Nextcloud rokasgrāmata

Viss par darbu ar Jūsu WebOké Nextcloud: faili, kopīgošana, sinhronizācija ar Jūsu datoru un tālruni, kalendārs, kontakti, Talk un pārvaldība. Soli pa solim izskaidrots, ar ekrānuzņēmumiem un īsiem video.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Visas nodaļas

1. Iepazīšanās

1.1 Kas ir Nextcloud un kas ir WebOké Nextcloud?
1.2 Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?
1.3 Ekrāna apskate
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family un Maks: atšķirības un pāriešana uz citu pakotni
1.5 Kuras pārlūkprogrammas, lietotnes un ierīces darbojas?

2. Darba sākšana

2.1 Jūsu pirmā pieteikšanās reize
2.2 Jūsu profila aizpildīšana: vārds, foto, e-pasta adrese, valoda un laika josla
2.3 Vadības paneli pielāgot pēc savām vajadzībām
2.4 Paziņojumu un e-pastu par darbībām iestatīšana
2.5 Jūsu statusa iestatīšana: onlainā, prombūtnē vai netraucēt
2.6 Ātrais starts: piecas lietas, kas jāizdara pirmajā dienā

3. Pieteikšanās un drošība

3.1 Kā WebOké nodrošina Jūsu Nextcloud drošību?
3.2 Pieteikšanās kods e-pastā: kā tas darbojas un ko darīt, ja vēstule neatnāk
3.3 Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana
3.4 Pieteikšanās apstiprināšana ar paziņojumu citā ierīcē
3.5 Lietotņu paroles: kad un kā
3.6 Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst
3.7 Paroles mainīšana vai aizmiršana
3.8 Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt
3.9 End-to-end šifrēšana: kad izmantot, kad ne
3.10 Pazudis tālrunis vai pazaudēta divfaktoru autentifikācija: kā atkal tikt iekšā

4. Darbs ar failiem pārlūkprogrammā

4.1 Lietotne Datnes: pārskats un skati
4.2 Augšupielāde un lejupielāde, arī lielu datņu, veselu mapju un zip
4.3 Mapju izveide, pārvietošana, kopēšana un pārdēvēšana
4.4 Datņu skatīšana: fotoattēli, pdf, video un teksts pārlūkprogrammā
4.5 Piezīmes un teksta failu veidošana ar Teksts
4.6 Meklēšana, izlase, nesen lietotie un birkas
4.7 Čats un darbības vēsture pie faila
4.8 Bestandsnamen die problemen geven

5. Kopīgošana un sadarbība

5.1 Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud
5.2 Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits
5.3 Datņu saņemšana no citiem: datņu nodošanas vieta un datņu pieprasījums
5.4 Koplietošana pa e-pastu ar personu bez konta
5.5 Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu
5.6 Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai
5.7 Koplietošana ar kādu citā Nextcloud (federatīvā koplietošana)
5.8 Koplietots ar jums: pārskats, atteikšanās un atkārtota koplietošana
5.9 Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi
5.10 Nodot īpašumtiesības, ja kolēģis aiziet

6. Versijas, grozs un krātuve

6.1 Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm
6.2 Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana
6.3 Cik ilgi Nextcloud glabā versijas un izdzēstās datnes?
6.4 Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts
6.5 Krātuve pilna: vietas atbrīvošana vai paplašināšana
6.6 Dublējumkopijas pakalpojumā WebOké: ko saglabājam mēs un ko varat darīt pats

7. Sinhronizācija ar Jūsu datoru

7.1 Kāpēc izmantot galddatora lietotni? Pārlūkprogramma, lietotne vai tīkla disks
7.2 Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows
7.3 Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider)
7.4 Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Linux (AppImage)
7.5 Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat
7.6 Selektīva sinhronizācija: tikai noteiktas mapes
7.7 Mākonītis: statusa, aktivitātes un kļūdu lasīšana
7.8 Konflikta kopijas: kas tas ir un kā tās atrisināt
7.9 Vairāki konti un mapes vienā lietotnē
7.10 Jūsu Nextcloud kā tīkla disks (WebDAV) pārlūkā Explorer vai Finder
7.11 Darbs ar Office failiem no Jūsu datora

8. Nextcloud Jūsu tālrunī un planšetdatorā

8.1 Kādas lietotnes Jums ir nepieciešamas tālrunī un planšetdatorā?
8.2 Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē
8.3 De Nextcloud-app op Android
8.4 Foto's automātiski augšupielādēt
8.5 Datnes padarīt pieejamas bezsaistē un koplietot no Jūsu tālruņa
8.6 Dokumentu skenēšana ar lietotni
8.7 Talk, Piezīmes un Deck Jūsu tālrunī

9. Kalendārs, kontakti, uzdevumi un pasts

9.1 Kalendārs: skati, tikšanos izveide, atkārtošana un atgādinājumi
9.2 Cilvēku uzaicināšana uz tikšanos
9.3 Kalendāru koplietošana, publiskošana un ievietošana savā tīmekļa vietnē
9.4 Abonēties uz ārēju kalendāru un importēt kalendāru
9.5 Tikšanos rezervēšana, izmantojot tikšanos pieteikšanas lapu
9.6 Darba laika un prombūtnes iestatīšana
9.7 Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana
9.8 Uzdevumi: saraksti, izpildes termiņi un apakšuzdevumi
9.9 Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs
9.10 Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5
9.11 Kalendārs un kontakti Mac datorā
9.12 Kalendārs un kontakti Thunderbird
9.13 Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer
9.14 Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē
9.15 Jūsu pastkastes pievienošana lietotnei E-pasts
9.16 Pasta lasīšana, rakstīšana, mapes un pielikumu saglabāšana sadaļā Datnes

10. Talk: tērzēšana, zvani un sanāksmes

10.1 Kas ir Talk un kam tas pieejams?
10.2 Sarunas sākšana: viens pret vienu, grupa vai komanda
10.3 Videozvani un sanāksmes: kamera, mikrofons, fons un rokas pacelšana
10.4 Jūsu ekrāna koplietošana
10.5 Viesu uzaicināšana, izmantojot saiti (bez konta)
10.6 Datņu koplietošana un kopīga skatīšana sarunā
10.7 Talk uz Jūsu tālruņa un paziņojumi
10.8 Kamera vai mikrofons nedarbojas, vai pogas zvanīšanai poga ir pelēka

11. Organizēšana: Deck, Piezīmes, Veidlapas, Collectives, Tables

11.1 Deck: dēļi, saraksti un kartītes, un kopīga lietošana
11.2 Piezīmju veidošana un izmantošana tālrunī
11.3 Veidlapu un aptauju izveide, koplietošana un atbilžu skatīšana
11.4 Collectives: kopīga zināšanu bāze Jūsu komandai vai biedrībai
11.5 Tabellas (Tables): saraksti un nelielas datubāzes bez izklājlapas
11.6 Analytics: dati grafikos
11.7 Izvēlnes "Vadības panelis" un lietotņu kopīgs lietojums

12. Fotoattēli un Atmiņas

12.1 Fotoattēli vai Atmiņas: kura lietotne kam?
12.2 Laika līnija, albumi un mapes
12.3 Albuma kopīgošana ar ģimeni vai draugiem
12.4 Personu un priekšmetu atpazīšana un meklēšana
12.5 Karte un atrašanās vieta, fotoattēla datuma pielāgošana
12.6 Fotoattēli no Jūsu tālruņa Jūsu Nextcloud kontā

13. Pāreja uz Jūsu WebOké Nextcloud

13.1 Sagatavošanās: ko paņemsiet līdzi un kādā secībā
13.2 Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool
13.3 Dropbox pārnešana ar datu migrāciju
13.4 OneDrive pārnešana ar Datu migrāciju
13.5 Kalendāra un kontaktu pārnešana no Google, iCloud vai Outlook (ics un vCard)
13.6 No Microsoft 365 uz WebOké: datnes, dokumenti, e-pasts un kalendārs
13.7 No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja
13.8 Fotoattēli no Google Takeout ar pareizo datumu

14. Jūsu pakotnes pārvaldība sadaļā Mans WebOké

14.1 De pakketpagina in Mijn WebOké
14.2 Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana
14.3 Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana
14.4 Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana
14.5 Jūsu Nextcloud savā domēnā (cloud.jusuuznemums.lv)
14.6 Atjauninājumi Nextcloud: kad un kā
14.7 Tiesības: kurš pārvalda ko Jūsu Nextcloud?
14.8 MI asistents Jūsu Nextcloud
14.9 Savienot savu MI ar Jūsu Nextcloud

15. Problēmu risināšana un biežāk uzdotie jautājumi

15.1 Nextcloud nav sasniedzams vai darbojas lēni: pārbaudiet vispirms šo
15.2 Pieteikšanās neizdodas: kods, parole vai bremzēšana
15.3 Lietotne rāda "401" vai pastāvīgi prasa Jūsu paroli
15.4 Synchronizācija datorā aizķeras
15.5 Foto augšupielāde tālrunī apstājas
15.6 Kalendārs vai kontakti neparādās tālrunī
15.7 Sertifikāta brīdinājums vai nedroša savienojuma kļūda
15.8 Paziņojums "apkopes režīms"
15.9 Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké
15.10 Bieži uzdotie jautājumi par pakotnēm, krātuvi un cenām
15.11 Veelgestelde vragen over datnēm, koplietošanu un sinhronizāciju
15.12 Biežāk uzdotie jautājumi par kalendāru, kontaktiem un tālruni
15.13 Biežāk uzdotie jautājumi par drošību un privātumu

16. Padziļināti: jautājumi un risinājumi

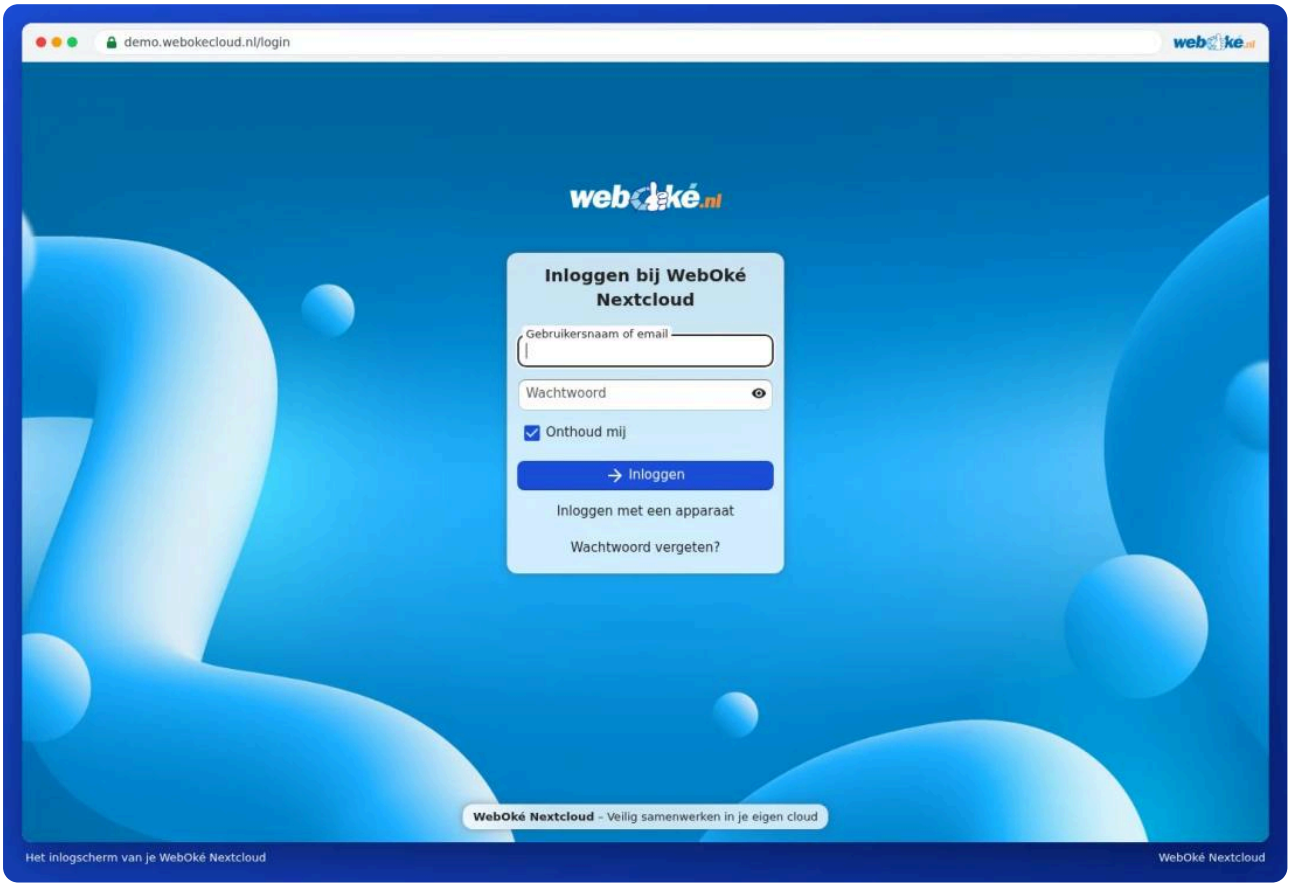
16.1 Datnes ar aizliegtām rakstzīmēm sakārtošana, lai Windows atkal sinhronizētos
16.2 Konfliktkopijas lielā mapē sakārtot, neko nepazaudējot
16.3 Klēpjdators ar maz diska vietas: virtuālo failu un Atbrīvot vietu pareiza iestatīšana
16.4 Datorā Mac: trūkst datņu pēc pārejas uz File Provider
16.5 Kā likt klientam iesniegt datnes, izmantojot datņu pieprasījumu ar paroli un beigu datumu
16.6 Een verenigings- of gezinsmap die niet verdwijnt als iemand stopt
16.7 Kolēģis aiziet: droša datņu, kalendāra un koplietoto mapju pārņemšana
16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen
16.9 Outlook un Nextcloud kalendārs blakus
16.10 Een openbare kalendāru vai afspraakpagina op Jūsu website ievietot
16.11 Dubultu kontaktpersonu sakārtošana pēc pārcelšanas
16.12 Uzdevumi vienlaikus Jūsu iPhone un Android ierīcē
16.13 Google Foto's pārnešana ar pareiziem datumiem un albumiem
16.14 Foto augšupielādes atsākšana sistēmā Android pēc lietotnes atjauninājuma
16.15 WebDAV tīkla disks, kas pazūd pēc datora pārstartēšanas
16.16 Nozagta klēpjdatora attālināta bloķēšana
16.17 IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?
16.18 Jūsu Nextcloud pārvietošana uz savu domēnu: kas Jums pēc tam jāpielāgo lietotnēs
16.19 Deck darba vieta ar termiņiem Jūsu kalendārā
16.20 Aptauja ar atbildēm tieši izklājlapā
16.21 End-to-end šifrēšana vairākās ierīcēs bez riska palikt bez piekļuves
16.22 Viesi Talk tikšanās reizē ar uzgaidāmo telpu (lobby)

1

Iepazīšanās

1.1 Kas ir Nextcloud un kas ir WebOké Nextcloud?

Nextcloud ir tiešsaistes darbvieta Jūsu datnēm, fotoattēliem, kalendāram, kontaktiem un ne tikai. Jums droši vien ir pazīstama Google Drive, Dropbox vai OneDrive ideja: Jūsu datnes droši glabājas tiešsaistē, un Jūs varat tām piekļūt no jebkuras ierīces. Nextcloud dara to pašu, un pat vēl vairāk. Atšķirība ir šāda: izmantojot WebOké Nextcloud, Jūsu dati atrodas serverī Nīderlandē, nevis pie liela amerikāņu tehnoloģiju uzņēmuma.



Tā tas sākas: Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās ekrāns

Nextcloud: atvērtā pirmkoda risinājums no Eiropas

Nextcloud ir atvērtā pirmkoda programmatūra. Tas nozīmē, ka ikviens var apskatīt un pārbaudīt pirmkodu. Programmatūru izstrādā Vācijas uzņēmums Nextcloud GmbH un tūkstošiem brīvprātīgo visā pasaulē. Nextcloud izmanto valsts iestādes, universitātes, slimnīcas un uzņēmumi visā Eiropā. Tā kā tas ir atvērtā pirmkoda risinājums, Jūs nekādi neesat piesaistīti vienam piegādātājam: Jūsu dati paliek Jūsu īpašumā, un Jūs vienmēr varat tos pārvietot.

Kas ir WebOké Nextcloud?

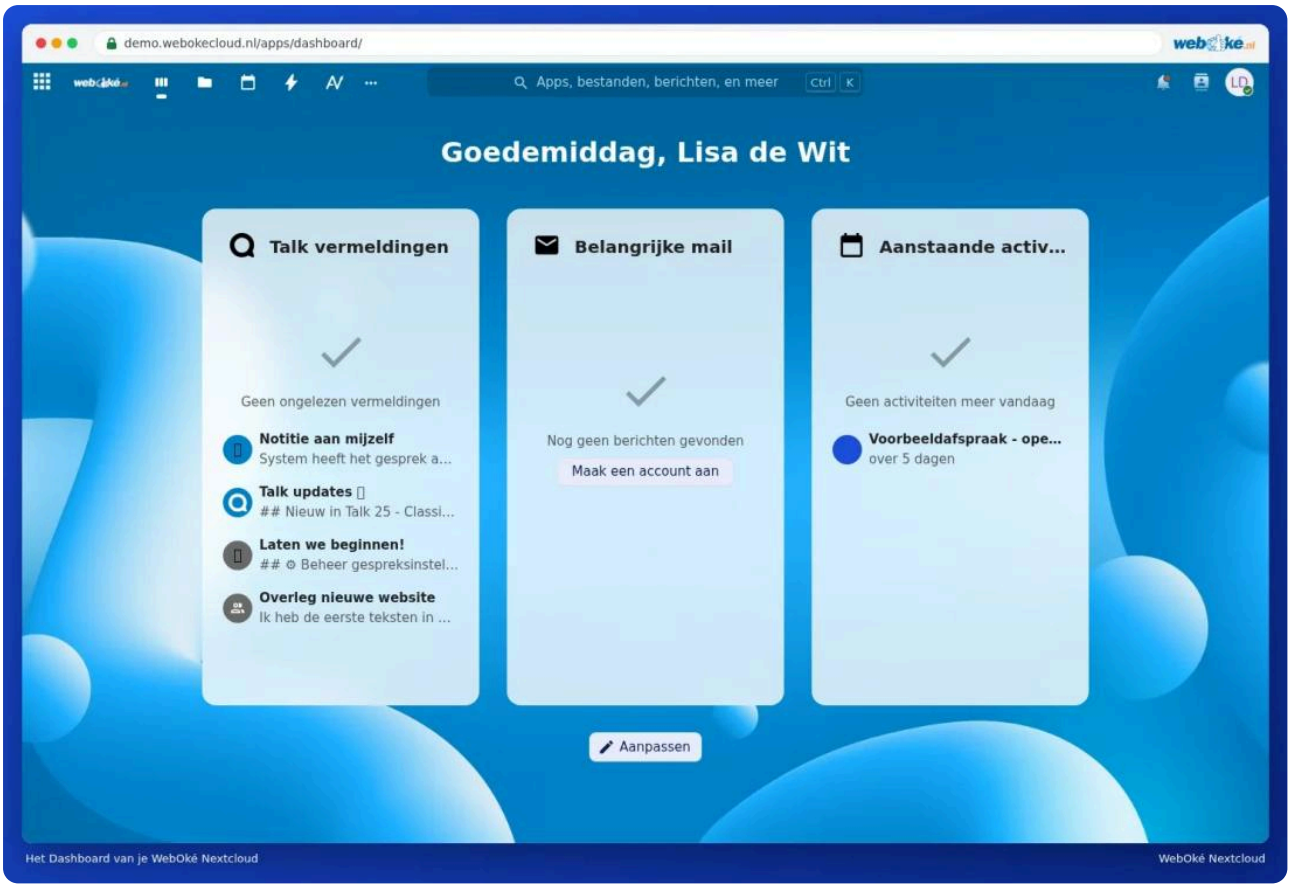
WebOké piedāvā Nextcloud gatavā veidā. Jums pašiem nekas nav jāinstalē, jāatjaunina vai jāaizsargā: to visu darām mēs. Jūs atverat savu Nextcloud pārlūkprogrammā savā adresē,

piemēram, *jousvards.webokecloud.nl*, vai savā apakšdomēnā, piemēram, *cloud.jusuuznemums.nl*.

- **Jūsu paša serveris.** Izmantojot Personal, Family vai Max pakotni, Jūs saņemat savu personīgo Nextcloud. Jūsu datnes neatrodas kopā ar citu klientu datnēm. Vienīgi Nextcloud Free ir koplietots Nextcloud: tur Jums ir savs konts serverī, kuru Jūs koplietojat ar citiem Free lietotājiem.
- **Nīderlandē.** Jūsu dati atrodas divos NorthC datu centros Nīderlandē, Aalsmēras un Aude Mēras ciematos. Tie darbojas ar 100% zaļo elektroenerģiju un atkārtoti izmanto savu siltuma pārpalikumu.
- **Droši iestatīts.** Pieteikšanās pēc noklusējuma notiek ar papildu kodu, ko saņem pa e-pastu, ir spēkā stingri paroļu noteikumi, un, ja kāds pārāk bieži mēģina ievadīt nepareizu paroli, viņa darbības tiek bremzētas. Par to visu varat lasīt Kā WebOké nodrošina Jūsu Nextcloud drošību?.
- **Mūsu uzturēts.** WebOké uztur Jūsu Nextcloud atjauninātu un veido rezerves kopijas (skatiet Dublējumkopijas pakalpojumā WebOké: ko saglabājam mēs un ko varat darīt pats). Kad iznāk jauna galvenā versija, pakotnes īpašnieks pats izvēlas, kad pāriet uz to, nospiežot vienu pogu sadaļā Mans WebOké (Atjauninājumi Nextcloud: kad un kā).
- **Palīdzība Jūsu valodā.** Ja kaut kas neizdodas, mēs palīdzam Jums ar pieteikuma biļeti vai MI asistentu sadaļā Mans WebOké, vai arī izmantojot WhatsApp un e-pastu. Nextcloud Free gadījumā personīgā klientu atbalsta nav; tur Jums palīdzēs zināšanu bāze, šī rokasgrāmata un MI asistents sadaļā Mans WebOké.

Ko ar to varat darīt?

Pēc pieteikšanās Jūs nonākat vadības panelī (Dashboard). Tur Jūs ar vienu skatienu redzat, kas notiek šodien: Jūsu tuvākās tikšanās, ziņas un paziņojumus. No turienes Jūs atverat lietotnes. Svarīgākās no tām:



Vadības panelis: Jūsu sākumpunkts pēc pieteikšanās

Lietotne	Ko ar to darāt	Salīdzināms ar
Datnes	Datņu un mapju glabāšana, koplietošana un sinhronizēšana ar Jūsu datoru un tālruni	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotoattēli un Memories	Fotoattēlu un video skatīšana, kārtošana albumos un koplietošana	Google Photos, iCloud Photos
Kalendārs, Kontakti un Uzdevumi	Jūsu kalendārs, adrešu grāmata un uzdevumu saraksti, arī tālrunī	Google Calendar, Outlook kalendārs
E-pasts	Jūsu esošo e-pasta kastīšu lasīšana Jūsu Nextcloud	Gmail, Outlook
Notes un Deck	Ātras piezīmes un uzdevumu dēļi ar kartītēm	OneNote, Trello
Euro-Office (ar Birojs)	Word, Excel un PowerPoint datņu rediģēšana pārlūkprogrammā	Microsoft 365, Google Docs
Runāt (ar Birojs)	Tērzēšana, zvanīšana un videokonferences	Teams, Zoom, WhatsApp

Kuras tieši lietotnes ir pieejamas Jūsu pakotnē, varat uzzināt Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?. Dokumentu rediģēšanu ar Euro-Office mēs izskaidrojam atsevišķā rokasgrāmatā: Euro-Office rokasgrāmatā.

Ko dara WebOké un ko darāt Jūs pats?

To nokārto WebOké	To dariet Jūs pats
Serveri, Nextcloud instalēšanu un atjauninājumus	Jūsu datņu, mapju, kalendāru un kontaktu pārvaldību
Servera drošību un rezerves kopijas	Labas paroles izvēli un, ja nepieciešams, autentifikatora lietotnes iestatīšanu
Jūsu Nextcloud adresi un sertifikātu (slēdziņu pārlūkprogrammā)	Koplietošanu ar citiem un tiesību noteikšanu, ko viņi drīkst darīt
Palīdzību ar jautājumiem un darbības traucējumiem	Kā administratoram: lietotāju un opciju pārvaldību sadaļā Mans WebOké

Padoms: Vai esat jauns lietotājs? Sāciet ar Jūsu pirmā pieteikšanās reize un pēc tam Ātrais starts: piecas lietas, kas jāizdara pirmajā dienā. Tad pēc ceturtdaļstundas Jums viss būs labi sakārtots.

1.2 Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?

Katram WebOké Nextcloud ir noteikts lietotņu kopums. Ja Jūsu pakotnē ir iekļauts Birojs, tad tai pievienojas vēl dažas lietotnes. Šajā rakstā uzzināsiet tieši, kas Jums ir pieejams.

Lietotnes katrā individuālajā pakotnē (Personal, Family un Max)

Lietotne	Pielietojums	Vairāk informācijas
Sākums	Jūsu sākuma ekrāns ar plānotajām tikšanās reizēm, paziņojumiem un ziņām	Vadības paneli pielāgot pēc savām vajadzībām
Datnes	Saglabāšana, koplietošana, versiju atjaunošana un dzēsto datņu atgūšana	Lietotne Datnes: pārskats un skati, Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm
Aktivitāte	Redzēt, kas notiek ar Jūsu datnēm un koplietotajām mapēm	Čats un darbības vēsture pie faila
Fotoattēli un Atmiņas	Fotoattēlu kārtošana albumos, laika skalā un kartē, personu un priekšmetu atpazīšana	Fotoattēli vai Atmiņas: kura lietotne kam?
Kalendārs	Plānotās tikšanās, uzaicinājumi, koplietotie kalendāri	Kalendārs: skati, tikšanos izveide, atkārtošana un atgādinājumi
Kontakti	Jūsu adrešu grāmata, pieejama arī tālrunī	Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana
Uzdevumi	Uzdevumu saraksti ar termiņiem	Uzdevumi: saraksti, izpildes termiņi un apakšuzdevumi
E-pasts	Jūsu esošās pastkastes lasīšana un ziņu sūtīšana no Nextcloud	Jūsu pastkastes pievienošana lietotnei E-pasts
Piezīmes	Ātras piezīmes, pieejamas arī tālrunī	Piezīmju veidošana un izmantošana tālrunī
Deck	Uzdevumu dēļi ar kartītēm (kanban)	Deck: dēļi, saraksti un kartītes, un kopīga lietošana
Teams	Cilvēku grupu izveide, lai ar tām varētu koplietot datnes vienā piegājienā	Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu
WebOké Import Tool	Jūsu datņu, fotoattēlu un kalendāra pārnešana no Google	Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool
Datu migrācija	Datņu pārnešana no Dropbox vai OneDrive	Dropbox pārnešana ar datu migrāciju

Papildus ir arī funkcijas, kuras nav redzamas kā atsevišķas lietotnes, taču tās ir vienmēr pieejamas: koplietošana, izmantojot publisku saiti vai e-pastu, saišu lejupielādes ierobežojums, datņu versijas, miskaste (Dzēstās datnes), savstarpēja šifrēšana un pieteikšanās ar papildu kodu vai autentifikatora lietotni.

Kas pievienojas, izvēloties Office

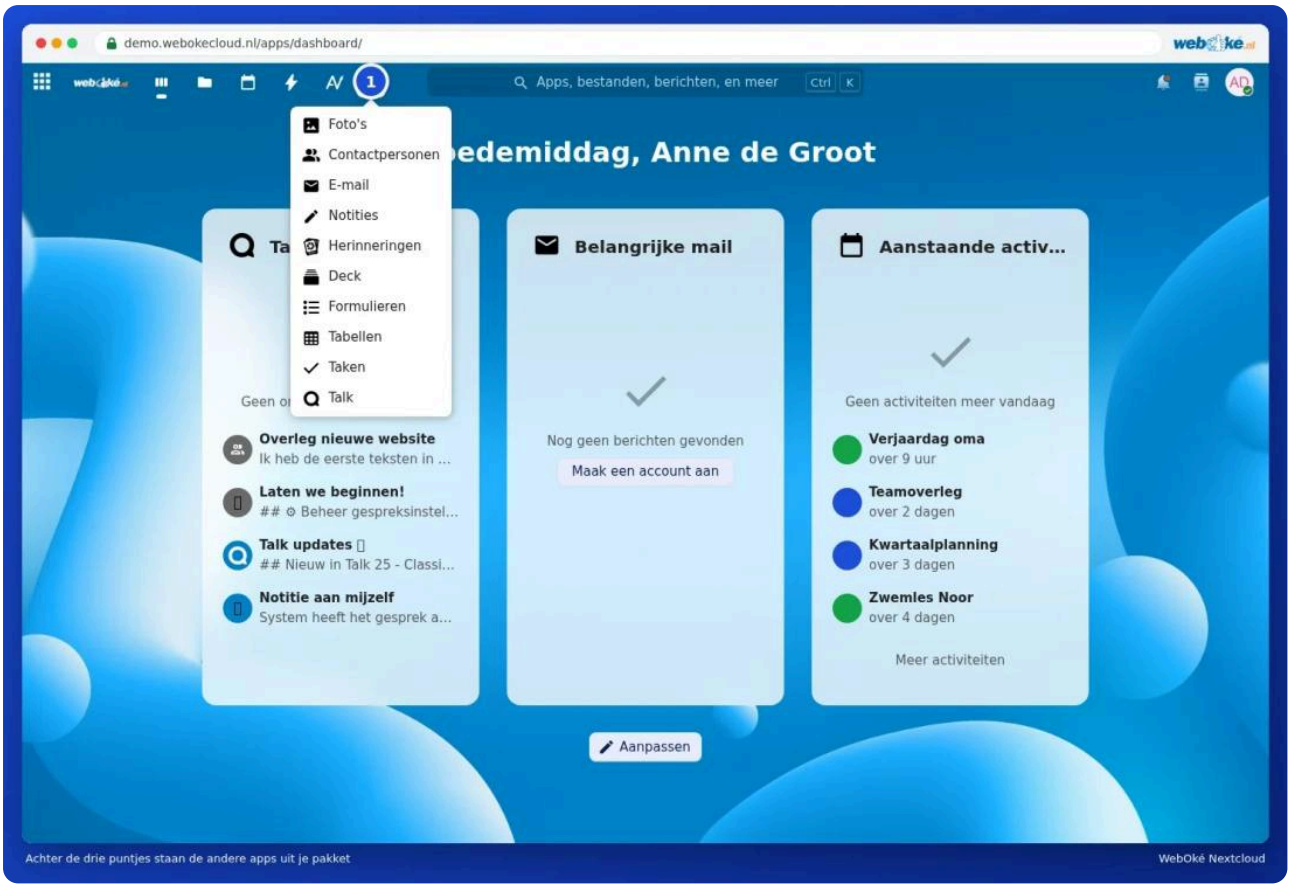
Ja Jūsu pakotnē ir iekļauta vismaz viena Office Suite licence, Jums pievienojas šādas lietotnes:

Lietotne	Kam paredzēta	Pielietojums
Euro-Office	Lietotājiem ar licenci	Dokumentu, izklājlapu, prezentāciju un PDF datņu rediģēšana Jūsu pārlūkprogrammā. Skatiet Euro-Office rokasgrāmatu.
Runāt	Visiem pakotnes lietotājiem	Tērzēšana, zvanīšana, videokonferences un ekrāna koplietošana (Kas ir Talk un kam tas pieejams?)
Veidlapas	Visiem pakotnes lietotājiem	Aptaujas un pieteikšanās veidlapas (Veidlapu un aptauju izveide, koplietošana un atbilžu skatīšana)
Collectives	Visiem pakotnes lietotājiem	Kopīga zināšanu bāze vai rokasgrāmata (Collectives: kopīga zināšanu bāze Jūsu komandai vai biedrībai)
Tabellen	Lietotājiem ar licenci	Saraksti un nelielas datubāzes (Tabellas (Tables): saraksti un nelielas datubāzes bez izklājlapas)
Analytics	Lietotājiem ar licenci	Dati grafiku veidā (Analytics: dati grafikos)

Ņemiet vērā: Ja Birojs tiek izņemts no Jūsu pakotnes, šīs lietotnes pazūd no izvēlnes. Jūsu dati tiek saglabāti. Ja vēlāk atkal pievienojat Biroju, Jūsu sarunas, veidlapas un tabulas atkal būs pieejamas.

Kā redzēt, kādas lietotnes Jums ir pieejamas

Ekrāna augšpusē atrodas to lietotņu ikonas, kuras izmantojat visbiežāk. Noklikšķiniet uz trim punktiņiem (1), lai redzētu pārējās lietotnes. Zemāk redzama izvēlne pakotnei ar Biroju: tajā ir arī Runāt, Veidlapas un Tabellen. Pakotnē bez Biroja šīs lietotnes trūkst.



Aiz trim punktiņiem atrodas pārējās Jūsu pakotnes lietotnes

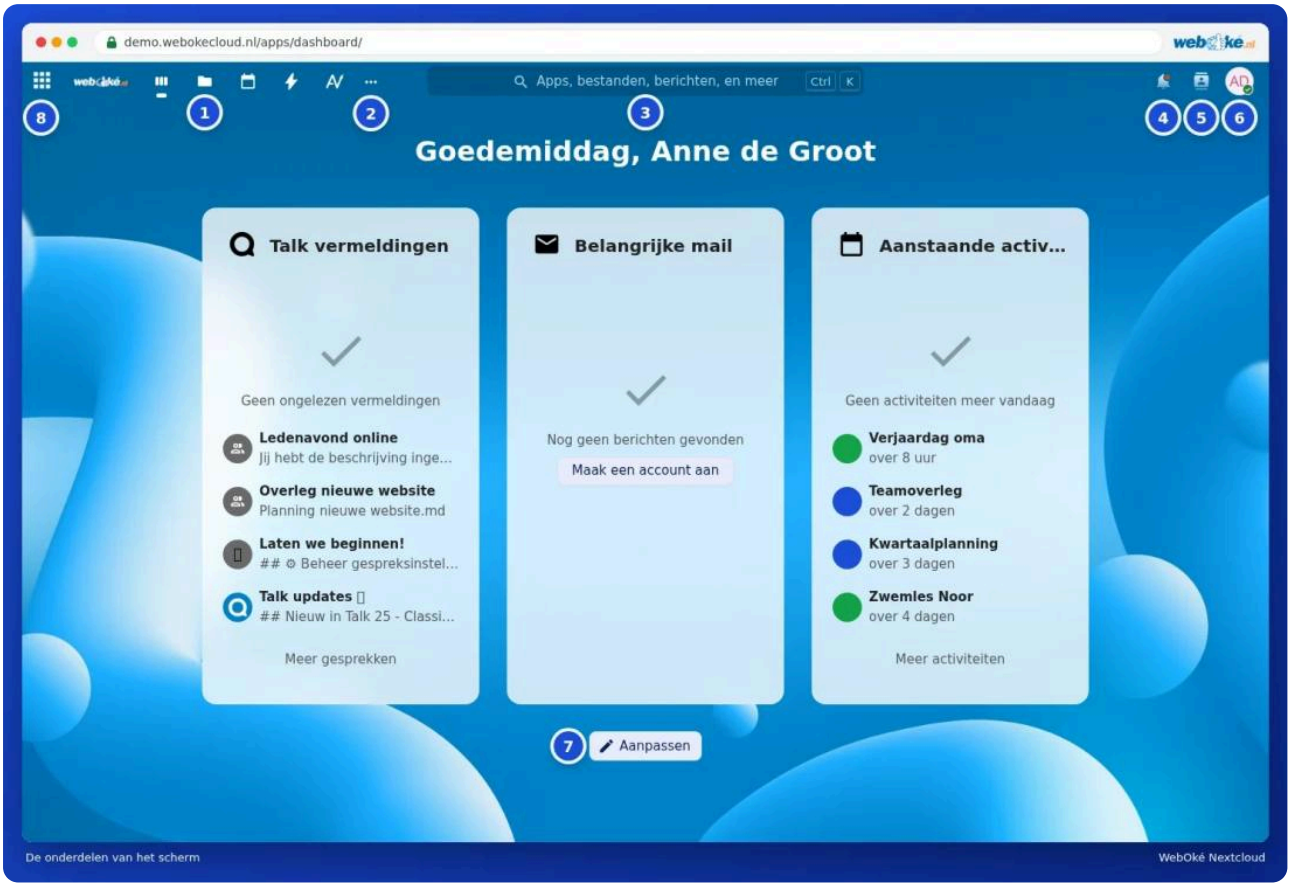
Augšā pa kreisi atrodas vēl viena poga ar deviņiem kvadrātiņiem. Tā kreisajā pusē atver izvēlni ar visām Jūsu lietotnēm, sakārtotām vienu zem otras. Vairāk par ekrāna sastāvdaļām lasiet Ekrāna apskate.

Kā ir ar Nextcloud Free?

Nextcloud Free ir bezmaksas konts ar 5 GB vietas koplietotā Nextcloud vidē. Tajā ir iekļautas pamata lietotnes, lai iepazītos ar sistēmu: Datnes, Fotoattēli, Kalendārs, Kontakti, E-pasts, Piezīmes un Uzdevumi. Birojs, Runāt un lietotāju pārvaldība tajā nav iekļauti. Ja vēlaties vairāk, varat pāriet uz maksas pakotni. Skatiet Nextcloud Free, Personal, Family un Maks: atšķirības un pāriešana uz citu pakotni.

1.3 Ekrāna apskate

Katram Jūsu WebOké Nextcloud ekrānam augšpusē ir vienāda zila josla. Ja Jūs pazīstat šo joslu, Jūs visur atradīsiet savu ceļu. Zemāk mēs to izskatīsim no kreisās puses uz labo.

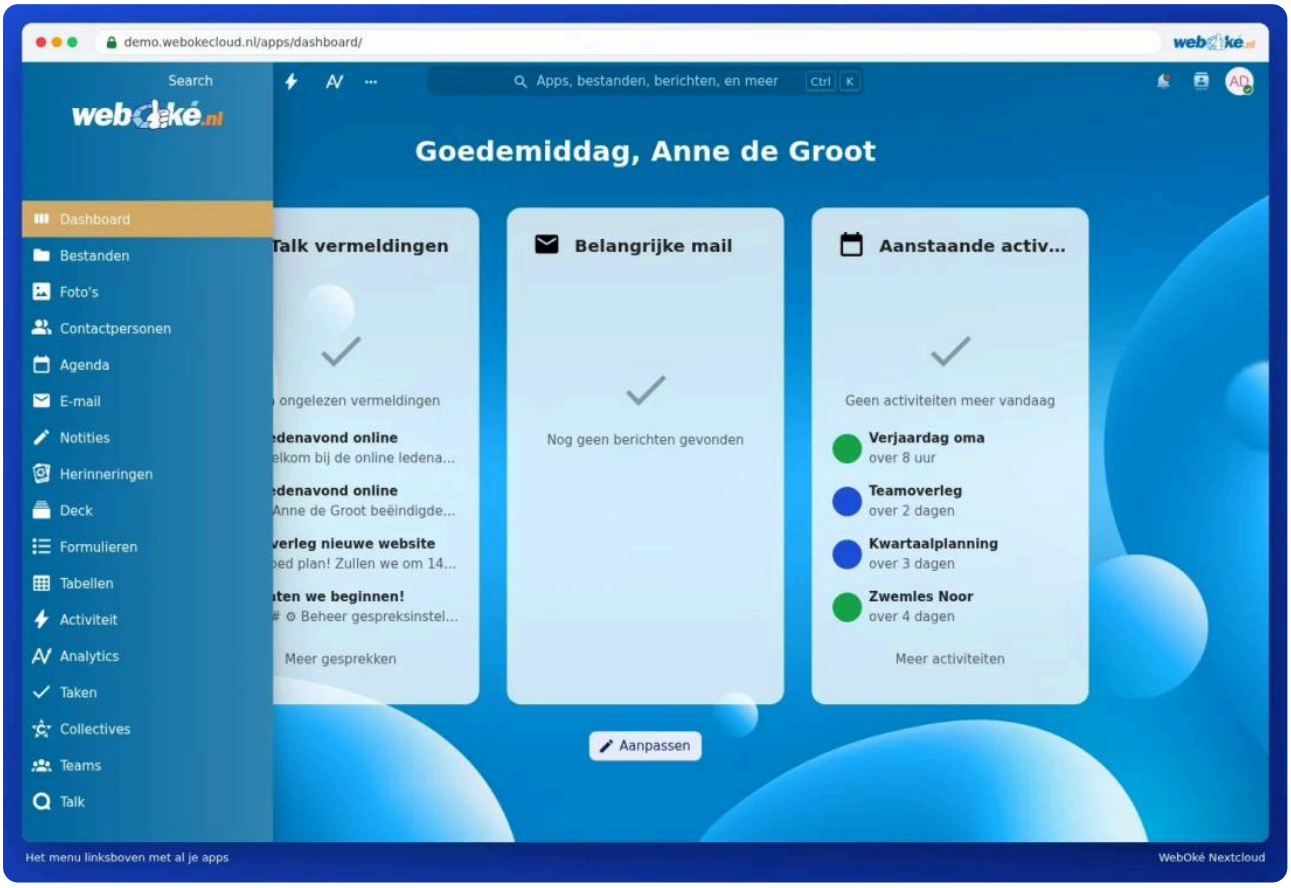


Ekrāna sastāvdaļas

1. **Lietotņu ikonas.** Joslas kreisajā pusē atrodas Jūsu visbiežāk izmantotās lietotnes, piemēram, Informācijas panelis, Datnes, Kalendārs, Darbības un Analytics. Pavirziniet peli virs ikonas, lai redzētu tās nosaukumu. Svītriņa zem ikonas rāda, kurā lietotnē Jūs pašlaik atrodaties. WebOké logotips kreisajā pusē vienmēr aizved Jūs atpakaļ uz sākumu.
2. **Vairāk lietotņu.** Aiz trim punktiem atrodas lietotnes, kuras neietilpst joslā.
3. **Meklēšanas josla.** Meklējiet vienlaikus savās datnēs, kalendārā, uzdevumos, kontaktpersonās un sarunās. To varat atvērt arī ar taustiņiem `Ctrl` + `K`.
4. **Paziņojumi.** Zvaniņam parādās sarkans punktiņš, ja ir kaut kas jauns: kāds ar Jums kaut ko kopīgoja, ir atgādinājums vai drošības paziņojums.
5. **Kontaktpersonas.** Ātri atrodiet kādu un nosūtiet e-pastu vai sāciet sarunu.
6. **Jūsu profila attēls.** Šeit atrodams Jūsu statuss, iestatījumi un izrakstīšanās.
7. **Saskaņot.** Pieejams tikai Informācijas panelī: izvēlieties, kurus blokus (logrīkus) vēlaties redzēt.
8. **Lietotņu izvēlne.** Poga ar deviņiem kvadrātiņiem pašā kreisajā pusē atver izvēlni ar visām Jūsu lietotnēm sarakstā.

Visas lietotnes vienā pārskatā

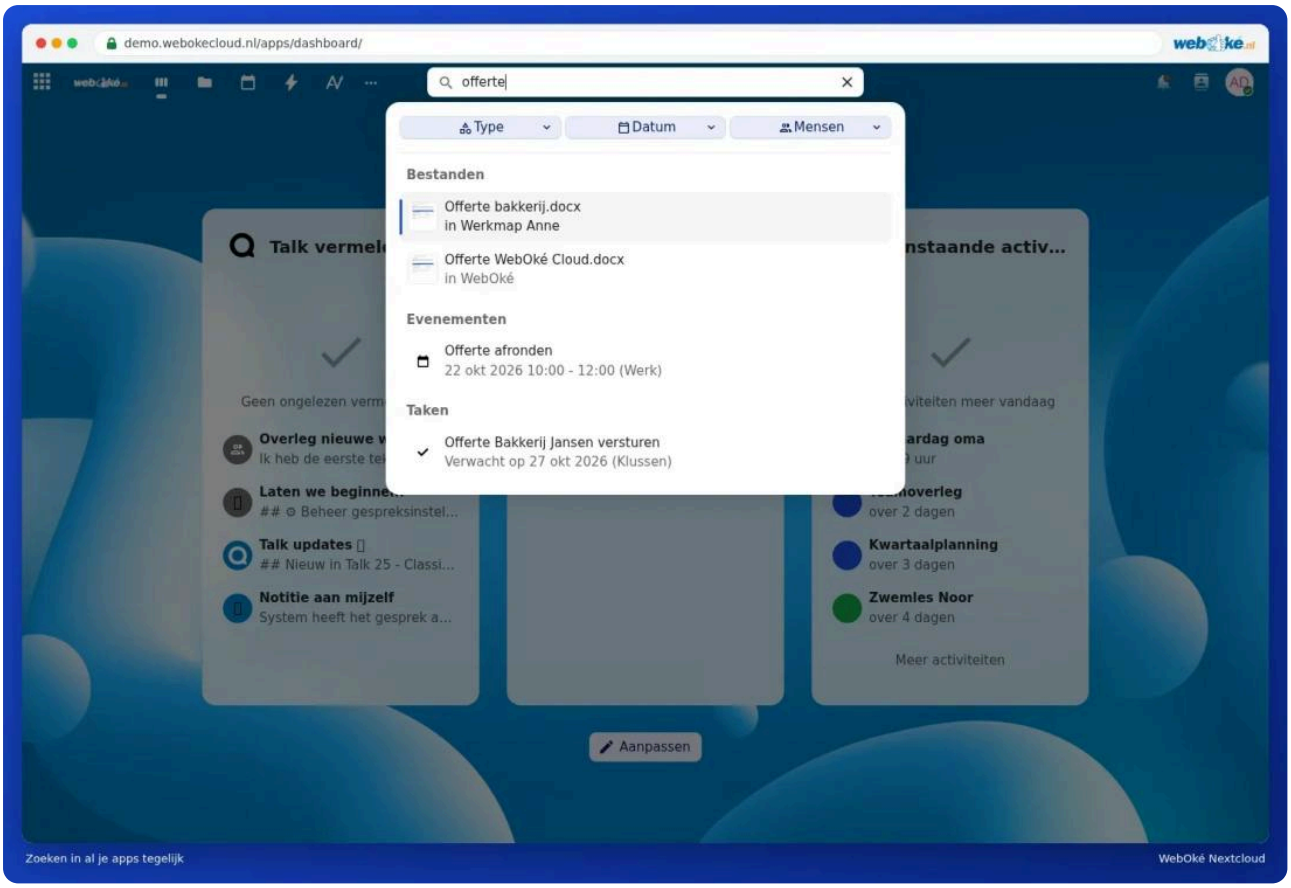
Joslas pašā kreisajā pusē atrodas poga ar deviņiem kvadrātiņiem. Noklikšķiniet uz tās, un kreisajā pusē atveras izvēlne ar visām Jūsu lietotnēm sarakstā, sākot no Informācijas panelis līdz Runāt. Noklikšķiniet uz lietotnes, lai to atvērtu, vai noklikšķiniet blakus, lai izvēlni aizvērtu. Šīs izvēlnes augšpusē atrodas arī meklēšanas poga (Search).



Visas lietotnes sarakstā, izmantojot pogu augšējā kreisajā stūrī

Meklēšana

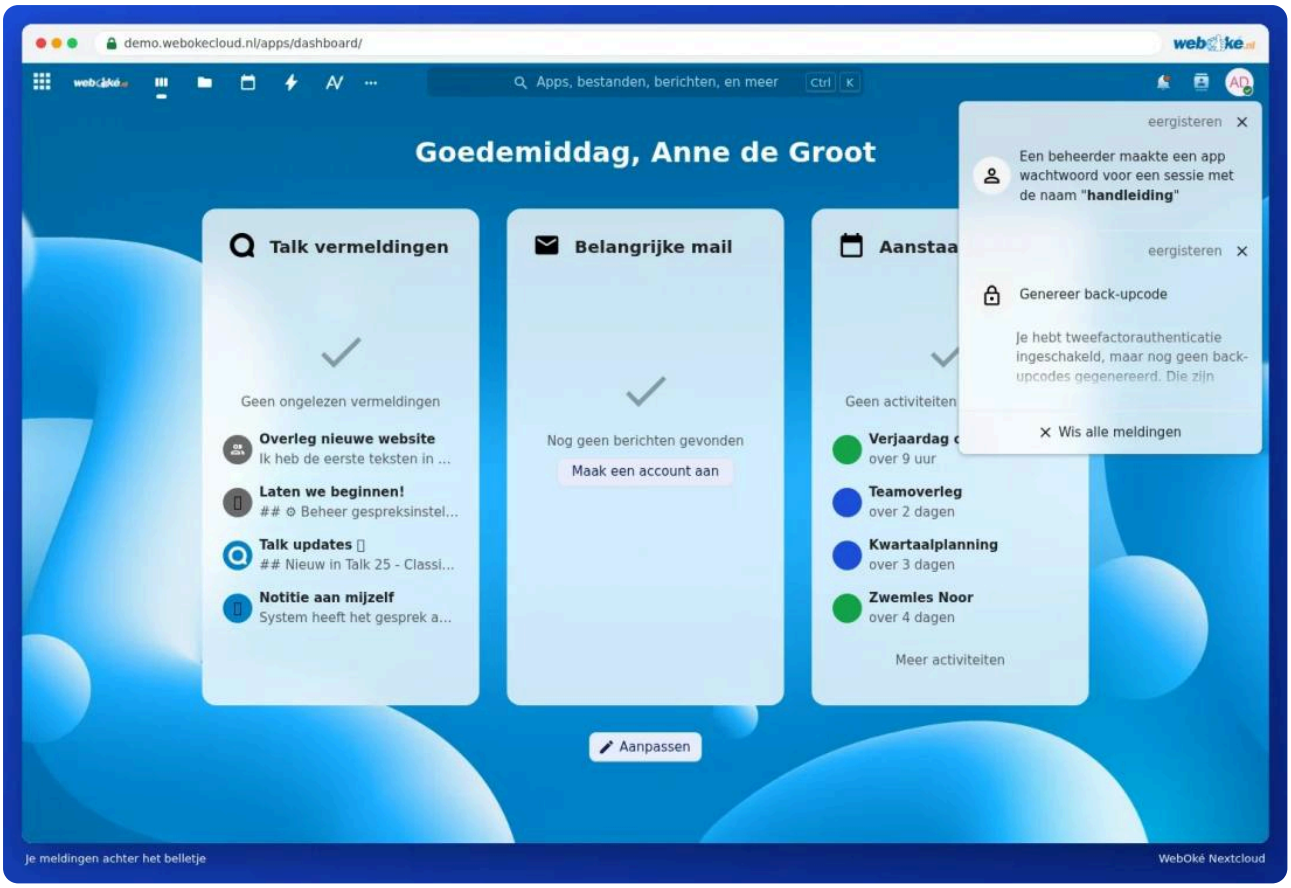
Noklikšķiniet uz meklēšanas joslas un ierakstiet dažus burtus. Jūs uzreiz redzēsiet rezultātus, pārskatāmi sagrupētus: datnes, tikšanās, uzdevumi un vairāk. Ar pogām Veids, Datums un Cilvēki varat sašaurināt meklēšanas pieprasījumu. Noklikšķiniet uz rezultāta, lai to atvērtu.



Viens meklēšanas pieprasījums atrod datnes, tikšanās un uzdevumus

Paziņojumi

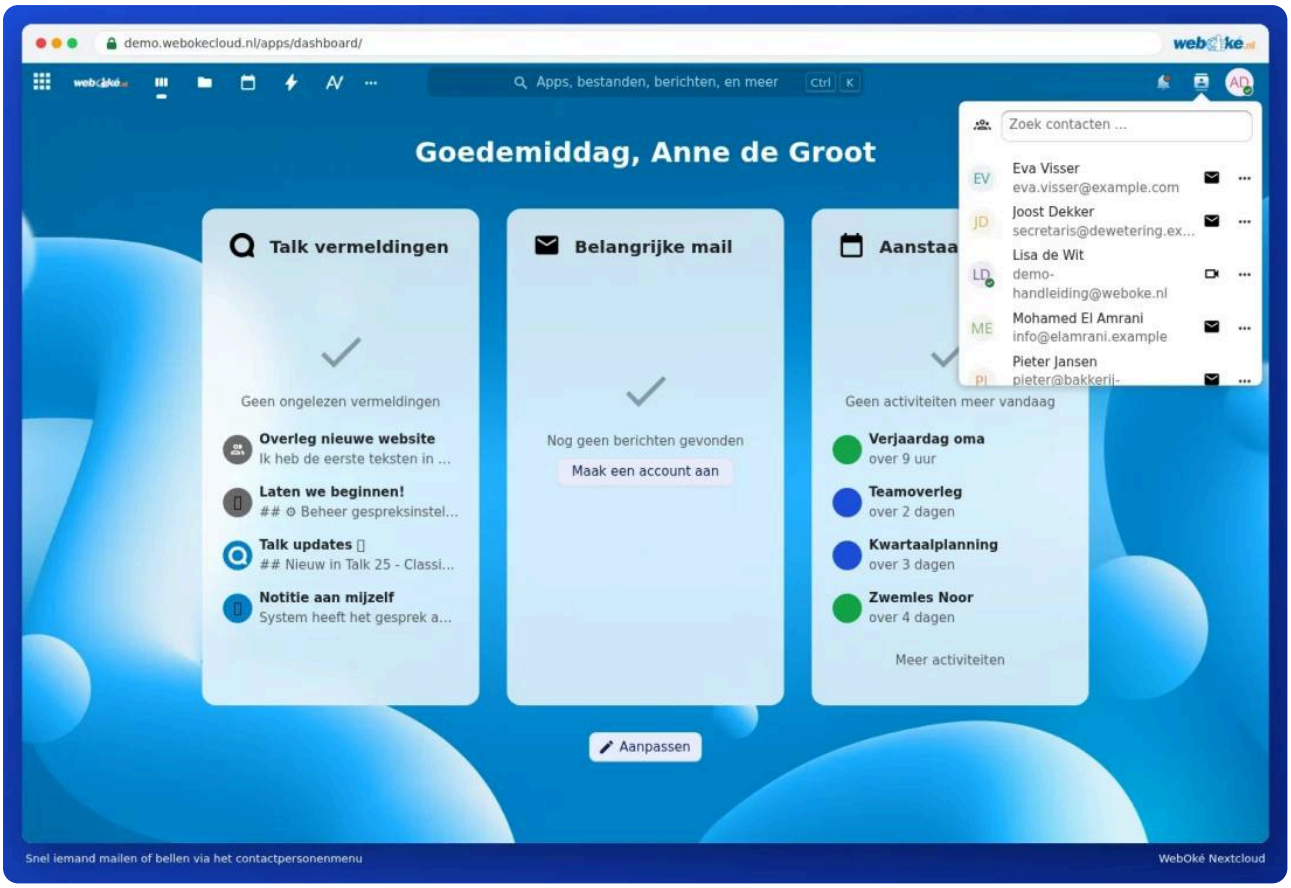
Noklikšķiniet uz zvaniņa, lai redzētu savus paziņojumus. Ar krustiņu varat paziņojumu noņemt, ar Atmest visus paziņojumus Jūs visu sarakstu notīrāt vienā reizē. Jūs pats iestatāt, kurus paziņojumus saņemat un vai tie nāk arī pa e-pastu. Skatiet Paziņojumu un e-pastu par darbībām iestatīšana.



Jūsu paziņojumi aiz zvaniņa

Kontaktpersonas

Ikona ar kartīti atver ātru Jūsu kontaktpersonu un kolēģu meklēšanas sarakstu. Ar aploksnītes ikonu Jūs varat uzreiz nosūtīt e-pastu, ar kameras ikonu sākt sarunu Runāt (paketē ar Birojs).

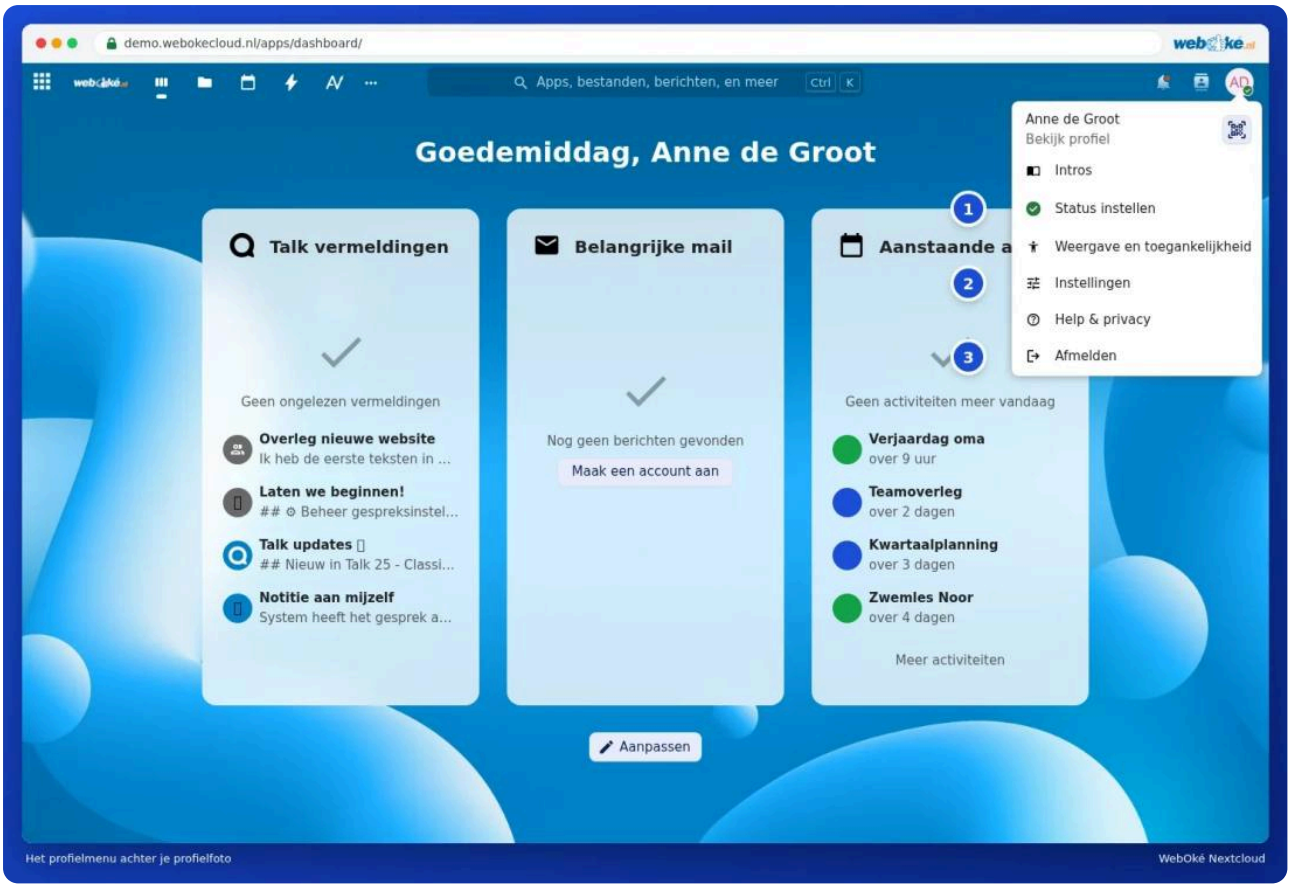


Ātri nosūtiet e-pastu vai piezvaniet kādam

Profila izvēlne

Noklikšķiniet uz sava profila attēla vai iniciāļiem augšējā labajā stūrī. Tad Jūs redzēsiet:

- **Bekijk profiel:** kā citi redz Jūsu profilu.
- **Intros:** īsas apskates pa Nextcloud, piemēram, tās no sveiciena loga Jūsu pirmajā apmeklējumā (Jūsu pirmā pieteikšanās reize).
- **Status instellen** (1): parāda, vai Jūs esat tiešsaistē, promā vai aizņemts. Skatiet Jūsu statusa iestatīšana: onlainā, prombūtnē vai netraucēt.
- **Weergave en toegankelijkheid:** gaišs vai tumšs noformējums, fons un fonts.
- **Iestatījumi** (2): Jūsu profils, valoda, drošība, paziņojumi un vairāk.
- **Help & privacy:** palīdzība un informācija par pašu Nextcloud.
- **Afmelden** (3): izrakstīšanās. Dariet to vienmēr, ja strādājat pie datora, kas nav Jūsu.



Profila izvēlne aiz Jūsu profila attēla

Padoms: dažas opcijas un pogas (vēl) ir angļu valodā, piemēram, Profile & contact un Language & locale. Tas notiek tāpēc, ka Nextcloud šos tekstus vēl nav iztulkojis. Šajā rokasgrāmatā mēs tos nosaucam tā, kā Jūs tos redzat savā ekrānā.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family un Maks: atšķirības un pāriešana uz citu pakotni

WebOké piedāvā četras Nextcloud pakotnes. Tās visas darbojas vienādi, taču atšķiras pēc krātuves apjoma, lietotāju skaita un papildiespējām. Aktuālās cenas atradīsiet vietnē www.weboke.nl/nextcloud.

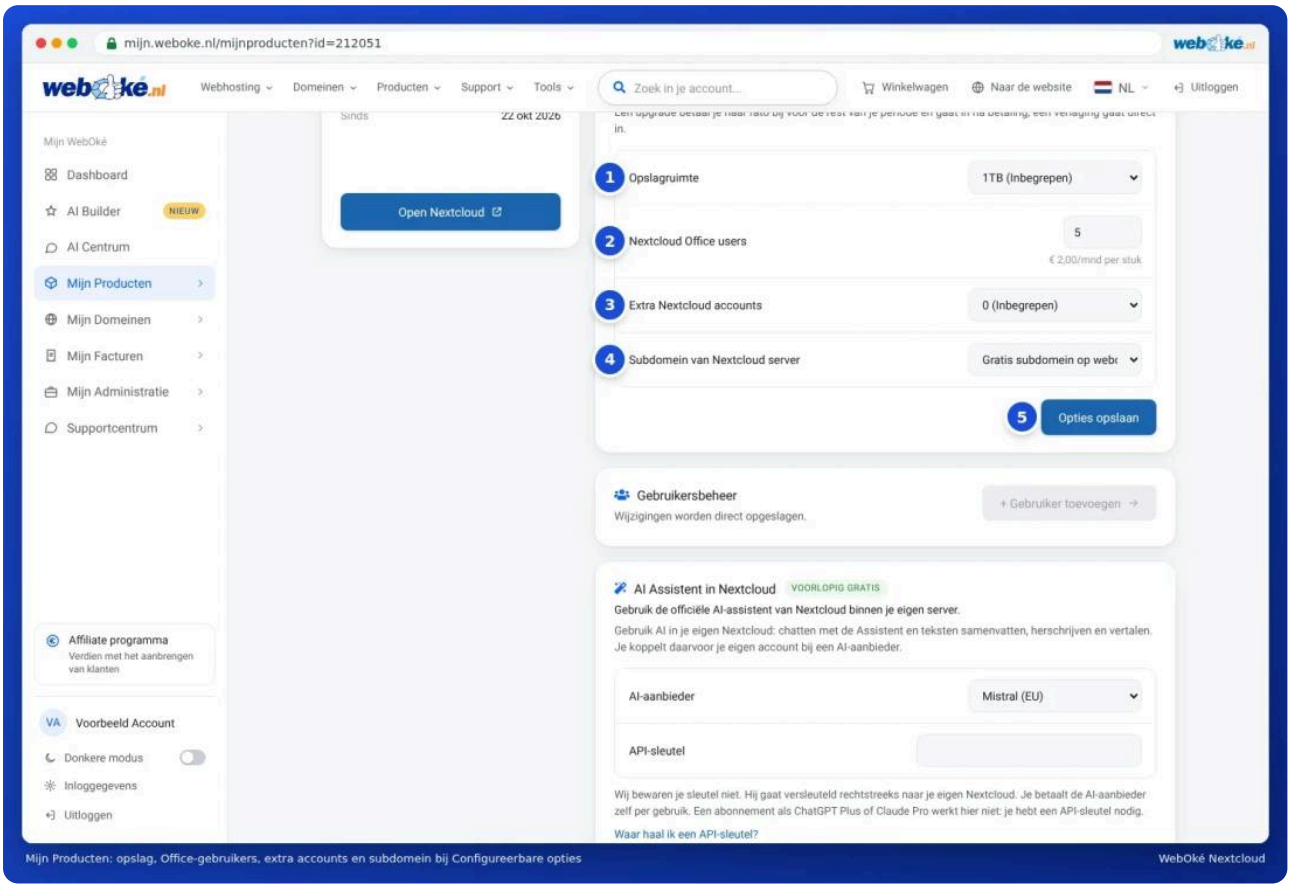
	Free	Personal	Family	Maks
Nextcloud veids	Koplietots (savs konts)	Savs serveris	Savs serveris	Savs serveris
Krātuve	5 GB	250 GB, paplašināms līdz 500 GB	500 GB, paplašināms līdz 1 TB	1 TB, paplašināms līdz 2 vai 5 TB
Lietotāji	1	1	5	10, paplašināms līdz 100
Lietotāju pārvaldība Mijn WebOké	Nē	Jā	Jā	Jā
Birojs (Euro-Office, Runāt un vairāk)	Nē	Opcija, 1 licence	Opcija, līdz 5 licencēm	Opcija, līdz 25 licencēm
MI Asistents ar savu API atslēgu	Nē	Nē	Jā	Jā
Savs apakšdomēns (cloud.jusuuznemums.lv)	Nē	Nē	Opcija	Opcija
Palīdzība	Zināšanu bāze un MI asistents	Pieteikums, MI asistents, WhatsApp un e-pasts	Pieteikums, MI asistents, WhatsApp un e-pasts	Pieteikums, MI asistents, WhatsApp un e-pasts

Kura pakotne Jums piemērota?

- **Free** ir paredzēta iepazīšanai. Jūs varat glabāt dažus failus, savu kalendāru un kontaktus, un atklāt, kā darbojas Nextcloud.
- **Personal** ir paredzēta vienai personai, kura vēlas visus savus failus, fotogrāfijas un kalendāru turēt savā mākonī. Ar Biroja licenci Jūs varat arī rediģēt dokumentus pārlūkprogrammā.
- **Family** ir paredzēta ģimenei vai nelielai komandai. Katram ir savs konts un savi faili, un Jūs varat ērti koplietot mapes, kalendārus un albumus.
- **Maks** ir paredzēta uzņēmumiem, biedrībām un lielākām komandām. Augot, Jūs varat paplašināt krātuvi un lietotāju skaitu.

Paplašināšana vai pāriešana uz citu pakotni

Lielāku krātuvi, papildu lietotājus vai Biroja licences Jūs varat pats sakārtot sadaļā Mijn WebOké. Dodieties uz Mijn Producten un atveriet savu Nextcloud pakotni. Sadaļā **Konfigurējamās opcijas** izvēlieties nepieciešamo un noklikšķiniet uz Saglabāt opcijas.



Sadaļā Konfigurējamās opcijas Jūs paplašināt savu pakotni

- **Par uzlabojumu** Jūs maksājat proporcionāli par atlikušo perioda daļu. Tas stājas spēkā, tiklīdz Jūs esat samaksājis.
- **Pazemінājums** stājas spēkā nekavējoties. Tādā gadījumā pārliecinieties, ka Jūsu faili ietilpst mazākajā krātuvē.
- **Pāreja uz lielāku pakotni**, piemēram, no Personal uz Family, ir iespējama jebkurā laikā. Jūsu faili paliek nemainīgi.
- **Pāreja no Free uz maksas pakotni** nozīmē pāriešanu uz savu Nextcloud. Par to, kā pārnest savus failus, lasiet No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja.

Visu par pakotnes pārvaldību, piemēram, lietotāju izveidi un licenču piešķiršanu, varat lasīt, sākot no De pakketpagina in Mijn WebOké.

1.5 Kuras pārlūkprogrammas, lietotnes un ierīces darbojas?

Jūsu WebOké Nextcloud darbojas gandrīz uz jebkuras ierīces. Pārlūkprogrammā Jums nekas nav jāinstalē. Jūsu datoram un tālrunim ir pieejamas bezmaksas lietotnes, kas automātiski sinhronizē Jūsu failus, kalendāru un kontaktus.

Pārlūkprogrammas

Izmantojiet kādas no šīm pārlūkprogrammām jaunāko versiju:

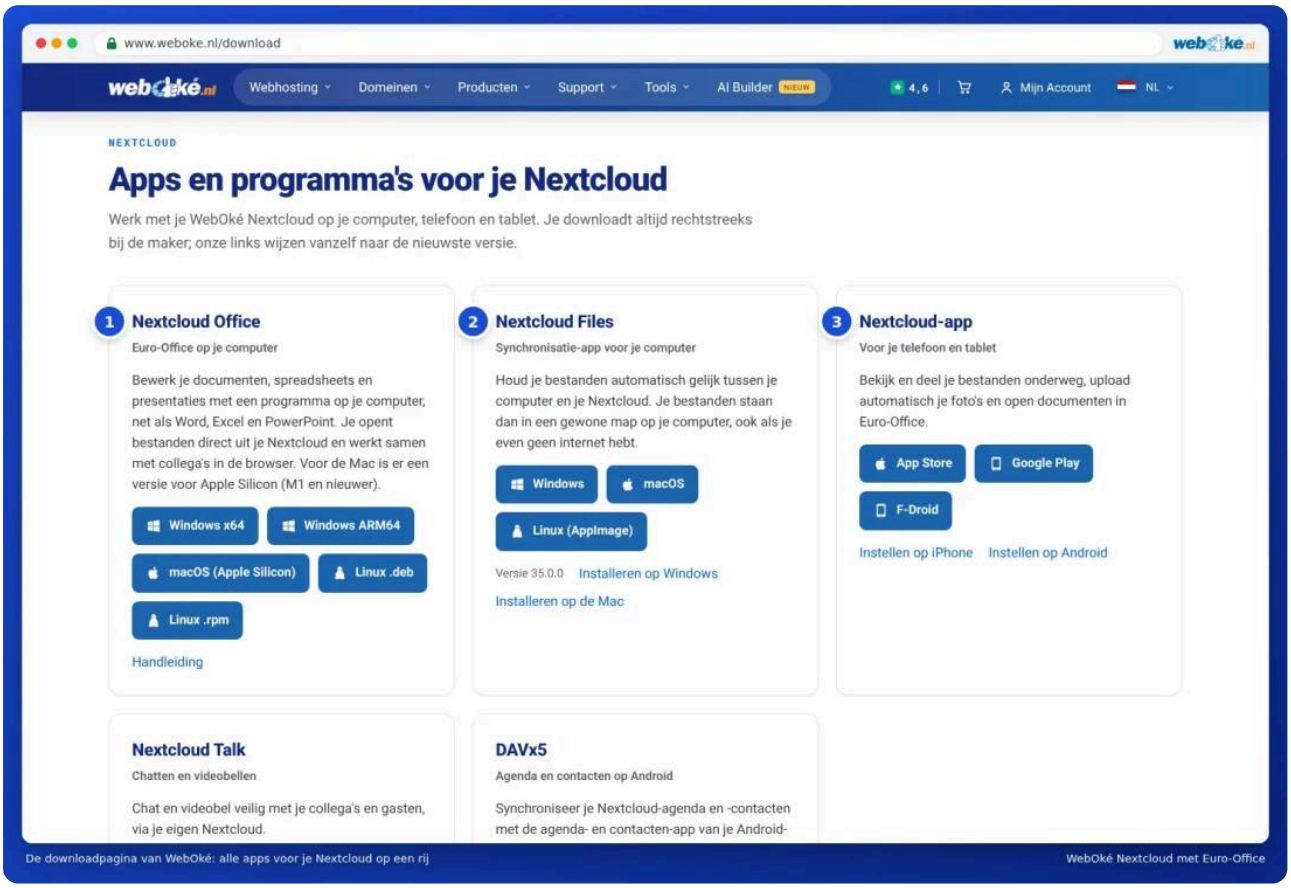
Pārlūkprogramma	Darbojas ar
Google Chrome vai Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone un iPad

Padoms: Vai kāda poga nedarbojas vai ekrāns izskatās dīvaini? Vispirms atjauniniet savu pārlūkprogrammu un pārlādējiet lapu. Ja tas nepalīdz, mēģiniet atvērt lapu privātajā logā. Ja tur tā darbojas, iespējams, kāds pārlūkprogrammas paplašinājums (piemēram, reklāmu bloķētājs) traucē.

Lietotnes Jūsu datoram un tālrunim

Kas	Lietotne	Kur iegūt	Vairāk
Failu sinhronizēšana ar Windows, Mac vai Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Kāpēc izmantot galddatora lietotni? Pārlūkprogramma, lietotne vai tīkla disks
Dokumentu rediģēšana Jūsu datorā	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office rokasgrāmata
Faili un fotogrāfijas Jūsu tālrunī vai planšetē	Nextcloud	App Store un Google Play	Kādas lietotnes Jums ir nepieciešamas tālrunī un planšetdatorā?
Tērzēšana un zvanīšana (ar Birojs)	Nextcloud Talk	App Store un Google Play	Talk uz Jūsu tālruņa un paziņojumi
Piezīmes Jūsu tālrunī	Nextcloud Notes	App Store un Google Play	Piezīmju veidošana un izmantošana tālrunī

Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs	Iebūvēts iOS, lietotne nav nepieciešama		Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs
Kalendārs un kontakti Android ierīcēs	DAVx5	Google Play	Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5



Visas Jūsu Nextcloud lietotnes atrodamas vietnē www.weboke.nl/download

Citu izstrādātāju lietotnes

Jūsu Nextcloud darbojas arī kopā ar daudzām programmām, kas izmanto atvērtos standartus, piemēram, Thunderbird, Jūsu Mac kalendāru un kontaktiem, un Outlook ar papildu savienojumu. Šādām programmām gandrīz vienmēr ir nepieciešama **lietotnes parole**, jo Jūsu WebOké Nextcloud izmanto papildu pieteikšanās kodu. Par to, kā tas darbojas, varat lasīt Lietotņu paroles: kad un kā.

Ņemiet vērā: Izmantojiet tikai lietotnes no oficiālās App Store, Google Play vai www.weboke.nl/download. Nezināma lietotne, kas prasa Jūsu Nextcloud paroli, var pārsūtīt Jūsu datus citiem.

2

Darba sākšana

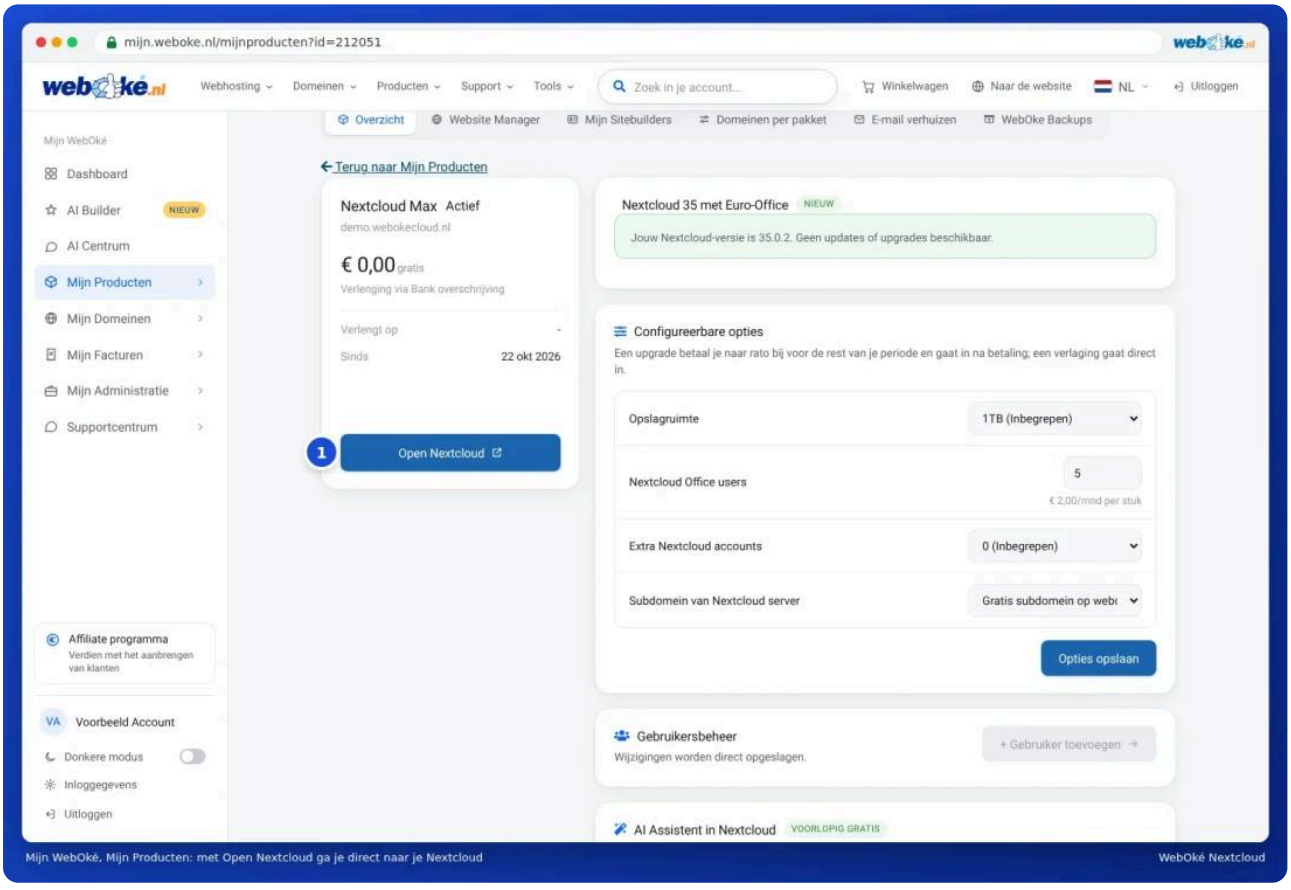
2.1 Jūsu pirmā pieteikšanās reize

Jūsu WebOké Nextcloud ir gatavs lietošanai. Šajā rakstā Jūs pirmo reizi pieteiksieties. Tas notiek trīs soļos: adreses atvēršana, lietotājvārda un paroles ievadīšana, un koda no e-pasta ievadīšana.

Kas Jums nepieciešams?

- **Jūsu Nextcloud adrese.** Tā var būt, piemēram, *jūsuvārds.webokecloud.nl*, vai sava adrese, piemēram, *cloud.jūsuuzņēmums.nl*. Nextcloud Free gadījumā adrese ir *free.webokecloud.nl*.
- **Jūsu lietotājvārds un parole.** Ja Jūs pats pasūtījāt pakalpojumu, Jūs tos izvēlējāties pasūtīšanas laikā. Ja kāds cits izveidoja kontu Jūsu vietā, Jūs saņemsiet tos no šīs personas, pakalpojuma administratora.
- **Piekļuvi savam e-pastam.** Pieteikšanās laikā Jūs saņemsiet kodu pa e-pastu.

Vai esat pakalpojuma īpašnieks? Tādā gadījumā Jūs varat pieteikties arī Mijn WebOké, doties uz Mijn Producten un atvērt savu Nextcloud pakalpojumu. Ar pogu **Open Nextcloud** (1) Jūs nonāksiet tieši uz pareizo adresi.

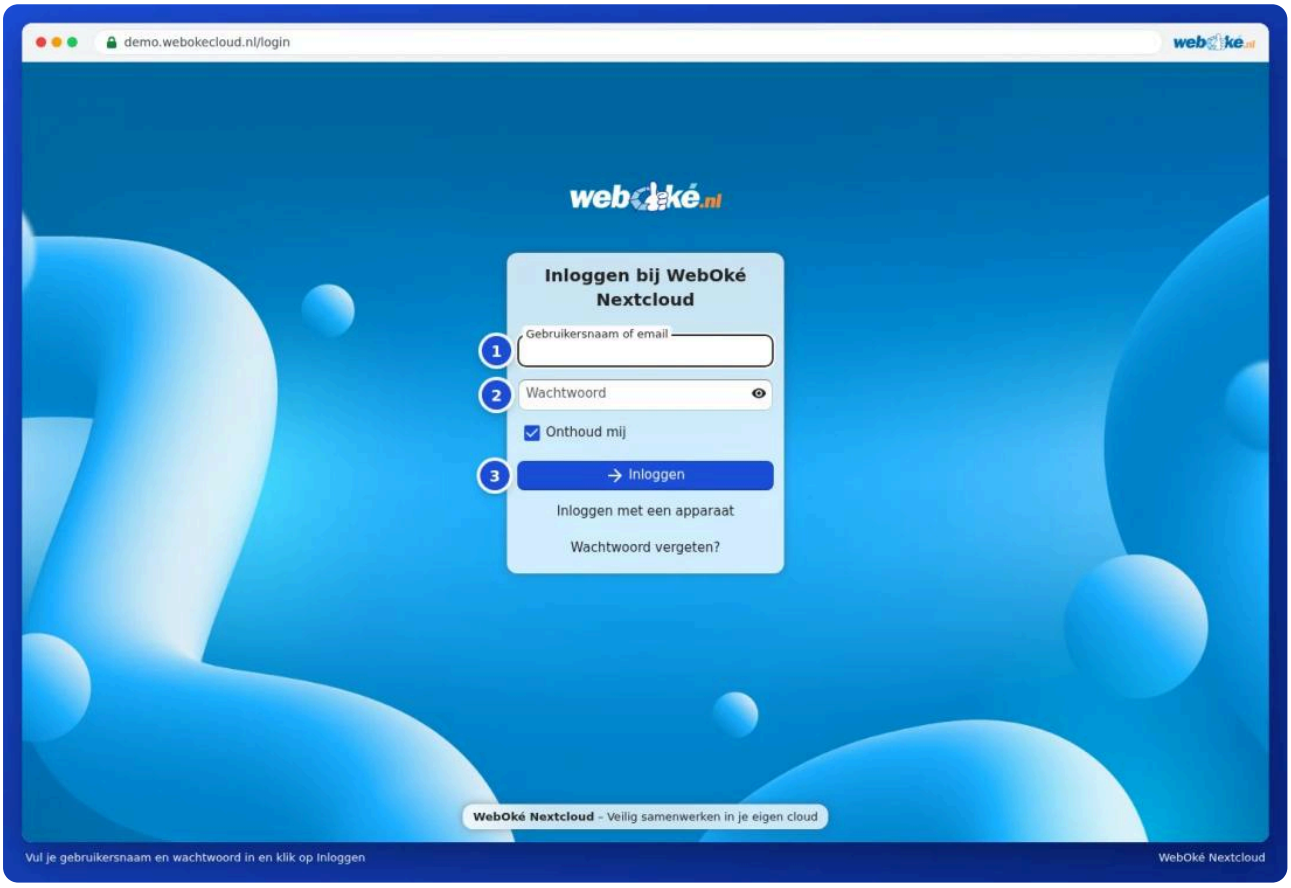


Mijn WebOké poga Open Nextcloud aizved Jūs uz Jūsu Nextcloud

1. solis: lietotājvārds un parole

1. Atveriet savu pārlūkprogrammu un ierakstiet Jūsu Nextcloud adresi adreses joslā.
2. Ievadiet savu lietotājvārdu vai e-pasta adresi (1).
3. Ievadiet savu paroli (2). Ar acs ikonu laukā labajā pusē varat redzēt, ko rakstāt.
4. Noklikšķiniet uz **Pieteikumvārds** (3).

Atzīme **Onthoud mij** pēc noklusējuma ir ieslēgta: tādā gadījumā Jūs paliksiet pieteicies šajā datorā ilgāku laiku. Ja strādājat pie datora, kas nav Jūsu, noņemiet šo atzīmi. Par **Inloggen met een apparaat** Jūs varat lasīt vairāk Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana, par **Wachtwoord vergeten?** rakstā Paroles mainīšana vai aizmiršana.



Ievadiet savus datus un noklikšķiniet uz Inloggen

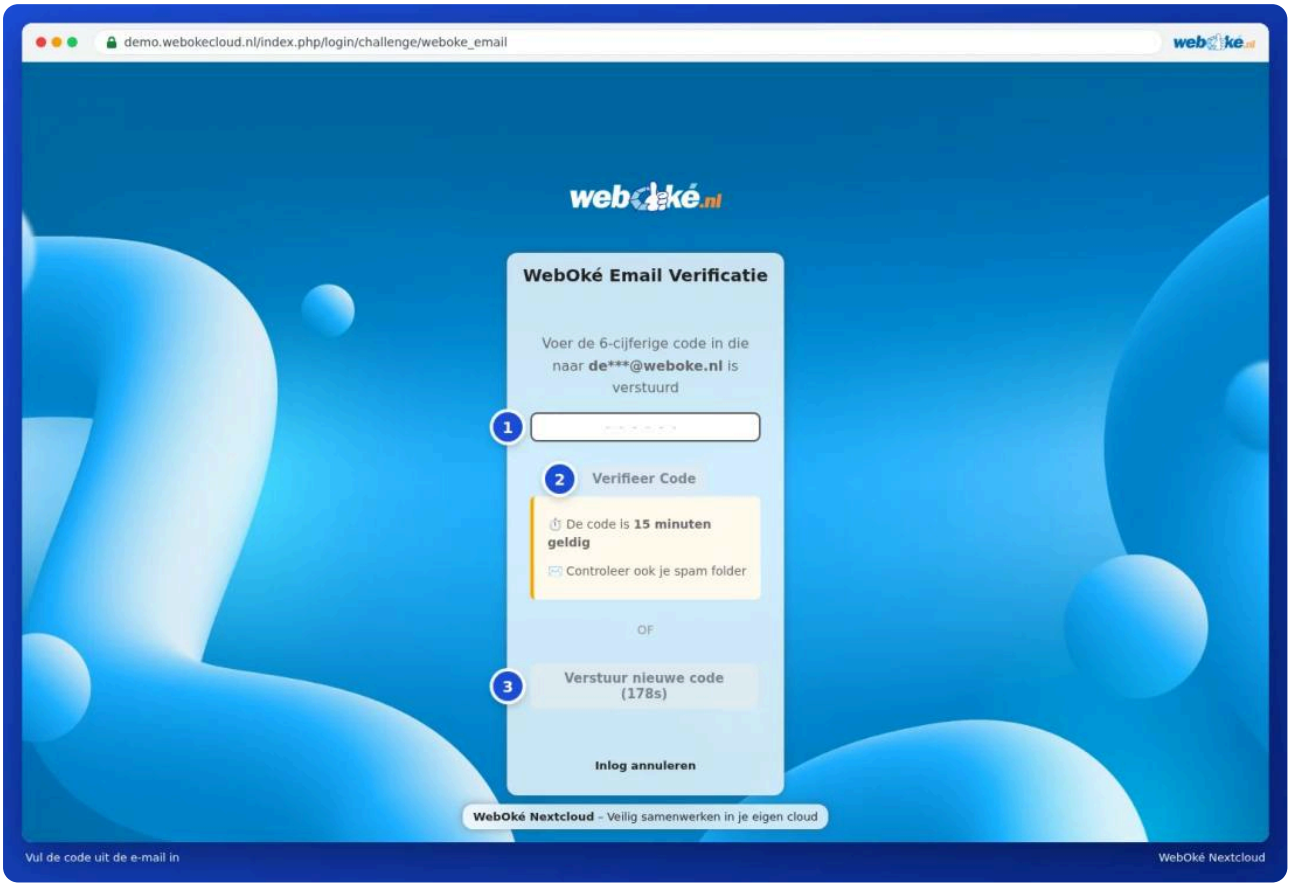
2. solis: kods no Jūsu e-pasta

Pēc paroles ievadīšanas Jūsu Nextcloud pieprasīs sešciparu kodu. Šis kods tikko tika nosūtīts uz Jūsu e-pasta adresi. Tādā veidā Jūsu Nextcloud var pārliecināties, ka tas tiešām esat Jūs, pat ja kāds cits zinātu Jūsu paroli.

1. Atveriet savu e-pasta kastīti. Jūs saņemsiet vēstuli no **WebOké Nextcloud** ar tēmu *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Ierakstiet sešus ciparus koda laukā (1). Jūsu tālrunī Jūs bieži varat uzreiz pieskarties kodam tieši virs tastatūras.

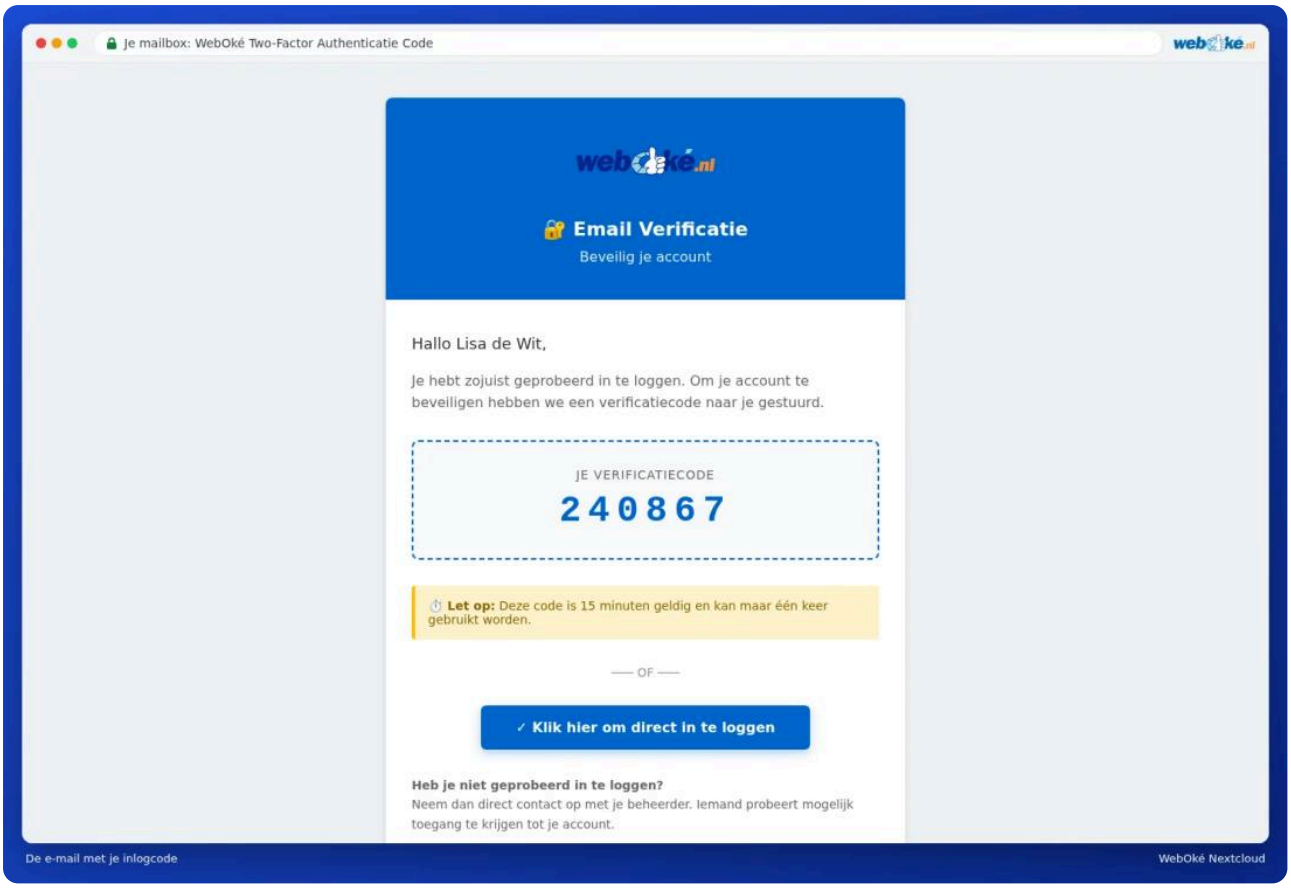
3. Tiklīdz seši cipari ir ievadīti, process parasti turpinās automātiski. Ja nekas nenotiek, noklikšķiniet uz **Verificēt Kods** (2).

Virs koda lauka Jūs redzēsiet, uz kuru adresi kods tika nosūtīts. Daļa adreses ir aizklāta ar zvaigznītēm, lai garāmgājējs to nevarētu izlasīt.



Ievadiet sešus ciparus no e-pasta vēstules

Vai lasāt savu e-pastu tajā pašā ierīcē? Tādā gadījumā Jūs varat arī noklikšķināt uz saites vēstulē. Tādā veidā Jūs uzreiz tiksiet pieteikti, bez koda pārrakstīšanas.



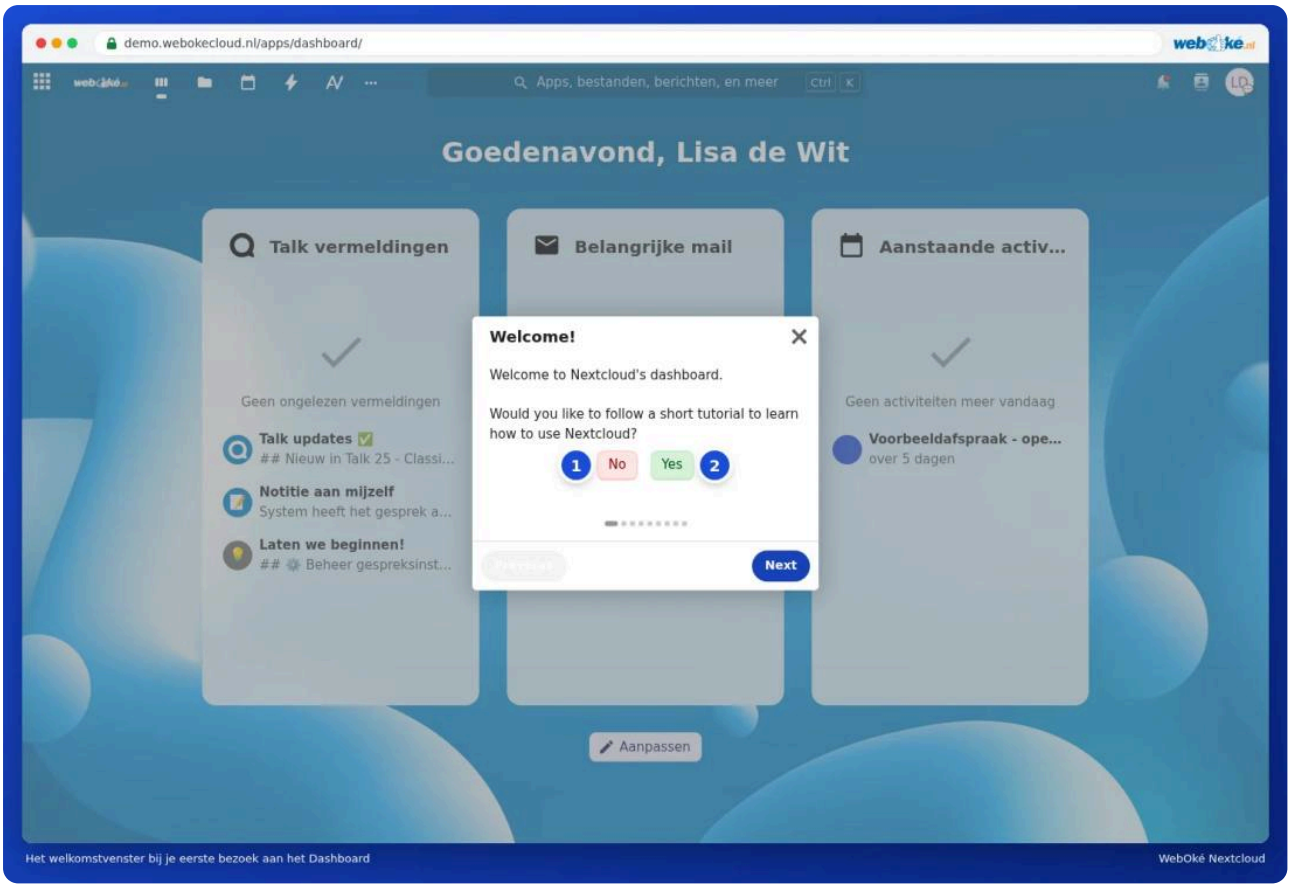
E-pasta vēstule ar Jūsu pieteikšanās kodu

Nesaņēmāt vēstuli? Pārbaudiet savu nevēlamo vēstuļu mapi. Pēc trim minūtēm Jūs varat izmantot pogu **Verstuur nieuwe code** (3), lai saņemtu jaunu kodu; poga skaita atlikušās sekundes. Ja tomēr nevēlaties turpināt, noklikšķiniet uz **Inlog annuleren**. Visu par kodu, un ko darīt, ja tas nepienāk, Jūs varat lasīt rakstā Pieteikšanās kods e-pastā: kā tas darbojas un ko darīt, ja vēstule neatnāk.

Padoms: Vai Jums šķiet neērti katru reizi meklēt vēstuli, kad piesakāties? Tādā gadījumā iestatiet arī autentifikatora lietotni. Tad turpmāk Jūs varēsiet arī pārrakstīt kodu no sava tālruņa. Skatiet Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana.

