Nextcloud priručnik

Sve o radu s Vašim WebOké Nextcloudom: datoteke, dijeljenje, sinkronizacija s računalom i telefonom, kalendar, kontakti, Talk i upravljanje. Objašnjeno korak po korak, s preslikama zaslona i kratkim filmovima.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Sva poglavlja

1. Upoznavanje

1.1 Što je Nextcloud i što je WebOké Nextcloud?
1.2 Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?
1.3 Upoznavanje sa sučeljem
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ili Max: razlike i prelazak
1.5 Koji preglednici, aplikacije i uređaji rade?

2. Početak rada

2.1 Vaša prva prijava
2.2 Popunjavanje Vašeg profila: ime, fotografija, e-mail adresa, jezik i vremenska zona
2.3 Nadzornu ploču prilagodite sebi
2.4 Postavljanje obavijesti i e-pošte o aktivnostima
2.5 Postavljanje statusa: na mreži, odsutan ili ne ometaj
2.6 Brzi početak: pet stvari koje trebate napraviti prvog dana

3. Prijava i sigurnost

3.1 Kako WebOké štiti Vaš Nextcloud?
3.2 Kod za prijavu putem e-pošte: kako funkcionira i što ako e-pošta ne stigne
3.3 Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri
3.4 Odobravanje prijave putem obavijesti na drugom uređaju
3.5 App-lozinke: kada i kako
3.6 Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati
3.7 Promjena ili zaboravljena zaporka
3.8 Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti
3.9 End-to-end enkripcija: kada da, kada ne
3.10 Izgubljeni telefon ili izgubljena dvofaktorska autentifikacija: ovako ponovno dobivate pristup

4. Rad s datotekama u pregledniku

4.1 Aplikacija Datoteke: pregled i prikazi
4.2 Prijenos i preuzimanje, uključujući velike datoteke, cijele mape i zip
4.3 Stvaranje, premještanje, kopiranje i preimenovanje mapa
4.4 Datoteke pregledavanje: fotografije, pdf, video i tekst u pregledniku
4.5 Bilješke i tekstualne datoteke pomoću aplikacije Tekst
4.6 Traženje, favoriti, nedavni i oznake
4.7 Razgovor i aktivnost uz datoteku
4.8 Nazivi datoteka koji uzrokuju probleme

5. Dijeljenje i suradnja

5.1 Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda
5.2 Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet
5.3 Datoteke neka Vam drugi dostave: bestandsdrop i zahtjev za datotekom
5.4 Dijeljenje putem e-maila s osobom bez računa
5.5 Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom
5.6 Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu
5.7 Dijeljenje s nekim na drugom Nextcloudu (federativno dijeljenje)
5.8 Podijeljeno s vama: pregled, odbijanje i ponovno dijeljenje
5.9 Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu
5.10 Prijenos vlasništva kada kolega odlazi

6. Verzije, koš za smeće i pohrana

6.1 Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka
6.2 Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija
6.3 Koliko dugo Nextcloud čuva inačice i izbrisane datoteke?
6.4 Pregled pohrane: što se računa, a što ne
6.5 Prostor za pohranu pun: oslobodite prostor ili ga proširite
6.6 Sigurnosne kopije kod WebOké: što mi čuvamo i što možete sami učiniti

7. Sinkronizacija s računalom

7.1 Zašto desktop aplikacija? Preglednik, aplikacija ili mrežni disk
7.2 Instalacija Nextcloud Files na Windowsu
7.3 Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider)
7.4 Instaliranje Nextcloud Files na Linuxu (AppImage)
7.5 Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite
7.6 Selektivna sinkronizacija: samo određene mape
7.7 Oblačić: čitanje statusa, aktivnosti i pogrešaka
7.8 Konfliktne kopije: što je to i kako ih riješiti
7.9 Više računa i mapa u jednoj aplikaciji
7.10 Vaš Nextcloud kao mrežni disk (WebDAV) u Exploreru ili Finderu
7.11 Rad s Office datotekama s Vašeg računala

8. Nextcloud na Vašem telefonu i tabletu

8.1 Koje aplikacije trebate na telefonu i tabletu?
8.2 Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu
8.3 De Nextcloud-app op Android
8.4 Automatsko učitavanje fotografija
8.5 Datoteke dostupne izvanmrežno i dijeljenje s telefona
8.6 Skeniranje dokumenata pomoću aplikacije
8.7 Talk, Bilješke i Deck na Vašem telefonu

9. Kalendar, kontakti, zadaci i e-pošta

9.1 Kalendar: prikazi, zakazivanje termina, ponavljanje i podsjetnici
9.2 Ljude pozvati na sastanak
9.3 Dijeljenje kalendara, javno objavljivanje i postavljanje na web stranicu
9.4 Pretplata na vanjski kalendar i uvoz kalendara
9.5 Omogućite zakazivanje termina putem stranice za rezervacije
9.6 Postavljanje radnog vremena i odsutnosti
9.7 Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz
9.8 Zadaci: popisi, rokovi i podzadaci
9.9 Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu
9.10 Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5
9.11 Kalendar i kontakti na Macu
9.12 Kalendar i kontakti u Thunderbirdu
9.13 Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera
9.14 Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu
9.15 Dodavanje poštanskog sandučića u aplikaciju E-pošta
9.16 Čitanje i pisanje e-pošte, mape i spremanje privitaka u Datoteke

10. Talk: razgovor, pozivi i sastanci

10.1 Što je Razgovor i tko ga ima?
10.2 Započinjanje razgovora: jedan na jedan, grupa ili tim
10.3 Videopozivi i sastanci: kamera, mikrofon, pozadina i dizanje ruke
10.4 Dijeljenje zaslona
10.5 Gasti pozivanje putem poveznice (bez računa)
10.6 Datoteke dijeliti i zajedno pregledavati u razgovoru
10.7 Talk na Vašem telefonu i obavijesti
10.8 Kamera ili mikrofon ne radi, ili je gumb za poziv siv

11. Organizacija: Deck, Bilješke, Obrasci, Collectives, Tablice

11.1 Deck: ploče, popisi i kartice te zajedničko korištenje
11.2 Izrada bilješki i njihovo korištenje na telefonu
11.3 Izrada, dijeljenje i pregled odgovora obrazaca i anketa
11.4 Collectives: zajednička baza znanja za Vaš tim ili udrugu
11.5 Tablice: popisi i male baze podataka bez proračunske tablice
11.6 Analytics: podaci u grafikonima
11.7 Nadzorna ploča i aplikacije zajedno

12. Fotografije i Uspomene

12.1 Fotografije ili Uspomene: koju aplikaciju za što koristiti?
12.2 Vremenska crta, albumi i mape
12.3 Dijeljenje albuma s obitelji ili prijateljima
12.4 Prepoznavanje i pretraživanje osoba i stvari
12.5 Karta i lokacija, prilagodba datuma fotografije
12.6 Fotografije s Vašeg telefona u Vaš Nextcloud

13. Prelazak na Vaš WebOké Nextcloud

13.1 Priprema: što ponijeti i kojim redoslijedom
13.2 Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola
13.3 Prebacivanje Dropboxa pomoću migracije podataka
13.4 OneDrive prebaciti pomoću Migracije podataka
13.5 Kalendar i kontakte prebacujete iz Google, iCloud ili Outlooka (ics i vCard)
13.6 Od Microsofta 365 do WebOké: datoteke, dokumenti, e-pošta i kalendar
13.7 Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder
13.8 Fotografije iz Google Takeouta s ispravnim datumom

14. Upravljanje Vašim paketom u Mijn WebOké

14.1 Stranica paketa u Mojem WebOkéu
14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen
14.3 Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci
14.4 Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa
14.5 Vaš Nextcloud na vlastitoj domeni (cloud.vašatvrtka.hr)
14.6 Ažuriranja Nextclouda: kada i kako
14.7 Prava: tko što upravlja u Vašem Nextcloudu?
14.8 AI asistent u Vašem Nextcloudu
14.9 Povezivanje vlastitog AI-ja s Vašim Nextcloudom

15. Rješavanje problema i često postavljana pitanja

15.1 Nextcloud nije dostupan ili je spor: prvo ovo provjerite
15.2 Prijava ne uspijeva: kod, zaporka ili usporavanje
15.3 Aplikacija prikazuje "401" ili stalno traži Vašu lozinku
15.4 Sinkronizacija na računalu zapinje
15.5 Prijenos fotografija na telefonu prestaje raditi
15.6 Kalendar ili kontakti ne pojavljuju se na telefonu
15.7 Upozorenje o certifikatu ili nesigurna veza
15.8 Poruka "način održavanja"
15.9 Ovako prijavljujete problem WebOkéu
15.10 Često postavljana pitanja o paketima, prostoru za pohranu i cijenama
15.11 Često postavljana pitanja o datotekama, dijeljenju i sinkronizaciji
15.12 Često postavljana pitanja o kalendaru, kontaktima i telefonu
15.13 Često postavljana pitanja o sigurnosti i privatnosti

16. Napredno: pitanja i rješenja

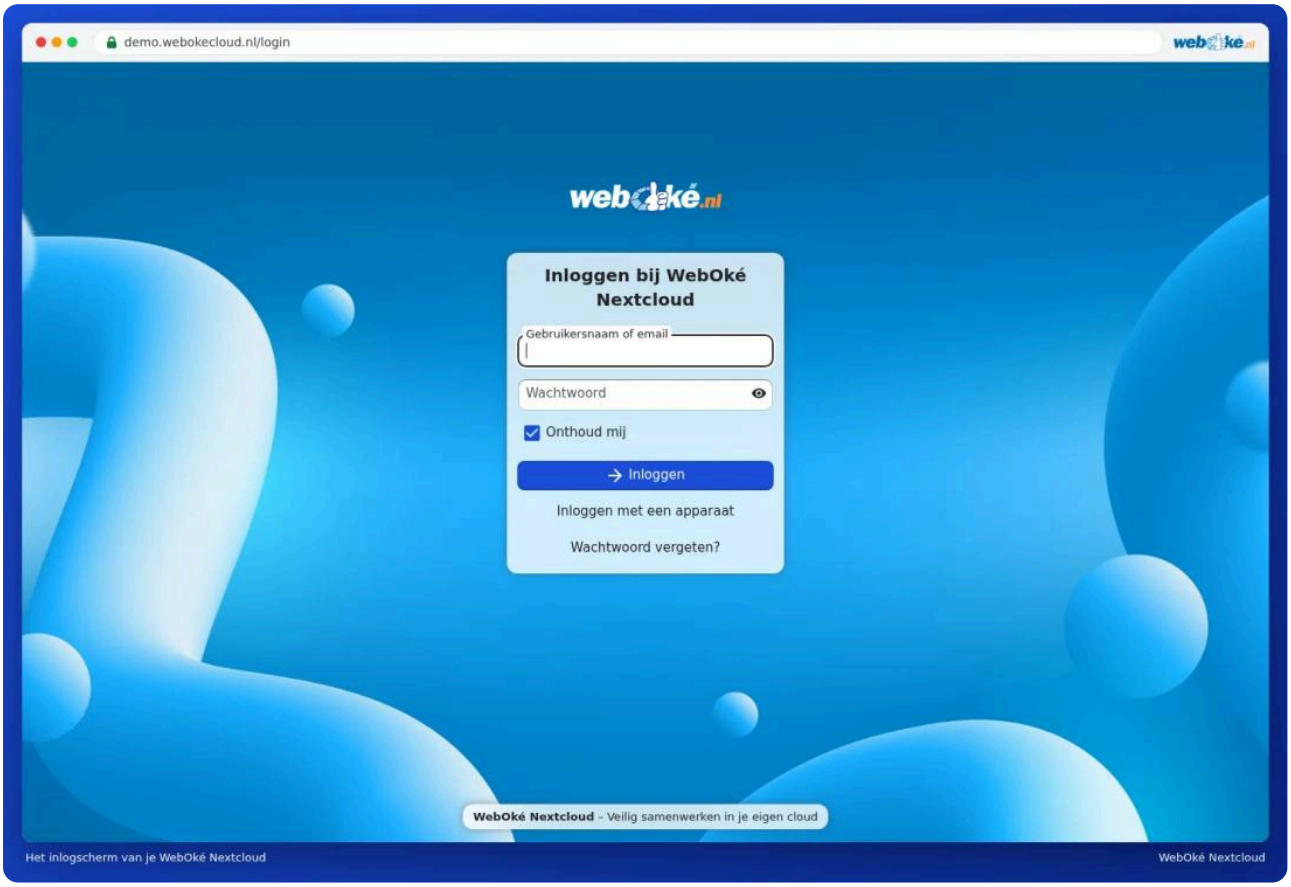
16.1 Datoteke sa zabranjenim znakovima očistite kako bi se Windows ponovno sinkronizirao
16.2 Konfliktne kopije u velikoj mapi urediti bez gubitka podataka
16.3 Prijenosno računalo s malo prostora na disku: pravilno postavljanje virtualnih datoteka i oslobađanja prostora
16.4 Na Macu: nestale datoteke nakon prelaska na File Provider
16.5 Neka klijent dostavi datoteke pomoću zahtjeva za datotekom s lozinkom i krajnjim datumom
16.6 Mapa udruge ili obitelji koja ne nestaje kad netko prestane sudjelovati
16.7 Kolega odlazi: sigurno preuzimanje datoteka, kalendara i dijeljenih mapa
16.8 Pozivi za sastanke koji ne stižu
16.9 Outlook i Nextcloud kalendar jedan uz drugi
16.10 Postavljanje javnog kalendara ili stranice za zakazivanje na Vašu web-stranicu
16.11 Uklanjanje dupliciranih kontakata nakon prijenosa
16.12 Zadaci s Vašeg iPhonea i Androida istovremeno
16.13 Prebacivanje Google Fotografija s ispravnim datumima i albumima
16.14 Nastavak prijenosa fotografija na Androidu nakon ažuriranja aplikacije
16.15 WebDAV mrežni disk koji nestane nakon ponovnog pokretanja
16.16 Na daljinu zaključati ukradeni prijenosnik
16.17 IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?
16.18 Preseljenje Vaše Nextcloud usluge na vlastitu domenu: što nakon toga trebate prilagoditi u aplikacijama?
16.19 Ploča Decka s rokovima u Vašem kalendaru
16.20 Anketa s odgovorima izravno u proračunskoj tablici
16.21 End-to-end enkripcija na više uređaja bez opasnosti od gubitka pristupa
16.22 Gosti u Talk sastanku s čekaonicom (lobby)

1

Upoznavanje

1.1 Što je Nextcloud i što je WebOké Nextcloud?

Nextcloud je online radno mjesto za Vaše datoteke, fotografije, kalendar, kontakte i mnogo toga drugog. Sigurno znate princip usluga Google Drive, Dropbox ili OneDrive: Vaše datoteke sigurno su pohranjene online i možete im pristupiti s bilo kojeg uređaja. Nextcloud radi isto to, i mnogo više. Razlika je u tome što se kod WebOké Nextclouda Vaši podaci nalaze na serveru u Nizozemskoj, a ne kod velike američke tehnološke tvrtke.



Ovako to počinje: zaslon za prijavu u Vaš WebOké Nextcloud

Nextcloud: otvoreni kod iz Europe

Nextcloud je otvorenog koda (open source). To znači da svatko može pregledati i provjeriti izvorni kod. Softver izrađuje njemačka tvrtka Nextcloud GmbH te tisuće volontera diljem svijeta. Vladine institucije, sveučilišta, bolnice i tvrtke diljem Europe koriste Nextcloud. Budući da je otvorenog koda, niste ni za što vezani: Vaši podaci ostaju Vaši i uvijek ih možete prenijeti drugdje.

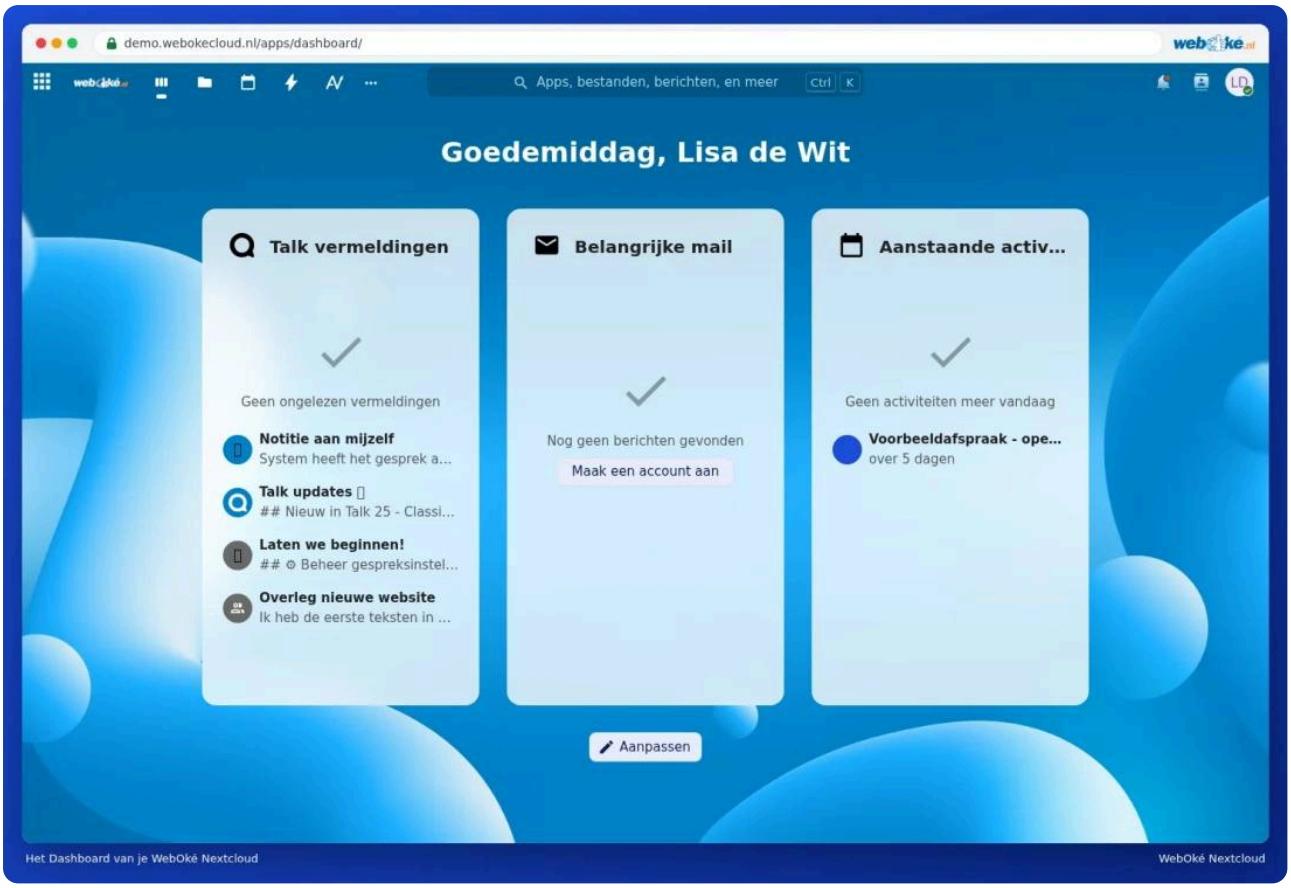
Što je WebOké Nextcloud?

Kod WebOkéa dobivate Nextcloud potpuno spreman za korištenje. Sami ne morate ništa instalirati, ažurirati ili osigurati, to radimo mi. Svoj Nextcloud otvarate u pregledniku na vlastitoj adresi, primjerice *jouwnaam.webokecloud.nl*, ili na vlastitoj poddomeni poput *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Vlastiti server.** Uz paket Personal, Family ili Max dobivate vlastiti Nextcloud. Vaše datoteke ne miješaju se s onima drugih korisnika. Jedino je Nextcloud Free zajednički Nextcloud: tamo imate vlastiti korisnički račun na serveru koji dijelite s drugim korisnicima Free paketa.
- **U Nizozemskoj.** Vaši podaci nalaze se u dva nizozemska podatkovna centra tvrtke NorthC, u mjestima Aalsmeer i Oude Meer. Oni rade na 100% zelenoj struji i ponovno koriste svoju otpadnu toplinu.
- **Sigurno postavljeno.** Prijava se standardno odvija uz dodatni kod poslan e-poštom, vrijede strogi zahtjevi za lozinke, a tko prečesto unese pogrešnu lozinku, bit će usporen. O tome sve možete pročitati u Kako WebOké štiti Vaš Nextcloud?.
- **Održavamo mi.** WebOké održava Vaš Nextcloud ažurnim i izrađuje sigurnosne kopije (pogledajte Sigurnosne kopije kod WebOké: što mi čuvamo i što možete sami učiniti). Kad izađe nova glavna verzija, vlasnik paketa sam odlučuje kada će prijeći na nju, jednim klikom u Mijn WebOké (Ažuriranja Nextclouda: kada i kako).
- **Pomoć na Vašem jeziku.** Ako naiđete na problem, pomažemo Vam putem tiketa ili AI asistenta u Mijn WebOké, ili putem WhatsAppa i e-pošte. Kod Nextcloud Free paketa nema osobne podrške: tu Vam na raspolaganju stoje baza znanja, ovaj priručnik i AI asistent u Mijn WebOké.

Što time možete raditi?

Nakon prijave dolazite na Nadzornu ploču. Ondje jednim pogledom vidite što se danas događa: Vaše nadolazeće termine, poruke i obavijesti. Odande otvarate aplikacije. Najvažnije od njih:



Nadzorna ploča: Vaša početna točka nakon prijave

Aplikacija	Čemu služi	Usporedivo s
Datoteke	Pohrana, dijeljenje i sinkronizacija datoteka i mapa s računalom i telefonom	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotografije i Memories	Pregledavanje fotografija i videozapisa, raspoređivanje u albume i dijeljenje	Google Photos, iCloud Photos
Kalendar, Kontakti i Zadaci	Vaš kalendar, adresar i popisi zadataka, dostupni i na telefonu	Google Kalendar, Outlook kalendar
E-pošta	Čitanje postojećih poštanskih sandučića u Vašem Nextcloudu	Gmail, Outlook
Notes i Deck	Brze bilješke i ploče zadataka s karticama	OneNote, Trello
Euro-Office (uz Ured)	Uređivanje Word, Excel i PowerPoint datoteka u pregledniku	Microsoft 365, Google Docs
Razgovor (uz Ured)	Chat, pozivi i videokonferencije	Teams, Zoom, WhatsApp

Koje se točno aplikacije nalaze u Vašem paketu, pročitajte u Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?. Uređivanje dokumenata pomoću Euro-Officea objašnjavamo u zasebnom priručniku: priručniku za Euro-Office.

Što radi WebOké, a što radite Vi sami?

To rješava WebOké	To radite Vi sami
Server, instalaciju i ažuriranja Nextclouda	Upravljanje Vašim datotekama, mapama, kalendarima i kontaktima
Sigurnost servera i izradu sigurnosnih kopija	Odabir dobre lozinke i, po želji, postavljanje aplikacije za autentifikaciju
Adresu Vašeg Nextclouda i certifikat (katanac u Vašem pregledniku)	Dijeljenje s drugima i određivanje njihovih ovlasti
Pomoć kod pitanja i smetnji	Kao administrator: upravljanje korisnicima i opcijama u Mijn WebOké

Savjet: Jeste li novi korisnik? Počnite s Vaša prva prijava, a zatim nastavite s Brzi početak: pet stvari koje trebate napraviti prvog dana. Tako ćete za petnaestak minuta sve imati pravilno postavljeno.

1.2 Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?

Svaki WebOké Nextcloud ima fiksni skup aplikacija. Ako imate paket s Uredom, uz njega dolazi i nekoliko dodatnih aplikacija. U ovom članku vidjet ćete točno što imate na raspolaganju.

Aplikacije u svakom vlastitom paketu (Personal, Family i Max)

Aplikacija	Za što	Više informacija
Nadzorna ploča	Vaš početni zaslon s terminima, obavijestima i porukama	Nadzornu ploču prilagodite sebi
Datoteke	Spremanje, dijeljenje, vraćanje verzija i vraćanje izbrisanih datoteka	Aplikacija Datoteke: pregled i prikazi, Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka
Aktivnost	Pregled onoga što se događa s Vašim datotekama i dijeljenim mapama	Razgovor i aktivnost uz datoteku
Fotografije i Memories	Uređivanje fotografija u albume, vremensku traku i kartu, prepoznavanje osoba i predmeta	Fotografije ili Uspomene: koju aplikaciju za što koristiti?
Kalendar	Termini, pozivnice, dijeljeni kalendari	Kalendar: prikazi, zakazivanje termina, ponavljanje i podsjetnici
Kontakti	Vaš adresar, dostupan i na Vašem telefonu	Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz
Zadaci	Popisi zadataka s rokovima	Zadaci: popisi, rokovi i podzadaci
Pošta	Čitanje i slanje iz Vašeg postojećeg poštanskog sandučića putem Nextclouda	Dodavanje poštanskog sandučića u aplikaciju E-pošta
Bilješke	Brze bilješke, dostupne i na Vašem telefonu	Izrada bilješki i njihovo korištenje na telefonu
Deck	Ploče sa zadacima i karticama (kanban)	Deck: ploče, popisi i kartice te zajedničko korištenje
Teams	Izrada grupa osoba radi jednostavnijeg dijeljenja	Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom
WebOké Import Tool	Prebacivanje Vaših datoteka, fotografija i kalendara s Googlea	Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola
Migracija podataka	Prebacivanje datoteka s Dropboxa ili OneDrivea	Prebacivanje Dropboxa pomoću migracije podataka

Osim toga, tu su i dijelovi koje ne vidite kao zasebnu aplikaciju, ali su uvijek prisutni: dijeljenje putem javne poveznice ili e-pošte, ograničenje broja preuzimanja na poveznicama, verzije datoteka, koš za smeće (Izbrisane datoteke), end-to-end enkripcija i prijava uz dodatni kod ili aplikaciju za autentifikaciju.

Što dobivate uz Ured

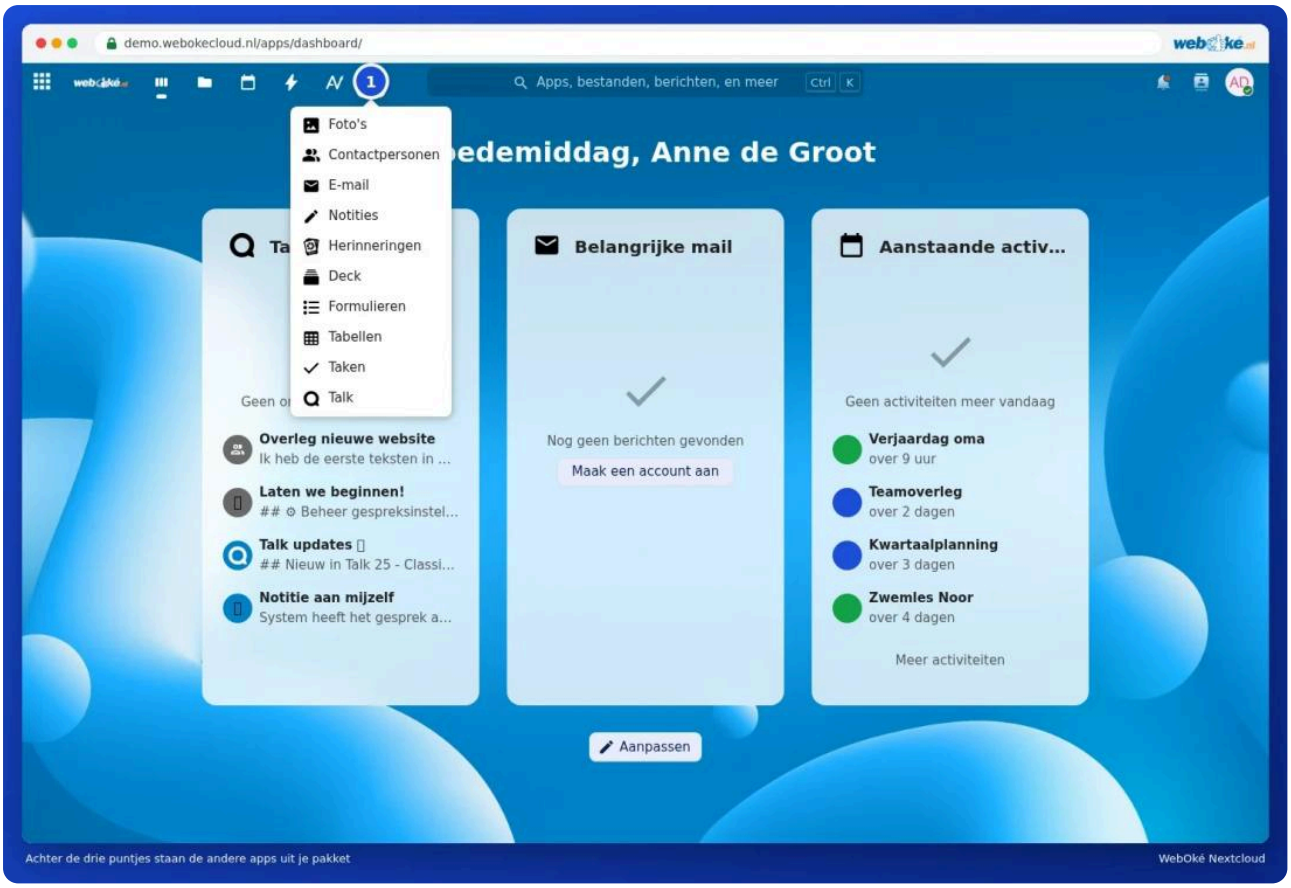
Ako Vaš paket ima barem jednu licencu za Office Suite, uz njega dobivate i sljedeće aplikacije:

Aplikacija	Za koga	Za što
Euro-Office	Korisnici s licencom	Uređivanje dokumenata, proračunskih tablica, prezentacija i PDF datoteka u Vašem pregledniku. Pogledajte priručnik za Euro-Office.
Razgovor	Svi u paketu	Razgovor putem chata, pozivi, videokonferencije i dijeljenje zaslona (Što je Razgovor i tko ga ima?)
Obrasci	Svi u paketu	Ankete i obrasci za prijavu (Izrada, dijeljenje i pregled odgovora obrazaca i anketa)
Collectives	Svi u paketu	Zajednička baza znanja ili priručnik (Collectives: zajednička baza znanja za Vaš tim ili udrugu)
Tablice	Korisnici s licencom	Popisi i male baze podataka (Tablice: popisi i male baze podataka bez proračunske tablice)
Analytics	Korisnici s licencom	Podaci prikazani grafički (Analytics: podaci u grafikonima)

Napomena: Ako Ured bude uklonjen iz Vašeg paketa, ove aplikacije nestaju iz izbornika. Vaši podaci ostaju sačuvani. Ako kasnije ponovno aktivirate Ured, Vaši razgovori, obrasci i tablice ponovno će biti dostupni.

Kako vidjeti koje aplikacije imate

Pri vrhu zaslona nalaze se ikone aplikacija koje najčešće koristite. Kliknite na tri točkice (1) da biste vidjeli ostale aplikacije. Ispod se nalazi izbornik za paket s Uredom: u njemu se nalaze i Razgovor, Obrasci i Tablice. Kod paketa bez Ureda oni nedostaju.



Iza tri točkice nalaze se ostale aplikacije iz Vašeg paketa

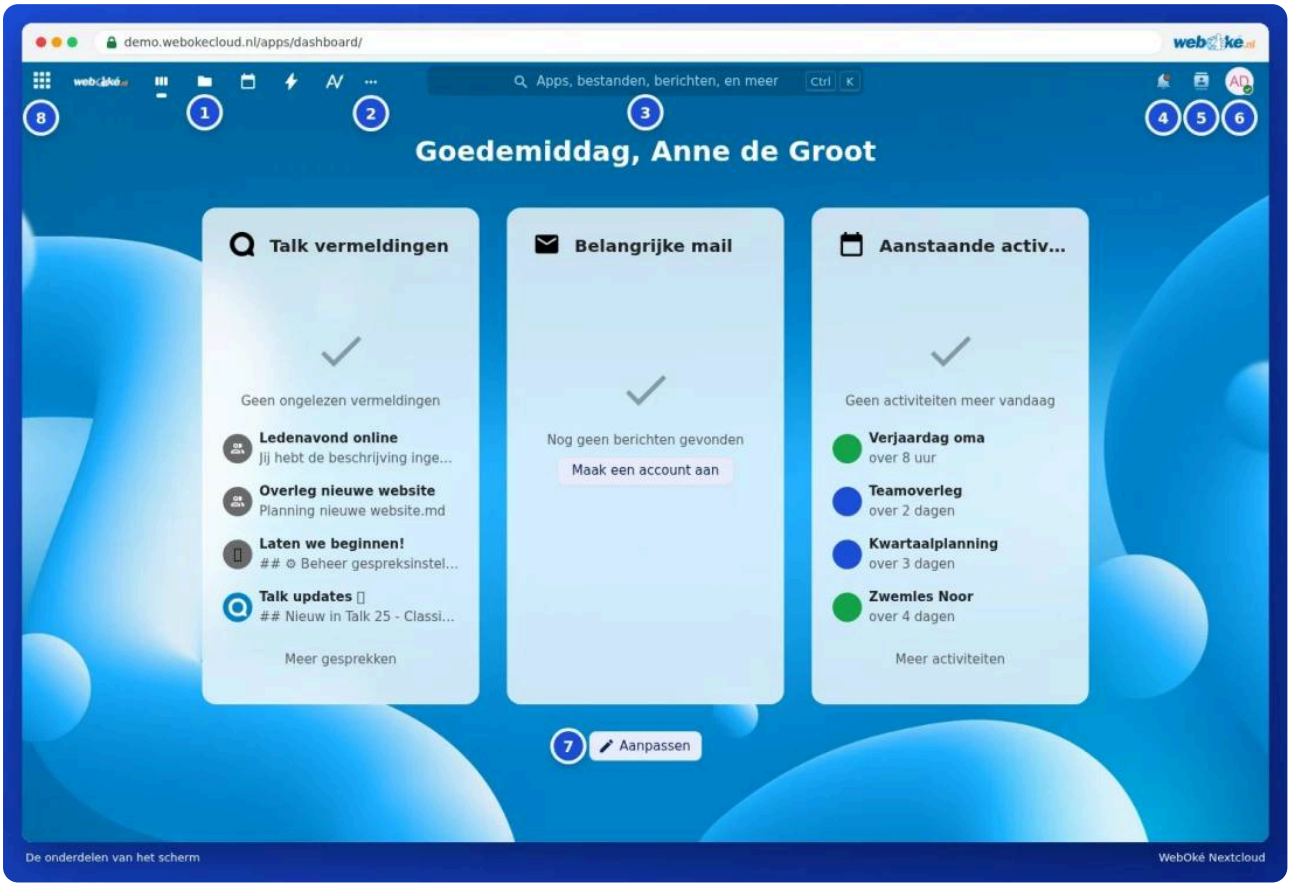
Gore lijevo nalazi se još jedan gumb s devet kvadratića. On s lijeve strane otvara izbornik sa svim Vašim aplikacijama poredanima jedna ispod druge. Više o dijelovima zaslona pročitajte u Upoznavanje sa sučeljem.

A kod Nextcloud Free?

Nextcloud Free je besplatni račun od 5 GB na zajedničkom Nextcloudu. U njemu se nalaze osnovne aplikacije za upoznavanje: Datoteke, Fotografije, Kalendar, Kontakti, Pošta, Bilješke i Zadaci. Ured, Razgovor i upravljanje korisnicima nisu uključeni. Ako želite više, možete prijeći na plaćeni paket. Pogledajte Nextcloud Free, Personal, Family ili Max: razlike i prelazak.

1.3 Upoznavanje sa sučeljem

Svaki zaslon Vašeg WebOké Nextclouda ima na vrhu istu plavu traku. Ako poznajete tu traku, lako ćete se snaći posvuda. U nastavku je prolazimo s lijeva na desno.

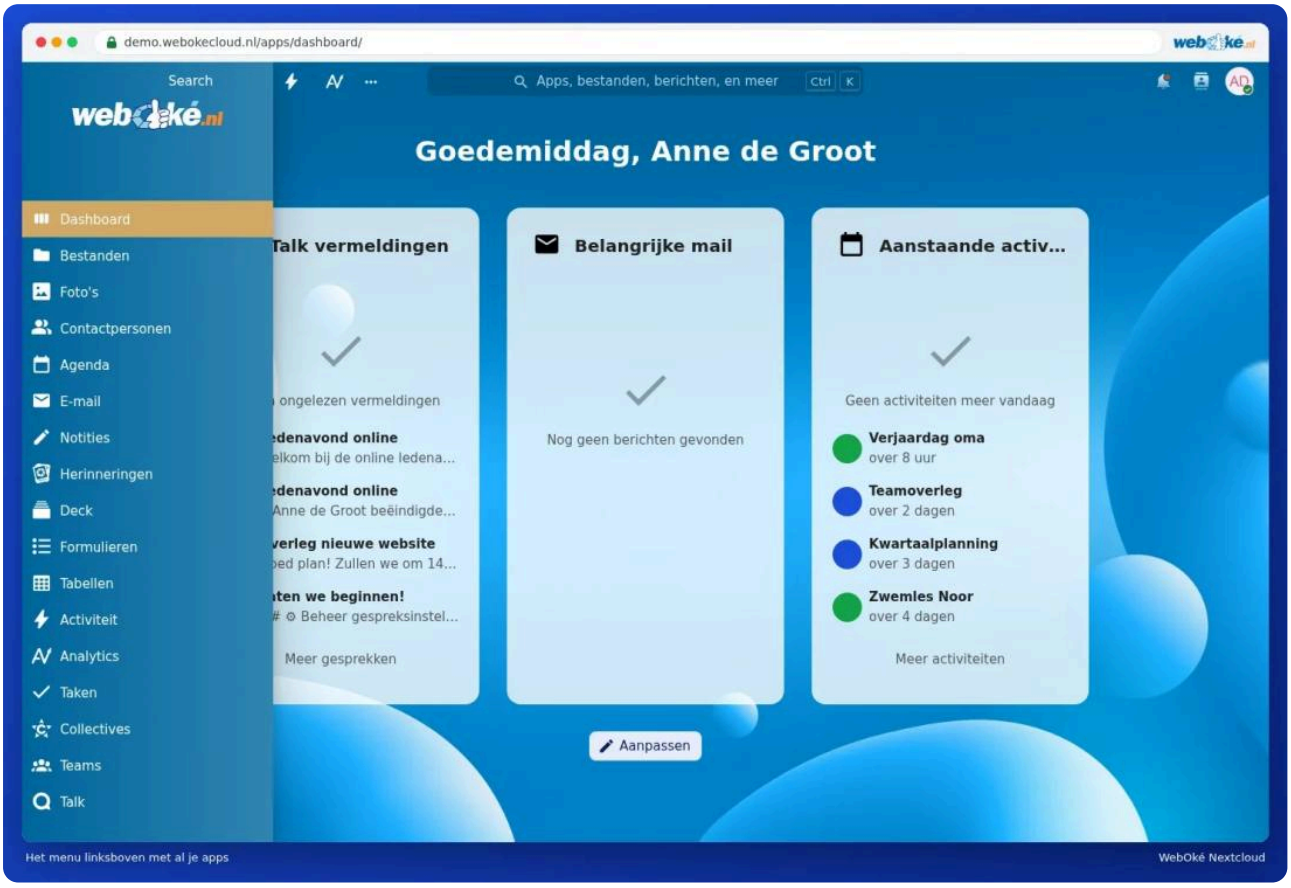


Dijelovi zaslona

1. **Ikone aplikacija.** Lijevo na traci nalaze se Vaše najčešće korištene aplikacije, kao što su Nadzorna ploča, Datoteke, Kalendar, Aktivnost i Analytics. Pomaknite miš preko ikone da biste vidjeli naziv. Crtica ispod ikone pokazuje u kojoj se aplikaciji trenutačno nalazite. WebOké logotip lijevo uvijek Vas vraća na početak.
2. **Više aplikacija.** Iza tri točkice nalaze se aplikacije koje ne stanu na traku.
3. **Traka za pretragu.** Pretražite odjednom svoje datoteke, kalendar, zadatke, kontakte i razgovore. Otvorite je i tipkama `Ctrl` + `K`.
4. **Obavijesti.** Zvonce dobiva crvenu točkicu kada ima nešto novo: netko je nešto podijelio s Vama, stigao je podsjetnik ili sigurnosna obavijest.
5. **Kontakti.** Brzo pronađite nekoga i pošaljite poruku e-poštom ili pokrenite razgovor.
6. **Vaša profilna slika.** Ovdje pronalazite svoj status, postavke i Odjavite se.
7. **Uredi.** Samo na Nadzornoj ploči: odaberite koje blokove (widgete) želite vidjeti.
8. **Izbornik aplikacija.** Gumb s devet kvadratića sasvim lijevo otvara izbornik sa svim Vašim aplikacijama jedna ispod druge.

Sve aplikacije na jednom mjestu

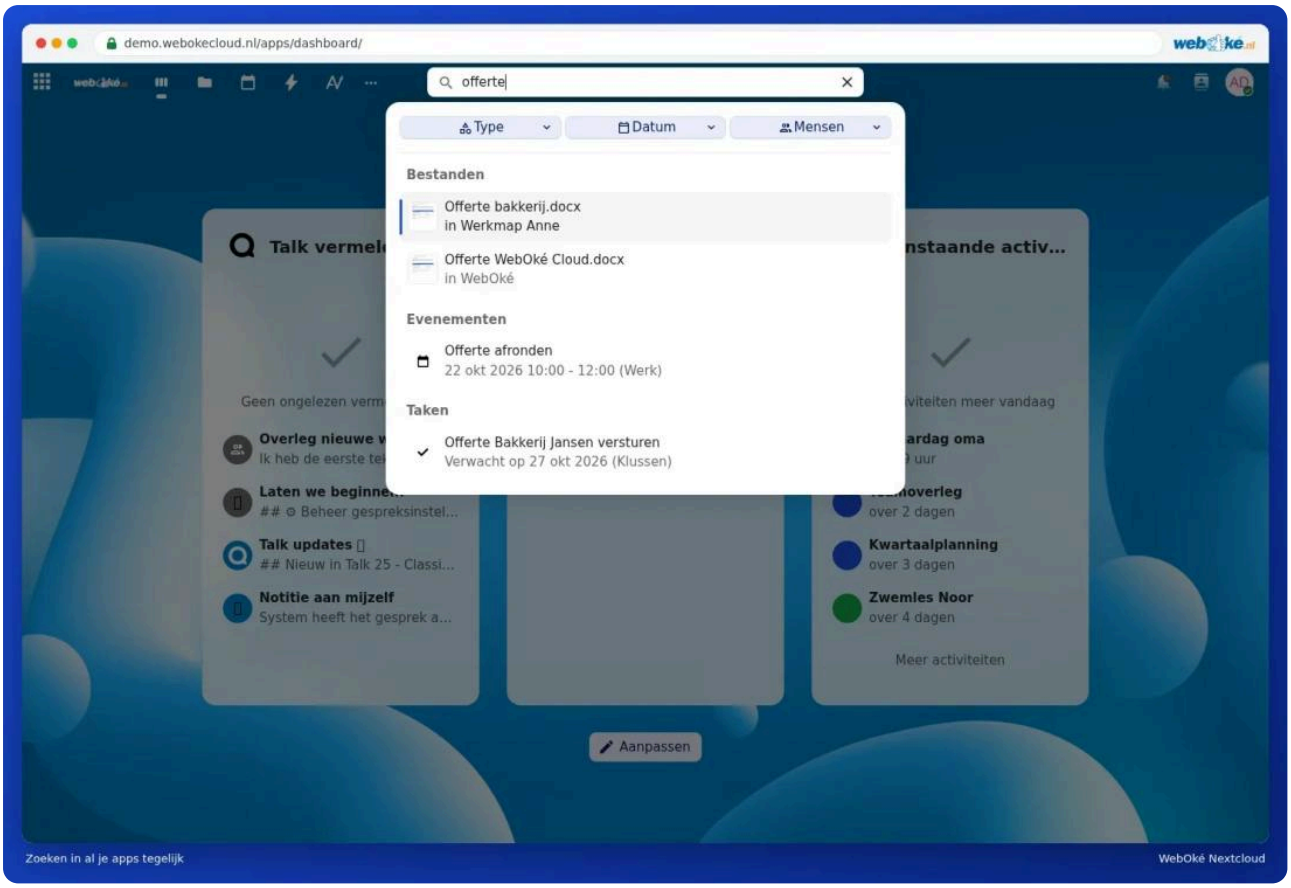
Sasvim lijevo na traci nalazi se gumb s devet kvadratića. Kliknite na njega i s lijeve strane otvorit će se izbornik sa svim Vašim aplikacijama jedna ispod druge, od Nadzorne ploče do Razgovor. Kliknite na aplikaciju da biste je otvorili, ili kliknite pored nje da biste izbornik ponovno zatvorili. Na vrhu tog izbornika nalazi se i gumb za pretragu (Search).



Sve aplikacije jedna ispod druge putem gumba gore lijevo

Pretraga

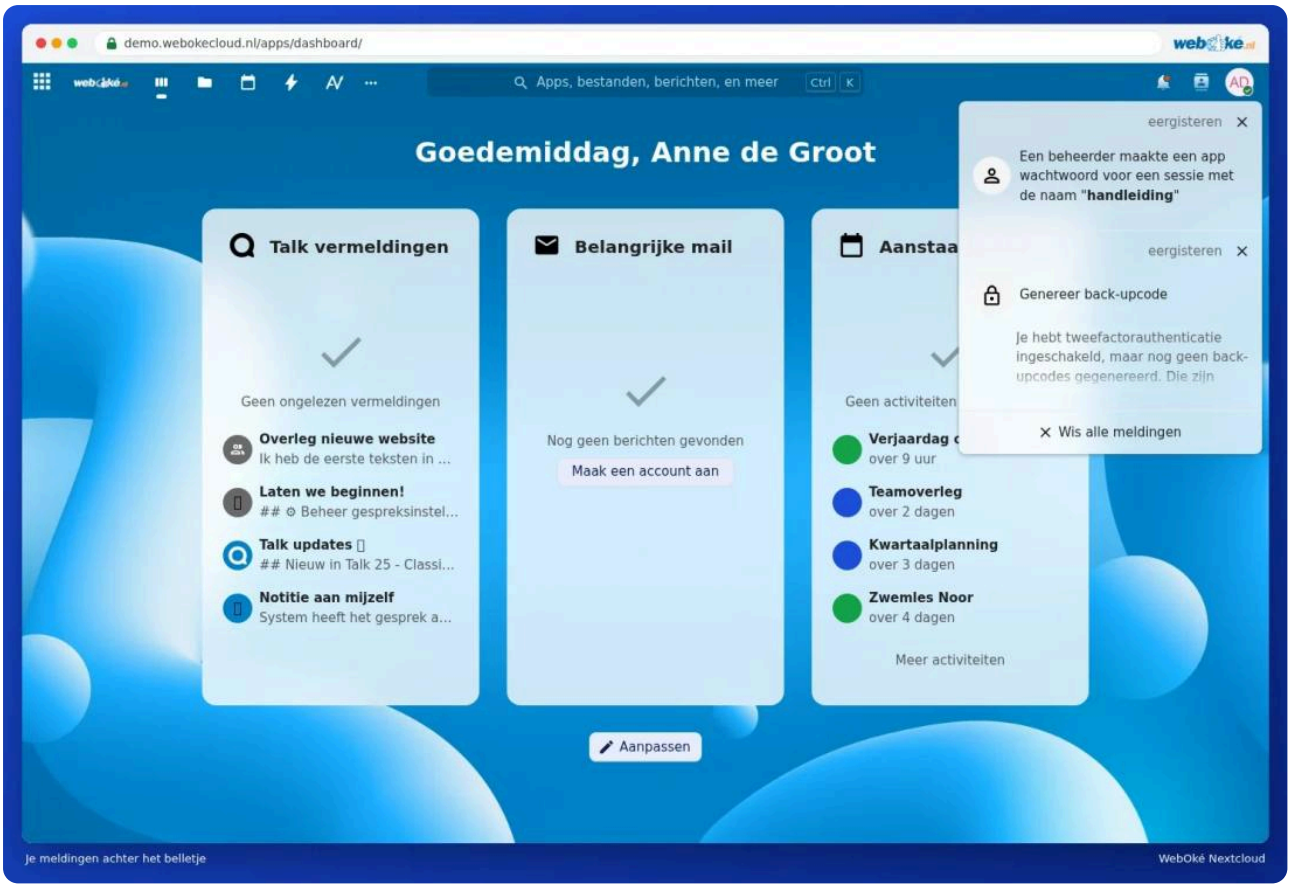
Kliknite na traku za pretragu i upišite nekoliko slova. Odmah vidite rezultate, uredno grupirane: datoteke, sastanke, zadatke i ostalo. Gumbima Vrsta, Datum i Ljudi suzite upit za pretragu. Kliknite na rezultat da biste ga otvorili.



Jedan upit pronalazi datoteke, sastanke i zadatke

Obavijesti

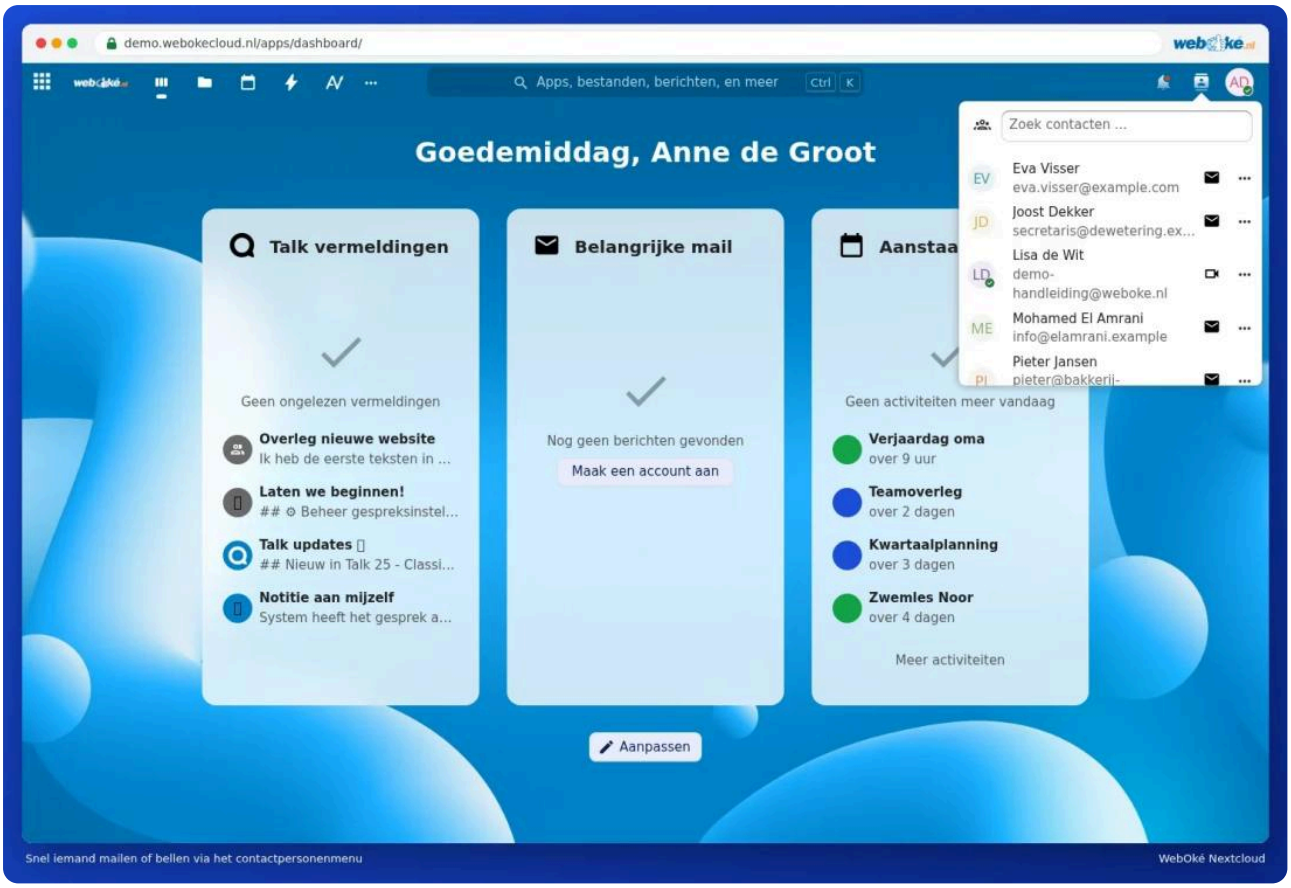
Kliknite na zvonce da biste vidjeli svoje obavijesti. Križićem uklanjate pojedinu obavijest, a gumbom Zanemari sve obavijesti odjednom čistite cijeli popis. Koje obavijesti primate i stižu li Vam i putem e-pošte, postavljate sami. Pogledajte Postavljanje obavijesti i e-pošte o aktivnostima.



Vaše obavijesti iza zvonca

Kontakti

Ikona s karticom otvara brzi popis za pretragu Vaših kontakata i kolega. Ikonom omotnice odmah šaljete poruku e-poštom, a ikonom kamere pokrećete razgovor u Razgovor (uz paket s Uredom).

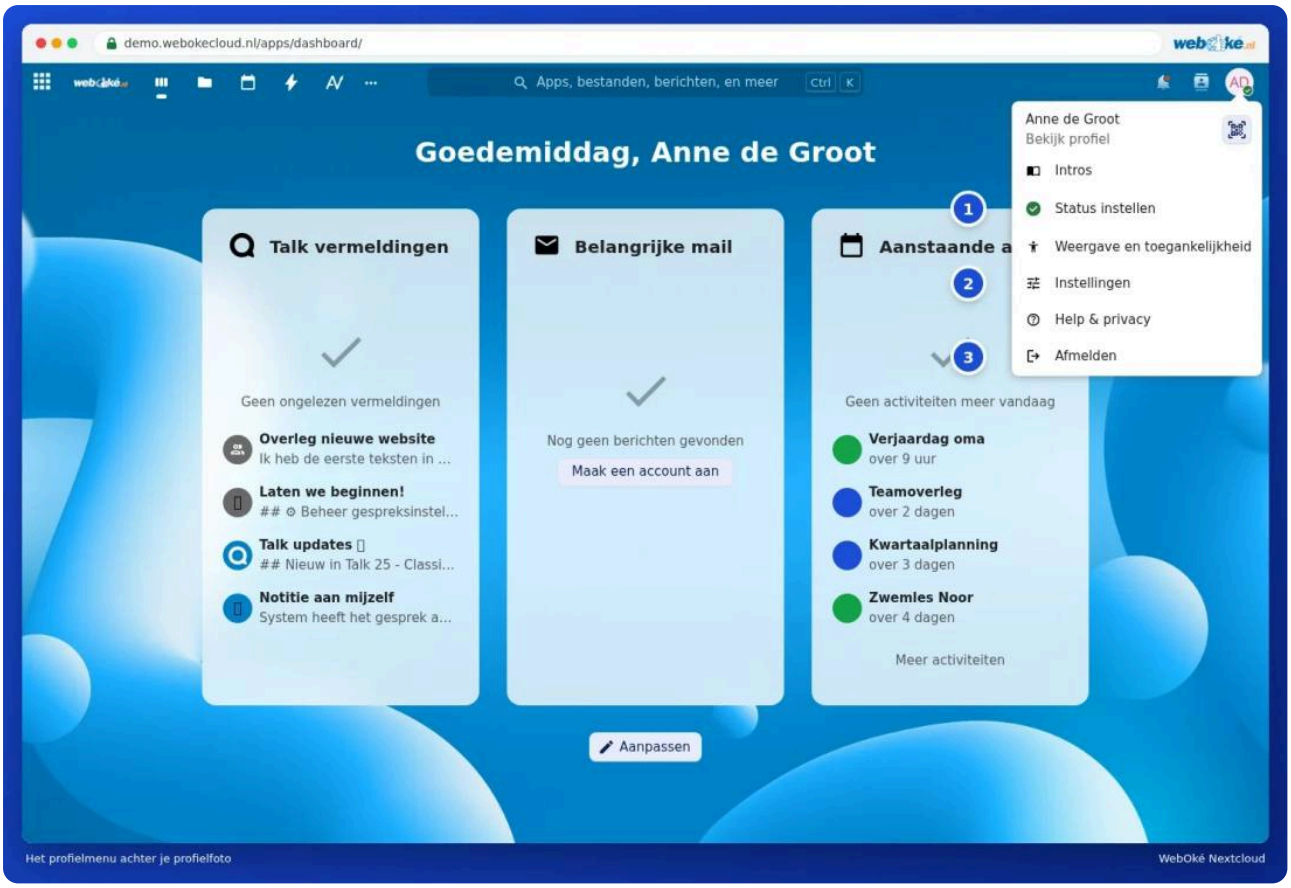


Brzo nekome pošaljite poruku e-poštom ili ga nazovite

Profilni izbornik

Kliknite na svoju profilnu sliku ili inicijale gore desno. Vidjet ćete:

- **Bekijk profiel:** kako drugi vide Vaš profil.
- **Intros:** kratke vodiče kroz Nextcloud, poput onih iz prozora dobrodošlice prilikom prvog posjeta (Vaša prva prijava).
- **Postavi status** (1): pokazuje jeste li na mreži, odsutni ili zauzeti. Pogledajte Postavljanje statusa: na mreži, odsutan ili ne ometaj.
- **Weergave en toegankelijkheid:** svijetla ili tamna tema, pozadina i font.
- **Postavke** (2): Vaš profil, jezik, sigurnost, obavijesti i ostalo.
- **Help & privacy:** pomoć i informacije o samom Nextcloudu.
- **Odjavite se** (3): odjava. To uvijek učinite na računalu koje nije Vaše.



Profilni izbornik iza Vaše profilne slike

Savjet: Neke postavke i gumbi (još) su na engleskom jeziku, poput Profile & contact i Language & locale. To je zato što ih Nextcloud još nije preveo. U ovom priručniku nazivamo ih onako kako ih vidite na svojem zaslonu.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ili Max: razlike i prelazak

WebOké ima četiri Nextcloud paketa. Svi rade na isti način, ali razlikuju se po pohrani, broju korisnika i dodatnim mogućnostima. Aktualne cijene pronaći ćete na www.weboke.nl/nextcloud.

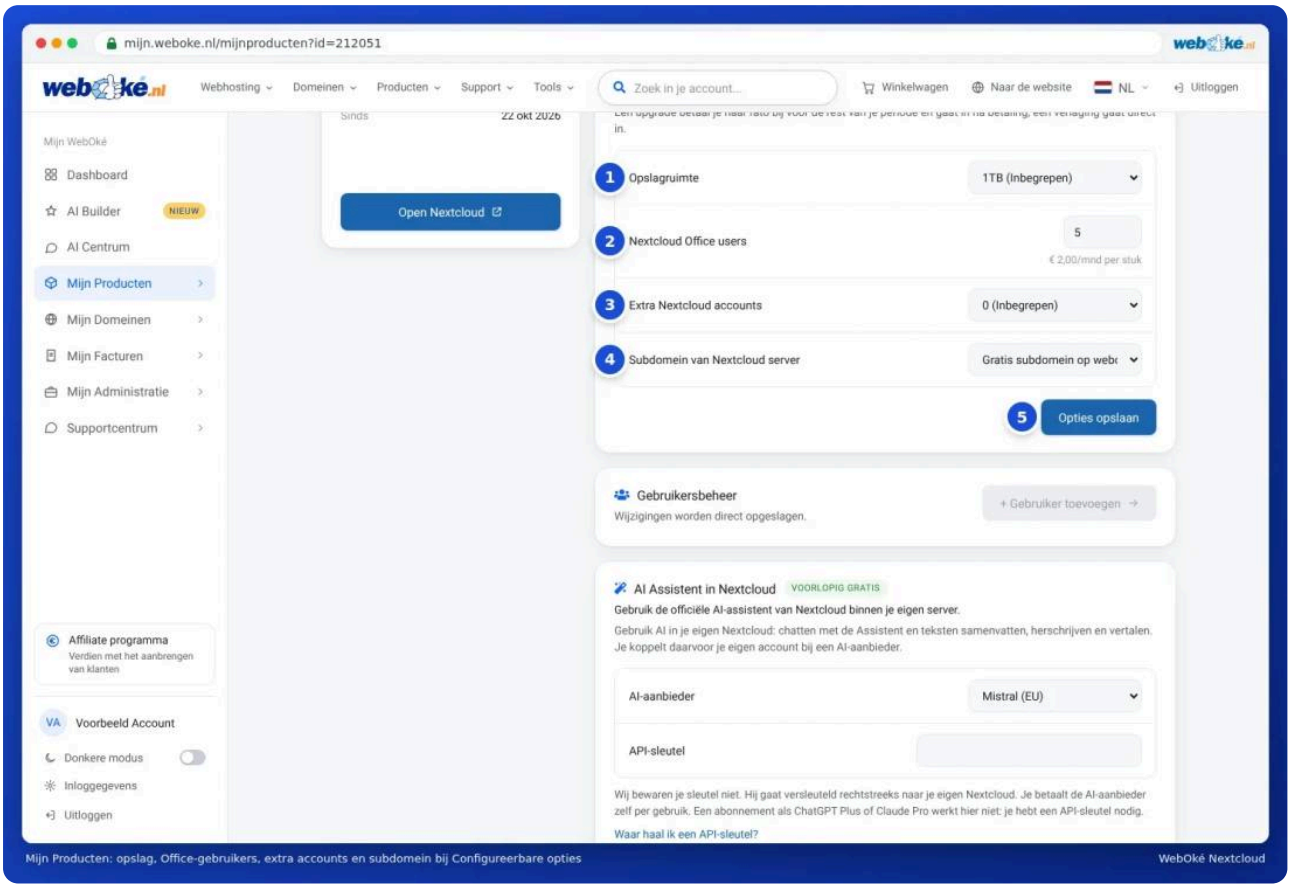
	Free	Personal	Family	Max
Vrsta Nextclouda	Dijeljeno (vlastiti račun)	Vlastiti poslužitelj	Vlastiti poslužitelj	Vlastiti poslužitelj
Pohrana	5 GB	250 GB, moguće proširenje na 500 GB	500 GB, moguće proširenje na 1 TB	1 TB, moguće proširenje na 2 ili 5 TB
Korisnici	1	1	5	10, moguće proširenje do 100
Upravljanje korisnicima u Mijn WebOké	Ne	Da	Da	Da
Ured (Euro-Office, Razgovor i više)	Ne	Opcija, 1 licenca	Opcija, do 5 licenci	Opcija, do 25 licenci
AI Asistent s vlastitim ključem API-ja	Ne	Ne	Da	Da
Vlastita poddomena (cloud.vasafirma.hr)	Ne	Ne	Opcija	Opcija
Pomoć	Baza znanja i AI asistent	Tiket, AI asistent, WhatsApp i e-pošta	Tiket, AI asistent, WhatsApp i e-pošta	Tiket, AI asistent, WhatsApp i e-pošta

Koji paket Vam odgovara?

- **Free** je namijenjen upoznavanju. Pohranjujete nekoliko datoteka, svoj kalendar i kontakte, te otkrivate kako Nextcloud funkcionira.
- **Personal** je za jednu osobu koja želi sve svoje datoteke, fotografije i kalendar u vlastitom oblaku. Uz licencu za Ured dokumente možete uređivati i u svom pregledniku.
- **Family** je za obitelj ili manji tim. Svatko ima vlastiti račun i vlastite datoteke, a mape, kalendare i albume lako dijelite međusobno.
- **Max** je za tvrtke, udruge i veće timove. Pohranu i broj korisnika proširujete kako rastete.

Proširenje ili prelazak na drugi paket

Dodatnu pohranu, dodatne korisnike ili licence za Ured sami uređujete u Mijn WebOké. Idite na Mijn Producten i otvorite svoj Nextcloud paket. Kod **Konfigurabilne opcije** odaberite ono što Vam je potrebno i kliknite na Spremi opcije.



Kod Konfigurabilne opcije proširujete svoj paket

- **Nadogradnju** razmjerno doplaćujete za ostatak razdoblja i ona stupa na snagu nakon plaćanja.
- **Smanjenje** stupa na snagu odmah. Pritom pripazite da Vaše datoteke stanu u manji prostor za pohranu.
- **Prelazak na veći paket**, primjerice s Personal na Family, moguć je u svakom trenutku. Vaše datoteke ostaju netaknute.
- **Prelazak s Free na plaćeni paket** znači prelazak na vlastiti Nextcloud. Kako prenijeti svoje datoteke, pročitajte u Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Sve o upravljanju Vašim paketom, poput izrade korisnika i dodjele licenci, pročitajte od Stranica paketa u Mojem WebOkéu nadalje.

1.5 Koji preglednici, aplikacije i uređaji rade?

Vaš WebOké Nextcloud radi na gotovo svakom uređaju. U pregledniku ne morate ništa instalirati. Za Vaše računalo i telefon postoje besplatne aplikacije koje automatski ažuriraju Vaše datoteke, kalendar i kontakte.

Preglednici

Koristite najnoviju verziju jednog od ovih preglednika:

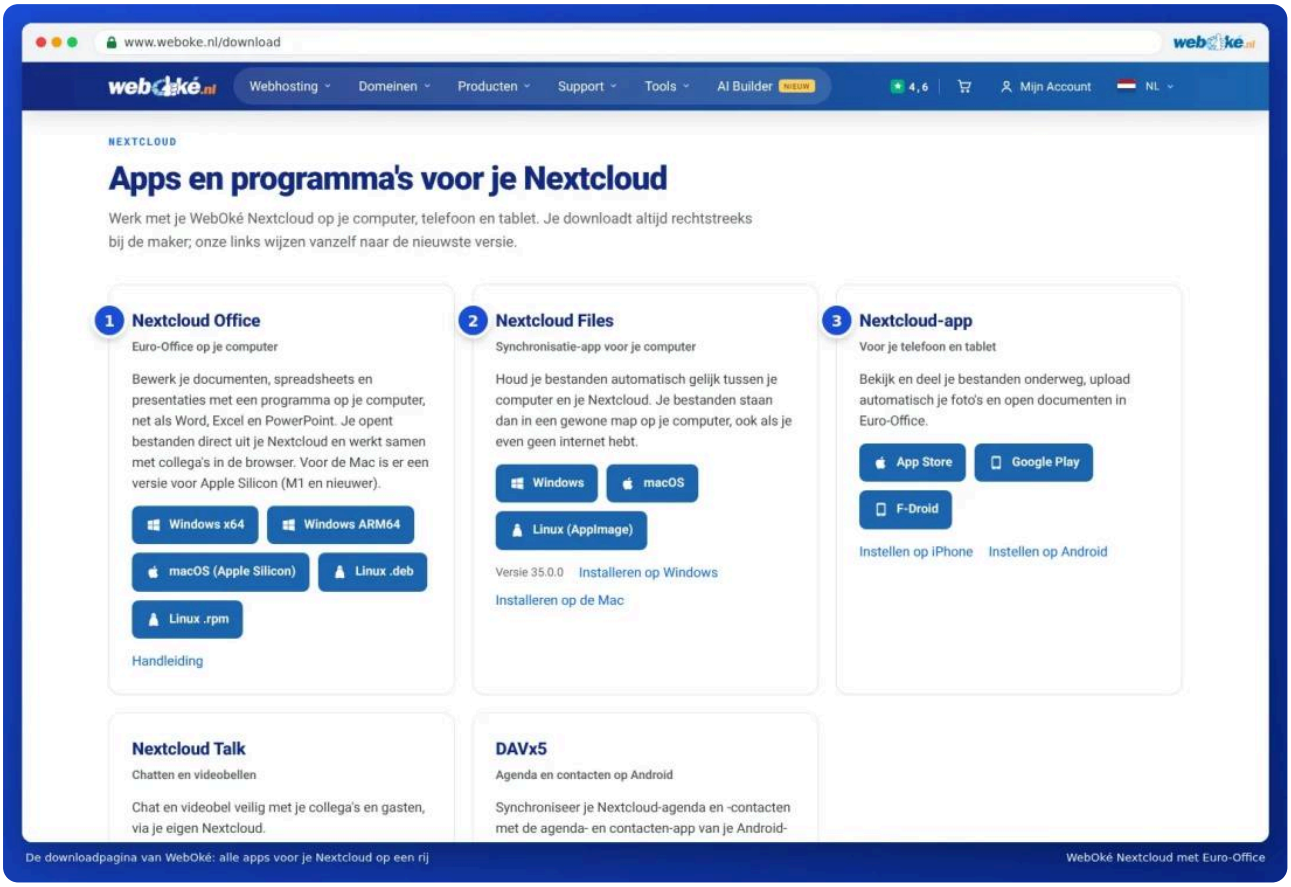
Preglednik	Radi na
Google Chrome ili Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone i iPad

Savjet: Ne radi li gumb ništa ili zaslon izgleda čudno? Prvo ažurirajte preglednik i osvježite stranicu. Ako to ne pomaže, isprobajte privatni prozor. Radi li ondje ispravno, u pitanju je ekstenzija preglednika (na primjer blokator oglasa) koja ometa rad.

Aplikacije za računalo i telefon

Što	Aplikacija	Gdje nabaviti	Više informacija
Sinkronizacija datoteka na sustavu Windows, Mac ili Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Zašto desktop aplikacija? Preglednik, aplikacija ili mrežni disk
Uređivanje dokumenata na Vašem računalu	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Priručnik za Euro-Office
Datoteke i fotografije na Vašem telefonu ili tabletu	Nextcloud	App Store i Google Play	Koje aplikacije trebate na telefonu i tabletu?
Chat i pozivi (s Ured)	Nextcloud Talk	App Store i Google Play	Talk na Vašem telefonu i obavijesti
Bilješke na Vašem telefonu	Nextcloud Notes	App Store i Google Play	Izrada bilješki i njihovo korištenje na telefonu
Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu	Ugrađen u iOS, nije potrebna aplikacija		Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu

Kalendar i kontakti na Android uređaju	DAVx5	Google Play	Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5



Sve aplikacije za Vaš Nextcloud nalaze se na www.weboke.nl/download

Aplikacije drugih proizvođača

Vaš Nextcloud surađuje i s mnogim programima koji koriste otvorene standarde, poput Thunderbirda, kalendara i kontakata na Vašem Macu te Outlooka uz dodatnu vezu. Takvi programi gotovo uvijek zahtijevaju **lozinku za aplikaciju**, jer Vaš WebOké Nextcloud radi s dodatnim prijavnim kodom. Kako to funkcionira, pročitajte u App-lozinke: kada i kako.

Napomena: Koristite samo aplikacije iz službenog App Storea, Google Playa ili s www.weboke.nl/download. Nepoznata aplikacija koja traži Vašu Nextcloud lozinku može proslijediti Vaše podatke trećim osobama.

2

Početak rada

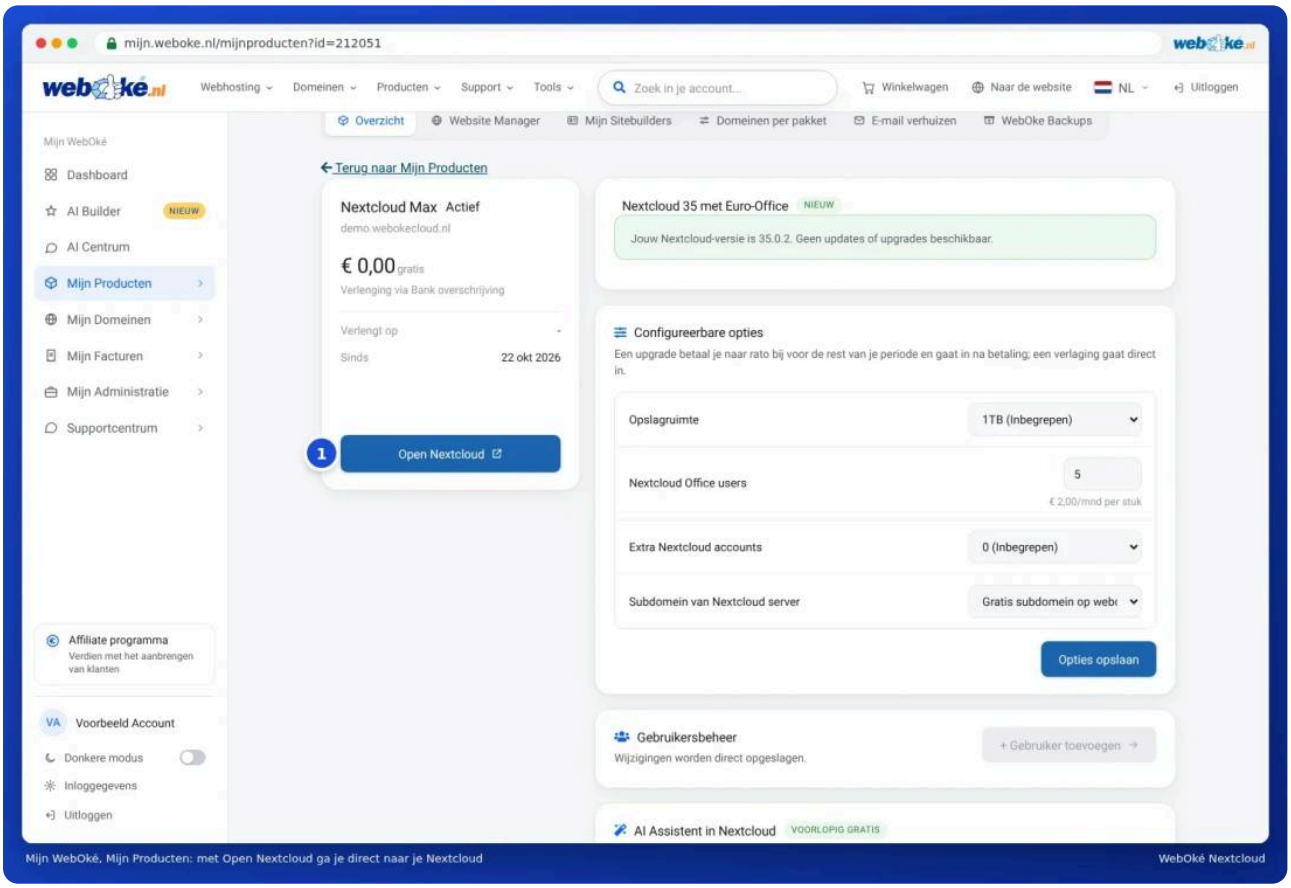
2.1 Vaša prva prijava

Vaš WebOké Nextcloud je spreman. U ovom se članku prvi put prijavljujete. To ide u tri koraka: otvaranje adrese, unos korisničkog imena i zaporke te unos koda iz Vaše e-pošte.

Što Vam je potrebno?

- **Adresa Vašeg Nextclouda.** To je primjerice *jouwnaam.webokecloud.nl*, ili vlastita adresa poput *cloud.jouwbedrijf.nl*. Kod Nextcloud Free adresa je *free.webokecloud.nl*.
- **Vaše korisničko ime i zaporka.** Ako ste paket sami naručili, te ste podatke odabrali prilikom narudžbe. Ako je netko drugi izradio račun za Vas, dobit ćete ih od te osobe, administratora paketa.
- **Pristup Vašoj e-pošti.** Prilikom prijave dobivate kod putem e-pošte.

Jeste li vlasnik paketa? Tada se možete prijaviti i u Mijn WebOké, otići na Mijn Producten i otvoriti svoj Nextcloud paket. Gumbom **Otvorite Nextcloud** (1) odmah dolazite na pravu adresu.



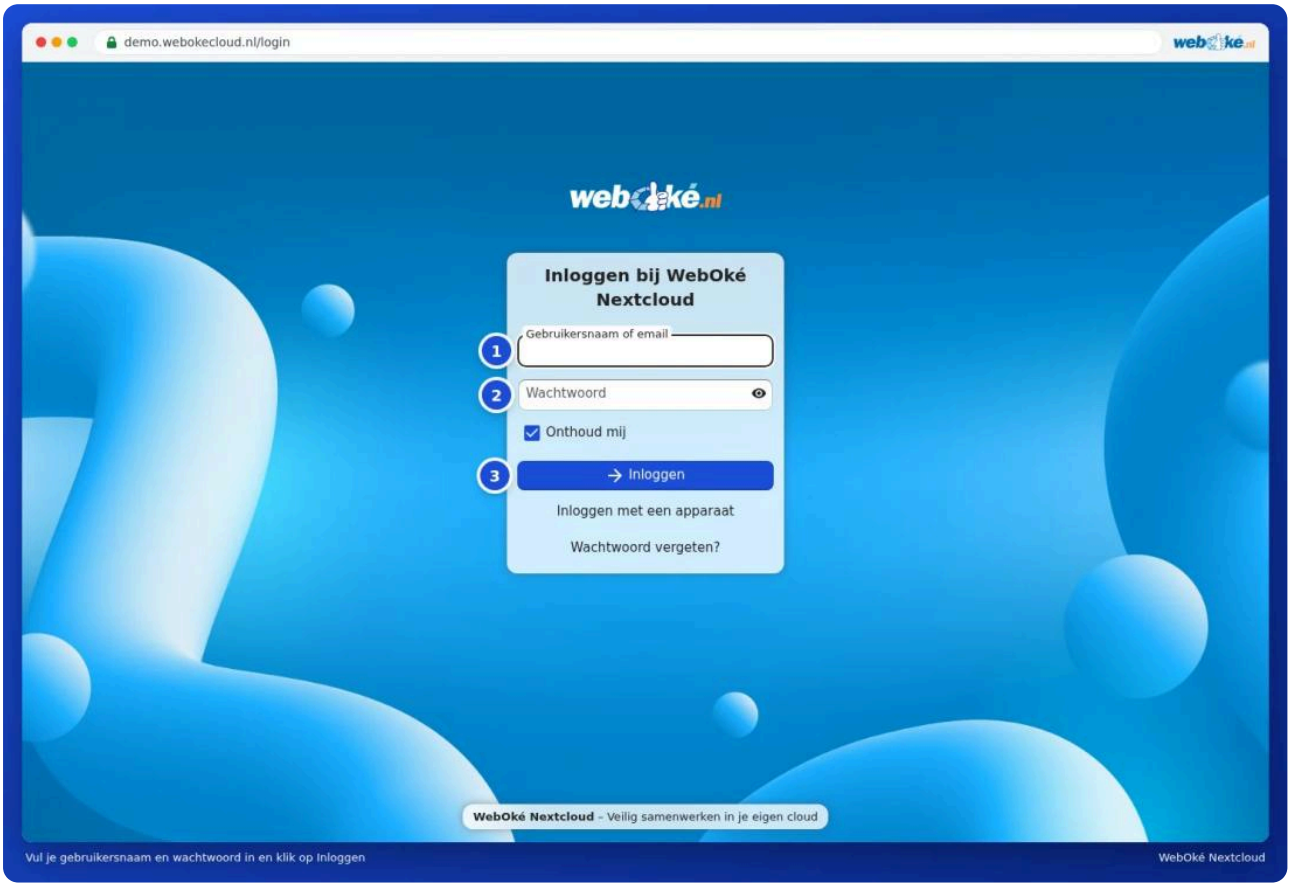
U Mijn WebOké Vas Otvorite Nextcloud odvodi na Vaš Nextcloud

Korak 1: korisničko ime i zaporka

1. Otvorite svoj preglednik i upišite adresu Vašeg Nextclouda u adresnu traku.
2. Unesite svoje korisničko ime ili adresu e-pošte (1).

3. Unesite svoju zaporku (2). Pomoću oka desno u polju vidite što upisujete.
4. Kliknite na **Prijava** (3).

Kvačica **Zapamti me** uključena je prema zadanim postavkama: tada ostajete prijavljeni na ovom računalu dulje vrijeme. Ako koristite računalo koje nije Vaše, maknite tu kvačicu. Više o opciji **Prijavite se s pomoću uređaja** pročitajte u Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri, a o opciji **Zaboravili ste zaporku?** u Promjena ili zaboravljena zaporka.



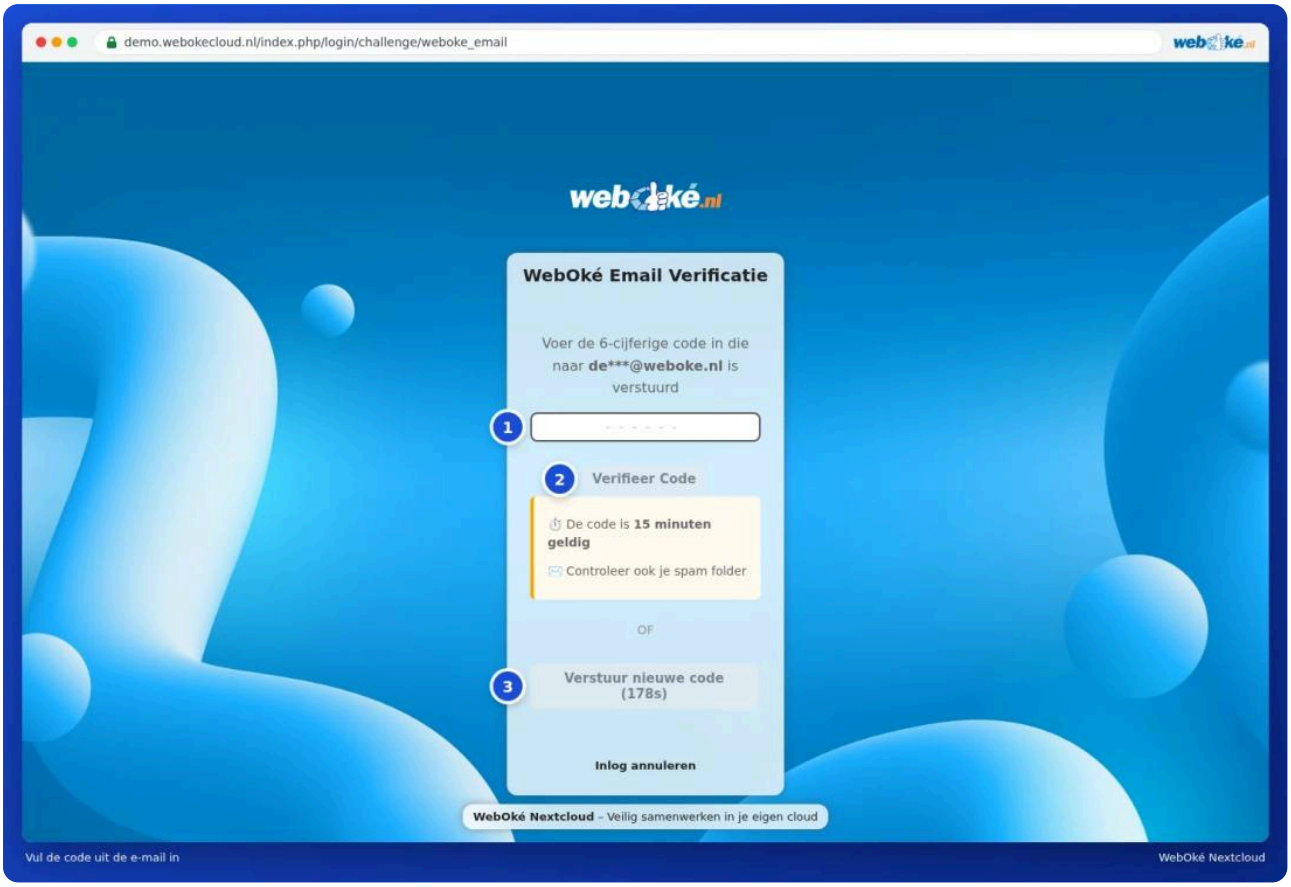
Unesite svoje podatke i kliknite na Prijava

Korak 2: kod iz Vaše e-pošte

Nakon zaporke Vaš Nextcloud traži šesteroznamenkasti kod. Taj je kod upravo poslan na Vašu adresu e-pošte. Tako Vaš Nextcloud sa sigurnošću zna da ste to doista Vi, čak i ako bi netko drugi znao Vašu zaporku.

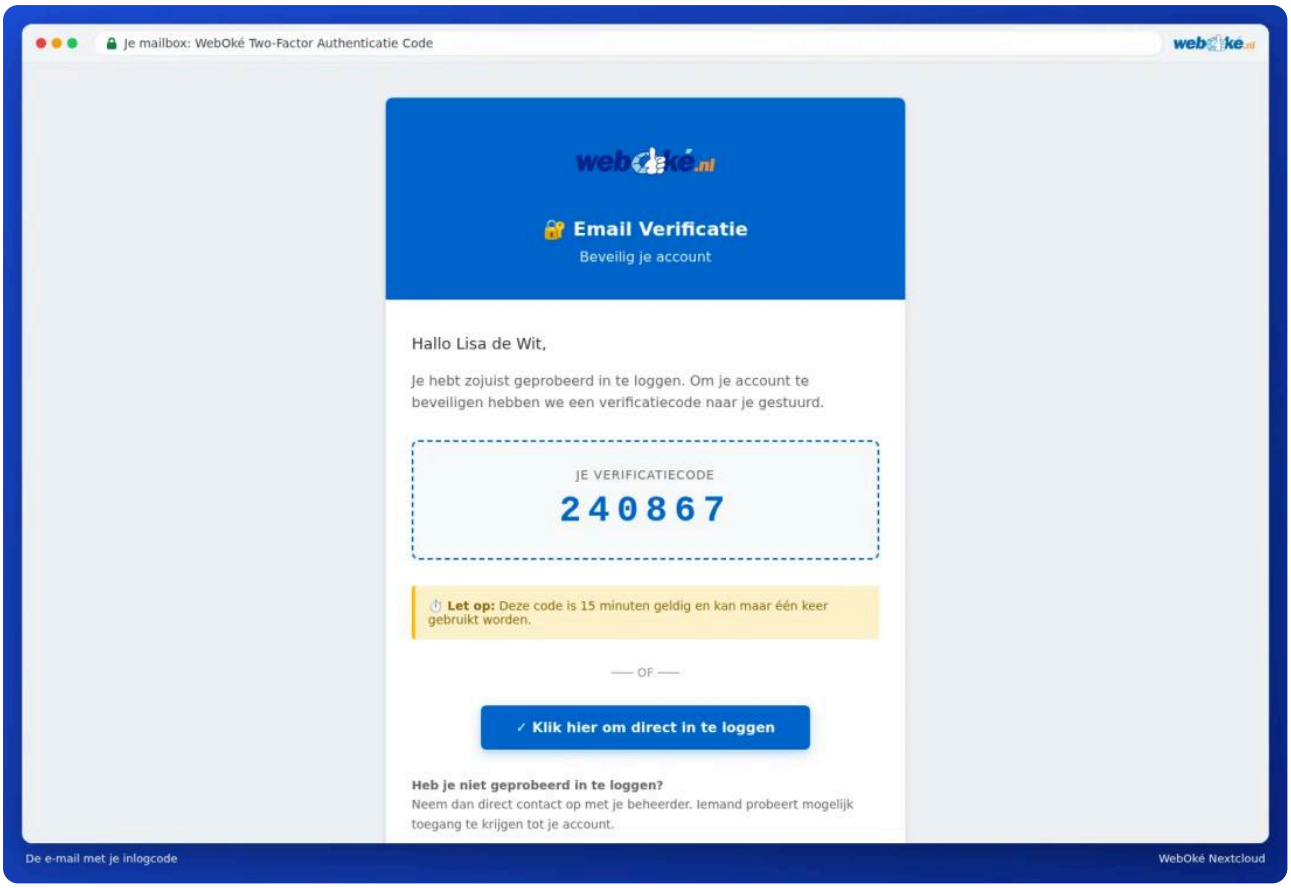
1. Otvorite svoj poštanski sandučić. Dobit ćete poruku od **WebOké Nextcloud** s predmetom *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Upišite šest znamenki u polje za kod (1). Na telefonu često možete izravno dodirnuti kod koji se pojavljuje iznad tipkovnice.
3. Čim unesete svih šest znamenki, nastavak obično ide automatski. Ako se ništa ne dogodi, kliknite na **Verifieer Code** (2).

Iznad polja za kod vidite na koju je adresu kod poslan. Dio adrese zaklonjen je zvjezdicama, kako ga slučajni prolaznik ne bi mogao pročitati.



Unesite šest znamenki iz e-pošte

Čitate li svoju e-poštu na istom uređaju? Tada možete kliknuti i na poveznicu u poruci. Tada ste odmah prijavljeni, bez prepisivanja koda.



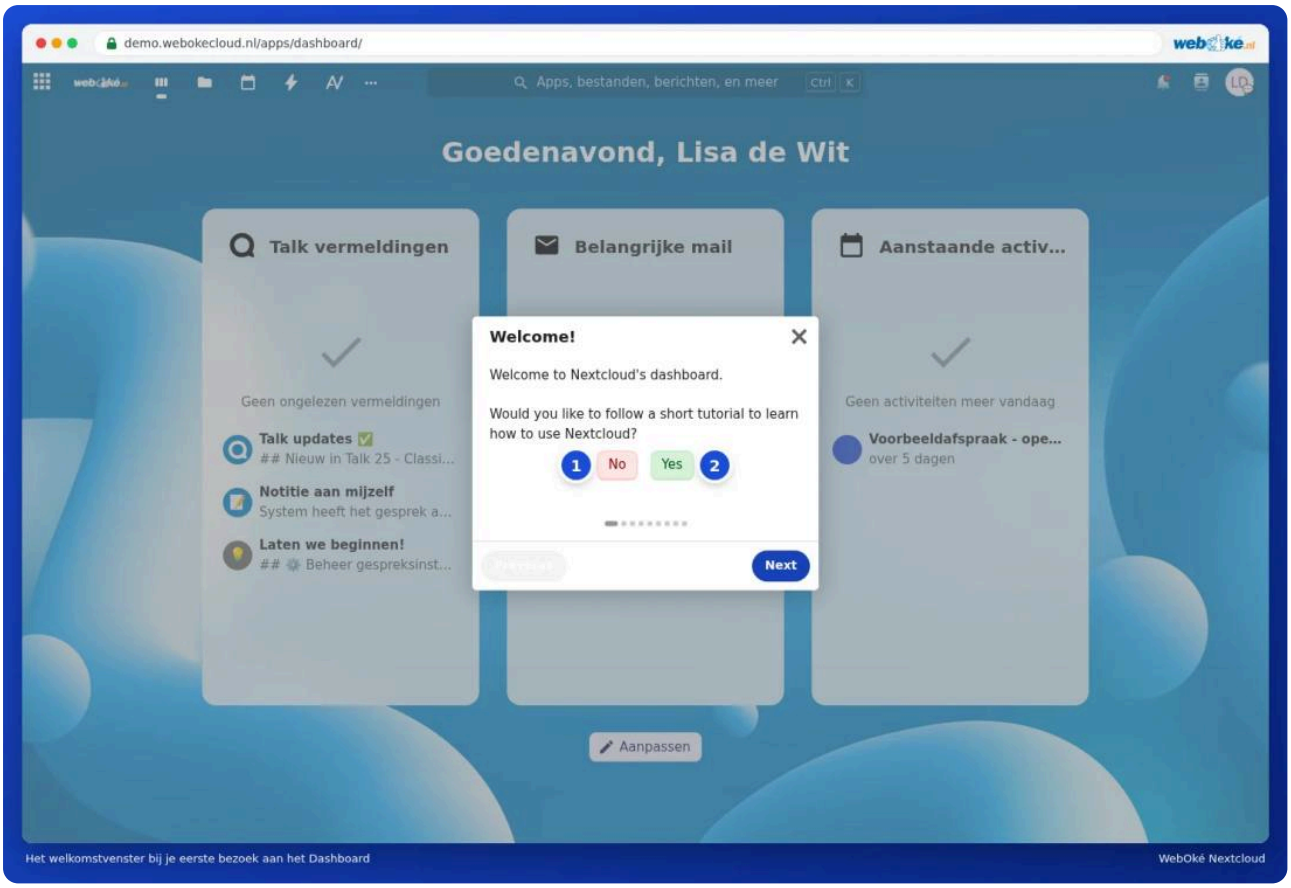
E-poruka s Vašim kodom za prijavu

Niste primili poruku? Pogledajte u mapu neželjene pošte. Nakon tri minute gumbom **Verstuur nieuwe code** (3) možete zatražiti novi kod; gumb odbrojava sekunde. Ako ipak ne želite nastaviti, kliknite na **Otkaži prijavu**. Sve o kodu, i što učiniti ako ne stigne, pročitajte u Kod za prijavu putem e-pošte: kako funkcionira i što ako e-pošta ne stigne.

Savjet: Smatrate li da je poruka pri svakoj prijavi nezgodna? Postavite tada i aplikaciju za autentifikaciju. Tako ćete ubuduće moći prepisati kod i s telefona. Pogledajte Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri.

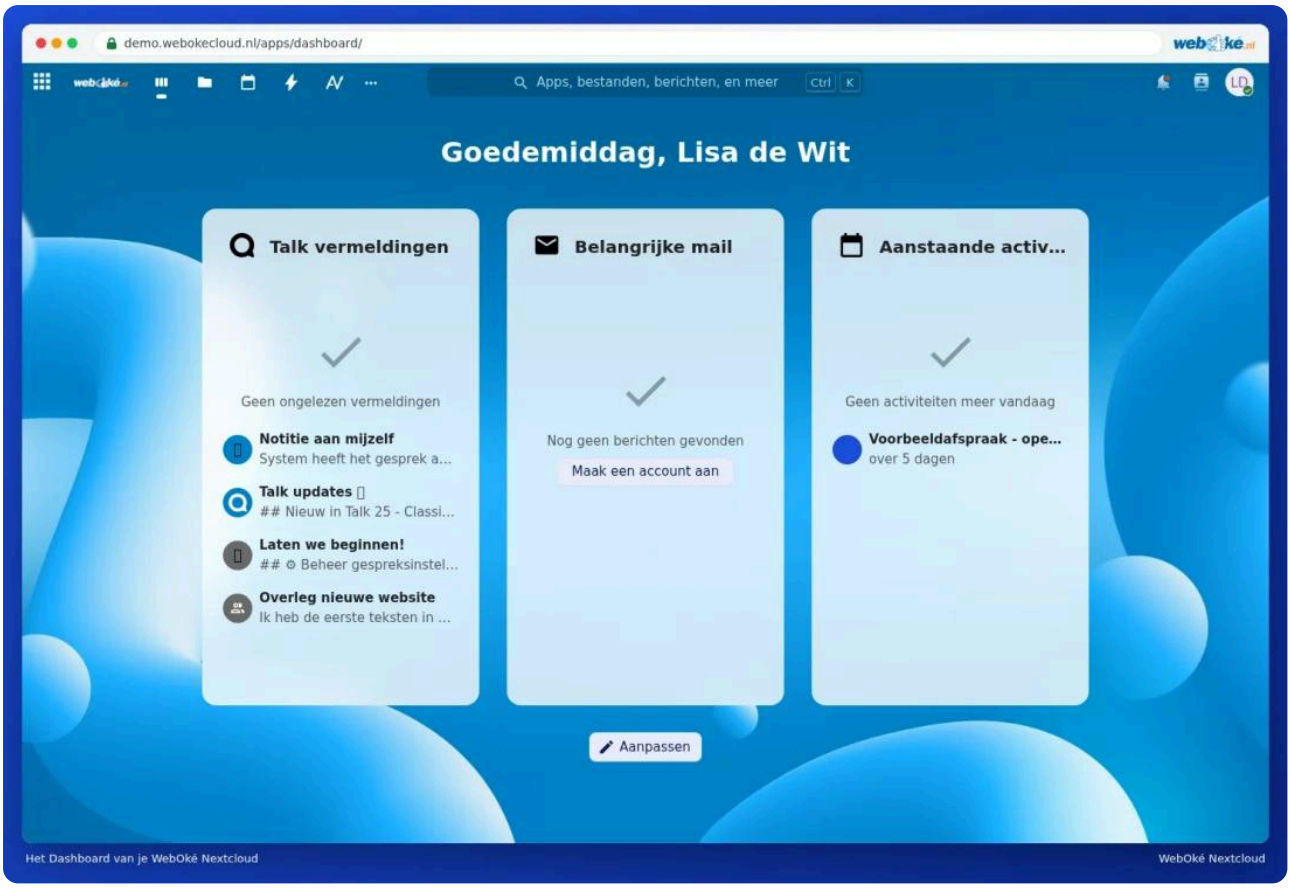
Korak 3: dobrodošli!

Uspješno ste se prijavili. Dolazite na Nadzornu ploču. Prvi put pojavljuje se prozor dobrodošlice Nextclouda. On je (još) na engleskom jeziku. Odaberite **Yes** (2) za kratko vodstvo kroz gumbove, ili **No** (1) za izravan početak rada. Prozor možete zatvoriti i križićem.



Prozor dobrodošlice pri Vašoj prvoj posjeti

Nakon toga vidite svoju Nadzornu ploču. Što rade svi gumbi, pročitajte u Upoznavanje sa sučeljem.



Vaša Nadzorna ploča nakon prijave

Ostanite prijavljeni

Uz uključenu opciju Zapamti me ostajete prijavljeni na tom računalu dulje vrijeme, čak i kad zatvorite preglednik. Na Vašem vlastitom računalu to je praktično. Radite li na računalu neke druge osobe, uvijek se odjavite: kliknite na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Odjavite se**.

Ne uspijeva Vam?

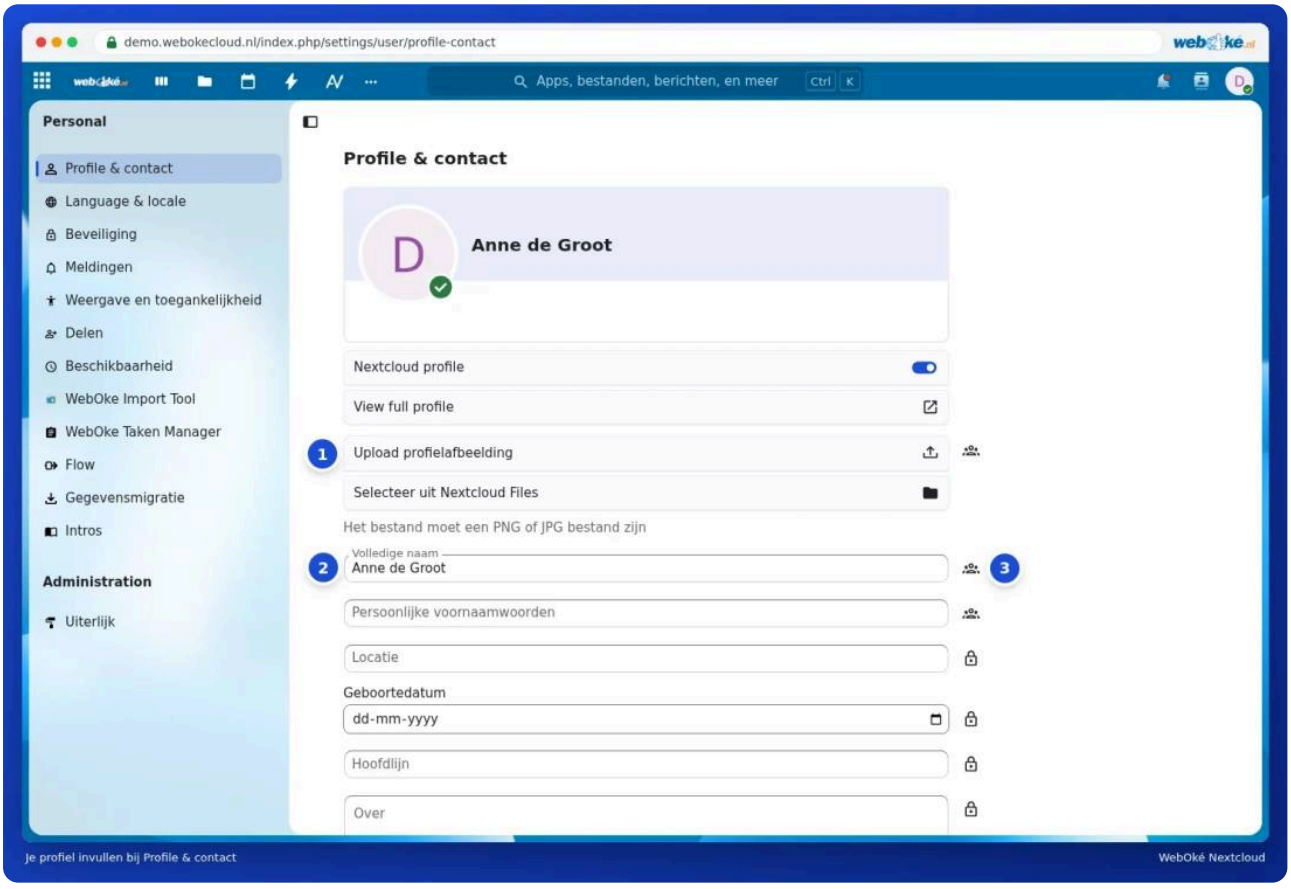
Što vidite?	Što trebate učiniti?
Pogrešna prijava ili zaporka.	Provjerite velika slova i je li uključen Caps Lock. Zaboravili ste zaporku? Pogledajte Promjena ili zaboravljena zaporka.
Ne stiže poruka s kodom	Pogledajte u mapu neželjene pošte i pričekajte nekoliko minuta. Pogledajte Kod za prijavu putem e-pošte: kako funkcionira i što ako e-pošta ne stigne.
Obavijest o previše ili nevažećim pokušajima prijave	Nakratko ste blokirani. Pogledajte Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti.
Stranica se ne učitava ili Vaš preglednik upozorava na nesiguru vezu	Provjerite adresu. Pogledajte Nextcloud nije dostupan ili je spor: prvo ovo provjerite i Upozorenje o certifikatu ili nesigurna veza.

2.2 Popunjavanje Vašeg profila: ime, fotografija, e-mail adresa, jezik i vremenska zona

Popunjen profil koristan je i Vama i ljudima s kojima surađujete. Oni vide Vaše ime i fotografiju kad nešto podijelite, a Vi primate obavijesti i prijavne kodove na ispravnu e-mail adresu. Ispunjavanje traje svega dvije minute.

Do Vašeg profila

1. Kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju ili inicijale.
2. Odaberite **Postavke**.
3. Odmah dolazite na stranicu **Profile & contact**. Ova se stranica (zasad) tako zove na engleskom.



Popunjavanje Vašeg profila na stranici Profile & contact

Vaša fotografija

Kliknite na **Prenesi profilnu sliku** (1) i odaberite fotografiju na svom računalu. Ako se fotografija već nalazi u Vašem Nextcloudu, odaberite **Selecteer uit Nextcloud Files**. Fotografija mora biti PNG ili JPG datoteka. Nakon toga je možete obrezati. Bez fotografije Nextcloud prikazuje Vaše inicijale u obojenom krugu.

Vaše ime

U polje **Puno ime** (2) unesite svoje ime i prezime. To ime vide drugi kad s njima nešto podijelite ili im pošaljete dogovor. Izmjene se odmah spremaju, nigdje ne morate klikati na Spremi.

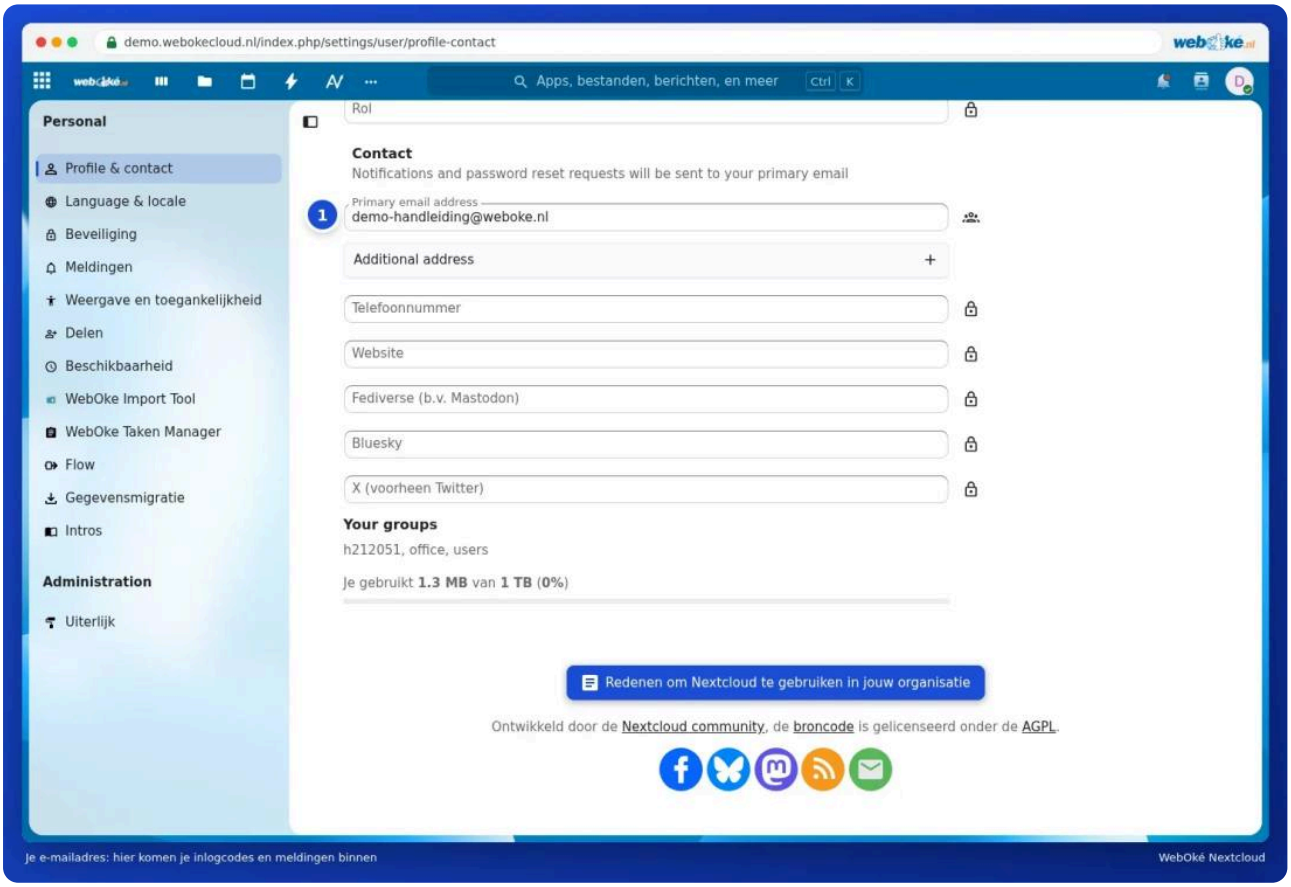
Savjet: Korisničko ime kojim se prijavljujete ne možete promijeniti. Svoje puno ime možete.

Tko što vidi?

Pokraj svakog polja nalazi se ikona (3). Pomoću nje određujete tko smije vidjeti taj podatak. Kliknite na ikonu i odaberite, na primjer, samo Vi, samo ljudi u Vašem Nextcloudu ili i ljudi na drugim Nextcloudovima s kojima surađujete. Popunite samo ono što želite podijeliti. Lokacija, datum rođenja, telefonski broj i polja za društvene mreže nisu obavezni.

Vaša e-mail adresa: važno!

Pomaknite se do odjeljka **Kontakt**. Kod **Primary email address** (1) nalazi se e-mail adresa na koju primate obavijesti, prijavne kodove i poruke za novu lozinku. Provjerite je li ispravna i čitate li tu pristiglu poštu zaista.



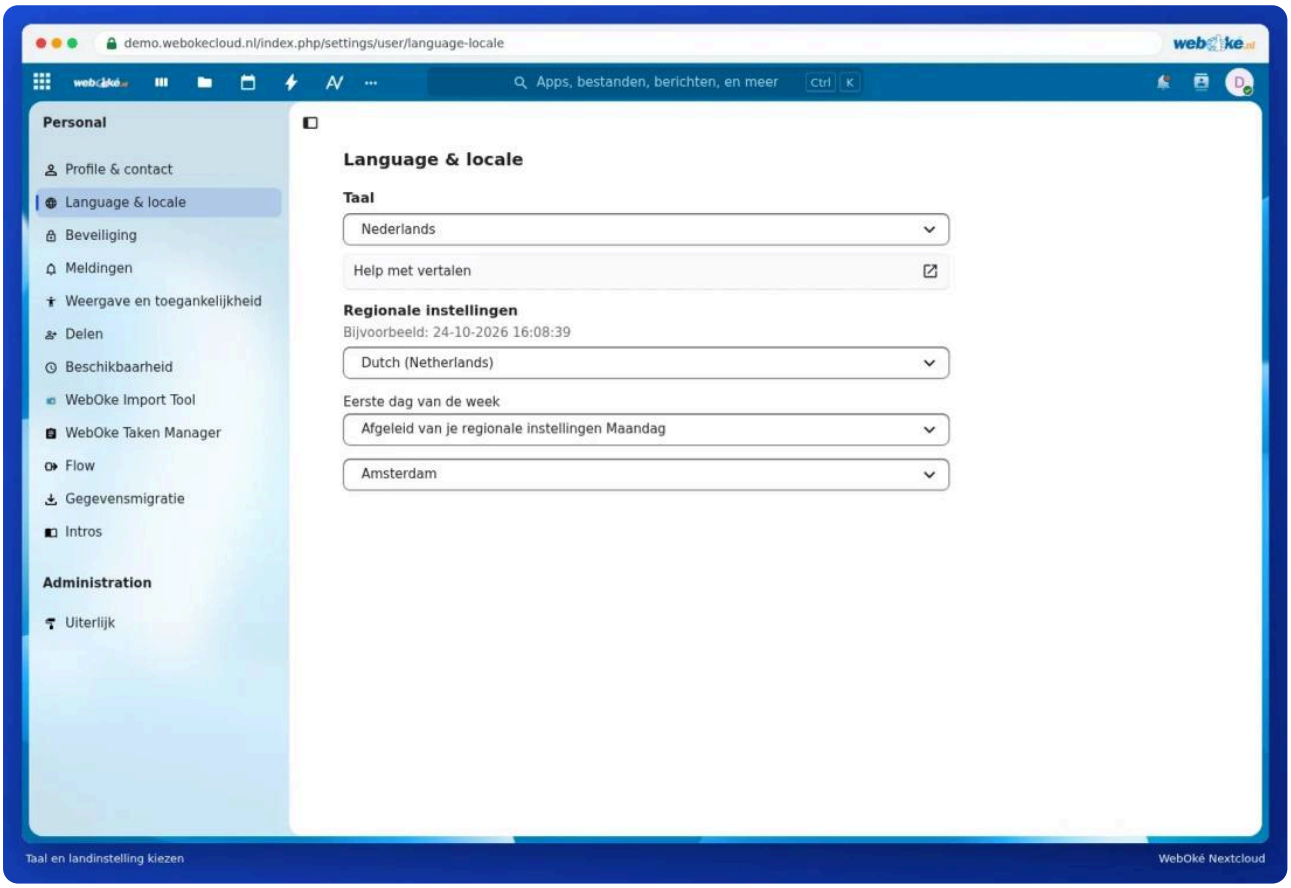
Vaša e-mail adresa: ovdje stižu Vaši prijavni kodovi i obavijesti

Napomena: Vaš prijavni kod stiže na ovu adresu. Ako je promijenite u adresu koju ne možete čitati, sljedeći put se nećete moći prijaviti. Ako niste sigurni, ostavite je kakva jest ili pitajte administratora svog paketa.

Na dnu ovog odjeljka, kod **Your groups**, vidite u kojim ste grupama te koliko prostora za pohranu koristite od ukupno dostupnog.

Jezik, regionalne postavke i vremenska zona

Kliknite lijevo na **Language & locale**.



Odabir jezika, regije i vremenske zone

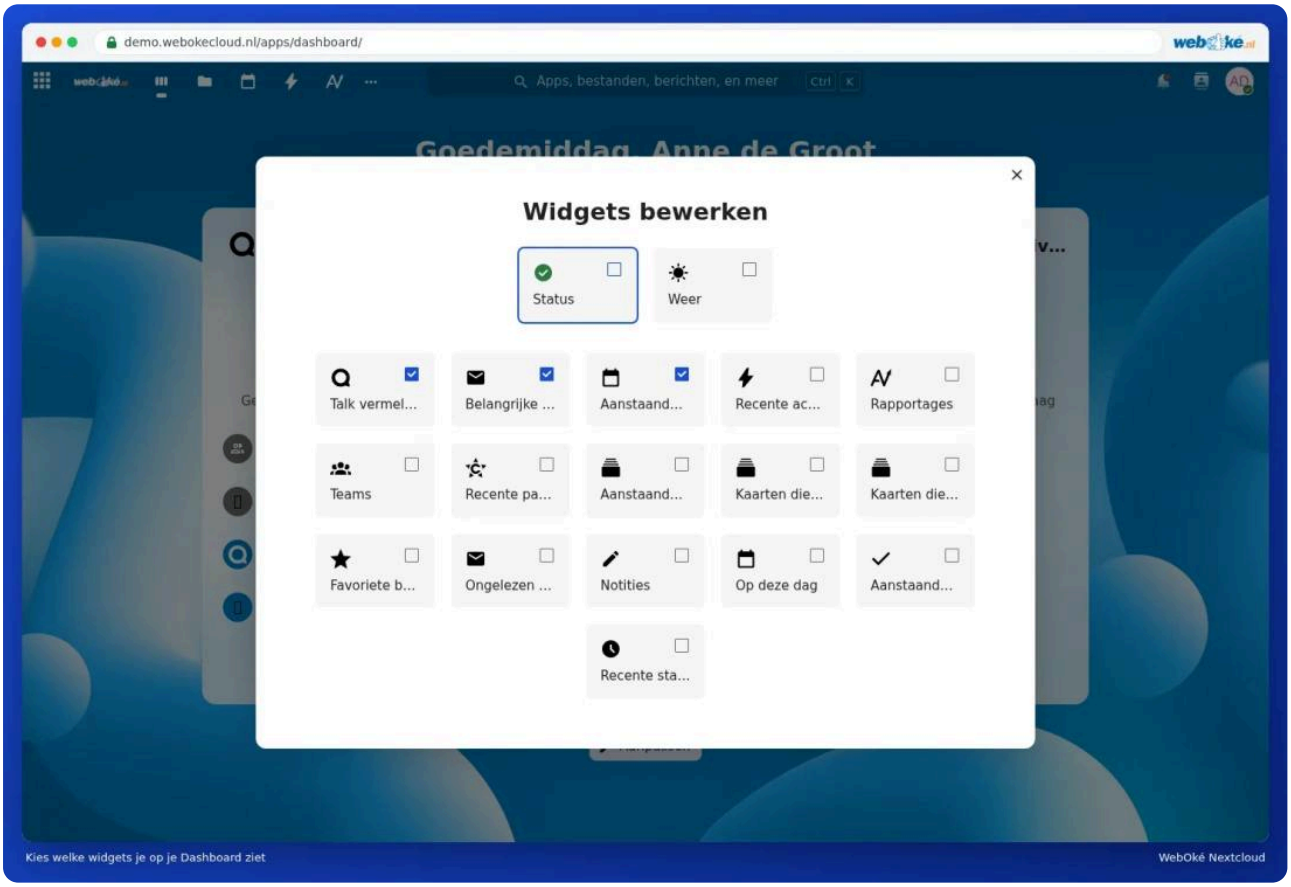
- **Jezik:** jezik svih izbornika i gumba. Odaberite, na primjer, Croatian, English ili Deutsch.
- **Regionalne postavke:** određuju kako izgledaju datumi i vremena. Kod Croatian (Croatia) to je dan.mjesec.godina s 24-satnim prikazom vremena.
- **Prvi dan u tjednu:** za Vaš kalendar. U Hrvatskoj je to ponedjeljak.
- **Vremenska zona:** posljednje polje, na primjer Zagreb. Ako Vaša vremenska zona nije ispravna, Vaši se dogovori prikazuju u pogrešno vrijeme.

2.3 Nadzornu ploču prilagodite sebi

Nadzorna ploča je prvo što vidite nakon prijave. Sastoji se od blokova koji se nazivaju widgeti. Svaki widget prikazuje nešto iz pojedine aplikacije: Vaše sljedeće termine, zadnje poruke, zadatke koji dolaze. Sami birate koje widgete želite vidjeti.

Odabir widgeta

1. Idite na Nadzornu ploču: kliknite na prvu ikonu u plavoj traci ili na logotip WebOké.
2. Kliknite na dnu na **Uredi (ili: Prilagodi)**.
3. Otvara se prozor **Uredi widgete**. Označite ono što želite vidjeti, a odznačite ono što Vam nije potrebno.
4. Zatvorite prozor pomoću križića. Vaš odabir odmah je spremljen.



Odaberite koje widgete želite vidjeti na svojoj Nadzornoj ploči

Koji widgeti postoje?

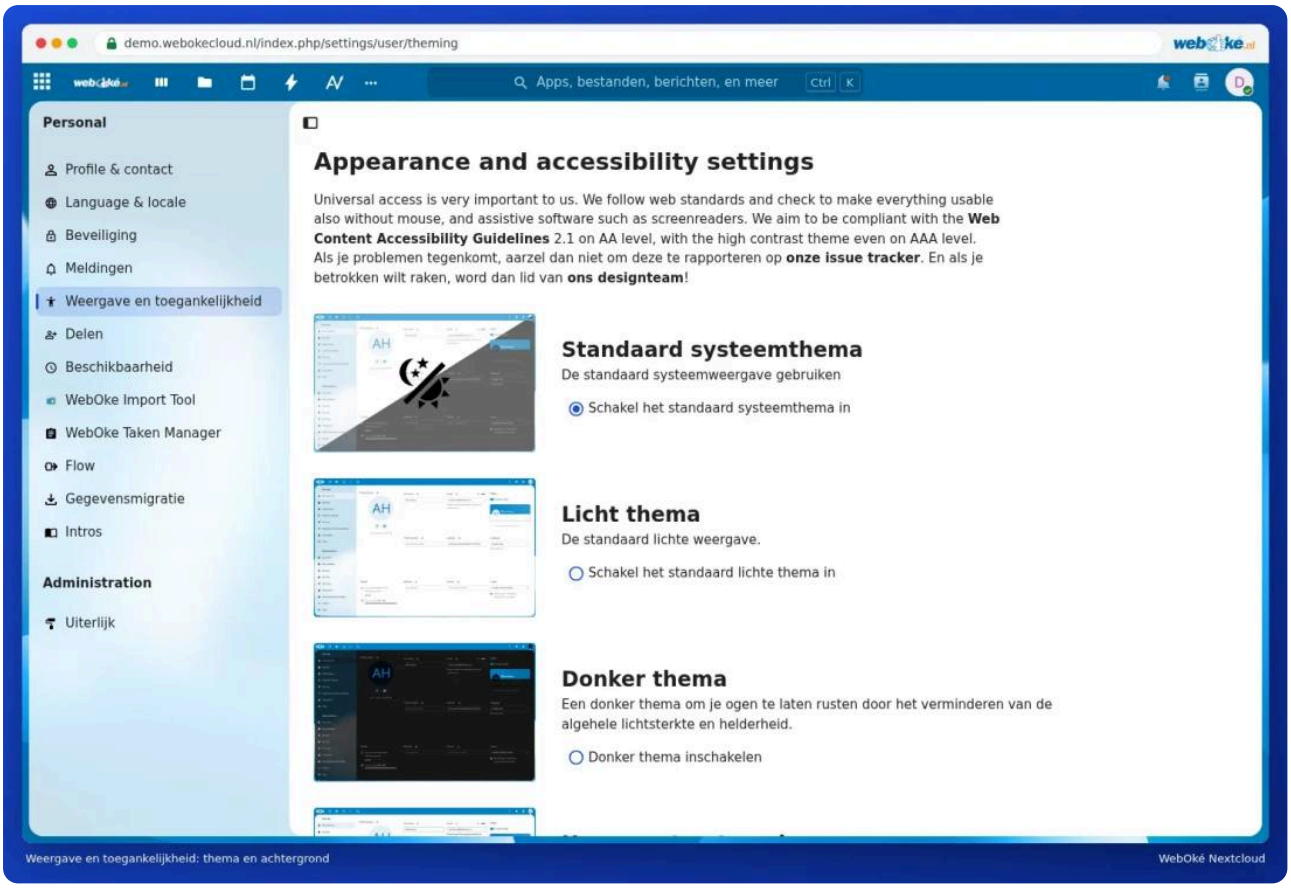
Widget	Što vidite
Status i Vrijeme	Pri vrhu, ispod pozdrava: Vaš status i vremenska prognoza za mjesto koje odaberete
Nadolazeći događaji	Vaši sljedeći termini iz Kalendara

Nadolazeći zadaci	Zadaci s rokom iz aplikacije Zadaci
Nedavna aktivnost	Što se dogodilo s Vašim datotekama i podijeljenim mapama
Omiljene datoteke	Datoteke kojima ste dodijelili zvjezdicu
Važna pošta i Nepročitana pošta	Poruke iz aplikacije Pošta (ako ste u njoj dodali poštanski sandučić)
Bilješke	Vaše posljednje bilješke
Nadolazeće kartice, Kartice koje danas ili sutra ističu	Kartice iz aplikacije Deck s krajnjim datumom
Na ovaj dan	Fotografije snimljene na isti dan u prethodnim godinama
Timovi i Nedavni statusi	Vaši timovi i status Vaših kolega
Spominjanja u alatu Talk (uz Ured)	Razgovori u kojima ste spomenuti
Nedavne stranice (uz Ured)	Stranice iz Kolektiva
Izvještaji (uz Ured)	Grafikoni iz Analyticsa

Tema i pozadina

Čini Vam se zaslon previše svijetlim ili previše tamnim? Kliknite na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Izgled i pristupačnost**. Ondje možete, između ostalog, odabrati:

- **Zadanu temu sustava:** prati postavku Vašeg računala ili telefona (svijetla tijekom dana, tamna ako je Vaš uređaj postavljen na tamnu temu).
- **Svijetlu temu** ili **Tamnu temu**.
- Teme s visokim kontrastom i font koji je ugodniji za čitanje osobama s disleksijom. Za to pomaknite se prema dolje.
- Dalje prema dolje možete odabrati i drugu pozadinu.



Temu i pozadinu birate na stranici Izgled i pristupačnost

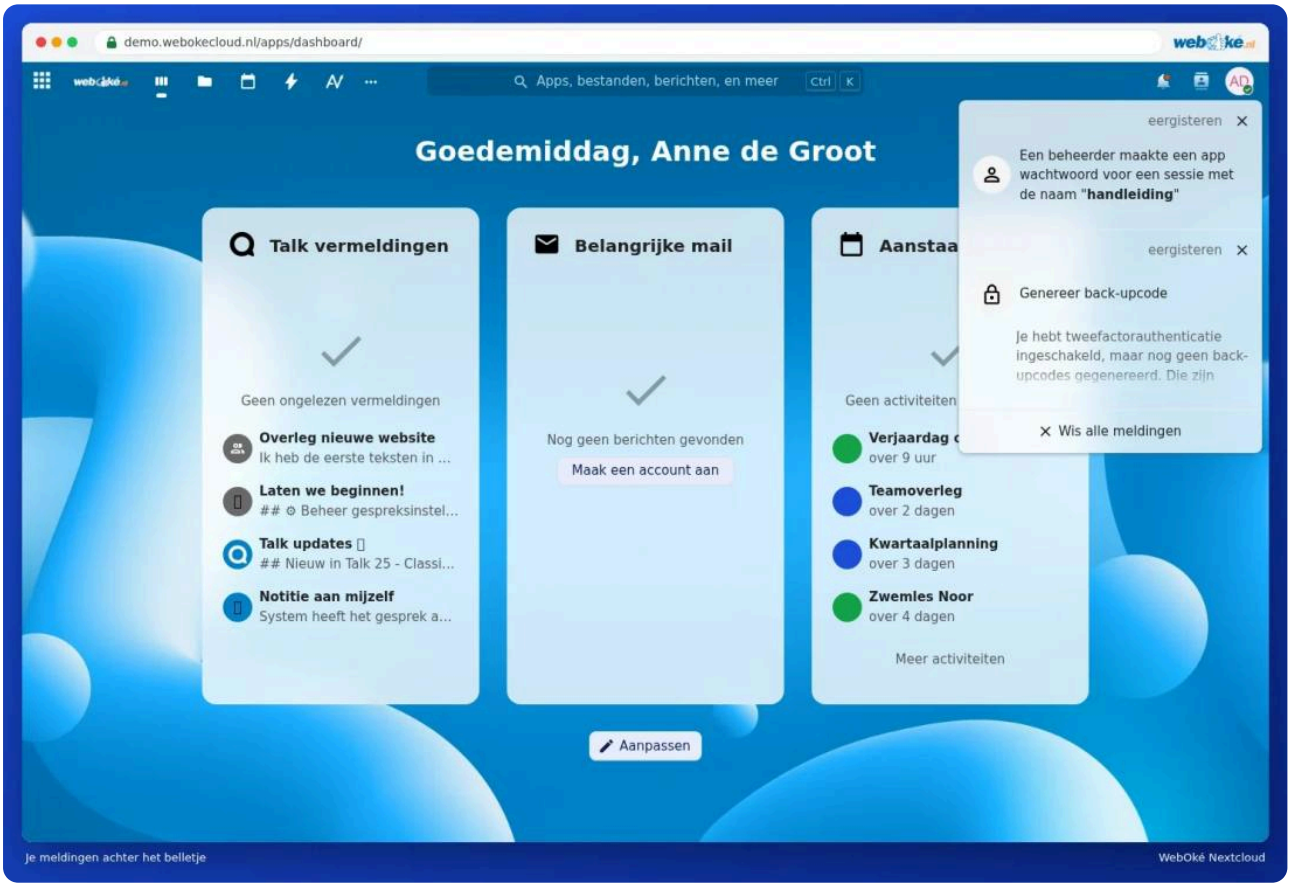
2.4 Postavljanje obavijesti i e-pošte o aktivnostima

Vaš Nextcloud obavještava Vas kad se dogodi nešto što se tiče Vas. Na primjer, kad netko podijeli datoteku s Vama, postavi komentar ili Vas pozove na sastanak. To se događa na tri načina:

- **U Vašem Nextcloudu:** zvonce gore desno dobiva crvenu točkicu.
- **Putem e-pošte:** poruka na adresu navedenu u Vašem profilu.
- **Kao push obavijest:** obavijest na Vašem telefonu, ako koristite Nextcloud aplikaciju.

Pregled Vaših obavijesti

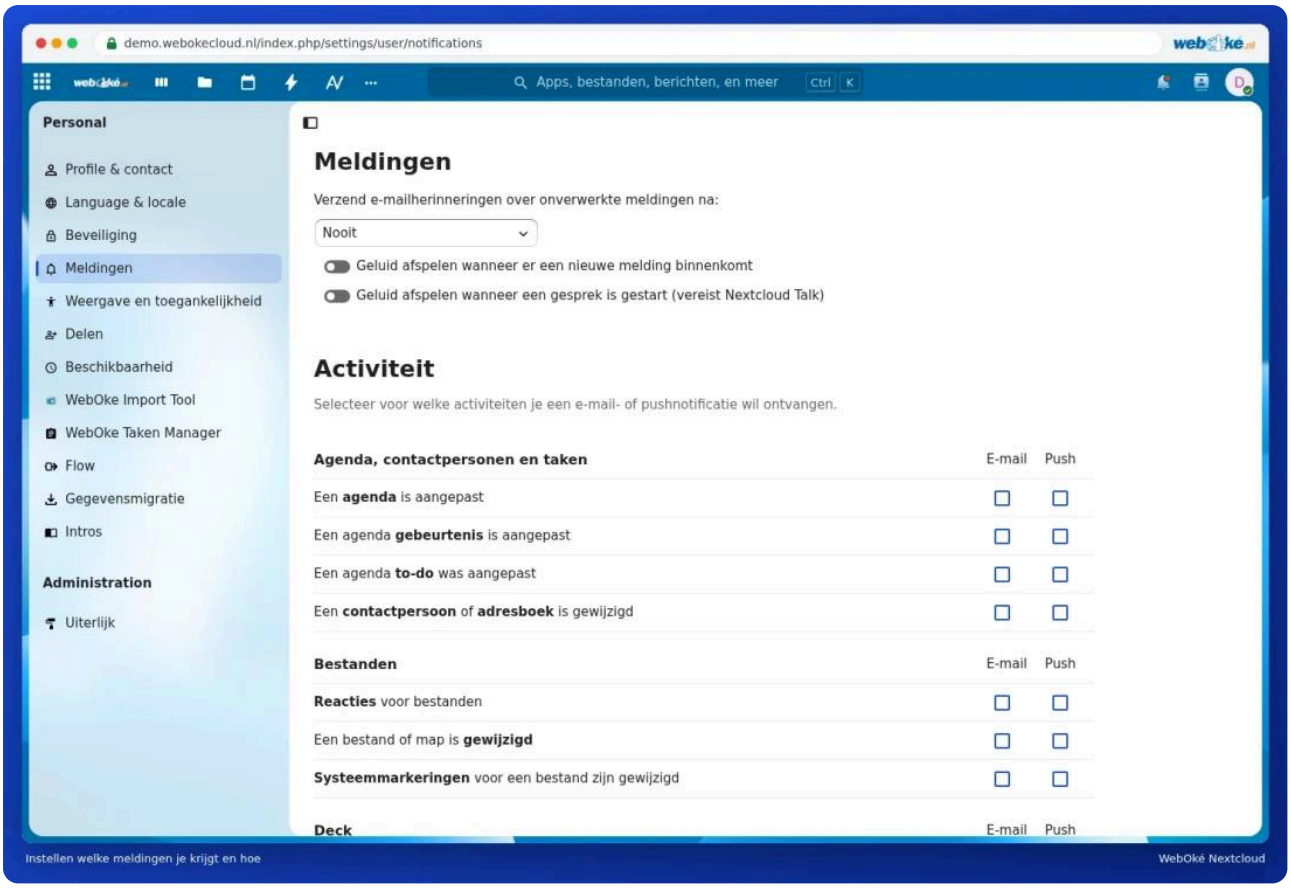
Kliknite na zvonce. Vidjet ćete svoje obavijesti poredane jednu ispod druge, najnovije na vrhu. Kliknite na obavijest da biste otišli na njezino odredište. Kvačicom pored nje uklanjate je, a pomoću **Zanemari sve obavijesti** uklanjate sve odjednom.



Vaše obavijesti iza zvonca

Odabir onoga što primate

1. Kliknite na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Postavke**.
2. Kliknite lijevo na **Obavijesti**.



Postavljanje koje obavijesti primate i na koji način

Pri vrhu, kod **Obavijesti**, podešavate sljedeće:

- **Pošalji podsjetnike e-poštom o neobrađenim obavijestima nakon:** ako neku obavijest niste pogledali duže vrijeme, primit ćete o tome poruku e-pošte. Odaberite nakon koliko vremena, ili Nikad.
- Hoćete li čuti zvuk kod nove obavijesti ili kad počne razgovor u Razgovoru.

Ispod toga, kod **Aktivnost**, nalazi se tablica. Za svaku vrstu događaja označite kvačicom želite li **E-poštu**, **Push** obavijest na telefonu, ili oboje. Na primjer:

- *Datoteka ili mapa je izmijenjena*: korisno za mapu koju dijelite s drugima, ali može generirati puno poruka.
- *Događaj u kalendaru je promijenjen*: ako netko pomakne zajednički sastanak.
- Obavijesti o aplikacijama Deck, Razgovor i Obrasci, ako koristite te aplikacije.

Sasvim pri dnu uključujete **Dnevni sažetak aktivnosti**: tako primate jednu poruku e-pošte dnevno sa svime što se dogodilo, umjesto pojedinačnih poruka.

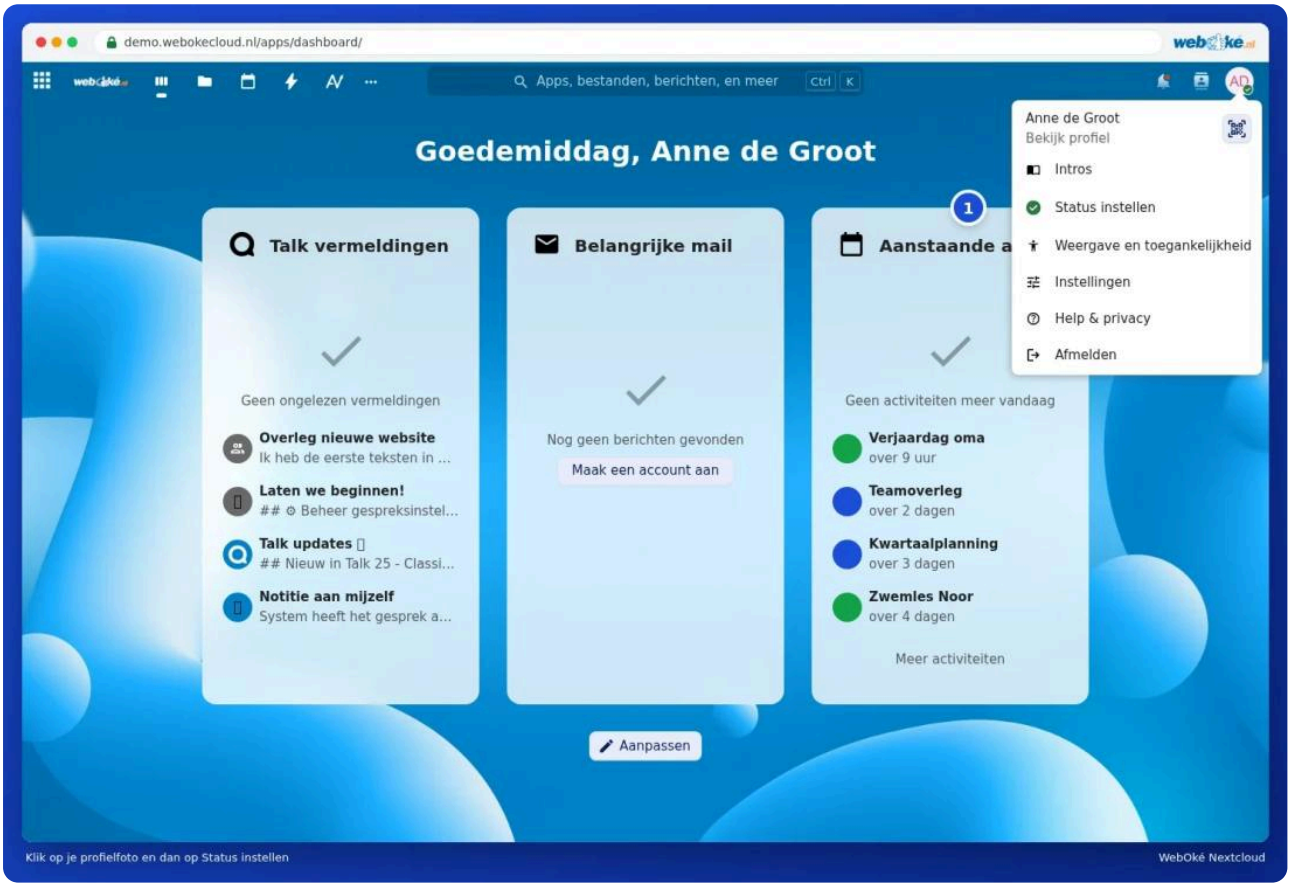
Savjet: Primate previše pošte? Isključite kvačice kod E-pošte i odaberite dnevni sažetak. Ništa nećete propustiti jer sve ostaje dostupno i kod zvonca i u aplikaciji Aktivnost.

2.5 Postavljanje statusa: na mreži, odsutan ili ne ometaj

Pomoću statusa drugima u Vašem Nextcloudu pokazujete jeste li dostupni. Vidjet će Vaš status pored Vaše profilne slike, u aplikaciji Razgovor, prilikom dijeljenja i u widgetu Nedavni statusi. Zeleni kvačica pored profilne slike znači: na mreži.

Odabir statusa

1. Kliknite na profilnu sliku gore desno.
2. Kliknite na **Postavi status** (1).

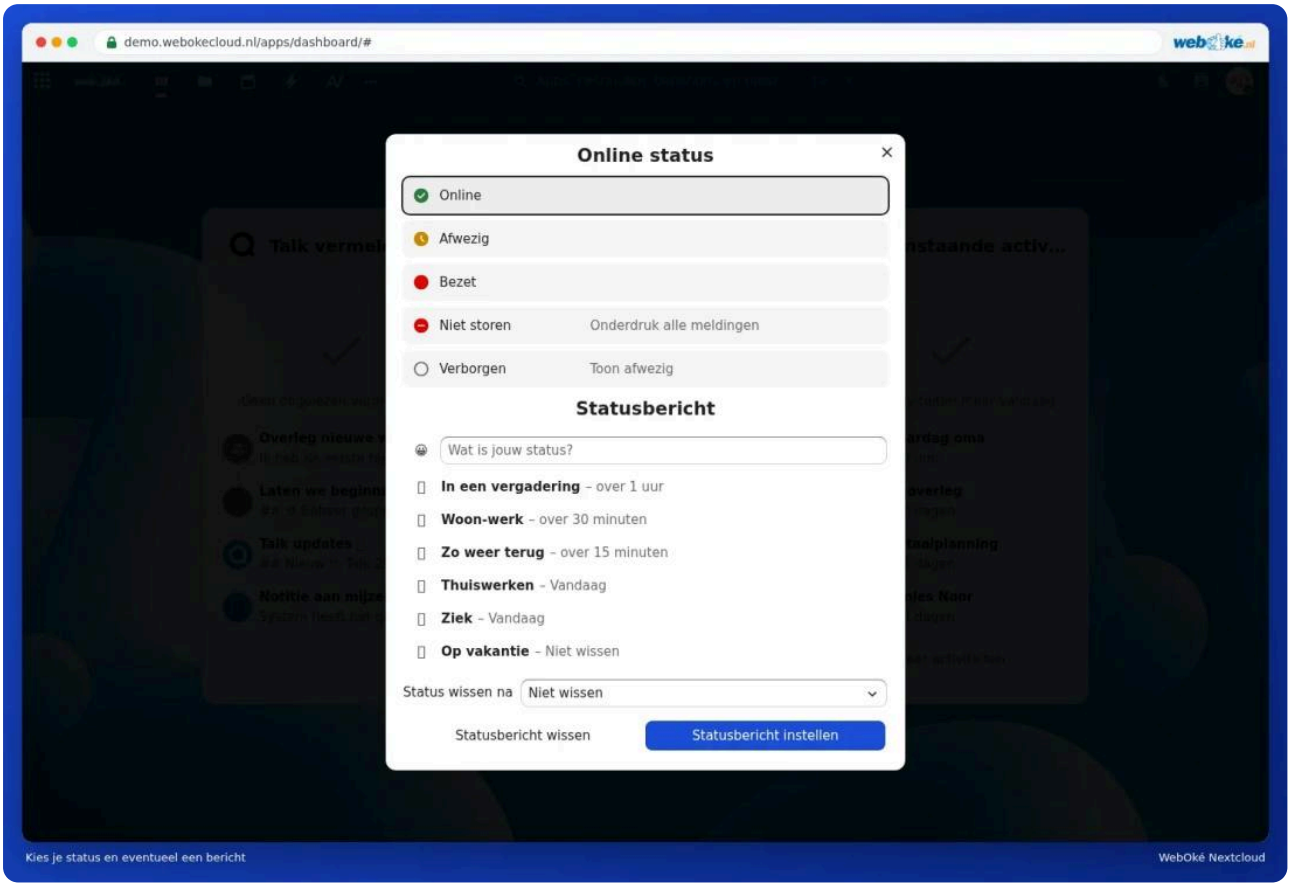


Kliknite na profilnu sliku, a zatim na Postavi status

Otvara se prozor **Status na mreži**. Odaberite jedno od sljedećeg:

Status	Značenje
Na mreži	Prisutni ste.
Odsutan	Nakratko ste odsutni. Nextcloud automatski postavlja Vaš status na odsutan i kada neko vrijeme ništa ne radite.
Zauzeto	Prisutni ste, ali ste zauzeti.

Ne ometaj	Ne primate nikakve obavijesti, pa ni iz aplikacije Razgovor. Korisno tijekom prezentacije.
Nevidljiva	Na mreži ste, ali drugi Vas vide kao odsutne.



Odaberite svoj status i po želji poruku

Poruka statusa

Pod **Poruka statusa** upišite kratak tekst, na primjer *Na tečaju do 14.00 sati*, ili odaberite jedan od primjera: Na sastanku, Na putu, Vraćam se odmah, Rad na daljinu, Na bolovanju ili Na odmoru. Pod **Izbriši status nakon** odaberite kada će poruka automatski nestati. Kliknite na **Postavi poruku statusa** da biste je spremili, ili na **Izbriši poruku statusa** da biste je uklonili.

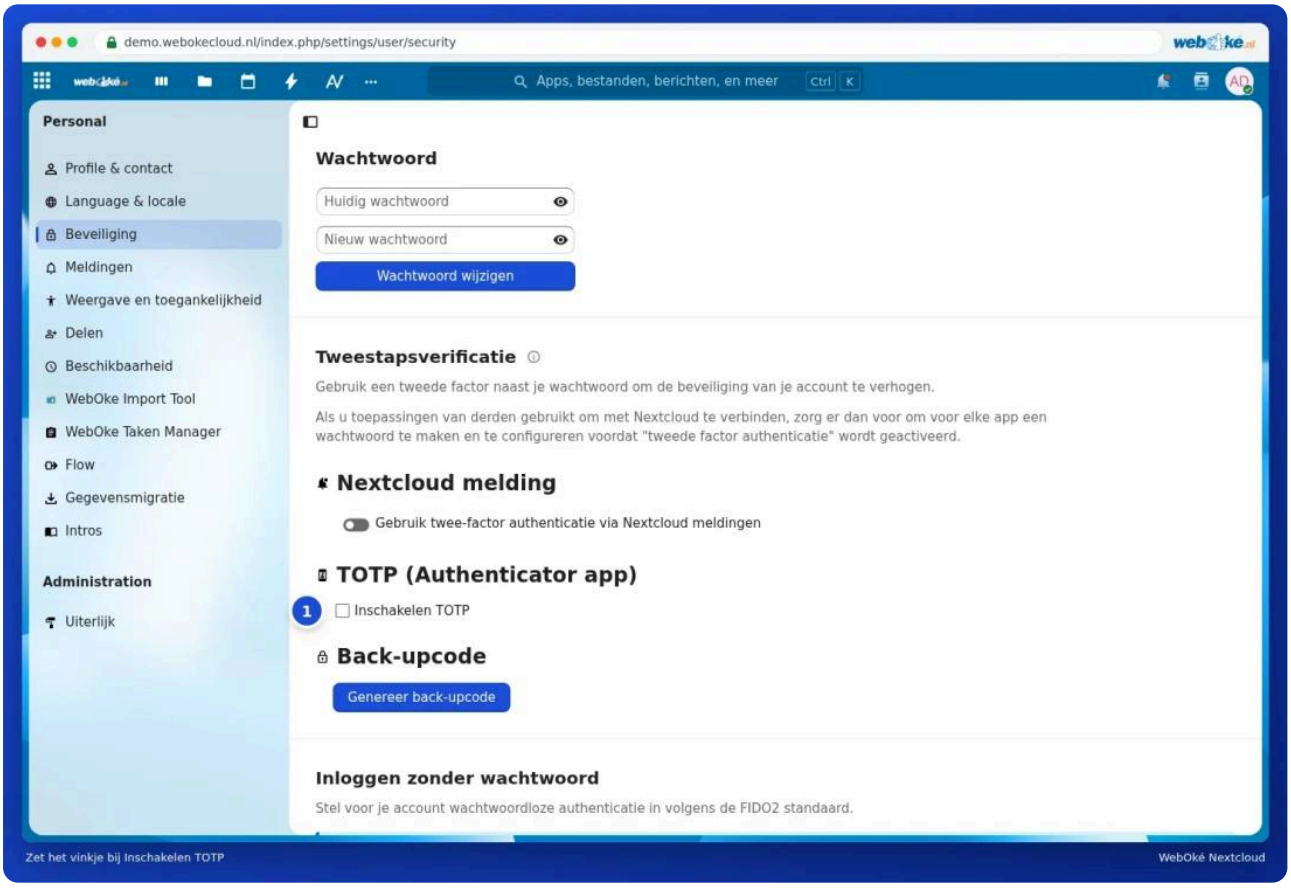
Savjet: Jeste li duže odsutni, na primjer na odmoru? Postavite onda i obavijest o odsutnosti. Nju će drugi vidjeti kada Vas pozovu. Pogledajte Postavljanje radnog vremena i odsutnosti.

2.6 Brzi početak: pet stvari koje trebate napraviti prvog dana

Prijavili ste se i znate put do svoje Nadzorne ploče. Uz ovih pet koraka odmah ćete najbolje iskoristiti svoj WebOké Nextcloud. Svaki korak traje samo nekoliko minuta. Napravite ih ovim redoslijedom.

1. Dobro postavite svoju sigurnost

Najprije provjerite svoju e-mail adresu u profilu (Popunjavanje Vašeg profila: ime, fotografija, e-mail adresa, jezik i vremenska zona): na nju stižu Vaši kodovi za prijavu. Zatim postavite aplikaciju za autentifikaciju i spremite svoje sigurnosne kodove (Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri). Tako ćete se uvijek moći prijaviti, čak i ako Vam e-mail nakratko ne radi.



Postavljanje aplikacije za autentifikaciju u Postavke, Sigurnost

2. Instalirajte aplikaciju na svoje računalo

Uz besplatnu aplikaciju Nextcloud Files Vaše datoteke nalaze se i u običnoj mapi na Vašem računalu te se automatski usklađuju s Vašim Nextcloudom. Preuzmite aplikaciju putem www.weboke.nl/download. Korake pogledajte u Instalacija Nextcloud Files na Windowsu (Windows) ili Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider) (Mac).

3. Postavite svoj Nextcloud na telefon

Instalirajte Nextcloud aplikaciju na svoj iPhone (Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu) ili Android telefon (De Nextcloud-app op Android). Zatim odmah uključite automatsko prenošenje svojih fotografija (Automatsko učitavanje fotografija). Tako će svaka nova fotografija odmah biti sigurno pohranjena u Vašem vlastitom oblaku.

4. Postavite svoj kalendar i kontakte na telefon

Želite li svoj Nextcloud kalendar i kontakte vidjeti i u običnoj aplikaciji za kalendar na svom telefonu? Za iPhone pročitajte kako u Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu, za Android u Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5. Za iPhone prvo izradite lozinku za aplikaciju (App-lozinke: kada i kako). Na Androidu se u aplikaciji DAVx5 prijavljujete putem preglednika.

5. Podijelite svoju prvu mapu

Podijelite mapu s kolegom ili članom obitelji (Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda) ili izradite javnu poveznicu za nekoga tko nema korisnički račun (Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet). Tako ćete odmah iskusiti veliku prednost vlastitog oblaka: suradnju bez slanja privitaka e-mailom.

A što nakon toga?

- Prelazite s Googlea, Dropboxa ili OneDrivea? Počnite s Priprema: što ponijeti i kojim redoslijedom.
- Želite raditi s Word, Excel i PowerPoint datotekama u svom pregledniku? Pročitajte Euro-Office priručnik.
- Jeste li administrator paketa? Izradite korisničke račune za svoju obitelj ili kolege (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

3

Prijava i sigurnost

3.1 Kako WebOké štiti Vaš Nextcloud?

U Vašem Nextcloudu često se nalaze Vaše najvažnije datoteke: ugovori, fotografije, Vaša administracija. Zato je Vaš WebOké Nextcloud od prvog dana dobro zaštićen. Dio toga uređujemo mi, dio obavljate sami. U ovom članku pročitajte oboje.

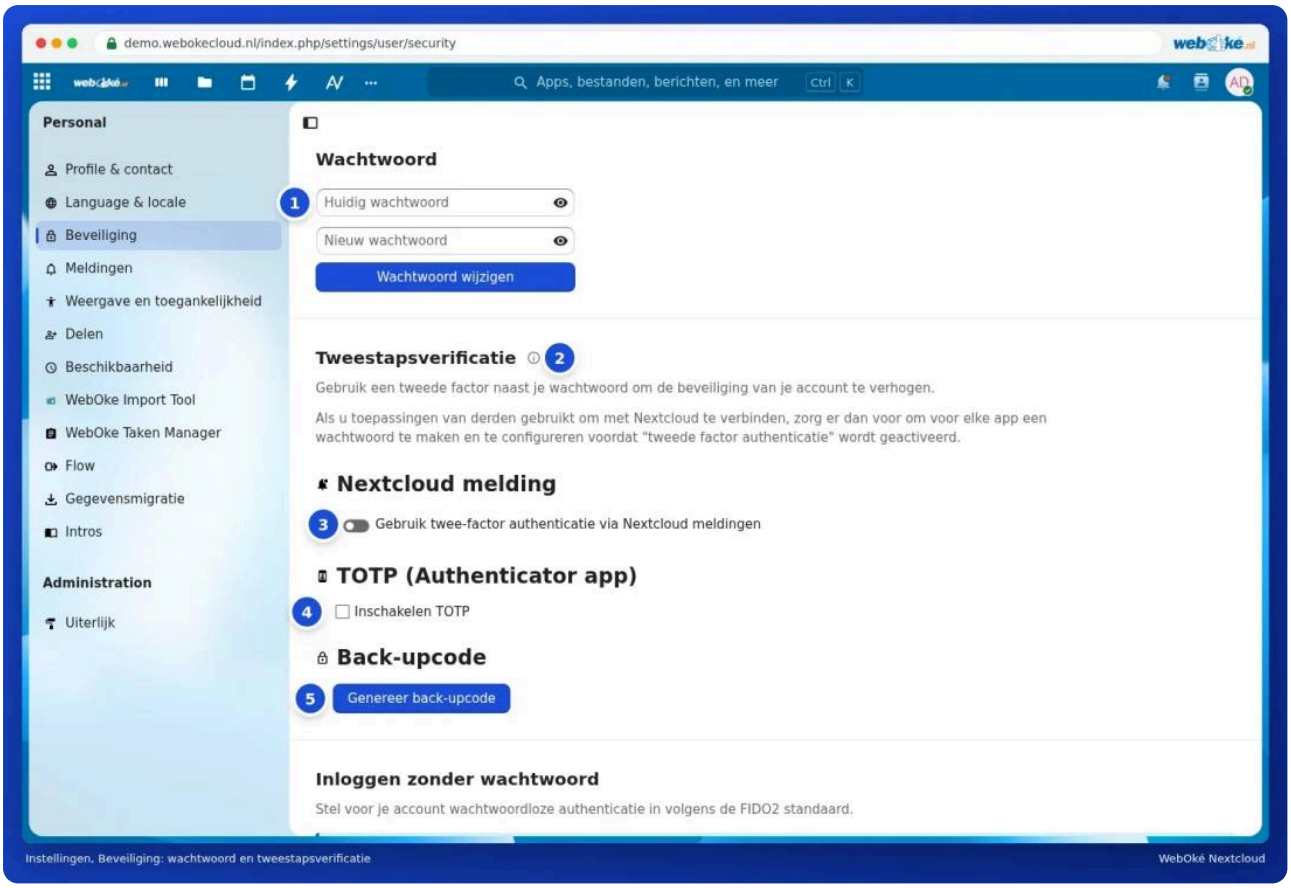
Što WebOké uređuje za Vas

- **Vaši podaci nalaze se u Nizozemskoj.** U dva nizozemska podatkovna centra tvrtke NorthC, u Aalsmeeru i Oude Meeru. Ne kod američke tehnološke tvrtke.
- **Vlastiti poslužitelj po paketu.** Uz Personal, Family ili Max Vaš Nextcloud radi odvojeno od onoga drugih klijenata. Samo je Nextcloud Free zajednički Nextcloud s vlastitim računom po korisniku.
- **Šifrirana veza.** Vaš Nextcloud radi isključivo putem https protokola, s valjanim certifikatom. To prepoznajete po lokotu u adresnoj traci.
- **Šifrirana pohrana.** Diskovi na kojima se nalaze Vaši podaci su šifrirani.
- **Uvijek dodatna prijavna šifra.** Nakon zaporke Vaš Nextcloud traži šifru koja stiže e-poštom. To se naziva dvofaktorska autentifikacija (ili 2FA). Uključena je za sve i ne može se isključiti. Pogledajte Kod za prijavu putem e-pošte: kako funkcionira i što ako e-pošta ne stigne.
- **Jake zaporke.** Vaš Nextcloud prihvaća samo zaporke od najmanje 10 znakova, s velikim slovom, malim slovom, brojem i posebnim znakom. Zaporke koje su česte ili su poznate iz curenja podataka bit će odbijene.
- **Usporavanje provalnika.** Pokuša li netko često pogrešnu zaporku, Vaš Nextcloud usporava prijavu s te internetske adrese. Tako pogađanje postaje uzaludan posao. Pogledajte Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti.
- **Ažuriranja i pričuvne kopije.** Mi održavamo Vaš Nextcloud sigurnosnim ažuriranjima i izrađujemo pričuvne kopije. Što to znači za Vas, pročitajte u Sigurnosne kopije kod WebOké: što mi čuvamo i što možete sami učiniti.

Što sami obavljate

Idite na postavke sigurnosti:

1. Kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju ili inicijale.
2. Odaberite **Postavke**.
3. Kliknite lijevo na **Sigurnost**.



Postavke, Sigurnost: ovdje uređujete vlastitu sigurnost

Na ovoj stranici uređujete sve što se tiče prijave. Od vrha prema dolje:

Dio	Što time radite	Više pročitajte
Zaporka (1)	Promjena Vaše zaporke	Promjena ili zaboravljena zaporka
Dvofaktorska autentifikacija (2)	Uz šifru putem e-pošte, korištenje obavijesti na drugom uređaju (3), aplikacije za autentifikaciju (4) ili pričuvnih šifri (5)	Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri i Odobravanje prijave putem obavijesti na drugom uređaju
Prijava bez zaporke	Prijava sigurnosnim ključem ili pristupnim ključem (passkey)	Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri
Potpuno šifriranje (end-to-end)	Šifriranje mapa koje možete čitati samo Vi	End-to-end enkripcija: kada da, kada ne
Uređaji i sesije	Pregled gdje ste prijavljeni, izrada i povlačenje zaporki za aplikacije	App-lozinke: kada i kako i Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati

Naši savjeti ukratko

1. Odaberite dugu zaporku koju ne koristite nigdje drugdje. Upravitelj zaporki pritom pomaže.

2. Postavite aplikaciju za autentifikaciju i čuvajte pričuvne šifre na sigurnom mjestu (Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri).
3. Za svaku aplikaciju, poput kalendara, kontakata ili drugu, koristite vlastitu zaporku za aplikaciju (App-lozinke: kada i kako).
4. Povremeno provjerite pod Uređaji i sesije prepoznajete li sve uređaje (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).
5. Odjavite se na računalima koja nisu Vaša.
6. Dobro zaštitite i svoj poštanski sandučić: tamo stižu Vaše prijavne šifre.

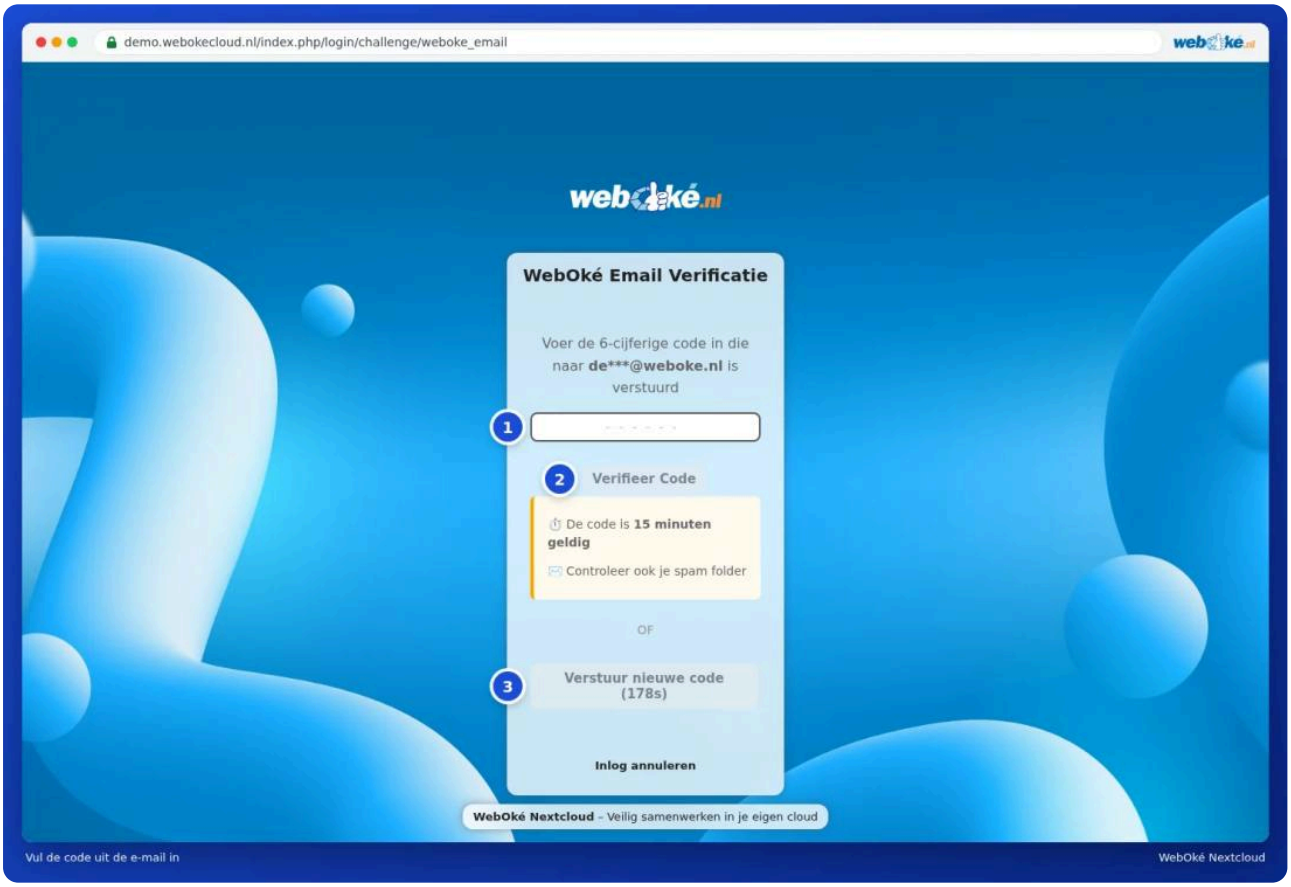
Napomena: WebOké Vas nikada ne traži zaporku ili prijavnu šifru, ni e-poštom, ni telefonom, ni putem WhatsAppa. Ako primite takav zahtjev, nemojte ništa proslijediti i obratite nam se.

3.2 Kod za prijavu putem e-pošte: kako funkcionira i što ako e-pošta ne stigne

Svaki put kada se u pregledniku prijavite, Vaš WebOké Nextcloud nakon lozinke zatraži kod od šest znamenki. Taj kod dobivate putem e-pošte. Tako se netko tko zna Vašu lozinku ipak ne može jednostavno prijaviti: potreban mu je i pristup Vašoj poštanskom sandučiću.

Kako to funkcionira

1. Unesete korisničko ime i lozinku te kliknete na Prijava.
2. Vaš Nextcloud odmah šalje poruku na adresu e-pošte iz Vašeg profila. Na ekranu vidite na koju adresu, djelomično prikrivenu zvjezdicama.
3. Unesete kod. Nakon šest znamenki obično se automatski nastavlja dalje, a inače kliknete na **Verifikacija koda**.



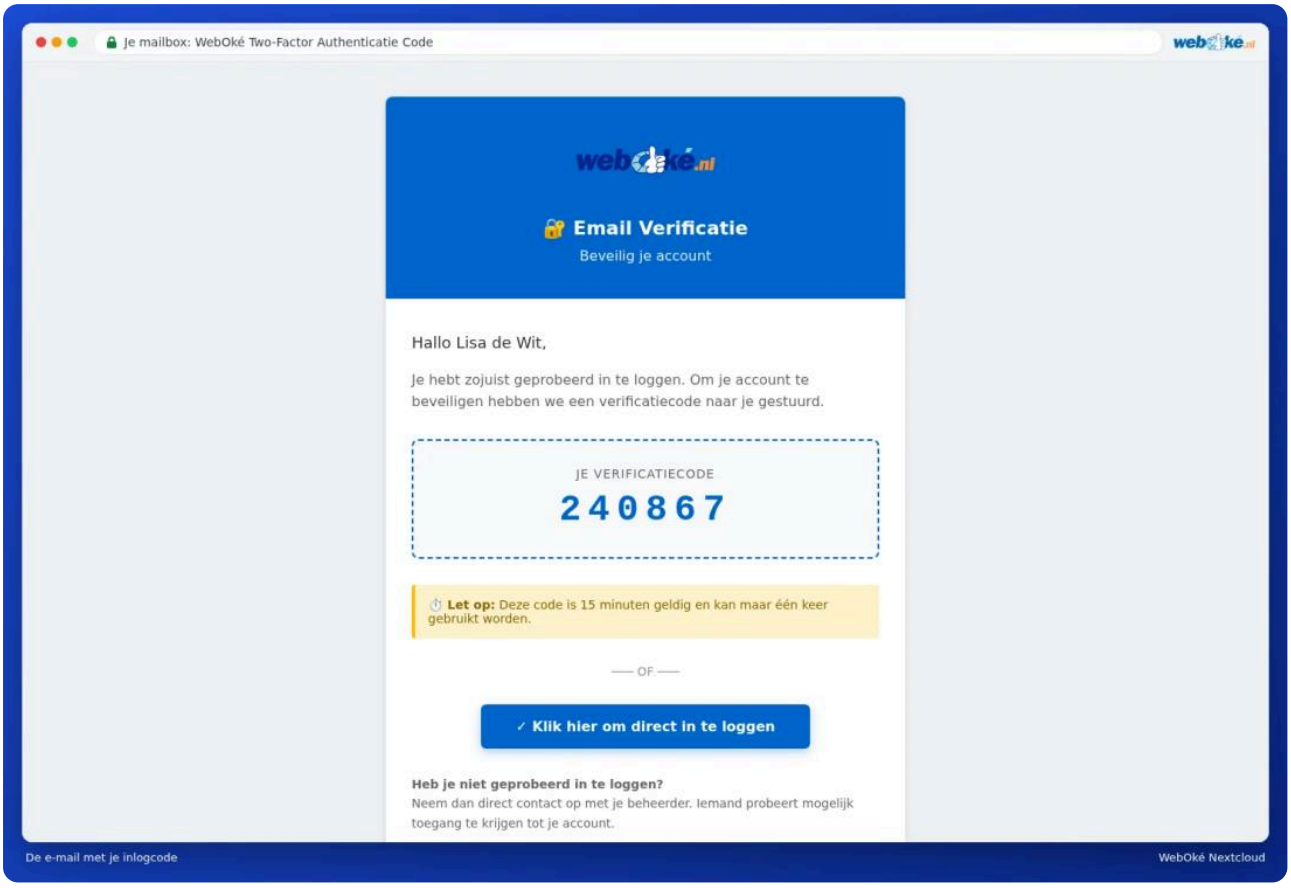
Ekran s kodom nakon unosa lozinke

Poruka e-pošte

Poruka stiže od **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) s predmetom *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. U njoj se nalazi:

- Vaš verifikacijski kod od šest znamenki;

- gumb **Klik hier om direct in te loggen**: koristan ako poruku čitate u istom pregledniku, tada ne morate ništa prepisivati;
- objašnjenje što trebate učiniti ako prijava niste bili Vi.



Poruka s Vašim kodom za prijavu

Kod vrijedi **15 minuta** i može se upotrijebiti samo **jednom**. Ako zatražite novi kod, uvijek koristite najnoviju poruku.

Napomena: Jeste li dobili kod za prijavu, a niste se prijavljivali? Vjerojatno netko drugi zna Vašu lozinku. Ne upotrebljavajte taj kod i nikome ga ne dajte. Što prije promijenite lozinku (Promjena ili zaboravljena zaporka) i provjerite kod Uređaji i sesije ima li nepoznatih uređaja (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).

Poruka ne stiže: što sada?

1. **Pričekajte minutu.** Ponekad poruci treba malo vremena da stigne.
2. **Pogledajte u mapu neželjene pošte ili spama.** Ako je poruka tamo, označite je kao da nije spam. Tada će sljedeće poruke stizati izravno u Vaš ulazni pretinac.
3. **Zatražite novi kod.** Gumb **Pošalji novi kod** postaje aktivan nakon tri minute. Nakon toga upotrijebite samo kod iz najnovije poruke.
4. **Provjerite na koju adresu kod ide.** To je prikazano (djelomično prikriveno) na ekranu s kodom. Ako adresa nije točna ili više ne možete pristupiti tom poštanskom sandučiću? Zamolite administratora Vašeg Nextcloud paketa da promijeni Vašu

adresu e-pošte. Administrator to čini u Mijn WebOké, u odjeljku Upravljanje korisnicima, pomoću **Uredite podatke**. Ako ste sami vlasnik, obratite se WebOkéu.

5. **Je li Vaš poštanski sandučić pun?** Pun poštanski sandučić ne prima nove poruke. Ispraznite ga i zatražite novi kod.

Savjet: Ne želite ovisiti o e-pošti? Postavite tada i autentifikacijsku aplikaciju (Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri). Tada prilikom prijave birate hoćete li koristiti kod iz poruke ili iz aplikacije.

Zašto aplikacija na mojem telefonu ne traži kod?

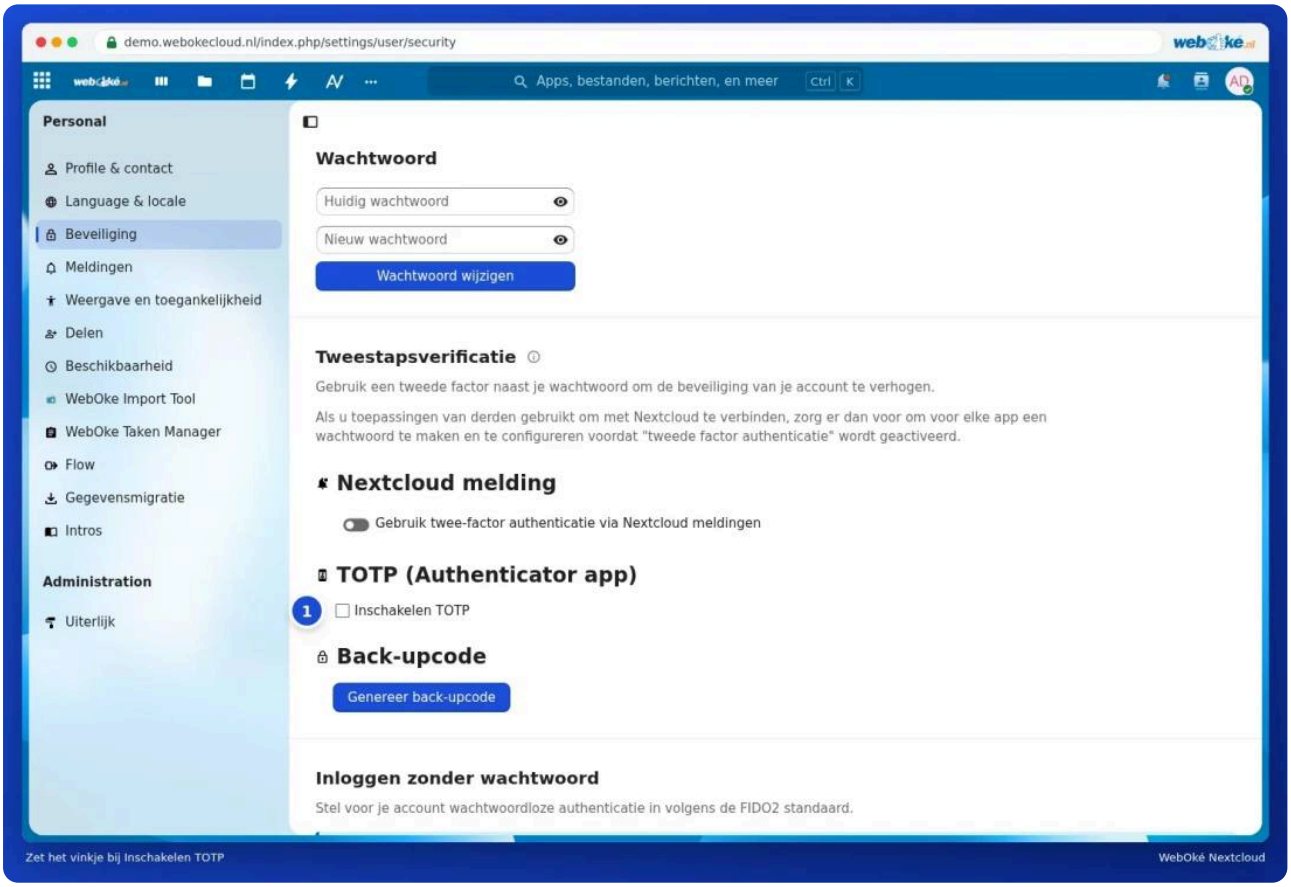
Nextcloud aplikacije za Vaše računalo i telefon jednokratno se prijavljuju putem preglednika, s lozinkom i kodom. Nakon toga same generiraju vlastiti ključ, pa se više ne morate ponovno prijavljivati. Druge aplikacije, poput kalendara na Vašem iPhoneu ili Thunderbirda, ne mogu unijeti kod. One koriste lozinku za aplikacije. Kako to funkcionira, pročitajte u App-lozinke: kada i kako.

3.3 Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri

Aplikacija za autentifikaciju na Vašem telefonu svakih 30 sekundi generira novu šesteroznamenkastu šifru. Tu šifru upisujete pri prijavi umjesto šifre iz e-maila. To je brže, a radi i kada Vaša e-pošta trenutačno ne funkcionira. Poznate besplatne aplikacije su Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) i autentifikator u upraviteljima zaporki poput Bitwardena, 1Passworda ili Proton Passa. U Nextcloudu se ovo naziva **TOTP**.

Korak 1: omogućavanje TOTP-a

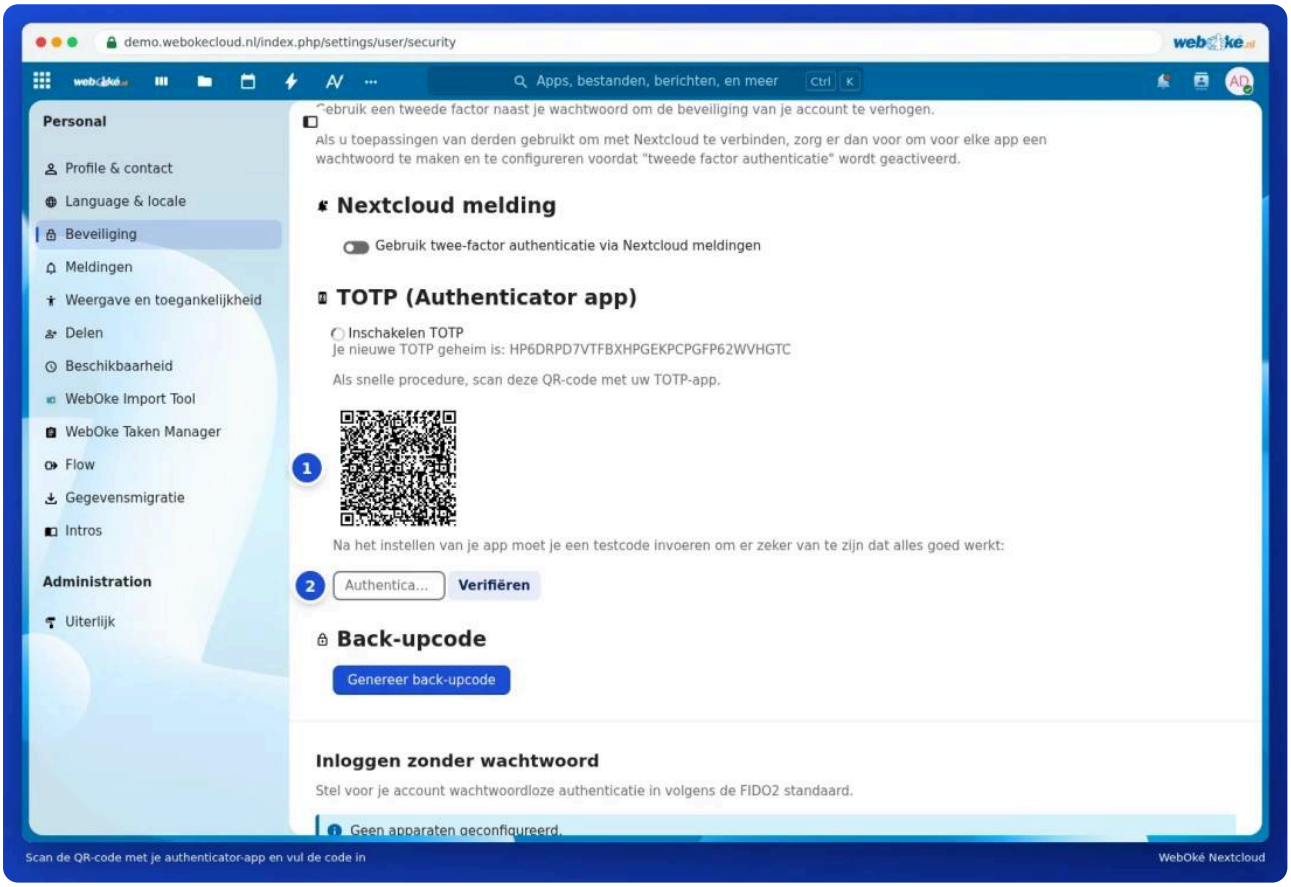
1. Instalirajte aplikaciju za autentifikaciju na svoj telefon, ako je još nemate.
2. U svom Nextcloudu idite na postavke sigurnosti: kliknite na svoju profilnu fotografiju, odaberite **Postavke** i kliknite lijevo na **Sigurnost**.
3. Kod **TOTP (aplikacija za autentifikaciju)** označite kvačicu kod **Omogući TOTP** (1).



Označite kvačicu kod Omogući TOTP

Korak 2: skeniranje QR koda

1. Vaš Nextcloud najprije traži Vašu zaporku? Unesite je radi potvrde. To se događa pri svakoj važnoj promjeni Vaših sigurnosnih postavki.
2. Pojavit će se QR kod (1) s tekstom *Za brzu postavku skenirajte ovaj QR kod svojom TOTP aplikacijom.* Otvorite svoju aplikaciju za autentifikaciju, odaberite dodavanje novog računa i skenirajte kod.
3. Vaša aplikacija sada prikazuje šesteroznamenkastu šifru za WebOké Nextcloud.
4. Ispod QR koda Vaš Nextcloud traži probnu šifru (2): *Nakon postavljanja svoje aplikacije morate unijeti probnu šifru kako biste se uvjerili da sve ispravno radi.* Upišite šifru iz svoje aplikacije u polje i kliknite na **Provjeri**. Tek tada je TOTP stvarno uključen.



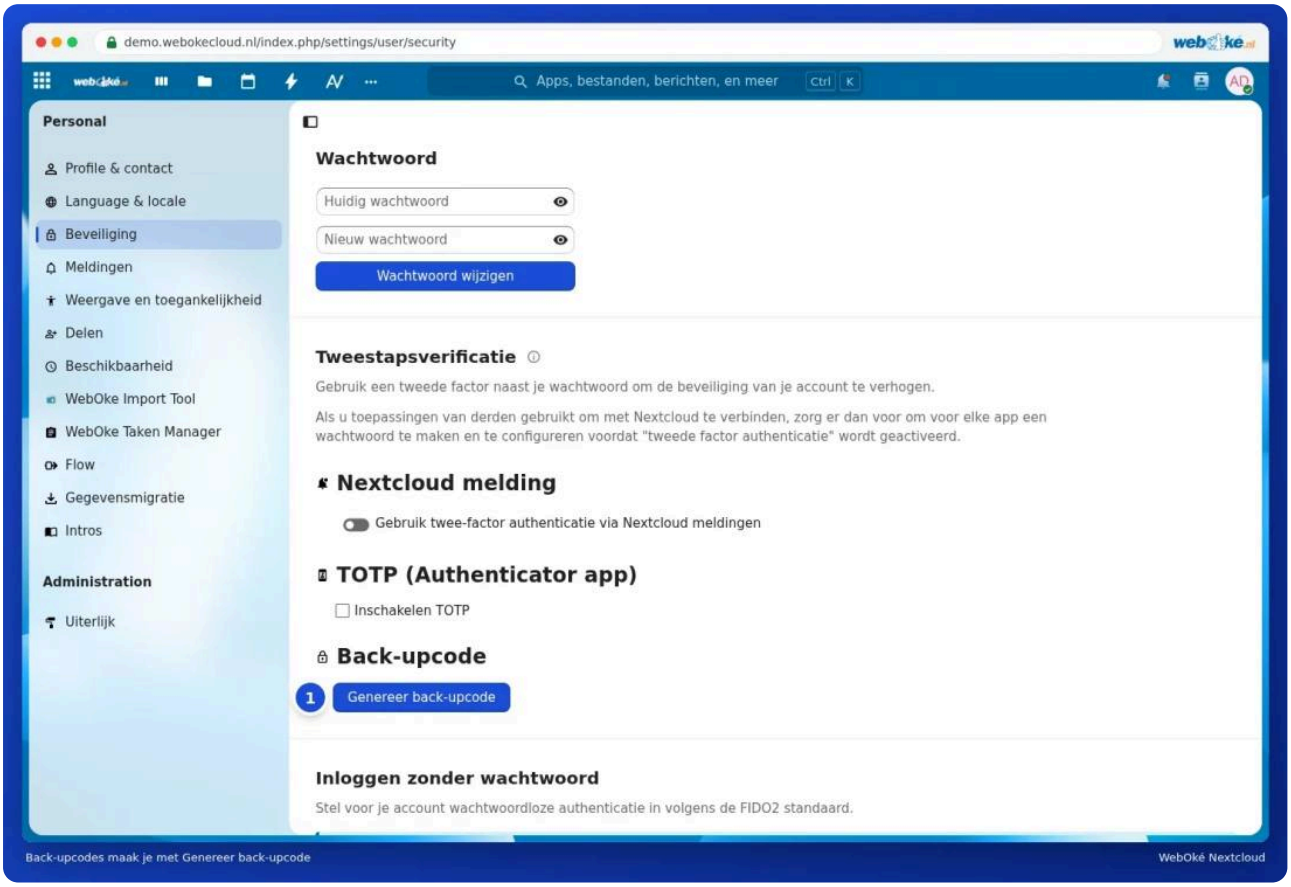
Skenirajte QR kod i radi provjere unesite šifru iz svoje aplikacije

Savjet: Ne možete skenirati, na primjer jer je Vaš Nextcloud otvoren na istom telefonu? Iznad QR koda nalazi se i tajni ključ u obliku teksta, iza natpisa *Vaš novi tajni ključ za TOTP je:*. Taj ključ upišite ili zalijepite u svoju aplikaciju. Upravitelji zaporki poput Bitwardena i 1Passworda također mogu izravno preuzeti taj ključ.

Korak 3: izrada i spremanje pričuvnih šifri

Ako izgubite telefon, više nemate pristup svojoj aplikaciji za autentifikaciju. Za to služe pričuvne šifre: deset šifri od kojih svaka funkcionira samo jednom.

1. Na istoj stranici kod **Pričuvna šifra** kliknite na **Generiraj pričuvne šifre** (1).
2. Vidjet ćete deset šifri. Spremite ih pomoću **Spremi pričuvne šifre** ili ih ispišite pomoću **Ispis pričuvnih šifri**.
3. Čuvajte ih na sigurnom mjestu, ne na istom telefonu na kojem je Vaša aplikacija za autentifikaciju. Na primjer, ispisane uz svoje važne dokumente ili u svom upravitelju zaporki.



Pričuvne šifre izrađujete pomoću Generiraj pričuvne šifre

Ako ste uključili TOTP, ali još niste izradili pričuvne šifre, Vaš Nextcloud podsjetit će Vas na to obavijesti kod zvona: *Generiraj pričuvne šifre*.

