva zahteve** vnesite, kaj zahtevate, pri **Mesto pošiljanja** izberite mapo, v katero bodo prispele datoteke, pri **Opomba za prejemnika** pa napišite, kaj natančno potrebujete.

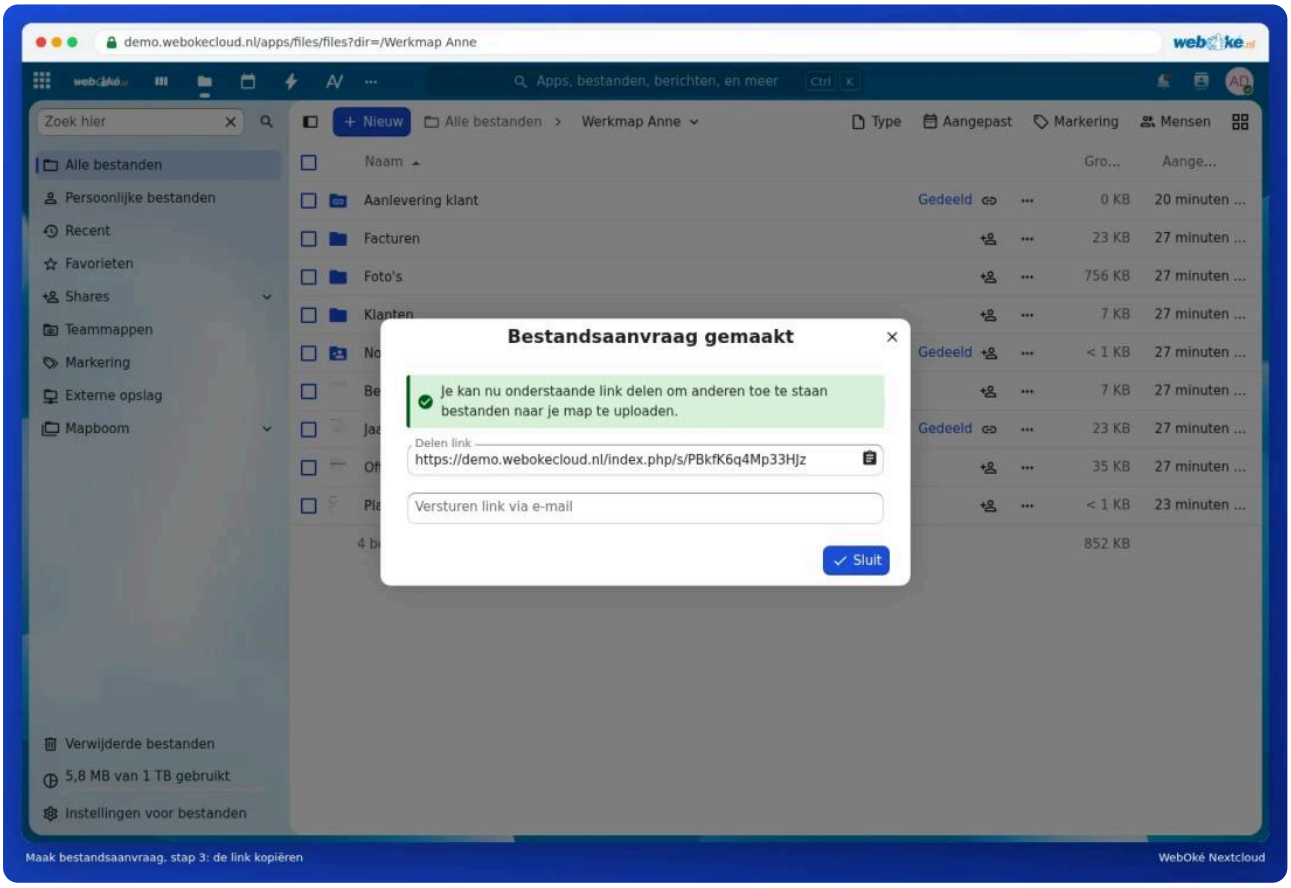


1. korak: mapa in opomba

4. Kliknite **Nadaljuj**. Označite **Nastavi datum izteka** za končni datum in, za občutljive dokumente, **Nastavi geslo**. Nextcloud lahko za Vas tudi sam ustvari močno geslo.
5. Kliknite **Nadaljuj**. Zahteva je ustvarjena. S puščico desno v polju kopirajte **Povezava za souporabo** in jo sami pošljite drugi osebi. Okno zaprite z **Zapri**.



2. korak: datum izteka in geslo



3. korak: kopiranje povezave

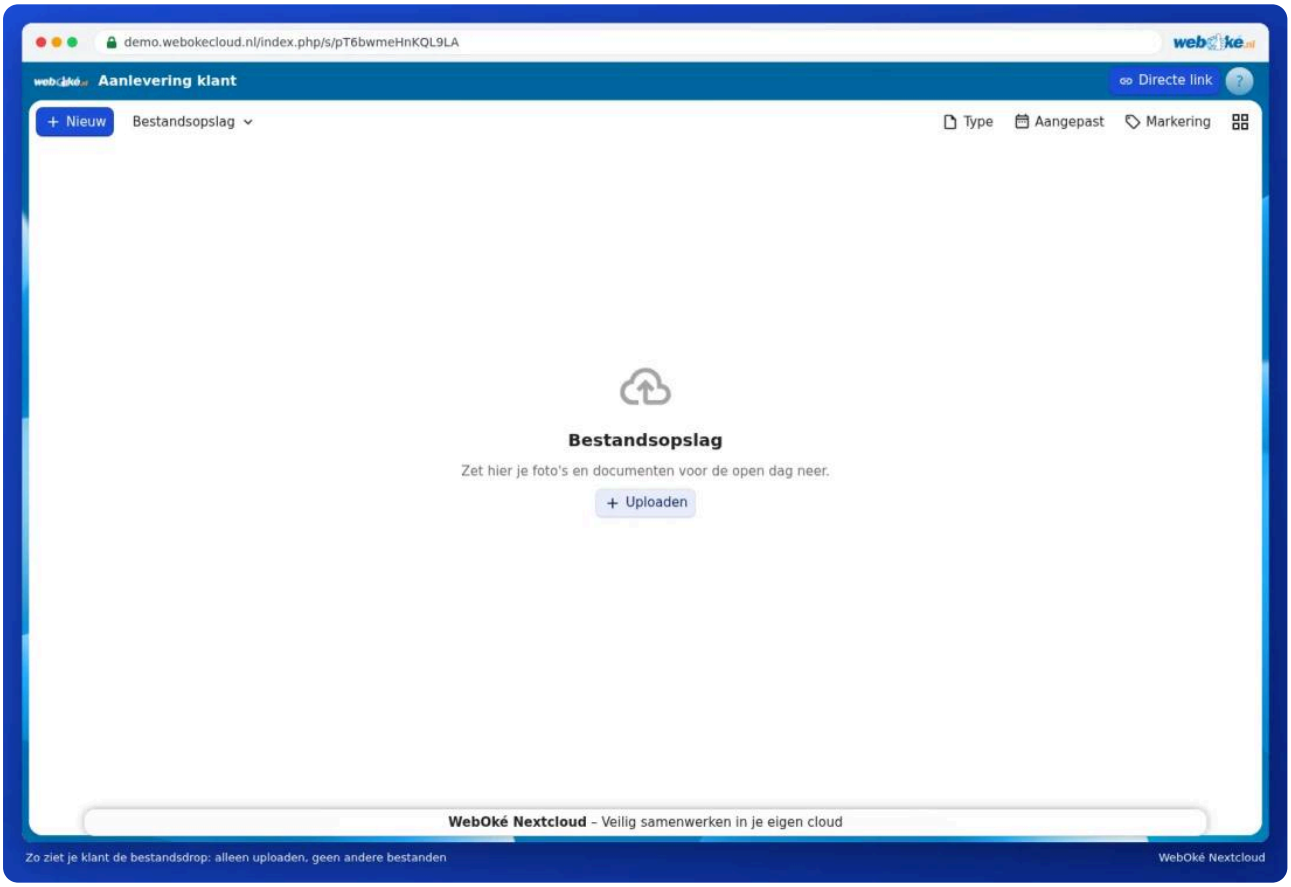
Pozor: pri **Pošlji povezavo po elektronski pošti** lahko vnesete tudi e-poštne naslove. Nextcloud potem sam pošlje povezavo po e-pošti. Če želite biti prepričani, da e-pošta pravilno prispe in da je prepoznavna kot Vaša, raje kopirajte povezavo in jo pošljite sami.

Ali: souporaba mape samo s pravico Poteg datotek v mapo

Ustvarite lahko tudi javno povezavo za mapo (glejte Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov) in pri pravicah izberete **Poteg datotek v mapo**. Rezultat je enak: kdor odpre povezavo, lahko samo odlaga datoteke.

Kaj vidi oseba, ki nalaga?

Druga oseba odpre povezavo v svojem brskalniku. Vidi Vašo opombo in gumb **Poteka pošiljanje**, lahko pa tudi povleče svoje datoteke v okno. Tega, kaj je že v mapi, ne vidi. Prav tako ne vidi, kaj so naložili drugi.



Tako prejemnik vidi Vašo zahtevo za datoteko

Datoteke se pri Vas pojavijo v izbrani mapi. V razdelku **Dejavnost** lahko vidite, kaj je bilo naloženo in kdaj, glejte Pogovor in dejavnost pri datoteki.

Namig: zahtevo prekinite takoj, ko imate vse (v zavihku **Souporaba** mape, z možnostjo **Prekini souporabo** v meniju povezave), ali pa jo pustite, da samodejno poteče z datumom izteka. V Stranka naj dostavi datoteke z zahtevo za datoteko z geslom in datumom veljavnosti je podrobno izdelan primer za stranke.

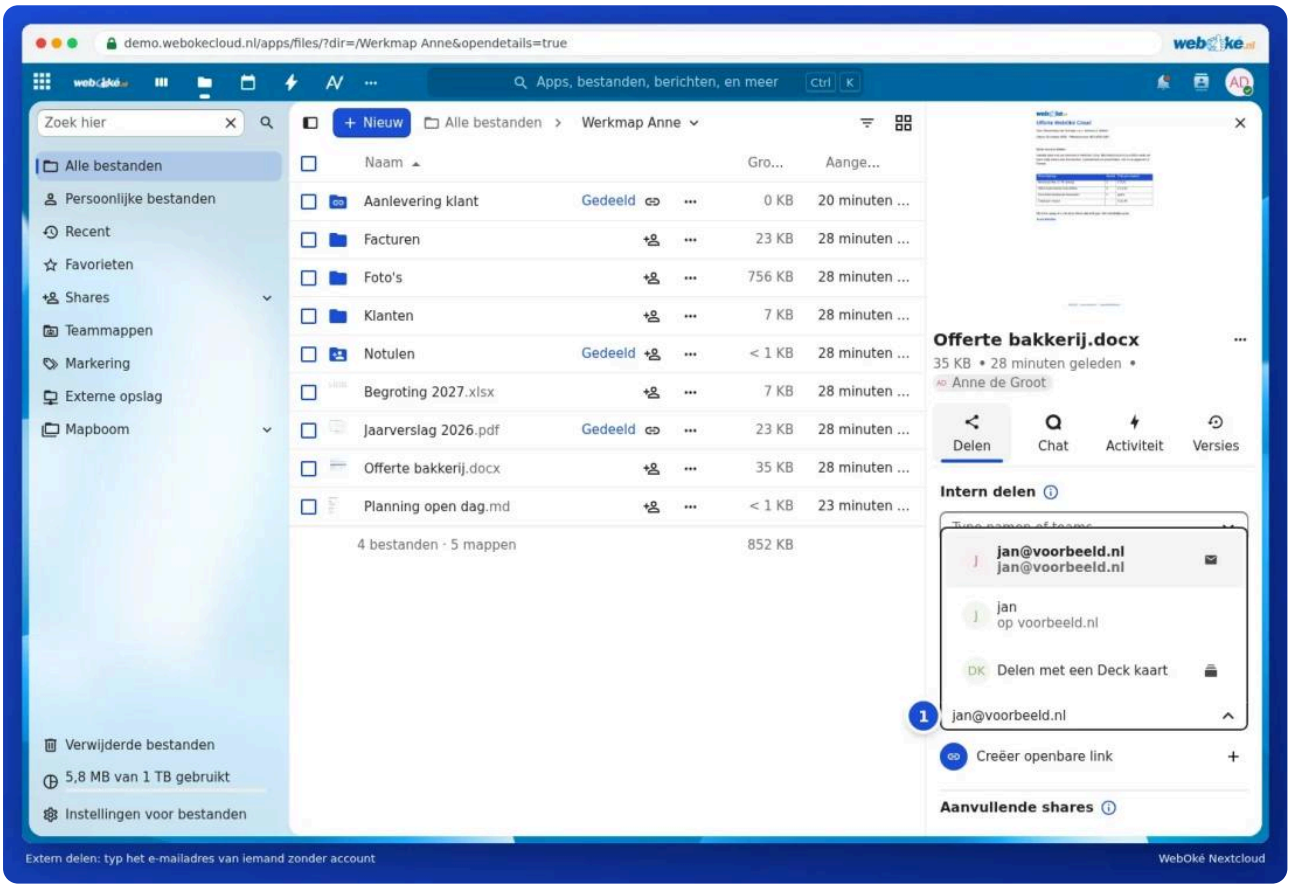
Pozor: kar drugi naložijo, se šteje v Vašo porabo prostora za shranjevanje. Glejte Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje.

5.4 Souporaba po e-pošti z nekom brez računa

Druga oseba nima računa v Vašem Nextcloud? Potem lahko datoteko ali mapo delite tudi neposredno z njenim e-poštnim naslovom. Nextcloud ji nato pošlje e-pošto z osebno povezavo.

Kako deluje

1. Pri datoteki ali mapi odprite zavihek **Souporaba**.
2. Pod **Zunanja souporaba** vnesite e-poštni naslov druge osebe (1).
3. Izberite e-poštni naslov s seznama, ki se prikaže.
4. Nastavite pravice, enako kot pri javni povezavi, in shranite souporabo.



Souporaba z e-poštnim naslovom

Prejemnik dobi e-pošto s povezavo. Vsak prejemnik ima svojo lastno povezavo, tako da lahko dostop prekličete za vsako osebo posebej.

Souporaba po e-pošti ali javna povezava?

	Souporaba po e-pošti	Javna povezava
Kdo pošlje povezavo?	Nextcloud, po e-pošti	Vi, sami kopirate in pošljete

Preklic za posamezno osebo	Da	Samo če za vsako osebo ustvarite ločeno povezavo
Geslo in datum poteka	Da	Da

Pozor: e-pošta ne prispe? Naj prejemnik preveri mapo z neželeno e-pošto. Če ne uspe, ustvarite javno povezavo in jo pošljite sami, glejte Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov.

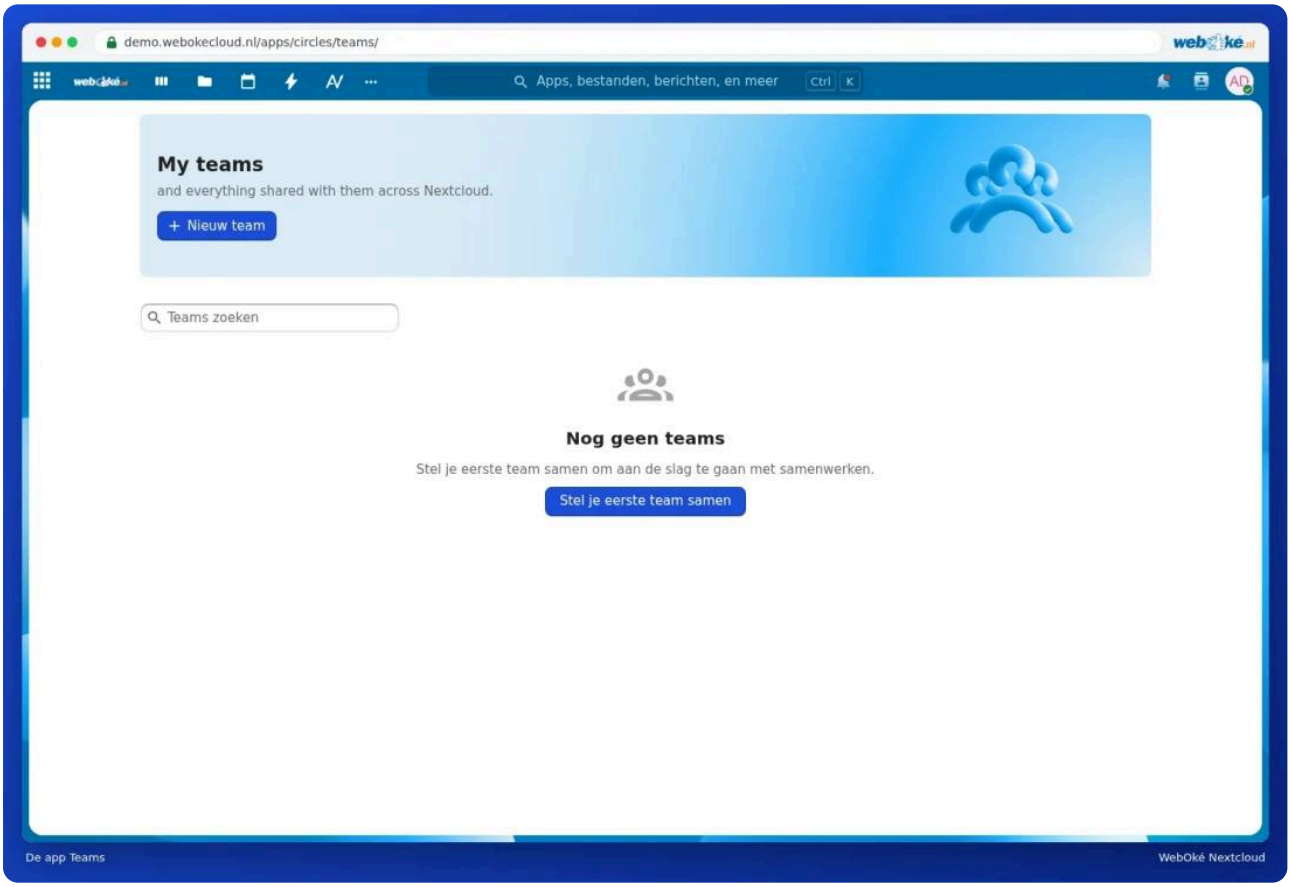
Nasvet: druga oseba uporablja tudi Nextcloud, pri WebOké ali kje drugje? Potem lahko delite z njenim Federated Cloud ID, tako da se datoteka preprosto prikaže v njenem lastnem Nextcloud. Glejte Souporaba z nekom na drugem Nextcloudu (federativna souporaba).

5.5 Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino

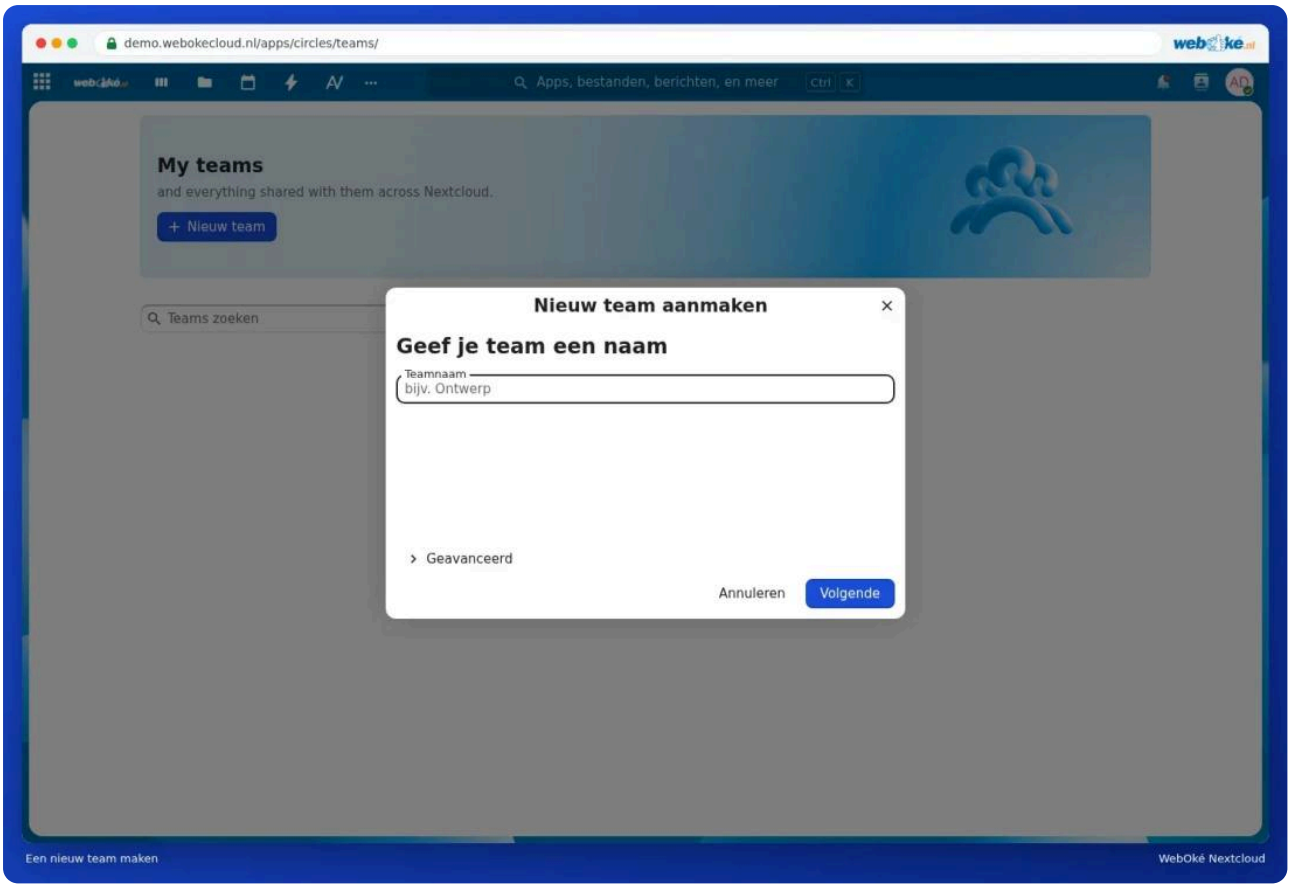
Ali pogosto souporabljate datoteke z isto skupino ljudi, na primer s svojim oddelkom, upravnim odborom Vašega društva ali Vašo družino? Potem ustvarite **skupino**. Nato lahko mapo v enem koraku delite s celotno skupino, in kdor se skupini pridruži kasneje, samodejno pridobi dostop do nje.

Ustvarjanje skupine

1. Odprite aplikacijo **Skupine** prek menija z devetimi pikami v zgornjem levem kotu.
2. Kliknite **Ustvari novo skupino**.
3. Pri **Ime skupine** vnesite ime, na primer "Upravni odbor", in kliknite **Naslednji**. Pod **Napredno** najdete dodatne nastavitve za skupino.
4. Dodajte člane: vtipkajte njihovo ime in jih izberite s seznama.



Aplikacija Skupine



Ustvarjanje nove skupine

Souporaba mape s skupino

1. Pri mapi odprite zavihek **Souporaba**.
2. Pod **Interna souporaba** vtipkajte ime skupine in jo izberite s seznama.
3. Izberite pravice in shranite souporabo, enako kot pri osebi (glejte Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda).

Vsak član skupine sedaj vidi mapo v svojih Datotekah. Če pozneje nekoga dodate v skupino, tudi ta pridobi dostop. Če nekoga odstranite iz skupine, izgubi dostop.

Pozor: mapa v souporabi ostane last tistega, ki jo je ustvaril. Če ta oseba odide in je njen račun izbrisan, mapa izgine tudi za preostanek skupine. Želite mapo, ki je v lasti same skupine? Preberite Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi.

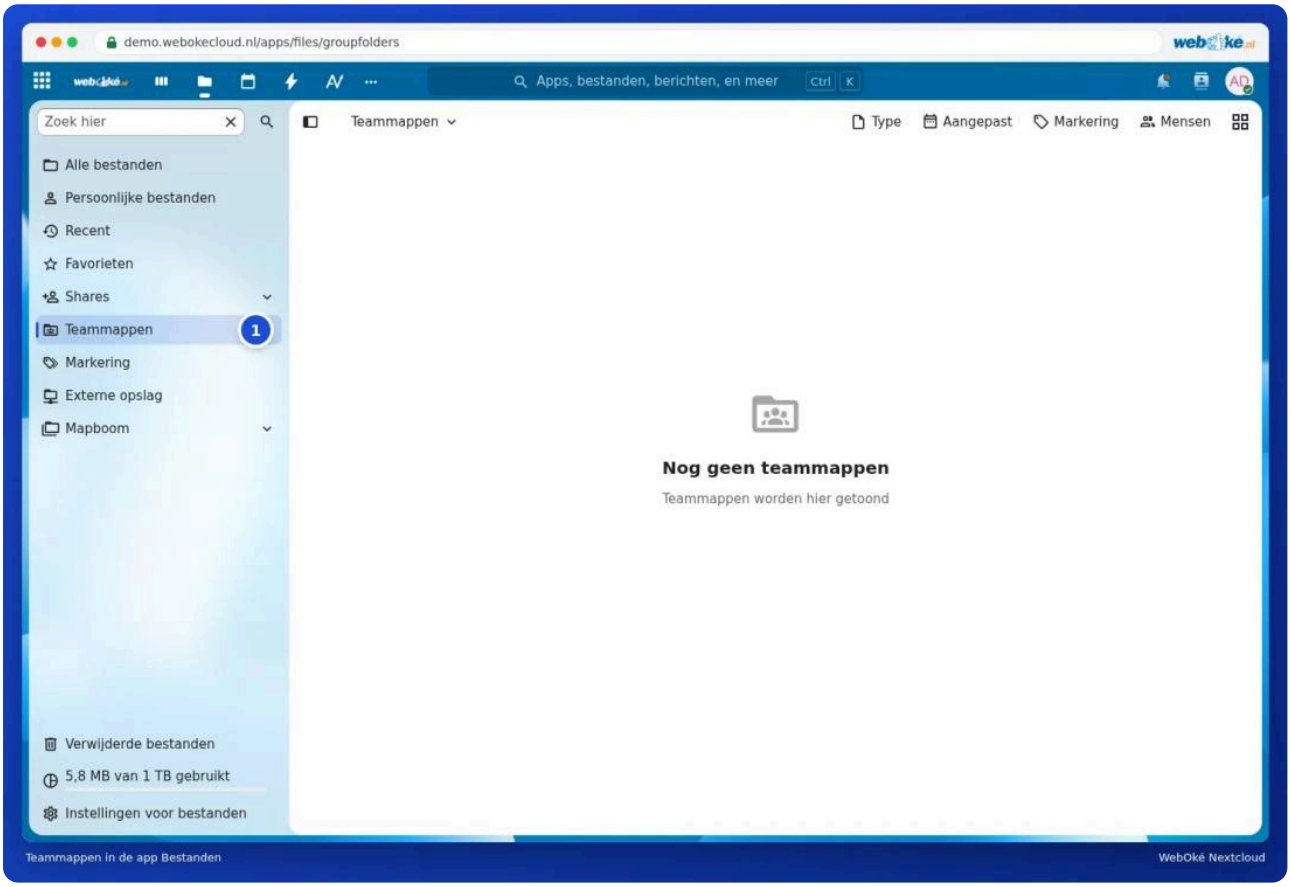
Namig: skupino ne uporabljate le pri Datotekah. Lahko tudi delite koledar, tablo v aplikaciji Deck ali pogovor v aplikaciji Pogovor Talk s skupino.

5.6 Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi

Navadna deljena mapa pripada eni osebi. **Ekipna mapa** ne pripada nikomur posebej: pripada ekipi. To je idealno za društvo, podjetje ali družino, kjer se ljudje menjavajo, datoteke pa morajo ostati.

Kje najdete ekipne mape?

V aplikaciji **Datoteke** na levi strani kliknite **Ekipne mape** (1). Tam so prikazane vse ekipne mape, do katerih imate dostop. Prav tako jih najdete med svojimi ostalimi mapami pod **Vse datoteke**.



Ekipne mape v aplikaciji Datoteke

Deljena mapa ali ekipna mapa?

	Deljena mapa	Ekipna mapa
Od koga?	Od osebe, ki jo je ustvarila	Od ekipe
Nekdo odide	Če je lastnik, je treba mapo najprej prenesti na drugega	Mapa preprosto ostane
Shramba	Šteje se pri lastniku	Ne šteje se pri eni osebi

Kdo jo ustvari?	Vsak uporabnik	WebOké, na Vašo zahtevo

Naročilo ekipne mape

Ekipno mapo za Vas ustvari WebOké; sami tega ne morete storiti. Jo želite? Ustvarite zahtevek v Mojem WebOké in navedite, kakšno ime naj dobi mapa ter katera ekipa ali katere osebe naj imajo do nje dostop. Najprej ustvarite ekipo v aplikaciji Skupine (glejte Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino), nato lahko ekipno mapo takoj povežete s to ekipo. Ekipne mape so na voljo v paketih Personal, Family in Max, ne pa tudi v Nextcloud Free.

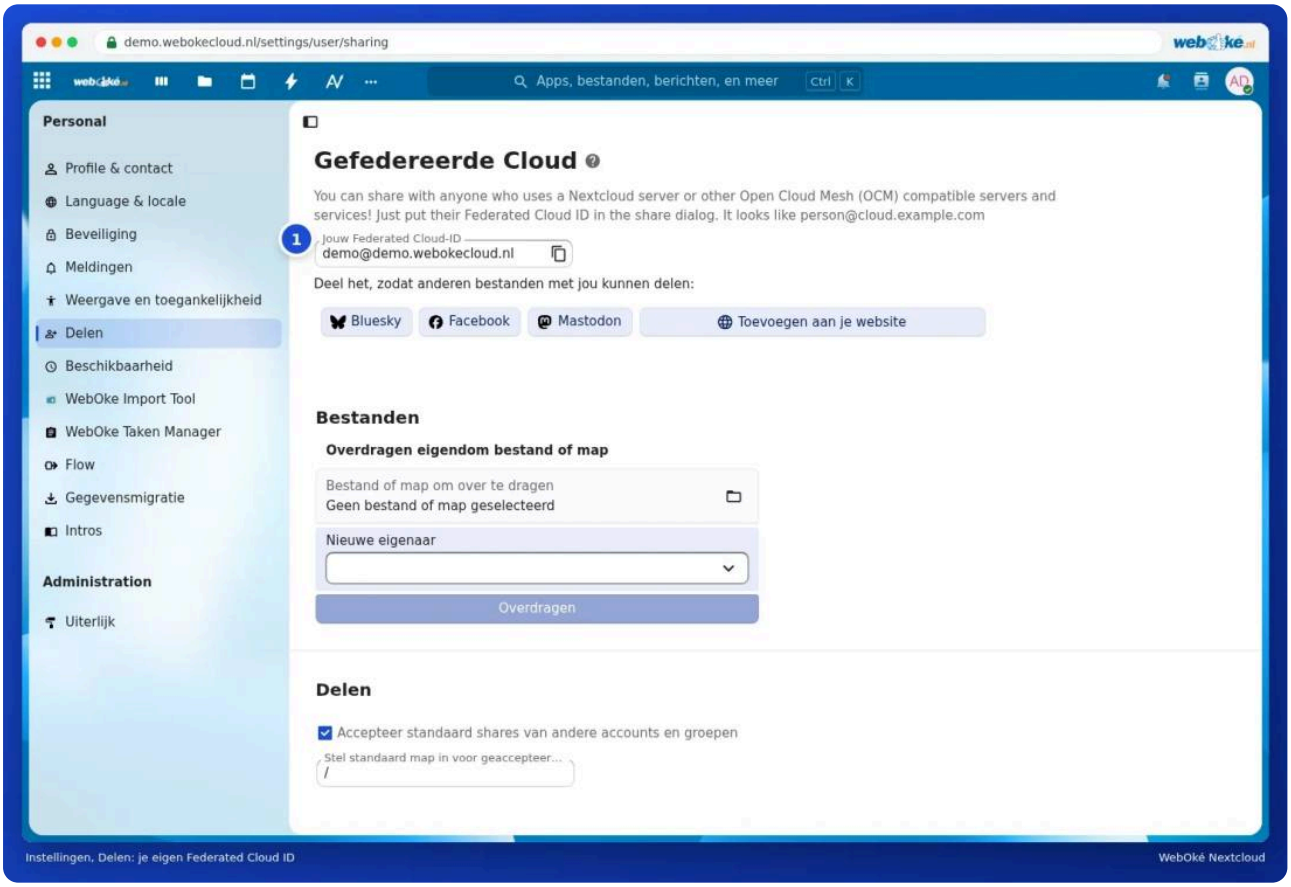
Nasvet: želite že začeti? Ustvarite navadno mapo in jo delite z ekipo. Ko bo ekipna mapa na voljo, boste datoteke preselili vanjo. Kako to storite, je opisano v Mapa društva ali družine, ki ne izgine, ko nekdo preneha.

5.7 Souporaba z nekom na drugem Nextcloudu (federativna souporaba)

Ali druga oseba prav tako uporablja Nextcloud, pri WebOké ali pri drugem ponudniku? Potem lahko delite neposredno iz Nextclouda v Nextcloud. Temu se reče federativna souporaba. Datoteka se nato prikaže v Nextcloudu druge osebe, kot da bi bila shranjena tam.

Vaš lasten naslov: Federated Cloud ID

Vsak uporabnik Nextclouda ima svoj Federated Cloud ID. Ta je videti kot e-poštni naslov: Vaše uporabniško ime, afna in naslov Vašega Nextclouda. Najdete ga prek svoje profilne slike zgoraj desno, **Nastavitve** in nato **Souporaba**, pri **Vaš Federated Cloud ID** (1). S gumbom za kopiranje zraven ga prekopirate na odložišče.



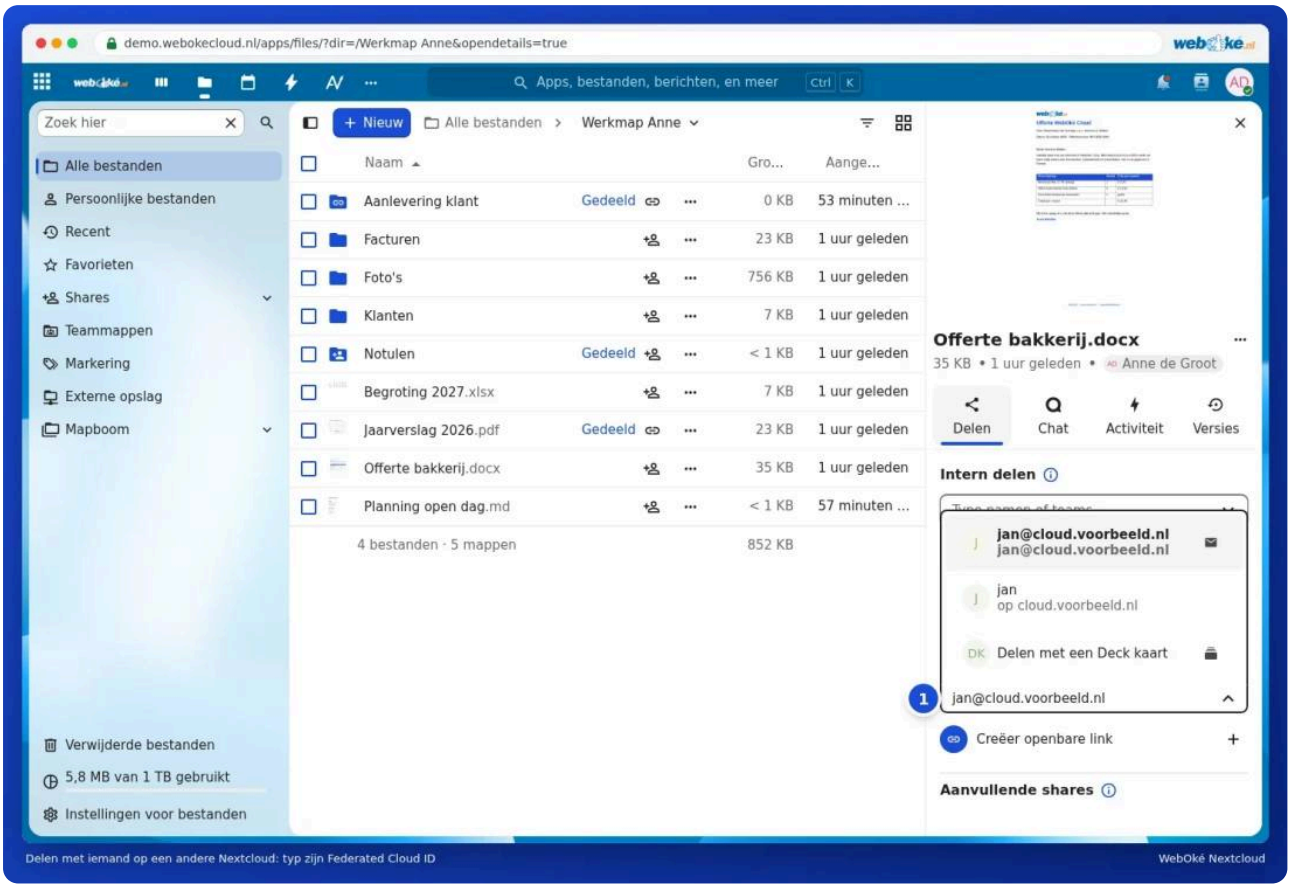
Vaš lasten Federated Cloud ID

Souporaba z drugim Nextcloudom

1. Prosite drugo osebo za njen Federated Cloud ID.
2. Pri datoteki ali mapi odprite zavihek **Souporaba**.
3. Pod **Zunanja souporaba** vnesite Federated Cloud ID druge osebe (1). Na seznamu se prikažeta dve možnosti: naslov z ovojnico pomeni souporabo prek e-pošte (glejte

Souporaba po e-pošti z nekom brez računa). Za federativno souporabo izberite vrstico z imenom in pod njim besedo "na" ter naslovom drugega Nextclouda, na primer **jan**, **na cloud.primer.si**.

4. Izberite pravice in shranite souporabo.



Souporaba z drugim Nextcloudom

Druga oseba v svojem Nextcloudu prejme obvestilo in mora souporabo najprej sprejeti. Nato je datoteka ali mapa na voljo v njenih Datotekah.

Nekdo deli z Vami

Če nekdo z drugega Nextclouda nekaj deli z Vami, prejmete obvestilo (zvonček zgoraj desno). Kliknite **Sprejmi** in souporaba se prikaže v Vaših Datotekah ter pri **V souporabi**.

Nasvet: to deluje tudi med dvema WebOké Nextcloudoma, na primer med paketom Vašega podjetja in Vašim lastnim paketom Personal.

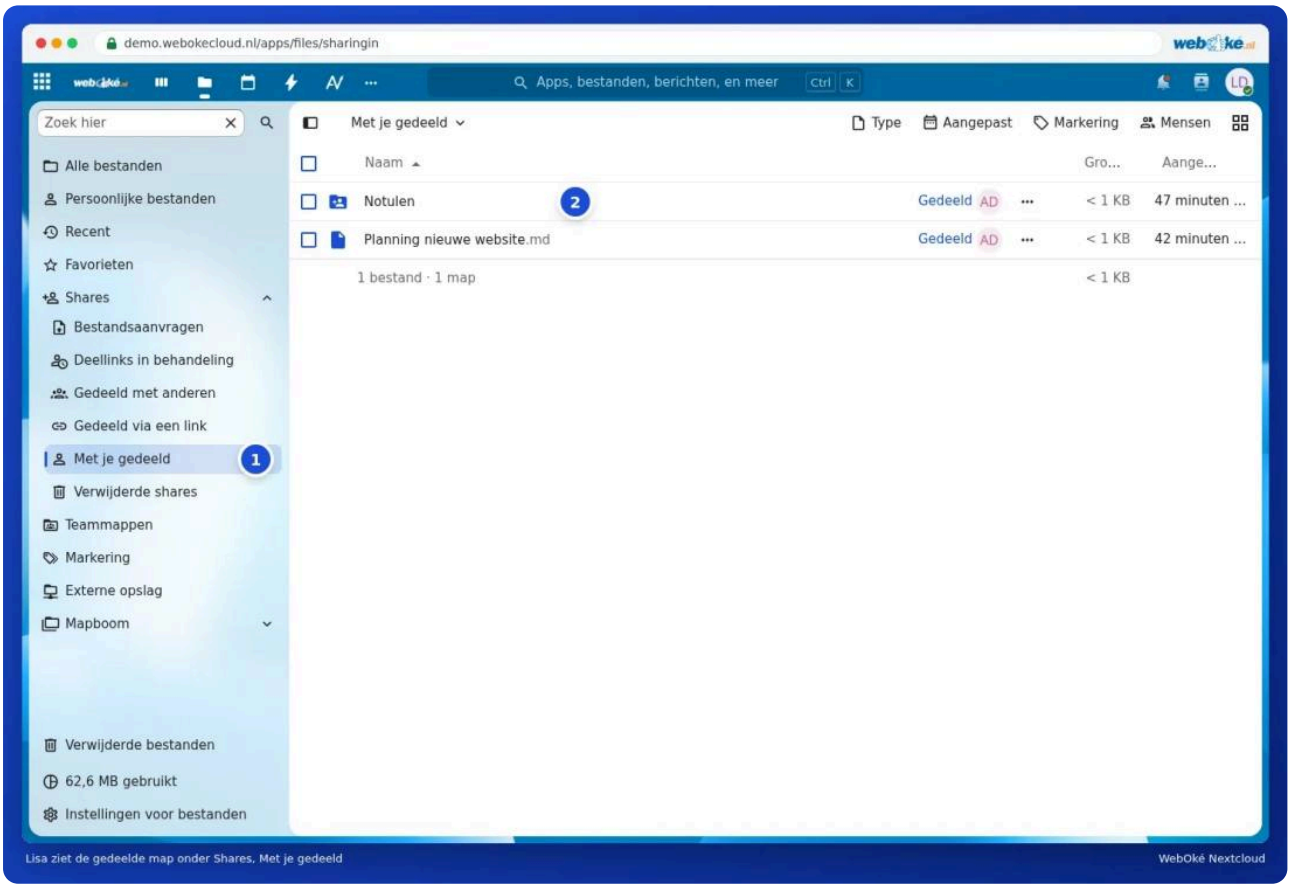
5.8 V souporabi z vami: pregled, zavrnitev in ponovna souporaba

Vse, kar drugi souporabljajo z vami, in vse, kar Vi souporabljate, najdete pod **V souporabi** v aplikaciji Datoteke.

Pregled V souporabi

V aplikaciji **Datoteke** kliknite levo na puščico ob **V souporabi**. Videli boste med drugim:

- **V souporabi z vami**: vse, kar so drugi souporabljali z Vami.
- **V souporabi z drugimi**: kar Vi souporabljate z osebami ali ekipami.
- **V souporabi s povezavo**: vse Vaše javne povezave.
- **Zahteve za datoteke**: Vaše zahteve za datoteke (glejte Datoteke naj Vam pošljejo drugi: zahteva za datoteko in poteg datotek v mapo).
- **Izbrisana mesta souporabe**: mesta souporabe, ki ste jih odstranili in jih lahko še obnovite.
- **Predmeti za souporabo na čakanju**: mesta souporabe, ki jih morate še sprejeti, na primer od nekoga na drugem Nextcloudu.



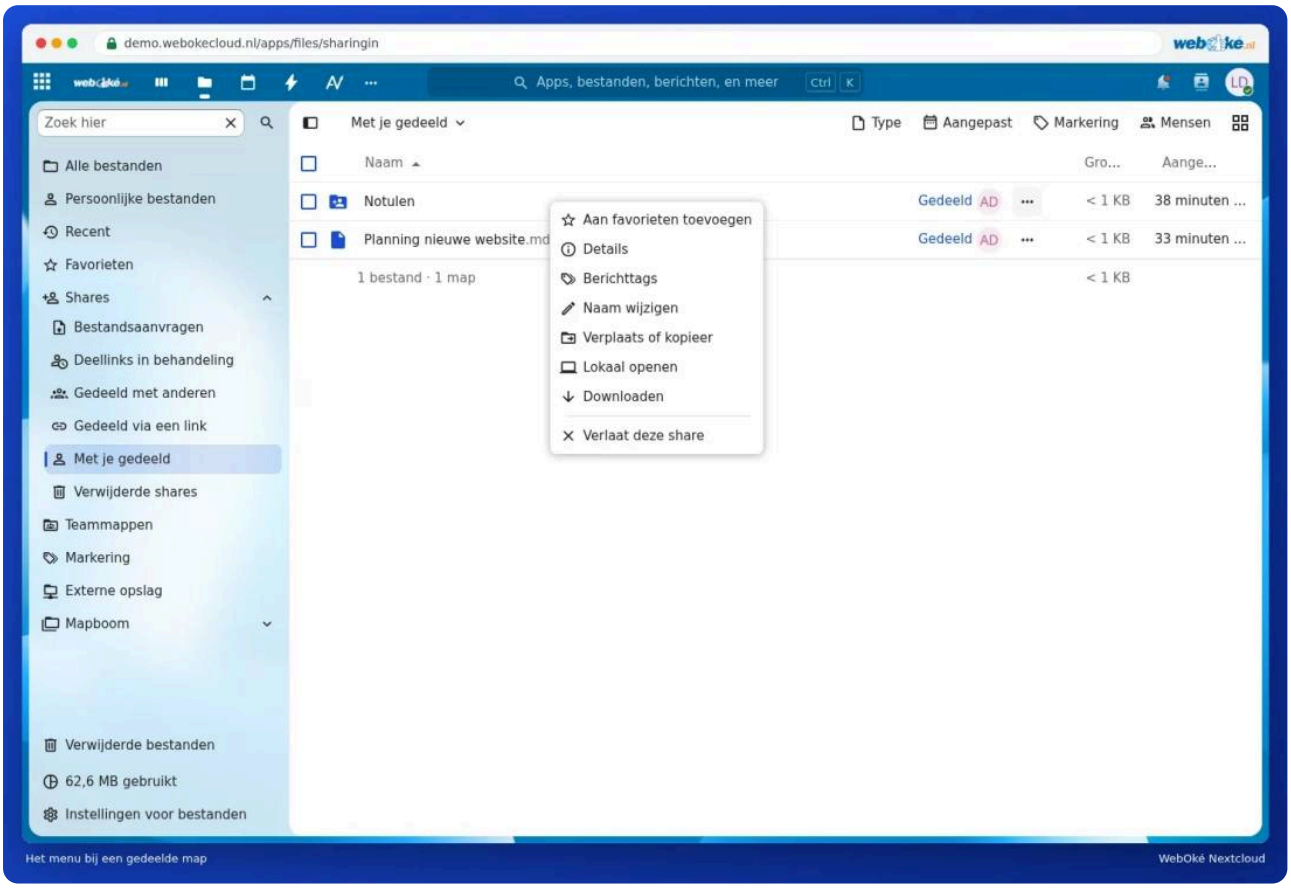
Kaj drugi souporabljajo z Vami

Tukaj vidite zaslon uporabnice Lisa, s katero je Anne souporabljala mapo Notulen. Mapa (2) je pri Lisi prikazana pod **V souporabi z vami** (1). Prav tako je preprosto navedena med

njenimi lastnimi mapami pod **Vse datoteke**.

Zavrnitev ali odstranitev mesta souporabe

Ne želite več videti datoteke ali mape v souporabi? Z desno tipko miške kliknite nanjo in izberite **Prekini to souporabo**. S tem souporabo odstranite samo pri sebi. Izvirnik ostane pri lastniku. Si premislili? Pod **Izbrisana mesta souporabe** ga lahko obnovite.



Meni pri mapi v souporabi

Ponovna souporaba

Če Vam je lastnik dodelil pravico do ponovne souporabe, lahko datoteko ali mapo sami znova souporabljate z drugimi, prek zavihka **Souporaba**. Brez te pravice tam vidite samo, s kom je v souporabi.

Samodejno sprejemanje mest souporabe ali združevanje v eno mapo

Prek svoje profilne slike, **Nastavitve** in **Souporaba** z možnostjo **Privzeto sprejmi mesta souporabe drugih računov in skupin** določite, ali samodejno sprejemate mesta souporabe drugih uporabnikov, in v katero mapo se shranijo (**Nastavite privzeto mapo za sprejeta mesta souporabe**). Izberite na primer mapo "V souporabi", da se Vaša lastna struktura map ne zapolni.

5.9 Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje

Pri deljenju je koristno vedeti, pri kom se šteje poraba prostora za shranjevanje. Pravilo je preprosto: **datoteka se šteje pri lastniku mape, v kateri se nahaja**.

Situacija	Pri kom se šteje?
Vi delite mapo z Liso, Lisa pa vanjo doda video	Pri Vas, to je Vaša mapa
Lisa deli mapo z Vami, Vi pa vanjo dodate datoteko	Pri Lisi
Stranka naloži datoteko prek Vaše zahteve za datoteke	Pri Vas
Datoteke v skupinski mapi	Not pri eni osebi
Izbrisane datoteke in starejše različice	Ne štejejo v Vaš prostor za shranjevanje (glejte Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne)

Kaj lahko storite, če postane premalo prostora?

- Oglejte si Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne, kjer je razloženo, kako preveriti porabo prostora za shranjevanje.
- Dogovorite se med seboj, kdo upravlja katero mapo, ali uporabite skupinsko mapo (glejte Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi).
- Pri povezavi ali zahtevi za datoteke določite datum poteka, da ne prihaja do nezaznanega prejemanja datotek.
- Potrebujete več prostora? Glejte Prostor za shranjevanje je poln: sprostite prostor ali ga razširite.

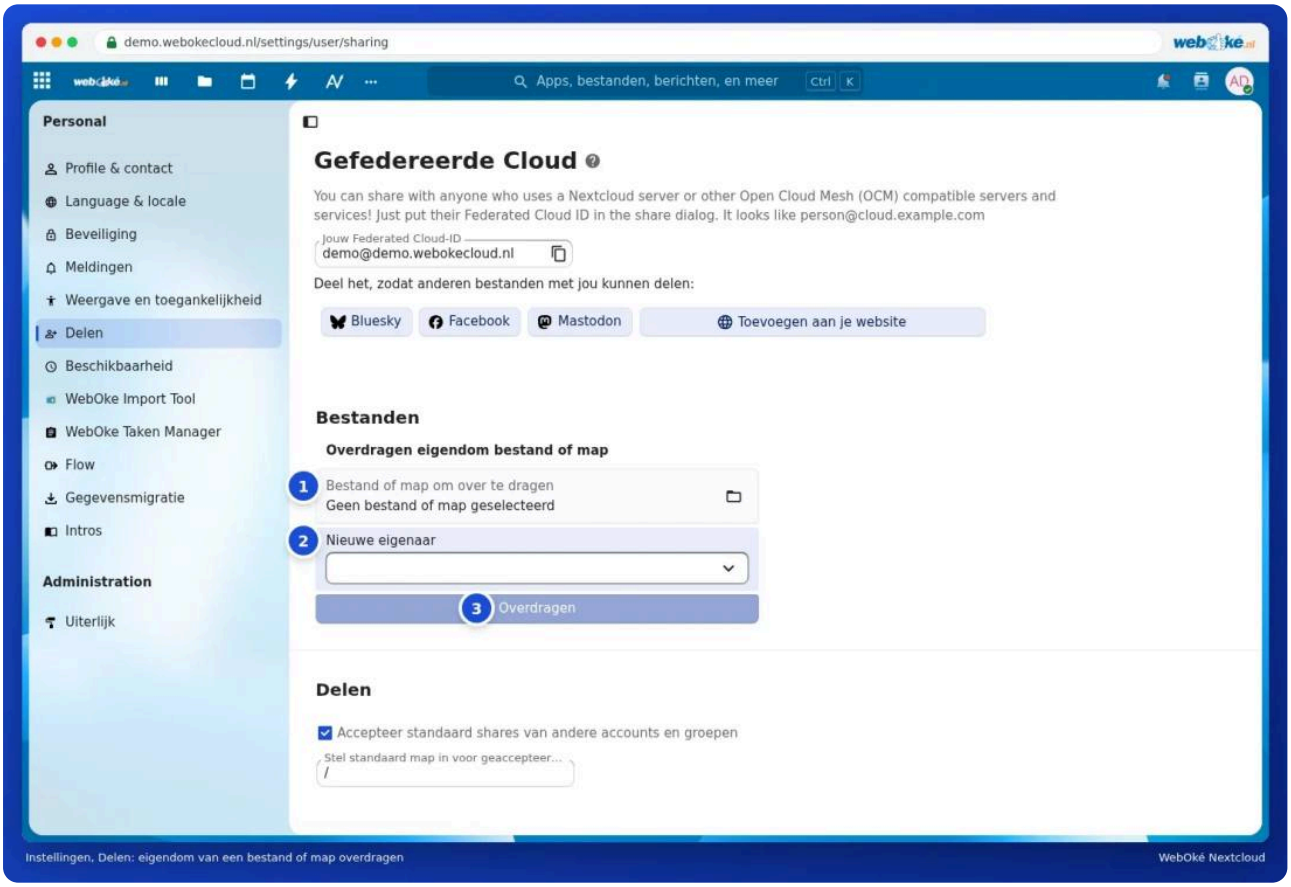
5.10 Prenos lastništva, ko sodelavec odide

Datoteka ali mapa vedno pripada nekomu: osebi, ki jo je ustvarila. Če ta oseba odide, je treba lastništvo najprej prenesti na drugo osebo. V nasprotnem primeru se datoteke izgubijo, ko se račun izbriše.

Samostojni prenos lastništva

Trenutni lastnik to naredi sam, dokler ima še dostop:

1. Kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
2. Izberite na levi strani **Souporaba** in se pomaknite do sklopa **Datoteke**.
3. Pri možnosti **Datoteka ali mapa za prenos** (1) izberite mapo. Če izberete svojo glavno mapo, prenesete vse.
4. Pri možnosti **Nov lastnik** (2) izberite sodelavca, ki bo prevzel lastništvo.
5. Kliknite **Prenos** (3).



Prenos lastništva

Nov lastnik prejme obvestilo in mora prenos sprejeti. Postopek prenosa lahko po tem traja do ene ure. Nato so datoteke na voljo v novi mapi v njegovih Datotekah. Souporaba z drugimi osebami se prenese skupaj z njimi.

Pozor: če izbrišete uporabnika v Mijn WebOké, so njegove datoteke, koledarji in stiki trajno izgubljeni. Tega dejanja ni mogoče razveljaviti. Zato lastništvo vedno najprej

prenesite.

Je sodelavec že odšel in se ne more več prijaviti? Preberite navodila po korakih v Znanec odhaja: varen prevzem datotek, koledarja in map v souporabi.

6

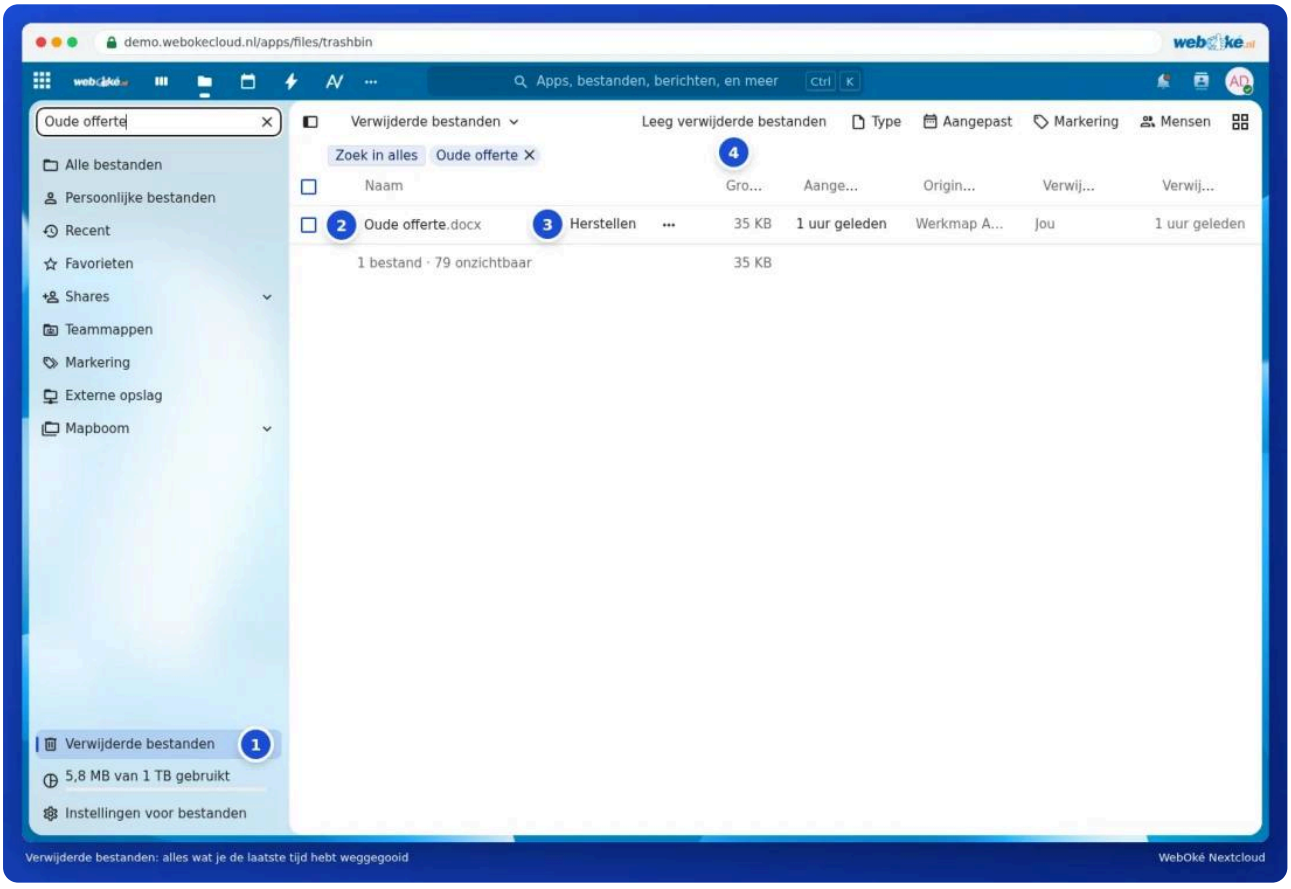
Različice, koš in prostor za shranjevanje

6.1 Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek

Ste po pomoti nekaj izbrisali? Brez panike. Vse, kar izbrišete v svojem WebOké Nextcloud, najprej konča v **Izbrisanih datotekah**, košu za smeti Nextclouda. Od tam ga obnovite z dvema klikoma.

Tako obnovite datoteko

1. V razdelku **Datoteke** spodaj levo kliknite **Izbrisane datoteke** (1).
2. Poiščite datoteko ali mapo na seznamu (2). Na vrhu je prikazana nazadnje izbrisana. Z orodjem **Iskanje tukaj** zgoraj levo hitro najdete ime.
3. Kliknite **Ponastavi** (3).

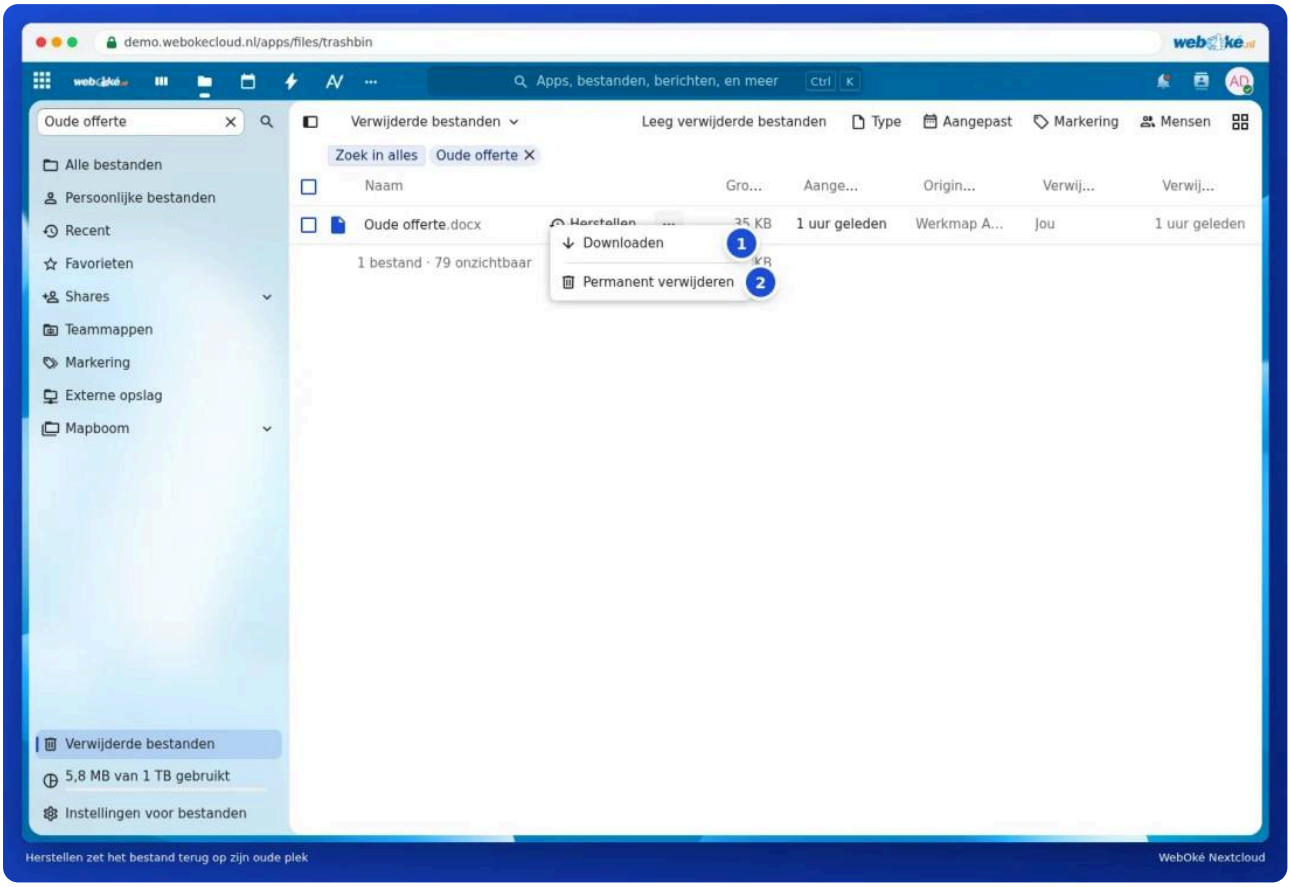


Izbrisane datoteke v Vašem WebOké Nextcloud

Datoteka se vrne na svoje prejšnje mesto, z vsemi različicami. Če ta mapa ne obstaja več, Nextcloud datoteko postavi v Vašo glavno mapo.

Na seznamu vidite tudi **Izvorno lokacijo**, kdo je datoteko izbrisal (**Izbrisal**) in kdaj (**Izbrisano**). Z možnostjo **Izprazni izbrisane datoteke** (4) vse naenkrat dokončno izbrišete; to storite le, če ste povsem prepričani.

Pod tremi pikami v vrstici najdete **Prejmi** (1), s čimer datoteko shranite v računalnik, ne da bi jo obnovili, ter **Izbriši trajno** (2), s čimer jo dokončno izbrišete.



Prenos ali dokončen izbris

Več datotek hkrati

Z izbirnimi polji na levi strani seznama označite datoteke in zgoraj izberite dejanje za celoten izbor. Celotno mapo, ki ste jo izbrisali, obnovite naenkrat tako, da obnovite mapo.

Dobro je vedeti

- Izbrisane datoteke se ne štejejo v Vašo shrambo.
- Kako dolgo ostanejo shranjene, preberete v Hoe dolgo Nextcloud hrani različice in izbrisane datoteke?.
- Če izbrišete datoteko v računalniku, v mapi namizne aplikacije, ali v aplikaciji Nextcloud na telefonu? Potem tudi ta konča tukaj.
- Če nekdo, s komer delite mapo, izbriše datoteko, ta konča v Vaših Izbrisanih datotekah, če ste Vi lastnik. Torej jo lahko sami obnovite.
- Ko je datoteka izginila iz Izbrisanih datotek, je resnično izginila: sami je ne morete več obnoviti. V Varnostne kopije pri WebOké: kaj hranimo mi in kaj lahko storite sami preberete, kako se pred tem zaščitite.

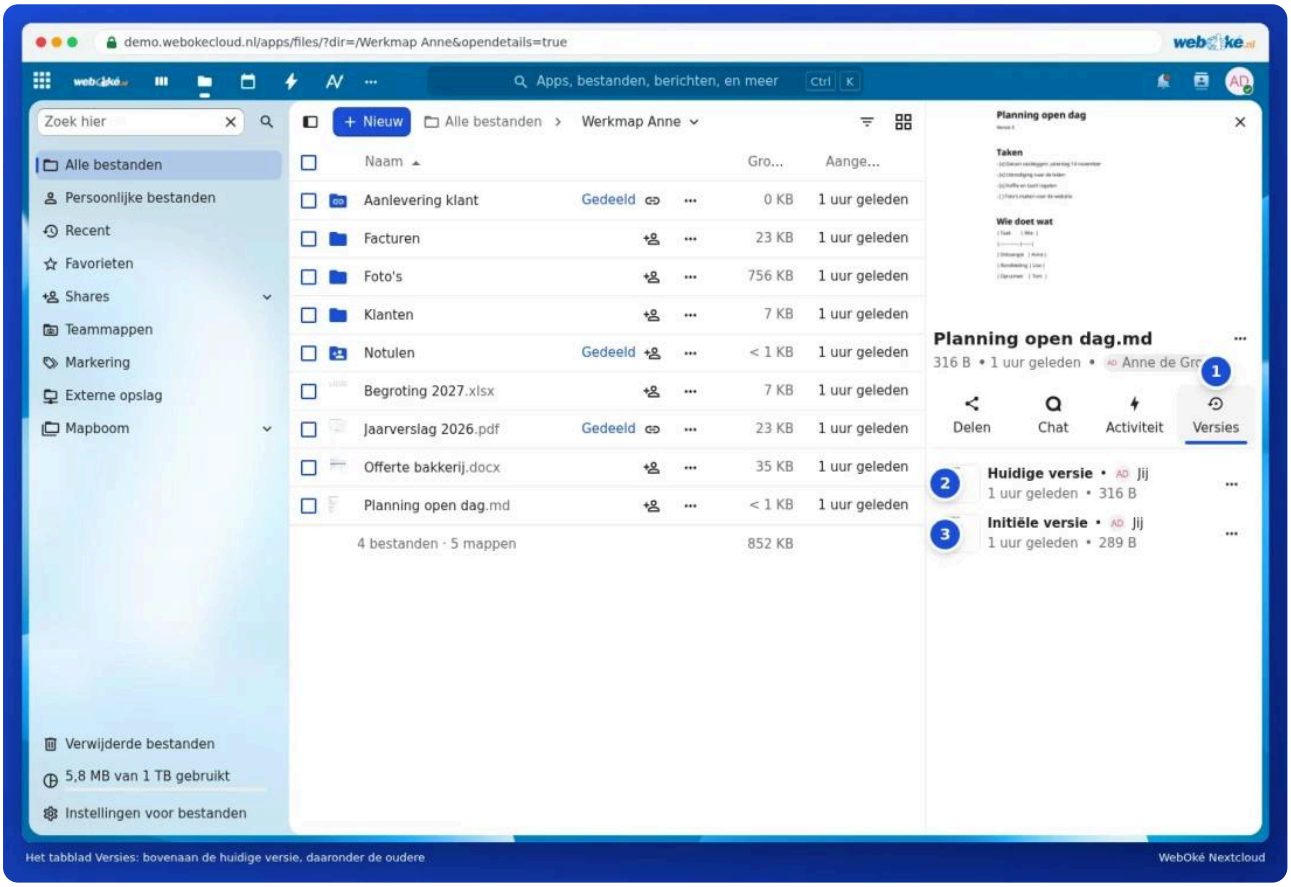
Nasvet: bi raje najprej prejeli vprašanje, preden kaj izbrišete? Potem pri **Nastavitve datotek** spodaj levo vklopite **Opozori pred izbrisom datoteke**.

6.2 Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic

Vsakič, ko je datoteka spremenjena, WebOké Nextcloud shrani prejšnje stanje kot različico. Ste nekaj izbrisali, kar vendarle potrebujete, ali je sodelavec prepisal dokument? V tem primeru lahko preprosto obnovite starejšo različico.

Ogled različic datoteke

1. Z desno tipko miške kliknite na datoteko in izberite **Podrobnosti**.
2. V stranski vrstici odprite zavihek **Različice** (1).

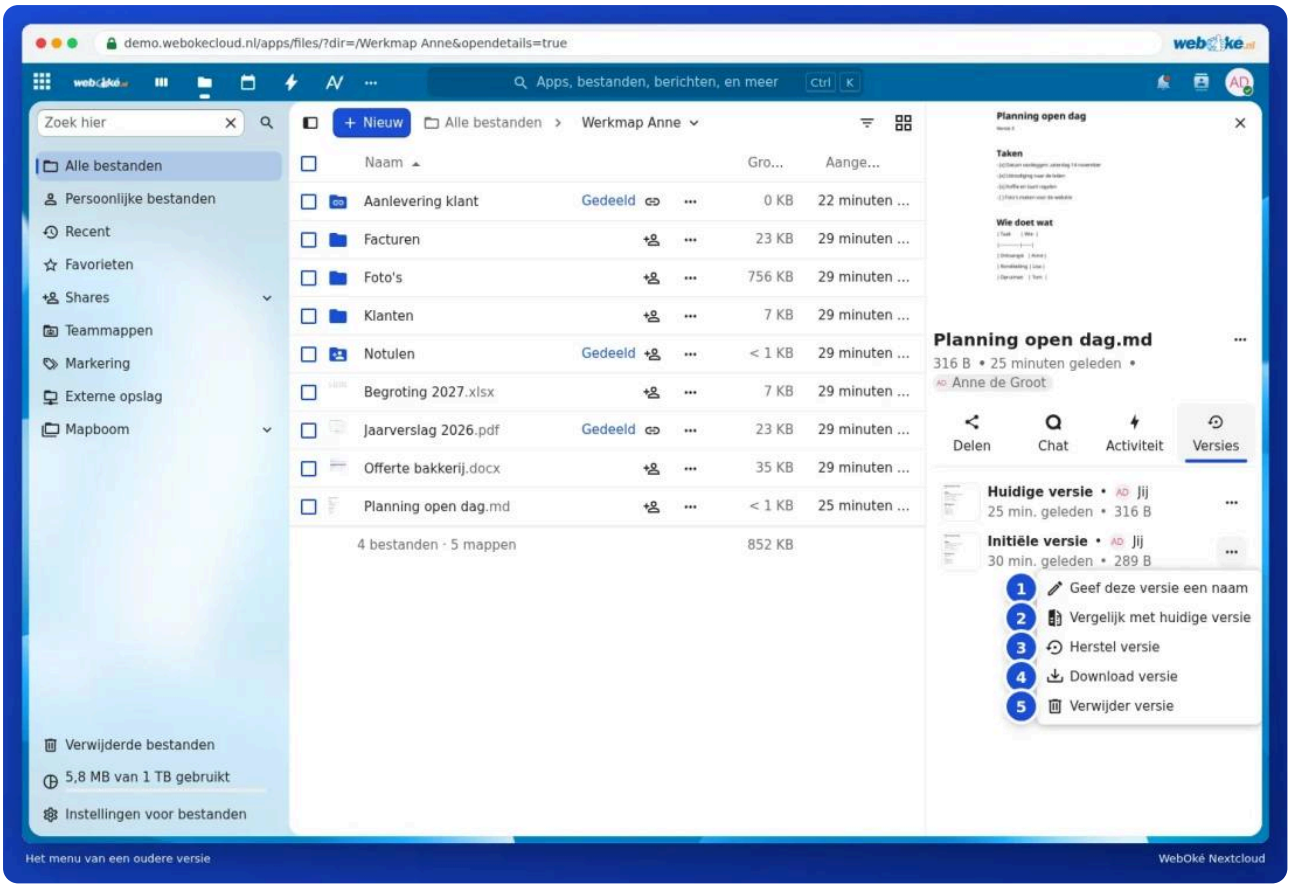


Različice datoteke

Na vrhu je prikazana **Trenutna različica** (2). Pod njo so starejše različice (3), skupaj s podatkom, kdo je naredil spremembo, kdaj in kolikšna je velikost. Prva različica se imenuje **Začetna različica**. Kliknite na starejšo različico, da si jo ogledate.

Kaj lahko storite z različico?

Kliknite na tri pike poleg starejše različice:



Meni pri različici

- **Poimenovanje različice** (1): na primer "Oddano pri občini". Tako jo boste kasneje hitro našli. Poimenovana različica ostane shranjena, tudi če se starejše različice samodejno počistijo.
- **Primerjaj s trenutno različico** (2): staro in trenutno različico vidite druga ob drugi.
- **Obnovi različico** (3): stara različica postane nova trenutna različica. Različica, ki jo zamenjate, prav tako ostane shranjena kot različica. Tako ne izgubite ničesar.
- **Prejmi različico** (4): staro različico shranite posebej na svoj računalnik.
- **Izbriši različico** (5): odstranite različico, ki je ne potrebujete več.

Nasvet: če delate v Euro-Office, ima Euro-Office tudi lastno zgodovino različic. Oglejte si priročnik za Euro-Office.

Pozor: različice obstajajo samo za datoteke v Vašem WebOké Nextcloud. Datoteka, ki je samo na Vašem računalniku in nikoli ni bila sinhronizirana, nima različic.

6.3 Hoe dolgo Nextcloud hrani različice in izbrisane datoteke?

Vaš WebOké Nextcloud samodejno počisti stare različice in izbrisane datoteke, tako da se Vaš prostor za shranjevanje ne zapolni. Za to Vam ni treba storiti ničesar. Tako deluje.

Izbrisane datoteke

- Izbrisana datoteka ostane do 31 dni v mapi **Izbrisane datoteke**. Nato jo Nextcloud samodejno počisti.
- Izbrisane datoteke skupaj ne smejo zasedati več kot polovico Vašega prostega prostora. Če se to zgodi, se najstarejše odstranijo prej, tudi če še niso stare 31 dni.
- Zato je priporočljivo datoteko takoj obnoviti, če opazite, da jo pogrešate.

Različice

Različice se hranijo do 31 dni. V tem obdobju jih Nextcloud postopoma proreди po vnaprej določenem urniku: starejše kot so, manj različic ostane. Različice, starejše od 31 dni, Nextcloud počisti, razen različic z imenom.

Starost različice	Kaj se ohrani?
Prva ura	Približno ena različica na minuto
Prvi dan	Ena različica na uro
Do 31 dni	Ena različica na dan
Starejše od 31 dni	Brez, razen različic z imenom

Različice skupaj ne smejo zasedati več kot polovico Vašega prostega prostora. Če je temu tako, se najprej odstranijo najstarejše različice. Različic z imenom Nextcloud nikoli ne počisti samodejno (glejte Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic). Različici, ki jo želite obdržati dlje časa, torej dodelite ime.

Ali štejejo v Vaš prostor za shranjevanje?

Ne. Izbrisane datoteke in različice ne štejejo v prostor za shranjevanje, ki ga vidite spodaj levo v razdelku Datoteke. Glejte tudi Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne.

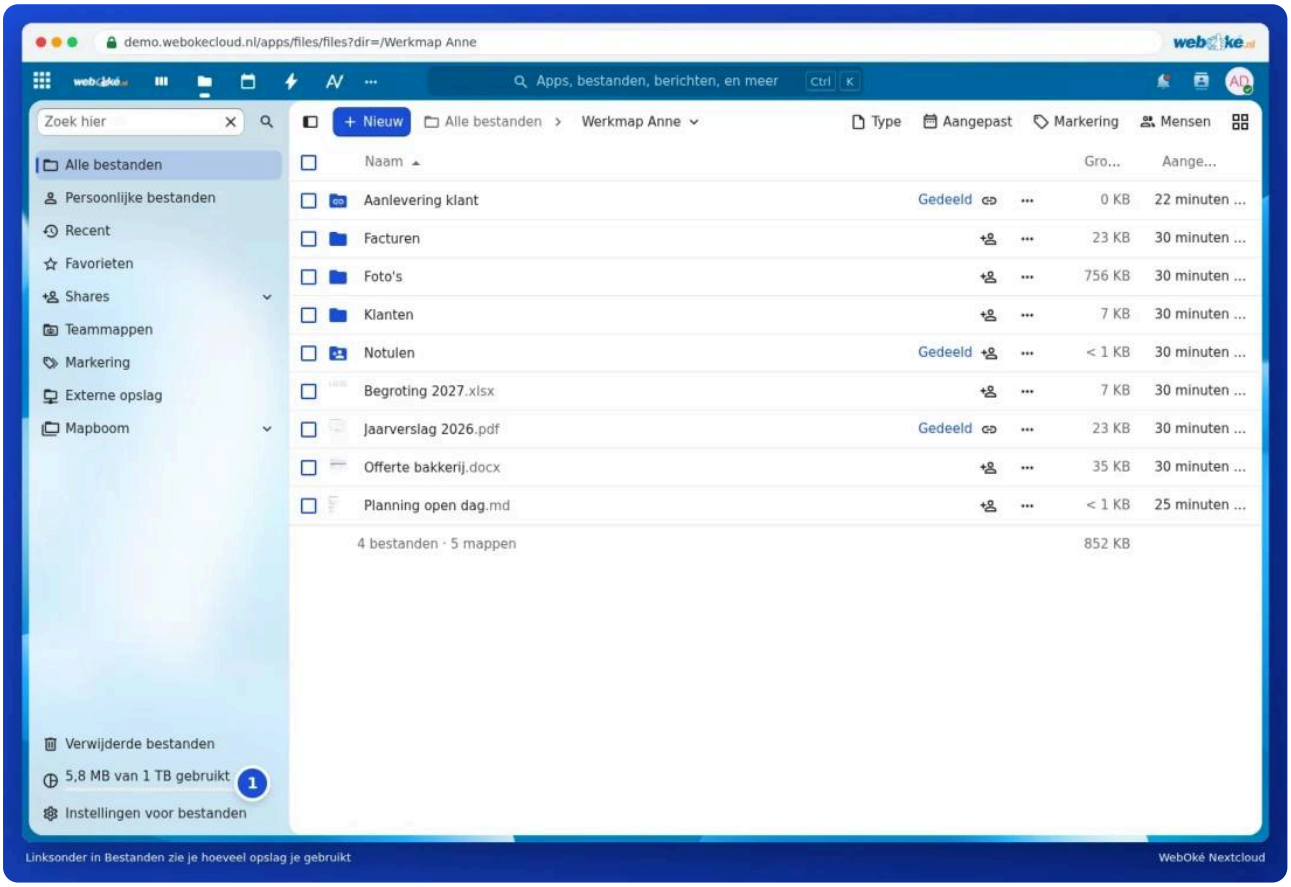
Nasvet: za datoteke, ki jih res ne smete izgubiti, hranite tudi lastno kopijo. Preberite več o tem v Varnostne kopije pri WebOké: kaj hranimo mi in kaj lahko storite sami.

6.4 Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne

Koliko prostora porabite, lahko preverite na dveh mestih: v svojem Nextcloudu in, če ste skrbnik paketa, v Mojem WebOké.

V Vašem Nextcloudu

V aplikaciji **Datoteke** je spodaj levo prikazano, koliko prostora uporabljate (1), na primer "5,8 MB od 1 TB uporabljeno". Vrstica pod tem se polni, ko shranjujete več podatkov.



Vaša poraba shrambe v Datotekah

Želite izvedeti, katere mape so največje? V seznamu si oglejte stolpec **Velikost** in kliknite na glavo stolpca, da razvrstite po velikosti. Velikost mape je vsota vsega, kar je v njej.

V Mojem WebOké

Ste skrbnik paketa? Potem v Mojem WebOké, pod **Moji produkti** in Vašim paketom Nextcloud, zgoraj pri **Shramba** vidite, koliko prostora se uporablja v celotnem paketu in koliko prostora ima Vaš paket.

Kaj se šteje in kaj ne?

Se šteje	Se ne šteje

Vaše lastne datoteke in mape	Izbrisane datoteke
Datoteke, ki jih drugi dodajo v Vaše skupne mape	Starejše različice datotek
Nalaganja prek Vaših zahtev za datoteke in povezav	Datoteke, ki jih z Vami deli nekdo drug (te se štejejo pri lastniku)
Fotografije, ki jih Vaš telefon samodejno naloži	Ekipne mape (te se ne štejejo pri eni osebi)

Več o deljenju in shrambi preberite v Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje.

Nasvet: če uporabljate namizno aplikacijo z navideznimi datotekami, Vaše datoteke na računalniku zavzamejo malo prostora. To ne vpliva na shrambo v Vašem Nextcloudu. Oglejte si Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete.

6.5 Prostor za shranjevanje je poln: sprostite prostor ali ga razširite

Če je Vaš prostor za shranjevanje poln, ne morete več nalagati novih datotek, ustavi pa se tudi sinhronizacija Vašega računalnika in telefona. Na voljo imate dve možnosti: sprostite prostor ali vzemite več prostora za shranjevanje.

Sprostitev prostora

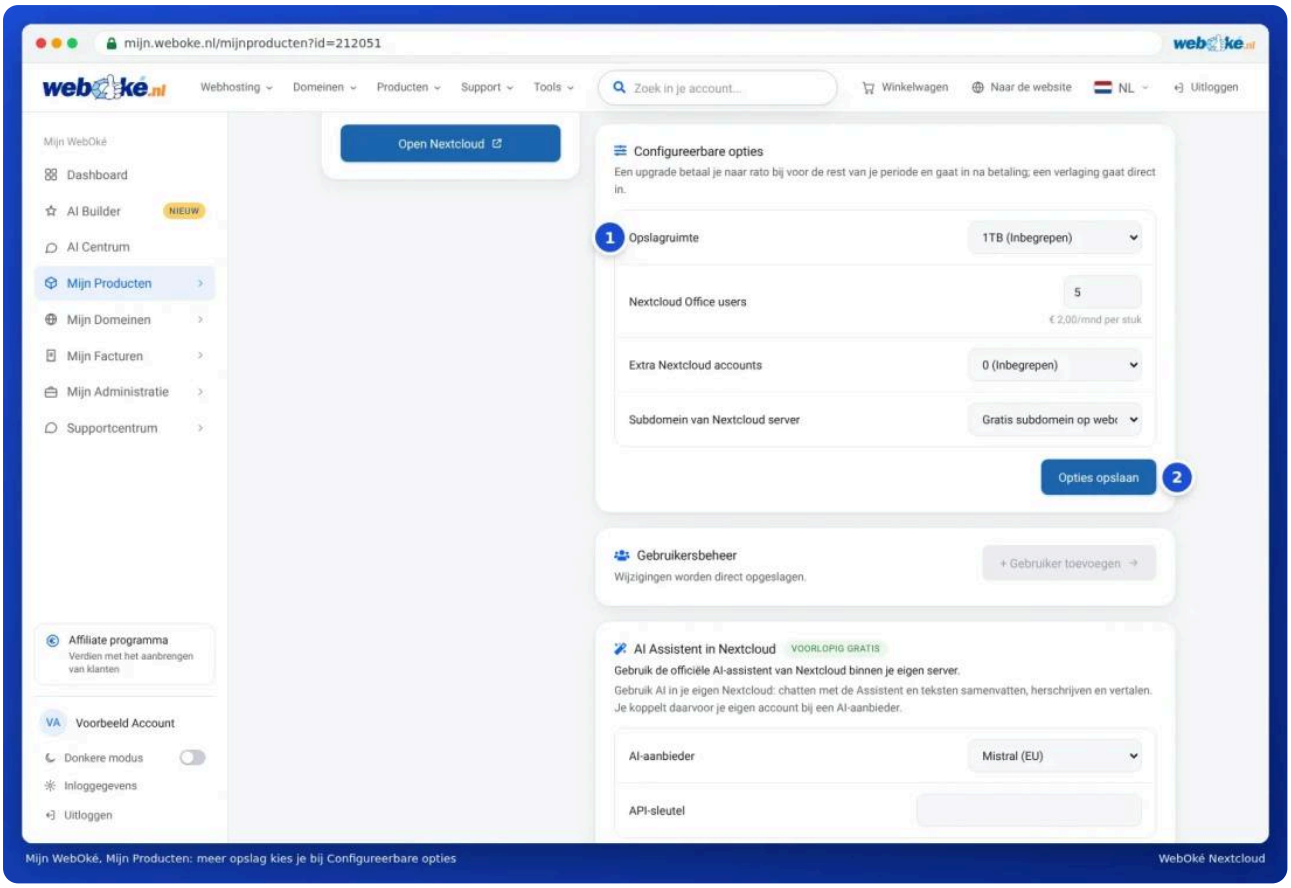
1. V razdelku **Datoteke** razvrstite po **Velikost**, da poiščete največje mape in datoteke.
2. Bodite pozorni zlasti na videoposnetke, stare varnostne kopije, namestitvene datoteke in podvojene mape s fotografijami.
3. Izbrišite, kar ne potrebujete več, ali pa to najprej prenesite na zunanji disk.
4. V Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje preverite, ali so drugi v Vaše skupne mape shranili veliko vsebine. Z njimi se dogovorite, kaj lahko odstranite.

Nasvet: izbrisane datoteke in stare različice se ne štejejo v Vaš prostor za shranjevanje. Praznjenje koša torej ne sprosti dodatnega prostora, ki bi se upošteval.

Razširitev prostora za shranjevanje

Pri paketih Nextcloud Personal, Family in Max prostor za shranjevanje sami razširite v Mojem WebOké:

1. Prijavite se v Moj WebOké in pojdite na **Moji produkti**.
2. Odprite svoj paket Nextcloud.
3. Pri **Nastavljive možnosti** pri **Prostor za shranjevanje** (1) izberite želeno velikost.
4. Kliknite **Shrani možnosti** (2).



Več prostora za shranjevanje izberete pri Nastavljivih možnostih

Za nadgradnjo plačate sorazmerni del za preostanek obdobja. Dodaten prostor začne veljati po plačilu. Prehod na nižjo možnost velja takoj; v tem primeru poskrbite, da ne uporabljate več prostora, kot ga omogoča nova velikost.

Uporabljate Nextcloud Free (5 GB)? Za več prostora preklopite na plačljiv paket. Več o tem preberite v Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder in Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa.

Pozor: če je Vaš prostor za shranjevanje poln, Nextcloud hitreje počisti izbrisane datoteke in stare različice, da sprosti prostor. Zato s sproščanjem ali razširitvijo prostora ne čakajte predolgo.

6.6 Varnostne kopije pri WebOké: kaj hranimo mi in kaj lahko storite sami

Varnostna kopija, ki jo uporabljate sami, je vgrajena v Vaš WebOké Nextcloud: **koš** (Izbrisane datoteke) in **različice** Vaših datotek. S tem lahko sami, brez pomoči drugih, obnovite datoteke, mape in starejše različice.

Kaj lahko obnovite sami

Kaj se je zgodilo?	Rešitev
Po nesreči izbrisana datoteka ali mapa	Obnovitev iz **Izbrisanih datotek**, glejte Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek
Datoteka je bila prepisana ali napačno spremenjena	Obnovitev starejše različice, glejte Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic
Nekdo je odstranil datoteko iz Vaše deljene mape	Najdete jo v Vaših Izbrisanih datotekah, če ste lastnik, glejte Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek

Koliko časa se izbrisane datoteke in različice hranijo, preberete v Hoe dolgo Nextcloud hrani različice in izbrisane datoteke?. Na kratko: izbrisane datoteke in različice ostanejo do 31 dni, prej izginejo, če je prostor potreben. Poimenovane različice ostanejo shranjene.

Sistemske varnostne kopije WebOké

Poleg tega WebOké izdeluje varnostne kopije samih strežnikov. Te so dodatna zaščita pred izrednimi dogodki, na primer okvaro strežnika. Niso dostopne strankam: iz njih sami ne morete ničesar obnoviti. Za svoje vsakodnevno delo se torej zanašajte na koš in različice.

Kaj lahko storite sami

- **Lastna kopija pomembnih datotek:** za datoteke, ki jih res ne smete izgubiti, hranite tudi sami kopijo. Na primer z namizno aplikacijo Nextcloud Files na Vašem računalniku (Zakaj namizna aplikacija? Brskalnik, aplikacija ali omrežni disk): vključite to mapo v varnostno kopijo Vašega računalnika ali občasno shranite kopijo na zunanji disk.
- **Pomembnim različicam dodelite ime**, da se samodejno ne počistijo (glejte Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic).
- **Ne izbrišite prehitro trajno:** česar izbrišete iz Izbrisanih datotek ali zavržete s funkcijo **Izprazni koš**, sami ne morete več obnoviti.
- **Previdno z deljenjem:** pravice za urejanje dajte le osebam, ki jih res potrebujejo (glejte Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda).
- **Prenesite lastništvo**, preden izbrišete uporabnika, saj je izbrisan uporabnik skupaj z vsemi svojimi datotekami trajno izgubljen (glejte Prenos lastništva, ko sodelavec odide).

Pozor: mape, šifrirane od konca do konca, lahko prebere samo Vi, tudi WebOké ne. Če izgubite ključ, teh datotek ne bo več mogoče odpreti. Več o tem preberete v Šifriranje od konca do konca: kdaj da, kdaj ne.

7

Sinhronizacija z računalnikom

7.1 Zakaj namizna aplikacija? Brskalnik, aplikacija ali omrežni disk

Vaš WebOké Nextcloud deluje v vsakem brskalniku. Kljub temu je pogosto priročneje, če so Vaše datoteke tudi preprosto na voljo v mapi na Vašem računalniku, v Raziskovalcu v Windows ali Finderju na Vašem Mac. Za to namestite brezplačno aplikacijo **Nextcloud Files**. Ta samodejno usklajuje mapo na Vašem računalniku in Vaš Nextcloud: temu pravimo sinhronizacija.

Do svojih datotek lahko z računalnika dostopate na tri načine. V tem poglavju so opisani vsi trije.

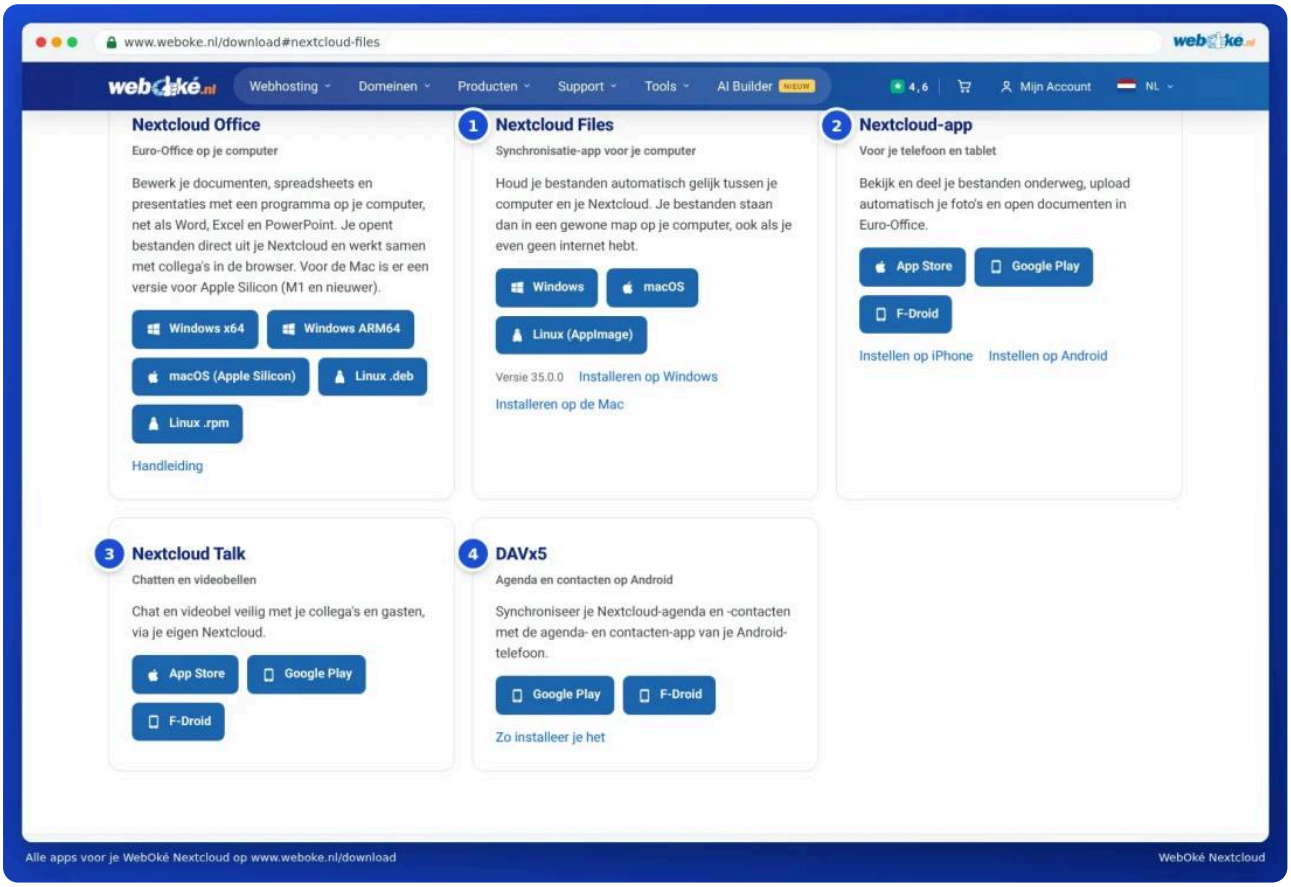
	V brskalniku	Namizna aplikacija Nextcloud Files	Omrežni disk (WebDAV)
Namesti	Ni potrebno	Enkratno na računalnik	Ni potrebno, je pa treba nastaviti
Datoteke v Raziskovalcu ali Finderju	Ne	Da, v navadni mapi	Da, kot disk
Deluje brez interneta	Ne	Da, za datoteke, ki so na Vašem računalniku	Ne
Prostor na disku	Brez (ali: Nič)	Sami izberete: vse, del, ali samo tisto, kar odprete (Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete)	Brez (ali: Nič)
Prijava	Geslo in prijavna koda	Enkratno prek Vašega brskalnika, aplikacija sama ustvari geslo za aplikacijo	Z geslom za aplikacijo, ki ga ustvarite sami
Velike datoteke in veliko datotek	Dobro, pustite zavihek odprt	Najbolje: poteka v ozadju	Spremenljivo, Windows ima omejitve
Deljenje, različice, koš	Da	Prek menija aplikacije ali brskalnika	Ne, za to uporabite brskalnik
Naš nasvet	Za hitro iskanje ali deljenje	Za vsakodnevno delo	Samo če ni druge možnosti

Kaj natančno počne namizna aplikacija?

- Vaše datoteke iz WebOké Nextcloud so v mapi na Vašem računalniku. V Windows se ta mapa privzeto imenuje **Nextcloud** in se nahaja v Vaši uporabniški mapi; na Mac jo najdete v Finderju spodaj levo pod **Mesta**.

- Če postavite datoteko v to mapo, je čez nekaj trenutkov na voljo v Vašem Nextcloud. Če nekaj spremenite v brskalniku, se to samodejno prenese na Vaš računalnik.
- Pri **navideznih datotekah** vidite vse, vendar se datoteka prenese šele, ko jo odprete. Tako tudi velik Nextcloud lahko uporabljate na majhnem prenosniku (Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete).
- Če nekaj časa delate brez interneta, preprosto nadaljujete delo v mapi. Takoj ko ste znova povezani, aplikacija Vaše spremembe prenese v Vaš Nextcloud.

Aplikacija deluje z vsakim paketom WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family in Max.



Na www.weboke.nl/download najdete Nextcloud Files (1), aplikacijo Nextcloud za Vaš telefon (2), Nextcloud Talk (3) in DAVx5 (4)

Kaj potrebujete?

- Računalnik z Windows 10 (različica 1809 ali novejša) ali Windows 11, macOS 13 ali novejši, oziroma 64-bitni Linux.
- Naslov Vašega WebOké Nextcloud. To je naslov, ki ga vidite v brskalniku, ko ste prijavljeni, na primer **https://demo.webokecloud.nl** ali **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Vaše uporabniško ime in geslo ter Vaš poštni predal ali aplikacijo za preverjanje pristnosti za prijavno kodo.

Kako namestite aplikacijo, preberite v Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows (Windows), Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider) (Mac) in

Namestitev Nextcloud Files na Linux (AppImage) (Linux).

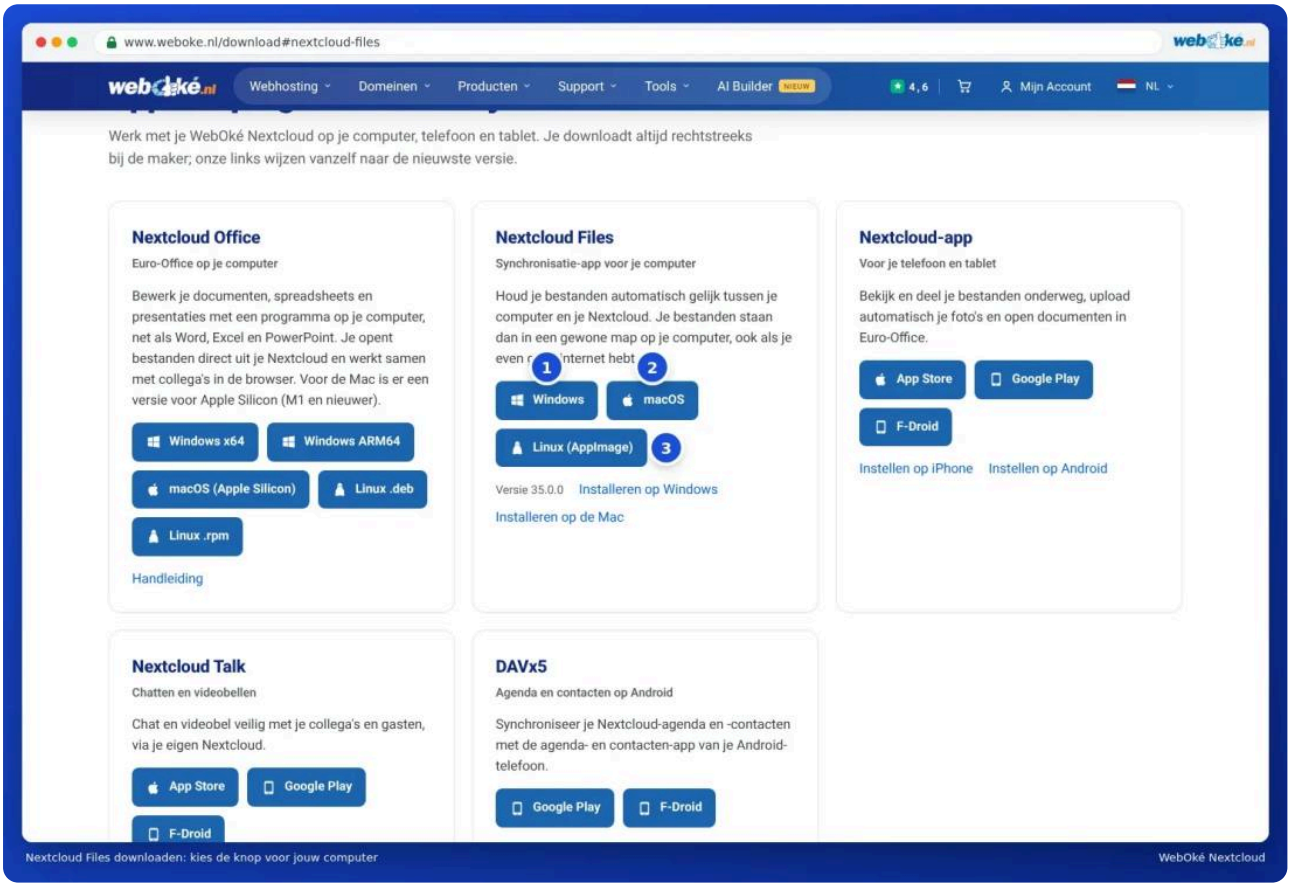
Nasvet: veliko delate z dokumenti, preglednicami in predstavitvami? Preberite tudi Delo z datotekami Pisarna z Vašega računalnika. Tam je opisano, kdaj je bolje odpreti dokument v brskalniku kot iz mape na Vašem računalniku.

7.2 Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows

Tako namestite namizno aplikacijo Nextcloud Files v računalnik s sistemom Windows in jo povežete z Vašim WebOké Nextcloud. Računajte na približno deset minut.

Korak 1: prenos

1. Pojdite na www.weboke.nl/download in pri **Nextcloud Files** kliknite **Windows** (1). Lahko pa uporabite tudi to povezavo: Nextcloud Files za Windows.
2. Datoteko prenesete neposredno pri Nextcloud. Datoteka se imenuje na primer **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** in se shrani v mapo **Downloads**.



Izberite Windows (1), macOS (2) ali Linux (3); naši gumbi vedno vodijo do najnovejše različice

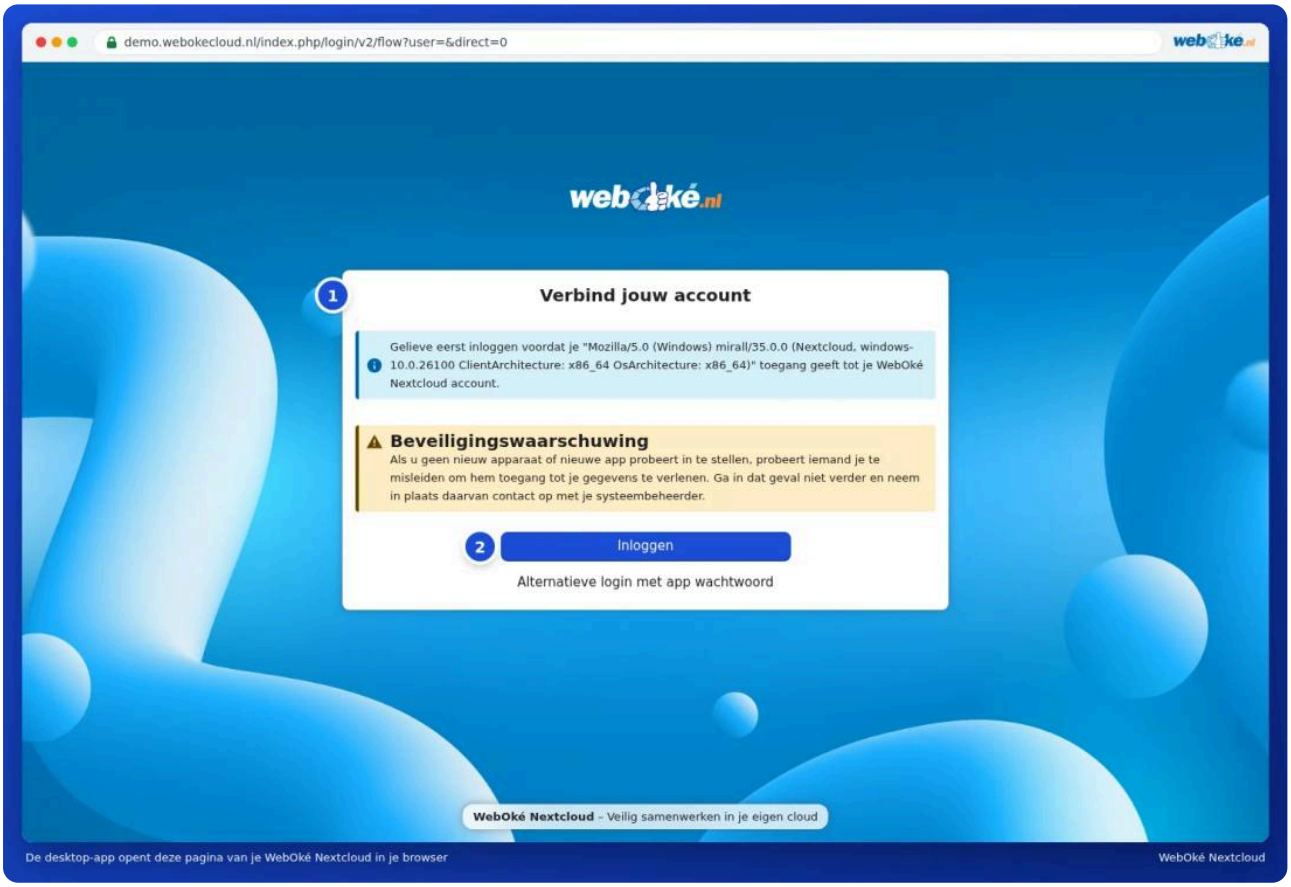
Korak 2: namestitev

1. Dvokliknite na preneseno datoteko.
2. Sledite korakom namestitvenega programa. Predlagane nastavitve lahko pustite nespremenjene.
3. Windows vpraša, ali lahko aplikacija izvede spremembe. Kliknite **Da**. Za to potrebujete skrbniške pravice v računalniku.
4. Po namestitvi se aplikacija samodejno zažene. Prikaže se okno za prijavo, v opravilni vrstici spodaj desno pa se pojavi oblaček Nextcloud. Če oblačka ne vidite, kliknite na puščico navzgor poleg ure.

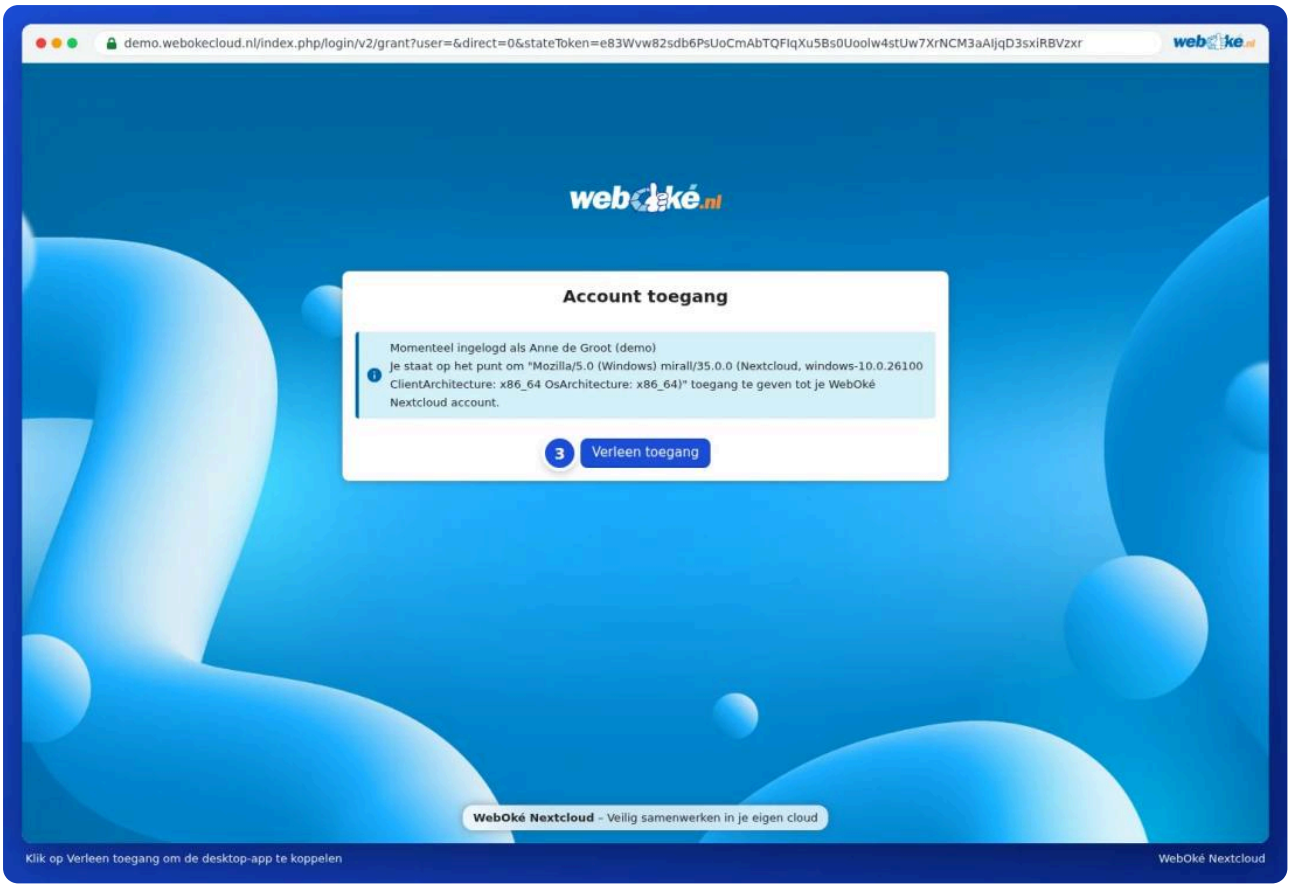
Korak 3: povezava z Vašim Nextcloud

Ta del aplikacije je še vedno večinoma v angleščini, tudi v računalniku v slovenščini. Spodaj so navedena imena, kot jih vidite v aplikaciji.

1. V oknu **Log in to Nextcloud** pri **Server address** vnesite naslov Vašega WebOké Nextcloud, na primer **https://demo.webokecloud.nl**. Kliknite **Log in**.
2. Aplikacija odpre Vaš brskalnik s stranjo **Povežite z računom** (1). Kliknite **Prijava** (2). V aplikaciji medtem vidite **Schakel over naar je browser**. Če se brskalnik ne odpre samodejno, v aplikaciji kliknite **Kopiraj povezavo** in povezavo prilepite v brskalnik.
   Na strani je prikazano **Varnostno opozorilo**: dostop odobrite samo, če ste sami ravno nastavljali aplikacijo. Nad tem je navedeno ime, s katerim se aplikacija predstavi; pri namizni aplikaciji je to dolgo tehnično ime z besedama "mirall" in "Nextcloud". To je normalno.
3. Če še niste prijavljeni, se prijavite z uporabniškim imenom in geslom ter vnesite prijavno kodo, ki jo prejmete po e-pošti ali v aplikaciji za preverjanje pristnosti.
4. Prikaže se **Dostop do računa** z imenom, s katerim ste prijavljeni. Kliknite **Odobri dostop** (3). Brskalnik nato sporoči, da je Vaš račun povezan in da lahko okno zaprete.



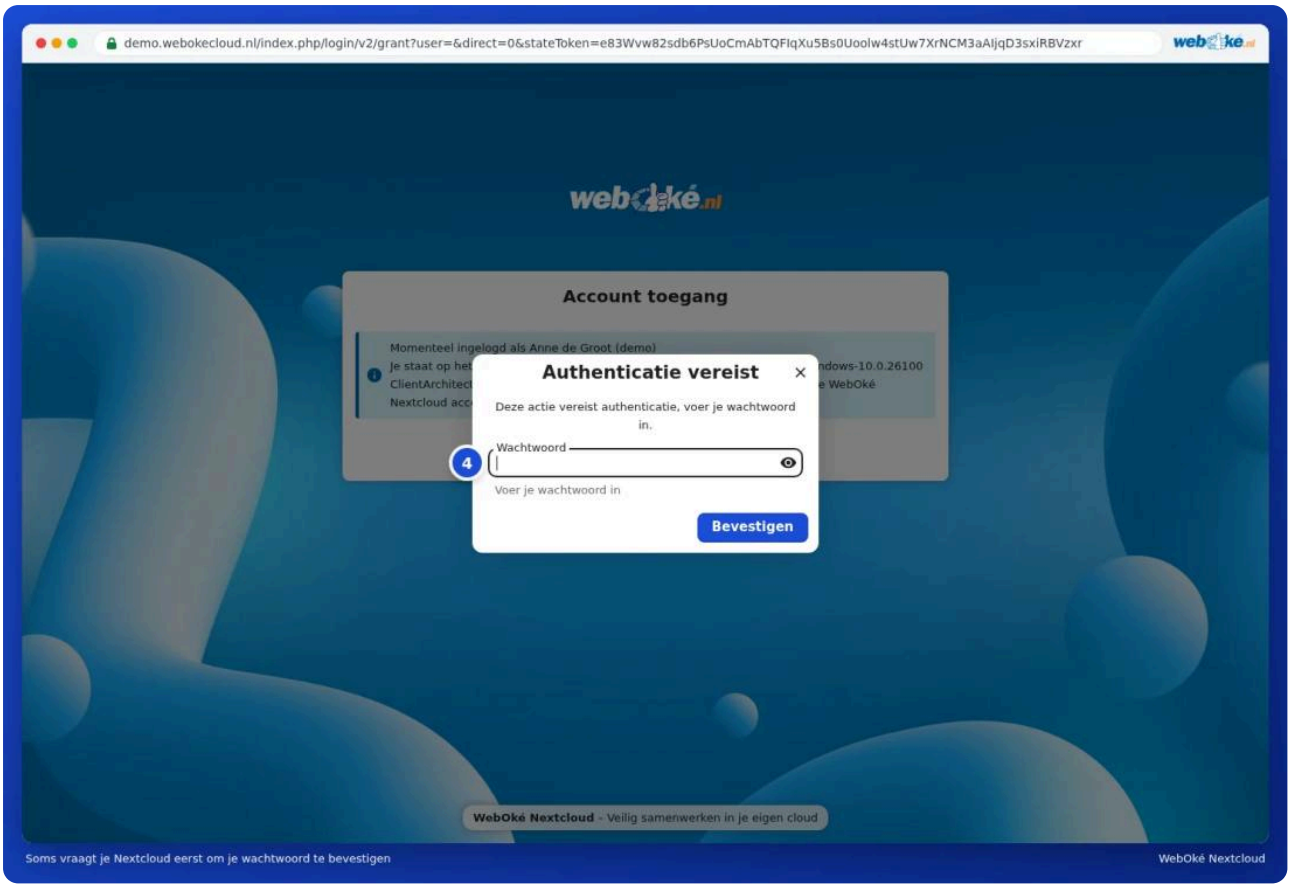
Namizna aplikacija odpre to stran (1); kliknite Prijava (2)



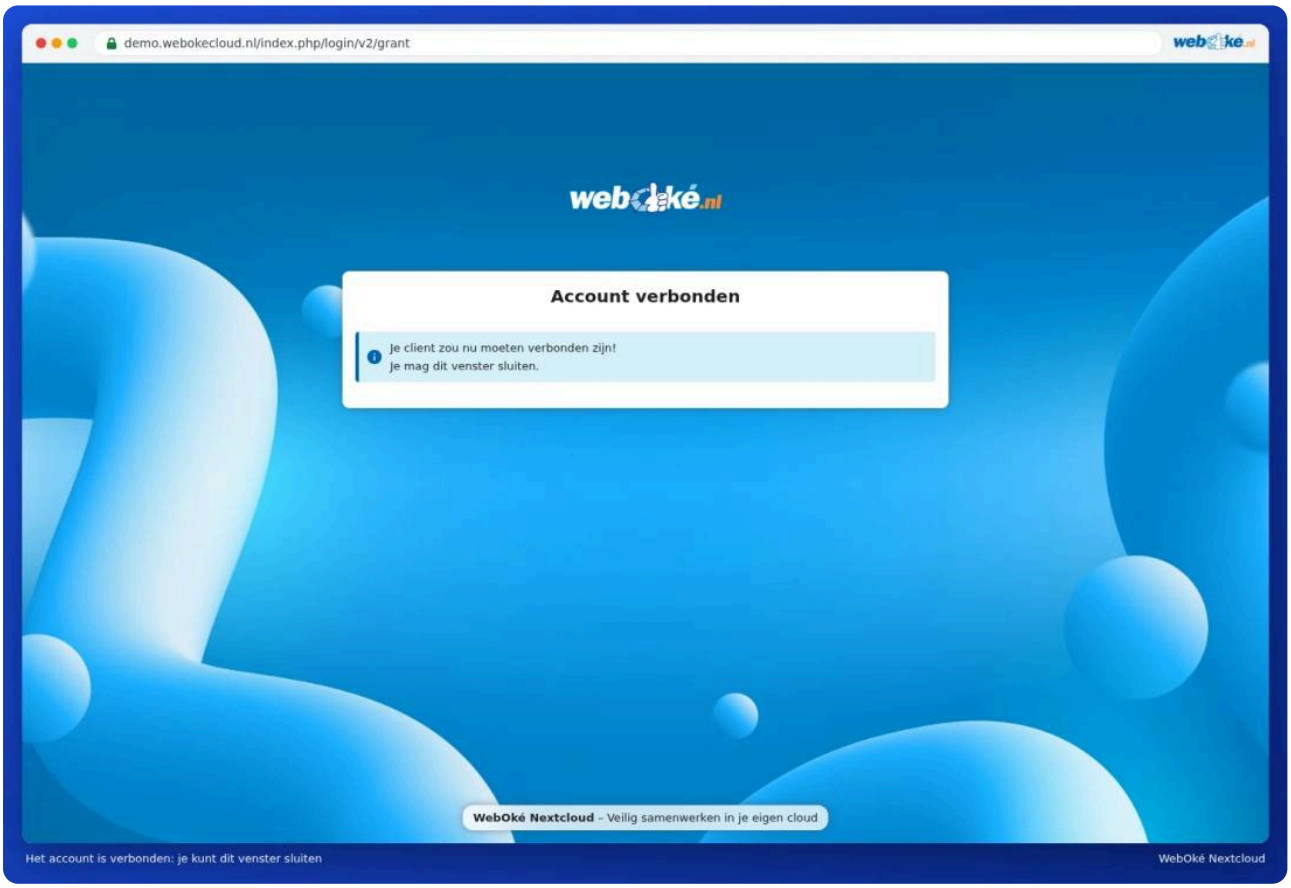
Kliknite Odobri dostop (3), da povežete aplikacijo z Vašim WebOké Nextcloud

Torej Vam ni treba ustvariti gesla aplikacije: za to poskrbi aplikacija sama. V Vašem Nextcloud boste nato ta računalnik videli pod **Nastavitve**, **Varnostna opozorila**, pod **Apparaten & sessies** (glejte Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).

Če ste bili v brskalniku prijavljeni že nekaj časa, Vas Nextcloud včasih najprej prosi, da potrdite svoje geslo: **Zahtevana je overitev**. Vnesite svoje običajno geslo (4) in kliknite **Potrdi**.



Vnesite svoje geslo (4) in kliknite Potrdi



Po kliku na Odobri dostop Vaš Nextcloud sporoči, da je račun povezan; brskalno okno lahko zaprete

Korak 4: izbira vsebine za Vaš računalnik

Nazaj v aplikaciji izberete, kako želite sinhronizirati:

Izbira v aplikaciji	Kaj naredi	Kdaj izbrati
Virtual files (navidezne datoteke)	Vidite vse svoje datoteke in mape, vendar se datoteka prenese šele, ko jo odprete.	Naš nasvet za večino uporabnikov, zlasti v prenosnem računalniku. Glejte Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete.
Synchronize everything (sinhroniziraj vse)	Vse iz Vašega Nextcloud se prenese kot prava datoteka v Vaš računalnik.	Če želite vedno in povsod imeti brezpovezavni dostop do vseh svojih datotek in je Vaš disk dovolj velik.
Choose what to sync (izberite, kaj želite sinhronizirati)	Označite, katere mape se prenesejo v Vaš računalnik.	Če v tem računalniku potrebujete le nekaj map. Glejte Selektivna sinhronizacija: samo določene mape.

Pri **Local sync folder** vidite, kam se mapa shrani v Vašem računalniku. Privzeto je to mapa **Nextcloud** v Vaši uporabniški mapi. Če želite drugo mesto, kliknite **Choose**. Izberite prazno mapo na navadnem disku; navidezne datoteke ne delujejo na omrežnem disku ali neposredno v korenski mapi diska (na primer D:\). Nato kliknite **Connect** (v računalniku v slovenščini se ta gumb lahko imenuje **Poveži**).

Aplikacija se takoj zažene. Koliko časa traja prva sinhronizacija, je odvisno od količine datotek in Vaše internetne povezave. Pri navideznih datotekah gre hitro, saj se takrat še nič ne prenaša.

Korak 5: iskanje Vaših datotek

- Odprite Raziskovalca. Na levi strani je **Nextcloud** z modrim oblačkom. Tam so Vaše datoteke.
- Kliknite na oblaček v opravilni vrstici spodaj desno, da vidite, kaj aplikacija počne. Razlago tega okna najdete v Oblaček: branje stanja, dejavnosti in napak.
- Aplikacija se odslej samodejno zažene, ko vklopite računalnik.

Nasvet: v Raziskovalcu z desnim klikom kliknite na datoteko v mapi Nextcloud. Pod **Nextcloud** najdete med drugim možnosti **Deelopties** in **Openen in browser**. Tako delite datoteko, ne da bi morali najprej odpreti brskalnik. (V sistemu Windows 11 so te možnosti včasih pod **Meer opties weergeven**.)

Pozor: Windows ne dovoli nekaterih znakov v imenih datotek, kot so **: ? * " < > |**. Če je tako ime v Vašem Nextcloud, aplikacija to datoteko preskoči. Kako to rešite, preberite v Datoteke s prepovedanimi znaki počistite, da Windows spet sinhronizira.

Posodabljanje

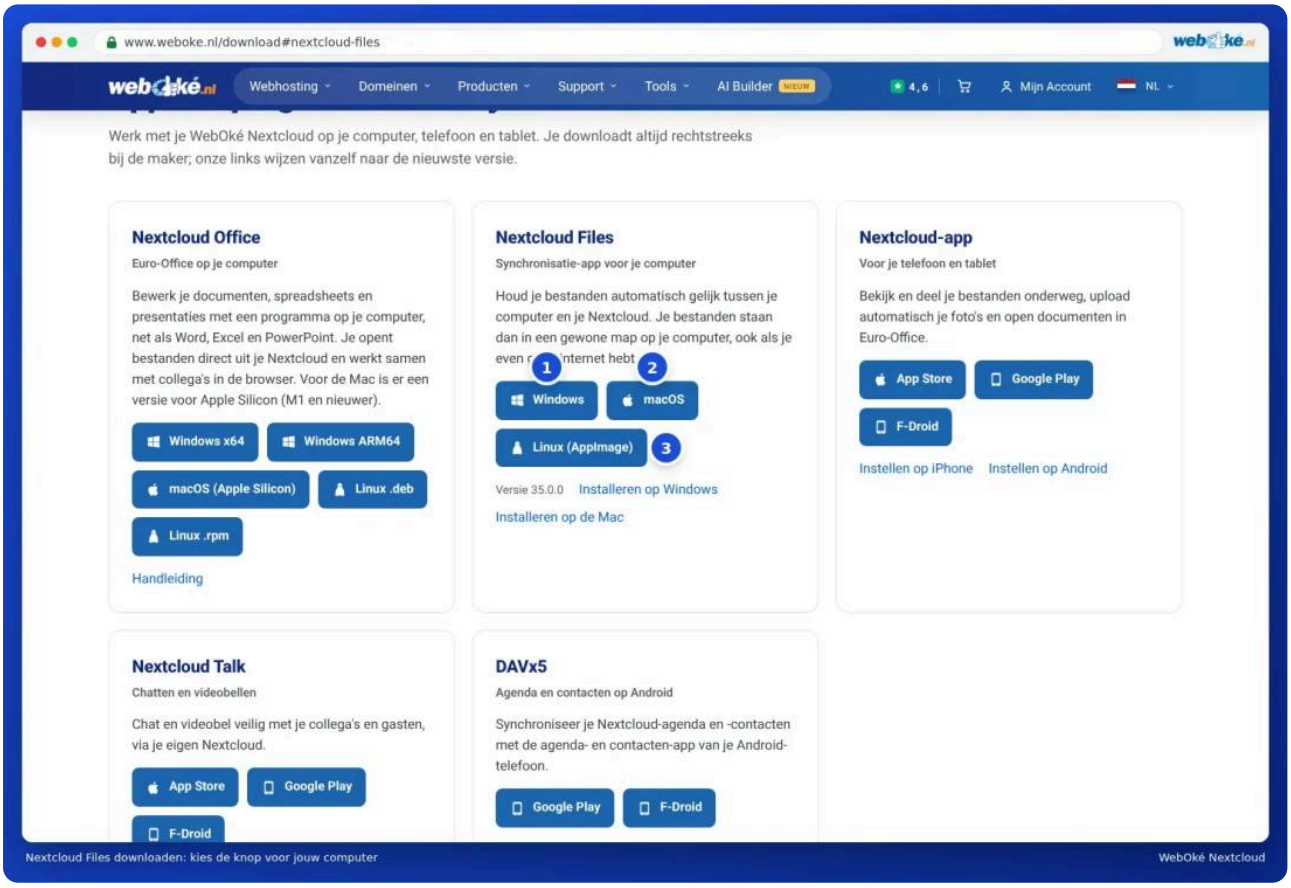
Aplikacija sama preveri, ali je na voljo nova različica, in Vas o tem obvesti. Najnovejšo različico lahko kadar koli prenesete tudi prek gumba na naši strani za prenos in jo namestite čez staro. Vaše nastavitve in mapa ostanejo nespremenjene.

7.3 Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider)

Na računalniku Mac Nextcloud Files deluje s **File Provider** podjetja Apple. To je ista tehnologija, ki jo uporabljata iCloud Drive in OneDrive. Vaše datoteke se prikažejo v Finderju levo spodaj pod **Mesta**, datoteka pa se prenese šele, ko jo odprete.

Korak 1: prenos in namestitev

1. Pojdite na www.weboke.nl/download in pri **Nextcloud Files** kliknite na **macOS** (2). Lahko tudi uporabite neposredno to povezavo: Nextcloud Files za Mac. Potrebujete macOS 13 ali novejšo različico.
2. Odprite preneseno datoteko **Nextcloud-35.0.0.pkg** (številka se razlikuje glede na različico) v mapi Prenosi.
3. Sledite korakom namestitvenega programa. Mac bo zahteval Vaše geslo za Mac (ne geslo za Nextcloud), da dovoli namestitev.
4. Nato odprite **Nextcloud** iz mape Programi ali prek Launchpad. Zgoraj v menijski vrstici se prikaže oblaček Nextcloud.



Kliknite pri Nextcloud Files na macOS (2)

Korak 2: povezava z Vašim Nextcloud

1. V oknu **Log in to Nextcloud** pri **Server address** vnesite naslov Vašega WebOké Nextcloud in kliknite na **Log in**.
2. Vaš brskalnik se odpre z **Povežite z računom**. Kliknite na **Prijava**, prijavite se z uporabniškim imenom, geslom in prijavno kodo, nato kliknite na **Odobri dostop**. Ti zasloni so videti enako kot v okolju Windows; glejte slike v Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows.
3. Nazaj v aplikaciji je pri izbiri za sinhronizacijo pripravljen **File Provider**. Pustite to možnost vklopljeno in kliknite na **Connect**.

Korak 3: podelitev dovoljenj

macOS Vas bo ob prvi uporabi vprašal za nekaj dovoljenj. Podelite jih, sicer aplikacija ne more sinhronizirati.

- Če dobite obvestilo o **razširitvi** ali o **Ponudniku datotek**, to dovolite. Pozneje lahko to preverite v **Sistemske nastavitve**, **Splošno**, **Elementi za prijavo in razširitve** (ime se nekoliko razlikuje glede na različico macOS).
- Če Vas Mac vpraša, ali sme Nextcloud dostopati do datotek v določenih mapah, kliknite na **Dovoli**. To lahko preverite v **Sistemske nastavitve**, **Zasebnost in varnost**, **Datoteke in mape**.
- Če želite, da se aplikacija samodejno zažene, ko vklopite Mac, vklopite Nextcloud v **Sistemske nastavitve**, **Splošno**, **Elementi za prijavo in razširitve**, pod **Odpri ob prijavi**.

Korak 4: Vaše datoteke v Finderju

Odprite Finder. Levo spodaj pod **Mesta** je zdaj prikazan Vaš Nextcloud. Kliknite nanj in videli boste vse svoje mape.

Kaj vidite v Finderju	Pomen
Oblaček s puščico navzdol	Datoteka je trenutno samo v Vašem Nextcloud. Dvokliknite in prenese se ter odpre.
Krožni diagram	Datoteka se trenutno prenaša ali nalaga.
Oblaček samo z obrobo	Vaša sprememba še ni popolnoma naložena.
Brez ikone	Datoteka je na Vašem Mac in je enaka kot v Vašem Nextcloud.
Krožec z bucikco	Nastavili ste, da ta datoteka ali mapa vedno ostane na Vašem Mac.
Prečrtan oblaček	Datoteka ni vključena v sinhronizacijo.

Z desnim klikom miške (ali s pritisnjeno tipko Control) na datoteko ali mapo odprete možnosti. Tam lahko med drugim izberete, da nekaj ostane vedno preneseno (v angleščini

Keep Downloaded), da Mac lahko ponovno sprosti prostor, in možnosti deljenja Vašega Nextcloud. Več o tem v Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete.

Pozor: datoteke niso več v navadni mapi **Nextcloud** v Vaši domači mapi, kot pri starejših različicah aplikacije. Pogrešate datoteke po posodobitvi ali prehodu? Preberite Na Macu: pogrešane datoteke po prehodu na File Provider.

Raje navadna mapa?

Želite vseeno navadno mapo, v kateri je vse res na Vašem Mac (klasičen način)? Kliknite na oblaček v menijski vrstici in odprite **Nastavitve** aplikacije. Pri **Splošno** odstranite kljukico pri **Enable File Provider**. To velja za vse Vaše račune. Nato pri Vašem računu nastavite klasično sinhronizacijsko mapo. To storite samo, če imate za to dober razlog, na primer program, ki ne deluje z File Provider. File Provider in klasične mape ne gredo skupaj: če je File Provider vklopljen, za isti račun ne uporabljajte klasične mape.

Namig: Mac pri pomanjkanju prostega prostora na disku sam sprosti prostor tako, da datoteke, ki jih dlje časa niste odprli, ponovno postavi samo v splet. Vaše datoteke ostanejo seveda v Vašem Nextcloud.

7.4 Namestitev Nextcloud Files na Linux (AppImage)

Za Linux Nextcloud namizno aplikacijo pripravi kot **AppImage**: eno samo datoteko, ki jo lahko zaženete brez namestitve, na skoraj vsakem 64-bitnem Linuxu.

Prenos in zagon

1. Pojdite na www.weboke.nl/download in pri **Nextcloud Files** kliknite **Linux (AppImage)** (3), ali uporabite neposredno to povezavo: Nextcloud Files za Linux.
2. Datoteko naredite izvedljivo. V večini upravljalnikov datotek z desnim klikom kliknete na datoteko, izberete **Properties** in pri **Dovoljenja** obkljukate možnost za izvajanje kot program. V terminalu vtipkajte: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dvokliknite datoteko ali jo zaženite v terminalu z ukazom **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (številka se razlikuje glede na različico).
4. Povežite svoj WebOké Nextcloud, kot je opisano v Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows: vnesite naslov, se v brskalniku prijavite s svojo prijavno kodo, kliknite **Odobri dostop** in izberite, kaj želite sinhronizirati.

Dobro je vedeti

- Aplikacija svoje prijavne podatke shranjuje v zbirki ključev Vašega računalnika (na primer GNOME Keyring ali KWallet). Brez takega upravljalnika gesel se morate vsakič znova prijaviti.
- Navidezne datoteke so na Linuxu še v testni fazi (v aplikaciji: **Virtual files (beta)**). Na Linuxu raje izberite **Synchronize everything** ali **Choose what to sync**.
- Če želite, da je aplikacija v Vašem meniju in da se zažene samodejno, uporabite pripomoček, ki vgradi AppImage, na primer AppImageLauncher. Nextcloud to omenja v svoji dokumentaciji. S tem deluje tudi gumb **Odpri krajevno** v brskalniku.
- Veliko različic Linuxa (kot so Ubuntu, Debian, Fedora in openSUSE) ima v lastnem programskem viru tudi paket **nextcloud-desktop**. Tega ne izdeluje Nextcloud sam in je včasih starejši.
- Za gumbe v Vašem upravljalniku datotek (deljenje, stanje) namestite paket, ki ustreza Vašemu upravljalniku datotek, na primer **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** ali **caja-nextcloud**.