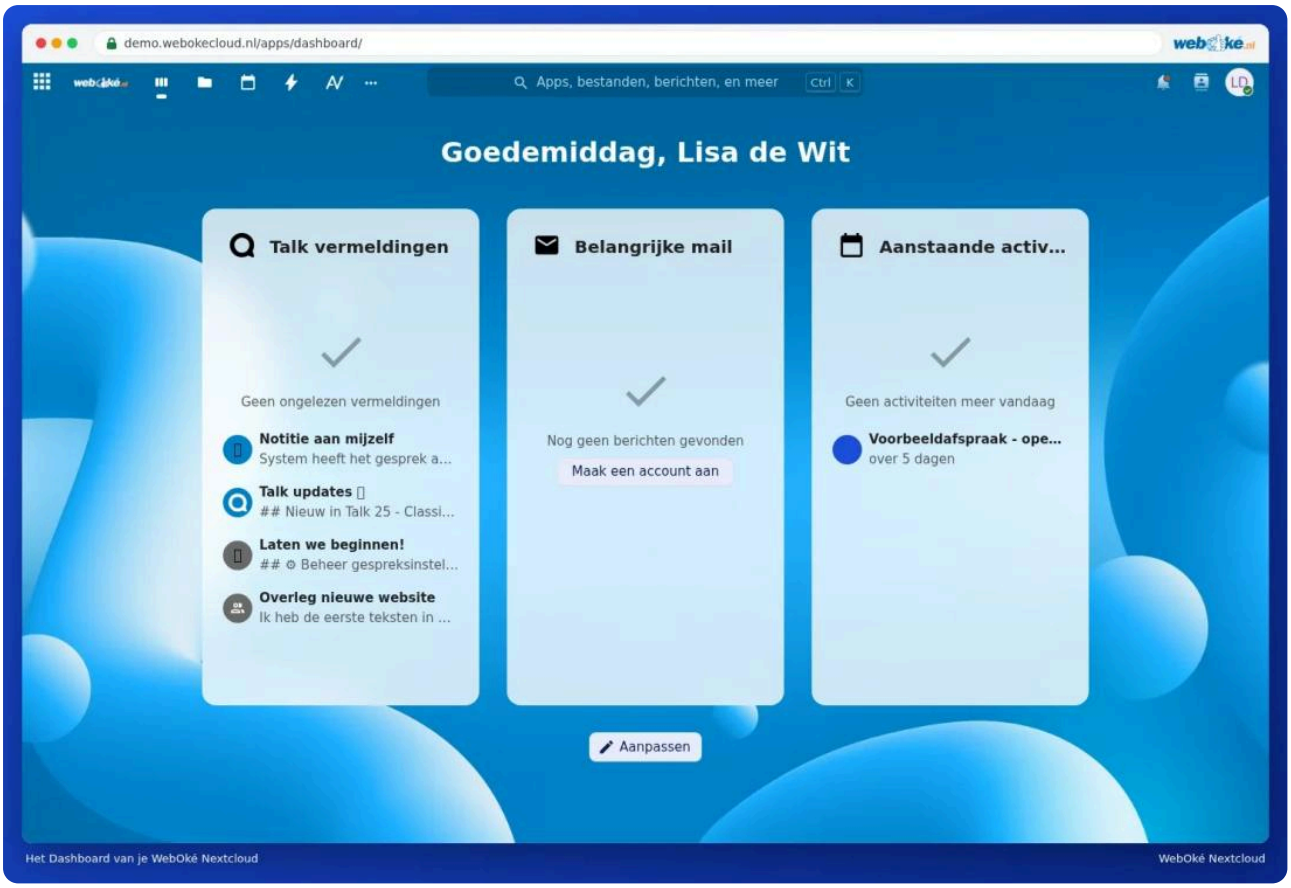
3. solis: laipni lūdzam!

Jūs esat iekšā. Jūs nonāksiet Dashboard sadaļā. Pirmo reizi parādīsies Nextcloud sveiciena logs. Tas (vēl) ir angļu valodā. Izvēlieties **Yes** (2) īsai iepazīstināšanai ar pogām, vai **No** (1), lai sāktu strādāt uzreiz pašam. Ar krustiņu Jūs varat šo logu aizvērt arī citādi.



Sveiciena logs Jūsu pirmās apmeklējuma reizē

Pēc tam Jūs redzēsiet savu Dashboard. Ko visas pogas dara, Jūs varat lasīt Ekrāna apskate.



Jūsu Dashboard pēc pieteikšanās

Palikt pieteiktam

Ar atzīmētu Onthoud mij Jūs paliksiet pieteicies šajā datorā ilgāku laiku, pat ja aizverat pārlūkprogrammu. Uz Jūsu paša datora tas ir ērti. Ja strādājat pie kāda cita datora, vienmēr izlogojieties: noklikšķiniet uz savas profila bildes un izvēlieties **Afmelden**.

Vai nesanāk?

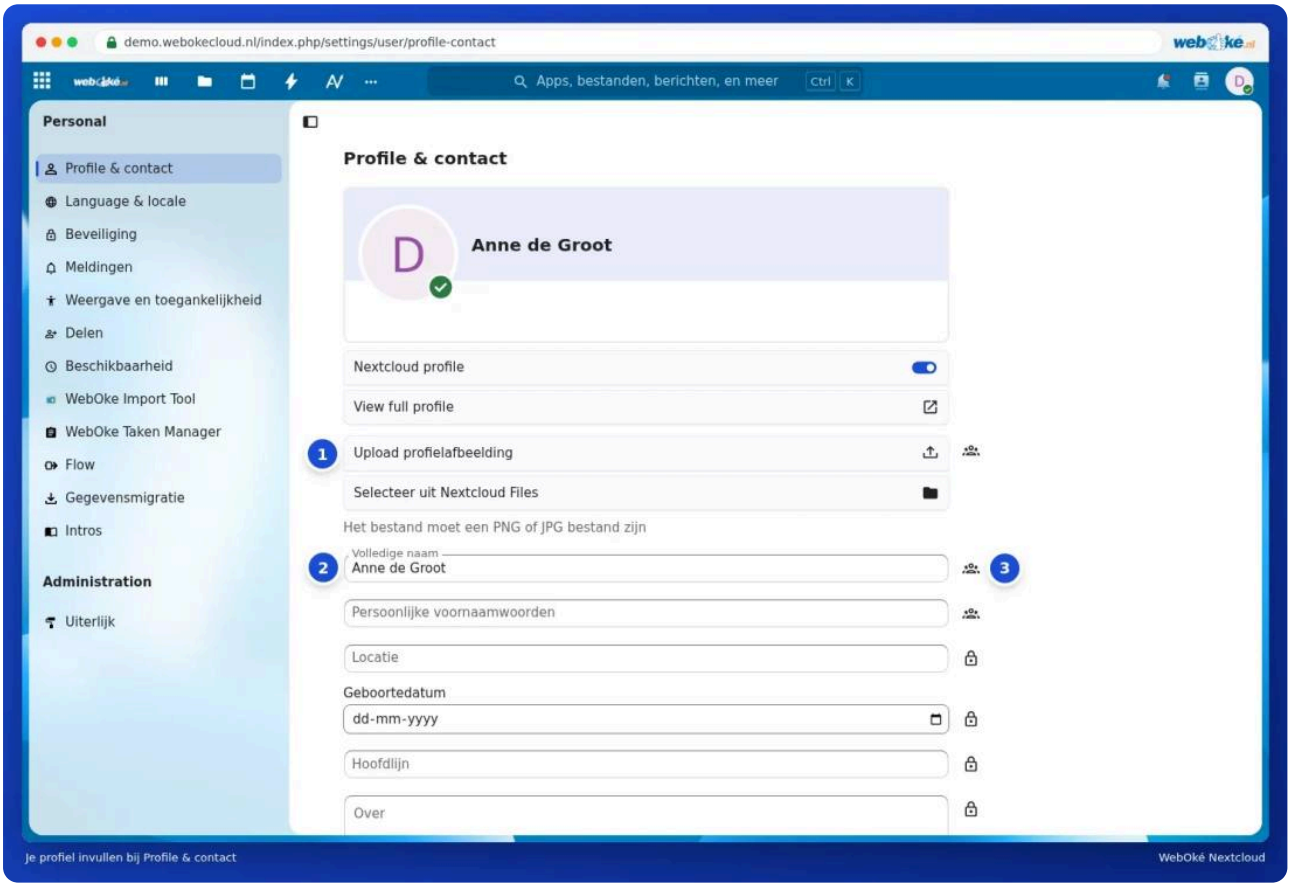
Ko Jūs redzat?	Ko darīt?
Nepareizs lietotājvārds vai parole.	Pārbaudiet lielos burtus un to, vai nav ieslēgts Caps Lock. Aizmirsāt paroli? Skatiet Paroles mainīšana vai aizmiršana.
Nepienāk vēstule ar kodu	Pārbaudiet savu nevēlamo vēstuļu mapi un pagaidiet dažas minūtes. Skatiet Pieteikšanās kods e-pastā: kā tas darbojas un ko darīt, ja vēstule neatnāk.
Paziņojums par pārāk daudzām vai nederīgām pieteikšanās reizēm	Jūs tiksiet uz brīdi aizturēts. Skatiet Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt.
Lapa nelādējas vai Jūsu pārlūkprogramma brīdina par nedrošu savienojumu	Pārbaudiet adresi. Skatiet Nextcloud nav sasniedzams vai darbojas lēni: pārbaudiet vispirms šo un Sertifikāta brīdinājums vai nedroša savienojuma kļūda.

2.2 Jūsu profila aizpildīšana: vārds, foto, e-pasta adrese, valoda un laika josla

Aizpildīts profils ir noderīgs gan Jums pašam, gan cilvēkiem, ar kuriem sadarbojaties. Viņi redz Jūsu vārdu un foto, kad kaut ko kopīgojat, un Jūs saņemat paziņojumus un pieteikšanās kodus pareizajā e-pasta adresē. Tas prasīs vien dažas minūtes.

Uz Jūsu profilu

1. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz savas profila fotogrāfijas vai iniciāļiem.
2. Izvēlieties **Iestatījumi**.
3. Jūs nonāksiet tieši sadaļā **Profile & contact**. Šī lapa (vēl) saucas tā angļu valodā.



Jūsu profila aizpildīšana sadaļā Profile & contact

Jūsu foto

Noklikšķiniet uz **Augšupielādēt profila attēlu** (1) un izvēlieties foto no sava datora. Ja foto jau atrodas Jūsu Nextcloud, izvēlieties **Izvēlēties no Nextcloud Files**. Foto jābūt PNG vai JPG formātā. Pēc tam to varat apgriezt. Ja foto nav augšupielādēts, Nextcloud rādīs Jūsu iniciāļus krāsainā aplītī.

Jūsu vārds

Pie **Pilns vārds** (2) ievadiet savu vārdu un uzvārdu. Šo vārdu redzēs citi, kad kaut ko ar viņiem kopīgojat vai sūtāt tikšanos. Izmaiņas tiek saglabātas uzreiz, Jums nekur nav jānoklikšķina uz Saglabāt.

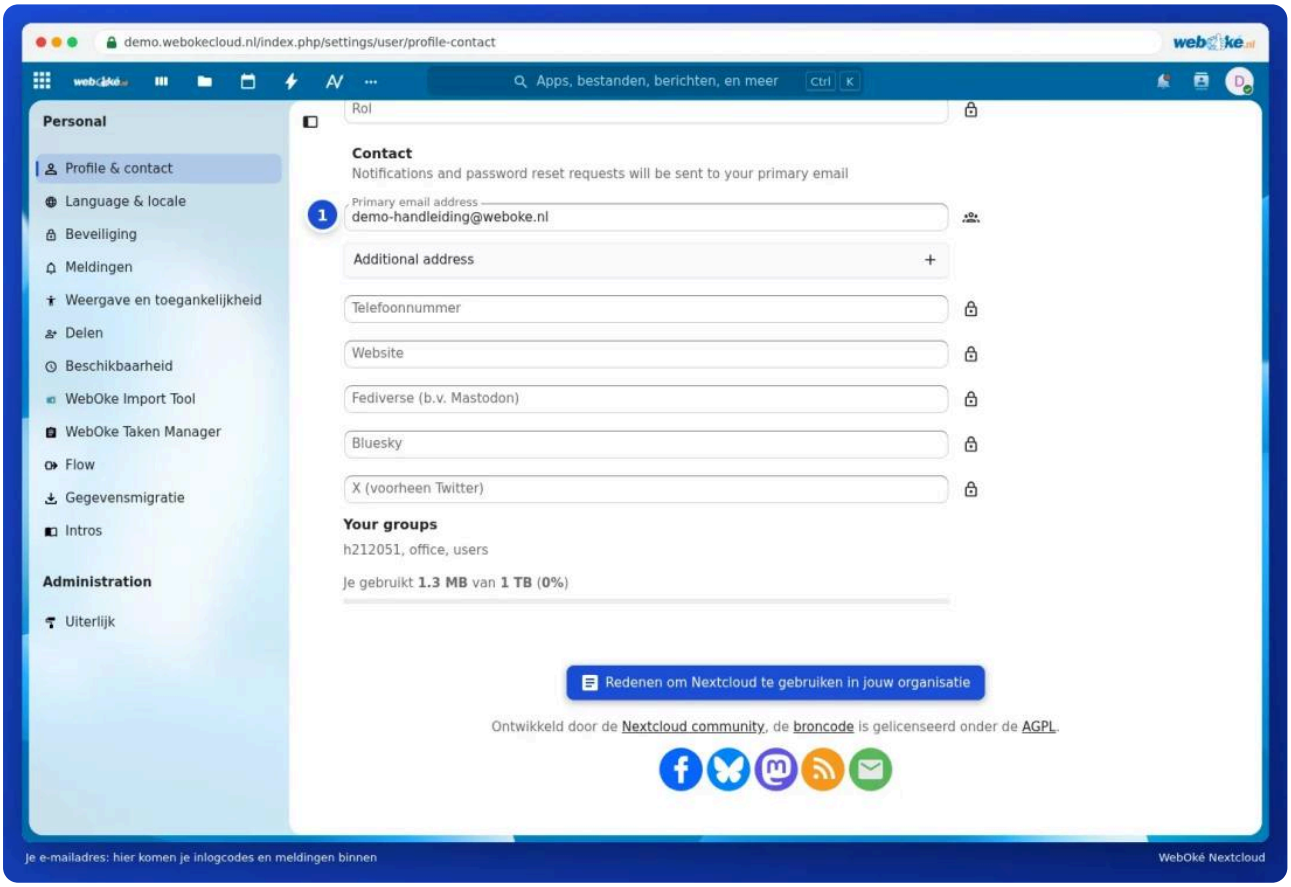
Padoms: Jūsu lietotājvārdu, ar kuru piesakāties, nevarat mainīt. Pilnu vārdu gan varat.

Kurš ko redz?

Blakus katram laukam ir ikona (3). Ar to nosakāt, kurš drīkst redzēt attiecīgo informāciju. Noklikšķiniet uz ikonas un izvēlieties, piemēram, tikai Jūs, tikai cilvēkus Jūsu Nextcloud vai arī cilvēkus citos Nextcloud, ar kuriem sadarbojaties. Aizpildiet tikai to, ko vēlaties kopīgot. Atrašanās vieta, dzimšanas datums, tālruņa numurs un sociālo tīklu lauki nav obligāti.

Jūsu e-pasta adrese: svarīgi!

Ritiniet līdz blokam **Kontaktpersona**. Pie **Primary email address** (1) ir redzama e-pasta adrese, uz kuru saņemsiet paziņojumus, pieteikšanās kodus un e-pasta vēstules jauna paroles iestatīšanai. Pārbaudiet, vai tā ir pareiza un vai Jūs tiešām lasāt šo pastkasti.



Jūsu e-pasta adrese: šeit saņemsiet pieteikšanās kodus un paziņojumus

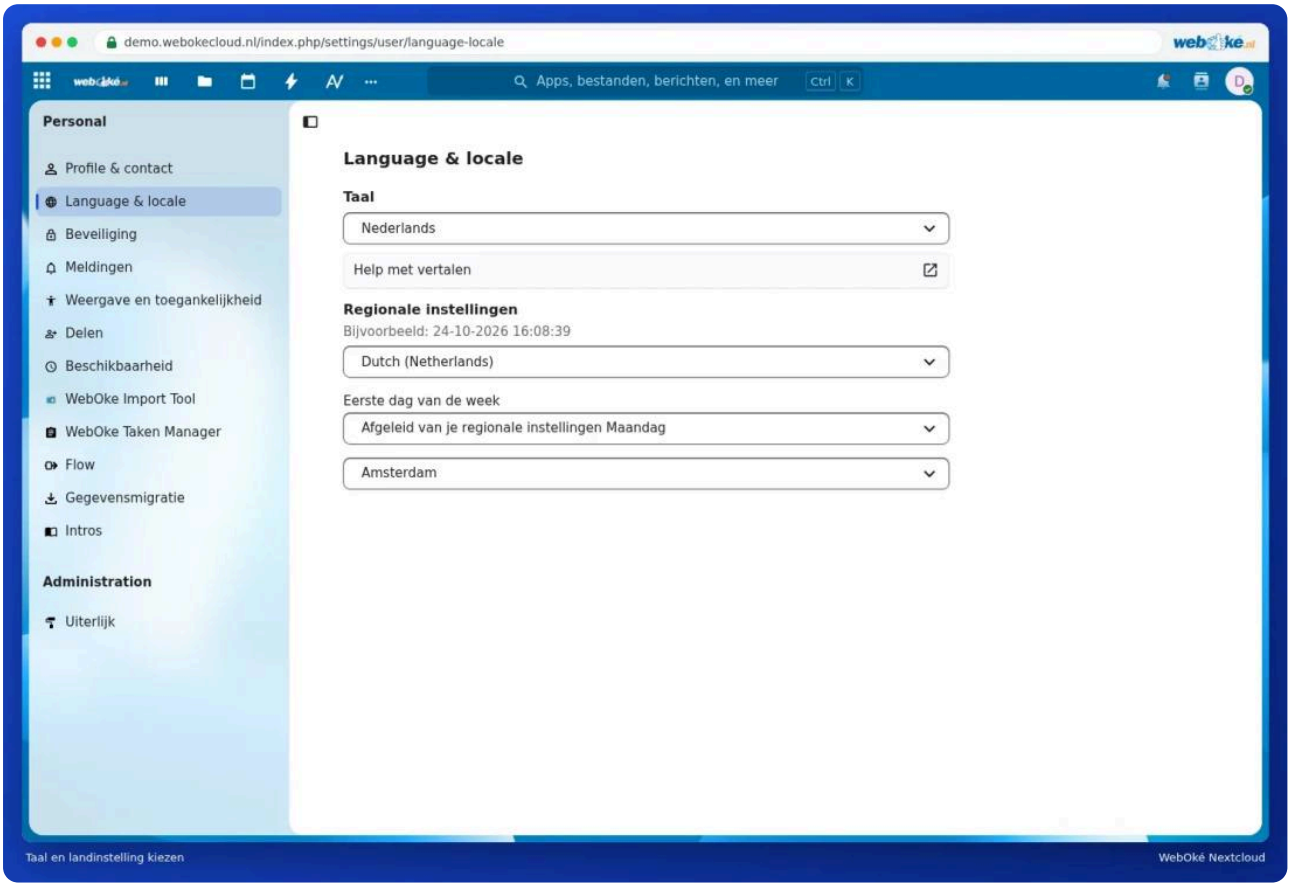
Ņemiet vērā: Jūsu pieteikšanās kods tiks nosūtīts uz šo adresi. Ja to nomainât uz adresi, kuru nevarat izlasīt, nākamajā reizē, piesakoties, Jūs vairs netiksiet iekšā. Ja šaubāties,

atstājiet to kā ir vai pajautājiet sava pakotnes administratoram.

Šī bloka apakšā pie **Your groups** redzams, kurās grupās esat, un cik daudz krātuves izmantojat no kopējā apjoma.

Valoda, reģiona iestatījumi un laika josla

Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Language & locale**.



Valodas, reģiona un laika joslas izvēle

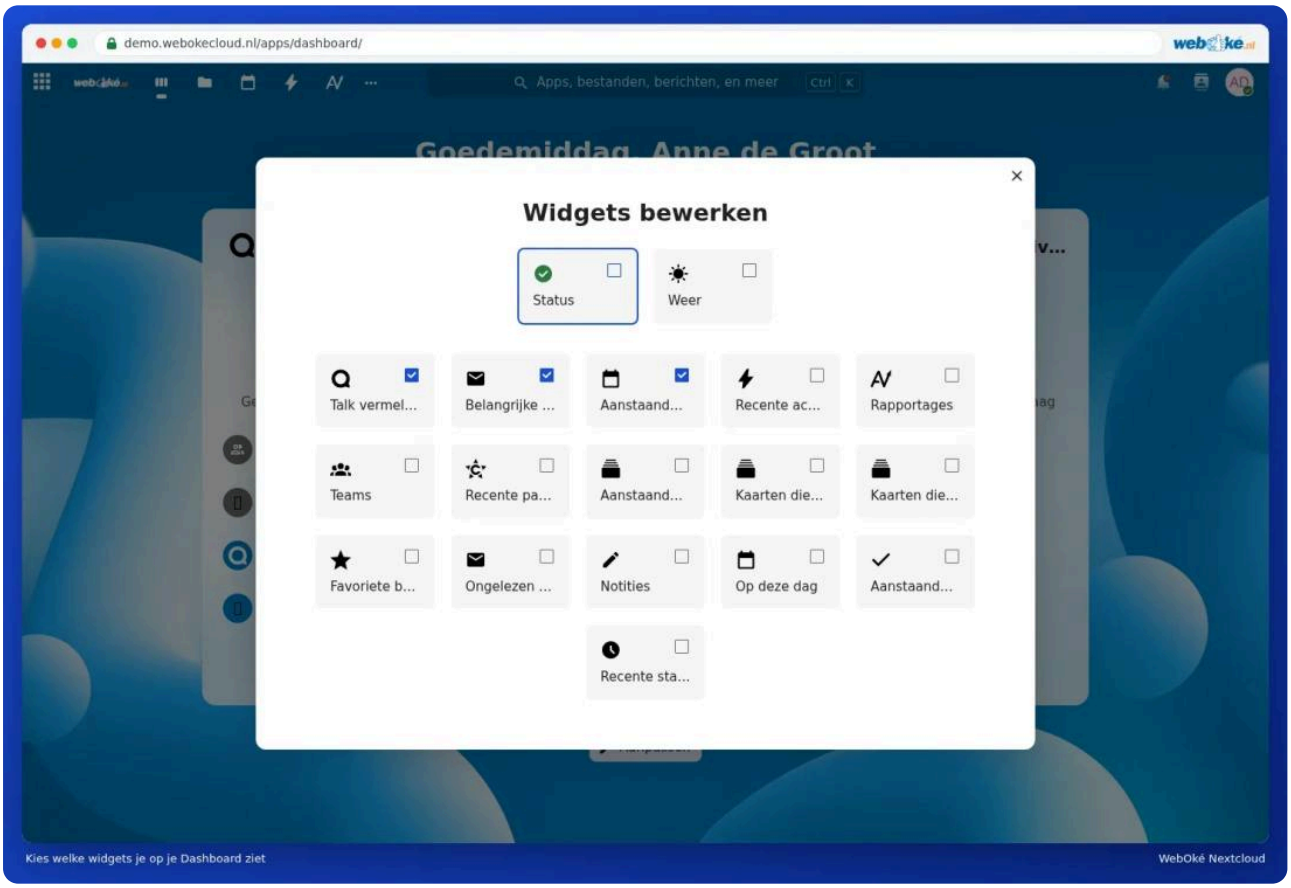
- **Valoda:** visu izvēlņu un pogu valoda. Izvēlieties, piemēram, Latviešu, English vai Deutsch.
- **Reģionālie iestatījumi:** nosaka, kā izskatās datumi un laiki. Pie Latvian (Latvia) tas ir diena-mēnesis-gads ar 24 stundu pulksteni.
- **Nedēļas pirmā diena:** Jūsu kalendāram. Latvijā tā ir pirmdiena.
- **Laika josla:** pēdējais lauks, piemēram, Rīga. Ja Jūsu laika josla nav pareiza, Jūsu tikšanās tiks rādītas nepareizā stundā.

2.3 Vadības paneli pielāgot pēc savām vajadzībām

Vadības panelis ir pirmais, ko Jūs redzat pēc pieteikšanās. Tas sastāv no blokiem, kurus sauc par widžetiem. Katrs widžets rāda kaut ko no konkrētas lietotnes: Jūsu tuvākās tikšanās, pēdējos ziņojumus, gaidāmos uzdevumus. Jūs pats izvēlaties, kurus widžetus vēlaties redzēt.

Widžetu izvēle

1. Dodieties uz vadības paneli: noklikšķiniet uz pirmās ikonas zilajā joslā vai uz WebOké logotipa.
2. Apakšā noklikšķiniet uz **Saskaņot**.
3. Atveras logs **Widgets bewerken**. Atzīmējiet to, ko vēlaties redzēt, un noņemiet atzīmi tam, kas Jums nav vajadzīgs.
4. Aizveriet logu ar krustiņu. Jūsu izvēle tiek saglabāta nekavējoties.



Izvēlieties, kurus widžetus redzēt savā vadības panelī

Kādi widžeti ir pieejami?

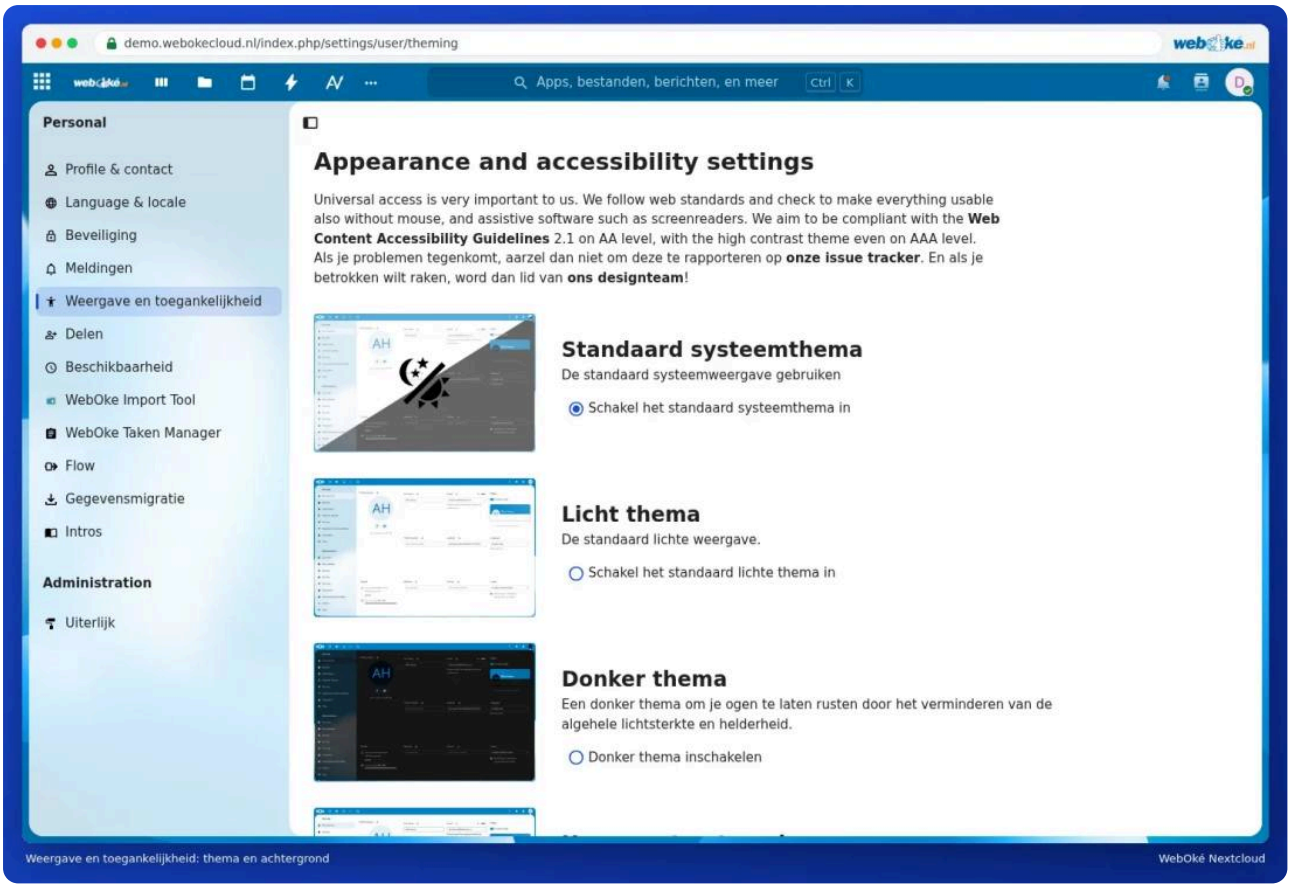
Widžets	Ko Jūs redzat
Status un Laikapstākļi	Augšpusē, zem sveiciena: Jūsu pašreizējais status un laikapstākļi vietā, kuru izvēlaties

Gaidāmie notikumi	Jūsu tuvākās tikšanās no lietotnes Kalendārs
Gaidāmie uzdevumi	Uzdevumi ar termiņu no lietotnes Uzdevumi
Nesenās darbības	Kas noticis ar Jūsu failiem un kopīgotajām mapēm
Iecienītie faili	Faili, kuriem esat piešķīris zvaigznīti
Svarīgs pasts un Neizlasīts pasts	E-pasta sūtījumi no lietotnes E-pasts (ja tur esat pievienojis pastkasti)
Piezīmes	Jūsu pēdējās piezīmes
Gaidāmās kartītes, Kartītes, kuru termiņš ir šodien vai rīt	Kartītes no Deck ar beigu datumu
Šajā dienā	Fotoattēli no tās pašas dienas iepriekšējos gados
Komandas un Nesenie statusi	Jūsu komandas un kolēģu status
Pieminēšana Talk (ar Office)	Sarunas, kurās Jūs esat minēts
Nesenās lapas (ar Office)	Lapas no Collectives
Pārskati (ar Office)	Diagrammas no Analytics

Noformējums un fons

Vai ekrāns Jums šķiet pārāk gaišs vai pārāk tumšs? Noklikšķiniet uz profila fotoattēla un izvēlieties **Izskats un piekļūstamība**. Tur, cita starpā, varat izvēlēties:

- **Noklusējuma sistēmas noformējums:** seko Jūsu datora vai tālruņa iestatījumam (gaišs dienā, tumšs, ja Jūsu ierīcei iestatīts tumšais režīms).
- **Gaišais noformējums** vai **Tumšais noformējums**.
- Noformējumi ar augstu kontrastu un fonts, ko ir patīkamāk lasīt disleksijas gadījumā. Lai to atrastu, ritiniet lejup.
- Vēl zemāk varat izvēlēties arī citu fonu.



Noformējumu un fonu varat izvēlēties sadaļā Izskats un piekļūstamība

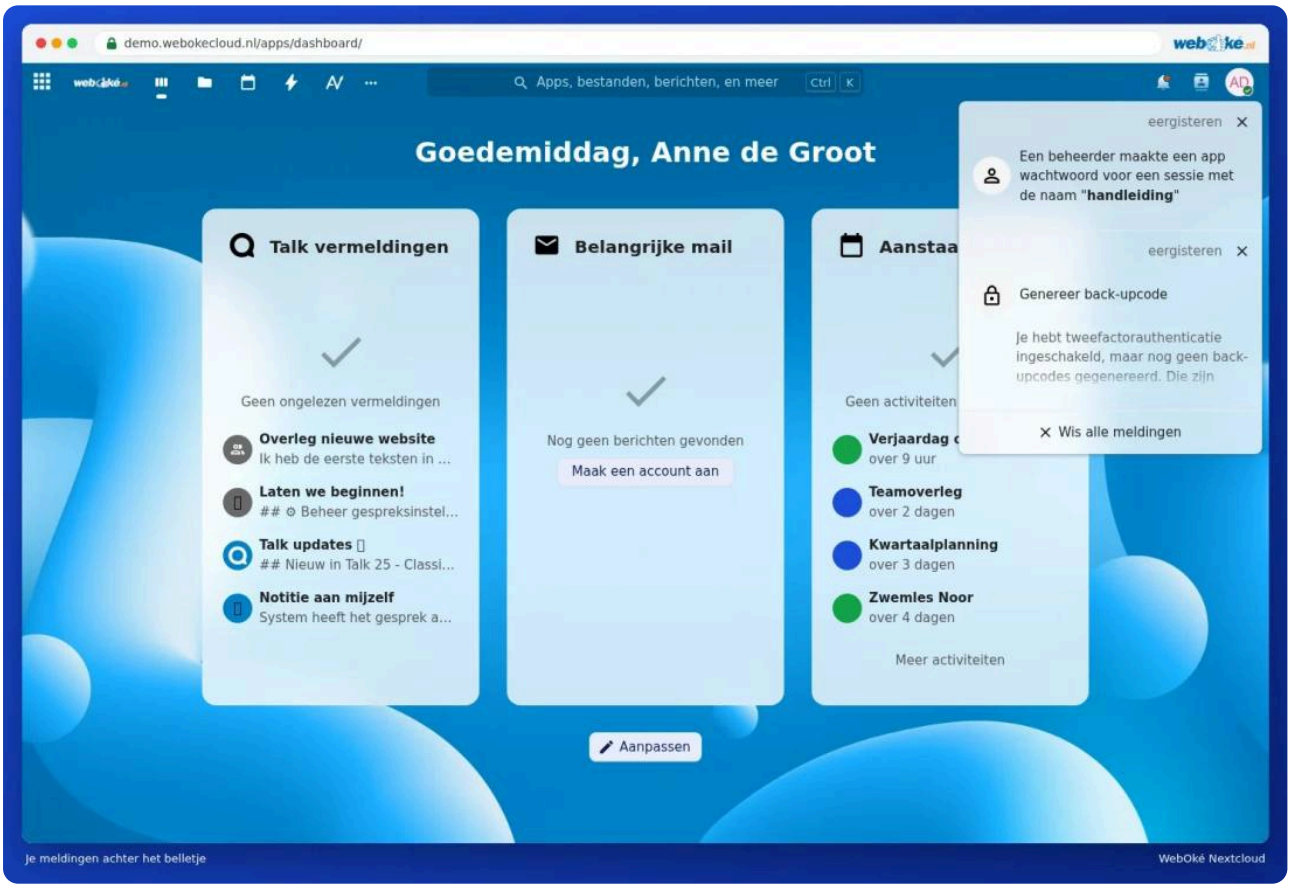
2.4 Paziņojumu un e-pastu par darbībām iestatīšana

Jūsu Nextcloud informē Jūs, kad notiek kaut kas, kas uz Jums attiecas. Piemēram, ja kāds Jums nodod kopīgā lietošanā failu, pievieno komentāru vai uzaicina Jūs uz tikšanos. To var darīt trīs veidos:

- **Jūsu Nextcloud vidē:** zvaniņš augšpusē labajā pusē saņem sarkanu punktiņu.
- **Pa e-pastu:** vēstule tiek nosūtīta uz Jūsu profilā norādīto adresi.
- **Kā push paziņojums:** paziņojums Jūsu tālrunī, ja izmantojat Nextcloud lietotni.

Paziņojumu apskate

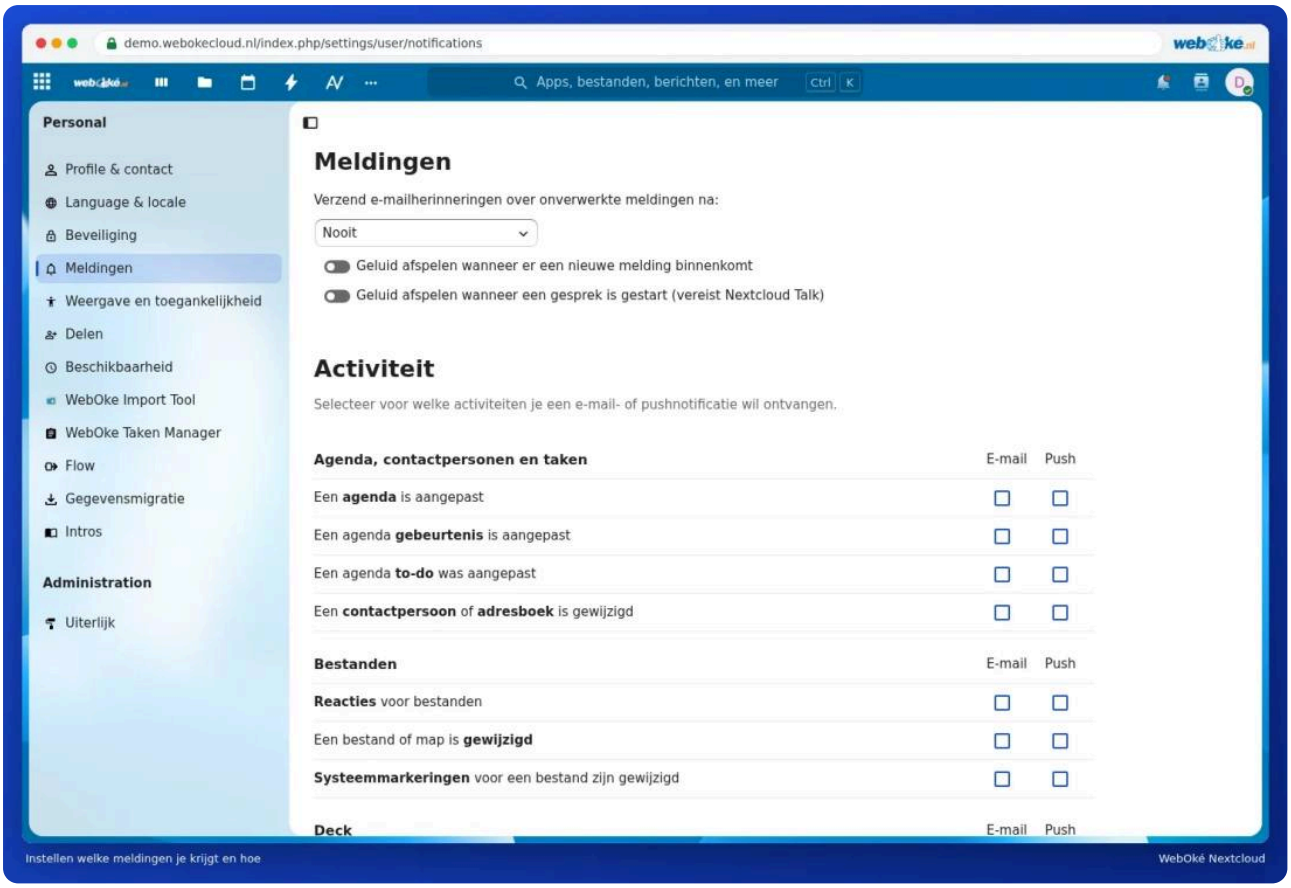
Noklikšķiniet uz zvaniņa. Jūs redzēsiet savus paziņojumus vienu zem otra, jaunākie augšpusē. Noklikšķiniet uz paziņojuma, lai dotos uz tur minēto vietu. Ar krustiņu blakus Jūs to varat noņemt, bet ar **Atmest visus paziņojumus** Jūs varat notīrīt visus uzreiz.



Jūsu paziņojumi zem zvaniņa

Izvēlēties, ko saņemt

1. Noklikšķiniet uz Jūsu profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Paziņojumi**.



Iestatīt, kādus paziņojumus Jūs saņemat un kā

Augšpusē, pie **Paziņojumi**, Jūs varat iestatīt:

- **Nosūtīt e-pasta atgādinājumus par neapstrādātiem paziņojumiem pēc:** ja esat kādu laiku neskatījis paziņojumu, Jūs par to saņemsiet vēstuli. Izvēlieties, pēc cik ilga laika to darīt, vai iestatiet Nekad.
- Vai Jūs vēlaties dzirdēt skaņu, saņemot jaunu paziņojumu vai uzsākot sarunu Talk.

Zemāk, pie **Darbības**, Jūs redzēsiet tabulu. Katrai notikuma kategorijai Jūs varat atzīmēt, vai vēlaties saņemt **E-pasts** paziņojumu, **Push** paziņojumu Jūsu tālrunī, vai abus. Piemēram:

- *Fails vai mape ir mainīta*: noderīgi mapei, ko Jūs koplietojat ar citiem, bet tas var radīt daudz vēstuļu.
- *Kalendāra notikums ir mainīts*: ja kāds pārceļ kopīgi lietotu tikšanos.
- Paziņojumi par Deck, Talk un Veidlapas, ja Jūs izmantojat šīs lietotnes.

Pašā apakšā Jūs varat ieslēgt **Dienas darbību kopsavilkums**: tad Jūs ik dienu saņemsiet vienu vēstuli ar visu notikušo, nevis atsevišķas vēstules.

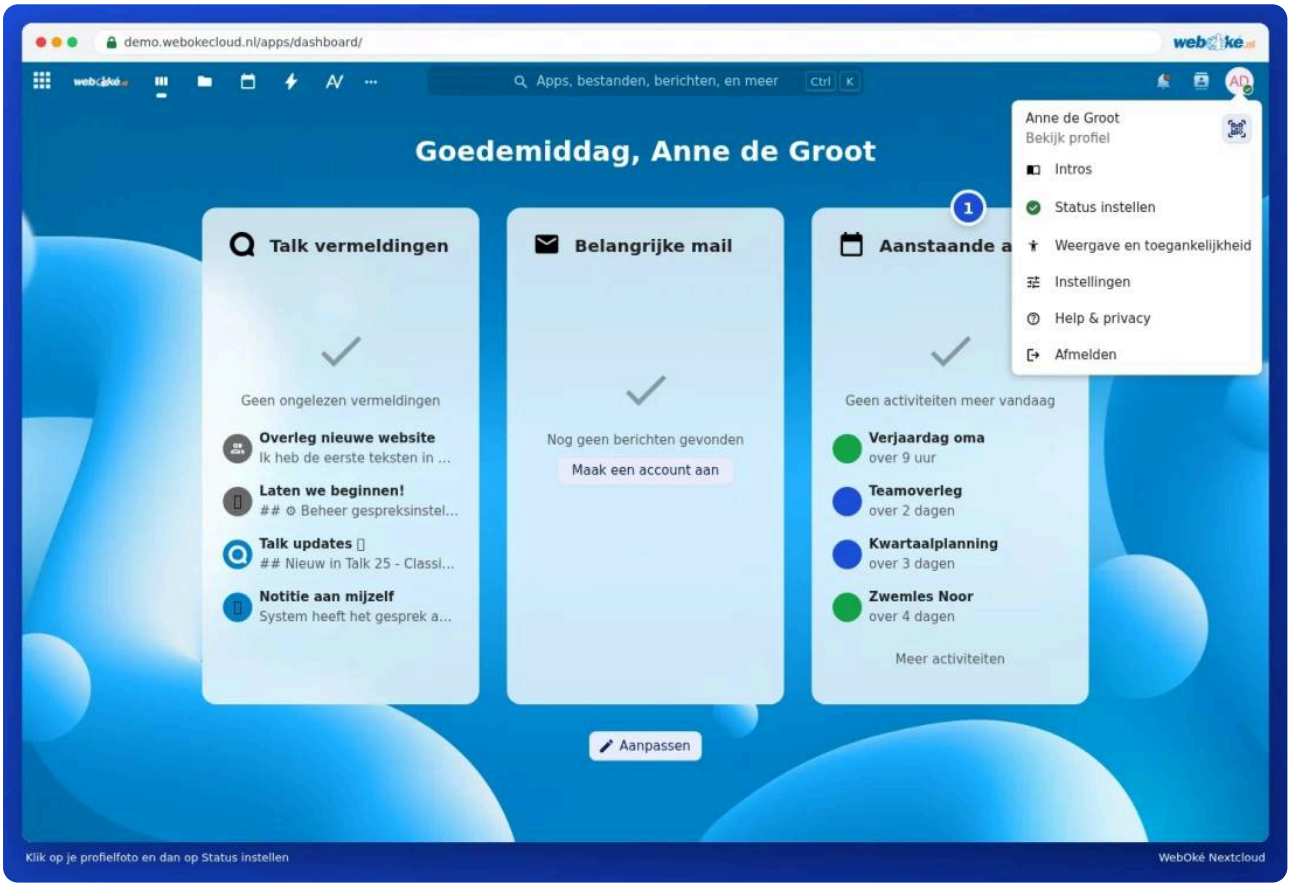
Padoms: Vai saņemat pārāk daudz e-pastu? Noņemiet atzīmes pie E-pasts un izvēlieties dienas kopsavilkumu. Jūs nekā nepalaidīsiet garām, jo viss joprojām būs redzams pie zvaniņa un lietotnē Darbības.

2.5 Jūsu statusa iestatīšana: onlainā, prombūtnē vai netraucēt

Ar savu statusu Jūs parādāt citiem lietotājiem Jūsu Nextcloud vidē, vai esat sasniedzams. Viņi redz Jūsu statusu pie Jūsu profila attēla, sadaļā Talk, kopīgošanas laikā un logrīkā Nesenie statusi. Zaļā ķeksīte pie profila attēla nozīmē: onlainā.

Statusa izvēle

1. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz Jūsu profila attēla.
2. Noklikšķiniet uz **Iestatīt statusu** (1).

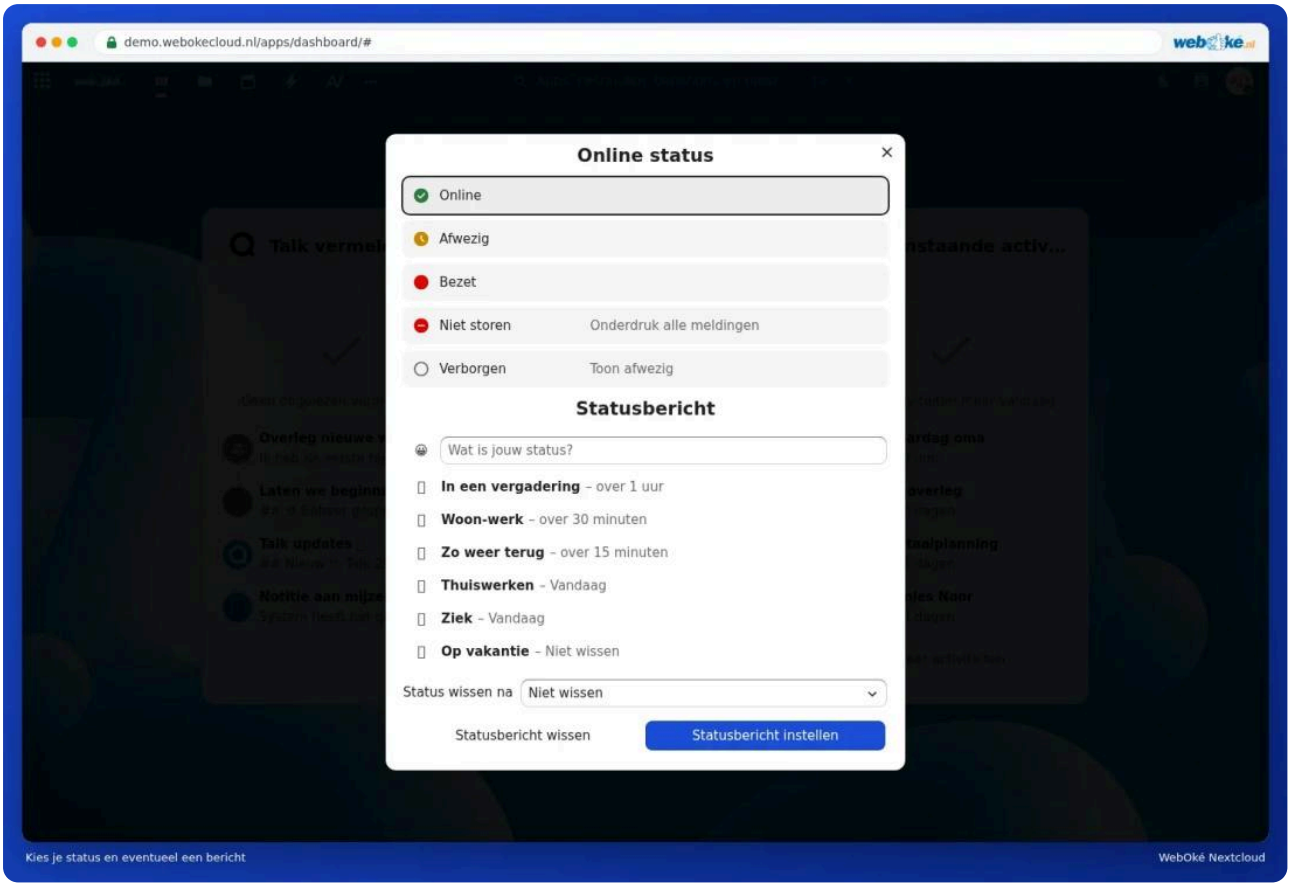


Noklikšķiniet uz Jūsu profila attēla un pēc tam uz Iestatīt statusu

Atveras logs **Onlainā statuss**. Izvēlieties vienu no šīm iespējām:

Statuss	Nozīme
Onlainā	Jūs esat pieejams.
Prombūtnē	Jūs uz brīdi esat prom. Nextcloud arī automātiski maina Jūsu statusu uz prombūtnē, ja kādu laiku neko nedarāt.
Aizņemts	Jūs esat pieejams, bet aizņemts.
Netraucēt	Jūs nesaņemat paziņojumus, arī ne no Talk. Noderīgi prezentācijas laikā.

Paslēpts	Jūs esat onlainā, bet citi Jūs redz kā prombūtnē esošu.



Izvēlieties savu statusu un, ja vēlaties, ziņojumu

Statusa ziņojums

Zem **Statusa ziņojums** ievadiet īsu tekstu, piemēram, *Kursos līdz 14.00*, vai izvēlieties vienu no piemēriem: Sanāksmē, Ceļā uz darbu, Drīz atgriezīšos, Strādāju attālināti, Slims vai Atvaļinājumā. Pie **Dzēst statusu pēc** izvēlieties, kad ziņojums automātiski pazudīs. Noklikšķiniet uz **Iestatīt statusa ziņojumu**, lai to saglabātu, vai uz **Dzēst statusa ziņojumu**, lai to noņemtu.

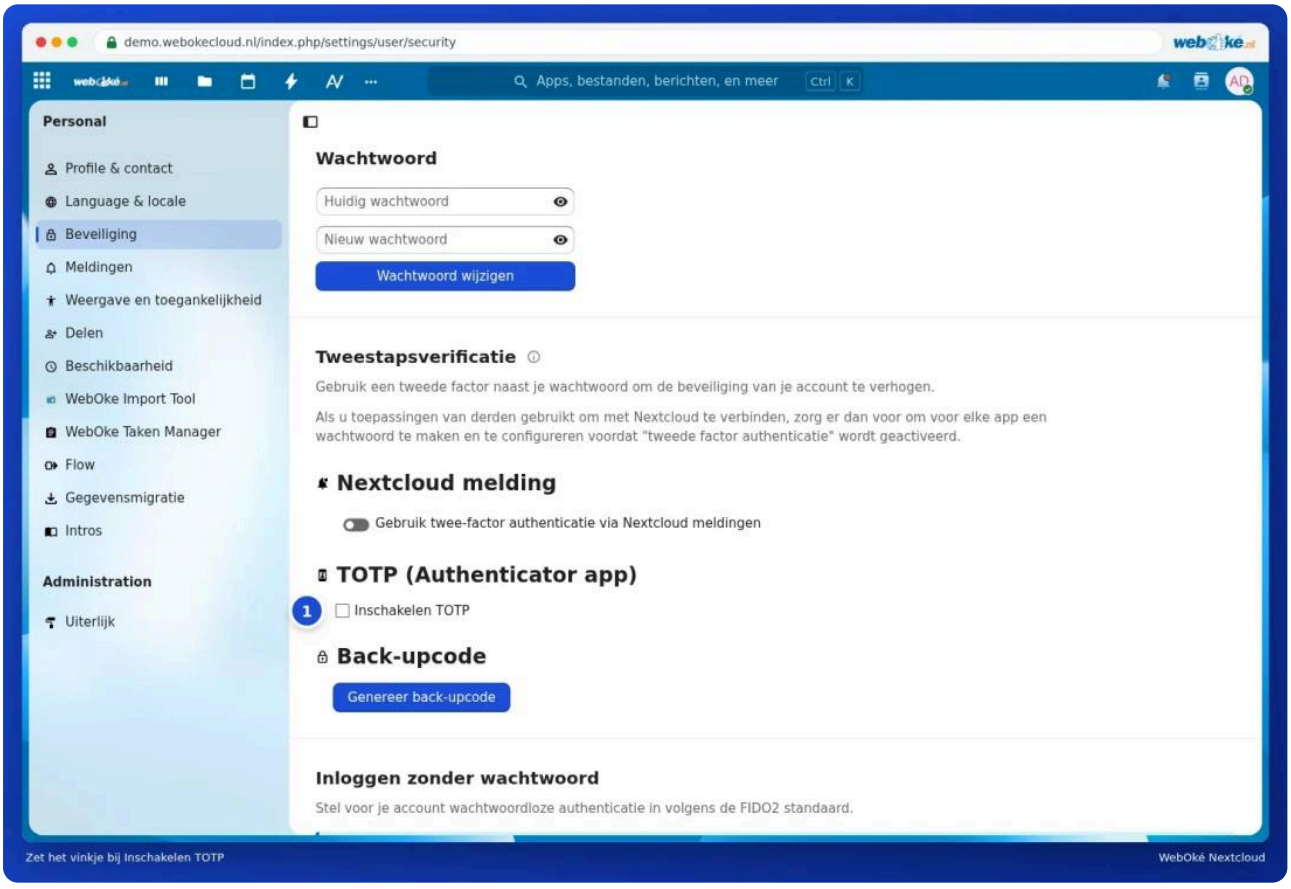
Padoms: Vai Jūs esat prom ilgāku laiku, piemēram, atvaļinājumā? Tad iestatiet arī prombūtnes paziņojumu. To redzēs citi lietotāji, kad Jūs uzaicinās. Skatiet Darba laika un prombūtnes iestatīšana.

2.6 Ātrais starts: piecas lietas, kas jāizdara pirmajā dienā

Esat pieteicies un zināt ceļu savā vadības panelī. Veicot šos piecus soļus, uzreiz iegūsiet visvairāk no savas WebOké Nextcloud. Katrs solis aizņem dažas minūtes. Veiciet tos šādā secībā.

1. Sakārtojiet savu drošību

Vispirms pārbaudiet savu e-pasta adresi profilā (Jūsu profila aizpildīšana: vārds, foto, e-pasta adrese, valoda un laika josla): tur nonāks Jūsu pieteikšanās kodi. Pēc tam iestatiet autentifikatora lietotni un saglabājiet rezerves kodus (Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana). Tad vienmēr varēsiet piekļūt savam kontam, pat ja Jūsu e-pasts uz brīdi nedarbojas.



Autentifikatora lietotnes iestatīšana sadaļā Iestatījumi, Drošība

2. Instalējiet lietotni savā datorā

Izmantojot bezmaksas lietotni Nextcloud Files, Jūsu faili atradīsies arī parastā mapē Jūsu datorā un automātiski paliks sinhronizēti ar Jūsu Nextcloud. Lejupielādējiet lietotni, izmantojot www.weboke.nl/download. Soļus skatiet Nextcloud Files instalēšana

operētājsistēmā Windows (Windows) vai Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider) (Mac).

3. Iestatiet Nextcloud savā tālrunī

Instalējiet Nextcloud lietotni savā iPhone (Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē) vai Android tālrunī (De Nextcloud-app op Android). Pēc tam uzreiz ieslēdziet savu fotoattēlu automātisko augšupielādi (Foto's automātiski augšupielādēt). Tā katrs jaunais fotoattēls droši nonāks arī Jūsu personīgajā mākonī.

4. Pievienojiet savu kalendāru un kontaktus tālrunim

Vai vēlaties redzēt savu Nextcloud kalendāru un kontaktpersonas arī tālruņa parastajā kalendāra lietotnē? iPhone to varat izlasīt Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs, Android ierīcē Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5. iPhone gadījumā vispirms izveidojiet lietotnes paroli (Lietotņu paroles: kad un kā). Android ierīcē lietotnē DAVx5 piesakieties, izmantojot savu pārlūkprogrammu.

5. Kopīgojiet savu pirmo mapi

Kopīgojiet mapi ar kolēģi vai ģimenes locekli (Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud), vai izveidojiet publisku saiti kādam, kam nav konta (Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits). Tā uzreiz izjutīsiet personīga mākoņa lielo priekšrocību: sadarbību, nesūtot pielikumus pa e-pastu.

Un kas tālāk?

- Vai pārceļaties no Google, Dropbox vai OneDrive? Sāciet ar Sagatavošanās: ko paņemsiet līdzi un kādā secībā.
- Vai vēlaties strādāt ar Word, Excel un PowerPoint failiem savā pārlūkprogrammā? Lasiet Euro-Office rokasgrāmatu.
- Vai esat pakotnes administrators? Izveidojiet kontus savai ģimenei vai kolēģiem (Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana).

3

Pieteikšanās un drošība

3.1 Kā WebOké nodrošina Jūsu Nextcloud drošību?

Jūsu Nextcloud bieži glabājas vissvarīgākie faili: līgumi, fotogrāfijas, administratīvie dokumenti. Tāpēc Jūsu WebOké Nextcloud jau no pirmās dienas ir labi aizsargāts. Daļu no tā nodrošinām mēs, daļu veicat Jūs pats. Šajā rakstā uzzināsiet par abām daļām.

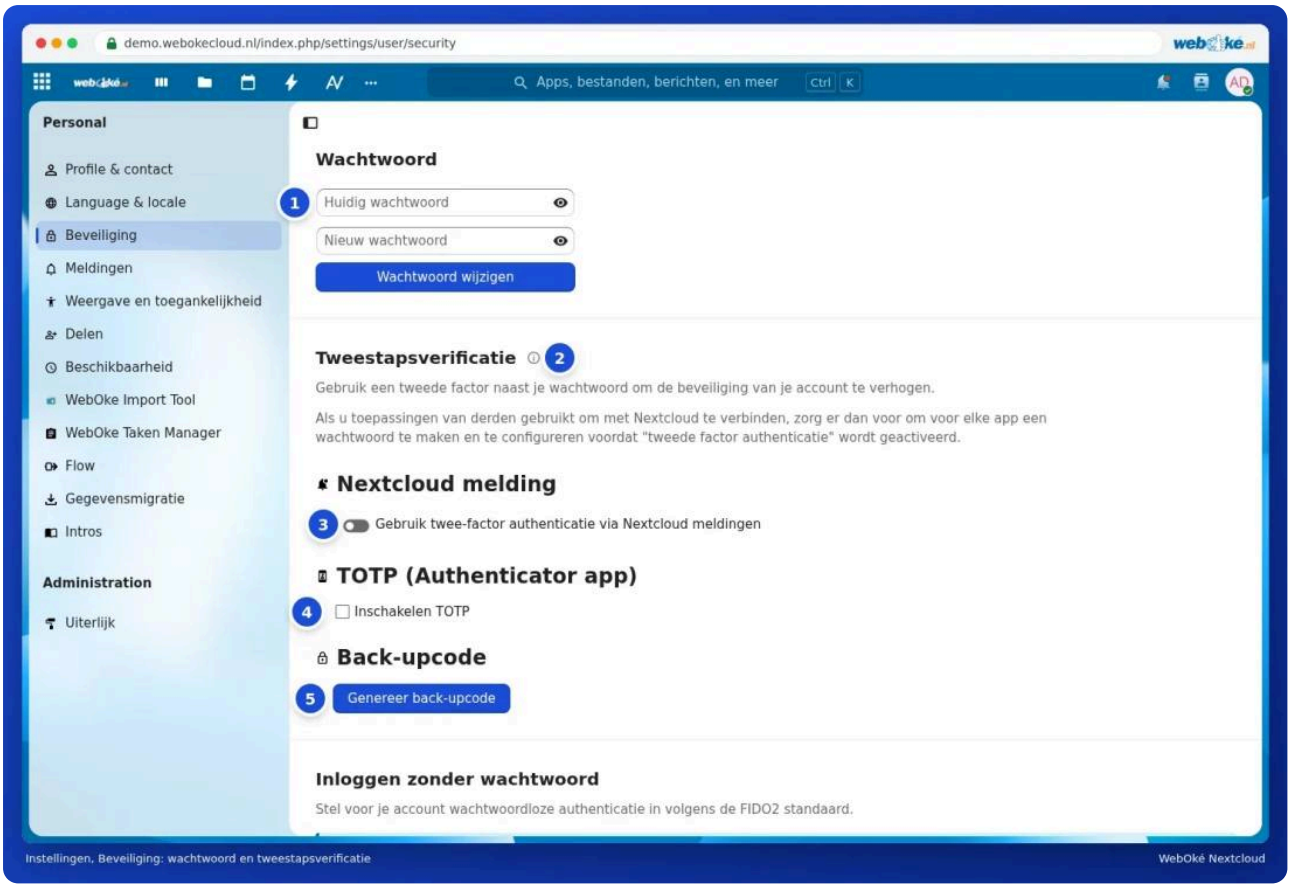
Ko WebOké nokārto Jūsu vietā

- **Jūsu dati atrodas Nīderlandē.** Divos Nīderlandes NorthC datu centros, Alsmēras (Aalsmeer) un Oude Meer pilsētā. Nevis pie kāda amerikāņu tehnoloģiju uzņēmuma.
- **Katram pakotnes veidam sava atsevišķa serveris.** Izmantojot Personal, Family vai Max, Jūsu Nextcloud darbojas atsevišķi no citu klientu Nextcloud. Tikai Nextcloud Free ir koplietots Nextcloud ar atsevišķu kontu katram lietotājam.
- **Šifrēts savienojums.** Jūsu Nextcloud darbojas tikai, izmantojot https, ar derīgu sertifikātu. To redzat pēc slēdzenes ikonas adreses joslā.
- **Šifrēta datu glabāšana.** Diski, kuros glabājas Jūsu dati, ir šifrēti.
- **Vienmēr papildu pieteikšanās kods.** Pēc paroles ievades Jūsu Nextcloud pieprasa kodu, kas tiek atsūtīts pa e-pastu. To sauc par divpakāpju pieteikšanos (jeb 2FA). Tā ir iespējota visiem un to nevar izslēgt. Skatiet Pieteikšanās kods e-pastā: kā tas darbojas un ko darīt, ja vēstule neatnāk.
- **Stipras paroles.** Jūsu Nextcloud pieņem tikai paroles, kas sastāv no vismaz 10 rakstzīmēm, ietverot lielo burtu, mazo burtu, ciparu un speciālu rakstzīmi. Bieži izmantotas vai no datu noplūdēm zināmas paroles tiek noraidītas.
- **Uzlaušanas mēģinājumu bremzēšana.** Ja kāds bieži mēģina ievadīt nepareizu paroli, Jūsu Nextcloud palēnina pieteikšanos no šīs interneta adreses. Tā minēšana kļūst bezjēdzīga. Skatiet Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt.
- **Atjauninājumi un dublējumi.** Mēs regulāri atjauninām Jūsu Nextcloud ar drošības atjauninājumiem un veidojam dublējumus. Ko tas Jums nozīmē, uzziniet rakstā Dublējumkopijas pakalpojumā WebOké: ko saglabājam mēs un ko varat darīt pats.

Ko veicat Jūs pats

Dodieties uz savu drošības iestatījumu lapu:

1. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz savas profila fotogrāfijas vai iniciāļiem.
2. Izvēlieties **Iestatījumi**.
3. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība**.



Iestatījumi, Drošība: šeit varat nokārtot savu drošību

Šajā lapā varat nokārtot visu, kas saistīts ar pieteikšanos. No augšas uz leju:

Sadaļa	Ko ar to varat darīt	Vairāk informācijas
Parole (1)	Mainīt savu paroli	Paroles mainīšana vai aizmiršana
Divpakāpju pieteikšanās (2)	Papildus e-pasta kodam izmantot arī paziņojumu citā ierīcē (3), autentifikatora lietotni (4) vai dublēšanas kodus (5)	Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana un Pieteikšanās apstiprināšana ar paziņojumu citā ierīcē
Pieteikšanās bez paroles	Pieteikšanās ar drošības atslēgu vai piekļuves atslēgu (passkey)	Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana
Pilnīga šifrēšana	Mapju šifrēšana, kuras var lasīt tikai Jūs	End-to-end šifrēšana: kad izmantot, kad ne
Ierīces un sesijas	Redzēt, kur esat pieteicies, izveidot un atsaukt lietotnes paroles	Lietotņu paroles: kad un kā un Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst

Mūsu ieteikumi īsumā

1. Izvēlieties garu paroli, ko neizmantojat nekur citur. Paroļu pārvaldnieks to var atvieglot.

2. Iestatiet autentifikatora lietotni un uzglabājiet savus dublēšanas kodus drošā vietā (Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana).
3. Katrai kalendāra, kontaktpersonu vai citai lietotnei izmantojiet atsevišķu lietotnes paroli (Lietotņu paroles: kad un kā).
4. Laiku pa laikam pārbaudiet sadaļā Ierīces un sesijas, vai atpazīstat visas ierīces (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).
5. Izrakstieties no datoriem, kas nav Jūsu paša.
6. Rūpīgi aizsargājiet arī savu e-pasta kastīti, jo tur nonāk Jūsu pieteikšanās kodi.

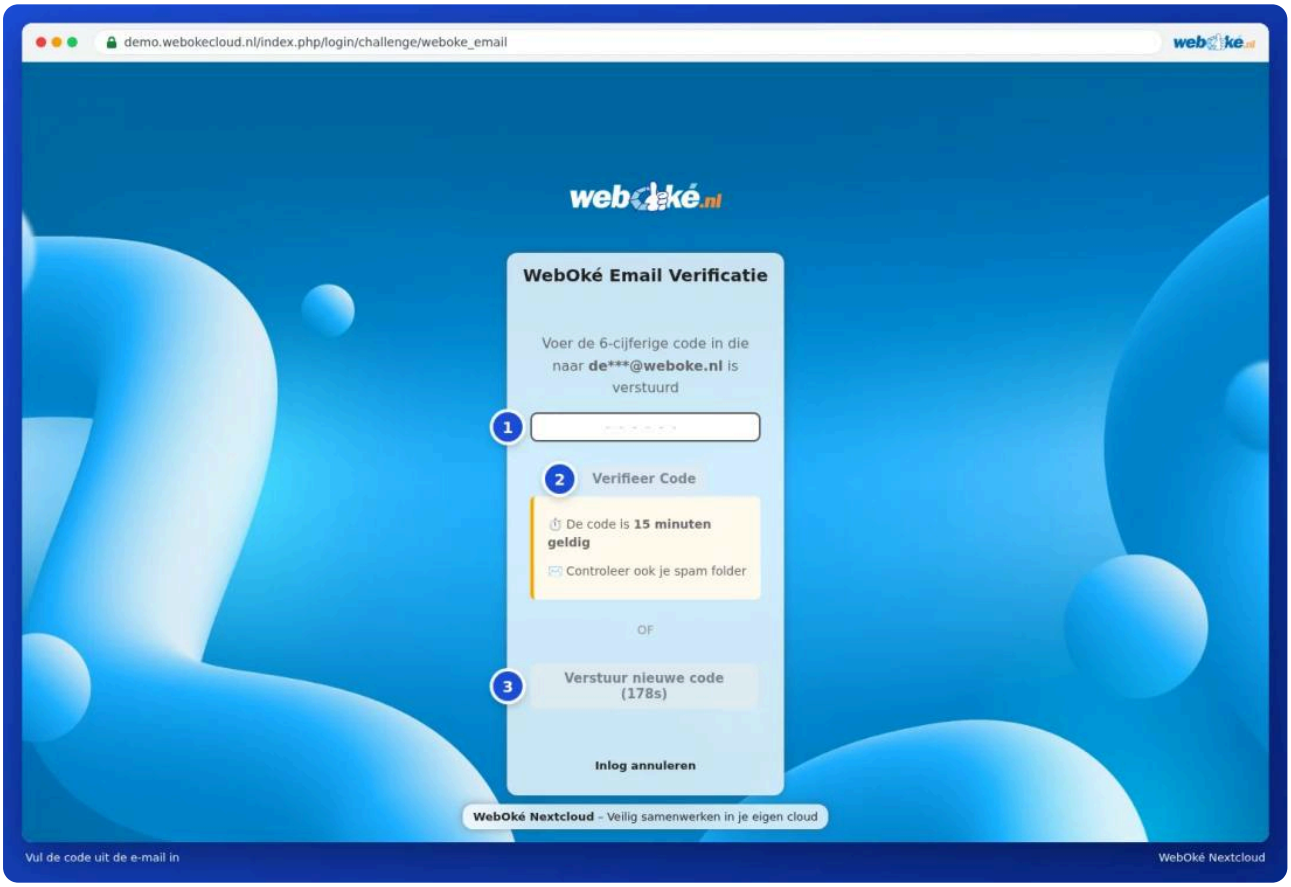
Ņemiet vērā: WebOké nekad nelūgs Jūsu paroli vai pieteikšanās kodu, ne pa e-pastu, ne pa tālruni, ne izmantojot WhatsApp. Ja saņemat šādu pieprasījumu, neko nesniedziet un sazinieties ar mums.

3.2 Pieteikšanās kods e-pastā: kā tas darbojas un ko darīt, ja vēstule neatnāk

Katru reizi, kad piesakāties pārlūkprogrammā, Jūsu WebOké Nextcloud pēc paroles ievadīšanas pieprasa sešciparu kodu. Šo kodu saņemsiet pa e-pastu. Tā kāds, kurš zina Jūsu paroli, tomēr nevar vienkārši pieteikties: viņam būtu nepieciešama arī piekļuve Jūsu pastkastei.

Kā tas darbojas

1. Ievadiet savu lietotājvārdu un paroli un noklikšķiniet uz Pieteikumvārds.
2. Jūsu Nextcloud uzreiz nosūta vēstuli uz e-pasta adresi, kas norādīta Jūsu profilā. Ekrānā redzēsiet, uz kādu adresi, daļēji aizklātu ar zvaigznītēm.
3. Ievadiet kodu. Pēc sešiem cipariem process parasti turpinās automātiski; ja nē, noklikšķiniet uz **Verifieer Code**.



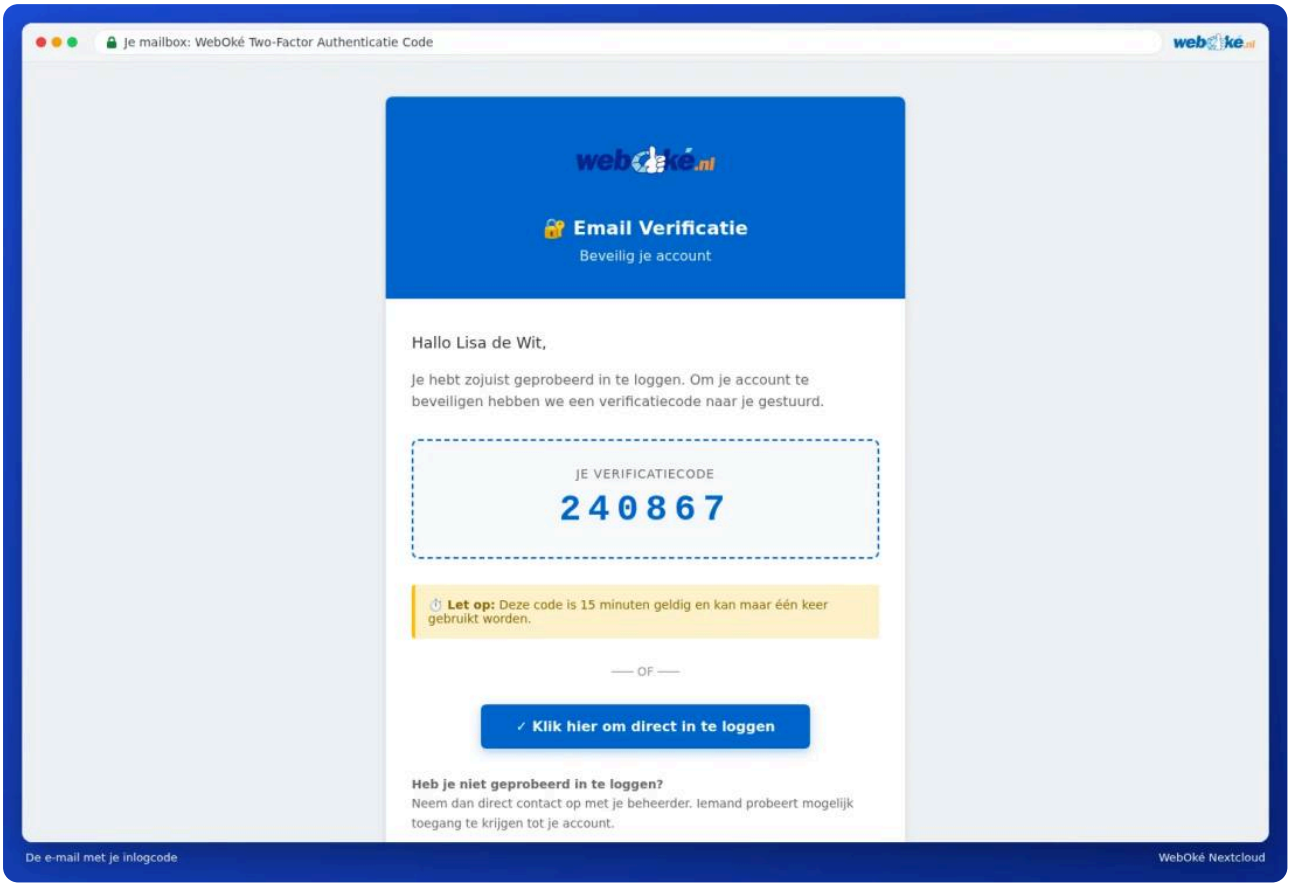
Koda ekrāns pēc paroles ievadīšanas

Vēstule

Vēstule nāk no **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) ar tēmu *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Tajā ir:

- Jūsu sešciparu verifikācijas kods;

- poga **Klik hier om direct in te loggen**: ērta, ja vēstuli lasāt tajā pašā pārlūkprogrammā, tad Jums nekas nav jāievada no jauna;
- norādes, ko darīt, ja tā nebijāt Jūs.



Vēstule ar Jūsu pieteikšanās kodu

Kods ir derīgs **15 minūtes** un darbojas tikai **vienu reizi**. Ja pieprasāt jaunu kodu, vienmēr izmantojiet jaunāko vēstuli.

Ņemiet vērā: Vai saņēmāt pieteikšanās kodu, lai gan pats/pati nemēģinājāt pieteikties? Tad, visticamāk, kāds cits zina Jūsu paroli. Neizmantojiet šo kodu un nedodiet to nevienam. Pēc iespējas ātrāk nomainiet paroli (Paroles mainīšana vai aizmiršana) un pārbaudiet sadaļā Ierīces un sesijas, vai tur nav nezināmu ierīču (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).

Vēstule neatnāk: ko darīt?

1. **Uzgaidiet minūti.** Dažkārt vēstules piegāde prasa nedaudz vairāk laika.
2. **Pārbaudiet mapi ar nevēlamo pastu jeb spamu.** Ja vēstule atrodas tur, atzīmējiet to kā tādu, kas nav spams. Tad turpmākās vēstules nonāks tieši Jūsu iesūtnē.
3. **Pieprasiet jaunu kodu.** Poga **Verstuur nieuwe code** kļūst aktīva pēc trīs minūtēm. Pēc tam izmantojiet tikai kodu no jaunākās vēstules.
4. **Pārbaudiet, uz kādu adresi kods tiek nosūtīts.** Tā (daļēji aizklāta) ir redzama koda ekrānā. Vai adrese nav pareiza vai arī vairs nevarat tai pastkastei piekļūt? Tādā

gadījumā lūdziet sava Nextcloud pakotnes administratoru nomainīt Jūsu e-pasta adresi. Administrators to izdara Mijn WebOké sadaļā Gebruikersbeheer, izmantojot **Rediģēt datus**. Ja paši esat īpašnieks, sazinieties ar WebOké.

5. **Vai Jūsu pastkaste ir pilna?** Pilna pastkaste nepieņem jaunas vēstules. Iztīriet to un pieprasiet jaunu kodu.

Padoms: Nevēlaties būt atkarīgs/atkarīga no e-pasta? Iestatiet arī autentifikatora lietotni (Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana). Tad, piesakoties, varēsiet izvēlēties, vai izmantot kodu no vēstules vai no lietotnes.

Kāpēc lietotne manā tālrunī neprasa kodu?

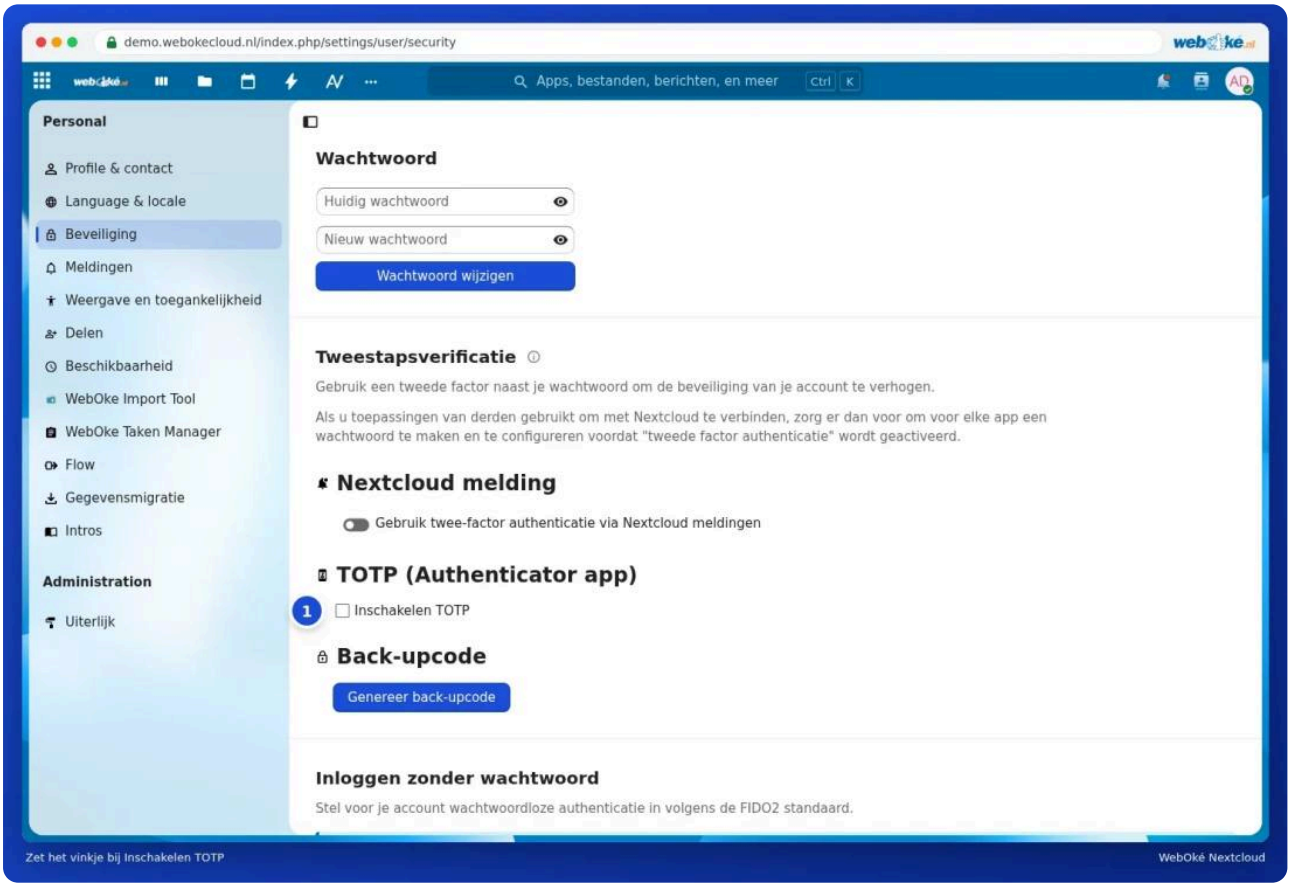
Nextcloud lietotnes datoram un tālrunim vienu reizi piesakās, izmantojot Jūsu pārlūkprogrammu, ar paroli un kodu. Pēc tam tās pašas izveido savu atslēgu, un Jums vairs nav jāpiesakās no jauna. Citas lietotnes, piemēram, iPhone kalendārs vai Thunderbird, nevar ievadīt kodu. Tās izmanto lietotnes paroli. Par to, kā tas darbojas, lasiet Lietotņu paroles: kad un kā.

3.3 Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana

Autentificētājlietotne Jūsu tālrunī ik pēc 30 sekundēm izveido jaunu sešciparu kodu. Šo kodu Jūs ievadāt, piesakoties sistēmā, tā vietā, lai izmantotu kodu no e-pasta. Tas ir ātrāk un darbojas arī tad, ja Jūsu e-pasts īslaicīgi nedarbojas. Pazīstamas bezmaksas lietotnes ir Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) un autentificētāji paroļu pārvaldniekos, piemēram, Bitwarden, 1Password vai Proton Pass. Nextcloud šo funkciju sauc par **TOTP**.

1. solis: TOTP iespējošana

1. Ja Jums vēl nav autentificētājlietotnes, instalējiet to savā tālrunī.
2. Dodieties uz savā Nextcloud kontā uz drošības iestatījumiem: noklikšķiniet uz savas profila bildes, izvēlieties **Iestatījumi** un kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība**.
3. Pie **TOTP (autentificētājlietotne)** atzīmējiet **Iespējot TOTP** (1).

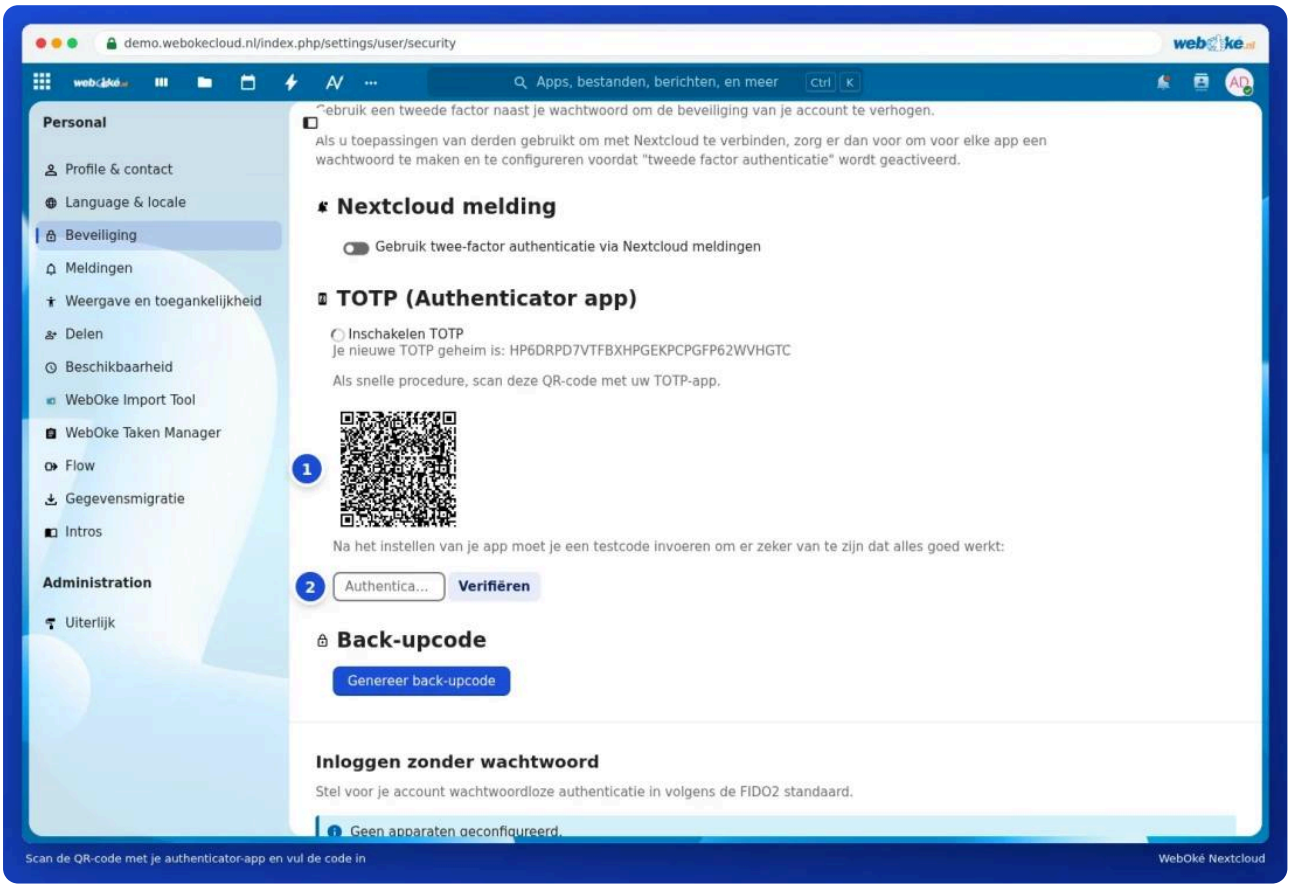


Atzīmējiet Iespējot TOTP

2. solis: QR koda skenēšana

1. Vai Jūsu Nextcloud vispirms jautā paroli? Ievadiet to apstiprinājumam. Tas notiek pie katras svarīgas izmaiņas Jūsu drošības iestatījumos.

2. Parādīsies QR kods (1) ar tekstu *Ātrai procedūrai noskenējiet šo QR kodu ar savu TOTP lietotni.* Atveriet savu autentificētājlietotni, izvēlieties pievienot jaunu kontu un noskenējiet kodu.
3. Jūsu lietotne tagad parāda sešciparu kodu WebOké Nextcloud.
4. Zem QR koda Jūsu Nextcloud pieprasa testa kodu (2): *Pēc lietotnes iestatīšanas Jums jāievada testa kods, lai pārliecinātos, ka viss darbojas pareizi.* Ievadiet lietotnē redzamo kodu laukā un noklikšķiniet uz **Verificēt**. Tikai tad TOTP patiešām tiks ieslēgts.



Noskenējiet QR kodu un pārbaudei ievadiet lietotnē redzamo kodu

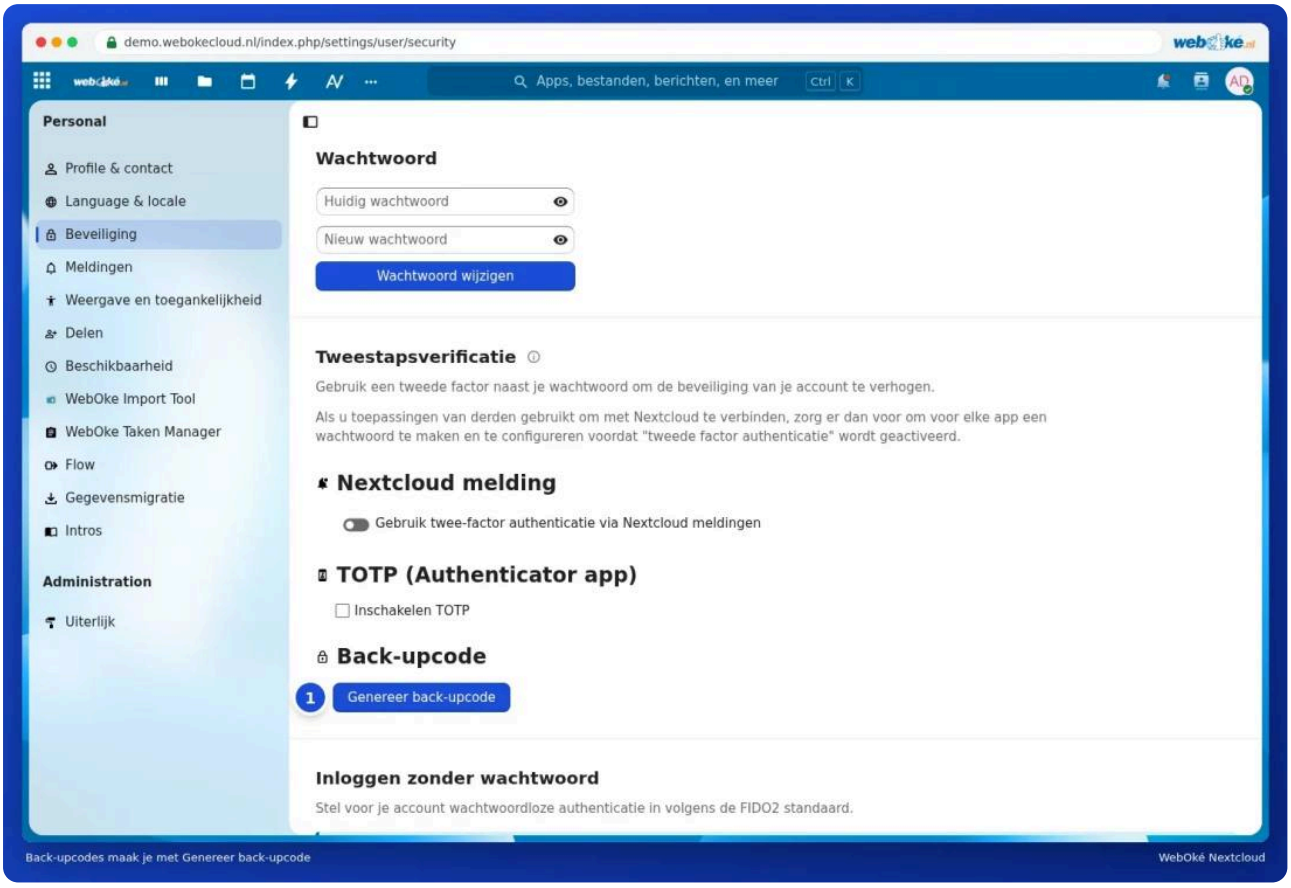
Padoms: Vai nevarat skenēt, piemēram, tāpēc, ka Jūsu Nextcloud ir atvērts tajā pašā tālrunī? Virs QR koda ir redzama arī slepenā atslēga teksta veidā, aiz *Jūsu jaunais TOTP noslēpums ir:*. To Jūs ievadāt vai ielīmējat savā lietotnē. Paroļu pārvaldnieki, piemēram, Bitwarden un 1Password, atslēgu pārņem arī automātiski.

3. solis: rezerves kodu izveide un saglabāšana

Ja pazaudējat tālruni, Jums vairs nebūs pieejama autentificētājlietotne. Tieši tāpēc pastāv rezerves kodi: desmit kodi, kas katrs darbojas vienu reizi.

1. Tajā pašā lapā pie **Dublēšanas kods** noklikšķiniet uz **Izveidot rezerves kodus** (1).
2. Jūs redzēsiet desmit kodus. Saglabājiet tos, izmantojot **Saglabāt rezerves kodus**, vai izdrukājiet, izmantojot **Drukāt dublējuma kodus**.

3. Glabājiet tos drošā vietā, nevis tajā pašā tālrunī, kurā atrodas Jūsu autentificētājlietotne. Piemēram, izdrukātus kopā ar svarīgiem dokumentiem vai savā paroļu pārvaldniekā.



Rezerves kodus izveidojat, izmantojot Izveidot rezerves kodus

Ja esat iespējojuši TOTP, bet vēl neesat izveidojuši rezerves kodus, Jūsu Nextcloud par to atgādinās ar paziņojumu pie zvaniņa ikonas: *Izveidot rezerves kodus*.

Ņemiet vērā: Rezerves kodus Jūs redzēsiet tikai vienu reizi. Ja vēlāk izveidosiet jaunus kodus, vecie vairs nedarbosies.

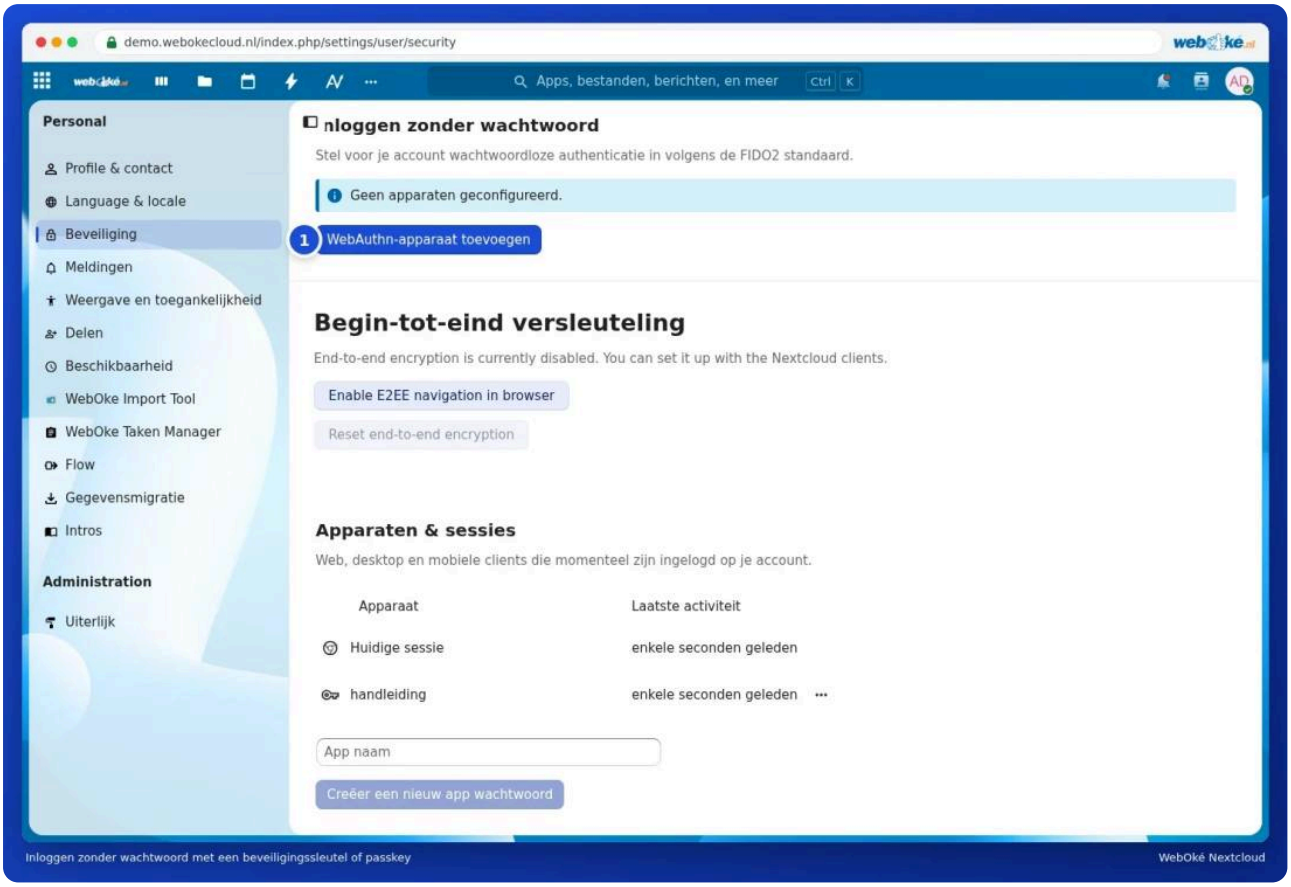
Pieteikšanās ar autentificētājlietotni

Ja līdzās e-pasta kodam ir iespējots arī TOTP, Jūsu Nextcloud pēc paroles ievades jautās, kuru otro soli vēlaties izmantot. Izvēlieties autentificētājlietotni un ievadiet kodu, ko Jūsu lietotne tajā brīdī rāda. Ja esat pazaudējuši tālruni, izvēlieties **Izmantot rezerves kodu** un ievadiet vienu no saviem rezerves kodiem. Kodu, ko tādā veidā izmantojāt, pārsvītrojiet savā sarakstā.

Pieteikšanās bez paroles

Zem divpakāpju verifikācijas Jūs redzēsiet arī **Pieteikšanās bez paroles**. Tur, izmantojot **Pievienot WebAuthn ierīci** (1), varat pievienot drošības atslēgu (piemēram, YubiKey) vai sava datora vai tālruņa piekļuves atslēgu (passkey). Pēc tam pieteikšanās ekrānā varēsiet

izvēlēties **Pieteikties ar ierīci**. Tā ir papildu iespēja; Jūsu parole un pārējās metodes turpinās darboties kā parasti.



Drošības atslēgas vai piekļuves atslēgas pievienošana

Jauns tālrunis

Vai pārejat uz citu tālruni? Vispirms pārnesiet savus kontus savā autentificētājlietotnē (lielākajai daļai lietotņu tam ir paredzēta funkcija), vai izslēdziet TOTP un pēc tam no jauna to ieslēdziet un noskenējiet jauno QR kodu ar savu jauno tālruni. Izdariet to pirms vecā tālruņa dzēšanas vai nodošanas tālāk.

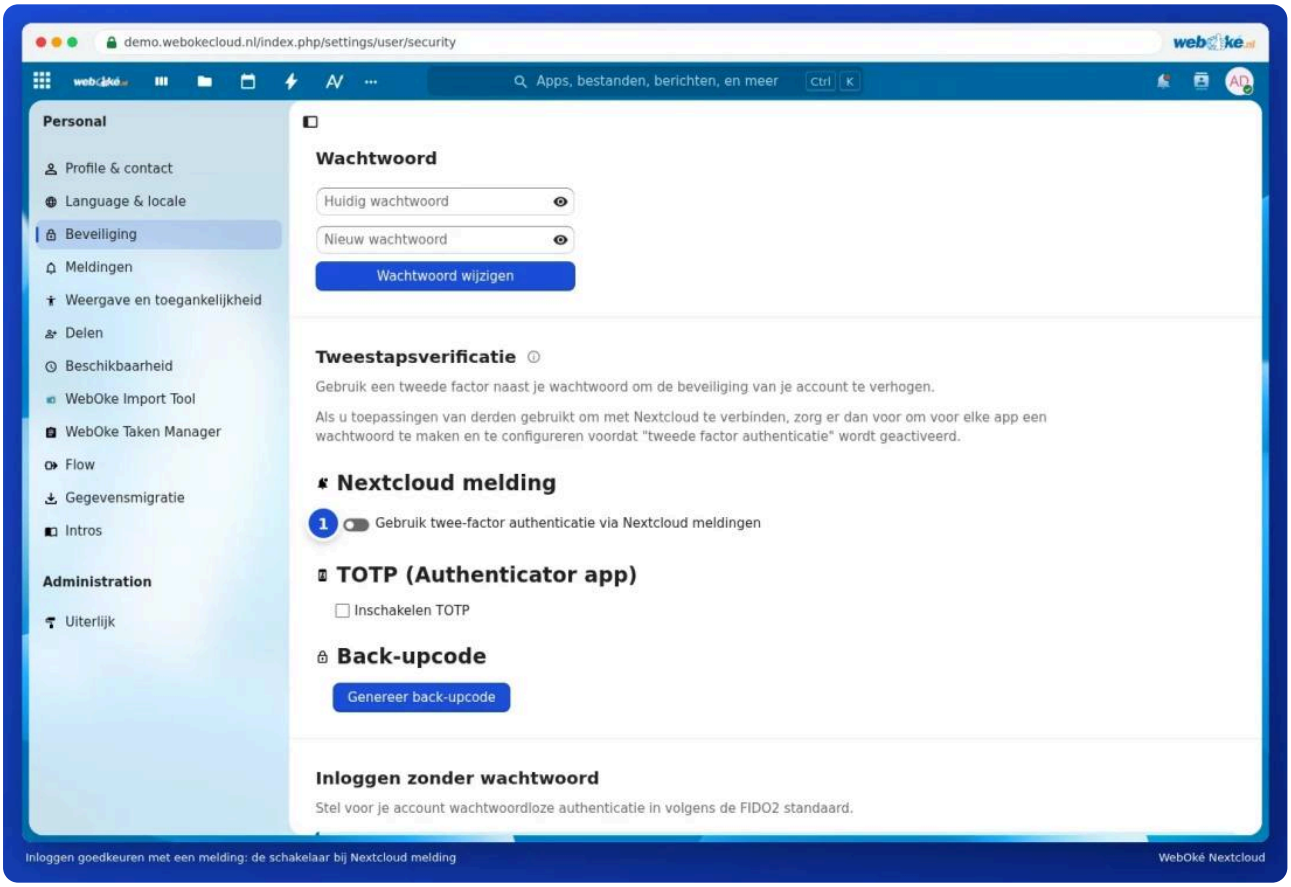
3.4 Pieteikšanās apstiprināšana ar paziņojumu citā ierīcē

Vai Jūs jau esat pieteikušies citā ierīcē, piemēram, Nextcloud lietotnē savā tālrunī? Tad Jūs varat jaunu pieteikšanos apstiprināt arī ar paziņojumu. Jums tad nav jāievada kods: Jūs saņemsiet savā citā ierīcē paziņojumu un pieskarsieties pie apstiprināšanas.