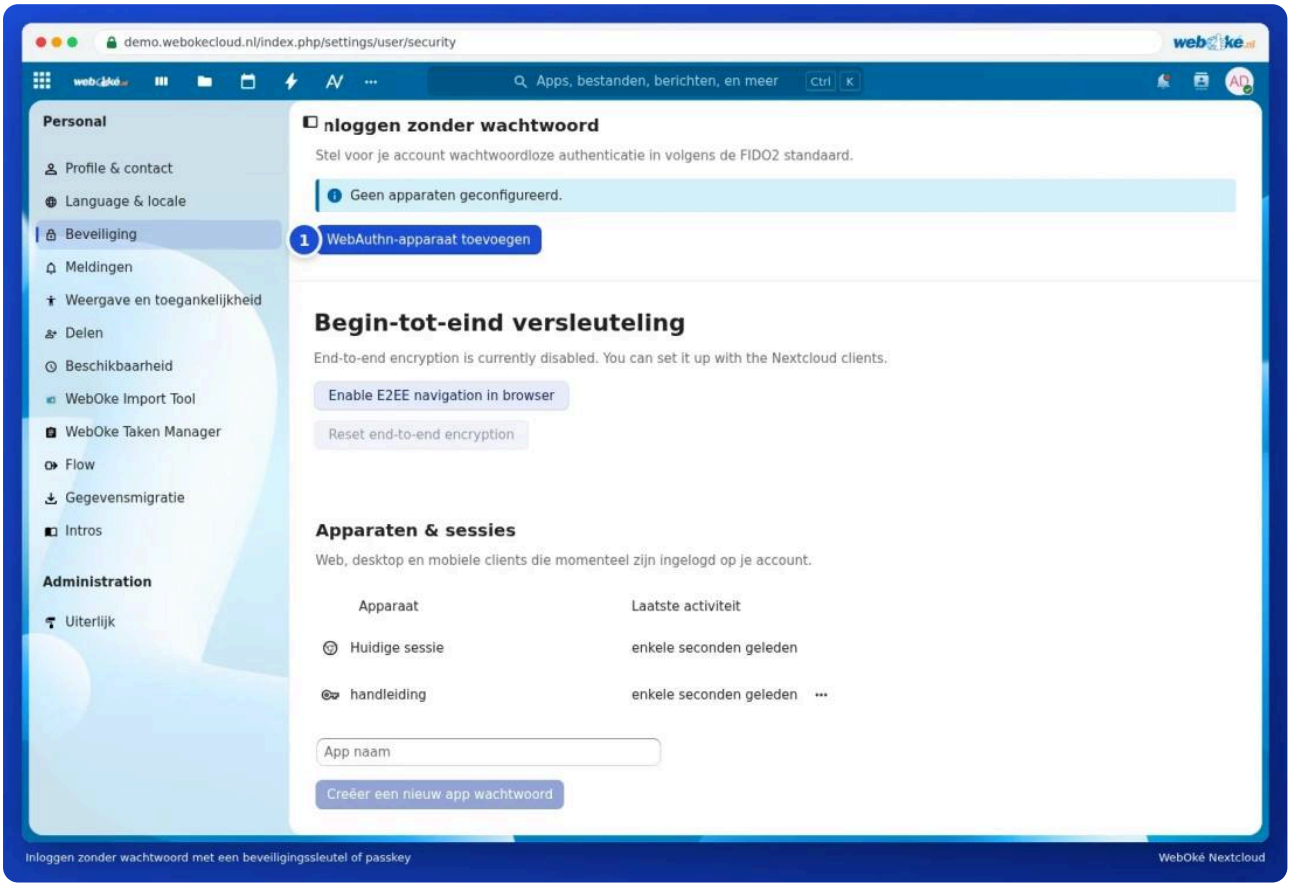
Napomena: Pričuvne šifre vidjet ćete samo jednom. Ako kasnije izradite nove šifre, stare više neće raditi.

Prijava uz pomoć aplikacije za autentifikaciju

Ako uz šifru putem e-maila imate uključen i TOTP, Vaš Nextcloud će nakon unosa zaporke pitati koji drugi korak želite upotrijebiti. Odaberite aplikaciju za autentifikaciju i upišite šifru koju Vaša aplikacija u tom trenutku prikazuje. Ako ste izgubili telefon, odaberite **Upotrijebi pričuvnu šifru** i unesite jednu od svojih pričuvnih šifri. Šifru koju ste tako upotrijebili precrtajte na svom popisu.

Autentifikacija bez zaporke

Ispod dvostupanjske provjere identiteta nalazi se i **Autentifikacija bez zaporke**. Ondje pomoću **Dodaj WebAuthn uređaj** (1) povezujete sigurnosni ključ (poput YubiKeyja) ili pristupni ključ (passkey) sa svog računala ili telefona. Nakon toga na zaslonu za prijavu možete odabrati **Prijavite se s pomoću uređaja**. Ovo je dodatna mogućnost; Vaša zaporka i ostale metode i dalje normalno funkcioniraju.



Povezivanje sigurnosnog ključa ili pristupnog ključa

Novi telefon

Prelazite na drugi telefon? Najprije prenesite svoje račune u aplikaciji za autentifikaciju (većina aplikacija ima funkciju za to) ili isključite TOTP, zatim ga ponovno uključite i skenirajte novi QR kod svojim novim telefonom. To učinite prije nego što izbrišete podatke sa starog telefona ili ga predate.

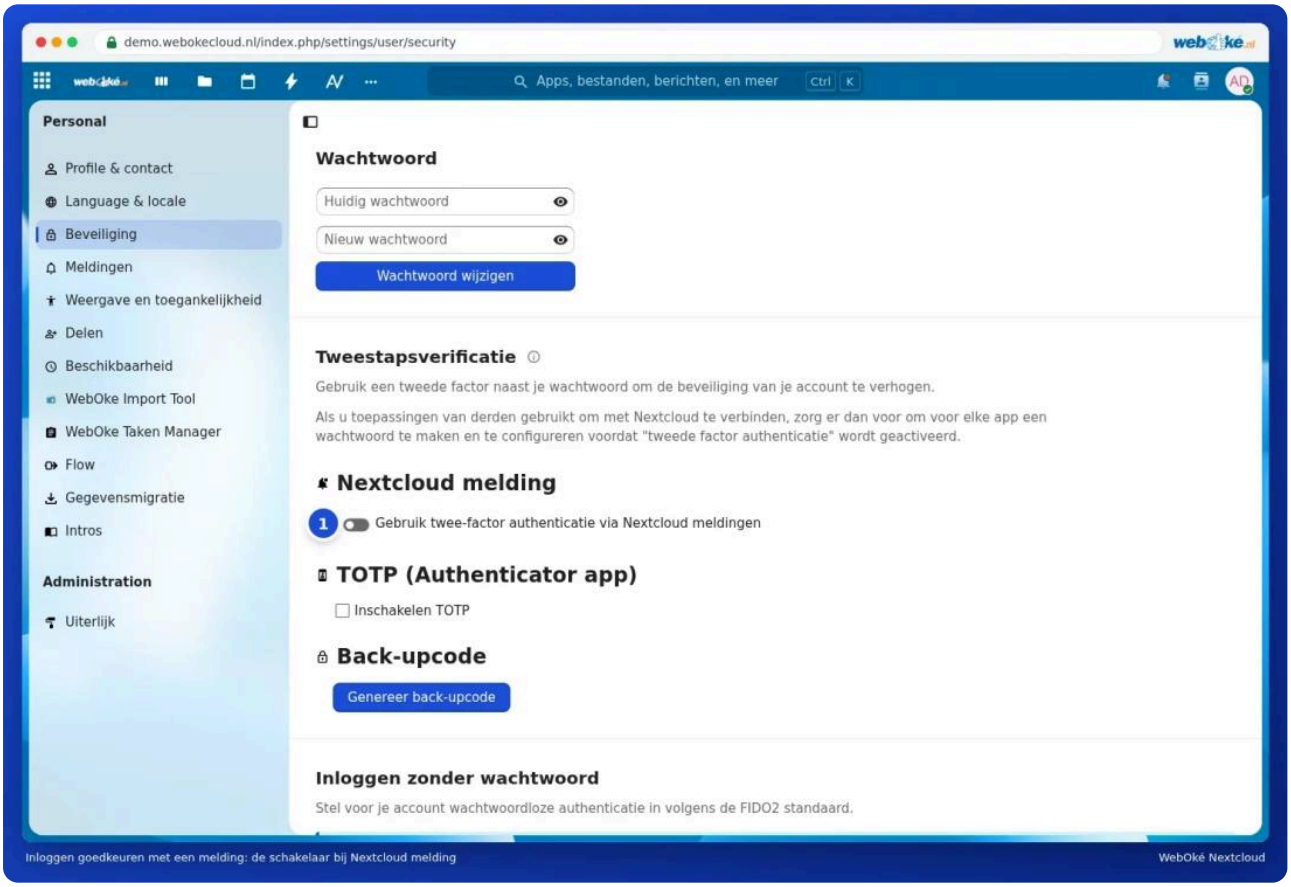
3.4 Odobravanje prijave putem obavijesti na drugom uređaju

Jeste li već prijavljeni na drugom uređaju, na primjer u Nextcloud aplikaciji na Vašem telefonu? Tada novu prijavu možete odobriti i putem obavijesti. Ne morate prepisivati kod: na drugom uređaju dobit ćete obavijest i samo dodirnuti odobri.

Uključivanje

1. Kliknite gore desno na svoju profilnu sliku ili inicijale.
2. Odaberite **Postavke**.
3. Kliknite lijevo na **Sigurnost**.

Kod **Nextcloud obavijest** uključite prekidač **Koristi dvofaktorsku autentifikaciju putem Nextcloud obavijesti** (1).



Prekidač kod Nextcloud obavijest

Ovako se prijavljujete pomoću toga

1. Prijavite se sa svojim korisničkim imenom i lozinkom.
2. U drugom koraku odaberite **Nextcloud obavijest**.
3. Uzmite svoj drugi uređaj na kojem ste već prijavljeni: telefon s Nextcloud aplikacijom ili drugi preglednik.

4. Ondje će se pojaviti obavijest o novoj prijavi. Odobrite je.
5. Prvi zaslon automatski će nastaviti dalje.

Napomena: Odobrite samo prijavu koju u tom trenutku sami izvršavate. Dobijete li takvu obavijest dok se Vi ne prijavljujete, odbijte je i promijenite svoju lozinku (Promjena ili zaboravljena zaporka).

Savjet: Ova metoda funkcionira samo ako ste doista još prijavljeni negdje drugdje. Kod putem e-pošte uvijek ostaje funkcionalan. Uz to, pripremite i aplikaciju za autentifikaciju ili rezervne kodove (Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri).

3.5 App-lozinke: kada i kako

Budući da WebOké Nextcloud pri prijavi traži dodatni kôd, neke se aplikacije ne mogu prijaviti Vašom običnom zaporkom. One naime ne mogu unijeti taj kôd. Za takve aplikacije izrađujete **lozinku aplikacije**: posebnu, dugu zaporku namijenjenu samo toj jednoj aplikaciji.

Kada Vam je potrebna lozinka aplikacije?

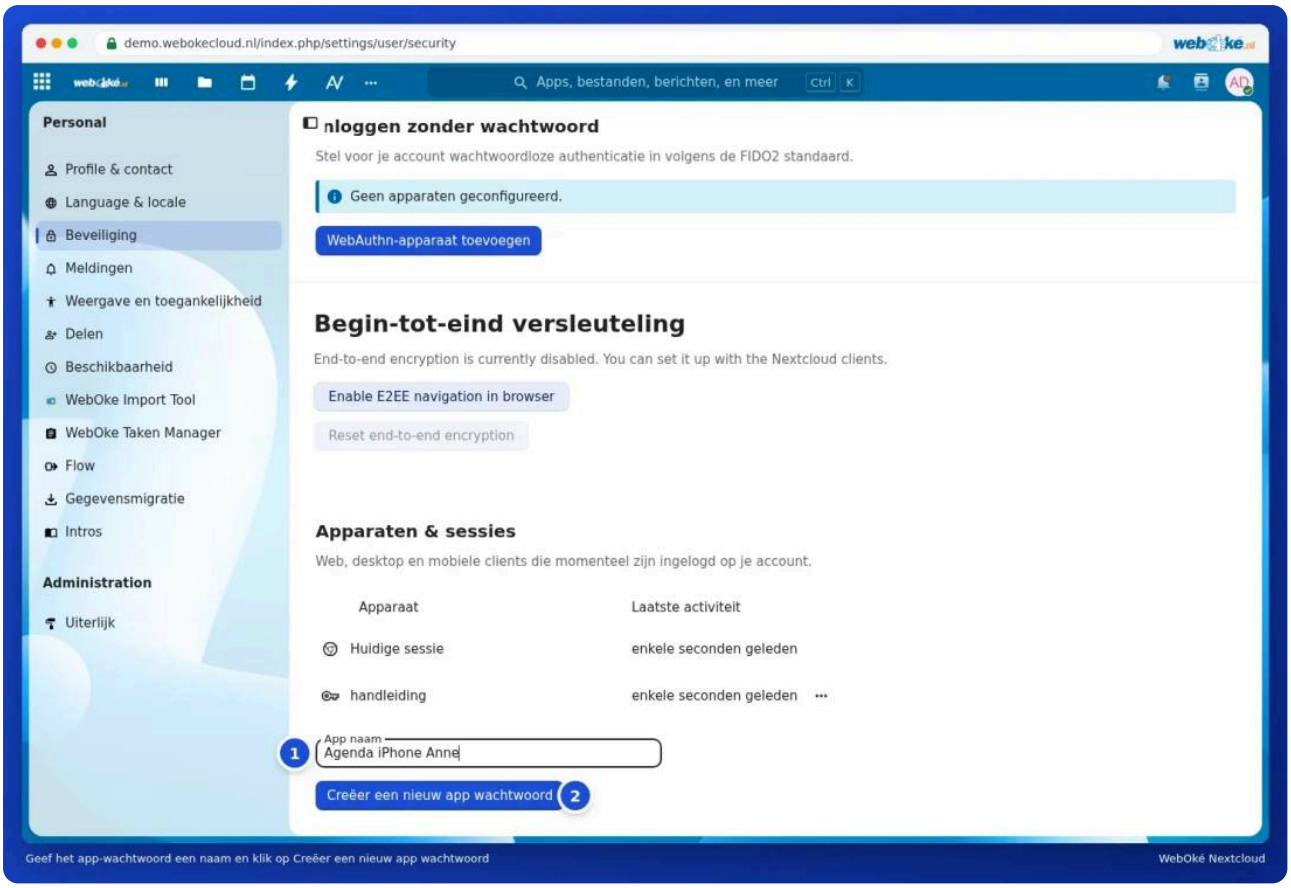
Aplikacija ili uređaj	Je li potrebna lozinka aplikacije?
Nextcloud Files na Vašem računalu	Ne: prijavljujete se putem preglednika, a aplikacija to sama rješava (Instalacija Nextcloud Files na Windowsu)
Nextcloud aplikacija na Vašem telefonu ili tabletu	Ne, prijavljujete se putem ekrana za prijavu u aplikaciji. Ipak, lozinku aplikacije možete skenirati kao QR kôd (Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu)
Kalendar i kontakti na Vašem iPhoneu, iPadu ili Macu	Da (Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu, Kalendar i kontakti na Macu)
DAVx5 na Androidu	Obično ne: odaberite prijavu putem preglednika. Ako to ne uspije, upotrijebite lozinku aplikacije (Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5)
Thunderbird	Da (Kalendar i kontakti u Thunderbirdu)
Outlook s CalDav Synchronizerom	Da (Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera)
Vaš Nextcloud kao mrežni disk (WebDAV)	Da (Vaš Nextcloud kao mrežni disk (WebDAV) u Exploreru ili Finderu)
Drugi programi, poput softvera za sigurnosne kopije na NAS-u	Da

Savjet: Prikazuje li aplikacija pogrešku 401 ili stalno iznova traži Vašu zaporku? Tada gotovo uvijek pokušava prijavu Vašom običnom zaporkom. Izradite lozinku aplikacije i unesite nju. Pogledajte i Aplikacija prikazuje "401" ili stalno traži Vašu lozinku.

Izrada lozinke aplikacije

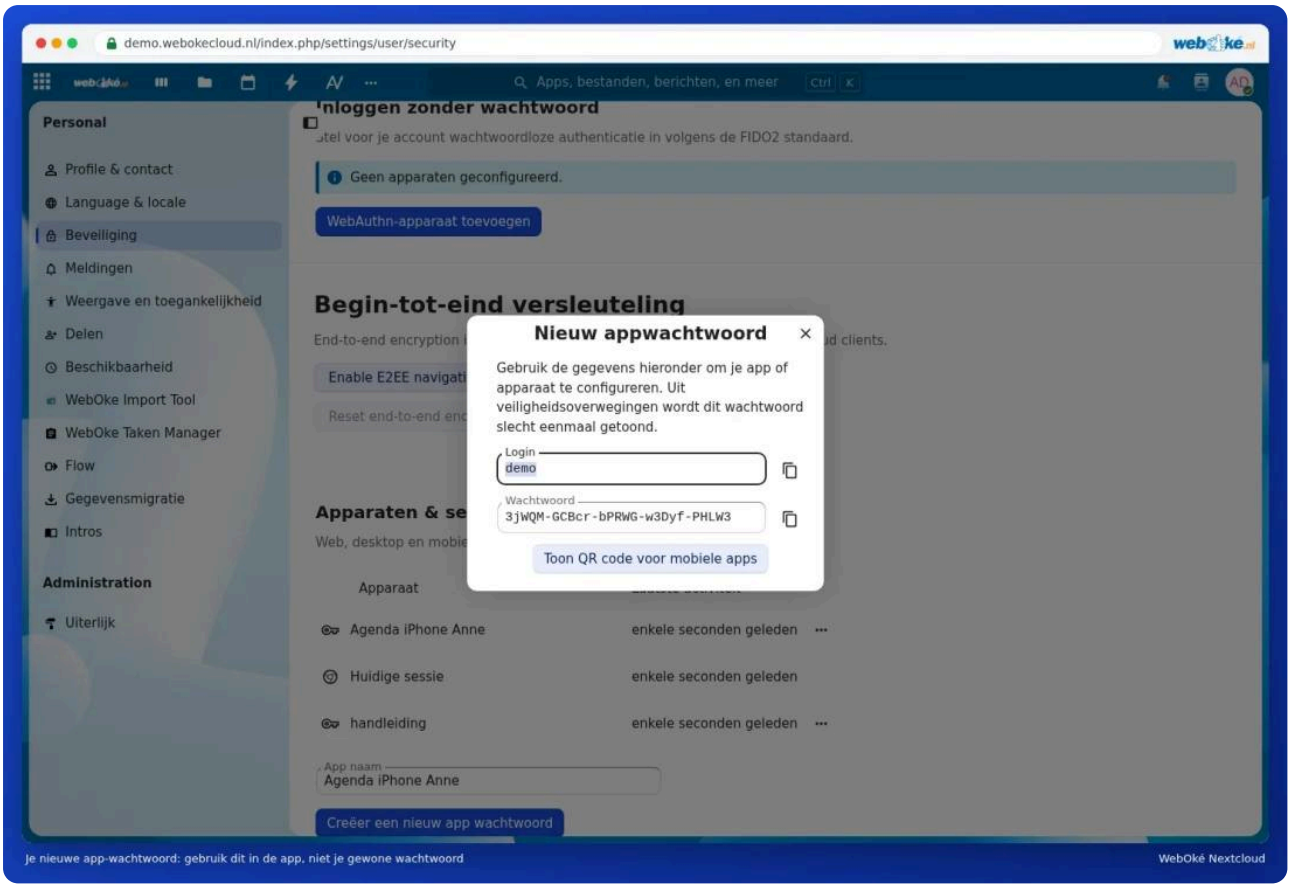
1. Kliknite gore desno na svoju profilnu sliku ili inicijale.
2. Odaberite **Postavke**.
3. Kliknite lijevo na **Sigurnost**.

4. Pomaknite se prema dolje do **Uređaji i sesije**.
5. Pri dnu, u polje **Naziv aplikacije** (1), unesite naziv po kojem ćete kasnije prepoznati aplikaciju, na primjer *Kalendar iPhone Anne*.
6. Kliknite na **Stvori novu zaporku za aplikaciju** (2).



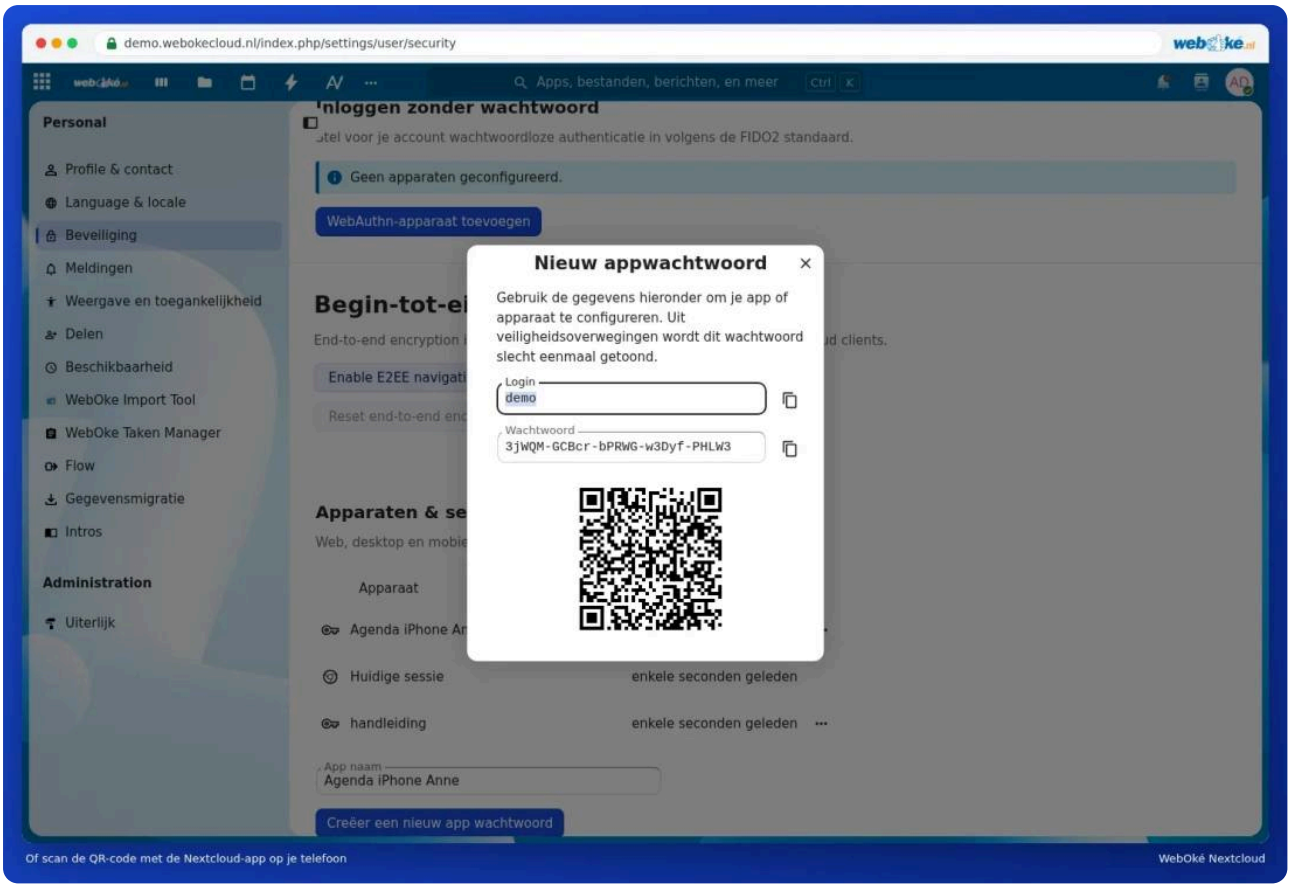
Dajte lozinci aplikacije prepoznatljiv naziv

Otvara se prozor **Nova lozinka aplikacije**. U njemu se nalaze Vaše korisničko ime (kod Prijava) i nova lozinka aplikacije (kod Zaporka). Kopirajte zaporku i zalijepite je ili upišite u aplikaciju, na mjesto gdje se traži Vaša zaporka. Kao korisničko ime upotrijebite svoje obično Nextcloud korisničko ime.



Vaša nova lozinka aplikacije

Postavljate li aplikaciju na telefonu, možete kliknuti i na **Prikaži QR kôd za mobilne aplikacije**. Nextcloud aplikacija na Vašem telefonu može skenirati taj QR kôd prilikom prijave.



QR kôd za Nextcloud aplikaciju na Vašem telefonu

Napomena: Lozinku aplikacije vidite samo jednom. Zatvorite li prozor, više je nećete moći ponovno zatražiti. Jeste li je izgubili? Opozovite staru i izradite novu. S lozinkom aplikacije postupajte jednako pažljivo kao sa svojom običnom zaporkom: tko je posjeduje, može pristupiti Vašim datotekama.

Dobre navike

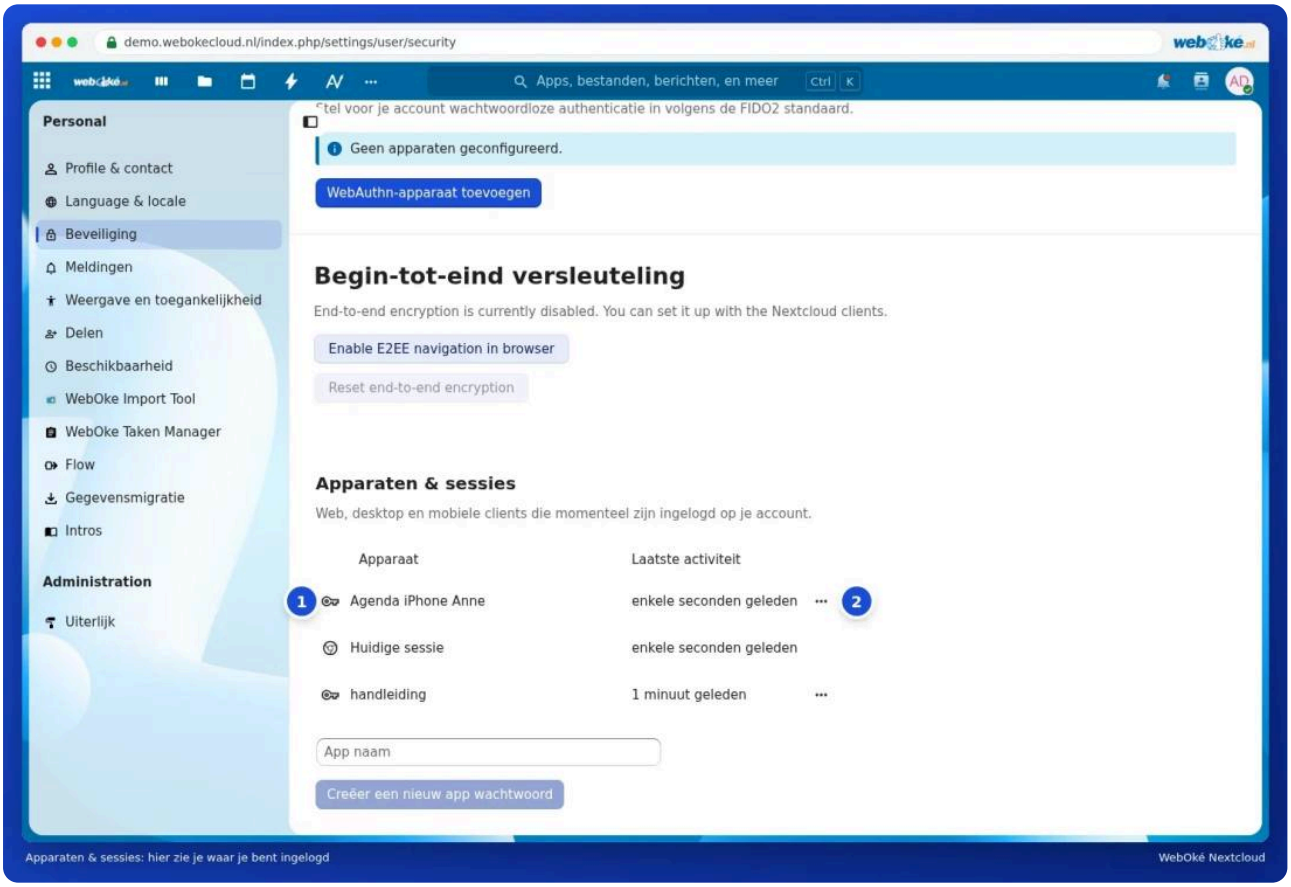
- **Jedna lozinka aplikacije po aplikaciji po uređaju.** Dakle zasebna za kalendar na Vašem iPhoneu i za Thunderbird na Vašem prijenosnom računalu. Izgubite li jedan uređaj, opozovete samo tu zaporku.
- **Jasan naziv.** Navedite uređaj, aplikaciju i vlasnika, kako biste kasnije znali o čemu se radi.
- **Mijenjate svoju običnu zaporku?** Vaše lozinke aplikacija nastavljaju raditi kao i prije. Želite li pak isključiti neku aplikaciju, opozovite njezinu lozinku aplikacije.
- **Očistite.** Ne koristite više neku aplikaciju? Opozovite njezinu lozinku aplikacije. Kako to učiniti, pročitajte u Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati.

3.6 Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati

Kod **Uređaji i sesije** vidite posvuda gdje ste prijavljeni sa svojim računom: u preglednicima, u Nextcloud aplikacijama na Vašem računalu i telefonu, te s lozinkama za aplikacije. Ovdje također možete isključiti neki uređaj, primjerice ako Vam je telefon ukraden.

Pregled popisa

1. Kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju ili inicijale.
2. Odaberite **Postavke**.
3. Kliknite lijevo na **Sigurnost**.
4. Pomaknite se do **Uređaji i sesije**.



Uređaji i sesije: ovdje vidite gdje ste prijavljeni

Po retku vidite:

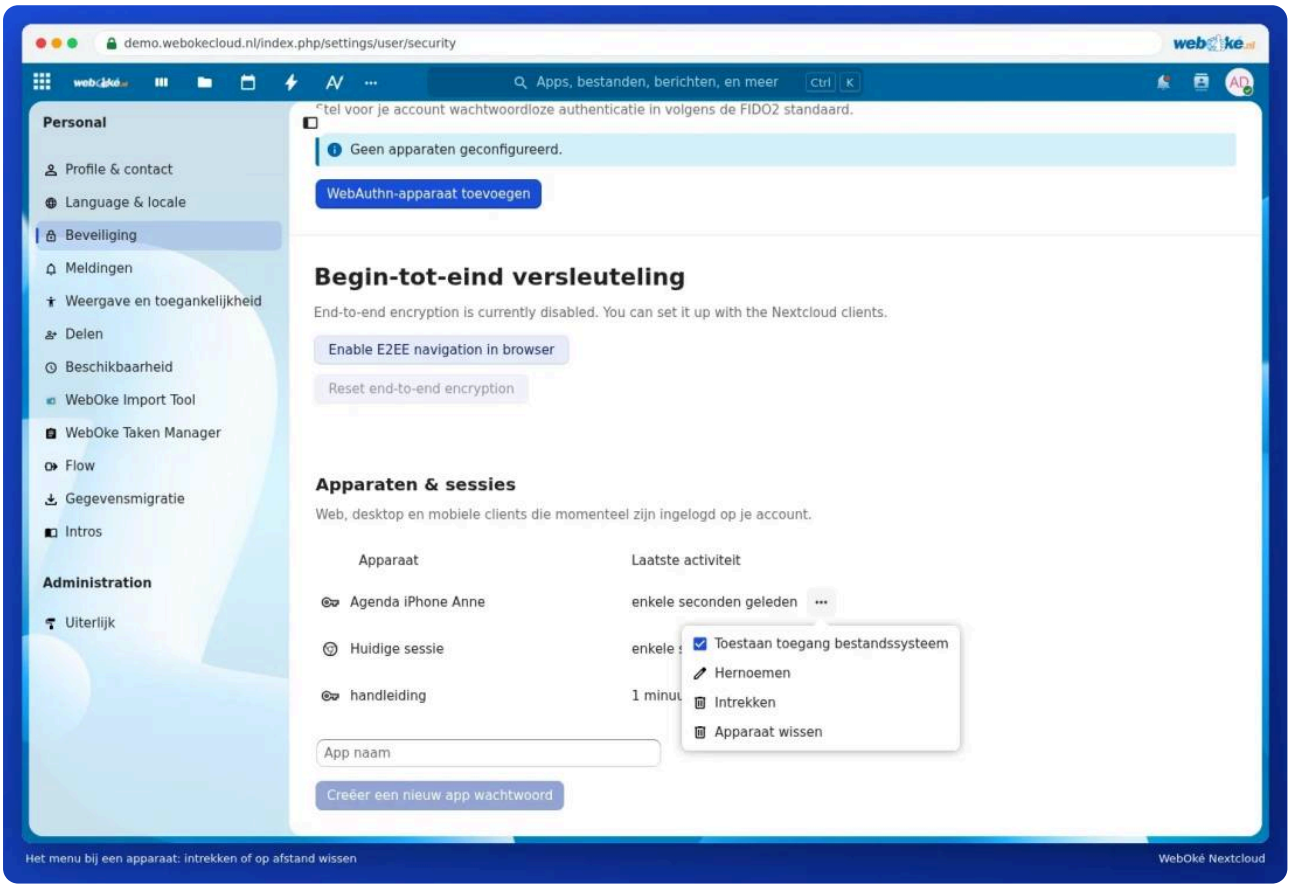
- **Uređaj** (1): naziv lozinke za aplikaciju, aplikacije poput desktop aplikacije ili Nextcloud aplikacije s vrstom uređaja, ili preglednika kojim ste prijavljeni. **Ova sesija** je preglednik u kojem trenutno radite.

- **Posljednja aktivnost:** kada je taj uređaj zadnji put bio u kontaktu s Vašim Nextcloudom.
- Gumb s tri točkice (2) s mogućnostima za taj uređaj.

Savjet: Ikona ključa znači lozinku za aplikaciju. Kod preglednika vidite logotip tog preglednika.

Isključivanje uređaja

Kliknite na tri točkice pokraj uređaja. Pojavit će se izbornik s ovim opcijama:



Izbornik kod uređaja

- **Dopusti pristup datotečnom sustavu:** samo kod lozinki za aplikacije. Ako je kvačica označena, aplikacija smije pristupati i Vašim datotekama. Ako lozinku za aplikaciju koristite samo za Vaš kalendar i kontakte, možete ukloniti kvačicu.
- **Preimenuj:** dajte uređaju ili lozinki za aplikaciju jasniji naziv.
- **Opozovi:** uređaj se odmah odjavljuje i više nema pristup Vašem Nextcloudu. Datoteke koje su već bile na uređaju ostaju tamo. Koristite ovo za stari laptop, aplikaciju koju više ne koristite ili lozinku za aplikaciju koju ste izgubili.
- **Izbriši sve s uređaja:** čim se uređaj ponovno poveže, dobiva nalog da se odjavi i izbriše Nextcloud datoteke koje se nalaze na njemu. Koristite ovo kod ukradenog ili izgubljenog laptopa ili telefona.

Kod opcija Opozovi i Izbriši sve s uređaja Vaš Nextcloud ponekad prvo traži Vašu lozinku, kao potvrdu da ste to doista Vi.

Napomena: Izbriši sve s uređaja funkcionira samo kod samih Nextcloud aplikacija (desktop aplikacije i mobilne aplikacije), i tek kada se uređaj ponovno poveže s internetom. Briše se samo ono što je ta aplikacija sinkronizirala, ne ostatak uređaja. Kod preglednika ili aplikacije s lozinkom za aplikaciju opozivate pristup; brisanje tu nije moguće. Što dalje učiniti u slučaju krađe, pročitajte u Na daljinu zaključati ukradeni prijenosnik.

Odjava preglednika na drugom računalu

Zaboravili ste se odjaviti na tuđem računalu? Pronađite preglednik na popisu prema posljednjoj aktivnosti i odaberite **Opozovi**. Time ćete odmah biti odjavljeni.

Što ako nešto ne prepoznajem?

Vidite li uređaj ili preglednik koji ne prepoznajete, a nije se radilo ni o ukućaninu ili kolegi s Vašim računom? Opozovite pristup tom uređaju i odmah promijenite svoju lozinku (Promjena ili zaboravljena zaporka). Uključite i aplikaciju za autentifikaciju (Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri) te provjerite lozinku svoje poštanske pretince, jer tamo stižu Vaši kodovi za prijavu.

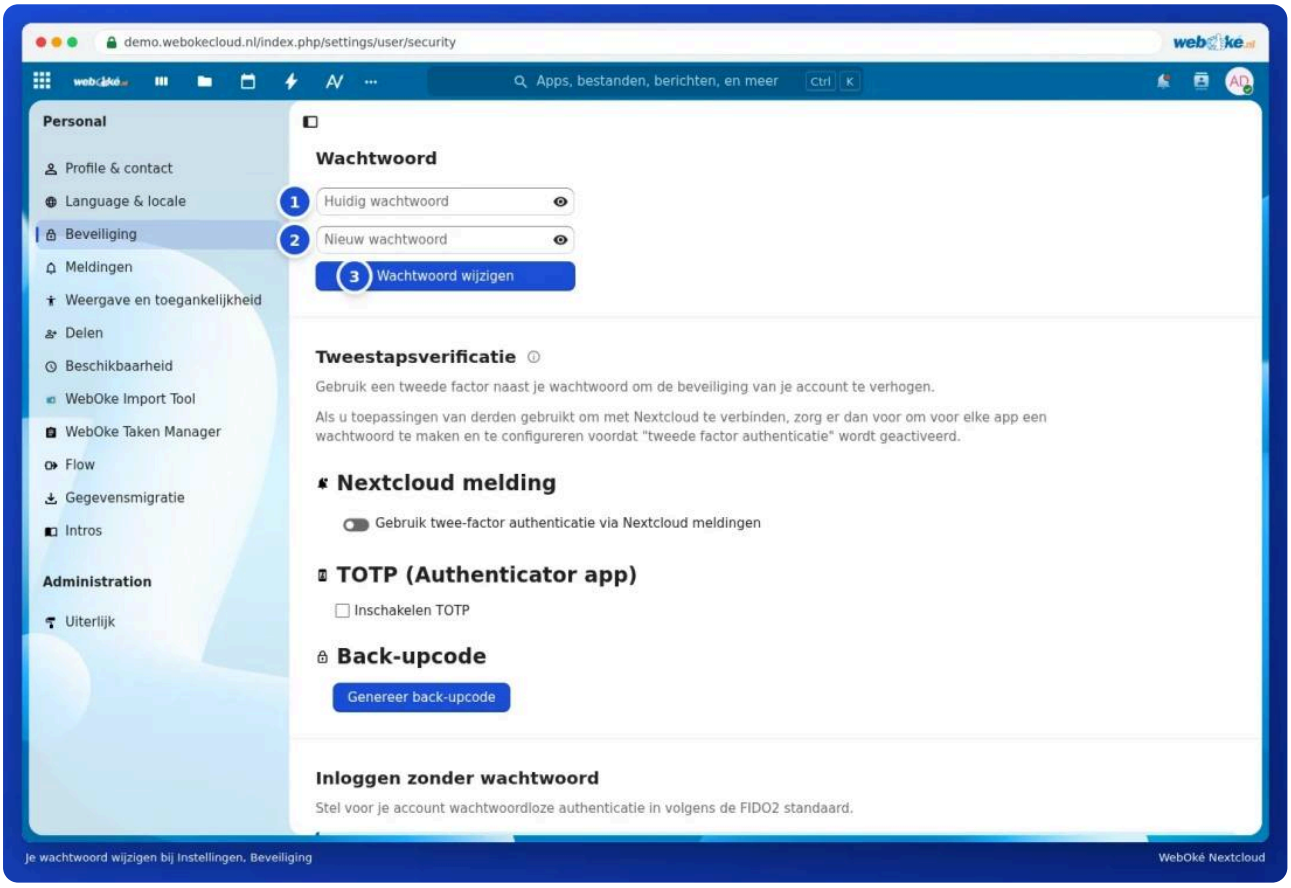
3.7 Promjena ili zaboravljena zaporka

Promjena zaporke

Znate li još uvijek svoju zaporku, a želite novu?

1. Kliknite gore desno na svoju profilnu sliku ili inicijale.
2. Odaberite **Postavke**.
3. Kliknite lijevo na **Sigurnost**.

4. Pri vrhu, kod **Zaporka**, unesite trenutnu zaporku (1).
5. Unesite svoju novu zaporku (2). Pomoću ikone oka vidite što upisujete.
6. Kliknite na **Promijenite lozinku** (3).



Promjena zaporke pod Postavke, Sigurnost

Čemu zaporka mora udovoljavati?

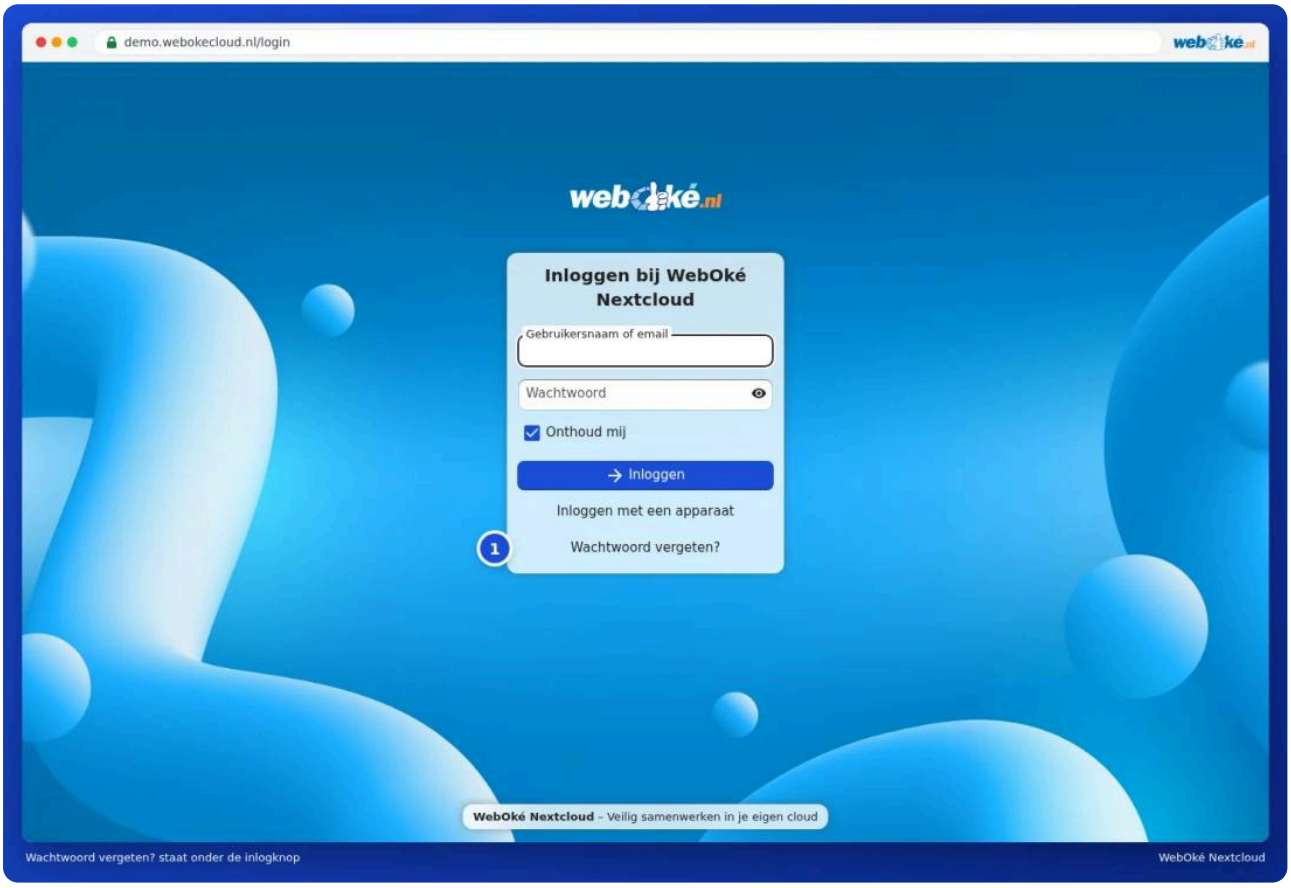
- najmanje 10 znakova;
- najmanje jedno veliko i jedno malo slovo;
- najmanje jedan broj;
- najmanje jedan poseban znak, poput ! ? # ili %;
- ne smije biti riječ o često korištenoj zaporki ili zaporki poznatoj iz curenja podataka.

Ako Vaša nova zaporka ne udovoljava zahtjevima, Vaš Nextcloud reći će Vam što nedostaje. Savjet: kratka rečenica dobro funkcionira, poput *Biciklom-u-Zandvoort-2026!*. Dugačko, a ipak lako za zapamtiti.

Nakon promjene, Vaše aplikacije s aplikacijskom zaporkom, desktop aplikacija i mobilna aplikacija nastavit će normalno raditi. Mislite li da je netko drugi znao Vašu zaporku? Pogledajte i pod Uređaji i sesije (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).

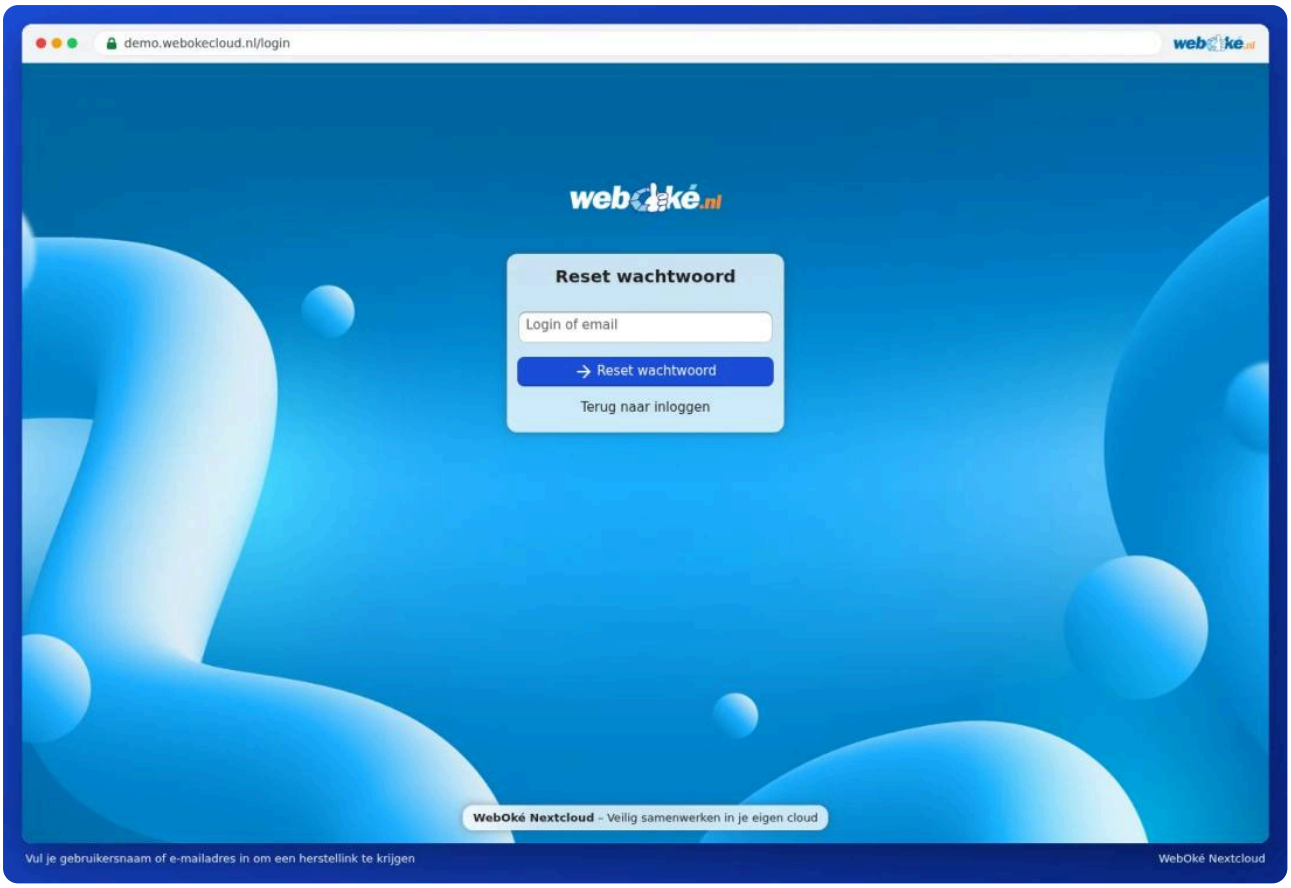
Zaboravljena zaporka

1. Na zaslonu za prijavu kliknite na **Zaboravili ste zaporku?** (1).



Zaboravili ste zaporku? nalazi se ispod gumba za prijavu

2. Kod **Korisničko ime ili adresa e-pošte** unesite svoje korisničko ime ili adresu e-pošte i kliknite na **Resetiraj zaporku**.
3. Dobit ćete e-poruku s poveznicom. Kliknite na nju i odaberite novu zaporku.
4. Prijavite se novom zaporkom i kodom iz e-poruke.



Zatražite poveznicu za oporavak

Vaš Nextcloud ne otkriva postoji li račun, kako provalnicima ne bi dao dodatne informacije. Zato uvijek vidite potvrdu, čak i ako ste napravili pogrešku u upisu.

Niste primili e-poruku za oporavak?

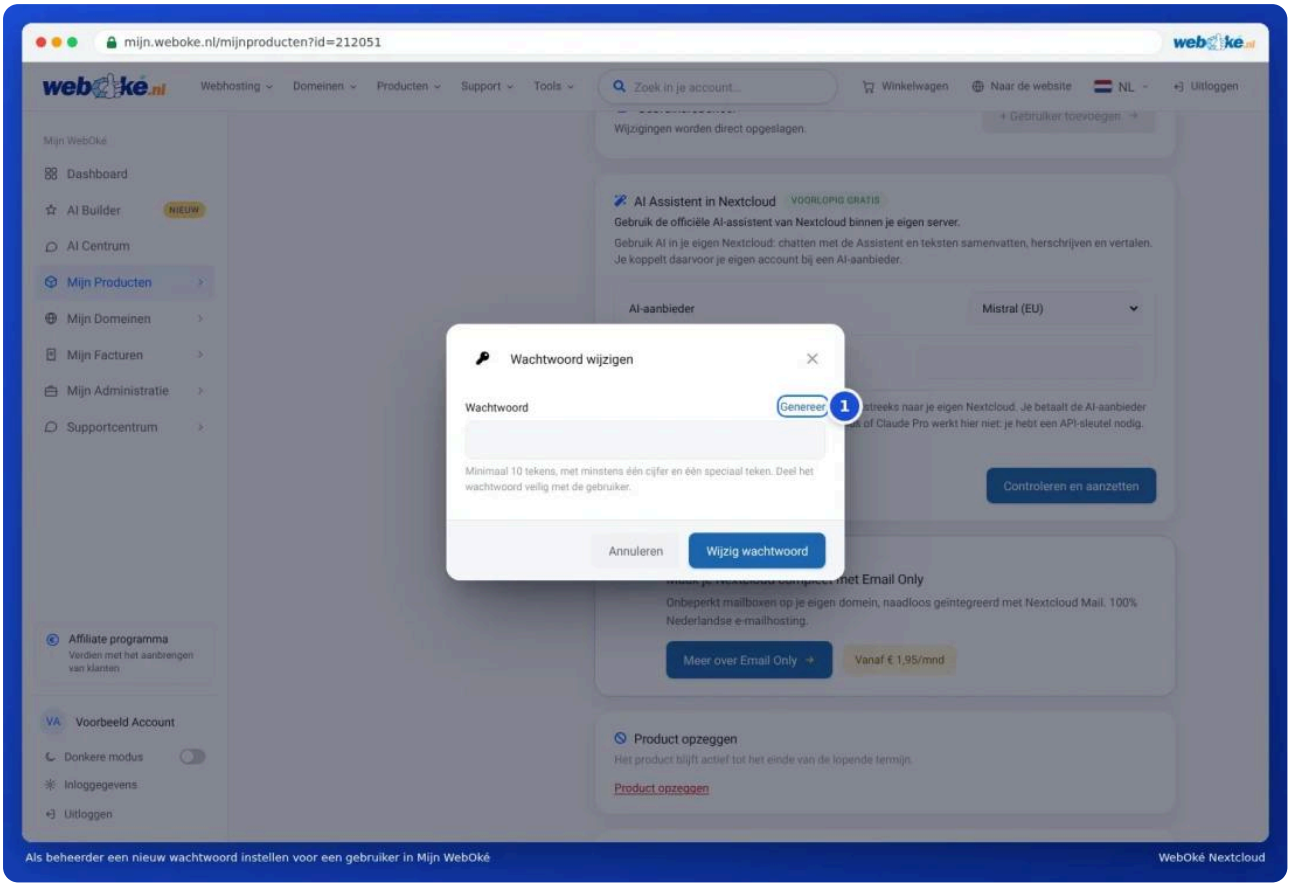
E-poruka za oporavak šalje se na adresu e-pošte navedenu u Vašem Nextcloud profilu. Prvo provjerite mapu s neželjenom poštom. Ako u profilu nema adrese e-pošte ili je navedena stara adresa, e-poruka neće stići. U tom slučaju pomoći će Vam administrator Vašeg paketa.

Postavljanje nove zaporke kao administrator

Jeste li administrator Personal, Family ili Max paketa? Tada za korisnika možete postaviti novu zaporku putem Mijn WebOké:

1. Prijavite se u Mijn WebOké i idite na **Moji proizvodi**.
2. Otvorite svoj Nextcloud paket.
3. Pronađite korisnika pod **Upravljanje korisnicima** i u izborniku kod korisnika odaberite **Promijenite lozinku**.
4. Upišite novu zaporku ili kliknite na **Generirajte** (1) za jaku zaporku, a zatim kliknite na **Promijenite lozinku**. Ako sami upisujete zaporku, vodite računa o svim gore navedenim zahtjevima, uključujući veliko i malo slovo.

5. Zaporku korisniku prenesite na siguran način, primjerice usmeno ili u dva dijela. Korisniku se ne šalje nikakva e-poruka.



Postavljanje nove zaporke kao administrator u Mijn WebOké

Sve o upravljanju korisnicima pročitajte u Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen. Jeste li sami vlasnik i više se ne možete prijaviti u svoj vlastiti Nextcloud račun? Obratite se WebOké korisničkoj podršci. Kod Nextcloud Free paketa uvijek koristite opciju Zaboravili ste zaporku?.

3.8 Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti

Vaš WebOké Nextcloud prati koliko se puta s određene internetske adrese (IP adrese) pokušava prijaviti s pogrešnom lozinkom. Ako se to dogodi previše puta, svaki sljedeći pokušaj s te adrese bit će usporen. Tako provalnik ne može isprobati tisuće lozinki jednu za drugom. Nažalost, to ćete primijetiti i Vi ako jedna od Vaših aplikacija stalno šalje pogrešnu lozinku.

Kako to primjećujete?

- Prijava u pregledniku traje dugo, ponekad i do pola minute po pokušaju.
- Vidite obavijest da je otkriveno više neispravnih pokušaja prijave i da će Vaša sljedeća prijava biti usporena, ili: *Dosegnut je maksimalan broj neuspjelih pokušaja prijave s Vaše lokacije. Pričekajte 30 sekundi i zatim ponovno pokušajte s prijavom.*
- Aplikacije na Vašem telefonu ili računalu prikazuju greške poput 401 ili 429 (Previše zahtjeva), ili se više ne sinkroniziraju.
- Problem postoji za sve na istoj mreži, primjerice kod kuće ili u uredu, ali ne i kad svoj telefon koristite na 4G ili 5G mreži.

Odakle to dolazi?

Gotovo uvijek je riječ o uređaju u Vašem domu ili uredu koji neopaženo stalno pokušava s nekom starom ili pogrešnom lozinkom. Na primjer:

- kalendar ili kontakti na telefonu ili tabletu u kojima je i dalje upisana Vaša obična lozinka umjesto lozinke za aplikaciju;
- Thunderbird ili Outlook sa starom lozinkom za aplikaciju koju ste opozvali;
- stari prijenosnik ili telefon ukućana ili kolege s računom koji više ne postoji;
- mrežni disk, NAS uređaj ili program za sigurnosne kopije sa starim podacima za prijavu;
- netko tko je nekoliko puta pogrešno upisao svoju lozinku.

Kako to riješiti

1. **Pronađite uzročnika.** Pregledajte uređaje na svojoj mreži i provjerite koja aplikacija prikazuje grešku ili traži lozinku. Postupak korak po korak nalazi se u IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?.
2. **Unesite ispravnu lozinku u tu aplikaciju.** Za kalendar, kontakte i druge aplikacije uvijek koristite lozinku za aplikaciju (App-lozinke: kada i kako). Ili uklonite račun iz aplikacije koju više ne koristite.
3. **Uklonite usporavanje.** To možete učiniti na dva načina:
    - Zatražite to od AI asistenta u Mojem WebOkéu. On provjerava usporava li Vaš Nextcloud doista internetsku adresu s koje ste trenutačno povezani te prikazuje karticu s podacima. Tek kada kliknete na **Odobrite i izvršite**, usporavanje za

tu jednu adresu bit će uklonjeno. To stoga učinite s mreže na kojoj postoji problem.
    - Ili se obratite WebOké podršci. Kod Nextcloud Free paketa to nije moguće; u tom slučaju upotrijebite AI asistenta ili pričekajte da usporavanje samo nestane.
4. **Ili pričekajte.** Usporavanje će samo nestati nakon što neko vrijeme ne bude više pogrešnih pokušaja. Dok god neispravna aplikacija nastavlja pokušavati, usporavanje će se stalno vraćati.

Napomena: Uklanjanje usporavanja bez otklanjanja uzroka pomaže samo nakratko. Ako negdje i dalje postoji aplikacija s pogrešnom lozinkom, usporavanje će se ubrzo ponovno pojaviti.

3.9 End-to-end enkripcija: kada da, kada ne

Vaše datoteke već su dobro zaštićene kod WebOké: veza je šifrirana, a i diskovi u podatkovnom centru. Ipak, za zaista osjetljive mape možete ići i korak dalje uz **end-to-end enkripciju**, u Nextcloudu nazvanu i enkripcija od početka do kraja. Tada se datoteke šifriraju već na Vašem vlastitom uređaju, prije nego što odu u Vaš Nextcloud. Samo Vaši uređaji imaju ključ. Ni WebOké tada ne može čitati te datoteke.

Kada je to korisno?

- Za manju mapu s vrlo osjetljivim dokumentima, poput preslika putovnica, medicinskih podataka ili popisa lozinki.
- Ako želite biti sigurni da nitko osim Vas ne može otvoriti datoteke, čak ni netko s pristupom poslužitelju.

Kada ne?

End-to-end enkripcija ima ograničenja. Nemojte je stoga koristiti za cijeli svoj Nextcloud niti za mape u kojima surađujete s drugima.

Što	U šifriranoj mapi
Uređivanje datoteka u pregledniku pomoću Euro-Officea	Nije moguće
Izrada javne poveznice i suradnja u pregledniku	Nije moguće ili samo vrlo ograničeno
Pretraživanje sadržaja, pregledi fotografija u pregledniku	Nije moguće
Uključivanje enkripcije	Samo u desktop aplikaciji ili mobilnoj aplikaciji, ne u pregledniku
Pregledavanje datoteka u pregledniku	Samo ako to prethodno uključite, pogledajte dolje
Gubitak rečenice za oporavak i nema uređaja s ključem	Datoteke su trajno nečitljive, čak i za WebOké

Kako to uključiti

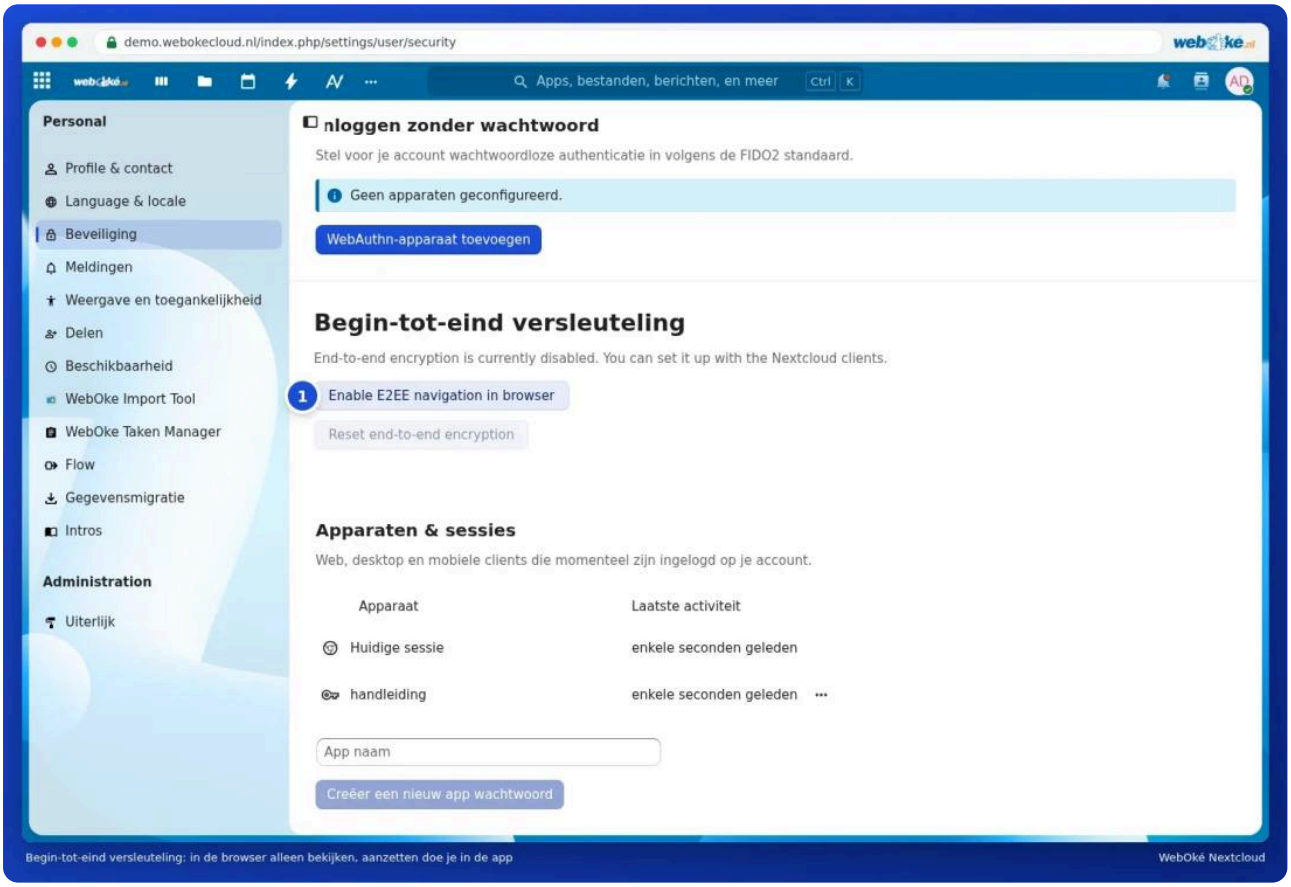
1. Instalirajte desktop aplikaciju Nextcloud Files (Instalacija Nextcloud Files na Windowsu ili Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider)) ili Nextcloud aplikaciju na svom telefonu.
2. Napravite u svom Nextcloudu novu, **praznu** mapu. Šifrirati možete samo praznu mapu.
3. U aplikaciji za tu mapu odaberite enkripciju. Prvi put aplikacija generira Vaše ključeve i prikazuje Vam **rečenicu za oporavak**: niz od dvanaest riječi.

4. Zapišite rečenicu za oporavak i čuvajte je na sigurnom mjestu, odvojeno od svog računala. Bez te rečenice nećete više moći otvoriti svoje datoteke na novom uređaju.
5. Nakon toga stavite svoje osjetljive datoteke u tu mapu.

Ako želite koristiti šifriranu mapu na više uređaja, prvo pročitajte End-to-end enkripcija na više uređaja bez opasnosti od gubitka pristupa.

Što vidite u pregledniku?

U Postavkama, Sigurnost nalazi se dio **Enkripcija od početka do kraja**. Dok god to još niste postavili u nekoj aplikaciji, ondje piše da je isključeno i da to postavljate pomoću Nextcloud aplikacija. Pomoću gumba **Enable E2EE navigation in browser** (1) možete šifrirane mape otvarati i pregledavati i u pregledniku.



Enkripcija od početka do kraja u Postavkama, Sigurnost

Napomena: Nemojte kliknuti na **Reset end-to-end encryption** ako već imate šifrirane mape. Time biste odbacili svoje ključeve i te datoteke više ne bi bilo moguće otvoriti.

3.10 Izgubljeni telefon ili izgubljena dvofaktorska autentifikacija: ovako ponovno dobivate pristup

Vaš telefon je izgubljen, pokvaren ili ukraden, a time i Vaša aplikacija za autentifikaciju. Ili više ne možete čitati svoju poštu. Bez panike: postoji nekoliko načina da ponovno dobijete pristup. Počnite od vrha.

1. Upotrijebite drugi drugi korak

Ako imate uključeno više od jedne metode, Vaš Nextcloud će Vas nakon lozinke pitati koju želite upotrijebiti. Odaberite metodu koja i dalje funkcionira:

- **Kod putem e-pošte:** pročitajte svoju poštu na računalu ili drugom uređaju (Kod za prijavu putem e-pošte: kako funkcionira i što ako e-pošta ne stigne).
- **Pričuvna šifra:** odaberite **Upotrijebi pričuvnu šifru** i unesite jednu od svojih deset pričuvnih šifri. Svaka šifra funkcionira jednom.
- **Nextcloud obavijest:** ako ste još prijavljeni na drugom uređaju, tamo odobrite prijavu (Odobravanje prijave putem obavijesti na drugom uređaju).

2. Ponovno imate pristup? Odmah sredite stvari

1. Idite na Postavke, Sigurnost, Uređaji i sesije te uklonite izgubljeni telefon. Ako je ukraden, odaberite i **Izbriši sve s uređaja** za Nextcloud aplikaciju na tom telefonu (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).
2. Promijenite svoju lozinku (Promjena ili zaboravljena zaporka).
3. Isključite TOTP, zatim ga ponovno uključite i skenirajte novi QR kod svojim novim telefonom (Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri).
4. Izradite nove pričuvne šifre i dobro ih pohranite. Stare tada više neće raditi.
5. Izradite nove lozinke aplikacija za kalendar i kontakte na svojem novom telefonu (App-lozinke: kada i kako).

3. Zaista ne uspijeva?

- **Ne možete više pristupiti svojem sandučiću e-pošte** i nemate drugu metodu: zamolite administratora svojeg Nextcloud paketa da promijeni Vašu e-mail adresu u adresu koju možete čitati. Nakon toga kod će stići tamo.
- **Vaša aplikacija za autentifikaciju i pričuvne šifre su obje nestale:** obratite se WebOké podršci. Prvo ćemo provjeriti jeste li zaista vlasnik računa ili zahtjev podnosi administrator paketa. Nakon toga ćemo Vam resetirati drugi korak. Imajte na umu da se to, zbog Vaše sigurnosti, ne događa odmah. Kod WebOké Free nema osobne podrške. Tamo je kod putem e-pošte Vaš stalni put za pristup: pobrinite se stoga da uvijek možete čitati svoj sandučić e-pošte.

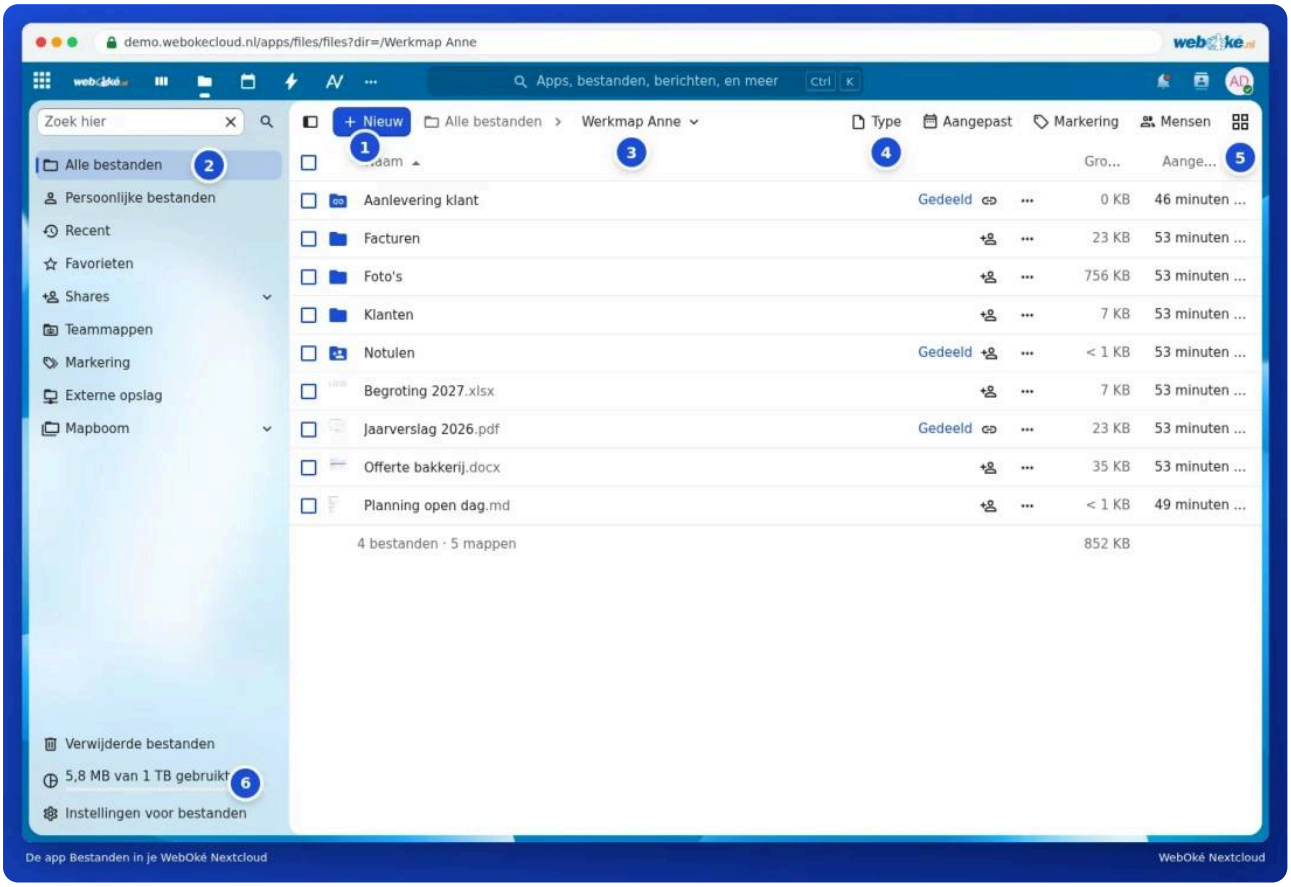
Savjet: Sprječavanje je lakše. Pohranite svoje pričuvne šifre na papiru ili u upravitelju lozinki te se pobrinite da uvijek imate najmanje dvije metode koje možete koristiti.

4

Rad s datotekama u pregledniku

4.1 Aplikacija Datoteke: pregled i prikazi

U aplikaciji **Datoteke** nalaze se sve Vaše mape i dokumenti. Otvarate je putem ikone mape u traci pri vrhu ili putem izbornika s devet točkica gore lijevo. Sve što ovdje vidite sigurno je pohranjeno u Vašem WebOké Nextcloudu i dostupno je i s Vašeg računala i telefona.



Aplikacija Datoteke: lijevo navigacija, desno sadržaj mape

Dijelovi zaslona

- **Novo** (1): prenesite datoteke ili mape te izradite nove mape, dokumente ili zahtjev za datoteke. Pogledajte Prijenos i preuzimanje, uključujući velike datoteke, cijele mape i zip i Stvaranje, premještanje, kopiranje i preimenovanje mapa.
- **Navigacija** (2): **Sve datoteke**, **Osobne datoteke**, **Nedavni**, **Favoriti**, **Dijeljenja**, **Timske mape**, **Oznake**, **Vanjsko spremište za pohranu** i **Stablo mapa**. Iznad toga nalazi se polje **Traži ovdje**.
- **Navigacijski put** (3): gdje se trenutno nalazite. Kliknite na **Sve datoteke** ili na mapu u putu za povratak.
- **Filteri** (4): prikažite samo određenu **Vrstu** (na primjer pdf ili slike), datoteke koje su **Promijenjene** u određenom razdoblju, s određenom **Oznakom** ili od određenih **Ljudi**.
- **Prikaz** (5): prebacujte između liste i rešetke.

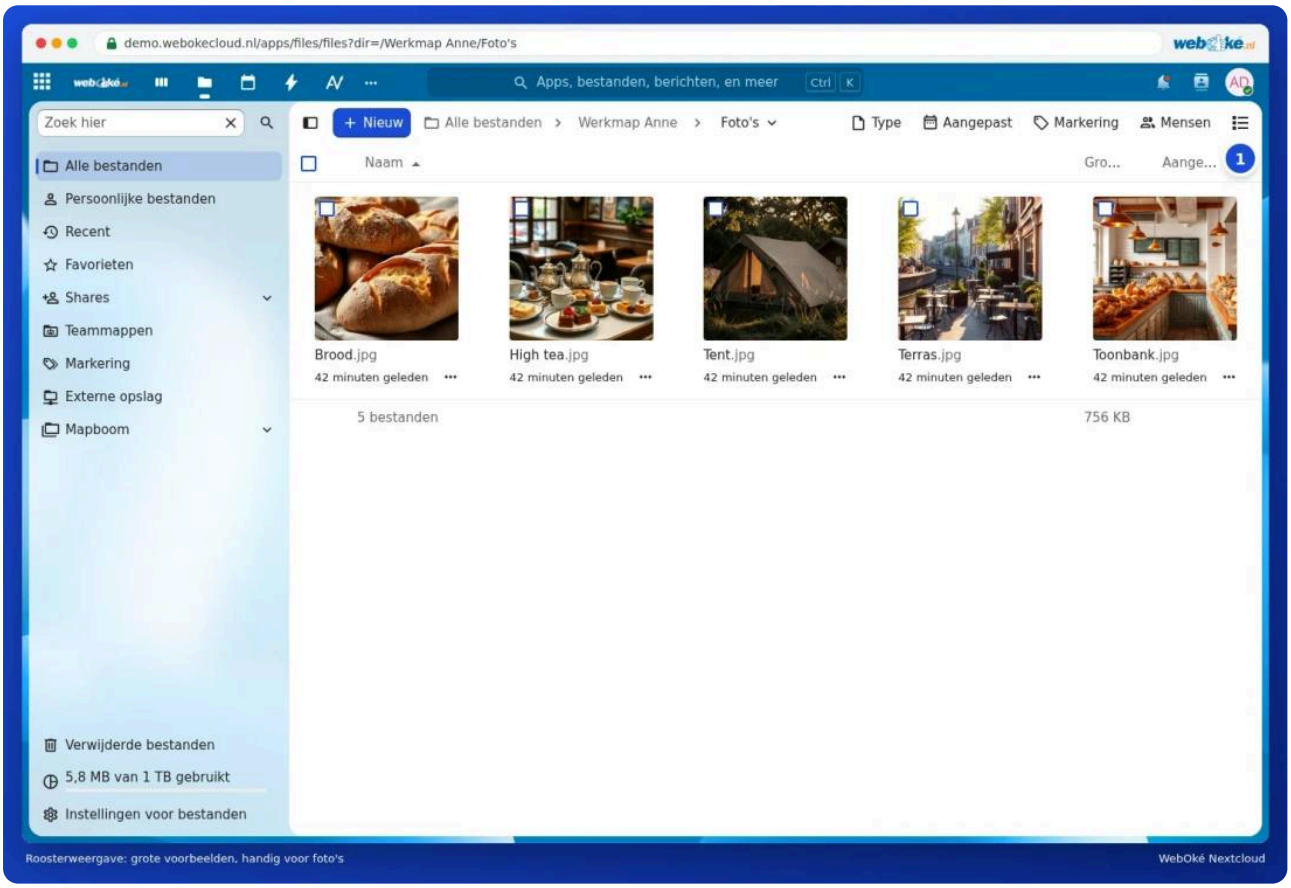
- **Pohrana** (6): koliko prostora koristite. Pogledajte Pregled pohrane: što se računa, a što ne.

Dolje lijevo nalaze se i **Izbrisane datoteke** (Vaš koš za smeće, pogledajte Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka) i **Postavke datoteka**.

Lista ili rešetka

U prikazu liste za svaku datoteku vidite **Naziv**, **Veličinu** i kada je zadnje **Promijenjena**. Kliknite na naslov stupca za sortiranje po njemu; kliknite ponovno za obrnuti redoslijed.

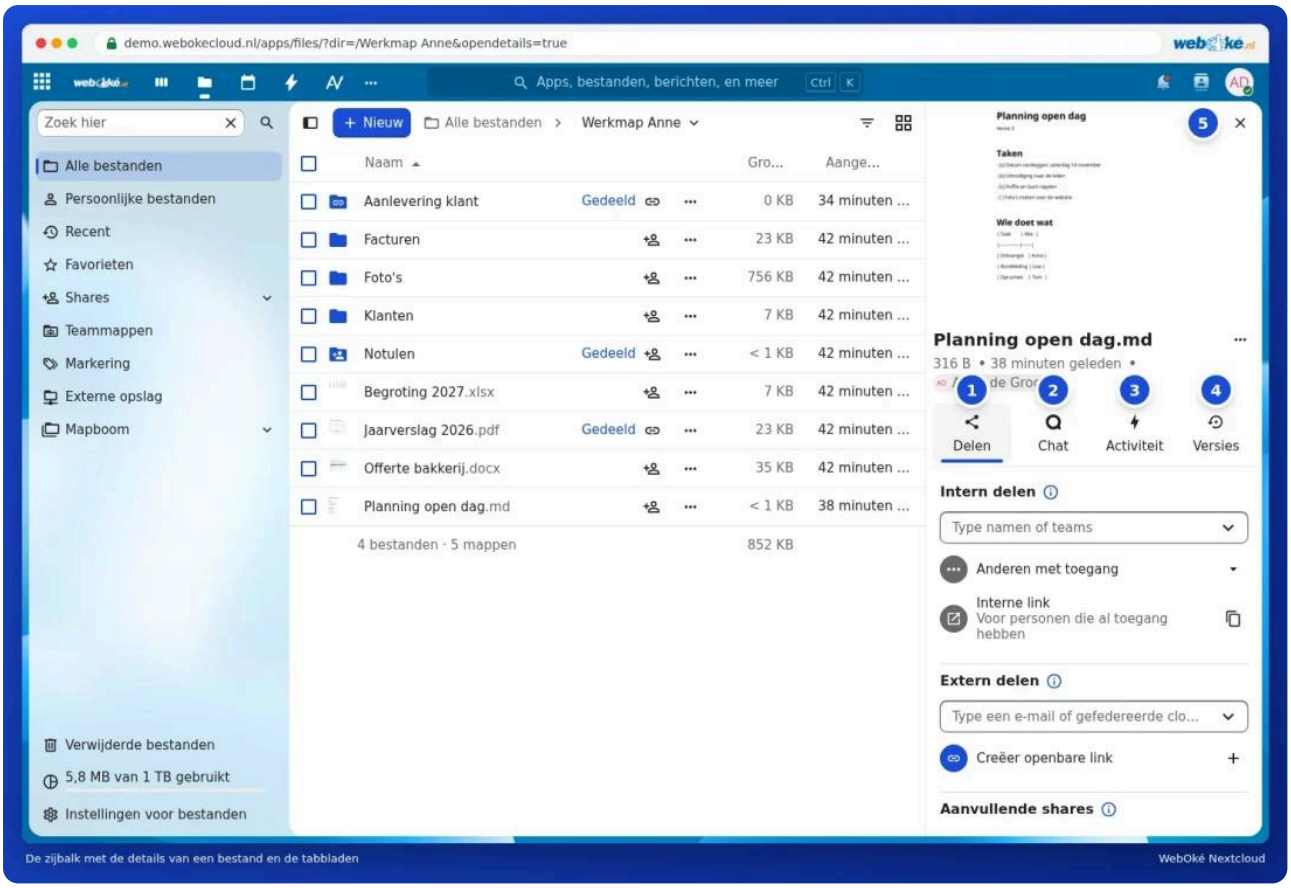
Prikaz rešetke prikazuje velike pretpreglede. To je korisno u mapi s fotografijama. Istom tipkom gore desno (1) vraćate se na prikaz liste. Nextcloud pamti Vaš odabir.



Prikaz rešetke u mapi s fotografijama

Bočna traka s pojedinostima

Desnom tipkom miša kliknite na datoteku (ili na tri točkice u retku) i odaberite **Pojedinosti**. Desno se otvara bočna traka s pretpregledom, veličinom, datumom i vlasnikom. Ispod toga nalaze se kartice:



Bočna traka datoteke

- **Dijeli** (1): podijelite datoteku s drugima ili putem poveznice. Pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda i Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet.
- **Razgovor** (2): razgovarajte o ovoj datoteci. Pogledajte Razgovor i aktivnost uz datoteku.
- **Aktivnost** (3): tko je i što učinio s datotekom.
- **Inačice** (4): vratite prethodne inačice. Pogledajte Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija.

Pomoću križića (5) ponovno zatvarate bočnu traku.

Postavke datoteka

Putem **Postavki datoteka** dolje lijevo određujete, među ostalim, prikazuju li se mape iznad datoteka, dolaze li favoriti prvi, jesu li skrivene datoteke vidljive i hoćete li dobiti upozorenje prije brisanja datoteke. Na istom mjestu, pod **WebDAV**, nalazi se adresa kojom povezujete svoj Nextcloud kao mrežni disk.

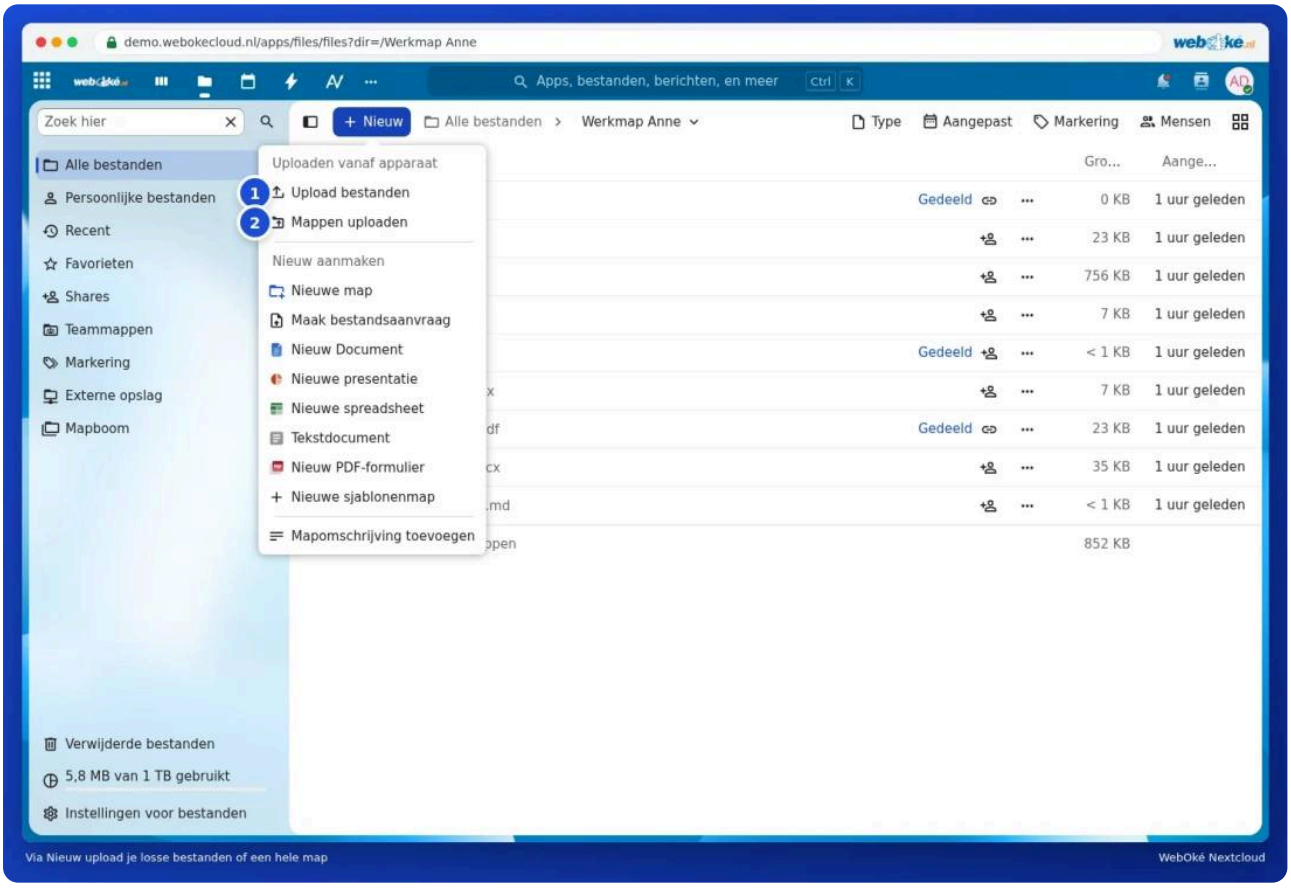
Savjet: Office dokumenti (Word, Excel i PowerPoint) i pdf datoteke otvaraju se u Euro-Officeu. Kako raditi s njima, pročitajte u priručniku za Euro-Office.

4.2 Prijenos i preuzimanje, uključujući velike datoteke, cijele mape i zip

Datoteke stavljate u svoj WebOké Nextcloud tako da ih prenesete (otpremite). To možete učiniti pomoću gumba **Novo** ili tako da ih s računala povučete u prozor preglednika.

Prijenos datoteka ili mape pomoću gumba Novo

1. U **Datoteke** idite u mapu u koju datoteke trebaju doći.
2. Kliknite na **Novo**.
3. Odaberite **Prijenos datoteka** (1) za odabir jedne ili više pojedinačnih datoteka, ili **Prijenos mapa** (2) za prijenos cijele mape sa svim njezinim sadržajem.
4. Odaberite datoteke ili mapu na svom računalu i kliknite na **Otvori** ili **Prijenos** (naziv gumba ovisi o Vašem računalu i pregledniku).



Prijenos pomoću gumba Novo

Pri dnu zaslona vidite traku napretka. U međuvremenu možete nesmetano nastaviti raditi u Nextcloudu, ali nemojte zatvoriti karticu prije nego što prijenos bude dovršen.

Povlačenje i ispuštanje

Još brže: povucite datoteke ili mape iz Istraživača (Windows) ili Findera (Mac) na popis datoteka u Vašem pregledniku. Ako ih ispustite iznad neke mape na popisu, završit će u toj

mapi.

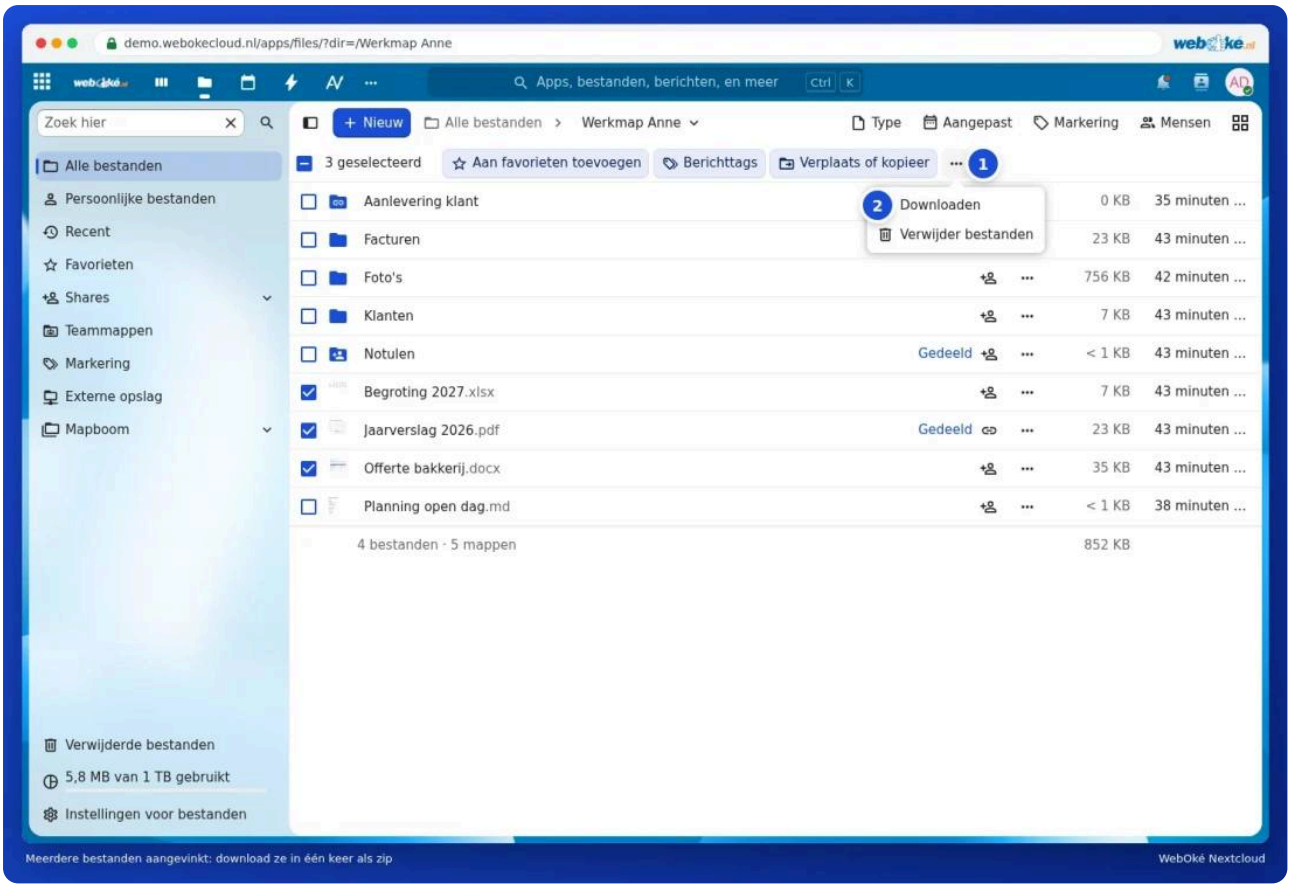
Velike datoteke

Vaš WebOké Nextcloud velike datoteke prenosi u dijelovima. Video od nekoliko gigabajta stoga se bez problema može prenijeti putem preglednika. Imajte na umu da prijenos traje onoliko koliko to dopušta Vaša internetska veza. Ako želite prenijeti vrlo velik broj datoteka ili vrlo velike datoteke, ili ako Vam veza povremeno prekida, koristite aplikaciju za računalo Nextcloud Files (Zašto desktop aplikacija? Preglednik, aplikacija ili mrežni disk). Ona nakon prekida automatski nastavlja prijenos.

Napomena: ako je u mapi već datoteka s istim nazivom kao nova datoteka, Nextcloud će Vas pitati što želite: zamijeniti postojeću datoteku, preskočiti novu ili zadržati obje. Ako je zamijenite, stara inačica ostaje sačuvana pod **Inačice** (pogledajte Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija).

Preuzimanje

- **Jedna datoteka:** kliknite desnom tipkom miša na datoteku (ili na tri točkice) i odaberite **Preuzmi**.
- **Cijela mapa:** kod mape također odaberite **Preuzmi**. Dobit ćete jednu zip-datoteku s cijelom mapom unutra.
- **Više datoteka odjednom:** označite datoteke pomoću kvadratića s lijeve strane popisa. Pri vrhu vidite koliko ste ih odabrali, s gumbima poput **Dodaj u favorite**, **Upravljaj oznakama** i **Premjesti ili kopiraj**. Kliknite na tri točkice (1) i odaberite **Preuzmi** (2): sve zajedno dobivate kao zip. U istom se izborniku nalazi i **Izbriši datoteke**.



Istovremeno preuzimanje više datoteka

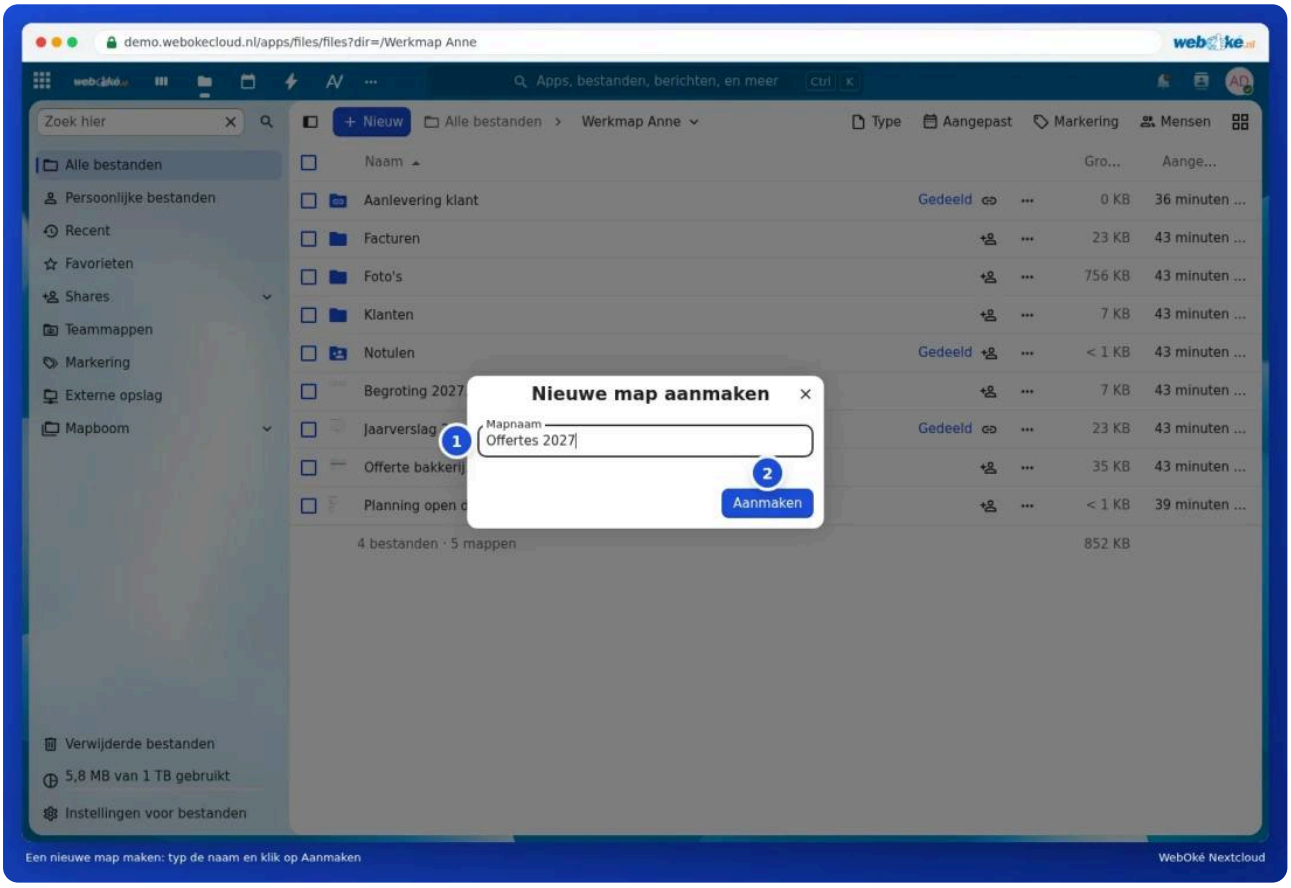
Savjet: zip-datoteku na Windowsu raspakirate desnim klikom i odabirom **Raspakiraj sve**; na Macu na nju dvaput kliknete.

4.3 Stvaranje, premještanje, kopiranje i preimenovanje mapa

S dobrom strukturom mapa sve ćete brzo pronaći, a cijelu mapu možete podijeliti odjednom. Sve to obavljate putem izbornika uz datoteku ili mapu.

Stvaranje nove mape

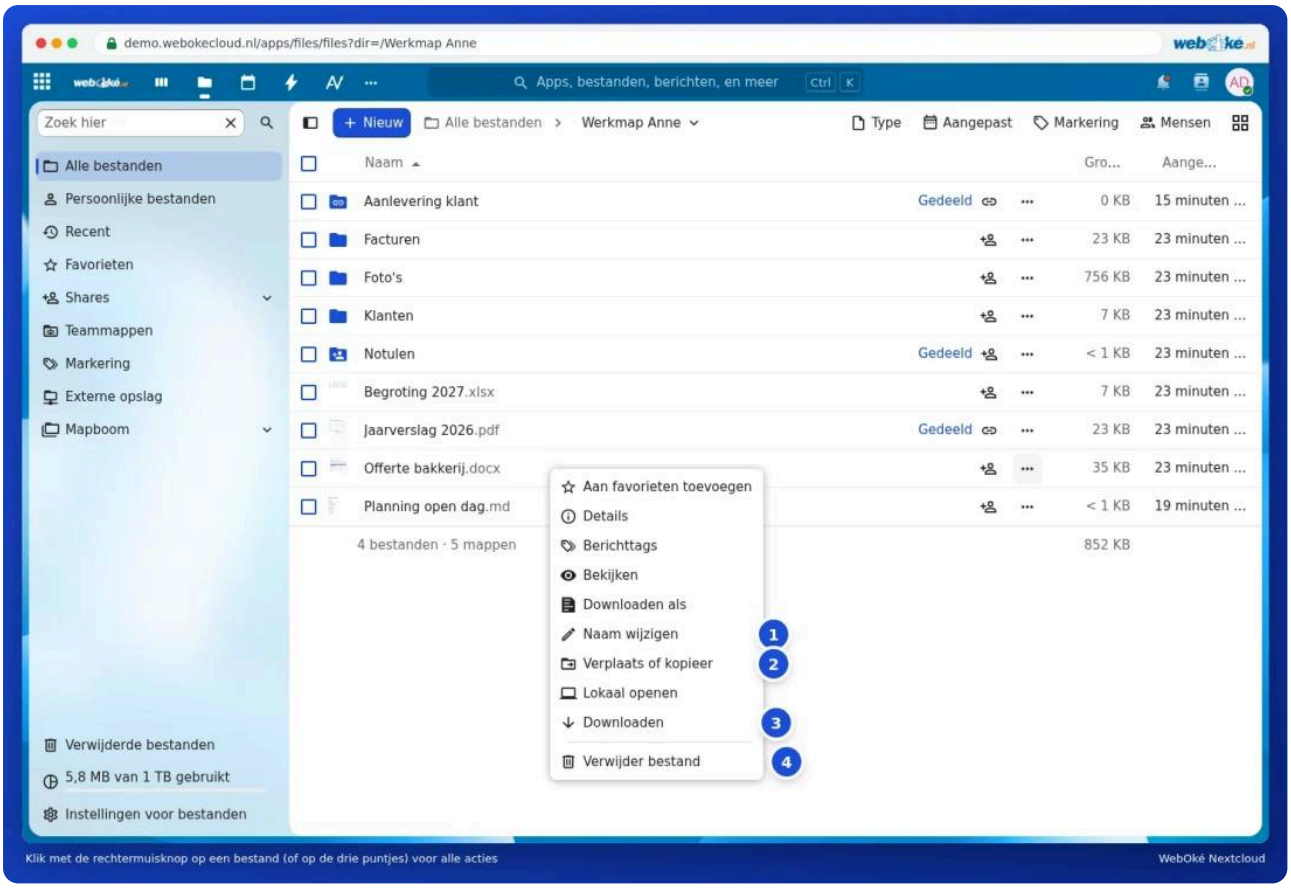
1. Idite u mapu u kojoj treba nastati nova mapa.
2. Kliknite na **Novo** i odaberite **Nova mapa**.
3. U prozoru **Stvori novu mapu** kod **Naziv mape** upišite naziv (1) i kliknite na **Stvori** (2).



Stvaranje nove mape

Izbornik uz datoteku ili mapu

Kliknite desnom tipkom miša na datoteku ili mapu, ili kliknite na tri točkice u retku. Tada ćete vidjeti sve dostupne radnje:



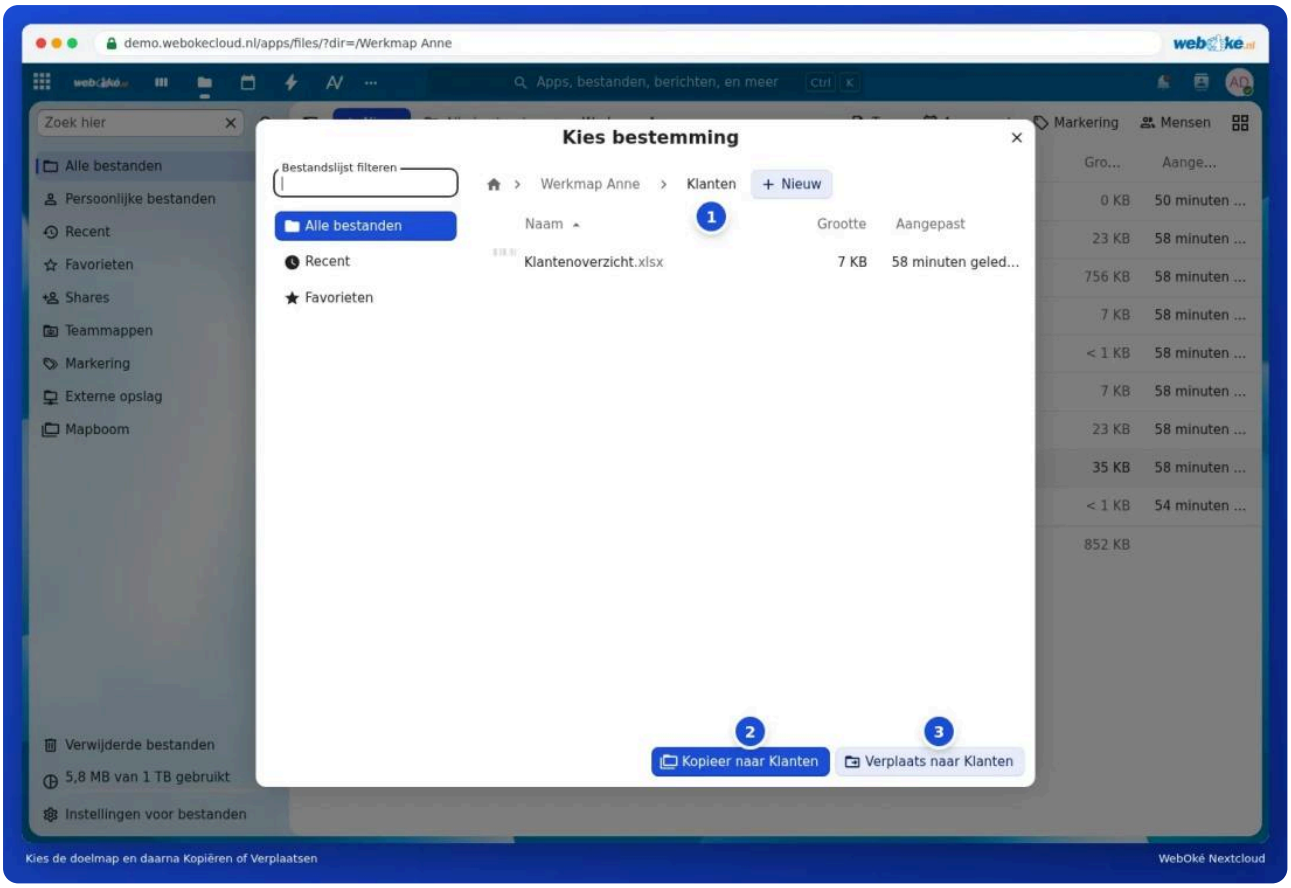
Izbornik uz datoteku

- **Preimenuj** (1): naziv postaje moguće uređivati. Upišite novi naziv i pritisnite `Enter`. Brže: odaberite datoteku i pritisnite `F2`.
- **Premjesti ili kopiraj** (2): premjestite datoteku u drugu mapu ili napravite njezinu kopiju.
- **Preuzmi** (3): spremite datoteku na svoje računalo.
- **Izbriši datoteku** (4): datoteka odlazi u **Izbrisane datoteke**. Ondje je možete vratiti, pogledajte Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka.

U istom izborniku nalaze se i opcije **Dodaj u favorite**, **Pojedinosti** (bočna traka), **Upravljaj oznakama** (pogledajte Traženje, favoriti, nedavni i oznake), **Pregledaj** i **Otvori lokalno** (otvaranje u programu na Vašem računalu, ako imate aplikaciju za radnu površinu). Kod Ured dokumenata vidjet ćete i opciju **Preuzmi kao**, za spremanje datoteke u drugom formatu, primjerice kao pdf.

Premještanje ili kopiranje

1. Odaberite **Premjesti ili kopiraj**.
2. U prozoru **Odaberi odredište** kliknite na mapu u koju datoteka treba otići. Odabrana mapa tada se prikazuje na vrhu putanje (1). Putanjom se također možete vratiti u nadređenu mapu.
3. Kliknite na **Kopiraj u** (2) za stvaranje kopije, ili na **Premjesti u** (3) za premještanje datoteke. Iza gumba prikazan je naziv odabrane mape.



Odaberite ciljnu mapu

Savjet: premještanje je moguće i povlačenjem. Povucite datoteku s popisa u mapu, ili u mapu u putanji s mrvicama pri vrhu. Želite li premjestiti više datoteka odjednom? Označite ih i odaberite radnju pri vrhu popisa.

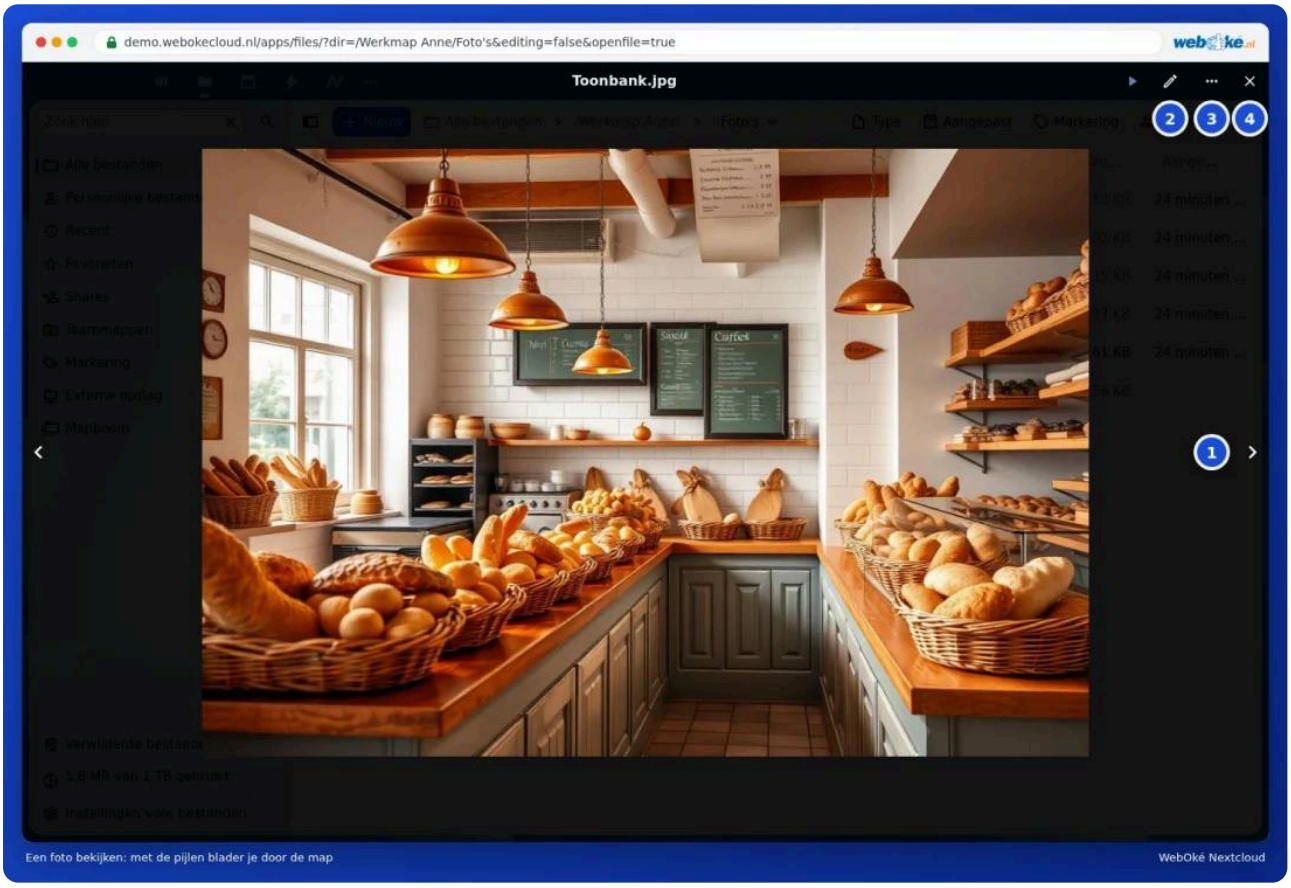
Napomena: ako premjestite datoteku u zajedničku mapu, osobe s kojima je ta mapa podijeljena dobit će pristup i toj datoteci. Ako je premjestite izvan zajedničke mape, one gube pristup.

4.4 Datoteke pregledavanje: fotografije, pdf, video i tekst u pregledniku

Većinu datoteka otvarate u svom pregledniku jednostavnim klikom na njih. Dakle, ne morate ih prvo preuzimati.

Fotografije i videozapisi

Kliknite na fotografiju i ona će se otvoriti uvećano na Vašem zaslonu. Pomoću strelice udesno (1) ili tipki sa strelicama na tipkovnici prelazite na sljedeću fotografiju u mapi. Videozapisi se reproduciraju na isti način, s poznatim tipkama za reprodukciju, glasnoću i prikaz preko cijelog zaslona.



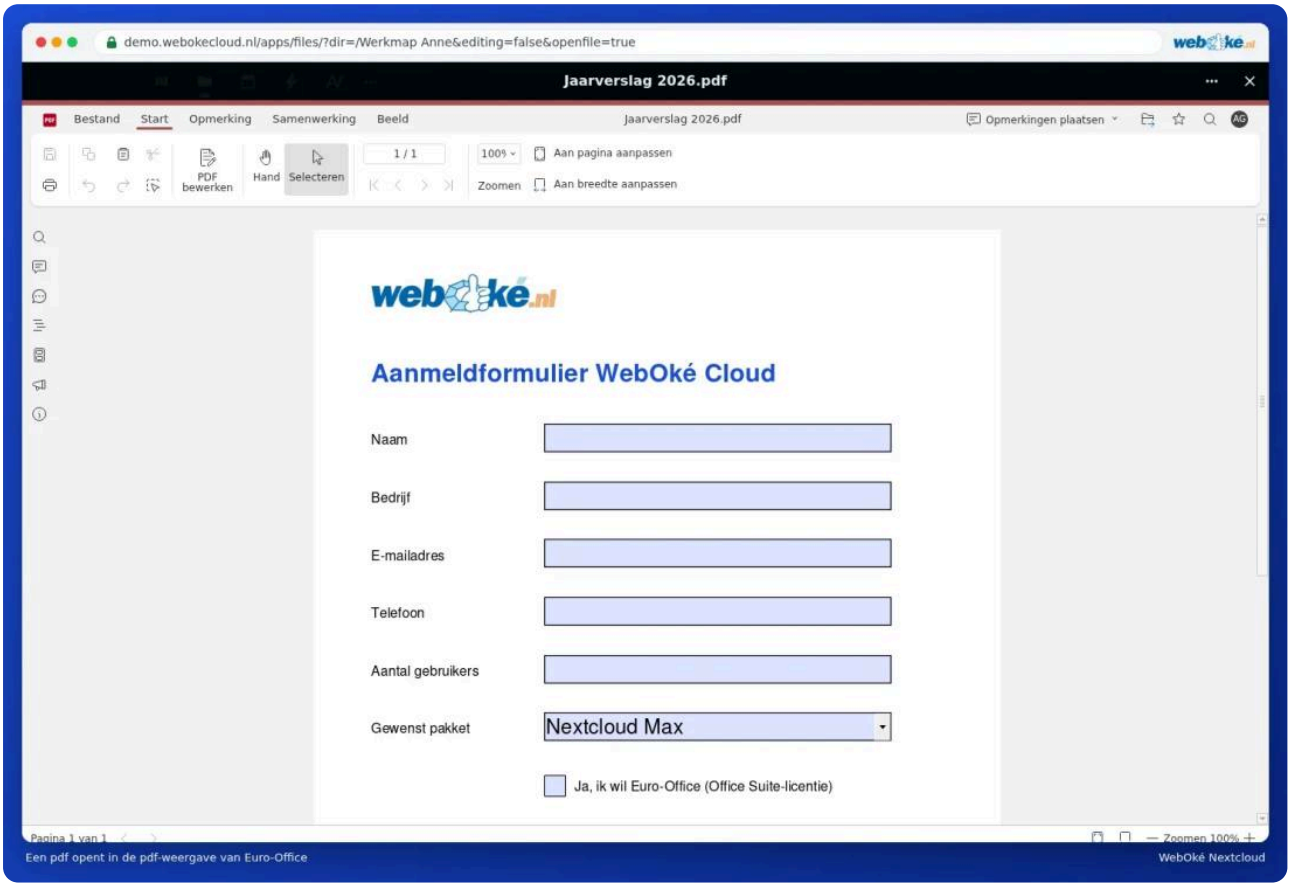
Pregledavanje fotografije u Vašem WebOké Nextcloudu

- Pomoću tipke za reprodukciju lijevo od nje pokrećete prezentaciju svih fotografija u mapi.
- Pomoću olovke (2) uređujete fotografiju: obrezivanje, rotiranje, svjetlina i filtri. Rezultat možete spremiti kao kopiju, tako da original ostane sačuvan.
- Ispod tri točkice (3) nalaze se, između ostalog, mogućnosti preuzimanja i prikaza detalja.
- Pomoću križića (4) ili tipke Esc vraćate se u mapu.

Za pregledavanje i organiziranje svih Vaših fotografija odjednom tu su aplikacije Fotografije i Uspomene (Fotografije ili Uspomene: koju aplikaciju za što koristiti?).

Pdf datoteke

Pdf se otvara u pdf prikazu aplikacije Euro-Office. U njemu možete čitati, pretraživati, ispisivati, a ako imate licencu za Ured, i dodavati bilješke te ispunjavati obrasce. Kako to funkcionira, pročitajte u priručniku za Euro-Office.



Pdf u pregledniku

Tekstualne datoteke

Tekstualne datoteke (.txt) i markdown datoteke (.md) otvaraju se u aplikaciji Tekst. U njoj ih možete odmah uređivati; pogledajte Bilješke i tekstualne datoteke pomoću aplikacije Tekst.

Office dokumenti

Word, Excel i PowerPoint datoteke (te inačice iz LibreOfficea) otvaraju se u Euro-Officeu. Pogledajte priručnik za Euro-Office.

Datoteke koje se ne otvaraju u pregledniku

Za druge vrste datoteka, poput zip datoteke ili programa, Nextcloud nudi preuzimanje. Zatim ih otvarate na vlastitom računalu.

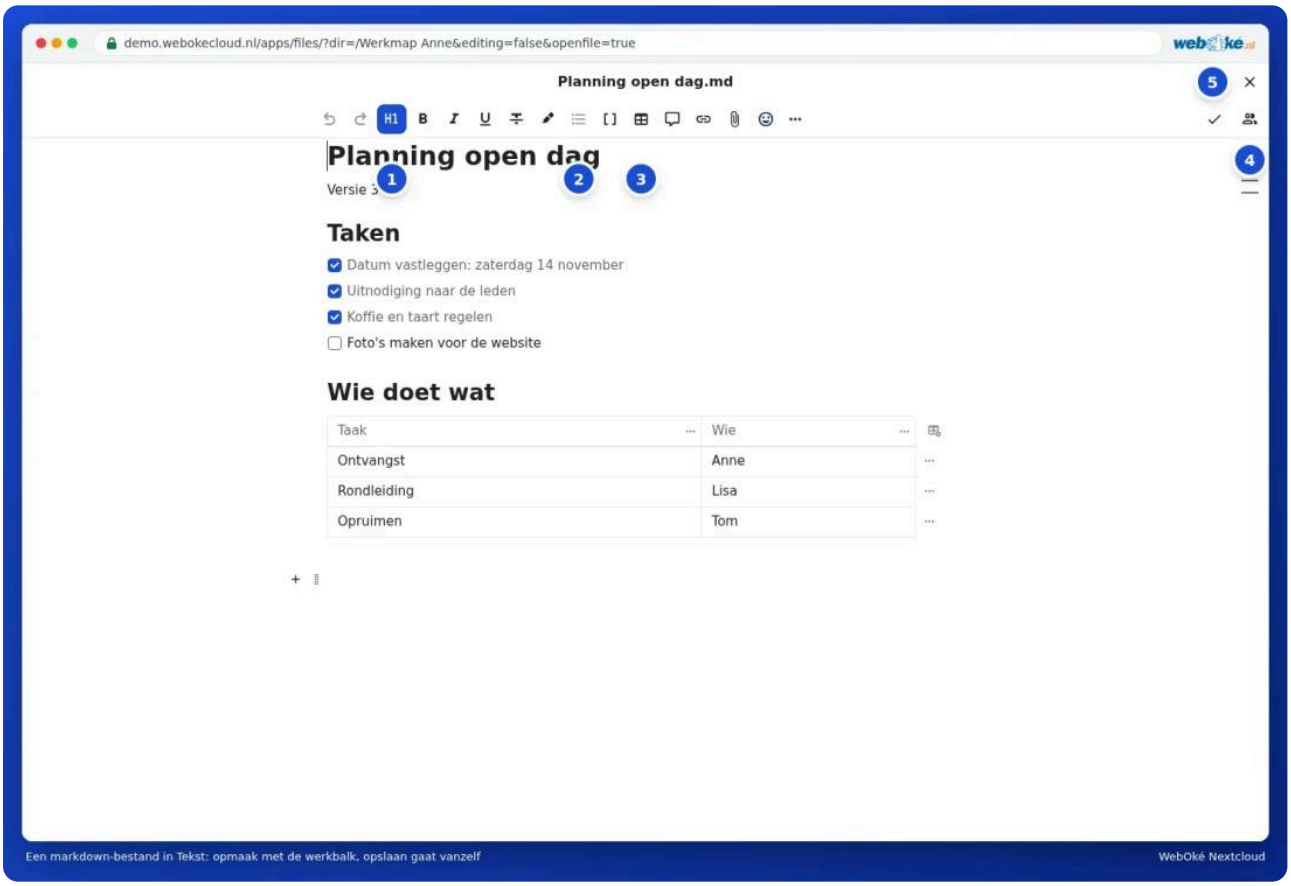
4.5 Bilješke i tekstualne datoteke pomoću aplikacije Tekst

Za kratke tekstove, zapisnike, popise i planove ne treba Vam uređivač teksta. Aplikacija **Tekst** nalazi se u svakom WebOké Nextcloud paketu i sprema Vaš tekst kao markdown datoteku (.md). To je obični tekst s malo oblikovanja, koji možete otvoriti bilo gdje.

Izrada nove tekstualne datoteke

1. Idite u mapu u kojoj datoteka treba biti.
2. Kliknite na **Novo** i odaberite **Tekstualni dokument**.
3. Upišite naziv i potvrdite. Datoteka se odmah otvara.

Rad u aplikaciji Tekst



Markdown datoteka u aplikaciji Tekst

- Pomoću gumba za **Naslovi** (1) pretvarate redak u naslov.
- Pomoću **Popisi** (2) izrađujete nabrajanje, numerirani popis ili popis zadataka s kvačicama.
- Pomoću **Tablica** (3) umećete tablicu.
- Ako netko drugi istovremeno radi u istoj datoteci, vidjet ćete tu osobu među aktivnim osobama (4) i njezine izmjene prikazat će se odmah.

- Pomoću križića (5) zatvarate datoteku.

Spremanje nije potrebno: Tekst automatski sprema Vaše izmjene. Svako spremljeno stanje dodaje se u verzije datoteke, tako da se uvijek možete vratiti na prethodnu verziju (pogledajte Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija).

Prečaci na tipkovnici i brzo oblikovanje

- `Ctrl` + `B` podebljano, `Ctrl` + `I` kurziv (na Mac računalu `Cmd`).
- Upišite **#** na početku retka za naslov, **-** za nabrajanje i **1.** za numerirani popis.
- Upišite **/** u prazan redak za izbornik sa svime što možete umetnuti.

Opis mape

Putem **Novo** i **Dodaj opis mape** postavljate kratak tekst na vrh mape, na primjer što u nju spada ili tko njome upravlja. Svi s kojima dijelite mapu također vide taj tekst.

Ured dokumenti

Putem **Novo** izrađujete i **Novi dokument**, **Novu proračunsku tablicu**, **Novu prezentaciju** ili **Novi PDF-obrazac**. Oni se otvaraju u Euro-Office aplikaciji i zahtijevaju licencu za Ured. Sve o tome pronađite u Euro-Office priručniku.

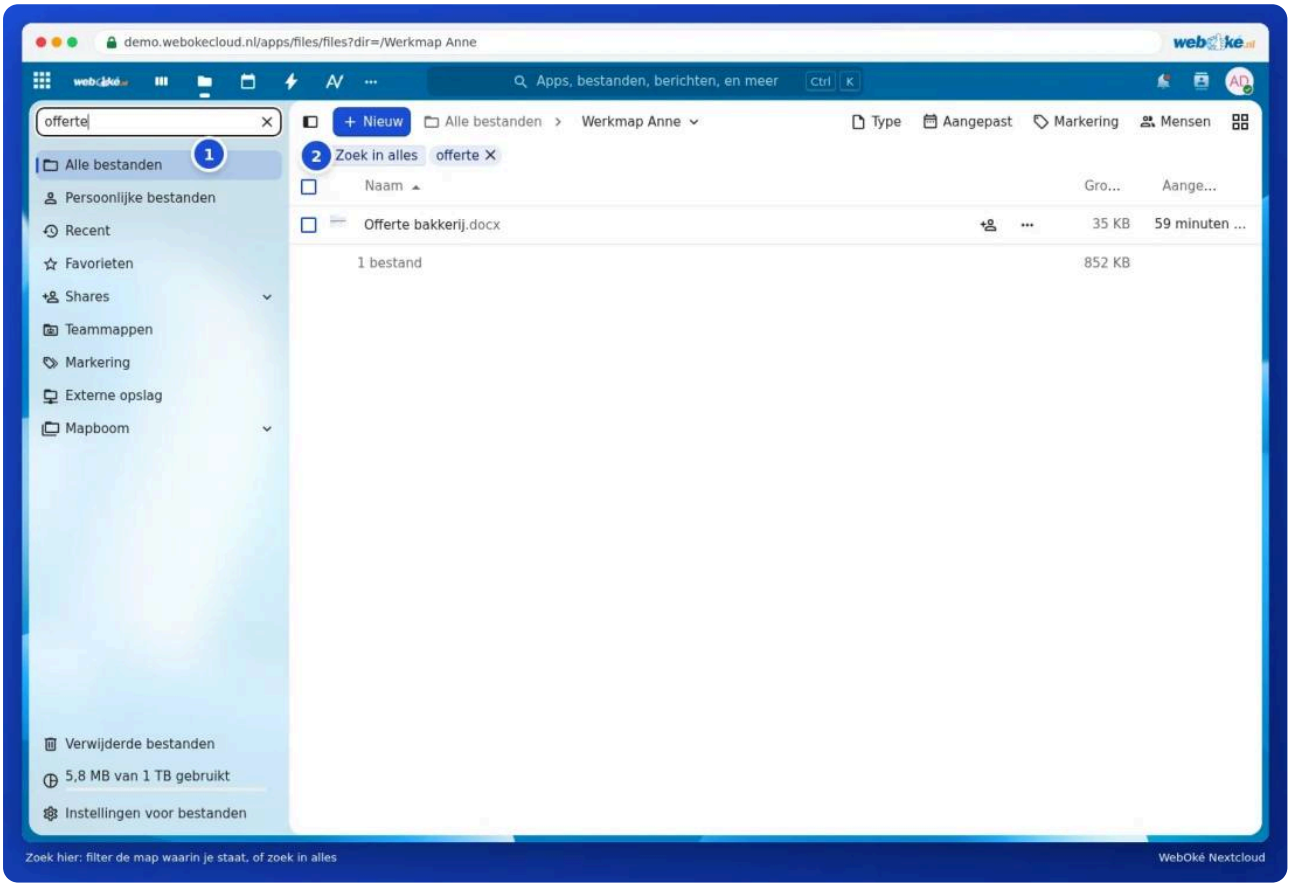
Savjet: za pojedinačne bilješke koje želite imati i na telefonu, tu je aplikacija Bilješke (Izrada bilješki i njihovo korištenje na telefonu). Ona Vaše bilješke također sprema kao datoteke u Vašem Nextcloudu.

4.6 Traženje, favoriti, nedavni i oznake

Što više datoteka imate, to je važnije da ih brzo pronađete. Vaš WebOké Nextcloud za to ima četiri alata.

Traži ovdje: filtriranje u mapi

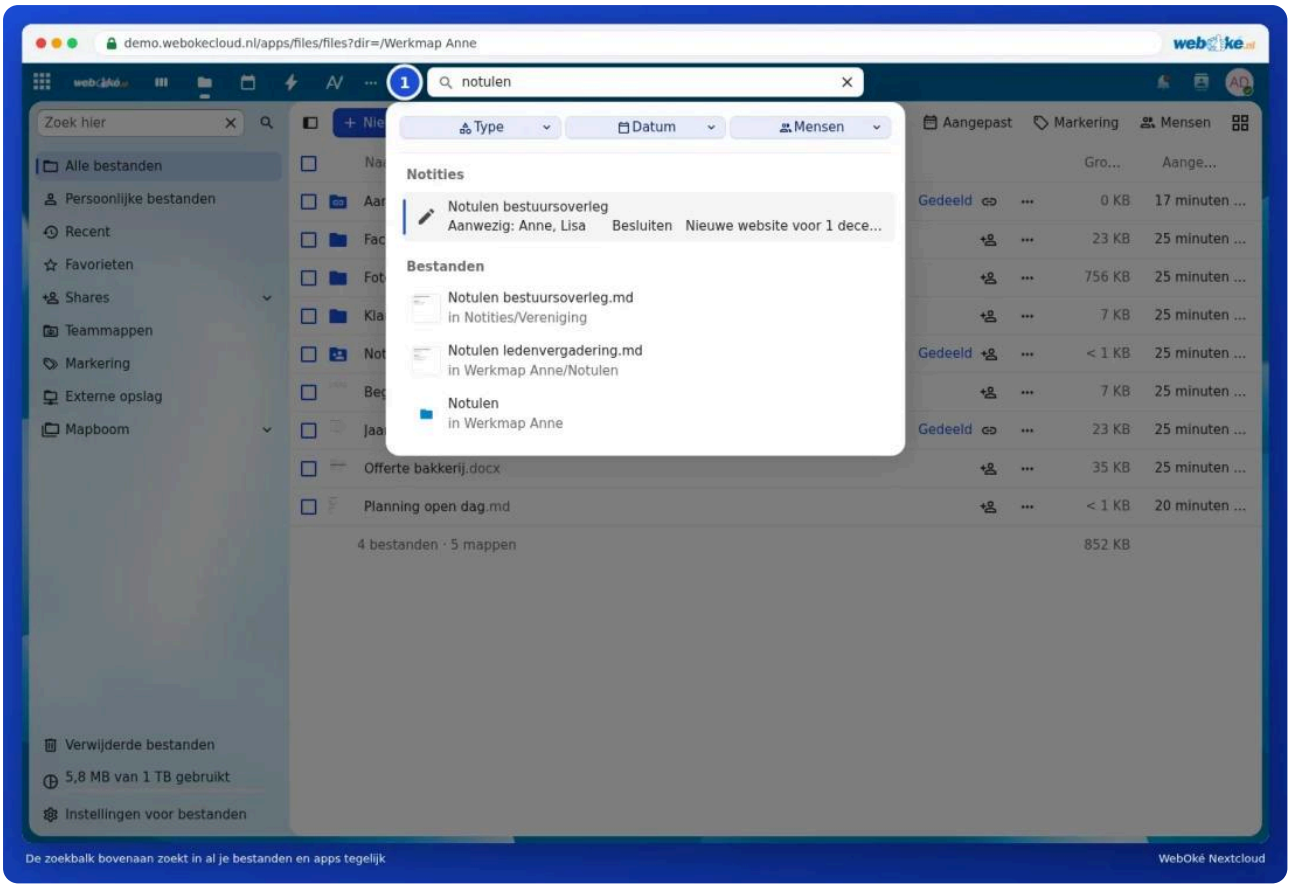
Upišite u polje **Traži ovdje** gore lijevo (1) dio naziva. Popis odmah prikazuje samo datoteke u trenutnoj mapi koje odgovaraju unosu. Kliknite na **Traži svugdje** (2) da biste pretražili sve svoje mape. Pomoću križića ponovno ispraznite polje.



Filtriranje pomoću Traži ovdje

Traka za pretraživanje pri vrhu: traženje svugdje

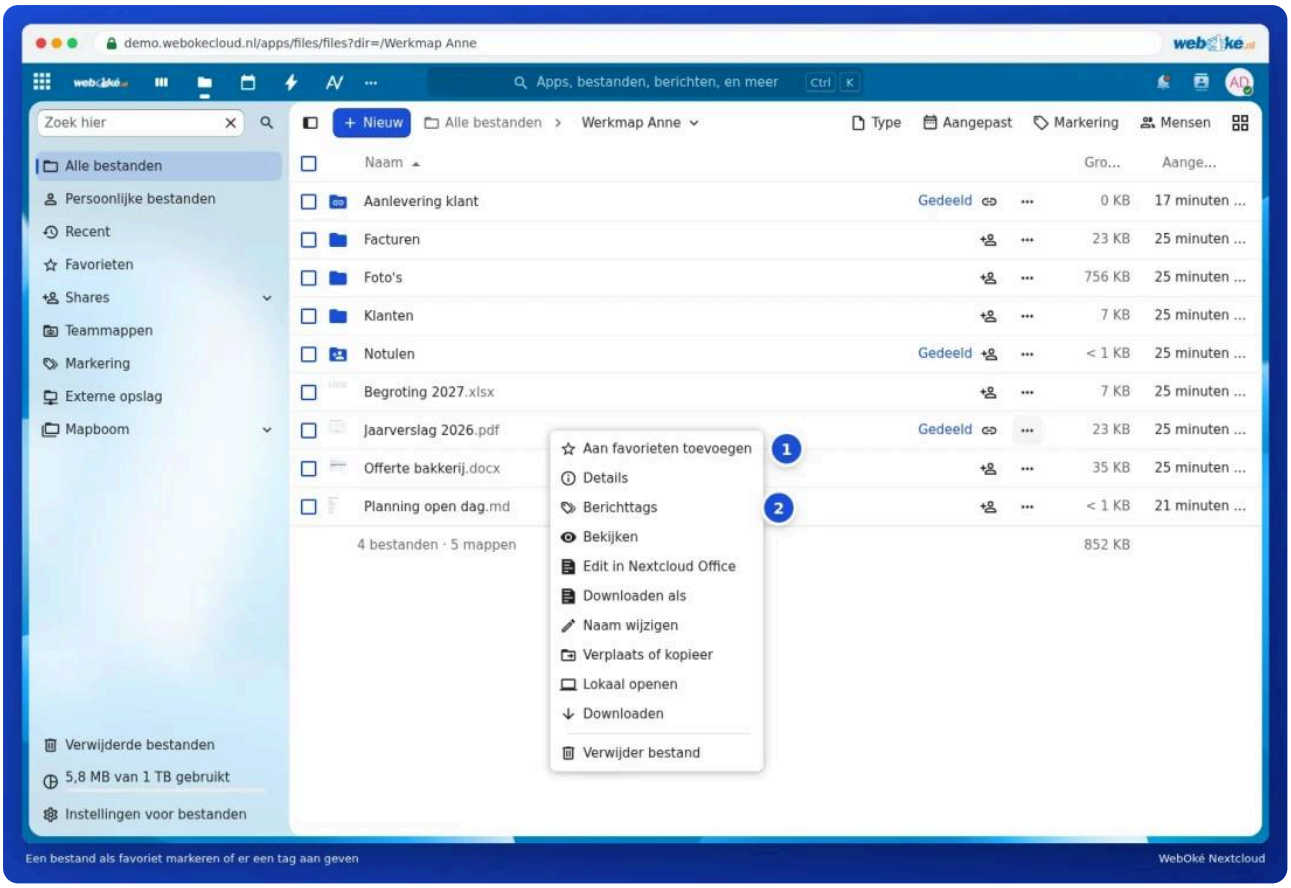
Kliknite na traku za pretraživanje pri vrhu zaslona ili pritisnite `Ctrl` + `K` i upišite pojam za pretraživanje (1). Nextcloud tada pretražuje sve Vaše datoteke, a i druge aplikacije, poput Vašeg kalendara, kontakata i bilješki. Kliknite na rezultat da biste ga otvorili.



Traženje u svim Vašim datotekama i aplikacijama

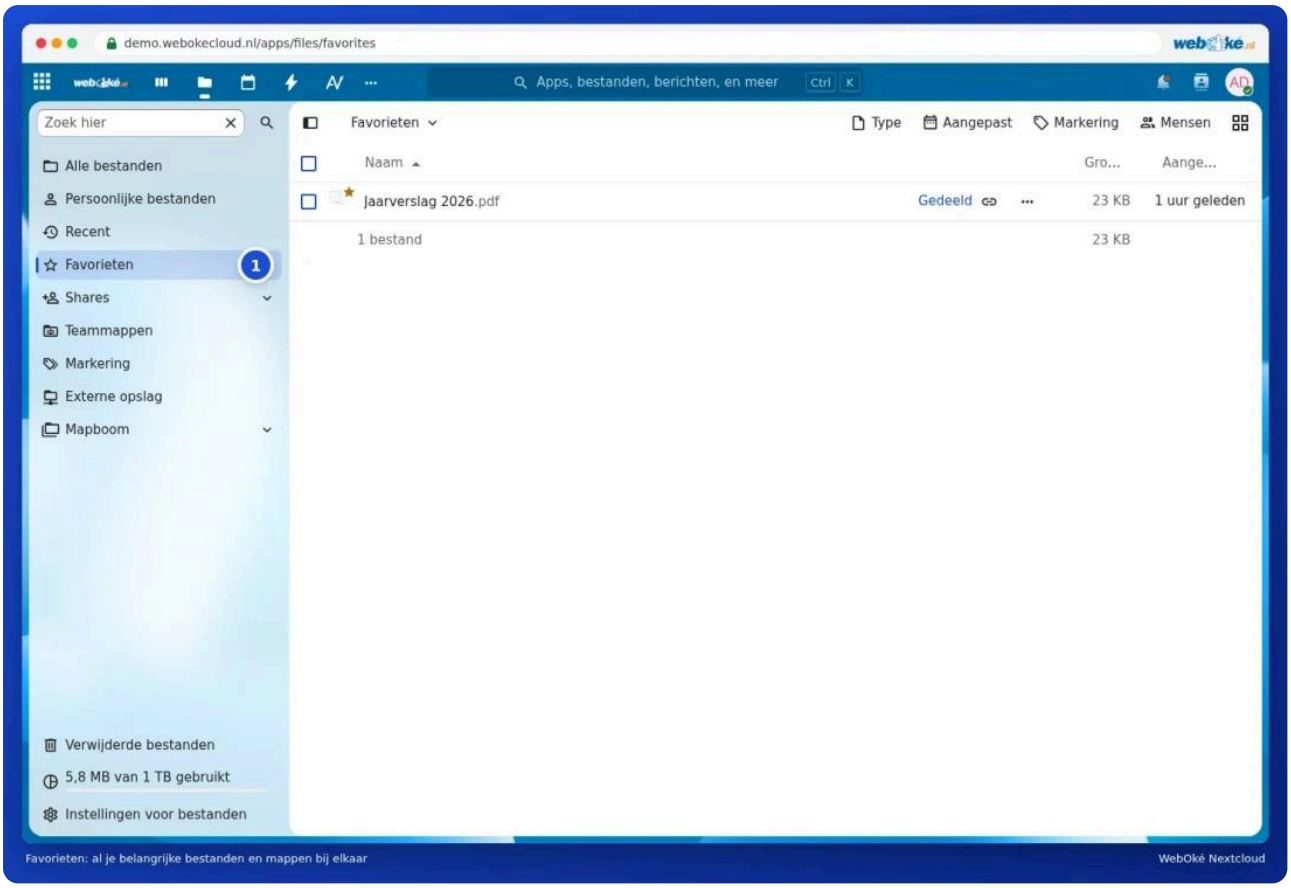
Favoriti

Datoteke i mape koje često koristite, označite kao favorite. Desnom tipkom miša kliknite na datoteku i odaberite **Dodaj u favorite** (1). Pored toga pojavi se zvjezdica. U istom izborniku vidite i **Edit in Nextcloud Office**: taj gumb (još uvijek na engleskom) otvara datoteku u Euro-Office.



Dodavanje datoteke u favorite ili dodjeljivanje oznake

Kliknite lijevo na **Favoriti** (1) da biste vidjeli sve svoje favorite na jednom mjestu, bez obzira gdje se nalaze. Omiljene mape pojavljuju se i u navigaciji, tako da do njih dolazite jednim klikom. Želite ukloniti nešto iz favorita? Odaberite u izborniku **Ukloni iz favorita**.



Svi Vaši favoriti na jednom mjestu

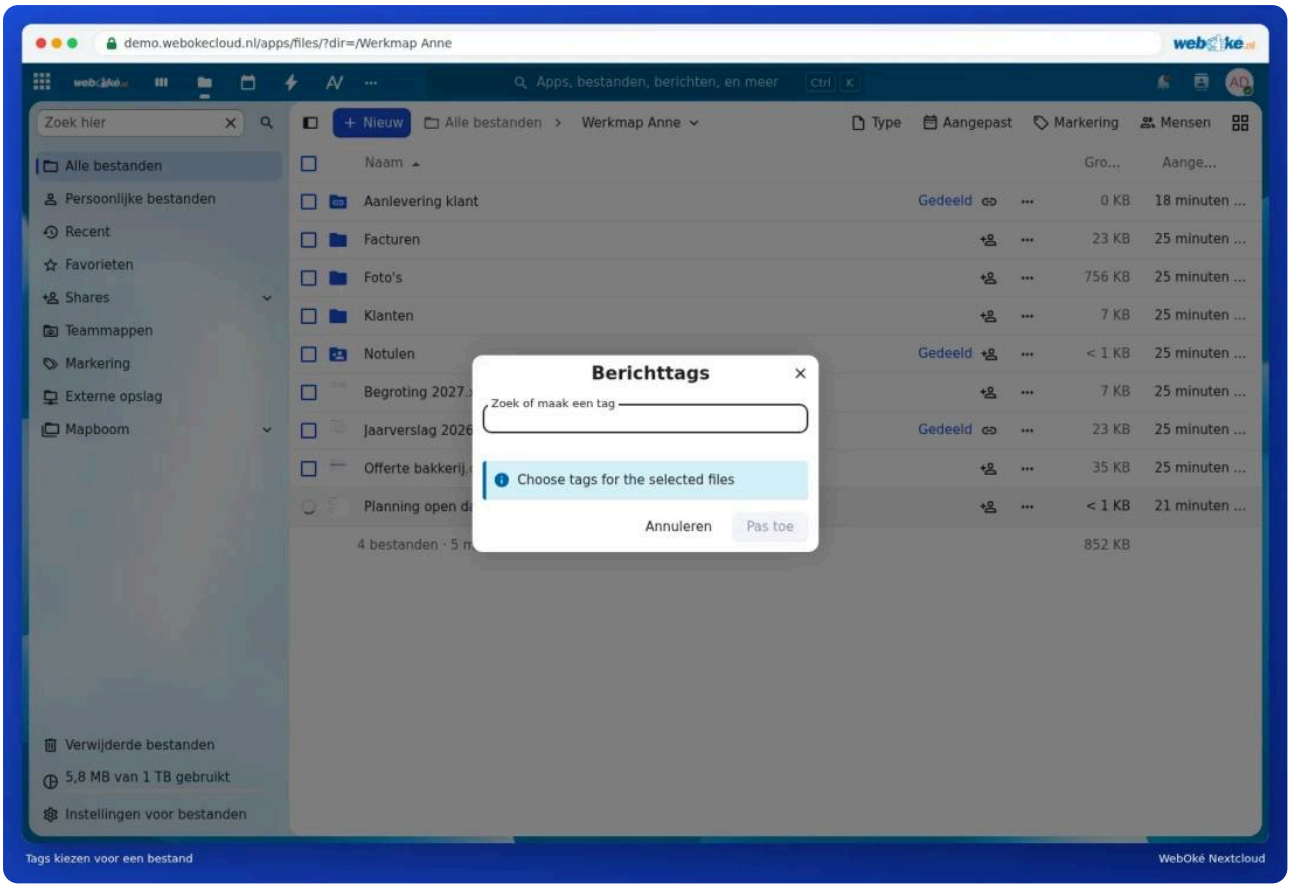
Nedavni

Na dnu **Nedavni** nalaze se datoteke koje su zadnje izmijenjene, bilo od Vas ili od nekoga s kim ih dijelite. Korisno kada se više ne sjećate gdje ste spremili dokument od jučer.

Oznake (Oznake)

Pomoću oznaka datotekama dodjeljujete oznaku, neovisno o mapi u kojoj se nalaze. Na primjer "Porezna uprava" ili "Spremno za provjeru".

1. Desnom tipkom miša kliknite na datoteku i odaberite **Upravljaj oznakama** (2 na slici iznad). To je naziv koji Nextcloud koristi za oznake.
2. Upišite u polje **Pretraži ili stvori oznaku** naziv. Odaberite postojeću oznaku ili stvorite novu.
3. Kliknite na **Primijeni**.



Odabir oznaka za datoteku

Kliknite lijevo na **Oznake** da biste vidjeli sve svoje oznake i sve pripadajuće datoteke za svaku oznaku. Pomoću filtra **Oznake** iznad popisa prikazujete u mapi samo datoteke s određenom oznakom.

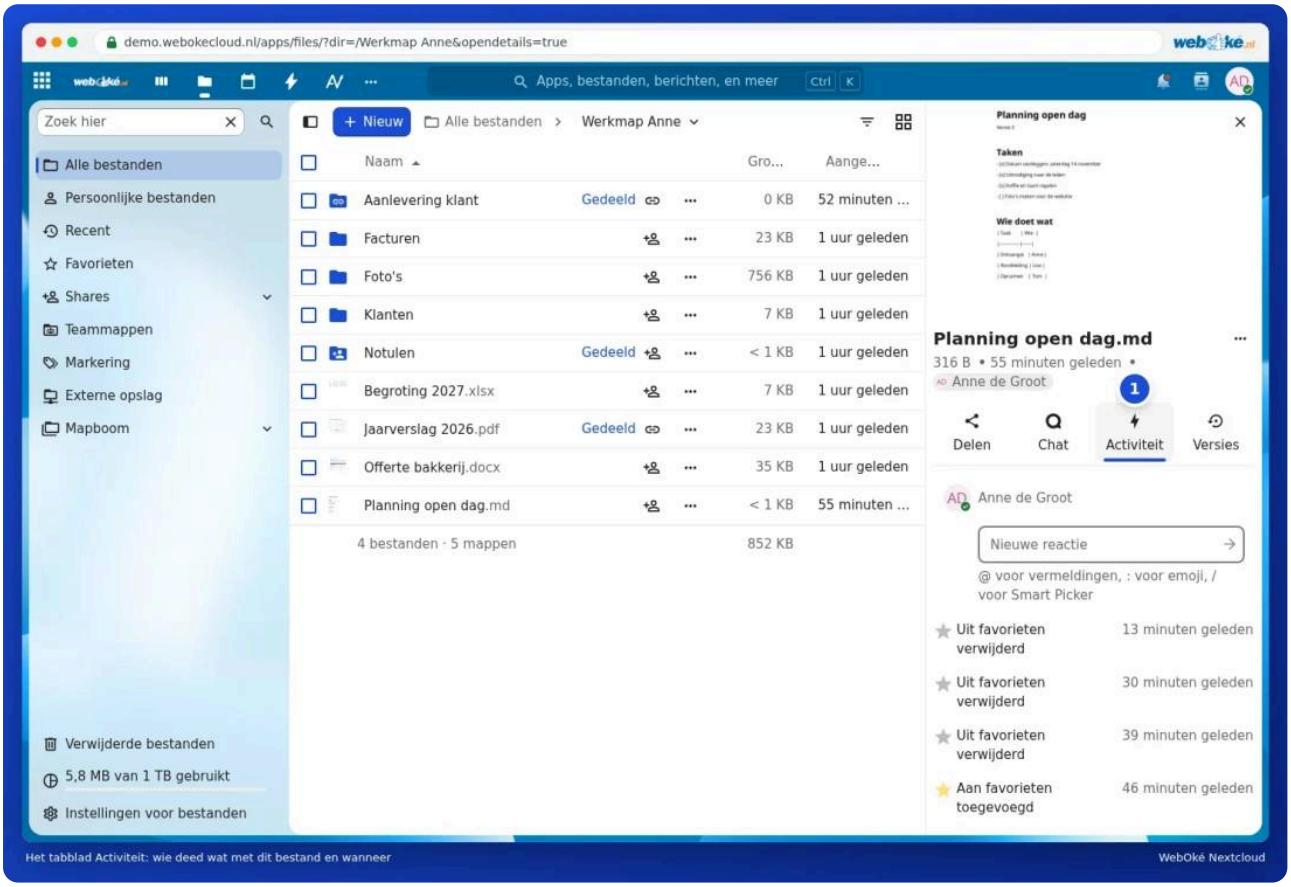
Savjet: oznake koje stvorite vidljive su svima u Vašem Nextcloudu. Zato koristite nazive koji su jasni i Vašim kolegama ili članovima obitelji.

4.7 Razgovor i aktivnost uz datoteku

Za svaku datoteku Nextcloud bilježi što se s njom događa. A o njoj možete razgovarati s drugima, bez odvojenih e-poruka.

Aktivnost: tko je što napravio?

1. Kliknite desnom tipkom miša na datoteku i odaberite **Pojedinosti**.
2. Otvorite u bočnoj traci karticu **Aktivnost** (1).



Aktivnost uz datoteku

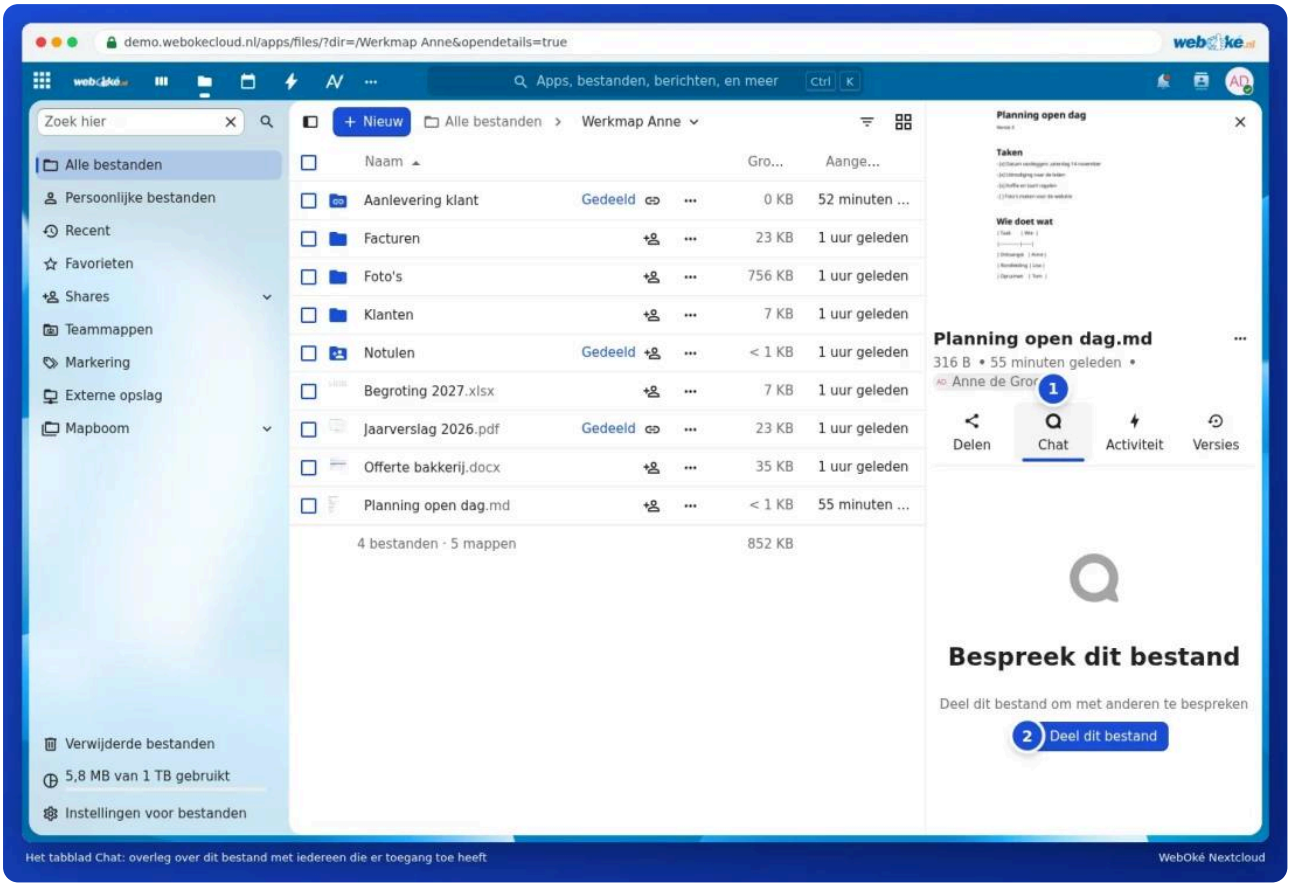
Vidite kada je datoteka napravljena, izmijenjena, preimenovana ili podijeljena, i tko je to učinio. Tako na primjer znate je li Vaš kolega već spremio novu verziju. Na vrhu kartice, kod **Novi komentar**, možete uz datoteku ostaviti i kratku napomenu.

Želite li vidjeti aktivnost svih svojih datoteka i aplikacija zajedno? Otvorite tada aplikaciju **Aktivnost** u traci na vrhu. Ondje lijevo filtrirate, na primjer, po datotekama, dijeljenju ili kalendaru.

Razgovor: rasprava o datoteci

U kartici **Razgovor** (1) razgovarate sa svima koji imaju pristup datoteci. Ako datoteku još niste podijelili ni s kim, vidjet ćete **Raspravi o ovoj datoteci**. Kliknite tada najprije na **Dijeli ovu datoteku** (2) i podijelite je s nekim (pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz

vlastitog Nextclouda). Zatim upišite svoju poruku na dnu i pošaljite je. Pomoću @ i imena spomenut ćete nekoga, koji će tada dobiti obavijest.



Razgovor uz datoteku

Dostupno u paketima s uredskim paketom. Razgovor uz datoteku radi putem Razgovora, a Razgovor je uključen u pakete s barem jednom licencom za Ured. Više o Razgovoru pročitajte u Što je Razgovor i tko ga ima?.

Savjet: razgovor pripada uz datoteku. Ako datoteku podijelite s nekim, ta osoba može pročitati razgovor i sudjelovati u njemu.

4.8 Nazivi datoteka koji uzrokuju probleme

Vaš WebOké Nextcloud prihvaća gotovo svaki naziv datoteke. No Windows, a ponekad i Mac, strožiji su. Naziv koji u pregledniku radi bez problema može zbog toga uzrokovati zastoje u aplikaciji za računalo. Uz savjete u nastavku to ćete izbjeći.

Znakovi koje je bolje izbjegavati

Što	Primjer	Problem
Znakovi \ / : * ? " < > |	Ponuda: klijent?.docx	Windows ne može spremiti te datoteke, pa ih aplikacija za računalo preskače.
Razmak ili točka na kraju	"Zapisnik ."	Windows to uklanja, zbog čega naziv više ne odgovara onome na poslužitelju.
Rezervirani nazivi	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows te nazive koristi za vlastite potrebe.
Vrlo duge putanje	mapa u mapi u mapi s dugim nazivima	Windows programi ponekad imaju poteškoća s putanjama duljim od 260 znakova.
Dva naziva koja se razlikuju samo u velikim i malim slovima	Racun.pdf i racun.pdf	Windows i Mac te nazive smatraju istom datotekom.

Kako to riješiti

1. Prijavljuje li aplikacija za računalo grešku kod neke datoteke? Kliknite na oblačić i provjerite o kojoj je datoteci riječ (Oblačić: čitanje statusa, aktivnosti i pogrešaka).
2. Pronađite datoteku u svojem pregledniku, na primjer pomoću opcije **Traži ovdje** (pogledajte Traženje, favoriti, nedavni i oznake).
3. Odaberite **Preimenuj** i dodijelite naziv bez znakova iz tablice. Umjesto dvotočke ili kose crte upotrijebite crticu ili donju crtu.
4. Aplikacija za računalo sama će prepoznati novi naziv i nastaviti sa sinkronizacijom.

Datoteke koje aplikacija za računalo namjerno preskače

Neke su datoteke privremene i ne pripadaju u Vaš Nextcloud. Aplikacija za računalo te datoteke standardno preskače, primjerice datoteke koje počinju s **~$** ili **.~lock** (privremene datoteke Ureda i LibreOfficea) te sistemske datoteke poput **desktop.ini** i **Thumbs.db**. To nije greška.

Savjet: nazive držite kratkima i jasnima, na primjer **2026-10 Ponuda Pekara.docx**. Stavite li datum na početak, Vaše datoteke automatski će biti i poredane prema

redoslijedu.

Trebate li urediti cijelu mapu s pogrešnim nazivima? Pročitajte Datoteke sa zabranjenim znakovima očistite kako bi se Windows ponovno sinkronizirao.

5

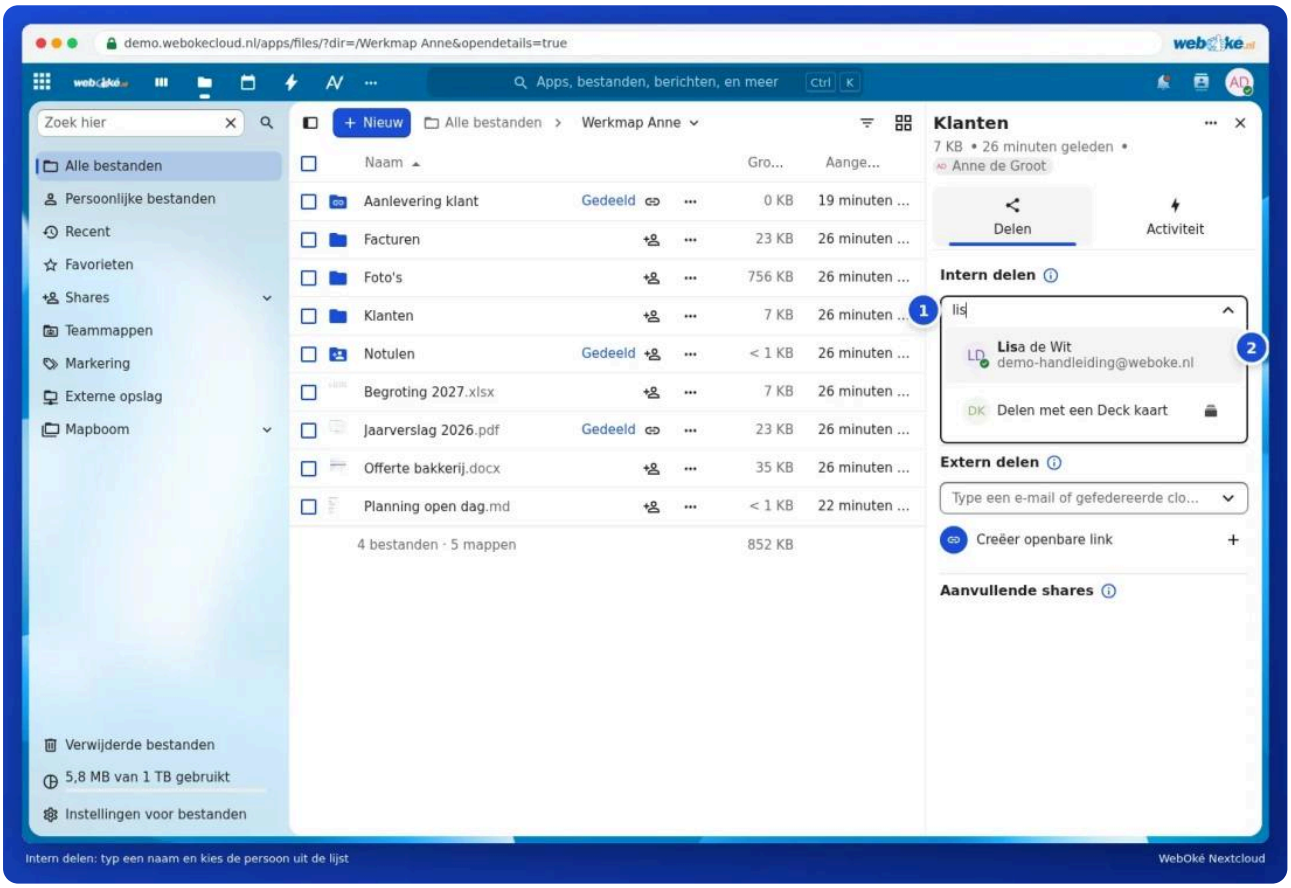
Dijeljenje i suradnja

5.1 Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda

Radite li s više osoba unutar istog Nextcloud paketa, primjerice s kolegama (Max) ili članovima obitelji (Family)? Tada datoteku ili mapu dijelite izravno s njima. Oni je zatim vide u svojim vlastitim Datotekama i ne moraju nigdje otvarati poveznicu.

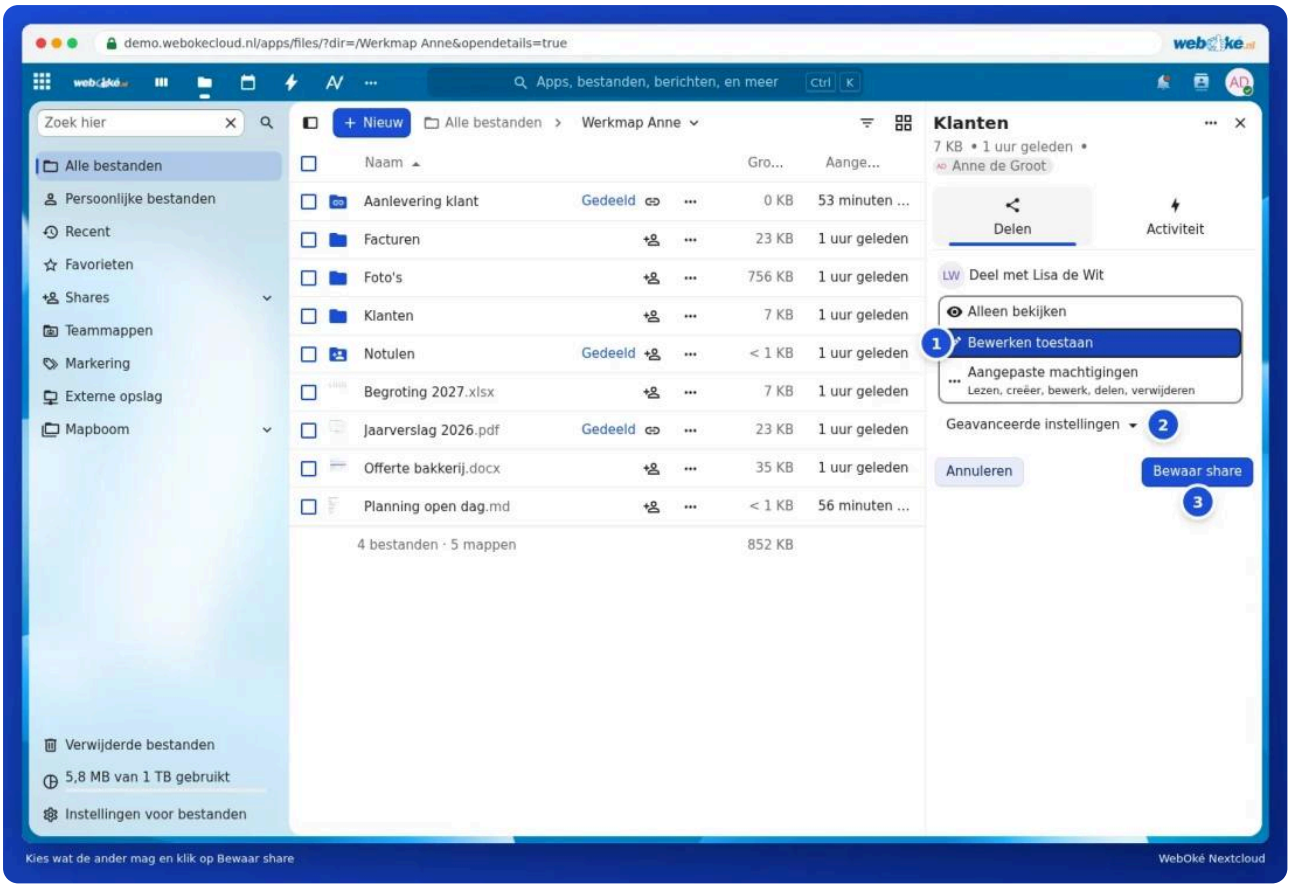
Kako dijeliti

1. Kliknite desnom tipkom miša na datoteku ili mapu, odaberite **Pojedinosti** i otvorite karticu **Dijeli**. Brže: kliknite u retku na ikonu čovječuljka s plusom.
2. Pod **Unutarnja dijeljenja** upišite dio imena osobe (1).
3. Kliknite na odgovarajuću osobu na popisu (2).



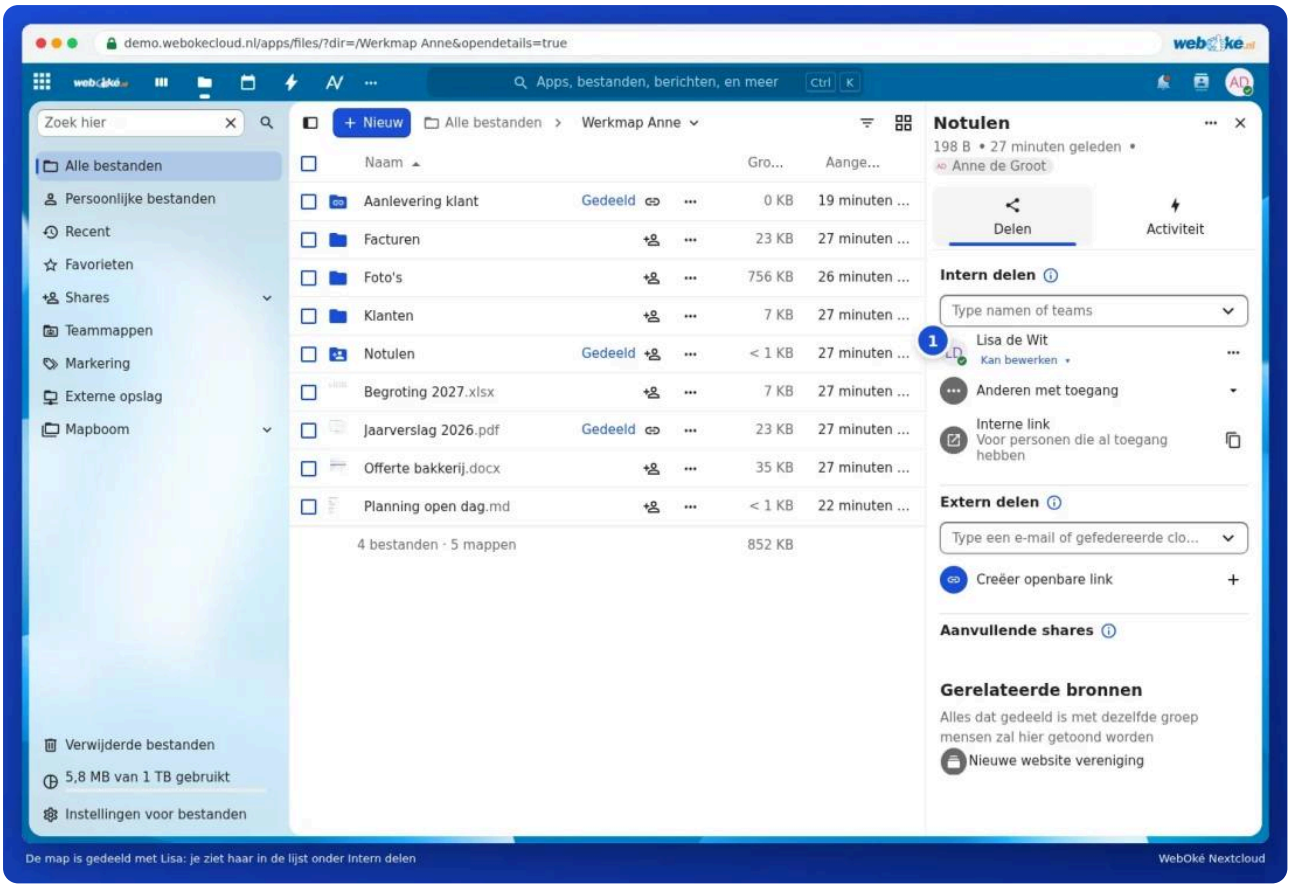
Potražite osobu s kojom želite podijeliti

4. Odaberite što druga osoba smije raditi: **Samo za gledanje**, **Dopusti uređivanje** (1) ili **Prilagođena dopuštenja**. Pod **Napredne postavke** (2) možete, između ostalog, postaviti datum isteka i poruku za primatelja.
5. Kliknite na **Spremi dijeljenje** (3).



Odabir prava za dijeljenje

Osoba se sada nalazi na popisu pod **Unutarnja dijeljenja** (1). Ona dobiva obavijest u Nextcloudu i pronalazi datoteku ili mapu u **Datotekama** te pod **Dijeljenja**, pogledajte Podijeljeno s vama: pregled, odbijanje i ponovno dijeljenje.

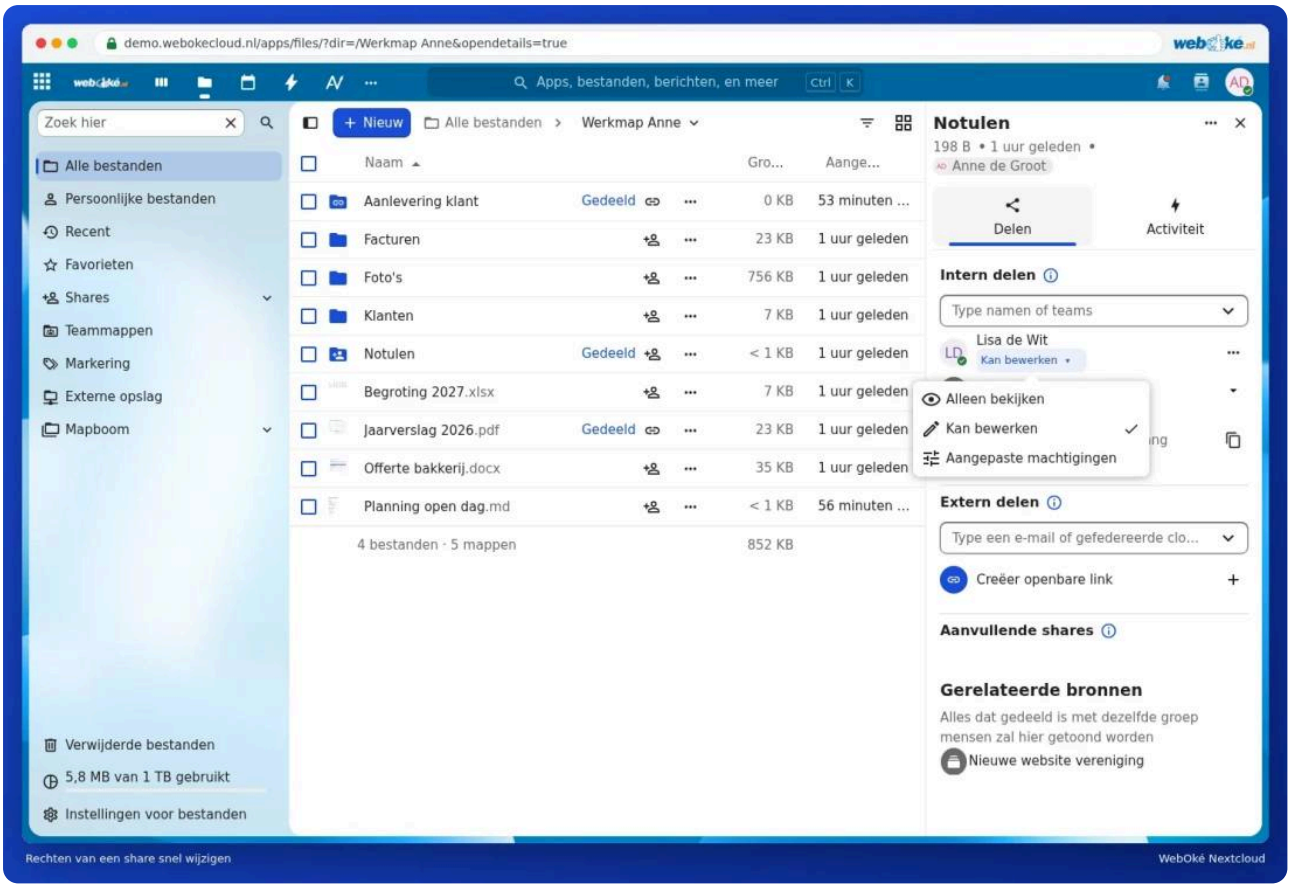


Dijeljenje se nalazi na popisu

Što druga osoba smije raditi?

Pravo	Što druga osoba smije
Samo za gledanje	Otvaranje, čitanje i preuzimanje. Ništa mijenjati.
Dopusti uređivanje (na popisu: Uređivanje moguće)	Također mijenjati, a kod mape i dodavati, preimenovati i brisati datoteke.
Prilagođena dopuštenja	Sami odabrati po stavci: čitanje, kreiranje, uređivanje, dijeljenje i brisanje.

Prava možete kasnije uvijek promijeniti: na popisu ispod imena osobe kliknite na prava (primjerice **Uređivanje moguće**) i odaberite nešto drugo.



Prilagodba prava dijeljenja

Prekid dijeljenja

Kliknite na popisu na tri točkice pored osobe. Tada vidite pojedinosti dijeljenja. Pomoću **Izbriši dijeljenje** uklanjate ga. Druga osoba odmah gubi pristup. Vaša vlastita datoteka ostaje netaknuta.

Savjet: ne možete pronaći nekoga? Upišite potpuno korisničko ime ili potpunu adresu e-pošte. Netko tko je onemogućen, neće se prikazati. Vidite samo korisnike vlastitog paketa. U Nextcloud Free ne dijelite s drugim korisnicima, nego putem poveznice, pogledajte Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet.

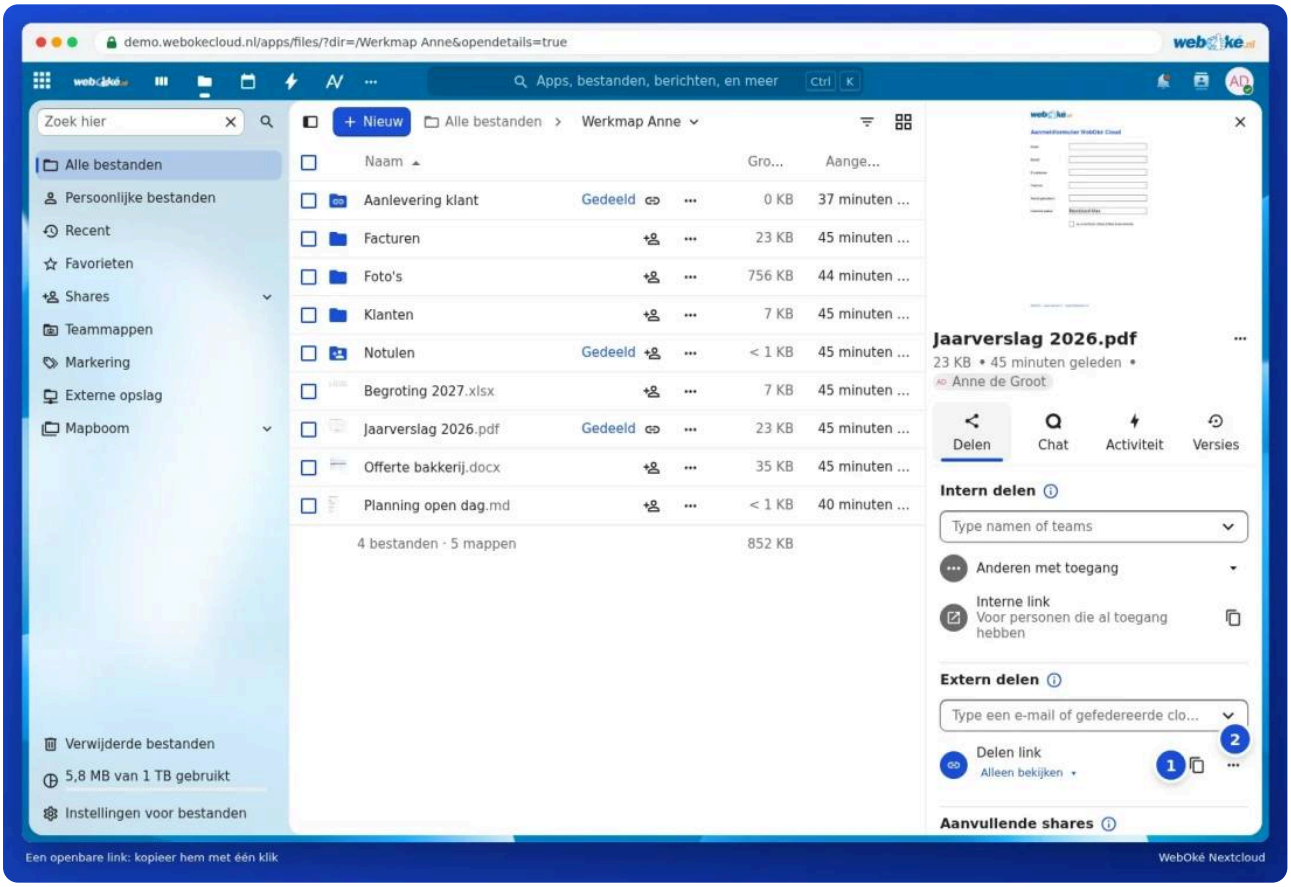
Želite li podijeliti mapu s cijelom skupinom ljudi odjednom? Tada koristite tim, pogledajte Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom.

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

Pomoću javne poveznice dijelite datoteku ili mapu sa svima, pa i s osobama bez Nextclouda. Tko god ima poveznicu, može je otvoriti u svom pregledniku. Sami određujete smije li druga osoba samo gledati ili i uređivati, a možete postaviti i lozinku i datum isteka.

Stvaranje poveznice

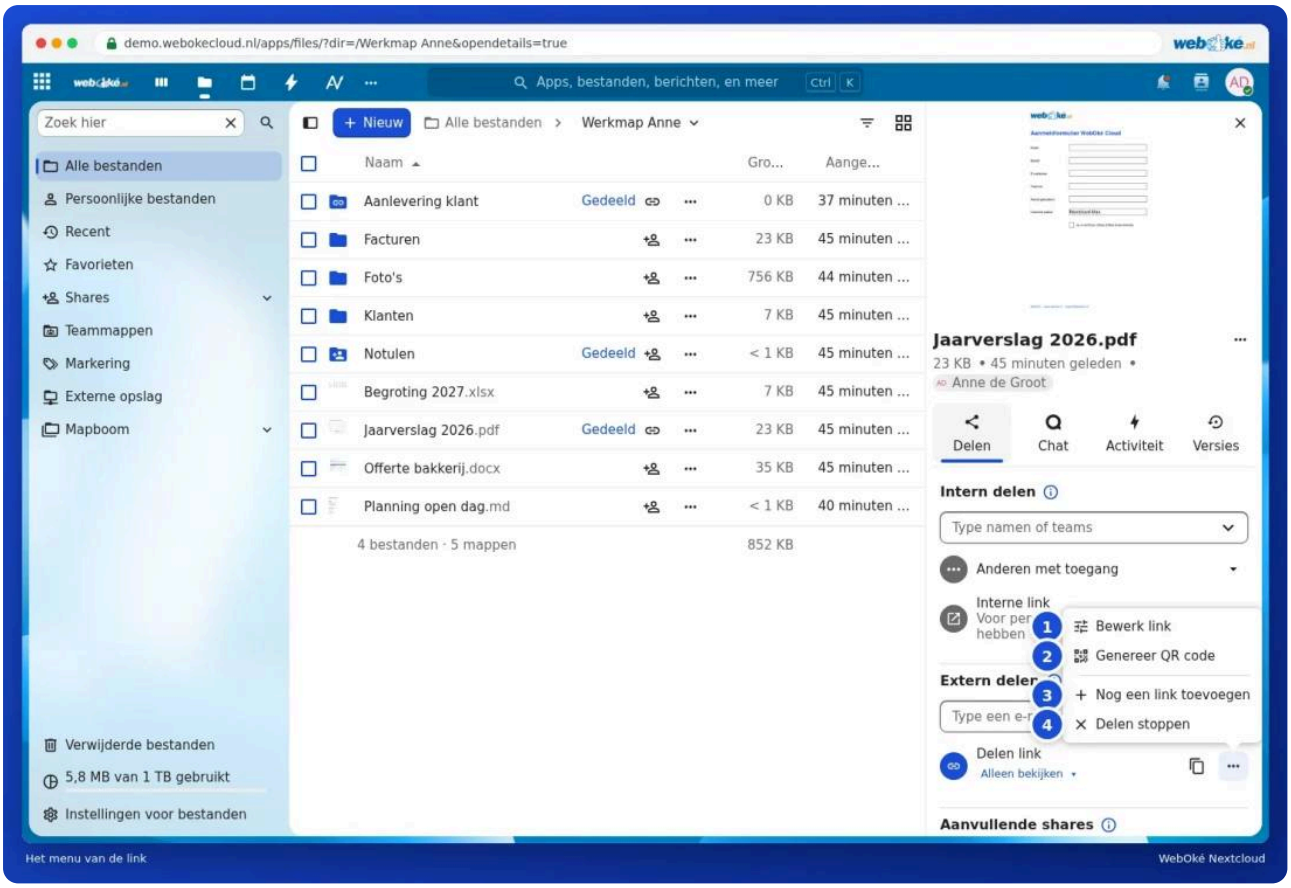
1. Desnom tipkom miša kliknite na datoteku ili mapu, odaberite **Pojedinosti** i otvorite karticu **Dijeli**.
2. Na dnu, pod **Vanjska dijeljenja**, kliknite na plusić kod **Stvori javnu poveznicu**.
3. Poveznica je stvorena i prikazuje se u popisu kao **Dijeli poveznicu**. Pomoću gumba za kopiranje (1) poveznicu stavljate na međuspremnik; zalijepite je u e-poštu, WhatsApp poruku ili razgovor. Pomoću tri točkice (2) otvarate izbornik poveznice.