Nasvet: želite prenesti novo različico? Staro datoteko AppImage zamenjajte z novo. Vaše nastavitve ostanejo ohranjene.

7.5 Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete

Z navideznimi datotekami na računalniku vidite vse svoje mape in datoteke iz WebOké Nextcloud, vendar skoraj ne zasedajo prostora. Šele ko datoteko odprete, jo aplikacija prenese. Idealno za prenosnik z majhnim diskom ali če je Vaš Nextcloud veliko večji od Vašega računalnika.

Kako prepoznate stanje (Windows)

V Raziskovalcu je pri vsaki datoteki v stolpcu **Stanje** prikazana ikona:

Ikona v Raziskovalcu	Pomen	Deluje brez interneta?
Moder oblaček	Samo na spletu: datoteka je samo v Vašem Nextcloud.	Ne
Zelena kljukica v belem krogu	Datoteko ste odprli; zdaj je tudi na Vašem računalniku.	Da
Bela kljukica v zelenem krogu	Vedno na tej napravi: vedno ostane na Vašem računalniku.	Da
Dve modri puščici	Poteka sinhronizacija.	

Na Mac vidite podobne ikone v Finderju; te so navedene v tabeli članka Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider).

Kako datoteko ali mapo obdržite vedno na računalniku

Ali potujete ali pogosto delate brez interneta? Potem mape, ki jih potrebujete, trajno nastavite na računalniku.

- **Windows:** v Raziskovalcu z desnim klikom kliknite na mapo in izberite **Vedno obdrži na tej napravi**. Aplikacija prenese vse iz te mape, tudi vsebino, ki bo dodana pozneje.
- **Mac:** z desnim klikom kliknite na mapo in izberite možnost za trajno prenašanje (**Keep Downloaded**).

Sprostitev prostora

Ste odprli veliko mapo in se Vaš disk polni? Potem sprostite prostor. Datoteke ostanejo v Vašem Nextcloud; izbriše se samo kopija na Vašem računalniku.

- **Windows:** z desnim klikom kliknite na datoteko ali mapo in izberite **Sprosti prostor**. Ikona se znova spremeni v modri oblaček.

- **Mac:** z desnim klikom izberite možnost za odstranitev prenesene vsebine ali izklopite trajno obdržanje. Pri majhni zalogi prostora Mac tudi sam sprosti prostor.

Pozor: v sistemu Windows aplikacija **ne** sprosti prostora samodejno. Vsaka datoteka, ki jo enkrat odprete, ostane na Vašem računalniku, dokler sami ne izberete **Sprosti prostor**. To občasno storite pri velikih mapah, na primer pri fotografijah. V članku Prenosnik z malo prostora na disku: pravilna nastavitev navideznih datotek in sprostitve prostora preberete, kako najbolje nastavite prenosnik z malo prostora.

Pozor: če izbrišete datoteko v mapi, jo izbrišete tudi v Vašem Nextcloud, tudi če je bila navidezna datoteka. Če želite samo sprostiti prostor, izberite **Sprosti prostor** in ne **Izbriši**. Ste pomotoma kaj izbrisali? Obnovite jo prek članka Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek.

Vklop ali izklop navideznih datotek

Ste pri namestitvi izbrali **Synchronize everything** ali **Choose what to sync**, zdaj pa vendarle želite navidezne datoteke? Kliknite na oblaček, odprite nastavitve aplikacije in pri svojem računu kliknite na tri pike ob mapi. Izberite **Omogoči podporo za navidezne datoteke**. Z možnostjo **Onemogoči podporo za navidezne datoteke** se vrnete nazaj; aplikacija nato prenese vse, kar ste označili.

Kdaj raje brez navideznih datotek?

- Če pogosto dlje časa delate brez interneta in vnaprej ne veste, katere datoteke boste potrebovali.
- Če program naenkrat preišče vse datoteke (na primer program za varnostno kopiranje ali program za fotografije, ki indeksira celotno mapo). V tem primeru se vseeno prenese vse.
- Na Linuxu, kjer je funkcija še v fazi testiranja.

7.6 Selektivna sinhronizacija: samo določene mape

Želite imeti na tem računalniku samo nekaj map, kot prave datoteke? Uporabite selektivno sinhronizacijo. Mape, ki jih odkljukate, ostanejo preprosto v Vašem WebOké Nextcloud, le na ta računalnik se ne prenesejo.

Ob namestitvi

V aplikaciji pri povezovanju izberite **Choose what to sync** in obkljukajte mape, ki jih želite imeti. Glejte Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows.

Poznejša prilagoditev

1. Kliknite na oblaček Nextcloud (Windows: spodaj desno v opravilni vrstici; Mac: zgoraj v menijski vrstici).
2. Odprite nastavitve aplikacije (preko Vašega imena ali profilne slike na vrhu okna, nato **Nastavitve**).
3. Levo izberite svoj račun. Videli boste mapo, ki se sinhronizira.
4. Kliknite na tri pike ob mapi in izberite **Kies wat je wilt synchroniseren**. Prikazal se Vam bo seznam map Vašega Nextcloud.
5. Obkljukajte ali odkljukajte mape. S **Alles synchroniseren** in **Niets synchroniseren** naenkrat vklopite ali izklopite vse.
6. Kliknite **Uporabi**.

Pozor: če odkljukate mapo, jo aplikacija odstrani z Vašega računalnika (ne iz Vašega Nextcloud). Ste v tej mapi na računalniku kaj spremenili, kar še ni bilo naloženo? Počakajte, da oblaček postane zelen, preden mapo odkljukate.

Selektivna sinhronizacija ali navidezne datoteke?

	Selektivna sinhronizacija	Navidezne datoteke
Kaj vidite na svojem računalniku?	Samo mape, ki ste jih obkljukali	Vse
Kaj je dejansko na Vašem disku?	Vse v obkljukanih mapah	Samo tisto, kar odprete ali pripnete
Brez interneta	Vse obkljukane mape	Samo tisto, kar je že preneseno
Mac	Samo s klasično sinhronizacijsko mapo	Privzeto (File Provider)

Če uporabljate navidezne datoteke, v nastavitvah pri mapah ne vidite kljukic. To je normalno: za vsako mapo potem izberete **Altijd behouden op dit apparaat** ali **Ruimte**

vrijmaken (glejte Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete).

Nove velike mape

Če se v Vašem Nextcloud pojavi nova mapa, ki je večja od določene velikosti (na primer, ko sodelavec z Vami deli veliko mapo), Vas lahko aplikacija najprej vpraša, ali jo želite prenesti. To nastavite v nastavitvah aplikacije, pod **Advanced** (napredno). Vprašanje se nato prikaže v oknu oblačka.

Nasvet: datoteke, ki jih nikoli ne želite sinhronizirati, kot so začasne datoteke programa, dodate na seznam **Genegeerde bestanden bewerken** v nastavitvah aplikacije. Zvezdica (*) tam predstavlja poljubne znake, na primer ***.tmp**.

7.7 Oblaček: branje stanja, dejavnosti in napak

Oblaček Nextcloud se na Windows nahaja spodaj desno v opravilni vrstici (včasih skrit za puščico navzgor), na Mac zgoraj v menijski vrstici, na Linux pa v območju obvestil. Na podlagi ikone lahko na prvi pogled vidite, kako poteka sinhronizacija.



Statusne ikone namizne aplikacije (slike podjetja Nextcloud) in njihov pomen

Ikona	Pomen	Dejanje
Zelena z belo kljukico	Vse je posodobljeno in aplikacija je povezana.	Nič.
Modra z dvema vrtečima se puščicama	Aplikacija izvaja sinhronizacijo.	Počakajte. Pri velikem številu ali velikih datotekah lahko to traja dlje.
Siva z dvema črtama	Sinhronizacija je v premoru, običajno zato, ker ste jo sami prekinili.	Z desno miškino tipko kliknite oblaček in izberite **Vervolg sync**. V nastavitvah aplikacije, pri Vašem računu, je ta možnost poimenovana **Synchronisatie hervatten**.
Siv prečrtan oblaček	Ni povezave z Vašim Nextcloud.	Preverite internetno povezavo. Ali Vaš Nextcloud deluje v brskalniku? Glejte Sinhronizacija na računalniku zatika.
Rumen trikotnik s klicajem	Nekaj potrebuje Vašo pozornost, na primer datoteko, ki je ni bilo mogoče sinhronizirati.	Kliknite na oblaček in preberite obvestilo.
Rdeč z belim križcem	Napaka v nastavitvah, na primer napačen naslov ali potekla prijava.	Kliknite na oblaček in se po potrebi ponovno prijavite.

Okno oblačka

Kliknite (z levo miškino tipko) na oblaček. Odpre se okno z:

- **Na vrh** Vaše ime in profilno sliko. Kliknite nanju za meni Vašega računa: dodajanje računa, premor ali nadaljevanje sinhronizacije, odjavo in **Nastavitve** aplikacije. Tam vidite tudi svoj status (prisoten, odsoten, ne moti), tako kot v brskalniku.
- **Gumbi** za odpiranje Vaše lokalne mape in Vašega Nextcloud v brskalniku ter aplikacij Vašega Nextcloud, kot je Pogovor Talk.
- **Seznam dejavnosti**: katere datoteke so bile pravkar sinhronizirane, obvestila iz Vašega Nextcloud (na primer datoteka, ki je bila deljena z Vami) in opozorila. Datoteka, ki ni bila sinhronizirana, je navedena skupaj z razlogom.

Z desno miškino tipko kliknite oblaček (Windows), da dobite kratek meni za odpiranje okna, premor sinhronizacije, odpiranje nastavitev ali zaprtje aplikacije.

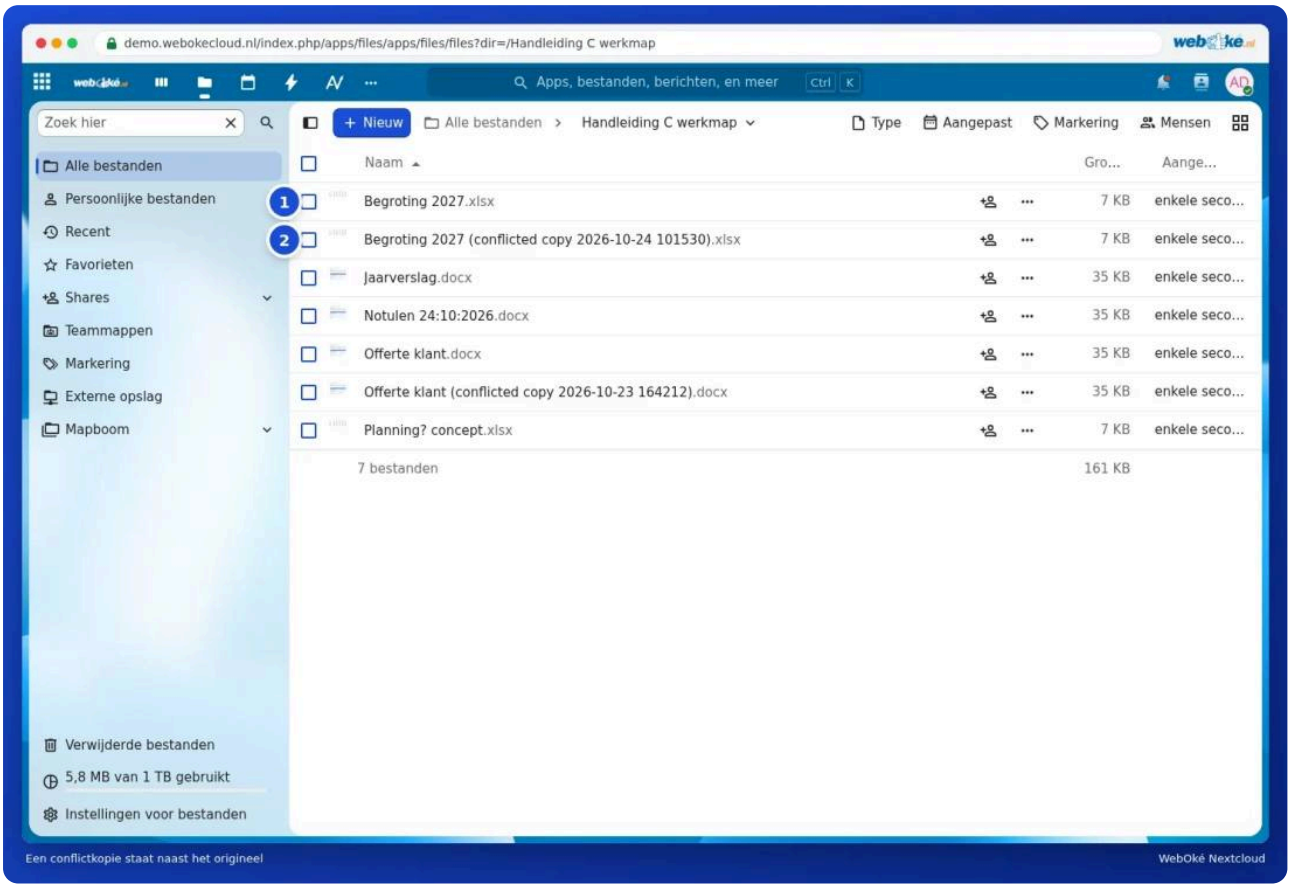
Obvestila, ki jih pogosto vidite

Obvestilo (včasih v angleščini)	Kaj pomeni	Rešitev
Datoteka z neveljavnim imenom ali z znaki, ki niso dovoljeni	Ime vsebuje znake, ki jih Windows ne prepozna, ali pa se konča s presledkom ali piko.	Preimenujte jo v brskalniku. Glejte Datoteke s prepovedanimi znaki počistite, da Windows spet sinhronizira.
Datoteka je v uporabi ali je zaklenjena	Datoteka je odprta v drugem programu.	Zaprite program; aplikacija bo nato poskusila znova.
Spor (konflikt), ali **Conflict oplossen**	Ista datoteka je bila hkrati spremenjena na dveh mestih.	Glejte Konfliktne kopije: kaj so in kako jih rešite.
Premalo prostora na strežniku	Vaš prostor za shranjevanje v WebOké Nextcloud je poln.	Sprostite prostor ali ga razširite, glejte Prostor za shranjevanje je poln: sprostite prostor ali ga razširite.
Strežnik je v načinu vzdrževanja	WebOké posodablja Vaš Nextcloud.	Počakajte; aplikacija bo nato samodejno nadaljevala.
Obvestilo, da se morate znova prijaviti, ali rdeč krogec s križcem	Dostop aplikacije je bil preklican ali pa je bilo Vaše geslo spremenjeno.	Kliknite na oblaček in izberite **Prijava**; nato znova opravite korake v brskalniku.

Nasvet: želite WebOké prijaviti težavo? Naredite posnetek zaslona okna oblačka z vidnim obvestilom in navedite različico aplikacije. To najdete v nastavitvah aplikacije. Glejte Tako prijavite težavo pri WebOké.

7.8 Konfliktne kopije: kaj so in kako jih rešite

Včasih v svoji Nextcloud mapi opazite datoteko z **(conflicted copy** in datumom v imenu, na primer **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. To je konfliktna kopija. Nič ni izgubljeno: gre za dve različici iste datoteke.



Original (1) in konfliktna kopija z Vašimi spremembami (2) drug ob drugem

Kako nastane konfliktna kopija?

Konflikt nastane, kadar je bila ista datoteka spremenjena na dveh mestih, preden je aplikacija lahko izmenjala spremembe. Na primer:

- Na prenosniku brez interneta delate na datoteki, medtem pa sodelavec v brskalniku spremeni isto datoteko.
- Deljen dokument odprete iz mape na Vašem računalniku, medtem ko ga sodelavec ureja v brskalniku.
- Isto mapo hkrati sinhronizirata dva programa, na primer Nextcloud in OneDrive ali Dropbox.

Aplikacija v tem primeru sama ne more izbrati, katera različica je prava. Zato prenese različico iz Vašega Nextcloud pod običajnim imenom (1) in poleg nje shrani Vašo različico kot konfliktno kopijo (2). Aplikacija konfliktne kopije ne naloži: ta ostane samo na Vašem računalniku, sodelavci je ne vidijo. Če je konfliktna kopija vseeno pristala v Vašem

Nextcloud, na primer ker jo je nekdo ročno naložil, jo vidite tudi v brskalniku, kot na zgornji sliki.

Kako rešiti konflikt

1. Kliknite na oblaček. Ob konfliktu se prikaže obvestilo z možnostjo **Conflict oplossen**. Kliknite nanjo.
2. Aplikacija prikaže obe različici z datumom in velikostjo: **Lokale versie** (Vaša različica) in **Serverversie** (različica iz Vašega Nextcloud). Označite, katero želite obdržati, in kliknite **Bewaar geselecteerde versie**. Če označite obe, ostaneta obstajati obe, Vaša različica pa dobi številko za imenom.
3. Želite spremembe iz obeh različic? Odprite obe datoteki, prenesite svoje spremembe iz konfliktne kopije v original in shranite original.
4. Nato izbrišite konfliktno kopijo. Takoj ko je ta odstranjena, je konflikt rešen.

Pozor: konfliktnih kopij ne izbrišite kar vseh naenkrat, ne da bi jih pregledali. Lahko vsebujejo delo, ki ga nikjer drugje ni. Imate jih zelo veliko? V Konfliktne kopije v veliki mapi pospraviti brez izgube podatkov preberete, kako varno počistite veliko mapo.

Preprečevanje konfliktov

- Če s sodelavci delate na istem dokumentu, ga odprite v brskalniku v Euro-Office. Tako resnično delate skupaj na eni različici. Glejte Delo z datotekami Pisarna z Vašega računalnika.
- Počakajte, da je aplikacija pripravljena (zelen oblaček), preden zaprete prenosnik ali ga odklopite od interneta.
- Nikoli ne pustite, da isto mapo hkrati sinhronizirata dva programa.
- Ne uporabljajte iste mape na dveh računalnikih z različnimi računi.

Nasvet: ste kaj vseeno izgubili? Vaš WebOké Nextcloud hrani starejše različice vsake datoteke. Glejte Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic.

7.9 Več računov in map v eni aplikaciji

Ena namizna aplikacija lahko hkrati sledi več računom in več mapam. To je uporabno, na primer če imate lasten paket in tudi račun pri uniji, ali če imate poleg Nextcloud Free še plačljiv paket.

Dodajanje drugega računa

1. Kliknite na oblaček in nato zgoraj na svoje ime.
2. Izberite **Account toevoegen**.
3. Opravite enake korake kot ob prvi nastavitvi: vnesite naslov, se v brskalniku prijavite s prijavno kodo, izberite **Odobri dostop** in nato izberite, kaj želite sinhronizirati. Glejte Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows.
4. Izberite **drugo** lokalno mapo kot za Vaš prvi račun, na primer **Nextcloud Vereniging**.

V oknu oblačka zgoraj preklapljate med svojimi računi. V nastavitvah ima vsak račun svoj lasten razdelek.

Povezovanje dodatne mape

Lahko povežete tudi ločeno mapo v računalniku z mapo v Vašem Nextcloud, na primer mapo **Dokumenti** z mapo **Laptop Documenten** v Vašem Nextcloud.

1. Odprite nastavitve aplikacije in izberite svoj račun.
2. Kliknite **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (v nekaterih različicah **Add Folder Sync Connection**).
3. Izberite mapo v računalniku (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) in nato mapo v Vašem Nextcloud (**Kies een externe doelmap**). Z gumbom **Maak map** tam ustvarite novo mapo.
4. Potrdite. Aplikacija bo od zdaj naprej sinhronizirala to mapo enako kot običajno mapo Nextcloud.

Pozor: ne povezujte mape, ki je že v Vaši mapi Nextcloud, in ne mape, ki jo spremlja tudi OneDrive, Dropbox ali iCloud. To povzroči podvojene datoteke in konflikte.

Pozor: na Mac z File Provider povezovanje ločenih map ne deluje; tam je vsak račun prikazan kot lastno mesto v Finderju pod **Mesta**.

Odstranitev povezave ali računa

- Mapa: tri pikice poleg mape v nastavitvah, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Datoteke ostanejo v Vašem Nextcloud in v računalniku; samo ne bodo več spremljane.
- Račun: v nastavitvah pri računu gumb za odjavo ali izbris računa. Odjava ohrani povezavo, izbris jo v celoti odstrani.

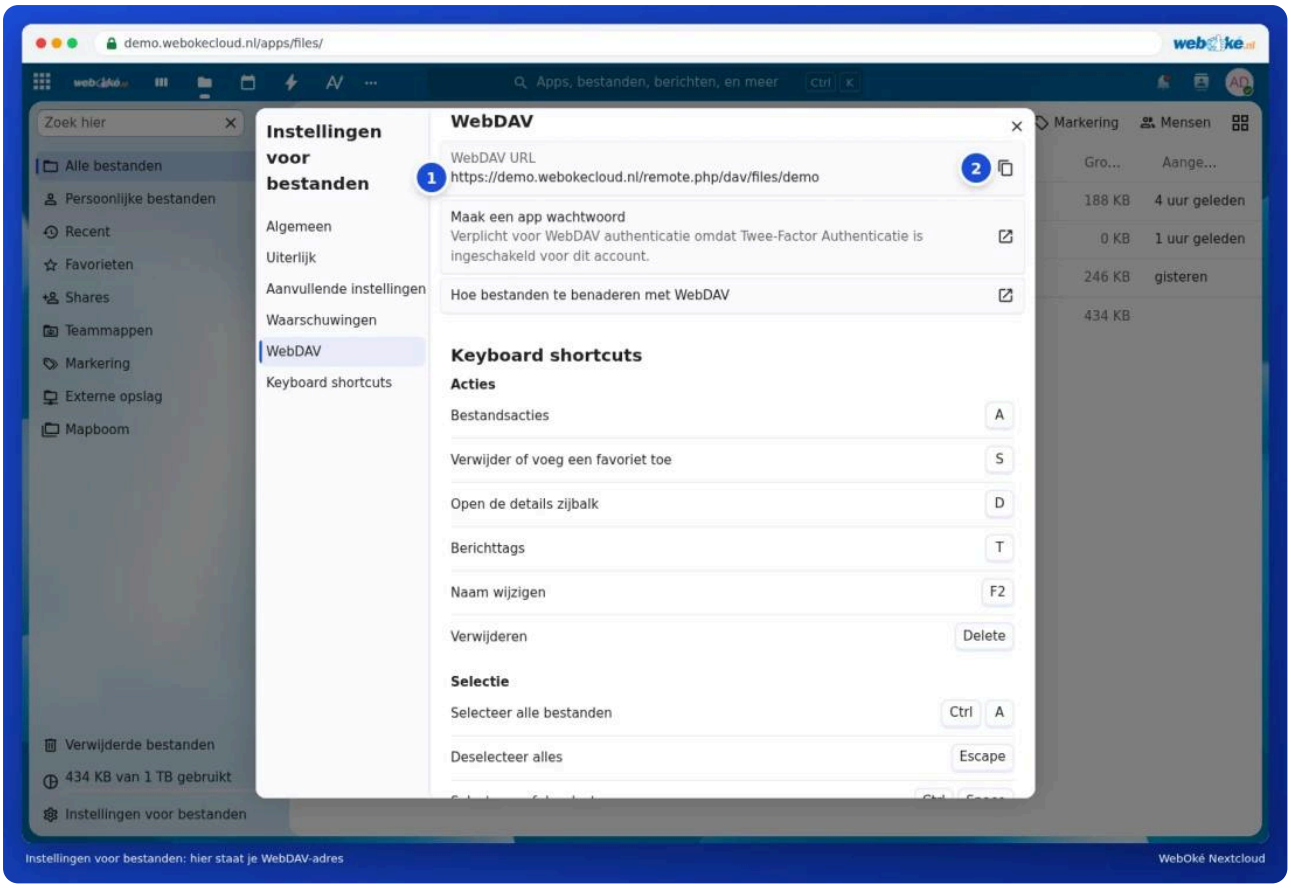
Nasvet: želite prenesti svoje datoteke iz Nextcloud Free na plačljiv paket? Za to Vam ni treba hkrati sinhronizirati dveh računov. Preberite Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

7.10 Vaš Nextcloud kot omrežni pogon (WebDAV) v Raziskovalcu ali Finderju

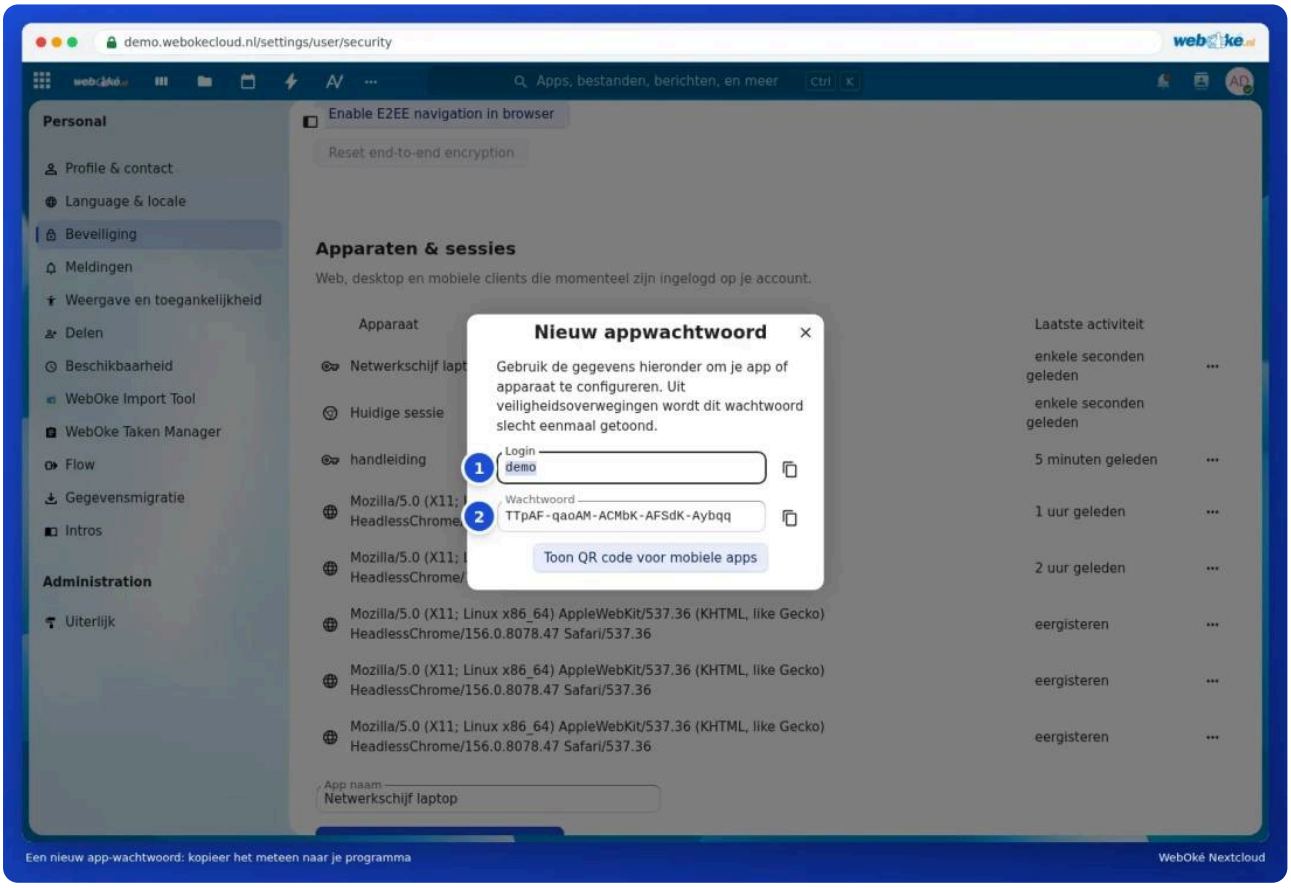
Svoj WebOké Nextcloud lahko povežete tudi kot omrežni pogon, brez programa. To poteka prek **WebDAV**. Vaše datoteke potem niso shranjene na Vašem računalniku: vse poteka neposredno prek interneta. Za vsakodnevno delo priporočamo namizni program z navideznimi datotekami (Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete); omrežni pogon je uporaben na računalniku, na katerega ne smete nič namestiti, ali za program, ki potrebuje črko pogona.

Kaj potrebujete?

1. **Naslov WebDAV.** V svojem Nextcloudu odprite program **Datoteke** in spodaj levo kliknite na **Nastavitve datotek**. Levo izberite **WebDAV**. Pri **Naslov URL WebDAV** je prikazan Vaš naslov (1), z gumbom za kopiranje desno (2). Videti je kot **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, z Vašim naslovom in uporabniškim imenom.
2. **Geslo programa.** Ker je Vaš WebOké Nextcloud zaščiten s prijavno kodo, Vaše navadno geslo tukaj ne deluje. V istem oknu kliknite na **Ustvari novo geslo programa**, ali pojdite na **Nastavitve**, **Varnostna opozorila**, **Naprave in seje**. Spodaj pri **Ime programa** vnesite ime, na primer **Omrežni pogon prenosnik**, in kliknite na **Ustvari novo geslo programa**. Če Vaš Nextcloud zahteva Vaše geslo (**Zahtevana je overitev**), ga vnesite. V oknu **Nogo geslo programa** sta prikazana Vaša **Prijava** (1) in **Geslo** (2). Geslo takoj kopirajte, saj ga boste videli samo enkrat. Glejte tudi Gesla programov: kdaj in kako.



Nastavitve datotek, razdelek WebDAV: naslov (1) in gumb za kopiranje (2)



Novo geslo programa: Vaša prijava (1) in geslo (2); ta primer je bil nato takoj preklican

Windows: vzpostavitev omrežne povezave

1. Odprite Raziskovalec in levo kliknite na **Ta računalnik**.
2. Zgoraj kliknite na tri pike (ali na **Računalnik**) in izberite **Mapiraj omrežni pogon**.
3. Izberite črko pogona, na primer **N:**, in pri **Mapa** prilepite naslov WebDAV.
4. Označite polje pri **Ponovno poveži ob prijavi** in pri **Poveži z drugimi poverilnicami**. Kliknite na **Dokončaj**.
5. Vnesite svoje uporabniško ime in geslo programa ter označite **Zapomni si moje poverilnice**.

Mac: povezava s strežnikom

1. V Finderju v menijski vrstici izberite **Pojdi** in nato **Vzpostavi povezavo s strežnikom**.
2. Prilepite naslov WebDAV pri naslovu strežnika in kliknite na **Vzpostavi povezavo**.
3. Vnesite svoje uporabniško ime in geslo programa. Vaš Nextcloud se bo nato prikazal v Finderju pod **Mesta**.

Linux

V večini upravljalnikov datotek (na primer Datoteke v GNOME) izberete **Druga mesta** in pri **Poveži se s strežnikom** vnesete naslov z **davs://** namesto https://, na primer **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. V KDE dodate svoj Nextcloud pri **Spletni računi** v sistemskih nastavitvah.

Znane omejitve

Kaj opazite	Zakaj	Kaj lahko storite
Po ponovnem zagonu pogon izgine ali Windows ponovno zahteva Vaše geslo	Vgrajeni WebDAV v Windows je na to občutljiv	Glejte Omrežni pogon WebDAV, ki po ponovnem zagonu izgine
Datoteke, večje od približno 50 MB, se ne prenesejo v Windows	Windows ima privzeto omejitev za WebDAV	Za velike datoteke uporabite namizni program ali brskalnik; glejte Omrežni pogon WebDAV, ki po ponovnem zagonu izgine
Windows prikazuje prosti prostor na Vašem pogonu C namesto Vašega Nextclouda	WebDAV te informacije ne posreduje	V svojem Nextcloudu spodaj levo pri Datoteke preverite, koliko prostora imate
Počasno delovanje pri veliko majhnih datotekah	Vsaka datoteka se prenaša posebej prek interneta	Uporabite namizni program
Obvestilo o preveč poskusih prijave	Stara povezava poskuša se prijaviti z napačnim geslom	Glejte IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?

Pozor: če omrežnega pogona ne uporabljate več, prekličite geslo programa prek **Naprave in seje** (glejte Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).

7.11 Delo z datotekami Pisarna z Vašega računalnika

Dokumente, preglednice in predstavitve urejate v Vašem WebOké Nextcloud z Euro-Office. Za to obstaja posebna navodila: Navodila Euro-Office. Tukaj preberete le, kako namizna aplikacija Nextcloud Files in datoteke Pisarna delujejo skupaj.

Trije načini odpiranja dokumenta

Dokument odprete	Skupaj s sodelavci hkrati	Brez interneta
V brskalniku, v Euro-Office	Da	Ne
V programu Nextcloud Office, iz Vašega povezanega Nextcloud	Da	Ne
Iz mape Nextcloud na Vašem računalniku, z Word, Excel, LibreOffice ali Nextcloud Office	Ne	Da

Če dokument odprete iz mape na Vašem računalniku, delate sami. Namizna aplikacija datoteko shrani v Vaš Nextcloud šele po shranjevanju. Če sodelavec medtem v brskalniku dela na isti datoteki, prejmete konfliktno kopijo (Konfliktne kopije: kaj so in kako jih rešite).

Pozor: na deljenih dokumentih vedno delajte v brskalniku ali prek Vašega povezanega Nextcloud v programu Nextcloud Office. Mapo na Vašem računalniku uporabljajte za dokumente, na katerih delate le Vi.

Več informacij v Navodilih Euro-Office

- Povezovanje programa Nextcloud Office z Vašim WebOké Nextcloud (Navodila Euro-Office 10.5)
- Sodelovanje med programom in sodelavci v brskalniku (10.6)
- Delo z namizno aplikacijo Nextcloud (sinhronizacija) (10.8)
- Euro-Office kot program na Vašem računalniku (10.1)

Nasvet: program Nextcloud Office in sinhronizacijska aplikacija Nextcloud Files sta dva različna programa. Lahko namestite oba; oba sta na voljo na www.weboke.nl/download.

8

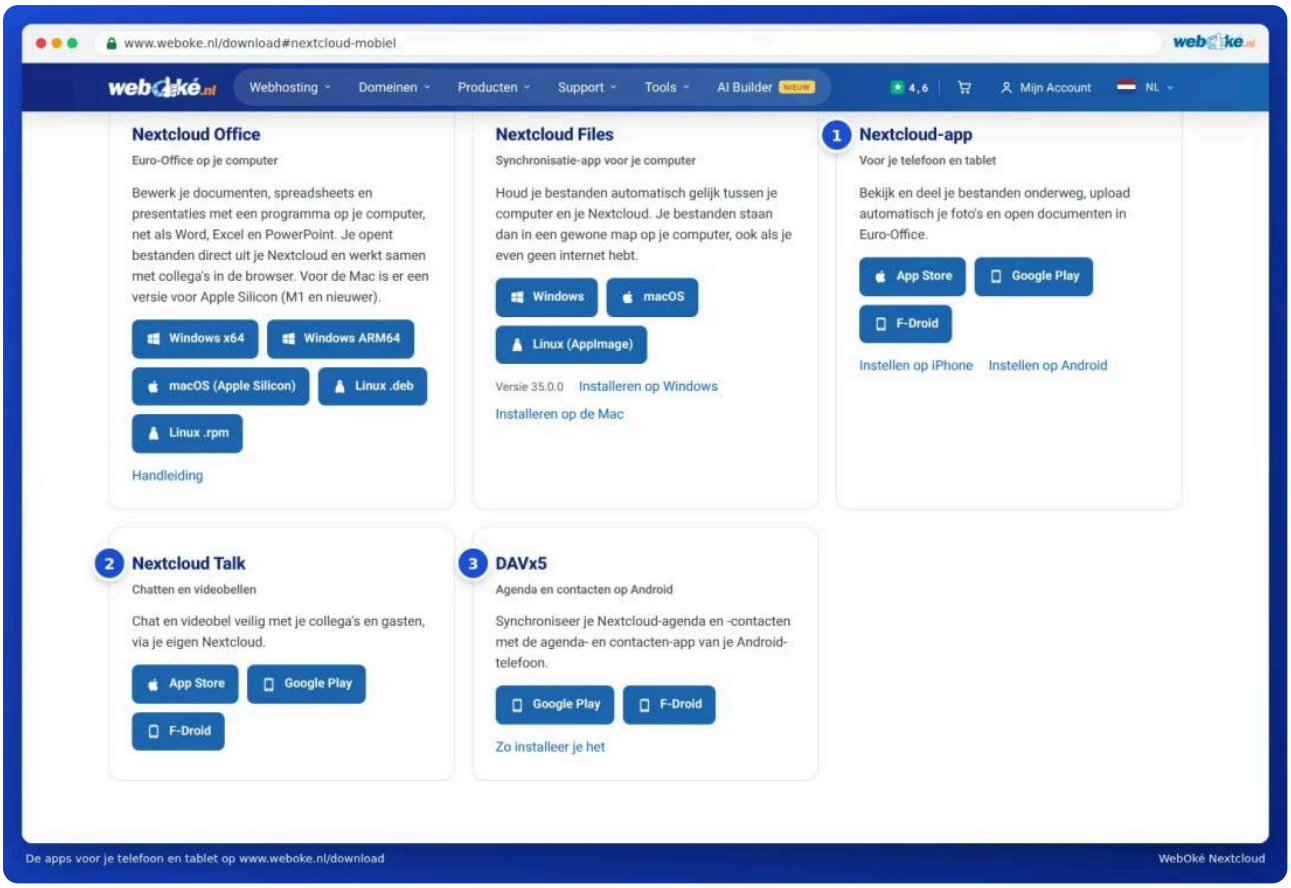
Nextcloud na telefonu in tabličnem računalniku

8.1 Katere aplikacije potrebujete na telefonu in tablici?

S telefonom ali tablico lahko do svojega WebOké Nextcloud dostopate kjerkoli. Katero aplikacijo potrebujete, je odvisno od tega, kaj želite početi. Aplikacije Nextcloud so brezplačne in prihajajo neposredno od ustvarjalcev. Samo DAVx5 (za koledar in stike na Android) v Google Play stane majhen znesek; prek F-Droid je brezplačna.

Kaj želite narediti?	iPhone in iPad	Android	Razlaga
Ogled, nalaganje in deljenje datotek; samodejno nalaganje fotografij; skeniranje dokumentov	Aplikacija **Nextcloud**	Aplikacija **Nextcloud**	Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu, De Nextcloud-app na Androidu
Koledar in stiki na telefonu	Vgrajeno v iOS, aplikacija ni potrebna	Aplikacija **DAVx5**	Koledar in stiki na iPhonu in iPadu, Koledar in stiki na Androidu z DAVx5
Opravila na telefonu	Opomniki (vgrajeno)	DAVx5 z aplikacijo za opravila	Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android
Klepet, klici in sestanki (samo v paketih z Office)	Aplikacija **Nextcloud Talk**	Aplikacija **Nextcloud Talk**	Talk na vašem telefonu in obvestila
Opombe	Aplikacija **Nextcloud Notes**	Aplikacija **Nextcloud Notes**	Ustvarjanje beležk in uporaba na telefonu
Urejanje dokumentov	V aplikaciji Nextcloud ali v brskalniku telefona, z Euro-Office		Priročnik Euro-Office 10.7

Povezave do aplikacij Nextcloud, Nextcloud Talk in DAVx5 se nahajajo na naši strani za prenos www.weboke.nl/download, pod **Nextcloud**. Tam izberete App Store, Google Play ali F-Droid.



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

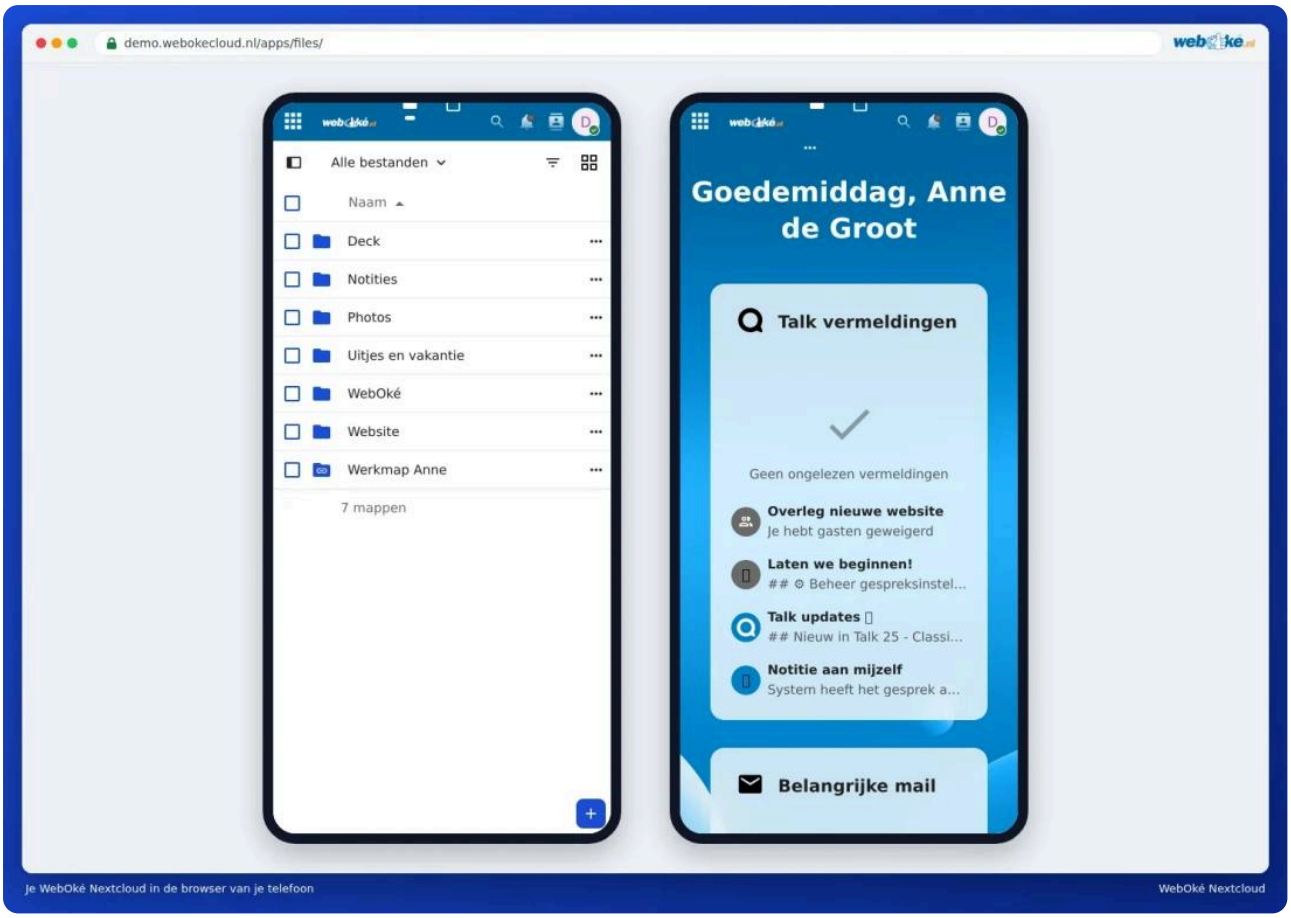
Prepoznajte pravo aplikacijo

Če sami iščete v App Store ali Google Play, izberite aplikacijo, ki se preprosto imenuje **Nextcloud**, ustvarjalca **Nextcloud GmbH**, z modrim logotipom s tremi krogi. Aplikacija WebOké ne obstaja: uporabite uradno aplikacijo in vanjo vnesete naslov Vašega WebOké Nextcloud.

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

Brez aplikacije: brskalnik Vašega telefona

Lahko preprosto uporabite tudi brskalnik svojega telefona. Pojdite na naslov svojega Nextcloud in se prijavite. Videli boste prikaz, prilagojen majhnemu zaslonu, z istimi aplikacijami kot na računalniku.



Datoteke (levo) in Nadzorna plošča (desno) v brskalniku telefona

Prijava s prijavno kodo

Vaš WebOké Nextcloud je zaščiten s prijavno kodo (dvostopenjsko preverjanje pristnosti). Aplikaciji Nextcloud in Nextcloud Talk se prijavita prek prijavnega zaslona Vašega Nextcloud, kamor vnesete tudi kodo. Aplikacija nato sama ustvari geslo za aplikacijo. DAVx5 se lahko prijavi na enak način (Koledar in stiki na Androidu z DAVx5). Samo za aplikacije, ki ne morejo prikazati prijavnega zaslona, kot sta koledar in stiki na iPhone, sami ustvarite geslo za aplikacijo. Glejte Gesla programov: kdaj in kako.

8.2 Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu

Z aplikacijo Nextcloud na Vašem iPhoneu ali iPadu imate vse svoje datoteke pri roki. Fotografije lahko samodejno nalagate, datoteke delite in skenirate dokumente.

Namestitev

1. Odprite **App Store** in poiščite **Nextcloud**, ali na telefonu tapnite to povezavo: Nextcloud v App Store.
2. Tapnite **Prejmi** (ali ikono oblačka, če ste aplikacijo že kdaj imeli).

Prijava

1. Odprite aplikacijo in tapnite **Prijava**.
2. Pri **Serveradres https://** vnesite naslov Vašega WebOké Nextclouda, na primer **https://demo.webokecloud.nl**. Uporabite naslov tako, kot ga vidite v brskalniku, brez /apps/files na koncu.
3. V aplikaciji se odpre prijavni zaslon Vašega WebOké Nextclouda: **Povežite z računom** (1). Tapnite **Prijava** (2).
4. Vnesite svoje uporabniško ime in geslo, nato pa še prijavno kodo iz Vašega e-poštnega sporočila ali aplikacije za preverjanje pristnosti.
5. Prikaže se **Dostop do računa**. Tapnite **Odobri dostop** (3). Aplikacija se odpre z Vašimi datotekami.



Povežite z računom (1): tapnite Prijava (2) in nato Odobri dostop (3)

Aplikacija tako dobi lastno geslo programa. Vaš iPhone nato najdete v svojem Nextcloudu pod **Nastavitve**, **Varnostna opozorila**, **Naprave in seje**. Če izgubite telefon, tam prekličete dostop (glejte Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).

Nasvet: Vam prijava v aplikacijo ne uspe, na primer ker prijavne kode ni mogoče prilepiti v aplikacijo? V tem primeru se prijavite s kodo QR. V svojem Nextcloudu na računalniku ustvarite geslo programa (**Nastavitve**, **Varnostna opozorila**, **Naprave in seje**, ime na primer **iPhone**, **Ustvari novo geslo programa**) in izberite **Pokaži kodo QR za mobilne programe**. V aplikaciji med prijavo tapnite ikono QR in skenirajte kodo. Glejte Gesla programov: kdaj in kako.

Aplikacija na kratko

Spodaj so zavihki:

Zavihek	Kaj tam najdete
Datoteke	Vse Vaše mape in datoteke. Tapnite datoteko, da si jo ogledate; tapnite tri pike ob njej za deljenje, prejemanje, premikanje in drugo.
Priljubljeno	Datoteke in mape, ki ste jih označili z zvezdico, tudi v brskalniku.
+ (na sredini)	Dodajanje nečesa: nalaganje fotografij ali videoposnetkov, nalaganje datoteke, ustvarjanje mape, skeniranje dokumenta ali ustvarjanje novega dokumenta.

Mediji	Vse Vaše fotografije in videoposnetki v obliki časovnice.
Več	Med drugim nedavne datoteke, deljene datoteke, nepovezane datoteke, izbrisane datoteke in **Nastavitve** aplikacije, s **Samodejnim nalaganjem fotografij** (Fotografije samodejno naložene).

Vaš Nextcloud v aplikaciji Datoteke na iPhoneu

Aplikacija Nextcloud Vaš Nextcloud doda tudi v aplikacijo **Datoteke** operacijskega sistema iOS. Tam odprite **Prebrskaj** in poglejte pod **Mesta**. Če Nextclouda tam ni, tapnite zgoraj desno tri pike, izberite **Spremeni** in vklopite Nextcloud. Tako lahko iz drugih aplikacij (Pages, Mail, urejevalnika fotografij) neposredno odpirate in shranjujete datoteke v svojem Nextcloudu.

Več računov

Imate več kot en Nextcloud, na primer za delo in za Vaše društvo? Tapnite **Več** in nato svoje ime ali profilno fotografijo, ter izberite **Dodaj račun**.

Pozor: nekateri gumbi v aplikaciji so (še) v angleščini, tudi če je Vaš iPhone nastavljen na slovenščino. Zgradba ostaja enaka.

Odpiranje in urejanje dokumentov v aplikaciji: glejte Euro-Office v aplikaciji Nextcloud na telefonu ali tablici v priročniku za Euro-Office.

8.3 De Nextcloud-app na Androidu

Aplikacija Nextcloud za Android Vam omogoča dostop do Vaših datotek kjer koli, samodejno nalaga Vaše fotografije in omogoča skeniranje dokumentov.

Poteka nameščanje

1. Odprite **Google Play** in poiščite **Nextcloud**, ali na telefonu tapnite to povezavo: Nextcloud v Google Play. Če raje ne uporabljate Google Play, je ista aplikacija na voljo na F-Droid.
2. Tapnite **Namesti**.

Prijava

1. Odprite aplikacijo in tapnite **Prijava**.
2. Pri polju **Naslov strežnika https://…** vnesite naslov Vašega WebOké Nextclouda, na primer **https://demo.webokecloud.nl**, in nadaljujte.
3. Odpre se prijavni zaslon Vašega Nextclouda: **Povežite z računom**. Tapnite **Prijava**. Zasloni so videti enako kot na iPhonu; glejte sliko v Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu.
4. Vnesite svoje uporabniško ime in geslo, nato pa še prijavno kodo iz Vašega e-poštnega sporočila ali aplikacije za preverjanje pristnosti.
5. Tapnite **Odobri dostop**. Aplikacija se odpre z Vašimi datotekami.

Ni Vam torej treba ustvariti gesla za aplikacijo. Če prijava ne uspe, se lahko prijavite tudi s QR-kodo (**Prijava s QR kodo**); kako ustvarite to kodo, je opisano v Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu.

Dovoljenja

Aplikacija zaprosi za nekaj dovoljenj. Odobrite jih, če želite uporabljati zadevno funkcijo:

Dovoljenje	Za kaj
Obvestila	Obvestila iz Vašega Nextclouda, na primer o datoteki v souporabi, in napredek nalaganja.
Fotografije in videoposnetki, ali **Dostop do vseh datotek**	Potrebno za samodejno nalaganje (Fotografije samodejno naložene) in za nalaganje datotek iz telefona.
Kamera	Za skeniranje dokumentov in prijavo s QR-kodo.
Brez omejitve baterije	Da lahko samodejno nalaganje poteka tudi v ozadju. Aplikacija sama sporoči, kadar **Optimizacija baterije** preprečuje nalaganje.

Aplikacija na kratko

Tapnite tri črtice zgoraj levo za prikaz menija. Tam med drugim najdete:

- **Vse datoteke** in **Osebne datoteke**: Vaše mape in datoteke.
- **Priljubljeno**, **Nedavne datoteke**, **V souporabi** in **Na napravi** (kar ste naredili na voljo brez povezave).
- **Mediji**: vse Vaše fotografije in videoposnetki.
- **Ekipne mape**, če jih imate.
- **Izbrisane datoteke**, **Nalaganja**, **Dejavnosti** in **Obvestila**.
- **Nastavitve**, med drugim z **Samodejno nalaganje** in **Sinhronizacija koledarja in stikov** (s tem se za Vas nastavi DAVx5, glejte Koledar in stiki na Androidu z DAVx5).

Z modrim znakom **+** spodaj desno naložite datoteke, ustvarite mapo, skenirate dokument (**Skeniraj dokument s kamero**) ali ustvarite nov dokument.

Več računov

V meniju tapnite svoje ime ali profilno sliko in izberite **Dodaj račun**. Pod **Upravljanje računov** lahko preklopite med računi ali jih izbrišete.

Pozor: z odstranitvijo računa iz aplikacije se izbrišejo tudi datoteke, ki jih je aplikacija prenesla na Vaš telefon. V Vašem Nextcloudu vse ostane nespremenjeno.

Odpiranje in urejanje dokumentov v aplikaciji: glejte Euro-Office v aplikaciji Nextcloud na telefonu ali tablici v priročniku za Euro-Office.

8.4 Fotografije samodejno naložene

Program Nextcloud lahko vsako fotografijo in video, ki ju posnamete, samodejno naloži v Vaš WebOké Nextcloud. Tako imate vedno varnostno kopijo, tudi če Vaš telefon pokvari ali izgubite. Nato svoje fotografije vidite v programih Fotografije in Spomini v Vašem Nextcloudu (glejte Fotografije ali Spomini: katera aplikacija za kaj?).

Na iPhone ali iPad napravi

1. Spodaj tapnite **Več** in nato **Nastavitve**.
2. Izberite **Auto-uploaden foto's** (samodejno nalaganje fotografij; v nekaterih različicah **Automatisch uploaden**).
3. Vklopite nalaganje in izberite, ali želite nalagati **fotografije**, **videoposnetke** ali oboje.
4. Če iOS to zahteva, dovolite programu dostop do **vseh fotografij**. Pri omejenem dostopu program vidi samo fotografije, ki ste jih izbrali.
5. Izberite, v katero mapo v Vašem Nextcloudu naj gredo fotografije, in ali želite podmape po letih ali mesecih (**Gebruik submappen**).
6. Če želite nalagati samo prek omrežja Wi-Fi, vklopite **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Izberite, ali naj program naloži vse fotografije in videoposnetke, ki so že na Vašem telefonu, ali samo tiste od določenega datuma. V novejših različicah programa se ti možnosti (še vedno v angleščini) imenujeta **All photos and videos** in **From a date**. Kar je že v Vašem Nextcloudu, program preskoči.

Pozor (iPhone): iOS dovoli programom le malo časa delovanja v ozadju. Zato se nalaganje pogosto nadaljuje šele, ko program odprete. Tako boste imeli vse pod nadzorom:

- Občasno odprite program Nextcloud, na primer zvečer, in ga pustite nekaj časa odprtega, medtem ko je telefon priklopljen na polnilec in povezan v omrežje Wi-Fi.
- V **Nastavitve** telefona iPhone, pod **Splošno**, vklopite **Ververs op achtergrond** (osvežitev v ozadju) za Nextcloud.
- Med nalaganjem izklopite **Način varčevanja z energijo**, ki ustavi delovanje v ozadju.
- Programa ne odstranite s seznama odprtih programov.
- Novejše različice programa imajo način, v katerem program ostane odprt z zatemnjenim zaslonom, medtem ko hitreje nalaga (**Focused Auto Upload**). Uporabno ob prvem nalaganju, kadar čaka na nalaganje na tisoče fotografij.

Na napravi Android

1. Zgoraj levo tapnite tri črtice in izberite **Nastavitve**, nato **Automatisch uploaden** (samodejno nalaganje).
2. Prikažejo se mape s fotografijami in videoposnetki na Vašem telefonu, kot sta **Kamera** in **Screenshots**. Vklopite mapo, ki jo želite naložiti. Tapnite tri pike poleg mape, da jo nastavite.

3. Izberite ciljno mapo v Vašem Nextcloudu. Privzeto je to **/AutomatischUploaden**, lahko pa izberete lastno mapo.
4. Izberite, ali želite nalagati samo prek omrežja Wi-Fi (**Upload alleen met Wi-Fi**) in ali naj se to dogaja samo med polnjenjem (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. S **Upload ook bestaande bestanden** izberite, ali naj se naložijo tudi fotografije, ki so že na Vašem telefonu.
6. Pri **Origineel bestand zal…** izberite, kaj se zgodi s fotografijo na Vašem telefonu: ostane (priporočeno), se premakne ali izbriše.
7. S funkcijo **Gebruik submappen** se fotografije razvrstijo v mape po letih in mesecih.

Nasvet (Android): izklopite omejitev baterije za Nextcloud (v nastavitvah sistema Android, pod Programi, Nextcloud, Baterija: **Neomejeno**). Sicer Android program v ozadju ustavi. Se samodejno nalaganje po posodobitvi programa ne izvaja več? Preberite Ponovna vzpostavitev samodejnega nalaganja fotografij na Androidu po posodobitvi programa.

Kam gredo fotografije?

Fotografije se shranijo v mapo, ki ste jo izbrali, znotraj Vašega lastnega prostora za shranjevanje. Zato se štejejo v Vašo razpoložljivo shrambo (glejte Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne). Vidite jih v programu Datoteke ter v programih Fotografije in Spomini. Želite videti fotografije nekoga drugega ali deliti album? Glejte Souporaba albuma z družino ali prijatelji.

Pozor: ne izberite brisanja fotografij na telefonu, dokler niste preverili, da so res shranjene v Vašem Nextcloudu. To možnost je priporočljivo nikoli ne vklopiti.

Se nalaganje ustavi? Za kontrolni seznam glejte Nalaganje fotografij v telefonu se ustavi.

8.5 Omogočanje dostopa do datotek brez povezave in souporaba v telefonu

Aplikacija Nextcloud prenese datoteko šele, ko jo odprete. Če želite datoteko odpreti tudi brez internetne povezave, na primer v letalu, jo nastavite kot dostopno brez povezave.

Omogočanje dostopa brez povezave

	iPhone in iPad	Android
Nastavitev datoteke ali mape brez povezave	Tapnite tri pike poleg datoteke ali mape in izberite **Instellen als beschikbaar offline**.	Tapnite tri pike poleg datoteke ali mape in izberite **Synchroniseren**.
Kje jih najdete?	**Meer**, nato datoteke brez povezave.	V meniju pod **Op het apparaat**.
Ponovno samo splet	Tri pike, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Odstranite lokalno kopijo prek treh pik; v Vašem Nextcloud računu datoteka ostane.

Aplikacija spremlja datoteko brez povezave: če se v Vašem Nextcloud računu spremeni, aplikacija prenese novo različico, takoj ko ste spet povezani s spletom.

Pozor: nastavitev cele mape brez povezave lahko zasede veliko prostora na Vašem telefonu. To storite le za mape, ki jih resnično potrebujete na poti.

Souporaba iz telefona

V aplikaciji souporabo nastavite na enak način kot v brskalniku (glejte Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda in Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov):

1. Tapnite tri pike poleg datoteke ali mape in izberite **Souporaba**.
2. Vnesite ime za souporabo z nekom iz Vašega lastnega Nextcloud računa ali ustvarite javno povezavo.
3. Pri povezavi nastavite pravice ter po želji geslo in datum veljavnosti.
4. Kopirajte povezavo ali jo neposredno pošljite prek WhatsApp, Signal, e-pošte ali druge aplikacije.

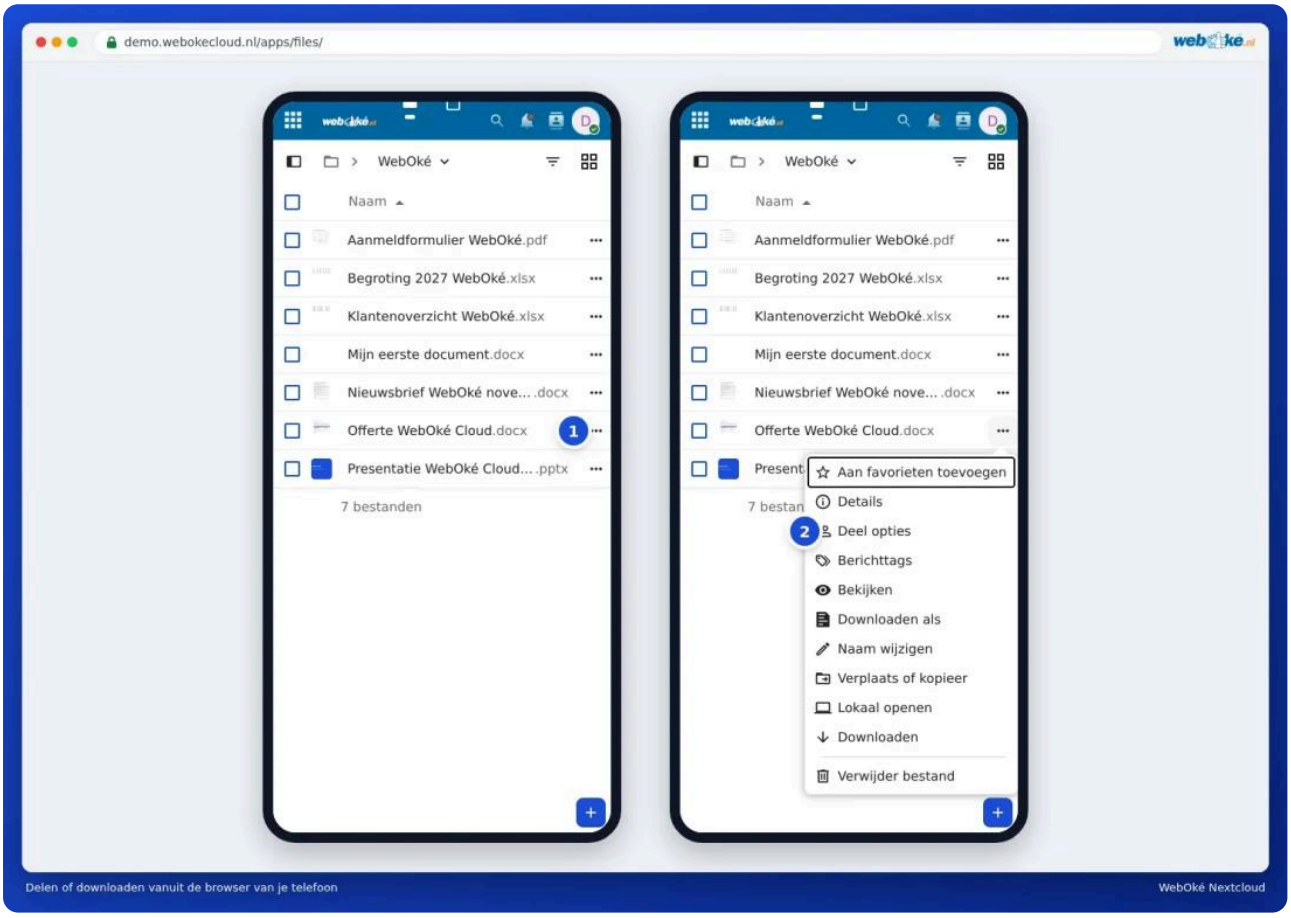
Nasvet: želite poslati samo datoteko samo, ne povezave? Pri treh pikah izberite možnost za pošiljanje (na Androidu **Versturen/delen**). Datoteka se nato prenese in posreduje izbrani aplikaciji.

Nalaganje vsebine iz druge aplikacije

V skoraj vsaki aplikaciji (Foto's, Vaši e-poštni aplikaciji, WhatsApp) lahko z gumbom za souporabo pošljete datoteko v Nextcloud. V meniju souporabe izberite **Nextcloud** in nato mapo, v katero naj se shrani.

V brskalniku telefona

To je mogoče tudi brez aplikacije. V brskalniku telefona se prijavite v svoj Nextcloud, tapnite tri pike poleg datoteke (1) in izberite **Možnosti souporabe** (2) ali **Prejmi**.



Tri pike poleg datoteke (1) odprejo meni, med drugim z Možnosti souporabe (2) in Prejmi

8.6 Skeniranje dokumentov z aplikacijo

Z aplikacijo Nextcloud skenirate pismo, račun ali obrazec s kamero svojega telefona. Aplikacija iz tega izdela PDF (ali sliko) in ga neposredno shrani v Vaš WebOké Nextcloud.

Na iPhonu ali iPadu

1. Odprite mapo, v katero mora priti sken.
2. Na dnu tapnite **+** in izberite **Scan document**.
3. Držite kamero nad papirjem. iPhone prepozna robove in pogosto samodejno posname fotografijo. Po potrebi skenirajte več strani in potrdite, ko ste končali.
4. Nato se prikažejo **Gescande afbeeldingen**. Tapnite na strani ali jih povlecite navzdol, da jih postavite v dokument, v pravilnem vrstnem redu.
5. Nadaljujte in izberite ime datoteke ter vrsto datoteke, na primer PDF. Shranite; sken se shrani v mapo, ki ste jo imeli odprto.

Na Androidu

1. Odprite mapo, v katero mora priti sken.
2. Tapnite na moder **+** in izberite **Scan een document van je camera**.
3. Posnemite fotografijo vsake strani (**Scan pagina**). Robove lahko obrežete.
4. Izberite ime in shranite. Aplikacija naloži sken v izbrano mapo.

Nasvet: papir položite na temno, enobarvno podlago in poskrbite za dobro osvetlitev. Tako aplikacija najbolje zazna robove.

Pozor: sken je slika ali PDF fotografije. Če želite urediti besedilo, jo prepišite v dokument; glejte priročnik za Euro-Office.

Natančna imena gumbov se nekoliko razlikujejo glede na različico aplikacije in so lahko v angleščini. Če možnosti skeniranja ne vidite, posodobite aplikacijo prek App Store ali Google Play.

8.7 Talk, Opombe in Deck na vašem telefonu

Poleg aplikacije Nextcloud za vaše datoteke obstajajo tudi ločene aplikacije za nekaj delov vašega WebOké Nextcloud. Kako jih uporabljate, je opisano v poglavjih o teh delih.

Del	Na vašem telefonu	Več o tem
Pogovor Talk (klepet, klicanje, sestanki, samo v paketih s Pisarno)	Aplikacija **Nextcloud Talk** za iPhone in Android. Brez te aplikacije ne prejemate obvestil o sporočilih in klicih.	Talk na vašem telefonu in obvestila
Opombe	Aplikacija **Nextcloud Notes** ali mapa Opombe v aplikaciji Nextcloud.	Ustvarjanje beležk in uporaba na telefonu
Deck (tabele s karticami)	V brskalniku vašega telefona, za Android obstaja tudi ločena aplikacija Deck skupnosti.	Deck: zbirke, seznami in kartice ter skupna uporaba
Koledar, stiki in opravila	Vgrajeno v iOS ali DAVx5 na Androidu.	Koledar in stiki na iPhonu in iPadu, Koledar in stiki na Androidu z DAVx5, Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android
Fotografije	Samodejno nalaganje z aplikacijo Nextcloud.	Fotografije samodejno naložene, Fotografije iz telefona v Vaš Nextcloud
Dokumenti	Euro-Office v aplikaciji Nextcloud ali v brskalniku.	Priročnik za Euro-Office 10.7

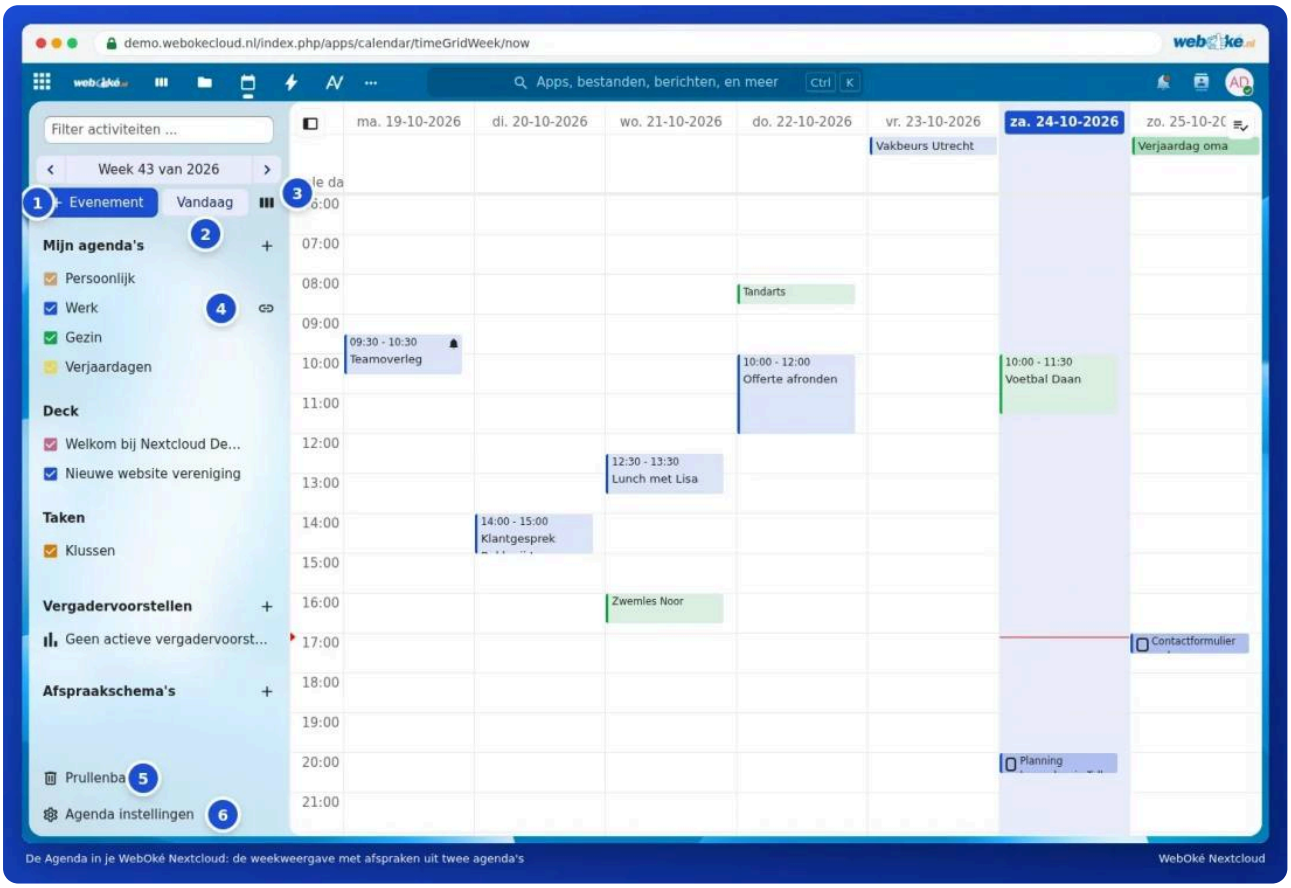
Prijava v Nextcloud Talk in Nextcloud Notes poteka enako kot v aplikaciji Nextcloud: vnesete naslov vašega Nextcloud, se prijavite s svojo prijavno kodo in izberete **Odobri dostop** (glejte Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu). Na Androidu lahko te aplikacije uporabljajo tudi račun, ki je že nastavljen v aplikaciji Nextcloud.

9

Koledar, stiki, opravila in pošta

9.1 Koledar: pogledi, dogovarjanje sestankov, ponavljanje in opomniki

Z aplikacijo **Koledar** v svojem WebOké Nextcloud spremljate svoje dogovore. Lahko uporabljate več koledarjev hkrati, na primer enega za službo in enega za družino, jih delite z drugimi in jih vidite na svojem telefonu. Koledar odprete z ikono koledarja v vrstici na vrhu.



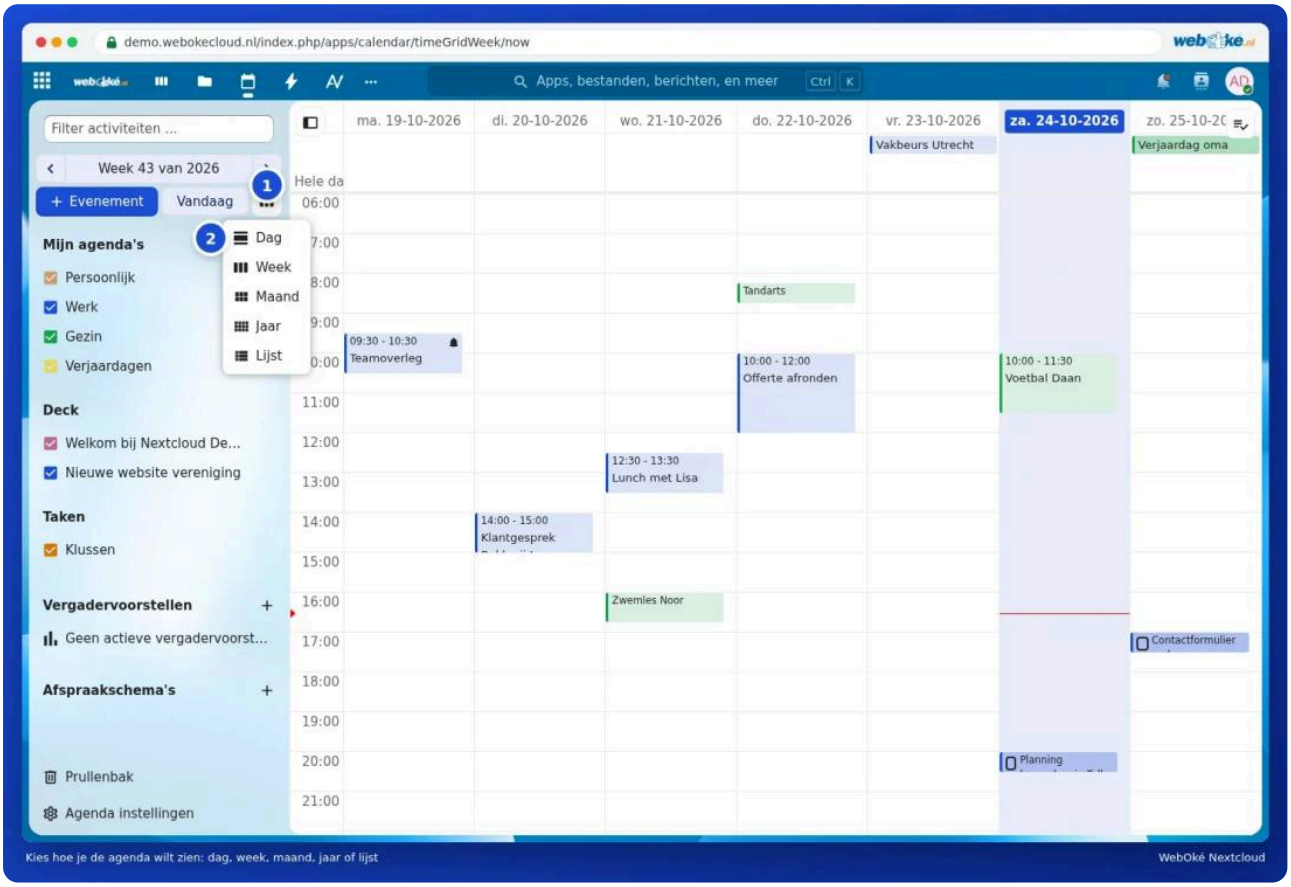
Koledar v tedenskem pogledu

Št.	Del	Kaj z njim naredite?
1	**Dogodek**	Ustvarite nov dogovor.
2	**Danes**	Nazaj na danes. S puščicama nad njim listate na prejšnji ali naslednji teden; kliknite na datum med njima, da izberete dan.
3	Pogled	Izberite med **Dan**, **Teden**, **Mesec**, **Leto** in **Seznam**.
4	**Moji koledarji**	Vaši koledarji. S kljukico vklopite ali izklopite prikaz koledarja; vsak koledar ima svojo barvo.
5	**Smetnjak**	Obnovitev izbrisanih dogodkov in koledarjev.
6	**Nastavitve koledarja**	Časovni pas, uvoz, naslovi za Vaš telefon in še več.

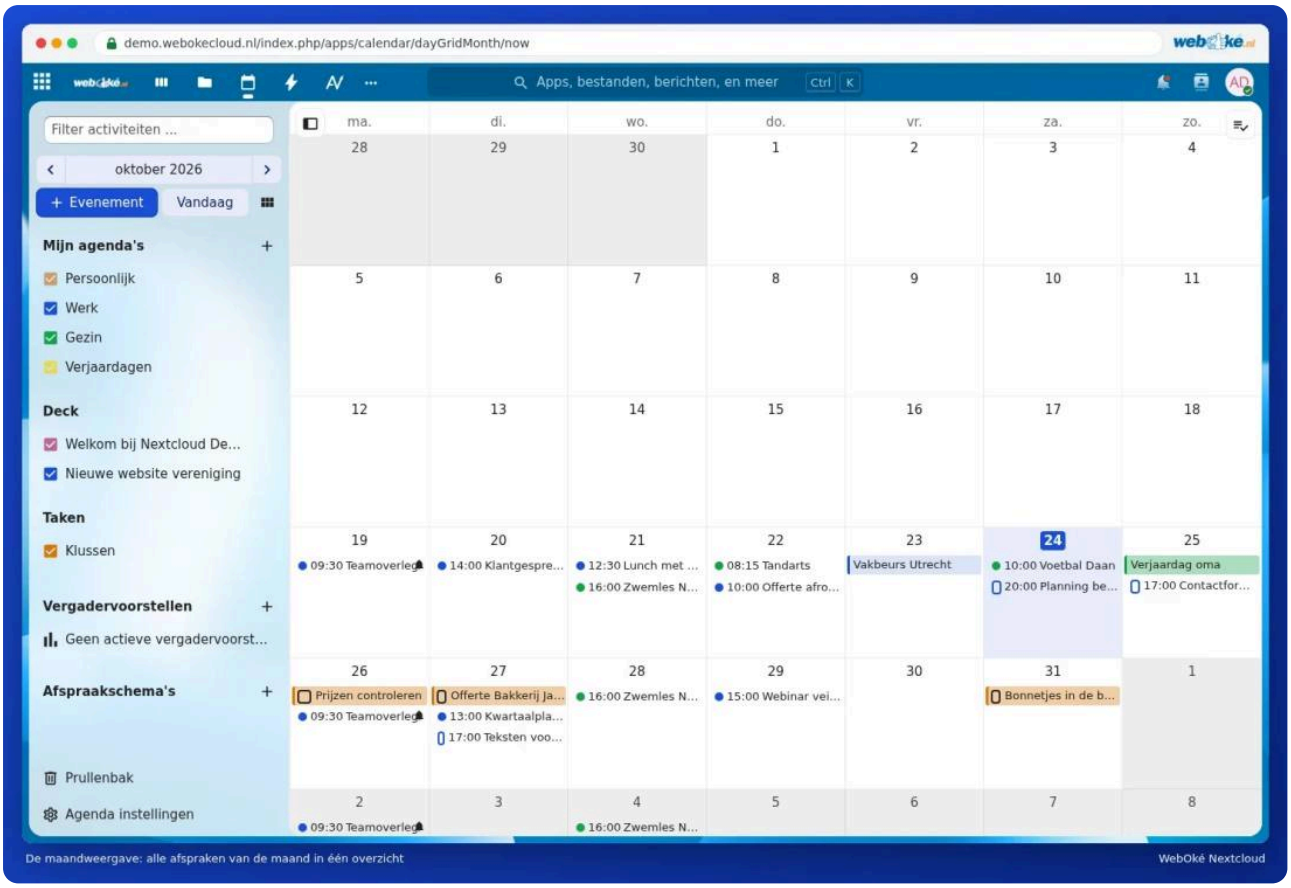
Pod lastnimi koledarji vidite tudi table aplikacije **Deck** (kartice z rokom) in Vaše sezname nalog pri **Naloge**. Koledar **Rojstni dnevi** Vaš Nextcloud ustvari sam, na podlagi rojstnih dni iz Vaših stikov.

Izbira drugega pogleda

Kliknite na gumb poleg **Danes** (1) in izberite pogled (2). **Seznam** prikaže vse dogodke enega pod drugim, kar je priročno za hiter pogled vnaprej.



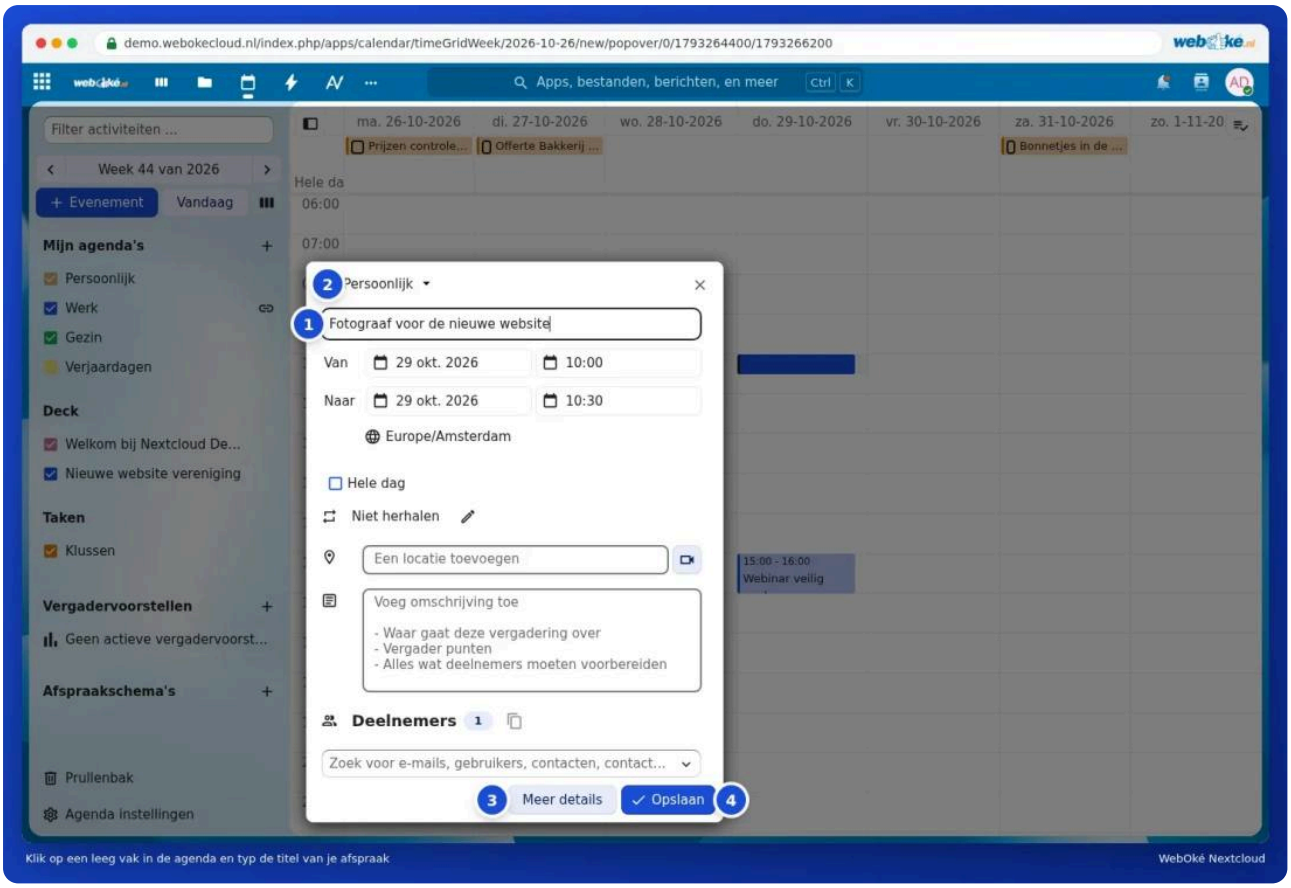
Izbira pogleda



Mesečni pogled

Ustvarjanje dogovora

1. V tedenskem ali dnevnem pogledu kliknite na prazno polje ob ustreznem času ali povlecite čez več polj za daljši dogovor. Lahko tudi kliknete na **Dogodek**.
2. Vtipkajte naslov dogovora (1).
3. Na vrhu izberite, v kateri koledar naj se dogovor uvrsti (2), na primer Služba ali Družina.
4. Preverite datum in čas pri **From** in **Prejemnik**. Označite **Ves dan** za rojstni dan ali prost dan.
5. Po želji vnesite lokacijo in opis.
6. Kliknite na **Shrani** (4). Želite nastaviti še kaj, na primer opomnik? Kliknite na **Več podrobnosti** (3).

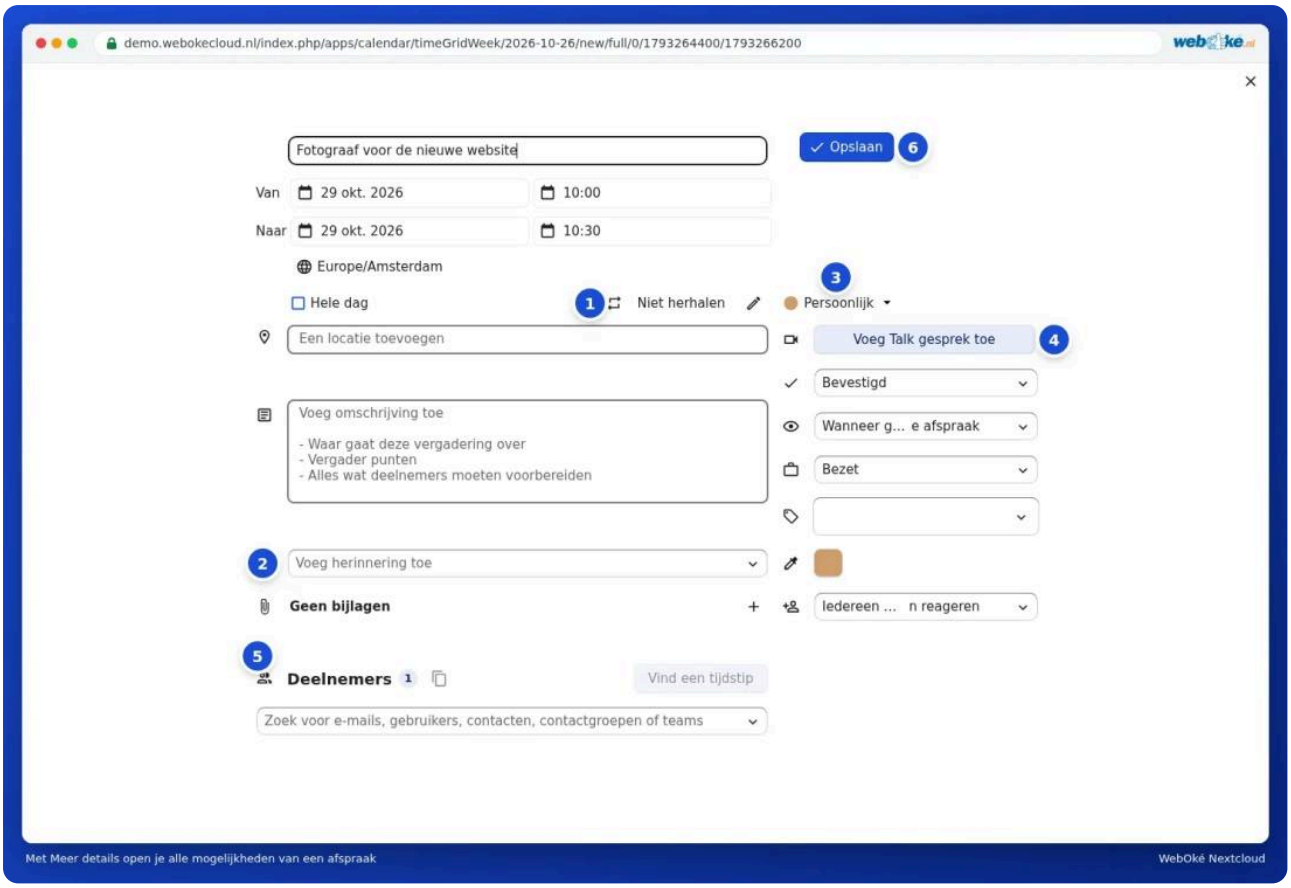


Nov dogovor: naslov (1), koledar (2), Več podrobnosti (3) in Shrani (4)

Nasvet: poleg polja za lokacijo je gumb s kamero. Z njim v paketih z Office neposredno dodate pogovor Talk dogovoru, tako da se lahko vsi pridružijo na spletu (glejte Začetek pogovora: ena na ena, skupina ali ekipa).

Vse možnosti: Več podrobnosti

Pri **Več podrobnosti** vidite dogovor v velikem oknu. Tukaj nastavite:



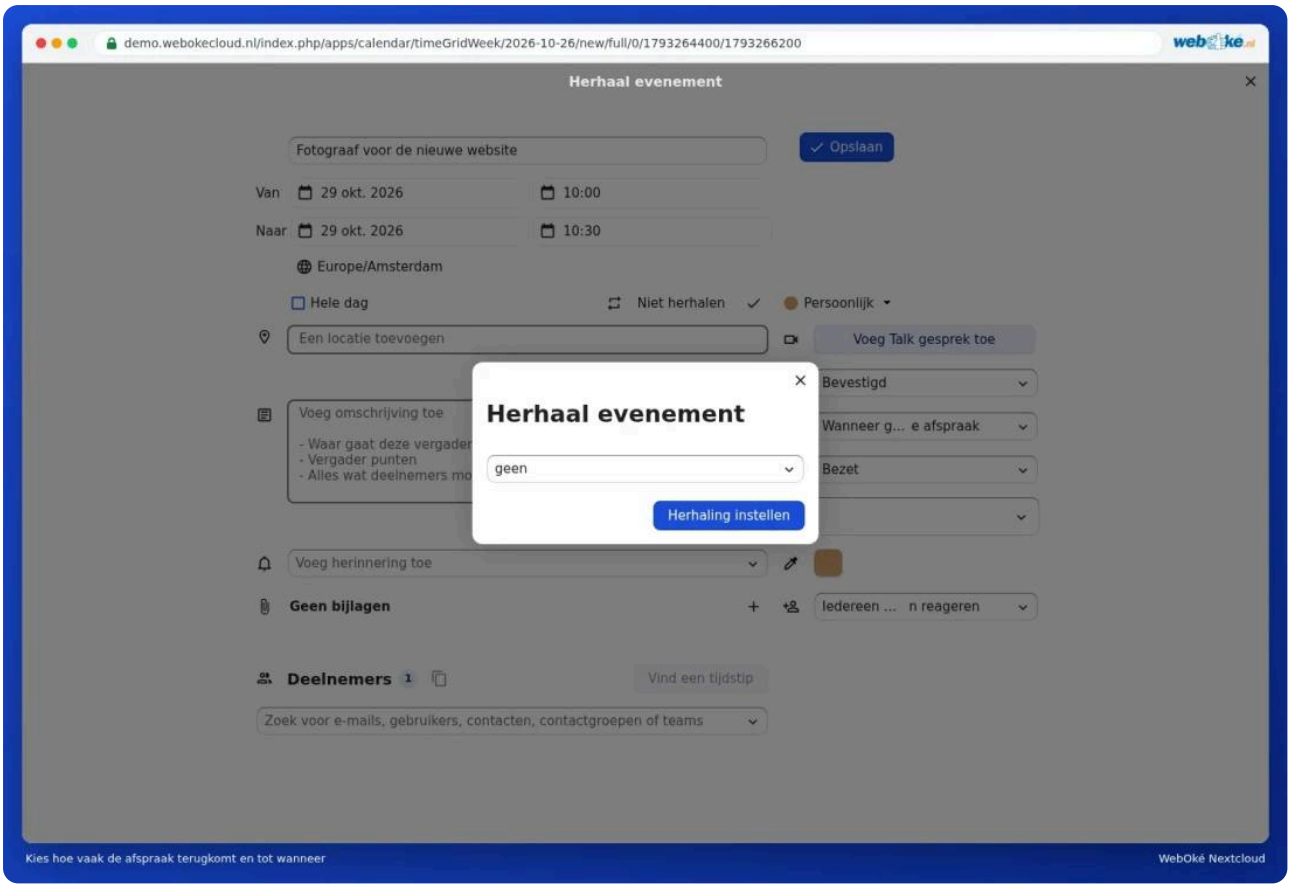
Ponovitev (1), opomnik (2), koledar (3), pogovor Talk (4), udeleženci (5) in Shrani (6)

- **Ponovitev** (1): kliknite na svinčnik poleg **Se ne ponavlja**.
- **Opomnik** (2): pri **Dodaj opomnik** izberite, kdaj želite prejeti obvestilo.
- **Koledar** (3): v katerem koledarju je dogovor. Če to spremenite, se dogovor premakne.
- **Pogovor Talk** (4): povezava z online sestankom (paketi z Office).
- **Udeleženci** (5): povabite ljudi, glejte Osebe povabite na sestanek.
- Na desni strani tudi: stanje (na primer **Potrjeno**), kaj drugi vidijo, ko delite koledar, ali čas šteje kot **Zasedeno** ali **Prosto**, oznake, lastna barva in kdo lahko odgovori na povabilo.
- Levo pod opomnikom dodate priloge z znakom plus pri **Ni prilog**.

Kliknite na **Shrani** (6). Pri obstoječem dogovoru se ta gumb imenuje **Posodobi**.

Nastavitev ponavljanja dogovora

V oknu Več podrobnosti kliknite na svinčnik poleg **Se ne ponavlja**. Odpre se okno **Ponovi dogodek**. V spustnem seznamu izberite, kako pogosto (vsak dan, teden, mesec ali leto), nato na katere dni in kdaj se ponavljanje konča. Kliknite na **Nastavi ponovitev**.

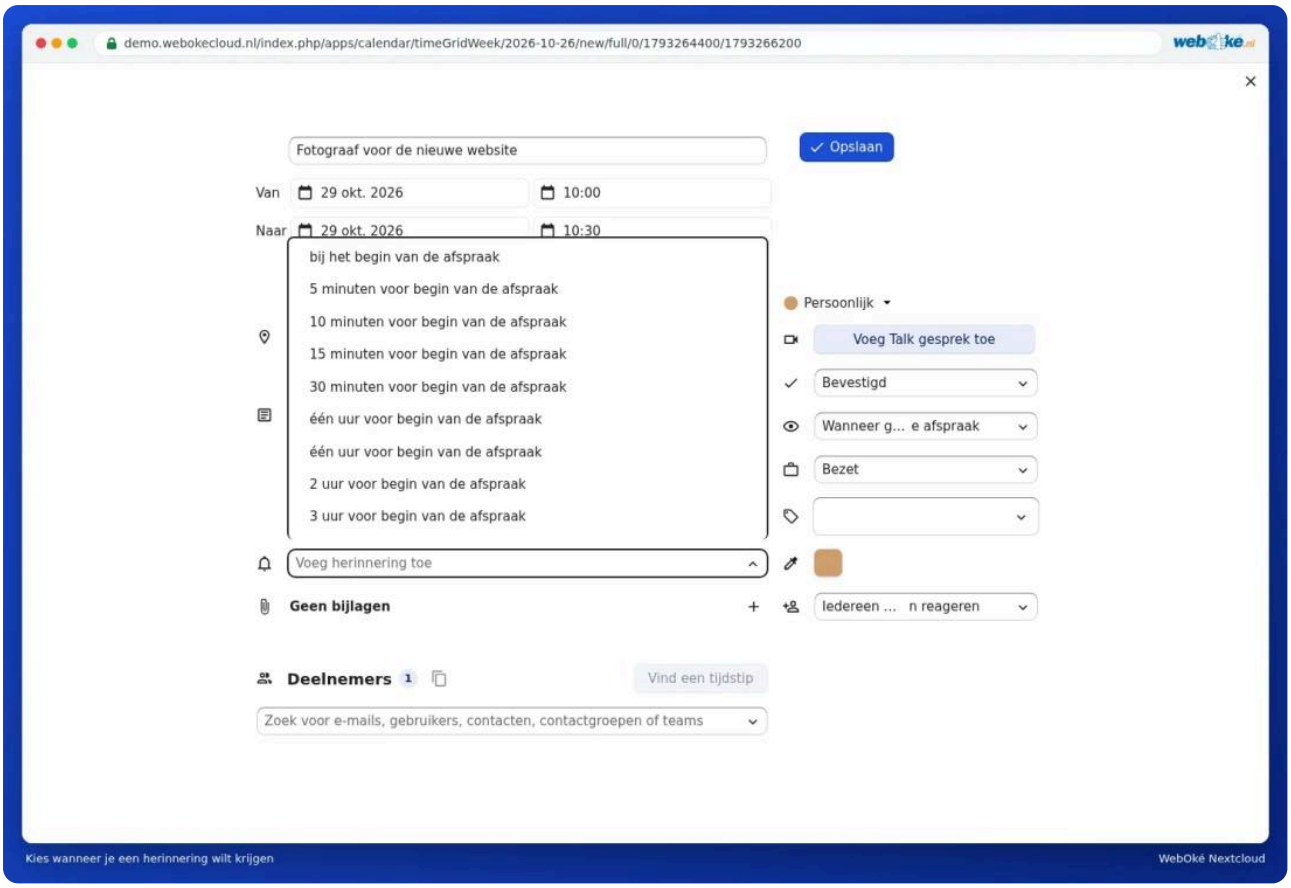


Nastavitev ponavljanja

Če kasneje spremenite en dogovor iz niza, Vas Koledar vpraša, ali želite prilagoditi samo ta dogovor ali tudi vse naslednje.

Opomniki

V oknu Več podrobnosti kliknite na **Dodaj opomnik** in izberite na primer 15 minut ali 1 dan vnaprej. Dodate lahko več opomnikov. Opomnik prejmete kot obvestilo v svojem Nextcloud in na telefonu, če ste tam povezali koledar (glejte Koledar in stiki na iPhonu in iPadu in Koledar in stiki na Androidu z DAVx5).

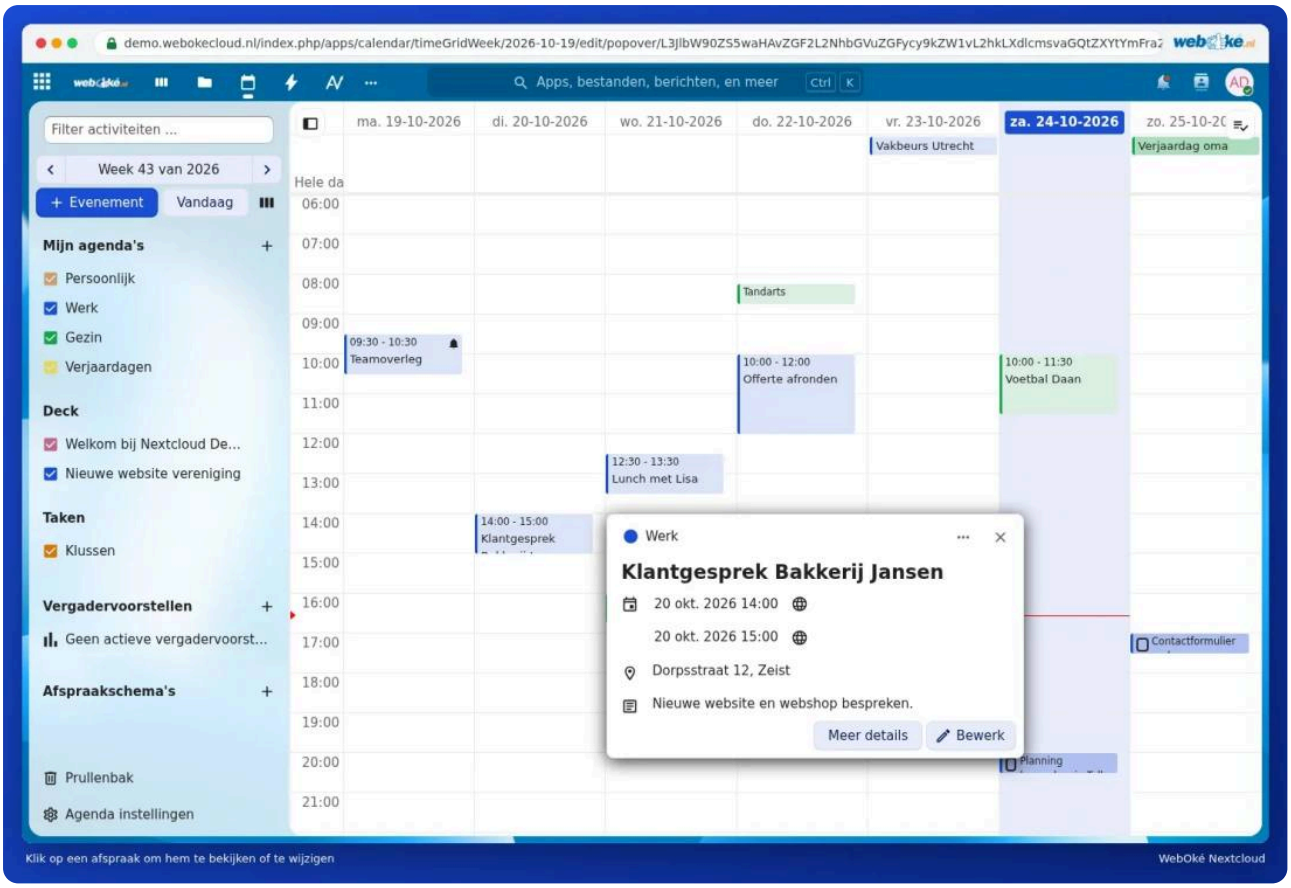


Izberite, kdaj želite prejeti opomnik

Nasvet: želite pri vsakem novem dogovoru v koledarju samodejno prejeti opomnik? Nastavite **privzeti opomnik** pri samem koledarju: z miško se postavite na koledar, kliknite na svinčnik in izberite pri **Privzeti opomnik za dogodke** (glejte Souporaba, javna objava in vstavljanje koledarjev na spletno mesto).

Ogled, sprememba, premik ali brisanje dogovora

- **Ogled:** kliknite na dogovor. Vidite čas, mesto in opis, z gumboma **Več podrobnosti** in **Uredi**.
- **Premik:** povlecite dogovor na drug čas ali drug dan. Povlecite na spodnjem robu, da ga podaljšate ali skrajšate.
- **Brisanje:** kliknite na dogovor, odprite meni s tremi pikicami in izberite brisanje.



Kliknite na dogovor, da si ga ogledate

Ste nekaj pomotoma izbrisali?

Kliknite spodaj levo na **Smetnjak**. Tam so izbrisani dogovori in koledarji. Kliknite na **Ponastavi**, da jih obnovite. Po določenem času izginejo iz smetnjaka; okno prikazuje, po koliko dneh.

Čas ni pravilen?

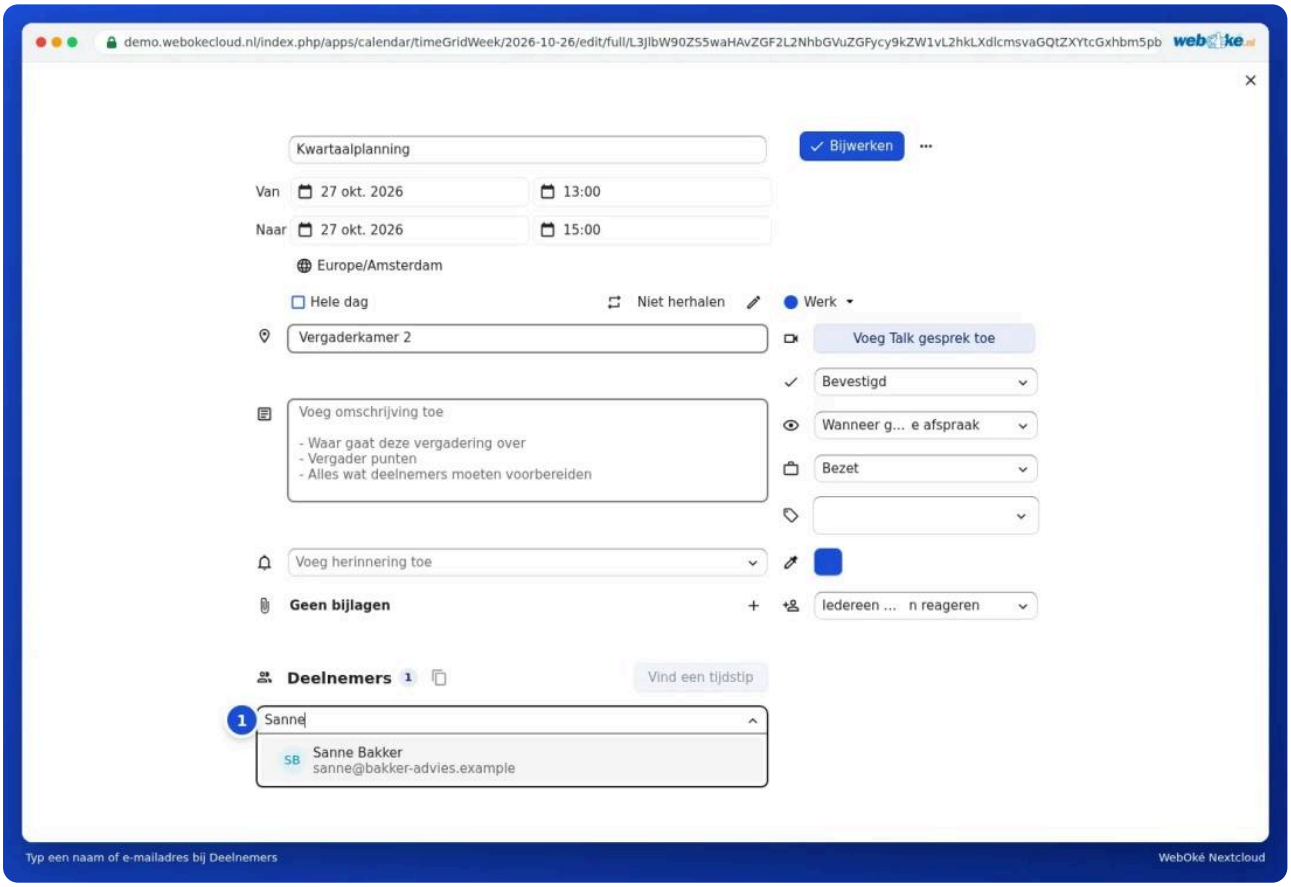
So dogovori premaknjeni za uro ali več? Preverite pri **Nastavitve koledarja**, kateri **Časovni pas** je nastavljen. Izberite **Amsterdam** (ali časovni pas, kjer živite). Glejte tudi Izpolnitev profila: ime, slika, e-poštni naslov, jezik in časovni pas za jezik in časovni pas Vašega računa.

9.2 Osebe povabite na sestanek

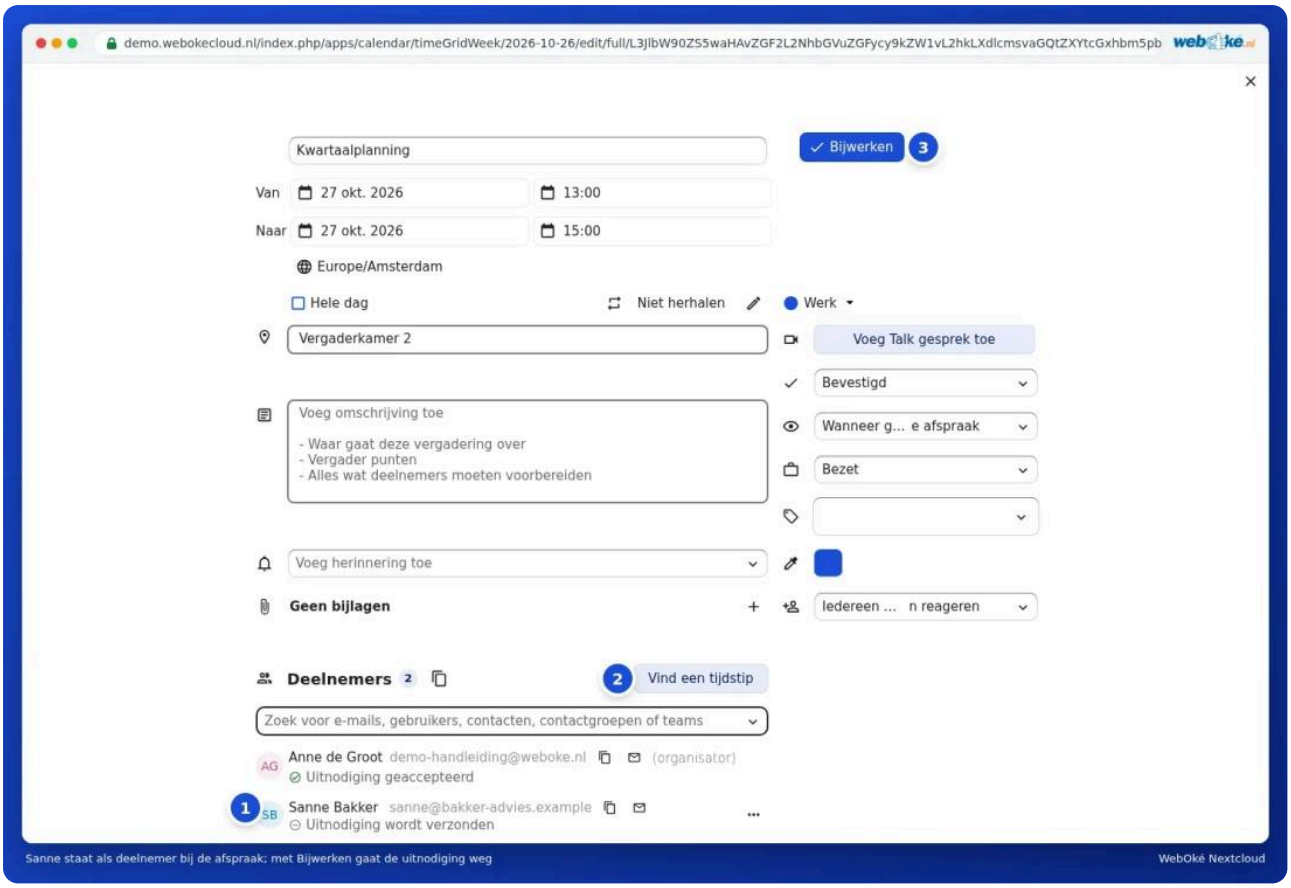
Na sestanek lahko povabite sodelavce iz svojega WebOké Nextcloud in vsakogar z e-poštnim naslovom. Prejmejo povabilo po e-pošti in ga lahko sprejmejo ali zavrnejo. Sodelavci v Vašem Nextcloud sestanek takoj vidijo tudi v svojem lastnem koledarju.

Dodajanje udeležencev

1. Ustvarite sestanek ali odprite obstoječega in kliknite na **Več podrobnosti** (glejte Koledar: pogledi, dogovarjanje sestankov, ponavljanje in opomniki).
2. Pri **Udeleženci** v iskalno polje vnesite ime ali e-poštni naslov (1). Vaš Nextcloud išče med uporabniki Vašega paketa, Vašimi stiki, Vašimi skupinami stikov in Vašimi ekipami.
3. Kliknite na ustrezno osebo. Ali je ni na seznamu? Vnesite celoten e-poštni naslov in ga izberite.
4. To ponovite za vsakogar, ki ga želite povabiti.
5. Kliknite na **Shrani** ali **Posodobi**. Takrat se povabila pošljejo.



Pri Udeleženci vnesite ime ali e-poštni naslov (1)

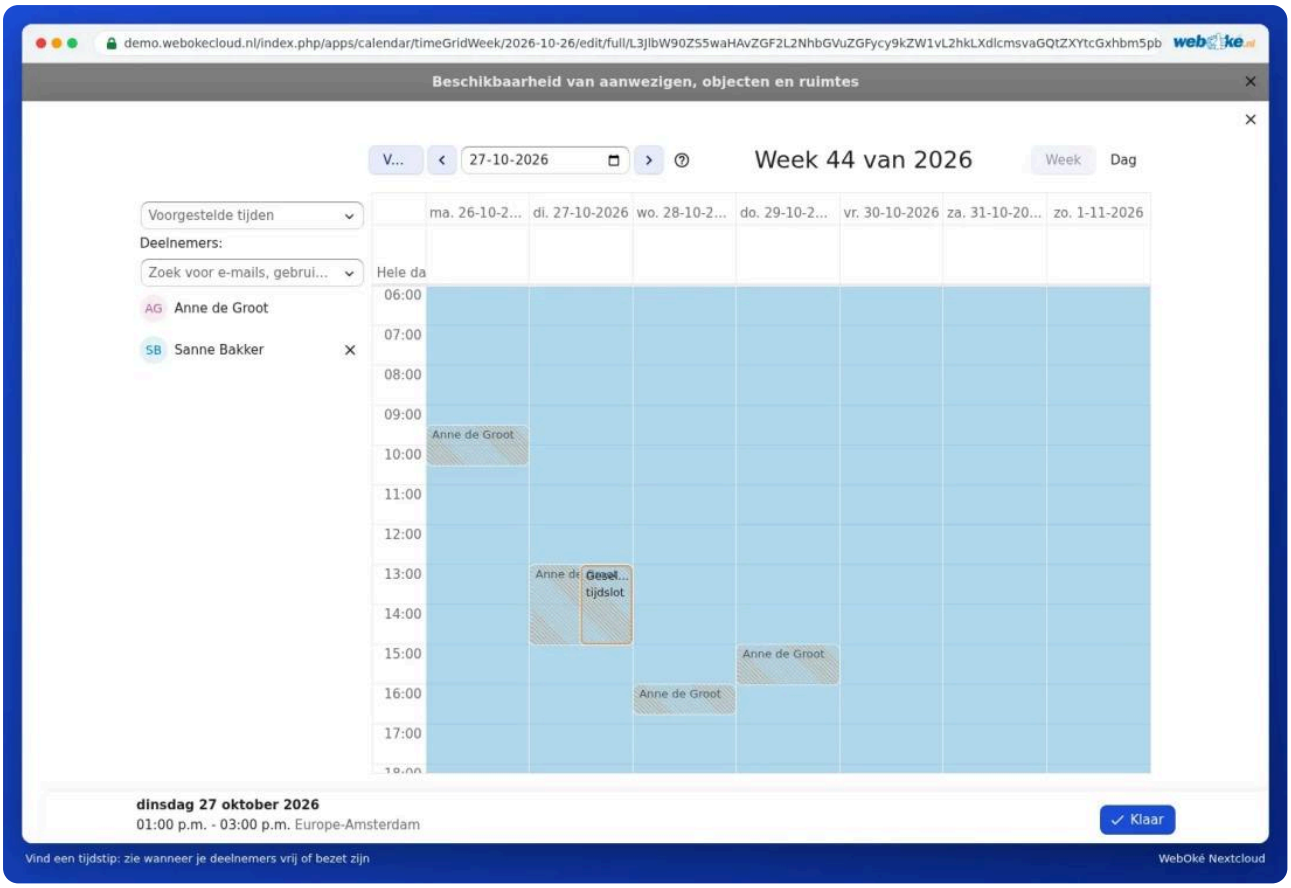


Sanne Bakker je med udeleženci (1). Z Najdi čas (2) vidite, kdaj je vsem primerno; s Posodobi (3) se povabilo pošlje

Pri vsakem udeležencu lahko pozneje vidite, ali je povabilo sprejel, zavrnil ali nanj še ni odgovoril.

Iskanje časa, ki ustreza vsem

Kliknite na **Najdi čas** (2). Odpre se okno **Razpoložljivost prisotnih, predmetov in prostorov**. V tedenskem pregledu vidite, kdaj ste Vi in Vaši sodelavci v Vašem Nextcloud zasedeni, pri **Predlagani časi** pa trenutke, ko je vsem primerno. Sestanek povlecite na prost trenutek in kliknite na **Končano**. Za osebe zunaj Vašega Nextcloud ni znano, kdaj so zasedene.



Najdi čas: zasedeni časi Vaših udeležencev drug ob drugem

Sodelavci še bolje pokažejo, kdaj delajo, če vnesejo svoj delovni čas, glejte Nastavitev delovnega časa in odsotnosti.

Kdo lahko odgovori?

Na desni strani okna Več podrobnosti izberete, ali **Vsi s povabilom lahko odgovorijo** ali pa **Lahko odgovorijo samo povabljeni udeleženci**. Izberite slednjo možnost, če ne želite, da se povabilo posreduje osebam, ki jih niste povabili.

Povabila, ki jih prejmete sami

Če Vas povabi sodelavec iz Vašega Nextcloud, je sestanek v Vašem koledarju s statusom **Povabljen**. Odprite sestanek, da ga sprejmete, začasno sprejmete ali zavrnete. V kateri koledar prihajajo povabila, izberete pri **Nastavitve koledarja**, **Privzeti koledar za prihajajoča povabila**.

Zakaj povabilo včasih ne prispe?

- V svojem profilu nimate e-poštnega naslova. Vaš Nextcloud pošlje povabilo v Vašem imenu, za kar potrebuje Vaš e-poštni naslov (glejte Izpolnitev profila: ime, slika, e-poštni naslov, jezik in časovni pas).
- Sestanek je v preteklosti.

- Sestanka po dodajanju udeležencev niste shranili.
- Sestanek je v koledarju, ki Vam ga je nekdo drug delil.
- Povabilo je pri prejemniku v mapi z neželeno e-pošto.

Kako to preverite korak za korakom, preberite v Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

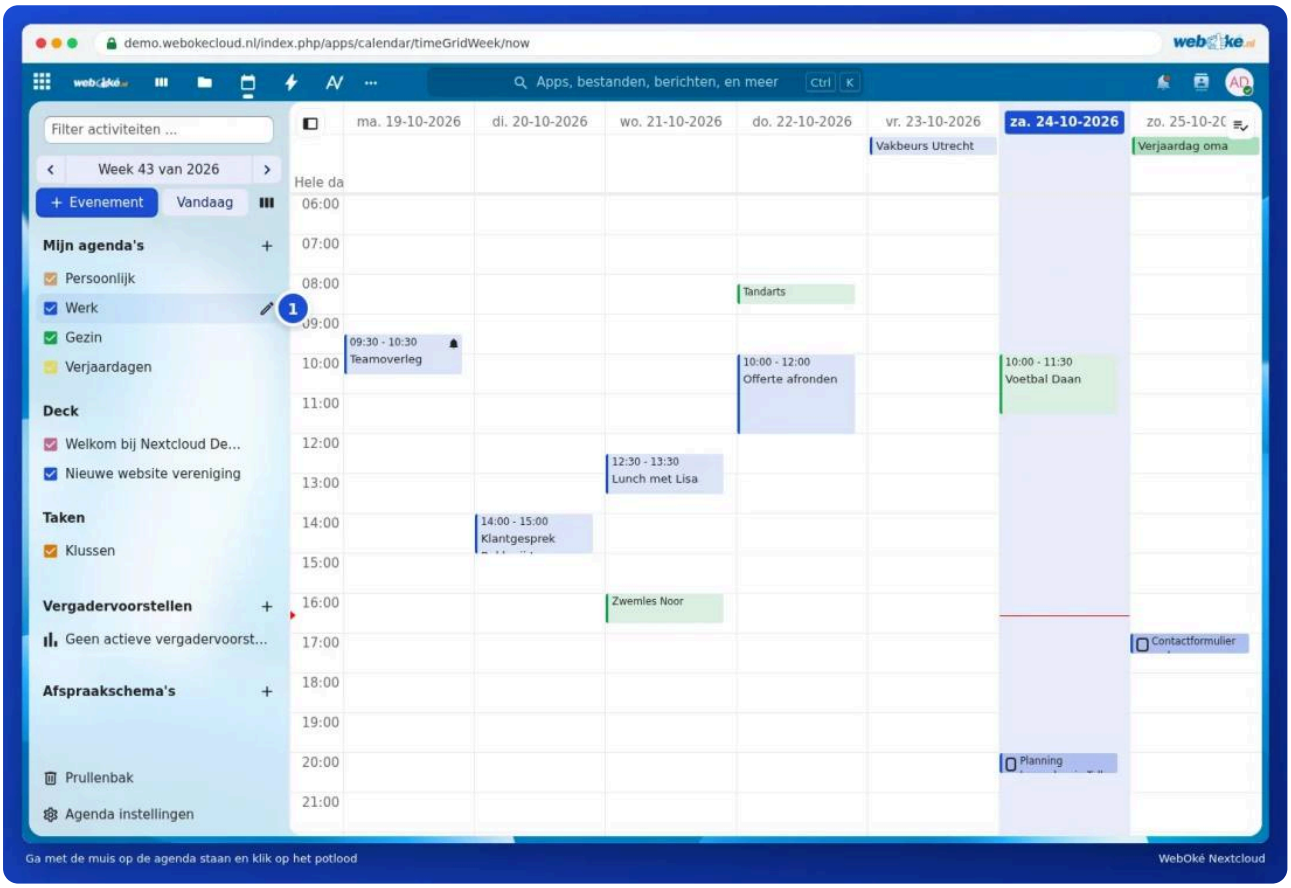
Pozor: če povabite skupino stikov ali ekipo, povabilo prejmejo vsi člani. Če se skupini ali ekipi pozneje pridruži nova oseba, obstoječega sestanka ne prejme samodejno.

9.3 Souporaba, javna objava in vstavljanje koledarjev na spletno mesto

Koledar lahko souporabljate z ljudmi v Vašem WebOké Nextcloud, na primer družinski koledar s partnerjem ali ekipni koledar s sodelavci. Koledar lahko tudi javno objavite s povezavo, tako da si ga lahko ogleda vsak, ali ga vstavite na svoje spletno mesto.

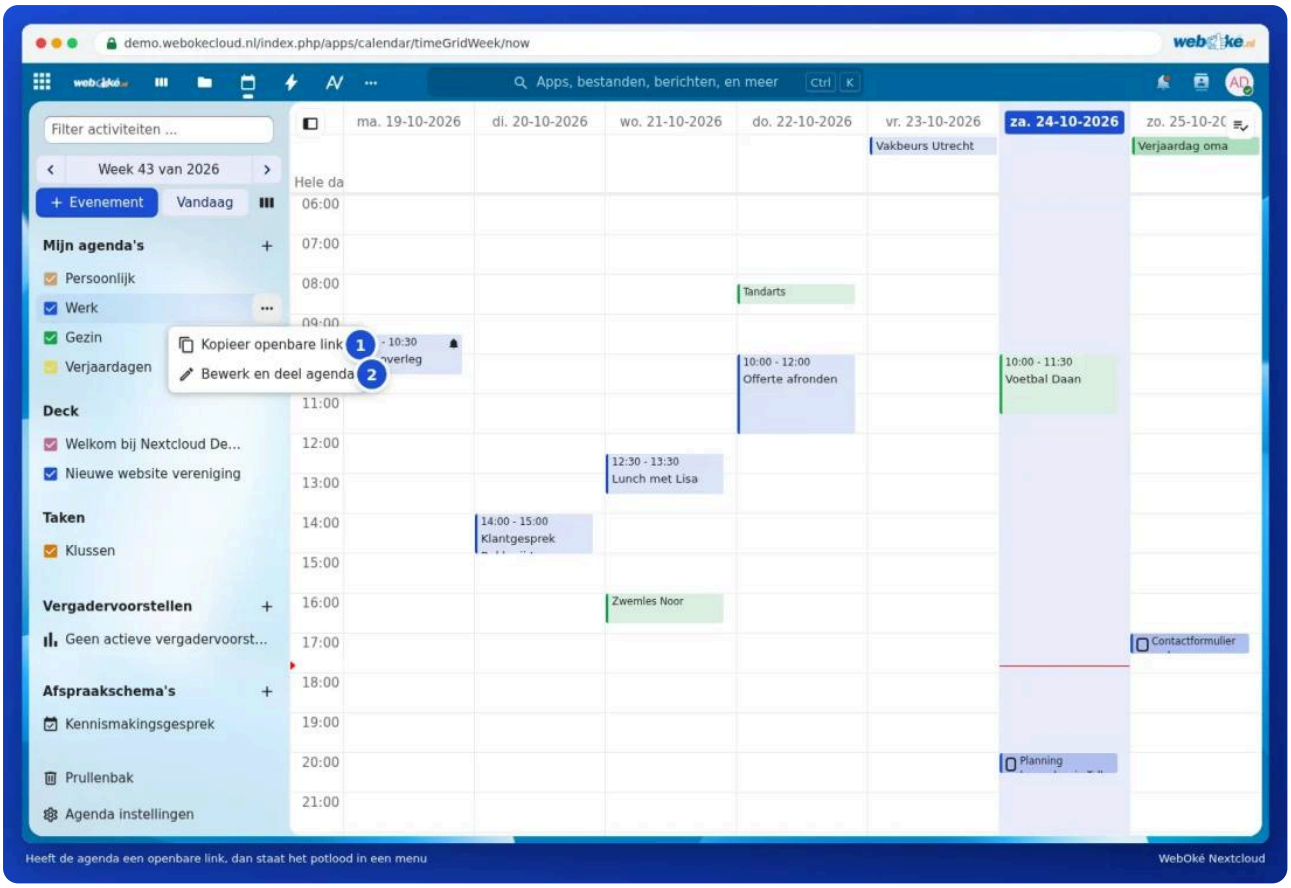
Odpiranje okna Uredi koledar

V seznamu **Moji koledarji** se z miško postavite na koledar in kliknite na svinčnik (1).



Kliknite na svinčnik poleg koledarja (1)

Če koledar že ima javno povezavo, bo namesto svinčnika prikazan gumb s tremi pikicami. Ta odpre meni s **Kopiraj javno povezavo** (1) in **Uredi in omogoči souporabo koledarja** (2).

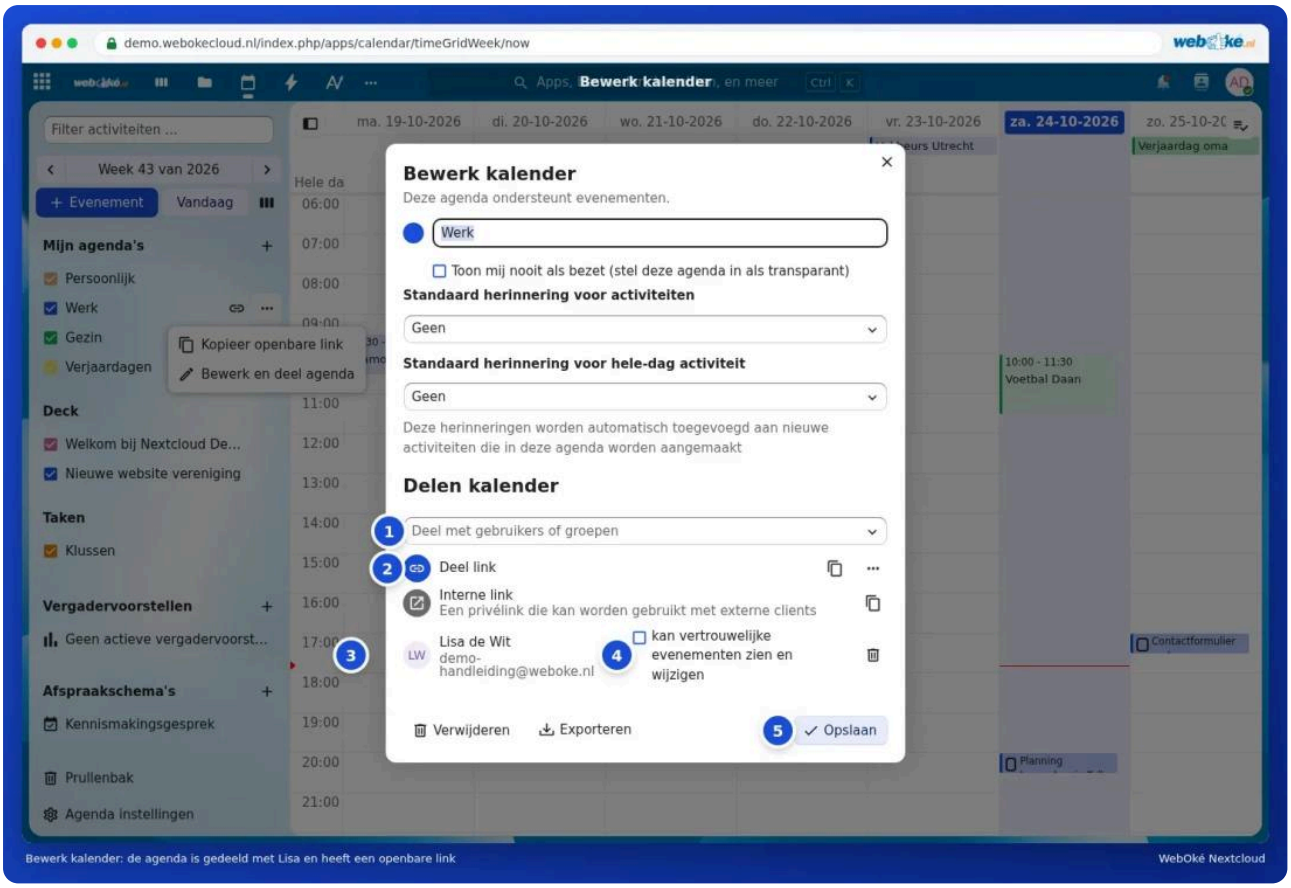


Meni koledarja v souporabi: Kopiraj javno povezavo (1) in Uredi in omogoči souporabo koledarja (2)

Zdaj se prikaže okno **Uredi koledar**. Na vrhu lahko spremenite ime in barvo ter privzete opomnike za nove dogodke. Z možnostjo **Nikoli mi ne prikaži kot zaseden** se dogodki v tem koledarju ne upoštevajo, kadar nekdo preverja, kdaj ste prosti, kar je priročno na primer za koledar z rojstnimi dnevi ali šolskimi počitnicami.

Souporaba z nekom v Vašem Nextcloud

1. Pri možnosti **Omogoči souporabo koledarja** v polje **Souporaba z uporabniki in skupinami** (1) vnesite ime sodelavca, skupine ali ekipe.
2. Kliknite na ustrezno ime. Koledar je takoj v souporabi, oseba pa se prikaže na seznamu (3).
3. Ali lahko druga oseba tudi dodaja in spreminja dogodke? Potem označite potrditveno polje **lahko vidi in spreminja zaupne dogodke** (4). Brez kljukice lahko druga oseba koledar le pregleduje.
4. Kliknite na **Shrani** (5), če ste spremenili tudi ime ali barvo.



Souporaba z uporabniki in skupinami (1), javna povezava (2), oseba, s katero omogočate souporabo (3), kljukica za urejanje (4) in Shrani (5)

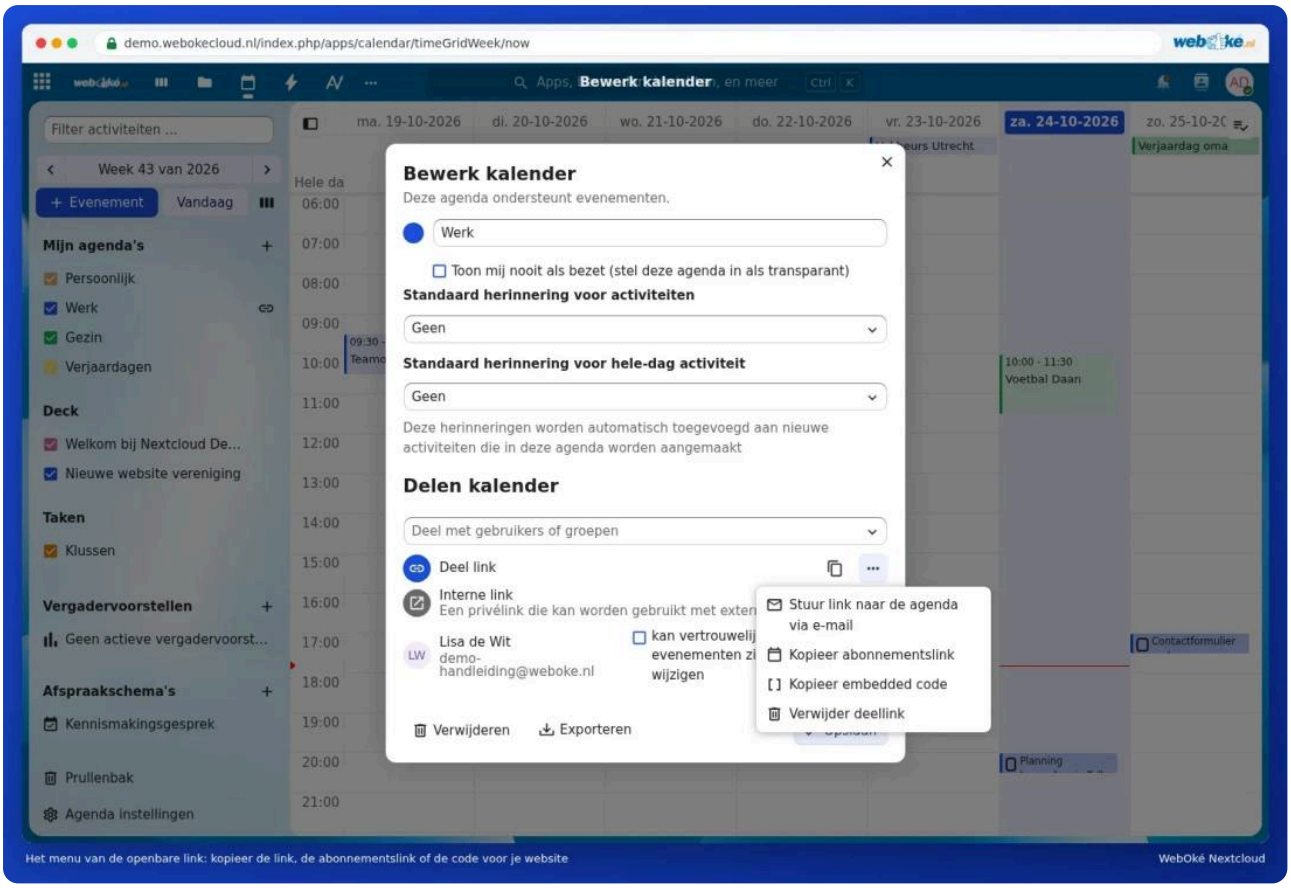
Druga oseba nato vidi koledar na svojem lastnem seznamu koledarjev, poleg njega pa Vaše ime, ter tudi na svojem telefonu, če je ta povezan. Prekinitev souporabe izvedete s klikom na ikono smetnjaka poleg imena.