Ieslēgšana

1. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz savas profila bildes vai iniciāļiem.
2. Izvēlieties **Iestatījumi**.
3. Noklikšķiniet kreisajā pusē uz **Drošība**.

Pie **Nextcloud paziņojums** ieslēdziet slēdzi **Izmantot divfaktoru autentifikāciju, izmantojot Nextcloud paziņojumus** (1).



Slēdzis pie Nextcloud paziņojums

Kā ar to pieteikties

1. Piesakieties ar savu lietotājvārdu un paroli.
2. Otrajā solī izvēlieties **Nextcloud paziņojums**.
3. Paņemiet savu citu ierīci, kurā jau esat pieteikušies: savu tālruni ar Nextcloud lietotni vai citu pārlūkprogrammu.

4. Tur parādīsies paziņojums par jauno pieteikšanos. Apstipriniet to.
5. Pirmais ekrāns automātiski turpinās.

Ņemiet vērā: Apstipriniet tikai tādu pieteikšanos, ko Jūs paši tajā brīdī veicat. Ja saņemat šādu paziņojumu, kad Jūs nepiesakāties, noraidiet to un mainiet savu paroli (Paroles mainīšana vai aizmiršana).

Padoms: Šī metode darbojas tikai tad, ja Jūs patiešām vēl esat pieteikušies kaut kur citur. Kods pa e-pastu vienmēr darbosies. Papildus sagatavojiet arī autentifikācijas lietotni vai rezerves kodus (Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana).

3.5 Lietotņu paroles: kad un kā

Tā kā WebOké Nextcloud pieteikšanās laikā pieprasa papildu kodu, dažas lietotnes nevar pieteikties ar Jūsu parasto paroli. Tās vienkārši nevar ievadīt šo kodu. Šādām lietotnēm izveidojiet **lietotnes paroli**: atsevišķu, garu paroli, kas paredzēta tikai konkrētai lietotnei.

Kad Jums vajadzīga lietotnes parole?

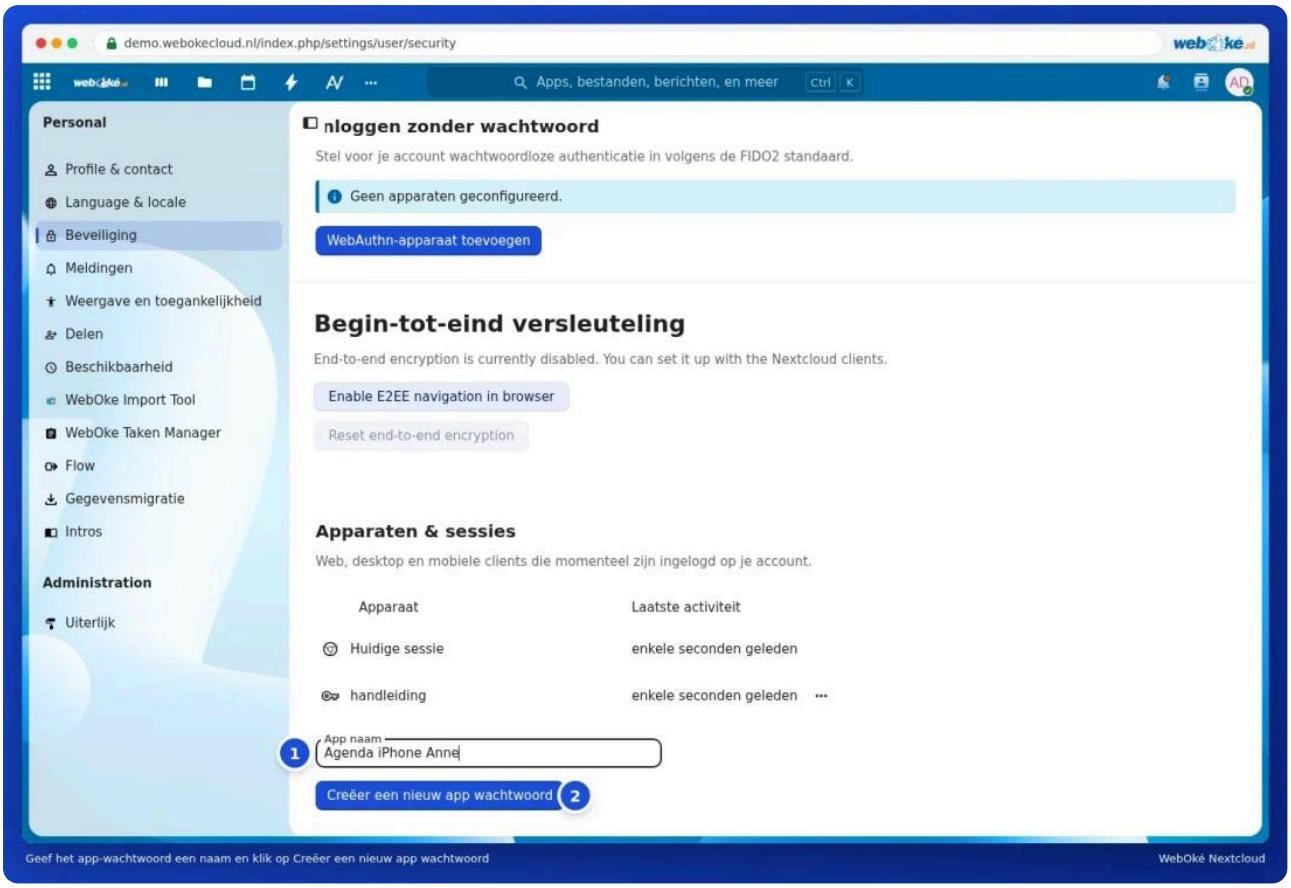
Lietotne vai ierīce	Nepieciešama lietotnes parole?
Nextcloud Files datorā	Nē: Jūs piesakāties caur pārlūkprogrammu, un lietotne visu nokārto pati (Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows)
Nextcloud lietotne tālrunī vai planšetē	Nē, Jūs piesakāties, izmantojot pieteikšanās ekrānu lietotnē. Tomēr lietotnes paroli varat skenēt kā kvadrātkodu (Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē)
Kalendārs un kontakti iPhone, iPad vai Mac ierīcē	Jā (Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs, Kalendārs un kontakti Mac datorā)
DAVx5 operētājsistēmā Android	Parasti nē: izvēlieties pieteikšanos caur pārlūkprogrammu. Ja tas neizdodas, izmantojiet lietotnes paroli (Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5)
Thunderbird	Jā (Kalendārs un kontakti Thunderbird)
Outlook ar CalDav Synchronizer	Jā (Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer)
Jūsu Nextcloud kā tīkla disks (WebDAV)	Jā (Jūsu Nextcloud kā tīkla disks (WebDAV) pārlūkā Explorer vai Finder)
Citas programmas, piemēram, dublēšanas programmatūra NAS ierīcē	Jā

Padoms: Vai lietotne saņem kļūdas paziņojumu 401 vai atkal un atkal pieprasa Jūsu paroli? Tad gandrīz vienmēr tā mēģina pieteikties ar Jūsu parasto paroli. Izveidojiet lietotnes paroli un ievadiet to. Skatiet arī Lietotne rāda "401" vai pastāvīgi prasa Jūsu paroli.

Lietotnes paroles izveide

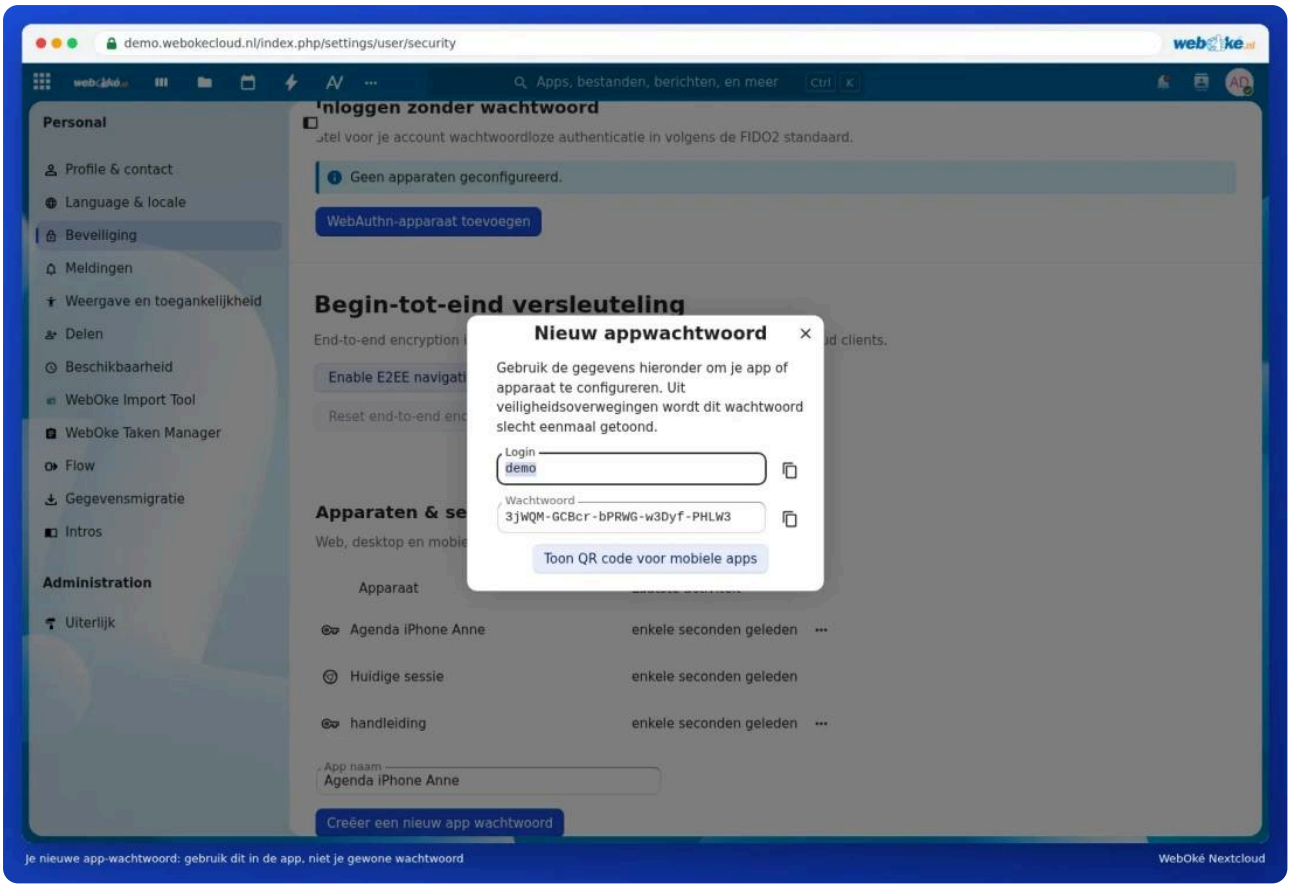
1. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz Jūsu profila attēla vai iniciāļiem.
2. Izvēlieties **Iestatījumi**.
3. Noklikšķiniet kreisajā pusē uz **Drošība**.
4. Ritiniet uz leju līdz sadaļai **Ierīces un sesijas**.
5. Apakšā laukā **Lietotnes nosaukums** (1) ievadiet nosaukumu, pēc kura vēlāk atpazīsiet lietotni, piemēram, *Kalendārs iPhone Anne*.

6. Noklikšķiniet uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli** (2).



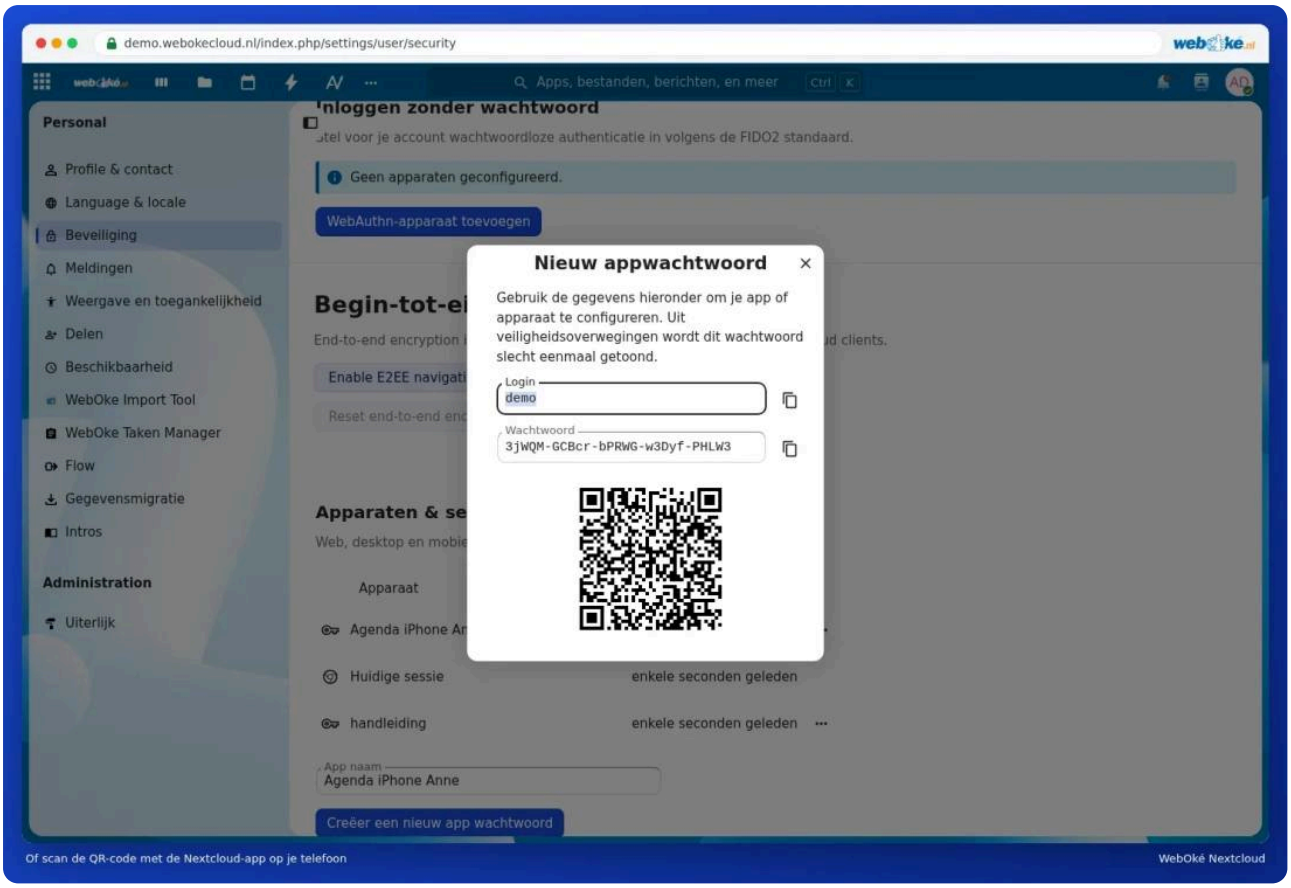
Piešķiriet lietotnes parolei atpazīstamu nosaukumu

Atveras logs **Jauna lietotnes parole**. Tajā redzams Jūsu lietotājvārds (pie Pieteikumvārds) un jaunā lietotnes parole (pie Parole). Nokopējiet paroli un ielīmējiet vai ierakstiet to lietotnē, vietā, kur tā pieprasa Jūsu paroli. Kā lietotājvārdu izmantojiet savu parasto Nextcloud lietotājvārdu.



Jūsu jaunā lietotnes parole

Ja iestatāt lietotni tālrunī, varat arī noklikšķināt uz **Parādīt kvadrātkodu tālruņa lietotnēm**. Nextcloud lietotne Jūsu tālrunī var noskenēt šo kvadrātkodu pieteikšanās laikā.



Kvadrātkods Nextcloud lietotnei Jūsu tālrunī

Ņemiet vērā: Lietotnes paroli redzēsiet tikai vienu reizi. Ja aizverat logu, to vairs nevarēsiet apskatīt. Vai pazaudējāt to? Atsauciet veco un izveidojiet jaunu. Izturieties pret lietotnes paroli tikpat rūpīgi kā pret savu parasto paroli: kam tā ir, tas var piekļūt Jūsu failiem.

Labi paradumi

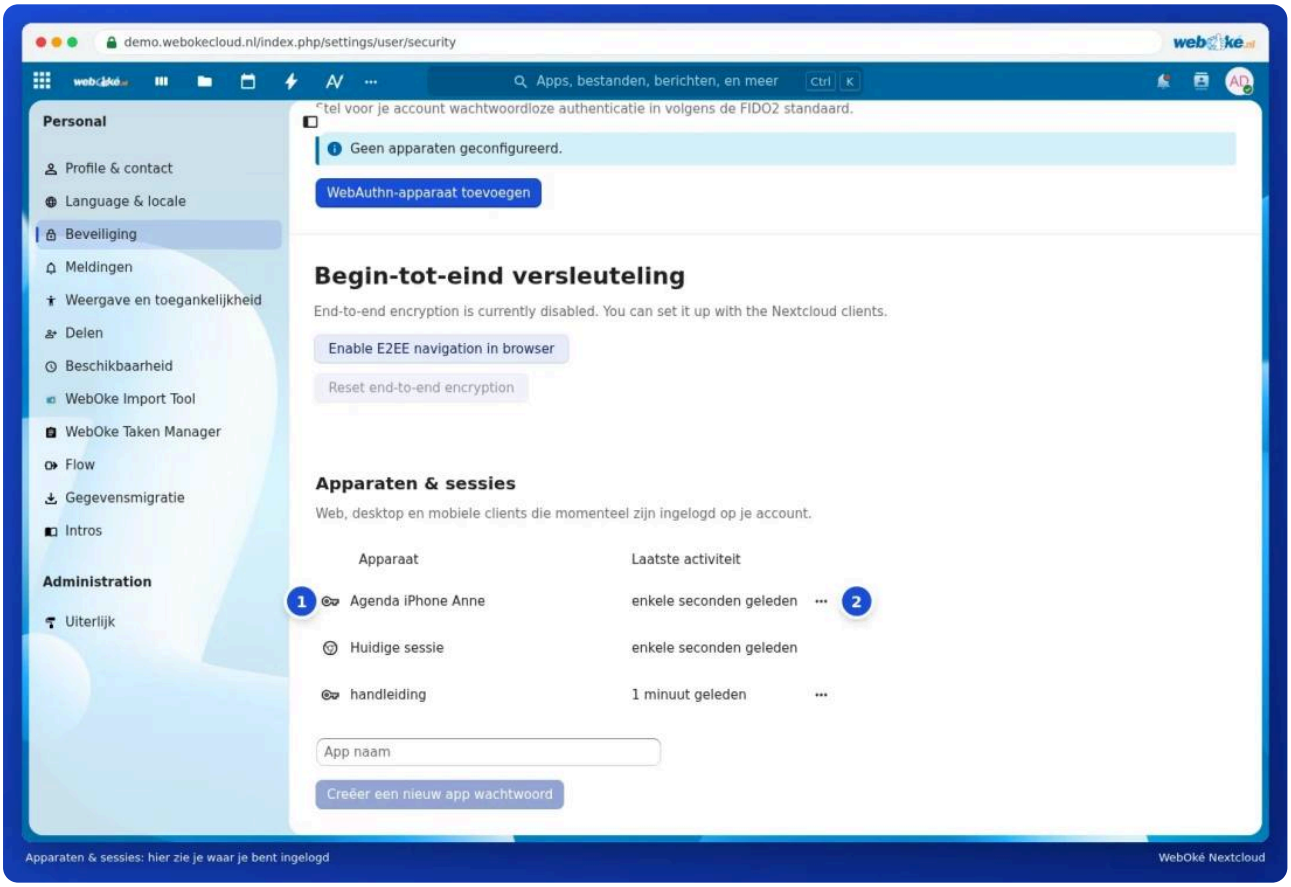
- **Viena lietotnes parole katrai lietotnei un ierīcei.** Tātad atsevišķa kalendāram Jūsu iPhone un atsevišķa Thunderbird Jūsu klēpjdatorā. Ja pazaudējat kādu ierīci, atsaucat tikai tās paroli.
- **Skaidrs nosaukums.** Norādiet ierīci, lietotni un īpašnieku, lai vēlāk zinātu, kam parole paredzēta.
- **Vai mainiet savu parasto paroli?** Jūsu lietotņu paroles turpinās darboties kā parasti. Ja vēlaties kādai lietotnei liegt piekļuvi, atsauciet tieši tās lietotnes paroli.
- **Notīrīt.** Ja kādu lietotni vairs neizmantojat, atsauciet tās lietotnes paroli. Kā to izdarīt, lasiet Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst.

3.6 Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst

Sadaļā **Ierīces un sesijas** Jūs redzat visas vietas, kur esat pieteicies ar savu kontu: pārlūkprogrammās, Nextcloud lietotnēs datorā un tālrunī, kā arī ar lietotnes paroli. Šeit Jūs varat arī atslēgt kādu ierīci, piemēram, ja Jūsu tālrunis ir nozagts.

Saraksta apskatīšana

1. Noklikšķiniet augšā labajā pusē uz savas profila bildes vai iniciāļiem.
2. Izvēlieties **Iestatījumi**.
3. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība**.
4. Ritiniet līdz **Ierīces un sesijas**.



Ierīces un sesijas: šeit Jūs redzat, kur esat pieteicies

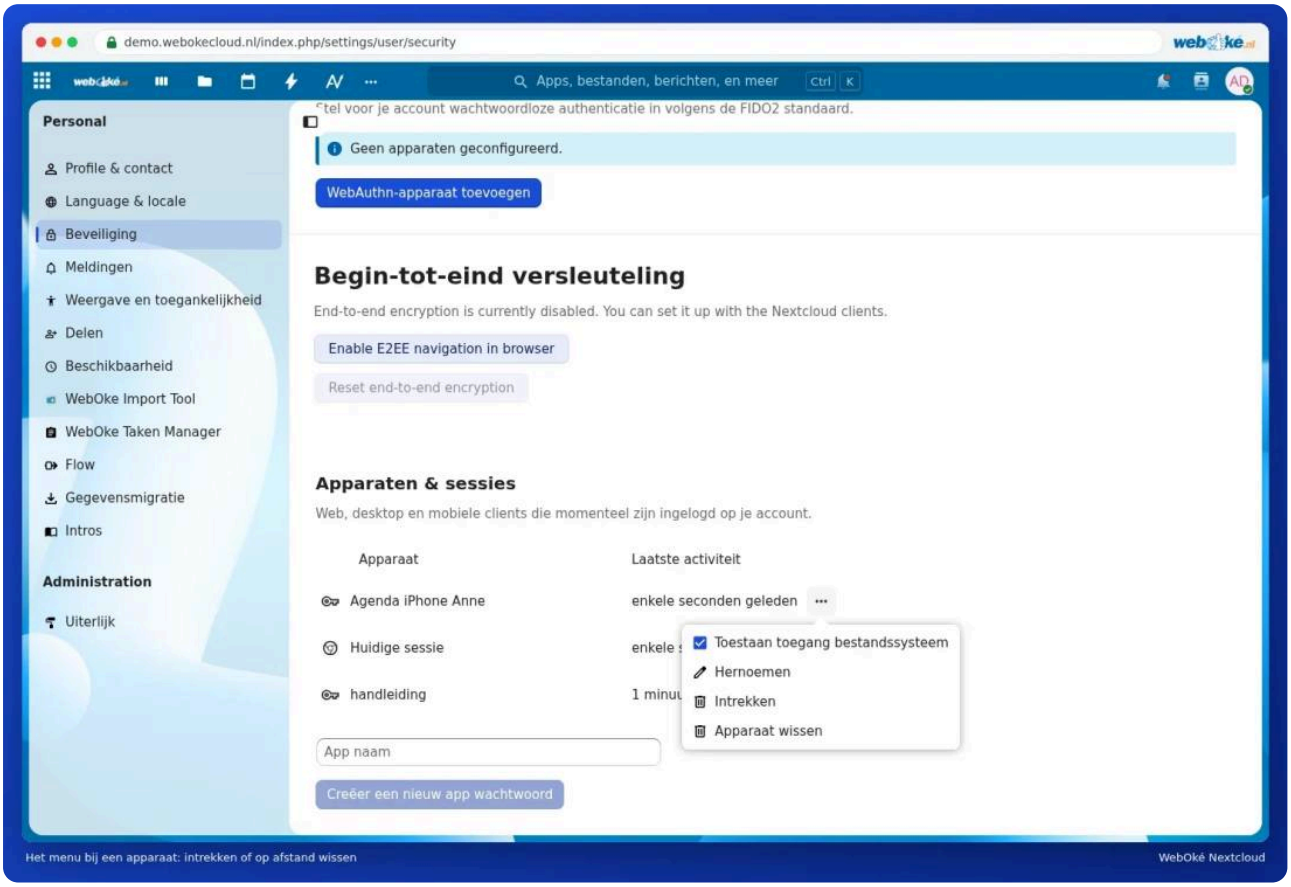
Katrā rindā redzams:

- **Ierīce** (1): lietotnes paroles nosaukums, lietotne, piemēram, galddatora lietotne vai Nextcloud lietotne, kopā ar ierīces veidu, vai pārlūkprogramma, ar kuru esat pieteicies. **Šajā sesijā** apzīmē pārlūkprogrammu, kurā Jūs tagad strādājat.
- **Pēdējā aktivitāte:** kad šī ierīce pēdējoreiz sazinājās ar Jūsu Nextcloud.
- Poga ar trim punktiņiem (2), kas rāda, ko ar šo ierīci varat darīt.

Padoms: Atslēgas ikona nozīmē lietotnes paroli. Pie pārlūkprogrammas redzams attiecīgās pārlūkprogrammas logotips.

Ierīces atslēgšana

Noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus ierīcei. Tad redzēsiet izvēlni ar šādām iespējām:



Izvēlne pie ierīces

- **Atļaut piekļuvi failu sistēmai:** pieejams tikai lietotnes parolēm. Ja šī izvēles rūtiņa ir atzīmēta, lietotne var piekļūt arī Jūsu failiem. Ja lietotnes paroli izmantojat tikai savam kalendāram un kontaktiem, varat šo atzīmi noņemt.
- **Pārdēvēt:** piešķiriet ierīcei vai lietotnes parolei skaidrāku nosaukumu.
- **Atsaukt:** ierīce nekavējoties tiek atslēgta un vairs nevar piekļūt Jūsu Nextcloud. Faili, kas jau atradās uz ierīces, tur paliek. Izmantojiet šo iespēju, piemēram, vecam klēpjdatoram, lietotnei, ko vairs neizmantojat, vai lietotnes parolei, kuru esat pazaudējis.
- **Dzēst ierīci:** tiklīdz ierīce atkal izveido savienojumu, tā saņem komandu izrakstīties un dzēst uz tās esošos Nextcloud failus. Izmantojiet šo iespēju nozagta vai pazaudēta klēpjdatora vai tālruņa gadījumā.

Veicot darbību Atsaukt vai Dzēst ierīci, Jūsu Nextcloud dažkārt vispirms lūdz Jūsu paroli, lai apstiprinātu, ka tiešām esat Jūs.

Ņemiet vērā: Iespēja Dzēst ierīci darbojas tikai pašām Nextcloud lietotnēm (galddatora lietotnei un mobilajai lietotnei), un tikai tad, kad ierīce atkal nonāk tiešsaistē. Tā izdzēš tikai to, ko šī lietotne ir sinhronizējusi, nevis pārējo ierīces saturu. Pārlūkprogrammai vai lietotnei ar lietotnes paroli Jūs atsaucat piekļuvi; dzēšana tur nav iespējama. Ko vēl darīt zādzības gadījumā, lasiet Nozagta klēpjdatora attālināta bloķēšana.

Pārlūkprogrammas izrakstīšana citā datorā

Aizmirsāt izrakstīties kāda cita datorā? Sarakstā, pēc pēdējās aktivitātes, atrodiet attiecīgo pārlūkprogrammu un izvēlieties **Atsaukt**. Tādējādi tur Jūs tiksiet uzreiz izrakstīts.

Ko darīt, ja kaut ko neatpazīstu?

Redzat ierīci vai pārlūkprogrammu, kuru nepazīstat, un tas arī nebija kāds mājinieks vai kolēģis ar Jūsu kontu? Atsauciet šo ierīci un nekavējoties mainiet savu paroli (Paroles mainīšana vai aizmiršana). Ieslēdziet arī autentifikatora lietotni (Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana) un pārbaudiet savas pastkastes paroli, jo tieši tur ienāk Jūsu pieteikšanās kodi.

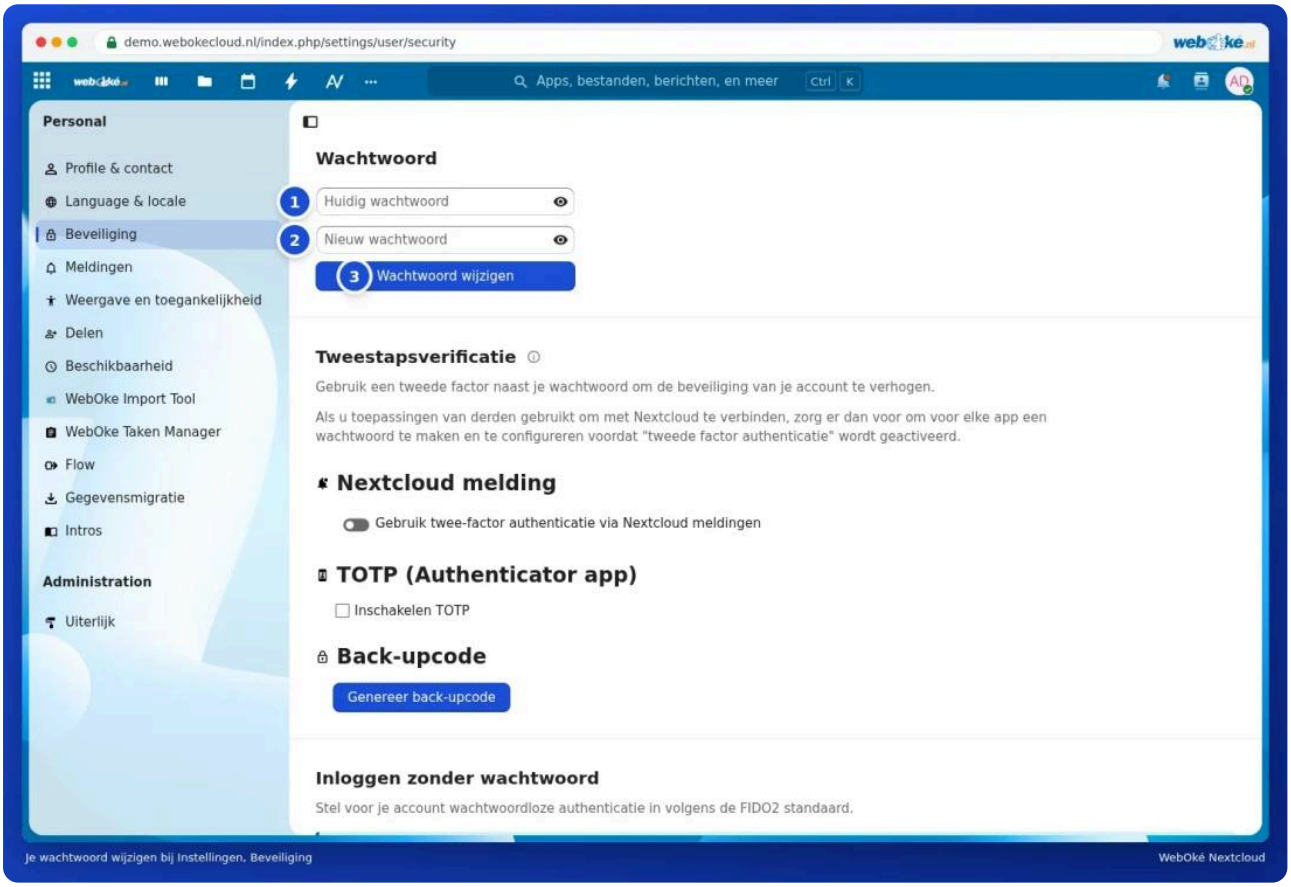
3.7 Paroles mainīšana vai aizmiršana

Jūsu paroles mainīšana

Vai atceraties savu pašreizējo paroli un vēlaties iestatīt jaunu?

1. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz savas profila bildes vai iniciāļiem.
2. Izvēlieties **Iestatījumi**.
3. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība**.

4. Augšpusē pie **Parole** ievadiet savu pašreizējo paroli (1).
5. Ievadiet savu jauno paroli (2). Ar acs ikonu varat redzēt, ko ierakstāt.
6. Noklikšķiniet uz **Mainīt paroli** (3).



Paroles mainīšana sadaļā Iestatījumi, Drošība

Kādām prasībām jāatbilst parolei?

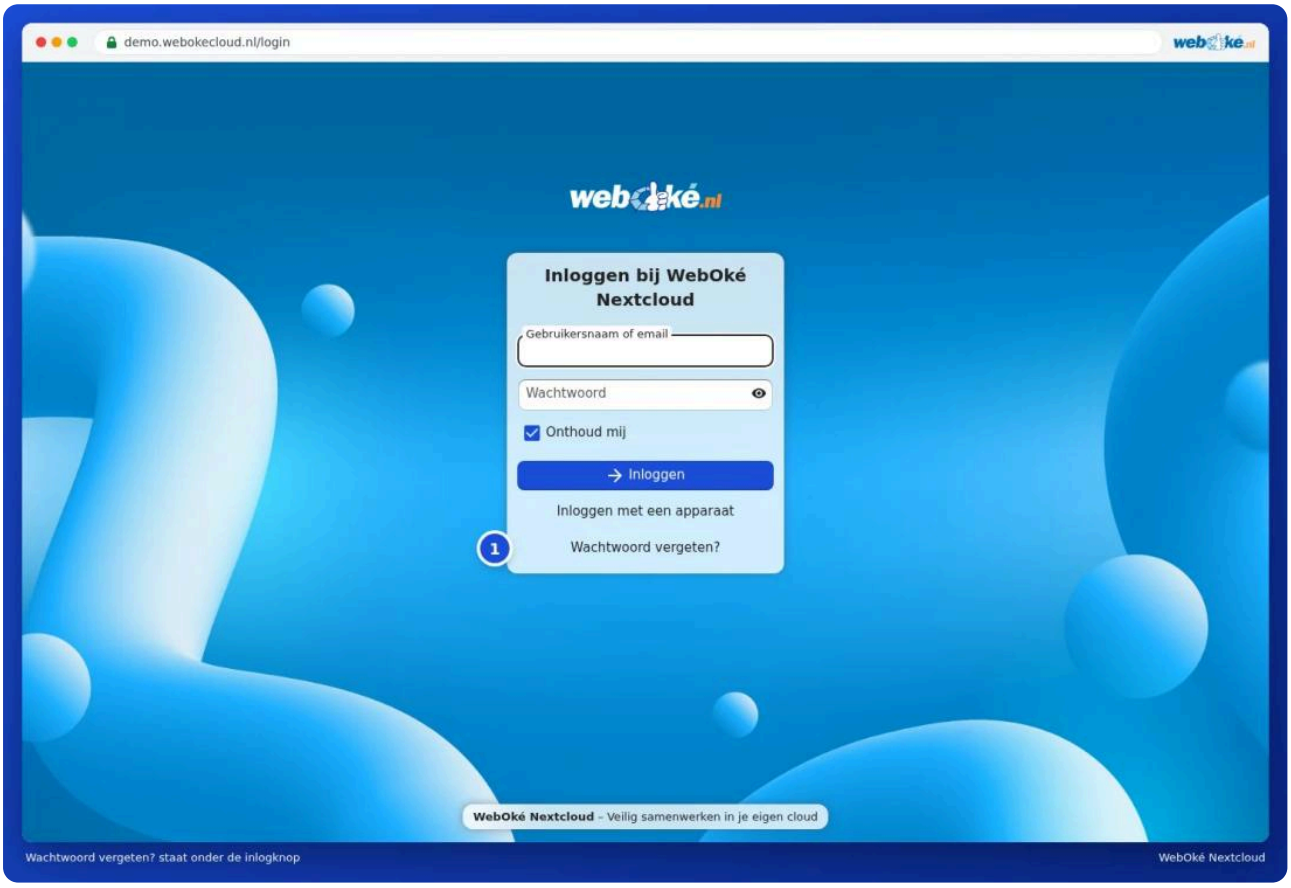
- vismaz 10 rakstzīmes;
- vismaz viens lielais burts un viens mazais burts;
- vismaz viens cipars;
- vismaz viena speciāla rakstzīme, piemēram, ! ? # vai %;
- nedrīkst būt bieži lietota parole vai parole, kas ir zināma no datu noplūdes.

Ja Jūsu jaunā parole neatbilst prasībām, Jūsu Nextcloud paziņos, kā tieši. Padoms: īss teikums darbojas labi, piemēram, *Riteņbraukšana-uz-Jūrmalu-2026!*. Garš un tomēr viegli iegaumējams.

Pēc maiņas lietotnes ar lietotnes paroli, galddatora lietotne un mobilā lietotne turpinās darboties kā parasti. Domājat, ka kāds cits zināja Jūsu paroli? Tad aplūkojiet arī sadaļu Ierīces un sesijas (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).

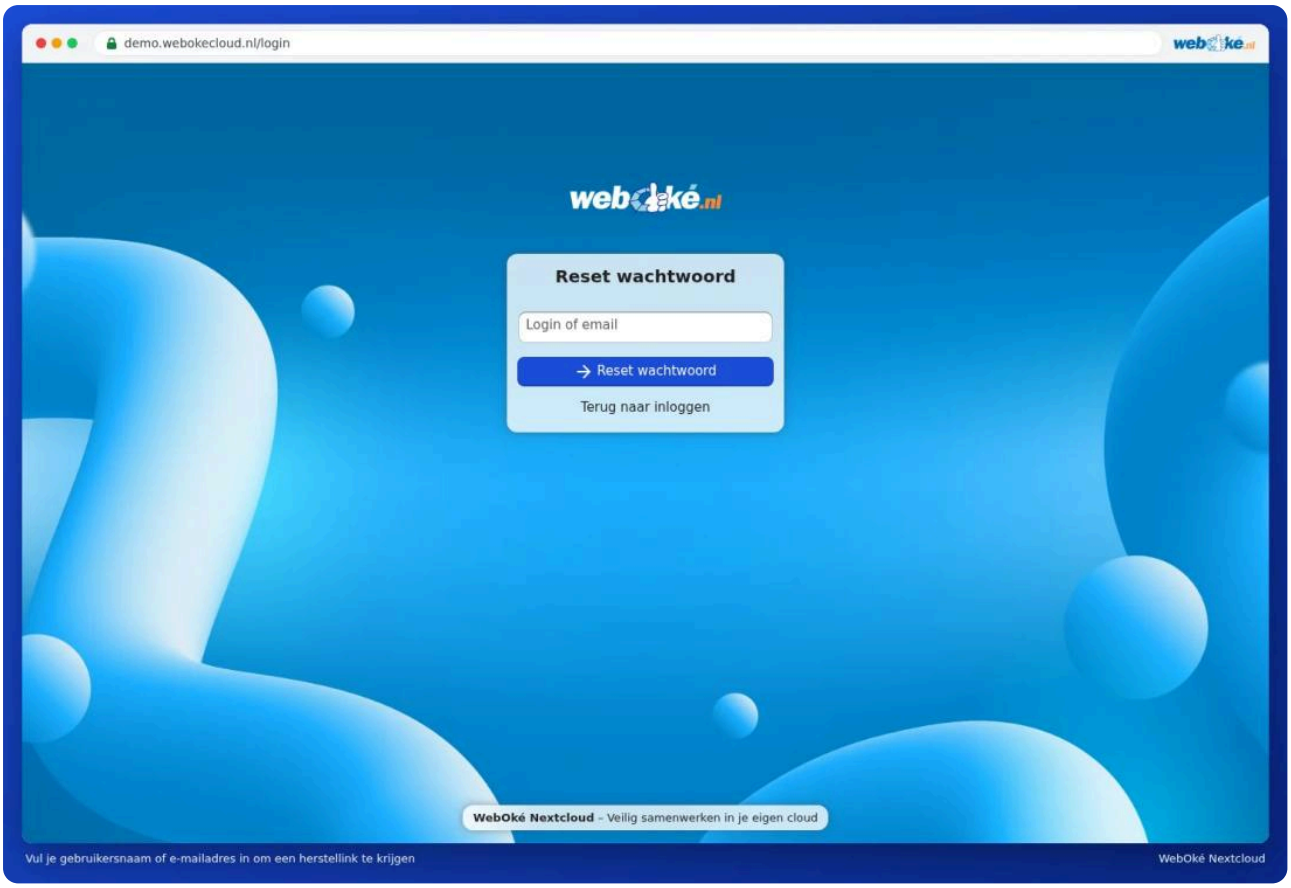
Aizmirsta parole

1. Pieteikšanās ekrānā noklikšķiniet uz **Aizmirsāt paroli?** (1).



Aizmirsāt paroli? atrodas zem pieteikšanās pogas

2. Pie **Login vai e-pasts** ievadiet savu lietotājvārdu vai e-pasta adresi un noklikšķiniet uz **Atiestatīt paroli**.
3. Jūs saņemsiet e-pasta vēstuli ar saiti. Noklikšķiniet uz tās un izvēlieties jaunu paroli.
4. Pieteikieties ar savu jauno paroli un kodu no e-pasta.



Pieprasiet atjaunošanas saiti

Jūsu Nextcloud nepaziņo, vai konts pastāv, lai nedotu iebrucējiem lieku informāciju. Tāpēc Jūs vienmēr redzēsiet apstiprinājumu, pat ja esat pieļāvuši drukas kļūdu.

Nav saņēmuši atjaunošanas e-pastu?

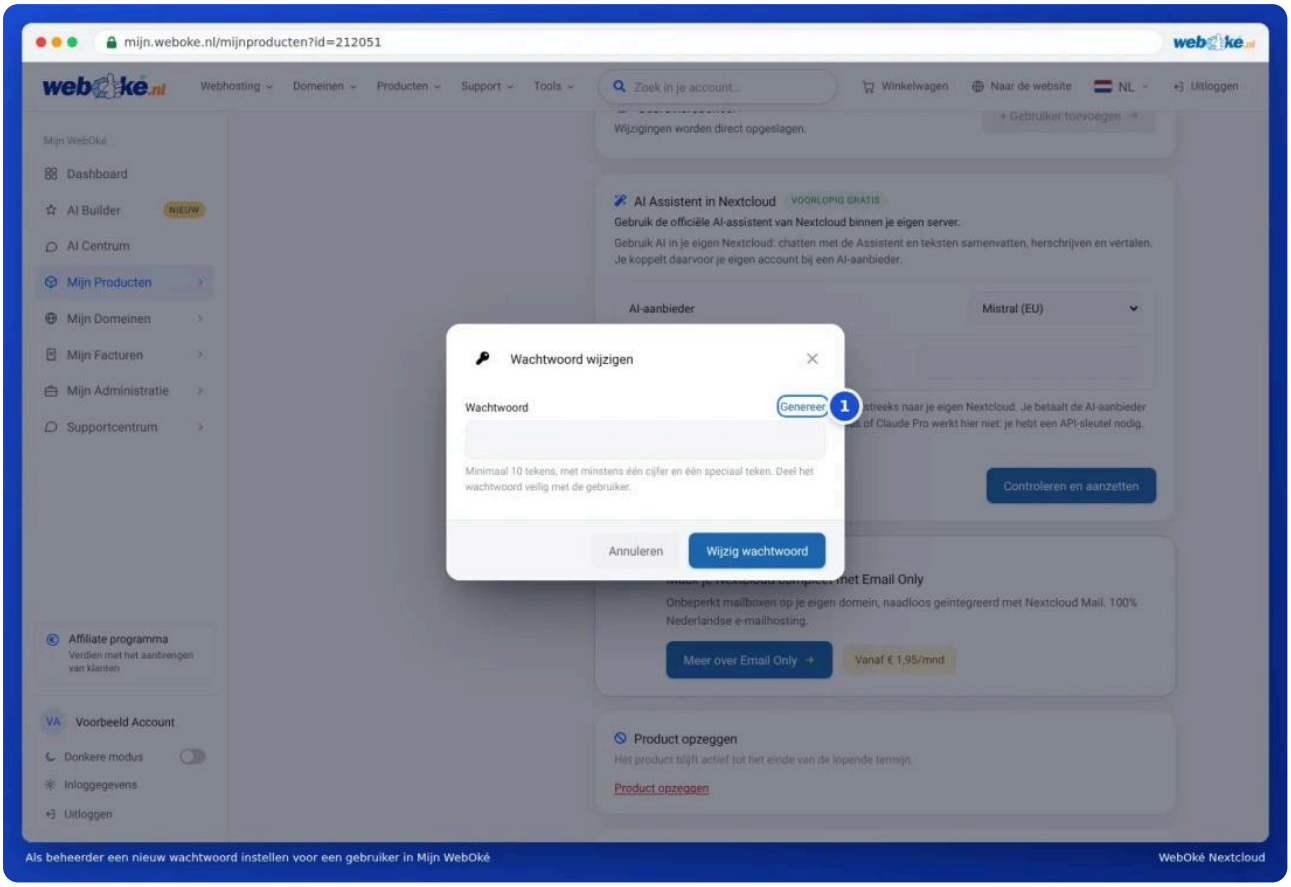
Atjaunošanas e-pasts tiek nosūtīts uz e-pasta adresi, kas norādīta Jūsu Nextcloud profilā. Vispirms pārbaudiet savu nevēlamo e-pastu mapi. Ja profilā nav norādīta e-pasta adrese vai tā ir novecojusi, e-pasts nenonāks pie Jums. Tādā gadījumā palīdzēs Jūsu pakalpojuma administrators.

Jaunas paroles iestatīšana kā administratoram

Vai esat Personal, Family vai Max pakalpojuma administrators? Tad Jūs varat iestatīt lietotājam jaunu paroli, izmantojot Mijn WebOké:

1. Piesakieties Mijn WebOké un dodieties uz **Mani produkti**.
2. Atveriet savu Nextcloud pakalpojumu.
3. Atrodiet lietotāju sadaļā **Lietotāju pārvaldība** un lietotāja izvēlnē izvēlieties **Mainīt paroli**.
4. Ievadiet jaunu paroli vai noklikšķiniet uz **Ģenerēt** (1), lai iegūtu stipru paroli, un noklikšķiniet uz **Mainīt paroli**. Ja paroli ievadāt pats, ņemiet vērā visas iepriekš minētās prasības, tostarp lielo un mazo burtu.

5. Nododiet paroli lietotājam drošā veidā, piemēram, mutiski vai divās daļās. Lietotājam e-pasts netiek nosūtīts.



Jaunas paroles iestatīšana administratora lomā vietnē Mijn WebOké

Visu par lietotāju pārvaldību varat lasīt rakstā Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana. Vai Jūs pats esat īpašnieks un vairs nevarat piekļūt savam Nextcloud kontam? Tad sazinieties ar WebOké. Izmantojot Nextcloud Free, vienmēr izmantojiet opciju Aizmirsāt paroli?.

3.8 Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt

Jūsu WebOké Nextcloud seko līdzi tam, cik bieži no kāda interneta adreses (IP adreses) tiek mēģināts pieteikties ar nepareizu paroli. Ja tas notiek pārāk bieži, katrs nākamais mēģinājums no šīs adreses tiek palēnināts. Tā uzlauzējs nevar pēc kārtas izmēģināt tūkstošiem paroļu. Diemžēl Jūs to pamanāt arī tad, ja kāda no Jūsu pašu lietotnēm atkārtoti nosūta nepareizu paroli.

Kā Jūs to pamanāt?

- Pieteikšanās pārlūkprogrammā ilgst ilgi, dažkārt līdz pat pusminūtei katrā mēģinājumā.
- Jūs redzat paziņojumu, ka ir konstatēti vairāki nederīgi pieteikšanās mēģinājumi un Jūsu nākamā pieteikšanās tiks palēnināta, vai: *Ir sasniegts maksimālais nepareizo pieteikšanās mēģinājumu skaits no Jūsu atrašanās vietas. Uzgaidiet 30 sekundes un mēģiniet pieteikties vēlreiz.*
- Lietotnes Jūsu tālrunī vai datorā uzrāda kļūdas, piemēram, 401 vai 429 (Pārāk daudz pieprasījumu), vai pārstāj sinhronizēties.
- Problēma ir visiem vienā un tajā pašā tīklā, piemēram, mājās vai birojā, bet nav, ja izmantojat tālruni ar 4G vai 5G savienojumu.

No kurienes tas rodas?

Gandrīz vienmēr tā ir kāda ierīce Jūsu mājās vai birojā, kas nemanot atkārtoti mēģina izmantot vecu vai nepareizu paroli. Piemēram:

- kalendārs vai kontakti tālrunī vai planšetē, kur vēl ievadīta Jūsu parastā parole, nevis lietotnes parole;
- Thunderbird vai Outlook ar vecu lietotnes paroli, kuru Jūs esat atsaukuši;
- veca mājas iedzīvotāja vai kolēģa klēpjdators vai tālrunis ar kontu, kas vairs neeksistē;
- tīkla disks, NAS vai dublēšanas programma ar vecajiem pieteikšanās datiem;
- kāds, kurš vairākas reizes nepareizi ievadījis savu paroli.

Kā to atrisināt

1. **Atrodiet vaininieku.** Pārbaudiet savā tīklā esošās ierīces un noskaidrojiet, kura lietotne rāda kļūdu vai pieprasa paroli. Soli pa solim izklāstīts IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?.
2. **Ievadiet pareizo paroli šajā lietotnē.** Kalendāram, kontaktiem un citām lietotnēm vienmēr izmantojiet lietotnes paroli (Lietotņu paroles: kad un kā). Vai arī noņemiet kontu no lietotnes, kuru vairs neizmantojat.

3. **Atceliet palēninÀ¹anu.** To var izdarīt divos veidos:
    - Lūdziet to MI asistentam vietnē Mijn WebOké. Tas pārbaudīs, vai Jūsu Nextcloud patiešām palēnina interneta adresi, ar kuru Jūs šobrīd esat savienoti, un parādīs karti ar datiem. Tikai tad, kad Jūs noklikšķināsiet **Apstiprināt un izpildīt**, palēninÀ¹ana šai vienai adresei tiks atcelta. Tāpēc dariet to no tā tīkla, kurā radusies problēma.
    - Vai arī sazinieties ar WebOké klientu atbalstu. Nextcloud Free versijā tas nav iespējams; tādā gadījumā izmantojiet MI asistentu vai uzgaidiet, līdz palēninÀ¹ana pati izzūd.
4. **Vai uzgaidiet.** PalēninÀ¹ana pati pamazām izzūd, ja kādu laiku vairs nenotiek nepareizi mēģinājumi. Kamēr kļūdainā lietotne turpina mēģināt, tā atkal un atkal atgriezīsies.

Ņemiet vērā: PalēninÀ¹anas atcelšana, nenovēršot cēloni, palīdz tikai īslaicīgi. Ja kaut kur joprojām ir lietotne ar nepareizu paroli, Jūs drīz vien atkal tiksiet palēninÀ¹āti.

3.9 End-to-end šifrēšana: kad izmantot, kad ne

Jūsu datnes WebOké jau tiek labi aizsargātas: savienojums ir šifrēts, tāpat arī diski datu centrā. Tomēr tiešām sensitīvām mapēm varat iet soli tālāk ar **end-to-end šifrēšanu**, Nextcloud to sauc arī par sākuma-līdz-beigu šifrēšanu. Tad datnes tiek šifrētas jau Jūsu pašu ierīcē, pirms tās tiek nosūtītas uz Jūsu Nextcloud. Atslēga ir tikai Jūsu ierīcēs. Arī WebOké tad šīs datnes nevar nolasīt.

Kad tas ir noderīgi?

- Nelielai mapei ar ļoti sensitīviem dokumentiem, piemēram, pasu kopijām, medicīniskajiem datiem vai paroļu sarakstiem.
- Ja vēlaties būt pilnīgi droši, ka datnes var atvērt tikai Jūs, pat ne tie, kam ir piekļuve serverim.

Kad to nedarīt?

End-to-end šifrēšanai ir ierobežojumi. Tāpēc neizmantojiet to visam savam Nextcloud, kā arī mapēm, kurās sadarbojaties ar citiem.

Kas	Šifrētā mapē
Datņu rediģēšana pārlūkprogrammā ar Euro-Office	Nav iespējams
Publiskas saites izveide un sadarbība pārlūkprogrammā	Nav iespējams vai ļoti ierobežoti
Satura meklēšana, fotoattēlu priekšskatījumi pārlūkprogrammā	Nav iespējams
Šifrēšanas ieslēgšana	Tikai galddatora lietotnē vai mobilajā lietotnē, nevis pārlūkprogrammā
Datņu apskate pārlūkprogrammā	Tikai, ja to iepriekš ieslēdzat, skatiet zemāk
Atkopšanas frāzes pazaudēšana un vairs nav neviena ierīce ar atslēgu	Datnes kļūst neatgriezeniski nelasāmas, arī WebOké tās vairs nevar atšifrēt

Kā to ieslēgt

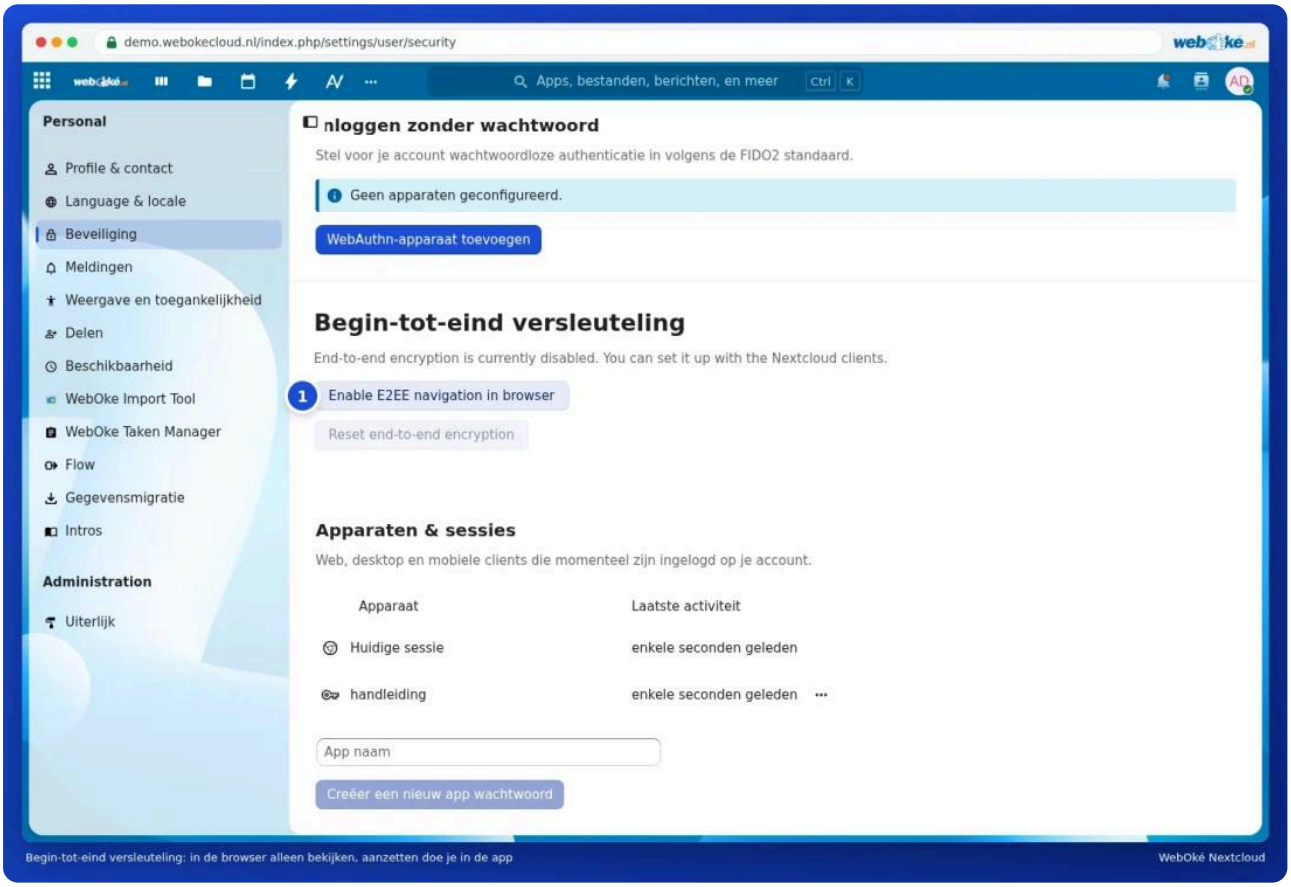
1. Instalējiet galddatora lietotni Nextcloud Files (Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows vai Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider)) vai Nextcloud lietotni savā tālrunī.
2. Izveidojiet savā Nextcloud jaunu, **tukšu** mapi. Šifrēt var tikai tukšu mapi.
3. Lietotnē pie šīs mapes izvēlieties šifrēšanu. Pirmoreiz lietotne izveidos Jūsu atslēgas un parādīs Jums **atkopšanas frāzi**: divpadsmit vārdu virkni.

4. Pierakstiet atkopšanas frāzi un glabājiet to drošā vietā, atsevišķi no datora. Bez šīs frāzes vairs nevarēsiet atvērt savas datnes jaunā ierīcē.
5. Pēc tam ievietojiet mapē savas sensitīvās datnes.

Ja vēlaties izmantot šifrētu mapi vairākās ierīcēs, vispirms izlasiet End-to-end šifrēšana vairākās ierīcēs bez riska palikt bez piekļuves.

Ko redzat pārlūkprogrammā?

Sadaļā Iestatījumi, Drošība atrodas sadaļa **Sākuma-līdz-beigu šifrēšana**. Kamēr to vēl neesat iestatījis kādā lietotnē, tur ir norādīts, ka tā ir izslēgta un ka to iestata ar Nextcloud lietotnēm. Ar pogu **Enable E2EE navigation in browser** (1) varat šifrētas mapes atvērt un apskatīt arī pārlūkprogrammā.



Sākuma-līdz-beigu šifrēšana sadaļā Iestatījumi, Drošība

Ņemiet vērā: Nenoklikšķiniet uz **Reset end-to-end encryption**, ja Jums jau ir šifrētas mapes. Tādējādi Jūs atmetīsiet savas atslēgas un šīs datnes vairs nevarēs atvērt.

3.10 Pazudis tālrunis vai pazaudēta divfaktoru autentifikācija: kā atkal tikt iekšā

Jūsu tālrunis ir pazudis, salauzts vai nozagts, un līdz ar to arī Jūsu autentifikatora lietotne. Vai arī Jūs vairs nevarat izlasīt savu e-pastu. Nav jāuztraucas: ir vairāki veidi, kā atkal tikt iekšā. Sāciet no augšas.

1. Izmantojiet citu otro soli

Ja Jums ir ieslēgta vairāk nekā viena metode, Jūsu Nextcloud pēc paroles ievadīšanas jautās, kuru vēlaties izmantot. Izvēlieties metodi, kas joprojām darbojas:

- **Kods pa e-pastu:** izlasiet savu e-pastu datorā vai citā ierīcē (Pieteikšanās kods e-pastā: kā tas darbojas un ko darīt, ja vēstule neatnāk).
- **Rezerves kods:** izvēlieties **Izmantot rezerves kodu** un ievadiet vienu no saviem desmit rezerves kodiem. Katrs kods darbojas vienu reizi.
- **Nextcloud paziņojums:** ja esat joprojām pieteicies citā ierīcē, apstipriniet tur pieteikšanos (Pieteikšanās apstiprināšana ar paziņojumu citā ierīcē).

2. Vai atkal esat iekšā? Nekavējoties sakārtojiet lietas

1. Dodieties uz Iestatījumi, Drošība, Ierīces un sesijas un atsauciet pazaudēto tālruni. Ja tas ir nozagts, izvēlieties arī **Dzēst ierīci** šajā tālrunī instalētajai Nextcloud lietotnei (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).
2. Nomainiet savu paroli (Paroles mainīšana vai aizmiršana).
3. Izslēdziet un atkal ieslēdziet TOTP, un ieskenējiet jauno QR kodu ar savu jauno tālruni (Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana).
4. Izveidojiet jaunus rezerves kodus un uzglabājiet tos drošā vietā. Vecie kodi pēc tam vairs nedarbosies.
5. Izveidojiet jaunas lietotnes paroles kalendāram un kontaktiem savā jaunajā tālrunī (Lietotņu paroles: kad un kā).

3. Ja tiešām neizdodas?

- **Jūs vairs nevarat piekļūt savai e-pasta kastītei** un Jums nav citas metodes: lūdziet sava Nextcloud pakotnes administratoru nomainīt Jūsu e-pasta adresi uz tādu, kuru Jūs varat izlasīt. Pēc tam kods tiks nosūtīts uz to.
- **Gan Jūsu autentifikatora lietotne, gan rezerves kodi ir pazuduši:** sazinieties ar WebOké atbalsta dienestu. Mēs vispirms pārbaudīsim, vai Jūs tiešām esat konta īpašnieks vai arī pieprasījumu iesniedz pakotnes administrators. Pēc tam mēs atiestatīsim Jums otro soli. Ņemiet vērā, ka Jūsu drošības labad tas nenotiek nekavējoties. Nextcloud Free versijā nav personīga atbalsta. Tur kods pa e-pastu ir Jūsu pastāvīgais veids, kā tikt iekšā: tāpēc rūpējieties, lai Jūs vienmēr varētu izlasīt savu e-pasta kastīti.

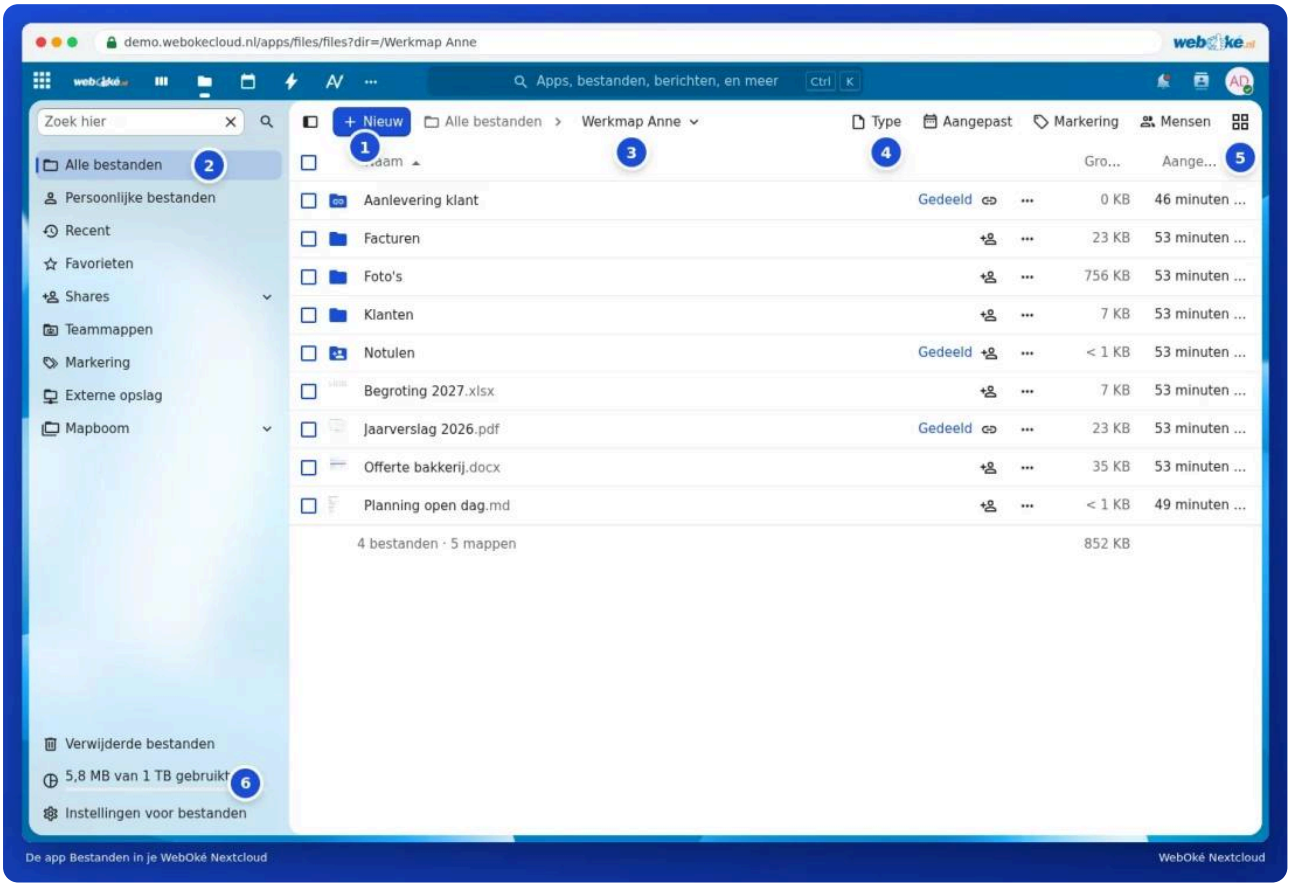
Padoms: novēršana ir vieglāka. Glabājiet savus rezerves kodus uz papīra vai paroļu pārvaldniekā, un parūpējieties, lai Jums vienmēr būtu vismaz divas metodes, ko varat izmantot.

4

Darbs ar failiem pārlūkprogrammā

4.1 Lietotne Datnes: pārskats un skati

Lietotnē **Datnes** atrodas visas Jūsu mapes un dokumenti. To varat atvērt, noklikšķinot uz mapītes ikonas augšējā joslā, vai izmantojot izvēlni ar deviņiem punktiņiem augšējā kreisajā stūrī. Viss, ko šeit redzat, droši glabājas Jūsu WebOké Nextcloud un ir pieejams arī no Jūsu datora un tālruņa.



Lietotne Datnes: kreisajā pusē navigācija, labajā pusē mapes saturs

Ekrāna sastāvdaļas

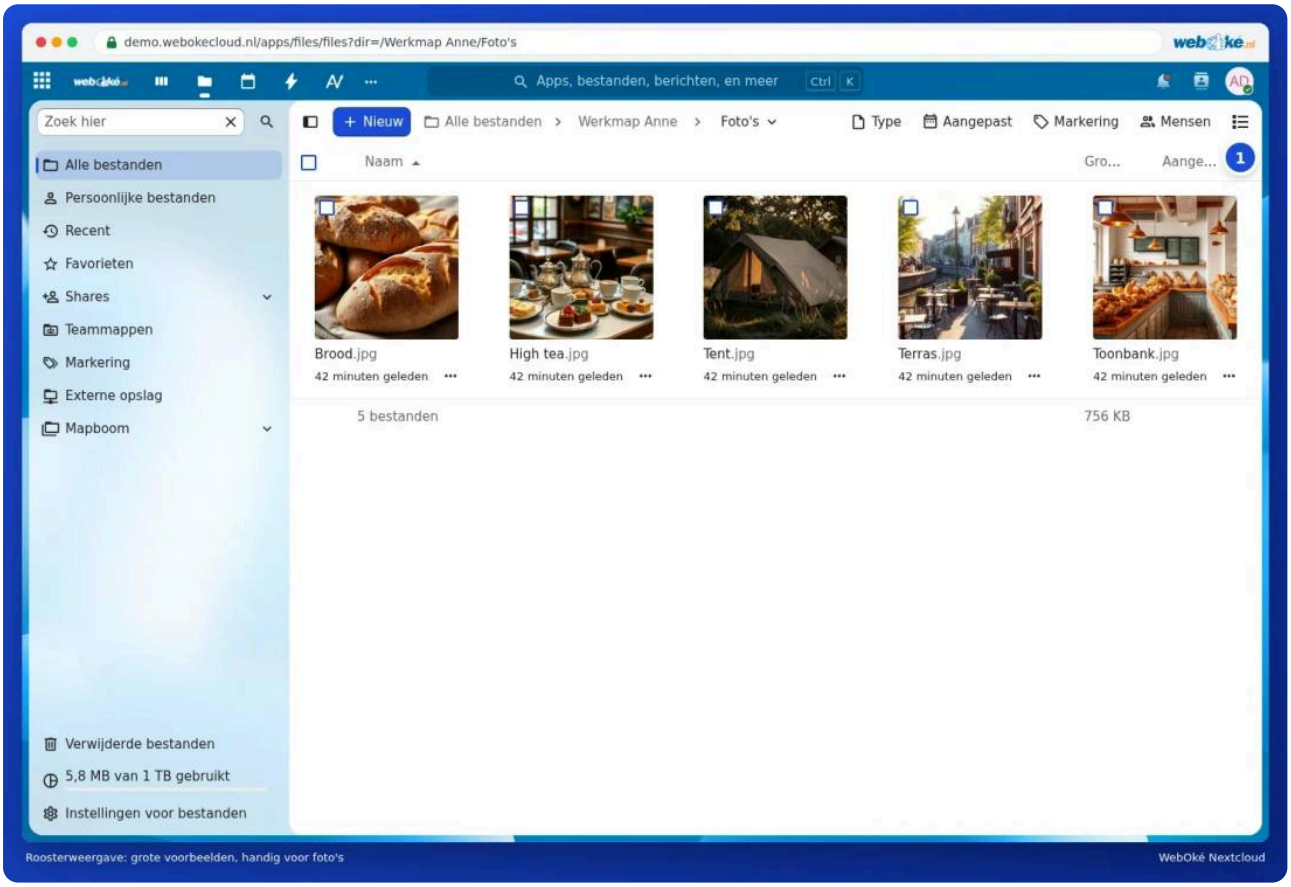
- **Jauns** (1): augšupielādēt datnes vai mapes un izveidot jaunas mapes, dokumentus vai datņu pieprasījumu. Skatiet Augšupielāde un lejupielāde, arī lielu datņu, veselu mapju un zip un Mapju izveide, pārvietošana, kopēšana un pārdēvēšana.
- **Navigācija** (2): **Visas datnes**, **Personīgās datnes**, **Nesen lietotās**, **Izlases vienumi**, **Koplietots**, **Komandas mapes**, **Birkas**, **Ārējā krātuve** un **Mapju koks**. Virs tā atrodas lauks **Meklēt šeit**.
- **Navigācijas ceļš** (3): kur Jūs pašlaik atrodaties. Noklikšķiniet uz **Visas datnes** vai uz kādas mapes ceļā, lai dotos atpakaļ.
- **Filtri** (4): rādīt tikai noteiktu **Veids** (piemēram, pdf vai attēlus), datnes, kas **Mainīts** noteiktā periodā, ar noteiktu **Birkas** vai no noteiktiem **Cilvēki**.
- **Skatīt** (5): pārslēgties starp sarakstu un režģi.
- **Krātuve** (6): cik daudz vietas izmantojat. Skatiet Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts.

Apakšā kreisajā pusē atrodas arī **Izdzēstās datnes** (Jūsu atkritne, skatiet Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm) un **Datņu iestatījumi**.

Saraksts vai režģis

Saraksta skatā par katru datni redzat **Nosaukums**, **Izmērs** un kad tā pēdējo reizi **Mainīts**. Noklikšķiniet uz kolonnas virsraksta, lai pēc tās kārtotu; noklikšķiniet vēlreiz, lai mainītu secību.

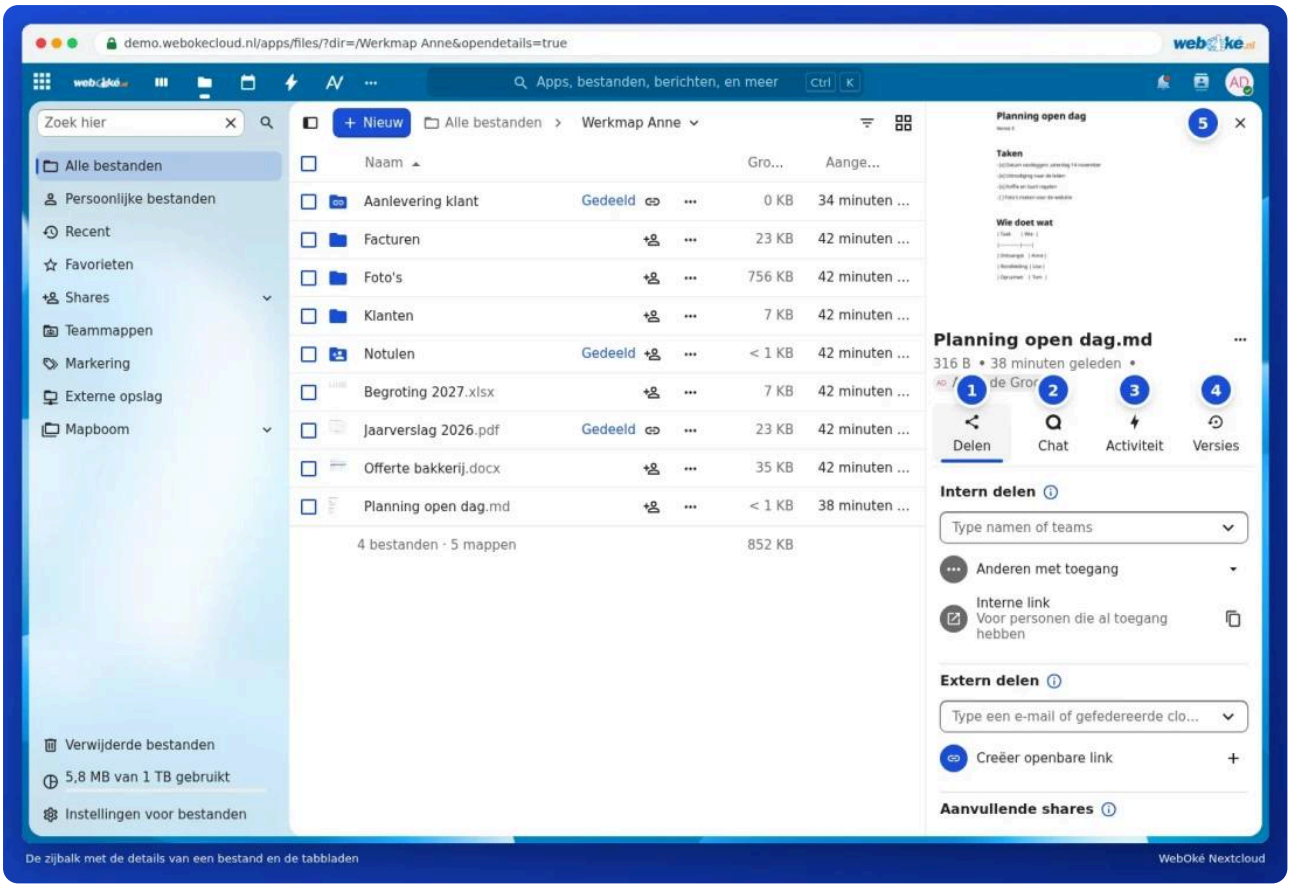
Režģa skatā tiek rādīti lieli priekšskatījumi. Tas ir ērti mapē ar fotoattēliem. Ar to pašu pogu augšējā labajā stūrī (1) varat atgriezties saraksta skatā. Nextcloud atceras Jūsu izvēli.



Režģa skats mapē ar fotoattēliem

Sānjosla ar informāciju

Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz datnes (vai uz trim punktiņiem rindā) un izvēlieties **Informācija**. Labajā pusē atveras sānjosla ar priekšskatījumu, izmēru, datumu un īpašnieku. Zem tā atrodas cilnes:



Datnes sānjosla

- **Koplietot** (1): koplietot datni ar citiem vai izmantojot saiti. Skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud un Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits.
- **Čats** (2): pārrunāt šo datni. Skatiet Čats un darbības vēsture pie faila.
- **Darbības** (3): kas un ko ar datni ir darījis.
- **Versijas** (4): atjaunot iepriekšējās versijas. Skatiet Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana.

Ar krustiņu (5) aizverat sānjoslu.

Datņu iestatījumi

Izmantojot **Datņu iestatījumi** apakšējā kreisajā pusē, varat cita starpā noteikt, vai mapes tiek rādītas virs datnēm, vai izlases vienumi tiek rādīti pirmie, vai slēptās datnes ir redzamas un vai pirms datnes dzēšanas saņemat brīdinājumu. Tajā pašā vietā, sadaļā **WebDAV**, atrodat adresi, ar kuru varat pievienot savu Nextcloud kā tīkla disku.

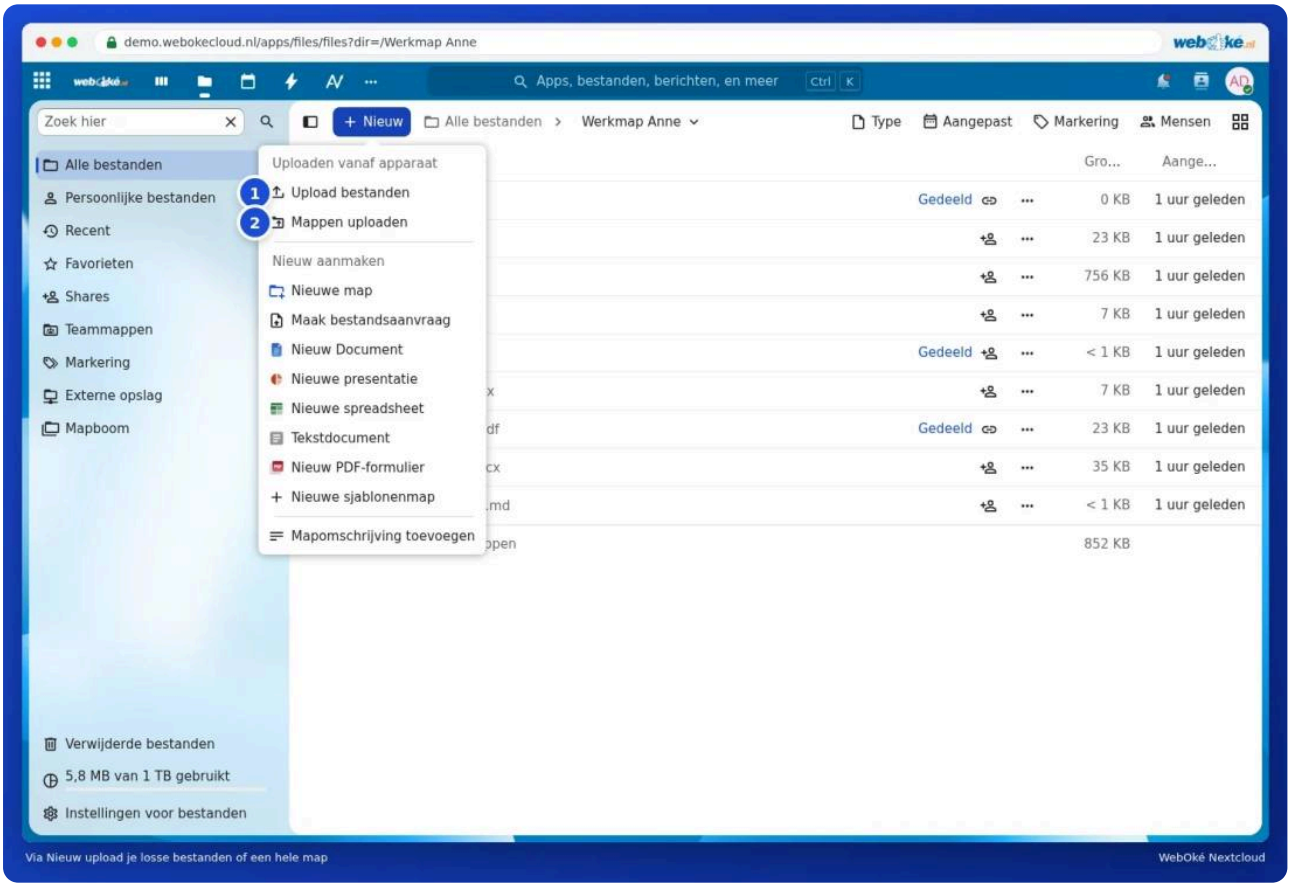
Padoms: Office dokumenti (Word, Excel un PowerPoint) un pdf datnes tiek atvērtas Euro-Office. Kā ar tiem strādāt, uzzināsiet Euro-Office rokasgrāmatā.

4.2 Augšupielāde un lejupielāde, arī lielu datņu, veselu mapju un zip

Jūs ievietojat datnes savā WebOké Nextcloud, tās augšupielādējot. To varat izdarīt, izmantojot pogu **Jauns** vai arī ievelkot datnes no sava datora pārlūkprogrammas logā.

Datņu vai mapes augšupielāde ar pogu Jauns

1. Sadaļā **Datnes** dodieties uz mapi, kurā vēlaties ievietot datnes.
2. Noklikšķiniet uz **Jauns**.
3. Izvēlieties **Augšupielādēt datnes** (1), lai izvēlētos vienu vai vairākas atsevišķas datnes, vai **Augšupielādēt mapes** (2), lai augšupielādētu veselu mapi ar visu tās saturu.
4. Izvēlieties datnes vai mapi savā datorā un noklikšķiniet uz **Atvērt** vai **Augšupielādēt** (pogas nosaukums ir atkarīgs no Jūsu datora un pārlūkprogrammas).



Augšupielāde, izmantojot pogu Jauns

Ekrāna apakšā redzēsiet progresa joslu. Pa to laiku Jūs varat turpināt darbu Nextcloud, taču nedrīkstat aizvērt cilni, pirms augšupielāde ir pabeigta.

Vilkšana un nomešana

Vēl ātrāk: ievelciet datnes vai mapes no Explorer (Windows) vai Finder (Mac) savas pārlūkprogrammas datņu sarakstā. Ja atlaidīsiet tās virs kādas mapes sarakstā, tās nonāks tajā mapē.

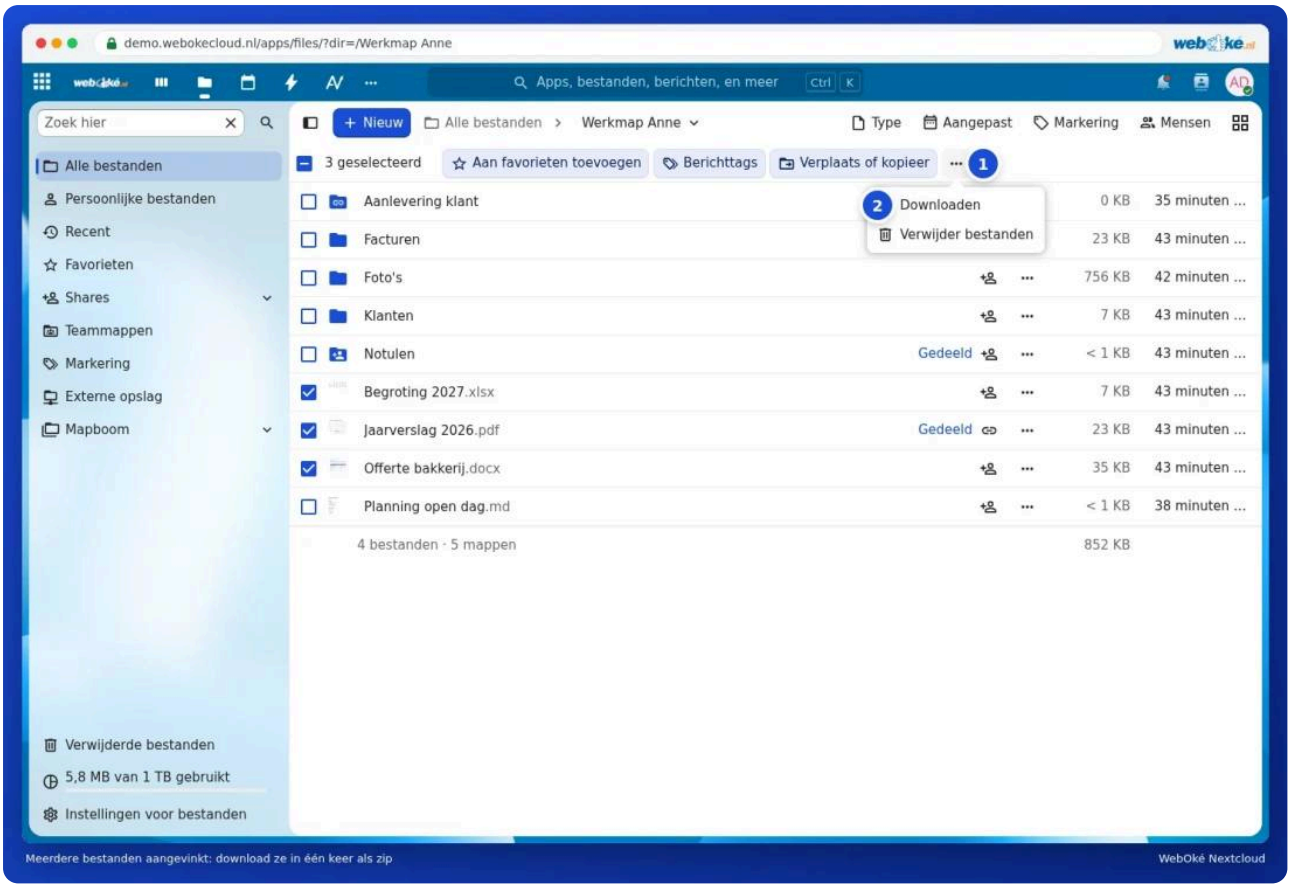
Lielas datnes

Jūsu WebOké Nextcloud lielas datnes augšupielādē pa daļām. Tādēļ pat vairāku gigabaitu lielu video varat vienkārši augšupielādēt caur pārlūkprogrammu. Ņemiet vērā, ka augšupielāde ilgs tik ilgi, cik to pieļauj Jūsu interneta pieslēgums. Ja vēlaties pārsūtīt ļoti daudz vai ļoti lielas datnes, vai arī Jūsu pieslēgums ir nestabils, izmantojiet galddatora lietotni Nextcloud Files (Kāpēc izmantot galddatora lietotni? Pārlūkprogramma, lietotne vai tīkla disks). Tā pēc pārtraukuma turpina darbu automātiski.

Ņemiet vērā: ja datnei ir tāds pats nosaukums kā citai datnei, kas jau atrodas mapē, Nextcloud jautās, ko vēlaties darīt: aizstāt esošo datni, izlaist jauno vai paturēt abas. Ja aizstāsiet to, vecā versija saglabāsies sadaļā **Versijas** (skatiet Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana).

Lejupielāde

- **Viena datne:** noklikšķiniet ar peles labo pogu uz datnes (vai uz trim punktiņiem) un izvēlieties **Lejupielādēt**.
- **Vesela mape:** pie mapes arī izvēlieties **Lejupielādēt**. Tad saņemsiet vienu zip datni ar visu mapes saturu.
- **Vairākas datnes vienlaikus:** atzīmējiet datnes, izmantojot izvēles rūtiņas saraksta kreisajā pusē. Augšpusē redzēsiet, cik datņu esat atlasījis, kopā ar pogām, piemēram, **Pievienot izlasei**, **Ziņojuma tagi** un **Pārvietot vai kopēt**. Noklikšķiniet uz trim punktiņiem (1) un izvēlieties **Lejupielādēt** (2): saņemsiet visu kopā kā zip arhīvu. Tajā pašā izvēlnē atrodas arī **Izdzēst datnes**.



Vairāku datņu lejupielāde vienlaikus

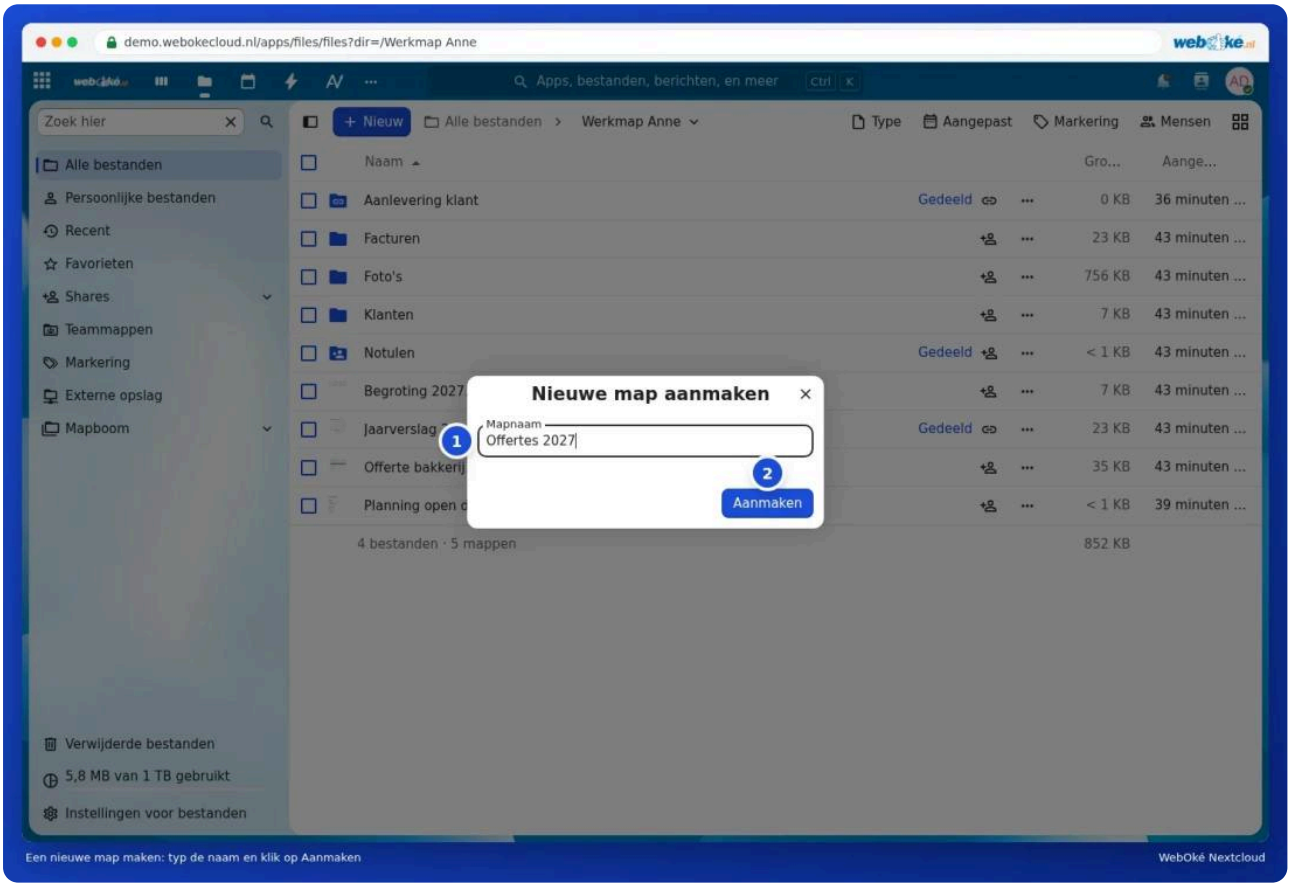
Padoms: Windows sistēmā zip datni varat atpakot, noklikšķinot ar peles labo pogu un izvēloties **Atpakot visu**; Mac sistēmā uz tās jāuzklikšķina divreiz.

4.3 Mapju izveide, pārvietošana, kopēšana un pārdēvēšana

Izmantojot pārdomātu mapju struktūru, Jūs varēsiet visu ātri atrast un kopīgot veselu mapi vienā reizē. Visas darbības varat veikt no izvēlnes pie datnes vai mapes.

Jaunas mapes izveide

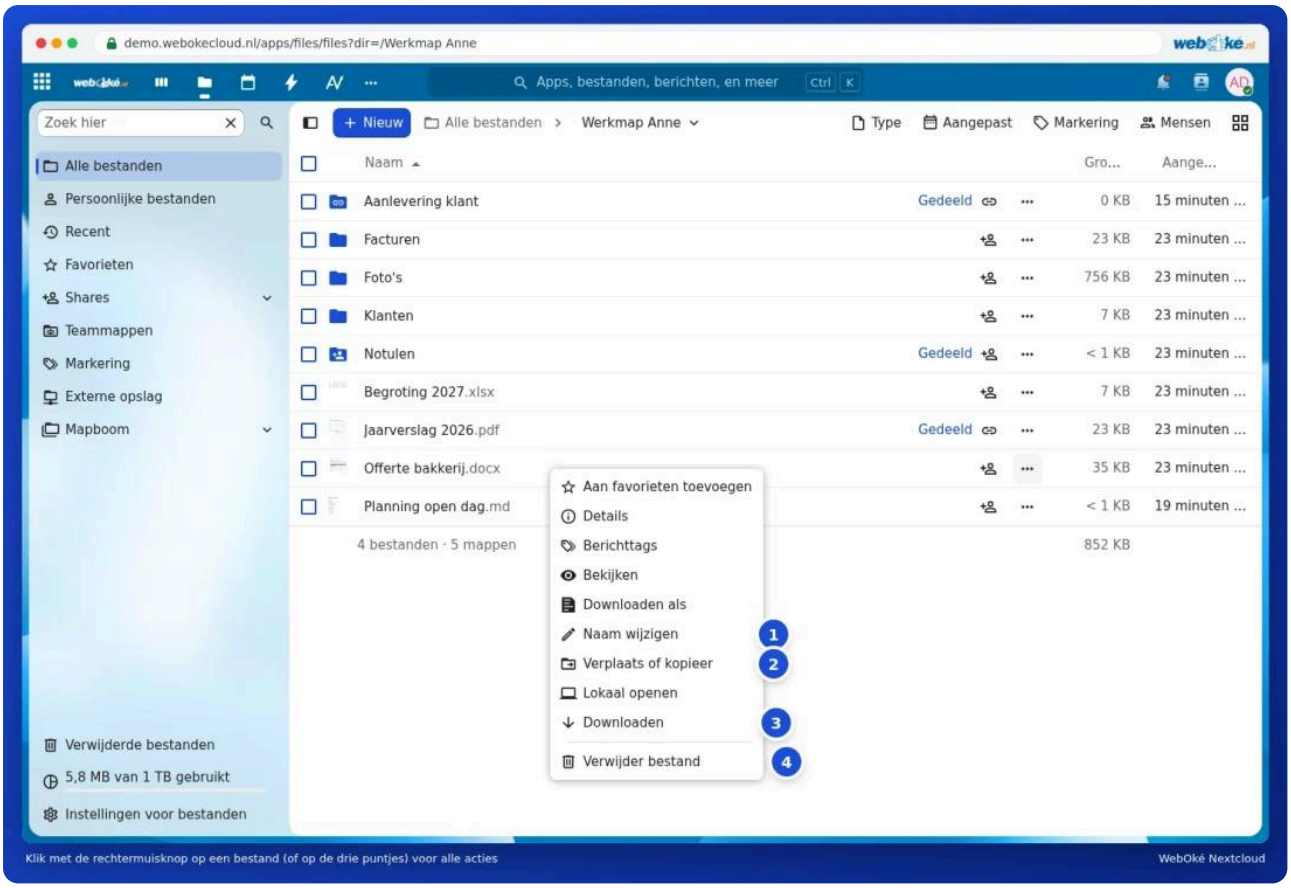
1. Dodieties uz mapi, kurā jābūt jaunajai mapei.
2. Noklikšķiniet uz **Jauns** un izvēlieties **Jauna mape**.
3. Logā **Jaunas mapes izveide** pie **Mapes nosaukums** ierakstiet nosaukumu (1) un noklikšķiniet uz **Izveidot** (2).



Jaunas mapes izveide

Izvēlne pie datnes vai mapes

Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz datnes vai mapes, vai noklikšķiniet uz trīs punktiņiem rindā. Tad Jūs redzēsiet visas iespējamās darbības:



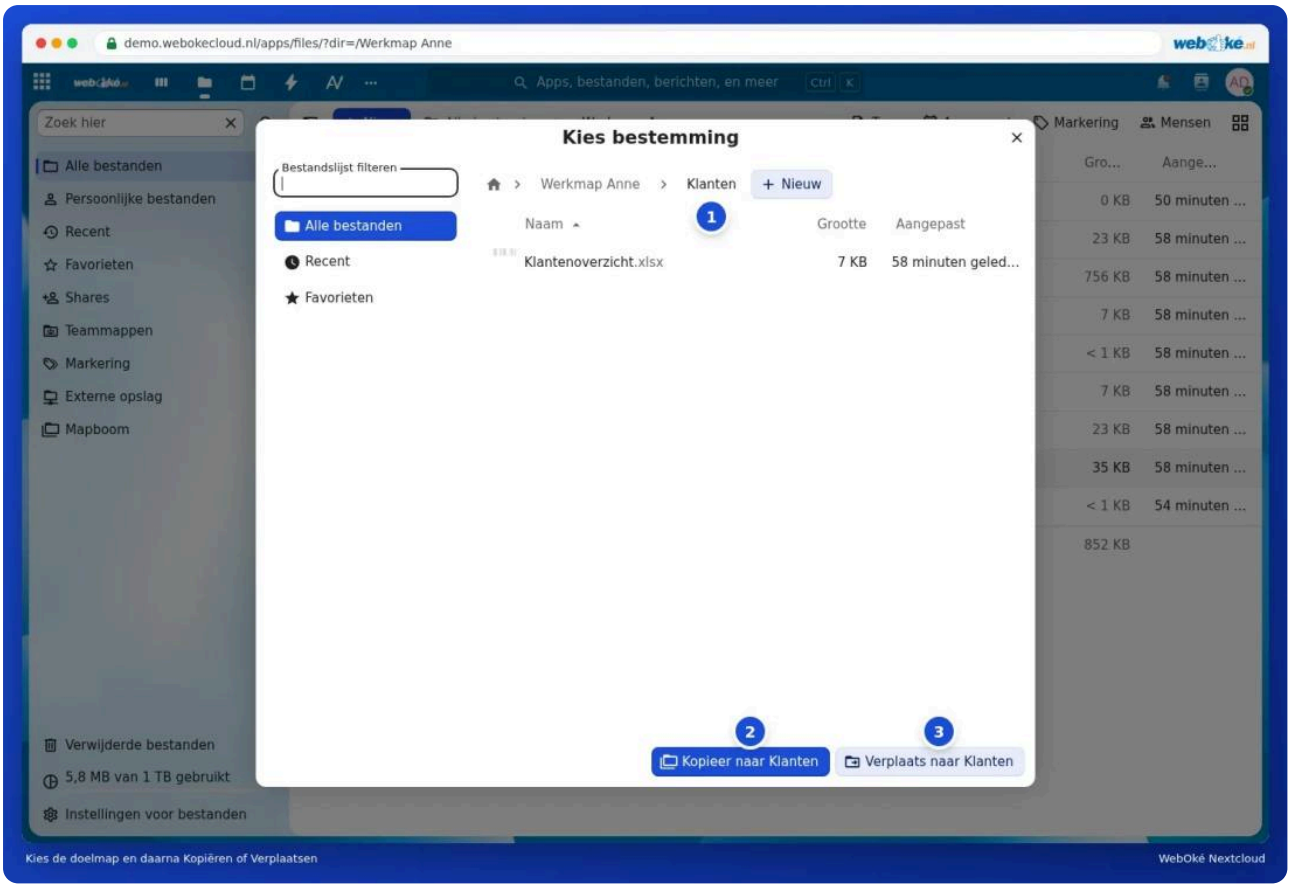
Izvēlne pie datnes

- **Pārdēvēt** (1): nosaukums kļūst rediģējams. Ierakstiet jauno nosaukumu un nospiediet `Enter`. Ātrāk: atlasiet datni un nospiediet F2.
- **Pārvietot vai kopēt** (2): pārvietot datni uz citu mapi vai izveidot no tās kopiju.
- **Lejupielādēt** (3): saglabāt datni savā datorā.
- **Izdzēst datni** (4): datne tiek pārvietota uz **Izdzēstās datnes**. No turienes to varat atgūt, skatiet Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm.