Kopiranje javne poveznice

Postavke poveznice

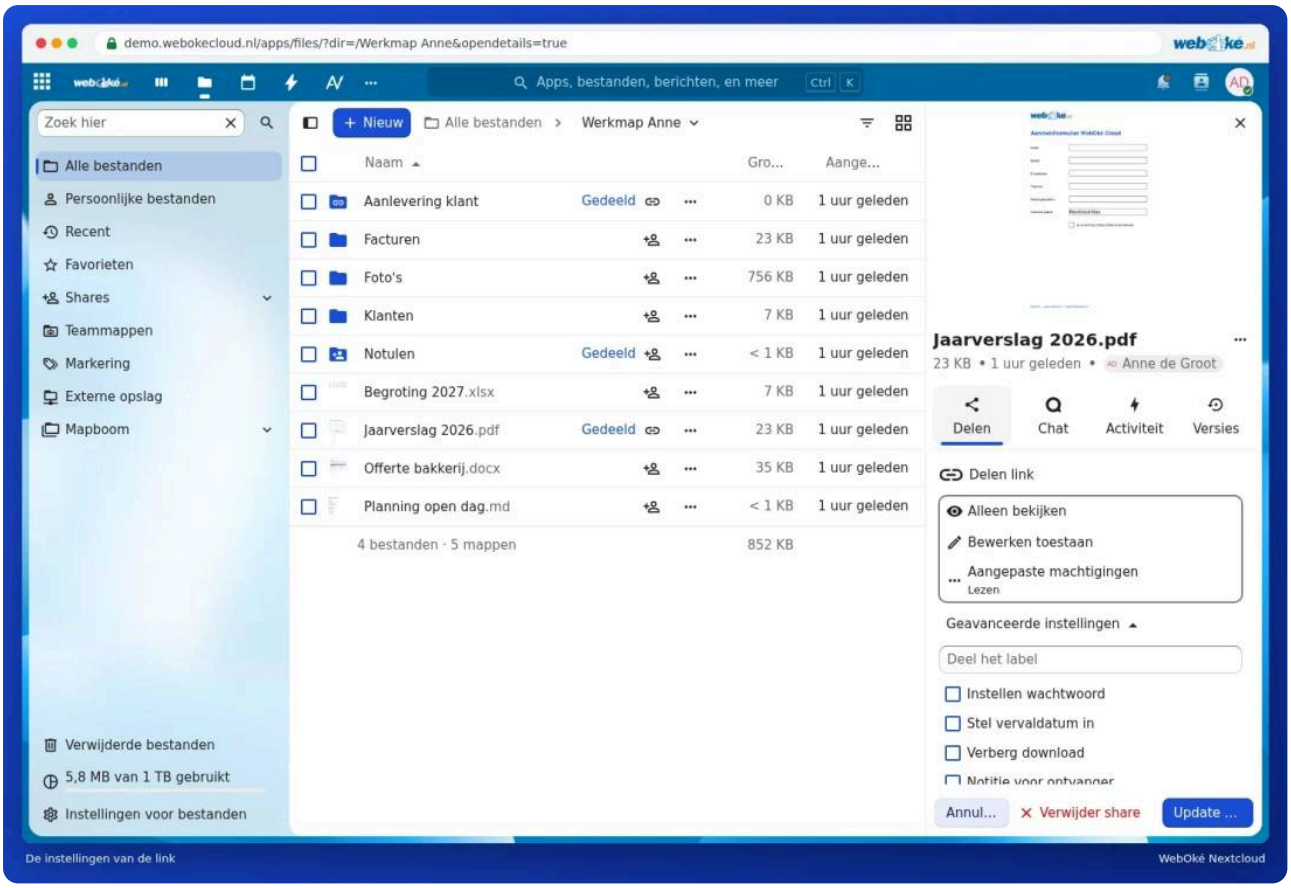
Ispod naziva poveznice vidite što primatelj smije, na primjer **Samo za gledanje**. Kliknite na to da biste to brzo promijenili. U izborniku s tri točkice nalaze se:



Izbornik poveznice

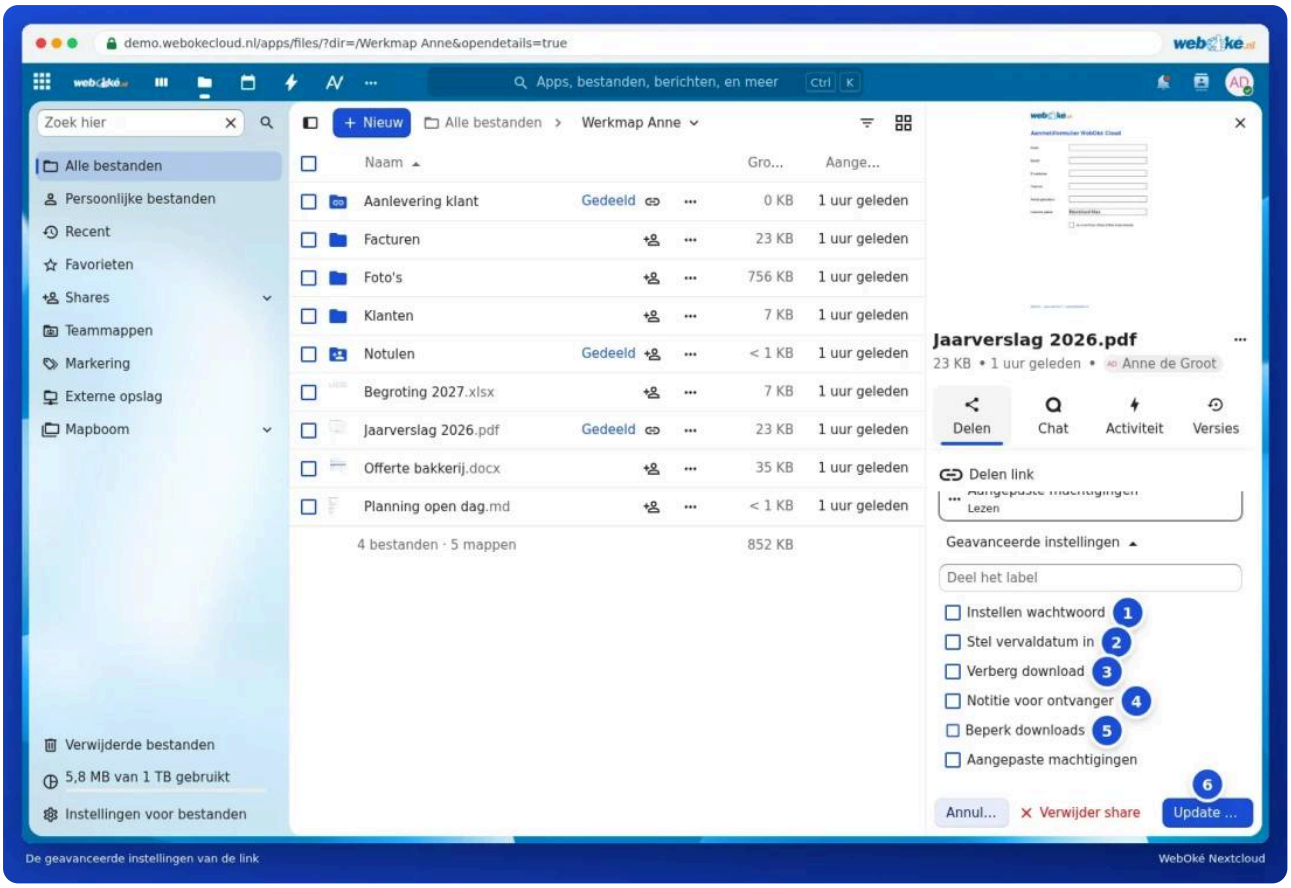
1. **Prilagodi poveznicu**: sve postavke poveznice, pogledajte dolje.
2. **Generiraj QR kod**: QR kod poveznice, korisno na plakatu ili letku.
3. **Dodaj drugu poveznicu**: druga poveznica s drugačijim postavkama.
4. **Prestani dijeliti**: povlačenje poveznice.

Odaberite **Prilagodi poveznicu** za postavke:



Postavke poveznice

Pri vrhu birate što primatelj smije: **Samo za gledanje**, **Dopusti uređivanje** ili **Prilagođena dopuštenja**. Kod poveznice za mapu drugoj osobi možete dopustiti i samo postavljanje datoteka, pogledajte Datoteke neka Vam drugi dostave: bestandsdrop i zahtjev za datotekom. Nakon toga otvorite **Napredne postavke**:



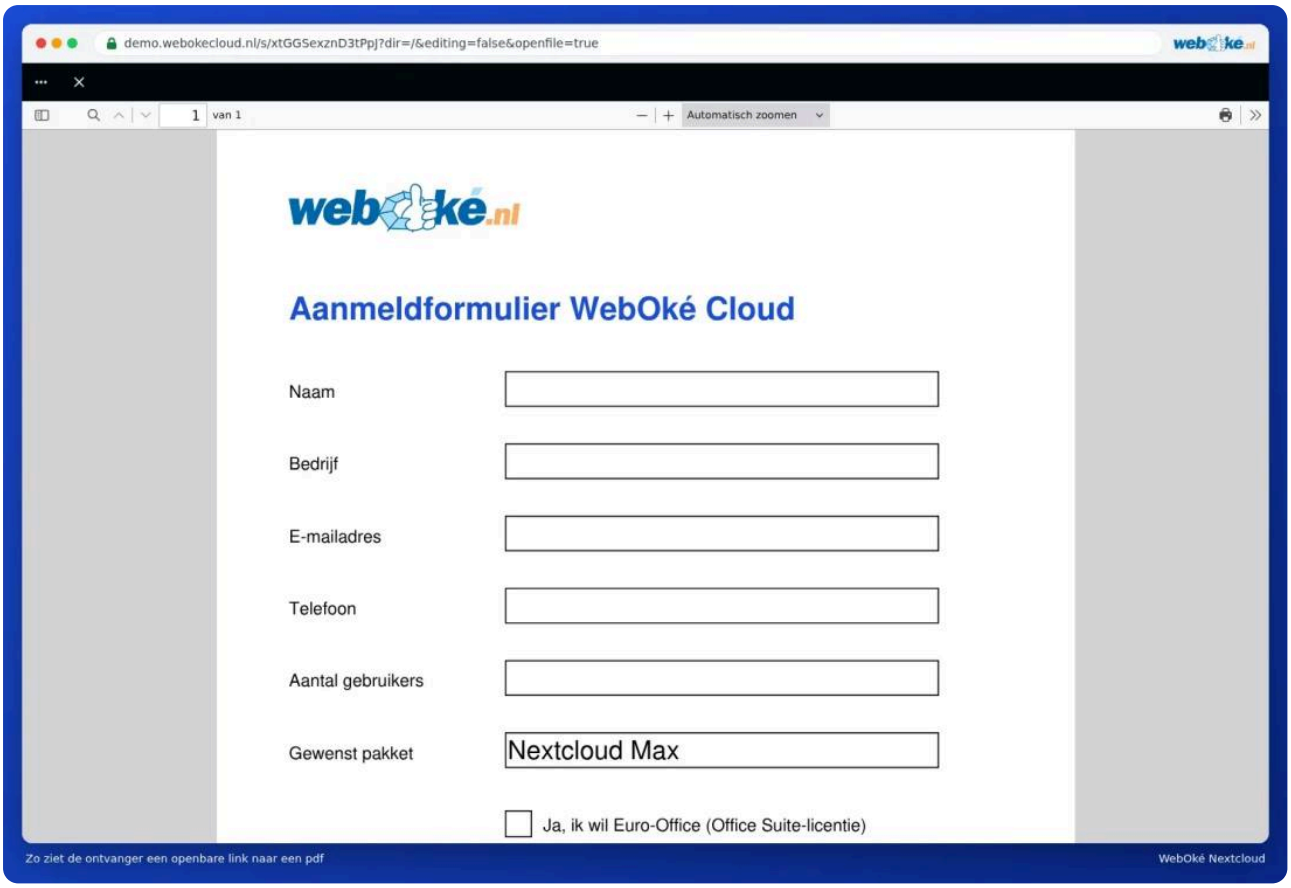
Napredne postavke poveznice

- **Deel het label**: naziv za poveznicu, korisno kad imate više poveznica.
- **Postavi lozinku** (1): postavite lozinku za poveznicu. Lozinku pošaljite drugim putem nego samu poveznicu, na primjer poveznicu e-poštom, a lozinku SMS-om.
- **Postavi datum isteka** (2): nakon ovog datuma poveznica više ne radi.
- **Sakrij preuzimanje** (3): primatelj može pregledati datoteku, ali ne vidi gumb za preuzimanje. Time se preuzimanje ne sprječava u potpunosti; snimku zaslona uvijek je moguće napraviti.
- **Bilješka za primatelja** (4): kratko objašnjenje koje primatelj vidi uz poveznicu.
- **Beperk downloads** (5): poveznica prestaje raditi nakon što je datoteka preuzeta određeni broj puta.

Kliknite na **Ažuriranje dijeljenja** (6) da biste spremili promjene. Pomoću **Izbriši dijeljenje** povlačite poveznicu.

Što vidi primatelj?

Primatelj otvara poveznicu u svom pregledniku. PDF ili fotografija odmah se otvaraju u pregledniku; kod mape vidi datoteke u vizualnom identitetu Vašeg WebOké Nextclouda. Ovisno o pravima, može pregledavati, preuzimati ili uređivati. Račun mu nije potreban.



Tako primatelj vidi poveznicu

Više poveznica i povlačenje poveznica

Za istu datoteku možete stvoriti više poveznica, na primjer zasebnu poveznicu po klijentu, svaku s vlastitom lozinkom ili datumom isteka. Poveznicu povlačite u izborniku poveznice pomoću **Prestani dijeliti**. Poveznica tada odmah prestaje raditi.

Napomena: poveznica bez lozinke radi za svakoga tko je ima, čak i ako se proslijedi dalje. Ako dijelite osjetljive datoteke, uvijek upotrijebite lozinku i datum isteka.

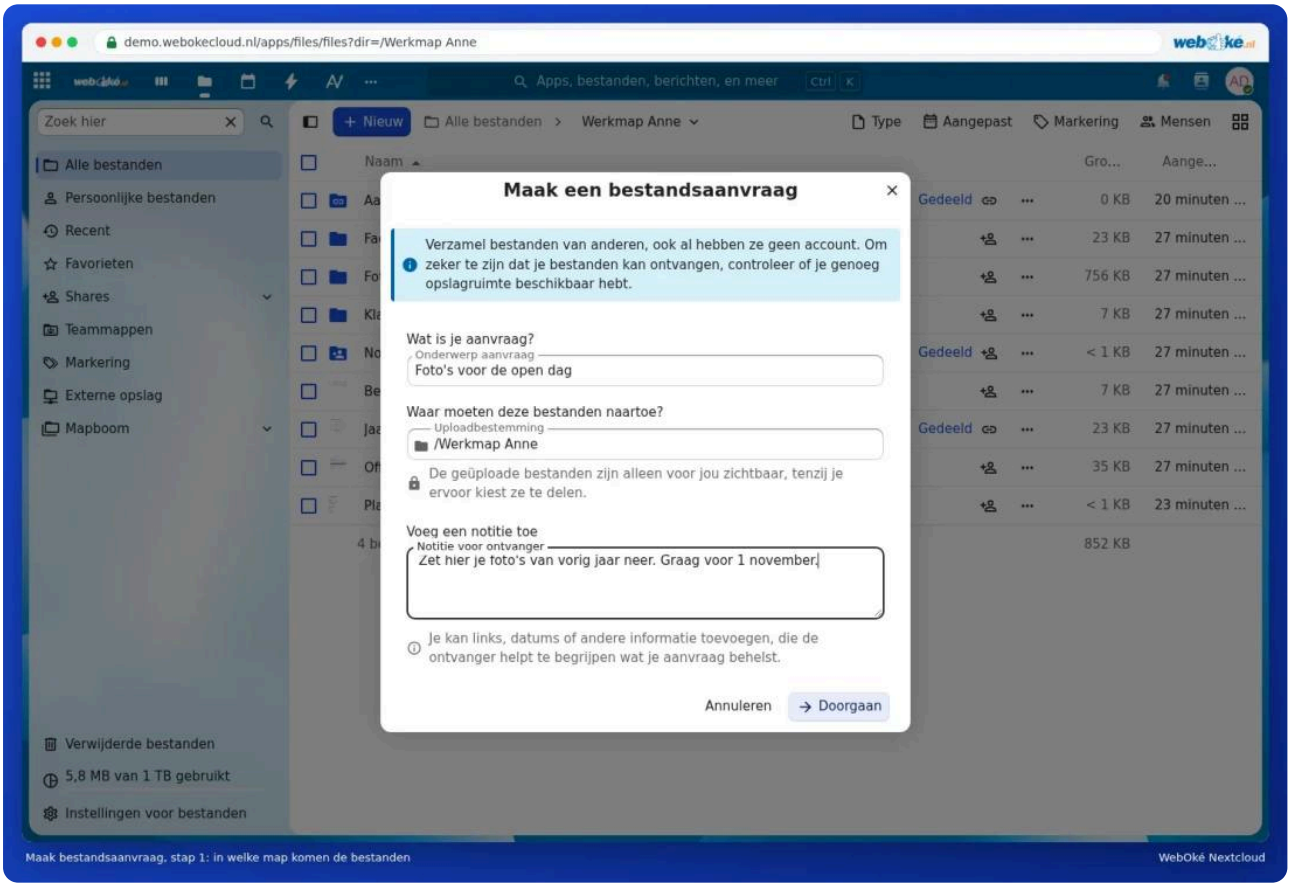
Koje ste sve poveznice stvorili, vidite u **Datoteke** pod **Shares**, pogledajte Podijeljeno s vama: pregled, odbijanje i ponovno dijeljenje.

5.3 Datoteke neka Vam drugi dostave: bestandsdrop i zahtjev za datotekom

Želite li da klijent, dobavljač ili član obitelji kod Vas postavi datoteke, a da pritom ne vidi ostatak Vaših datoteka? Tada koristite **zahtjev za datotekom** ili poveznicu s pravom **Povlačenje datoteke**. Druga osoba tada može samo učitavati.

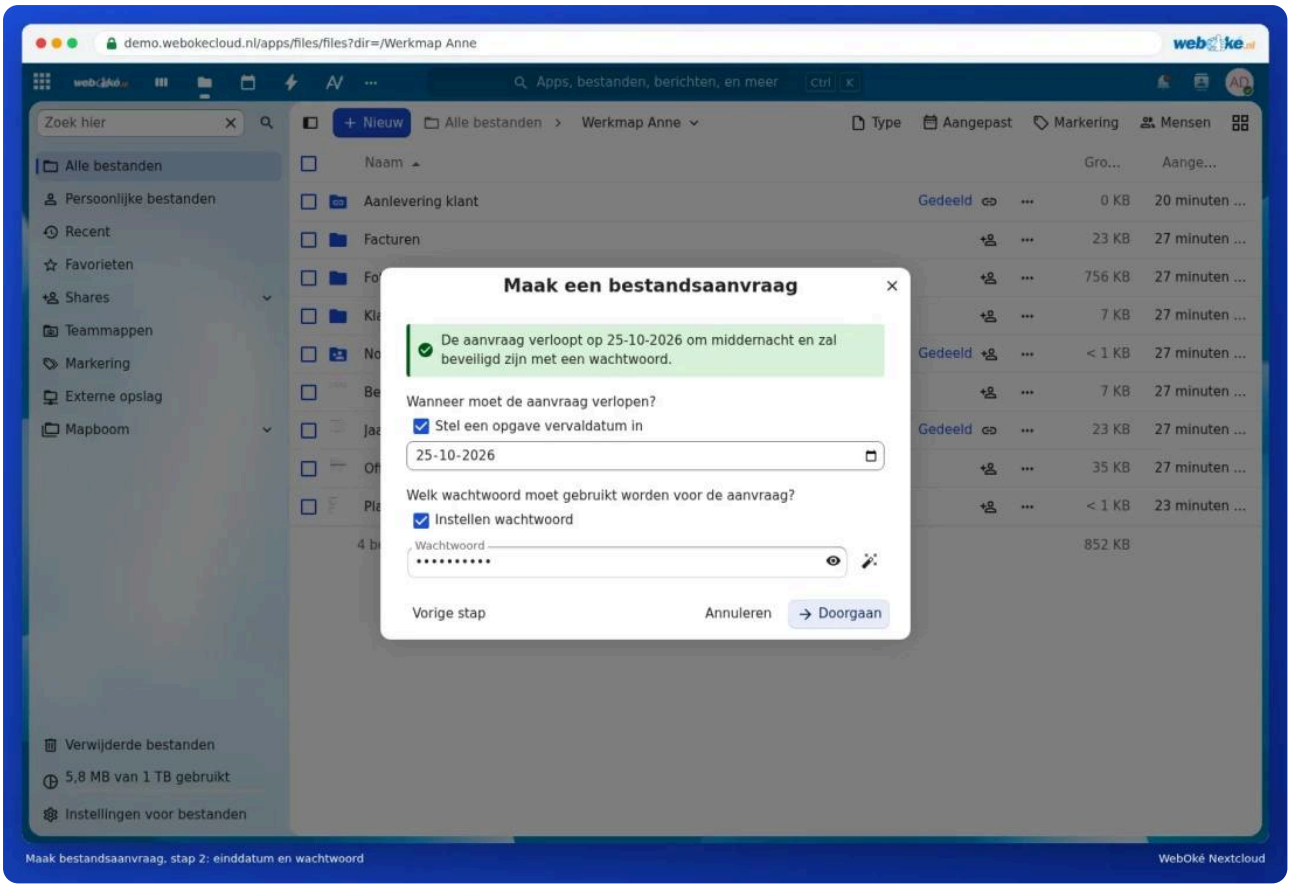
Izrada zahtjeva za datotekom

1. U **Datotekama** idite na mjesto gdje zahtjev treba doći.
2. Kliknite na **Novo** i odaberite **Stvori zahtjev za datotekom**.
3. Pod **Predmet zahtjeva** navedite što tražite, pod **Odredište učitavanja** odaberite mapu u koju će datoteke stići, a pod **Bilješka za primatelja** napišite što točno trebate.

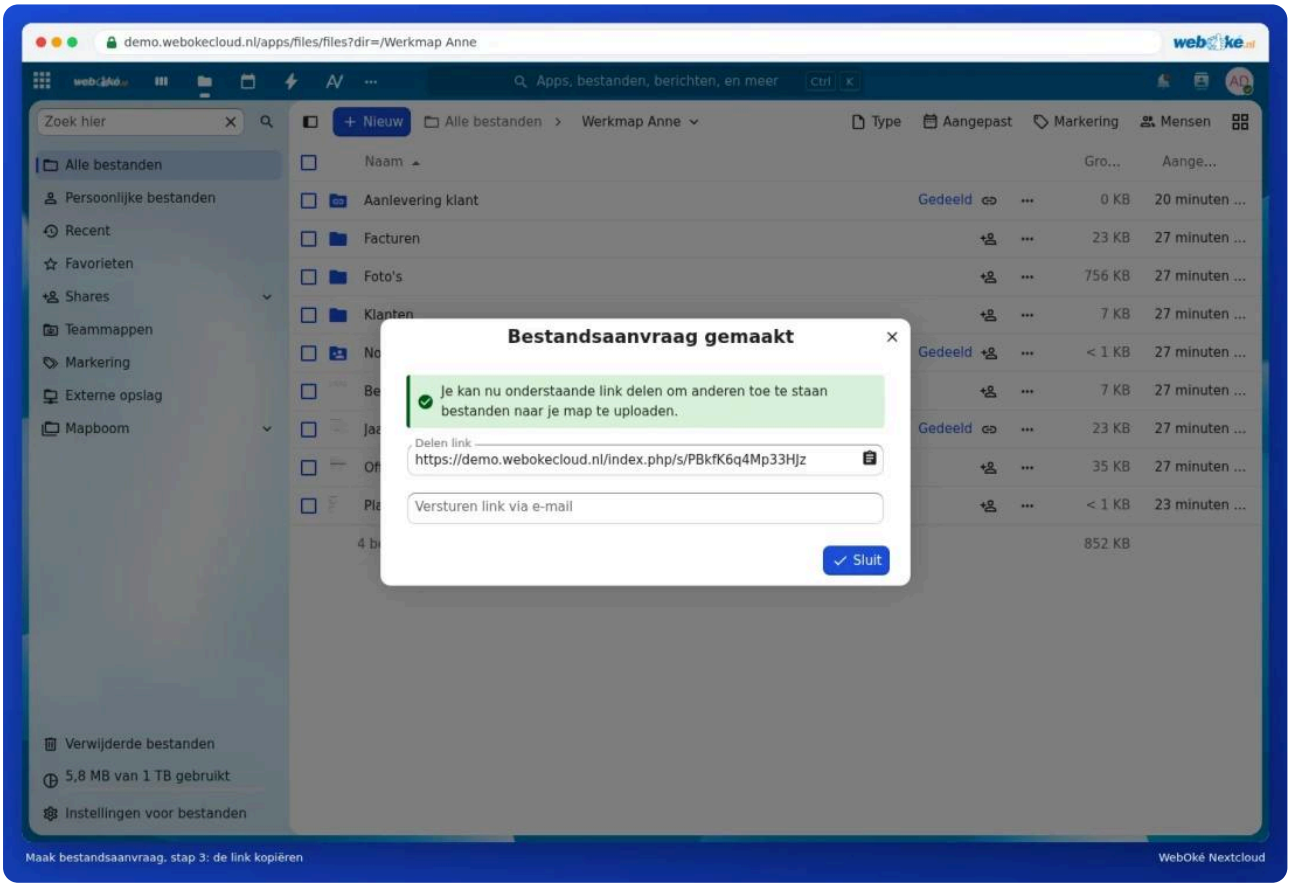


Korak 1: mapa i bilješka

4. Kliknite na **Nastavi**. Označite **Postavite datum isteka za slanje** za krajnji datum i, za osjetljive dokumente, **Postavi lozinku**. Nextcloud Vam može i sam predložiti jaku lozinku.
5. Kliknite na **Nastavi**. Zahtjev je stvoren. Kopirajte **Dijeli poveznicu** pomoću gumba s desne strane polja i sami je pošaljite drugoj osobi. Zatvorite prozor pomoću **Zatvori**.



Korak 2: krajnji datum i lozinka



Korak 3: kopiranje poveznice

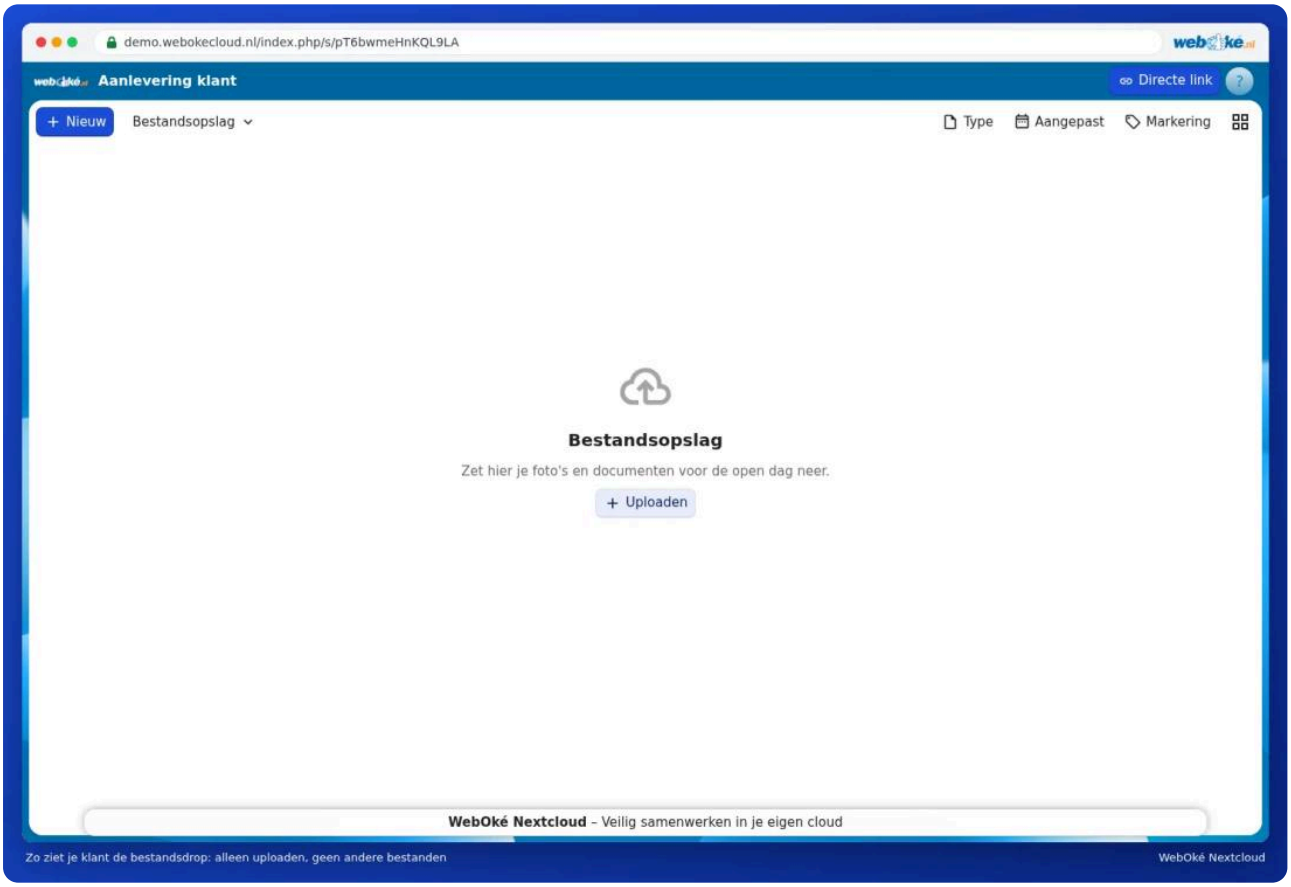
Napomena: pod **Šalji poveznicu e-poštom** možete unijeti i adrese e-pošte. Tada će Nextcloud sam poslati poveznicu putem e-pošte. Želite li biti sigurni da će poruka stići ispravno i da će biti prepoznatljiva kao Vaša, radije kopirajte poveznicu i pošaljite je sami.

Ili: dijeljenje mape samo s Povlačenjem datoteke

Možete i stvoriti javnu poveznicu na mapi (pogledajte Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet) i pod pravima odabrati **Povlačenje datoteke**. Rezultat je isti: tko god otvori poveznicu, može samo postavljati datoteke.

Što vidi osoba koja učitava?

Druga osoba otvara poveznicu u svom pregledniku. Vidi Vašu bilješku i gumb **Otpremanje**, ili povlači svoje datoteke u prozor. Ono što se već nalazi u mapi, ne vidi. Također ne vidi ni što su drugi ljudi učitali.



Tako druga osoba vidi Vaš zahtjev za datotekom

Datoteke se pojavljuju kod Vas u odabranoj mapi. U **Aktivnosti** vidite što je učitano i kada, pogledajte Razgovor i aktivnost uz datoteku.

Savjet: zaustavite zahtjev čim imate sve što Vam je potrebno (na kartici **Dijeljenje** mape, pomoću **Prestani dijeliti** u izborniku poveznice), ili neka istekne sam od sebe s

postavljenim krajnjim datumom. U Neka klijent dostavi datoteke pomoću zahtjeva za datotekom s lozinkom i krajnjim datumom nalazi se razrađen primjer za klijente.

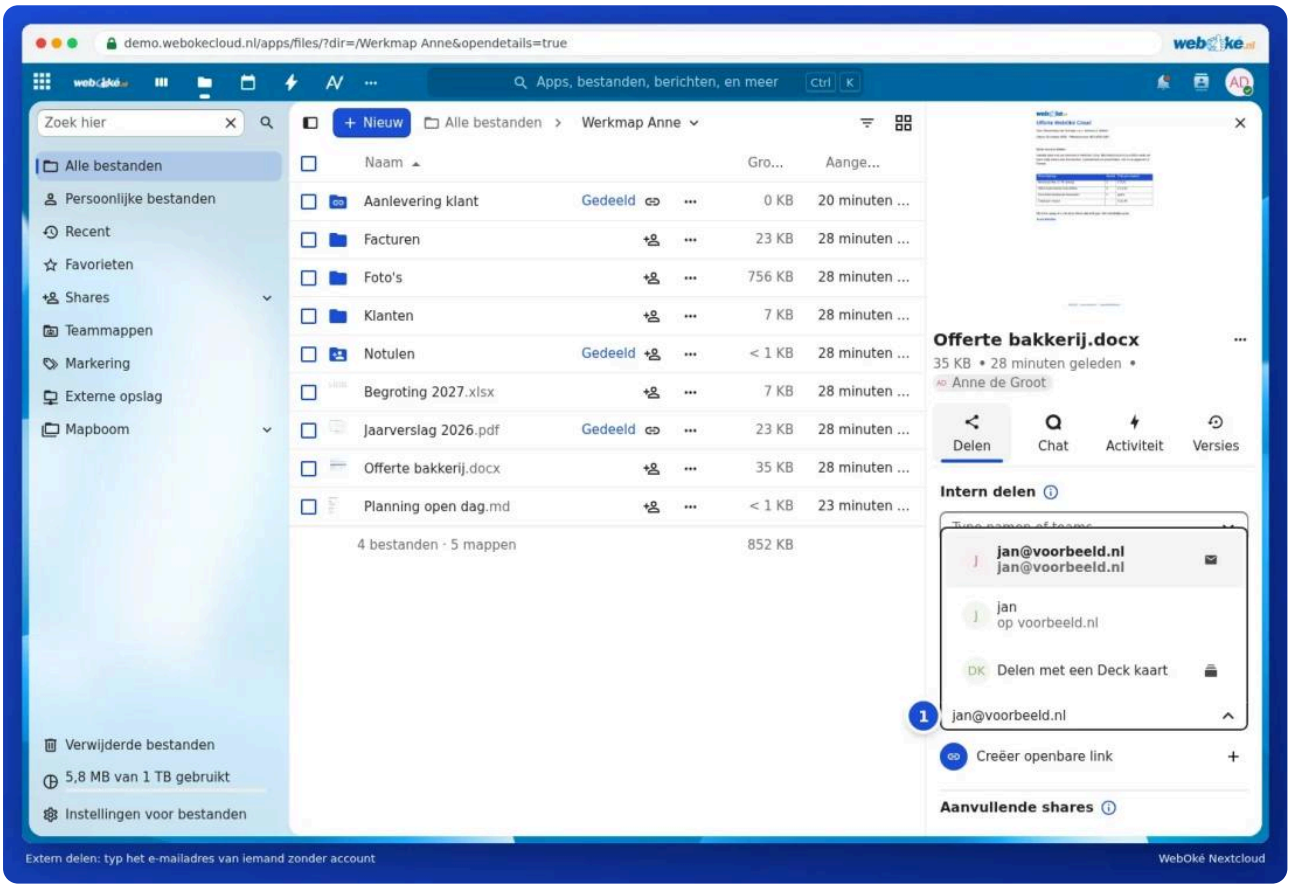
Napomena: ono što drugi učitaju, uračunava se u Vašu pohranu. Pogledajte Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu.

5.4 Dijeljenje putem e-maila s osobom bez računa

Druga osoba nema račun u Vašem Nextcloudu? Tada datoteku ili mapu možete podijeliti izravno putem njezine e-mail adrese. Nextcloud joj tada šalje e-mail s osobnom poveznicom.

Kako to funkcionira

1. Kod datoteke ili mape otvorite karticu **Dijeli**.
2. Pod **Vanjska dijeljenja** upišite e-mail adresu druge osobe (1).
3. Odaberite e-mail adresu s popisa koji se pojavi.
4. Postavite prava, isto kao kod javne poveznice, i spremite dijeljenje.



Dijeljenje putem e-mail adrese

Primatelj dobiva e-mail s poveznicom. Svaki primatelj ima svoju vlastitu poveznicu, tako da pristup možete povući za svaku osobu pojedinačno.

Dijeljenje putem e-maila ili javna poveznica?

	Dijeljenje putem e-maila	**Javna poveznica**
Tko šalje poveznicu?	Nextcloud, putem e-maila	Vi, sami kopirate i šaljete

Povlačenje po osobi	Da	Samo ako za svaku osobu izradite zasebnu poveznicu
Lozinka i datum isteka	Da	Da

Napomena: e-mail ne stiže? Zamolite primatelja da provjeri mapu neželjene pošte. Ako ni to ne pomogne, izradite javnu poveznicu i pošaljite je sami, pogledajte Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet.

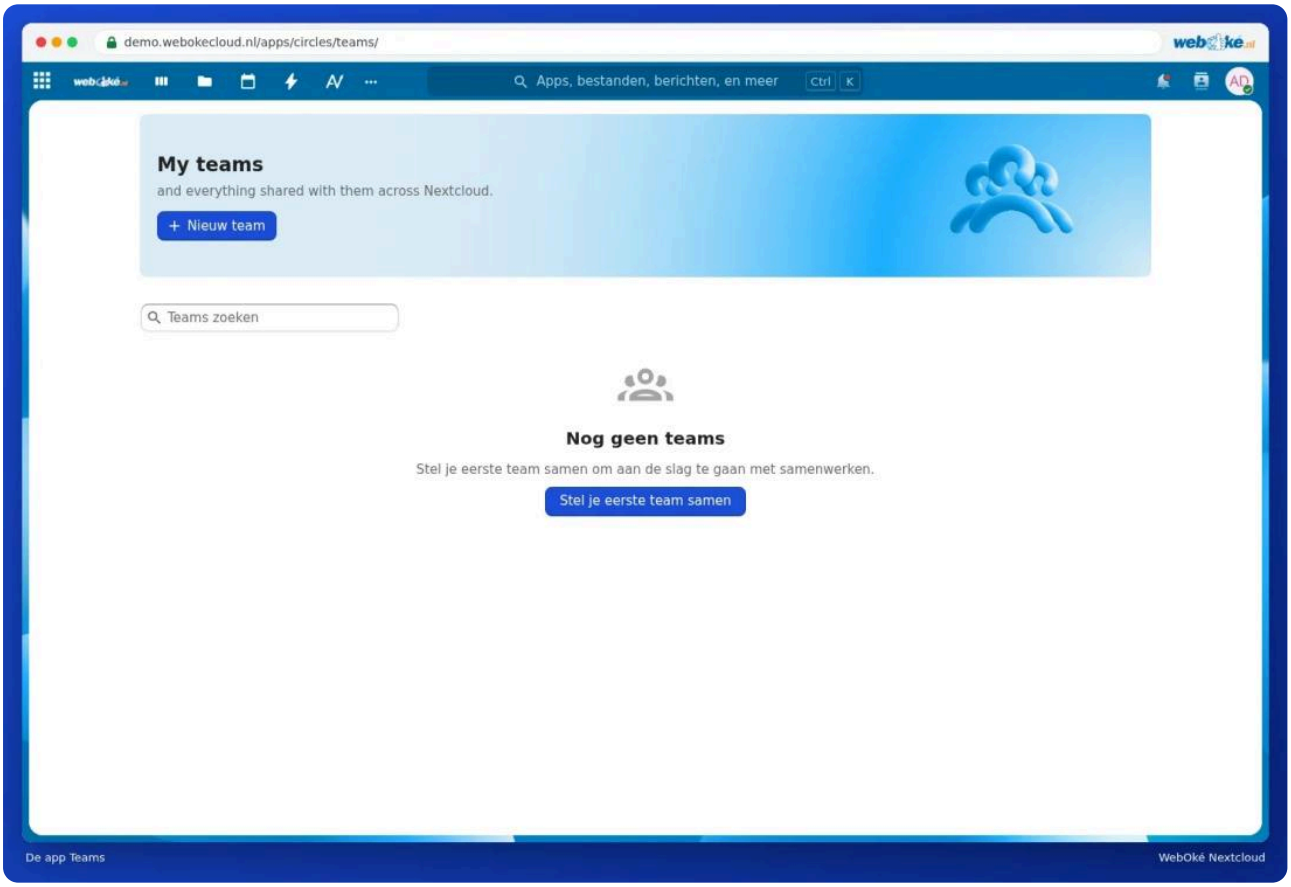
Savjet: radi li druga osoba također u Nextcloudu, kod WebOké ili negdje drugdje? Tada možete dijeliti putem njezinog Federated Cloud ID, tako da se datoteka jednostavno pojavi u njezinom vlastitom Nextcloudu. Pogledajte Dijeljenje s nekim na drugom Nextcloudu (federativno dijeljenje).

5.5 Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom

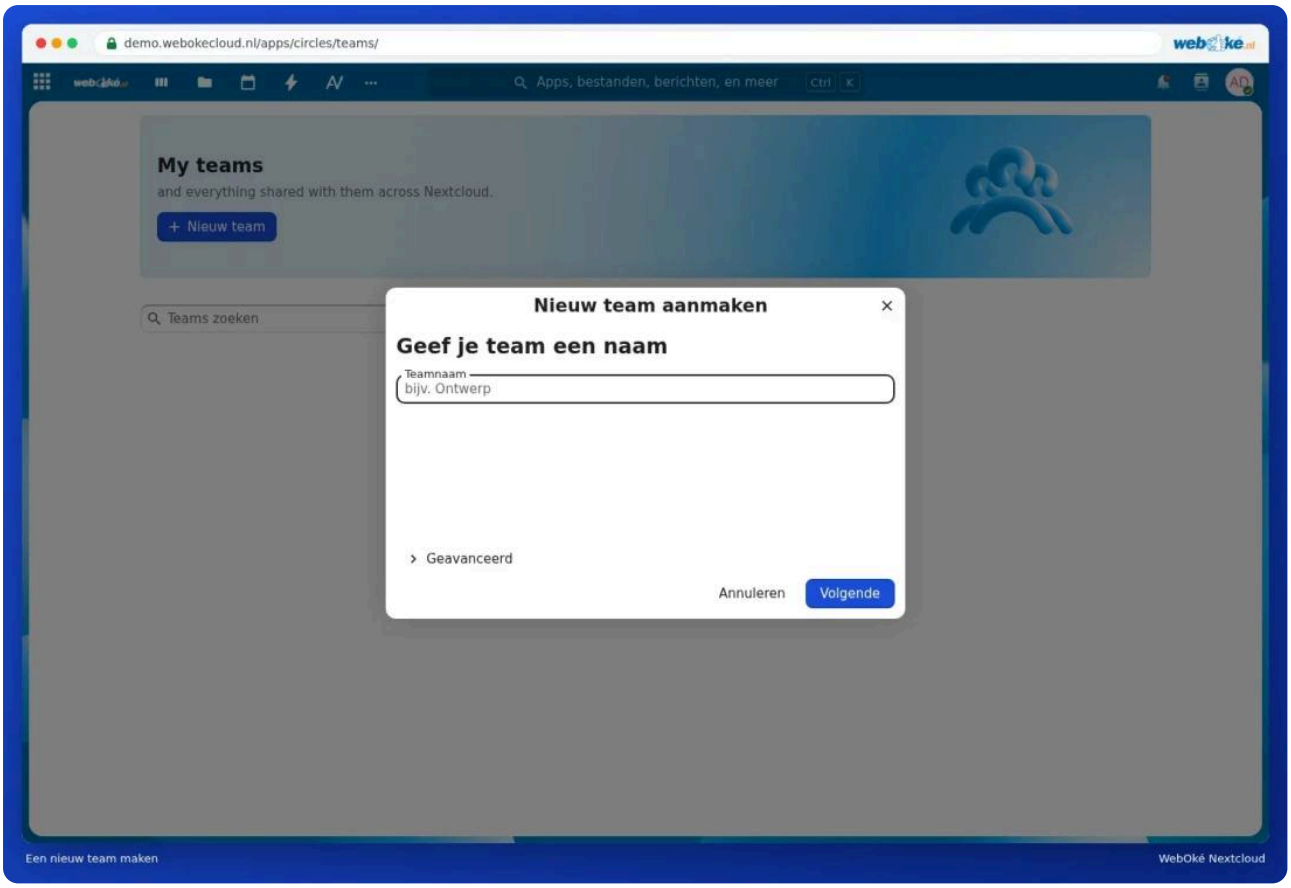
Dijelite li često s istom skupinom ljudi, primjerice svojim odjelom, upravom udruge ili obitelji? Tada stvorite **tim**. Nakon toga mapu dijelite odjednom s cijelim timom, a tko se kasnije pridruži timu, automatski dobiva pristup.

Stvaranje tima

1. Otvorite aplikaciju **Timovi** putem izbornika s devet točkica gore lijevo.
2. Kliknite na **Stvori novi tim**.
3. Pod **Naziv tima** upišite naziv, na primjer "Uprava", i kliknite na **Dalje**. Pod **Napredno** nalaze se dodatne postavke za tim.
4. Dodajte članove: upišite njihovo ime i odaberite ih s popisa.



Aplikacija Timovi



Stvaranje novog tima

Dijeljenje mape s timom

1. Kod mape otvorite karticu **Dijeli**.
2. Pod **Unutarnja dijeljenja** upišite naziv tima i odaberite tim s popisa.
3. Odaberite prava i spremite dijeljenje, baš kao kod osobe (pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda).

Svatko u timu sada vidi mapu u svojim Datotekama. Ako kasnije nekoga dodate u tim, ta osoba također dobiva pristup. Ako nekoga uklonite iz tima, ta osoba gubi pristup.

Napomena: podijeljena mapa ostaje vlasništvo osobe koja ju je stvorila. Ako ta osoba ode i njezin se račun izbriše, mapa nestaje i za ostatak tima. Želite li mapu koja pripada samom timu? Pročitajte Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu.

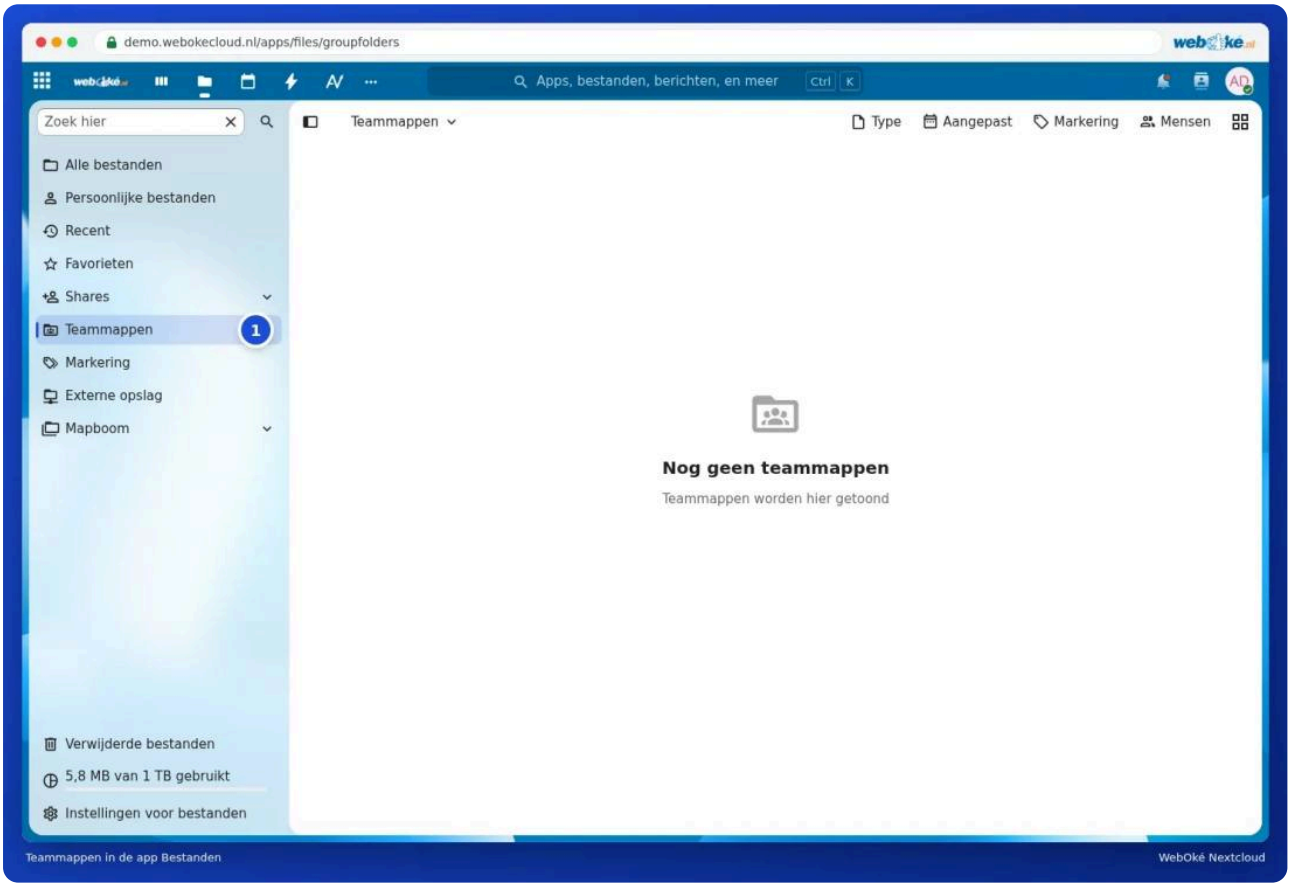
Savjet: tim ne koristite samo kod Datoteka. Možete podijeliti i kalendar, Deck ploču ili razgovor u Razgovoru s timom.

5.6 Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu

Obična dijeljena mapa pripada jednoj osobi. **Timska mapa** ne pripada nikome posebno: ona pripada timu. To je idealno za udrugu, tvrtku ili obitelj, gdje ljudi dolaze i odlaze, ali datoteke moraju ostati.

Gdje pronaći timske mape?

U **Datotekama** kliknite lijevo na **Timske mape** (1). Tamo se nalaze sve timske mape kojima imate pristup. One se također obično nalaze među Vašim ostalim mapama pod **Sve datoteke**.



Timske mape u aplikaciji Datoteke

Dijeljena mapa ili timska mapa?

	Dijeljena mapa	Timska mapa
Čija je?	Osobe koja ju je napravila	Tima
Netko odlazi	Ako je vlasnik, mapu prvo treba prenijeti na drugu osobu	Mapa jednostavno ostaje

Pohrana	Računa se vlasniku	Ne računa se jednoj osobi
Tko ju izrađuje?	Svaki korisnik	WebOké, na Vaš zahtjev

Zatražite timsku mapu

Timsku mapu za Vas izrađuje WebOké, sami to ne možete učiniti. Želite li je? Otvorite tiket u Mojem WebOkéu i navedite koji naziv mapa treba dobiti te koji tim ili koje osobe trebaju imati pristup. Prvo izradite tim u aplikaciji Timovi (pogledajte Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom), nakon čega se timska mapa može odmah povezati s tim timom. Timske mape dostupne su u paketima Personal, Family i Max, ali ne i u Nextcloud Free.

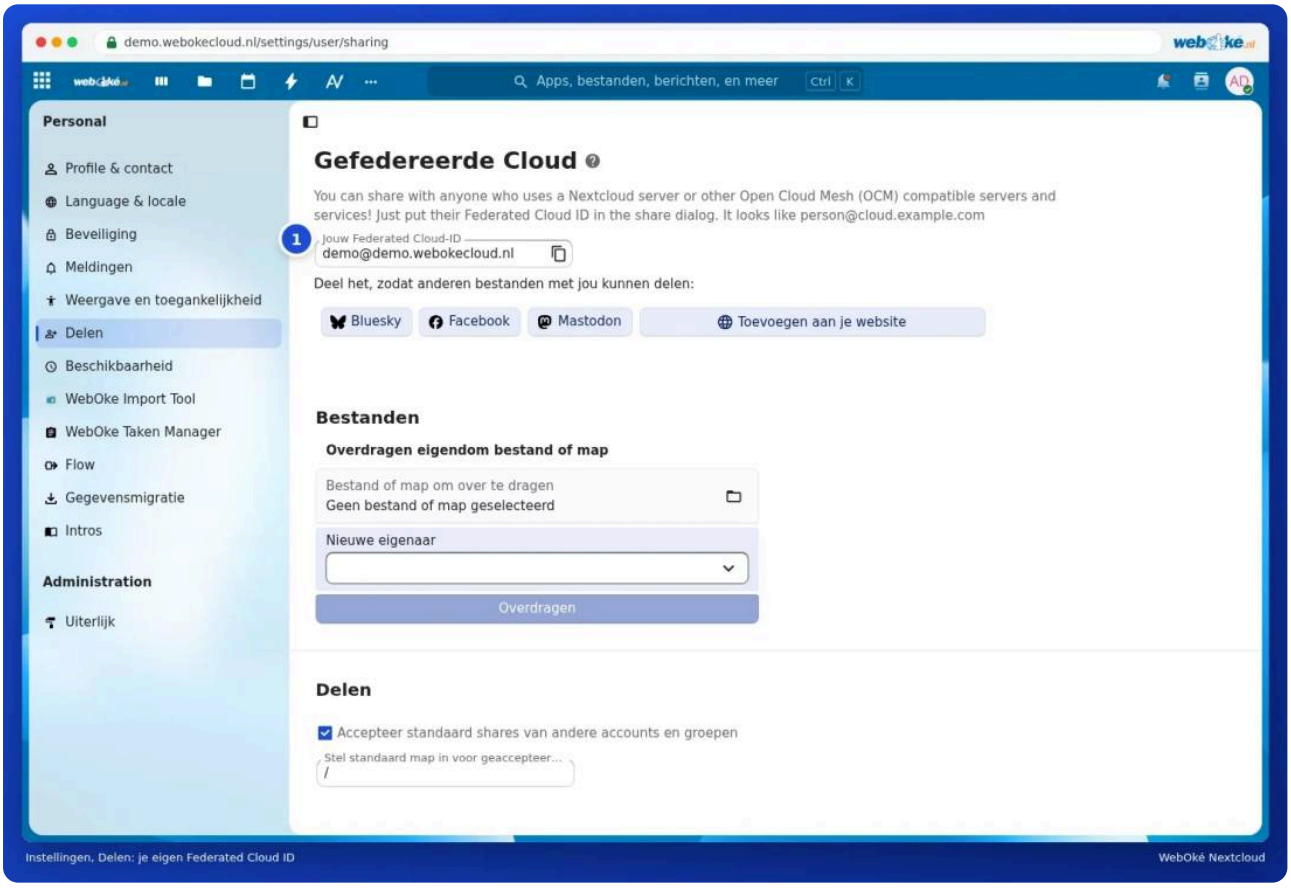
Savjet: želite li već početi? Napravite običnu mapu i podijelite je s timom. Kad timska mapa bude spremna, premjestite datoteke u nju. U Mapa udruge ili obitelji koja ne nestaje kad netko prestane sudjelovati opisano je kako to učiniti.

5.7 Dijeljenje s nekim na drugom Nextcloudu (federativno dijeljenje)

Radi li druga osoba također u Nextcloudu, kod WebOké ili kod drugog pružatelja usluga? Tada možete dijeliti izravno iz Nextclouda u Nextcloud. To se naziva federativno dijeljenje. Datoteka se tada pojavljuje u vlastitom Nextcloudu te osobe, kao da se nalazi tamo.

Vaša vlastita adresa: Federated Cloud ID

Svaki korisnik Nextclouda ima Federated Cloud ID. On izgleda kao e-mail adresa: Vaše korisničko ime, znak @ i adresa Vašeg Nextclouda. Pronaći ćete ga preko svoje profilne slike gore desno, zatim **Postavke** pa **Dijeli**, kod **Vaš Federated Cloud ID** (1). Pomoću gumba za kopiranje pored njega stavit ćete ga u međuspremnik.



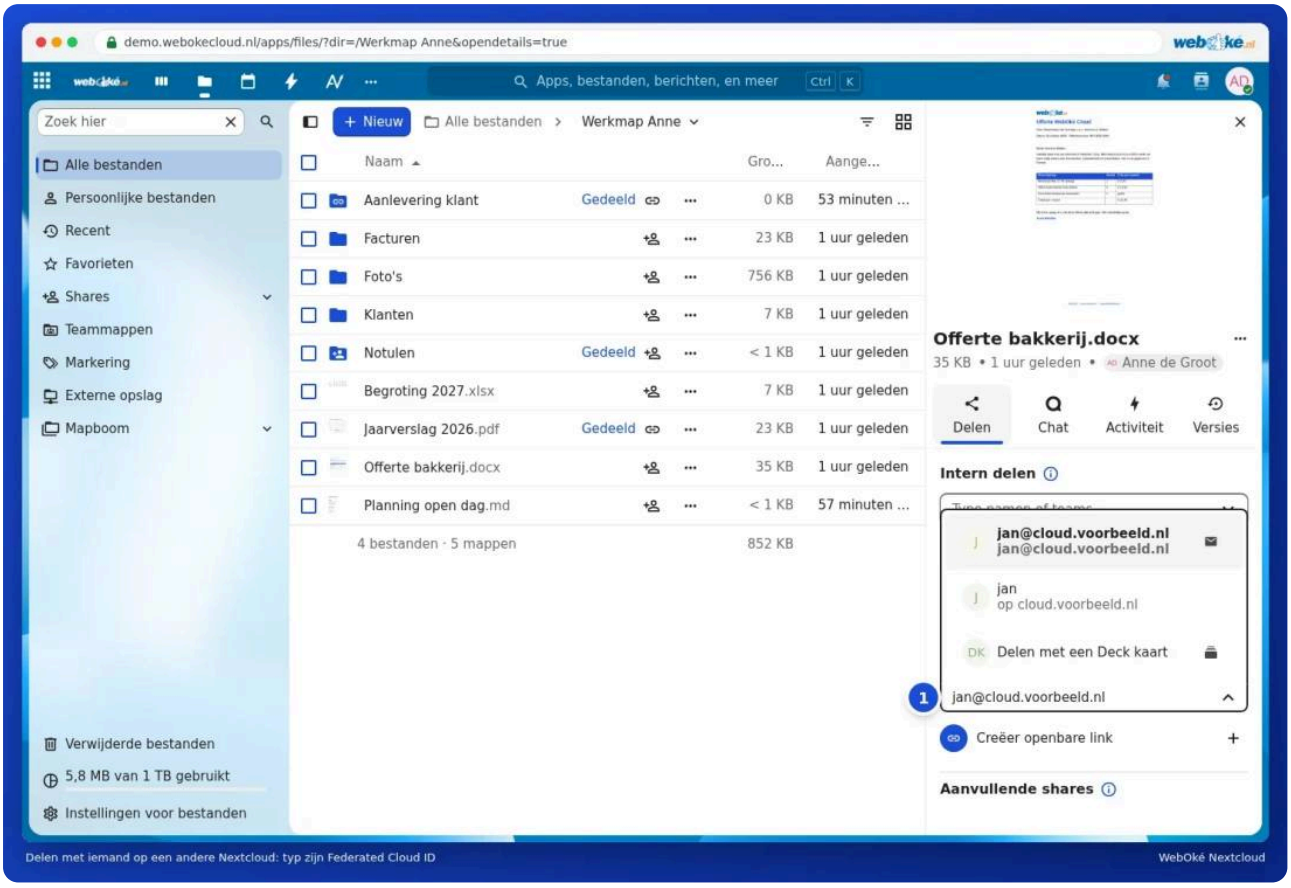
Vaš vlastiti Federated Cloud ID

Dijeljenje s drugim Nextcloudom

1. Zamolite drugu osobu za njezin Federated Cloud ID.
2. Otvorite karticu **Dijeli** kod datoteke ili mape.
3. Pod **Vanjska dijeljenja** upišite Federated Cloud ID druge osobe (1). Na popisu će se pojaviti dvije mogućnosti: adresa s ikonom omotnice služi za dijeljenje putem e-maila (vidi Dijeljenje putem e-maila s osobom bez računa). Za federativno dijeljenje

odaberite redak s imenom i ispod njega "na" i adresom drugog Nextclouda, na primjer **jan**, **na cloud.voorbeeld.nl**.

4. Odaberite prava i spremite dijeljenje.



Dijeljenje s drugim Nextcloudom

Druga osoba će u svom Nextcloudu dobiti obavijest i prvo mora prihvatiti dijeljenje. Nakon toga datoteka ili mapa nalazit će se u njezinim Datotekama.

Netko dijeli s Vama

Ako netko s drugog Nextclouda nešto podijeli s Vama, dobit ćete obavijest (zvonce gore desno). Kliknite na **Prihvati** i dijeljenje će se pojaviti u Vašim Datotekama te kod **Dijeljenja**.

Savjet: ovo također funkcionira između dva WebOké Nextclouda, na primjer između paketa Vaše tvrtke i Vašeg osobnog Personal paketa.

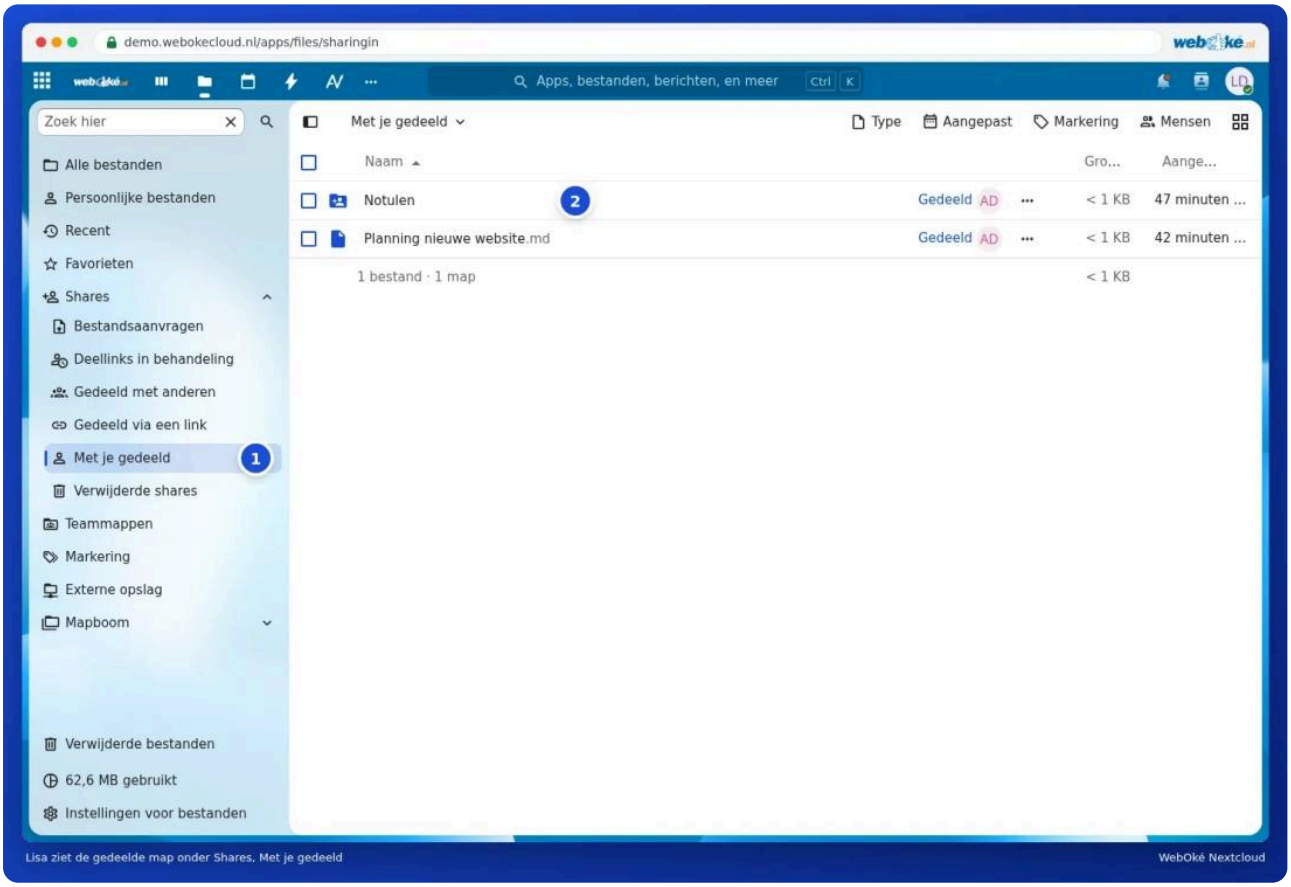
5.8 Podijeljeno s vama: pregled, odbijanje i ponovno dijeljenje

Sve što drugi dijele s Vama, i sve što Vi dijelite, pronaći ćete pod **Dijeljenja** u aplikaciji Datoteke.

Pregled Dijeljenja

Kliknite u **Datoteke** lijevo na strelicu pokraj **Dijeljenja**. Vidjet ćete, između ostalog:

- **Podijeljeno s vama**: sve što su drugi podijelili s Vama.
- **Podijeljeno s ostalima**: ono što Vi dijelite s osobama ili timovima.
- **Podijeljeno putem poveznice**: sve Vaše javne poveznice.
- **Zahtjevi za datotekama**: Vaši zahtjevi za datotekama (vidi Datoteke neka Vam drugi dostave: bestandsdrop i zahtjev za datotekom).
- **Izbrisana dijeljenja**: dijeljenja koja ste uklonili i koja još možete vratiti.
- **Dijeljenja na čekanju**: dijeljenja koja još trebate prihvatiti, na primjer od nekoga na drugom Nextcloudu.

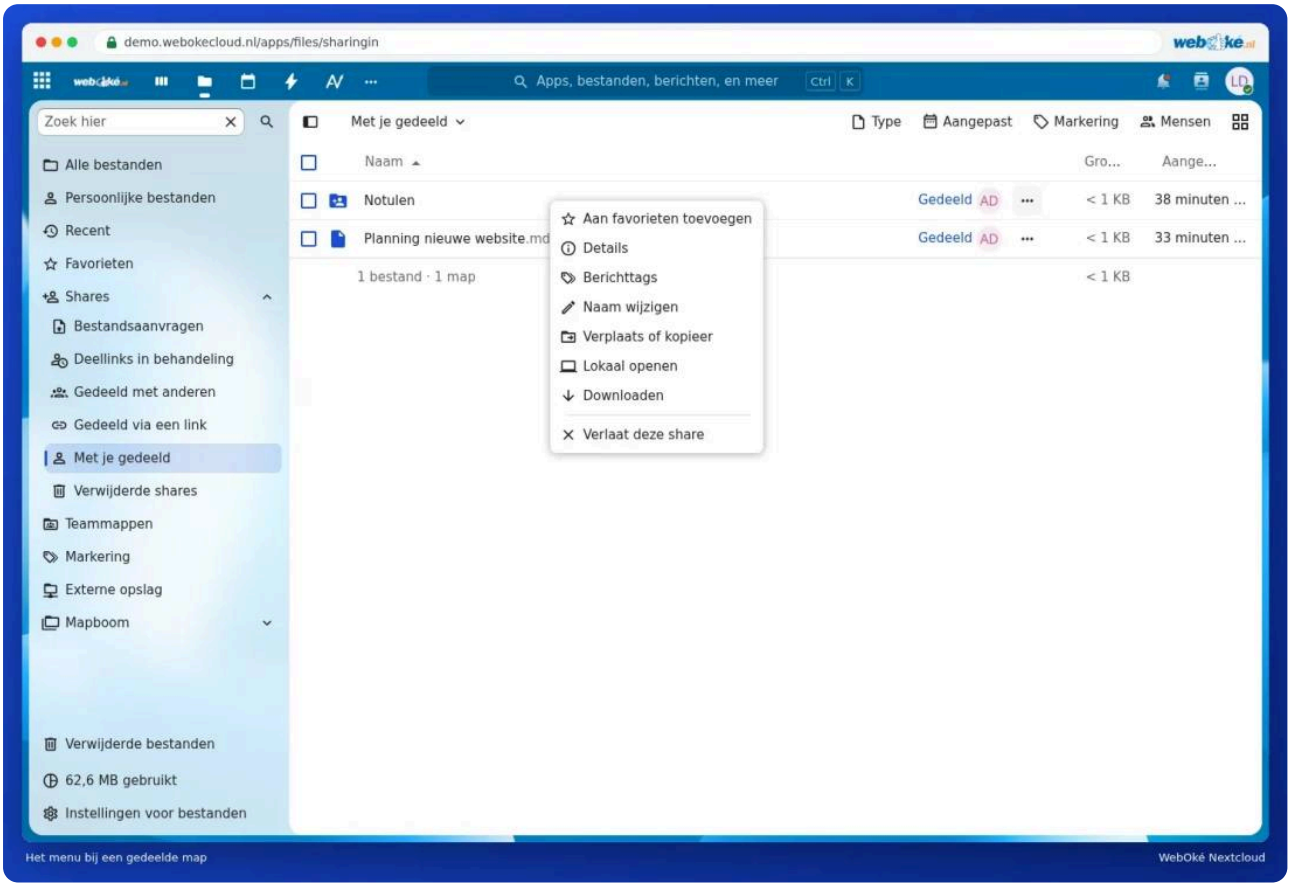


Ono što drugi dijele s Vama

Ovdje vidite zaslon Lise, s kojom je Anne podijelila mapu Zapisnici. Mapa (2) nalazi se kod Lise pod **Podijeljeno s vama** (1). Ona se također jednostavno nalazi među njezinim vlastitim mapama pod **Sve datoteke**.

Odbijanje ili uklanjanje dijeljenja

Ne želite više vidjeti podijeljenu datoteku ili podijeljenu mapu? Kliknite na nju desnom tipkom miša i odaberite **Napusti ovo dijeljenje**. Time uklanjate dijeljenje samo kod sebe. Izvornik ostaje kod vlasnika. Predomislili ste se? Pod **Izbrisana dijeljenja** možete ga vratiti.



Izbornik kod podijeljene mape

Ponovno dijeljenje

Ako Vam je vlasnik dao pravo na ponovno dijeljenje, tada datoteku ili mapu možete sami ponovno podijeliti s drugima, putem kartice **Dijeli**. Bez tog prava ondje ćete vidjeti samo s kime je podijeljeno.

Automatsko prihvaćanje dijeljenja ili spremanje u jednu mapu

Putem Vaše profilne slike, **Postavke** i **Dijeli**, pomoću opcije **Prihvati standardna dijeljenja s drugih računa i grupa** određujete hoćete li automatski prihvaćati dijeljenja drugih korisnika i u koju mapu dolaze (**Postavi zadanu mapu za prihvaćena dijeljenja**). Odaberite, na primjer, mapu "Podijeljeno", kako Vaša vlastita struktura mapa ne bi bila zatrpana.

5.9 Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu

Kod dijeljenja je korisno znati kome se prostor za pohranu računa. Pravilo je jednostavno: **datoteka se računa vlasniku mape u kojoj se nalazi**.

Situacija	Kome se računa?
Vi dijelite mapu s Lisom, a Lisa u nju stavi video	Vama: to je Vaša mapa
Lisa dijeli mapu s Vama, a Vi u nju stavite datoteku	Lisi
Klijent učitava putem Vašeg zahtjeva za datoteke	Vama
Datoteke u timskoj mapi	Ne računaju se jednoj osobi
Izbrisane datoteke i stare verzije	Ne računaju se u Vaš prostor za pohranu (pogledajte Pregled pohrane: što se računa, a što ne)

Što možete učiniti ako postane previše?

- Pogledajte u Pregled pohrane: što se računa, a što ne kako vidjeti koliko prostora za pohranu koristite.
- Dogovorite se tko upravlja kojom mapom, ili koristite timsku mapu (pogledajte Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu).
- Kod poveznice ili zahtjeva za datoteke postavite krajnji datum, kako podaci ne bi neprimjetno nastavili pristizati.
- Treba Vam više prostora? Pogledajte Prostor za pohranu pun: oslobodite prostor ili ga proširite.

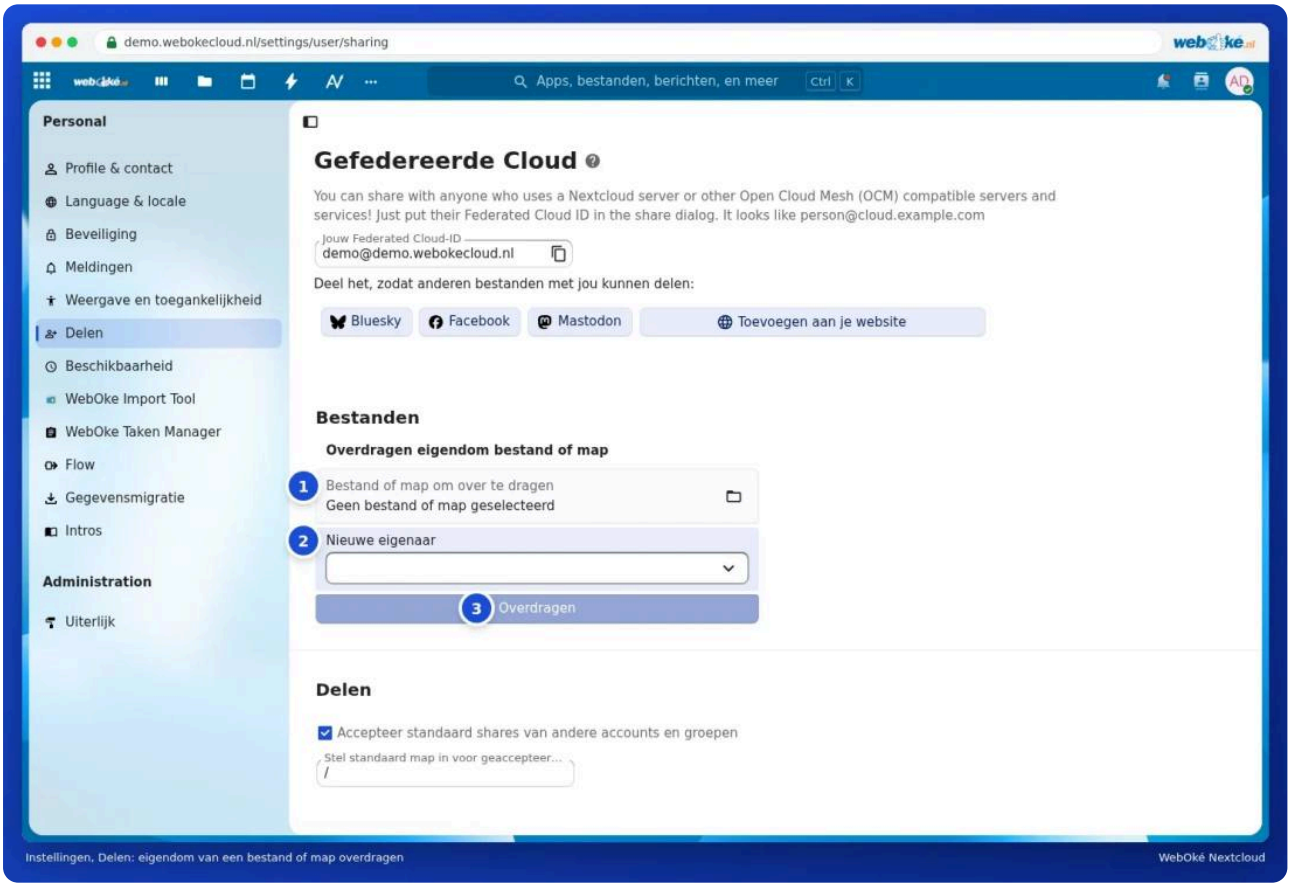
5.10 Prijenos vlasništva kada kolega odlazi

Datoteka ili mapa uvijek pripada nekome: osobi koja ju je izradila. Ako ta osoba napusti organizaciju, vlasništvo se prvo mora prenijeti na nekoga drugog. U suprotnom će datoteke biti izgubljene kada se korisnički račun izbriše.

Samostalni prijenos vlasništva

Trenutni vlasnik ovo radi sam, dok još uvijek ima pristup:

1. Kliknite gore desno na svoju profilnu sliku i odaberite **Postavke**.
2. Odaberite lijevo **Dijeljenje** i pomaknite se do odjeljka **Datoteke**.
3. Kod **Datoteka ili mapa za prijenos** (1) odaberite mapu. Ako odaberete svoju glavnu mapu, prenosite sve.
4. Kod **Novi vlasnik** (2) odaberite kolegu koji preuzima vlasništvo.
5. Kliknite na **Prijenos** (3).



Prijenos vlasništva

Novi vlasnik dobiva obavijest i mora prihvatiti prijenos. Nakon toga prijenos može trajati do sat vremena. Zatim se datoteke nalaze u novoj mapi u njegovim Datotekama. Dijeljenja s drugima prenose se zajedno s njima.

Napomena: ako izbrišete korisnika u Mojem WebOké, njegove datoteke, kalendari i kontakti trajno nestaju. To se ne može poništiti. Zato uvijek prvo izvršite prijenos

vlasništva.

Je li kolega već otišao i više se ne može prijaviti? Pročitajte plan koraka u Kolega odlazi: sigurno preuzimanje datoteka, kalendara i dijeljenih mapa.

6

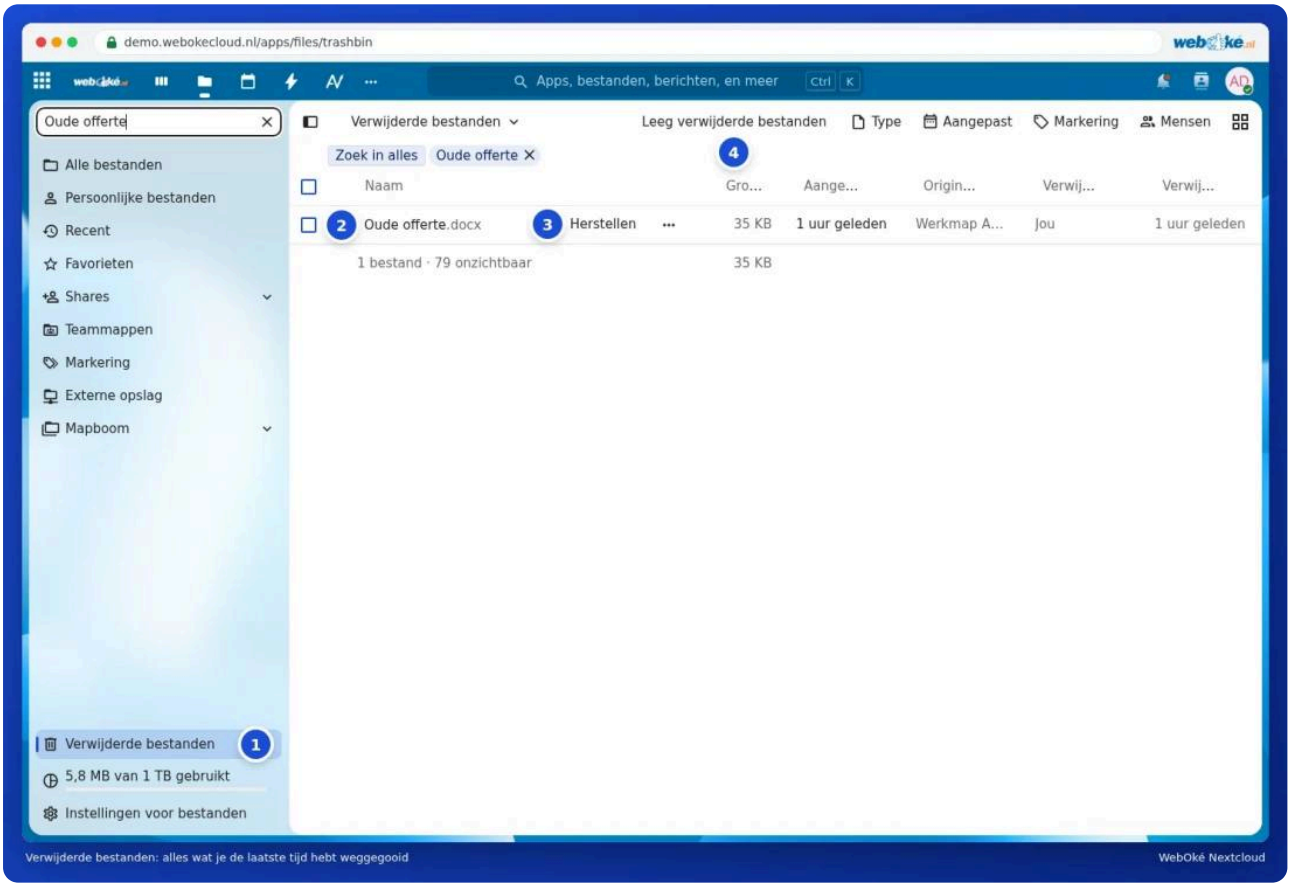
Verzije, koš za smeće i pohrana

6.1 Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka

Slučajno ste nešto obrisali? Bez panike. Ono što izbrišete u svom WebOké Nextcloud oblaku prvo odlazi u **Izbrisane datoteke**, kantu za smeće Nextclouda. Odatle to vraćate pomoću dva klika.

Ovako vraćate datoteku

1. U **Datoteke** kliknite dolje lijevo na **Izbrisane datoteke** (1).
2. Pronađite datoteku ili mapu na popisu (2). Na vrhu se nalazi posljednje izbrisana. Pomoću **Traži ovdje** gore lijevo brzo pronalazite naziv.
3. Kliknite na **Resetiraj** (3).

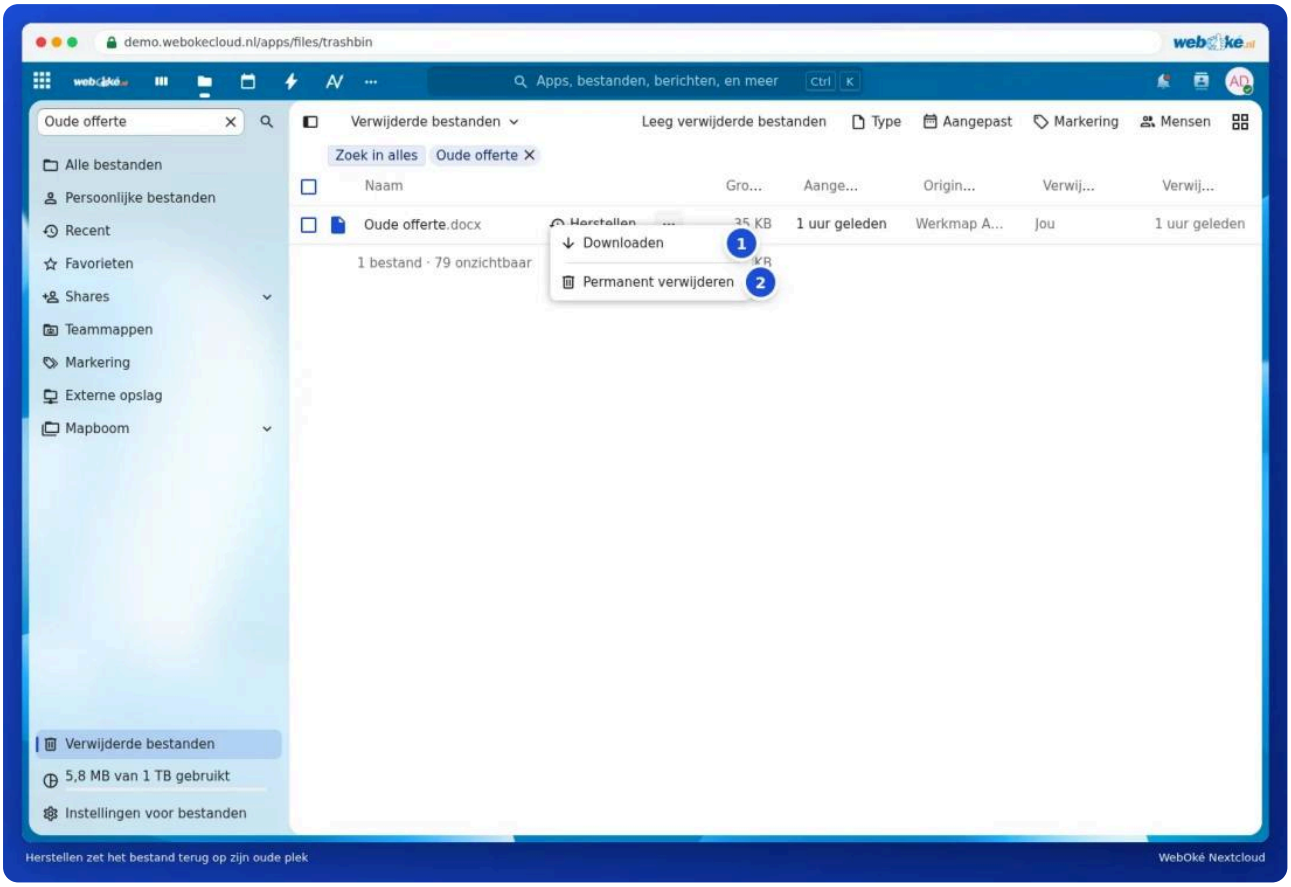


Izbrisane datoteke u Vašem WebOké Nextcloud oblaku

Datoteka se vraća na svoje staro mjesto, sa svim verzijama. Ako ta mapa više ne postoji, Nextcloud datoteku stavlja u Vašu glavnu mapu.

Na popisu također vidite **Originalnu lokaciju**, tko je izbrisao datoteku (**Izbrisao**) i kada (**Izbrisano**). Pomoću **Isprazni izbrisane datoteke** (4) odjednom trajno uklanjate sve; to učinite samo ako ste sigurni.

Ispod tri točkice u retku nalaze se **Preuzmi** (1), za spremanje datoteke na Vaše računalo bez vraćanja, i **Trajno izbrišite** (2), za konačno uklanjanje.



Preuzimanje ili konačno uklanjanje

Više datoteka odjednom

Označite datoteke kvačicama lijevo na popisu i odaberite gore akciju za cijeli odabir. Cijelu mapu koju ste izbrisali vraćate odjednom tako da vratite mapu.

Dobro je znati

- Izbrisane datoteke ne ubrajaju se u Vašu pohranu.
- Koliko dugo ostaju sačuvane, pročitajte u Koliko dugo Nextcloud čuva inačice i izbrisane datoteke?.
- Brišete li datoteku na svom računalu u mapi aplikacije za radnu površinu ili u Nextcloud aplikaciji na telefonu? Tada ona isto tako završava ovdje.
- Ako netko s kim dijelite mapu ukloni datoteku, ona završava u Vašim Izbrisanim datotekama ako ste Vi vlasnik. Dakle, sami je možete vratiti.
- Ono što nestane iz Izbrisanih datoteka, stvarno je nestalo: to više sami ne možete vratiti. U Sigurnosne kopije kod WebOké: što mi čuvamo i što možete sami učiniti pročitajte kako se od toga možete zaštititi.

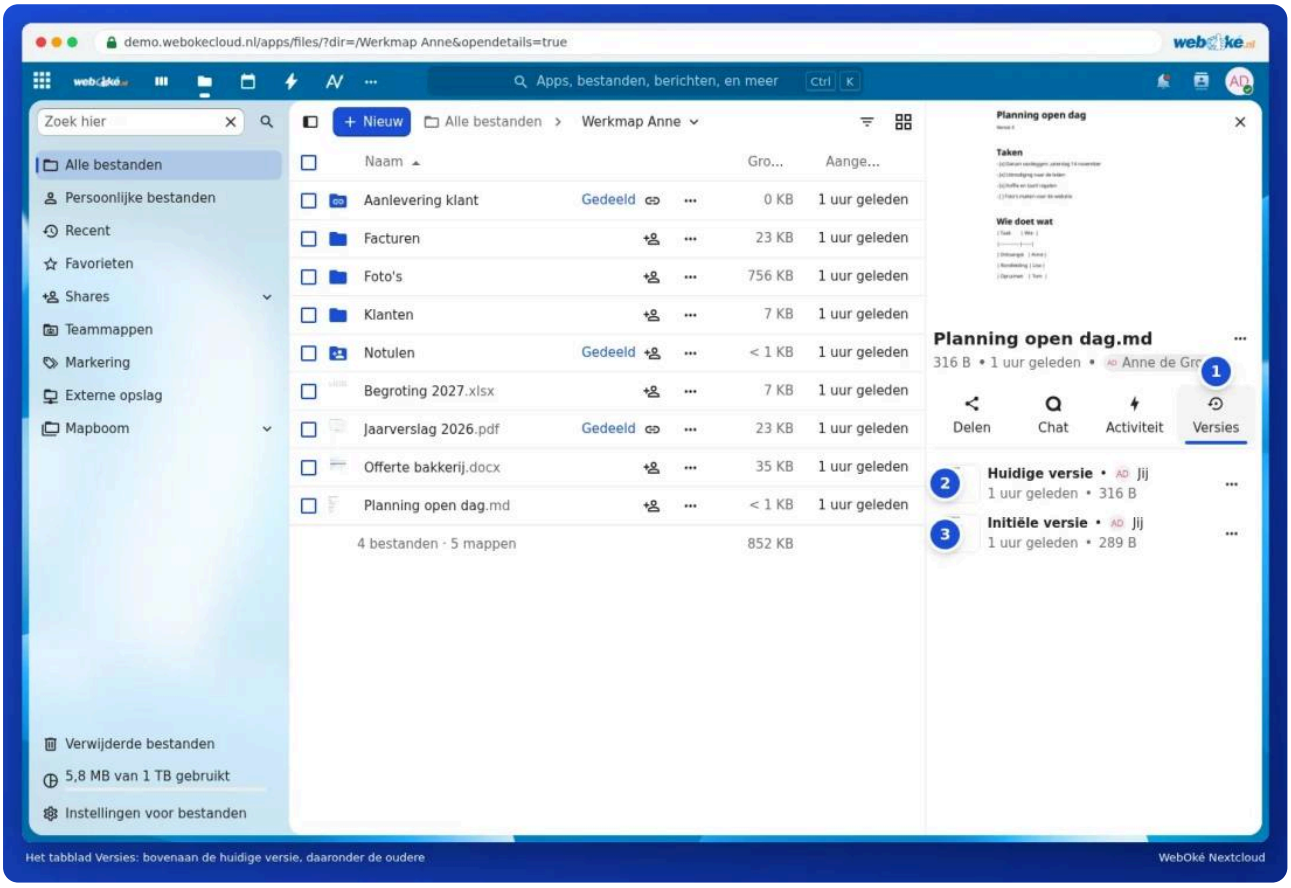
Savjet: želite li prije brisanja nečega prvo dobiti upit? U **Postavkama datoteka** dolje lijevo uključite **Upozori prije brisanja datoteke**.

6.2 Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija

Svaki put kad se datoteka promijeni, Vaš WebOké Nextcloud sprema prethodno stanje kao verziju. Jeste li nešto obrisali što Vam je ipak potrebno, ili je kolega prepisao dokument? Tada jednostavno vratite stariju verziju.

Pregled verzija datoteke

1. Desnom tipkom miša kliknite na datoteku i odaberite **Pojedinosti**.
2. U bočnoj traci otvorite karticu **Inačice** (1).

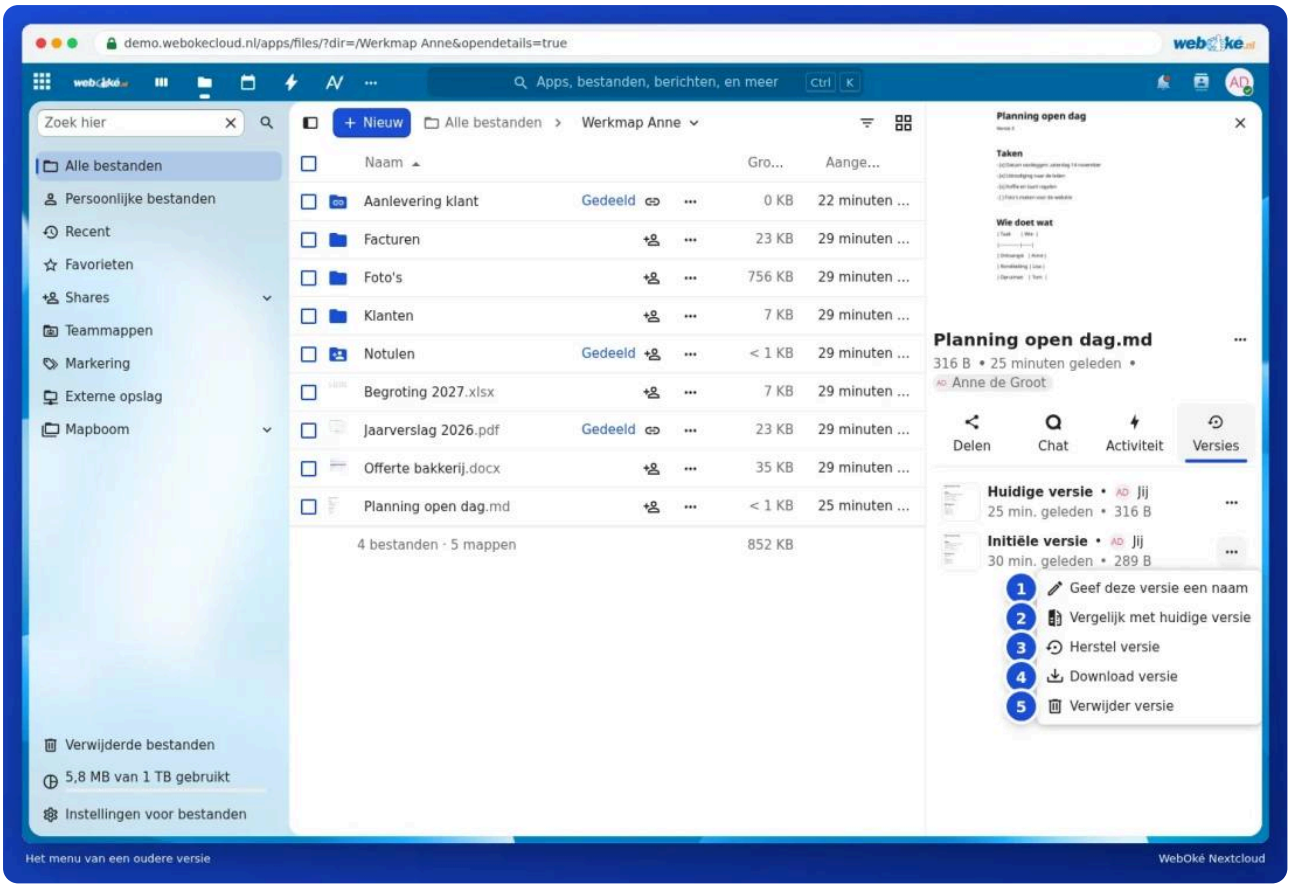


Verzije datoteke

Na vrhu se nalazi **Trenutna verzija** (2). Ispod nje nalaze se starije verzije (3), s podacima tko je napravio izmjenu, kada i koja je veličina datoteke. Prva verzija zove se **Inicijalna verzija**. Kliknite na stariju verziju da biste je pregledali.

Što možete učiniti s verzijom?

Kliknite na tri točkice pored starije verzije:



Izbornik uz verziju

- **Imenuj ovu verziju** (1): na primjer "Predano općini". Tako ćete je kasnije brzo pronaći. Verzija s nazivom ostaje sačuvana, čak i kada se starije verzije automatski uklanjaju.
- **Usporedi s trenutnom verzijom** (2): vidite staru i trenutnu verziju jednu pored druge.
- **Vrati verziju** (3): stara verzija ponovno postaje trenutna. Verzija koju zamjenjujete i sama ostaje sačuvana kao verzija. Dakle, ništa ne gubite.
- **Preuzmi verziju** (4): posebno spremite staru verziju na svoje računalo.
- **Obriši verziju** (5): izbrišite verziju koja Vam više nije potrebna.

Savjet: ako radite u Euro-Officeu, imajte na umu da Euro-Office ima i vlastitu povijest verzija. Pogledajte priručnik za Euro-Office.

Napomena: verzije postoje samo za datoteke u Vašem WebOké Nextcloudu. Datoteka koja se nalazi samo na Vašem računalu i nikad nije sinkronizirana, nema verzije.

6.3 Koliko dugo Nextcloud čuva inačice i izbrisane datoteke?

Vaš WebOké Nextcloud automatski uklanja stare inačice i izbrisane datoteke, kako se Vaš prostor za pohranu ne bi napunio. Sami ne trebate ništa poduzimati za to. Evo kako to funkcionira.

Izbrisane datoteke

- Izbrisana datoteka ostaje do 31 dan u mapi **Izbrisane datoteke**. Nakon toga Nextcloud ju automatski uklanja.
- Izbrisane datoteke zajedno ne smiju zauzimati više od polovice Vašeg slobodnog prostora. Ako to postane više, najstarije se uklanjaju ranije, čak i ako još nemaju 31 dan.
- Stoga je najbolje odmah vratiti datoteku čim primijetite da nedostaje.

Inačice

Inačice se čuvaju do 31 dan. U tom razdoblju Nextcloud ih postupno smanjuje prema utvrđenom rasporedu: što su starije, to ih je manje. Inačice starije od 31 dan Nextcloud uklanja, osim inačica s imenom.

Starost inačice	Što se čuva?
Prvi sat	Otprilike jedna inačica po minuti
Prvi dan	Jedna inačica po satu
Do 31 dan	Jedna inačica po danu
Starije od 31 dan	Nema, osim inačica s imenom

Inačice zajedno ne smiju zauzimati više od polovice Vašeg slobodnog prostora. Ako je to slučaj, najstarije se inačice uklanjaju prve. Inačice s imenom Nextcloud nikada automatski ne uklanja (pogledajte Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija). Stoga inačici koju želite dulje čuvati dajte ime.

Ubrajaju li se u Vašu pohranu?

Ne. Izbrisane datoteke i inačice ne ubrajaju se u prostor za pohranu koji vidite u donjem lijevom kutu u aplikaciji Datoteke. Pogledajte i Pregled pohrane: što se računa, a što ne.

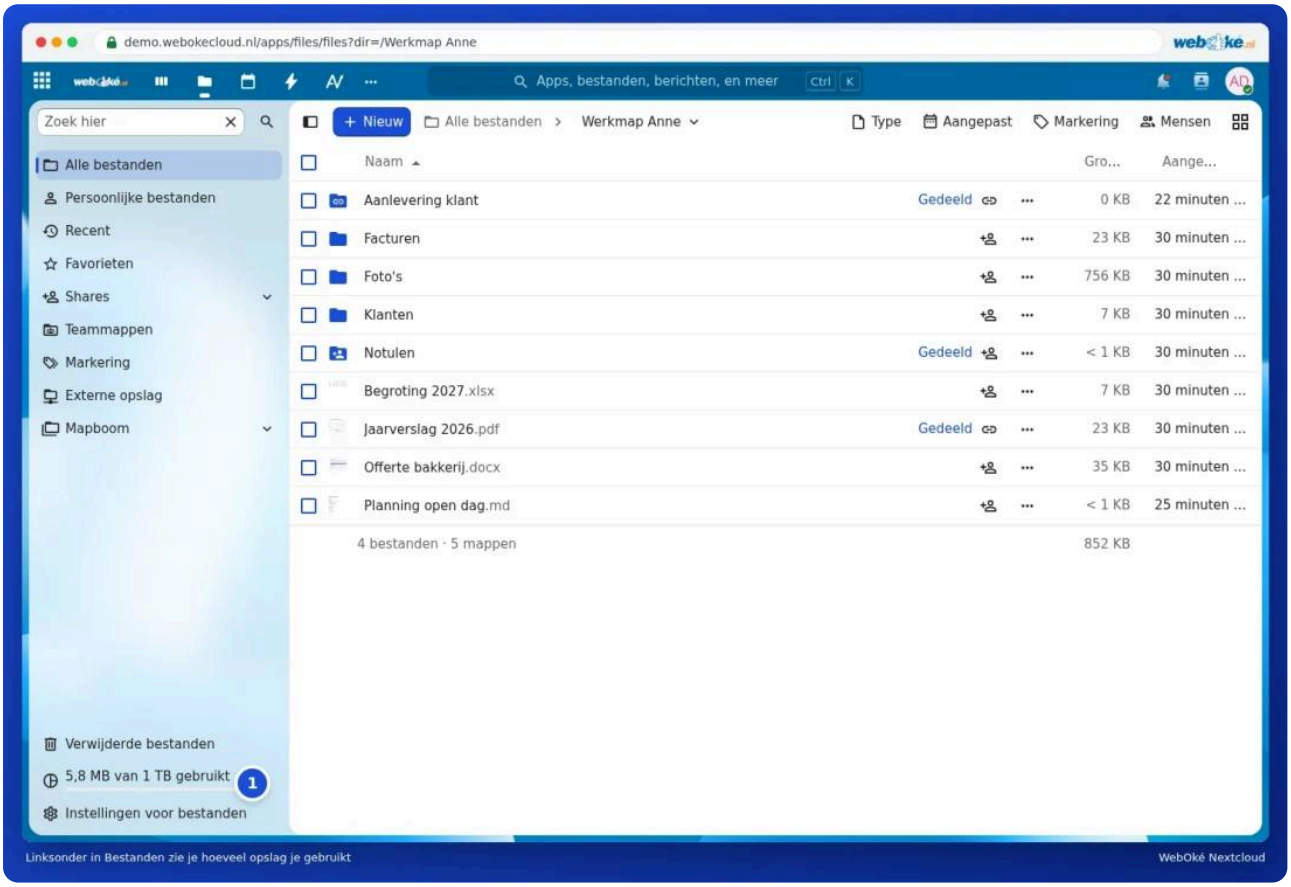
Savjet: za datoteke koje doista ne smijete izgubiti, sami izradite i dodatnu kopiju. Pročitajte više o tome u Sigurnosne kopije kod WebOké: što mi čuvamo i što možete sami učiniti.

6.4 Pregled pohrane: što se računa, a što ne

Koliko prostora koristite, možete vidjeti na dva mjesta: u svom Nextcloudu i, ako ste administrator paketa, u Mojem WebOkéu.

U Vašem Nextcloudu

U aplikaciji **Datoteke** dolje lijevo piše koliko koristite (1), na primjer "5,8 MB od 1 TB iskorišteno". Traka ispod se puni što više podataka pohranjujete.



Vaša iskorištena pohrana u Datotekama

Želite li znati koje su mape najveće? Pogledajte stupac **Veličina** na popisu i kliknite na naslov stupca kako biste sortirali po veličini. Veličina mape jednaka je svemu što se u njoj nalazi.

U Mojem WebOkéu

Jeste li administrator paketa? Tada u Mojem WebOkéu, pod **Moji proizvodi** i Vašim Nextcloud paketom, vidite pri vrhu kod **Pohrana** koliko se prostora koristi u cijelom paketu i koliko ga Vaš paket ukupno ima.

Što se računa, a što ne?

Računa se	Ne računa se
Vaše vlastite datoteke i mape	Izbrisane datoteke
Datoteke koje drugi stave u Vaše dijeljene mape	Starije verzije datoteka
Prijenosi putem Vaših zahtjeva za datoteke i poveznica	Datoteke koje netko drugi dijeli s Vama (one se računaju vlasniku)
Fotografije koje Vaš telefon automatski prenosi	Timske mape (one se ne računaju jednoj osobi)

Više o dijeljenju i pohrani pročitajte u Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu.

Savjet: ako koristite aplikaciju za računalo s virtualnim datotekama, Vaše datoteke na računalu zauzimaju vrlo malo prostora. To ništa ne mijenja u pogledu pohrane u Vašem Nextcloudu. Pogledajte Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite.

6.5 Prostor za pohranu pun: oslobodite prostor ili ga proširite

Ako Vam je prostor za pohranu pun, više ne možete prenositi nove datoteke i prestaje sinkronizacija Vašeg računala i telefona. Imate dvije mogućnosti: osloboditi prostor ili uzeti dodatni prostor za pohranu.

Oslobađanje prostora

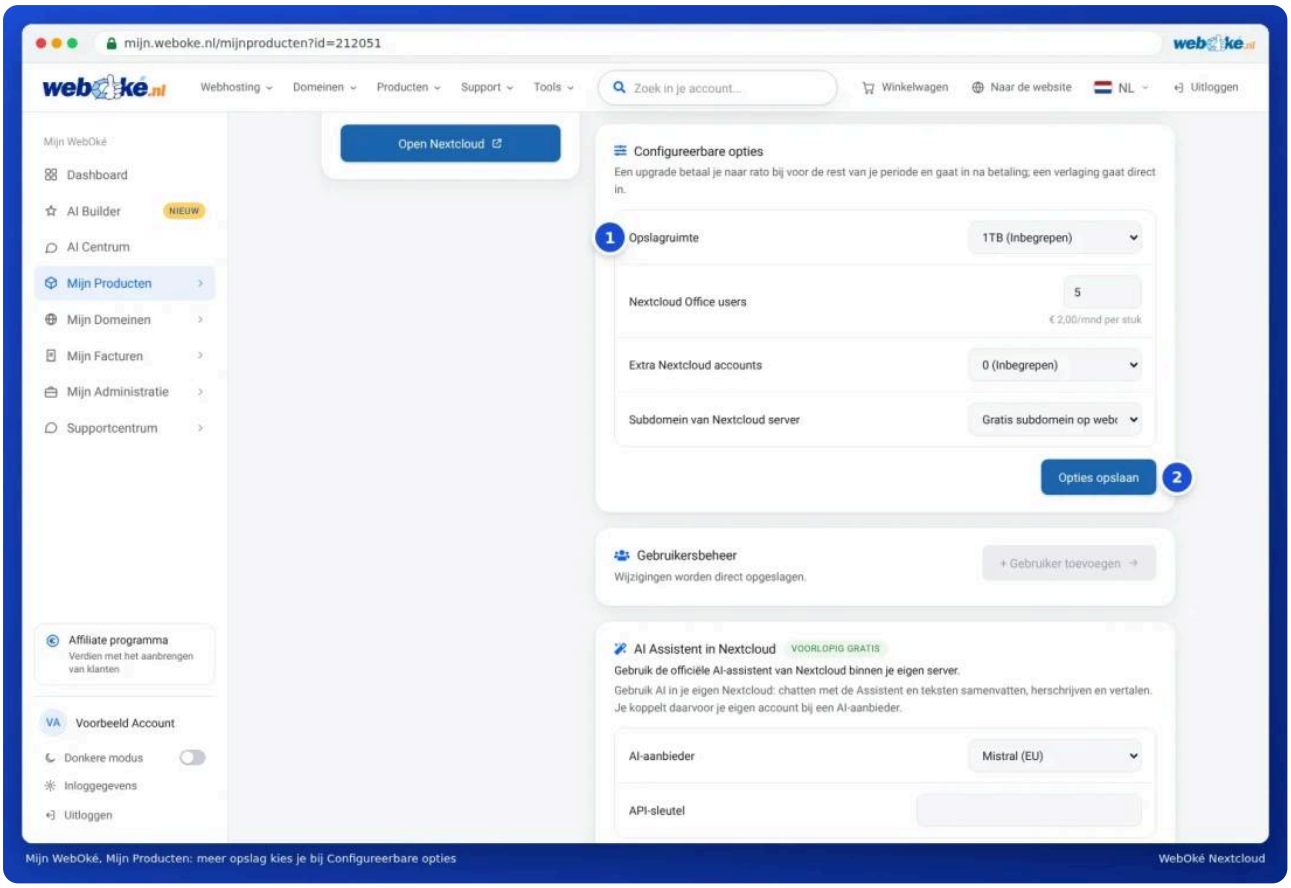
1. U **Datoteke** sortirajte po **Veličina** kako biste pronašli najveće mape i datoteke.
2. Obratite posebnu pažnju na videozapise, stare sigurnosne kopije, instalacijske datoteke i duplicirane mape s fotografijama.
3. Izbrišite ono što Vam više ne treba, ili to prvo preuzmite na vanjski disk.
4. Provjerite u Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu jesu li drugi stavili puno sadržaja u Vaše dijeljene mape. Dogovorite se s njima što se može ukloniti.

Savjet: izbrisane datoteke i stare verzije ne ubrajaju se u Vaš prostor za pohranu. Pražnjenje Vaše košarice za smeće stoga ne oslobađa prostor koji se uračunava.

Uzimanje dodatnog prostora za pohranu

Kod Nextcloud Personal, Family i Max prostor za pohranu sami proširujete u Mojem WebOké:

1. Prijavite se u Moj WebOké i idite na **Moji proizvodi**.
2. Otvorite svoj Nextcloud paket.
3. Pod **Konfigurabilne opcije** kod **Prostor za pohranu** (1) odaberite željenu veličinu.
4. Kliknite na **Spremite opcije** (2).



Dodatni prostor za pohranu birate pod Konfigurabilne opcije

Nadogradnju razmjerno doplaćujete za ostatak razdoblja. Dodatni prostor postaje dostupan nakon plaćanja. Smanjenje stupa na snagu odmah; pritom pazite da ne koristite više od nove veličine.

Koristite li Nextcloud Free (5 GB)? Tada prelazite na plaćeni paket za veći prostor. O tome pročitajte više u Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder i Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa.

Napomena: ako Vam je prostor za pohranu pun, Nextcloud brže uklanja izbrisane datoteke i stare verzije kako bi oslobodio prostor. Stoga nemojte predugo čekati s oslobađanjem ili proširenjem prostora.

6.6 Sigurnosne kopije kod WebOké: što mi čuvamo i što možete sami učiniti

Sigurnosna kopija koju sami koristite ugrađena je u Vaš WebOké Nextcloud: **koš za smeće** (Izbrisane datoteke) i **verzije** Vaših datoteka. Pomoću njih sami, bez uključivanja bilo koga, vraćate datoteke, mape i starije verzije.

Što možete sami vratiti

Što se dogodilo?	Rješenje
Datoteka ili mapa slučajno izbrisana	Vraćanje iz **Izbrisanih datoteka**, pogledajte Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka
Datoteka prepisana ili pogrešno izmijenjena	Vraćanje starije verzije, pogledajte Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija
Netko je uklonio datoteku iz Vaše dijeljene mape	Nalazi se u Vašim Izbrisanim datotekama ako ste Vi vlasnik, pogledajte Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka

Koliko dugo se izbrisane datoteke i verzije čuvaju, pročitajte u Koliko dugo Nextcloud čuva inačice i izbrisane datoteke?. Ukratko: izbrisane datoteke i verzije ostaju dostupne do 31 dan, a brišu se i ranije ako je prostor potreban. Verzije s nazivom ostaju sačuvane.

Sigurnosne kopije sustava WebOké

Osim toga, WebOké izrađuje sigurnosne kopije samih poslužitelja. One postoje kao dodatna sigurnost protiv nepredviđenih situacija, poput kvara poslužitelja. Nisu dostupne klijentima: iz njih sami ništa ne možete vratiti. Za svoj svakodnevni rad stoga se oslonite na koš za smeće i verzije.

Što možete sami učiniti

- **Vlastita kopija važnih datoteka:** od datoteka koje doista ne smijete izgubiti sami napravite i čuvajte kopiju. Primjerice, pomoću desktop aplikacije Nextcloud Files na Vašem računalu (Zašto desktop aplikacija? Preglednik, aplikacija ili mrežni disk): uključite tu mapu u sigurnosnu kopiju svog računala ili povremeno napravite kopiju na vanjski disk.
- **Dajte naziv važnim verzijama**, kako se ne bi automatski uklonile (pogledajte Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija).
- **Nemojte prebrzo trajno brisati:** ono što izbrišete iz Izbrisanih datoteka ili uklonite pomoću **Isprazni izbrisane datoteke**, više sami ne možete vratiti.
- **Oprez pri dijeljenju:** dodijelite prava uređivanja samo osobama kojima su doista potrebna (pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda).
- **Prenesite vlasništvo** prije nego što se korisnik ukloni, jer se uklonjenog korisnika zajedno sa svim njegovim datotekama trajno briše (pogledajte Prijenos vlasništva

kada kolega odlazi).

Napomena: mape s end-to-end enkripcijom ne može čitati nitko osim Vas, čak ni WebOké. Ako izgubite ključ, te se datoteke više ne mogu otvoriti. Više o tome pročitajte u End-to-end enkripcija: kada da, kada ne.

7

Sinkronizacija s računalom

7.1 Zašto desktop aplikacija? Preglednik, aplikacija ili mrežni disk

Vaš WebOké Nextcloud radi u svakom pregledniku. Ipak, često je praktičnije kada su Vaše datoteke jednostavno dostupne u mapi na Vašem računalu, u Exploreru na Windows sustavu ili Finderu na Mac računalu. Za to instalirate besplatnu aplikaciju **Nextcloud Files**. Ona automatski održava mapu na Vašem računalu i Vaš Nextcloud usklađenima: to se zove sinkronizacija.

Postoje tri načina na koje sa svog računala možete pristupiti svojim datotekama. U ovom poglavlju opisana su sva tri.

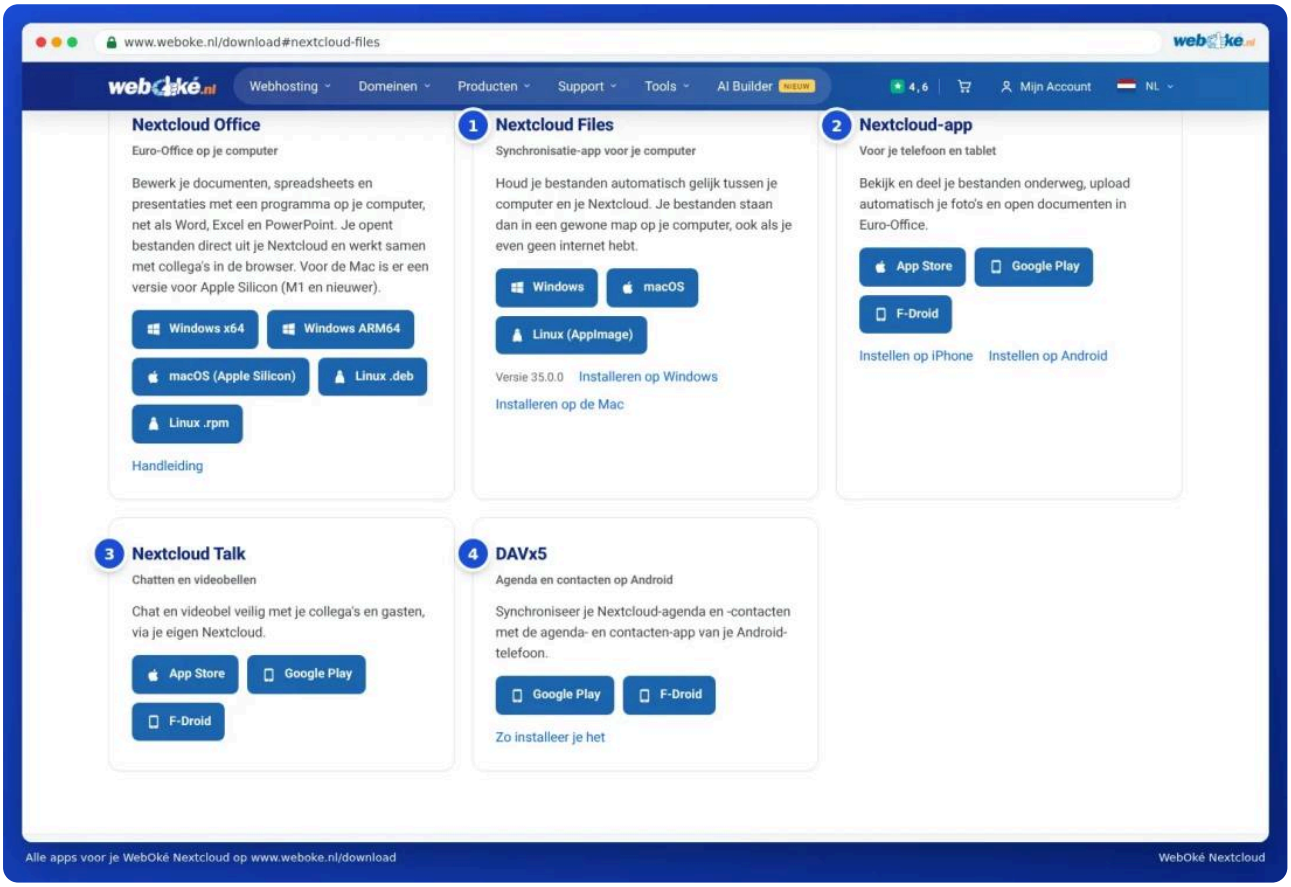
	U pregledniku	Desktop aplikacija Nextcloud Files	Mrežni disk (WebDAV)
Instalirajte	Nije potrebno	Jednokratno po računalu	Nije potrebno, ali treba se postaviti
Datoteke u Exploreru ili Finderu	Ne	Da, u običnoj mapi	Da, kao disk
Radi bez interneta	Ne	Da, za datoteke koje se nalaze na Vašem računalu	Ne
Prostor na disku	Nema	Sami birate: sve, dio ili samo ono što otvorite (Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite)	Nema
Prijavite se	Zaporka i prijavni kod	Jednokratno putem preglednika, aplikacija sama kreira zaporku aplikacije	Pomoću zaporke aplikacije koju sami kreirate
Velike datoteke i puno datoteka	Dobro, držite karticu otvorenom	Najbolje: nastavlja u pozadini	Promjenjivo, Windows ima ograničenja
Dijeljenje, verzije, košarica za smeće	Da	Putem izbornika aplikacije ili preglednika	Ne, za to koristite preglednik
Naš savjet	Za brzo pretraživanje ili dijeljenje	Za svakodnevni rad	Samo ako drugačije nije moguće

Što točno radi desktop aplikacija?

- Vaše datoteke iz WebOké Nextclouda nalaze se u mapi na Vašem računalu. Na Windows sustavu ta mapa se standardno zove **Nextcloud** i nalazi se u Vašoj

korisničkoj mapi; na Mac računalu je pronađete u Finderu lijevo pod **Mjesta**.
- Stavite li datoteku u tu mapu, ona će nakon nekoliko trenutaka biti u Vašem Nextcloudu. Promijenite li nešto u pregledniku, to će se automatski pojaviti na Vašem računalu.
- Uz **virtualne datoteke** vidite sve, ali se datoteka preuzima tek kada je otvorite. Tako i veliki Nextcloud stane na mali prijenosnik (Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite).
- Radite li povremeno bez interneta, jednostavno nastavite raditi u mapi. Čim se ponovno spojite na internet, aplikacija prenosi Vaše promjene u Vaš Nextcloud.

Aplikacija radi sa svakim WebOké Nextcloud paketom: Free, Personal, Family i Max.



Na www.weboke.nl/download nalaze se Nextcloud Files (1), Nextcloud aplikacija za Vaš telefon (2), Nextcloud Talk (3) i DAVx5 (4)

Što Vam je potrebno?

- Računalo s Windows 10 (verzija 1809 ili novija) ili Windows 11, macOS 13 ili noviji, odnosno 64-bitni Linux.
- Adresu Vašeg WebOké Nextclouda. To je adresa koju vidite u pregledniku kada ste prijavljeni, primjerice **https://demo.webokecloud.nl** ili **https://cloud.vašatvrtka.nl**.
- Vaše korisničko ime i zaporku, te Vašu e-poštu ili aplikaciju za autentifikaciju za prijavni kod.

Kako instalirati aplikaciju, pročitajte u Instalacija Nextcloud Files na Windowsu (Windows), Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider) (Mac) i Instaliranje Nextcloud Files na Linuxu (AppImage) (Linux).

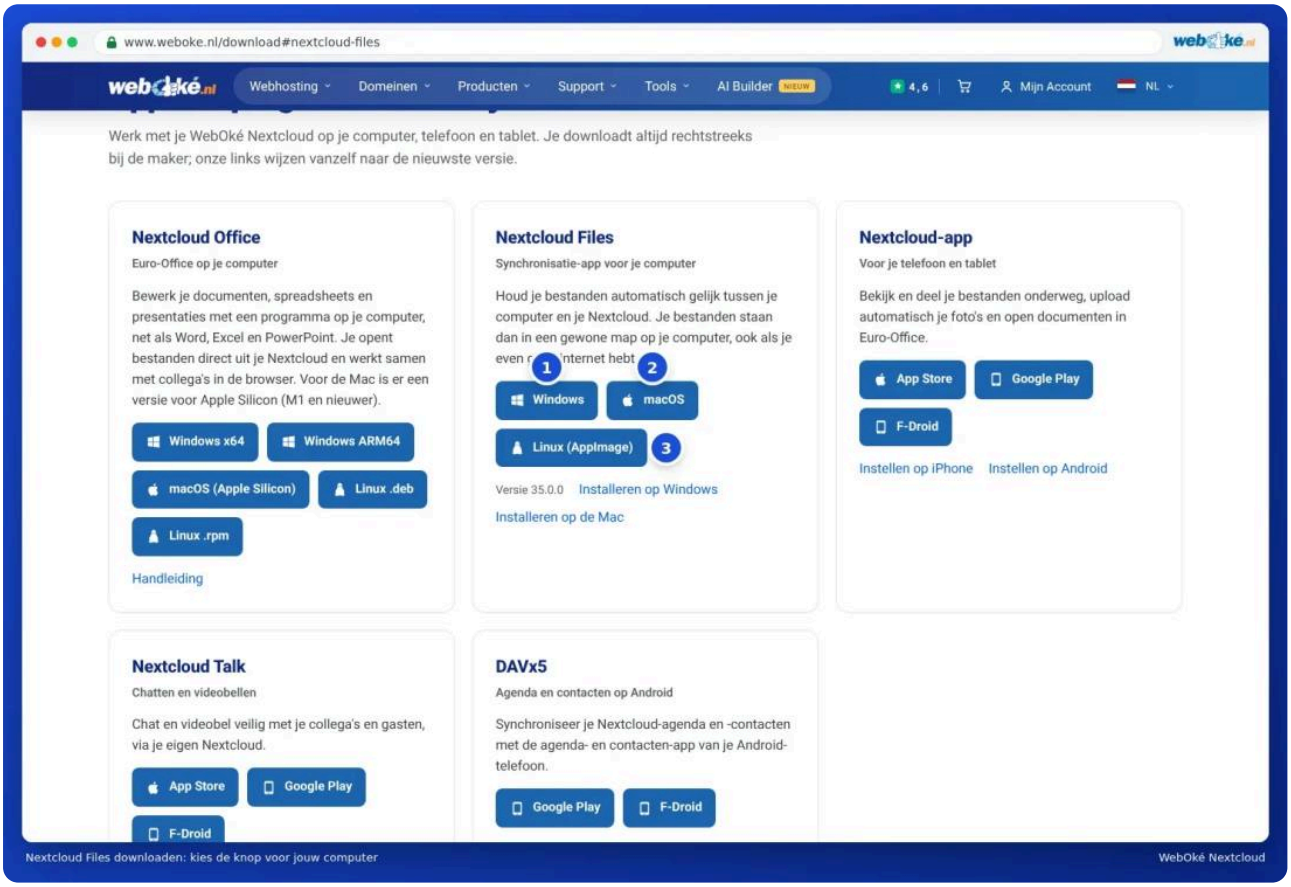
Savjet: radite li puno s dokumentima, proračunskim tablicama i prezentacijama? Pročitajte i Rad s Office datotekama s Vašeg računala. Tamo je opisano kada je bolje otvoriti dokument u pregledniku nego iz mape na Vašem računalu.

7.2 Instalacija Nextcloud Files na Windowsu

Ovako postavljate desktop aplikaciju Nextcloud Files na Windows računalo i povezujete je s Vašim WebOké Nextcloudom. Računajte na otprilike deset minuta.

Korak 1: preuzimanje

1. Idite na www.weboke.nl/download i kod **Nextcloud Files** kliknite na **Windows** (1). Ili upotrijebite izravno ovu poveznicu: Nextcloud Files za Windows.
2. Preuzimate izravno s Nextclouda. Datoteka se zove, primjerice, **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** i dolazi u Vašu mapu **Downloads**.



Odaberite Windows (1), macOS (2) ili Linux (3); naši gumbi uvijek vode na najnoviju verziju

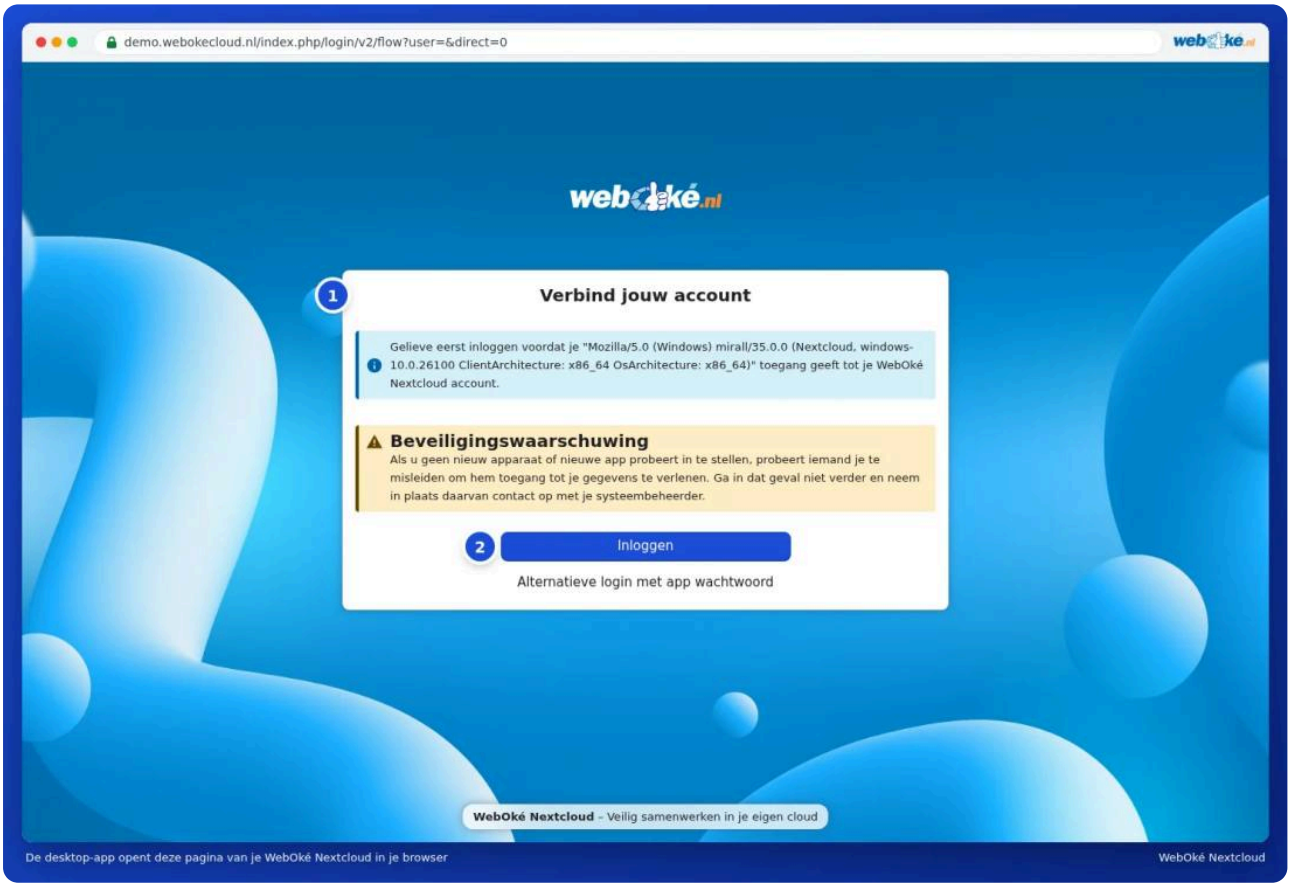
Korak 2: instalacija

1. Dvaput kliknite na preuzetu datoteku.
2. Pratite korake instalacijskog programa. Predložene postavke možete ostaviti kakve jesu.
3. Windows pita smije li aplikacija napraviti promjene. Kliknite na **Da**. Za to su Vam potrebna administratorska prava na računalu.
4. Nakon instalacije aplikacija se automatski pokreće. Pojavit će se prozor za prijavu, a u donjem desnom kutu trake zadataka pojavit će se oblačić Nextclouda. Ako ne vidite oblačić, kliknite na strelicu prema gore pokraj sata.

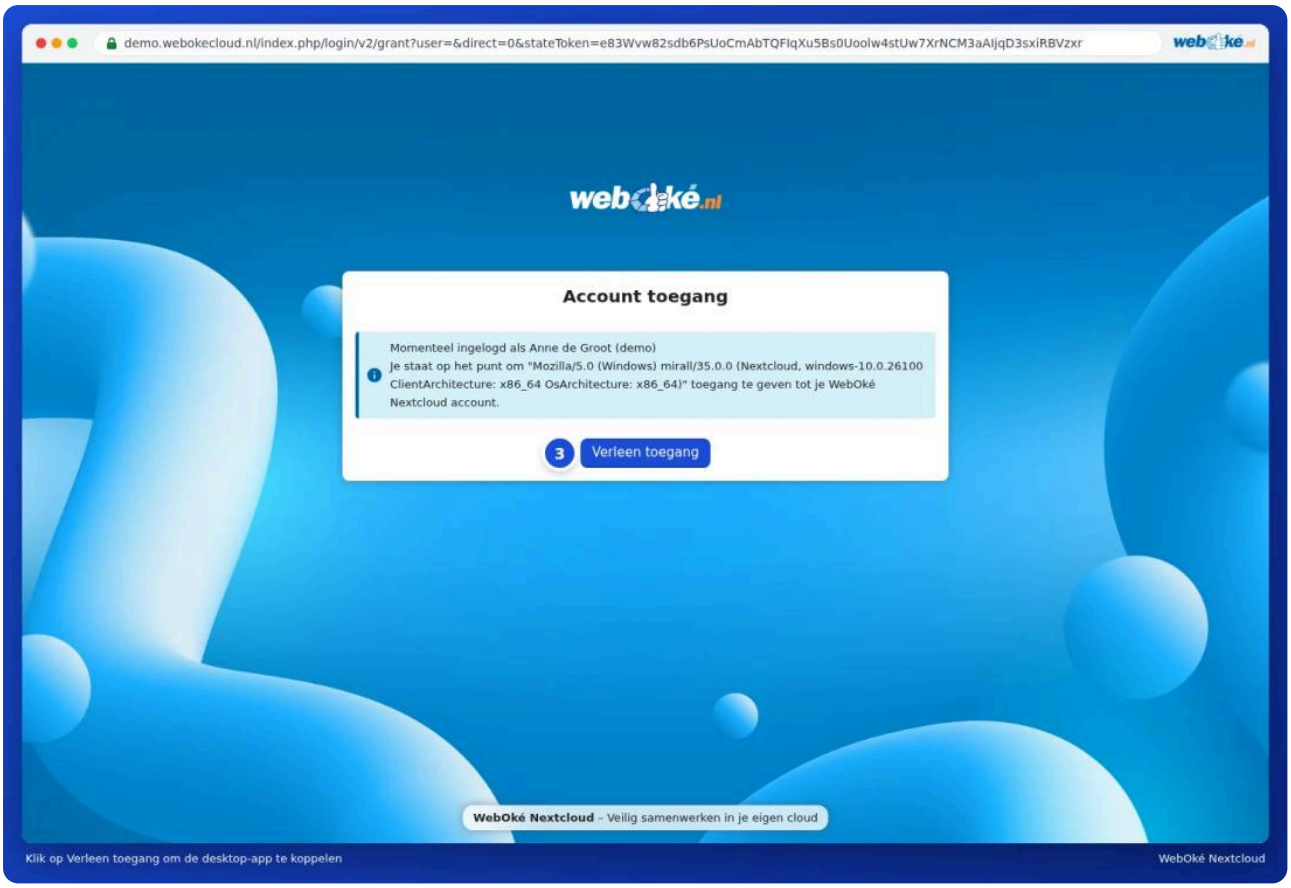
Korak 3: povezivanje Vašeg Nextclouda

Ovaj dio aplikacije velikim je dijelom još uvijek na engleskom jeziku, čak i na računalu s hrvatskim sučeljem. U nastavku su navedeni nazivi onako kako ih vidite u aplikaciji.

1. U prozoru **Log in to Nextcloud** kod **Server address** upišite adresu svog WebOké Nextclouda, primjerice **https://demo.webokecloud.nl**. Kliknite na **Log in**.
2. Aplikacija otvara Vaš preglednik sa stranicom **Povežite se sa svojim računom** (1). Kliknite na **Prijava** (2). U aplikaciji ćete u međuvremenu vidjeti **Prebacite se na svoj preglednik**. Ako se preglednik ne otvori automatski, kliknite u aplikaciji na **Kopirajte poveznicu** i zalijepite poveznicu u preglednik.
   Na stranici se nalazi **Sigurnosno upozorenje**: pristup dodijelite samo ako upravo Vi postavljate aplikaciju. Iznad njega nalazi se naziv pod kojim se aplikacija predstavlja; kod desktop aplikacije to je dugačak tehnički naziv koji sadrži "mirall" i "Nextcloud". To je normalno.
3. Ako još niste prijavljeni, prijavite se korisničkim imenom i lozinkom te unesite prijavni kod koji dobivate putem e-pošte ili u svojoj aplikaciji za autentifikaciju.
4. Vidjet ćete **Pristup računu**, s nazivom pod kojim ste prijavljeni. Kliknite na **Dodijeli pristup** (3). Preglednik će nakon toga javiti da je Vaš račun povezan i da možete zatvoriti prozor.



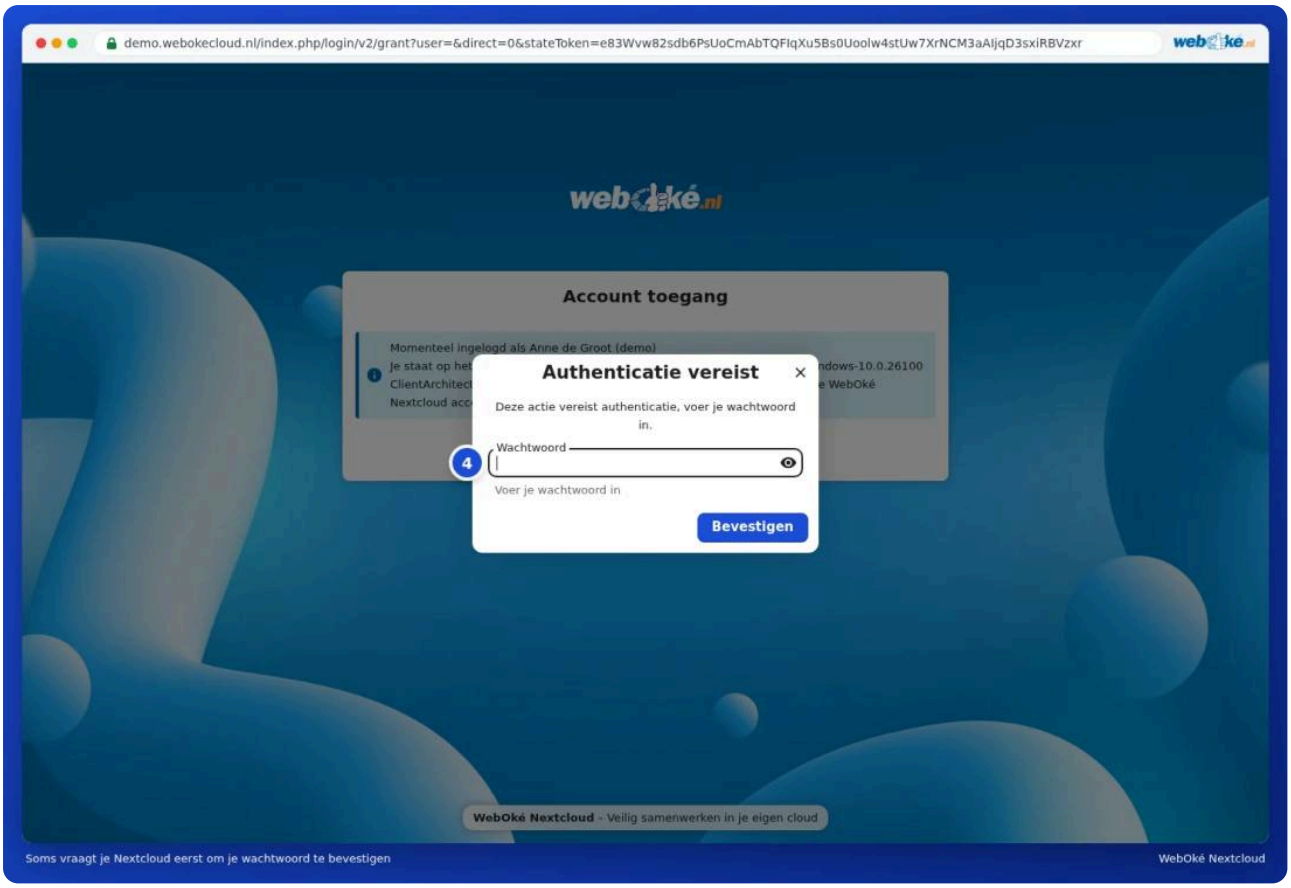
Desktop aplikacija otvara ovu stranicu (1); kliknite na Prijava (2)



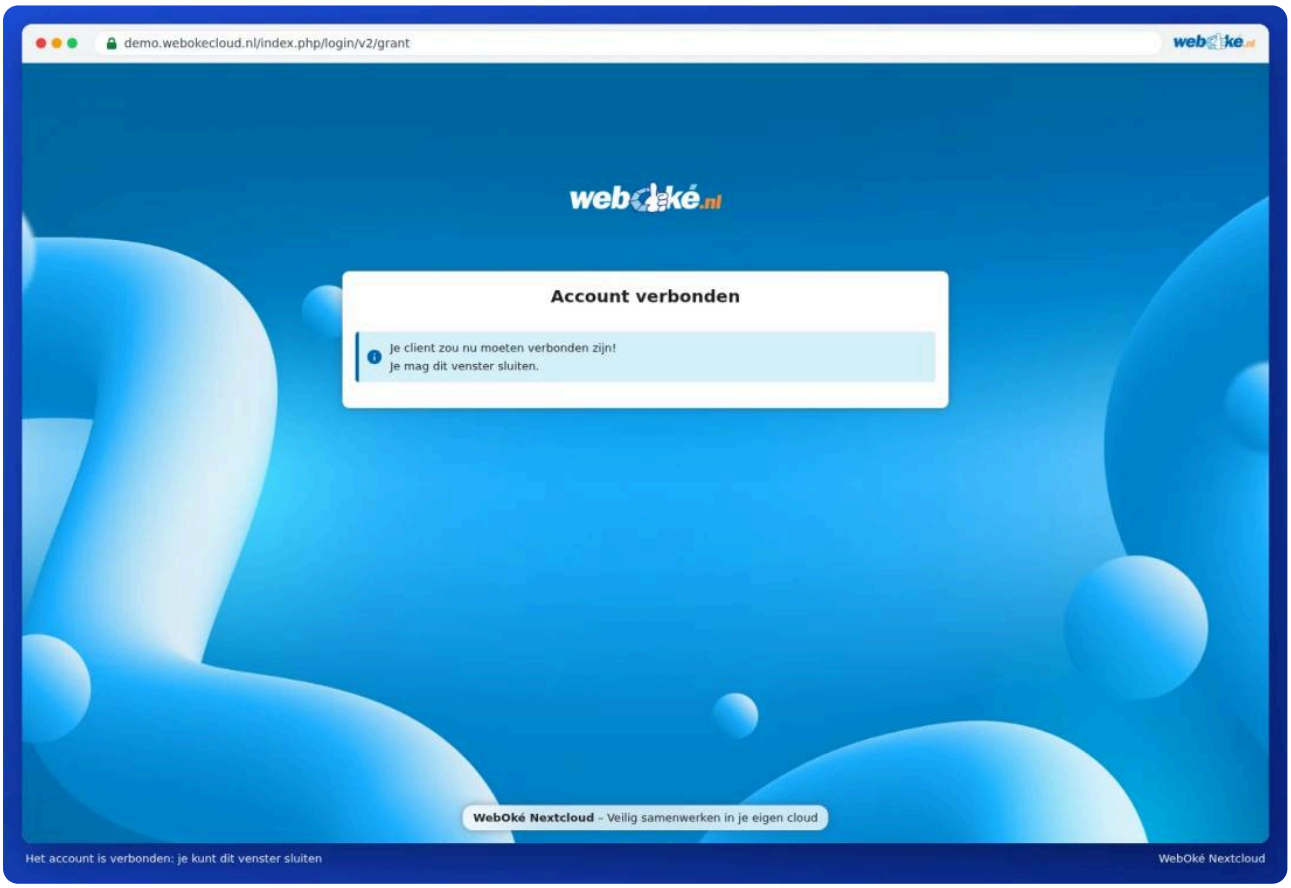
Kliknite na Dodijeli pristup (3) kako biste povezali aplikaciju sa svojim WebOké Nextcloudom

Dakle, ne morate izraditi lozinku aplikacije: to aplikacija sama uredi. U svom Nextcloudu nakon toga ćete pronaći računalo pod **Postavke**, **Sigurnost**, pod **Uređaji i sesije** (pogledajte Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).

Ako ste već neko vrijeme prijavljeni u pregledniku, Vaš Nextcloud ponekad će prvo zatražiti da potvrdite lozinku: **Potrebna autentifikacija**. Unesite svoju uobičajenu lozinku (4) i kliknite na **Potvrdi**.



Unesite svoju lozinku (4) i kliknite na Potvrdi



Nakon klika na Dodijeli pristup, Vaš Nextcloud javlja da je račun povezan; prozor preglednika možete zatvoriti

Korak 4: odabir što dolazi na Vaše računalo

Natrag u aplikaciji birate način sinkronizacije:

Odabir u aplikaciji	Što radi	Kada odabrati
Virtual files (virtualne datoteke)	Vidite sve svoje datoteke i mape, ali datoteka se preuzima tek kada je otvorite.	Naš savjet za većinu korisnika, posebno na prijenosnom računalu. Pogledajte Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite.
Synchronize everything (sinkroniziraj sve)	Sve iz Vašeg Nextclouda dolazi kao stvarna datoteka na Vaše računalo.	Ako uvijek i svugdje želite imati offline pristup svim svojim datotekama, a disk Vam je dovoljno velik.
Choose what to sync (odaberite što sinkronizirati)	Označavate koje mape dolaze na Vaše računalo.	Ako Vam na ovom računalu trebaju samo nekoliko mapa. Pogledajte Selektivna sinkronizacija: samo određene mape.

Kod **Local sync folder** vidite gdje mapa dolazi na Vaše računalo. Standardno je to mapa **Nextcloud** u Vašoj korisničkoj mapi. Ako želite drugo mjesto, kliknite na **Choose**. Odaberite praznu mapu na običnom disku; virtualne datoteke ne rade na mrežnom disku ili izravno u korijenskoj mapi diska (poput D:\). Zatim kliknite na **Connect** (na hrvatskom sučelju taj gumb može se zvati **Poveži**).

Aplikacija odmah počinje s radom. Koliko će trajati prva sinkronizacija ovisi o količini datoteka i Vašoj internetskoj vezi. Kod virtualnih datoteka to ide brzo, jer se tada ništa još ne preuzima.

Korak 5: pronalaženje Vaših datoteka

- Otvorite Explorer. Lijevo se nalazi **Nextcloud** s plavim oblačićem. Tamo se nalaze Vaše datoteke.
- Kliknite na oblačić u donjem desnom kutu trake zadataka da vidite što aplikacija radi. Objašnjenje tog prozora pronaći ćete u Oblačić: čitanje statusa, aktivnosti i pogrešaka.
- Aplikacija će se ubuduće automatski pokretati kada uključite računalo.

Savjet: kliknite desnom tipkom miša u Exploreru na datoteku u mapi Nextcloud. Pod **Nextcloud** tada ćete, između ostalog, pronaći **Mogućnosti dijeljenja** i **Otvori u pregledniku**. Tako možete podijeliti datoteku bez da prvo tražite preglednik. (U Windowsu 11 ove se mogućnosti ponekad nalaze pod **Prikaži više mogućnosti**.)

Napomena: Windows ne dopušta određene znakove u nazivima datoteka, poput **: ? * " < > |**. Ako se takav naziv nalazi u Vašem Nextcloudu, aplikacija će tu datoteku preskočiti. Kako to riješiti, pročitajte u Datoteke sa zabranjenim znakovima očistite kako bi se Windows ponovno sinkronizirao.

Ažuriranje

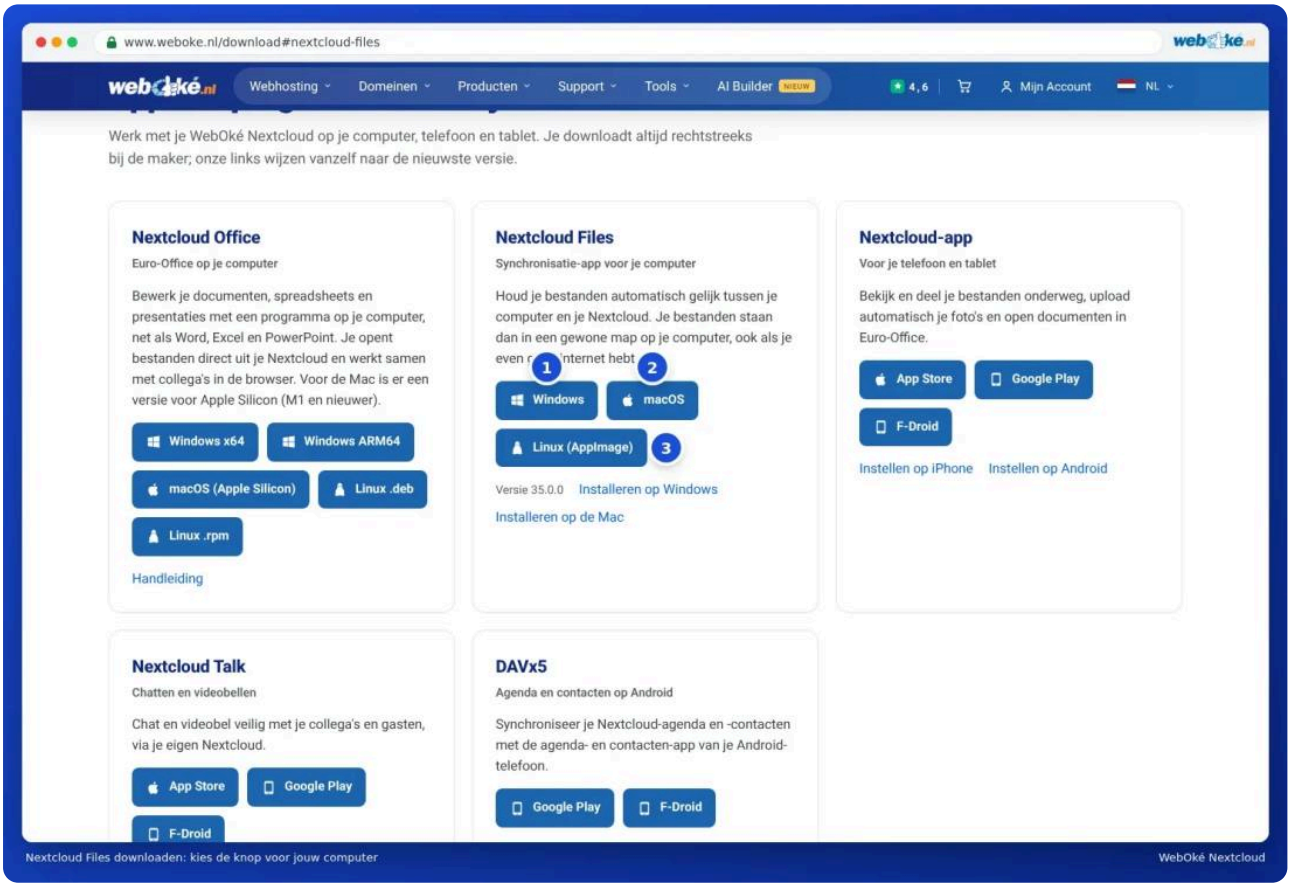
Aplikacija sama provjerava postoji li nova verzija i javlja Vam to. Najnoviju verziju uvijek možete preuzeti i putem gumba na našoj stranici za preuzimanje te je instalirati preko stare. Vaše postavke i mapa ostaju jednostavno sačuvani.

7.3 Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider)

Na Macu Nextcloud Files radi s **File Provider** tehnologijom tvrtke Apple. To je ista tehnologija koju koriste iCloud Drive i OneDrive. Vaše datoteke pojavljuju se u Finderu lijevo pod **Mjesta**, a datoteka se preuzima tek kada je otvorite.

Korak 1: preuzimanje i instalacija

1. Idite na www.weboke.nl/download i kod **Nextcloud Files** kliknite na **macOS** (2). Ili upotrijebite izravno ovu poveznicu: Nextcloud Files za Mac. Potreban Vam je macOS 13 ili noviji.
2. Otvorite preuzetu datoteku **Nextcloud-35.0.0.pkg** (broj se razlikuje ovisno o verziji) u mapi Downloads.
3. Slijedite korake instalacijskog programa. Mac će zatražiti Vašu lozinku za Mac (ne onu za Nextcloud) kako bi dopustio instalaciju.
4. Zatim otvorite **Nextcloud** iz mape Programi ili putem Launchpada. Na vrhu izborničke trake pojavit će se oblačić Nextclouda.



Kod Nextcloud Files kliknite na macOS (2)

Korak 2: povezivanje Vašeg Nextclouda

1. U prozoru **Log in to Nextcloud** kod **Server address** unesite adresu svog WebOké Nextclouda i kliknite na **Log in**.
2. Vaš preglednik otvorit će se s porukom **Povežite se sa svojim računom**. Kliknite na **Prijava**, prijavite se korisničkim imenom, lozinkom i prijavnim kodom, te kliknite na **Dodijeli pristup**. Ovi zasloni izgledaju jednako kao na Windowsima; pogledajte slike u Instalacija Nextcloud Files na Windowsu.
3. Natrag u aplikaciji, kod odabira načina sinkronizacije ponuđen je **File Provider**. Ostavite ga uključenog i kliknite na **Connect**.

Korak 3: davanje dopuštenja

macOS će prvi put zatražiti nekoliko dopuštenja. Dodijelite ih, inače aplikacija neće moći sinkronizirati.

- Ako dobijete obavijest o **ekstenziji** ili o **Bestandsaanbieder** (davatelju datoteka), dopustite to. Kasnije to možete provjeriti u **Postavke sustava**, **Općenito**, **Prijavne komponente i ekstenzije** (naziv se malo razlikuje ovisno o verziji macOS-a).
- Ako Mac pita smije li Nextcloud pristupati datotekama u određenim mapama, kliknite na **Dopusti**. To možete provjeriti u **Postavke sustava**, **Privatnost i sigurnost**, **Datoteke i mape**.
- Želite li da se aplikacija sama pokrene kada uključite Mac, uključite Nextcloud u **Postavke sustava**, **Općenito**, **Prijavne komponente i ekstenzije**, pod **Otvori pri prijavi**.

Korak 4: Vaše datoteke u Finderu

Otvorite Finder. Lijevo pod **Mjesta** sada se nalazi Vaš Nextcloud. Kliknite na njega i vidjet ćete sve svoje mape.

Što vidite u Finderu	Značenje
Oblačić sa strelicom prema dolje	Datoteka se nalazi još samo u Vašem Nextcloudu. Dvostruki klik je preuzima i otvara.
Kružni dijagram	Datoteka se trenutno preuzima ili šalje.
Oblačić samo s obrubom	Vaša izmjena još nije u potpunosti poslana.
Bez ikone	Datoteka se nalazi na Vašem Macu i istovjetna je s onom u Vašem Nextcloudu.
Kružić sa pribadačom	Postavili ste da ova datoteka ili mapa uvijek ostaje na Vašem Macu.
Precrtani oblačić	Datoteka ne sudjeluje u sinkronizaciji.

Desnom tipkom miša (ili uz pritisnutu tipku Control) kliknite na datoteku ili mapu za opcije. Tamo možete, među ostalim, odabrati da nešto uvijek ostane preuzeto (na engleskom **Keep Downloaded**), da Mac smije ponovno osloboditi prostor, kao i opcije dijeljenja Vašeg Nextclouda. Više o tome u Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite.

Napomena: datoteke se više ne nalaze u običnoj mapi **Nextcloud** u Vašoj početnoj mapi, kao kod starijih verzija aplikacije. Nedostaju li Vam datoteke nakon nadogradnje ili prelaska? Pročitajte Na Macu: nestale datoteke nakon prelaska na File Provider.

Više volite običnu mapu?

Želite li ipak običnu mapu u kojoj se sve stvarno nalazi na Vašem Macu (klasični način)? Kliknite na oblačić u izborničkoj traci i otvorite **Postavke** aplikacije. Pod **Općenito** uklonite kvačicu kod **Enable File Provider**. To vrijedi za sve Vaše račune. Nakon toga za svoj račun postavite klasičnu mapu za sinkronizaciju. To učinite samo ako za to imate dobar razlog, primjerice program koji ne radi s File Providerom. File Provider i klasične mape ne idu zajedno: ako je File Provider uključen, nemojte koristiti klasičnu mapu za isti račun.

Savjet: kada ima malo slobodnog prostora na disku, Mac sam oslobađa prostor tako da datoteke koje dugo niste otvarali ponovno postavi samo online. Vaše datoteke ostaju jednostavno pohranjene u Vašem Nextcloudu.

7.4 Instaliranje Nextcloud Files na Linuxu (AppImage)

Za Linux Nextcloud izrađuje desktop aplikaciju kao **AppImage**: jednu datoteku koju možete pokrenuti bez instalacije, na gotovo svakom 64-bitnom Linuxu.

Preuzimanje i pokretanje

1. Idite na www.weboke.nl/download i kod **Nextcloud Files** kliknite na **Linux (AppImage)** (3), ili koristite izravno ovu poveznicu: Nextcloud Files za Linux.
2. Učinite datoteku izvršnom. U većini upravitelja datoteka kliknite desnom tipkom miša na datoteku, odaberite **Svojstva** i kod **Dopuštenja** označite kućicu za izvršavanje kao program. U terminalu upišite: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dvaput kliknite na datoteku, ili je pokrenite u terminalu s **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (broj se razlikuje ovisno o verziji).
4. Povežite svoj WebOké Nextcloud kako je opisano u Instalacija Nextcloud Files na Windowsu: unesite adresu, prijavite se u pregledniku pomoću svoje prijavne šifre, kliknite **Dodijeli pristup** i odaberite što želite sinkronizirati.

Dobro je znati

- Aplikacija pohranjuje svoje podatke za prijavu u sustav za upravljanje lozinkama Vašeg računala (na primjer GNOME Keyring ili KWallet). Bez takvog sustava morat ćete se svaki put ponovno prijaviti.
- Virtualne datoteke su na Linuxu još u testnoj fazi (u aplikaciji: **Virtual files (beta)**). Na Linuxu je bolje odabrati **Synchronize everything** ili **Choose what to sync**.
- Ako želite da se aplikacija nalazi u Vašem izborniku i da se automatski pokreće, koristite pomoćni program koji ugrađuje AppImage datoteke, poput AppImageLauncher. Nextcloud to spominje u vlastitoj dokumentaciji. Time također radi gumb **Otvori lokalno** u pregledniku.
- Mnoge Linux distribucije (poput Ubuntua, Debiana, Fedore i openSUSE-a) imaju i paket **nextcloud-desktop** u vlastitom izvoru softvera. Taj paket ne izrađuje sam Nextcloud i ponekad je starije verzije.
- Za gumbe u Vašem upravitelju datoteka (dijeljenje, status) instalirajte paket koji odgovara Vašem upravitelju datoteka, na primjer **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** ili **caja-nextcloud**.

Savjet: želite preuzeti novu verziju? Zamijenite staru AppImage datoteku novom. Vaše postavke ostaju sačuvane.

7.5 Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite

Uz virtualne datoteke na Vašem računalu vidite sve mape i datoteke iz Vašeg WebOké Nextclouda, ali one gotovo uopće ne zauzimaju prostor. Tek kad otvorite datoteku, aplikacija je dohvaća. Idealno za prijenosno računalo s malim diskom ili ako je Vaš Nextcloud puno veći od Vašeg računala.

Kako prepoznati status (Windows)

U Exploreru se uz svaku datoteku u stupcu **Status** nalazi ikona:

Ikona u Exploreru	Značenje	Radi bez interneta?
Plavi oblačić	Samo online: datoteka se nalazi isključivo u Vašem Nextcloudu.	Ne
Zelena kvačica u bijelom krugu	Otvorili ste datoteku; sada se nalazi i na Vašem računalu.	Da
Bijela kvačica u zelenom krugu	Uvijek na ovom uređaju: ostaje trajno na Vašem računalu.	Da
Dvije plave strelice	Sinkronizacija u tijeku.	

Na Macu vidite slične ikone u Finderu; nalaze se u tablici u Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider).

Trajno zadržavanje datoteke ili mape na računalu

Idete li na put ili često radite bez interneta? Trajno postavite mape koje su Vam potrebne na Vaše računalo.

- **Windows:** u Exploreru desnom tipkom miša kliknite na mapu i odaberite **Altijd behouden op dit apparaat**. Aplikacija preuzima sve iz te mape, uključujući ono što se kasnije doda.
- **Mac:** desnom tipkom miša kliknite na mapu i odaberite opciju za trajno zadržavanje preuzetog sadržaja (**Keep Downloaded**).

Oslobađanje prostora

Jeste li otvorili veliku mapu i disk Vam se puni? Oslobodite prostor. Datoteke ostaju u Vašem Nextcloudu, briše se samo kopija na Vašem računalu.

- **Windows:** desnom tipkom miša kliknite na datoteku ili mapu i odaberite **Ruimte vrijmaken**. Ikona se vraća u plavi oblačić.

- **Mac:** desnom tipkom miša kliknite i odaberite opciju za uklanjanje preuzetog sadržaja, ili isključite trajno zadržavanje. Mac pri nedostatku prostora i sam automatski oslobađa prostor.

Napomena: na Windowsima aplikacija **ne** oslobađa prostor automatski. Svaka datoteka koju jednom otvorite ostaje na Vašem računalu dok sami ne odaberete **Ruimte vrijmaken**. To povremeno učinite s velikim mapama, na primjer s Vašim fotografijama. U Prijenosno računalo s malo prostora na disku: pravilno postavljanje virtualnih datoteka i oslobađanja prostora saznajte kako najbolje podesiti prijenosno računalo s malo prostora.

Napomena: ako izbrišete datoteku u mapi, brišete je i u Vašem Nextcloudu, čak i ako je bila riječ o virtualnoj datoteci. Želite li samo osloboditi prostor, odaberite **Ruimte vrijmaken**, a ne **Izbriši**. Jeste li nešto nehotice izbrisali? Vratite to putem Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka.

Uključivanje ili isključivanje virtualnih datoteka

Jeste li prilikom instalacije odabrali **Synchronize everything** ili **Choose what to sync**, a ipak želite virtualne datoteke? Kliknite na oblačić, otvorite postavke aplikacije i kliknite na tri točkice pokraj mape uz Vaš račun. Odaberite **Virtuele bestandsondersteuning inschakelen**. Pomoću **Ondersteuning voor virtuele bestanden uitschakelen** vraćate se na prethodno stanje; aplikacija tada preuzima sve što ste označili.

Kada je bolje izbjegavati virtualne datoteke?

- Ako često dulje vrijeme radite bez interneta i unaprijed ne znate koje su Vam datoteke potrebne.
- Ako neki program odjednom pretražuje sve datoteke (na primjer program za sigurnosne kopije ili program za fotografije koji indeksira cijelu mapu). Tada se ionako preuzima sve.
- Na Linuxu, gdje je ta funkcija još u testnoj fazi.

7.6 Selektivna sinkronizacija: samo određene mape

Želite li na ovom računalu imati samo nekoliko mapa, kao stvarne datoteke? Upotrijebite tada selektivnu sinkronizaciju. Mape koje isključite i dalje ostaju u Vašem WebOké Nextcloudu, samo neće biti dostupne na ovom računalu.

Pri instalaciji

Pri povezivanju u aplikaciji odaberite **Choose what to sync** i označite mape koje želite imati. Pogledajte Instalacija Nextcloud Files na Windowsu.

Naknadno prilagođavanje

1. Kliknite na oblačić Nextclouda (Windows: donji desni kut trake zadataka; Mac: na vrhu izborne trake).
2. Otvorite postavke aplikacije (preko Vašeg imena ili profilne slike na vrhu prozora, zatim **Postavke**).
3. Odaberite lijevo Vaš račun. Vidjet ćete mapu koja se sinkronizira.
4. Kliknite na tri točkice pokraj mape i odaberite **Odaberite što želite sinkronizirati**. Prikazat će se popis mapa Vašeg Nextclouda.
5. Označite ili odznačite mape. Pomoću **Sinkroniziraj sve** i **Ne sinkroniziraj ništa** možete sve odjednom uključiti ili isključiti.
6. Kliknite na **Primijenite**.

Napomena: ako odznačite mapu, aplikacija će tu mapu ukloniti s Vašeg računala (ne i iz Vašeg Nextclouda). Jeste li u toj mapi na računalu nešto promijenili što još nije prenijeto? Pričekajte tada dok oblačić ne postane zelen prije nego što odznačite mapu.

Selektivna sinkronizacija ili virtualne datoteke?

	Selektivna sinkronizacija	**Virtualne datoteke**
Što vidite na računalu?	Samo mape koje ste označili	Sve
Što se zaista nalazi na Vašem disku?	Sve u označenim mapama	Samo ono što otvorite ili zadržite
Bez interneta	Sve označene mape	Samo ono što je već preuzeto
Mac	Samo s klasičnom mapom za sinkronizaciju	Zadano (File Provider)

Ako koristite virtualne datoteke, u postavkama nećete vidjeti kvačice kraj mapa. To je normalno: tada po mapi birate opciju **Uvijek zadrži na ovom uređaju** ili **Oslobodi prostor** (pogledajte Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite).

Nove velike mape

Ako se u Vašem Nextcloudu pojavi nova mapa veća od određene veličine (na primjer kada kolega s Vama podijeli veliku mapu), aplikacija Vas može prvo pitati želite li je preuzeti. To podešavate u postavkama aplikacije, pod **Advanced** (napredno). Pitanje ćete tada vidjeti u prozoru oblačića.

Savjet: datoteke koje nikada ne želite sinkronizirati, poput privremenih datoteka nekog programa, stavite na popis **Uredi zanemarene datoteke** u postavkama aplikacije. Zvjezdica (*) tamo označava bilo koje znakove, na primjer ***.tmp**.

7.7 Oblačić: čitanje statusa, aktivnosti i pogrešaka

Oblačić Nextclouda na sustavu Windows nalazi se u donjem desnom kutu trake zadataka (ponekad iza strelice prema gore), na Macu na vrhu trake izbornika, a na Linuxu u području obavijesti. Prema izgledu ikone na prvi pogled vidite kako napreduje sinkronizacija.



Statusne ikone aplikacije za računalo (slike Nextclouda) i njihovo značenje

Ikona	Značenje	Što trebate učiniti?
Zelena s bijelom kvačicom	Sve je ažurirano i aplikacija je povezana.	Ništa.
Plava s dvije strelice koje se okreću	Aplikacija je u procesu sinkronizacije.	Pričekajte trenutak. Kod velikog broja ili velikih datoteka to može potrajati.
Siva s dvije crte	Sinkronizacija je pauzirana, obično zato što ste to sami učinili.	Desnom tipkom miša kliknite na oblačić i odaberite **Vervolg sync**. U postavkama aplikacije, kod Vašeg računa, naziva se **Synchronisatie hervatten**.
Sivi precrtani oblačić	Nema veze s Vašim Nextcloudom.	Provjerite internetsku vezu. Radi li Vaš Nextcloud u pregledniku? Pogledajte Sinkronizacija na računalu zapinje.
Žuti trokutić s uskličnikom	Postoji nešto što zahtijeva Vašu pažnju, na primjer datoteka koja nije mogla biti sinkronizirana.	Kliknite na oblačić i pročitajte poruku.
Crvena s bijelim križićem	Pogreška u postavkama, na primjer pogrešna adresa ili istekla prijava.	Kliknite na oblačić i prijavite se ponovno ako je potrebno.

Prozor oblačića

Kliknite (lijevom tipkom miša) na oblačić. Otvorit će se prozor s:

- **Na vrhu** Vaše ime i profilna slika. Kliknite na nju za izbornik Vašeg računa: dodavanje računa, pauziranje ili nastavak sinkronizacije, odjavu i **Postavke** aplikacije. Tamo ćete vidjeti i svoj status (dostupan, odsutan, ne ometaj), isto kao u pregledniku.
- **Gumbi** za otvaranje Vaše lokalne mape i Vašeg Nextclouda u pregledniku, kao i aplikacija Vašeg Nextclouda, poput Razgovora.
- **Popis aktivnosti**: koje su datoteke upravo sinkronizirane, obavijesti iz Vašeg Nextclouda (poput datoteke koja je podijeljena s Vama) i upozorenja. Datoteka koja nije sinkronizirana prikazuje se zajedno s razlogom.

Desnim klikom na oblačić (Windows) dobivate kratak izbornik za otvaranje prozora, pauziranje, otvaranje postavki ili zatvaranje aplikacije.

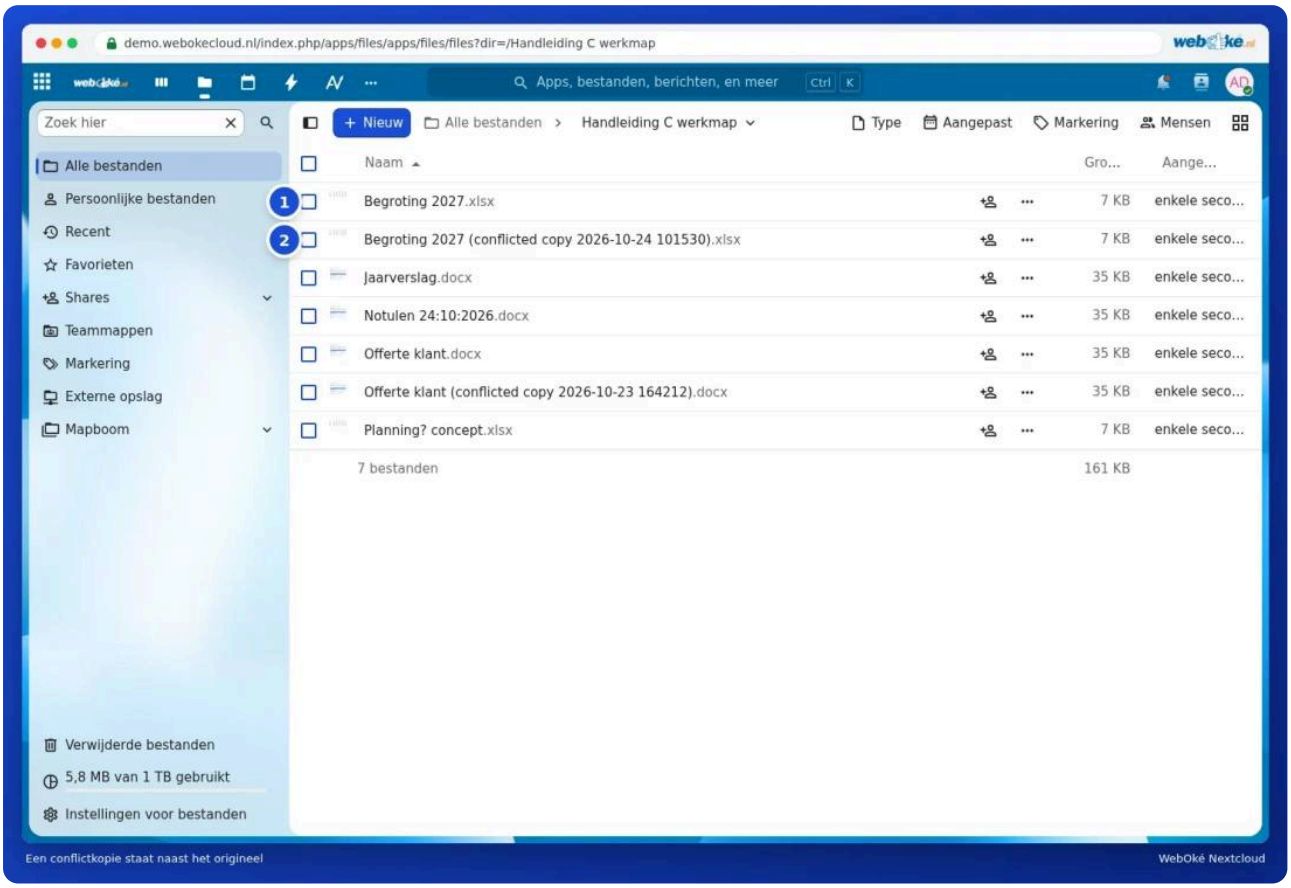
Poruke koje često vidite

Poruka (ponekad na engleskom)	Što znači	Rješenje
Datoteka s nevažećim nazivom ili sa znakovima koji nisu dopušteni	Naziv sadrži znakove koje Windows ne prepoznaje ili završava razmakom ili točkom.	Preimenujte je u pregledniku. Pogledajte Datoteke sa zabranjenim znakovima očistite kako bi se Windows ponovno sinkronizirao.
Datoteka se koristi ili je zaključana	Datoteka je otvorena u drugom programu.	Zatvorite program; aplikacija će zatim ponovno pokušati.
Sukob ili **Conflict oplossen**	Ista datoteka promijenjena je na dva mjesta istovremeno.	Pogledajte Konfliktne kopije: što je to i kako ih riješiti.
Nedovoljno prostora na poslužitelju	Vaš prostor za pohranu u WebOké Nextcloudu je pun.	Oslobodite prostor ili proširite ga, pogledajte Prostor za pohranu pun: oslobodite prostor ili ga proširite.
Poslužitelj je u načinu održavanja	WebOké ažurira Vaš Nextcloud.	Pričekajte trenutak; aplikacija će zatim sama nastaviti.
Poruka da se morate ponovno prijaviti ili crveni krug s križićem	Pristup aplikacije je opozvan ili je Vaša lozinka promijenjena.	Kliknite na oblačić i odaberite **Prijava**; ponovno ćete proći kroz korake u pregledniku.

Savjet: želite li prijaviti problem WebOkéu? Napravite snimku zaslona prozora oblačića, s porukom u njemu, i navedite verziju aplikacije. Nju ćete pronaći u postavkama aplikacije. Pogledajte Ovako prijavljujete problem WebOkéu.

7.8 Konfliktne kopije: što je to i kako ih riješiti

Ponekad u svojoj Nextcloud mapi vidite datoteku s oznakom **(conflicted copy** i datumom u nazivu, na primjer **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. To je konfliktna kopija. Ništa nije izgubljeno: riječ je o dvije verzije iste datoteke.



Original (1) i konfliktna kopija s Vašim izmjenama (2) jedno pored drugog

Kako nastaje konfliktna kopija?

Konflikt nastaje kada je ista datoteka promijenjena na dva mjesta prije nego što je aplikacija stigla razmijeniti izmjene. Na primjer:

- Radite na prijenosnom računalu bez interneta na datoteci, a kolega u međuvremenu mijenja istu datoteku u pregledniku.
- Otvorite zajednički dokument iz mape na svojem računalu, dok ga kolega istovremeno uređuje u pregledniku.
- Istu mapu istovremeno prate dva programa za sinkronizaciju, na primjer Nextcloud i OneDrive ili Dropbox.

Aplikacija tada ne može sama odlučiti koja je verzija ispravna. Zato preuzme verziju iz Vašeg Nextclouda pod uobičajenim nazivom (1), a Vašu verziju sprema odmah pored nje kao konfliktnu kopiju (2). Aplikacija ne učitava konfliktnu kopiju na poslužitelj: ona ostaje samo na Vašem računalu i kolege je ne vide. Ako je konfliktna kopija ipak završila u Vašem

Nextcloudu, na primjer zato što ju je netko ručno učitao, vidjet ćete je i u pregledniku, kao na gornjoj slici.

Ovako to riješite

1. Kliknite na oblačić. Kod konflikta vidjet ćete obavijest s opcijom **Conflict oplossen** (Riješi konflikt). Kliknite na nju.
2. Aplikacija prikazuje obje verzije, s datumom i veličinom: **Lokale versie** (Vaša verzija) i **Serverversie** (verzija iz Vašeg Nextclouda). Označite ono što želite zadržati i kliknite na **Bewaar geselecteerde versie** (Spremi odabranu verziju). Ako označite obje, obje će ostati sačuvane, a Vaša verzija dobit će broj iza naziva.
3. Želite li izmjene iz obje verzije? Otvorite obje datoteke, prenesite svoje izmjene iz konfliktne kopije u original i spremite original.
4. Zatim izbrišite konfliktnu kopiju. Čim je uklonite, konflikt je riješen.

Napomena: nemojte odjednom bez provjere obrisati sve konfliktne kopije. U njima se može nalaziti rad kojeg nema nigdje drugdje. Imate li ih jako puno? U Konfliktne kopije u velikoj mapi urediti bez gubitka podataka pročitajte kako sigurno urediti veliku mapu.

Sprječavanje konflikata

- Radite li s kolegama na istom dokumentu, otvorite ga u pregledniku u Euro-Office. Tako zaista zajedno radite na jednoj verziji. Pogledajte Rad s Office datotekama s Vašeg računala.
- Pričekajte da aplikacija završi sinkronizaciju (zeleni oblačić) prije nego što zatvorite prijenosno računalo ili prekinete internetsku vezu.
- Nikada nemojte dopustiti da istu mapu istovremeno prate dva programa za sinkronizaciju.
- Nemojte koristiti istu mapu na dva računala s različitim računima.

Savjet: ipak nešto nedostaje? Vaš WebOké Nextcloud čuva starije verzije svake datoteke. Pogledajte Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija.

7.9 Više računa i mapa u jednoj aplikaciji

Jedna desktop aplikacija može istovremeno pratiti više računa i više mapa. Korisno je ako, na primjer, imate vlastiti paket i račun kod udruge, ili ako uz Nextcloud Free imate i plaćeni paket.

Dodavanje drugog računa

1. Kliknite na oblačić, a zatim pri vrhu na svoje ime.
2. Odaberite **Account toevoegen**.
3. Prolazite kroz iste korake kao i prvi put: unos adrese, prijava u pregledniku pomoću vaše prijavne šifre, **Dodijeli pristup** i odabir onoga što želite sinkronizirati. Pogledajte Instalacija Nextcloud Files na Windowsu.
4. Odaberite **drugu** lokalnu mapu nego za svoj prvi račun, na primjer **Nextcloud Vereniging**.

U prozoru oblačića pri vrhu prebacujete se između svojih računa. U postavkama svaki račun ima svoj zaseban dio.

Povezivanje dodatne mape

Zasebnu mapu na vašem računalu možete povezati i s mapom u vašem Nextcloudu, na primjer vašu mapu **Dokumenti** s mapom **Laptop Documenten** u vašem Nextcloudu.

1. Otvorite postavke aplikacije i odaberite svoj račun.
2. Kliknite na **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (u nekim verzijama **Add Folder Sync Connection**).
3. Odaberite mapu na vašem računalu (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**), a zatim mapu u vašem Nextcloudu (**Kies een externe doelmap**). Pomoću gumba **Maak map** možete ondje stvoriti novu mapu.
4. Potvrdite. Aplikacija ubuduće sinkronizira tu mapu jednako kao i običnu Nextcloud mapu.

Napomena: nemojte povezivati mapu koja se već nalazi u vašoj Nextcloud mapi, kao ni mapu koju već prati OneDrive, Dropbox ili iCloud. To dovodi do duplih datoteka i sukoba.

Napomena: na Macu s File Providerom povezivanje zasebnih mapa ne funkcionira; ondje se svaki račun prikazuje kao zasebno mjesto u Finderu pod **Mjesta**.

Uklanjanje veze ili računa

- Mapa: tri točkice pokraj mape u postavkama, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Datoteke ostaju u vašem Nextcloudu i na vašem računalu, samo se više ne prate.
- Račun: u postavkama kod računa gumb za odjavu ili brisanje računa. Odjava zadržava vezu, brisanje je u potpunosti uklanja.

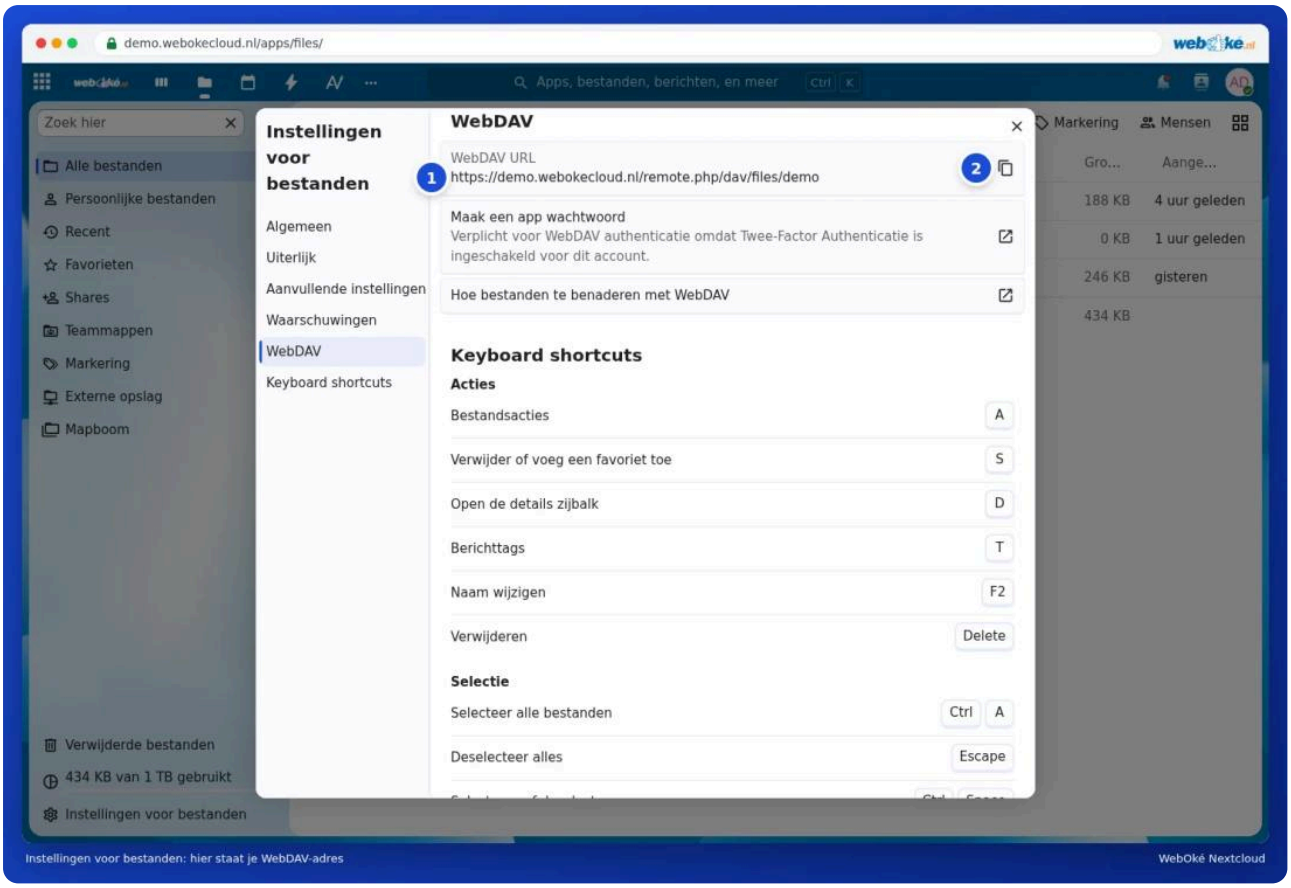
Savjet: želite li prebaciti svoje datoteke s Nextcloud Free na plaćeni paket? Za to nije potrebno istovremeno sinkronizirati dva računa. Pročitajte Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

7.10 Vaš Nextcloud kao mrežni disk (WebDAV) u Exploreru ili Finderu

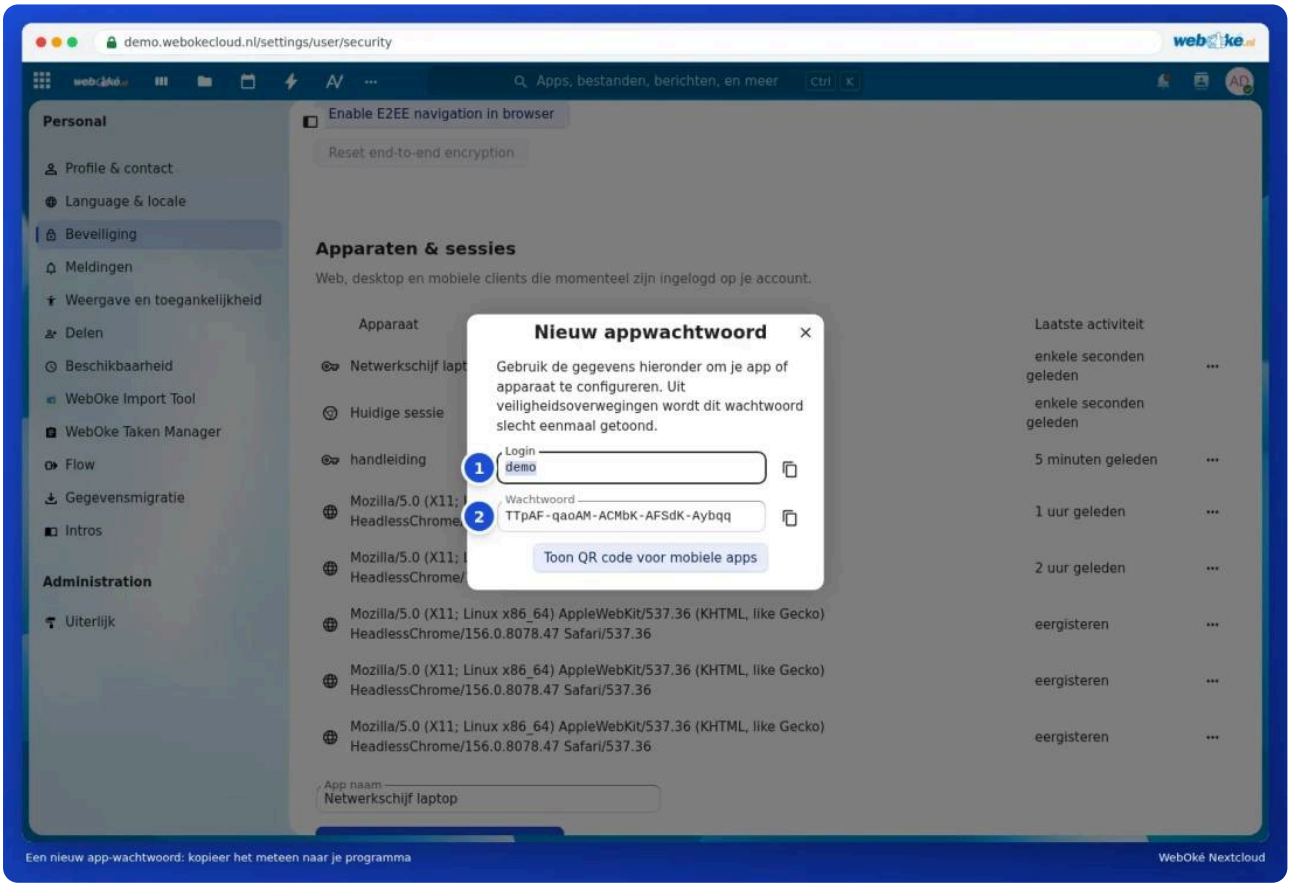
Svoj WebOké Nextcloud možete povezati i kao mrežni disk, bez aplikacije. To se radi putem **WebDAV**a. Vaše datoteke tada ne stoje na Vašem računalu: sve ide izravno putem interneta. Za svakodnevni rad preporučujemo aplikaciju za računalo s virtualnim datotekama (Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite); mrežni disk je koristan na računalu na kojem ništa ne smijete instalirati, ili za program kojem je potrebno slovo za disk.