Nasvet: ali omogočate souporabo koledarja z nekom, ki lahko vidi le, kdaj ste zasedeni, ne pa tudi zakaj? Pri posameznem dogodku v razdelku Več podrobnosti nastavite možnost souporabe na **V souporabi prikaži le nerazpoložljivost** ali na **V souporabi skrij ta dogodek**.

Ustvarjanje javne povezave

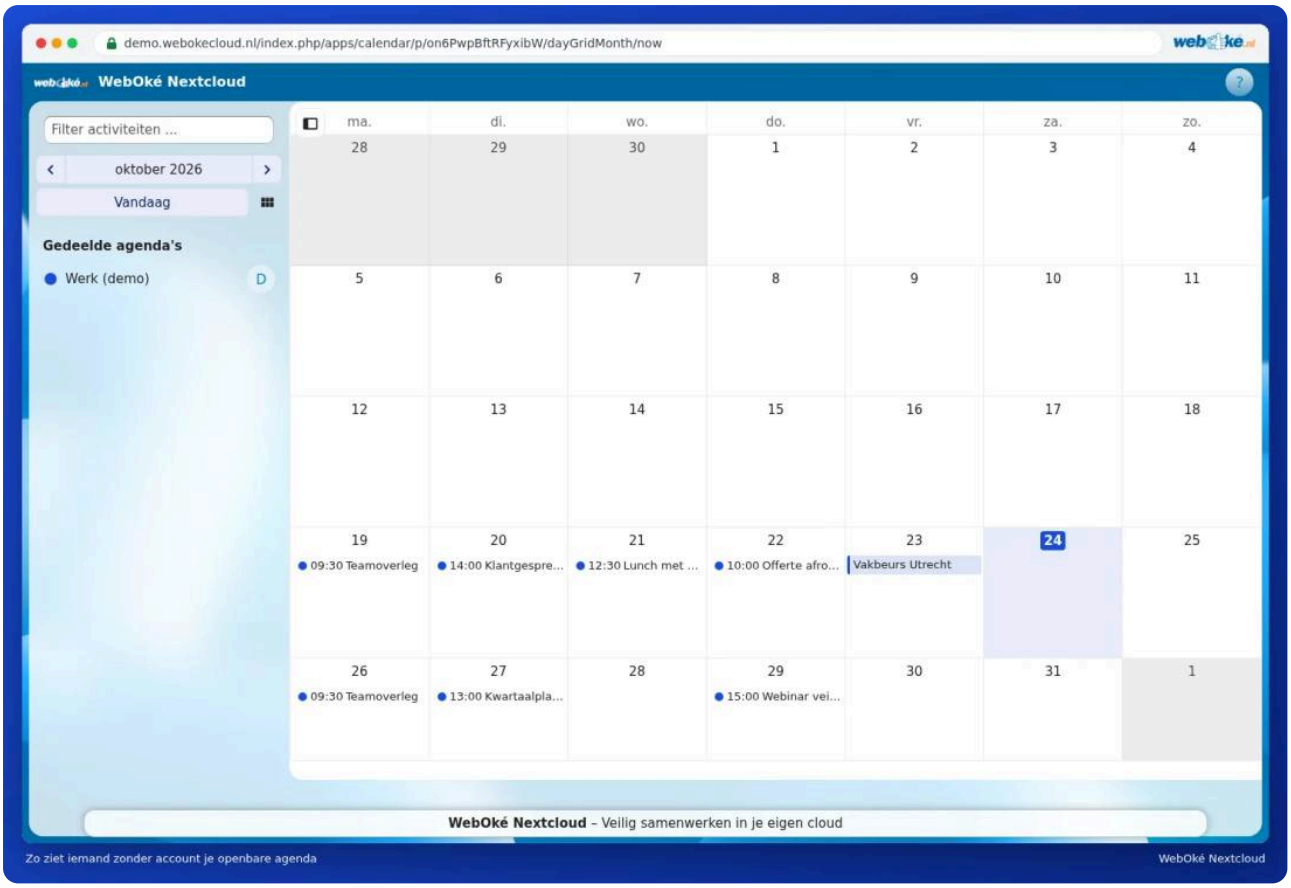
Z javno povezavo lahko vsak, ki ima to povezavo, si ogleda Vaš koledar, brez računa in brez prijave. Spreminjanje ni mogoče.

1. V oknu Uredi koledar kliknite na znak plus pri možnosti **Povezava za souporabo** (2). Povezava bo takoj ustvarjena.
2. Kliknite na gumb za kopiranje, da kopirate javno povezavo, ali odprite meni s tremi pikicami poleg njega.



Meni javne povezave

Izbira v meniju	Za kaj
Gumb za kopiranje (ali **Kopiraj javno povezavo** v seznamu Moji koledarji)	Spletna stran z Vašim koledarjem, ki jo lahko posredujete naprej.
Pošlji povezavo na koledar po e-pošti	Takojšen e-poštni priklop javne povezave nekomu.
Kopiraj povezavo naročnine	Povezava, ki jo lahko drugi dodajo v svojo lastno aplikacijo za koledar (Outlook, Google Koledar, iPhone). Vaše dogodke tako vidijo v svojem koledarju, samo za branje. Glejte Naročanje na zunanji koledar in uvoz koledarja.
Kopiraj vstavljivo kodo	Delček kode za vstavitev koledarja na Vaše spletno mesto. Glejte Een openbare agenda of afsprakenpagina in uw website plaatsen.



Tako nekdo brez računa vidi Vaš javni koledar

Javno povezavo izbrišete v istem meniju z možnostjo **Izbriši povezavo za souporabo**. Po tem povezava, naročnine in koledar na Vašem spletnem mestu ne bodo več delovali.

Pozor: javna povezava prikazuje vse dogodke v tem koledarju, skupaj z naslovom, krajem in opisom. Za javne dogodke je bolje ustvariti ločen koledar.

Notranja povezava

Pod javno povezavo se nahaja **Notranja povezava**: zasebna povezava do tega koledarja za programe, ki se povezujejo z Vašim Nextcloud. Ta deluje samo z Vašim uporabniškim imenom in geslom za aplikacijo. Večinoma je ne potrebujete: telefoni in programi Vaše koledarje najdejo samodejno (glejte Koledar in stiki na iPhonu in iPadu do Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer).

Izvoz in brisanje

Na dnu okna Uredi koledar se nahajata možnosti **Izvozi** (prenos vseh dogodkov kot datoteko .ics, na primer kot varnostno kopijo) in **Izbriši**. Izbrisan koledar ostane še nekaj časa v **Smetnjaku** aplikacije Koledar.

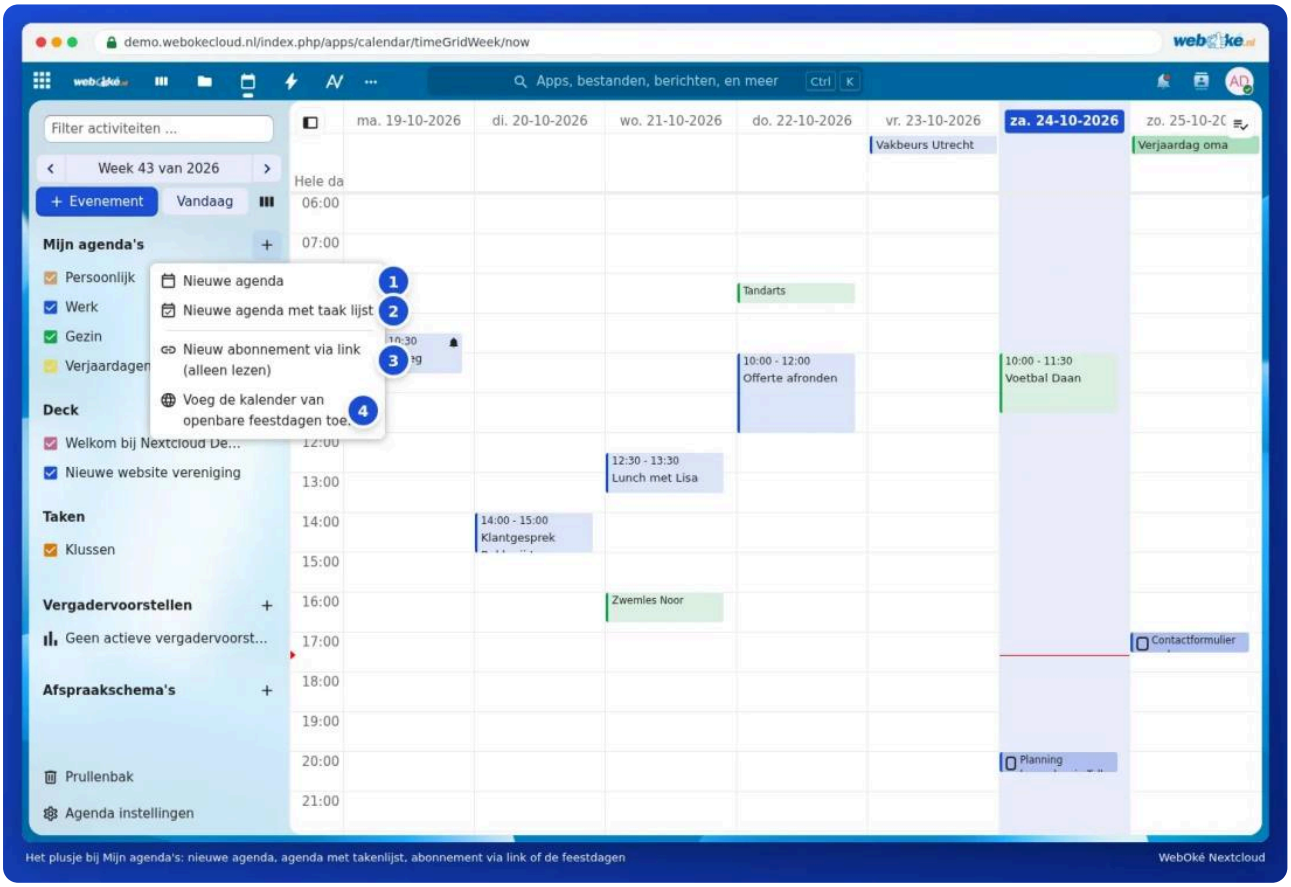
9.4 Naročanje na zunanji koledar in uvoz koledarja

Želite videti tekme Vašega športnega kluba, urnik šole ali praznike v svojem koledarju? Potem se na ta koledar naročite. Želite prenesti svoj stari koledar iz Google, iCloud ali Outlook? Potem ga uvozite. Razlika:

	Naročilo	**Uvoz**
Kaj se zgodi?	Vaš Nextcloud znova pridobi koledar z naslova vedno znova.	Sestanki se enkratno kopirajo v koledar v Vašem Nextcloudu.
Spremembe vira	Se samodejno prenesejo (ne takoj, ampak po nekem času)	Se ne prenesejo
Sami spreminjate sestanke	Ne, le za branje	Da
Kaj potrebujete?	Naslov (povezavo), ki se konča na .ics ali začne z webcal://	Datoteko .ics

Znak plus pri Moji koledarji

Kliknite na znak plus poleg **Moji koledarji**. Videli boste:

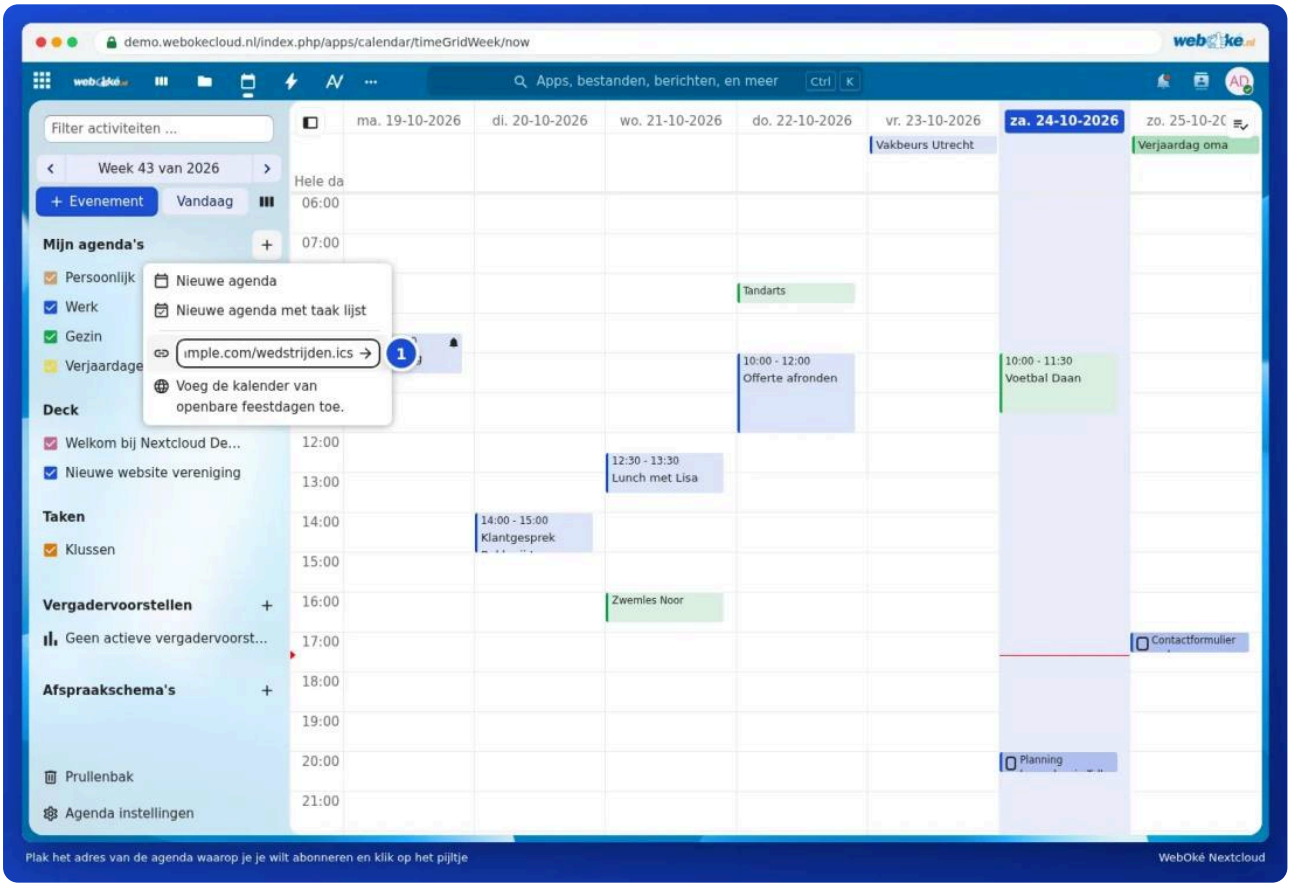


Nov koledar (1), Nov koledar s seznamom nalog (2), naročilo prek povezave (3) in prazniki (4)

- **Nov koledar** (1): prazen koledar za sestanke.
- **Nov koledar s seznamom nalog** (2): koledar, v katerem je mogoče dodajati tudi naloge (glejte Naloge: seznami, roki in podrejene naloge).
- **Naročnina prek povezave (le za branje)** (3): naročite se na koledar nekoga drugega.
- **Dodajte koledar javnih praznikov.** (4): izberite državo in v svojem koledarju boste imeli vse praznike. Ti koledarji izvirajo iz Thunderbird.

Naročanje na koledar prek povezave

1. Kopirajte naslov koledarja. Na spletni strani Vašega kluba ali šole se to pogosto imenuje "dodaj koledar", "iCal", "webcal" ali "naroči se".
2. Kliknite na znak plus poleg **Moji koledarji**, izberite **Naročnina prek povezave (le za branje)** in prilepite naslov v polje, ki se prikaže.
3. Kliknite na puščico ali pritisnite `Enter`. Koledar se prikaže na Vašem seznamu.



Prilepite naslov in kliknite na puščico (1)

Naročnina se ne posodobi takoj: Vaš Nextcloud koledar znova pridobi ob določenih časih. Spremembo iz svojega kluba boste torej včasih videli šele po nekaj urah.

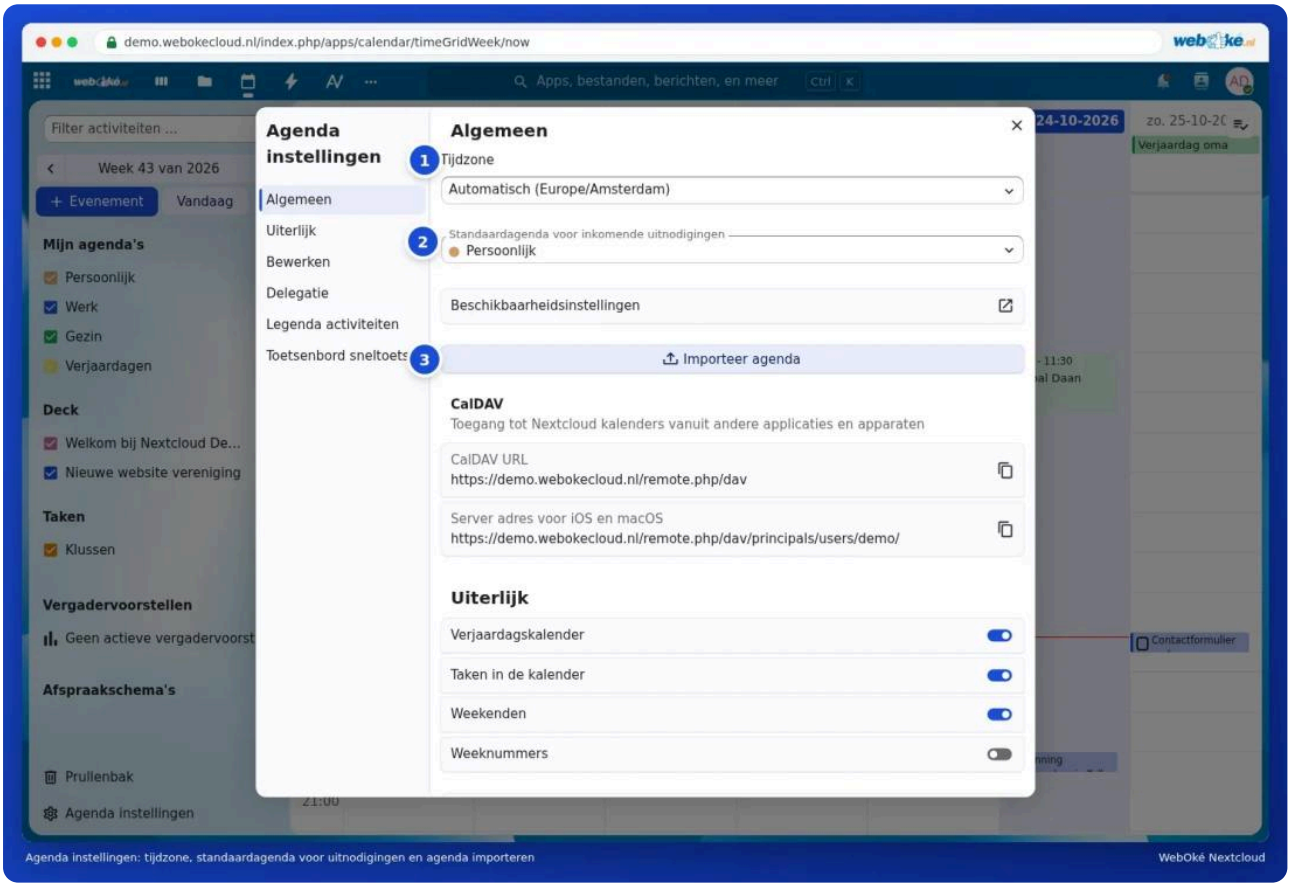
Naročanje na Google koledar

Želite za zdaj še naprej uporabljati svoj Google koledar in ga hkrati videti tudi v Nextcloudu? V Google koledarju odprite **Nastavitve** koledarja in kopirajte **Tajni naslov v**

obliki iCal. Prilepite ga kot naročnino. Tako boste videli svoje Google sestanke v Nextcloudu, le za branje. Želite v celoti preiti nanj? Potem uvozite, ali uporabite orodje WebOké Import Tool (Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool).

Uvoz koledarja

1. Poskrbite, da imate datoteko .ics. Iz Google: **Nastavitve**, **Uvoz in izvoz**, **Izvoz**; dobite zip-datoteko z datoteko .ics za vsak koledar. Zip-datoteko najprej razpakirajte.
2. V svojem Nextcloud koledarju spodaj levo kliknite na **Nastavitve koledarja**.
3. Kliknite na **Uvozi koledar** (3) in izberite datoteko .ics.
4. Izberite, v kateri koledar naj se sestanki uvrstijo. Lahko tudi ustvarite nov koledar.
5. V oknu kliknite na **Uvozi koledar**. Po koncu boste videli sestanke v svojem koledarju.



Nastavitve koledarja: Časovni pas (1), Privzeti koledar za prihajajoča povabila (2) in Uvozi koledar (3)

Pozor: iste datoteke ne uvažajte dvakrat v isti koledar. Sestanki z istim identifikatorjem se preskočijo ali posodobijo, vendar lahko datoteka iz drugega programa vseeno povzroči podvajanje. Niste prepričani? Potem uvozite v nov, prazen koledar; tega lahko nato odstranite, če se izkaže, da ni v redu.

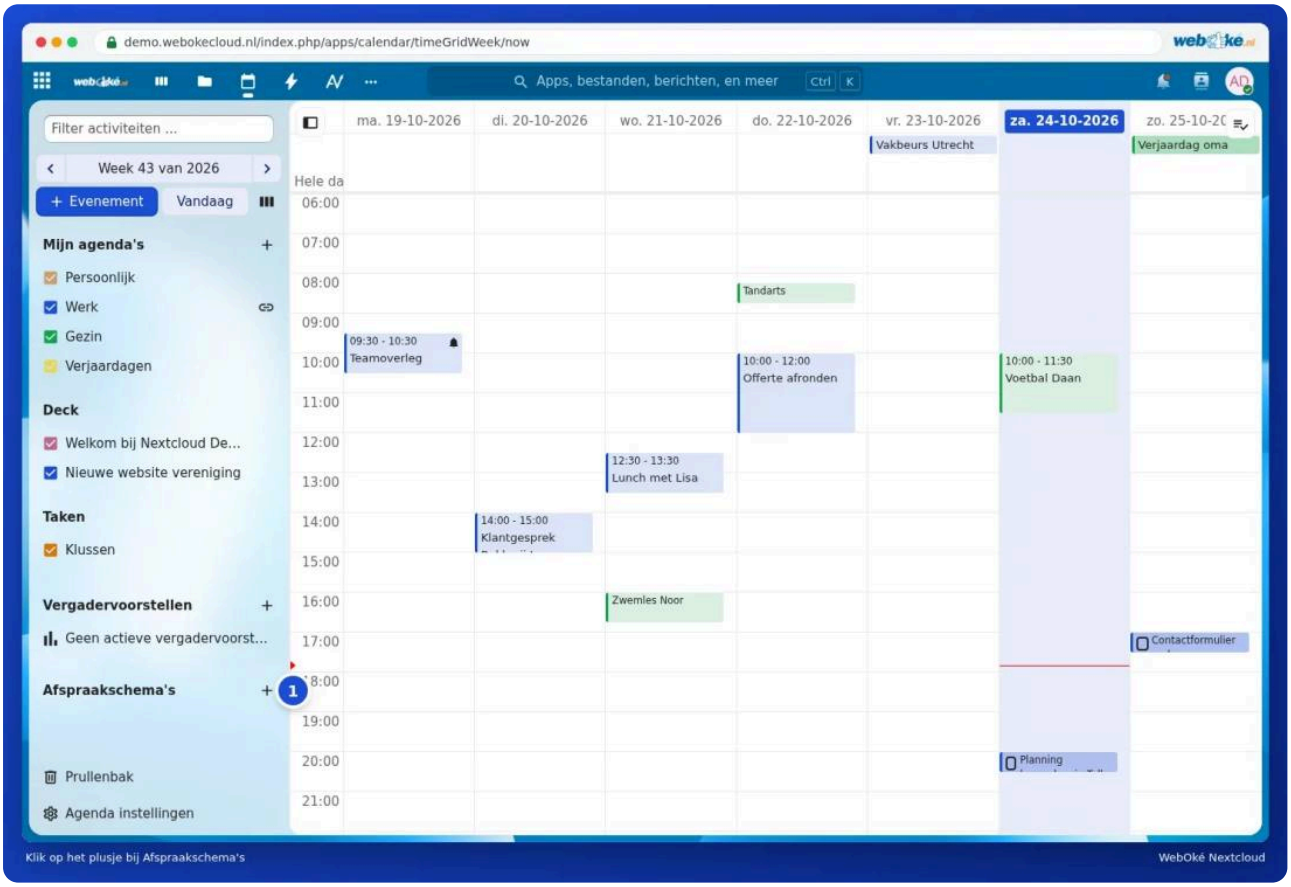
Več o hkratnem prehodu s koledarjem in stiki: Koledar in stike prenesti iz storitev Google, iCloud ali Outlook (ics in vCard).

9.5 Naročanje na sestanke prek strani za naročanje

Z **urnikom sestankov** omogočite strankam, učencem ali članom, da si sami vnesejo sestanek pri Vas. Vi določite, kdaj ste na voljo in koliko časa traja sestanek. Pošljete povezavo, kdor jo odpre, vidi le proste termine in enega izbere. Sestanek se samodejno vnese v Vaš koledar. Ločene storitve za rezervacije ne potrebujete.

Ustvarjanje urnika sestankov

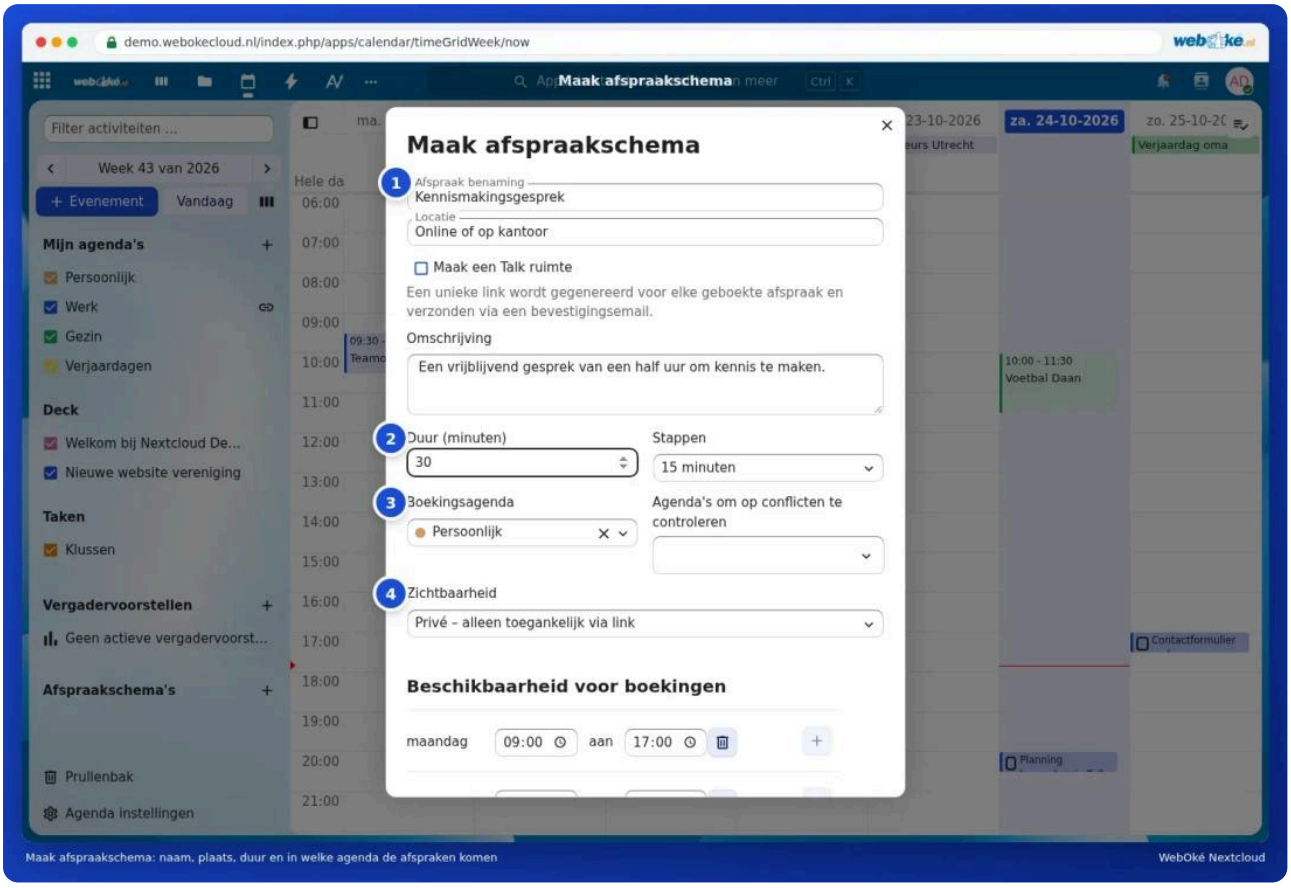
1. V Koledarju kliknite na znak plus poleg **Urniki sestankov** (1).



Kliknite na znak plus pri Urniki sestankov (1)

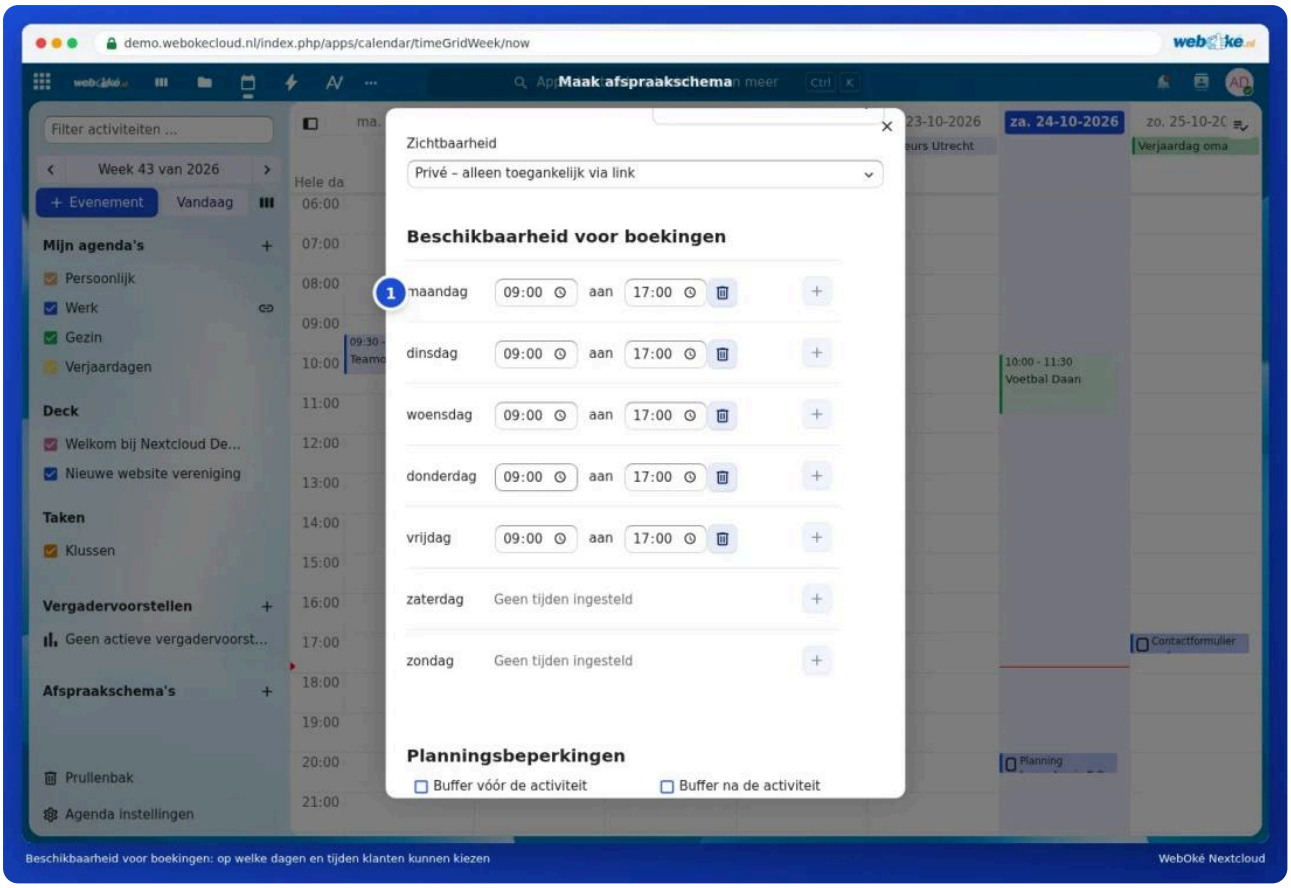
2. V oknu **Ustvari urnik sestankov** izpolnite podatke:
   - **Ime srečanja** (1): ime, ki ga vidi stranka, na primer Spoznavni pogovor.
   - **Mesto** in **Opis**: kje je sestanek in kaj lahko stranka pričakuje.
   - **Ustvari skupino Talk**: vsak rezerviran sestanek dobi svojo povezavo za spletno srečanje (samo v paketih z Office, glejte Kaj je Pogovor Talk in kdo ga ima?).
   - **Trajanje (minute)** (2) in **Časovno povečevanje**: kako dolgo traja sestanek in na koliko minut se lahko sestanek začne.
   - **Koledar za rezervacije** (3): v kateri koledar se vnesejo rezervirani sestanki. Pri **Koledarji za preverjanje konfliktov** izberete, kateri koledarji se prav tako

upoštevajo, tako da nihče ne rezervira, če imate že nekaj drugega.
- **Vidnost** (4): pustite to na **Zasebno, dostopno samo prek povezave**, če smejo rezervirati samo osebe s povezavo.



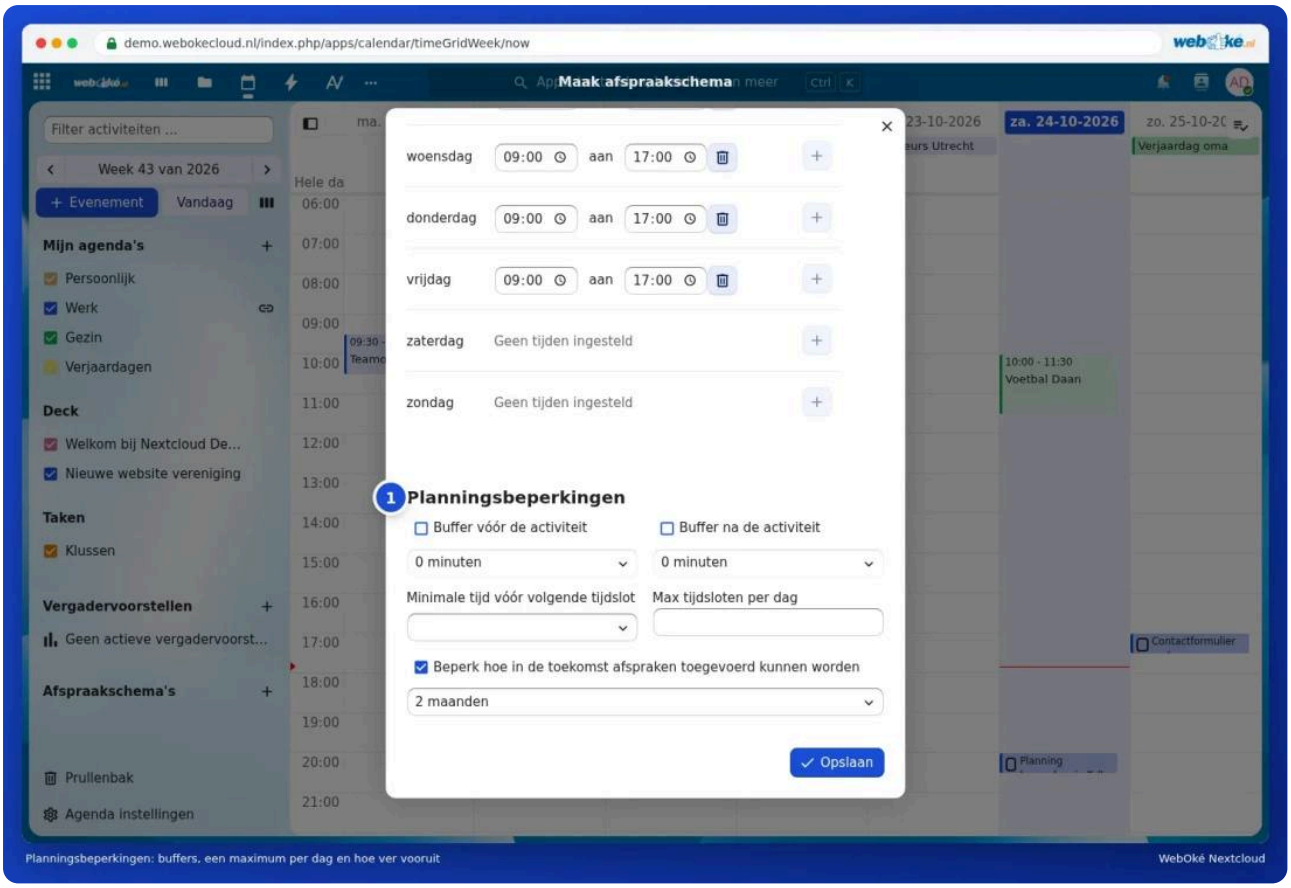
Osnovni podatki urnika sestankov

3. Pomaknite se do **Razpoložljivost za rezervacije**. Privzeto so vnešeni ponedeljek (1) do vključno petek od 9:00 do 17:00. Prilagodite čase, z znakom plus dodajte dodatni blok ali odstranite blok s košem za smeti. Dan brez bloka prikazuje **Ni določenih obdobij**.



Razpoložljivost za rezervacije: čas za vsak dan, ko je mogoče rezervirati

4. Pod **Omejitve načrtovanja** (1) nastavite: medprostor pred ali po vsakem sestanku, najkrajši čas, preden lahko nekdo rezervira, največje število sestankov na dan in kako daleč vnaprej je mogoče rezervirati.
5. Kliknite na **Shrani**.

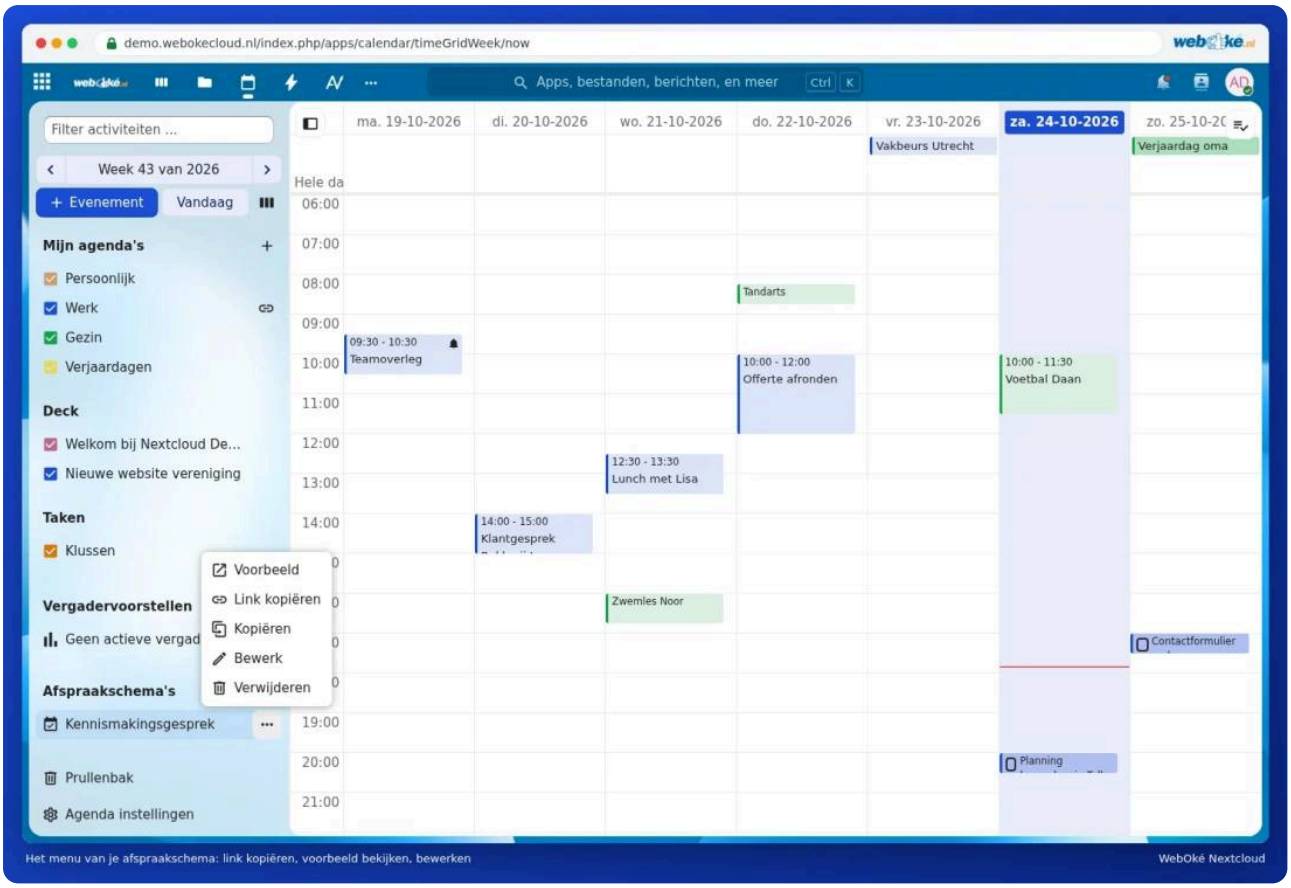


Omejitve načrtovanja (1) in gumb Shrani

Deljenje povezave

Vaš urnik sestankov je zdaj v Koledarju pod **Urniki sestankov**. Z miško se postavite nanj in odprite meni s tremi pikami:

- **Predogled**: oglejte si stran za naročanje, kot jo vidi stranka.
- **Kopiraj povezavo**: povezava do Vaše strani za naročanje, da jo pošljete naprej.
- **Podvoji**: ustvarite drug urnik na podlagi tega urnika, na primer za daljši pogovor.
- **Uredi** in **Izbriši**.

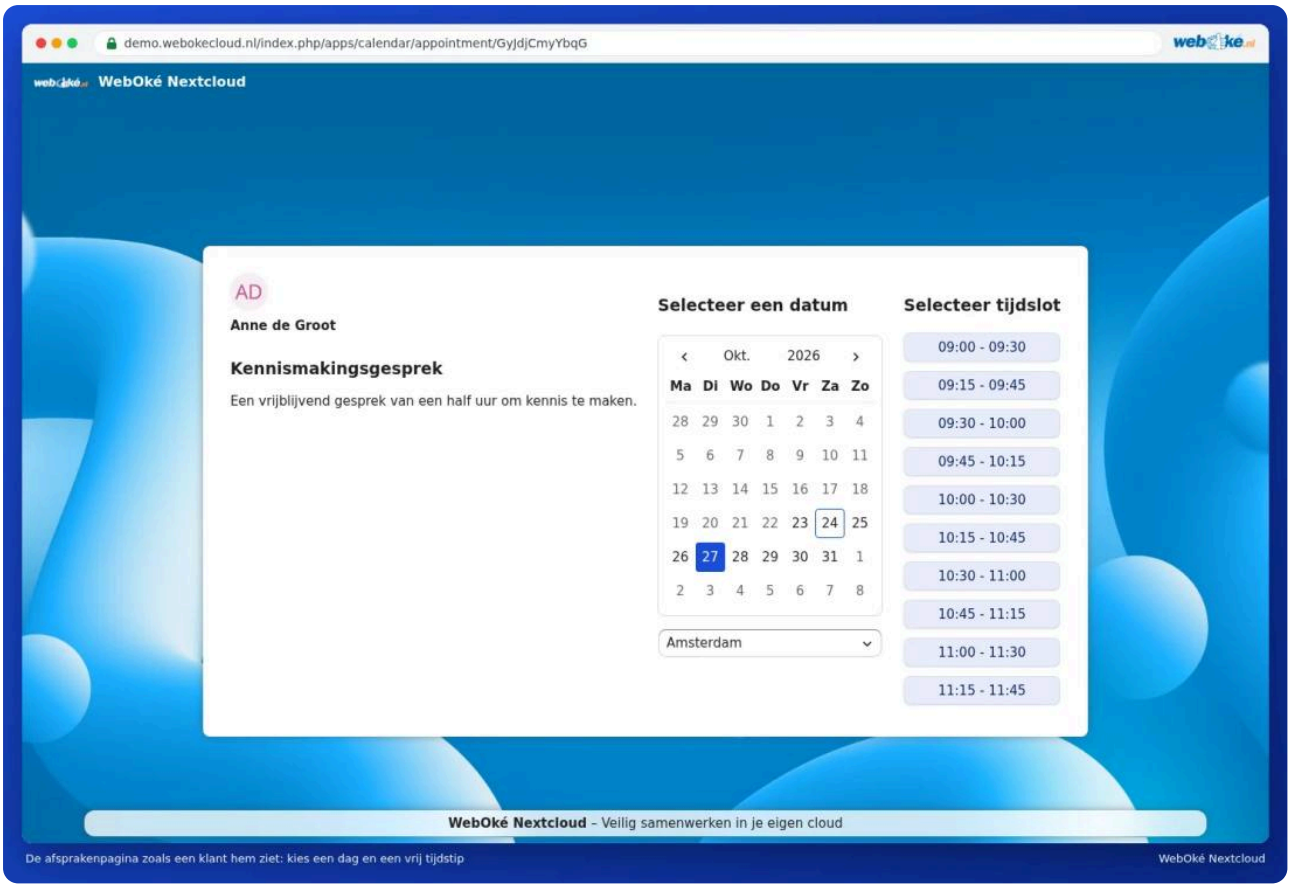


Meni Vašega urnika sestankov

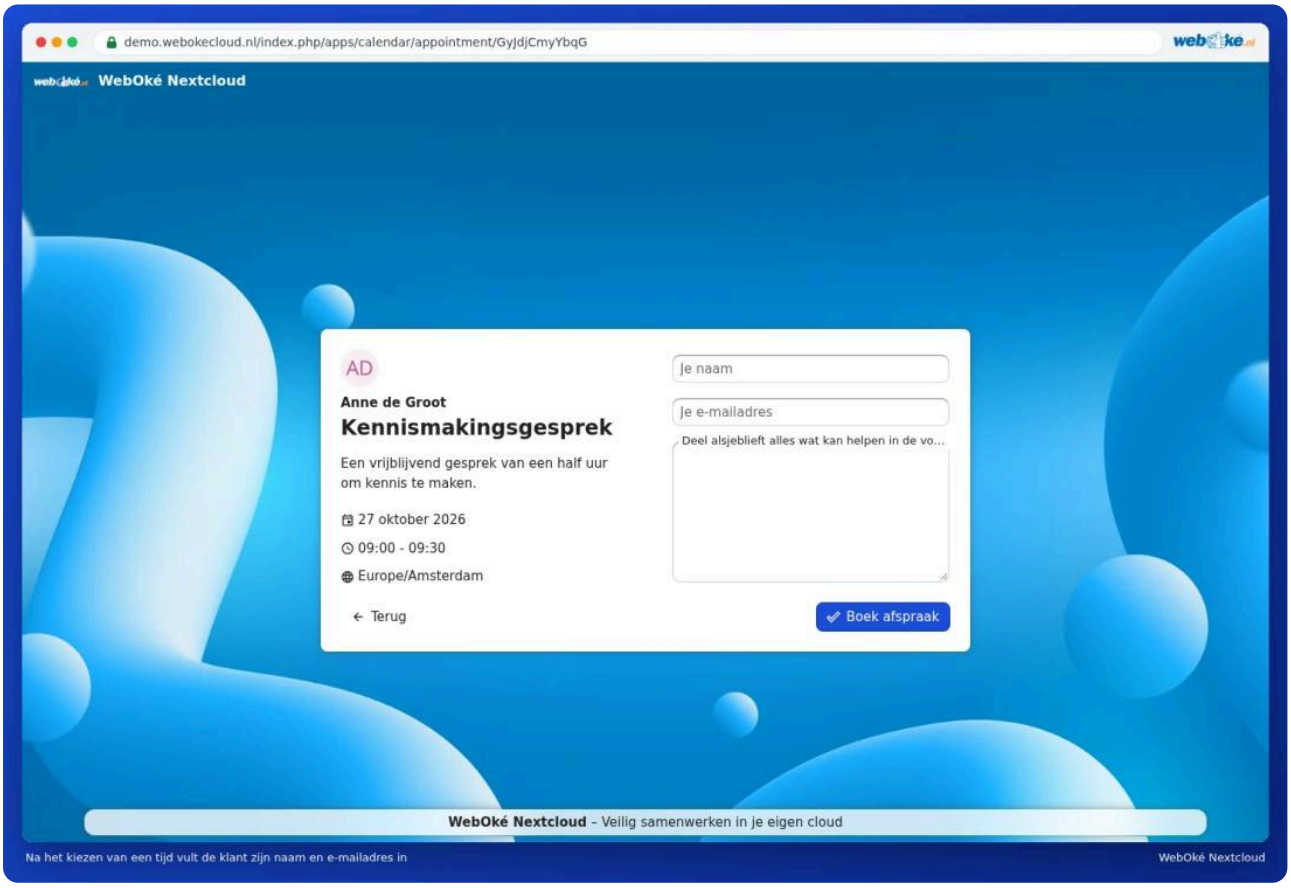
Povezavo pošljite po e-pošti, jo dodajte v svoj podpis ali na svojo spletno stran (glejte Een openbare agenda of afsprakenpagina in uw website plaatsen).

Tako nekdo rezervira sestanek

1. Stranka odpre povezavo in vidi proste termine.
2. Izbere datum in časovni termin, vnese svoje ime in e-poštni naslov, po želji z opombo, ter klikne na **Rezerviraj sestanek**.
3. Stranka prejme e-pošto za potrditev sestanka. Šele po tej potrditvi je sestanek dokončno dogovorjen.
4. Sestanek se vnese v Vaš koledar za rezervacije in o tem prejmete obvestilo.



Stran za naročanje, kot jo vidi stranka



Po izbiri časa stranka vnese svoje podatke

Nasvet: preverite, ali je Vaš e-poštni naslov naveden v Vašem profilu (glejte Izpolnitev profila: ime, slika, e-poštni naslov, jezik in časovni pas). Vaš Nextcloud pošilja potrditve v Vašem imenu.

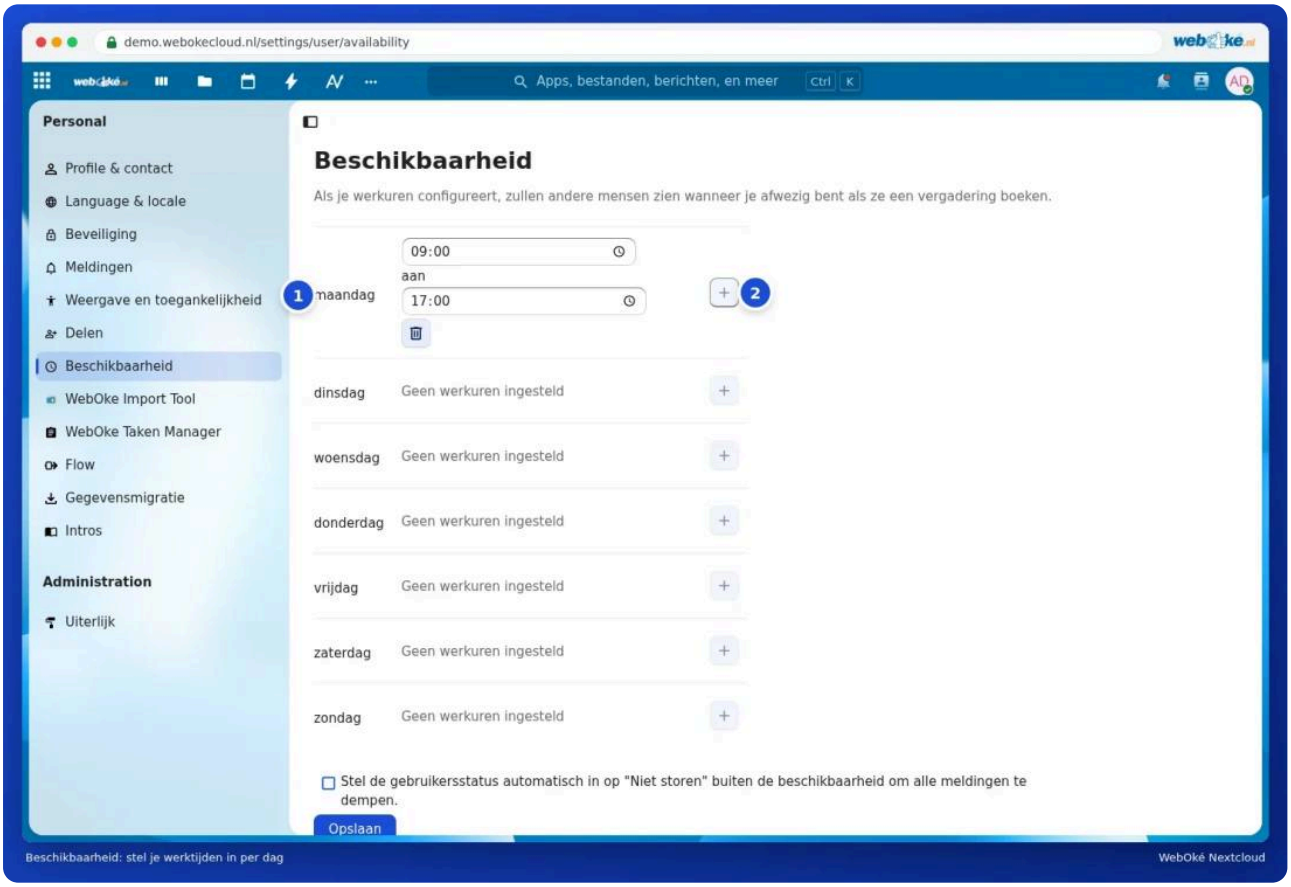
9.6 Nastavitev delovnega časa in odsotnosti

Obvestite sodelavce, kdaj delate in kdaj Vas ni. To nastavite pod **Nastavitve**, **Razpoložljivost**. Tja lahko pridete tudi prek **Nastavitve koledarja**, **Nastavitve razpoložljivosti**.

Vaš delovni čas

Pod **Razpoložljivost** za vsak dan vnesete, kdaj delate. Kdor Vas povabi na sestanek, bo pri **Najdi čas** videl, kdaj ne delate (glejte Osebe povabite na sestanek).

1. Kliknite na svojo profilno sliko zgoraj desno, izberite **Nastavitve** in nato na levi kliknite **Razpoložljivost**.
2. Za določenim dnem (1) kliknite na znak plus (2). Prikaže se blok od 9:00 do 17:00; čase prilagodite. Če delate z odmorom ali v dveh delih, dodajte še en blok.
3. To ponovite za ostale delovne dni in kliknite **Poteka shranjevanje**.



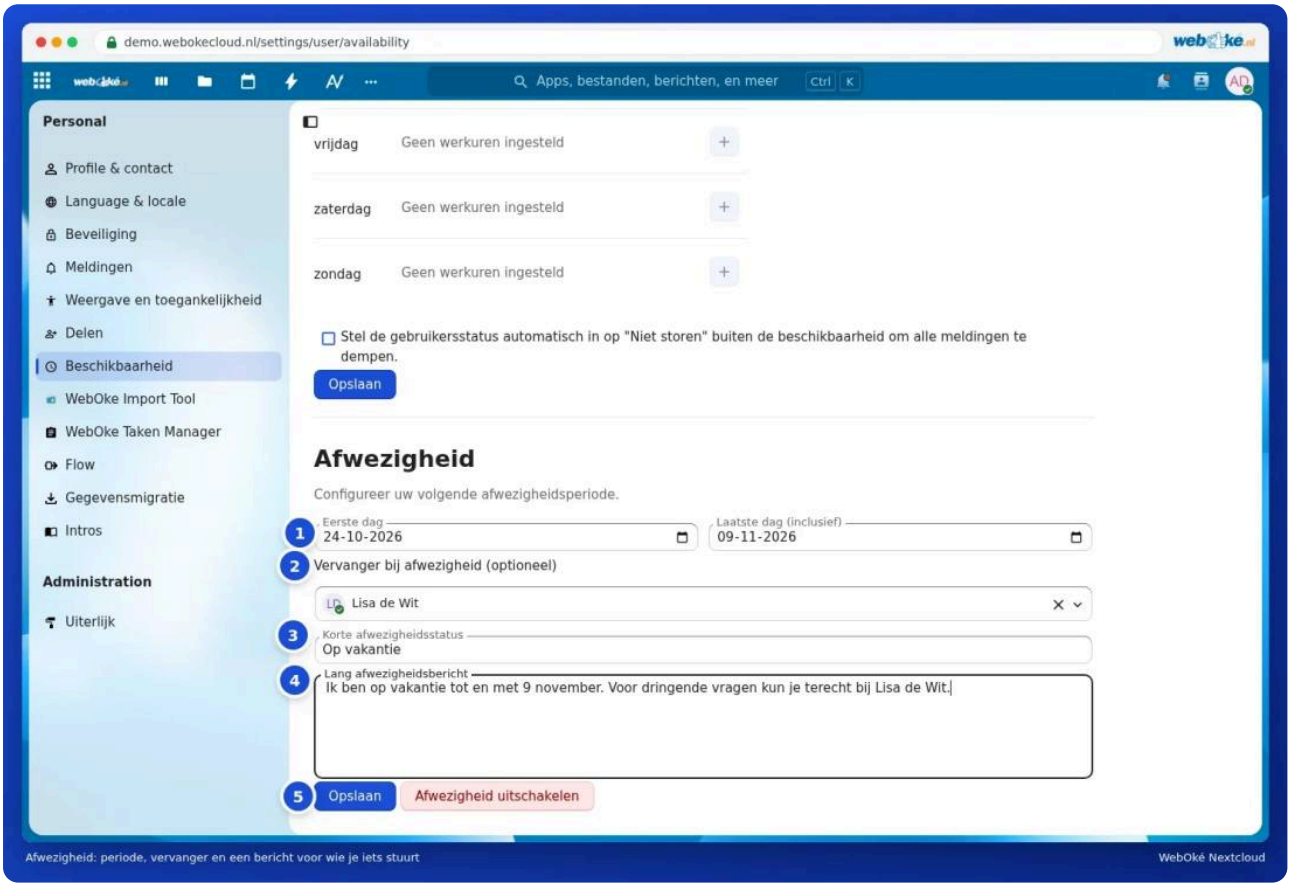
Delovni čas po dnevih (1) in znak plus za dodajanje bloka (2)

Če obkljukate možnost **Zunaj časa razpoložljivosti samodejno nastavi uporabniško stanje na "Ne moti", da se utišajo vsa obvestila**, zunaj delovnega časa ne boste več prejemali obvestil iz svojega Nextclouda. Več o Vašem stanju si lahko preberete v Nastavitev stanja: na voljo, trenutno ne spremljam ali ne moti.

Odsotnost: dopust ali oddih

Ali ste nekaj časa odsotni? Potem na isti strani, pod **Odsotnost**, vnesite svojo odsotnost:

1. Izberite **Prvi dan** in **Zadnji dan (vključno)** (1).
2. Po želji izberite **Nadomestno osebo med odsotnostjo** (2): sodelavca v Vašem Nextcloudu, h kateremu se lahko obrnejo drugi.
3. Vnesite **Kratko stanje odsotnosti** (3), na primer Na dopustu. To drugi vidijo ob Vašem imenu.
4. Napišite **Dolgo sporočilo o odsotnosti** (4) s podatkom, kdaj se vrnete in kdo Vas nadomešča.
5. Kliknite **Poteka shranjevanje** (5).



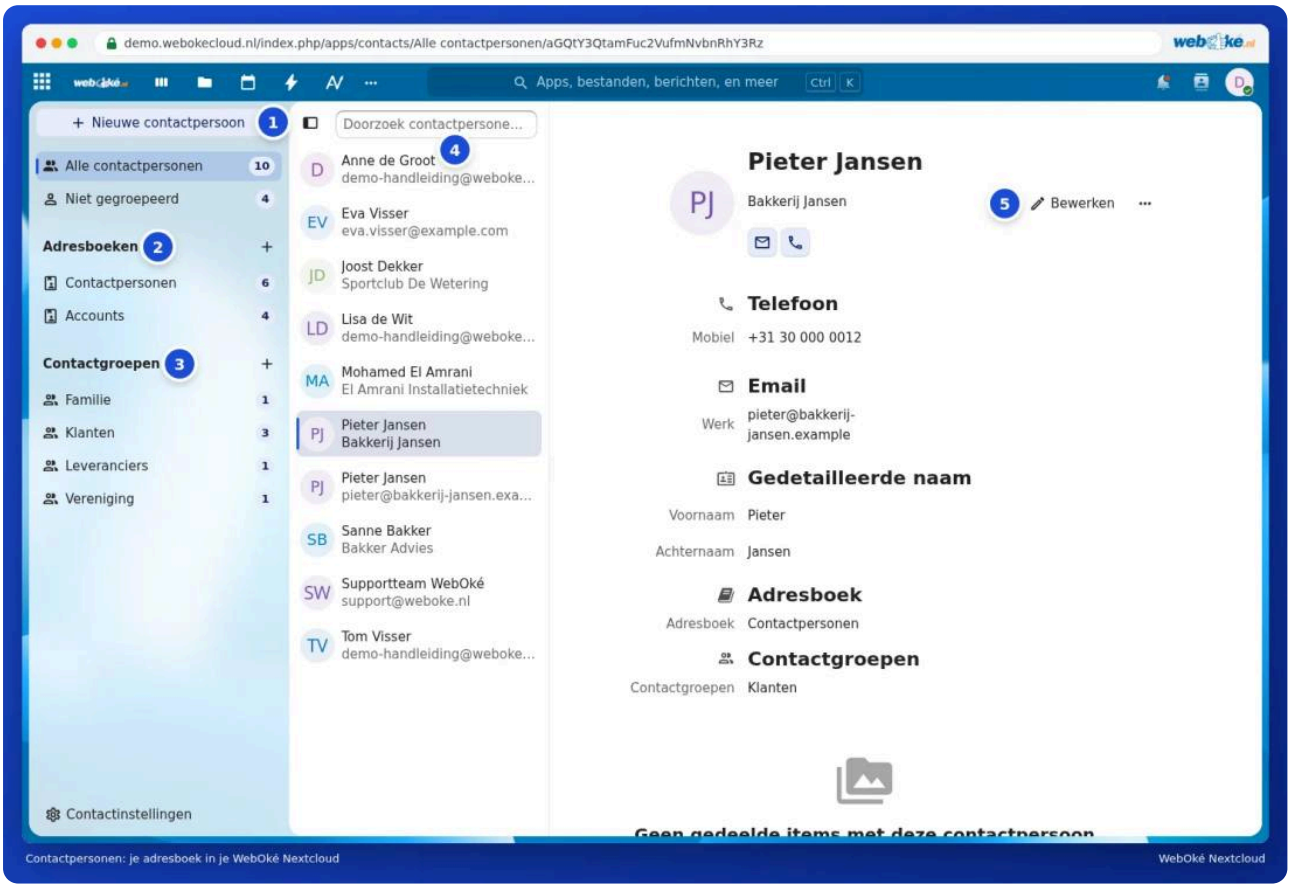
Odsotnost: obdobje (1), nadomestna oseba (2), kratko stanje (3), sporočilo (4) in Poteka shranjevanje (5)

Med Vašo odsotnostjo sodelavci v Vašem Nextcloudu vidijo, da Vas ni, na primer če Vam pošljejo sporočilo v Pogovoru Talk. Ali ste se vrnili prej? Potem kliknite **Onemogoči odsotnost**.

Pozor: to je odsotnost v Vašem Nextcloudu. Samodejni odgovor na e-pošto, ki prihaja v Vaš poštni predal, nastavite v samem poštnem predalu, na primer v svojem poštnem programu ali v spletni pošti Vašega e-poštnega paketa.

9.7 Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje

V aplikaciji **Stiki** hranite podatke Vaših strank, dobaviteljev, družine in prijateljev. Vaši stiki so na voljo tudi na Vašem telefonu in v Vašem poštnem programu (glejte Koledar in stiki na iPhonu in iPadu do Koledar in stiki v Thunderbirdu), Koledar in elektronska pošta pa jih uporabljata za predlaganje imen.

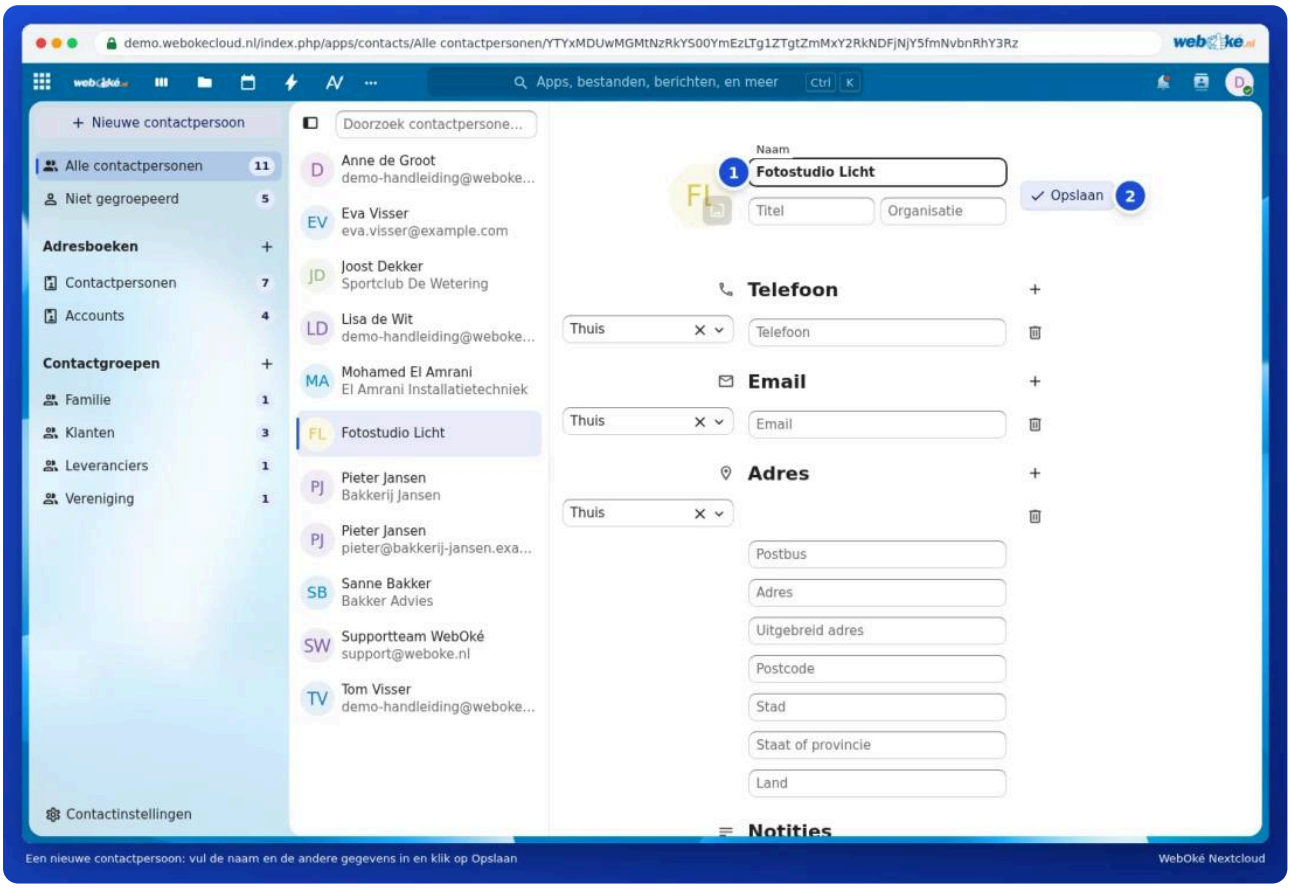


Stiki s oštevilčenimi deli

Št.	Del	Kaj storite z njim?
1	**Nov stik**	Dodajanje stika.
2	**Imeniki**	Vaši imeniki. **Stiki** je Vaš lastni imenik; **Računi** samodejno vsebuje vse uporabnike Vašega Nextclouda.
3	**Skupine stikov**	Skupine, kot sta Stranke ali Družina. Stik je lahko v več skupinah.
4	Iskalno polje	Iskanje po imenu, elektronskem naslovu, organizaciji ali telefonski številki.
5	Urejanje	Prilagoditev odprtega stika.

Ustvarjanje stika

1. Kliknite na **Nov stik**.
2. Vnesite ime (1). Nato vnesite organizacijo, telefonske številke, elektronske naslove in naslov. S plusom za posameznim delom dodate še eno telefonsko številko ali elektronski naslov; z izbirnim seznamom pred njim izberete na primer Službeno ali Doma.
3. Kliknite na **Shrani** (2).

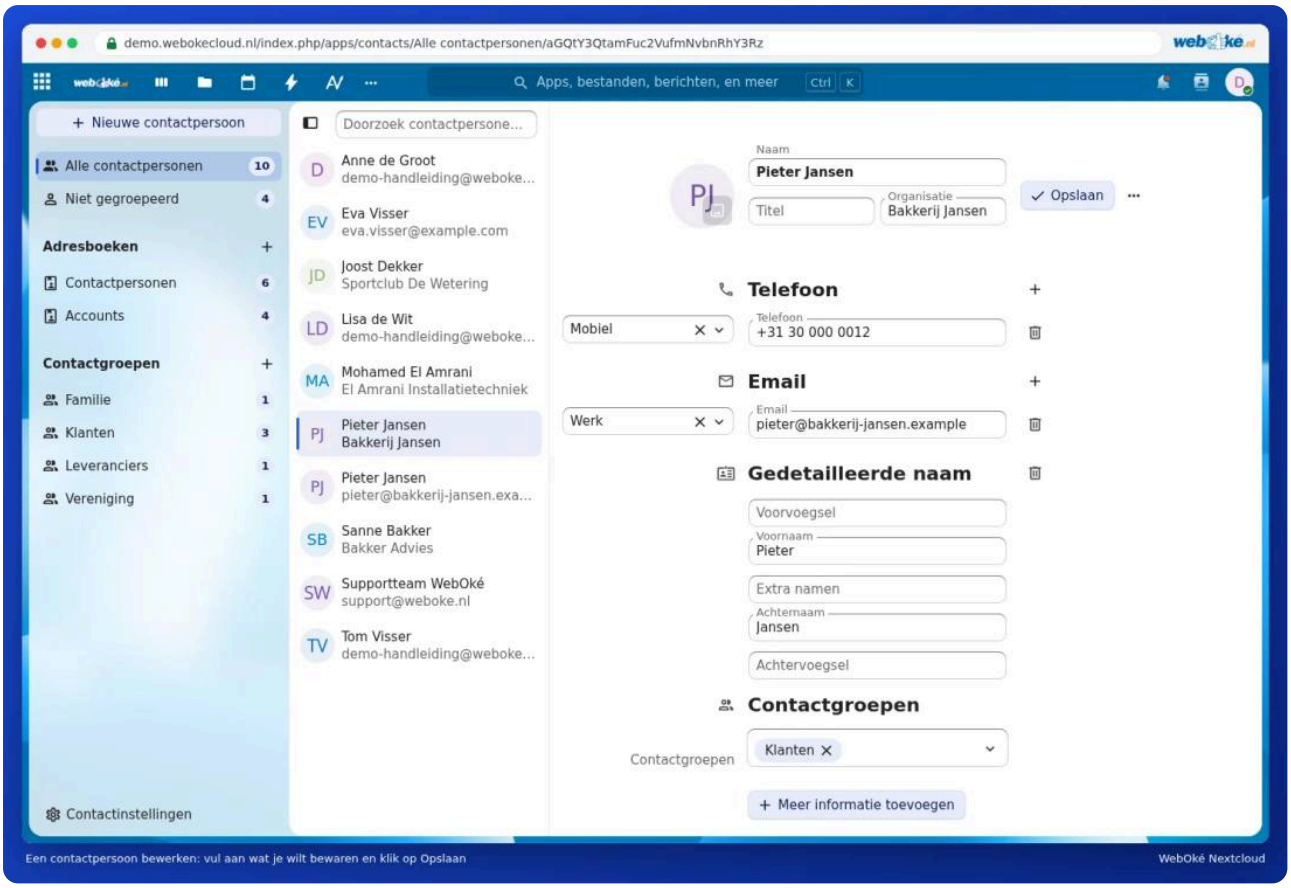


Vnesite ime (1) in kliknite na Shrani (2)

Spodaj najdete **Dodaj več podrobnosti**: s tem dodate polja, kot so rojstni dan, spletna stran ali opombe. Če vnesete **rojstni dan**, se ta samodejno pojavi v koledarju **Rojstni dnevi** v Vašem Koledarju.

Spreminjanje ali brisanje stika

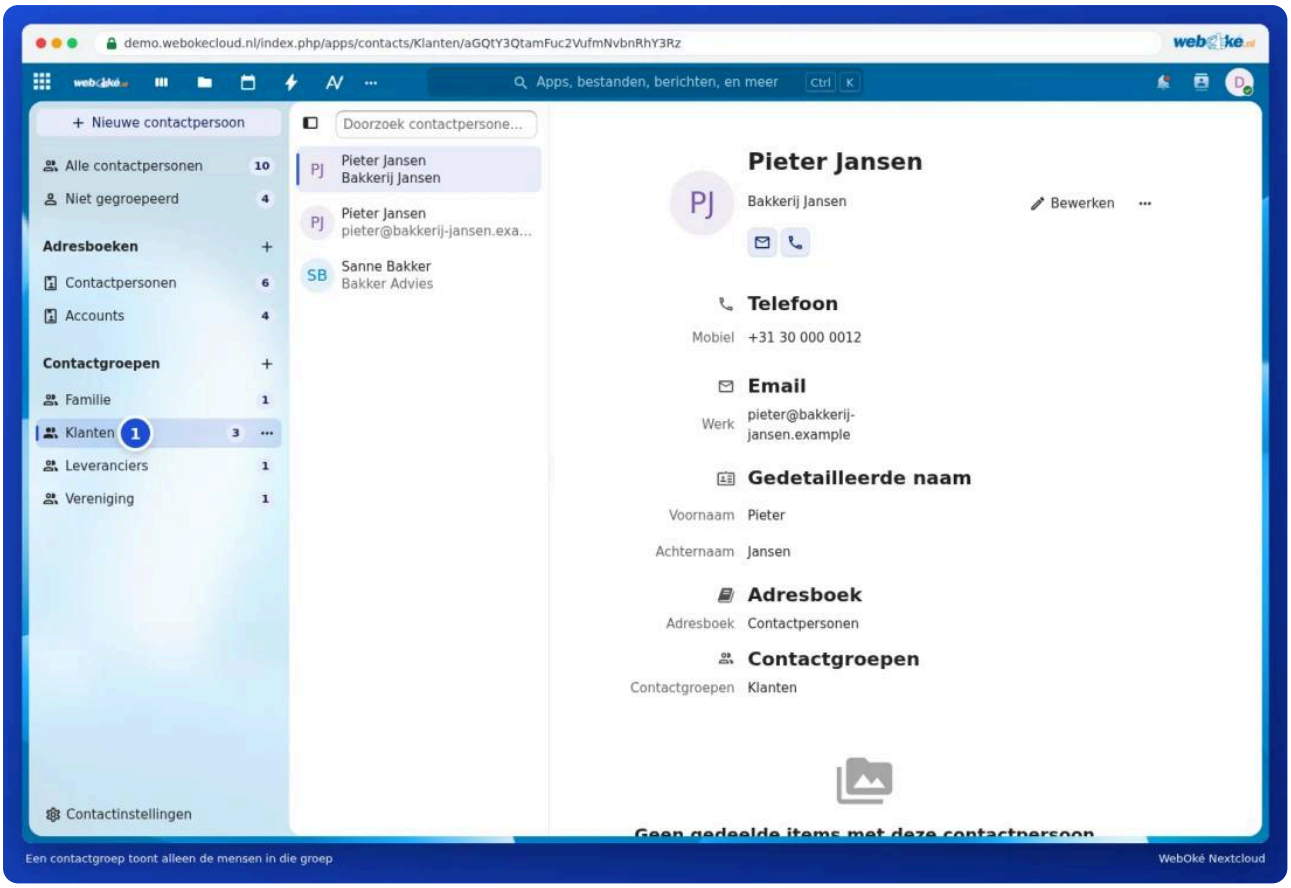
Kliknite na stik na seznamu in nato na **Uredi**. Prilagodite, kar želite, pri **Skupine stikov** izberite, v katerih skupinah naj bo, in kliknite na **Shrani**. Brisanje izvedete v meniju s tremi pikicami desno zgoraj nad stikom.



Urejanje stika

Skupine stikov

Skupino ustvarite s plusom poleg **Skupine stikov**. Nekoga dodate v skupino med urejanjem stika, v polju **Skupine stikov**. Kliknite na skupino (1), da vidite samo te osebe.



Samo stiki v skupini Stranke (1)

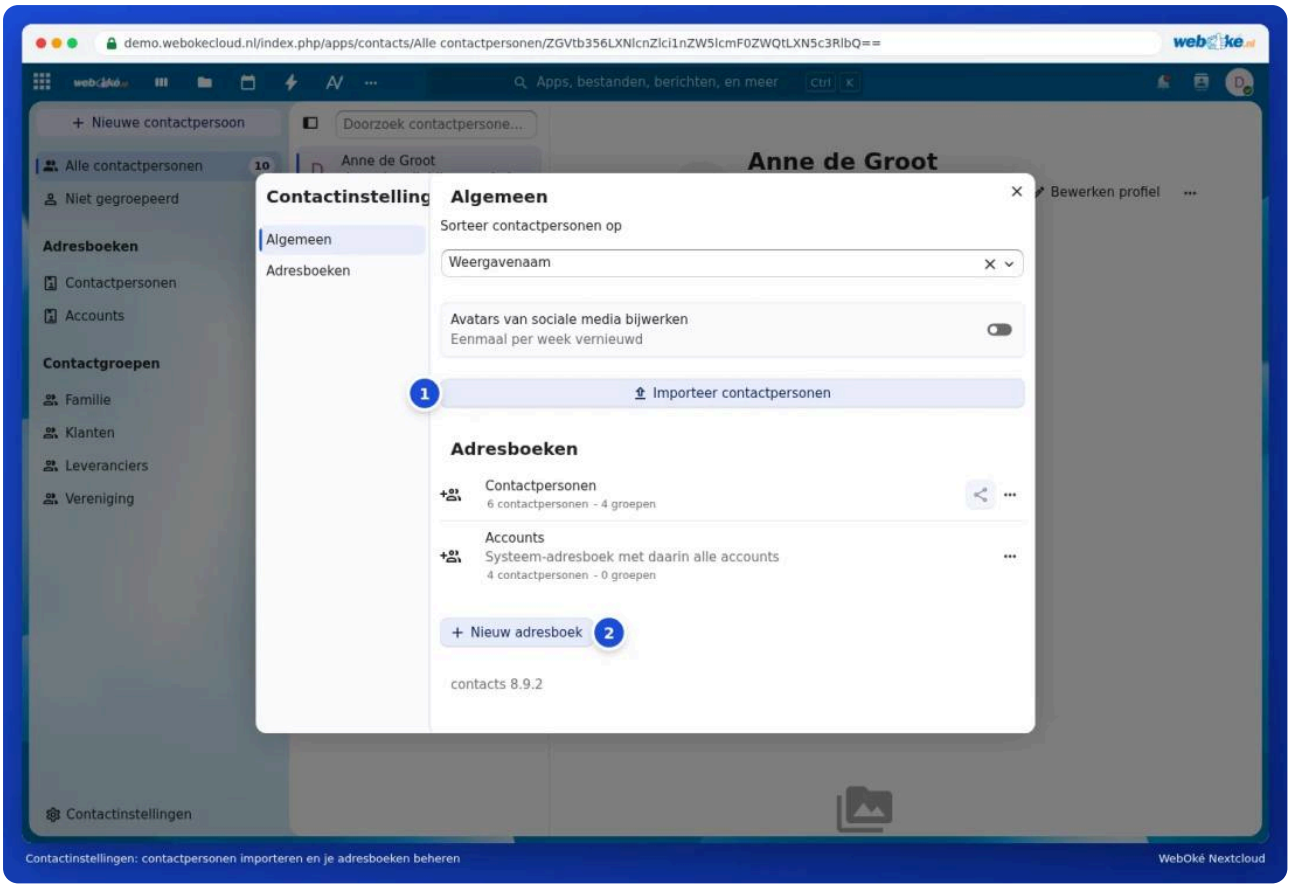
Skupino stikov lahko povabite na sestanek v Koledarju (glejte Osebe povabite na sestanek). Če sodelujete s stalnimi sodelavci pri datotekah in pogovorih? Raje uporabite ekipo (glejte Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino).

Več stikov hkrati

Kliknite na okroglo fotografijo ali črke pred imenom, da izberete stik. Na vrhu seznama se pojavijo gumbi za brisanje izbranih stikov, dodajanje v skupino ali premikanje v drug imenik. Če ste izbrali natanko dva stika, ju lahko tudi združite. To je uporabno pri podvojenih stikih, glejte Podvojene stike po prenosu počistite.

Uvažanje: stiki iz Google, iCloud ali Outlook

1. Izvozite stike v starem programu kot **vCard** (.vcf). V Google Stikih se to imenuje izvoz kot vCard; v iCloud izberete vse stike in izberete izvoz vCard.
2. V aplikaciji Stiki spodaj levo kliknite na **Nastavitve stikov**.
3. Kliknite na **Uvozi stike** (1). Izberite, ali je datoteka na Vašem računalniku ali že v Vašem Nextcloudu, in v kateri imenik naj gre.
4. Po zaključku boste videli, koliko stikov je bilo uvoženih.

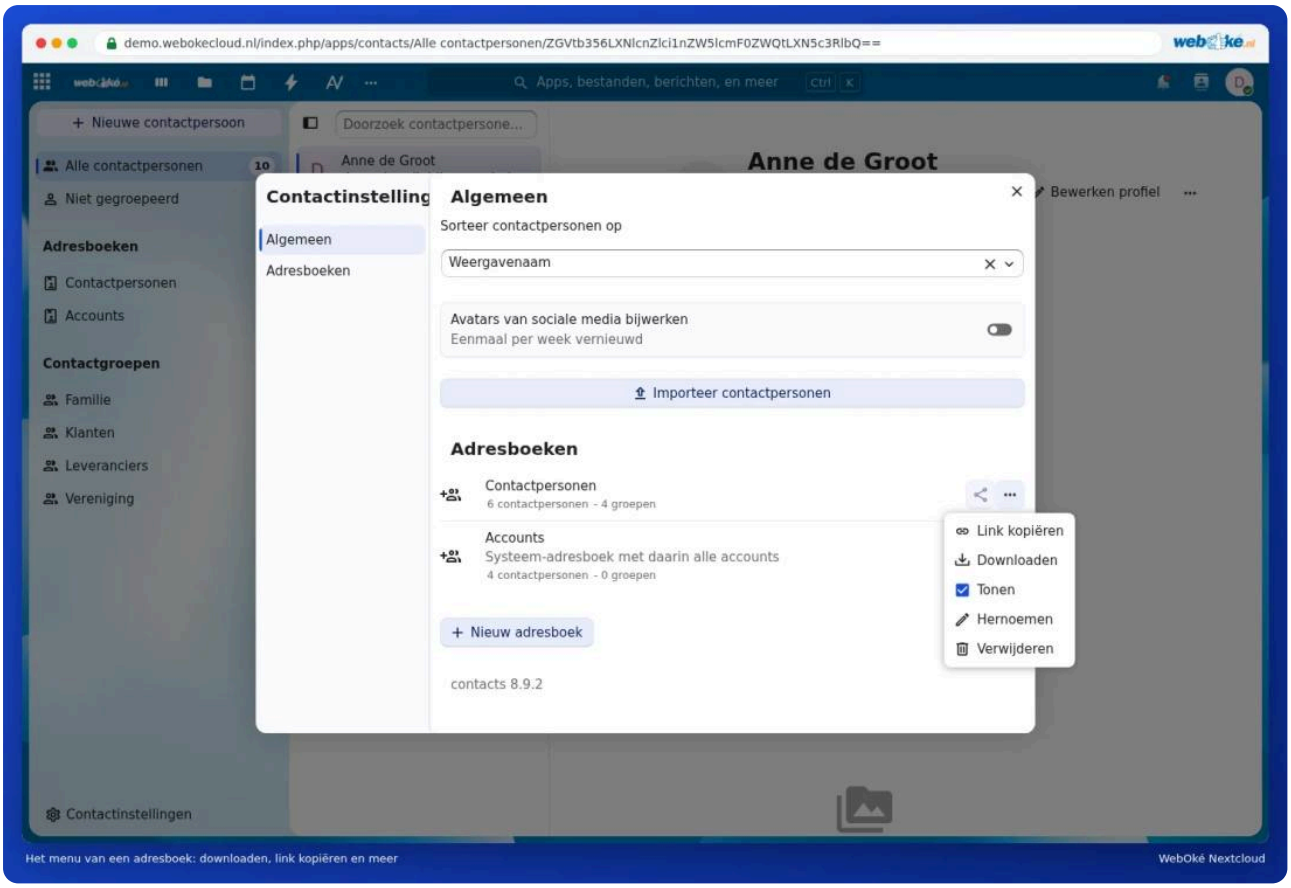


Nastavitve stikov: Uvozi stike (1) in Nov imenik (2)

Pozor: datoteko uvozite samo enkrat. Dvakratni uvoz povzroči podvojene stike. Če niste prepričani, najprej ustvarite nov, prazen imenik z **Nov imenik** (2) in uvozite vanj. Stiki berejo vCard 3.0 in 4.0.

Izvažanje in izdelava varnostne kopije

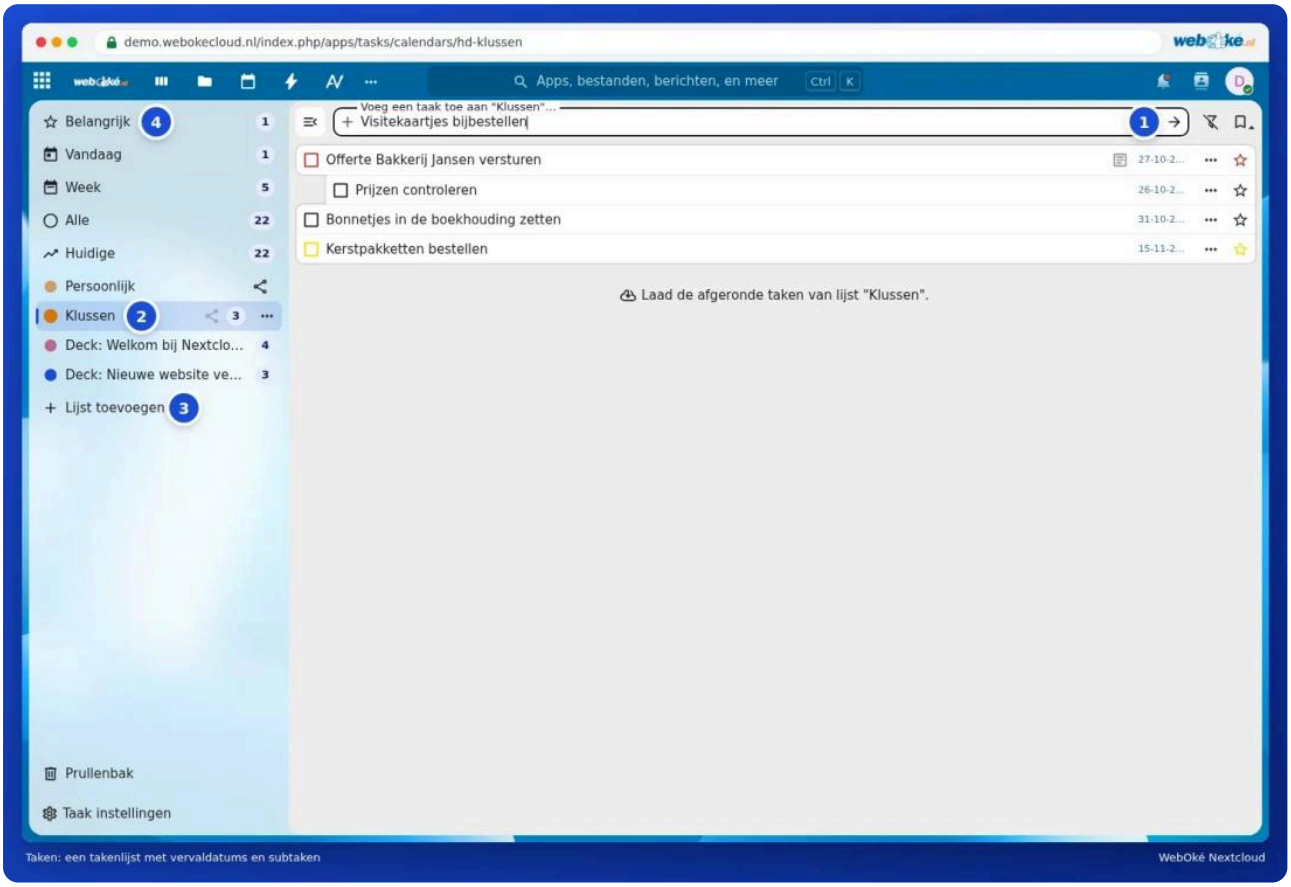
V **Nastavitve stikov** pod **Imeniki** najdete vsak imenik z menijem (tri pikice). Tam izberite **Prejmi**, da shranite celoten imenik kot datoteko .vcf. S **Kopiraj povezavo** dobite naslov imenika za program, ki deluje s CardDAV. Z gumbom za deljenje delite imenik z nekom v Vašem Nextcloudu.



Meni imenika

9.8 Naloge: seznami, roki in podrejene naloge

Z aplikacijo **Naloge** vodite sezname opravil, sami ali skupaj z drugimi. Seznam nalog je v Vašem Nextcloudu nekakšen koledar, zato naloge z datumom vidite tudi v Koledarju in jih lahko uporabljate na svojem telefonu (glejte Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android).



Naloge: nova naloga (1), seznam Klussen (2), Dodaj seznam (3) in pametni seznami, kot je Pomembno (4)

Ustvarjanje seznama

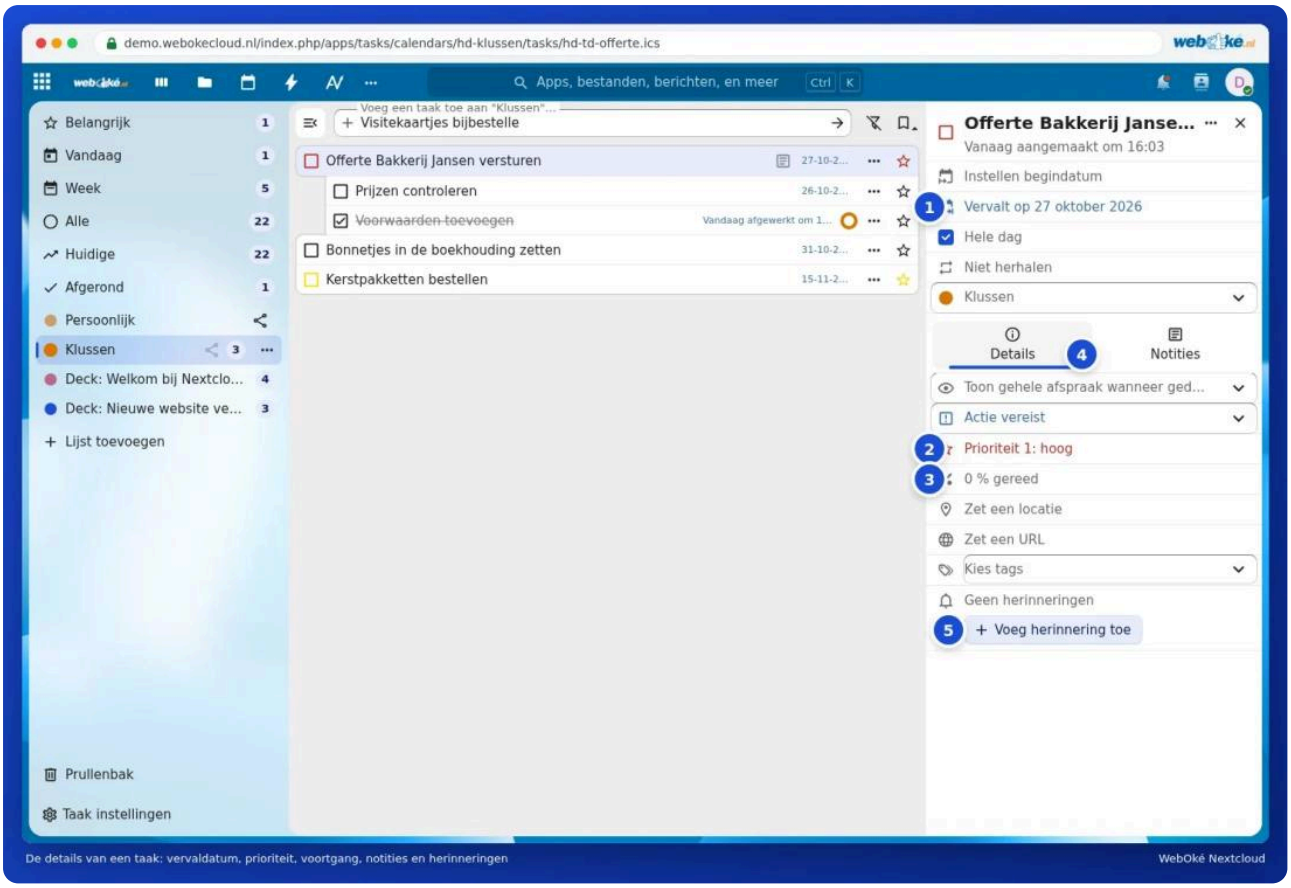
Levo kliknite **Dodaj seznam** (3), vnesite ime in izberite barvo. Na vrhu so pametni seznami (4), ki jih Vaš Nextcloud samodejno napolni: **Pomembno** (naloge z zvezdico), **Danes**, **Teden**, **Vse**, **Trenutno** in **Končano**.

Dodajanje naloge

1. Levo kliknite na seznam (2).
2. Vnesite nalogo v polje **Voeg een taak toe aan** (1) in pritisnite `Enter`.
3. Kliknite na nalogo, da odprete podrobnosti.

Roki, prednost in opombe

Desno vidite podrobnosti naloge:



Podrobnosti naloge

- **Datum zapadlosti** (1): kdaj mora biti naloga zaključena. Z možnostjo **Nastavi datum začetka** izberete tudi, kdaj začnete.
- **Prednost** (2): od nizke do visoke. Zvezdica na seznamu nalogo označi kot pomembno.
- **% dokončano** (3): kako daleč ste.
- **Opombe** (4): na zavihku poleg **Podrobnosti** zapišete dodatno razlago, na primer kaj točno je treba narediti.
- **Dodaj opomnik** (5): prejmete obvestilo.

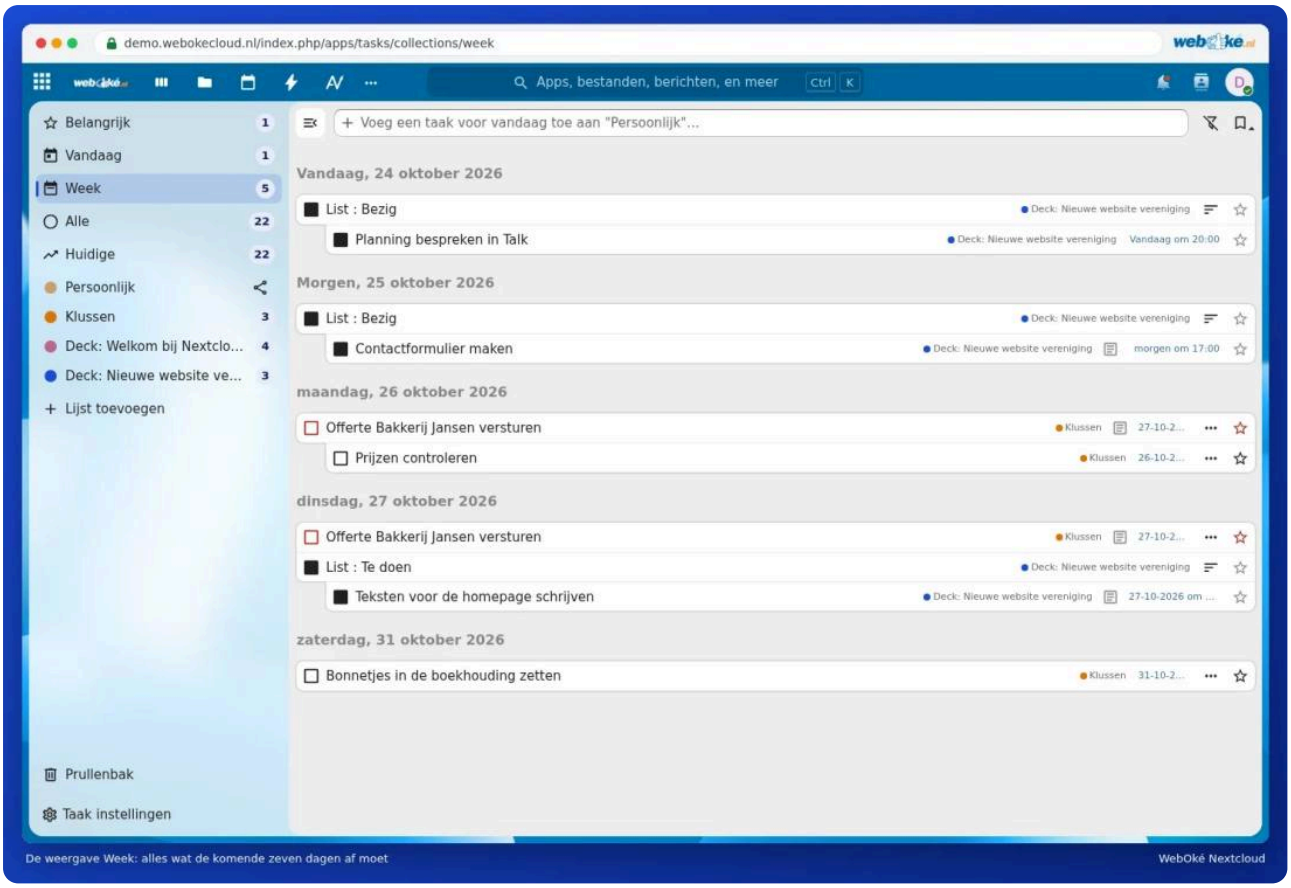
Nalogo označite kot opravljeno s kvadratkom pred njo. Končane naloge izginejo s seznama; na dnu seznama jih lahko znova prikažete.

Podrejene naloge

Je naloga sestavljena iz več korakov? Odprite meni s tremi pikicami za nalogo in izberite **Dodaj podrejeno nalogo**. Podrejene naloge so prikazane zamaknjeno pod glavno nalogo. Nalogo lahko tudi povlečete z miško na drugo nalogo, da iz nje naredite podrejeno nalogo.

Vaš teden na enem mestu

Kliknite **Teden**, da vidite vse, kar mora biti opravljeno v naslednjih sedmih dneh, iz vseh Vaših seznamov.



Vse, kar mora biti opravljeno ta teden

Deljenje seznama

Kliknite gumb za deljenje poleg seznama, da ga delite z nekom v Vašem Nextcloudu. Tako skupaj delate na enem seznamu, na primer za nakupovanje ali hišna opravila. Kako to deluje, če imate pri sodelavcih mešano iPhone in Android telefone, preberite v Naloge z vašega iPhona in naprave Android hkrati.

Nasvet: uporabljate Deck za svoje projekte? Kartice z datumom zapadlosti vidite tudi v svojem Koledarju in tukaj, v Nalogah, pri seznamu z imenom table (glejte Deck: zbirke, seznami in kartice ter skupna uporaba in Deck-zbirka z roki v Vašem koledarju).

9.9 Koledar in stiki na iPhonu in iPadu

Vaš iPhone in iPad lahko sama sodelujeta z Vašim koledarjem WebOké Nextcloud in Vašimi stiki. Ne potrebujete dodatnega programa: v nastavitvah dodate **račun CalDAV** za koledarje (in opravila) ter **račun CardDAV** za stike. Nato vse vidite v običajnih programih Koledar, Stiki in Spomini, in kar tam spremenite, se takoj pojavi tudi v Vašem Nextcloudu.

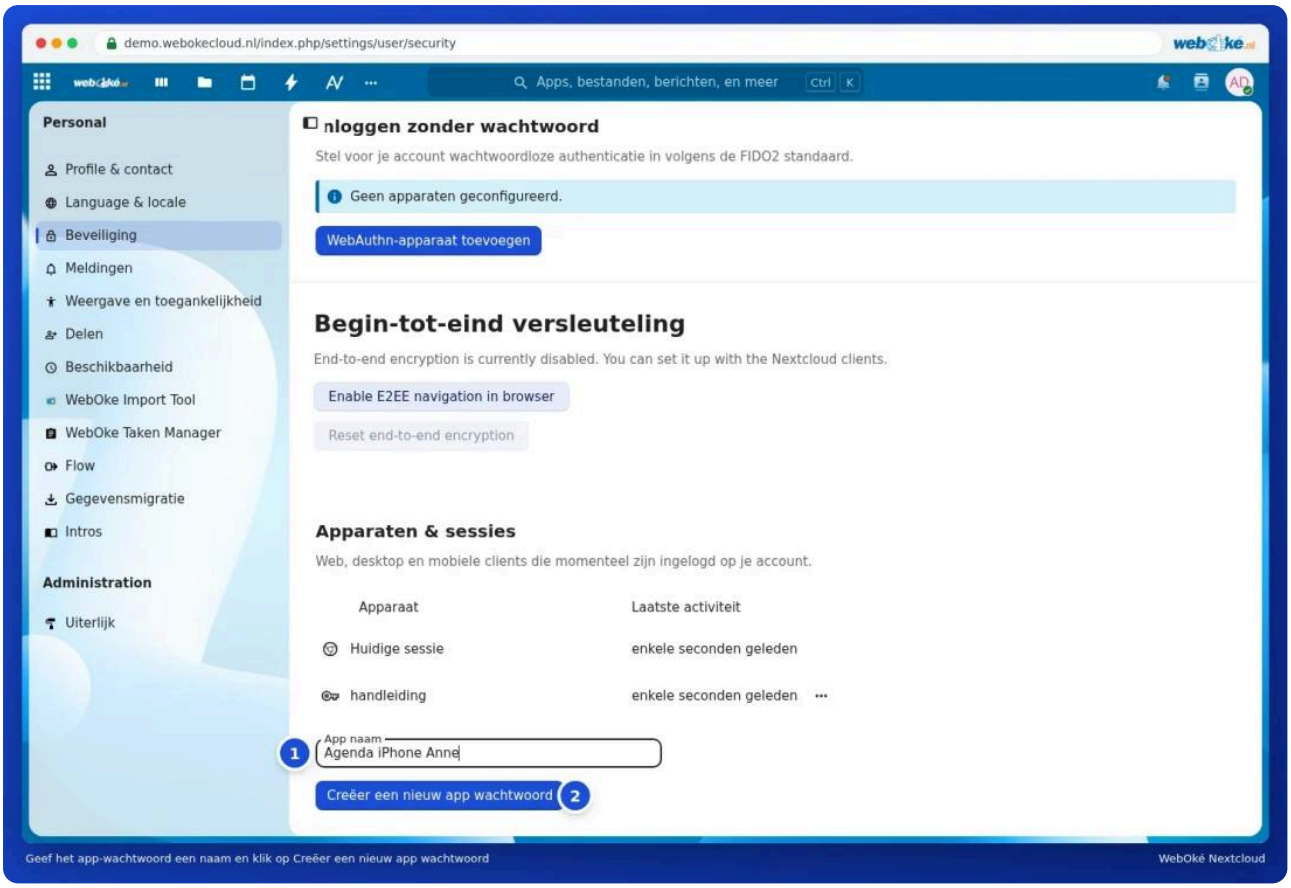
Kaj potrebujete?

Podatki	Kje jih najdete?
Naslov Vašega Nextclouda	Naslov v naslovni vrstici brskalnika, na primer **vašeime.webokecloud.nl**
Vaše uporabniško ime	Ime, s katerim se prijavite
Geslo programa	Ustvarite ga v 1. koraku

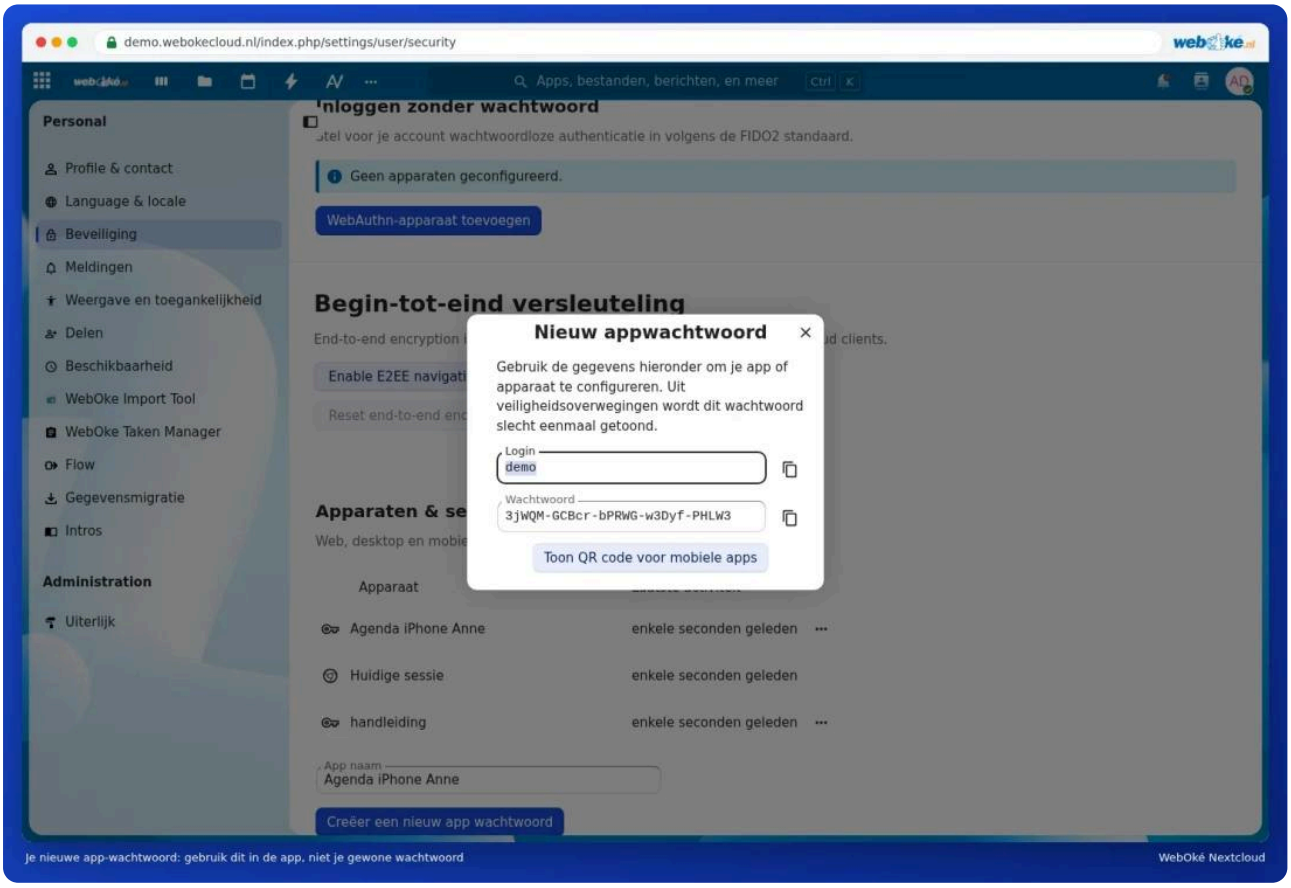
Pozor: Vaše običajno geslo tukaj ne deluje. Vaš WebOké Nextcloud pri prijavi zahteva dodatno kodo, programa za koledar ali stike pa je ne moreta vnesti. Zato uporabite **geslo programa**: ločeno geslo za eno napravo ali program. Kako ga ustvarite, je opisano v Gesla programov: kdaj in kako; spodaj je na kratko povzeto.

1. korak: ustvarite geslo programa

1. Na računalniku se prijavite v Vaš WebOké Nextcloud, kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
2. Na levi kliknite **Varnostna opozorila** in se pomaknite do **Naprave in seje**.
3. Pri polju **Ime programa** vnesite prepoznavno ime (1), na primer **Koledar iPhone**, in kliknite **Ustvari novo geslo programa** (2). Vaš Nextcloud bo morda ponovno zahteval Vaše običajno geslo.
4. Zdaj vidite svojo **Prijavo** (uporabniško ime) in dolgo **Geslo**. Pustite to okno odprto: kmalu ga boste potrebovali. Geslo je prikazano samo enkrat.



Poimenujte geslo programa (1) in kliknite Ustvari novo geslo programa (2)



Novo geslo programa: prepišite prijavo in geslo v svoj telefon ali program

Nasvet: imate tudi Mac? Kopirajte geslo na Macu in ga prilepite na iPhonu. Z istim računom Apple kopiranje in lepljenje med napravami deluje samodejno.

2. korak: dodajte svoj koledar (CalDAV)

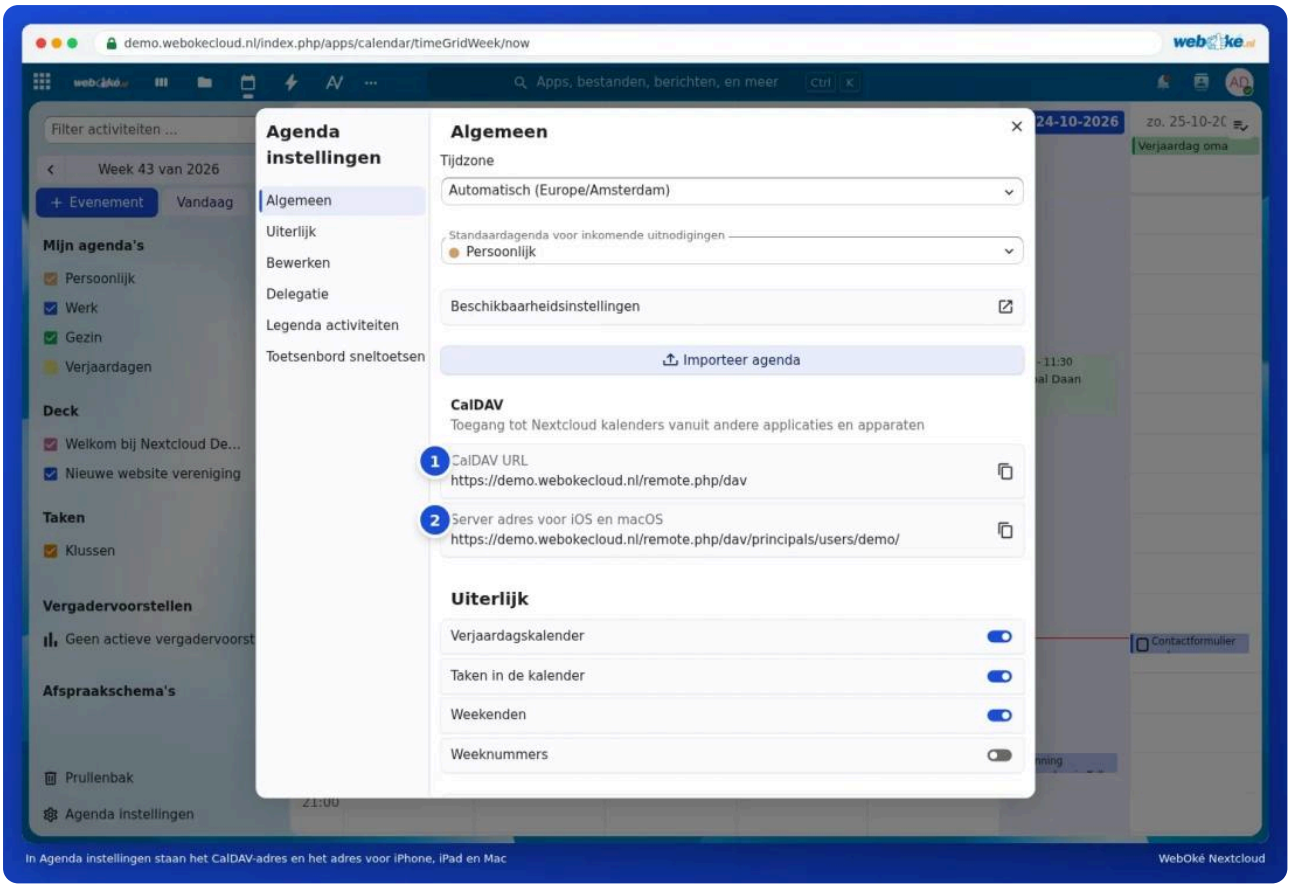
1. Na iPhonu ali iPadu odprite program **Nastavitve**.
2. iOS 18 in novejši: tapnite **Programi**, nato **Koledar**, nato **Računi koledarja**. Na starejši različici iOS tapnite **Koledar** in nato **Računi**.
3. Tapnite **Dodaj račun**, spodaj izberite **Drugo** in tapnite **Dodaj račun CalDAV**.
4. Vnesite podatke, kot je prikazano v spodnji tabeli, in tapnite **Naslednji**.
5. Vklopite **Koledarji**, in tudi **Spomini**, če želite videti svoja opravila. Tapnite **Shrani**.

Polje na iPhonu	**Kaj vnesete?**
Strežnik	<vaš-naslov>, na primer vašeime.webokecloud.nl
Uporabniško ime	Vaše uporabniško ime (najdete ga tudi v oknu z geslom programa)
Geslo	Geslo programa iz 1. koraka
Description	iPhone ga vnese samodejno; lahko ga spremenite na primer v WebOké Nextcloud

iPhone sporoča, da računa ne more preveriti? Poskusite znova in pri polju **Strežnik** vnesite celoten naslov:

https://<vaš-naslov>/remote.php/dav/principals/users/<uporabniško-ime>/

Ta naslov lahko tudi kopirate v svojem Nextcloudu: odprite Koledar, spodaj levo kliknite **Nastavitve koledarja** in pod **CalDAV** pri polju **Naslov strežnika za iOS in macOS** kliknite gumb za kopiranje (2).



V Nastavitvah koledarja najdete naslov URL CalDAV (1) in Naslov strežnika za iOS in macOS (2), vsak z gumbom za kopiranje

3. korak: dodajte svoje stike (CardDAV)

1. V **Nastavitvah** pojdite na **Programi**, **Stiki**, **Računi stikov** (na starejši različici iOS: **Stiki**, **Računi**).
2. Tapnite **Dodaj račun**, **Drugo** in **Dodaj račun CardDAV**.
3. Vnesite isti strežnik, uporabniško ime in isto geslo programa kot pri koledarju, nato tapnite **Naslednji**.

Za koledar in stike na isti napravi lahko uporabite isto geslo programa.

4. korak: preverjanje

- Odprite program **Koledar** in spodaj tapnite **Koledarji**. Vaši koledarji Nextcloud se nahajajo pod imenom novega računa. Označite tiste, ki jih želite videti.
- Odprite **Stiki** in zgoraj levo tapnite **Seznami**: videli boste svoj imenik Nextcloud.
- V svojem koledarju Nextcloud na iPhonu ustvarite testni sestanek in v brskalniku preverite, ali se je pojavil v Vašem Nextcloudu.

Novi sestanki in stiki takoj v Vašem Nextcloudu

Želite, da se novi sestanki in stiki samodejno shranijo v Vašem Nextcloudu, in ne v iCloudu ali na Vašem iPhonu? Izberite svoj Nextcloud kot privzetega:

- Koledar: **Nastavitve**, **Programi**, **Koledar**, **Privzeti koledar**.
- Stiki: **Nastavitve**, **Programi**, **Stiki**, **Privzeti račun**.

Nasvet: uporabljate tudi program Nextcloud za svoje datoteke? Ta je od tega ločen; koledar in stiki vedno potekajo prek nastavitev Vašega iPhona. Za program glejte Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu.

Ne deluje? Oglejte si Koledar ali stiki se ne prikažejo na telefonu. Vaša opravila na iPhonu: Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android.

9.10 Koledar in stiki na Androidu z DAVx5

Android sam po sebi ne zna sodelovati z Vašim koledarjem in stiki v Nextcloud. Za to uporabite program **DAVx5**. Ta prenese Vaše koledarje, stike in opravila ter jih vnese v običajne programe na Vašem telefonu, kot so Google Koledar, Samsung Koledar ali program Stiki. Kar spremenite na telefonu, se vrne tudi nazaj v Vaš Nextcloud.

Namestitev DAVx5

Kje	Stroški
Google Play	Plačljiv program (enkratno nekaj evrov)
F-Droid	Brezplačno

Povezava je na voljo tudi na naši strani za prenos www.weboke.nl/download, pod Nextcloud. Želite imeti na telefonu tudi svoja opravila? Najprej namestite program za opravila, kot je **Tasks.org** (glejte Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android), nato pa DAVx5.

Način 1: prijava z Nextcloud (priporočeno)

Pri tem načinu se prijavite prek prijavnega zaslona Vašega lastnega Nextcloud, z Vašo prijavno kodo. DAVx5 nato sam ustvari geslo programa. Tako Vam ni treba ničesar ročno prepisovati.

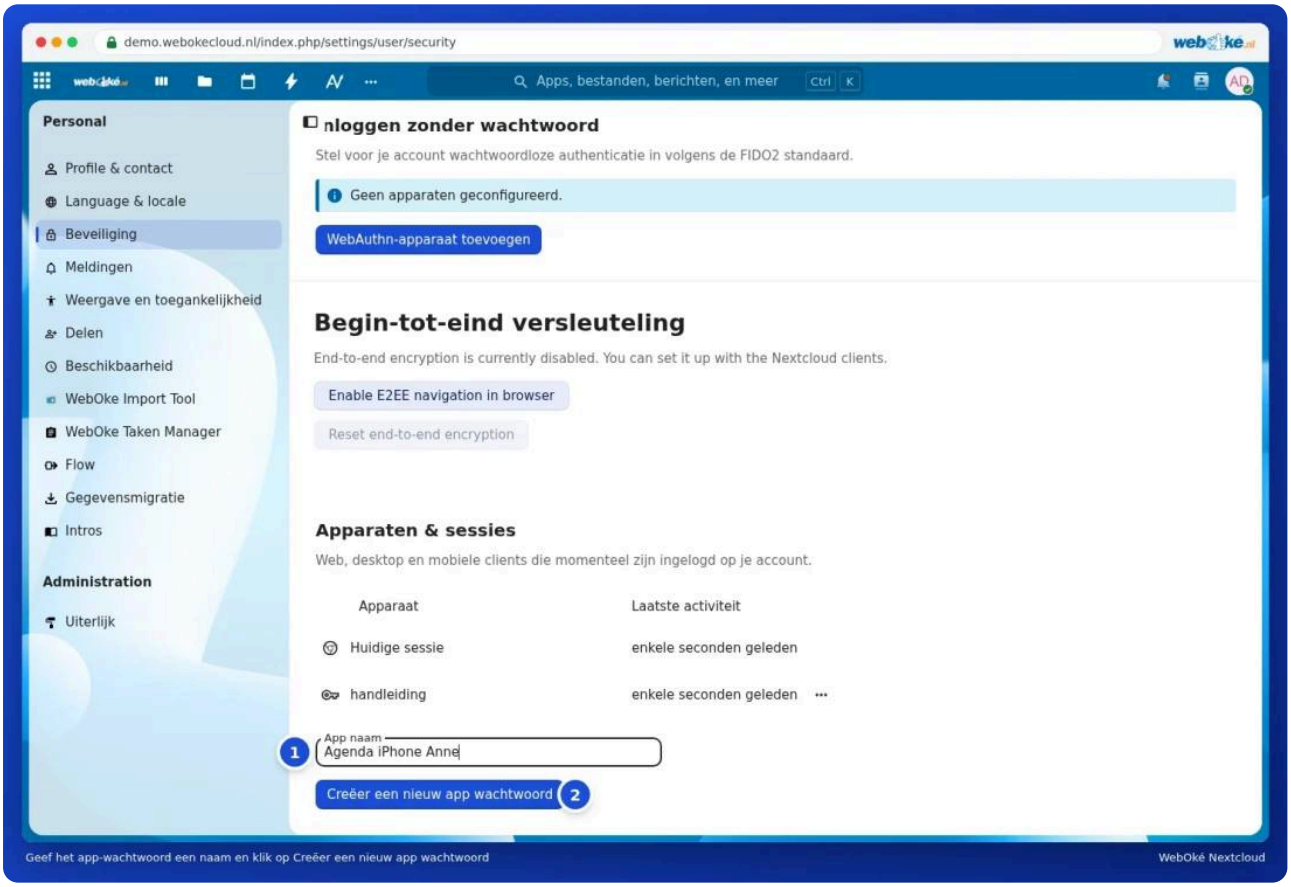
1. Odprite DAVx5 in dovolite programu dostop do Vaših koledarjev in stikov. Prav tako dovolite DAVx5, da deluje izven optimizacije porabe baterije, če Vas program to vpraša, sicer se sinhronizacija ustavi.
2. Tapnite gumb plus, da dodate račun.
3. Izberite način prijave za **Nextcloud**.
4. Vnesite naslov Vašega Nextcloud, z https:// pred njim, na primer **https://vašeime.webokecloud.nl**, in nadaljujte.
5. Vaš brskalnik odpre prijavni zaslon Vašega WebOké Nextcloud. Kliknite na **Prijava**, prijavite se z uporabniškim imenom, geslom in prijavno kodo ter kliknite na **Odobri dostop**.
6. Nazaj v DAVx5: poimenujte račun. Če uporabite svoj e-poštni naslov, bodo vabila videti pravilno. Tapnite **Ustvari račun**.
7. Odprite račun v DAVx5. Na zavihku **CardDAV** označite imenike, na zavihku **CalDAV** pa koledarje in sezname opravil.
8. Tapnite na sinhronizacijo. Po eni minuti bodo Vaši dogodki in stiki na Vašem telefonu.

Nasvet: imate že program Nextcloud na telefonu? V nastavitvah je možnost **Sinhroniziraj koledar in stike**. Ta odpre DAVx5 in že vnese Vaše podatke. Glejte De Nextcloud-app na Androidu.

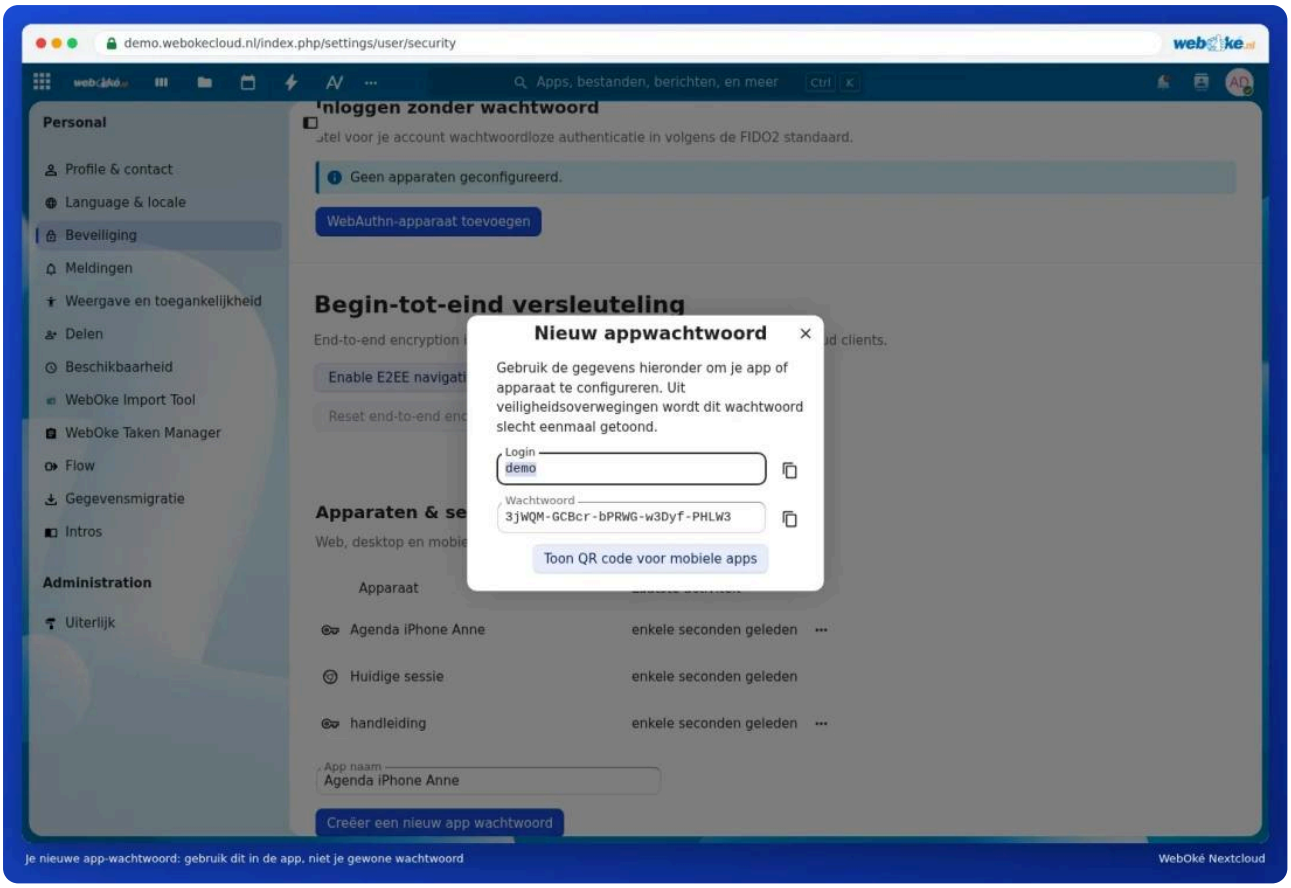
Način 2: z naslovom, uporabniškim imenom in geslom programa

Vam način 1 ne uspe, na primer ker brskalnik ne skoči nazaj v DAVx5? Uporabite geslo programa.

1. Prijavite se v računalniku v Vaš WebOké Nextcloud, kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
2. Kliknite levo na **Varnostna opozorila** in pomaknite se do **Naprave in seje**.
3. Pri **Ime programa** vnesite prepoznavno ime (1), na primer **Android koledar**, in kliknite na **Ustvari novo geslo programa** (2). Vaš Nextcloud lahko po potrebi še enkrat zahteva Vaše običajno geslo.
4. Sedaj vidite svoj **Prijava** (Vaše uporabniško ime) in dolgo **Geslo**. Pustite to okno odprto: po potrebi ga boste še potrebovali. Geslo se prikaže samo enkrat.



Poimenujte geslo programa (1) in kliknite na Ustvari novo geslo programa (2)



Novo geslo programa: prepišite prijavo in geslo v Vaš telefon ali program

5. V DAVx5 tapnite gumb plus in izberite prijavo z **naslovom URL in uporabniškim imenom**.
6. Vnesite podatke iz spodnje tabele in nadaljujte.
7. Ustvarite račun in označite koledarje ter imenike, kot pri načinu 1.

Polje v DAVx5	Kaj vnesete?
Osnovni naslov URL	https://<vaš-naslov>/remote.php/dav
Uporabniško ime	Vaše uporabniško ime
Geslo	Geslo programa

V tem članku zamenjajte **<vaš-naslov>** z naslovom, s katerim odprete Vaš Nextcloud v brskalniku (brez https://), na primer **vašeime.webokecloud.nl** ali **cloud.vašepodjetje.nl**. Zamenjajte **<uporabniško-ime>** z Vašim uporabniškim imenom.

Prikaz koledarjev v programu za koledar

Odprite svoj program za koledar (na primer Google Koledar ali Samsung Koledar) in v meniju poiščite seznam koledarjev. Vaši koledarji iz Nextcloud so navedeni pod imenom Vašega računa DAVx5. Vklopite jih. V Google Koledarju lahko nato za vsak koledar izberete svojo barvo.

Ustvarjate nov dogodek na telefonu? Na vrhu dogodka izberite svoj koledar Nextcloud, sicer bo dogodek pristal v Vašem Google koledarju.

Uporabne nastavitve v DAVx5

Nastavitev	Priporočilo
Interval sinhronizacije	Vsakih 15 ali 30 minut je dobra izbira. Krajši interval porabi več baterije.
Optimizacija porabe baterije	Izklopite za DAVx5, sicer Android program ustavi. Na Samsung, Xiaomi in Huawei napravah so za to včasih na voljo dodatne nastavitve.
Samo prek wifi	Vklopite le, če želite varčevati s podatkovnim prometom; v tem primeru med potjo ne boste videli sprememb.
Skupine stikov	Pustite privzeto nastavitev, razen če skupin na telefonu ne vidite pravilno.

Ne deluje? Oglejte si Koledar ali stiki se ne prikažejo na telefonu. Vaša opravila na Androidu: Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android.