Tajā pašā izvēlnē atrodami arī **Pievienot izlasei**, **Informācija** (sānjosla), **Ziņojumu tagi** (skatiet Meklēšana, izlase, nesen lietotie un birkas), **Skats** un **Atvērt vietēji** (atvēršana programmā Jūsu datorā, ja Jums ir instalēta galddatora lietotne). Office dokumentiem Jūs redzēsiet arī **Lejupielādēt kā**, lai saglabātu datni citā formātā, piemēram, kā PDF.

Pārvietošana vai kopēšana

1. Izvēlieties **Pārvietot vai kopēt**.
2. Logā **Izvēlieties mērķi** noklikšķiniet uz mapes, kurā datne jāievieto. Izvēlētā mape tad parādās ceļa augšdaļā (1). Izmantojot ceļu, Jūs varat arī atgriezties augstākā mapē.
3. Noklikšķiniet uz **Kopēt uz** (2), lai izveidotu kopiju, vai uz **Pārvietot uz** (3), lai pārvietotu datni. Aiz pogas redzams izvēlētās mapes nosaukums.



Izvēlieties mērķa mapi

Padoms: pārvietot var arī ar vilkšanu. Velciet datni sarakstā uz mapi vai uz mapi ceļa druskiņu joslā augšpusē. Vēlaties pārvietot vairākas datnes vienlaikus? Atzīmējiet tās un izvēlieties darbību saraksta augšdaļā.

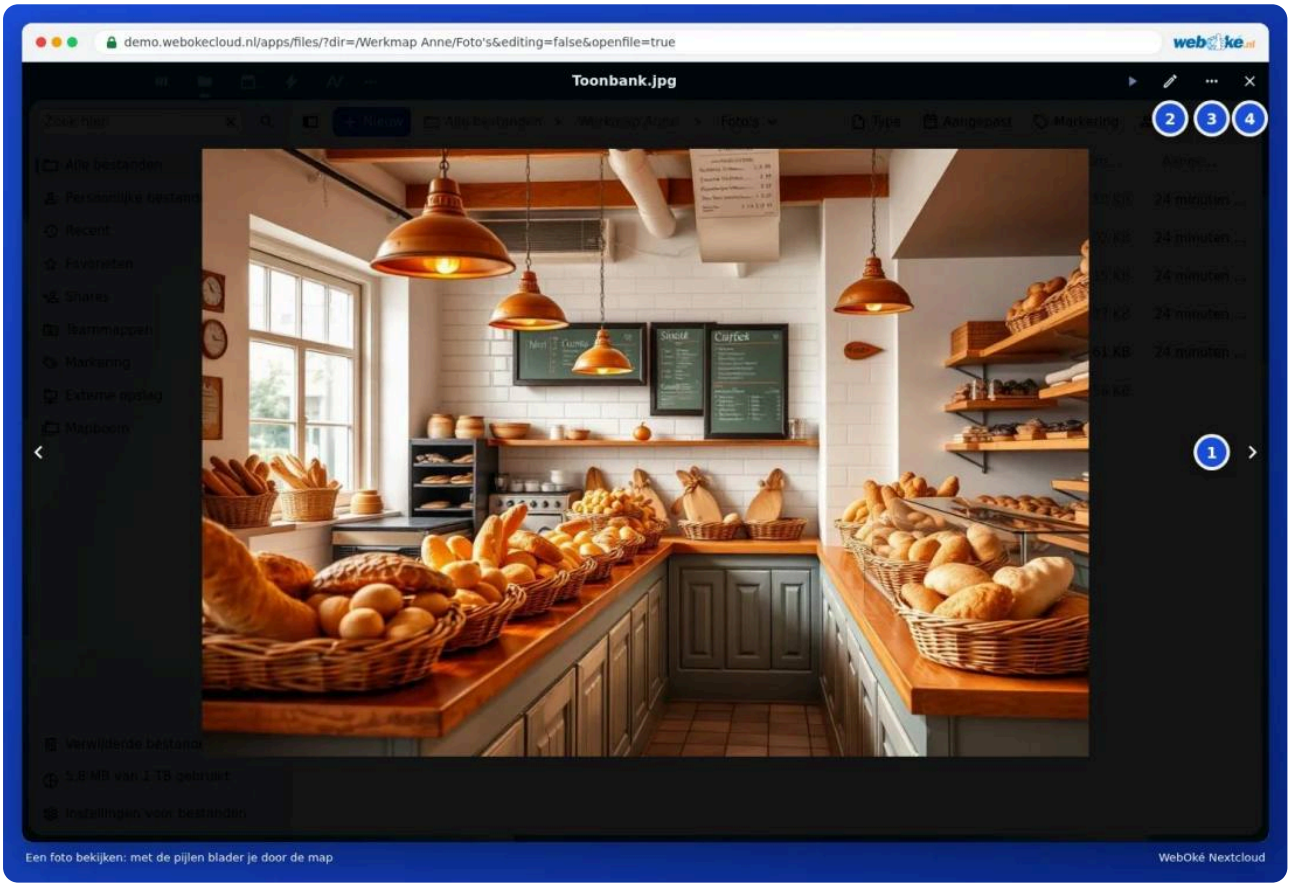
Ņemiet vērā: ja pārvietojat datni uz kopīgotu mapi, piekļuvi tai iegūst arī cilvēki, ar kuriem tā mape ir kopīgota. Ja pārvietojat datni ārā no kopīgotas mapes, viņi piekļuvi tai zaudē.

4.4 Datņu skatīšana: fotoattēli, pdf, video un teksts pārlūkprogrammā

Lielāko daļu datņu Jūs varat atvērt savā pārlūkprogrammā, vienkārši uzklikšķinot uz tām. Tāpēc Jums tās vispirms nav jālejupielādē.

Fotoattēli un video

Uzklikšķiniet uz fotoattēla, un tas atveras lielā izmērā Jūsu ekrānā. Ar labās puses bultiņu (1) vai tastatūras bultiņu taustiņiem Jūs varat pāriet uz nākamo fotoattēlu mapē. Video tiek atskaņoti tāpat, izmantojot pazīstamās pogas atskaņošanai, skaļumam un pilnekrāna režīmam.



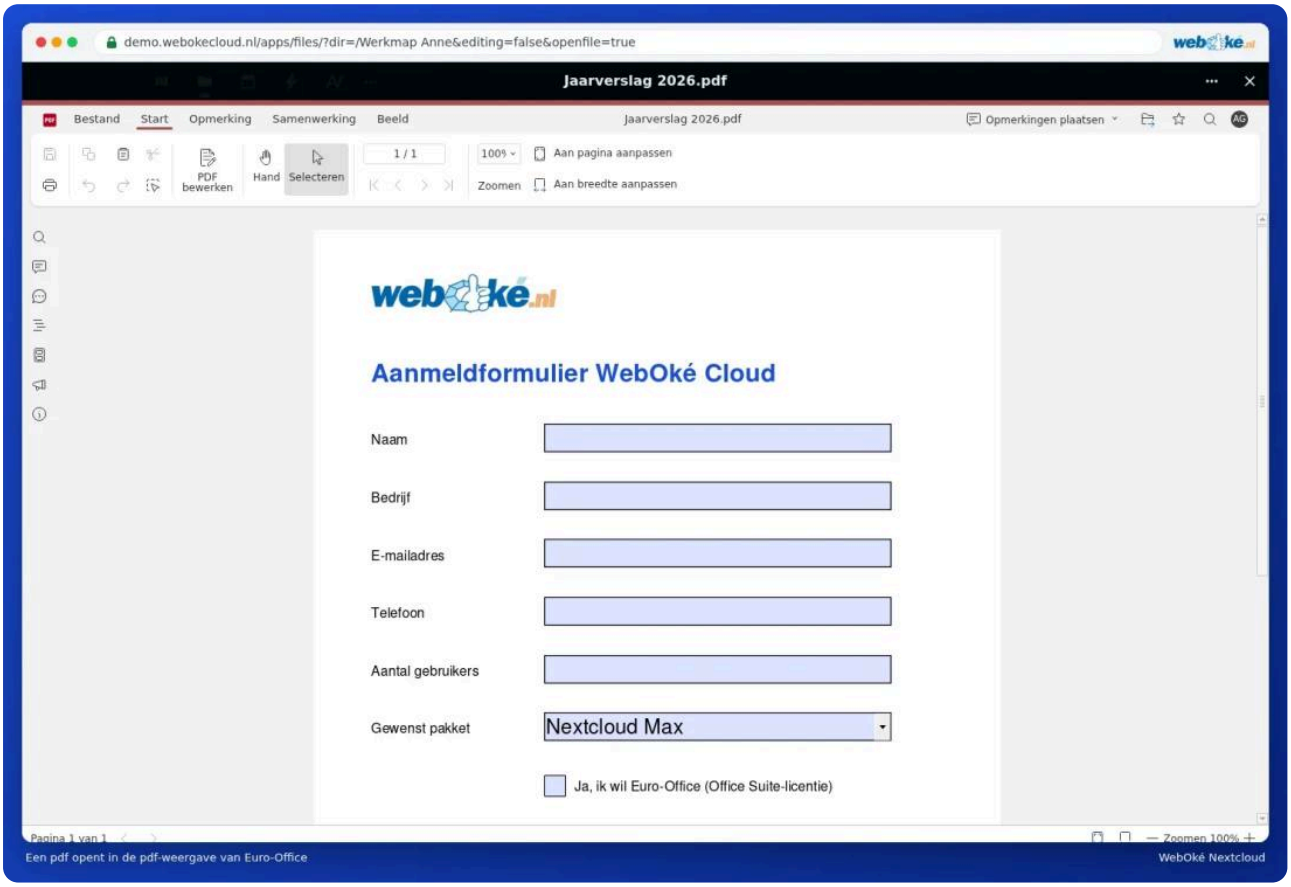
Fotoattēla skatīšana Jūsu WebOké Nextcloud

- Ar atskaņošanas pogu pa kreisi no tā Jūs varat sākt visu mapē esošo fotoattēlu slīdrādi.
- Ar zīmuli (2) Jūs varat rediģēt fotoattēlu: apgriezt, pagriezt, mainīt gaišumu un pievienot filtrus. Rezultātu Jūs varat saglabāt kā kopiju, lai oriģināls paliktu nemainīts.
- Zem trīs punktiņiem (3) atrodams, cita starpā, lejupielādes un detaļu skats.
- Ar krustiņu (4) vai taustiņu Esc Jūs atgriezīsieties mapē.

Lai vienlaikus skatītu un kārtotu visus savus fotoattēlus, izmantojiet lietotnes Fotoattēli un Memories (Fotoattēli vai Atmiņas: kura lietotne kam?).

Pdf datnes

Pdf datne tiek atvērta Euro-Office pdf skatā. Jūs varat tajā lasīt, meklēt, drukāt un, ja Jums ir Office licence, arī pievienot piezīmes un aizpildīt veidlapas. Par to, kā tas darbojas, varat izlasīt Euro-Office rokasgrāmatā.



Pdf datne pārlūkprogrammā

Teksta datnes

Teksta datnes (.txt) un markdown datnes (.md) tiek atvērtas lietotnē Teksts. Tajā Jūs varat tās uzreiz rediģēt; skatiet Piezīmes un teksta failu veidošana ar Teksts.

Office dokumenti

Word, Excel un PowerPoint datnes (un LibreOffice variantus) tiek atvērtas Euro-Office. Skatiet Euro-Office rokasgrāmatu.

Datnes, kas pārlūkprogrammā neatveras

Citu veidu datnēm, piemēram, zip datnei vai programmai, Nextcloud izvēlas lejupielādi. Tādā gadījumā Jūs tās atverat savā datorā.

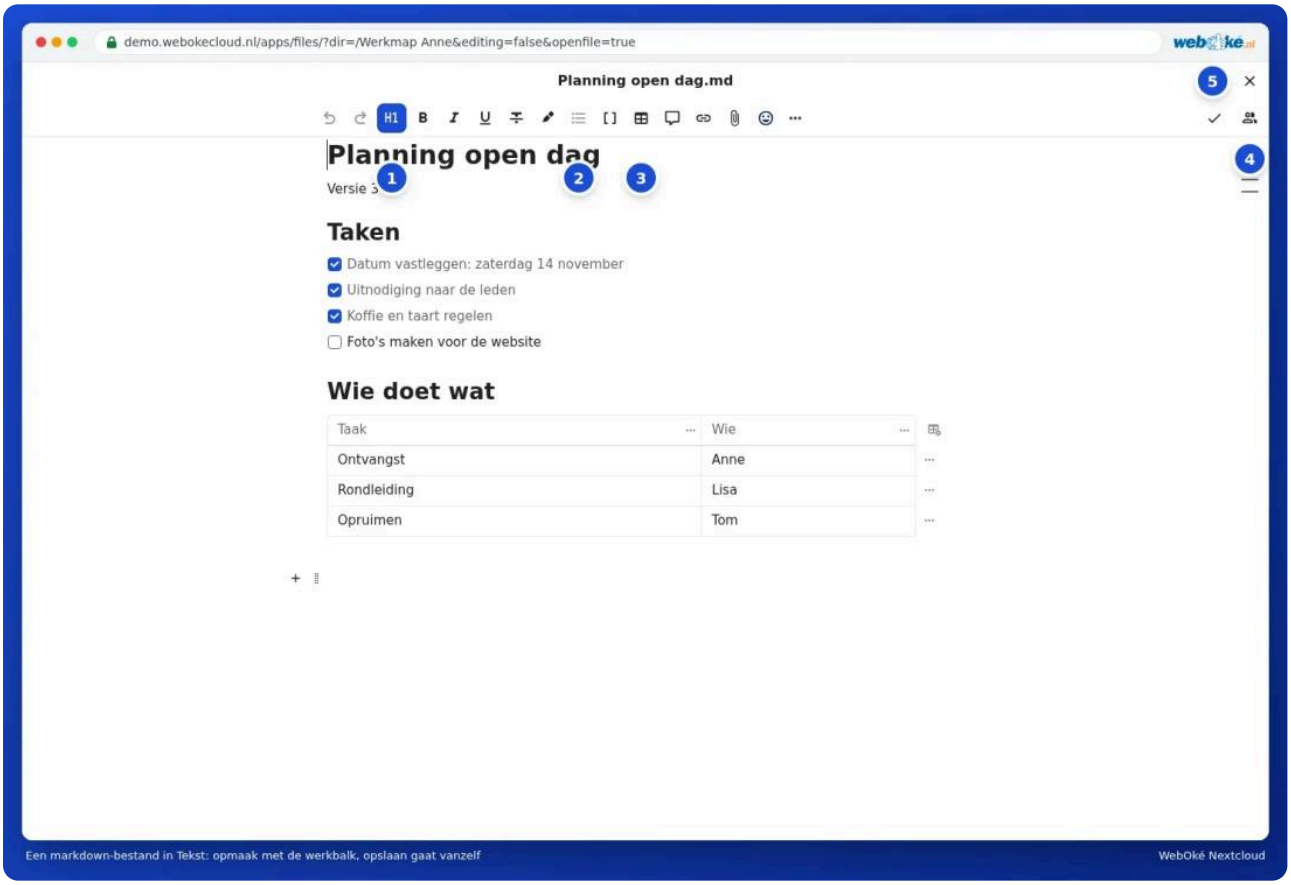
4.5 Piezīmes un teksta failu veidošana ar Teksts

Īsiem tekstiem, protokoliem, sarakstiem un plāniem nav nepieciešams teksta redaktors. Lietotne **Teksts** ir iekļauta katrā WebOké Nextcloud pakotnē un saglabā Jūsu tekstu kā markdown failu (.md). Tas ir vienkāršs teksts ar nelielu formatējumu, kuru varat atvērt jebkur.

Jauna teksta faila izveide

1. Dodieties uz mapi, kurā failam jāatrodas.
2. Noklikšķiniet uz **Jauns** un izvēlieties **Teksta dokuments**.
3. Ierakstiet nosaukumu un apstipriniet. Fails uzreiz atvērsies.

Darbs ar Teksts



Markdown fails lietotnē Teksts

- Ar pogu **Virsrakstu stili** (1) rindu varat pārveidot par virsrakstu.
- Ar **Saraksti** (2) varat izveidot uzskaitījumu, numurētu sarakstu vai uzdevumu sarakstu ar ķeksīšiem.
- Ar **Tabula** (3) varat ievietot tabulu.
- Ja kāds cits vienlaikus strādā tajā pašā failā, Jūs redzēsiet šo personu pie aktīvajām personām (4) un Jūs uzreiz redzēsiet viņa veiktās izmaiņas.
- Ar krustiņu (5) varat aizvērt failu.

Saglabāt nav nepieciešams: Teksts automātiski saglabā Jūsu izmaiņas. Katrs saglabātais stāvoklis tiek pievienots faila versijām, lai Jūs vienmēr varētu atgriezties pie iepriekšējās versijas (skatiet Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana).

Īsinājumtaustiņi un ātrs formatējums

- `Ctrl` + `B` treknraksts, `Ctrl` + `I` slīpraksts (operētājsistēmā Mac `Cmd`).
- Ierakstiet **#** rindas sākumā, lai izveidotu virsrakstu, **-** uzskaitījumam un **1.** numurētam sarakstam.
- Ierakstiet **/** tukšā rindā, lai atvērtu izvēlni ar visu, ko varat ievietot.

Mapes apraksts

Izmantojot **Jauns** un **Pievienot mapes aprakstu**, varat ievietot īsu tekstu mapes augšdaļā, piemēram, ko tajā vajadzētu atrast vai kurš to pārvalda. Visi, ar kuriem Jūs koplietojat mapi, šo tekstu arī redzēs.

Office dokumenti

Izmantojot **Jauns**, Jūs varat arī izveidot **Jaunu dokumentu**, **Jaunu izklājlapu**, **Jaunu prezentāciju** vai **Jaunu PDF veidlapu**. Tās atveras programmā Euro-Office un prasa Office licenci. Viss par to ir aprakstīts Euro-Office rokasgrāmatā.

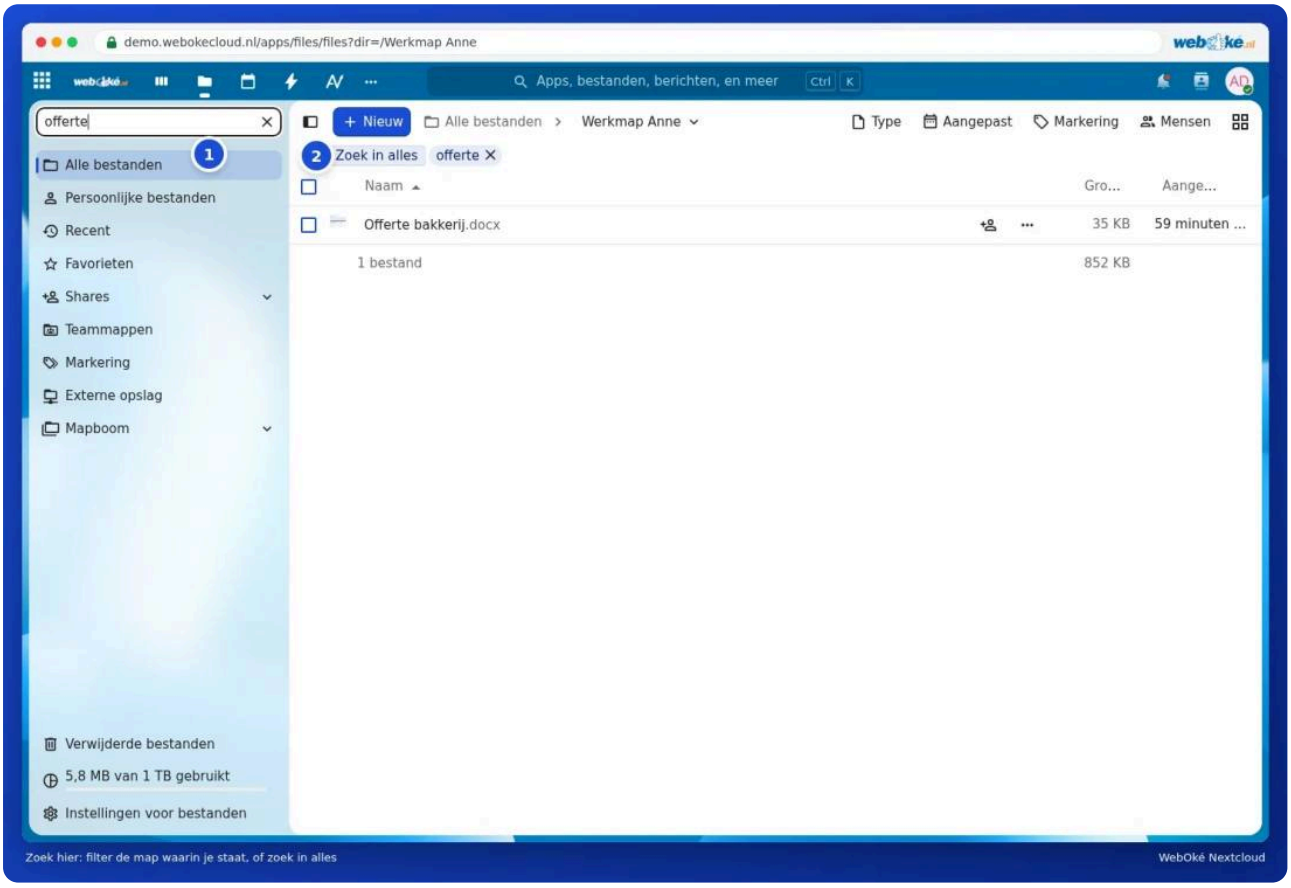
Padoms: atsevišķām piezīmēm, kuras vēlaties izmantot arī savā tālrunī, ir pieejama lietotne Piezīmes (Piezīmju veidošana un izmantošana tālrunī). Tā saglabā Jūsu piezīmes arī kā failus Jūsu Nextcloud krātuvē.

4.6 Meklēšana, izlase, nesen lietotie un birkas

Jo vairāk datņu Jums ir, jo svarīgāk tās ātri atrast. Jūsu WebOké Nextcloud šim nolūkam piedāvā četrus rīkus.

Meklēt šeit: filtrēšana mapē

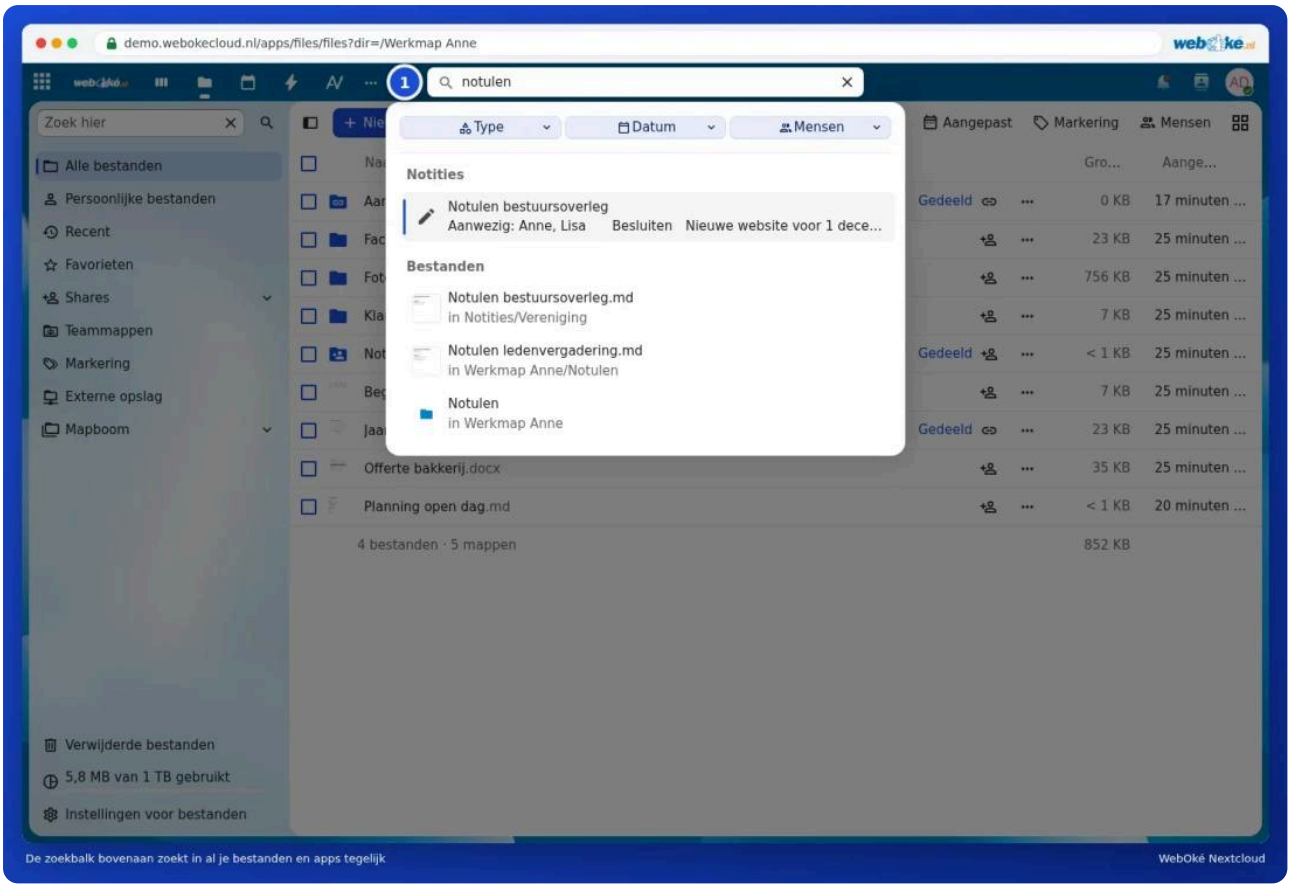
Laukā **Meklēt šeit** augšā kreisajā pusē (1) ierakstiet daļu no nosaukuma. Saraksts uzreiz parādīs tikai tās datnes pašreizējā mapē, kuru nosaukums tam atbilst. Noklikšķiniet uz **Meklēt visur** (2), lai meklētu visās Jūsu mapēs. Ar krustiņu varat atkal iztukšot lauku.



Filtrēšana ar Meklēt šeit

Meklēšanas josla augšā: meklēšana visur

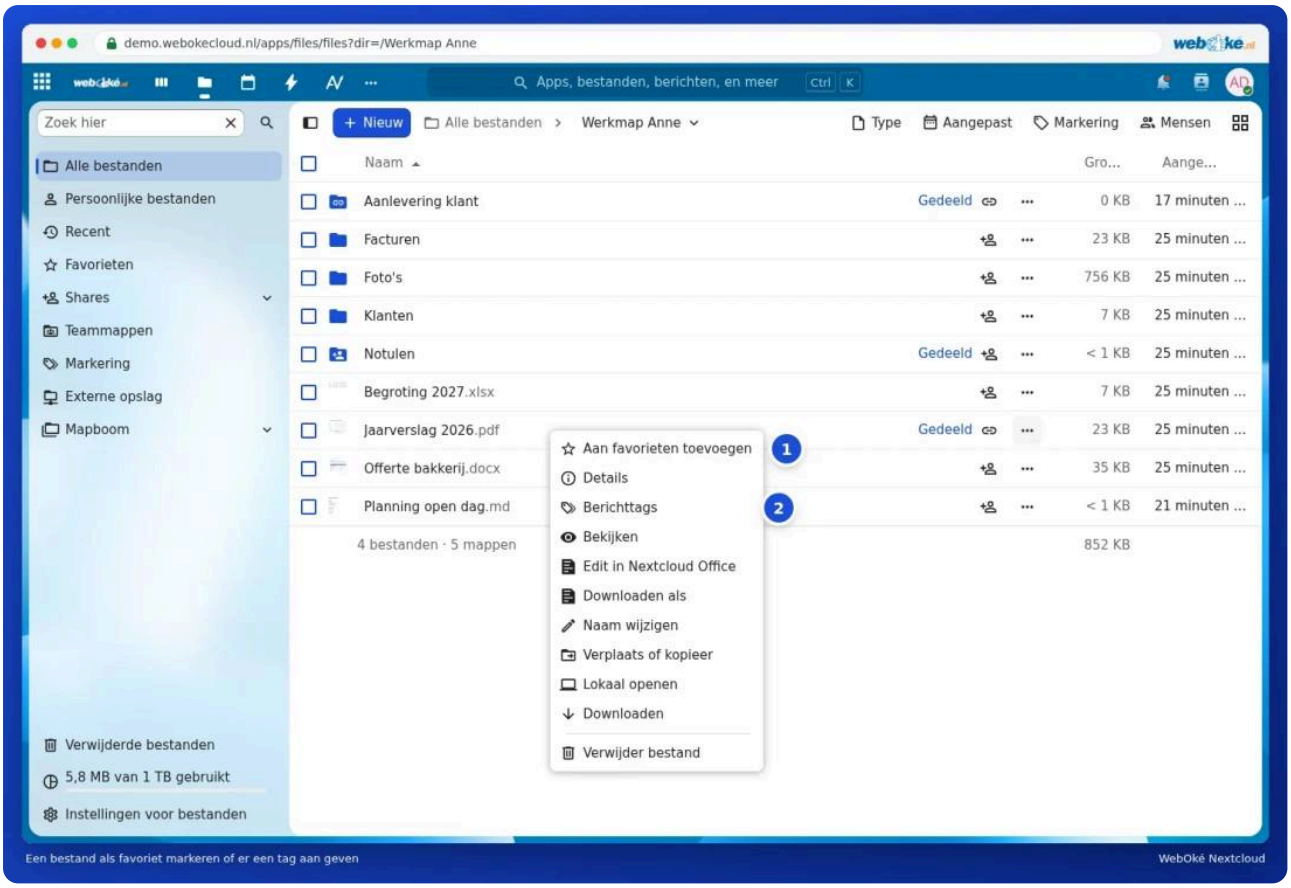
Noklikšķiniet uz meklēšanas joslas ekrāna augšpusē vai nospiediet `Ctrl` + `K` un ierakstiet meklējamo vārdu (1). Nextcloud tad meklēs visās Jūsu datnēs, kā arī citās lietotnēs, piemēram, Jūsu kalendārā, kontaktos un piezīmēs. Noklikšķiniet uz rezultāta, lai to atvērtu.



Meklēšana visās Jūsu datnēs un lietotnēs

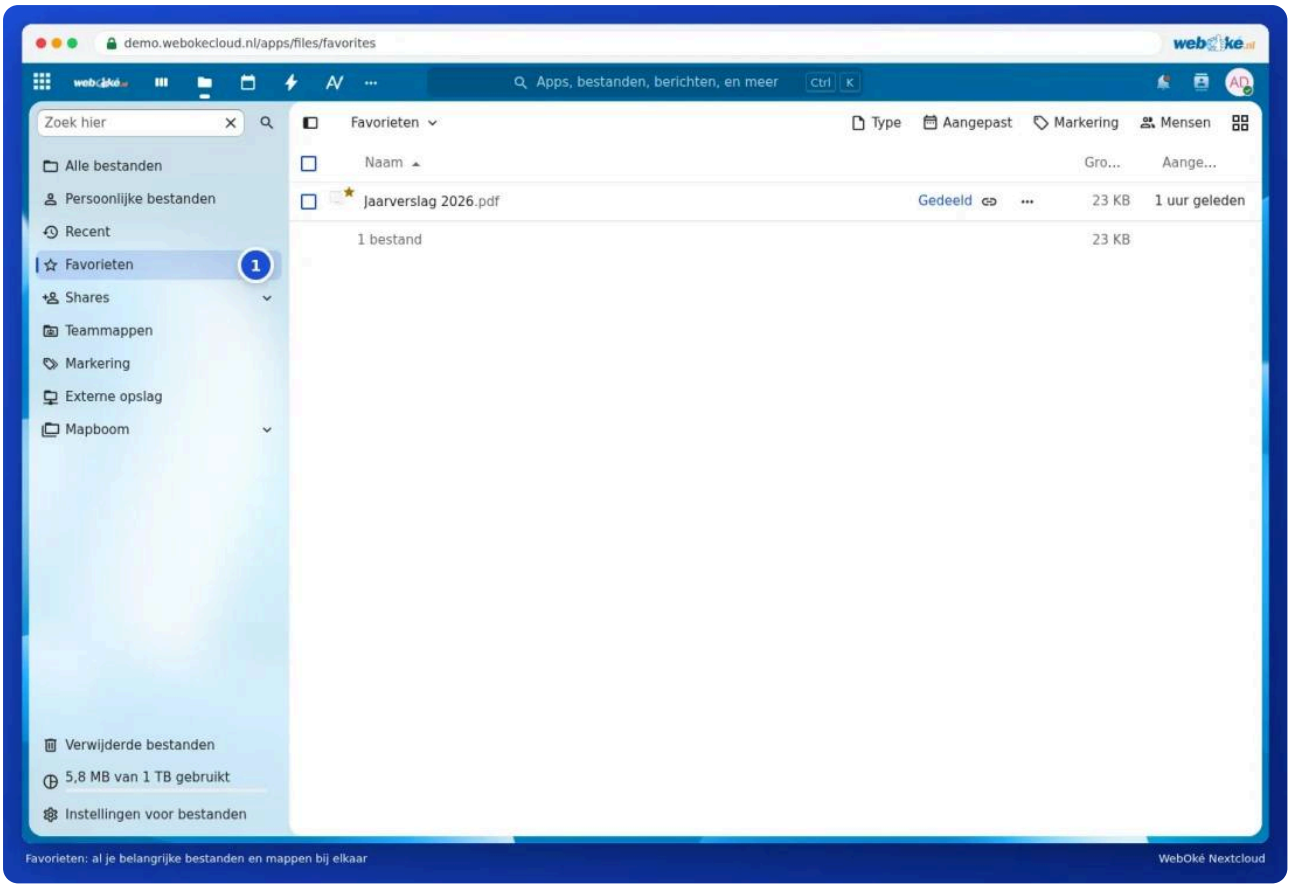
Izlase

Datnes un mapes, kuras lietojat bieži, varat pievienot izlasei. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz datnes un izvēlieties **Pievienot izlasei** (1). Pie tās parādīsies zvaigznīte. Tajā pašā izvēlnē redzams arī **Edit in Nextcloud Office**: šī poga (vēl angļu valodā) atver datni Euro-Office.



Datnes pievienošana izlasei vai birkas piešķiršana

Noklikšķiniet kreisajā pusē uz **Izlases vienumi** (1), lai redzētu visus savus izlases vienumus kopā, lai arī kur tie atrastos. Izlasē pievienotas mapes parādās arī navigācijā, lai Jūs tajās varētu nokļūt ar vienu klikšķi. Vēlaties noņemt no izlases? Izvēlnē izvēlieties **Noņemt no izlases**.



Visi Jūsu izlases vienumi vienā vietā

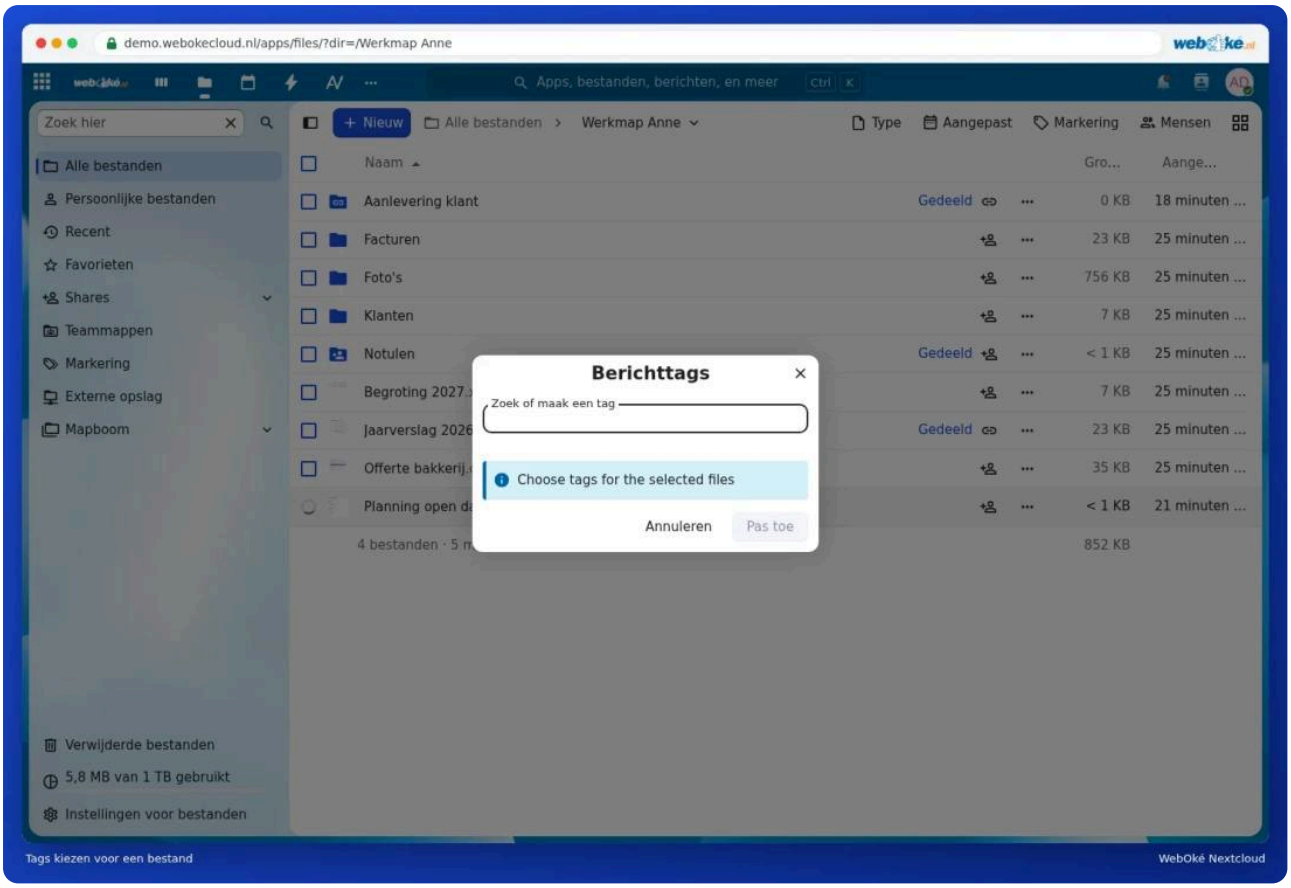
Nesen lietotie

Sadaļā **Nesen lietotie** redzamas datnes, kas pēdējās tikušas mainītas, vai nu Jūsu pašu, vai kāda cita, ar kuru tās koplietojat. Noderīgi, ja vairs neatceraties, kur saglabājāt vakardienas dokumentu.

Birkas (Marķējums)

Ar birkām varat piešķirt datnēm iezīmi neatkarīgi no mapes, kurā tās atrodas. Piemēram, "Nodokļu administrācija" vai "Gatavs pārbaudei".

1. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz datnes un izvēlieties **Berichttags** (2 attēlā augstāk). Tāds ir nosaukums, ko Nextcloud lieto birkām.
2. Laukā **Meklēt vai izveidot birku** ierakstiet nosaukumu. Izvēlieties esošu birku vai izveidojiet jaunu.
3. Noklikšķiniet uz **Apstiprināt**.



Birku izvēle datnei

Noklikšķiniet kreisajā pusē uz **Birkas**, lai redzētu visas savas birkas un katrai birkai piederošās datnes. Ar filtru **Birkas** saraksta augšā varat mapē parādīt tikai datnes ar noteiktu birku.

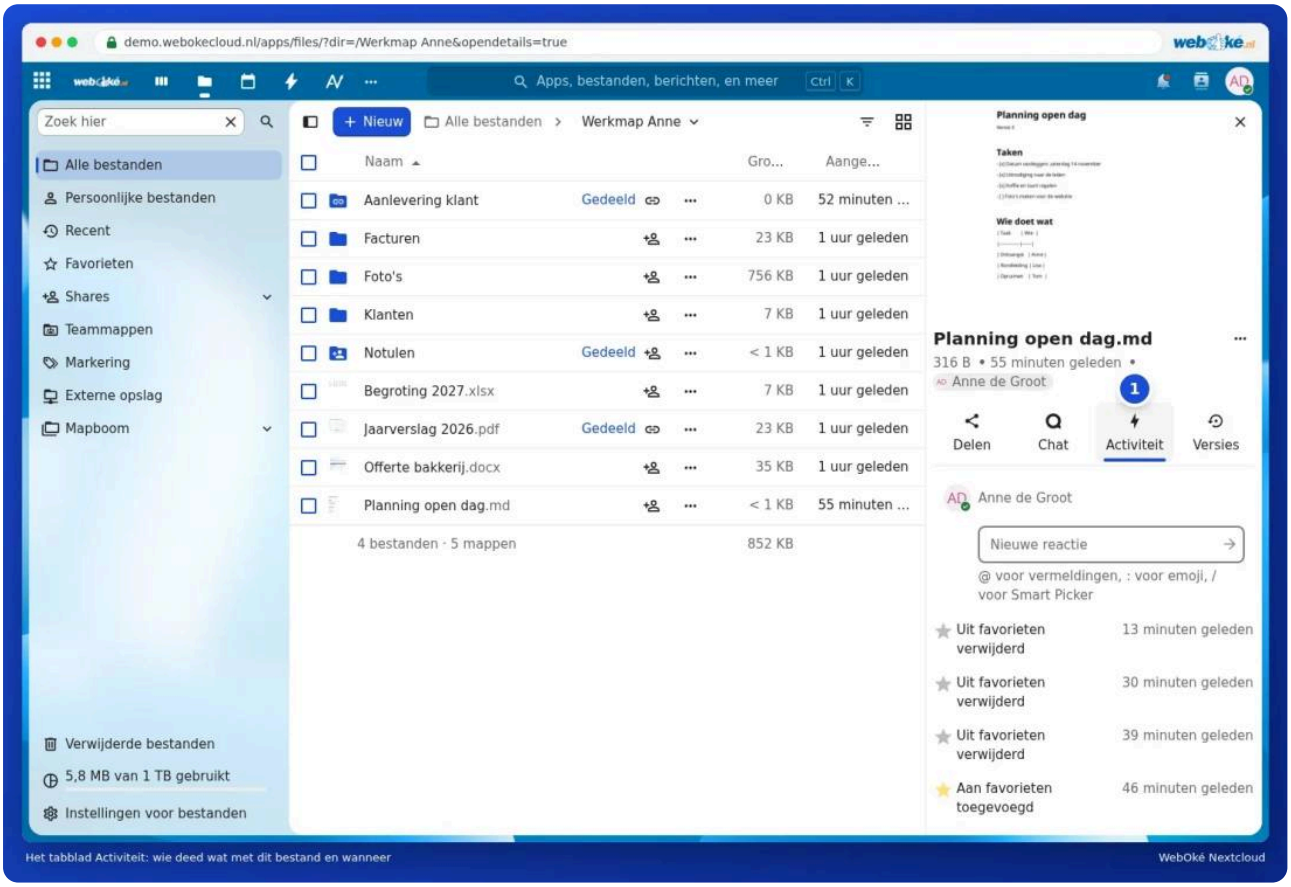
Padoms: birkas, kuras izveidojat, ir redzamas visiem Jūsu Nextcloud lietotājiem. Tāpēc izmantojiet nosaukumus, kas ir saprotami arī Jūsu kolēģiem vai ģimenes locekļiem.

4.7 Čats un darbības vēsture pie faila

Pie katra faila Nextcloud reģistrē visu, kas ar to notiek. Un Jūs varat par to pārrunāties ar citiem, bez atsevišķiem e-pastiem.

Darbības: kas ko darīja?

1. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz faila un izvēlieties **Informācija**.
2. Sānjoslā atveriet cilni **Darbības** (1).



Darbības pie faila

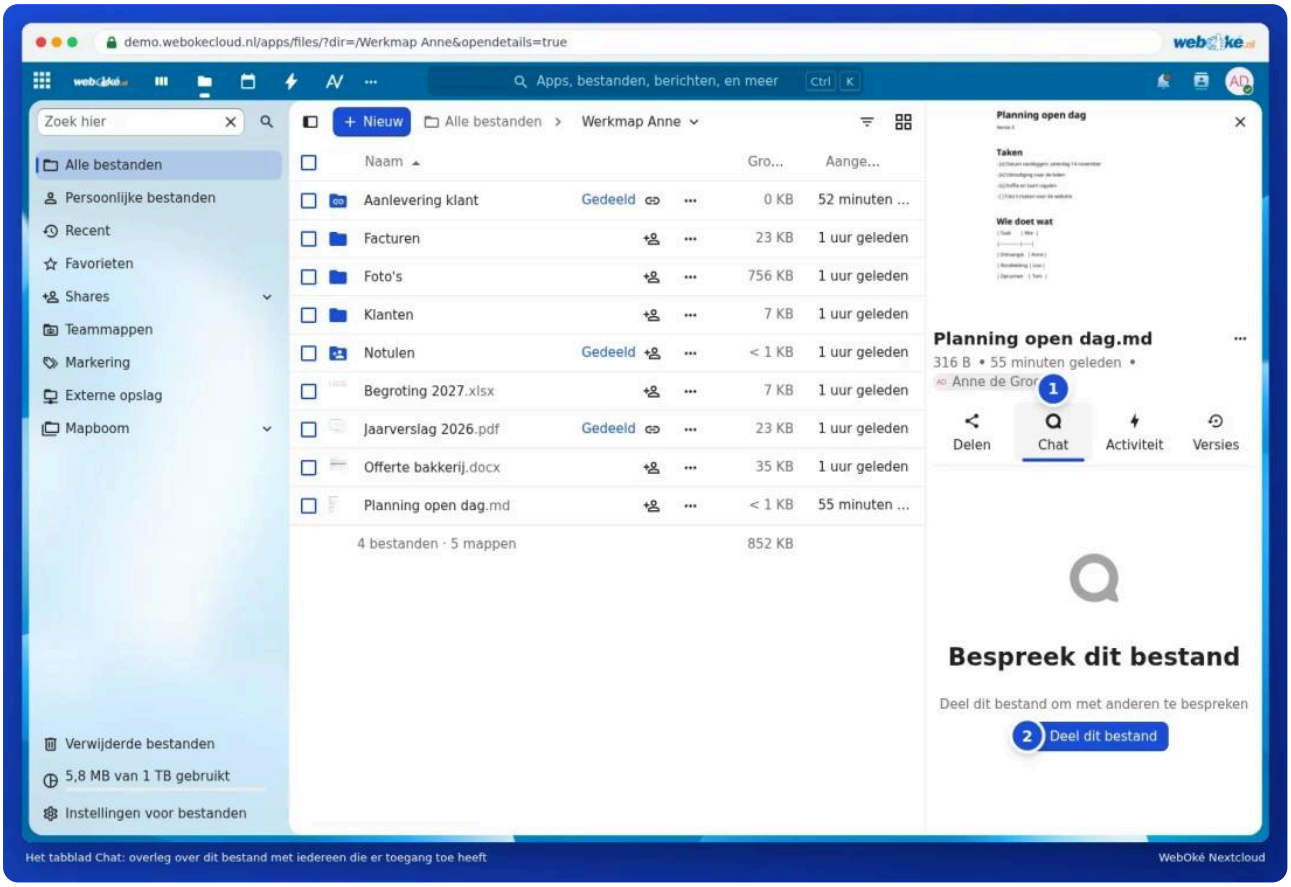
Jūs redzat, kad fails ir izveidots, mainīts, pārdēvēts vai kopīgots, un kas to ir izdarījis. Tādējādi Jūs, piemēram, zināt, vai kolēģis jau ir saglabājis jauno versiju. Cilnes augšdaļā pie **Jauns komentārs** Jūs varat arī atstāt īsu piezīmi pie faila.

Vai vēlaties redzēt visu savu failu un lietotņu darbības kopā? Tad atveriet lietotni **Darbības** augšējā joslā. Tur kreisajā pusē varat filtrēt, piemēram, pēc failiem, kopīgošanas vai kalendāra.

Čats: pārrunas par failu

Cilnē **Čats** (1) Jūs varat sarunāties ar visiem, kam ir piekļuve failam. Ja fails vēl nav ar nevienu kopīgots, Jūs redzēsiet **Apspriest šo failu**. Tādā gadījumā vispirms noklikšķiniet uz **Kopīgot šo failu** (2) un kopīgojiet to ar kādu (skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu

pašu Nextcloud). Pēc tam apakšā ierakstiet savu ziņu un nosūtiet to. Ar @ un vārdu Jūs varat pieminēt kādu personu, tā saņems paziņojumu.



Čats pie faila

Pieejams pakotnēs ar Office. Čats pie faila darbojas, izmantojot Runāt, un Runāt ir iekļauts pakotnēs ar vismaz vienu Office licenci. Vairāk par Runāt varat uzzināt Kas ir Talk un kam tas pieejams?.

Padoms: čats pieder failam. Ja kopīgojat failu ar kādu personu, tā var arī lasīt sarunu un tajā piedalīties.

4.8 Bestandsnamen die problemen geven

Jūsu WebOké Nextcloud pieņem gandrīz jebkuru faila nosaukumu. Taču Windows, un dažreiz arī Mac, ir stingrāka. Nosaukums, kas pārlūkprogrammā darbojas lieliski, tāpēc var likt darbvirsmas lietotnei strupceļā nonākt. Ar padomiem zemāk Jūs no tā izvairīsieties.

Rakstzīmes, kuras labāk neizmantot

Kas	Piemērs	Problēma
Rakstzīmes \ / : * ? " < > |	Piedāvājums: klients?.docx	Windows nevar saglabāt šādus failus; darbvirsmas lietotne tos izlaiž.
Atstarpe vai punkts beigās	"Protokols ."	Windows to noņem, tāpēc nosaukums vairs nesakrīt ar serverī esošo.
Rezervēti nosaukumi	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows pati izmanto šos nosaukumus.
Ļoti gari ceļi	mape mapē mapē ar gariem nosaukumiem	Windows programmām dažreiz ir grūtības ar ceļiem, kas garāki par 260 rakstzīmēm.
Divi nosaukumi, kas atšķiras tikai lielo un mazo burtu ziņā	Rekins.pdf un rekins.pdf	Windows un Mac uzskata to par vienu un to pašu failu.

Kā to atrisināt

1. Darbvirsmas lietotne ziņo par kļūdu kādā failā? Noklikšķiniet uz mākonīša un apskatiet, kurš fails tas ir (Mākonītis: statusa, aktivitātes un kļūdu lasīšana).
2. Atrodiet failu pārlūkprogrammā, piemēram, izmantojot **Meklēt šeit** (skatiet Meklēšana, izlase, nesen lietotie un birkas).
3. Izvēlieties **Pārdēvēt** un piešķiriet tam nosaukumu bez tabulā minētajām rakstzīmēm. Izmantojiet defisi vai pasvītrojumu, nevis kolu vai slīpsvītru.
4. Darbvirsmas lietotne automātiski pamanīs jauno nosaukumu un turpinās sinhronizāciju.

Faili, kurus darbvirsmas lietotne apzināti izlaiž

Daži faili ir pagaidu un tiem nevajadzētu atrasties Jūsu Nextcloud. Darbvirsmas lietotne pēc noklusējuma tos izlaiž, piemēram, failus, kas sākas ar **~$** vai **.~lock** (Birojs un LibreOffice pagaidu faili), kā arī sistēmas failus, piemēram, **desktop.ini** un **Thumbs.db**. Tā nav kļūda.

Padoms: saglabājiet nosaukumus īsus un skaidrus, piemēram, **2026-10 Piedāvājums Ceptuve.docx**. Ar datumu priekšā Jūsu faili arī automātiski sakārtosies secībā.

Jums jāsakārto vesela mape ar nepareiziem nosaukumiem? Tad izlasiet Datnes ar aizliegtām rakstzīmēm sakārtošana, lai Windows atkal sinhronizētos.

5

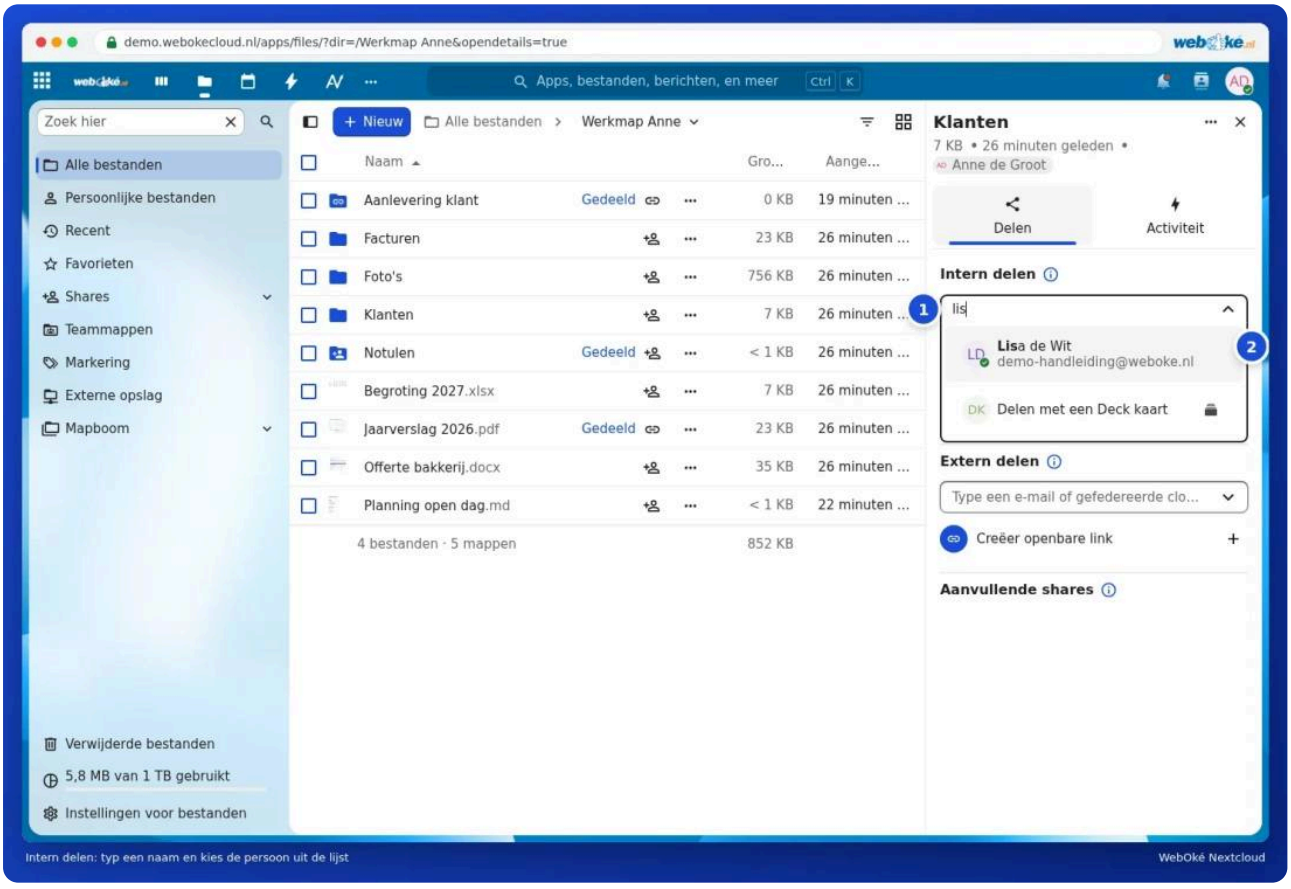
Kopīgošana un sadarbība

5.1 Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud

Vai strādājat ar vairākiem cilvēkiem vienā un tajā pašā Nextcloud pakotnē, piemēram, ar kolēģiem (Max) vai ģimenes locekļiem (Family)? Tādā gadījumā varat datni vai mapi koplietot tieši ar viņiem. Viņi to redzēs savā sadaļā Datnes un viņiem nebūs jāatver nekāda saite.

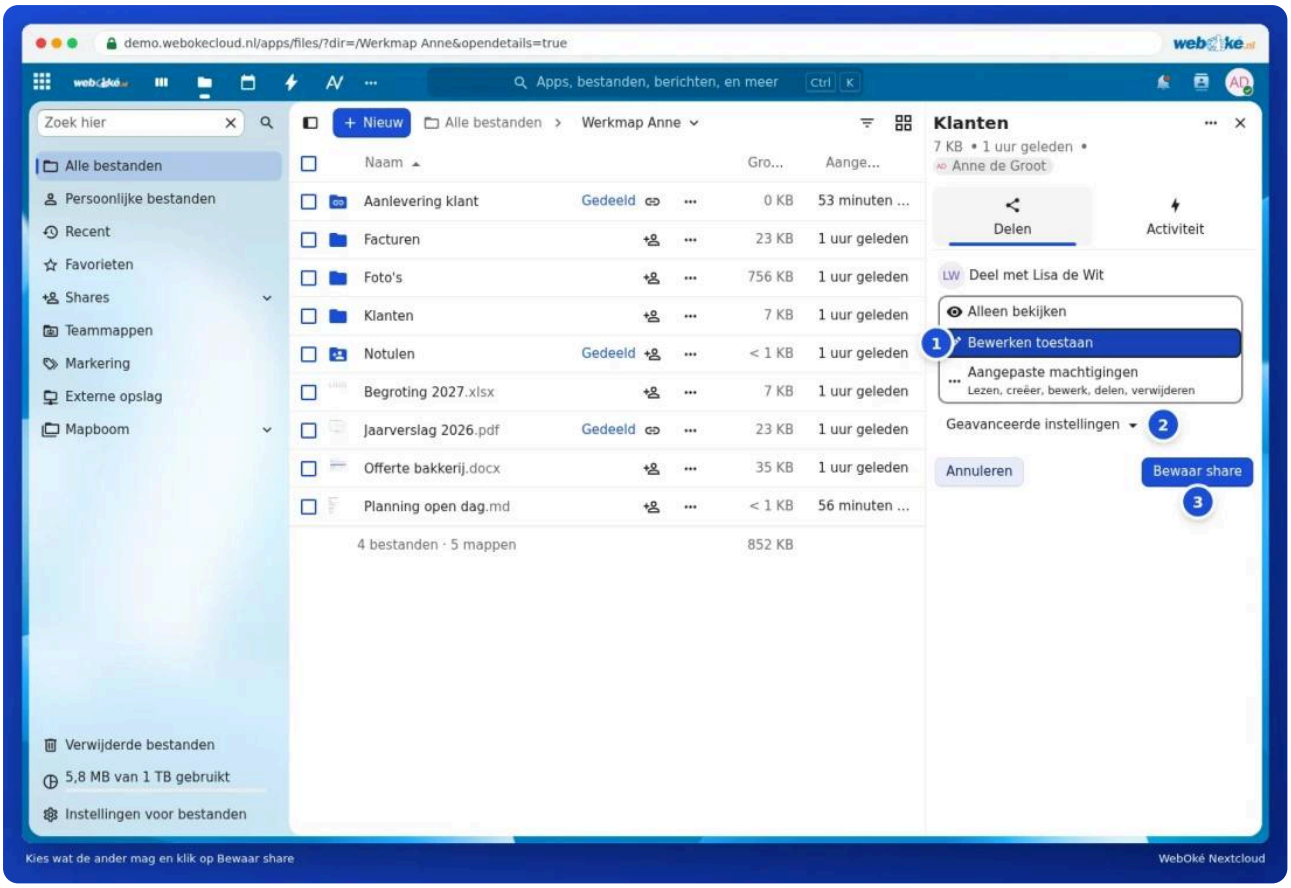
Kā koplietot

1. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz datnes vai mapes, izvēlieties **Informācija** un atveriet cilni **Koplietot**. Ātrāk: rindā noklikšķiniet uz figūriņas ar plusiņu.
2. Sadaļā **Iekšējā koplietošana** ierakstiet daļu no personas vārda (1).
3. Sarakstā noklikšķiniet uz attiecīgās personas (2).



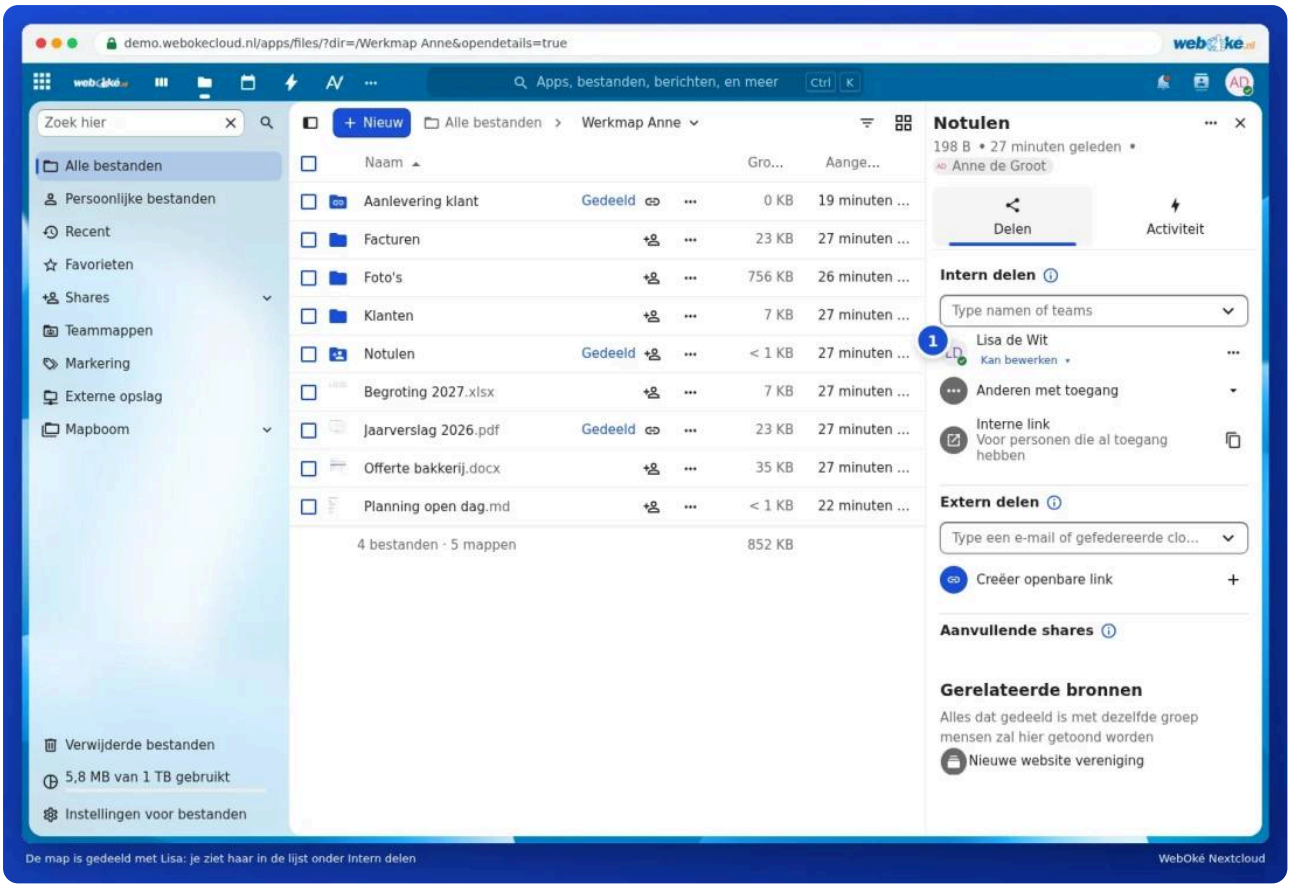
Atrodiet personu, ar kuru vēlaties koplietot

4. Izvēlieties, ko otra persona drīkst darīt: **Tikai skatīt**, **Atļaut labot** (1) vai **Pielāgotas atļaujas**. Sadaļā **Paplašināti iestatījumi** (2) cita starpā varat iestatīt derīguma termiņu un piezīmi saņēmējam.
5. Noklikšķiniet uz **Saglabāt koplietojumu** (3).



Izvēlieties tiesības koplietojumam

Persona tagad ir redzama sarakstā sadaļā **Iekšējā koplietošana** (1). Viņš vai viņa saņems paziņojumu Nextcloud un atradīs datni vai mapi sadaļā **Datnes** un sadaļā **Koplietots**, skatiet Koplietots ar jums: pārskats, atteikšanās un atkārtota koplietošana.

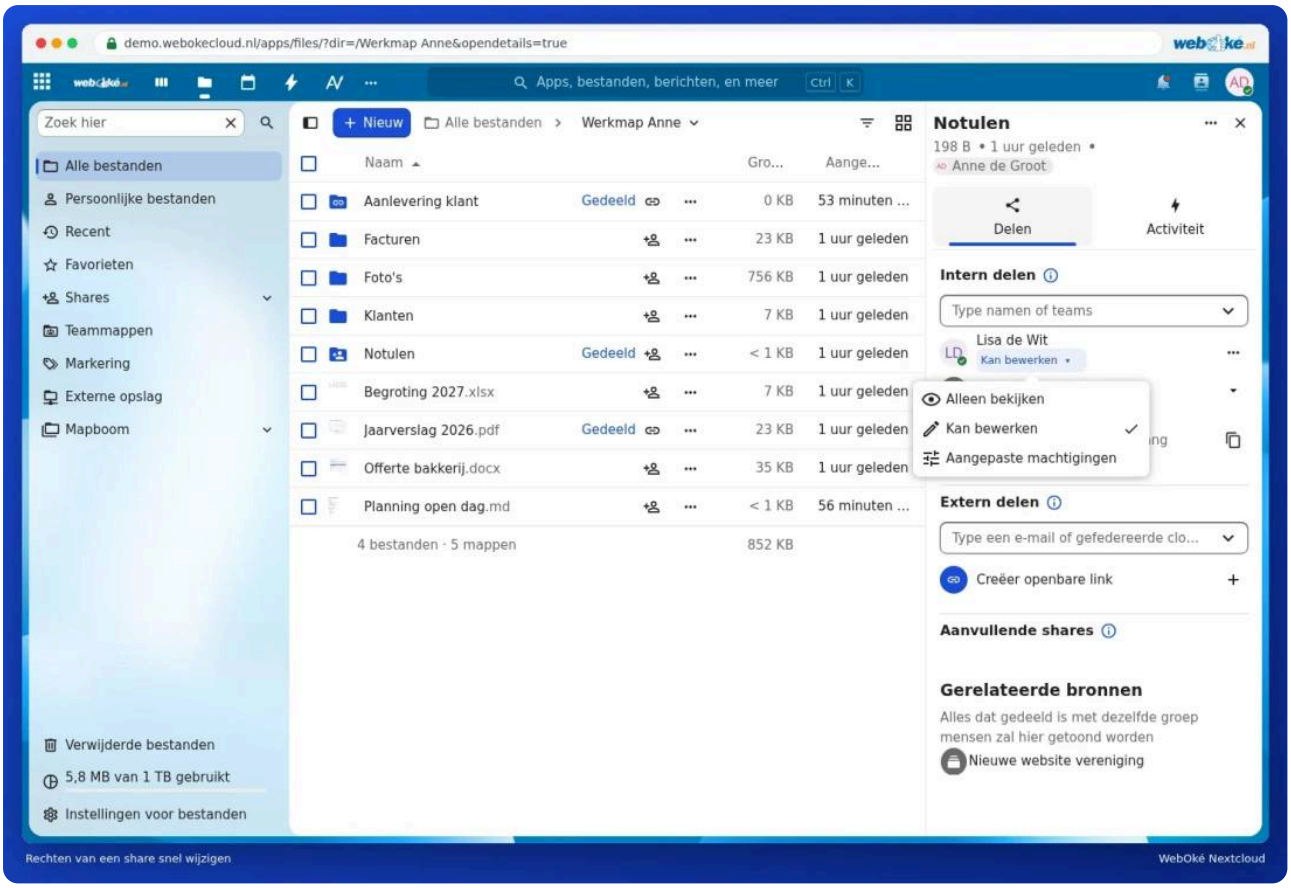


Koplietojums ir redzams sarakstā

Ko otra persona var darīt?

Tiesības	Ko otra persona drīkst darīt
Tikai skatīt	Atvērt, lasīt un lejupielādēt. Neko mainīt nedrīkst.
Atļaut labot (sarakstā: Var labot)	Arī mainīt, bet mapes gadījumā arī pievienot, pārdēvēt un dzēst datnes.
Pielāgotas atļaujas	Pašam izvēlēties katru daļu: lasīšanu, izveidi, labošanu, koplietošanu un dzēšanu.

Tiesības vienmēr varat mainīt vēlāk: sarakstā zem personas vārda noklikšķiniet uz tiesībām (piemēram, **Var labot**) un izvēlieties kaut ko citu.



Koplietojuma tiesību pielāgošana

Koplietošanas pārtraukšana

Sarakstā noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus personas vārdam. Tad redzēsiet koplietojuma informāciju. Ar **Izdzēst koplietojumu** to noņemsiet. Otra persona nekavējoties zaudē piekļuvi. Jūsu pašu datne paliks nemainīga.

Padoms: nevarat kādu atrast? Ierakstiet pilnu lietotājvārdu vai pilnu e-pasta adresi. Lietotājs, kura konts ir atspējots, neparādīsies. Redzēsiet tikai savas pašas pakotnes lietotājus. Nextcloud Free versijā ar citiem lietotājiem nekoplietojat tieši, bet gan izmantojot saiti, skatiet Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits.

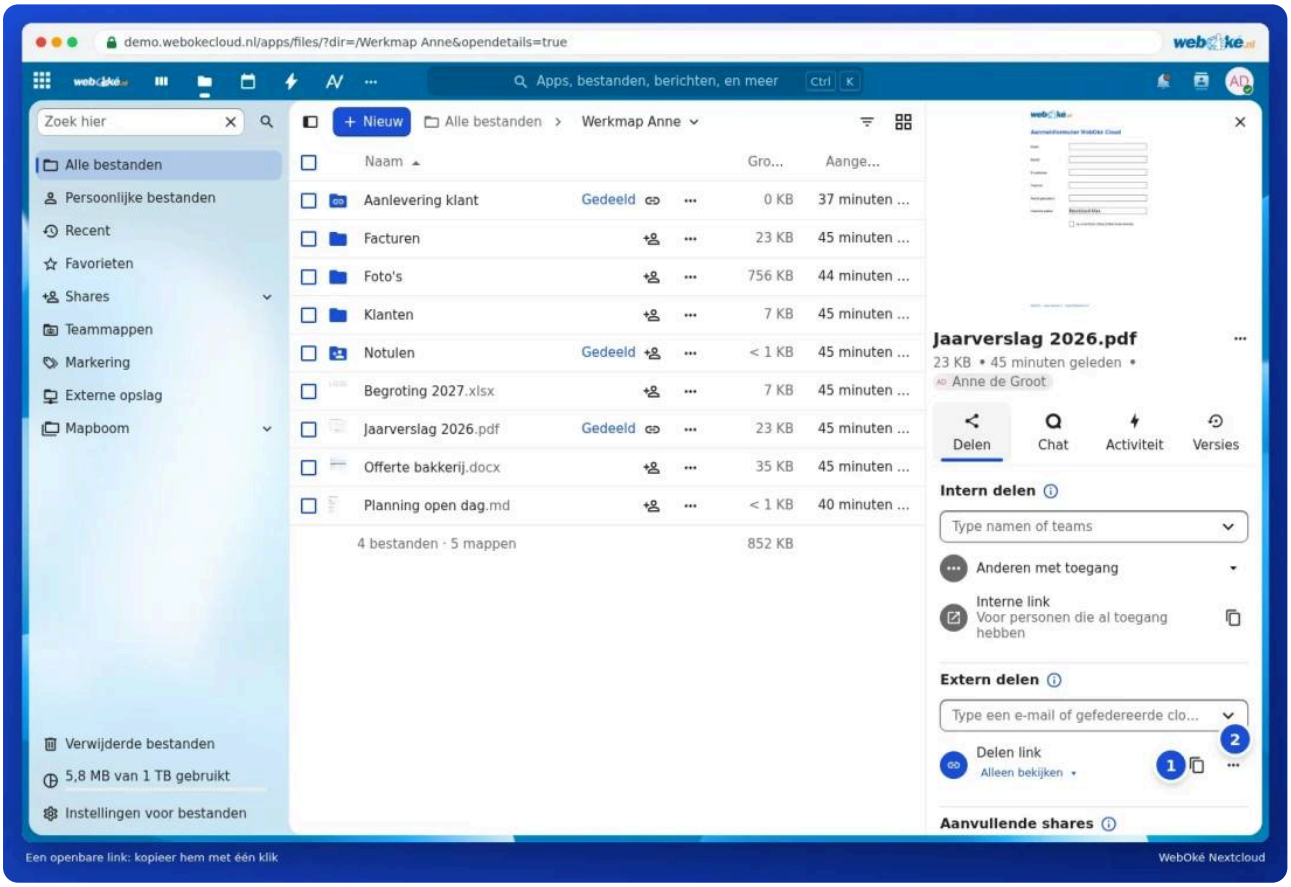
Vai vēlaties koplietot mapi ar visu grupu uzreiz? Tādā gadījumā izmantojiet komandu, skatiet Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu.

5.2 Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits

Izmantojot publisku saiti, Jūs varat koplietot datni vai mapi ar jebkuru personu, arī ar tiem, kam nav Nextcloud. Ikviens, kam ir saite, var to atvērt savā pārlūkprogrammā. Jūs pats izvēlaties, vai otra persona drīkst tikai skatīt vai arī labot, un Jūs varat iestatīt paroli un derīguma beigu datumu.

Saites izveide

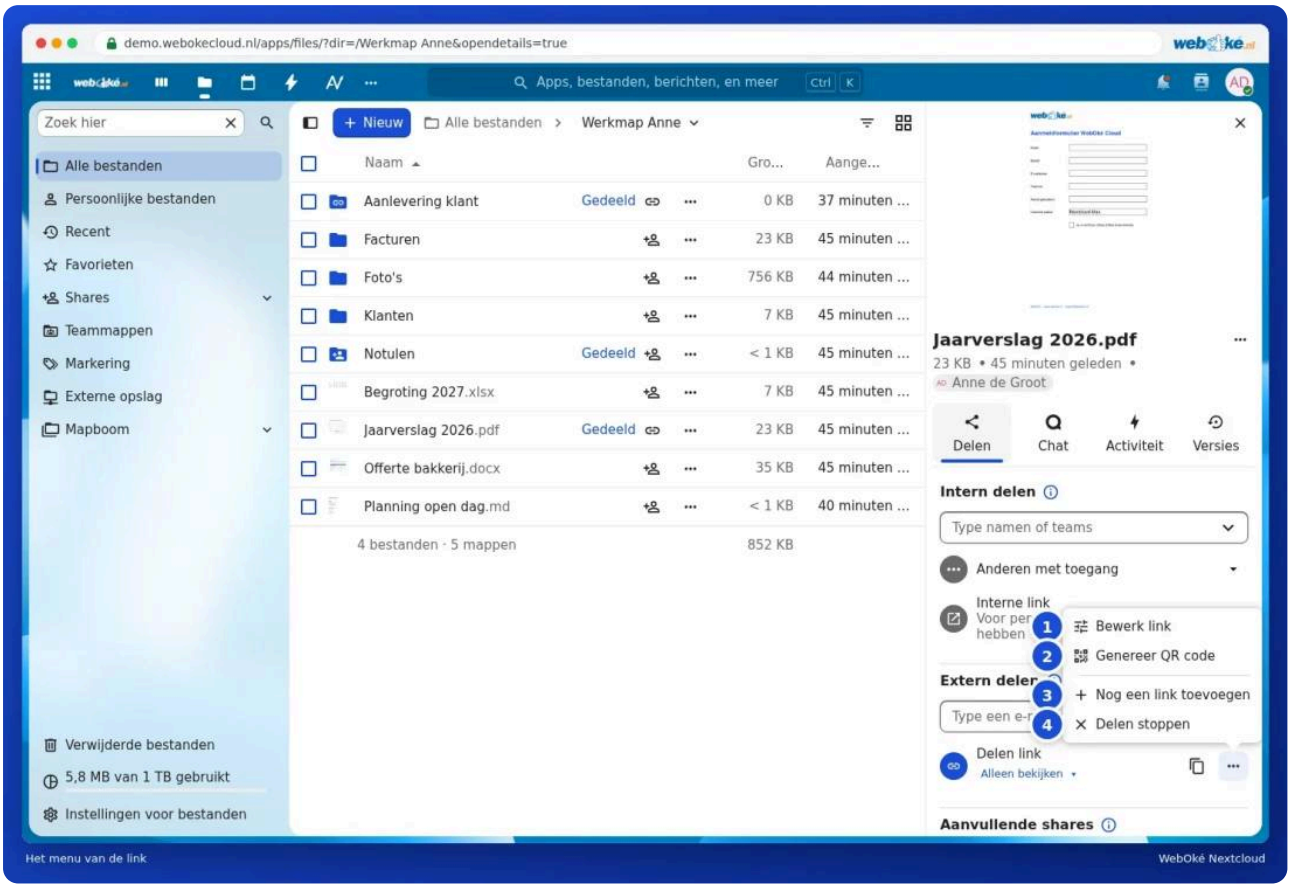
1. Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz datnes vai mapes, izvēlieties **Informācija** un atveriet cilni **Koplietot**.
2. Sadaļā **Ārēja koplietošana** noklikšķiniet uz plusa zīmes pie **Izveidot publisku saiti**.
3. Saite ir izveidota un sarakstā parādās kā **Koplietošanas saite**. Ar kopēšanas pogu (1) ievietojiet to starpliktuvē, pēc tam ielīmējiet to e-pastā, WhatsApp ziņā vai tērzēšanā. Ar trim punktiem (2) atveriet saites izvēlni.



Publiskas saites kopēšana

Saites iestatījumi

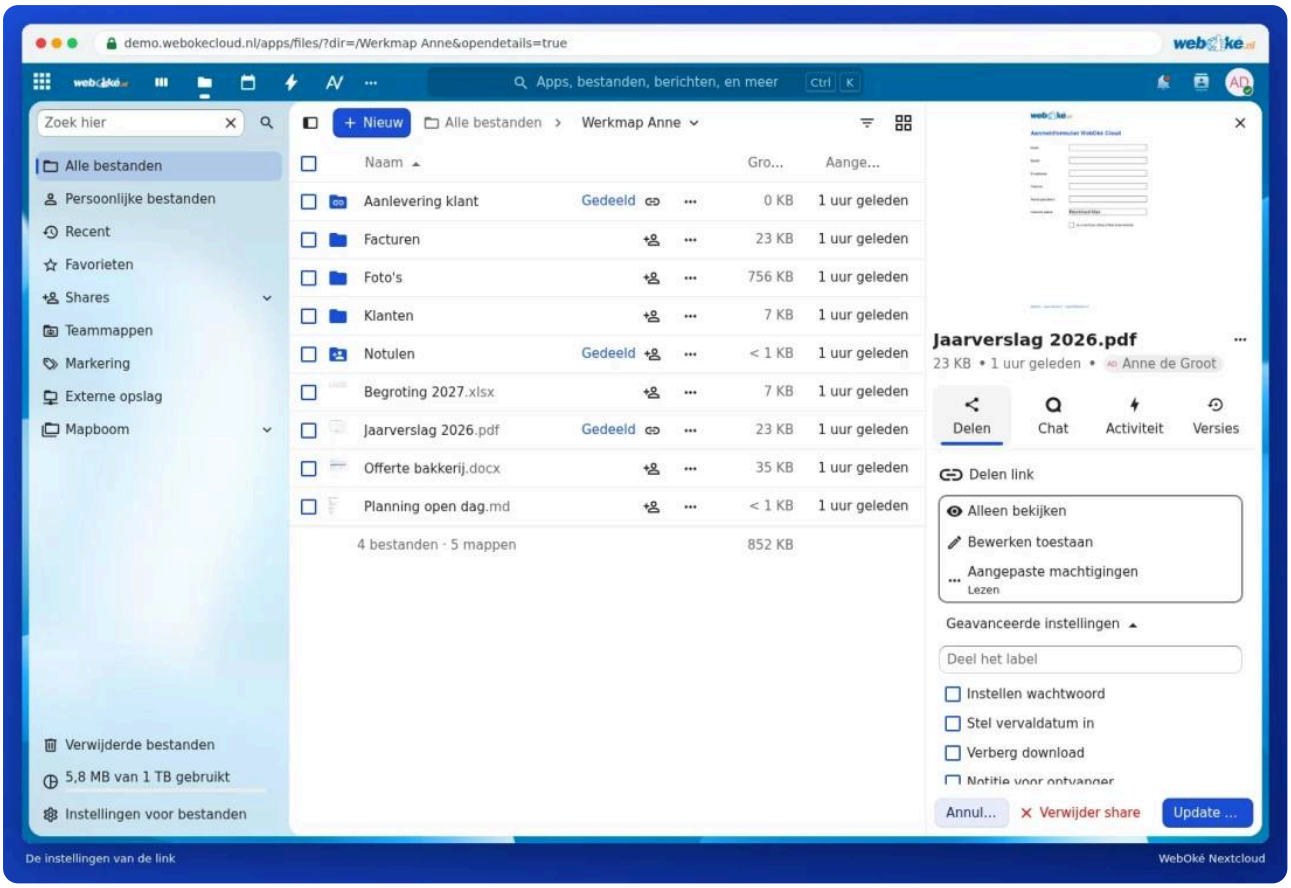
Zem saites nosaukuma ir redzams, ko saņēmējs drīkst darīt, piemēram, **Tikai skatīt**. Noklikšķiniet uz tā, lai to ātri mainītu. Izvēlnē ar trim punktiem Jūs atradīsiet:



Saites izvēlne

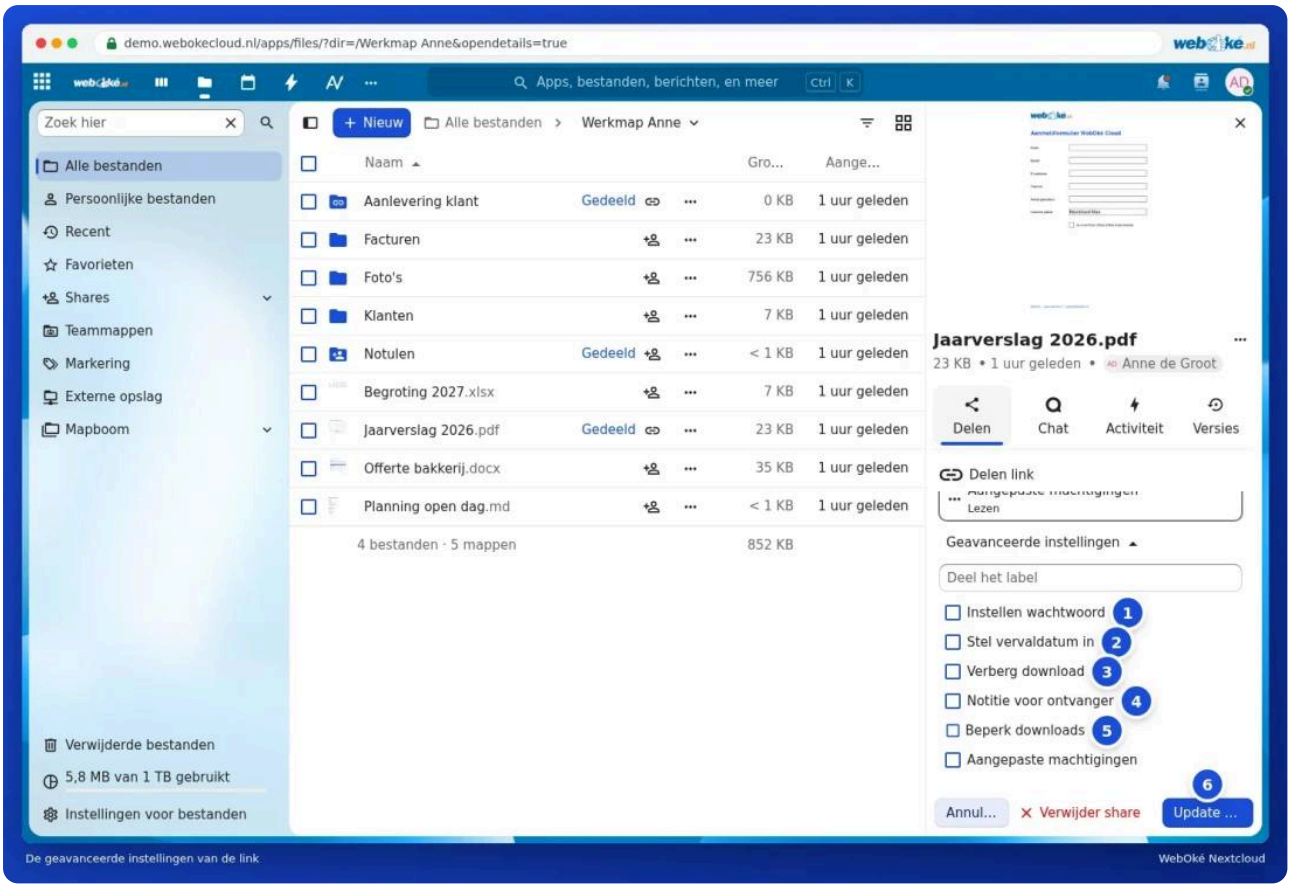
1. **Labot saiti**: visi saites iestatījumi, skatiet zemāk.
2. **Izveidot kvadrātkodu**: saites kvadrātkods, noderīgs plakātā vai bukletā.
3. **Pievienot vēl vienu saiti**: otra saite ar citiem iestatījumiem.
4. **Pārtraukt dalīšanos**: saites atsaukšana.

Izvēlieties **Labot saiti**, lai piekļūtu iestatījumiem:



Saites iestatījumi

Augšpusē izvēlieties, ko saņēmējs drīkst darīt: **Tikai skatīt**, **Atļaut labot** vai **Pielāgotas atļaujas**. Mapes saitei Jūs varat arī atļaut otrai personai tikai ievietot datnes, skatiet Datņu saņemšana no citiem: datņu nodošanas vieta un datņu pieprasījums. Pēc tam atveriet **Paplašinātus iestatījumus**:



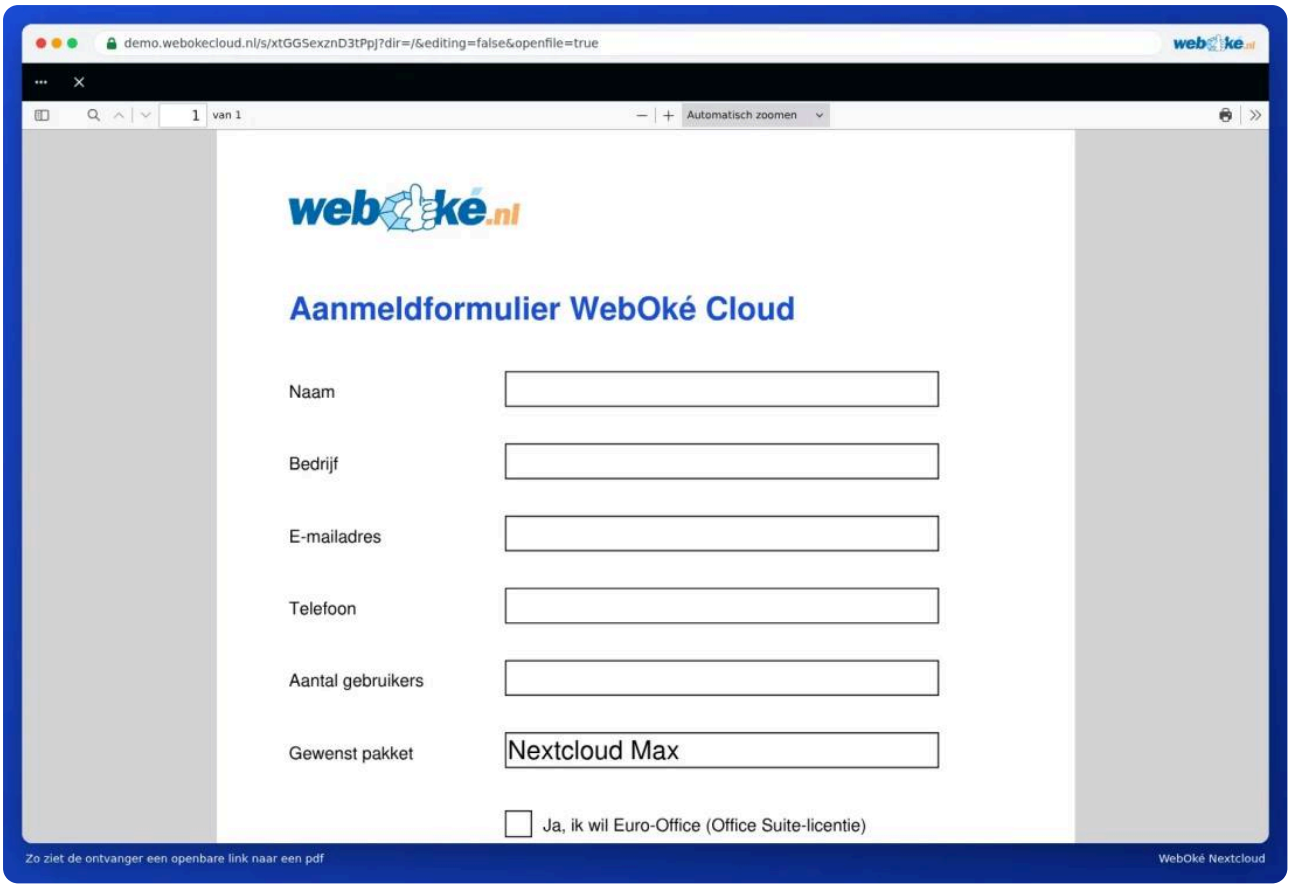
Saites paplašinātie iestatījumi

- **Koplietošanas nosaukums**: saites nosaukums, noderīgs, ja Jums ir vairākas saites.
- **Uzstādīt paroli** (1): piešķiriet saitei paroli. Nosūtiet paroli pa citu kanālu nekā pašu saiti, piemēram, saiti pa e-pastu un paroli ar SMS.
- **Iestatīt derīguma beigu datumu** (2): pēc šī datuma saite vairs nedarbosies.
- **Slēpt lejupielādi** (3): saņēmējs var skatīt datni, bet neredz lejupielādes pogu. Tas nav absolūts drošības pasākums, jo ekrānuzņēmumu var izveidot vienmēr.
- **Piezīme saņēmējam** (4): īss skaidrojums, ko saņēmējs redz kopā ar saiti.
- **Ierobežot lejupielādes** (5): saite pārstāj darboties pēc tam, kad datne ir lejupielādēta noteiktu skaitu reižu.

Noklikšķiniet uz **Atjaunināt koplietošanu** (6), lai saglabātu izmaiņas. Ar **Dzēst koplietošanu** Jūs atsaucat saiti.

Ko redz saņēmējs?

Saņēmējs atver saiti savā pārlūkprogrammā. PDF datne vai fotoattēls atveras uzreiz pārlūkprogrammā, bet mapes gadījumā viņš redz datnes Jūsu WebOké Nextcloud noformējumā. Atkarībā no piešķirtajām tiesībām viņš var skatīt, lejupielādēt vai labot. Konts viņam nav nepieciešams.



Tā saņēmējs redz saiti

Vairākas saites un saišu atsaukšana

Vienai un tai pašai datnei Jūs varat izveidot vairākas saites, piemēram, atsevišķu saiti katram klientam, katrai ar savu paroli vai derīguma termiņu. Saiti atsaucat saites izvēlnē, izmantojot **Pārtraukt dalīšanos**. Pēc tam saite uzreiz vairs nedarbosies.

Ņemiet vērā: saite bez paroles darbojas ikvienam, kam tā ir, arī tad, ja tā tiek pārsūtīta tālāk. Ja koplietojat sensitīvas datnes, vienmēr izmantojiet paroli un derīguma beigu datumu.

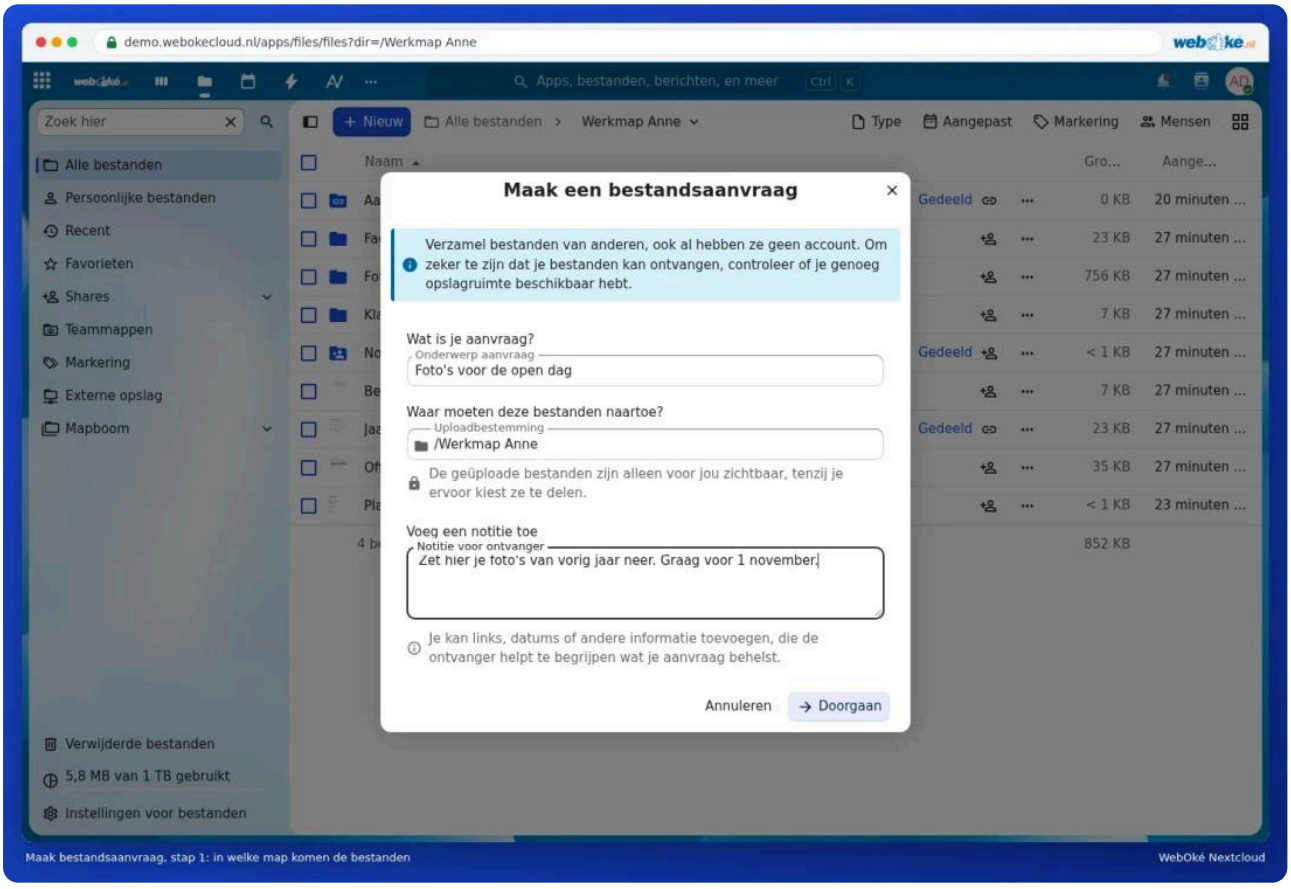
Visas izveidotās saites Jūs varat redzēt sadaļā **Datnes** apakšsadaļā **Koplietots**, skatiet Koplietots ar jums: pārskats, atteikšanās un atkārtota koplietošana.

5.3 Datņu saņemšana no citiem: datņu nodošanas vieta un datņu pieprasījums

Vai vēlaties, lai klients, piegādātājs vai ģimenes loceklis Jums atstāj datnes, neredzot pārējās Jūsu datnes? Tad izmantojiet **datņu pieprasījumu** vai saiti ar **Datņu krātuves** tiesībām. Otra persona tad var tikai augšupielādēt.