Što Vam je potrebno?

1. **WebDAV adresu.** Otvorite u svom Nextcloudu aplikaciju **Datoteke** i kliknite dolje lijevo na **Postavke datoteka**. Odaberite lijevo **WebDAV**. Kod **WebDAV URL** nalazi se Vaša adresa (1), s desne strane nalazi se gumb za kopiranje (2). Izgleda kao **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, s Vašom adresom i korisničkim imenom.
2. **Lozinku aplikacije.** Budući da je Vaš WebOké Nextcloud zaštićen prijavnom šifrom, Vaša uobičajena lozinka ovdje ne radi. Kliknite u istom prozoru na **Stvori novu zaporku za aplikaciju**, ili idite na **Postavke**, **Sigurnost**, **Uređaji i sesije**. Pri dnu kod **Naziv aplikacije** upišite naziv poput **Mrežni disk laptop** i kliknite na **Stvori novu zaporku za aplikaciju**. Ako Vaš Nextcloud zatraži Vašu lozinku (**Potrebna autentifikacija**), unesite je. U prozoru **Nova lozinka aplikacije** nalaze se Vaš **Prijava** (1) i **Zaporka** (2). Odmah kopirajte lozinku; vidjet ćete je samo jednom. Pogledajte i App-lozinke: kada i kako.



Postavke datoteka, odjeljak WebDAV: adresa (1) i gumb za kopiranje (2)



Nova lozinka aplikacije: Vaša prijava (1) i lozinka (2); ovaj primjer je odmah nakon toga povučen

Windows: povezivanje s mrežnim diskom

1. Otvorite Explorer i kliknite lijevo na **Ovo računalo**.
2. Kliknite gore na tri točkice (ili na **Računalo**) i odaberite **Mapiraj mrežni disk**.
3. Odaberite slovo za disk, na primjer **N:**, i zalijepite kod **Mapa** WebDAV adresu.
4. Označite kvačicu kod **Ponovno poveži pri prijavi** i kod **Poveži se koristeći druge vjerodajnice**. Kliknite na **Završi**.
5. Unesite Vaše korisničko ime i lozinku aplikacije te označite **Zapamti moje vjerodajnice**.

Mac: povezivanje s poslužiteljem

1. Odaberite u Finderu u traci izbornika **Idi** i zatim **Poveži se s poslužiteljem**.
2. Zalijepite WebDAV adresu kod adrese poslužitelja i kliknite na **Poveži**.
3. Unesite Vaše korisničko ime i lozinku aplikacije. Vaš Nextcloud se nakon toga nalazi u Finderu pod **Mjesta**.

Linux

U većini upravitelja datoteka (poput Datoteka u GNOME-u) odaberite **Ostala mjesta** i kod **Poveži se s poslužiteljem** unesite adresu s **davs://** umjesto https://, na primjer **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. U KDE-u dodajete svoj Nextcloud kod **Mrežni računi** u postavkama sustava.

Poznata ograničenja

Što primjećujete	Zašto	Što možete učiniti
Nakon ponovnog pokretanja disk nestane ili Windows ponovno traži Vašu lozinku	Ugrađeni WebDAV u sustavu Windows je na to osjetljiv	Pogledajte WebDAV mrežni disk koji nestane nakon ponovnog pokretanja
Datoteke veće od otprilike 50 MB ne uspijevaju na sustavu Windows	Windows ima standardno ograničenje za WebDAV	Koristite aplikaciju za računalo ili preglednik za velike datoteke; pogledajte WebDAV mrežni disk koji nestane nakon ponovnog pokretanja
Windows prikazuje slobodan prostor na Vašem C disku umjesto na Vašem Nextcloudu	WebDAV ne prosljeđuje tu informaciju	Pogledajte u svom Nextcloudu dolje lijevo kod Datoteke koliko prostora imate
Sporo kod puno malih datoteka	Svaka datoteka ide zasebno putem interneta	Koristite aplikaciju za računalo
Obavijest o previše pokušaja prijave	Stara veza pokušava se prijaviti s pogrešnom lozinkom	Pogledajte IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?

Napomena: ako više ne koristite mrežni disk, povucite lozinku aplikacije putem **Uređaji i sesije** (pogledajte Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).

7.11 Rad s Office datotekama s Vašeg računala

Dokumente, proračunske tablice i prezentacije uređujete u Vašem WebOké Nextcloudu pomoću Euro-Officea. Za to postoji zaseban priručnik: priručnik za Euro-Office. Ovdje saznajete samo kako desktop aplikacija Nextcloud Files surađuje s Office datotekama.

Tri načina otvaranja dokumenta

Otvarate dokument	Zajedno s kolegama istovremeno	Bez interneta
U pregledniku, u Euro-Officeu	Da	Ne
U programu Nextcloud Office, iz povezanog Nextclouda	Da	Ne
Iz Nextcloud mape na Vašem računalu, pomoću Worda, Excela, LibreOfficea ili Nextcloud Officea	Ne	Da

Ako dokument otvorite iz mape na Vašem računalu, radite sami. Desktop aplikacija postavlja datoteku u Vaš Nextcloud tek nakon spremanja. Ako kolega u međuvremenu radi na istoj datoteci u pregledniku, dobit ćete kopiju sukoba (Konfliktne kopije: što je to i kako ih riješiti).

Napomena: na zajedničkim dokumentima uvijek radite u pregledniku ili putem povezanog Nextclouda u programu Nextcloud Office. Mapu na Vašem računalu koristite za dokumente na kojima radite samo Vi.

Više informacija u priručniku za Euro-Office

- Povezivanje programa Nextcloud Office s Vašim WebOké Nextcloudom (priručnik za Euro-Office 10.5)
- Suradnja između programa i kolega u pregledniku (10.6)
- Rad s Nextcloud desktop aplikacijom (sinkronizacija) (10.8)
- Euro-Office kao program na Vašem računalu (10.1)

Savjet: program Nextcloud Office i aplikacija za sinkronizaciju Nextcloud Files dva su različita programa. Oba možete instalirati; oba se nalaze na www.weboke.nl/download.

8

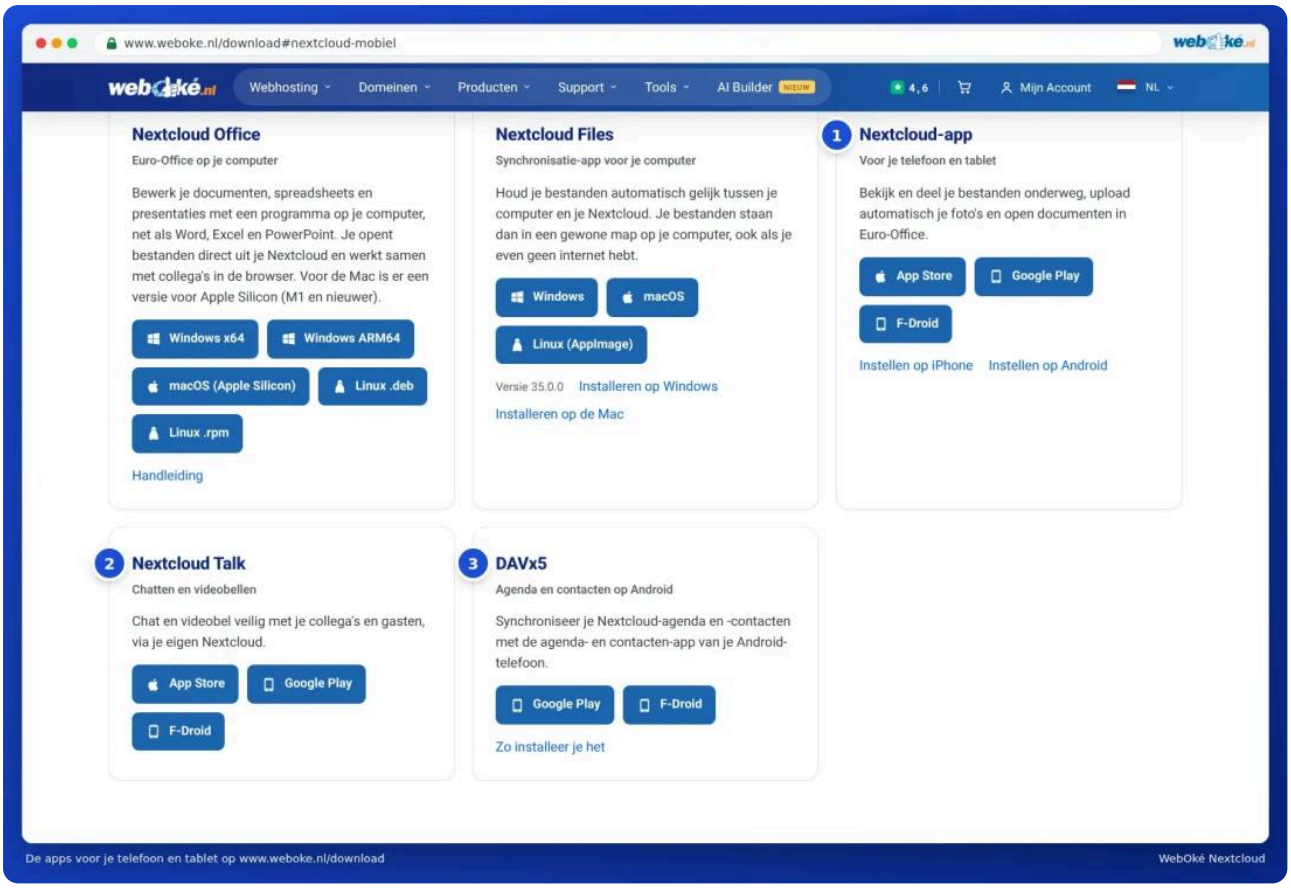
Nextcloud na Vašem telefonu i tabletu

8.1 Koje aplikacije trebate na telefonu i tabletu?

Putem telefona ili tableta možete pristupiti svom WebOké Nextcloudu odakle god se nalazite. Koja Vam je aplikacija potrebna ovisi o tome što želite raditi. Aplikacije Nextclouda su besplatne i dolaze izravno od proizvođača. Jedino DAVx5 (za kalendar i kontakte na Androidu) košta mali iznos u Google Playu; putem F-Droida je besplatan.

Što želite raditi?	iPhone i iPad	Android	Objašnjenje
Pregledavanje, prijenos i dijeljenje datoteka; automatsko prenošenje fotografija; skeniranje dokumenata	Aplikacija **Nextcloud**	Aplikacija **Nextcloud**	Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu, De Nextcloud-app op Android
Kalendar i kontakti na telefonu	Ugrađeno u iOS, aplikacija nije potrebna	Aplikacija **DAVx5**	Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu, Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5
Zadaci na telefonu	Podsjetnici (ugrađeno)	DAVx5 s aplikacijom za zadatke	Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu
Chat, pozivi i sastanci (samo u paketima s Uredom)	Aplikacija **Nextcloud Talk**	Aplikacija **Nextcloud Talk**	Talk na Vašem telefonu i obavijesti
Bilješke	Aplikacija **Nextcloud Notes**	Aplikacija **Nextcloud Notes**	Izrada bilješki i njihovo korištenje na telefonu
Uređivanje dokumenata	U aplikaciji Nextcloud ili u pregledniku Vašeg telefona, uz Euro-Office		Priručnik za Euro-Office 10.7

Poveznice na aplikaciju Nextcloud, Nextcloud Talk i DAVx5 nalaze se na našoj stranici za preuzimanje www.weboke.nl/download, pod **Nextcloud**. Tamo odaberite App Store, Google Play ili F-Droid.



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

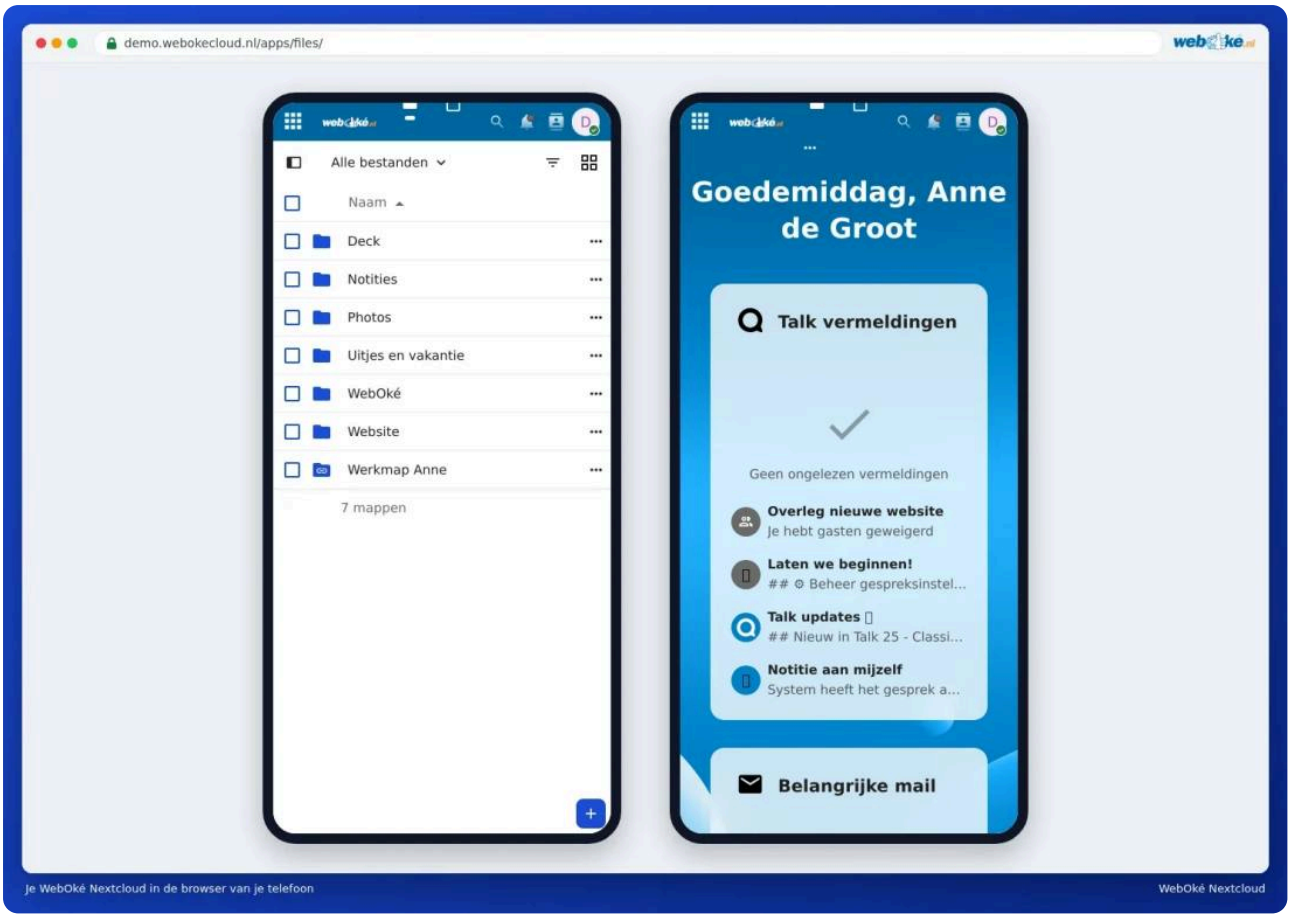
Prepoznajte pravu aplikaciju

Ako sami tražite u App Storeu ili Google Playu, odaberite aplikaciju koja se jednostavno zove **Nextcloud**, proizvođača **Nextcloud GmbH**, s plavim logotipom s tri kruga. WebOké aplikacija ne postoji: koristite službenu aplikaciju i u nju unosite adresu svog WebOké Nextclouda.

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

Bez aplikacije: preglednik na Vašem telefonu

Možete jednostavno koristiti i preglednik na svom telefonu. Idite na adresu svog Nextclouda i prijavite se. Tada ćete vidjeti prikaz prilagođen malom zaslonu, s istim aplikacijama kao na Vašem računalu.



Datoteke (lijevo) i Nadzorna ploča (desno) u pregledniku telefona

Prijava pomoću koda za prijavu

Vaš WebOké Nextcloud zaštićen je kodom za prijavu (dvofaktorska provjera autentičnosti). Aplikacije Nextcloud i Nextcloud Talk prijavljuju se putem ekrana za prijavu Vašeg Nextclouda, u koji također unosite kod. Aplikacija zatim sama izrađuje lozinku aplikacije. DAVx5 se na isti način može prijaviti (Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5). Samo za aplikacije koje ne mogu prikazati ekran za prijavu, poput kalendara i kontakata na iPhoneu, sami izrađujete lozinku aplikacije. Pogledajte App-lozinke: kada i kako.

8.2 Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu

Uz aplikaciju Nextcloud na Vašem iPhoneu ili iPadu sve Vaše datoteke uvijek su pri ruci. Možete automatski učitavati fotografije, dijeliti datoteke i skenirati dokumente.

Instalacija

1. Otvorite **App Store** i potražite **Nextcloud**, ili na telefonu dodirnite ovu poveznicu: Nextcloud u App Storeu.
2. Dodirnite **Preuzmi** (ili oblačić ako ste aplikaciju već jednom imali).

Prijava

1. Otvorite aplikaciju i dodirnite **Prijava**.
2. U polje **Serveradres https://** unesite adresu svog WebOké Nextclouda, na primjer **https://demo.webokecloud.nl**. Koristite adresu onako kako je vidite u pregledniku, bez /apps/files na kraju.
3. U aplikaciji se otvara zaslon za prijavu Vašeg WebOké Nextclouda: **Povežite se sa svojim računom** (1). Dodirnite **Prijava** (2).
4. Unesite svoje korisničko ime i zaporku, a zatim kôd za prijavu iz svoje e-pošte ili aplikacije za autentifikaciju.
5. Vidjet ćete **Pristup računu**. Dodirnite **Dodijeli pristup** (3). Aplikacija se otvara s Vašim datotekama.



Povežite se sa svojim računom (1): dodirnite Prijava (2) i zatim Dodijeli pristup (3)

Aplikacija tako dobiva vlastitu zaporku za aplikaciju. Svoj iPhone poslije ćete pronaći u svom Nextcloudu pod **Postavke**, **Sigurnost**, **Apparaten & sessies**. Ako izgubite telefon, ondje možete oduzeti pristup (pogledajte Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).

Savjet: ne uspijeva prijava u aplikaciji, na primjer zato što kôd za prijavu nije moguće zalijepiti u aplikaciju? Prijavite se tada putem QR koda. Na računalu u svom Nextcloudu izradite zaporku za aplikaciju (**Postavke**, **Sigurnost**, **Apparaten & sessies**, naziv na primjer **iPhone**, **Stvori novu zaporku za aplikaciju**) i odaberite **Prikaži QR kôd za mobilne aplikacije**. U aplikaciji pri prijavi dodirnite ikonu QR koda i skenirajte kôd. Pogledajte App-lozinke: kada i kako.

Aplikacija ukratko

Na dnu se nalaze kartice:

Kartica	Što ondje pronalazite
Datoteke	Sve Vaše mape i datoteke. Dodirnite datoteku da biste je pregledali; dodirnite tri točkice pored nje za dijeljenje, preuzimanje, premještanje i ostalo.
Favoriti	Datoteke i mape koje ste označili zvjezdicom, također i u pregledniku.

+ (u sredini)	Dodavanje nečega: učitavanje fotografija ili videozapisa, učitavanje datoteke, izrada mape, skeniranje dokumenta ili izrada novog dokumenta.
Medij	Sve Vaše fotografije i videozapisi prikazani kao vremenska crta.
Više	Između ostalog, nedavne datoteke, podijeljene datoteke, offline datoteke, izbrisane datoteke te **Postavke** aplikacije, s **Automatsko učitavanje fotografija** (Automatsko učitavanje fotografija).

Vaš Nextcloud u aplikaciji Datoteke na iPhoneu

Aplikacija Nextcloud Vaš Nextcloud dodaje i u aplikaciju **Datoteke** operacijskog sustava iOS. Ondje otvorite **Pregledaj** i pogledajte pod **Mjesta**. Ako Nextcloud nije naveden, dodirnite gore desno tri točkice, odaberite **Promijenite** i uključite Nextcloud. Tako iz drugih aplikacija (Pages, Mail, Vaš uređivač fotografija) možete izravno otvarati i spremati datoteke u svoj Nextcloud.

Više računa

Imate li više od jednog Nextclouda, na primjer s posla i od svoje udruge? Dodirnite **Više**, a zatim svoje ime ili profilnu fotografiju i odaberite **Dodaj račun**.

Napomena: neke su tipke u aplikaciji (još uvijek) na engleskom jeziku, čak i ako je Vaš iPhone postavljen na hrvatski. Struktura ostaje ista.

Otvaranje i uređivanje dokumenata u aplikaciji: pogledajte Euro-Office u aplikaciji Nextcloud na telefonu ili tabletu u priručniku za Euro-Office.

8.3 De Nextcloud-app op Android

Nextcloud aplikacija za Android omogućuje Vam pristup Vašim datotekama s bilo kojeg mjesta, automatski prenosi Vaše fotografije i omogućuje skeniranje dokumenata.

Instaliranje

1. Otvorite **Google Play** i potražite **Nextcloud**, ili na telefonu dodirnite ovu poveznicu: Nextcloud na Google Playu. Ako ne želite koristiti Google Play, ista aplikacija dostupna je i na F-Droidu.
2. Dodirnite **Instaliraj**.

Prijava

1. Otvorite aplikaciju i dodirnite **Prijava**.
2. Kod **Serveradres https://…** unesite adresu Vašeg WebOké Nextclouda, na primjer **https://demo.webokecloud.nl**, i nastavite.
3. Otvara se ekran za prijavu u Vaš Nextcloud: **Povežite se sa svojim računom**. Dodirnite **Prijava**. Ekrani izgledaju jednako kao na iPhoneu; pogledajte sliku u Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu.
4. Unesite svoje korisničko ime i lozinku, a zatim kod za prijavu iz Vaše e-pošte ili aplikacije za autentifikaciju.
5. Dodirnite **Dodijeli pristup**. Aplikacija se otvara s Vašim datotekama.

Dakle, ne morate kreirati lozinku za aplikaciju. Ako prijava ne uspije, možete se prijaviti i putem QR koda (**Inloggen via QR code**); kako kreirati taj kod opisano je u Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu.

Dozvole

Aplikacija traži nekoliko dozvola. Dodijelite ih ako želite koristiti pripadajuću funkciju:

Dozvola	Za što
Obavijesti	Obavijesti iz Vašeg Nextclouda, primjerice o dijeljenoj datoteci, te napredak prijenosa.
Fotografije i videozapisi, ili **Pristup svim datotekama**	Potrebno za automatsko prenošenje (Automatsko učitavanje fotografija) i za prijenos datoteka s Vašeg telefona.
Kamera	Za skeniranje dokumenata i prijavu putem QR koda.
Bez ograničenja baterije	Kako bi automatsko prenošenje nastavilo raditi u pozadini. Aplikacija sama javlja ako **Optimizacija baterije** ometa prijenose.

Aplikacija ukratko

Dodirnite tri crtice gore lijevo za izbornik. Tamo ćete, između ostalog, pronaći:

- **Sve datoteke** i **Osobne datoteke**: Vaše mape i datoteke.
- **Favoriti**, **Nedavne datoteke**, **Dijeljeno** i **Na uređaju** (ono što ste učinili dostupnim izvanmrežno).
- **Medij**: sve Vaše fotografije i videozapisi.
- **Timske mape**, ako ih imate.
- **Izbrisane datoteke**, **Prijenosi**, **Aktivnosti** i **Obavijesti**.
- **Postavke**, s, između ostalog, **Automatsko prenošenje** i **Sinkroniziraj kalendar i kontakte** (to za Vas postavlja DAVx5, pogledajte Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5).

Pomoću plavog **+** gumba dolje desno prenosite datoteke, kreirate mapu, skenirate dokument (**Skeniraj dokument kamerom**) ili kreirate novi dokument.

Više korisničkih računa

U izborniku dodirnite svoje ime ili profilnu fotografiju i odaberite **Dodaj račun**. Pod **Upravljanje računima** možete prebaciti ili ukloniti korisnički račun.

Napomena: uklanjanje korisničkog računa iz aplikacije briše i datoteke koje je aplikacija preuzela na Vaš telefon. U Vašem Nextcloudu sve ostaje sačuvano.

Otvaranje i uređivanje dokumenata u aplikaciji: pogledajte Euro-Office u Nextcloud aplikaciji na Vašem telefonu ili tabletu u priručniku za Euro-Office.

8.4 Automatsko učitavanje fotografija

Aplikacija Nextcloud može automatski učitati svaku fotografiju i videozapis koji snimite u Vaš WebOké Nextcloud. Tako uvijek imate kopiju, čak i ako Vam se telefon pokvari ili izgubi. Nakon toga svoje fotografije vidite u aplikacijama Fotografije i Uspomene u Vašem Nextcloudu (pogledajte Fotografije ili Uspomene: koju aplikaciju za što koristiti?).

Na iPhoneu ili iPadu

1. Dolje tapnite na **Više**, a zatim na **Postavke**.
2. Odaberite **Auto-uploaded photos** (u nekim verzijama **Automatsko učitavanje**).
3. Uključite učitavanje i odaberite želite li učitavati **fotografije**, **videozapise** ili oboje.
4. Dajte aplikaciji pristup **svim fotografijama** ako to iOS zatraži. Uz ograničen pristup aplikacija vidi samo fotografije koje ste odabrali.
5. Odaberite u koju mapu u Vašem Nextcloudu idu fotografije i želite li podmape po godini ili mjesecu (**Koristi podmape**).
6. Želite li učitavati samo putem Wi-Fi mreže, uključite **Koristi samo Wi-Fi vezu**.
7. Odaberite hoće li aplikacija učitati sve fotografije i videozapise koji su već na telefonu, ili samo od određenog datuma. U novijim verzijama aplikacije te se opcije (još uvijek na engleskom) nazivaju **All photos and videos** i **From a date**. Ono što je već u Vašem Nextcloudu, aplikacija preskače.

Napomena (iPhone): iOS daje aplikacijama vrlo malo vremena u pozadini. Zbog toga učitavanje često nastavlja tek kada otvorite aplikaciju. Ovako ćete najbolje pratiti postupak:

- Povremeno otvorite aplikaciju Nextcloud, na primjer navečer, i ostavite je otvorenu dok je telefon na punjaču i spojen na Wi-Fi.
- U **Postavkama** iPhonea, pod **Općenito**, uključite **Osvježavanje u pozadini** za Nextcloud.
- Isključite **Način uštede baterije** tijekom učitavanja jer on zaustavlja rad u pozadini.
- Ne uklanjajte aplikaciju iz pregleda otvorenih aplikacija.
- Novije verzije aplikacije imaju način rada u kojem aplikacija ostaje otvorena sa zatamnjenim zaslonom dok brže učitava (**Focused Auto Upload**). Korisno je prvi put, kada čekaju tisuće fotografija.

Na Androidu

1. Gore lijevo tapnite na tri crtice i odaberite **Postavke**, zatim **Automatsko učitavanje**.
2. Vidjet ćete mape s fotografijama i videozapisima na telefonu, kao što su **Kamera** i **Screenshots**. Uključite mapu koju želite učitavati. Tapnite na tri točkice pokraj mape da je postavite.
3. Odaberite odredišnu mapu u Vašem Nextcloudu. Zadano je to **/AutomatičnoUčitavanje**, no možete odabrati vlastitu mapu.

4. Odaberite želite li učitavati samo putem Wi-Fi mreže (**Upload alleen met Wi-Fi**) i smije li se to događati samo tijekom punjenja (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Pomoću opcije **Upload ook bestaande bestanden** odaberite trebaju li se učitati i fotografije koje su već na telefonu.
6. Pod **Origineel bestand zal…** odaberite što će se dogoditi s fotografijom na telefonu: ostaje (preporučeno), premjesti se ili se briše.
7. Uz **Gebruik submappen** fotografije se spremaju u mape po godini i mjesecu.

Savjet (Android): isključite ograničenje potrošnje baterije za Nextcloud (u postavkama Androida, pod Aplikacije, Nextcloud, Baterija: **Neograničeno**). U suprotnom Android zaustavlja aplikaciju u pozadini. Automatsko učitavanje ne radi nakon ažuriranja aplikacije? Pročitajte Nastavak prijenosa fotografija na Androidu nakon ažuriranja aplikacije.

Gdje završavaju fotografije?

Fotografije se spremaju u mapu koju ste odabrali, u Vašem vlastitom prostoru za pohranu. One se dakle računaju u Vaš prostor za pohranu (pogledajte Pregled pohrane: što se računa, a što ne). Vidjet ćete ih u aplikaciji Datoteke te u Fotografijama i Uspomenama. Želite li vidjeti fotografije nekoga drugoga, ili podijeliti album? Pogledajte Dijeljenje albuma s obitelji ili prijateljima.

Napomena: nemojte odabrati brisanje fotografija s telefona prije nego što provjerite da su se doista spremile u Vaš Nextcloud. Tu opciju najbolje je uvijek ostaviti isključenu.

Prestaje li učitavanje raditi? Pogledajte Prijenos fotografija na telefonu prestaje raditi za kontrolni popis.

8.5 Datoteke dostupne izvanmrežno i dijeljenje s telefona

Nextcloud aplikacija preuzima datoteku tek kada je otvorite. Želite li datoteku moći otvoriti i bez interneta, primjerice u avionu, učinite je dostupnom izvanmrežno.

Učiniti dostupnim izvanmrežno

	iPhone i iPad	Android
Postavljanje datoteke ili mape izvanmrežno	Dodirnite tri točkice pokraj datoteke ili mape i odaberite **Instellen als beschikbaar offline**.	Dodirnite tri točkice pokraj datoteke ili mape i odaberite **Synchroniseren**.
Gdje ih pronalazite?	**Više**, zatim izvanmrežne datoteke.	U izborniku kod **Op het apparaat**.
Ponovno samo online	Tri točkice, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Izbrišite lokalnu kopiju putem tri točkice; u Vašem Nextcloudu datoteka ostaje sačuvana.

Aplikacija prati izvanmrežnu datoteku: ako se ona promijeni u Vašem Nextcloudu, aplikacija će preuzeti novu verziju čim se ponovno spojite na internet.

Napomena: postavljanje cijele mape izvanmrežno može zauzeti puno prostora na Vašem telefonu. To radite samo s mapama koje Vam doista trebaju na putu.

Dijeljenje s telefona

U aplikaciji dijelite na isti način kao u pregledniku (pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda i Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet):

1. Dodirnite tri točkice pokraj datoteke ili mape i odaberite **Dijeli**.
2. Upišite ime za dijeljenje s nekim iz Vašeg vlastitog Nextclouda, ili izradite javnu poveznicu.
3. Kod poveznice postavljate prava, a po potrebi i lozinku te datum isteka.
4. Kopirajte poveznicu ili je izravno pošaljite putem WhatsAppa, Signala, e-pošte ili neke druge aplikacije.

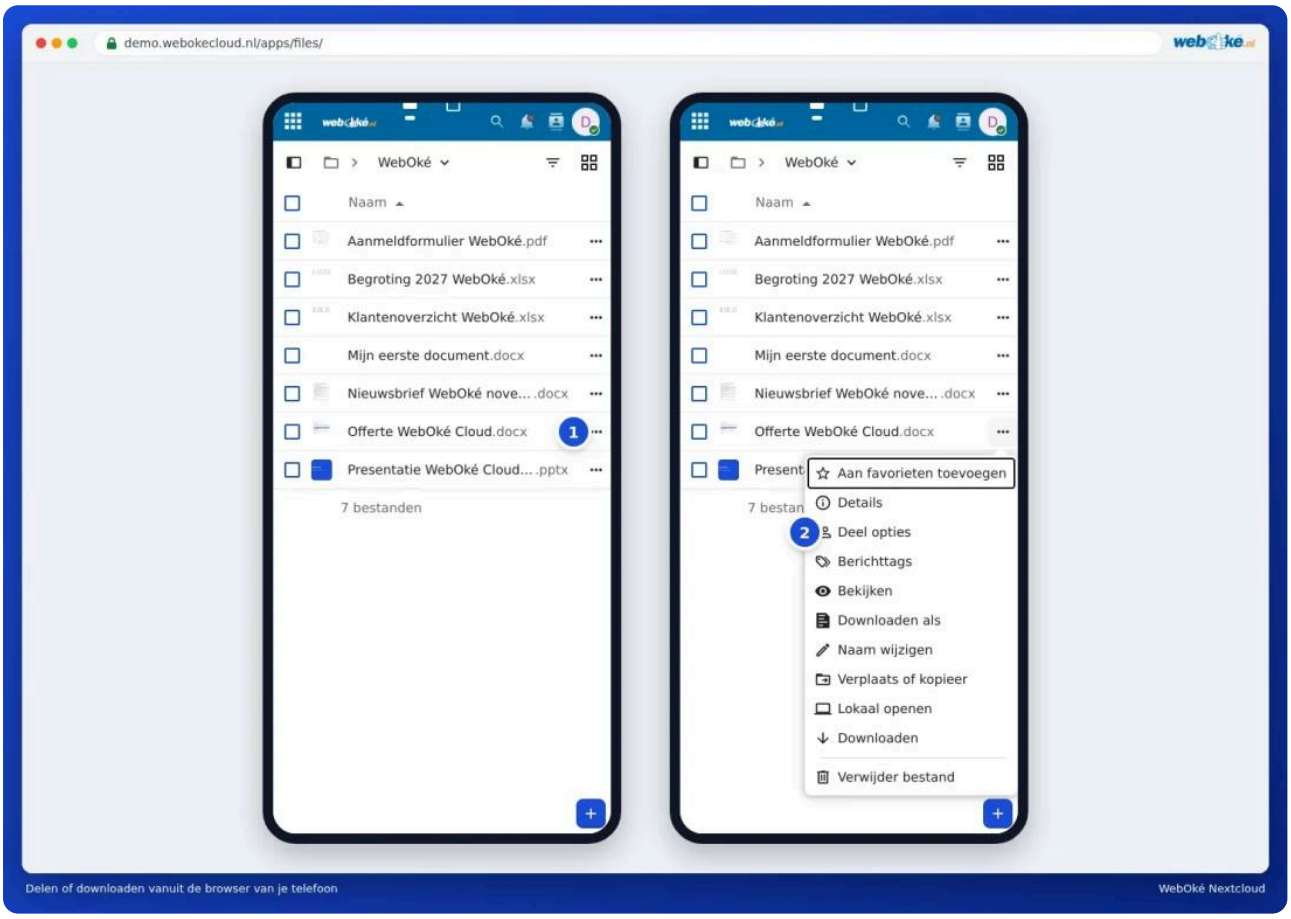
Savjet: želite li poslati samo samu datoteku, a ne poveznicu? Kod tri točkice odaberite slanje (na Androidu **Versturen/delen**). Datoteka će se tada preuzeti i proslijediti aplikaciji po Vašem izboru.

Prijenos iz druge aplikacije

U gotovo svakoj aplikaciji (Fotografije, Vaša aplikacija za e-poštu, WhatsApp) možete putem gumba za dijeljenje poslati datoteku u Nextcloud. U izborniku za dijeljenje odaberite **Nextcloud**, a zatim mapu u koju datoteka treba doći.

U pregledniku Vašeg telefona

To je moguće i bez aplikacije. Prijavite se u pregledniku Vašeg telefona na Vaš Nextcloud, dodirnite tri točkice pokraj datoteke (1) i odaberite **Mogućnosti dijeljenja** (2) ili **Preuzmi**.



Tri točkice pokraj datoteke (1) otvaraju izbornik s, između ostalog, Mogućnostima dijeljenja (2) i opcijom Preuzmi

8.6 Skeniranje dokumenata pomoću aplikacije

Pomoću Nextcloud aplikacije možete skenirati pismo, račun ili obrazac kamerom svog telefona. Aplikacija od toga izrađuje PDF (ili sliku) i odmah ga sprema u Vaš WebOké Nextcloud.

Na iPhoneu ili iPadu

1. Otvorite mapu u koju skenirani dokument treba doći.
2. Pri dnu dodirnite **+** i odaberite **Skeniraj dokument**.
3. Držite kameru iznad papira. iPhone prepoznaje rubove i često sam napravi fotografiju. Po potrebi skenirajte više stranica i potvrdite kada završite.
4. Nakon toga vidjet ćete **Skenirane slike**. Dodirnite stranice ili ih povucite prema dolje kako biste ih umetnuli u dokument, pravilnim redoslijedom.
5. Nastavite i odaberite naziv datoteke i vrstu datoteke, na primjer PDF. Spremite; skenirani dokument pojavit će se u mapi koju ste imali otvorenu.

Na Androidu

1. Otvorite mapu u koju skenirani dokument treba doći.
2. Dodirnite plavi **+** i odaberite **Skeniraj dokument kamerom**.
3. Fotografirajte svaku stranicu (**Skeniraj stranicu**). Rubove možete i obrezati.
4. Odaberite naziv i spremite. Aplikacija učitava skenirani dokument u odabranu mapu.

Savjet: stavite papir na tamnu, jednobojnu podlogu i pobrinite se za dobro osvjetljenje. Tako aplikacija najbolje prepoznaje rubove.

Napomena: skenirani dokument je slika ili PDF fotografije. Ako želite uređivati tekst, prepišite ga u dokument; pogledajte priručnik za Euro-Office.

Točni nazivi tipki malo se razlikuju ovisno o verziji aplikacije i mogu biti prikazani na engleskom jeziku. Ako ne vidite opciju skeniranja, ažurirajte aplikaciju putem App Storea ili Google Playa.

8.7 Talk, Bilješke i Deck na Vašem telefonu

Osim Nextcloud aplikacije za Vaše datoteke, postoje i zasebne aplikacije za pojedine dijelove Vašeg WebOké Nextclouda. Kako ih koristiti, pročitajte u poglavljima o tim dijelovima.

Dio	Na Vašem telefonu	Više informacija
Razgovor (chat, pozivi, sastanci; samo u paketima s Uredom)	Aplikacija **Nextcloud Talk** za iPhone i Android. Bez te aplikacije nećete primati obavijesti o porukama i pozivima.	Talk na Vašem telefonu i obavijesti
Bilješke	Aplikacija **Nextcloud Notes**, ili mapa Bilješke u Nextcloud aplikaciji.	Izrada bilješki i njihovo korištenje na telefonu
Deck (ploče s karticama)	U pregledniku na Vašem telefonu; za Android postoji i zasebna Deck aplikacija zajednice.	Deck: ploče, popisi i kartice te zajedničko korištenje
Kalendar, kontakti i zadaci	Ugrađeno u iOS, ili DAVx5 na Androidu.	Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu, Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5, Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu
Fotografije	Automatsko prenošenje putem Nextcloud aplikacije.	Automatsko učitavanje fotografija, Fotografije s Vašeg telefona u Vaš Nextcloud
Dokumenti	Euro-Office u Nextcloud aplikaciji ili u pregledniku.	Priručnik za Euro-Office 10.7

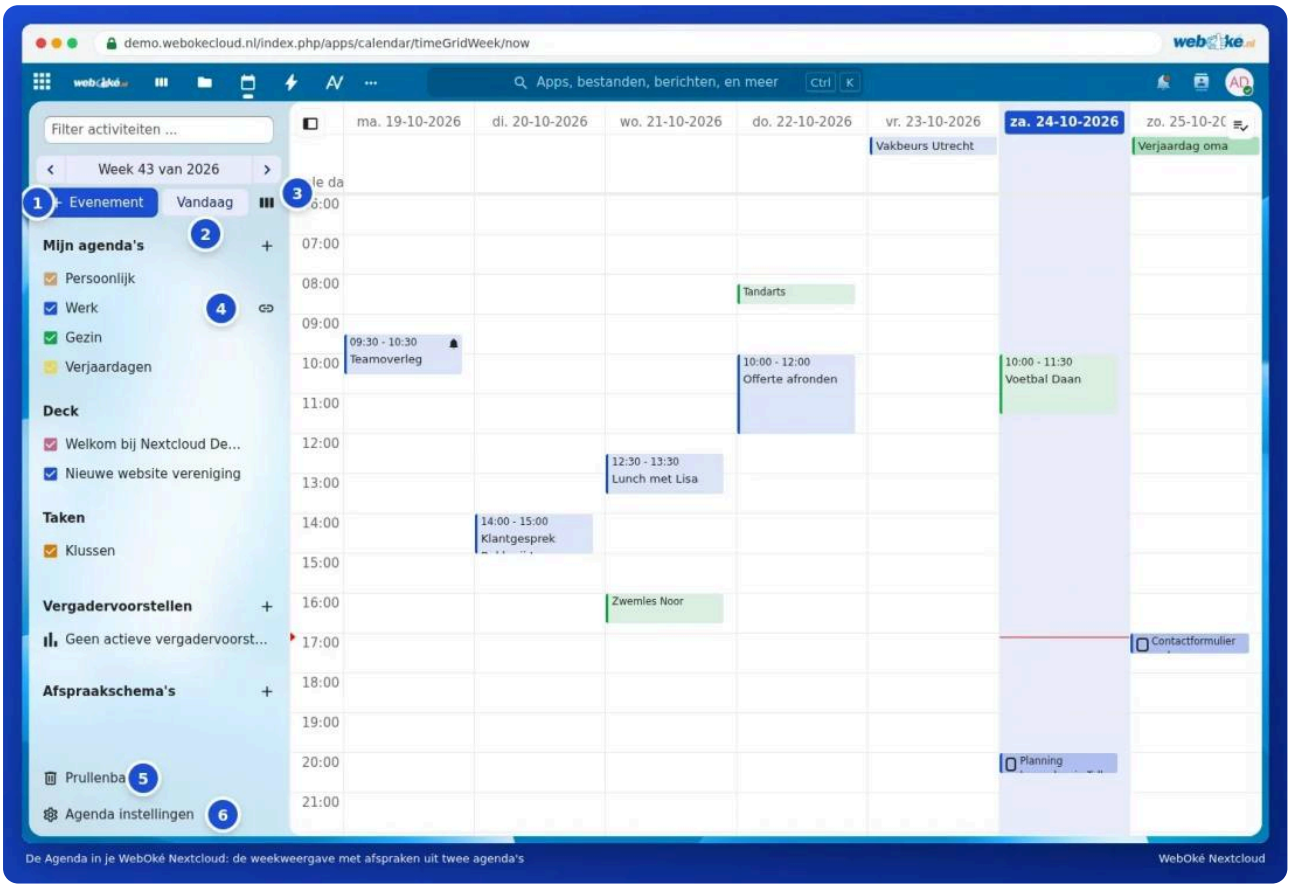
Prijava u Nextcloud Talk i Nextcloud Notes odvija se jednako kao i u Nextcloud aplikaciji: unesite adresu Vašeg Nextclouda, prijavite se svojim prijavnim kodom i odaberite **Dodijeli pristup** (pogledajte Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu). Na Androidu te aplikacije mogu koristiti i račun koji je već postavljen u Nextcloud aplikaciji.

9

Kalendar, kontakti, zadaci i e-pošta

9.1 Kalendar: prikazi, zakazivanje termina, ponavljanje i podsjetnici

Pomoću aplikacije **Kalendar** u svom WebOké Nextcloudu pratite svoje termine. Možete koristiti više kalendara jedan pored drugog, primjerice jedan za posao i jedan za obitelj, dijeliti ih s drugima i pregledavati na svom telefonu. Otvorite Kalendar pomoću ikone kalendara u traci pri vrhu.



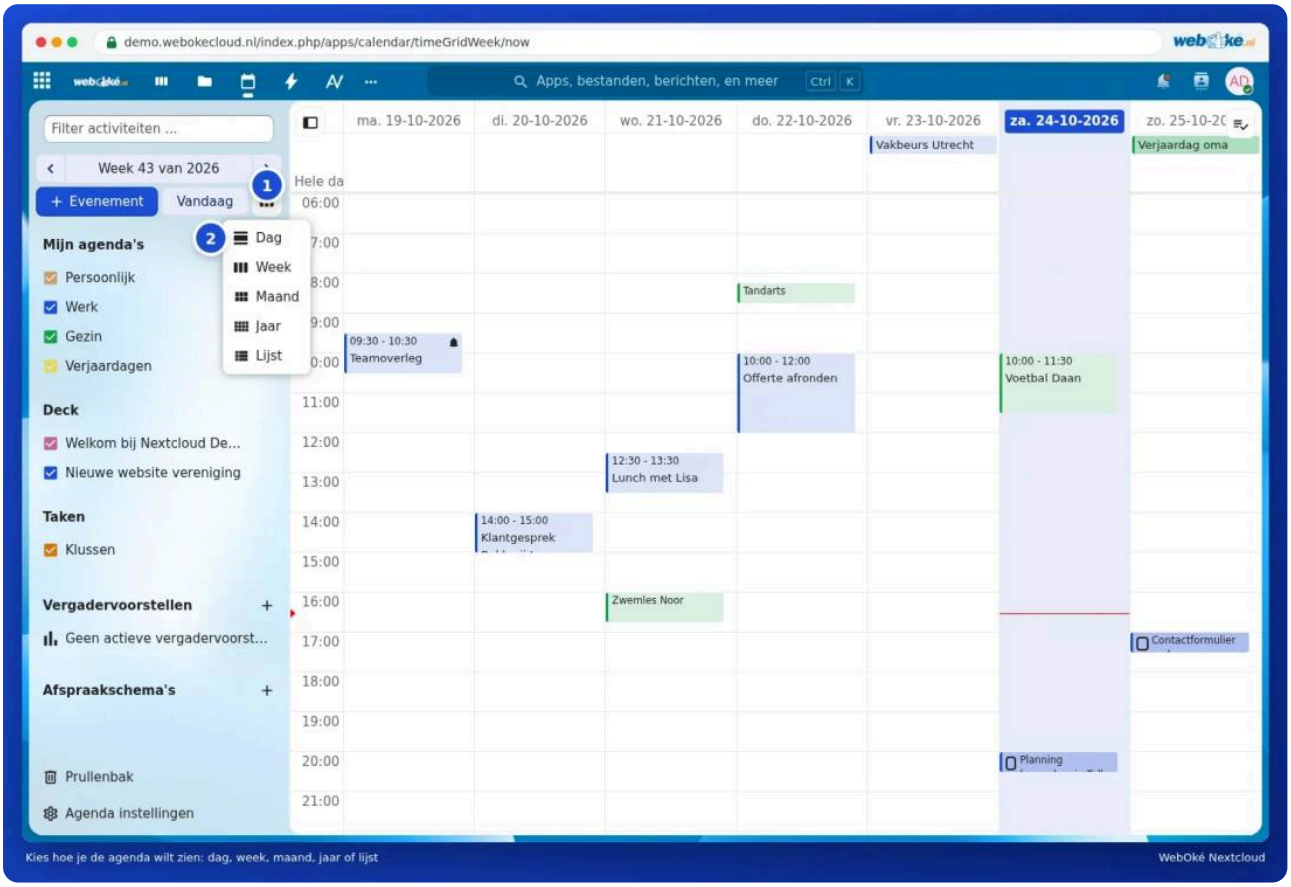
Kalendar u tjednom prikazu

Br.	Dio	Čemu služi?
1	**Događaj**	Stvaranje novog termina.
2	**Danas**	Povratak na današnji dan. Pomoću strelica iznad listate prethodni ili sljedeći tjedan; kliknite na datum između njih za odabir dana.
3	Prikaz	Odaberite između **Dan**, **Tjedan**, **Mjesec**, **Godina** i **Popis**.
4	**Moji kalendari**	Vaši kalendari. Kvačicom uključujete ili isključujete prikaz kalendara; svaki kalendar ima svoju boju.
5	**Kanta za smeće**	Vraćanje obrisanih termina i kalendara.
6	**Postavke kalendara**	Vremenska zona, uvoz, adrese za Vaš telefon i još mnogo toga.

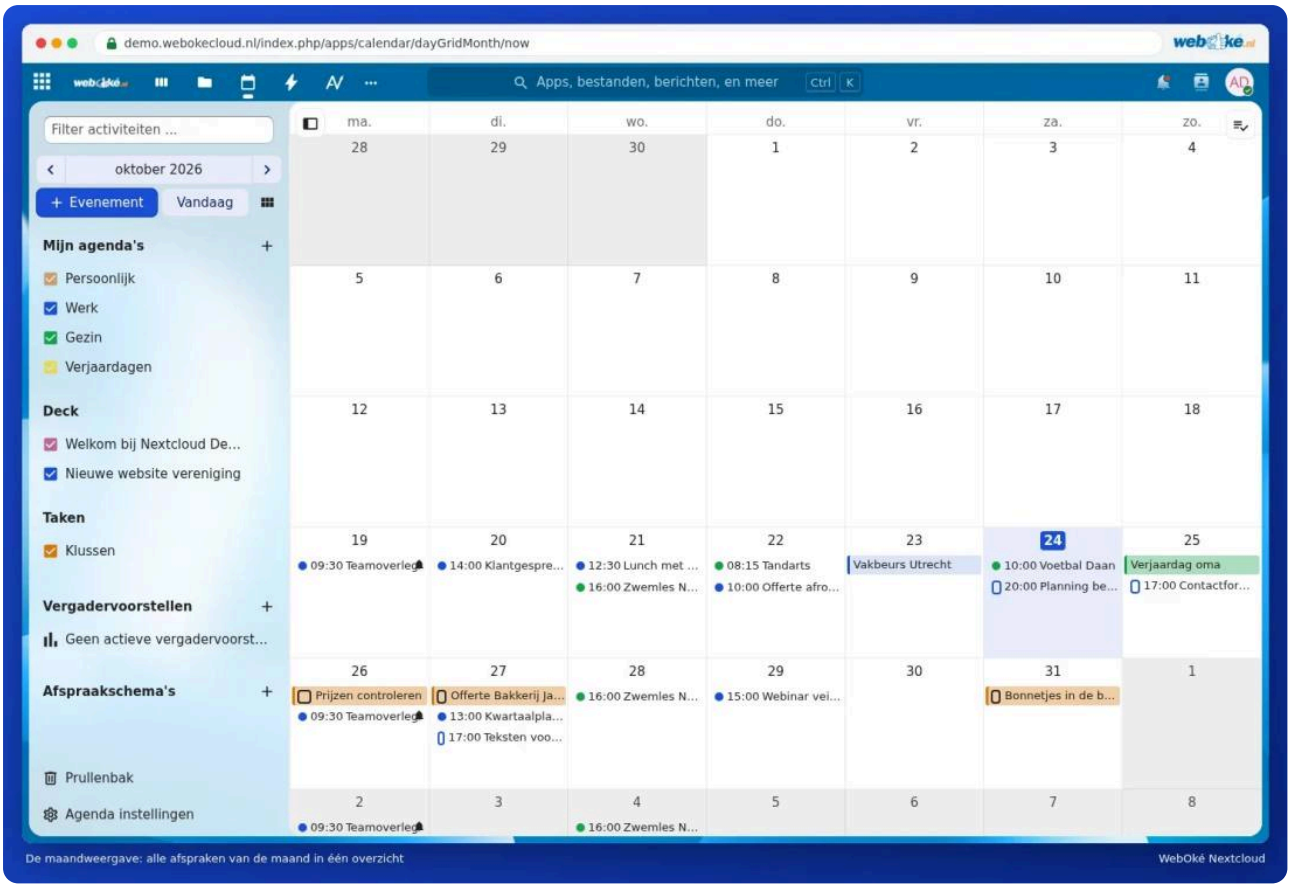
Ispod Vaših vlastitih kalendara vidite i ploče iz aplikacije **Deck** (kartice s rokom) te Vaše popise zadataka iz aplikacije **Zadaci**. Kalendar **Rođendani** Vaš Nextcloud izrađuje sam, na temelju rođendana iz Vaših kontakata.

Odabir drugog prikaza

Kliknite na gumb pored **Danas** (1) i odaberite prikaz (2). **Popis** prikazuje sve termine jedan ispod drugog, praktično za brz pregled unaprijed.



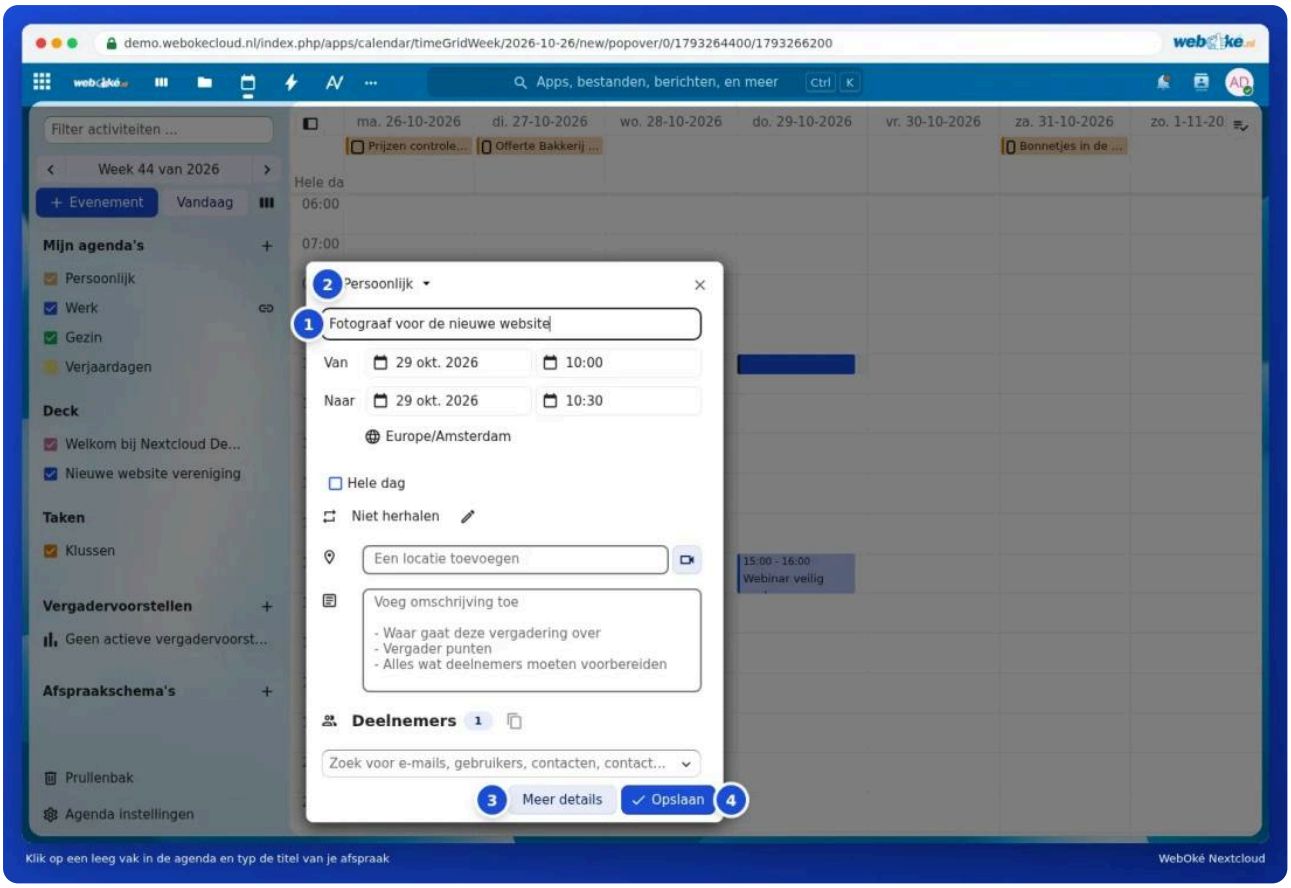
Odaberite prikaz



Mjesečni prikaz

Zakazivanje termina

1. Kliknite u tjednom ili dnevnom prikazu na prazno polje u odgovarajuće vrijeme, ili povucite preko više polja za dulji termin. Možete i kliknuti na **Događaj**.
2. Upišite naslov termina (1).
3. Pri vrhu odaberite u koji kalendar termin ide (2), primjerice Posao ili Obitelj.
4. Provjerite datum i vrijeme kod **S** i **Prima**. Označite **Cijeli dan** za rođendan ili slobodan dan.
5. Po potrebi unesite lokaciju i opis.
6. Kliknite na **Spremi** (4). Želite li postaviti još nešto, poput podsjetnika? Kliknite na **Više detalja** (3).

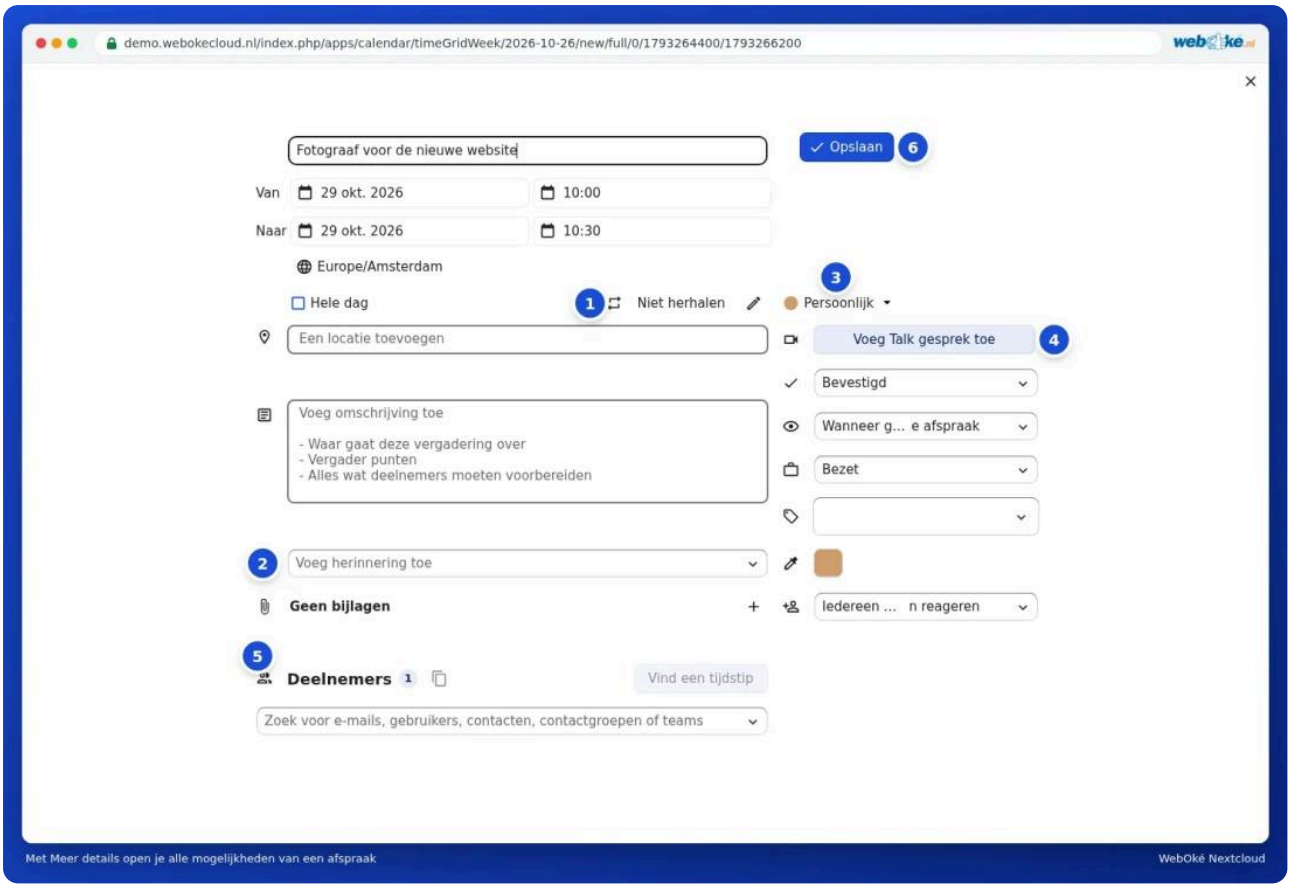


Novi termin: naslov (1), kalendar (2), Više detalja (3) i Spremi (4)

Savjet: pored polja za lokaciju nalazi se gumb s kamerom. Njime u paketima s Uredom izravno dodajete razgovor u alatu Talk termin, tako da se svi mogu pridružiti online (pogledajte Započinjanje razgovora: jedan na jedan, grupa ili tim).

Sve mogućnosti: Više detalja

Pod **Više detalja** vidite termin u velikom prozoru. Ovdje postavljate:



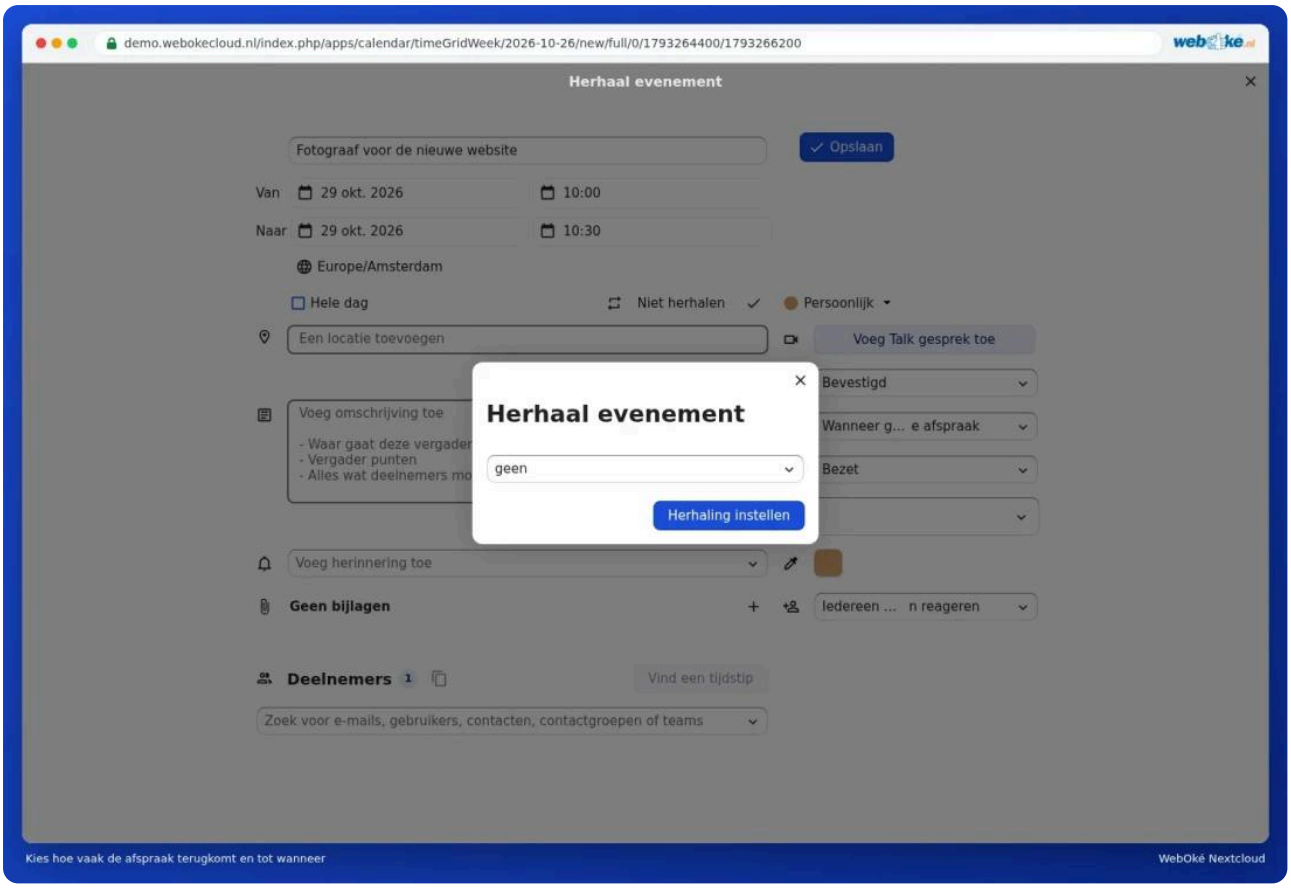
Ponavljanje (1), podsjetnik (2), kalendar (3), razgovor u alatu Talk (4), sudionici (5) i Spremi (6)

- **Ponavljanje** (1): kliknite na olovku pored **Ne ponavlja se**.
- **Podsjetnik** (2): odaberite kod **Dodaj podsjetnik** kada želite primiti obavijest.
- **Kalendar** (3): u koji kalendar termin spada. Ako to promijenite, termin se premješta.
- **Razgovor u alatu Talk** (4): povezivanje online sastanka (paketi s Uredom).
- **Sudionici** (5): pozivanje ljudi, pogledajte Ljude pozvati na sastanak.
- S desne strane još i: status (primjerice **Potvrđeno**), što drugi vide ako podijelite kalendar, broji li se vrijeme kao **Zauzeto** ili **Dostupno**, oznake, vlastita boja i tko smije odgovoriti na poziv.
- Lijevo ispod podsjetnika dodajete privitke pomoću plusa kod **Nema privitaka**.

Kliknite na **Spremi** (6). Kod postojećeg termina taj gumb nosi naziv **Ažuriraj**.

Postavljanje ponavljanja termina

Kliknite u opciji Više detalja na olovku pored **Ne ponavlja se**. Otvara se prozor **Ponovi događaj**. U padajućem popisu odaberite koliko često (svaki dan, tjedan, mjesec ili godinu), zatim na koje dane i kada ponavljanje prestaje. Kliknite na **Postavi ponavljanje**.

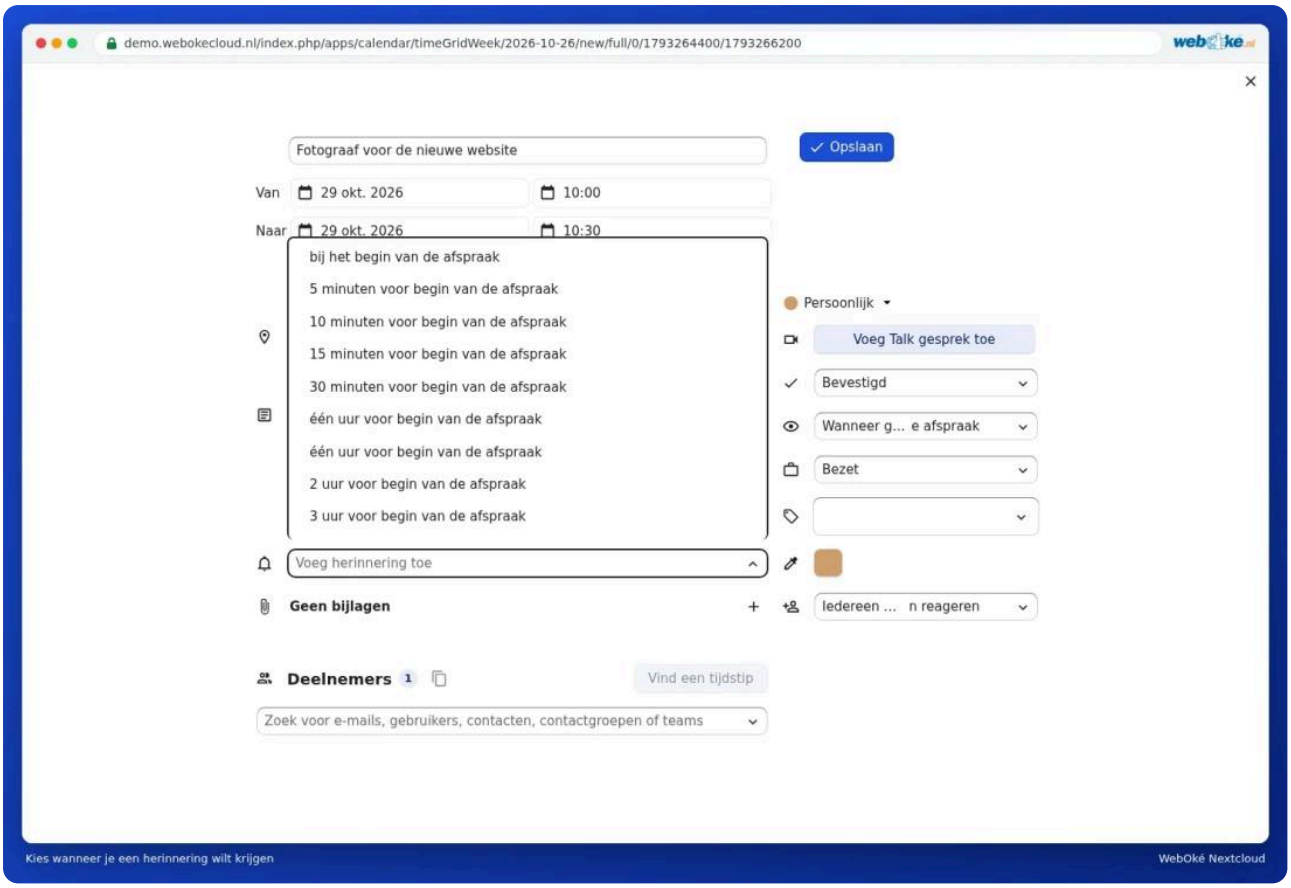


Postavljanje ponavljanja

Ako kasnije promijenite jedan termin iz niza, Kalendar će Vas pitati želite li promijeniti samo taj termin ili i sve sljedeće.

Podsjetnici

Kliknite u opciji Više detalja na **Dodaj podsjetnik** i odaberite, primjerice, 15 minuta ili 1 dan unaprijed. Možete dodati više podsjetnika. Podsjetnik ćete primiti kao obavijest u Nextcloudu, a na telefonu ako ste tamo povezali kalendar (pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu i Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5).

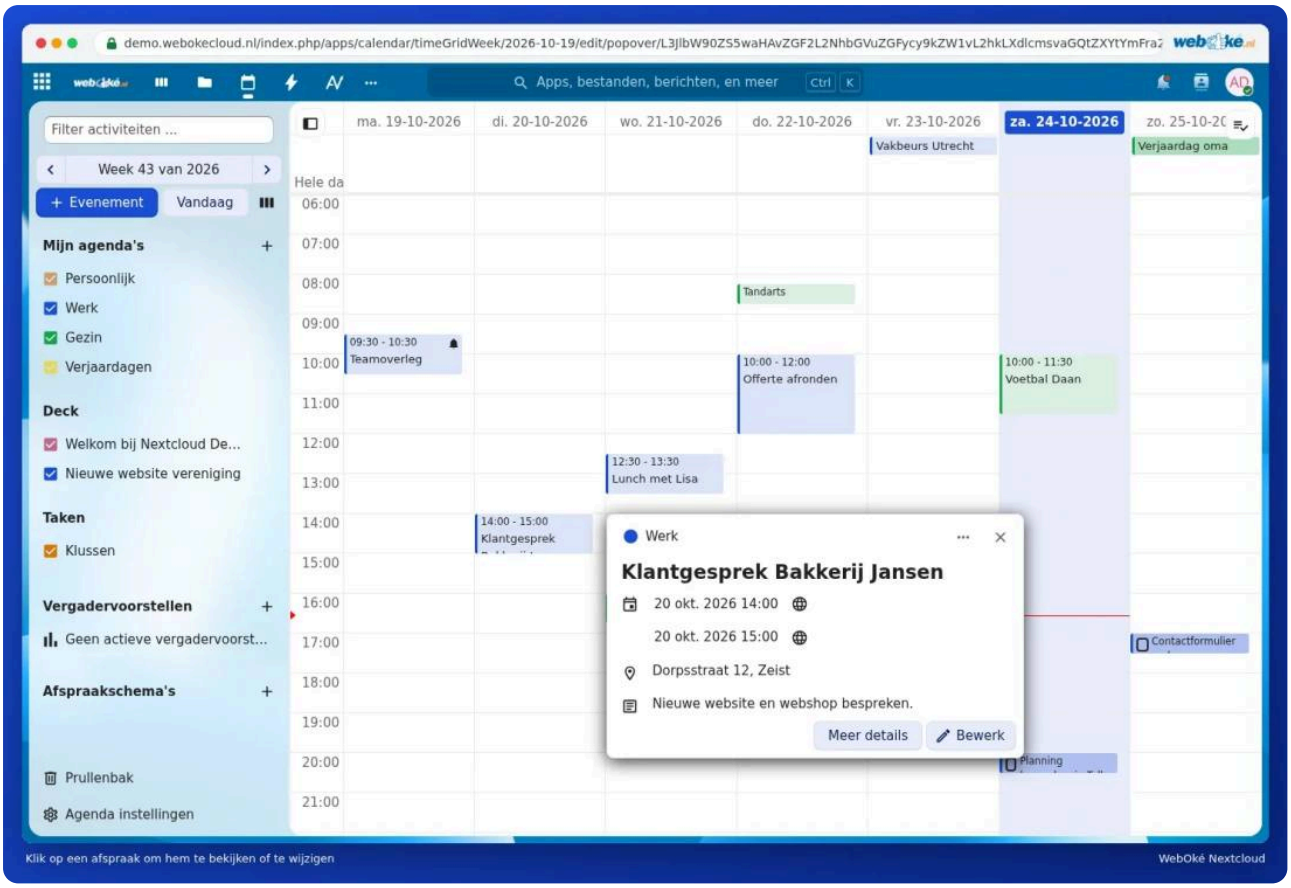


Odaberite kada želite primiti podsjetnik

Savjet: želite li da se uz svaki novi termin u kalendaru automatski doda podsjetnik? Postavite tada **zadani podsjetnik** na samom kalendaru: postavite pokazivač miša na kalendar, kliknite na olovku i odaberite kod **Zadani podsjetnik za aktivnosti** (pogledajte Dijeljenje kalendara, javno objavljivanje i postavljanje na web stranicu).

Pregled, promjena, premještanje ili brisanje termina

- **Pregled:** kliknite na termin. Vidjet ćete vrijeme, mjesto i opis, s gumbima **Više detalja** i **Uredi**.
- **Premještanje:** povucite termin na drugo vrijeme ili drugi dan. Povucite za donji rub da ga produljite ili skratite.
- **Brisanje:** kliknite na termin, otvorite izbornik s tri točke i odaberite brisanje.



Kliknite na termin da ga pregledate

Slučajno obrisano?

Kliknite lijevo dolje na **Kanta za smeće**. Tamo se nalaze obrisani termini i kalendari. Kliknite na **Resetiraj** da ih vratite. Nakon nekog vremena nestaju iz kante za smeće; prozor pokazuje nakon koliko dana.

Vrijeme ne odgovara?

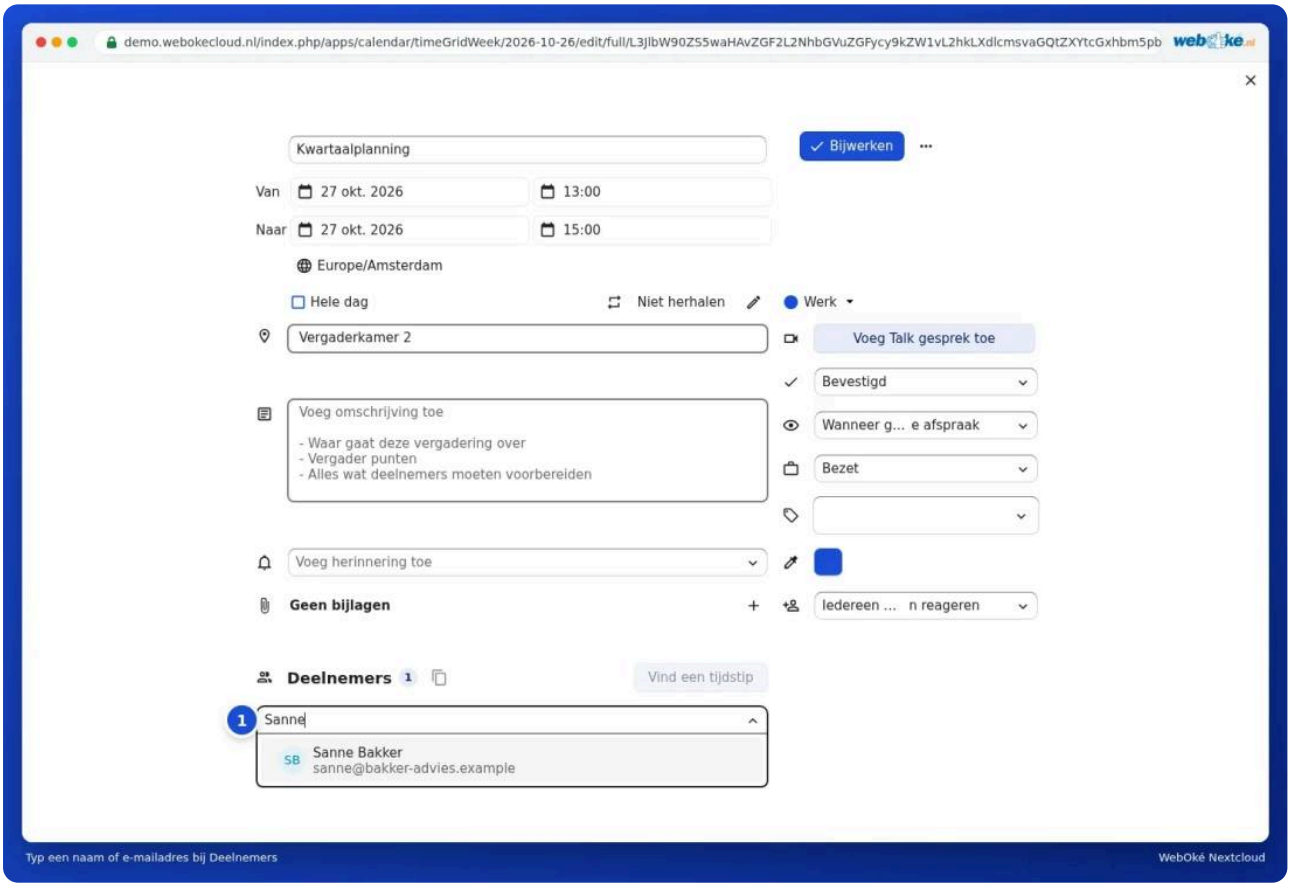
Jesu li termini pomaknuti za sat ili više? Provjerite tada u opciji **Postavke kalendara** koja je **Vremenska zona** postavljena. Odaberite **Amsterdam** (ili vremensku zonu u kojoj živite). Pogledajte i Popunjavanje Vašeg profila: ime, fotografija, e-mail adresa, jezik i vremenska zona za jezik i vremensku zonu svog računa.

9.2 Ljude pozvati na sastanak

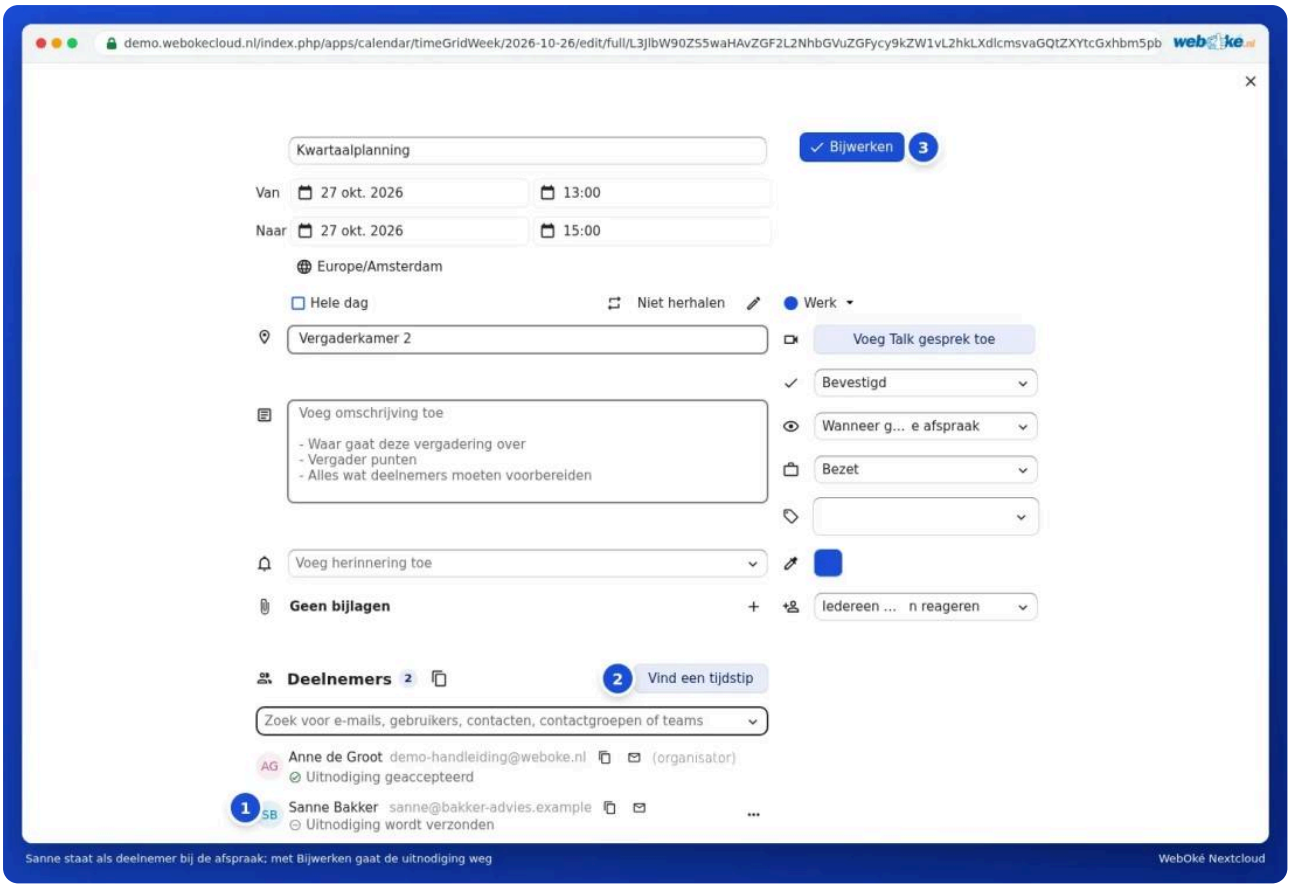
Možete pozvati kolege iz vlastitog WebOké Nextclouda i svakoga tko ima e-mail adresu na sastanak. Oni dobivaju pozivnicu putem e-maila i mogu je prihvatiti ili odbiti. Kolege u Vašem Nextcloudu vide sastanak odmah i u vlastitom kalendaru.

Dodavanje sudionika

1. Napravite sastanak ili otvorite postojeći, pa kliknite na **Više detalja** (pogledajte Kalendar: prikazi, zakazivanje termina, ponavljanje i podsjetnici).
2. Kod **Sudionici** u polje za pretraživanje upišite ime ili e-mail adresu (1). Vaš Nextcloud pretražuje korisnike Vašeg paketa, Vaše kontakte, Vaše kontakt grupe i Vaše timove.
3. Kliknite na odgovarajuću osobu. Nema je na popisu? Tada upišite potpunu e-mail adresu i odaberite je.
4. Ponovite ovo za sve koje želite pozvati.
5. Kliknite na **Spremi** ili **Ažuriraj**. U tom trenutku pozivnice se šalju.



Upišite ime ili e-mail adresu kod Sudionika (1)

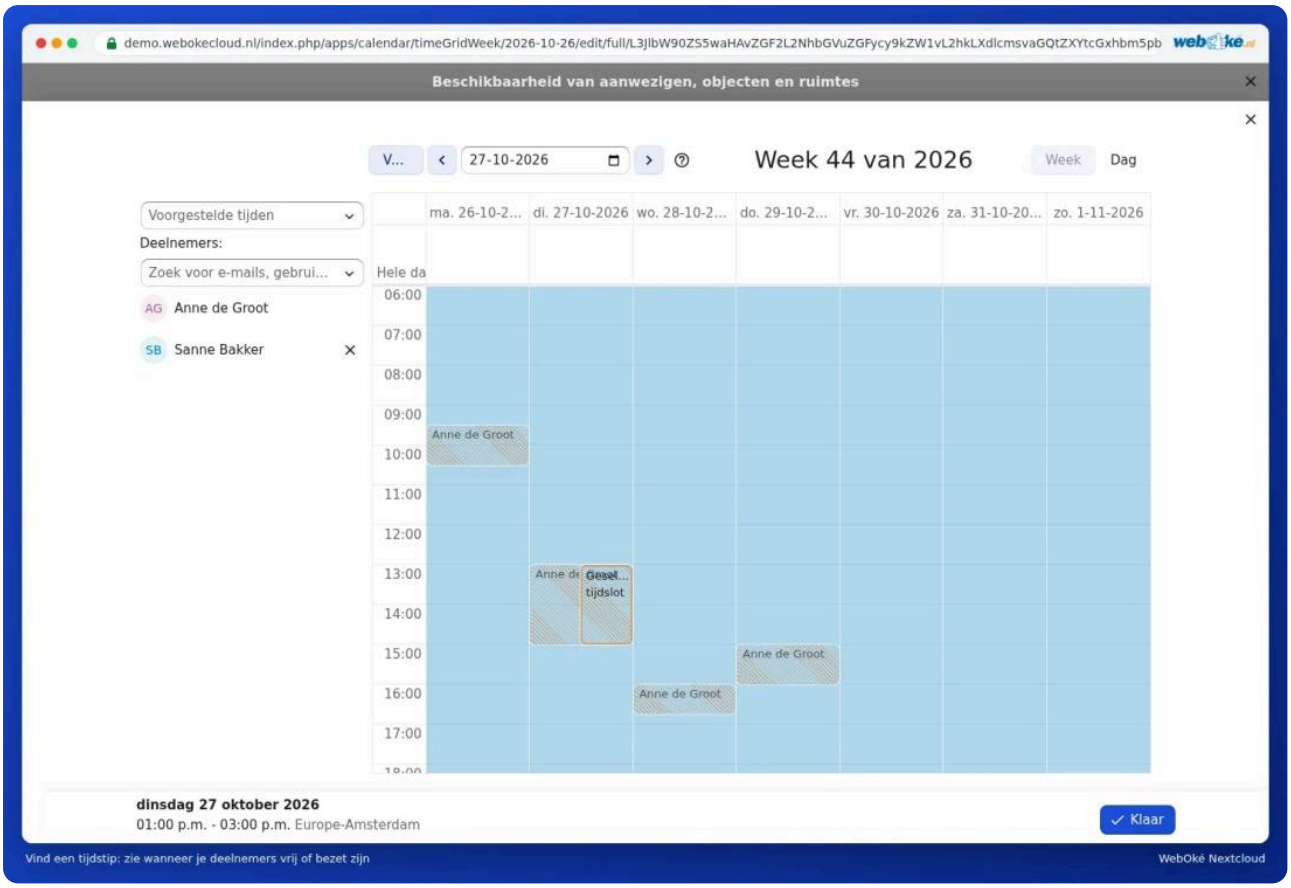


Sanne Bakker je na popisu sudionika (1). Pomoću Pronađi termin (2) vidite kada svi mogu; pomoću Ažuriraj (3) pozivnica se šalje

Kod svakog sudionika kasnije možete vidjeti je li prihvatio, odbio ili još nije odgovorio.

Pronalaženje termina koji svima odgovara

Kliknite na **Pronađi termin** (2). Otvara se prozor **Raspoloživost prisutnih, objekata i prostorija**. U tjednom pregledu vidite kada ste Vi i Vaše kolege u Vašem Nextcloudu zauzeti, a kod **Predložena vremena** trenutke kada svi mogu. Povucite sastanak na slobodan trenutak i kliknite na **Gotovo**. Za osobe izvan Vašeg Nextclouda nije poznato kada su zauzete.



Pronađi termin: zauzeta vremena Vaših sudionika jedna pored drugih

Kolege još bolje pokazuju kada rade ako ispune svoje radno vrijeme, pogledajte Postavljanje radnog vremena i odsutnosti.

Tko smije odgovoriti?

Desno u Više detalja birate hoće li **Svi s pozivnicom moći odgovoriti** ili samo **Samo pozvani sudionici mogu odgovoriti**. Odaberite drugu opciju ako ne želite da se pozivnica proslijedi osobama koje niste pozvali.

Pozivnice koje sami dobivate

Pozove li Vas kolega iz Vašeg Nextclouda, sastanak se nalazi u Vašem kalendaru sa statusom **Pozvan**. Otvorite sastanak da biste ga prihvatili, privremeno prihvatili ili odbili. U koji kalendar pristižu pozivnice birate kod **Postavke kalendara**, **Zadani kalendar za dolazne pozivnice**.

Zašto pozivnica ponekad ne stigne?

- Nemate e-mail adresu u svom profilu. Vaš Nextcloud šalje pozivnicu u Vaše ime, a za to mu je potrebna Vaša e-mail adresa (pogledajte Popunjavanje Vašeg profila: ime, fotografija, e-mail adresa, jezik i vremenska zona).
- Sastanak je u prošlosti.

- Niste spremili sastanak nakon dodavanja sudionika.
- Sastanak se nalazi u kalendaru koji je netko drugi podijelio s Vama.
- Pozivnica se kod primatelja nalazi u mapi neželjene e-pošte.

Kako ovo korak po korak provjeriti, pročitajte u Pozivi za sastanke koji ne stižu.

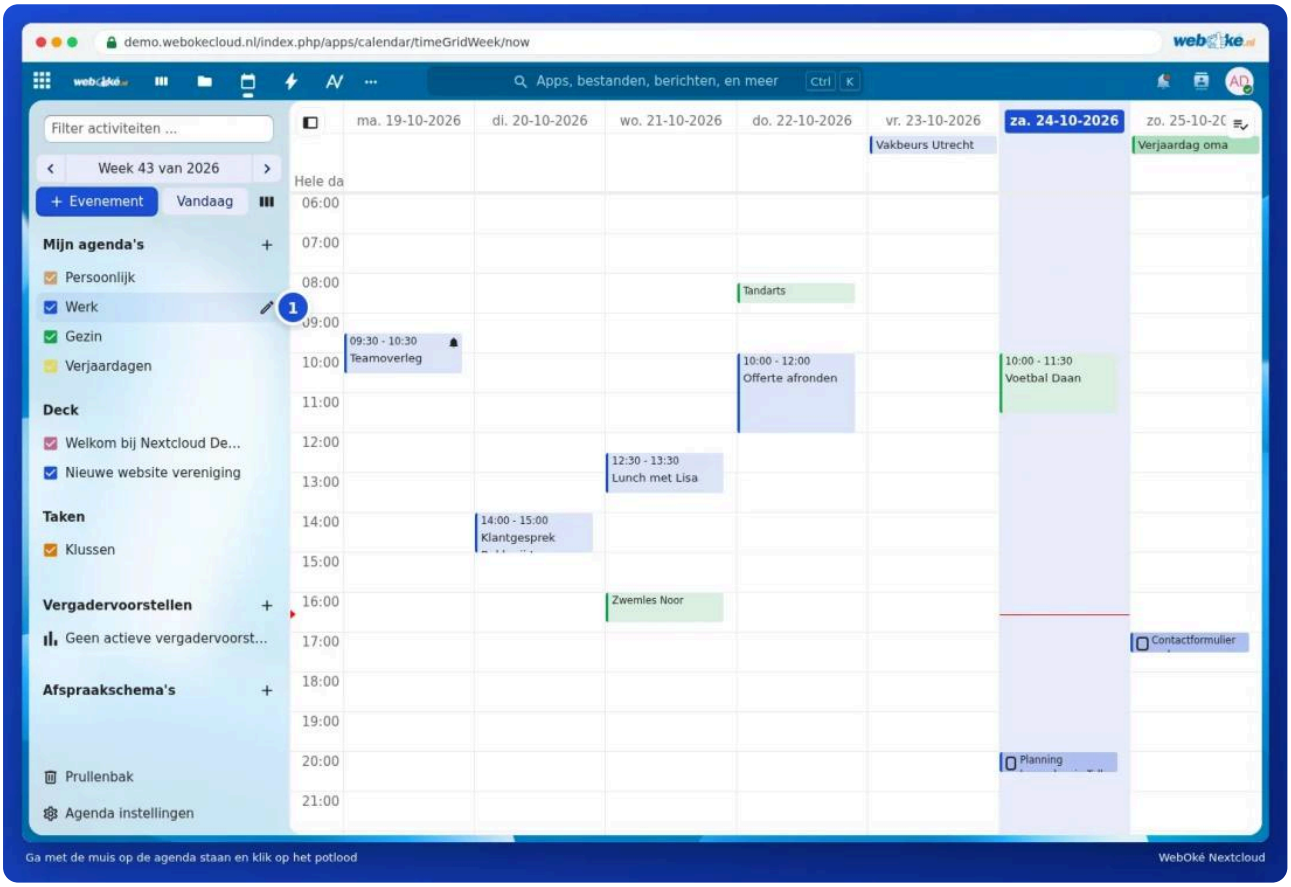
Napomena: pozovete li kontakt grupu ili tim, članovi dobivaju pozivnicu. Pridruži li se netko kasnije grupi ili timu, taj neće automatski dobiti postojeći sastanak.

9.3 Dijeljenje kalendara, javno objavljivanje i postavljanje na web stranicu

Kalendar možete dijeliti s osobama u svom WebOké Nextcloudu, na primjer obiteljski kalendar sa svojim partnerom ili timski kalendar s kolegama. Kalendar također možete javno objaviti putem poveznice, tako da ga svatko može pregledati, ili ga postaviti na svoju web stranicu.

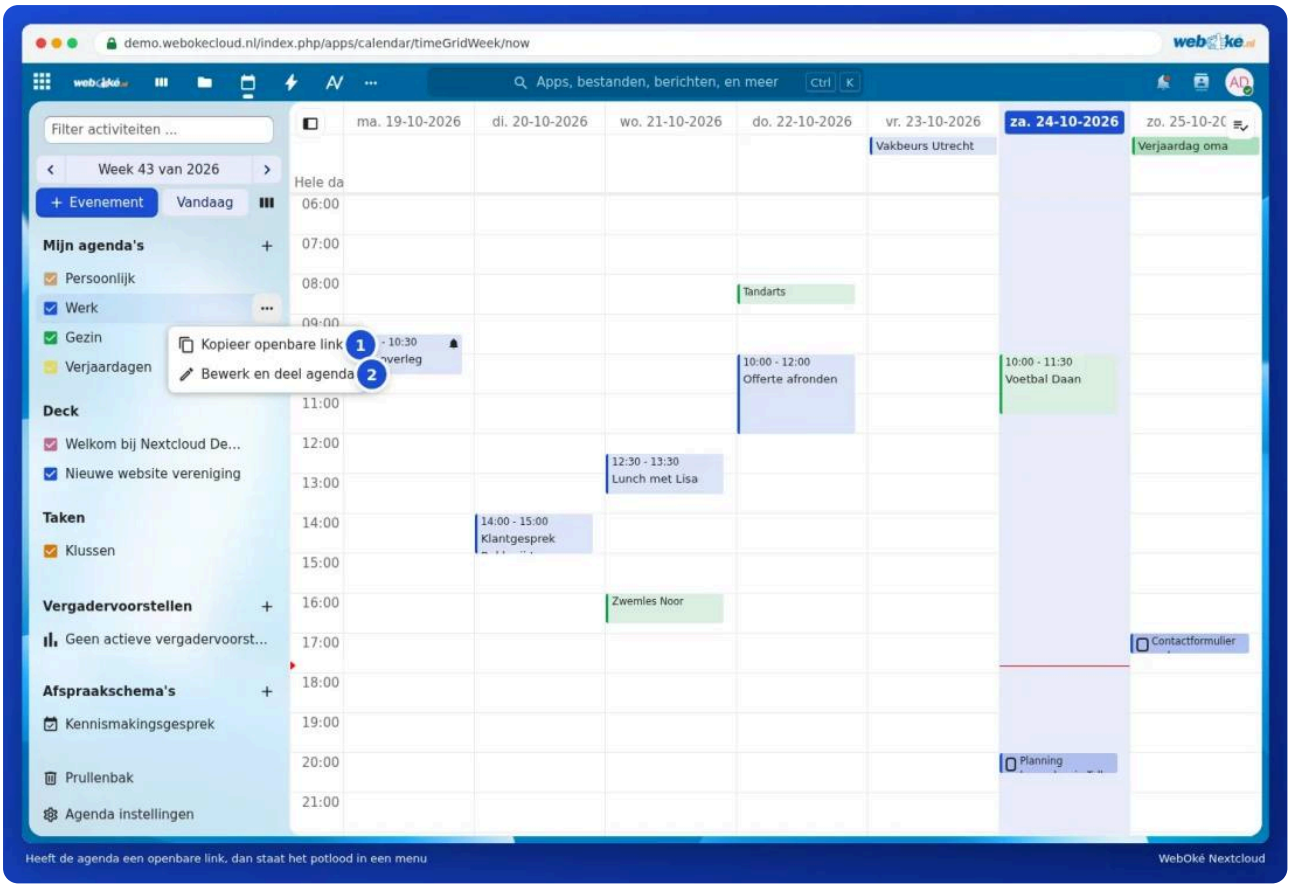
Otvaranje prozora Uredi kalendar

U popisu **Moji kalendari** postavite pokazivač miša na kalendar i kliknite na olovku (1).



Kliknite na olovku pokraj kalendara (1)

Ima li kalendar već javnu poveznicu? Tada se umjesto olovke prikazuje gumb s tri točkice. On otvara izbornik s opcijama **Kopiraj javnu poveznicu** (1) i **Uredi i dijeli kalendar** (2).

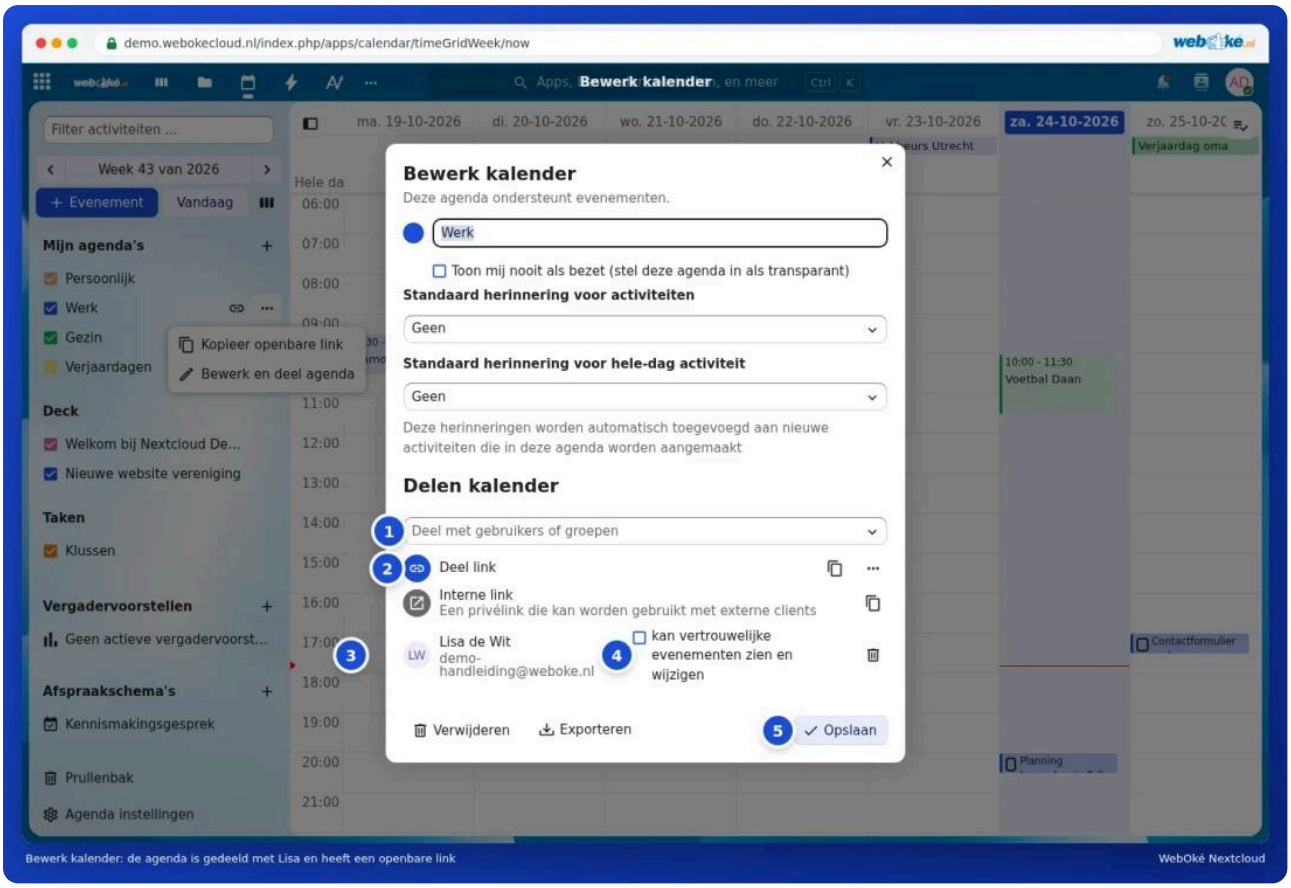


Izbornik dijeljenog kalendara: Kopiraj javnu poveznicu (1) i Uredi i dijeli kalendar (2)

Sada vidite prozor **Uredi kalendar**. Na vrhu mijenjate naziv i boju, te zadane podsjetnike za nove događaje. Opcijom **Nikada me ne prikazuj kao zauzeto** događaji u ovom kalendaru ne broje se kada netko provjerava kada ste slobodni; korisno je na primjer za kalendar s rođendanima ili školskim praznicima.

Dijeljenje s nekim u Vašem Nextcloudu

1. U odjeljku **Dijeli kalendar** u polju **Dijelite s korisnicima ili grupama** (1) upišite ime kolege, grupe ili tima.
2. Kliknite na odgovarajuće ime. Kalendar je odmah podijeljen i osoba se nalazi na popisu (3).
3. Smije li ta osoba i dodavati i mijenjati događaje? Tada označite **može vidjeti i mijenjati povjerljive događaje** (4). Bez te oznake osoba može samo pregledavati.
4. Kliknite na **Spremi** (5) ako ste promijenili i naziv ili boju.



Dijelite s korisnicima ili grupama (1), javna poveznica (2), osoba s kojom dijelite (2), kvačica za uređivanje (4) i Spremi (5)

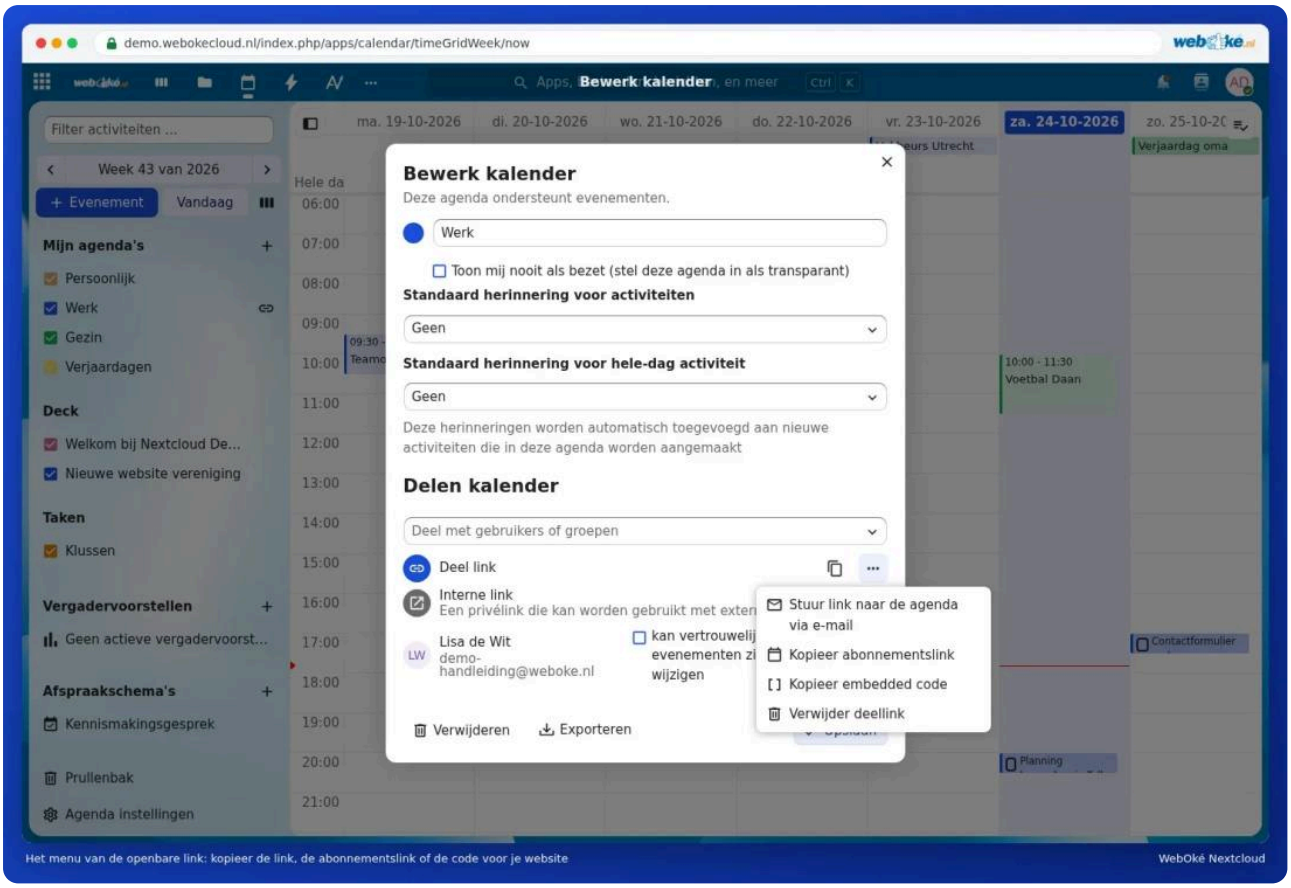
Druga osoba vidi kalendar nakon toga u svom vlastitom popisu kalendara, uz Vaše ime, a i na svom telefonu ako je povezan. Prestanak dijeljenja obavlja se pomoću ikone kante za smeće iza imena.

Savjet: dijelite li kalendar s nekim tko smije vidjeti samo kada ste zauzeti, ali ne i zašto? Tada za pojedini događaj u odjeljku Više detalja postavite opciju dijeljenja na **Kada se dijeli, prikaži samo nedostupnost**, ili na **Kada se dijeli, sakrij događaj**.

Izrada javne poveznice

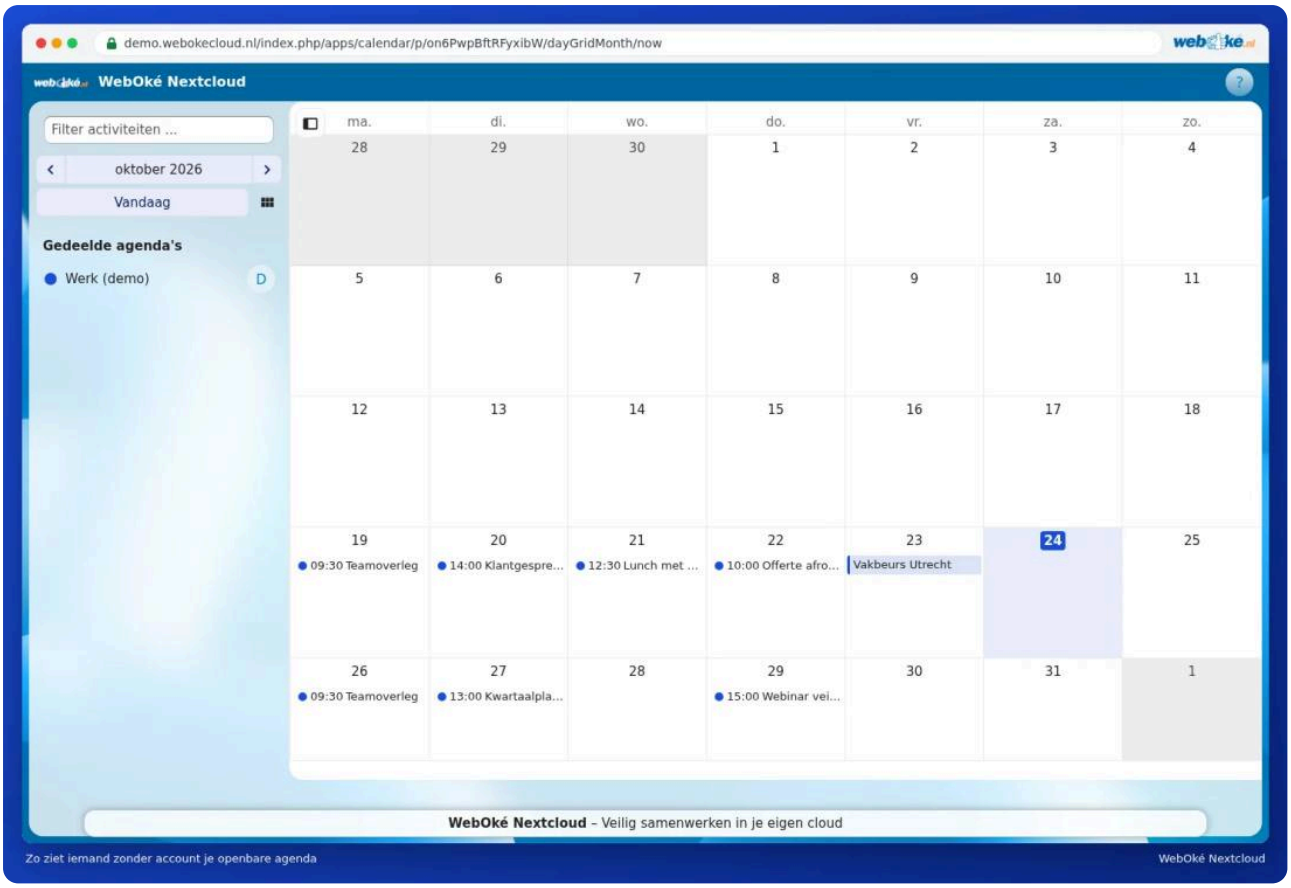
Javnom poveznicom svatko tko ima tu poveznicu može pregledati Vaš kalendar, bez računa i bez prijave. Izmjene nisu moguće.

1. U prozoru Uredi kalendar kliknite na plusić pokraj **Dijeli poveznicu** (2). Poveznica se odmah izrađuje.
2. Kliknite na gumb za kopiranje kako biste kopirali javnu poveznicu, ili otvorite izbornik s tri točkice pokraj njega.



Izbornik javne poveznice

Opcija u izborniku	Za što
Gumb za kopiranje (ili **Kopiraj javnu poveznicu** u popisu Moji kalendari)	Web stranica s Vašim kalendarom, za slanje drugima.
Pošalji poveznicu na kalendar putem e-pošte	Odmah pošaljite javnu poveznicu nekome putem e-pošte.
Kopiraj poveznicu pretplate	Poveznica koju drugi mogu dodati u svoju vlastitu aplikaciju za kalendar (Outlook, Google kalendar, iPhone). Oni tada vide Vaše događaje u svom vlastitom kalendaru, samo za čitanje. Pogledajte Pretplata na vanjski kalendar i uvoz kalendara.
Kopiraj šifru za ugradnju	Dio koda za postavljanje kalendara na Vašu web stranicu. Pogledajte Postavljanje javnog kalendara ili stranice za zakazivanje na Vašu web-stranicu.



Ovako netko bez računa vidi Vaš javni kalendar

Javnu poveznicu uklanjate u istom izborniku pomoću opcije **Izbriši poveznicu dijeljenja**. Nakon toga poveznica, pretplate i kalendar na Vašoj web stranici prestaju raditi.

Napomena: javna poveznica prikazuje sve događaje u tom kalendaru, s naslovom, mjestom i opisom. Za javne događaje radije izradite poseban kalendar.

Interna poveznica

Ispod javne poveznice nalazi se **Interna poveznica**: privatna poveznica na ovaj kalendar za programe koji se povezuju s Vašim Nextcloudom. Ona radi samo uz Vaše korisničko ime i lozinku aplikacije. Najčešće Vam ona nije potrebna: telefoni i programi sami pronalaze Vaše kalendare (pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu do Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera).

Izvoz i brisanje

Na dnu prozora Uredi kalendar nalaze se **Izvoz** (preuzimanje svih događaja kao .ics datoteke, na primjer kao sigurnosna kopija) i **Izbriši**. Izbrisani kalendar neko vrijeme ostaje u **Kanti za smeće** aplikacije Kalendar.

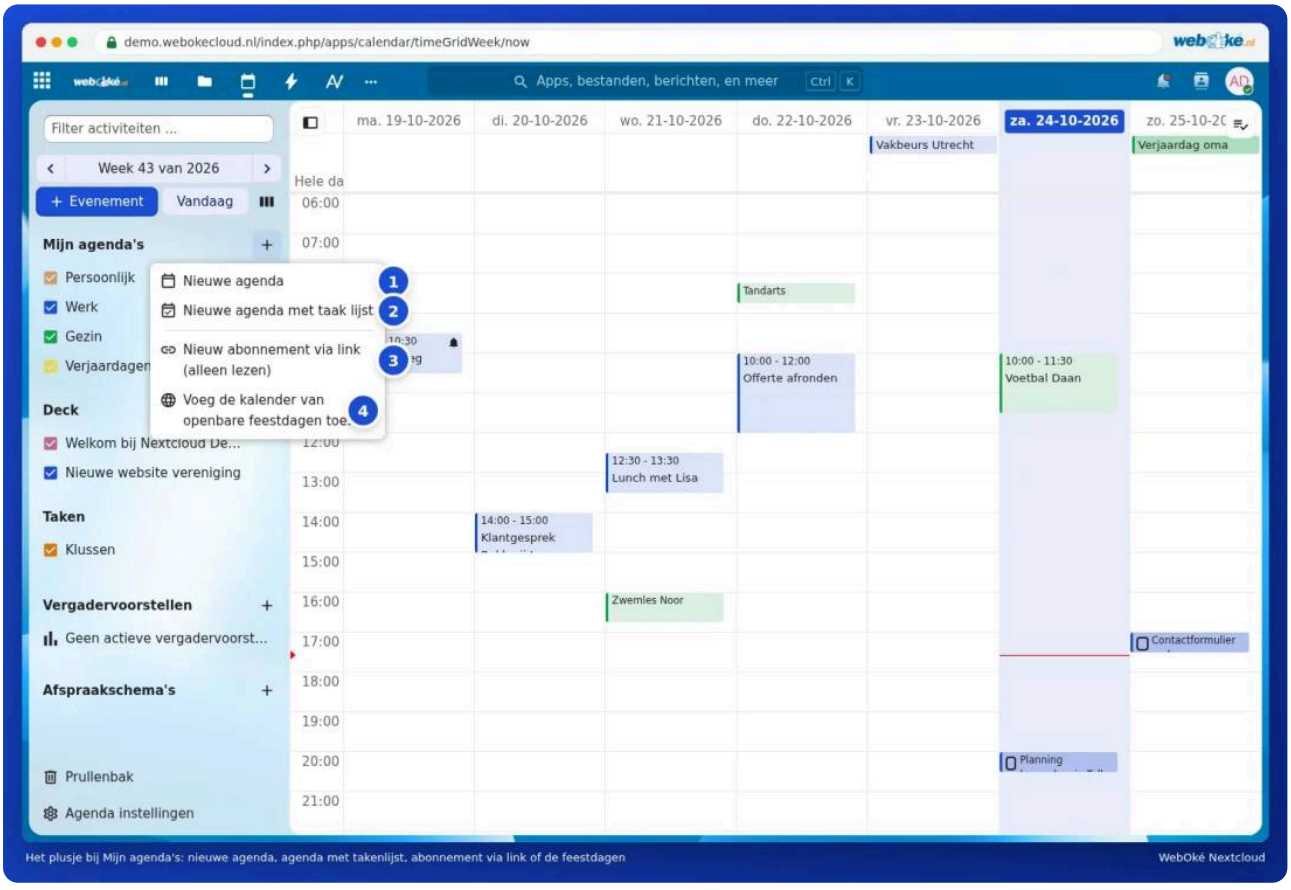
9.4 Pretplata na vanjski kalendar i uvoz kalendara

Želite li vidjeti utakmice svog sportskog kluba, raspored škole ili praznike u svom kalendaru? Tada se pretplatite na taj kalendar. Želite li prenijeti svoj stari kalendar iz Googlea, iClouda ili Outlooka? Tada ga uvezite. Razlika:

	Pretplata	**Uvezi**
Što se događa?	Vaš Nextcloud iznova dohvaća kalendar s te adrese.	Termini se jednokratno kopiraju u kalendar u Vašem Nextcloudu.
Promjene izvora	Automatski se prenose (ne odmah, nego nakon nekog vremena)	Ne prenose se
Sami mijenjati termine	Ne, samo za čitanje	Da
Što Vam je potrebno?	Adresa (poveznica) koja završava na .ics ili počinje s webcal://	Datoteka .ics

Plusić pored Moji kalendari

Kliknite na plusić pored **Moji kalendari**. Vidjet ćete:



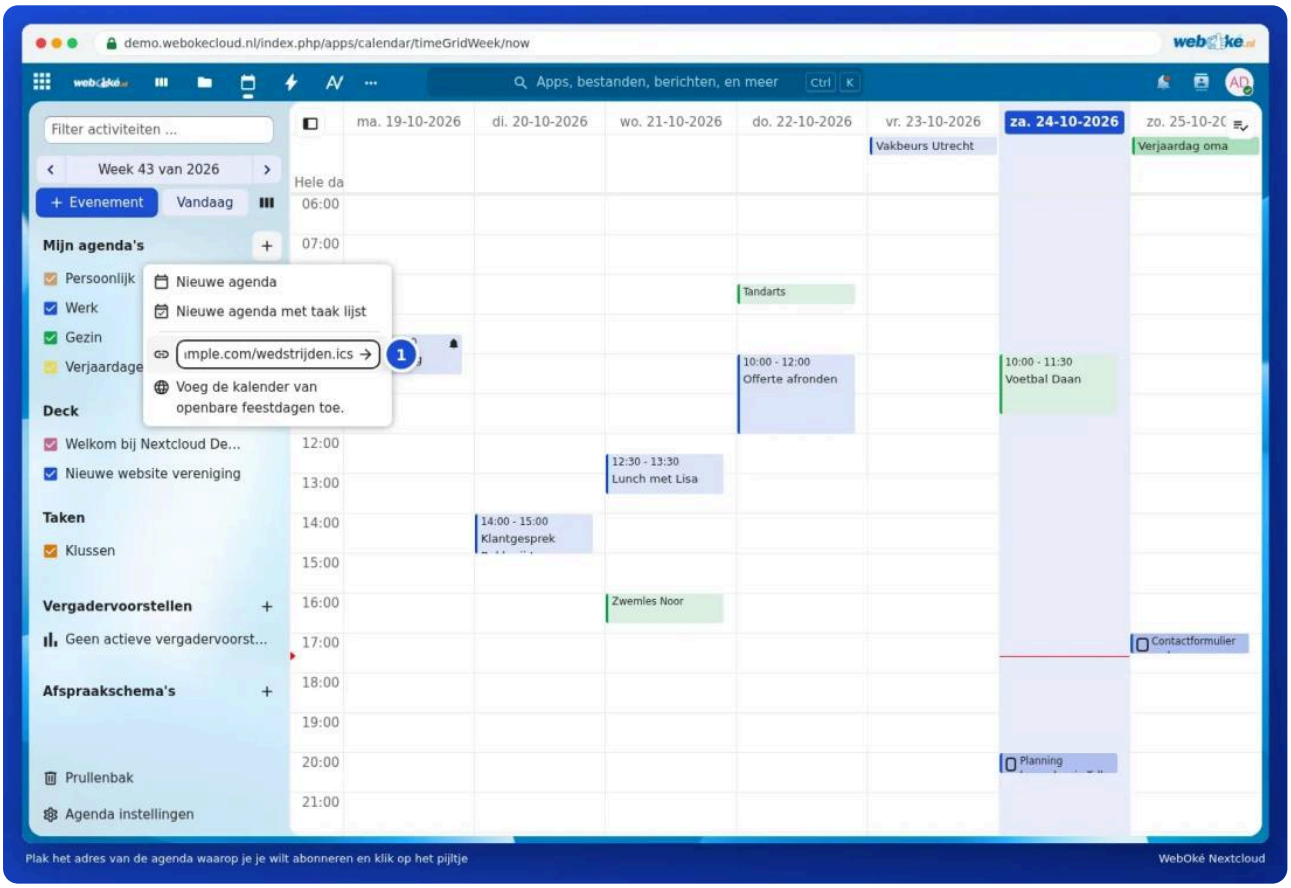
Novi kalendar (1), Novi kalendar s popisom zadataka (2), pretplata putem poveznice (3) i praznici (4)

- **Novi kalendar** (1): prazan kalendar za termine.

- **Novi kalendar s popisom zadataka** (2): kalendar u kojem mogu biti i zadaci (pogledajte Zadaci: popisi, rokovi i podzadaci).
- **Nova pretplata putem poveznice (samo za čitanje)** (3): pretplatite se na kalendar nekoga drugoga.
- **Dodajte kalendar državnih praznika.** (4): odaberite državu i dobit ćete sve praznike u svom kalendaru. Ovi kalendari dolaze iz Thunderbirda.

Pretplata na kalendar putem poveznice

1. Kopirajte adresu kalendara. Na web stranici Vašeg kluba ili škole to se često naziva "dodaj kalendar", "iCal", "webcal" ili "pretplati se".
2. Kliknite na plusić pored **Moji kalendari**, odaberite **Nova pretplata putem poveznice (samo za čitanje)** i zalijepite adresu u polje koje se pojavi.
3. Kliknite na strelicu ili pritisnite `Enter`. Kalendar će se pojaviti na Vašem popisu.



Zalijepite adresu i kliknite na strelicu (1)

Pretplata se ne ažurira odmah: Vaš Nextcloud u određenim vremenskim razmacima iznova dohvaća kalendar. Promjenu koju napravi Vaš klub tako ponekad vidite tek nakon nekoliko sati.

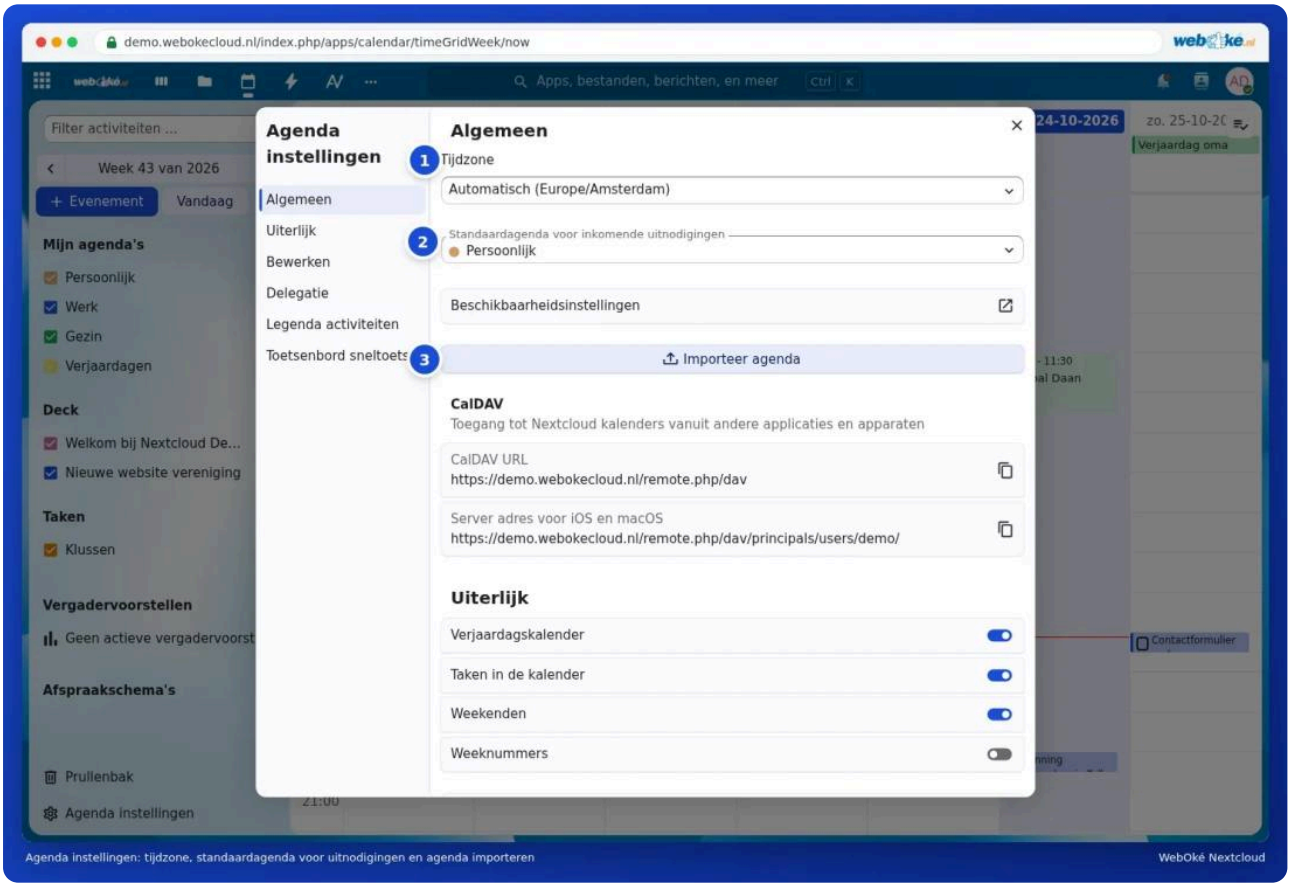
Pretplata na Google kalendar

Želite li i dalje zasad koristiti svoj Google kalendar, a istovremeno ga vidjeti i u svom Nextcloudu? Otvorite u Google kalendaru **Postavke** kalendara i kopirajte **Tajnu adresu u**

iCal formatu. Zalijepite je kao pretplatu. Tako ćete vidjeti svoje Google termine u Nextcloudu, samo za čitanje. Želite li u potpunosti prijeći? Tada uvezite kalendar ili upotrijebite WebOké alat za uvoz (Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola).

Uvoz kalendara

1. Pobrinite se da imate datoteku .ics. Iz Googlea: **Postavke**, **Uvoz i izvoz**, **Izvoz**; dobit ćete zip datoteku s datotekom .ics za svaki kalendar. Prvo raspakirajte zip datoteku.
2. Kliknite u svom Nextcloud kalendaru dolje lijevo na **Postavke kalendara**.
3. Kliknite na **Uvezi kalendar** (3) i odaberite datoteku .ics.
4. Odaberite u koji kalendar trebaju doći termini. Možete i dati da se izradi novi kalendar.
5. Kliknite u prozoru na **Uvezi kalendar**. Nakon toga ćete vidjeti termine u svom kalendaru.



Postavke kalendara: Vremenska zona (1), Zadani kalendar za dolazne pozivnice (2) i Uvezi kalendar (3)

Napomena: nemojte istu datoteku uvoziti dvaput u isti kalendar. Termini s istom oznakom se preskaču ili ažuriraju, ali datoteka iz drugog programa ipak može uzrokovati duplikate. Niste sigurni? Uvezite tada u novi, prazan kalendar; njega možete opet izbrisati ako nešto ne bude u redu.

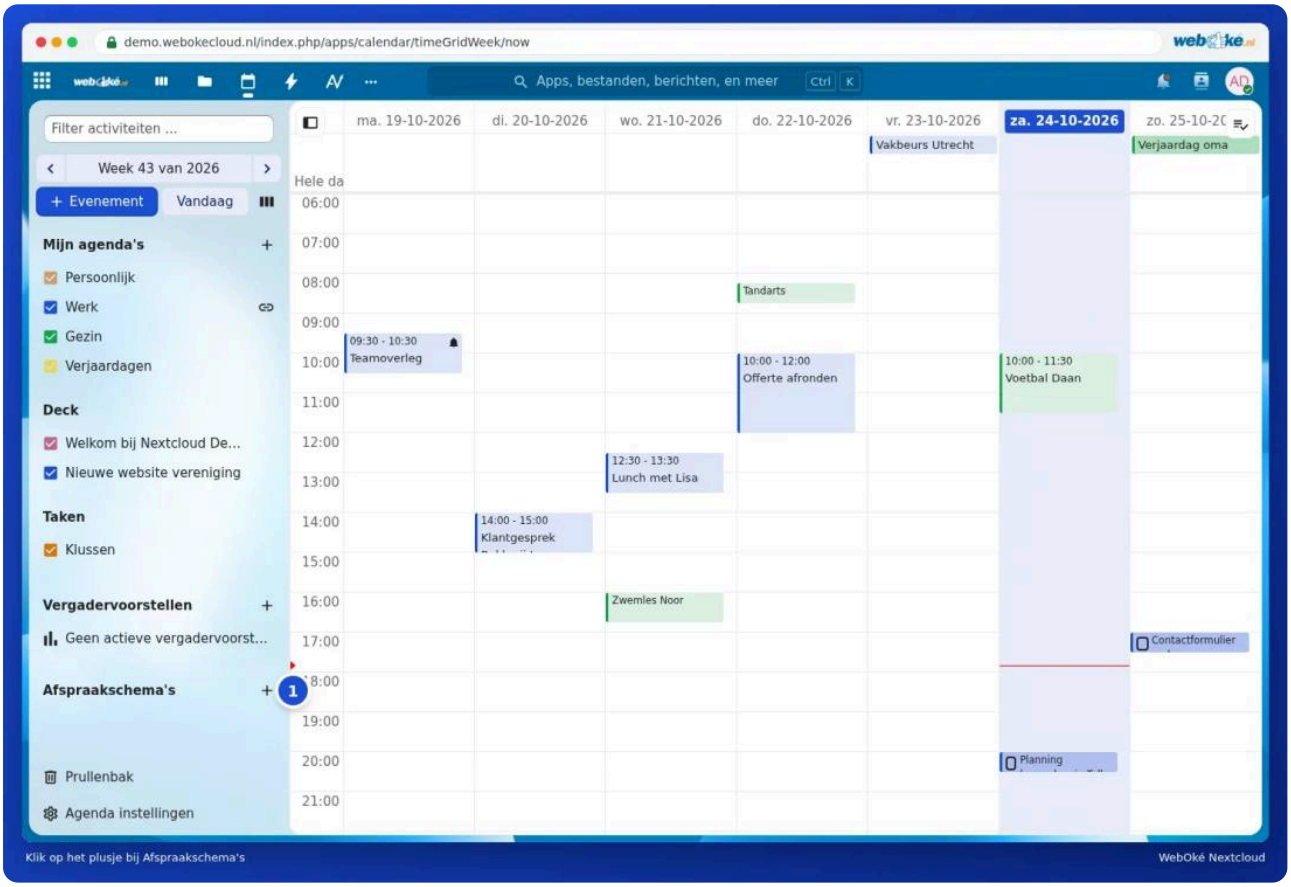
Više o istovremenom prelasku s kalendarom i kontaktima: Kalendar i kontakte prebacujete iz Google, iCloud ili Outlooka (ics i vCard).

9.5 Omogućite zakazivanje termina putem stranice za rezervacije

Pomoću **rasporeda termina** omogućujete klijentima, učenicima ili članovima da sami rezerviraju termin kod Vas. Vi određujete kada ste dostupni i koliko dugo traje termin. Pošaljete poveznicu, a onaj tko je otvori vidi samo slobodne trenutke i izabere jedan. Termin se automatski upiše u Vaš kalendar. Nije Vam potrebna zasebna usluga za rezervacije.

Izrada rasporeda termina

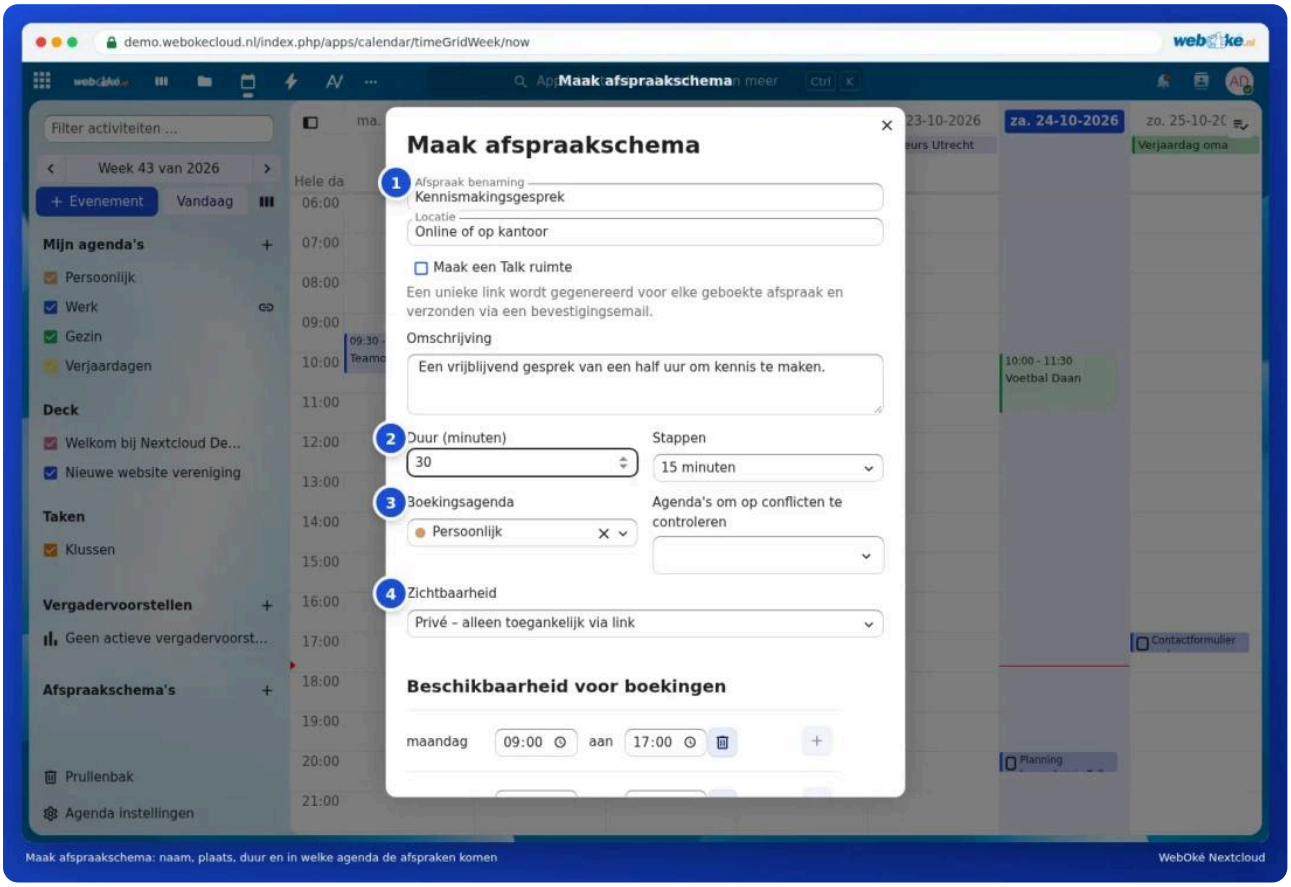
1. U Kalendaru kliknite na znak plus pored **Rasporedi termina** (1).



Kliknite na znak plus pored Rasporedi termina (1)

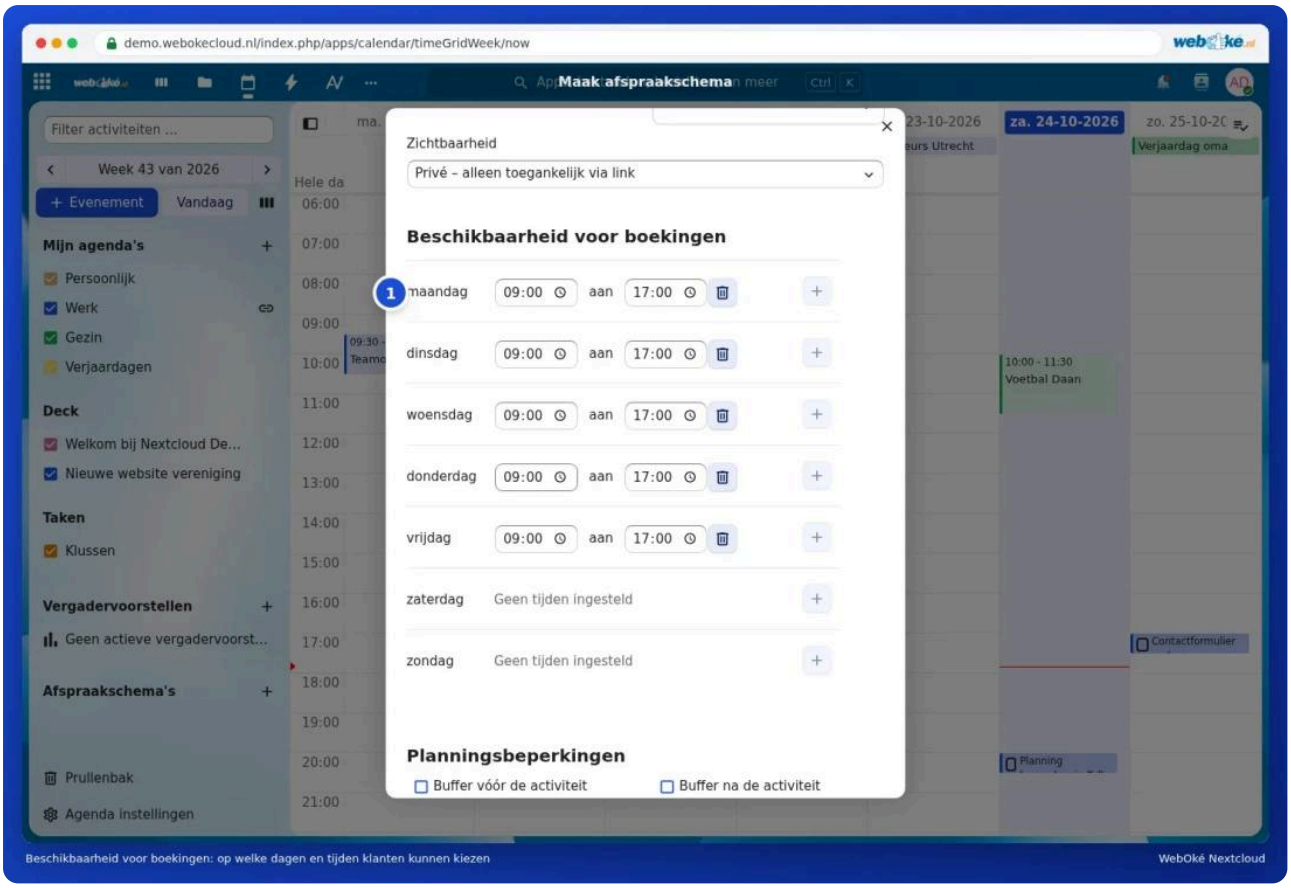
2. U prozoru **Stvori raspored termina** unesite podatke:
   - **Naziv termina** (1): naziv koji klijent vidi, primjerice Upoznavanje.
   - **Lokacija** i **Opis**: gdje se termin održava i što klijent može očekivati.
   - **Stvori Talk sobu**: svaki rezervirani termin dobiva vlastitu poveznicu za online sastanak (samo u paketima s Uredom, pogledajte Što je Razgovor i tko ga ima?).
   - **Trajanje (minute)** (2) i **Koraci**: koliko dugo traje termin i na koliko minuta termin može započeti.

- **Kalendar za rezervacije** (3): u koji kalendar se upisuju rezervirani termini. Kod **Kalendari za provjeru sukoba** birate koji kalendari se također uzimaju u obzir, kako nitko ne bi rezervirao termin dok Vi već imate nešto drugo zakazano.
- **Vidljivost** (4): ostavite ovo postavljeno na **Privatno, dostupno samo putem poveznice** ako smiju rezervirati samo osobe koje imaju poveznicu.



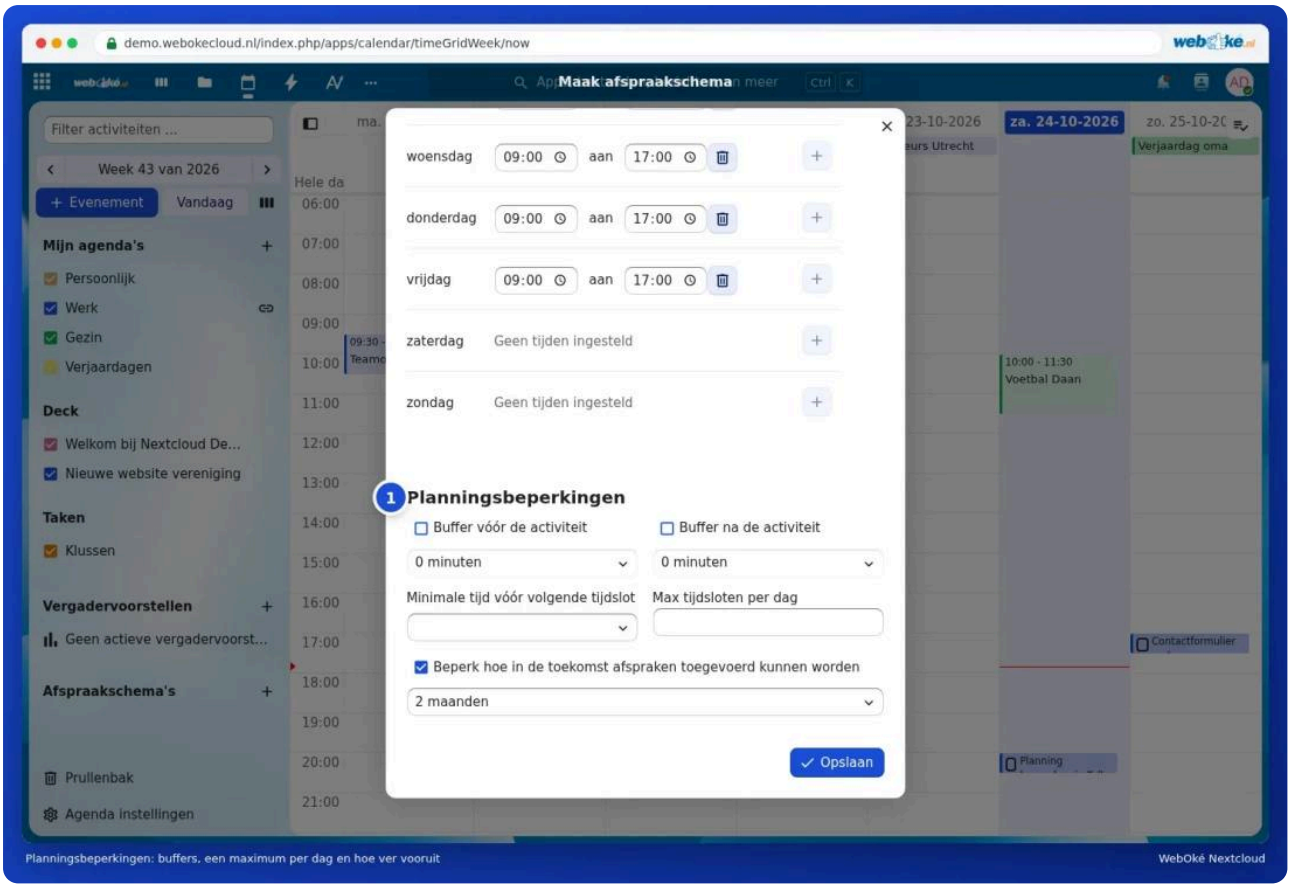
Osnovni podaci rasporeda termina

3. Pomaknite se do **Raspoloživost za rezervacije**. Standardno je unesen period od ponedjeljka (1) do petka od 9:00 do 17:00 sati. Prilagodite vremena, dodajte dodatni blok pomoću znaka plus ili uklonite blok pomoću ikone kante za smeće. Dan bez bloka prikazuje **Nije postavljeno vrijeme**.



Raspoloživost za rezervacije: vremena po danu u kojima je moguće rezervirati termin

4. Pod **Ograničenja planiranja** (1) postavljate: razmak prije ili poslije svakog termina, minimalno vrijeme prije nego što netko može rezervirati, maksimalan broj termina po danu i koliko unaprijed je moguće rezervirati.
5. Kliknite na **Spremi**.

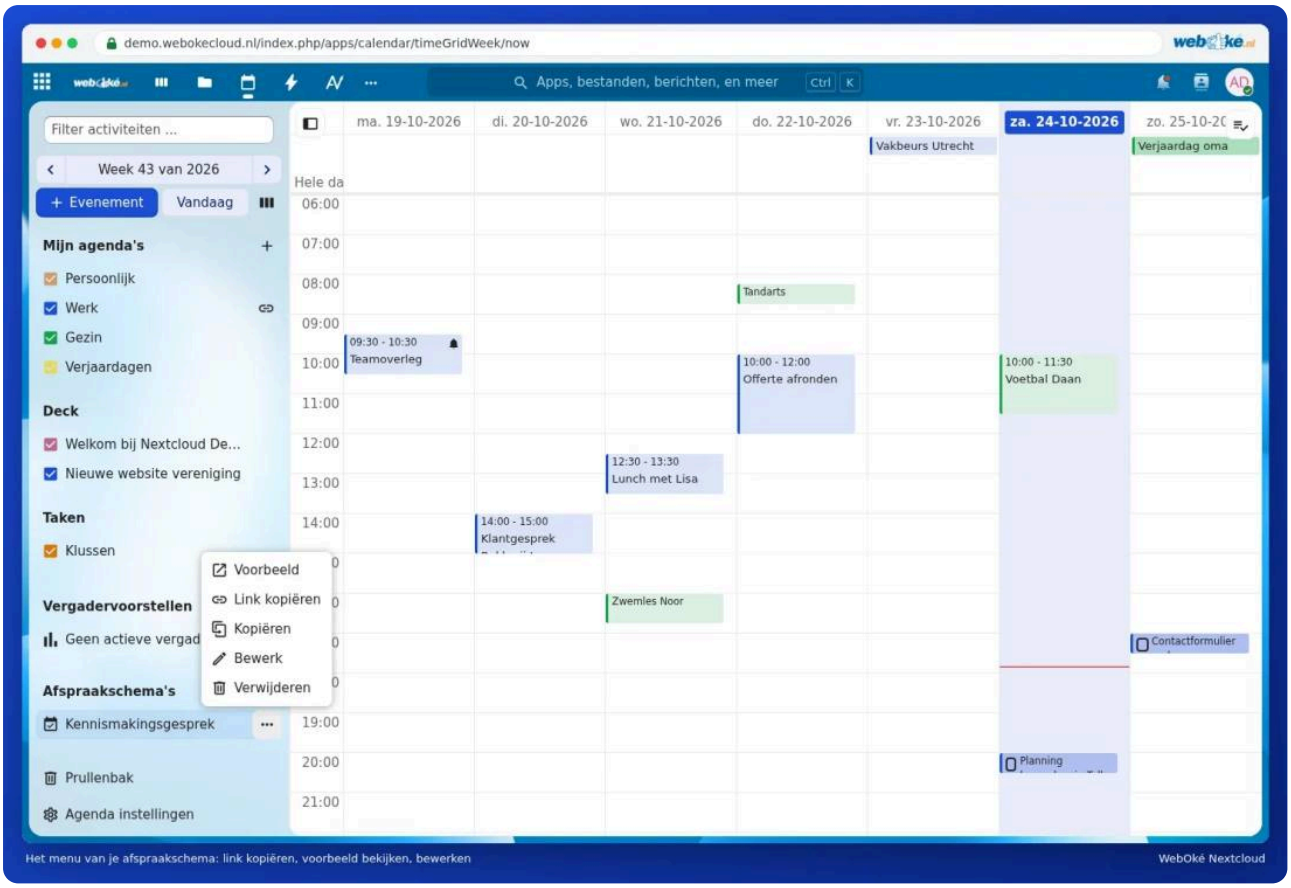


Ograničenja planiranja (1) i gumb Spremi

Dijeljenje poveznice

Vaš raspored termina sada se nalazi u Kalendaru pod **Rasporedi termina**. Postavite miša na njega i otvorite izbornik s tri točkice:

- **Pretpregled**: pogledajte stranicu za rezervacije onako kako je vidi klijent.
- **Kopiraj poveznicu**: poveznica na Vašu stranicu za rezervacije, za slanje.
- **Kopiraj**: izrada drugog rasporeda na temelju ovog rasporeda, primjerice za dulji razgovor.
- **Uredi** i **Izbriši**.

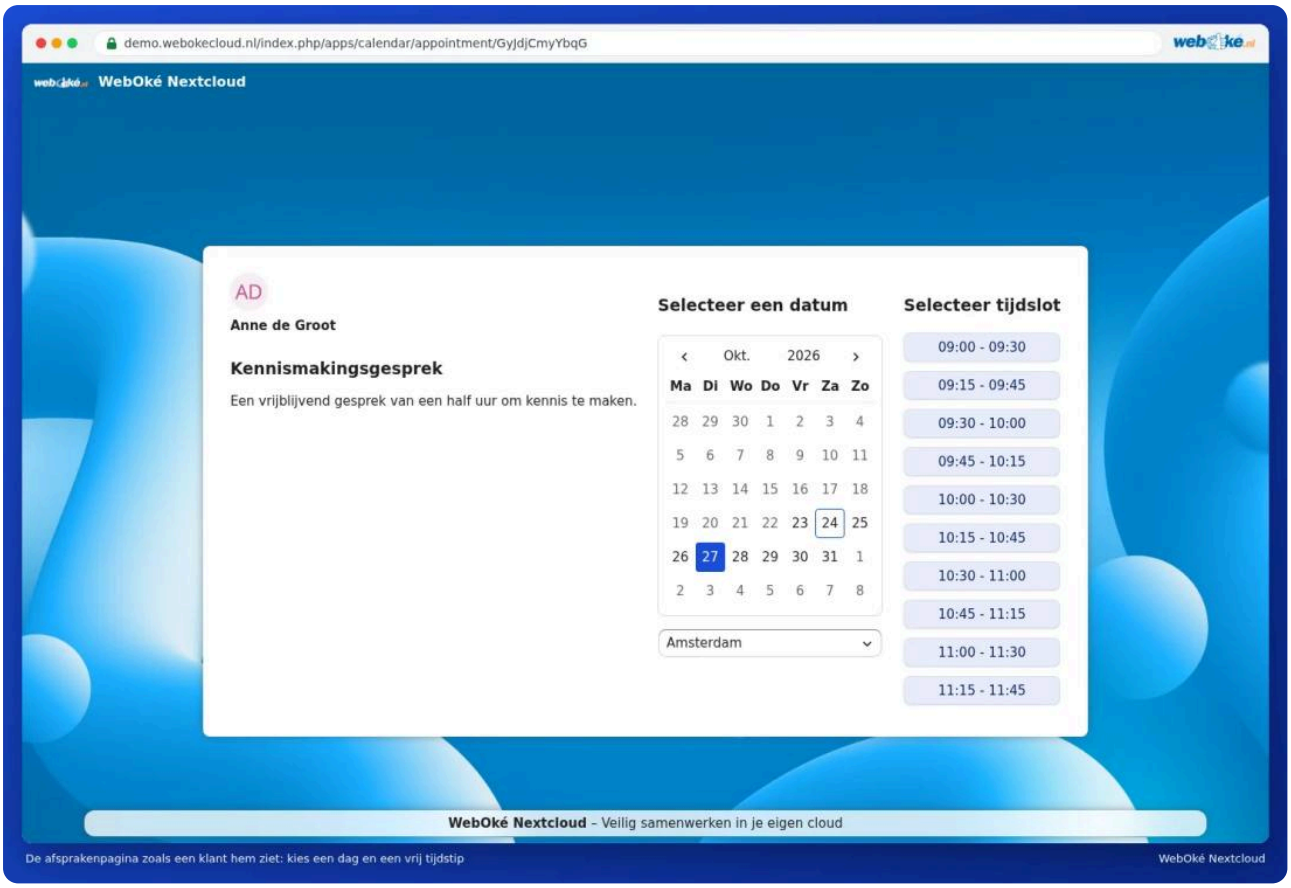


Izbornik Vašeg rasporeda termina

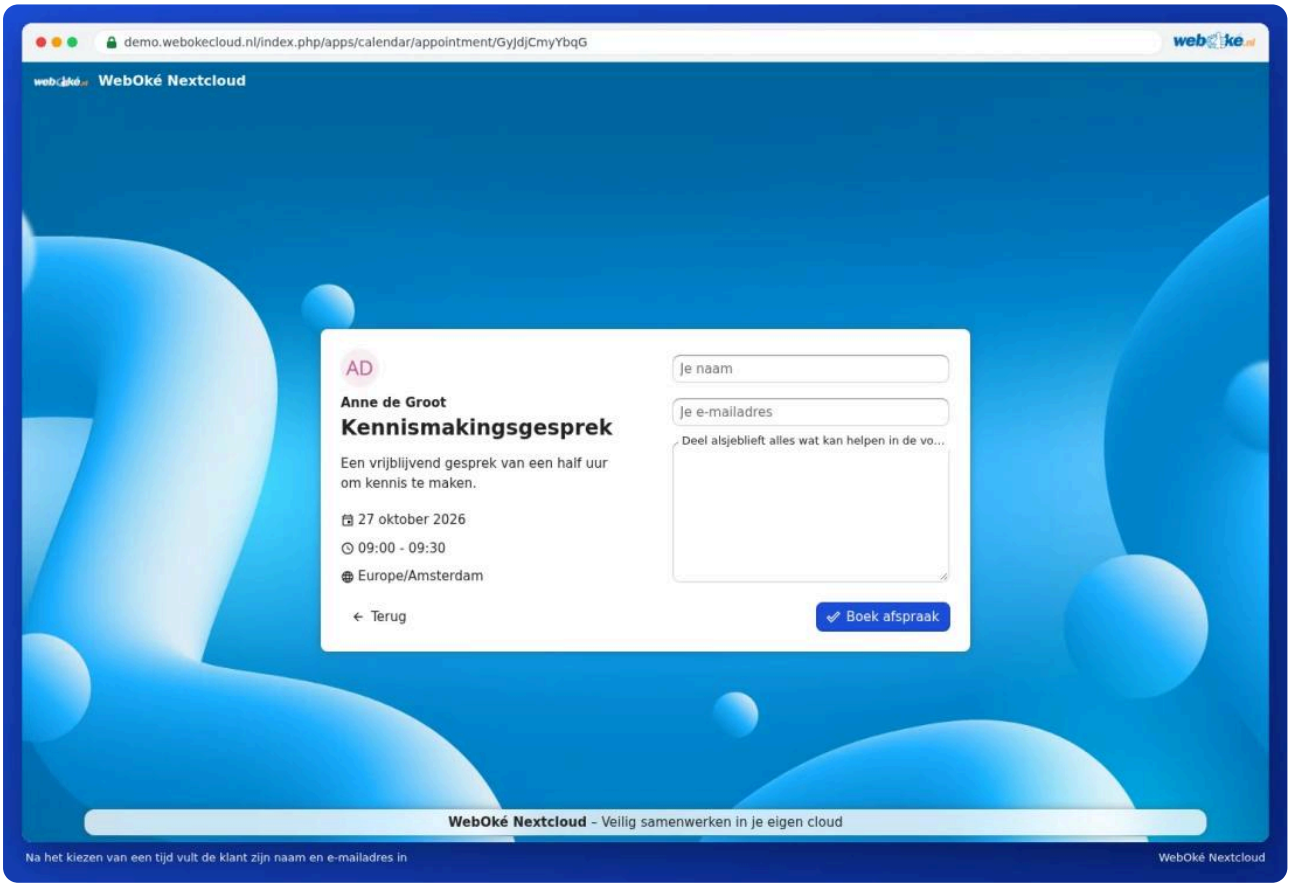
Pošaljite poveznicu putem e-pošte, stavite je u svoj potpis ili na svoju web stranicu (pogledajte Postavljanje javnog kalendara ili stranice za zakazivanje na Vašu web-stranicu).

Kako netko rezervira termin

1. Klijent otvori poveznicu i vidi slobodne trenutke.
2. Izabere datum i vremenski termin, unese svoje ime i e-mail adresu, po mogućnosti s napomenom, te klikne na **Rezerviraj termin**.
3. Klijent dobiva e-poruku za potvrdu termina. Termin je konačan tek nakon te potvrde.
4. Termin se upisuje u Vaš kalendar za rezervacije i o tome dobivate obavijest.



Stranica za rezervacije onako kako je vidi klijent



Nakon izbora vremena klijent unosi svoje podatke

Savjet: provjerite je li Vaša e-mail adresa unesena u Vašem profilu (pogledajte Popunjavanje Vašeg profila: ime, fotografija, e-mail adresa, jezik i vremenska zona). Vaš Nextcloud šalje potvrde u Vaše ime.

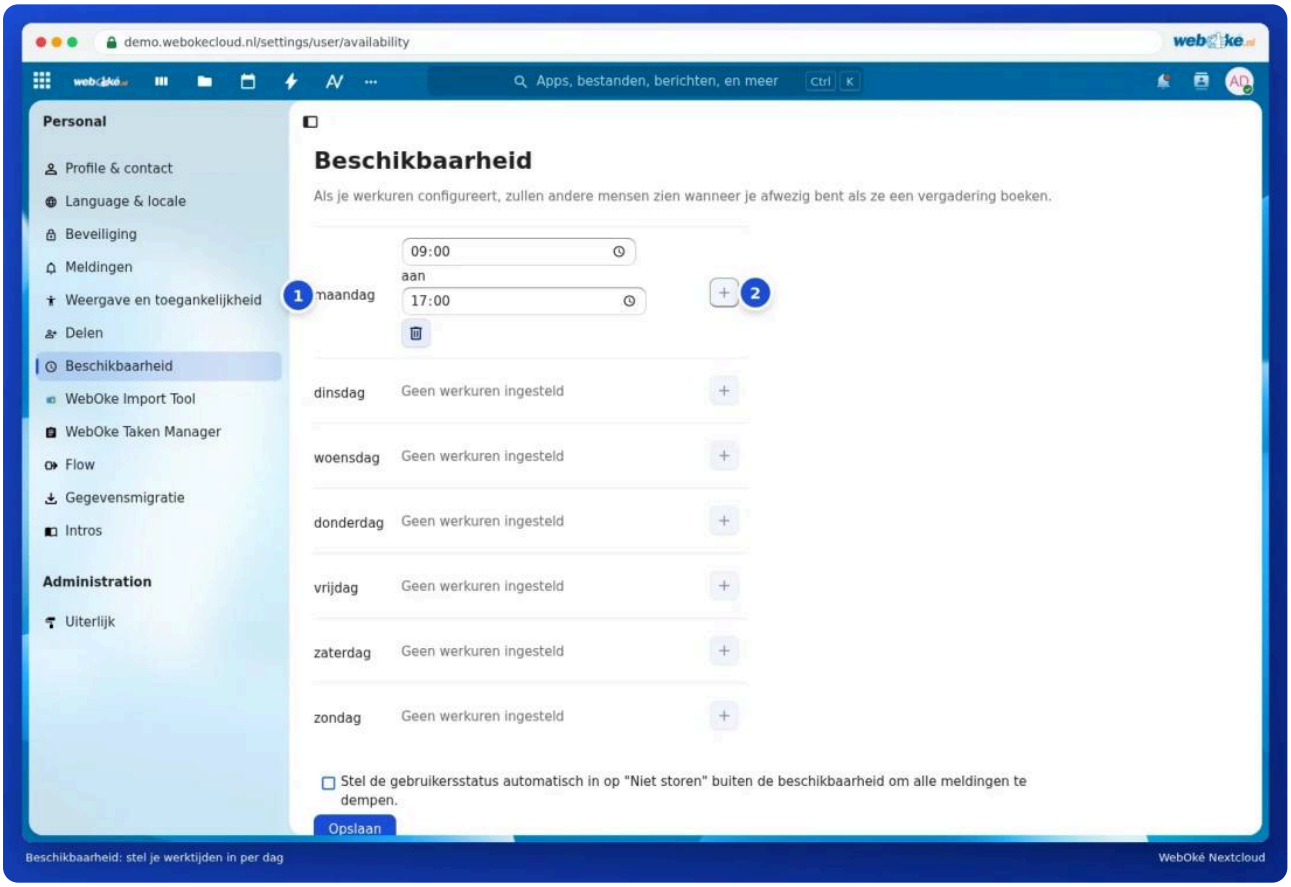
9.6 Postavljanje radnog vremena i odsutnosti

Obavijestite svoje kolege kada radite, a kada niste dostupni. To postavljate u **Postavke**, **Raspoloživost**. Tamo možete doći i putem **Postavke kalendara**, **Postavke dostupnosti**.

Vaše radno vrijeme

U **Raspoloživost** unosite za svaki dan kada radite. Osoba koju pozovete na sastanak u odjeljku **Pronađi termin** tada vidi kada niste dostupni (vidi Ljude pozvati na sastanak).

1. Kliknite na svoju profilnu fotografiju gore desno, odaberite **Postavke** i kliknite lijevo na **Raspoloživost**.
2. Kliknite iza određenog dana (1) na znak plus (2). Pojavit će se blok od 9:00 do 17:00; prilagodite vrijeme. Radite li s pauzom ili u dva dijela? Dodajte tada još jedan blok.
3. Ponovite ovo za ostale radne dane i kliknite na **Spremi**.



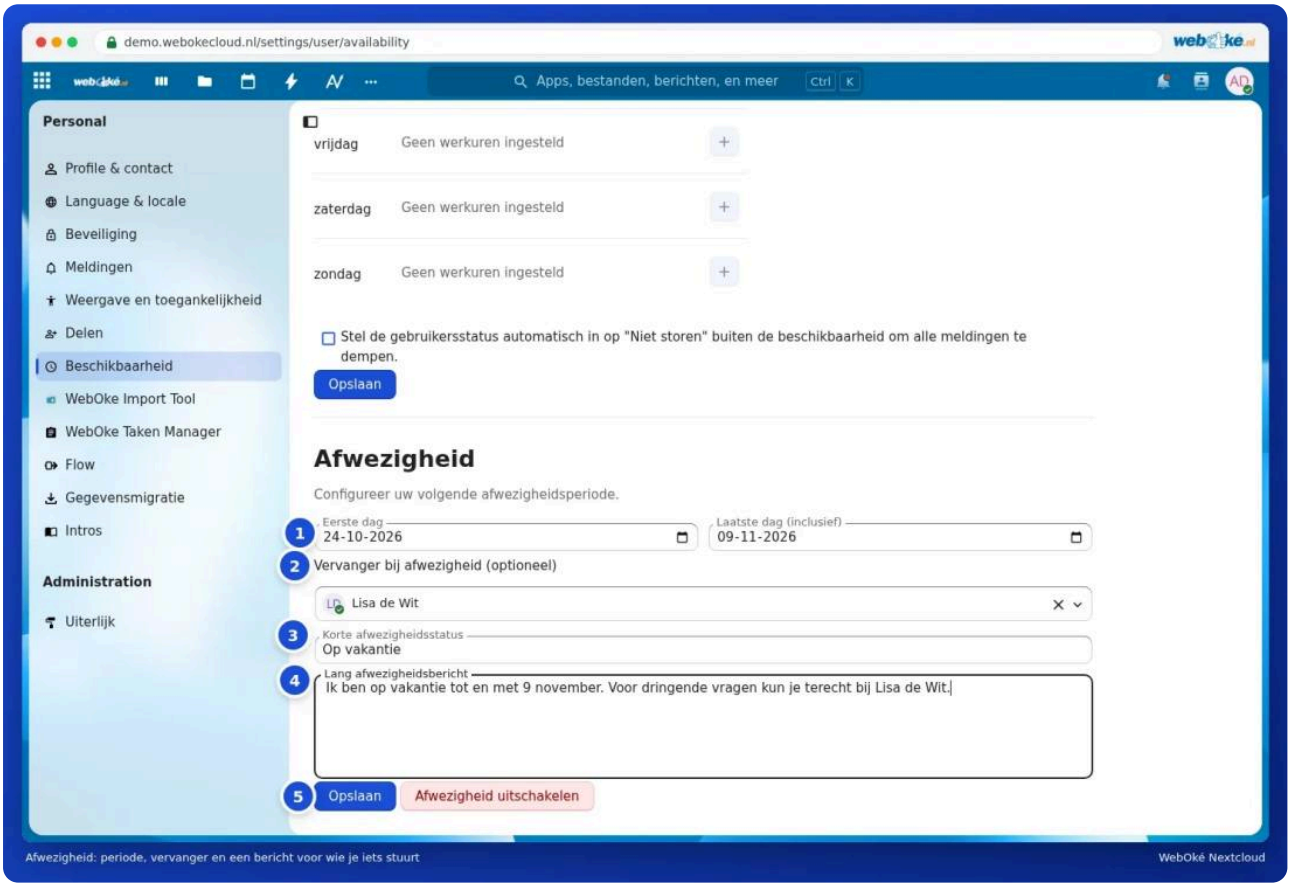
Radno vrijeme po danima (1) i znak plus za dodavanje bloka (2)

Ako označite **Automatski postavi status korisnika na "Ne ometaj" izvan dostupnosti kako bi se utišale sve obavijesti**, tada izvan svog radnog vremena više nećete primati obavijesti iz svog Nextclouda. Više o Vašem statusu pročitajte u Postavljanje statusa: na mreži, odsutan ili ne ometaj.

Odsutnost: odmor ili dopust

Idete li neko vrijeme na put? Na istoj stranici, u odjeljku **Odsutnost**, unesite svoju odsutnost:

1. Odaberite **Prvi dan** i **Zadnji dan (uključivo)** (1).
2. Po želji odaberite **Zamjenu u slučaju odsutnosti** (2): kolegu u Vašem Nextcloudu kojem se drugi mogu obratiti.
3. Unesite **Kratak status odsutnosti** (3), na primjer Na odmoru. To vide drugi uz Vaše ime.
4. Napišite **Dugu poruku o odsutnosti** (4) s informacijom kada se vraćate i tko Vas zamjenjuje.
5. Kliknite na **Spremi** (5).



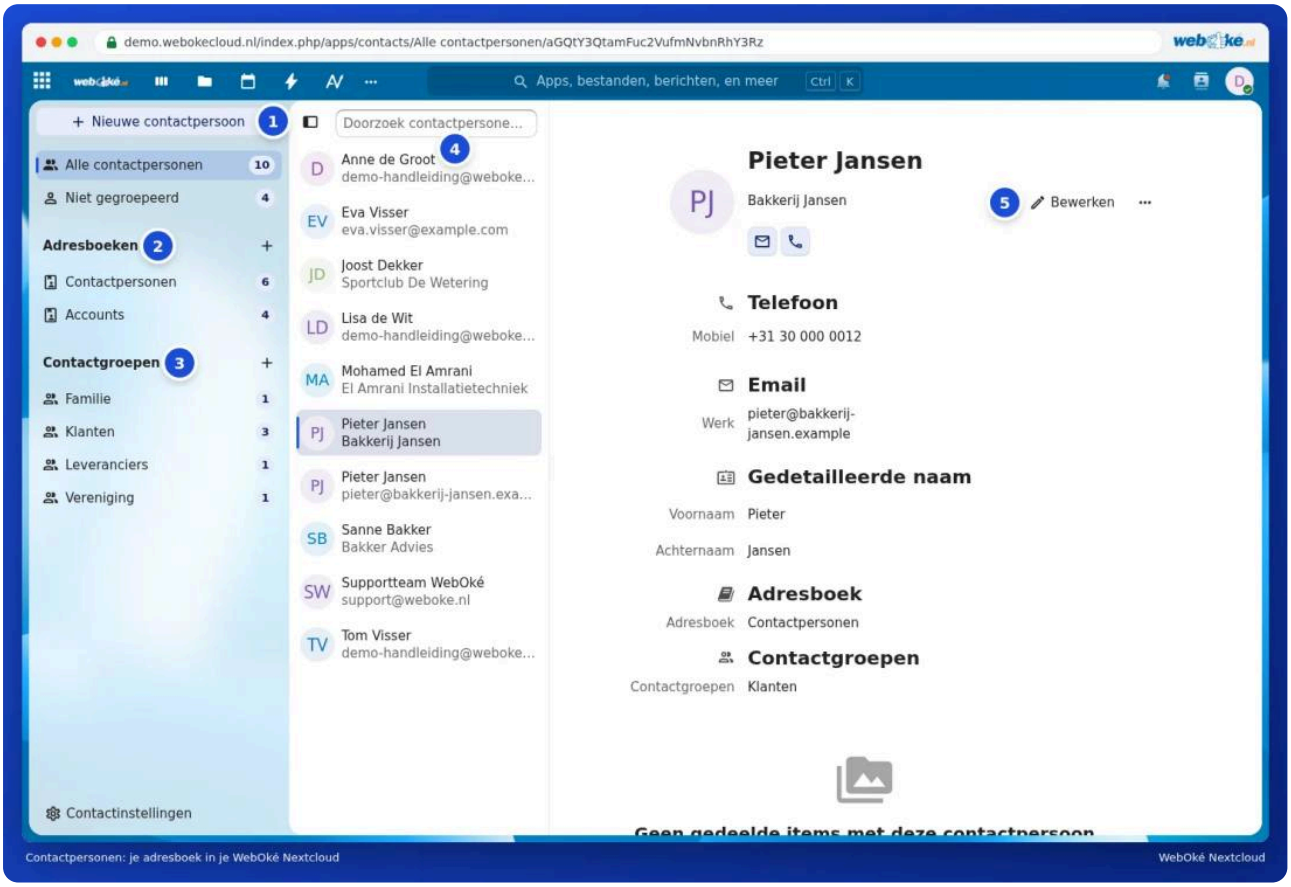
Odsutnost: razdoblje (1), zamjena (2), kratak status (3), poruka (4) i Spremi (5)

Tijekom Vaše odsutnosti kolege u Vašem Nextcloudu vide da niste prisutni, na primjer kada Vam pošalju poruku u Razgovoru. Vratili ste se ranije? Kliknite tada na **Isključi odsutnost**.

Napomena: ovo je odsutnost u Vašem Nextcloudu. Automatski odgovor na e-poštu koja stiže u Vaš poštanski sandučić postavljate u samom poštanskom sandučiću, na primjer u svom programu za e-poštu ili u webmailu Vašeg paketa e-pošte.

9.7 Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz

U aplikaciji **Kontakti** čuvate podatke o Vašim korisnicima, dobavljačima, obitelji i prijateljima. Vaši kontakti dostupni su i na Vašem telefonu te u Vašem programu za e-poštu (pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu do Kalendar i kontakti u Thunderbirdu), a Kalendar i E-pošta koriste ih za predlaganje imena.



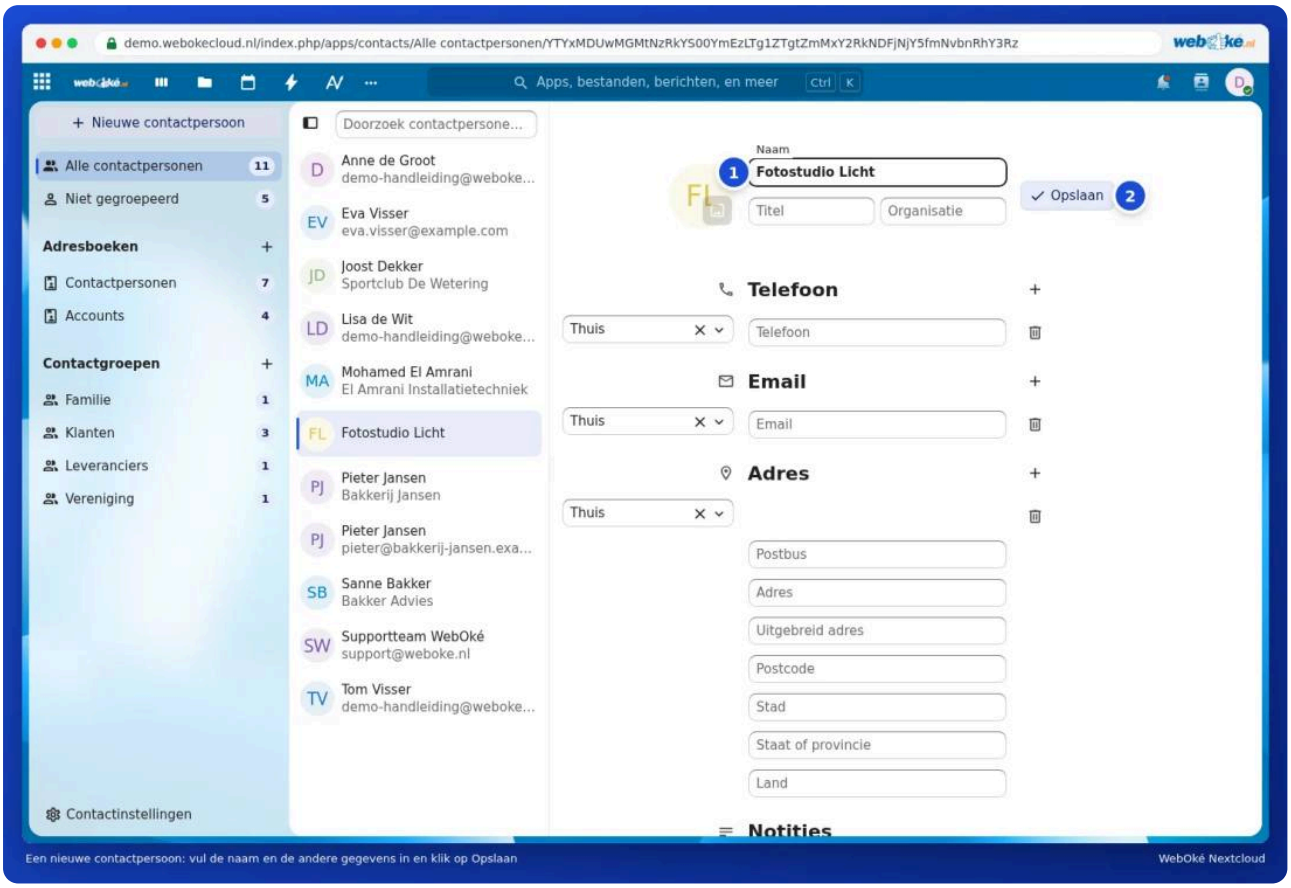
Kontakti s označenim brojevima dijelova

Br.	Dio	Čemu služi?
1	**Novi kontakt**	Dodavanje novog kontakta.
2	**Adresari**	Vaši adresari. **Kontakti** je Vaš osobni adresar; **Korisnički računi** automatski sadrži sve korisnike Vašeg Nextclouda.
3	**Grupe kontakata**	Grupe poput Korisnici ili Obitelj. Kontakt može biti u više grupa.
4	Polje za pretraživanje	Traženje po imenu, e-pošti, organizaciji ili telefonskom broju.
5	Uređivanje	Prilagodba otvorenog kontakta.

Izrada kontakta

1. Kliknite na **Novi kontakt**.

2. Upišite ime (1). Zatim unesite organizaciju, telefonske brojeve, e-adrese i adresu. Pomoću znaka plus iza stavke dodajete još jedan telefonski broj ili e-adresu; pomoću padajućeg izbornika ispred toga birate primjerice Posao ili Početna.
3. Kliknite na **Spremi** (2).

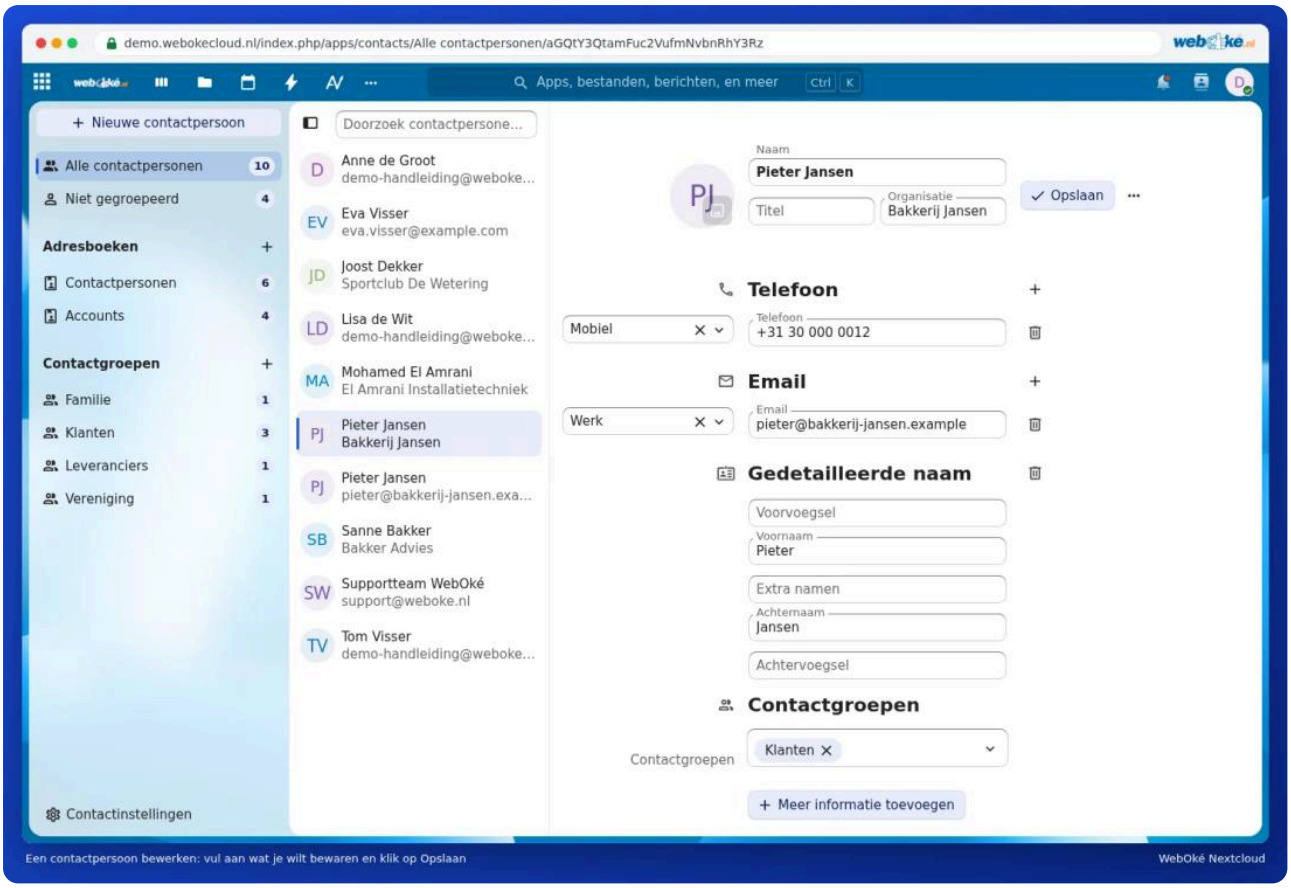


Unesite ime (1) i kliknite na Spremi (2)

Pri dnu se nalazi **Dodaj više informacija**: time dodajete polja poput rođendana, web-mjesta ili bilješki. Ako unesete **rođendan**, on se automatski pojavljuje u kalendaru **Rođendani** u Vašem Kalendaru.