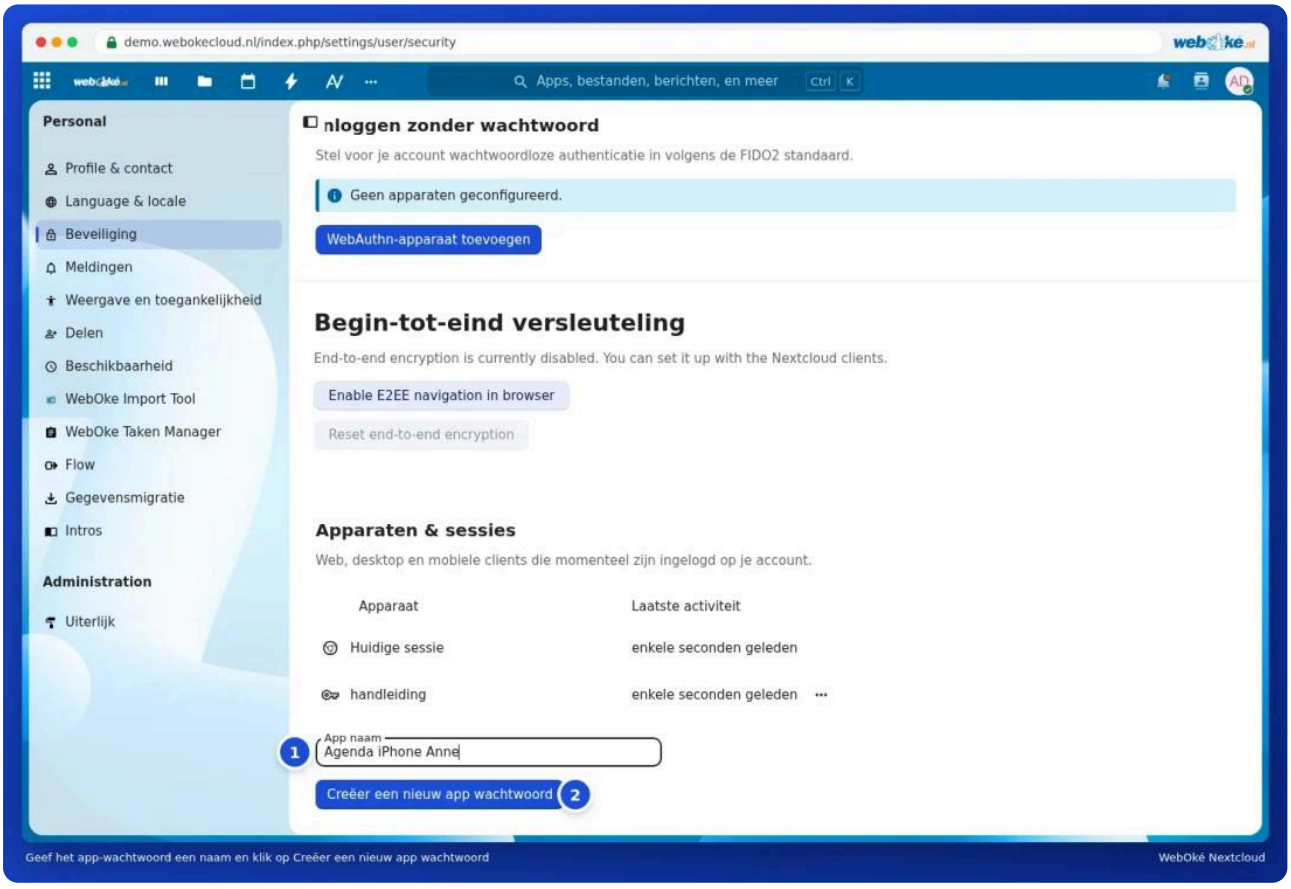
9.11 Koledar in stiki na računalniku Mac

Na računalniku Mac programi **Koledar**, **Stiki** in **Spomini** lahko neposredno sodelujejo z Vašim WebOké Nextcloud. Dodate račun CalDAV za Vaše koledarje in opravila ter račun CardDAV za Vaše stike.

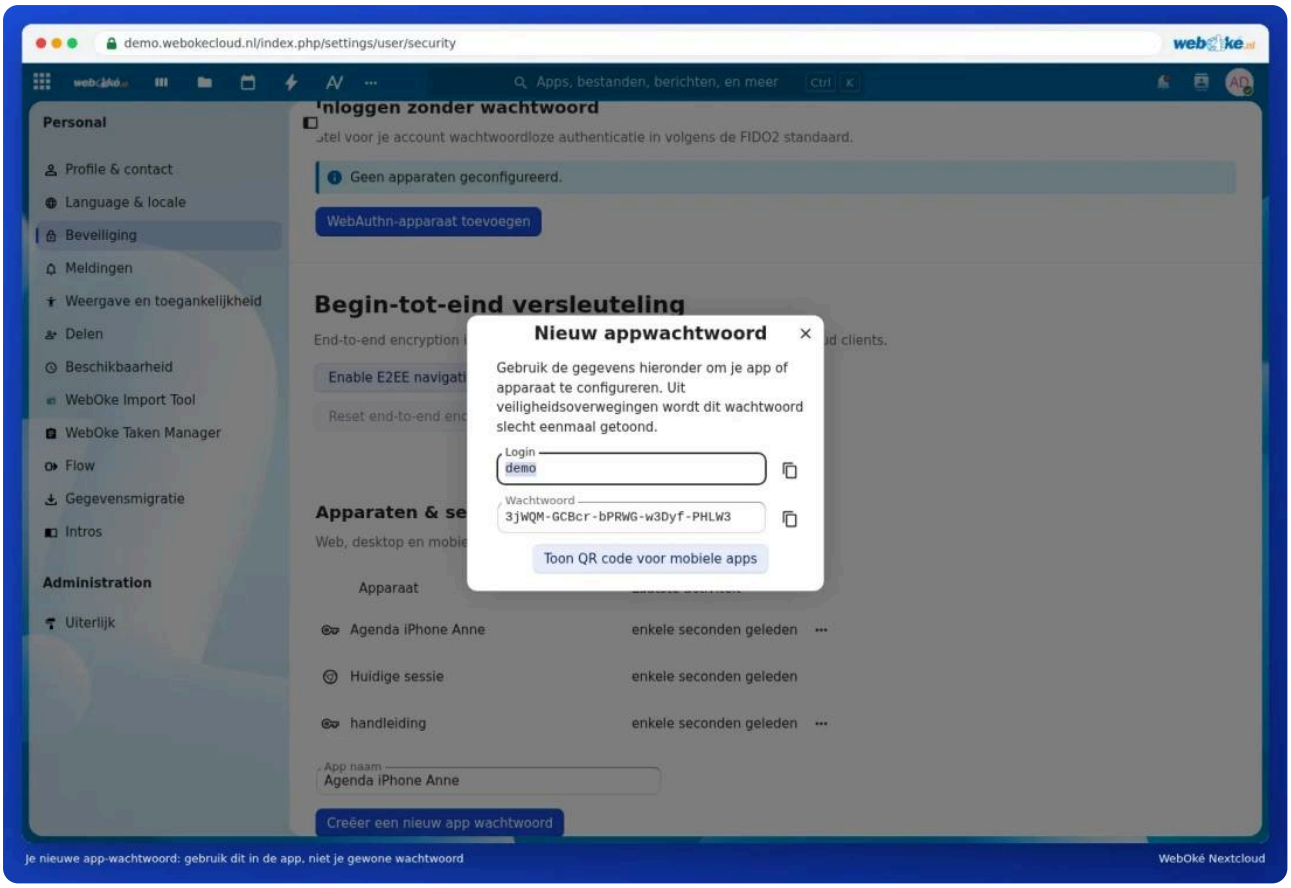
Pozor: Vaše običajno geslo tukaj ne deluje. Vaš WebOké Nextcloud ob prijavi zahteva dodatno kodo, programa za koledar ali stike pa je ne moreta vnesti. Zato uporabite **geslo programa**: ločeno geslo za eno napravo ali program. Kako ga ustvarite, je opisano v Gesla programov: kdaj in kako; spodaj je na kratko povzeto.

Korak 1: ustvarite geslo programa

1. Prijavite se v svoj WebOké Nextcloud na računalniku, kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
2. Kliknite levo na **Varnostna opozorila** in pomaknite se do **Naprave in seje**.
3. Pri **Ime programa** vnesite prepoznavno ime (1), na primer **Mac koledar**, in kliknite **Ustvari novo geslo programa** (2). Vaš Nextcloud lahko morebiti ponovno zahteva Vaše običajno geslo.
4. Zdaj vidite svojo **Prijava** (Vaše uporabniško ime) in dolgo **Geslo**. Pustite to okno odprto: po potrebi ga boste potrebovali. Geslo je prikazano samo enkrat.



Poimenujte geslo programa (1) in kliknite Ustvari novo geslo programa (2)



Novo geslo programa: prepišite prijavo in geslo v svoj telefon ali program

Korak 2: dodajanje Vašega koledarja

1. Odprite program **Koledar** na svojem računalniku Mac.
2. V menijski vrstici izberite **Koledar** in nato **Dodaj račun**.
3. Izberite **Drug račun CalDAV** in kliknite **Naprej**.
4. Pri **Vrsta računa** izberite **Ročno**.
5. Vnesite svoje uporabniško ime, geslo programa in pri naslovu strežnika **<Vaš naslov>**, nato kliknite **Prijava**.
6. Izberite, kateri programi lahko uporabljajo ta račun: **Koledarji** in po želji **Spomini**.

Vam z Ročno ne uspe? Pri vrsti računa izberite **Napredno** in vnesite podatke takole:

Polje	Kaj vnesete?
Uporabniško ime	Vaše uporabniško ime
Geslo	Geslo programa
Naslov strežnika	<Vaš naslov>
Pot strežnika	/remote.php/dav/principals/users/<uporabniško ime>/
Vrata	443, z označenim SSL

Korak 3: dodajanje Vaših stikov

1. Odprite program **Stiki**.
2. V menijski vrstici izberite **Stiki** in nato **Dodaj račun**.
3. Izberite **Drug račun za stike** in kliknite **Naprej**.
4. Izberite **CardDAV** in pri vrsti računa **Ročno**. Vnesite svoje uporabniško ime, geslo programa in **<Vaš naslov>**, nato kliknite **Prijava**.

V tem članku nadomestite **<Vaš naslov>** z naslovom, s katerim odprete svoj Nextcloud v brskalniku (brez https://), na primer **vašeime.webokecloud.nl** ali **cloud.vašepodjetje.nl**. Nadomestite **<uporabniško ime>** z Vašim uporabniškim imenom.

Oba računa lahko dodate tudi prek **Sistemske nastavitve**, **Internetni računi**. Natančna imena gumbov se nekoliko razlikujejo glede na različico macOS; podatki, ki jih vnesete, pa so enaki.

Izbira privzetega koledarja

V programu Koledar pojdite na **Koledar**, **Nastavitve**, **Splošno** in pri **Privzeti koledar** izberite koledar Vašega Nextcloud. Tako bodo novi dogodki samodejno shranjeni v Vaš Nextcloud. V programu Stiki izberite pri **Nastavitve**, **Splošno** možnost **Privzeti račun**.

Nasvet: Ali po prenosu na Mac vidite svoje stike podvojene? Program Stiki lahko poišče in združi podvojene kartice. Glejte Podvojene stike po prenosu počistite.

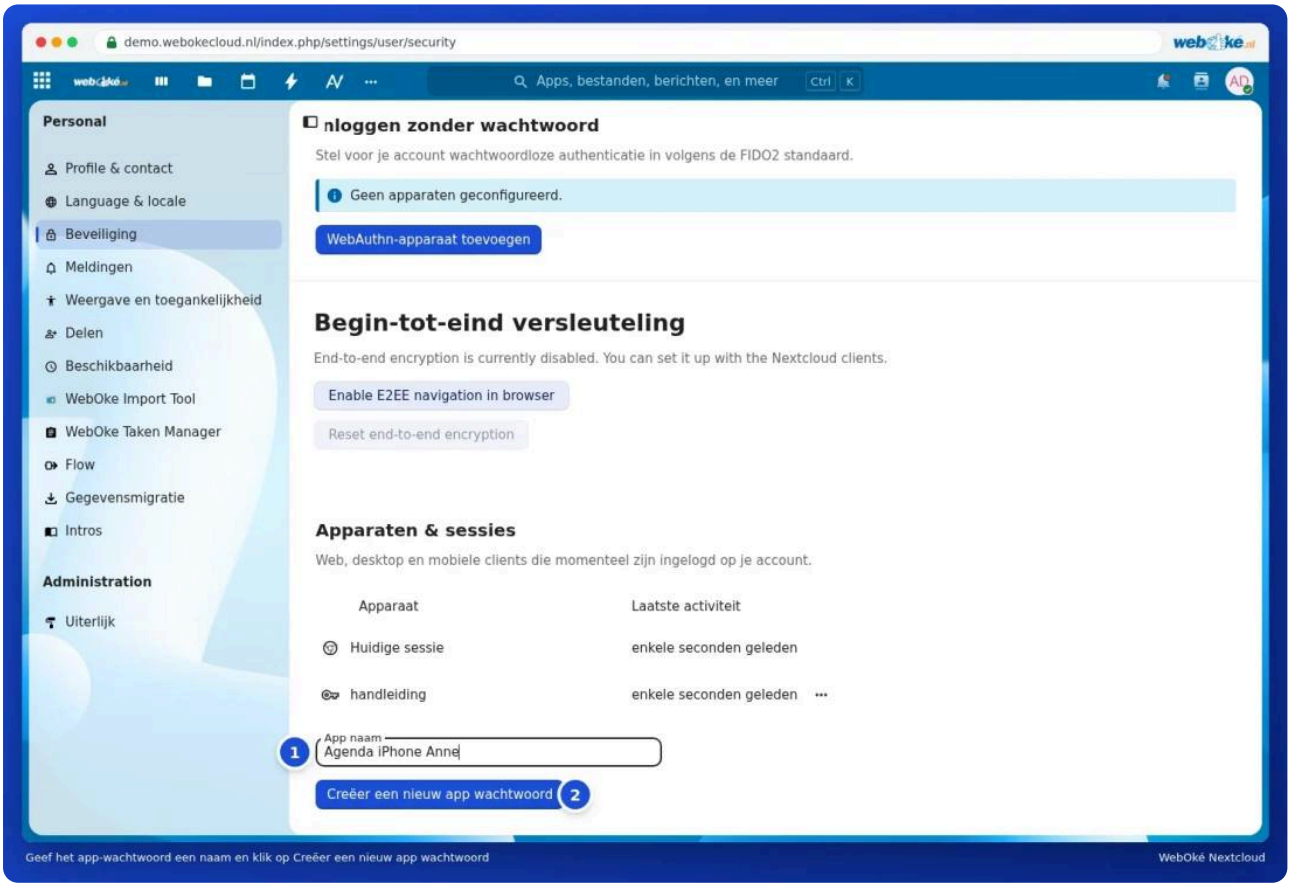
9.12 Koledar in stiki v Thunderbirdu

Thunderbird je brezplačen odprtokodni poštni program za Windows, Mac in Linux, z vgrajenim koledarjem in imenikom. Vanj povežete svoje Nextcloud koledarje, sezname nalog in stike. Kar spremenite v Thunderbirdu, se nato prikaže tudi v Vašem Nextcloud, in obratno.

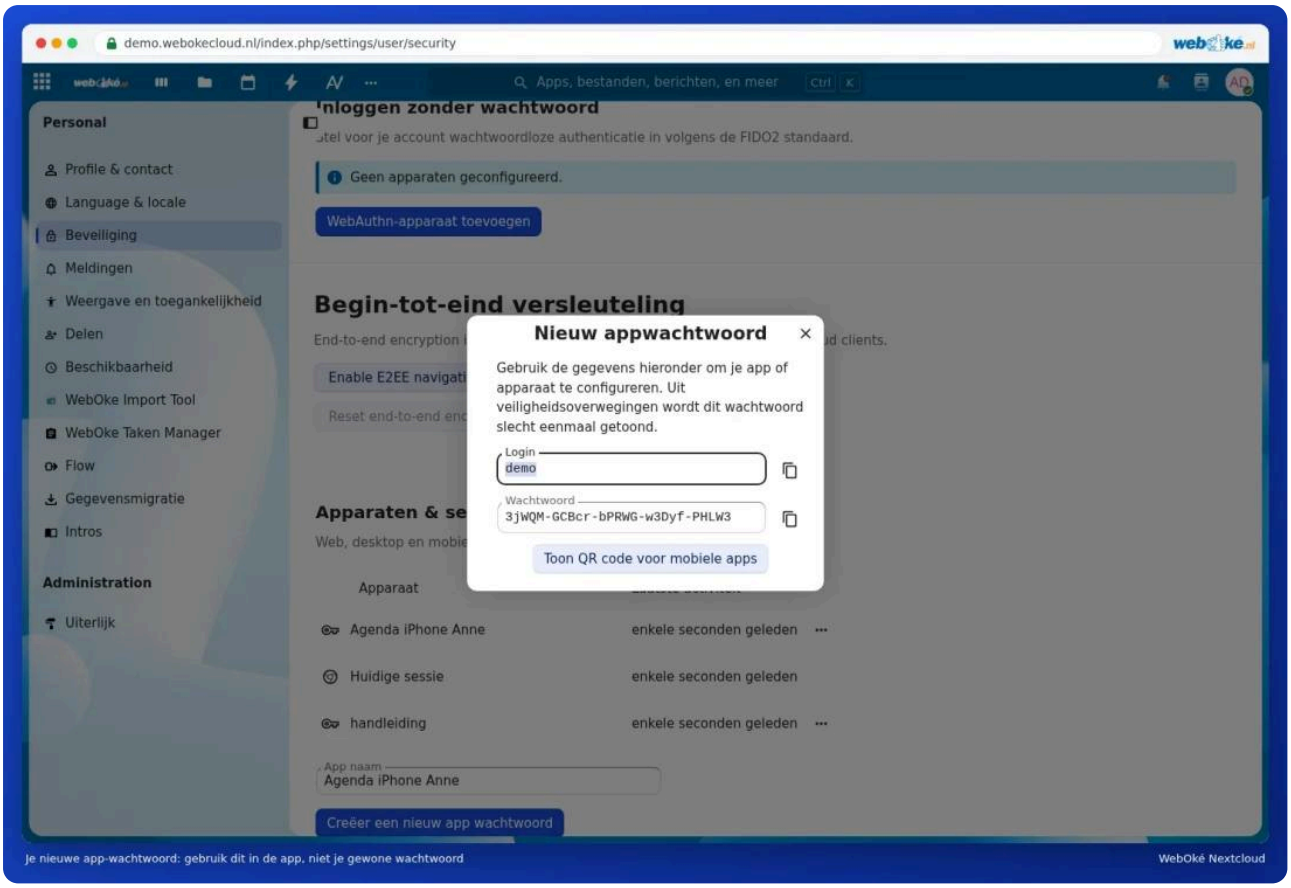
Pozor: Vaše običajno geslo tukaj ne deluje. WebOké Nextcloud pri prijavi zahteva dodatno kodo, programa za koledar ali stike pa te ne moreta vnesti. Zato uporabite **geslo programa**: ločeno geslo za eno napravo ali program. Kako ga ustvarite, je opisano v Gesla programov: kdaj in kako; spodaj je na kratko povzeto.

Korak 1: ustvarite geslo programa

1. V računalniku se prijavite v svoj WebOké Nextcloud, kliknite desno zgoraj na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
2. Kliknite levo na **Varnostna opozorila** in pomaknite se do **Naprave in seje**.
3. Pri **Ime programa** vnesite prepoznavno ime (1), na primer **Thunderbird**, in kliknite **Ustvari novo geslo programa** (2). Vaš Nextcloud lahko ponovno zahteva Vaše običajno geslo.
4. Zdaj vidite svojo **Prijavo** (Vaše uporabniško ime) in dolgo **Geslo**. Pustite to okno odprto: morda ga boste še potrebovali. Geslo je prikazano samo enkrat.



Poimenujte geslo programa (1) in kliknite Ustvari novo geslo programa (2)



Novo geslo programa: prepišite prijavo in geslo v svoj telefon ali program

Korak 2: dodajanje koledarja

1. Odprite Thunderbird in kliknite levo na ikono **Koledar**.
2. Kliknite levo spodaj na **Nov koledar**.
3. Izberite **V omrežju** in kliknite **Naslednji**.
4. Pri **Uporabniško ime** vnesite svoje uporabniško ime, pri **Mesto** pa naslov iz spodnje tabele.
5. Kliknite **Iskanje koledarjev**. Ko Thunderbird zahteva geslo, vnesite geslo programa in označite, da si ga Thunderbird lahko zapomni.
6. Thunderbird prikaže vse Vaše Nextcloud koledarje in sezname nalog. Označite tiste, ki jih želite videti, in kliknite **Naročilo**.

Polje v Thunderbirdu	Kaj vnesete?
Uporabniško ime	Vaše uporabniško ime
Mesto	https://<vaš-naslov>/remote.php/dav
Geslo	Geslo programa

V tem članku zamenjajte **<vaš-naslov>** z naslovom, s katerim odprete svoj Nextcloud v brskalniku (brez https://), na primer **vaseime.webokecloud.nl** ali **cloud.vašepodjetje.nl**. Zamenjajte **<uporabniško ime>** s svojim uporabniškim imenom.

Vaše sezname nalog vidite v Thunderbirdu pri **Naloge**, ikona s kljukico na levi strani.

Korak 3: dodajanje stikov

1. Kliknite levo na ikono **Imenik**.
2. Kliknite na puščico poleg **Nov imenik** in izberite **Dodaj CardDAV imenik**.
3. Vnesite svoje uporabniško ime in pri **Mesto** isti naslov kot pri koledarju.
4. Kliknite **Nadaljuj**, vnesite geslo programa in izberite imenike, ki jih želite dodati.

Vaša pošta v Thunderbirdu

Svoj poštni predal dodate v Thunderbird ločeno, z e-poštnim naslovom in geslom tega predala. To nima nobene zveze z Vašim Nextcloud. Želite brati svojo pošto v Nextcloud? Oglejte si Dodajanje poštnega predala v aplikacijo E-mail.

Nasvet: Thunderbird lahko povabila za sestanke pošilja neposredno prek Vašega poštnega predala. Če udeleženci ne prejmejo Vaših povabil, ali jih prejmejo dvakrat? Preberite Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

9.13 Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer

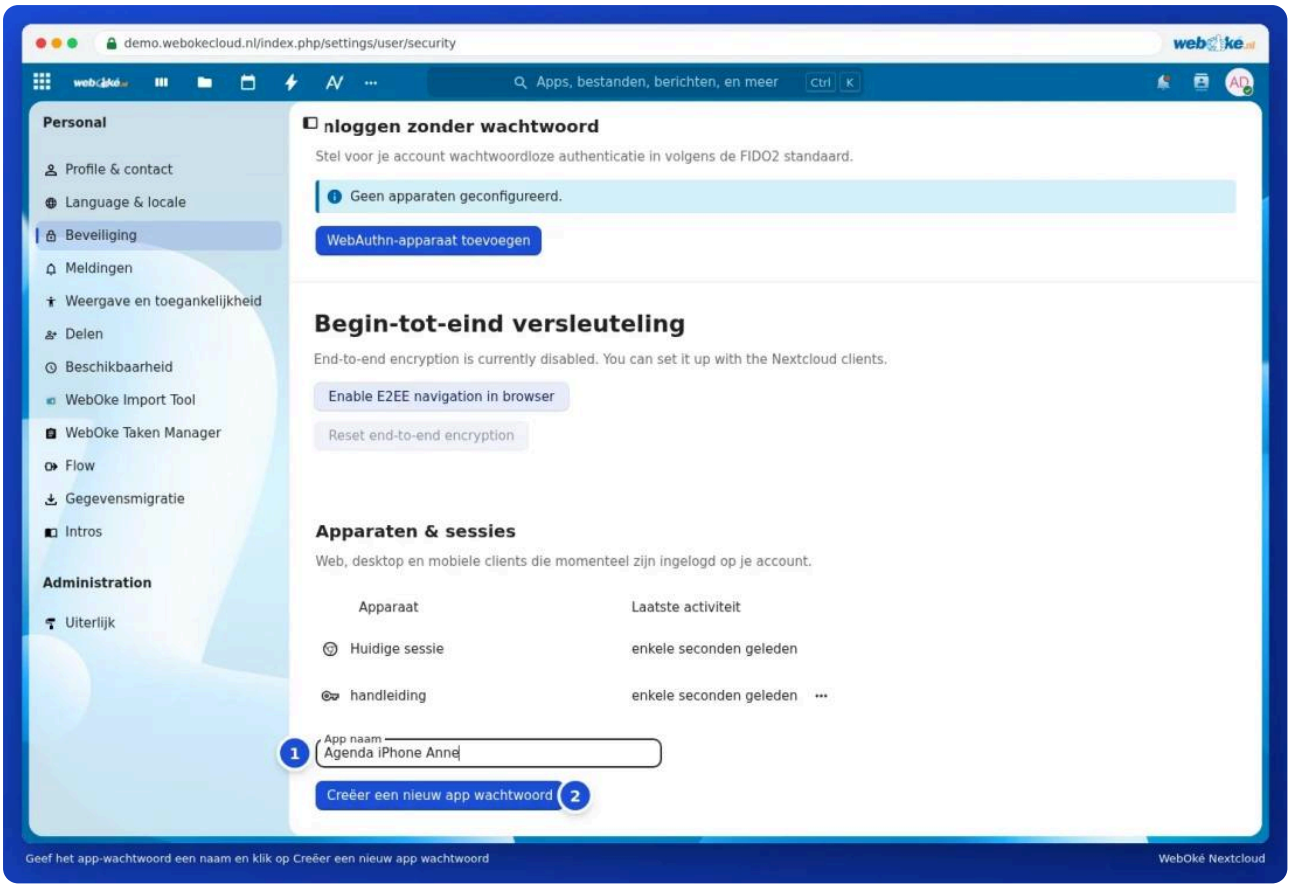
Outlook sam po sebi ne zna delati s koledarjem CalDAV. Z brezplačno razširitvijo **CalDav Synchronizer** za Outlook v okolju Windows to vendarle uspe: ta uskladi mapo koledarja v Outlooku s koledarjem v Vašem WebOké Nextcloud, in sicer v obe smeri. Lahko usklajuje tudi stike in opravila.

Pozor: to deluje samo v klasičnem programu Outlook za Windows (del paketa Microsoft Office ali Microsoft 365). Nov Outlook za Windows, Outlook na spletu in Outlook za Mac te razširitve ne podpirajo. Tam lahko koledar le pregledujete prek povezave za naročnino, glejte Outlook in koledar Nextcloud drug ob drugem.

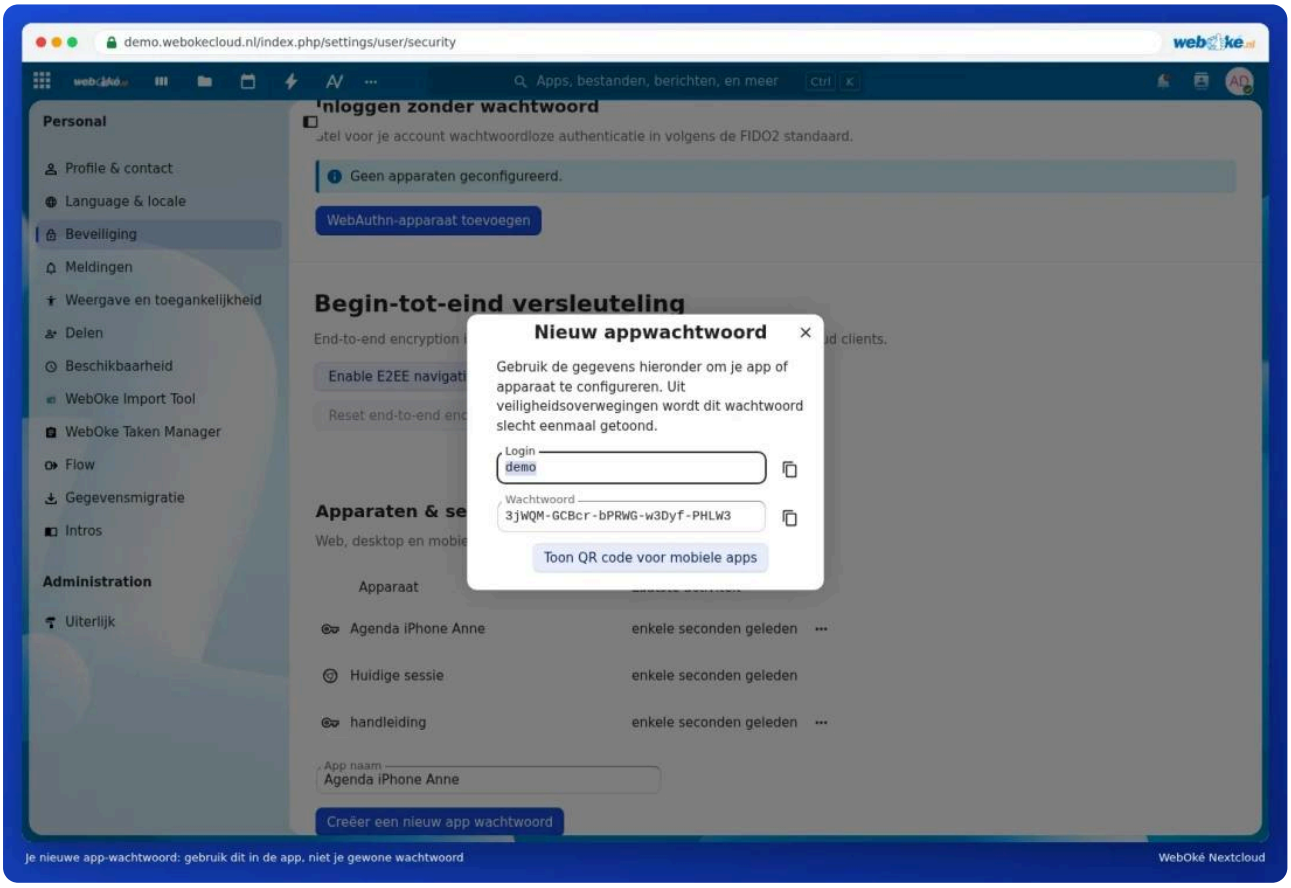
Pozor: Vaše običajno geslo tukaj ne deluje. Vaš WebOké Nextcloud ob prijavi zahteva dodatno kodo, ki je program za koledar ali stike ne more vnesti. Zato uporabite **geslo programa**: ločeno geslo za eno napravo ali program. Kako ga ustvarite, je opisano v Gesla programov: kdaj in kako, spodaj pa na kratko še enkrat.

Korak 1: ustvarite geslo programa

1. V računalniku se prijavite v Vaš WebOké Nextcloud, kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
2. Na levi strani kliknite **Varnostna opozorila** in se pomaknite do razdelka **Naprave in seje**.
3. Pri polju **Ime programa** vnesite prepoznavno ime (1), na primer **Outlook**, in kliknite **Ustvari novo geslo programa** (2). Nextcloud bo morda ponovno zahteval Vaše običajno geslo.
4. Prikaže se Vaša **Prijava** (uporabniško ime) in dolgo **Geslo**. Pustite to okno odprto: po potrebi ga boste potrebovali. Geslo se prikaže samo enkrat.



Geslu programa določite ime (1) in kliknite Ustvari novo geslo programa (2)



Novo geslo programa: prijavo in geslo prepišite v svoj telefon ali program

Korak 2: namestitev CalDav Synchronizer

1. Prenesite razširitev z uradnega spletnega mesta caldavsynchronizer.org.
2. Zaprite Outlook in zaženite namestitveni program.
3. Odprite Outlook. Na vrhu se zdaj prikaže zavihek **CalDav Synchronizer**. Razširitev je v angleščini.

Korak 3: ustvarjanje prazne mape koledarja v Outlooku

V Outlooku pri svojih koledarjih ustvarite nov, prazen koledar, na primer **WebOké Nextcloud**. Vanj bo prišel Vaš koledar iz Nextcloud. Ne uporabljajte obstoječega koledarja v Outlooku: tako ohranite oba ločena in ne izgubite ničesar.

Korak 4: profil usklajevanja

1. V zavihku **CalDav Synchronizer** kliknite **Synchronization Profiles**.
2. Kliknite zeleni znak plus (**Add new profile**) in izberite **Nextcloud**.
3. Profilu določite ime in pri **Outlook folder** izberite prazen koledar iz koraka 3.
4. Vnesite podatke strežnika iz spodnje tabele.
5. Kliknite **Discover resources and assign to Outlook folders** (ali **Test or discover settings**) in izberite, kateri koledar iz Nextcloud ustreza mapi v Outlooku.
6. Kliknite **OK**. Začne se prvo usklajevanje.

Polje v CalDav Synchronizer	Kaj vnesete?
DAV URL	https://<vaš-naslov>/remote.php/dav/
Username	Vaše uporabniško ime
Password	Geslo programa
Email address	Vaš elektronski naslov (kot v Vašem profilu Nextcloud)

V tem članku zamenjajte **<vaš-naslov>** z naslovom, s katerim v brskalniku odprete svoj Nextcloud (brez https://), na primer **vašeime.webokecloud.nl** ali **cloud.vašepodjetje.nl**. Zamenjajte **<uporabniško-ime>** z Vašim uporabniškim imenom.

Stiki in opravila

Za svoje stike in opravila na enak način ustvarite dodaten profil, s prazno mapo za stike ali opravila v Outlooku. Pri odkrivanju nato izberite svoj imenik ali seznam opravil.

Dobro je vedeti

- Razširitev se privzeto usklajuje vsakih nekaj minut. Časovni interval nastavite v profilu.

- Ob napaki se spodaj desno prikaže obvestilo. Najpogostejša je **401 Unauthorized**: geslo programa ni pravilno ali je bilo preklicano. Ustvarite novo geslo programa in ga vnesite v profil.
- Povabila, ki jih pošljete v Outlooku, potujejo prek Vašega e-poštnega računa v Outlooku. Preberite tudi Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen in Outlook in koledar Nextcloud drug ob drugem.

9.14 Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android

Naloge iz aplikacije Naloge v Vašem WebOké Nextcloud (glejte Naloge: seznami, roki in podrejene naloge) lahko spremljate tudi na telefonu. Seznam nalog je v Vašem Nextcloud pravzaprav koledar, ki vsebuje naloge. Zato naloge potujejo prek iste povezave kot Vaš koledar.

Na iPhonu in iPadu: Spomini

1. Povežite svoj Nextcloud koledar z iPhonom, kot je opisano v Koledar in stiki na iPhonu in iPadu.
2. V **Nastavitve** pri CalDAV računu preverite, ali je vklopljena možnost **Spomini**.
3. Odprite aplikacijo **Spomini**. Vaši seznami nalog so navedeni pod imenom Vašega Nextcloud računa.

Nove naloge ustvarjajte v seznamu pod Vašim Nextcloud računom. Naloge v seznamu iCloud ali Na mojem iPhonu se ne prenesejo v Vaš Nextcloud.

Na Androidu: Tasks.org ali jtx Board z DAVx5

1. Namestite aplikacijo za naloge, ki deluje z DAVx5, na primer **Tasks.org** ali **jtx Board** (Google Play ali F-Droid).
2. Povežite svoj Nextcloud z DAVx5, kot je opisano v Koledar in stiki na Androidu z DAVx5. Ste DAVx5 že imeli? Odprite račun v DAVx5. Če je aplikacija za naloge nova, Vas bo DAVx5 vprašal za dovoljenje za dostop do nalog. Dovoljenje odobrite.
3. V DAVx5 na zavihku **CalDAV** označite svoje sezname nalog.
4. Odprite svojo aplikacijo za naloge: Vaši Nextcloud seznami bodo v njej prikazani pod imenom Vašega DAVx5 računa.

Na računalniku

V brskalniku uporabljate aplikacijo Naloge. Thunderbird prikazuje Vaše naloge pri Naloge (glejte Koledar in stiki v Thunderbirdu), Outlook pa jih lahko pridobi s CalDav Synchronizer (glejte Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer). Na Mac uporabljate aplikacijo Spomini (glejte Koledar in stiki na računalniku Mac).

Kaj se prenese?

Element	Nextcloud Naloge	iPhone Spomini	Tasks.org (Android)
Naslov, opomba, označevanje kot opravljeno	Da	Da	Da

Datum zapadlosti in začetni datum	Da	Da	Da
Prednost	Da	Da	Da
Podnaloge	Da	Včasih kot ločena naloga	Da
Oznake in sekcije Spominov	Ne	Samo v seznamih iCloud	Ne

Nasvet: nov skupni seznam nalog je najbolje ustvariti v Vašem Nextcloud, z možnostjo **Dodaj seznam** v aplikaciji Naloge. Kako skupaj z uporabniki iPhone in Android delate na istem seznamu: Naloge z vašega iPhona in naprave Android hkrati.

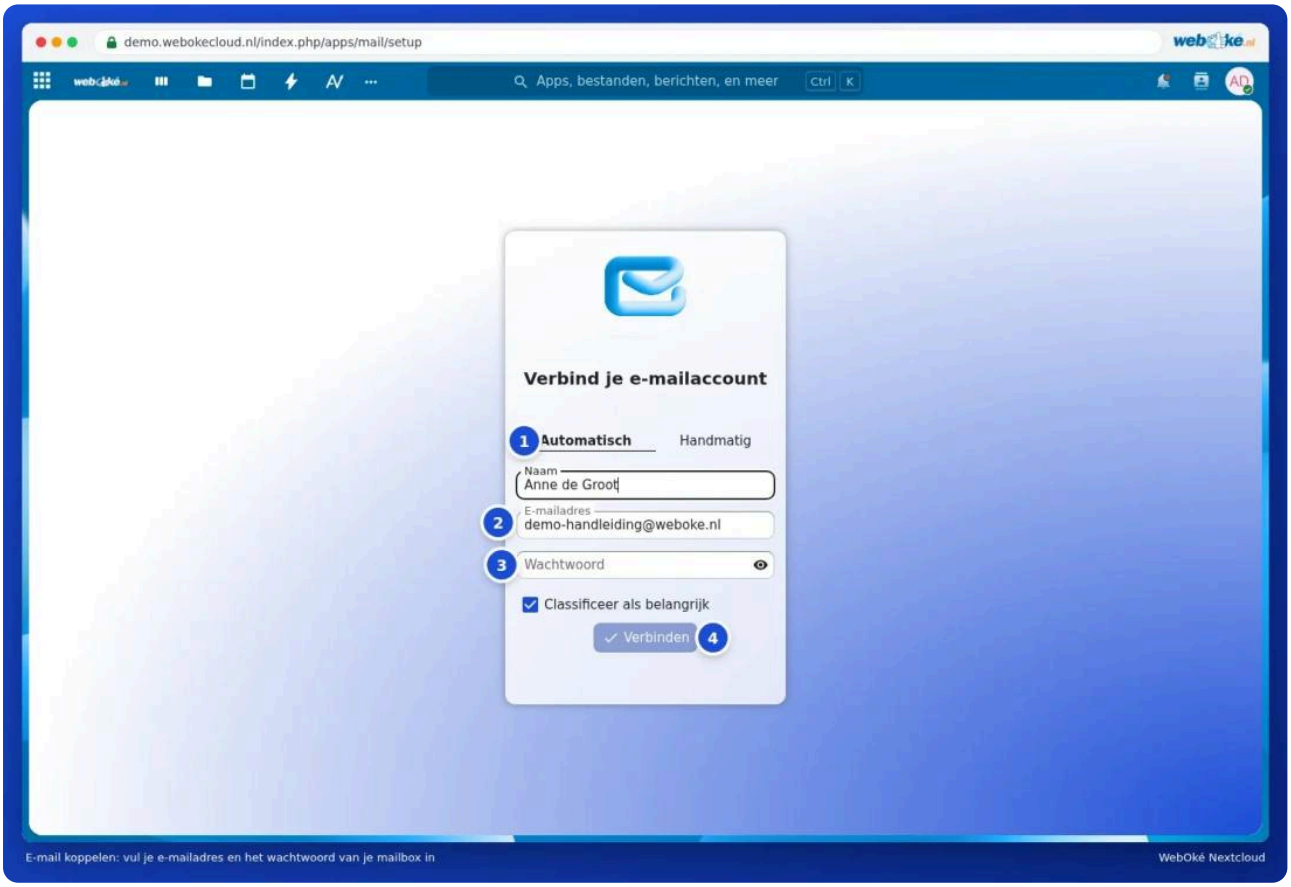
9.15 Dodajanje poštnega predala v aplikacijo E-mail

Z aplikacijo **E-mail** berete in pišete elektronsko pošto v svojem WebOké Nextcloud, poleg svojih datotek, koledarja in stikov. Vaš Nextcloud sam po sebi ni poštni predal: povežete svoj obstoječi poštni predal, na primer iz Vašega gostiteljskega paketa WebOké ali paketa Email Only. Mogoči so tudi poštni predali drugih ponudnikov.

Nasvet: še nimate lastnega elektronskega naslova na svojem domenskem imenu? S paketom Email Only podjetja WebOké dobite poštni predal, ki ga povežete tukaj.

Samodejno povezovanje

1. Odprite aplikacijo **E-mail** v vrstici na vrhu. Prvič se prikaže **Povežite svoj elektronski račun**.
2. Pustite zavihek **Samodejno** (1) odprt.
3. Preverite svoje ime ter vnesite svoj **Elektronski naslov** (2) in **Geslo** svojega poštnega predala (3). To je geslo samega poštnega predala, ne geslo Vašega Nextcloud.
4. Kliknite **Poveži** (4). Vaš Nextcloud sam poišče ustrezne nastavitve.



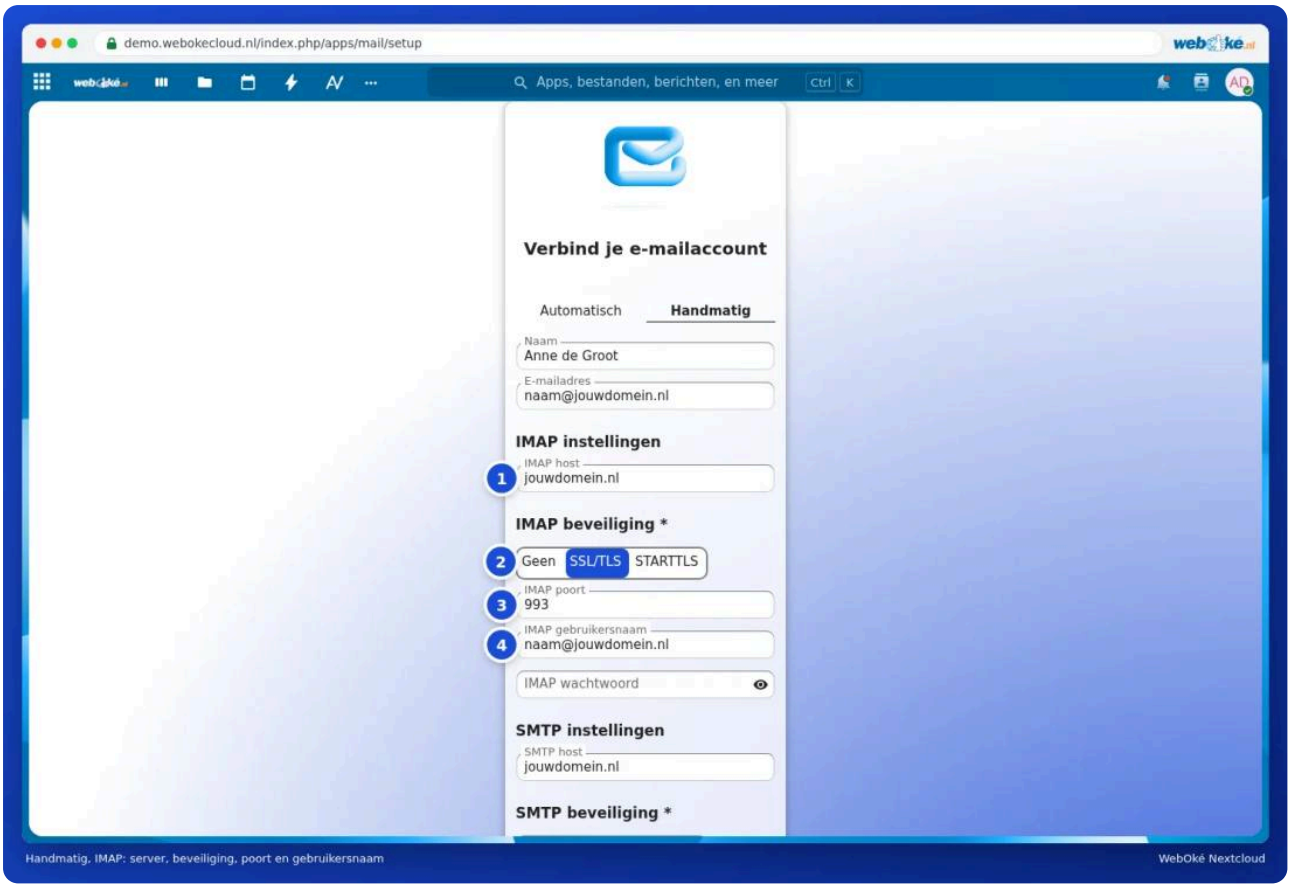
Samodejno (1), Vaš elektronski naslov (2), geslo Vašega poštnega predala (3) in Poveži (4)

Za večino poštnih predalov pri WebOké to deluje takoj. Če ne uspe, uporabite možnost **Ročno**.

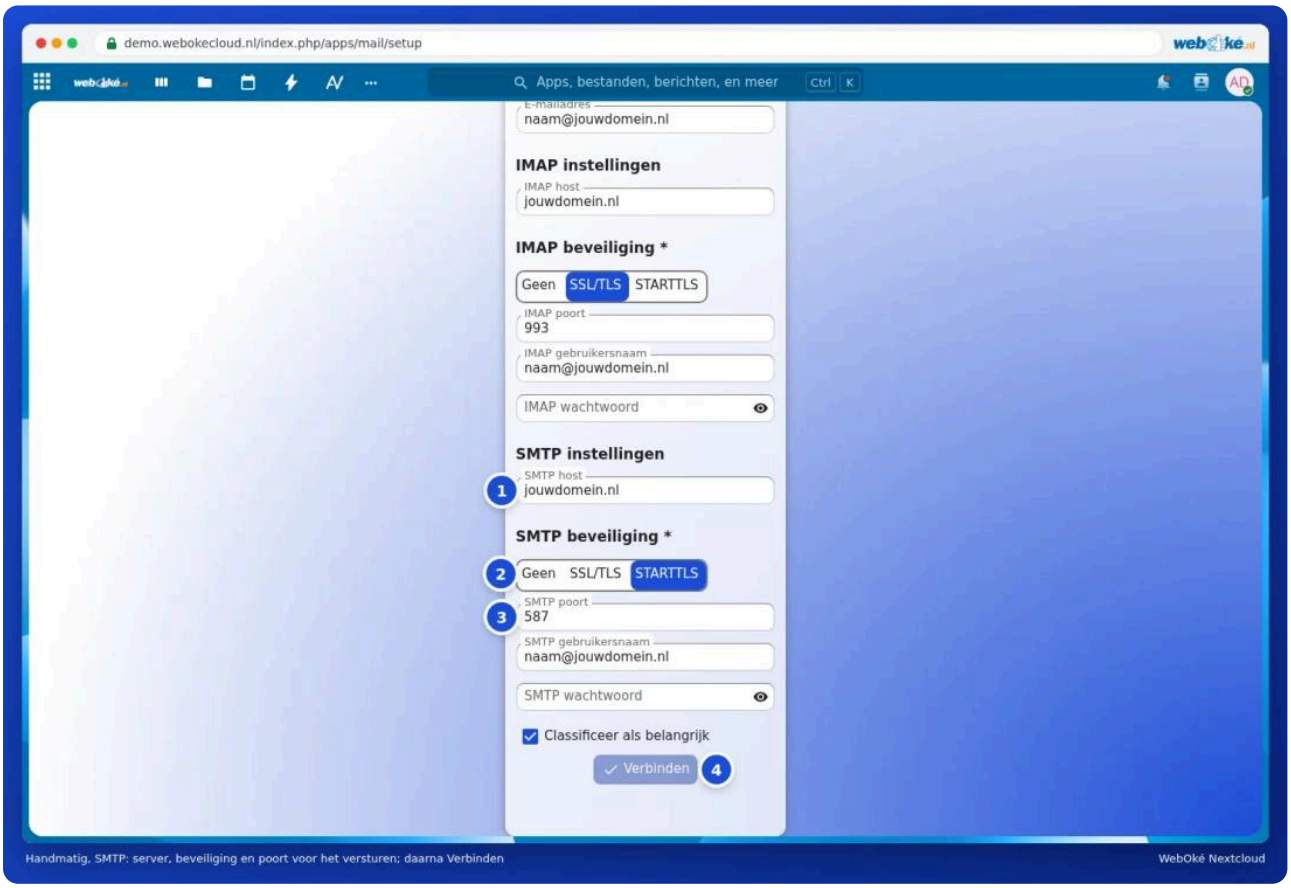
Ročno povezovanje

Kliknite zavihek **Ročno** in vnesite podatke. Za poštni predal pri WebOké:

Polje	Kaj vnesete? (poštni predal pri WebOké)
Gostitelj IMAP	Vaše domensko ime, na primer vašadomena.si (glejte opozorilo spodaj)
Zaščita IMAP	SSL/TLS
Vrata IMAP	993
Uporabniško ime IMAP	Vaš celoten elektronski naslov
Geslo IMAP	Geslo Vašega poštnega predala
Gostitelj SMTP	Enako kot gostitelj IMAP
Zaščita SMTP	STARTTLS
Vrata SMTP	587
Uporabniško ime in geslo SMTP	Enako kot pri IMAP



IMAP: gostitelj (1), zaščita SSL/TLS (2), vrata 993 (3) in uporabniško ime (4)



SMTP: gostitelj (1), zaščita STARTTLS (2), vrata 587 (3) in Poveži (4)

Pozor: ali DNS Vaše domene ne kaže na WebOké, na primer ker je Vaše spletno mesto gostovano drugje in imate pri nas le paket Email Only? V tem primeru domensko ime ne deluje kot gostitelj. V tem primeru vnesite ime strežnika svojega poštnega paketa. Najdete ga v elektronskem sporočilu, ki ste ga prejeli ob nakupu paketa, videti pa je podobno kot linux2410.webawere.nl.

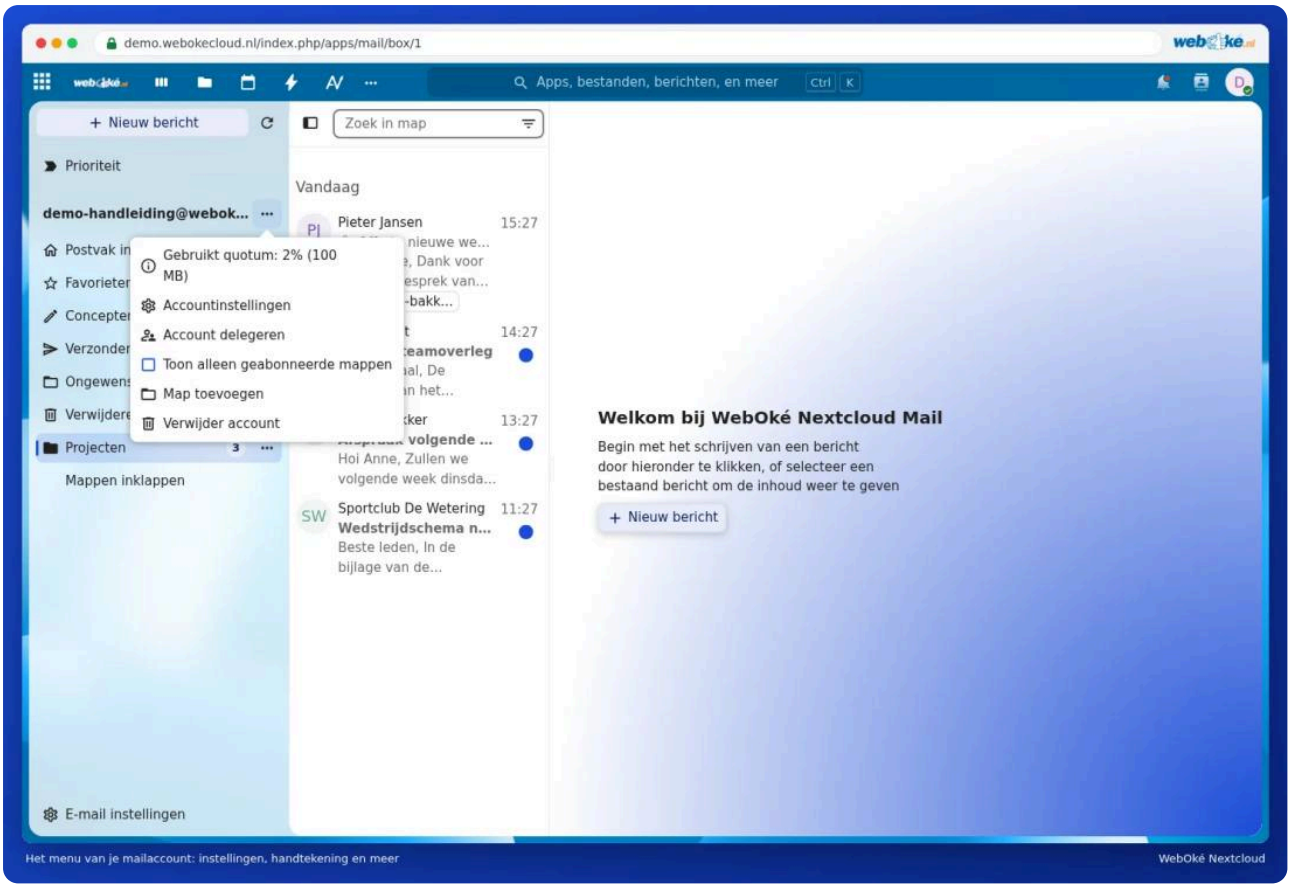
Pri drugem ponudniku (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) podatke za IMAP in SMTP najdete na spletnem mestu tega ponudnika. Gmail in Outlook.com pogosto zahtevata ločeno geslo za aplikacije z njihove strani.

Po povezavi

Vaš Nextcloud zdaj prenese Vašo elektronsko pošto. Pri velikem poštnem predalu lahko to prvič traja nekoliko dlje; medtem lahko preprosto nadaljujete z delom. Kako delate z aplikacijo, preberite v Branje in pisanje e-pošte, mape in shranjevanje prilog v Datoteke.

Dodajanje drugega poštnega predala ali odstranitev poštnega predala

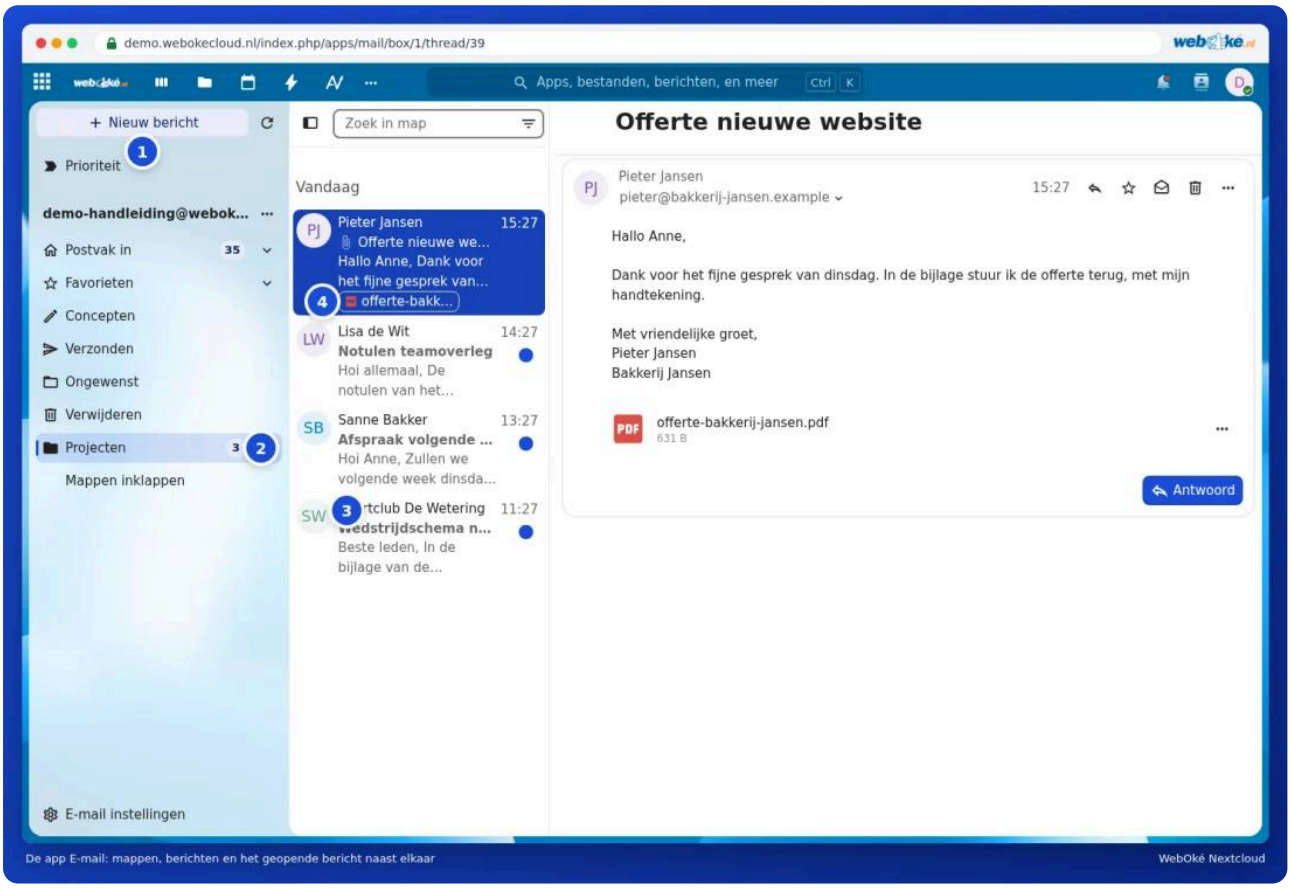
Želite dodati še en poštni predal? Spodaj levo kliknite **Nastavitve pošte** in izberite **Dodaj račun elektronske pošte**. Prek menija s tremi pikicami za Vašim računom v levem stolpcu pridete do **Nastavitve računa** (med drugim do Vašega **Podpis**), kjer lahko račun tudi odstranite z možnostjo **Odstrani račun**. S tem se odstrani samo povezava; Vaša pošta ostane nespremenjena v Vašem poštnem predalu.



Meni Vašega poštnega računa

9.16 Branje in pisanje e-pošte, mape in shranjevanje prilog v Datoteke

Ste povezali svoj poštni predal (glejte Dodajanje poštnega predala v aplikacijo E-mail)? Potem v aplikaciji **E-mail** delate kot v vsakem drugem poštnem programu. Vse, kar storite, se zgodi tudi v Vašem dejanskem poštnem predalu: prebrano sporočilo je prebrano tudi na Vašem telefonu, premaknjeno sporočilo pa se povsod nahaja v novi mapi.



Novo sporočilo (1), Vaše mape (2), sporočila v mapi (3) in priloga (4)

Zaslon

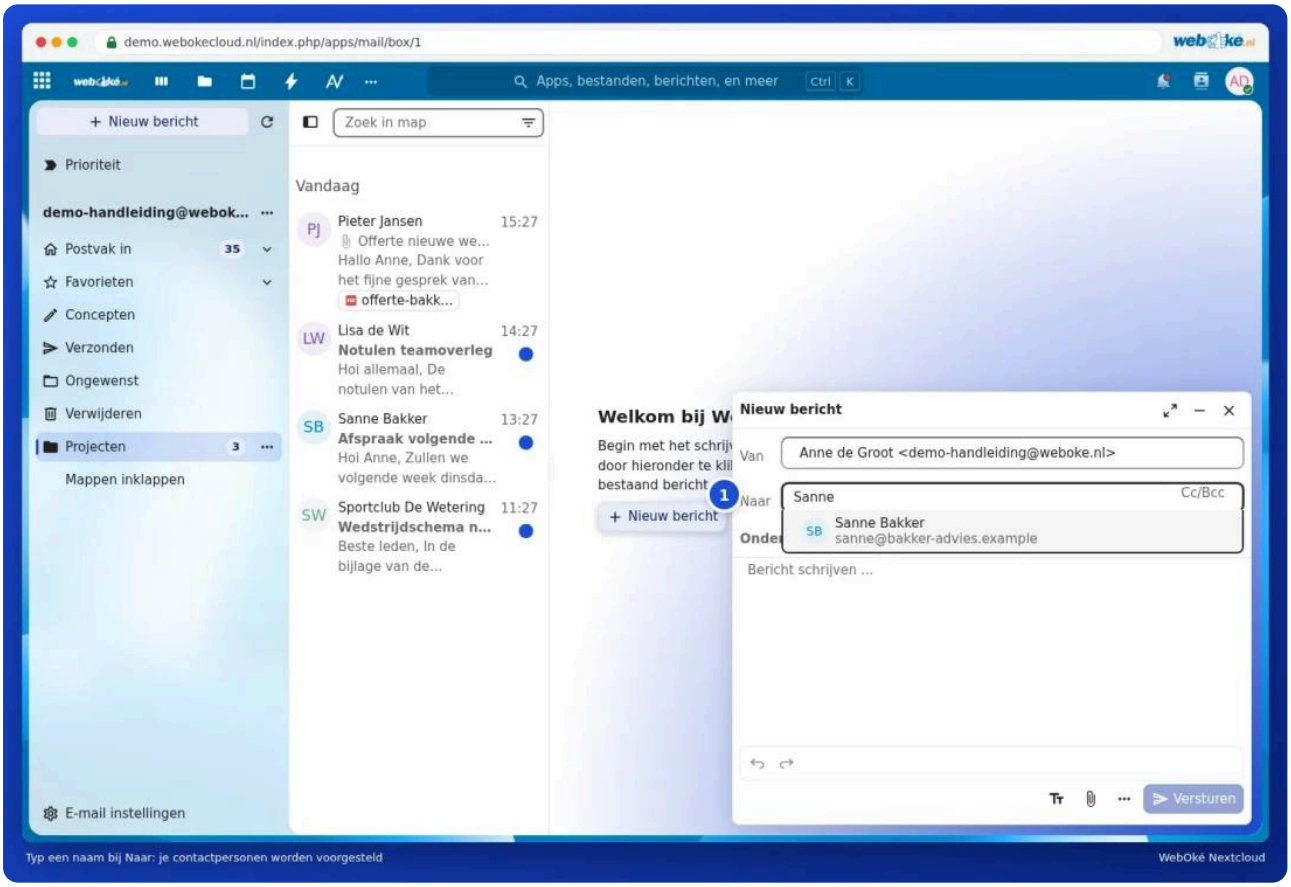
- **Novo sporočilo** (1): pisanje elektronske pošte.
- Na levi strani so Vaše mape (2), kot so **Prejeto**, **Priljubljene**, **Osnutki**, **Poslano** in **Odstrani**. Vaše lastne mape vidite po kliku na **Pokaži vse mape**. Z **Dodaj mapo** v meniju Vašega računa ustvarite novo mapo.
- Na sredini so sporočila (3), na desni strani pa odprto sporočilo.
- Povsem na vrhu je **Prednost**: tam aplikacija združi sporočila, ki so za Vas najpomembnejša.

Branje in odgovarjanje na sporočilo

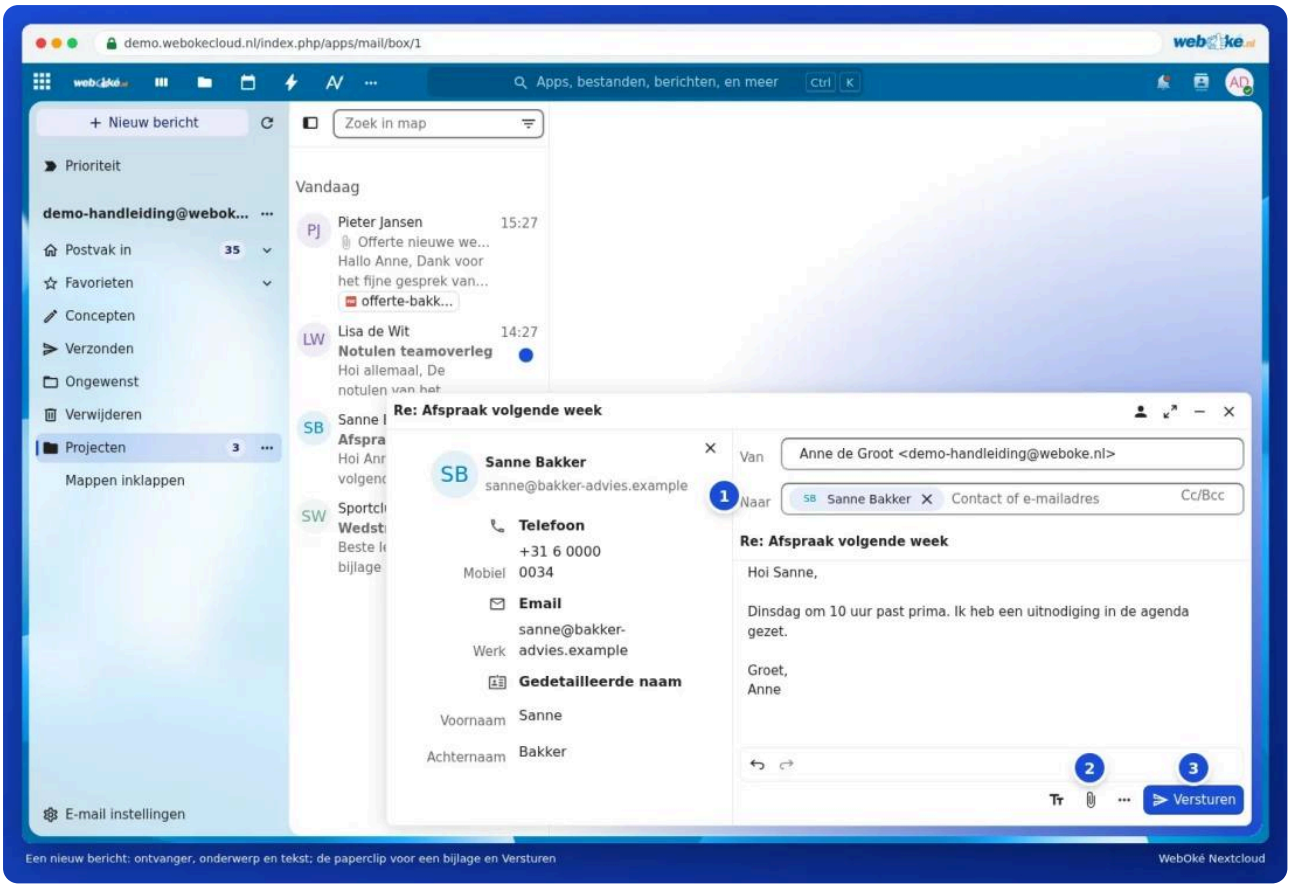
Kliknite na sporočilo, da ga odprete. Z **Odgovori** pod sporočilom takoj odgovorite. Zgoraj desno nad sporočilom so gumbi za odgovor, dodelitev zvezdice, označitev kot neprebrano in izbris. V meniju s tremi pikicami najdete med drugim **Posreduj**, **Označi kot neželeno** in **Premakni** v drugo mapo. Sporočilo lahko tudi povlečete v mapo v levem stolpcu.

Pisanje novega sporočila

1. Kliknite na **Novo sporočilo**. Spodaj desno se odpre okno za Vaše sporočilo.
2. Pri **Prejemnik** (1) vnesite ime ali elektronski naslov. Aplikacija predlaga imena iz Vaših stikov. S **Cc/Skp** dodate dodatne prejemnike.
3. Izpolnite zadevo in besedilo sporočila. S sponko (2) dodate prilogo, lahko tudi neposredno iz Vaših datotek Nextcloud.
4. Kliknite na **Pošlji** (3).



Vnesite ime pri Prejemnik (1): predlagani so Vaši stiki



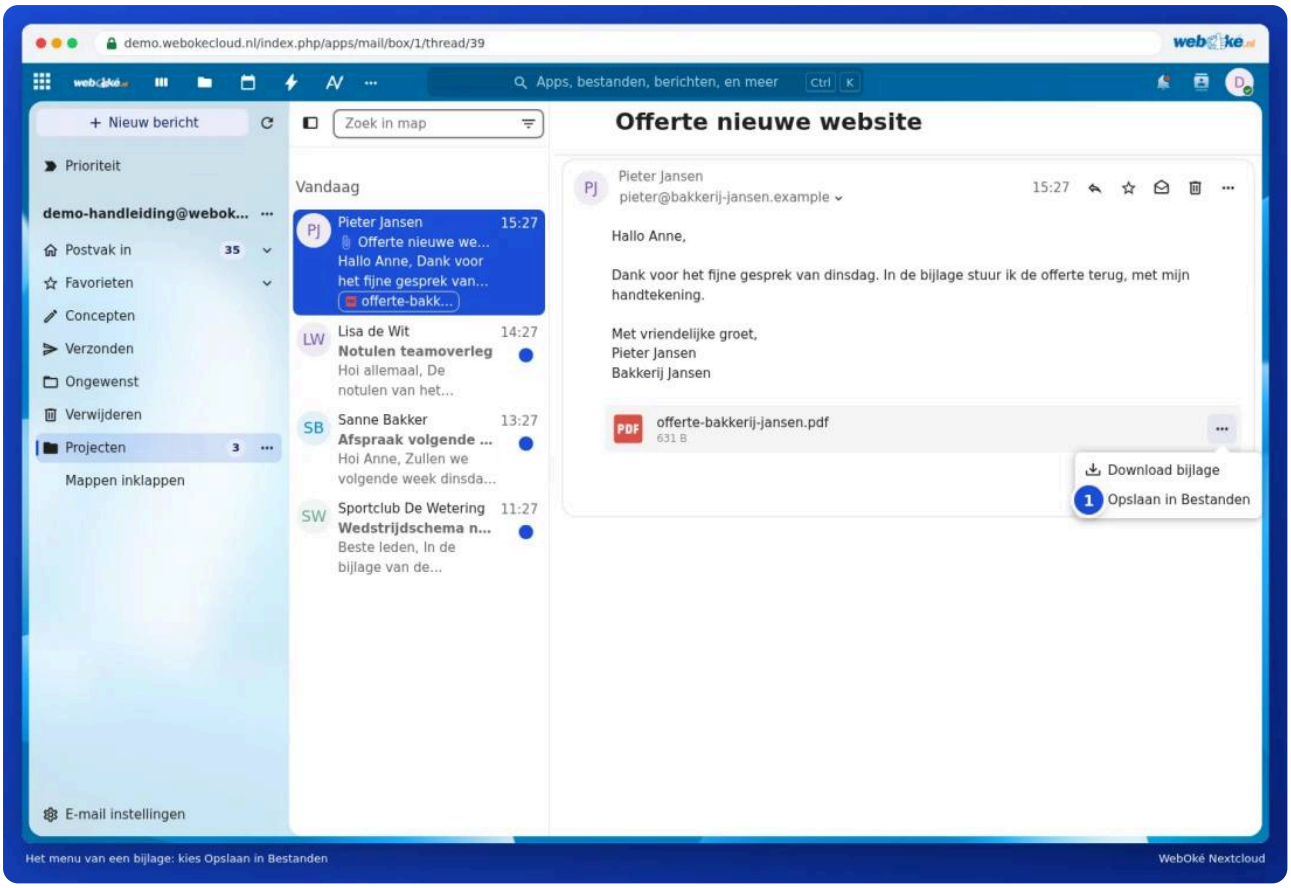
Pisanje sporočila: prejemnik (1), priloga (2) in Pošlji (3)

Če okno zaprete, ne da bi sporočilo poslali, ga aplikacija shrani med **Osnutki**.

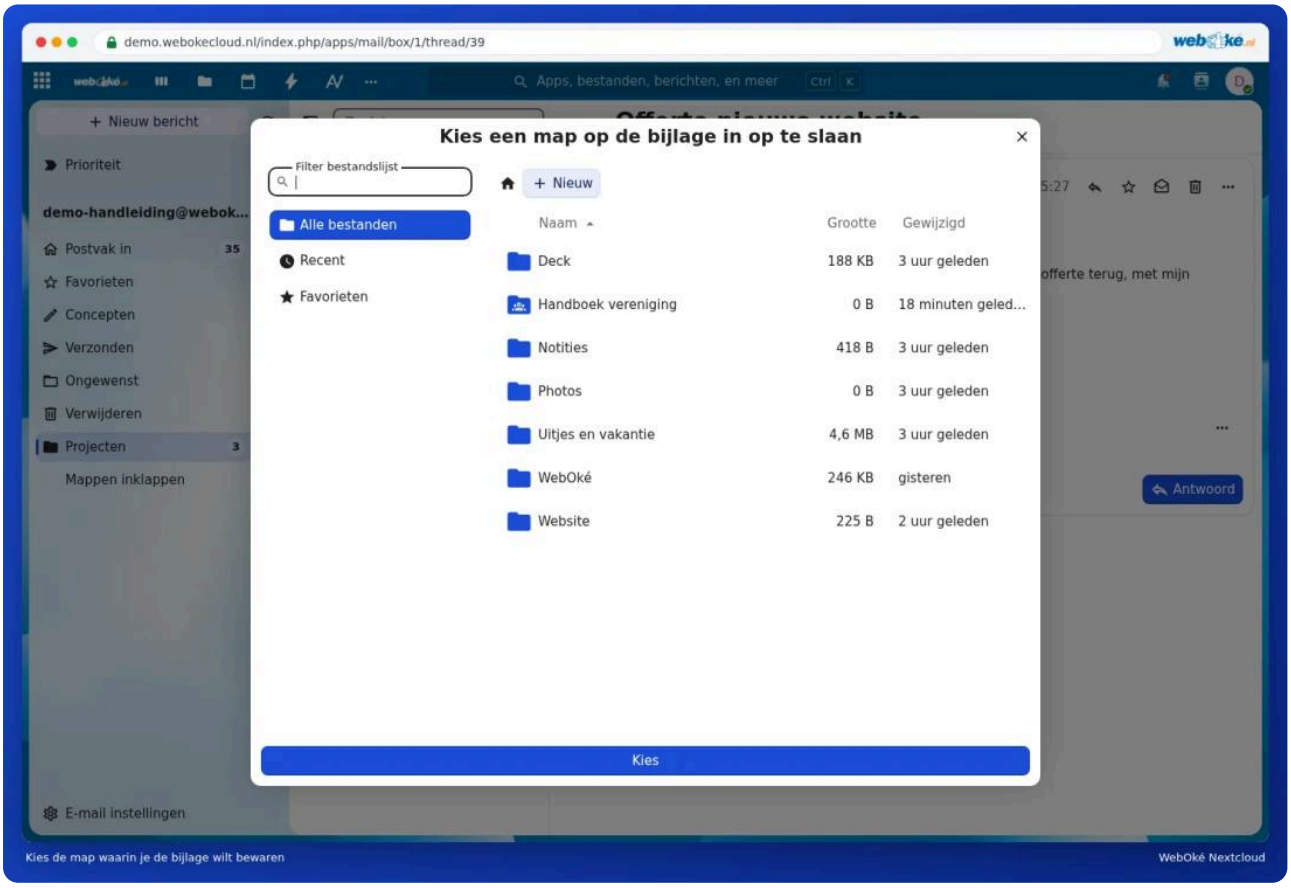
Nasvet: velikih datotek je bolje ne pošiljati kot prilogo. Raje jih delite iz Vašega Nextclouda s povezavo (glejte Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov). Aplikacija E-mail lahko to za Vas naredi tudi samodejno pri dodajanju priloge.

Shranjevanje priloge v Vaše Datoteke

1. Odprite sporočilo s prilogo.
2. Kliknite na tri pikice poleg priloge in izberite **Shrani v Datoteke** (1). Če je prilog več, lahko to storite tudi naenkrat z **Shrani vse v Datoteke**.
3. Izberite mapo v Vašem Nextcloudu in kliknite na **Izbor**.



Shranjevanje priloge v Vaše Datoteke (1)



Izberite mapo, v kateri želite shraniti prilogo

Priloga se nato preprosto znajde med Vašimi datotekami in je tako na voljo tudi na Vašem računalniku in telefonu. Dokument odprete z Euro-Office, glejte navodila za Euro-Office.

Podpis in samodejni odgovor

Svoj podpis nastavite prek menija Vašega računa, pri **Nastavitve računa**, pod **Podpis**. Tam se nahaja tudi **Samodejni odgovor**, če Vaš poštni predal to podpira.

Je aplikacija počasna?

Ob prvem zagonu aplikacija prebere celoten Vaš poštni predal. Pri poštnem predalu z desettisoči sporočil lahko to traja nekaj časa, nato pa poteka hitreje. Če aplikacija ostane počasna ali se zatakne pri določeni mapi, se obrnite na WebOké (glejte Tako prijavite težavo pri WebOké) in navedite, za katero mapo gre.

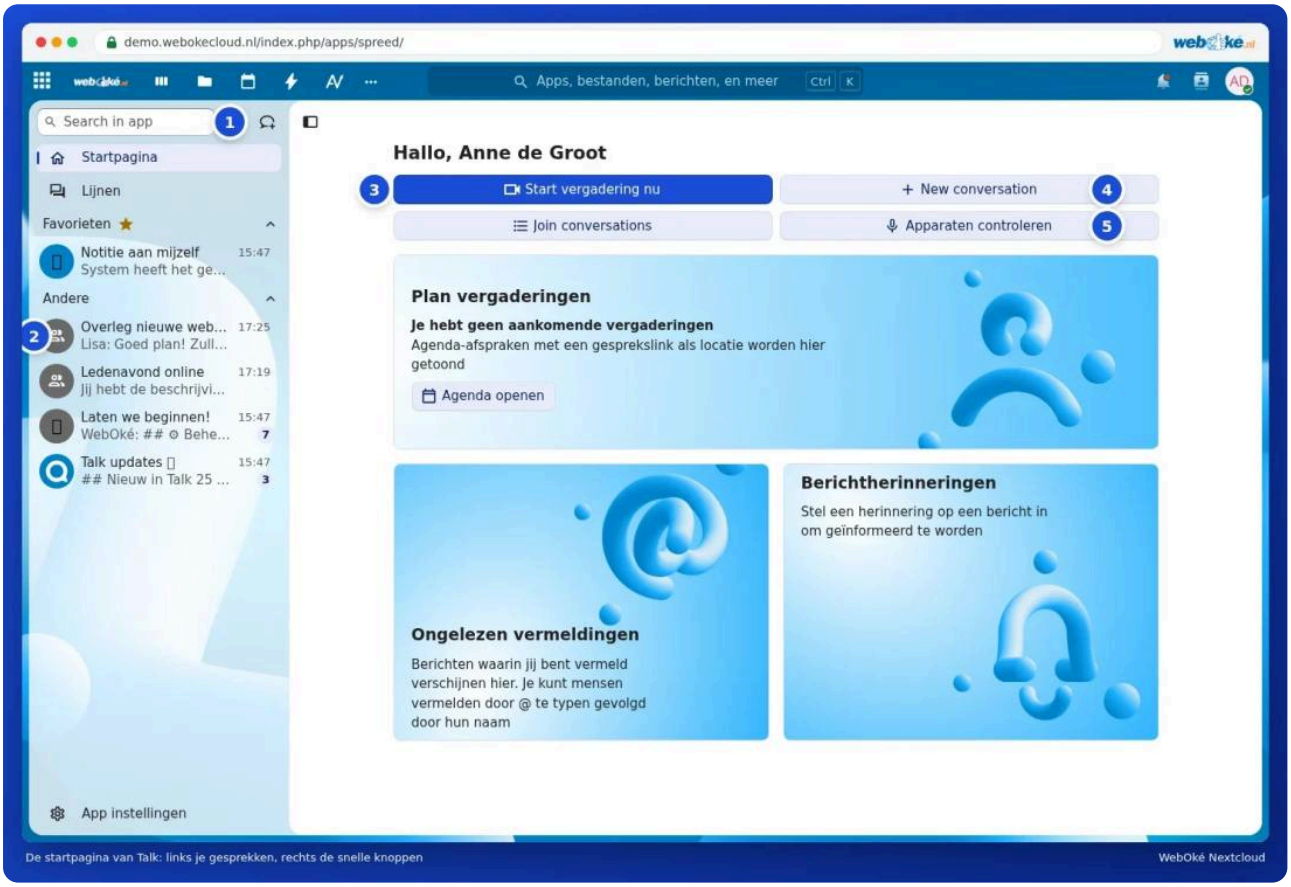
10

Talk: klepet, klicanje in sestanki

10.1 Kaj je Pogovor Talk in kdo ga ima?

Na voljo v paketih z Office. Pogovor Talk je del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je na Vašem paketu vsaj ena licenca Office Suite. Takrat lahko Pogovor Talk uporablja vsak v Vašem paketu, tudi uporabniki brez lastne licence. Če nimate Office, Pogovora Talk ne vidite v meniju. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Pogovor Talk je klepetalna in klicna aplikacija Vašega WebOké Nextcloud. Pošiljate sporočila sodelavcem, družinskim članom ali drugim članom Vašega društva, kličete z video ali brez njega, delite svoj zaslon in povabite goste prek povezave. Vse poteka prek Vašega lastnega Nextcloud na naših strežnikih v EU, torej ne prek Microsoft Teams, Zoom ali WhatsApp.



Začetna stran Pogovora Talk

Odpiranje Pogovora Talk

Zgoraj kliknite ikono Pogovora Talk (oblaček za besedilo s povečevalnim steklom) ali izberite Pogovor Talk prek treh pik v meniju aplikacij. Prikaže se Vam **Začetna stran** Pogovora Talk.

1. S poljem za iskanje **Search in app** (1) poiščete pogovor ali osebo. Poleg njega je gumb za ustvarjanje novega pogovora.
2. Levo so Vaši pogovori (2), z najnovejšim na vrhu. Številka za pogovorom je število neprebranih sporočil. Pogovori, ki jih označite kot priljubljene, so na vrhu pod

Priljubljeno.
3. **Začni sestanek zdaj** (3) takoj ustvari sestanek s povezavo, ki jo lahko posredujete.
4. **New conversation** (4) ustvari nov pogovor. **Join conversations** prikaže odprte pogovore, ki se jim lahko pridružite.
5. **Preveri naprave** (5) pred klicem preizkusi Vašo kamero, mikrofon in zvočnik.

Nasvet: nekaj gumbov na Začetni strani je še v angleščini (New conversation, Join conversations). To je del samega programa Nextcloud, takoj ko bo prevod pripravljen, se bodo samodejno prikazali v slovenščini.

Kaj lahko počnete s Pogovorom Talk?

Dejanje	Kako	Več informacij
Klepet z eno osebo ali skupino	Ustvarite pogovor in pošiljate sporočila, tudi emotikone, odzive in govorna sporočila	Začetek pogovora: ena na ena, skupina ali ekipa
Klicanje in videokonference	Kliknite **Začni klic** v pogovoru	Videoklici in sestanki: kamera, mikrofon, ozadje in dvig roke
Prikaz zaslona	Deljenje zaslona med klicem	Souporaba zaslona
Vključitev oseb brez računa	Delitev povezave za goste	Gasten povabiti prek povezave (brez računa)
Deljenje in skupen ogled datotek	S plusom poleg polja za sporočilo	Deljenje datotek in skupno ogledovanje v pogovoru
Pogovor Talk na telefonu	Aplikacija Nextcloud Talk	Talk na vašem telefonu in obvestila

Koga lahko dosežem?

- **Vsakogar v Vašem lastnem Nextcloud.** V pogovor lahko dodate vse uporabnike v Vašem paketu, tudi skupine in ekipe.
- **Osebe brez računa** lahko povabite kot goste prek povezave. Potrebujejo le brskalnik. Glejte Gasten povabiti prek povezave (brez računa).
- **Uporabnikov drugega Nextcloud** (na primer pri drugem ponudniku) ni mogoče neposredno dodati. Pošljite jim povezavo za goste.

Pozor: snemanje pogovorov v Vašem WebOké Nextcloud ni mogoče. Prav tako ni mogoče klicati na navadno telefonsko številko. Če želite kaj zabeležiti, naredite zapisnik v deljenem dokumentu ali v Ustvarjanje beležk in uporaba na telefonu.

Kaj se zgodi, če Office odstranite iz paketa?

Takrat Pogovor Talk izgine iz menija. Vaši pogovori in sporočila ostanejo shranjeni. Če Office pozneje znova vklopite, se ponovno prikažejo. Licence Office urejate v Mijn WebOké, glejte Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office.

10.2 Začetek pogovora: ena na ena, skupina ali ekipa

Na voljo v paketih z Office. Pogovor Talk je del Vaše rešitve WebOké Nextcloud, takoj ko je na Vašem paketu na voljo vsaj ena licenca za Office Suite. Takrat lahko Pogovor Talk uporabljajo vsi v Vašem paketu, tudi uporabniki brez lastne licence. Če nimate Office, Pogovora Talk ne boste videli v meniju. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

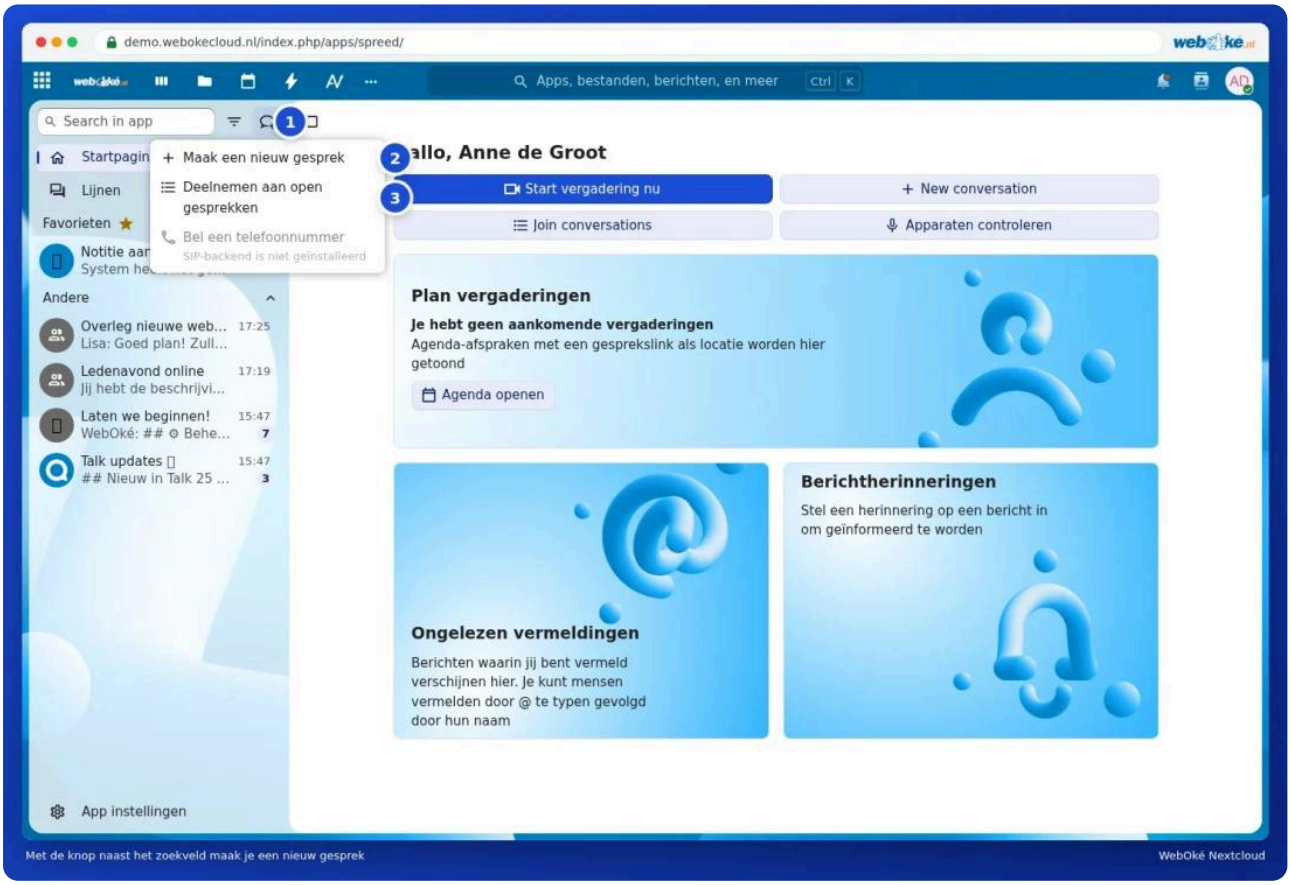
V Pogovoru Talk je vse **pogovor**: klepet z enim sodelavcem, skupina za Vaš projekt ali stalna sejna soba. V vsakem pogovoru lahko klepetate in kličete.

Pogovor ena na ena

1. V iskalno polje zgoraj levo vtipkajte ime osebe.
2. V rezultatih iskanja kliknite na osebo. Pogovor Talk takoj odpre pogovor samo z njo.
3. Spodaj vtipkajte sporočilo in pritisnite `Enter`.

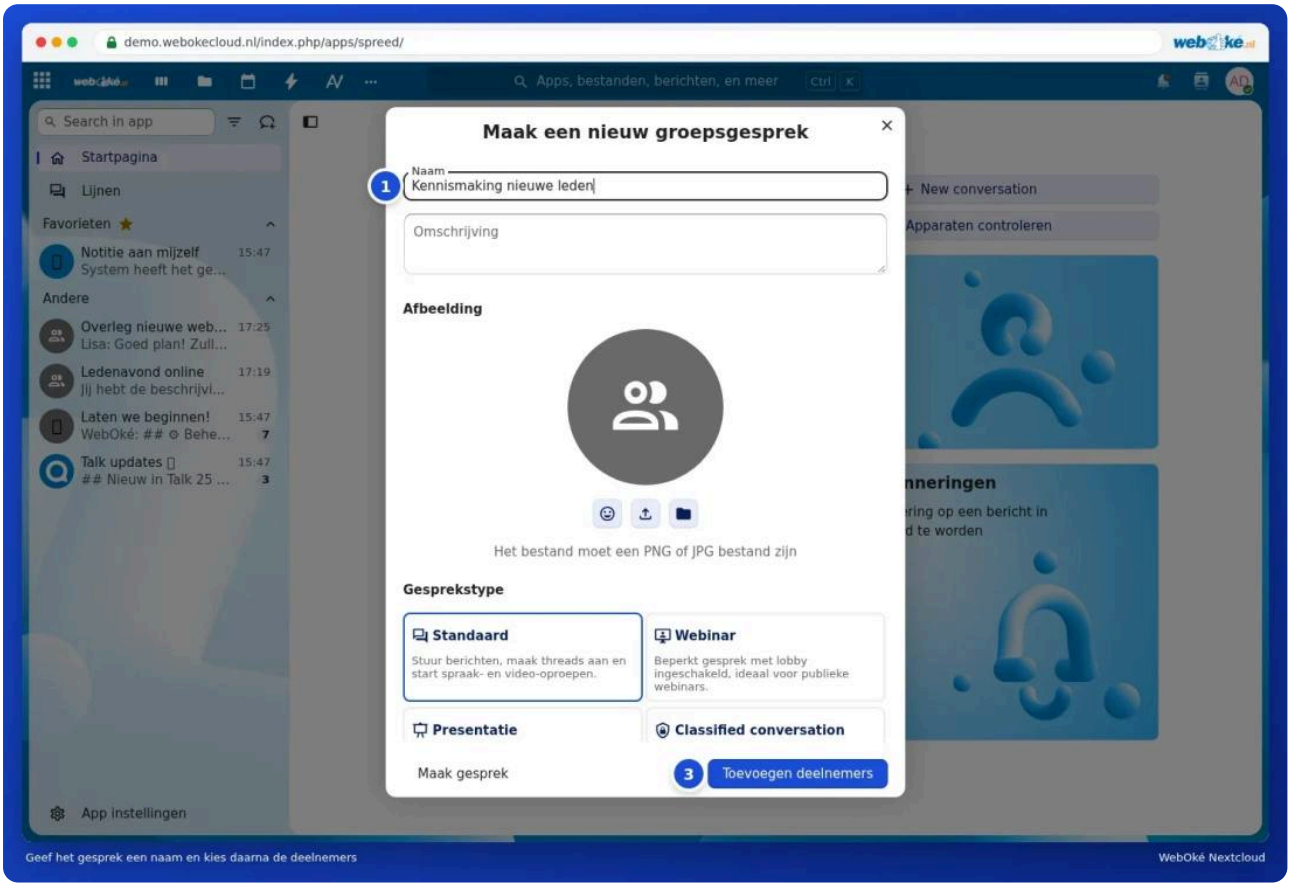
Ustvarjanje skupinskega pogovora

1. Kliknite na gumb poleg iskalnega polja (1) in izberite **Ustvari nov pogovor** (2). Z možnostjo **Pridruži se odprtemu pogovoru** (3) vidite pogovore, ki so jih drugi odprli za vse.



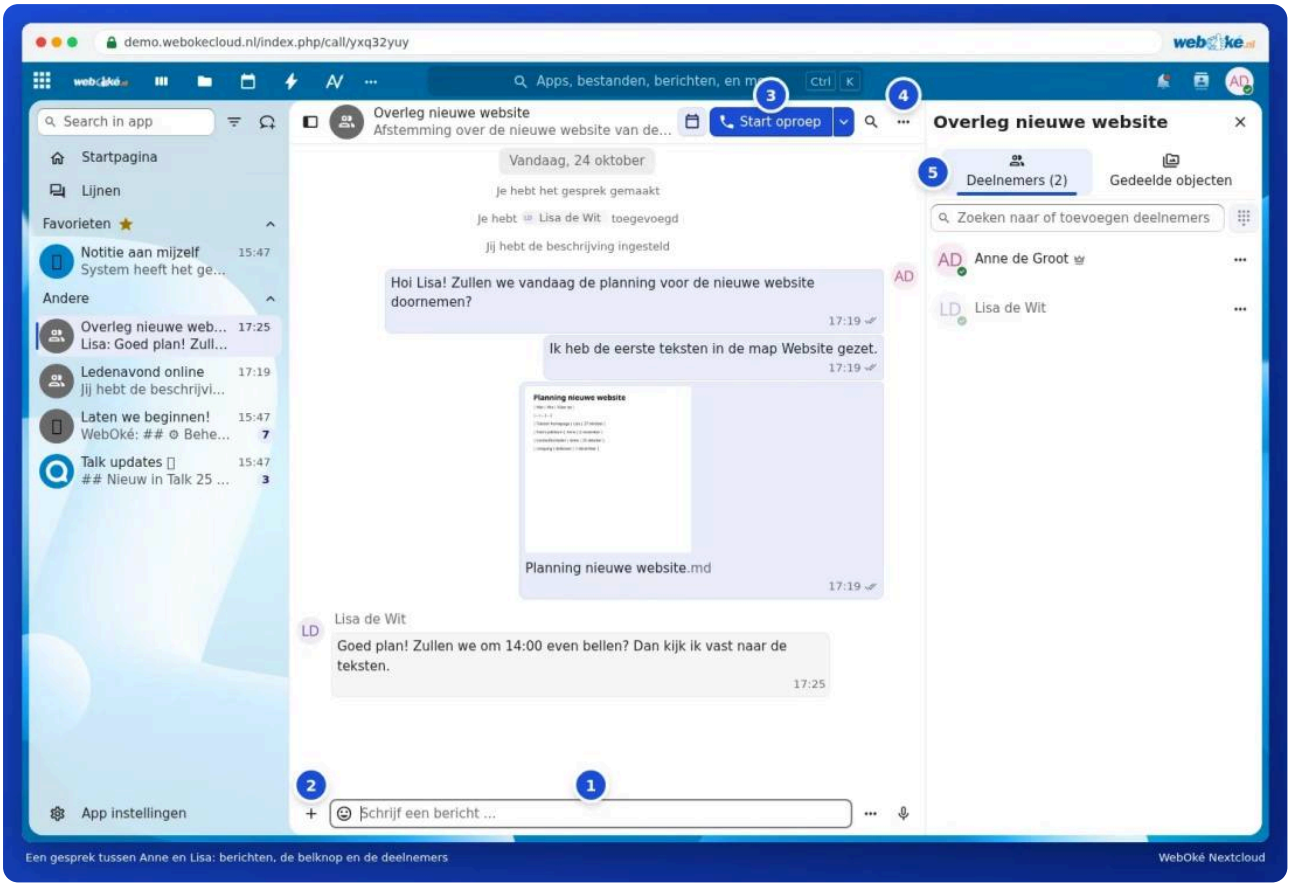
Ustvarjanje novega pogovora

2. Odpre se okno **Ustvari nov skupinski pogovor**. Pri **Ime** (1) vnesite jasno ime, na primer ime Vašega projekta. **Opis** in slika nista obvezna.
3. Pri **Vrsta pogovora** navadno izberite **Privzeto**: sporočila, vrste in klici. V ta namen se v oknu pomaknite navzdol. **Webinar** ima takoj avlo, kar je priročno za sestanek z zunanjimi udeleženci (glejte Gosti v sestanku Pogovor Talk s čakalnico (lobby)).
4. Kliknite **Dodaj udeležence** (3) in izberite osebe, ki naj se pridružijo. Lahko pa kliknete **Ustvari pogovor** in udeležence dodate kasneje.



Ime, opis in vrsta pogovora

Zaslon pogovora

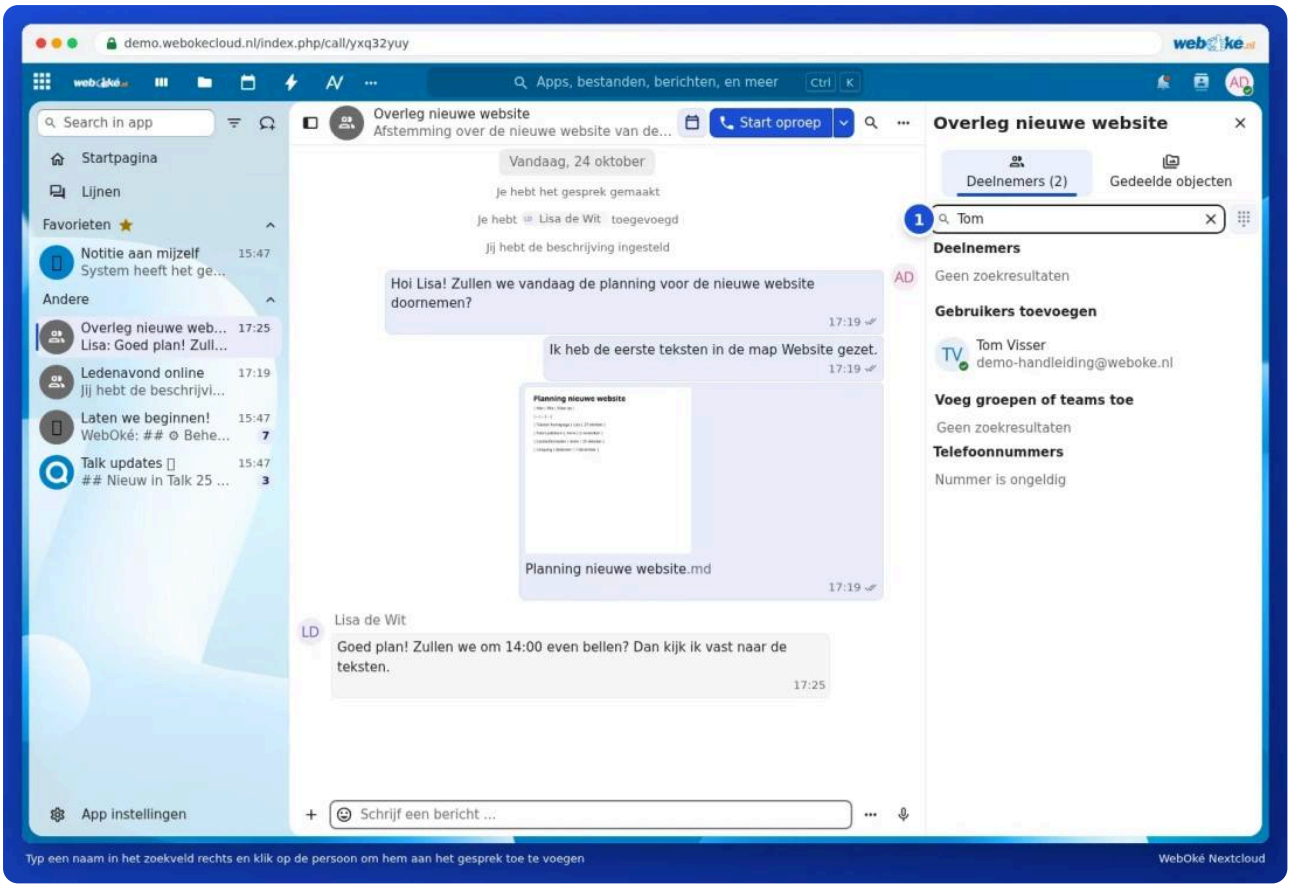


Skupinski pogovor v Pogovoru Talk

1. Spodaj vtipkajte sporočilo (1). S tipko `Enter` ga pošljete, s kombinacijo `Shift` + `Enter` začnete novo vrstico. Ikona smeška doda emotikon, z mikrofonom na desni pa posnamete govorno sporočilo.
2. S plusom (2) delite datoteko, ustvarite nov dokument ali začnete anketo. Glejte Deljenje datotek in skupno ogledovanje v pogovoru.
3. Z možnostjo **Začni klic** (3) začnete (video) klic. Glejte Videoklici in sestanki: kamera, mikrofon, ozadje in dvig roke.
4. Za tremi pikicami (4) najdete **Nastavitve pogovora**, celozaslonski način in ločene sejne sobe (breakout rooms).
5. Na desni vidite **Udeležence** (5), pod **Predmeti v souporabi** pa vse, kar je bilo deljeno v pogovoru. S križcem zaprete to stransko vrstico.

Dodajanje udeležencev: osebe, skupine in ekipe

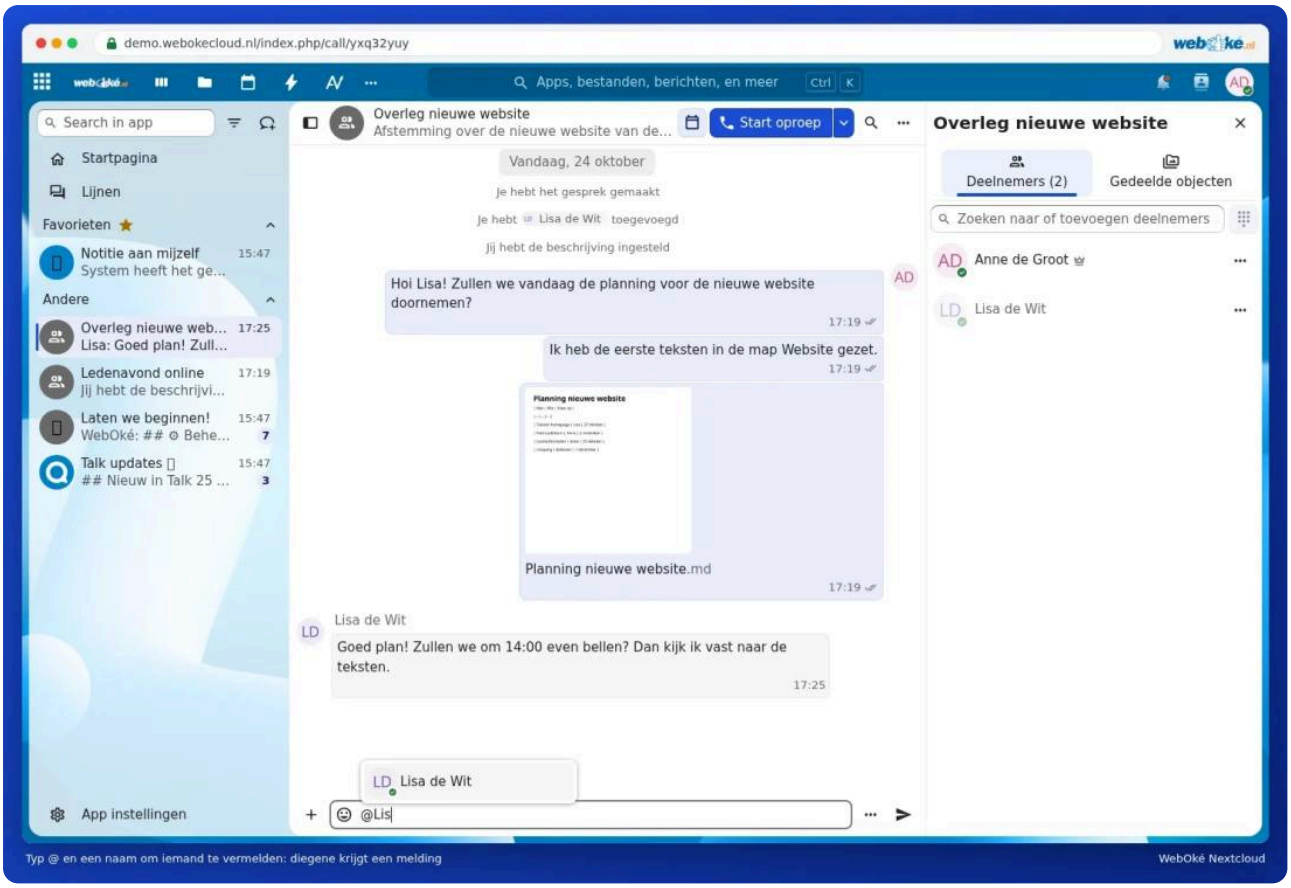
V iskalno polje **Iskanje in dodajanje udeležencev** (1) vtipkajte ime. Pod **Dodaj uporabnike** so prikazane osebe iz Vašega Nextcloud, pod **Dodaj skupine ali ekipe** pa Vaše skupine in ekipe. Kliknite nanje, da jih dodate. Če dodate ekipo, se pogovoru pridružijo tudi osebe, ki se ekipi pridružijo kasneje. Kako ustvarite ekipo, si lahko preberete v Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino.



Iskanje in dodajanje udeleženca

Omemba osebe

Vtipkajte @ in prve črke imena. Izberite osebo s seznama. Ta oseba prejme obvestilo, tudi če ima obvestila za ta pogovor nastavljena na **Samo @-omembe**. Z **@all** omenite vse v pogovoru.



Omemba osebe z @

Priročno med pogovorom

- **Odziv na sporočilo:** z miško se pomaknite čez sporočilo. Nato lahko dodate odziv z emotikonom, odgovorite (prikaže se izvirno sporočilo) ali prek treh pikic nastavite opomnik, uredite ali izbrišete sporočilo.
- **Pošiljanje kasneje:** kliknite tri pikice poleg polja za sporočilo in izberite **Pošlji kasneje**. Z možnostjo **Pošlji brez obvestila** pošljete sporočilo, ne da bi drugi prejeli obvestilo.
- **Vrste:** če pogovor postane zelo obsežen, začnite vrsto (nit) o eni temi. Vse vrste vidite na levi pod **Vrste**.
- **Iskanje:** z lupo na vrhu iščete po sporočilih tega pogovora. Iskalno polje na vrhu Nextcloud išče tudi po Pogovoru Talk.
- **Priljubljeno:** z miško se pomaknite čez pogovor na seznamu na levi, kliknite tri pikice in ga označite kot priljubljenega. Tako bo vedno na vrhu.

Zapustitev ali brisanje pogovora

Odprite **Nastavitve pogovora** in pojdite na **Nevarno območje**. Z možnostjo **Zapusti pogovor** sami zapustite pogovor, drugi pa lahko nadaljujejo. **Izbriši pogovor** odstrani pogovor za vse, **Izbriši sporočila klepeta** pa izbriše samo sporočila. Ti zadnji dve dejanji lahko izvede samo moderator, običajno oseba, ki je pogovor ustvarila.

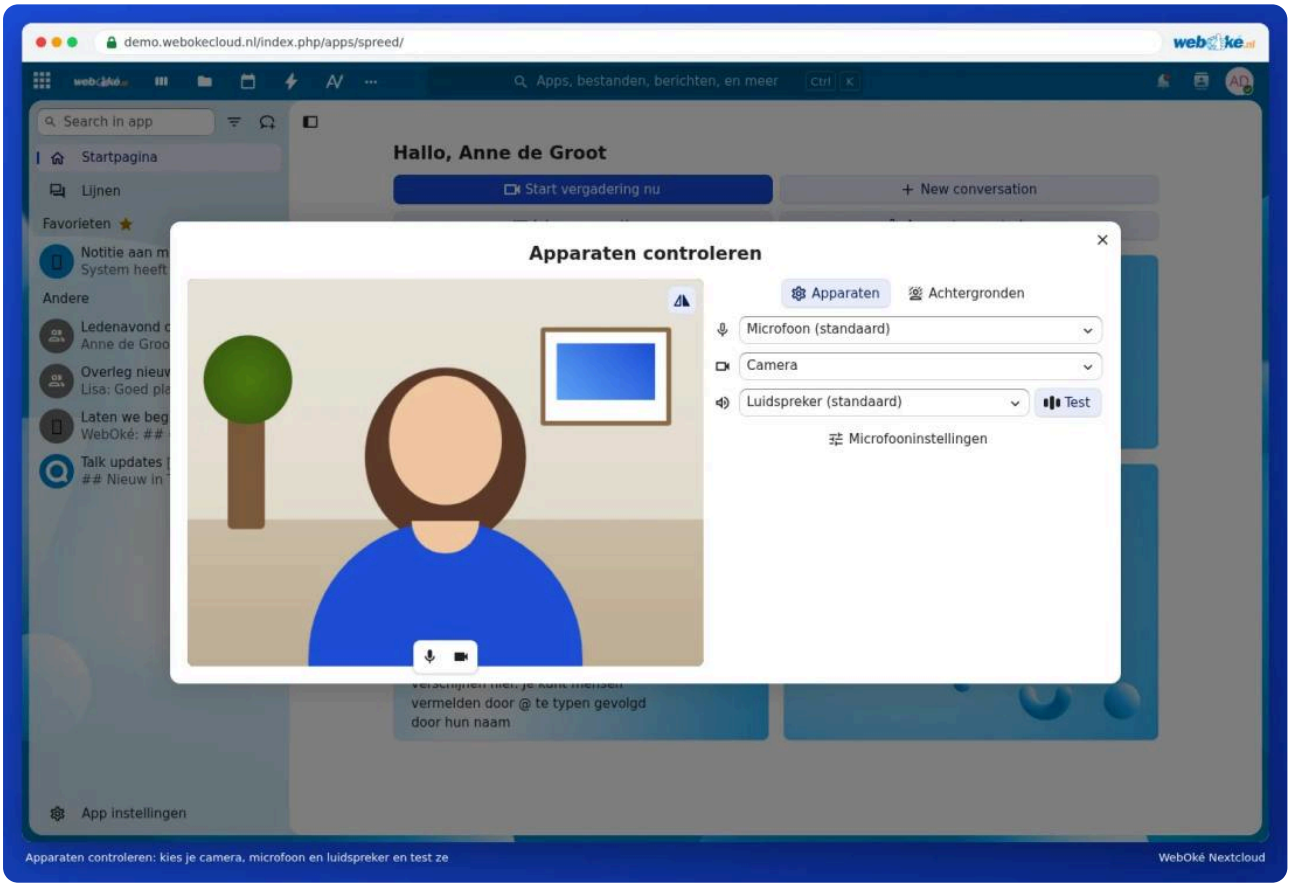
10.3 Videoklici in sestanki: kamera, mikrofon, ozadje in dvig roke

Na voljo v paketih z Office. Pogovor Talk je del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je na Vašem paketu vsaj ena licenca Office Suite. Takrat lahko Talk uporablja vsak v Vašem paketu, tudi uporabniki brez lastne licence. Če nimate Office, Talk ne boste videli v meniju. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

V vsakem pogovoru lahko kličete, z video ali brez. Potrebujete le brskalnik (Chrome, Edge, Firefox ali Safari) ali aplikacijo Talk na telefonu. Ničesar ni treba namestiti.

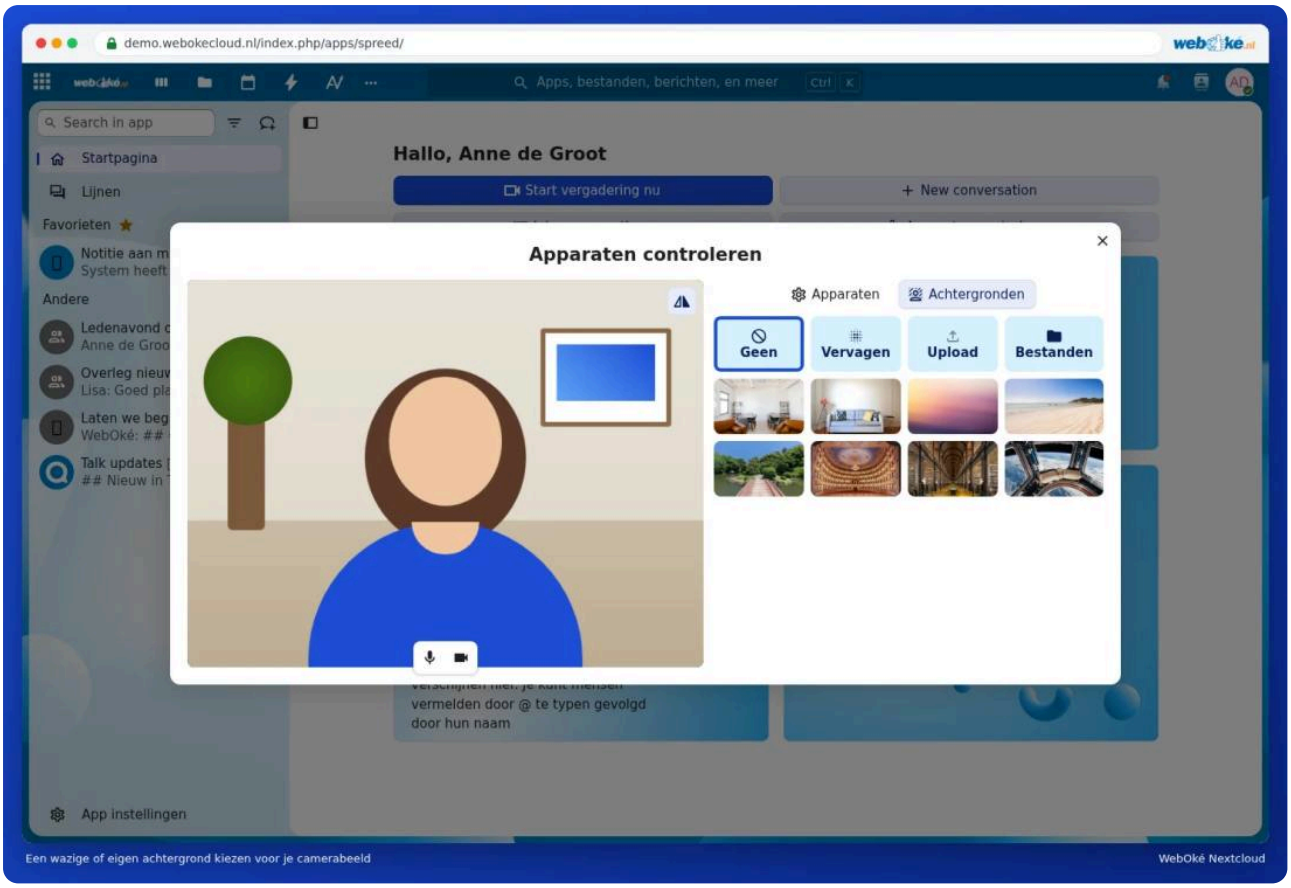
Najprej preizkusite naprave

Na začetni strani pogovora Talk kliknite **Preveri naprave**. Videli boste svojo sliko s kamere in izbrali, katero kamero, mikrofon in zvočnik bo Talk uporabljal. S gumbom **Preizkus** preverite, ali zvočnik deluje. Prvič Vas bo brskalnik vprašal, ali sme Talk uporabljati Vašo kamero in mikrofon: kliknite **Dovoli**.



Preverjanje naprav

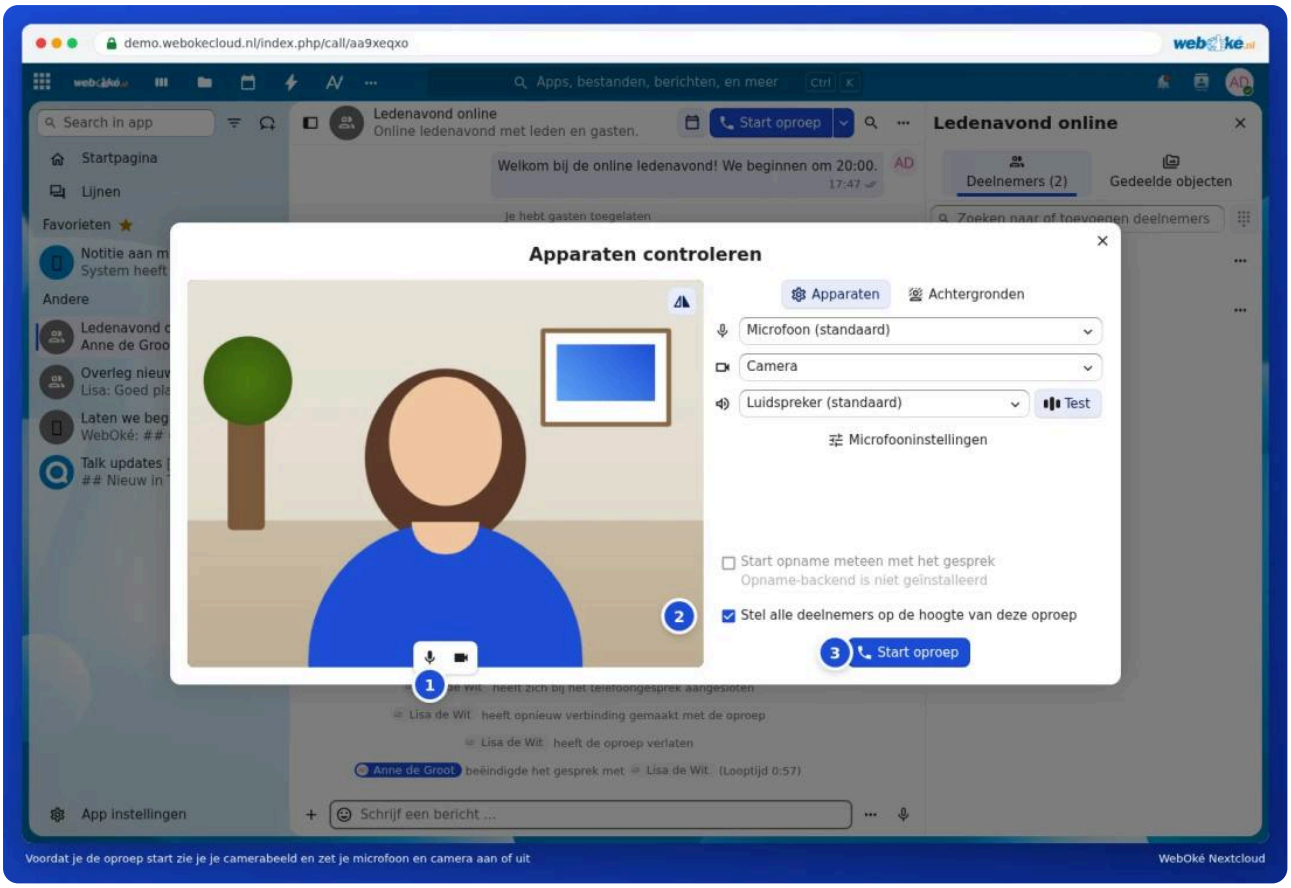
Pod **Ozadja** lahko ozadje zameglite z gumbom **Zameglitev**, izberete eno od privzetih ozadij ali nastavite lastno fotografijo z **Iz datoteke** ali **Datoteke**. Tako nihče ne bo videl Vaše kuhinje ali neurejene mize.



Izbira ozadja

Začetek klica ali pridružitev

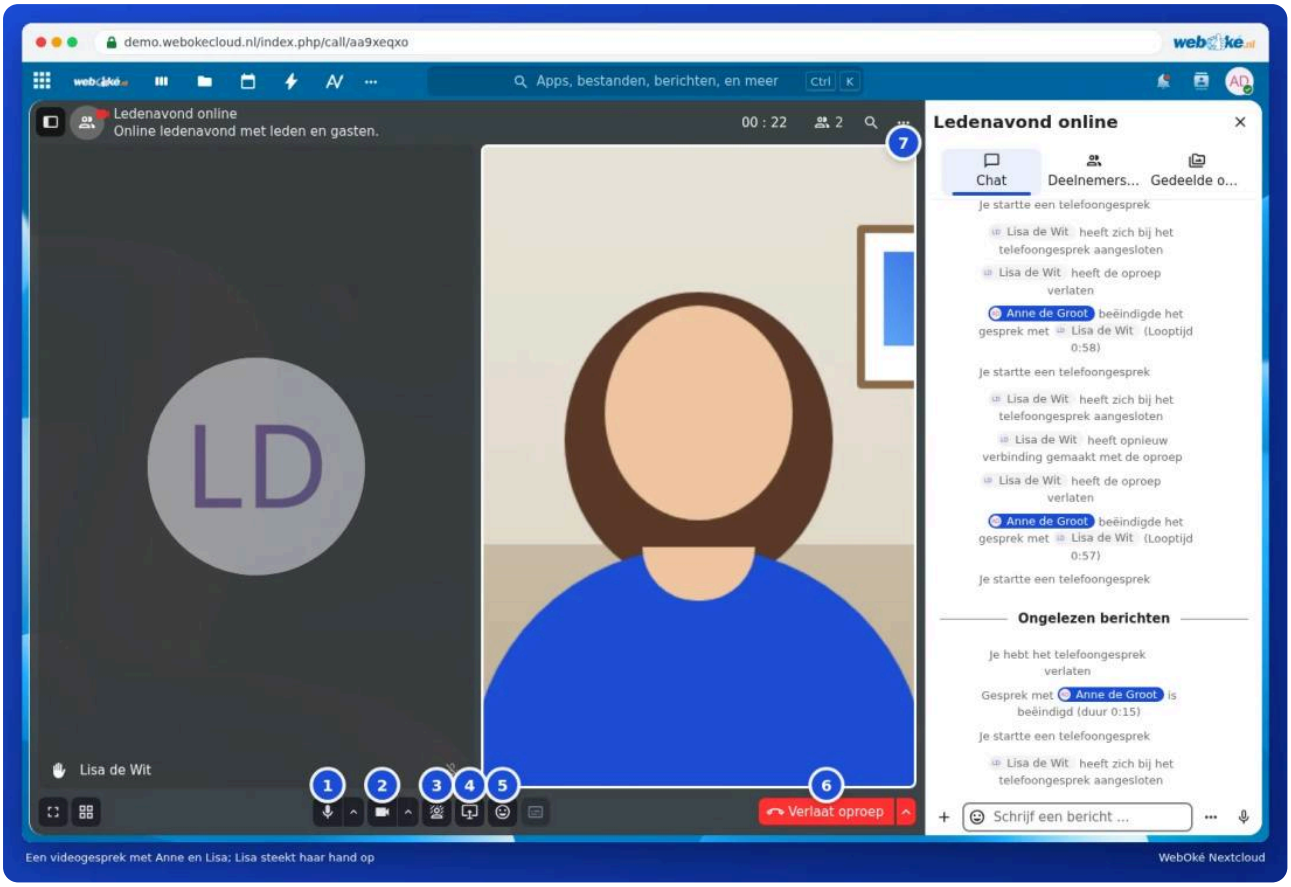
1. Odprite pogovor in zgoraj desno kliknite **Začni klic**. Če klic že poteka, je gumb zelen in se imenuje **Pridruži se pogovoru**.
2. Odpre se okno **Preveri naprave**. Videli boste svojo sliko s kamere. Z gumboma pod sliko (1) vklopite ali izklopite mikrofon in kamero, da se ne pojavite v sliki nenadoma.
3. Pustite **Obvesti vse udeležence o tem klicu** (2) označeno, če želite, da ostali prejmejo obvestilo o klicu.
4. Kliknite **Začni klic** (3).



Pred začetkom klica: mikrofon in kamera vklopljena ali izklopljena

Nasvet: bi radi klicali, ne da bi vsi prejeli obvestilo o klicu? Kliknite puščico ob gumbu **Začni klic** in izberite **Začni klic tiho**. Udeleženci bodo takrat v klepetu videli le, da poteka klic.

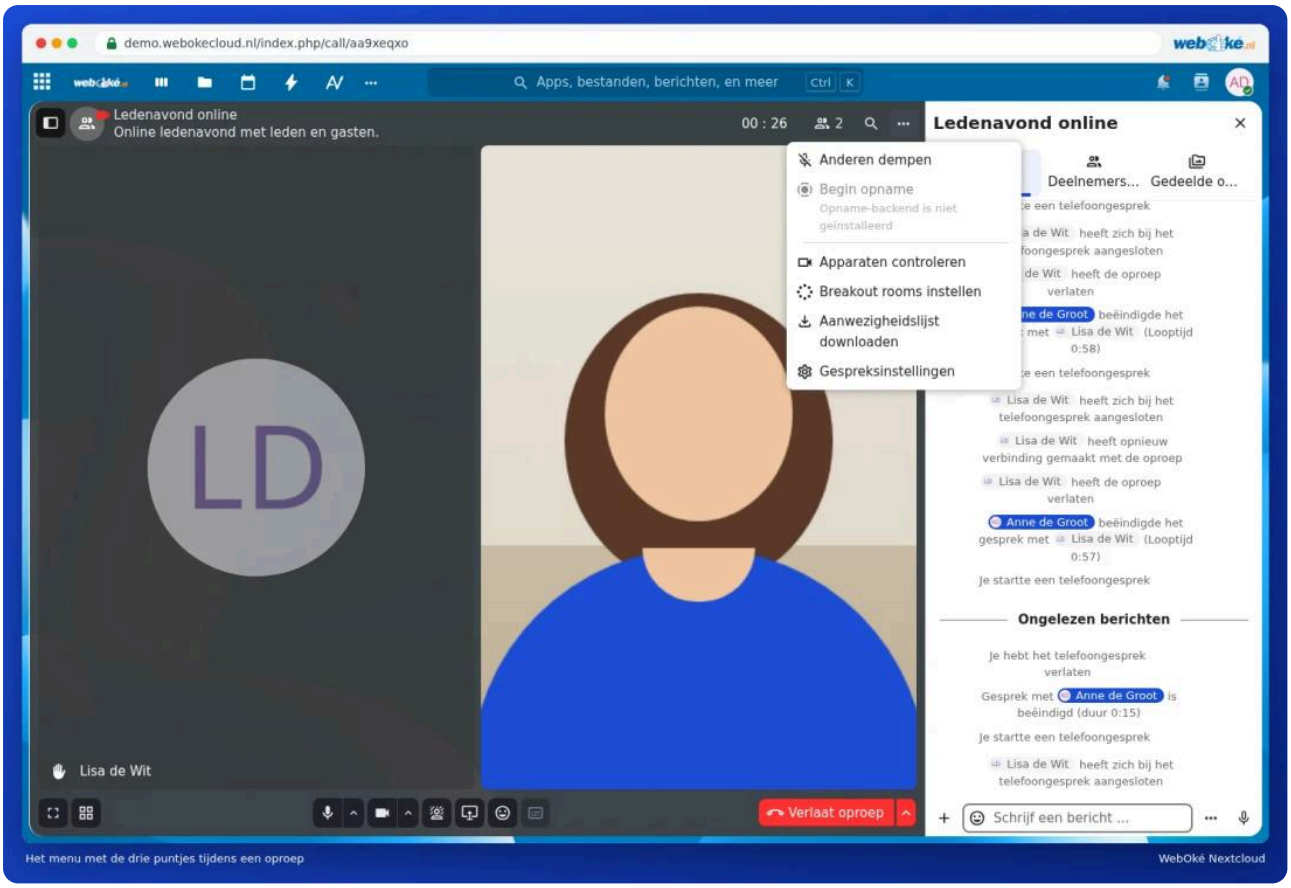
Med klicem



Gumbi med klicem

1. Mikrofon vklopljen ali izklopljen (1). Bližnjica: `M`. S puščico ob njem izberete drug mikrofon.
2. Kamera vklopljena ali izklopljena (2). Bližnjica: `V`.
3. Ozadje (3): zameglite ozadje ali izberite drugo ozadje.
4. Deljenje zaslona (4), glejte Souporaba zaslona.
5. Reakcije (5): pošljite palec, aplavz ali drugo reakcijo, ne da bi vklopili mikrofon.
6. **Zapusti klic** (6), da končate klic. Če ste moderator, lahko prek puščice ob gumbu izberete **Končaj klic za vse**.
7. Za tremi pikami (7) najdete med drugim **Utišaj ostale**, **Preveri naprave**, **Začni ločene sobe**, **Prenesi seznam prisotnosti** in **Nastavitve pogovora**.

Bi radi nekaj povedali, ne da bi koga prekinili? Dvignite roko z bližnjico `R`. Ob Vašem imenu se bo pojavila dvignjena roka, kot pri Lisi zgoraj. Še enkrat pritisnite `R`, da roko spustite.



Meni s tremi pikami med klicem

Med klicem lahko kar naprej klepetate: klepet je prikazan v stranski vrstici desno. Spodaj levo z gumboma preklapljate med celotnim zaslonom (bližnjica F) in mrežnim prikazom, v katerem je vsak enako velik v sliki.

Načrtovanje sestanka

Ustvarite dogodek v Koledarju in pri **Mesto** vstavite povezavo do pogovora Talk. Taki dogodki se prikažejo na začetni strani pogovora Talk pod **Načrtuj sestanke** in za ikono koledarja na vrhu pogovora. Kako ustvarite dogodek in povabite ljudi, si preberite v Koledar: pogledi, dogovarjanje sestankov, ponavljanje in opomniki in Osebe povabite na sestanek.

Velike skupine in ločene sobe

- V velikem pogovoru ne vidite vseh hkrati v sliki. Talk takrat predvsem tistega, ki govori, prikaže večjega.
- S funkcijo **Začni ločene sobe** (prek treh pik) udeležence razdelite po ločenih sobah za sestanke, na primer za delovne skupine. Nato vse znova združite skupaj.
- Pri **Nastavitve pogovora** pod **Dovoljenja** določite, ali udeleženci sami smejo uporabljati svoj mikrofon, kamero in zaslon. Izberite **Omejeno**, če smejo govoriti le moderatorji, na primer pri predstavitvi.

Klicanje ne deluje, nihče Vas ne vidi ali je gumb za klic siv? Oglejte si Kamera ali mikrofon ne deluje, ali pa je gumb za klic siv.