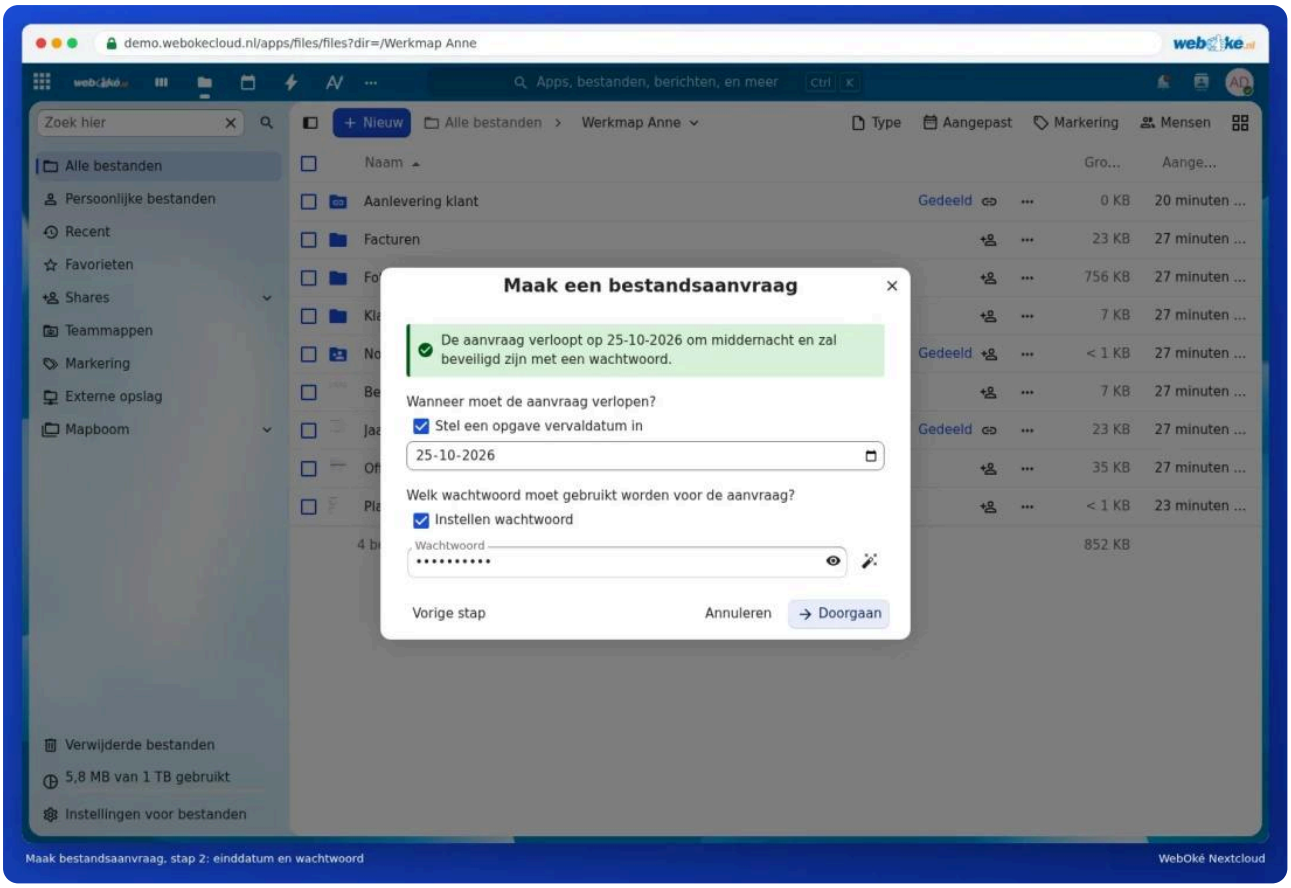
Datņu pieprasījuma izveide

1. Dodieties uz **Datnes** un atveriet vietu, kur pieprasījumam jābūt.
2. Noklikšķiniet uz **Jauns** un izvēlieties **Izveidot datņu pieprasījumu**.
3. Laukā **Pieprasījuma temats** ierakstiet, ko vēlaties, laukā **Augšupielādes vieta** izvēlieties mapi, kurā datnes nonāks, un laukā **Piebilde saņēmējam** aprakstiet, kas tieši Jums ir nepieciešams.

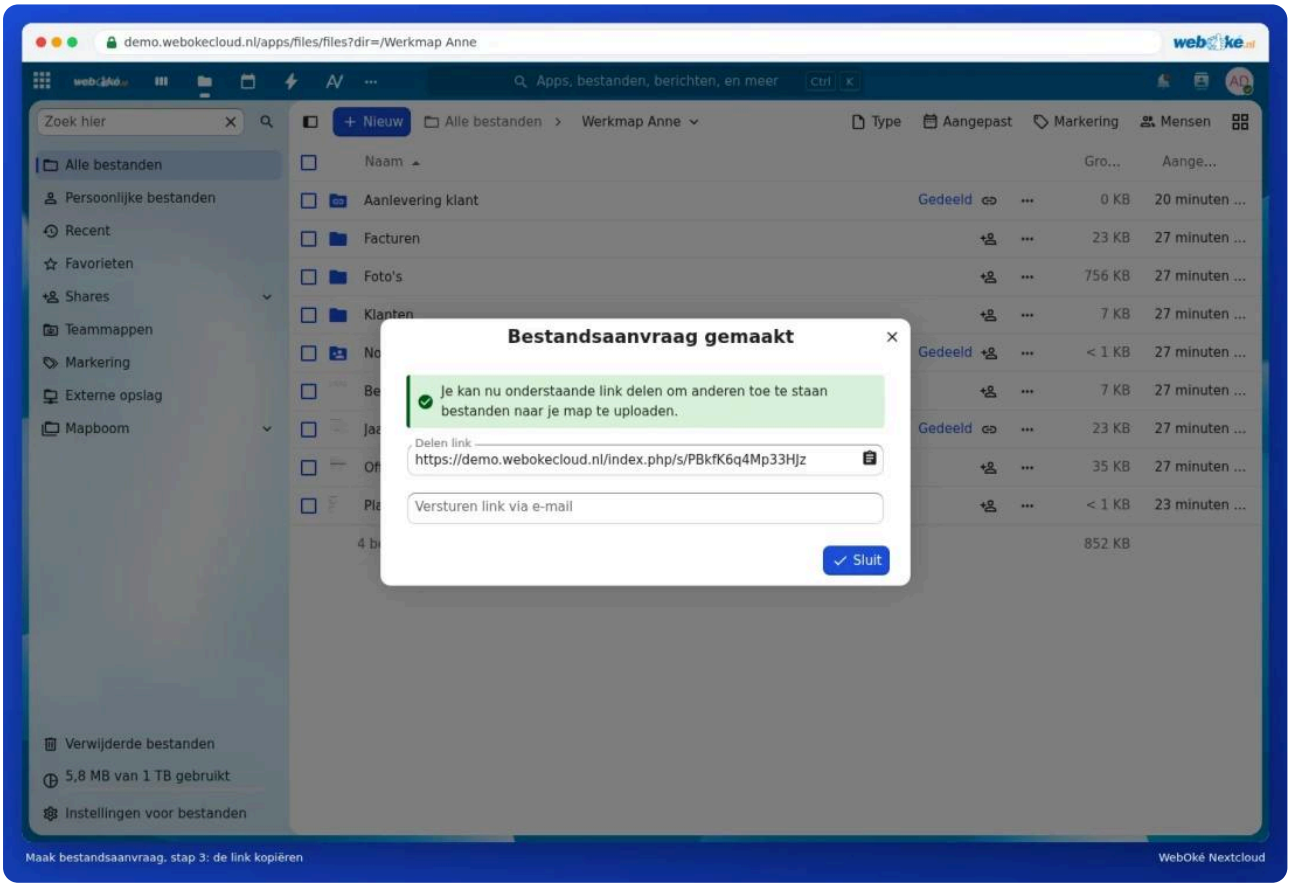


1. solis: mape un piebilde

4. Noklikšķiniet uz **Turpināt**. Atzīmējiet **Iestatīt derīguma termiņu**, lai noteiktu beigu datumu, un, ja dati ir sensitīvi, izmantojiet **Uzstādīt paroli**. Nextcloud var arī pats izveidot drošu paroli.
5. Noklikšķiniet uz **Turpināt**. Pieprasījums ir izveidots. Nokopējiet **Koplietošanas saiti**, izmantojot pogu laukā labajā pusē, un paši nosūtiet to otrai personai. Aizveriet logu ar **Aizvērt**.



2. solis: beigu datums un parole



3. solis: saites kopēšana

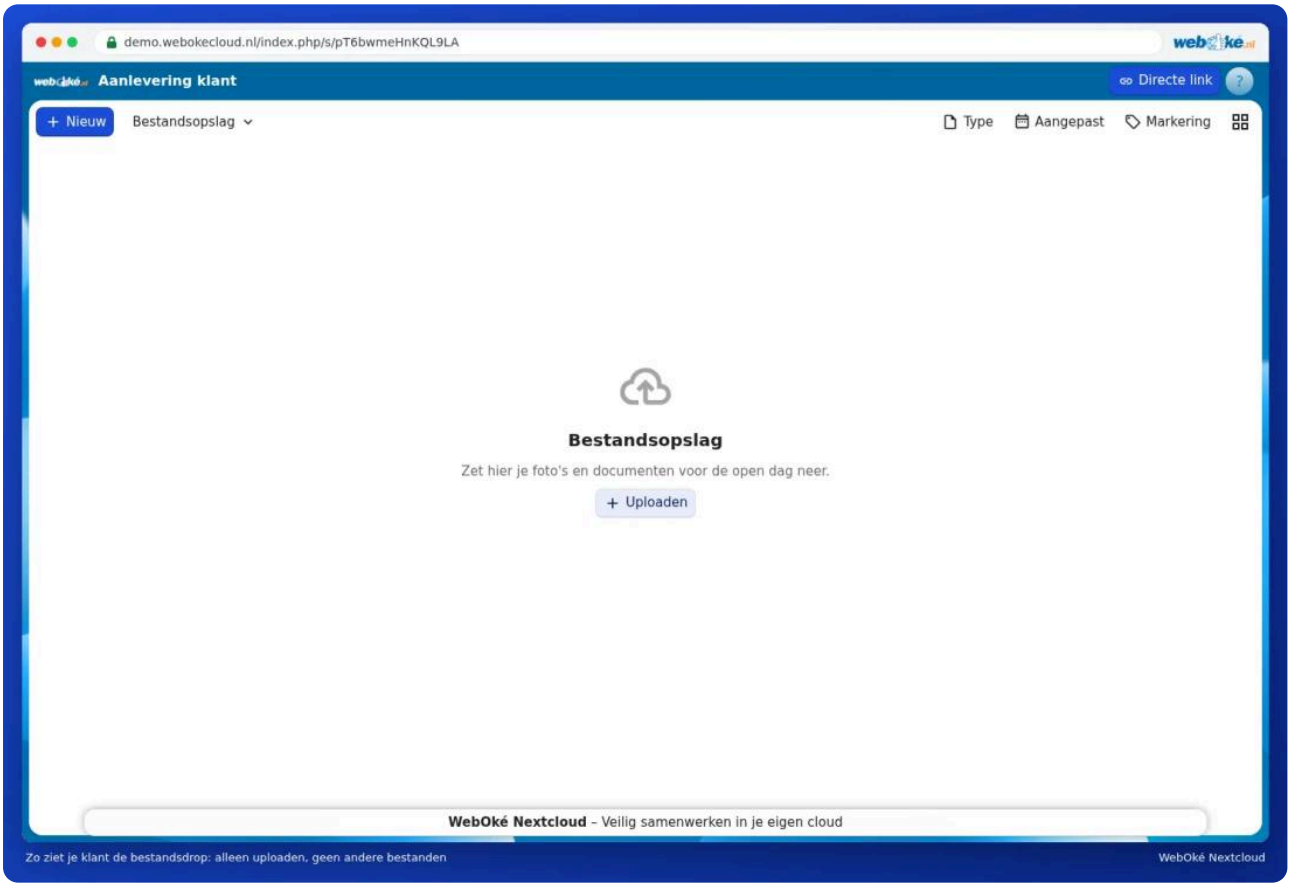
Ņemiet vērā: pie **Sūtīt saiti pa e-pastu** varat ievadīt arī e-pasta adreses. Tad Nextcloud pats nosūtīs saiti pa e-pastu. Ja vēlaties būt droši, ka vēstule nonāk pareizi un ir atpazīstama kā no Jums, labāk nokopējiet saiti un nosūtiet to paši.

Vai arī: mapes koplietošana tikai ar Datņu krātuves tiesībām

Varat arī izveidot publisku saiti uz mapi (skatiet Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits) un tiesību sadaļā izvēlēties **Datņu krātuve**. Rezultāts ir tāds pats: ikviens, kurš atver saiti, var tikai ievietot datnes.

Ko redz augšupielādētājs?

Otra persona atver saiti savā pārlūkprogrammā. Viņa redz Jūsu piebildi un pogu **Augšupielāde**, vai arī var ievilkt savas datnes logā. To, kas mapē jau atrodas, viņa neredz. Tāpat neredz, ko ir augšupielādējuši citi cilvēki.



Tā otra persona redz Jūsu datņu pieprasījumu

Datnes parādās pie Jums izvēlētajā mapē. Sadaļā **Darbības** redzat, kas un kad ir augšupielādēts, skatiet Čats un darbības vēsture pie faila.

Padoms: pārtrauciet pieprasījumu, tiklīdz esat saņēmuši visu (mapes cilnē **Koplietot**, izmantojot **Pārtraukt dalīšanos** saites izvēlnē), vai arī ļaujiet tam beigties automātiski, nosakot beigu datumu. Sadaļā Kā likt klientam iesniegt datnes, izmantojot datņu pieprasījumu ar paroli un beigu datumu ir sīki izstrādāts piemērs klientiem.

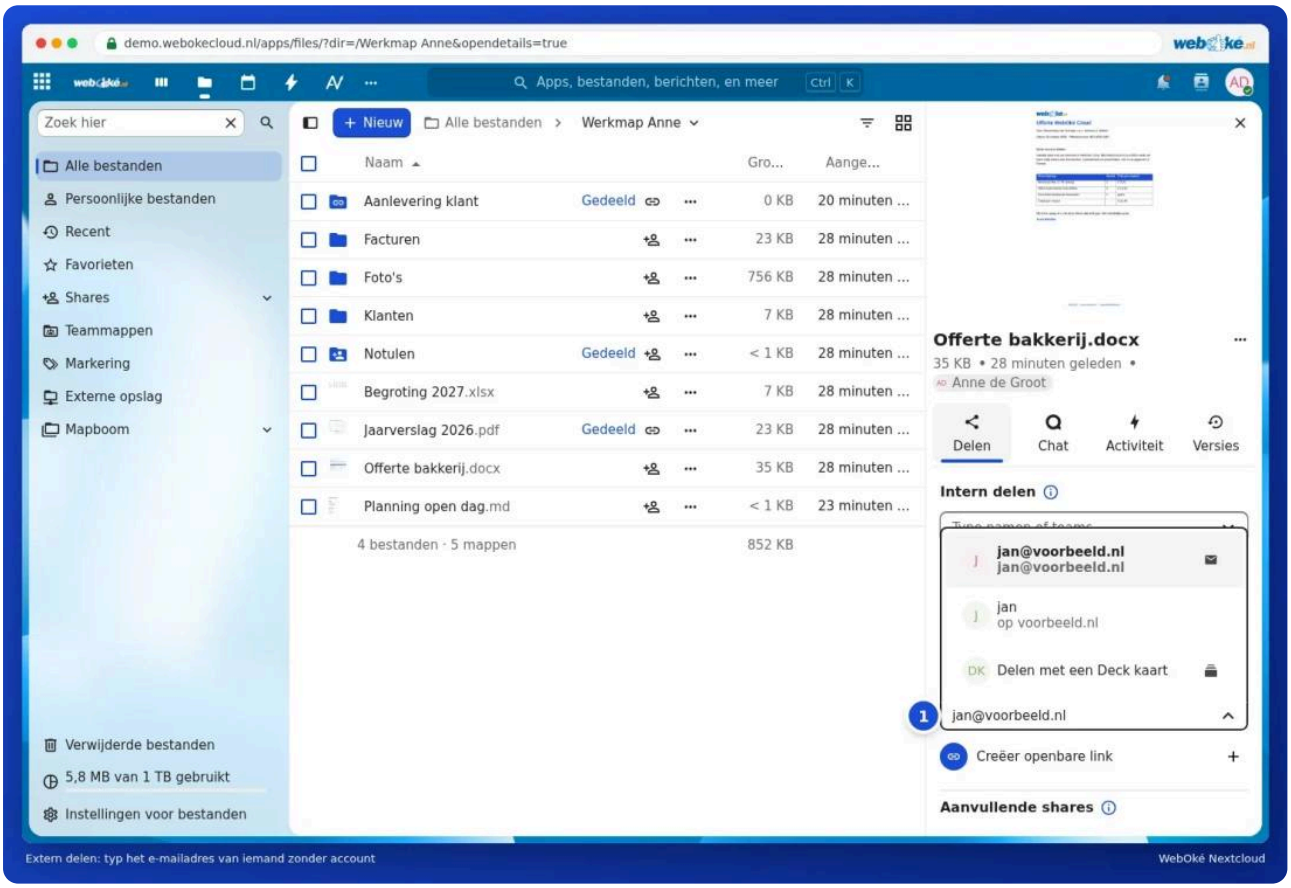
Ņemiet vērā: tas, ko citi augšupielādē, tiek ieskaitīts Jūsu krātuves apjomā. Skatiet Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi.

5.4 Koplietošana pa e-pastu ar personu bez konta

Vai otrai personai nav konta Jūsu Nextcloud? Tad Jūs varat failu vai mapi kopliet arī tiešā veidā, izmantojot viņas e-pasta adresi. Nextcloud tad nosūtīs viņai e-pastu ar personīgu saiti.

Kā tas darbojas

1. Pie faila vai mapes atveriet cilni **Koplietot**.
2. Zem **Ārēja koplietošana** ierakstiet otras personas e-pasta adresi (1).
3. Izvēlieties e-pasta adresi sarakstā, kas parādās.
4. Iestatiet tiesības, tāpat kā publiskai saitei, un saglabājiet koplietojumu.



Koplietošana ar e-pasta adresi

Saņēmējs saņem e-pastu ar saiti. Katram saņēmējam ir sava saite, tāpēc Jūs varat piekļuvi atsaukt katrai personai atsevišķi.

Koplietošana pa e-pastu vai publiskā saite?

	Koplietošana pa e-pastu	Publiskā saite
Kas nosūta saiti?	Nextcloud, pa e-pastu	Jūs pats, kopējot un nosūtot

Atsaukšana katrai personai atsevišķi	Jā	Tikai tad, ja izveidojat atsevišķu saiti katrai personai
Parole un derīguma termiņš	Jā	Jā

Ņemiet vērā: e-pasts nenonāk pie saņēmēja? Lūdziet saņēmējam paskatīties nevēlamo e-pasta ziņojumu mapē. Ja tas nepalīdz, izveidojiet publisko saiti un nosūtiet to pats, skatiet Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits.

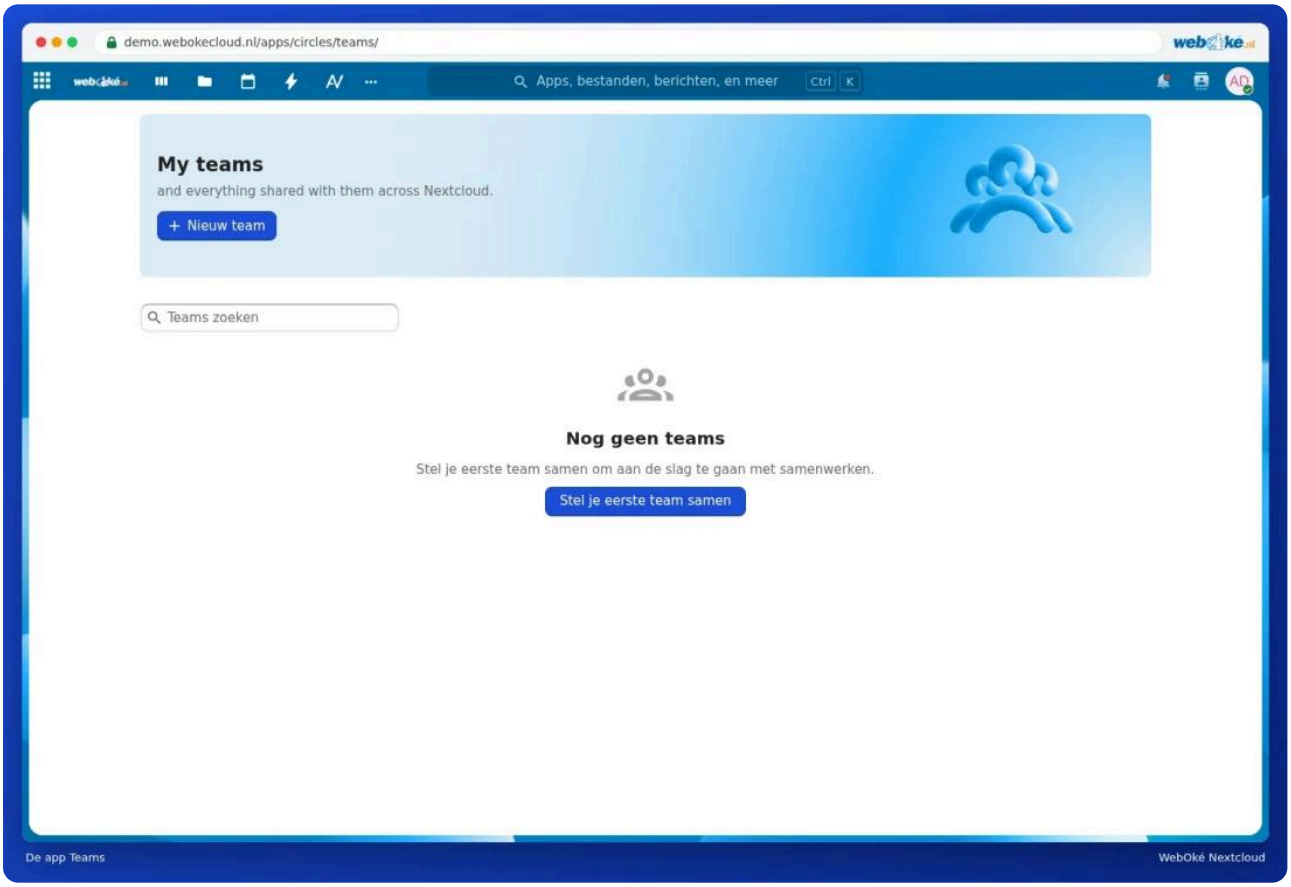
Padoms: vai otra persona arī strādā ar Nextcloud, WebOké vai citur? Tad Jūs varat kopliet, izmantojot viņas Federated Cloud ID, lai fails parādītos tieši viņas pašas Nextcloud. Skatiet Koplietošana ar kādu citā Nextcloud (federatīvā koplietošana).

5.5 Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu

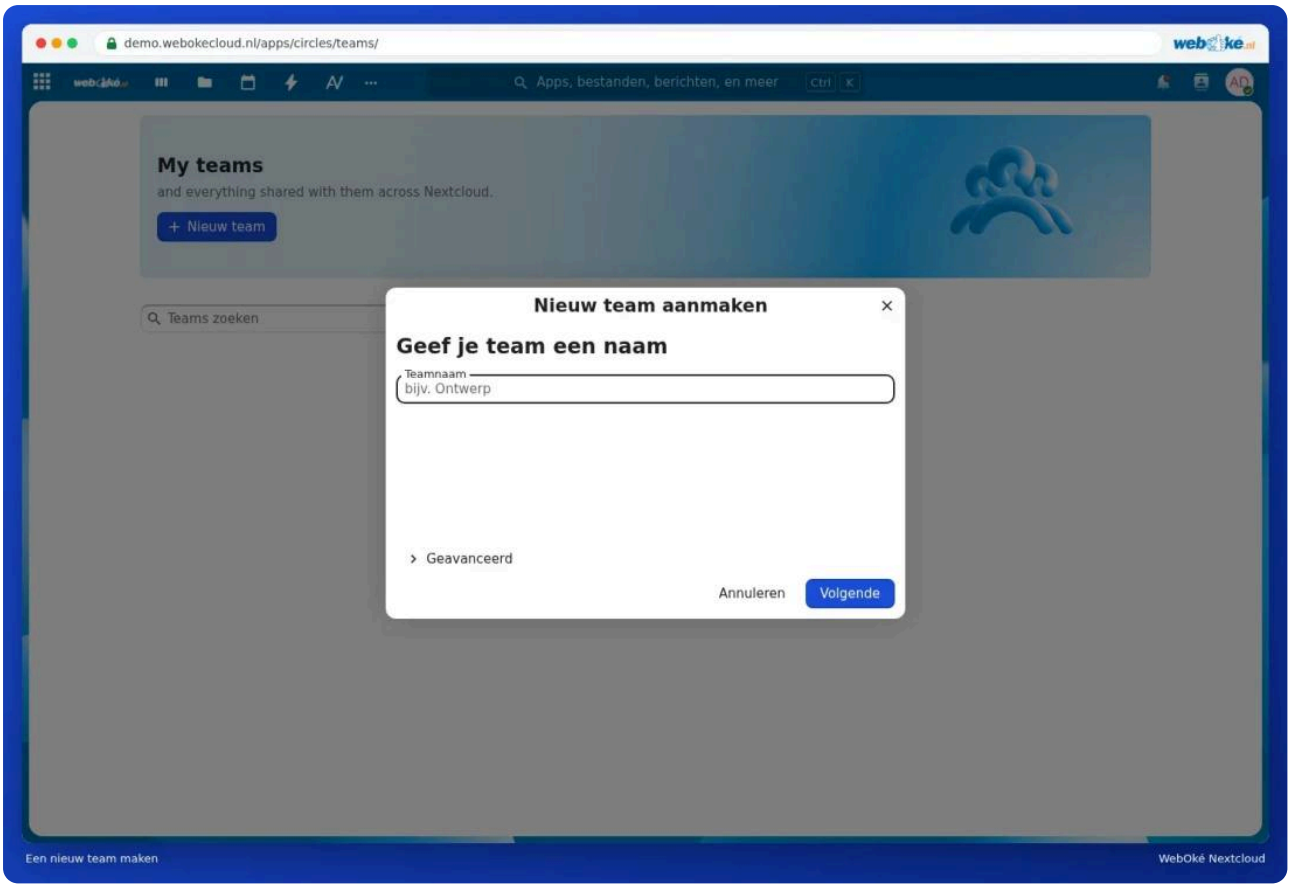
Vai bieži koplietojat ar vienu un to pašu cilvēku grupu, piemēram, savu nodaļu, biedrības valdi vai ģimeni? Tad izveidojiet **komandu**. Pēc tam mapi varat vienā reizē koplietot ar visu komandu, un ikviens, kurš vēlāk pievienojas komandai, automātiski iegūst tai piekļuvi.

Komandas izveide

1. Atveriet lietotni **Komandas**, izmantojot izvēlni ar deviņiem punktiņiem augšā kreisajā pusē.
2. Noklikšķiniet uz **Jauna komanda**.
3. Laukā **Komandas nosaukums** ievadiet nosaukumu, piemēram, "Valde", un noklikšķiniet uz **Tālāk**. Sadaļā **Papildus** atrodami papildu iestatījumi komandai.
4. Pievienojiet dalībniekus: ierakstiet viņu vārdu un izvēlieties no saraksta.



Lietotne Komandas



Jaunas komandas izveide

Mapes koplietošana ar komandu

1. Mapē atveriet cilni **Koplietot**.
2. Sadaļā **Iekšējā koplietošana** ierakstiet komandas nosaukumu un izvēlieties komandu no saraksta.
3. Izvēlieties tiesības un saglabājiet koplietojumu, tāpat kā tas tiek darīts ar atsevišķu personu (skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud).

Visi komandas dalībnieki tagad redz mapi savā sadaļā Datnes. Ja vēlāk kādu pievienojat komandai, arī viņš iegūst piekļuvi. Ja kādu izslēdzat no komandas, viņš piekļuvi zaudē.

Ņemiet vērā: koplietota mape paliek tās izveidotāja īpašumā. Ja šī persona aiziet un viņas konts tiek dzēsts, mape pazūd arī pārējiem komandas dalībniekiem. Vēlaties mapi, kas pieder pašai komandai? Tad izlasiet Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai.

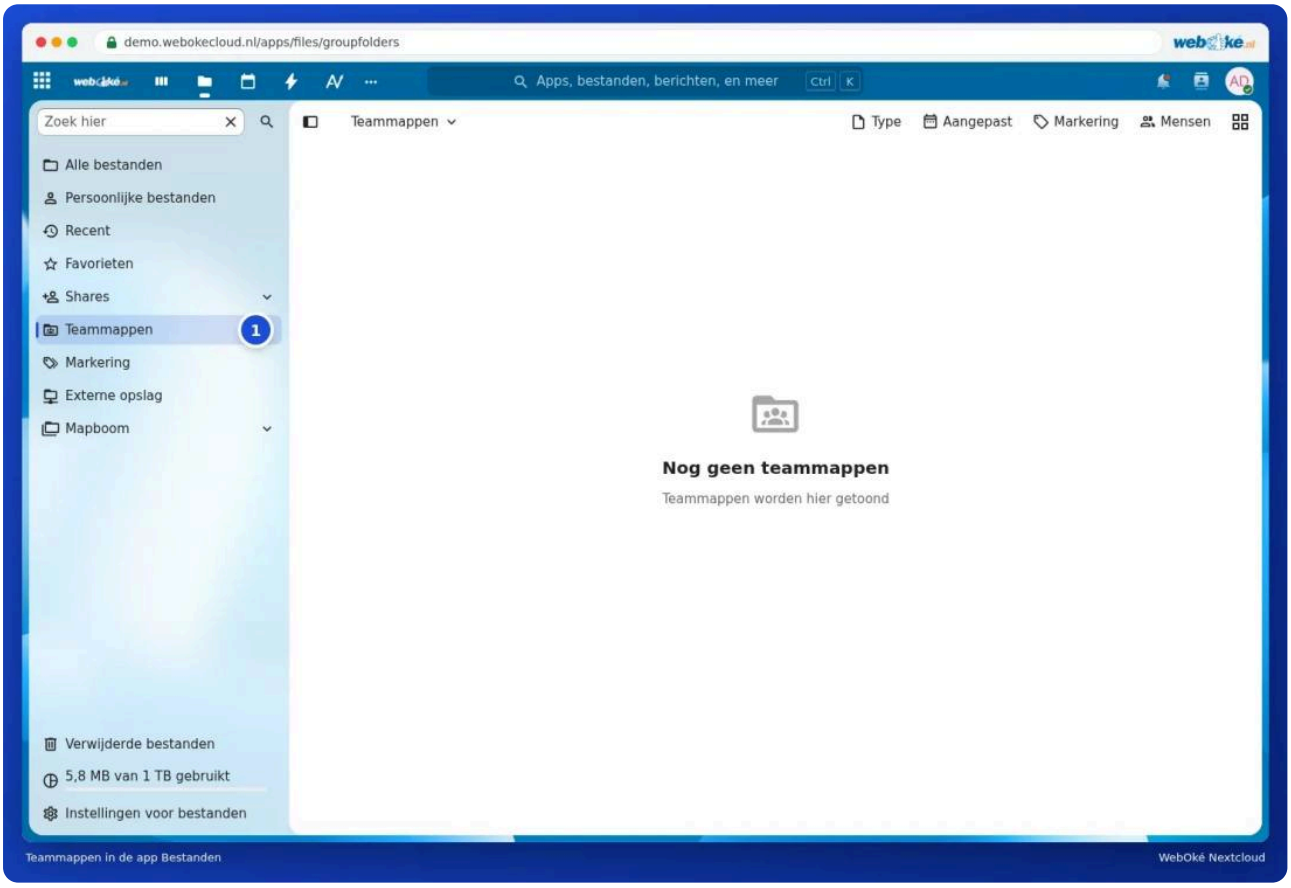
Padoms: komandu varat izmantot ne tikai sadaļā Datnes. Ar komandu varat kopīgot arī kalendāru, Deck dēli vai sarunu lietotnē Runāt.

5.6 Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai

Parasta koplietota mape pieder vienai personai. **Komandas mape** nepieder nevienam konkrētam cilvēkam: tā pieder komandai. Tas ir ideāli piemērots biedrībai, uzņēmumam vai ģimenei, kurā cilvēki nāk un iet, bet datnēm ir jāpaliek.

Kur atrodamas komandas mapes?

Sadaļā **Datnes** kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Komandas mapes** (1). Tur redzamas visas komandas mapes, kurām Jums ir piekļuve. Tās redzamas arī vienkārši starp pārējām mapēm sadaļā **Visas datnes**.



Komandas mapes lietotnē Datnes

Koplietota mape vai komandas mape?

	Koplietota mape	Komandas mape
Kam pieder?	Personai, kura to izveidoja	Komandai
Kāds aiziet	Ja tas ir īpašnieks, mape vispirms ir jānodod citam	Mape vienkārši paliek

Krātuve	Tiek ieskaitīta īpašniekam	Netiek ieskaitīta vienai konkrētai personai
Kas to izveido?	Jebkurš lietotājs	WebOké pēc Jūsu pieprasījuma

Komandas mapes pieprasīšana

Komandas mapi Jūsu vietā izveido WebOké, pats to izveidot nevarat. Vai vēlaties tādu iegūt? Izveidojiet pieteikumu sadaļā Mans WebOké un norādiet, kādu nosaukumu mapei vajadzētu iegūt un kurai komandai vai kuriem cilvēkiem tai jābūt pieejamai. Vispirms izveidojiet komandu lietotnē Komandas (skatiet Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu), tad komandas mapi uzreiz var piesaistīt šai komandai. Komandas mapes ir pieejamas Personal, Family un Max abonementos, bet ne Nextcloud Free.

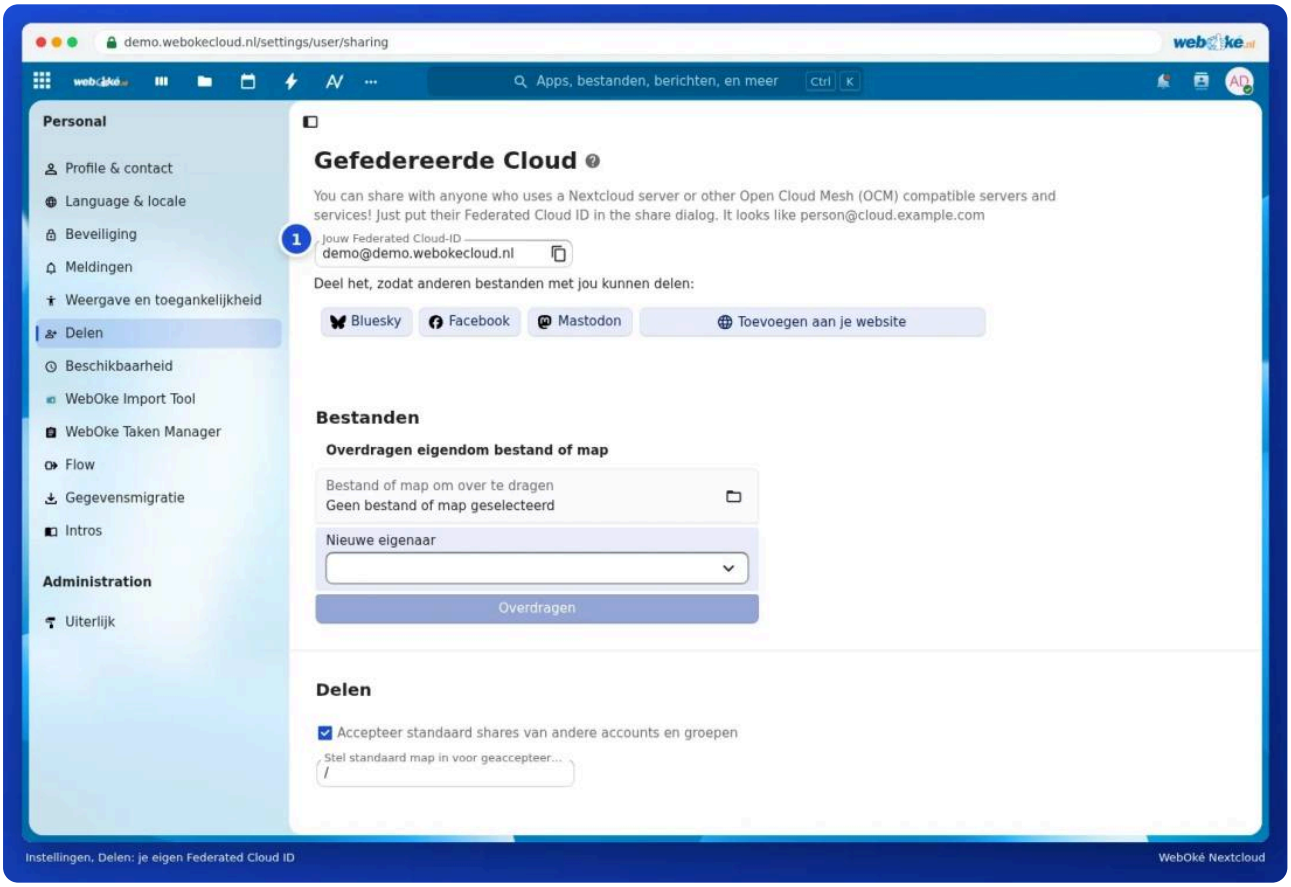
Padoms: vai vēlaties sākt jau tagad? Izveidojiet parastu mapi un kopīgojiet to ar komandu. Kad komandas mape būs gatava, pārvietojiet datnes uz to. Een verenigings- of gezinsmap die niet verdwijnt als iemand stopt ir aprakstīts, kā to izdarīt.

5.7 Koplietošana ar kādu citā Nextcloud (federatīvā koplietošana)

Vai otra persona arī strādā ar Nextcloud, pie WebOké vai pie cita pakalpojumu sniedzēja? Tādā gadījumā Jūs varat koplietot tieši no Nextcloud uz Nextcloud. To sauc par federatīvo koplietošanu. Datne tad parādās otras personas pašas Nextcloud vidē, it kā tā atrastos tur.

Jūsu paša adrese: Federated Cloud ID

Katram Nextcloud lietotājam ir Federated Cloud ID. Tas izskatās kā e-pasta adrese: Jūsu lietotājvārds, suņuastes zīme un Jūsu Nextcloud adrese. Jūs atradīsiet to, noklikšķinot uz profila attēla augšējā labajā stūrī, izvēloties **Iestatījumi** un pēc tam **Koplietot**, pie **Jūsu Federated Cloud ID** (1). Ar blakus esošo kopēšanas pogu Jūs varat ievietot to starpliktuvē.



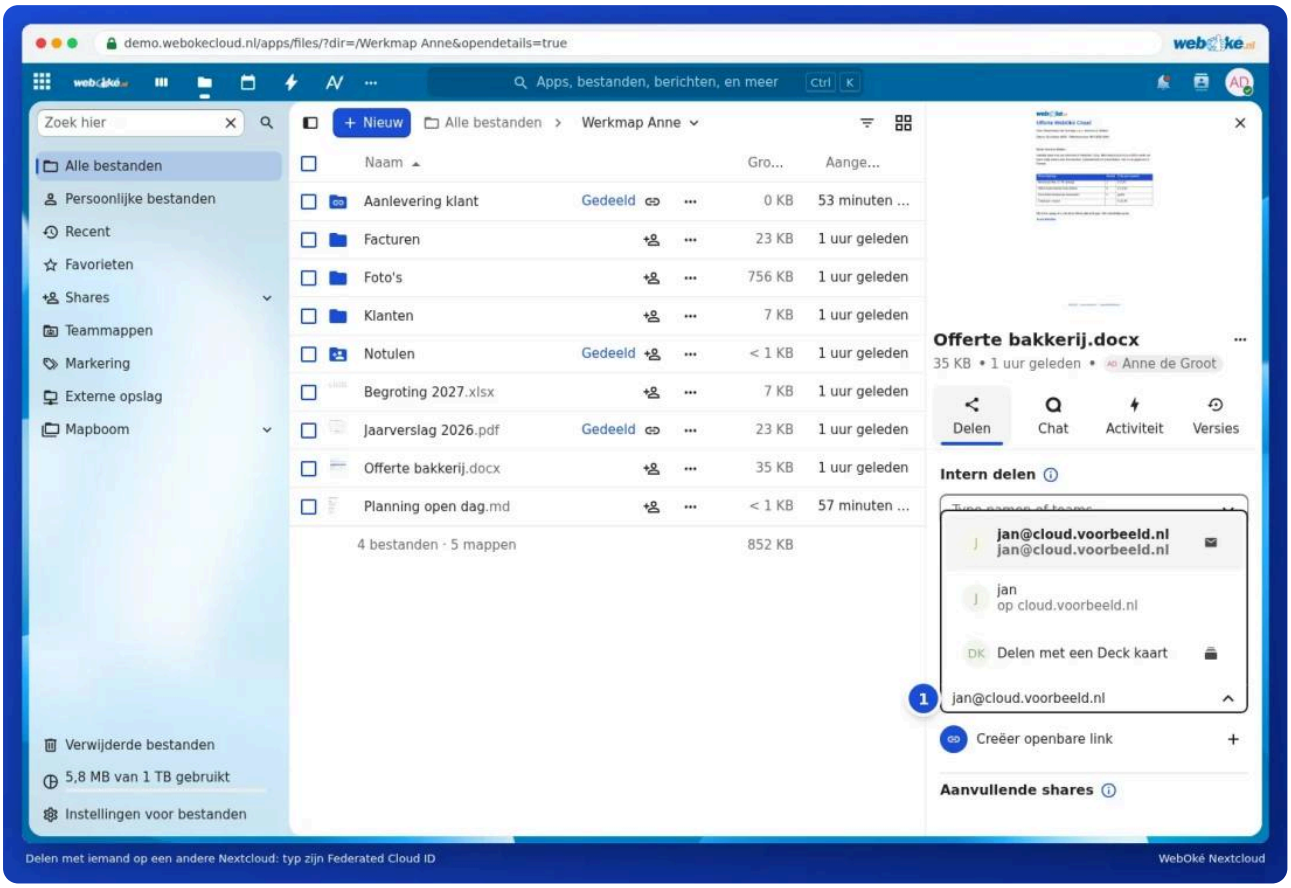
Jūsu paša Federated Cloud ID

Koplietošana ar citu Nextcloud

1. Lūdziet otrai personai nosūtīt Jums tās Federated Cloud ID.
2. Pie datnes vai mapes atveriet cilni **Koplietot**.
3. Zem **Ārējā koplietošana** ierakstiet otras personas Federated Cloud ID (1). Sarakstā parādīsies divas iespējas: adrese ar aploksnītes ikonu nozīmē koplietošanu pa e-

pastu (skatiet Koplietošana pa e-pastu ar personu bez konta). Federatīvai koplietošanai izvēlieties rindu ar vārdu un zem tā vārdiem "uz" un otras Nextcloud adresi, piemēram, **jan**, **uz cloud.voorbeeld.nl**.

4. Izvēlieties tiesības un saglabājiet koplietošanu.



Koplietošana ar citu Nextcloud

Otra persona savā Nextcloud saņem paziņojumu un vispirms tai koplietošana ir jāpieņem. Pēc tam datne vai mape parādās tās sadaļā Datnes.

Kāds koplieto ar Jums

Ja kāds no citas Nextcloud koplieto kaut ko ar Jums, Jūs saņemat paziņojumu (zvaniņa ikona augšējā labajā stūrī). Noklikšķiniet uz **Pieņemt**, un koplietotais elements parādīsies Jūsu sadaļā Datnes un pie **Koplietots**.

Padoms: tas darbojas arī starp divām WebOké Nextcloud vidēm, piemēram, starp Jūsu uzņēmuma pakotni un Jūsu paša Personal pakotni.

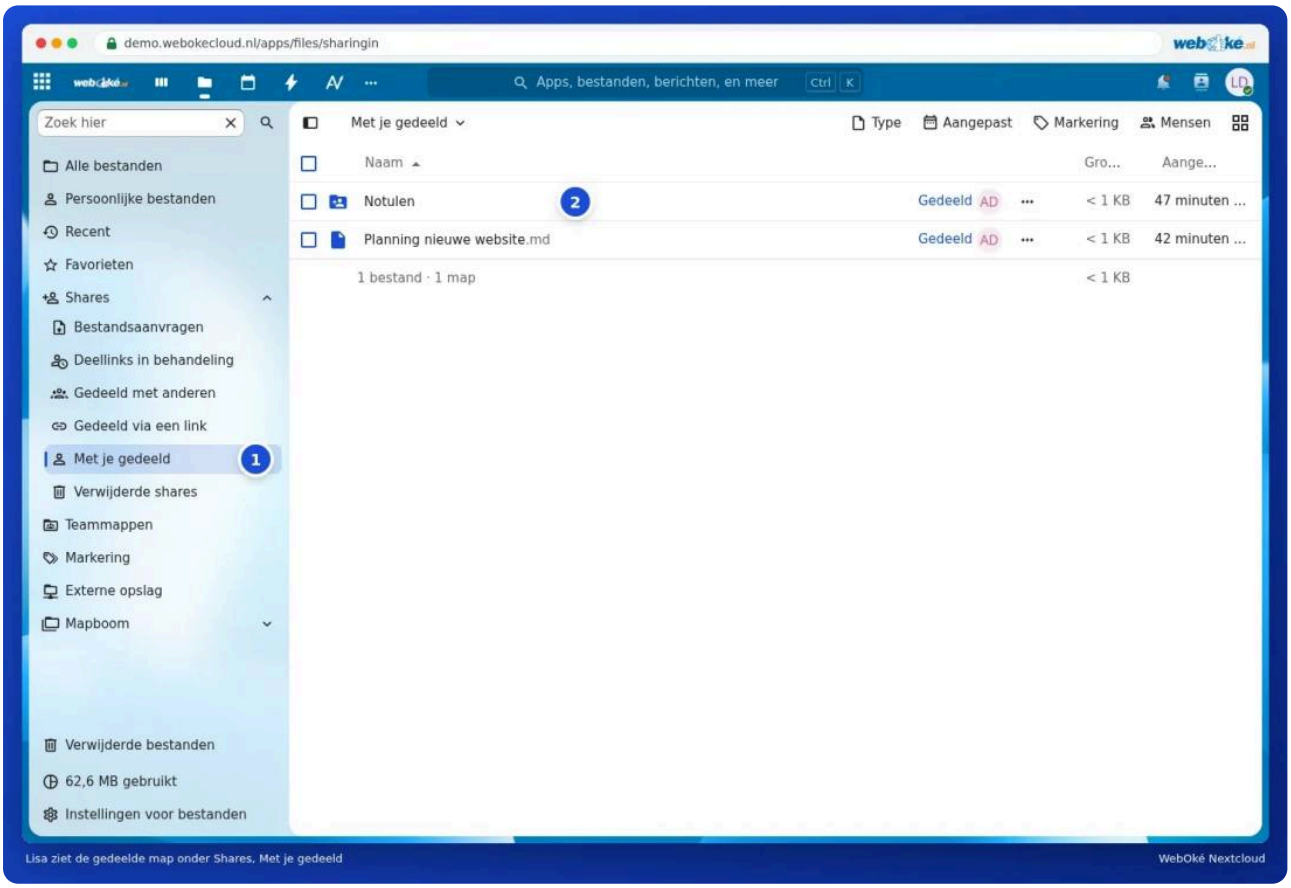
5.8 Koplietots ar jums: pārskats, atteikšanās un atkārtota koplietošana

Visu, ko citi koplieto ar Jums, un visu, ko Jūs koplietojat, atradīsiet sadaļā **Koplietots** lietotnē Datnes.

Pārskats Koplietots

Lietotnē **Datnes** kreisajā pusē noklikšķiniet uz bultiņas blakus **Koplietots**. Jūs redzēsiet, cita starpā:

- **Koplietots ar jums**: viss, ko citi ir koplietojuši ar Jums.
- **Koplietots ar citiem**: tas, ko Jūs koplietojat ar personām vai komandām.
- **Koplietots, izmantojot saiti**: visas Jūsu publiskās saites.
- **Datņu pieprasījumi**: Jūsu datņu pieprasījumi (skatiet Datņu saņemšana no citiem: datņu nodošanas vieta un datņu pieprasījums).
- **Dzēstās koplietošanas**: koplietošanas, ko esat noņēmuši un vēl varat atjaunot.
- **Gaidošās koplietošanas saites**: koplietošanas, kas Jums vēl jāpieņem, piemēram, no kāda cita Nextcloud.



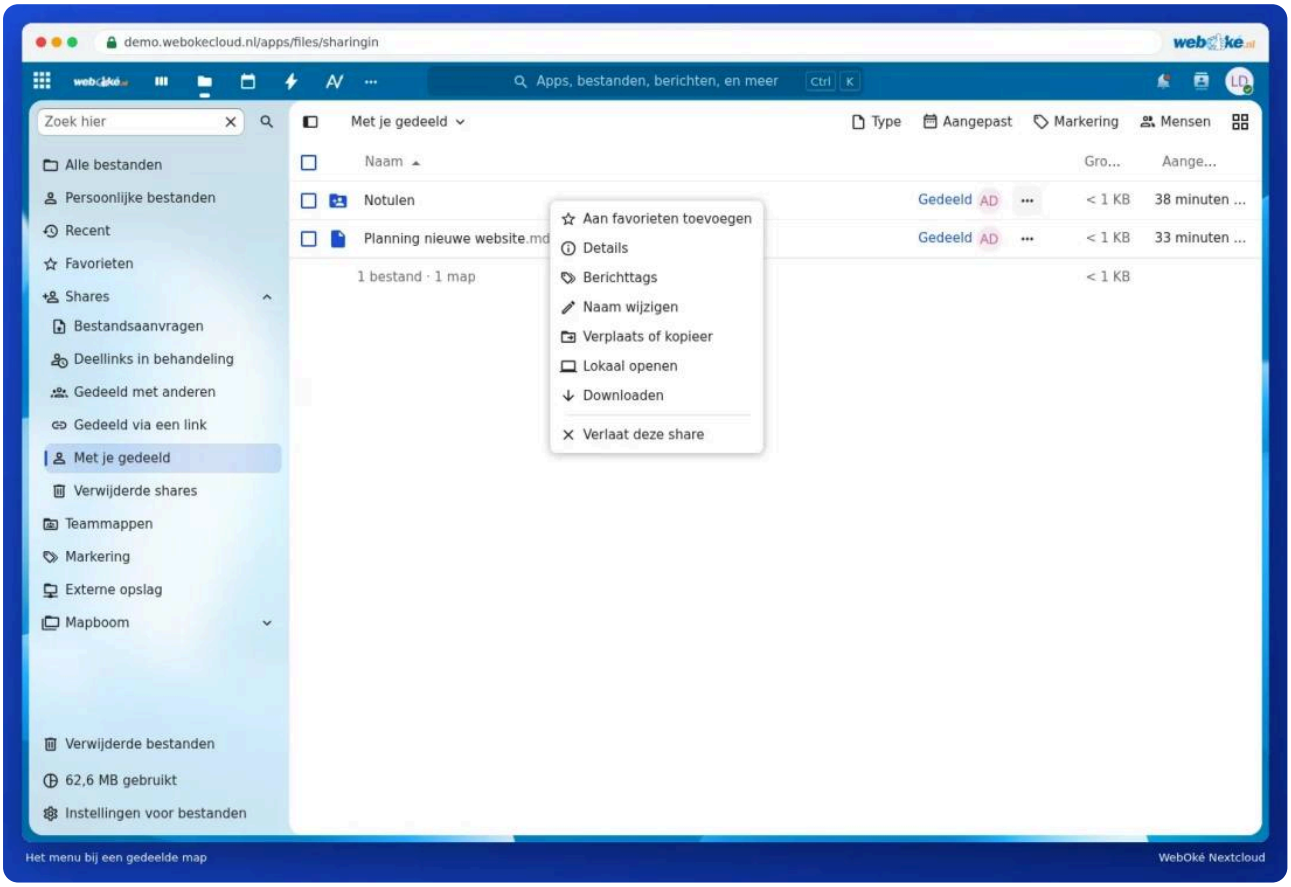
Tas, ko citi koplieto ar Jums

Šeit redzams Lisa ekrāns, ar kuru Anne ir koplietojusi mapi Notulen. Mape (2) atrodas pie Lisa sadaļā **Koplietots ar jums** (1). Tā vienkārši atrodas arī starp viņas pašas mapēm

sadaļā **Visas datnes**.

Koplietošanas atteikšana vai noņemšana

Vai vairs nevēlaties redzēt koplietotu datni vai mapi? Noklikšķiniet uz tās ar peles labo pogu un izvēlieties **Pamest šo koplietošanu**. Tādējādi koplietošanu noņemsiet tikai sev. Oriģināls paliks pie īpašnieka. Pārdomājāt? Sadaļā **Dzēstās koplietošanas** varat to atjaunot.



Izvēlne pie koplietotas mapes

Atkārtota koplietošana

Ja īpašnieks Jums ir piešķīris tiesības atkārtoti koplietot, varat datni vai mapi pats no jauna koplietot ar citiem, izmantojot cilni **Koplietot**. Bez šīm tiesībām tur redzēsiet tikai to, ar ko tā ir koplietota.

Koplietošanas automātiska pieņemšana vai ievietošana vienā mapē

Caur savu profila attēlu, **Iestatījumi** un **Koplietot**, izmantojot **Pēc noklusējuma pieņemt koplietošanas no citiem kontiem un grupām**, nosakāt, vai automātiski pieņemat citu lietotāju koplietošanas, un kurā mapē tās nonāks (**Iestatīt noklusējuma**

mapi pieņemtajām koplietošanām). Izvēlieties, piemēram, mapi "Koplietots", lai Jūsu pašu mapju struktūra nepiepildītos.

5.9 Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi

Koplietojot ir noderīgi zināt, kura lietotāja krātuvē tiek ieskaitīta vieta. Noteikums ir vienkāršs: **fails tiek ieskaitīts tās mapes īpašnieka kontā, kurā fails atrodas**.

Situācija	Kura kontā tas tiek ieskaitīts?
Jūs koplietojat mapi ar Lisa, un Lisa tajā ievieto video	Jūsu kontā: tā ir Jūsu mape
Lisa koplieto mapi ar Jums, un Jūs tajā ievietojat failu	Lisa kontā
Klients augšupielādē failu, izmantojot Jūsu failu pieprasījumu	Jūsu kontā
Faili komandas mapē	Netiek ieskaitīti vienai konkrētai personai
Dzēstie faili un vecākas versijas	Netiek ieskaitīti Jūsu krātuves apjomā (skatiet Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts)

Ko darīt, ja krātuves kļūst par daudz?

- Skatiet Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts, lai uzzinātu, kā redzēt, cik krātuves vietas Jūs izmantojat.
- Vienojieties savā starpā, kurš pārvalda kuru mapi, vai izmantojiet komandas mapi (skatiet Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai).
- Norādiet saitei vai failu pieprasījumam beigu datumu, lai faili nenonāktu krātuvē nepamanīti.
- Vai nepieciešama vairāk vietas? Skatiet Krātuve pilna: vietas atbrīvošana vai paplašināšana.

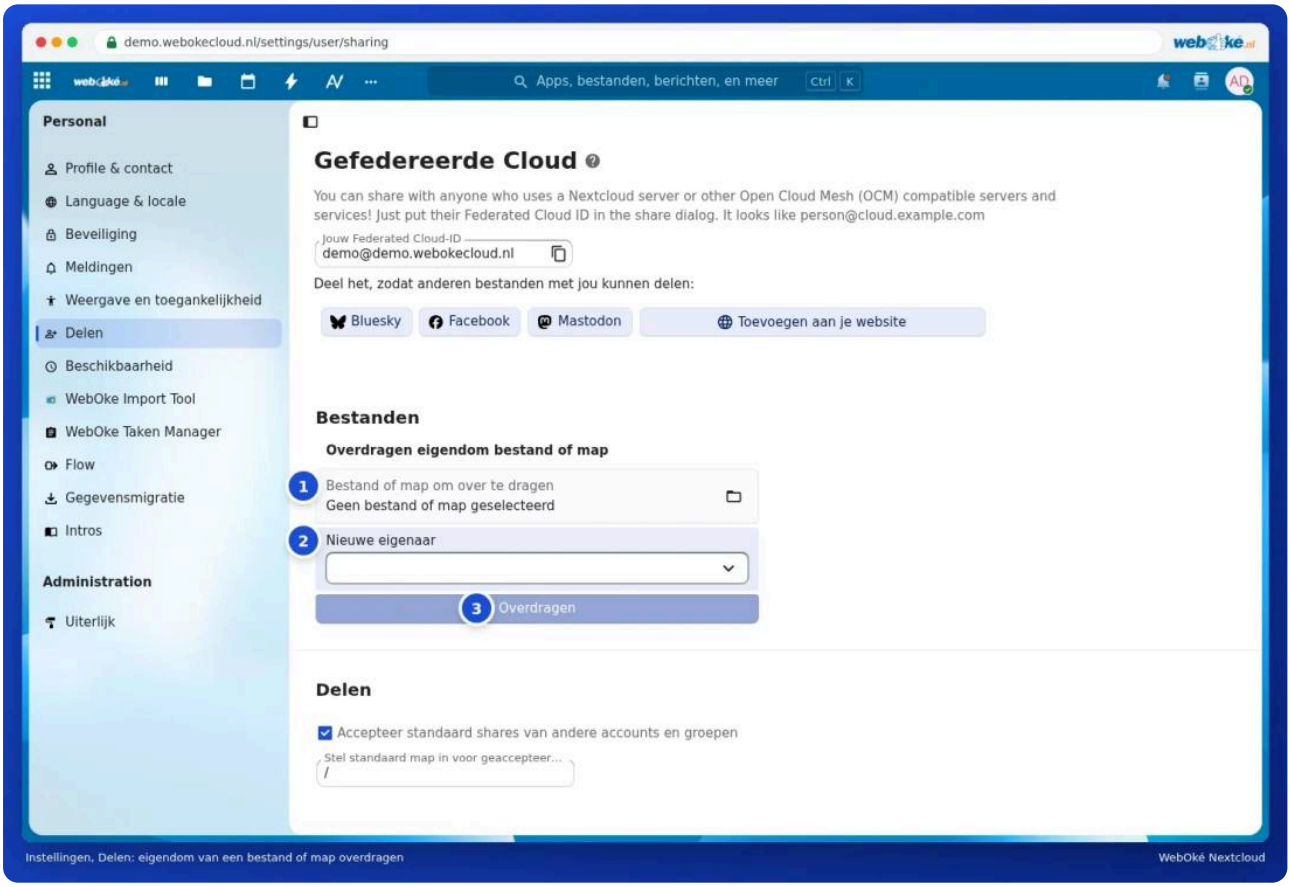
5.10 Nodot īpašumtiesības, ja kolēģis aiziet

Datnei vai mapei vienmēr ir īpašnieks: persona, kas to izveidojusi. Ja šī persona aiziet, īpašumtiesības vispirms jānodod kādam citam. Pretējā gadījumā datnes tiks zaudētas, kad konts tiks dzēsts.

Pašrocīgi nodot īpašumtiesības

Pašreizējais īpašnieks to izdara pats, kamēr Jums vēl ir piekļuve:

1. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz sava profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
2. Kreisajā pusē izvēlieties **Koplietot** un ritiniet līdz sadaļai **Datnes**.
3. Pie **Datne vai mape, kuru nodot** (1) izvēlieties mapi. Ja izvēlaties savu galveno mapi, Jūs nododat visu.
4. Pie **Jaunais īpašnieks** (2) izvēlieties kolēģi, kurš to pārņems.
5. Noklikšķiniet uz **Nodot** (3).



Īpašumtiesību nodošana

Jaunais īpašnieks saņem paziņojumu un viņam ir jāpieņem nodošana. Pēc tam pārsūtīšana var ilgt līdz pat stundai. Pēc tam datnes atradīsies jaunā mapē viņa sadaļā Datnes. Koplietošana ar citiem tiek saglabāta.

Ņemiet vērā: ja dzēšat lietotāju sadaļā Mans WebOké, viņa datnes, kalendāri un kontaktpersonas tiek neatgriezeniski zaudēti. To nav iespējams atsaukt. Tāpēc vienmēr

vispirms nododiet īpašumtiesības.

Vai kolēģis jau ir aizgājis un vairs nevar pieteikties sistēmā? Tad izlasiet soli pa solim izklāstīto plānu sadaļā Kolēģis aiziet: droša datņu, kalendāra un koplietoto mapju pārņemšana.

6

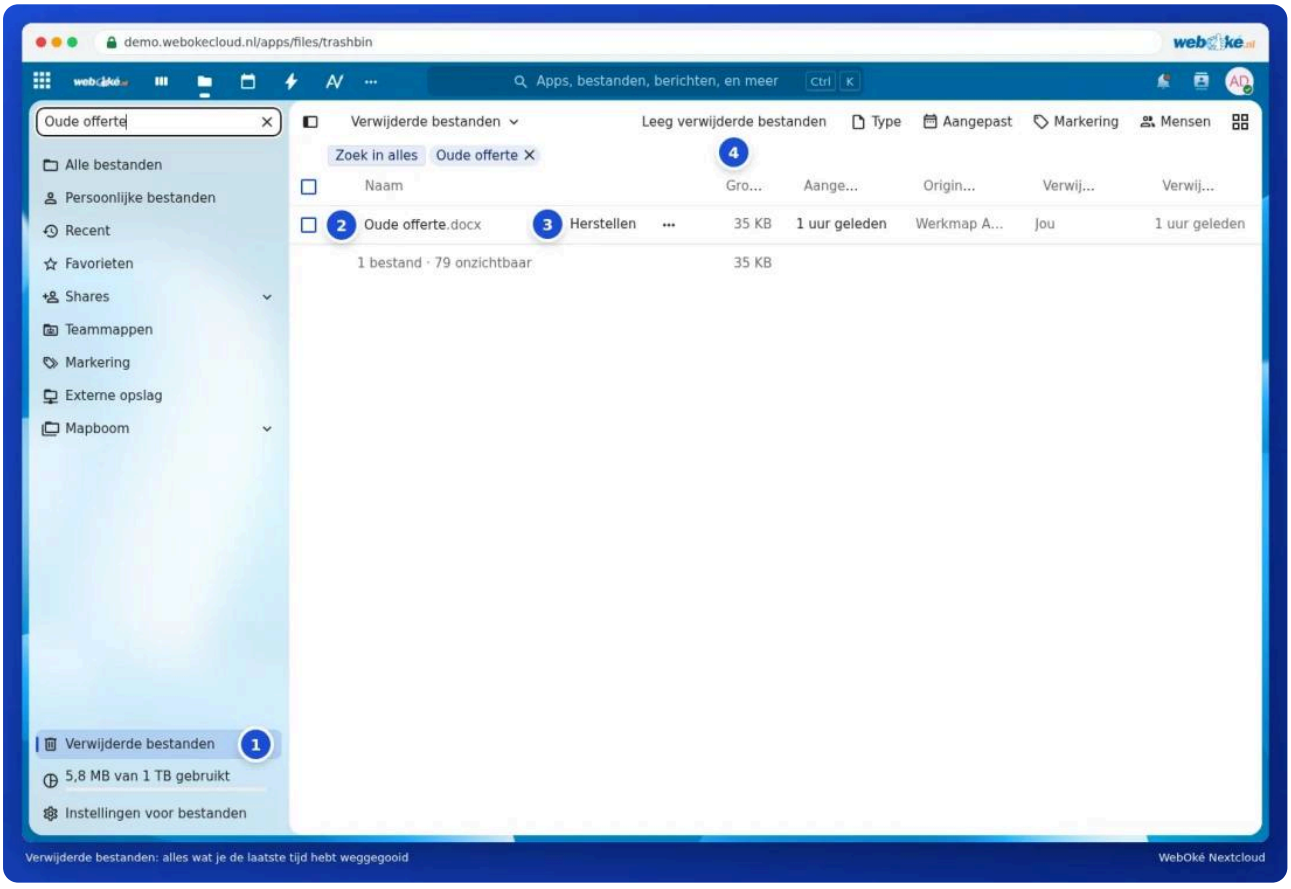
Versijas, grozs un krātuve

6.1 Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm

Vai nejauši kaut ko izdzēsāt? Nekādas paniskas. Viss, ko izdzēšat savā WebOké Nextcloud, vispirms nonāk sadaļā **Izdzēstās datnes**, kas ir Nextcloud miskaste. No turienes to varat atgūt ar diviem klikšķiem.

Kā atgūt datni

1. Sadaļā **Datnes** kreisajā apakšējā stūrī noklikšķiniet uz **Izdzēstās datnes** (1).
2. Sarakstā atrodiet vajadzīgo datni vai mapi (2). Augšpusē atrodas pēdējā izdzēstā. Izmantojot **Meklēt šeit** kreisajā augšējā stūrī, varat ātri atrast vajadzīgo nosaukumu.
3. Noklikšķiniet uz **Atjaunot** (3).

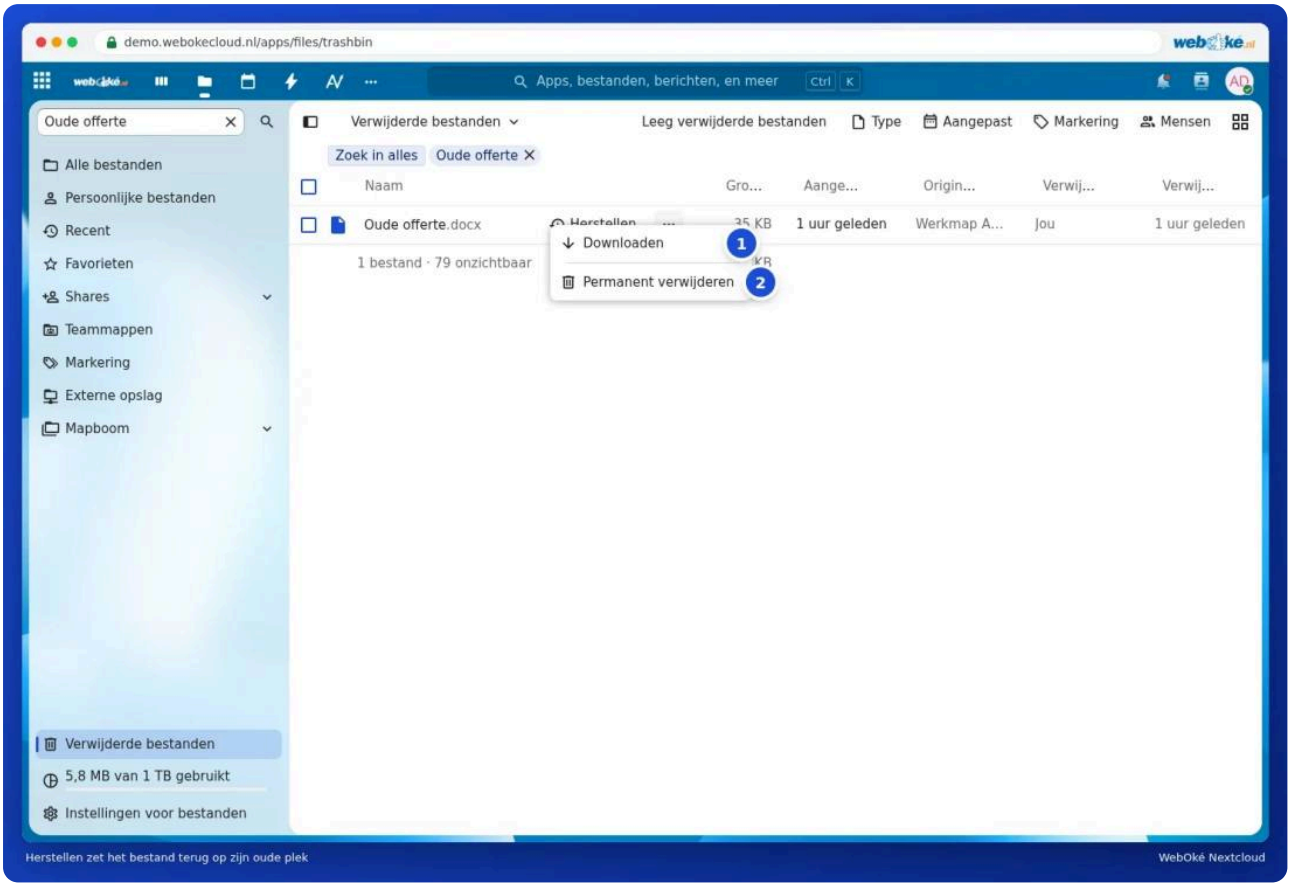


Izdzēstās datnes Jūsu WebOké Nextcloud vidē

Datne atgriezīsies savā iepriekšējā vietā, kopā ar visām versijām. Ja attiecīgā mape vairs neeksistē, Nextcloud ievietos datni Jūsu galvenajā mapē.

Sarakstā redzama arī **Sākotnējā atrašanās vieta**, kā arī informācija par to, kas datni izdzēsa (**Izdzēsa**) un kad (**Izdzēsts**). Izmantojot **Iztukšot izdzēstās datnes** (4), varat visu uzreiz neatgriezeniski izdzēst; dariet to tikai tad, ja esat par to pilnīgi pārliecināti.

Zem trim punktiņiem rindā atradīsiet **Lejupielādēt** (1), lai saglabātu datni savā datorā, to neatjaunojot, un **Neatgriezeniski izdzēst** (2), lai to pavisam izdzēstu.



Lejupielādēt vai neatgriezeniski izdzēst

Vairākas datnes vienlaikus

Atzīmējiet datnes, izmantojot izvēles rūtiņas saraksta kreisajā pusē, un sarakstā augšpusē izvēlieties darbību, ko veikt ar visu atlasi. Visu izdzēsto mapi varat atgūt vienā reizē, atjaunojot pašu mapi.

Noderīga informācija

- Izdzēstās datnes netiek ieskaitītas Jūsu krātuves apjomā.
- Par to, cik ilgi tās tiek glabātas, varat izlasīt rakstā Cik ilgi Nextcloud glabā versijas un izdzēstās datnes?.
- Vai izdzēšat datni savā datorā, galddatora lietotnes mapē, vai Nextcloud lietotnē savā tālrunī? Arī tad tā nonāks šeit.
- Ja kāds, ar ko kopīgojat mapi, izdzēš datni, tā nonāk Jūsu sadaļā Izdzēstās datnes, ja esat tās īpašnieks. Tātad varat to pats atjaunot.
- Kad datne pazūd no Izdzēstajām datnēm, tā ir pazudusi neatgriezeniski: to vairs pats atgūt nevarēsiet. Izlasiet rakstā Dublējumkopijas pakalpojumā WebOké: ko saglabājam mēs un ko varat darīt pats, kā pret to pasargāties.

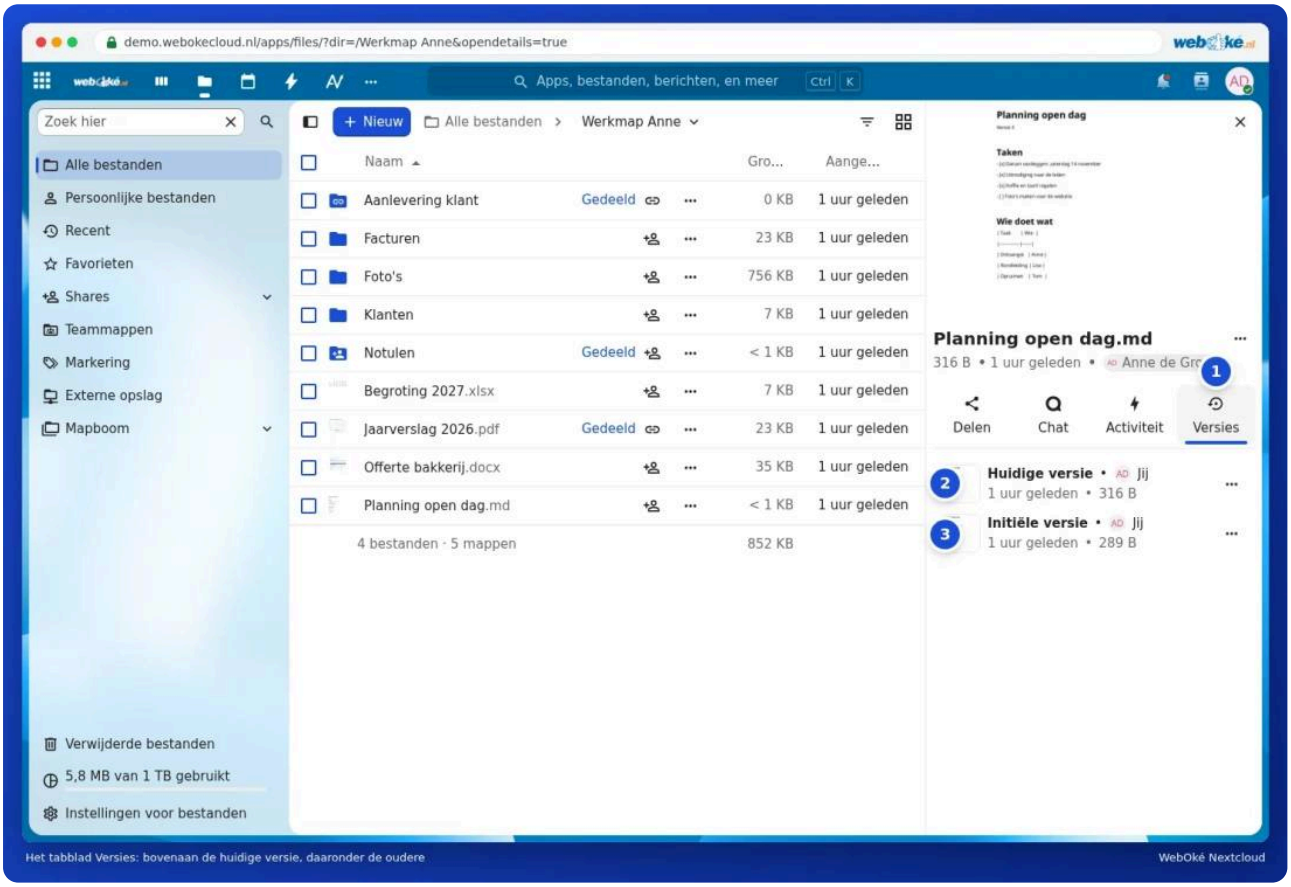
Padoms: vai vēlaties pirms dzēšanas vispirms saņemt jautājumu? Tad sadaļā **Datņu iestatījumi** kreisajā apakšējā stūrī ieslēdziet **Brīdināt pirms datnes dzēšanas**.

6.2 Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana

Katru reizi, kad fails tiek mainīts, Jūsu WebOké Nextcloud saglabā iepriekšējo stāvokli kā versiju. Vai esat kaut ko izdzēsuši, kas tomēr ir vajadzīgs, vai kolēģis ir pārrakstījis dokumentu? Tad Jūs varat vienkārši atjaunot vecāku versiju.

Faila versiju apskatīšana

1. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz faila un izvēlieties **Informācija**.
2. Sānjoslā atveriet cilni **Versijas** (1).

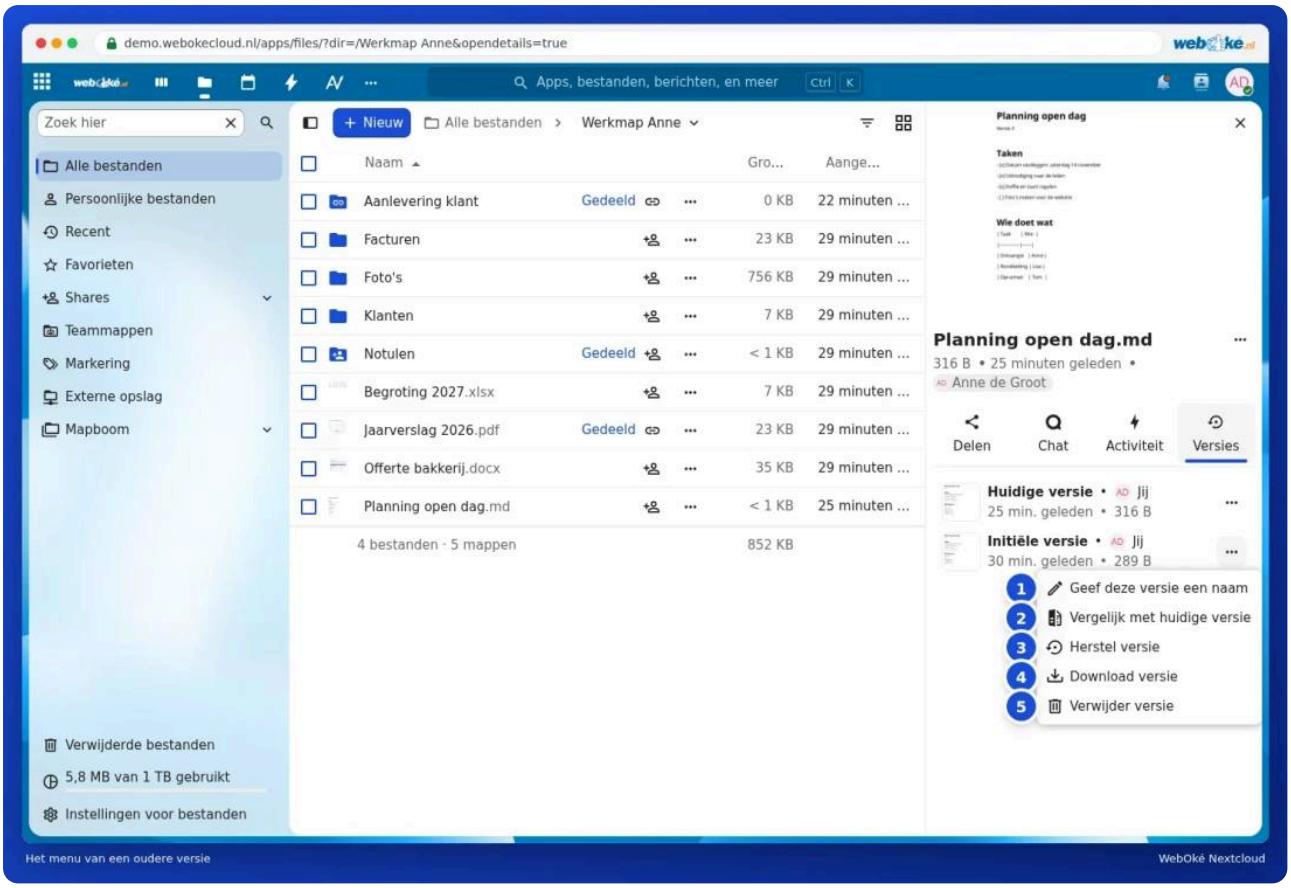


Faila versijas

Augšpusē redzama **Pašreizējā versija** (2). Zem tās redzamas vecākas versijas (3), norādot, kas veica izmaiņas, kad tas notika un kāds ir izmērs. Pati pirmā versija saucas **Sākotnējā versija**. Noklikšķiniet uz vecākas versijas, lai to apskatītu.

Ko varat darīt ar versiju?

Noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus vecākai versijai:



Izvēlne pie versijas

- **Nosaukt šo versiju** (1): piemēram, "Iesniegts pašvaldībā". Tā Jūs to vēlāk ātri atradīsiet. Versija ar nosaukumu paliek saglabāta, pat ja vecākas versijas tiek automātiski izdzēstas.
- **Salīdzināt ar pašreizējo versiju** (2): Jūs redzat veco un pašreizējo versiju vienu blakus otrai.
- **Atjaunot versiju** (3): vecā versija atkal kļūst par pašreizējo. Versija, ko Jūs aizstājat, arī paliek saglabāta kā versija. Tātad Jūs neko nezaudējat.
- **Lejupielādēt versiju** (4): saglabāt veco versiju atsevišķi savā datorā.
- **Dzēst versiju** (5): izdzēst versiju, kas Jums vairs nav vajadzīga.

Padoms: ja strādājat Euro-Office, tad Euro-Office ir arī sava versiju vēsture. Skatiet Euro-Office rokasgrāmatu.

Ņemiet vērā: versijas pastāv tikai failiem Jūsu WebOké Nextcloud. Failam, kas atrodas tikai Jūsu datorā un nekad nav sinhronizēts, versiju nav.

6.3 Cik ilgi Nextcloud glabā versijas un izdzēstās datnes?

Jūsu WebOké Nextcloud automātiski sakārto vecās versijas un izdzēstās datnes, lai Jūsu krātuve nepierod pilna. Jums pašiem tāpēc nekas nav jādara. Lūk, kā tas darbojas.

Izdzēstās datnes

- Izdzēsta datne līdz 31 dienai paliek sadaļā **Izdzēstās datnes**. Pēc tam Nextcloud to automātiski izdzēš pavisam.
- Izdzēstās datnes kopā nedrīkst aizņemt vairāk par pusi no Jūsu brīvās vietas. Ja tas tā kļūst, vecākās datnes tiek dzēstas ātrāk, pat ja tās vēl nav 31 dienu vecas.
- Tāpēc, ja pamanāt, ka Jums trūkst kādas datnes, vislabāk to atjaunot uzreiz.

Versijas

Versijas tiek glabātas līdz 31 dienai. Šajā laikā Nextcloud tās retina pēc noteikta grafika: jo vecāka versija, jo mazāk versiju tiek saglabāts. Versijas, kas vecākas par 31 dienu, Nextcloud izdzēš, izņemot versijas ar nosaukumu.

Versijas vecums	Kas tiek saglabāts?
Pirmā stunda	Aptuveni viena versija minūtē
Pirmā diena	Viena versija stundā
Līdz 31 dienai	Viena versija dienā
Vecāka par 31 dienu	Nav, izņemot versijas ar nosaukumu

Versijas kopā nedrīkst aizņemt vairāk par pusi no Jūsu brīvās vietas. Ja tas tā ir, vecākās versijas tiek dzēstas vispirms. Versijas ar nosaukumu Nextcloud nekad automātiski neizdzēš (skatiet Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana). Tāpēc, ja vēlaties kādu versiju saglabāt ilgāk, piešķiriet tai nosaukumu.

Vai tās tiek ieskaitītas Jūsu krātuvē?

Nē. Izdzēstās datnes un versijas netiek ieskaitītas krātuves apjomā, ko redzat kreisajā apakšējā stūrī sadaļā Datnes. Skatiet arī Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts.

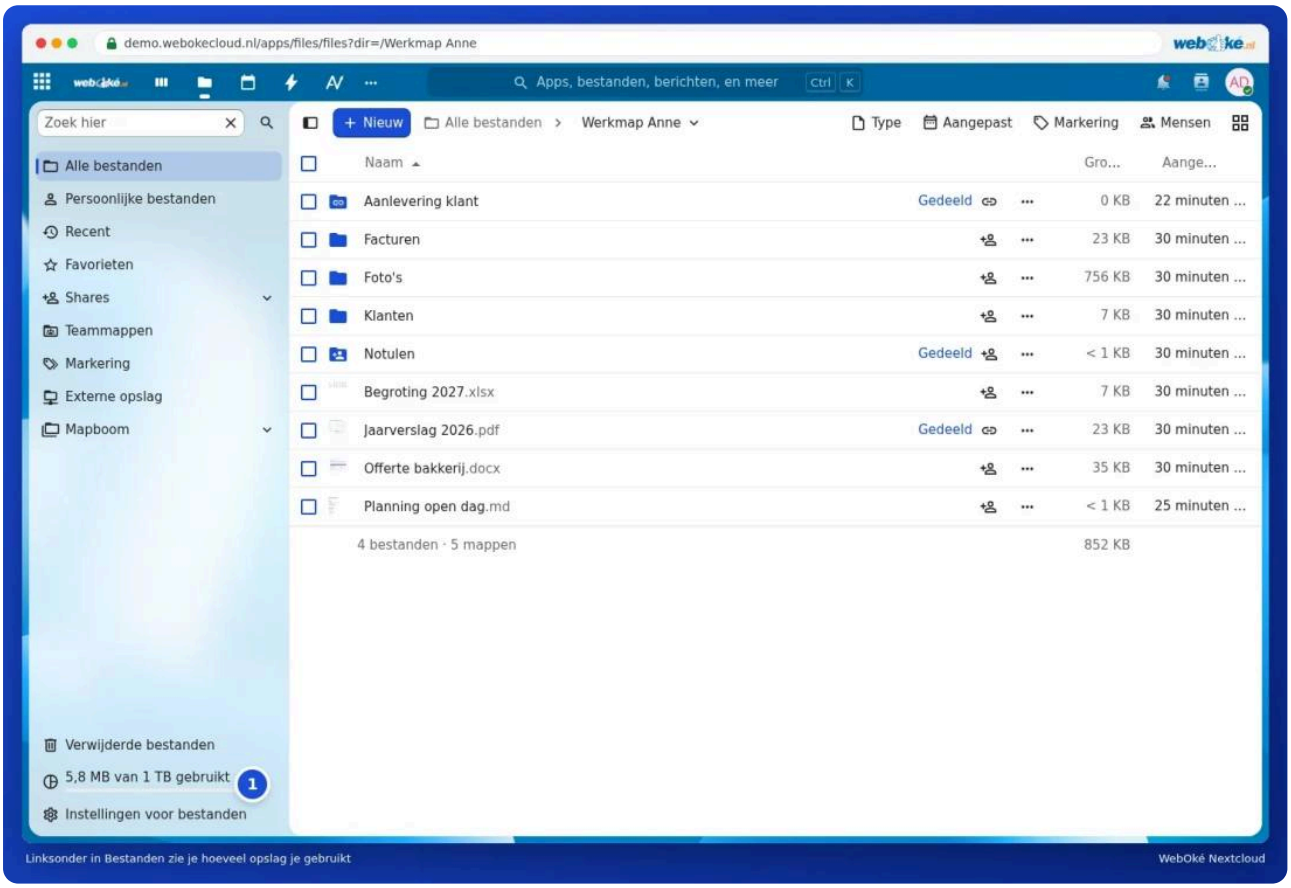
Padoms: datnēm, kuras Jums nekādā gadījumā nedrīkst pazust, uztaisiet arī paši savu kopiju. Par to lasiet Dublējumkopijas pakalpojumā WebOké: ko saglabājam mēs un ko varat darīt pats.

6.4 Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts

Cik daudz vietas Jūs izmantojat, varat redzēt divās vietās: Jūsu Nextcloud pašā un, ja esat pakotnes administrators, sadaļā Mani WebOké.

Jūsu Nextcloud

Lietotnē **Datnes** pa kreisi apakšā redzams, cik daudz vietas esat izmantojis (1), piemēram, "izmantoti 5,8 MB no 1 TB". Zem tā esošā josla piepildās, jo vairāk datu Jūs saglabājat.



Jūsu krātuves izmantojums lietotnē Datnes

Vai vēlaties uzzināt, kuras mapes ir vislielākās? Sarakstā apskatiet kolonnu **Izmērs** un noklikšķiniet uz kolonnas virsraksta, lai kārtotu pēc izmēra. Mapes izmērs ir viss, kas tajā atrodas.

Mani WebOké

Vai esat pakotnes administrators? Tad sadaļā Mani WebOké, pie **Mani produkti** un Jūsu Nextcloud pakotnes, augšā pie **Krātuve** redzēsiet, cik daudz vietas tiek izmantots visā pakotnē un cik liela ir Jūsu pakotne.

Kas tiek un netiek ieskaitīts?

Tiek ieskaitīts	Netiek ieskaitīts
Jūsu paša datnes un mapes	Izdzēstās datnes
Datnes, ko citi ievieto Jūsu kopīgotajās mapēs	Vecākas datņu versijas
Augšupielādes, kas veiktas, izmantojot Jūsu datņu pieprasījumus un saites	Datnes, ko kāds cits dalās ar Jums (tās tiek ieskaitītas īpašniekam)
Fotoattēli, ko Jūsu tālrunis automātiski augšupielādē	Komandas mapes (tās netiek ieskaitītas vienai konkrētai personai)

Vairāk par kopīgošanu un krātuvi varat lasīt Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi.

Padoms: ja izmantojat galddatora lietotni ar virtuālajām datnēm, Jūsu datnes datorā aizņem maz vietas. Tas neko nemaina Jūsu Nextcloud krātuves izmantojumā. Skatiet Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat.

6.5 Krātuve pilna: vietas atbrīvošana vai paplašināšana

Ja Jūsu krātuve ir pilna, Jūs vairs nevarat augšupielādēt jaunas datnes, un apstājas datu sinhronizācija ar datoru un tālruni. Jums ir divas iespējas: atbrīvot vietu vai iegādāties papildu krātuves apjomu.

Vietas atbrīvošana

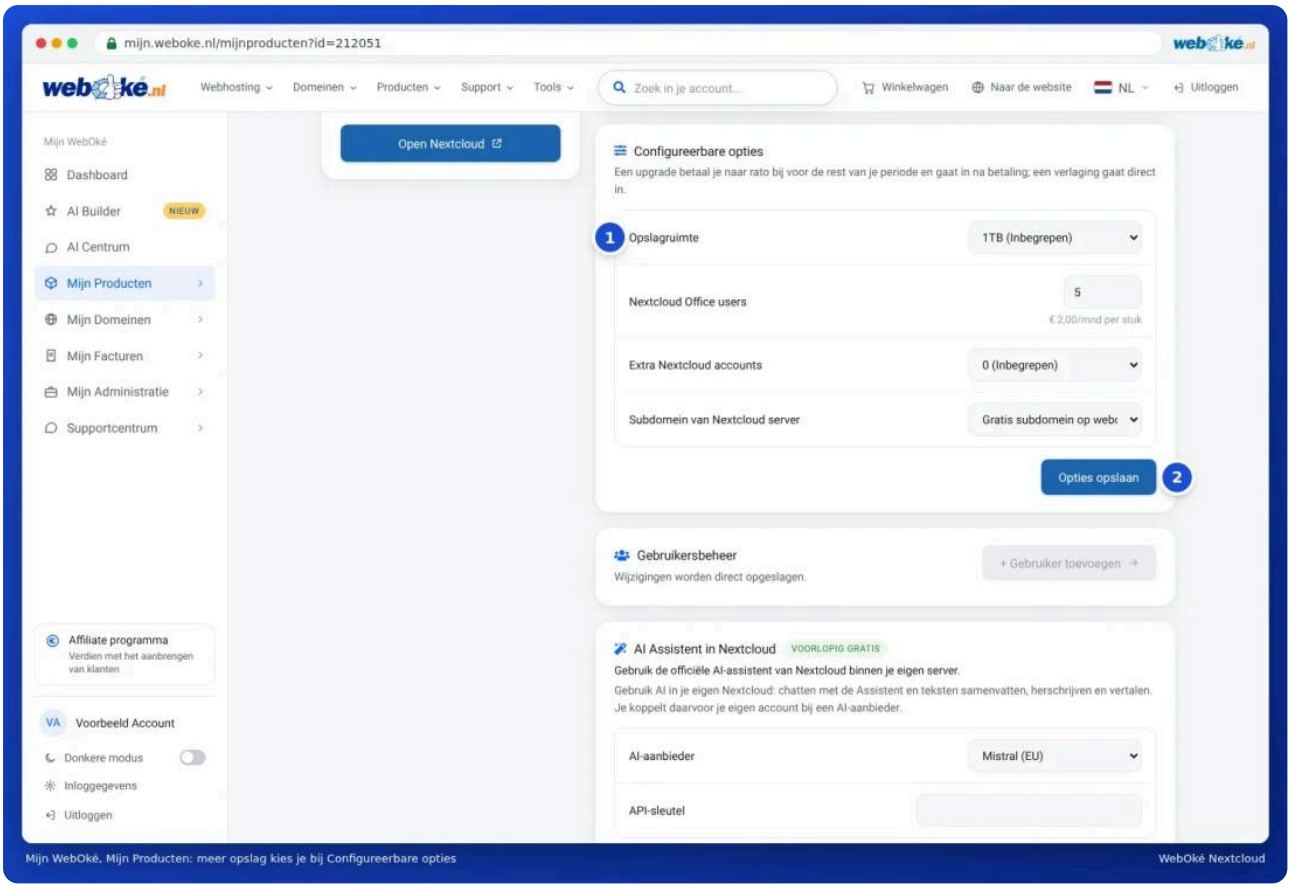
1. Sakārtojiet sadaļā **Datnes** pēc **Izmēra**, lai atrastu lielākās mapes un datnes.
2. Pievērsiet uzmanību video failiem, vecajām dublējumkopijām, instalācijas datnēm un dublētām fotoattēlu mapēm.
3. Dzēsiet to, kas Jums vairs nav vajadzīgs, vai vispirms lejupielādējiet to ārējā diskā.
4. Pārbaudiet sadaļā Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi, vai citi lietotāji nav ievietojuši daudz datu Jūsu koplietotajās mapēs. Vienojieties ar viņiem par to, ko var dzēst.

Padoms: dzēstas datnes un vecas versijas Jūsu krātuvē netiek ieskaitītas. Tādēļ miskastes iztukšošana nepalielina pieejamo krātuves apjomu, kas tiek ieskaitīts.

Papildu krātuves apjoma iegāde

Pakotnēs Nextcloud Personal, Family un Max Jūs varat pats paplašināt krātuvi sadaļā Mans WebOké:

1. Pieteicieties Mans WebOké un dodieties uz **Mani produkti**.
2. Atveriet savu Nextcloud pakotni.
3. Sadaļā **Konfigurējamās opcijas** pie **Krātuves apjoms** (1) izvēlieties vēlamo izmēru.
4. Noklikšķiniet uz **Saglabāt opcijas** (2).



Papildu krātuves apjomu izvēlaties sadaļā Konfigurējamās opcijas

Par uzlabojumu Jūs maksājat proporcionāli par atlikušo perioda daļu. Papildu vieta kļūst pieejama pēc apmaksas. Pazemінājums stājas spēkā nekavējoties; tādā gadījumā gādājiet, lai neizmantotu vairāk vietas, nekā paredz jaunais izmērs.

Izmantojat Nextcloud Free (5 GB)? Tad, lai iegūtu vairāk vietas, Jūs pārejat uz maksas pakotni. Par to lasiet No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja un Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana.

Ņemiet vērā: ja Jūsu krātuve ir pilna, Nextcloud ātrāk izdzēš jau dzēstās datnes un vecās versijas, lai atbrīvotu vietu. Tāpēc negaidiet pārāk ilgi ar vietas atbrīvošanu vai paplašināšanu.

6.6 Dublējumkopijas pakalpojumā WebOké: ko saglabājam mēs un ko varat darīt pats

Dublējumkopija, ko lietojat Jūs pats, ir iebūvēta Jūsu WebOké Nextcloud: tā ir **miskaste** (Izdzēstās datnes) un Jūsu datņu **versijas**. Ar tām Jūs varat pats, nevienu neiesaistot, atjaunot datnes, mapes un vecākas versijas.

Ko varat atjaunot pats

Kas ir noticis?	Risinājums
Datne vai mape nejauši izdzēsta	Atgūstiet to no **Izdzēstās datnes**, skatiet Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm
Datne pārrakstīta vai nepareizi mainīta	Atjaunojiet vecāku versiju, skatiet Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana
Kāds ir izņēmis datni no Jūsu koplietotās mapes	Tā atrodas Jūsu Izdzēstajās datnēs, ja Jūs esat tās īpašnieks, skatiet Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm

Cik ilgi izdzēstās datnes un versijas tiek saglabātas, varat uzzināt Cik ilgi Nextcloud glabā versijas un izdzēstās datnes?. Īsumā: izdzēstās datnes un versijas tiek saglabātas līdz 31 dienai, un agrāk pazūd, ja nepieciešama vieta. Versijas ar nosaukumu tiek saglabātas.

WebOké sistēmas dublējumkopijas

Papildus tam WebOké veido dublējumkopijas pašiem serveriem. Tās ir papildu drošība pret ārkārtas situācijām, piemēram, bojātu serveri. Klientiem tās nav pieejamas: no tām pats neko nevarat atjaunot. Savam ikdienas darbam paļaujieties uz miskasti un versijām.

Ko varat darīt pats

- **Izveidojiet savu kopiju svarīgām datnēm:** datnēm, kuras Jūs patiešām nedrīkstat pazaudēt, saglabājiet arī pats savu kopiju. Piemēram, izmantojot Nextcloud Files darbvirsmas lietotni Jūsu datorā (Kāpēc izmantot galddatora lietotni? Pārlūkprogramma, lietotne vai tīkla disks): iekļaujiet šo mapi sava datora dublējumkopijā vai ik pa laikam ievietojiet kopiju ārējā diskā.
- **Piešķiriet svarīgām versijām nosaukumu**, lai tās netiktu automātiski izdzēstas (skatiet Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana).
- **Nesteidzieties galīgi izdzēst:** to, ko izdzēšat no Izdzēstajām datnēm vai izmetat ar funkciju **Iztukšot izdzēstās datnes**, pats vairs nevarēsiet atgūt.
- **Esiet piesardzīgi, koplietojot:** rediģēšanas tiesības piešķiriet tikai tiem, kuriem tās patiešām nepieciešamas (skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud).
- **Nododiet īpašumtiesības** pirms lietotāja dzēšanas, jo dzēsts lietotājs kopā ar visām savām datnēm pazūd neatgriezeniski (skatiet Nodot īpašumtiesības, ja kolēģis aiziet).

Ņemiet vērā: no gala līdz galam šifrētas mapes nevar lasīt neviens cits kā vien Jūs, pat ne WebOké. Ja pazaudējat atslēgu, šīs datnes vairs nebūs iespējams atvērt. Vairāk par to lasiet End-to-end šifrēšana: kad izmantot, kad ne.

7

Sinhronizācija ar Jūsu datoru

7.1 Kāpēc izmantot galddatora lietotni? Pārlūkprogramma, lietotne vai tīkla disks

Jūsu WebOké Nextcloud darbojas jebkurā pārlūkprogrammā. Tomēr bieži vien ir ērtāk, ja faili vienkārši atrodas mapē Jūsu datorā, Windows Explorer vai Mac Finder. Šim nolūkam Jūs instalējat bezmaksas lietotni **Nextcloud Files**. Tā automātiski uztur sinhronā mapi Jūsu datorā un Jūsu Nextcloud: to sauc par sinhronizāciju.

Ir trīs veidi, kā no sava datora piekļūt saviem failiem. Šajā nodaļā Jūs uzzināsiet par visiem trim.