Promjena ili brisanje kontakta

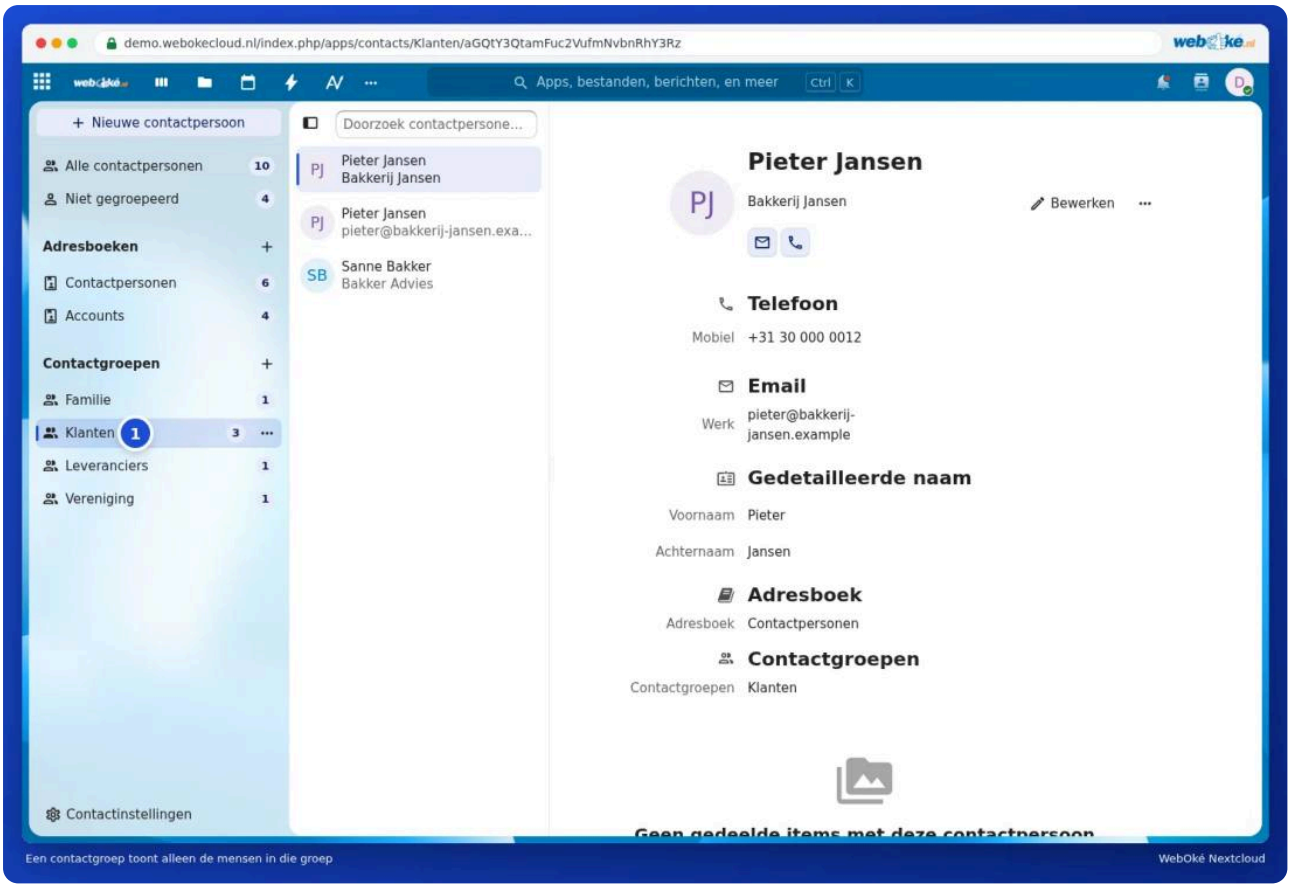
Kliknite na kontakt na popisu, a zatim na **Uredi**. Prilagodite što želite, pod **Grupe kontakata** odaberite u kojim je grupama, i kliknite na **Spremi**. Brisanje obavljate u izborniku s tri točke gore desno iznad kontakta.



Uređivanje kontakta

Grupe kontakata

Grupu izrađujete pomoću znaka plus pored **Grupe kontakata**. Dodavanje nekoga u grupu obavlja se pri uređivanju kontakta, u polju **Grupe kontakata**. Kliknite na grupu (1) da biste vidjeli samo te osobe.



Samo kontakti u grupi Korisnici (1)

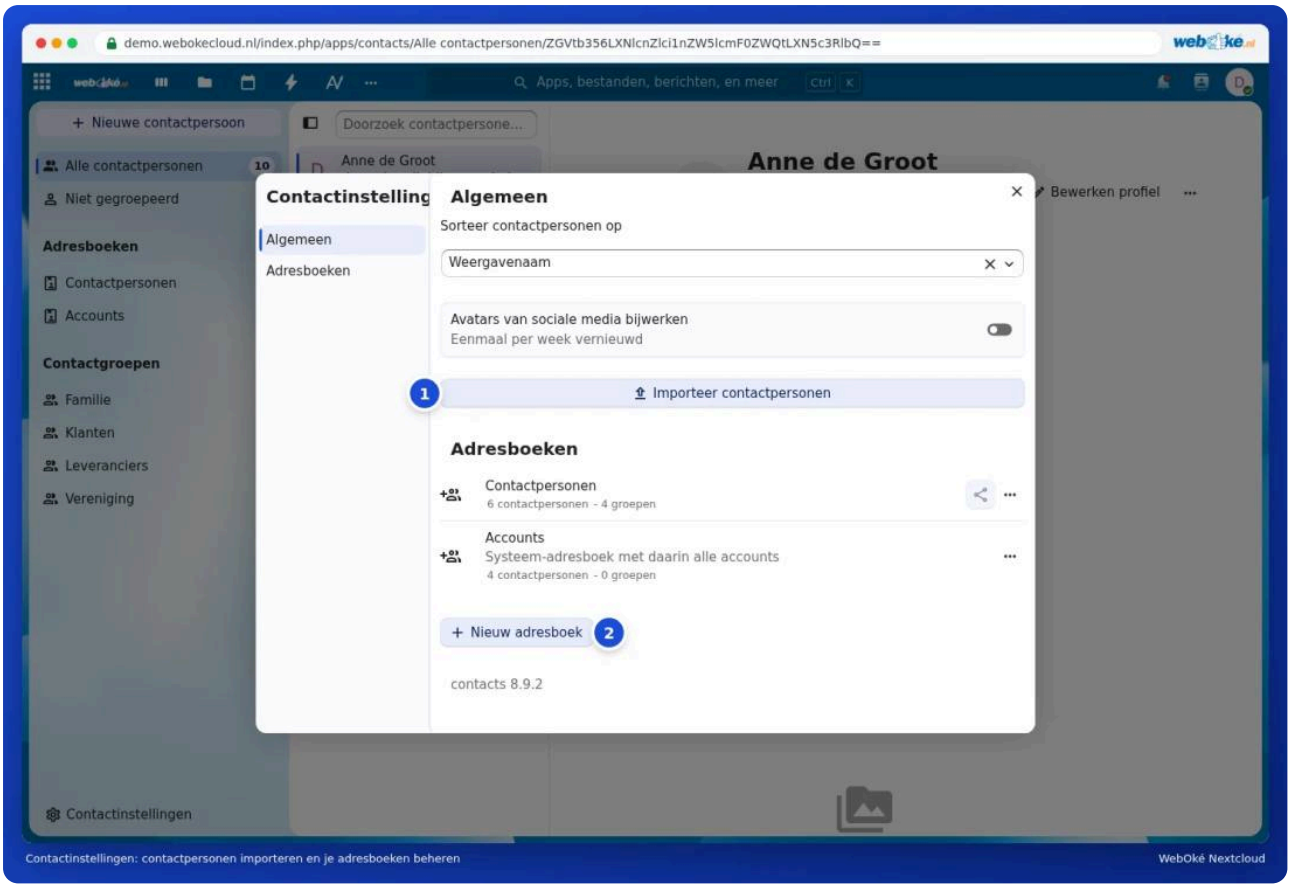
Grupu kontakata možete pozvati na sastanak u Kalendaru (pogledajte Ljude pozvati na sastanak). Surađujete li s istim kolegama na dokumentima i u razgovorima? Tada je bolje koristiti tim (pogledajte Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom).

Više kontakata odjednom

Kliknite na okruglu fotografiju ili slova ispred imena da biste odabrali kontakt. Pri vrhu popisa pojavljuju se gumbi za brisanje odabranih kontakata, dodavanje u grupu ili premještanje u drugi adresar. Ako ste odabrali točno dva kontakta, možete ih i spojiti. To je korisno kod duplikata, pogledajte Uklanjanje dupliciranih kontakata nakon prijenosa.

Uvoz: kontakti iz Googlea, iClouda ili Outlooka

1. Izvezite Vaše kontakte u starom programu kao **vCard** (.vcf). U Google kontaktima to se naziva izvoz kao vCard; u iCloudu odaberete sve kontakte i izaberete izvoz vCard-a.
2. U Kontaktima kliknite lijevo dolje na **Postavke kontakata**.
3. Kliknite na **Uvezi kontakte** (1). Odaberite nalazi li se datoteka na Vašem računalu ili je već u Vašem Nextcloudu, i u koji adresar treba ići.
4. Po dovršetku vidjet ćete koliko je kontakata uvezeno.

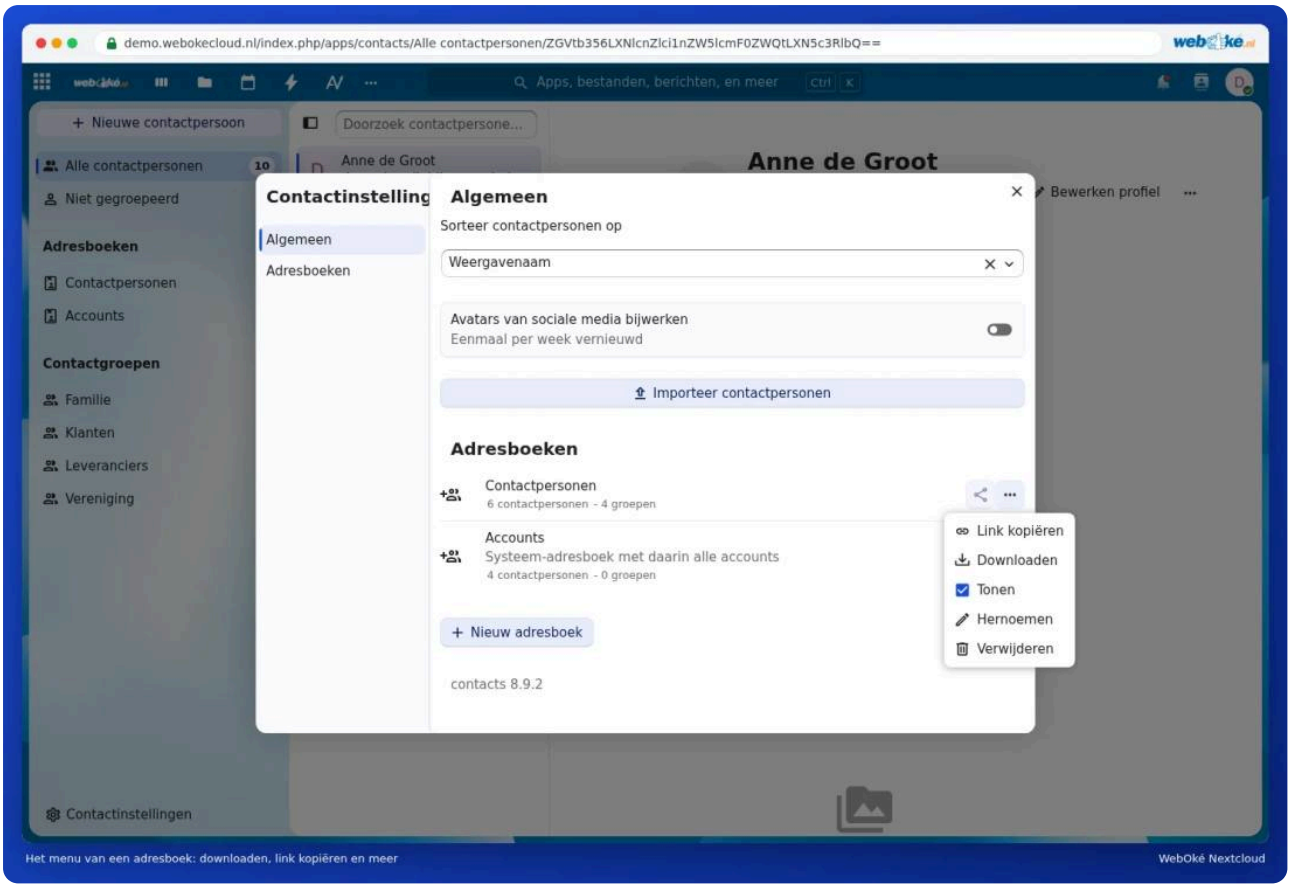


Postavke kontakata: Uvezi kontakte (1) i Novi adresar (2)

Napomena: datoteku uvezite samo jednom. Uvoz dva puta stvara duplicirane kontakte. Niste sigurni? U tom slučaju najprije izradite novi, prazan adresar pomoću **Novi adresar** (2) i uvezite u njega. Kontakti podržavaju vCard 3.0 i 4.0.

Izvoz i izrada sigurnosne kopije

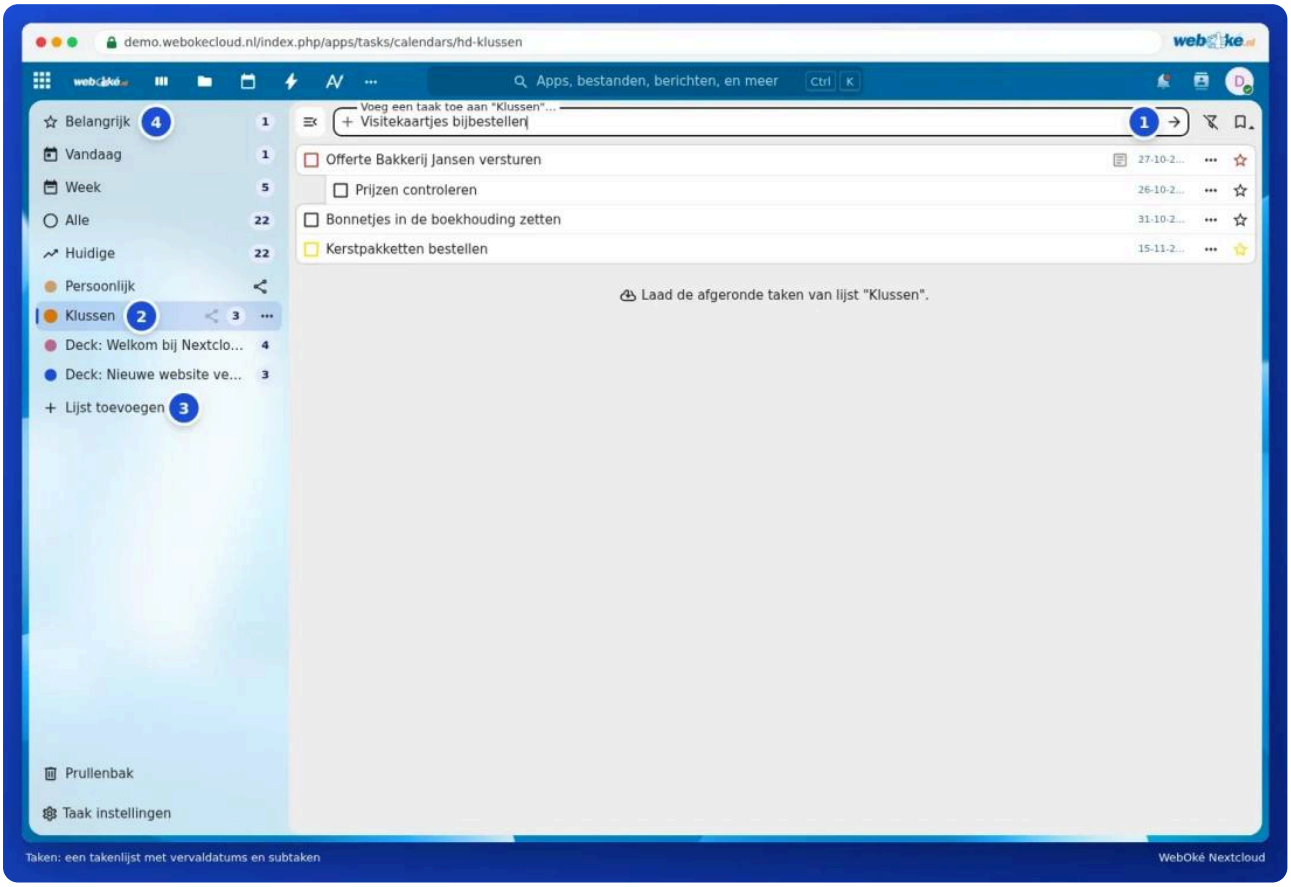
U **Postavkama kontakata**, pod **Adresari**, svaki adresar ima svoj izbornik (tri točke). Ondje odaberite **Preuzmi** kako biste cijeli adresar spremili kao .vcf datoteku. Pomoću **Kopiraj poveznicu** dobivate adresu adresara za program koji radi s CardDAV-om. Pomoću gumba za dijeljenje dijelite adresar s nekim u Vašem Nextcloudu.



Izbornik adresara

9.8 Zadaci: popisi, rokovi i podzadaci

Uz aplikaciju **Zadaci** vodite popise obaveza, sami ili zajedno s drugima. Popis zadataka u Vašem je Nextcloudu vrsta kalendara, zato zadatke s datumom vidite i u Kalendaru, a možete ih koristiti i na svom telefonu (pogledajte Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu).



Zadaci: novi zadatak (1), popis Klussen (2), Dodaj popis (3) i pametni popisi poput Važno (4)

Kreiranje popisa

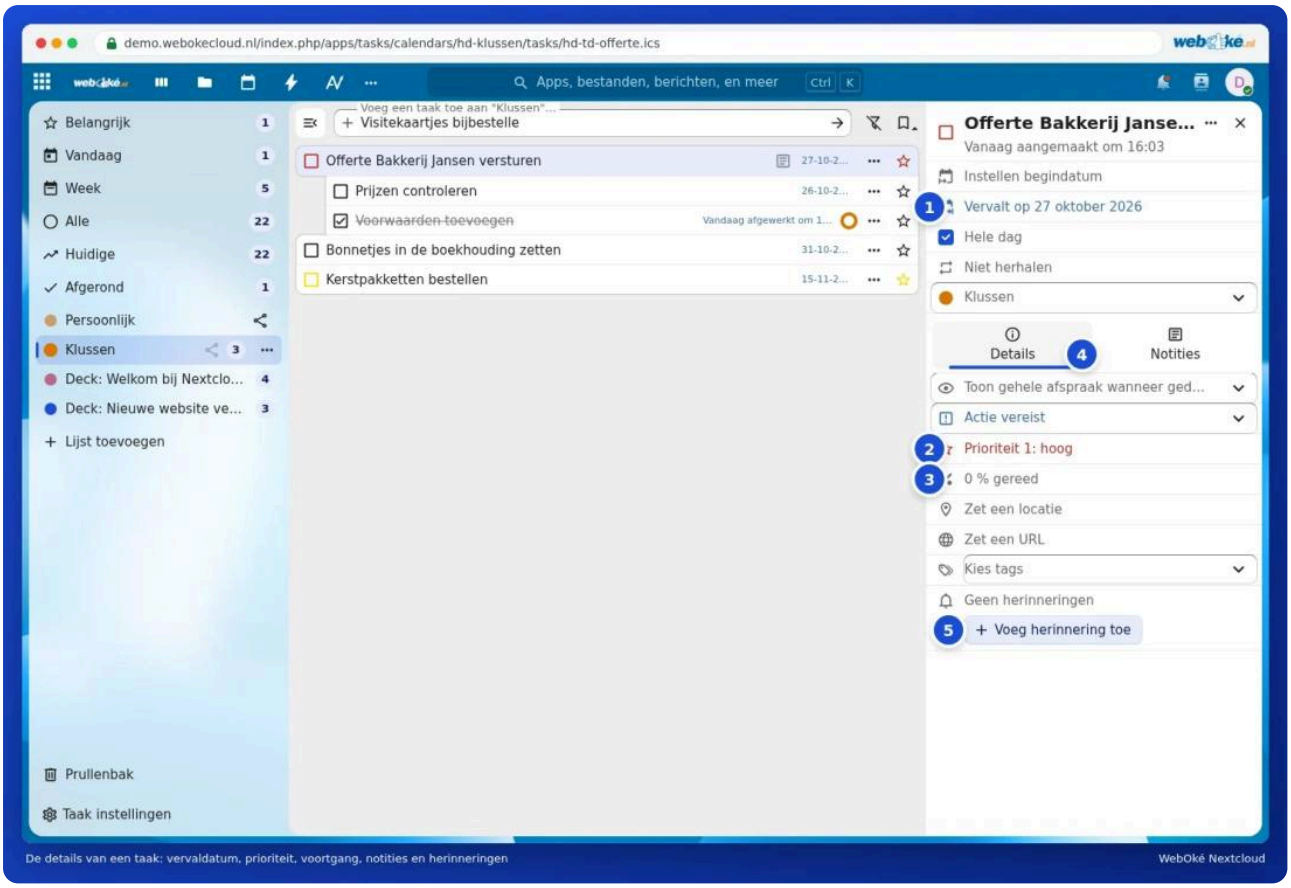
Kliknite lijevo na **Dodaj popis** (3), unesite naziv i odaberite boju. Pri vrhu se nalaze pametni popisi (4) koje Vaš Nextcloud sam popunjava: **Važno** (zadaci sa zvjezdicom), **Danas**, **Tjedan**, **Sve**, **Trenutno** i **Završeno**.

Dodavanje zadatka

1. Kliknite lijevo na popis (2).
2. Unesite zadatak u polje **Voeg een taak toe aan** (1) i pritisnite `Enter`.
3. Kliknite na zadatak kako biste otvorili pojedinosti.

Rokovi, prioritet i bilješke

Desno vidite pojedinosti zadatka:



Pojedinosti zadatka

- **Datum isteka** (1): kada zadatak mora biti gotov. Pomoću opcije **Postavi datum početka** možete odabrati i kada počinjete.
- **Prioritet** (2): od niskog do visokog. Zvjezdica na popisu čini zadatak važnim.
- **% gereed** (3): koliko ste daleko stigli.
- **Bilješke** (4): na kartici pored kartice **Pojedinosti** upisujete dodatno objašnjenje, primjerice što točno treba napraviti.
- **Dodaj podsjetnik** (5): dobit ćete obavijest.

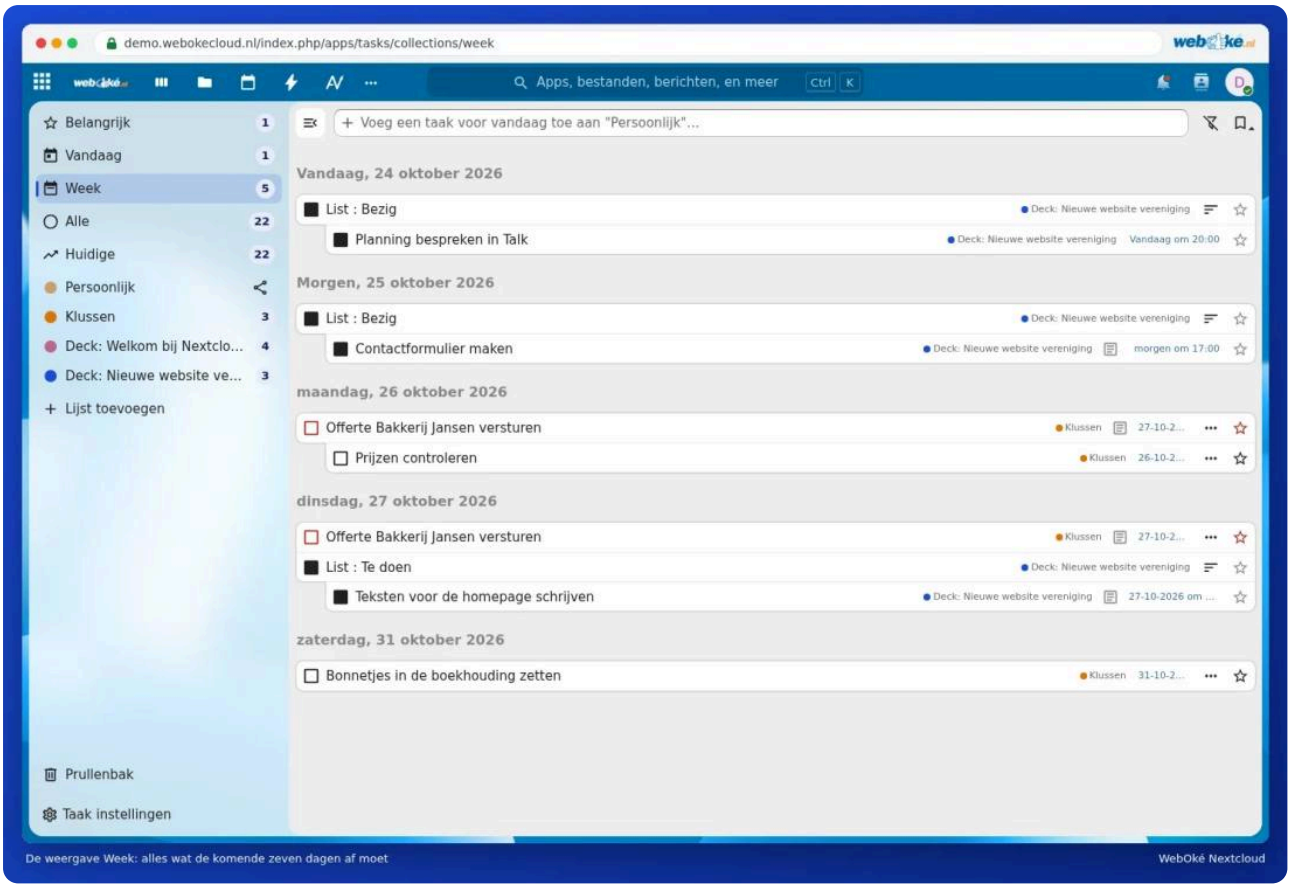
Zadatak označavate kao gotov putem kvadratića ispred njega. Dovršeni zadaci nestaju s popisa; na dnu popisa ih možete ponovno učitati.

Podzadaci

Sastoji li se zadatak od više koraka? Otvorite izbornik s tri točkice iza zadatka i odaberite **Dodaj podzadatak**. Podzadaci se prikazuju uvučeno ispod glavnog zadatka. Zadatak možete i povući mišem na drugi zadatak kako biste ga pretvorili u podzadatak.

Vaš tjedan u jednom pregledu

Kliknite na **Tjedan** kako biste vidjeli sve što mora biti gotovo u sljedećih sedam dana, iz svih Vaših popisa.



Sve što treba biti gotovo ovaj tjedan

Dijeljenje popisa

Kliknite na gumb za dijeljenje pored popisa kako biste ga podijelili s nekim u Vašem Nextcloudu. Tako zajedno radite na jednom popisu, primjerice popisu za kupovinu ili popisu kućanskih poslova. Kako to funkcionira kad su iPhone i Android telefoni izmiješani, pročitajte u Zadaci s Vašeg iPhonea i Androida istovremeno.

Savjet: koristite li Deck za svoje projekte? Kartice s datumom isteka vidite i u svom Kalendaru te ovdje u Zadacima, u popisu s nazivom ploče (pogledajte Deck: ploče, popisi i kartice te zajedničko korištenje i Ploča Decka s rokovima u Vašem kalendaru).

9.9 Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu

Vaš iPhone i iPad mogu izravno raditi s kalendarom i kontaktima Vašeg WebOké Nextclouda. Nije Vam potrebna dodatna aplikacija: u postavkama dodate **CalDAV račun** za svoje kalendare (i zadatke) te **CardDAV račun** za svoje kontakte. Nakon toga sve vidite u uobičajenim aplikacijama Kalendar, Kontakti i Podsjetnici, a sve što ondje promijenite odmah se odražava i u Vašem Nextcloudu.

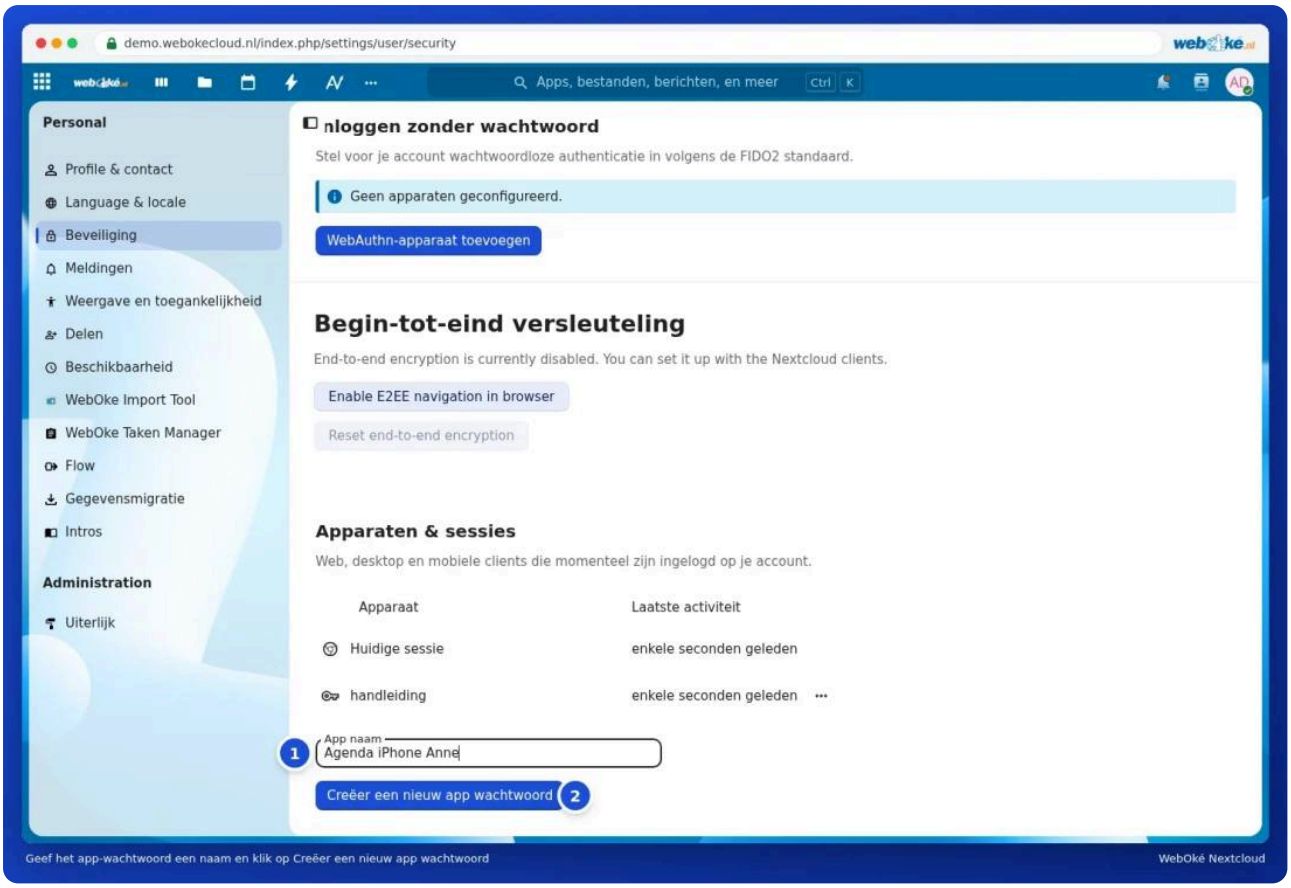
Što Vam je potrebno?

Podaci	Gdje ih možete pronaći?
Adresa Vašeg Nextclouda	Adresa u adresnoj traci Vašeg preglednika, na primjer **vašeime.webokecloud.nl**
Vaše korisničko ime	Ime kojim se prijavljujete
Zaporka za aplikaciju	Stvorite je u koraku 1

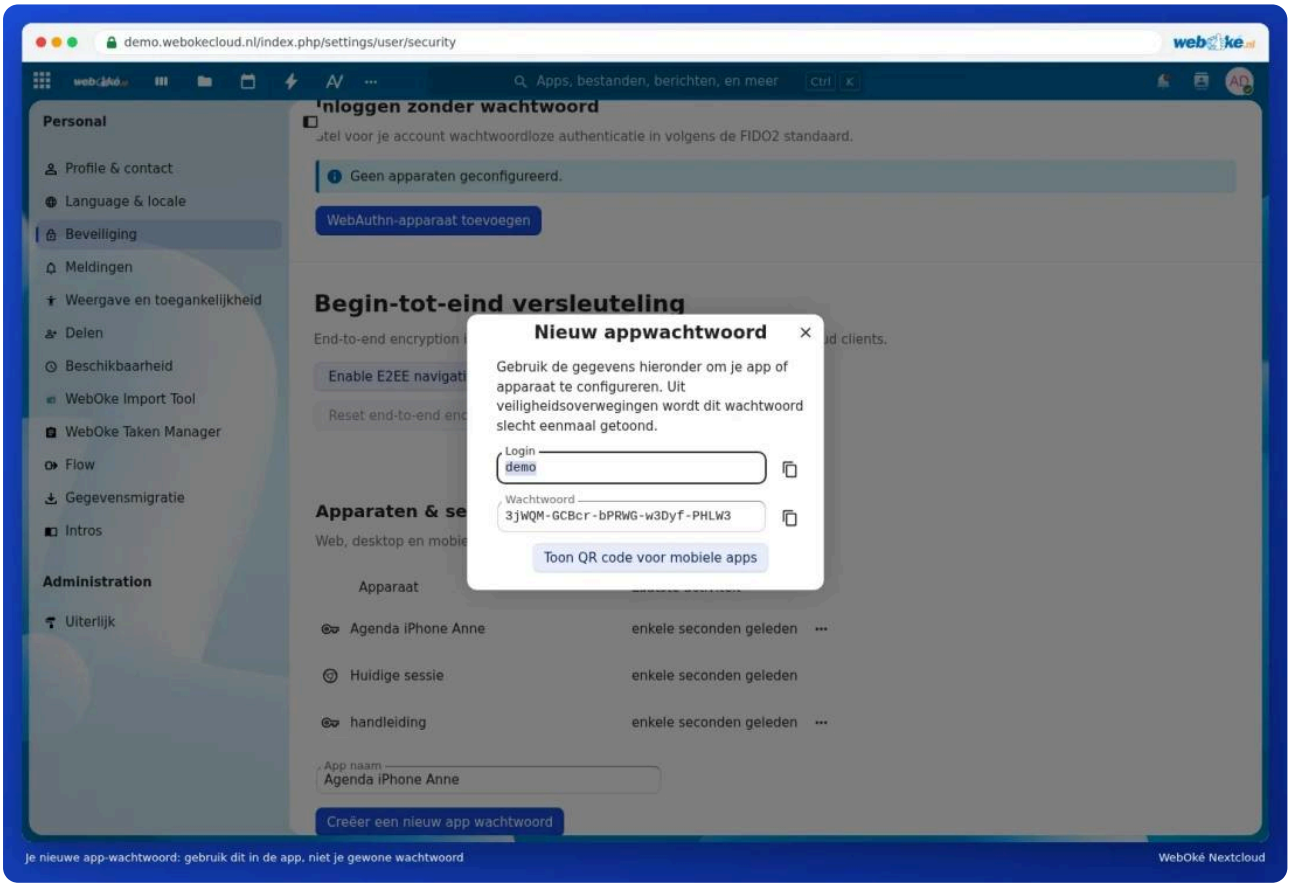
Napomena: Vaša uobičajena zaporka ovdje ne funkcionira. Vaš WebOké Nextcloud pri prijavi traži dodatni kod, a aplikacija za kalendar ili kontakte ne može ga unijeti. Zato koristite **zaporku za aplikaciju**: posebnu zaporku za jedan uređaj ili program. Kako je stvoriti opisano je u App-lozinke: kada i kako; u nastavku slijedi kratak pregled.

Korak 1: stvorite zaporku za aplikaciju

1. Prijavite se na računalu u svoj WebOké Nextcloud, kliknite gore desno na svoju profilnu sliku i odaberite **Postavke**.
2. Kliknite lijevo na **Sigurnost** i pomaknite se do **Uređaji i sesije**.
3. U polje **Naziv aplikacije** upišite prepoznatljiv naziv (1), na primjer **iPhone kalendar**, i kliknite na **Stvori novu zaporku za aplikaciju** (2). Vaš Nextcloud može ponovno zatražiti Vašu uobičajenu zaporku.
4. Sada vidite svoju **Prijavu** (korisničko ime) i dugu **Zaporku**. Ostavite ovaj prozor otvorenim: uskoro će Vam zatrebati podaci. Zaporka se prikazuje samo jednom.



Dajte naziv zaporci za aplikaciju (1) i kliknite na Stvori novu zaporku za aplikaciju (2)



Nova zaporka za aplikaciju: prepišite prijavu i zaporku u svoj telefon ili program

Savjet: imate li i Mac? Kopirajte zaporku na Macu i zalijepite je na iPhoneu. Uz isti Apple račun kopiranje i lijepljenje između Vaših uređaja radi automatski.

Korak 2: dodavanje kalendara (CalDAV)

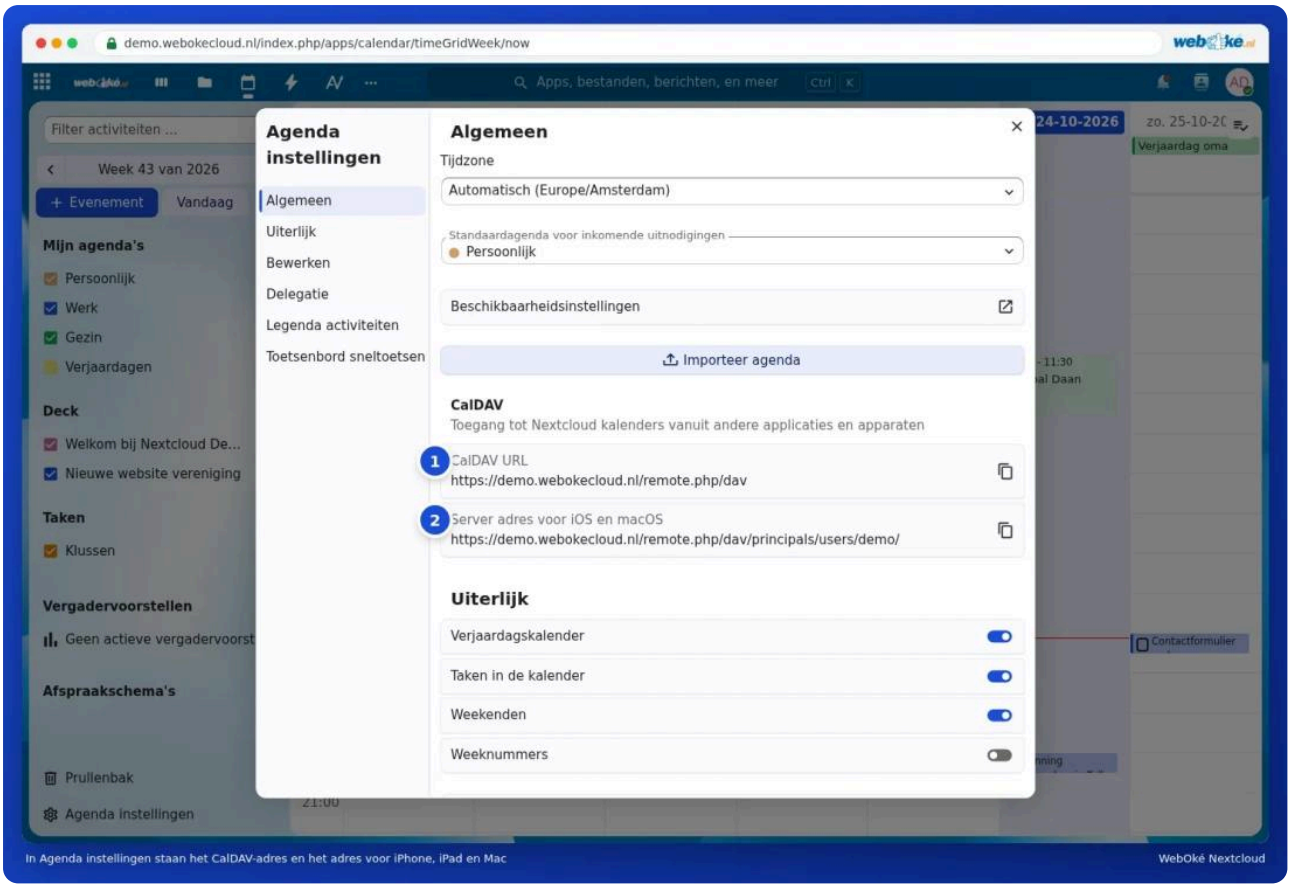
1. Na svom iPhoneu ili iPadu otvorite aplikaciju **Postavke**.
2. iOS 18 i noviji: dodirnite **Aplikacije**, zatim **Kalendar**, pa **Računi kalendara**. Na starijoj verziji iOS-a dodirnite **Kalendar** pa **Računi**.
3. Dodirnite **Dodaj račun**, pri dnu odaberite **Drugo** i dodirnite **Dodaj CalDAV račun**.
4. Unesite podatke kao u tablici u nastavku i dodirnite **Dalje**.
5. Uključite **Kalendari**, a i **Podsjetnici** ako želite vidjeti svoje zadatke. Dodirnite **Spremi**.

Polje na iPhoneu	Što unosite?
Poslužitelj	<vaša-adresa>, na primjer vašeime.webokecloud.nl
Korisničko ime	Vaše korisničko ime (nalazi se i u prozoru sa zaporkom za aplikaciju)
Zaporka	Zaporka za aplikaciju iz koraka 1
Opis	Automatski popunjava iPhone; možete ga, na primjer, promijeniti u WebOké Nextcloud

Javlja li iPhone da ne može potvrditi račun? Pokušajte ponovno i u polje **Poslužitelj** unesite potpunu adresu:

https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/principals/users/<korisničko-ime>/

Tu adresu možete kopirati i izravno u svom Nextcloudu: otvorite Kalendar, kliknite lijevo dolje na **Postavke kalendara** i pod **CalDAV** kod **Adrese poslužitelja za iOS i macOS** kliknite na gumb za kopiranje (2).



U Postavkama kalendara nalaze se CalDAV URL (1) i Adresa poslužitelja za iOS i macOS (2), svaka s gumbom za kopiranje

Korak 3: dodavanje kontakata (CardDAV)

1. U **Postavkama** idite na **Aplikacije**, **Kontakti**, **Računi kontakata** (na starijoj verziji iOS-a: **Kontakti**, **Računi**).
2. Dodirnite **Dodaj račun**, **Drugo** i **Dodaj CardDAV račun**.
3. Unesite isti poslužitelj, korisničko ime i istu zaporku za aplikaciju kao kod kalendara i dodirnite **Dalje**.

Za kalendar i kontakte na istom uređaju možete koristiti istu zaporku za aplikaciju.

Korak 4: provjera

- Otvorite aplikaciju **Kalendar** i pri dnu dodirnite **Kalendari**. Vaši Nextcloud kalendari nalaze se pod nazivom novog računa. Označite koje želite vidjeti.
- Otvorite **Kontakti** i dodirnite gore lijevo **Popisi**: vidjet ćete svoj Nextcloud adresar.
- Napravite probni termin u svom Nextcloud kalendaru na iPhoneu i provjerite u pregledniku nalazi li se u Vašem Nextcloudu.

Novi termini i kontakti odmah u Vašem Nextcloudu

Želite li da novi termini i kontakti automatski dolaze u Vaš Nextcloud, a ne u iCloud ili na Vaš iPhone? Tada odaberite svoj Nextcloud kao zadani:

- Kalendar: **Postavke**, **Aplikacije**, **Kalendar**, **Zadani kalendar**.
- Kontakti: **Postavke**, **Aplikacije**, **Kontakti**, **Zadani račun**.

Savjet: koristite li i Nextcloud aplikaciju za svoje datoteke? Ona je odvojena od ovoga; kalendar i kontakti uvijek funkcioniraju putem postavki Vašeg iPhonea. Pogledajte Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu za tu aplikaciju.

Ne funkcionira? Pogledajte Kalendar ili kontakti ne pojavljuju se na telefonu. Vaši zadaci na iPhoneu: Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu.

9.10 Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5

Android sam po sebi ne može raditi s Vašim Nextcloud kalendarom i kontaktima. Za to koristite aplikaciju **DAVx5**. Ona dohvaća Vaše kalendare, kontakte i zadatke te ih postavlja u uobičajene aplikacije Vašeg telefona, poput Google kalendara, Samsung kalendara ili aplikacije Kontakti. Ono što promijenite na telefonu vraća se natrag u Vaš Nextcloud.

Instalacija DAVx5

Gdje	Troškovi
Google Play	Plaćena aplikacija (jednokratno nekoliko eura)
F-Droid	Besplatno

Poveznica se nalazi i na našoj stranici za preuzimanje www.weboke.nl/download, pod Nextcloud. Želite li i svoje zadatke na telefonu? Prvo instalirajte aplikaciju za zadatke poput **Tasks.org** (pogledajte Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu), a zatim DAVx5.

Način 1: prijava putem Nextclouda (preporučeno)

Kod ovog načina prijavljujete se putem ekrana za prijavu Vašeg vlastitog Nextclouda, pomoću Vaše prijavne šifre. DAVx5 zatim sam stvara lozinku za aplikaciju. Dakle, ne morate ništa prepisivati.

1. Otvorite DAVx5 i dajte aplikaciji dopuštenje za pristup Vašim kalendarima i kontaktima. Omogućite DAVx5 da radi i izvan optimizacije baterije ako to aplikacija zatraži, inače će sinkronizacija prestati raditi.
2. Dodirnite gumb plus za dodavanje računa.
3. Odaberite način prijave za **Nextcloud**.
4. Unesite adresu Vašeg Nextclouda, s https:// ispred, na primjer **https://vašeime.webokecloud.nl**, i nastavite.
5. Vaš preglednik otvara ekran za prijavu Vašeg WebOké Nextclouda. Kliknite na **Prijava**, prijavite se s Vašim korisničkim imenom, Vašom zaporkom i prijavnom šifrom, te kliknite na **Dodijeli pristup**.
6. Natrag u DAVx5: dajte računu naziv. Ako koristite svoju e-mail adresu, pozivnice će izgledati ispravno. Dodirnite **Stvori račun**.
7. Otvorite račun u DAVx5. Na kartici **CardDAV** označite adresare, a na kartici **CalDAV** kalendare i popise zadataka.
8. Dodirnite sinkronizaciju. Nakon minute Vaši termini i kontakti bit će na Vašem telefonu.

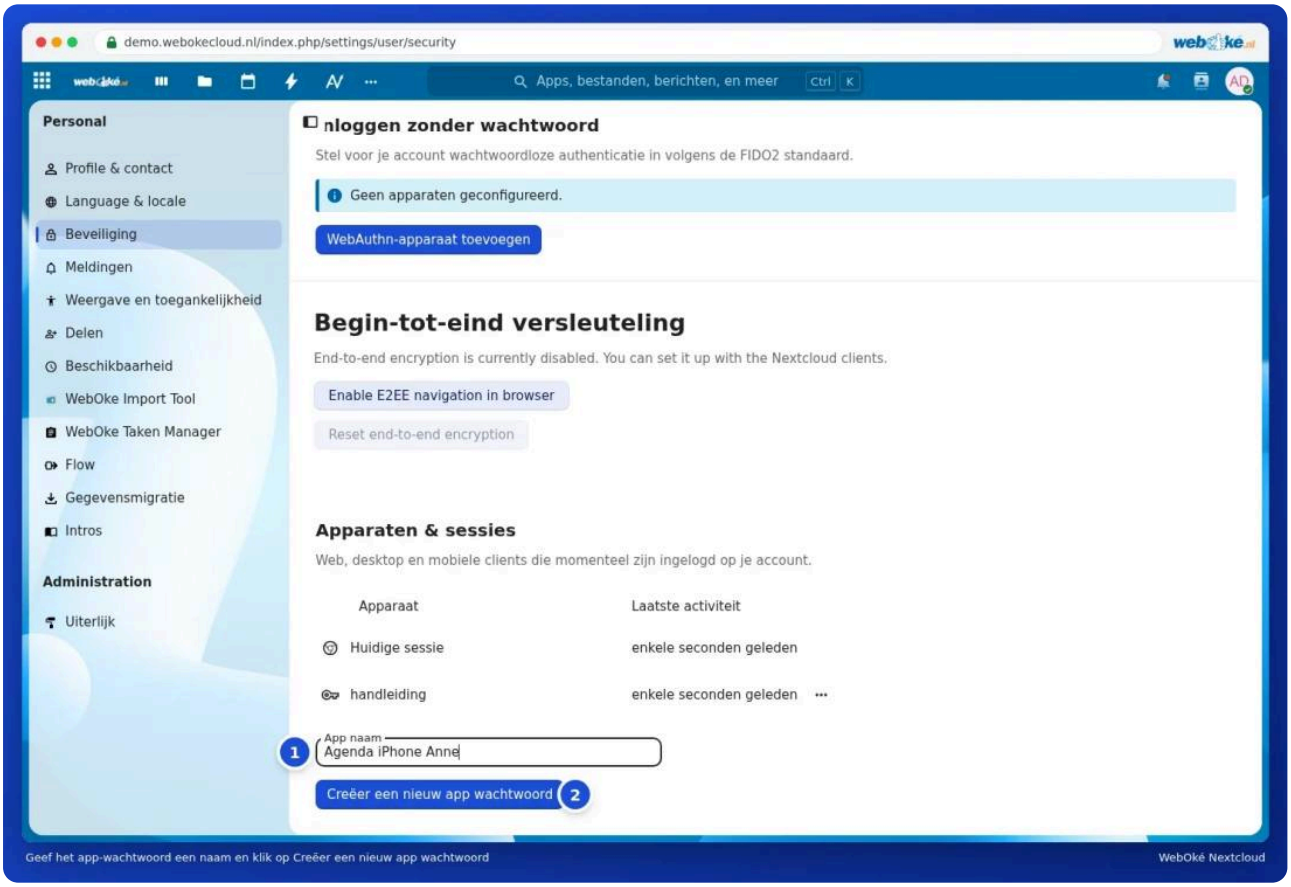
Savjet: imate li već Nextcloud aplikaciju na telefonu? U njezinim postavkama nalazi se opcija **Sinkroniziraj kalendar i kontakte**. Ona otvara DAVx5 i unaprijed popunjava Vaše

podatke. Pogledajte De Nextcloud-app op Android.

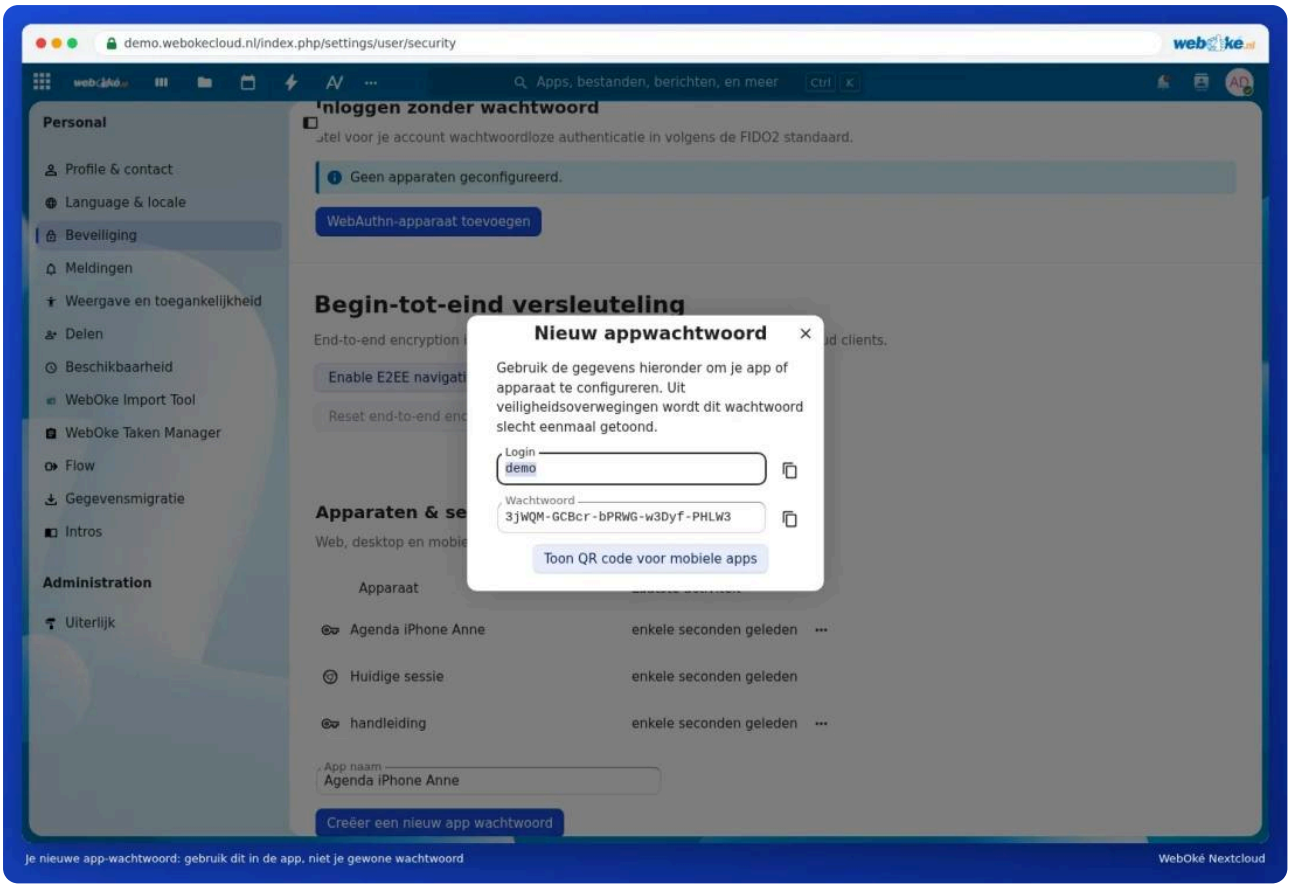
Način 2: s adresom, korisničkim imenom i lozinkom za aplikaciju

Ne uspijeva Vam način 1, na primjer zato što se preglednik ne vraća natrag u DAVx5? Tada koristite lozinku za aplikaciju.

1. Na računalu se prijavite u Vaš WebOké Nextcloud, kliknite gore desno na svoju profilnu sliku i odaberite **Postavke**.
2. Kliknite lijevo na **Sigurnost** i pomaknite se do **Uređaji i sesije**.
3. Kod **Naziv aplikacije** unesite prepoznatljiv naziv (1), na primjer **Android kalendar**, i kliknite na **Stvori novu zaporku za aplikaciju** (2). Vaš Nextcloud eventualno će zatražiti još jednom Vašu uobičajenu zaporku.
4. Sada vidite svoju **Prijavu** (Vaše korisničko ime) i dugu **Zaporku**. Ostavite ovaj prozor otvorenim: trebat će Vam ako bude potrebno. Zaporka se prikazuje samo jednom.



Dajte lozinci za aplikaciju naziv (1) i kliknite na Stvori novu zaporku za aplikaciju (2)



Nova lozinka za aplikaciju: prenesite prijavu i zaporku u svoj telefon ili program

5. U DAVx5 dodirnite gumb plus i odaberite prijavu putem **URL-a i korisničkog imena**.
6. Unesite podatke iz tablice ispod i nastavite.
7. Stvorite račun i označite kalendare i adresare kao kod načina 1.

Polje u DAVx5	Što unosite?
Osnovni URL	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav
Korisničko ime	Vaše korisničko ime
Zaporka	Lozinka za aplikaciju

U ovom članku zamijenite **<vaša-adresa>** s adresom kojom otvarate svoj Nextcloud u pregledniku (bez https://), na primjer **vašeime.webokecloud.nl** ili **cloud.vašatvrtka.nl**. Zamijenite **<korisničko ime>** svojim korisničkim imenom.

Kako vidjeti svoje kalendare u aplikaciji za kalendar

Otvorite svoju aplikaciju za kalendar (na primjer Google kalendar ili Samsung kalendar) i u izborniku potražite popis kalendara. Vaši Nextcloud kalendari nalaze se pod nazivom Vašeg DAVx5 računa. Uključite ih. U Google kalendaru zatim za svaki kalendar možete odabrati vlastitu boju.

Stvarate li novi termin na telefonu? Tada pri vrhu termina odaberite svoj Nextcloud kalendar, inače će termin završiti u Vašem Google kalendaru.

Korisne postavke u DAVx5

Postavka	Savjet
Interval sinkronizacije	Svakih 15 ili 30 minuta dobar je izbor. Kraći interval troši više baterije.
Optimizacija baterije	Isključite za DAVx5, inače će Android zaustaviti aplikaciju. Na Samsungu, Xiaomiju i Huaweiju ponekad postoje dodatne postavke za to.
Samo putem wifija	Uključite samo ako želite štedjeti mobilne podatke; tada u pokretu nećete vidjeti promjene.
Grupe kontakata	Ostavite zadanu postavku, osim ako grupe ne vidite ispravno na telefonu.

Ne radi? Pogledajte Kalendar ili kontakti ne pojavljuju se na telefonu. Vaši zadaci na Androidu: Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu.

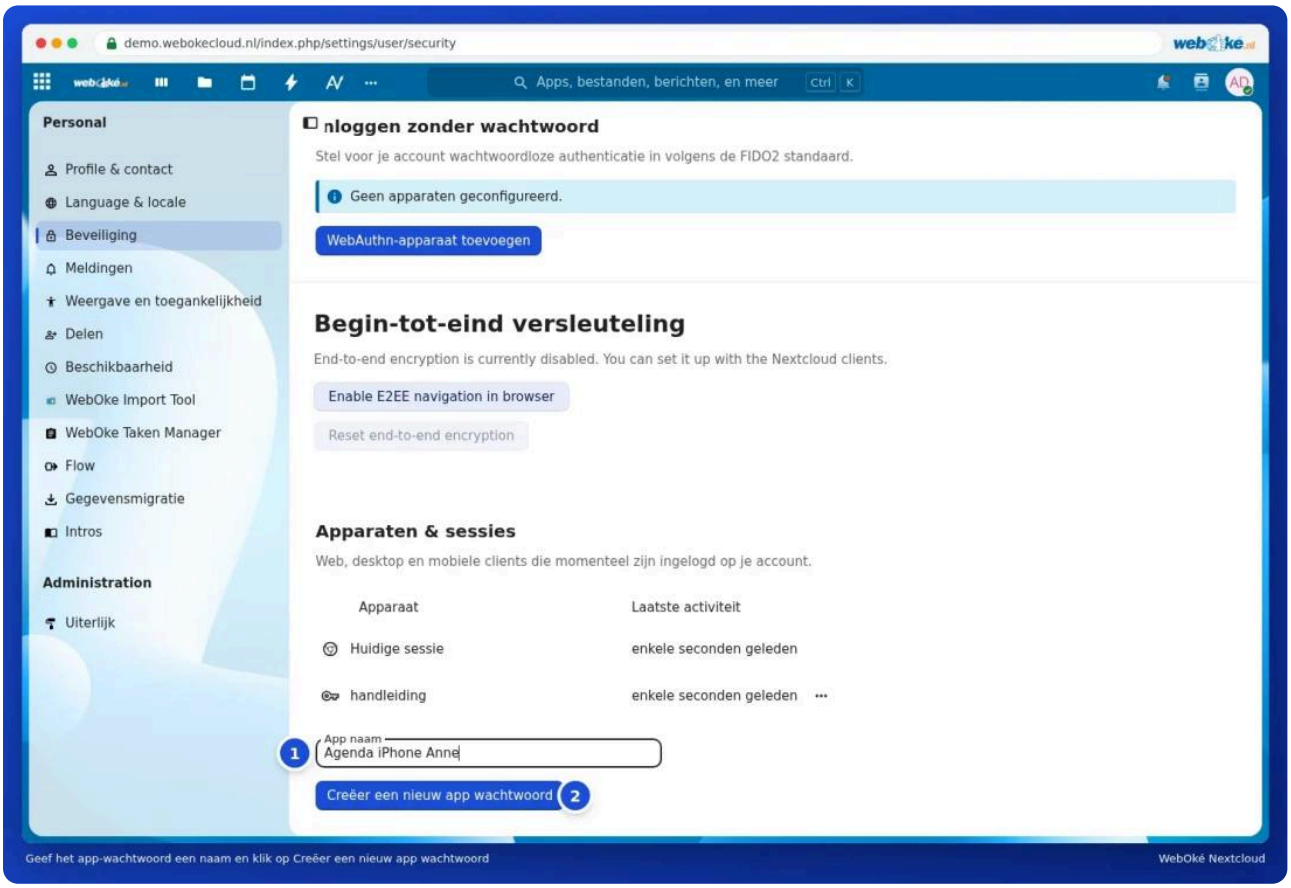
9.11 Kalendar i kontakti na Macu

Na Macu aplikacije **Kalendar**, **Kontakti** i **Podsjetnici** same rade s Vašim WebOké Nextcloudom. Dodajete CalDAV račun za Vaše kalendare i zadatke te CardDAV račun za Vaše kontakte.

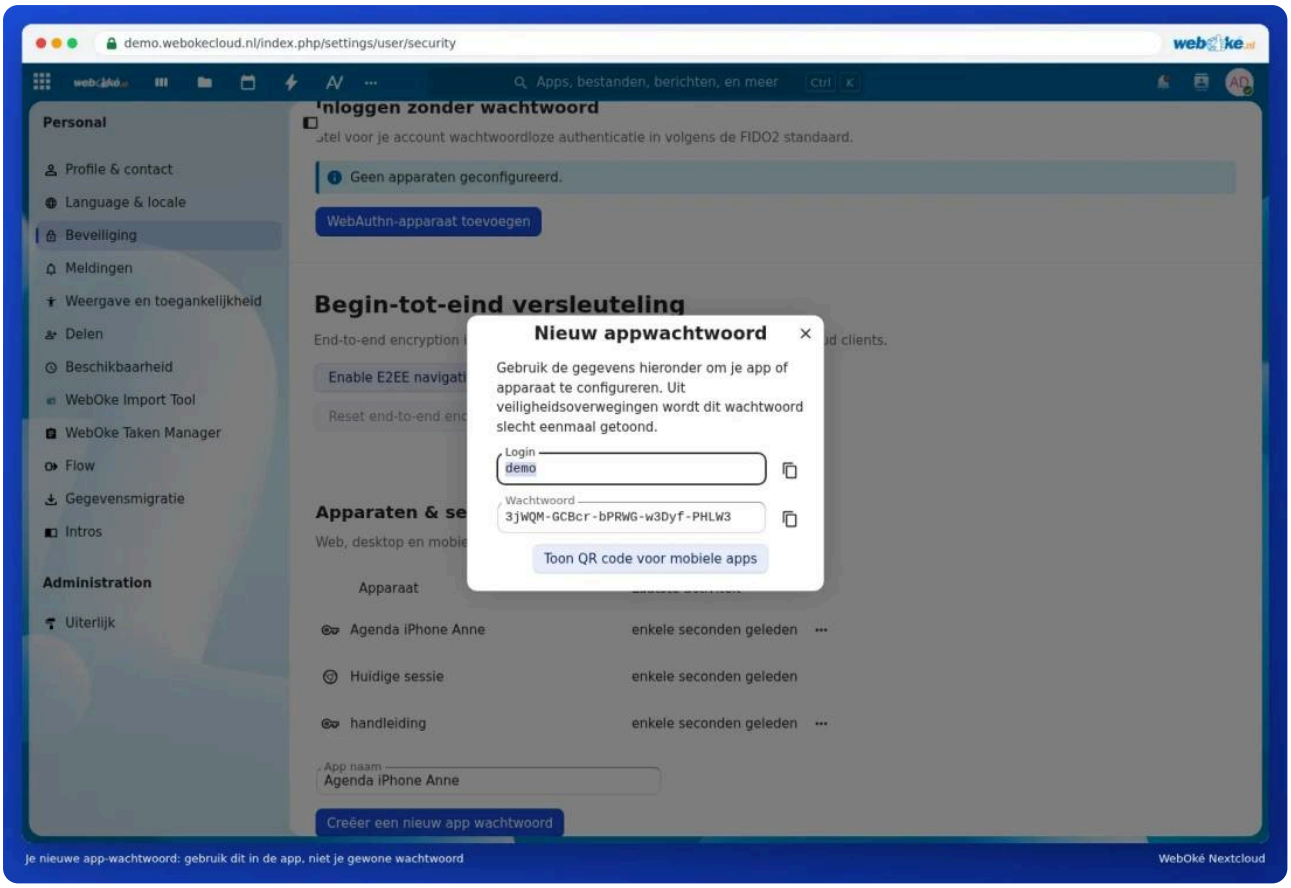
Napomena: Vaša uobičajena zaporka ovdje ne radi. Vaš WebOké Nextcloud pri prijavi traži dodatni kod, a aplikacija za kalendar ili kontakte ne može ga unijeti. Zato koristite **zaporku aplikacije**: posebnu zaporku za jedan uređaj ili program. Kako ju izraditi opisano je u App-lozinke: kada i kako; ovdje slijedi kratak sažetak.

Korak 1: izradite zaporku aplikacije

1. Prijavite se na računalu u Vaš WebOké Nextcloud, kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Postavke**.
2. Kliknite lijevo na **Sigurnost** i pomaknite se do **Uređaji i sesije**.
3. U polje **Naziv aplikacije** unesite prepoznatljiv naziv (1), na primjer **Mac kalendar**, i kliknite na **Stvori novu zaporku za aplikaciju** (2). Vaš Nextcloud eventualno će ponovno tražiti Vašu uobičajenu zaporku.
4. Sada vidite svoju **Prijavu** (korisničko ime) i dugu **Zaporku**. Ostavite ovaj prozor otvoren: trebat ćete ga uskoro. Zaporka se prikazuje samo jednom.



Dajte zaporci aplikacije naziv (1) i kliknite na Stvori novu zaporku za aplikaciju (2)



Nova zaporka aplikacije: prenesite podatke za prijavu i zaporku u svoj telefon ili program

Korak 2: dodajte svoj kalendar

1. Otvorite aplikaciju **Kalendar** na svom Macu.
2. U traci izbornika odaberite **Kalendar**, a zatim **Dodaj račun**.
3. Odaberite **Drugi CalDAV račun** i kliknite na **Nastavi**.
4. Kod **Vrste računa** odaberite **Ručno**.
5. Unesite svoje korisničko ime, zaporku aplikacije te u polje za adresu poslužitelja **<Vaša-adresa>** i kliknite na **Prijavi se**.
6. Odaberite koje aplikacije smiju koristiti taj račun: **Kalendari** i po želji **Podsjetnici**.

Ne uspijeva s opcijom Ručno? Tada kod Vrste računa odaberite **Napredno** i unesite sljedeće:

Polje	Što unosite?
Korisničko ime	Vaše korisničko ime
Zaporka	Zaporka aplikacije
Adresa poslužitelja	<Vaša-adresa>
Putanja poslužitelja	/remote.php/dav/principals/users/<korisničko ime>/
Port	443, s označenim SSL-om

Korak 3: dodajte svoje kontakte

1. Otvorite aplikaciju **Kontakti**.
2. U traci izbornika odaberite **Kontakti**, a zatim **Dodaj račun**.
3. Odaberite **Drugi račun kontakata** i kliknite na **Nastavi**.
4. Odaberite **CardDAV** i kod Vrste računa **Ručno**. Unesite svoje korisničko ime, zaporku aplikacije i **<Vaša-adresa>** te kliknite na **Prijavi se**.

U ovom članku zamijenite **<Vaša-adresa>** adresom koju koristite za otvaranje Vašeg Nextclouda u pregledniku (bez https://), na primjer **vašeime.webokecloud.nl** ili **cloud.vašatvrtka.nl**. Zamijenite **<korisničko ime>** svojim korisničkim imenom.

Oba računa možete dodati i putem **Postavki sustava**, **Internetski računi**. Točan naziv gumba razlikuje se ponešto ovisno o verziji macOS-a; podaci koje unosite ostaju isti.

Odabir zadanog kalendara

U aplikaciji Kalendar idite na **Kalendar**, **Postavke**, **Općenito** i kod **Zadani kalendar** odaberite kalendar iz svog Nextclouda. Tako će nove obveze automatski biti spremljene u Vašem Nextcloudu. U Kontaktima pod **Postavke**, **Općenito** odaberite **Zadani račun**.

Savjet: vidite li na svom Macu duplicirane kontakte nakon prijenosa? Aplikacija Kontakti može pretražiti i spojiti duplicirane kartice. Pogledajte Uklanjanje dupliciranih kontakata nakon prijenosa.

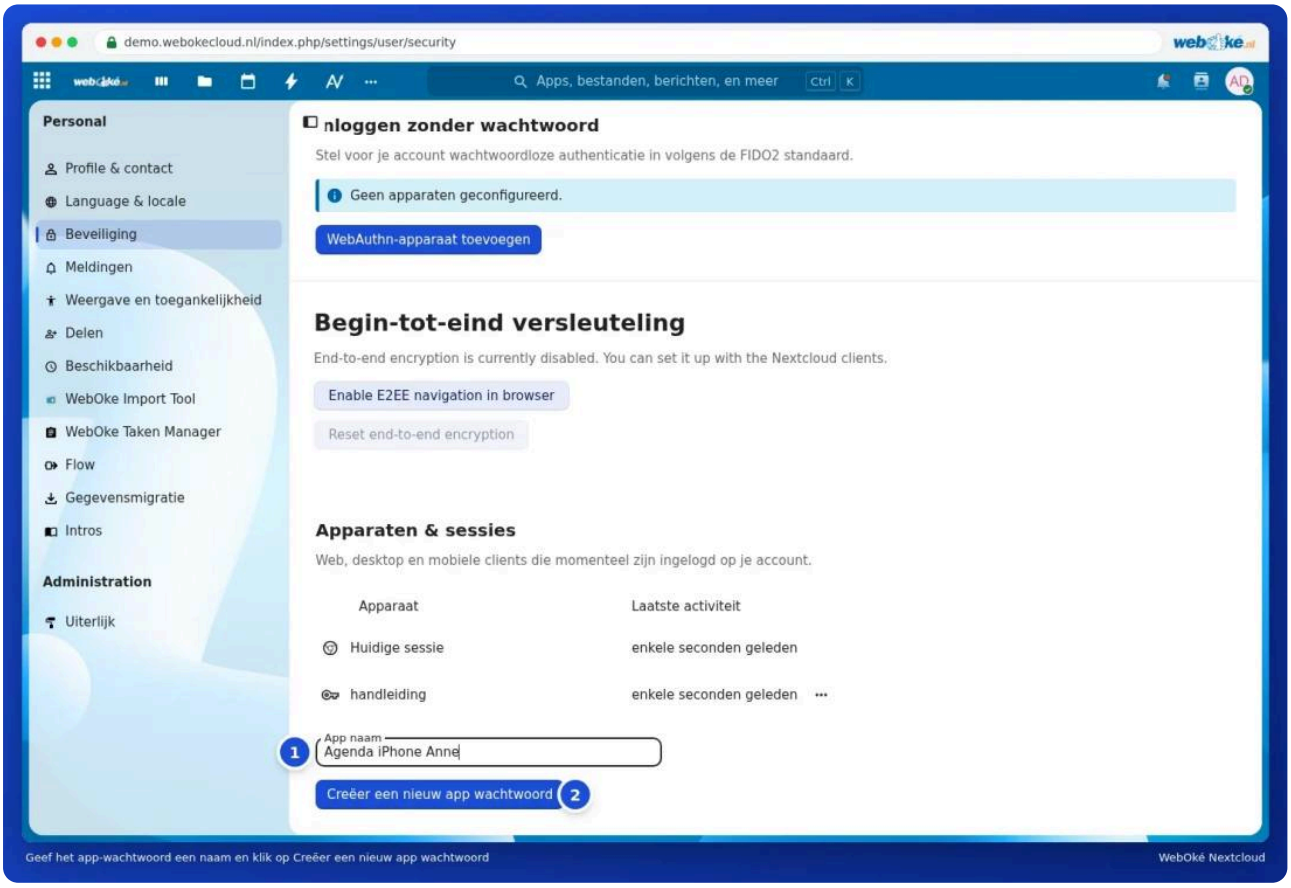
9.12 Kalendar i kontakti u Thunderbirdu

Thunderbird je besplatan program za e-poštu otvorenog koda za Windows, Mac i Linux, s ugrađenim kalendarom i adresarom. Na njega povezujete svoje Nextcloud kalendare, popise zadataka i kontakte. Ono što promijenite u Thunderbirdu nakon toga je vidljivo i u Vašem Nextcloudu, i obrnuto.

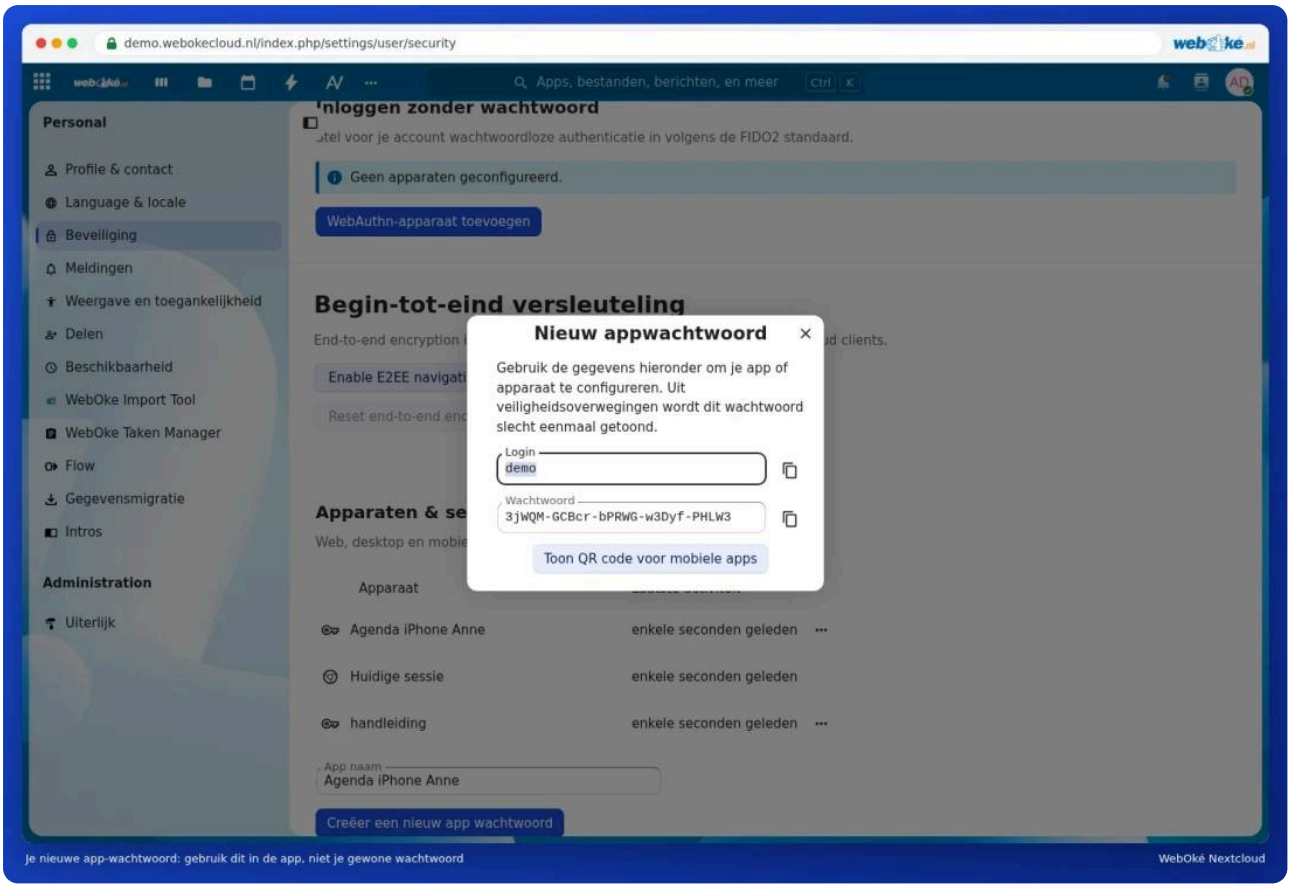
Napomena: Vaša uobičajena zaporka ovdje ne funkcionira. Vaš WebOké Nextcloud pri prijavi traži dodatni kod, a aplikacija za kalendar ili kontakte ga ne može unijeti. Zbog toga koristite **zaporku za aplikaciju**: posebnu zaporku za jedan uređaj ili program. Kako je napraviti opisano je u App-lozinke: kada i kako; u nastavku slijedi kratak pregled.

Korak 1: izradite zaporku za aplikaciju

1. Prijavite se na računalu u svoj WebOké Nextcloud, kliknite gore desno na svoju profilnu sliku i odaberite **Postavke**.
2. Kliknite lijevo na **Sigurnost** i pomaknite se do **Uređaji i sesije**.
3. Kod **Naziv aplikacije** unesite prepoznatljiv naziv (1), na primjer **Thunderbird**, i kliknite na **Stvori novu zaporku za aplikaciju** (2). Vaš Nextcloud eventualno će još jednom zatražiti Vašu uobičajenu zaporku.
4. Sada vidite svoju **Prijavu** (Vaše korisničko ime) i dugu **Zaporku**. Ostavite ovaj prozor otvoren: po potrebi će Vam zatrebati. Zaporka se prikazuje samo jednom.



Dajte zaporki za aplikaciju naziv (1) i kliknite na Stvori novu zaporku za aplikaciju (2)



Nova zaporka za aplikaciju: prenesite prijavu i zaporku u svoj telefon ili program

Korak 2: dodavanje kalendara

1. Otvorite Thunderbird i kliknite lijevo na ikonu **Kalendar**.
2. Kliknite dolje lijevo na **Novi kalendar**.
3. Odaberite **Na mreži** i kliknite na **Dalje**.
4. Kod **Korisničko ime** unesite svoje korisničko ime, a kod **Lokacija** adresu iz tablice u nastavku.
5. Kliknite na **Traži kalendare**. Unesite zaporku za aplikaciju kada Thunderbird zatraži zaporku i označite da je Thunderbird smije zapamtiti.
6. Thunderbird prikazuje sve Vaše Nextcloud kalendare i popise zadataka. Označite koje želite vidjeti i kliknite na **Pretplata**.

Polje u Thunderbirdu	Što unosite?
Korisničko ime	Vaše korisničko ime
Lokacija	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav
Zaporka	Zaporka za aplikaciju

U ovom članku zamijenite **<vaša-adresa>** adresom s kojom otvarate svoj Nextcloud u pregledniku (bez https://), na primjer **vaseime.webokecloud.nl** ili **cloud.vašatvrtka.hr**. Zamijenite **<korisničko ime>** svojim korisničkim imenom.

Svoje popise zadataka vidite u Thunderbirdu pod **Zadaci**, ikona s kvačicom s lijeve strane.

Korak 3: dodavanje kontakata

1. Kliknite lijevo na ikonu **Adresar**.
2. Kliknite na strelicu pokraj **Novi adresar** i odaberite **Dodaj CardDAV adresar**.
3. Unesite svoje korisničko ime, a kod **Lokacija** istu adresu kao kod kalendara.
4. Kliknite na **Nastavi**, unesite zaporku za aplikaciju i odaberite adresare koje želite dodati.

Vaša e-pošta u Thunderbirdu

Svoju e-poštu dodajete u Thunderbird zasebno, s adresom e-pošte i zaporkom za taj sandučić. To nema nikakve veze s Vašim Nextcloudom. Želite li svoju e-poštu čitati u svom Nextcloudu? Pogledajte Dodavanje poštanskog sandučića u aplikaciju E-pošta.

Savjet: Thunderbird može pozivnice za sastanke samostalno slati putem Vaše e-pošte. Ne stižu pozivnice sudionicima, ili stižu dvostruko? Pročitajte Pozivi za sastanke koji ne stižu.

9.13 Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera

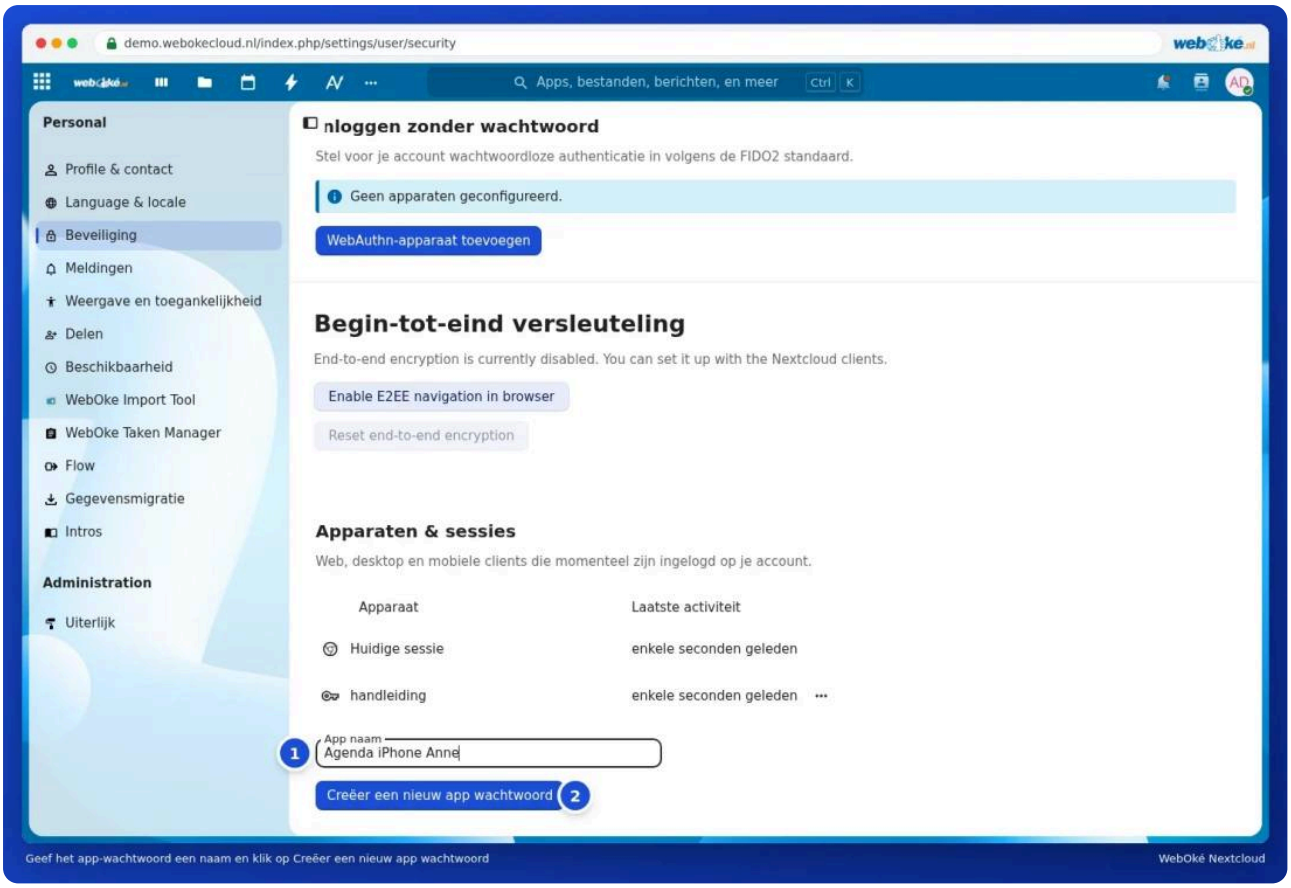
Outlook sam po sebi ne može raditi s CalDAV kalendarom. Uz besplatni dodatak **CalDav Synchronizer** za Outlook na sustavu Windows to ipak uspijeva: on usklađuje mapu kalendara u Outlooku s kalendarom u Vašem WebOké Nextcloudu, u oba smjera. Može sinkronizirati i kontakte i zadatke.

Napomena: ovo funkcionira samo u klasičnom Outlook programu za Windows (dio Microsoft Officea ili Microsoft 365). Novi Outlook za Windows, Outlook na webu i Outlook za Mac ne podržavaju ovaj dodatak. Ondje svoj kalendar možete samo pregledavati putem poveznice za pretplatu, pogledajte Outlook i Nextcloud kalendar jedan uz drugi.

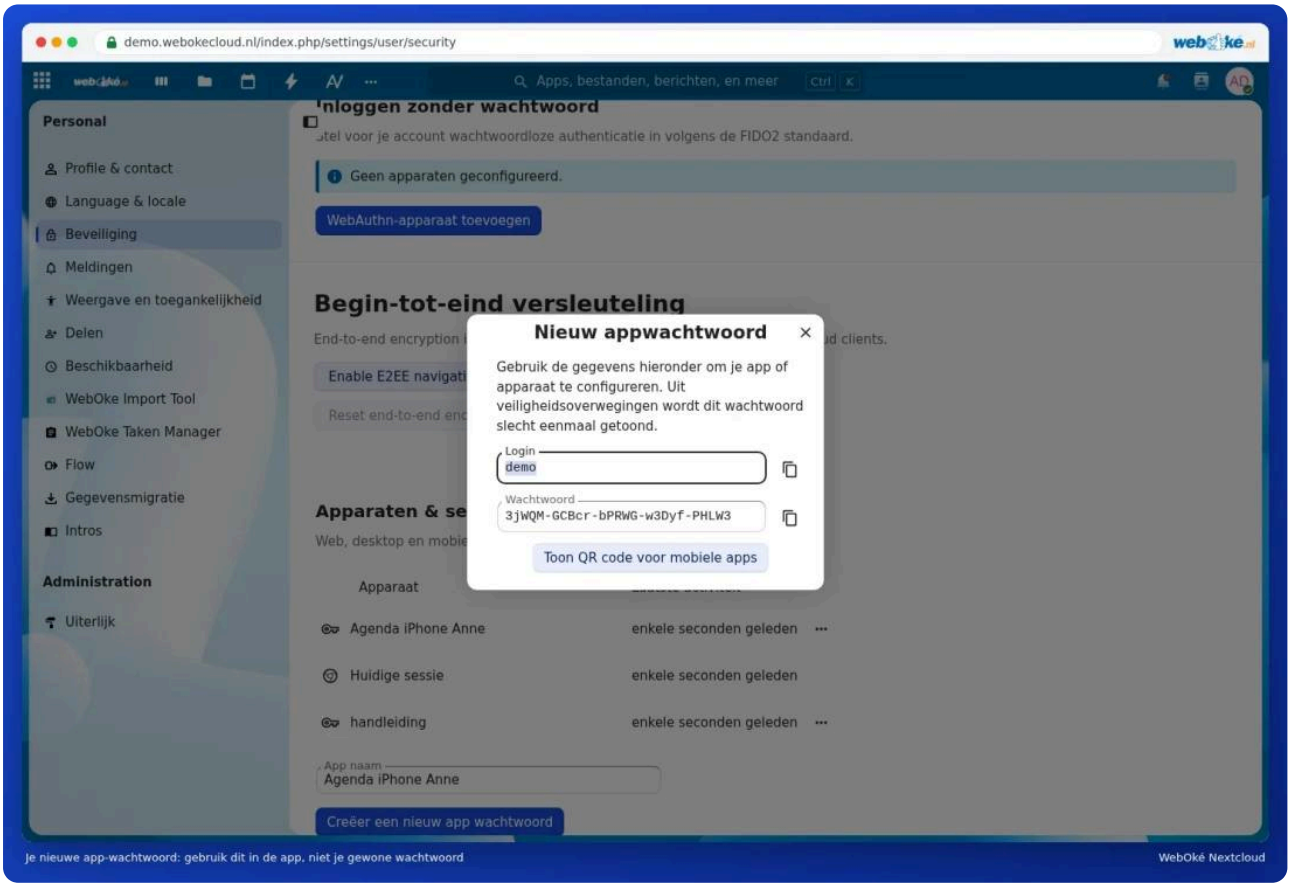
Napomena: Vaša uobičajena zaporka ovdje ne funkcionira. Vaš WebOké Nextcloud prilikom prijave traži dodatni kod, a aplikacija za kalendar ili kontakte ne može ga unijeti. Zato koristite **zaporku aplikacije**: zasebnu zaporku za jedan uređaj ili program. Kako je stvoriti opisano je u App-lozinke: kada i kako; ukratko je navedeno i ovdje.

Korak 1: stvorite zaporku aplikacije

1. Prijavite se na računalu u svoj WebOké Nextcloud, kliknite gore desno na svoju profilnu sliku i odaberite **Postavke**.
2. Kliknite lijevo na **Sigurnost** i pomaknite se do **Uređaji i sesije**.
3. U polje **Naziv aplikacije** unesite prepoznatljiv naziv (1), na primjer **Outlook**, i kliknite na **Stvori novu zaporku za aplikaciju** (2). Vaš Nextcloud može zatražiti da ponovno unesete svoju uobičajenu zaporku.
4. Sada vidite svoju **Prijavu** (korisničko ime) i dugu **Zaporku**. Ostavite ovaj prozor otvoren: trebat će Vam. Zaporka se prikazuje samo jednom.



Dajte naziv zaporci aplikacije (1) i kliknite na Stvori novu zaporku za aplikaciju (2)



Nova zaporka aplikacije: prenesite podatke za prijavu i zaporku u svoj telefon ili program

Korak 2: instaliranje CalDav Synchronizera

1. Preuzmite dodatak sa službene stranice caldavsynchronizer.org.
2. Zatvorite Outlook i pokrenite instalacijski program.
3. Otvorite Outlook. Gore se sada nalazi kartica **CalDav Synchronizer**. Dodatak je na engleskom jeziku.

Korak 3: stvaranje prazne mape kalendara u Outlooku

U Outlooku, kod svojih kalendara, stvorite novi, prazni kalendar, na primjer **WebOké Nextcloud**. U njega će doći Vaš Nextcloud kalendar. Nemojte koristiti svoj postojeći Outlook kalendar: tako ćete oba kalendara održavati odvojenima i nećete ništa izgubiti.

Korak 4: profil sinkronizacije

1. Na kartici **CalDav Synchronizer** kliknite na **Synchronization Profiles**.
2. Kliknite na zeleni znak plus (**Add new profile**) i odaberite **Nextcloud**.
3. Dajte profilu naziv i uz **Outlook folder** odaberite prazan kalendar iz koraka 3.
4. Unesite podatke poslužitelja iz tablice u nastavku.
5. Kliknite na **Discover resources and assign to Outlook folders** (ili **Test or discover settings**) i odaberite koji Nextcloud kalendar odgovara Outlook mapi.
6. Kliknite na **OK**. Počinje prva sinkronizacija.

Polje u CalDav Synchronizeru	Što unijeti?
DAV URL	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/
Username	Vaše korisničko ime
Password	Zaporka aplikacije
Email address	Vaša adresa e-pošte (kao u Vašem Nextcloud profilu)

U ovom članku zamijenite **<vaša-adresa>** adresom putem koje otvarate svoj Nextcloud u pregledniku (bez https://), na primjer **vašeime.webokecloud.nl** ili **cloud.vašatvrtka.nl**. Zamijenite **<korisničko ime>** svojim korisničkim imenom.

Kontakti i zadaci

Za svoje kontakte i zadatke na isti način stvorite dodatni profil, s praznom mapom za kontakte ili zadatke u Outlooku. Prilikom otkrivanja tada odaberite svoj adresar ili popis zadataka.

Dobro je znati

- Dodatak se prema zadanim postavkama sinkronizira svakih nekoliko minuta. Vremenski razmak postavljate u profilu.

- Kod pogreške, obavijest se prikazuje dolje desno. Najčešća je **401 Unauthorized**: zaporka aplikacije nije točna ili je opozvana. Stvorite novu zaporku aplikacije i unesite je u profil.
- Pozivnice koje šaljete u Outlooku idu putem Vašeg Outlook računa e-pošte. Pročitajte i Pozivi za sastanke koji ne stižu i Outlook i Nextcloud kalendar jedan uz drugi.

9.14 Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu

Zadatke iz aplikacije Zadaci Vašeg WebOké Nextclouda (pogledajte Zadaci: popisi, rokovi i podzadaci) možete pratiti i na svom telefonu. Popis zadataka u Vašem Nextcloudu zapravo je kalendar koji sadrži zadatke. Zato zadaci idu preko iste veze kao i Vaš kalendar.

Na iPhoneu i iPadu: Podsjetnici

1. Povežite svoj Nextcloud kalendar s iPhoneom kako je opisano u Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu.
2. Provjerite u **Postavke** kod CalDAV računa je li uključena opcija **Podsjetnici**.
3. Otvorite aplikaciju **Podsjetnici**. Vaši popisi zadataka nalaze se pod nazivom Vašeg Nextcloud računa.

Nove zadatke izrađujte u popisu pod Vašim Nextcloud računom. Zadaci u popisu iCloud ili Na mom iPhoneu neće se pojaviti u Vašem Nextcloudu.

Na Androidu: Tasks.org ili jtx Board uz DAVx5

1. Instalirajte aplikaciju za zadatke koja surađuje s DAVx5, na primjer **Tasks.org** ili **jtx Board** (Google Play ili F-Droid).
2. Povežite svoj Nextcloud s DAVx5 kako je opisano u Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5. Već imate DAVx5? Otvorite račun u DAVx5; ako je aplikacija za zadatke nova, DAVx5 će tražiti dozvolu za pristup zadacima. Dodijelite tu dozvolu.
3. U DAVx5 na kartici **CalDAV** označite svoje popise zadataka.
4. Otvorite svoju aplikaciju za zadatke: Vaši Nextcloud popisi nalaze se u njoj, pod nazivom Vašeg DAVx5 računa.

Na računalu

U pregledniku koristite aplikaciju Zadaci. Thunderbird prikazuje Vaše zadatke pod Zadaci (pogledajte Kalendar i kontakti u Thunderbirdu), a Outlook ih može preuzeti pomoću CalDav Synchronizera (pogledajte Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera). Na Macu koristite aplikaciju Podsjetnici (pogledajte Kalendar i kontakti na Macu).

Što se sve prenosi?

Element	Nextcloud Zadaci	iPhone Podsjetnici	Tasks.org (Android)
Naslov, bilješka, označavanje kao obavljeno	Da	Da	Da
Datum dospijeća i datum početka	Da	Da	Da

Prioritet	Da	Da	Da
Podzadaci	Da	Ponekad kao zaseban zadatak	Da
Oznake i odjeljci Podsjetnika	Ne	Samo u iCloud popisima	Ne

Savjet: novi zajednički popis zadataka najbolje je izraditi u Vašem Nextcloudu, pomoću opcije **Dodaj popis** u aplikaciji Zadaci. Kako zajedno s korisnicima iPhonea i Androida raditi na jednom popisu: Zadaci s Vašeg iPhonea i Androida istovremeno.

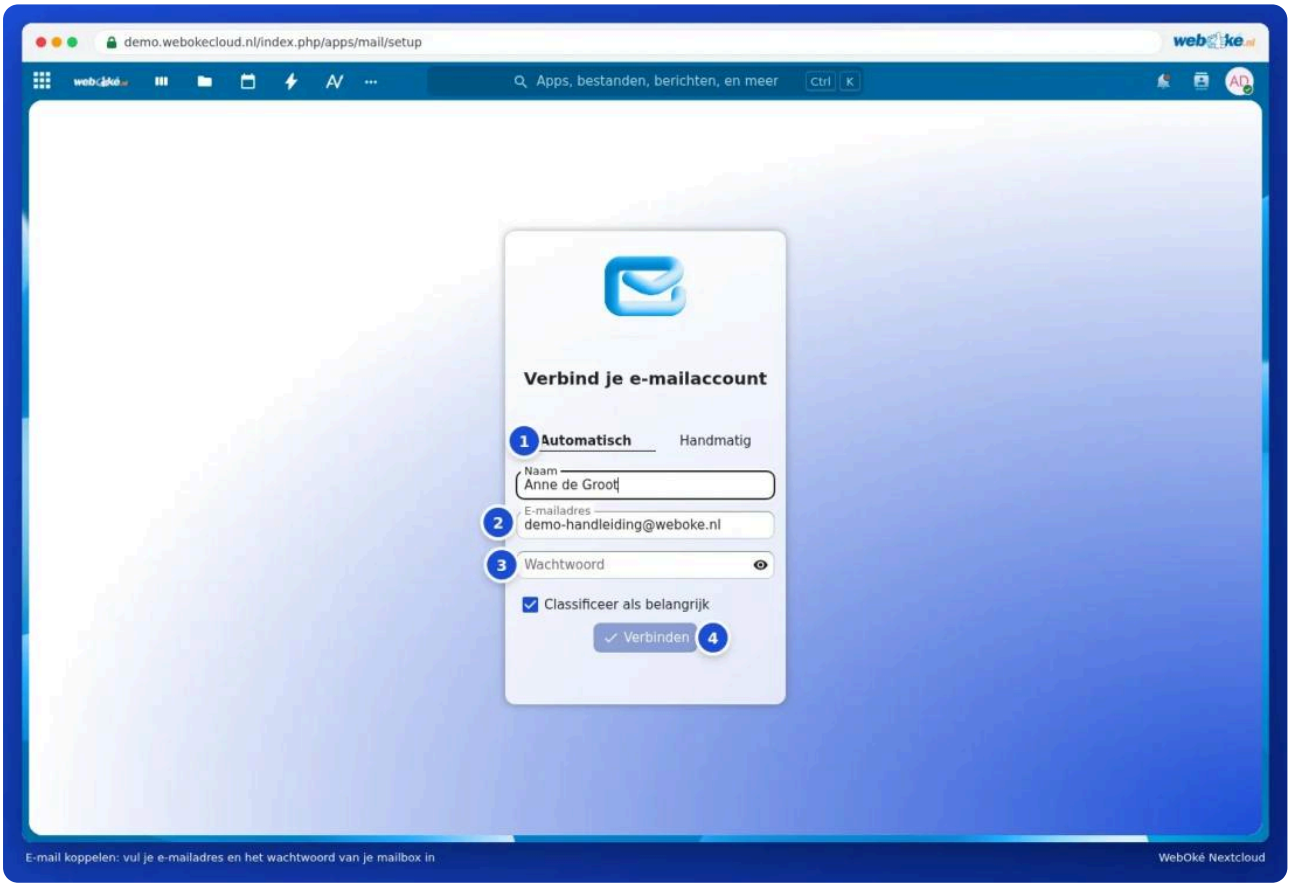
9.15 Dodavanje poštanskog sandučića u aplikaciju E-pošta

Pomoću aplikacije **E-pošta** čitate i pišete e-poštu u svom WebOké Nextcloudu, uz svoje datoteke, kalendar i kontakte. Vaš Nextcloud sam po sebi nije poštanski sandučić: Vi povezujete svoj postojeći poštanski sandučić, primjerice iz svog WebOké paketa hostinga ili Email Only paketa. Poštanski sandučići drugih pružatelja usluga također su mogući.

Savjet: nemate još vlastitu adresu e-pošte na vlastitoj domeni? Uz Email Only paket tvrtke WebOké dobivate poštanski sandučić koji ovdje povezujete.

Automatsko povezivanje

1. Otvorite aplikaciju **E-pošta** u traci na vrhu. Prvi put vidjet ćete **Poveži svoj račun e-pošte**.
2. Ostavite otvorenu karticu **Automatsko** (1).
3. Provjerite svoje ime i unesite svoju **adresu e-pošte** (2) i **zaporku** svog poštanskog sandučića (3). To je zaporka samog poštanskog sandučića, a ne zaporka Vašeg Nextclouda.
4. Kliknite na **Povezivanje** (4). Vaš Nextcloud sam traži ispravne postavke.



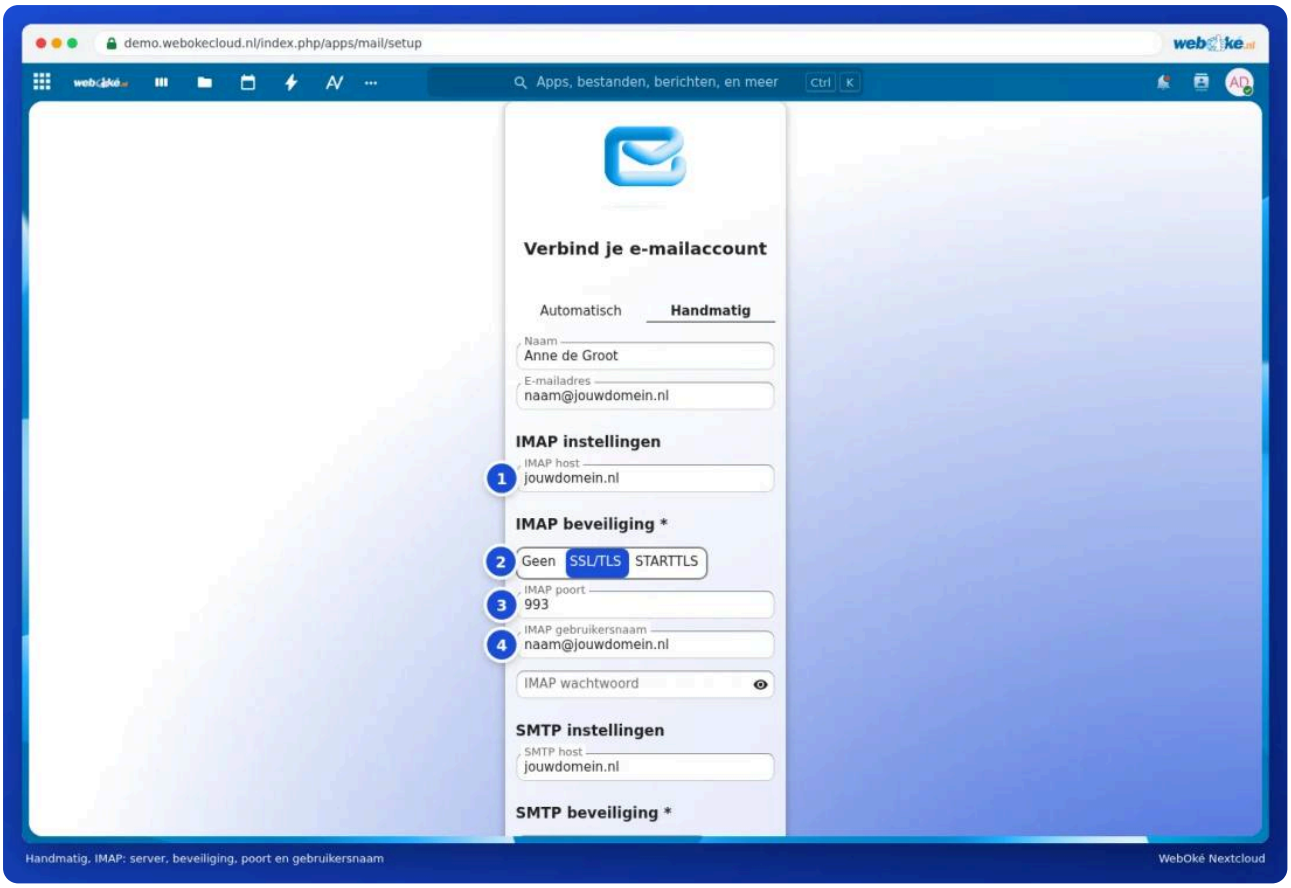
Automatsko (1), Vaša adresa e-pošte (2), zaporka Vašeg poštanskog sandučića (3) i Povezivanje (4)

Za većinu poštanskih sandučića kod WebOké ovo odmah radi. Ako ne uspije, koristite **Ručno**.

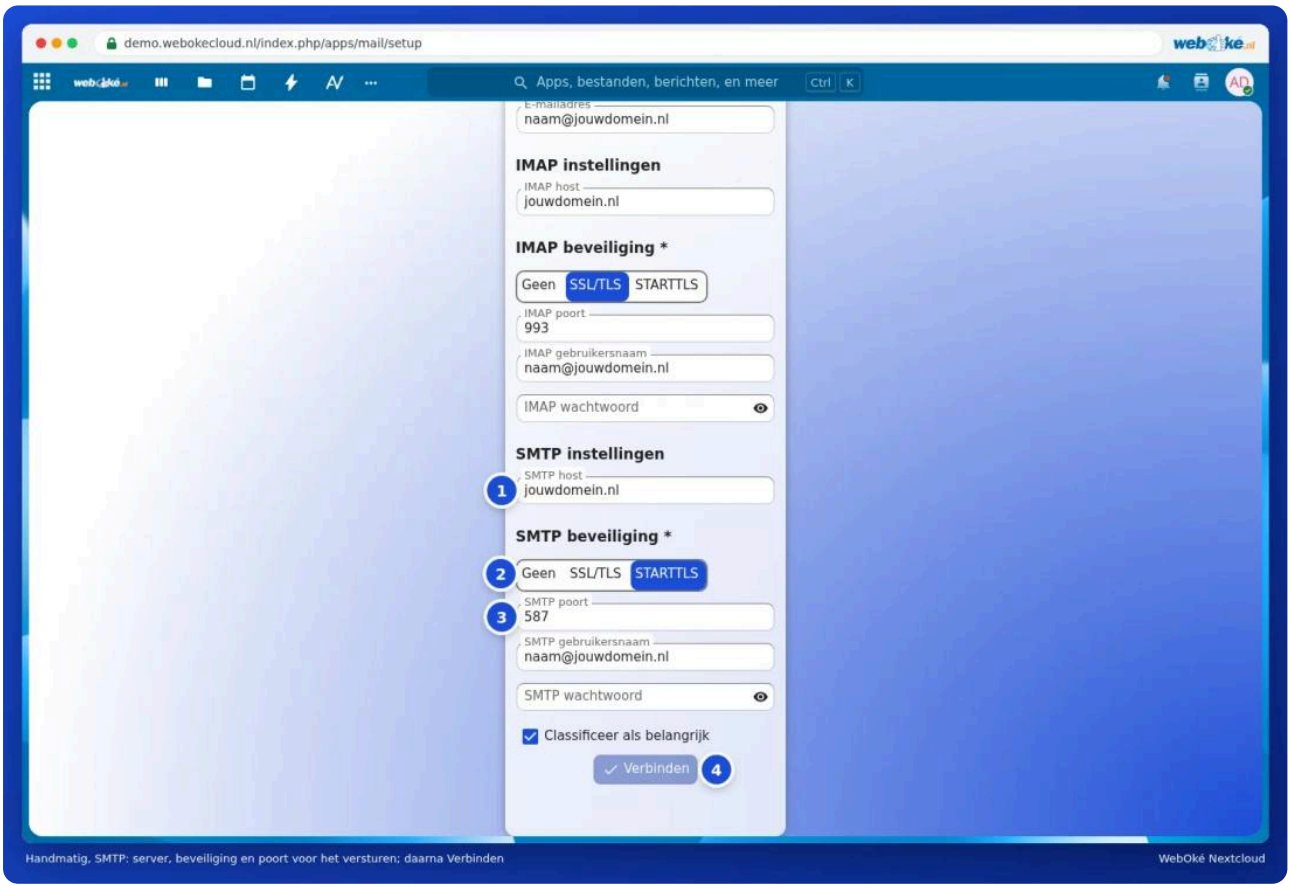
Ručno povezivanje

Kliknite na karticu **Ručno** i unesite podatke. Za poštanski sandučić kod WebOké:

Polje	Što unosite? (poštanski sandučić kod WebOké)
IMAP poslužitelj	Vaša domena, primjerice vašadomena.hr (pogledajte napomenu u nastavku)
IMAP sigurnost	SSL/TLS
IMAP port	993
IMAP korisničko ime	Vaša puna adresa e-pošte
IMAP zaporka	Zaporka Vašeg poštanskog sandučića
SMTP poslužitelj	Isto kao IMAP poslužitelj
SMTP sigurnost	STARTTLS
SMTP port	587
SMTP korisničko ime i zaporka	Isto kao kod IMAP-a



IMAP: poslužitelj (1), sigurnost SSL/TLS (2), port 993 (3) i korisničko ime (4)



SMTP: poslužitelj (1), sigurnost STARTTLS (2), port 587 (3) i Povezivanje (4)

Napomena: ne upućuje li DNS Vaše domene na WebOké, primjerice jer se Vaša web stranica nalazi negdje drugdje, a kod nas imate samo Email Only paket? Tada domena neće raditi kao poslužitelj. U tom slučaju unesite naziv poslužitelja svog paketa pošte. Taj naziv nalazi se u e-poruci koju ste dobili prilikom kupnje paketa i izgleda poput linux2410.webawere.nl.

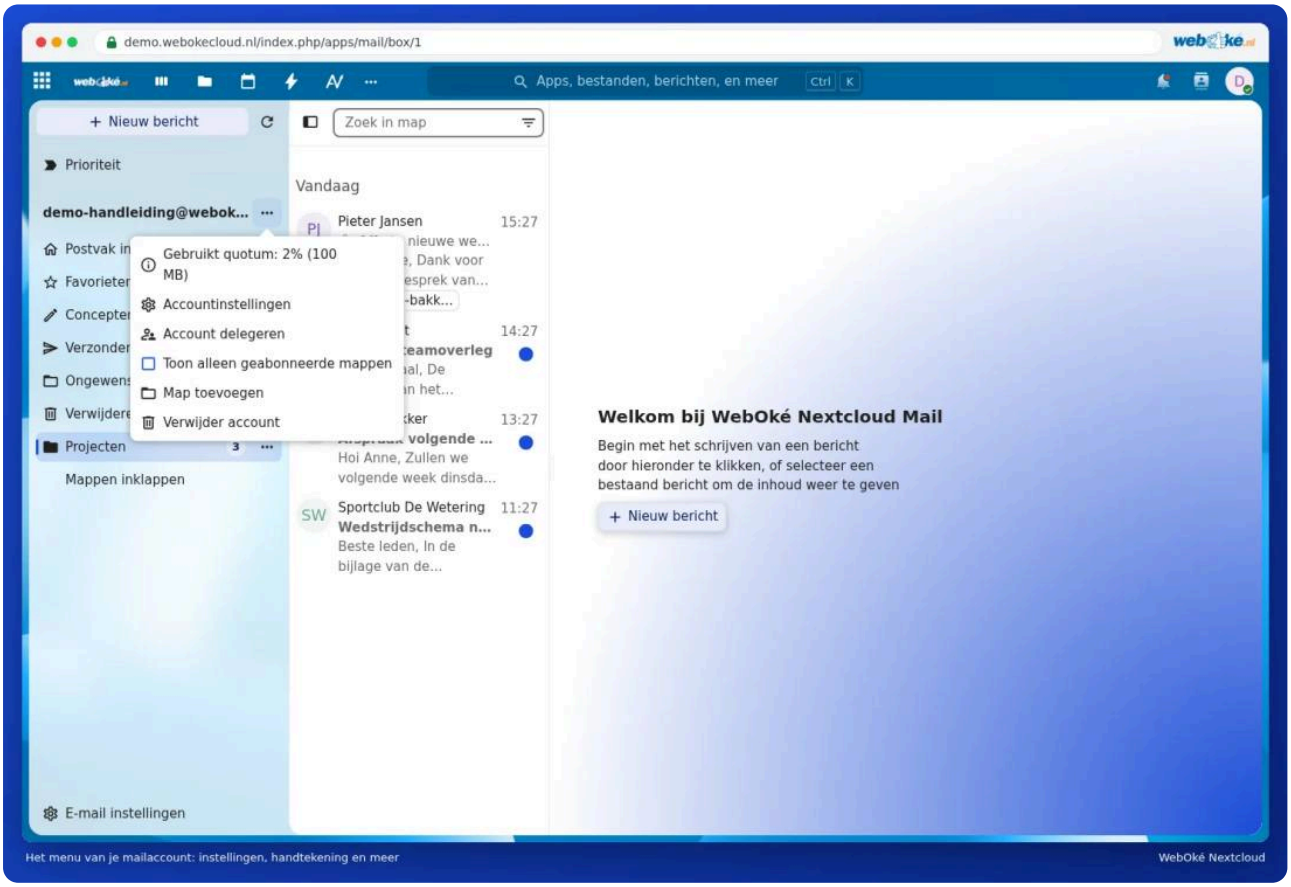
Kod drugog pružatelja usluga (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) podatke o IMAP-u i SMTP-u pronaći ćete na web stranici tog pružatelja. Gmail i Outlook.com često zahtijevaju zasebnu zaporku za aplikacije s njihove strane.

Nakon povezivanja

Vaš Nextcloud sada dohvaća Vašu poštu. Kod velikog poštanskog sandučića to prvi put može potrajati; u međuvremenu možete jednostavno nastaviti s radom. Kako raditi s aplikacijom, pročitajte u Čitanje i pisanje e-pošte, mape i spremanje privitaka u Datoteke.

Drugi poštanski sandučić, ili uklanjanje poštanskog sandučića

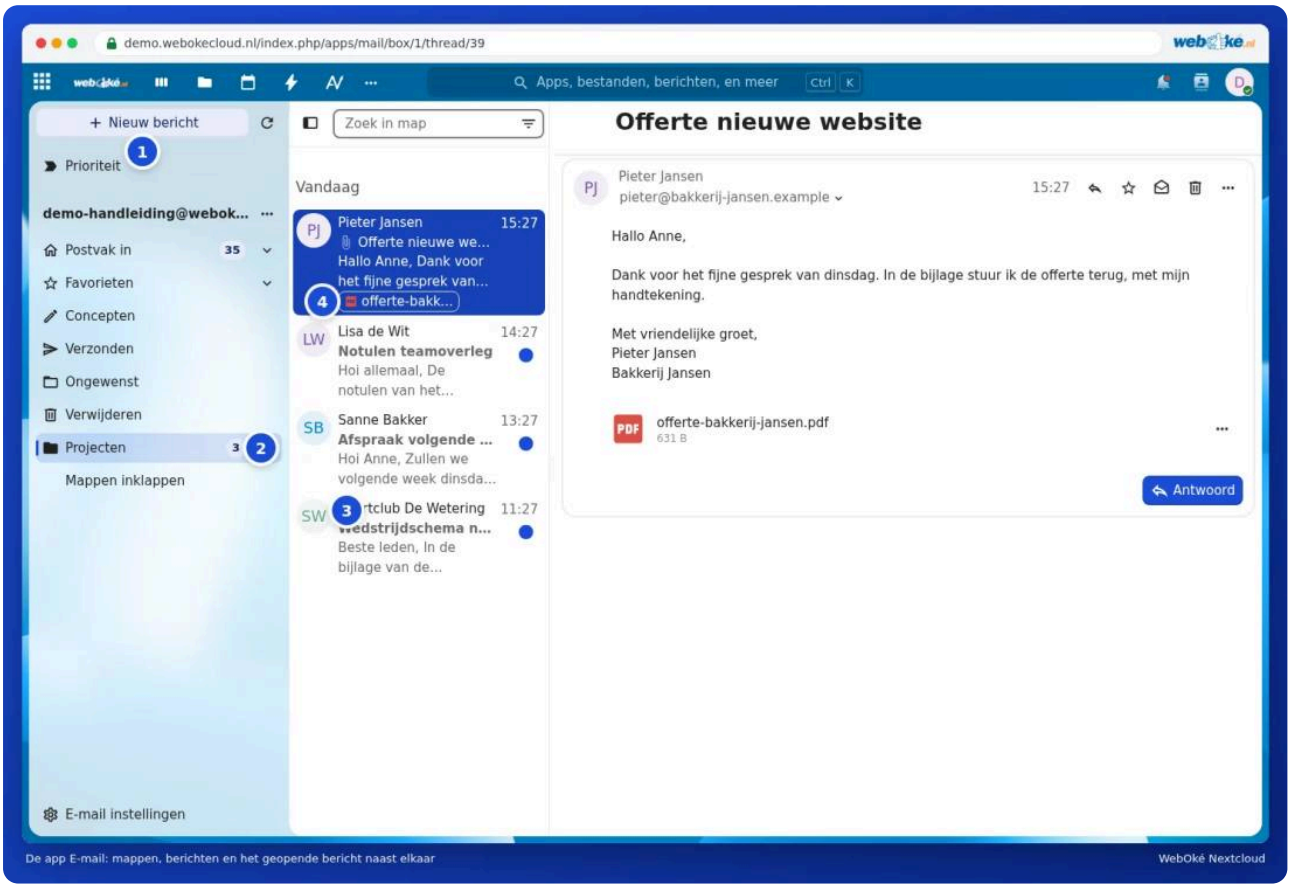
Želite li dodati još jedan poštanski sandučić? Kliknite dolje lijevo na **Postavke pošte** i odaberite **Dodaj račun e-pošte**. Putem izbornika s tri točkice iza Vašeg računa u lijevom stupcu dolazite do **Postavki računa** (između ostalog Vašeg **Potpisa**) i tamo možete ponovno izbrisati račun pomoću **Izbriši račun**. Time se uklanja samo veza; Vaša pošta ostaje jednostavno u Vašem poštanskom sandučiću.



Izbornik Vašeg računa e-pošte

9.16 Čitanje i pisanje e-pošte, mape i spremanje privitaka u Datoteke

Jeste li povezali svoj poštanski sandučić (vidi Dodavanje poštanskog sandučića u aplikaciju E-pošta)? Tada radite u aplikaciji **E-pošta** kao u bilo kojem programu za e-poštu. Sve što radite doista se događa i u Vašem poštanskom sandučiću: pročitana poruka pročitana je i na Vašem telefonu, premještena poruka nalazi se u novoj mapi posvuda.



Nova poruka (1), Vaše mape (2), poruke u mapi (3) i privitak (4)

Zaslon

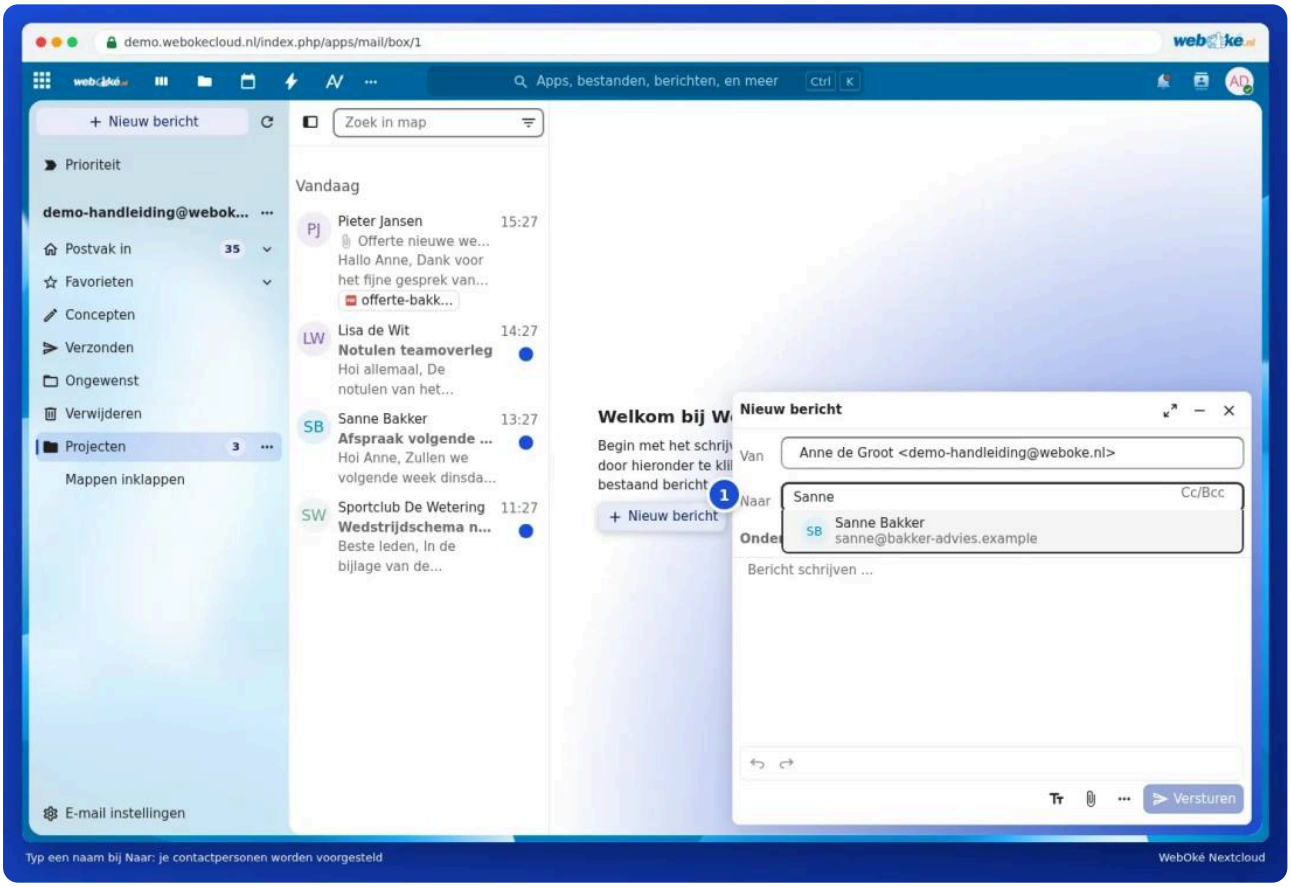
- **Nova poruka** (1): pisanje e-pošte.
- Lijevo se nalaze Vaše mape (2), poput **Dolazni sandučić**, **Favoriti**, **Skice**, **Poslano** i **Izbriši**. Vlastite mape vidjet ćete nakon klika na **Prikaži sve mape**. Pomoću **Dodaj mapu** u izborniku Vašeg računa stvarate novu mapu.
- U sredini se nalaze poruke (3), desno otvorena poruka.
- Sasvim gore nalazi se **Prioritetni sandučić**: tu aplikacija grupira poruke koje su Vam najvažnije.

Čitanje i odgovaranje na poruku

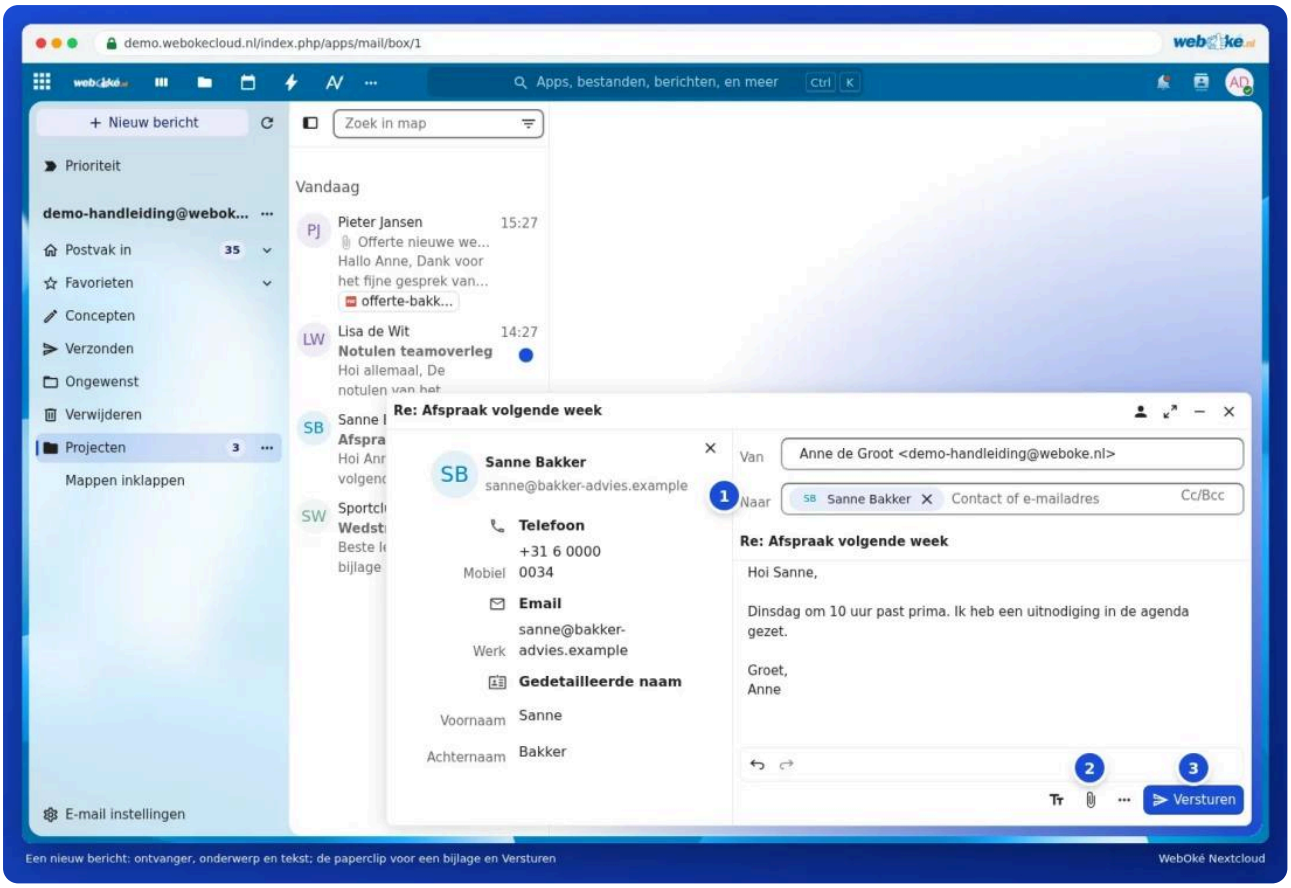
Kliknite na poruku da biste je otvorili. Pomoću **Odgovori** ispod poruke odmah odgovarate. Gore desno od poruke nalaze se gumbi za odgovaranje, dodavanje zvjezdice, označavanje kao nepročitano i brisanje. U izborniku s tri točkice pronaći ćete, između ostalog, **Naprijed**, **Označi kao neželjenu poštu** i **Premještanje** u drugu mapu. Poruku možete i povući u mapu u lijevom stupcu.

Pisanje nove poruke

1. Kliknite na **Nova poruka**. Dolje desno otvara se prozor za Vašu poruku.
2. Upišite ime ili e-adresu u polje **Prima** (1). Aplikacija predlaže imena iz Vaših kontakata. Pomoću **Cc/Bcc** dodajete dodatne primatelje.
3. Unesite predmet i tekst poruke. Pomoću spajalice (2) dodajete privitak, i to izravno iz Vaših Nextcloud datoteka.
4. Kliknite na **Pošalji** (3).



Upišite ime u polje Prima (1): predlažu se Vaši kontakti



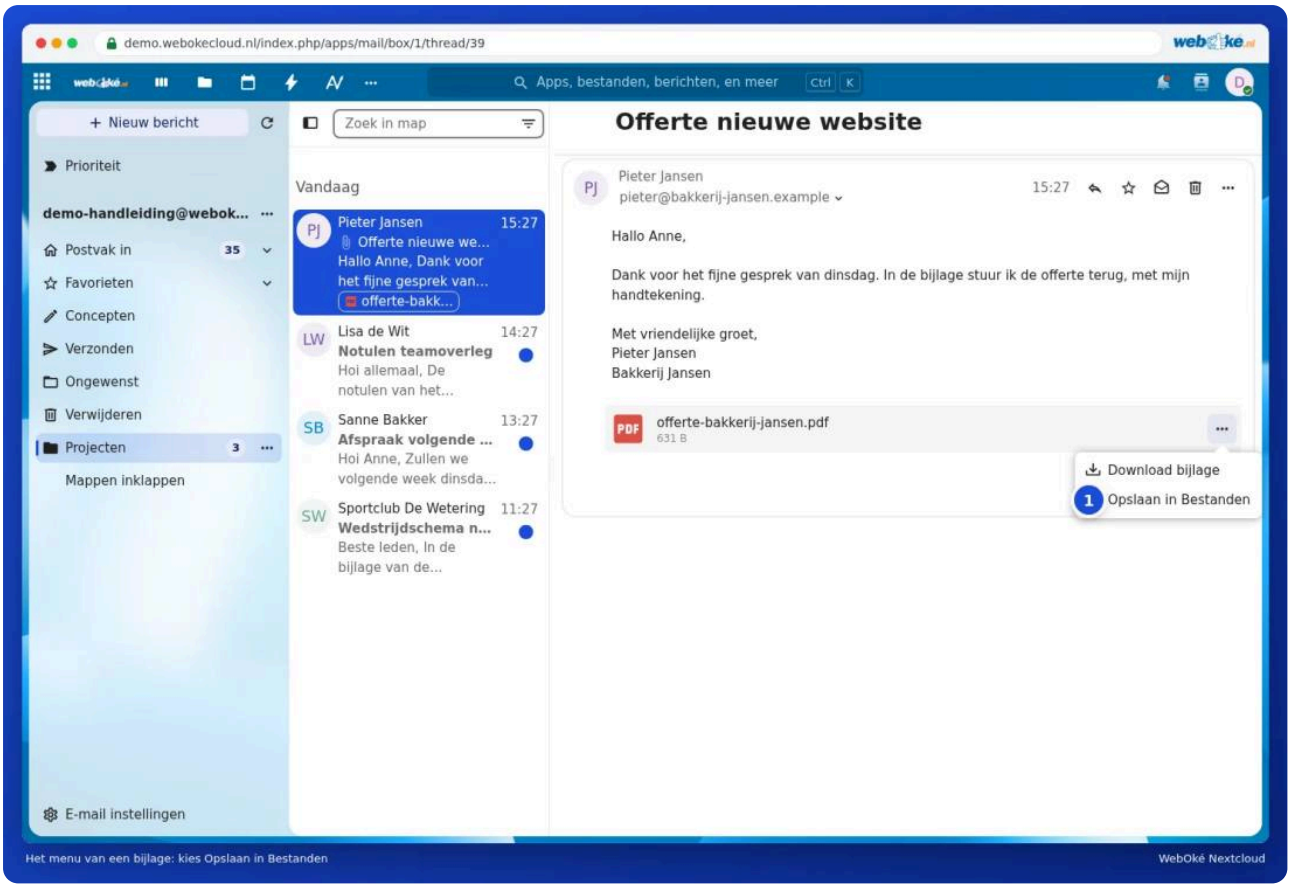
Pisanje poruke: primatelj (1), privitak (2) i Pošalji (3)

Ako zatvorite prozor bez slanja, aplikacija čuva Vašu poruku u mapi **Skice**.

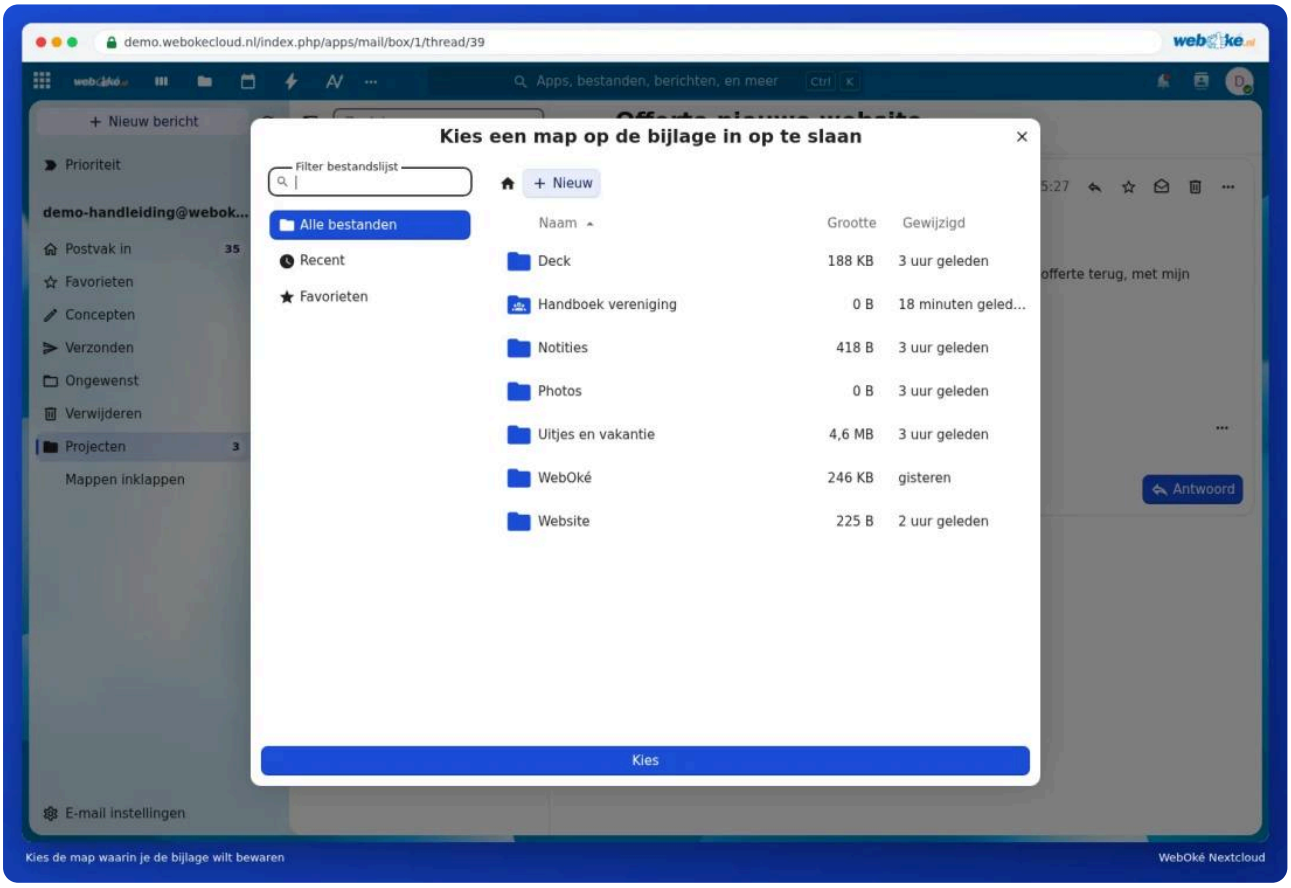
Savjet: velike datoteke bolje je ne slati kao privitak. Podijelite ih iz svog Nextclouda putem poveznice (vidi Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet). Aplikacija E-pošta to može učiniti umjesto Vas prilikom dodavanja privitka.

Spremanje privitka u Vaše Datoteke

1. Otvorite poruku s privitkom.
2. Kliknite na tri točkice pored privitka i odaberite **Spremi u datoteke** (1). Ako ima više privitaka, to možete učiniti odjednom pomoću **Spremi sve u datoteke**.
3. Odaberite mapu u svom Nextcloudu i kliknite na **Odaberi**.



Spremanje privitka u Vaše Datoteke (1)



Odaberite mapu u koju želite spremiti privitak

Privitak se nakon toga nalazi jednostavno među Vašim datotekama, pa je time dostupan i na Vašem računalu i telefonu. Dokument otvarate pomoću Euro-Officea, vidi priručnik za Euro-Office.

Potpis i automatski odgovor

Svoj potpis postavljate putem izbornika Vašeg računa, pod **Postavke računa**, u odjeljku **Potpis**. Ondje se nalazi i **Automatski odgovor**, ako to Vaš poštanski sandučić podržava.

Je li aplikacija spora?

Aplikacija prvi put učitava cijeli Vaš poštanski sandučić. Kod poštanskog sandučića s desecima tisuća poruka to može potrajati; nakon toga ide brže. Ostaje li aplikacija spora ili se zaustavlja kod neke mape? Obratite se tada WebOkéu (vidi Ovako prijavljujete problem WebOkéu) i navedite o kojoj se mapi radi.

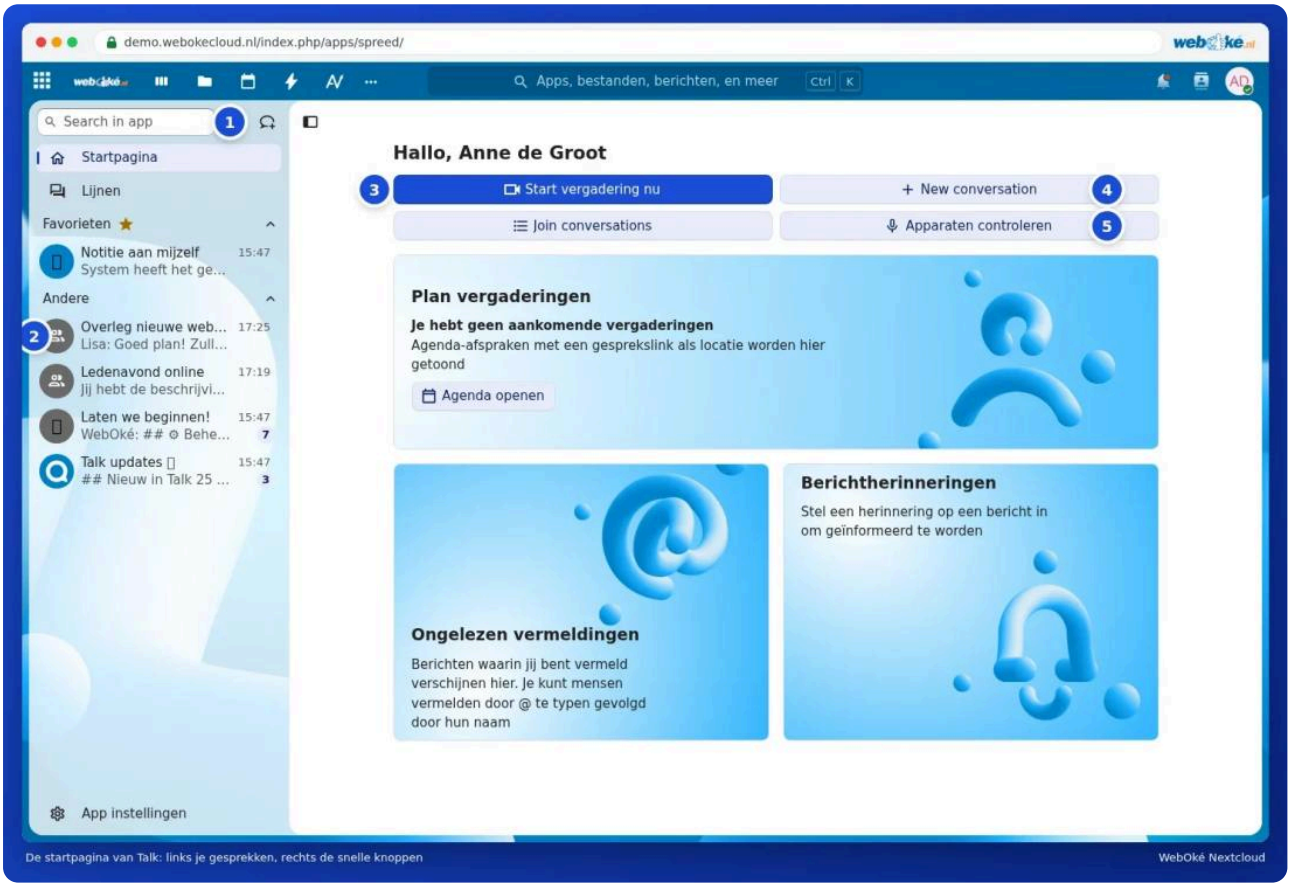
10

Talk: razgovor, pozivi i sastanci

10.1 Što je Razgovor i tko ga ima?

Dostupno u paketima s Uredom. Talk se nalazi u Vašem WebOké Nextcloudu čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Tada Talk može koristiti svatko u Vašem paketu, uključujući korisnike bez vlastite licence. Ako nemate Ured, Talk nećete vidjeti u izborniku. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Talk je aplikacija za chat i pozive u Vašem WebOké Nextcloudu. Šaljete poruke kolegama, članovima obitelji ili drugim članovima Vaše udruge, pozivate s videom ili bez njega, dijelite svoj zaslon i pozivate goste putem poveznice. Sve se odvija preko Vašeg vlastitog Nextclouda na našim poslužiteljima u EU, dakle ne preko Microsoft Teamsa, Zooma ili WhatsAppa.



Početna stranica aplikacije Talk

Otvaranje Talka

Kliknite na vrhu na ikonu aplikacije Talk (oblačić s porukom i povećalom), ili odaberite Talk putem tri točkice u izborniku aplikacija. Dolazite na **Početnu** stranicu aplikacije Talk.

1. Pomoću polja za pretragu **Search in app** (1) tražite razgovor ili osobu. Pored njega nalazi se gumb za kreiranje novog razgovora.
2. Lijevo se nalaze Vaši razgovori (2), s najnovijima na vrhu. Broj iza razgovora označava broj nepročitanih poruka. Razgovori koje označite kao favorite nalaze se na vrhu, pod **Favoriti**.

3. **Pokreni sastanak sada** (3) odmah stvara sastanak s poveznicom koju možete proslijediti.
4. **New conversation** (4) stvara novi razgovor. **Join conversations** prikazuje otvorene razgovore u kojima sami možete sudjelovati.
5. **Provjeri uređaje** (5) testira Vašu kameru, mikrofon i zvučnik prije nego što uputite poziv.

Savjet: nekoliko gumba na Početnoj stranici još uvijek je na engleskom jeziku (New conversation, Join conversations). To dolazi iz samog Nextclouda, čim prijevod bude dovršen, automatski će se pojaviti na hrvatskom jeziku.

Što možete raditi s aplikacijom Talk?

Što	Kako	Više pročitajte
Chatanje s jednom osobom ili grupom	Kreiranje razgovora i slanje poruka, uključujući emotikone, reakcije i govorne poruke	Započinjanje razgovora: jedan na jedan, grupa ili tim
Pozivanje i videokonferencije	Klikom na **Uputi poziv** u razgovoru	Videopozivi i sastanci: kamera, mikrofon, pozadina i dizanje ruke
Pokazivanje svog zaslona	Dijeljenje zaslona tijekom poziva	Dijeljenje zaslona
Omogućavanje sudjelovanja osobama bez računa	Dijeljenje poveznice za goste	Gasti pozivanje putem poveznice (bez računa)
Dijeljenje i zajedničko pregledavanje datoteka	Pomoću plus znaka pored polja za poruke	Datoteke dijeliti i zajedno pregledavati u razgovoru
Talk na Vašem telefonu	Aplikacija Nextcloud Talk	Talk na Vašem telefonu i obavijesti

Koga mogu kontaktirati?

- **Svakoga u Vašem vlastitom Nextcloudu.** Sve korisnike u Vašem paketu možete dodati u razgovor, uključujući grupe i timove.
- **Osobama bez računa** omogućite sudjelovanje kao gost putem poveznice. Trebaju samo preglednik. Pogledajte Gasti pozivanje putem poveznice (bez računa).
- **Korisnike drugog Nextclouda** (na primjer kod drugog pružatelja usluga) ne možete izravno dodati. Pošaljite im poveznicu za goste.

Napomena: snimanje razgovora nije moguće u Vašem WebOké Nextcloudu. Pozivanje na obični telefonski broj također nije dostupno. Ako nešto želite zabilježiti, napravite zapisnik u zajedničkom dokumentu ili u Izrada bilješki i njihovo korištenje na telefonu.

Što se događa ako Ured nestane iz Vašeg paketa?

Tada Talk nestaje iz izbornika. Vaši razgovori i poruke ostaju sačuvani. Ako kasnije ponovno aktivirate Ured, ponovno će se pojaviti. Licence za Office uređujete u Mojem WebOkéu, pogledajte Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci.

10.2 Započinjanje razgovora: jedan na jedan, grupa ili tim

Dostupno u paketima s uredskim paketom. Razgovor je uključen u Vašem WebOké Nextcloudu čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Tada svi u Vašem paketu mogu koristiti Razgovor, čak i korisnici bez vlastite licence. Ako nemate Office, Razgovor se neće prikazati u izborniku. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

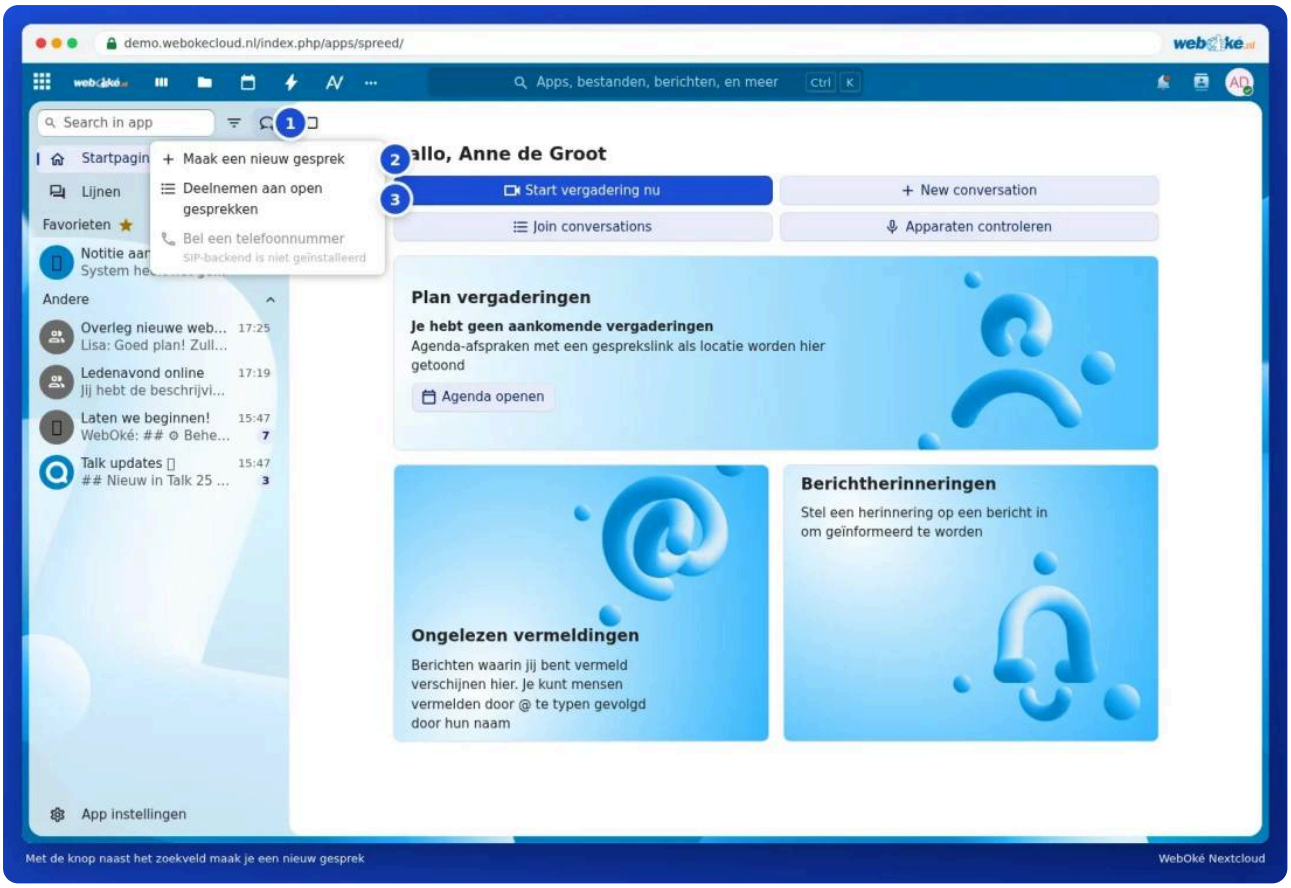
U aplikaciji Razgovor sve je **razgovor**: chat s jednim kolegom, grupa za Vaš projekt ili stalna prostorija za sastanke. U svakom razgovoru možete i razgovarati putem poruka i nazivati.

Razgovor jedan na jedan

1. U polje za pretraživanje gore lijevo upišite ime osobe.
2. Kliknite na osobu u rezultatima pretrage. Razgovor odmah otvara razgovor samo s Vama dvoje.
3. Upišite svoju poruku na dnu i pritisnite `Enter`.

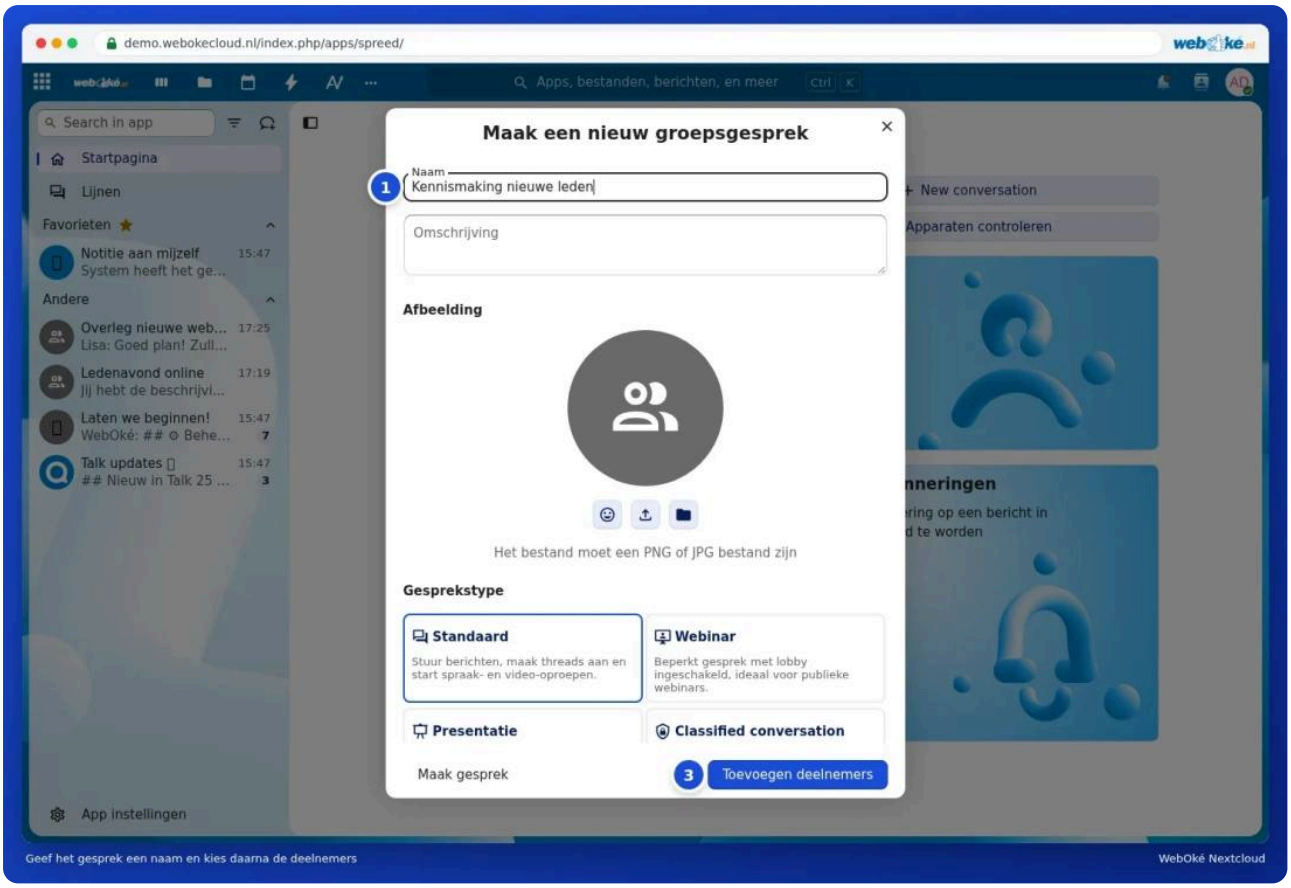
Stvaranje grupnog razgovora

1. Kliknite na gumb pored polja za pretraživanje (1) i odaberite **Stvori novi razgovor** (2). Opcijom **Pridruži se otvorenim razgovorima** (3) vidite razgovore koje su drugi otvorili za sve.



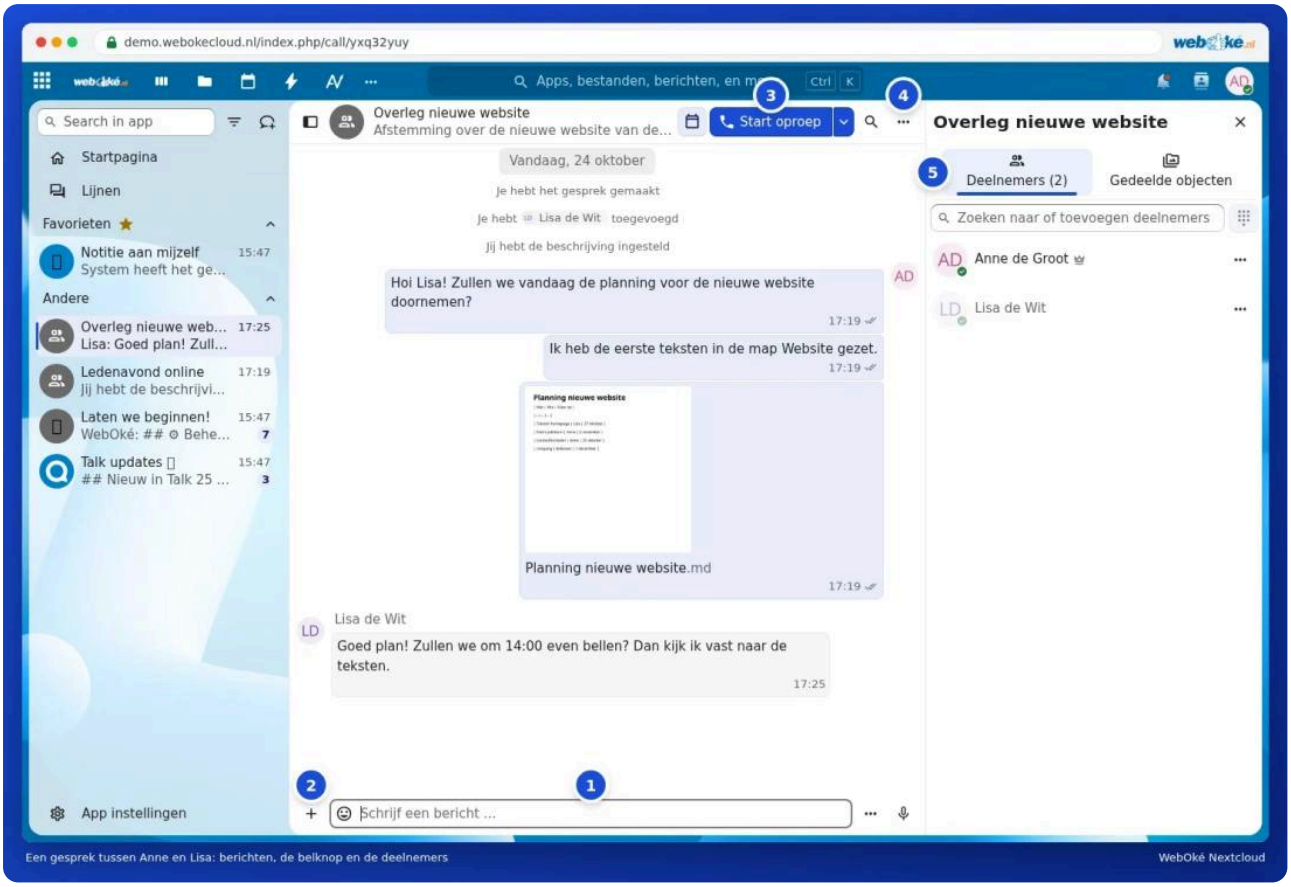
Stvaranje novog razgovora

2. Otvara se prozor **Stvori novi grupni razgovor**. Pod **Naziv** (1) unesite jasan naziv, primjerice naziv Vašeg projekta. **Opis** i slika nisu obvezni.
3. Kod **Vrste razgovora** obično odaberite **Zadano**: poruke, niti i pozivi. Za to pomaknite se prema dolje u prozoru. **Webinar** odmah ima predvorje, što je korisno za sastanak s osobama izvan Vaše organizacije (pogledajte Gosti u Talk sastanku s čekaonicom (lobby)).
4. Kliknite na **Dodaj sudionike** (3) i odaberite osobe koje trebaju biti uključene. Ili kliknite na **Stvori razgovor** i dodajte sudionike kasnije.



Naziv, opis i vrsta razgovora

Zaslon razgovora

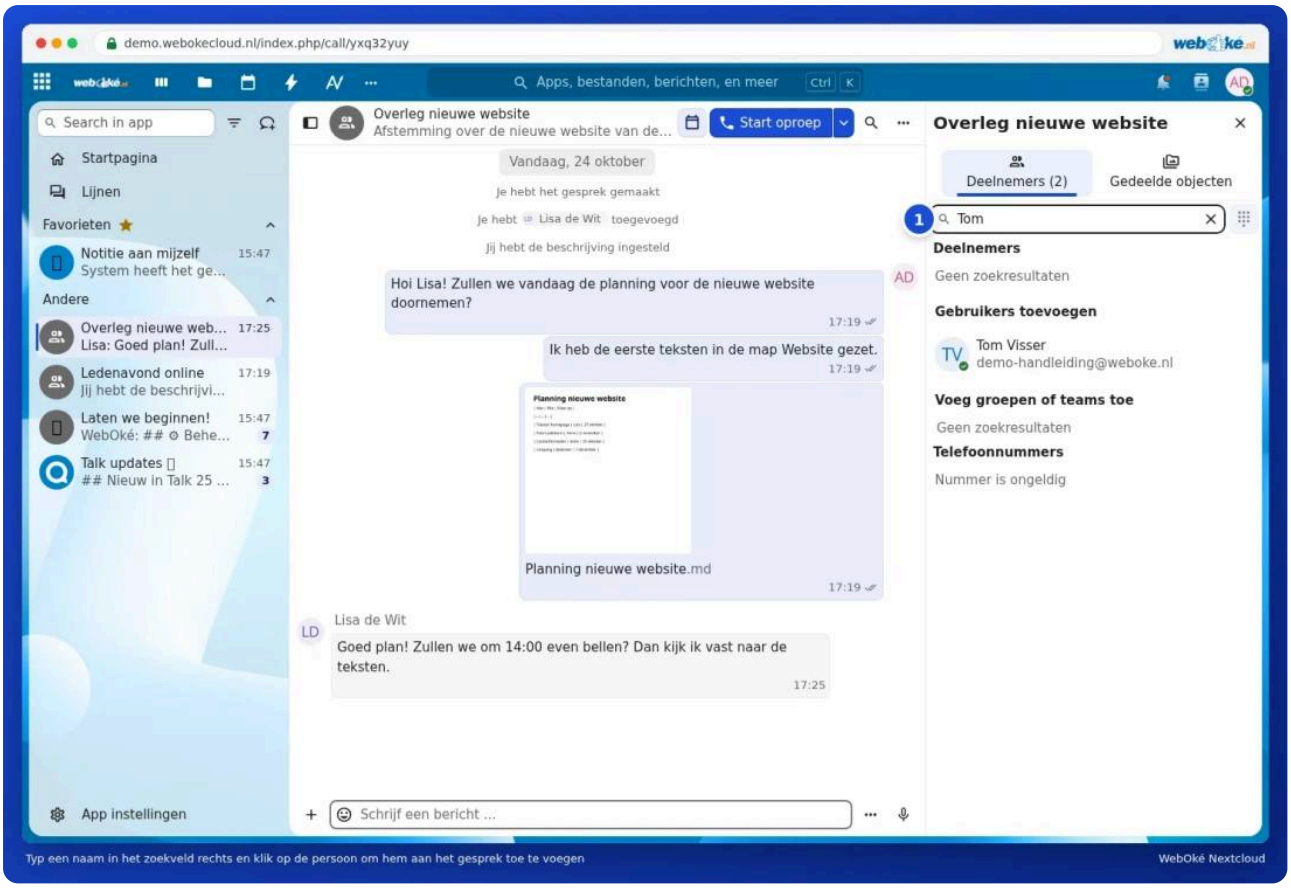


Grupni razgovor u aplikaciji Razgovor

1. Na dnu upisujete svoju poruku (1). Pritiskom na `Enter` je šaljete, a kombinacijom `Shift + Enter` počinjete novi redak. Ikona smajlića dodaje emoji, a mikrofonom desno snimate glasovnu poruku.
2. Pomoću plusa (2) dijelite datoteku, stvarate novi dokument ili pokrećete anketu. Pogledajte Datoteke dijeliti i zajedno pregledavati u razgovoru.
3. Pomoću opcije **Uputi poziv** (3) pokrećete (video)poziv. Pogledajte Videopozivi i sastanci: kamera, mikrofon, pozadina i dizanje ruke.
4. Iza tri točkice (4) nalaze se **Postavke razgovora**, prikaz preko cijelog zaslona i zasebne prostorije za sastanke (breakout rooms).
5. Desno vidite **Sudionike** (5), a pod **Dijeljene stavke** sve što je podijeljeno u razgovoru. Klikom na križić zatvarate ovu bočnu traku.

Dodavanje sudionika: osobe, grupe i timovi

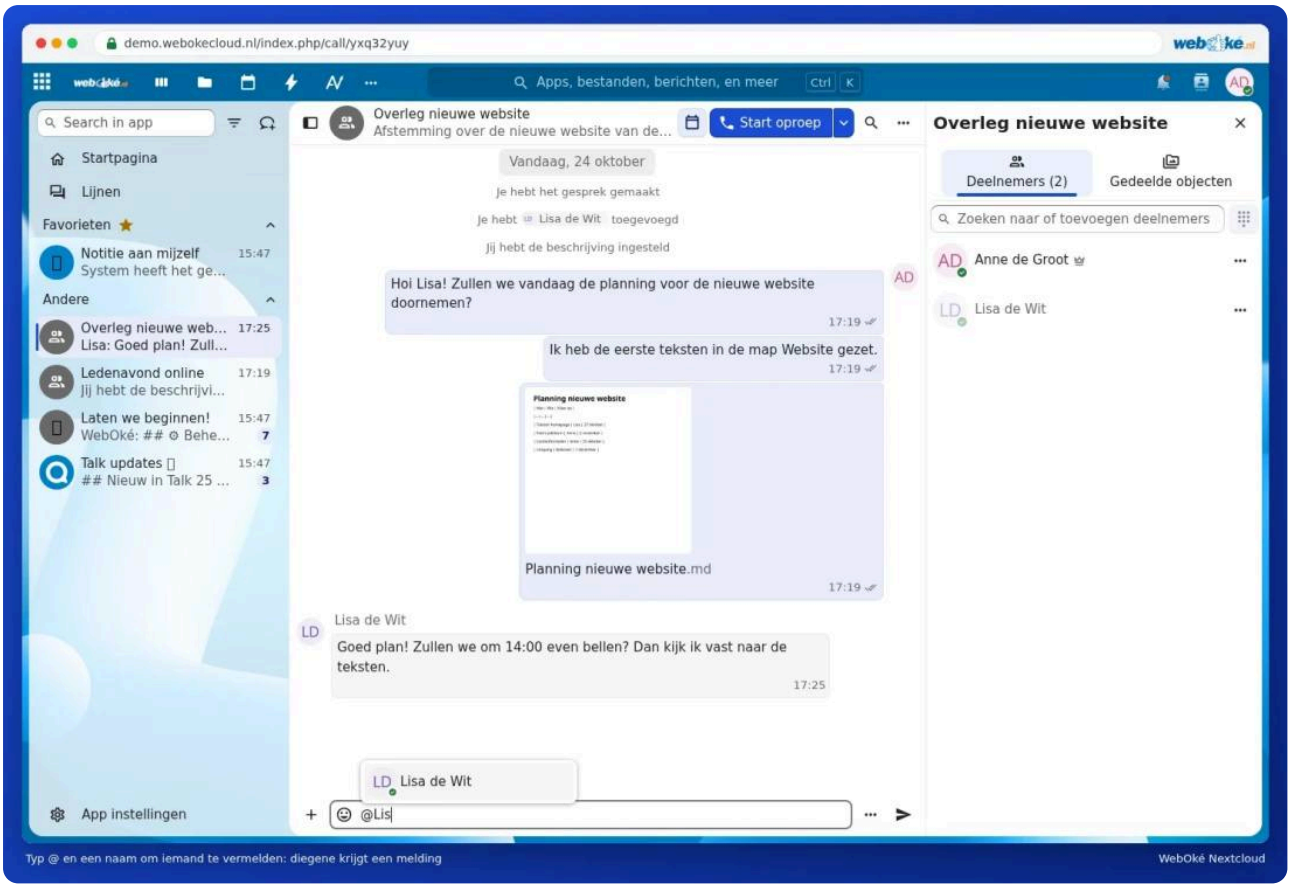
U polje za pretraživanje **Traži ili dodaj sudionike** (1) upišite ime. Pod **Dodaj korisnike** prikazuju se osobe iz Vašeg Nextclouda, a pod **Dodaj grupe ili timove** Vaše grupe i timovi. Kliknite na njih da ih dodate. Ako dodate tim, uključene su i osobe koje se kasnije pridruže tom timu. Kako stvoriti tim, pročitajte u Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom.



Traženje i dodavanje sudionika

Spominjanje osobe

Upišite @ i prva slova imena. Odaberite osobu s popisa. Ta osoba dobiva obavijest, čak i ako je za taj razgovor postavila obavijesti na **Samo @spominjanja**. Pomoću **@all** spominjete sve u razgovoru.



Spominjanje osobe pomoću @

Korisno u razgovoru

- **Reagiranje na poruku:** pomaknite miš preko poruke. Tada možete dati emoji reakciju, odgovoriti (izvorna poruka prikazuje se uz odgovor) ili putem tri točkice postaviti podsjetnik, urediti poruku ili je izbrisati.
- **Slanje kasnije:** kliknite na tri točkice pored polja za poruku i odaberite **Pošalji kasnije**. Pomoću opcije **Pošalji bez obavijesti** šaljete poruku bez da drugi dobiju obavijest.
- **Niti:** ako razgovor postane prometan, započnite nit (tanku raspravu) o jednoj temi. Sve niti vidite lijevo pod **Niti**.
- **Pretraživanje:** pomoću povećala pri vrhu pretražujete poruke u ovom razgovoru. Polje za pretraživanje pri vrhu Nextclouda pretražuje i kroz Razgovor.
- **Favorit:** pomaknite miš preko razgovora u popisu lijevo, kliknite na tri točkice i označite ga kao favorit. Tada je uvijek na vrhu.

Napuštanje ili brisanje razgovora

Otvorite **Postavke razgovora** i idite na **Zonu opasnosti**. Pomoću **Napusti razgovor** sami izlazite iz razgovora, a ostali mogu nastaviti. **Obriši razgovor** uklanja razgovor za sve, a **Izbriši sve razmijenjene poruke** briše samo poruke. Posljednje dvije opcije dostupne su samo moderatoru, obično osobi koja je stvorila razgovor.

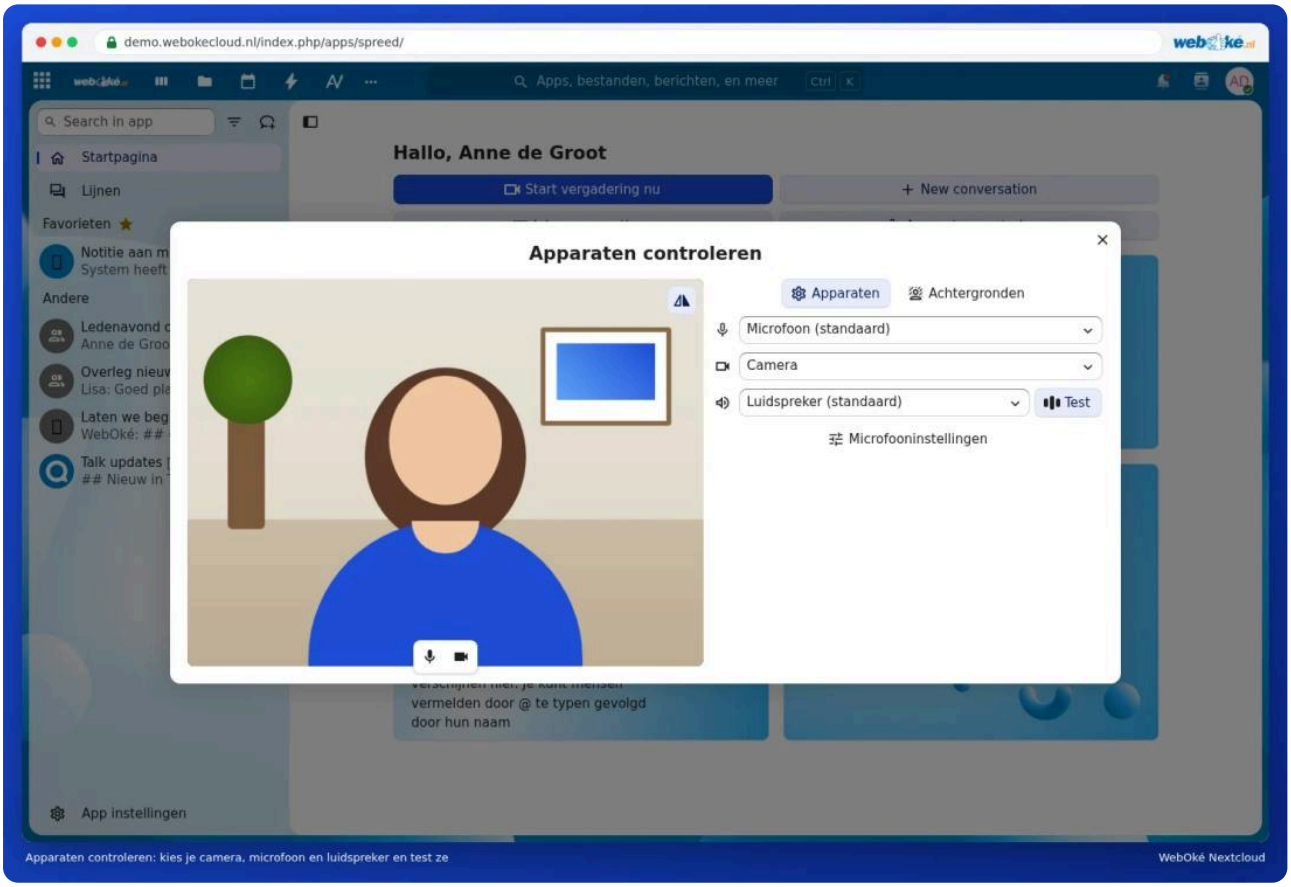
10.3 Videopozivi i sastanci: kamera, mikrofon, pozadina i dizanje ruke

Dostupno u paketima s uredskim paketom. Talk je dio Vašeg WebOké Nextclouda čim je u Vašem paketu barem jedna licenca za Office Suite. Tada svi korisnici u Vašem paketu mogu koristiti Talk, uključujući korisnike bez vlastite licence. Ako nemate Office, Talk se neće prikazati u izborniku. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

U svakom razgovoru možete uputiti poziv, s videom ili bez njega. Potreban Vam je samo preglednik (Chrome, Edge, Firefox ili Safari) ili aplikacija Talk na Vašem telefonu. Ništa nije potrebno instalirati.

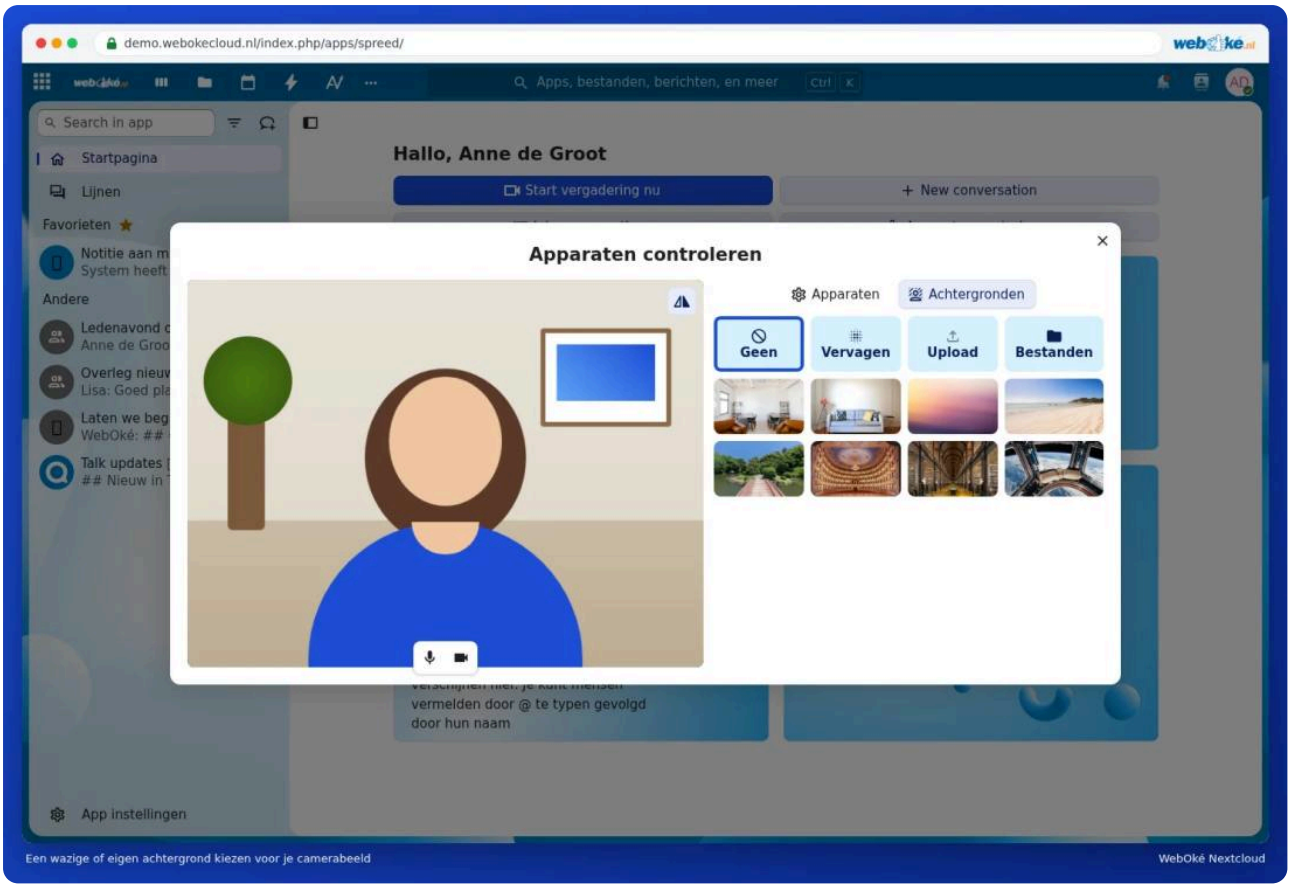
Prvo testirajte svoje uređaje

Na Početnoj stranici alata Talk kliknite na **Provjeri uređaje**. Vidjet ćete vlastitu sliku s kamere i moći ćete odabrati koju kameru, mikrofon i zvučnik Talk koristi. Pomoću gumba **Ispitivanje** provjerit ćete radi li zvučnik. Prvi put Vaš preglednik pita smije li Talk koristiti Vašu kameru i mikrofon: kliknite na **Dopusti**.



Provjera uređaja

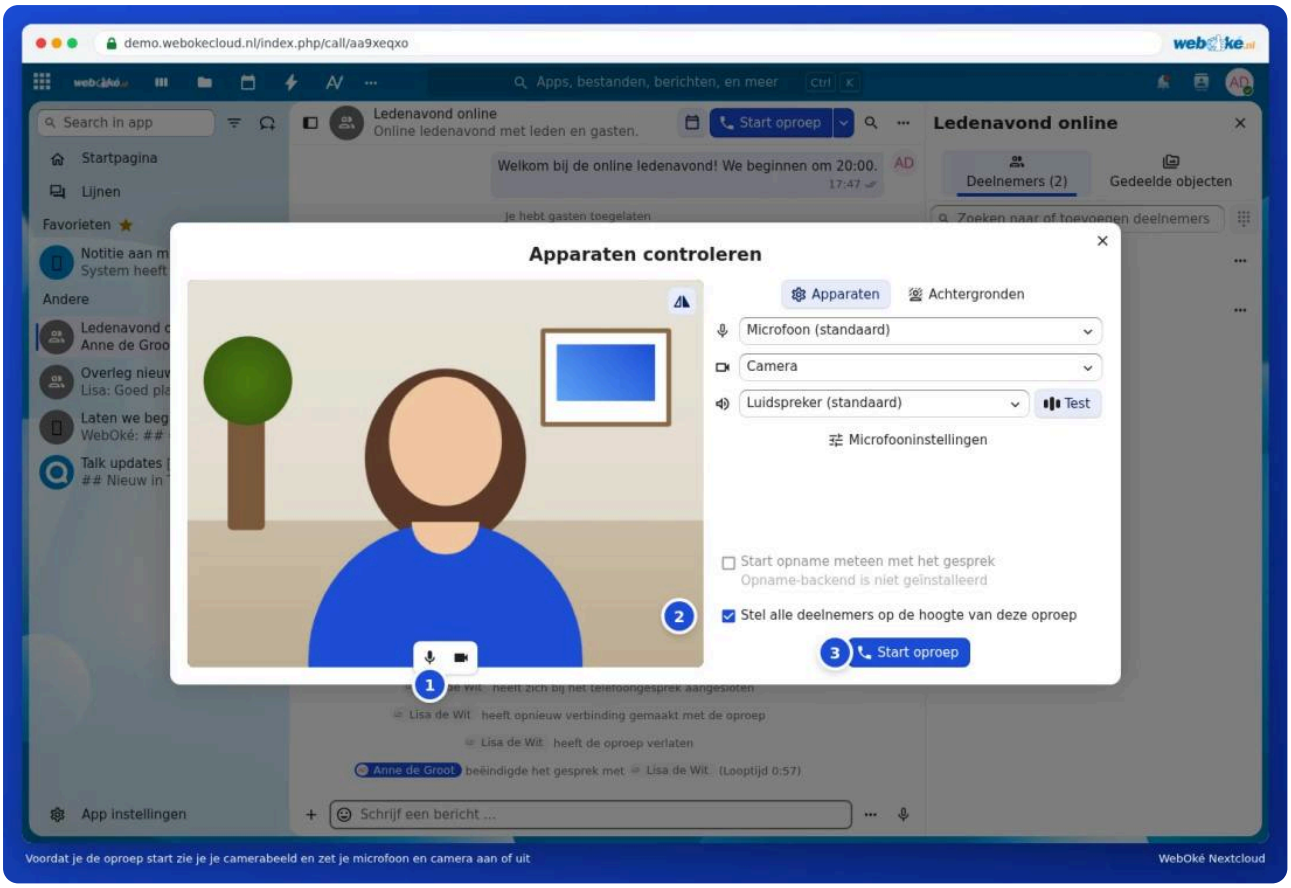
Pod **Pozadine** možete zamagliti svoju pozadinu pomoću opcije **Zamućenje**, odabrati jednu od standardnih pozadina ili postaviti vlastitu fotografiju pomoću **Učitaj** ili **Datoteke**. Tako nitko neće vidjeti Vašu kuhinju ili neuredan radni stol.