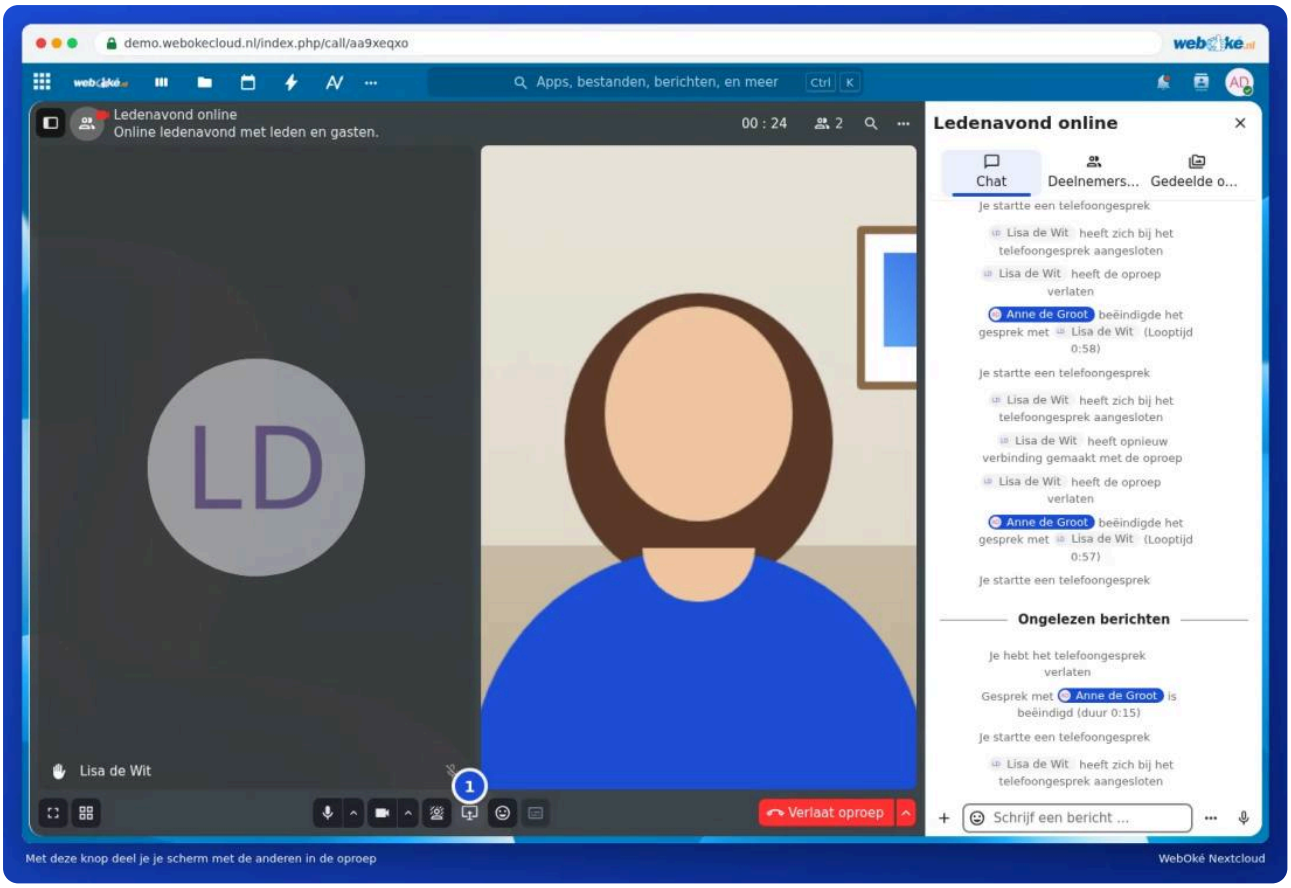
10.4 Souporaba zaslona

Na voljo v paketih s Pisarno. Pogovor Talk je del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je v Vašem paketu vsaj ena licenca za Office Suite. Tedaj lahko Pogovor Talk uporabljajo vsi v Vašem paketu, tudi uporabniki brez lastne licence. Če nimate Pisarne, Pogovora Talk ne boste videli v meniju. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Med klicem lahko drugim omogočite, da spremljajo Vaš zaslon. To je priročno za predstavitev, razlago ali skupen ogled dokumenta.

Tako delite svoj zaslon

1. Začnite klic ali se mu pridružite (glejte Videoklici in sestanki: kamera, mikrofon, ozadje in dvig roke).
2. Na dnu kliknite gumb za souporabo zaslona (1), zaslon s puščico navzgor.
3. Vaš brskalnik Vas vpraša, kaj želite deliti. Izberite:
    - **Celoten zaslon**: vse, kar vidite na svojem računalniku. Če imate dva zaslona, izberete, kateri zaslon.
    - **Okno**: samo en program, na primer Vašo predstavitev. Obvestila Vaše pošte tako ostanejo zunaj vidnega polja.
    - **Zavihek** (Chrome in Edge): samo en zavihek Vašega brskalnika. Tu lahko posredujete tudi zvok zavihka, na primer iz videoposnetka.
4. Kliknite **Souporaba**. Drugi zdaj vidijo Vaš zaslon. Vaš lastni brskalnik prikaže vrstico, ki sporoča, da je Vaš zaslon v souporabi.
5. Souporabo ustavite z istim gumbom v Pogovoru Talk ali s klikom na **Prekini souporabo** v vrstici brskalnika.



Gumb za souporabo zaslona

Nasvet: raje delite eno okno kot celoten zaslon. Tako drugi ne vidijo obvestil, gesel ali drugih oken, ki jih po nesreči odprete.

Ali lahko vsi delijo svoj zaslon?

Moderator v razdelku **Nastavitve pogovora** pod **Dovoljenja** določi, kdo lahko souporablja zaslon. Pri izbiri **Omejeno** lahko udeleženci souporabljajo svoj zaslon šele, ko to dovoli moderator. Če gumba za souporabo zaslona ne vidite ali je ta siv, to vprašajte moderatorja pogovora.

Na računalniku Mac: najprej podelite dovoljenje

Ob prvi uporabi macOS vpraša, ali sme Vaš brskalnik snemati zaslon. Pojdite v **Sistemske nastavitve**, **Zasebnost in varnost**, **Snemanje zaslona** (v novejših različicah macOS: **Snemanje zaslona in sistemskega zvoka**) in vklopite svoj brskalnik. Nato brskalnik znova zaženite.

Na telefonu

V aplikaciji Pogovor Talk na telefonu lahko spremljate nekoga, ki deli svoj zaslon. Souporabo lastnega zaslona je najlažje izvesti z računalnika. Glejte tudi Talk na vašem telefonu in obvestila.

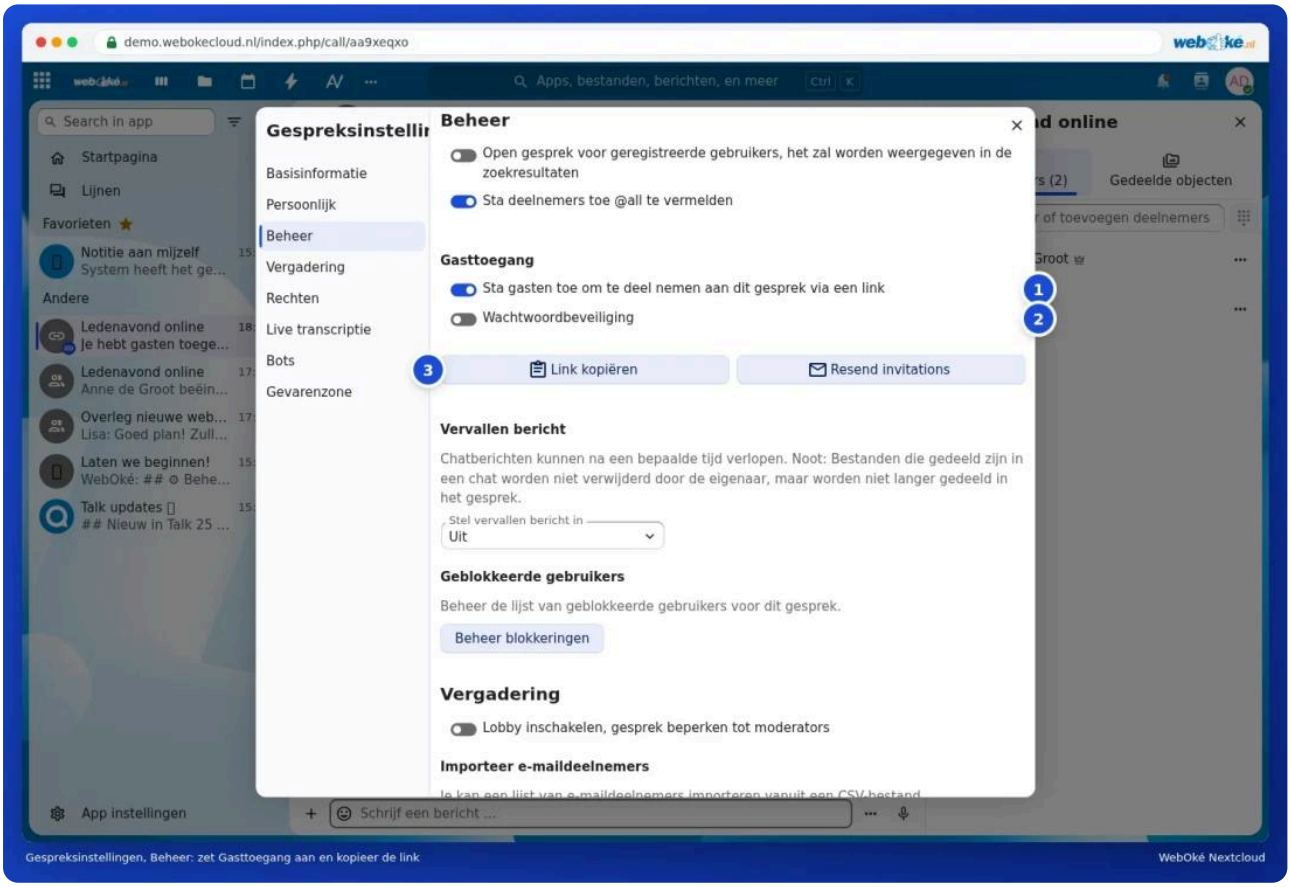
10.5 Gasten povabiti prek povezave (brez računa)

Na voljo v paketih s pisarno. Talk je del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je v Vašem paketu vsaj ena licenca za Office Suite. Takrat lahko Talk uporabljajo vsi v Vašem paketu, tudi uporabniki brez lastne licence. Če nimate Office, Talk ne vidite v meniju. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Želite klicati nekoga, ki nima računa v Vašem Nextcloud, na primer stranko, prostovoljca ali Vašega zdravnika? Vklopite dostop gostov in pošljite povezavo. Gost se pridruži prek svojega brskalnika in mu ni treba ničesar namestiti.

Vklop dostopa gostov

1. Odprite pogovor in kliknite na tri pike na vrhu. Izberite **Nastavitve pogovora**.
2. Pojdite na **Skrbništvo**.
3. Pod **Dostop gostov** vklopite stikalo **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** (1).
4. Če želite, da lahko vstopijo samo osebe z geslom, vklopite tudi **Zaščita z geslom** (2) in vnesite geslo. Geslo pošljite posebej, na primer po SMS.
5. Kliknite **Kopiraj povezavo** (3) in povezavo prilepite v e-poštno sporočilo ali sporočilo Vašemu gostu.

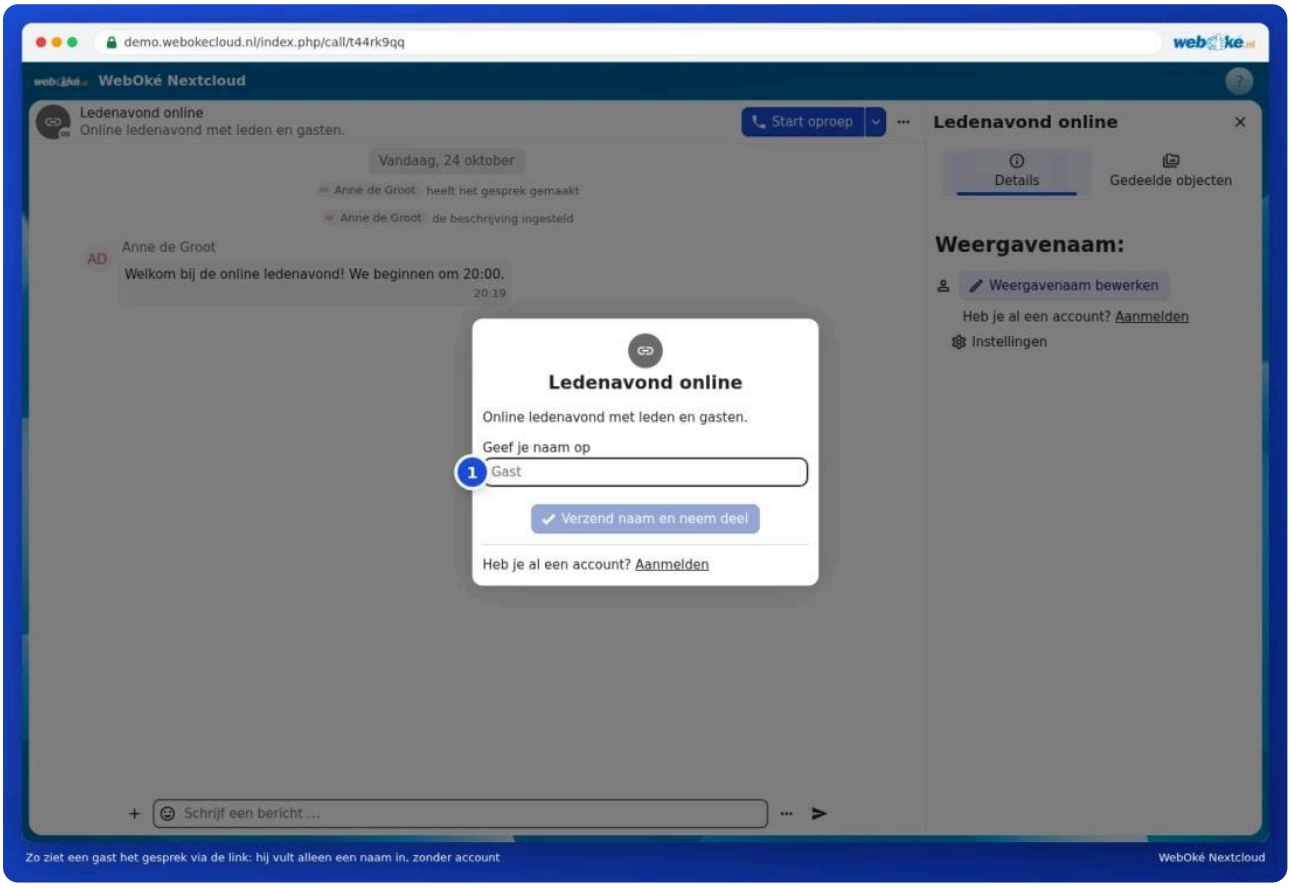


Vklop dostopa gostov in kopiranje povezave

Nasvet: najhitreje ustvarite srečanje s povezavo za goste prek Začetne strani aplikacije Talk: kliknite **Start vergadering nu**, srečanju dajte naslov in kliknite **Aanmaken en link kopiëren**.

Kaj vidi gost

Gost odpre povezavo v svojem brskalniku. Vidi pogovor in pri **Vpišite ime** vnese svoje ime (1). Nato klikne **Pošlji ime in se pridruži**. Zdaj lahko klepeta in sodeluje v klicu. S povezavo **Uredi prikazno ime** na desni lahko svoje ime kasneje še prilagodi.



Tako gost vidi pogovor

Gosti uporabljajo brskalnik na svojem računalniku ali telefonu. Aplikacija Talk na telefonu deluje samo z lastnim računom, zato gost povezavo preprosto odpre v brskalniku Safari ali Chrome na svojem telefonu.

Vabljenje gostov po e-pošti

V iskalno polje pri udeležencih lahko vnesete tudi e-poštni naslov. Talk tej osebi nato pošlje povabilo z lastno povezavo. S **Resend invitations** pod **Dostop gostov** povabila pošljete znova. Če imate dolg seznam, uporabite **Importeer e-maildeelnemers** pod **Srečanje** s pomočjo datoteke CSV.

Varno z gosti

- Vsak, ki ima povezavo, lahko vstopi. Zato jo delite samo z osebami, ki jih pričakujete.
- Za srečanja z ljudmi od zunaj uporabite čakalnico: gosti tako čakajo, dokler Vi ne odprete srečanja. Glejte Gosti v sestanku Pogovor Talk s čakalnico (lobby).
- Po koncu dostop gostov znova izklopite ali pa za vsako srečanje ustvarite nov pogovor.
- Nadležnega gosta odstranite prek treh pik za njegovim imenom na seznamu udeležencev. Pod **Beheer blokkeringen** vidite, koga ste blokirali.

10.6 Deljenje datotek in skupno ogledovanje v pogovoru

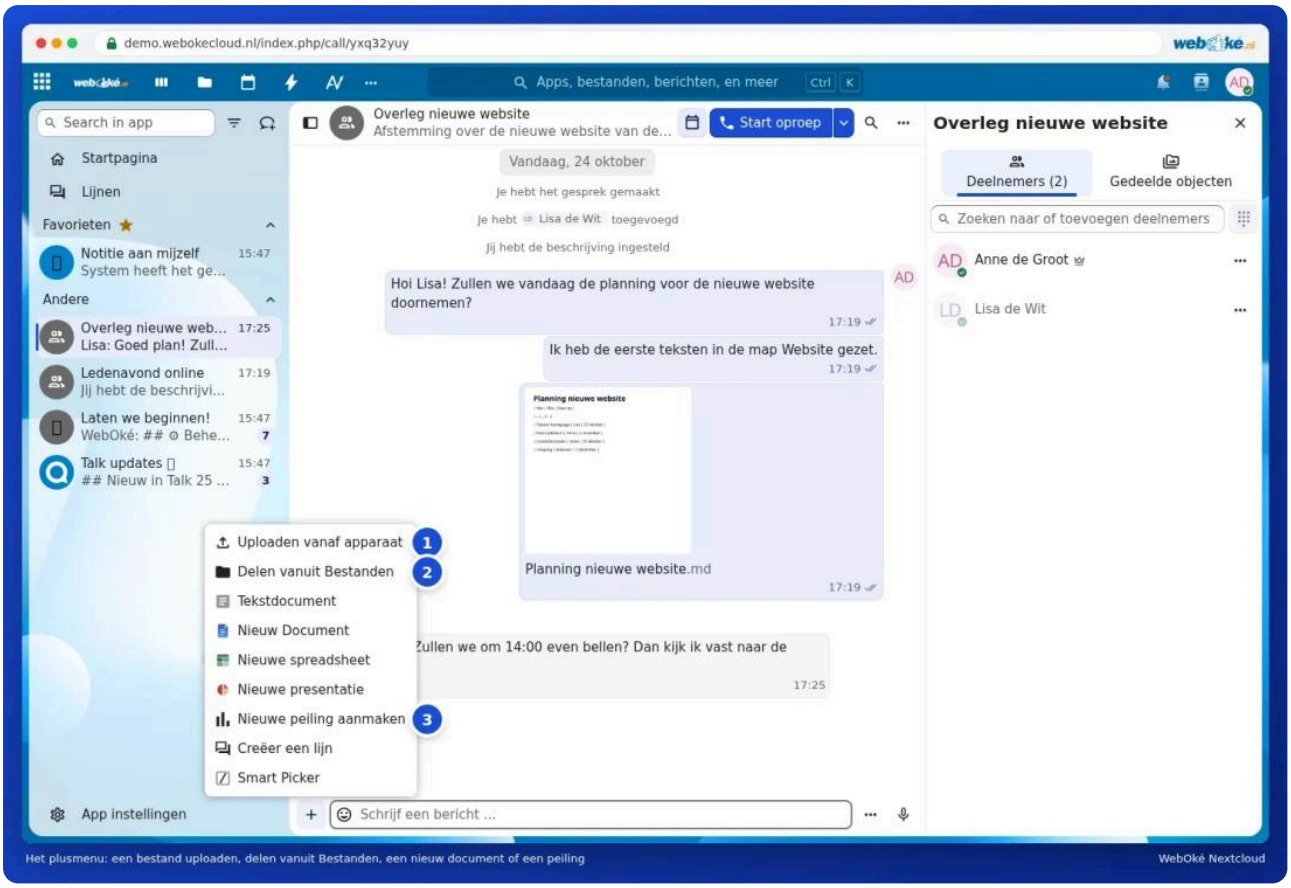
Na voljo v paketih s Pisarno. Pogovor Talk je del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je na Vaš paket vezana vsaj ena licenca Office Suite. Takrat lahko Pogovor Talk uporabljajo vsi v Vašem paketu, tudi uporabniki brez lastne licence. Če nimate Pisarne, Pogovora Talk ne vidite v meniju. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Deljenje datoteke v pogovoru je priročnejše kot pošiljanje po e-pošti: vsi v pogovoru jo lahko takoj odprejo, hkrati pa ostane shranjena v Vašem Nextcloud.

Deljenje datoteke

Kliknite na znak plus levo od polja za sporočilo. Prikaže se Vam:

- **Pošlji z naprave** (1): datoteka iz Vašega računalnika ali telefona. Datoteko lahko tudi preprosto povlečete v pogovor.
- **Poveži iz oblaka** (2): datoteka, ki je že v Vašem Nextcloud.
- **Tekstovni dokument**, **Novi dokument**, **Nova preglednica** in **Nova predstavitev**: takoj ustvarite novo datoteko in jo delite v pogovoru. Dokumenti, preglednice in predstavitve se odprejo v Euro-Office; urejati jih lahko le tisti, ki ima lastno licenco za Pisarno (glejte Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office). Več o Euro-Office preberete v priročniku za Euro-Office.
- **Ustvari novo anketo** (3): zastavite vprašanje z odgovori, med katerimi izbirajo udeleženci, na primer datum za naslednji sestanek.



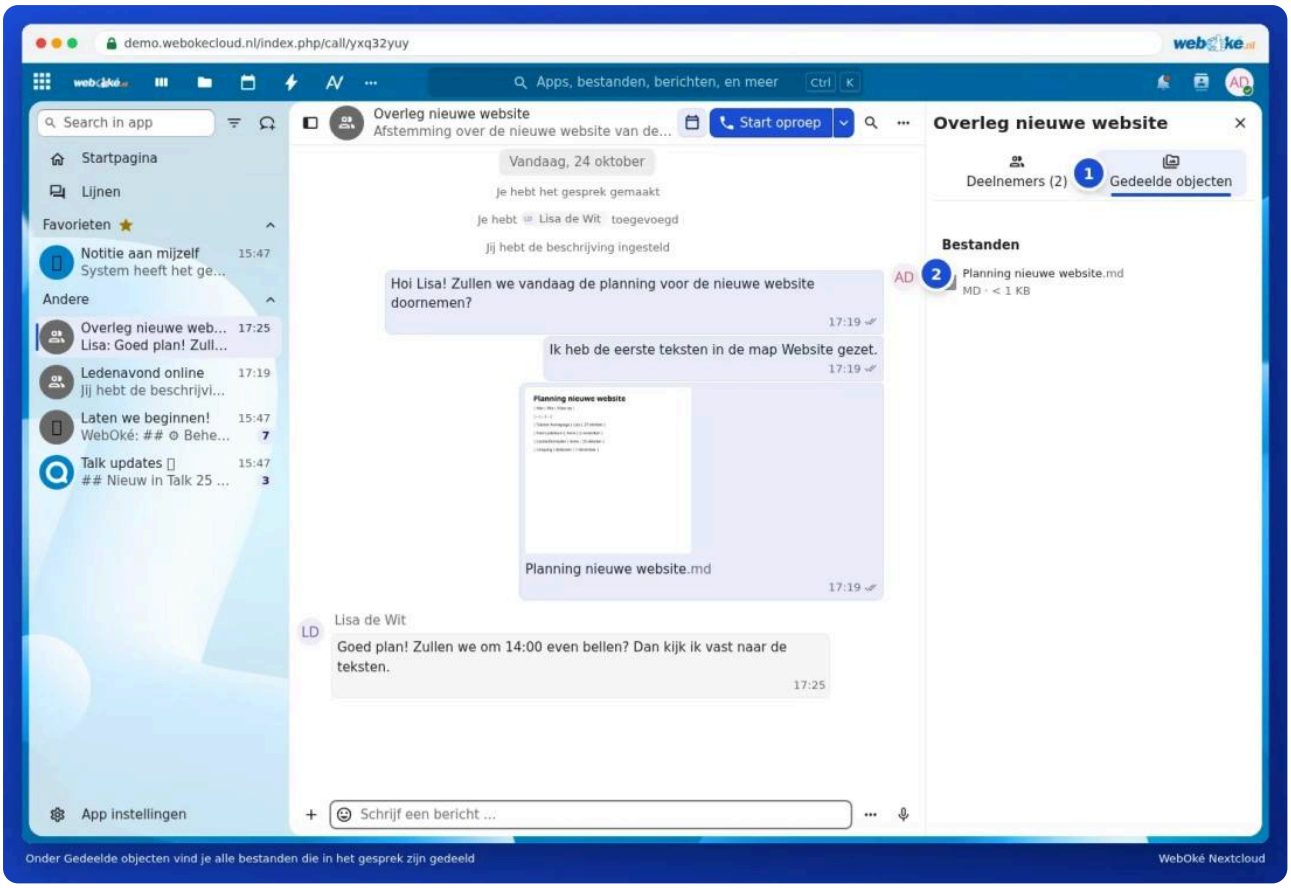
Meni s plusom ob polju za sporočilo

Kam gre poslana datoteka?

Če v Pogovoru Talk pošljete datoteko, jo Nextcloud shrani v mapo **Talk** v Datotekah. Tam se šteje v Vašo porabo prostora za shranjevanje. Drugi udeleženci pogovora datoteko prejmejo v souporabo; pri njih se ne šteje v njihovo porabo prostora. Glejte tudi Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje.

Vse ponovno najdete: Predmeti v souporabi

V stranski vrstici desno kliknite na **Predmeti v souporabi** (1). Prikažejo se Vam vse datoteke (2), povezave, ankete in lokacije, ki so bile kadarkoli deljene v pogovoru, ne da bi se Vam bilo treba pomikati po klepetu.



Predmeti v souporabi v pogovoru

Skupni ogled dokumenta

Kliknite na deljeno datoteko v klepetu. Odpre se v Vašem brskalniku, ob pogovoru. Če ste v klicu, ostanejo drugi vidni na zaslonu, medtem ko si ogledujete datoteko. Besedilno datoteko lahko vsi udeleženci urejajo hkrati: vidite kurzorje drug drugega. Dokument Pisarne skupaj urejajo v Euro-Office, če imajo lastno licenco za Pisarno.

Nasvet: ali delite datoteko, ki jo kasneje spremenite? Drugi vedno vidijo najnovejšo različico, saj gre za eno samo datoteko, ki ostane v Vašem Nextcloud. Če želite deljenje prekiniti, izbrišite sporočilo ali odstranite souporabo v Datotekah (glejte Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda).

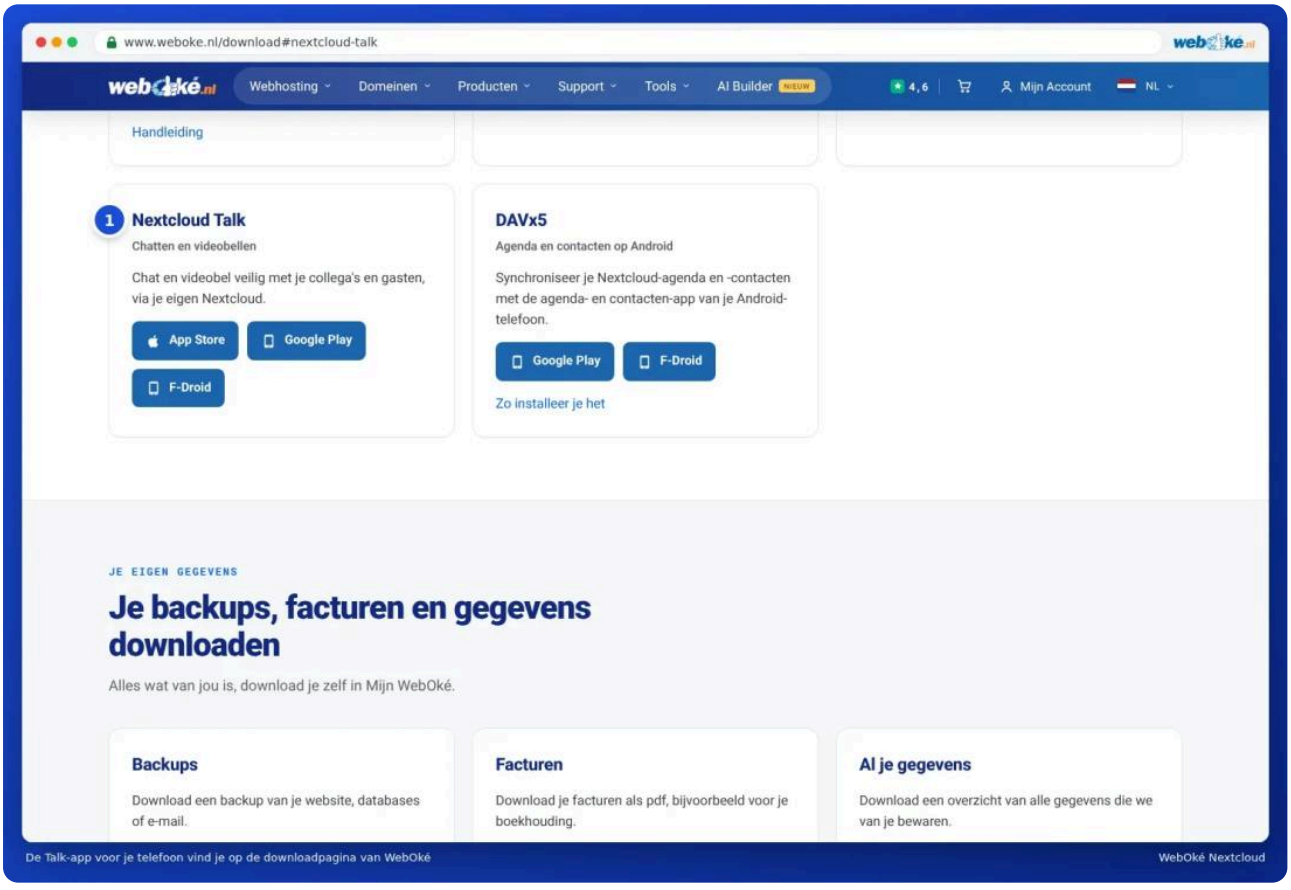
10.7 Talk na vašem telefonu in obvestila

Na voljo v paketih s pisarno. Pogovor Talk je del Vašega WebOké Nextclouda, takoj ko je na Vašem paketu vsaj ena licenca Office Suite. Takrat lahko Pogovor Talk uporablja vsakdo v Vašem paketu, tudi uporabniki brez lastne licence. Če nimate pisarne, Pogovora Talk ne boste videli v meniju. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Z aplikacijo **Nextcloud Talk** klepetate in kličete tudi na poti. Ko Vam nekdo pošlje sporočilo ali Vas pokliče, prejmete obvestilo.

Namestitev aplikacije

Aplikacijo najdete na strani za prenos WebOké pri **Nextcloud Talk** (1), z gumbi za App Store, Google Play in F-Droid: www.weboke.nl/download. Lahko pa v trgovini svojega telefona poiščete **Nextcloud Talk**. Aplikacijo vedno prenesite iz uradne trgovine.



Nextcloud Talk na strani za prenos

Prijava v aplikacijo

1. Odprite aplikacijo in vnesite naslov svojega Nextclouda, na primer **vašeime.webokecloud.nl**.
2. Aplikacija odpre prijavni zaslon Vašega Nextclouda. Prijavite se z uporabniškim imenom in geslom ter vnesite kodo iz e-pošte ali Vaše aplikacije za preverjanje

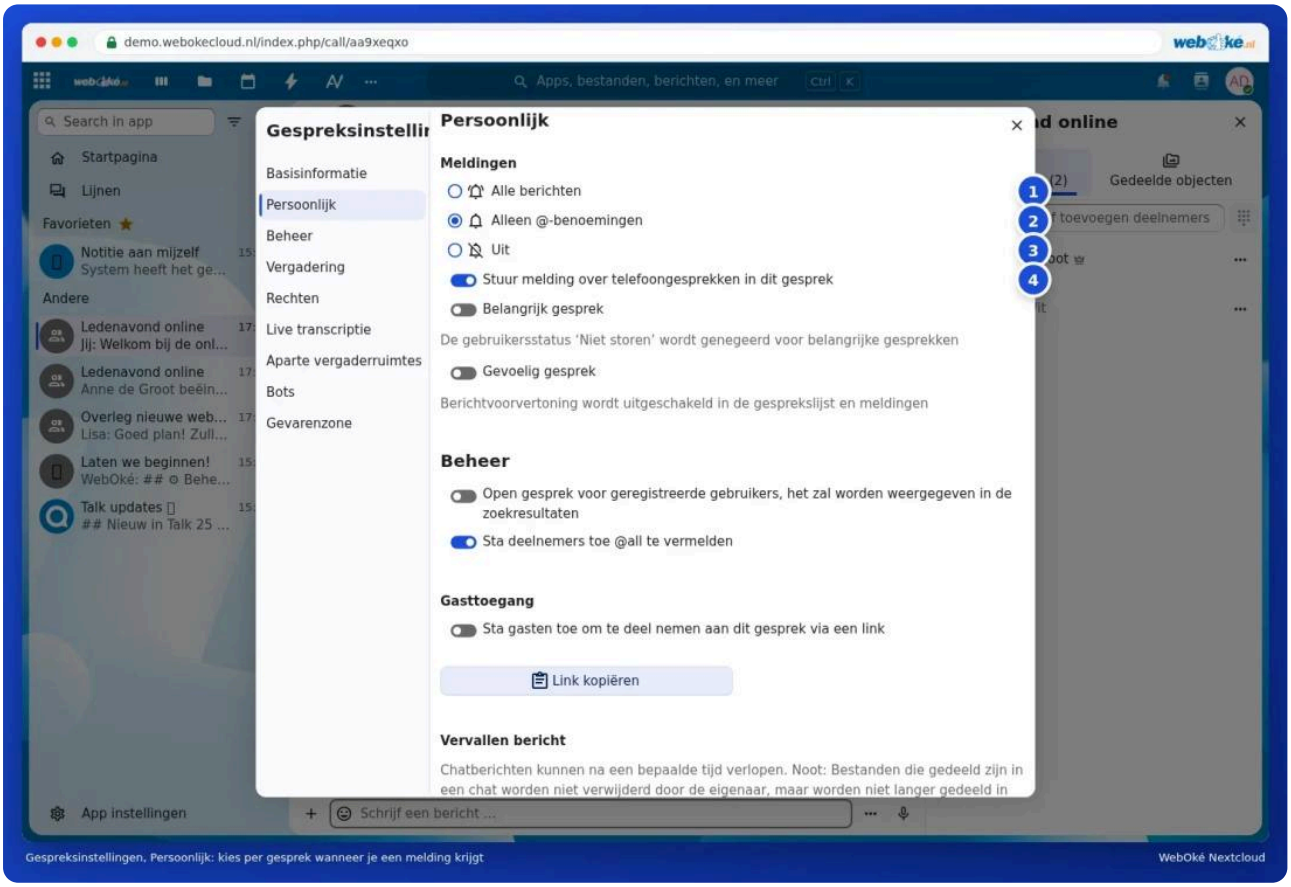
pristnosti.
3. Dovolite dostop aplikaciji. Aplikacijskega gesla Vam ni treba ustvariti, aplikacija to uredi sama.
4. Dovolite obvestila, če aplikacija to vpraša.

Če na Androidu že imate navadno aplikacijo Nextcloud, lahko aplikacija Talk uporabi ta isti račun. Več o aplikacijah na telefonu preberite v Katere aplikacije potrebujete na telefonu in tablici? in Talk, Opombe in Deck na vašem telefonu.

Nastavitev obvestil po posameznih pogovorih

Za vsak pogovor posebej določite, kdaj boste prejeli obvestilo. Odprite pogovor, kliknite na tri pike, izberite **Nastavitve pogovora** in pojdite na **Osebno**.

1. **Vsa sporočila** (1): obvestilo ob vsakem novem sporočilu. Privzeto v pogovoru z eno osebo.
2. **Samo @-omembe** (2): samo kadar Vas nekdo omeni. Privzeto v skupinskem pogovoru.
3. **Izklopljeno** (3): brez obvestil iz tega pogovora.
4. **Pošlji obvestilo o telefonskih klicih v tem pogovoru** (4): Vaš telefon zazvoni, ko se začne klic.



Obvestila po posameznih pogovorih

Če pogovor nastavite kot **Pomemben pogovor**, boste obvestila prejemali tudi, kadar je Vaš status nastavljen na Ne moti. **Občutljiv pogovor** skrije vsebino sporočil v seznamu in v obvestilih, kar je uporabno, kadar Vam drugi gledajo na zaslon. Kako nastavite svoj status, preberite v Nastavitev stanja: na voljo, trenutno ne spremljam ali ne moti.

Ni obvestil na Vašem telefonu?

- V nastavitvah telefona preverite, ali so obvestila za Nextcloud Talk vklopljena.
- Na Androidu: pri aplikaciji izklopite optimizacijo baterije (baterija na **Neomejeno**). Sicer Android aplikacijo v ozadju ustavi.
- Preverite, ali pogovor morda ni nastavljen na **Izklopljeno** ali **Samo @-omembe**.
- Če nič ne pomaga, odstranite račun v aplikaciji in ga dodajte znova.

10.8 Kamera ali mikrofon ne deluje, ali pa je gumb za klic siv

Na voljo v paketih s Pisarno. Pogovor Talk je del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je v Vašem paketu vsaj ena licenca za Office Suite. Takrat lahko Pogovor Talk uporablja vsak v Vašem paketu, tudi uporabniki brez lastne licence. Če nimate Pisarne, Pogovora Talk ne boste videli v meniju. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Pogovor Talk uporablja kamero in mikrofon prek Vašega brskalnika ali aplikacije. Če kaj ne deluje, je skoraj vedno razlog v dovoljenju na Vašem računalniku ali telefonu. Preglejte ta seznam od zgoraj navzdol.

Kontrolni seznam

Kaj vidite	Kaj storite
Pogovora Talk sploh ne vidite v meniju	Pogovor Talk je na voljo samo v paketih s Pisarno. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?. Če imate Pisarno, se odjavite in ponovno prijavite.
Gumb **Začni klic** je siv	Moderator je omejil pravice pogovora ali pa je vklopljena čakalnica. Prosite moderatorja, naj Vam dodeli pravice ali Vas spusti v pogovor. Če to ni razlog, pogovor znova odprite (osvežite stran s F5).
Brskalnik ne vpraša za dovoljenje, ali ste po nesreči kliknili Blokiraj	Kliknite ikono ključavnice ali ikono nastavitev na levi strani naslovne vrstice. Nastavite **Kamero** in **Mikrofon** na Dovoli in osvežite stran.
Ni slike ali zvoka na Windows	Pojdite na **Nastavitve**, **Zasebnost in varnost**, **Kamera** in nato **Mikrofon**. Omogočite dostop za aplikacije in za Vaš brskalnik.
Ni slike ali zvoka na Mac	Pojdite na **Sistemske nastavitve**, **Zasebnost in varnost**, **Kamera** in **Mikrofon** ter omogočite Vaš brskalnik. Nato brskalnik znova zaženite.
Kamera je zasedena	Zaprite druge programe, ki uporabljajo kamero, kot so Skupine, Zoom ali drugi zavihek s Pogovorom Talk.
Napačen mikrofon ali slušalke	Izberite pravilno napravo prek **Preveri naprave** na Začetni strani Pogovora Talk, ali prek treh pik med klicem.
Drugi Vas ne slišijo	Preverite, ali je Vaš mikrofon v Pogovoru Talk morda izklopljen (prečrtana ikona mikrofona). Pritisnite M, da ga vklopite.
Slika se seka ali izpada	Izklopite kamero ali zaprite druge programe, ki uporabljajo internet. Po možnosti uporabite kabel ali se namestite blizu brezžičnega usmerjevalnika.
Obvestilo, da Vaš brskalnik ni popolnoma podprt	Uporabite najnovejšo različico brskalnika Chrome, Edge, Firefox ali Safari.

Na telefonu ni zvoka ali slike	Aplikaciji Talk omogočite dostop do kamere in mikrofona v nastavitvah Vašega telefona (pri aplikaciji).

Preizkus brez motenja drugih

Na Začetni strani Pogovora Talk kliknite **Preveri naprave**. Če vidite sebe in se stolpec mikrofona premika, ko govorite, potem vse deluje. S klikom na **Preizkus** boste prek zvočnika slišali zvok.

Še vedno ne deluje?

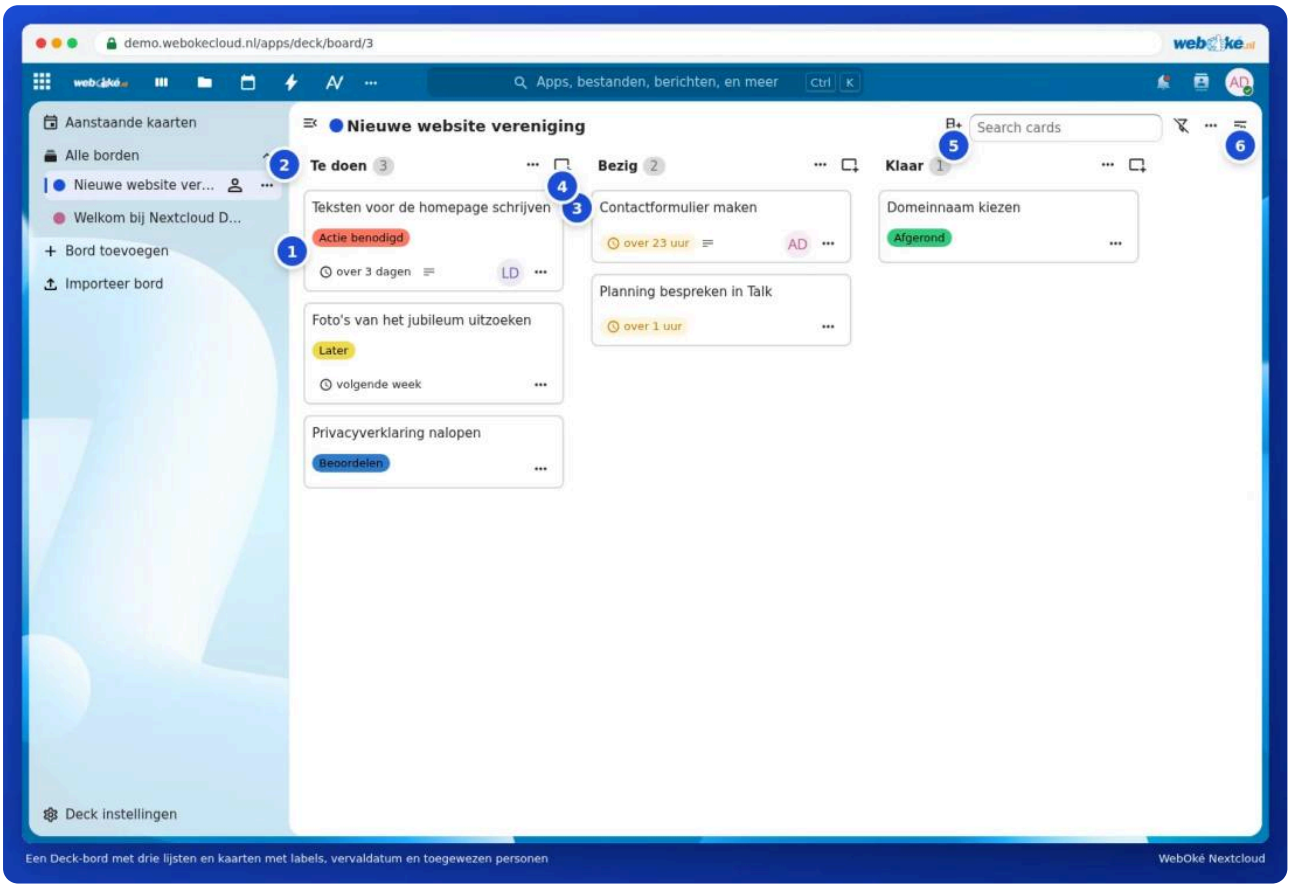
Poskusite z drugim brskalnikom ali s telefonom z aplikacijo Talk. Če tam deluje, je težava v nastavitvah Vašega računalnika. Če ne deluje nikjer, se obrnite na WebOké prek vstopnice ali UI pomočnika v Moj WebOké. Sporočite nam naslov Vašega Nextcloud, ime pogovora, čas dogodka in kateri brskalnik uporabljate. Glejte Tako prijavite težavo pri WebOké.

11

Organiziranje: Deck, Beležke, Obrazci, Collectives, Preglednice

11.1 Deck: zbirke, seznami in kartice ter skupna uporaba

Deck je tabla za naloge, znana tudi kot kanban. Ustvarite **zbirko** za projekt, s **seznami**, kot so Naloge, V izdelavi in Končano. Vsaka naloga je **kartica**, ki jo premikate iz seznama v seznam. Tako na prvi pogled vidite, kdo kaj počne in kaj je še treba storiti. Deck je vključen v vsak paket WebOké.



Zbirka Deck s seznami in karticami

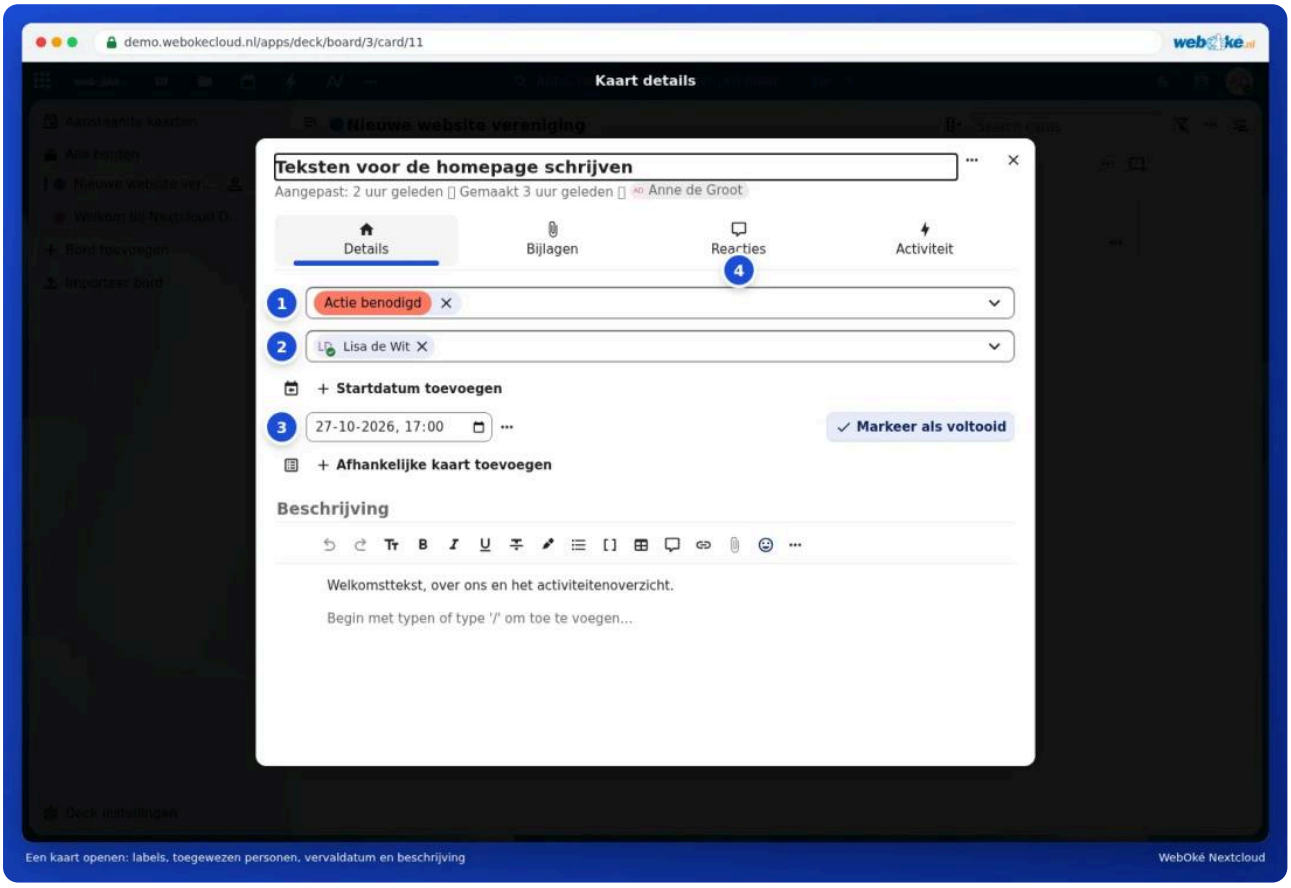
Zaslon Deck

1. Levo so Vaše zbirke. Z gumbom **Dodaj zbirko** (1) ustvarite novo zbirko: ji daste ime in barvo.
2. Vsak stolpec je seznam (2). Številka za imenom pomeni število kartic.
3. Kartica (3) prikazuje naslov, oznake, datum zapadlosti in kdo na njej dela. Majhna ikona pomeni, da ima kartica opis, prilogo ali opombo.
4. S kartico s plusom (4) na vrhu seznama dodate novo kartico. Vtipkajte naslov in pritisnite `Enter`.
5. Z gumbom **Dodaj seznam** (5) ustvarite nov stolpec.
6. Z gumbom **Odpri podrobnosti** (6) odprete stransko vrstico zbirke, kjer lahko zbirko daste v souporabo in urejate oznake.

Kartico premaknete tako, da jo z miško povlečete na drug seznam ali mesto. Tudi sezname lahko povlečete, da spremenite njihov vrstni red. S poljem **Search cards** zgoraj desno iščete po vseh karticah zbirke, z ikono lijaka pa filtrirate po oznaki, osebi ali datumu zapadlosti.

Izpolnjevanje kartice

Kliknite na kartico. Kartica se odpre v oknu z zavihki **Podrobnosti**, **Priloge**, **Opombe** in **Dejavnost**.



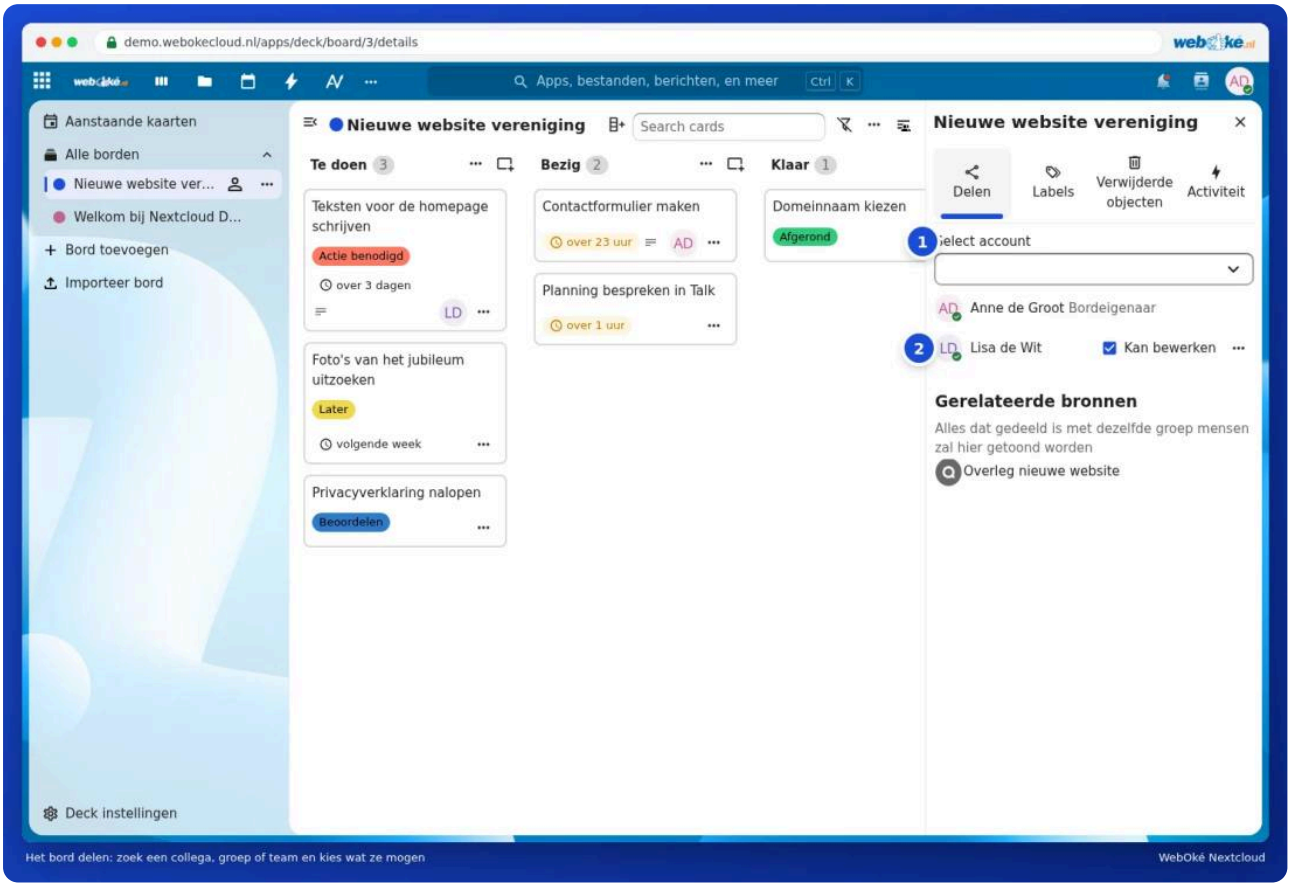
Kartica z vsemi podrobnostmi

1. **Oznake** (1): barve za združevanje kartic. Privzeto so na voljo Končano, Za pregled, Čaka na odziv in Za kasneje. Lastne oznake ustvarite v stranski vrstici zbirke.
2. **Dodeli** (2): izberite, kdo bo prevzel nalogo. Ta oseba prejme obvestilo.
3. **Datum zapadlosti** (3): rok. Z gumbom **Dodaj datum začetka** določite tudi začetek. Z gumbom **Označi kot končano** kartico označite kot opravljeno.
4. Pod **Opombe** (4) se posvetujete o nalogi, pod **Priloge** pa dodate datoteke. V veliko polje vtipkajte opis; uporabite lahko oblikovanje, sezname in potrditvena polja.

Souporaba zbirke z drugimi

1. Zgoraj desno kliknite **Odpri podrobnosti**. Stranska vrstica zbirke se odpre na zavihku **Souporaba**.

2. Kliknite polje pod **Select account** (1) in vtipkajte ime sodelavca, skupine ali ekipe. Kliknite ime.
3. Za vsako osebo (2) izberite, kaj sme početi. Z opcijo **Lahko ureja** sme ustvarjati in urejati kartice. Prek treh pik podelite tudi pravico za souporabo ali upravljanje zbirke (seznami in oznake), ali pa osebo ponovno odstranite.

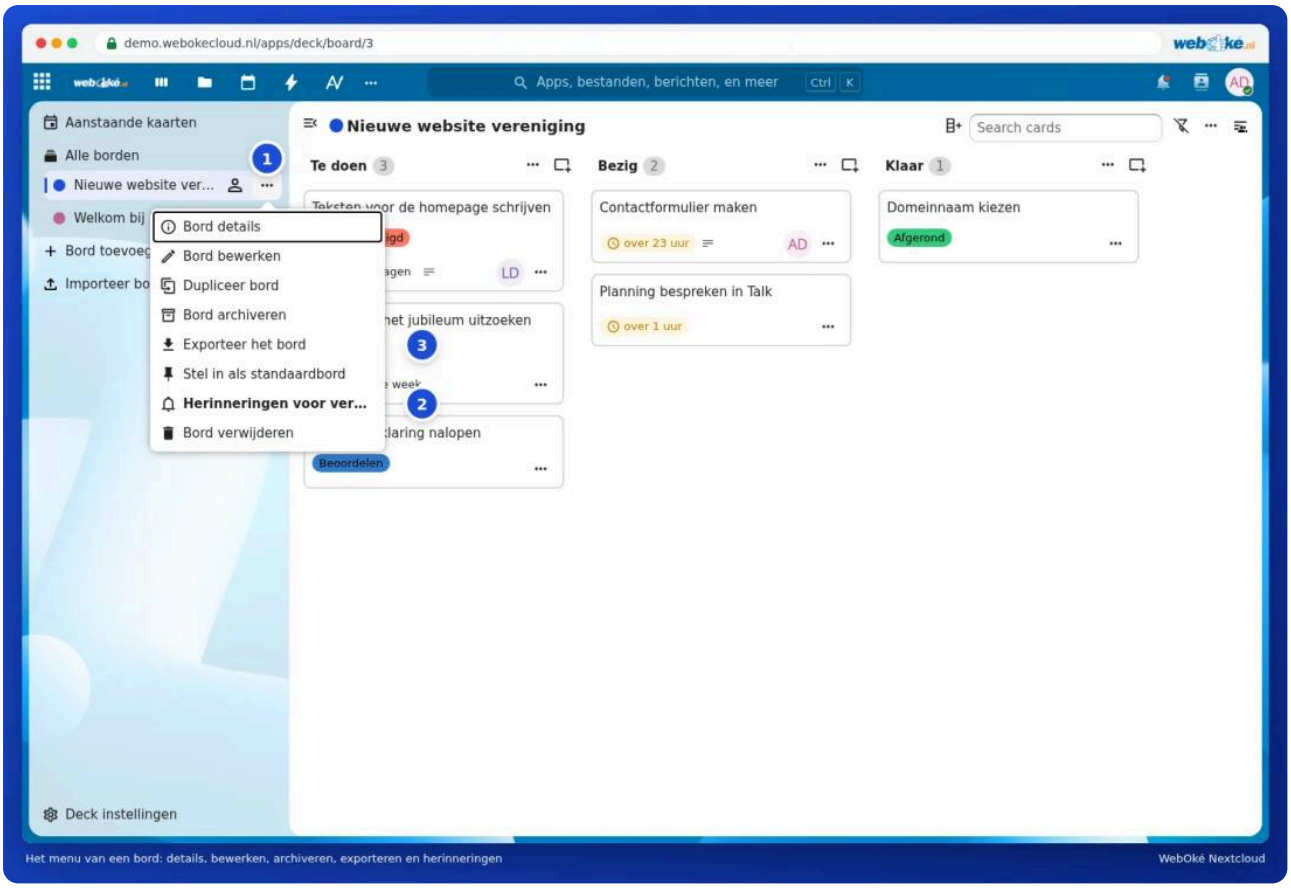


Souporaba zbirke

V isti stranski vrstici pod **Oznake** upravljate oznake zbirke, pod **Izbrisani predmeti** pa najdete izbrisane sezname in kartice. Vsakdo, s komer zbirko daste v souporabo, jo vidi v svojem Deck pod **Vse zbirke**. Souporaba z ljudmi brez računa v Deck ni mogoča; za to uporabite mapo v souporabi ali Pogovor Talk s povezavo za gosta.

Meni zbirke

Levo kliknite tri pike za zbirko (1). Zbirko lahko uredite, klonirate, arhivirate ali izbrišete. Z možnostjo **Opomniki o datumu zapadlosti** (2) izberete, ali boste prejeli obvestilo za kartice, ki bodo kmalu potekle. **Exporteer het bord** (3) ustvari datoteko celotne zbirke, kot varnostno kopijo ali za uvoz v drug Nextcloud z možnostjo **Importeer bord**.



Meni zbirke

Vsi Vaši roki na enem mestu

Pod **Prihajajoče naloge** so kartice z datumom zapadlosti iz vseh Vaših zbirk, razdeljene na Preteklo, Danes, Jutri, Naslednjih 7 dni in Za kasneje. Kako te kartice dodate v svoj Koledar ali na Nadzorno ploščo, preberite v Nadzorno ploščo in aplikacije uporabljati skupaj in Deck-zbirka z roki v Vašem koledarju.

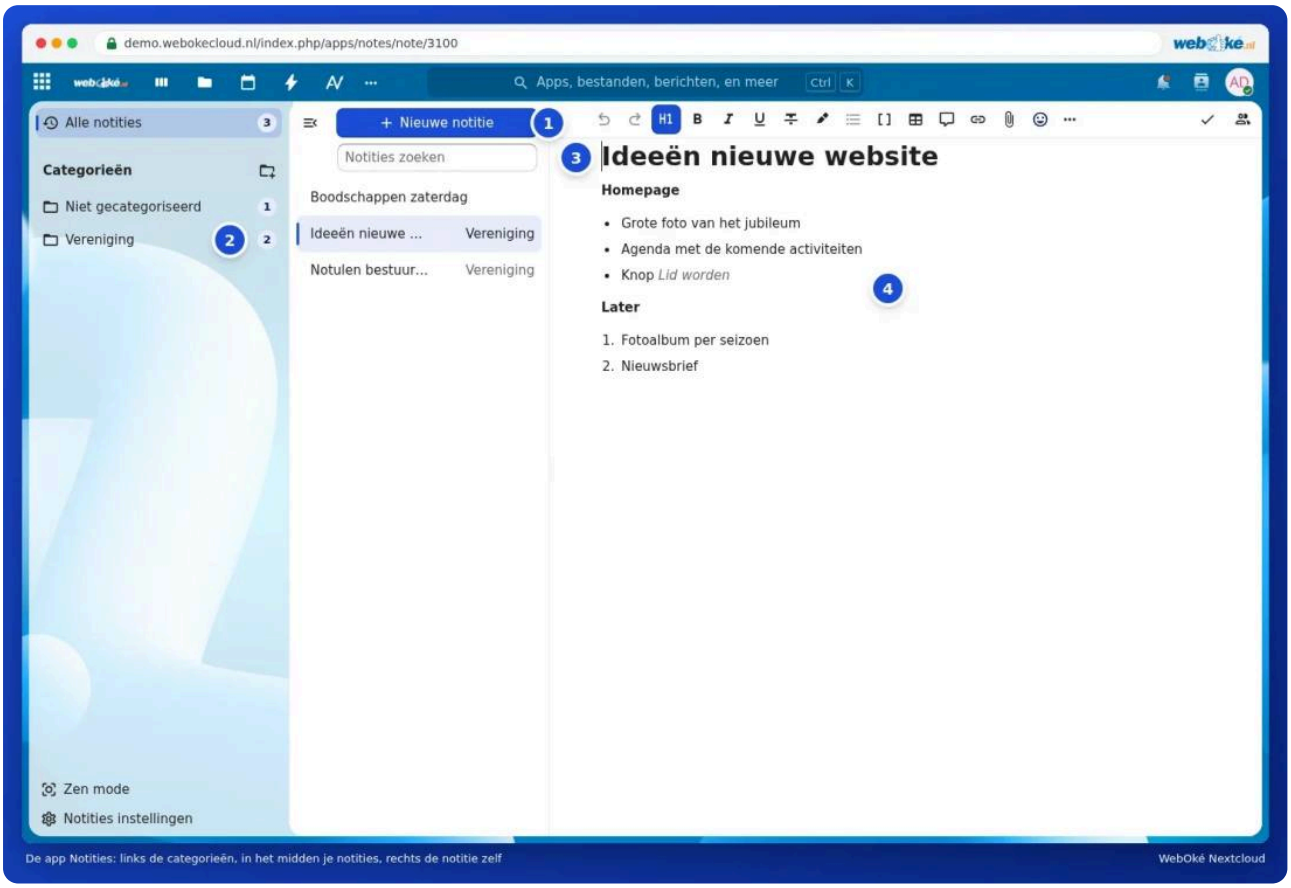
Deck na telefonu

Na Android lahko uporabite aplikacijo **Nextcloud Deck**, aplikacijo skupnosti. Prijavite se z naslovom svojega Nextcloud, tako kot pri aplikaciji Nextcloud. Na iPhone in iPad uporabljate Deck v brskalniku. Glejte tudi Talk, Opombe in Deck na vašem telefonu.

Nasvet: zbirka je priročna tudi doma: zbirka za nakupovalni seznam, zbirka za opravila pri prenovi ali zbirka z opravili za otroke.

11.2 Ustvarjanje beležk in uporaba na telefonu

Z aplikacijo Beležke si hitro kaj zapišete: nakupovalni seznam, ideje, zapisnik. Vaše zabeležke so shranjene v Vašem lastnem Nextcloud in so na telefonu ter računalniku vedno enake. Beležke so na voljo v vsakem paketu WebOké.



Aplikacija Beležke

Ustvarjanje zabeležke

1. Odprite **Beležke** prek menija programov.
2. Kliknite **Nova zabeležka** (1).
3. Vtipkajte svoje besedilo (4). Prva vrstica postane naslov zabeležke. Shranjevanje poteka samodejno.

Lahko uporabljate oblikovanje: krepko, naslove, sezname in potrditvena polja. Vtipkajte na primer - in presledek za naštevanje, ali # in presledek za naslov. Gumbi na vrhu naredijo isto. Če želite videti, kaj vse je mogoče, kliknite na začetni strani Beležk na **Maak een voorbeeldnotitie met Markdown**.

Urejanje s kategorijami

Levo so Vaše kategorije (2), podobno kot mapice. S mapico s plus znakom poleg **Kategorije** ustvarite novo kategorijo. Zabeležko uvrstite v kategorijo prek treh pikic za

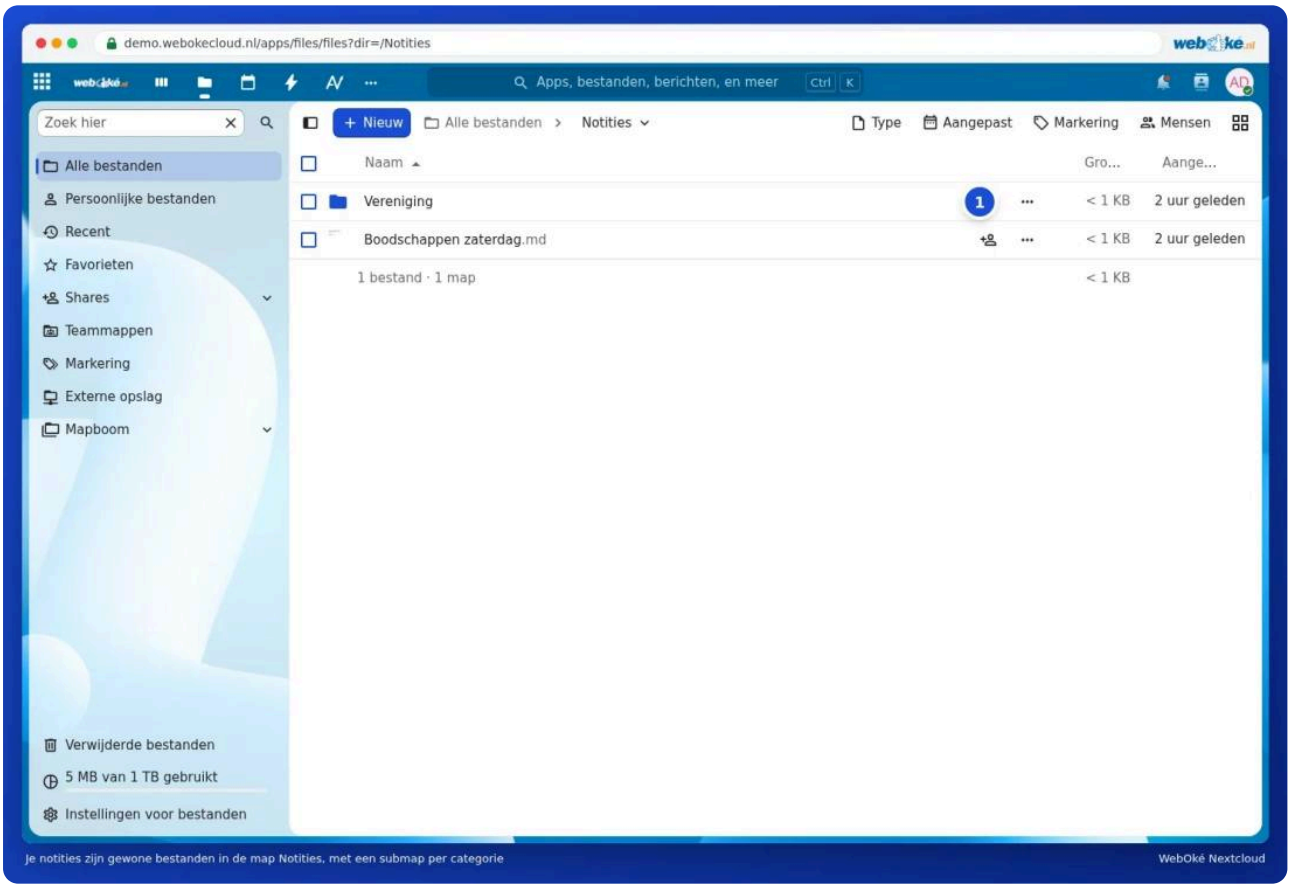
zabeležko na seznamu in **Spremeni kategorijo**. **Vse zabeležke** prikaže vse zabeležke; **Neopredeljeno** prikaže zabeležke brez kategorije.

S poljem za iskanje **Iskanje beležk** (3) hitro najdete zabeležko. Prek istih treh pikic izberete **Dodaj med priljubljene**; priljubljene so na vrhu seznama.

Nasvet: z možnostjo **Zen mode** spodaj levo izgine vse razen Vašega besedila. Priročno za mirno pisanje.

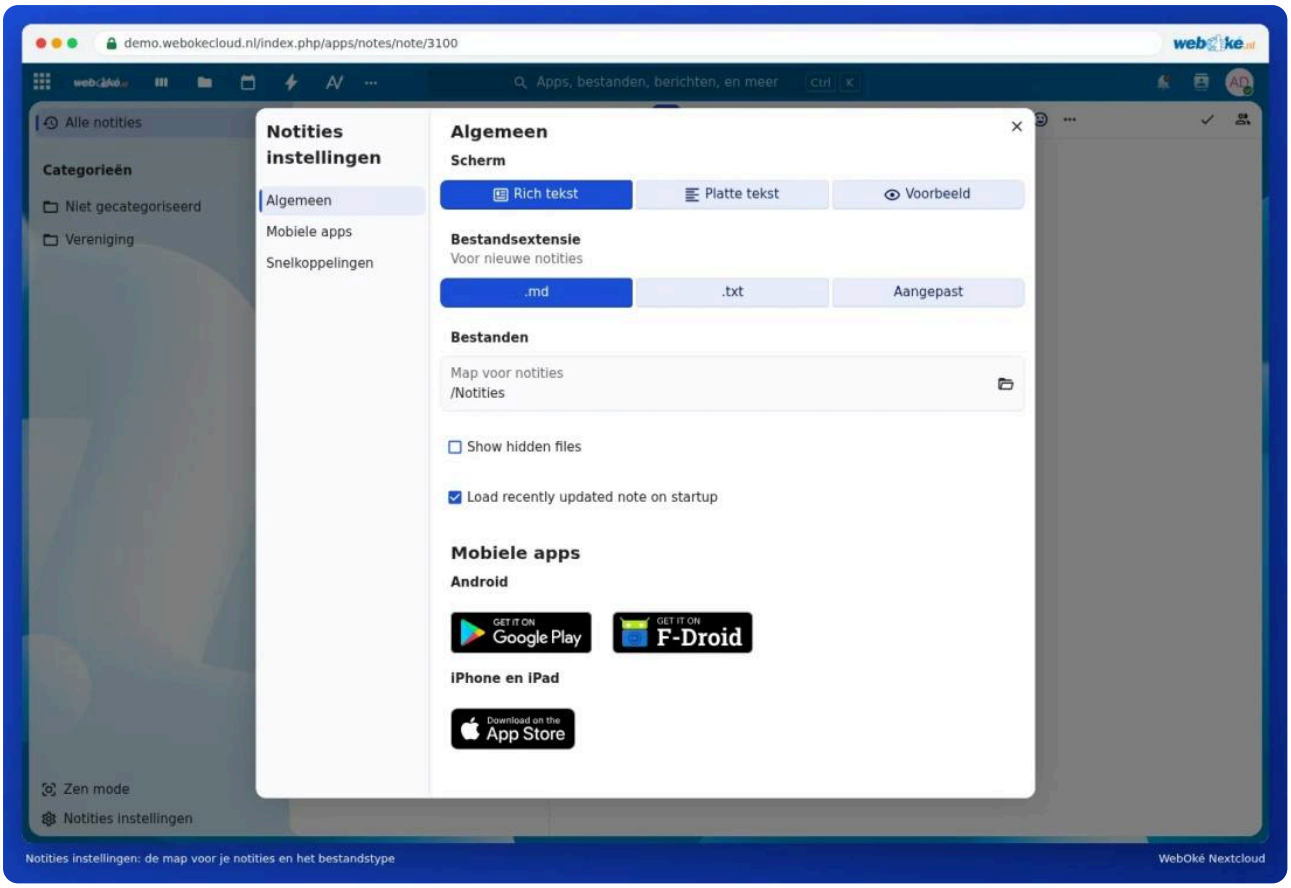
Kje so shranjene Vaše zabeležke?

Vsaka zabeležka je navadna besedilna datoteka (.md ali .txt) v mapi **Opombe** v Datotekah. Vsaka kategorija je podmapa, na primer **Unija** (1). Zabeležke lahko torej tudi delite, obnovite iz izbrisanih datotek ali povrnete staro različico, enako kot pri drugih datotekah. Glejte Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek in Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic.



Zabeležke kot datoteke v mapi Opombe

Pod **Nastavitve beležk** spodaj levo izberete, kako vidite svoje zabeležke (**Rich tekst**, **Besedilno** ali **Predogled**), ali so nove zabeležke v formatu .md ali .txt, in v kateri mapi so shranjene (**Map voor notities**).



Nastavitve beležk

Zabeležke na telefonu

Namestite aplikacijo **Nextcloud Notes**. Pod **Nastavitve beležk**, **Mobilni programi** so gumbi za Google Play in F-Droid (Android) ter App Store (iPhone in iPad).

1. Odprite aplikacijo in izberite prijavo z Vašim Nextcloud.
2. Vnesite naslov Vašega Nextcloud. Na Android lahko izberete tudi račun aplikacije Nextcloud, če je ta že nameščena na Vašem telefonu.
3. Prijavite se z uporabniškim imenom in geslom ter kodo iz e-pošte ali Vaše aplikacije za preverjanje pristnosti. Ustvarjanje gesla za aplikacijo ni potrebno.

Vaše zabeležke se takoj prikažejo v aplikaciji. Kar napišete na telefonu, se v nekaj sekundah pojavi v brskalniku, in obratno. Pisati lahko tudi brez internetne povezave; aplikacija se sinhronizira, takoj ko je povezava spet vzpostavljena. Več o aplikacijah na telefonu najdete v Talk, Opombe in Deck na vašem telefonu.

Pozor: iste zabeležke ne urejajte hkrati na dveh napravah brez internetne povezave. Nextcloud takrat namreč ne more vedeti, katera različica je prava. Po potrebi povrnite staro različico prek Datotek.

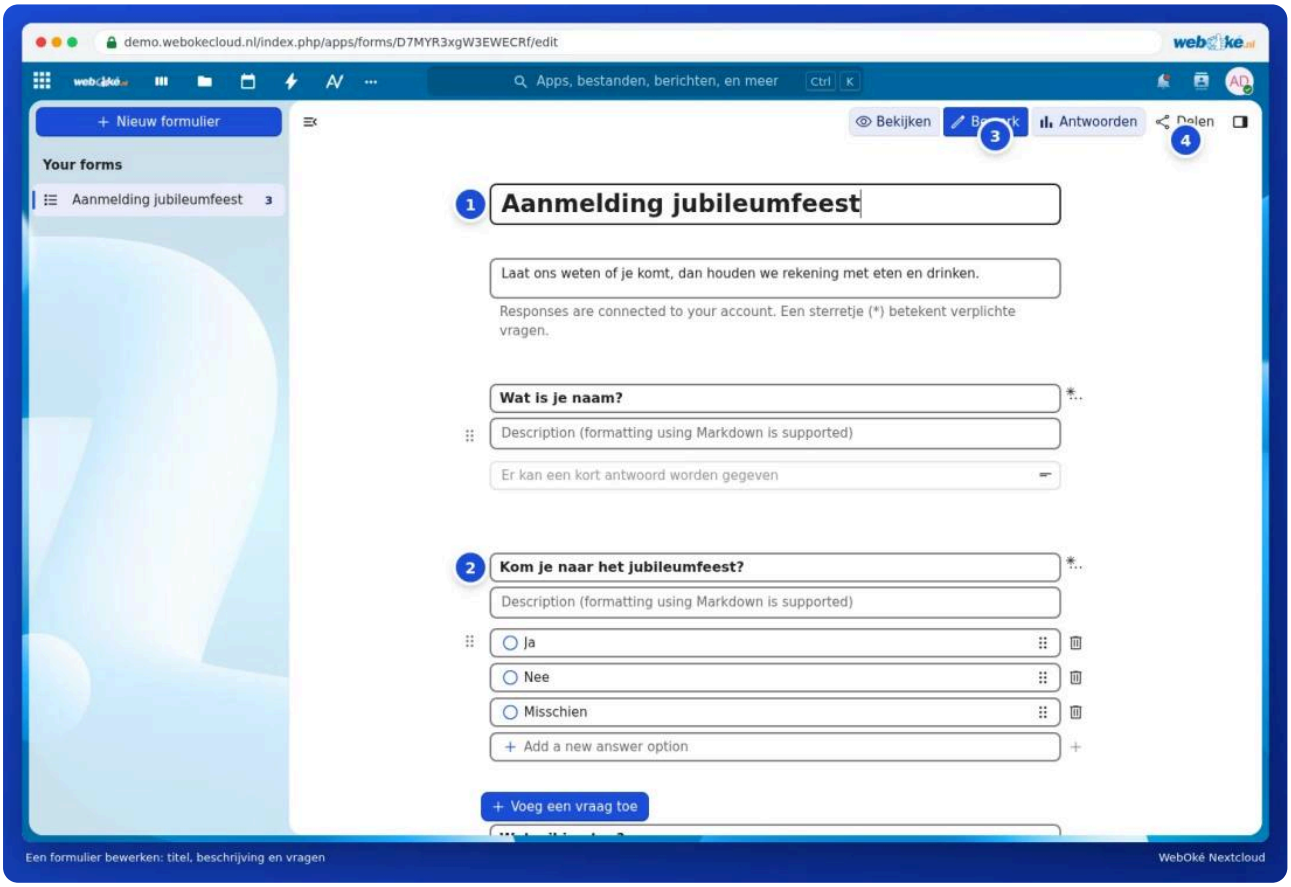
11.3 Vprašalnike in ankete ustvariti, deliti ter si ogledati odzive

Na voljo v paketih s pisarno. Vprašalniki so del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je na Vašem paketu vsaj ena licenca za Office Suite. Takrat lahko vsi uporabniki v Vašem paketu uporabljajo Vprašalnike. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Z Vprašalniki ustvarite anketo, prijavni obrazec ali glasovanje, podobno kot z Google Forms ali Microsoft Forms. Vendar odzivi ostanejo v Vašem lastnem Nextcloud. Vprašalnik delite z osebami v Vašem Nextcloud ali z vsemi prek povezave.

Ustvarjanje vprašalnika

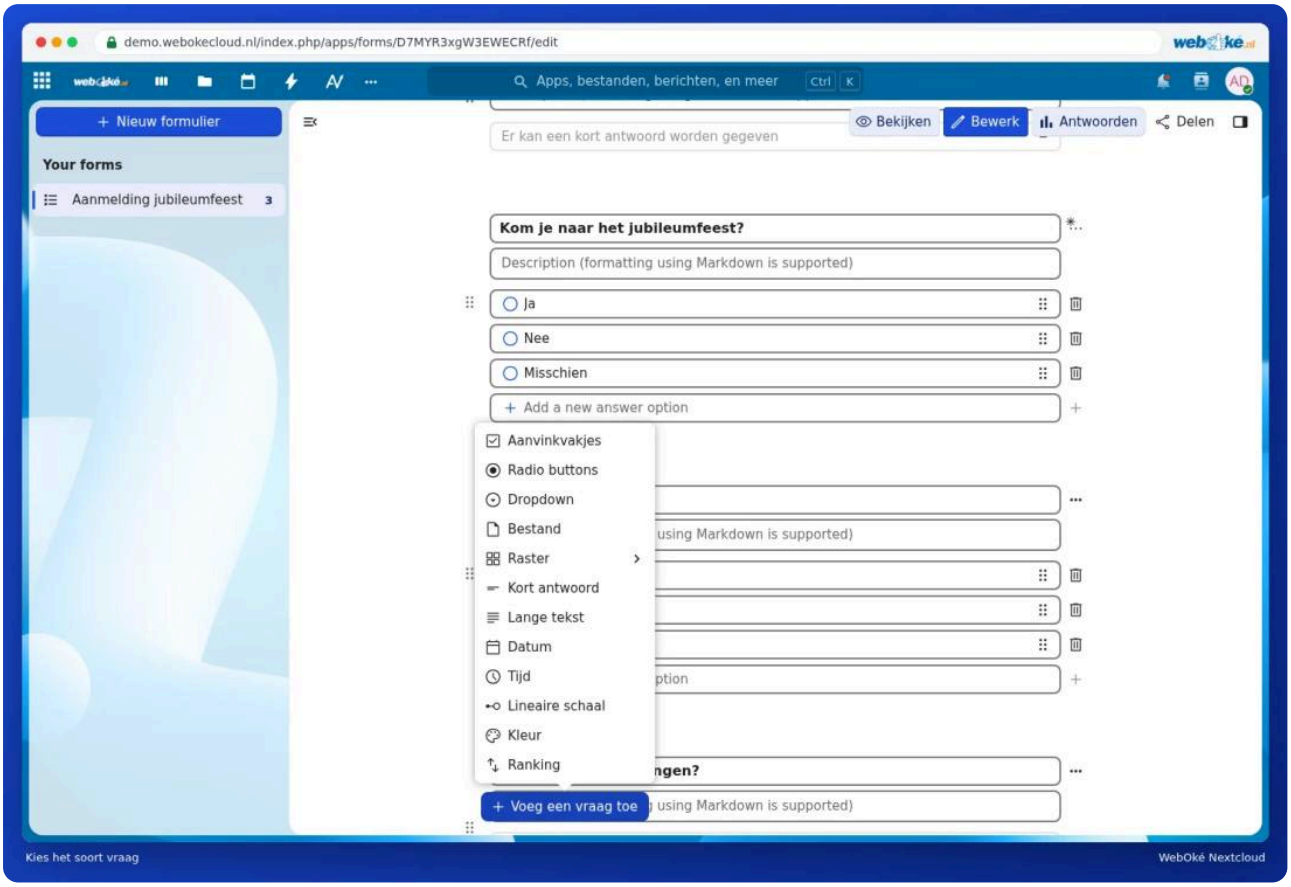
1. Odprite **Vprašalniki** prek menija aplikacij in kliknite **Nov vprašalnik**. Vprašalnik se takoj odpre v načinu **Uredi** (3).
2. Na vrhu vtipkajte naslov (1) in po želji opis.
3. Kliknite **Dodaj vprašanje** in izberite vrsto vprašanja. Vtipkajte vprašanje (2) in pri vprašanjih z izbiro tudi odgovore. Prek menija desno od vprašanja ga lahko nastavite kot obvezno; obvezna vprašanja dobijo zvezdico.
4. S **Pogled** vidite vprašalnik tako, kot ga vidi izpolnjevalec. Z **Souporaba** (4) ga pošljete naprej.



Urejanje vprašalnika

Shranjevanje poteka samodejno. Vprašanje premaknete z ročico (pike) levo od vprašanja.

Vrste vprašanj



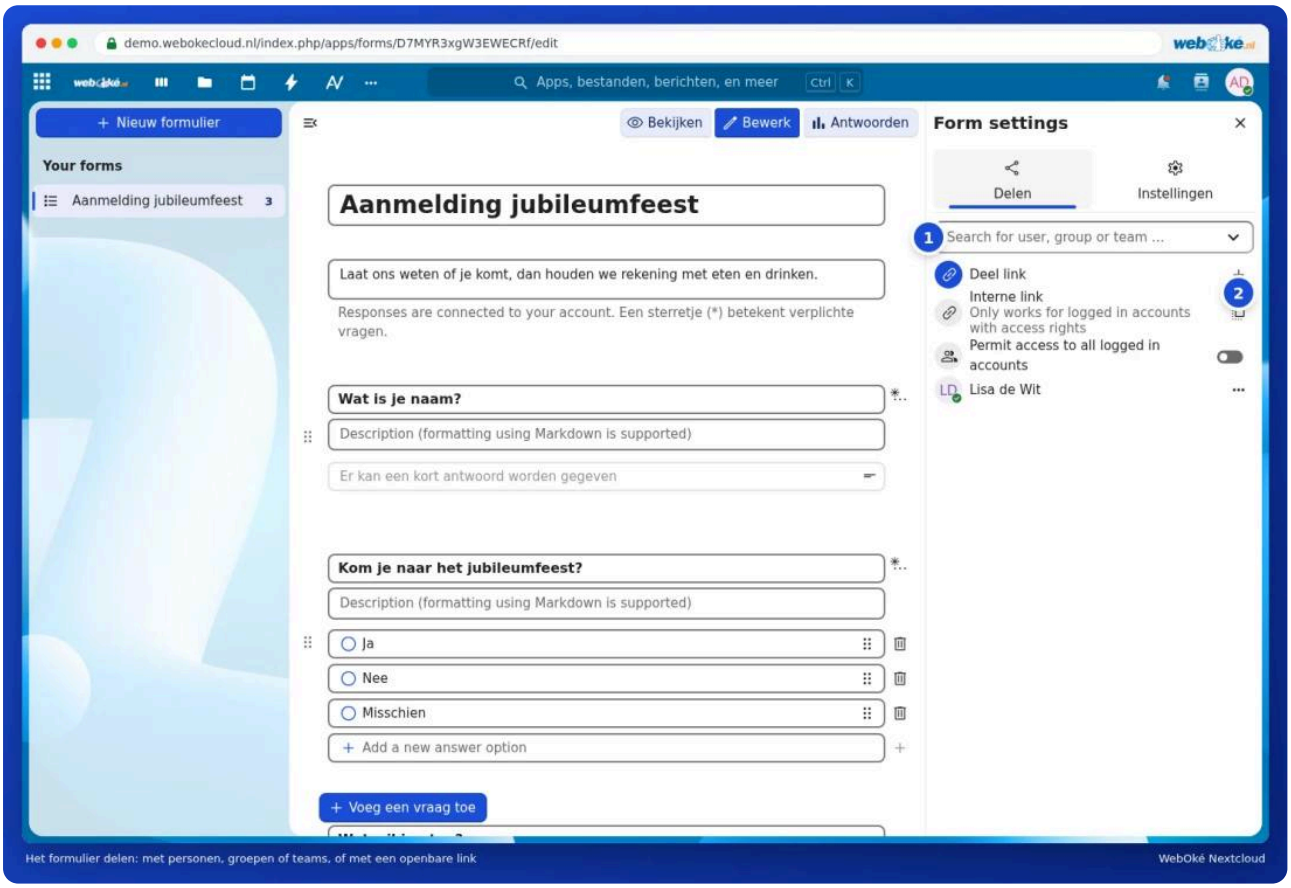
Izberite vrsto vprašanja

Vrsta	Uporaba
Izbirni gumbi	Izbira natanko enega odgovora, na primer Da, Ne ali Morda
Potrditvena polja	Izbira več odgovorov
Spustni seznam	En odgovor iz dolgega seznama
Kratek odgovor	Ime, telefonska številka ali e-poštni naslov
Dolgo besedilo	Komentarji ali pojasnila
Datum, Čas	Na primer datum rojstva, želeni dan ali ura
Linearna lestvica	Ocena s številko, na primer od 1 do 5
Mreža	Več vprašanj z enakimi odgovori v tabeli
Razvrstitev	Razvrščanje odgovorov po vrstnem redu
Datoteka	Izpolnjevalec priloži datoteko
Barva	Izpolnjevalec izbere barvo

Souporaba vprašalnika

Kliknite zgoraj desno na **Souporaba**. Desno se odpre stranska vrstica z zavihkoma **Souporaba** in **Nastavitve**.

- V polje za iskanje (1) vtipkajte ime osebe, skupine ali tima iz Vašega Nextcloud, da z njimi delite vprašalnik.
- Kliknite na plus pri **Povezava za souporabo** (2), da ustvarite javno povezavo. S tem vprašalnik izpolni kdorkoli, tudi brez računa. Kopirajte povezavo in jo vstavite v e-poštno sporočilo, novičnik ali na Vašo spletno stran.
- **Notranja povezava** deluje samo za osebe, ki v Vašem Nextcloud že imajo dostop.



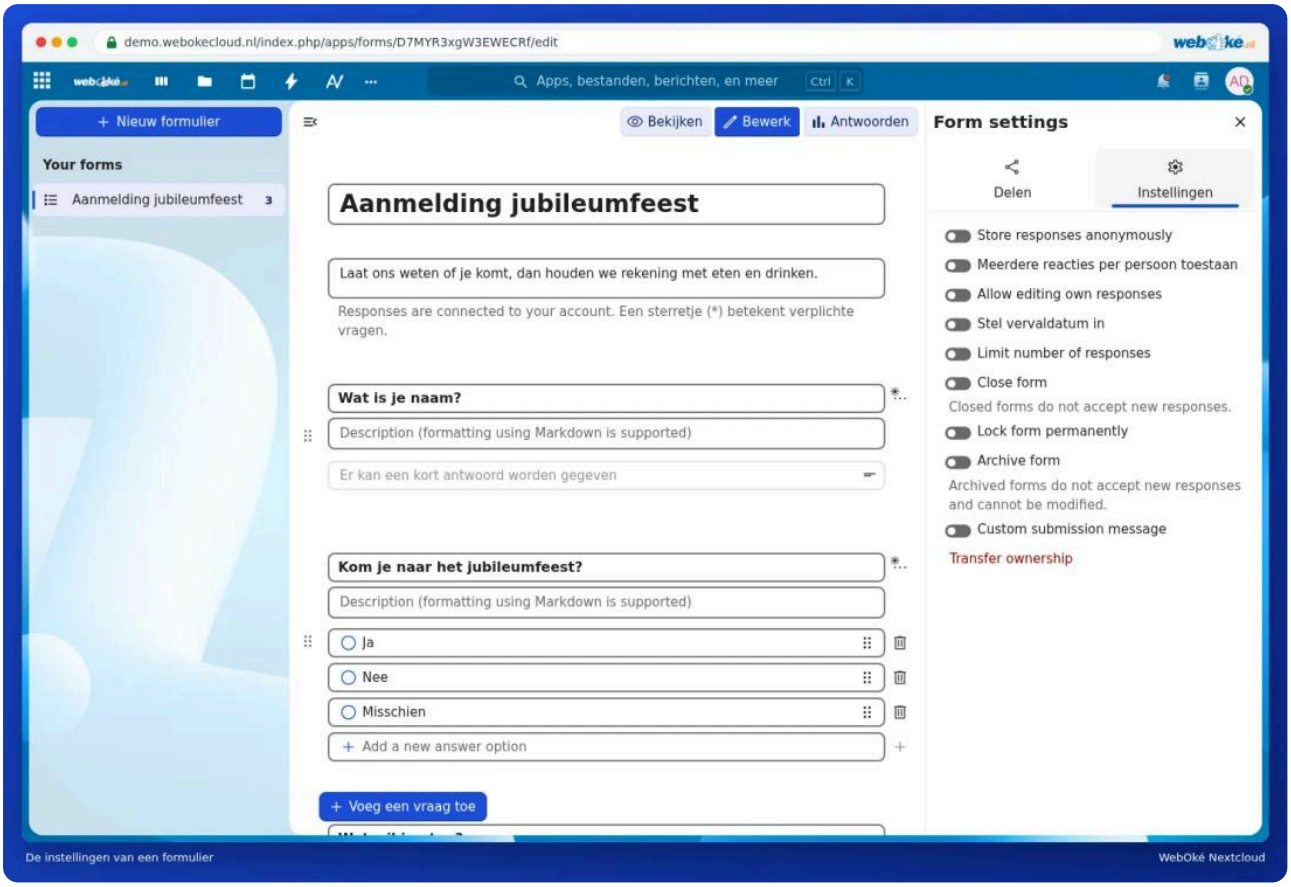
Souporaba vprašalnika

Nastavitve vprašalnika

V zavihku **Nastavitve** med drugim določite:

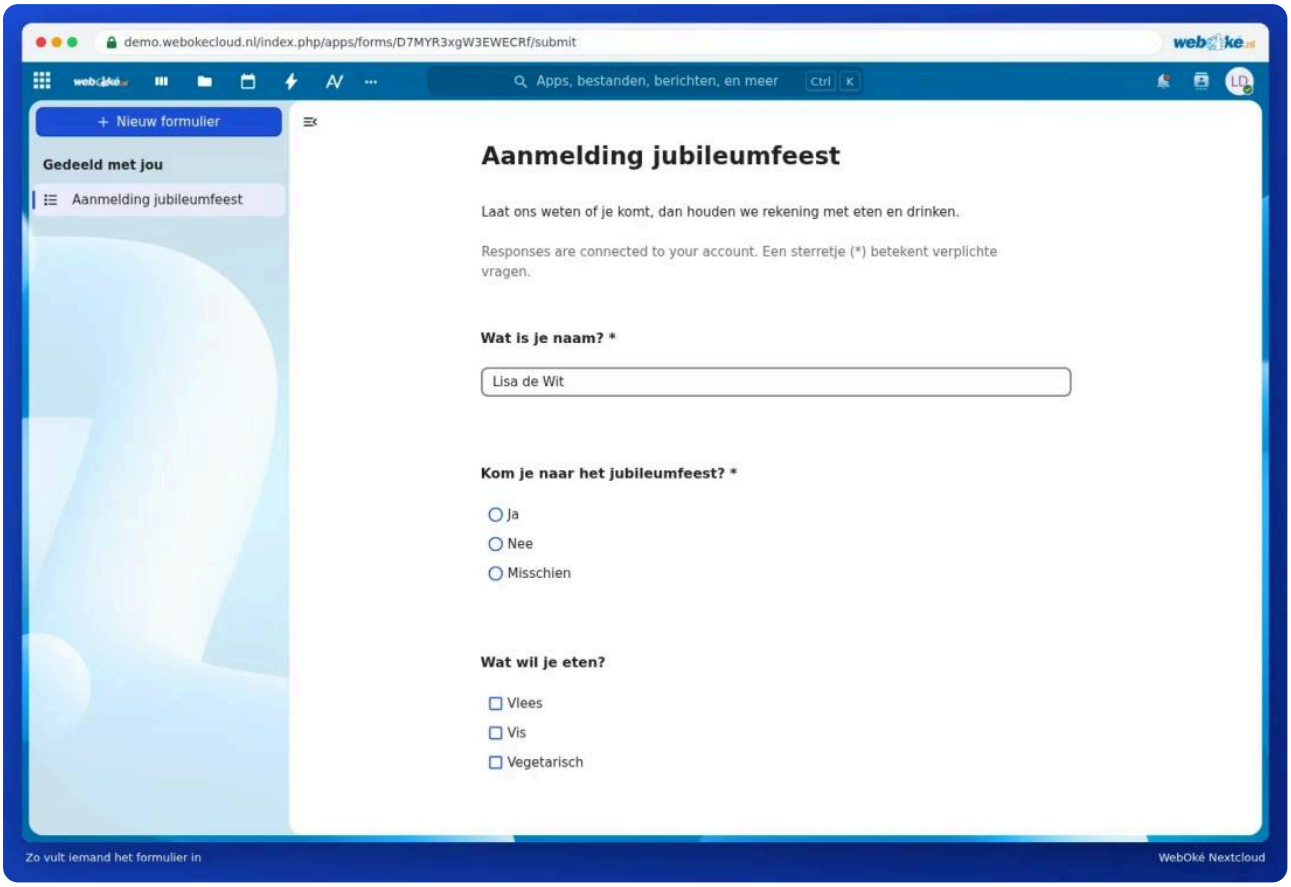
- ali se odzivi shranjujejo anonimno;
- ali lahko nekdo izpolni vprašalnik več kot enkrat (**Dovoli več odzivov vsakega uporabnika**) in svoj odgovor pozneje spremeni;
- do kdaj je vprašalnik odprt (**Nastavi datum preteka**) in največje dovoljeno število odgovorov;
- ali je vprašalnik zaprt ali arhiviran ter kakšno zahvalo vidi izpolnjevalec.

Večina teh nastavitev je še vedno v angleškem jeziku (na primer **Store responses anonymously** in **Close form**); to izhaja iz samega Nextcloud.



Nastavitve vprašalnika

Kaj vidi izpolnjevalec

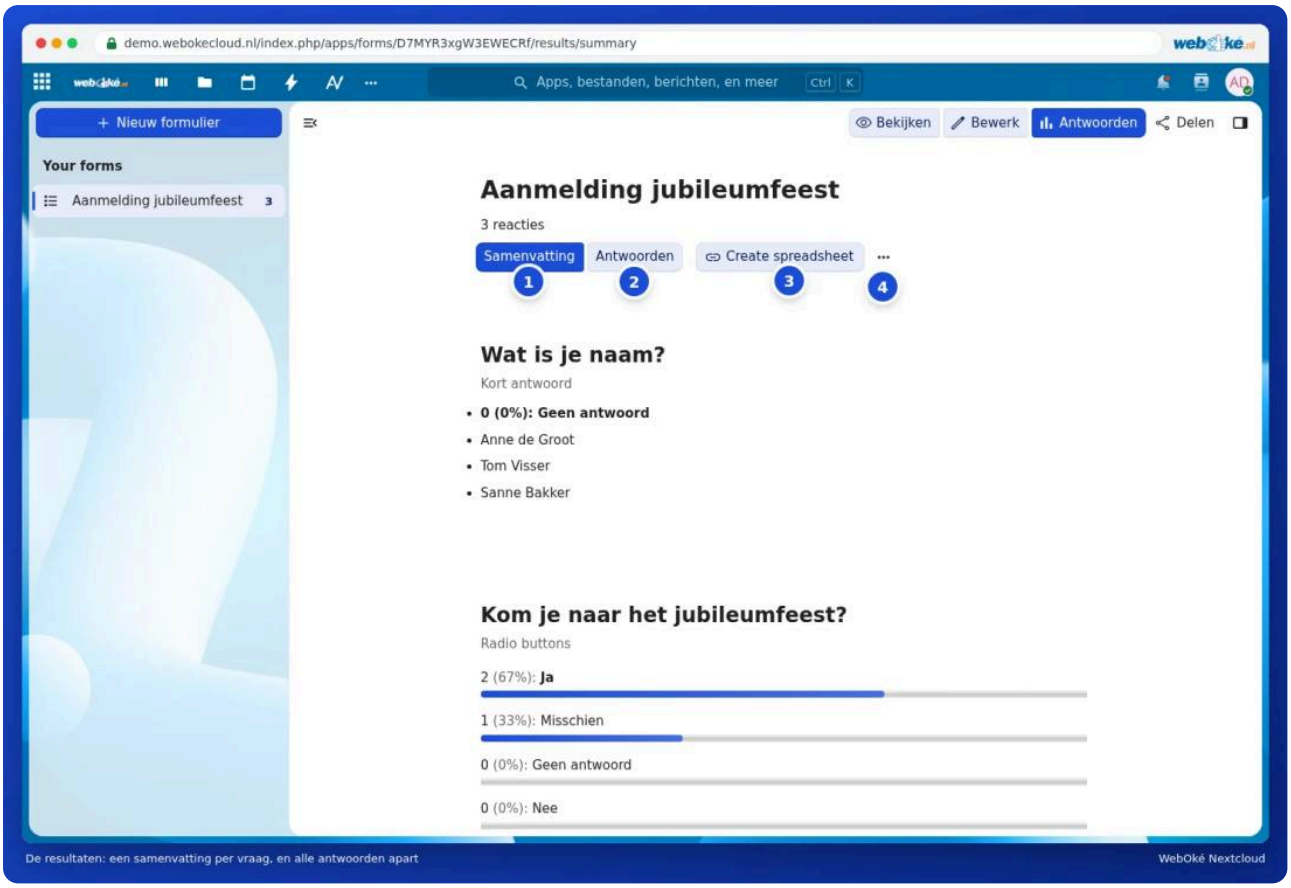


Izpolnjevanje vprašalnika

Izpolnjevalec odgovori na vprašanja in na dnu klikne **Pošlji**. Z **Clear form** vse ponovno izprazni.

Ogled odzivov

Odprite vprašalnik in na vrhu izberite **Dogovori**. Pod **Povzetek** (1) vidite za vsako vprašanje, koliko oseb je izbralo kateri odgovor, z odstotki. Pod **Dogovori** (2) so vsi odzivi prikazani posebej. S **Create spreadsheet** (3) vse odzive prenesete v preglednico v Vašem Nextcloud; za tremi pikicami (4) so na voljo dodatne možnosti. Kako to deluje, preberite v Anketa z odzivi neposredno v preglednici.



Odzivi na vprašalnik

Pozor: ali sprašujete po osebnih podatkih, kot so ime, naslov ali telefonska številka? V tem primeru vprašajte le po tem, kar res potrebujete, povejte, za kaj boste podatke uporabili, in izbrišite odzive, ko jih ne potrebujete več.

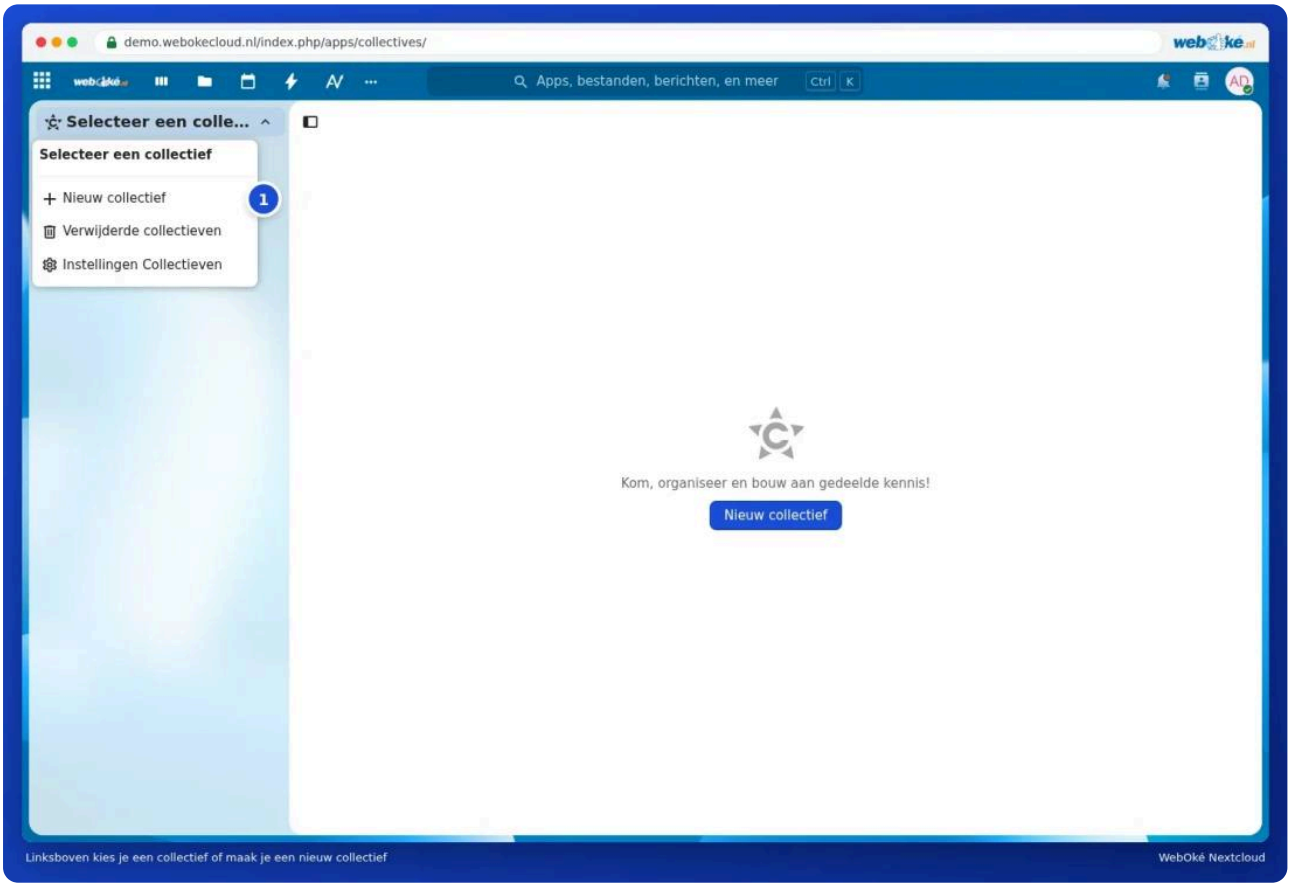
11.4 Collectives: skupna zbirka znanja za Vašo ekipo ali društvo

Na voljo v paketih z Office. Collectives je del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je v Vašem paketu vsaj ena licenca Office Suite. Takrat lahko Collectives uporablja vsak v Vašem paketu. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Zbirka je skupno referenčno gradivo: priročnik za Vaše društvo, dogovori znotraj Vaše ekipe ali družinski wiki z nasveti za gesla in navodili za ogrevalni kotel. Vsak v zbirki lahko bere in ureja strani. Strani imajo lahko podstrani, tako da ustvarite pregledno drevesno strukturo.

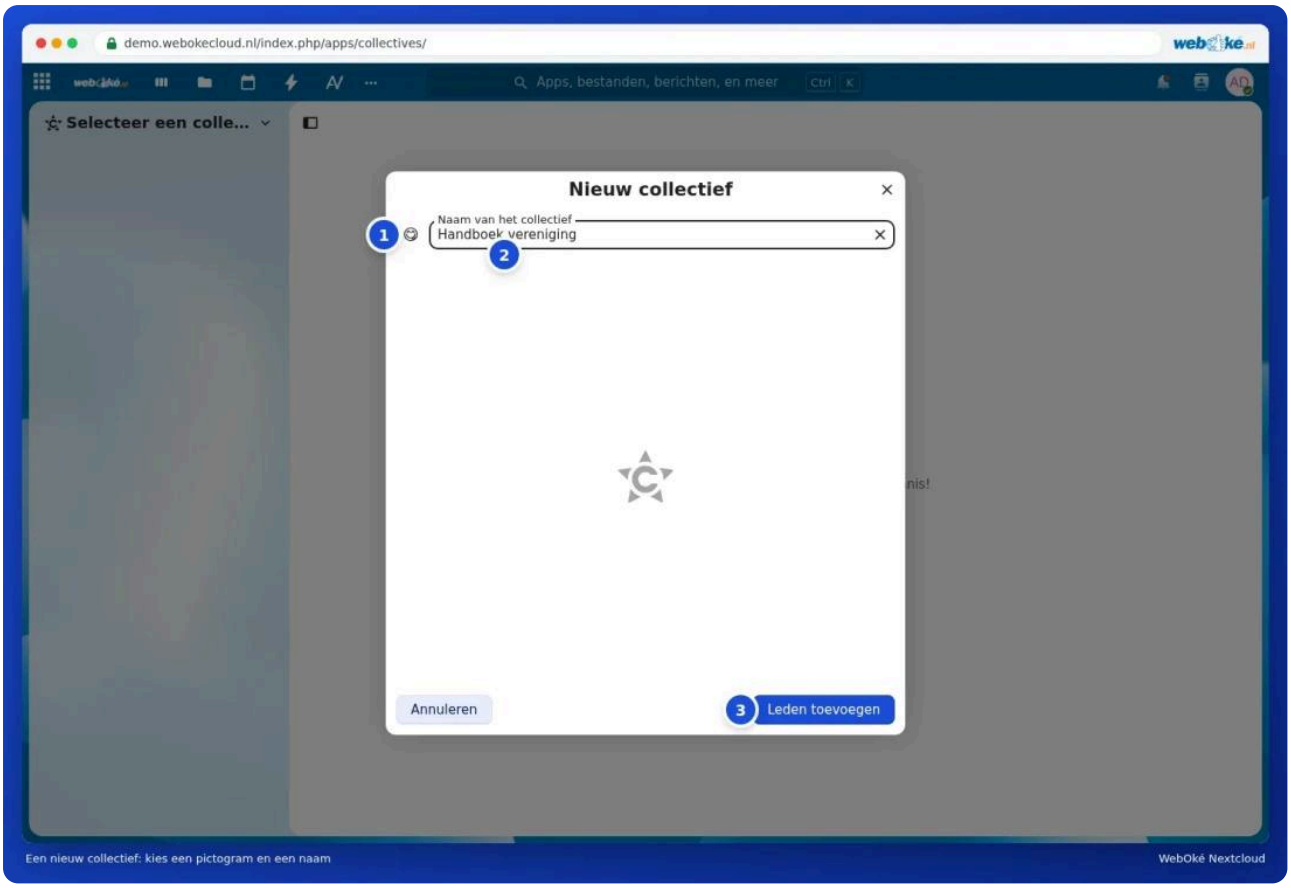
Ustvarjanje zbirke

1. Odprite **Zbirke** prek menija aplikacij.
2. Kliknite zgoraj levo na **Izbor zbirke** in izberite **Nova zbirka** (1). Če še nimate zbirke, je gumb **Nova zbirka** prikazan tudi na sredini zaslona.



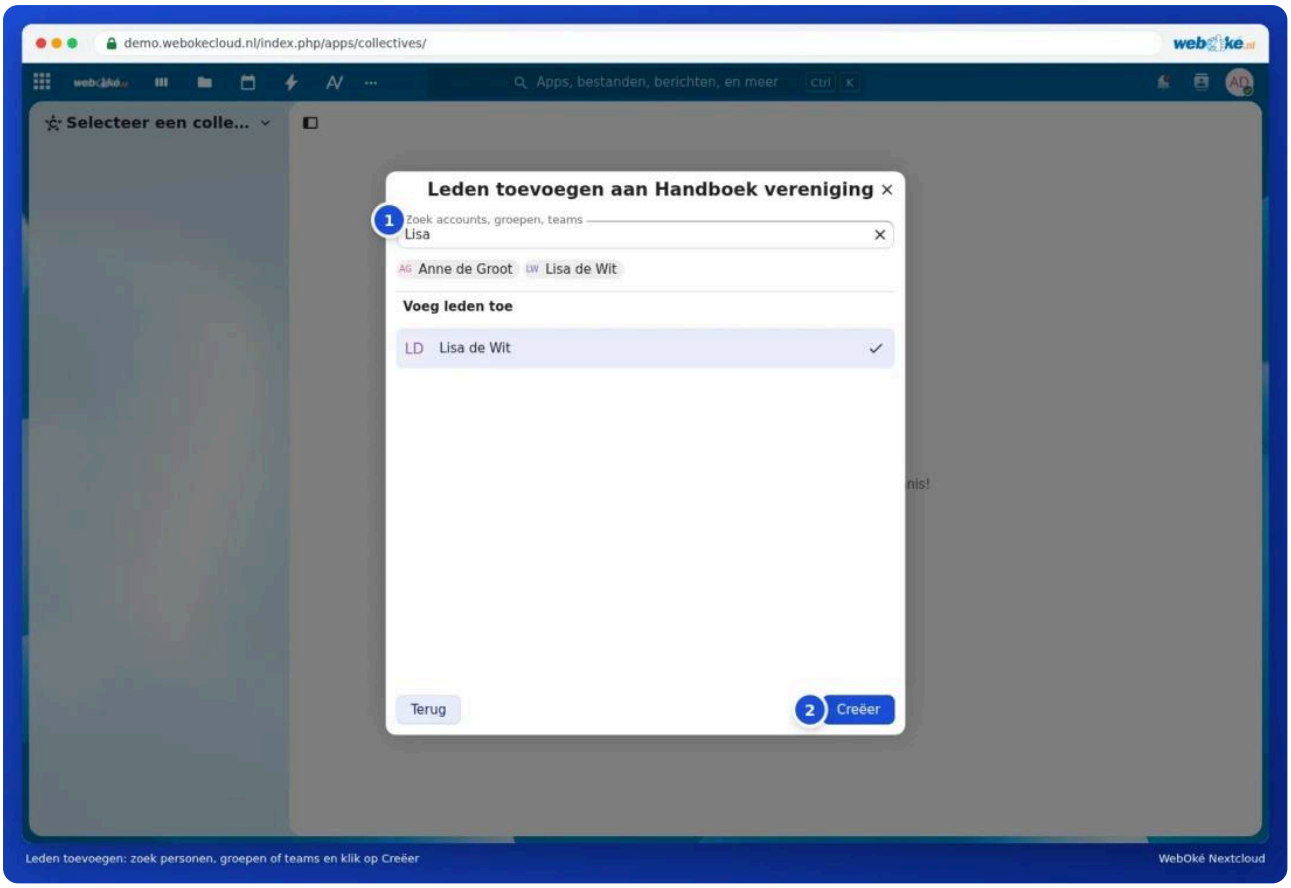
Izbira nove zbirke

3. V oknu **Nova zbirka** z ikono smeška (1) izberete ikono in pod **Naslov zbirke** (2) vnesete ime.
4. Kliknite na **Leden toevoegen** (3).



Izbira imena in ikone

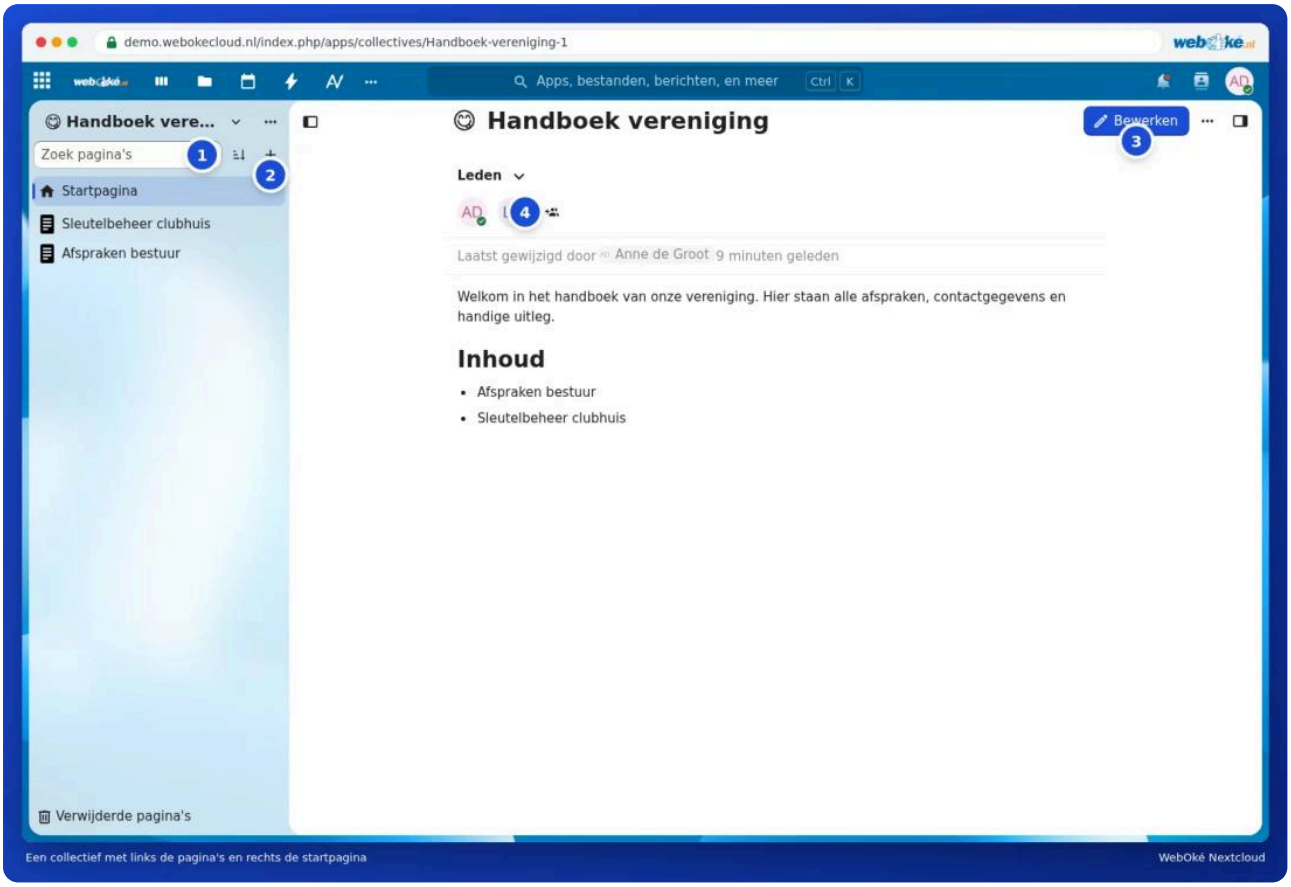
5. Pri **Zoek accounts, groepen, teams** (1) vnesite imena oseb, skupin ali ekip, ki naj bodo vključene, in jih izberite s klikom. Zgoraj vidite, kdo je že vključen.
6. Kliknite na **Ustvari** (2). Če še ne želite dodati nikogar, se gumb imenuje **Creëer zonder leden**.



Izbira članov

K vsaki zbirki spada ekipa z enakim imenom. Kogar pozneje dodate v to ekipo, se znajde tudi v zbirki. O ekipah glejte Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino.

Pisanje strani



Zbirka s stranmi

- Vsaka zbirka se začne s **Začetna stran**. Kliknite zgoraj desno na **Uredi** (3) in začnite tipkati. Vse se samodejno shranjuje.
- S plusom na vrhu seznama, **Dodaj stran** (2), ustvarite novo stran. S plusom za stranjo ustvarite podstran, tako da dobite drevesno strukturo s poglavji.
- S **Preišči strani** (1) najdete stran ali besedo med vsemi stranmi.
- Oblikovanje deluje enako kot v aplikacijah Opombe in Besedilo: naslovi, seznami, tabele, slike in povezave na druge strani.
- Če dve osebi hkrati delata na isti strani, takoj vidita spremembe druge osebe.
- Pod **Člani** vidite, kdo je v zbirki. Z **Uredi člane** (4) dodajate osebe ali jih odstranjujete.
- Izbrisano stran obnovite pod **Verwijderde pagina's** spodaj levo. Z **Laatst gewijzigd door** na vrhu strani odprete zgodovino različic.

Kje so shranjene strani?

Vsaka stran je navadna besedilna datoteka (markdown) v Vašem Nextcloud, v skriti mapi **.Collectives**. Tam Vam ni treba ničesar urejati: vedno delajte v aplikaciji Collectives. Starejšo različico strani obnovite prek **Laatst gewijzigd door** na vrhu strani.

Deljenje z osebami zunaj Vašega Nextcloud

Zbirko ali posamezno stran lahko delite z javno povezavo. Privzeto lahko oseba s povezavo stran samo bere. Tako lahko na primer objavite hišni red Vašega društva na spletu, brez posebne spletne strani.

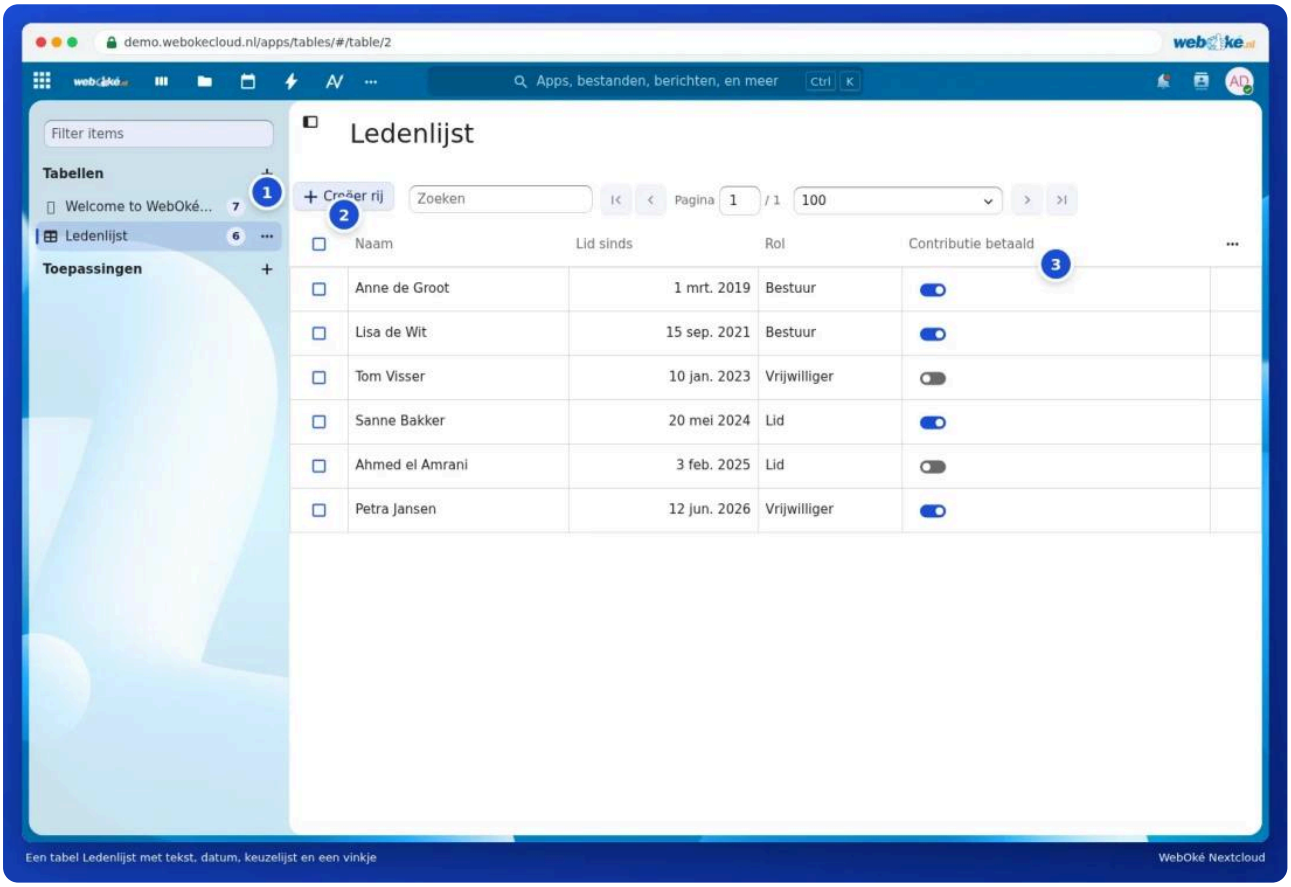
Urejanje in čiščenje zbirke

Lastnik lahko zbirko izbriše prek treh pik ob imenu zgoraj levo. Nato je zbirka prikazana pod **Izbrisane zbirke** v izbirnem meniju zgoraj levo; tam jo lahko še obnovite ali dokončno izbrišete, po potrebi skupaj s pripadajočo ekipo.

11.5 Razpredelnice: seznami in male zbirke podatkov brez preglednice

Na voljo v paketih s Pisarno. Razpredelnice lahko uporabljate, če imate svojo licenco za Office Suite. Uporabniki v Vašem paketu brez licence aplikacije ne vidijo. Skrbnik Vašega paketa dodeljuje licence v Mojem WebOké, glejte Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office.

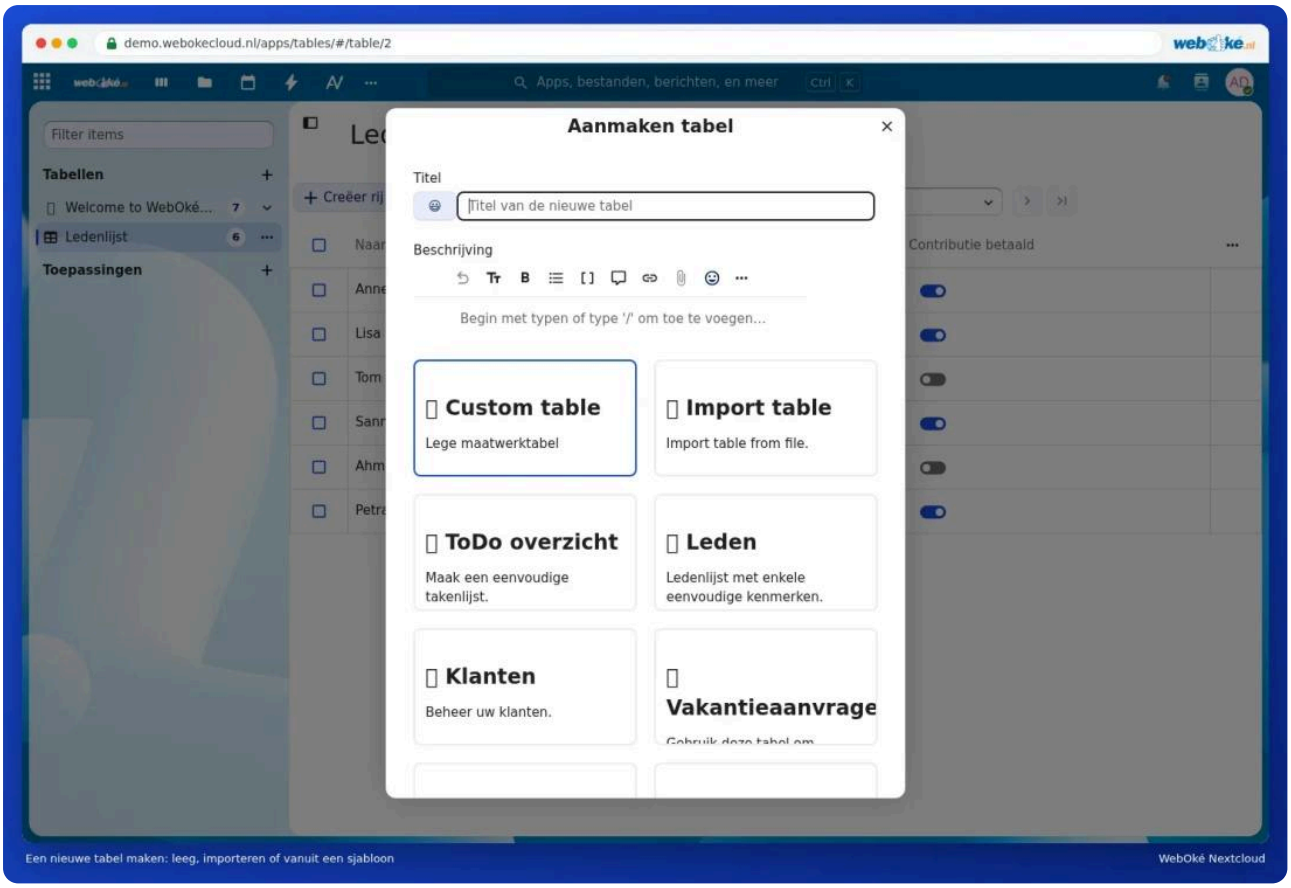
Z Razpredelnicami ustvarite pregledne sezname s fiksnimi stolpci: seznam članov, popis inventarja, seznam strank ali pregled zahtevkov za dopust. Za razliko od preglednice ima vsak stolpec določeno vrsto podatkov, na primer datum, spustni seznam ali potrditveno polje. Tako seznam ostane urejen, tudi če v njem dela več ljudi.



Razpredelnica v aplikaciji Razpredelnice

Ustvarjanje razpredelnice

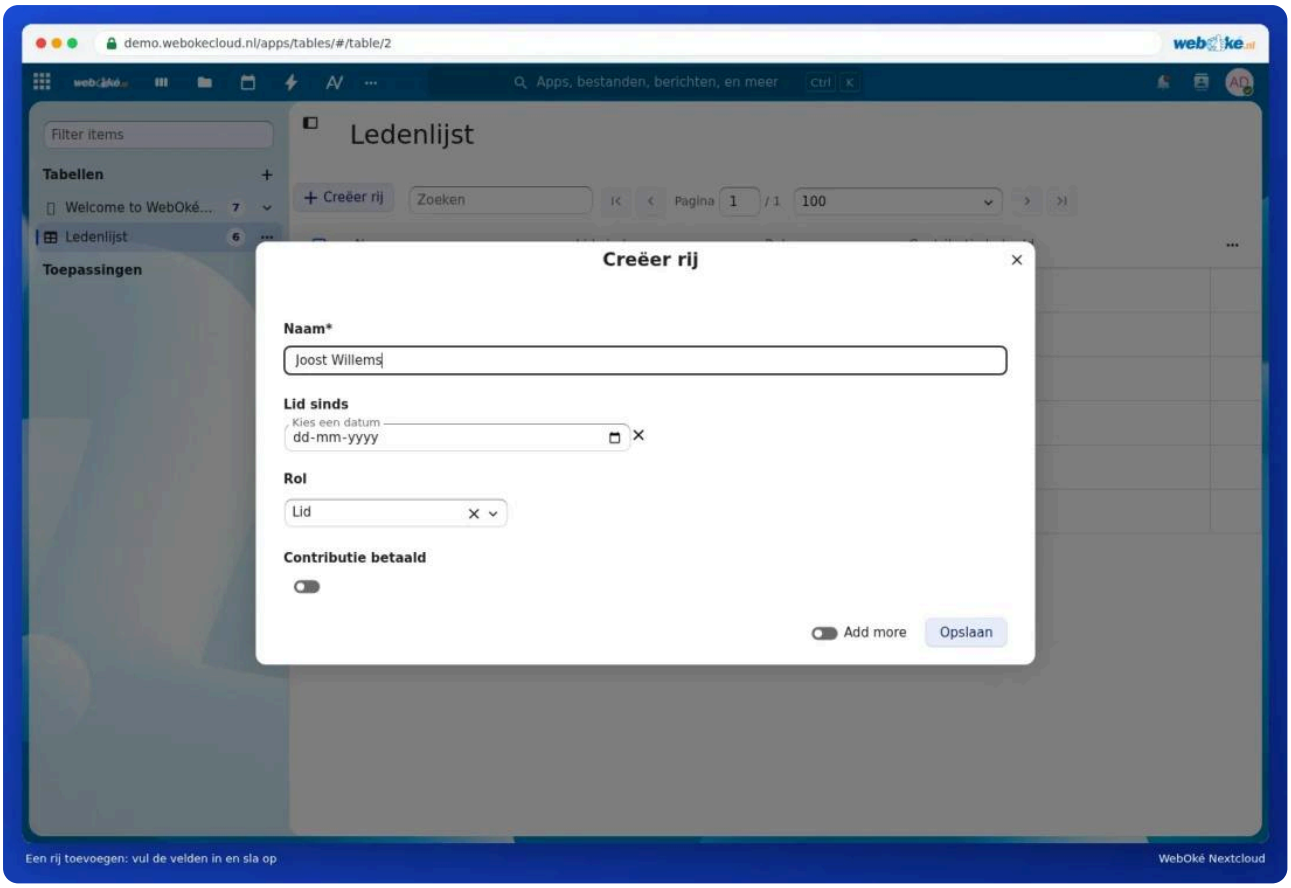
1. Odprite **Razpredelnice** prek menija aplikacij.
2. Kliknite znak plus poleg **Razpredelnice** (1).
3. Izberite ime in predlogo ali začnite s prazno razpredelnico (**Custom table**). Na voljo so predloge med drugim za seznam opravil, člane, stranke in zahtevke za dopust. S funkcijo **Import table** ustvarite razpredelnico iz obstoječe csv- ali Excel-datoteke.
4. Kliknite **Ustvari razpredelnico**.



Nova razpredelnica s predlogo

Stolpci in vrstice

- Stolpec dodate prek treh pik zgoraj desno nad razpredelnico. Izberete vrsto: besedilo, število, datum, spustni seznam, potrditveno polje, povezavo ali oceno z zvezdicami.
- S funkcijo **Dodaj vrstico** (2) dodate vrstico. Izpolnite polja in kliknite **Poteka shranjevanje**. Polje z zvezdico je obvezno.
- Kliknite na glavo stolpca (3), da razvrstite ali filtrirate podatke.