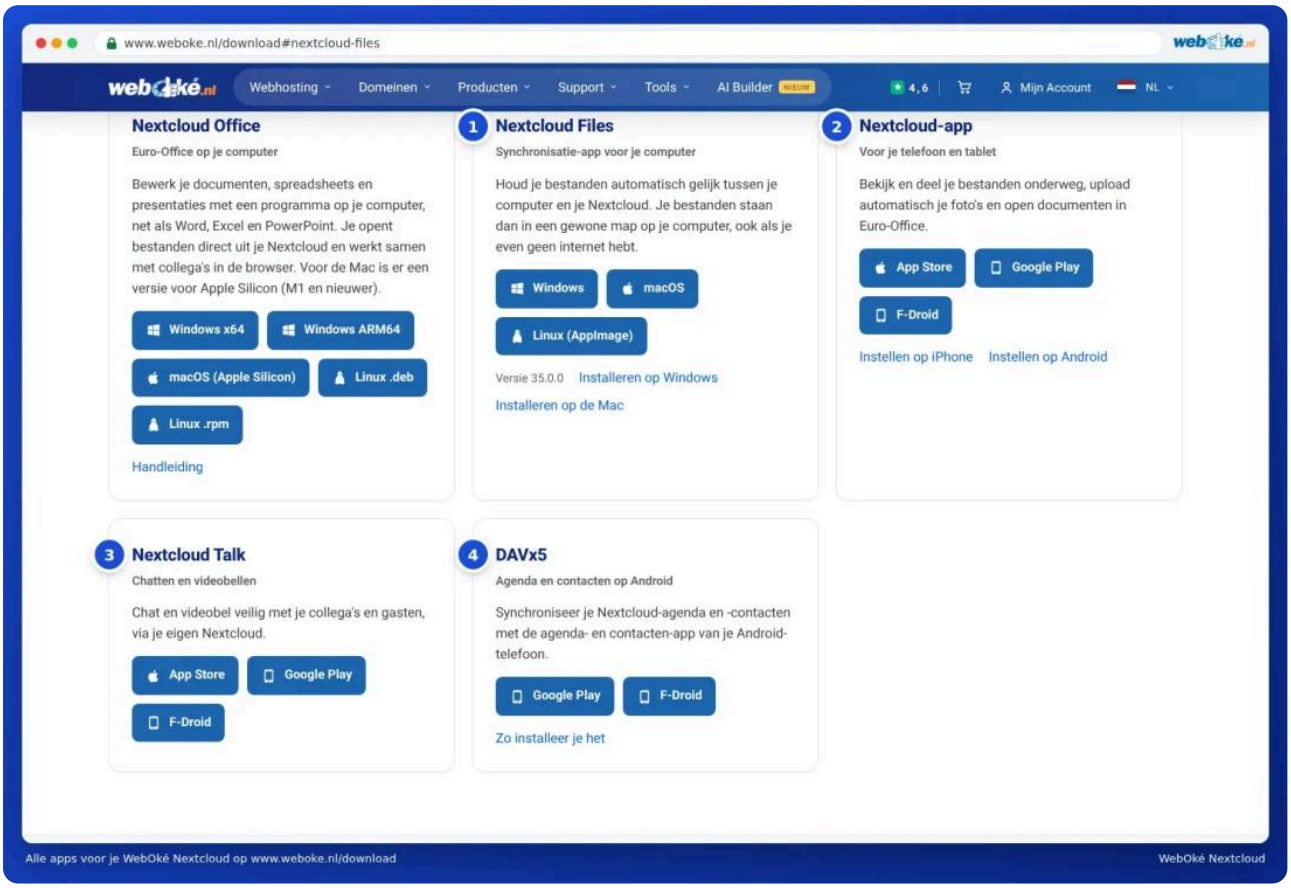
	Pārlūkprogrammā	**Galddatora lietotne Nextcloud Files**	**Tīkla disks (WebDAV)**
Instalēt	Nav nepieciešams	Vienreiz katram datoram	Nav nepieciešams, bet jāiestata
Faili Explorer vai Finder	Nē	Jā, parastā mapē	Jā, kā diskam
Darbojas bez interneta	Nē	Jā, failiem, kas atrodas Jūsu datorā	Nē
Vieta diskā	Nav	Pats izvēlaties: visu, daļu vai tikai to, ko atverat (Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat)	Nav
Pieteikties	Parole un pieteikšanās kods	Vienreiz caur pārlūkprogrammu, lietotne pati izveido lietotnes paroli	Ar lietotnes paroli, ko izveidojat pats
Lieli faili un daudz failu	Labi, turiet cilni atvērtu	Vislabāk: turpina darboties fonā	Atšķirīgi, Windows ir ierobežojumi
Koplietošana, versijas, miskaste	Jā	Caur lietotnes vai pārlūkprogrammas izvēlni	Nē, tam izmantojat pārlūkprogrammu
Mūsu ieteikums	Kaut ko ātri uzmeklēt vai kopīgot	Ikdienas darbam	Tikai, ja citādi nav iespējams

Ko tieši dara galddatora lietotne?

- Jūsu faili no WebOké Nextcloud atrodas mapē Jūsu datorā. Windows šī mape pēc noklusējuma saucas **Nextcloud** un atrodas Jūsu lietotāja mapē; Mac to atrodat Finder kreisajā pusē sadaļā **Vietas**.
- Ja ievietojat failu šajā mapē, pēc dažām sekundēm tas ir redzams arī Jūsu Nextcloud. Ja kaut ko mainiet pārlūkprogrammā, tas automātiski parādās Jūsu datorā.

- Izmantojot **virtuālos failus**, Jūs redzat visu, bet fails tiek lejupielādēts tikai tad, kad to atverat. Tā arī liels Nextcloud apjoms ietilpst nelielā klēpjdatorā (Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat).
- Ja kādu brīdi strādājat bez interneta, Jūs vienkārši turpināt darbu mapē. Tiklīdz atkal esat tiešsaistē, lietotne ievieto Jūsu izmaiņas Nextcloud.

Lietotne darbojas ar jebkuru WebOké Nextcloud pakotni: Free, Personal, Family un Max.



Vietnē www.weboke.nl/download atrodamas Nextcloud Files (1), Nextcloud lietotne Jūsu tālrunim (2), Nextcloud Talk (3) un DAVx5 (4)

Kas Jums nepieciešams?

- Dators ar Windows 10 (versija 1809 vai jaunāka) vai Windows 11, macOS 13 vai jaunāka, vai 64 bitu Linux.
- Jūsu WebOké Nextcloud adrese. Tā ir adrese, ko redzat pārlūkprogrammā, kad esat pieteicies, piemēram, **https://demo.webokecloud.nl** vai **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Jūsu lietotājvārds un parole, kā arī Jūsu pasta kastīte vai autentifikatora lietotne pieteikšanās kodam.

Kā instalēt lietotni, lasiet Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows (Windows), Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider) (Mac) un Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Linux (AppImage) (Linux).

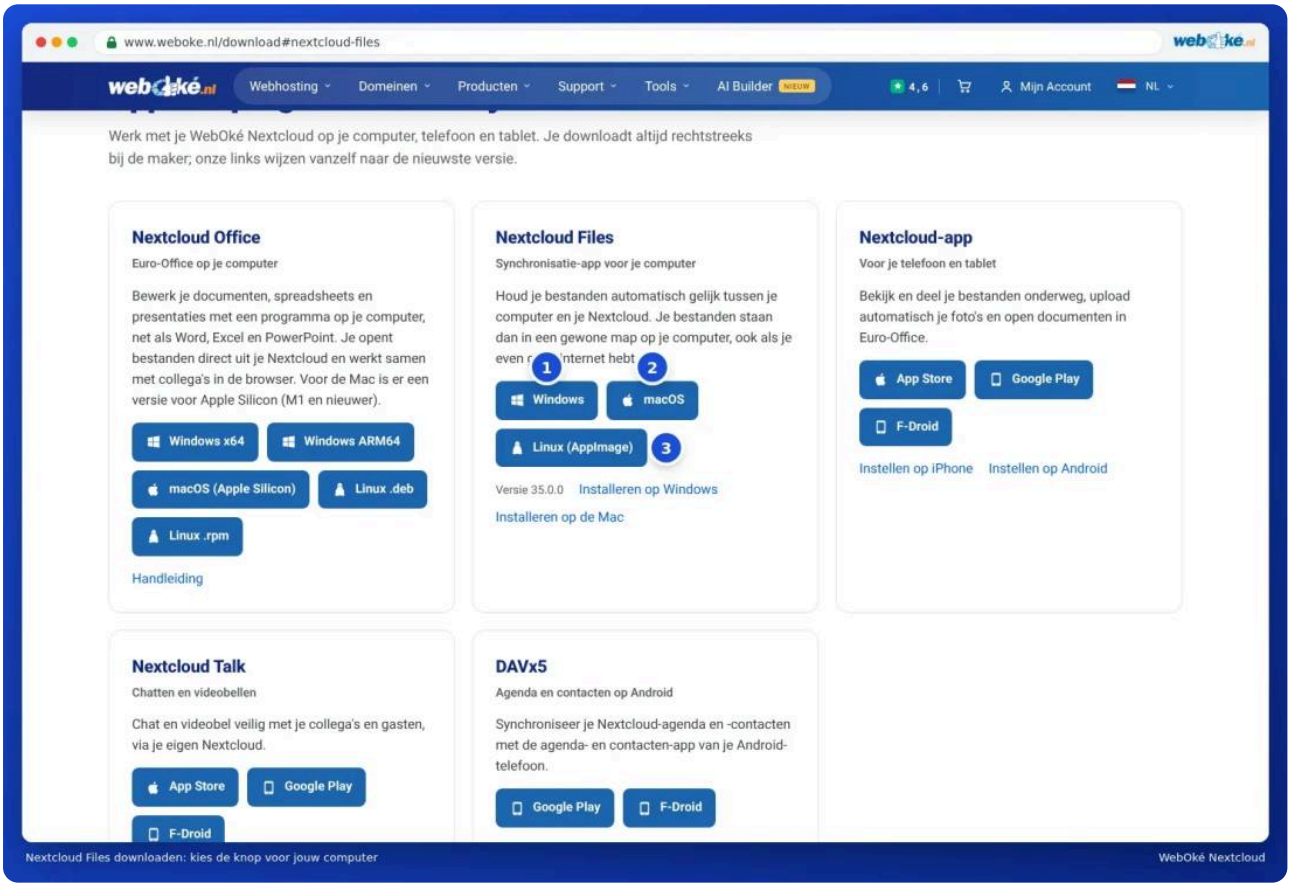
Padoms: vai bieži strādājat ar dokumentiem, izklājlapām un prezentācijām? Tad izlasiet arī Darbs ar Office failiem no Jūsu datora. Tur ir aprakstīts, kad dokumentu labāk atvērt pārlūkprogrammā, nevis no mapes Jūsu datorā.

7.2 Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows

Šādi uzstādīsiet darbvirsmas lietotni Nextcloud Files uz Windows datora un savienosiet to ar Jūsu WebOké Nextcloud. Rēķinieties ar apmēram desmit minūtēm.

1. solis: lejupielāde

1. Dodieties uz www.weboke.nl/download un pie **Nextcloud Files** noklikšķiniet uz **Windows** (1). Vai arī izmantojiet tieši šo saiti: Nextcloud Files operētājsistēmai Windows.
2. Jūs lejupielādējat tieši no Nextcloud. Fails parasti saucas, piemēram, **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** un nonāk Jūsu mapē **Downloads**.



Izvēlieties Windows (1), macOS (2) vai Linux (3); mūsu pogas vienmēr norāda uz jaunāko versiju

2. solis: instalēšana

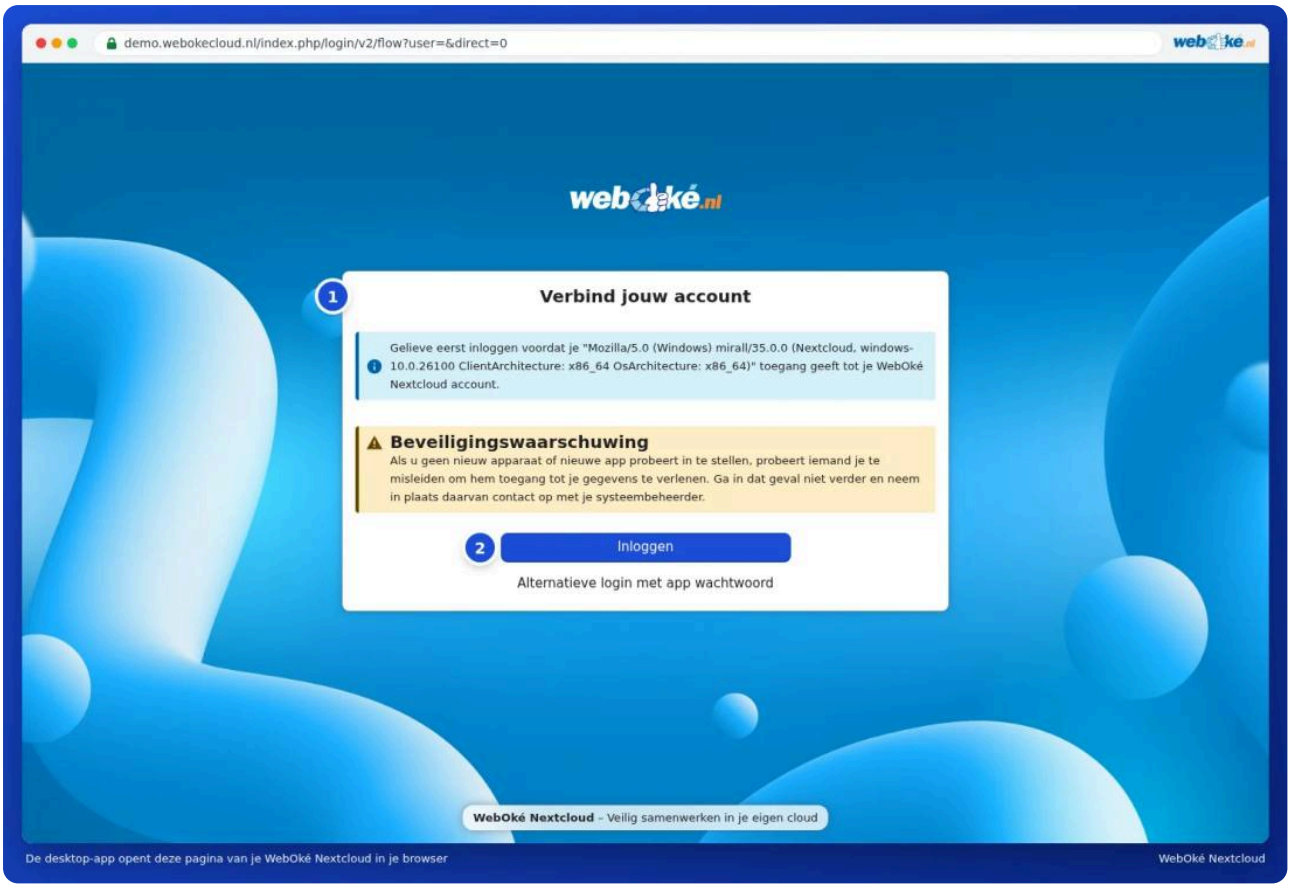
1. Veiciet dubultklikšķi uz lejupielādētā faila.
2. Sekojiet instalēšanas programmas norādījumiem. Varat atstāt piedāvātos iestatījumus.
3. Windows jautās, vai lietotnei atļaut veikt izmaiņas. Noklikšķiniet uz **Jā**. Tam nepieciešamas administratora tiesības datorā.

4. Pēc instalēšanas lietotne startēsies automātiski. Jūs redzēsiet pieteikšanās logu, bet uzdevumjoslas labajā apakšējā stūrī parādīsies Nextcloud mākonītis. Ja mākonīti neredzat, noklikšķiniet uz bultiņas uz augšu pie pulksteņa.

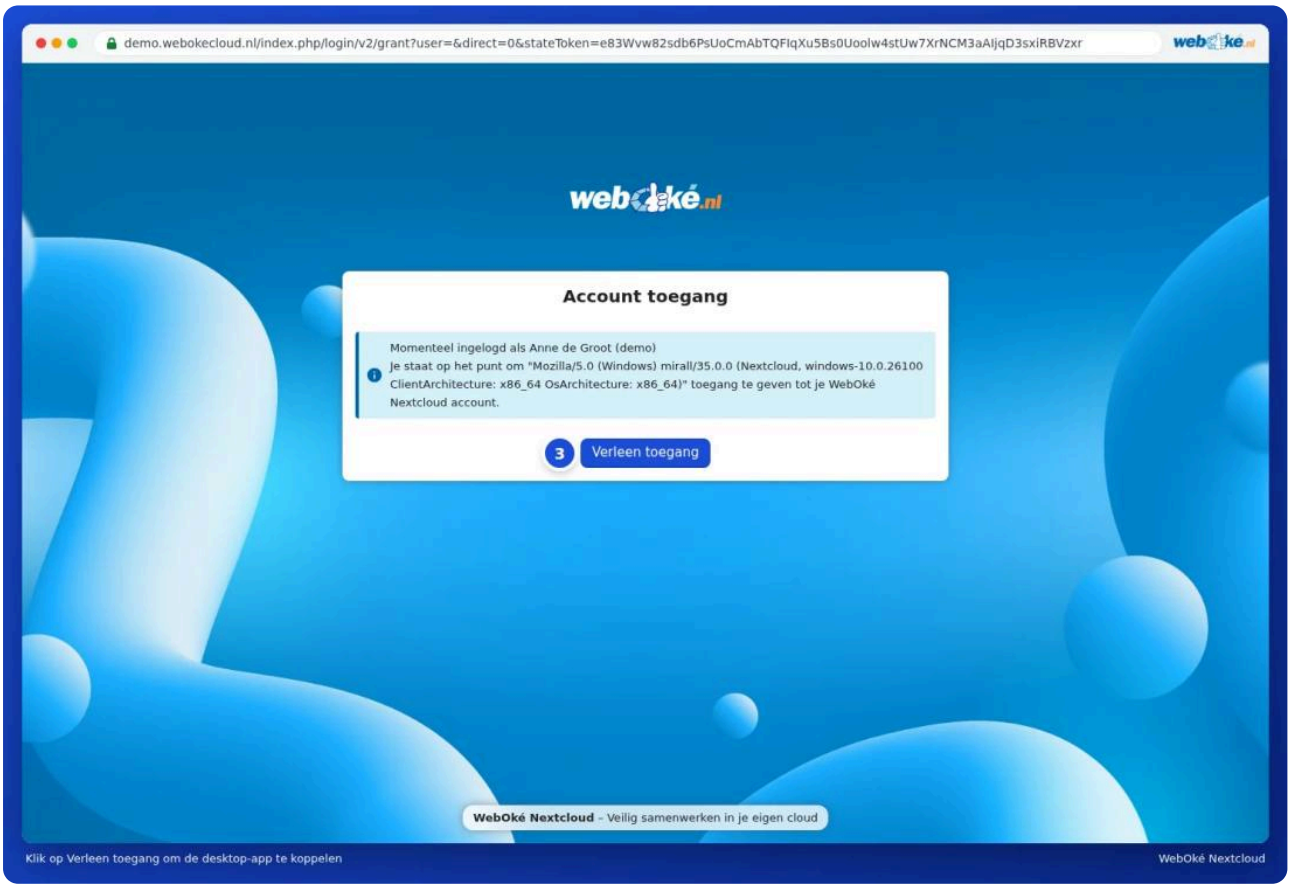
3. solis: Jūsu Nextcloud savienošana

Šī lietotnes daļa lielā mērā joprojām ir angļu valodā, pat latviešu valodas datorā. Zemāk ir nosaukumi, kādus tos redzēsiet lietotnē.

1. Logā **Log in to Nextcloud** pie **Server address** ievadiet Jūsu WebOké Nextcloud adresi, piemēram, **https://demo.webokecloud.nl**. Noklikšķiniet uz **Log in**.
2. Lietotne atvērs Jūsu pārlūkprogrammu ar lapu **Savienot savu kontu** (1). Noklikšķiniet uz **Pieteikties** (2). Lietotnē šajā brīdī redzēsiet **Pārslēgties uz pārlūkprogrammu**. Ja pārlūkprogramma neatveras automātiski, noklikšķiniet lietotnē uz **Kopēt saiti** un ielīmējiet saiti pārlūkprogrammā.
   Lapā redzams **Drošības brīdinājums**: piekļuvi piešķiriet tikai tad, ja Jūs tieši šobrīd paši iestatāt lietotni. Virs tā redzams nosaukums, ar kādu lietotne piesakās; darbvirsmas lietotnei tas ir garš tehnisks nosaukums, kurā ietverti vārdi "mirall" un "Nextcloud". Tas ir normāli.
3. Ja vēl neesat pieteicies, pieteicieties ar savu lietotājvārdu un paroli un ievadiet pieteikšanās kodu, ko saņemsiet pa e-pastu vai autentifikatora lietotnē.
4. Jūs redzēsiet **Konta piekļuve** ar nosaukumu, ar kuru esat pieteicies. Noklikšķiniet uz **Piešķirt piekļuvi** (3). Pēc tam pārlūkprogramma paziņos, ka konts ir savienots un logu var aizvērt.



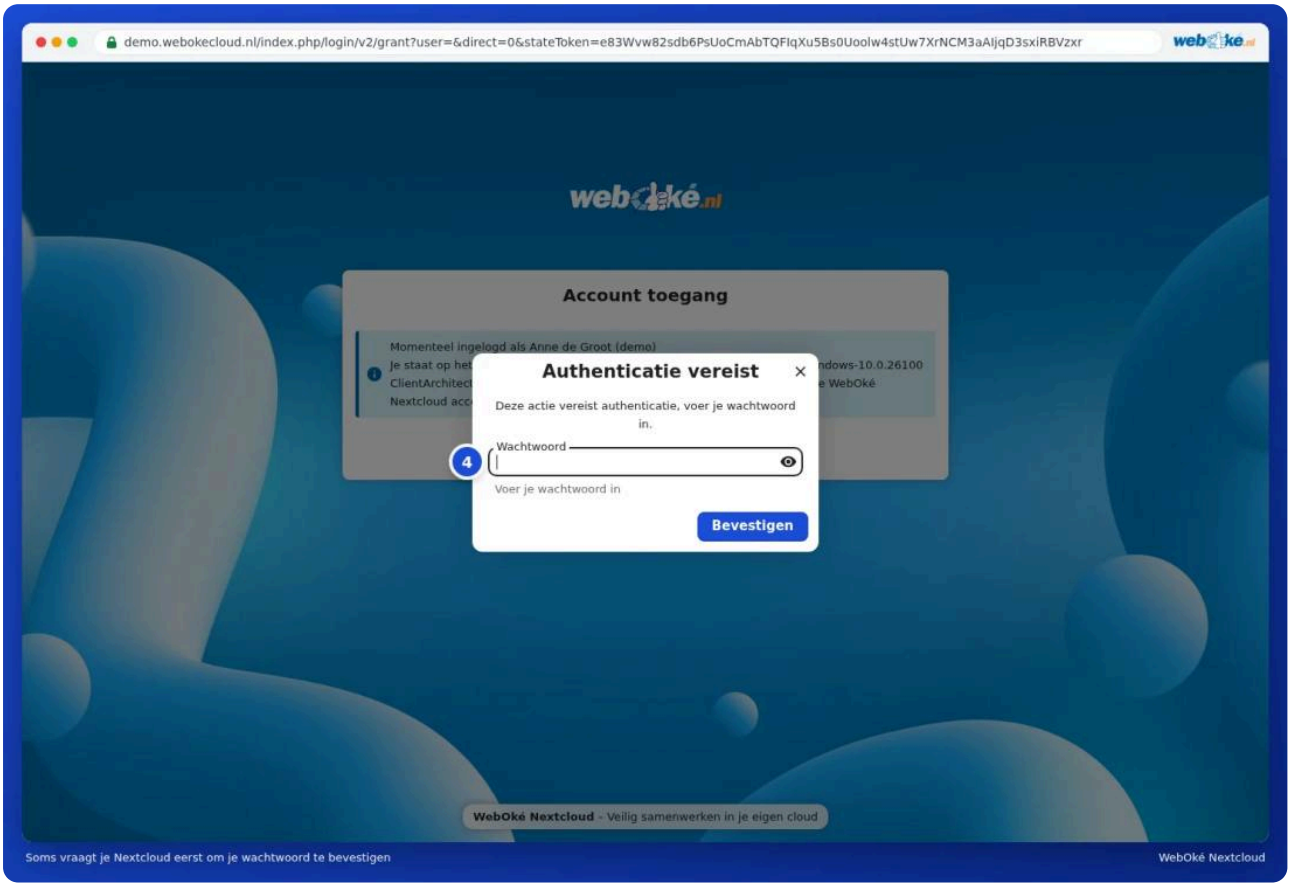
Darbvirsmas lietotne atver šo lapu (1); noklikšķiniet uz Pieteikties (2)



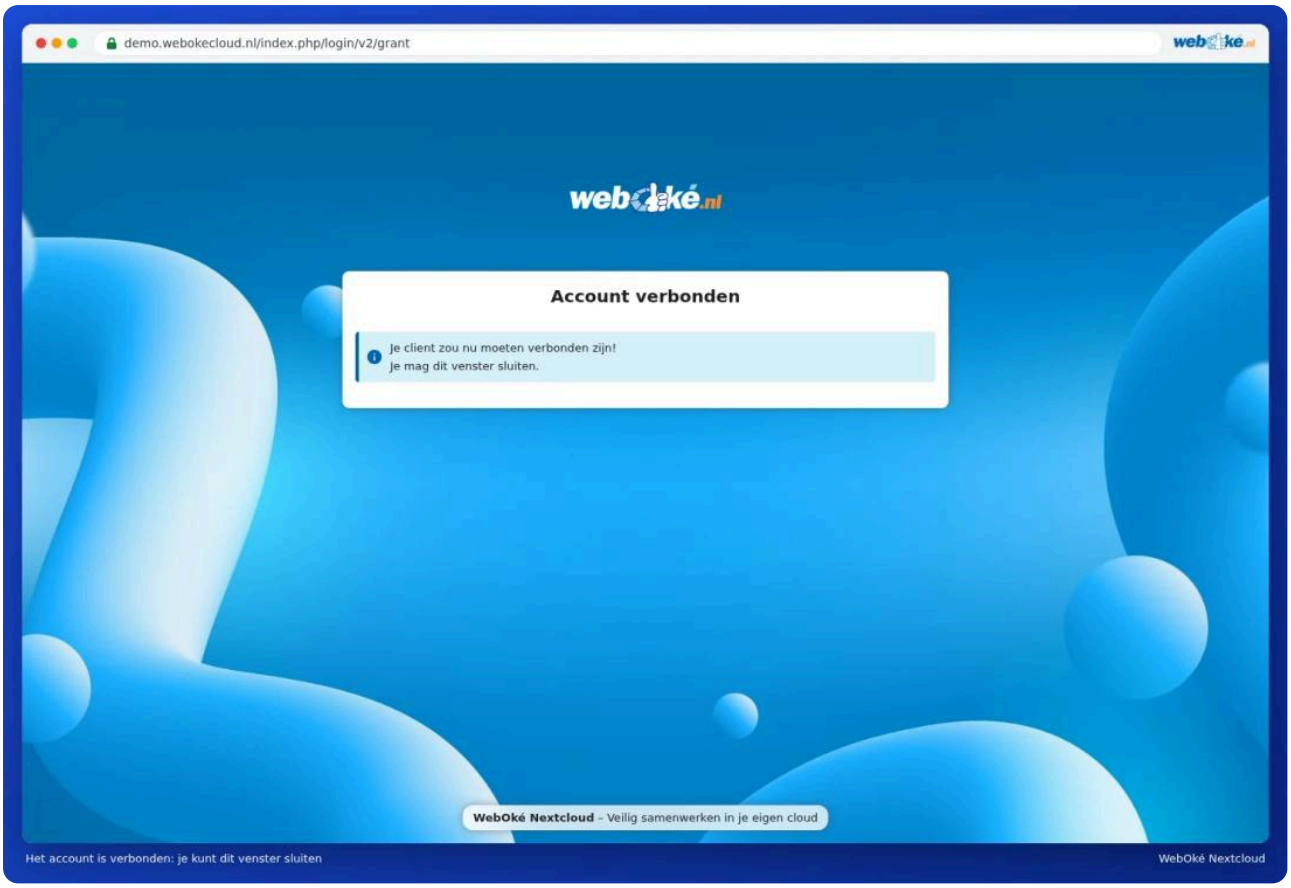
Noklikšķiniet uz Piešķirt piekļuvi (3), lai savienotu lietotni ar Jūsu WebOké Nextcloud

Tātad Jums nav jāveido lietotnes parole: lietotne to nokārto pati. Pēc tam Jūsu Nextcloud šo datoru atradīsiet sadaļā **Iestatījumi**, **Drošība**, zem **Ierīces un sesijas** (skatiet Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).

Ja pārlūkprogrammā jau kādu laiku bijāt pieteicies, Jūsu Nextcloud dažkārt vispirms lūgs apstiprināt paroli: **Nepieciešama autentifikācija**. Ievadiet savu parasto paroli (4) un noklikšķiniet uz **Apstiprināt**.



Ievadiet savu paroli (4) un noklikšķiniet uz Apstiprināt



Pēc Piešķirt piekļuvi Jūsu Nextcloud paziņos, ka konts ir savienots; pārlūkprogrammas logu varat aizvērt

4. solis: izvēlēties, kas nonāks uz Jūsu datora

Atgriežoties lietotnē, izvēlieties, kā vēlaties sinhronizēt:

Izvēle lietotnē	Ko tā dara	Kad izvēlēties
Virtual files (virtuālie faili)	Jūs redzat visus savus failus un mapes, taču fails tiek lejupielādēts tikai tad, kad to atverat.	Mūsu ieteikums lielākajai daļai lietotāju, it īpaši portatīvajā datorā. Skatiet Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat.
Synchronize everything (sinhronizēt visu)	Viss no Jūsu Nextcloud nonāk uz datora kā reāls fails.	Ja vēlaties vienmēr un visur bezsaistē piekļūt visiem saviem failiem un Jūsu disks ir pietiekami liels.
Choose what to sync (izvēlēties, ko sinhronizēt)	Jūs atzīmējat, kuras mapes nonāks uz Jūsu datora.	Ja Jums šajā datorā nepieciešamas tikai dažas mapes. Skatiet Selektīva sinhronizācija: tikai noteiktas mapes.

Pie **Local sync folder** redzēsiet, kur mape tiks izveidota Jūsu datorā. Pēc noklusējuma tā ir mape **Nextcloud** Jūsu lietotāja mapē. Ja vēlaties citu vietu, noklikšķiniet uz **Choose**. Izvēlieties tukšu mapi parastā diskā; virtuālie faili nedarbojas tīkla diskā vai tieši diska saknes mapē (piemēram, D:\). Pēc tam noklikšķiniet uz **Connect** (latviešu valodas datorā šī poga var saukties **Savienot**).

Lietotne uzreiz sāk darboties. Cik ilgi aizņems pirmā sinhronizācija, ir atkarīgs no failu daudzuma un Jūsu interneta pieslēguma. Izmantojot virtuālos failus, tas notiek ātri, jo tad vēl nekas netiek lejupielādēts.

5. solis: Jūsu failu atrašana

- Atveriet Pārlūku. Pa kreisi redzams **Nextcloud** ar zilo mākonīti. Tur atrodas Jūsu faili.
- Noklikšķiniet uz mākoņīša uzdevumjoslas labajā apakšējā stūrī, lai redzētu, ko lietotne dara. Paskaidrojumus par šo logu atradīsiet Mākonītis: statusa, aktivitātes un kļūdu lasīšana.
- Turpmāk lietotne startēsies automātiski, kad ieslēgsiet datoru.

Padoms: Pārlūkā ar peles labo pogu noklikšķiniet uz faila Nextcloud mapē. Zem **Nextcloud** tad atradīsiet, piemēram, **Kopīgošanas iespējas** un **Atvērt pārlūkprogrammā**. Tā varat kopīgot failu, iepriekš neatverot pārlūkprogrammu. (Windows 11 šīs iespējas dažkārt atrodas zem **Rādīt vairāk iespēju**.)

Ņemiet vērā: Windows neatļauj failu nosaukumos dažas zīmes, piemēram, **: ? * " < > |**. Ja šāds nosaukums ir Jūsu Nextcloud, lietotne šo failu izlaidīs. Kā to atrisināt, lasiet Datnes ar aizliegtām rakstzīmēm sakārtošana, lai Windows atkal sinhronizētos.

Atjaunināšana

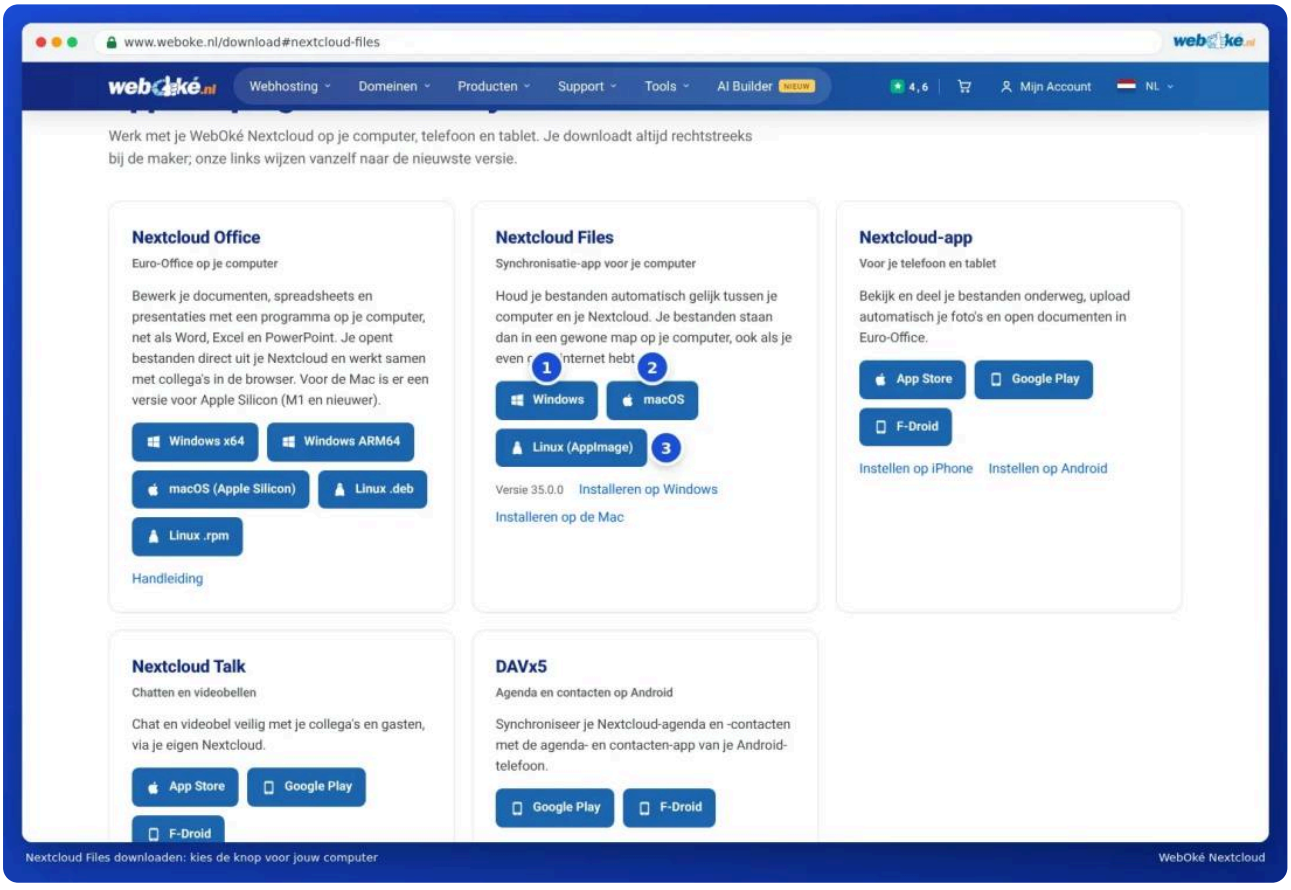
Lietotne pati pārbauda, vai ir pieejama jauna versija, un par to paziņo. Jaunāko versiju varat arī vienmēr lejupielādēt, izmantojot pogu mūsu lejupielādes lapā, un instalēt to virs vecās. Jūsu iestatījumi un mape paliks nemainīgi.

7.3 Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider)

Mac datorā Nextcloud Files darbojas ar Apple **File Provider** tehnoloģiju. Tā ir tā pati tehnoloģija, ko izmanto iCloud Drive un OneDrive. Jūsu datnes parādās Finder lietotnē kreisajā pusē sadaļā **Vietas**, un datne tiek lejupielādēta tikai tad, kad to atverat.

1. solis: lejupielāde un instalēšana

1. Dodieties uz www.weboke.nl/download un pie **Nextcloud Files** noklikšķiniet uz **macOS** (2). Vai izmantojiet šo tiešo saiti: Nextcloud Files Mac datoram. Jums nepieciešama macOS 13 vai jaunāka versija.
2. Atveriet lejupielādēto datni **Nextcloud-35.0.0.pkg** (numurs atšķiras atkarībā no versijas) savā mapē Downloads.
3. Sekojiet instalēšanas programmas norādījumiem. Mac dators prasīs Jūsu Mac paroli (nevis Nextcloud paroli), lai atļautu instalēšanu.
4. Pēc tam atveriet **Nextcloud** no mapes Programmas vai izmantojot Launchpad. Izvēlņu joslas augšpusē parādīsies Nextcloud mākonīša ikona.



Pie Nextcloud Files noklikšķiniet uz macOS (2)

2. solis: Jūsu Nextcloud pievienošana

1. Logā **Log in to Nextcloud** pie **Server address** ievadiet Jūsu WebOké Nextcloud adresi un noklikšķiniet uz **Log in**.
2. Jūsu pārlūkprogrammā atvērsies lapa **Verbind jouw account**. Noklikšķiniet uz **Pieteikumvārds**, piesakieties ar savu lietotājvārdu, paroli un pieteikšanās kodu, un noklikšķiniet uz **Verleen toegang**. Šie logi izskatās tāpat kā Windows sistēmā, skatiet attēlus rakstā Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows.
3. Atgriežoties lietotnē, pie sinhronizācijas izvēles jau būs iestatīts **File Provider**. Atstājiet to ieslēgtu un noklikšķiniet uz **Connect**.

3. solis: atļauju piešķiršana

Pirmajā reizē macOS lūgs piešķirt vairākas atļaujas. Piešķiriet tās, citādi lietotne nevarēs sinhronizēties.

- Ja saņemat paziņojumu par **paplašinājumu** (extensie) vai **Bestandsaanbieder**, atļaujiet to. Vēlāk to varat pārbaudīt sadaļā **Sistēmas iestatījumi**, **Vispārīgi**, **Inlogonderdelen en extensies** (nosaukums nedaudz atšķiras atkarībā no macOS versijas).
- Ja Mac dators jautā, vai Nextcloud drīkst piekļūt noteiktu mapju datnēm, noklikšķiniet uz **Sta toe**. To varat pārbaudīt sadaļā **Sistēmas iestatījumi**, **Privātums** un beveiliging, **Bestanden en mappen**.
- Ja vēlaties, lai lietotne automātiski startētos, ieslēdzot Mac datoru, ieslēdziet Nextcloud sadaļā **Sistēmas iestatījumi**, **Vispārīgi**, **Inlogonderdelen en extensies**, pie **Open bij inloggen**.

4. solis: Jūsu datnes Finder lietotnē

Atveriet Finder. Kreisajā pusē sadaļā **Vietas** tagad redzama Jūsu Nextcloud. Noklikšķiniet uz tās, un Jūs redzēsiet visas savas mapes.

Ko redzat Finder lietotnē	Nozīme
Mākonītis ar lejupvērstu bultiņu	Datne pašlaik atrodas tikai Jūsu Nextcloud. Veiciet dubultklikšķi, un tā tiks lejupielādēta un atvērta.
Riņķveida diagramma	Datne pašlaik tiek lejupielādēta vai augšupielādēta.
Mākonītis ar tikai kontūru	Jūsu izmaiņas vēl nav pilnībā augšupielādētas.
Nav ikonas	Datne atrodas Jūsu Mac datorā un ir identiska versijai Jūsu Nextcloud.
Apļveida ikona ar saspraudi	Jūs esat iestatījis(-usi), ka šī datne vai mape vienmēr paliek Jūsu Mac datorā.
Pārsvītrots mākonītis	Datne nepiedalās sinhronizācijā.

Noklikšķiniet ar peles labo pogu (vai turot nospiestu Control taustiņu) uz datnes vai mapes, lai redzētu opcijas. Tur, cita starpā, varat izvēlēties, ka kaut kas vienmēr paliek lejupielādēts (angliski **Keep Downloaded**), ka Mac dators drīkst atkal atbrīvot vietu, kā arī Jūsu Nextcloud koplietošanas opcijas. Vairāk par to lasiet rakstā Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat.

Ņemiet vērā: datnes vairs neatrodas parastā mapē **Nextcloud** Jūsu mājas mapē, kā tas bija vecākās lietotnes versijās. Ja pēc atjaunināšanas vai pārejas nevarat atrast savas datnes, izlasiet Datorā Mac: trūkst datņu pēc pārejas uz File Provider.

Vēlaties tomēr parastu mapi?

Vai vēlaties parastu mapi, kurā viss tiešām atrodas Jūsu Mac datorā (klasiskais veids)? Noklikšķiniet uz mākonīša izvēļņu joslā un atveriet lietotnes **Iestatījumi**. Sadaļā **Vispārīgi** noņemiet atzīmi pie **Enable File Provider**. Tas attiecas uz visiem Jūsu kontiem. Pēc tam savam kontam iestatiet klasisku sinhronizācijas mapi. To dariet tikai tad, ja Jums ir laba iemesla to darīt, piemēram, programma, kas nespēj strādāt ar File Provider. File Provider un klasiskās mapes nav savienojamas: ja File Provider ir ieslēgts, nelietojiet klasisko mapi tam pašam kontam.

Padoms: ja diskā ir maz brīvas vietas, Mac dators pats atbrīvo vietu, pārceļot datnes, ko sen neesat atvēris(-usi), atpakaļ tikai tiešsaistes režīmā. Jūsu datnes vienkārši paliek Jūsu Nextcloud.

7.4 Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Linux (AppImage)

Operētājsistēmai Linux Nextcloud izveido darbvirsmas lietotni kā **AppImage**: vienu failu, ko varat palaist bez instalēšanas, gandrīz jebkurā 64 bitu Linux sistēmā.

Lejupielāde un palaišana

1. Dodieties uz www.weboke.nl/download un pie **Nextcloud Files** noklikšķiniet uz **Linux (AppImage)** (3), vai izmantojiet tieši šo saiti: Nextcloud Files operētājsistēmai Linux.
2. Padariet failu izpildāmu. Lielākajā daļā failu pārvaldnieku ar peles labo pogu noklikšķiniet uz faila, izvēlieties **Properties** un pie **Atļaujas** atzīmējiet izpildīšanu kā programmu. Terminālī ierakstiet: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Veiciet dubultklikšķi uz faila vai palaidiet to terminālī ar komandu **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (numurs atšķiras atkarībā no versijas).
4. Pievienojiet savu WebOké Nextcloud, kā aprakstīts Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows: ievadiet adresi, pārlūkprogrammā piesakieties ar savu pieteikšanās kodu, izvēlieties **Verleen toegang** un norādiet, ko vēlaties sinhronizēt.

Noderīgi zināt

- Lietotne saglabā Jūsu pieteikšanās datus Jūsu datora atslēgu saišķī (piemēram, GNOME Keyring vai KWallet). Bez šādas paroļu pārvaldības Jums katru reizi būs jāpiesakās no jauna.
- Virtuālie faili operētājsistēmā Linux vēl ir testēšanas fāzē (lietotnē: **Virtual files (beta)**). Linux sistēmā ieteicams izvēlēties **Synchronize everything** vai **Choose what to sync**.
- Ja vēlaties, lai lietotne būtu redzama Jūsu izvēlnē un sāktos automātiski, izmantojiet palīgprogrammu, kas integrē AppImage failus, piemēram, AppImageLauncher. Nextcloud to piemin savā dokumentācijā. Tādā veidā darbosies arī poga **Lokaal openen** pārlūkprogrammā.
- Daudzām Linux versijām (piemēram, Ubuntu, Debian, Fedora un openSUSE) savā programmatūras krātuvē ir arī pakotne **nextcloud-desktop**. To neveido pats Nextcloud, un tā dažkārt ir vecāka versija.
- Lai failu pārvaldniekā būtu pieejamas pogas (kopīgošana, statuss), instalējiet pakotni, kas atbilst Jūsu failu pārvaldniekam, piemēram, **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** vai **caja-nextcloud**.

Padoms: vai vēlaties lejupielādēt jaunu versiju? Aizstājiet veco AppImage failu ar jauno. Jūsu iestatījumi tiks saglabāti.

7.5 Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat

Izmantojot virtuālos failus, Jūs savā datorā redzat visas mapes un failus no sava WebOké Nextcloud, taču tie gandrīz neaizņem vietu. Tikai tad, kad atverat failu, lietotne to lejupielādē. Ideāli piemērots klēpjdatoram ar nelielu disku vai gadījumos, kad Jūsu Nextcloud ir daudz lielāks nekā Jūsu dators.

Kā atpazīt statusu (Windows)

Pārlūkā pie katra faila kolonnā **Status** redzama ikona:

Ikona Pārlūkā	Nozīme	Darbojas bez interneta?
Zils mākonītis	Tikai tiešsaistē: fails atrodas tikai Jūsu Nextcloud.	Nē
Zaļš ķeksītis baltā aplī	Jūs esat atvēris šo failu, tagad tas atrodas arī Jūsu datorā.	Jā
Balts ķeksītis zaļā aplī	Vienmēr šajā ierīcē: paliek Jūsu datorā vienmēr.	Jā
Divas zilas bultiņas	Notiek sinhronizācija.	

Mac datorā Finder redzamas līdzīgas ikonas; tās atrodamas Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider) tabulā.

Faila vai mapes vienmēr turēšana datorā

Dodaties ceļojumā vai bieži strādājat bez interneta? Fiksējiet nepieciešamās mapes savā datorā.

- **Windows:** Pārlūkā ar peles labo pogu noklikšķiniet uz mapes un izvēlieties **Altijd behouden op dit apparaat**. Lietotne lejupielādēs visu šajā mapē, arī to, kas tajā parādīsies vēlāk.
- **Mac:** ar peles labo pogu noklikšķiniet uz mapes un izvēlieties opciju, lai tā vienmēr būtu lejupielādēta (**Keep Downloaded**).

Vietas atbrīvošana

Esat atvēris lielu mapi un Jūsu disks pilnveidojas? Atbrīvojiet vietu. Faili paliks Jūsu Nextcloud, tiks dzēsta tikai kopija Jūsu datorā.

- **Windows:** ar peles labo pogu noklikšķiniet uz faila vai mapes un izvēlieties **Ruimte vrijmaken**. Ikona atkal kļūs par zilu mākonīti.

- **Mac:** noklikšķiniet ar peles labo pogu un izvēlieties opciju, lai dzēstu lejupielādi, vai izslēdziet fiksēšanu. Ja vietas trūkst, Mac arī pats to atbrīvo.

Ņemiet vērā: Windows sistēmā lietotne vietu **neatbrīvo** automātiski. Katrs fails, ko vienreiz atverat, paliks Jūsu datorā, kamēr pats neizvēlēsieties **Ruimte vrijmaken**. Darot to ik pa laikam ar lielām mapēm, piemēram, ar savām fotogrāfijām. Rakstā Klēpjdators ar maz diska vietas: virtuālo failu un Atbrīvot vietu pareiza iestatīšana varat izlasīt, kā vislabāk iestatīt klēpjdatoru ar nelielu brīvo vietu.

Ņemiet vērā: ja izdzēsīsiet failu mapē, tas tiks izdzēsts arī Jūsu Nextcloud, pat ja tas bija virtuāls fails. Ja vēlaties tikai atgūt vietu, izvēlieties **Ruimte vrijmaken**, nevis **Izdzēst**. Nejauši izdzēsāt? Atgūstiet to, izmantojot Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm.

Virtuālo failu ieslēgšana vai izslēgšana

Vai instalācijas laikā izvēlējāties **Synchronize everything** vai **Choose what to sync**, bet tomēr vēlaties virtuālos failus? Noklikšķiniet uz mākonīša, atveriet lietotnes iestatījumus un pie Jūsu konta noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus mapei. Izvēlieties **Virtuālo failu atbalsta iespējošana**. Ar **Virtuālo failu atbalsta atspējošana** Jūs atgriezīsieties iepriekšējā stāvoklī; lietotne tad lejupielādēs visu, ko esat atzīmējis.

Kad labāk nelietot virtuālos failus?

- Ja Jūs bieži ilgstoši strādājat bez interneta un iepriekš nezināt, kuri faili Jums būs nepieciešami.
- Ja kāda programma vienlaikus pārmeklē visus failus (piemēram, rezerves kopēšanas programma vai fotoattēlu programma, kas indeksē visu Jūsu mapi). Tādā gadījumā tā tomēr lejupielādēs visu.
- Linux sistēmā, kur šī funkcija joprojām ir testēšanas stadijā.

7.6 Selektīva sinhronizācija: tikai noteiktas mapes

Vai vēlaties, lai šajā datorā kā īsti faili būtu tikai dažas mapes? Izmantojiet selektīvo sinhronizāciju. Mapes, kurām noņemat atzīmi, vienkārši paliks Jūsu WebOké Nextcloud, tikai neparādīsies šajā datorā.

Instalējot

Lietotnē savienojuma izveides laikā izvēlieties **Choose what to sync** un atzīmējiet mapes, kuras vēlaties saglabāt. Skatiet Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows.

Pielāgošana vēlāk

1. Noklikšķiniet uz Nextcloud mākonīša (Windows: uzdevumjoslas labajā apakšējā stūrī; Mac: izvēļņu joslā augšpusē).
2. Atveriet lietotnes iestatījumus (caur Jūsu vārdu vai profila attēlu loga augšpusē, pēc tam **Iestatījumi**).
3. Kreisajā pusē izvēlieties savu kontu. Redzēsiet mapi, kas tiek sinhronizēta.
4. Noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus mapei un izvēlieties **Izvēlēties, ko sinhronizēt**. Tad redzēsiet savas Nextcloud mapju sarakstu.
5. Atzīmējiet vai noņemiet atzīmi mapēm. Ar **Sinhronizēt visu** un **Nesinhronizēt neko** varat uzreiz ieslēgt vai izslēgt visu.
6. Noklikšķiniet uz **Piemērot**.

Ņemiet vērā: ja noņemat atzīmi mapei, lietotne izdzēsīs šo mapi no Jūsu datora (nevis no Jūsu Nextcloud). Vai esat tajā mapē datorā kaut ko mainījis, kas vēl nav augšupielādēts? Pagaidiet, līdz mākonītis kļūst zaļš, pirms noņemat mapei atzīmi.

Selektīvā sinhronizācija vai virtuālie faili?

	Selektīvā sinhronizācija	Virtuālie faili
Ko redzat savā datorā?	Tikai mapes, kurām atzīmējāt izvēli	Visu
Kas tiešām ir Jūsu diskā?	Viss atzīmētajās mapēs	Tikai tas, ko atverat vai saglabājat pastāvīgi
Bez interneta	Visas atzīmētās mapes	Tikai jau lejupielādētais
Mac	Tikai ar klasisko sinhronizācijas mapi	Noklusējuma (File Provider)

Ja izmantojat virtuālos failus, iestatījumos pie mapēm nebūs redzamas atzīmēšanas rūtiņas. Tas ir normāli: tad katrai mapei izvēlaties **Vienmēr saglabāt šajā ierīcē** vai **Atbrīvot vietu** (skatiet Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat).

Jaunas lielas mapes

Ja Jūsu Nextcloud parādās jauna mape, kas pārsniedz noteiktu apjomu (piemēram, kolēģis ar Jums kopīgojis lielu mapi), lietotne var vispirms pajautāt, vai vēlaties to lejupielādēt. To iestatāt lietotnes iestatījumos, sadaļā **Advanced** (papildu). Jautājumu redzēsiet mākonīša logā.

Padoms: failus, kurus nekad nevēlaties sinhronizēt, piemēram, programmas pagaidu failus, pievienojiet sarakstam **Rediģēt ignorētos failus** lietotnes iestatījumos. Zvaigznīte (*) tur apzīmē jebkādas rakstzīmes, piemēram, ***.tmp**.

7.7 Mākonītis: statusa, aktivitātes un kļūdu lasīšana

Nextcloud mākonītis Windows sistēmā atrodas uzdevumjoslas labajā apakšējā stūrī (dažkārt zem bultiņas uz augšu), Mac datoros augšējā izvēlņjoslā un Linux sistēmā paziņojumu laukā. Pēc ikonas Jūs uzreiz varat redzēt, kā norit sinhronizācija.



Darbvirsmas lietotnes statusa ikonas (attēli no Nextcloud) un to nozīme

Ikona	Nozīme	Ko darīt?
Zaļa ar baltu ķeksīti	Viss ir atjaunināts un lietotne ir savienota.	Nekas.
Zila ar divām rotējošām bultiņām	Lietotne veic sinhronizāciju.	Uzgaidiet brīdi. Ja failu ir daudz vai tie ir lieli, tas var ilgt ilgāk.
Pelēka ar divām svītriņām	Sinhronizācija ir pauzēta, parasti tāpēc, ka Jūs to esat izdarījuši paši.	Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz mākonīša un izvēlieties **Vervolg sync**. Lietotnes iestatījumos, pie Jūsu konta, tas saucas **Synchronisatie hervatten**.
Pelēks pārsvītrots mākonītis	Nav savienojuma ar Jūsu Nextcloud.	Pārbaudiet savu internetu. Vai Jūsu Nextcloud darbojas pārlūkprogrammā? Skatiet Synchronizācija datorā aizķeras.
Dzeltens trīsstūrītis ar izsaukuma zīmi	Ir kaut kas, kam nepieciešama Jūsu uzmanība, piemēram, fails, kuru nevarēja sinhronizēt.	Noklikšķiniet uz mākonīša un izlasiet paziņojumu.
Sarkans ar baltu krustiņu	Kļūda iestatījumos, piemēram, nepareiza adrese vai beidzies pieteikšanās derīguma termiņš.	Noklikšķiniet uz mākonīša un, ja nepieciešams, piesakieties atkārtoti.

Mākoņīša logs

Noklikšķiniet (ar peles kreiso pogu) uz mākoņīša. Atveras logs ar:

- **Augšā** Jūsu vārds un profila fotogrāfija. Noklikšķiniet uz tā, lai atvērtu konta izvēlni: konta pievienošana, sinhronizācijas pauzēšana vai atsākšana, izrakstīšanās un lietotnes **Iestatījumi**. Tur Jūs redzēsiet arī savu statusu (tiešsaistē, promā, netraucēt), tāpat kā pārlūkprogrammā.
- **Pogas** lai atvērtu Jūsu lokālo mapi un Jūsu Nextcloud pārlūkprogrammā, kā arī Jūsu Nextcloud lietotnes, piemēram, Runāt.
- **Aktivitātes saraksts**: kuri faili tikko tika sinhronizēti, paziņojumi no Jūsu Nextcloud (piemēram, par failu, kas ar Jums ir koplietots) un brīdinājumi. Fails, kurš nav sinhronizēts, ir redzams ar norādītu iemeslu.

Noklikšķinot ar peles labo pogu uz mākoņīša (Windows), Jūs saņemsiet īsu izvēlni, lai atvērtu logu, pauzētu sinhronizāciju, atvērtu iestatījumus vai aizvērtu lietotni.

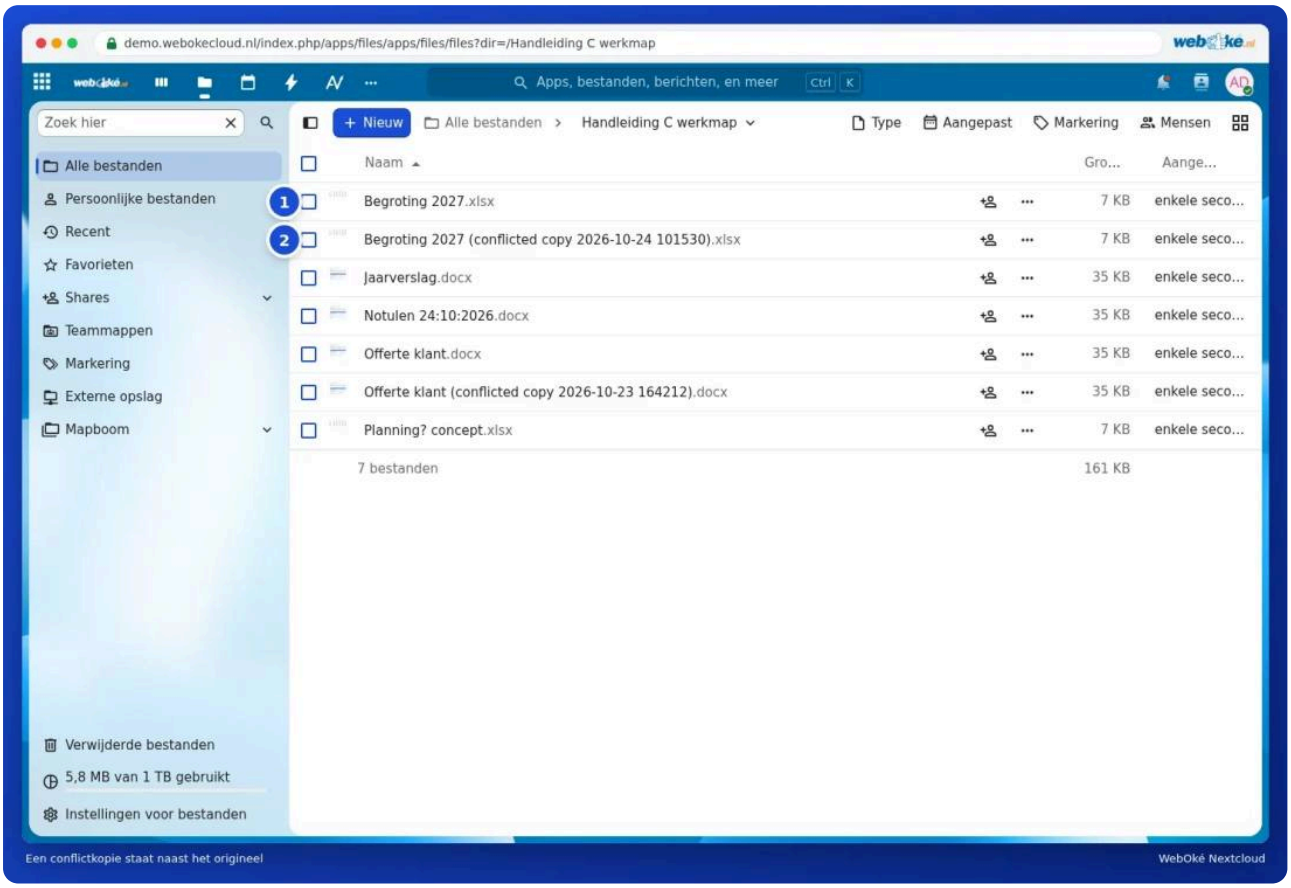
Paziņojumi, kurus bieži redzēsiet

Paziņojums (dažreiz angļu valodā)	Ko tas nozīmē	Risinājums
Fails ar nederīgu nosaukumu vai ar neatļautām rakstzīmēm	Nosaukumā ir rakstzīmes, kuras Windows neatpazīst, vai tas beidzas ar atstarpi vai punktu.	Pārdēvējiet to pārlūkprogrammā. Skatiet Datnes ar aizliegtām rakstzīmēm sakārtošana, lai Windows atkal sinhronizētos.
Fails ir lietošanā vai ir bloķēts	Fails ir atvērts citā programmā.	Aizveriet programmu, lietotne pēc tam mēģinās vēlreiz.
Konflikts, vai **Conflict oplossen**	Tas pats fails vienlaikus mainīts divās vietās.	Skatiet Konflikta kopijas: kas tas ir un kā tās atrisināt.
Nepietiekama diska vieta serverī	Jūsu glabātuve WebOké Nextcloud ir pilna.	Atbrīvojiet vietu vai paplašiniet to, skatiet Krātuve pilna: vietas atbrīvošana vai paplašināšana.
Serveris ir uzturēšanas režīmā	WebOké atjaunina Jūsu Nextcloud.	Uzgaidiet brīdi, lietotne pēc tam pati turpinās darbu.
Paziņojums, ka nepieciešams atkārtoti pieteikties, vai sarkans aplītis ar krustiņu	Lietotnes piekļuve ir atsaukta vai Jūsu parole ir mainīta.	Noklikšķiniet uz mākoņīša un izvēlieties **Pieteikumvārds**, Jūs no jauna izejat soļus pārlūkprogrammā.

Padoms: vai vēlaties ziņot WebOké par problēmu? Izveidojiet mākoņīša loga ekrānuzņēmumu ar redzamu paziņojumu un norādiet lietotnes versiju. To varat atrast lietotnes iestatījumos. Skatiet Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké.

7.8 Konflikta kopijas: kas tas ir un kā tās atrisināt

Reizēm Jūsu Nextcloud mapē redzams fails ar **(conflicted copy** un datumu nosaukumā, piemēram, **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Tā ir konflikta kopija. Nekas nav pazudis: tās ir divas viena un tā paša faila versijas.



Oriģināls (1) un konflikta kopija ar Jūsu izmaiņām (2) viens blakus otram

Kā rodas konflikta kopija?

Konflikts rodas, ja viens un tas pats fails ir mainīts divās vietās, pirms lietotne varēja apmainīties ar izmaiņām. Piemēram:

- Jūs strādājat pie faila klēpjdatorā bez interneta, un kolēģis šajā laikā izmaina to pašu failu pārlūkprogrammā.
- Jūs atverat kopīgotu dokumentu no mapes savā datorā, kamēr kolēģis to rediģē pārlūkprogrammā.
- To pašu mapi vienlaikus uztur divas sinhronizācijas programmas, piemēram, Nextcloud un OneDrive vai Dropbox.

Lietotne tad pati nevar izlemt, kura versija ir pareiza. Tāpēc tā iegūst versiju no Jūsu Nextcloud ar parasto nosaukumu (1) un saglabā Jūsu versiju blakus kā konflikta kopiju (2). Lietotne konflikta kopiju neaugšupielādē: tā atrodas tikai Jūsu datorā, un kolēģi to neredz. Ja konflikta kopija tomēr ir nonākusi Jūsu Nextcloud, piemēram, tāpēc, ka kāds to manuāli augšupielādējis, Jūs to redzēsiet arī pārlūkprogrammā, kā redzams attēlā augstāk.

Kā to atrisināt

1. Noklikšķiniet uz mākonīša. Konflikta gadījumā redzēsiet paziņojumu ar **Conflict oplossen**. Noklikšķiniet uz tā.
2. Lietotne parādīs abas versijas ar datumu un izmēru: **Lokale versie** (Jūsu versija) un **Serverversie** (versija no Jūsu Nextcloud). Atzīmējiet, kuru vēlaties paturēt, un noklikšķiniet uz **Bewaar geselecteerde versie**. Ja atzīmējat abas, tās abas tiks saglabātas, un Jūsu versijai nosaukumā pievienos numuru.
3. Vēlaties apvienot izmaiņas no abām versijām? Tad atveriet abus failus, pārnesiet savas izmaiņas no konflikta kopijas uz oriģinālu un saglabājiet oriģinālu.
4. Pēc tam dzēsiet konflikta kopiju. Tiklīdz tā ir pazudusi, konflikts ir atrisināts.

Ņemiet vērā: neizmetiet visas konflikta kopijas uzreiz, tās nepārskatot. Tajās var būt darbs, kas nekur citur nav saglabāts. Vai Jums ir ļoti daudz šādu failu? Konfliktkopijas lielā mapē sakārtot, neko nepazaudējot varat uzzināt, kā droši sakārtot lielu mapi.

Kā izvairīties no konfliktiem

- Ja ar kolēģiem strādājat pie viena un tā paša dokumenta, atveriet to pārlūkprogrammā Euro-Office. Tad Jūs tiešām strādāsiet kopā vienā versijā. Skatiet Darbs ar Office failiem no Jūsu datora.
- Pirms klēpjdatora aizvēršanas vai interneta atvienošanas pagaidiet, kamēr lietotne pabeidz darbu (zaļš mākonītis).
- Nekad neļaujiet vienu un to pašu mapi vienlaikus uzturēt divām sinhronizācijas programmām.
- Neizmantojiet to pašu mapi divos datoros ar dažādiem kontiem.

Padoms: ja tomēr kaut kas ir pazudis? Jūsu WebOké Nextcloud saglabā katra faila vecākas versijas. Skatiet Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana.

7.9 Vairāki konti un mapes vienā lietotnē

Viena darbvirsmas lietotne var vienlaikus uzraudzīt vairākus kontus un vairākas mapes. Tas noder, piemēram, ja Jums ir savs pakalpojumu pakete un arī konts pie apvienības, vai ja papildus Nextcloud Free izmantojat maksas pakotni.

Otra konta pievienošana

1. Noklikšķiniet uz mākonīša un tad augšpusē uz sava vārda.
2. Izvēlieties **Pievienot kontu**.
3. Jūs izejat tādus pašus soļus kā pirmo reizi: ievadiet adresi, pārlūkā piesakieties ar savu pieteikšanās kodu, **Piešķirt piekļuvi** un izvēlieties, ko vēlaties sinhronizēt. Skatiet Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows.
4. Izvēlieties **citu** vietējo mapi nekā pirmajam kontam, piemēram, **Nextcloud Apvienība**.

Mākonīša logā augšpusē varat pārslēgties starp saviem kontiem. Iestatījumos katram kontam ir sava sadaļa.

Papildu mapes pievienošana

Jūs varat arī saistīt atsevišķu mapi savā datorā ar mapi savā Nextcloud, piemēram, savu mapi **Documenten** ar mapi **Laptop Documenten** Jūsu Nextcloud.

1. Atveriet lietotnes iestatījumus un izvēlieties savu kontu.
2. Noklikšķiniet uz **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (dažās versijās **Add Folder Sync Connection**).
3. Izvēlieties mapi savā datorā (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) un pēc tam mapi savā Nextcloud (**Kies een externe doelmap**). Ar **Maak** tur varat izveidot jaunu mapi.
4. Apstipriniet. Lietotne turpmāk sinhronizēs šo mapi tāpat kā parasto Nextcloud mapi.

Ņemiet vērā: nesaistiet mapi, kas jau atrodas Jūsu Nextcloud mapē, un mapi, ko uztur arī OneDrive, Dropbox vai iCloud. Tas radīs dublētus failus un konfliktus.

Ņemiet vērā: datorā Mac ar File Provider atsevišķu mapju saistīšana nedarbojas; tur katrs konts tiek rādīts kā atsevišķa vieta Finder sadaļā **Vietas**.

Saiknes vai konta noņemšana

- Mape: iestatījumos noklikšķiniet uz trīs punktiņiem blakus mapei, **Izdzēst mapes sinhronizācijas savienojumu**. Faili paliek gan Jūsu Nextcloud, gan datorā; tie vienkārši vairs netiek uzraudzīti.
- Konts: iestatījumos pie konta izmantojiet pogu, lai izrakstītos vai dzēstu kontu. Izrakstīšanās saglabā saikni, dzēšana to pilnībā noņem.

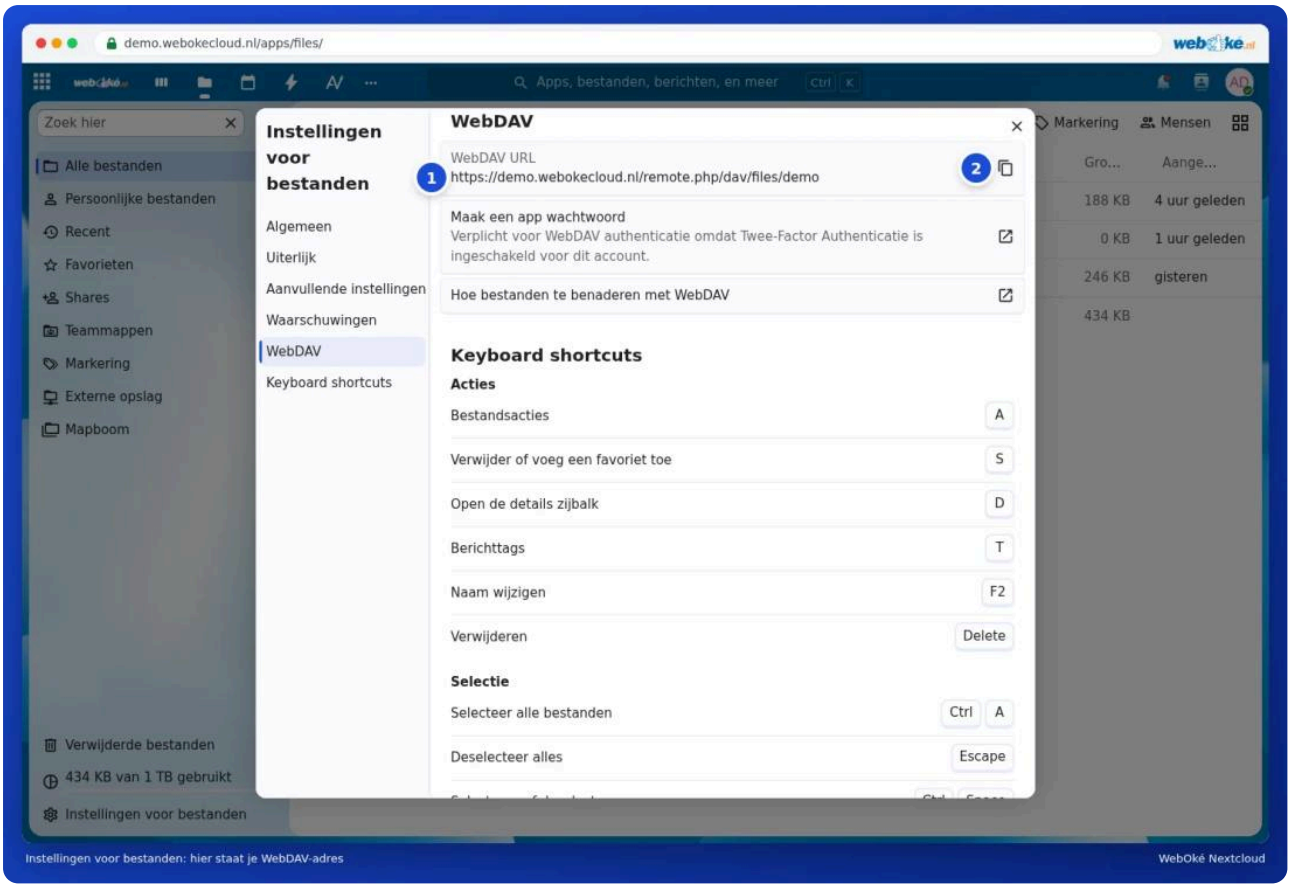
Padoms: vai vēlaties pārcelt savus failus no Nextcloud Free uz maksas pakotni? Šim nolūkam nav jāsinhronizē divi konti vienlaikus. Lasiet No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja.

7.10 Jūsu Nextcloud kā tīkla disks (WebDAV) pārlūkā Explorer vai Finder

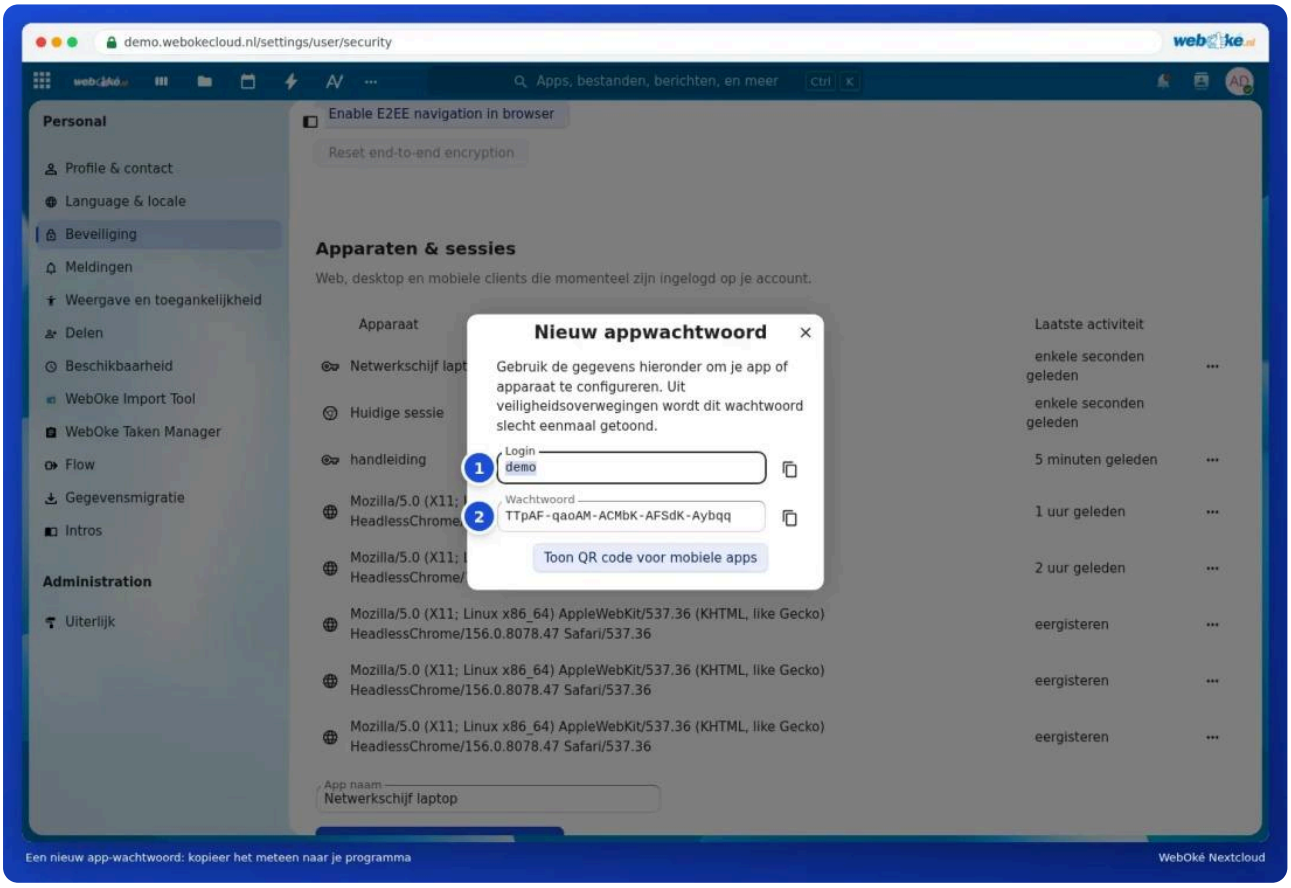
Jūs varat savu WebOké Nextcloud pievienot arī kā tīkla disku, bez lietotnes. Tas notiek, izmantojot **WebDAV**. Jūsu datnes tādā gadījumā neatrodas Jūsu datorā: viss notiek tiešsaistē, izmantojot internetu. Ikdienas darbam iesakām izmantot galddatora lietotni ar virtuālajām datnēm (Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat); tīkla disks ir noderīgs datorā, kurā nedrīkstat neko instalēt, vai programmai, kurai nepieciešams diska burts.

Kas Jums nepieciešams?

1. **WebDAV adrese.** Atveriet savā Nextcloud lietotni **Datnes** un noklikšķiniet kreisajā apakšējā stūrī uz **Iestatījumi**. Kreisajā pusē izvēlieties **WebDAV**. Pie **WebDAV URL** redzama Jūsu adrese (1), ar pogu tās kopēšanai labajā pusē (2). Tā izskatās, piemēram, šādi: **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, ar Jūsu adresi un lietotājvārdu.
2. **Lietotnes parole.** Tā kā Jūsu WebOké Nextcloud ir aizsargāta ar pieteikšanās kodu, Jūsu parastā parole šeit nedarbosies. Noklikšķiniet tajā pašā logā uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli** vai dodieties uz **Iestatījumi**, **Drošība**, **Ierīces un sesijas**. Zemāk pie **Lietotnes nosaukums** ievadiet nosaukumu, piemēram, **Portatīvā datora tīkla disks**, un noklikšķiniet uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli**. Ja Jūsu Nextcloud pieprasa Jūsu paroli (**Nepieciešama autentifikācija**), ievadiet to. Logā **Jauna lietotnes parole** redzams Jūsu **Pieteikumvārds** (1) un **Parole** (2). Nekavējoties nokopējiet paroli, jo to redzēsiet tikai vienu reizi. Skatiet arī Lietotņu paroles: kad un kā.



Datņu iestatījumi, sadaļa WebDAV: adrese (1) un kopēšanas poga (2)



Jauna lietotnes parole: Jūsu pieteikumvārds (1) un parole (2); šis piemērs pēc tam uzreiz tika atsaukts

Windows: tīkla savienojuma izveide

1. Atveriet Explorer un kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Šis dators**.
2. Augšpusē noklikšķiniet uz trim punktiem (vai uz **Dators**) un izvēlieties **Pievienot tīkla disku**.
3. Izvēlieties diska burtu, piemēram, **N:**, un pie **Mape** ielīmējiet WebDAV adresi.
4. Atzīmējiet **Atkārtoti izveidot savienojumu, piesakoties** un **Izveidot savienojumu ar citiem akreditācijas datiem**. Noklikšķiniet uz **Pabeigt**.
5. Ievadiet savu lietotājvārdu un lietotnes paroli, un atzīmējiet **Atcerēties manus akreditācijas datus**.

Mac: savienojuma izveide ar serveri

1. Finder izvēlnes joslā izvēlieties **Go** un pēc tam **Connect to Server**.
2. Ielīmējiet WebDAV adresi servera adreses laukā un noklikšķiniet uz **Connect**.
3. Ievadiet savu lietotājvārdu un lietotnes paroli. Pēc tam Jūsu Nextcloud būs redzama Finder zem **Locations**.

Linux

Lielākajā daļā datņu pārvaldnieku (piemēram, Files jeb Nautilus sistēmā GNOME) izvēlieties **Other Locations** un pie **Connect to Server** ievadiet adresi ar **davs://** https:// vietā, piemēram, **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. KDE vidē Jūsu Nextcloud pievienojat sadaļā **Online Accounts** sistēmas iestatījumos.

Zināmie ierobežojumi

Ko Jūs pamanāt	Kāpēc	Ko Jūs varat darīt
Pēc restartēšanas diska nav vai Windows atkal pieprasa Jūsu paroli	Windows iebūvētais WebDAV uz to ir jutīgs	Skatiet WebDAV tīkla disks, kas pazūd pēc datora pārstartēšanas
Datnes, kas lielākas par aptuveni 50 MB, sistēmā Windows neizdodas pārsūtīt	Windows ir noklusējuma ierobežojums WebDAV	Lieliem datnēm izmantojiet galddatora lietotni vai pārlūkprogrammu; skatiet WebDAV tīkla disks, kas pazūd pēc datora pārstartēšanas
Windows parāda Jūsu C diska brīvo vietu, nevis Jūsu Nextcloud vietu	WebDAV šo informāciju nenodod	Apskatiet savā Nextcloud, sadaļā Datnes, kreisajā apakšējā stūrī, cik vietas Jums ir
Lēna darbība ar daudzām mazām datnēm	Katra datne tiek pārsūtīta atsevišķi, izmantojot internetu	Izmantojiet galddatora lietotni
Paziņojums par pārāk daudziem pieteikšanās mēģinājumiem	Vecs savienojums mēģina pieteikties ar nepareizu paroli	Skatiet IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?

Ņemiet vērā: ja tīkla disku vairs neizmantojat, atsauciet lietotnes paroli, izmantojot **Ierīces un sesijas** (skatiet Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).

7.11 Darbs ar Office failiem no Jūsu datora

Dokumentus, izklājlapas un prezentācijas Jūs rediģējat savā WebOké Nextcloud ar Euro-Office. Tam ir sava rokasgrāmata: Euro-Office rokasgrāmata. Šeit Jūs uzzināsiet tikai to, kā darbvirsmas lietotne Nextcloud Files un Office faili darbojas kopā.

Trīs veidi, kā atvērt dokumentu

Jūs atverat dokumentu	Kopā ar kolēģiem vienlaicīgi	Bez interneta
Pārlūkprogrammā, Euro-Office	Jā	Nē
Programmā Nextcloud Office, no Jūsu savienotā Nextcloud	Jā	Nē
No Nextcloud mapes Jūsu datorā, izmantojot Word, Excel, LibreOffice vai Nextcloud Office	Nē	Jā

Ja Jūs atverat dokumentu no mapes savā datorā, tad strādājat viens pats. Darbvirsmas lietotne failu ievieto Jūsu Nextcloud tikai pēc saglabāšanas. Ja kolēģis šajā laikā pārlūkprogrammā strādā pie tā paša faila, Jūs saņemsiet konflikta kopiju (Konflikta kopijas: kas tas ir un kā tās atrisināt).

Ņemiet vērā: strādājiet pie kopīgiem dokumentiem vienmēr pārlūkprogrammā vai, izmantojot savienoto Nextcloud, programmā Nextcloud Office. Mapi savā datorā izmantojiet dokumentiem, pie kuriem strādājat tikai Jūs.

Vairāk lasiet Euro-Office rokasgrāmatā

- Programmas Nextcloud Office savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud (Euro-Office rokasgrāmata 10.5)
- Sadarbība starp programmu un kolēģiem pārlūkprogrammā (10.6)
- Darbs ar Nextcloud darbvirsmas lietotni (sinhronizācija) (10.8)
- Euro-Office kā programma Jūsu datorā (10.1)

Padoms: programma Nextcloud Office un sinhronizācijas lietotne Nextcloud Files ir divas dažādas programmas. Jūs varat tās abas instalēt, tās abas ir pieejamas vietnē www.weboke.nl/download.

8

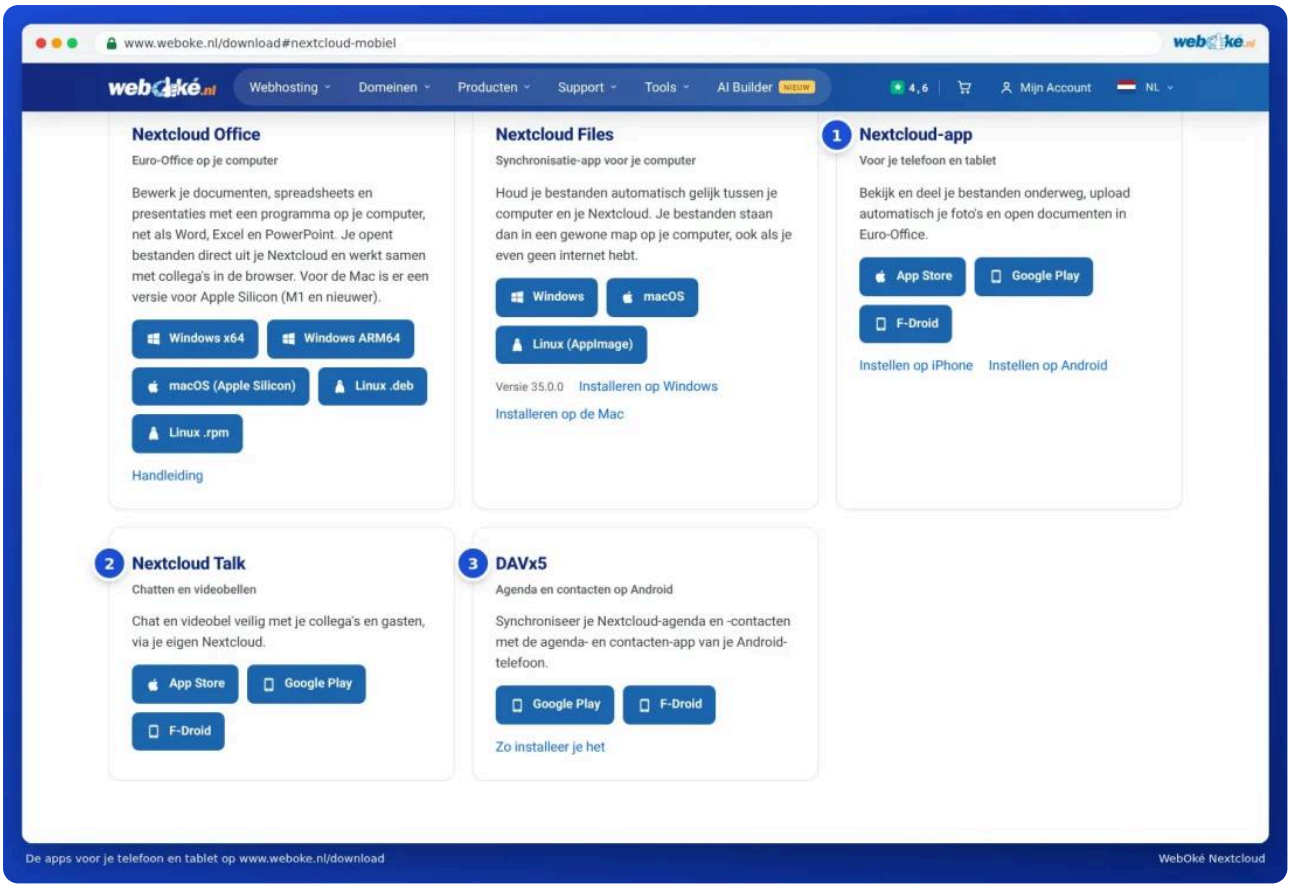
Nextcloud Jūsu tālrunī un planšetdatorā

8.1 Kādas lietotnes Jums ir nepieciešamas tālrunī un planšetdatorā?

Ar savu tālruni vai planšetdatoru Jūs varat piekļūt savai WebOké Nextcloud jebkurā vietā. Tas, kura lietotne Jums ir nepieciešama, ir atkarīgs no tā, ko vēlaties darīt. Nextcloud lietotnes ir bezmaksas un tās nāk tieši no izstrādātājiem. Tikai DAVx5 (kalendāram un kontaktiem Android ierīcēs) maksā nelielu summu Google Play veikalā, bet F-Droid platformā tā ir bezmaksas.

Ko vēlaties darīt?	iPhone un iPad	Android	Skaidrojums
Failu skatīšana, augšupielāde un koplietošana; fotoattēlu automātiska augšupielāde; dokumentu skenēšana	Lietotne **Nextcloud**	Lietotne **Nextcloud**	Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē, De Nextcloud-app op Android
Kalendārs un kontakti Jūsu tālrunī	Iebūvēts iOS sistēmā, lietotne nav nepieciešama	Lietotne **DAVx5**	Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs, Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5
Uzdevumi Jūsu tālrunī	Atgādinājumi (iebūvēti)	DAVx5 ar uzdevumu lietotni	Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē
Tērzēšana, zvanīšana un sanāksmes (tikai pakotnēs ar Birojs)	Lietotne **Nextcloud Talk**	Lietotne **Nextcloud Talk**	Talk uz Jūsu tālruņa un paziņojumi
Piezīmes	Lietotne **Nextcloud Notes**	Lietotne **Nextcloud Notes**	Piezīmju veidošana un izmantošana tālrunī
Dokumentu rediģēšana	Lietotnē Nextcloud vai Jūsu tālruņa pārlūkprogrammā, izmantojot Euro-Office		Euro-Office rokasgrāmata 10.7

Saites uz lietotnēm Nextcloud, Nextcloud Talk un DAVx5 atrodas mūsu lejupielādes lapā www.weboke.nl/download, sadaļā **Nextcloud**. Tur Jūs izvēlaties App Store, Google Play vai F-Droid.



Lietotne Nextcloud (1), Nextcloud Talk (2) un DAVx5 (3) vietnē www.weboke.nl/download

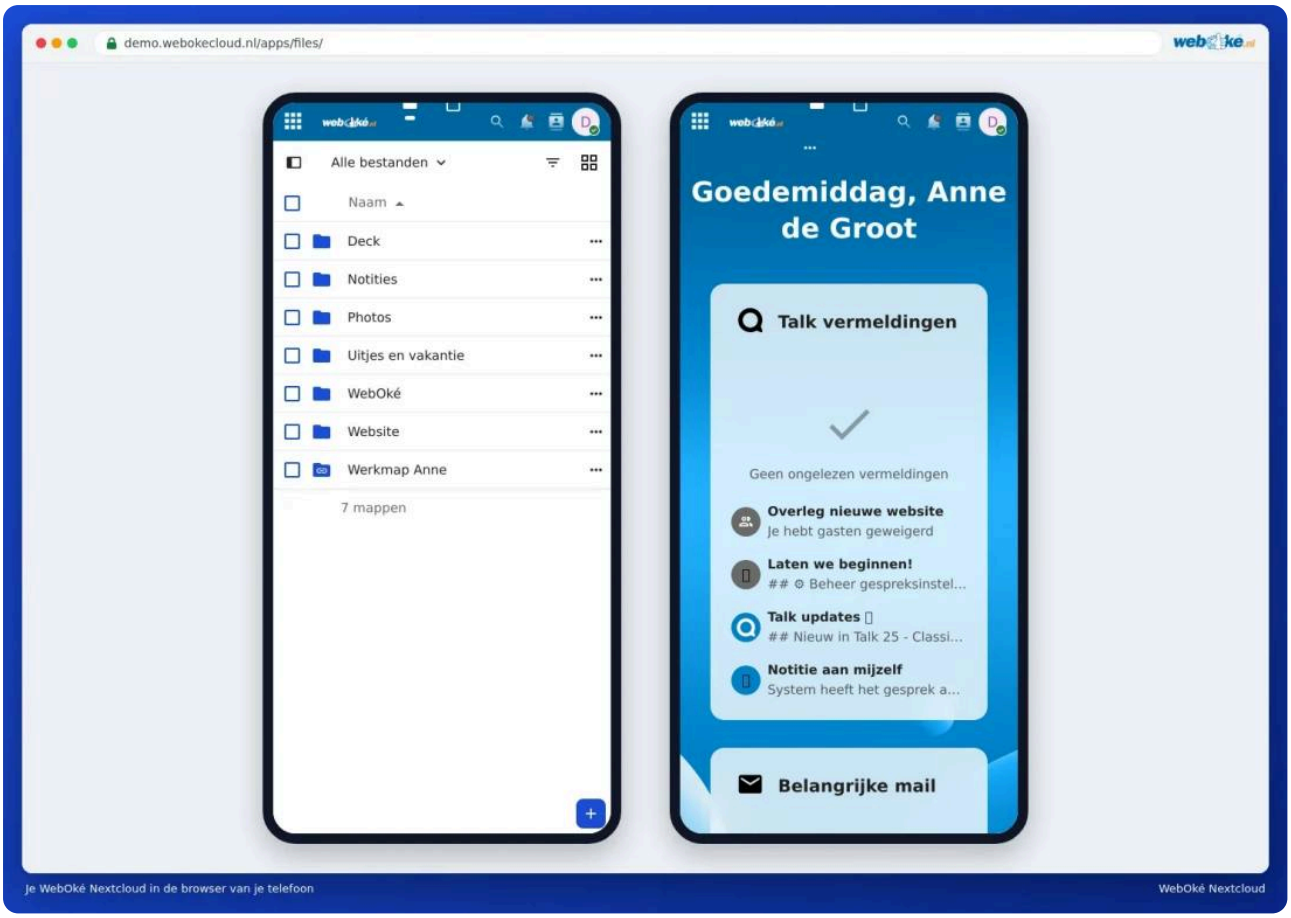
Atpazīstiet īsto lietotni

Ja Jūs meklējat pats App Store vai Google Play, izvēlieties lietotni, kas vienkārši saucas **Nextcloud**, no izstrādātāja **Nextcloud GmbH**, ar zilu logotipu ar trim apļiem. WebOké lietotnes nepastāv: Jūs izmantojat oficiālo lietotni un tajā ievadāt savas WebOké Nextcloud adresi.

Lietotne	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	App Store	Google Play	F-Droid
DAVx5 (tikai Android)		Google Play	F-Droid

Bez lietotnes: Jūsu tālruņa pārlūkprogramma

Jūs varat arī vienkārši izmantot sava tālruņa pārlūkprogrammu. Dodieties uz savas Nextcloud adresi un piesakieties. Jūs redzēsiet attēlojumu, kas pielāgots mazajam ekrānam, ar tādām pašām lietotnēm kā Jūsu datorā.



Faili (pa kreisi) un Informācijas panelis (pa labi) tālruņa pārlūkprogrammā

Pieteikšanās ar pieteikšanās kodu

Jūsu WebOké Nextcloud ir aizsargāta ar pieteikšanās kodu (divpakāpju verifikācija). Lietotnes Nextcloud un Nextcloud Talk piesakās, izmantojot Jūsu Nextcloud pieteikšanās ekrānu, kurā Jūs arī ievadāt kodu. Pēc tam lietotne pati izveido lietotnes paroli. DAVx5 var pieteikties tādā pašā veidā (Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5). Tikai lietotnēm, kas nevar rādīt pieteikšanās ekrānu, piemēram, iPhone kalendāram un kontaktiem, Jums pašam jāizveido lietotnes parole. Skatiet Lietotņu paroles: kad un kā.

8.2 Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē

Izmantojot Nextcloud lietotni savā iPhone vai iPad ierīcē, visas Jūsu datnes vienmēr ir pa rokai. Jūs varat automātiski augšupielādēt fotoattēlus, kopīgot datnes un skenēt dokumentus.

Instalēšana

1. Atveriet **App Store** un meklējiet **Nextcloud**, vai tālrunī pieskarieties šai saitei: Nextcloud App Store veikalā.
2. Pieskarieties **Lejupielādēt** (vai mākonīša ikonai, ja lietotne Jums jau bijusi uzstādīta).

Pieteikšanās

1. Atveriet lietotni un pieskarieties **Pieteikumvārds**.
2. Laukā **Serveradres https://** ievadiet Jūsu WebOké Nextcloud adresi, piemēram, **https://demo.webokecloud.nl**. Izmantojiet adresi tādu, kādu to redzat pārlūkprogrammā, bez pievienotā /apps/files beigās.
3. Lietotnē atvērsies Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās ekrāns: **Verbind jouw account** (1). Pieskarieties **Pieteikumvārds** (2).
4. Ievadiet savu lietotājvārdu un paroli, un pēc tam pieteikšanās kodu, kuru saņēmāt e-pastā vai savā autentifikatora lietotnē.
5. Jūs redzēsiet **Account toegang**. Pieskarieties **Verleen toegang** (3). Lietotne atvērsies ar Jūsu datnēm.



Verbind jouw account (1): pieskarieties Pieteikumvārds (2) un pēc tam Verleen toegang (3)

Šādi lietotne iegūst savu personīgo lietotnes paroli. Pēc tam Jūsu iPhone redzēsiet savā Nextcloud sadaļā **Iestatījumi**, **Drošība**, **Apparaten & sessies**. Ja pazaudējat tālruni, tur varat atsaukt tā piekļuvi (skatiet Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).

Padoms: ja pieteikšanās lietotnē neizdodas, piemēram, tāpēc, ka pieteikšanās kodu nevar ielīmēt lietotnē, piesakieties, izmantojot kvadrātkodu (QR kodu). Savā datorā Nextcloud izveidojiet lietotnes paroli (**Iestatījumi**, **Drošība**, **Apparaten & sessies**, nosaukums, piemēram, **iPhone**, **Izveidot jaunu lietotnes paroli**) un izvēlieties **Parādīt kvadrātkodu tālruņa lietotnēm**. Pieteikšanās lietotnē pieskarieties kvadrātkoda ikonai un noskenējiet kodu. Skatiet Lietotņu paroles: kad un kā.

Lietotne īsumā

Lejā redzamas šādas cilnes:

Cilne	Ko tur atradīsiet
Datnes	Visas Jūsu mapes un datnes. Pieskarieties datnei, lai to aplūkotu; pieskarieties trim punktiņiem blakus, lai to kopīgotu, lejupielādētu, pārvietotu un darītu daudz ko citu.
Izlases vienumi	Datnes un mapes, kuras atzīmējāt ar zvaigznīti, arī pārlūkprogrammā.

+ (pa vidu)	Kaut ko pievienot: augšupielādēt fotoattēlus vai video, augšupielādēt datni, izveidot mapi, skenēt dokumentu vai izveidot jaunu dokumentu.
Mediji	Visi Jūsu fotoattēli un video kā laika skala.
Vairāk	Cita starpā nesen lietotās datnes, kopīgotās datnes, bezsaistes datnes, dzēstās datnes un lietotnes **Iestatījumi** ar **Auto-uploaden foto's** (Foto's automātiski augšupielādēt).

Jūsu Nextcloud iPhone lietotnē Datnes

Nextcloud lietotne pievieno Jūsu Nextcloud arī iOS lietotnei **Datnes**. Tur atveriet **Bladeren** un apskatieties sadaļā **Vietas**. Ja Nextcloud tur nav redzams, pieskarieties trim punktiņiem augšējā labajā stūrī, izvēlieties **Mainīt** un ieslēdziet Nextcloud. Tā Jūs varat no citām lietotnēm (Pages, Mail, Jūsu fotoattēlu redaktora) tieši atvērt un saglabāt datnes savā Nextcloud.

Vairāki konti

Vai Jums ir vairāk nekā viens Nextcloud, piemēram, no darba un no biedrības? Pieskarieties **Vairāk** un pēc tam savam vārdam vai profila fotoattēlam, un izvēlieties **Account toevoegen**.

Ņemiet vērā: dažas lietotnes pogas (vēl) ir angļu valodā, pat ja Jūsu iPhone ir iestatīts latviešu valodā. Lietotnes uzbūve tomēr paliek nemainīga.

Lai uzzinātu, kā lietotnē atvērt un rediģēt dokumentus, skatiet Euro-Office Nextcloud lietotnē Jūsu tālrunī vai planšetē Euro-Office rokasgrāmatā.

8.3 De Nextcloud-app op Android

De Nextcloud-app voor Android dod Jums piekļuvi Jūsu datnēm, kur vien arī atrastos, automātiski augšupielādē Jūsu fotoattēlus un var skenēt dokumentus.

Instalēt

1. Atveriet **Google Play** un meklējiet **Nextcloud**, vai telefonā pieskarieties šai saitei: Nextcloud vietnē Google Play. Ja nevēlaties izmantot Google Play, tā pati lietotne pieejama vietnē F-Droid.
2. Pieskarieties **Instalēt**.

Pieteikumvārds

1. Atveriet lietotni un pieskarieties **Pieteikties**.
2. Laukā **Servera adrese https://…** ievadiet Jūsu WebOké Nextcloud adresi, piemēram, **https://demo.webokecloud.nl**, un turpiniet.
3. Atveras Jūsu Nextcloud pieteikšanās ekrāns: **Pievienot Jūsu kontu**. Pieskarieties **Pieteikties**. Ekrāni izskatās tieši tāpat kā iPhone tālrunī; skatiet attēlu rakstā Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē.
4. Ievadiet savu lietotājvārdu un paroli, pēc tam pieteikšanās kodu, ko saņēmāt e-pastā vai autentifikatora lietotnē.
5. Pieskarieties **Piešķirt piekļuvi**. Lietotne atvērsies un rādīs Jūsu datnes.

Lietotnes paroli Jums veidot nav nepieciešams. Ja pieteikties neizdodas, varat pieteikties arī ar QR kodu (**Pieteikties, izmantojot QR kodu**); kā izveidot šo kodu, aprakstīts rakstā Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē.