Odabir pozadine

Pokretanje poziva ili pridruživanje pozivu

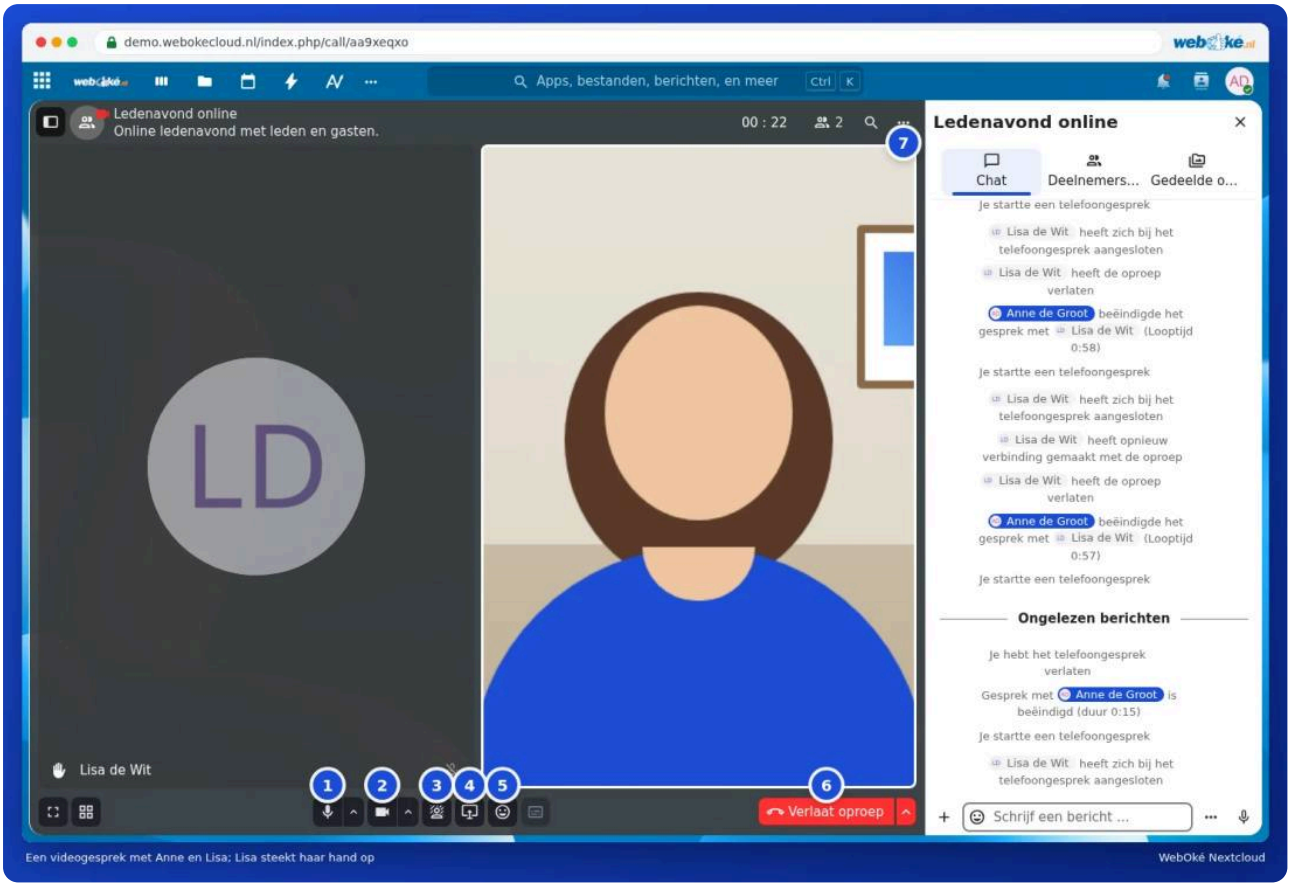
1. Otvorite razgovor i kliknite gore desno na **Uputi poziv**. Ako poziv već traje, gumb je zelen i glasi **Pridruži se pozivu**.
2. Otvara se prozor **Provjeri uređaje**. Vidjet ćete vlastitu sliku s kamere. Pomoću gumba ispod slike (1) uključite ili isključite mikrofon i kameru, kako se ne biste neočekivano pojavili u kadru.
3. Ostavite opciju **Obavijesti sve sudionike o ovom pozivu** (2) označenom ako ostali trebaju dobiti obavijest o pozivu.
4. Kliknite na **Uputi poziv** (3).



Prije nego pokrenete poziv: mikrofon i kamera uključeni ili isključeni

Savjet: želite li pozvati bez da svi dobiju obavijest o pozivu? Kliknite na strelicu pokraj **Uputi poziv** i odaberite **Pokreni poziv tiho**. Sudionici tada u razgovoru vide samo da poziv traje.

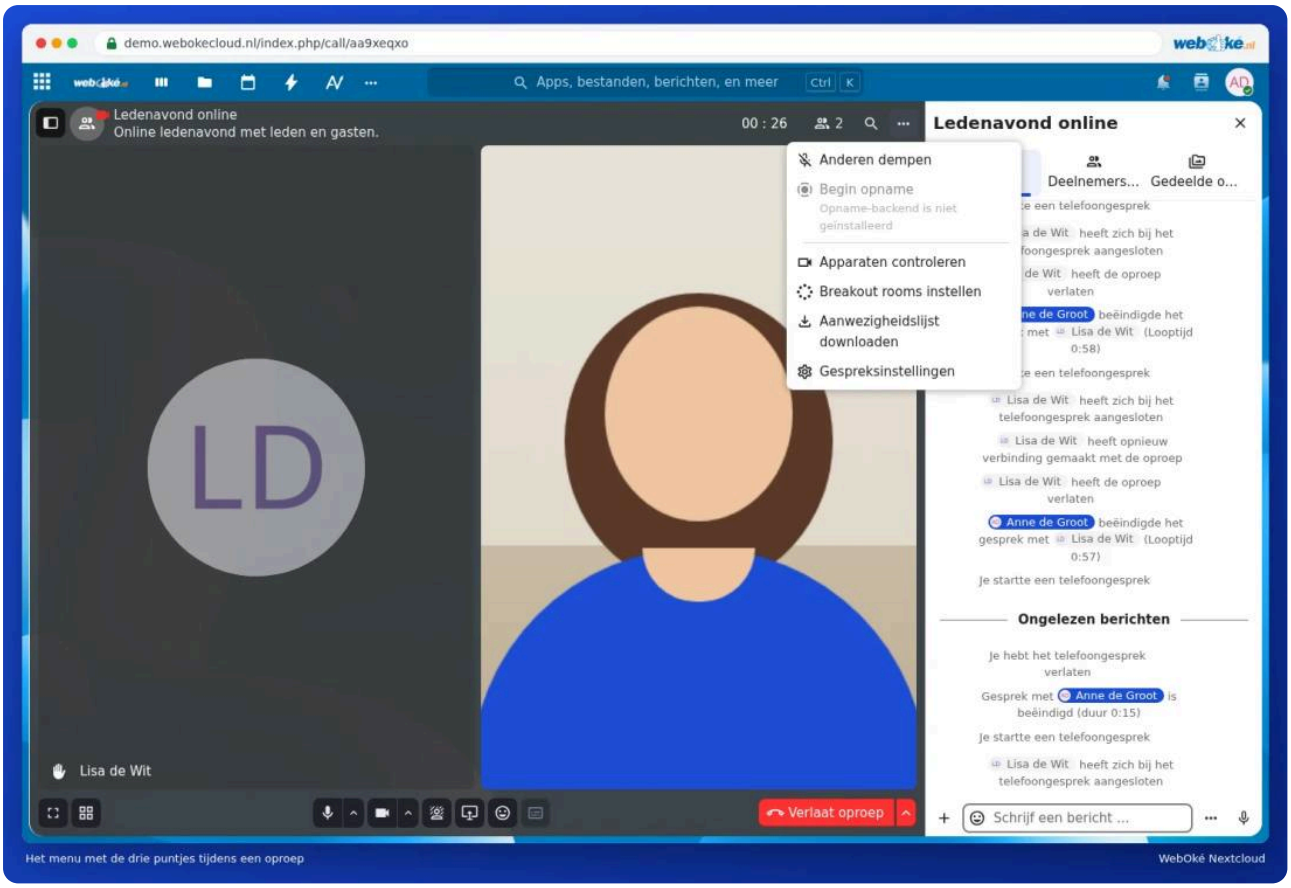
Tijekom poziva



Gumbi tijekom poziva

1. Mikrofon uključen ili isključen (1). Prečac: `M`. Pomoću strelice pokraj njega odaberite drugi mikrofon.
2. Kamera uključena ili isključena (2). Prečac: `V`.
3. Pozadina (3): zamaglite svoju pozadinu ili odaberite drugu pozadinu.
4. Dijeljenje zaslona (4), pogledajte Dijeljenje zaslona.
5. Reakcije (5): pošaljite palac gore, pljesak ili drugu reakciju, bez uključivanja mikrofona.
6. **Napusti poziv** (6) za prekid poziva. Ako ste moderator, putem strelice pokraj njega možete odabrati **Završi poziv za sve**.
7. Iza tri točkice (7) nalaze se, između ostalog, **Utišaj druge**, **Provjeri uređaje**, **Postavi sobe za odvajanje**, **Preuzmi popis prisutnosti** i **Postavke razgovora**.

Želite nešto reći a da nikoga ne prekinete? Dignite ruku pomoću prečaca `R`. Pokraj Vašeg imena pojavit će se ikona ruke, kao što je iznad prikazano kod Lise. Ponovno pritisnite `R` da spustite ruku.



Izbornik s tri točkice tijekom poziva

Tijekom poziva možete jednostavno nastaviti razgovarati u razgovoru: chat se nalazi desno u bočnoj traci. Dolje lijevo pomoću gumba prebacujete između prikaza preko cijelog zaslona (prečac F) i prikaza u mreži, u kojem su svi sudionici jednako veliki na zaslonu.

Zakazivanje sastanka

Stvorite događaj u Kalendaru i unesite poveznicu na razgovor u alatu Talk u polje **Lokacija**. Takvi se događaji prikazuju na Početnoj stranici alata Talk pod **Zakaži sastanke** te iza ikone kalendara pri vrhu razgovora. Kako stvoriti događaj i pozvati ljude, pročitajte u Kalendar: prikazi, zakazivanje termina, ponavljanje i podsjetnici i Ljude pozvati na sastanak.

Velike skupine i odvojeni prostori

- U velikom razgovoru nećete vidjeti sve sudionike istovremeno na zaslonu. Talk tada prvenstveno povećava prikaz osobe koja govori.
- Pomoću opcije **Postavi sobe za odvajanje** (putem tri točkice) raspodjeljujete sudionike u odvojene sobe za sastanke, primjerice za rad u manjim skupinama. Nakon toga sve sudionike ponovno okupite zajedno.
- Pod **Postavke razgovora** u odjeljku **Dopuštenja** određujete smiju li sudionici sami koristiti mikrofon, kameru i zaslon. Odaberite **Ograničeno** ako samo moderatori smiju govoriti, kao kod prezentacije.

Ne uspijeva poziv, nitko Vas ne vidi ili je gumb za poziv siv? Pogledajte Kamera ili mikrofon ne radi, ili je gumb za poziv siv.

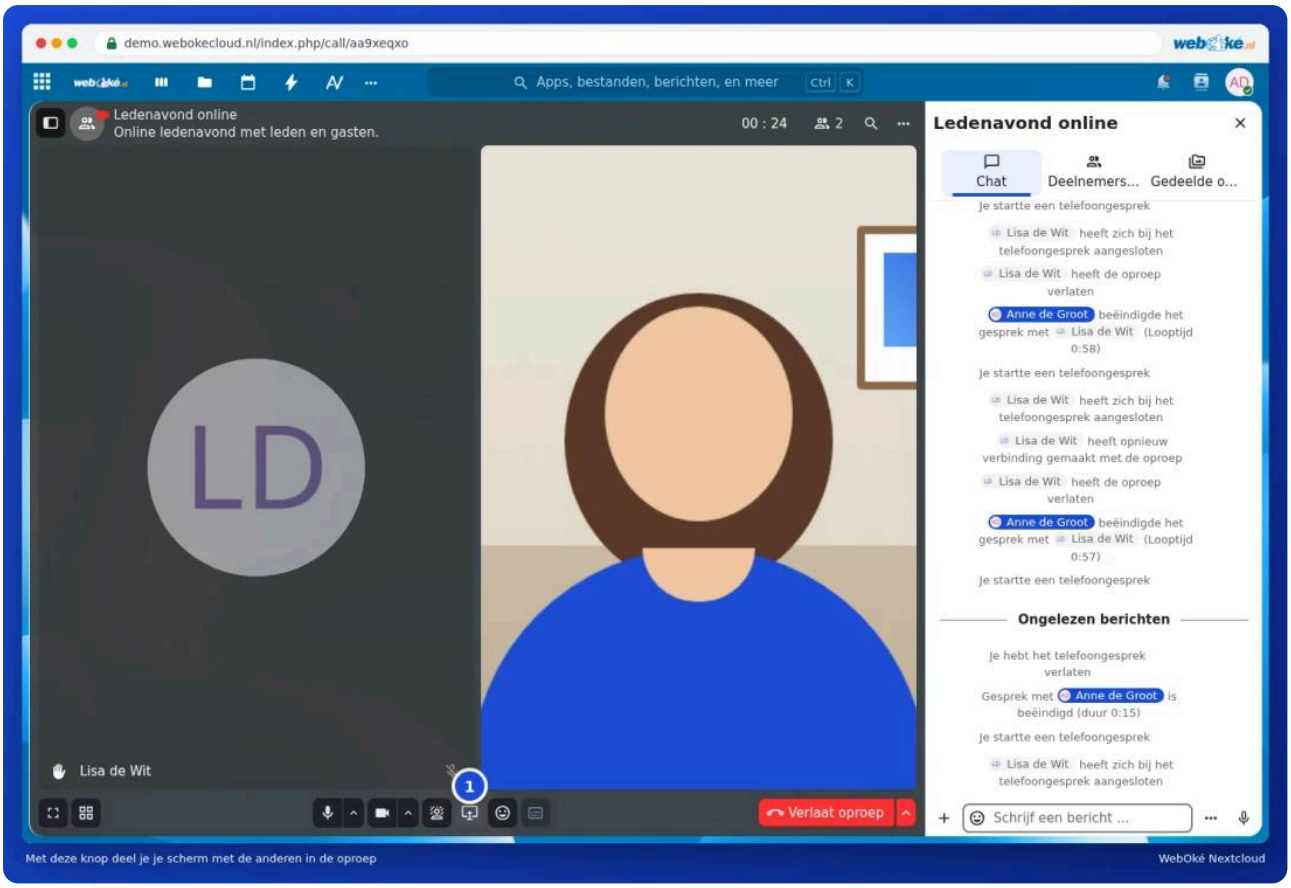
10.4 Dijeljenje zaslona

Dostupno u paketima s Uredom. Razgovor se nalazi u Vašem WebOké Nextcloudu čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Tada svi u Vašem paketu mogu koristiti Razgovor, čak i korisnici bez vlastite licence. Ako nemate Ured, nećete vidjeti Razgovor u izborniku. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Tijekom poziva možete omogućiti drugima da prate Vaš zaslon. Korisno za održavanje prezentacije, objašnjavanje nečega ili zajedničko pregledavanje dokumenta.

Kako podijeliti svoj zaslon

1. Pokrenite ili se pridružite pozivu (pogledajte Videopozivi i sastanci: kamera, mikrofon, pozadina i dizanje ruke).
2. Kliknite na dnu na gumb za dijeljenje zaslona (1), zaslon sa strelicom prema gore.
3. Vaš preglednik pita što želite podijeliti. Odaberite:
    - **Cijeli zaslon**: sve što vidite na svom računalu. Ako imate dva zaslona, birate koji zaslon.
    - **Prozor**: samo jedan program, primjerice Vašu prezentaciju. Obavijesti iz Vaše e-pošte tada ostaju izvan prikaza.
    - **Kartica** (Chrome i Edge): samo jedna kartica Vašeg preglednika. Ovdje možete poslati i zvuk te kartice, primjerice od videozapisa.
4. Kliknite na **Dijeli**. Ostali sada vide Vaš zaslon. Vaš vlastiti preglednik prikazuje traku koja pokazuje da se Vaš zaslon dijeli.
5. Zaustavljanje obavljate istim gumbom u Razgovoru, ili putem **Prestani dijeliti** u traci Vašeg preglednika.



Gumb za dijeljenje zaslona

Savjet: radije podijelite jedan prozor nego cijeli zaslon. Tako ostali neće vidjeti obavijesti, lozinke ili druge prozore koje slučajno otvorite.

Ne smiju svi dijeliti svoj zaslon?

Moderator u postavkama **Postavke razgovora** pod **Dopuštenja** određuje tko smije dijeliti. Kod postavke **Ograničeno** sudionici mogu podijeliti svoj zaslon tek kada to moderator dopusti. Ako ne vidite gumb za dijeljenje zaslona ili je siv, obratite se moderatoru razgovora.

Na Macu: prvo dajte dopuštenje

Prvi put će macOS pitati smije li Vaš preglednik snimati zaslon. Idite na **Postavke sustava**, **Privatnost i sigurnost**, **Snimanje zaslona** (u novijim verzijama macOS-a: **Snimanje zaslona i zvuka sustava**) i uključite svoj preglednik. Zatim ponovno pokrenite preglednik.

Na Vašem telefonu

U aplikaciji Razgovor na Vašem telefonu možete pratiti nekoga tko dijeli svoj zaslon. Dijeljenje vlastitog zaslona najlakše je obaviti s računala. Pogledajte i Talk na Vašem telefonu i obavijesti.

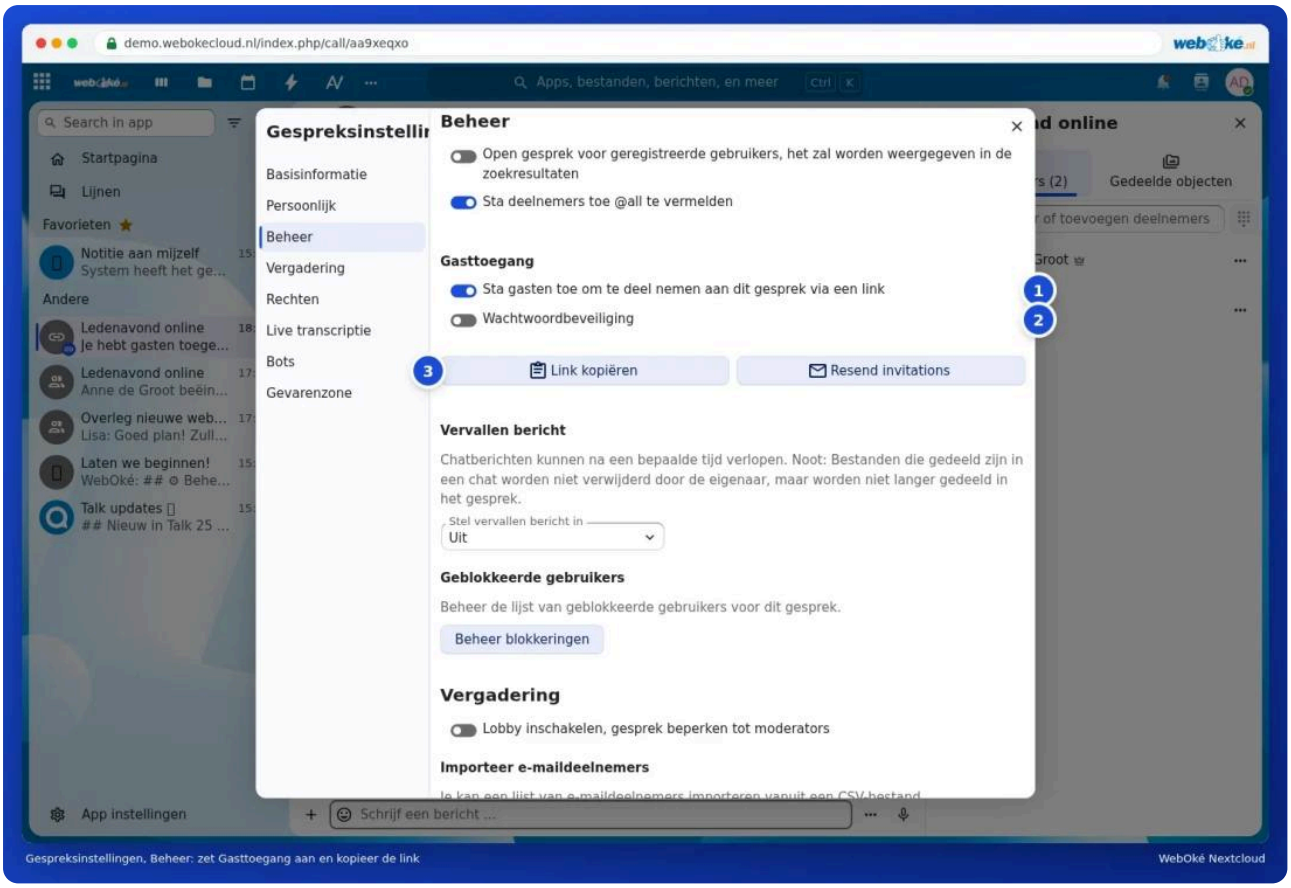
10.5 Gasti pozivanje putem poveznice (bez računa)

Dostupno u paketima s uredom. Razgovor je uključen u Vašem WebOké Nextcloudu čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Tada svi korisnici u Vašem paketu mogu koristiti Razgovor, čak i korisnici bez vlastite licence. Ako nemate Office, Razgovor nećete vidjeti u izborniku. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Želite li razgovarati s nekim tko nema račun u Vašem Nextcloudu, poput klijenta, volontera ili Vašeg liječnika? Uključite pristup gostiju i pošaljite poveznicu. Gost se pridružuje putem svog preglednika i ne mora ništa instalirati.

Uključivanje pristupa gostiju

1. Otvorite razgovor i kliknite na tri točke pri vrhu. Odaberite **Postavke razgovora**.
2. Idite na **Administracija**.
3. Pod **Pristup gostiju** uključite prekidač **Dopusti gostima da se pridruže ovom razgovoru putem poveznice** (1).
4. Želite li da u razgovor mogu ući samo osobe sa zaporkom, uključite i **Zaštita zaporkom** (2) te unesite zaporku. Zaporku pošaljite odvojeno, primjerice putem SMS-a.
5. Kliknite na **Kopiraj poveznicu** (3) i zalijepite poveznicu u e-poruku ili poruku svom gostu.

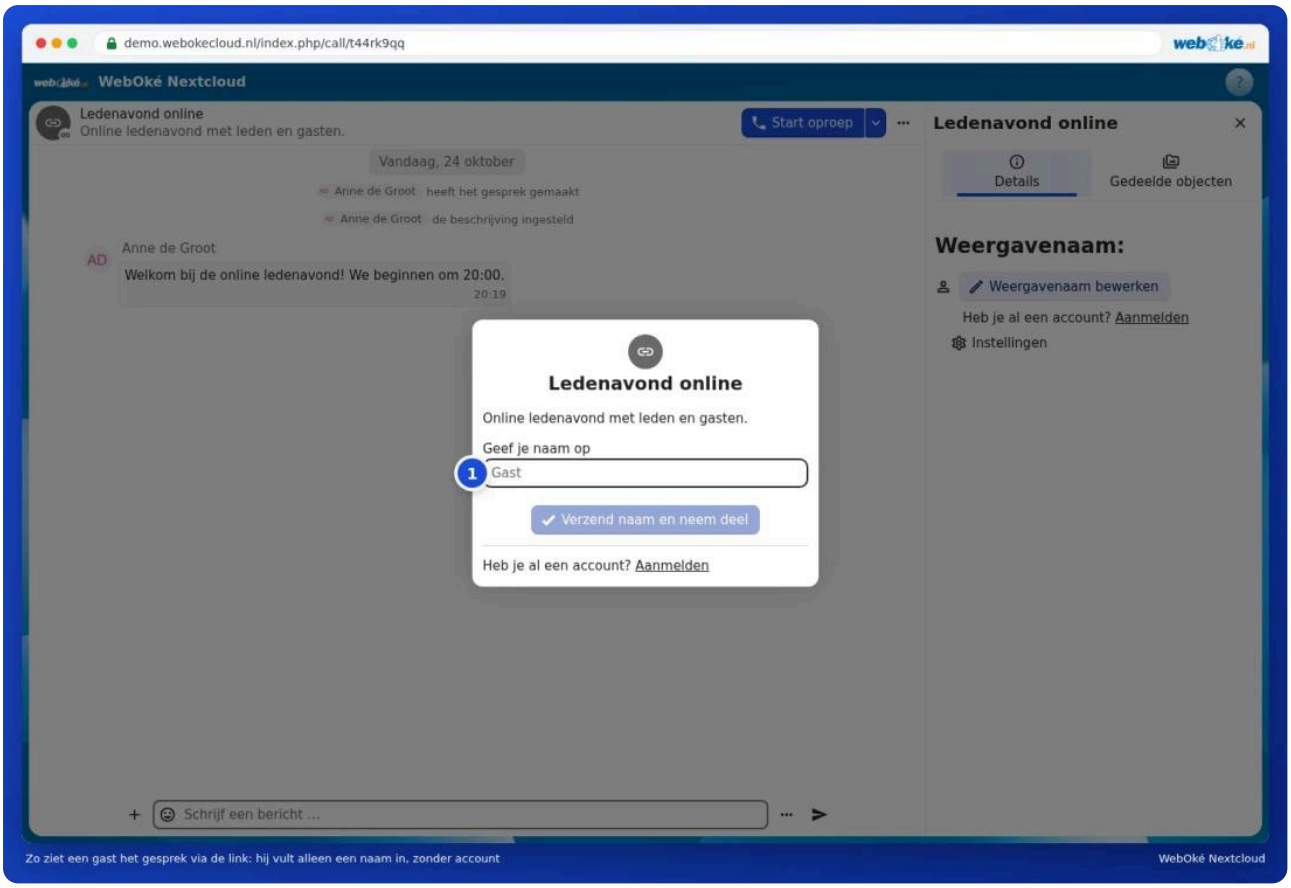


Uključivanje pristupa gostiju i kopiranje poveznice

Savjet: najbrže ćete stvoriti sastanak s poveznicom za goste putem Početne stranice Razgovora: kliknite na **Pokreni sastanak sada**, dajte sastanku naslov i kliknite na **Stvori i kopiraj poveznicu**.

Što gost vidi

Gost otvara poveznicu u svom pregledniku. Vidi razgovor i pod **Unesite svoje ime** upisuje svoje ime (1). Zatim klikne na **Pošalji ime i pridruži se**. Sada može razgovarati u chatu i sudjelovati u pozivu. Pomoću **Uredi prikazano ime** s desne strane kasnije može prilagoditi svoje ime.



Ovako gost vidi razgovor

Gosti koriste preglednik na svom računalu ili telefonu. Aplikacija Razgovor na telefonu radi samo s vlastitim računom, pa gost jednostavno otvara poveznicu u Safariju ili Chromeu na svom telefonu.

Pozivanje gostiju putem e-pošte

Možete i upisati adresu e-pošte u polje za pretraživanje kod sudionika. Razgovor će toj osobi tada poslati pozivnicu s vlastitom poveznicom. Pomoću **Resend invitations** pod **Pristup gostiju** možete ponovno poslati pozivnice. Imate li dugačak popis, upotrijebite **Uvezi sudionike putem e-pošte** pod **Sastanak** s datotekom u CSV formatu.

Sigurnost s gostima

- Svatko tko ima poveznicu može ući. Dijelite je stoga samo s osobama koje očekujete.
- Za sastanke s osobama izvan organizacije koristite predvorje: gosti tada čekaju dok Vi ne otvorite sastanak. Pogledajte Gosti u Talk sastanku s čekaonicom (lobby).
- Nakon što sastanak završi, ponovno isključite pristup gostiju ili za svaki sastanak stvorite novi razgovor.
- Dosadnog gosta uklonite putem tri točke pokraj njegovog imena na popisu sudionika. Pod **Upravljanje zabranama** vidite koga ste blokirali.

10.6 Datoteke dijeliti i zajedno pregledavati u razgovoru

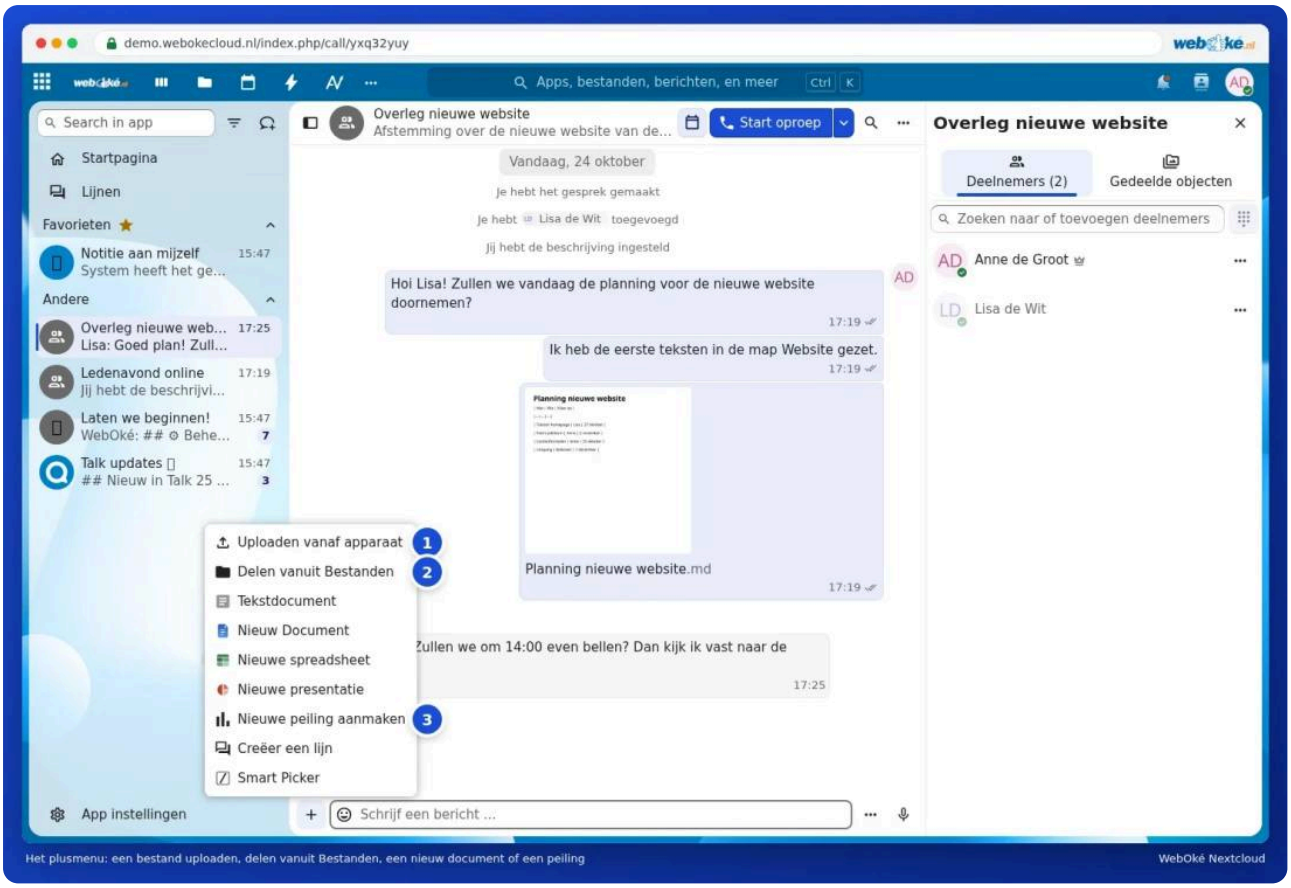
Dostupno u paketima s Uredom. Razgovor je uključen u Vašem WebOké Nextcloudu čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Tada svatko u Vašem paketu može koristiti Razgovor, čak i korisnici bez vlastite licence. Ako nemate Ured, nećete vidjeti Razgovor u izborniku. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Dijeljenje datoteke u razgovoru praktičnije je od slanja e-poštom: svatko u razgovoru može je odmah otvoriti, a ona ostaje spremljena u Vašem Nextcloudu.

Dijeljenje datoteke

Kliknite na znak plus lijevo od polja za poruku. Vidjet ćete sljedeće opcije:

- **Prenesi s uređaja** (1): datoteka s Vašeg računala ili telefona. Datoteku također možete jednostavno povući i ispustiti u razgovor.
- **Dijeli iz datoteka** (2): datoteka koja se već nalazi u Vašem Nextcloudu.
- **Tekstni dokument**, **Novi dokument**, **Nova proračunska tablica** i **Nova prezentacija**: odmah stvorite novu datoteku i podijelite je u razgovoru. Dokumenti, proračunske tablice i prezentacije otvaraju se u Euro-Officeu; uređivati ih može samo onaj tko ima vlastitu licencu za Office (pogledajte Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci). Više o Euro-Officeu pročitajte u Euro-Office priručniku.
- **Stvori novu anketu** (3): postavite pitanje s odgovorima između kojih sudionici biraju, na primjer datum za sljedeći sastanak.



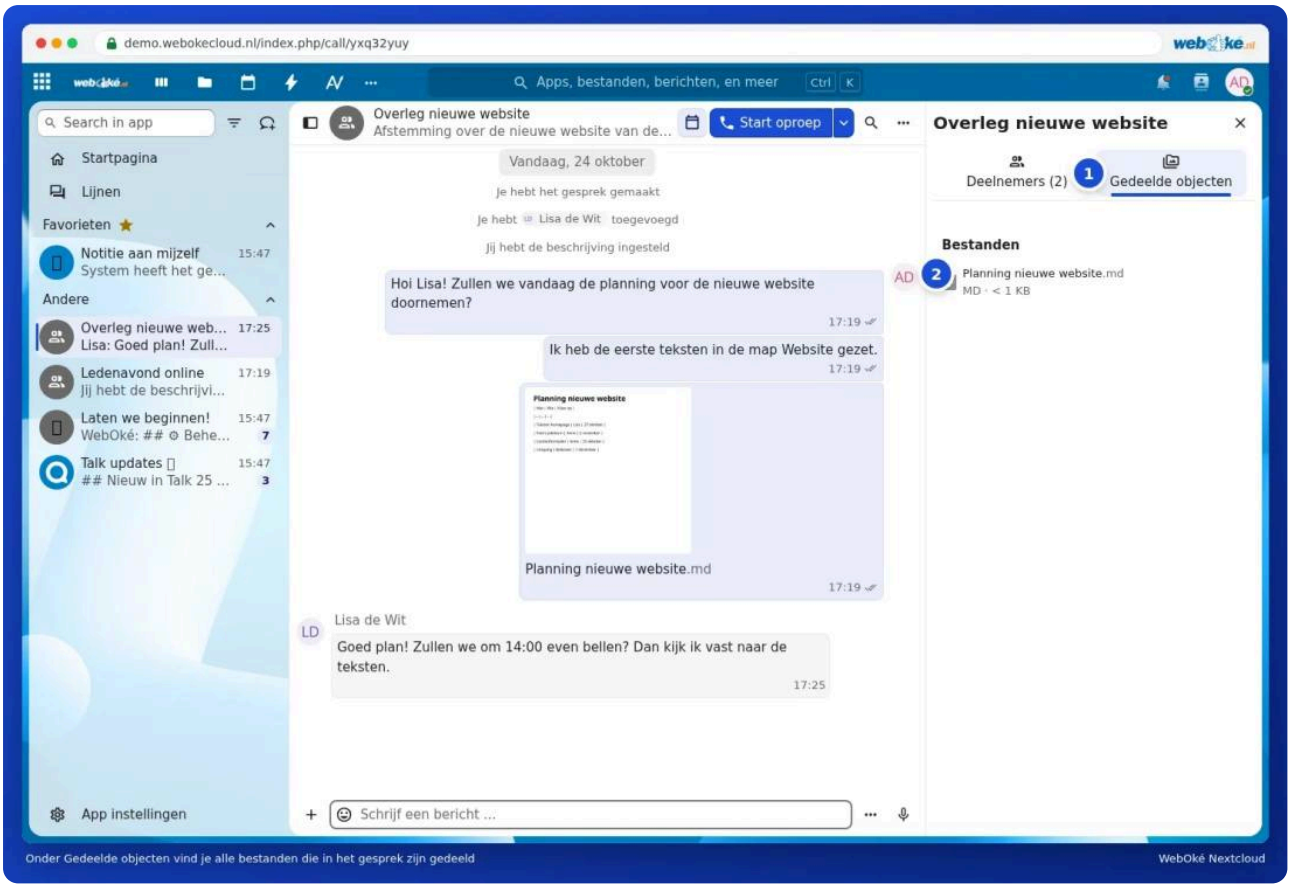
Izbornik s plusom pokraj polja za poruku

Gdje završava prenesena datoteka?

Ako prenesete datoteku u Razgovoru, Nextcloud je stavlja u mapu **Talk** unutar Datoteka. Ondje se uračunava u Vašu pohranu. Ostali sudionici razgovora dobivaju tu datoteku podijeljenu; ona se ne uračunava u njihovu pohranu. Pogledajte i Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu.

Pronalaženje svega: Dijeljene stavke

Kliknite na **Dijeljene stavke** (1) u bočnoj traci s desne strane. Vidjet ćete sve datoteke (2), poveznice, ankete i lokacije koje su ikad podijeljene u razgovoru, bez potrebe da skrolate kroz razgovor.



Dijeljene stavke u razgovoru

Zajedno pregledavati dokument

Kliknite na podijeljenu datoteku u razgovoru. Otvara se u Vašem pregledniku, pokraj razgovora. Ako sudjelujete u pozivu, ostali sudionici ostaju vidljivi dok gledate datoteku. Tekstualnu datoteku svi sudionici mogu uređivati istovremeno: vidite kursor jedni drugih. Dokument iz Ureda zajedno uređuju u Euro-Officeu ako imaju vlastitu licencu za Office.

Savjet: dijelite li datoteku koju kasnije mijenjate? Ostali uvijek vide najnoviju verziju, jer ostaje riječ o jednoj te istoj datoteci u Vašem Nextcloudu. Želite li prekinuti dijeljenje, izbrišite poruku ili uklonite dijeljenje u Datotekama (pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda).

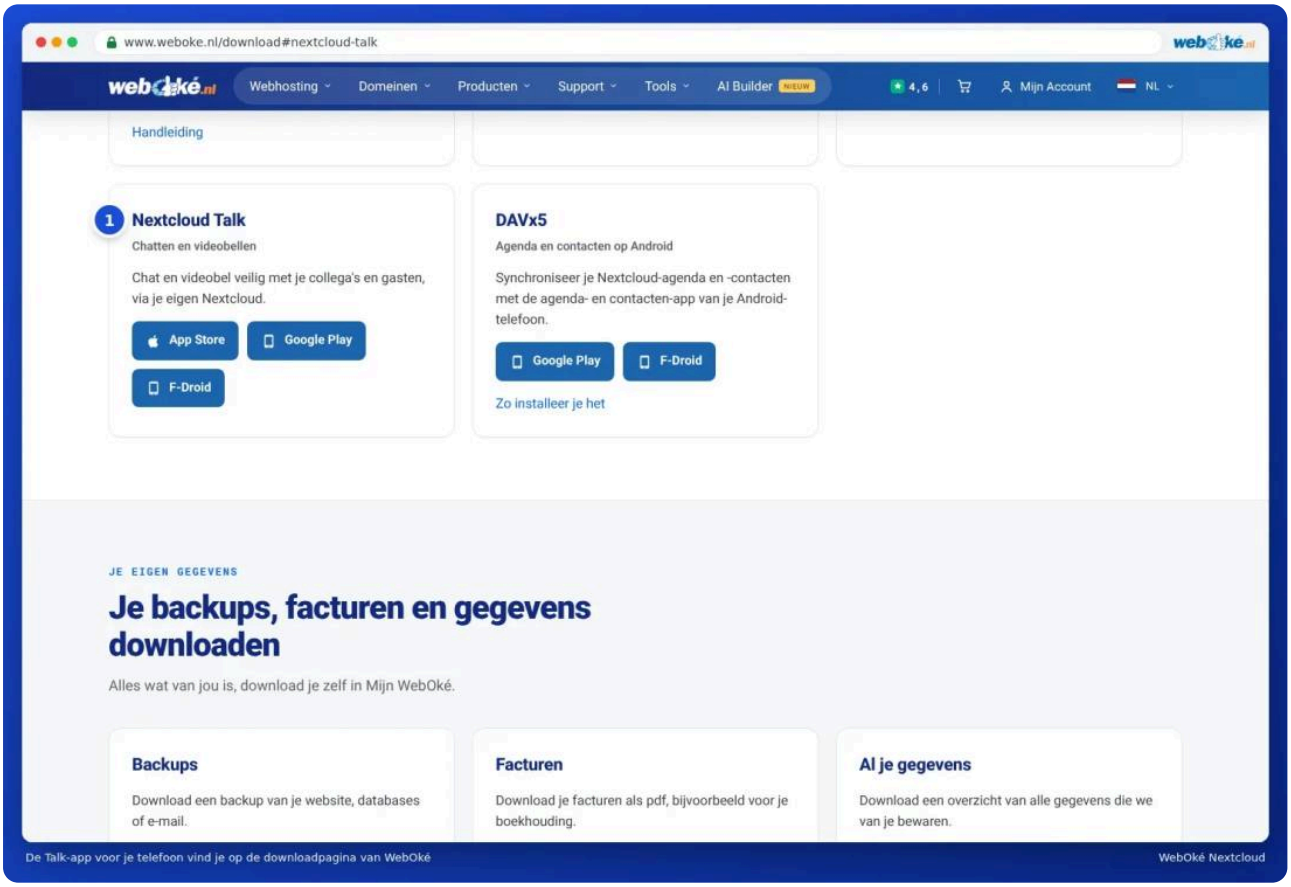
10.7 Talk na Vašem telefonu i obavijesti

Dostupno u paketima s Uredom. Talk je uključen u Vaš WebOké Nextcloud čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Tada Razgovor može koristiti svatko u Vašem paketu, i korisnici bez vlastite licence. Ako nemate Office, Razgovor nećete vidjeti u izborniku. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Uz aplikaciju **Nextcloud Talk** možete razgovarati i zvati i u pokretu. Dobit ćete obavijest kada Vam netko pošalje poruku ili Vas nazove.

Instaliranje aplikacije

Aplikaciju ćete pronaći na stranici za preuzimanje WebOké kod **Nextcloud Talk** (1), s gumbima za App Store, Google Play i F-Droid: www.weboke.nl/download. Ili u trgovini aplikacija svog telefona potražite **Nextcloud Talk**. Uvijek je preuzmite iz službene trgovine.



Nextcloud Talk na stranici za preuzimanje

Prijava u aplikaciju

1. Otvorite aplikaciju i unesite adresu svog Nextclouda, na primjer **vašeime.webokecloud.nl**.

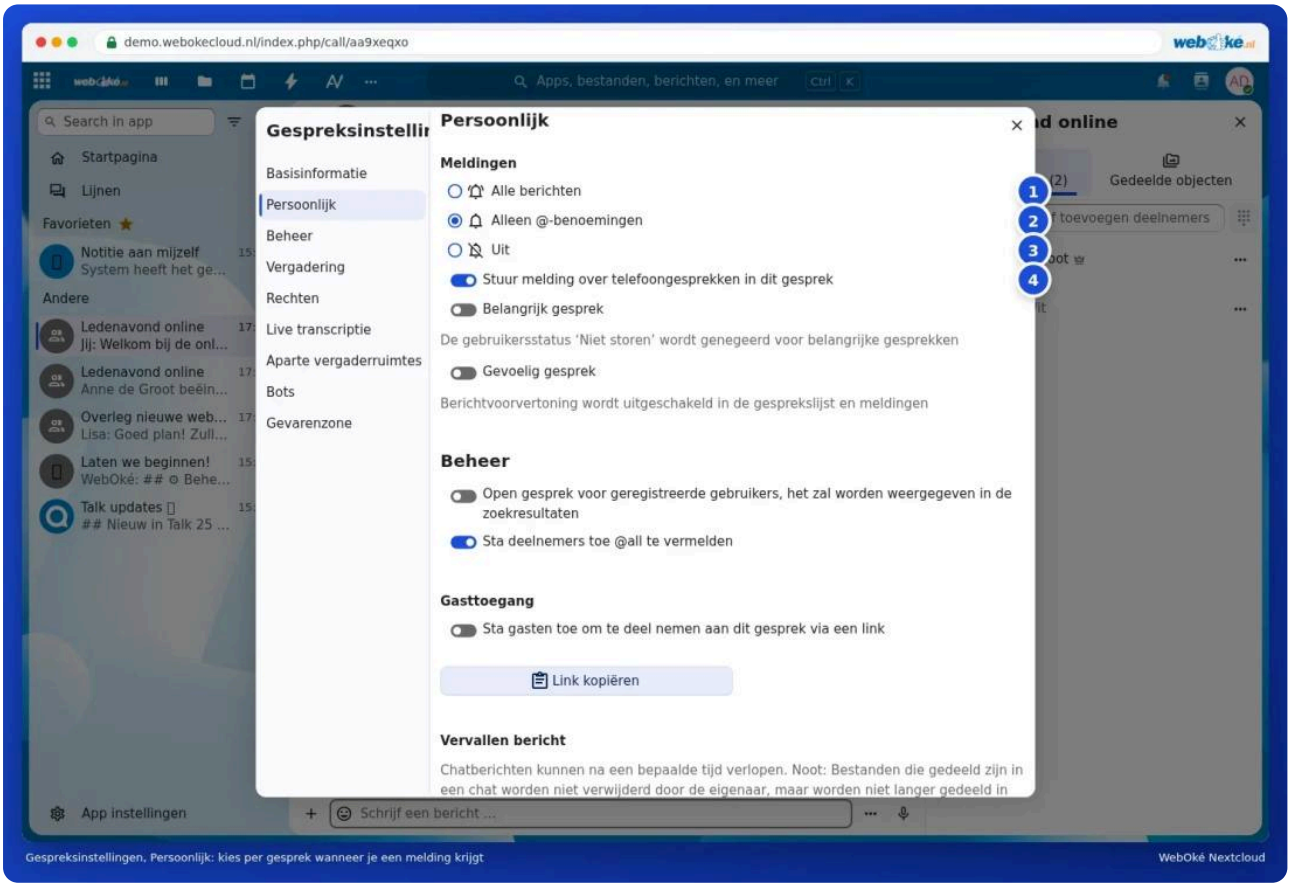
2. Aplikacija otvara ekran za prijavu Vašeg Nextclouda. Prijavite se korisničkim imenom i lozinkom te unesite kod iz e-maila ili aplikacije za autentifikaciju.
3. Dopustite aplikaciji pristup. Ne morate izraditi lozinku za aplikaciju, to aplikacija sama uredi.
4. Dopustite obavijesti ako aplikacija to zatraži.

Ako na Androidu već imate uobičajenu Nextcloud aplikaciju, aplikacija Talk može koristiti taj račun. Više o aplikacijama na Vašem telefonu pročitajte u Koje aplikacije trebate na telefonu i tabletu? i Talk, Bilješke i Deck na Vašem telefonu.

Postavljanje obavijesti po razgovoru

Za svaki razgovor sami određujete kada ćete primiti obavijest. Otvorite razgovor, kliknite na tri točkice, odaberite **Postavke razgovora** i idite na **Osobno**.

1. **Sve poruke** (1): obavijest za svaku novu poruku. Zadano u razgovoru s jednom osobom.
2. **Samo @spominjanja** (2): samo kada Vas netko spomene. Zadano u grupnom razgovoru.
3. **Isključeno** (3): bez obavijesti za ovaj razgovor.
4. **Pošalji obavijest o telefonskim pozivima u ovom razgovoru** (4): telefon zazvoni kada počne poziv.



Obavijesti po razgovoru

Ako razgovor postavite kao **Važan razgovor**, obavijesti ćete dobivati i kada je Vaš status postavljen na Ne ometaj. Opcija **Osjetljiv razgovor** skriva sadržaj poruka na popisu i u obavijestima, što je korisno kada drugi gledaju u Vaš zaslon. O postavljanju statusa pročitajte u Postavljanje statusa: na mreži, odsutan ili ne ometaj.

Nema obavijesti na telefonu?

- U postavkama telefona provjerite jesu li obavijesti za Nextcloud Talk uključene.
- Na Androidu: kod aplikacije isključite optimizaciju baterije (baterija na **Neograničeno**). Inače će Android zaustaviti aplikaciju u pozadini.
- Provjerite nije li razgovor postavljen na **Isključeno** ili **Samo @spominjanja**.
- Ako ništa ne pomaže, uklonite račun u aplikaciji i ponovno ga dodajte.

10.8 Kamera ili mikrofon ne radi, ili je gumb za poziv siv

Dostupno u paketima s Uredom. Razgovor je uključen u Vaš WebOké Nextcloud čim na Vašem paketu postoji barem jedna Office Suite licenca. Tada Razgovor može koristiti svatko u Vašem paketu, čak i korisnici bez vlastite licence. Ako nemate Ured, nećete vidjeti Razgovor u izborniku. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Razgovor koristi kameru i mikrofon putem Vašeg preglednika ili aplikacije. Ako nešto ne radi, gotovo uvijek je razlog dopuštenje na Vašem računalu ili telefonu. Prođite ovaj popis od vrha prema dolje.

Kontrolni popis

Što vidite	Što trebate učiniti
Razgovor uopće ne vidite u izborniku	Razgovor je dostupan samo u paketima s Uredom. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?. Ako imate Ured, odjavite se i ponovno prijavite.
Gumb **Uputi poziv** je siv	Moderator je ograničio prava razgovora, ili je uključena čekaonica. Zamolite moderatora da Vam dodijeli prava ili da Vas pusti u razgovor. Ako to nije slučaj, ponovno otvorite razgovor (osvježite stranicu s F5).
Preglednik ne traži dopuštenje, ili ste slučajno kliknuli na Blokiraj	Kliknite na ikonu katanca ili ikonu postavki lijevo u adresnoj traci. Postavite **Kamera** i **Mikrofon** na Dopusti i osvježite stranicu.
Nema slike ili zvuka na Windowsu	Idite na **Postavke**, **Privatnost i sigurnost**, **Kamera**, a zatim **Mikrofon**. Uključite pristup za aplikacije i za Vaš preglednik.
Nema slike ili zvuka na Macu	Idite na **Postavke sustava**, **Privatnost i sigurnost**, **Kamera** i **Mikrofon** i uključite Vaš preglednik. Zatim ponovno pokrenite preglednik.
Kamera je zauzeta	Zatvorite druge programe koji koriste kameru, poput Teamsa, Zooma ili druge kartice s Razgovorom.
Pogrešan mikrofon ili slušalice	Odaberite ispravan uređaj putem opcije **Provjeri uređaje** na Početnoj stranici Razgovora, ili putem tri točkice tijekom poziva.
Ostali Vas ne čuju	Provjerite je li Vaš mikrofon u Razgovoru isključen (precrtana ikona mikrofona). Pritisnite M da ga uključite.
Slika zapinje ili nestaje	Isključite kameru ili zatvorite druge programe koji koriste internet. Po mogućnosti koristite kabel ili sjednite bliže Wi-Fi ruteru.
Poruka da Vaš preglednik nije u potpunosti podržan	Koristite najnoviju verziju Chromea, Edgea, Firefoxa ili Safarija.

Na telefonu nema zvuka ili slike	Dajte aplikaciji Razgovor pristup kameri i mikrofonu u postavkama Vašeg telefona (kod aplikacije).

Testiranje bez ometanja drugih

Kliknite na Početnoj stranici Razgovora na **Provjeri uređaje**. Ako vidite sebe i traka mikrofona se pomiče kad govorite, sve radi. S **Ispitivanje** ćete čuti zvuk putem Vašeg zvučnika.

I dalje ne radi?

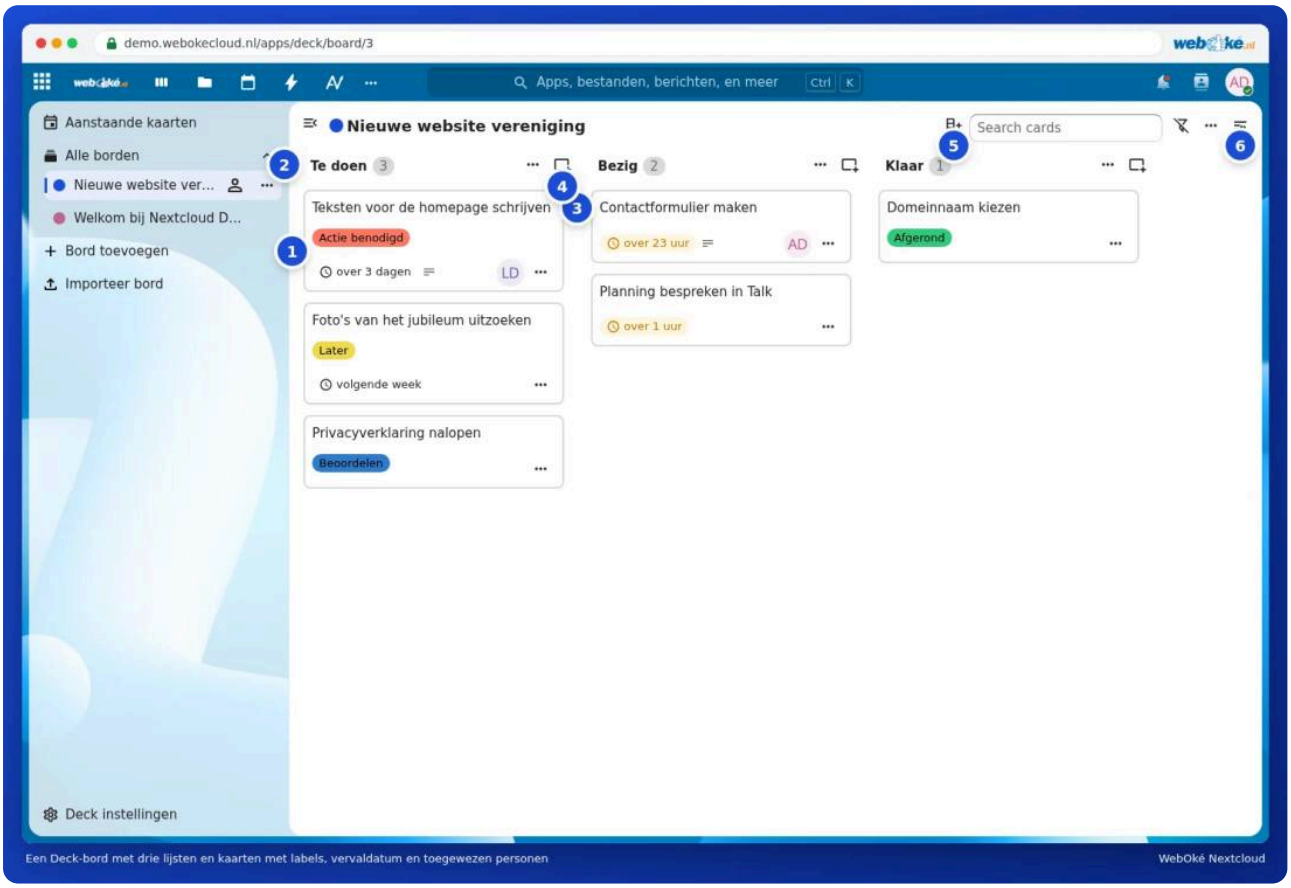
Isprobajte drugi preglednik ili Vaš telefon s aplikacijom Razgovor. Ako tamo radi, problem je u postavkama Vašeg računala. Ako nigdje ne radi, obratite se WebOké putem tiketa ili AI asistenta u Mijn WebOké. Javite nam adresu Vašeg Nextclouda, naziv razgovora, vrijeme i koji preglednik koristite. Pogledajte Ovako prijavljujete problem WebOkéu.

11

Organizacija: Deck, Bilješke, Obrasci, Collectives, Tablice

11.1 Deck: ploče, popisi i kartice te zajedničko korištenje

Deck je ploča za zadatke, poznata i kao kanban. Izrađujete **ploču** za projekt, s **popisima** poput Zadatak, U tijeku i Gotovo. Svaki zadatak je **kartica** koju pomičete s popisa na popis. Tako na prvi pogled vidite tko što radi i što još treba učiniti. Deck je uključen u svaki WebOké paket.



Deck ploča s popisima i karticama

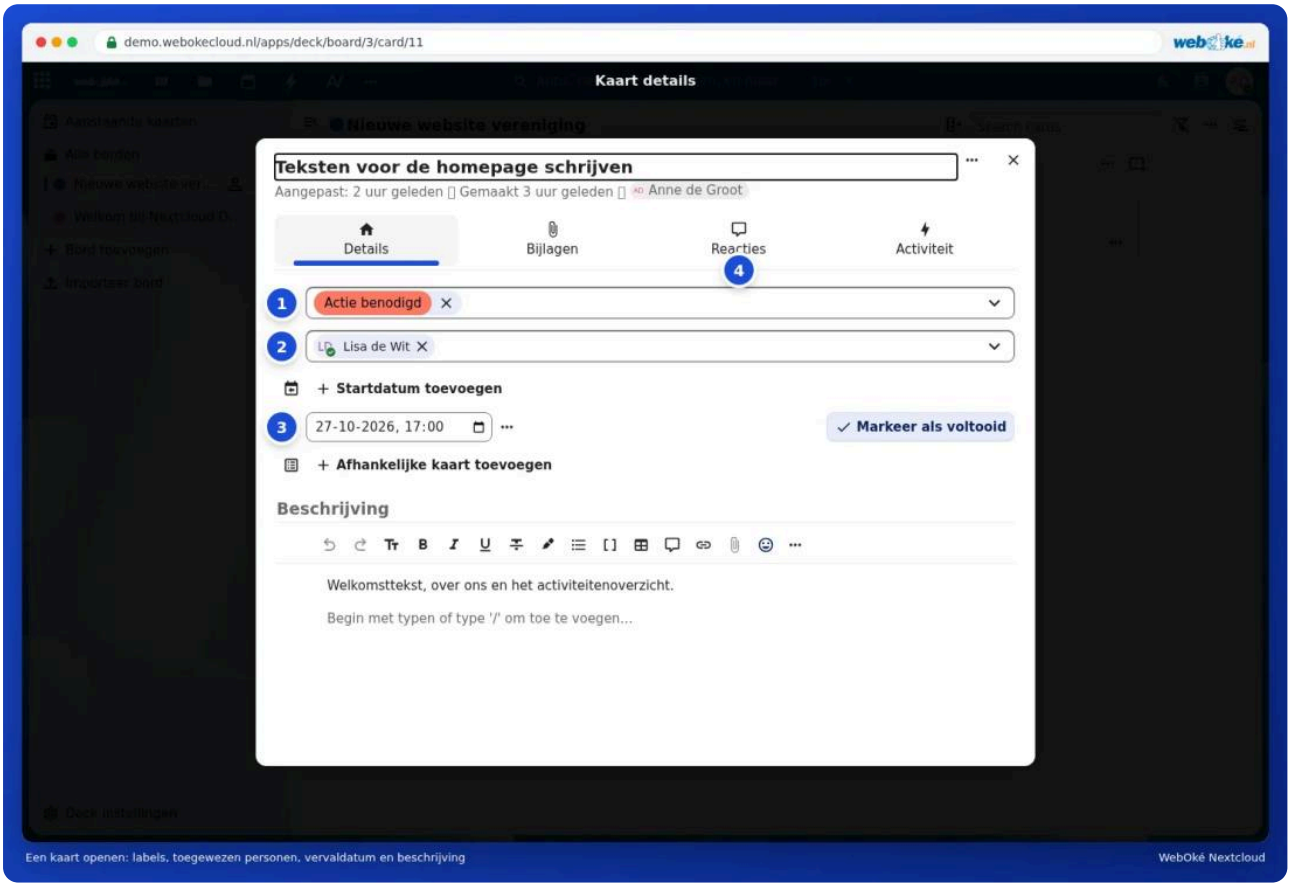
Zaslon aplikacije Deck

1. Slijeva su prikazane Vaše ploče. Pomoću **Dodaj ploču** (1) izrađujete novu ploču: dajte joj naziv i boju.
2. Svaki stupac je popis (2). Broj iza naziva pokazuje broj kartica.
3. Kartica (3) prikazuje naslov, oznake, datum isteka i tko na njoj radi. Mala ikona znači da uz nju postoji opis, privitak ili komentar.
4. Pomoću kartice sa znakom plus (4) na vrhu popisa dodajete novu karticu. Upišite naslov i pritisnite `Enter`.
5. Pomoću **Dodaj popis** (5) izrađujete novi stupac.
6. Pomoću **Otvori pojedinosti** (6) otvarate bočnu traku ploče, kako biste podijelili ploču i upravljali oznakama.

Karticu premještate povlačenjem mišem na drugi popis ili mjesto. Popise također možete povlačiti kako biste promijenili njihov redoslijed. Pomoću opcije **Search cards** gore desno pretražujete sve kartice na ploči, a pomoću ikone lijevka filtrirate po oznaci, osobi ili datumu isteka.

Popunjavanje kartice

Kliknite na karticu. Kartica se otvara u prozoru s karticama **Pojedinosti**, **Privici**, **Komentari** i **Aktivnost**.



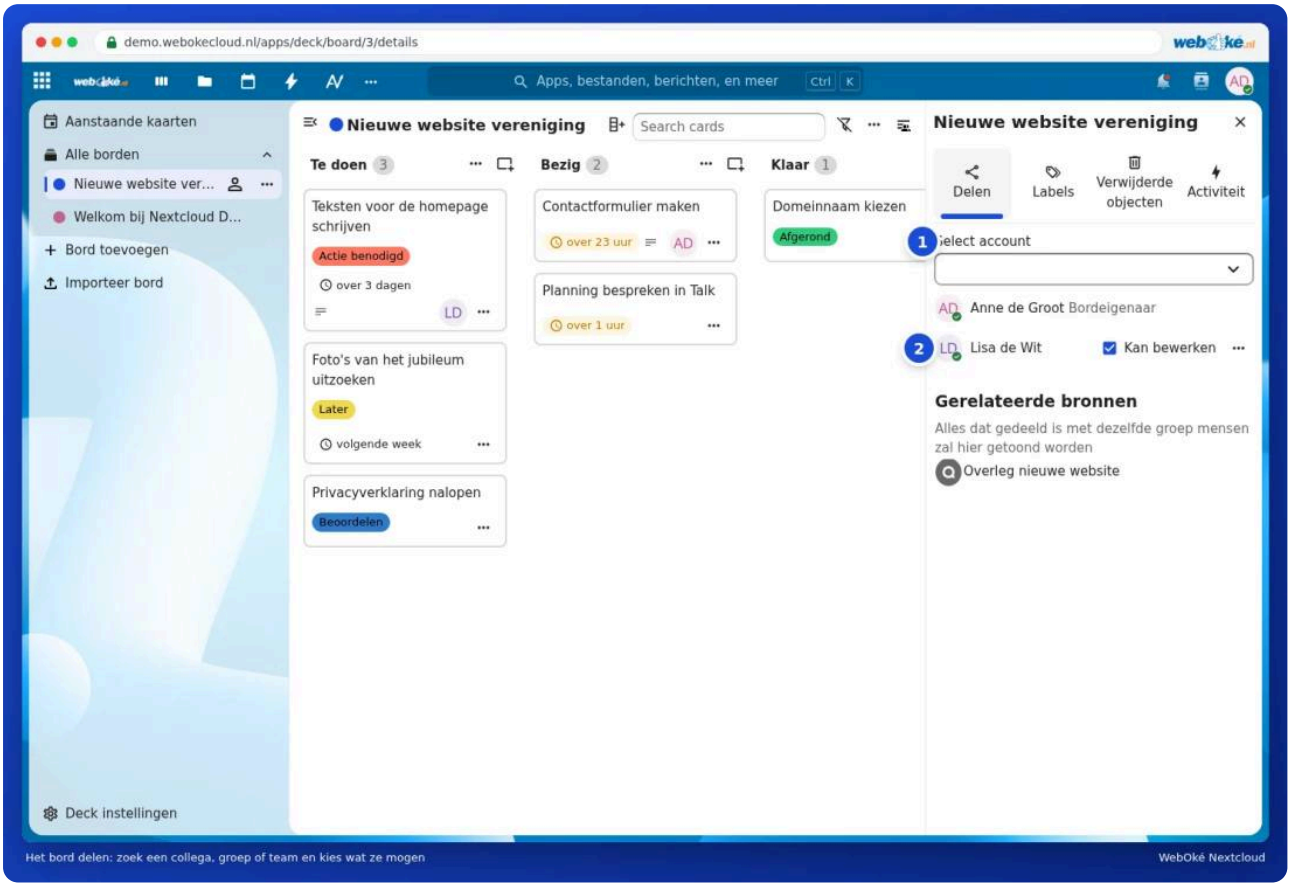
Kartica sa svim pojedinostima

1. **Oznake** (1): boje za grupiranje kartica. Zadane su Završeno, Ocijeni, Potrebna radnja i Kasnije. Vlastite oznake izrađujete u bočnoj traci ploče.
2. **Dodijeli** (2): odaberite tko preuzima zadatak. Ta osoba dobiva obavijest.
3. **Datum isteka** (3): rok. Pomoću **Dodaj datum početka** možete odrediti i početak. Pomoću **Označi kao završeno** označavate karticu kao obavljenu.
4. Pod **Komentari** (4) raspravljate o zadatku, a pod **Privici** dodajete datoteke. Upišite opis u veliko polje; možete koristiti oblikovanje, popise i polja za potvrdu.

Dijeljenje ploče s drugima

1. Kliknite gore desno na **Otvori pojedinosti**. Bočna traka ploče otvara se na kartici **Dijeljenje**.

2. Kliknite na polje ispod **Select account** (1) i upišite ime kolege, grupe ili tima. Kliknite na ime.
3. Odaberite za svaku osobu (2) što smije raditi. Pomoću **Uređivanje moguće** smije izrađivati i uređivati kartice. Putem tri točkice dajete i pravo dijeljenja ili upravljanja pločom (popisi i oznake), ili uklanjate nekoga.

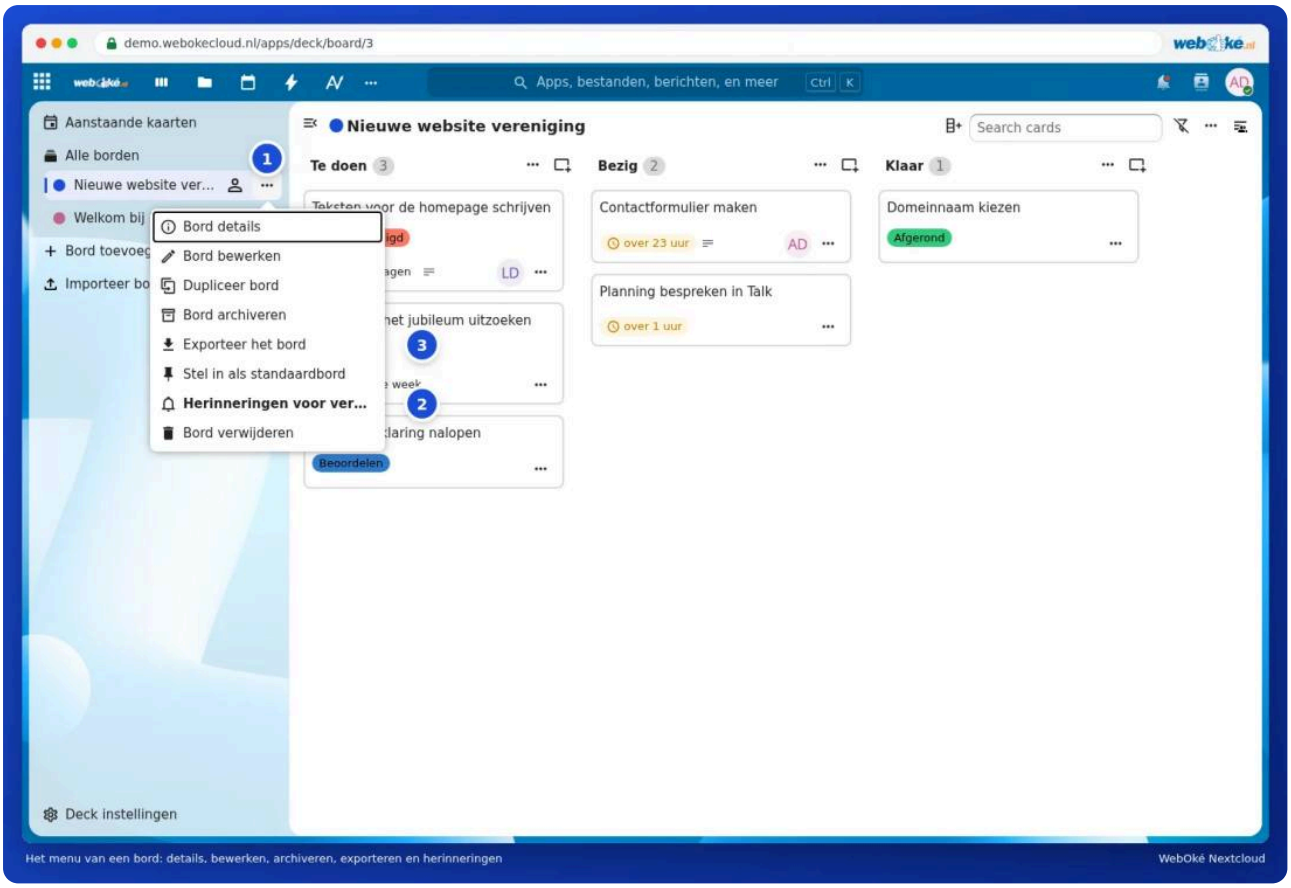


Dijeljenje ploče

U istoj bočnoj traci pod **Oznake** upravljate oznakama ploče, a pod **Izbrisane stavke** pronalazite izbrisane popise i kartice. Svatko s kim podijelite ploču vidi ju u svom vlastitom Decku pod **Sve ploče**. Dijeljenje s osobama bez računa nije moguće u Decku; za to koristite zajedničku mapu ili Razgovor s poveznicom za goste.

Izbornik ploče

Kliknite lijevo na tri točkice iza ploče (1). Ploču možete uređivati, klonirati, arhivirati ili izbrisati. Pomoću **Podsjetnici datuma dospijeća** (2) odabirete hoćete li dobivati obavijesti za kartice koje uskoro ističu. **Izvezi ploču** (3) izrađuje datoteku cijele ploče, kao sigurnosnu kopiju ili za uvoz u drugi Nextcloud pomoću **Uvezi ploču**.



Izbornik ploče

Svi Vaši rokovi na jednom mjestu

Pod **Nadolazeće kartice** nalaze se kartice s datumom isteka sa svih Vaših ploča, podijeljene na Istekao, Danas, Sutra, Sljedećih 7 dana i Kasnije. Kako te kartice postaviti u Vaš Kalendar ili na Nadzornu ploču, pročitajte u Nadzorna ploča i aplikacije zajedno i Ploča Decka s rokovima u Vašem kalendaru.

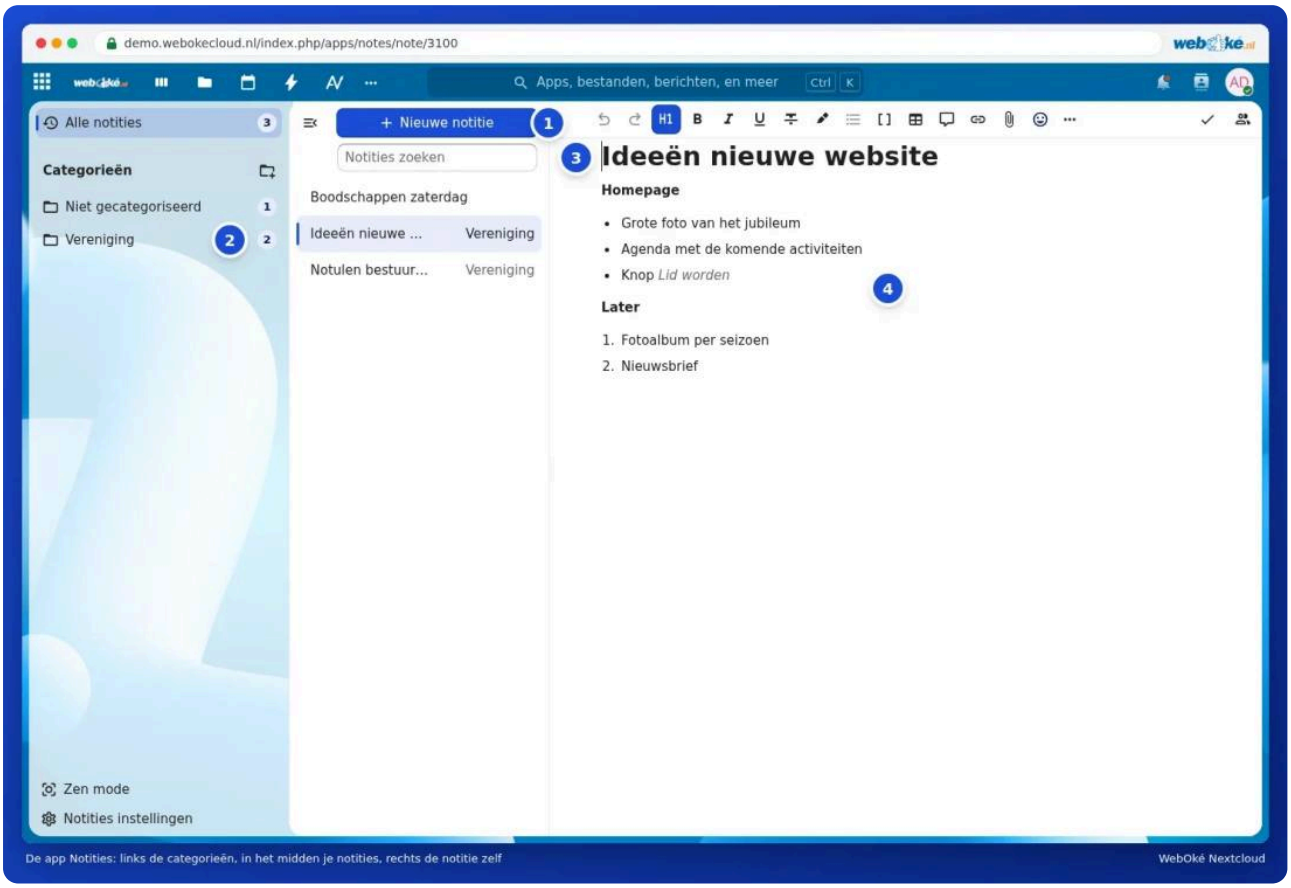
Deck na telefonu

Na Androidu možete koristiti aplikaciju **Nextcloud Deck**, aplikaciju zajednice. Prijavljujete se s adresom Vašeg Nextclouda, isto kao kod Nextcloud aplikacije. Na iPhoneu i iPadu koristite Deck u pregledniku. Pogledajte i Talk, Bilješke i Deck na Vašem telefonu.

Savjet: ploča je korisna i kod kuće: ploča za popis za kupovinu, ploča za radove u kući ili ploča sa zadacima za djecu.

11.2 Izrada bilješki i njihovo korištenje na telefonu

Aplikacijom Bilješke brzo zapisujete nešto: popis za kupovinu, ideje, zapisnike. Vaše bilješke nalaze se u Vašem vlastitom Nextcloudu i uvijek su jednake na Vašem telefonu i računalu. Bilješke su dio svakog WebOké paketa.



Aplikacija Bilješke

Izrada bilješke

1. Otvorite **Bilješke** putem izbornika aplikacija.
2. Kliknite na **Nova bilješka** (1).
3. Upišite svoj tekst (4). Prvi redak postaje naslov bilješke. Spremanje se odvija automatski.

Možete koristiti oblikovanje: podebljano, naslove, popise i kvadratiće za označavanje. Upišite primjerice - i razmak za nabrajanje, ili # i razmak za naslov. Gumbi na vrhu rade isto. Ako želite vidjeti sve mogućnosti, kliknite na početnoj stranici Bilješki na **Stvori ogledna bilješku s Markdownom**.

Organiziranje pomoću kategorija

S lijeve strane nalaze se Vaše kategorije (2), poput mapica. Pomoću mapice s plusom pored **Kategorije** stvarate novu kategoriju. Bilješku stavljate u kategoriju putem tri

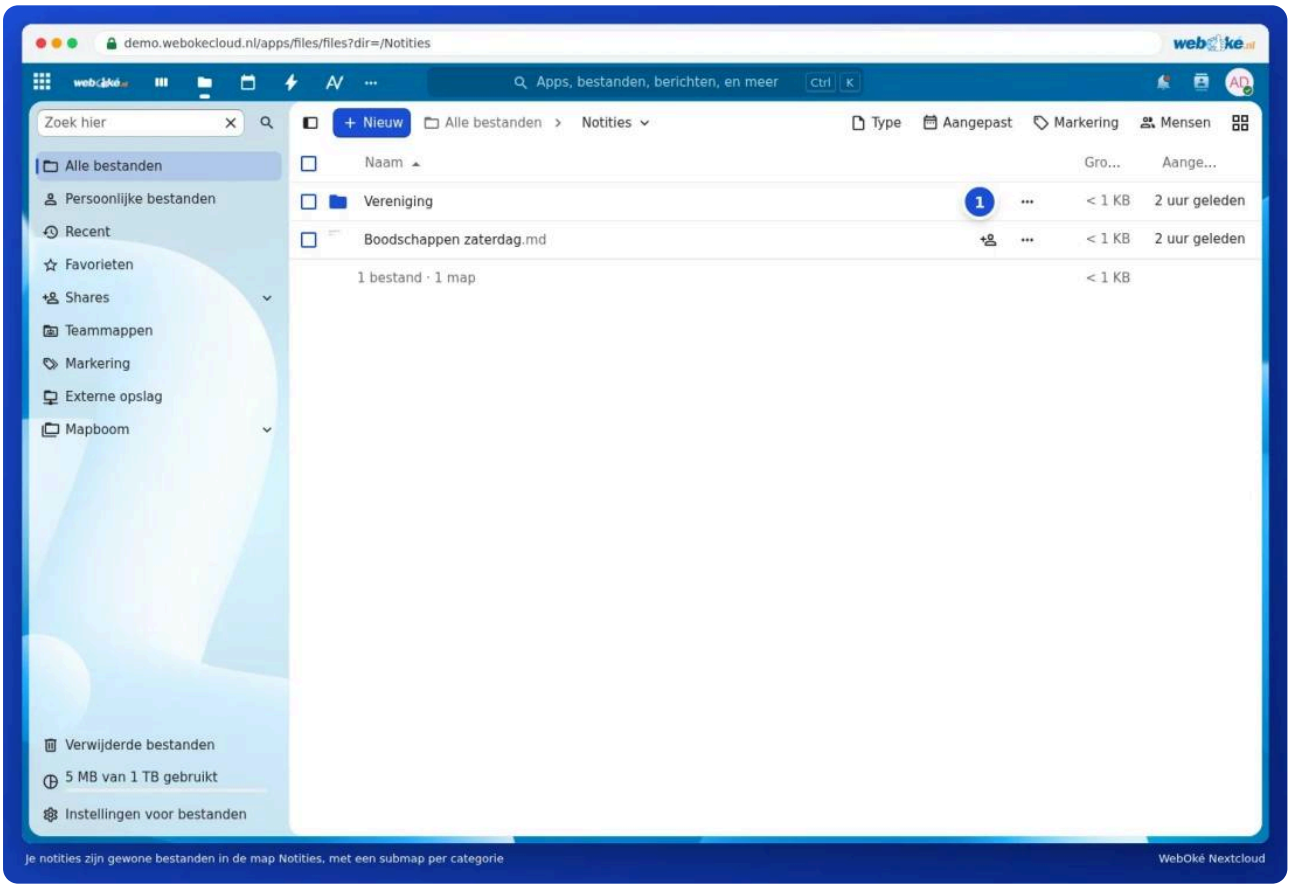
točkice iza bilješke na popisu i opcije **Promijeni kategoriju**. **Sve bilješke** prikazuje sve; **Nekategorizirani** prikazuje bilješke bez kategorije.

Pomoću polja za pretraživanje **Pretraži bilješke** (3) brzo pronalazite bilješku. Putem istih tri točkice odabirete **Dodaj u favorite**; favoriti se prikazuju na vrhu.

Savjet: pomoću opcije **Zen mode** dolje lijevo nestaje sve osim Vašeg teksta. Praktično za mirno pisanje.

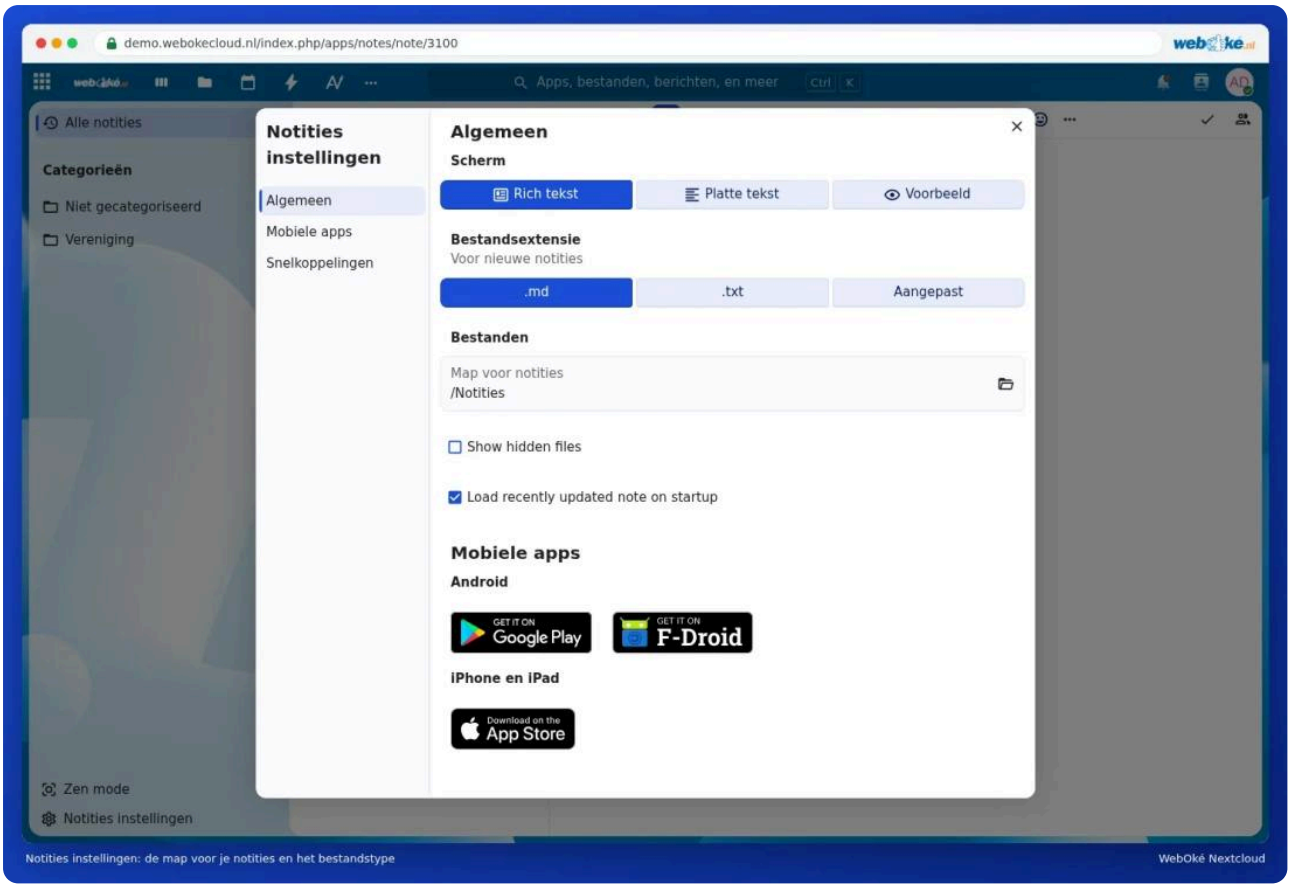
Gdje se nalaze Vaše bilješke?

Svaka bilješka je obična tekstualna datoteka (.md ili .txt) u mapi **Bilješke** u Datotekama. Svaka kategorija je podmapa, poput **Vereniging** (1). Bilješke stoga možete i dijeliti, vratiti ih iz Izbrisanih datoteka ili vratiti stariju verziju, baš kao i druge datoteke. Pogledajte Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka i Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija.



Bilješke kao datoteke u mapi Bilješke

Pod opcijom **Postavke Bilješki** dolje lijevo birate kako vidite svoje bilješke (**Obogaćeni tekst**, **Običan tekst** ili **Pretpregled**), hoće li nove bilješke biti .md ili .txt, te u kojoj se mapi nalaze (**Mapa bilješki**).



Postavke Bilješki

Bilješke na Vašem telefonu

Instalirajte aplikaciju **Nextcloud Notes**. Pod **Postavke Bilješki**, **Mobilne aplikacije** nalaze se gumbi za Google Play i F-Droid (Android) te App Store (iPhone i iPad).

1. Otvorite aplikaciju i odaberite prijavu putem Vašeg Nextclouda.
2. Unesite adresu Vašeg Nextclouda. Na Androidu također možete odabrati račun Nextcloud aplikacije ako se ona već nalazi na Vašem telefonu.
3. Prijavite se korisničkim imenom i lozinkom te kodom iz e-maila ili Vaše aplikacije za autentifikaciju. Nije potrebno izraditi lozinku za aplikaciju.

Vaše bilješke odmah se pojavljuju u aplikaciji. Ono što napišete na telefonu, u roku od nekoliko sekundi pojavit će se u pregledniku, i obrnuto. Pisati možete i bez interneta; aplikacija se sinkronizira čim ponovno uspostavite vezu. Više o aplikacijama na Vašem telefonu u Talk, Bilješke i Deck na Vašem telefonu.

Napomena: ne uređujte istu bilješku istovremeno na dva uređaja bez interneta. U tom slučaju Nextcloud ne može znati koja je verzija ispravna. Po potrebi vratite stariju verziju putem Datoteka.

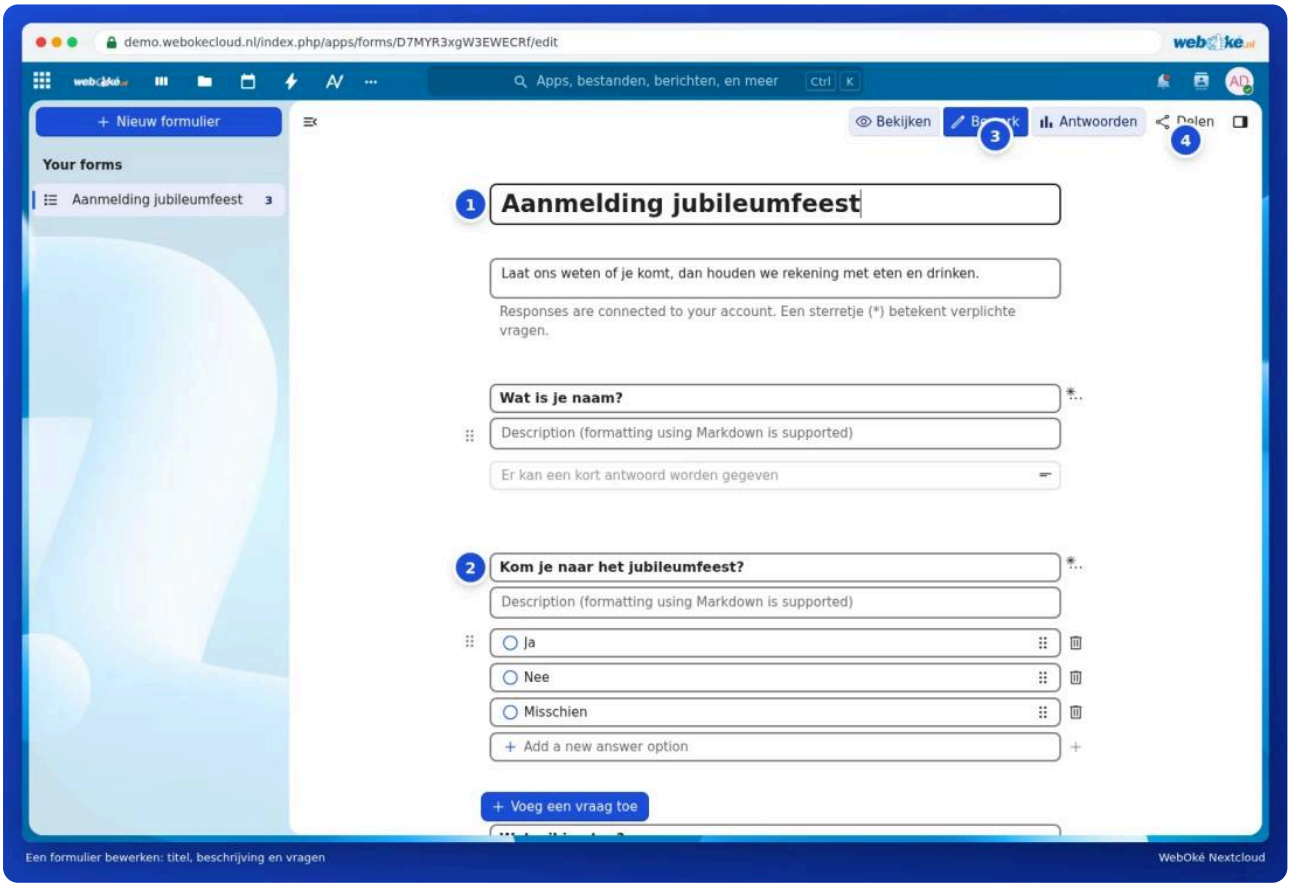
11.3 Izrada, dijeljenje i pregled odgovora obrazaca i anketa

Dostupno u paketima s uredskim paketom. Obrasci su dostupni u Vašem WebOké Nextcloudu čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Tada svi korisnici u Vašem paketu mogu koristiti Obrasce. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Pomoću Obrazaca izrađujete anketu, obrazac za prijavu ili anketu s glasovanjem, slično kao u Google Formsu ili Microsoft Formsu. No odgovori ostaju u Vašem vlastitom Nextcloudu. Obrazac dijelite s osobama u Vašem Nextcloudu ili sa svima putem poveznice.

Izrada obrasca

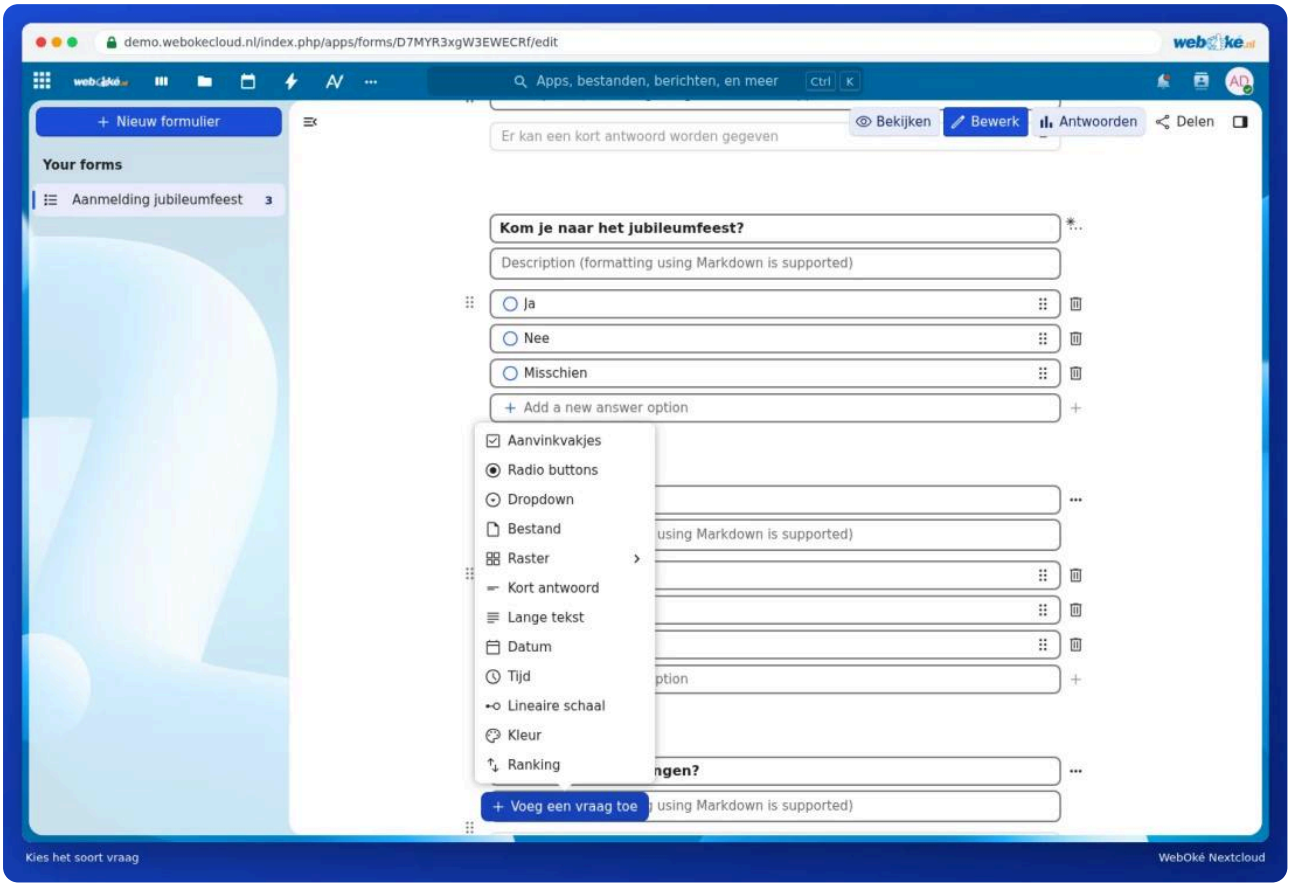
1. Otvorite **Obrasci** putem izbornika aplikacija i kliknite na **Novi obrazac**. Obrazac se odmah otvara u načinu **Uredi** (3).
2. Pri vrhu upišite naslov (1) i, ako želite, opis.
3. Kliknite na **Dodaj pitanje** i odaberite vrstu pitanja. Upišite pitanje (2), a kod pitanja s ponuđenim odgovorima i same odgovore. Putem izbornika desno od pitanja možete ga postaviti kao obavezno; obavezna pitanja dobivaju zvjezdicu.
4. Pomoću opcije **Pregledaj** vidite obrazac onako kako ga vidi osoba koja ga ispunjava. Pomoću opcije **Dijeli** (4) šaljete ga drugima.



Uređivanje obrasca

Spremanje se odvija automatski. Pitanje premještate pomoću ručke (točkica) lijevo od pitanja.

Vrste pitanja



Odaberite vrstu pitanja

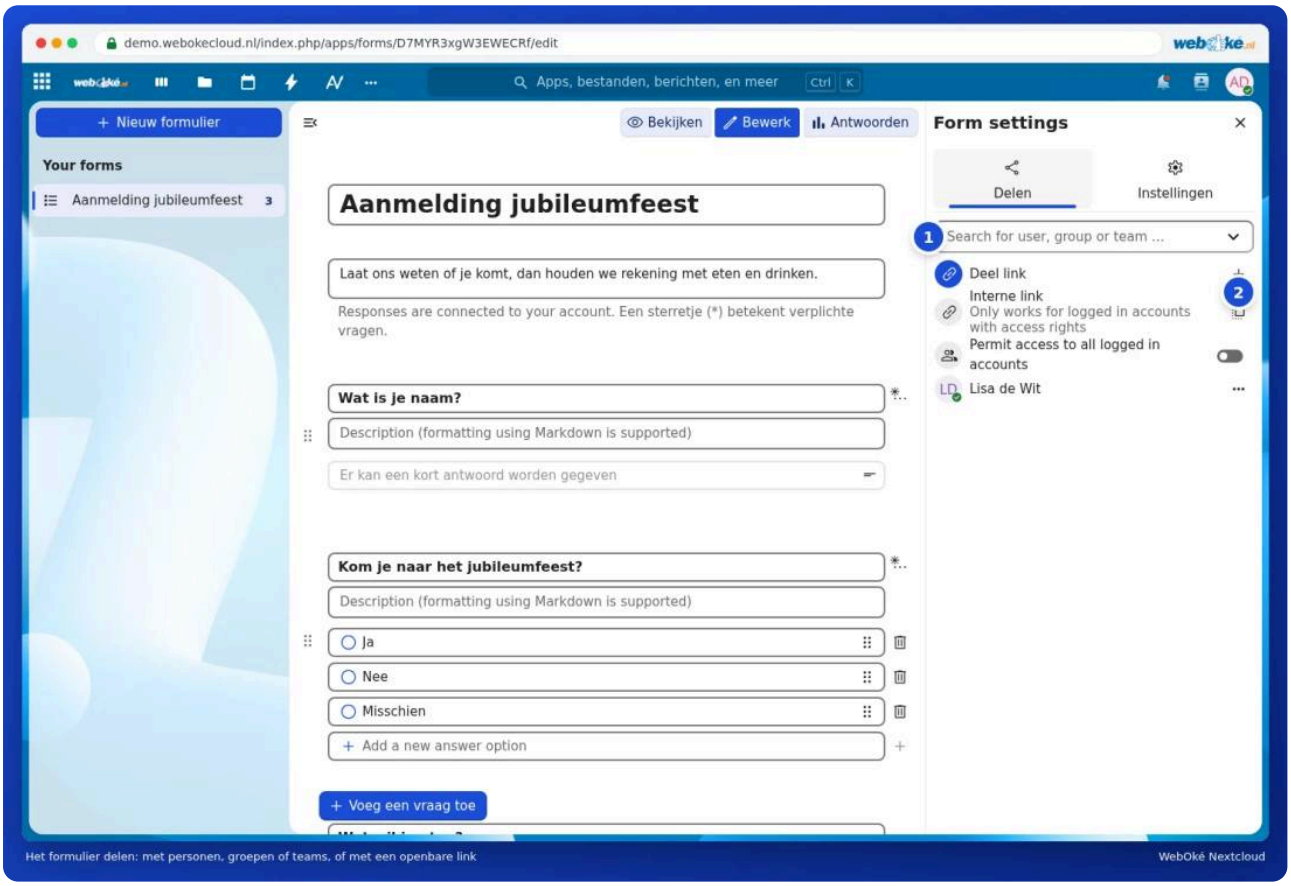
Vrsta	Upotreba
Radijski gumbi	Odabir točno jednog odgovora, na primjer Da, Ne ili Možda
Kvadratići za potvrdu	Označavanje više odgovora
Padajući izbornik	Jedan odgovor iz duge liste
Kratki odgovor	Ime, telefonski broj ili e-mail adresa
Dugi tekst	Napomene ili objašnjenja
Datum, Vrijeme	Na primjer datum rođenja, preferirani dan ili vrijeme
Linearna ljestvica	Dodjela ocjene, na primjer od 1 do 5
Mreža	Više pitanja s istim odgovorima u tablici
Rangiranje	Poredak odgovora
Datoteka	Osoba koja ispunjava obrazac prilaže datoteku

Boja	Osoba koja ispunjava obrazac bira boju

Dijeljenje obrasca

Kliknite gore desno na **Dijeli**. Desno se otvara bočna traka s karticama **Dijeli** i **Postavke**.

- U polje za pretraživanje (1) upišite ime osobe, grupe ili tima iz Vašeg Nextclouda kako biste obrazac podijelili s njima.
- Kliknite na znak plus kod opcije **Dijeli poveznicu** (2) kako biste izradili javnu poveznicu. Pomoću nje svatko može ispuniti obrazac, čak i bez računa. Kopirajte poveznicu i stavite je u e-mail, newsletter ili na svoju web stranicu.
- **Interna poveznica** radi samo za osobe koje već imaju pristup Vašem Nextcloudu.



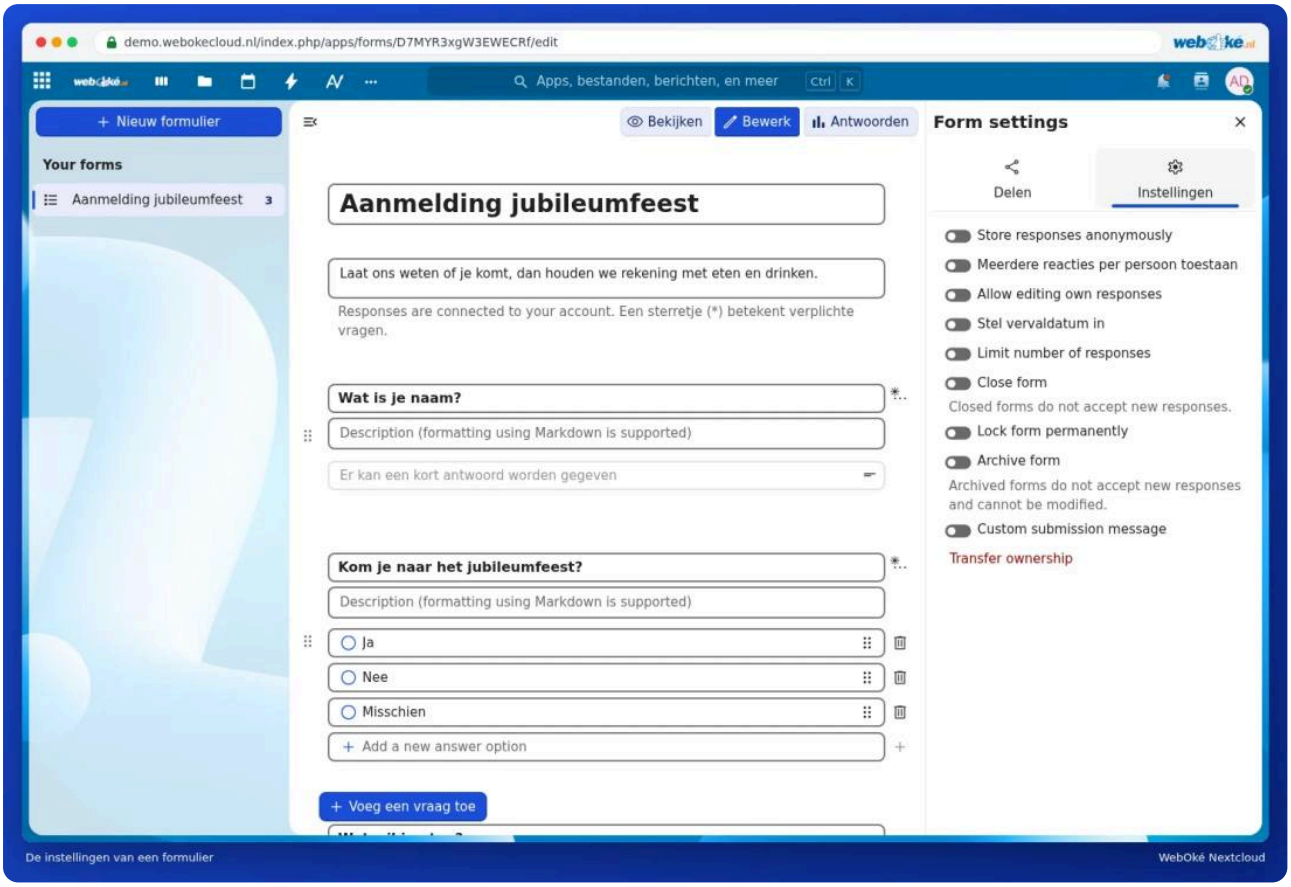
Dijeljenje obrasca

Postavke obrasca

Na kartici **Postavke** određujete, između ostalog:

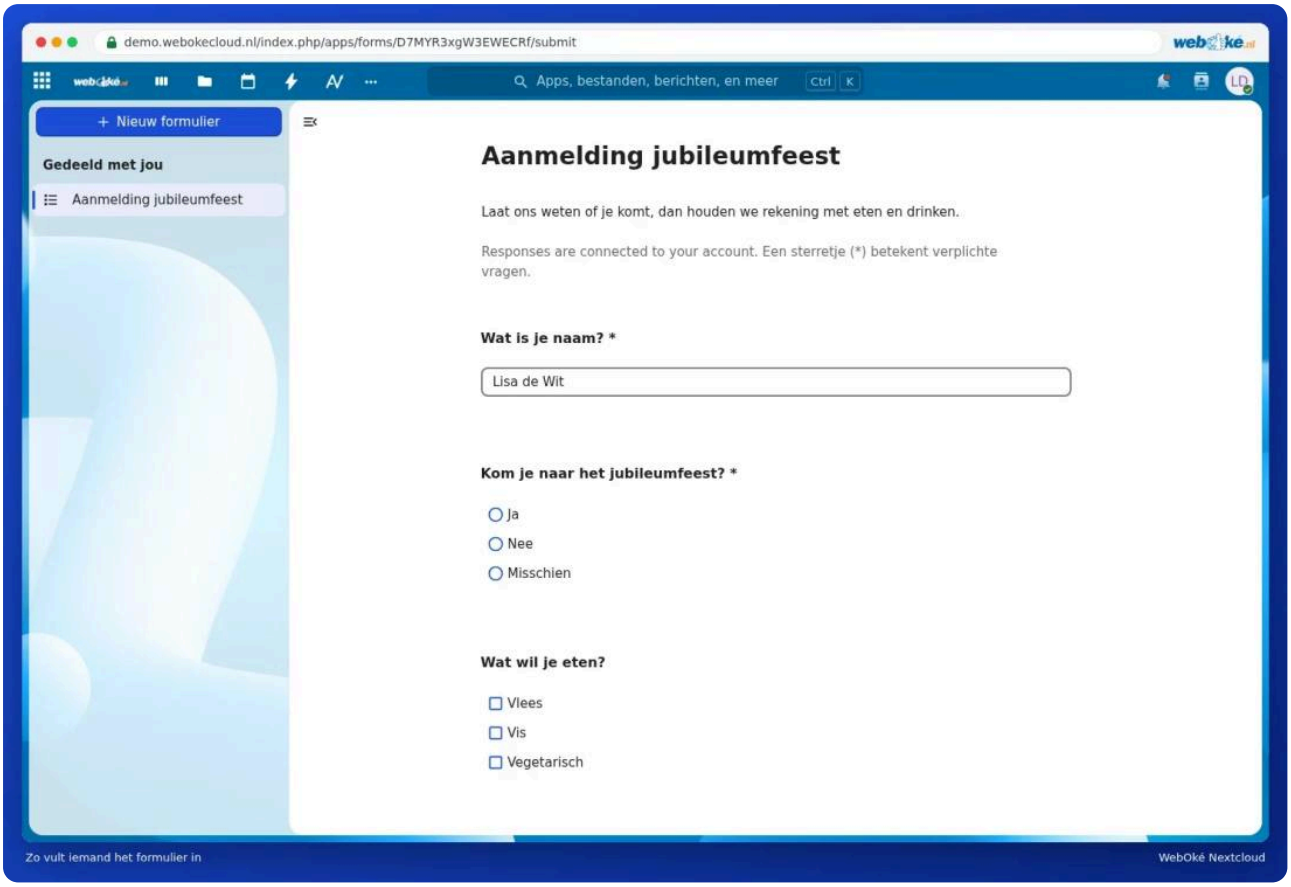
- hoće li se odgovori spremati anonimno;
- smije li netko ispuniti obrazac više od jednom (**Omogući višestruke odgovore po osobi**) i naknadno prilagoditi svoj odgovor;
- do kada je obrazac otvoren (**Postavi datum isteka**) i koliko odgovora najviše može pristići;
- je li obrazac zatvoren ili arhiviran, te kakvu zahvalu vidi osoba koja ga ispunjava.

Većina ovih postavki još je prikazana na engleskom jeziku (na primjer **Store responses anonymously** i **Close form**); to dolazi iz samog Nextclouda.



Postavke obrasca

Što vidi osoba koja ispunjava obrazac

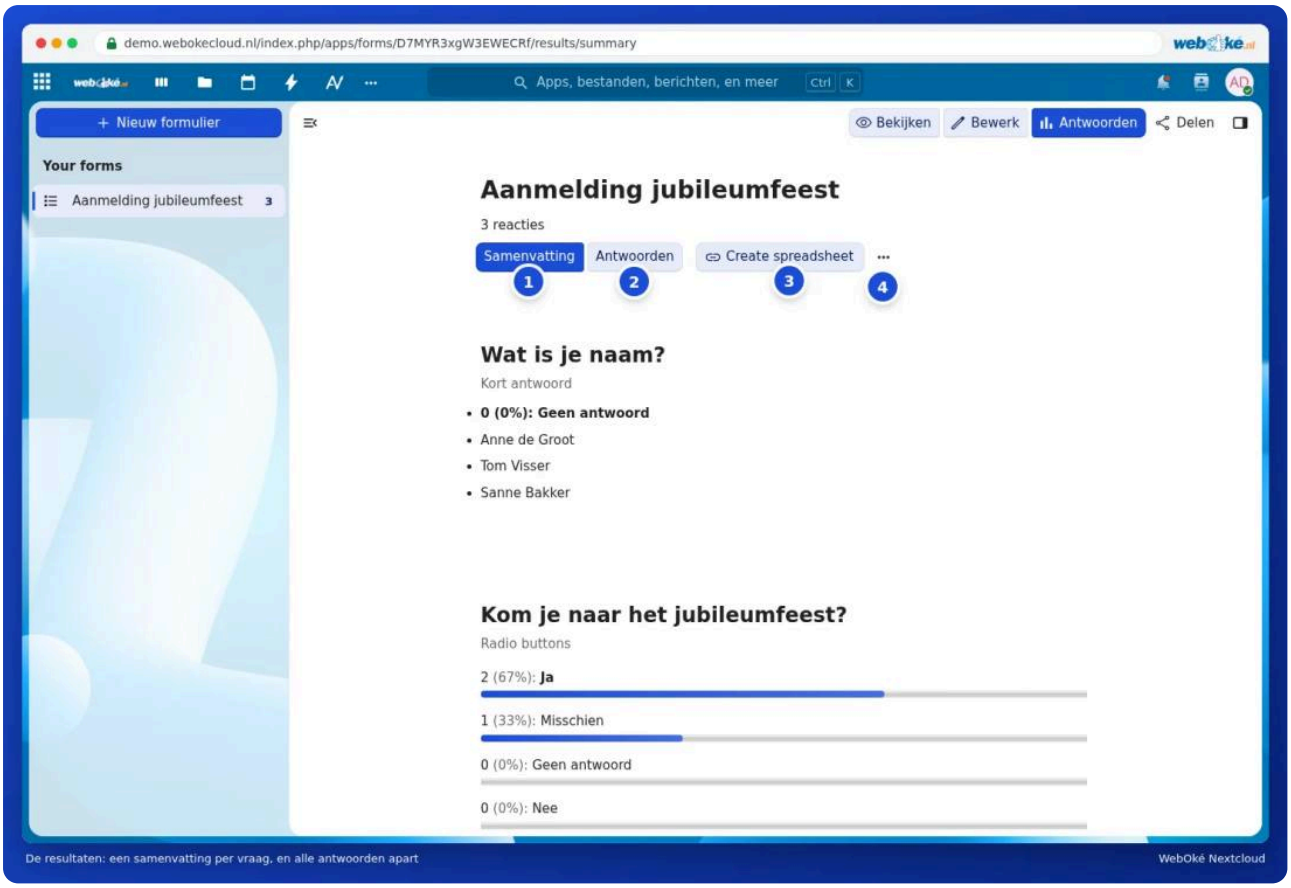


Ispunjavanje obrasca

Osoba koja ispunjava obrazac odgovara na pitanja i pri dnu klikne na **Šalji**. Pomoću opcije **Clear form** može ponovno isprazniti sve unose.

Pregled odgovora

Otvorite obrazac i pri vrhu odaberite **Odgovori**. Pod **Sažetak** (1) za svako pitanje vidite koliko je osoba što odabralo, uz postotke. Pod **Odgovori** (2) prikazani su svi pristigli unosi pojedinačno. Pomoću opcije **Create spreadsheet** (3) sve odgovore stavljate u proračunsku tablicu u Vašem Nextcloudu; iza tri točkice (4) nalaze se dodatne opcije. Kako to funkcionira, pročitajte u Anketa s odgovorima izravno u proračunskoj tablici.



Odgovori na obrazac

Napomena: tražite li osobne podatke, poput imena, adrese ili telefonskog broja? Tražite tada samo ono što Vam je doista potrebno, objasnite za što ih koristite i izbrišite odgovore kada Vam više ne trebaju.

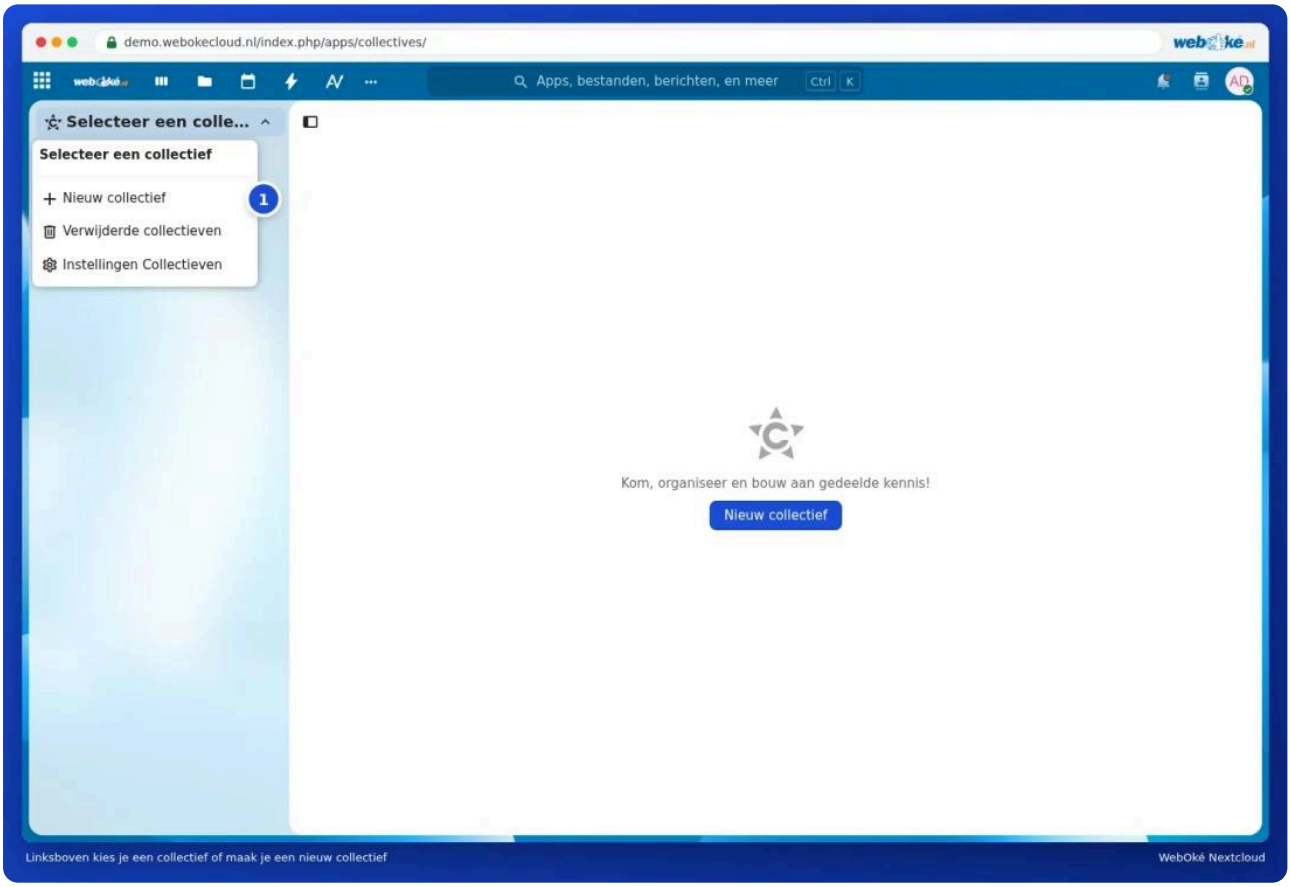
11.4 Collectives: zajednička baza znanja za Vaš tim ili udrugu

Dostupno u paketima s Uredom. Kolektivi su dio Vašeg WebOké Nextclouda čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Tada svi u Vašem paketu mogu koristiti Kolektive. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Kolektiv je zajedničko priručno djelo: priručnik za Vašu udrugu, dogovori unutar Vašeg tima ili obiteljski wiki sa savjetima za lozinke i uputama za plinski bojler. Svatko u kolektivu može čitati i uređivati stranice. Stranice mogu imati podstranice, tako da stvorite preglednu strukturu.

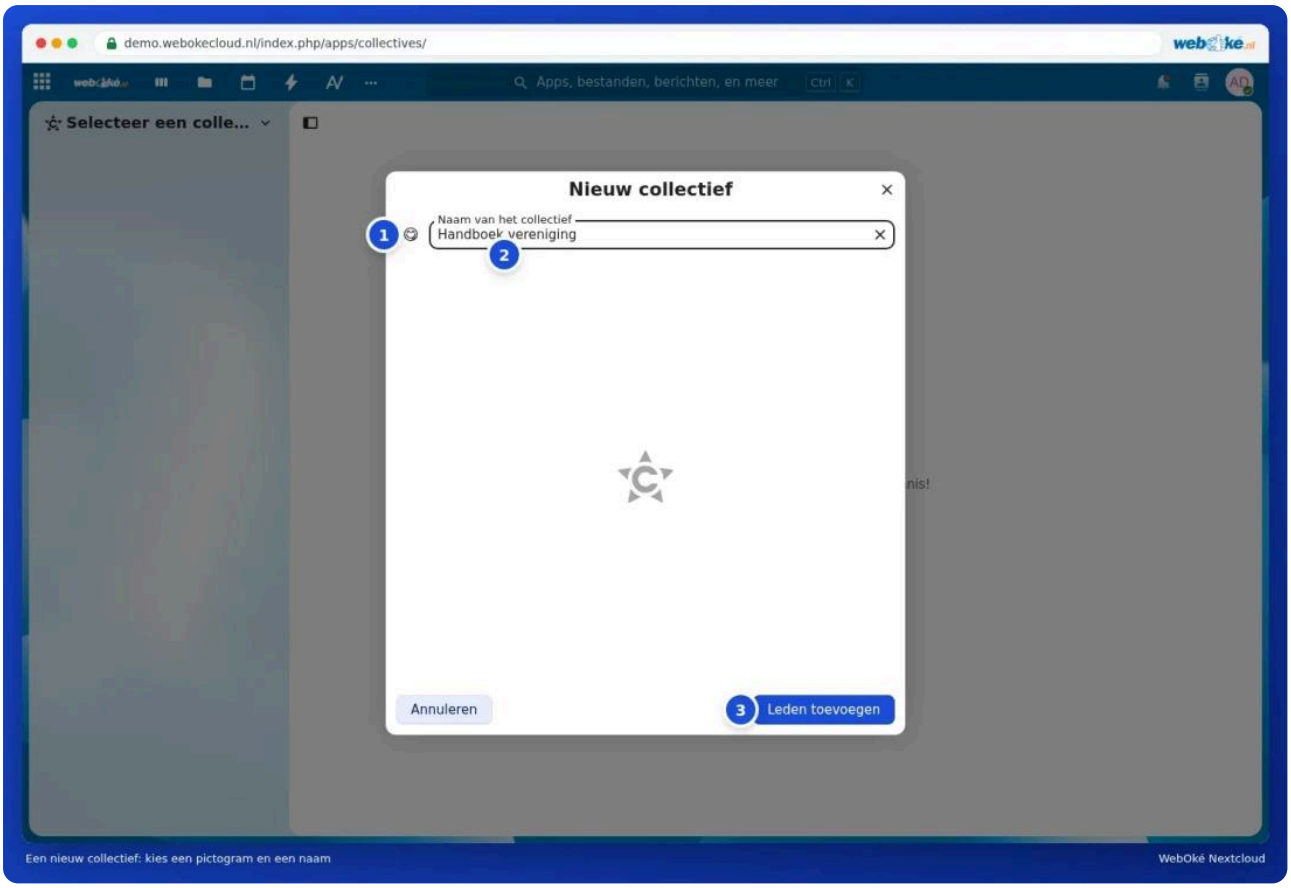
Stvaranje kolektiva

1. Otvorite **Kolektivi** putem izbornika aplikacija.
2. Kliknite gore lijevo na **Odaberite kolektiv** i odaberite **Novi kolektiv** (1). Ako još nemate kolektiv, gumb **Novi kolektiv** prikazan je i u sredini zaslona.



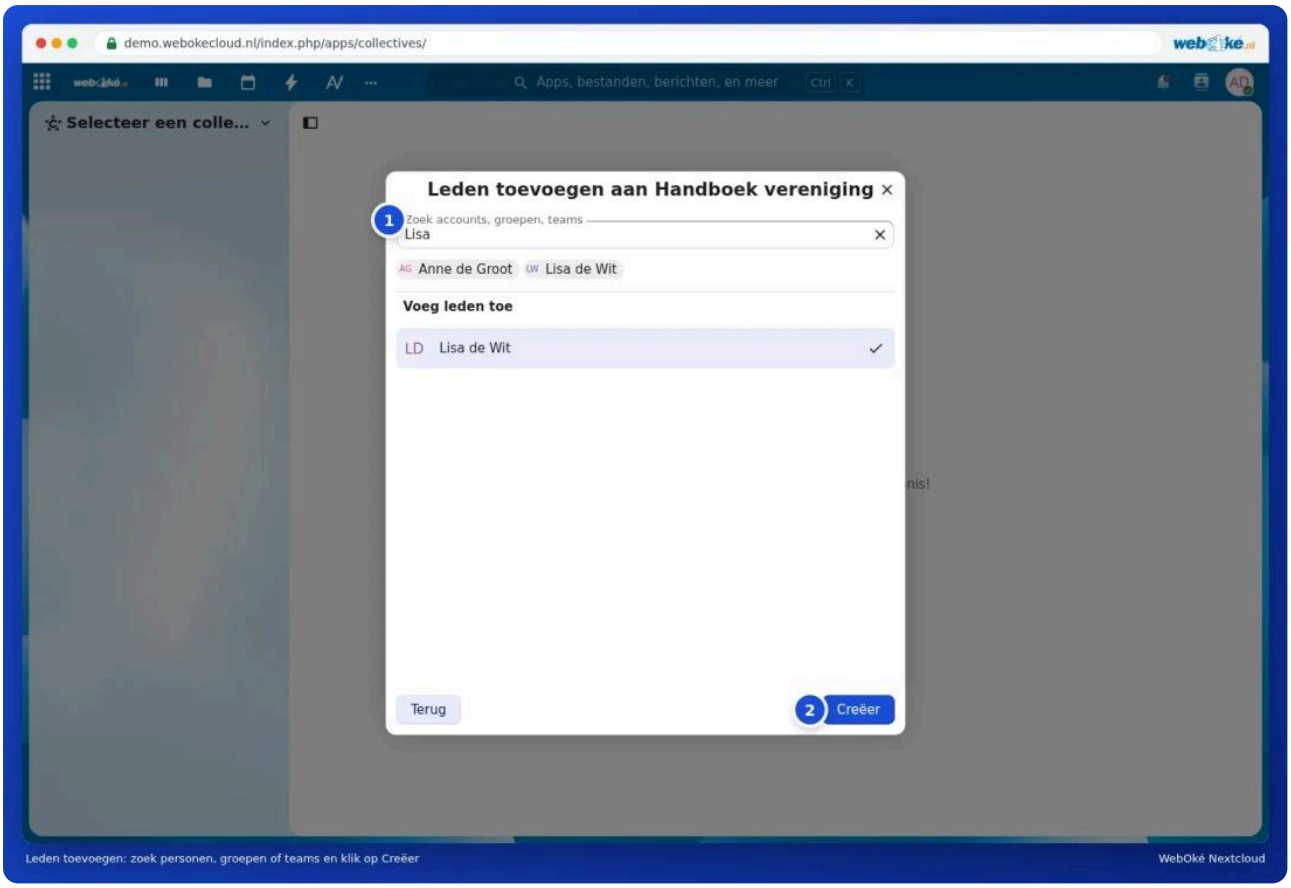
Odabir novog kolektiva

3. U prozoru **Novi kolektiv** pomoću ikone smajlića (1) odaberite ikonu i pod **Naziv kolektiva** (2) unesite naziv.
4. Kliknite na **Dodaj članove** (3).



Odabir naziva i ikone

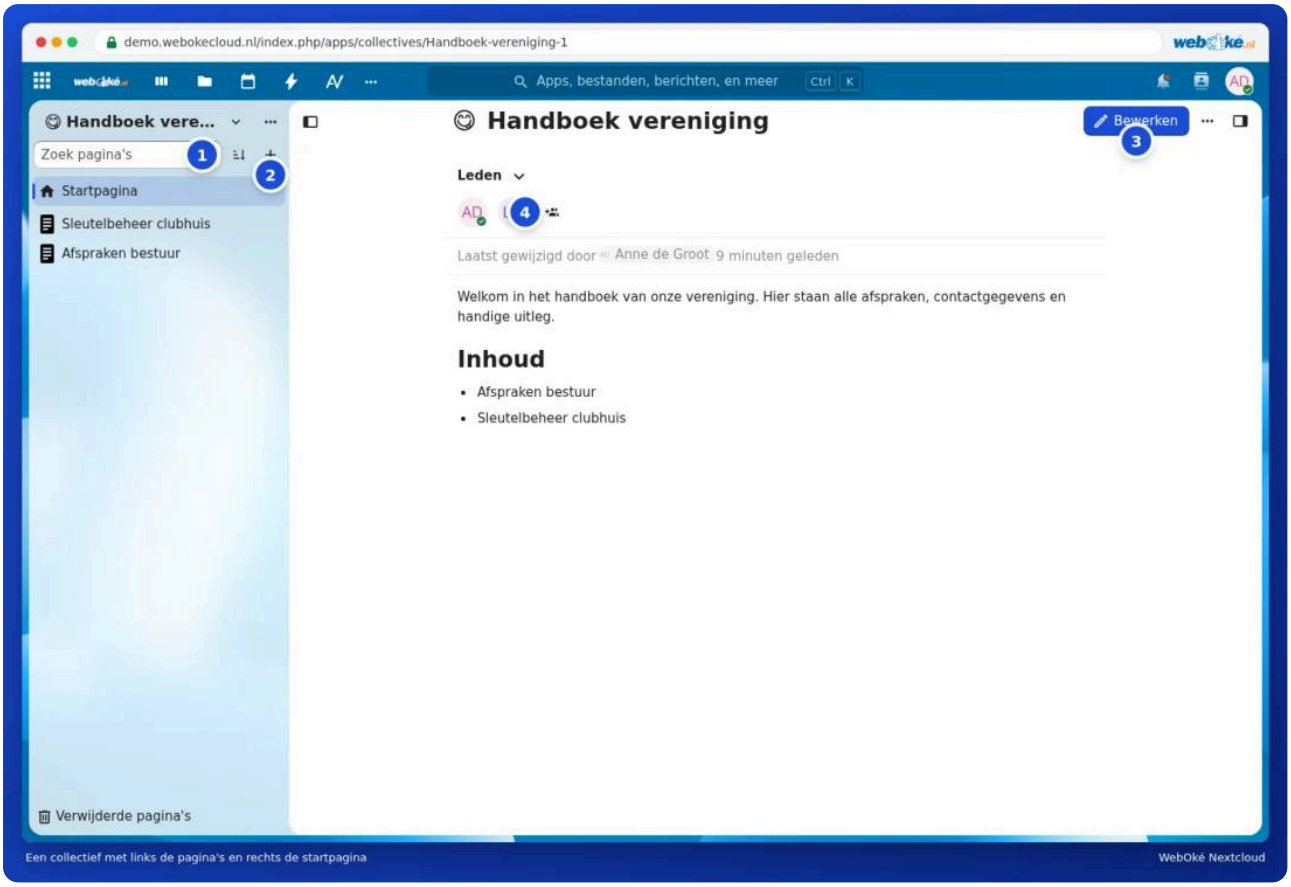
5. Pod **Pretraži račune, grupe i timove** (1) upišite imena ljudi, grupa ili timova koje želite uključiti i kliknite na njih. Gore vidite tko je već dodan.
6. Kliknite na **Stvori** (2). Ako još ne želite dodati nikoga, gumb se zove **Stvori bez članova**.



Odabir članova

Uz svaki kolektiv postoji tim s istim nazivom. Osobe koje kasnije dodate u taj tim automatski postaju dio kolektiva. Pogledajte Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom o timovima.

Pisanje stranica



Kolektiv sa stranicama

- Svaki kolektiv počinje s **Početna** stranicom. Kliknite gore desno na **Uredi** (3) i počnite tipkati. Sve se automatski sprema.
- Pomoću znaka plus na vrhu popisa, **Dodaj stranicu** (2), stvarate novu stranicu. Pomoću znaka plus iza stranice stvarate podstranicu, tako da dobijete strukturu s poglavljima.
- Pomoću **Pretraži stranice** (1) pronalazite stranicu ili riječ u svim stranicama.
- Oblikovanje funkcionira kao u Bilješkama i Tekstu: naslovi, popisi, tablice, slike i poveznice na druge stranice.
- Ako dvije osobe rade istovremeno na istoj stranici, odmah vidite izmjene jedni drugih.
- Pod **Članovi** vidite tko se nalazi u kolektivu. Pomoću **Upravljaj članovima** (4) dodajete osobe ili ih uklanjate.
- Izbrisanu stranicu vraćate pod **Izbrisane stranice** dolje lijevo. Pomoću **Posljednji izmijenio** na vrhu stranice otvarate povijest verzija.

Gdje se nalaze stranice?

Svaka stranica je obična tekstualna datoteka (markdown) u Vašem Nextcloudu, u skrivenoj mapi **.Collectives**. Tamo ne morate ništa raditi: uvijek radite unutar aplikacije Collectives. Stariju verziju stranice vraćate putem **Posljednji izmijenio** na vrhu stranice.

Dijeljenje s osobama izvan Vašeg Nextclouda

Kolektiv ili pojedinačnu stranicu možete podijeliti pomoću javne poveznice. Prema zadanim postavkama, osoba s poveznicom može samo čitati. Tako, primjerice, možete objaviti pravila Vaše udruge na internetu bez posebne web-stranice.

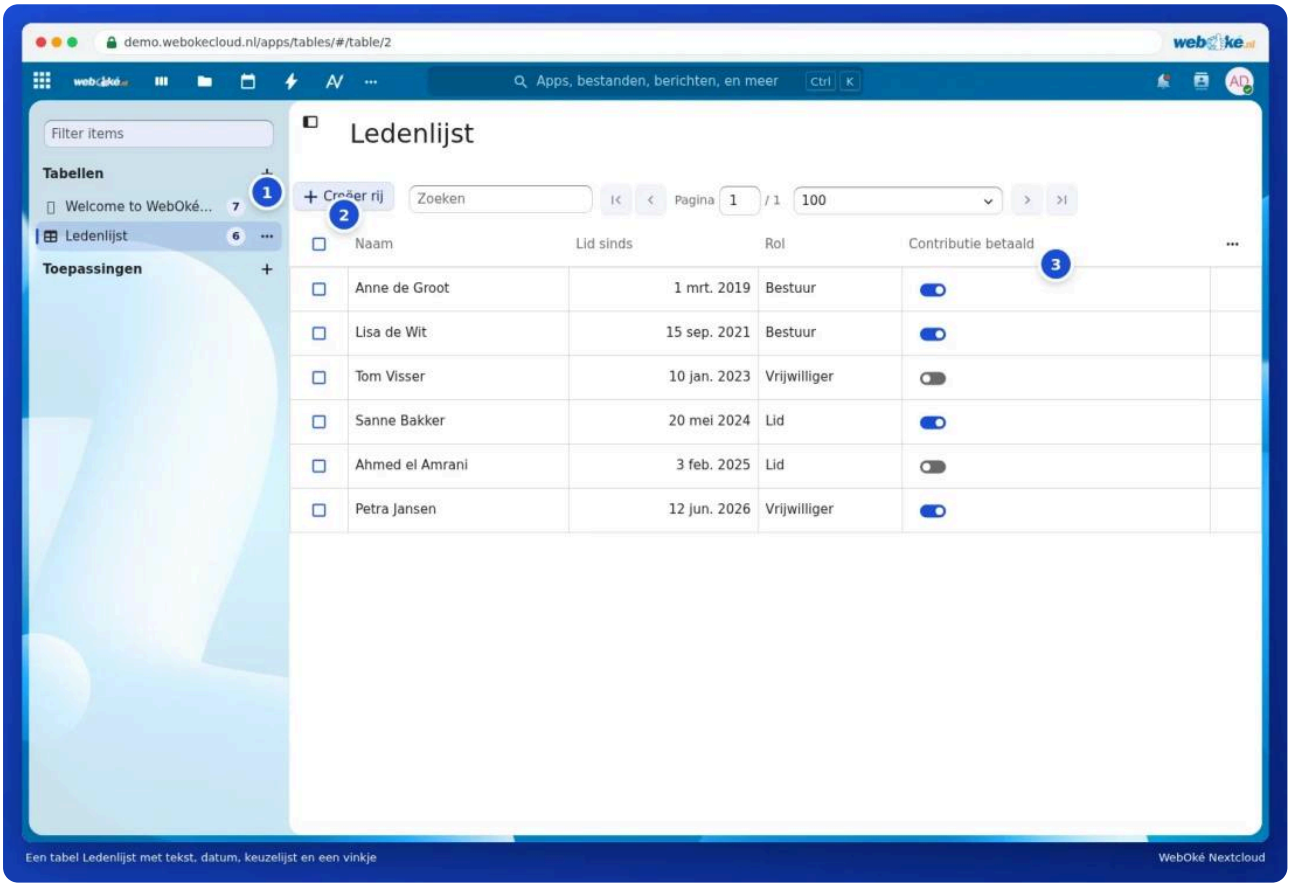
Uređivanje i brisanje kolektiva

Vlasnik može izbrisati kolektiv putem tri točkice pokraj naziva gore lijevo. Nakon toga kolektiv se nalazi pod **Izbrisani kolektivi** u izborniku gore lijevo; tamo ga možete vratiti ili trajno izbrisati, po potrebi zajedno s pripadajućim timom.

11.5 Tablice: popisi i male baze podataka bez proračunske tablice

Dostupno u paketima s Uredom. Tablice možete koristiti ako sami imate licencu za Office Suite. Korisnici u Vašem paketu bez licence ne vide tu aplikaciju. Administrator Vašeg paketa dodjeljuje licence u Mojem WebOkéu, pogledajte Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci.

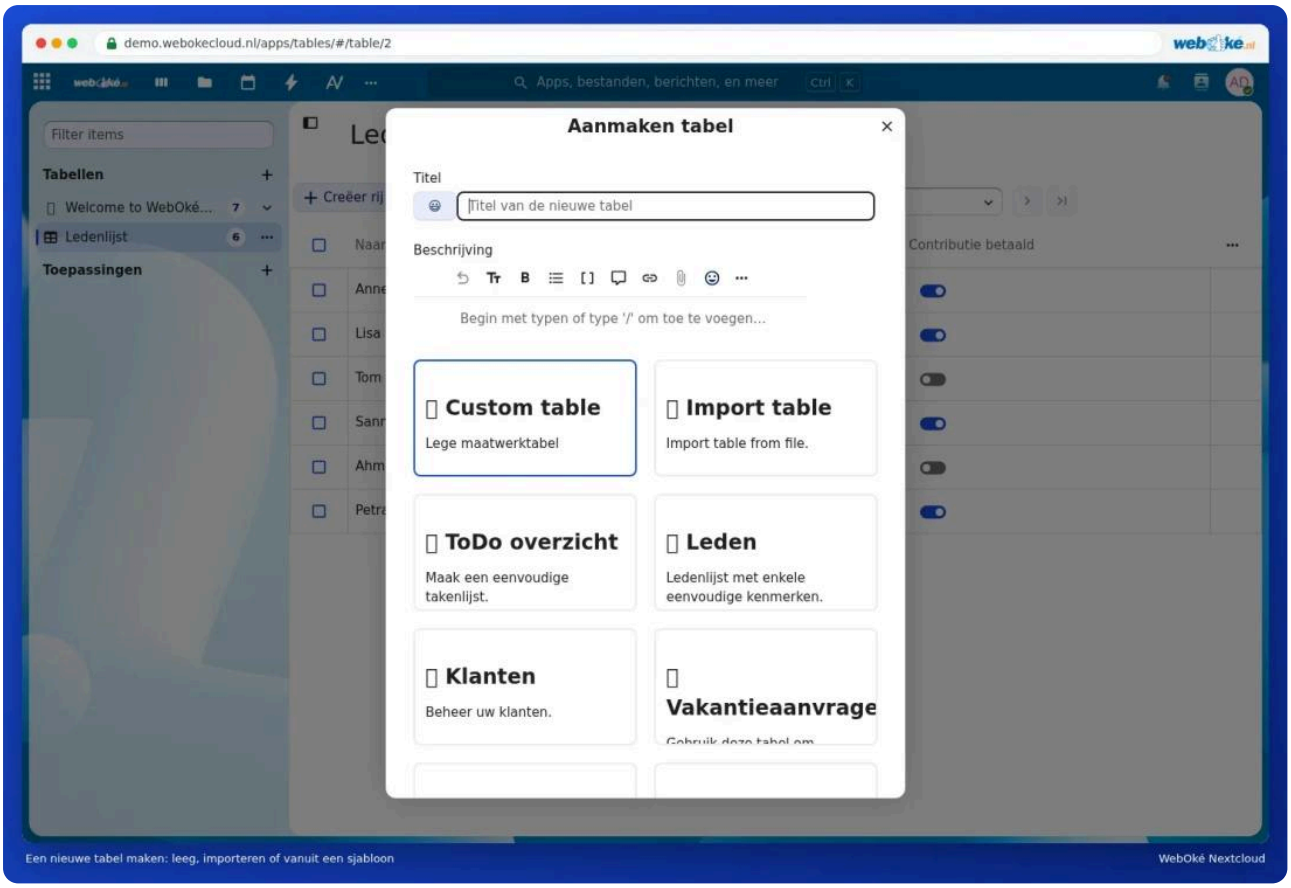
Pomoću Tablica stvarate pregledne popise s fiksnim stupcima: popis članova, inventar, popis klijenata ili pregled zahtjeva za godišnji odmor. Za razliku od proračunske tablice, svaki stupac ima fiksnu vrstu podataka, poput datuma, padajućeg popisa ili potvrdnog okvira. Tako popis ostaje uredan, čak i kad u njemu radi više ljudi.



Tablica u aplikaciji Tablice

Stvaranje tablice

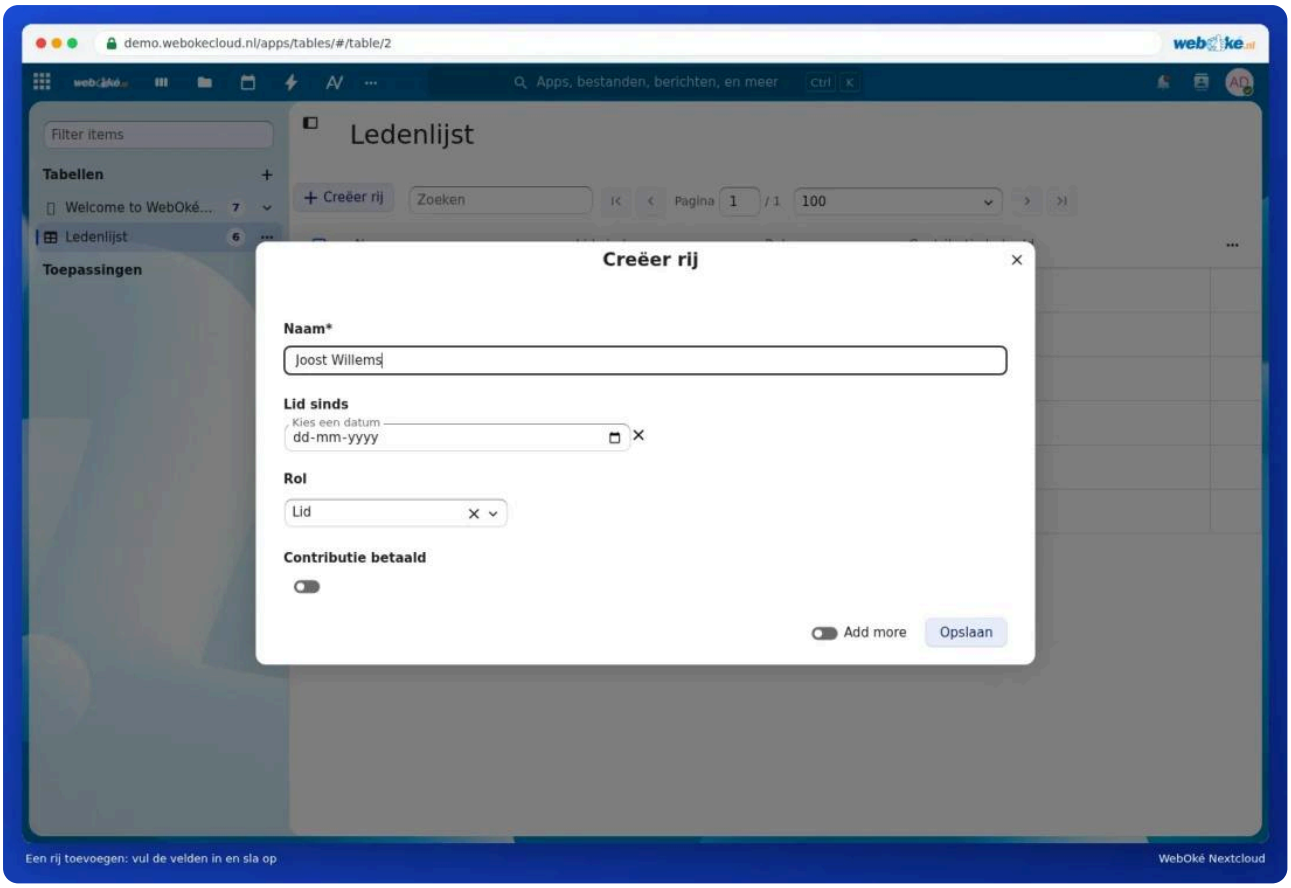
1. Otvorite **Tablice** putem izbornika aplikacija.
2. Kliknite na plus pored **Tablice** (1).
3. Odaberite naziv i predložak ili počnite s praznom tablicom (**Custom table**). Postoje predlošci, između ostalog, za popis zadataka, članove, klijente i zahtjeve za godišnji odmor. Pomoću **Import table** stvarate tablicu iz postojeće csv ili Excel datoteke.
4. Kliknite na **Stvori tablicu**.



Nova tablica s predloškom

Stupci i retci

- Stupac dodajete putem tri točkice gore desno iznad tablice. Birate vrstu: tekst, broj, datum, padajući popis, potvrdni okvir, poveznicu ili ocjenu zvjezdicama.
- Pomoću **Stvori redak** (2) dodajete redak. Ispunite polja i kliknite na **Spremanje**. Polje sa zvjezdicom je obavezno.
- Kliknite na zaglavlje stupca (3) za sortiranje ili filtriranje.



Dodavanje retka

Prikazi

Prikaz je filtrirani ili sortirani dio Vaše tablice, na primjer samo članovi koji još nisu platili. Prikaz stvarate putem tri točkice iza tablice na popisu lijevo. Prikaz se tada nalazi ispod tablice. Prikaze možete dijeliti zasebno.

Dijeljenje

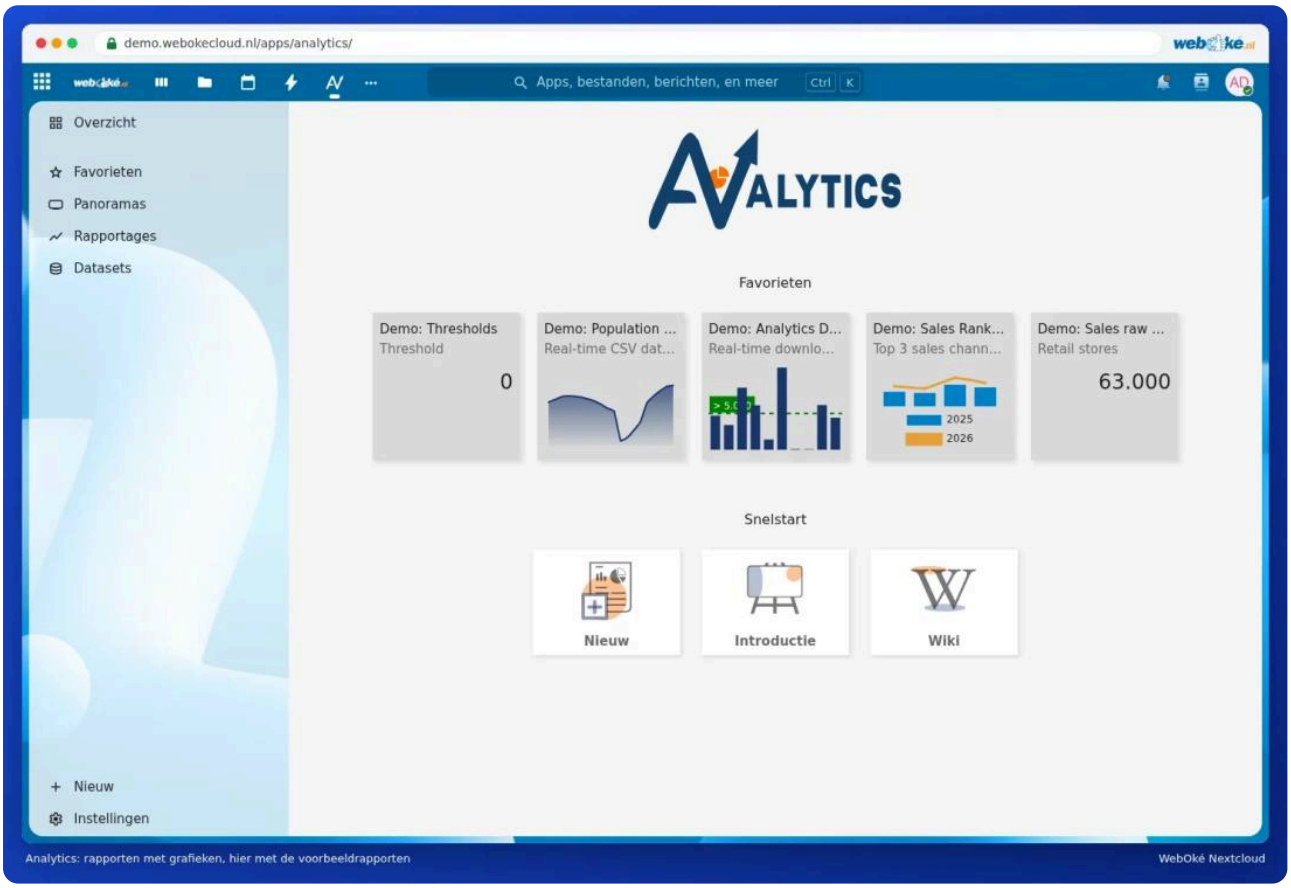
Putem tri točkice iza tablice dijelite je s osobama, grupama ili timovima u Vašem Nextcloudu. Birate smiju li samo čitati, smiju li dodavati retke ili smiju i upravljati stupcima. Tko nema vlastitu Office licencu, ne može otvoriti Tablice.

Savjet: želite li računati s brojevima, izraditi grafikone ili ispisati popis? Izvezite tablicu kao csv datoteku i otvorite je u Euro-Officeu. Pogledajte priručnik za Euro-Office.

11.6 Analytics: podaci u grafikonima

Dostupno u paketima s uredom. Analytics možete koristiti ako sami posjedujete licencu za Office Suite. Korisnici u Vašem paketu bez licence ne vide tu aplikaciju. Administrator Vašeg paketa dodjeljuje licence u Mijn WebOké, pogledajte Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci.

Pomoću aplikacije Analytics izrađujete izvješća s grafikonima na temelju podataka koje već imate: CSV datoteke ili proračunske tablice u Vašem Nextcloudu, tablice iz aplikacije Tablice ili izvora na internetu. Korisno je, primjerice, za broj članova po godini, promet po mjesecu ili stanja brojila u Vašem domu.



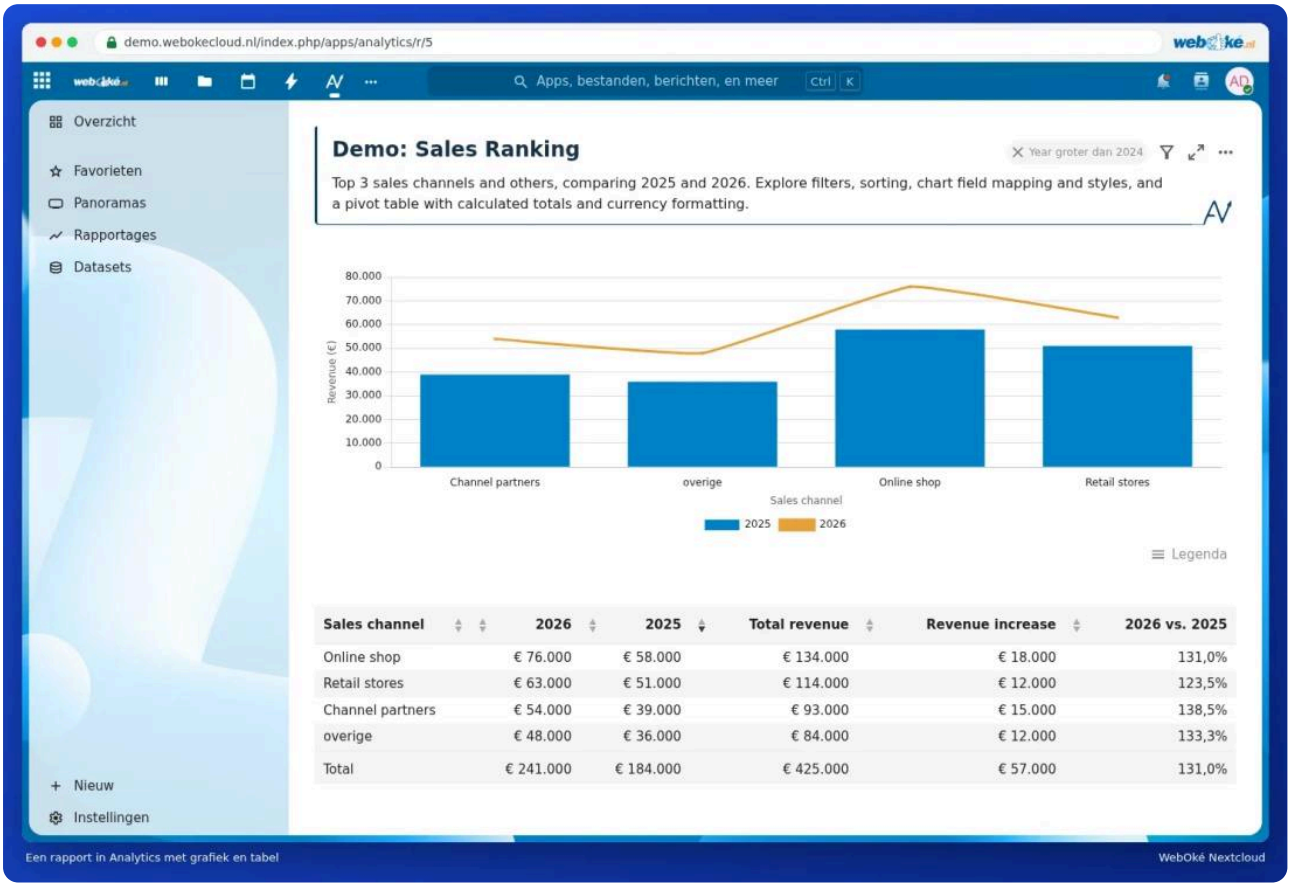
Analytics

Zaslon

- **Pregled**: Vaša omiljena izvješća i brzo pokretanje.
- **Izvješća**: sva Vaša izvješća. Svako izvješće prikazuje grafikon i pripadajuću tablicu.
- **Panoramas**: više izvješća zajedno na jednoj stranici, poput nadzorne ploče.
- **Datasets**: podaci koje sami vodite unutar aplikacije Analytics i koristite u više izvješća.

Izrada izvješća

1. Kliknite na **Novo** (dolje lijevo ili kod Brzog pokretanja).
2. Odaberite izvor, primjerice CSV datoteku iz Vašeg Nextclouda, i dodijelite izvješću naziv.
3. Odaberite vrstu grafikona: stupčasti, linijski, tortni ili samo tablicu.



Izvješće u aplikaciji Analytics

Pomoću opcije **Introductie** kod Brzog pokretanja dobivate kratak vodič. Demonstracijska izvješća pokazuju što je sve moguće.

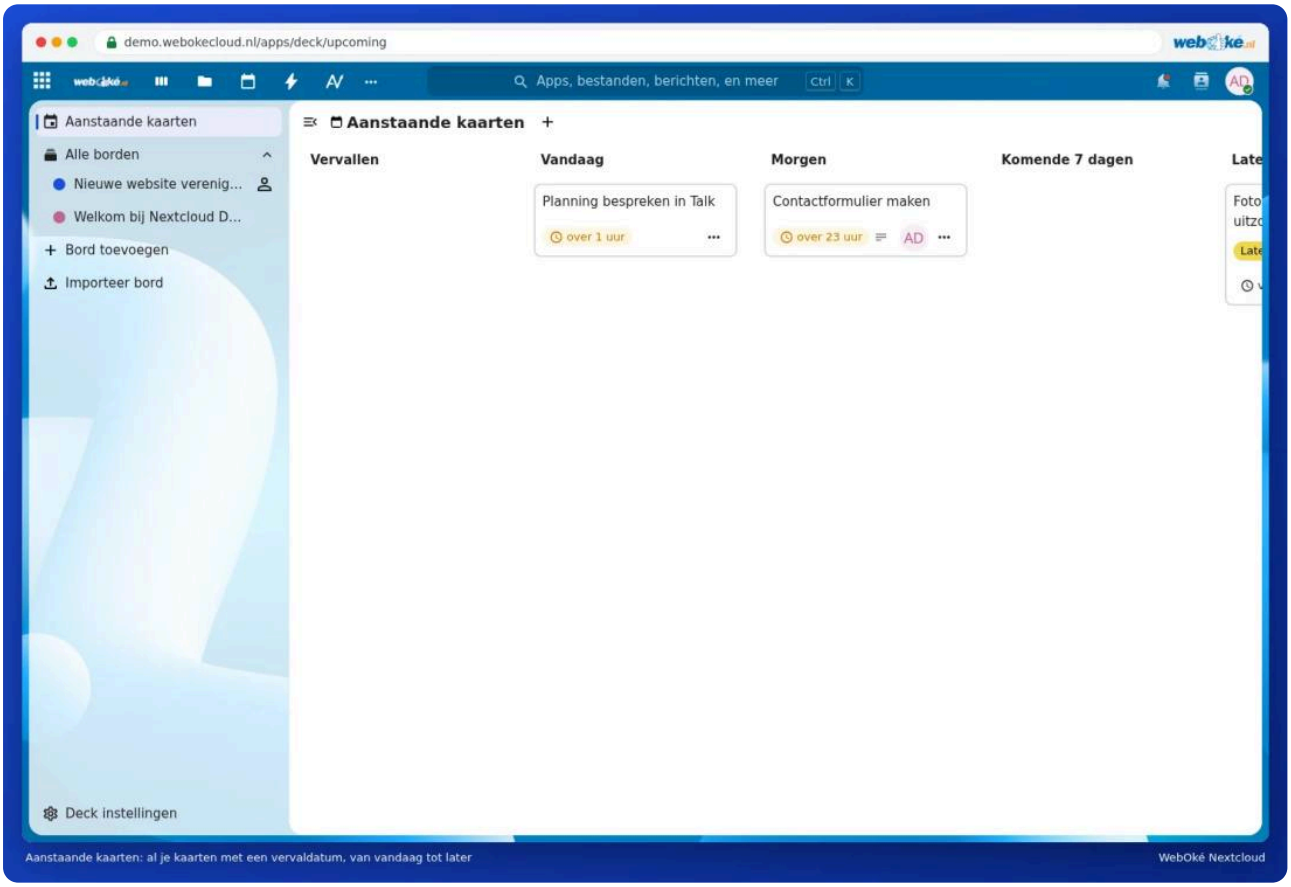
Savjet: većini korisnika grafikon u proračunskoj tablici Euro-Officea bit će jednostavniji za korištenje. Analytics je koristan kada se Vaši podaci stalno mijenjaju, primjerice kod CSV datoteke koja se ažurira svaki mjesec: izvješće se tada automatski ažurira.

11.7 Nadzorna ploča i aplikacije zajedno

Aplikacije u Vašem WebOké Nextcloudu međusobno surađuju. Kartice iz Decka prikazuju se u Vašem Kalendaru, zadaci na Vašoj Nadzornoj ploči, a sastanak u alatu Talk u Vašem kalendaru. Tako ne morate prolaziti kroz sve aplikacije da biste vidjeli što danas treba obaviti.

Kartice Decka s rokom

- U Decku se pod **Nadolazeće kartice** nalaze sve kartice s rokom sa svih Vaših ploča.
- Ako u **Postavke Decka** uključite opciju **Prikaži ploče u kalendaru/zadacima**, svaka ploča dobiva vlastiti kalendar u aplikaciji Kalendar i popis zadataka u aplikaciji Zadaci. Kako to funkcionira, pročitajte korak po korak u Ploča Decka s rokovima u Vašem kalendaru.



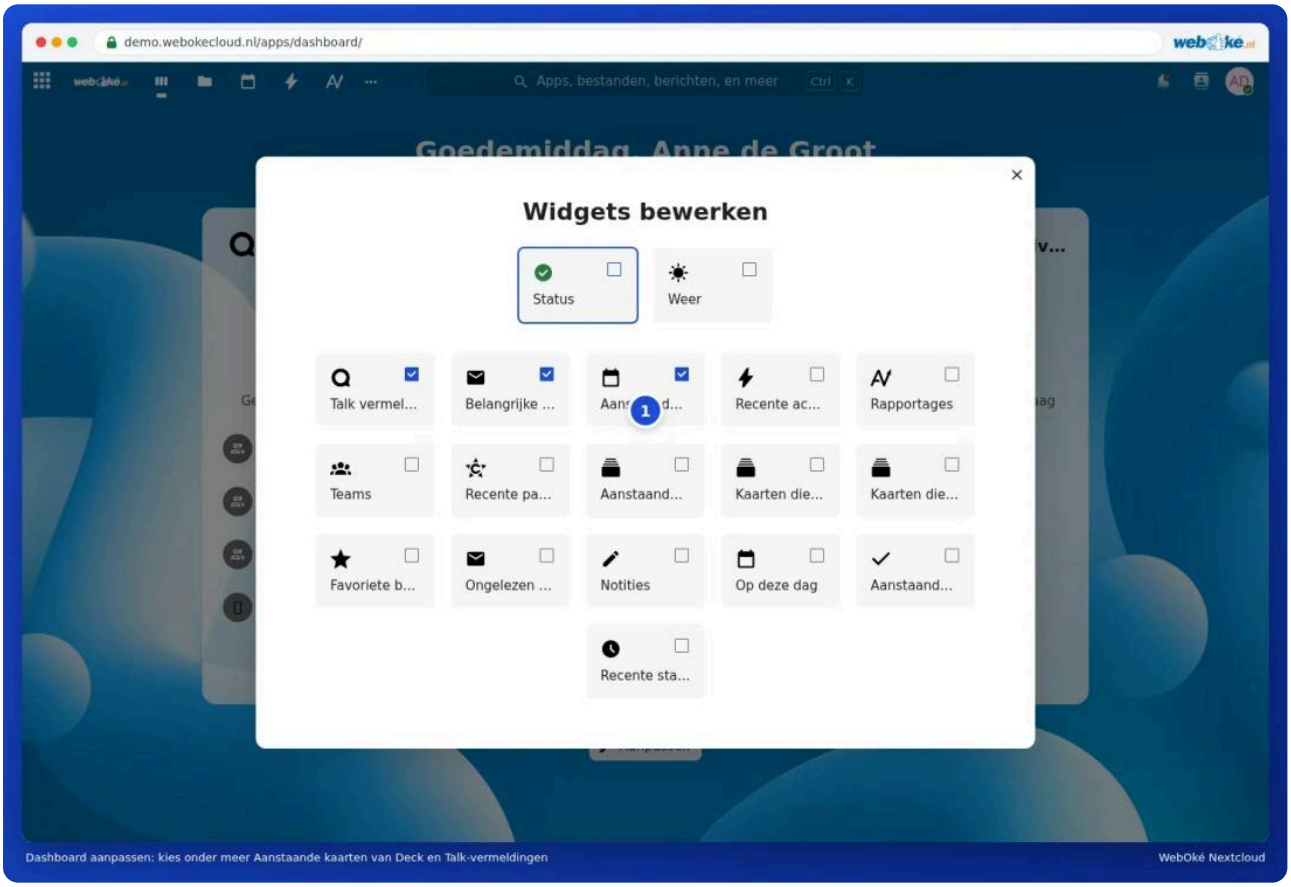
Nadolazeće kartice

Nadzorna ploča

Nadzorna ploča je Vaša početna stranica. Kliknite dolje na **Uredi**; u prozoru **Uredi widgete** označite koje blokove želite vidjeti. Korisni blokovi za suradnju:

Blok	Što vidite

Nadolazeće kartice, Kartice s rokom danas, Kartice s rokom sutra	Vaše kartice Decka s rokom
Spominjanja u alatu Talk	Razgovori u kojima ste spomenuti ili imate nepročitane poruke (samo uz Ured)
Nadolazeći događaji (1)	Vaši sljedeći termini iz Kalendara
Nadolazeći zadaci	Zadaci s rokom iz aplikacije Zadaci
Omiljene datoteke	Datoteke koje ste označili zvjezdicom
Bilješke	Vaše posljednje bilješke
Nedavne stranice	Stranice iz Kolektiva na kojima se radilo (samo uz Ured)
Važna pošta i Nepročitana pošta	Pošta iz Nextcloud Mail



Odabir blokova za Nadzornu ploču

Više o postavljanju Nadzorne ploče pročitajte u Nadzornu ploču prilagodite sebi.

Više kombinacija

- **Kalendar i Talk:** dodajte poveznicu razgovora u alatu Talk kao lokaciju termina. Sastanak se tada prikazuje na Početnoj stranici alata Talk. Pogledajte Videopozivi i sastanci: kamera, mikrofon, pozadina i dizanje ruke.

- **Talk i Datoteke:** podijelite datoteku u razgovoru i zajedno je uredite. Pogledajte Datoteke dijeliti i zajedno pregledavati u razgovoru.
- **Formulari i Euro-Office:** dopustite da se odgovori na formular unesu u proračunsku tablicu. Pogledajte Anketa s odgovorima izravno u proračunskoj tablici.
- **Pretraga:** polje za pretragu na vrhu Nextclouda odjednom pretražuje datoteke, poruke u alatu Talk, kartice Decka, bilješke, kalendar i kontakte.
- **Pametne poveznice:** kada zalijepite poveznicu na karticu Decka ili datoteku u Talk, Bilješke ili Tekst, Nextcloud prikazuje pregled s naslovom i statusom.

12

Fotografije i Uspomene

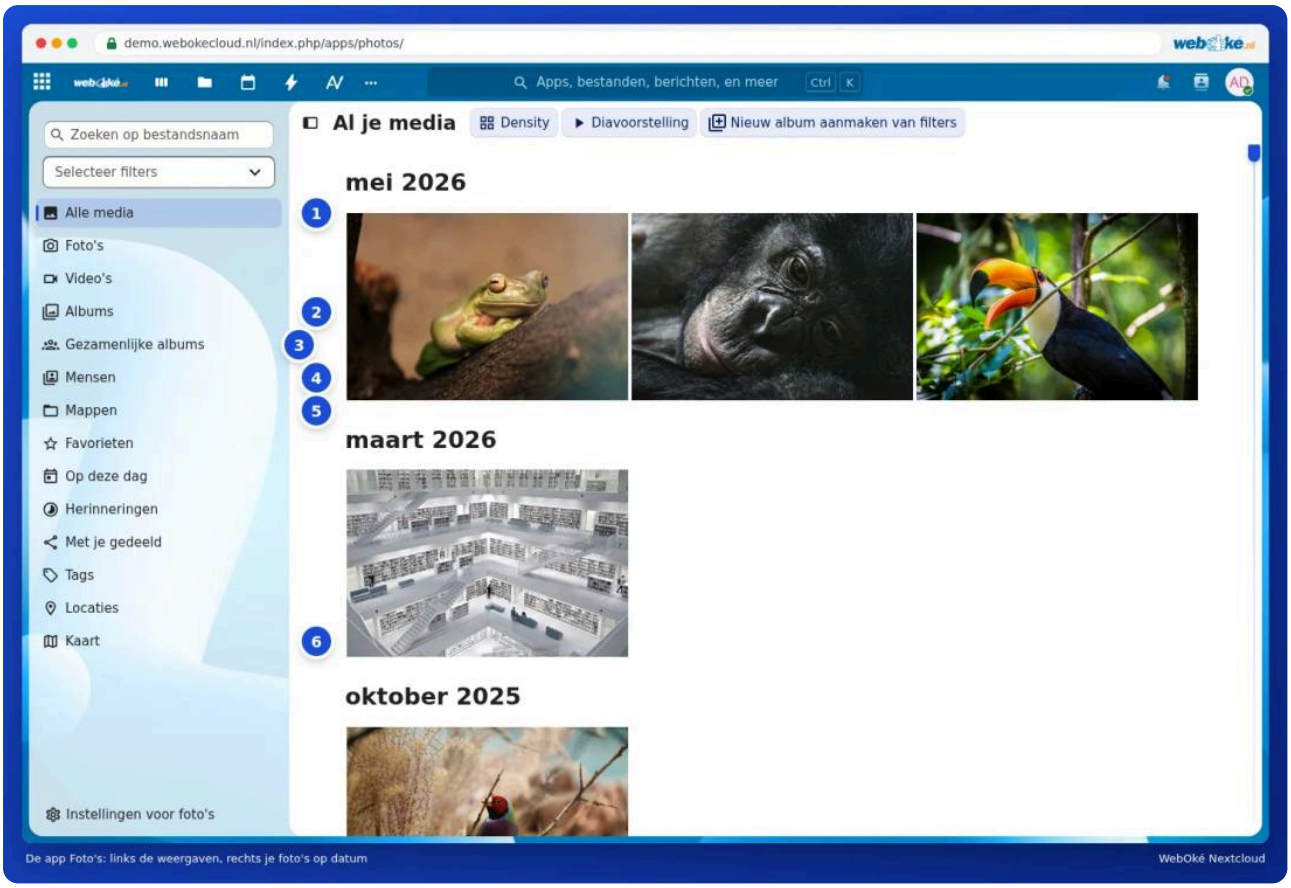
12.1 Fotografije ili Uspomene: koju aplikaciju za što koristiti?

U Vašem WebOké Nextcloudu nalaze se dvije aplikacije za fotografije i videozapise: **Fotografije** i **Uspomene**. One prikazuju iste fotografije iz Vaših Datoteka, ali na drugačiji način. Možete koristiti obje; ništa se ne duplicira i ništa se ne kopira.

	Fotografije	**Uspomene**
Za što	Jednostavno pregledavanje, izrada albuma i dijeljenje	Brzo pregledavanje tisuća fotografija, na vremenskoj crti s godinama i mjesecima
Koje fotografije	Iz mapa koje odaberete pod **Postavke fotografija** (zadano mapa Photos)	Iz mape koju prvi put odaberete kao osnovu Vaše vremenske crte
Albumi	Da, uključujući zajedničke albume i dijeljenje putem poveznice	Da, isti albumi kao u Fotografijama
Karta	Da	Da, s mogućnošću zumiranja do razine ulice
Prepoznavanje ljudi	Da, pod **Ljudi**	Da, pod **Istraži**
Prilagodba datuma ili mjesta fotografije	Ne	Da, putem **Uredi metapodatke**
Na današnji dan	Da, pod **Na današnji dan**	Da, na vrhu vremenske crte i pod **Danas**

Fotografije

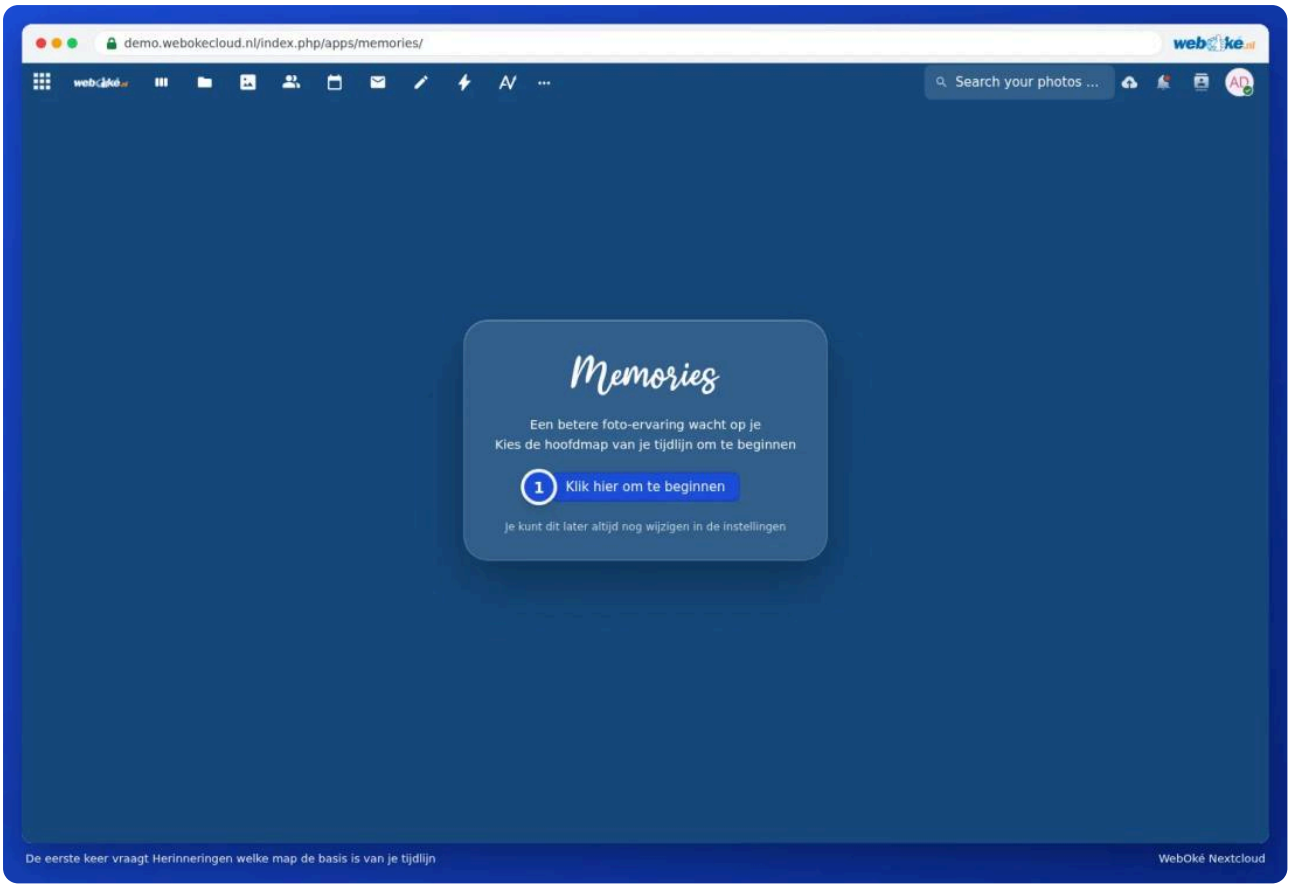
Otvorite **Fotografije** putem izbornika aplikacija. Lijevo se nalaze prikazi: **Svi medijski sadržaji** (1), **Albumi** (2), **Zajednički albumi** (3), **Ljudi** (4), **Mape** (5) i **Karta** (6). Osim toga, tamo ćete pronaći, između ostalog, Fotografije, Videozapise, Favorite, Na današnji dan, Podijeljeno s vama, Oznake i Mjesta. Gore lijevo pretražujete pomoću **Traženje po nazivu datoteke**, a filtrirate pomoću **Odaberi filtere**. Pomoću **Prezentacija** na vrhu možete prikazati fotografije jednu po jednu u velikom formatu.



Aplikacija Fotografije

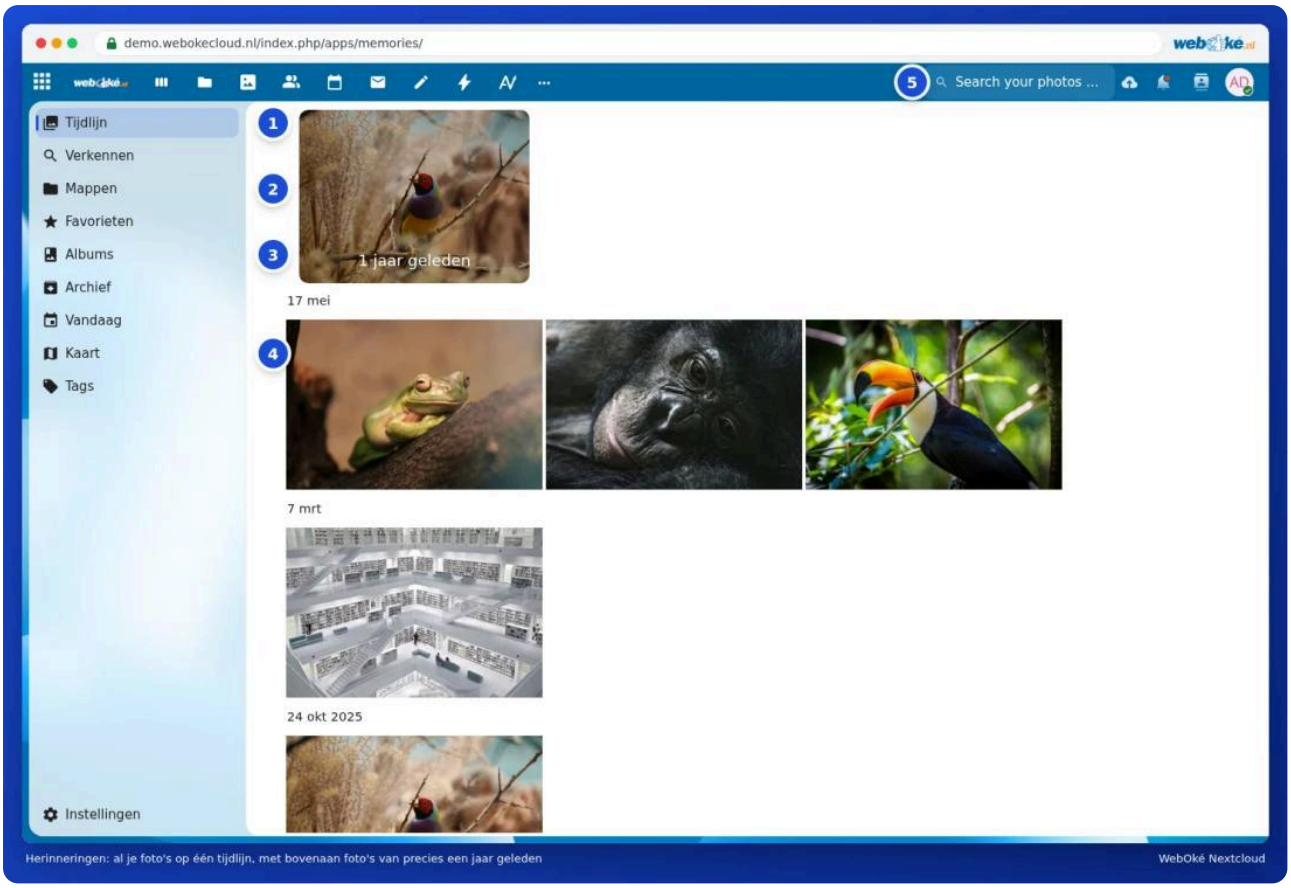
Uspomene

Otvorite **Uspomene** putem izbornika aplikacija. Prvi put aplikacija će Vas pitati koja mapa je osnova Vaše vremenske crte. Kliknite na **Klik hier om te beginnen** (1) i odaberite mapu u kojoj se nalaze Vaše fotografije, na primjer mapu u koju Vaš telefon automatski prenosi fotografije. Ako odaberete glavnu mapu, vidjet ćete sve fotografije iz cijelog Nextclouda. To kasnije možete promijeniti u postavkama Uspomena.



Prvo otvaranje Uspomena

Nakon toga vidjet ćete sve svoje fotografije na **Vremenskoj crti** (1), s najnovijima na vrhu, grupirane po danima. Na vrhu se nalaze fotografije koje su napravljene točno godinu dana ili dulje prije na današnji dan, poput ptičice od prije 1 godine u primjeru ispod. Lijevo ćete, između ostalog, pronaći i **Mape** (2), **Albume** (3), **Kartu** (4), **Istraži**, **Favorite**, **Arhivu** i **Oznake**. Pomoću polja za pretraživanje gore desno (5) pretražujete svoje fotografije.



Uspomene: sve Vaše fotografije na vremenskoj crti

Savjet: obje aplikacije razvrstavaju prema datumu snimanja koji se nalazi u samoj fotografiji. Ako su fotografije na pogrešnom danu, u Karta i lokacija, prilagodba datuma fotografije pročitajte kako to riješiti.

Fotografije s Vašeg telefona

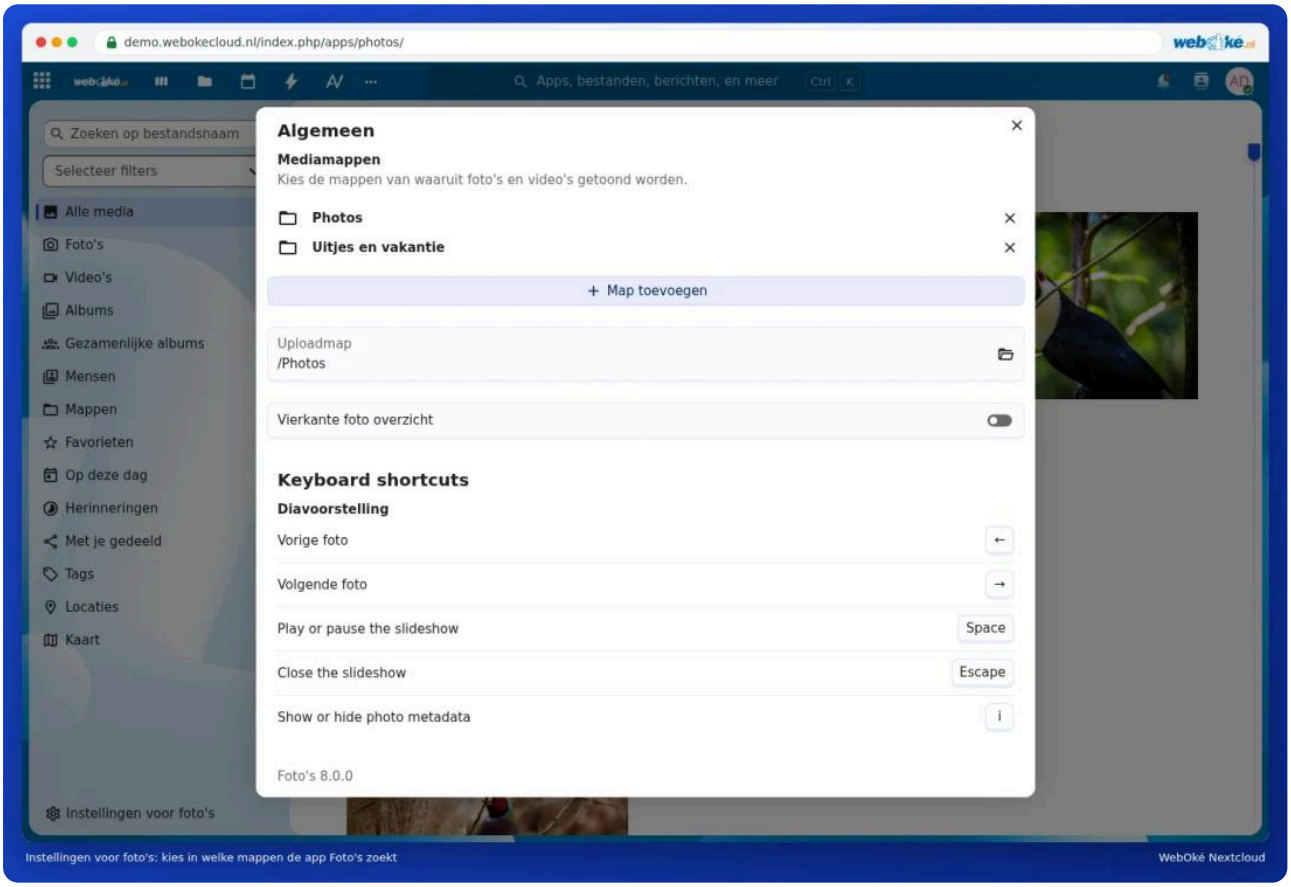
Dopustite svom telefonu da automatski prenosi nove fotografije pomoću Nextcloud aplikacije. One će se tada automatski pojaviti u Fotografijama i Uspomenama. Pogledajte Fotografije s Vašeg telefona u Vaš Nextcloud.