Dodajanje vrstice

Prikazi

Prikaz je filtriran ali razvrščen del Vaše razpredelnice, na primer samo člani, ki še niso plačali. Prikaz ustvarite prek treh pik za razpredelnico na seznamu levo. Prikaz se nato pojavi pod razpredelnico. Prikaze lahko delite tudi ločeno.

Deljenje

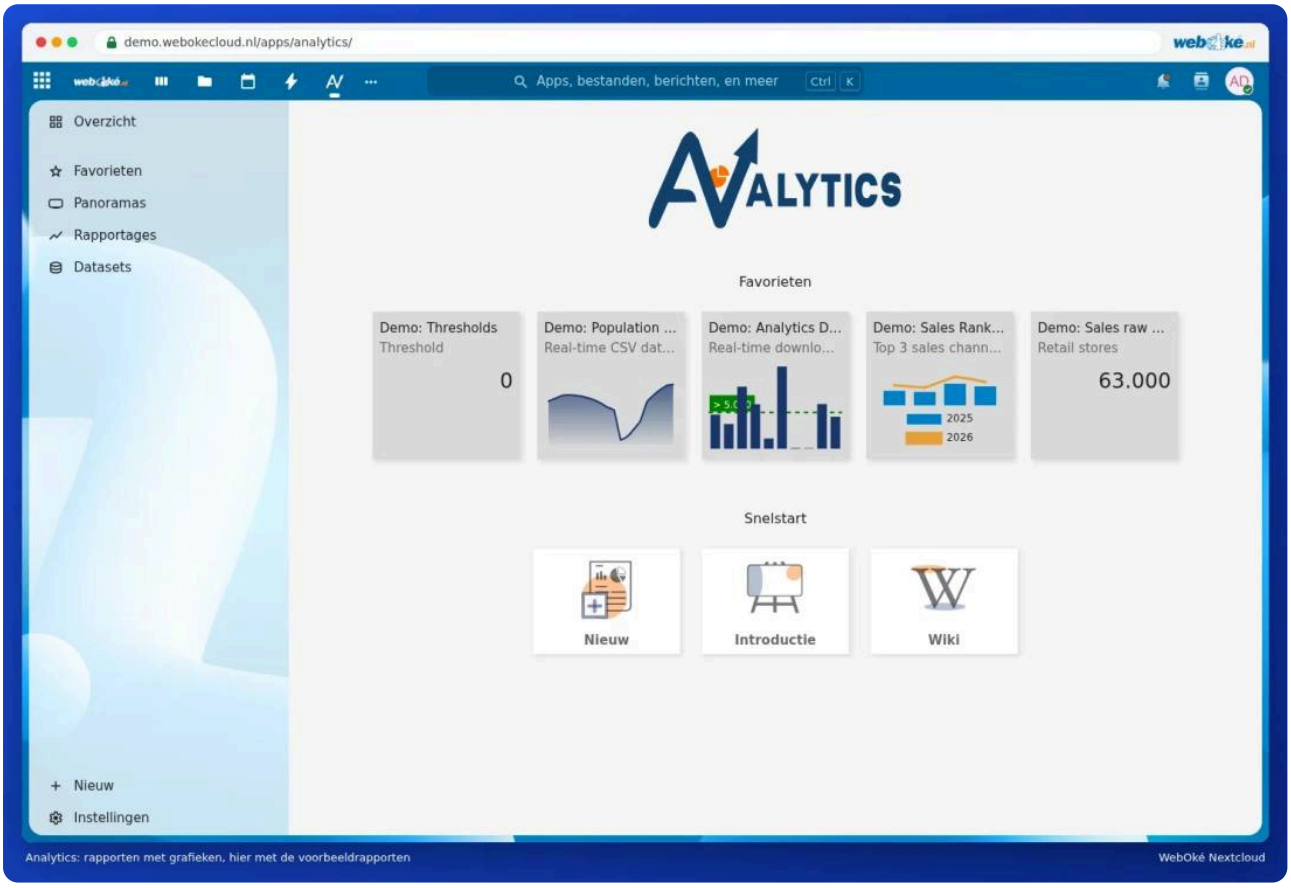
Prek treh pik za razpredelnico jo delite z osebami, skupinami ali ekipami v Vašem Nextcloud. Izberete, ali lahko samo berejo, dodajajo vrstice ali tudi upravljajo stolpce. Kdor nima lastne licence za Pisarno, aplikacije Razpredelnice ne more odpreti.

Nasvet: želite računati s števili, ustvarjati grafikone ali natisniti seznam? Izvozite razpredelnico kot csv-datoteko in jo odprite v Euro-Office. Glejte navodila za Euro-Office.

11.6 Analytics: podatki v grafikonih

Na voljo v paketih z Office. Analytics lahko uporabljate, če imate sami licenco za Office Suite. Uporabniki v Vašem paketu brez licence aplikacije ne vidijo. Skrbnik Vašega paketa dodeljuje licence v Mijn WebOké, glejte Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office.

Z Analytics ustvarite poročila z grafikoni iz podatkov, ki jih že imate: csv-datoteke ali razpredelnice v Vašem Nextcloudu, tabele iz Razpredelnic ali vira na internetu. Priročno na primer za število članov po letih, promet po mesecih ali stanje števcev Vašega doma.



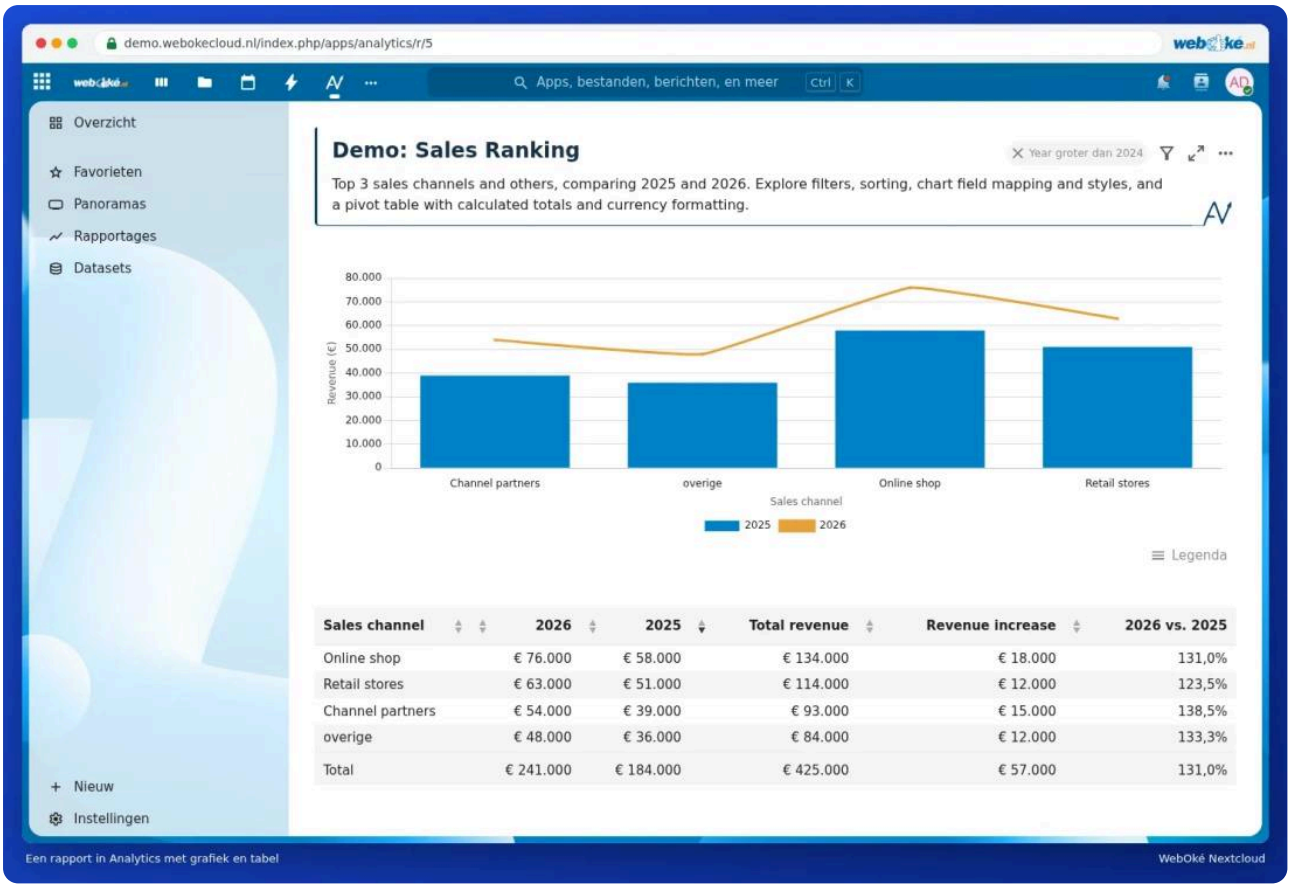
Analytics

Zaslon

- **Splošni pregled**: Vaša najljubša poročila in hitri začetek.
- **Poročila**: vsa Vaša poročila. Vsako poročilo prikazuje grafikon in pripadajočo tabelo.
- **Panoramas**: več poročil skupaj na eni strani, kot nadzorna plošča.
- **Datasets**: podatki, ki jih sami vodite v Analytics in uporabljate v več poročilih.

Ustvarjanje poročila

1. Kliknite **Novo** (spodaj levo ali pri hitrem začetku).
2. Izberite vir, na primer csv-datoteko iz Vašega Nextclouda, in poimenujte poročilo.
3. Izberite vrsto grafikona: stolpčni, črtni, tortni ali samo tabelo.



Poročilo v Analytics

Z možnostjo **Introductie** pri hitrem začetku dobite kratek vodeni ogled. Vzorčna poročila prikazujejo, kaj je mogoče.

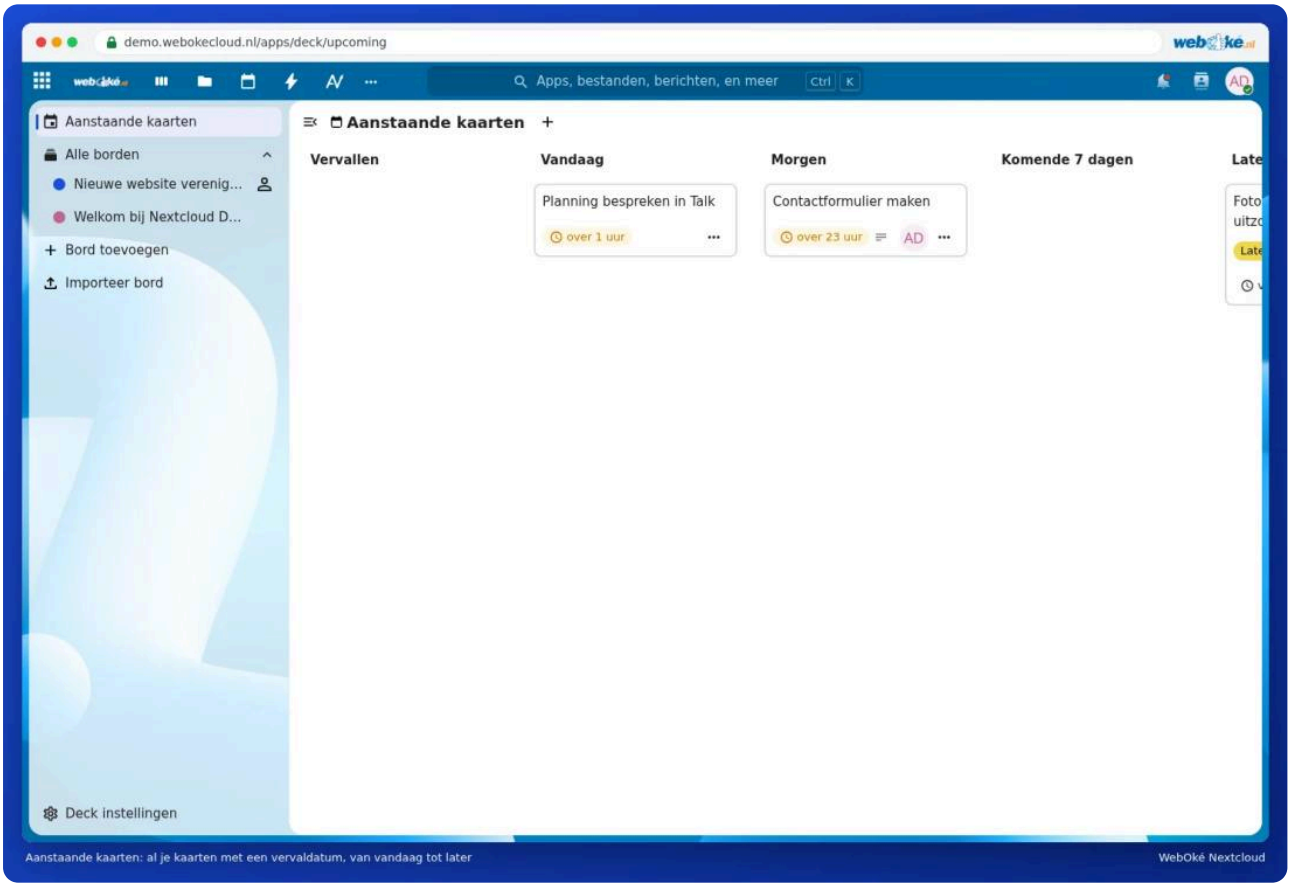
Nasvet: za večino uporabnikov je grafikon v razpredelnici Euro-Office enostavnejši. Analytics je priročen, če se Vaši podatki ves čas spreminjajo, na primer csv-datoteka, ki se posodablja vsak mesec: poročilo takrat samodejno sledi spremembam.

11.7 Nadzorno ploščo in aplikacije uporabljati skupaj

Aplikacije v Vašem WebOké Nextcloud med seboj sodelujejo. Kartice iz Deck se prikažejo v Vašem koledarju, naloge na Vaši nadzorni plošči in sestanek Talk v Vašem koledarju. Tako Vam ni treba obiskati vseh aplikacij, da bi videli, kaj je treba danes storiti.

Kartice Deck z rokom

- V aplikaciji Deck so pod **Prihajajoče naloge** prikazane vse kartice z rokom z vseh Vaših zbirk.
- Če v **Nastavitvah Deck** vklopite možnost **Pokaži zbirke v koledarjem in med opravili**, dobi vsaka zbirka svoj koledar v aplikaciji Koledar in seznam nalog v aplikaciji Naloge. Kako to deluje, si po korakih preberite v Deck-zbirka z roki v Vašem koledarju.

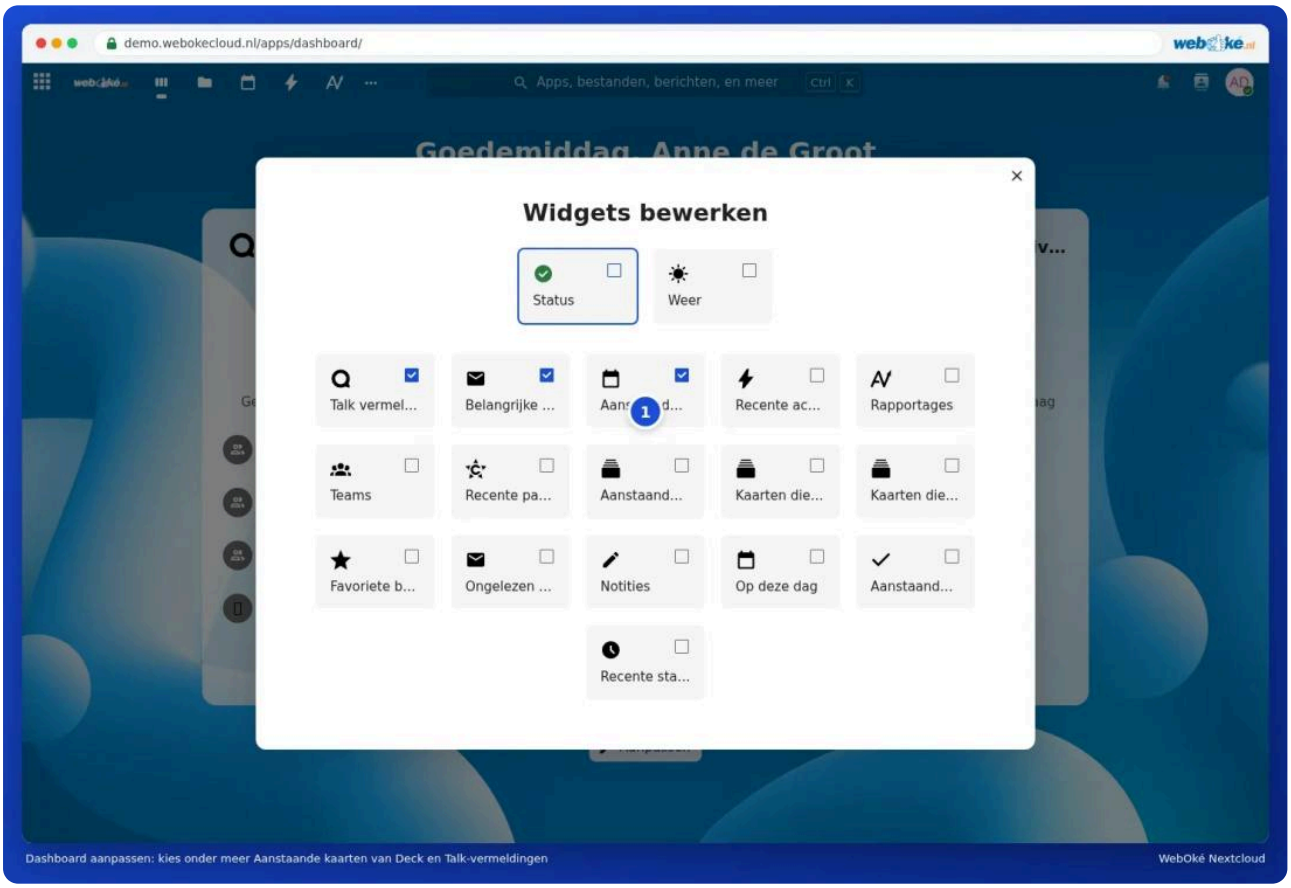


Prihajajoče naloge

Nadzorna plošča

Nadzorna plošča je Vaša začetna stran. Spodaj kliknite na **Prilagodi**; v oknu **Izbor gradnikov** označite, katere bloke želite videti. Uporabni bloki za sodelovanje:

Blok	Kaj vidite
Prihajajoče naloge, Naloge, ki potečejo danes, Naloge, ki potečejo jutri	Vaše kartice Deck z rokom
Omembe v Talk	Pogovori, v katerih ste bili omenjeni ali imate neprebrana sporočila (samo s Pisarno)
Prihajajoče dejavnosti (1)	Vaši naslednji dogodki iz Koledarja
Prihajajoče naloge	Naloge z rokom iz aplikacije Naloge
Priljubljene datoteke	Datoteke, ki ste jih označili z zvezdico
Opombe	Vaše zadnje opombe
Nedavne strani	Strani iz Zbirk, na katerih je potekalo delo (samo s Pisarno)
Pomembna pošta in Neprebrana pošta	Pošta iz Nextcloud Mail



Izbira blokov za Nadzorno ploščo

Več o nastavitvah Nadzorne plošče si preberite v Nadzorno ploščo prilagodite po svoji meri.

Več kombinacij

- **Koledar in Talk:** povezavo pogovora Talk vnesite v polje za lokacijo dogodka. Sestanek se nato prikaže na začetni strani Talk. Glejte Videoklici in sestanki: kamera,

mikrofon, ozadje in dvig roke.

- **Talk in Datoteke:** delite datoteko v pogovoru in jo skupaj urejajte. Glejte Deljenje datotek in skupno ogledovanje v pogovoru.
- **Obrazci in Euro-Office:** omogočite, da se odgovori obrazca zapišejo v preglednico. Glejte Anketa z odzivi neposredno v preglednici.
- **Iskanje:** iskalno polje na vrhu Nextcloud hkrati išče po datotekah, sporočilih Talk, kartih Deck, opombah, koledarju in stikih.
- **Pametne povezave:** če prilepite povezavo do kartice Deck ali datoteke v Talk, Opombe ali Besedilo, Nextcloud prikaže predogled z naslovom in stanjem.

12

Fotografije in Spomini

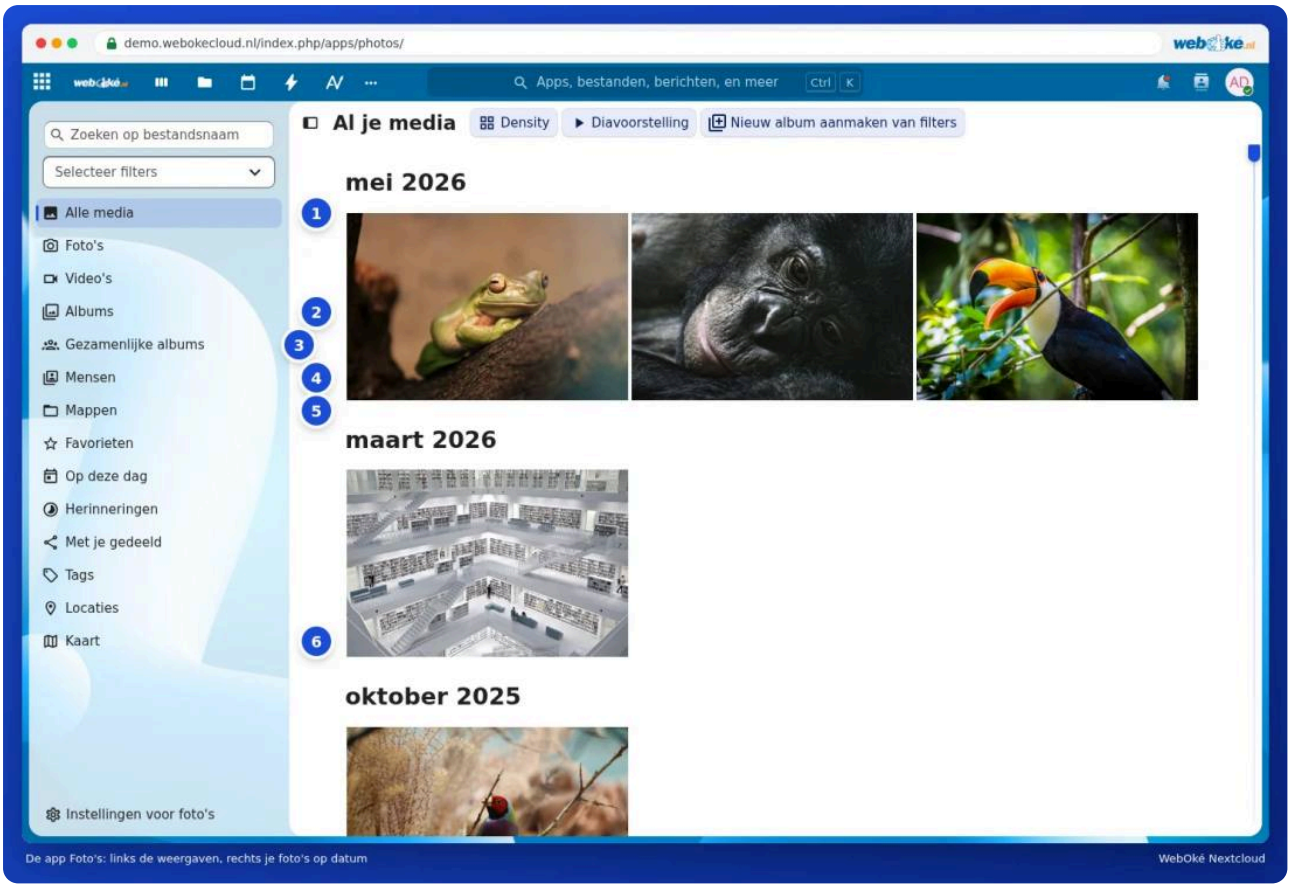
12.1 Fotografije ali Spomini: katera aplikacija za kaj?

V vašem WebOké Nextcloud sta na voljo dve aplikaciji za fotografije in video posnetke: **Fotografije** in **Spomini**. Prikazujeta iste fotografije iz Vaših Datotek, vendar na drugačen način. Lahko uporabljate obe, saj se nič ne podvaja in nič se ne kopira.

	Fotografije	**Spomini**
Namen	Enostavno brskanje, ustvarjanje albumov in deljenje	Hitro pomikanje skozi tisoče fotografij, na časovnici z leti in meseci
Katere fotografije	Iz map, ki jih izberete pod **Nastavitve fotografij** (privzeto mapa Photos)	Iz mape, ki jo izberete ob prvem zagonu kot osnovo Vaše časovnice
Albumi	Da, tudi sodelovalni albumi in deljenje prek povezave	Da, isti albumi kot v Fotografijah
Zemljevid	Da	Da, z možnostjo povečave do ravni ulice
Prepoznavanje oseb	Da, pod **Osebe**	Da, pod **Razišči**
Prilagoditev datuma ali lokacije fotografije	Ne	Da, z možnostjo **Uredi metapodatke**
Na današnji dan	Da, pod **Na današnji dan**	Da, na vrhu časovnice in pod **Danes**

Fotografije

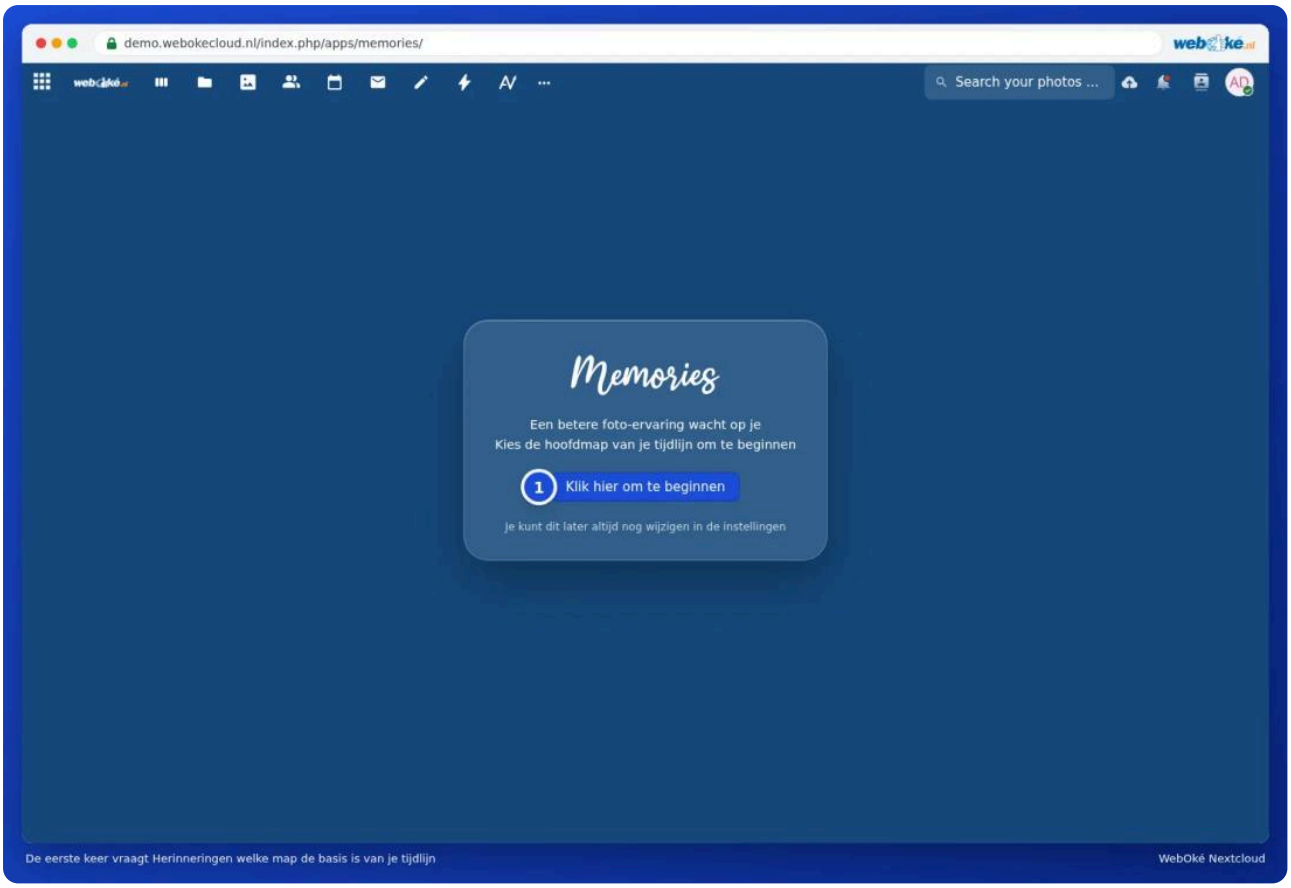
Odprite **Fotografije** prek menija aplikacij. Na levi strani so prikazi: **Vsi viri** (1), **Albumi** (2), **Sodelovalni albumi** (3), **Osebe** (4), **Mape** (5) in **Zemljevid** (6). Poleg tega najdete tudi Fotografije, Video posnetke, Priljubljeno, Na današnji dan, V souporabi z vami, Oznake in Mesta. Zgoraj levo lahko iščete s pomočjo **Poišči po imenu datoteke** in filtrirate z **Izberi filtre**. S **Projekcija** na vrhu si lahko ogledate fotografije eno za drugo v velikem prikazu.



Aplikacija Fotografije

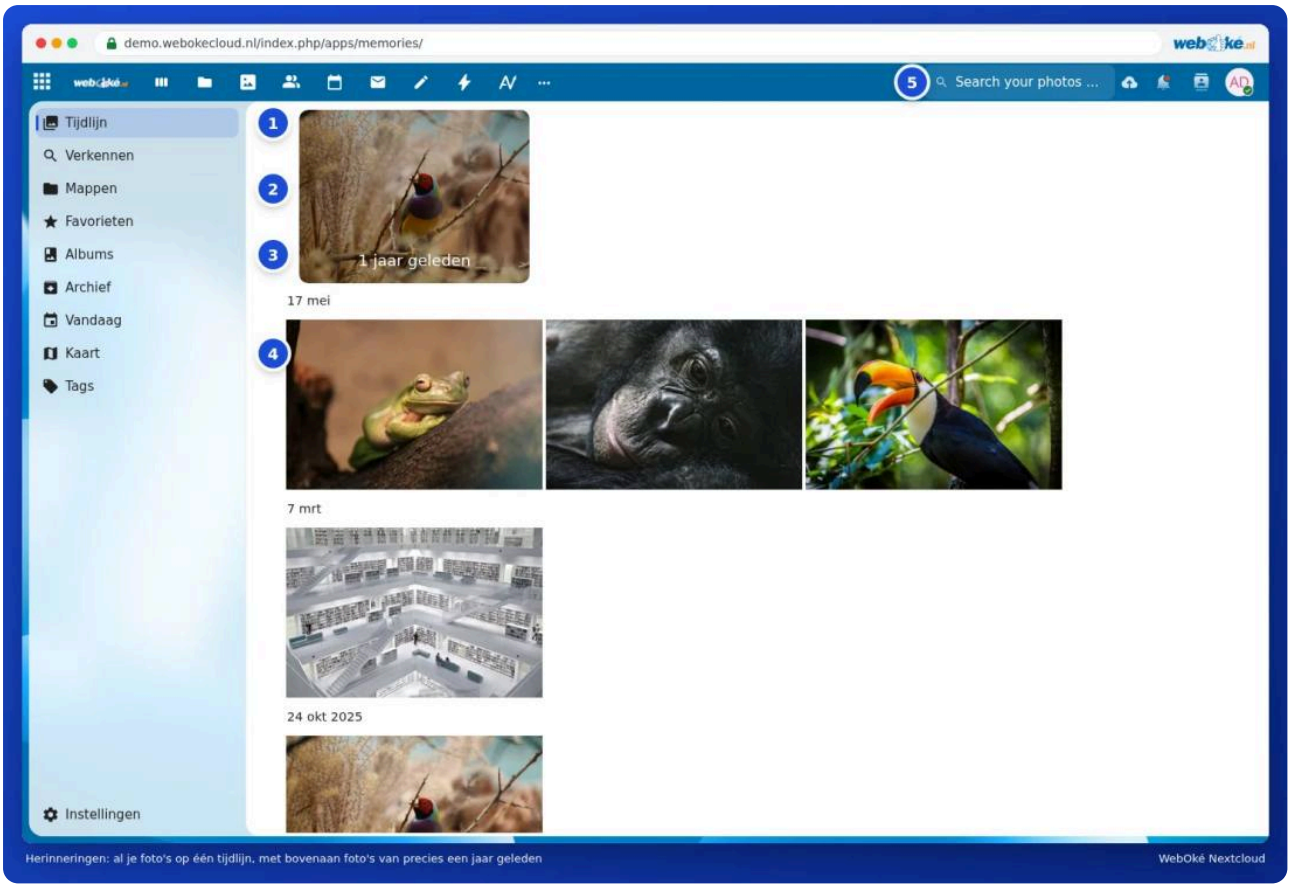
Spomini

Odprite **Spomini** prek menija aplikacij. Ob prvem zagonu Vas aplikacija vpraša, katera mapa naj bo osnova Vaše časovnice. Kliknite **Kliknite za začetek** (1) in izberite mapo, kjer so Vaše fotografije, na primer mapo, v katero jih Vaš telefon samodejno nalaga. Če izberete glavno mapo, boste videli vse fotografije iz celotnega Nextcloud. To lahko pozneje spremenite v nastavitvah Spominov.



Prvo odpiranje Spominov

Nato boste videli vse svoje fotografije na **Časovnici** (1), z najnovejšimi na vrhu, razvrščene po dnevih. Na vrhu so prikazane fotografije, posnete natanko leto ali več let nazaj na ta dan, kot na primer spodaj ptiček izpred 1 leta. Na levi strani najdete tudi **Mape** (2), **Albumi** (3), **Zemljevid** (4), **Razišči**, **Priljubljeno**, **Arhiv** in **Oznake**. S poljem za iskanje zgoraj desno (5) lahko iščete med svojimi fotografijami.



Spomini: vse Vaše fotografije na časovnici

Nasvet: obe aplikaciji razvrščata po datumu posnetka, ki je zapisan v sami fotografiji. Če so fotografije na napačnem dnevu, v Zemljevid in lokacija, prilagajanje datuma fotografije preberite, kako to odpravite.

Fotografije z Vašega telefona

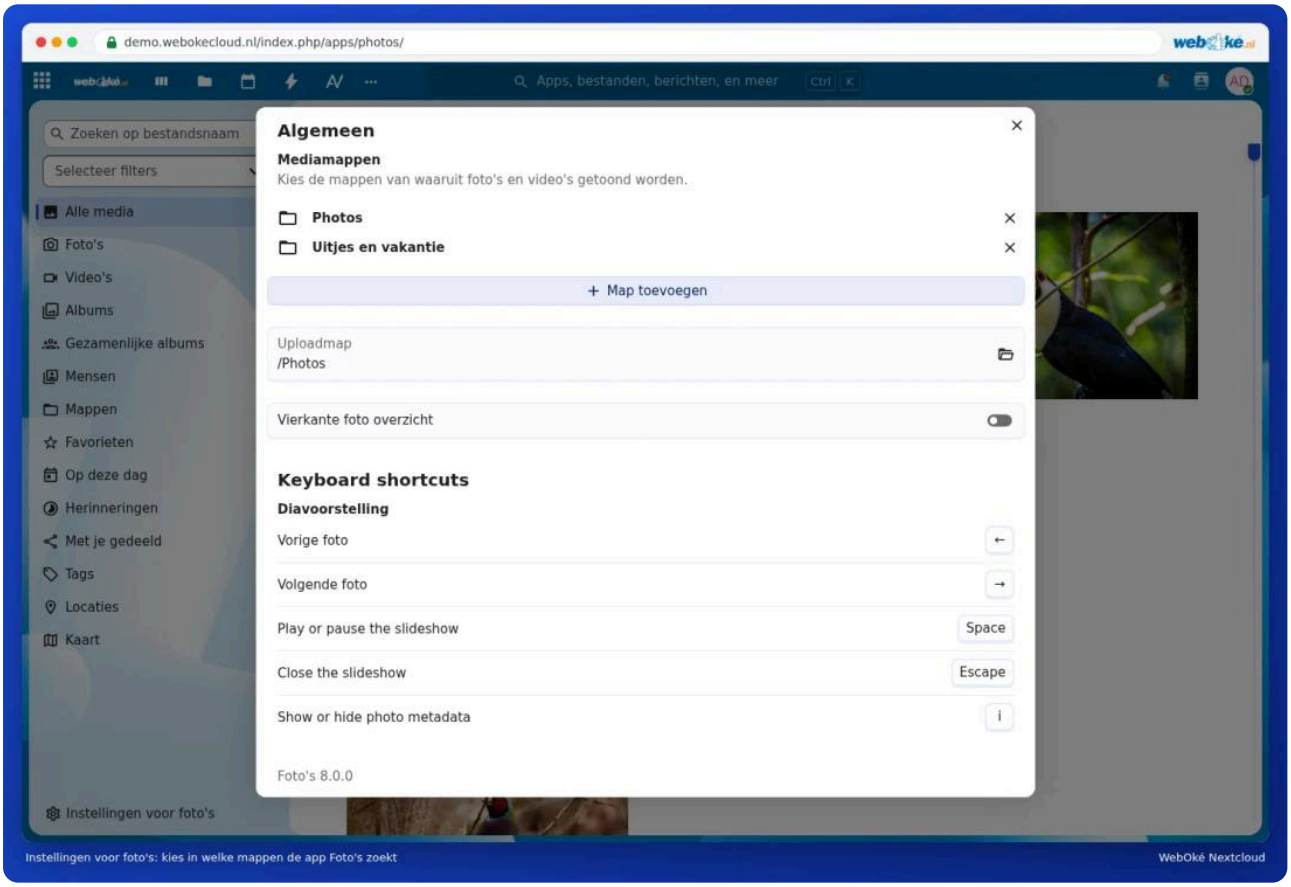
Omogočite, da Vaš telefon samodejno nalaga nove fotografije z aplikacijo Nextcloud. Nato se bodo samodejno pojavile v Fotografijah in Spominih. Glejte Fotografije iz telefona v Vaš Nextcloud.

12.2 Časovnica, albumi in mape

Vaše fotografije so preprosto shranjene kot datoteke v Vašem Nextcloud. Aplikaciji Fotografije in Spomini jih prikažeta na tri načine: po datumu (časovnica), po albumih in po mapah.

Katere mape prikazuje aplikacija Fotografije?

Fotografije prikažejo fotografije iz map, ki jih izberete sami. Kliknite spodaj levo na **Nastavitve fotografij**. Pod **Medijske mape** je privzeto navedena samo mapa Photos. Kliknite **Dodaj mapo** in izberite mape, v katerih so Vaše fotografije, na primer mapo, v katero nalaga Vaš telefon. Pri **Naloži mapo** izberete, kam se shranijo fotografije, ki jih naložite v aplikaciji Fotografije. Če v Fotografijah ne vidite ničesar, pod Medijske mape najverjetneje še ni dodana prava mapa.



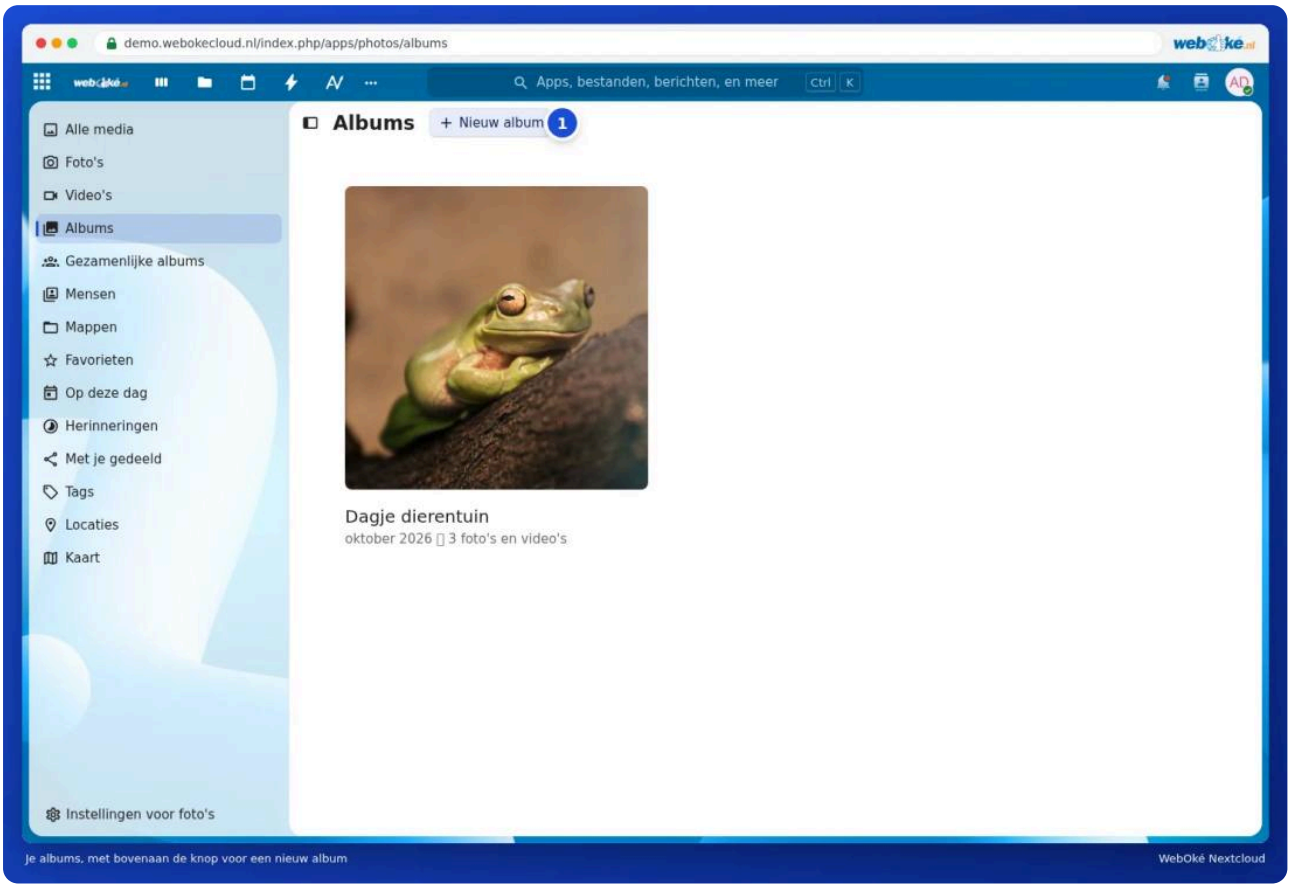
Izberite mape s svojimi fotografijami

Časovnica

Vsi viri v Fotografijah in časovnica v Spominih prikazujejo vse Vaše fotografije in video posnetke po datumu, najnovejše na vrhu. Z **Fotografije** in **Video posnetki** v Fotografijah vidite samo fotografije ali samo video posnetke. Kliknite na fotografijo, da si jo ogledate v velikem formatu; s puščičnimi tipkami se premikate na naslednjo.

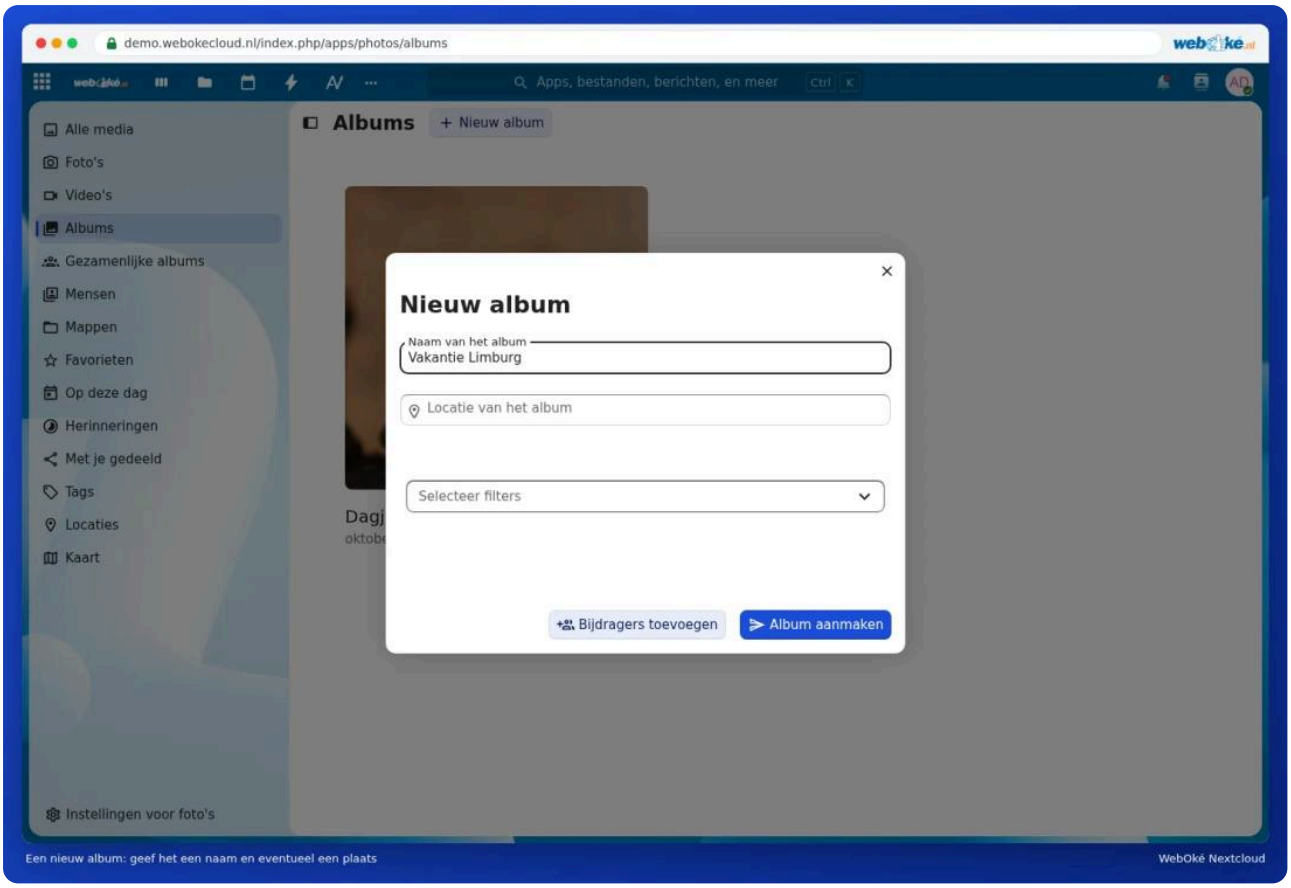
Albumi

Album je zbirka fotografij iz različnih map. Fotografije ostanejo v svojih mapah; album se nanje samo sklicuje. Če fotografijo odstranite iz albuma, ostane preprosto shranjena v Vaših Datotekah.



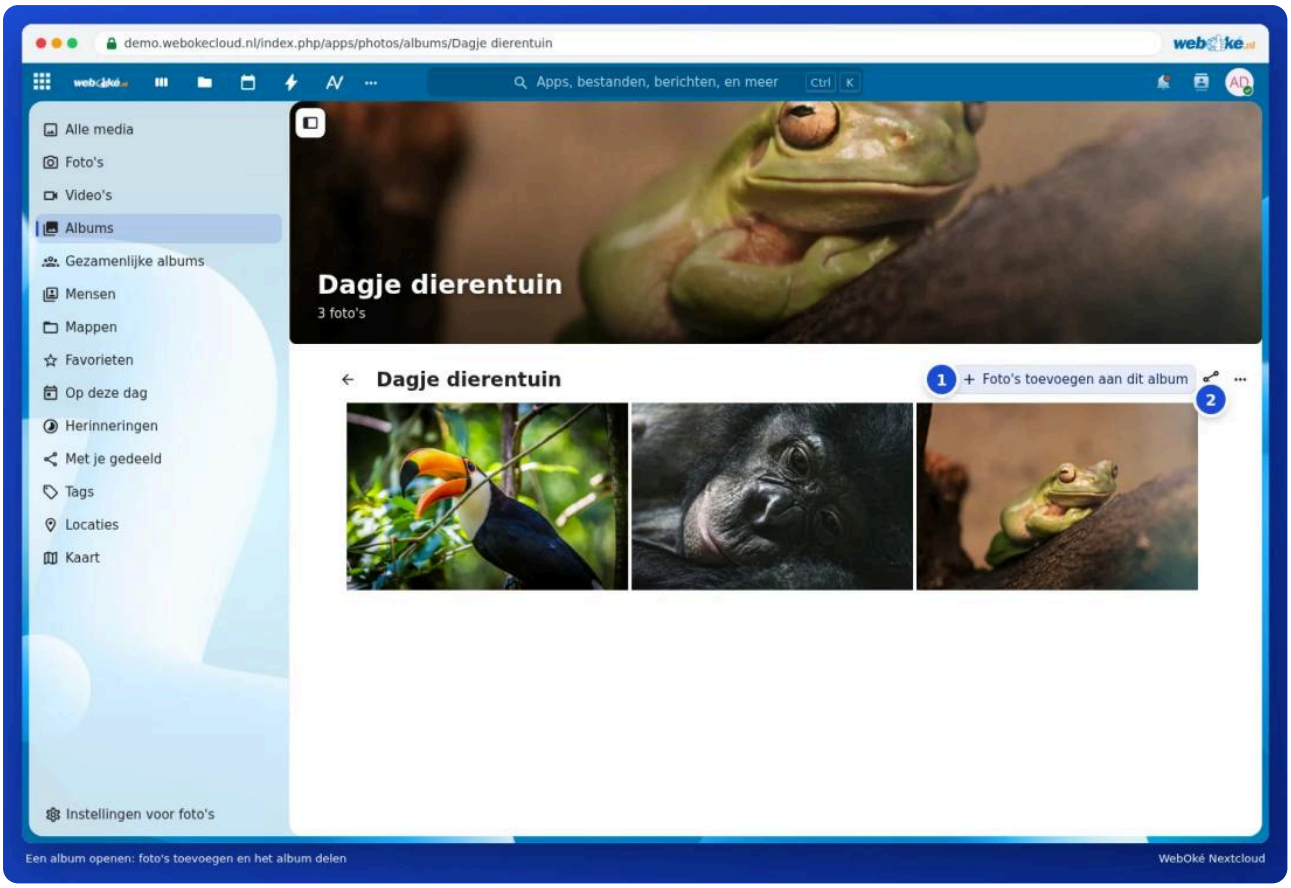
Vaši albumi

1. V Fotografijah pojdite na **Albumi** in kliknite **Nov album** (1).
2. Pri **Ime albuma** vnesite ime, po želji pa pri **Mesto albuma** še kraj. Z **Dodaj sodelujoče** album takoj delite z drugimi.
3. Kliknite **Ustvari album** in izberite fotografije, ki naj bodo vanj vključene.



Ustvarjanje novega albuma

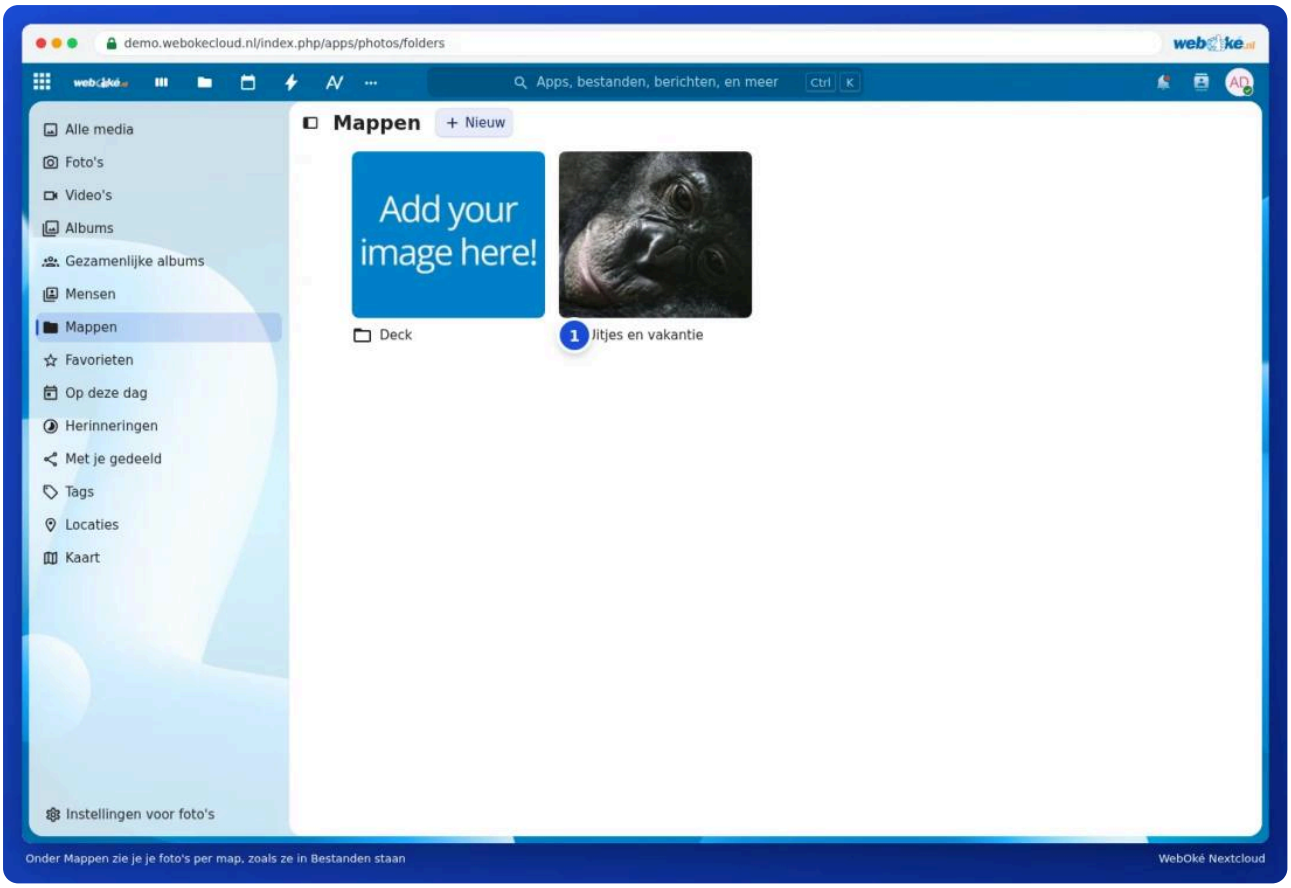
V odprtem albumu lahko kasneje dodate več fotografij z **Dodaj fotografije v ta album** (1). Z gumbom ob njem (2) album delite. Fotografije lahko izberete tudi na časovnici in jih nato dodate v album. Na vrhu prikaza Vsi viri **Nov album aanmaken van filters** ustvari album iz vseh fotografij, ki ustrezajo Vašim filtrom, na primer kraju ali obdobju.



Odpiranje albuma

Mape

Pod **Mape** vidite svoje fotografije po mapah, natanko tako, kot so urejene v Datotekah, le da so prikazane kot veliki predogledi. Priročno, če imate fotografije že lepo urejene v mape po letih ali po dogodkih, kot je spodaj mapa Uitjes en vakantie (1).



Vaše fotografije po mapah

Priljubljeno in oznake

- Kliknite pri fotografiji na zvezdico, da jo označite kot priljubljeno. Vaše priljubljene so prikazane pod **Priljubljeno**.
- Oznake, ki jih fotografiji dodelite v Datotekah, najdete pod **Oznake**. Glejte Iskanje, priljubljene, nedavne in oznake.

Brisanje fotografij

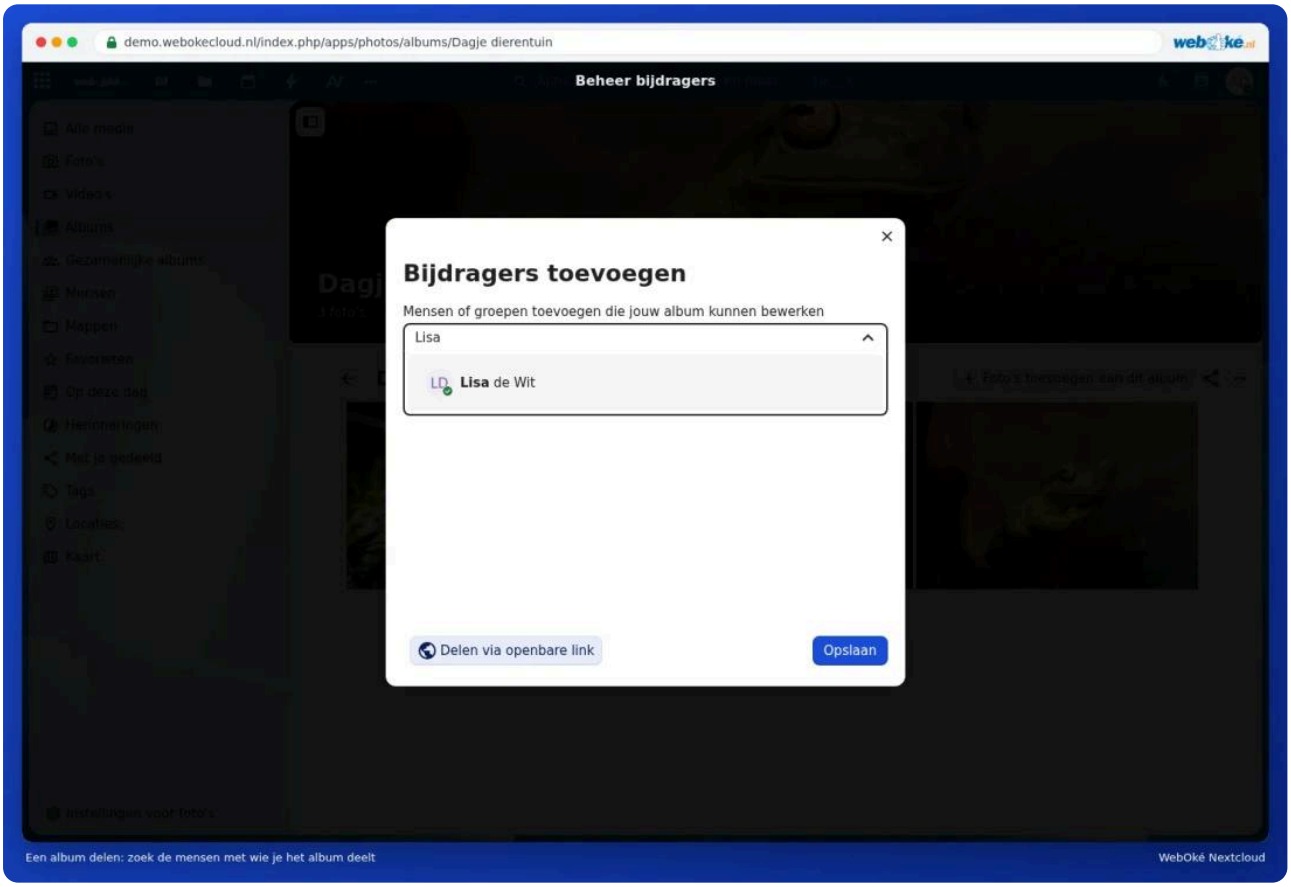
Če fotografijo izbrišete v Fotografijah ali Spominih, s tem izbrišete datoteko iz svojega Nextcloud. Nato ostane še nekaj časa v mapi **Izbrisane datoteke** in jo lahko obnovite. Glejte Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek. Če želite fotografijo odstraniti samo iz albuma, jo v albumu izberite in kliknite **Odstrani izbor iz albuma**.

12.3 Souporaba albuma z družino ali prijatelji

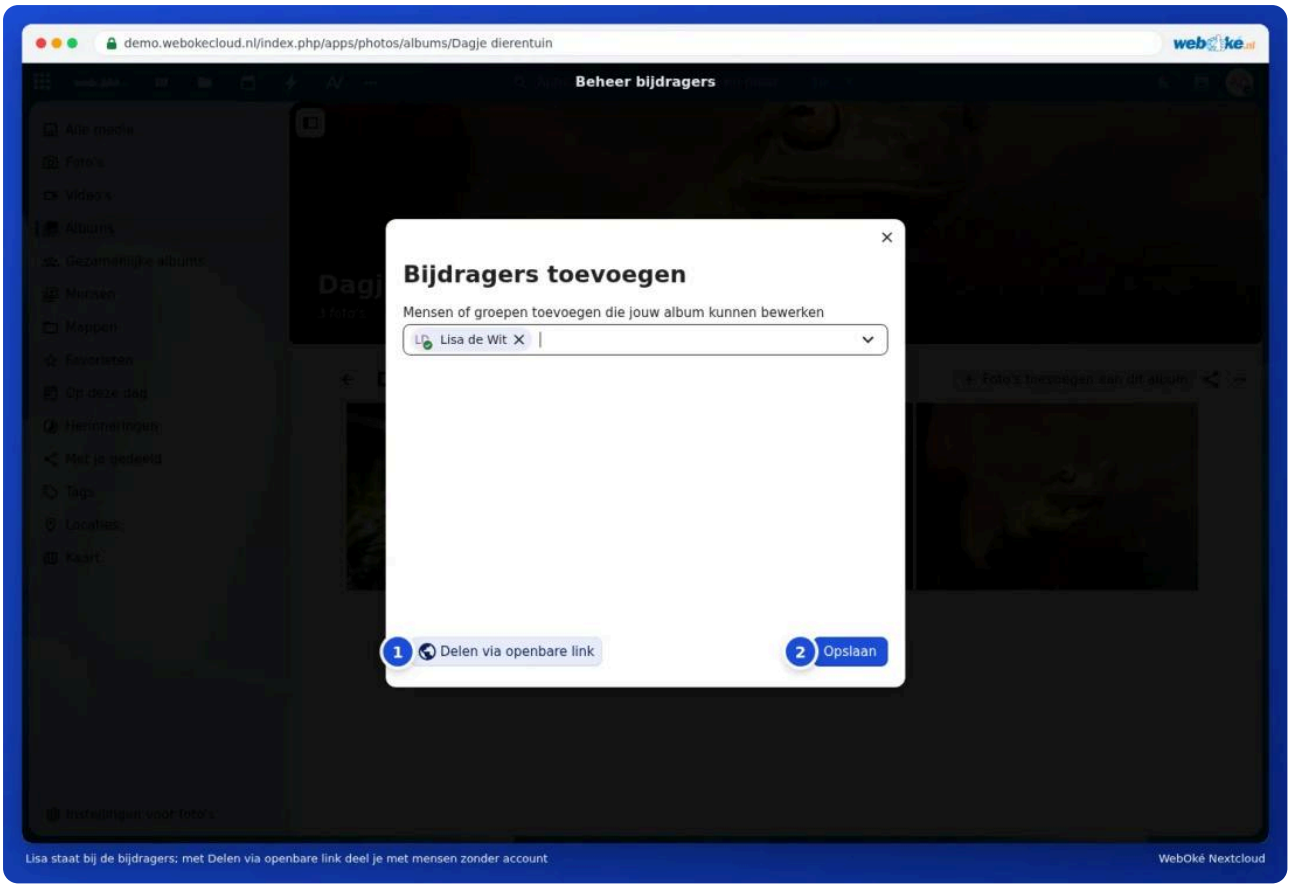
Album lahko daste v souporabo z osebami v Vašem okolju Nextcloud, tako da ga vidijo v svoji aplikaciji Fotografije, ali z vsemi prek povezave. Tako lahko počitniške fotografije pokažete družini, ne da bi jih pošiljali po e-pošti ali objavljali na družbenih omrežjih.

Souporaba z osebo v Vašem okolju Nextcloud

1. V aplikaciji Fotografije odprite album in zgoraj desno kliknite gumb za souporabo (**Upravljanje sodelujočih za izbran album**), poleg gumba **Dodaj fotografije v ta album**.
2. Odpre se okno **Dodaj sodelujoče**. V polje **Iskanje oseb in skupin** vnesite ime in kliknite na osebo ali skupino.
3. Kliknite **Poteka shranjevanje** (2).

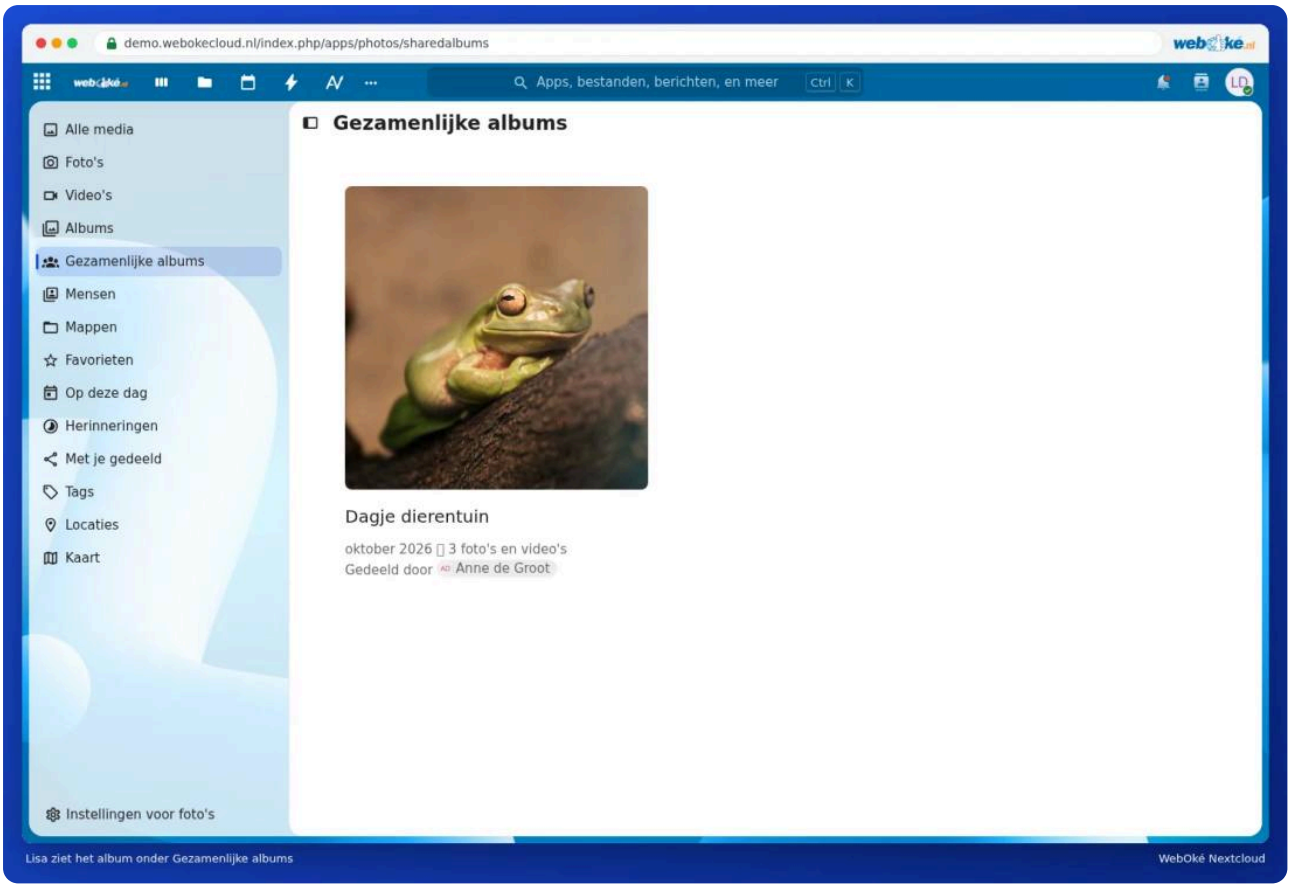


Iskanje sodelujočih



Lisa je dodana kot sodelujoča

Druga oseba vidi album v aplikaciji Fotografije pod zavihkom **Sodelovalni albumi**, skupaj s podatkom, kdo ga je dal v souporabo. Sodelujoči album ne morejo samo pregledovati, ampak ga lahko tudi urejajo: vanj lahko sami dodajajo fotografije. To je praktično na primer po družinskem praznovanju, ko vsak doda svoje fotografije.



Tako Lisa vidi album v souporabi

Souporaba prek povezave

V istem oknu kliknite **V souporabi z javno povezavo** (1). Vsakdo, ki ima povezavo, lahko fotografije pregleduje in prenese, tudi brez računa. Kopirajte povezavo in jo pošljite komu želite. Če souporabe ne želite več omogočati, povezavo odstranite v istem oknu.

Pozor: vsakdo, ki ima povezavo, lahko vidi fotografije in jih posreduje naprej. Povezavo s fotografijami otrok ali drugimi zasebnimi fotografijami delite samo z osebami, ki jim zaupate.

Raje v souporabo oddate mapo?

Mapo s fotografijami lahko v souporabo oddate tudi iz aplikacije Datoteke. To je praktično, če morajo drugi sami dodajati fotografije, na primer po družinskem praznovanju: mapo oddajte v souporabo s pravicami za urejanje ali ustvarite zahtevo za datoteke. Glejte Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda, Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov in Datoteke naj Vam pošljejo drugi: zahteva za datoteko in poteg datotek v mapo. Mapa s fotografijami v souporabi se všteva v prostor za shranjevanje lastnika, glejte Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje.

Nasvet: se video v albumu v souporabi drugi osebi ne predvaja? V tem primeru mapo z videoposnetkom raje dajte v souporabo prek aplikacije Datoteke ali omogočite drugi osebi,

da video prenese.

12.4 Osebe in stvari prepoznavanje in iskanje

Vaš WebOké Nextcloud lahko prepozna obraze, živali, stvari in pokrajine na Vaših fotografijah. To se dogaja na našem lastnem strežniku v EU, Vaše fotografije ne gredo h Google, Apple ali kateri drugi storitvi.

Kako deluje

- Po nalaganju Nextcloud Vaše fotografije pregleda v ozadju. Pri velikem številu fotografij lahko to traja od nekaj ur do nekaj dni. Nove fotografije se samodejno dodajo.
- Obrazi iste osebe se združijo v skupino. Najdete jih v Fotografije pod **Osebe**.
- Prepoznane stvari, kot so živali, rastline, stavbe ali plaža, postanejo oznake (tags). Te najdete pod **Oznake**.

Pod Osebe še ne vidite ničesar? Potem je prepoznavanje še v teku, ali pa je fotografij iste osebe še premalo. Obraz postane oseba šele, ko se pojavi na več fotografijah.

Dodajanje imen

1. Pojdite na **Osebe** in kliknite na skupino obrazov.
2. Osebi dodelite ime.
3. Če se med njimi znajde fotografija nekoga drugega, jo odstranite iz skupine.

Imena in skupine so vidni samo Vam. Če album delite, imen drugi ne vidi.

Iskanje

- V Spomini iščete s pomočjo iskalnega polja zgoraj desno po osebi, oznaki ali kraju.
- Iskalno polje na vrhu Nextcloud išče po imenu datoteke in oznakah.

Raje brez prepoznavanja?

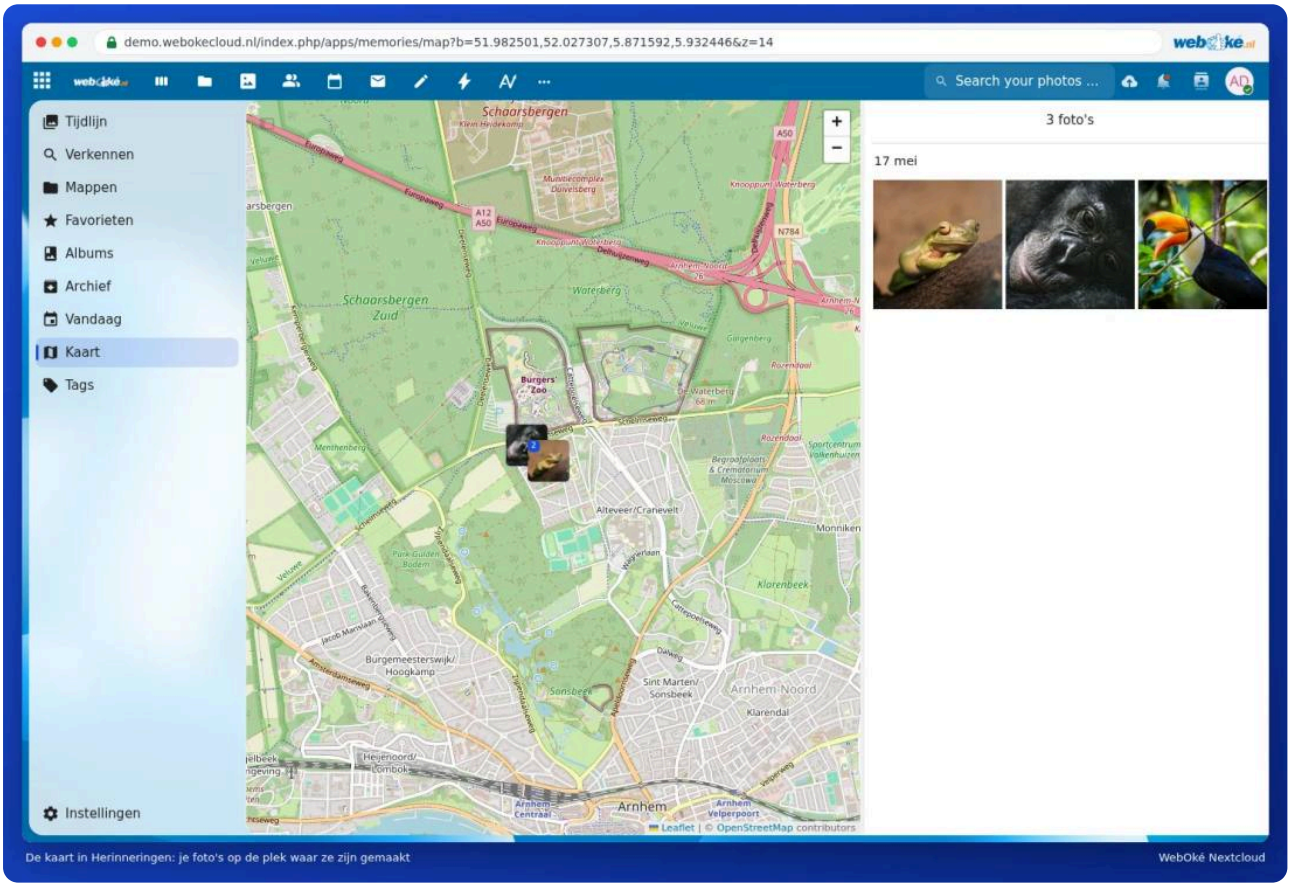
Prepoznavanje je vklopljeno za celoten Vaš Nextcloud. Če ga želite izklopiti, se obrnite na WebOké prek tiketa ali UI pomočnika v Mijn WebOké.

12.5 Zemljevid in lokacija, prilagajanje datuma fotografije

Fotografija s Vašega telefona običajno vsebuje datum in čas nastanka, pogosto pa tudi kraj. Ti podatki se imenujejo metapodatki (ali EXIF). Fotografije in Spomini jih uporabljajo za časovnico in zemljevid.

Vaše fotografije na zemljevidu

Odprite **Zemljevid** v Fotografije ali v Spomini. Na zemljevidu sveta vidite, kje so bile Vaše fotografije posnete. Približajte prikaz in kliknite na skupino, da si ogledate fotografije tega kraja.



Vaše fotografije na zemljevidu

Ali fotografije ni na zemljevidu? Potem ne vsebuje podatka o lokaciji. To se zgodi, če je bila storitev določanja lokacije v aplikaciji za fotografiranje izklopljena, ali če je bila fotografija deljena prek WhatsAppa, Signala ali druge aplikacije: te pogosto odstranijo podatek o lokaciji. Zato je bolje, da naložite izvirnik, na primer z možnostjo samodejnega nalaganja (glejte Fotografije samodejno naložene).

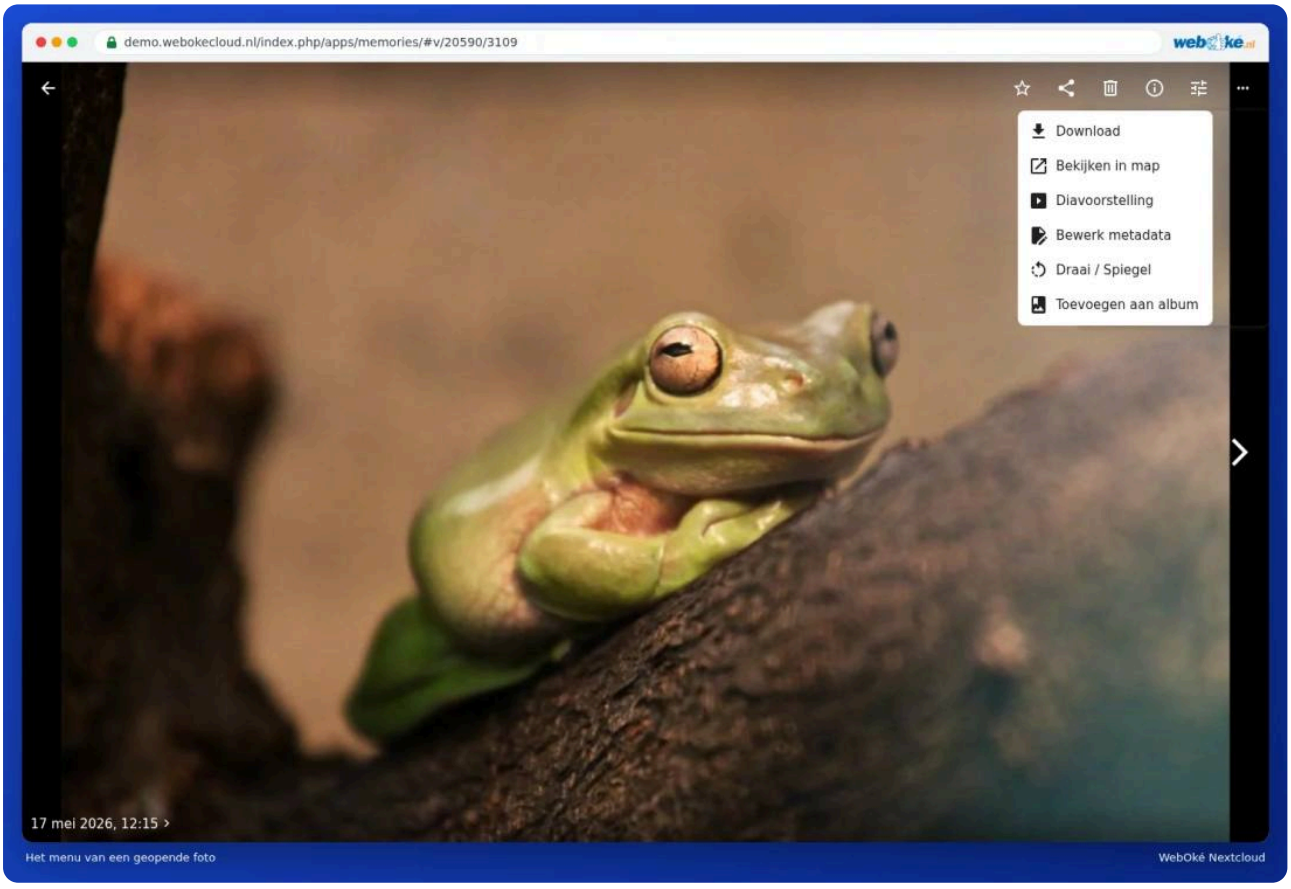
Zakaj je fotografija prikazana pri napačnem datumu?

Fotografije in Spomini razvrščajo glede na datum, ki je zapisan v sami fotografiji. Če datuma ni, uporabijo datum datoteke, običajno dan nalaganja. To pogosto opazite pri:

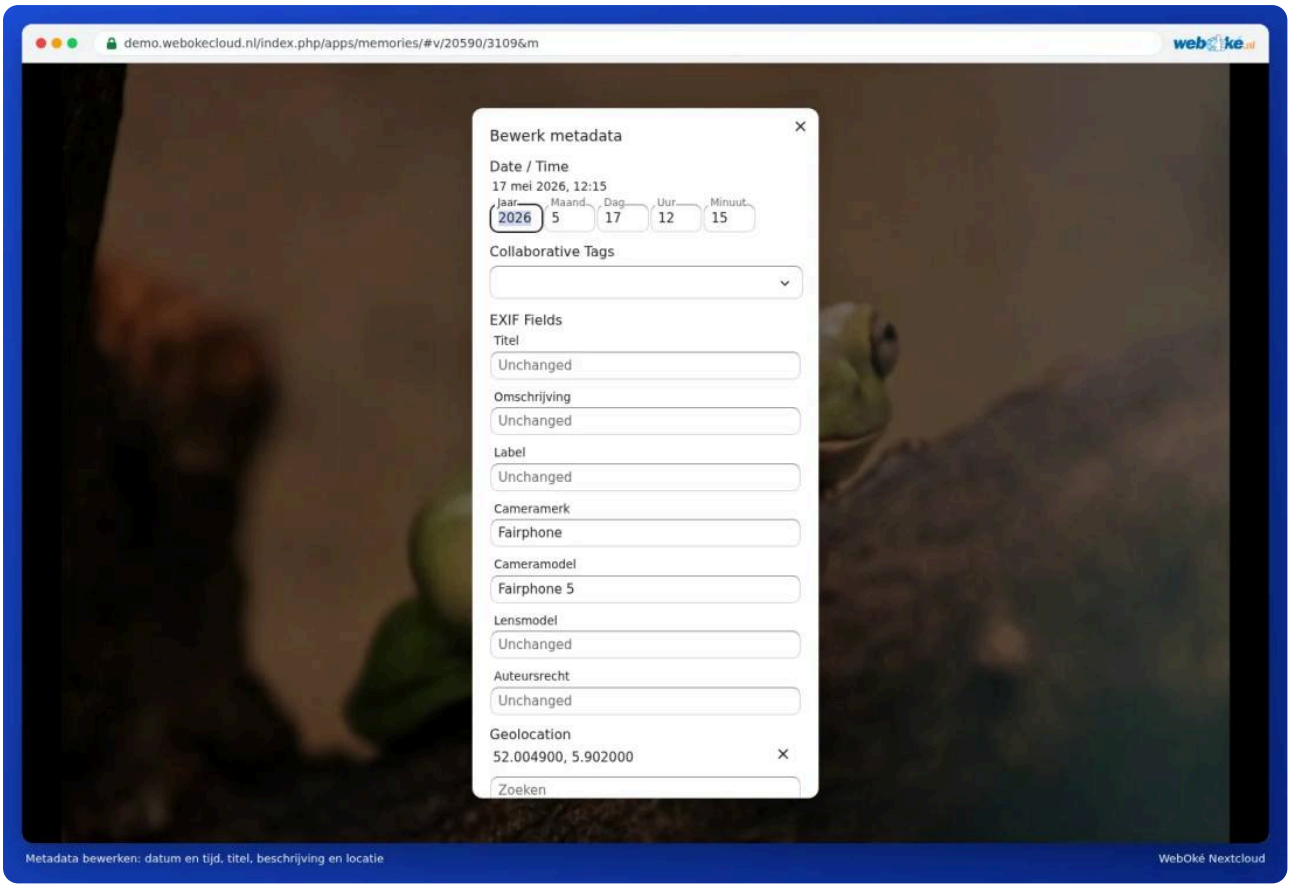
- fotografijah iz izvoza storitve Google Foto's (Google zapiše datum v ločeno datoteko), glejte Prenos fotografij iz Google Photos s pravilnimi datumi in albumi;
- skeniranih fotografijah;
- fotografijah, posredovanih prek aplikacije za sporočanje.

Prilagajanje datuma ali lokacije v Spomini

1. Odprite **Spomini** in kliknite na fotografijo. Odpre se v velikem prikazu. Spodaj levo vidite datum in čas, ki sta trenutno zapisana v fotografiji.
2. Zgoraj desno kliknite na tri pike in izberite **Uredi metapodatke**.
3. Pod **Date / Time** prilagodite polja **Leto**, **Mesec**, **Dan**, **Ura** in **Minuta**.
4. Pod **EXIF Fields** po želji vnesete **Naslov** ali **Opis**. Pod **Geolocation** poiščete kraj ali s križcem odstranite napačno lokacijo.
5. Spodaj kliknite **Shrani**. Spomini zapišejo nove podatke neposredno v fotografijo, tako da so pravilni tudi, ko fotografijo kasneje prenesete.



Meni odprte fotografije



Uredi metapodatke: datum, naslov, opis in lokacija

Nasvet: v istem meniju najdete tudi **Zavrti / Zrcali** za poravnavo poševne fotografije ter **Dodaj v album**.

12.6 Fotografije iz telefona v Vaš Nextcloud

Najlažji način, da pridobite svoje fotografije v Nextcloud, je samodejno nalaganje z aplikacijo Nextcloud na Vašem telefonu. Vsaka nova fotografija nato samodejno odide v Vaš Nextcloud in se prikaže v Fotografijah in Spominih.

Kako to vklopite

Kako vklopite samodejno nalaganje na iPhoneu ali Androidu, lahko preberete korak za korakom v Fotografije samodejno naložene. Ne deluje več po posodobitvi aplikacije na Androidu? Oglejte si Ponovna vzpostavitev samodejnega nalaganja fotografij na Androidu po posodobitvi programa. Če se nalaganje ustavi, Vam pomaga Nalaganje fotografij v telefonu se ustavi.

Poskrbite, da aplikacije najdejo fotografije

- Preverite, v katero mapo aplikacija shranjuje Vaše fotografije (na primer mapo Camera ali InstantUpload).
- Dodajte to mapo pri **Nastavitve fotografij** v Fotografijah, glejte Časovnica, albumi in mape.
- V Spominih izberite mapo časovnice, pod katero spada ta mapa, glejte Fotografije ali Spomini: katera aplikacija za kaj?.

Fotografije iz Vašega računalnika

Povlecite mapo s fotografijami v Datoteke v brskalniku ali jih postavite v svojo mapo Nextcloud na računalniku z namizno aplikacijo. Glejte Pošiljanje in prejemanje datotek, tudi velikih datotek, celotnih map in zip datotek in Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows.

Fotografije iz Google Fotografij

Če prehajate z Google Fotografij, uporabite orodje WebOké Import Tool, ki prenese datum, lokacijo in napravo Vaših fotografij. Glejte Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool in Prenos fotografij iz Google Photos s pravilnimi datumi in albumi.

Pozor: fotografije in videoposnetki zavzamejo veliko prostora. Občasno preverite, koliko shrambe Vam še ostane, glejte Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne.

13

Preklop na vaš Nextcloud WebOké

13.1 Priprava: kaj vzamete s seboj in v katerem vrstnem redu

Prehajate na svoj WebOké Nextcloud. Odlično! Z malo priprave bo prehod potekal gladko in nič Vam ne bo šlo izgubljeno. V tem članku preberete, kaj vzamete s seboj, s katerim pripomočkom in v katerem vrstnem redu.

Kateri pripomoček uporabite?

Prihajate iz	Pripomoček	Kaj gre zraven	Preberite
Google (Drive, Fotografije, Koledar, Stiki)	WebOké Import Tool v Nextcloud	Mape iz Drive, fotografije, koledarje in stike	Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool
Dropbox	Migracija podatkov v Nextcloud	Vse Vaše datoteke	Prenos Dropboxa s pomočjo Migracije podatkov
OneDrive ali Microsoft 365	Migracija podatkov v Nextcloud	Datoteke, stike in koledarje	Prenos OneDrive z orodjem Migracija podatkov in Iz Microsoft 365 v WebOké: datoteke, dokumenti, e-pošta in koledar
iCloud, Outlook ali drug koledar	Izvoz in uvoz	Koledarji (ics) in stiki (vCard)	Koledar in stike prenesti iz storitev Google, iCloud ali Outlook (ics in vCard)
Nextcloud Free ali drug Nextcloud pri WebOké	Nextcloud Export v Mijn WebOké	Stike, koledarje in datoteke	Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder
Nextcloud pri drugem ponudniku	Namizna aplikacija ali izvoz in uvoz	Datoteke, koledarje in stike	Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder

Kontrolni seznam pred začetkom

Korak	Zakaj
1. Preverite, koliko prostora uporabljate pri Vaši stari storitvi.	Ali gre to v Vaš paket? Pri Free imate 5 GB, pri Personal 250 ali 500 GB. Več prostora za shranjevanje uredite v Mijn WebOké (Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa).
2. Pospravite pri Vaši stari storitvi.	Pripomočki za uvoz vzamejo vse s seboj. Kar ne želite obdržati, raje vnaprej izbrišite.
3. Najprej ustvarite uporabnike (Family in	Vsak prenese svoje podatke v svoj lasten račun. Glejte Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite.

Max).	
4. Prijavite se in zavarujte svoj račun.	Nastavite na primer aplikacijo za preverjanje pristnosti. Glejte Prva prijava in Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod.
5. Najprej prenesite svoje datoteke.	To traja najdlje. Uvažanje poteka v ozadju; okno lahko zaprete.
6. Nato prenesite koledarje in stike.	To naredite enkrat in v prazen koledar ali seznam naslovov, tako da ne pride do podvojevanja.
7. Šele nato namestite namizno aplikacijo in aplikacijo na telefonu.	Tako bodo vse podatke sinhronizirale naenkrat, namesto sredi uvoza. Glejte Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows in Katere aplikacije potrebujete na telefonu in tablici?.
8. Preverite, ali je vse na voljo.	Primerjajte nekaj map ter preštejte stike in sestanke.
9. Šele nato odpovejte svojo staro storitev.	Staro storitev obdržite še nekaj časa, dokler se ne prepričate, da je vse pravilno preneseno.

Nasvet: med prehodom izklopite aplikacijo za sinhronizacijo Vaše stare storitve na računalniku, na primer Google Drive za namizje, Dropbox ali OneDrive. Tako ne bosta hkrati delovala dva programa v istih datotekah.

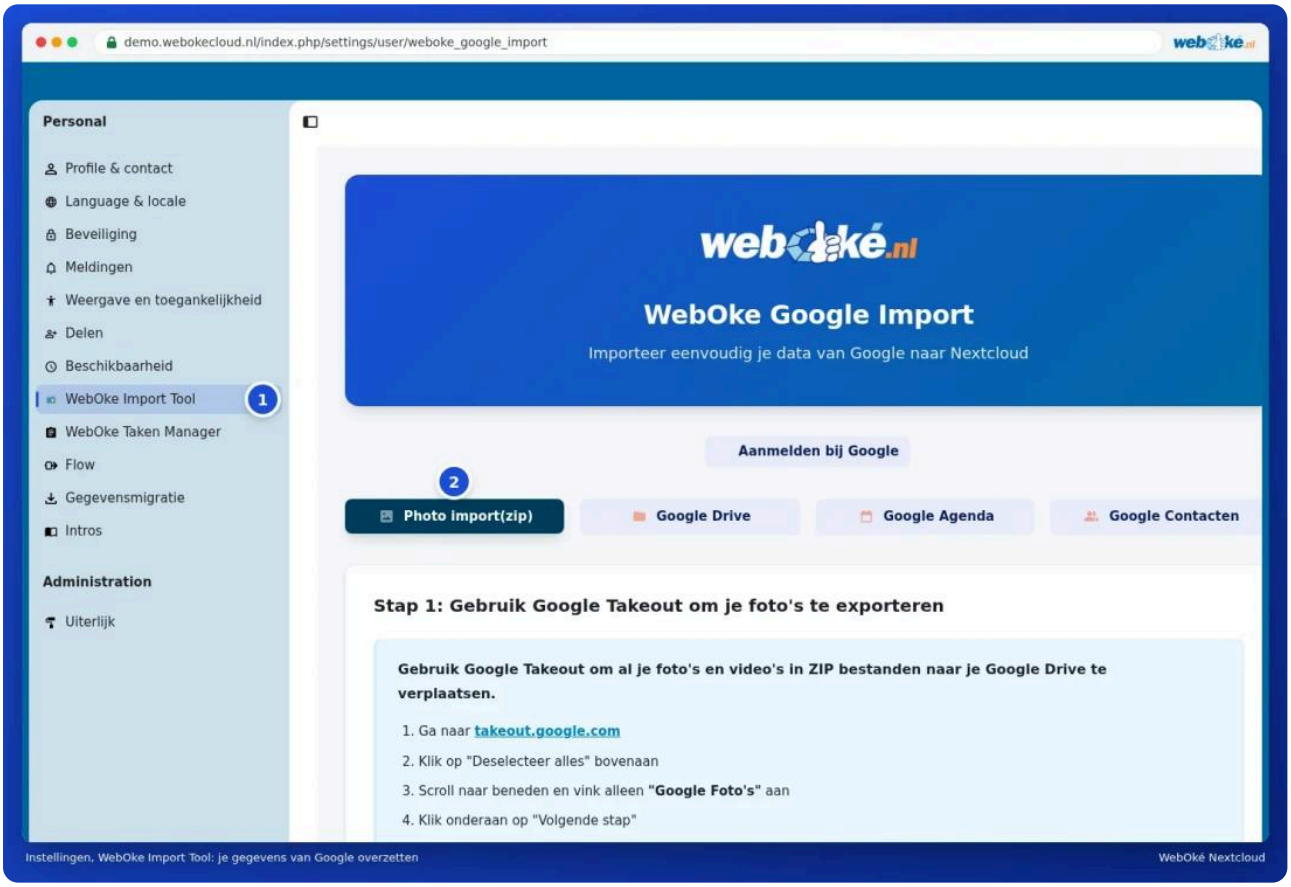
Pozor: nove datoteke, ki jih med prehodom še shranite pri Vaši stari storitvi, se ne prenesejo samodejno. Zato od samega začetka prehoda čim več delajte v svojem WebOké Nextcloud.

13.2 Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool

Z orodjem WebOké Import Tool preselite svoje podatke iz Googla v svoj WebOké Nextcloud: mape iz Google Drive, fotografije iz Google Fotografij, koledarje in stike. Vse to opravite kar v Nextcloudu. Preselitev poteka v ozadju, zato lahko medtem nemoteno nadaljujete z delom.

Odpiranje orodja Import Tool

1. Prijavite se v svoj WebOké Nextcloud.
2. Kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
3. Kliknite levo na **WebOke Import Tool** (1).



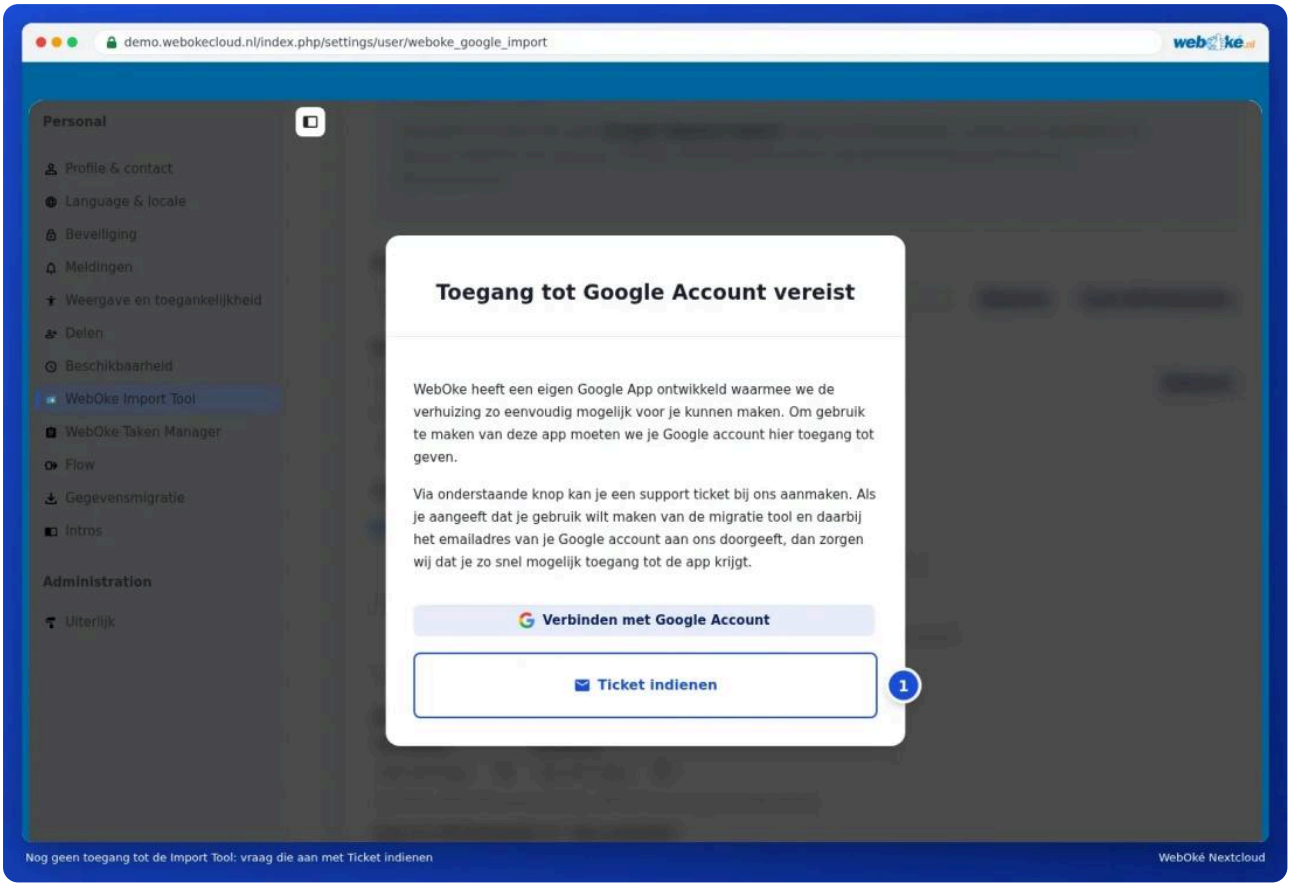
Orodje WebOke Import Tool (1) in razdelek Photo import(zip) (2)

Prikazani so gumb **Prijava pri Googlu** in razdelki **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Koledar** in **Google Stiki**.

Korak 1: zahtevajte dostop

Orodje Import Tool je lastna aplikacija podjetja WebOké pri Googlu. Google dovoli delovanje te aplikacije samo za Google račune, ki smo jih vnaprej prijavili. Če kliknete na Google

Drive, Google Koledar ali Google Stiki brez dostopa, se prikaže okno **Toegang tot Google Account vereist**.



Še nimate dostopa? Zahtevajte ga z možnostjo Oddaj zahtevek (1)

1. Kliknite **Oddaj zahtevek** (1).
2. V zahtevku napišite, da želite uporabiti orodje za selitev, in navedite e-poštni naslov svojega Google računa.
3. Vaš račun bomo prijavili pri Googlu in Vam sporočili, kdaj lahko nadaljujete. To storite za vsak Google račun, ki ga želite preseliti.

Korak 2: prijava pri Googlu

1. Kliknite **Prijava pri Googlu** ali v oknu kliknite **Verbinden met Google Account**.
2. Prijavite se s svojim Google računom in dovolite dostop za razdelke, ki jih želite preseliti.
3. Vrnili se boste v Nextcloud. Zdaj lahko uporabljate te razdelke.

Mape iz Google Drive

Pri **Google Drive** izberite mapo, ki jo želite preseliti, in začnite prenos. Z eno opravilo preselite eno mapo. Če imate več map, zaženite več opravil; ta lahko potekajo hkrati.

Koledarji in stiki

- Pri **Google Koledar** izberite enega ali več koledarjev. To je običajno opravljeno v nekaj minutah.
- Pri **Google Stiki** izberite, katere skupine stikov želite preseliti in v kateri imenik v Nextcloudu naj se prenesejo.

Fotografije iz Google Fotografij

Prenos fotografij poteka v treh korakih, saj jih Google ponuja samo v obliki zip datotek. Koraki so opisani tudi v orodju Import Tool pri **Photo import(zip)**.

1. **Izvoz pri Googlu.** Pojdite na takeout.google.com, kliknite *Odstrani celoten izbor*, označite samo *Google Fotografije* in kliknite *Volgende stap*. Pri prenosu izberite *Toevoegen aan Drive*, enkratni izvoz, vrsto datoteke ZIP in velikost datoteke 10 GB. Kliknite *Export maken*. Google Vam bo poslal e-pošto, ko bodo zip datoteke pripravljene v mapi Takeout v Vašem Google Drive.
2. **Prenos zip datotek v Nextcloud.** Pri Photo import(zip) kliknite **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Počakajte, da je opravilo končano.
3. **Razpakiranje fotografij.** Izberite mapo **Google Takeout Import** z zip datotekami in ciljno mapo za svoje fotografije, nato kliknite **Start Google Photos Import**. Albumi ostanejo ohranjeni.

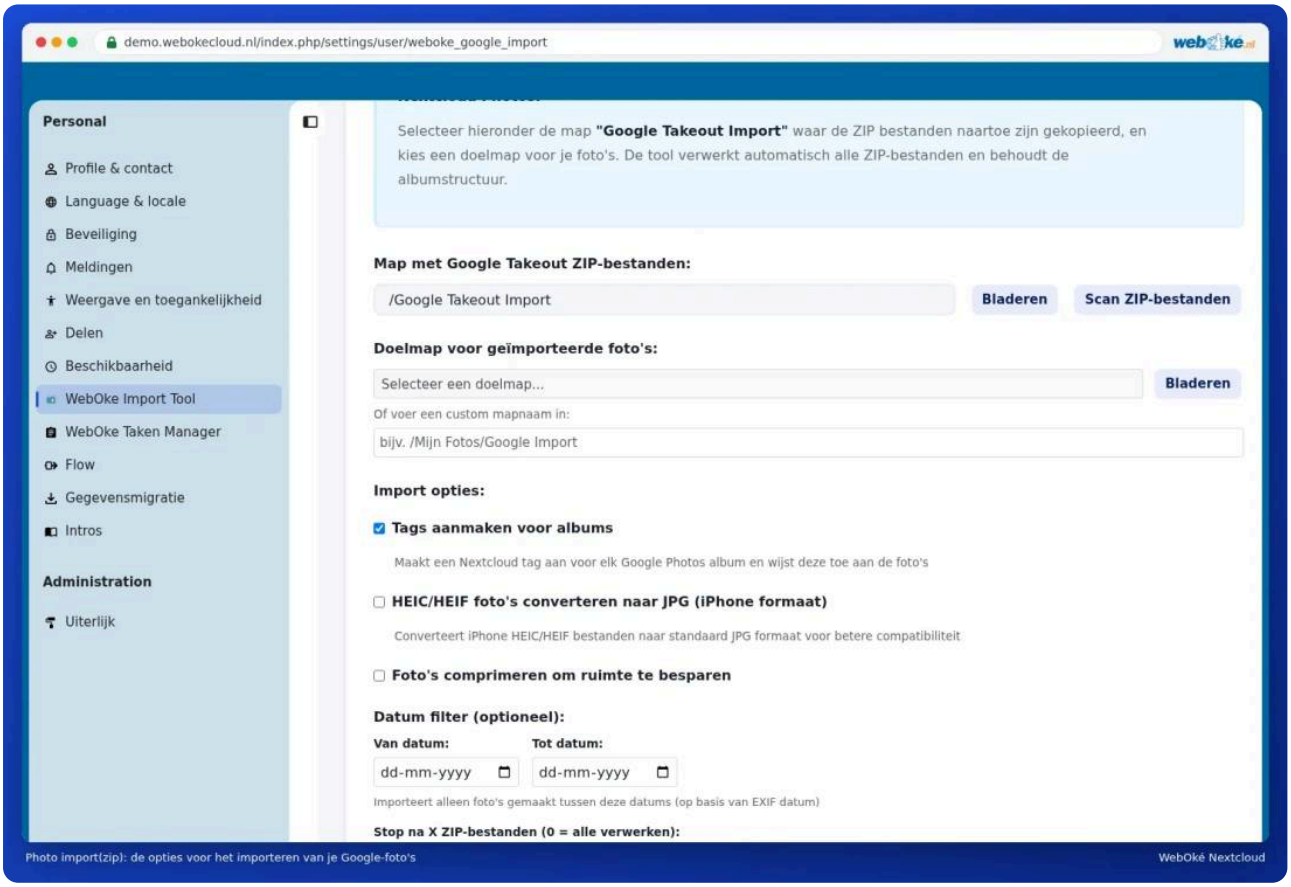


Photo import(zip): mapa z zip datotekami, ciljna mapa in možnosti uvoza

Pri zadnjem koraku izberete tudi nekaj možnosti:

- **Tags aanmaken voor albums**: vsaka fotografija dobi oznako z imenom svojega albuma.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: uporabno, če fotografije prihajajo z iPhone naprave in jih želite odpirati povsod.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: fotografije postanejo manjše, a tudi nekoliko manj ostre. Če želite ohraniti izvirnike, tega ne izberite.
- **Datum filter** in **Stop na X ZIP-bestanden**: uporabno, če želite najprej preizkusiti z nekaj fotografijami.

Datum posnetka, lokacija in podatki o napravi ostanejo ohranjeni. Več o fotografijah in datumih si lahko preberete v Fotografije iz Google Takeout s pravilnim datumom.

Spremljanje poteka

Vsak prenos je opravilo, ki poteka v ozadju. Okno lahko zaprete. Potek si lahko ogledate pri **WebOke Taken Manager** v nastavitvah, ko bo postopek končan, pa boste prejeli tudi e-pošto. Preselitev traja od nekaj minut do nekaj ur, odvisno od tega, koliko vsebine prenašate.

Nasvet: preselitev fotografij opravite, preden aplikaciji Nextcloud na svojem telefonu dovolite nalaganje fotografij. V nasprotnem primeru boste fotografije s telefona dobili dvakrat.

Ta navodila so na voljo tudi v našem članku v bazi znanja Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

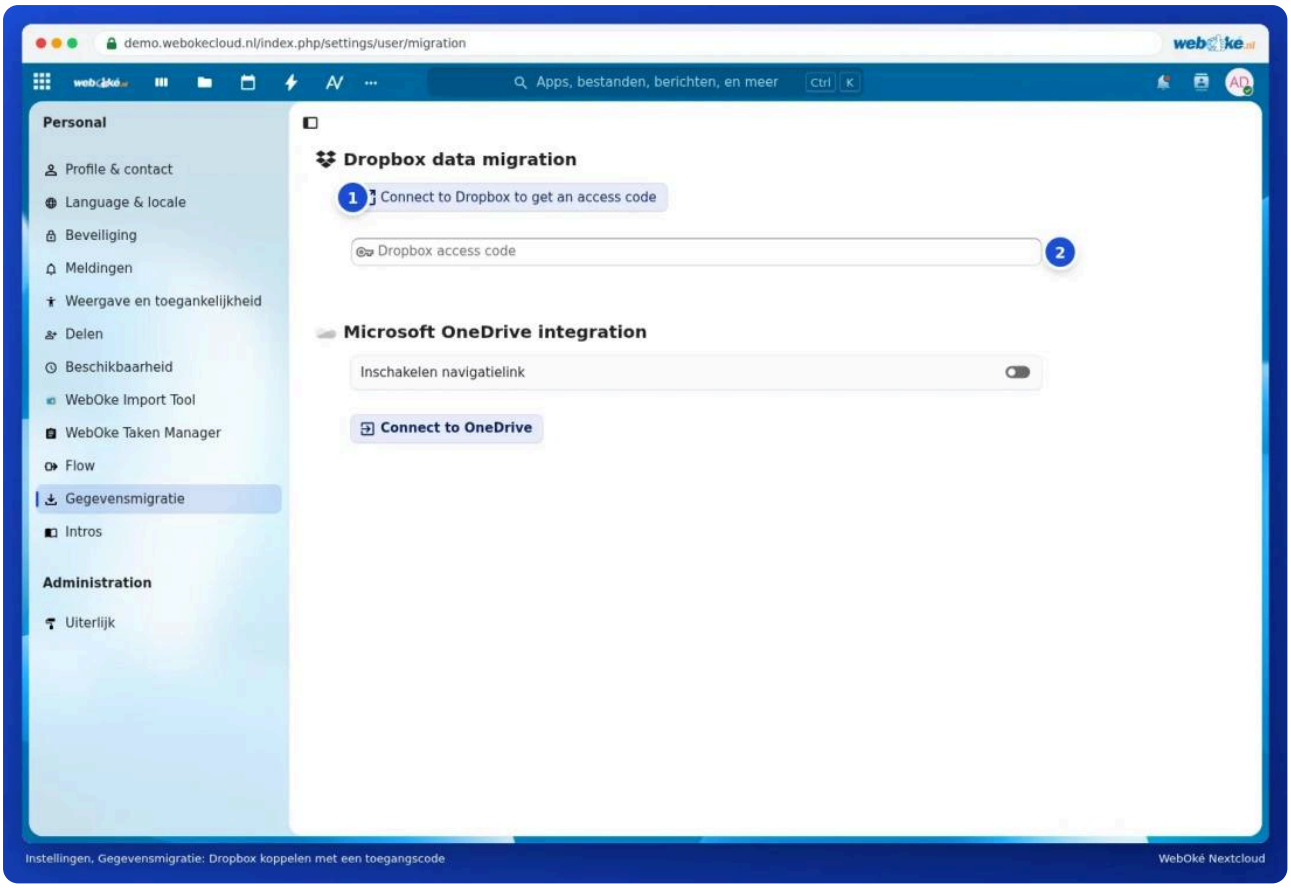
13.3 Prenos Dropboxa s pomočjo Migracije podatkov

Z orodjem **Migracija podatkov** prenesete vse svoje datoteke in fotografije iz Dropboxa v svoj WebOké Nextcloud. Dropbox povežete s kodo za dostop, izberete mapo in strežnik opravi preostalo delo.

Pozor: ne morete izbrati, katere datoteke se prenesejo. Migracija podatkov prenese vse, kar je v Vašem Dropboxu. Če česa ne želite prenesti, to najprej izbrišite v Dropboxu ali pa pozneje počistite v Nextcloud.

Kako prenesete Dropbox

1. Prijavite se na dropbox.com, da boste že prijavljeni, ko boste pozneje povezali svoj Dropbox.
2. Prijavite se v svoj WebOké Nextcloud, kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
3. Na levi strani kliknite **Migracija podatkov**.
4. Pri **Dropbox data migration** kliknite **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox se odpre v novem oknu. Kliknite **Dovoli**.
6. Dropbox prikaže kodo za dostop. To kodo kopirajte.
7. Vrnite se v Nextcloud in kodo prilepite v polje **Dropbox access code** (2).
8. Izberite **Importdirectory**: mapo v Nextcloud, kamor bodo prišle Vaše Dropbox datoteke. Kliknite na svinčnik, če želite izbrati drugo ali novo mapo.
9. Začnite uvažanje z gumbom za uvoz Vaših Dropbox datotek.



Migracija podatkov: povezava z Dropboxom (1) in lepljenje kode za dostop (2)

Koliko časa to traja?

Od nekaj minut do nekaj ur, odvisno od tega, koliko podatkov imate v Dropboxu. Okno lahko zaprete: strežnik dela v ozadju naprej. Če se pozneje vrnete na stran Migracija podatkov, boste tam videli, ali uvažanje še poteka.

Nasvet: ali uporabljate aplikacijo Dropbox na svojem računalniku? Izklopite jo, ko je uvoz končan in ste preverili, da je vse na mestu. Nato namestite namizno aplikacijo Nextcloud (Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows).

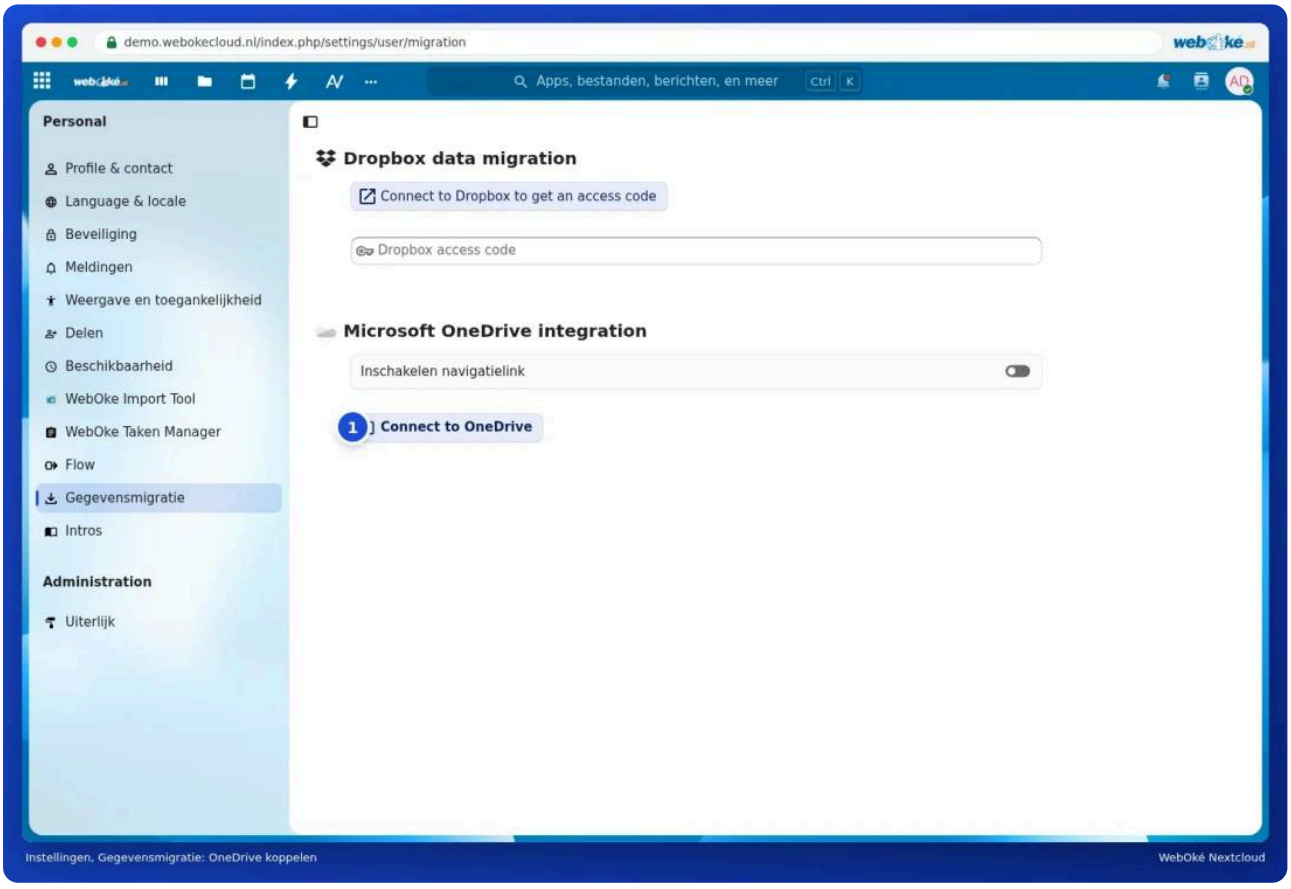
Ta navodila so na voljo tudi v našem članku v bazi znanja Migracija iz Dropboxa v WebOké Nextcloud.

13.4 Prenos OneDrive z orodjem Migracija podatkov

Ali prehajate iz Microsoft OneDrive? Z orodjem **Migracija podatkov** prenesete svoje datoteke v WebOké Nextcloud, pa tudi stike in koledarje iz svojega Microsoft računa.

Kako prenesete OneDrive

1. Prijavite se v WebOké Nextcloud, kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**.
2. Na levi strani kliknite **Migracija podatkov**.
3. Pri **Microsoft OneDrive integration** kliknite **Connect to OneDrive** (1).
4. Odpre se okno Microsoft. Če ste pri Microsoftu že prijavljeni, se povezava vzpostavi takoj. V nasprotnem primeru se v tem oknu prijavite in podelite dovoljenje.
5. Nazaj v Nextcloud boste pri OneDrive videli, s katerim računom ste povezani in kaj lahko uvozite: svoje datoteke, stike in koledarje.
6. Pri **Importdirectory** izberite mapo, kamor bodo prišle Vaše datoteke iz OneDrive. S svinčnikom izberete drugo ali novo mapo.
7. Začnite uvažanje svojih datotek. Če želite prenesti tudi stike in koledarje, zaženite tudi ta uvoz; pri koledarjih se gumb imenuje **Uvozi koledar**.



Povezovanje OneDrive pri Migracija podatkov (1)

Tako kot pri Dropbox tudi Migracija podatkov prenese vse datoteke. Kar ne želite obdržati, je bolje najprej izbrisati v OneDrive. Uvažanje poteka v ozadju; okno lahko zaprete. Traja od nekaj minut do nekaj ur.

Ali delate z Microsoft 365?

Potem je še več stvari za prenos: Vaša pošta, datoteke Word, Excel in PowerPoint ter morda Skupine. Več o tem preberite v Iz Microsoft 365 v WebOké: datoteke, dokumenti, e-pošta in koledar.

Ta navodila so na voljo tudi v članku naše baze znanja Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Koledar in stike prenesti iz storitev Google, iCloud ali Outlook (ics in vCard)

Koledarje in stike prenesete z dvema vrstama datotek, ki ju pozna skoraj vsaka storitev: datoteko **ics** za koledar in datoteko **vCard** (vcf) za stike. Izvozite ju iz Vaše stare storitve in ju uvozite v Vaš WebOké Nextcloud.

Nasvet: prihajate iz storitve Google ali OneDrive? Potem je lažje uporabiti orodja v Nextcloud. Oglejte si Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool in Prenos OneDrive z orodjem Migracija podatkov.

Korak 1: izvoz iz Vaše stare storitve

Storitev	Koledar	Stiki
Google	V Google Koledarju pri nastavitvah, pod Uvoz in izvoz. Prejmete datoteko zip z datoteko ics za vsak koledar.	V Google Stikih z Izvozi, nato izberite obliko vCard.
iCloud	Preko aplikacije Koledar na napravi Mac: izvozite koledar kot datoteko ics.	Na icloud.com pri Stikih: izberite svoje stike in jih izvozite kot vCard.
Outlook in druge storitve	V pomoči svoje storitve poiščite *izvoz koledarja* ali *shranjevanje koledarja kot ics*.	V pomoči svoje storitve poiščite *izvoz stikov kot vCard*.

Natančna imena menijev se razlikujejo glede na storitev in se včasih spremenijo. Če niste prepričani, si oglejte pomoč Vaše stare storitve.

Korak 2: uvoz v Vaš Nextcloud

- **Koledar** uvozite v aplikaciji Koledar, spodaj levo pri **Nastavitve koledarja**, z možnostjo **Uvozi koledar**. Izberete datoteko ics in koledar, v katerega bodo prišli dogodki. Postopek je opisan v Naročanje na zunanji koledar in uvoz koledarja.
- **Stike** uvozite v aplikaciji Stiki. Izberete datoteko vCard in imenik. Oglejte si Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje.

Tako preprečite podvajanje

- Vsako datoteko uvozite samo enkrat. Če jo uvozite dvakrat, bodo Vaši dogodki ali stiki podvojeni.
- Stike je priporočljivo uvoziti v nov, prazen imenik. Če kaj ne uspe, ta imenik preprosto izbrišete in začnete znova.
- Nextcloud podpira datoteke vCard v različici 3.0 in 4.0. Če uvoz ne uspe, izvozite znova v eni od teh različic.
- Se kljub temu pojavijo podvojeni stiki? Preberite Podvojene stike po prenosu počistite.

Naročilo na koledar namesto prenosa

Želite koledar samo spremljati, ne pa prenesti, na primer koledar šole ali športnega kluba? V tem primeru se naročite na povezavo tega koledarja. Postopek je opisan v Naročanje na zunanji koledar in uvoz koledarja.

Nato nastavite koledar in stike na svojem telefonu in računalniku. Oglejte si Koledar in stiki na iPhonu in iPadu in Koledar in stiki na Androidu z DAVx5.

13.6 Iz Microsoft 365 v WebOké: datoteke, dokumenti, e-pošta in koledar

Ali prehajate z Microsoft 365 (prej Office 365) na WebOké? Potem selite več kot le datoteke. V tej tabeli vidite po posameznih delih, kam pri WebOké pridejo in kako jih prenesete.

Pri Microsoft 365	Pri WebOké	Tako jih prenesete
OneDrive	Datoteke v Vašem WebOké Nextcloudu	S funkcijo Gegevensmigratie v Nextcloudu. Glejte Prenos OneDrive z orodjem Migracija podatkov.
Word, Excel in PowerPoint	Euro-Office v Vašem Nextcloudu (z licenco za Pisarno)	Vaše datoteke ostanejo docx, xlsx in pptx ter se odprejo kar v Euro-Office. Glejte priročnik za Euro-Office in Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office.
Outlook e-pošta	Paket e-pošte od WebOké, ki ga lahko berete v Outlooku, na telefonu ali v Nextcloud Mail	E-pošto selite s paketom e-pošte, ne z Nextcloudom. Kako dodate svoj poštni predal v Nextcloud, preberite v Dodajanje poštnega predala v aplikacijo E-mail.
Outlook koledar in stiki	Koledar in Stiki v Vašem Nextcloudu	S funkcijo Gegevensmigratie, skupaj z OneDrive (Prenos OneDrive z orodjem Migracija podatkov), ali z datotekami ics in vCard (Koledar in stike prenesti iz storitev Google, iCloud ali Outlook (ics in vCard)).
Nadaljnja uporaba Outlooka na računalniku	Outlook z Vašim Nextcloud koledarjem	Z dodatkom CalDav Synchronizer. Glejte Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer in Outlook in koledar Nextcloud drug ob drugem.
Teams (klepet in sestanki)	Pogovor Talk v Vašem Nextcloudu (pri paketih s Pisarno)	Pogovori se ne prenesejo; v Pogovoru Talk začnete znova. Glejte Kaj je Pogovor Talk in kdo ga ima?.
Datoteke v Teams in SharePoint	Deljena mapa ali skupinska mapa v Vašem Nextcloudu	Prejmite datoteke in jih prenesite v deljeno mapo ali jih sinhronizirajte z namizno aplikacijo. Glejte Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino in Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi.
Forms	Vprašalniki v Vašem Nextcloudu (pri paketih s Pisarno)	Vprašalnike ustvarite znova. Glejte Vprašalnike in ankete ustvariti, deliti ter si ogledati odzive.

Priročen vrstni red

1. V Mijn WebOké ustvarite uporabnike in dodelite licenco za Pisarno tistim, ki jo potrebujejo (Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite, Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office).
2. Naj vsak uporabnik prenese svoj OneDrive, koledar in stike s funkcijo Gegevensmigratie (Prenos OneDrive z orodjem Migracija podatkov).
3. Skupne datoteke namestite v deljene mape ali v skupinsko mapo.
4. Preselite e-pošto s svojim paketom e-pošte.
5. Namestite namizno aplikacijo in aplikacije na telefonih (Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows, Katere aplikacije potrebujete na telefonu in tablici?).
6. Microsoft 365 prekličite šele, ko je vse urejeno.

Nasvet: raje delate v programu na računalniku kot v brskalniku? To je mogoče z Nextcloud Office kot programom na Vašem računalniku. Glejte priročnik za Euro-Office: Euro-Office kot program na Vašem računalniku.

13.7 Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder

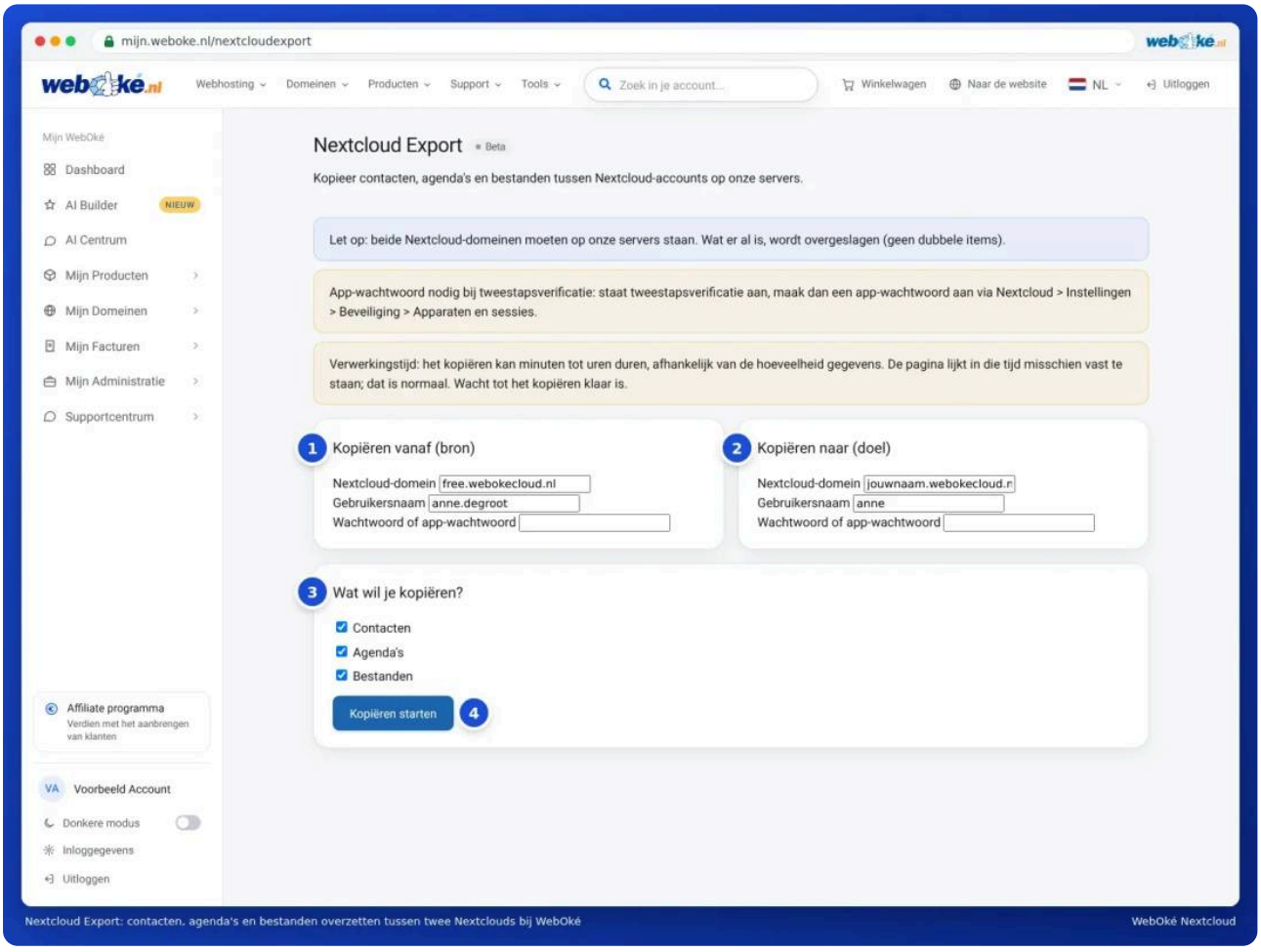
Imate Nextcloud Free in želite več prostora, več uporabnikov ali Pisarno? Ali pa že imate Nextcloud pri drugem ponudniku? V tem članku preberete, kako prenesete svoje podatke.

Od Free do Personal, Family ali Max

Nextcloud Free je uporabniški račun na našem skupnem Nextcloudu. Plačljiv paket je lasten Nextcloud. Zato Free ni mogoče nadgraditi; naročite nov paket in prenesete svoje podatke vanj. Za to je WebOké pripravil stran **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopira stike, koledarje in datoteke iz enega uporabniškega računa Nextcloud v drugega. To deluje le, če sta oba Nextclouda pri WebOké, na primer z Free na Vaš nov paket ali iz enega paketa v drugega. Stran najdete na mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Prijavljeni morate biti v Mijn WebOké.



Nextcloud Export: vir (1), cilj (2), kaj kopirate (3) in Začni kopiranje (4)

1. V Nextcloudu, od koder prihajate, ustvarite geslo za aplikacijo, in enako storite tudi v Vašem novem Nextcloudu. Dvostopenjsko preverjanje pristnosti je vedno vklopljeno, zato Vaše običajno geslo tukaj ne deluje. Glejte Gesla programov: kdaj in kako.
2. Pojdite na mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Pri **Kopiraj iz (vir)** (1) vnesite naslov Vašega starega Nextclouda, uporabniško ime in geslo za aplikacijo. Pri Free je naslov *free.webokecloud.nl*.
4. Pri **Kopiraj v (cilj)** (2) vnesite naslov Vašega novega Nextclouda, uporabniško ime tam in geslo za aplikacijo.
5. Pri **Kaj želite kopirati?** (3) izberite: Stiki, Koledarji in Datoteke.
6. Kliknite **Začni kopiranje** (4).

Kopiranje lahko traja od nekaj minut do nekaj ur. V tem času se morda zdi, da se stran ne odziva. To je normalno: ne zapirajte je in počakajte, da se prikaže sporočilo *Kopiranje uspešno!*, ki pove, koliko stikov, koledarskih dogodkov in megabajtov datotek je bilo kopiranih.

Dobro je vedeti

- **Podvojenih vnosov ni.** Kar je na cilju že prisotno, se preskoči. Če kopiranje spodleti na pol poti, ga preprosto zaženite znova.
- **Vse pride v en koledar in en imenik.** Če ima Vaš stari Nextcloud več koledarjev, bodo vsi dogodki po kopiranju v Vašem prvem koledarju na cilju. Enako velja za imenike. Če jih želite ohraniti ločene, jih izvozite in uvozite posamično za vsak koledar (Koledar in stike prenesti iz storitev Google, iCloud ali Outlook (ics in vCard)).
- **Datoteke pridejo v iste mape** kot v Vašem starem Nextcloudu.
- **Souporabe se ne prenesejo.** Deljene mape in javne povezave morate v novem Nextcloudu ustvariti znova.
- Nextcloud Export je še v fazi **Preizkusno**. Če Vam ne uspe, se obrnite na podporo.

Nato: urejanje Vašega računa Free

Je vse na voljo v Vašem novem Nextcloudu? Potem lahko izbrišete svoj račun Free. V Mijn WebOké pojdite na Mijn Producten, pri Nextcloud Free kliknite **Skrbništvo** in nato kliknite **Izbriši moj uporabniški račun v Nextcloud Free**. Za potrditev vnesite svoje uporabniško ime.

Pozor: to takoj in dokončno izbriše Vaš račun z vsemi datotekami. Varnostne kopije ni. Zato najprej dobro preverite, ali je vse uspešno preneseno.

Od Nextclouda pri drugem ponudniku

Nextcloud Export deluje samo med Nextcloudi pri WebOké. V nasprotnem primeru se prikaže sporočilo *Het brondomein staat niet op onze servers*. Če prihajate od drugega ponudnika, ravnajte takole:

1. **Datoteke**: namestite namizno aplikacijo Nextcloud in dodajte tako Vaš stari kot Vaš novi Nextcloud kot račun (Več računov in map v eni aplikaciji). Nato v Raziskovalcu ali Finderju kopirajte datoteke iz mape Vašega starega Nextclouda v mapo Vašega novega. Manjše količine lahko tudi v brskalniku prenesete kot zip in jih znova naložite (Pošiljanje in prejemanje datotek, tudi velikih datotek, celotnih map in zip datotek).
2. **Koledarji in stiki**: izvozite jih v Vašem starem Nextcloudu kot datoteke ics in vCard ter jih uvozite v Vašega novega (Koledar in stike prenesti iz storitev Google, iCloud ali Outlook (ics in vCard)).
3. Če sami ne uspete, ali če gre za veliko uporabnikov, se obrnite na podporo; z veseljem Vam pomagamo.

13.8 Fotografije iz Google Takeout s pravilnim datumom

Vaše fotografije iz Google Fotografij se po prehodu nenadoma znajdejo na napačnem datumu, na primer vse na dan nalaganja. To je posledica načina, kako Google posreduje Vaše fotografije. Tako to preprečite in popravite.

Zakaj se to zgodi?