Atļaujas

Lietotne pieprasīs dažas atļaujas. Piešķiriet tās, ja vēlaties izmantot attiecīgo funkciju:

Atļauja	Kam vajadzīga
Paziņojumi	Paziņojumi no Jūsu Nextcloud, piemēram, par koplietotu datni, un augšupielāžu progress.
Fotoattēli un videoklipi, vai **Piekļuve visām datnēm**	Vajadzīga automātiskajai augšupielādei (Foto's automātiski augšupielādēt) un, lai augšupielādētu datnes no Jūsu tālruņa.
Kamera	Dokumentu skenēšanai un pieteikšanai ar QR kodu.
Bez akumulatora ierobežojuma	Lai automātiskā augšupielāde turpinātos fonā. Lietotne pati paziņos, ja **Akumulatora optimizācija** traucē augšupielādēm.

Lietotne īsumā

Pieskarieties trim svītriņām kreisajā augšējā stūrī, lai atvērtu izvēlni. Tur citstarp atradīsiet:

- **Visas datnes** un **Personīgās datnes**: Jūsu mapes un datnes.
- **Izlase**, **Nesenās datnes**, **Koplietots** un **Ierīcē** (tas, ko esat padarījuši pieejamu bezsaistē).
- **Informācijas nesēji**: visi Jūsu fotoattēli un videoklipi.
- **Komandas mapes**, ja tādas Jums ir.
- **Izdzēstās datnes**, **Augšupielādes**, **Aktivitātes** un **Paziņojumi**.
- **Iestatījumi**, kur citstarp atrodams **Automātiskā augšupielāde** un **Sinhronizēt kalendāru un kontaktpersonas** (tas Jūsu vietā iestatīs DAVx5, skatiet Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5).

Ar zilo **+** pogu labajā apakšējā stūrī varat augšupielādēt datnes, izveidot mapi, skenēt dokumentu (**Skenēt dokumentu ar kameru**) vai izveidot jaunu dokumentu.

Vairāki konti

Izvēlnē pieskarieties savam vārdam vai profila attēlam un izvēlieties **Pievienot kontu**. Sadaļā **Pārvaldīt kontus** varat pārslēgties uz citu kontu vai dzēst kontu.

Ņemiet vērā: konta dzēšana no lietotnes dzēš arī datnes, ko lietotne bija lejupielādējusi Jūsu tālrunī. Jūsu Nextcloud krātuvē viss paliks nemainīgs.

Par dokumentu atvēršanu un rediģēšanu lietotnē skatiet Euro-Office Nextcloud lietotnē Jūsu tālrunī vai planšetdatorā Euro-Office rokasgrāmatā.

8.4 Foto's automātiski augšupielādēt

Nextcloud lietotne var automātiski augšupielādēt katru fotoattēlu un video, ko Jūs uzņemat, uz Jūsu WebOké Nextcloud. Tā Jums vienmēr būs kopija, arī tad, ja Jūsu tālrunis salūzt vai pazūd. Pēc tam savus fotoattēlus Jūs redzēsiet lietotnēs Fotoattēli un Atmiņas Jūsu Nextcloud (skatiet Fotoattēli vai Atmiņas: kura lietotne kam?).

iPhone vai iPad

1. Apakšā pieskarieties pie **Vairāk** un tad pie **Iestatījumi**.
2. Izvēlieties **Auto-uploaden foto's** (dažās versijās **Automatisch uploaden**).
3. Ieslēdziet augšupielādi un izvēlieties, vai vēlaties augšupielādēt **foto's**, **video's** vai abus.
4. Ja iOS to pieprasa, piešķiriet lietotnei piekļuvi **visiem fotoattēliem**. Ja piekļuve ir ierobežota, lietotne redzēs tikai Jūsu izvēlētos fotoattēlus.
5. Izvēlieties, uz kuru mapi Jūsu Nextcloud fotoattēli jānosūta, un vai vēlaties apakšmapes pa gadiem vai mēnešiem (**Gebruik submappen**).
6. Ja vēlaties augšupielādēt tikai, izmantojot wifi, ieslēdziet **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Izvēlieties, vai lietotnei jāaugšupielādē visi fotoattēli un video, kas jau atrodas Jūsu tālrunī, vai tikai no noteikta datuma. Jaunākajās lietotnes versijās šīs izvēles (vēl angļu valodā) saucas **All photos and videos** un **From a date**. To, kas jau atrodas Jūsu Nextcloud, lietotne izlaidīs.

Ņemiet vērā (iPhone): iOS piešķir lietotnēm ļoti maz laika fonā. Tāpēc augšupielāde bieži turpinās tikai tad, kad Jūs atverat lietotni. Lūk, kā to vislabāk sekot:

- Laiku pa laikam atveriet Nextcloud lietotni, piemēram, vakarā, un uz brīdi atstājiet to atvērtu, kamēr tālrunis lādējas un ir pieslēgts wifi.
- iPhone sadaļā **Iestatījumi**, **Vispārīgi**, **Ververs op achtergrond** ieslēdziet šo funkciju Nextcloud lietotnei.
- Augšupielādes laikā izslēdziet **Energiebesparingsmodus**, jo tas pārtrauc darbu fonā.
- Neaizveriet lietotni, izvelkot to no atvērto lietotņu pārskata.
- Jaunākajās lietotnes versijās ir režīms, kurā lietotne paliek atvērta ar aptumšotu ekrānu, kamēr augšupielāde notiek ātrāk (**Focused Auto Upload**). Tas ir noderīgi pirmajā reizē, kad gaida tūkstošiem fotoattēlu.

Android

1. Pieskarieties pie trim svītriņām augšā kreisajā pusē un izvēlieties **Iestatījumi**, tad **Automatisch uploaden**.
2. Jūs redzēsiet mapes ar fotoattēliem un video Jūsu tālrunī, piemēram, **Camera** un **Screenshots**. Ieslēdziet mapi, kuru vēlaties augšupielādēt. Pieskarieties trim punktiņiem blakus mapei, lai to konfigurētu.

3. Izvēlieties mērķa mapi Jūsu Nextcloud. Pēc noklusējuma tā ir **/AutomatischUploaden**; Jūs varat izvēlēties savu mapi.
4. Izvēlieties, vai vēlaties augšupielādēt tikai, izmantojot wifi (**Upload alleen met Wi-Fi**), un vai tas drīkst notikt tikai uzlādes laikā (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Ar **Upload ook bestaande bestanden** izvēlieties, vai jāaugšupielādē arī fotoattēli, kas jau atrodas Jūsu tālrunī.
6. Sadaļā **Origineel bestand zal…** izvēlieties, kas notiks ar fotoattēlu Jūsu tālrunī: atstāt to (ieteicams), pārvietot vai dzēst.
7. Ar **Gebruik submappen** fotoattēli nonāks mapēs pa gadiem un mēnešiem.

Padoms (Android): izslēdziet akumulatora ierobežojumu Nextcloud lietotnei (Android iestatījumos, sadaļā Lietotnes, Nextcloud, Akumulators: **Neierobežoti**). Pretējā gadījumā Android apturēs lietotnes darbību fonā. Vai automātiskā augšupielāde vairs nedarbojas pēc lietotnes atjaunināšanas? Lasiet Foto augšupielādes atsākšana sistēmā Android pēc lietotnes atjauninājuma.

Kur nonāk fotoattēli?

Fotoattēli nonāk mapē, kuru Jūs izvēlējāties, Jūsu pašu krātuvē. Tie tātad tiek ieskaitīti Jūsu krātuves apjomā (skatiet Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts). Jūs tos redzēsiet lietotnē Datnes, kā arī Fotoattēli un Atmiņas. Vai vēlaties apskatīt kāda cita fotoattēlus vai kopīgot albumu? Skatiet Albuma kopīgošana ar ģimeni vai draugiem.

Ņemiet vērā: neizvēlieties fotoattēlu dzēšanu Jūsu tālrunī, pirms neesat pārliecinājušies, ka tie tiešām ir saglabāti Jūsu Nextcloud. Vēlams šo iestatījumu nekad neieslēgt.

Vai augšupielāde apstājas? Skatiet Foto augšupielāde tālrunī apstājas, lai iepazītos ar kontrolsarakstu.

8.5 Datnes padarīt pieejamas bezsaistē un koplietot no Jūsu tālruņa

Nextcloud lietotne lejupielādē datni tikai tad, kad Jūs to atverat. Ja vēlaties datni atvērt arī bez interneta, piemēram, lidmašīnā, padariet to pieejamu bezsaistē.

Padarīšana pieejamu bezsaistē

	iPhone un iPad	Android
Datnes vai mapes iestatīšana bezsaistē	Pieskarieties trim punktiņiem blakus datnei vai mapei un izvēlieties **Instellen als beschikbaar offline**.	Pieskarieties trim punktiņiem blakus datnei vai mapei un izvēlieties **Sinhronizēt**.
Kur tās atrast?	**Vairāk**, tad bezsaistes datnes.	Izvēlnē pie **Ierīcē**.
Atkal tikai tiešsaistē	Trīs punktiņi, **Izņemt no bezsaistes pieejamajām**.	Noņemiet lokālo kopiju, izmantojot trīs punktiņus; Jūsu Nextcloud datne paliks saglabāta.

Lietotne seko līdzi bezsaistes datnei: ja tā mainās Jūsu Nextcloud, lietotne ielādē jauno versiju, tiklīdz esat atkal tiešsaistē.

Ņemiet vērā: veselas mapes padarīšana pieejamas bezsaistē var aizņemt daudz vietas Jūsu tālrunī. Dariet to tikai ar mapēm, kas Jums tiešām nepieciešamas ceļā.

Koplietošana no Jūsu tālruņa

Lietotnē Jūs koplietojat tāpat kā pārlūkprogrammā (skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud un Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits):

1. Pieskarieties trim punktiņiem blakus datnei vai mapei un izvēlieties **Koplietot**.
2. Ierakstiet vārdu, lai koplietotu ar kādu no sava paša Nextcloud, vai izveidojiet publisku saiti.
3. Pie saites iestatiet tiesības un, ja vēlaties, paroli un derīguma termiņu.
4. Nokopējiet saiti vai nosūtiet to tieši ar WhatsApp, Signal, savu e-pastu vai citu lietotni.

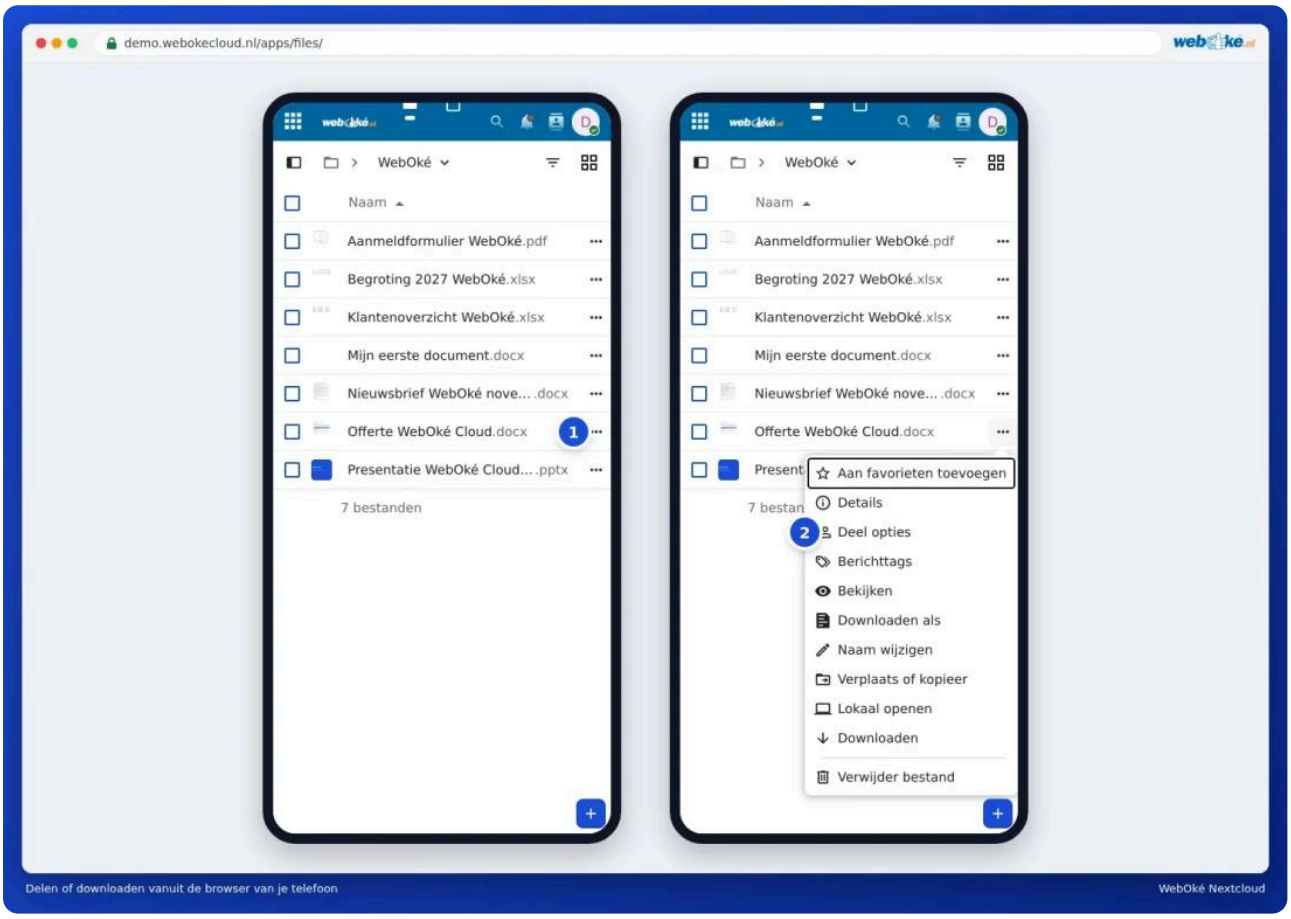
Padoms: vēlaties nosūtīt tikai pašu datni, nevis saiti? Tad pie trim punktiņiem izvēlieties sūtīšanu (operētājsistēmā Android **Versturen/delen**). Datne tiks lejupielādēta un nodota Jūsu izvēlētajai lietotnei.

Kaut kā augšupielāde no citas lietotnes

Gandrīz jebkurā lietotnē (Foto's, Jūsu e-pasta lietotnē, WhatsApp) varat ar koplietošanas pogu nosūtīt datni uz Nextcloud. Koplietošanas izvēlnē izvēlieties **Nextcloud** un pēc tam mapi, kurā tai jānonāk.

Jūsu tālruņa pārlūkprogrammā

Tas iespējams arī bez lietotnes. Pieteicieties sava tālruņa pārlūkprogrammā savā Nextcloud, pieskarieties trim punktiņiem blakus datnei (1) un izvēlieties **Deel opties** (2) vai **Lejupielādēt**.



Trīs punktiņi blakus datnei (1) atver izvēlni, kurā cita starpā ir Deel opties (2) un Lejupielādēt

8.6 Dokumentu skenēšana ar lietotni

Izmantojot Nextcloud lietotni, Jūs varat ar sava tālruņa kameru noskenēt vēstuli, čeku vai veidlapu. Lietotne no tā izveido pdf failu (vai attēlu) un uzreiz ievieto to Jūsu WebOké Nextcloud.

iPhone vai iPad ierīcē

1. Atveriet mapi, kurā jāievieto skenējums.
2. Apakšā pieskarieties **+** un izvēlieties **Scan document**.
3. Turiet kameru virs papīra. iPhone atpazīst malas un bieži uzņem fotoattēlu automātiski. Ja nepieciešams, noskenējiet vēl lapas un, kad esat gatavs, apstipriniet.
4. Pēc tam Jūs redzēsiet **Gescande afbeeldingen**. Pieskarieties lapām vai velciet tās uz leju, lai tās pareizā secībā ievietotu dokumentā.
5. Turpiniet un izvēlieties faila nosaukumu un veidu, piemēram, pdf. Saglabājiet, skenējums tiks ievietots mapē, kuru bijāt atvēruši.

Android ierīcē

1. Atveriet mapi, kurā jāievieto skenējums.
2. Pieskarieties zilajai **+** zīmei un izvēlieties **Scan een document van je camera**.
3. Nofotografējiet katru lapu (**Scan pagina**). Jūs varat apgriezt malas.
4. Izvēlieties nosaukumu un saglabājiet. Lietotne augšupielādēs skenējumu izvēlētajā mapē.

Padoms: novietojiet papīru uz tumša, vienkrāsaina pamata un parūpējieties par labu apgaismojumu. Tad lietotne vislabāk atradīs malas.

Ņemiet vērā: skenējums ir fotoattēla attēls vai pdf fails. Ja vēlaties rediģēt tekstu, pārrakstiet to dokumentā, skatiet Euro-Office rokasgrāmatu.

Pogu precīzie nosaukumi var nedaudz atšķirties atkarībā no lietotnes versijas un var būt angļu valodā. Ja neredzat skenēšanas opciju, atjauniniet lietotni, izmantojot App Store vai Google Play.

8.7 Talk, Piezīmes un Deck Jūsu tālrunī

Papildus Nextcloud lietotnei Jūsu failiem pastāv arī atsevišķas lietotnes dažām Jūsu WebOké Nextcloud sastāvdaļām. Kā tās izmantot, aprakstīts nodaļās par attiecīgajām sastāvdaļām.

Sastāvdaļa	Jūsu tālrunī	Lasīt vairāk
Talk (tērzēšana, zvanīšana, sapulces; tikai paketēs ar Birojs)	Lietotne **Nextcloud Talk** iPhone un Android ierīcēm. Bez šīs lietotnes Jūs nesaņemsiet paziņojumus par ziņojumiem un zvaniem.	Talk uz Jūsu tālruņa un paziņojumi
Piezīmes	Lietotne **Nextcloud Notes**, vai mape Piezīmes Nextcloud lietotnē.	Piezīmju veidošana un izmantošana tālrunī
Deck (dēļi ar kartītēm)	Jūsu tālruņa pārlūkprogrammā; Android ierīcēm pastāv arī atsevišķa kopienas veidota Deck lietotne.	Deck: dēļi, saraksti un kartītes, un kopīga lietošana
Kalendārs, kontakti un uzdevumi	Iebūvēts iOS, vai DAVx5 Android ierīcēs.	Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs, Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5, Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē
Fotoattēli	Automātiska augšupielāde ar Nextcloud lietotni.	Foto's automātiski augšupielādēt, Fotoattēli no Jūsu tālruņa Jūsu Nextcloud kontā
Dokumenti	Euro-Office Nextcloud lietotnē vai pārlūkprogrammā.	Euro-Office rokasgrāmata 10.7

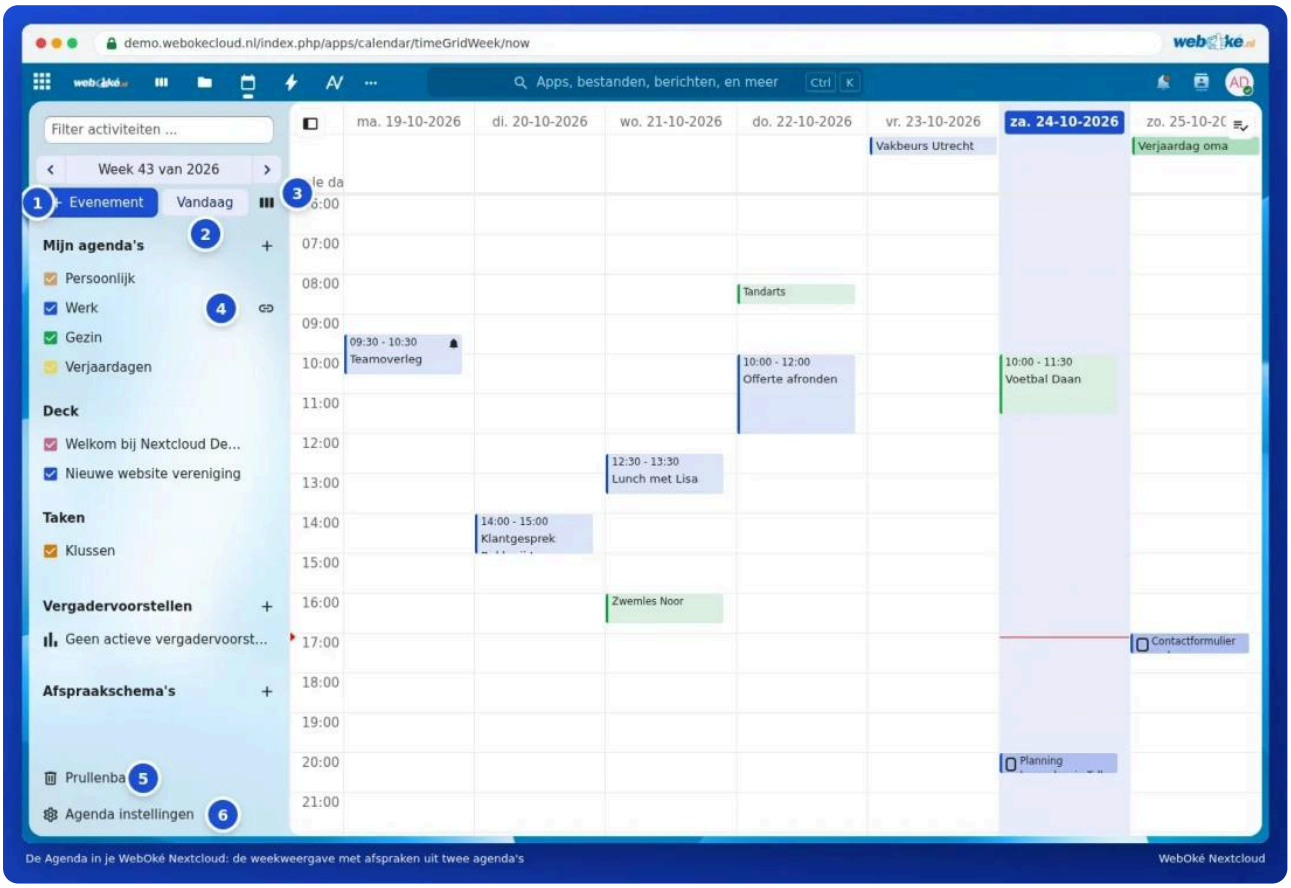
Pieteikšanās Nextcloud Talk un Nextcloud Notes notiek tāpat kā Nextcloud lietotnē: ievadiet savas Nextcloud adresi, piesakieties ar savu pieteikšanās kodu un izvēlieties **Piešķirt piekļuvi** (skatiet Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē). Android ierīcēs šīs lietotnes var izmantot arī kontu, kas jau ir ievadīts Nextcloud lietotnē.

9

Kalendārs, kontakti, uzdevumi un pasts

9.1 Kalendārs: skati, tikšanos izveide, atkārtošana un atgādinājumi

Izmantojot lietotni **Kalendārs**, Jūs varat sekot līdzi savām tikšanām WebOké Nextcloud vidē. Jūs varat izmantot vairākus kalendārus vienlaikus, piemēram, vienu darbam un vienu ģimenei, dalīties ar tiem ar citiem un redzēt tos savā tālrunī. Atveriet Kalendāru, izmantojot kalendāra ikonu augšējā joslā.



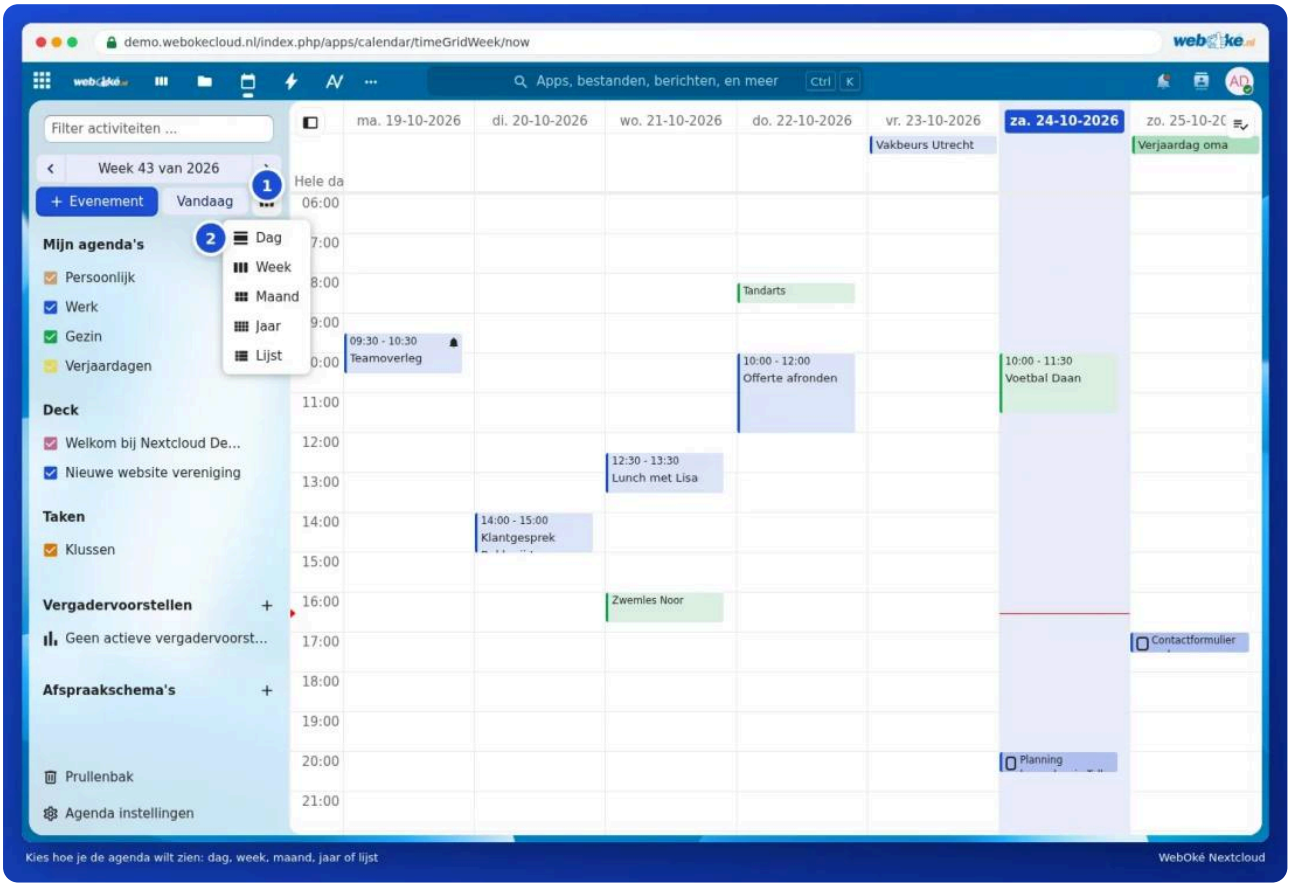
Kalendārs nedēļas skatā

Nr	Sastāvdaļa	Ko ar to darīt?
1	**Notikums**	Izveidot jaunu tikšanos.
2	**Šodien**	Atgriezties pie šodienas. Ar bultiņām virs tā Jūs varat pāriet uz iepriekšējo vai nākamo nedēļu; noklikšķiniet uz datuma starp tām, lai izvēlētos konkrētu dienu.
3	Skatīt	Izvēlieties starp **Diena**, **Nedēļa**, **Mēnesis**, **Gads** un **Saraksts**.
4	**Mani kalendāri**	Jūsu kalendāri. Ar izvēles rūtiņu varat ieslēgt vai izslēgt kalendāra attēlošanu; katram kalendāram ir sava krāsa.
5	**Atkritne**	Atjaunojiet dzēstās tikšanās un kalendārus.
6	**Kalendāra iestatījumi**	Laika josla, importēšana, adreses Jūsu tālrunim un citas iespējas.

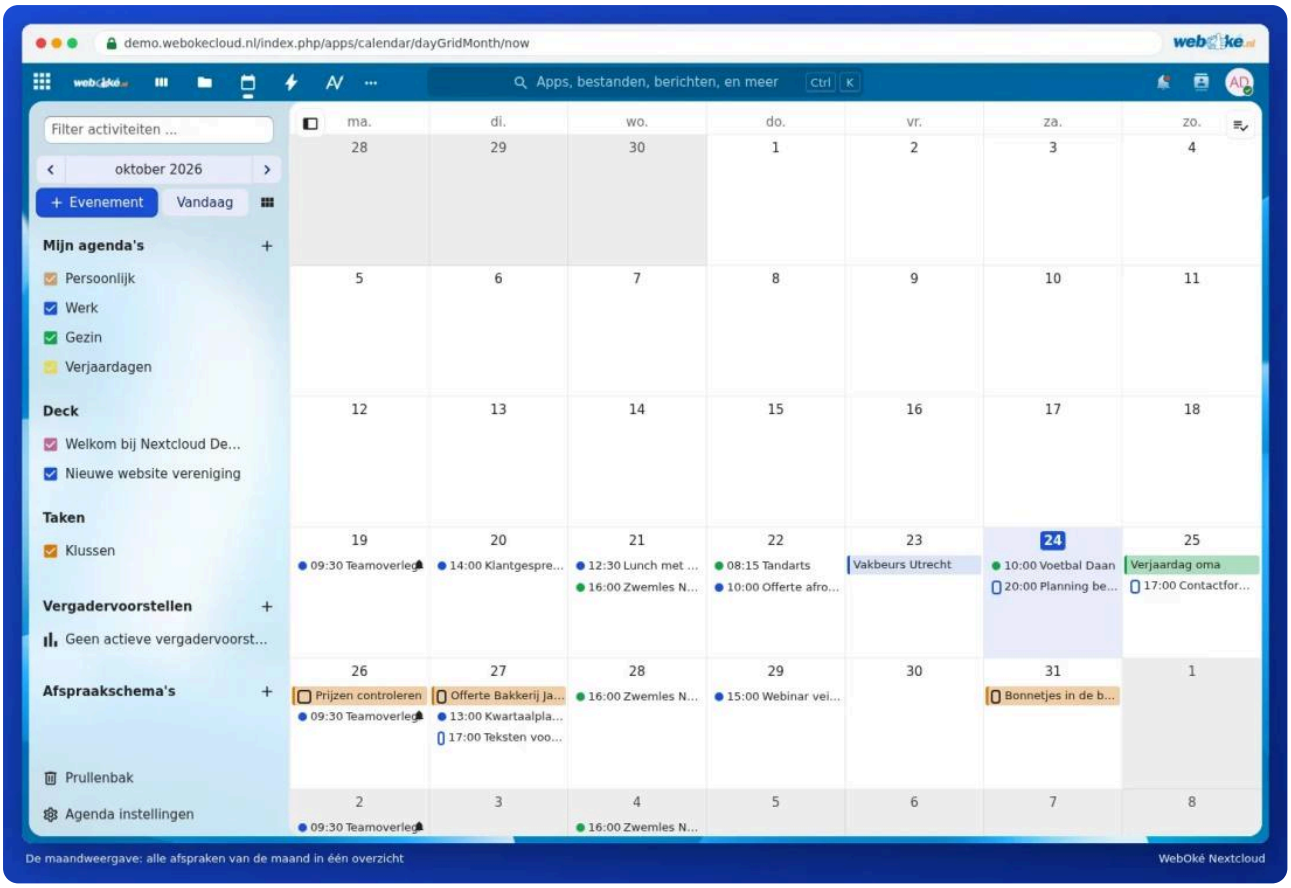
Zem savu kalendāru saraksta Jūs redzēsiet arī **Deck** dēļus (kartītes ar termiņu) un savus uzdevumu sarakstus pie **Uzdevumi**. Kalendāru **Dzimšanas dienas** Jūsu Nextcloud izveido pati, izmantojot dzimšanas dienas no Jūsu kontaktpersonām.

Cita skata izvēle

Noklikšķiniet uz pogas blakus **Šodien** (1) un izvēlieties skatu (2). **Saraksts** parāda visas tikšanās cita zem citas, tas ir ērti, lai ātri paskatītos, kas gaidāms.



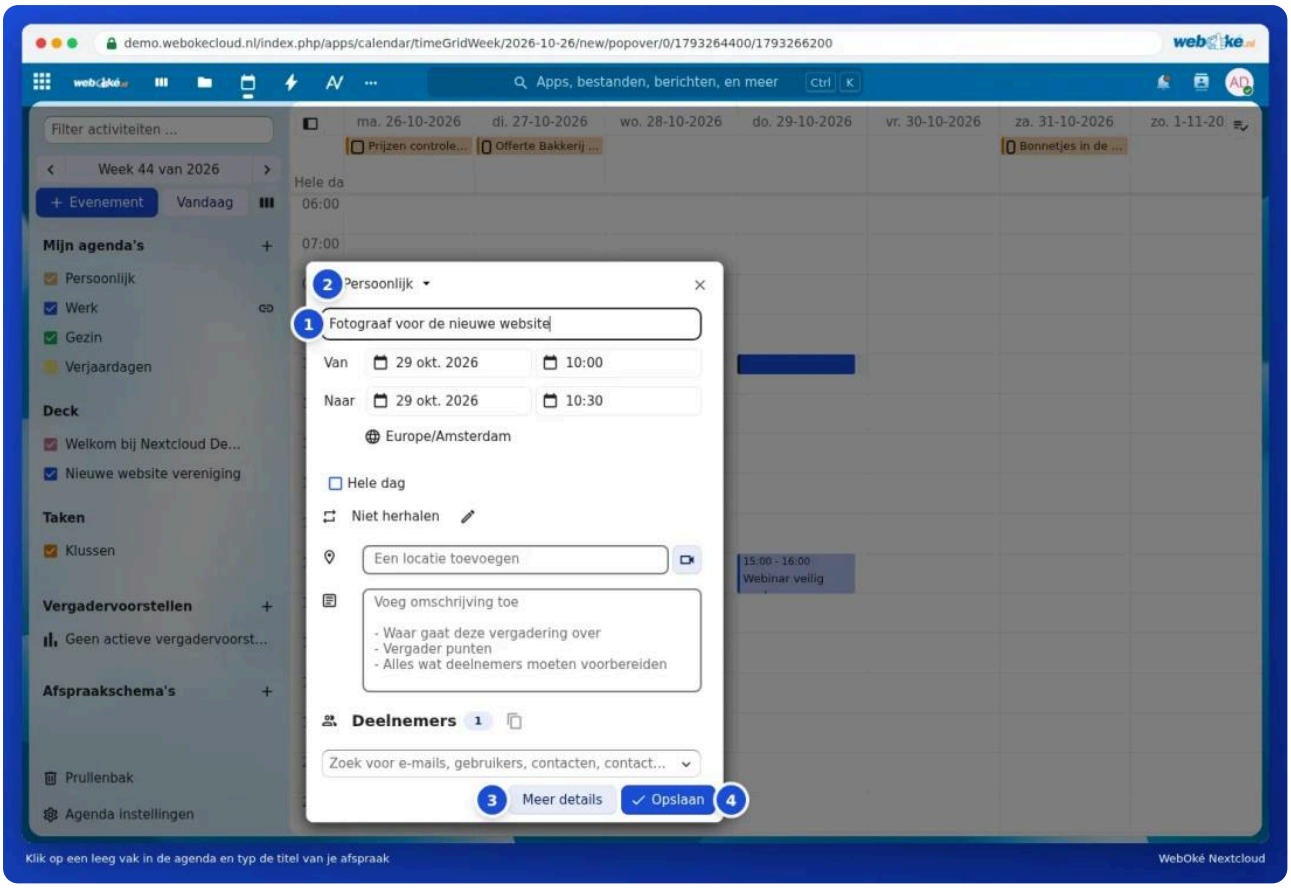
Izvēlieties skatu



Mēneša skats

Tikšanās izveide

1. Nedēļas vai dienas skatā noklikšķiniet uz tukšas rūtiņas vajadzīgajā laikā, vai pārvelciet vairākas rūtiņas garākai tikšanās reizei. Jūs varat arī noklikšķināt uz **Notikums**.
2. Ierakstiet tikšanās nosaukumu (1).
3. Augšpusē izvēlieties, kurā kalendārā tikšanās tiks ievietota (2), piemēram, Darbs vai Ģimene.
4. Pārbaudiet datumu un laiku pie **No** un **Līdz**. Atzīmējiet **Visas dienas** dzimšanas dienai vai brīvdienai.
5. Pēc vajadzības ievadiet atrašanās vietu un aprakstu.
6. Noklikšķiniet uz **Saglabāt** (4). Vēlaties iestatīt vairāk, piemēram, atgādinājumu? Tad noklikšķiniet uz **Izvērstāk** (3).

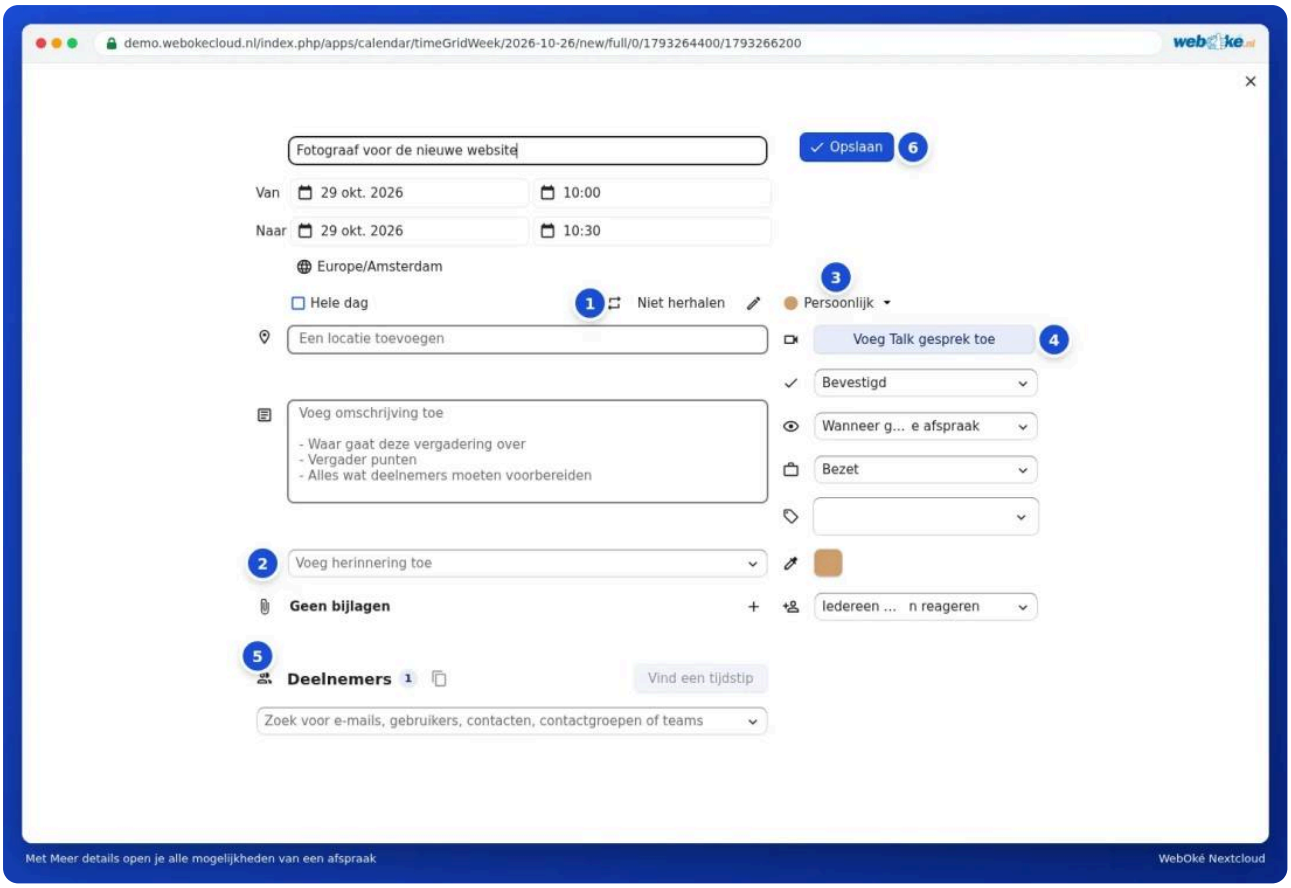


Jauna tikšanās: nosaukums (1), kalendārs (2), Izvērstāk (3) un Saglabāt (4)

Padoms: blakus atrašanās vietas laukam ir poga ar kameru. Ar to pakotnēs ar Office Jūs varat tieši pievienot tikšanās reizei Talk sarunu, lai visi varētu pievienoties tiešsaistē (skatiet Sarunas sākšana: viens pret vienu, grupa vai komanda).

Visas iespējas: Izvērstāk

Pie **Izvērstāk** Jūs redzēsiet tikšanos lielā logā. Šeit Jūs varat iestatīt:



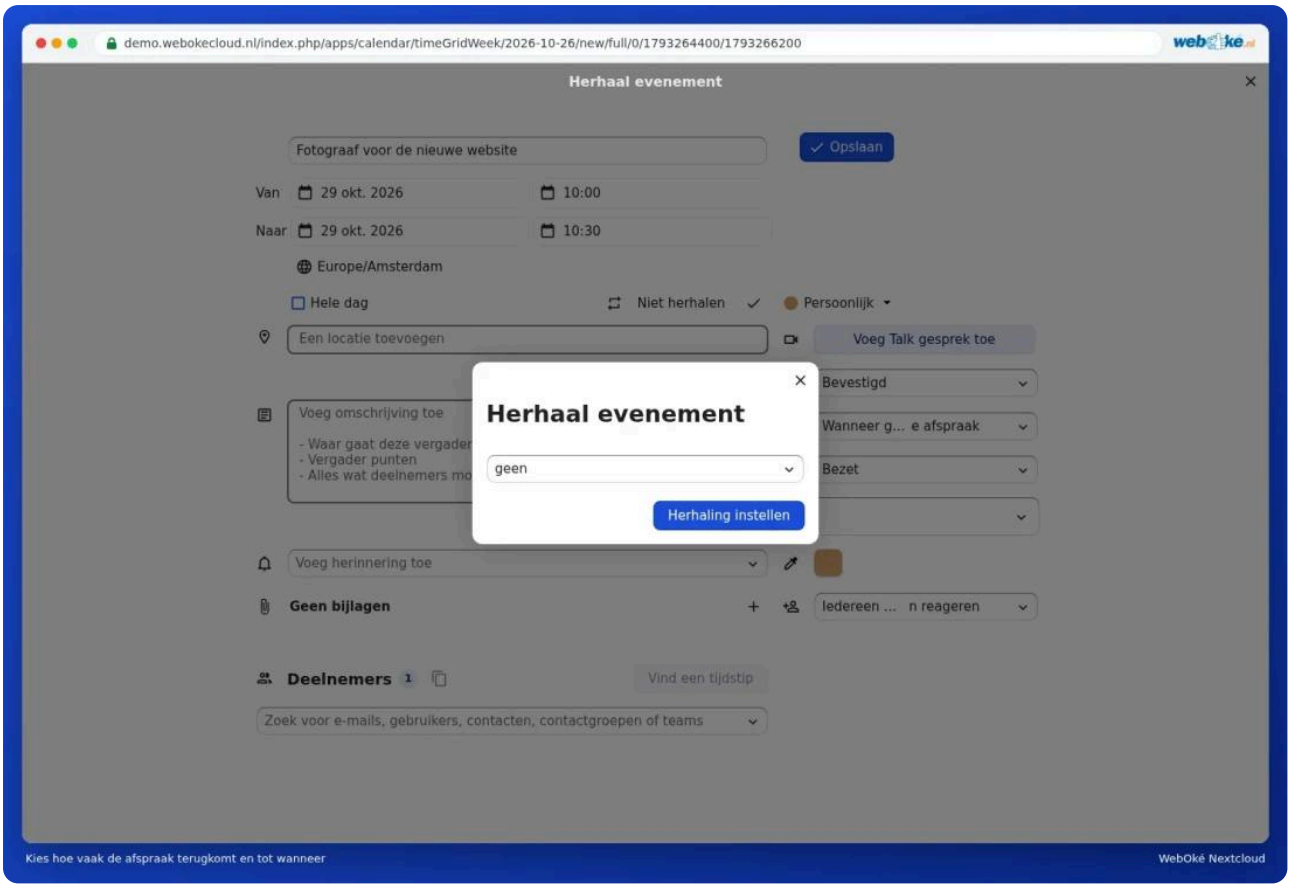
Atkārtošana (1), atgādinājums (2), kalendārs (3), Talk saruna (4), dalībnieki (5) un Saglabāt (6)

- **Atkārtošana** (1): noklikšķiniet uz zīmuļa ikonas blakus **Neatkārtojas**.
- **Atgādinājums** (2): pie **Pievienot atgādinājumu** izvēlieties, kad vēlaties saņemt paziņojumu.
- **Kalendārs** (3): kurā kalendārā tikšanās atrodas. Ja to mainīsiet, tikšanās pārvietosies uz citu kalendāru.
- **Talk saruna** (4): pievienojiet tiešsaistes sapulci (pakotnēs ar Office).
- **Dalībnieki** (5): aiciniet cilvēkus, skatiet Cilvēku uzaicināšana uz tikšanos.
- Labajā pusē vēl pieejams: statuss (piemēram, **Apspiprināts**), kas citiem redzams, ja Jūs dalāties ar kalendāru, vai laiks tiek rēķināts kā **Aizņemts** vai **Brīvs**, iezīmes, sava krāsa un kas drīkst atbildēt uz ielūgumu.
- Pa kreisi zem atgādinājuma Jūs varat pievienot pielikumus ar pluszīmi pie **Nav pielikumu**.

Noklikšķiniet uz **Saglabāt** (6). Esošai tikšanās reizei šī poga ir **Atjaunināt**.

Tikšanās atkārtošanas iestatīšana

Sadaļā Izvērstāk noklikšķiniet uz zīmuļa ikonas blakus **Neatkārtojas**. Atveras logs **Atkārtot notikumu**. Izvēles sarakstā izvēlieties, cik bieži (katru dienu, nedēļu, mēnesi vai gadu), pēc tam kurās dienās un kad atkārtošana beidzas. Noklikšķiniet uz **Iestatīt atkārtošanu**.

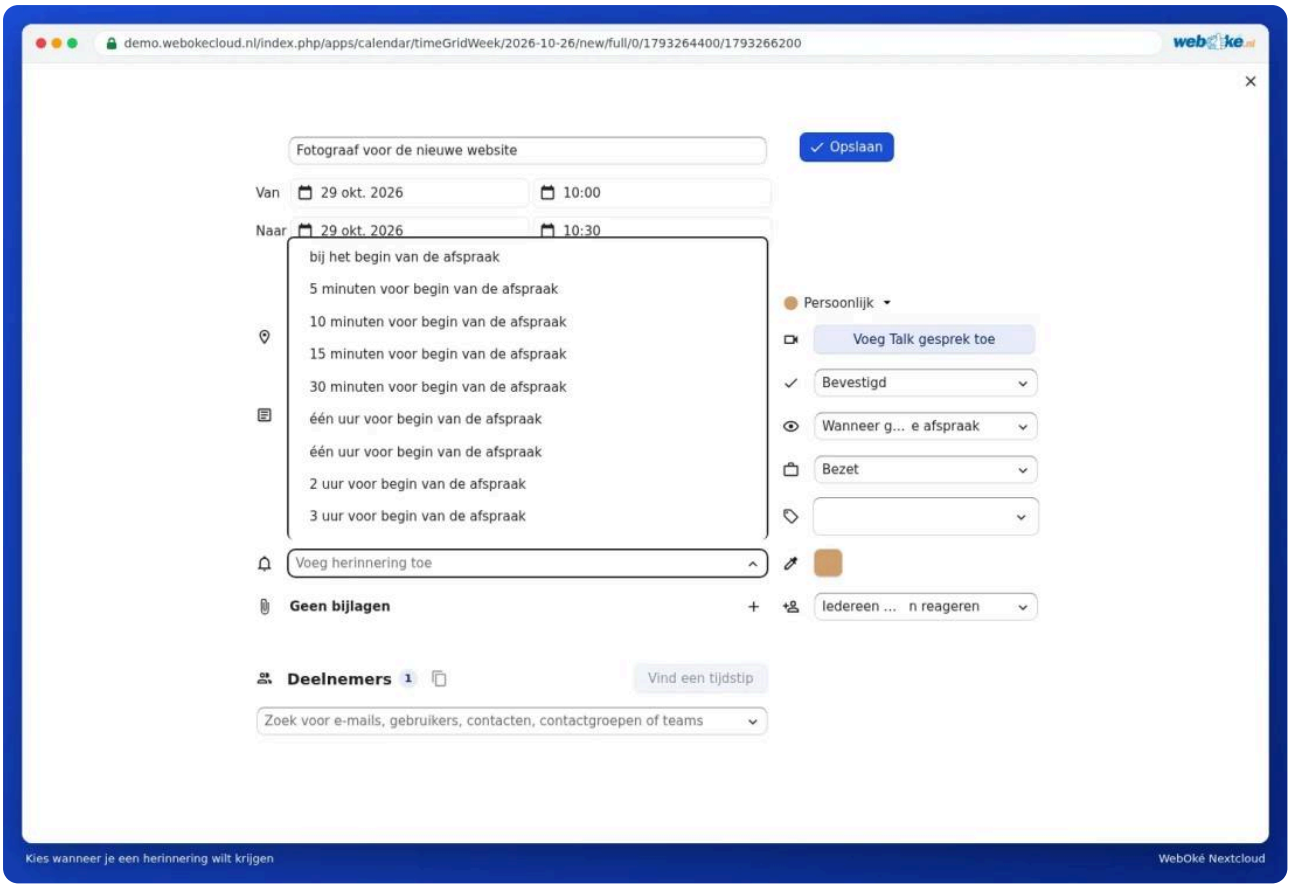


Atkārtošanas iestatīšana

Ja vēlāk mainīsiet vienu tikšanos no sērijas, Kalendārs jautās, vai vēlaties mainīt tikai šo tikšanos vai arī visas turpmākās.

Atgādinājumi

Sadaļā Izvērstāk noklikšķiniet uz **Pievienot atgādinājumu** un izvēlieties, piemēram, 15 minūtes vai 1 dienu iepriekš. Jūs varat pievienot vairākus atgādinājumus. Atgādinājumu Jūs saņemsiet kā paziņojumu savā Nextcloud, un savā tālrunī, ja esat kalendāru tam piesaistījis (skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs un Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5).

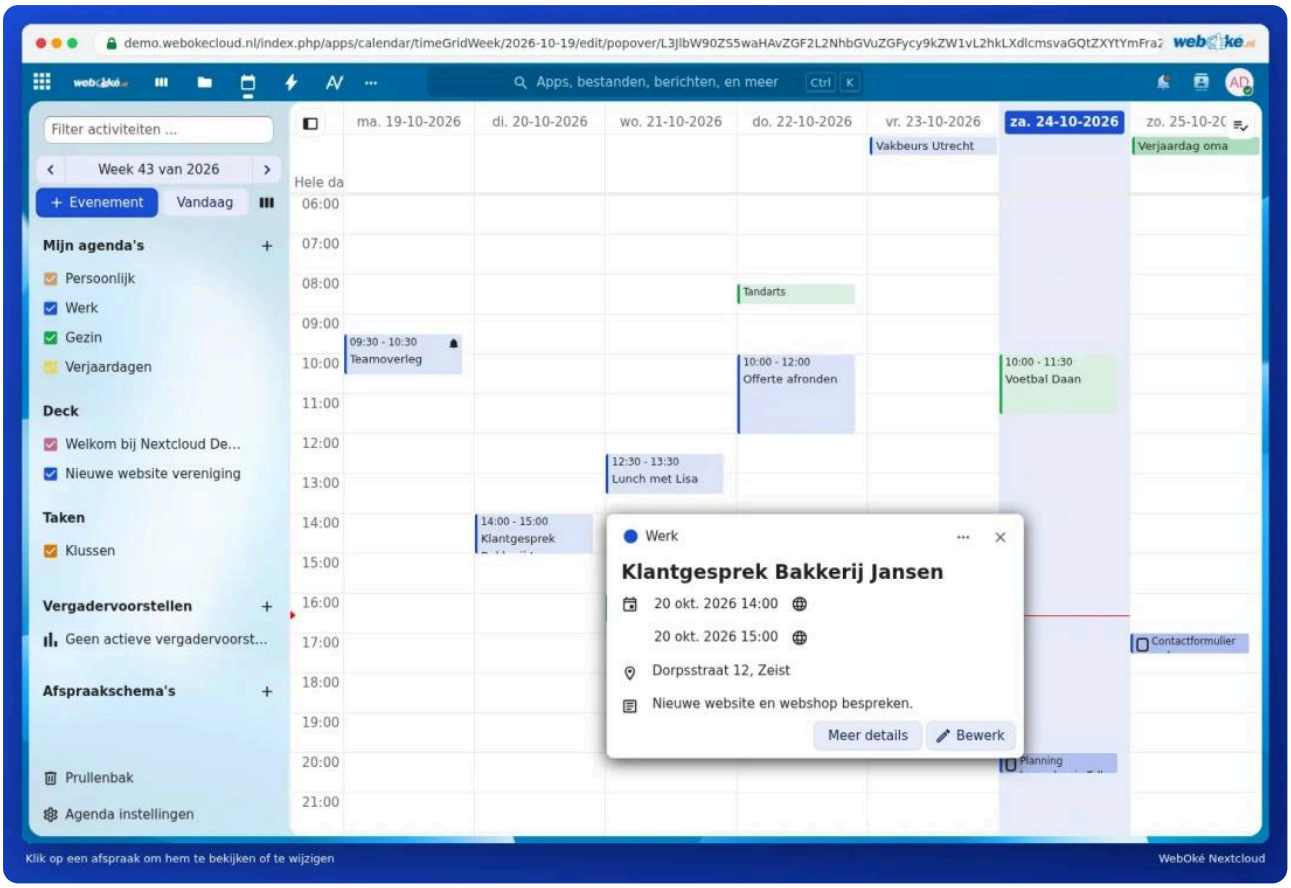


Izvēlieties, kad vēlaties saņemt atgādinājumu

Padoms: vai vēlaties, lai katrai jaunai tikšanās reizei kalendārā automātiski tiktu pievienots atgādinājums? Tad iestatiet **noklusējuma atgādinājumu** pašam kalendāram: novietojiet peles kursoru uz kalendāra, noklikšķiniet uz zīmuļa ikonas un izvēlieties pie **Noklusējuma atgādinājums aktivitātēm** (skatiet Kalendāru koplietošana, publiskošana un ievietošana savā tīmekļa vietnē).

Tikšanās skatīšana, mainīšana, pārvietošana vai dzēšana

- **Skatīšana:** noklikšķiniet uz tikšanās. Jūs redzēsiet laiku, vietu un aprakstu, ar pogām **Izvērstāk** un **Labot**.
- **Pārvietošana:** pārvelciet tikšanos uz citu laiku vai citu dienu. Pārvelciet apakšējo malu, lai to pagarinātu vai saīsinātu.
- **Dzēšana:** noklikšķiniet uz tikšanās, atveriet izvēlni ar trim punktiem un izvēlieties dzēšanu.



Noklikšķiniet uz tikšanās, lai to apskatītu

Nejauši izdzēsāt?

Noklikšķiniet kreisajā apakšējā stūrī uz **Atkritne**. Tur atrodas izdzēstās tikšanās un kalendāri. Noklikšķiniet uz **Atjaunot**, lai tos atgūtu. Pēc kāda laika tie no atkritnes pazūd; logā redzams, pēc cik dienām tas notiek.

Laiks nav pareizs?

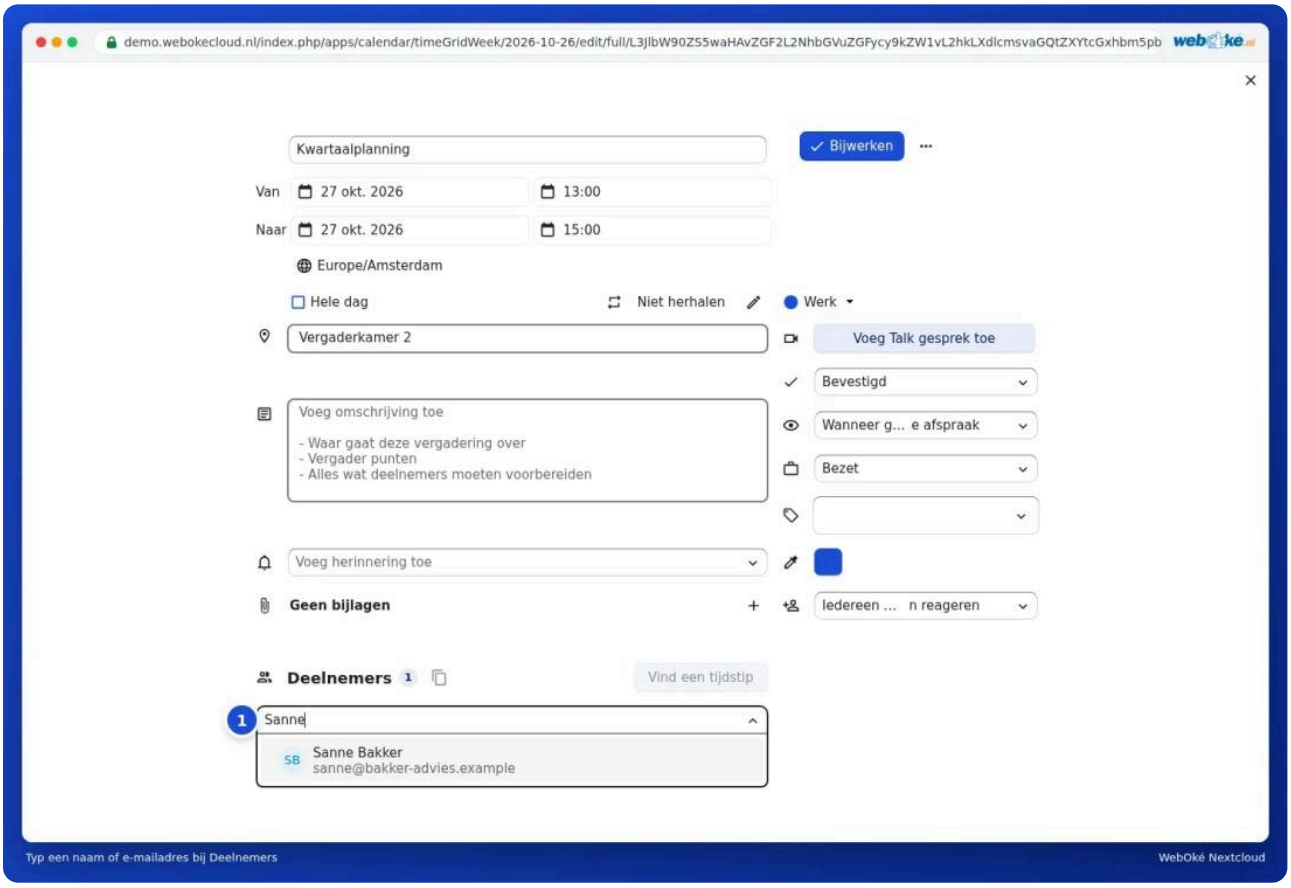
Vai tikšanās ir pārbīdītas par stundu vai vairāk? Tad pārbaudiet pie **Kalendāra iestatījumi**, kāda **Laika josla** ir iestatīta. Izvēlieties **Amsterdam** (vai laika joslu, kurā Jūs dzīvojat). Skatiet arī Jūsu profila aizpildīšana: vārds, foto, e-pasta adrese, valoda un laika josla par Jūsu konta valodu un laika joslu.

9.2 Cilvēku uzaicināšana uz tikšanos

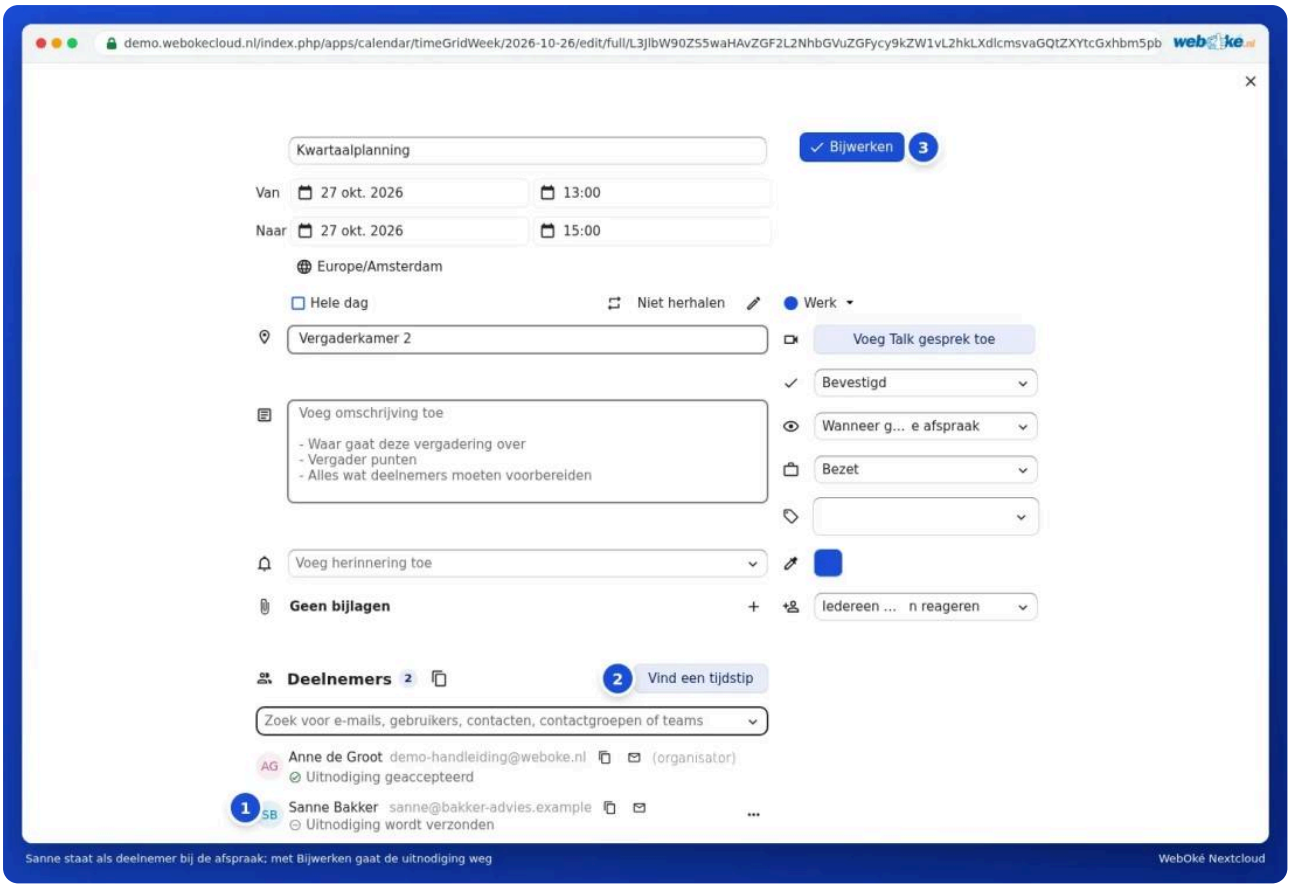
Jūs varat uz tikšanos uzaicināt kolēģus no savas WebOké Nextcloud un ikvienu, kam ir e-pasta adrese. Viņi saņems uzaicinājumu pa e-pastu un varēs to pieņemt vai noraidīt. Kolēģi Jūsu Nextcloud uzreiz redzēs tikšanos arī savā kalendārā.

Dalībnieku pievienošana

1. Izveidojiet tikšanos vai atveriet jau esošu, un noklikšķiniet uz **Izvērstāk** (skatiet Kalendārs: skati, tikšanos izveide, atkārtošana un atgādinājumi).
2. Pie **Dalībnieki** meklēšanas laukā ierakstiet vārdu vai e-pasta adresi (1). Jūsu Nextcloud meklēs starp Jūsu pakotnes lietotājiem, Jūsu kontaktpersonām, kontaktpersonu grupām un komandām.
3. Noklikšķiniet uz atbilstošās personas. Ja kāda persona sarakstā nav? Tad ierakstiet pilnu e-pasta adresi un izvēlieties to.
4. Atkārtojiet šo darbību ar visiem, kurus vēlaties uzaicināt.
5. Noklikšķiniet uz **Saglabāt** vai **Atjaunināt**. Tieši tad uzaicinājumi tiks nosūtīti.



Ierakstiet vārdu vai e-pasta adresi pie Dalībnieki (1)

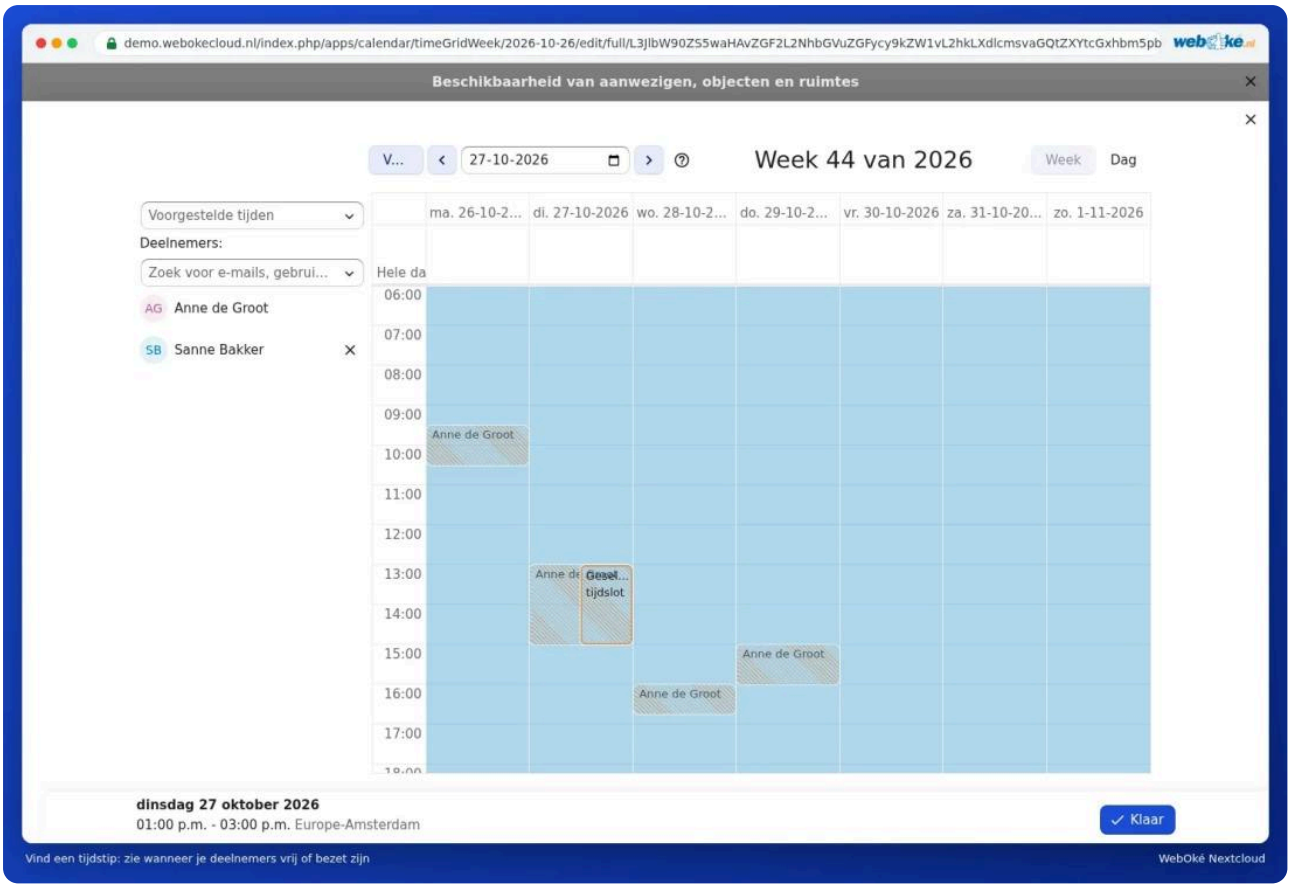


Sanne Bakker ir norādīta dalībnieku sarakstā (1). Izmantojot Atrast laiku (2), Jūs redzēsiet, kad visiem ir piemērots laiks; izmantojot Atjaunināt (3), uzaicinājums tiks nosūtīts

Pie katra dalībnieka vēlāk varēsiet redzēt, vai viņš ir piekritis, noraidījis vai vēl nav atbildējis.

Laika atrašana, kas der visiem

Noklikšķiniet uz **Atrast laiku** (2). Tiks atvērts logs **Klātesošo, objektu un telpu pieejamība**. Jūs redzēsiet nedēļas pārskatā, kad Jūs un Jūsu kolēģi Jūsu Nextcloud esat aizņemti, un pie **Ieteiktie laiki** brīžus, kad visiem der. Pavelciet tikšanos uz brīvu brīdi un noklikšķiniet uz **Pabeigts**. Par cilvēkiem ārpus Jūsu Nextcloud nav zināms, kad viņi ir aizņemti.



Atrast laiku: Jūsu dalībnieku aizņemtie laiki blakus vienam otram

Kolēģi vēl labāk var parādīt, kad viņi strādā, ja viņi ir aizpildījuši savus darba laikus, skatiet Darba laika un prombūtnes iestatīšana.

Kas drīkst atbildēt?

Sadaļas Izvērstāk labajā pusē Jūs izvēlaties, vai **Jebkurš ar uzaicinājumu var atbildēt** vai **Atbildēt var tikai uzaicinātie dalībnieki**. Izvēlieties pēdējo variantu, ja nevēlaties, lai uzaicinājums tiktu pārsūtīts cilvēkiem, kurus neesat uzaicinājis.

Uzaicinājumi, ko saņemat pats

Ja kolēģis no Jūsu Nextcloud Jūs uzaicina, tikšanās parādīsies Jūsu kalendārā ar statusu **Uzaicināts**. Atveriet tikšanos, lai to pieņemtu, provizoriski pieņemtu vai noraidītu. Kurā kalendārā uzaicinājumi ienāk, Jūs izvēlaties sadaļā **Kalendāra iestatījumi**, **Noklusējuma kalendārs ienākošajiem uzaicinājumiem**.

Kāpēc uzaicinājums reizēm nenonāk?

- Jūsu profilā nav norādīta e-pasta adrese. Jūsu Nextcloud nosūta uzaicinājumu Jūsu vārdā, un tam ir nepieciešama Jūsu e-pasta adrese (skatiet Jūsu profila aizpildīšana: vārds, foto, e-pasta adrese, valoda un laika josla).
- Tikšanās ir pagātnē.

- Jūs neesat saglabājis tikšanos pēc dalībnieku pievienošanas.
- Tikšanās atrodas kalendārā, kuru kāds cits ar Jums ir kopīgojis.
- Uzaicinājums saņēmējam ir nonācis nevēlamo e-pasta ziņojumu mapē.

Par to, kā to pārbaudīt soli pa solim, lasiet Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

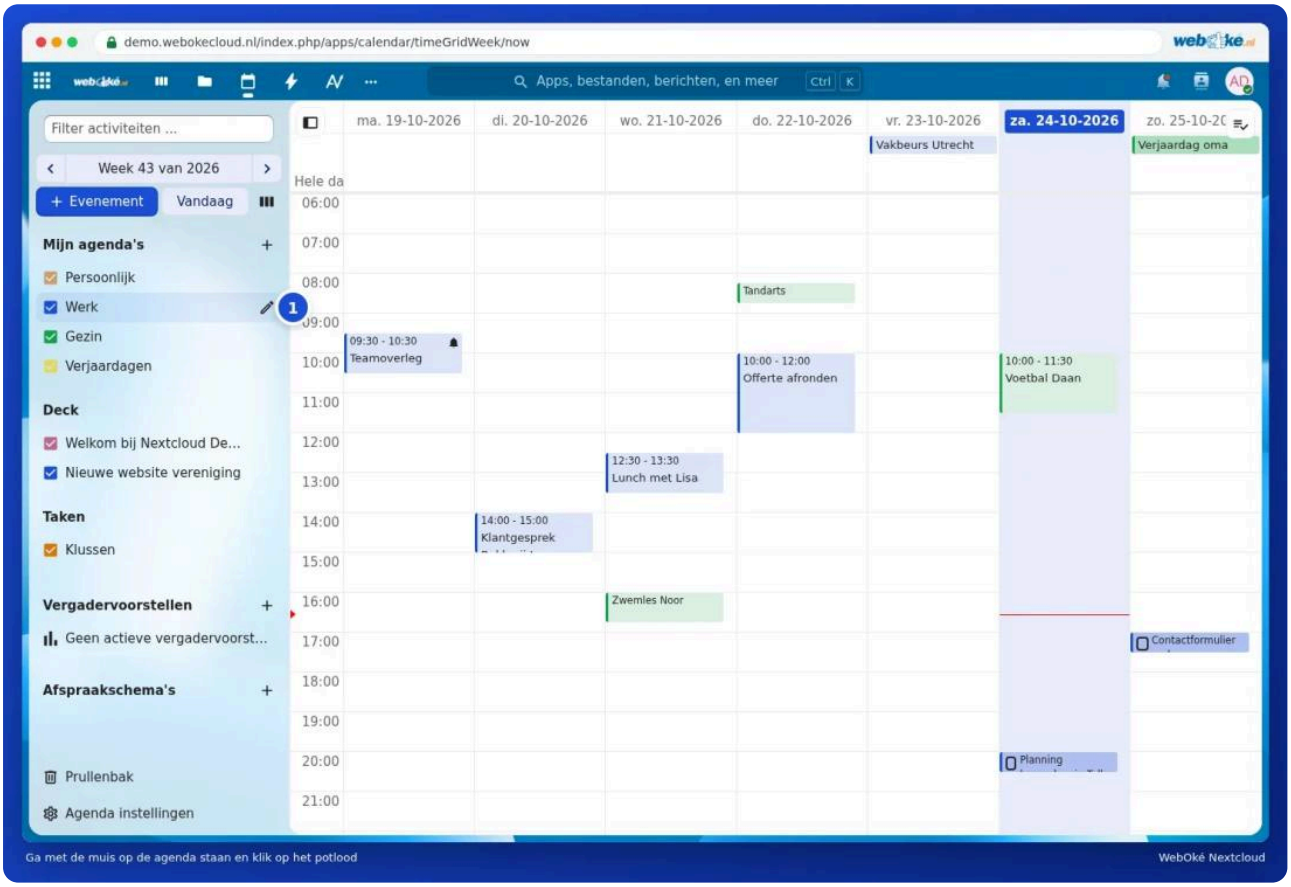
Ņemiet vērā: ja uzaicināt kontaktpersonu grupu vai komandu, uzaicinājumu saņems tās dalībnieki. Ja grupai vai komandai vēlāk tiek pievienots kāds jauns dalībnieks, viņš automātiski jau esošo uzaicinājumu nesaņems.

9.3 Kalendāru koplietošana, publiskošana un ievietošana savā tīmekļa vietnē

Jūs varat koplietot kalendāru ar cilvēkiem savā WebOké Nextcloud, piemēram, ģimenes kalendāru ar partneri vai komandas kalendāru ar kolēģiem. Kalendāru varat arī padarīt publisku ar saiti, lai ikviens to varētu apskatīt, vai ievietot to savā tīmekļa vietnē.

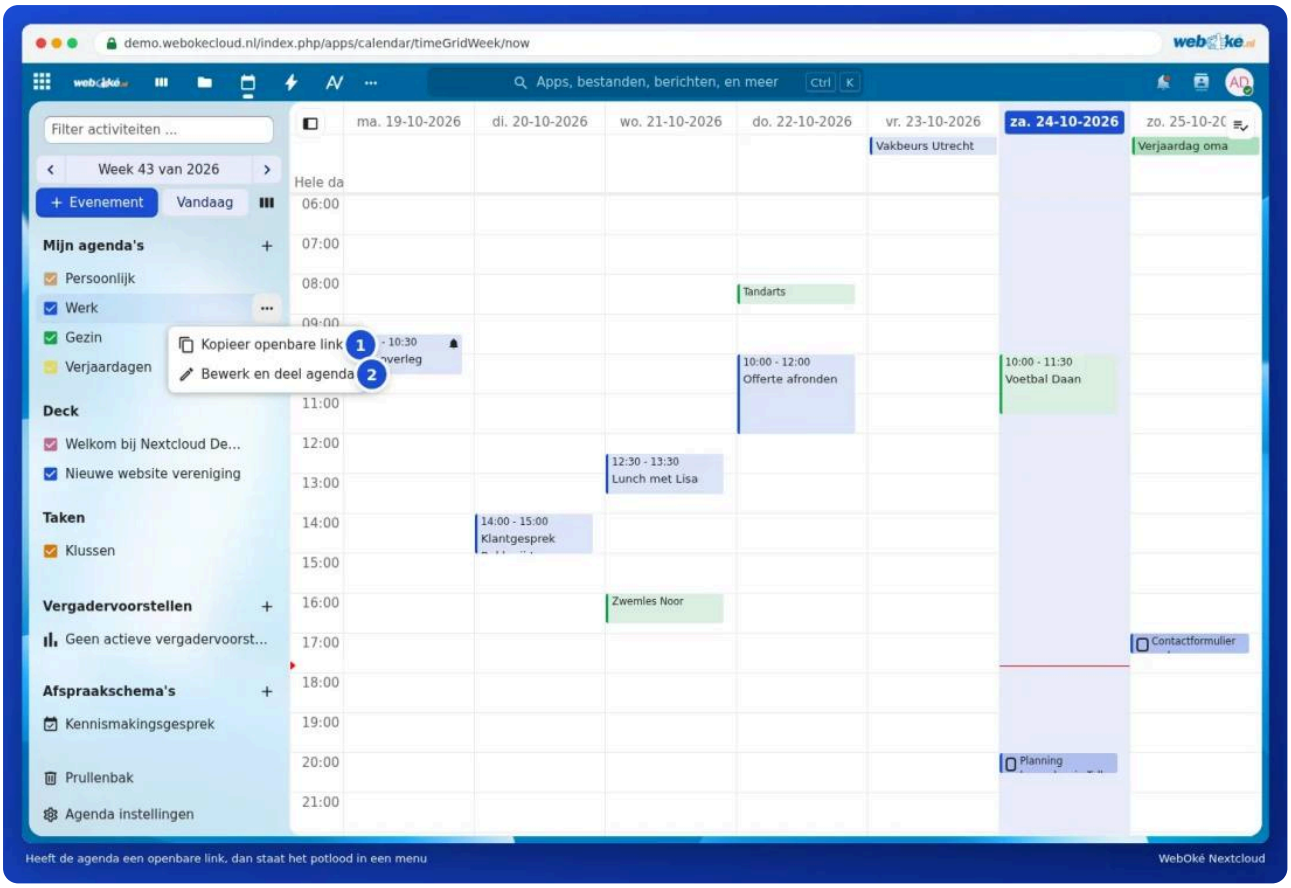
Loga Labot kalendāru atvēršana

Sarakstā **Mani kalendāri** novietojiet peles kursoru uz kalendāra un noklikšķiniet uz zīmulīša (1).



Noklikšķiniet uz zīmulīša blakus kalendāram (1)

Vai kalendāram jau ir publiska saite? Tad zīmulīša vietā redzama poga ar trim punktiem. Tā atver izvēlni ar **Ievietot publisko saiti starpliktuvē** (1) un **Labot un koplietot kalendāru** (2).

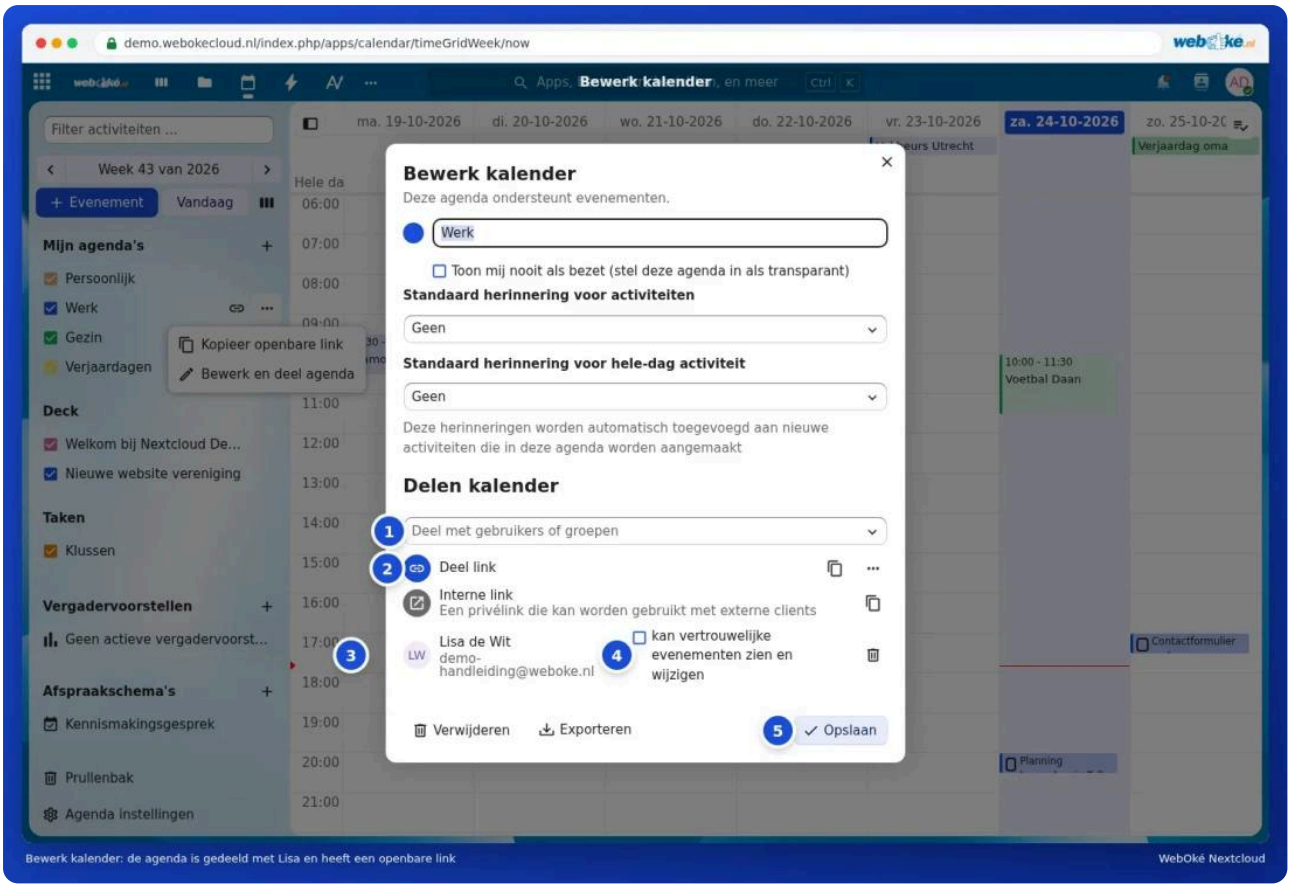


Koplietota kalendāra izvēlne: Ievietot publisko saiti starpliktuvē (1) un Labot un koplietot kalendāru (2)

Tagad redzams logs **Labot kalendāru**. Augšpusē varat mainīt nosaukumu un krāsu, kā arī noklusējuma atgādinājumus jauniem notikumiem. Ar **Nerādīt mani nekad kā aizņemtu** šī kalendāra notikumi netiek ņemti vērā, ja kāds pārbauda, kad esat brīvs; tas noder, piemēram, kalendāram ar dzimšanas dienām vai skolas brīvdienām.

Koplietošana ar kādu Jūsu Nextcloud

1. Pie **Koplietot kalendāru** laukā **Koplietot ar lietotājiem vai grupām** (1) ierakstiet kolēģa, grupas vai komandas nosaukumu.
2. Noklikšķiniet uz pareizā nosaukuma. Kalendārs tiek uzreiz koplietots, un persona parādās sarakstā (3).
3. Vai otrai personai arī jāvar pievienot un mainīt notikumus? Tad atzīmējiet **var redzēt un mainīt konfidenciālus notikumus** (4). Bez atzīmes otra persona var tikai skatīties.
4. Noklikšķiniet uz **Saglabāt** (5), ja esat mainījis arī nosaukumu vai krāsu.



Koplietot ar lietotājiem vai grupām (1), publiskā saite (2), persona, ar kuru koplietojat (3), rediģēšanas atzīme (4) un Saglabāt (5)

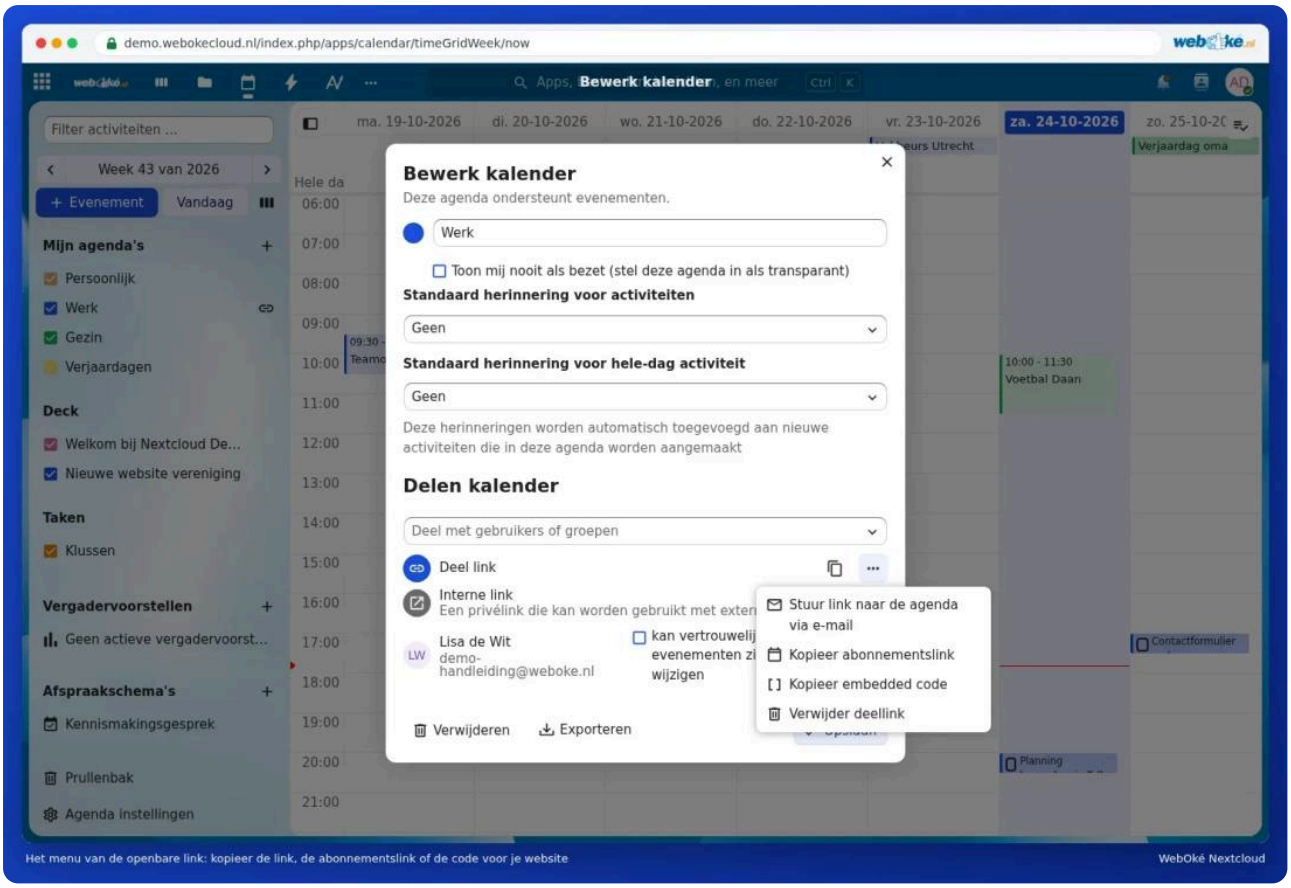
Otra persona pēc tam redz kalendāru savā kalendāru sarakstā ar Jūsu vārdu klāt, kā arī savā tālrunī, ja tas ir savienots. Lai pārtrauktu koplietošanu, izmantojiet atkritnes ikonu aiz vārda.

Padoms: vai koplietojat kalendāru ar kādu, kuram jāredz tikai tas, kad esat aizņemts, bet nevis kāpēc? Tad katram notikumam sadaļā Izvērstāk iestatiet koplietošanas opciju uz **Ja kopīgots, tad rādīt tikai nepieejamību** vai uz **Ja kopīgots, tad paslēpt šo notikumu**.

Publiskas saites izveide

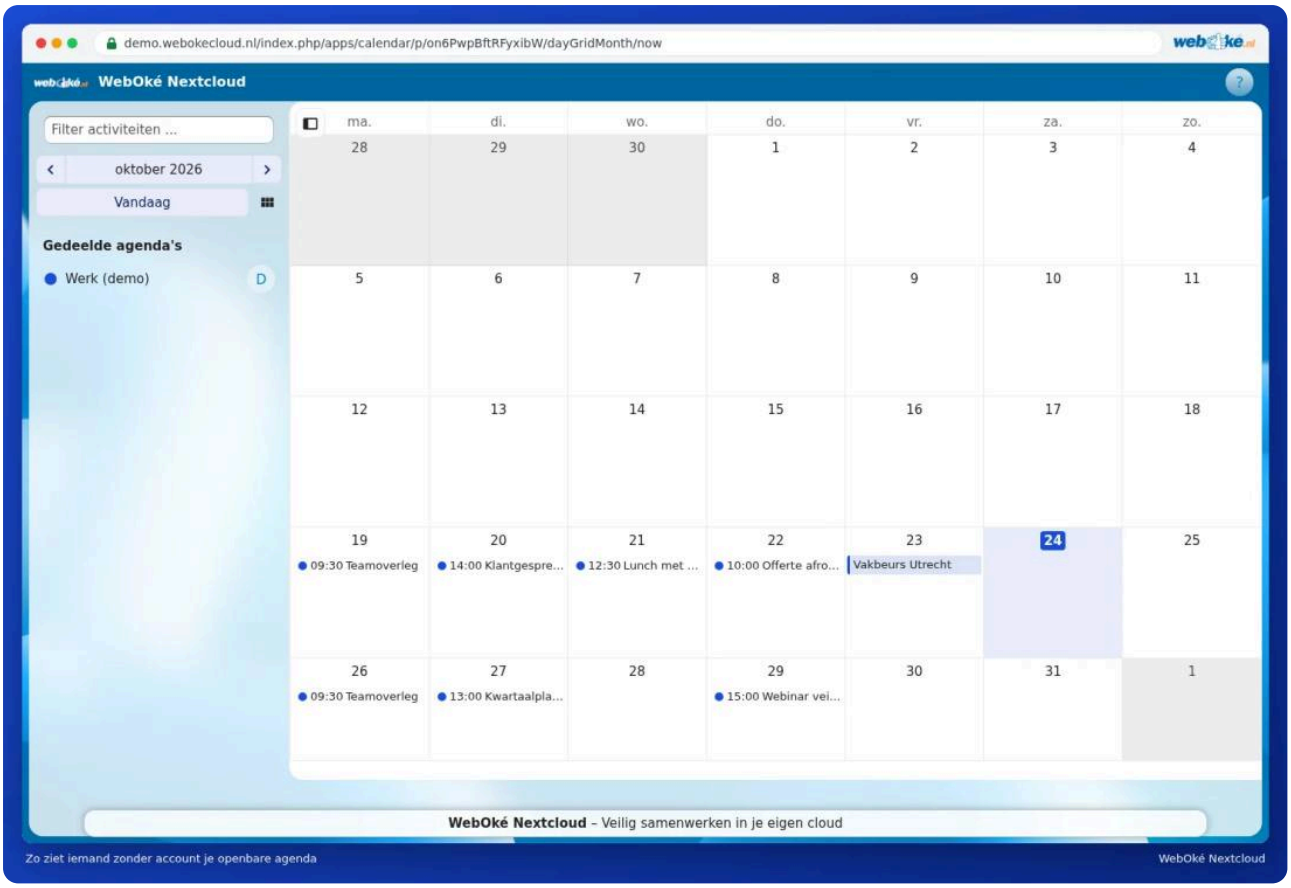
Ar publisku saiti ikviens, kam ir šī saite, var apskatīt Jūsu kalendāru bez konta un bez pieteikšanās. Mainīt to nevar.

1. Logā Labot kalendāru noklikšķiniet uz plus zīmes pie **Koplietot saiti** (2). Saite tiek uzreiz izveidota.
2. Noklikšķiniet uz kopēšanas pogas, lai nokopētu publisko saiti, vai atveriet izvēlni ar trim punktiem blakus tai.



Publiskās saites izvēlne

Izvēle izvēlnē	Kam paredzēta
Kopēšanas poga (vai **Ievietot publisko saiti starpliktuvē** sarakstā Mani kalendāri)	Tīmekļa lapa ar Jūsu kalendāru, ko nosūtīt tālāk.
Nosūtīt saiti kalendāra saiti e-pastā	Publisko saiti uzreiz nosūtīt kādam pa e-pastu.
Ievietot abonēšanas saiti starpliktuvē	Saite, ko citi var pievienot savā kalendāra lietotnē (Outlook, Google Kalendārs, iPhone). Tad viņi redz Jūsu notikumus savā kalendārā, tikai lasīšanas režīmā. Skatiet Abonēties uz ārēju kalendāru un importēt kalendāru.
Kopēt iegulto kodu	Koda fragments, lai ievietotu kalendāru savā tīmekļa vietnē. Skatiet Een openbare kalendāru vai afspraakpagina op Jūsu website ievietot.



Tā izskatās Jūsu publiskais kalendārs kādam bez konta

Publisku saiti varat izdzēst tajā pašā izvēlnē ar **Izdzēst kopīgojuma saiti**. Pēc tam saite, abonementi un kalendārs Jūsu tīmekļa vietnē vairs nedarbosies.

Ņemiet vērā: publiska saite rāda visus šī kalendāra notikumus ar nosaukumu, vietu un aprakstu. Publiskiem notikumiem labāk izveidojiet atsevišķu kalendāru.

Iekšējā saite

Zem publiskās saites atrodas **Iekšējā saite**: privāta saite uz šo kalendāru lietotnēm, kas savienojas ar Jūsu Nextcloud. Tā darbojas tikai ar Jūsu lietotājvārdu un lietotnes paroli. Parasti tā nav vajadzīga: tālruņi un programmas Jūsu kalendārus atrod automātiski (skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs līdz Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer).

Izgūšana un dzēšana

Loga Labot kalendāru apakšā atrodas **Izgūt** (lejupielādēt visus notikumus kā .ics failu, piemēram, kā rezerves kopiju) un **Izdzēst**. Izdzēsts kalendārs vēl kādu laiku paliek Kalendāra **Atkritnē**.