12.2 Vremenska crta, albumi i mape

Vaše fotografije jednostavno se nalaze kao datoteke u Vašem Nextcloudu. Aplikacije Fotografije i Uspomene prikazuju ih na tri načina: prema datumu (vremenska crta), po albumu i po mapi.

Koje mape prikazuje aplikacija Fotografije?

Fotografije prikazuju fotografije iz mapa koje sami odaberete. Kliknite lijevo dolje na **Postavke fotografija**. Pod **Medijske mape** standardno je navedena samo mapa Photos. Kliknite na **Dodaj mapu** i odaberite mape u kojima se nalaze Vaše fotografije, na primjer mapu u koju Vaš telefon učitava fotografije. Kod **Mapa za učitavanje** odabirete gdje će se spremati fotografije koje učitate putem aplikacije Fotografije. Ako u Fotografijama ne vidite ništa, obično to znači da pod Medijske mape još nije postavljena ispravna mapa.



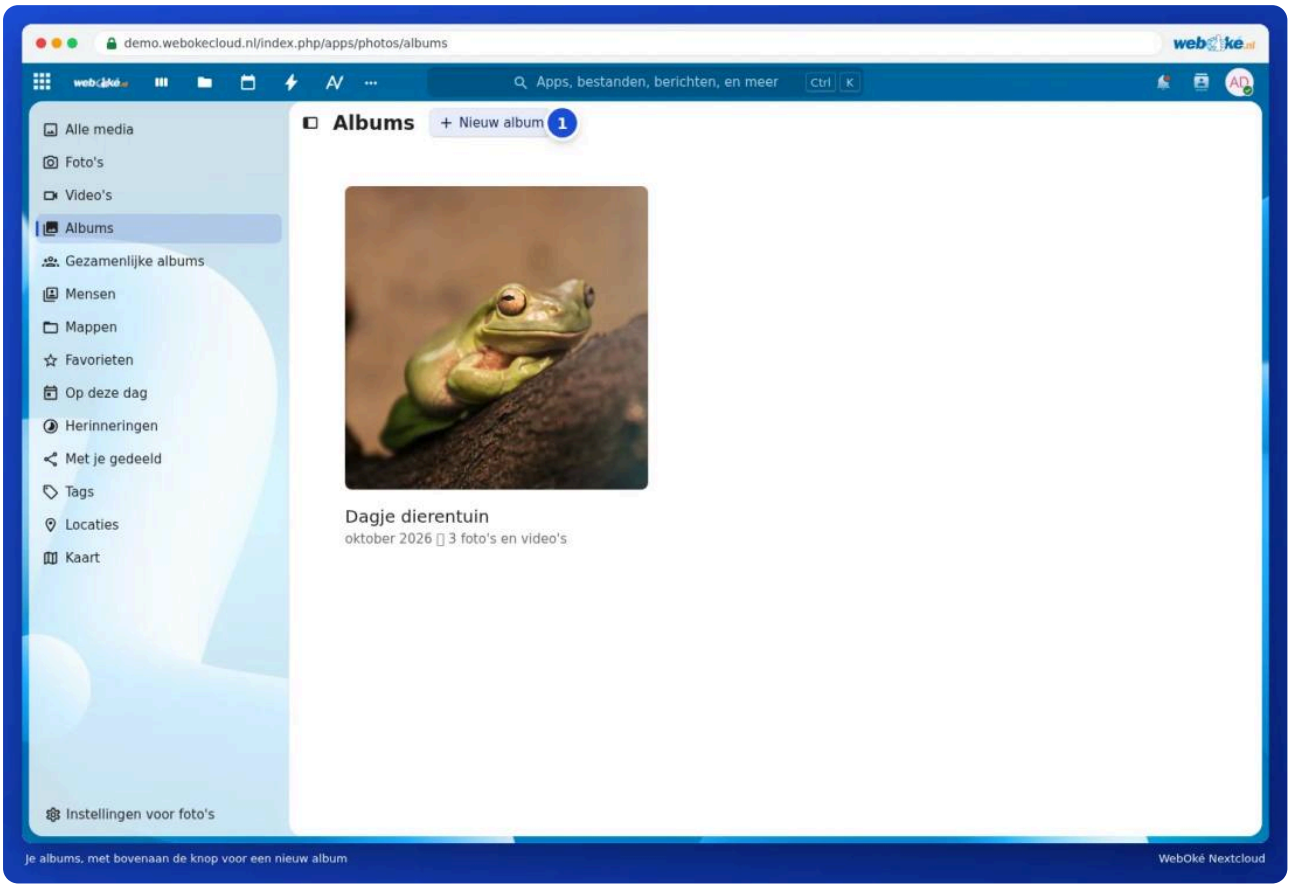
Odaberite mape s Vašim fotografijama

Vremenska crta

Svi medijski sadržaji u Fotografijama i vremenska crta u Uspomenama prikazuju sve Vaše fotografije i videozapise prema datumu, s najnovijima pri vrhu. Pomoću **Fotografije** i **Videozapisi** u Fotografijama prikazuju se samo fotografije ili samo videozapisi. Kliknite na fotografiju da biste je pregledali u velikom prikazu; pomoću strelica prelazite na sljedeću.

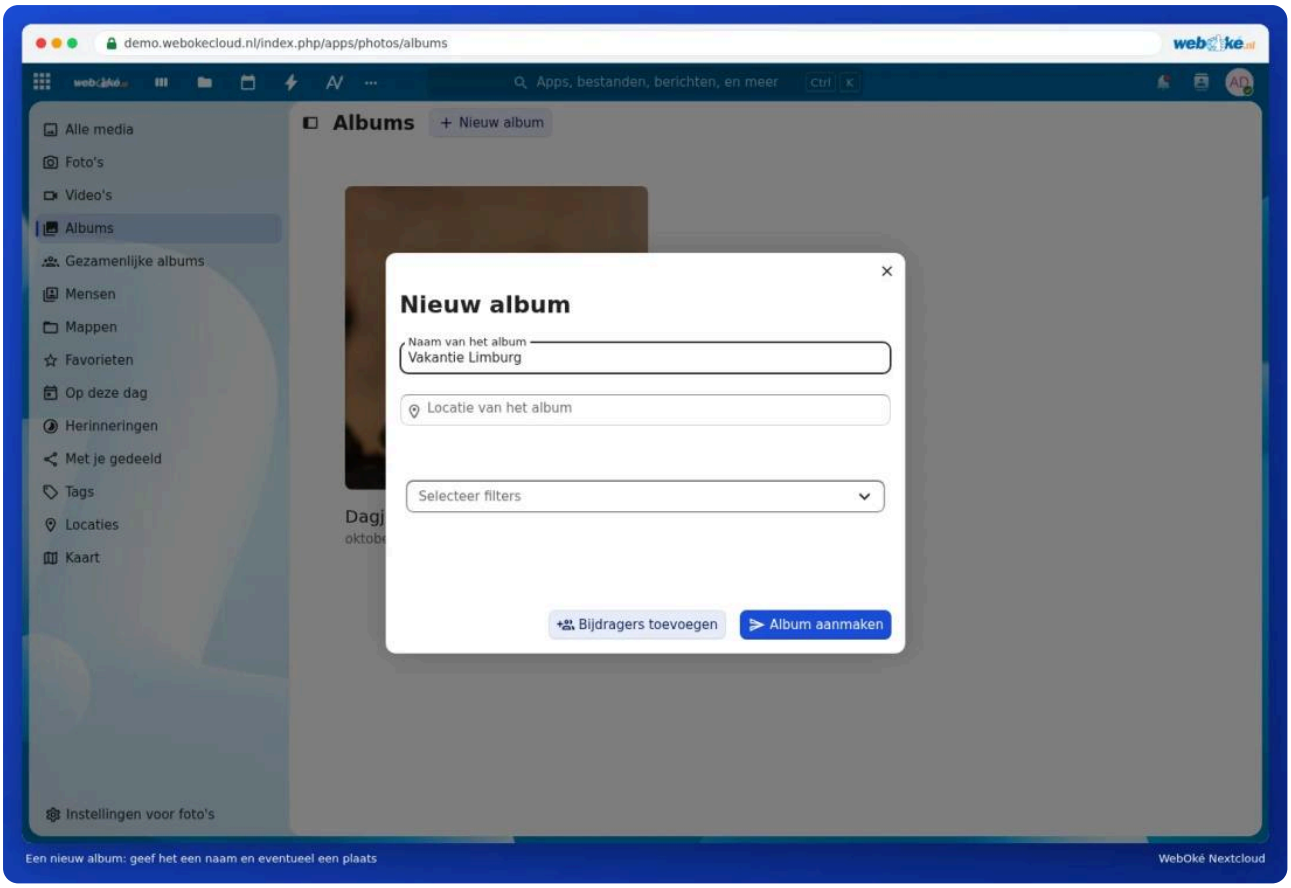
Albumi

Album je zbirka fotografija iz različitih mapa. Fotografije ostaju u svojoj mapi; album samo upućuje na njih. Ako uklonite fotografiju iz albuma, ona i dalje ostaje u Vašim Datotekama.



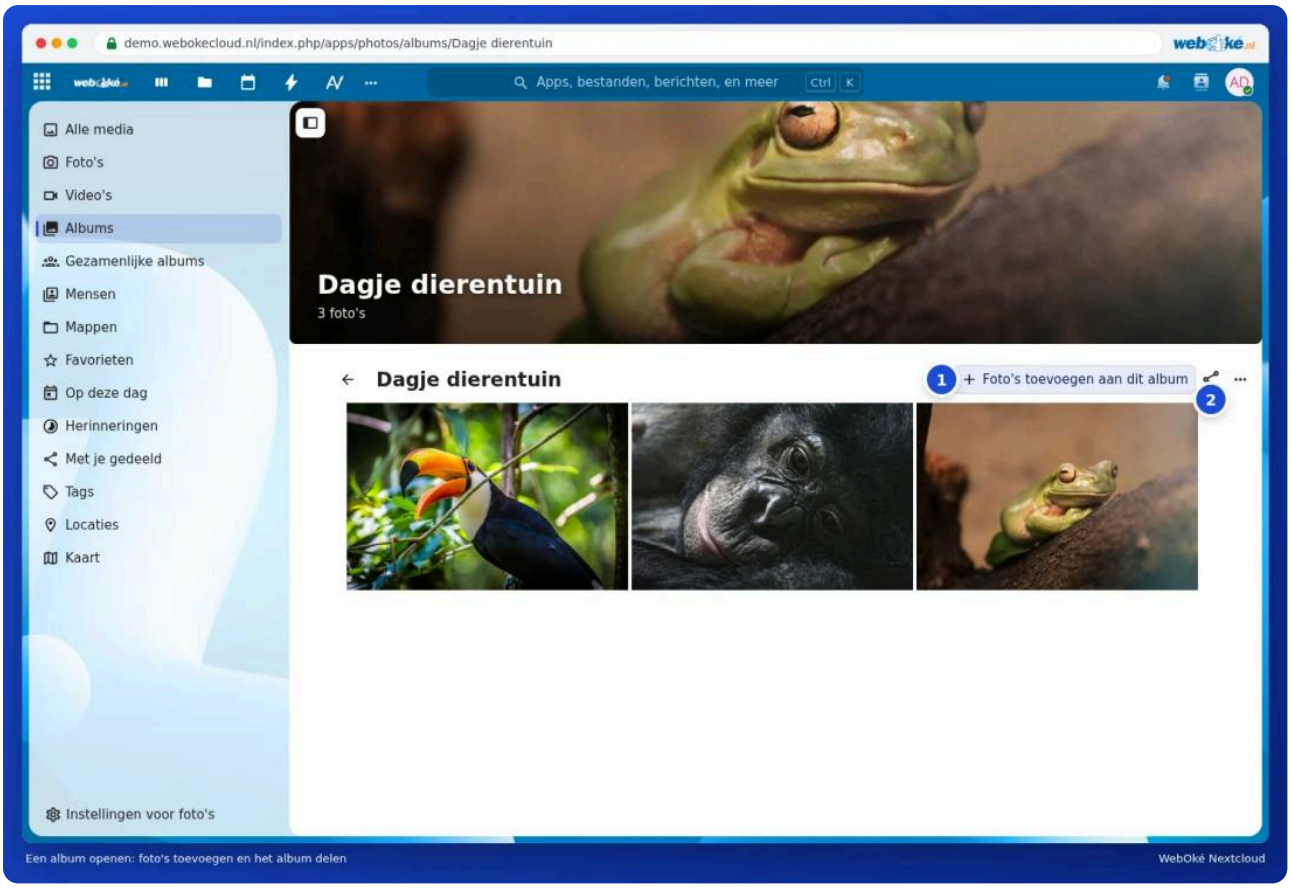
Vaši albumi

1. U Fotografijama idite na **Albumi** i kliknite na **Novi album** (1).
2. Unesite pod **Naziv albuma** naziv i, ako želite, pod **Lokacija albuma** mjesto. Pomoću **Dodaj suradnike** odmah dijelite album s drugima.
3. Kliknite na **Stvori album** i odaberite fotografije koje želite uključiti.



Izrada novog albuma

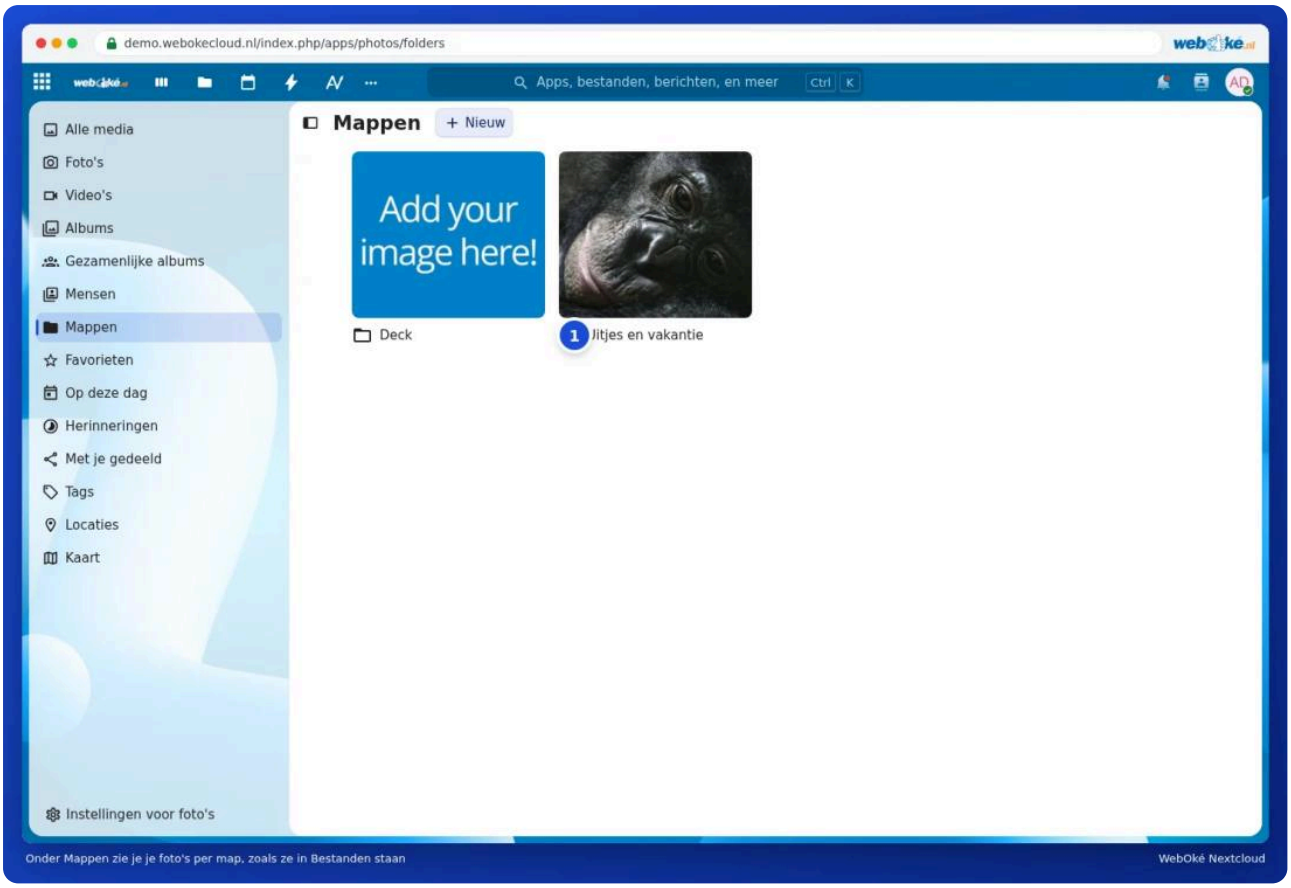
U otvorenom albumu kasnije dodajete još fotografija pomoću **Dodaj fotografije u ovaj album** (1). Gumbom pored njega (2) dijelite album. Fotografije možete odabrati i na vremenskoj crti te ih zatim dodati u album. Pri vrhu prikaza Svi medijski sadržaji, **Stvori novi album iz filtera** stvara album od svih fotografija koje odgovaraju Vašim filterima, na primjer određenom mjestu ili razdoblju.



Otvaranje albuma

Mape

Pod **Mape** vidite svoje fotografije po mapama, baš onako kako se nalaze u Datotekama, ali prikazane kao veliki pregledi. Praktično ako su Vaše fotografije već uredno raspoređene po mapama prema godini ili prema događaju, kao što je u nastavku mapa Izleti i odmor (1).



Vaše fotografije po mapama

Favoriti i oznake

- Kliknite kod fotografije na zvjezdicu da biste je dodali u favorite. Vaši favoriti nalaze se pod **Favoriti**.
- Oznake (tagove) koje u Datotekama dodijelite fotografiji, pronaći ćete pod **Oznake**. Pogledajte Traženje, favoriti, nedavni i oznake.

Brisanje fotografija

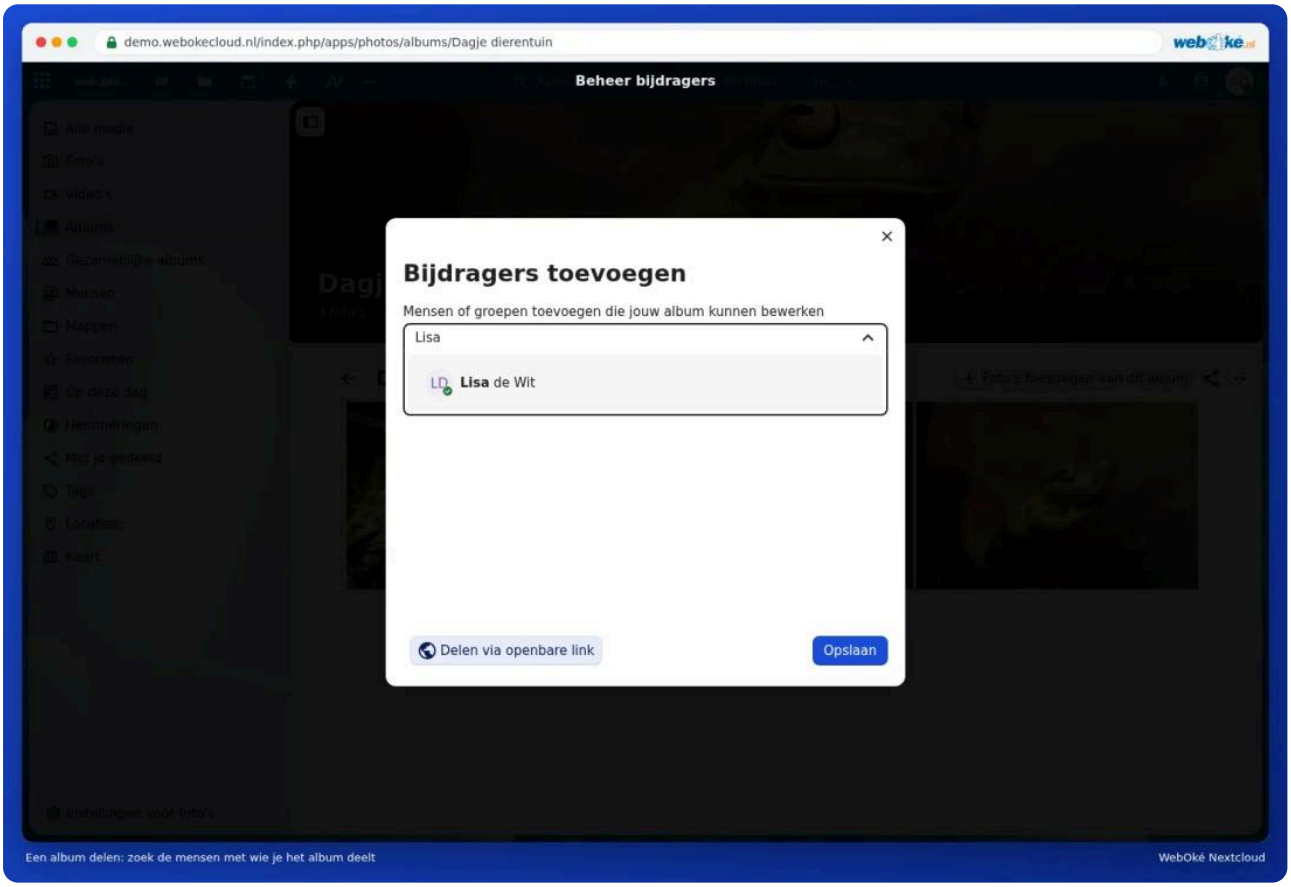
Ako izbrišete fotografiju u Fotografijama ili Uspomenama, brišete datoteku iz Vašeg Nextclouda. Nakon toga ona se još neko vrijeme nalazi u **Izbrisane datoteke** i moguće ju je vratiti. Pogledajte Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka. Ako želite samo ukloniti fotografiju iz albuma, odaberite je u albumu i kliknite na **Ukloni odabrano iz albuma**.

12.3 Dijeljenje albuma s obitelji ili prijateljima

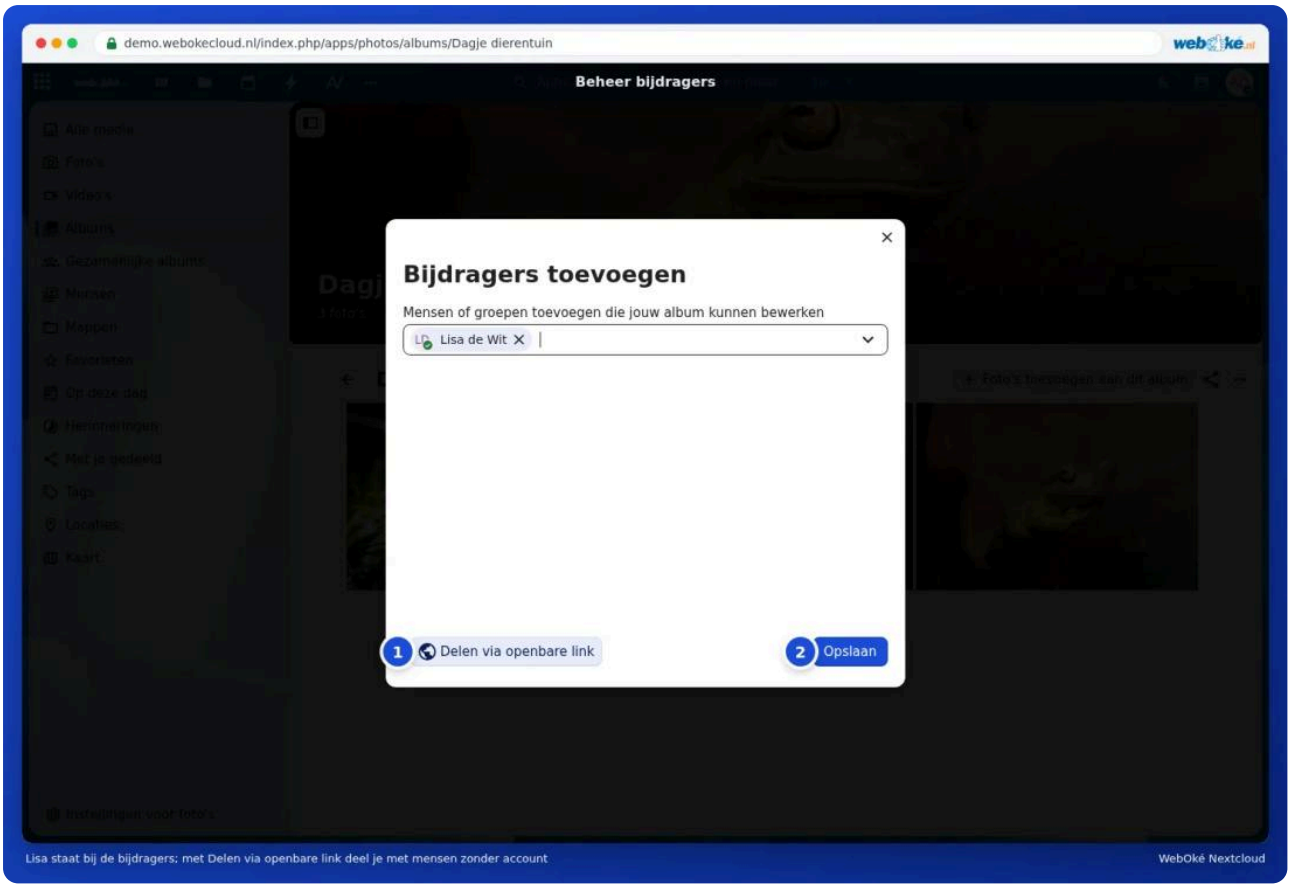
Album dijelite s osobama u Vašem Nextcloudu, tako da ga vide u svojoj aplikaciji Fotografije, ili sa svima putem poveznice. Tako prikazujete fotografije s godišnjeg odmora obitelji bez slanja e-pošte ili objavljivanja na društvenim mrežama.

Dijeljenje s nekim u Vašem Nextcloudu

1. Otvorite album u aplikaciji Fotografije i kliknite gore desno na gumb za dijeljenje (**Upravljaj suradnicima za ovaj album**), pokraj **Dodaj fotografije u ovaj album**.
2. Otvara se prozor **Dodaj suradnike**. Pod **Traži osobe ili grupe** upišite ime i kliknite na osobu ili grupu.
3. Kliknite na **Spremi** (2).

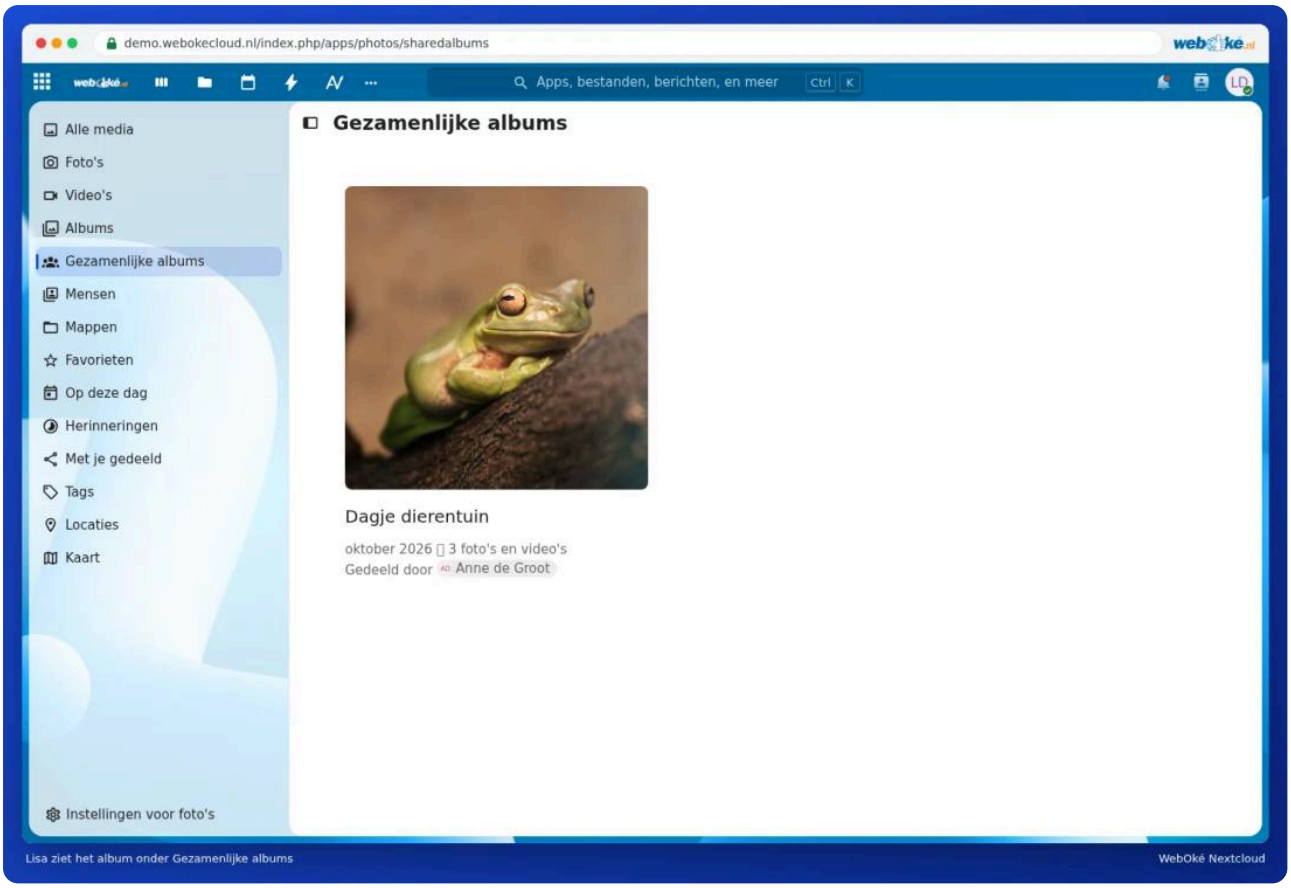


Traženje suradnika



Lisa je dodana kao suradnica

Druga osoba vidi album u Fotografijama pod **Zajednički albumi**, zajedno s podatkom tko ga je podijelio. Suradnici album ne mogu samo pregledavati nego i uređivati: sami mogu dodavati fotografije u njega. Korisno nakon obiteljskog slavlja, kada svatko dodaje svoje fotografije.



Ovako Lisa vidi podijeljeni album

Dijeljenje putem poveznice

U istom prozoru kliknite na **Dijeli putem javne poveznice** (1). Svatko tko ima poveznicu može pregledavati i preuzimati fotografije, čak i bez korisničkog računa. Kopirajte poveznicu i pošaljite je kome želite. Ako više ne želite dijeliti, uklonite poveznicu u istom prozoru.

Napomena: svatko tko ima poveznicu može vidjeti fotografije i proslijediti ih dalje. Poveznicu s fotografijama djece ili drugim privatnim fotografijama dijelite samo s osobama kojima vjerujete.

Radije dijeliti mapu?

Mapu s fotografijama možete podijeliti i iz Datoteka. To je korisno ako drugi trebaju sami dodavati fotografije, na primjer nakon obiteljskog slavlja: podijelite mapu s pravima uređivanja ili kreirajte zahtjev za datoteke. Pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda, Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet i Datoteke neka Vam drugi dostave: bestandsdrop i zahtjev za datotekom. Podijeljena mapa s fotografijama ubraja se u prostor za pohranu vlasnika, pogledajte Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu.

Savjet: ne reproducira li se video u podijeljenom albumu kod druge osobe? Podijelite tada mapu s videozapisom putem Datoteka, ili omogućite drugoj osobi da preuzme video.

12.4 Prepoznavanje i pretraživanje osoba i stvari

Vaš WebOké Nextcloud može prepoznati lica, životinje, stvari i krajolike na Vašim fotografijama. To se događa na našem vlastitom serveru u EU; Vaše fotografije ne idu prema Google, Apple ili nekoj drugoj usluzi.

Kako to funkcionira

- Nakon prijenosa, Nextcloud pregledava Vaše fotografije u pozadini. Kod velikog broja fotografija to može trajati satima pa i danima. Nove fotografije automatski se dodaju.
- Lica iste osobe se grupiraju. Vidite ih u aplikaciji Fotografije pod **Ljudi**.
- Prepoznate stvari, poput životinja, biljaka, zgrada ili plaže, postaju oznake (tagovi). Njih pronalazite pod **Oznake**.

Ne vidite ništa pod Ljudi? Tada je prepoznavanje još u tijeku, ili pak još nema dovoljno fotografija iste osobe. Lice postaje osoba tek kada se pojavi na više fotografija.

Dodavanje imena

1. Idite na **Ljudi** i kliknite na grupu lica.
2. Dodijelite ime toj osobi.
3. Ako se među fotografijama nalazi netko drugi, uklonite ga iz grupe.

Imena i grupe vidljivi su samo Vama. Ako podijelite album, druga osoba neće vidjeti imena.

Pretraživanje

- U Uspomenama možete pretraživati pomoću polja za pretraživanje gore desno prema osobi, oznaci ili mjestu.
- Polje za pretraživanje na vrhu Nextclouda pretražuje prema nazivu datoteke i oznakama.

Radije bez prepoznavanja?

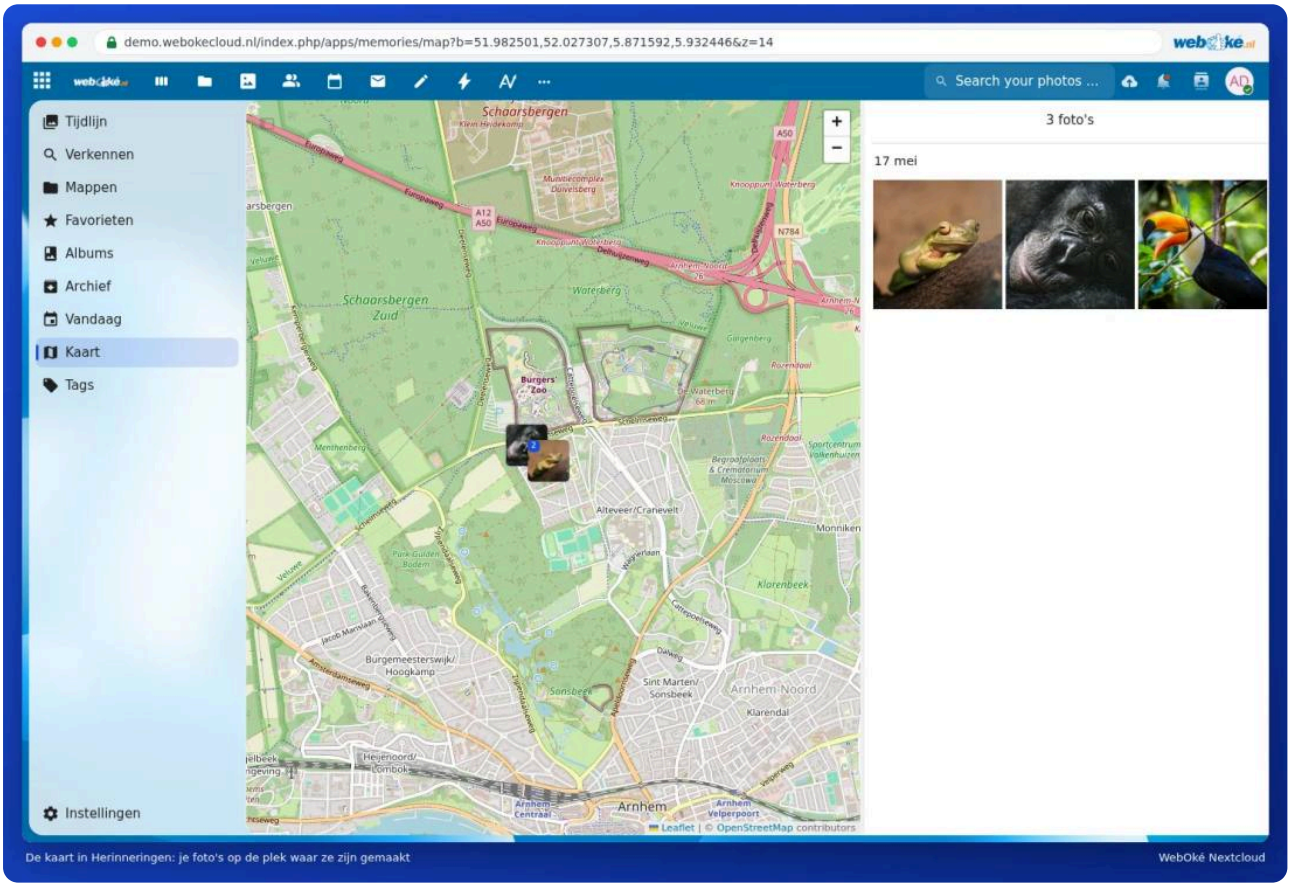
Prepoznavanje je uključeno za cijeli Vaš Nextcloud. Ako ga želite isključiti, javite se WebOké putem tiketa ili AI asistenta u Mijn WebOké.

12.5 Karta i lokacija, prilagodba datuma fotografije

Fotografija s Vašeg telefona obično sadrži datum i vrijeme kada je snimljena, a često i mjesto. Ti se podaci nazivaju metapodaci (ili EXIF). Fotografije i Herinneringen ih koriste za vremensku crtu i kartu.

Vaše fotografije na karti

Otvorite **Kartu** u Fotografijama ili u Herinneringen. Na karti svijeta vidjet ćete gdje su Vaše fotografije snimljene. Zumirajte i kliknite na skupinu kako biste vidjeli fotografije s te lokacije.



Vaše fotografije na karti

Nema li neka fotografija na karti? Onda u njoj nema lokacije. To se događa kada je usluga lokacije u Vašoj aplikaciji za kameru bila isključena, ili kada je fotografija podijeljena putem WhatsAppa, Signala ili neke druge aplikacije: one često uklone lokaciju. Zato je bolje učitati original, primjerice putem automatskog učitavanja (pogledajte Automatsko učitavanje fotografija).

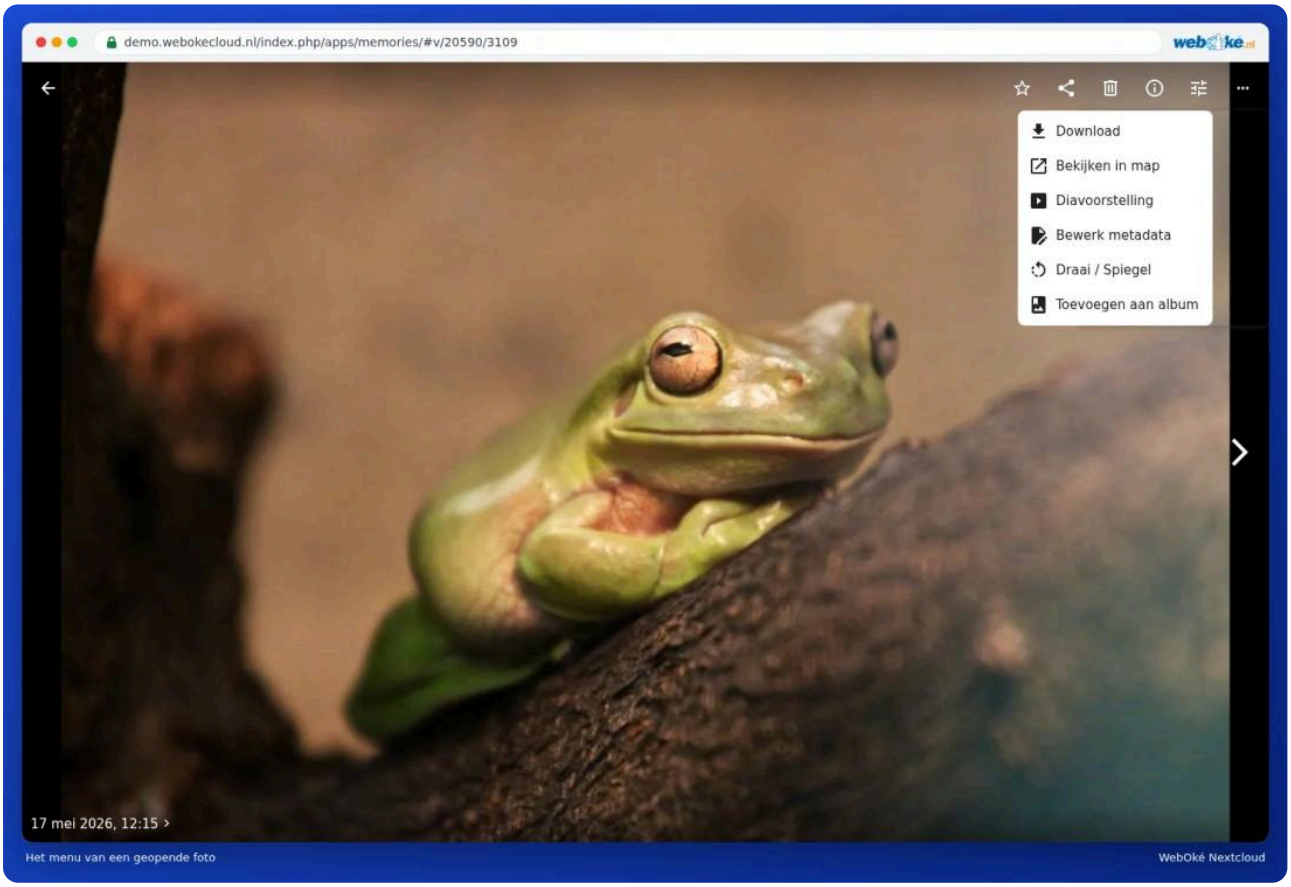
Zašto je fotografija pod pogrešnim datumom?

Fotografije i Herinneringen razvrstavaju po datumu koji se nalazi u samoj fotografiji. Ako datum nije sadržan, koristi se datum datoteke, obično dan učitavanja. To se često vidi kod:

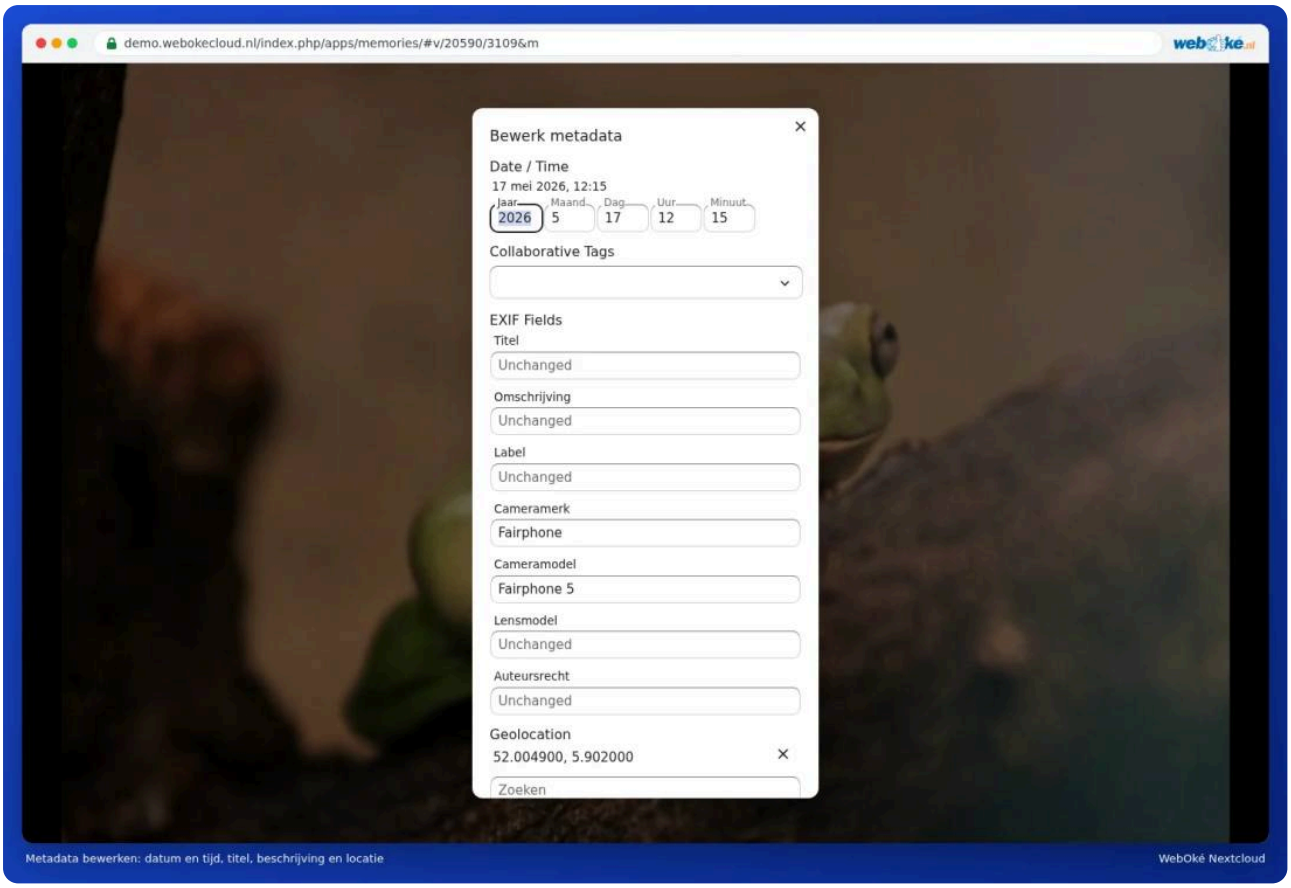
- fotografija iz izvoza Google Fotografija (Google stavlja datum u zasebnu datoteku), pogledajte Prebacivanje Google Fotografija s ispravnim datumima i albumima;
- skeniranih fotografija;
- fotografija koje su proslijeđene putem aplikacije za razmjenu poruka.

Prilagodba datuma ili lokacije u Herinneringen

1. Otvorite **Herinneringen** i kliknite na fotografiju. Otvorit će se u velikom prikazu. U donjem lijevom kutu vidjet ćete datum i vrijeme koji su trenutačno navedeni na fotografiji.
2. Kliknite na tri točkice u gornjem desnom kutu i odaberite **Bewerk metadata**.
3. Pod **Date / Time** prilagodite polja **Godina**, **Mjesec**, **Dan**, **Sat** i **Minuta**.
4. Pod **EXIF Fields** po želji unesite **Naslov** ili **Opis**. Pod **Geolocation** potražite mjesto, ili uklonite pogrešnu lokaciju pomoću križića.
5. Kliknite na **Spremanje** na dnu. Herinneringen zapisuje nove podatke u samu fotografiju, tako da ostanu ispravni i kada kasnije preuzmete fotografiju.



Izbornik otvorene fotografije



Bewerk metadata: datum, naslov, opis i lokacija

Savjet: u istom izborniku pronaći ćete i **Draai / Spiegel** za ispravljanje nakrivljene fotografije, kao i **Dodaj u album**.

12.6 Fotografije s Vašeg telefona u Vaš Nextcloud

Najlakši način da Vaše fotografije dospiju u Vaš Nextcloud je automatsko učitavanje pomoću Nextcloud aplikacije na telefonu. Svaka nova fotografija tada automatski odlazi u Vaš Nextcloud i pojavljuje se u Fotografijama i Uspomenama.

Kako to uključiti

Kako uključiti automatsko učitavanje na Vašem iPhoneu ili Androidu, pročitajte korak po korak u Automatsko učitavanje fotografija. Ne radi li više nakon ažuriranja aplikacije na Androidu? Pogledajte Nastavak prijenosa fotografija na Androidu nakon ažuriranja aplikacije. Ako učitavanje prestane raditi, pomoći će Vam Prijenos fotografija na telefonu prestaje raditi.

Pobrinite se da aplikacije pronađu fotografije

- Provjerite u koju mapu aplikacija sprema Vaše fotografije (na primjer mapu Camera ili InstantUpload).
- Dodajte tu mapu u **Postavke fotografija** u Fotografijama, pogledajte Vremenska crta, albumi i mape.
- U Uspomenama odaberite mapu vremenske trake unutar koje se ta mapa nalazi, pogledajte Fotografije ili Uspomene: koju aplikaciju za što koristiti?.

Fotografije s Vašeg računala

Povucite mapu s fotografijama u Datoteke u svom pregledniku ili ih stavite u svoju Nextcloud mapu na računalu pomoću desktop aplikacije. Pogledajte Prijenos i preuzimanje, uključujući velike datoteke, cijele mape i zip i Instalacija Nextcloud Files na Windowsu.

Fotografije iz Google Foto

Ako prelazite s Google Foto, upotrijebite WebOké alat za uvoz: on prenosi datum, mjesto i uređaj Vaših fotografija. Pogledajte Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola i Prebacivanje Google Fotografija s ispravnim datumima i albumima.

Napomena: fotografije i video zapisi zauzimaju puno prostora. Povremeno provjerite koliko Vam je prostora za pohranu još preostalo, pogledajte Pregled pohrane: što se računa, a što ne.

13

Prelazak na Vaš WebOké Nextcloud

13.1 Priprema: što ponijeti i kojim redoslijedom

Prelazite na svoj WebOké Nextcloud. Odlično! Uz malo pripreme prelazak će proći glatko i nećete ništa izgubiti. U ovom članku pročitajte što ćete prenijeti, kojim alatom i kojim redoslijedom.

Koji alat koristite?

Dolazite s	Alat	Što se prenosi	Pročitajte
Google (Drive, Fotografije, Kalendar, Kontakti)	WebOké alat za uvoz u Nextcloud	Mape iz Drivea, fotografije, kalendare i kontakte	Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola
Dropbox	Migracija podataka u Nextcloud	Sve Vaše datoteke	Prebacivanje Dropboxa pomoću migracije podataka
OneDrive ili Microsoft 365	Migracija podataka u Nextcloud	Datoteke, kontakte i kalendare	OneDrive prebaciti pomoću Migracije podataka i Od Microsofta 365 do WebOké: datoteke, dokumenti, e-pošta i kalendar
iCloud, Outlook ili drugi kalendar	Izvoz i uvoz	Kalendari (ics) i kontakti (vCard)	Kalendar i kontakte prebacujete iz Google, iCloud ili Outlooka (ics i vCard)
Nextcloud Free ili drugi Nextcloud kod WebOké	Nextcloud izvoz u Mijn WebOké	Kontakti, kalendari i datoteke	Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder
Nextcloud kod drugog pružatelja usluga	Aplikacija za računalo, ili izvoz i uvoz	Datoteke, kalendari i kontakti	Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder

Popis za provjeru prije nego počnete

Korak	Zašto
1. Provjerite koliko prostora koristite kod stare usluge.	Stane li to u Vaš paket? Kod Free paketa imate 5 GB, kod Personal paketa 250 ili 500 GB. Dodatnu pohranu možete urediti u Mijn WebOké (Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa).
2. Raščistite kod stare usluge.	Alati za uvoz prenose sve. Ono što ne želite zadržati, bolje je unaprijed obrisati.
3. Najprije izradite svoje korisnike (Family i Max).	Svatko prebacuje vlastite podatke u svoj vlastiti račun. Pogledajte Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.

4. Prijavite se i osigurajte svoj račun.	Postavite primjerice aplikaciju za autentifikaciju. Pogledajte Vaša prva prijava i Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri.
5. Najprije prenesite svoje datoteke.	To traje najdulje. Uvoz se nastavlja u pozadini, prozor možete zatvoriti.
6. Zatim prenesite kalendare i kontakte.	To učinite jednom i u praznom kalendaru ili adresaru, tako izbjegavate duplikate.
7. Tek nakon toga instalirajte aplikaciju za računalo i aplikaciju na telefonu.	Tako će odjednom sinkronizirati sve, umjesto da to rade usred uvoza. Pogledajte Instalacija Nextcloud Files na Windowsu i Koje aplikacije trebate na telefonu i tabletu?.
8. Provjerite je li sve prisutno.	Usporedite nekoliko mapa i prebrojite svoje kontakte i termine.
9. Tek nakon toga otkažite svoju staru uslugu.	Zadržite staru uslugu još neko vrijeme dok se ne uvjerite da je sve ispravno preneseno.

Savjet: tijekom prelaska isključite aplikaciju za sinkronizaciju stare usluge na svom računalu, primjerice Google Drive za računala, Dropbox ili OneDrive. Tako neće dva programa istovremeno raditi na istim datotekama.

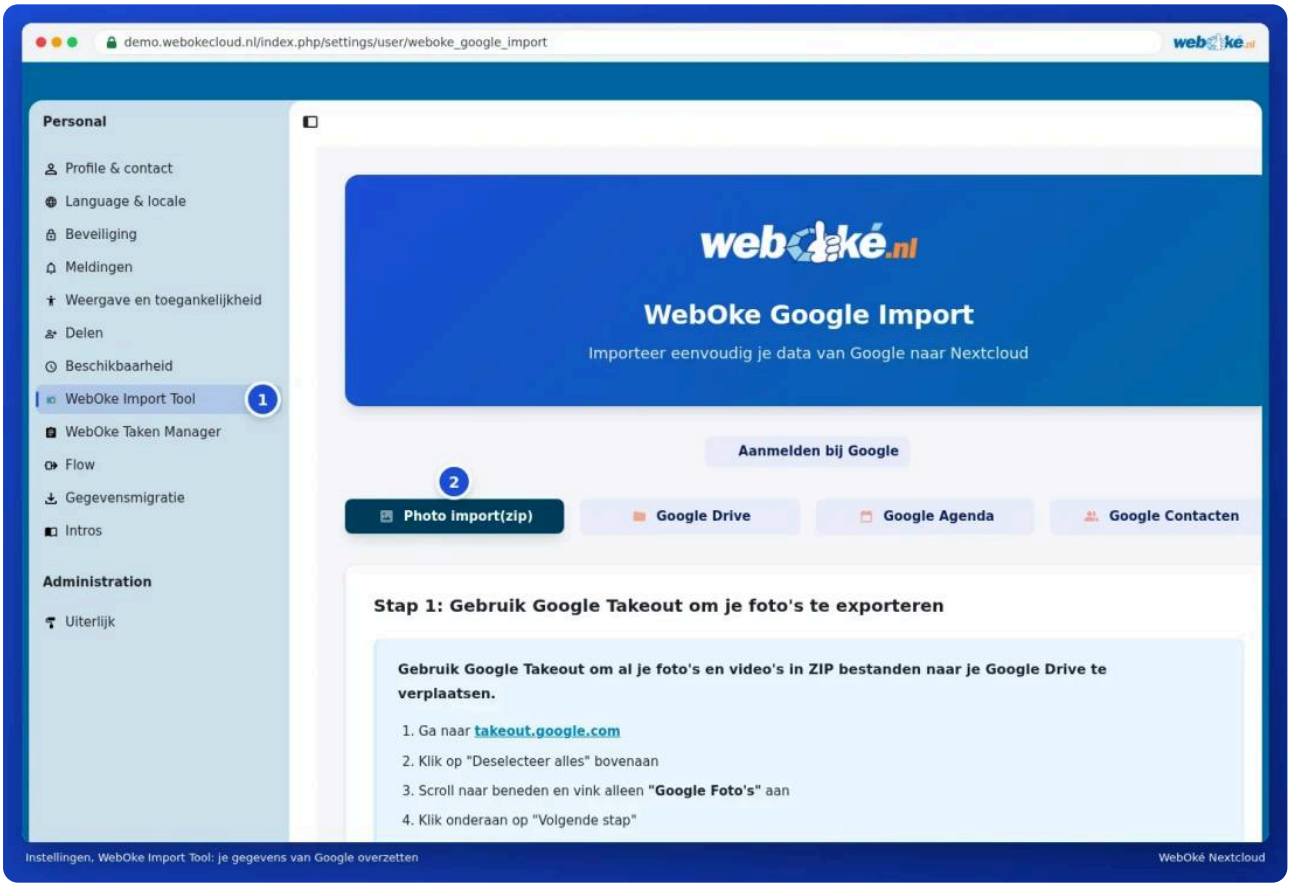
Napomena: nove datoteke koje tijekom prelaska i dalje spremate kod stare usluge neće se automatski prenijeti. Zato od samog početka prelaska radite što više u svom WebOké Nextcloudu.

13.2 Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola

Pomoću WebOké Import Toola prebacujete svoje podatke s Googlea u svoj WebOké Nextcloud: mape iz Google Drivea, Vaše fotografije iz Google Fotografija, Vaše kalendare i Vaše kontakte. To radite izravno u Nextcloudu. Prebacivanje se odvija u pozadini, pa u međuvremenu možete normalno nastaviti raditi.

Otvaranje Import Toola

1. Prijavite se u svoj WebOké Nextcloud.
2. Kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Postavke**.
3. Kliknite lijevo na **WebOke Import Tool** (1).

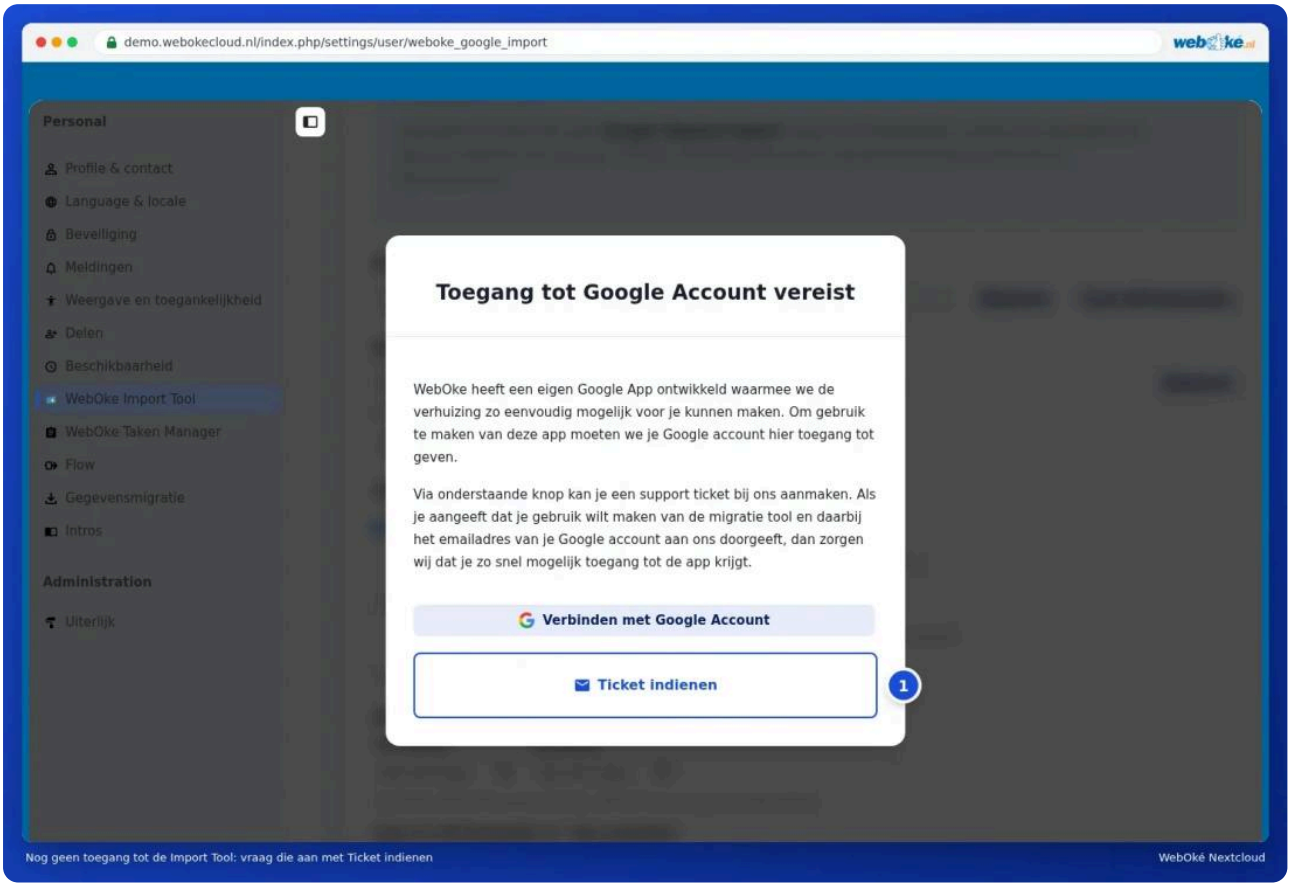


WebOke Import Tool (1) i dio Photo import(zip) (2)

Vidjet ćete gumb **Prijavite se putem Googlea** i dijelove **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Kalendar** i **Google Kontakti**.

Korak 1: zatražite pristup

Import Tool je vlastita aplikacija tvrtke WebOké kod Googlea. Google tu aplikaciju dopušta samo za Google račune koje smo unaprijed prijavili. Ako kliknete na Google Drive, Google Kalendar ili Google Kontakti bez da imate pristup, vidjet ćete prozor **Potreban je pristup Google računu**.



Još nemate pristup? Zatražite ga putem opcije Pošaljite zahtjev (1)

1. Kliknite na **Pošaljite zahtjev** (1).
2. U zahtjevu napišite da želite koristiti alat za migraciju i navedite adresu e-pošte svog Google računa.
3. Mi ćemo prijaviti Vaš račun kod Googlea i javiti Vam kada možete nastaviti. Ovo učinite za svaki Google račun koji želite prebaciti.

Korak 2: prijava kod Googlea

1. Kliknite na **Prijavite se putem Googlea** ili, u prozoru, na **Poveži s Google računom**.
2. Prijavite se svojim Google računom i dajte dopuštenje za dijelove koje želite prebaciti.
3. Vraćate se u Nextcloud. Sada možete koristiti te dijelove.

Mape iz Google Drivea

Kod **Google Drive** odaberite mapu koju želite prebaciti i pokrenite prijenos. Po zadatku prebacuje se jedna mapa. Ako imate više mapa, pokrenite više zadataka; oni mogu teći istovremeno.

Kalendari i kontakti

- Kod **Google Kalendar** odaberite jedan ili više kalendara. To je obično gotovo za nekoliko minuta.
- Kod **Google Kontakti** odaberite koje skupine kontakata želite prebaciti i u koji adresar u Nextcloudu će biti smješteni.

Fotografije iz Google Fotografija

Fotografije se prebacuju u tri koraka, jer ih Google isporučuje samo kao zip datoteke. Koraci se nalaze i u Import Toolu kod **Photo import(zip)**.

1. **Izvoz kod Googlea.** Idite na takeout.google.com, kliknite na *Odznači sve*, označite samo *Google Fotografije* i kliknite na *Sljedeći korak*. Kod prijenosa odaberite *Dodaj u Drive*, jednokratni izvoz, vrstu datoteke ZIP i veličinu datoteke 10 GB. Kliknite na *Stvori izvoz*. Google će Vam poslati e-poštu kada zip datoteke budu spremne u mapi Takeout u Vašem Google Driveu.
2. **Prebacivanje zip datoteka u Nextcloud.** Kod Photo import(zip) kliknite na **Prebaci Takeout datoteke s Google Drivea**. Pričekajte da zadatak bude gotov.
3. **Raspakiravanje fotografija.** Odaberite mapu **Google Takeout Import** sa zip datotekama i odredišnu mapu za Vaše fotografije, zatim kliknite na **Pokreni uvoz Google Photos**. Albumi ostaju sačuvani.

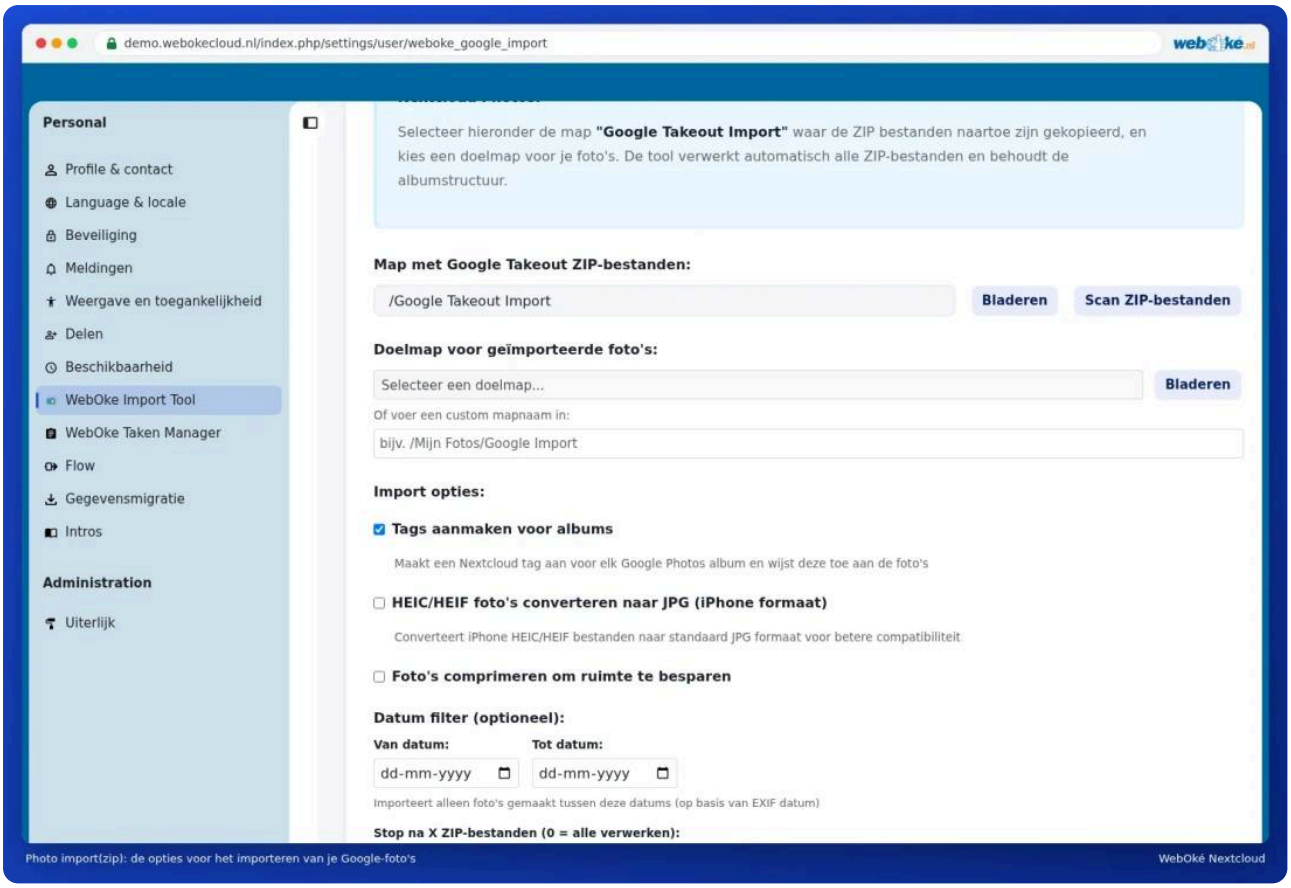


Photo import(zip): mapa sa zip datotekama, odredišna mapa i opcije uvoza

U posljednjem koraku odaberite i nekoliko opcija:

- **Stvori oznake za albume**: svaka fotografija dobiva oznaku s nazivom svog albuma.
- **Pretvori HEIC/HEIF fotografije u JPG**: korisno ako Vaše fotografije dolaze s iPhonea i želite ih moći otvoriti svugdje.
- **Komprimiraj fotografije radi uštede prostora**: fotografije postaju manje, ali i nešto manje oštre. Ako želite zadržati originale, ostavite ovu opciju isključenom.
- **Filtar datuma** i **Zaustavi nakon X ZIP datoteka**: korisno za isprobavanje s nekoliko fotografija prije nego krenete na sve.

Datum snimanja, lokacija i podaci o Vašem uređaju ostaju sačuvani. Više o fotografijama i datumima pročitajte u Fotografije iz Google Takeouta s ispravnim datumom.

Praćenje napretka

Svaki prijenos je zadatak koji se izvršava u pozadini. Prozor možete zatvoriti. Napredak vidite kod **WebOke Taken Manager** u postavkama, a dobit ćete i e-poštu kada bude gotovo. Prebacivanje traje od nekoliko minuta do nekoliko sati, ovisno o tome koliko podataka prebacujete.

Savjet: prebacivanje fotografija obavite prije nego što dopustite Nextcloud aplikaciji na telefonu da prenosi fotografije. U suprotnom ćete dobiti duplikate fotografija s telefona.

Ovo objašnjenje nalazi se i u našem članku baze znanja Migracija s Google Drivea na WebOké Nextcloud.

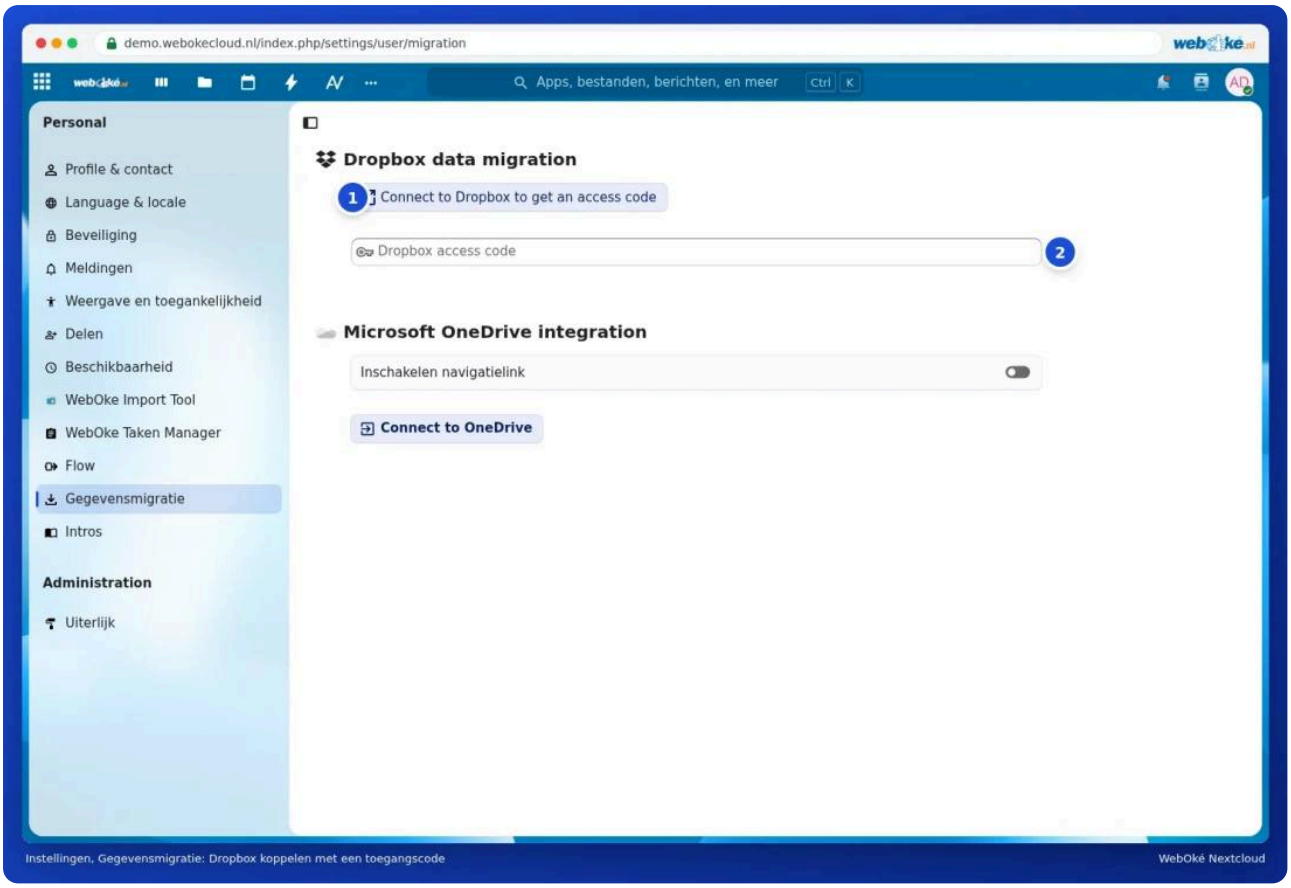
13.3 Prebacivanje Dropboxa pomoću migracije podataka

Pomoću **migracije podataka** prebacujete sve svoje datoteke i fotografije iz Dropboxa u svoj WebOké Nextcloud. Povežete svoj Dropbox pomoću pristupnog koda, odaberete mapu i poslužitelj obavi ostalo.

Napomena: ne možete birati koje se datoteke prenose. Migracija podataka prenosi sve što se nalazi u Vašem Dropboxu. Ako nešto ne želite prenijeti, uklonite to prije toga u Dropboxu ili to naknadno uredite u Nextcloudu.

Kako prebaciti Dropbox

1. Prijavite se na dropbox.com, kako biste već bili prijavljeni kada budete povezivali svoj Dropbox.
2. Prijavite se u svoj WebOké Nextcloud, kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Postavke**.
3. Kliknite lijevo na **Gegevensmigratie**.
4. Kod **Dropbox data migration** kliknite na **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox se otvara u novom prozoru. Kliknite na **Dopusti**.
6. Dropbox prikazuje pristupni kod. Kopirajte taj kod.
7. Vratite se u Nextcloud i zalijepite kod u polje **Dropbox access code** (2).
8. Odaberite **Importdirectory**: mapu u Nextcloudu u koju će doći Vaše Dropbox datoteke. Kliknite na olovku kako biste odabrali drugu ili novu mapu.
9. Pokrenite uvoz pomoću gumba za uvoz Vaših Dropbox datoteka.



Migracija podataka: povezivanje Dropboxa (1) i lijepljenje pristupnog koda (2)

Koliko to traje?

Od nekoliko minuta do nekoliko sati, ovisno o tome koliko toga imate u Dropboxu. Prozor možete zatvoriti: poslužitelj nastavlja raditi u pozadini. Ako se kasnije vratite na stranicu migracije podataka, vidjet ćete je li uvoz još uvijek u tijeku.

Savjet: koristite li Dropbox aplikaciju na svom računalu? Isključite je čim uvoz završi i provjerite je li sve prebačeno. Zatim instalirajte desktop aplikaciju za Nextcloud (Instalacija Nextcloud Files na Windowsu).

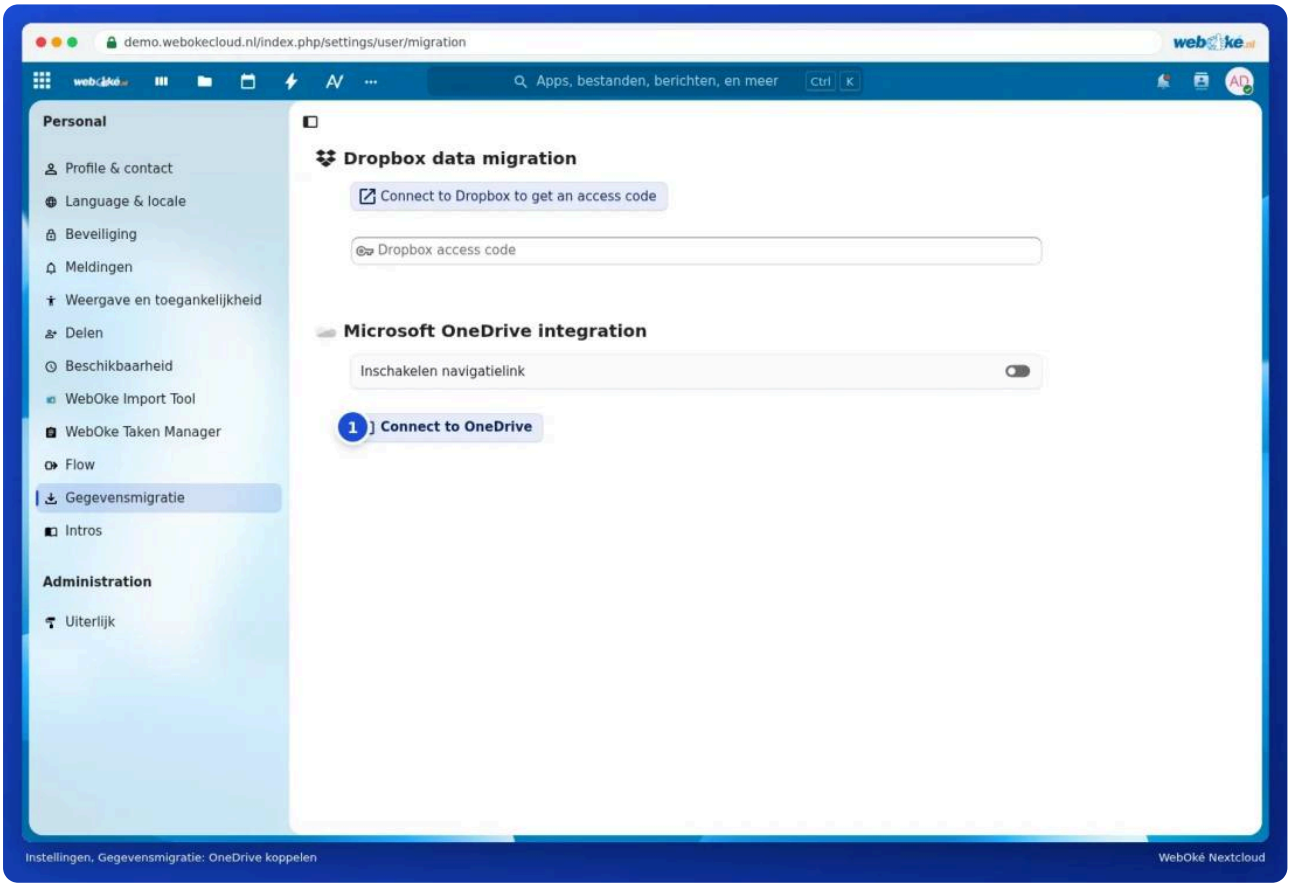
Ovo objašnjenje nalazi se i u našem članku baze znanja Migracija s Dropboxa na WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive prebaciti pomoću Migracije podataka

Dolazite li s Microsoft OneDrivea? Pomoću **Migracije podataka** prebacujete svoje datoteke na Vaš WebOké Nextcloud, kao i kontakte i kalendare iz Vašeg Microsoft računa.

Kako prebaciti OneDrive

1. Prijavite se na Vaš WebOké Nextcloud, kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Postavke**.
2. Kliknite lijevo na **Migracija podataka**.
3. Kod **Microsoft OneDrive integration** kliknite na **Connect to OneDrive** (1).
4. Otvara se prozor Microsofta. Ako ste već prijavljeni kod Microsofta, veza se uspostavlja odmah. U suprotnom se u tom prozoru prijavite i date dopuštenje.
5. Natrag u Nextcloudu kod OneDrivea vidite s kojim ste računom povezani te što možete uvesti: svoje datoteke, kontakte i kalendare.
6. Kod **Importdirectory** odaberite mapu u koju dolaze Vaše OneDrive datoteke. Pomoću olovke možete odabrati drugu ili novu mapu.
7. Pokrenite uvoz svojih datoteka. Želite li prebaciti i kontakte i kalendare, pokrenite i taj uvoz; kod kalendara gumb se zove **Uvezi kalendar**.



Povezivanje OneDrivea kod Migracije podataka (1)

Kao i kod Dropboxa, Migracija podataka preuzima sve datoteke. Ono što ne želite zadržati, bolje je prije toga obrisati u OneDriveu. Uvoz se nastavlja u pozadini; prozor možete zatvoriti. Traje od nekoliko minuta do nekoliko sati.

Radite li s Microsoft 365?

Tada ima više stvari za prebaciti: Vašu poštu, Word, Excel i PowerPoint datoteke te možda Timove. O tome pročitajte Od Microsofta 365 do WebOké: datoteke, dokumenti, e-pošta i kalendar.

Ovo objašnjenje nalazi se i u našem članku baze znanja Migriranje s Microsoft OneDrivea na WebOké Nextcloud.

13.5 Kalendar i kontakte prebacujete iz Google, iCloud ili Outlooka (ics i vCard)

Kalendare i kontakte prebacujete pomoću dviju vrsta datoteka koje poznaje gotovo svaka usluga: **ics datoteke** za kalendar i **vCard datoteke** (vcf) za kontakte. Izvezete ih kod Vaše stare usluge i uvezete ih u Vaš WebOké Nextcloud.

Savjet: dolazite li s Google ili OneDrive? Tada je lakše upotrijebiti alate unutar Nextclouda. Pogledajte Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola i OneDrive prebaciti pomoću Migracije podataka.

Korak 1: izvoz kod Vaše stare usluge

Usluga	Kalendar	Kontakti
Google	U Google kalendaru u postavkama, pod Uvoz i izvoz. Dobivate zip datoteku s ics datotekom za svaki kalendar.	U Google kontaktima s Izvoz, zatim odaberite vCard format.
iCloud	Putem aplikacije Kalendar na Mac uređaju: izvezite kalendar kao ics datoteku.	Na icloud.com pod Kontakti: odaberite kontakte i izvezite ih kao vCard.
Outlook i druge usluge	Potražite u pomoći Vaše usluge *izvoz kalendara* ili *spremanje kalendara kao ics*.	Potražite u pomoći Vaše usluge *izvoz kontakata kao vCard*.

Točni nazivi izbornika razlikuju se ovisno o usluzi i ponekad se mijenjaju. Ako niste sigurni, pogledajte pomoć Vaše stare usluge.

Korak 2: uvoz u Vaš Nextcloud

- **Kalendar** uvozite u aplikaciji Kalendar, dolje lijevo pod **Postavke kalendara**, pomoću **Uvezi kalendar**. Odaberete ics datoteku i kalendar u koji se dodaju termini. Kako to funkcionira, pročitajte u Pretplata na vanjski kalendar i uvoz kalendara.
- **Kontakte** uvozite u aplikaciji Kontakti. Odaberete vCard datoteku i adresar. Pogledajte Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz.

Kako izbjeći duplikate

- Svaku datoteku uvezite samo jednom. Ako uvezete dva puta, Vaši termini ili kontakti pojavit će se dvaput.
- Kontakte je najbolje uvesti u novi, prazni adresar. Ako nešto krene po zlu, jednostavno obrišete taj adresar i počnete ispočetka.
- Nextcloud podržava vCard datoteke u verziji 3.0 i 4.0. Ako uvoz ne uspije, ponovno izvezite u jednoj od tih verzija.

- Ipak imate duplicirane kontakte? Pročitajte Uklanjanje dupliciranih kontakata nakon prijenosa.

Pretplata umjesto prebacivanja

Želite li samo pratiti kalendar, a ne ga prebaciti, poput kalendara škole ili sportskog kluba? Tada se pretplatite na poveznicu tog kalendara. O tome pročitajte u Pretplata na vanjski kalendar i uvoz kalendara.

Nakon toga postavite svoj kalendar i kontakte na telefonu i računalu. Pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu i Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5.

13.6 Od Microsofta 365 do WebOké: datoteke, dokumenti, e-pošta i kalendar

Prelazite s Microsofta 365 (ranije Office 365) na WebOké? Tada selite više od samih datoteka. U ovoj tablici vidite po dijelovima gdje što završava u WebOké okruženju i kako to prebaciti.

Kod Microsofta 365	Kod WebOké	Kako to prebaciti
OneDrive	Datoteke u Vašem WebOké Nextcloudu	Pomoću Migracije podataka u Nextcloudu. Pogledajte OneDrive prebaciti pomoću Migracije podataka.
Word, Excel i PowerPoint	Euro-Office u Vašem Nextcloudu (uz licencu za Ured)	Vaše datoteke ostaju docx, xlsx i pptx te se jednostavno otvaraju u Euro-Officeu. Pogledajte priručnik za Euro-Office i Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci.
Outlook e-pošta	Paket e-pošte WebOké, čitljiv u Outlooku, na Vašem telefonu ili u Nextcloud Mailu	E-poštu selite pomoću paketa e-pošte, ne pomoću Nextclouda. Kako dodati svoj poštanski sandučić u Nextcloud, pročitajte u Dodavanje poštanskog sandučića u aplikaciju E-pošta.
Outlook kalendar i kontakti	Kalendar i Kontakti u Vašem Nextcloudu	Pomoću Migracije podataka, zajedno s OneDriveom (OneDrive prebaciti pomoću Migracije podataka), ili pomoću ics i vCard datoteka (Kalendar i kontakte prebacujete iz Google, iCloud ili Outlooka (ics i vCard)).
Nastavak korištenja Outlooka na računalu	Outlook s Vašim Nextcloud kalendarom	Pomoću dodatka CalDav Synchronizer. Pogledajte Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera i Outlook i Nextcloud kalendar jedan uz drugi.
Teams (razgovor i sastanci)	Razgovor u Vašem Nextcloudu (uz pakete s Uredom)	Razgovori se ne prenose; u Razgovoru počinjete ispočetka. Pogledajte Što je Razgovor i tko ga ima?.
Datoteke u Teamsu i SharePointu	Dijeljena mapa ili timska mapa u Vašem Nextcloudu	Preuzmite datoteke i stavite ih u dijeljenu mapu, ili ih sinkronizirajte pomoću aplikacije za računalo. Pogledajte Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom i Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu.
Forms	Obrasci u Vašem Nextcloudu (uz pakete s Uredom)	Obrasce izrađujete ponovno. Pogledajte Izrada, dijeljenje i pregled odgovora obrazaca i anketa.

Praktičan redoslijed

1. U Mojem WebOkéu izradite korisnike i onima kojima je potrebna dodijelite licencu za Ured (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen, Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci).
2. Neka svi prebace svoj OneDrive, kalendar i kontakte pomoću Migracije podataka (OneDrive prebaciti pomoću Migracije podataka).
3. Zajedničke datoteke stavite u dijeljene mape ili timsku mapu.
4. Preselite e-poštu pomoću svog paketa e-pošte.
5. Instalirajte aplikaciju za računalo i aplikacije na telefonima (Instalacija Nextcloud Files na Windowsu, Koje aplikacije trebate na telefonu i tabletu?).
6. Microsoft 365 otkažite tek kad sve bude ispravno postavljeno.

Savjet: radije radite u programu na računalu nego u pregledniku? To je moguće uz Nextcloud Office kao program na Vašem računalu. Pogledajte priručnik za Euro-Office: Euro-Office kao program na Vašem računalu.

13.7 Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder

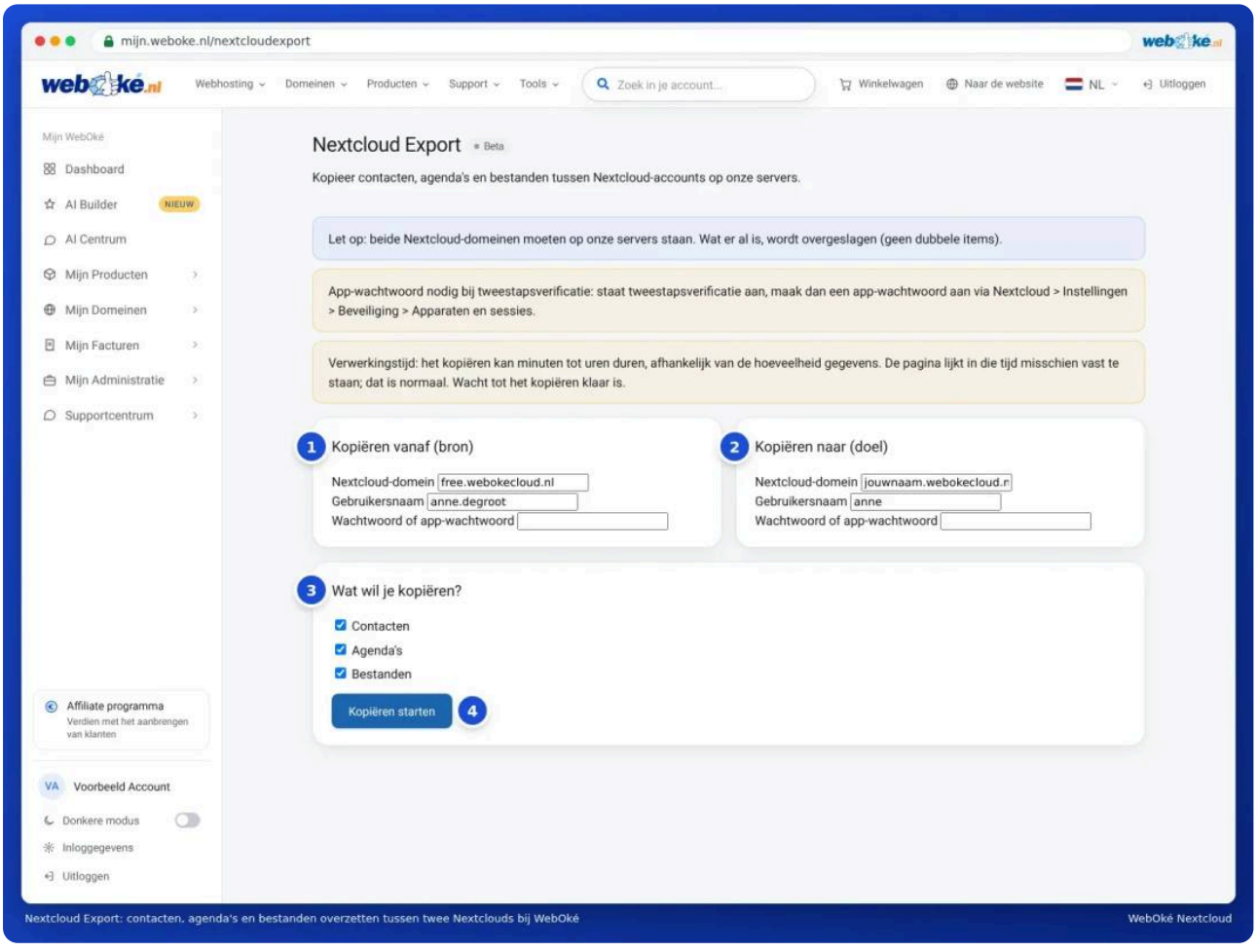
Imate Nextcloud Free i želite više prostora, više korisnika ili Office? Ili već imate Nextcloud kod drugog pružatelja usluga? U ovom članku saznajte kako prenijeti Vaše podatke.

Od Free do Personal, Family ili Max

Nextcloud Free je korisnički račun na našem zajedničkom Nextcloudu. Plaćeni paket je vlastiti Nextcloud. Zato Free ne možete jednostavno nadograditi; naručite novi paket i zatim prenesete svoje podatke. Za to WebOké ima stranicu **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopira kontakte, kalendare i datoteke s jednog Nextcloud korisničkog računa na drugi. To funkcionira samo ako se oba Nextclouda nalaze kod WebOké, na primjer s Free na Vaš novi paket, ili s jednog paketa na drugi. Stranicu pronalazite na mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Morate biti prijavljeni u Mijn WebOké.



Nextcloud Export: izvor (1), odredište (2), što kopirate (3) i Pokreni kopiranje (4)

1. Napravite aplikacijsku lozinku u Nextcloudu iz kojeg dolazite, a također i u Vašem novom Nextcloudu. Dvostruka provjera identiteta uvijek je uključena, zato Vaša obična lozinka ovdje neće raditi. Pogledajte App-lozinke: kada i kako.
2. Idite na mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Pod **Kopiraj s (izvor)** (1) unesite adresu Vašeg starog Nextclouda, korisničko ime i aplikacijsku lozinku. Kod Free adresa je *free.webokecloud.nl*.
4. Pod **Kopiraj na (odredište)** (2) unesite adresu Vašeg novog Nextclouda, korisničko ime ondje i aplikacijsku lozinku.
5. Pod **Što želite kopirati?** (3) odaberite: Kontakti, Kalendari i Datoteke.
6. Kliknite na **Pokreni kopiranje** (4).

Kopiranje može trajati od nekoliko minuta do nekoliko sati. Stranica se u to vrijeme možda čini zaleđenom. To je normalno: nemojte je zatvarati i pričekajte dok se ne pojavi poruka *Kopiranje uspješno!*, s informacijom koliko je kontakata, stavki kalendara i megabajta datoteka kopirano.

Dobro je znati

- **Ne nastaju duplikati.** Ono što već postoji na odredištu, preskače se. Je li kopiranje negdje na pola puta zakazalo? Jednostavno ga pokrenite ponovno.
- **Sve dolazi u jedan kalendar i jedan adresar.** Ako u Vašem starom Nextcloudu imate više kalendara, svi će se termini nakon toga nalaziti u Vašem prvom kalendaru na odredištu. Isto vrijedi za adresare. Želite li ih zadržati odvojeno, izvezite i uvezite ih pojedinačno po kalendaru (Kalendar i kontakte prebacujete iz Google, iCloud ili Outlooka (ics i vCard)).
- **Datoteke dolaze u iste mape** kao u Vašem starom Nextcloudu.
- **Dijeljenja se ne prenose.** Dijeljene mape i javne poveznice ponovno ćete izraditi u Vašem novom Nextcloudu.
- Nextcloud Export još je u fazi **Beta**. Ako Vam ne uspije, obratite se podršci.

Nakon toga: uredite svoj Free korisnički račun

Je li sve stiglo u Vaš novi Nextcloud? Tada možete izbrisati svoj Free korisnički račun. U Mijn WebOké idite na Moji proizvodi, kod Nextcloud Free kliknite na **Administracija** i kliknite na **Izbrišite moj korisnički račun iz Nextcloud Free**. Za potvrdu upišite svoje korisničko ime.

Napomena: ovime se Vaš korisnički račun sa svim datotekama briše odmah i trajno. Nema sigurnosne kopije. Stoga prije toga dobro provjerite je li sve prebačeno.

S Nextclouda kod drugog pružatelja

Nextcloud Export radi samo između Nextcloudova kod WebOké. U suprotnom dobivate poruku *Izvorna domena nije na našim serverima*. Ako dolazite od drugog pružatelja, postupite ovako:

1. **Datoteke**: instalirajte Nextcloud desktop aplikaciju i dodajte i Vaš stari i Vaš novi Nextcloud kao korisnički račun (Više računa i mapa u jednoj aplikaciji). Zatim u Exploreru ili Finderu kopirajte datoteke iz mape Vašeg starog Nextclouda u mapu Vašeg novog. Male količine možete i u pregledniku preuzeti kao zip datoteku te ih ponovno učitati (Prijenos i preuzimanje, uključujući velike datoteke, cijele mape i zip).
2. **Kalendari i kontakti**: izvezite ih u Vašem starom Nextcloudu kao ics i vCard datoteke i uvezite ih u Vaš novi (Kalendar i kontakte prebacujete iz Google, iCloud ili Outlooka (ics i vCard)).
3. Ne snalazite se, ili se radi o velikom broju korisnika? Obratite se podršci, zajedno ćemo pronaći rješenje.

13.8 Fotografije iz Google Takeouta s ispravnim datumom

Vaše fotografije iz Google Fotografija nakon prelaska odjednom se nalaze na pogrešnom datumu, na primjer sve na dan prijenosa. To je posljedica načina na koji Google isporučuje Vaše fotografije. Evo kako to spriječiti i ispraviti.

Zašto se to događa?

Fotografije i Uspomene u Vašem Nextcloudu razvrstavaju se prema datumu snimanja koji je zapisan u samoj fotografiji. Kod izvoza putem Google Takeouta datum se često više ne nalazi u fotografiji, nego u zasebnoj datoteci s istim nazivom i nastavkom *.json*. Ako prenesete fotografije bez obrade tih json datoteka, Nextcloud ne poznaje datum snimanja i umjesto toga koristi datum same datoteke.

Najbolji način: WebOké alat za uvoz

Prebacite svoje fotografije pomoću WebOké alata za uvoz, pod opcijom **Photo import(zip)**. Taj alat sam raspakira zip datoteke iz Takeouta, zadržava datum snimanja, lokaciju i podatke o Vašem uređaju te uredno slaže Vaše albume. Postupak je opisan u Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola.

Jeste li fotografije već sami prenijeli?

- **Nekoliko fotografija** možete urediti u Uspomenama: ondje možete promijeniti datum i vrijeme fotografije. Pogledajte Karta i lokacija, prilagodba datuma fotografije.
- **Veliki broj fotografija**: izbrišite preneseni direktorij i ponovno prebacite fotografije pomoću alata za uvoz. Ili vratite ispravne datume u fotografije prije prijenosa pomoću alata koji obrađuje json datoteke iz Takeouta.

Albumi

Pomoću alata za uvoz Vaši albumi ostaju sačuvani. Ako odaberete opciju **Tags aanmaken voor albums**, svaka fotografija dobit će i oznaku s nazivom svog albuma. Tako ćete ih moći pronaći i kasnije, kad ih drugačije posložite. O dijeljenju albuma s obitelji pročitajte u Dijeljenje albuma s obitelji ili prijateljima.

Savjet: isprobajte najprije s nekoliko zip datoteka. Kod opcije **Zaustavi nakon X ZIP datoteka** upišite na primjer 1. Ako su datumi ispravni, uvezite ostatak.

Više o fotografijama i datumima pročitajte u Prebacivanje Google Fotografija s ispravnim datumima i albumima.

14

Upravljanje Vašim paketom u Mijn WebOké

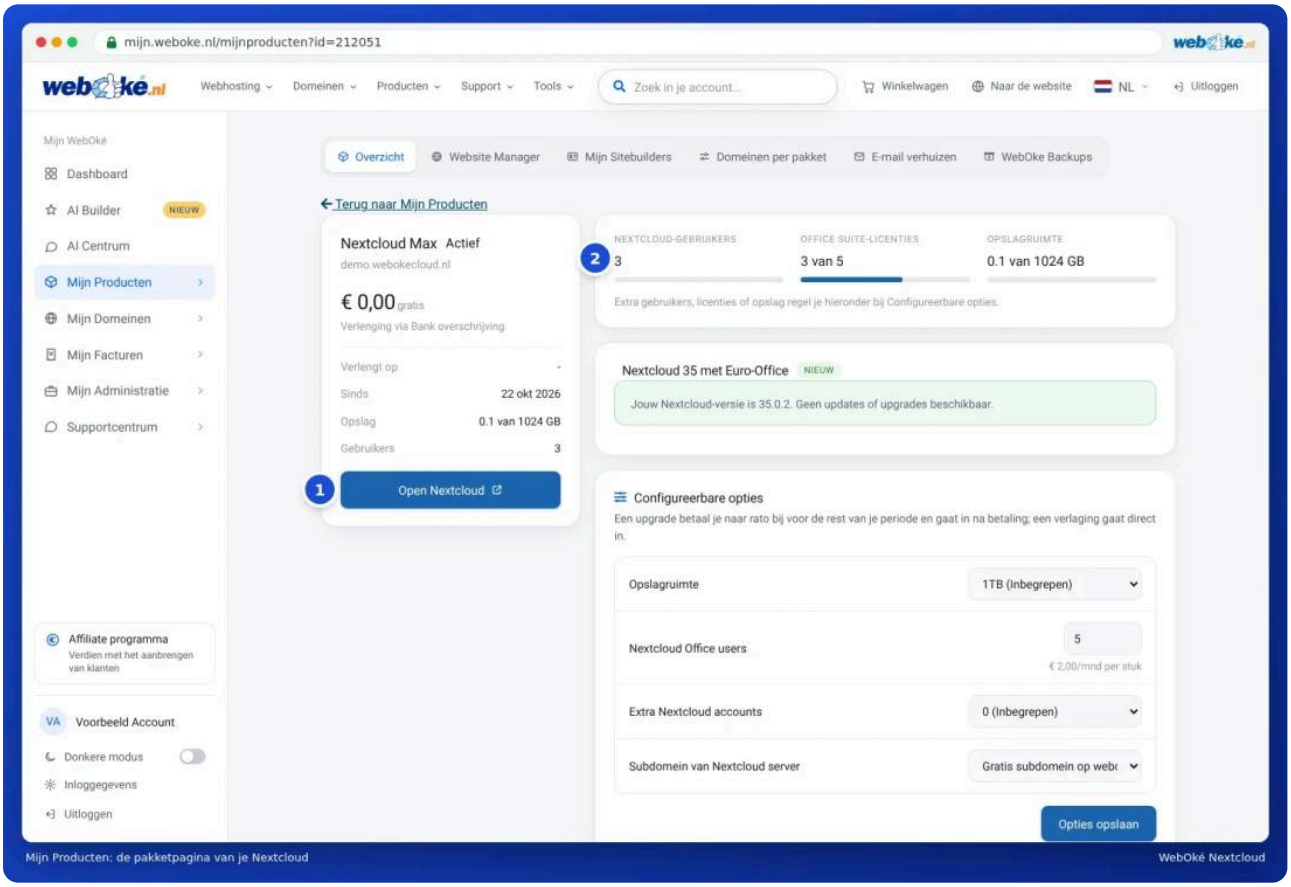
14.1 Stranica paketa u Mojem WebOkéu

Vaš WebOké Nextcloud upravlja se na dva mjesta. U samom Nextcloudu radite sa svojim datotekama, kalendarom i kontaktima. Sve što se tiče Vašeg paketa uređujete u Mojem WebOkéu: korisnici, Office licence, prostor za pohranu, nadogradnje i AI asistent. To obavljate na stranici paketa.

Otvaranje stranice paketa

1. Prijavite se na mijn.weboke.nl.
2. Idite na **Moji proizvodi**.
3. Kod Vašeg Nextcloud paketa, na primjer **Nextcloud Family** ili **Nextcloud Max**, kliknite na **Administracija**.

Tražite nešto na stranici paketa? Upišite to u tražilicu Mojeg WebOkéa, na primjer *AI asistent u Nextcloudu*.



Stranica paketa: gumb Otvorite Nextcloud (1) i brojači (2)

Što vidite na stranici paketa?

- **Otvorite Nextcloud** (1): otvara Vaš Nextcloud u novoj kartici.
- **Brojači** (2): **Nextcloud korisnici**, **Licence za Office Suite** i **Prostor za pohranu**. Vidite koliko je u uporabi od onoga što imate, na primjer *3 od 5*. Dodatne korisnike,

licence ili pohranu uređujete pod Konfigurabilne opcije.

- **Kartica s Vašom verzijom Nextclouda**: koju verziju imate i je li za Vas pripremljena nova verzija. Pogledajte Ažuriranja Nextclouda: kada i kako.
- **Konfigurabilne opcije**: prostor za pohranu, Office licence, dodatni korisnici (Max) i Vaša adresa (Family i Max). Pogledajte Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa i Vaš Nextcloud na vlastitoj domeni (cloud.vašatvrtka.hr).
- **Promjena hosting paketa**: prelazak na drugi Nextcloud paket. Ovu karticu vidite ako je za Vas dostupan drugi paket. Pogledajte Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa.
- **Upravljanje korisnicima**: dodavanje korisnika, promjena lozinki te uključivanje ili isključivanje Ureda. Pogledajte Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.
- **AI asistent u Nextcloudu**: uključivanje AI-ja s vlastitim ključem API-ja. Pogledajte AI asistent u Vašem Nextcloudu.
- **Otkaz proizvoda** i **Prijenos drugom klijentu**, pri dnu stranice.

Savjet: brojači i popis korisnika dohvaćaju se uživo iz Vašeg Nextclouda. Ako nakratko vidite *Dohvaćanje korisnika...*, pričekajte nekoliko sekundi. Ako dobijete poruku *Popis korisnika nije bilo moguće dohvatiti*, osvježite stranicu kasnije ponovno.

Nextcloud Free izgleda drugačije

S Nextcloud Free imate vlastiti korisnički račun na našem zajedničkom Nextcloudu. Na stranici paketa tada se nalazi kartica **Vaš Nextcloud Free korisnički račun**, s Vašim korisničkim imenom, koliko prostora za pohranu koristite, kada ste se zadnji put prijavili i verzijom Nextclouda. Upravljanje korisnicima, Ured i AI asistent kod Free paketa nisu dostupni. Želite li više? Pročitajte Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Tko što smije?

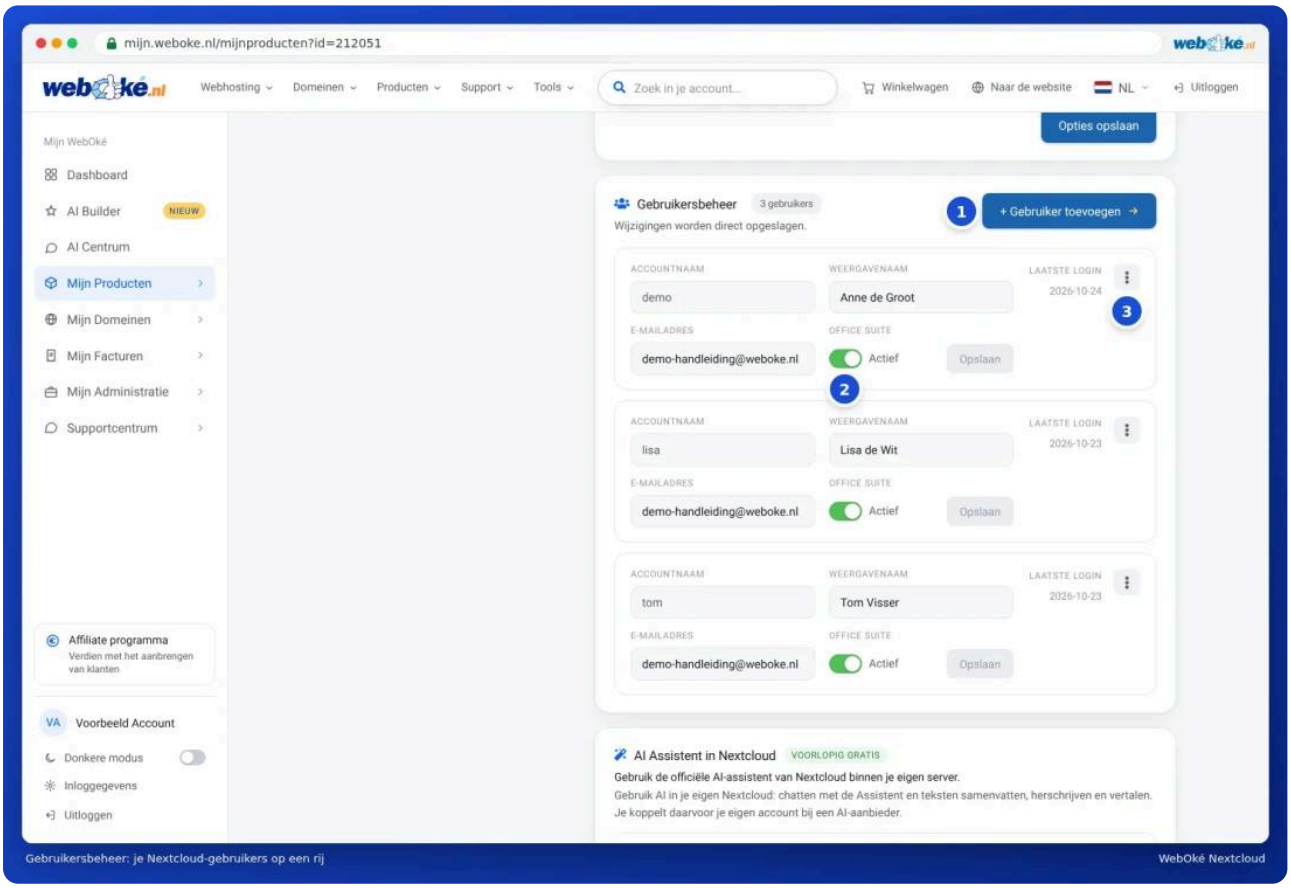
Stranica paketa namijenjena je vlasniku WebOké korisničkog računa. Neki gumbi funkcioniraju samo za vlasnika, kao što su pokretanje nadogradnje te uključivanje ili isključivanje AI asistenta. Osobe koje imaju samo Nextcloud korisnički račun, poput Vaših obiteljskih članova ili kolega, nemaju pristup Mojem WebOkéu. Oni rade samo u Nextcloudu. Više o pravima pročitajte u Prava: tko što upravlja u Vašem Nextcloudu?.

14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen

Uz Nextcloud Family i Max svakome dajete vlastiti račun: članovima obitelji, kolegama ili članovima Vaše udruge. Svatko ima vlastite datoteke, vlastiti kalendar i vlastite kontakte, a međusobno jednostavno dijelite sadržaj. Korisnicima upravljate u Mojem WebOké, pod **Upravljanje korisnicima** na stranici paketa (pogledajte Stranica paketa u Mojem WebOkéu).

Koliko korisnika možete izraditi?

Paket	Korisnici
Personal	1. U Upravljanju korisnicima ipak možete upravljati lozinkom i podacima tog korisnika.
Family	5, fiksno. Kod Family paketa nije moguće naručiti dodatne korisnike. Ako Vam je potrebno više, prijeđite na Max.
Max	10, s mogućnošću proširenja putem **Dodatnih Nextcloud računa** u Konfigurabilnim opcijama, do ukupno 100.



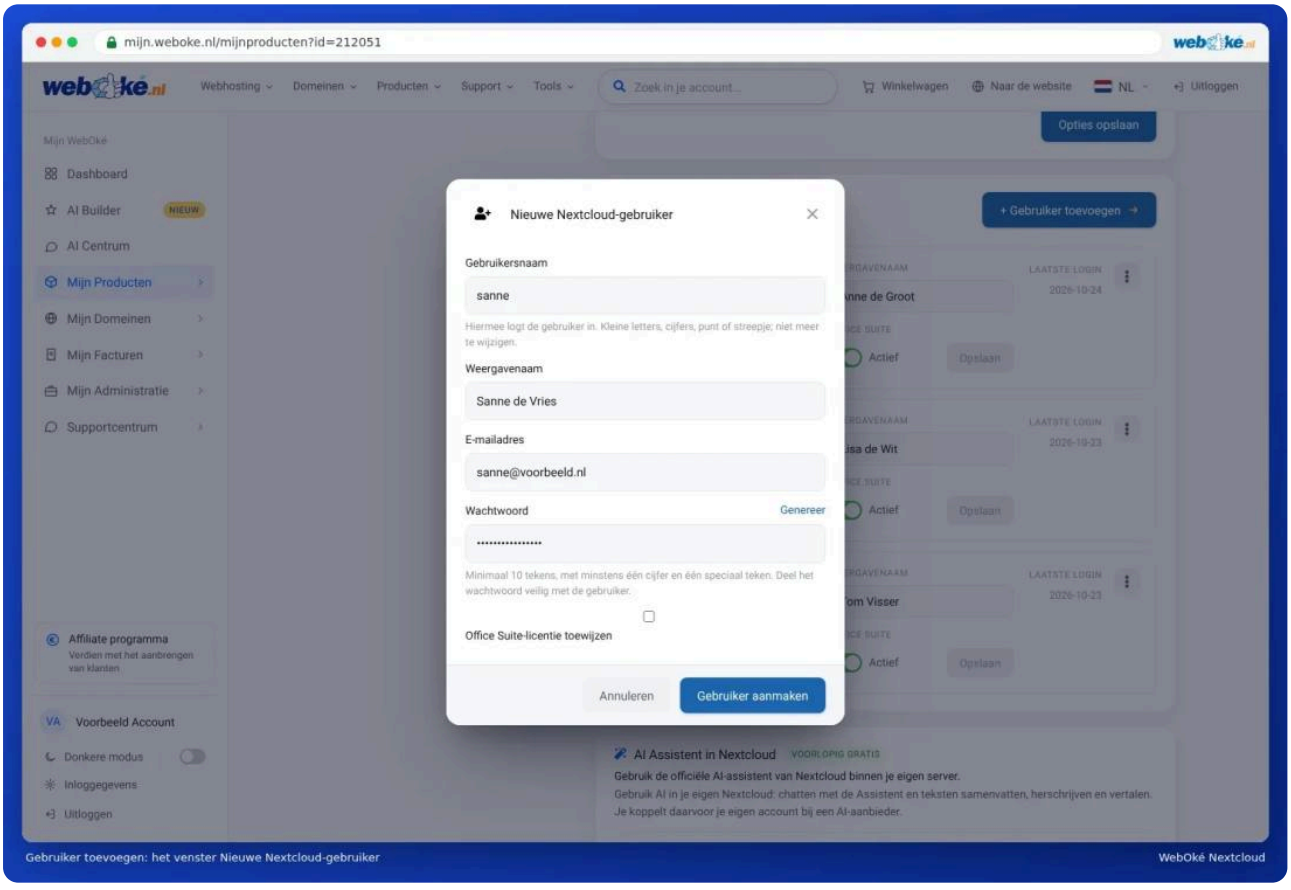
Upravljanje korisnicima: Dodajte korisnika (1), prekidač Office Suite (2) i izbornik s radnjama (3)

Za svakog korisnika vidite **Korisničko ime** (ime za prijavu), **Ime za prikaz**, **Adresu e-pošte**, prekidač **Office Suite** i datum **Posljednje prijave**. Kod osobe koja se nikada nije

prijavila stoji *Još se nije prijavio*.

Dodavanje korisnika

1. Kliknite u Upravljanju korisnicima na **Dodajte korisnika** (1).
2. Unesite **Korisničko ime**. Pomoću njega se korisnik prijavljuje. Koristite mala slova, brojke, točku ili crticu. Korisničko ime kasnije nije moguće promijeniti.
3. Unesite **Ime za prikaz**. To ime vide drugi kada nešto podijelite.
4. Unesite **Adresu e-pošte**. Na nju stižu poruke iz Nextclouda, poput kôda za prijavu i poveznice za izradu nove lozinke.
5. Odaberite **Lozinku** od najmanje 10 znakova, s barem jednom brojkom i jednim posebnim znakom. Ili kliknite na **Generirajte**.
6. Treba li korisnik raditi s Euro-Officeom? Tada označite **Dodijelite licencu za Office Suite**.
7. Kliknite na **Izradite korisnika**.



Prozor Novi Nextcloud korisnik

Napomena: novom korisniku ne šaljemo poruku dobrodošlice. Sami proslijedite adresu svog Nextclouda, korisničko ime i lozinku, i to na siguran način: na primjer, lozinku pošaljite drugim kanalom nego korisničko ime. Pri prvoj prijavi Nextcloud traži kôd koji stiže putem e-pošte. Pogledajte Vaša prva prijava.

Obavijesti koje možete dobiti

Obavijest	Što učiniti
Ovo korisničko ime već postoji na instalaciji.	Odaberite drugo korisničko ime.
Odaberite korisničko ime od 2 do 64 znaka: mala slova, brojke, točka, crtica ili podvlaka.	Uklonite velika slova, razmake i druge znakove iz korisničkog imena.
Nextcloud je odbio ovu lozinku.	Lozinka je prekratka, previše poznata ili se nalazi na popisu procurjelih lozinki. Kliknite na **Generirajte** ili odaberite dužu lozinku.
Dosegnuli ste maksimum od ... korisnika.	Povećajte broj u Konfigurabilnim opcijama (Max) ili prijeđite na veći paket. Pogledajte Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa.
Sve ... Office Suite licence su u upotrebi.	Izradite korisnika bez Officea ili naručite dodatne licence. Pogledajte Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci.

Promjena imena ili adrese e-pošte

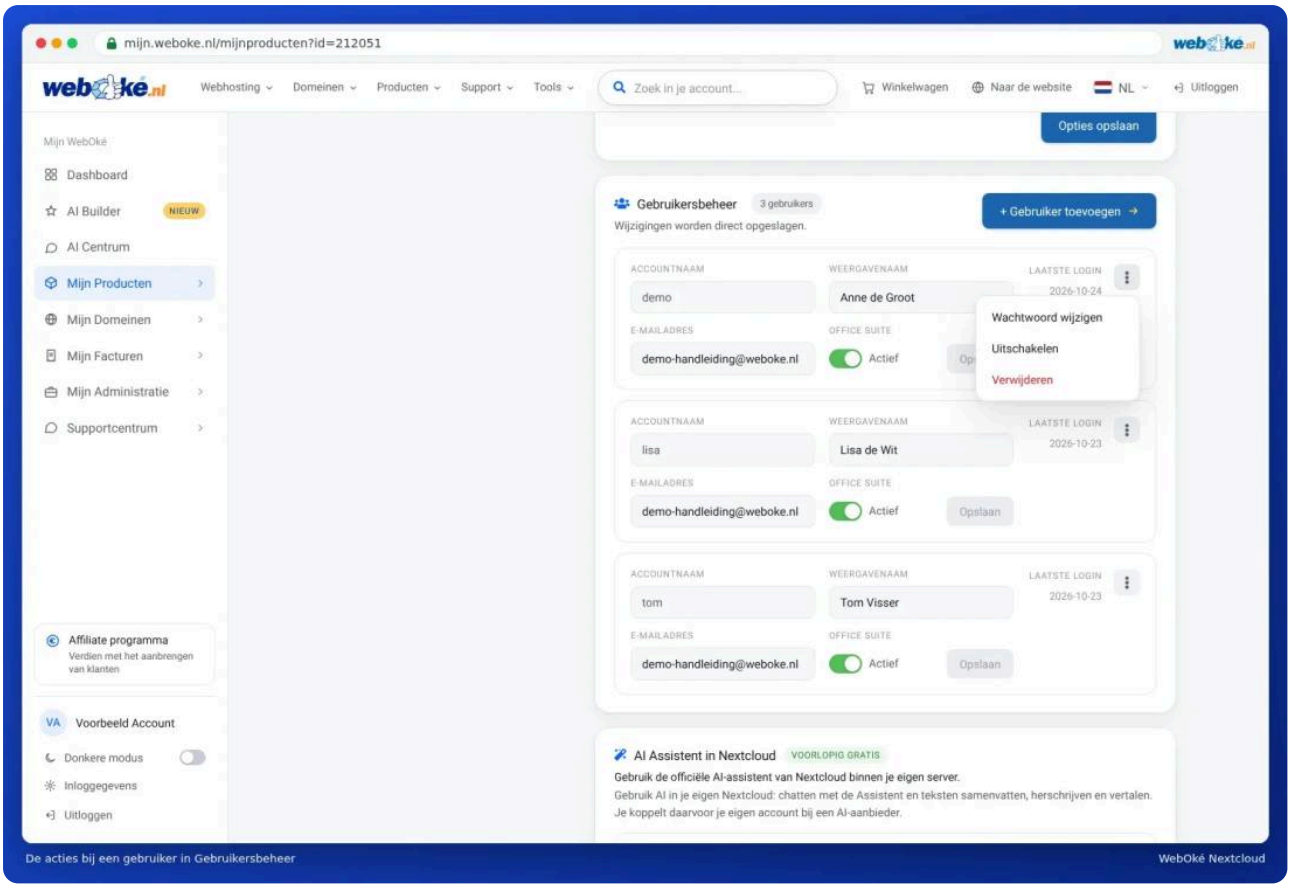
Prilagodite **Ime za prikaz** ili **Adresu e-pošte** izravno u retku korisnika i kliknite na **Spremi** u tom retku. Adresa e-pošte je važna: na nju stižu kodovi za prijavu i poruka za izradu nove lozinke.

Office uključen ili isključen

Uključite ili isključite prekidač **Office Suite** (2). To se odmah sprema. Pogledajte Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci.

Lozinka, onemogućavanje i brisanje

Kliknite na izbornik s radnjama (3) iza korisnika. Tada možete odabrati:



Radnje kod korisnika

- **Promijeni lozinku**: na primjer, ako je netko izgubio lozinku i ne prima poruku za oporavak.
- **Onemogući**: korisnik se više ne može prijaviti, ali sve njegove datoteke, termini i kontakti ostaju sačuvani. Pomoću **Omogući** ponovno ga aktivirate.
- **Izbriši**: trajno uklanjate korisnika i sve njegove podatke.

Napomena: prilikom **Izbriši** trajno se uklanjaju sve datoteke, kalendari i kontakti tog korisnika. To se ne može poništiti, čak ni od strane WebOkéa. Prvo omogućite korisniku da prenese svoje datoteke. Kako to funkcionira, pročitajte u Prijenos vlasništva kada kolega odlazi i Kolega odlazi: sigurno preuzimanje datoteka, kalendara i dijeljenih mapa.

Netko odlazi

1. Prvo isključite **Office Suite**, tako se licenca odmah oslobađa za drugoga.
2. Odaberite **Onemogući**. Korisnik se tada više ne može prijaviti, ali ništa se ne gubi.
3. Pobrinite se da datoteke, kalendari i dijeljene mape dospiju do nekog drugog (Kolega odlazi: sigurno preuzimanje datoteka, kalendara i dijeljenih mapa).
4. Izbrišite korisnika tek kada ste sigurni da je sve na sigurnom.

Savjet: korisnik može sam promijeniti svoju lozinku u Nextcloudu, a novu lozinku može zatražiti putem opcije *Zaboravljena zaporka* na ekranu za prijavu. Pogledajte Promjena ili zaboravljena zaporka.

Ovo objašnjenje nalazi se i u našem članku baze znanja Izrada i upravljanje Nextcloud korisnicima.

14.3 Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci

Ako u svom WebOké Nextcloudu želite uređivati dokumente, proračunske tablice i prezentacije pomoću Euro-Officea, potrebna Vam je Office Suite licencija. Licenciju kupujete po korisniku. Kako naručiti i dodijeliti licencije, korak po korak je opisano u Euro-Office priručniku: Naručivanje Office licenci i dodjeljivanje korisnicima. Ovdje ukratko čitate kako to funkcionira i što Office mijenja u Vašem Nextcloudu.

Ukratko, ovako to funkcionira

1. Na stranici paketa u Mojem WebOkéu kod **Konfigurabilne opcije** postavite broj **Nextcloud Office users**, kliknite na **Spremite opcije** i platite razliku za preostali dio svog razdoblja.
2. Kod **Upravljanje korisnicima** uključite prekidač **Office Suite** kod korisnika koji dobiva licenciju.
3. Korisnik ponovno učita Nextcloud i odmah može raditi s Euro-Officeom.

Paket	Maksimalan broj Office licenci
Free	Nema Officea
Personal	1
Family	5
Max	25

Što Office mijenja u Vašem Nextcloudu

Čim Vaš paket ima barem jednu Office Suite licenciju, dodaju se nove aplikacije:

- **Za sve u Vašem paketu**: Talk (čavrljanje, pozivi i sastanci), Obrasci i Kolektivi.
- **Samo za korisnike s licencijom**: Euro-Office, Tablice i Analytics.

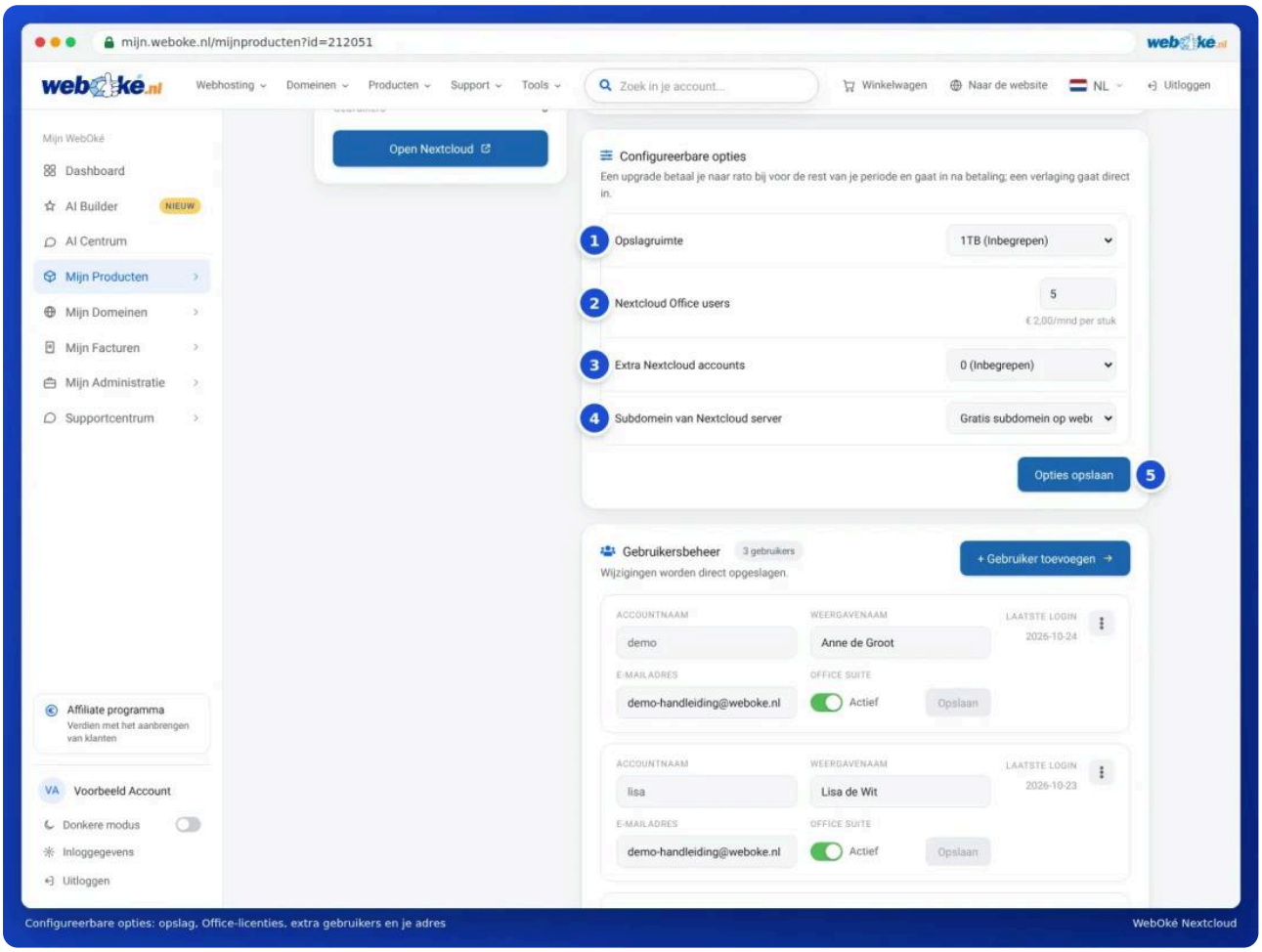
Ako se broj licenci vrati na nulu, te aplikacije ponovno isključujemo. Podaci ostaju sačuvani i vraćaju se ako kasnije ponovno uzmete Office. Pregled svih aplikacija nalazi se u Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Savjet: licencija nije vezana uz jednu osobu. Ako nekome Euro-Office više nije potreban, isključite kod njega prekidač **Office Suite** i dodijelite licenciju nekome drugome. Više o korisnicima i grupi office pročitajte u Upravljanje korisnicima i grupama za Office.

14.4 Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa

Vaš paket raste zajedno s Vama. Više prostora za pohranu, dodatne korisnike ili Office licence sami uređujete na stranici paketa u Mojem WebOké. Tamo također prelazite na drugi paket ili otkazujete svoj paket.

Konfigurabilne opcije



Konfigurabilne opcije kod Nextcloud Max: prostor za pohranu (1), Office licence (2), dodatni korisnici (3), Vaša adresa (4) i Spremite opcije (5)

Opcija	Što birate	Kod kojeg paketa
Prostor za pohranu (1)	Personal 250 ili 500 GB, Family 500 GB ili 1 TB, Max 1, 2 ili 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Broj Office Suite licenci (pogledajte Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Dodatni korisnici uz 10 koji dolaze s Max paketom, do ukupno 100	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Besplatna adresa na webokecloud.nl ili Vaša vlastita poddomena (pogledajte Vaš Nextcloud na vlastitoj domeni (cloud.vašatvrtka.hr))	Family, Max

1. Kod opcije odaberite što želite.
2. Kliknite na **Spremite opcije** (5).
3. Vidjet ćete koliko doplaćujete za ostatak razdoblja, bez i s PDV-om.
4. Kliknite na **Potvrdite i platite** i platite račun.

Nadogradnju razmjerno doplaćujete za ostatak razdoblja i ona stupa na snagu nakon plaćanja. Smanjenje stupa na snagu odmah. Nakon promjene prostora za pohranu prilagođavamo prostor za pohranu za sve korisnike Vašeg paketa.

Napomena: ako smanjujete prostor za pohranu, prvo kod brojača **Prostor za pohranu** provjerite stanu li Vaše datoteke u manji prostor. Što se sve računa u Vaš prostor za pohranu, pročitajte u Pregled pohrane: što se računa, a što ne.

Odabir drugog paketa

Na stranici paketa nalazi se kartica **Promjena hosting paketa** ako je za Vas dostupan drugi paket. Odaberite novi paket i kliknite na **Promijenite paket**.

- **Nadogradnja**, na primjer s Personal na Family, stupa na snagu odmah. Doplaćujete razmjerno za preostale dane. Zadržavate svoj Nextcloud sa svim svojim datotekama.
- **Smanjenje paketa** stupa na snagu sljedećim produljenjem. Ništa ne doplaćujete. Pobrinite se da Vaši korisnici i datoteke stanu u manji paket.
- **Više od 5 korisnika kod Family paketa?** To je moguće samo s Max paketom.
- **Prelazak s Free paketa na plaćeni paket** ne ide putem nadogradnje. Naručujete novi paket i prebacujete svoje podatke. Pogledajte Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Otkazivanje Vašeg paketa

Na dnu stranice paketa nalazi se kartica **Otkaz proizvoda**. Tamo birate:

- **Na datum isteka**: Vaš Nextcloud ostaje normalno raditi do tog datuma, a nakon toga se automatski prekida. Više nećete dobivati račun za produljenje. Dok taj datum ne prođe, to možete poništiti pomoću opcije **Poništite otkaz**.
- **Otkažite i odmah izbrišite**: Vaš Nextcloud se odmah briše, zajedno sa svim datotekama. Preostalo razdoblje se ne vraća.

Napomena: nakon prekida nestaju sve datoteke, kalendari i kontakti svih korisnika. Prvo preuzmite sve što želite zadržati: datoteke pomoću desktop aplikacije ili kao zip, kalendare i kontakte kao ics i vCard datoteke. Pogledajte Prijenos i preuzimanje, uključujući velike datoteke, cijele mape i zip i Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz.

Prelazi li Vaš Nextcloud na drugog klijenta WebOké, na primjer prilikom prodaje Vaše tvrtke ili dolaska novog blagajnika? Tada upotrijebite opciju **Prijenos drugom klijentu** na dnu stranice paketa. U tom slučaju nemojte otkazivati: sve ostaje sačuvano.

14.5 Vaš Nextcloud na vlastitoj domeni (cloud.vašatvrtka.hr)

Standardno Vaš WebOké Nextcloud radi na adresi na webokecloud.nl, na primjer *vašeime.webokecloud.nl*. S paketima Nextcloud Family i Max možete koristiti i poddomenu vlastite domene, poput *cloud.vašatvrtka.hr*. To djeluje profesionalnije i lakše ga je zapamtiti.

Paket	Vlastita poddomena
Free	Ne, Vaš račun nalazi se na free.webokecloud.nl
Personal	Ne
Family	Da, kao opcija
Max	Da, kao opcija

Kako to podesiti

1. Otvorite stranicu paketa u Mijn WebOké (vidi Stranica paketa u Mojem WebOkéu).
2. Pod **Konfigurabilne opcije**, kod **Poddomena Nextcloud servera**, odaberite **Nextcloud server na vlastitoj poddomeni**.
3. Kliknite na **Spremite opcije**, zatim na **Potvrdite i platite**, te platite račun.
4. Putem tiketa javite nam koju adresu želite, na primjer *cloud.vašatvrtka.hr*. Mi ćemo prebaciti Vaš Nextcloud.

Vlastitu poddomenu možete odmah odabrati i prilikom naručivanja novog paketa.

DNS Vaše domene

Vaša nova adresa mora pokazivati prema našem serveru. Kako to funkcionira, ovisi o tome gdje se nalazi DNS Vaše domene.

Situacija	Što se događa
Vaša domena je kod WebOké i koristi naš DNS	Mi sami ispravno postavljamo zapise. Ne morate ništa raditi.
DNS Vaše domene nalazi se negdje drugdje	Dajemo Vam IPv4 i IPv6 adresu Vašeg servera. Vi kod svog upravitelja DNS-a za poddomenu izrađujete A zapis (IPv4) i AAAA zapis (IPv6). Dok ti zapisi ne postoje, nova adresa ne radi.

Kada nova adresa pokazuje prema našem serveru, automatski izrađujemo sigurnosni certifikat (Let's Encrypt). Nakon toga u pregledniku vidite katanac. Ako ipak dobijete upozorenje o vezi, pročitajte Upozorenje o certifikatu ili nesigurna veza.

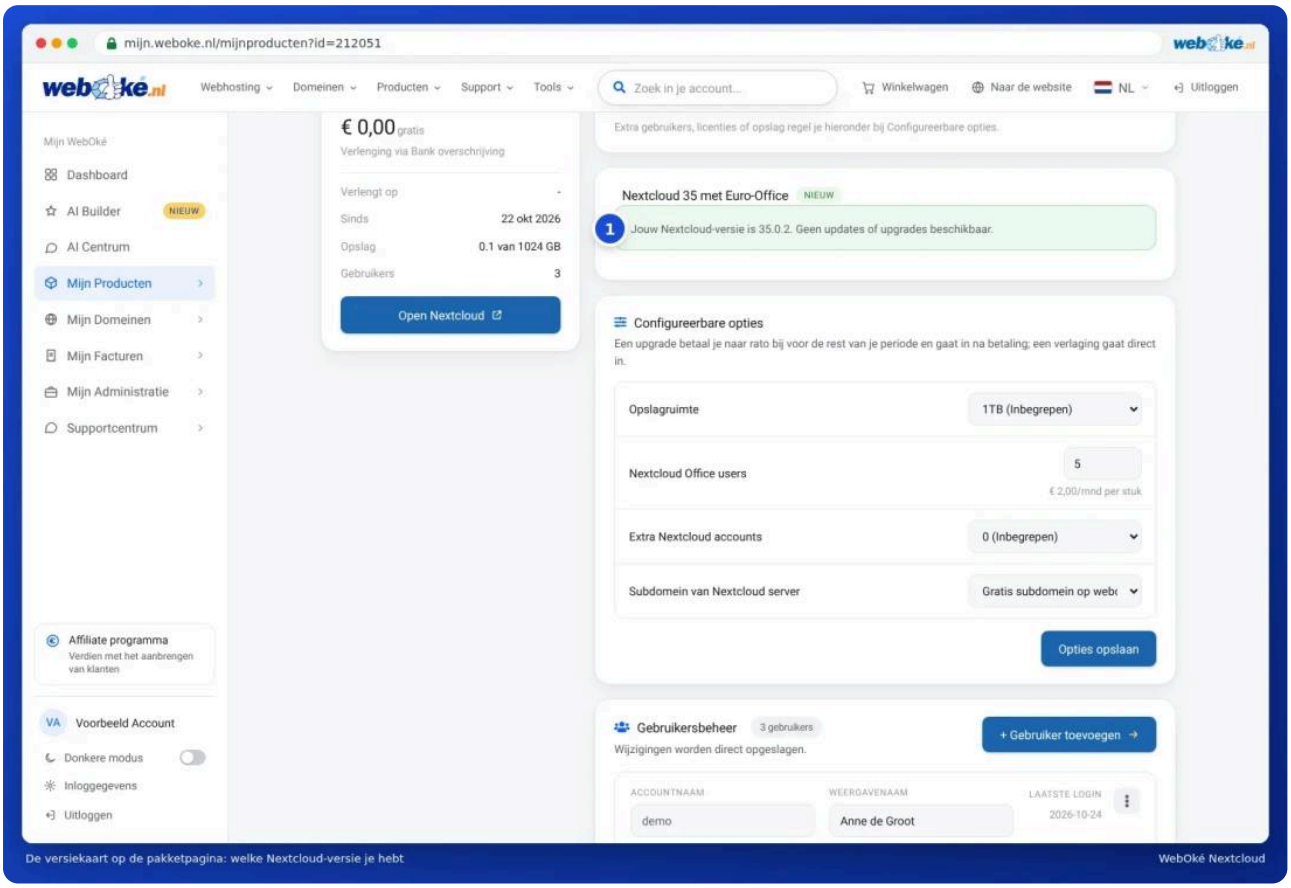
Što se događa sa starom adresom?

Stara adresa na webokecloud.nl i dalje radi. Tko koristi staru adresu, automatski dolazi na novu adresu. Dijeljene poveznice, desktop aplikacija i aplikacije na Vašem telefonu stoga nastavljaju raditi.

Savjet: ipak u mirnijem trenutku postavite novu adresu u svojim aplikacijama. Tako svugdje radite s istom adresom i ne ovisite o preusmjeravanju. Koje aplikacije trebate provjeriti, pročitajte u Preseljenje Vaše Nextcloud usluge na vlastitu domenu: što nakon toga trebate prilagoditi u aplikacijama?.

14.6 Ažuriranja Nextclouda: kada i kako

WebOké upravlja serverom Vašeg Nextclouda i brine se da bude siguran i ažuran. Kada za Vas bude spremna nova glavna verzija Nextclouda, Vi kao vlasnik sami birate kada ćete prijeći na nju. To radite putem kartice verzije na stranici paketa u Mijn WebOké.



Kartica verzije: ovdje vidite verziju Vašeg Nextclouda (1)

Koju verziju imate?

Na kartici verzije (1) piše, na primjer: *Vaša verzija Nextclouda je 35.0.2. Nema dostupnih ažuriranja.* Tada ne morate ništa poduzeti.

Nova verzija je spremna

Tada na kartici piše da je nova verzija spremna za Vas, uz gumb poput **Nadogradite na Nextcloud 35.x**.

1. Obavijestite svoje korisnike da Vaš Nextcloud neće biti dostupan nekoliko minuta. Zamolite ih da spreme i zatvore otvorene dokumente.
2. Kliknite na gumb i potvrdite upit.
3. Ažuriranje obično traje 5 do 15 minuta. Osvježite stranicu kako biste vidjeli status.

Stoji li na kartici datum? Ako sami ne pokrenete ažuriranje, mi ćemo ga izvršiti za Vas najkasnije na taj datum.

Vidite	Što to znači
Ažuriranje je zakazano i počinje za nekoliko minuta.	Ažuriranje uskoro počinje.
Ažuriranje je u tijeku. Nextcloud će uskoro ponovno biti dostupan.	Malo strpljenja. U Nextcloudu za to vrijeme vidite poruku o održavanju (pogledajte Poruka "način održavanja").
Vaša verzija Nextclouda je ... Nema dostupnih ažuriranja.	Gotovo.
Ažuriranje nije u potpunosti uspjelo. Bavimo se time, ne morate ništa poduzeti.	Mi ćemo to riješiti. Možete i pokušati ponovno pomoću **Pokušaj ponovno**.

Vaše datoteke, korisnici, lozinke, dijeljene poveznice i licence za Ured ostaju sačuvani tijekom ažuriranja. Desktop aplikacija i aplikacije na Vašem telefonu pauziraju tijekom ažuriranja i automatski nastavljaju nakon toga.

Ne možete koristiti gumb?

- *Samo vlasnik računa može pokrenuti ovo ažuriranje.* Prijavite se s glavnim računom Vašeg WebOké računa.
- *Upravo ste pokušali. Pričekajte nekoliko minuta.* Pričekajte trenutak i osvježite stranicu.
- *Ovo ažuriranje nije moguće pokrenuti za ovaj paket.* Obratite se podršci, mi ćemo to riješiti umjesto Vas.

Savjet: ima li Vaš paket licence za Ured i zove li se kartica **Nextcloud 35 s Euro-Officeom**? Tada istim ažuriranjem prelazite na Euro-Office. Što se pritom mijenja za Vaše korisnike, pročitajte u priručniku za Euro-Office: Prelazak na Euro-Office.

Nextcloud Free nalazi se na našem dijeljenom Nextcloudu. Njega ažuriramo mi sami, za to nema gumba.

14.7 Prava: tko što upravlja u Vašem Nextcloudu?

U Vašem WebOké Nextcloudu postoje tri uloge: WebOké, vlasnik paketa i korisnici. Kad znate tko što radi, štedite vrijeme pri traženju. Ukratko: vlasnik uređuje paket u Mijn WebOké, svaki korisnik uređuje svoje stvari u Nextcloudu, a sam server upravljamo mi.

Tko	Što	Gdje
WebOké	Server, sigurnost, nadogradnje, sigurnosne kopije, koje su aplikacije dostupne i postavke samog Nextclouda. Mi također kreiramo mape timova.	Na našim serverima
Vlasnik paketa	Kreiranje i brisanje korisnika, resetiranje lozinki, Office licence, prostor za pohranu, adresa, pokretanje nadogradnje, AI Asistent	Mijn WebOké, na stranici paketa
Svaki korisnik	Vlastite datoteke, dijeljenje, vlastiti kalendari i kontakti, profil, lozinka, dvostupanjska provjera identiteta, lozinke za aplikacije	U Nextcloudu, pod Postavke

Nitko nije administrator u Nextcloudu

I kao vlasnik, u Nextcloudu ste obični korisnik. Dakle, ne vidite administratorske postavke, ne možete instalirati aplikacije i ne vidite datoteke drugih korisnika, osim ako ih oni podijele s Vama. Tako rad svakoga ostaje njegov vlastiti. Ako član obitelji ili kolega treba novu lozinku, pomozite mu putem Upravljanja korisnicima u Mijn WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

Želite li znati kojim grupama pripadate? Kliknite u Nextcloudu gore desno na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Postavke**. Na dnu stranice **Profile & contact** pod **Your groups** piše u kojim ste grupama. Grupa **office** znači da imate licencu za Office Suite. Druga grupa, sa slovom h i brojem, grupa je Vašeg paketa; o njoj se ne trebate brinuti.

Mape timova (Team folders)

Mapa tima zajednička je mapa koja pripada timu, a ne jednoj osobi. Ostaje postojati i kad netko napusti tim, a ima i vlastiti prostor za pohranu. Mape timova može kreirati samo administrator. Kod WebOké Nextclouda to smo mi.

- **Želite mapu tima?** Najprije u Nextcloudu kreirajte tim s osobama koje u njemu trebaju biti (Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom). Zatim putem tiketa zatražite mapu tima, s nazivom mape i nazivom tima.
- **Želite odmah sami krenuti?** Kreirajte običnu mapu i podijelite je sa svojim timom. U aplikaciji Timovi pri kreiranju takve mape vidjet ćete poruku da će to biti obična podijeljena mapa te da se za mapu tima obratite administratoru. To je točno: obična mapa ostaje vlasništvo osobe koja ju je kreirala.

Razliku između podijeljene mape i mape tima pročitajte u Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu.

Nedostaje Vam neka aplikacija?

Naši Nextcloud paketi imaju fiksan skup aplikacija (vidi Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?). Ako Vam nedostaje neka aplikacija, javite nam putem tiketa. Provjerit ćemo odgovara li našim paketima i našoj tehnologiji; ne možemo obećati da će biti dodana.

14.8 AI asistent u Vašem Nextcloudu

S paketima Nextcloud Family i Max koristite AI u svojem vlastitom Nextcloudu. Razgovarate s Asistentom i dajete mu da sažima, prepisuje ili prevodi tekstove. Za to povezujete vlastiti korisnički račun kod pružatelja AI usluge. WebOké za ovo zasad ne naplaćuje ništa.

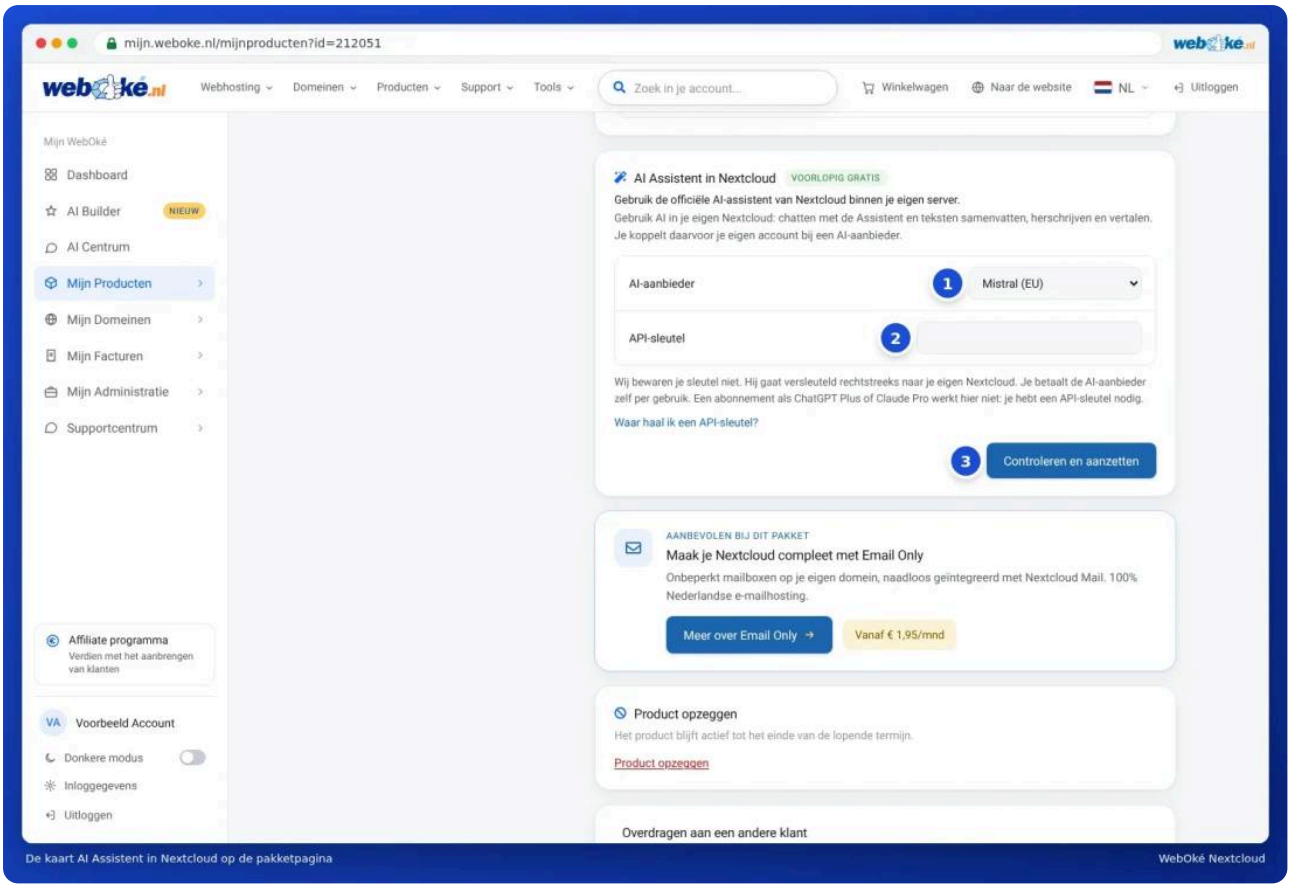
Paket	AI asistent
Free i Personal	Ne. Kod paketa Personal na kartici vidite *AI asistent u Nextcloudu dostupan je od paketa Nextcloud Family.* s gumbom **Promijenite paket**.
Family i Max	Da

Što Vam je potrebno?

API ključ kod jednog od ovih pružatelja:

- **Mistral**, s obradom u EU (na popisu označen oznakom EU).
- **OpenAI**. S njim možete i stvarati slike te pretvarati govor u tekst.
- **Anthropic Claude** (na popisu označen kao beta).

Pružatelju sami plaćate po korištenju. Pretplata poput ChatGPT Plus ili Claude Pro ovdje ne funkcionira: doista Vam je potreban API ključ. Uz karticu se nalazi poveznica *Gdje mogu dobiti API ključ?*



Kartica AI asistent u Nextcloudu: odaberite svojeg pružatelja (1), zalijepite svoj ključ (2) i kliknite Provjerite i uključite (3)

Kako to uključiti

1. Otvorite stranicu paketa u Mijn WebOké i idite na karticu **AI asistent u Nextcloudu**.
2. Pod **Pružatelj AI usluge** (1) odaberite svojeg pružatelja.
3. Zalijepite svoj ključ u polje **Ključ API-ja** (2).
4. Kliknite **Provjerite i uključite** (3). Mi provjeravamo ključ kod pružatelja i sve pripremamo. To obično traje manje od minute.
5. Sada vidite s kojim pružateljem i kojim modelom je AI uključen. Otvorite svoj Nextcloud i odaberite Asistenta.

Želite drugi model? Odaberite ga pod **Model** i kliknite **Spremite model**. Samo vlasnik korisničkog računa može uključiti ili isključiti AI.

Poruke

Poruka	Što učiniti
Ovo ne izgleda kao valjani API ključ.	Ponovno kopirajte ključ, u cijelosti i bez razmaka.
Pružatelj ne prihvaća ovaj ključ.	Provjerite ključ i svoj kredit kod pružatelja.
S ovim ključem nema dostupnih upotrebljivih modela.	Provjerite kod pružatelja koje modele Vaš korisnički račun smije koristiti.

Previše pokušaja. Pokušajte ponovno za sat vremena.	Pričekajte sat vremena.

Privatnost

Vaš ključ ne pohranjujemo. Šifriran ide izravno u Vaš vlastiti Nextcloud. Tekstovi koje dajete AI-ju odlaze pružatelju kojeg odaberete. Želite li da sve ostane unutar EU, odaberite Mistral.

Vlastiti ključ po korisniku

Svaki korisnik Vašeg Nextclouda osim toga može postaviti vlastiti ključ u Nextcloudu, pod **Postavke**, u dijelu koji se odnosi na umjetnu inteligenciju (AI).

Isključivanje

Na kartici kliknite **Isključite AI**. Vaš ključ tada se uklanja iz Vašeg Nextclouda i Asistent nestaje. Vaše datoteke ostaju netaknute.

Pročitajte i naš članak iz baze znanja Korištenje AI u Vašem Nextcloudu s vlastitim API ključem.

14.9 Povezivanje vlastitog AI-ja s Vašim Nextcloudom

Osim AI Asistenta u Nextcloudu (AI asistent u Vašem Nextcloudu) postoji i drugi način korištenja AI-ja: povezivanje vlastitog AI razgovora, poput ChatGPT-a, Claudea ili Le Chata, s Vašim Nextcloudom. Nakon toga primjerice u svojoj AI aplikaciji možete pitati: *Koje sastanke imam sutra?* ili *Pronađi ponudu od Jansena i sažmi je.*

Savjet: povezivanje radi kod paketa Nextcloud Family i Max: na stranici paketa tada se nalazi kartica **Povezivanje vlastitog AI-ja**. Opsežno objašnjenje za svaki AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) nalazi se u našem članku baze znanja Povezivanje vlastitog AI-ja s Vašim Nextcloudom.

Kako to funkcionira

- AI djeluje kao Vaš Nextcloud korisnik i nikada ne vidi više nego što vidite Vi sami.
- Vaša zaporka nikada ne dolazi do nas niti do AI aplikacije. Prijavljujete se u vlastiti Nextcloud i tamo dajete pristup.
- Za svaki dio sami odlučujete što AI smije: samo čitanje (pretraživanje i sažimanje) ili i pisanje (izrada ili mijenjanje stvari). Zadano je uključeno samo čitanje.
- Prilikom izmjene ili brisanja nečega Vaša AI aplikacija prvo traži Vaše dopuštenje. Izbrisane datoteke odlaze u Izbrisane datoteke u Nextcloudu i mogu se vratiti.

Za vlasnika paketa

Na kartici **Povezivanje vlastitog AI-ja** određujete što AI smije najviše raditi na Vašem paketu, uključujete ili isključujete povezivanje za cijeli paket te vidite tko je koji AI povezao. Pomoću gumba **Opozovi** odmah prekidate povezivanje. Ako netko na Vašem paketu poveže AI, o tome ćete dobiti e-mail.

Opozivanje povezivanja kao korisnik

Povezivanje se u Nextcloudu prikazuje kao uređaj. Opozivate ga u odjeljku **Postavke**, **Sigurnost**, na popisu uređaja i sesija. Pogledajte Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati.

Privatnost

Ono što AI pročita odlazi AI usluzi koju sami koristite i podliježe Vašem vlastitom ugovoru s tom uslugom. Mi ne pohranjujemo sadržaj Vaših datoteka. Ako želite da sve ostane u EU, koristite Le Chat tvrtke Mistral.

15

Rješavanje problema i često postavljana pitanja

15.1 Nextcloud nije dostupan ili je spor: prvo ovo provjerite

Ne otvara se Vaš WebOké Nextcloud ili sve ide jako sporo? Prođite ove korake. Često ćete za nekoliko minuta znati gdje je problem, a u suprotnom ćete odmah imati informacije koje su nama potrebne.

Nextcloud se uopće ne otvara

1. **Provjerite ima li smetnji ili održavanja.** Na www.weboke.nl/storingen navedene su smetnje i planirano održavanje.
2. **Provjerite adresu.** Upišite adresu Vašeg Nextclouda u cijelosti, s https:// ispred, na primjer *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Ako koristite Nextcloud Free, adresa je *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Isprobajte drugi uređaj ili mrežu.** Isključite Wi-Fi na telefonu i otvorite Nextcloud preko mobilnog interneta. Radi li tamo? Tada je problem u Vašoj mreži ili je adresa Vaše mreže privremeno blokirana zbog previše neuspjelih pokušaja prijave. Pogledajte Prijava ne uspijeva: kod, zaporka ili usporavanje.
4. **Vidite li poruku?** Ako se pojavi upozorenje o nesigurnoj vezi, pročitajte Upozorenje o certifikatu ili nesigurna veza. Ako se pojavi poruka o održavanju, pročitajte Poruka "način održavanja".
5. **Pitajte AI asistenta.** Prijavite se u Mijn WebOké i otvorite AI Centrum. Postavite, na primjer, pitanje: *Moj Nextcloud ne radi.* AI asistent će tada provjeriti je li Vaš Nextcloud u održavanju, je li u tijeku nadogradnja te je li adresa s koje se trenutačno povezujete privremeno blokirana.

Nextcloud je spor

- **Je li uzrok u pregledniku?** Isprobajte privatni prozor ili drugi preglednik. Ako tamo radi brzo, obrišite predmemoriju (cache) Vašeg uobičajenog preglednika ili isključite ekstenzije jednu po jednu.
- **Je li u tijeku veliko prenošenje ili sinkronizacija?** Prenosi li Vaš kolega ili Vi upravo puno datoteka, ili desktop aplikacija prvi put sinkronizira veliku mapu? Tada je sve privremeno sporije. Pričekajte da se to završi.
- **Jako puno datoteka u jednoj mapi?** Mapa s tisućama datoteka učitava se sporije. Rasporedite ih po podmapama.
- **Puno fotografija?** Prvi put kada otvorite veliku mapu s fotografijama, Nextcloud izrađuje sličice. Sljedeći put ide brže.
- **Samo desktop aplikacija je spora ili zapinje?** Pročitajte Sinkronizacija na računalu zapinje. Ako se zaustavi prijenos fotografija s telefona, pročitajte Prijenos fotografija na telefonu prestaje raditi.

Ne uspijeva Vam?

Obratite nam se i opišite što ste već isprobali. Što nam je potrebno da bismo Vam brzo pomogli, pročitajte u Ovako prijavljujete problem WebOkéu.

15.2 Prijava ne uspijeva: kod, zaporka ili usporavanje

Prijava u Vaš WebOké Nextcloud odvija se u dva koraka: prvo korisničko ime i zaporka, zatim kod. Na kojoj točki nastaje problem? Potražite svoju situaciju u tablici.

Što vidite	Što trebate učiniti
Pogrešna prijava ili zaporka.	Provjerite korisničko ime i je li uključen Caps Lock. Možete se prijaviti i s e-mail adresom svog računa. Provjerite jeste li na pravoj adresi: svoj vlastiti Nextcloud, ili free.webokecloud.nl kod Nextcloud Free. Ne znate više svoju zaporku? Pogledajte ispod.
Kod putem e-maila ne stiže	Pogledajte u mapu neželjene pošte i provjerite koja je e-mail adresa navedena u Vašem Nextcloud profilu. Imate li postavljenu aplikaciju za autentifikaciju ili sigurnosne kodove, upotrijebite ih. Pogledajte Kod za prijavu putem e-pošte: kako funkcionira i što ako e-pošta ne stigne.
Obavijest o previše neuspjelih pokušaja prijave, ili stranica *Previše zahtjeva*	Vaša adresa se usporava nakon previše pogrešnih pokušaja. Uzrok je često aplikacija sa starom zaporkom. Pogledajte ispod i Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti.
Ovaj račun je onemogućen	Vlasnik paketa onemogućio je Vaš račun. Zamolite ga da ponovno omogući Vaš račun u Mijn WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).
Izgubili ste telefon s aplikacijom za autentifikaciju	Upotrijebite sigurnosni kod. Ako ga nemate, pročitajte Izgubljeni telefon ili izgubljena dvofaktorska autentifikacija: ovako ponovno dobivate pristup.

Zaboravljena zaporka

1. Kliknite na ekranu za prijavu na **Zaboravili ste zaporku?** i unesite svoje korisničko ime ili e-mail adresu.
2. Dobit ćete e-mail s poveznicom za izradu nove zaporke. Taj e-mail šalje se na e-mail adresu navedenu u Vašem Nextcloud profilu. Ako tamo nije navedena adresa, e-mail neće stići.
3. Ne stiže e-mail? Zamolite vlasnika paketa za novu zaporku. On je postavlja u Mijn WebOké pod Upravljanje korisnicima pomoću **Promijeni lozinku** (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen). Ako ste Vi sami vlasnik, to isto radite ondje za svoj vlastiti račun. Kod Nextcloud Free radi samo **Zaboravili ste zaporku?**: pogledajte tada i u mapu neželjene pošte.

Više o svojoj zaporki pročitajte u Promjena ili zaboravljena zaporka.

Vaša adresa se usporava

Nakon nekoliko pogrešnih pokušaja, Nextcloud Vas tjera da čekate sve dulje prije nego što smijete ponovno pokušati. To štiti Vaš račun od provalnika. Nije riječ o trajnoj blokadi: usporavanje samo prestaje nakon nekog vremena.

Obično to niste Vi sami, nego uređaj koji neprestano pokušava s prijavom koristeći staru ili pogrešnu zaporku. Razmislite o kalendaru na svom telefonu, Thunderbirdu, staroj desktop aplikaciji ili mrežnom disku. Zato prvo učinite sljedeće:

1. Pronađite uređaj ili aplikaciju sa starom zaporkom. Savjete za pronalaženje potražite u IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?.
2. Ondje postavite zaporku za aplikaciju, ili se ponovno prijavite putem same aplikacije. Kod dvostupanjske provjere identiteta Vaša obična zaporka ne radi u aplikacijama. Pogledajte App-lozinke: kada i kako.
3. Uklonite usporavanje. Prijavite se u Mijn WebOké, otvorite AI Centrum i zatražite od AI asistenta da ukloni usporavanje Vašeg Nextclouda. Dobit ćete karticu i sami kliknite na gumb. To djeluje za adresu s kojom ste u tom trenutku povezani. Ako ne uspije, obratite se podršci.

Napomena: ako uklonite usporavanje bez da prije toga zamijenite staru zaporku na svojim uređajima, za nekoliko minuta ćete ponovno biti blokirani.

15.3 Aplikacija prikazuje "401" ili stalno traži Vašu lozinku

Vaša aplikacija za kalendar, aplikacija za kontakte, DAVx5, Thunderbird ili mrežni disk prikazuje grešku *401*, *Unauthorized* ili *pogrešna lozinka*, ili stalno iznova traži Vašu lozinku. Dok prijava putem preglednika jednostavno uspijeva. To je gotovo uvijek posljedica dvostupanjske provjere.

Zašto se to događa?

Kod WebOké Nextclouda dvostupanjska provjera uvijek je uključena: nakon lozinke Nextcloud traži kod. Aplikacija za kalendar na Vašem telefonu ne može unijeti taj kod. Zbog toga Nextcloud u takvim aplikacijama ne prihvaća Vašu običnu lozinku. Tada Vam je potrebna **lozinka za aplikaciju**: posebna lozinka za jednu aplikaciju ili uređaj.

Rješenje

1. Može li se aplikacija prijaviti putem preglednika (tzv. inlogflow)? Ako da, koristite tu opciju. Prijavljujete se u pregledniku pomoću koda, a aplikacija automatski dobiva vlastitu lozinku. Tako rade aplikacija Nextcloud na Vašem telefonu, aplikacija Razgovor, desktop aplikacija i DAVx5.
2. Ako to nije moguće, kao kod kalendara na iPhoneu, Macu ili u Thunderbirdu? Tada u Nextcloudu izradite lozinku za aplikaciju i koristite je umjesto svoje obične lozinke. Kako to učiniti, pročitajte u App-lozinke: kada i kako.
3. Unesite u aplikaciju ispravnu adresu Vašeg Nextclouda te svoje korisničko ime. Ako ne uspijeva s Vašom e-mail adresom, koristite korisničko ime.
4. Ne radi ni nakon toga? Uklonite račun u aplikaciji i ponovno ga dodajte pomoću lozinke za aplikaciju.

Prije je uvijek radilo, a odjednom više ne

- **Jeste li opozvali lozinku za aplikaciju**, ili na daljinu izbrisali podatke s uređaja? Tada se ta aplikacija mora ponovno prijaviti. Pogledajte Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati.
- **Je li se promijenila adresa Vašeg Nextclouda**, na primjer na Vašu vlastitu domenu? Unesite novu adresu u aplikaciju. Pogledajte Preseljenje Vaše Nextcloud usluge na vlastitu domenu: što nakon toga trebate prilagoditi u aplikacijama?.
- **Je li Vaša adresa usporena?** Aplikacija koja neprestano pokušava s pogrešnom lozinkom uzrokuje da Nextcloud i Vas čeka pri prijavi putem preglednika. Pogledajte Prijava ne uspijeva: kod, zaporka ili usporavanje.

Kako postaviti kalendar i kontakte na telefonu ili računalu, pročitajte u Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu, Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5, Kalendar i kontakti na Macu i Kalendar i kontakti u Thunderbirdu. Ako se unatoč ispravnoj lozinki ne pojavljuju, pročitajte Kalendar ili kontakti ne pojavljuju se na telefonu.

15.4 Sinkronizacija na računalu zapinje

Oblačić desktop aplikacije nije zelen, ili datoteke ne stižu? Prođite ovaj popis od vrha prema dnu. Problem se obično nalazi u jednoj datoteci ili u vezi.

1. Pogledajte što oblačić govori

Kliknite na oblačić i pročitajte gornje poruke u prozoru. Boja oblačića već puno govori; pogledajte tablicu u Oblačić: čitanje statusa, aktivnosti i pogrešaka.

Što vidite	Vjerojatni uzrok	Rješenje
Sivi krug s dvije crte	Sinkronizacija je pauzirana	Kliknite desnom tipkom miša na oblačić i odaberite **Nastavi sinkronizaciju**
Sivi precrtani oblačić	Nema veze	Idite na korak 2
Crveni krug s križićem, ili poruka da se trebate ponovno prijaviti	Pristup aplikacije je povučen, ili je Vaša lozinka promijenjena	Kliknite na **Prijava** u prozoru i prođite korake u pregledniku (pogledajte Instalacija Nextcloud Files na Windowsu)
Žuti trokutić, s jednom datotekom u poruci	Ta jedna datoteka ne može se sinkronizirati	Idite na korak 3
Poruka o sukobima	Datoteka je promijenjena na dva mjesta	Pogledajte Konfliktne kopije: što je to i kako ih riješiti
Poruka o prostoru za pohranu na poslužitelju	Vaš Nextcloud je pun	Pogledajte Prostor za pohranu pun: oslobodite prostor ili ga proširite
Način održavanja	WebOké ažurira Vaš Nextcloud	Pričekajte malo; pogledajte Poruka "način održavanja"

2. Radi li Vaš Nextcloud u pregledniku?

- Otvorite adresu Vašeg Nextclouda u pregledniku i prijavite se. Ako to ne uspijeva, problem nije u aplikaciji. Pogledajte Nextcloud nije dostupan ili je spor: prvo ovo provjerite i Prijava ne uspijeva: kod, zaporka ili usporavanje.
- Preglednik radi, a aplikacija ne? Provjerite je li adresa u aplikaciji ispravna (u postavkama aplikacije, kod Vašeg računa). Je li Vaš Nextcloud preseljen na vlastitu domenu? Pogledajte Preseljenje Vaše Nextcloud usluge na vlastitu domenu: što nakon toga trebate prilagoditi u aplikacijama?.
- Dobivate li u pregledniku poruku o previše pokušaja prijave? Tada neki stari uređaj ili program pokušava se prijaviti s pogrešnom lozinkom. Pogledajte Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti i IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?.

3. Jedna datoteka ostaje zaglavljena

Često jedna datoteka ne blokira ostale, ali ta jedna datoteka nikada ne stigne. Poznati uzroci:

- **Zabranjeni znakovi ili razmak odnosno točka na kraju naziva.** Windows to ne može spremiti. Preimenujte datoteku u pregledniku. Pogledajte Datoteke sa zabranjenim znakovima očistite kako bi se Windows ponovno sinkronizirao.
- **Datoteka je otvorena** u programu Word, Excel ili drugom programu. Zatvorite program; aplikacija će zatim ponovno pokušati.
- **Vrlo dugačka putanja**: puno mapa u mapama s dugačkim nazivima. Skratite putanju tako da mapama date kraći naziv ili ih premjestite više u strukturi.
- **Privremena datoteka** iz programa (na primjer naziv počinje s ~$). One se namjerno preskaču; to nije greška.

4. Ponovno pokretanje i ažuriranje

1. Kliknite desnom tipkom miša na oblačić (Mac: kliknite na njega i otvorite izbornik kod Vašeg imena) i zatvorite aplikaciju. Ponovno je pokrenite.
2. Preuzmite najnoviju verziju aplikacije putem www.weboke.nl/download i instalirajte je preko stare verzije.
3. Na Mac računalu: provjerite dozvole u postavkama **Systeeminstellingen** (pogledajte Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider)). Nakon ažuriranja macOS-a ponekad ih je potrebno ponovno dati.
4. Otvorite postavke aplikacije, kliknite kod Vašeg računa na tri točkice pored mape i odaberite **Prisilno pokreni sinkronizaciju**.

5. Posljednji korak: ponovno uspostavljanje veze

Ništa ne pomaže? Uklonite vezu i ponovno je uspostavite. Vaše datoteke ostaju u Vašem Nextcloudu.

1. Pričekajte dok više nema ničega za prijenos, ili prvo kopirajte datoteke koje se još ne nalaze u Vašem Nextcloudu u drugu mapu.
2. Otvorite postavke aplikacije i kod mape odaberite **Izbriši vezu za sinkronizaciju mape**, ili odjavite račun i izbrišite ga.
3. Ponovno dodajte račun ili mapu kao u Instalacija Nextcloud Files na Windowsu. Odaberite istu mapu na Vašem računalu; aplikacija će tada usporediti datoteke i neće morati sve ponovno preuzimati.

Napomena: prilikom ponovnog uspostavljanja veze nikada ne brišite mapu na Vašem računalu prije nego što ste sigurni da se sve nalazi u Vašem Nextcloudu. Provjerite u pregledniku.

Savjet: ne uspijevate riješiti problem? Pošaljite WebOké-u snimku zaslona prozora oblačića, verziju aplikacije, Vaš operacijski sustav i vrijeme. Pogledajte Ovako prijavljujete problem WebOkéu.

15.5 Prijenos fotografija na telefonu prestaje raditi

Automatsko prenošenje ponekad prestane raditi bez jasne obavijesti. Najčešće je razlog ušteda baterije ili dopuštenja na Vašem telefonu. Prođite popis koji odgovara Vašem telefonu.

Prvo: radi li uopće aplikacija?

- Otvorite Nextcloud aplikaciju. Vidite li svoje datoteke? Ako ne, ponovno se prijavite. Radi li Vaš Nextcloud u pregledniku? Pogledajte Nextcloud nije dostupan ili je spor: prvo ovo provjerite.
- Je li Vaš prostor za pohranu pun? Pogledajte u pregledniku lijevo dolje kod stavke Datoteke. Pun Nextcloud zaustavlja svaki prijenos. Pogledajte Prostor za pohranu pun: oslobodite prostor ili ga proširite.
- Ažurirajte aplikaciju putem App Storea ili Google Playa.

iPhone i iPad

Provjerite	Gdje
Je li automatsko prenošenje i dalje uključeno, za fotografije i videozapise	Nextcloud aplikacija, **Više**, **Postavke**, **Automatsko prenošenje fotografija**
Ima li aplikacija pristup **svim** fotografijama, a ne samo ograničenom odabiru	iPhone **Postavke**, **Aplikacije**, **Nextcloud**, **Fotografije**
Je li **Osvježavanje u pozadini** uključeno	iPhone **Postavke**, **Općenito**, **Osvježavanje u pozadini**
Je li **Način uštede baterije** isključen	iPhone **Postavke**, **Baterija**
Prenošenje je postavljeno samo putem Wi-Fi mreže, dok trenutno nemate Wi-Fi	Postavka **Koristi samo Wi-Fi vezu** u Nextcloud aplikaciji
Fotografije se nalaze samo u iCloudu (iCloud fotografije s postavkom **Optimiziraj pohranu na iPhoneu**)	Aplikacija ih prvo mora preuzeti iz iClouda, što ide sporo. Ostavite aplikaciju otvorenu na Wi-Fi mreži.

Nakon toga: otvorite Nextcloud aplikaciju i ostavite je neko vrijeme otvorenu, dok se telefon puni i dok ste na Wi-Fi mreži. iOS dopušta aplikacijama rad u pozadini samo kratko vrijeme, pa se većina prijenosa odvija dok je aplikacija otvorena. Pogledajte i savjete u Automatsko učitavanje fotografija.

Android

Provjerite	Gdje

Je li mapa (na primjer Kamera) i dalje uključena za automatsko prenošenje	Nextcloud aplikacija, izbornik, **Postavke**, **Automatsko prenošenje**. Nakon ažuriranja aplikacije mapa se može isključiti.
Ima li aplikacija **Pristup svim datotekama**, ili pristup fotografijama i videozapisima	Android **Postavke**, **Aplikacije**, **Nextcloud**, **Dopuštenja**, ili kod **Posebnog pristupa aplikaciji**
Baterija postavljena na **Neograničeno** (bez optimizacije baterije)	Android **Postavke**, **Aplikacije**, **Nextcloud**, **Baterija**. Nextcloud aplikacija sama javlja ako **Optimizacija baterije** ili **štedni način rada** sprječavaju prijenose.
Korištenje mobilnih podataka u pozadini, ako ne prenosite isključivo putem Wi-Fi mreže	Android **Postavke**, **Aplikacije**, **Nextcloud**, **Mobilni podaci**
Prenošenje samo tijekom punjenja ili samo putem Wi-Fi mreže	Postavke mape kod automatskog prenošenja

Nakon toga: na zaslonu **Automatsko prenošenje** dodirnite **Sinkroniziraj sada** kako biste pokrenuli prijenos bez čekanja. Pogledajte u izborniku pod **Prijenosi** koji prijenosi nisu uspjeli; tamo ih možete ponovno pokušati. Ne radi više od ažuriranja aplikacije? Pogledajte Nastavak prijenosa fotografija na Androidu nakon ažuriranja aplikacije.

Savjet: neki proizvođači (poput Samsunga, Xiaomija, Huaweija i OnePlusa) imaju dodatni način rada koji uspavljuje aplikacije. Potražite u postavkama telefona uspavane aplikacije ili način mirovanja aplikacija i izbacite Nextcloud s tog popisa.

Naknadno prenošenje propuštenih fotografija

Nedostaju li fotografije iz određenog razdoblja? Prenesite ih ručno: otvorite u Nextcloud aplikaciji mapu u koju stižu Vaše fotografije, dodirnite **+** i odaberite prijenos fotografija ili videozapisa. Odaberite fotografije koje nedostaju. Ako fotografija već postoji, aplikacija će Vas pitati što želite učiniti, tako da ne dobijete duplikate.

15.6 Kalendar ili kontakti ne pojavljuju se na telefonu

Povezali ste svoj WebOké Nextcloud s telefonom, ali ne vidite termine ili kontakte? Ili novi termin s telefona ne stiže u Vaš Nextcloud? Gotovo uvijek je razlog jedan od onih navedenih u nastavku. Provjerite ih redom od vrha prema dolje.

Brza provjera

Što vidite?	Vjerojatni uzrok	Rješenje
Telefon javlja da lozinka nije točna, ili prikazuje **401** ili **Unauthorized**	Koristite svoju uobičajenu lozinku. Zbog prijavnog koda (dvostupanjske provjere) to ne funkcionira za kalendar i kontakte.	Izradite lozinku za aplikaciju (App-lozinke: kada i kako) i koristite nju umjesto uobičajene lozinke. Na Androidu se DAVx5 može prijaviti i putem prijavnog zaslona Vašeg Nextclouda; tada DAVx5 sam izradi lozinku za aplikaciju (pogledajte Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5).
Račun nije pronađen ili veza nije uspjela	Adresa servera nije točna.	Unesite adresu bez pogrešaka u tipkanju, s **https://** ispred. Ako ne radi, upotrijebite puni adresu iz tablice u nastavku.
Prije je radilo, a sada odjednom ne radi	Promijenili ste lozinku ili opozvali lozinku za aplikaciju, ili je Vaša IP adresa privremeno ograničena.	Izradite novu lozinku za aplikaciju i unesite je u telefon. Pogledajte i Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti.
Račun je dodan, ali ne vidite termine	Kalendar nije uključen u aplikaciji za kalendar na telefonu.	iPhone: otvorite Kalendar i dodirnite **Kalendari** pri dnu, označite Vaše Nextcloud kalendare. Android: uključite kalendare u DAVx5 i u aplikaciji za kalendar.
Novi termini s telefona ne nalaze se u Vašem Nextcloudu	Telefon postavlja nove termine u drugi zadani kalendar (iCloud, Google ili Na mom iPhoneu).	Prilikom izrade termina odaberite svoj Nextcloud kalendar, ili ga postavite kao zadani kalendar.
Na Androidu sinkronizacija kasni	DAVx5 je zaustavljen zbog uštede baterije Androida, ili je sinkronizacija postavljena na dugi interval.	Isključite DAVx5 iz optimizacije baterije i skratite interval. Pogledajte Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5.
Vidite kalendare, ali ne i kontakte (ili obrnuto)	Dodali ste samo CalDAV ili samo CardDAV, ili je adresar isključen.	iPhone: dodajte i CardDAV račun. Android: označite u DAVx5 i adresar.

Nedostaje kalendar koji Vam je netko podijelio	Telefon prikazuje samo kalendare koje je pronašao prilikom postavljanja.	Osvježite popis kalendara (iPhone: povucite popis Kalendari prema dolje; DAVx5: osvježite popis) i označite kalendar.
Zadaci se ne pojavljuju u Podsjetnicima ili u Vašoj aplikaciji za zadatke	Popis je u Vašem Nextcloudu izrađen kao kalendar bez popisa zadataka, ili Vaša aplikacija za zadatke nije povezana.	Pogledajte Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu.

Adrese koje su Vam potrebne

Zamijenite **<vaša-adresa>** adresom kojom u pregledniku otvarate svoj Nextcloud, na primjer **vašeime.webokecloud.nl** ili **cloud.vašatvrtka.nl**, te **<korisničko-ime>** svojim korisničkim imenom.

Za što	Adresa
Opća adresa (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav
iPhone, iPad i Mac ako kratka adresa ne radi	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/principals/users/<korisničko-ime>/
Jedan kalendar (na primjer Vaš kalendar Osobno)	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/calendars/<korisničko-ime>/personal/
Vaš zadani adresar Kontakti	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/addressbooks/users/<korisničko-ime>/contacts/

Opću adresu i adresu za iPhone, iPad i Mac kopirate u svom Nextcloudu u **Postavke kalendara** (pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu). Adresu jednog kalendara kopirate pomoću **Interna poveznica** u prozoru **Uredi kalendar** (pogledajte Dijeljenje kalendara, javno objavljivanje i postavljanje na web stranicu).

Provjerite leži li problem u Vašem Nextcloudu

1. Prijavite se u pregledniku na svoj WebOké Nextcloud i otvorite aplikaciju **Kalendar**. Nalazi li se termin tamo? Tada je problem u povezivanju s telefonom.
2. Idite na **Postavke**, **Sigurnost**. Pod **Uređaji i sesije** vidite nalazi li se Vaš telefon na popisu i kada je posljednji put uspostavio kontakt. Ako se ne nalazi na popisu, telefon se nikada nije uspješno prijavio.
3. Ne možete se prijaviti ni u pregledniku, ili je Vaš Nextcloud spor? Pogledajte prvo Nextcloud nije dostupan ili je spor: prvo ovo provjerite.

Savjet: u slučaju sumnje uklonite račun na telefonu, opozovite staru lozinku za aplikaciju (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati) i ponovno ga postavite s novom lozinkom za aplikaciju. To je često brže nego traženje uzroka. Koristite zasebnu lozinku za aplikaciju za svaki uređaj, tako uvijek znate koji uređaj ima kakav pristup.

Ako ni nakon toga ne uspije? Obratite se WebOké podršci (pogledajte Ovako prijavljujete problem WebOkéu) i navedite koji uređaj i koju aplikaciju koristite, adresu koju unosite i poruku o pogrešci koju vidite. Nikada ne šaljite svoju lozinku ili lozinku za aplikaciju.

15.7 Upozorenje o certifikatu ili nesigurna veza

Vaš preglednik ili aplikacija javlja da veza nije sigurna ili privatna, ili da certifikat nije ispravan. U tom slučaju nemojte jednostavno nastaviti. Kod WebOké Nextclouda veza je uvijek zaštićena valjanim certifikatom. Upozorenje znači da nešto nije u redu.

Upravo ste postavili vlastitu adresu

Ovo je najčešći uzrok. Koristite li vlastitu poddomenu, poput *cloud.vašatvrtka.hr* (pogledajte Vaš Nextcloud na vlastitoj domeni (cloud.vašatvrtka.hr))? U tom slučaju mi izrađujemo certifikat tek kad ta adresa počne pokazivati na naš poslužitelj.

- Provjerite kod svog DNS upravitelja postoje li za poddomenu A zapis (IPv4) i AAAA zapis (IPv6) s adresama koje smo Vam dali.
- Postoji li za istu poddomenu još stari zapis, na primjer CNAME ili AAAA zapis koji pokazuje na drugi poslužitelj? Uklonite ga. U suprotnom neki uređaji i dalje dolaze na stari poslužitelj.
- Promjena u DNS-u ponekad treba nekoliko sati da je svi vide. Do tada koristite staru adresu na webokecloud.nl, ona i dalje radi.

Drugi uzroci

- **Pogreška u upisu adrese.** Provjerite koristite li ispravnu adresu, s https:// ispred.
- **Datum ili vrijeme na Vašem uređaju nisu točni.** Certifikat tada izgleda kao da je istekao ili još nije valjan. Postavite datum i vrijeme na automatsko.
- **Antivirusni program ili poslovna mreža koja prati promet.** Neki antivirusni programi i poslovne mreže postavljaju vlastiti certifikat između Vašeg uređaja i poslužitelja. Pokušajte putem druge mreže, na primjer mobilnog interneta.
- **Javna wifi mreža**, poput one u hotelu, ponekad Vam prvo prikaže stranicu za prijavu. Najprije otvorite neku drugu web-stranicu kako biste tu stranicu obradili.