Fotografije in Spomini v Vašem Nextcloudu razvrščajo po datumu posnetka, ki je zapisan v sami fotografiji. Pri izvozu z Google Takeout datum pogosto ni več zapisan v fotografiji, temveč v ločeni datoteki z enakim imenom in pripono *.json*. Če naložite fotografije brez obdelave teh json datotek, Nextcloud ne pozna datuma posnetka in namesto tega uporabi datum datoteke.

Najboljša pot: orodje WebOké Import Tool

Fotografije prenesite z orodjem WebOké Import Tool, pri možnosti **Photo import(zip)**. To orodje samo razpakira zip datoteke iz Takeout, ohrani datum posnetka, lokacijo in podatke o Vaši napravi ter lepo uredi Vaše albume. Kako to poteka, preberite v Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool.

Ste fotografije že sami naložili?

- **Nekaj fotografij** prilagodite v Spominih: tam lahko spremenite datum in čas fotografije. Glejte Zemljevid in lokacija, prilagajanje datuma fotografije.
- **Veliko fotografij**: izbrišite naloženo mapo in fotografije ponovno prenesite z orodjem Import Tool. Lahko pa datume v fotografijah povrnete pred nalaganjem s pomočjo orodja, ki obdela json datoteke iz Takeout.

Albumi

Z orodjem Import Tool Vaši albumi ostanejo ohranjeni. Če izberete možnost **Tags aanmaken voor albums**, vsaka fotografija dobi tudi oznako z imenom svojega albuma. Tako jih boste zopet našli tudi, če jih kasneje drugače uredite. O deljenju albuma z družino preberite v Souporaba albuma z družino ali prijatelji.

Nasvet: najprej poskusite z nekaj zip datotekami. Pri možnosti **Stop na X ZIP-bestanden** vnesite na primer 1. Če so datumi pravilni, uvozite še ostalo.

Več o fotografijah in datumih preberite v Prenos fotografij iz Google Photos s pravilnimi datumi in albumi.

14

Upravljanje vašega paketa v Moj WebOké

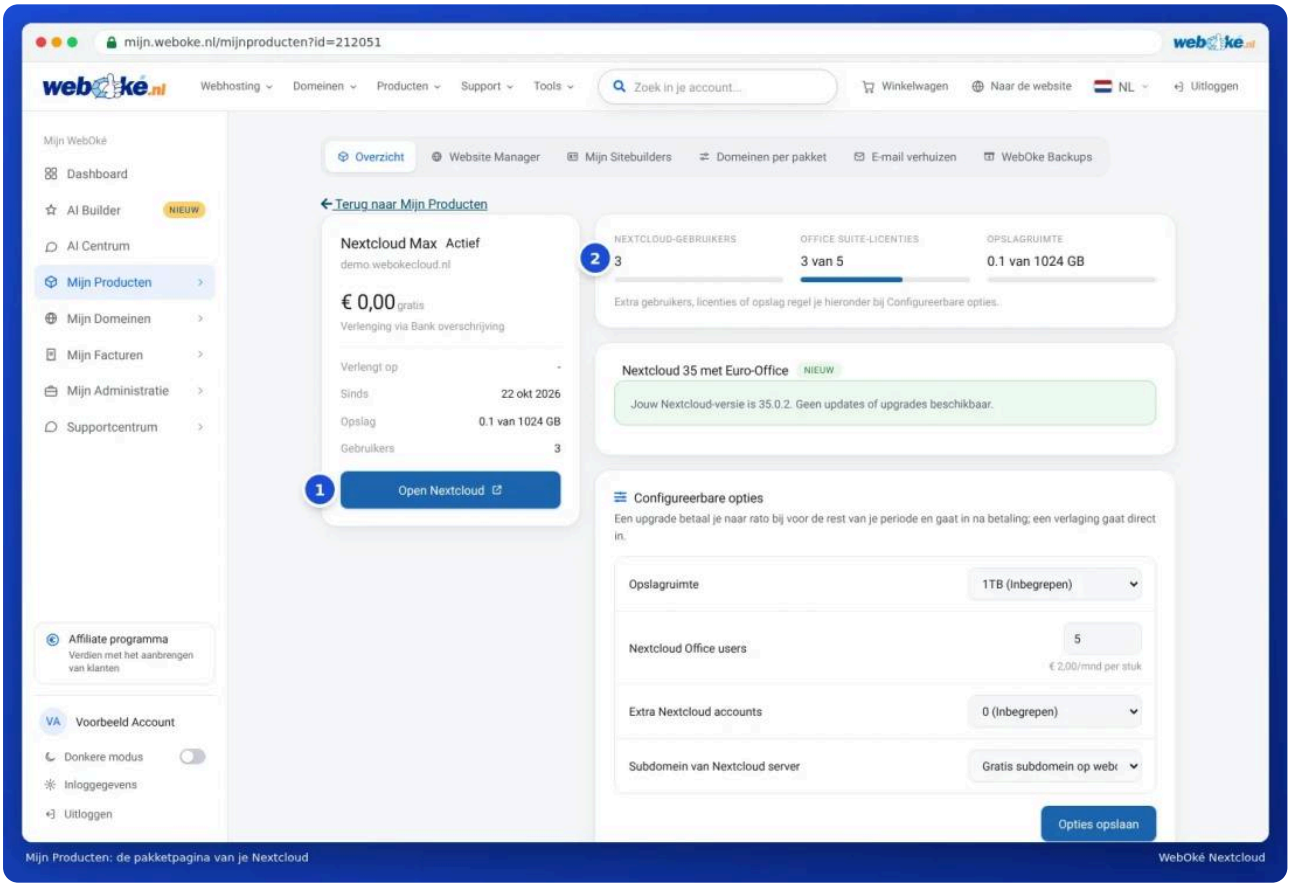
14.1 Stran paketa v Mijn WebOké

Vaš WebOké Nextcloud upravljate na dveh mestih. V Nextcloud samem delate z Vašimi datotekami, koledarjem in stiki. Vse, kar je povezano z Vašim paketom, urejate v Mijn WebOké: uporabnike, licence Office, prostor za shranjevanje, posodobitve in Asistenta UI. To počnete na strani paketa.

Odpiranje strani paketa

1. Prijavite se na mijn.weboke.nl.
2. Pojdite na **Moji produkti**.
3. Pri Vašem paketu Nextcloud, na primer **Nextcloud Family** ali **Nextcloud Max**, kliknite **Skrbništvo**.

Iščete nekaj na strani paketa? Vnesite to v iskalno vrstico Mijn WebOké, na primer *Asistent UI v Nextcloud*.



Stran paketa: gumb Odpri Nextcloud (1) in števci (2)

Kaj vidite na strani paketa?

- **Odpri Nextcloud** (1): odpre Vaš Nextcloud v novem zavihku.
- **Števci** (2): **Uporabniki Nextcloud**, **Licence Office Suite** in **Prostor za shranjevanje**. Vidite, koliko je v uporabi od tistega, kar imate, na primer *3 od 5*.

Dodatne uporabnike, licence ali prostor za shranjevanje urejate pod Nastavljive možnosti.

- **Kartica z Vašo različico Nextcloud**: katero različico imate in ali je za Vas pripravljena nova različica. Glejte Posodobitve Nextclouda: kdaj in kako.
- **Nastavljive možnosti**: prostor za shranjevanje, licence Office, dodatni uporabniki (Max) in Vaš naslov (Family in Max). Glejte Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa in Vaš Nextcloud na lastni domeni (cloud.vasepodjetje.si).
- **Spremeni paket gostovanja**: prehod na drug paket Nextcloud. To kartico vidite, če je za Vas na voljo drug paket. Glejte Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa.
- **Upravljanje uporabnikov**: dodajanje uporabnikov, spreminjanje gesel ter vklop ali izklop Office. Glejte Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite.
- **Asistent UI v Nextcloud**: vklop UI z Vašim lastnim ključem API. Glejte Asistent UI v Vašem Nextcloud.
- **Odpoved produkta** in **Prenos na drugo stranko**, na dnu strani.

Nasvet: števci in seznam uporabnikov se pridobivajo v živo iz Vašega Nextcloud. Če za trenutek vidite *Pridobivanje uporabnikov …*, počakajte nekaj sekund. Če se prikaže sporočilo *Seznama uporabnikov ni bilo mogoče pridobiti*, stran pozneje osvežite znova.

Nextcloud Free izgleda drugače

Z Nextcloud Free imate svoj uporabniški račun na naši skupni rabi Nextcloud. Na strani paketa je potem prikazana kartica **Vaš uporabniški račun Nextcloud Free**, z Vašim uporabniškim imenom, koliko prostora za shranjevanje uporabljate, kdaj ste se nazadnje prijavili in katero različico Nextcloud imate. Upravljanje uporabnikov, Office in Asistent UI pri Free niso na voljo. Želite več? Preberite Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Kdo sme kaj?

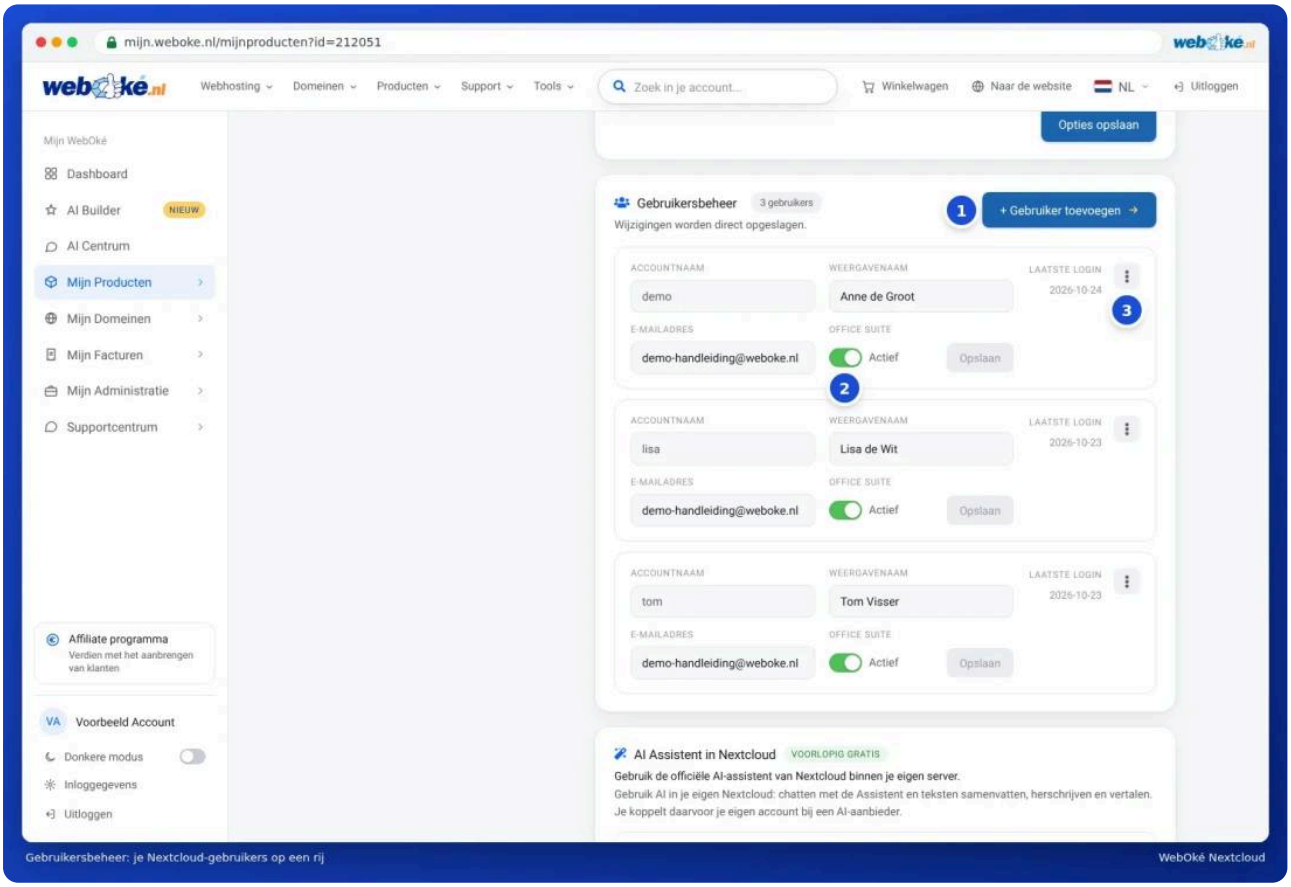
Stran paketa je namenjena lastniku računa WebOké. Nekateri gumbi delujejo samo za lastnika, na primer zagon posodobitve ter vklop ali izklop Asistenta UI. Osebe, ki imajo samo uporabniški račun Nextcloud, na primer Vaši družinski člani ali sodelavci, nimajo dostopa do Mijn WebOké. Oni delajo samo v Nextcloud. Več o pravicah preberite v Pravice: kdo upravlja kaj v Vašem Nextcloud?.

14.2 Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite

Z Nextcloud Family in Max lahko vsakomur dodelite svoj račun: Vašim družinskim članom, sodelavcem ali članom Vašega društva. Vsak ima svoje datoteke, svoj koledar in svoje stike, med seboj pa zlahka delite vsebino. Uporabnike upravljate v Mojem WebOké, pri **Upravljanje uporabnikov** na strani paketa (glejte Stran paketa v Mijn WebOké).

Koliko uporabnikov lahko ustvarite?

Paket	Uporabniki
Personal	1. V Upravljanju uporabnikov lahko vseeno upravljate geslo in podatke tega uporabnika.
Family	5, fiksno. Pri paketu Family dodatnih uporabnikov ni mogoče naročiti. Če potrebujete več, preidite na paket Max.
Max	10, razširljivo z **Dodatnimi računi Nextcloud** pri Nastavljivih možnostih, do skupno 100.



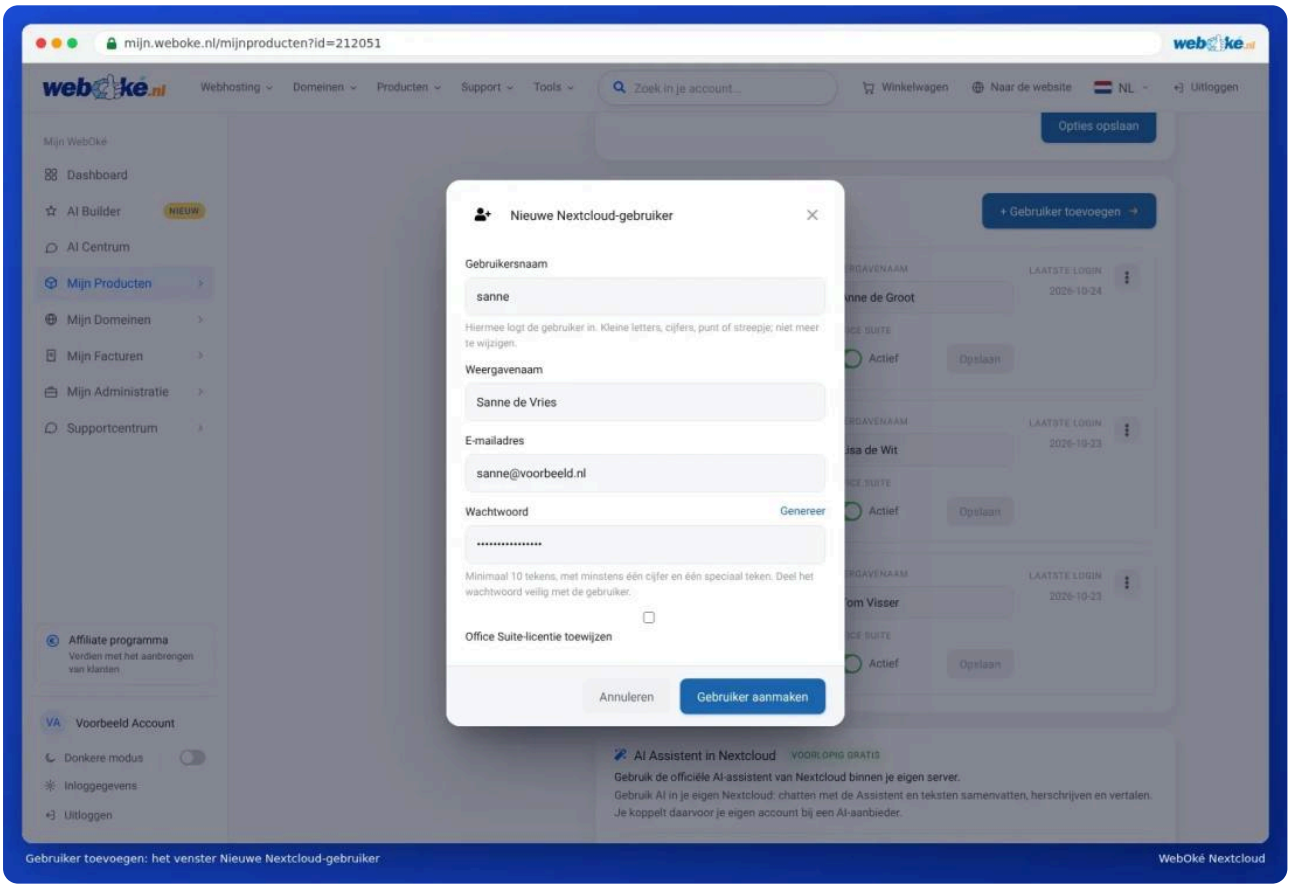
Upravljanje uporabnikov: Dodaj uporabnika (1), stikalo Office Suite (2) in meni z dejanji (3)

Za vsakega uporabnika vidite **Ime računa** (uporabniško ime), **Prikazno ime**, **Elektronski naslov**, stikalo **Office Suite** in datum **Zadnje prijave**. Pri nekom, ki se še nikoli ni prijavil,

piše *Še se ni prijavil*.

Dodajanje uporabnika

1. Pri Upravljanju uporabnikov kliknite **Dodaj uporabnika** (1).
2. Vnesite **Uporabniško ime**. S tem se uporabnik prijavi. Uporabite male črke, številke, piko ali vezaj. Uporabniškega imena kasneje ne morete več spremeniti.
3. Vnesite **Prikazno ime**. To ime vidijo drugi, ko kaj delite.
4. Vnesite **Elektronski naslov**. Tja prihajajo sporočila iz Nextcloud, na primer prijavna koda in povezava za ustvarjanje novega gesla.
5. Izberite **Geslo** z najmanj 10 znaki, z vsaj eno številko in enim posebnim znakom. Ali kliknite **Ustvari**.
6. Mora uporabnik delati z Euro-Office? Potem označite **Dodeli licenco Office Suite**.
7. Kliknite **Ustvari uporabnika**.



Okno Nov uporabnik Nextcloud

Pozor: novemu uporabniku ne pošiljamo pozdravnega e-poštnega sporočila. Naslov Vašega Nextcloud, uporabniško ime in geslo sporočite sami, in to varno: geslo na primer po drugem kanalu kot uporabniško ime. Ob prvi prijavi Nextcloud zahteva kodo, ki jo prejmete po elektronski pošti. Glejte Prva prijava.

Sporočila, ki jih lahko prejmete

Sporočilo	Kaj storite
To uporabniško ime na namestitvi že obstaja.	Izberite drugo uporabniško ime.
Izberite uporabniško ime z 2 do 64 znaki: male črke, številke, pika, vezaj ali podčrtaj.	Odstranite velike črke, presledke in druge znake iz uporabniškega imena.
Nextcloud je to geslo zavrnil.	Geslo je prekratko, preveč znano ali se pojavlja na seznamu razkritih gesel. Kliknite **Ustvari** ali izberite daljše geslo.
Dosegli ste omejitev … uporabnikov.	Povečajte število pri Nastavljivih možnostih (Max) ali preidite na večji paket. Glejte Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa.
Vse licence Office Suite (…) so v uporabi.	Ustvarite uporabnika brez Office ali naročite dodatne licence. Glejte Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office.

Prilagoditev imena ali elektronskega naslova

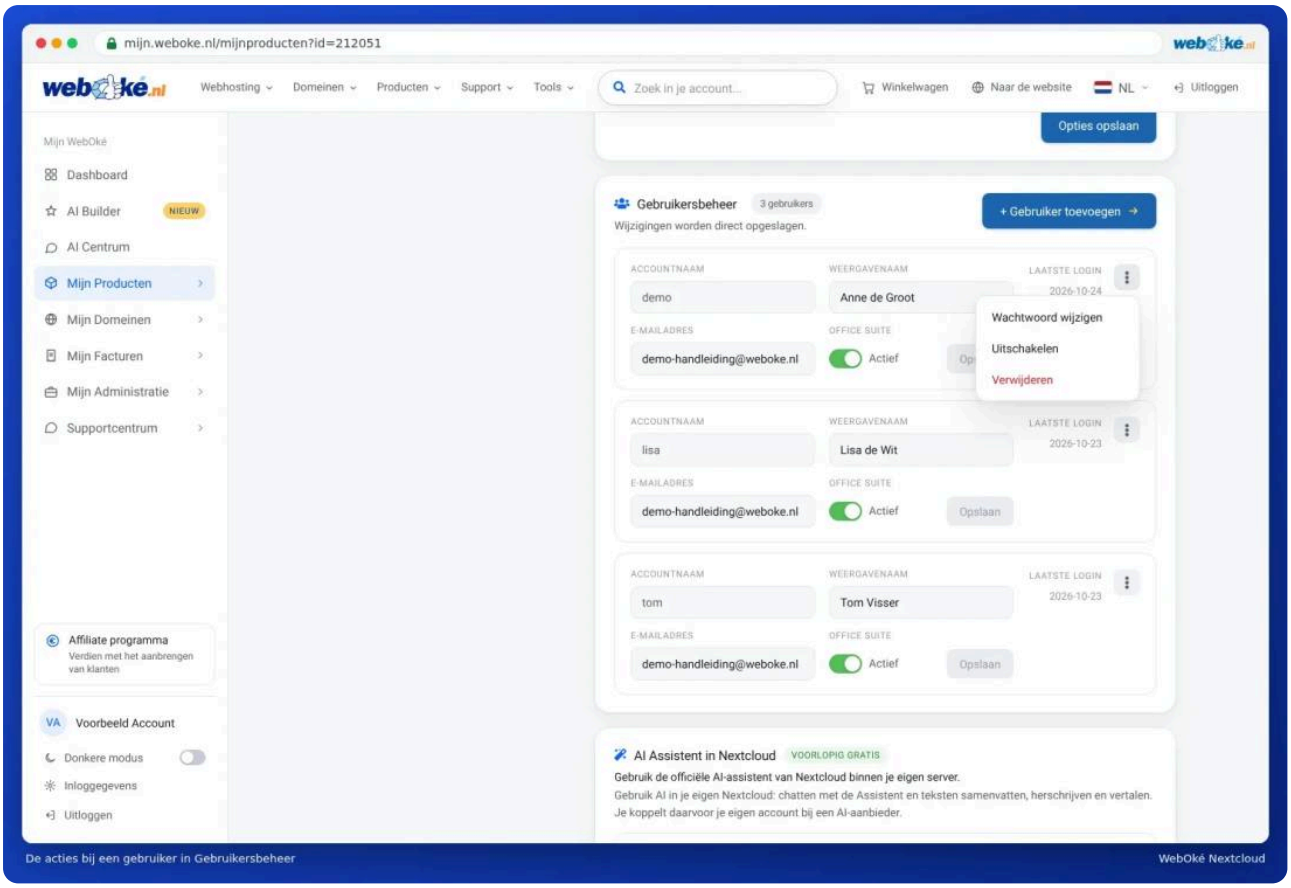
Prilagodite **Prikazno ime** ali **Elektronski naslov** neposredno v vrstici uporabnika in kliknite **Shrani** v tej vrstici. Elektronski naslov je pomemben: nanj prihajajo prijavne kode in sporočilo za ustvarjanje novega gesla.

Vklop ali izklop Office

Vklopite ali izklopite stikalo **Office Suite** (2). To se takoj shrani. Glejte Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office.

Geslo, onemogočanje in brisanje

Kliknite meni z dejanji (3) ob uporabniku. Izberete lahko:



Dejanja pri uporabniku

- **Spremeni geslo**: na primer, če je nekdo pozabil svoje geslo in ne prejme e-pošte za obnovitev.
- **Onemogoči**: uporabnik se ne more več prijaviti, vendar vse njegove datoteke, dogovori in stiki ostanejo shranjeni. S **Omogoči** ga ponovno vklopite.
- **Izbriši**: uporabnika in vse njegove podatke dokončno izbrišete.

Pozor: pri **Izbriši** se vse datoteke, koledarji in stiki tega uporabnika dokončno izbrišejo. Tega ni mogoče razveljaviti, tudi WebOké tega ne more. Najprej naj uporabnik prenese svoje datoteke. Kako to poteka, preberite v Prenos lastništva, ko sodelavec odide in Znanec odhaja: varen prevzem datotek, koledarja in map v souporabi.

Nekdo odhaja

1. Najprej izklopite **Office Suite**, da se licenca takoj sprosti za nekoga drugega.
2. Izberite **Onemogoči**. Uporabnik se potem ne more več prijaviti, vendar nič ne gre v izgubo.
3. Poskrbite, da datoteke, koledarji in deljene mape pridejo do nekoga drugega (Znanec odhaja: varen prevzem datotek, koledarja in map v souporabi).
4. Uporabnika izbrišite šele, ko ste prepričani, da je vse varno.

Nasvet: uporabnik lahko sam spremeni svoje geslo v Nextcloud in zahteva novo geslo z *Ali ste pozabili geslo?* na prijavnem zaslonu. Glejte Spreminjanje ali pozabitev gesla.

Ta razlaga je na voljo tudi v našem članku v bazi znanja Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office

Kdor želi v svojem WebOké Nextcloud urejati dokumente, preglednice in predstavitve z Euro-Office, potrebuje licenco Office Suite. Licenco kupite za posameznega uporabnika. Kako naročite in dodelite licence, je korak za korakom opisano v navodilih za Euro-Office: Naročanje licenc za Office in dodeljevanje uporabnikom. Tukaj na kratko preberete, kako deluje in kaj Office spremeni v Vašem Nextcloud.

Na kratko, kako deluje

1. Na strani paketa v Mojem WebOké pri **Nastavljive možnosti** nastavite število **Nextcloud Office users**, kliknete na **Shrani možnosti** in plačate razliko za preostanek Vašega obdobja.
2. Pri **Upravljanje uporabnikov** vklopite stikalo **Office Suite** pri uporabniku, ki bo prejel licenco.
3. Uporabnik znova naloži Nextcloud in lahko takoj začne delati z Euro-Office.

Paket	Največje število licenc za Office
Free	Brez Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Kaj Office spremeni v Vašem Nextcloud

Takoj ko ima Vaš paket vsaj eno licenco Office Suite, se dodajo nove aplikacije:

- **Za vse v Vašem paketu**: Talk (klepet, klici in sestanki), Vprašalniki in Zbirke.
- **Samo za uporabnike z licenco**: Euro-Office, Razpredelnice in Analytics.

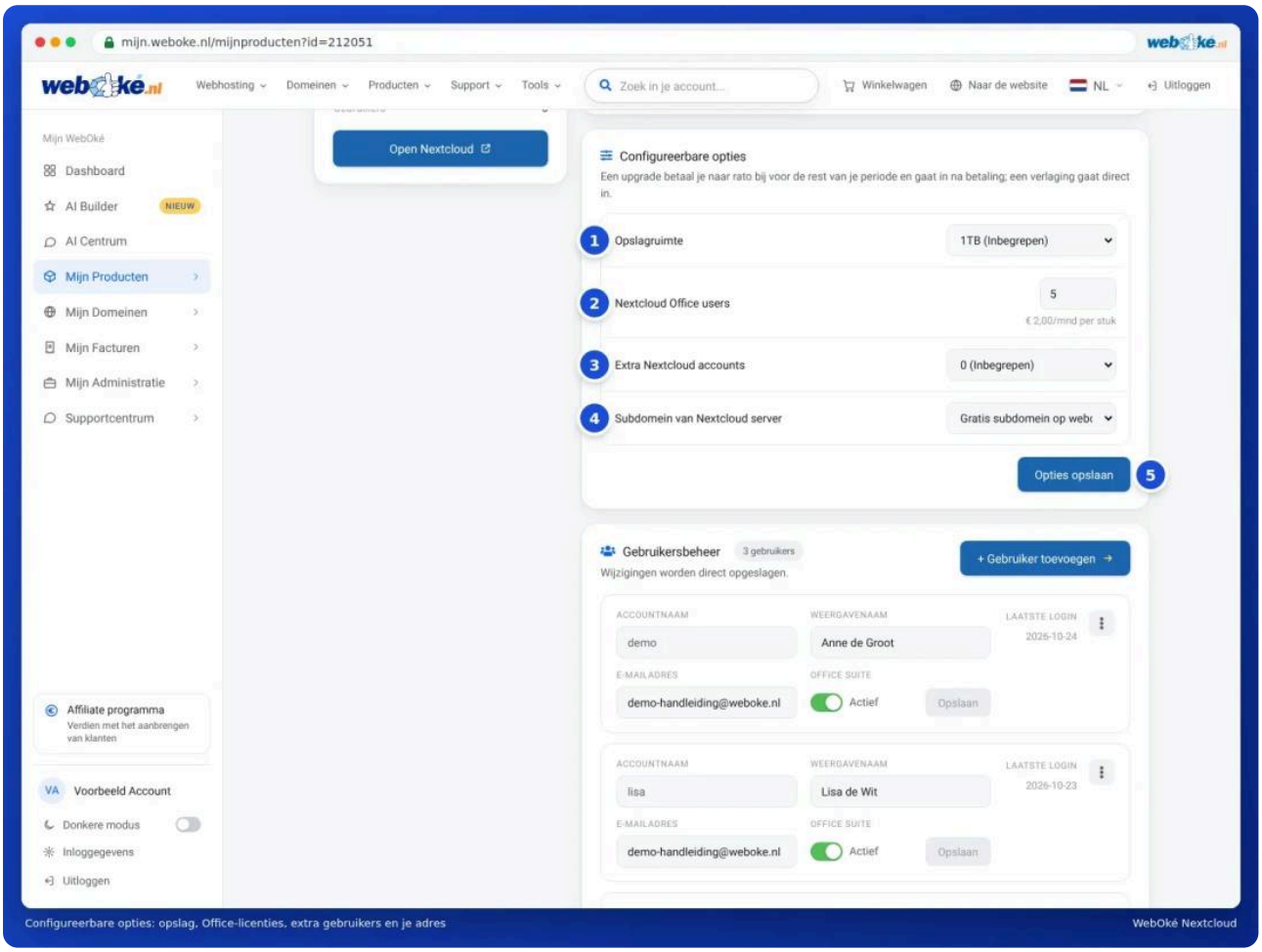
Če se število licenc zmanjša na nič, te aplikacije znova izklopimo. Podatki ostanejo shranjeni in se znova prikažejo, ko pozneje spet vzamete Office. Pregled vseh aplikacij najdete v Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Nasvet: licenca ni vezana na določeno osebo. Če kdo ne potrebuje več Euro-Office, pri njem izklopite stikalo **Office Suite** in licenco dodelite drugemu. Več o uporabnikih in skupini office preberete v Upravljanje uporabnikov in skupin za Office.

14.4 Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa

Vaš paket raste skupaj z Vami. Več prostora za shranjevanje, dodatne uporabnike ali licence za Pisarno uredite sami na strani paketa v Mijn WebOké. Tam lahko tudi preklopite na drug paket ali odpoveste svoj paket.

Nastavljive možnosti



Nastavljive možnosti pri Nextcloud Max: prostor za shranjevanje (1), licence za Pisarno (2), dodatni uporabniki (3), Vaš naslov (4) in Shrani možnosti (5)

Možnost	Kaj izberete	Pri katerem paketu
Opslagruimte (1)	Personal 250 ali 500 GB, Family 500 GB ali 1 TB, Max 1, 2 ali 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Število licenc za Office Suite (glejte Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office)	Personal, Family, Max

Extra Nextcloud accounts (3)	Dodatni uporabniki poleg 10 pri Max, do skupno 100	Max
Subdomein van Nextcloud server (4)	Brezplačni naslov na webokecloud.nl ali Vaša lastna poddomena (glejte Vaš Nextcloud na lastni domeni (cloud.vasepodjetje.si))	Family, Max

1. Pri možnosti izberite, kar želite.
2. Kliknite **Shrani možnosti** (5).
3. Prikaže se znesek doplačila za preostanek obdobja, brez DDV in z DDV.
4. Kliknite **Potrdi in plačaj** in plačajte račun.

Za nadgradnjo plačate sorazmerni del za preostanek obdobja, velja pa po plačilu. Prehod na nižjo možnost velja takoj. Po spremembi prostora za shranjevanje prilagodimo prostor za vse uporabnike Vašega paketa.

Pozor: če zmanjšate prostor za shranjevanje, najprej pri števcu **Opslagruimte** preverite, ali Vaše datoteke spadajo v manjši prostor. Kaj se šteje v Vaš prostor za shranjevanje, preberete v Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne.

Izbira drugega paketa

Na strani paketa je kartica **Hostingpakket wijzigen**, če je za Vas na voljo drug paket. Izberite nov paket in kliknite **Wijzig pakket**.

- **Nadgradnja**, na primer iz Personal v Family, velja takoj. Sorazmerni del doplačate za preostale dni. Obdržite svoj Nextcloud z vsemi datotekami.
- **Prehod na nižji paket** velja od naslednje obnovitve naprej. Nič ne doplačate. Poskrbite, da Vaši uporabniki in datoteke spadajo v manjši paket.
- **Več kot 5 uporabnikov pri Family?** To je mogoče samo pri Max.
- **Prehod iz Free na plačljiv paket** ni mogoč z nadgradnjo. Naročite nov paket in prenesete svoje podatke. Glejte Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Odpoved paketa

Spodaj na strani paketa je kartica **Product opzeggen**. Tam izberete:

- **Z dnem poteka**: Vaš Nextcloud do tega datuma deluje normalno, nato pa se samodejno ukine. Računa za podaljšanje ne boste več prejeli. Dokler datum ni presežen, lahko to prekličete z možnostjo **Opzegging ongedaan maken**.
- **Odpovej in izbriši takoj**: Vaš Nextcloud se takoj izbriše, skupaj z vsemi datotekami. Preostanek obdobja se ne povrne.

Pozor: po ukinitvi so vse datoteke, koledarji in stiki vseh uporabnikov izgubljeni. Najprej pridobite vse, kar želite obdržati: datoteke prek namizne aplikacije ali kot zip, koledarje in stike kot datoteke ics in vCard. Glejte Pošiljanje in prejemanje datotek, tudi velikih datotek, celotnih map in zip datotek in Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje.

Ali se Vaš Nextcloud seli k drugi stranki WebOké, na primer ob prodaji Vašega podjetja ali imenovanju novega blagajnika? V tem primeru uporabite možnost **Overdragen aan een andere klant** na dnu strani paketa. V tem primeru ne odpovejte: vse ostane nespremenjeno.

14.5 Vaš Nextcloud na lastni domeni (cloud.vasepodjetje.si)

Privzeto Vaš WebOké Nextcloud deluje na naslovu na webokecloud.nl, na primer *vaseime.webokecloud.nl*. S paketoma Nextcloud Family in Max lahko uporabite tudi poddomeno svoje lastne domene, na primer *cloud.vasepodjetje.si*. To deluje bolj profesionalno in si ga je lažje zapomniti.

Paket	Lastna poddomena
Free	Ne, Vaš račun je na free.webokecloud.nl
Personal	Ne
Family	Da, kot možnost
Max	Da, kot možnost

Kako to uredite

1. Odprite stran paketa v Mijn WebOké (glejte Stran paketa v Mijn WebOké).
2. Pri **Nastavljive možnosti**, pri **Subdomein van Nextcloud server**, izberite **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Kliknite **Shrani možnosti**, nato **Potrdi in plačaj**, in plačajte račun.
4. Prek vstopnice (ticket) nam sporočite, kateri naslov želite, na primer *cloud.vasepodjetje.si*. Mi bomo Vaš Nextcloud preusmerili.

Lastno poddomeno lahko izberete tudi takoj, ko naročate nov paket.

DNS Vaše domene

Vaš nov naslov mora kazati na naš strežnik. Kako to poteka, je odvisno od tega, kje je DNS Vaše domene.

Situacija	Dejanje
Vaša domena je pri WebOké in uporablja naš DNS	Zapise uredimo mi sami. Vam ni treba storiti ničesar.
DNS Vaše domene je drugje	Posredujemo Vam naslov IPv4 in IPv6 Vašega strežnika. Vi pri svojem upravitelju DNS za poddomeno ustvarite zapis A (IPv4) in zapis AAAA (IPv6). Dokler ti zapisi ne obstajajo, nov naslov ne deluje.

Ko nov naslov kaže na naš strežnik, samodejno ustvarimo varnostno potrdilo (Let's Encrypt). Nato boste v brskalniku videli ključavnico. Če vseeno prejmete opozorilo o povezavi, preberite Opozorilo o potrdilu ali nevarna povezava.

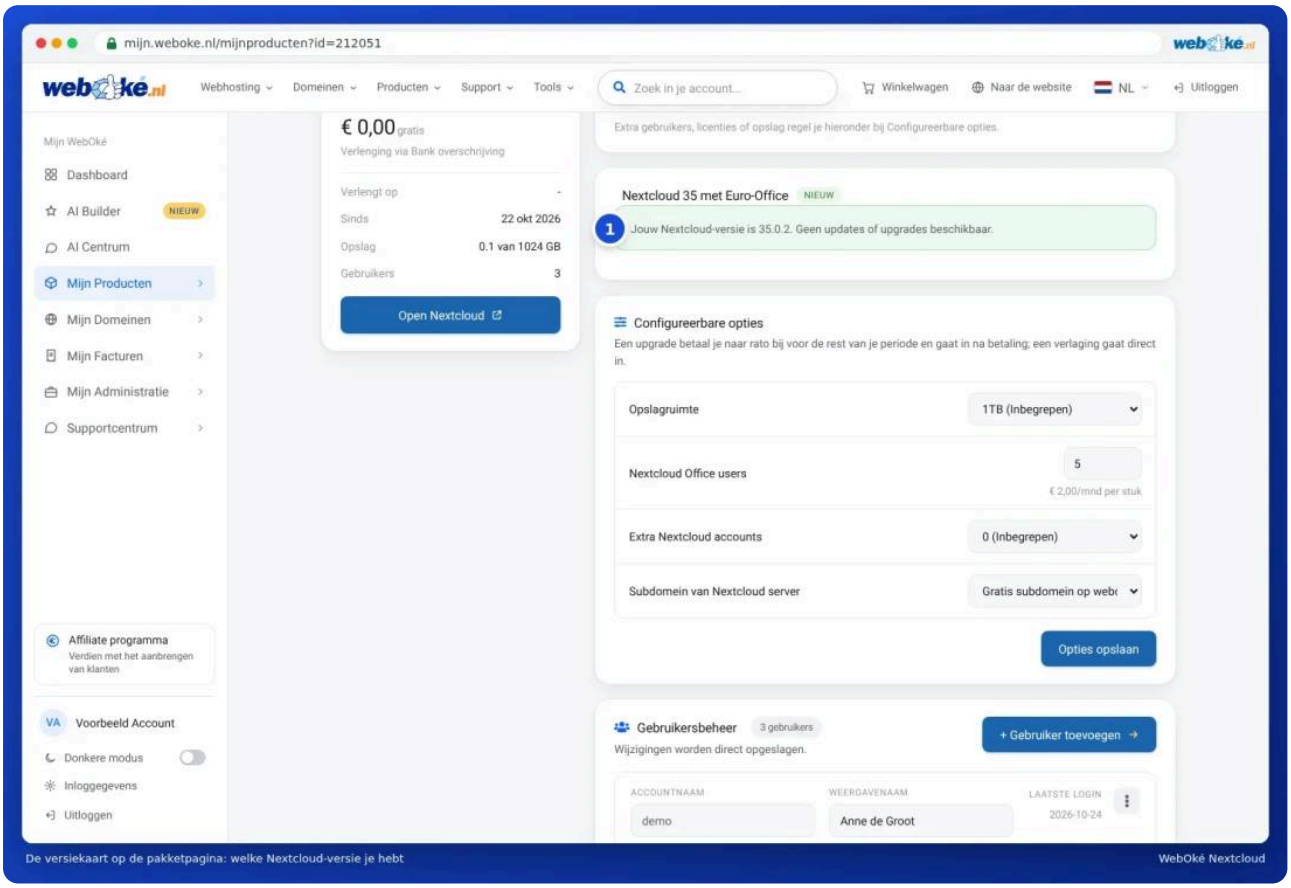
Kaj se zgodi s starim naslovom?

Stari naslov na webokecloud.nl bo še naprej deloval. Kdor uporabi stari naslov, bo samodejno preusmerjen na novi naslov. Deljene povezave, namizna aplikacija in aplikacije na Vašem telefonu bodo torej še naprej delovale.

Nasvet: v mirnem trenutku v svojih aplikacijah vseeno nastavite nov naslov. Tako boste povsod delali z istim naslovom in ne boste odvisni od preusmeritve. Katere aplikacije morate preveriti, preberite v Selitev Nextclouda na lastno domeno: kaj po tem prilagodite v aplikacijah?.

14.6 Posodobitve Nextclouda: kdaj in kako

WebOké upravlja strežnik Vašega Nextclouda in skrbi, da je varen in posodobljen. Ko je za Vas pripravljena nova glavna različica Nextclouda, se lahko kot lastnik sami odločite, kdaj boste prešli nanjo. To storite s kartico različice na strani paketa v Mojem WebOké.



Kartica različice: tukaj vidite svojo različico Nextclouda (1)

Katero različico imate?

Na kartici različice (1) na primer piše: *Vaša različica Nextclouda je 35.0.2. Ni razpoložljivih posodobitev.* Takrat Vam ni treba storiti ničesar.

Na voljo je nova različica

Takrat je na kartici navedeno, da je zanj pripravljena nova različica, s gumbom kot je **Nadgradi na Nextcloud 35.x**.

1. Obvestite svoje uporabnike, da Vaš Nextcloud nekaj minut ne bo dosegljiv. Prosite jih, naj shranijo in zaprejo odprte dokumente.
2. Kliknite gumb in potrdite vprašanje.
3. Posodobitev običajno traja od 5 do 15 minut. Osvežite stran, da vidite stanje.

Je na kartici naveden datum? Če posodobitve ne zaženete sami, jo bomo za Vas izvedli najkasneje do tega datuma.

Vidite	Dejanje
Posodobitev je načrtovana in se začne v nekaj minutah.	Posodobitev se bo kmalu začela.
Posodobitev poteka. Nextcloud bo kmalu spet dosegljiv.	Malo potrpljenja. V Nextcloudu medtem vidite sporočilo o vzdrževanju (glejte Sporočilo "vzdrževalni način").
Vaša različica Nextclouda je ... Ni razpoložljivih posodobitev.	Končano.
Posodobitev ni povsem uspela. Ukvarjamo se s tem, vam ni treba storiti ničesar.	Mi bomo zadevo rešili. Lahko tudi poskusite znova z gumbom **Poskusi znova**.

Vaše datoteke, uporabniki, gesla, deljene povezave in licence za pisarniški paket pri posodobitvi ostanejo nespremenjeni. Namizna aplikacija in aplikacije v telefonu se med posodobitvijo začasno ustavijo in nato samodejno nadaljujejo z delovanjem.

Ali ne morete uporabiti gumba?

- *To posodobitev lahko zažene le lastnik računa.* Prijavite se z glavnim računom Vašega računa WebOké.
- *Pravkar ste poskusili. Počakajte nekaj minut.* Počakajte trenutek in osvežite stran.
- *Te posodobitve za ta paket ni mogoče zagnati.* Obrnite se na podporo, mi bomo uredili zadevo.

Namig: ima Vaš paket licence za Euro-Office in se kartica imenuje **Nextcloud 35 z Euro-Office**? Takrat z isto posodobitvijo preidete na Euro-Office. Kaj se pri tem spremeni za Vaše uporabnike, preberite v priročniku za Euro-Office: Prehod na Euro-Office.

Nextcloud Free deluje na našem skupnem Nextcloudu. Tega posodabljamo sami, zato zanj ni gumba.

14.7 Pravice: kdo upravlja kaj v Vašem Nextcloud?

V Vašem WebOké Nextcloud obstajajo tri vloge: WebOké, lastnik paketa in uporabniki. Če veste, kdo kaj počne, prihranite čas pri iskanju. Na kratko: lastnik ureja paket v Mojem WebOké, vsak uporabnik ureja svoje stvari v Nextcloud, strežnik sam pa upravljamo mi.

Kdo	Dejanje	Kje
WebOké	Strežnik, varnost, posodobitve, varnostne kopije, katere aplikacije so na voljo in nastavitve samega Nextcloud. Prav tako mi ustvarimo mape skupin.	Na naših strežnikih
Lastnik paketa	Ustvarjanje in brisanje uporabnikov, ponastavitev gesel, licence za Pisarno, prostor za shranjevanje, naslov, zagon posodobitve, UI Pomočnik	Moj WebOké, na strani paketa
Vsak uporabnik	Lastne datoteke, deljenje, lastni koledarji in stiki, profil, geslo, dvostopenjsko preverjanje, gesla za aplikacije	V Nextcloud, pri Nastavitve

Nihče ni skrbnik v Nextcloud

Tudi kot lastnik ste v Nextcloud navaden uporabnik. Torej ne vidite nastavitev za upravljanje, ne morete nameščati aplikacij in ne vidite datotek drugih uporabnikov, razen če jih delijo z Vami. Tako delo vsakogar ostane njegovo. Družinskemu članu ali sodelavcu, ki potrebuje novo geslo, pomagate prek Upravljanja uporabnikov v Mojem WebOké (Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite).

Želite vedeti, katerim skupinam pripadate? V Nextcloud kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**. Na dnu strani **Profile & contact** je pri **Your groups** navedeno, v katerih skupinah ste. Skupina **office** pomeni, da imate licenco za Office Suite. Druga skupina, s črko h in številko, je skupina Vašega paketa; z njo Vam ni treba ničesar početi.

Mape skupin (Team folders)

Mapa skupine je skupna mapa, ki pripada skupini in ne eni osebi. Ostane, tudi če nekdo zapusti skupino, in ima lasten prostor za shranjevanje. Mape skupin lahko ustvari samo skrbnik. Pri WebOké Nextcloud smo to mi.

- **Želite mapo skupine?** Najprej v Nextcloud ustvarite skupino z ljudmi, ki morajo biti v njej (Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino). Nato prek prijave zahtevajte mapo skupine, z navedbo imena mape in imena skupine.
- **Želite takoj začeti sami?** Ustvarite navadno mapo in jo delite s svojo skupino. V aplikaciji Skupine se pri ustvarjanju takšne mape prikaže obvestilo, da bo to navadna deljena mapa in da se za mapo skupine obrnete na skrbnika. To drži: navadna mapa ostane last tistega, ki jo je ustvaril.

Razliko med deljeno mapo in mapo skupine si lahko preberete v Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi.

Pogrešate aplikacijo?

Naši paketi Nextcloud imajo stalen nabor aplikacij (glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?). Če pogrešate kakšno aplikacijo, nam to sporočite prek prijave. Preverili bomo, ali se ujema z našimi paketi in tehnologijo; ne moremo pa obljubiti, da jo bomo dodali.

14.8 Asistent UI v Vašem Nextcloud

Z Nextcloud Family in Max uporabljate UI v svojem Nextcloud. Pogovarjate se s Pomočnikom in mu naročite, naj besedila povzame, preoblikuje ali prevede. V ta namen povežete svoj lasten račun pri ponudniku UI. WebOké za to zaenkrat ne zaračunava ničesar.

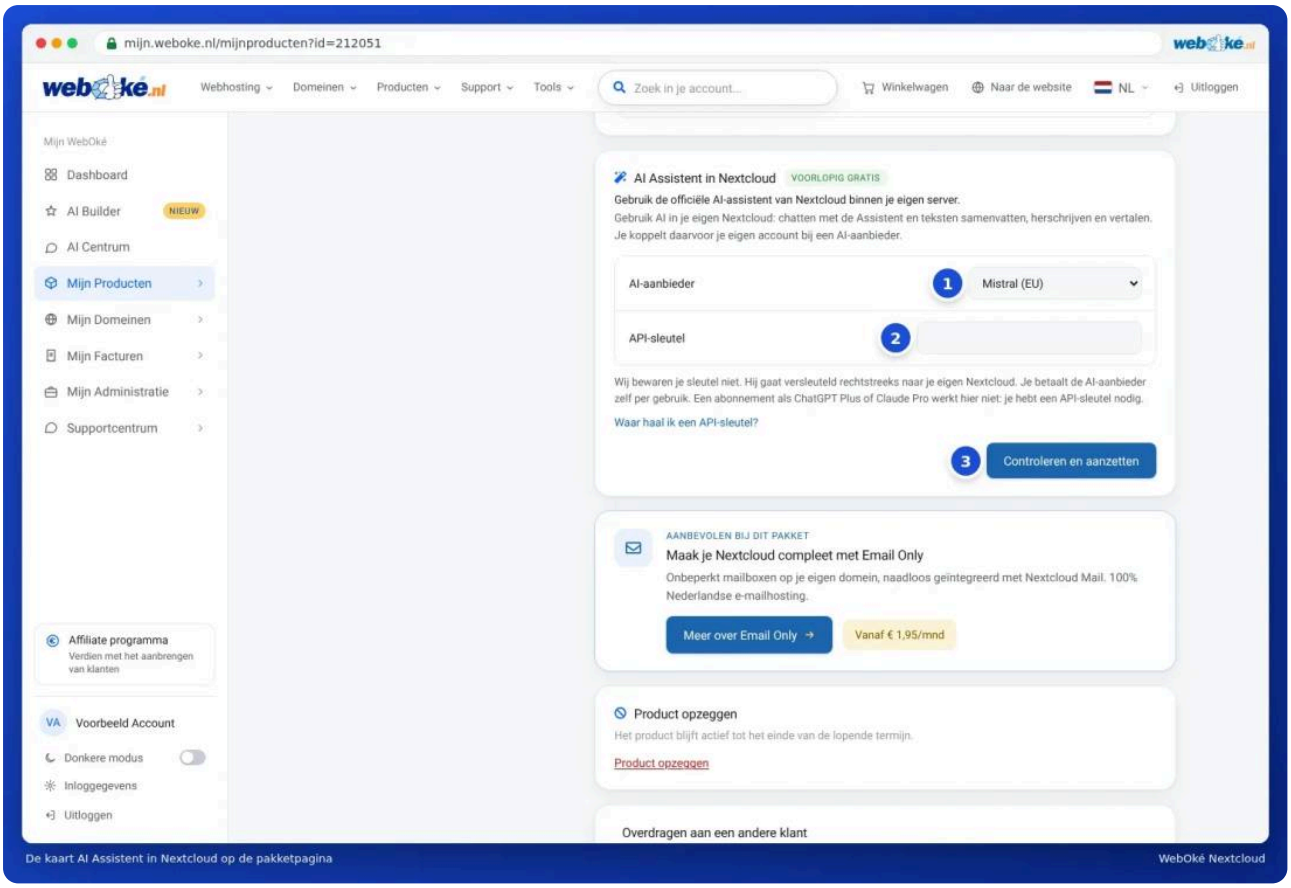
Paket	Asistent UI
Free in Personal	Ne. Pri paketu Personal je na kartici prikazano *Asistent UI v Nextcloud je na voljo od paketa Nextcloud Family naprej.* z gumbom **Spremeni paket**.
Family in Max	Da

Kaj potrebujete?

Ključ API pri enem od naslednjih ponudnikov:

- **Mistral**, z obdelavo podatkov v EU (na seznamu označen z EU).
- **OpenAI**. S tem lahko tudi ustvarjate slike in pretvarjate govor v besedilo.
- **Anthropic Claude** (na seznamu označen kot beta).

Ponudniku plačujete sami, glede na uporabo. Naročnina, kot je ChatGPT Plus ali Claude Pro, tukaj ne deluje: resnično potrebujete ključ API. Pri kartici je povezava *Kje dobim ključ API?*



Kartica Asistent UI v Nextcloud: izberite ponudnika (1), prilepite svoj ključ (2) in kliknite Preveri in vklopi (3)

Tako ga vklopite

1. Odprite stran paketa v Mijn WebOké in pojdite na kartico **Asistent UI v Nextcloud**.
2. Pri **Ponudnik UI** (1) izberite svojega ponudnika.
3. Prilepite svoj ključ v polje **Ključ API** (2).
4. Kliknite **Preveri in vklopi** (3). Ključ preverimo pri ponudniku in vse pripravimo. To traja večinoma manj kot minuto.
5. Zdaj vidite, pri katerem ponudniku in s katerim modelom je UI vklopljen. Odprite svoj Nextcloud in izberite Pomočnika.

Želite drugačen model? Izberite ga pri **Model** in kliknite **Shrani model**. UI lahko vklopi ali izklopi samo lastnik uporabniškega računa.

Sporočila

Sporočilo	Kaj storite
To ni videti kot veljaven ključ API.	Znova kopirajte ključ, v celoti in brez presledkov.
Ponudnik tega ključa ne sprejme.	Preverite ključ in svoje dobroimetje pri ponudniku.
S tem ključem ni na voljo nobenih uporabnih modelov.	Pri ponudniku preverite, katere modele lahko uporablja Vaš račun.

Preveč poskusov. Poskusite znova čez eno uro.	Počakajte eno uro.

Zasebnost

Vašega ključa ne shranjujemo. Šifriran gre neposredno v Vaš Nextcloud. Besedila, ki jih posredujete UI, gredo k ponudniku, ki ga izberete. Če želite, da vse ostane v EU, izberite Mistral.

Lasten ključ za vsakega uporabnika

Vsak uporabnik Vašega Nextcloud lahko poleg tega nastavi svoj ključ v Nextcloud, pod **Nastavitve**, v delu o umetni inteligenci (UI).

Izklop

Na kartici kliknite **Izklopi UI**. Vaš ključ bo nato odstranjen iz Vašega Nextcloud in Pomočnik bo izginil. Vaše datoteke ostanejo nespremenjene.

Preberite tudi naš članek v bazi znanja Uporaba UI v Vašem Nextcloud z Vašim lastnim ključem API.

14.9 Povezovanje lastne UI z Vašim Nextcloud

Poleg Pomočnika UI v Nextcloud (Asistent UI v Vašem Nextcloud) obstaja še drug način uporabe UI: povežete lahko svojo lastno UI-klepetalnico, kot je ChatGPT, Claude ali Le Chat, z Vašim Nextcloud. Nato v svoji UI-aplikaciji vprašate na primer: *Katere sestanke imam jutri?* ali *Poišči ponudbo podjetja Jansen in jo povzemi.*

Nasvet: povezava deluje pri Nextcloud Family in Max: na strani paketa je takrat prikazana kartica **Povežite svojo UI**. Podrobna razlaga za vsako UI (ChatGPT, Claude, Le Chat) je na voljo v našem članku v bazi znanja Povezovanje lastne UI (ChatGPT, Claude, Le Chat) z Vašim Nextcloud.

Kako deluje

- UI deluje kot Vaš uporabnik Nextcloud in nikoli ne vidi več, kot vidite Vi sami.
- Vaše geslo nikoli ne pride do nas ali do UI-aplikacije. Prijavite se v svojem Nextcloud in tam podelite dostop.
- Za vsak del posebej izberete, kaj sme UI početi: samo branje (iskanje in povzemanje) ali tudi pisanje (ustvarjanje ali spreminjanje stvari). Privzeto je omogočeno samo branje.
- Pri spremembi ali brisanju Vas UI-aplikacija najprej vpraša za dovoljenje. Izbrisane datoteke se premaknejo v Izbrisane datoteke v Nextcloud in jih je mogoče obnoviti.

Za lastnika paketa

Na kartici **Povežite svojo UI** določite, kaj sme UI na Vašem paketu najmanj in največ početi, omogočite ali onemogočite povezovanje za celoten paket in vidite, kdo je povezal katero UI. Z gumbom **Prekliči** takoj prekinete povezavo. Če nekdo na Vašem paketu poveže UI, o tem prejmete e-poštno obvestilo.

Preklic povezave kot uporabnik

Povezava se v Nextcloud prikaže kot naprava. Prekličete jo pod **Nastavitve**, **Varnostna opozorila**, v seznamu naprav in sej. Glejte Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris.

Zasebnost

Kar UI prebere, gre k storitvi UI, ki jo uporabljate sami, in zanj velja Vaš dogovor s to storitvijo. Mi ne hranimo vsebine Vaših datotek. Če želite, da vse ostane v EU, uporabite Le Chat podjetja Mistral.

15

Odpravljanje težav in pogosta vprašanja

15.1 Nextcloud ni dosegljiv ali deluje počasi: najprej preverite to

Se Vaš WebOké Nextcloud ne odpre, ali pa vse poteka zelo počasi? Preverite naslednje korake. Pogosto boste v nekaj minutah ugotovili, za kaj gre, v nasprotnem primeru boste takoj imeli podatke, ki jih potrebujemo.

Nextcloud se sploh ne odpre

1. **Preverite, ali gre za motnjo ali vzdrževanje.** Na www.weboke.nl/storingen so navedene motnje in načrtovano vzdrževanje.
2. **Preverite naslov.** Vtipkajte celoten naslov Vašega Nextcloud, vključno z https:// na začetku, na primer *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Če uporabljate Nextcloud Free, je naslov *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Poskusite z drugo napravo ali omrežjem.** Na telefonu izklopite wifi in odprite Vaš Nextcloud prek mobilnega interneta. Ali deluje tam? Potem je težava v Vašem lastnem omrežju, oziroma je naslov Vašega omrežja upočasnjen zaradi preveč napačnih poskusov prijave. Glejte Prijava ne uspe: koda, geslo ali upočasnitev.
4. **Ali se prikaže sporočilo?** Pri opozorilu o nevarni povezavi preberite Opozorilo o potrdilu ali nevarna povezava. Pri sporočilu o vzdrževanju preberite Sporočilo "vzdrževalni način".
5. **Vprašajte asistenta UI.** Prijavite se v Mijn WebOké in odprite AI Centrum. Vprašajte na primer: *Moj Nextcloud ne deluje.* Asistent UI nato preveri, ali je Vaš Nextcloud v vzdrževanju, ali poteka posodobitev in ali je naslov, s katerim ste trenutno povezani, upočasnjen.

Nextcloud deluje počasi

- **Je morda v brskalniku?** Poskusite z zasebnim oknom ali drugim brskalnikom. Če tam deluje hitro, počistite predpomnilnik Vašega običajnega brskalnika ali izklopite razširitve eno za drugo.
- **Poteka velik nalaganje ali sinhronizacija?** Ali Vi ali sodelavec ravno nalagate veliko datotek, ali namizna aplikacija prvič sinhronizira veliko mapo? Takrat je vse nekoliko počasnejše. Počakajte, da se konča.
- **Veliko datotek v eni mapi?** Mapa s tisoči datotek se nalaga počasneje. Razporedite jih v podmape.
- **Veliko fotografij?** Ko prvič odprete veliko mapo s fotografijami, Nextcloud ustvari predogledne slike. Naslednjič bo šlo hitreje.
- **Samo namizna aplikacija deluje počasi ali se zatika?** Preberite Sinhronizacija na računalniku zatika. Če se nalaganje fotografij na telefonu ustavi, preberite Nalaganje fotografij v telefonu se ustavi.

Ne gre?

Stopite v stik z nami in nam povejte, kaj ste že poskusili. Kaj potrebujemo, da Vam hitro pomagamo, preberite v Tako prijavite težavo pri WebOké.

15.2 Prijava ne uspe: koda, geslo ali upočasnitev

Prijava v Vaš WebOké Nextcloud poteka v dveh korakih: najprej uporabniško ime in geslo, nato koda. Na kateri točki pride do težave? Poiščite svojo situacijo v tabeli.

Kaj vidite	Kaj storite
Napačna prijava ali geslo.	Preverite svoje uporabniško ime in ali je vklopljen Caps Lock. Prijavite se lahko tudi z e-poštnim naslovom svojega računa. Preverite, ali ste na pravem naslovu: svoj lastni Nextcloud ali free.webokecloud.nl pri Nextcloud Free. Ste pozabili geslo? Glejte spodaj.
Koda po e-pošti ne prispe	Preverite mapo z neželeno pošto in preverite, kateri e-poštni naslov je naveden v Vašem profilu Nextcloud. Če imate nastavljeno aplikacijo za preverjanje pristnosti ali rezervne kode, uporabite te. Glejte Prijavna šifra po elektronski pošti: kako deluje in kaj storiti, če sporočilo ne prispe.
Obvestilo o preveč napačnih poskusih prijave ali stran *Zaznanih je preveč sočasnih zahtev*	Vaš naslov se upočasni po preveč napačnih poskusih. Pogosto je vzrok aplikacija s starim geslom. Glejte spodaj in Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti.
Ta račun je onemogočen	Lastnik paketa je onemogočil Vaš račun. Prosite ga, naj Vaš račun znova omogoči v Mojem WebOké (Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite).
Izgubili ste telefon z aplikacijo za preverjanje pristnosti	Uporabite rezervno kodo. Če je nimate, preberite Izgubljen telefon ali izgubljena dvostopenjska avtentikacija: tako se znova prijavite.

Ali ste pozabili geslo

1. Na prijavnem zaslonu kliknite **Ali ste pozabili geslo?** in vnesite svoje uporabniško ime ali e-poštni naslov.
2. Prejeli boste e-poštno sporočilo s povezavo za ustvarjanje novega gesla. To sporočilo se pošlje na e-poštni naslov v Vašem profilu Nextcloud. Če tam ni naveden noben naslov, sporočila ne boste prejeli.
3. Sporočilo ne prispe? Prosite lastnika paketa za novo geslo. Ta ga nastavi v Mojem WebOké pri Upravljanju uporabnikov z možnostjo **Spremeni geslo** (Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite). Če ste sami lastnik, to storite tam tudi za svoj lasten račun. Pri Nextcloud Free deluje samo **Ali ste pozabili geslo?**: preverite tudi mapo z neželeno pošto.

Več o svojem geslu preberite v Spreminjanje ali pozabitev gesla.

Vaš naslov se upočasni

Po nekaj napačnih poskusih Vas Nextcloud pusti vedno dlje čakati, preden lahko poskusite znova. To ščiti Vaš račun pred vlomilci. Ne gre za trajno blokado: upočasnitev po določenem času samodejno mine.

Večinoma to niste Vi sami, temveč naprava, ki se ves čas poskuša prijaviti s starim ali napačnim geslom. Pomislite na koledar na telefonu, Thunderbird, staro namizno aplikacijo ali omrežni disk. Zato najprej storite naslednje:

1. Poiščite napravo ali aplikacijo s starim geslom. Nasveti za iskanje so na voljo v IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?.
2. Tam nastavite geslo za aplikacijo ali se znova prijavite prek same aplikacije. Pri vklopljenem dvostopenjskem preverjanju Vaše običajno geslo v aplikacijah ne deluje. Glejte Gesla programov: kdaj in kako.
3. Poskrbite, da se upočasnitev odpravi. Prijavite se v Moj WebOké, odprite UI center in prosite UI pomočnika, naj odpravi upočasnitev Vašega Nextclouda. Prikazala se Vam bo kartica, na kateri sami kliknete gumb. To deluje za naslov, s katerim ste trenutno povezani. Če ne uspe, se obrnite na podporo.

Pozor: če upočasnitev odpravite, ne da bi prej zamenjali staro geslo v svojih napravah, boste čez nekaj minut znova obtičali.

15.3 Aplikacija prikazuje napako "401" ali vedno znova zahteva geslo

Vaša aplikacija za koledar, aplikacija za stike, DAVx5, Thunderbird ali omrežni pogon prikaže napako *401*, *Unauthorized* ali *napačno geslo*, ali pa vedno znova zahteva Vaše geslo. Medtem ko prijava v brskalniku poteka brez težav. To je skoraj vedno posledica dvostopenjskega preverjanja.

Zakaj se to dogaja?

Pri WebOké Nextcloud je dvostopenjsko preverjanje vedno vklopljeno: po vnosu gesla Nextcloud zahteva še kodo. Aplikacija za koledar na Vašem telefonu te kode ne more vnesti. Zato Nextcloud v takšnih aplikacijah ne sprejme Vašega običajnega gesla. V tem primeru potrebujete **geslo za aplikacijo**: posebno geslo za eno aplikacijo ali napravo.

Kako to rešite

1. Ali se aplikacija lahko prijavi prek brskalnika (prijavni postopek)? Če je tako, uporabite to možnost. V brskalniku se prijavite s kodo, aplikacija pa samodejno dobi svoje geslo. Tako delujejo aplikacija Nextcloud na Vašem telefonu, aplikacija Pogovor Talk, namizna aplikacija in DAVx5.
2. Če to ni mogoče, na primer pri koledarju na iPhonu, Macu ali v Thunderbirdu? V tem primeru v Nextcloud ustvarite geslo za aplikacijo in ga uporabite namesto svojega običajnega gesla. Kako to storite, preberite v Gesla programov: kdaj in kako.
3. V aplikacijo vnesite pravilen naslov Vašega Nextcloud ter Vaše uporabniško ime. Če ne uspe z Vašim e-poštnim naslovom, uporabite svoje uporabniško ime.
4. Če tudi po tem ne deluje? Odstranite račun v aplikaciji in ga znova dodajte z geslom za aplikacijo.

Prej je vedno delovalo, zdaj pa nenadoma ne več

- **Ali ste preklicali geslo za aplikacijo**, ali od daleč izbrisali napravo? V tem primeru se mora ta aplikacija znova prijaviti. Glejte Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris.
- **Se je naslov Vašega Nextcloud spremenil**, na primer v Vašo lastno domeno? Vnesite nov naslov v aplikacijo. Glejte Selitev Nextclouda na lastno domeno: kaj po tem prilagodite v aplikacijah?.
- **Je Vaš naslov upočasnjen?** Aplikacija, ki še naprej poskuša z napačnim geslom, povzroči, da Vas Nextcloud pusti čakati tudi v brskalniku. Glejte Prijava ne uspe: koda, geslo ali upočasnitev.

Kako nastaviti koledar in stike na telefonu ali računalniku, preberite v Koledar in stiki na iPhonu in iPadu, Koledar in stiki na Androidu z DAVx5, Koledar in stiki na računalniku Mac in Koledar in stiki v Thunderbirdu. Če kljub pravilnemu geslu ne pridejo skozi, preberite Koledar ali stiki se ne prikažejo na telefonu.

15.4 Sinhronizacija na računalniku zatika

Ali oblaček namizne aplikacije ni obarvan zeleno, ali pa datoteke ne prispejo? Preglejte ta seznam od zgoraj navzdol. Največkrat je težava v eni sami datoteki ali v povezavi.

1. Poglejte, kaj sporoča oblaček

Kliknite na oblaček in preberite zgornja sporočila v oknu. Barva oblačka že marsikaj pove; glejte tabelo v Oblaček: branje stanja, dejavnosti in napak.

Kaj vidite	Verjeten vzrok	Rešitev
Siv krogec z dvema črtama	Sinhronizacija je v premoru	Z desno tipko miške kliknite na oblaček in izberite **Vervolg sync**
Siv prečrtan oblaček	Ni povezave	Pojdite na korak 2
Rdeč krogec s križcem, ali sporočilo, da se morate znova prijaviti	Dostop aplikacije je bil preklican, ali je bilo Vaše geslo spremenjeno	V oknu kliknite **Prijava** in sledite korakom v brskalniku (glejte Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows)
Rumen trikotnik, z eno datoteko v sporočilu	Te ene datoteke ni mogoče sinhronizirati	Pojdite na korak 3
Sporočilo o konfliktih	Datoteka je bila spremenjena na dveh mestih	Glejte Konfliktne kopije: kaj so in kako jih rešite
Sporočilo o prostoru za shranjevanje na strežniku	Vaš Nextcloud je poln	Glejte Prostor za shranjevanje je poln: sprostite prostor ali ga razširite
Način vzdrževanja	WebOké posodablja Vaš Nextcloud	Malce počakajte; glejte Sporočilo "vzdrževalni način"

2. Ali Vaš Nextcloud deluje v brskalniku?

- Odprite naslov Vašega Nextclouda v brskalniku in se prijavite. Če to ne uspe, težava ni v aplikaciji. Glejte Nextcloud ni dosegljiv ali deluje počasi: najprej preverite to in Prijava ne uspe: koda, geslo ali upočasnitev.
- Ali brskalnik deluje, aplikacija pa ne? Preverite, ali je naslov v aplikaciji pravilen (v nastavitvah aplikacije, pri Vašem računu). Se je Vaš Nextcloud preselil na lastno domeno? Glejte Selitev Nextclouda na lastno domeno: kaj po tem prilagodite v aplikacijah?.
- Ali v brskalniku dobite sporočilo o prevelikem številu poskusov prijave? Potem se neka stara naprava ali program poskuša prijaviti z napačnim geslom. Glejte Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti in IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?.

3. Ena datoteka ostaja obtičala

Pogosto ena datoteka ne blokira ostalih, ampak ta ena datoteka nikoli ne prispe. Znani vzroki:

- **Prepovedani znaki ali presledek oziroma pika na koncu imena.** Windows tega ne more shraniti. Preimenujte datoteko v brskalniku. Glejte Datoteke s prepovedanimi znaki počistite, da Windows spet sinhronizira.
- **Datoteka je odprta** v programu Word, Excel ali drugem programu. Zaprite program; aplikacija bo nato poskusila znova.
- **Zelo dolga pot**: veliko map znotraj map z dolgimi imeni. Skrajšajte pot tako, da mapam date krajša imena ali jih premaknete višje v strukturi.
- **Začasna datoteka** programa (na primer se začne z ~$). Te so namenoma izpuščene; to ni napaka.

4. Ponovni zagon in posodobitev

1. Z desno tipko miške kliknite na oblaček (Mac: kliknite nanj in odprite meni pri svojem imenu) ter zaprite aplikacijo. Nato jo znova zaženite.
2. Prenesite najnovejšo različico aplikacije prek www.weboke.nl/download in jo namestite čez staro.
3. Na računalniku Mac: preverite dovoljenja v **Sistemske nastavitve** (glejte Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider)). Po posodobitvi sistema macOS jih je včasih treba podeliti znova.
4. Odprite nastavitve aplikacije, pri svojem računu kliknite na tri pike ob mapi in izberite **Synchronisatie nu forceren**.

5. Zadnji korak: ponovna vzpostavitev povezave

Nič ne pomaga? Odstranite povezavo in jo vzpostavite znova. Vaše datoteke ostanejo v Vašem Nextcloudu.

1. Počakajte, dokler ni ničesar več za nalaganje, ali pa datoteke, ki jih še ni v Vašem Nextcloudu, najprej prekopirajte v drugo mapo.
2. Odprite nastavitve aplikacije in pri mapi izberite **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**, ali pa odjavite in izbrišite račun.
3. Dodajte račun ali mapo znova, kot je opisano v Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows. Izberite isto mapo na svojem računalniku; aplikacija bo takrat primerjala datoteke in ji ne bo treba vsega znova prenašati.

Pozor: pri ponovnem povezovanju nikoli ne izbrišite mape na svojem računalniku, preden ste prepričani, da je vse v Vašem Nextcloudu. Preverite v brskalniku.

Nasvet: ne najdete rešitve? Pošljite WebOké zaslonsko sliko okna oblačka, različico aplikacije, Vaš operacijski sistem in čas dogodka. Glejte Tako prijavite težavo pri WebOké.

15.5 Nalaganje fotografij v telefonu se ustavi

Samodejno nalaganje se včasih ustavi brez jasnega obvestila. Večinoma je vzrok v varčevanju z baterijo ali dovoljenjih Vašega telefona. Preglejte spodnji seznam za Vaš telefon.

Najprej: ali program sploh deluje?

- Odprite program Nextcloud. Ali vidite svoje datoteke? Če ne, se ponovno prijavite. Ali Vaš Nextcloud deluje v brskalniku? Oglejte si Nextcloud ni dosegljiv ali deluje počasi: najprej preverite to.
- Je Vaš prostor za shranjevanje poln? Preverite v brskalniku spodaj levo pri Datoteke. Poln Nextcloud ustavi vsako nalaganje. Oglejte si Prostor za shranjevanje je poln: sprostite prostor ali ga razširite.
- Posodobite program prek App Store ali Google Play.

iPhone in iPad

Preverite	Kje
Samodejno nalaganje je še vedno vklopljeno, za fotografije in videoposnetke	Program Nextcloud, **Več**, **Nastavitve**, **Samodejno nalaganje fotografij**
Program ima dovoljenje za **vse** fotografije, ne za omejen izbor	iPhone **Nastavitve**, **Programi**, **Nextcloud**, **Fotografije**
Osveževanje v ozadju je vklopljeno	iPhone **Nastavitve**, **Splošno**, **Osveževanje v ozadju**
Način varčevanja z energijo je izklopljen	iPhone **Nastavitve**, **Baterija**
Nalaganje samo prek wifi, medtem ko nimate wifi povezave	Nastavitev **Uporabi samo wifi povezavo** v programu Nextcloud
Fotografije so samo v iCloud (iCloud fotografije z možnostjo **Optimiziraj shrambo iPhone**)	Program jih mora najprej prenesti iz iCloud, kar poteka počasi. Pustite program odprt na wifi povezavi.

Nato: odprite program Nextcloud in ga pustite nekaj časa odprtega, priklopljen na polnilnik in na wifi povezavi. iOS dovoli programom v ozadju delovati le kratek čas, zato se večina nalaganj zgodi, ko je program odprt. Oglejte si tudi nasvete v Fotografije samodejno naložene.

Android

Preverite	Kje
Mapa (na primer Kamera) je še vedno vklopljena pri samodejnem	Program Nextcloud, meni, **Nastavitve**, **Samodejno nalaganje**. Po posodobitvi programa se lahko mapa

nalaganju	izklopi.
Program ima **Dostop do vseh datotek**, ali dostop do fotografij in videoposnetkov	Android **Nastavitve**, **Programi**, **Nextcloud**, **Dovoljenja**, ali pri **Posebni dostop programov**
Baterija nastavljena na **Brez omejitev** (brez optimizacije baterije)	Android **Nastavitve**, **Programi**, **Nextcloud**, **Baterija**. Program Nextcloud sam sporoči, če **Optimizacija baterije** ali **način varčevanja** preprečuje nalaganje.
Uporaba mobilnih podatkov v ozadju, če ne nalagate samo prek wifi	Android **Nastavitve**, **Programi**, **Nextcloud**, **Mobilni podatki**
Nalaganje samo med polnjenjem ali samo prek wifi	Nastavitve mape pri samodejnem nalaganju

Nato: na zaslonu **Samodejno nalaganje** tapnite **Sinhroniziraj zdaj**, da začnete brez čakanja. Pri **Nalaganja** v meniju preverite, katera nalaganja niso uspela; tam jih lahko poskusite znova. Ne deluje več po posodobitvi programa? Oglejte si Ponovna vzpostavitev samodejnega nalaganja fotografij na Androidu po posodobitvi programa.

Nasvet: nekatere znamke (kot so Samsung, Xiaomi, Huawei in OnePlus) imajo dodaten način, ki programe uspava. V nastavitvah svojega telefona poiščite speče programe ali način mirovanja programov in odstranite Nextcloud s tega seznama.

Naknadno nalaganje manjkajočih fotografij

Manjkajo Vam fotografije iz določenega obdobja? Naložite jih ročno: v programu Nextcloud odprite mapo, v katero se nalagajo Vaše fotografije, tapnite **+** in izberite nalaganje fotografij ali videoposnetkov. Izberite fotografije, ki manjkajo. Če fotografija že obstaja, Vas program vpraša, kaj želite storiti, tako da ne dobite podvojenih datotek.

15.6 Koledar ali stiki se ne prikažejo na telefonu

Povezali ste WebOké Nextcloud s svojim telefonom, vendar ne vidite dogodkov ali stikov? Ali pa se nov dogodek, ustvarjen na telefonu, ne pojavi v Vašem Nextcloud? Skoraj vedno gre za enega od spodaj navedenih vzrokov. Preglejte jih od zgoraj navzdol.

Hitro preverjanje

Kaj vidite?	Verjeten vzrok	Rešitev
Telefon sporoča, da geslo ni pravilno, ali prikaže napako **401** oziroma **Unauthorized**	Uporabljate svoje običajno geslo. Zaradi prijavne kode (dvostopenjskega preverjanja pristnosti) to ne deluje za koledar in stike.	Ustvarite geslo za aplikacijo (Gesla programov: kdaj in kako) in ga uporabite namesto svojega običajnega gesla. Na napravah Android se lahko DAVx5 prijavi tudi prek prijavnega zaslona Vašega Nextcloud; v tem primeru DAVx5 sam ustvari geslo za aplikacijo (glejte Koledar in stiki na Androidu z DAVx5).
Računa ni mogoče najti ali povezava ne uspe	Naslov strežnika ni pravilen.	Vnesite naslov brez tipkarskih napak, s predpono **https://**. Če ne deluje, uporabite celoten naslov iz spodnje tabele.
Prej je delovalo, zdaj pa nenadoma ne več	Spremenili ste geslo ali preklicali geslo za aplikacijo, ali pa je Vaš IP-naslov začasno omejen.	Ustvarite novo geslo za aplikacijo in ga vnesite v telefon. Glejte tudi Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti.
Račun je dodan, vendar ne vidite dogodkov	Koledar ni vklopljen v aplikaciji za koledar na Vašem telefonu.	iPhone: odprite Koledar in na dnu tapnite **Koledarji**, nato označite svoje koledarje Nextcloud. Android: vklopite koledarje v DAVx5 in v svoji aplikaciji za koledar.
Novi dogodki iz Vašega telefona se ne pojavijo v Vašem Nextcloud	Telefon shranjuje nove dogodke v drug privzeti koledar (iCloud, Google ali Na mojem iPhonu).	Pri ustvarjanju dogodka izberite svoj koledar Nextcloud ali ga nastavite kot privzeti koledar.
Na napravah Android sinhronizacija zaostaja	DAVx5 je ustavljen zaradi varčevanja z baterijo v Androidu, ali pa je interval sinhronizacije nastavljen predolgo.	Izključite DAVx5 iz optimizacije baterije in skrajšajte interval. Glejte Koledar in stiki na Androidu z DAVx5.
Koledarje vidite, stikov pa ne (ali obratno)	Dodali ste samo CalDAV ali samo CardDAV, ali pa je imenik izklopljen.	iPhone: dodajte tudi račun CardDAV. Android: v DAVx5 označite tudi imenik.

Koledar, ki Vam ga je nekdo delil, manjka	Telefon prikaže samo koledarje, ki jih je našel ob nastavitvi.	Osvežite seznam koledarjev (iPhone: povlecite seznam Koledarji navzdol; DAVx5: osvežite seznam) in označite koledar.
Opravila se ne prikažejo v Spominih ali v Vaši aplikaciji za opravila	Seznam je bil v Vašem Nextcloud ustvarjen kot koledar brez seznama opravil, ali pa Vaša aplikacija za opravila ni povezana.	Glejte Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android.

Naslovi, ki jih potrebujete

Zamenjajte **<vaš-naslov>** z naslovom, s katerim v brskalniku odpirate svoj Nextcloud, na primer **vaseime.webokecloud.nl** ali **cloud.vašepodjetje.nl**, in **<uporabniškoime>** z Vašim uporabniškim imenom.

Za kaj	Naslov
Splošni naslov (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<vaš-naslov>/remote.php/dav
iPhone, iPad in Mac, če kratek naslov ne deluje	https://<vaš-naslov>/remote.php/dav/principals/users/<uporabniškoime>/
En koledar (na primer Vaš koledar Osebno)	https://<vaš-naslov>/remote.php/dav/calendars/<uporabniškoime>/personal/
Vaš privzeti imenik Stiki	https://<vaš-naslov>/remote.php/dav/addressbooks/users/<uporabniškoime>/contacts/

Splošni naslov in naslov za iPhone, iPad in Mac prekopirate v svojem Nextcloud pod **Nastavitve koledarja** (glejte Koledar in stiki na iPhonu in iPadu). Naslov enega koledarja prekopirate z gumbom **Notranja povezava** v oknu **Uredi koledar** (glejte Souporaba, javna objava in vstavljanje koledarjev na spletno mesto).

Preverite, ali je težava v Vašem Nextcloud

1. Prijavite se v brskalniku v svoj WebOké Nextcloud in odprite aplikacijo **Koledar**. Je dogodek tam viden? V tem primeru je težava v povezavi s telefonom.
2. Pojdite na **Nastavitve**, **Varnostna opozorila**. Pod **Naprave in seje** lahko vidite, ali je Vaš telefon naveden in kdaj je nazadnje vzpostavil povezavo. Če ga ni na seznamu, se telefon nikoli ni uspešno prijavil.

3. Se tudi v brskalniku ne morete prijaviti ali je Vaš Nextcloud počasen? Najprej preverite Nextcloud ni dosegljiv ali deluje počasi: najprej preverite to.

Nasvet: v primeru dvoma odstranite račun na telefonu, prekličite staro geslo za aplikacijo (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris) in ga ponovno nastavite z novim geslom za aplikacijo. To je pogosto hitreje kot iskanje vzroka. Za vsako napravo uporabite svoje geslo za aplikacijo, tako boste vedno vedeli, katera naprava ima dostop.

Če tudi po tem ne uspe? Obrnite se na WebOké (glejte Tako prijavite težavo pri WebOké) in navedite, katero napravo in aplikacijo uporabljate, naslov, ki ga vnašate, ter sporočilo o napaki, ki ga vidite. Nikoli ne pošiljajte svojega gesla ali gesla za aplikacijo.

15.7 Opozorilo o potrdilu ali nevarna povezava

Vaš brskalnik ali aplikacija sporoča, da povezava ni varna ali ni zasebna, oziroma da certifikat ni pravilen. V tem primeru ne nadaljujte kar tako. Pri WebOké Nextcloud je povezava vedno zaščitena z veljavnim certifikatom. Opozorilo pomeni, da nekaj ni v redu.

Pravkar ste nastavili lasten naslov

To je najpogostejši vzrok. Ali uporabljate lastno poddomeno, na primer *cloud.vašepodjetje.si* (glejte Vaš Nextcloud na lastni domeni (cloud.vasepodjetje.si))? V tem primeru certifikat izdelamo šele, ko ta naslov kaže na naš strežnik.

- Pri upravitelju DNS preverite, ali so za poddomeno nastavljeni zapis A (IPv4) in zapis AAAA (IPv6) z naslovi, ki smo Vam jih posredovali.
- Ali za isto poddomeno še vedno obstaja star zapis, na primer CNAME ali zapis AAAA, ki kaže na drug strežnik? Odstranite ga. V nasprotnem primeru nekatere naprave še vedno pridejo do starega strežnika.
- Sprememba v DNS včasih potrebuje nekaj ur, preden jo vsi zaznajo. Do takrat uporabljajte stari naslov na webokecloud.nl, ki še naprej deluje.

Drugi vzroki

- **Tipkarska napaka v naslovu.** Preverite, ali uporabljate pravilen naslov, z https:// pred njim.
- **Datum ali čas na Vaši napravi ni pravilen.** Zaradi tega se certifikat lahko zdi potekel ali še ne veljaven. Nastavite datum in čas na samodejno.
- **Protivirusni program ali poslovno omrežje, ki nadzoruje promet.** Nekateri protivirusni programi in poslovna omrežja med Vašo napravo in strežnik postavijo svoj lastni certifikat. Poskusite prek drugega omrežja, na primer prek mobilnega interneta.
- **Javno brezžično omrežje**, na primer v hotelu, Vam včasih najprej prikaže prijavno stran. Najprej odprite drugo spletno mesto, da to stran obdelate.

Sporočilo Dostop prek nezaupanja vrednega domena

Ali namesto opozorila o certifikatu vidite sporočilo *Dostop prek nezaupanja vrednega domena*? V tem primeru Vaš Nextcloud ne prepozna naslova, ki ga uporabljate. Uporabite naslov, ki je na Vaši strani paketa v Mojem WebOké naveden za **Odpri Nextcloud**. Če je ta naslov pravilen, pa sporočilo kljub temu vidite, se obrnite na podporo. To lahko odpravimo samo mi.

Pozor: nikoli se ne prijavljajte, če Vaš brskalnik opozarja, da povezava ni varna, še posebej ne v javnem omrežju. Če niste prepričani, se obrnite na nas in navedite naslov ter dobesedno besedilo sporočila (Tako prijavite težavo pri WebOké).

15.8 Sporočilo "vzdrževalni način"

Ali v svojem WebOké Nextcloud vidite sporočilo *Vzdrževalni način*, z besedilom, da je Vaš Nextcloud *trenutno v vzdrževalnem načinu* in da lahko to traja *nekaj časa*? Takrat se na Vašem Nextcloud izvajajo dela. Medtem ne morete dostopati do svojih datotek.

Zakaj je Vaš Nextcloud v vzdrževalnem načinu?

- **Poteka posodobitev.** Ste Vi ali lastnik Vašega paketa pravkar sprožili posodobitev v Mijn WebOké? Ta običajno traja od 5 do 15 minut. Glejte Posodobitve Nextclouda: kdaj in kako.
- **Izvajamo vzdrževalna dela.** Načrtovana vzdrževalna dela in motnje so objavljeni na www.weboke.nl/storingen.

Kaj storiti?

1. Malce počakajte. Stran se samodejno osveži, takoj ko bo Vaš Nextcloud spet na voljo.
2. Z namizno aplikacijo ali aplikacijami na telefonu Vam ni treba storiti ničesar. Te med vzdrževanjem začasno prekinejo delo in po koncu same nadaljujejo s sinhronizacijo.
3. Traja dlje kot pol ure? Oglejte si www.weboke.nl/storingen in vprašajte UI-asistenta v AI Centrum, kako je z Vašim Nextcloud. Ta vidi, ali je Vaš Nextcloud v vzdrževalnem načinu in ali poteka posodobitev.
4. Če sporočilo ostane prikazano, se obrnite na podporo. Sami Vam ni treba ničesar popravljati, vzdrževalni način, ki se zatakne, izklopimo mi.

Nasvet: če sami načrtujete posodobitev, o tem vnaprej obvestite svoje uporabnike in jih prosite, naj shranijo odprte dokumente. Tako se nihče ne bo ustrašil sporočila.

15.9 Tako prijavite težavo pri WebOké

Vam s temi navodili ne uspe rešiti težave? Z veseljem Vam pomagamo. Več kot vemo, hitreje gre.

Najprej UI-pomočnik

Prijavite se v Mijn WebOké in odprite UI Center. UI-pomočnik pozna ta navodila, preveri stanje Vašega Nextclouda, lahko odpravi upočasnitev Vašega naslova in lahko tudi odda zahtevek za Vas. Na voljo je ves čas.

Oddaja zahtevka

- Prijavite se v Mijn WebOké, pojdite v **Center za podporo** in izberite **Oddaj zahtevek**.
- Ali pojdite neposredno na www.weboke.nl/support.

Pri Nextcloud Personal, Family in Max nas lahko dosežete tudi prek WhatsAppa. Pri Nextcloud Free osebna podpora ni na voljo; tam Vam pomagajo baza znanja, ta navodila in UI-pomočnik v Mijn WebOké.

To nam pomaga, da Vam hitro pomagamo

- **Naslov Vašega Nextclouda**, na primer *jouwnaam.webokecloud.nl*, in Vaše uporabniško ime. Če gre za sodelavca ali družinskega člana, navedite tudi njegovo uporabniško ime.
- **Kaj se bo zgodilo**, in dobesedno besedilo sporočila. Najraje s posnetkom zaslona.
- **Kdaj se je to zgodilo**: datum in čas, čim bolj natančno.
- **Kje se to dogaja**: v katerem brskalniku ali v kateri aplikaciji na kateri napravi. Pri namizni aplikaciji ali aplikaciji za telefon navedite tudi različico. To najdete v nastavitvah aplikacije.
- **Pri posamezni datoteki**: ime datoteke in mapo, v kateri se nahaja.
- **Kaj ste že poskusili**, in ali imajo isto težavo tudi drugi uporabniki Vašega Nextclouda.

Pozor: nikoli ne pošiljajte svojega gesla ali gesla aplikacije. Tega ne potrebujemo in nikoli Vas ne bomo za to prosili.

Gre za dokumente v Euro-Office? Preberite tudi navodila za Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Pogosta vprašanja o paketih, prostoru za shranjevanje in cenah

Kje najdem cene?

Aktualne cene vseh paketov Nextcloud in dodatnih možnosti so na voljo na www.weboke.nl/nextcloud. Plačujete četrtletno, polletno ali letno. Kolikšen je doplačilo za dodatno možnost, vidite v Mojem WebOké, preden potrdite naročilo (Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa).

Kateri paket imam?

Prijavite se v Moj WebOké in pojdite na **Moji produkti**. Tam je naveden Vaš paket Nextcloud z imenom: Free, Personal, Family ali Max. Razlike med njimi so opisane v Nextcloud Free, Personal, Family ali Max: razlike in prehod med paketi.

Ali lahko Nextcloud Free spremenim v plačljiv paket?

Ne. Free je uporabniški račun na naši skupni rešitvi Nextcloud. Plačljiv paket pa je Vaša lastna namestitev Nextcloud. Torej naročite nov paket in prenesete svoje podatke vanj. Kako to poteka, si lahko preberete v Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Koliko uporabnikov lahko ustvarim?

Personal ima 1 uporabnika, Family 5, Max pa 10, kar lahko razširite do 100. Pri paketu Family ni mogoče doročiti dodatnih uporabnikov; za več kot 5 uporabnikov izberite Max. Glejte Uporabnike ustvarite, uredite, onemogočite in izbrišite.

Moj prostor za shranjevanje je poln. Kaj zdaj?

Sprostite prostor ali ga razširite pod Nastavljive možnosti. Kako to storite, si lahko preberete v Prostor za shranjevanje je poln: sprostite prostor ali ga razširite in Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa.

Kaj se šteje v moj prostor za shranjevanje?

Vaše lastne datoteke, pa tudi tisto, kar drugi naložijo v mapo, ki jo z njimi delite. Izbrisane datoteke in starejše različice se ne štejejo. Glejte Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne in Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje.

Ali potrebujem Pisarno?

Samo če želite v brskalniku urejati datoteke Word, Excel ali PowerPoint, ali če želite uporabljati Pogovor Talk, Vprašalniki ali Zbirke. Shranjevanje, deljenje in sinhronizacija datotek sta mogoča tudi brez Pisarne. Licenca velja na posameznega uporabnika. Glejte Dodeljevanje in donaročanje licenc za Office.

Kje so shranjeni moji podatki?

Na naših lastnih strežnikih v evropskih podatkovnih centrih. Vaših podatkov ne posredujemo ameriškim tehnološkim podjetjem. Več o varnosti in zasebnosti si lahko preberete v Kako WebOké zaščiti Vaš Nextcloud? in Pogosta vprašanja o varnosti in zasebnosti.

Ali izdelujete varnostne kopije?

Kaj hranimo mi in kaj lahko storite sami, si lahko preberete v Varnostne kopije pri WebOké: kaj hranimo mi in kaj lahko storite sami. Datoteko, ki jo sami izbrišete, v večini primerov sami povrnete iz Izbrisanih datotek (Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek).

Ali je mogoče dodati dodatno aplikacijo?

Naši paketi imajo določen nabor aplikacij. Če katera manjka, nam to sporočite prek tiketa. Glejte Pravice: kdo upravlja kaj v Vašem Nextcloud?.

Ali lahko uporabim svojo lastno domeno?

Da, pri paketih Family in Max, kot dodatna možnost. Glejte Vaš Nextcloud na lastni domeni (cloud.vasepodjetje.si).

Kako odpovem naročnino?

Na strani paketa v Mojem WebOké, s kartico **Odpoved produkta**. Pred tem si najprej pridobite svoje podatke. Glejte Več prostora za shranjevanje ali uporabnikov, sprememba ali odpoved paketa. Svoj uporabniški račun Nextcloud Free izbrišete na strani paketa z gumbom **Izbriši moj uporabniški račun v Nextcloud Free**. S tem se vse takoj izbriše, varnostne kopije pa ni.

15.11 Pogosta vprašanja o datotekah, deljenju in sinhronizaciji

Nekaj sem po pomoti izbrisal. Ali lahko to dobim nazaj?

Večinoma da. Poglejte v **Izbrisane datoteke** v aplikaciji Datoteke. Glejte Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek. Starejšo različico datoteke lahko povrnete prek Različice (Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic).

Ali lahko nalagam velike datoteke prek brskalnika?

Da. Brskalnik velike datoteke nalaga po delih. Pustite zavihek odprt, dokler nalaganje ni končano. Za zelo veliko datotek je priročnejša namizna aplikacija. Glejte Pošiljanje in prejemanje datotek, tudi velikih datotek, celotnih map in zip datotek.

Ne najdem svojega sodelavca, ko želim nekaj deliti

Vnesite celotno uporabniško ime ali e-poštni naslov. Vidite samo uporabnike iz Vašega lastnega paketa. Nekdo, ki se še nikoli ni prijavil ali ki je bil onemogočen, morda manjka na seznamu. Če to še vedno ne uspe, se obrnite na podporo. Glejte Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda.

Kako nekaj delim z nekom, ki nima Nextcloud?

Z javno povezavo, po želji z geslom, datumom poteka in omejitvijo prenosa (Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov), ali po e-pošti (Souporaba po e-pošti z nekom brez računa). Če želite, da Vam nekdo pošlje datoteke, uporabite zahtevo za datoteke (Datoteke naj Vam pošljejo drugi: zahteva za datoteko in poteg datotek v mapo).

Kako delim mapo s celotno ekipo ali družino?

Ustvarite ekipo in delite mapo z ekipo (Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino). Ali mora mapa pripadati ekipi in obstajati naprej, tudi če nekdo odide? V tem primeru zaprosite za ekipno mapo. Glejte Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi in Pravice: kdo upravlja kaj v Vašem Nextcloud?.

Zakaj se moj prostor za shranjevanje zapolni zaradi deljene mape?

Kar drugi naložijo v mapo, ki jo delite, se šteje v Vaš prostor za shranjevanje. Glejte Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje.

Ne želim imeti vsega na svojem prenosniku

Uporabite navidezne datoteke ali sinhronizirajte samo določene mape. Glejte Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete in Selektivna sinhronizacija: samo določene mape.

Kaj pomeni conflicted copy ali kopija zaradi spora v imenu datoteke?

Datoteka je bila hkrati spremenjena na dveh mestih. Glejte Konfliktne kopije: kaj so in kako jih rešite.

Windows noče sinhronizirati nekaterih datotek

Verjetno so v imenu znaki, ki jih Windows ne dovoli, na primer : ? * ali presledek na koncu. Glejte Imena datotek, ki povzročajo težave in Datoteke s prepovedanimi znaki počistite, da Windows spet sinhronizira.

Sinhronizacija na mojem računalniku zatika

Preberite Sinhronizacija na računalniku zatika. Ali se na Vašem telefonu ustavi nalaganje fotografij? Preberite Nalaganje fotografij v telefonu se ustavi.

Ali lahko svoj Nextcloud uporabljam kot omrežni pogon?

Da, prek WebDAV z geslom aplikacije. Za vsakodnevno delo priporočamo namizno aplikacijo. Glejte Vaš Nextcloud kot omrežni pogon (WebDAV) v Raziskovalcu ali Finderju.

Ali lahko dokumente privzeto shranjujem kot odt ali docx?

To je vprašanje v zvezi z Euro-Office. Preberite navodila za Euro-Office.

Imam Nextcloud Free in plačljiv paket. Ali lahko oba uporabljam v namizni aplikaciji?

Da, namizna aplikacija lahko hkrati upravlja več računov. Glejte Več računov in map v eni aplikaciji. Če želite svoje podatke prenesti iz Free v svoj plačljiv paket, preberite Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

15.12 Pogosta vprašanja o koledarju, stikih in telefonu

Vprašanja, ki jih najpogosteje prejemamo o Koledarju, Stikih, Nalogah in elektronski pošti v Vašem WebOké Nextcloud, s kratkim odgovorom in napotilom na popolno razlago.

Zakaj moje navadno geslo ne deluje v koledarju na telefonu?

Vaš WebOké Nextcloud ob prijavi zahteva dodatno kodo. Aplikacija za koledar na telefonu te kode ne more vnesti. Zato za koledar, stike in naloge uporabite **geslo za aplikacijo**: posebno geslo za eno napravo, ki ga lahko kadar koli prekličete. Glejte Gesla programov: kdaj in kako. Na Androidu se lahko DAVx5 prijavi tudi prek prijavnega zaslona Vašega Nextcloud in takrat sam ustvari geslo za aplikacijo (glejte Koledar in stiki na Androidu z DAVx5).

Ali na iPhonu potrebujem posebno aplikacijo?

Ne. iPhone in iPad lahko sama delata z Vašim koledarjem in stiki v Nextcloud (CalDAV in CardDAV). Dodate samo račun v nastavitvah. Glejte Koledar in stiki na iPhonu in iPadu.

In na Androidu?

Android tega ne zna sam. Namestite aplikacijo **DAVx5**, ki Vaše koledarje, stike in naloge prenese v običajne aplikacije na Vašem telefonu. Glejte Koledar in stiki na Androidu z DAVx5.

Ali lahko vidim svoj koledar v Outlooku?

Da, z brezplačnim dodatkom **CalDav Synchronizer** za Outlook na Windows. Samo za ogled lahko uporabite tudi povezavo za naročnino. Glejte Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer in Outlook in koledar Nextcloud drug ob drugem.

Kako prenesem svoj koledar in stike iz Google ali iCloud?

Izvozite koledar kot datoteko .ics in stike kot vCard (.vcf) ter ju uvozite v svoj Nextcloud. Glejte Naročanje na zunanji koledar in uvoz koledarja, Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje in Koledar in stike prenesti iz storitev Google, iCloud ali Outlook (ics in vCard). Za Google lahko uporabite tudi orodje WebOké Import Tool (Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool).

Po uvozu imam vse podvojeno. Kaj naj naredim?

To se zgodi, če isto datoteko uvozite dvakrat. V Stikih izberete dve podvojeni kartici in ju združite; pri velikem številu podvojenih vnosov je hitreje, da ponovno uvozite v prazen

imenik. Glejte Podvojene stike po prenosu počistite.

Ljudje, ki jih povabim, ne prejmejo vabila

Preverite, ali sestanek ustvarjate v svojem lastnem koledarju, ali je v prihodnosti in ali je Vaš elektronski naslov naveden v Vašem profilu. Glejte Osebe povabite na sestanek in Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

Ali lahko nekdo brez Nextcloud vidi moj koledar?

Da, s pomočjo javne povezave. Vsakdo, ki ima to povezavo, lahko koledar pregleduje, vendar ga ne more spreminjati. Koledar lahko tudi vstavite na svoje spletno mesto. Glejte Souporaba, javna objava in vstavljanje koledarjev na spletno mesto in Een openbare agenda of afsprakenpagina in uw website plaatsen.

Ali si lahko stranke same izberejo termin pri meni?

Da, z urnikom za sestanke. Izberete, kdaj ste na voljo, in delite povezavo; stranka izbere prost termin. Glejte Naročanje na sestanke prek strani za naročanje.

Kje so rojstni dnevi mojih stikov?

Pri stiku vnesite rojstni dan. Ta se nato samodejno prikaže v koledarju **Rojstni dnevi** v Vašem Koledarju.

Po nesreči sem izbrisal sestanek ali cel koledar

Izbrisani sestanki in koledarji najprej gredo v **Smetnjak** spodaj levo v Koledarju. Tam jih lahko obnovite. Glejte Koledar: pogledi, dogovarjanje sestankov, ponavljanje in opomniki.

Ali svoje naloge vidim tudi na telefonu?

Da. Na iPhonu se prikažejo v Opomnikih, na Androidu z DAVx5 v aplikaciji za naloge, kot je Tasks.org. Glejte Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android in Naloge z vašega iPhona in naprave Android hkrati.

Ali lahko v svojem Nextcloud berem elektronsko pošto?

Da, z aplikacijo **Elektronska pošta**. Povežete svoj lastni poštni predal, na primer poštni predal iz Vašega hosting paketa WebOké ali paketa Email Only. Glejte Dodajanje poštnega predala v aplikacijo E-mail.

Moj telefon je bil ukraden. Ali lahko zdaj nekdo dostopa do mojega koledarja?

Takoj prekličite geslo za aplikacijo za ta telefon prek **Nastavitve**, **Varnostna opozorila**, **Naprave in seje**. Po tem telefon ne bo več imel dostopa. Glejte Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris.

Moj IP-naslov je upočasnjen in ne vem, zakaj

Pogosto gre za staro napravo, ki se še poskuša sinhronizirati s starim geslom, na primer star telefon ali tablica z Vašim koledarjem. Glejte Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti in IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?.

15.13 Pogosta vprašanja o varnosti in zasebnosti

Spodaj najdete vprašanja, ki jih najpogosteje prejemamo o varnosti in zasebnosti Vaše storitve WebOké Nextcloud. Če Vašega vprašanja ni med njimi, nas kontaktirajte.

Kje se nahajajo moje datoteke?

Na Nizozemskem, v dveh podatkovnih centrih podjetja NorthC v Aalsmeeru in Oude Meeru. Vaše datoteke ne gredo k ameriškim ponudnikom oblačnih storitev. S paketom Personal, Family ali Max imate poleg tega lasten strežnik Nextcloud, ločen od drugih strank. Glejte Kaj je Nextcloud in kaj je WebOké Nextcloud?.

Ali so moje datoteke šifrirane?

Da, na dva načina: med prenosom (ves promet poteka prek https) in na diskih v podatkovnem centru. Če želite, da je mapa berljiva samo na Vaših lastnih napravah, lahko poleg tega uporabite šifriranje od konca do konca. Pred tem pa preberite omejitve v Šifriranje od konca do konca: kdaj da, kdaj ne.

Ali lahko izklopim prijavno kodo po e-pošti?

Ne. Drugi korak pri prijavi je vklopljen za vse, ker samo geslo ne zagotavlja dovolj zaščite. Lahko pa poleg kode po e-pošti uporabite aplikacijo za preverjanje pristnosti, obvestilo na drugi napravi ali rezervne kode. Glejte Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod in Prijavo potrdite z obvestilom na drugi napravi.

Zakaj moje navadno geslo ne deluje v koledarju na telefonu?

Ker ta aplikacija ne more vnesti dodatne prijavne kode. Za takšne aplikacije uporabite geslo za aplikacije. Glejte Gesla programov: kdaj in kako.

Nekdo drug pozna moje geslo. Kaj naj naredim?

1. Spremenite svoje geslo (Spreminjanje ali pozabitev gesla).
2. Pod Naprave in seje preverite, katere naprave in brskalniki so prijavljeni, in prekličite vse, česar ne prepoznate (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).
3. Spremenite tudi geslo svojega poštnega predala, saj prijavne kode prejemate prav tja.
4. Vklopite aplikacijo za preverjanje pristnosti (Namestitev overjevalnega programa in shranjevanje varnostnih kod).

Prejel sem prijavno kodo, vendar se nisem prijavljal.

V tem primeru je nekdo poskusil Vaše geslo in ga ugotovil. Kode ne posredujte nikomur in takoj spremenite geslo. Nato sledite zgornjim korakom. WebOké Vas nikoli ne vpraša za

kodo.

Ali lahko vidim, kdo je bil v mojem računu?

Pod Nastavitve, Varnostna opozorila, Naprave in seje vidite vse brskalnike, aplikacije in gesla za aplikacije z zadnjo dejavnostjo (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris). V aplikaciji Dejavnost vidite, kaj se je zgodilo z Vašimi datotekami in deljenimi mapami.

Moj prenosnik ali telefon je bil ukraden. Kaj zdaj?

Prekličite napravo ali jo na daljavo izbrišite pod Naprave in seje ter spremenite svoje geslo. Celoten načrt korakov najdete v Na daljavo zaustaviti ukradeni prenosnik.

Kdo v mojem paketu lahko vidi moje datoteke?

Vsak uporabnik ima svoje lastne datoteke. Drugi vidijo samo tisto, kar sami delite z njimi. Skrbnik paketa ustvarja račune in lahko ponastavi geslo, vendar v Mojem WebOké ne more pogledati v Vaše datoteke. Pozor: kdor Vam nastavi novo geslo, se lahko po tem prijavi kot Vi, dokler koda prihaja na naslov, ki ga lahko ta oseba bere. Zato za uporabnike vedno izberite njihov lasten e-poštni naslov.

Ali WebOké ali kdo drug uporablja moje datoteke za UI?

Ne. Pomočnik UI v Nextcloud je vklopljen samo, če ga lastnik paketa Family ali Max sam vklopi, z lastnim računom pri ponudniku UI po izbiri (na primer Mistral, z obdelavo v EU). Samo to, kar sami vprašate pomočnika, gre k temu ponudniku. Glejte Asistent UI v Vašem Nextcloud.

Ali imate pogodbo o obdelavi podatkov?

Da. Če Nextcloud uporabljate poslovno in vanj shranjujete osebne podatke drugih, z WebOké sklenete pogodbo o obdelavi podatkov. Najdete jo v naši bazi znanja: Pogodba o obdelavi podatkov.

Zakaj prijava nenadoma traja zelo dolgo?

Verjetno je Vaš internetni naslov upočasnjen, ker je bilo z Vašega omrežja prevečkrat vneseno napačno geslo, pogosto zaradi stare aplikacije. Glejte Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti in IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?.

Je odprtokodna programska oprema sploh varna? Saj lahko vsak prebere kodo?

Prav zato. Tisoči razvijalcev in varnostnih raziskovalcev pregledujejo kodo, šibke točke pa se hitro odkrijejo in odpravijo. Nextcloud ima poleg tega program nagrajevanja za tiste, ki prijavijo varnostno luknjo. WebOké za Vas namesti varnostne posodobitve.

16

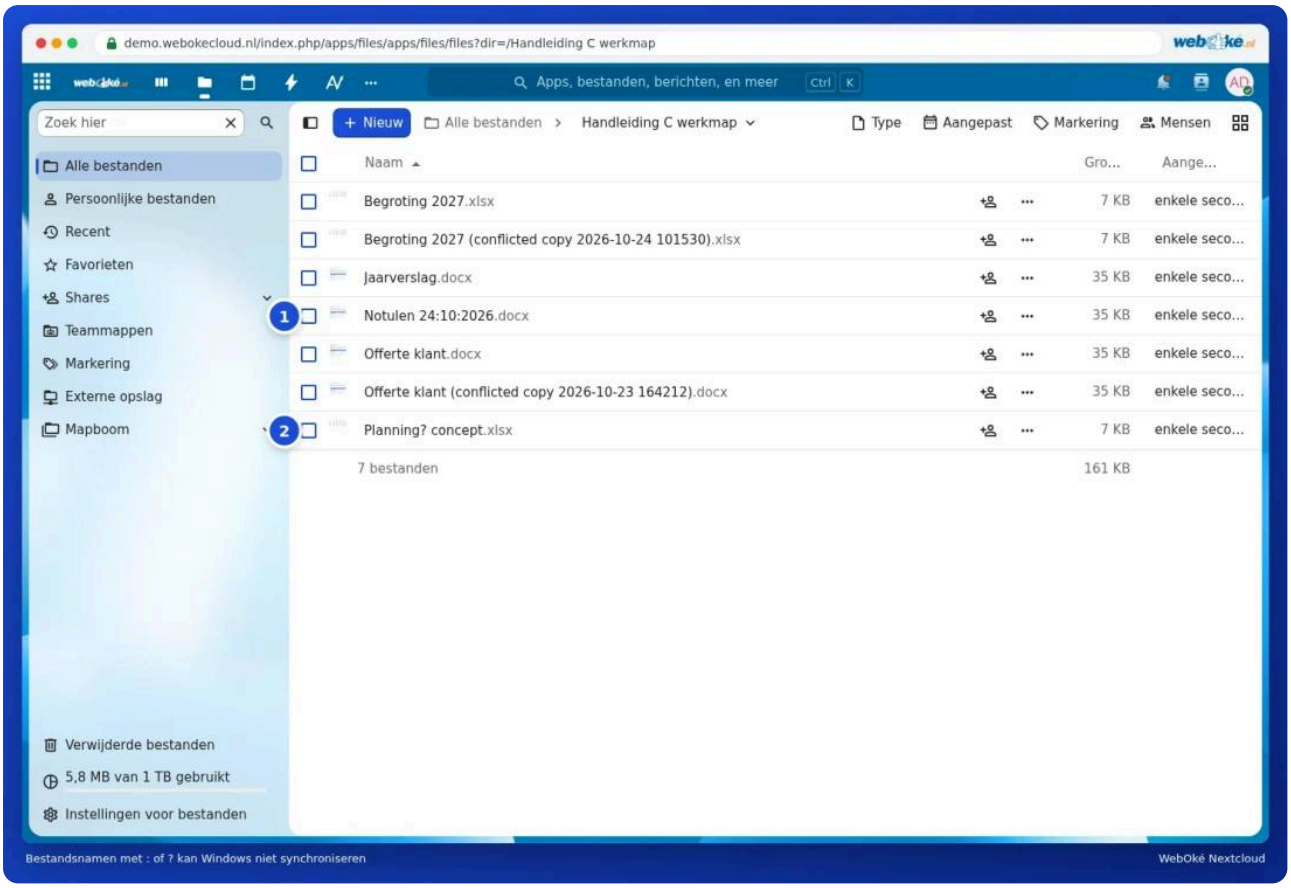
Napredno: vprašanja in rešitve

16.1 Datoteke s prepovedanimi znaki počistite, da Windows spet sinhronizira

Vprašanje: namizna aplikacija v Windows javlja, da nekaterih datotek ni mogoče sinhronizirati, z nekaj podobnim kot neveljavno ime ali znaki, ki niso dovoljeni. Na Mac računalniku ali v brskalniku so te datoteke povsem v redu.

Zakaj: Vaš WebOké Nextcloud dovoljuje v imenih skoraj vse znake, Windows pa ne. Datoteke, ki so na Mac računalniku, telefonu ali v brskalniku dobile ime s takšnim znakom, Windows ne more shraniti. Aplikacija jih zato preskoči, preostale datoteke pa se sinhronizirajo naprej.

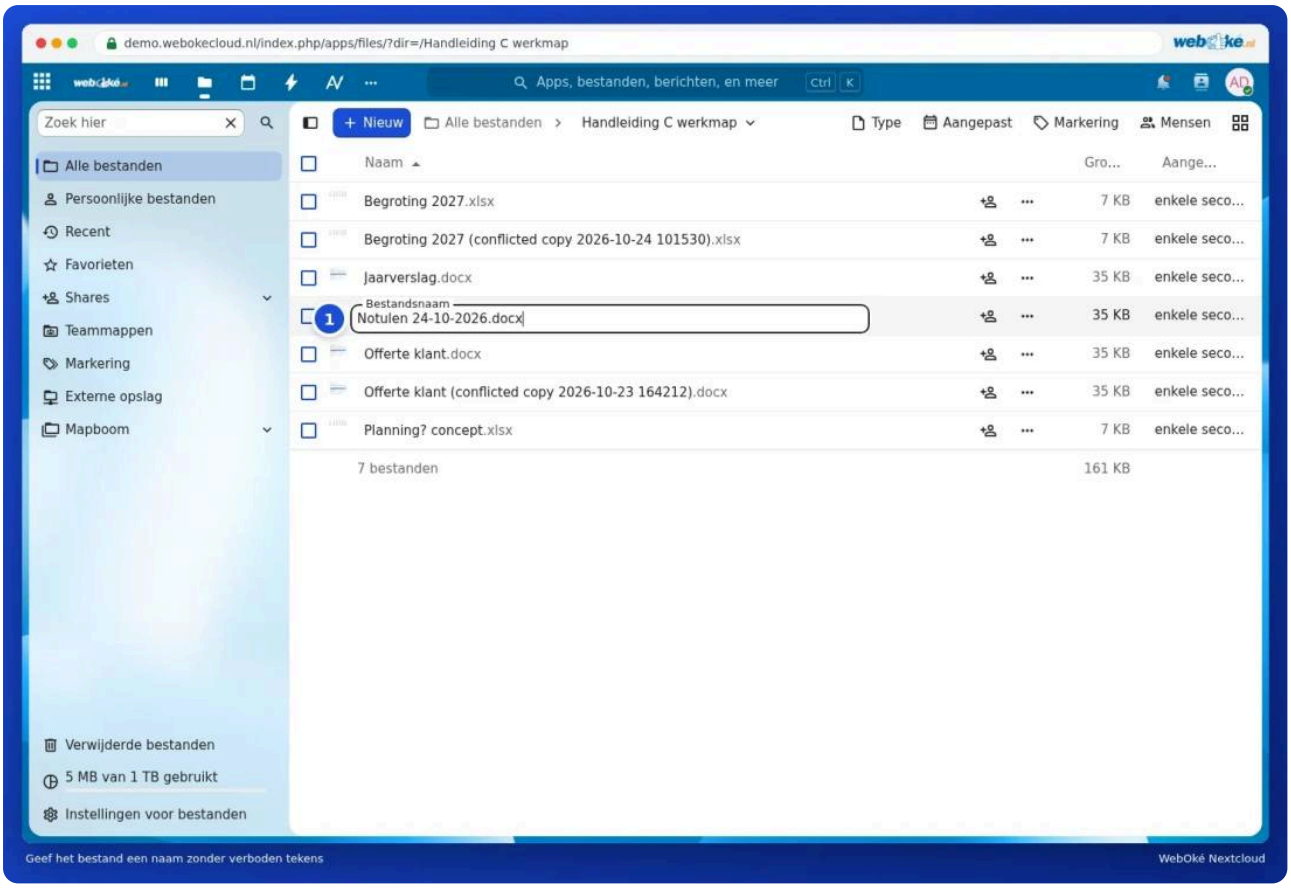
Kaj Windows ne dovoljuje	Primer	Bolje
Znaki **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Presledek ali pika na koncu imena	Offerte .docx ali mapa "Klanten "	Offerte.docx, mapa "Klanten"
Rezervirana imena	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (tudi s pripono, na primer con.txt)	Drugo ime
Zelo dolge poti	Veliko map v mapah z dolgimi imeni	Krajša imena ali manj ravni



Dvopičje (1) in vprašaj (2) v imenu: v brskalniku ni težav, v Windows pa je

Kako to uredite

1. Kliknite oblaček in si zapišite, katere datoteke aplikacija preskoči. Obvestilo navede ime in mapo.
2. Odprite Vaš Nextcloud v brskalniku in pojdite v to mapo.
3. Kliknite tri pike ob datoteki in izberite **Preimenuj**. Vnesite ime brez znakov iz tabele in pritisnite `Enter`.
4. Postopek ponovite za ostale datoteke. Mapo s takšnim imenom preimenujete na enak način; vsa vsebina mape se preimenuje skupaj z njo.
5. Kliknite oblaček: aplikacija bo preimenovane datoteke samodejno zajela pri naslednjem krogu.



Vnesite novo ime (1) brez dvopičja in pritisnite Enter

Veliko datotek naenkrat?

- V brskalniku v iskalno polje **Zoek hier** zgoraj levo v razdelku Datoteke vnesite znak, na primer dvopičje ali vprašaj. Tako jih hitro najdete.
- Če se znaki vedno znova pojavljajo, preverite, od kod prihajajo. Pogosto gre za program na Mac računalniku ali telefonu, ki datum v imenu zapiše z dvopičji, na primer aplikacija za skeniranje ali program za posnetke zaslona. Tam nastavite drugačno poimenovanje.
- Ali delate z ljudmi na Mac in Windows računalnikih v istih mapah? Dogovorite se: brez ločil razen vezaja in podčrtaja.

Pozor: takšne datoteke preimenujte v brskalniku ali na Mac računalniku, ne na samem računalniku Windows. V Windows jih namreč sploh ne vidite.

Več o imenih datotek, ki povzročajo težave, preberete v Imena datotek, ki povzročajo težave.

16.2 Konfliktne kopije v veliki mapi pospraviti brez izgube podatkov

Vprašanje: po daljšem obdobju brez interneta ali po nastavitvi drugega računalnika se pojavijo deseti datotek z besedo **(conflicted copy** v imenu. Ali jih lahko kar izbrišete?

Kratek odgovor: ne brez pregleda. V konfliktni kopiji je Vaša različica datoteke, ki (še) ni v Vašem Nextcloud. V izvirniku je različica iz Vašega Nextcloud. Kako nastane konflikt, preberite v Konfliktne kopije: kaj so in kako jih rešite.

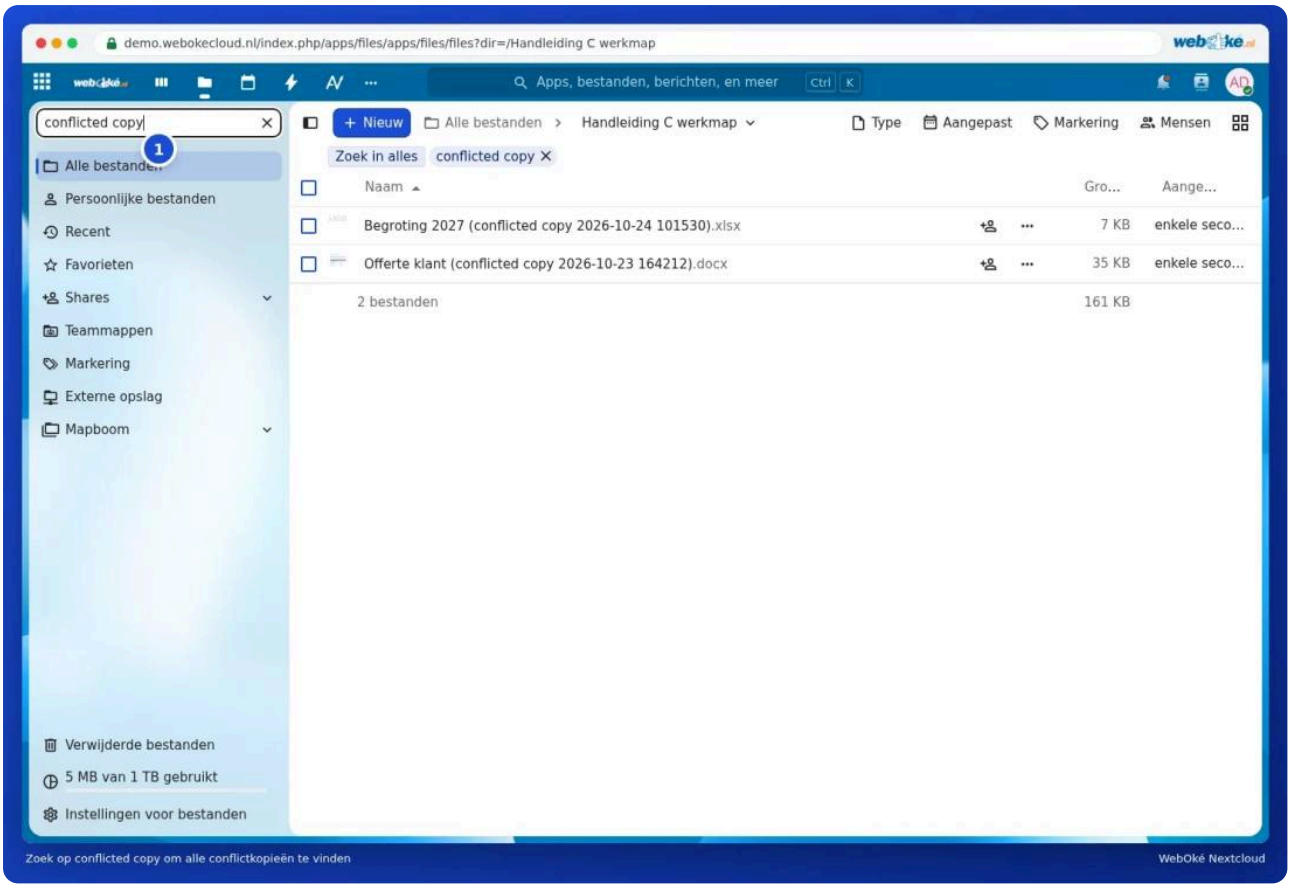
Korak 1: odpravite vzrok

Pospravite šele, ko ne nastajajo več novi konflikti. Pri večjem številu hkratnih konfliktov je vzrok običajno eden od naslednjih:

- Isto mapo hkrati sinhronizirata dva programa (na primer Nextcloud in OneDrive, ali dve Nextcloud povezavi do iste mape). Odstranite enega od obeh.
- Program sam spreminja datoteke, na primer program za varnostno kopiranje ali program za fotografije, ki zapisuje podatke v Vaše fotografije. Zaprite program ali izključite mapo.
- Na računalnik, ki je bil že povezan, ste obnovili staro kopijo Vaše mape.

Korak 2: najdite vse konfliktne kopije

1. Odprite Vaš Nextcloud v brskalniku in pojdite v mapo.
2. V iskalno polje **Poišči v** zgoraj levo vnesite **conflicted copy** (1). Zdaj vidite konfliktne kopije v tej mapi. Kliknite **Išči povsod**, da poiščete po celotnem Nextcloud.
3. Na računalniku lahko to naredite tudi tako: v Raziskovalcu ali Finderju poiščite **conflicted copy**. Konfliktne kopije, ki so samo na Vašem računalniku, boste videli samo tam.



Vnesite conflicted copy v iskalno polje (1), da najdete vse konfliktne kopije

Korak 3: odločite se za vsako datoteko posebej

Situacija	Dejanje
Kopija in izvirnik sta enako veliki in imata enako vsebino	Izbrišite konfliktno kopijo.
Konfliktna kopija je novejša in izvirnik ni bil več spremenjen	Obdržite konfliktno kopijo: izbrišite izvirnik in kopiji dajte prvotno ime. Ali pa v aplikaciji pri možnosti **Reši konflikt** izberite različico, ki jo želite obdržati.
Obe sta bili spremenjeni	Odprite obe, prenesite svoje spremembe v izvirnik, nato izbrišite kopijo.
Niste prepričani	Premaknite konfliktne kopije v mapo **Še pregledati**. Tako jih umaknete, a jih ne izgubite.

Varnostna mreža

- Vse, kar izbrišete v Vašem Nextcloud, ostane še nekaj časa v mapi **Izbrisane datoteke** (Izbrisano datoteko obnovite iz Izbrisanih datotek).
- Za izvirnik Vaš Nextcloud shranjuje starejše različice (Obnovitev starejše različice in poimenovanje različic). Če ste po nesreči obdržali napačno različico, obnovite prejšnjo.

- Konfliktna kopija, ki je bila samo na Vašem računalniku in jo tam izbrišete, se znajde v košu Vašega računalnika, ne v Vašem Nextcloud.

Nasvet: veliko konfliktov pri skupnih dokumentih? Naj vsi odpirajo te dokumente v brskalniku z Euro-Office, tako boste delali v eni različici. Glejte Delo z datotekami Pisarna z Vašega računalnika.

16.3 Prenosnik z malo prostora na disku: pravilna nastavitev navideznih datotek in sprostitve prostora

Vprašanje: Vaš Nextcloud je večji od diska Vašega prenosnika, ali pa se Vam disk polni, odkar uporabljate namizno aplikacijo.

Rešitev: uporabite navidezne datoteke in občasno sami sprostite prostor. Razlago o navideznih datotekah najdete v Navidezne datoteke: vse vidite, prenesete pa samo tisto, kar odprete, tukaj pa nastavitev za prenosnik s premalo prostora.

Nastavitev

1. Preverite, ali so navidezne datoteke vklopljene. Odprite nastavitve aplikacije (oblaček, Vaše ime, **Nastavitve**), izberite svoj račun in kliknite tri pike poleg mape. Ali tam piše **Omogoči podporo za navidezne datoteke**? Izberite to možnost. Če piše **Onemogoči podporo za navidezne datoteke**, so navidezne datoteke že vklopljene.
2. Pripnite samo tiste mape, ki jih na poti res potrebujete: desni klik, **Vedno ohrani na tej napravi**. Izberite manjše delovne mape, ne celotnega arhiva fotografij.
3. Sprostite prostor pri velikih mapah, ki ste jih kdaj odprli: desni klik na mapo, **Sprosti prostor**. Začnite z mapami s fotografijami, videoposnetki in starimi projekti.

Tako ostane majhno

- Windows pri navideznih datotekah **ne** sprošča prostora samodejno. Vsaka datoteka, ki jo odprete, ostane shranjena. Zato enkrat na mesec izberite **Sprosti prostor** za celotno mapo Nextcloud (desni klik na **Nextcloud** na levi strani Raziskovalca). Pripete mape pri tem ostanejo nedotaknjene.
- Ne dovolite programom, da preiskujejo celotno mapo Nextcloud. Program za varnostno kopiranje, protivirusni program ali program za fotografije, ki prebere vse, prenese vse. Izključite mapo Nextcloud iz takšnega programa, saj so Vaše datoteke že varno shranjene v Vašem Nextcloudu.
- Ne dovolite, da Windows Poišči indeksira vsebino datotek v mapi Nextcloud, če to stalno sproža prenose.
- Na računalniku Mac to ureja File Provider sam: ob pomanjkanju prostora macOS datoteke, ki jih dolgo niste odprli, znova postavi samo v spletni način. Pripete datoteke ostanejo shranjene.

Raje ne: selektivna sinhronizacija

Pri selektivni sinhronizaciji (Selektivna sinhronizacija: samo določene mape) mape, ki jih odkljukate, na prenosniku sploh ne vidite več. Za majhen disk so navidezne datoteke praktičnejše: vidite vse, prostor pa zavzame le tisto, kar odprete.

Pozor: Sprosti prostor ni isto kot **Izbriši**. Brisanje odstrani datoteko tudi iz Vašega Nextclouda in pri sodelavcih, s katerimi si mapo delite.

16.4 Na Macu: pogrešane datoteke po prehodu na File Provider

Vprašanje: po posodobitvi namizne aplikacije na Vašem Macu se zdi, da je Vaša mapa Nextcloud prazna, da se nahaja drugje, ali da se nič več ne sinhronizira.

Zakaj: nove različice aplikacije na Macu uporabljajo **File Provider** podjetja Apple. Vaše datoteke takrat niso več v običajni mapi **Nextcloud** v Vaši domači mapi, temveč na mestu, ki ga upravlja macOS. V Finderju to vidite levo pod **Mesta**. Vaše datoteke so še vedno čisto normalno v Vašem WebOké Nextcloud; to najprej preverite v brskalniku.

Korak 1: preverite pod Mesta

1. Odprite Finder in poglejte levo pod **Mesta**. Ali je tam naveden **Nextcloud** (včasih z Vašim imenom ali naslovom zraven)? Kliknite nanj: tam so Vaše datoteke.
2. Če **Mesta** ne vidite, v menijski vrstici izberite **Finder**, **Nastavitve**, zavihek **Navigacijski stolpec**, in vklopite oblačno shrambo in Nextcloud.

Korak 2: dodelite dovoljenja

- **Sistemske nastavitve**, **Splošno**, **Prijavne komponente in razširitve**: vklopite razširitev za Nextcloud za Finder ali Bestandsaanbieder (ime se razlikuje glede na različico macOS).
- **Sistemske nastavitve**, **Zasebnost in varnost**, **Datoteke in mape**: če je tam naveden Nextcloud, ga vklopite. Po posodobitvi macOS je to včasih treba ponoviti.

Korak 3: stara mapa

Stara mapa **Nextcloud** v Vaši domači mapi se po prehodu ne posodablja več. Ali so tam datoteke, ki ste jih po prehodu še spremenili ali dodali? V brskalniku preverite, ali se nahajajo v Vašem Nextcloud. Če ne, jih povlecite v Vaš Nextcloud pod **Mesta**. Šele ko je vse na svojem mestu, lahko staro mapo zavržete.

Korak 4: se postopek ustavi?

1. Kliknite na oblaček v menijski vrstici in preberite sporočila.
2. Zaprite aplikacijo in jo znova zaženite. Ali ponovno zaženite Mac.
3. Namestite najnovejšo različico preko www.weboke.nl/download.
4. Odprite nastavitve aplikacije in izberite Vaš račun. Kliknite na **Reset File Provider Domain**: s tem se File Provider za ta račun ponovno vzpostavi. Vaš Nextcloud za trenutek izgine iz Finderja in se nato znova pojavi. Spremembe, ki še niso bile naložene, ostanejo ohranjene.
5. Če to ne pomaga: popolnoma odstranite aplikacijo, jo znova namestite in se znova prijavite.

Pozor: gumb **Odpri krajevno** v brskalniku lahko datoteke, ki jih upravlja File Provider, prikaže le v Finderju, ne pa jih tudi neposredno odpre. To je omejitev macOS. Datoteko nato odprite sami iz Finderja.

Raje nazaj na običajno mapo?

To je mogoče: v nastavitvah aplikacije pod **Splošno** odstranite kljukico pri **Enable File Provider** (to velja za vse Vaše račune) in izberite klasično mapo za sinhronizacijo. V tem primeru boste pogrešali prednosti datotek, ki se prenesejo šele, ko jih odprete. Glejte Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider).

16.5 Stranka naj dostavi datoteke z zahtevo za datoteko z geslom in datumom veljavnosti

Vprašanje: "Moje stranke morajo dostaviti dokumente: plačilne liste, račune, fotografije. Pošiljanje po e-pošti z velikimi datotekami ne deluje dobro in ni varno. Kako uredim, da datoteke odložijo pri meni, ne da bi videli kaj drugega?"

Rešitev: zahteva za datoteko za vsako stranko posebej, v lastni mapi, z geslom in datumom veljavnosti. Stranka naloži datoteke prek brskalnika in ne potrebuje računa.

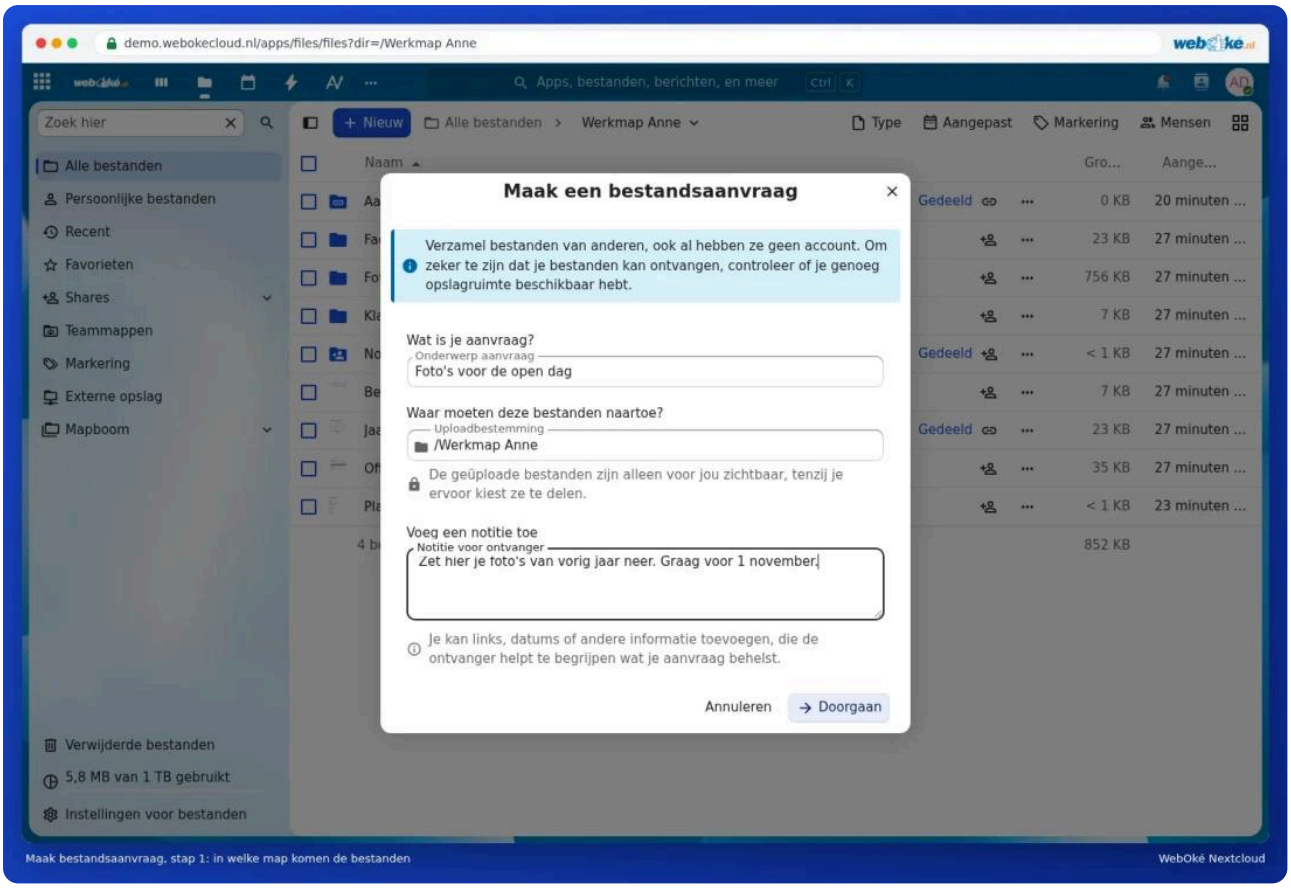
Korak 1: mapa za vsako stranko

1. V razdelku **Datoteke** ustvarite mapo za dostave, na primer **Dostave**.
2. V njej ustvarite mapo za vsako stranko, na primer **Dostave/Pekarna De Linde 2026** (glejte Ustvarjanje, premikanje, kopiranje in preimenovanje map).