Poruka Pristup s nepouzdane domene

Vidite li umjesto upozorenja o certifikatu poruku *Pristup s nepouzdane domene*? U tom slučaju Vaš Nextcloud ne prepoznaje adresu koju koristite. Koristite adresu koja se na stranici Vašeg paketa u Mojem WebOkéu nalazi iza **Otvorite Nextcloud**. Je li ta adresa točna, a poruka se ipak pojavljuje, obratite se podršci. To možemo riješiti samo mi.

Napomena: nikada se nemojte prijavljivati ako Vaš preglednik upozori da veza nije sigurna, pogotovo ne na javnoj mreži. U slučaju nedoumice obratite nam se i navedite adresu te doslovnu poruku (Ovako prijavljujete problem WebOkéu).

15.8 Poruka "način održavanja"

Vidite li u svom WebOké Nextcloudu poruku *Način održavanja*, s tekstom da Vaš Nextcloud *trenutačno je u načinu održavanja* i da to može potrajati *neko vrijeme*? Tada se radi na Vašem Nextcloudu. U međuvremenu ne možete pristupiti svojim datotekama.

Zašto je Vaš Nextcloud u načinu održavanja?

- **U tijeku je nadogradnja.** Jeste li Vi ili vlasnik Vašeg paketa upravo pokrenuli nadogradnju u Mijn WebOké? To obično traje od 5 do 15 minuta. Pogledajte Ažuriranja Nextclouda: kada i kako.
- **Mi obavljamo održavanje.** Planirano održavanje i smetnje navedeni su na www.weboke.nl/storingen.

Što trebate napraviti?

1. Pričekajte trenutak. Stranica će se sama osvježiti čim Vaš Nextcloud ponovno bude dostupan.
2. Ne morate ništa poduzimati s aplikacijom za računalo ili aplikacijama na telefonu. One se tijekom održavanja privremeno zaustavljaju i automatski nastavljaju sa sinkronizacijom nakon toga.
3. Traje li to dulje od pola sata? Pogledajte www.weboke.nl/storingen i pitajte AI asistenta u AI Centrumu kakvo je stanje Vašeg Nextclouda. On vidi je li Vaš Nextcloud u načinu održavanja i je li u tijeku neka nadogradnja.
4. Ako poruka ostane prikazana, obratite se podršci. Sami ne morate ništa popravljati; način održavanja koji ostane zaglavljen mi ćemo isključiti.

Savjet: ako sami planirate nadogradnju, unaprijed o tome obavijestite svoje korisnike i zamolite ih da spreme otvorene dokumente. Tako nitko neće biti iznenađen tom porukom.

15.9 Ovako prijavljujete problem WebOkéu

Niste uspjeli riješiti problem uz pomoć ovog priručnika? Rado ćemo Vam pomoći. Što više informacija imamo, to brže možemo pomoći.

Prvo AI asistent

Prijavite se u Mijn WebOké i otvorite AI Centrum. AI asistent poznaje ovaj priručnik, provjerava stanje Vašeg Nextclouda, može ukinuti usporavanje Vaše adrese, a može i izraditi zahtjev umjesto Vas. Uvijek je dostupan.

Slanje zahtjeva

- Prijavite se u Mijn WebOké, idite u **Centar za podršku** i odaberite **Pošaljite zahtjev**.
- Ili idite izravno na www.weboke.nl/support.

Uz Nextcloud Personal, Family i Max možete nas kontaktirati i putem WhatsAppa. Kod Nextcloud Free nema osobne podrške; tu Vam pomažu baza znanja, ovaj priručnik i AI asistent u Mijn WebOké.

Ovo nam pomaže da Vam brzo pomognemo

- **Adresu Vašeg Nextclouda**, na primjer *jouwnaam.webokecloud.nl*, i Vaše korisničko ime. Ako se radi o kolegi ili članu obitelji, navedite i njegovo korisničko ime.
- **Što će se dogoditi**, i doslovnu poruku. Najbolje uz snimku zaslona.
- **Kada se dogodilo**: datum i vrijeme, što preciznije.
- **Gdje se događa**: u kojem pregledniku, ili u kojoj aplikaciji na kojem uređaju. Kod aplikacije za računalo ili telefon navedite i verziju. Nju pronalazite u postavkama aplikacije.
- **Kod jedne datoteke**: naziv datoteke i mape u kojoj se nalazi.
- **Što ste već pokušali**, i imaju li drugi korisnici u Vašem Nextcloudu isti problem.

Napomena: nikada ne šaljite svoju lozinku ili lozinku aplikacije. To nam nije potrebno i nikada to od Vas ne tražimo.

Radi li se o dokumentima u Euro-Office? Pročitajte i priručnik za Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Često postavljana pitanja o paketima, prostoru za pohranu i cijenama

Gdje mogu pronaći cijene?

Aktualne cijene svih Nextcloud paketa i opcija nalaze se na www.weboke.nl/nextcloud. Plaćate po kvartalu, po pola godine ili po godini. Koliko trebate doplatiti za dodatnu opciju, vidjet ćete u Mojem WebOké prije nego što potvrdite narudžbu (Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa).

Koji paket imam?

Prijavite se u Moj WebOké i idite na **Moji proizvodi**. Ondje je prikazan Vaš Nextcloud paket s nazivom: Free, Personal, Family ili Max. Razlike su opisane u Nextcloud Free, Personal, Family ili Max: razlike i prelazak.

Mogu li Nextcloud Free pretvoriti u plaćeni paket?

Ne. Free je korisnički račun na našem zajedničkom Nextcloudu. Plaćeni paket je Vaš vlastiti Nextcloud. Dakle, naručujete novi paket i prebacujete svoje podatke. Kako to funkcionira, pročitajte u Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Koliko korisnika mogu napraviti?

Personal ima 1 korisnika, Family 5, a Max 10, s mogućnošću proširenja do 100. Kod paketa Family ne možete naknadno naručiti dodatne korisnike; za više od 5 korisnika odaberite Max. Pogledajte Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.

Moj prostor za pohranu je pun. Što sada?

Raščistite prostor ili ga proširite putem Konfigurabilnih opcija. Kako to učiniti, pročitajte u Prostor za pohranu pun: oslobodite prostor ili ga proširite i Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa.

Što se sve računa u moj prostor za pohranu?

Vaše vlastite datoteke, a također i ono što drugi učitaju u mapu koju s njima dijelite. Izbrisane datoteke i stare verzije se ne računaju. Pogledajte Pregled pohrane: što se računa, a što ne i Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu.

Trebam li Ured?

Samo ako u pregledniku želite uređivati Word, Excel ili PowerPoint datoteke, ili ako želite koristiti Razgovor, Obrasce ili Kolektive. Spremanje, dijeljenje i sinkronizacija datoteka mogući su i bez Ureda. Licenca je po korisniku. Pogledajte Dodjeljivanje i naknadna narudžba Office licenci.

Gdje se nalaze moji podaci?

Na našim vlastitim serverima u nizozemskim podatkovnim centrima. Vaše podatke ne prosljeđujemo američkim tehnološkim tvrtkama. Više o sigurnosti i privatnosti pročitajte u Kako WebOké štiti Vaš Nextcloud? i Često postavljana pitanja o sigurnosti i privatnosti.

Radite li sigurnosne kopije?

Što mi pohranjujemo i što možete učiniti sami, pročitajte u Sigurnosne kopije kod WebOké: što mi čuvamo i što možete sami učiniti. Datoteku koju sami izbrišete uglavnom možete sami vratiti iz Izbrisanih datoteka (Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka).

Može li se dodati dodatna aplikacija?

Naši paketi imaju fiksan skup aplikacija. Ako nedostaje neka koju trebate, javite nam putem tiketa. Pogledajte Prava: tko što upravlja u Vašem Nextcloudu?.

Mogu li koristiti vlastitu domenu?

Da, uz pakete Family i Max, kao opciju. Pogledajte Vaš Nextcloud na vlastitoj domeni (cloud.vašatvrtka.hr).

Kako otkazati?

Na stranici paketa u Mojem WebOké, pomoću kartice **Otkaz proizvoda**. Prvo preuzmite svoje podatke. Pogledajte Više prostora za pohranu ili korisnika, promjena ili otkaz paketa. Vaš Nextcloud Free korisnički račun brišete na stranici paketa pomoću gumba **Izbrišite moj korisnički račun iz Nextcloud Free**. Time se sve odmah trajno briše i nema sigurnosne kopije.

15.11 Često postavljana pitanja o datotekama, dijeljenju i sinkronizaciji

Nešto sam slučajno izbrisao. Mogu li to vratiti?

Najčešće da. Pogledajte u **Izbrisane datoteke** u aplikaciji Datoteke. Pogledajte Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka. Stariju inačicu datoteke vraćate putem Inačica (Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija).

Mogu li velike datoteke učitati putem preglednika?

Da. Preglednik učitava velike datoteke u dijelovima. Ostavite karticu otvorenu dok učitavanje ne završi. Za vrlo velik broj datoteka prikladnija je desktop aplikacija. Pogledajte Prijenos i preuzimanje, uključujući velike datoteke, cijele mape i zip.

Ne mogu pronaći svog kolegu kada nešto želim podijeliti

Upišite puno korisničko ime ili adresu e-pošte. Vidite samo korisnike iz vlastitog paketa. Osoba koja se još nikada nije prijavila ili je onemogućena može nedostajati na popisu. Ako ni tada ne uspijeva, obratite se korisničkoj podršci. Pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda.

Kako podijeliti nešto s osobom koja nema Nextcloud?

Putem javne poveznice, po želji sa zaporkom, datumom isteka i ograničenjem preuzimanja (Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet), ili putem e-pošte (Dijeljenje putem e-maila s osobom bez računa). Želite li da Vam netko dostavi datoteke, upotrijebite zahtjev za datoteke (Datoteke neka Vam drugi dostave: bestandsdrop i zahtjev za datotekom).

Kako podijeliti mapu s cijelim timom ili obitelji?

Izradite tim i podijelite mapu s timom (Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom). Treba li mapa pripadati timu i ostati dostupna kada netko ode? Zatražite tada timsku mapu. Pogledajte Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu i Prava: tko što upravlja u Vašem Nextcloudu?.

Zašto mi se prostor za pohranu puni zbog dijeljene mape?

Ono što drugi učitaju u mapu koju Vi dijelite, uračunava se u Vaš prostor. Pogledajte Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu.

Ne želim sve na svom prijenosnom računalu

Upotrijebite virtualne datoteke ili sinkronizirajte samo određene mape. Pogledajte Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite i Selektivna sinkronizacija: samo određene mape.

Što znači conflicted copy ili konfliktna kopija u nazivu datoteke?

Datoteka je istovremeno izmijenjena na dva mjesta. Pogledajte Konfliktne kopije: što je to i kako ih riješiti.

Windows ne želi sinkronizirati neke datoteke

Vjerojatno se u nazivu nalaze znakovi koje Windows ne dopušta, poput : ? * ili razmak na kraju. Pogledajte Nazivi datoteka koji uzrokuju probleme i Datoteke sa zabranjenim znakovima očistite kako bi se Windows ponovno sinkronizirao.

Sinkronizacija na mom računalu zastaje

Pročitajte Sinkronizacija na računalu zapinje. Zastaje li učitavanje fotografija na Vašem telefonu? Pročitajte Prijenos fotografija na telefonu prestaje raditi.

Mogu li svoj Nextcloud koristiti kao mrežni disk?

Da, putem WebDAV uz zaporku za aplikaciju. Za svakodnevni rad preporučujemo desktop aplikaciju. Pogledajte Vaš Nextcloud kao mrežni disk (WebDAV) u Exploreru ili Finderu.

Mogu li dokumente standardno spremati kao odt ili docx?

To je pitanje o Euro-Office. Pročitajte priručnik za Euro-Office.

Imam Nextcloud Free i plaćeni paket. Mogu li oba koristiti u desktop aplikaciji?

Da, desktop aplikacija može istovremeno podržavati više računa. Pogledajte Više računa i mapa u jednoj aplikaciji. Želite li prebaciti svoje podatke s Free paketa na plaćeni paket, pročitajte Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

15.12 Često postavljana pitanja o kalendaru, kontaktima i telefonu

Pitanja koja najčešće dobivamo o Kalendaru, Kontaktima, Zadacima i Pošti u Vašem WebOké Nextcloudu, s kratkim odgovorom i uputom na potpuno objašnjenje.

Zašto moja obična lozinka ne radi u kalendaru na telefonu?

Vaš WebOké Nextcloud pri prijavi traži dodatni kod. Aplikacija za kalendar na telefonu ne može unijeti taj kod. Zato za kalendar, kontakte i zadatke koristite **lozinku za aplikaciju**: posebnu lozinku za jedan uređaj, koju uvijek možete opozvati. Pogledajte App-lozinke: kada i kako. Na Androidu se DAVx5 može prijaviti i putem zaslona za prijavu u Vaš Nextcloud te sam izradi lozinku za aplikaciju (pogledajte Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5).

Trebam li na iPhoneu posebnu aplikaciju?

Ne. iPhone i iPad mogu sami raditi s Vašim Nextcloud kalendarom i kontaktima (CalDAV i CardDAV). Samo dodate račun u postavkama. Pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu.

A na Androidu?

Android to ne može sam. Instalirate aplikaciju **DAVx5**, koja Vaše kalendare, kontakte i zadatke prenosi u uobičajene aplikacije na telefonu. Pogledajte Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5.

Mogu li svoj kalendar vidjeti u Outlooku?

Da, pomoću besplatnog dodatka **CalDav Synchronizer** za Outlook na Windowsu. Samo pregledavanje moguće je i putem poveznice za pretplatu. Pogledajte Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera i Outlook i Nextcloud kalendar jedan uz drugi.

Kako prenijeti kalendar i kontakte s Googlea ili iClouda?

Izvezite kalendar kao .ics datoteku, a kontakte kao vCard (.vcf) te ih uvezite u svoj Nextcloud. Pogledajte Pretplata na vanjski kalendar i uvoz kalendara, Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz i Kalendar i kontakte prebacujete iz Google, iCloud ili Outlooka (ics i vCard). Za Google možete koristiti i WebOké alat za uvoz (Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola).

Nakon uvoza sve imam duplo. Što sada?

To se događa ako istu datoteku uvezete dva puta. U Kontaktima odaberete dvije duplicirane kartice i spojite ih; kod velikog broja duplikata brže je ponovno uvesti u prazan adresar. Pogledajte Uklanjanje dupliciranih kontakata nakon prijenosa.

Osobe koje pozivam ne dobivaju pozivnicu

Provjerite stvarate li termin u vlastitom kalendaru, nalazi li se u budućnosti i je li Vaša e-pošta navedena u profilu. Pogledajte Ljude pozvati na sastanak i Pozivi za sastanke koji ne stižu.

Može li netko bez Nextclouda vidjeti moj kalendar?

Da, putem javne poveznice. Svatko s tom poveznicom može pregledati kalendar, ali ga ne može mijenjati. Kalendar možete postaviti i na svoju web stranicu. Pogledajte Dijeljenje kalendara, javno objavljivanje i postavljanje na web stranicu i Postavljanje javnog kalendara ili stranice za zakazivanje na Vašu web-stranicu.

Mogu li klijenti sami zakazati termin kod mene?

Da, pomoću rasporeda termina. Odaberete kada ste dostupni i podijelite poveznicu; klijent odabire slobodan termin. Pogledajte Omogućite zakazivanje termina putem stranice za rezervacije.

Gdje se nalaze rođendani mojih kontakata?

Unesite rođendan kod kontakta. On se zatim automatski prikazuje u kalendaru **Rođendani** u Vašem Kalendaru.

Slučajno sam obrisao/la termin ili cijeli kalendar

Obrisani termini i kalendari prvo odlaze u **Kantu za smeće** u donjem lijevom kutu Kalendara. Odande ih možete vratiti. Pogledajte Kalendar: prikazi, zakazivanje termina, ponavljanje i podsjetnici.

Vidim li svoje zadatke i na telefonu?

Da. Na iPhoneu se pojavljuju u Podsjetnicima, na Androidu putem DAVx5 u aplikaciji za zadatke kao što je Tasks.org. Pogledajte Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu i Zadaci s Vašeg iPhonea i Androida istovremeno.

Mogu li svoju e-poštu čitati u Nextcloudu?

Da, pomoću aplikacije **E-pošta**. Povezujete vlastiti poštanski sandučić, primjerice sandučić iz Vašeg WebOké paketa hostinga ili paketa Email Only. Pogledajte Dodavanje poštanskog sandučića u aplikaciju E-pošta.

Telefon mi je ukraden. Može li netko sada pristupiti mom kalendaru?

Odmah opozovite lozinku za aplikaciju tog telefona putem **Postavke**, **Sigurnost**, **Uređaji i sesije**. Nakon toga telefon više nema pristup. Pogledajte Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati.

Moja IP adresa se usporava, a ne znam zašto

Često je riječ o starom uređaju koji i dalje pokušava sinkronizirati sa starom lozinkom, primjerice starom telefonu ili tabletu na kojem je Vaš kalendar. Pogledajte Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti i IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?.

15.13 Često postavljana pitanja o sigurnosti i privatnosti

U nastavku pronalazite pitanja koja nam se najčešće postavljaju o sigurnosti i privatnosti Vaše WebOké Nextcloud usluge. Ako Vašeg pitanja nema na popisu, obratite nam se.

Gdje se nalaze moje datoteke?

U Nizozemskoj, u dva podatkovna centra tvrtke NorthC u mjestima Aalsmeer i Oude Meer. Vaše datoteke ne odlaze u američke cloud tvrtke. Uz paket Personal, Family ili Max imate, osim toga, vlastiti Nextcloud server, odvojen od drugih korisnika. Pogledajte Što je Nextcloud i što je WebOké Nextcloud?.

Jesu li moje datoteke šifrirane?

Da, na dva načina: tijekom prijenosa (sav promet ide putem https) i na diskovima u podatkovnom centru. Ako želite da mapa bude čitljiva isključivo na Vašim vlastitim uređajima, možete dodatno koristiti end-to-end enkripciju. Prije toga svakako pročitajte ograničenja navedena u End-to-end enkripcija: kada da, kada ne.

Mogu li isključiti kôd za prijavu putem e-pošte?

Ne. Drugi korak prilikom prijave uključen je za sve korisnike jer sama lozinka ne pruža dovoljnu zaštitu. Uz kôd putem e-pošte možete koristiti i aplikaciju za autentifikaciju, obavijest na drugom uređaju ili rezervne kodove. Pogledajte Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri i Odobravanje prijave putem obavijesti na drugom uređaju.

Zašto moja obična lozinka ne radi u kalendaru na mobitelu?

Zato što ta aplikacija ne može unijeti dodatni kôd za prijavu. Za takve aplikacije koristite lozinku za aplikacije. Pogledajte App-lozinke: kada i kako.

Netko drugi zna moju lozinku. Što da napravim?

1. Promijenite lozinku (Promjena ili zaboravljena zaporka).
2. Pogledajte pod Uređaji i sesije koji su uređaji i preglednici prijavljeni te odjavite sve koje ne prepoznajete (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).
3. Promijenite i lozinku svoje poštanske pretince: na tu adresu stižu Vaši kodovi za prijavu.
4. Uključite aplikaciju za autentifikaciju (Postavljanje aplikacije za autentifikaciju i spremanje pričuvnih šifri).

Dobio/la sam kôd za prijavu, ali se nisam prijavljivao/la.

To znači da je netko pokušao unijeti Vašu lozinku i da je bila točna. Nikome ne otkrivajte taj kôd i odmah promijenite lozinku. Zatim slijedite korake navedene iznad. WebOké od Vas nikada neće tražiti kôd.

Mogu li vidjeti tko je bio prijavljen na moj račun?

Pod Postavke, Sigurnost, Uređaji i sesije vidite sve preglednike, aplikacije i lozinke za aplikacije s posljednjom aktivnošću (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati). U aplikaciji Aktivnost vidite što se dogodilo s Vašim datotekama i dijeljenim mapama.

Moj laptop ili telefon je ukraden. Što sada?

Odjavite uređaj ili ga daljinski izbrišite pod Uređaji i sesije, te promijenite lozinku. Potpuni plan koraka pronalazite u Na daljinu zaključati ukradeni prijenosnik.

Tko u mom paketu može vidjeti moje datoteke?

Svaki korisnik ima svoje vlastite datoteke. Drugi vide samo ono što sami podijelite s njima. Administrator paketa kreira račune i može ponovno postaviti lozinku, ali ne može u Mijn WebOké pregledavati Vaše datoteke. Imajte na umu: osoba koja Vam postavi novu lozinku može nakon toga prijaviti se kao Vi sve dok kôd stiže na adresu koju ta osoba može pročitati. Zato za korisnike uvijek odaberite njihovu vlastitu adresu e-pošte.

Koristi li WebOké ili netko drugi moje datoteke za AI?

Ne. AI Asistent u Nextcloudu uključen je samo ako vlasnik Family ili Max paketa sam to omogući, s vlastitim računom kod pružatelja AI usluga po izboru (na primjer Mistral, s obradom unutar EU). Jedino ono što sami zatražite od asistenta odlazi tom pružatelju usluga. Pogledajte AI asistent u Vašem Nextcloudu.

Imate li ugovor o obradi podataka?

Da. Ako Nextcloud koristite u poslovne svrhe i u njemu pohranjujete osobne podatke drugih osoba, s WebOké sklapate ugovor o obradi podataka. Pronalazite ga u našoj bazi znanja: Ugovor o obradi podataka.

Zašto prijava odjednom traje jako dugo?

Vjerojatno je Vaša internetska adresa usporena jer je s Vaše mreže prečesto unesena pogrešna lozinka, često zbog neke stare aplikacije. Pogledajte Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti i IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?.

Je li open source uopće siguran? Svi ipak mogu čitati kôd?

Upravo zbog toga. Tisuće programera i sigurnosnih istraživača prate kôd, pa se slabe točke brzo pronalaze i otklanjaju. Nextcloud, osim toga, ima program nagrađivanja za one koji prijave propust. WebOké za Vas instalira sigurnosne nadogradnje.

16

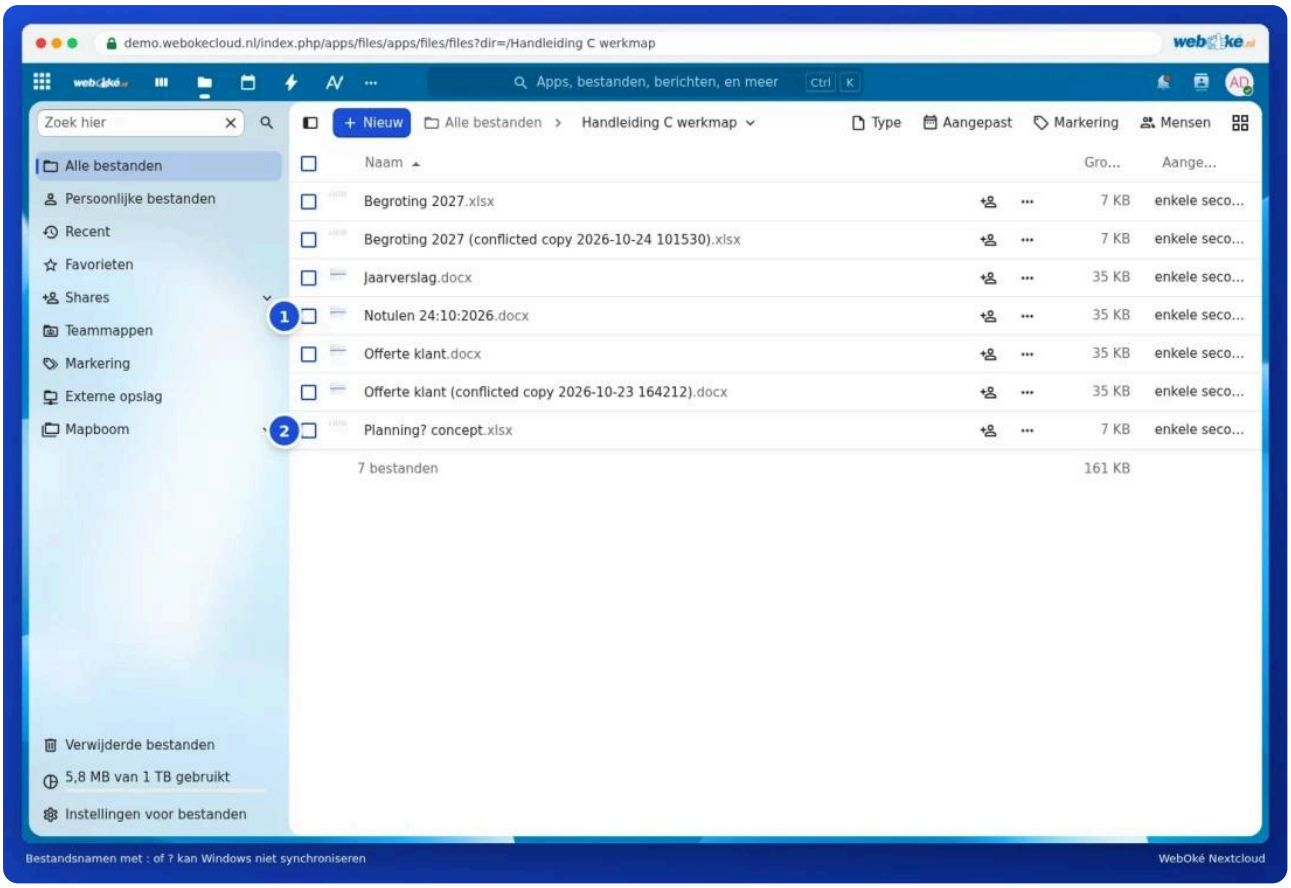
Napredno: pitanja i rješenja

16.1 Datoteke sa zabranjenim znakovima očistite kako bi se Windows ponovno sinkronizirao

Pitanje: aplikacija za radnu površinu na Windowsima javlja da se određeni broj datoteka ne može sinkronizirati, uz poruku poput nevažećeg naziva ili znakova koji nisu dopušteni. Na Macu ili u pregledniku te datoteke jednostavno postoje.

Zašto: Vaš WebOké Nextcloud dopušta gotovo sve znakove u nazivima, Windows ne. Datoteke koje su na Macu, telefonu ili u pregledniku dobile naziv s takvim znakom, Windows ne može spremiti. Aplikacija ih tada preskače, a ostatak se normalno sinkronizira.

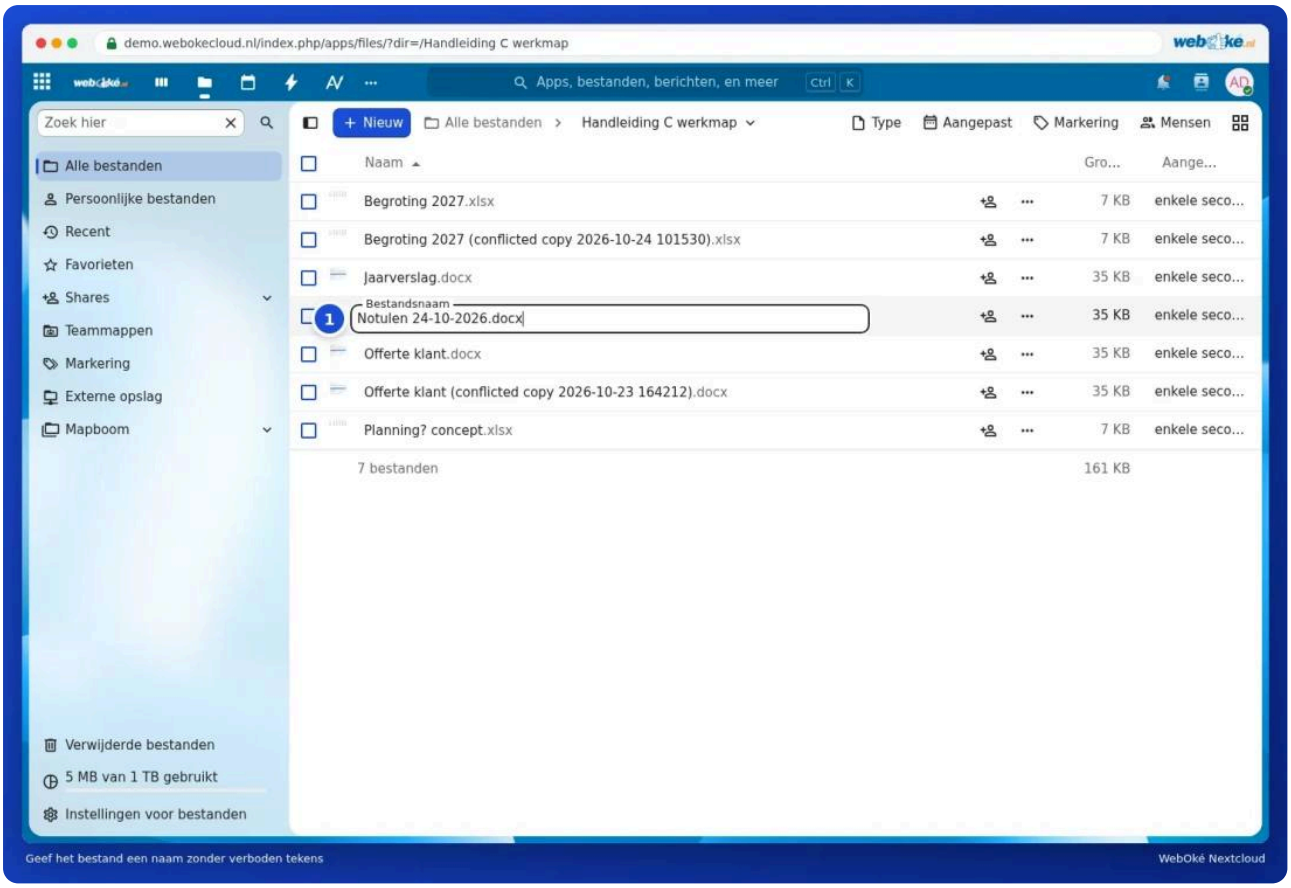
Što Windows ne dopušta	Primjer	Bolje
Znakovi **\ / : * ? " < > |**	Zapisnik 24:10:2026.docx	Zapisnik 24-10-2026.docx
Razmak ili točka na kraju naziva	Ponuda .docx ili mapa "Korisnici "	Ponuda.docx, mapa "Korisnici"
Rezervirani nazivi	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (i s ekstenzijom, poput con.txt)	Drugi naziv
Vrlo dugačke putanje	Mnogo mapa unutar mapa s dugim nazivima	Kraći nazivi ili manje razina



Dvotočka (1) i upitnik (2) u nazivu: u pregledniku to nije problem, na Windowsima jest

Kako to urediti

1. Kliknite na oblačić i zabilježite koje datoteke aplikacija preskače. Poruka navodi naziv i mapu.
2. Otvorite svoj Nextcloud u pregledniku i idite u tu mapu.
3. Kliknite na tri točkice pored datoteke i odaberite **Preimenuj**. Dodijelite joj naziv bez znakova iz tablice i pritisnite `Enter`.
4. Ponovite postupak za ostale datoteke. Mapu s takvim nazivom preimenujete na isti način, sav sadržaj mape ide s njom.
5. Kliknite na oblačić: aplikacija će preimenovane datoteke automatski preuzeti kod sljedeće sinkronizacije.



Upišite novi naziv (1) bez dvotočke i pritisnite Enter

Puno datoteka odjednom?

- U pregledniku upišite u polje za pretraživanje **Traži ovdje** gore lijevo u Datotekama taj znak, na primjer dvotočku ili upitnik. Tako ćete ih brzo pronaći.
- Ako se stalno pojavljuju iznova, provjerite odakle dolaze. Često je riječ o programu na Macu ili telefonu koji u naziv stavlja datum s dvotočkama, poput aplikacije za skeniranje ili programa za snimanje zaslona. Ondje postavite drugačije imenovanje.
- Radite li s ljudima na Macu i Windowsima u istim mapama? Dogovorite se: bez interpunkcijskih znakova osim crtice i podvlake.

Napomena: takve datoteke preimenujte u pregledniku ili na Macu, ne na samom Windows računalu. Na Windowsima se naime uopće ne prikazuju.

Više o nazivima datoteka koji uzrokuju probleme pročitajte u Nazivi datoteka koji uzrokuju probleme.

16.2 Konfliktne kopije u velikoj mapi urediti bez gubitka podataka

Pitanje: nakon nekog vremena bez interneta, ili nakon postavljanja drugog računala, pojave se desetci datoteka s **(conflicted copy** u nazivu. Smijete li ih jednostavno obrisati?

Kratak odgovor: ne bez provjere. U konfliktnoj kopiji nalazi se Vaša verzija datoteke, koja (još) nije u Vašem Nextcloudu. U originalu se nalazi verzija iz Vašeg Nextclouda. Kako nastaje sukob, pročitajte u Konfliktne kopije: što je to i kako ih riješiti.

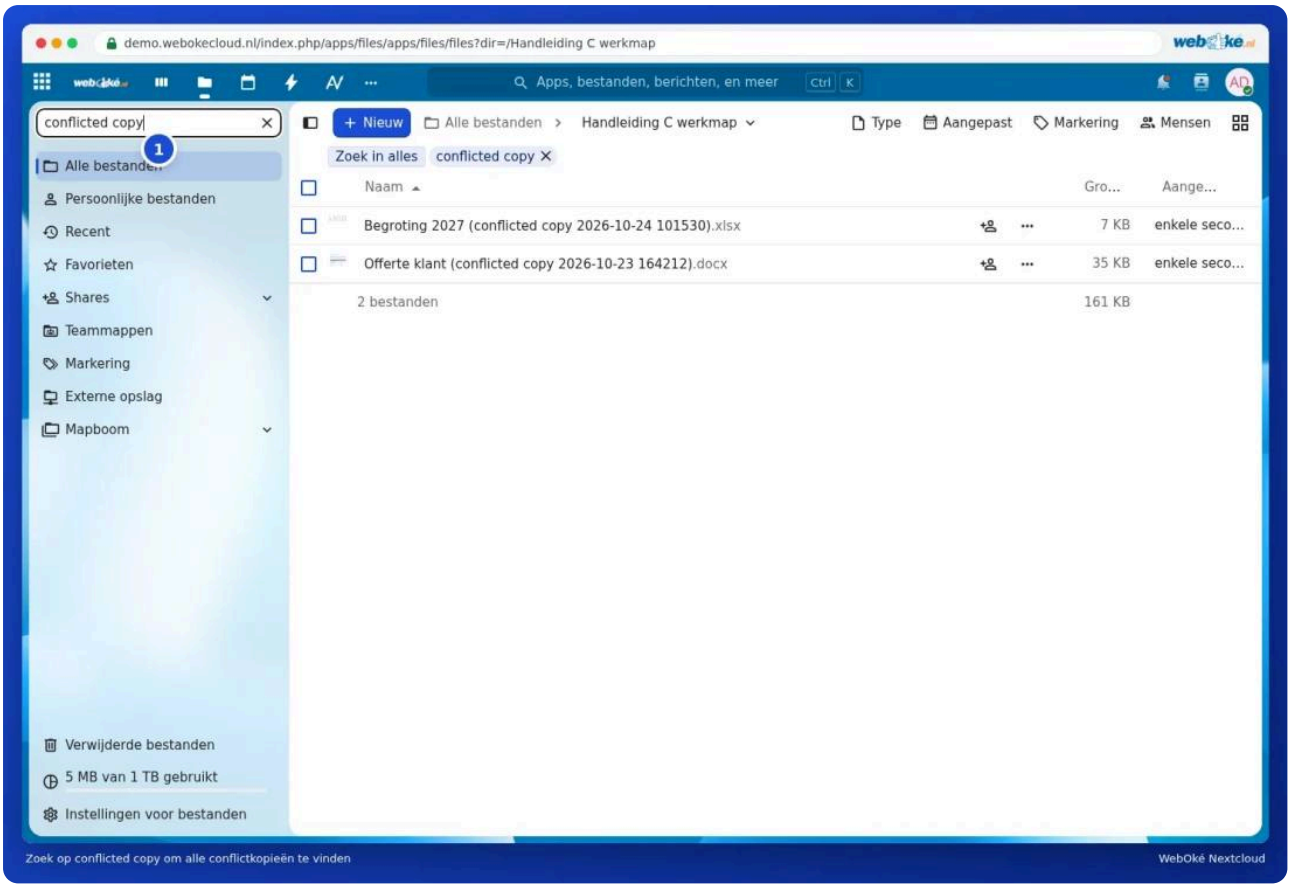
Korak 1: ukloniti uzrok

Tek kad novi sukobi više ne nastaju, krenite s uređivanjem. Kod većeg broja sukoba odjednom uzrok je obično jedan od sljedećih:

- Istu mapu prate dva programa za sinkronizaciju (na primjer Nextcloud i OneDrive, ili dvije Nextcloud veze prema istoj mapi). Uklonite jedan od njih.
- Neki program sam mijenja datoteke, na primjer program za sigurnosne kopije ili program za fotografije koji upisuje podatke u Vaše fotografije. Zatvorite program ili isključite mapu iz praćenja.
- Vratili ste staru kopiju svoje mape na računalo koje je već bilo povezano.

Korak 2: pronaći sve konfliktne kopije

1. Otvorite Vaš Nextcloud u pregledniku i idite u mapu.
2. U polje za pretragu **Traži ovdje** gore lijevo upišite **conflicted copy** (1). Sada vidite konfliktne kopije u ovoj mapi. Kliknite na **Traži svugdje** da biste pretražili cijeli Vaš Nextcloud.
3. Na Vašem računalu to je također moguće: pretražite Explorer ili Finder po pojmu **conflicted copy**. Konfliktne kopije koje se nalaze samo na Vašem računalu vidjet ćete jedino tamo.



Upišite conflicted copy u polje za pretragu (1) da biste pronašli sve konfliktne kopije

Korak 3: odlučiti za svaku datoteku posebno

Situacija	Što učiniti
Kopija i original su iste veličine i imaju isti sadržaj	Izbrišite konfliktnu kopiju.
Konfliktna kopija je novija, a original više nije mijenjan	Zadržite konfliktnu kopiju: izbrišite original i kopiji dajte izvorni naziv. Ili u aplikaciji kod **Riješi sukob** odaberite verziju koju želite zadržati.
Obje su izmijenjene	Otvorite obje, prenesite svoje izmjene u original, a zatim izbrišite kopiju.
Niste sigurni	Premjestite konfliktne kopije u mapu **Za provjeru**. Tako Vam neće smetati, ali neće ni nestati.

Sigurnosna mreža

- Sve što izbrišete u Vašem Nextcloudu ostaje još neko vrijeme u mapi **Izbrisane datoteke** (Vraćanje izbrisane datoteke iz Izbrisanih datoteka).
- Od originala Vaš Nextcloud čuva starije verzije (Vraćanje starije verzije i imenovanje verzija). Ako ste slučajno zadržali pogrešnu verziju, vratite prethodnu.

- Konfliktna kopija koja je postojala samo na Vašem računalu, a koju tamo izbrišete, nalazi se u košu Vašeg računala, a ne u Vašem Nextcloudu.

Savjet: imate puno sukoba s dijeljenim dokumentima? Neka svi otvaraju te dokumente u pregledniku putem Euro-Officea, tako ćete svi raditi u jednoj verziji. Pogledajte Rad s Office datotekama s Vašeg računala.

16.3 Prijenosno računalo s malo prostora na disku: pravilno postavljanje virtualnih datoteka i oslobađanja prostora

Pitanje: Vaš Nextcloud je veći od diska Vašeg prijenosnog računala, ili Vam se disk puni otkako koristite desktop aplikaciju.

Rješenje: koristite virtualne datoteke i povremeno sami oslobodite prostor. Objašnjenje o virtualnim datotekama pronaći ćete u Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što otvorite; ovdje slijedi postavka za prijenosno računalo s ograničenim prostorom.

Postavljanje

1. Provjerite jesu li virtualne datoteke uključene. Otvorite postavke aplikacije (oblačić, Vaše ime, **Postavke**), odaberite svoj račun i kliknite na tri točkice pored mape. Piše li tamo **Virtuele bestandsondersteuning inschakelen**? Odaberite tu opciju. Ako piše **Ondersteuning voor virtuele bestanden uitschakelen**, virtualne datoteke već su uključene.
2. Fiksirajte samo one mape koje Vam zaista trebaju na putu: desni klik mišem, **Altijd behouden op dit apparaat**. Odaberite male radne mape, a ne cijelu arhivu fotografija.
3. Oslobodite prostor za velike mape koje ste nekad otvorili: desni klik mišem na mapu, **Ruimte vrijmaken**. Počnite s mapama koje sadrže fotografije, videozapise i stare projekte.

Kako to ostaje malo

- Windows kod virtualnih datoteka **ne** oslobađa prostor sam od sebe. Svaka datoteka koju otvorite ostaje pohranjena na disku. Zato jednom mjesečno odaberite **Ruimte vrijmaken** za cijelu svoju Nextcloud mapu (desni klik mišem na **Nextcloud** s lijeve strane u Exploreru). Fiksirane mape pritom ostaju netaknute.
- Ne dopustite programima da pretražuju cijelu Vašu Nextcloud mapu. Program za sigurnosne kopije, antivirusni program ili program za fotografije koji čita sve datoteke, preuzet će ih sve. Isključite Nextcloud mapu u takvim programima; Vaše datoteke već su sigurno pohranjene u Vašem Nextcloudu.
- Ne dopustite da Windows Traženje indeksira sadržaj datoteka u Nextcloud mapi ako to stalno uzrokuje preuzimanja.
- Na Macu File Provider to sam regulira: kod malo prostora macOS vraća datoteke koje dugo niste otvarali ponovno u samo online stanje. Fiksirane datoteke ostaju pohranjene.

Nije preporučeno: selektivna sinkronizacija

Kod selektivne sinkronizacije (Selektivna sinkronizacija: samo određene mape) mape koje isključite više uopće ne vidite na svom prijenosnom računalu. Za mali disk virtualne datoteke praktičnije su rješenje: vidite sve, a prostor zauzima samo ono što zapravo otvorite.

Napomena: Ruimte vrijmaken nije isto što i **Izbriši**. Brisanje uklanja datoteku i iz Vašeg Nextclouda, pa i kod kolega s kojima dijelite mapu.

16.4 Na Macu: nestale datoteke nakon prelaska na File Provider

Pitanje: nakon ažuriranja desktop aplikacije na Vašem Macu, čini se da je Vaša Nextcloud mapa prazna, da se nalazi na drugom mjestu ili da se više ništa ne sinkronizira.

Zašto: nove verzije aplikacije na Macu koriste **File Provider** tvrtke Apple. Vaše datoteke se tada više ne nalaze u uobičajenoj mapi **Nextcloud** u Vašoj osobnoj mapi, nego na mjestu kojim upravlja macOS. U Finderu to vidite lijevo pod **Mjesta**. Vaše datoteke i dalje se normalno nalaze u Vašem WebOké Nextcloudu; to najprije provjerite u pregledniku.

Korak 1: pogledajte pod Mjesta

1. Otvorite Finder i pogledajte lijevo pod **Mjesta**. Stoji li tamo **Nextcloud** (ponekad uz Vaše ime ili adresu)? Kliknite na njega: tamo se nalaze Vaše datoteke.
2. Ne vidite li **Mjesta**, odaberite u traci izbornika **Finder**, **Postavke**, karticu **Navigacijski stupac**, i uključite cloud pohranu i Nextcloud.

Korak 2: dodijelite dozvole

- **Postavke sustava**, **Općenito**, **Komponente i proširenja za prijavu**: uključite ekstenziju Nextclouda za Finder ili File Provider (naziv se razlikuje ovisno o verziji macOS-a).
- **Postavke sustava**, **Privatnost i sigurnost**, **Datoteke i mape**: stoji li tamo Nextcloud, uključite ga. Nakon ažuriranja macOS-a ovo ponekad treba ponoviti.

Korak 3: stara mapa

Stara mapa **Nextcloud** u Vašoj osobnoj mapi se nakon prelaska više ne ažurira. Nalaze li se tamo datoteke koje ste nakon prelaska još mijenjali ili dodavali? Provjerite u pregledniku nalaze li se u Vašem Nextcloudu. Ako ne, povucite ih u svoj Nextcloud pod **Mjesta**. Tek kad sve bude tamo, možete obrisati staru mapu.

Ostaje li zaglavljeno?

1. Kliknite na oblačić u traci izbornika i pročitajte obavijesti.
2. Zatvorite aplikaciju i ponovno je pokrenite. Ili ponovno pokrenite Mac.
3. Instalirajte najnoviju verziju putem www.weboke.nl/download.
4. Otvorite postavke aplikacije i odaberite svoj račun. Kliknite na **Reset File Provider Domain**: time se File Provider za ovaj račun ponovno postavlja. Vaš Nextcloud tada nakratko nestane iz Findera i zatim se vrati. Promjene koje još nisu bile učitane ostaju sačuvane.
5. Ako ne pomaže: potpuno uklonite aplikaciju, ponovno je instalirajte i ponovno se prijavite.

Napomena: gumb **Otvori lokalno** u pregledniku može datoteke kojima upravlja File Provider samo prikazati u Finderu, ne i izravno ih otvoriti. To je ograničenje macOS-a. Datoteku zatim sami otvorite iz Findera.

Radije natrag na uobičajenu mapu?

To je moguće: u postavkama aplikacije pod **Općenito** uklonite kvačicu kod **Enable File Provider** (to vrijedi za sve Vaše račune) i odaberite klasičnu mapu za sinkronizaciju. Pritom ćete izgubiti prednosti datoteka koje se preuzimaju tek kad ih otvorite. Pogledajte Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider).

16.5 Neka klijent dostavi datoteke pomoću zahtjeva za datotekom s lozinkom i krajnjim datumom

Pitanje: "Moji klijenti trebaju dostaviti dokumente: platne liste, račune, fotografije. Slanje velikih datoteka e-poštom ne ide dobro i nije sigurno. Kako da organiziram da datoteke ostave kod mene, a da pritom ne vide ništa drugo?"

Rješenje: zahtjev za datotekom po klijentu, u zasebnoj mapi, s lozinkom i krajnjim datumom. Klijent učitava datoteke putem svog preglednika i ne treba mu račun.

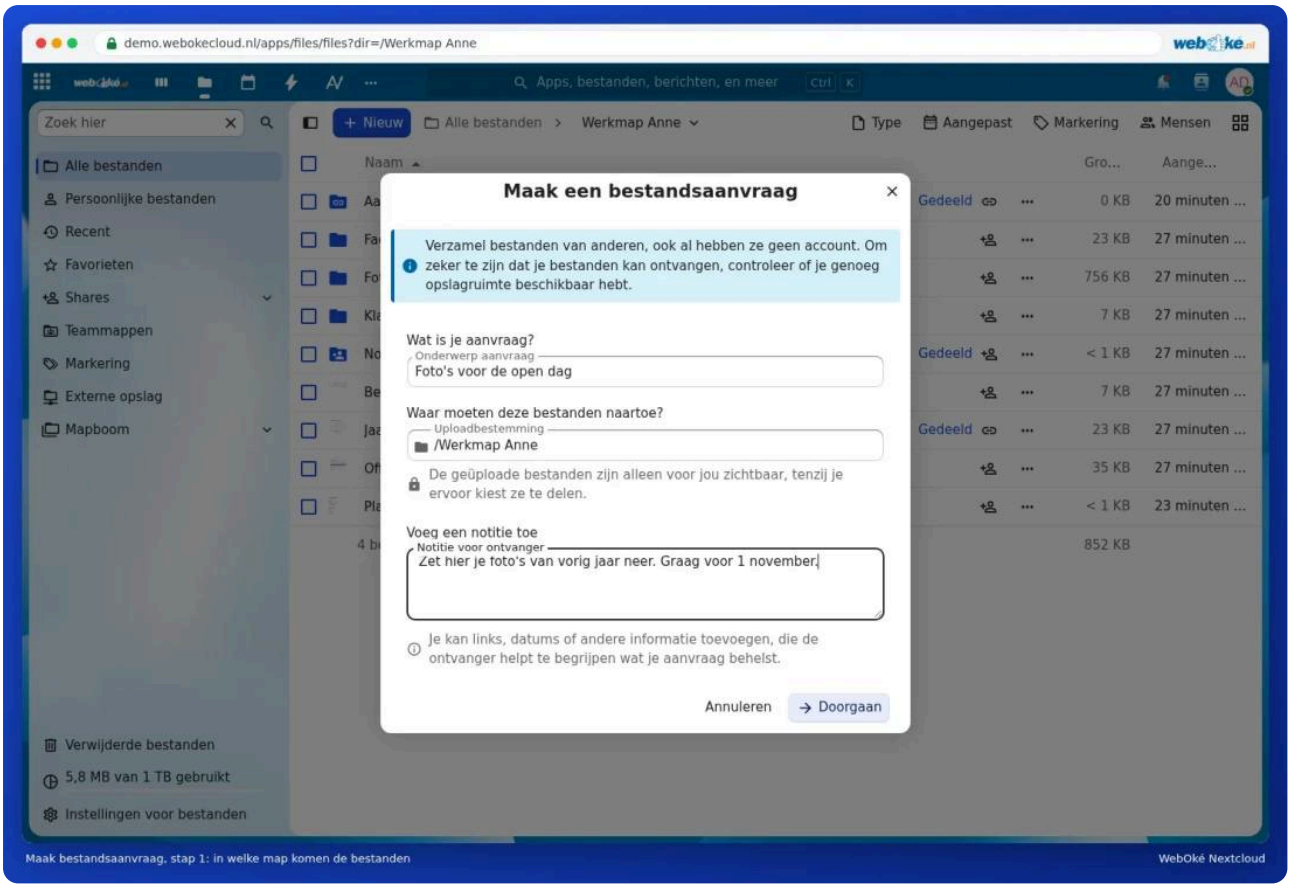
Korak 1: mapa po klijentu

1. Napravite u aplikaciji **Datoteke** mapu za dostave, na primjer **Dostave**.
2. U njoj napravite mapu po klijentu, na primjer **Dostave/Pekara De Linde 2026** (pogledajte Stvaranje, premještanje, kopiranje i preimenovanje mapa).

Tako klijent nikada ne može pristupiti datotekama drugog klijenta i odmah znate od koga je što stiglo.

Korak 2: izrada zahtjeva za datotekom

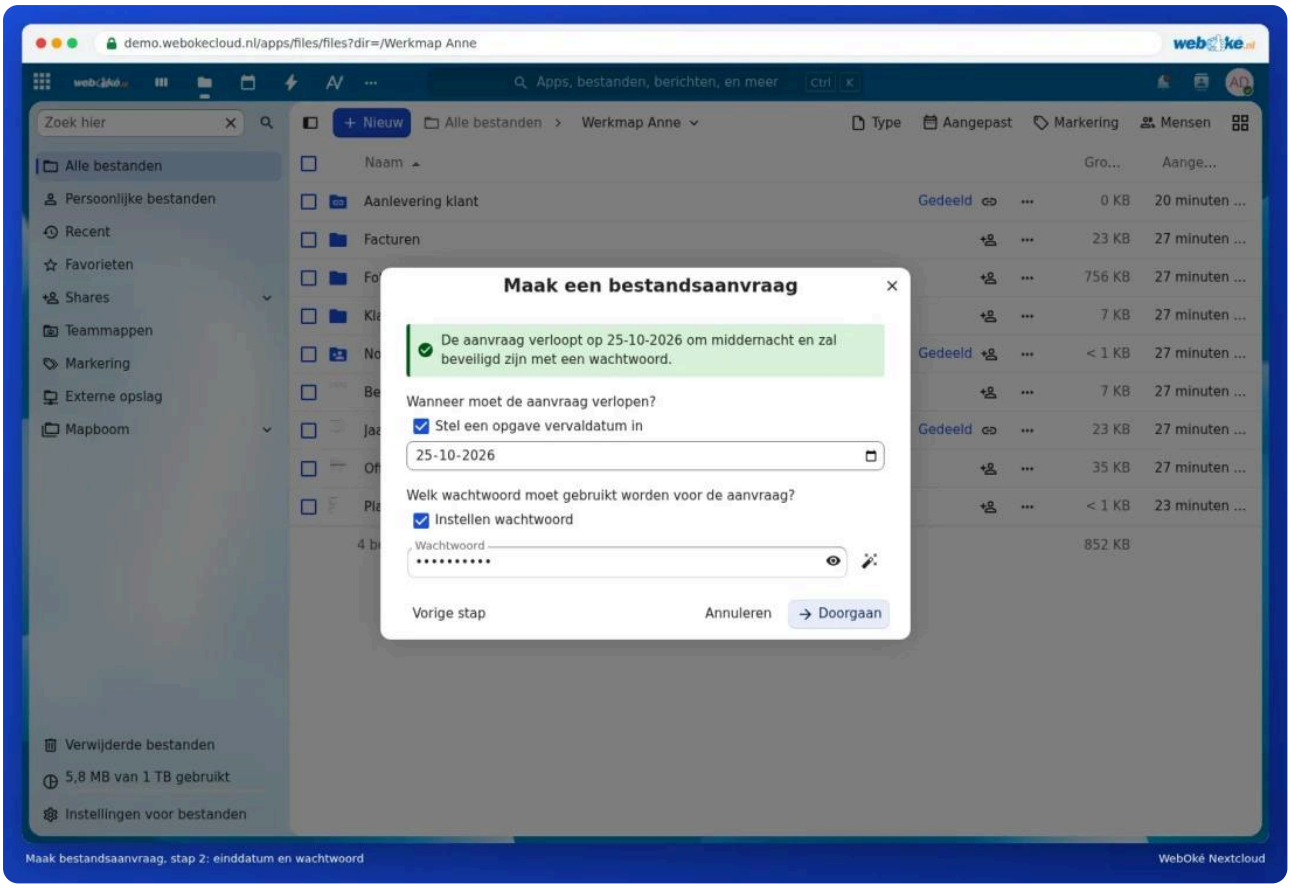
1. Kliknite na **Novo** i odaberite **Stvori zahtjev za datotekom**.
2. U polje **Predmet zahtjeva** upišite što tražite, na primjer "Godišnji izvještaji 2026".
3. Za **Odredište učitavanja** odaberite mapu ovog klijenta.
4. U polje **Bilješka za primatelja** napišite točno što trebate i do kada. Taj tekst klijent vidi pri vrhu stranice za učitavanje.



Unos predmeta, mape i bilješke

Korak 3: lozinka i krajnji datum

1. Kliknite na **Nastavi**.
2. Označite **Postavite datum isteka za slanje** i odaberite datum nekoliko dana nakon Vašeg roka.
3. Označite **Postavi lozinku** i odaberite lozinku.
4. Kliknite na **Nastavi** i kopirajte **Dijeli poveznicu** pomoću gumba s desne strane polja.

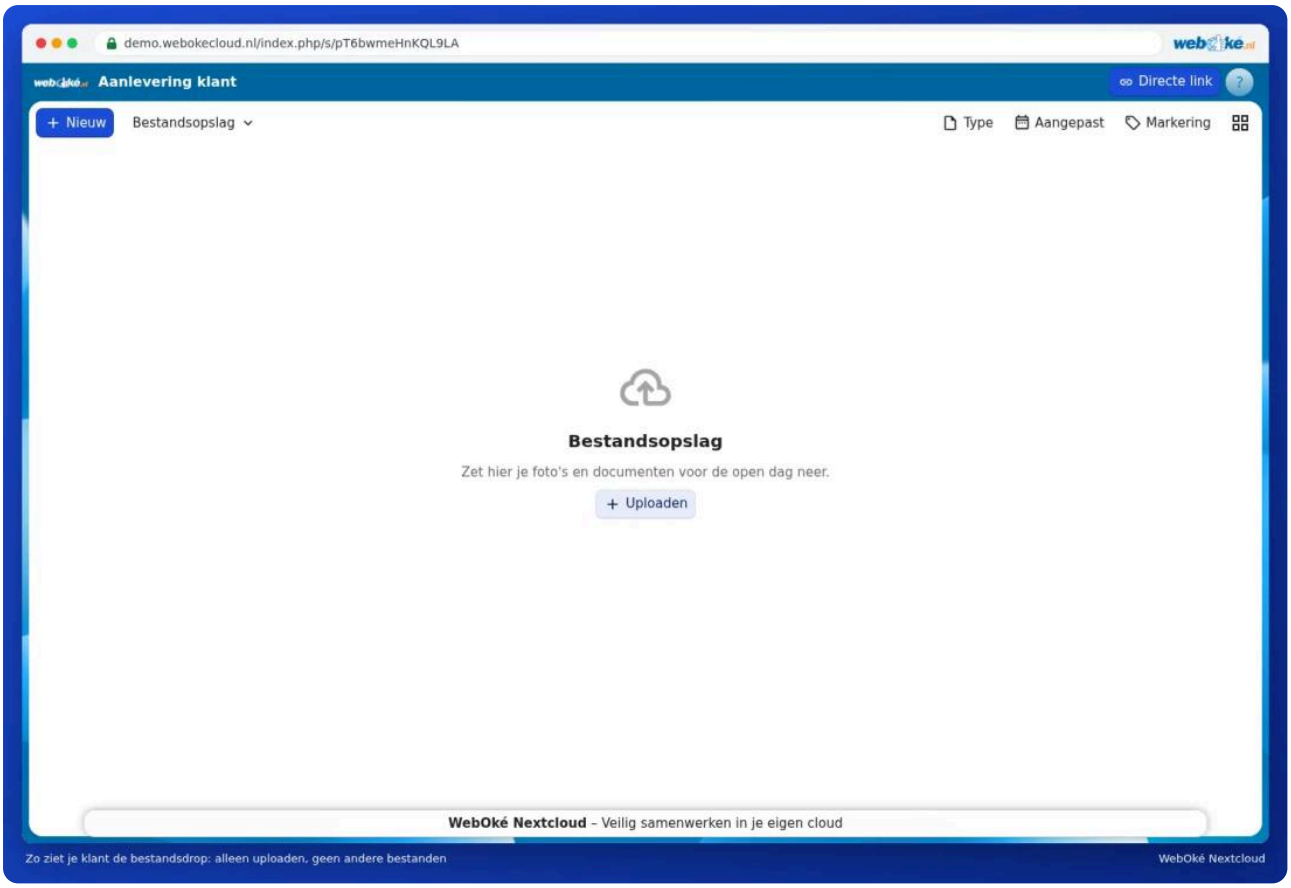


Postavljanje krajnjeg datuma i lozinke

Korak 4: slanje poveznice i lozinke

Poveznicu pošaljite klijentu sami, na primjer u e-poruci. Lozinku pošaljite drugim putem: SMS-om, preko WhatsAppa ili telefonom. Tako onaj tko presretne e-poruku još uvijek ne može ništa s poveznicom.

Vaš klijent otvara poveznicu, upisuje lozinku i klikne na **Prijenos** ili povuče svoje datoteke u prozor. Vidi samo Vašu bilješku i gumb za prijenos, a ne ono što se već nalazi u mapi.



Što vidi Vaš klijent

Korak 5: praćenje pristiglih datoteka

- U aplikaciji **Aktivnost** i na kartici **Aktivnost** mape vidite što je stiglo i kada (pogledajte Razgovor i aktivnost uz datoteku).
- Nakon krajnjeg datuma poveznica automatski prestaje raditi. Ako ste ranije gotovi, uklonite dijeljenje na kartici **Dijeli** mape, ili pod **Dijeljenja** i **Zahtjevi za datotekama**.
- Za svakog klijenta pripremite novi zahtjev po godini ili po nalogu. Tako sve ostaje uredno razdvojeno.

Napomena: ono što klijenti učitaju, ubraja se u Vaš prostor za pohranu (pogledajte Tko koristi dijeljene datoteke, koristi Vaš prostor za pohranu). Stoga redovito uklanjajte ili arhivirajte stare dostave.

Više pojedinosti o samom zahtjevu za datotekom nalazi se u Datoteke neka Vam drugi dostave: bestandsdrop i zahtjev za datotekom.

16.6 Mapa udruge ili obitelji koja ne nestaje kad netko prestane sudjelovati

Pitanje: "U našoj udruzi sve se nalazi u dijeljenoj mapi bivšeg tajnika. On sada prestaje s radom. Što će se dogoditi s mapom i kako to izbjeći sljedeći put?"

Problem: dijeljena mapa uvijek pripada jednoj osobi. Ako se taj korisnik ukloni, mapa nestaje i svima ostalima. Isto vrijedi i za obitelj kod koje se sve nalazi u mapi jednog roditelja.

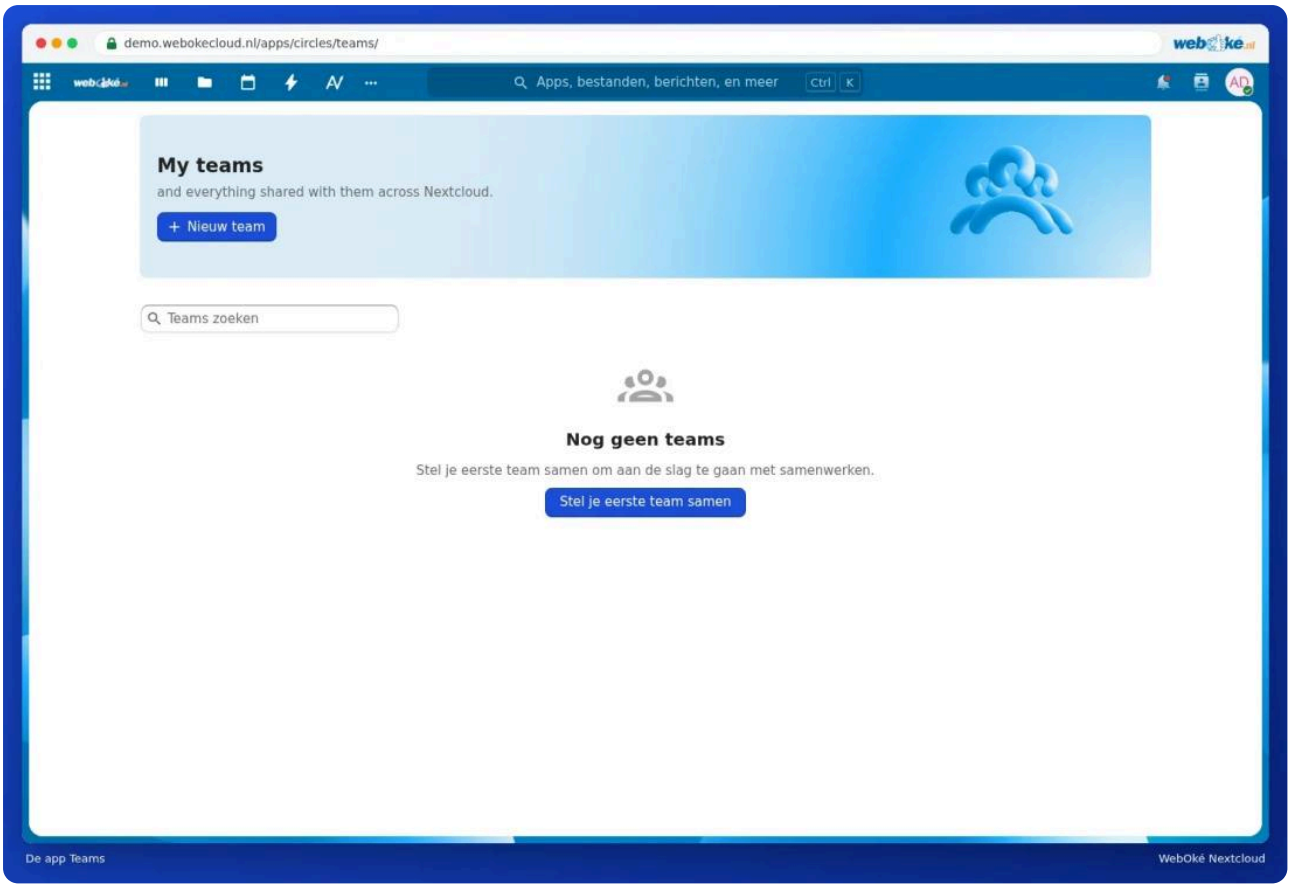
Sada: zaštita mape

1. Neka osoba koja odlazi prenese vlasništvo nad mapom na nekoga tko ostaje, putem **Postavke**, **Dijeli** i blok **Datoteke**. Pogledajte Prijenos vlasništva kada kolega odlazi.
2. Uklonite korisnika u Mojem WebOké tek kad je prijenos dovršen. Ako želite privremeno zadržati račun, onemogućite ga umjesto da ga uklonite.
3. Ako se osoba više ne može prijaviti, slijedite Kolega odlazi: sigurno preuzimanje datoteka, kalendara i dijeljenih mapa.

Ubuduće: tim i timska mapa

1. Stvorite tim

U aplikaciji **Timovi** stvorite tim, na primjer "Uprava" ili "Obitelj", i dodajte članove (pogledajte Stvaranje timova i dijeljenje mape s cijelim timom). Kad netko pristupi ili prestane sudjelovati, dovoljno je prilagoditi samo tim.



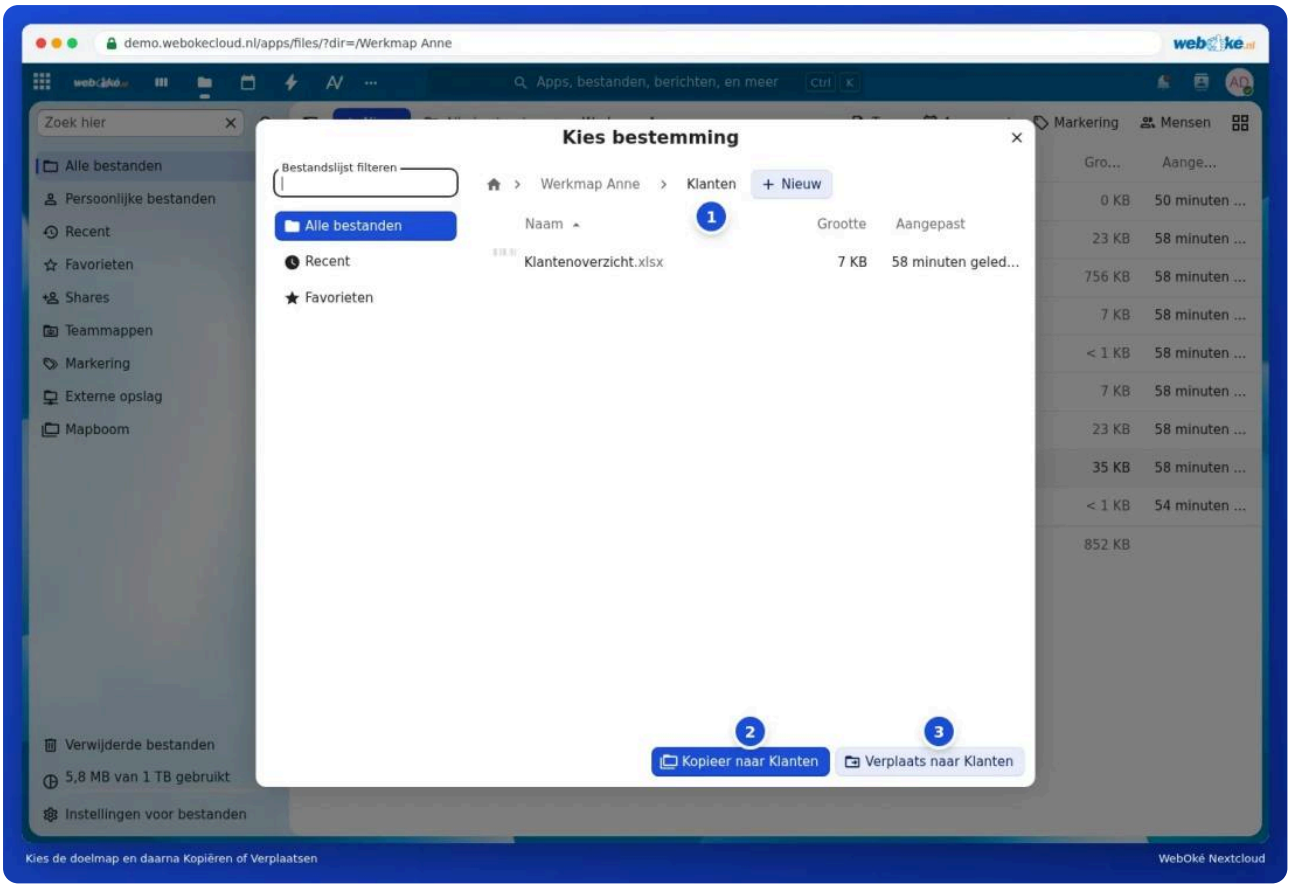
Stvaranje tima u aplikaciji Timovi

2. Zatražite timsku mapu

Timska mapa pripada timu, a ne jednoj osobi. Ostaje dostupna kad netko ode, a prostor za pohranu ne ubraja se u pohranu jednog člana. Timsku mapu za Vas izrađuje WebOké: zatražite je putem tiketa u Mojem WebOké i navedite naziv mape i tima (pogledajte Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu). Timske mape dostupne su u paketima Personal, Family i Max, ali ne i u Nextcloud Free.

3. Premjestite datoteke

1. Otvorite staru dijeljenu mapu u aplikaciji **Datoteke**.
2. Označite sve (potvrdni okvir iznad popisa odabire sve).
3. Pri vrhu odaberite **Premjesti ili kopiraj**, odaberite timsku mapu i kliknite na **Premjesti u** s nazivom timske mape (pogledajte Stvaranje, premještanje, kopiranje i preimenovanje mapa).
4. Provjerite je li sve prebačeno, a zatim uklonite staro dijeljenje.



Odaberite ciljnu mapu i kliknite na Premjesti u

Savjeti za uređivanje

- Koristite stalnu strukturu mapa, na primjer **Zapisnici**, **Financije**, **Članovi**, **Aktivnosti**. Dodajte kratko objašnjenje pomoću **Dodaj opis mape** (pogledajte Bilješke i tekstualne datoteke pomoću aplikacije Tekst).
- Utvrdite tko što smije raditi. Nije potrebno da svi mogu mijenjati financijske dokumente.
- Dijeljenje prema van (članovima, roditeljima, općini) uvijek izvršite putem poveznice sa zaporkom i datumom isteka (pogledajte Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet).

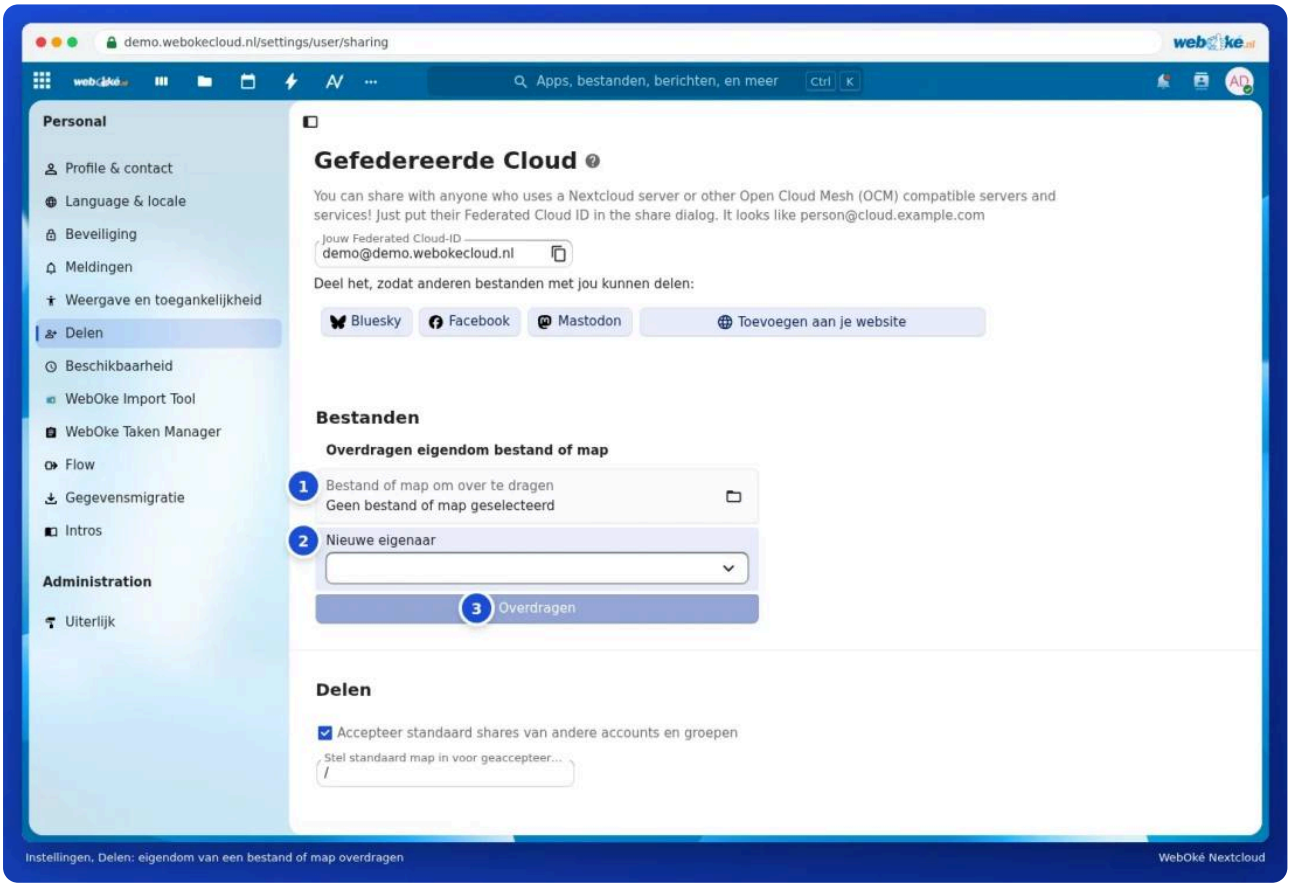
16.7 Kolega odlazi: sigurno preuzimanje datoteka, kalendara i dijeljenih mapa

Pitanje: "Zaposlenik odlazi iz tvrtke. Kako osigurati da zadržimo njegove datoteke, kalendar i dijeljene mape, te da nakon toga više nema pristup?"

Slijedite korake ovim redoslijedom. Najvažnije pravilo: **izbrišite korisnika tek kada je sve preuzeto**. Izbrisani korisnik nestaje zauvijek, zajedno sa svim svojim datotekama, kalendarima i kontaktima.

Korak 1: prijenos dok je kolega još prisutan

1. Kolega prenosi svoje datoteke putem **Postavke**, **Dijeljenje**, blok **Datoteke**: odabire glavnu mapu ili važne mape kod **Datoteka ili mapa za prijenos**, nasljednika kod **Novi vlasnik**, te klikne **Prijenos**. Pogledajte Prijenos vlasništva kada kolega odlazi.
2. Nasljednik prihvaća prijenos putem obavijesti u Nextcloudu.
3. Kalendare i adresare nasljednik preuzima tako da ih mu se podijeli ili tako da se izvezu i uvezu. Pogledajte Dijeljenje kalendara, javno objavljivanje i postavljanje na web stranicu i Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz.
4. Za razgovore u Razgovoru, Deck ploče i obrasce kojih je on vlasnik: dodijelite tamo i nekom drugom administratorska prava.



Prijenos vlasništva od strane kolege koji odlazi

Korak 2: ukidanje pristupa

1. Kao administrator idite na Moj WebOké, **Moji proizvodi** i Vaš Nextcloud paket.
2. Odaberite kod korisnika u bloku **Upravljanje korisnicima** opciju **Onemogući**. Kolega se tada više ne može prijaviti, ali njegovi podaci ostaju sačuvani.
3. Neka se odjavi na vlastitim uređajima ili oduzmite pristup njegovim uređajima. Pogledajte Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati.

Korak 3: je li kolega već otišao?

Ako kolega ništa nije uspio prenijeti, kao administrator možete sami osigurati datoteke:

1. Prvo ponovno omogućite korisnika ako ste ga bili onemogućili.
2. U Mom WebOkéu odaberite kod korisnika **Promijeni lozinku** i postavite novu lozinku.
3. Pristupni kod putem e-pošte šalje se na e-mail adresu korisnika. Ako nemate pristup toj adresi, prilagodite e-mail adresu putem **Uredite podatke** ili zatražite pomoć WebOké podrške.
4. Prijavite se kao taj korisnik i prenesite datoteke kao u koraku 1.
5. Nakon toga ponovno onemogućite korisnika.

Napomena: prijavite se na račun (bivšeg) zaposlenika samo ako je to u skladu s dogovorima unutar Vaše tvrtke i pravilima o privatnosti. Ako niste sigurni, prvo se posavjetujte.

Korak 4: čišćenje

- Provjerite jesu li sve važne datoteke prebačene nasljedniku i rade li dijeljene mape i dalje za ostatak tima.
- Tek nakon toga odaberite u Mom WebOkéu kod korisnika **Izbriši**. Ovo se ne može poništiti.
- Dolazi li novi kolega? Kreirajte novog korisnika i, ako Vaš paket uključuje Ured, ponovno dodijelite Ured licencu.

Savjet: izbjegnite ovakve zadatke korištenjem timskih mapa: one pripadaju timu, a ne jednoj osobi. Pogledajte Timske mape: zajednička mapa koja pripada timu i Mapa udruge ili obitelji koja ne nestaje kad netko prestane sudjelovati.

16.8 Pozivi za sastanke koji ne stižu

Pozvali ste osobe na sastanak, ali one tvrde da nisu ništa primile. Vaš WebOké Nextcloud šalje poziv e-poštom u trenutku kad spremite sastanak. Ako to ne uspije, gotovo uvijek je razlog jedna od točaka u nastavku.

Prvo provjerite ovih pet stvari

1. **Je li Vaša e-adresa navedena u Vašem profilu?** Vaš Nextcloud Vas postavlja kao organizatora u pozivu, s adresom e-pošte iz Vašeg profila. Bez adrese e-pošte poziv se ne može poslati. Pogledajte **Postavke**, **Profile & contact** (pogledajte Popunjavanje Vašeg profila: ime, fotografija, e-mail adresa, jezik i vremenska zona).
2. **Je li to Vaš vlastiti kalendar?** Sastanak stvorite u vlastitom kalendaru. U kalendaru koji je netko drugi podijelio s Vama, ta druga osoba je vlasnik i pozivi se ne šalju uvijek kako očekujete.
3. **Je li sastanak zakazan u budućnosti?** Za sastanke iz prošlosti pozivi se ne šalju.
4. **Je li adresa e-pošte sudionika točna?** Otvorite sastanak, idite na **Sudionici** i provjerite je li adresa ispravno napisana. Kod kolege iz Vašeg vlastitog Nextclouda, Vaš Nextcloud koristi adresu e-pošte iz njegovog profila; ako ondje ništa nije upisano, taj kolega će dobiti sastanak u svom kalendaru, ali neće dobiti e-poštu.
5. **Jeste li spremili promjene?** Poziv se šalje tek kad kliknete na **Spremanje** ili **Ažuriraj**. Samo dodavanje sudionika nije dovoljno.

Provjerite gdje stvarate sastanak

Sastanke sa sudionicima najbolje je stvarati u pregledniku, u aplikaciji Kalendar Vašeg WebOké Nextclouda (pogledajte Ljude pozvati na sastanak). Tada poziv šalje Vaš Nextcloud. Ako sastanak stvarate u programu na računalu ili telefonu, ovisi o tom programu:

Gdje stvarate sastanak?	Tko šalje poziv?
Kalendar u pregledniku	Vaš WebOké Nextcloud
iPhone, iPad ili Mac s Vašim Nextcloud kalendarom (CalDAV)	Obično Vaš Nextcloud, nakon što telefon proslijedi sastanak
Thunderbird	Thunderbird može sam poslati poziv putem Vaše vlastite poštanske pretince; tada ćete vidjeti upit za slanje poziva
Outlook s CalDav Synchronizer	Outlook sam, putem Vašeg vlastitog e-mail računa, ili Vaš Nextcloud nakon sinkronizacije; to ovisi o postavkama

Niste sigurni? Testirajte: pozovite sami sebe na drugu adresu e-pošte i provjerite stiže li poziv.

Poziv je poslan, ali ne stiže

- Zamolite primatelja da provjeri mapu **Spam**, **Neželjena e-pošta** ili, kod Gmaila, pod **Promocije**.
- Neke tvrtke propuštaju pozive s datotekom kalendara (.ics) tek nakon nekog vremena ili ih potpuno blokiraju. U tom slučaju pošaljite vrijeme i mjesto sastanka i u običnoj e-poruci.
- Kad izmijenite sastanak, šalje se nova verzija poziva. Ako sastanak često mijenjate, primatelj bi mogao Vaše poruke početi označavati kao neželjene.

Ne uspijeva?

Obratite se WebOké podršci (pogledajte Ovako prijavljujete problem WebOkéu). Navedite naziv i datum sastanka, vrijeme kad ste ga spremili i adresu e-pošte sudionika koji nije ništa primio. Tada ćemo u zapisnicima moći provjeriti je li e-poruka poslana.

16.9 Outlook i Nextcloud kalendar jedan uz drugi

Radite li u Outlooku, primjerice za e-poštu, a ipak želite imati svoj kalendar u WebOké Nextcloud? To je moguće na dva načina. Unaprijed odaberite koji je kalendar glavni, kako ne biste sve vodili dvostruko.

Usporedba dva načina

	CalDav Synchronizer	Pretplata putem poveznice
Radi u	Outlooku za Windows (klasičnom programu)	Outlooku za Windows, Outlooku na webu, novom Outlooku i Outlooku za Mac
Pregledavanje	Da	Da
Izmjena u Outlooku i vraćanje u Nextcloud	Da, u oba smjera	Ne, samo za čitanje
Koliko brzo vidite izmjene?	Nakon nekoliko minuta (podesivo)	Outlook sam osvježava, ponekad tek nakon nekoliko sati
Što Vam je potrebno?	Besplatni dodatak i lozinka za aplikaciju	Javna poveznica Vašeg kalendara
Objašnjenje	Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera	Niže

Način 1: sinkronizacija u oba smjera s CalDav Synchronizer

Ovo je najbolji izbor ako u Outlooku želite stvarati i mijenjati termine. Dodatak održava zasebnu mapu kalendara u Outlooku usklađenom s Vašim Nextcloud kalendarom. Kako ga postaviti, korak po korak je opisano u Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera.

Savjet: neka dodatak sinkronizira u **novu, praznu** mapu kalendara u Outlooku, a ne u Vaš postojeći Outlook kalendar. Tako ništa nećete izgubiti, a Vaš Nextcloud kalendar vidjet ćete kao zaseban kalendar uz Vaše ostale kalendare.

Način 2: samo pregled putem pretplate

1. Otvorite u svom WebOké Nextcloud aplikaciju **Kalendar**, postavite miš na kalendar i kliknite na olovku, ili na tri točkice i zatim **Uredi i dijeli kalendar**.
2. Napravite javnu poveznicu pomoću plusa kod **Dijeli poveznicu** i u izborniku kod poveznice odaberite **Kopiraj poveznicu pretplate** (pogledajte Dijeljenje kalendara, javno objavljivanje i postavljanje na web stranicu).
3. U Outlooku na webu ili novom Outlooku: idite na kalendar, odaberite **Dodaj kalendar** i zatim **Pretplati se s interneta**. Zalijepite poveznicu i dajte kalendaru naziv. U klasičnom Outlooku za Windows u kalendaru odaberite **Dodaj kalendar** i zatim **S interneta**.

Napomena: s javnom poveznicom svatko tko ima poveznicu može pregledati Vaš kalendar. Zato ovo koristite samo za kalendar bez privatnih podataka, ili napravite zaseban kalendar za ono što drugi smiju vidjeti. Poveznica prestaje raditi čim je uklonite iz svog Nextcloud sustava.

Savjeti za izbjegavanje dvostrukog posla

- **Odaberite jedno mjesto za stvaranje termina.** Ako termine stvarate u svom Nextcloud kalendaru (u pregledniku, na telefonu ili putem CalDav Synchronizer), oni će svugdje biti ispravni.
- **Radite li u tvrtki koja koristi Microsoft 365 ili Exchange?** Tada Vaš Exchange kalendar ostaje zaseban kalendar. Pozivnice od kolega u Exchangeu stižu tamo, a ne u Vaš Nextcloud. Nemojte sinkronizirati oba kalendara jedan s drugim, jer to uzrokuje dvostruke termine.
- **Vremenska zona.** Je li termin pomaknut za sat vremena? Provjerite vremensku zonu u Outlooku i u postavkama kalendara u svom Nextcloud sustavu (pogledajte Kalendar: prikazi, zakazivanje termina, ponavljanje i podsjetnici).
- **Pozivnice.** Hoće li pozivnica krenuti iz Outlooka ili iz Vašeg Nextcloud sustava ovisi o tome gdje stvarate termin. Pogledajte Pozivi za sastanke koji ne stižu.

16.10 Postavljanje javnog kalendara ili stranice za zakazivanje na Vašu web-stranicu

Želite li posjetiteljima Vaše web-stranice prikazati Vaše aktivnosti, poput utakmica Vašeg kluba, radnog vremena Vaše ordinacije ili tečajeva Vašeg udruženja? Ili želite da klijenti putem Vaše web-stranice zakažu termin? S Vašim WebOké Nextcloudom to je moguće, bez dodatnih programa.

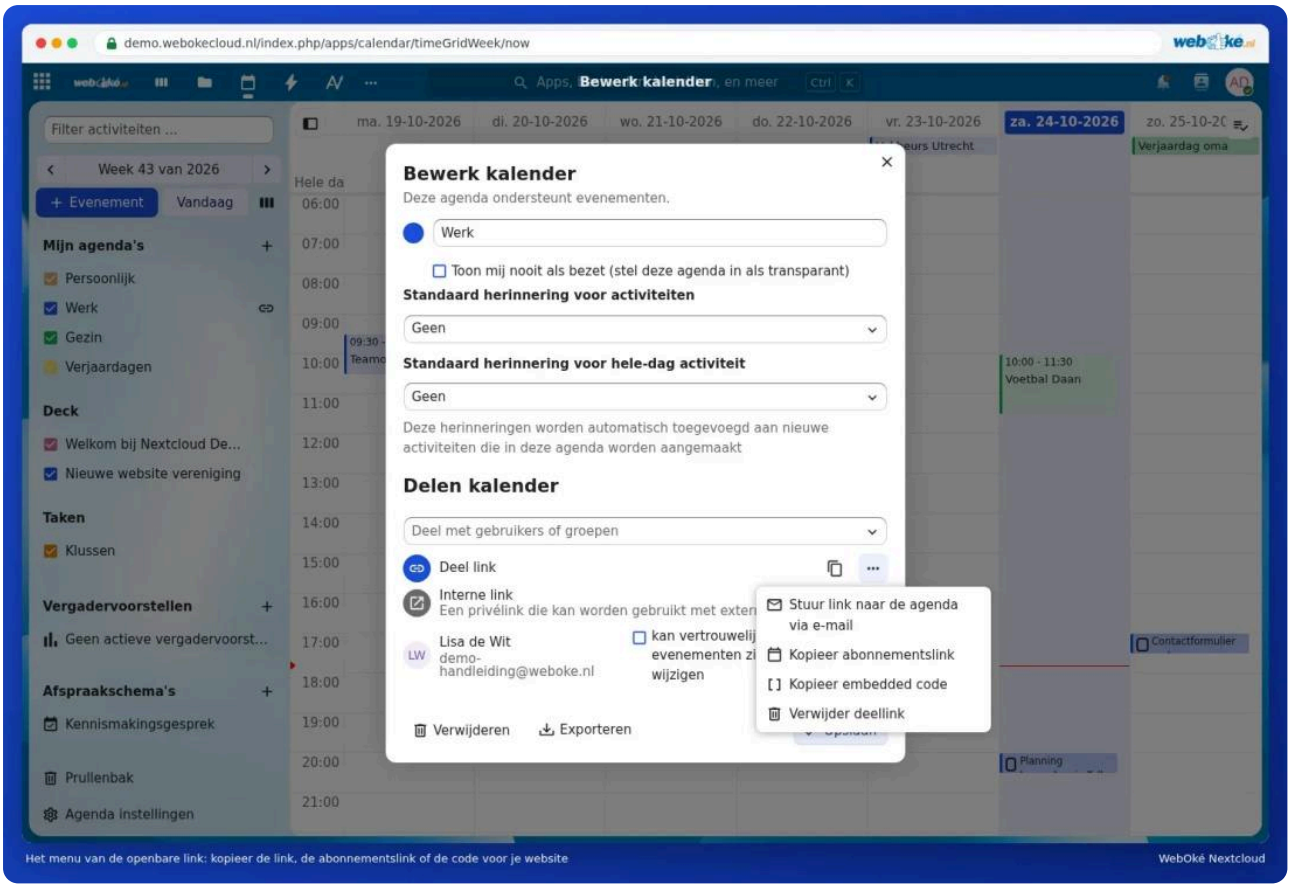
Priprema: zaseban kalendar za Vašu web-stranicu

Svi vide sve što se nalazi u javnom kalendaru, uključujući naslov, vrijeme, mjesto i opis. Zato izradite zaseban kalendar, na primjer **Activiteiten website**, i u njega stavljajte samo termine koje svi smiju vidjeti.

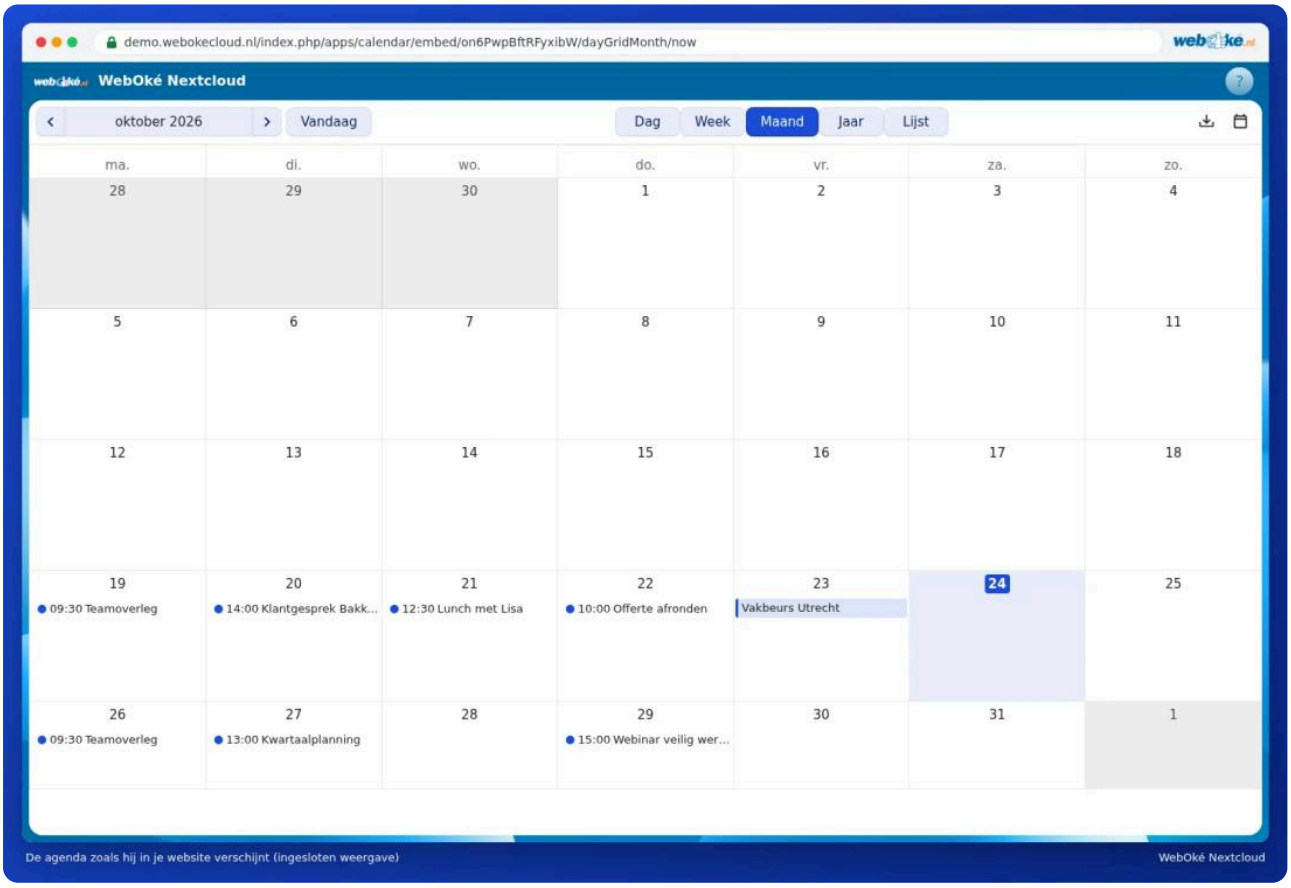
1. Otvorite aplikaciju **Kalendar** i kliknite na plus pored **Moji kalendari**.
2. Odaberite **Novi kalendar** i dajte mu naziv (pogledajte Pretplata na vanjski kalendar i uvoz kalendara).

Postavljanje kalendara na Vašu web-stranicu

1. Postavite miš na kalendar i kliknite na olovku, ili na tri točke i zatim na **Uredi i dijeli kalendar**.
2. Kliknite na plus pored **Dijeli poveznicu**. Kalendar sada ima javnu poveznicu.
3. Otvorite izbornik pored poveznice i odaberite **Kopiraj šifru za ugradnju**.
4. Zalijepite kôd na Vašu web-stranicu na mjesto gdje kalendar treba doći, kao HTML. U WordPressu za to koristite blok **Prilagođeni HTML**; u drugim alatima za izradu web-stranica to se često naziva HTML blok, umetanje ili embed.



Izbornik pored javne poveznice: javna poveznica, poveznica za pretplatu ili kôd za Vašu web-stranicu



Ovako se kalendar prikazuje na Vašoj web-stranici

Kôd predstavlja prozor (iframe) unutar kojeg se nalazi Vaš kalendar. Ako promijenite termin u svom Nextcloudu, posjetitelj vidi novu verziju čim ponovno učita stranicu.

Savjet: želite li da posjetitelji mogu dodati Vaše aktivnosti u svoj vlastiti kalendar? Postavite tada na svoju web-stranicu i **poveznicu za pretplatu**, s tekstom "Dodajte naše aktivnosti u svoj kalendar". Onaj tko tu poveznicu doda u svoju aplikaciju za kalendar, automatski vidi nove aktivnosti čim se pojave.

Stranica za zakazivanje termina na Vašoj web-stranici

Pomoću rasporeda termina klijenti sami biraju slobodan termin (pogledajte Omogućite zakazivanje termina putem stranice za rezervacije). Postavite poveznicu na svoju stranicu za zakazivanje na Vašu web-stranicu:

- kao gumb, na primjer "Zakažite upoznavanje", koji vodi na poveznicu Vašeg rasporeda termina. To funkcionira u svakom alatu za izradu web-stranica;
- ili u svojem potpisu e-pošte i na posjetnici.

Klijent vidi samo slobodne termine, a ne i ostatak sadržaja Vašeg kalendara.

Prekid dijeljenja

Ponovno otvorite **Uredi i dijeli kalendar**, otvorite izbornik pored poveznice i odaberite **Izbriši poveznicu dijeljenja**. Nakon toga kalendar na Vašoj web-stranici i sve pretplate prestaju raditi. Ako kasnije izradite novu poveznicu, ona će imati drugu adresu pa ćete morati zamijeniti kôd na Vašoj web-stranici.

Napomena: ne stavljajte imena, telefonske brojeve ili druge osobne podatke u javni kalendar. Svatko tko ima poveznicu, kao i tražilice koje čitaju Vašu web-stranicu, mogu ih vidjeti.

16.11 Uklanjanje dupliciranih kontakata nakon prijenosa

Prenijeli ste svoje kontakte u WebOké Nextcloud i sada se svi pojavljuju dva ili tri puta. To se obično događa jer je ista datoteka uvezena dvaput ili je Vaš telefon kontakte još jednom prenio. Kontakti mogu spojiti dvije kartice istovremeno, ali sami ne traže duplikate. U nastavku odaberite način koji odgovara Vašoj situaciji.

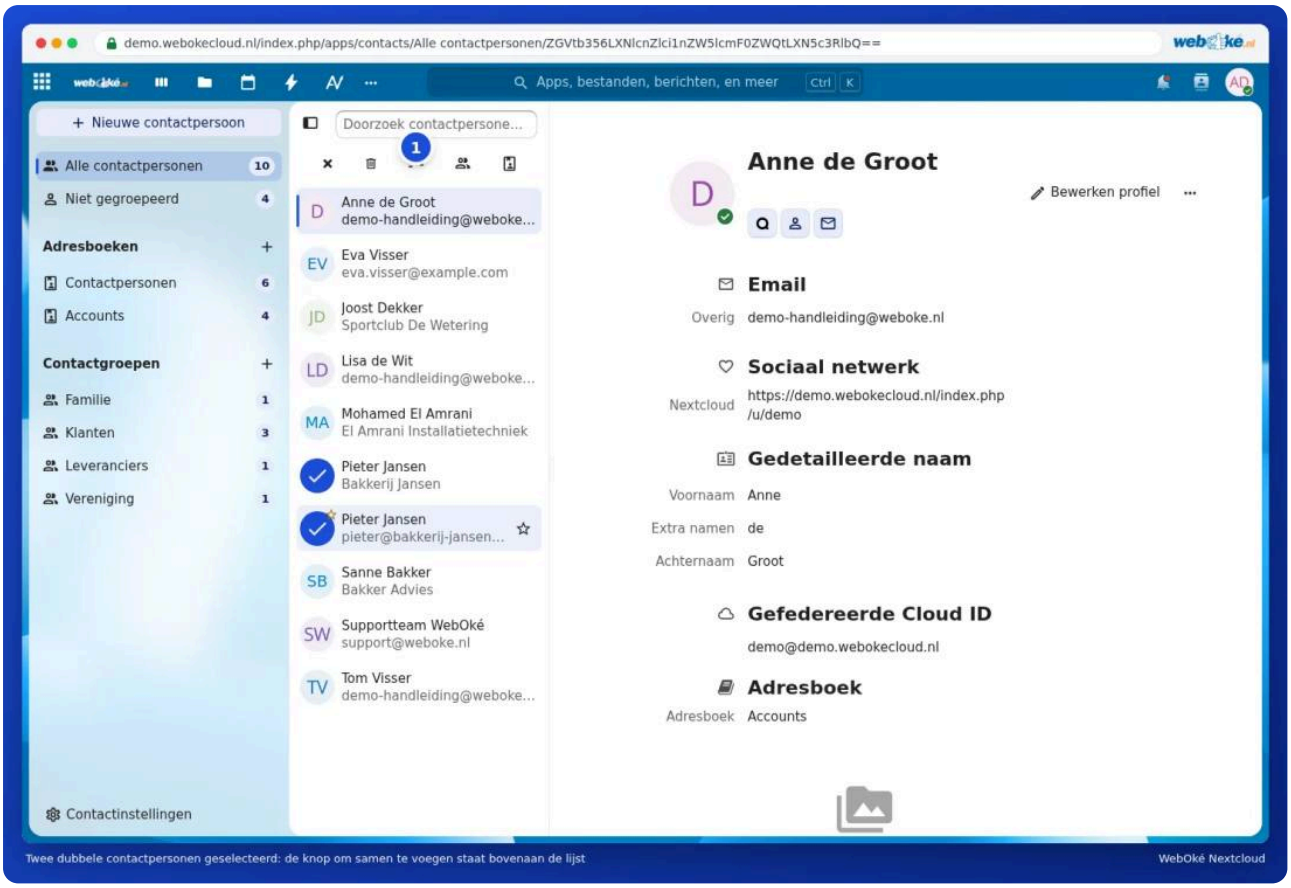
Prvo sigurnosna kopija

Preuzmite svoj adresar prije nego što krenete s čišćenjem. U Kontaktima kliknite lijevo dolje na **Postavke kontakata**, pod **Adresari** otvorite izbornik s tri točkice iza adresara i odaberite **Preuzmi** (pogledajte Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz). Dobit ćete .vcf datoteku sa svim Vašim kontaktima. Ako nešto krene po zlu, kasnije je možete ponovno uvesti.

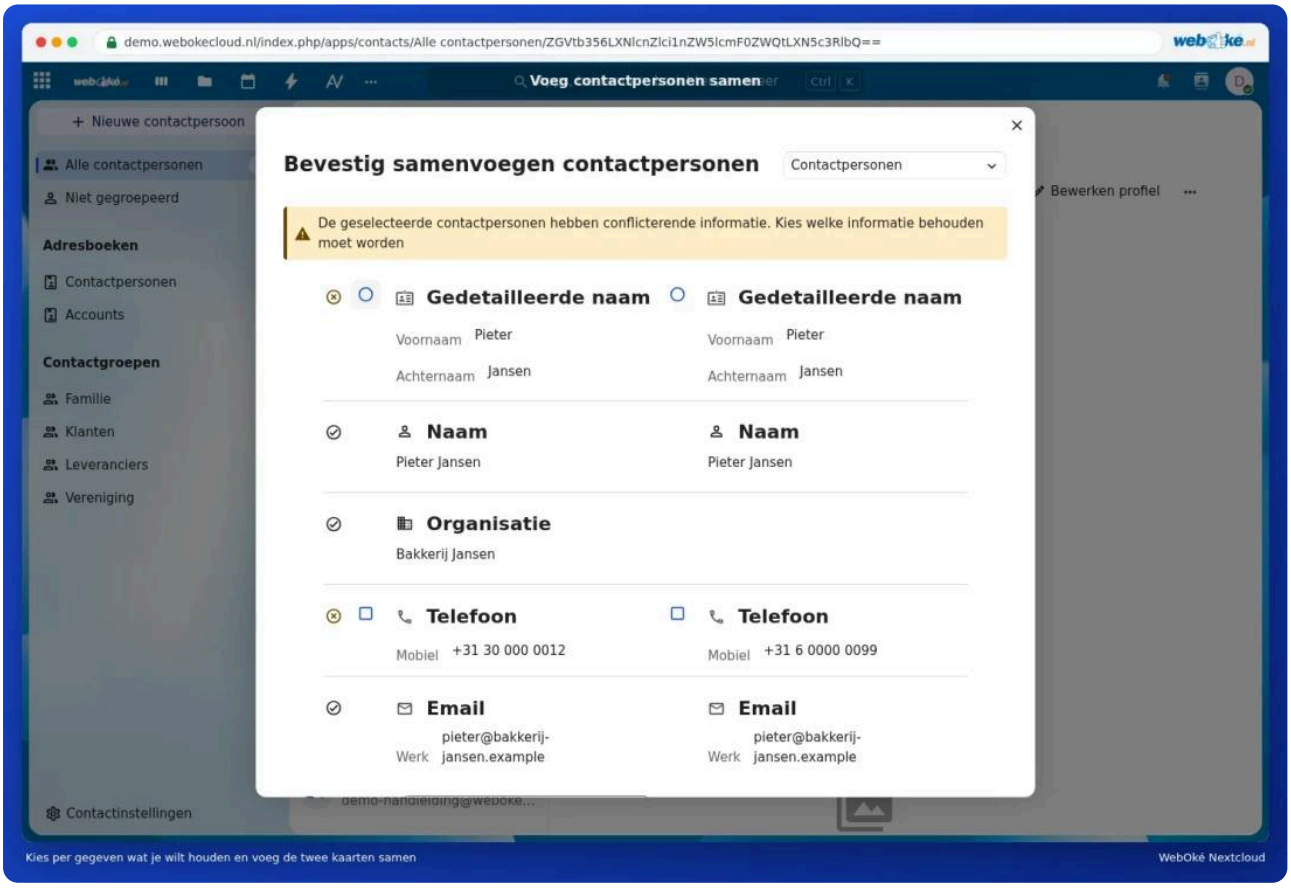
Način 1: spajanje dviju kartica u Kontaktima

Radi li se o nekoliko duplikata? Spojite ih tada po paru.

1. Upišite ime u polje za pretragu iznad popisa, kako biste dupliciranе kartice vidjeli jednu ispod druge.
2. Kliknite na okruglu fotografiju ili slova kod prve kartice, a zatim kod druge. Sada su odabrane.
3. Kliknite na vrhu popisa na gumb za spajanje dva kontakta (1).
4. Odaberite po podatku što želite zadržati i potvrdite s **Spoji kontakte**. Preostaje jedna kartica s podacima oba kontakta.



Dvije dupli cirane kartice odabrane; gumbom (1) ih spajate



Odaberite što želite zadržati i spojite kartice

Spajanje je moguće samo s karticama u adresaru u koji smijete pisati. Kartice iz adresara **Korisnički računi** (korisnici Vašeg Nextclouda) ne možete spojiti.

Način 2: ponovno krenuti s jednim urednim uvozom

Ovo je najbrži način ako je sve dupliciranо, a izvorni izvoz još uvijek imate.

1. U **Postavke kontakata** napravite novi, prazan adresar pomoću **Novi adresar**, na primjer **Novi kontakti**.
2. Uvezite svoju izvornu datoteku (iz Googlea, iCloud ili Outlooka) **jedanput** u taj novi adresar, pomoću **Uvezi kontakte** (pogledajte Kontakti: izrada, grupe, uvoz i izvoz).
3. Provjerite je li sve u redu.
4. Zatim izbrišite stari, dupliciran adresar putem izbornika iza adresara u Postavkama kontakata. Koristite li svoje kontakte na telefonu? Tamo zatim uključite novi adresar.

Način 3: pretraga duplikata na Mac ili iPhone uređaju

Imate li Mac ili iPhone koji radi s Vašim Nextcloud kontaktima (pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu i Kalendar i kontakti na Macu)? Oni mogu sami pronaći duplikate.

- **Mac:** otvorite aplikaciju Kontakti, odaberite svoj Nextcloud korisnički račun i u izborniku **Kartica** potražite funkciju za traženje dupliciranih kartica. Kontakti predlažu koje se kartice mogu spojiti.
- **iPhone ili iPad:** ako aplikacija Kontakti pronađe duplikate, na vrhu Vašeg popisa pojavit će se obavijest da su pronađeni dupliciranи kontakti. Dodirnite je kako biste ih spojili.

Spojeni rezultat preko sinkronizacije vraća se natrag u Vaš Nextcloud. Pričekajte malo, a zatim provjerite u pregledniku je li ispravno.

Prevencija je bolja

- Datoteku uvezite samo jedanput. Niste sigurni je li uspjelo, prvo pogledajte u popisu prije nego što pokušate ponovno.
- Uvozite u prazan adresar, a ne u adresar u kojem se već nalaze kontakti.
- Na telefonu nemojte istovremeno uključiti Google ili iCloud kontakte i Vaše Nextcloud kontakte ako sadrže iste osobe. Tada ćete svakoga vidjeti dupliciranо na telefonu, iako je u Vašem Nextcloudu sve ispravno.
- Kontakti čitaju vCard datoteke u verziji 3.0 i 4.0. Starija datoteka ponekad se ne učita ispravno: tada je ponovno izvezite iz starog programa.

16.12 Zadaci s Vašeg iPhonea i Androida istovremeno

Koristite li Vi sami iPhone, a Vaš partner ili kolega Android telefon, ili imate oboje? Uz svoj WebOké Nextcloud surađujete na istim popisima zadataka: ono što jedna osoba označi kao završeno, vidi i druga osoba kao završeno. Vaš Nextcloud pritom je središte u kojem se sve spaja.

Kako to funkcionira

Uređaj	Gdje vidite zadatke?	Kako se povezujete?
Preglednik	Aplikacija **Zadaci** u Vašem Nextcloudu	Ništa nije potrebno (Zadaci: popisi, rokovi i podzadaci)
iPhone i iPad	Aplikacija **Podsjetnici**	CalDAV račun koji koristite i za svoj kalendar (Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu)
Android	Aplikacija za zadatke poput **Tasks.org** ili **jtx Board**	DAVx5 (Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5 i Zadaci na Vašem telefonu: Podsjetnici na iPhoneu, Tasks.org na Androidu)
Mac	Aplikacija **Podsjetnici**	CalDAV račun (Kalendar i kontakti na Macu)

Korak 1: stvorite popis u svom Nextcloudu

Zajednički popis zadataka uvijek stvorite u svom Nextcloudu, a ne na svom telefonu. Otvorite aplikaciju **Zadaci** i kliknite na **Dodaj popis**, ili u Kalendaru stvorite **Novi kalendar s popisom zadataka**. Želite li popis podijeliti s drugom osobom? Tada u aplikaciji Zadaci upotrijebite gumb za dijeljenje pokraj popisa (pogledajte Zadaci: popisi, rokovi i podzadaci), ili ga podijelite iz Kalendara, kao i kalendar (pogledajte Dijeljenje kalendara, javno objavljivanje i postavljanje na web stranicu).

Korak 2: iPhone

1. Provjerite jeste li dodali CalDAV račun (pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu) i da je za taj račun uključena opcija **Podsjetnici**.
2. Otvorite **Podsjetnike**. Vaši popisi iz Nextclouda nalaze se pod nazivom tog računa.
3. Nove zadatke stvarajte u tim popisima, a ne u popisu pod iCloudom ili Na mom iPhoneu.

Korak 3: Android

1. Najprije instalirajte aplikaciju za zadatke, poput Tasks.org ili jtx Board, a zatim (ili ponovno) DAVx5.
2. Otvorite DAVx5, dodirnite svoj račun i na kartici **CalDAV** označite popise zadataka.

3. Otvorite svoju aplikaciju za zadatke: popisi iz Vašeg Nextclouda nalaze se u njoj.

Na što trebate obratiti pozornost

- **Ne prenosi se sve iz Podsjetnika.** Novije funkcije Podsjetnika na iPhoneu, poput oznaka, odjeljaka i nekih vrsta podzadataka, rade samo u popisima iz iClouda. U popisu iz Nextclouda rade naslov, bilješke, datum, prioritet i označavanje kao završeno.
- **Podzadatke** najbolje je stvarati u aplikaciji Zadaci u Vašem Nextcloudu. Na iPhoneu ih ponekad vidite kao obične zadatke.
- **Sinkronizacija traje neko vrijeme.** Na Androidu DAVx5 dohvaća promjene u određenim vremenskim razmacima. Ako želite promjenu vidjeti odmah, pokrenite ručnu sinkronizaciju u DAVx5.
- **Istovremene izmjene.** Ako oboje istovremeno mijenjate isti zadatak, vrijedi posljednja izmjena. Dogovorite se tko prati koji zadatak.

Ne funkcionira li? Pogledajte Kalendar ili kontakti ne pojavljuju se na telefonu.

16.13 Prebacivanje Google Fotografija s ispravnim datumima i albumima

Pitanje: preuzeo sam svoje fotografije iz Google Fotografija, ali u Nextcloudu su sve označene datumom prijenosa. A moji su albumi nestali. Kako ih pravilno prebaciti?

Zašto se to događa

Kada preuzmete svoje fotografije putem Google Takeouta, Google datum snimanja, lokaciju i opis često ne sprema u samu fotografiju, nego u poseban .json datoteku uz svaku fotografiju. Fotografije i Uspomene čitaju samo podatke unutar same fotografije. Bez tih podataka koriste datum datoteke: dan kad ste je prenijeli. Albume Takeout sprema kao zasebne mape; kao album oni u Nextcloudu još ne postoje.

Rješenje 1: WebOké alat za uvoz (preporučeno)

WebOké alat za uvoz za Vas obrađuje izvoz iz Googlea. Sam raspakira zip datoteke iz Google Takeouta i zadržava datum, mjesto te uređaj kojim je fotografija snimljena. Vaši albumi ostaju sačuvani. Sami ne trebate ništa raditi s .json datotekama.

1. Prvo zatražite pristup: putem tiketa u Mijn WebOké pošaljite e-mail adresu svog Google računa. To je potrebno zbog ograničenja na strani Googlea.
2. Izvezite svoje fotografije putem Google Takeouta na Google Drive (kao zip datoteke).
3. U svom Nextcloudu otvorite gore desno svoju profilnu fotografiju, **Postavke**, **WebOke Import Tool** i prijavite se na Google.
4. Kod **Photo import(zip)** preuzmite zip datoteke pomoću **Takeout bestanden migreren van Google Drive**, a zatim pokrenite **Start Google Photos Import**.

Svi koraci sa snimkama zaslona nalaze se u Prebacivanje Google Drivea, Fotografija, Kalendara i Kontakata pomoću WebOké Import Toola.

Rješenje 2: samostalno putem Google Takeouta

1. Izvezite svoje fotografije putem Google Takeouta i raspakirajte zip datoteke na računalu.
2. Vratite datume i lokacije iz .json datoteka natrag u fotografije, pomoću pomoćnog alata namijenjenog za Google Takeout. To učinite prije prijenosa. Pogledajte i Fotografije iz Google Takeouta s ispravnim datumom.
3. Prenesite fotografije u vlastitu mapu, na primjer **Foto's Google**, pomoću desktop aplikacije ili povlačenjem mape u Datoteke.
4. Dodajte tu mapu u **Postavke fotografija** u aplikaciji Fotografije, te u Uspomenama odaberite mapu vremenske trake pod koju spada (pogledajte Vremenska crta, albumi i mape i Fotografije ili Uspomene: koju aplikaciju za što koristiti?).

Ponovno stvaranje Vaših albuma

Ako koristite alat za uvoz, Vaši albumi ostaju sačuvani. Ako ste fotografije prebacili sami (rješenje 2), u izvozu iz Googlea svaki album nalazi se kao zasebna mapa s nazivom albuma. Ovako ih ponovno pretvarate u albume:

1. U Fotografijama idite na **Albumi** i stvorite album s istim nazivom.
2. Pri dodavanju fotografija odaberite fotografije iz te mape.

Ako imate malo albuma, često je jednako praktično jednostavno ostaviti mape kakve jesu i pregledavati ih pod **Mape**. Mapu također možete dijeliti, baš kao i album (pogledajte Dijeljenje albuma s obitelji ili prijateljima).

Nekoliko fotografija još uvijek je pogrešno?

Ako nakon prebacivanja neke fotografije i dalje imaju pogrešan datum, ispravite ih u Uspomenama: otvorite fotografiju, putem tri točkice gore desno odaberite **Bewerk metadata** i unesite ispravan datum. Pogledajte Karta i lokacija, prilagodba datuma fotografije.

Napomena: biblioteka fotografija iz Googlea često ima desetke gigabajta. Prije svega provjerite imate li dovoljno prostora za pohranu (pogledajte Pregled pohrane: što se računa, a što ne), i tek nakon što u Nextcloudu provjerite da su sve fotografije prisutne, izbrišite ih kod Googlea.

16.14 Nastavak prijenosa fotografija na Androidu nakon ažuriranja aplikacije

Pitanje: od ažuriranja Nextcloud aplikacije na Androidu nove fotografije više ne stižu u Vaš Nextcloud, bez poruke o pogrešci.

Zašto: kod većih ažuriranja postavke za automatsko učitavanje nekoliko su puta potpuno obnovljene. Pritom se može dogoditi da se mapa isključi ili da Android ponovno zatraži dopuštenje. Android također nakon ažuriranja može ponovno uključiti ograničenje baterije.

Kako ga ponovno uključiti

1. Otvorite Nextcloud aplikaciju. Je li pri vrhu prikazana poruka, na primjer o dopuštenju ili štednji baterije? Dodirnite je i slijedite upute.
2. Meni (tri crtice), **Postavke**, **Automatsko učitavanje**. Je li mapa **Kamera** (i eventualno druge mape) i dalje uključena? Uključite je.
3. Dodirnite tri točkice pored mape i provjerite odredišnu mapu u Vašem Nextcloudu. Je li ona i dalje ispravno postavljena, na primjer na Vašu vlastitu mapu umjesto **/AutomatskoUčitavanje**?
4. Provjerite dopuštenje: Android **Postavke**, **Aplikacije**, **Nextcloud**. Dajte pristup fotografijama i videozapisima, ili **Pristup svim datotekama**.
5. Postavite bateriju za Nextcloud na **Neograničeno**.
6. Na zaslonu Automatsko učitavanje dodirnite **Sinkroniziraj sada**.

Fotografije nastale u međuvremenu

- Aplikacija u načelu učitava samo fotografije nastale nakon uključivanja te opcije, osim ako je uključena opcija **Učitaj i postojeće datoteke**. Uključite tu opciju u postavkama mape kako biste ipak prenijeli propuštene fotografije. Fotografije koje se već nalaze u Vašem Nextcloudu aplikacija će preskočiti.
- Ili propuštene fotografije učitajte ručno: otvorite odredišnu mapu u aplikaciji, dodirnite **+** i odaberite fotografije.
- Pogledajte u izborniku pod **Prijenosi**: ondje se nalaze neuspjeli prijenosi, koje možete ponovno pokušati.

Savjet: koristite li naizmjenično verziju s F-Droida i onu s Google Playa? Odaberite jednu od njih. Dvije Nextcloud aplikacije s uključenim automatskim učitavanjem stvaraju duplikate fotografija.

Potpuni kontrolni popis nalazi se u Prijenos fotografija na telefonu prestaje raditi; postavljanje automatskog učitavanja opisano je u Automatsko učitavanje fotografija.

16.15 WebDAV mrežni disk koji nestane nakon ponovnog pokretanja

Pitanje: svoj ste Nextcloud povezali kao mrežni disk u Exploreru (pogledajte Vaš Nextcloud kao mrežni disk (WebDAV) u Exploreru ili Finderu). Nakon ponovnog pokretanja disk je nestao, prikazuje se crveni križić ili Windows stalno traži Vašu lozinku.

Zašto: ugrađeni WebDAV sustava Windows je osjetljiv. Potrebna mu je Windows usluga koja se ponekad pokreće prekasno, ne pamti uvijek lozinku, a ima i ograničenje za velike datoteke.

Provjerite sljedeće točke

1. **Koristite lozinku za aplikaciju.** S Vašom uobičajenom lozinkom to neće uspjeti jer Vaš Nextcloud traži kôd za prijavu. Napravite lozinku za aplikaciju (App-lozinke: kada i kako) i koristite je prilikom povezivanja.
2. **Neka Windows zapamti lozinku.** Uklonite disk (desnim klikom miša, **Prekini vezu**) i ponovno ga povežite uz kvačicu kod **Ponovno poveži pri prijavi**, **Poveži se koristeći druge vjerodajnice**, a zatim **Zapamti moje vjerodajnice**. Spremljene podatke pronaći ćete u alatu **Upravitelj vjerodajnicama** sustava Windows, pod Windows vjerodajnicama.
3. **Postavite uslugu WebClient na automatsko.** U izborniku Start upišite **services.msc**, pronađite **WebClient**, otvorite ga i postavite **Vrsta pokretanja** na **Automatsko**. Kliknite na **Pokrenite**. Za ovo su Vam potrebna administratorska prava.
4. **Koristite potpunu adresu s https.** Adresa završava s **/remote.php/dav/files/** i Vašim korisničkim imenom, s kosom crtom na kraju. Pronaći ćete je u aplikaciji Datoteke pod **Postavke datoteka**.
5. **Je li Vaša lozinka promijenjena ili je lozinka za aplikaciju povučena?** Tada Windows i dalje pokušava staru. Ažurirajte je u Upravitelju vjerodajnicama. Stara veza koja se stalno pogrešno prijavljuje može usporiti Vašu IP adresu; pogledajte IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?.

Datoteke veće od 50 MB

Windows putem WebDAV-a prema zadanim postavkama ne kopira datoteke veće od otprilike 50 MB. Tada dobivate poruku da je datoteka prevelika. To ograničenje nalazi se u registru sustava Windows (vrijednost **FileSizeLimitInBytes** kod usluge WebClient) i može se povećati do 4 GB. To je posao za nekoga tko poznaje registar. Jednostavnije: za velike datoteke koristite preglednik ili desktop aplikaciju.

Problem se i dalje javlja?

Tada koristite desktop aplikaciju Nextcloud Files s virtualnim datotekama (Instalacija Nextcloud Files na Windowsu i Virtualne datoteke: vidite sve, preuzimate samo ono što

otvorite). Tako ćete vidjeti sve svoje datoteke u Exploreru, a da pritom ne zauzimaju prostor, a veza je puno stabilnija. Mrežni disk Vam nakon toga više neće biti potreban: prekinite vezu i povucite lozinku za aplikaciju (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).

Savjet (Mac): i na Macu veza putem **Poveži se s poslužiteljem** nestaje nakon ponovnog pokretanja. Ako želite da se automatski vrati, postavite povezani disk u **Postavke sustava**, **Općenito**, **Stavke prijave i proširenja** pod **Otvori pri prijavi**. Ili i ovdje koristite desktop aplikaciju.

16.16 Na daljinu zaključati ukradeni prijenosnik

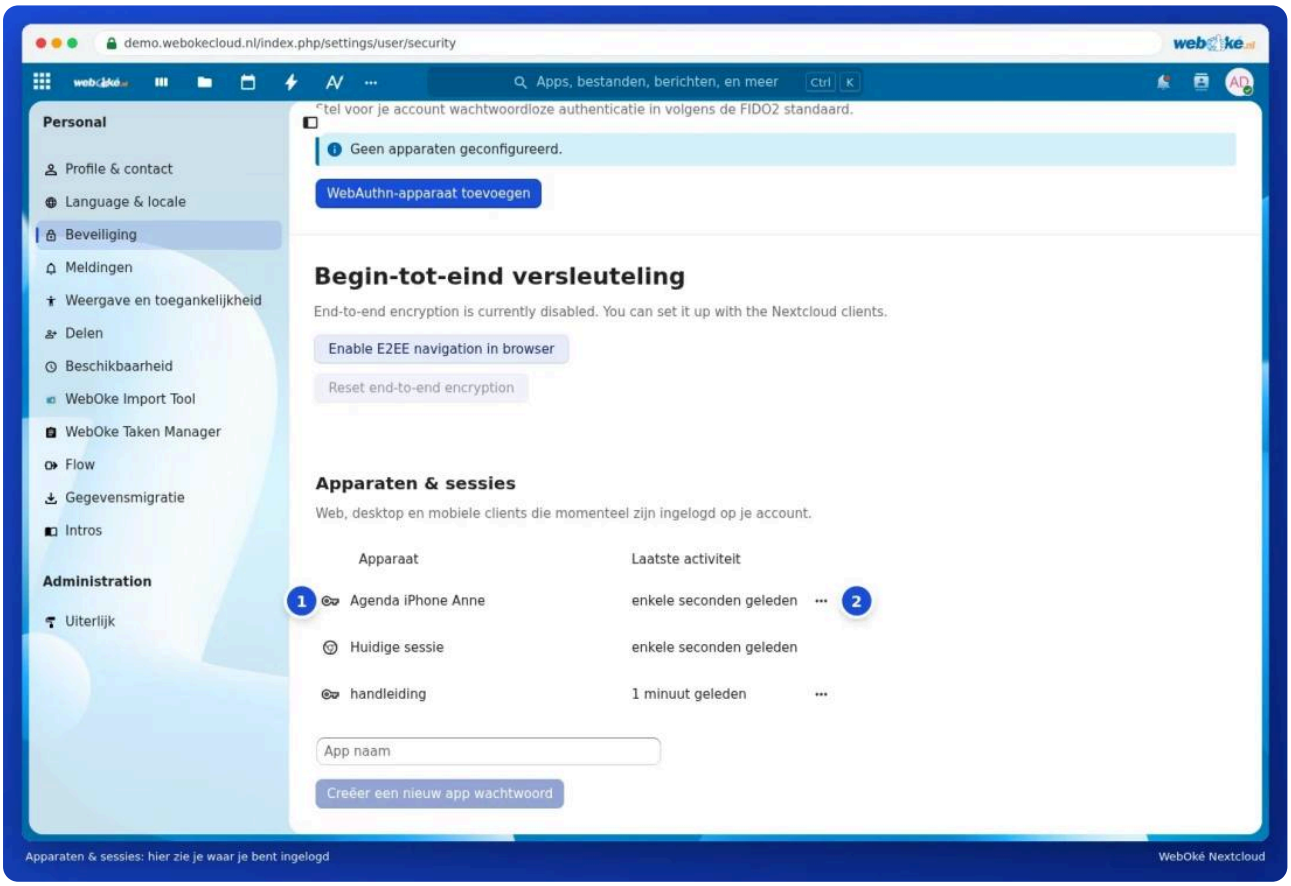
Vaš prijenosnik je ukraden ili izgubljen, a na njemu se nalazi aplikacija za računalo Nextcloud Files s Vašim datotekama. Sljedećim koracima osigurat ćete da lopov ne može pristupiti Vašem Nextcloudu te da se datoteke na prijenosniku izbrišu čim se ponovno spoji na internet. Napravite to što prije, s drugog računala ili telefona.

Korak 1: prijavite se s drugog uređaja

Prijavite se u svoj Nextcloud putem preglednika na drugom računalu ili na telefonu. Treba Vam kod poslan e-poštom, a Vaša pošta bila je dostupna samo na prijenosniku? Pročitajte svoju poštu putem webmaila svog pružatelja e-pošte ili upotrijebite svoju aplikaciju za autentifikaciju ili rezervni kod (Izgubljeni telefon ili izgubljena dvofaktorska autentifikacija: ovako ponovno dobivate pristup).

Korak 2: pronađite prijenosnik u odjeljku Uređaji i sesije

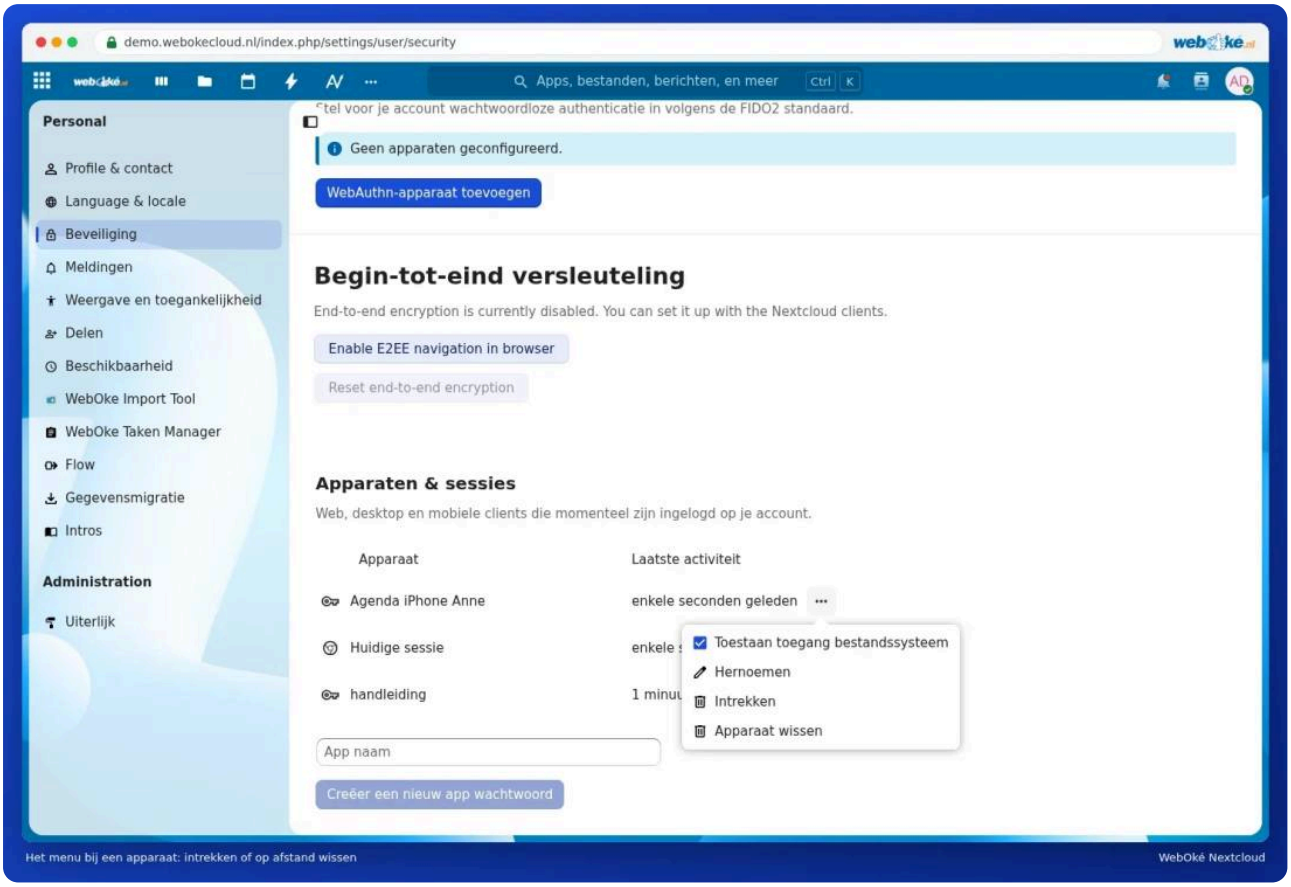
1. Kliknite na svoju profilnu sliku, odaberite **Postavke** i kliknite lijevo na **Sigurnost**.
2. Pomaknite se do odjeljka **Uređaji i sesije**.
3. Pronađite redak s aplikacijom za računalo na Vašem prijenosniku. Pogledajte naziv i posljednju aktivnost. Niste sigurni između dva retka? Riješite oba.



Uređaji i sesije: ovdje pronađite svoj prijenosnik

Korak 3: odaberite Izbriši sve s uređaja

Kliknite na tri točkice pored prijenosnika i odaberite **Izbriši sve s uređaja**.



Odaberite Izbriši sve s uređaja za ukradeni prijenosnik

Što se tada događa:

- Prijenosnik od tog trenutka više neće moći pristupiti Vašem Nextcloudu.
- Čim se aplikacija za računalo na prijenosniku ponovno spoji na internet, dobit će naredbu za odjavu i brisanje Nextcloud datoteka koje je sinkronizirala s prijenosnika.
- Vaše datoteke u samom Nextcloudu ostaju netaknute. Ništa se ne gubi.

Napomena: Brisanje se događa tek kada se prijenosnik spoji na internet i pokrene aplikaciju za računalo. Ako se to nikada ne dogodi, datoteke koje su već bile na prijenosniku ostat će tamo. Ako je prijenosnik bio zaštićen lozinkom (BitLocker na Windowsu, FileVault na Macu), lopov mu svejedno ne može pristupiti. Uključite tu zaštitu i na svom novom prijenosniku.

Korak 4: opozovite sve ostalo što se nalazilo na prijenosniku

Jesu li se na prijenosniku nalazile i druge aplikacije s pristupom Vašem Nextcloudu, poput Thunderbirda s lozinkom aplikacije, ili preglednik u kojem ste ostali prijavljeni? Opozovite i te retke pomoću **Opozovi**.

Korak 5: promijenite svoje lozinke

1. Promijenite svoju Nextcloud lozinku (Promjena ili zaboravljena zaporka).
2. Promijenite lozinku svog poštanskog sandučića, jer tamo stižu Vaši kodovi za prijavu.
3. Je li Vaš preglednik na prijenosniku čuvao lozinke? Promijenite i lozinke svojih najvažnijih računa.

Korak 6: provjerite svoje podijeljene poveznice

Javne poveznice koje ste izradili i dalje će raditi, za njih nije potrebna prijava. Pogledajte u Datotekama pod Dijeljenja, u odjeljku **Podijeljeno putem poveznice**, ima li poveznica koje biste radije opozvali, pogotovo ako je lozinka takve poveznice bila pohranjena na prijenosniku. Pogledajte Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet i Podijeljeno s vama: pregled, odbijanje i ponovno dijeljenje.

Poslovna upotreba

Koristite li Nextcloud za svoju tvrtku ili udrugu, prijavite krađu i administratoru paketa. Ako su se na prijenosniku nalazili osobni podaci drugih osoba, krađu ponekad morate prijaviti nadležnom tijelu za zaštitu osobnih podataka. Provjerite to s odgovornom osobom unutar svoje organizacije.

16.17 IP adresa usporena zbog stare aplikacije: koja je kriva?

Svi na Vašoj mreži primjećuju da je prijava spora, aplikacije prijavljuju 401 ili 429 greške, a nakon ukidanja usporavanja ono se unutar sat vremena ponovno vraća. Tada negdje na Vašoj mreži neka aplikacija neprestano pokušava prijaviti se s pogrešnom lozinkom. O tome što je usporavanje pročitajte u Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti. Ovdje tražimo krivca.

Korak 1: potvrdite da je uzrok u Vašoj mreži

Isključite wifi na telefonu i otvorite svoj Nextcloud putem 4G ili 5G mreže. Ide li prijava tamo odmah brzo? Tada se usporava internetska adresa Vašeg doma ili ureda, a uzrok se nalazi u nekom uređaju na toj mreži.

Korak 2: napravite popis svega što komunicira s Vašim Nextcloudom

Razmislite o svim uređajima u kući ili uredu, uključujući one ukućana ili kolega, te uređajima koje rijetko koristite:

Uređaj	Gdje gledate	Tipičan problem
iPhone ili iPad	Postavke, Kalendar (ili Kontakti), Korisnički računi	CalDAV ili CardDAV račun s Vašom uobičajenom ili starom lozinkom
Android telefon	Aplikacija DAVx5 i Nextcloud aplikacija	Račun s povučenom lozinkom aplikacije
Mac	Postavke sustava, Internetski računi	Kalendar ili kontakti sa starom lozinkom
Windows računalo	Thunderbird, Outlook s CalDav Synchronizerom, mrežni disk u Exploreru	Spremljena stara lozinka
Stari prijenosnik ili telefon	Je li još uključen, negdje u ladici?	Desktop aplikacija ili kalendar računa koji više ne postoji
NAS, program za sigurnosne kopije, skener ili pisač	Postavke za WebDAV ili sigurnosnu kopiju u oblaku	Podaci za prijavu od prije dugo vremena

Savjet: Je li se nedavno nešto promijenilo? Nova lozinka, obrisan korisnik, lozinka aplikacije koju ste povukli? Počnite tada od uređaja koji su s time povezani. To je gotovo uvijek uzrok.

Korak 3: pogledajte u Uređaji i sesije

Idite na Postavke, Sigurnost, Uređaji i sesije (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati). Vidjet ćete za svaku lozinku aplikacije i svaku aplikaciju kada je zadnji put bila aktivna. Aplikacija koja ispravno radi prikazana je s nedavnim vremenom na popisu. Aplikacija koja uzrokuje problem upravo se **ne** prijavljuje i stoga je često (više) nema na popisu. Usporedite popis sa svojim popisom iz koraka 2: ono što nedostaje, Vaš je osumnjičeni.

Korak 4: riješite problem

1. Za osumnjičenu aplikaciju izradite novu lozinku aplikacije (App-lozinke: kada i kako) i unesite je u aplikaciju. Ili uklonite račun iz aplikacije ako je više ne koristite.
2. Isključite uređaj koji više ne koristite ili uklonite s njega Nextcloud račun.
3. Nakon toga zatražite ukidanje usporavanja putem AI asistenta u Mojem WebOké, s mreže na kojoj je problem nastao, ili putem WebOké podrške (Više neuspjelih pokušaja prijave: zašto Vas sustav usporava i kako to riješiti).

Korak 5: još ne radi?

Vrati li se usporavanje nakon ukidanja, znači da je među uređajima još uvijek jedan problematičan. Isključite osumnjičene uređaje jedan po jedan ili im isključite wifi, zatražite ponovno ukidanje usporavanja i pratite kada problem nestaje. Ako ne uspijete sami riješiti problem, obratite se WebOké podršci. Navedite adresu svojeg Nextclouda, vrijeme kada je problem počeo i internetsku adresu Vaše mreže. Tada ćemo zajedno s Vama pogledati u čemu je stvar.

16.18 Preseljenje Vaše Nextcloud usluge na vlastitu domenu: što nakon toga trebate prilagoditi u aplikacijama?

Vaša WebOké Nextcloud usluga dobila je novu adresu, na primjer *cloud.vašatvrtka.hr* umjesto *vašeime.webokecloud.nl* (pogledajte Vaš Nextcloud na vlastitoj domeni (cloud.vašatvrtka.hr)). Dobra vijest: stara adresa i dalje radi i preusmjerava na novu. Dakle, ništa odmah ne prestaje raditi. Ipak je pametno da u mirnom trenutku posvuda počnete koristiti novu adresu. Tada sve radi izravno i više ne ovisite o preusmjeravanju.

Što ostaje isto?

- Vaše korisničko ime, Vaša lozinka i Vaše datoteke.
- Vaše lozinke za aplikacije. Ne morate izraditi nove; postojeću lozinku za aplikaciju možete jednostavno nastaviti koristiti.
- Vaša aplikacija za autentifikaciju. U njoj možda još stoji stara adresa kao naziv, ali kodovi ostaju točni.
- Javne poveznice koje ste već podijelili. Tko otvori staru poveznicu, automatski dolazi na novu adresu.

Popis za provjeru: gdje unosite novu adresu

Gdje	Što trebate učiniti	Više informacija
Oznake u Vašem pregledniku	Otvorite svoju Nextcloud uslugu putem nove adrese i spremite je kao oznaku. Uklonite staru.	
Aplikacija za računalo (Nextcloud Files)	Ponovno dodajte svoj račun s novom adresom i zatim uklonite stari račun. Pri dodavanju odaberite postojeću mapu i zadržite podatke koji se u njoj već nalaze, tako da se sve ne mora ponovno preuzimati.	Instalacija Nextcloud Files na Windowsu, Instaliranje Nextcloud Files na Macu (File Provider), Više računa i mapa u jednoj aplikaciji
Nextcloud aplikacija na Vašem telefonu	Dodajte račun s novom adresom i uklonite stari račun. Zatim ponovno uključite automatsko učitavanje fotografija.	Aplikacija Nextcloud na iPhoneu ili iPadu, De Nextcloud-app op Android, Automatsko učitavanje fotografija
Talk aplikacija na Vašem telefonu	Odjavite se i ponovno se prijavite s novom adresom.	Talk na Vašem telefonu i obavijesti

Kalendar i kontakti na iPhoneu ili iPadu	Prilagodite adresu poslužitelja u računu kalendara i računu kontakata, ili uklonite račun i ponovno ga dodajte sa svojom lozinkom za aplikaciju.	Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu
Kalendar i kontakti na Android uređaju (DAVx5)	U DAVx5 dodajte novi račun s novom adresom i zatim uklonite stari.	Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5
Kalendar i kontakti na Mac uređaju	Prilagodite adresu poslužitelja u internetskim računima ili ponovno dodajte račun.	Kalendar i kontakti na Macu
Thunderbird	U svojstvima svakog kalendara prilagodite lokaciju na novu adresu.	Kalendar i kontakti u Thunderbirdu
Outlook s CalDav Synchronizer dodatkom	U svakom profilu sinkronizacije prilagodite DAV adresu.	Kalendar u Outlooku pomoću CalDav Synchronizera
Mrežni disk (WebDAV)	Prekinite vezu i ponovno je uspostavite s novom adresom.	Vaš Nextcloud kao mrežni disk (WebDAV) u Exploreru ili Finderu
Nextcloud Office na Vašem računalu	Ponovno povežite program s novom adresom.	Priručnik za Euro-Office
Vaša web stranica	Javni kalendar ili stranica za termine koju ste postavili na svojoj web stranici: zamijenite kod s kodom koji sadrži novu adresu.	Postavljanje javnog kalendara ili stranice za zakazivanje na Vašu web-stranicu
Vaš potpis u e-pošti, dokumenti i objašnjenja drugima	Zamijenite staru adresu novom.	

Obavijestite svoje korisnike

Imate li Family ili Max paket? Pošaljite članovima svoje obitelji ili kolegama kratku poruku s novom adresom i ovim popisom za provjeru. Svatko sam provodi korake na svojim uređajima. Ništa se ne gubi ako to netko učini kasnije, jer stara adresa i dalje radi.

Nova adresa još ne radi

Dobivate li na novoj adresi upozorenje o vezi ili se ništa ne otvara? Tada nova adresa vjerojatno još ne usmjerava ispravno na naš poslužitelj. Pročitajte Upozorenje o certifikatu ili nesigurna veza. Do tada jednostavno nastavite koristiti staru adresu.

Savjet: najprije isprobajte na jednom uređaju, na primjer na svom prijenosnom računalu. Ako to dobro radi, prilagodite i ostale.

16.19 Ploča Decka s rokovima u Vašem kalendaru

Pitanje: planiramo naš projekt u Decku, ali želim rokove vidjeti i u svom kalendaru i na telefonu. Je li to moguće?

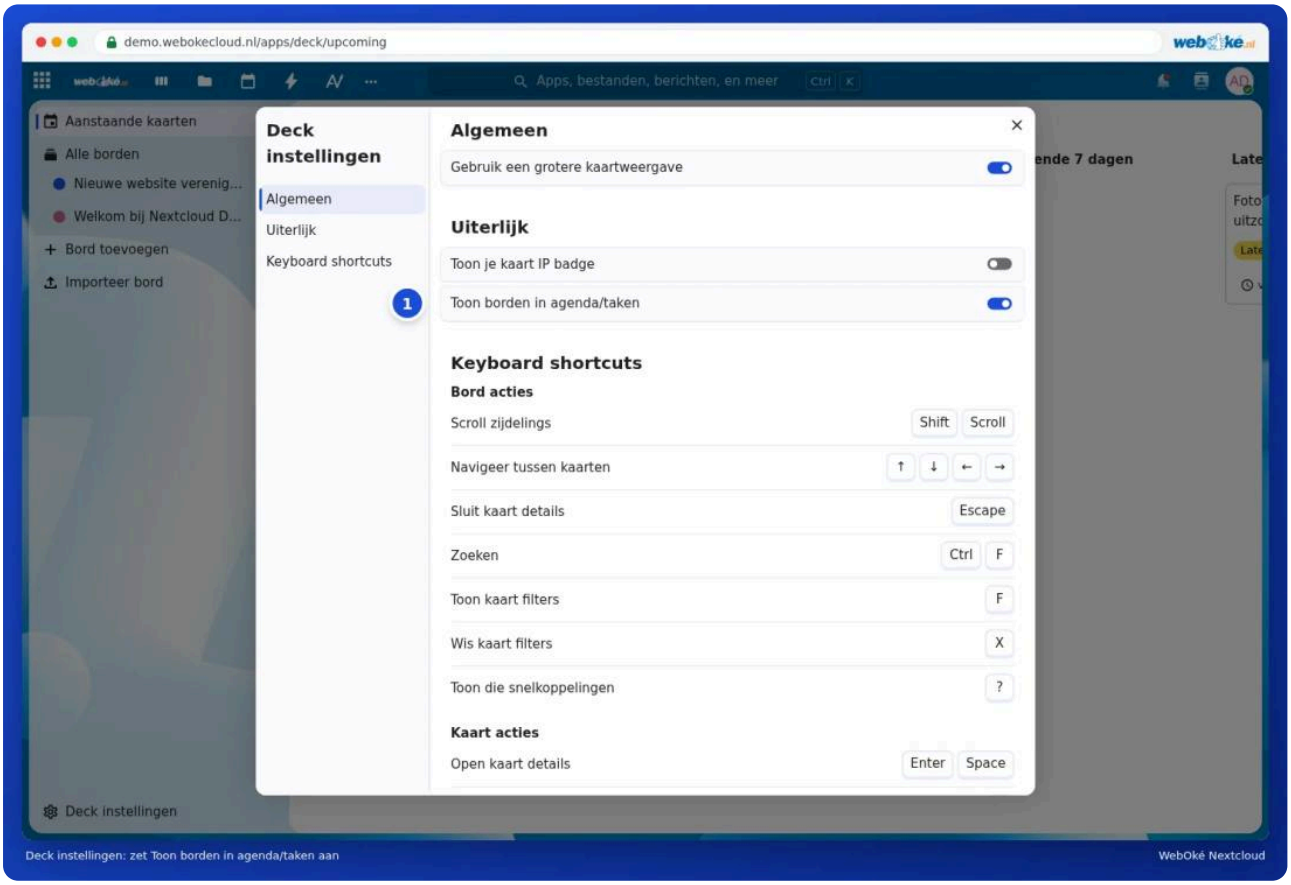
Da. Deck može svaku ploču prikazati kao zasebni kalendar i popis zadataka. Kartice s datumom dospijeća tada se prikazuju u aplikaciji Kalendar, u aplikaciji Zadaci, a putem veze s kalendarom i na Vašem telefonu.

Korak 1: dodijelite karticama datum dospijeća

Otvorite karticu i popunite **Postavi datum dospijeća**. Samo kartice s datumom dospijeća prikazuju se u Vašem kalendaru. Pogledajte Deck: ploče, popisi i kartice te zajedničko korištenje.

Korak 2: postavite ploče u svoj kalendar

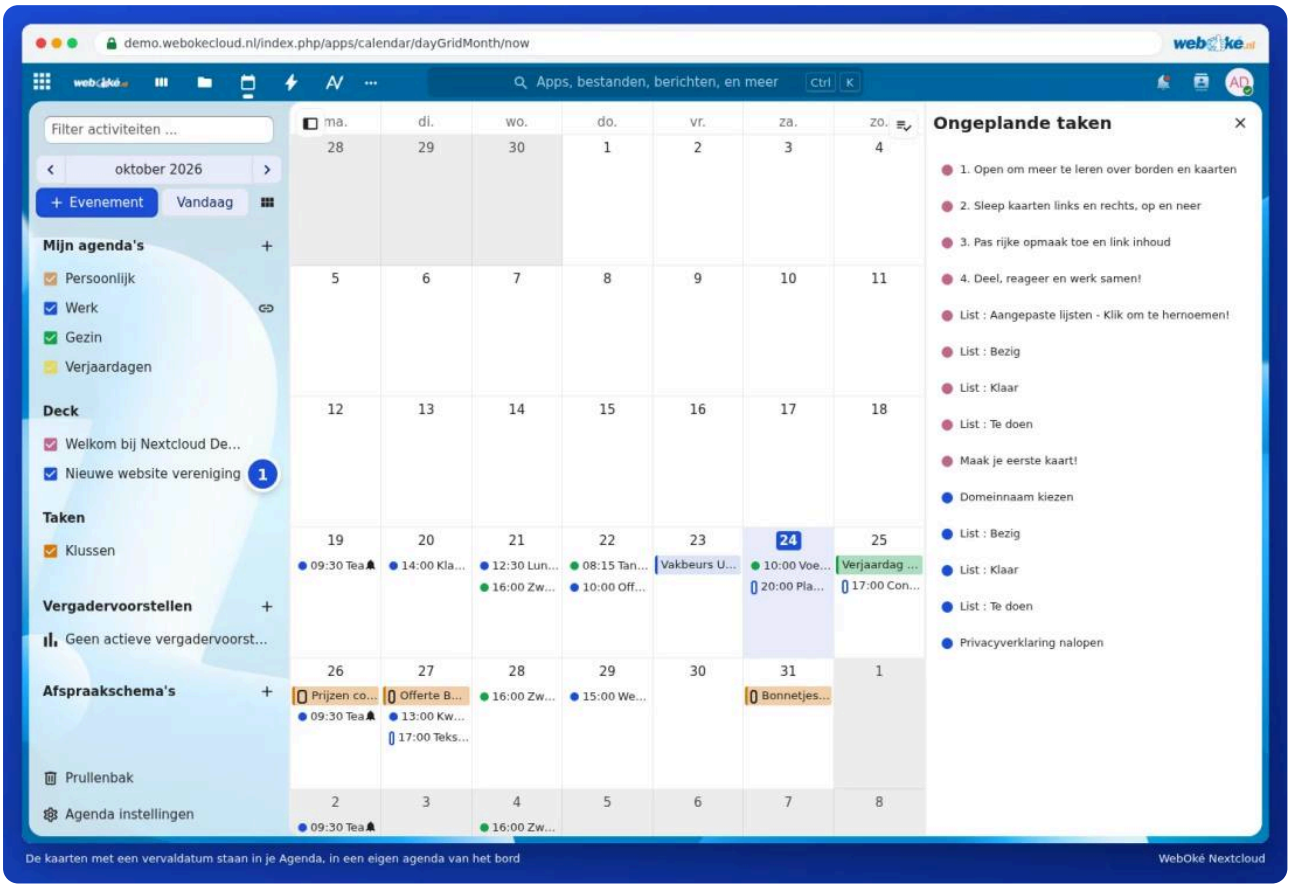
1. Otvorite **Deck** i kliknite dolje lijevo na **Postavke Decka**.
2. Uključite **Prikaži ploče u kalendaru/zadacima** (1).
3. Zatvorite prozor.



Postavke Decka

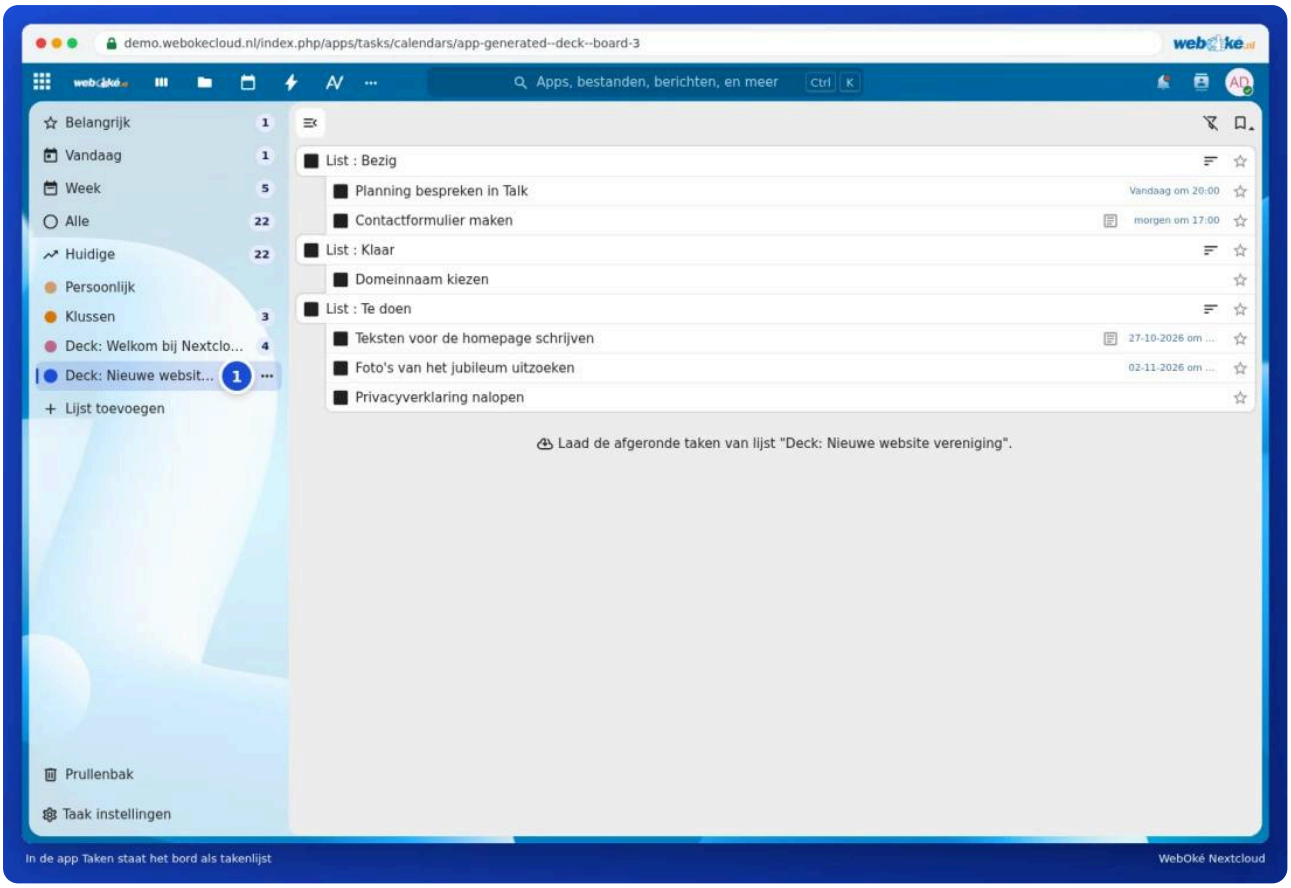
Korak 3: pogledajte kartice u Kalendaru i Zadacima

Otvorite **Kalendar**. Lijevo sada vidite kalendar s nazivom Vaše ploče (1). Kartice s datumom dospijeća prikazane su na svoj rok. Kliknite na karticu u kalendaru da biste je otvorili.



Kartice Decka u Kalendaru

U aplikaciji **Zadaci** ploča se prikazuje kao popis zadataka (1). Tako kartice vidite zajedno s ostalim zadacima.



Ploča kao popis zadataka

Korak 4: na telefonu

Ako Vaš Nextcloud kalendar već imate na telefonu (pogledajte Kalendar i kontakti na iPhoneu i iPadu i Kalendar i kontakti na Androidu pomoću DAVx5), ploča će se tamo prikazati kao dodatni kalendar ili popis zadataka. Ako je ne vidite, uključite je u postavkama kalendara na telefonu ili u DAVx5 na popisu kalendara.

Dobro je znati

- Karticu premještate u Decku, a ne u kalendaru. Kalendar se automatski ažurira.
- Svatko s kim dijelite ploču može sam uključiti ovu opciju i tada vidi iste rokove.
- Želite samo svoje rokove pri ruci? Upotrijebite **Nadolazeće kartice** u Decku ili blok na Nadzornoj ploči. Pogledajte Nadzorna ploča i aplikacije zajedno.
- Ako želite obavijest za rok, uključite **Podsjetnici datuma dospijeća** u izborniku ploče.

16.20 Anketa s odgovorima izravno u proračunskoj tablici

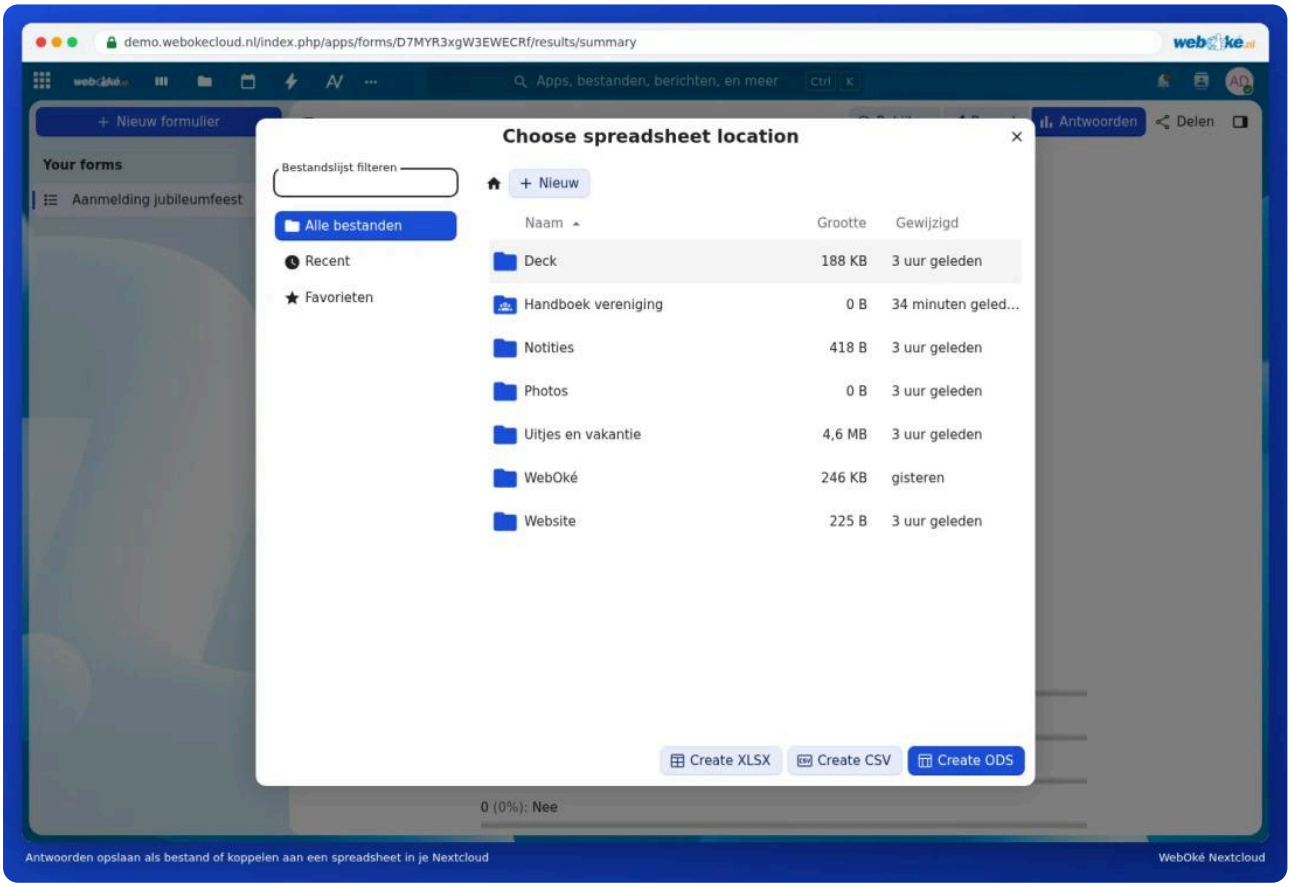
Dostupno u paketima s uredom. Obrasci se nalaze u Vašem WebOké Nextcloudu čim na Vašem paketu postoji barem jedna Office Suite licenca. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Pitanje: koristimo Obrasce za prijave. Mogu li dobiti odgovore u proračunskoj tablici, kako bih ih mogao/mogla sortirati, brojati i dijeliti s upravnim odborom?

Da. Odgovore možete jednom spremiti kao datoteku, ili povezati obrazac s proračunskom tablicom u Vašem Nextcloudu koja se automatski ažurira kod svakog novog odgovora.

Povezivanje odgovora s proračunskom tablicom

1. Otvorite obrazac u **Obrasci** i kliknite na vrhu na **Odgovori**.
2. Kliknite na **Create spreadsheet**.
3. Otvara se prozor **Choose spreadsheet location**. Odaberite mapu u Vašem Nextcloudu u koju treba doći proračunska tablica. Pomoću **Novo** prvo možete napraviti novu mapu.
4. Kliknite na **Create XLSX** (za Excel), **Create ODS** ili **Create CSV**.

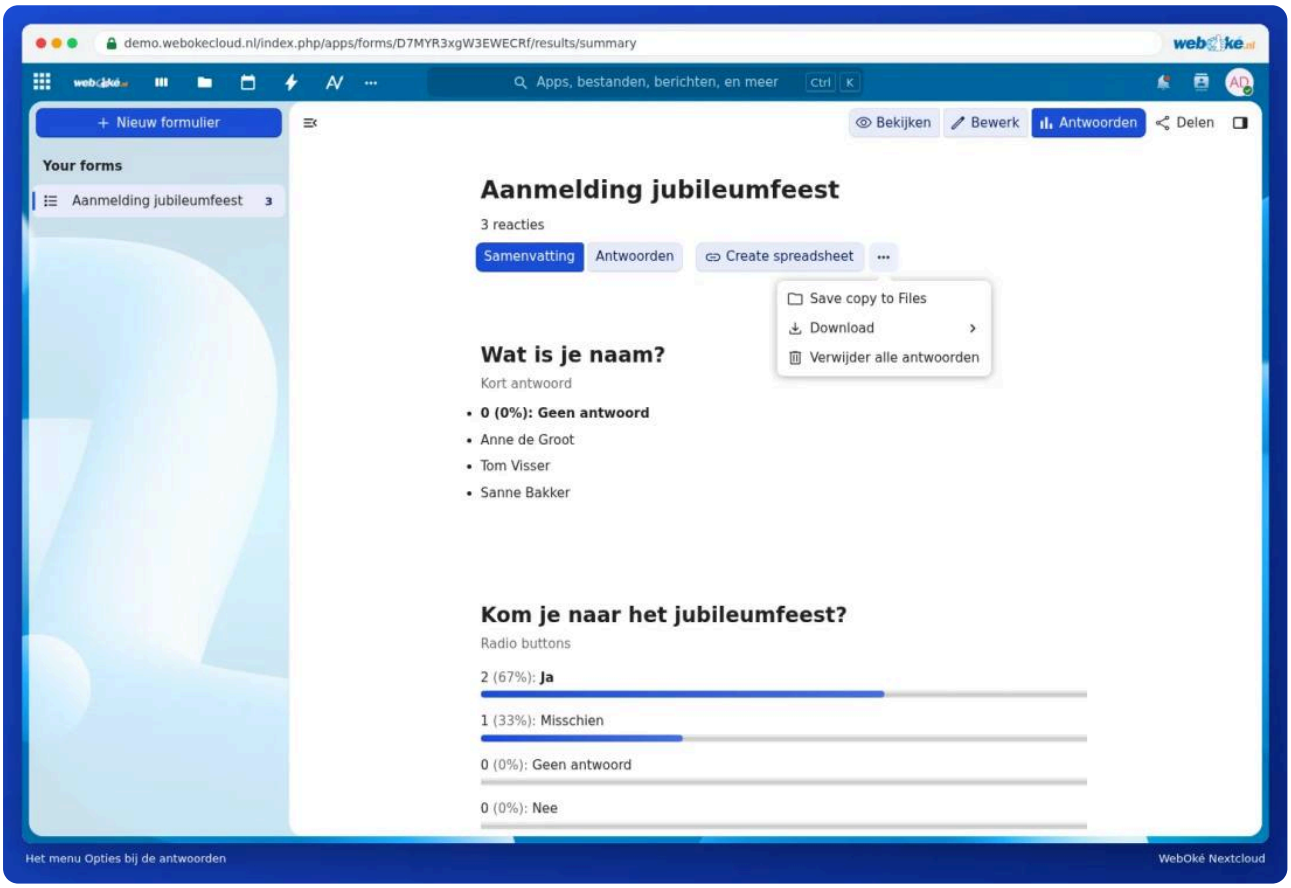


Odabir mape za proračunsku tablicu

Proračunska tablica je sada povezana s obrascem. Svaki put kada netko ispuni obrazac, dodaje se novi redak. Otvorite datoteku u Datoteke. Ako imate vlastitu Office licencu, otvara se u Euro-Office. Kako ondje sortirati, filtrirati i brojati, pročitajte u Euro-Office priručniku.

Jednokratno spremanje ili preuzimanje

Želite li samo trenutni presjek stanja, kliknite na tri točkice pored **Create spreadsheet**. Pomoću **Save copy to Files** stavljate kopiju u Vaš Nextcloud, pomoću **Preuzmi** preuzimate odgovore kao datoteku na Vaše računalo. **Izbriši sve odgovore** briše sve prijave; to ne možete poništiti.



Jednokratno spremanje ili preuzimanje odgovora

Dijeljenje proračunske tablice s drugima

Podijelite proračunsku tablicu s upravnim odborom putem Datoteke (pogledajte Dijeljenje s korisnikom iz vlastitog Nextclouda). Dajte samo prava čitanja ako ne smiju ništa mijenjati. Osobu koja treba vidjeti ili mijenjati sam obrazac dodajte u bočnoj traci **Dijeli** obrasca.

Dobro je znati

- Ne mijenjajte stupce s odgovorima u povezanoj proračunskoj tablici; Obrasci u njih stalno upisuju nove retke. Želite li računati ili praviti grafikone, učinite to na drugoj

kartici (kod XLSX ili ODS).
- Ako izbrišete odgovor u Obrascima, provjerite i proračunsku tablicu.
- Sadrži li obrazac osobne podatke? Tada proračunsku tablicu dijelite samo s onima kojima je to potrebno, i počistite je nakon što događaj završi.
- O izradi i dijeljenju obrazaca pročitajte u Izrada, dijeljenje i pregled odgovora obrazaca i anketa.

16.21 End-to-end enkripcija na više uređaja bez opasnosti od gubitka pristupa

End-to-end enkripcijom šifrirate mapu na svojim uređajima (End-to-end enkripcija: kada da, kada ne). Ključ se nalazi isključivo kod Vas. To je i cijela svrha, ali to ujedno znači: ako izgubite ključ, nitko Vam ne može pomoći, pa ni WebOké. Ako versleutelenu mapu koristite na više od jednog uređaja, slijedite ovaj postupak.

Zaporna fraza za oporavak je ključna

Kada na svom prvom uređaju postavite end-to-end enkripciju, dobit ćete zapornu frazu za oporavak od dvanaest riječi. Pomoću te fraze preuzimate svoj ključ na svakom novom uređaju.

- Zapišite je na papir i čuvajte je uz svoje važne dokumente ili je spremite u svoj upravitelj lozinki.
- Nemojte je spremati **u** običnu datoteku u Vašem Nextcloudu, i nemojte je čuvati samo na samom uređaju.
- Provjerite jeste li riječi ispravno prepisali, uključujući redoslijed.

Postupak za drugi uređaj

1. Provjerite radi li Vaš prvi uređaj ispravno i je li versleutelena mapa na njemu potpuna.
2. Na drugom uređaju instalirajte desktop aplikaciju Nextcloud Files ili mobilnu Nextcloud aplikaciju i prijavite se sa svojim uobičajenim računom.
3. Otvorite versleutelenu mapu. Aplikacija prepoznaje da za Vaš račun već postoji enkripcija i traži Vašu zapornu frazu za oporavak.
4. Upišite dvanaest riječi. Aplikacija preuzima Vaš ključ i mapa postaje čitljiva i na ovom uređaju.
5. Prije nego što nešto promijenite na prvom uređaju, na drugom uređaju provjerite možete li otvoriti nekoliko datoteka.

Zamjena uređaja

- Najprije postavite novi uređaj i provjerite radi li versleutelena mapa. Tek nakon toga obrišite podatke sa starog uređaja.
- Imate li samo jedan uređaj i mijenjate li ga? Provjerite imate li zapornu frazu za oporavak pri ruci prije nego što obrišete stari uređaj.
- Zatim povucite stari uređaj pod Uređaji i sesije (Uređaje i sesije pregledati, opozvati ili daljinski izbrisati).

Što nikada ne smijete raditi

- Ne klikajte na **Reset end-to-end encryption** u Postavkama, Sigurnost dok god se u Vašim versleutelenim mapama nalaze datoteke. Time biste bacili svoje ključeve.
- Ne stavljajte u versleutelenu mapu datoteke koje si ne smijete priuštiti izgubiti dok niste zapisali zapornu frazu za oporavak.
- Ne dijelite svoj račun s drugom osobom kako biste joj omogućili pristup versleutelenoj mapi. Svaka osoba ima svoj vlastiti račun.

Dodatna sigurnost: druga kopija

Ako su datoteke uistinu nezamjenjive, čuvajte i kopiju izvan Nextclouda, primjerice na šifriranom USB sticku u sefu. Tako nikada nećete ovisiti o samo jednom ključu.

Savjet: Niste sigurni trebate li uopće end-to-end enkripciju? Za većinu korisnika standardna sigurnost Vašeg WebOké Nextclouda (šifrirana veza, šifrirana pohrana, dvostupanjska provjera) sasvim je dovoljna. End-to-end enkripciju koristite samo za malu mapu s Vašim najosjetljivijim dokumentima.

16.22 Gosti u Talk sastanku s čekaonicom (lobby)

Dostupno u paketima s Uredom. Talk je uključen u Vašem WebOké Nextcloudu čim na Vašem paketu postoji barem jedna licenca za Office Suite. Pogledajte Koje aplikacije se nalaze u mom paketu?.

Pitanje: organiziram online sastanak s osobama izvan organizacije, na primjer večer za članove ili razgovor s klijentom. Ne želim da gosti budu unutra prije nego što ja stignem. Je li to moguće?

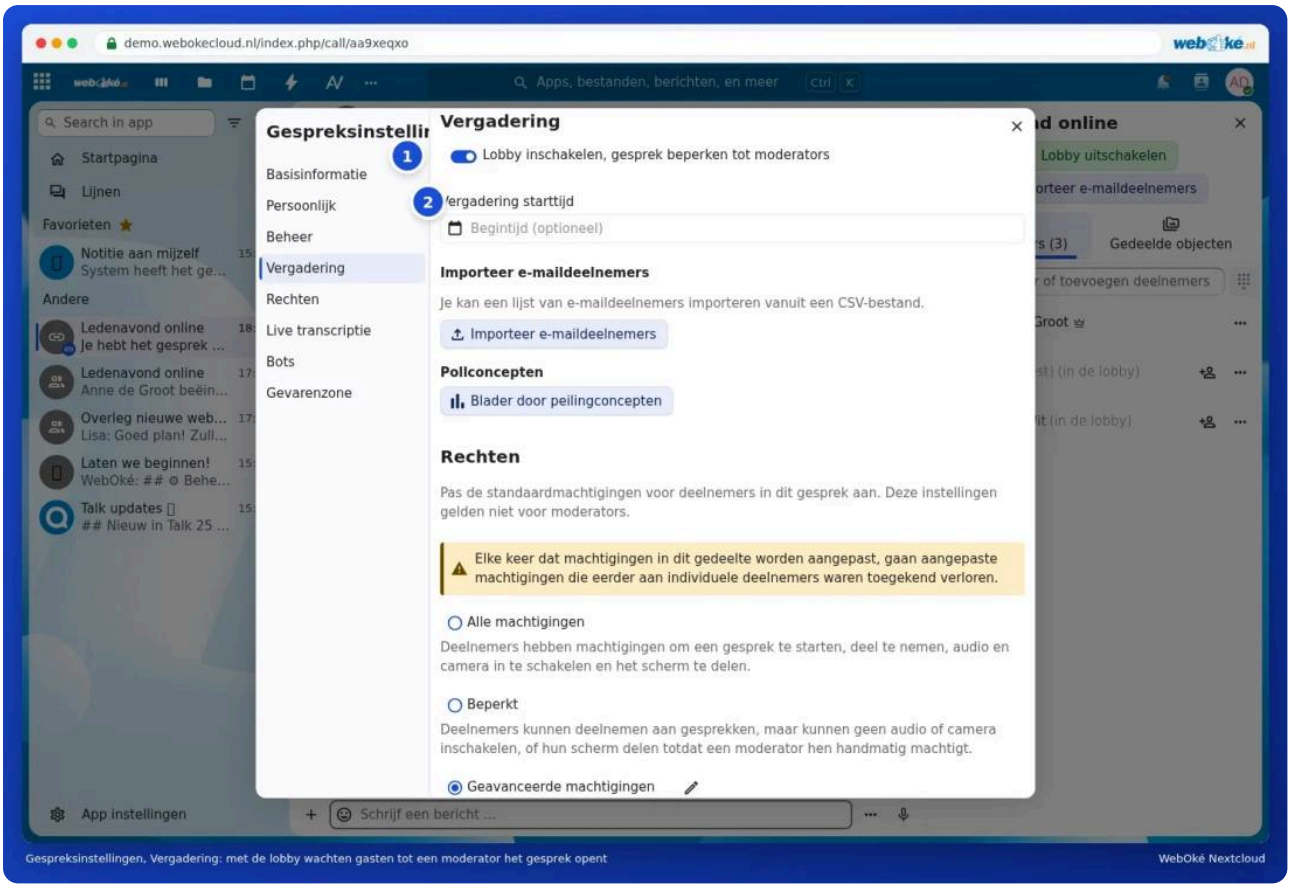
Da. Uz **lobby** gosti i obični sudionici čekaju u čekaonici dok moderator ne otvori sastanak. Moderatori (Vi i oni koje postavite za moderatore) mogu ući u svakom trenutku.

Korak 1: uključivanje pristupa gostiju

Otvorite razgovor, putem tri točkice odaberite **Postavke razgovora** i pod **Administracija** kod **Pristup gostiju** uključite prekidač. Kopirajte poveznicu. Pogledajte Gasti pozivanje putem poveznice (bez računa).

Korak 2: uključivanje lobbyja

1. U Postavkama razgovora idite na **Sastanak**.
2. Uključite **Omogući predvorje, ograniči razgovor na moderatore** (1).
3. Po želji unesite **Vrijeme početka sastanka** (2). Osobe koje čekaju tada vide u koliko sati sastanak počinje.

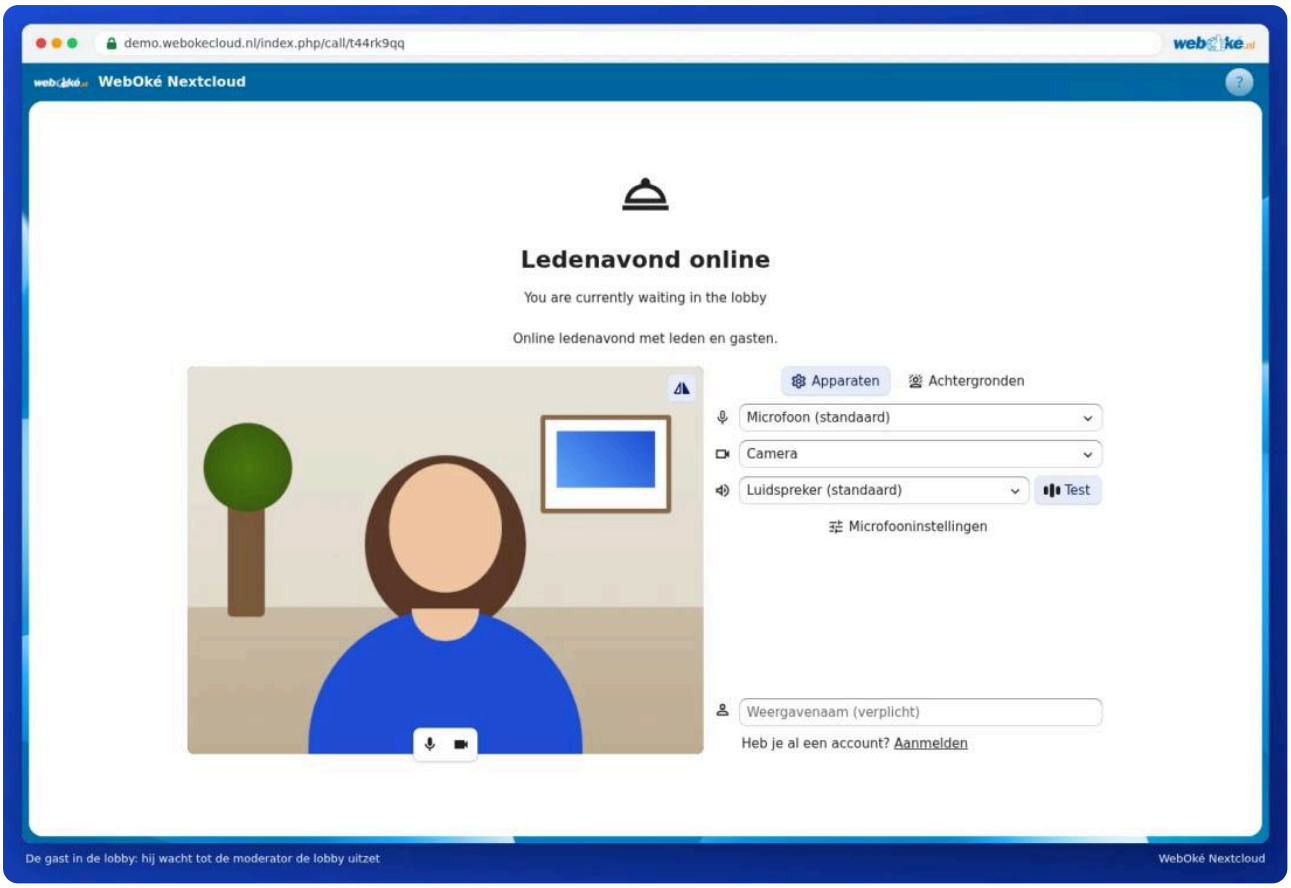


Uključivanje lobbyja

Savjet: ako kreirate novi razgovor, odaberite kao vrstu razgovora **Webinar**. Tada je lobby odmah uključen.

Što gost vidi

Gost otvori poveznicu i vidi da čeka u predvorju. Već sada može unijeti svoje ime i testirati kameru i mikrofon. Chat i poziv još nisu mogući.

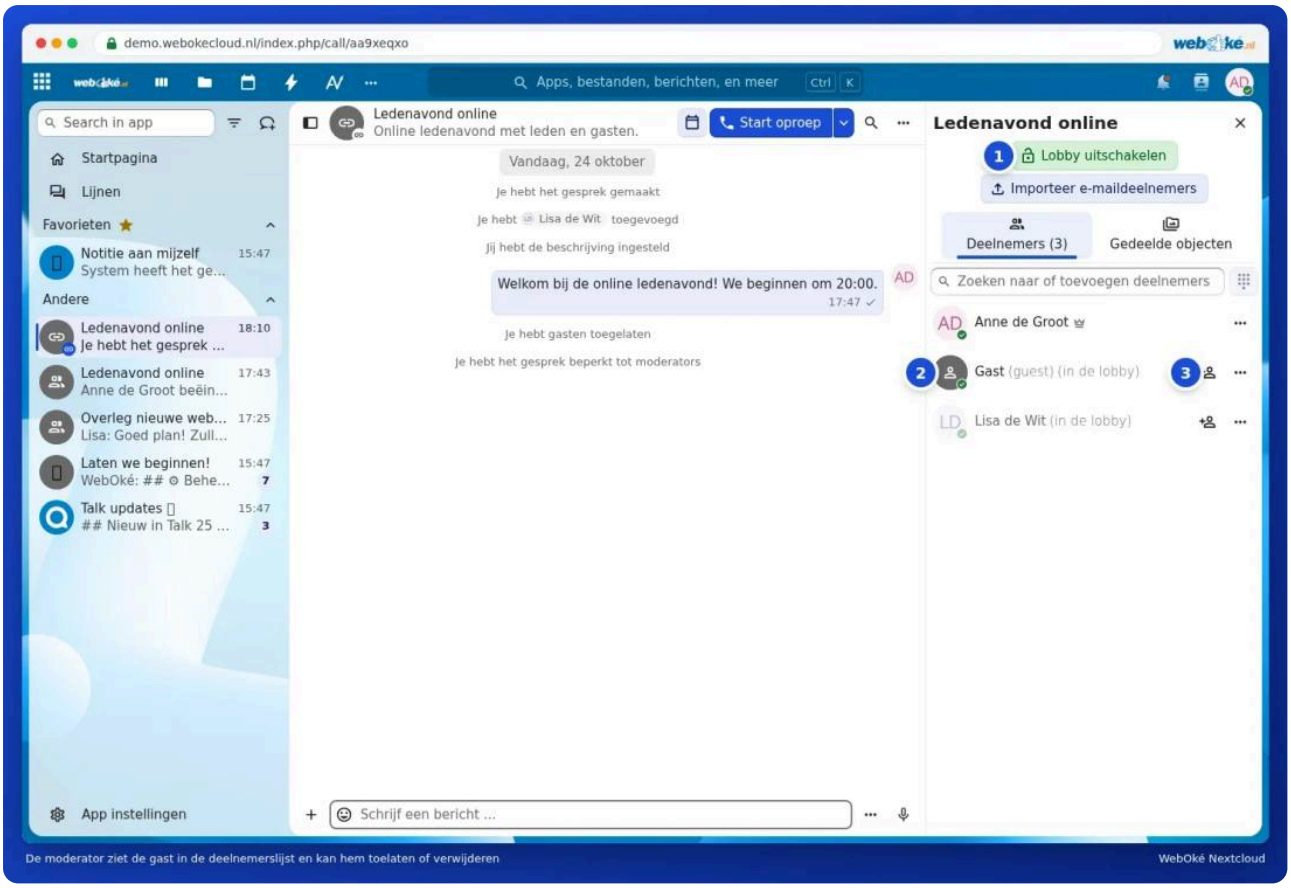


Gost čeka u predvorju

Korak 3: otvaranje sastanka

Kao moderator u bočnoj traci vidite tko čeka u predvorju (2). Imate dvije mogućnosti:

- Kliknite na **Onemogući predvorje** (1) da biste sve istovremeno pustili unutra.
- Pustite jednu osobu unutra pomoću gumba pored njezina imena (3). Ostali ostaju čekati.



Puštanje osoba koje čekaju

Napomena: i obični sudionici s računom čekaju u predvorju. Ako Vaši kolege trebaju odmah ući, postavite ih za moderatore putem tri točkice iza njihovog imena.

Nakon sastanka

- Isključite pristup gostiju ili uklonite razgovor, kako poveznica više ne bi radila.
- Ako želite sačuvati popis sudionika, tijekom poziva putem tri točkice odaberite **Preuzmi popis prisutnosti** (pogledajte Videopozivi i sastanci: kamera, mikrofon, pozadina i dizanje ruke).
- Snimanje razgovora nije moguće u Vašem WebOké Nextcloudu.