Tako stranka nikoli ne more priti do datotek druge stranke, Vi pa takoj veste, od koga je kaj prispelo.

Korak 2: ustvarjanje zahteve za datoteko

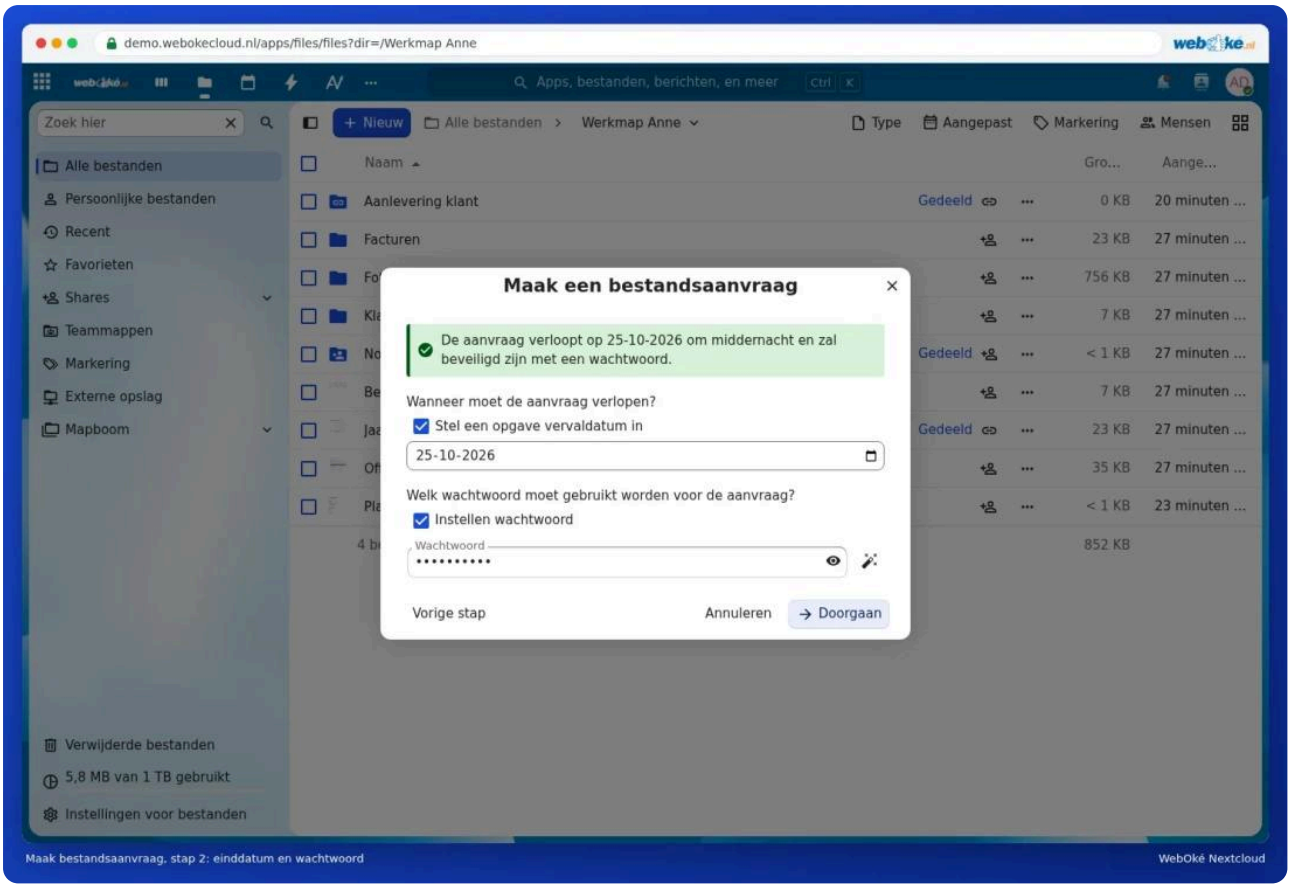
1. Kliknite **Novo** in izberite **Ustvari zahtevo za datoteko**.
2. V polje **Zadeva zahteve** vnesite, kaj zahtevate, na primer "Letna poročila 2026".
3. Pri **Mestu pošiljanja** izberite mapo te stranke.
4. V polje **Opomba za prejemnika** natančno zapišite, kaj potrebujete in do kdaj. To besedilo bo stranka videla na vrhu strani za nalaganje.



Vnos zadeve, mape in opombe

Korak 3: geslo in datum veljavnosti

1. Kliknite **Nadaljuj**.
2. Obkljukajte **Nastavi datum poteka veljavnosti** in izberite datum nekaj dni po Vašem roku.
3. Obkljukajte **Nastavi geslo** in izberite geslo.
4. Kliknite **Nadaljuj** in s pomočjo gumba na desni strani polja kopirajte **Povezavo za souporabo**.

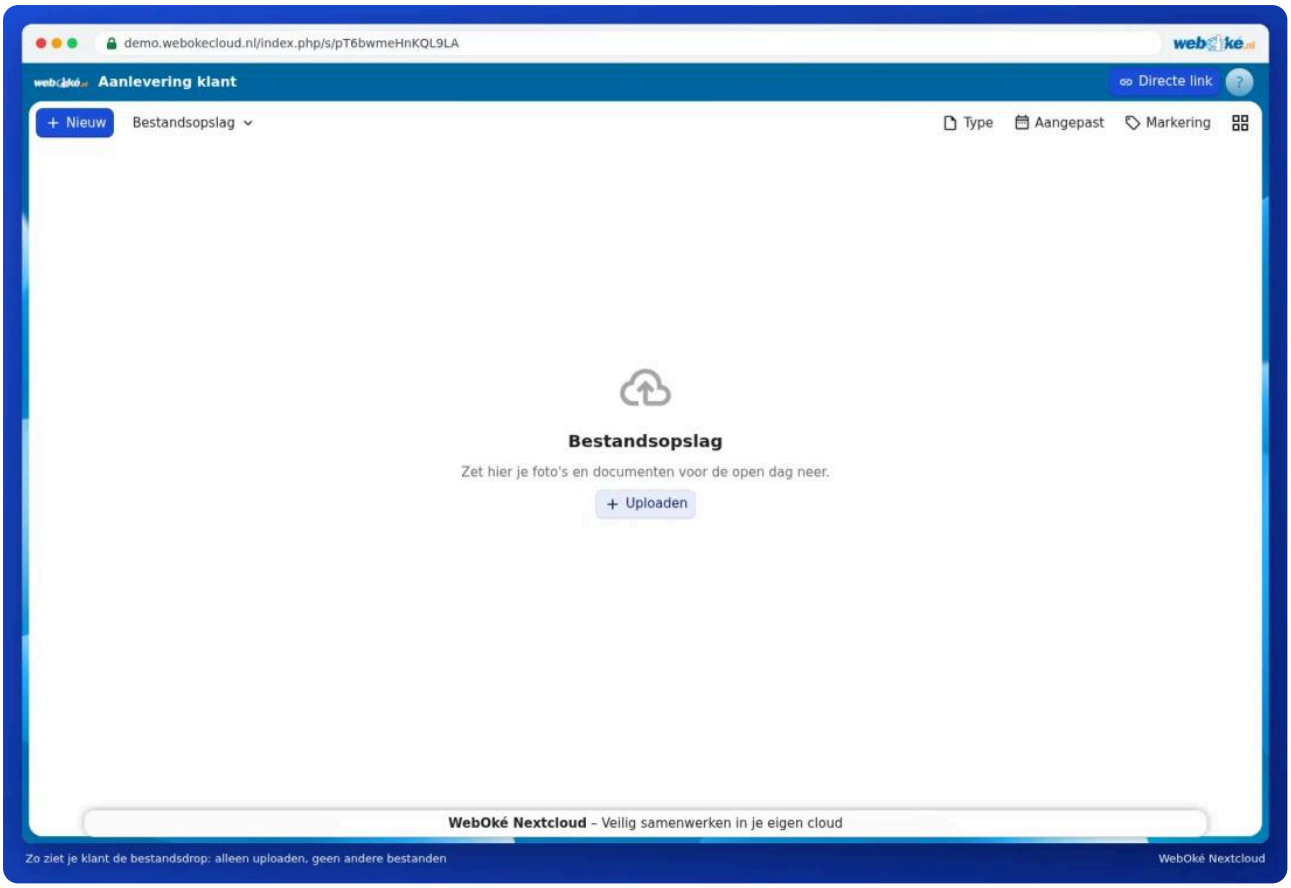


Nastavitev datuma veljavnosti in gesla

Korak 4: pošiljanje povezave in gesla

Povezavo pošljite stranki sami, na primer po e-pošti. Geslo pošljite po drugem kanalu: po SMS, WhatsAppu ali po telefonu. Tako nekdo, ki prestreže e-pošto, s povezavo še vedno ne bo mogel ničesar storiti.

Vaša stranka odpre povezavo, vnese geslo in klikne **Poteka pošiljanje** ali v okno povleče svoje datoteke. Vidi samo Vašo opombo in gumb za nalaganje, ne pa tudi tega, kaj je že v mapi.



Kaj vidi Vaša stranka

Korak 5: spremljanje prejetih datotek

- V aplikaciji **Dejavnost** in na zavihku **Dejavnost** te mape vidite, kaj je prispelo in kdaj (glejte Pogovor in dejavnost pri datoteki).
- Po datumu veljavnosti povezava samodejno preneha delovati. Če ste prej končali, souporabo odstranite na zavihku **Souporaba** mape ali pod **V souporabi** in **Zahteve za datoteke**.
- Za stranko vsako leto ali za vsako naročilo pripravite novo zahtevo. Tako ostane vse lepo ločeno.

Pozor: kar stranke naložijo, se šteje v Vašo porabo prostora za shranjevanje (glejte Kdor uporablja deljene datoteke, uporablja Vaš prostor za shranjevanje). Zato stare dostave sproti pospravite ali arhivirajte.

Več pojasnil o sami zahtevi za datoteko najdete v Datoteke naj Vam pošljejo drugi: zahteva za datoteko in poteg datotek v mapo.

16.6 Mapa društva ali družine, ki ne izgine, ko nekdo preneha

Vprašanje: "Pri našem društvu je vse shranjeno v mapi v souporabi prejšnjega tajnika. Ta zdaj preneha z delom. Kaj se zgodi z mapo in kako to preprečimo naslednjič?"

Težava: mapa v souporabi vedno pripada eni osebi. Če tega uporabnika izbrišete, mapa izgine tudi za vse ostale. Enako velja za družino, kjer je vse shranjeno v mapi enega od staršev.

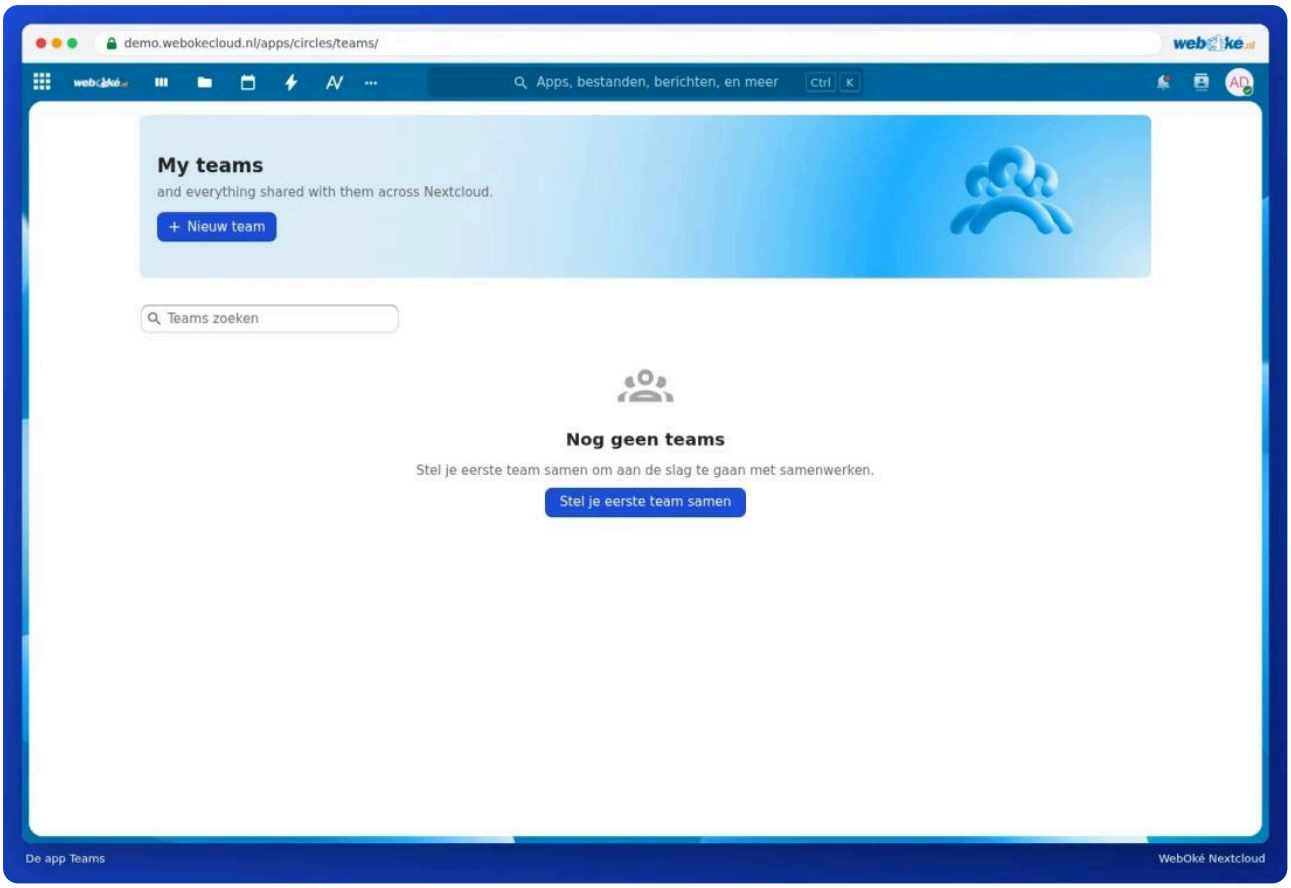
Zdaj: zaščitite mapo

1. Naj oseba, ki odhaja, prenese lastništvo mape na nekoga, ki ostaja, prek **Nastavitve**, **Souporaba** in blok **Datoteke**. Glejte Prenos lastništva, ko sodelavec odide.
2. Uporabnika v Mojem WebOké izbrišite šele, ko je prenos zaključen. Če želite račun za zdaj ohraniti, ga raje onemogočite, kot da bi ga izbrisali.
3. Se oseba ne more več prijaviti? Sledite navodilom v Znanec odhaja: varen prevzem datotek, koledarja in map v souporabi.

Odslej: skupina in mapa skupine

1. Ustvarite skupino

V aplikaciji **Skupine** ustvarite skupino, na primer "Odbor" ali "Družina", in dodajte člane (glejte Ustvarjanje skupin in souporaba mape s celotno skupino). Ko se nekdo pridruži ali preneha, prilagodite samo skupino.



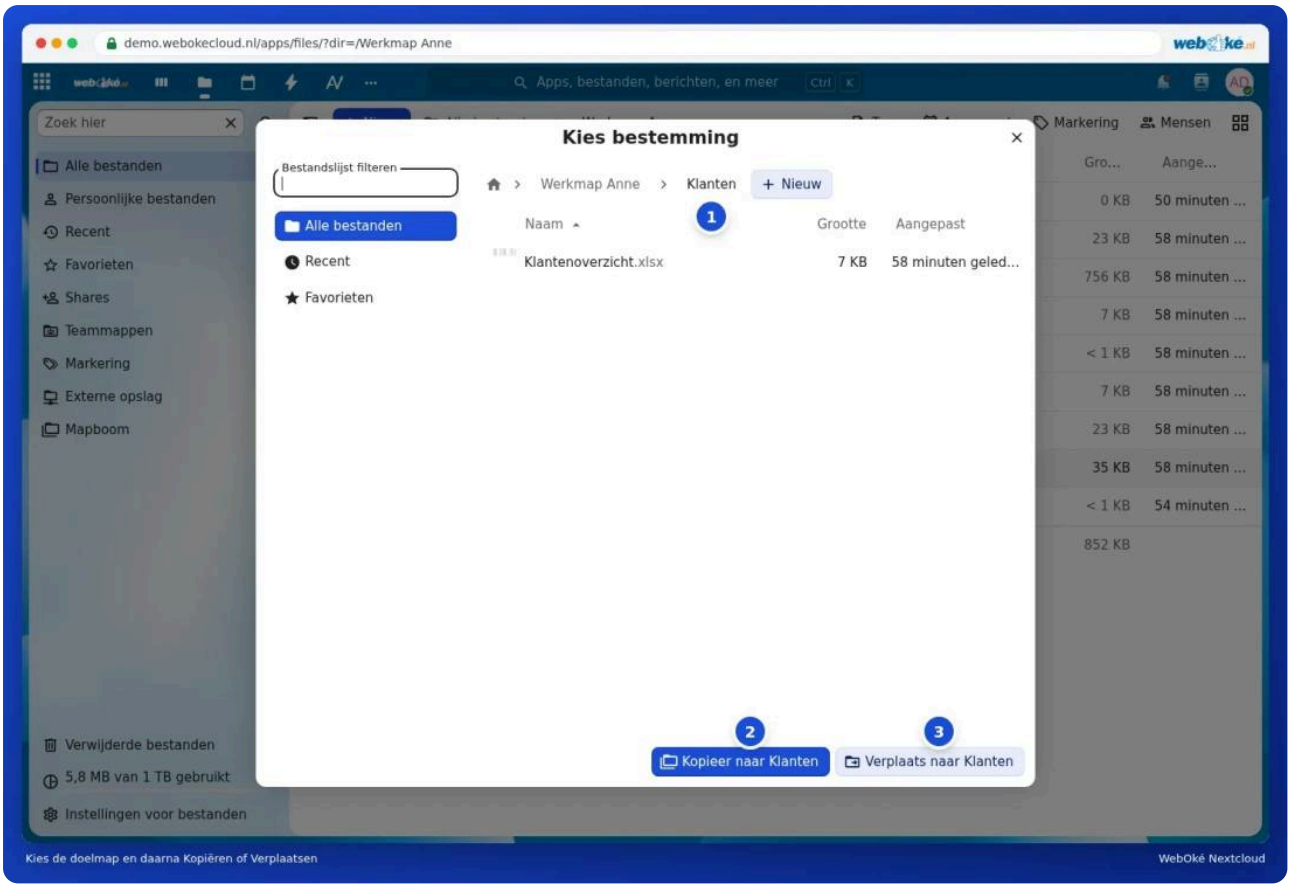
Ustvarjanje skupine v aplikaciji Skupine

2. Zaprosite za mapo skupine

Mapa skupine pripada skupini, ne eni osebi. Ostane, tudi če nekdo odide, prostor za shranjevanje pa se ne šteje k enemu članu. Mapo skupine za Vas ustvari WebOké: zaprosite zanjo z vstopnico v Mojem WebOké in navedite ime mape ter skupine (glejte Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi). Mape skupin so na voljo v paketih Personal, Family in Max, ne pa v Nextcloud Free.

3. Prenesite datoteke

1. V aplikaciji **Datoteke** odprite staro mapo v souporabi.
2. Označite vse (potrditveno polje nad seznamom izbere vse).
3. Na vrhu izberite **Premakni ali kopiraj**, izberite mapo skupine in kliknite **Move** z imenom mape skupine (glejte Ustvarjanje, premikanje, kopiranje in preimenovanje map).
4. Preverite, ali je vse prenešeno, in nato odstranite staro souporabo.



Izberite ciljno mapo in kliknite Premakni v

Nasveti za ureditev

- Uporabite ustaljeno strukturo map, na primer **Zapisniki**, **Finance**, **Člani**, **Dejavnosti**. Z gumbom **Dodaj opis mape** dodajte kratko razlago (glejte Ustvarjanje opomb in besedilnih datotek z aplikacijo Besedilo).
- Določite, kdo kaj sme. Vsem ni treba omogočiti urejanja finančnih dokumentov.
- Pri souporabi navzven (člani, starši, občina) vedno uporabite povezavo z geslom in datumom poteka (glejte Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov).

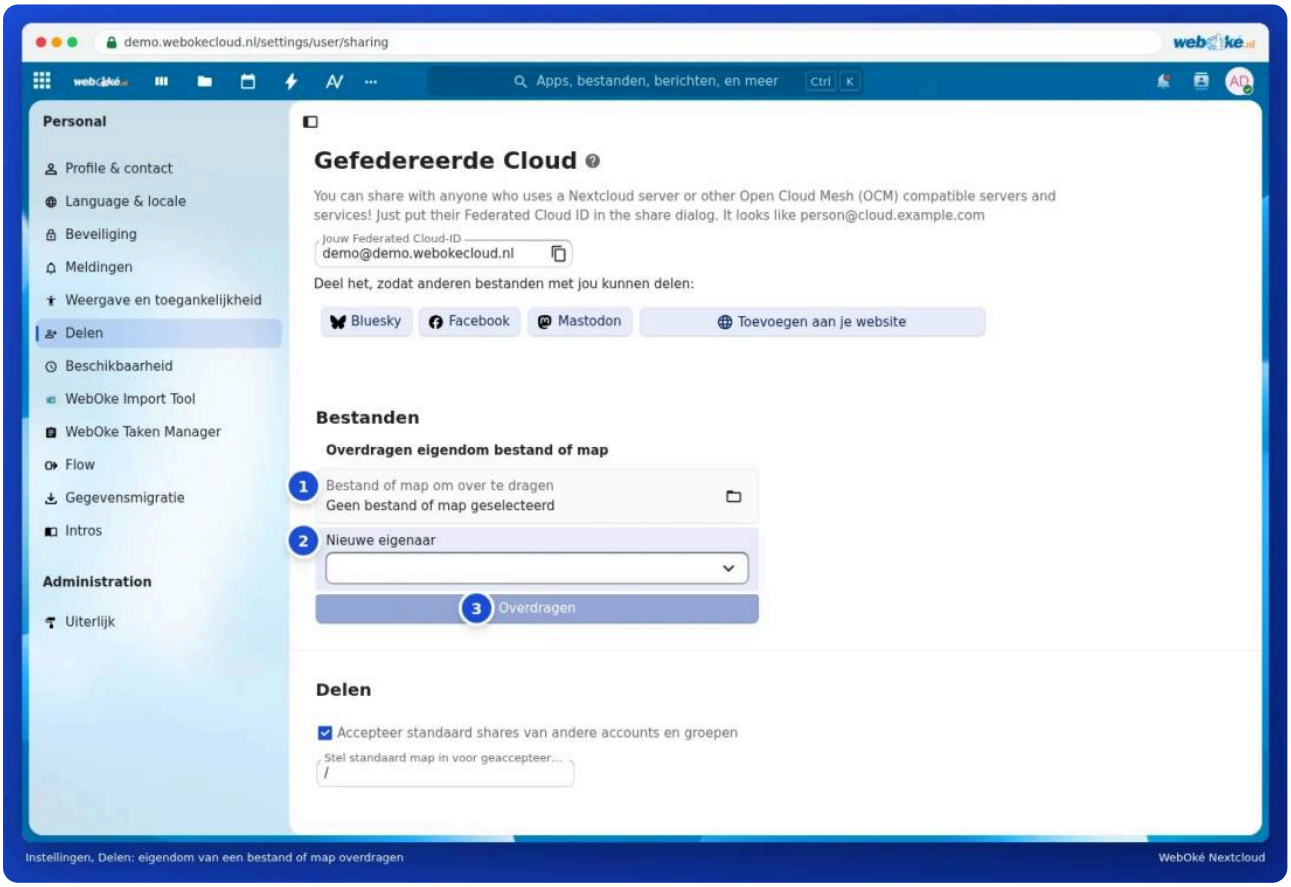
16.7 Znanec odhaja: varen prevzem datotek, koledarja in map v souporabi

Vprašanje: "Sodelavec zapušča podjetje. Kako zagotovim, da ohranimo njegove datoteke, koledar in mape v souporabi, in da po tem nima več dostopa?"

Sledite korakom v tem vrstnem redu. Najpomembnejše pravilo: **uporabnika izbrišite šele, ko je vse preneseno**. Izbrisan uporabnik je z vsemi svojimi datotekami, koledarji in stiki dokončno izgubljen.

1. korak: prenos, dokler je znanec še prisoten

1. Znanec prenese svoje datoteke prek **Nastavitve**, **Souporaba**, blok **Datoteke**: izbere glavno mapo ali pomembne mape pri **Bestand of map om over te dragen**, naslednika pri **Nov lastnik**, in klikne **Prenos**. Glejte Prenos lastništva, ko sodelavec odide.
2. Naslednik sprejme prenos prek obvestila v Nextcloud.
3. Koledarje in adresarje naslednik prevzame tako, da jih da v souporabo ali jih izvozi in uvozi. Glejte Souporaba, javna objava in vstavljanje koledarjev na spletno mesto in Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje.
4. Pri pogovorih v Pogovoru Talk, Deck tablah in obrazcih, katerih lastnik je, dodelite pravice skrbnika tudi drugi osebi.



Prenos lastništva s strani znanca, ki odhaja

2. korak: zaprtje dostopa

1. Kot skrbnik pojdite v Mijn WebOké, **Moji produkti** in Vaš paket Nextcloud.
2. Pri uporabniku v bloku **Upravljanje uporabnikov** izberite **Onemogoči**. Znanec se po tem ne more več prijaviti, vendar njegovi podatki ostanejo shranjeni.
3. Poskrbite, da se odjavi iz svojih naprav, ali mu prekličite dostop z njegovih naprav. Glejte Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris.

3. korak: ali je znanec že odšel?

Če znanec ni mogel ničesar več prenesti, lahko kot skrbnik sami zavarujete datoteke:

1. Najprej ponovno omogočite uporabnika, če ste ga onemogočili.
2. V Mijn WebOké pri uporabniku izberite **Spremeni geslo** in nastavite novo geslo.
3. Prijavna koda po e-pošti gre na e-poštni naslov uporabnika. Če do njega nimate dostopa, prilagodite e-poštni naslov prek **Uredi podatke**, ali pa za pomoč prosite podporo WebOké.
4. Prijavite se kot ta uporabnik in prenesite datoteke, kot je opisano v 1. koraku.
5. Po tem uporabnika ponovno onemogočite.

Pozor: prijavite se v račun (bivšega) sodelavca samo, če je to v skladu z Vašimi dogovori in pravili o zasebnosti. Če ste v dvomih, se najprej posvetujte.

4. korak: urejanje

- Preverite, ali so vse pomembne datoteke pri nasledniku in ali mape v souporabi še vedno delujejo za preostanek ekipe.
- Šele nato pri uporabniku v Mijn WebOké izberite **Izbriši**. Tega dejanja ni mogoče razveljaviti.
- Prihaja nov sodelavec? Ustvarite novega uporabnika in, če ima Vaš paket Pisarna, ponovno dodelite licenco za Pisarno.

Nasvet: tovrstna opravila preprečite z uporabo skupinskih map: te pripadajo ekipi in ne eni osebi. Glejte Ekipne mape: skupna mapa, ki pripada ekipi in Mapa društva ali družine, ki ne izgine, ko nekdo preneha.

16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen

Povabili ste osebe na sestanek, vendar pravijo, da niso prejele ničesar. Vaš WebOké Nextcloud pošlje vabilo po e-pošti v trenutku, ko shranite sestanek. Če gre pri tem kaj narobe, je skoraj vedno razlog ena od spodnjih točk.

Najprej preverite teh pet stvari

1. **Ali je v Vašem profilu naveden Vaš lastni e-poštni naslov?** Vaš Nextcloud Vas v vabilu navede kot organizatorja, z e-poštnim naslovom iz Vašega profila. Brez e-poštnega naslova vabilo ne more biti poslano. Preverite pri **Nastavitve**, **Profile & contact** (glejte Izpolnitev profila: ime, slika, e-poštni naslov, jezik in časovni pas).
2. **Ali gre za Vaš lastni koledar?** Sestanek ustvarite v svojem lastnem koledarju. V koledarju, ki Vam ga je nekdo drug delil, je lastnik ta druga oseba in vabila se ne obnašajo vedno tako, kot pričakujete.
3. **Ali je sestanek v prihodnosti?** Za sestanke v preteklosti se vabila ne pošiljajo.
4. **Ali je e-poštni naslov udeleženca pravilen?** Odprite sestanek, pojdite na **Udeleženci** in preverite, ali je naslov pravilno zapisan. Pri sodelavcu iz Vašega lastnega Nextclouda Vaš Nextcloud uporabi e-poštni naslov iz njegovega profila; če tam ni ničesar vnesenega, bo ta sodelavec sestanek sicer dobil v svojem koledarju, vendar ne bo prejel e-pošte.
5. **Ste shranili?** Vabilo se odpošlje šele, ko kliknete **Shrani** ali **Posodobi**. Zgolj dodajanje udeleženca ni dovolj.

Preverite, kje ustvarjate sestanek

Sestanke z udeleženci najraje ustvarjajte v brskalniku, v aplikaciji Koledar Vašega WebOké Nextclouda (glejte Osebe povabite na sestanek). Takrat vabilo pošlje Vaš Nextcloud. Če sestanek ustvarite v programu na svojem računalniku ali telefonu, je to odvisno od tega programa:

Kje ustvarite sestanek?	Kdo pošlje vabilo?
Koledar v brskalniku	Vaš WebOké Nextcloud
iPhone, iPad ali Mac z Vašim Nextcloud koledarjem (CalDAV)	Večinoma Vaš Nextcloud, potem ko telefon posreduje sestanek naprej
Thunderbird	Thunderbird lahko vabilo sam pošlje prek Vašega lastnega poštnega predala; takrat se Vam prikaže vprašanje, ali želite poslati vabilo
Outlook s CalDav Synchronizer	Outlook sam, prek Vašega lastnega e-poštnega računa, ali Vaš Nextcloud po sinhronizaciji; to je odvisno od nastavitev

Niste prepričani? Preizkusite: povabite samega sebe na drug e-poštni naslov in preverite, ali vabilo prispe.

Vabilo je bilo poslano, vendar ne prispe

- Prosite prejemnika, naj preveri mapo **Vsiljena pošta**, **Neželena e-pošta** ali pri Gmailu pod **Promocije**.
- Nekatera podjetja vabila z datoteko koledarja (.ics) spustijo skozi šele po nekem času, ali pa jih zavrnejo. V takem primeru pošljite čas in kraj tudi v navadnem e-sporočilu.
- Sestanek, ki ga spremenite, pošlje novo različico vabila. Če sestanek spreminjate zelo pogosto, lahko prejemnik Vaša e-sporočila sčasoma začne obravnavati kot neželeno pošto.

Vam ne uspe?

Obrnite se na WebOké (glejte Tako prijavite težavo pri WebOké). Navedite naslov in datum sestanka, uro, ko ste ga shranili, ter e-poštni naslov udeleženca, ki ni ničesar prejel. Tako bomo lahko v dnevniških zapisih preverili, ali je bilo e-sporočilo poslano.

16.9 Outlook in koledar Nextcloud drug ob drugem

Ali delate z Outlookom, na primer za e-pošto, in bi vseeno radi imeli svoj koledar v WebOké Nextcloud? To je mogoče na dva načina. Vnaprej izberite, kateri koledar je glavni, da ne boste vsega vodili dvakrat.

Primerjava dveh načinov

	CalDav Synchronizer	Naročilo prek povezave
Deluje v	Outlook za Windows (klasični program)	Outlook za Windows, Outlook v spletu, novi Outlook in Outlook za Mac
Ogled	Da	Da
Spreminjanje v Outlooku in vračanje v Nextcloud	Da, v obe smeri	Ne, samo za branje
Kako hitro vidite spremembe?	Po nekaj minutah (nastavljivo)	Outlook se osveži sam, včasih šele po urah
Kaj potrebujete?	Brezplačni dodatek in geslo aplikacije	Javno povezavo Vašega koledarja
Pojasnilo	Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer	Spodaj

Način 1: v obe smeri s CalDav Synchronizer

To je najboljša izbira, če želite sestanke ustvarjati in spreminjati v Outlooku. Dodatek ohranja ločeno mapo koledarja v Outlooku usklajeno z Vašim koledarjem Nextcloud. Kako ga nastavite, je korak za korakom opisano v Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer.

Nasvet: naj dodatek sinhronizira v **novo, prazno** mapo koledarja v Outlooku, ne v Vaš obstoječi koledar Outlook. Tako ne boste ničesar izgubili in boste svoj koledar Nextcloud videli kot ločen koledar poleg svojih drugih koledarjev.

Način 2: samo ogled z naročilom

1. Odprite v WebOké Nextcloud aplikacijo **Koledar**, z miško se postavite na koledar in kliknite na svinčnik, ali na tri pike in nato **Uredi in omogoči souporabo koledarja**.
2. Ustvarite javno povezavo s plusom pri **Povezava za souporabo** in v meniju pri povezavi izberite **Kopiraj povezavo naročnine** (glejte Souporaba, javna objava in vstavljanje koledarjev na spletno mesto).
3. V Outlooku v spletu ali novem Outlooku: pojdite na koledar, izberite **Dodaj koledar** in nato **Naroči se prek interneta**. Prilepite povezavo in koledarju dodelite ime. V klasičnem Outlooku za Windows v koledarju izberite **Dodaj koledar** in nato **Iz interneta**.

Pozor: z javno povezavo lahko Vaš koledar vidi vsak, ki ima to povezavo. Zato to uporabite samo za koledar brez zasebnih podatkov, ali pa ustvarite ločen koledar za tisto, kar lahko vidijo drugi. Povezava preneha delovati takoj, ko jo izbrišete v svojem Nextcloud.

Nasveti za preprečevanje podvojenega dela

- **Izberite eno mesto za ustvarjanje sestankov.** Če sestanke ustvarjate v svojem koledarju Nextcloud (v brskalniku, na telefonu ali prek CalDav Synchronizer), bodo povsod pravilno prikazani.
- **Delate v podjetju z Microsoft 365 ali Exchange?** Potem Vaš koledar Exchange ostaja ločen koledar. Povabila sodelavcev v Exchangeu pridejo tja, ne v Vaš Nextcloud. Ne sinhronizirajte obeh koledarjev medsebojno, saj to povzroči podvojene sestanke.
- **Časovni pas.** Je sestanek premaknjen za eno uro? Preverite časovni pas v Outlooku in v nastavitvah koledarja v svojem Nextcloud (glejte Koledar: pogledi, dogovarjanje sestankov, ponavljanje in opomniki).
- **Povabila.** Ali povabilo odide iz Outlooka ali iz Vašega Nextcloud, je odvisno od tega, kje ustvarite sestanek. Glejte Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

16.10 Een openbare agenda of afsprakenpagina in uw website plaatsen

Wilt U bezoekers van Uw website Uw activiteiten laten zien, zoals de wedstrijden van Uw club, de openingstijden van Uw praktijk of de cursussen van Uw vereniging? Of wilt U dat klanten via Uw website een afspraak inplannen? Met Uw WebOké Nextcloud kan dat, zonder extra programma's.

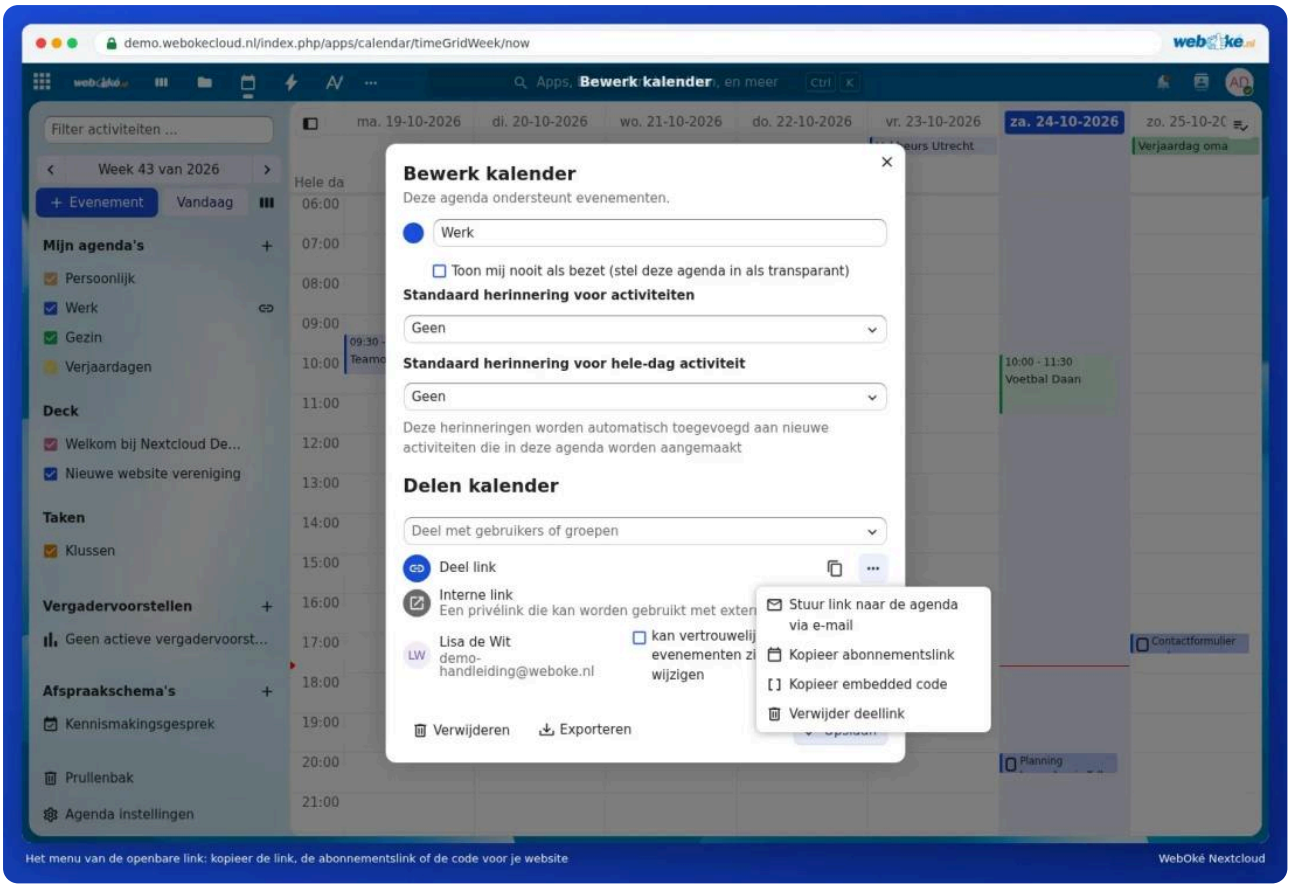
Priprava: ločen koledar za Vašo spletno stran

Vsi vidijo vse, kar je navedeno v javnem koledarju, z naslovom, časom, krajem in opisom. Zato ustvarite ločen koledar, na primer **Activiteiten website**, in vanj dodajte le termine, ki jih lahko vidi vsak.

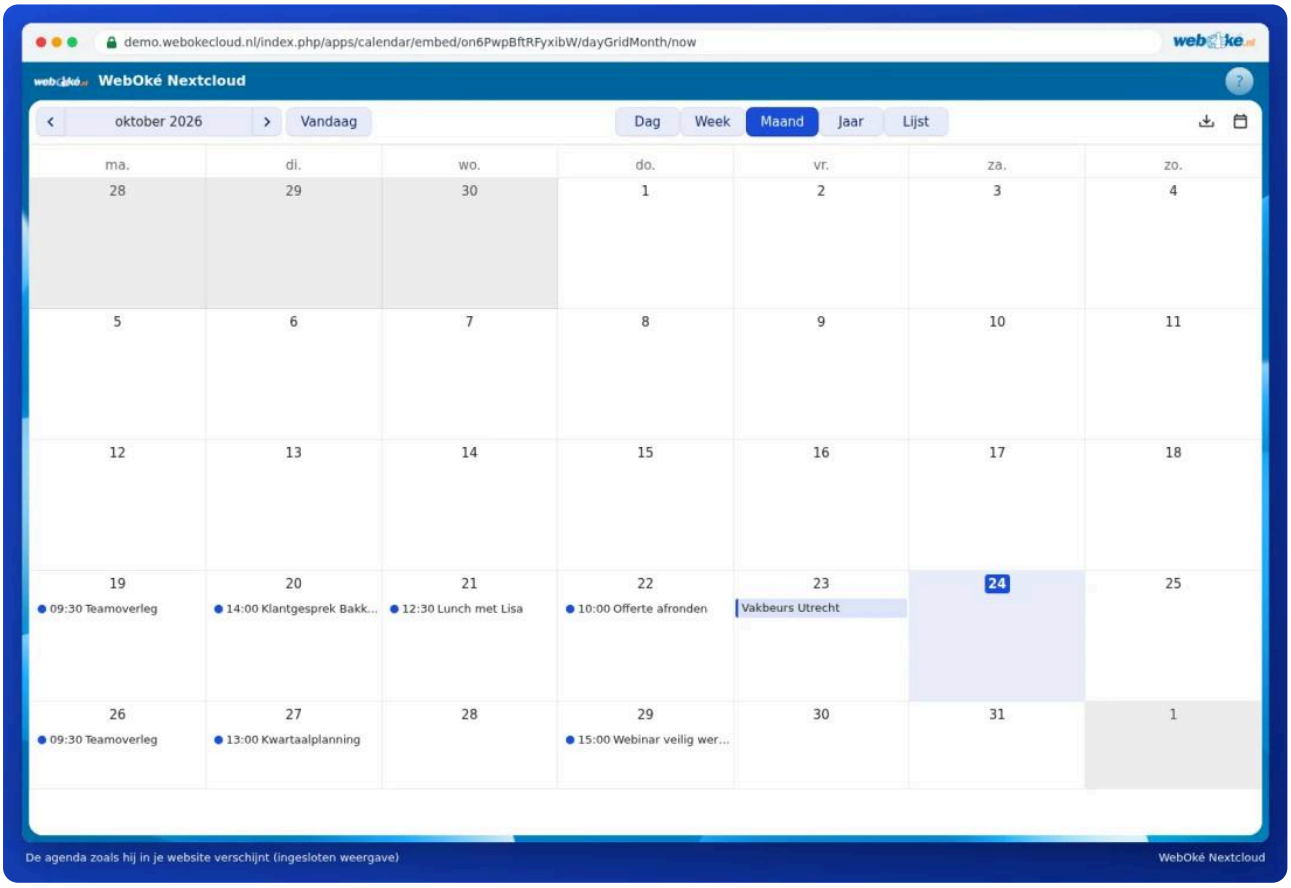
1. Odprite aplikacijo **Koledar** in kliknite na plusek zraven **Moji koledarji**.
2. Izberite **Nov koledar** in mu dodelite ime (glejte Naročanje na zunanji koledar in uvoz koledarja).

Koledar namestite na Vašo spletno stran

1. Z miško se postavite na koledar in kliknite na svinčnik, ali na tri pike in nato **Uredi in omogoči souporabo koledarja**.
2. Kliknite na plusek pri **Povezava za souporabo**. Koledar ima zdaj javno povezavo.
3. Odprite meni zraven povezave in izberite **Kopiraj vstavljivo kodo**.
4. Prilepite kodo na mesto v Vaši spletni strani, kjer naj se koledar prikaže, kot HTML. V WordPressu za to uporabite blok **Aangepaste HTML**; v drugih graditeljih spletnih strani se pogosto imenuje HTML-blok, insluiten ali embed.



Meni zraven javne povezave: javna povezava, povezava za naročnino ali koda za Vašo spletno stran



Takole se koledar prikaže na Vaši spletni strani

Koda je okno (iframe), v katerem je Vaš koledar. Če spremenite termin v svojem Nextcloudu, bo obiskovalec videl novo različico takoj, ko bo stran ponovno naložil.

Namig: želite, da obiskovalci Vaše aktivnosti lahko dodajo v svoj lastni koledar? Potem na Vašo spletno stran dodajte tudi **povezavo za naročnino**, z besedilom "Dodajte naše aktivnosti v svoj koledar". Kdor to povezavo doda v svojo aplikacijo za koledar, bo samodejno videl nove aktivnosti, ko se pojavijo.

Stran za naročanje na termine na Vaši spletni strani

S shemo za naročanje na termine si stranke same izberejo prosti termin (glejte Naročanje na sestanke prek strani za naročanje). Povezavo do Vaše strani za naročanje na termine postavite na svojo spletno stran:

- kot gumb, na primer "Naročite se na spoznavni pogovor", ki vodi na povezavo Vaše sheme za naročanje. To deluje v vsakem graditelju spletnih strani;
- ali v Vašem podpisu e-pošte in na Vaši vizitki.

Stranka vidi le proste termine, ne pa tudi tega, kaj je sicer v Vašem koledarju.

Prenehanje souporabe

Ponovno odprite **Uredi in omogoči souporabo koledarja**, odprite meni zraven povezave in izberite **Izbriši povezavo za souporabo**. Koledar na Vaši spletni strani in vse naročnine po tem ne bodo več delovale. Če pozneje ustvarite novo povezavo, bo imela drug naslov, zato boste morali kodo na Vaši spletni strani zamenjati.

Pozor: v javni koledar ne vnašajte imen, telefonskih številk ali drugih osebnih podatkov. Vsak, ki ima povezavo, pa tudi iskalniki, ki berejo Vašo spletno stran, jih lahko vidijo.

16.11 Podvojene stike po prenosu počistite

Svoje stike ste prenesli v Vaš WebOké Nextcloud in zdaj je vsak vpisan dvakrat ali trikrat. To se običajno zgodi, ker je bila ista datoteka uvožena dvakrat, ali ker je telefon stike naložil še enkrat dodatno. Stiki lahko hkrati združijo dve kartici, vendar sami ne iščejo podvojenih. Spodaj izberite način, ki ustreza Vaši situaciji.

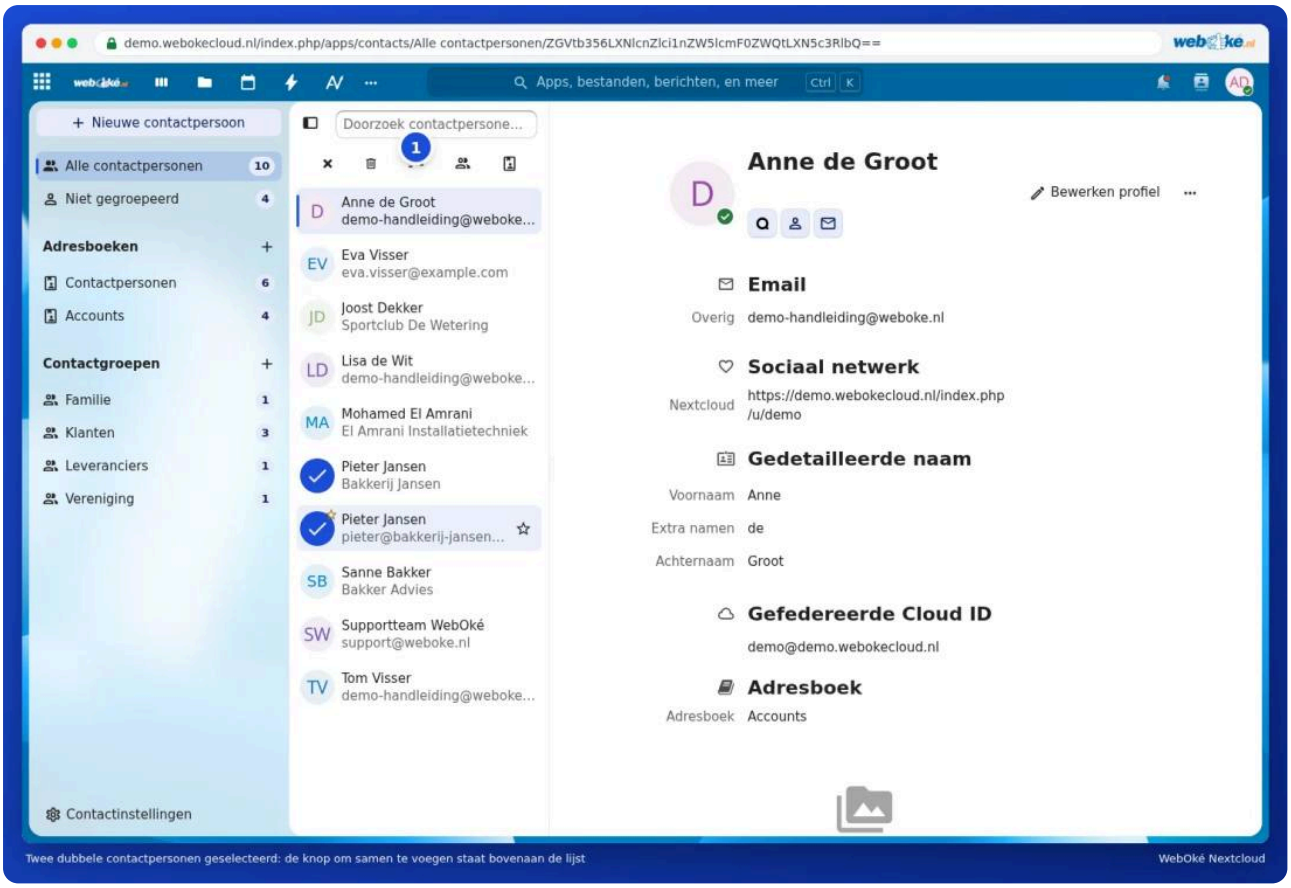
Najprej varnostna kopija

Pred čiščenjem prenesite svoj imenik. V Stikih levo spodaj kliknite **Nastavitve stikov**, pod **Imeniki** odprite meni s tremi pikicami za imenikom in izberite **Prejmi** (glejte Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje). Prejeli boste datoteko .vcf z vsemi Vašimi stiki. Če gre kaj narobe, jo pozneje ponovno uvozite.

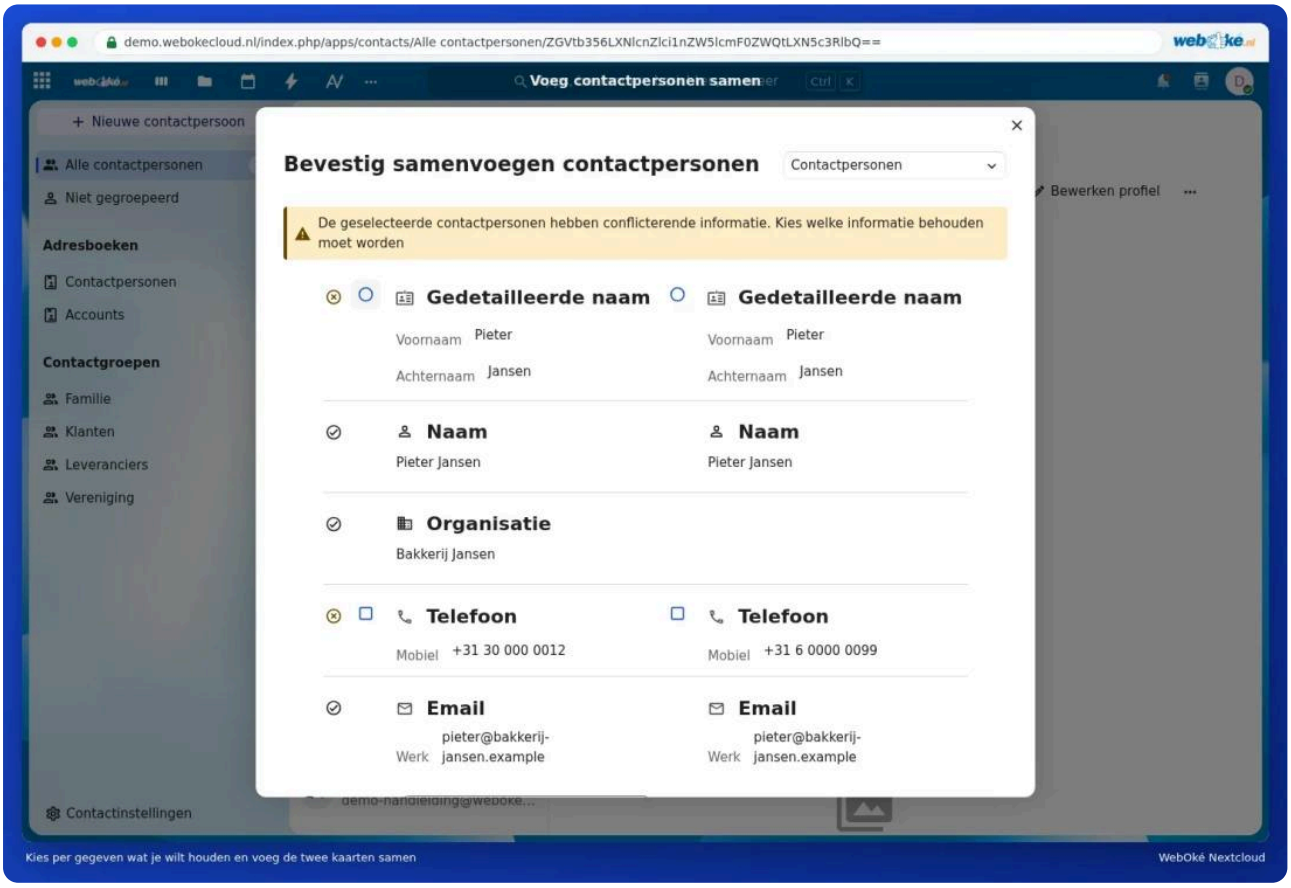
Način 1: združite dve kartici v Stikih

Gre za peščico podvojenih? Potem jih združite v parih.

1. Vtipkajte ime v iskalno polje nad seznamom, tako da vidite podvojene kartice druge pod drugo.
2. Kliknite na okroglo fotografijo ali črke pred prvo kartico in nato pred drugo. Zdaj sta izbrani.
3. Na vrhu seznama kliknite gumb za združitev dveh stikov (1).
4. Pri vsakem podatku izberite, kaj želite obdržati, in potrdite z **Združi stike**. Ostane ena kartica s podatki obeh.



Izbrani sta dve podvojeni kartici; z gumbom (1) ju združite



Izberite, kaj želite obdržati, in združite kartici

Združevanje je mogoče samo pri karticah v imeniku, v katerega lahko pišete. Kartic iz imenika **Računi** (uporabniki Vašega Nextclouda) ne morete združiti.

Način 2: začnite znova z enim urejenim uvozom

To je najhitrejši način, če je vse podvojeno in še imate izvirni izvoz.

1. V **Nastavitvah stikov** ustvarite nov, prazen imenik z **Novo imenik**, na primer **Stiki novo**.
2. Svojo izvirno datoteko (iz Google, iCloud ali Outlook) uvozite **samo enkrat** v ta novi imenik, z **Uvozi stike** (glejte Stiki: ustvarjanje, skupine, uvažanje in izvažanje).
3. Preverite, ali je vse pravilno.
4. Nato izbrišite stari, podvojeni imenik prek menija za imenikom v Nastavitvah stikov. Uporabljate svoje stike na telefonu? Tam vklopite nov imenik.

Način 3: naj podvojene poišče Vaš Mac ali iPhone

Imate Mac ali iPhone, ki deluje z Vašimi stiki iz Nextclouda (glejte Koledar in stiki na iPhonu in iPadu in Koledar in stiki na računalniku Mac)? Ta lahko sam poišče podvojene.

- **Mac:** odprite aplikacijo Stiki, izberite svoj Nextcloud-račun in v meniju **Zemljevid** poiščite funkcijo za iskanje podvojenih kartic. Stiki predlagajo, katere kartice je mogoče združiti.
- **iPhone ali iPad:** če aplikacija Stiki najde podvojene, se na vrhu seznama prikaže obvestilo, da so bili najdeni podvojeni stiki. Tapnite nanj, da jih združite.

Združen rezultat se prek sinhronizacije vrne nazaj v Vaš Nextcloud. Malo počakajte in nato v brskalniku preverite, ali je vse pravilno.

Preprečevanje je boljše

- Datoteko uvozite samo enkrat. Če niste prepričani, ali je uspelo, najprej preverite na seznamu, preden poskusite znova.
- Uvažajte v prazen imenik, ne v imenik, kjer so že stiki.
- Na telefonu ne vklapljajte hkrati Google ali iCloud stikov in Vaših Nextcloud stikov, če vsebujejo iste osebe. Potem boste vsakogar na telefonu videli podvojeno, čeprav je v Vašem Nextcloudu vse pravilno.
- Stiki berejo datoteke vCard v različici 3.0 in 4.0. Starejša datoteka se včasih ne prebere pravilno: v tem primeru jo znova izvozite iz starega programa.

16.12 Naloge z vašega iPhona in naprave Android hkrati

Ali sami uporabljate iPhone, Vaš partner ali sodelavec pa napravo Android, ali pa uporabljate oboje? Z Vašim WebOké Nextcloud sodelujete v istih seznamih nalog: kar eden odkljuka, drugi vidi tudi kot odkljukano. Vaš Nextcloud je pri tem središče, kjer se vse združi.

Kako deluje

Naprava	Kje vidite naloge?	Kako povežete?
Brskalnik	Aplikacija **Naloge** v Vašem Nextcloud	Ni potrebno ničesar (Naloge: seznami, roki in podrejene naloge)
iPhone in iPad	Aplikacija **Spomini**	Račun CalDAV, ki ga uporabljate tudi za Vaš koledar (Koledar in stiki na iPhonu in iPadu)
Android	Aplikacija za naloge, kot je **Tasks.org** ali **jtx Board**	DAVx5 (Koledar in stiki na Androidu z DAVx5 in Naloge na telefonu: Spomini na iPhone, Tasks.org na Android)
Mac	Aplikacija **Spomini**	Račun CalDAV (Koledar in stiki na računalniku Mac)

1. korak: ustvarite seznam v Vašem Nextcloud

Skupni seznam nalog vedno ustvarite v Vašem Nextcloud, ne na telefonu. Odprite aplikacijo **Naloge** in kliknite **Dodaj seznam**, ali pa v Koledarju ustvarite **Nov koledar s seznamom nalog**. Ali želite seznam deliti z nekom drugim? Uporabite gumb za deljenje poleg seznama v aplikaciji Naloge (glejte Naloge: seznami, roki in podrejene naloge), ali ga delite iz Koledarja, enako kot koledar (glejte Souporaba, javna objava in vstavljanje koledarjev na spletno mesto).

2. korak: iPhone

1. Prepričajte se, da ste dodali račun CalDAV (glejte Koledar in stiki na iPhonu in iPadu) in da je pri tem računu vklopljena možnost **Spomini**.
2. Odprite aplikacijo **Spomini**. Vaši seznami iz Nextcloud so prikazani pod imenom računa.
3. Nove naloge ustvarjajte v teh seznamih, ne v seznamu pod iCloud ali V mojem iPhonu.

3. korak: Android

1. Najprej namestite aplikacijo za naloge, na primer Tasks.org ali jtx Board, nato pa (ali ponovno) DAVx5.

2. Odprite DAVx5, tapnite na Vaš račun in na zavihku **CalDAV** obkljukajte sezname nalog.
3. Odprite Vašo aplikacijo za naloge: seznami iz Vašega Nextcloud bodo prikazani v njej.

Na kaj morate biti pozorni

- **Ne gre vse iz aplikacije Spomini s seboj.** Novejše funkcije aplikacije Spomini na iPhonu, kot so oznake, razdelki in nekatere vrste podnalog, delujejo samo v seznamih iz iCloud. V seznamu iz Nextcloud delujejo naslov, opombe, datum, prioriteta in odkljukanje.
- **Podnaloge** je najbolje ustvarjati v aplikaciji Naloge v Vašem Nextcloud. Na iPhonu jih včasih vidite kot navadne naloge.
- **Sinhronizacija potrebuje nekaj časa.** Na napravi Android DAVx5 pridobiva spremembe v fiksnih časovnih presledkih. Če želite spremembe videti takoj, naj DAVx5 sinhronizira ročno.
- **Sočasne spremembe.** Če oba hkrati spremenita isto nalogo, zmaga zadnja sprememba. Dogovorite se, kdo vodi katero nalogo.

Ne deluje? Oglejte si Koledar ali stiki se ne prikažejo na telefonu.

16.13 Prenos fotografij iz Google Photos s pravilnimi datumi in albumi

Vprašanje: svoje fotografije sem izvozil iz Google Photos, vendar so v Nextcloud vse na dan, ko sem jih naložil. Poleg tega so moji albumi izginili. Kako jih pravilno prenesem?

Zakaj se to zgodi

Če fotografije prenesete z Google Takeout, Google datuma snemanja, lokacije in opisa pogosto ne zapiše v samo fotografijo, temveč v ločeno datoteko .json poleg vsake fotografije. Fotografije in Spomini preberejo samo podatke v sami fotografiji. Brez teh podatkov uporabijo datum datoteke: dan, ko ste jo naložili. Albume Takeout shrani v ločene mape; kot album v Nextcloud še ne obstajajo.

Rešitev 1: orodje WebOké Import Tool (priporočeno)

Orodje WebOké Import Tool za Vas obdela izvoz iz Googla. Samo razpakira zip datoteke iz Google Takeout in ohrani datum, lokacijo ter napravo, s katero je bila fotografija posneta. Vaši albumi ostanejo ohranjeni. Sami Vam ni treba ničesar početi z datotekami .json.

1. Najprej zaprosite za dostop: prek vstopnice v Mojem WebOké pošljite e-poštni naslov svojega Google računa. To je potrebno zaradi omejitve na strani Googla.
2. Izvozite svoje fotografije z Google Takeout v svoj Google Drive (kot zip datoteke).
3. V svojem Nextcloud odprite zgoraj desno svojo profilno sliko, **Nastavitve**, **WebOke Import Tool** in se prijavite v Google.
4. Pri **Photo import(zip)** pridobite zip datoteke z gumbom **Takeout bestanden migreren van Google Drive** in nato zaženite **Start Google Photos Import**.

Vsi koraki s posnetki zaslona so na voljo v Preselitev Google Drive, Fotografij, Koledarja in Stikov z orodjem WebOké Import Tool.

Rešitev 2: ročno z Google Takeout

1. Izvozite svoje fotografije z Google Takeout in razpakirajte zip datoteke na svojem računalniku.
2. Vrnite datume in lokacije iz datotek .json nazaj v fotografije, s pomočjo orodja, ki to naredi za Google Takeout. To storite pred nalaganjem. Glejte tudi Fotografije iz Google Takeout s pravilnim datumom.
3. Naložite fotografije v svojo lastno mapo, na primer **Foto's Google**, z namizno aplikacijo ali tako, da mapo povlečete v Datoteke.
4. Dodajte to mapo v razdelku **Nastavitve za fotografije** v aplikaciji Fotografije in v Spominih izberite mapo časovnice, pod katero spada (glejte Časovnica, albumi in mape in Fotografije ali Spomini: katera aplikacija za kaj?).

Ponovna izdelava Vaših albumov

Če uporabite Import Tool, Vaši albumi ostanejo ohranjeni. Če ste fotografije prenesli sami (rešitev 2), je v izvozu iz Googla vsak album shranjen kot svoja mapa z imenom albuma. Tako jih ponovno spremenite v albume:

1. V Fotografijah pojdite na **Albumi** in ustvarite album z enakim imenom.
2. Pri dodajanju fotografij izberite fotografije iz te mape.

Če imate malo albumov, je pogosto enako priročno, da mape pustite, kot so, in jih si ogledate pod **Mape**. Mapo lahko tudi delite, tako kot album (glejte Souporaba albuma z družino ali prijatelji).

Nekaj fotografij je še vedno narobe?

Če so po prenosu nekatere fotografije še vedno na napačen dan, jih popravite v Spominih: odprite fotografijo, izberite prek treh pik zgoraj desno **Uredi metapodatke** in vnesite pravilen datum. Glejte Zemljevid in lokacija, prilagajanje datuma fotografije.

Pozor: fotografska knjižnica iz Googla je pogosto velika na desetine gigabajtov. Vnaprej preverite, ali imate dovolj prostora za shranjevanje (glejte Ogled shrambe: kaj se šteje in kaj ne), in fotografije pri Googlu izbrišite šele, ko ste v Nextcloud preverili, da je vse prisotno.

16.14 Ponovna vzpostavitev samodejnega nalaganja fotografij na Androidu po posodobitvi programa

Vprašanje: od posodobitve programa Nextcloud na Androidu se nove fotografije ne nalagajo več v Vaš Nextcloud, brez kakršnega koli sporočila o napaki.

Zakaj: pri večjih posodobitvah so bile nastavitve za samodejno nalaganje večkrat povsem prenovljene. Pri tem se lahko zgodi, da se mapa izklopi ali da Android ponovno zahteva dovoljenje. Prav tako lahko Android po posodobitvi znova vklopi omejitev porabe baterije.

Kako ga znova vklopite

1. Odprite program Nextcloud. Ali je na vrhu prikazano obvestilo, na primer o dovoljenju ali varčevalnem načinu? Tapnite nanj in sledite navodilom.
2. Meni (tri črtice), **Nastavitve**, **Samodejno nalaganje**. Je mapa **Kamera** (in morebitne druge mape) še vedno vklopljena? Vklopite jo.
3. Tapnite tri pike poleg mape in preverite ciljno mapo v Vašem Nextcloudu. Je ta še vedno pravilno nastavljena, na primer na Vašo lastno mapo namesto na **/AutomatischUploaden**?
4. Preverite dovoljenje: Android **Nastavitve**, **Programi**, **Nextcloud**. Omogočite dostop do fotografij in videoposnetkov, ali pa **Dostop do vseh datotek**.
5. Nastavite porabo baterije za Nextcloud na **Neomejeno**.
6. Na zaslonu Samodejno nalaganje tapnite **Sinhroniziraj zdaj**.

Fotografije, nastale v vmesnem času

- Program praviloma naloži samo fotografije, nastale po vklopu, razen če je vklopljena možnost **Naloži tudi obstoječe datoteke**. To možnost vklopite v nastavitvah mape, da vključite tudi fotografije, ki so bile izpuščene. Fotografije, ki so že v Vašem Nextcloudu, program preskoči.
- Ali pa izpuščene fotografije naložite ročno: odprite ciljno mapo v programu, tapnite **+** in izberite fotografije.
- V meniju si oglejte **Nalaganja**: tam so prikazana neuspela nalaganja, ki jih lahko znova poskusite.

Nasvet: uporabljate hkrati različico iz F-Droid in različico iz Google Play? Izberite eno. Dva programa Nextcloud s samodejnim nalaganjem povzročita podvojene fotografije.

Celoten kontrolni seznam je na voljo v Nalaganje fotografij v telefonu se ustavi; nastavitev samodejnega nalaganja pa v Fotografije samodejno naložene.

16.15 Omrežni pogon WebDAV, ki po ponovnem zagonu izgine

Vprašanje: svoj Nextcloud ste v Raziskovalcu povezali kot omrežni pogon (glejte Vaš Nextcloud kot omrežni pogon (WebDAV) v Raziskovalcu ali Finderju). Po ponovnem zagonu pogon izgine, pri njem se pojavi rdeč križec ali pa Windows vedno znova zahteva Vaše geslo.

Zakaj: vgrajeni WebDAV v sistemu Windows je občutljiv. Potrebuje sistemsko storitev Windows, ki se včasih zažene prepozno, gesla ne shrani vedno, poleg tega pa ima omejitev za velike datoteke.

Preverite naslednje točke

1. **Uporabite geslo aplikacije.** Z Vašim običajnim geslom povezava ne bo uspela, ker Nextcloud zahteva prijavno kodo. Ustvarite geslo aplikacije (Gesla programov: kdaj in kako) in ga uporabite pri povezovanju.
2. **Naj si Windows zapomni geslo.** Odstranite pogon (desni klik, **Prekini**) in ga znova povežite, tako da obkljukate **Ponovno poveži ob prijavi**, **Poveži z drugimi poverilnicami** in nato **Zapomni si moje poverilnice**. Shranjene podatke si lahko ogledate v orodju **Upravitelj poverilnic** sistema Windows, pod poverilnicami Windows.
3. **Nastavite storitev WebClient na samodejno.** V začetnem meniju vtipkajte **services.msc**, poiščite **WebClient**, odprite jo in nastavite **Vrsta zagona** na **Samodejno**. Kliknite **Začni**. Za to potrebujete skrbniške pravice.
4. **Uporabite celoten naslov s https.** Naslov se konča z **/remote.php/dav/files/** in Vašim uporabniškim imenom, s poševnico na koncu. Najdete ga v Datotekah pod **Nastavitve datotek**.
5. **Ste spremenili geslo ali preklicali geslo aplikacije?** V tem primeru bo Windows še naprej poskušal s starim geslom. Posodobite ga v Upravitelju poverilnic. Stara povezava, ki se vztrajno napačno prijavlja, lahko povzroči upočasnitev Vašega naslova IP; glejte IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?.

Datoteke, večje od 50 MB

Windows prek WebDAV privzeto ne kopira datotek, večjih od približno 50 MB. V tem primeru prejmete sporočilo, da je datoteka prevelika. Ta omejitev je zapisana v registru sistema Windows (vrednost **FileSizeLimitInBytes** pri storitvi WebClient) in jo je mogoče povečati do 4 GB. To je delo za nekoga, ki pozna register. Lažje: za velike datoteke uporabite brskalnik ali namizno aplikacijo.

Še vedno izgine?

V tem primeru uporabite namizno aplikacijo Nextcloud Files z virtualnimi datotekami (Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows in Navidezne datoteke: vse vidite,

prenesete pa samo tisto, kar odprete). Tako boste vse svoje datoteke videli v Raziskovalcu, ne da bi zavzemale prostor, povezava pa bo veliko stabilnejša. Omrežnega pogona potem ne boste več potrebovali: prekinite povezavo in prekličite geslo aplikacije (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).

Namig (Mac): tudi na Macu povezava, vzpostavljena prek **Poveži se s strežnikom**, po ponovnem zagonu izgine. Če želite, da se samodejno ponovno vzpostavi, povezani pogon dodajte pod **Sistemske nastavitve**, **Splošno**, **Prijavni elementi in razširitve** pod **Odpri ob prijavi**. Ali pa tudi tukaj uporabite namizno aplikacijo.

16.16 Na daljavo zaustaviti ukradeni prenosnik

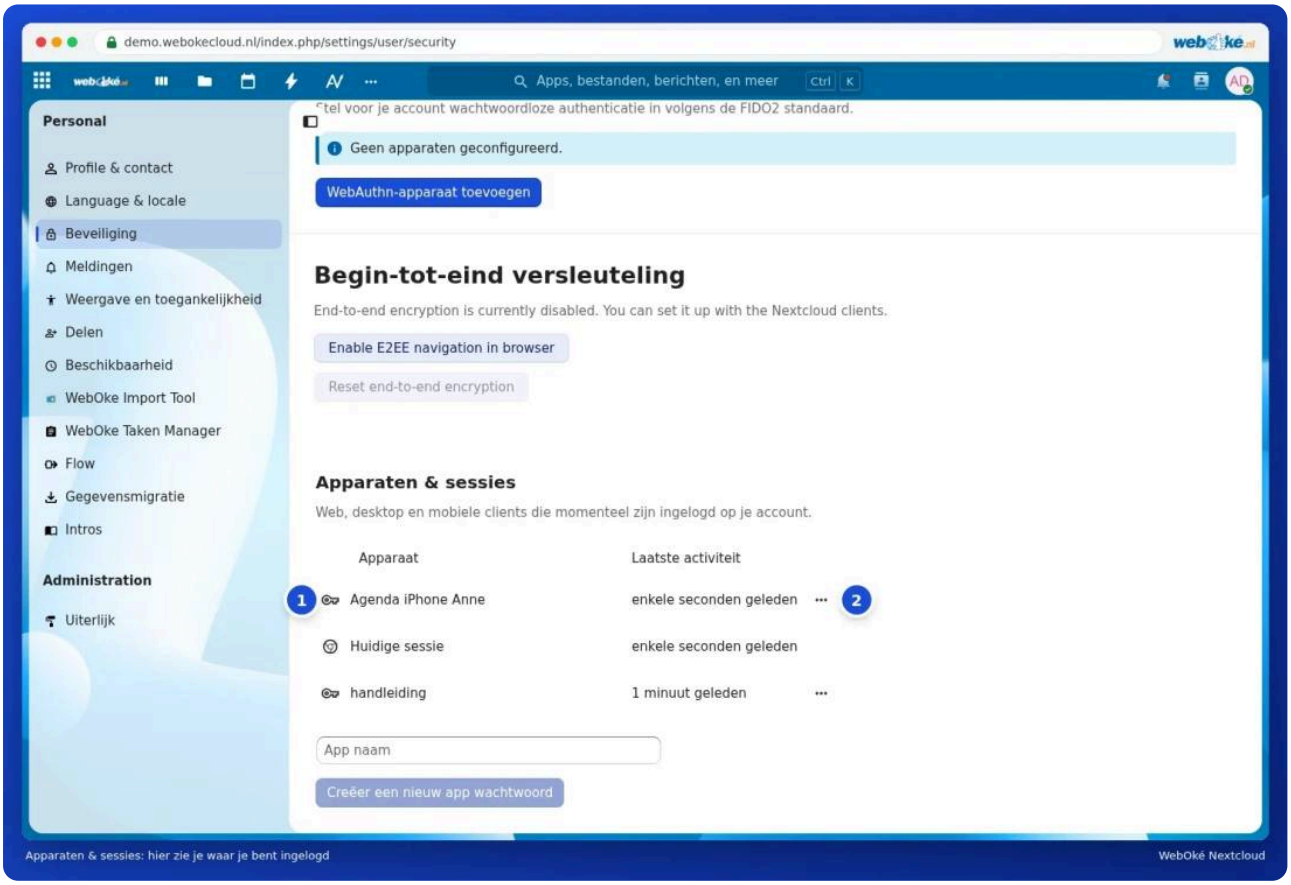
Vaš prenosnik je bil ukraden ali izgubljen, na njem pa je bila nameščena namizna aplikacija Nextcloud Files z Vašimi datotekami. S temi koraki poskrbite, da tat ne more dostopati do Vašega Nextcloud, in da se datoteke na prenosniku izbrišejo takoj, ko bo ta spet povezan z internetom. Ukrepajte čim prej, z drugega računalnika ali telefona.

1. korak: prijavite se z druge naprave

Prijavite se v svoj Nextcloud v brskalniku na drugem računalniku ali na telefonu. Potrebujete kodo po e-pošti, Vaša pošta pa je bila nastavljena samo na prenosniku? Preberite pošto prek spletne pošte Vašega ponudnika e-pošte, ali uporabite aplikacijo za preverjanje pristnosti oziroma varnostno kodo (Izgubljen telefon ali izgubljena dvostopenjska avtentikacija: tako se znova prijavite).

2. korak: poiščite prenosnik pod Naprave in seje

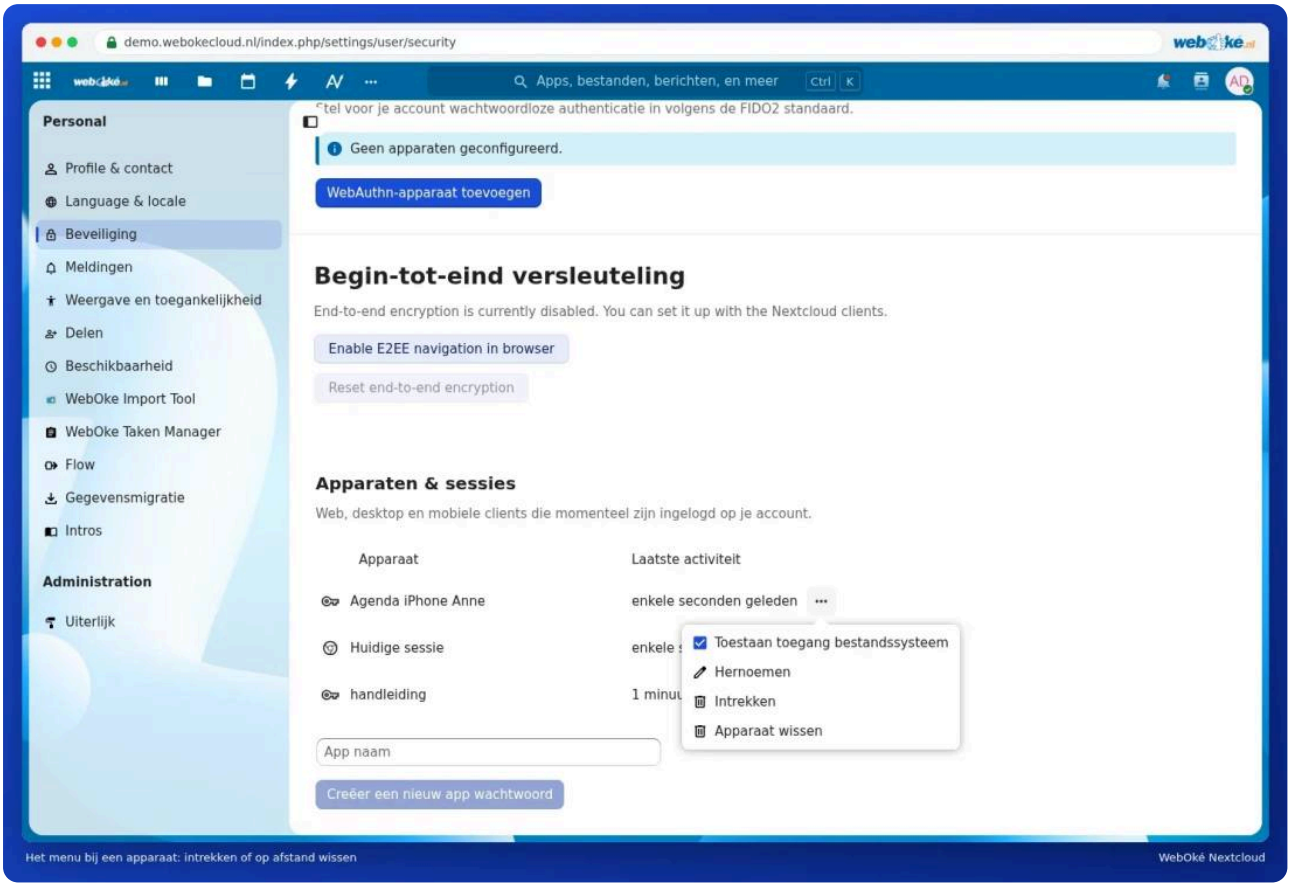
1. Kliknite na svojo profilno sliko, izberite **Nastavitve** in na levi kliknite **Varnostna opozorila**.
2. Pomaknite se do razdelka **Naprave in seje**.
3. Poiščite vrstico namizne aplikacije na Vašem prenosniku. Preverite ime in zadnjo dejavnost. Če dvomite med dvema vrsticama, obravnavajte obe.



Naprave in seje: tukaj poiščite svoj prenosnik

3. korak: izberite Varnostno izbriši napravo

Kliknite na tri pike ob prenosniku in izberite **Varnostno izbriši napravo**.



Pri ukradenem prenosniku izberite Varnostno izbriši napravo

Kaj se zgodi:

- Od zdaj naprej prenosnik ne more več dostopati do Vašega Nextcloud.
- Takoj ko namizna aplikacija na prenosniku spet vzpostavi povezavo z internetom, prejme ukaz, da se odjavi in odstrani datoteke Nextcloud, ki jih je sinhronizirala s prenosnikom.
- Vaše datoteke v samem Nextcloud ostanejo nedotaknjene. Nič se ne izgubi.

Pozor: Izbris se zgodi šele, ko je prenosnik povezan z internetom in se namizna aplikacija zažene. Če se to nikoli ne zgodi, datoteke, ki so bile že na prenosniku, ostanejo tam. Če je bil prenosnik zaščiten z geslom (BitLocker za Windows, FileVault za Mac), tat tako ali tako ne more dostopati do njih. To funkcijo vklopite tudi na svojem novem prenosniku.

4. korak: prekličite vse drugo, kar je bilo nameščeno na prenosniku

Je bila na prenosniku nameščena še kakšna druga aplikacija z dostopom do Vašega Nextcloud, na primer Thunderbird z geslom za aplikacijo, ali brskalnik, v katerem ste ostali prijavljeni? Prekličite tudi te vrstice z možnostjo **Prekliči**.

5. korak: spremenite svoja gesla

1. Spremenite svoje geslo za Nextcloud (Spreminjanje ali pozabitev gesla).
2. Spremenite geslo za Vaš poštni predal, saj tja prihajajo Vaše prijavne kode.
3. Ste gesla shranjevali v brskalniku na prenosniku? Spremenite tudi gesla za svoje najpomembnejše račune.

6. korak: preverite svoje povezave v souporabi

Javne povezave, ki ste jih ustvarili, še naprej delujejo, saj za njih prijava ni potrebna. V razdelku Datoteke pri V Souporabi, pod **V souporabi s povezavo**, preverite, ali obstajajo povezave, ki jih raje prekličete, zlasti če je bilo geslo takšne povezave shranjeno na prenosniku. Glejte Ustvarjanje javne povezave: branje, urejanje, geslo, datum preteka in omejitev prejemov in V souporabi z vami: pregled, zavrnitev in ponovna souporaba.

Poslovna uporaba

Če Nextcloud uporabljate za svoje podjetje ali društvo, krajo prijavite tudi skrbniku paketa. Če so bili na prenosniku osebni podatki drugih oseb, boste morda morali krajo prijaviti tudi pristojnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov. To preverite pri odgovorni osebi znotraj svoje organizacije.

16.17 IP-naslov upočasnjen zaradi stare aplikacije: katera je to?

Vsi v Vašem omrežju opazijo, da prijava poteka počasi, aplikacije vračajo napake 401 ali 429, in po odpravi omejitve se vse skupaj v eni uri znova ponovi. Takrat nekje v Vašem omrežju neka aplikacija vztrajno poskuša vpisati napačno geslo. Kaj pomeni omejitev, si lahko preberete v Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti. Tukaj bomo poiskali krivca.

Korak 1: potrdite, da je težava v Vašem omrežju

Na telefonu izklopite wifi in odprite svoj Nextcloud prek 4G ali 5G omrežja. Ali se tam prijava takoj izvede hitro? Potem je omejen internetni naslov Vašega doma ali pisarne, vzrok pa se nahaja v neki napravi v tem omrežju.

Korak 2: naredite seznam vsega, kar komunicira z Vašim Nextcloudom

Pomislite na vse naprave doma ali v pisarni, tudi na naprave sostanovalcev ali sodelavcev, ter tudi na naprave, ki jih redko uporabljate:

Naprava	Kje preverite	Tipična težava
iPhone ali iPad	Nastavitve, Koledar (ali Stiki), Računi	Račun CalDAV ali CardDAV z Vašim običajnim ali starim geslom
Android telefon	Aplikacija DAVx5 in aplikacija Nextcloud	Račun s preklicanim geslom za aplikacijo
Mac	Sistemske nastavitve, Internetni računi	Koledar ali stiki s starim geslom
Računalnik Windows	Thunderbird, Outlook s CalDav Synchronizer, omrežni disk v Raziskovalcu	Shranjeno staro geslo
Stari prenosnik ali telefon	Ali je še vedno vklopljen, nekje v predalu?	Namizna aplikacija ali koledar računa, ki ne obstaja več
NAS, program za varnostno kopiranje, optični bralnik ali tiskalnik	Nastavitve za WebDAV ali varnostno kopiranje v oblak	Podatki za prijavo izpred dolgega časa

Nasvet: Se je pred kratkim kaj spremenilo? Novo geslo, izbrisan uporabnik, geslo za aplikacijo, ki ste ga preklicali? Začnite pri napravah, ki so bile s tem povezane. To je skoraj vedno vzrok.

Korak 3: preverite pri Naprave in seje

Pojdite na Nastavitve, Varnostna opozorila, Naprave in seje (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris). Za vsako geslo za aplikacijo in vsako aplikacijo vidite, kdaj je bila nazadnje aktivna. Aplikacija, ki deluje pravilno, bo na seznamu z nedavnim časom. Aplikacija, ki povzroča težavo, se ravno **ne** prijavlja uspešno, zato je pogosto sploh ni (več) na seznamu. Primerjajte seznam s svojim seznamom iz koraka 2: kar manjka, je Vaš osumljenec.

Korak 4: odpravite težavo

1. Za osumljeno aplikacijo ustvarite novo geslo za aplikacijo (Gesla programov: kdaj in kako) in ga vnesite tam. Ali odstranite račun iz aplikacije, če je več ne uporabljate.
2. Izklopite napravo, ki je ne uporabljate več, ali iz nje odstranite račun Nextcloud.
3. Nato prosite za odpravo omejitve prek UI pomočnika v Moj WebOké, iz omrežja, kjer se pojavlja težava, ali prek podpore WebOké (Več neuspelih poskusov prijave: zakaj ste upočasnjeni in kako to odpraviti).

Korak 5: še vedno ne deluje?

Če se omejitev po odpravi vseeno znova pojavi, je med napravami še vedno ena, ki povzroča težavo. Osumljene naprave izklapljajte eno za drugo ali jim izklopite wifi, nato naj se omejitev znova odpravi, in preverite, kdaj težava izgine. Če sami ne najdete rešitve, se obrnite na podporo WebOké. Posredujte naslov svojega Nextclouda, čas, ko se je težava začela, ter internetni naslov Vašega omrežja. Nato bomo zadevo skupaj z Vami preverili.

16.18 Selitev Nextclouda na lastno domeno: kaj po tem prilagodite v aplikacijah?

Vaš WebOké Nextcloud je dobil nov naslov, na primer *cloud.vašepodjetje.nl* namesto *vaševime.webokecloud.nl* (glejte Vaš Nextcloud na lastni domeni (cloud.vasepodjetje.si)). Dobra novica: stari naslov še naprej deluje in preusmerja na novega. Torej se nič takoj ne pokvari. Vseeno pa je priporočljivo, da ob mirnem trenutku povsod uporabite nov naslov. Takrat vse deluje neposredno in niste odvisni od preusmeritve.

Kaj ostane enako?

- Vaše uporabniško ime, Vaše geslo in Vaše datoteke.
- Vaša gesla za aplikacije. Novih ni treba ustvariti; obstoječe geslo za aplikacijo lahko preprosto še naprej uporabljate.
- Vaša aplikacija za preverjanje pristnosti (authenticator). V njej je morda še vedno naveden stari naslov kot ime, vendar kode še vedno pravilno delujejo.
- Javne povezave, ki ste jih že delili. Kdor odpre staro povezavo, samodejno pride na nov naslov.

Seznam opravil: kje nastavite nov naslov

Kje	Kaj naredite	Dodatne informacije
Zaznamki v brskalniku	Odprite svoj Nextcloud prek novega naslova in ga shranite kot zaznamek. Izbrišite starega.	
Namizna aplikacija (Nextcloud Files)	Ponovno dodajte svoj račun z novim naslovom in nato izbrišite starega. Pri dodajanju izberite obstoječo mapo in ohranite podatke, ki so že v njej, tako da ni treba vsega znova prenesti.	Namestitev Nextcloud Files v sistem Windows, Namestitev Nextcloud Files na računalniku Mac (File Provider), Več računov in map v eni aplikaciji
Aplikacija Nextcloud na telefonu	Dodajte račun z novim naslovom in izbrišite starega. Nato ponovno vklopite samodejno nalaganje fotografij.	Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ali iPadu, De Nextcloud-app na Androidu, Fotografije samodejno naložene
Aplikacija Talk na telefonu	Odjavite se in se ponovno prijavite z novim naslovom.	Talk na vašem telefonu in obvestila
Koledar in stiki na iPhonu ali iPadu	Prilagodite naslov strežnika v računu za koledar in računu za stike, ali pa izbrišite račun in ga ponovno dodajte z geslom za aplikacijo.	Koledar in stiki na iPhonu in iPadu
Koledar in stiki na Androidu (DAVx5)	V DAVx5 dodajte nov račun z novim naslovom in nato izbrišite starega.	Koledar in stiki na Androidu z DAVx5

Koledar in stiki na Macu	Prilagodite naslov strežnika pri internetnih računih, ali pa ponovno dodajte račun.	Koledar in stiki na računalniku Mac
Thunderbird	Pri lastnostih vsakega koledarja prilagodite lokacijo na nov naslov.	Koledar in stiki v Thunderbirdu
Outlook s CalDav Synchronizer	V vsakem profilu za sinhronizacijo prilagodite naslov DAV.	Koledar v Outlooku s CalDav Synchronizer
Omrežni disk (WebDAV)	Prekinite povezavo in jo ponovno vzpostavite z novim naslovom.	Vaš Nextcloud kot omrežni pogon (WebDAV) v Raziskovalcu ali Finderju
Nextcloud Office na računalniku	Program znova povežite z novim naslovom.	Priročnik za Euro-Office
Vaša spletna stran	Če ste na spletni strani objavili javni koledar ali stran za termine: zamenjajte kodo s kodo, ki vsebuje nov naslov.	Een openbare agenda of afsprakenpagina in uw website plaatsen
Vaš e-poštni podpis, dokumenti in navodila drugim	Stari naslov zamenjajte z novim.	

Obvestite svoje uporabnike

Imate paket Family ali Max? Svojim družinskim članom ali sodelavcem pošljite kratko sporočilo z novim naslovom in tem seznamom opravil. Vsak sam izvede korake na svojih napravah. Nič se ne izgubi, če to kdo naredi kasneje, saj stari naslov še naprej deluje.

Nov naslov še ne deluje

Ali na novem naslovu dobite opozorilo o povezavi ali se stran sploh ne odpre? Potem nov naslov verjetno še ne kaže pravilno na naš strežnik. Preberite Opozorilo o potrdilu ali nevarna povezava. Do takrat preprosto nadaljujte delo s starim naslovom.

Nasvet: najprej to naredite na eni napravi, na primer na svojem prenosniku. Če deluje pravilno, prilagodite še preostale.

16.19 Deck-zbirka z roki v Vašem koledarju

Vprašanje: svoj projekt načrtujemo v Deck, vendar bi rad/rada roke videl/videla tudi v svojem koledarju in na telefonu. Je to mogoče?

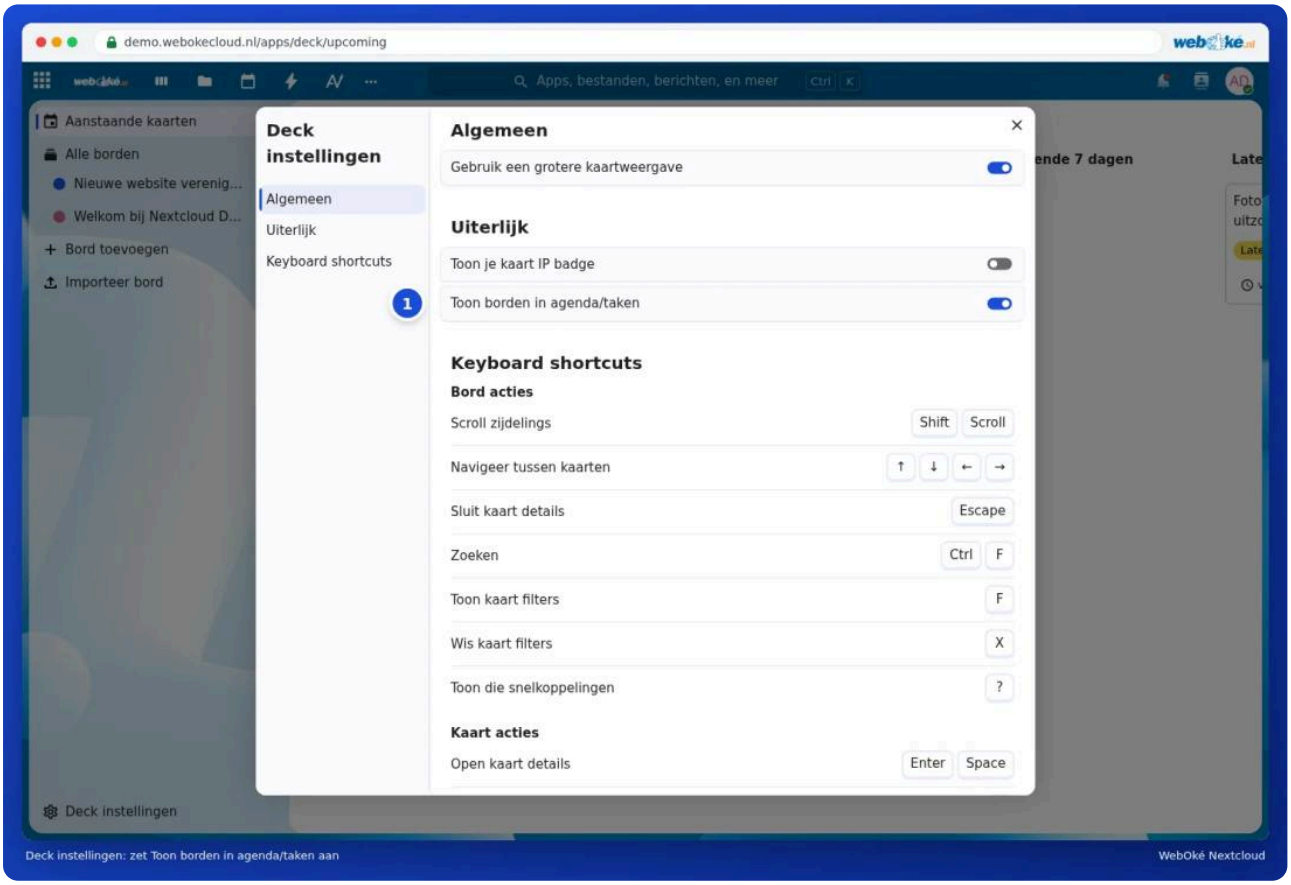
Da. Deck lahko katero koli zbirko prikaže kot svoj koledar in seznam opravil. Naloge z nastavljenim datumom preteka se nato prikažejo v aplikaciji Koledar, v aplikaciji Naloge, prek povezave s koledarjem pa tudi na Vašem telefonu.

Korak 1: nalogam nastavite datum preteka

Odprite nalogo in izpolnite polje **Nastavi datum preteka**. V Vašem koledarju se prikažejo samo naloge z nastavljenim datumom preteka. Glejte Deck: zbirke, seznami in kartice ter skupna uporaba.

Korak 2: zbirke dodajte v svoj koledar

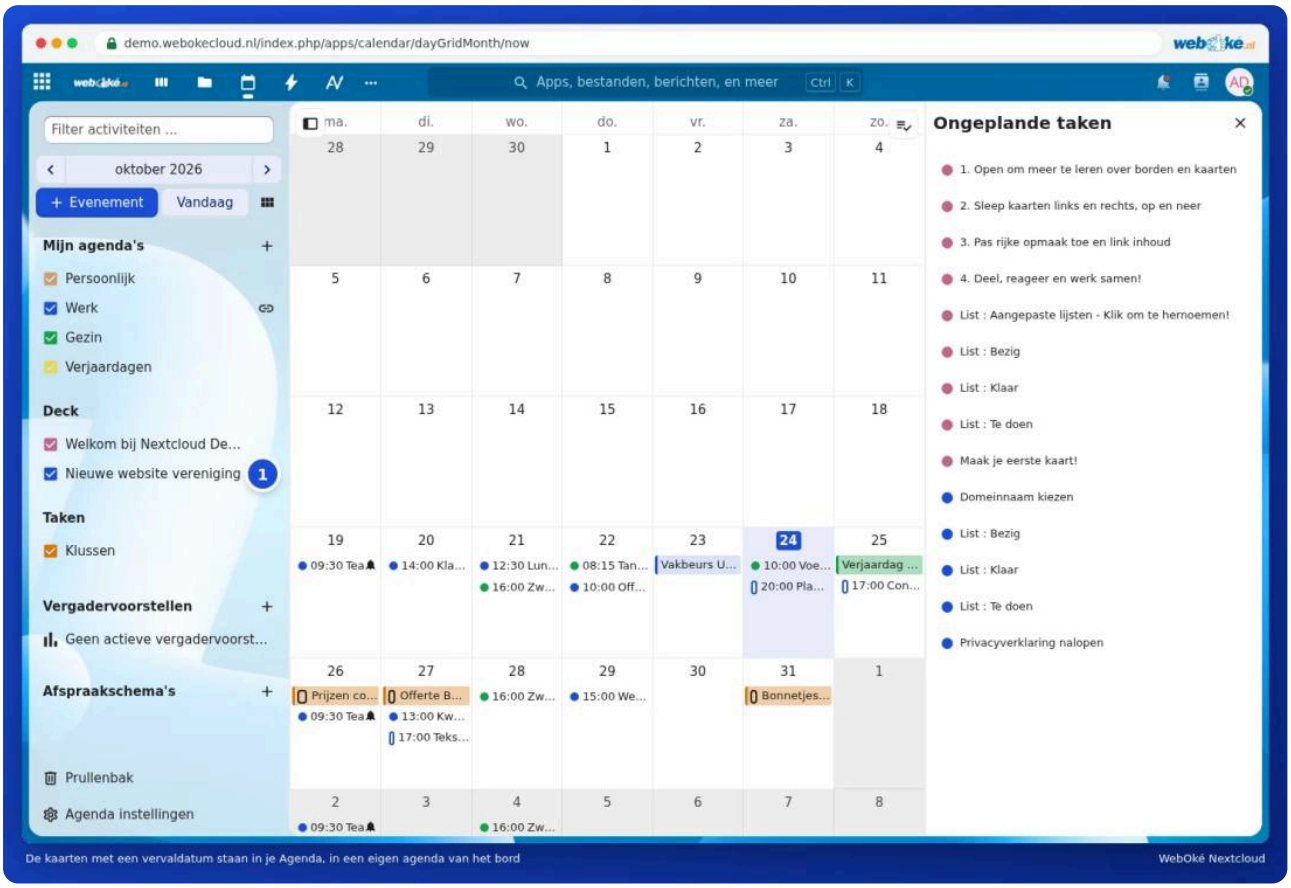
1. Odprite **Deck** in spodaj levo kliknite na **Nastavitve Deck**.
2. Vklopite **Pokaži zbirke v koledarjem in med opravili** (1).
3. Zaprite okno.



Nastavitve Deck

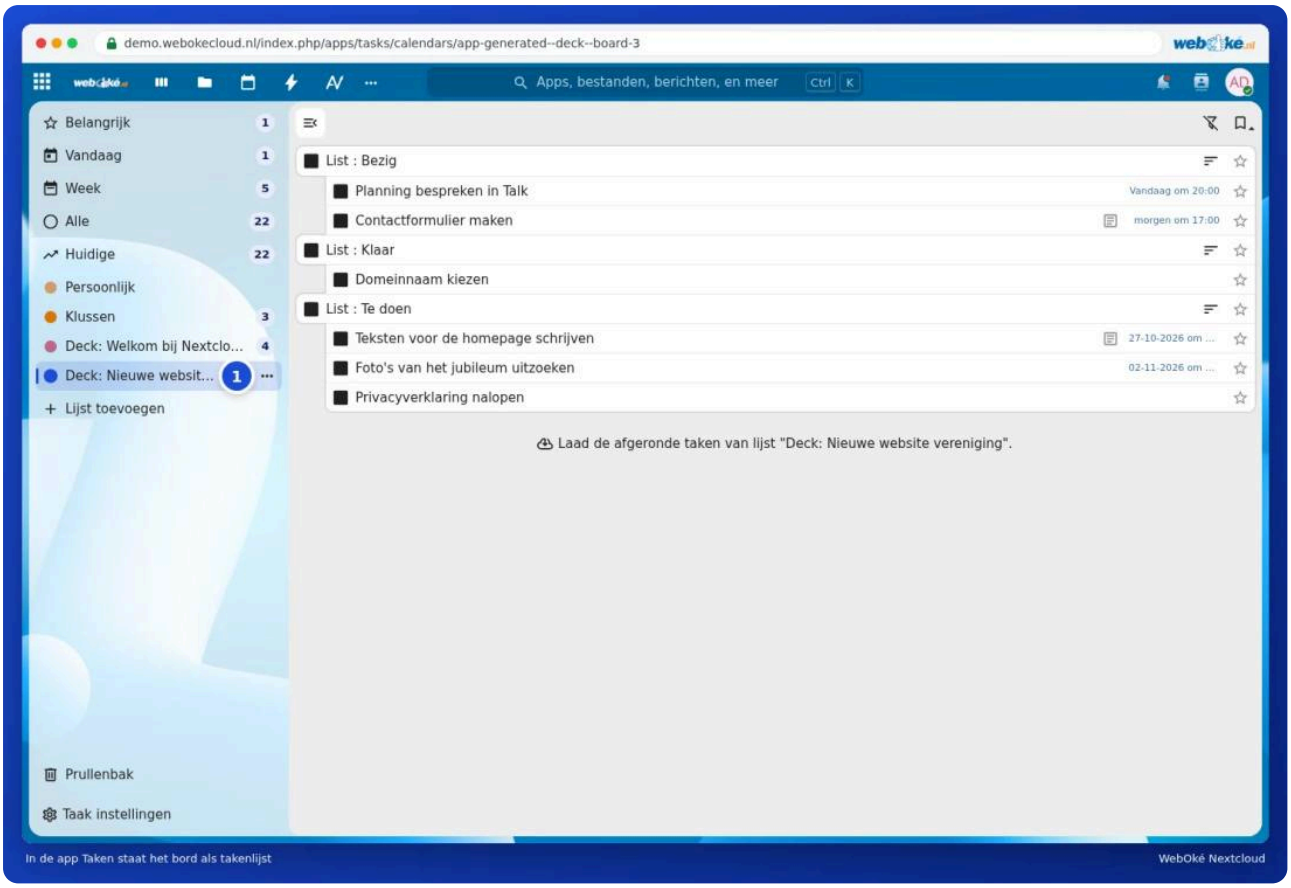
Korak 3: oglejte si naloge v aplikacijah Koledar in Naloge

Odprite **Koledar**. Na levi strani je zdaj koledar z imenom Vaše zbirke (1). Naloge z nastavljenim datumom preteka so prikazane na svoj rok. Kliknite na nalogo v koledarju, da jo odprete.



Deck-naloge v Koledarju

V aplikaciji **Naloge** je zbirka prikazana kot seznam opravil (1). Tako naloge vidite med svojimi drugimi opravili.



Zbirka kot seznam opravil

Korak 4: na Vašem telefonu

Če imate Nextcloud-koledar že na svojem telefonu (glejte Koledar in stiki na iPhonu in iPadu in Koledar in stiki na Androidu z DAVx5), se zbirka tam prikaže kot dodaten koledar ali seznam opravil. Če je ne vidite, jo vklopite v nastavitvah koledarja na telefonu, ali v DAVx5 pri seznamu koledarjev.

Dobro je vedeti

- Nalogo premaknete v Deck, ne v koledarju. Koledar se samodejno posodobi.
- Vsak, s komer delite zbirko, lahko to možnost vklopi sam in nato vidi iste roke.
- Želite samo svoje roke pri roki? Uporabite **Prihajajoče naloge** v Deck ali blok na svoji Nadzorni plošči. Glejte Nadzorno ploščo in aplikacije uporabljati skupaj.
- Če želite obvestilo o roku, vklopite **Opomniki o datumu zapadlosti** v meniju zbirke.

16.20 Anketa z odzivi neposredno v preglednici

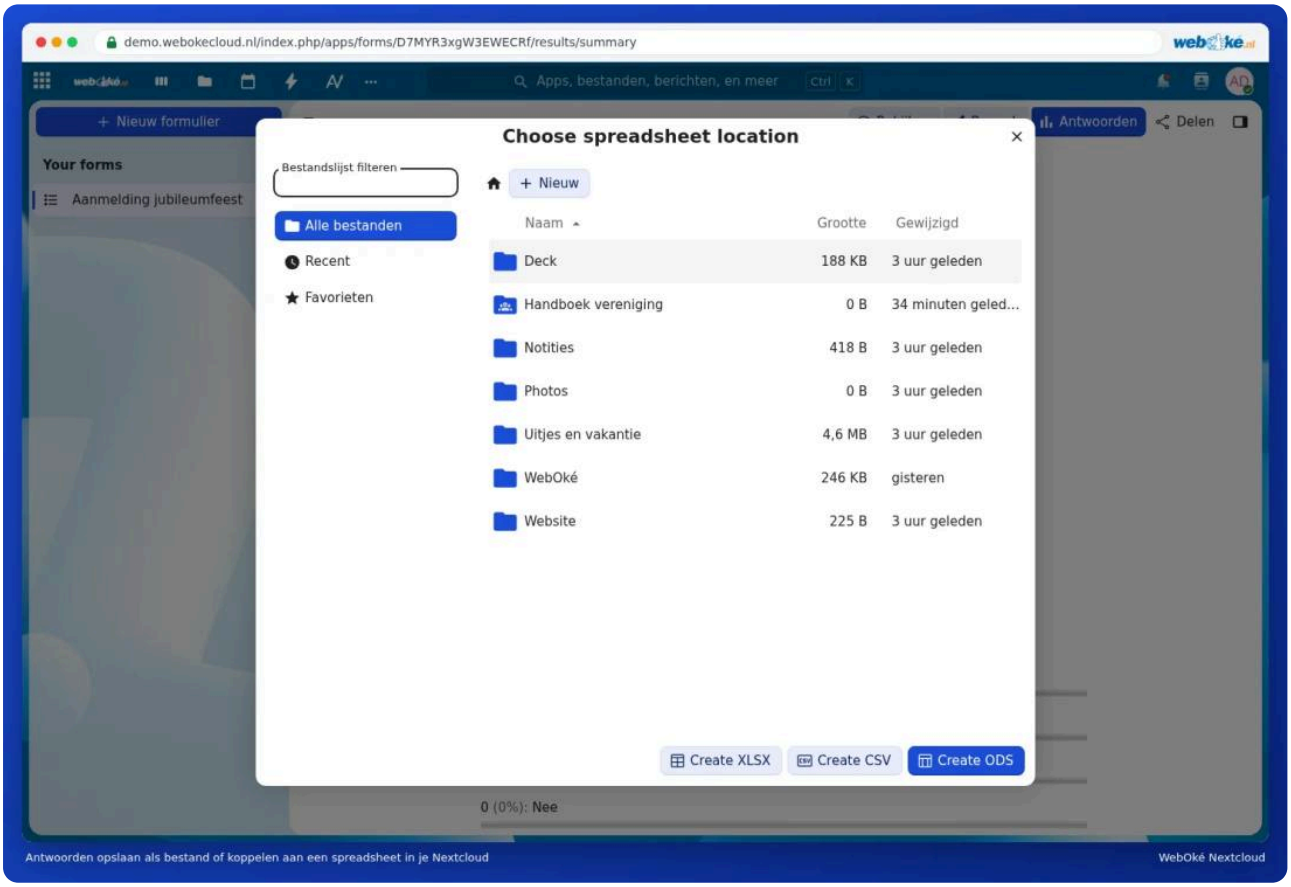
Na voljo v paketih s pisarno. Vprašalniki so del Vaše WebOké Nextcloud, takoj ko je na Vašem paketu vsaj ena licenca za Office Suite. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Vprašanje: aplikacijo Vprašalniki uporabljamo za prijave. Ali lahko odzive dobim v preglednici, da jih lahko razvrščam, štejem in delim z upravnim odborom?

Da. Odzive lahko enkratno shranite kot datoteko, ali pa vprašalnik povežete s preglednico v Vašem Nextcloud, ki se samodejno posodobi ob vsakem novem odzivu.

Povezava odzivov s preglednico

1. Odprite vprašalnik v aplikaciji **Vprašalniki** in na vrhu kliknite **Dogovori**.
2. Kliknite **Create spreadsheet**.
3. Odpre se okno **Choose spreadsheet location**. Izberite mapo v Vašem Nextcloud, kamor naj se preglednica shrani. Z **Novo** najprej ustvarite novo mapo.
4. Kliknite **Create XLSX** (za Excel), **Create ODS** ali **Create CSV**.



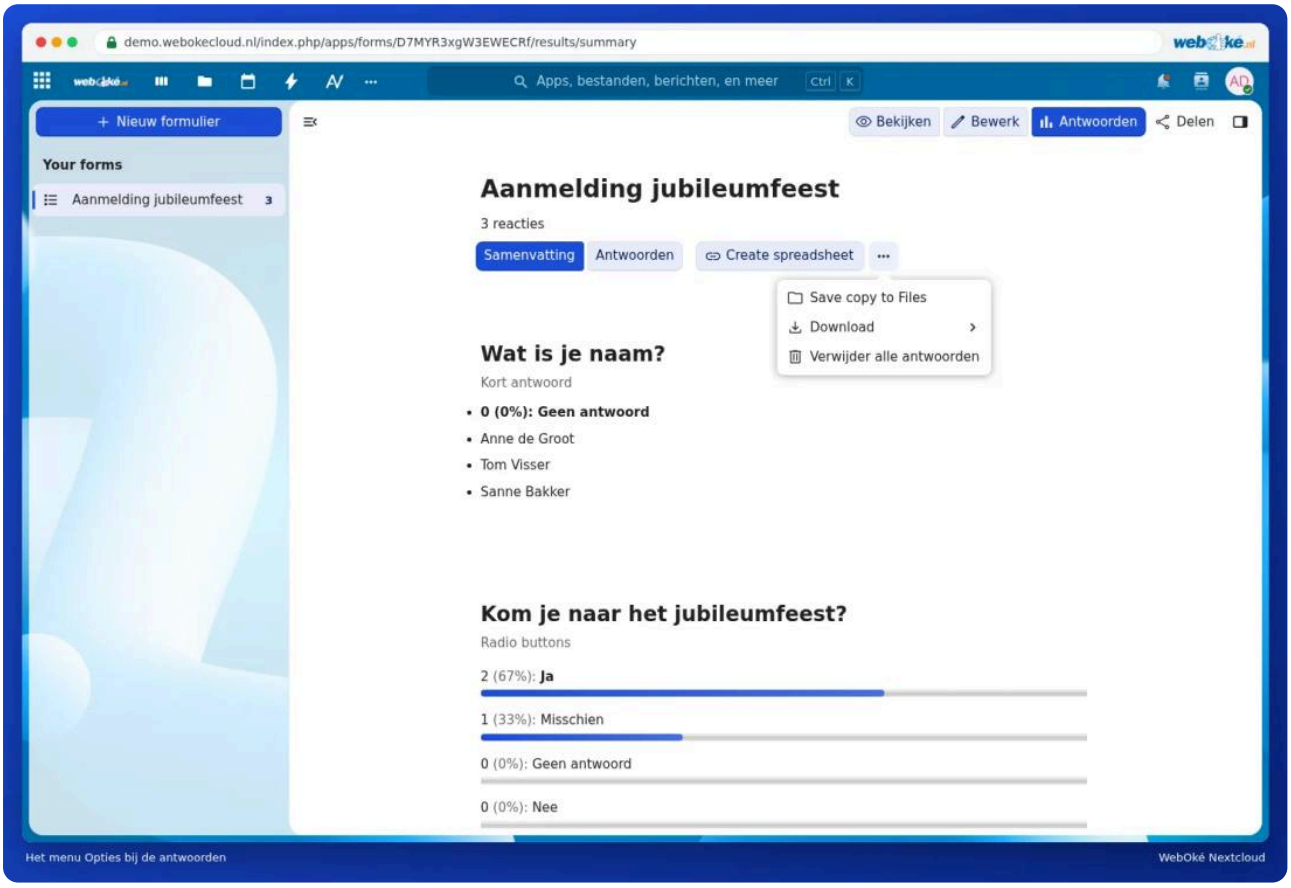
Izbira mape za preglednico

Preglednica je sedaj povezana z vprašalnikom. Vsakič, ko nekdo izpolni vprašalnik, se doda nova vrstica. Datoteko odprite v aplikaciji Datoteke. Če imate lastno licenco za Office, se

odpre v Euro-Office. Kako tam razvrščate, filtrirate in štejete, preberite v priročniku za Euro-Office.

Enkratno shranjevanje ali prejem

Če želite le trenutni posnetek stanja, kliknite tri pike poleg **Create spreadsheet**. Z **Save copy to Files** shranite kopijo v Vaš Nextcloud, s **Prejmi** pa odzive kot datoteko prenesete na svoj računalnik. **Izbriši vse odzive** izbriše vse prispele odzive; tega ni mogoče razveljaviti.



Enkratno shranjevanje ali prejem odzivov

Souporaba preglednice z drugimi

Preglednico delite z upravnim odborom prek aplikacije Datoteke (glejte Souporaba z uporabnikom iz Vašega lastnega Nextclouda). Dodelite samo pravice branja, če ne smejo ničesar spreminjati. Kdor mora videti ali urejati sam vprašalnik, ga dodajte v stranski vrstici **Souporaba** vprašalnika.

Dobro je vedeti

- Stolpcev z odzivi v povezani preglednici ne spreminjajte; aplikacija Vprašalniki vanje vedno znova zapisuje nove vrstice. Če želite računati ali izdelovati grafikone, to naredite na drugem zavihku (pri XLSX ali ODS).

- Če izbrišete odziv v aplikaciji Vprašalniki, preverite tudi preglednico.
- Ali vprašalnik vsebuje osebne podatke? Preglednico delite samo s tistimi, ki jo potrebujejo, in jo po koncu dogodka počistite.
- O ustvarjanju in souporabi vprašalnikov preberite v Vprašalnike in ankete ustvariti, deliti ter si ogledati odzive.

16.21 Popolno šifriranje (end-to-end) na več napravah, ne da bi ostali brez dostopa

S popolnim šifriranjem (end-to-end) šifrirate mapo na svojih lastnih napravah (Šifriranje od konca do konca: kdaj da, kdaj ne). Ključ je shranjen samo pri Vas. To je bistvo tega sistema, vendar to pomeni tudi, da če izgubite ključ, Vam ne more pomagati nihče, tudi WebOké ne. Če uporabljate šifrirano mapo na več kot eni napravi, upoštevajte naslednji postopek.

Obnovitveno geslo je ključnega pomena

Ko na prvi napravi nastavite popolno šifriranje, prejmete obnovitveno geslo, sestavljeno iz dvanajstih besed. S tem geslom lahko svoj ključ prenesete na vsako novo napravo.

- Zapišite ga na papir in ga shranite skupaj s pomembnimi dokumenti, ali pa ga shranite v Vaš upravitelj gesel.
- **Ne** shranjujte ga v navadno datoteko v Vašem Nextcloud, in ga ne shranite samo na sami napravi.
- Preverite, ali ste besede pravilno prepisali, vključno z vrstnim redom.

Postopek za drugo napravo

1. Poskrbite, da prva naprava deluje pravilno in da je šifrirana mapa na njej popolna.
2. Na drugi napravi namestite namizno aplikacijo Nextcloud Files ali mobilno aplikacijo Nextcloud, in se prijavite z Vašim običajnim računom.
3. Odprite šifrirano mapo. Aplikacija zazna, da za Vaš račun že obstaja šifriranje, in Vas prosi za obnovitveno geslo.
4. Vnesite dvanajst besed. Aplikacija pridobi Vaš ključ, mapa pa bo berljiva tudi tukaj.
5. Na drugi napravi preverite, ali lahko odprete nekaj datotek, preden karkoli spremenite na prvi napravi.

Zamenjava naprave

- Najprej nastavite novo napravo in preverite, ali šifrirana mapa deluje. Šele nato izbrišite staro napravo.
- Imate samo eno napravo in jo zamenjujete? Poskrbite, da imate obnovitveno geslo pri roki, preden izbrišete staro.
- Staro napravo nato odjavite pri Naprave in seje (Naprave in seje ogled, preklic ali daljinski izbris).

Česar nikoli ne smete storiti

- Ne kliknite na **Reset end-to-end encryption** v razdelku Nastavitve, Varnostna opozorila, dokler so v Vaših šifriranih mapah še datoteke. S tem zavržete svoje ključe.

- Ne shranjujte datotek, ki jih ne smete izgubiti, v šifrirano mapo, dokler niste zapisali obnovitvenega gesla.
- Ne delite svojega računa z nikomer drugim, da bi dostopali do šifrirane mape. Vsaka oseba ima svoj lastni račun.

Dodatna varnost: druga kopija

Če so datoteke resnično nenadomestljive, hranite kopijo tudi zunaj Nextcloud, na primer na šifriranem USB-ključu v sefu. Tako nikoli niste odvisni samo od enega ključa.

Namig: Niste prepričani, ali res potrebujete popolno šifriranje (end-to-end)? Za večino uporabnikov je standardna zaščita Vašega WebOké Nextcloud (šifrirana povezava, šifrirano shranjevanje, dvostopenjsko preverjanje pristnosti) povsem zadostna. Popolno šifriranje uporabite samo za manjšo mapo z Vašimi najobčutljivejšimi dokumenti.

16.22 Gosti v sestanku Pogovor Talk s čakalnico (lobby)

Na voljo v paketih s pisarno. Pogovor Talk je del Vašega WebOké Nextcloud, takoj ko je na Vašem paketu vsaj ena licenca za Office Suite. Glejte Katere aplikacije so vključene v moj paket?.

Vprašanje: organiziram spletni sestanek z ljudmi od zunaj, na primer večer za člane ali pogovor s stranko. Nočem, da so gosti že notri, preden sem jaz prisoten. Je to mogoče?

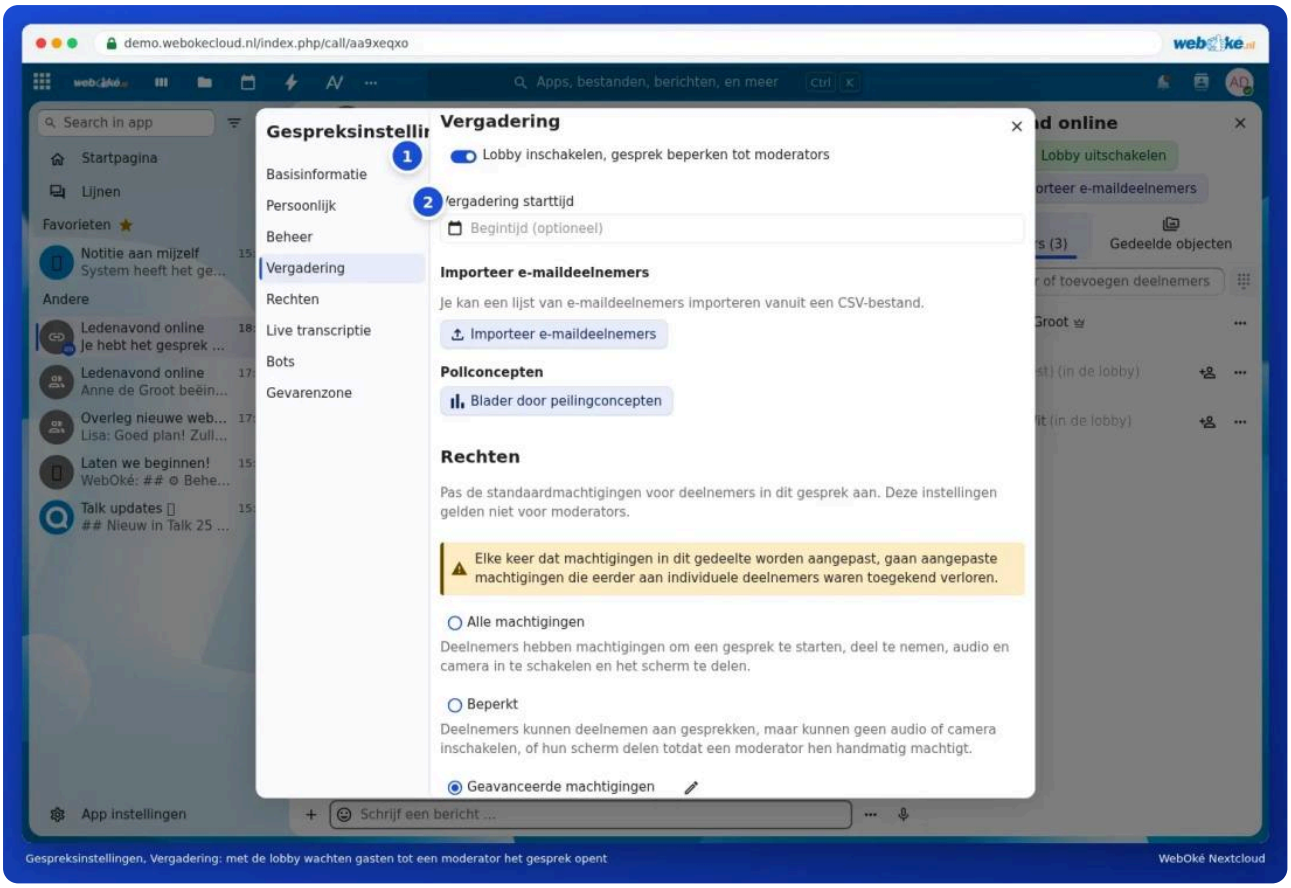
Da. S **čakalnico (lobby)** gosti in navadni udeleženci počakajo v čakalnici, dokler moderator ne odpre sestanka. Moderatorji (Vi in tisti, ki jih določite za moderatorja) lahko vedno vstopijo.

Korak 1: vklop dostopa gostov

Odprite pogovor, prek treh pik izberite **Nastavitve pogovora** in pod **Skrbništvo (Moderacija)** pri **Dostop gostov** vklopite stikalo. Kopirajte povezavo. Glejte Gasten povabiti prek povezave (brez računa).

Korak 2: vklop čakalnice

1. V Nastavitvah pogovora pojdite na **Srečanje**.
2. Vklopite **Omogoči čakalnico, omeji pogovor na moderatorje** (1).
3. Po želji vnesite **Čas začetka sestanka** (2). Tisti, ki čakajo, bodo tako videli, ob kateri uri se sestanek začne.

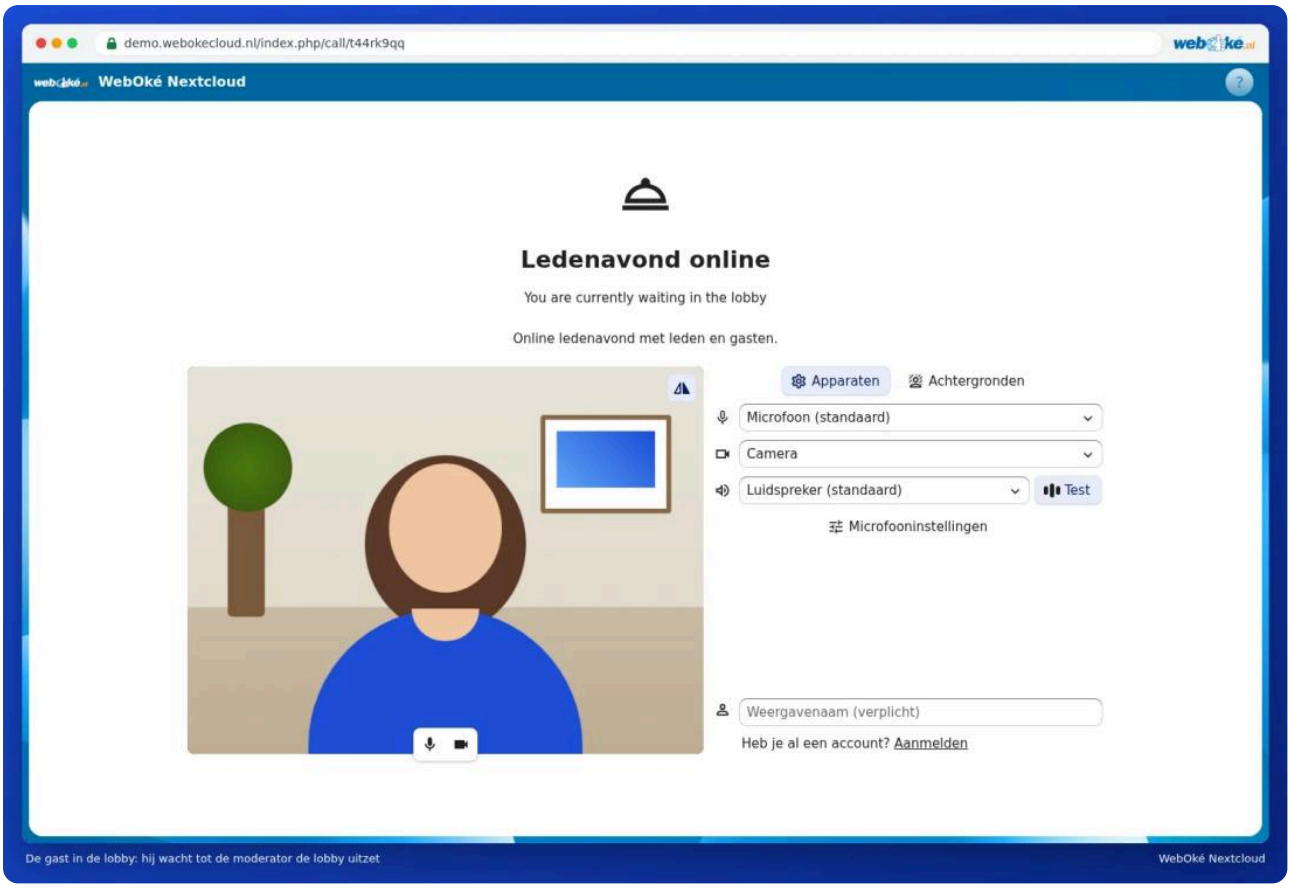


Vklop čakalnice

Nasvet: če ustvarjate nov pogovor, izberite kot vrsto pogovora **Webinar**. Tako je čakalnica takoj vklopljena.

Kaj vidi gost

Gost odpre povezavo in vidi, da čaka v čakalnici. Že lahko vnese svoje ime ter preizkusi kamero in mikrofon. Klepet in klicanje še nista mogoča.

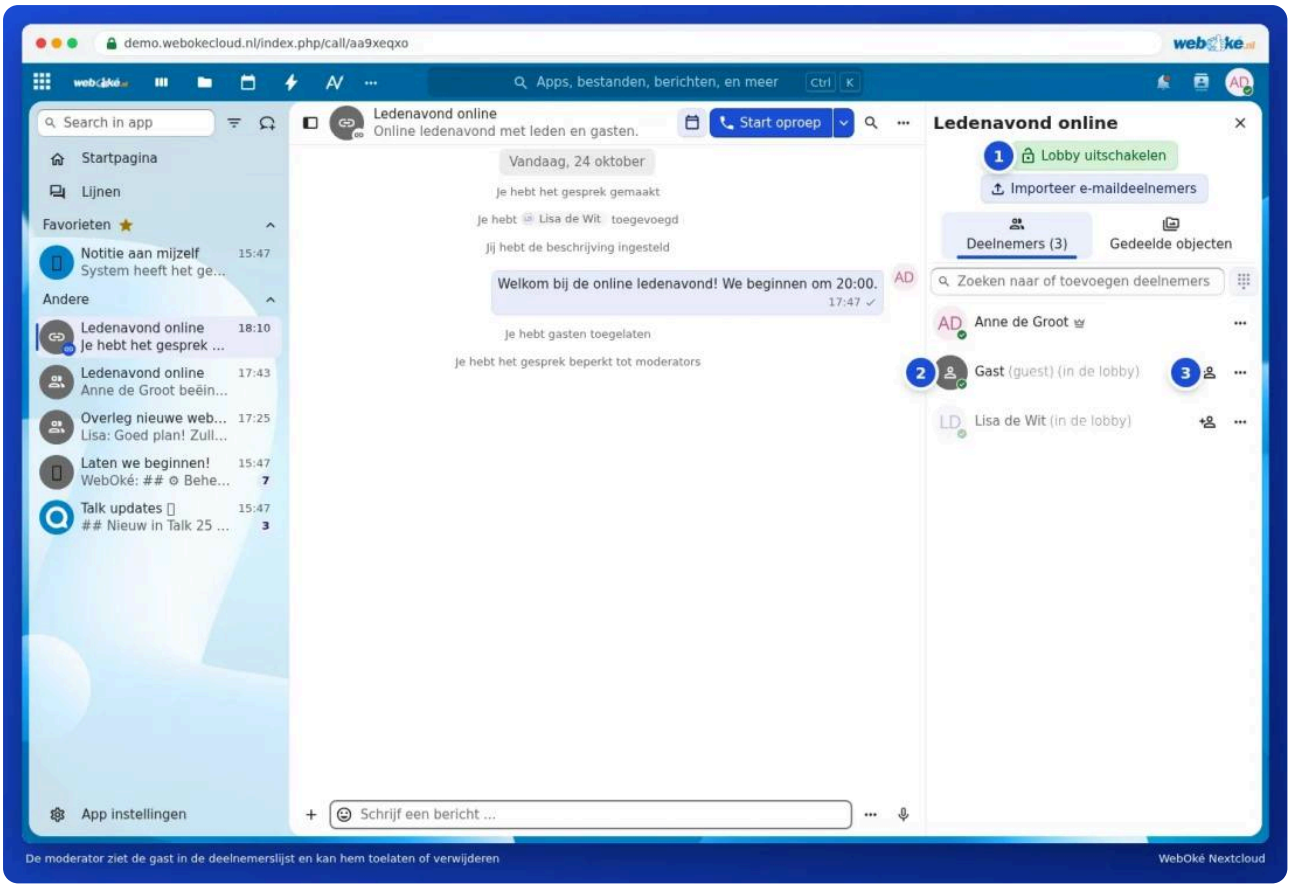


Gost čaka v čakalnici

Korak 3: odpiranje sestanka

Kot moderator v stranski vrstici vidite, kdo čaka v čakalnici (2). Imate dve možnosti:

- Kliknite **Onemogoči čakalnico** (1), da hkrati spustite vse noter.
- Spustite eno osebo z gumbom poleg njenega imena (3). Ostali ostanejo v čakanju.



Spuščanje čakajočih noter

Pozor: tudi navadni udeleženci z računom čakajo v čakalnici. Če morajo sodelavci takoj noter, jih prek treh pik za njihovim imenom določite za moderatorja.

Po sestanku

- Izklopite dostop gostov ali izbrišite pogovor, da povezava ne deluje več.
- Če želite ohraniti seznam udeležencev, med klicem prek treh pik izberite **Prenesi seznam prisotnosti** (glejte Videoklici in sestanki: kamera, mikrofon, ozadje in dvig roke).
- Snemanje pogovorov v Vašem WebOké Nextcloud ni mogoče.