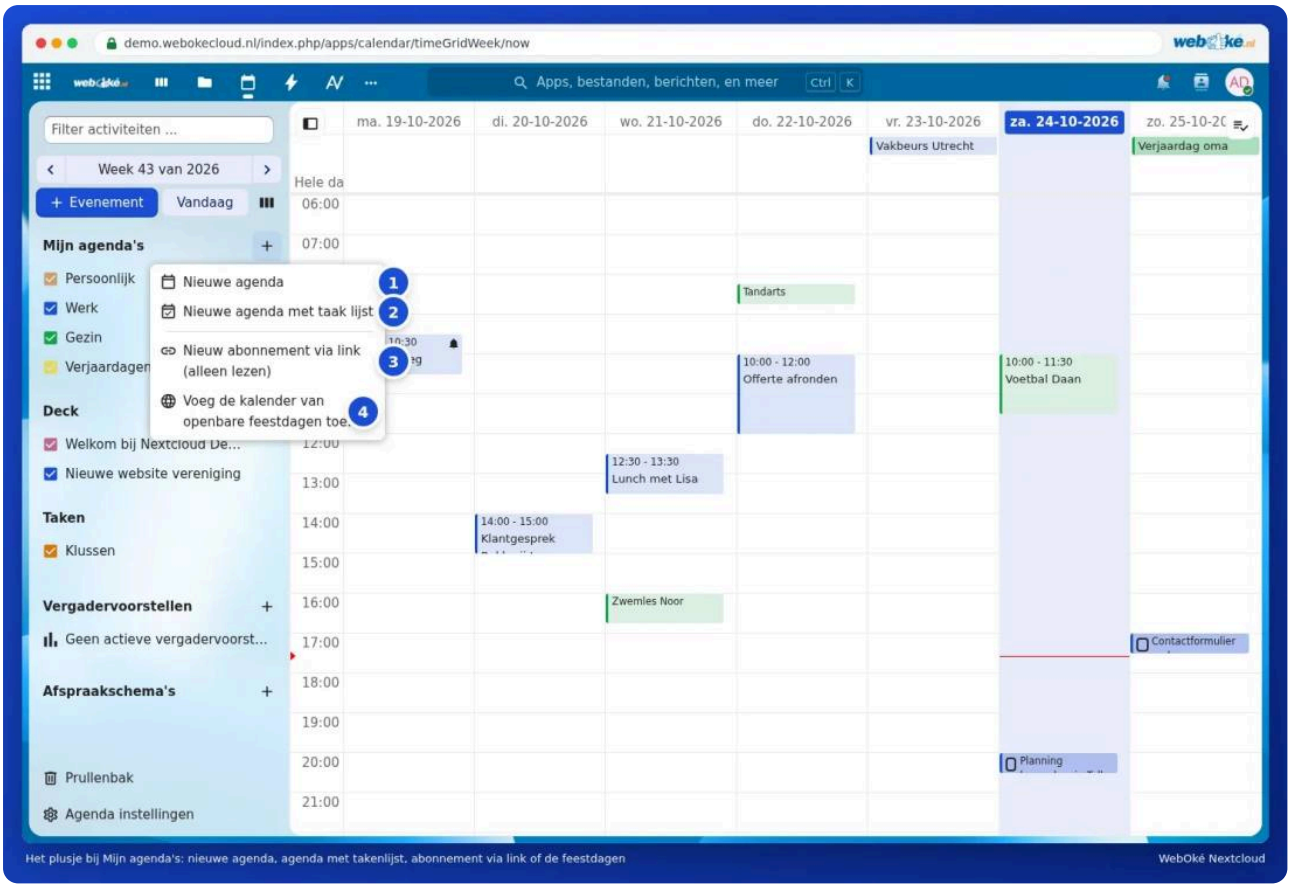
9.4 Abonēties uz ārēju kalendāru un importēt kalendāru

Vai vēlaties savā kalendārā redzēt savas sporta kluba sacensības, skolas stundu sarakstu vai svētku dienas? Tad varat abonēt šo kalendāru. Vai vēlaties pārnest savu veco kalendāru no Google, iCloud vai Outlook? Tad varat to importēt. Atšķirība:

	Abonēt	**Importēt**
Kas notiek?	Jūsu Nextcloud atkārtoti iegūst kalendāru no norādītās adreses.	Tikšanās tiek vienreiz nokopētas uz kalendāru Jūsu Nextcloud vidē.
Izmaiņas avotā	Tiek automātiski pārņemtas (ne uzreiz, bet pēc kāda laika)	Netiek pārņemtas
Pašam mainīt tikšanās	Nē, tikai lasāms	Jā
Kas Jums nepieciešams?	Adrese (saite), kas beidzas ar .ics vai sākas ar webcal://	.ics datne

Pluszīme pie Mani kalendāri

Noklikšķiniet uz pluszīmes blakus **Mani kalendāri**. Jūs redzēsiet:

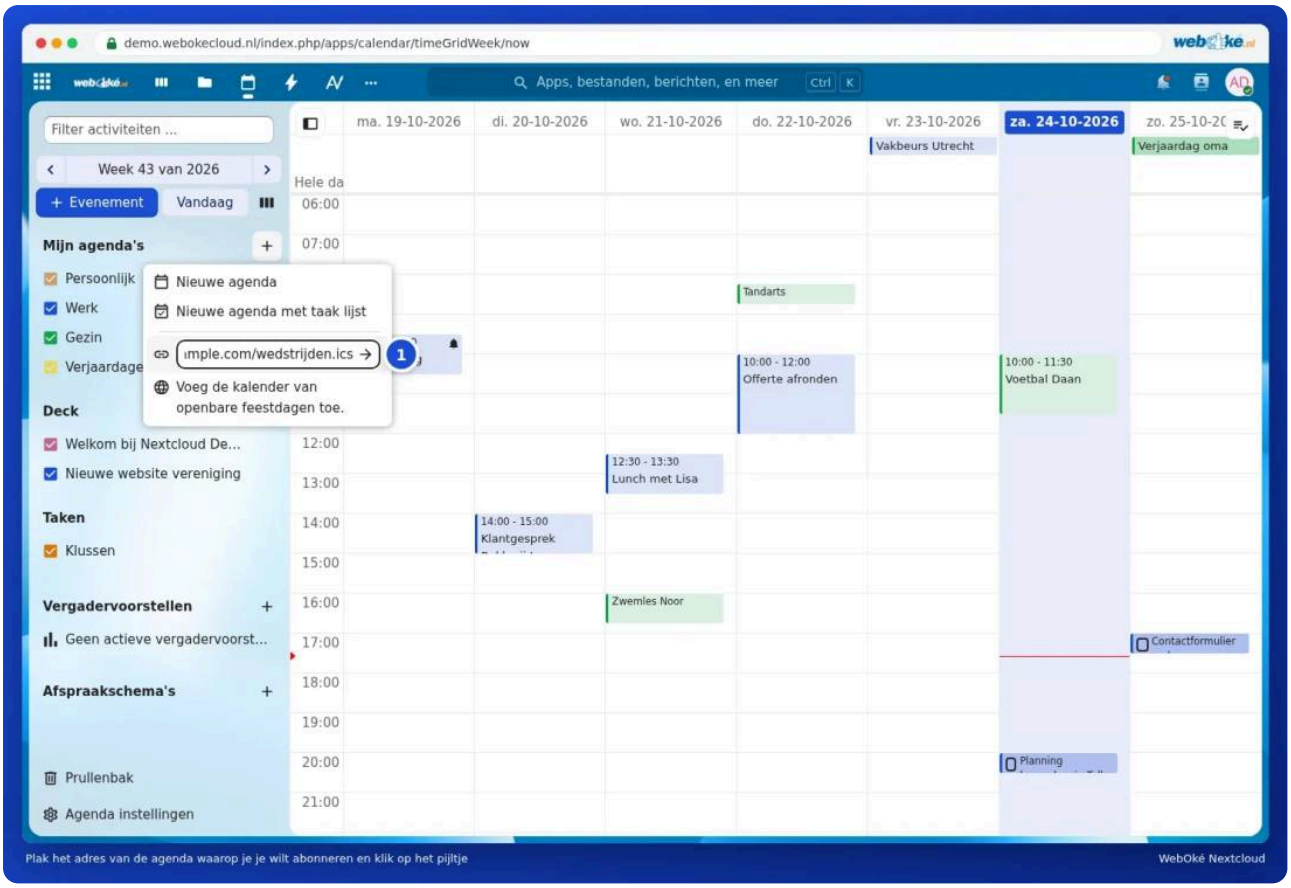


Jauns kalendārs (1), Jauns kalendārs ar uzdevumu sarakstu (2), abonēšana, izmantojot saiti (3) un svētku dienas (4)

- **Jauns kalendārs** (1): tukšs kalendārs tikšanām.
- **Jauns kalendārs ar uzdevumu sarakstu** (2): kalendārs, kurā var pievienot arī uzdevumus (skatiet Uzdevumi: saraksti, izpildes termiņi un apakšuzdevumi).
- **Jauna abonēšana no saites (tikai lasāms)** (3): abonējiet kāda cita kalendāru.
- **Pievienojiet publisko svētku dienu kalendāru.** (4): izvēlieties valsti un Jūsu kalendārā parādīsies visas svētku dienas. Šie kalendāri nāk no Thunderbird.

Abonēšana uz kalendāru, izmantojot saiti

1. Nokopējiet kalendāra adresi. Jūsu kluba vai skolas tīmekļvietnē tas bieži saucas "pievienot kalendāru", "iCal", "webcal" vai "abonēt".
2. Noklikšķiniet uz pluszīmes blakus **Mani kalendāri**, izvēlieties **Jauna abonēšana no saites (tikai lasāms)** un ielīmējiet adresi laukā, kas parādās.
3. Noklikšķiniet uz bultiņas vai nospiediet `Enter`. Kalendārs parādīsies Jūsu sarakstā.



Ielīmējiet adresi un noklikšķiniet uz bultiņas (1)

Abonēšana netiek atjaunināta uzreiz: Jūsu Nextcloud atkārtoti iegūst kalendāru noteiktos laika intervālos. Tāpēc izmaiņas no Jūsu kluba var parādīties pēc dažām stundām.

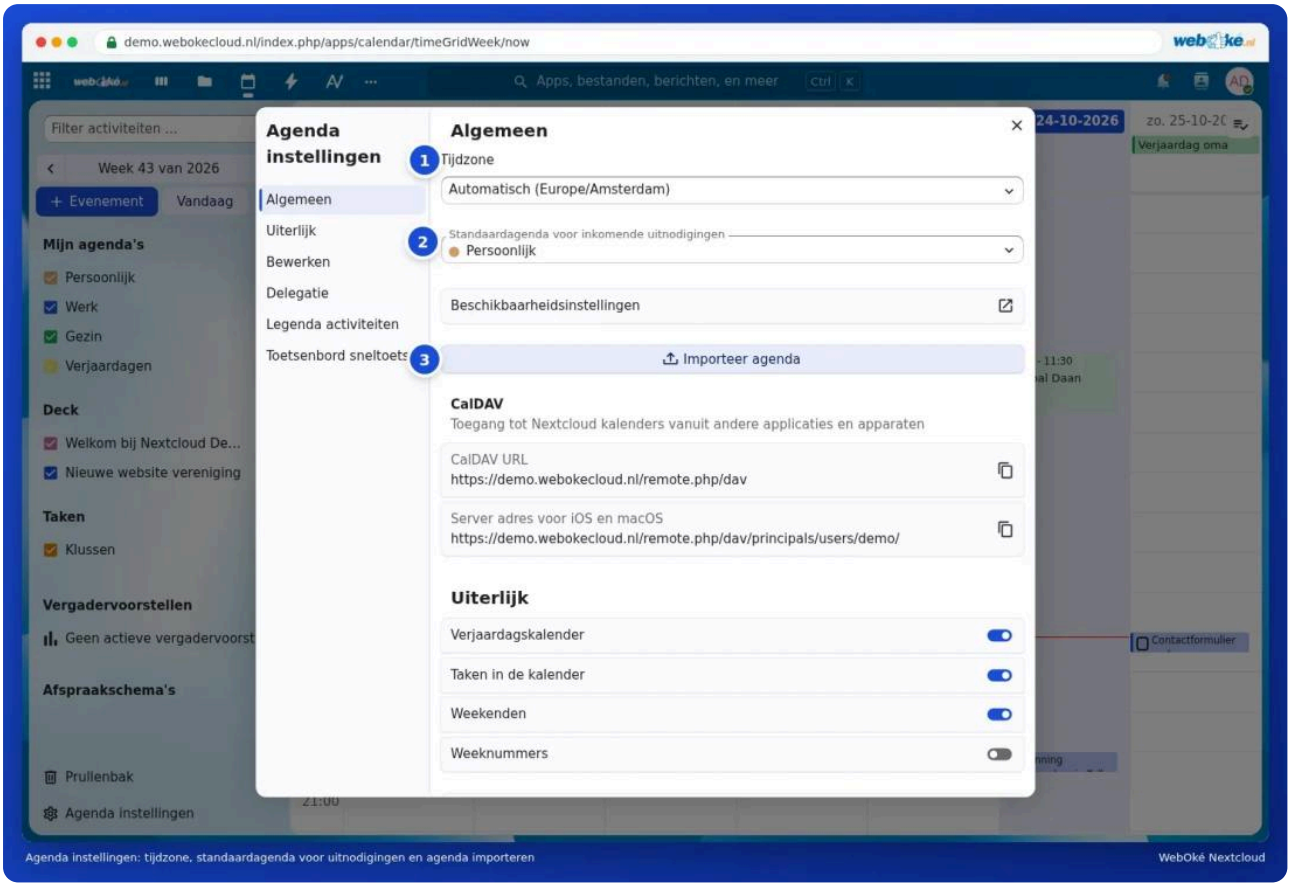
Abonēšana uz Jūsu Google kalendāru

Vai vēlaties pagaidām turpināt izmantot savu Google kalendāru un tajā pašā laikā redzēt to arī savā Nextcloud vidē? Atveriet Google kalendāra **Iestatījumi** un nokopējiet **Slepeno adresi iCal formātā**. Ielīmējiet to kā abonēšanu. Tādējādi Jūs redzēsiet savas Google tikšanās Jūsu Nextcloud vidē, tikai lasāmā veidā. Vai vēlaties pilnībā pāriet? Tādā gadījumā importējiet to, vai izmantojiet WebOké importēšanas rīku (Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool).

Kalendāra importēšana

1. Pārliecinieties, ka Jums ir .ics datne. No Google: **Iestatījumi**, **Importēšana un eksportēšana**, **Izgūt**; Jūs saņemsiet zip datni ar vienu .ics datni katram kalendāram. Vispirms atarhivējiet zip datni.
2. Jūsu Nextcloud kalendārā noklikšķiniet kreisajā apakšējā stūrī uz **Kalendāra iestatījumi**.
3. Noklikšķiniet uz **Importēt kalendāru** (3) un izvēlieties .ics datni.
4. Izvēlieties, kurā kalendārā jāievieto tikšanās. Varat arī ļaut izveidot jaunu kalendāru.

5. Logā noklikšķiniet uz **Importēt kalendāru**. Pēc tam Jūs redzēsiet tikšanās savā kalendārā.



Kalendāra iestatījumi: Laika zona (1), Noklusējuma kalendārs ienākošajiem ielūgumiem (2) un Importēt kalendāru (3)

Ņemiet vērā: neimportējiet to pašu datni divreiz tajā pašā kalendārā. Tikšanās ar vienādu identifikatoru tiek izlaistas vai atjauninātas, taču datne no citas programmas tomēr var radīt dublikātus. Vai neesat pārliecināts? Tādā gadījumā importējiet jaunā, tukšā kalendārā; to vienmēr varat izdzēst, ja rezultāts nav apmierinošs.

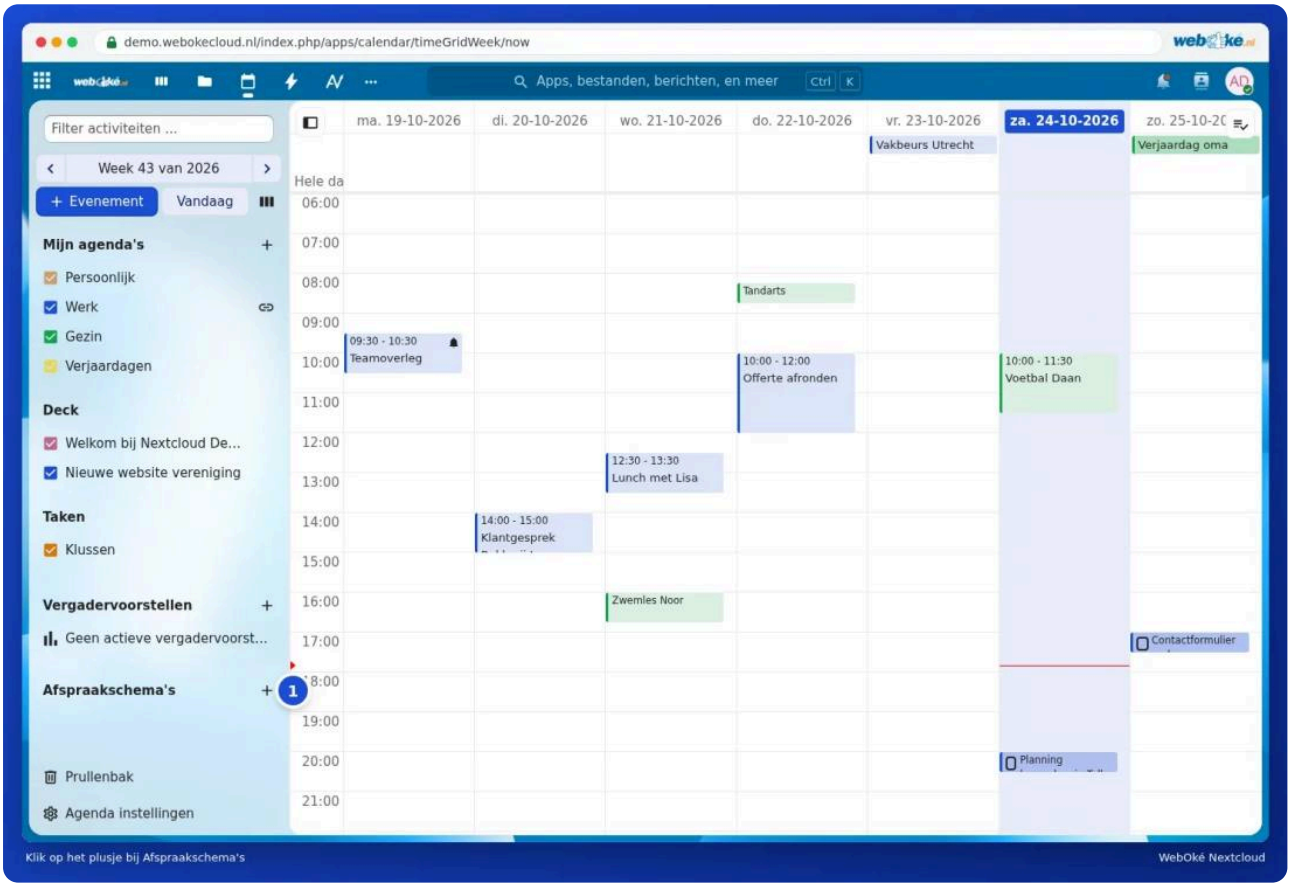
Vairāk par pāriešanu uz kalendāru un kontaktpersonām vienlaikus: Kalendāra un kontaktu pārnešana no Google, iCloud vai Outlook (ics un vCard).

9.5 Tikšanos rezervēšana, izmantojot tikšanos pieteikšanas lapu

Izmantojot **tikšanās grafiku**, Jūs ļaujat klientiem, skolēniem vai biedriem pašiem pieteikties tikšanās reizei pie Jums. Jūs nosakāt, kad esat pieejams un cik ilgi tikšanās ilgst. Jūs nosūtāt saiti, un ikviens, kurš to atver, redz tikai brīvos laikus un izvēlas vienu no tiem. Tikšanās automātiski parādās Jūsu kalendārā. Jums nav nepieciešams atsevišķs rezervēšanas pakalpojums.

Tikšanās grafika izveide

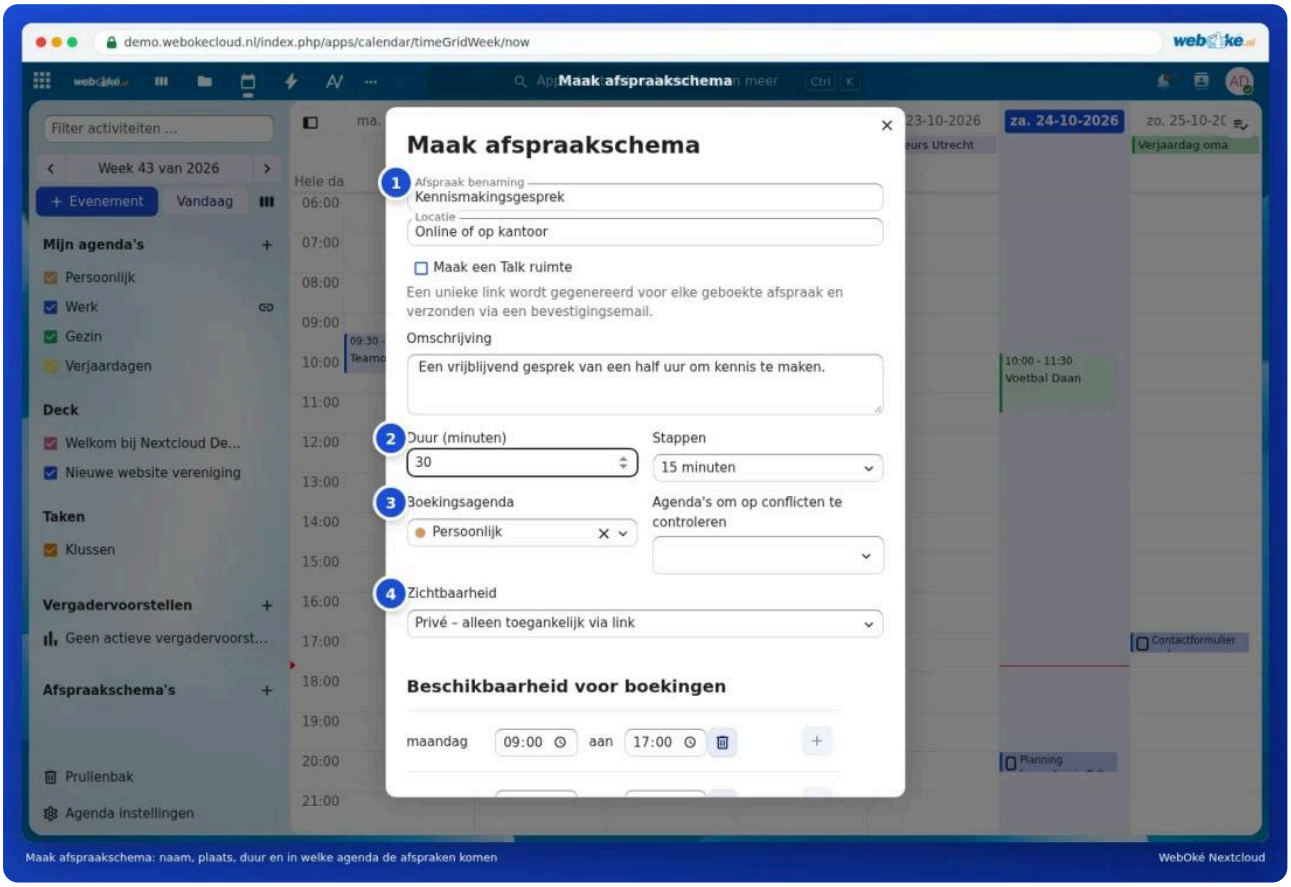
1. Kalendārā noklikšķiniet uz plus zīmes blakus **Tikšanos grafiki** (1).



Noklikšķiniet uz plus zīmes pie Tikšanos grafiki (1)

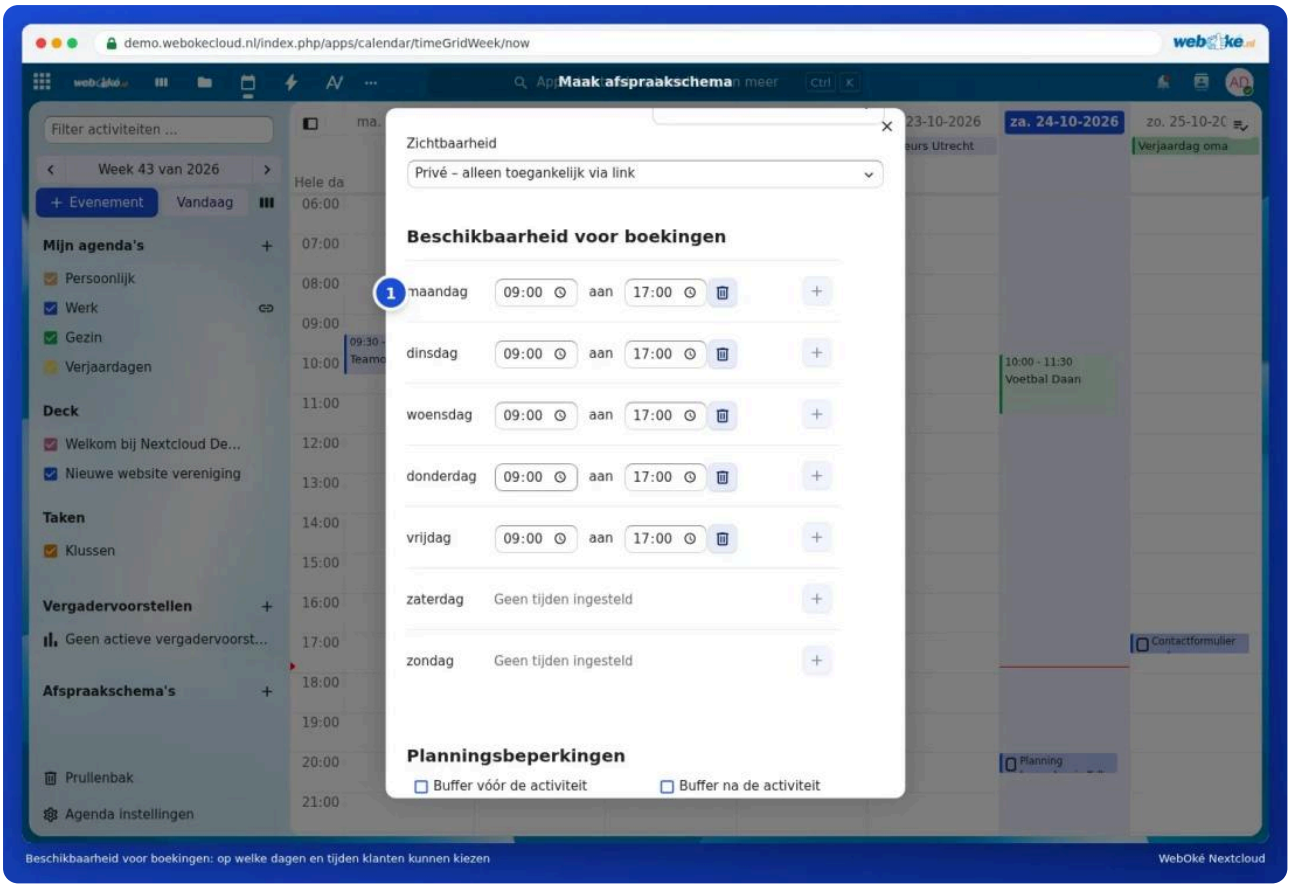
2. Logā **Izveidot tikšanās grafiku** aizpildiet datus:
   - **Tikšanās nosaukums** (1): nosaukums, ko redzēs klients, piemēram, Iepazīšanās saruna.
   - **Atrašanās vieta** un **Apraksts**: kur tas notiks un ko klients var sagaidīt.
   - **Izveidot tērzēšanas istabu**: katrai rezervētajai tikšanās reizei būs sava saite tiešsaistes tikšanās rīkošanai (pieejams tikai pakotnēs ar Birojs, skatiet Kas ir Talk un kam tas pieejams?).
   - **Ilgums (minūtēs)** (2) un **Soļi**: cik ilgi tikšanās ilgst un ar kādu minūšu intervālu tikšanās var sākties.

- **Rezervēšanas kalendārs** (3): kurā kalendārā parādīsies rezervētās tikšanās. Pie **Kalendāri, kuros pārbaudīt konfliktus** izvēlieties, kuri kalendāri arī tiks ņemti vērā, lai neviens nevarētu rezervēt laiku, kad Jums jau ir kas cits ieplānots.
- **Redzamība** (4): atstājiet šo iestatījumu kā **Privāts, pieejams tikai ar saiti**, ja rezervēt drīkst tikai cilvēki, kuriem ir saite.



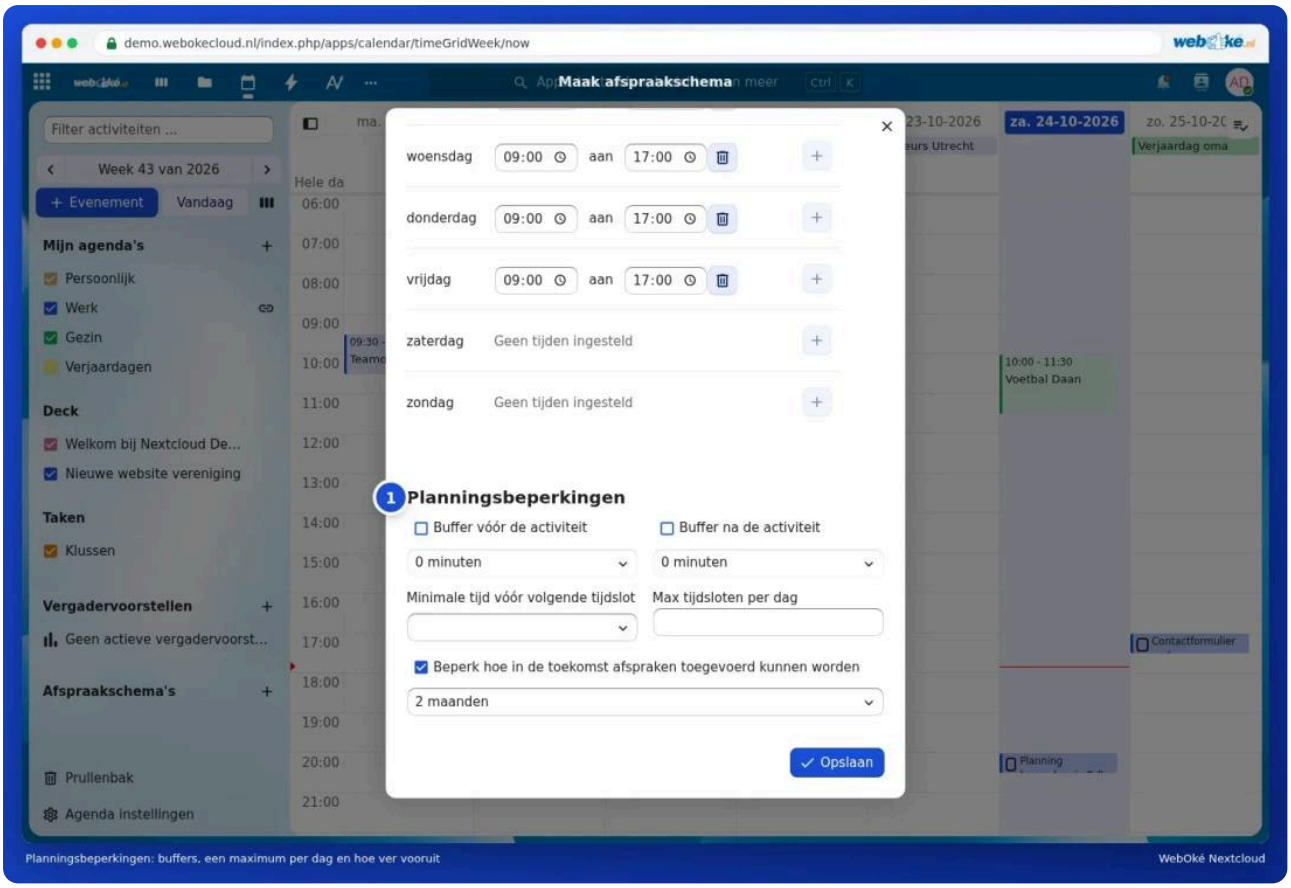
Tikšanās grafika pirmie dati

3. Ritiniet līdz **Pieejamība rezervēšanai**. Pēc noklusējuma ir aizpildīta pirmdiena (1) līdz piektdiena no plkst. 9:00 līdz 17:00. Pielāgojiet laikus, pievienojiet papildu laika posmu ar plus zīmi vai noņemiet to ar atkritnes ikonu. Dienā, kurai nav laika posma, redzams **Laiks nav noteikts**.



Pieejamība rezervēšanai: katrai dienai laiki, kuros var rezervēt

4. Zem **Plānošanas ierobežojumi** (1) iestatiet: buferi pirms vai pēc katras tikšanās, minimālo laiku pirms rezervēšanas, maksimālo tikšanos skaitu dienā un cik tālu uz priekšu drīkst rezervēt.
5. Noklikšķiniet uz **Saglabāt**.

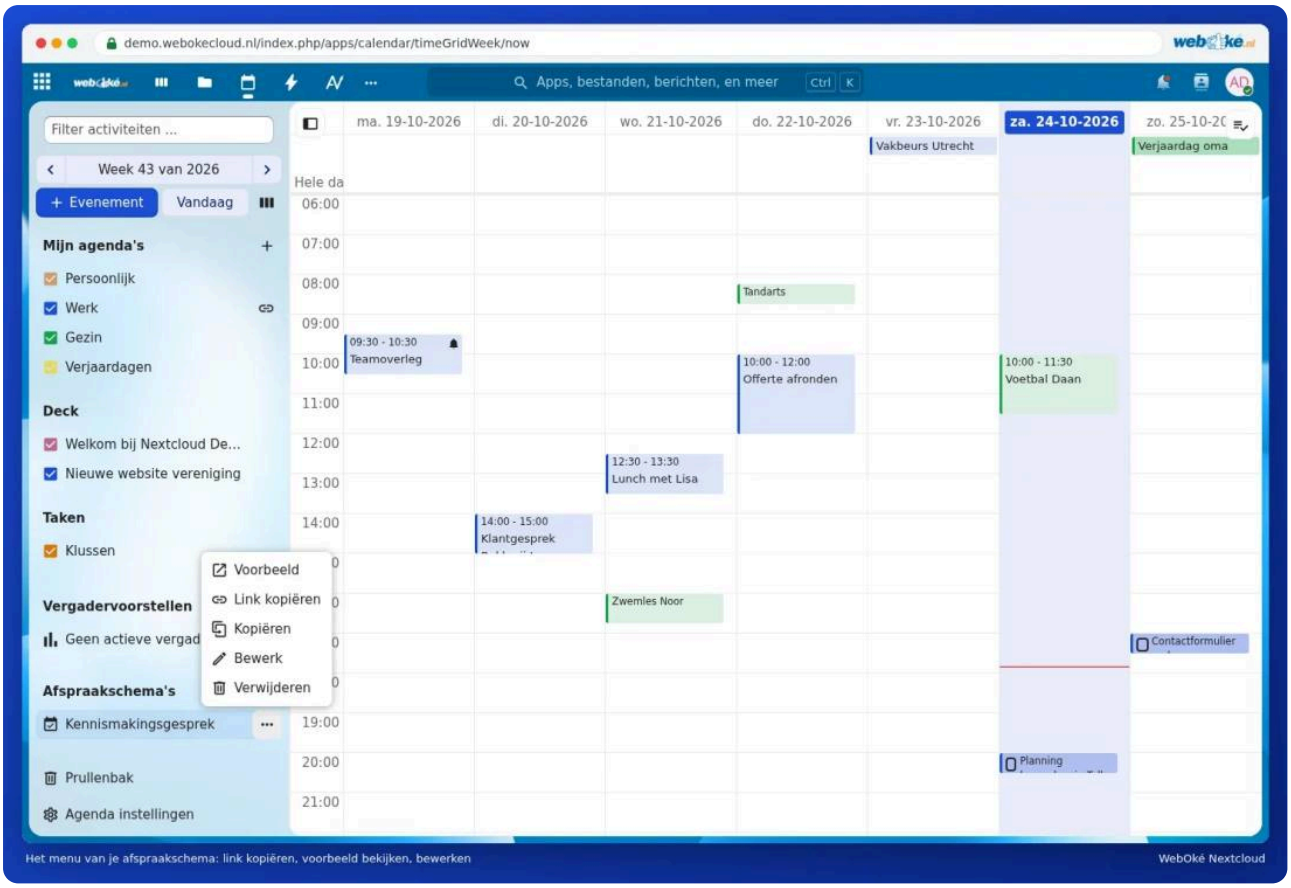


Plānošanas ierobežojumi (1) un poga Saglabāt

Saites kopīgošana

Jūsu tikšanās grafiks tagad atrodas Kalendārā sadaļā **Tikšanos grafiki**. Novietojiet peli virs tā un atveriet izvēlni ar trīs punktiem:

- **Priekšskatīt**: apskatiet tikšanos pieteikšanas lapu tā, kā to redz klients.
- **Ievietot saiti starpliktuvē**: saite uz Jūsu tikšanos pieteikšanas lapu, ko var nosūtīt tālāk.
- **Kopēt**: izveidot otru grafiku, balstoties uz šo grafiku, piemēram, ilgākai sarunai.
- **Labot** un **Izdzēst**.

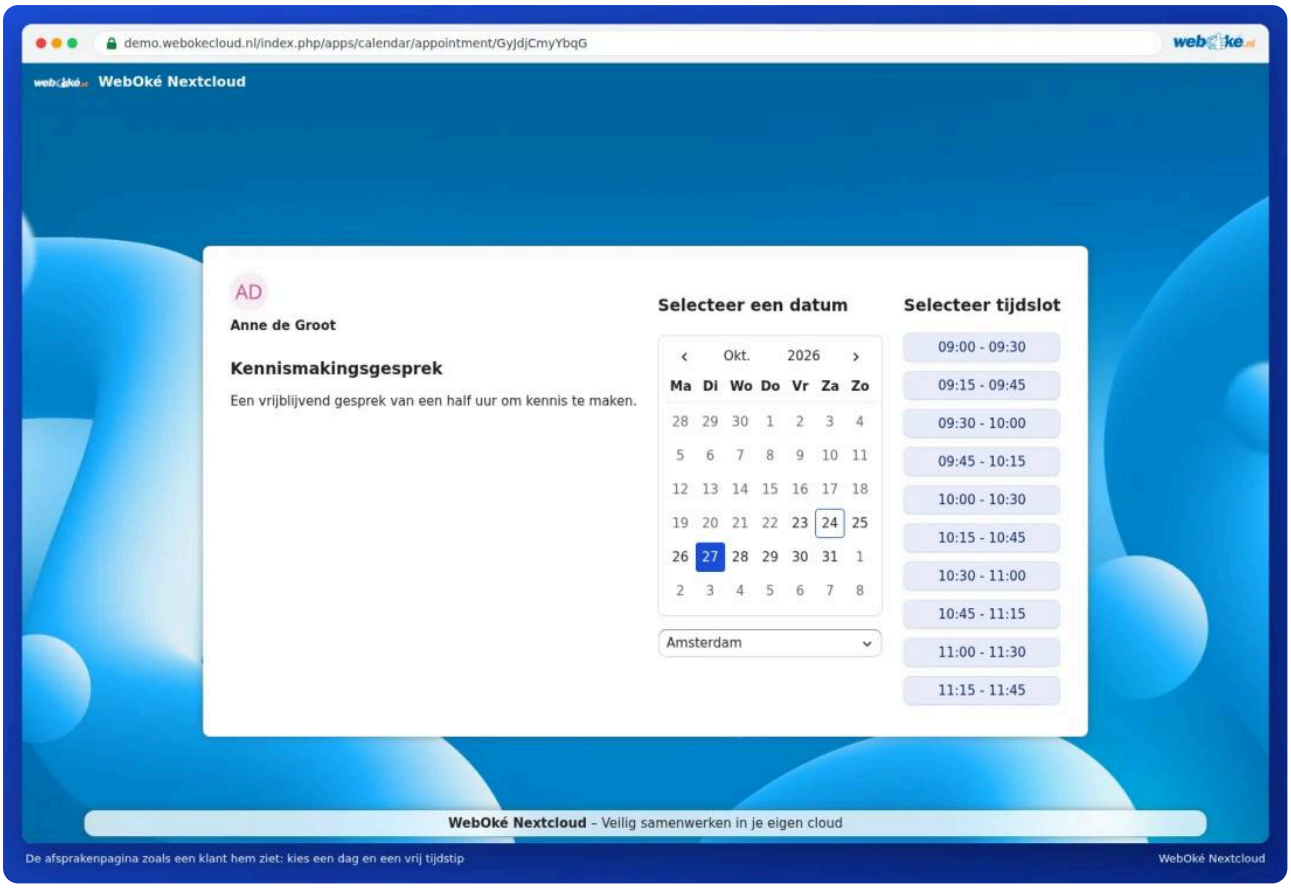


Jūsu tikšanās grafika izvēlne

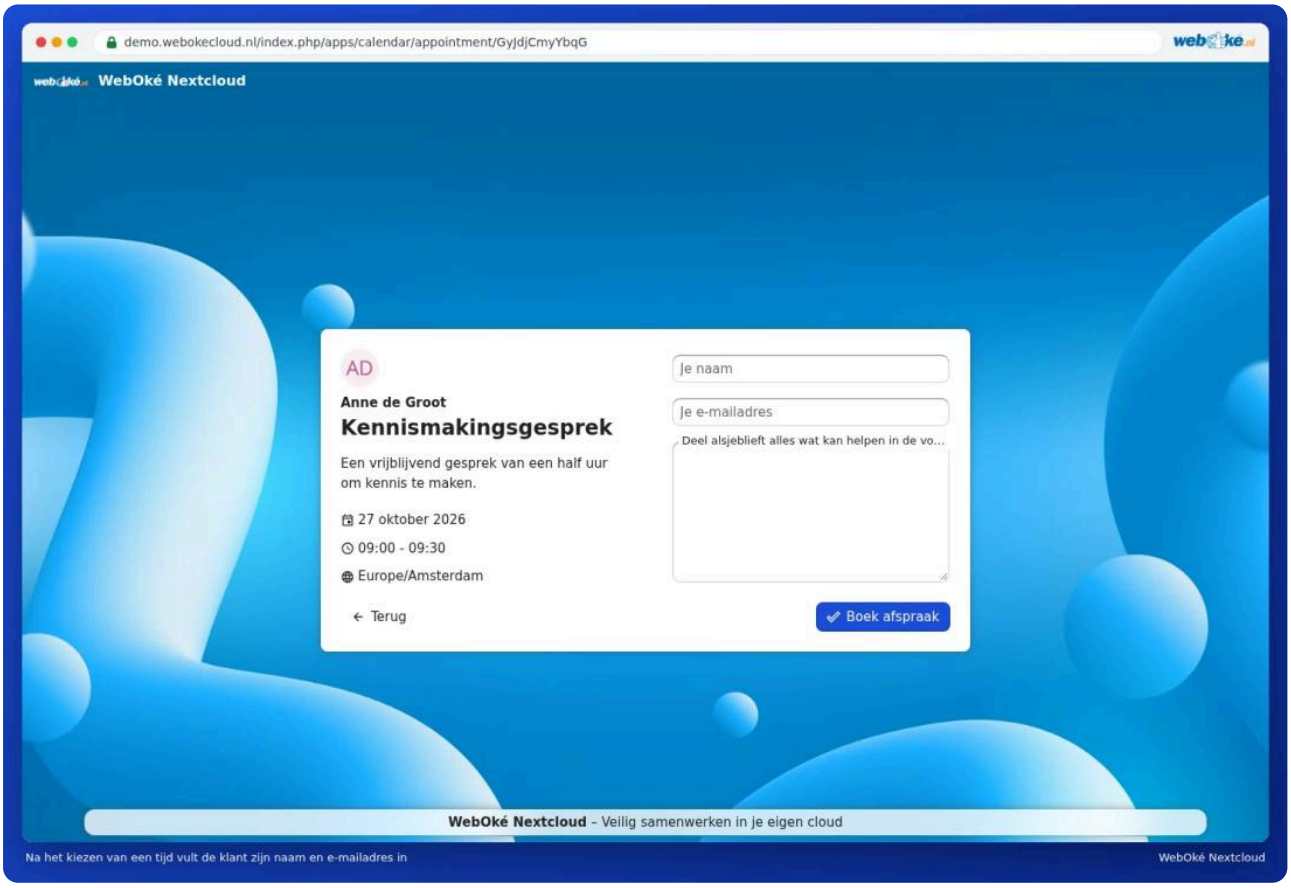
Nosūtiet saiti pa e-pastu, ievietojiet to savā parakstā vai savā tīmekļa vietnē (skatiet Een openbare kalendāru vai afspraakpagina op Jūsu website ievietot).

Kā kāds pieteikšas uz tikšanos

1. Klients atver saiti un redz brīvos laikus.
2. Viņš izvēlas datumu un laika posmu, ievada savu vārdu un e-pasta adresi, pēc izvēles arī piezīmi, un noklikšķina uz **Rezervēt tikšanos**.
3. Klients saņem e-pastu, lai apstiprinātu tikšanos. Tikai pēc šī apstiprinājuma tikšanās ir galīgi apstiprināta.
4. Tikšanās parādās Jūsu rezervēšanas kalendārā, un Jūs saņemat par to paziņojumu.



Tikšanos pieteikšanas lapa tā, kā to redz klients



Pēc laika izvēles klients aizpilda savus datus

Padoms: pārbaudiet, vai Jūsu e-pasta adrese ir norādīta Jūsu profilā (skatiet Jūsu profila aizpildīšana: vārds, foto, e-pasta adrese, valoda un laika josla). Jūsu Nextcloud nosūta apstiprinājumus Jūsu vārdā.

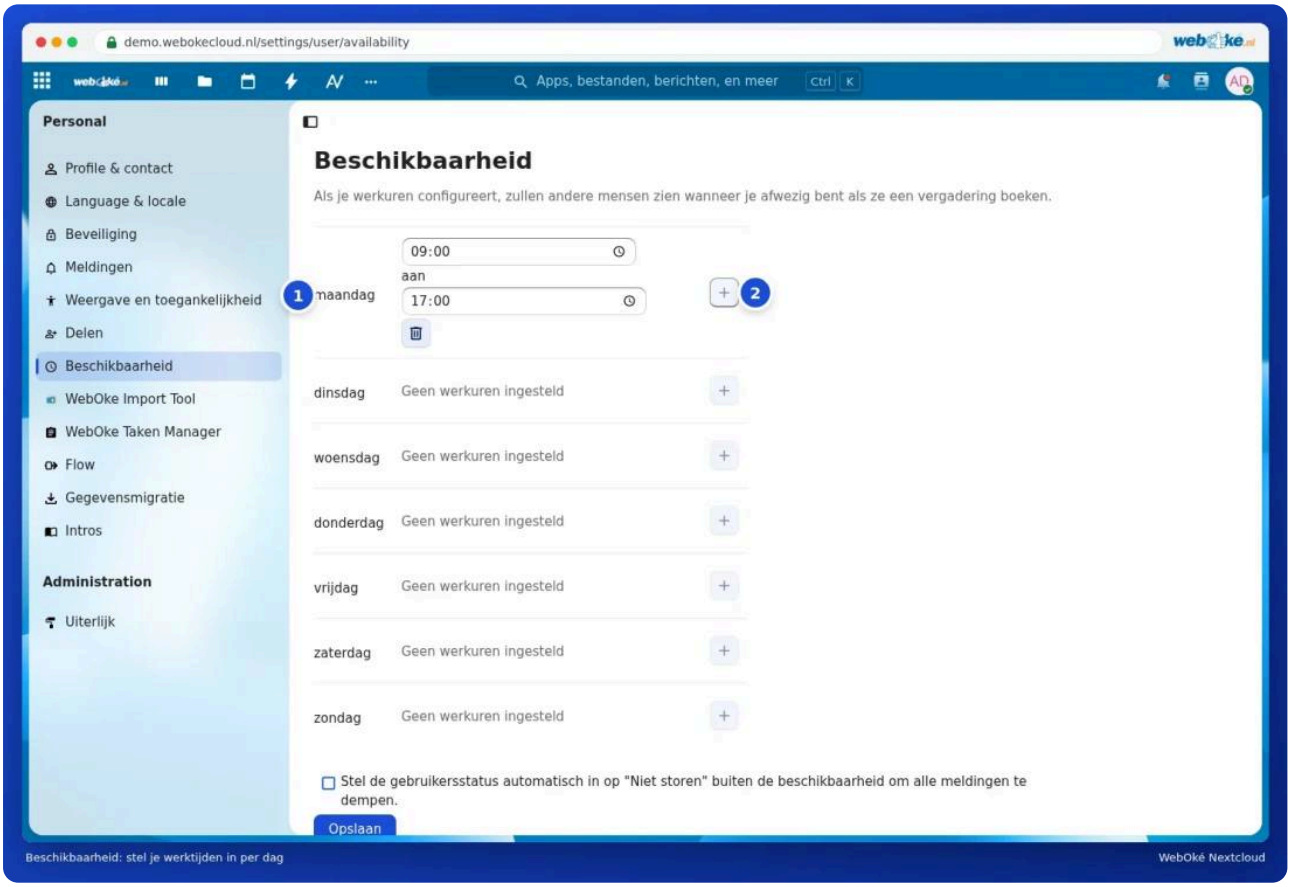
9.6 Darba laika un prombūtnes iestatīšana

Informējiet savus kolēģus par to, kad Jūs strādājat un kad neesat pieejams. To varat iestatīt sadaļā **Iestatījumi**, **Pieejamība**. Tur varat nokļūt arī caur **Kalendāra iestatījumi**, **Pieejamības iestatījumi**.

Jūsu darba laiks

Sadaļā **Pieejamība** aizpildiet katrai dienai, kad Jūs strādājat. Tas, ko uzaicināt uz tikšanos, sadaļā **Atrast laiku** redzēs, kad Jūs nestrādājat (skatiet Cilvēku uzaicināšana uz tikšanos).

1. Noklikšķiniet uz savas profila bildes augšējā labajā stūrī, izvēlieties **Iestatījumi** un noklikšķiniet kreisajā pusē uz **Pieejamība**.
2. Noklikšķiniet aiz dienas (1) uz plusa zīmes (2). Parādīsies bloks no 9:00 līdz 17:00; pielāgojiet laikus. Strādājat ar pārtraukumu vai divās daļās? Tad pievienojiet vēl vienu bloku.
3. Atkārtojiet to pārējām darba dienām un noklikšķiniet uz **Saglabāt**.



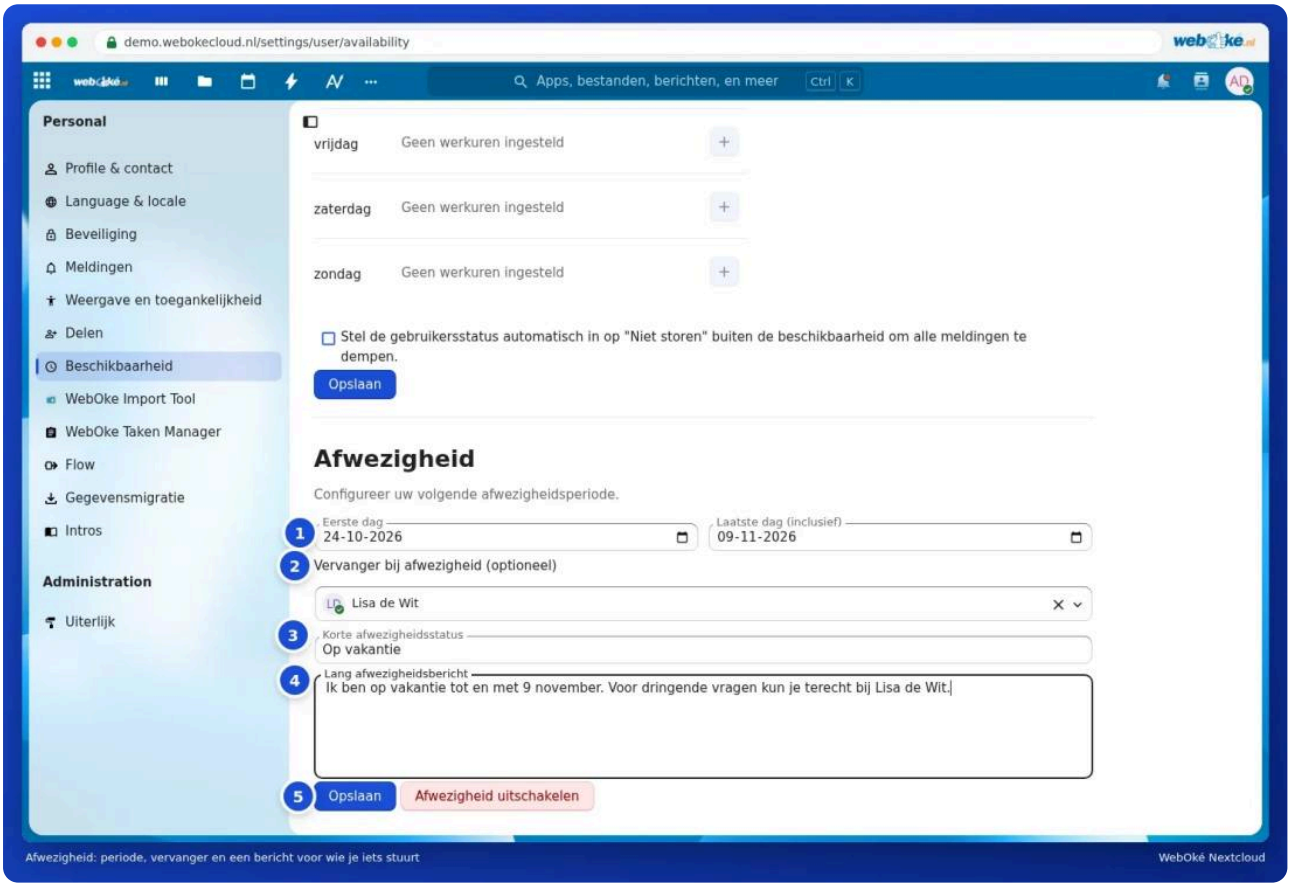
Darba laiks katrai dienai (1) un plusa zīme bloka pievienošanai (2)

Ja atzīmējat **Ārpus pieejamības laika automātiski iestatīt lietotāja statusu "Netraucēt", lai apklusinātu visus paziņojumus**, tad ārpus Jūsu darba laika Jūs vairs nesaņemsiet paziņojumus no sava Nextcloud. Vairāk par savu statusu varat lasīt Jūsu statusa iestatīšana: onlainā, prombūtnē vai netraucēt.

Prombūtne: atvaļinājums vai brīvdienas

Dodaties prom uz kādu laiku? Tad tajā pašā lapā, sadaļā **Prombūtne**, aizpildiet savu prombūtni:

1. Izvēlieties **Pirmo dienu** un **Pēdējo dienu (ieskaitot)** (1).
2. Pēc vajadzības izvēlieties **Aizvietotāju prombūtnes laikā** (2): kolēģi Jūsu Nextcloud, pie kura citi var vērsties.
3. Aizpildiet **Īsu prombūtnes statusu** (3), piemēram, Atvaļinājumā. To citi redzēs blakus Jūsu vārdam.
4. Uzrakstiet **Garu prombūtnes ziņojumu** (4), norādot, kad atgriezīsieties un kas Jūs aizvieto.
5. Noklikšķiniet uz **Saglabāt** (5).



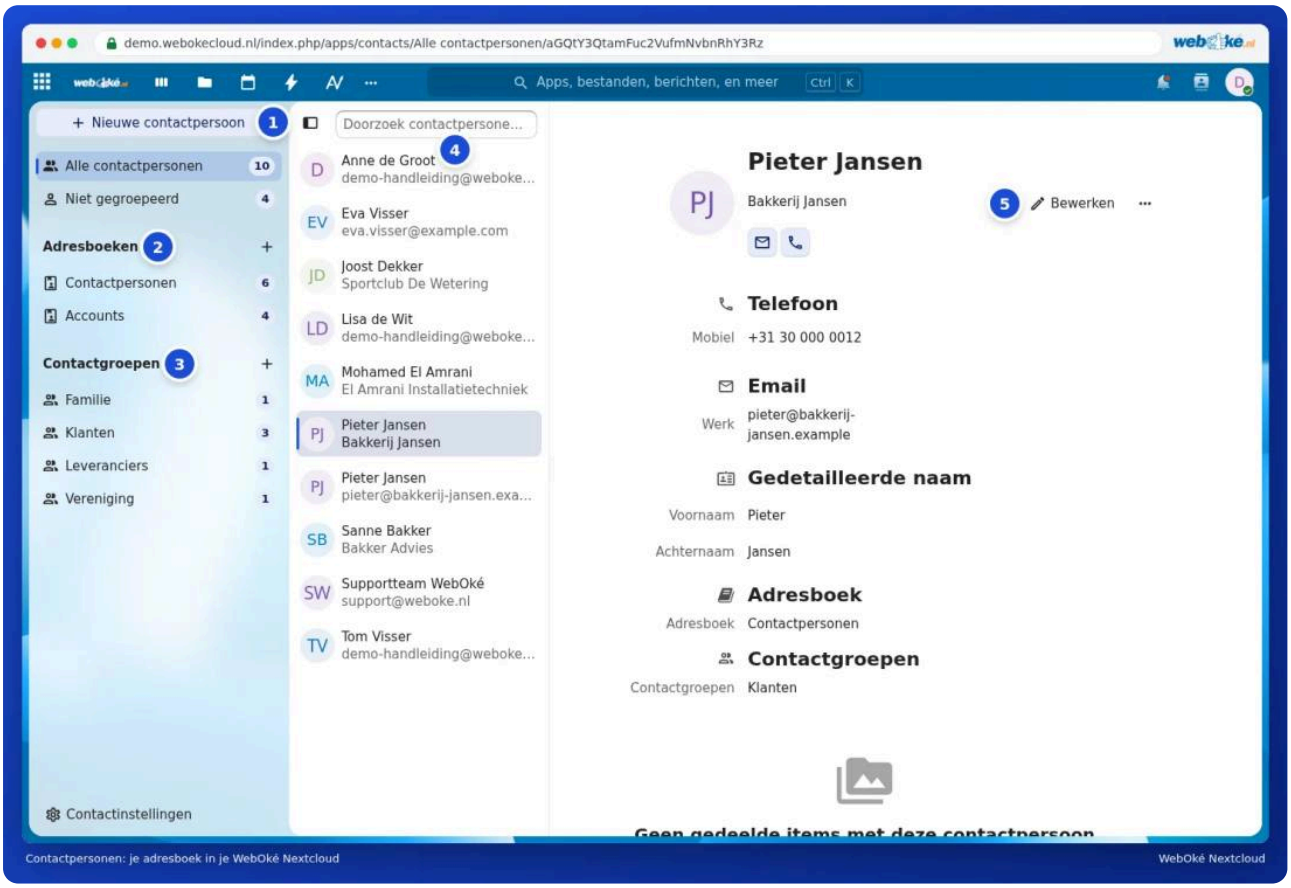
Prombūtne: periods (1), aizvietotājs (2), īss statuss (3), ziņojums (4) un Saglabāt (5)

Jūsu prombūtnes laikā kolēģi Jūsu Nextcloud redzēs, ka neesat pieejams, piemēram, ja viņi Jums nosūta ziņojumu Runāt. Ja atgriežaties agrāk? Tad noklikšķiniet uz **Izslēgt prombūtni**.

Ņemiet vērā: šī ir prombūtne Jūsu Nextcloud. Automātisku atbildi uz e-pastu, kas tiek sūtīts uz Jūsu pastkasti, iestatiet pašā pastkastē, piemēram, savā e-pasta programmā vai sava e-pasta pakotnes tīmekļa pastā.

9.7 Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana

Lietotnē **Kontakti** Jūs varat glabāt savu klientu, piegādātāju, ģimenes locekļu un draugu datus. Jūsu kontaktpersonas ir pieejamas arī Jūsu tālrunī un e-pasta programmā (skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs līdz Kalendārs un kontakti Thunderbird), un Kalendārs un E-pasts tās izmanto, lai piedāvātu vārdus.

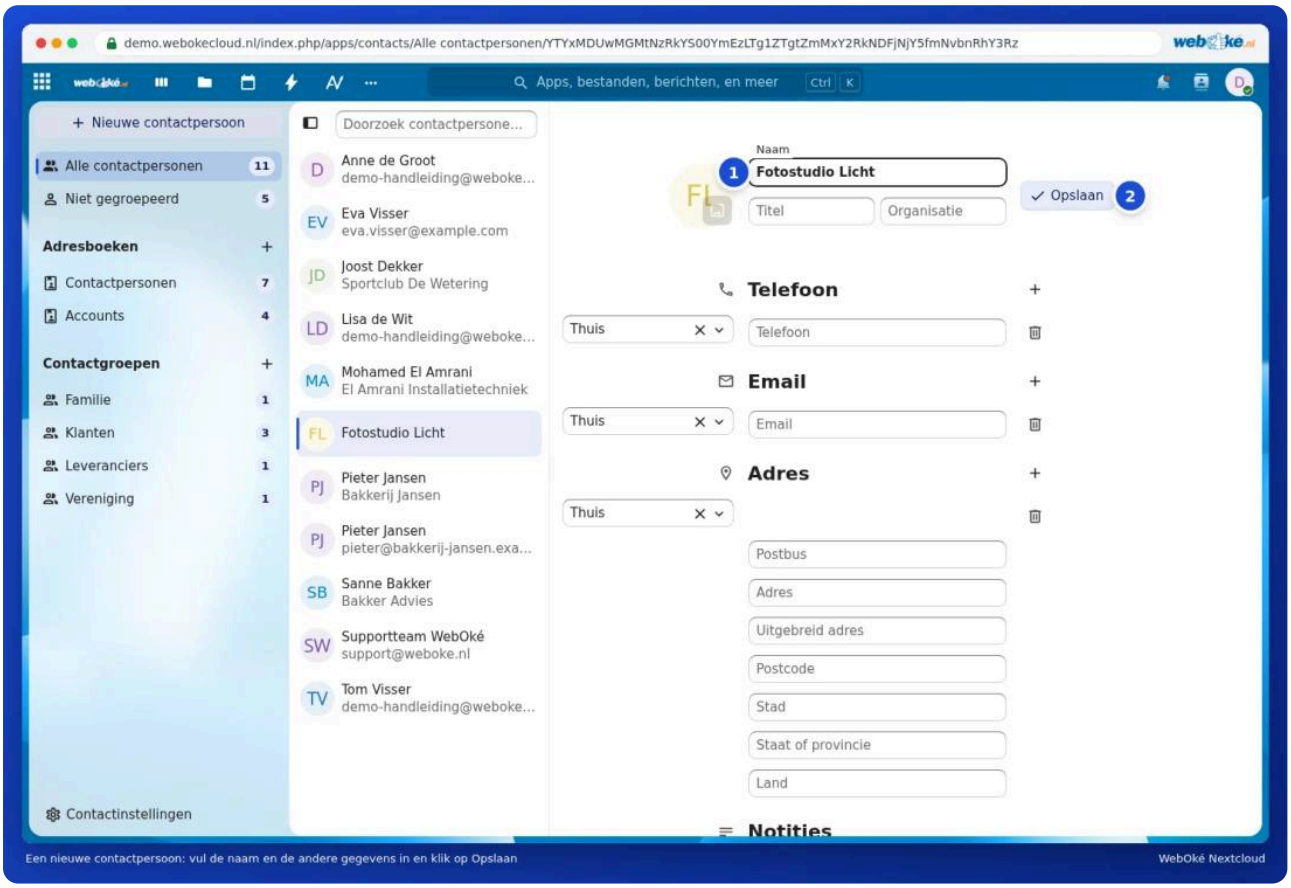


Kontakti ar numurētām sastāvdaļām

Nr	Sastāvdaļa	Ko ar to darīt?
1	**Jauna kontaktpersona**	Pievienot kontaktpersonu.
2	**Adrešu grāmatas**	Jūsu adrešu grāmatas. **Kontakti** ir Jūsu paša adrešu grāmata; **Konti** automātiski satur visus Jūsu Nextcloud lietotājus.
3	**Kontaktpersonu kopas**	Kopas, piemēram, Klienti vai Ģimene. Kontaktpersona var atrasties vairākās kopās.
4	Meklēšanas lauks	Meklēšana pēc vārda, e-pasta adreses, organizācijas vai tālruņa numura.
5	Labot	Atvērtās kontaktpersonas pielāgošana.

Kontaktpersonas izveide

1. Noklikšķiniet uz **Jauna kontaktpersona**.
2. Ierakstiet vārdu (1). Pēc tam ievadiet organizāciju, tālruņa numurus, e-pasta adreses un adresi. Ar plusa zīmi aiz sastāvdaļas Jūs varat pievienot vēl vienu tālruņa numuru vai e-pasta adresi; ar izvēles sarakstu pirms tās izvēlaties, piemēram, Darbs vai Sākums.
3. Noklikšķiniet uz **Saglabāt** (2).

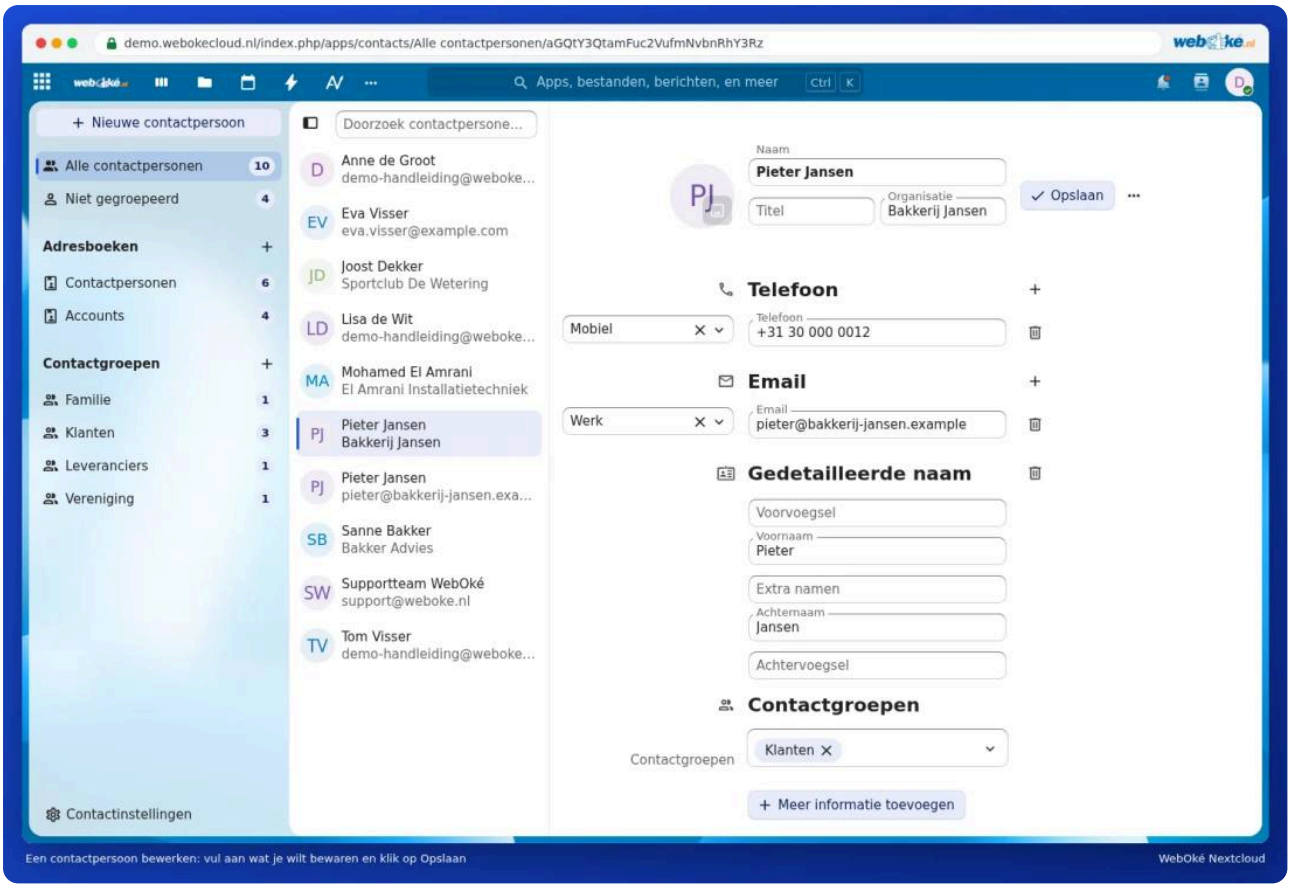


Ievadiet vārdu (1) un noklikšķiniet uz Saglabāt (2)

Apakšā atrodas **Pievienot papildu informāciju**: ar to Jūs varat pievienot laukus, piemēram, dzimšanas dienu, tīmekļa vietni vai piezīmes. Ja ievadāt **dzimšanas dienu**, tā automātiski parādīsies kalendārā **Dzimšanas dienas** Jūsu Kalendārā.

Kontaktpersonas mainīšana vai dzēšana

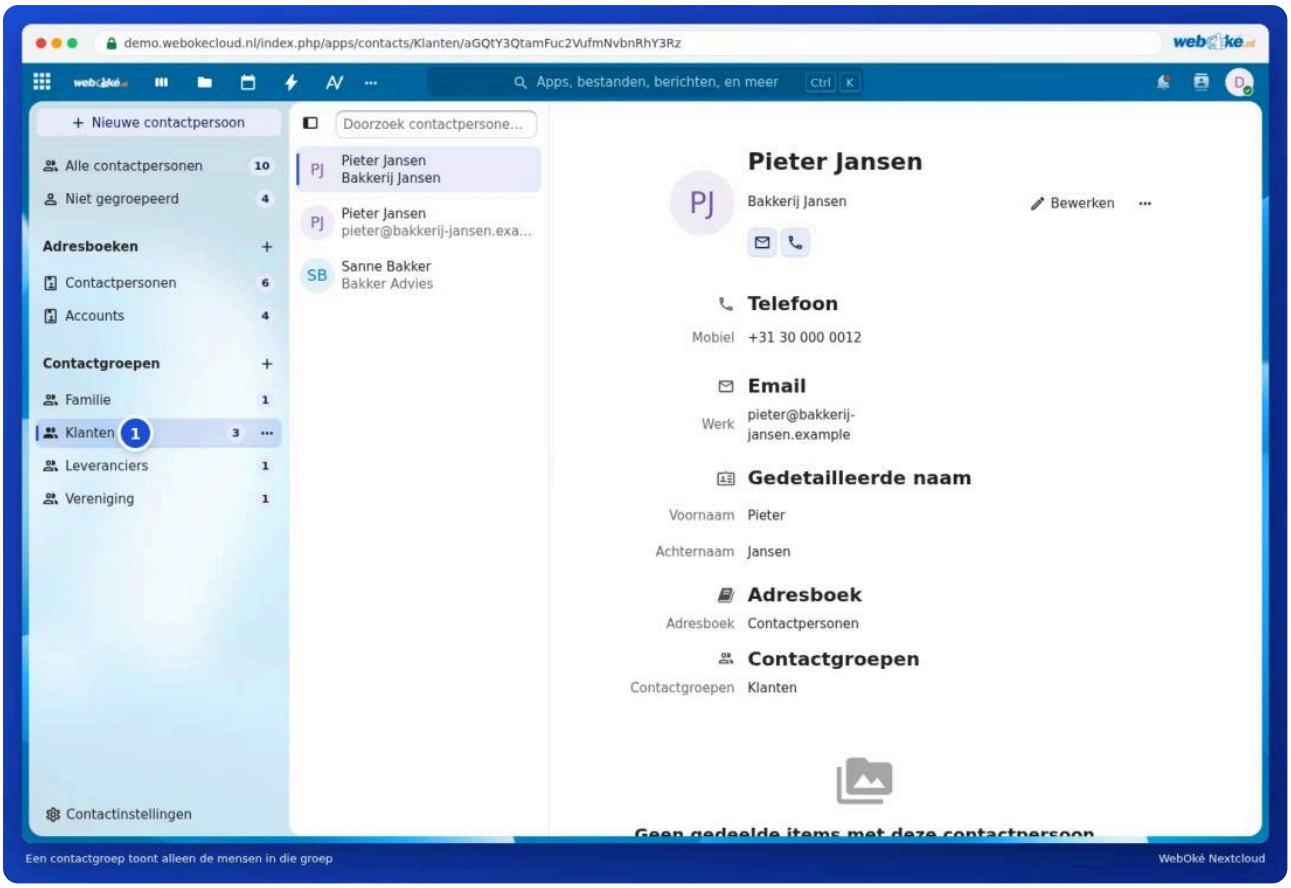
Noklikšķiniet uz kontaktpersonas sarakstā un pēc tam uz **Labot**. Pielāgojiet, ko vēlaties, laukā **Kontaktpersonu kopas** izvēlieties, kurās kopās tā atrodas, un noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Dzēšanu Jūs varat veikt izvēlnē ar trim punktiņiem kontaktpersonas augšējā labajā stūrī.



Kontaktpersonas labošana

Kontaktpersonu kopas

Kopu Jūs izveidojat ar plusa zīmi blakus **Kontaktpersonu kopas**. Lai kādu pievienotu kopai, to dariet, labojot kontaktpersonu, laukā **Kontaktpersonu kopas**. Noklikšķiniet uz kopas (1), lai redzētu tikai šos cilvēkus.



Tikai kopas Klienti kontaktpersonas (1)

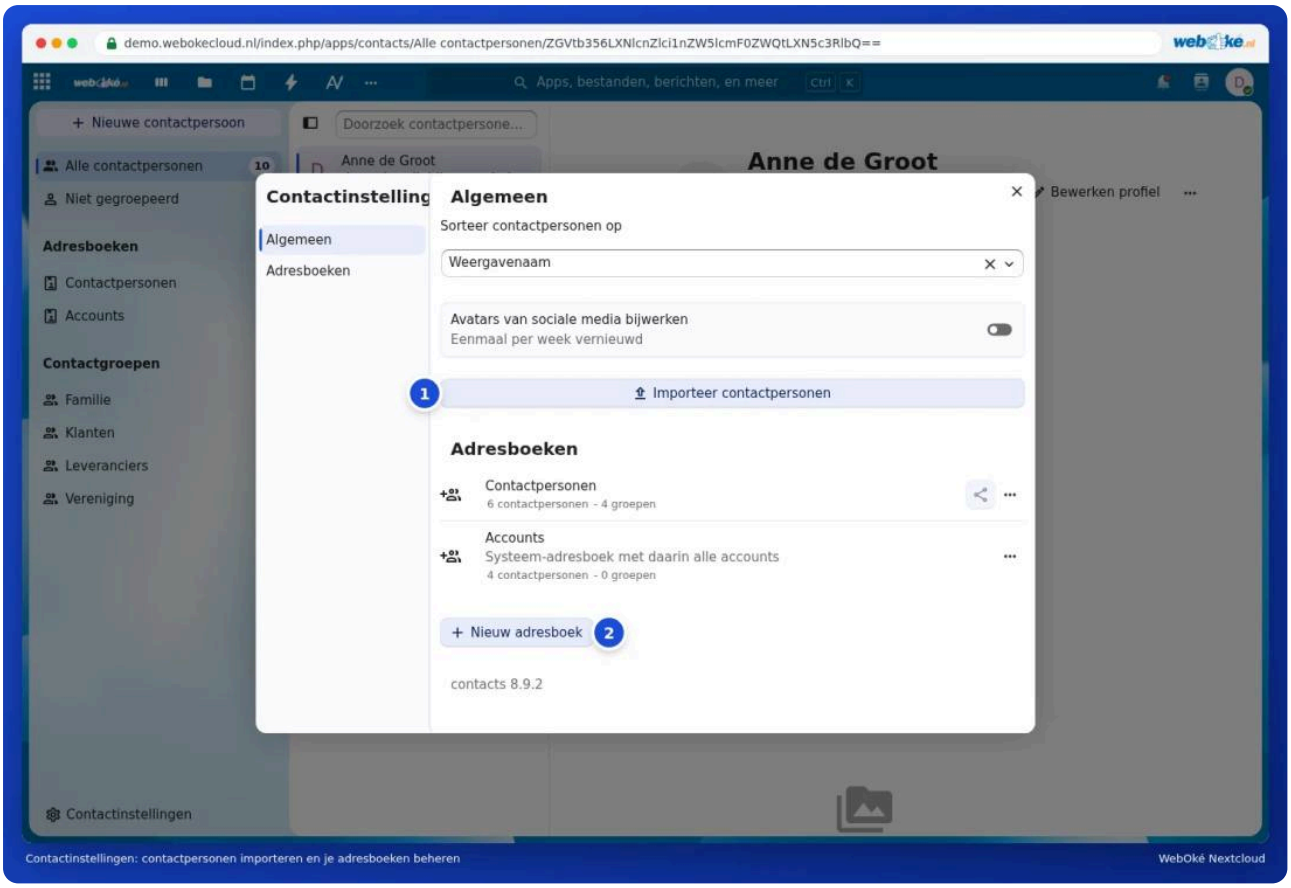
Jūs varat uzaicināt kontaktpersonu kopu uz tikšanos Kalendārā (skatiet Cilvēku uzaicināšana uz tikšanos). Vai strādājat failos un sarunās kopā ar pastāvīgiem kolēģiem? Tad labāk izmantojiet komandu (skatiet Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu).

Vairākas kontaktpersonas vienlaikus

Noklikšķiniet uz apaļās fotogrāfijas vai burtiem pirms vārda, lai atlasītu kontaktpersonu. Saraksta augšpusē parādīsies pogas, ar kurām varat dzēst atlasītās kontaktpersonas, pievienot tās kopai vai pārvietot uz citu adrešu grāmatu. Ja esat atlasījuši tieši divas kontaktpersonas, Jūs varat tās arī apvienot. Tas ir noderīgi dublikātu gadījumā, skatiet Dubultu kontaktpersonu sakārtošana pēc pārcelšanas.

Importēšana: kontaktpersonas no Google, iCloud vai Outlook

1. Eksportējiet savas kontaktpersonas vecajā programmā kā **vCard** (.vcf). Google kontaktos tas saucas eksportēt kā vCard; iCloud izvēlieties visas kontaktpersonas un izvēlieties eksportēt vCard.
2. Kontaktos kreisajā apakšējā stūrī noklikšķiniet uz **Kontaktpersonu iestatījumi**.
3. Noklikšķiniet uz **Importēt kontaktpersonas** (1). Izvēlieties, vai fails atrodas Jūsu datorā vai jau Jūsu Nextcloud, un kurā adrešu grāmatā tas jāievieto.
4. Pēc tam Jūs redzēsiet, cik kontaktpersonas ir importētas.

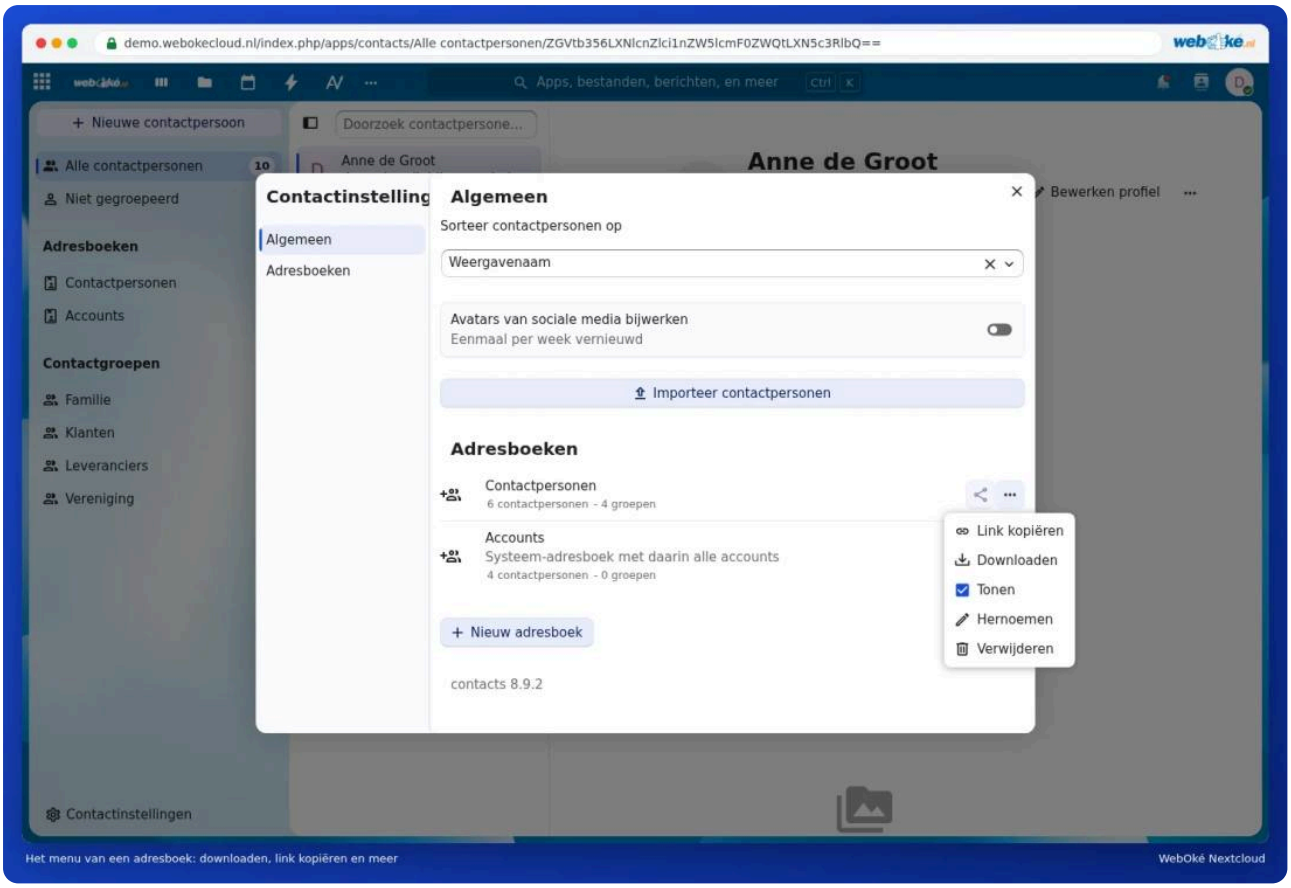


Kontaktpersonu iestatījumi: Importēt kontaktpersonas (1) un Jauna adrešu grāmata (2)

Ņemiet vērā: importējiet failu tikai vienu reizi. Divreizēja importēšana rada dublētas kontaktpersonas. Ja šaubāties, vispirms izveidojiet jaunu, tukšu adrešu grāmatu ar **Jauna adrešu grāmata** (2) un importējiet tajā. Kontakti nolasa vCard 3.0 un 4.0.

Eksportēšana un rezerves kopijas izveide

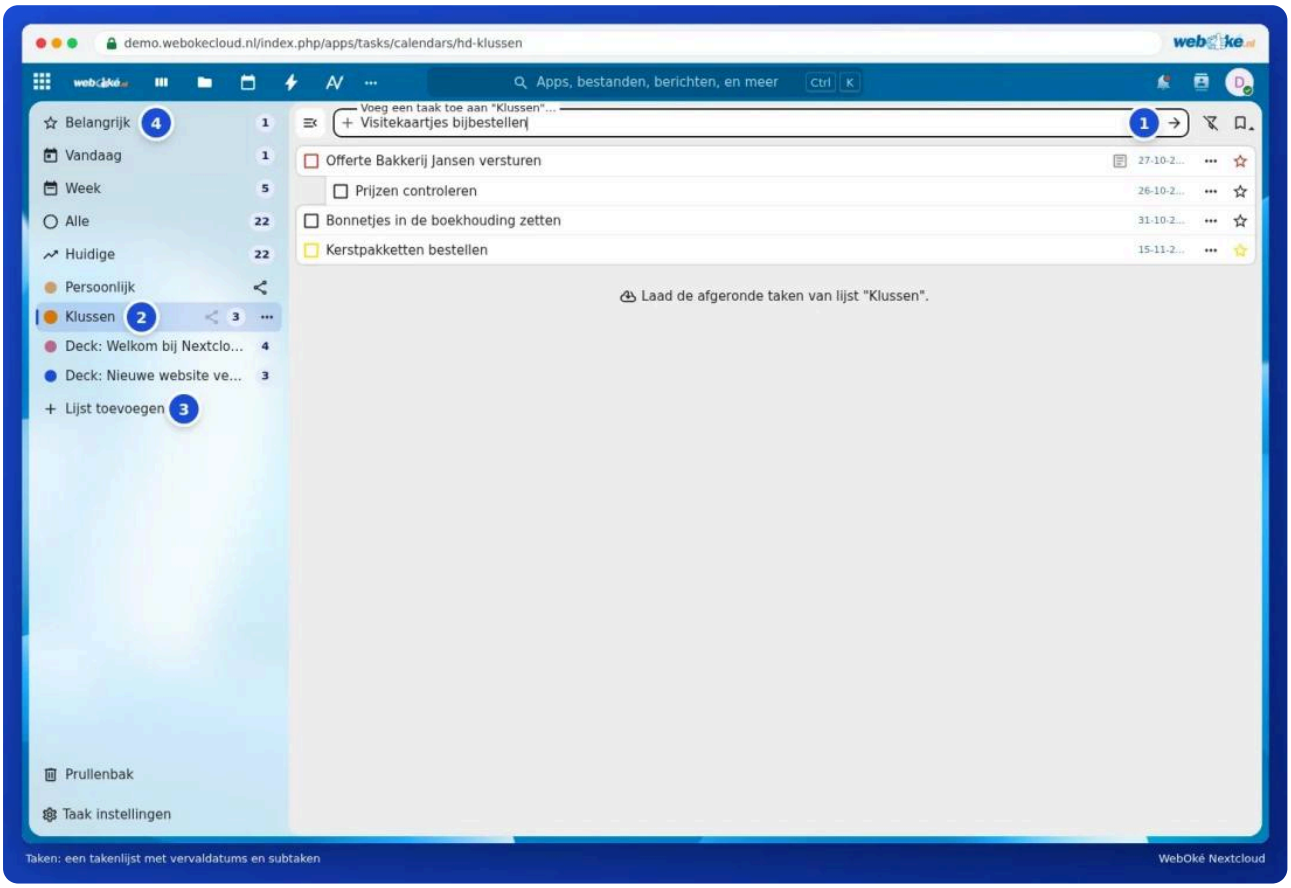
Kontaktpersonu iestatījumi sadaļā **Adrešu grāmatas** katrai adrešu grāmatai ir izvēlne (trīs punktiņi). Tur izvēlieties **Lejupielādēt**, lai saglabātu visu adrešu grāmatu kā .vcf failu. Ar **Ievietot saiti starpliktuvē** Jūs iegūstat adrešu grāmatas adresi programmai, kas izmanto CardDAV. Ar dalīšanās pogu Jūs varat kopīgot adrešu grāmatu ar kādu Jūsu Nextcloud.



Adrešu grāmatas izvēlne

9.8 Uzdevumi: saraksti, izpildes termiņi un apakšuzdevumi

Ar lietotni **Uzdevumi** Jūs varat vadīt darāmo darbu sarakstus, vienatnē vai kopā ar citiem. Uzdevumu saraksts Jūsu Nextcloud vidē ir sava veida kalendārs, tāpēc uzdevumus ar norādītu datumu Jūs redzēsiet arī Kalendārā, un varēsiet tos izmantot arī savā tālrunī (skatiet Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē).



Uzdevumi: jauns uzdevums (1), saraksts Klussen (2), Pievienot sarakstu (3) un gudrie saraksti, piemēram, Svarīgi (4)

Saraksta izveide

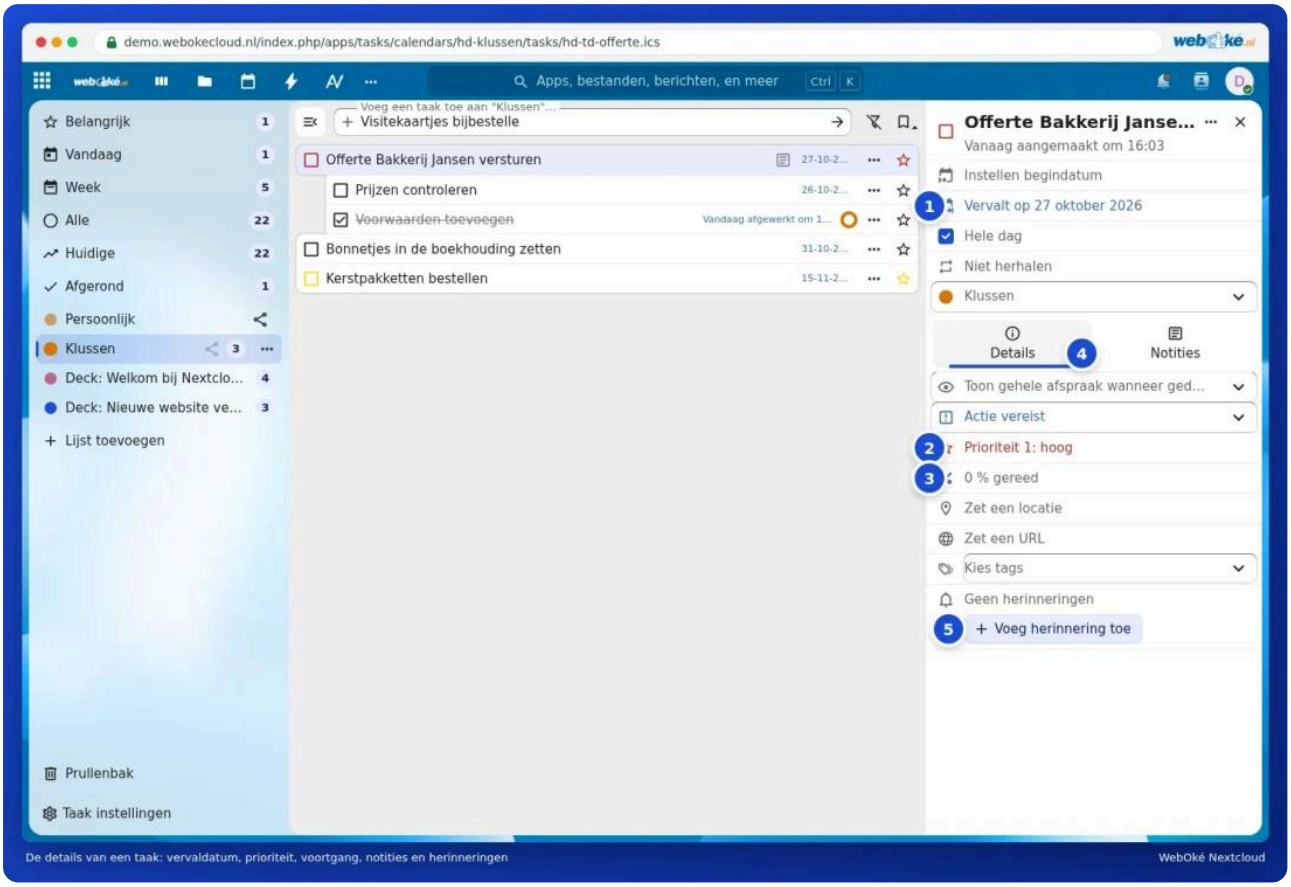
Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Pievienot sarakstu** (3), ierakstiet nosaukumu un izvēlieties krāsu. Augšpusē atrodas gudrie saraksti (4), kurus Jūsu Nextcloud aizpilda pati: **Svarīgi** (uzdevumi ar zvaigznīti), **Šodien**, **Nedēļa**, **Visi**, **Pašreizējais** un **Pabeigts**.

Uzdevuma pievienošana

1. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz saraksta (2).
2. Ierakstiet uzdevumu laukā **Pievienot uzdevumu sarakstam** (1) un nospiediet `Enter`.
3. Noklikšķiniet uz uzdevuma, lai atvērtu informāciju.

Izpildes termiņi, svarīgums un piezīmes

Labajā pusē Jūs redzēsiet uzdevuma informāciju:



Uzdevuma informācija

- **Izpildes datums** (1): kad uzdevumam jābūt pabeigtam. Izmantojot **Uzstādīt sākuma datumu**, Jūs varat izvēlēties arī, kad sākt.
- **Svarīgums** (2): no zema līdz augstam. Zvaigznīte sarakstā padara uzdevumu par svarīgu.
- **% pabeigts** (3): cik tālu Jūs esat tikuši.
- **Piezīmes** (4): cilnē blakus **Informācija** Jūs varat rakstīt papildu paskaidrojumus, piemēram, kas tieši jāizdara.
- **Pievienot atgādinājumu** (5): saņemiet signālu.

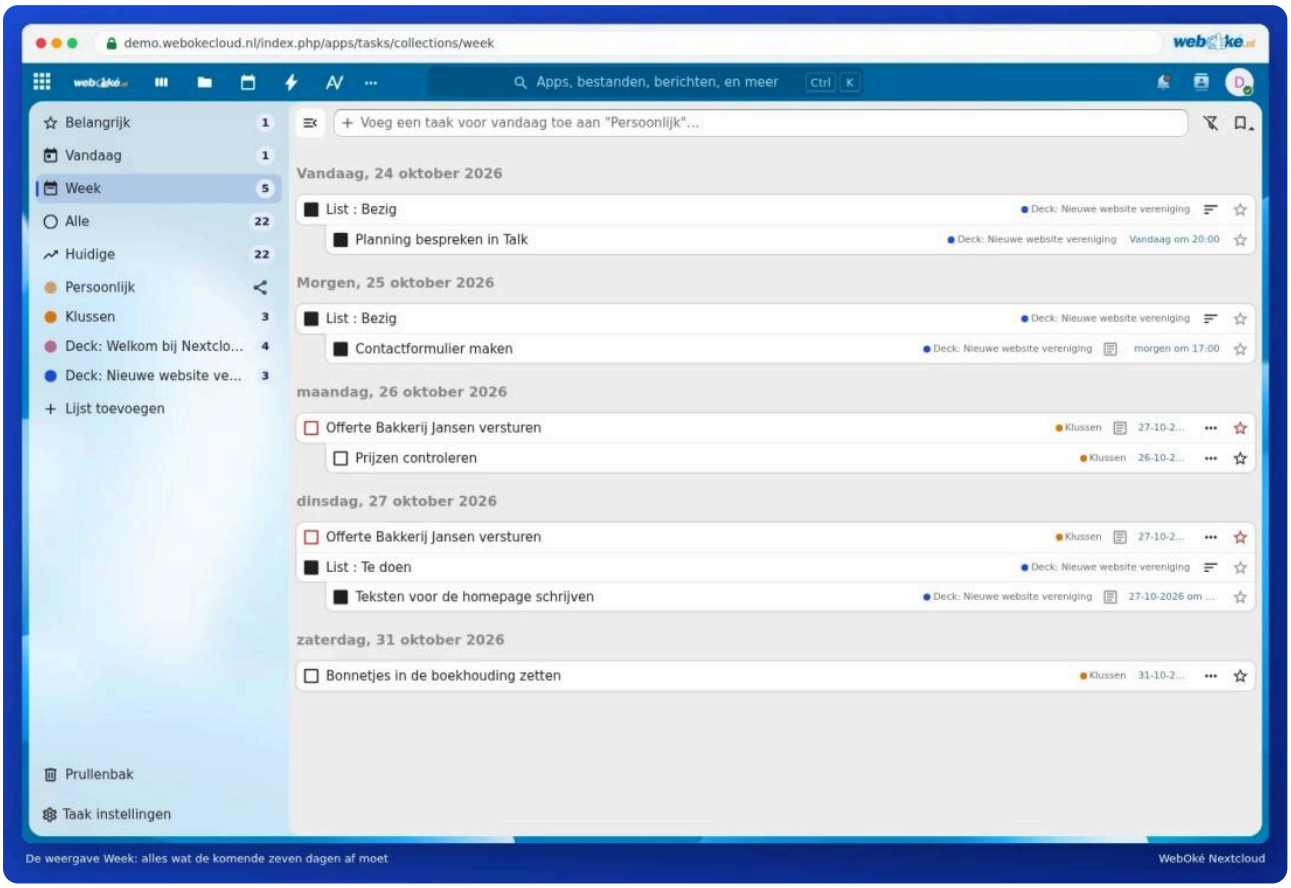
Atzīmēt kā pabeigtu var ar kvadrātiņu uzdevuma priekšā. Pabeigtie uzdevumi pazūd no saraksta; saraksta apakšā Jūs varat tos atkal ielādēt.

Apakšuzdevumi

Vai uzdevums sastāv no vairākiem posmiem? Atveriet izvēlni ar trim punktiņiem aiz uzdevuma un izvēlieties **Pievienot apakšuzdevumu**. Apakšuzdevumi tiek rādīti ar atkāpi zem galvenā uzdevuma. Jūs varat arī ar peli pārvilkt kādu uzdevumu uz citu uzdevumu, lai padarītu to par apakšuzdevumu.

Jūsu nedēļa vienā pārskatā

Noklikšķiniet uz **Nedēļa**, lai redzētu visu, kas jāpabeidz tuvāko septiņu dienu laikā, no visiem Jūsu sarakstiem.



Viss, kas šonedēļ jāpabeidz

Saraksta koplietošana

Noklikšķiniet uz koplietošanas pogas blakus sarakstam, lai to koplietotu ar kādu citu Jūsu Nextcloud vidē. Tā Jūs varat kopā strādāt vienā sarakstā, piemēram, iepirkumu sarakstā vai mājas darbu sarakstā. Par to, kā tas darbojas, ja vienlaikus izmanto gan iPhone, gan Android tālruņus, lasiet Uzdevumi vienlaikus Jūsu iPhone un Android ierīcē.

Padoms: vai izmantojat Deck saviem projektiem? Kartītes ar izpildes datumu Jūs redzēsiet arī savā Kalendārā, kā arī šeit, Uzdevumos, sarakstā ar dēļa nosaukumu (skatiet Deck: dēļi, saraksti un kartītes, un kopīga lietošana un Deck darba vieta ar termiņiem Jūsu kalendārā).

9.9 Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs

Jūsu iPhone un iPad var tieši sadarboties ar Jūsu WebOké Nextcloud kalendāru un kontaktpersonām. Jums nav vajadzīga papildu lietotne: iestatījumos Jūs pievienojat **CalDAV kontu** saviem kalendāriem (un uzdevumiem), kā arī **CardDAV kontu** savām kontaktpersonām. Pēc tam visu redzēsiet parastajās lietotnēs Kalendārs, Kontakti un Atgādinājumi, un visas izmaiņas, ko tur veicat, uzreiz parādīsies arī Jūsu Nextcloud.

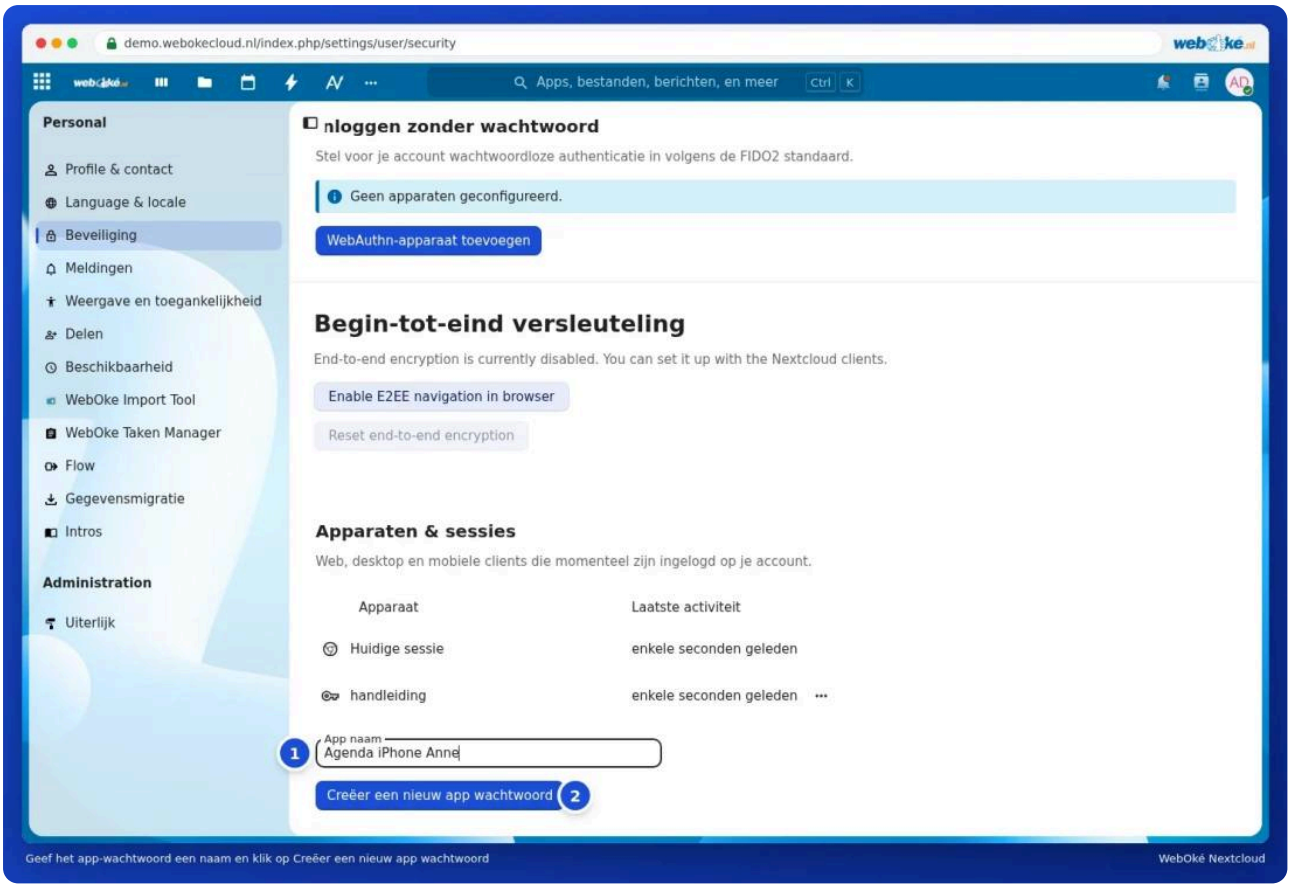
Kas Jums nepieciešams?

Dati	Kur tos atrast?
Jūsu Nextcloud adrese	Adrese pārlūkprogrammas adreses joslā, piemēram, **jusuvards.webokecloud.nl**
Jūsu lietotājvārds	Vārds, ar kuru piesakāties
Lietotnes parole	Izveidosiet 1. solī

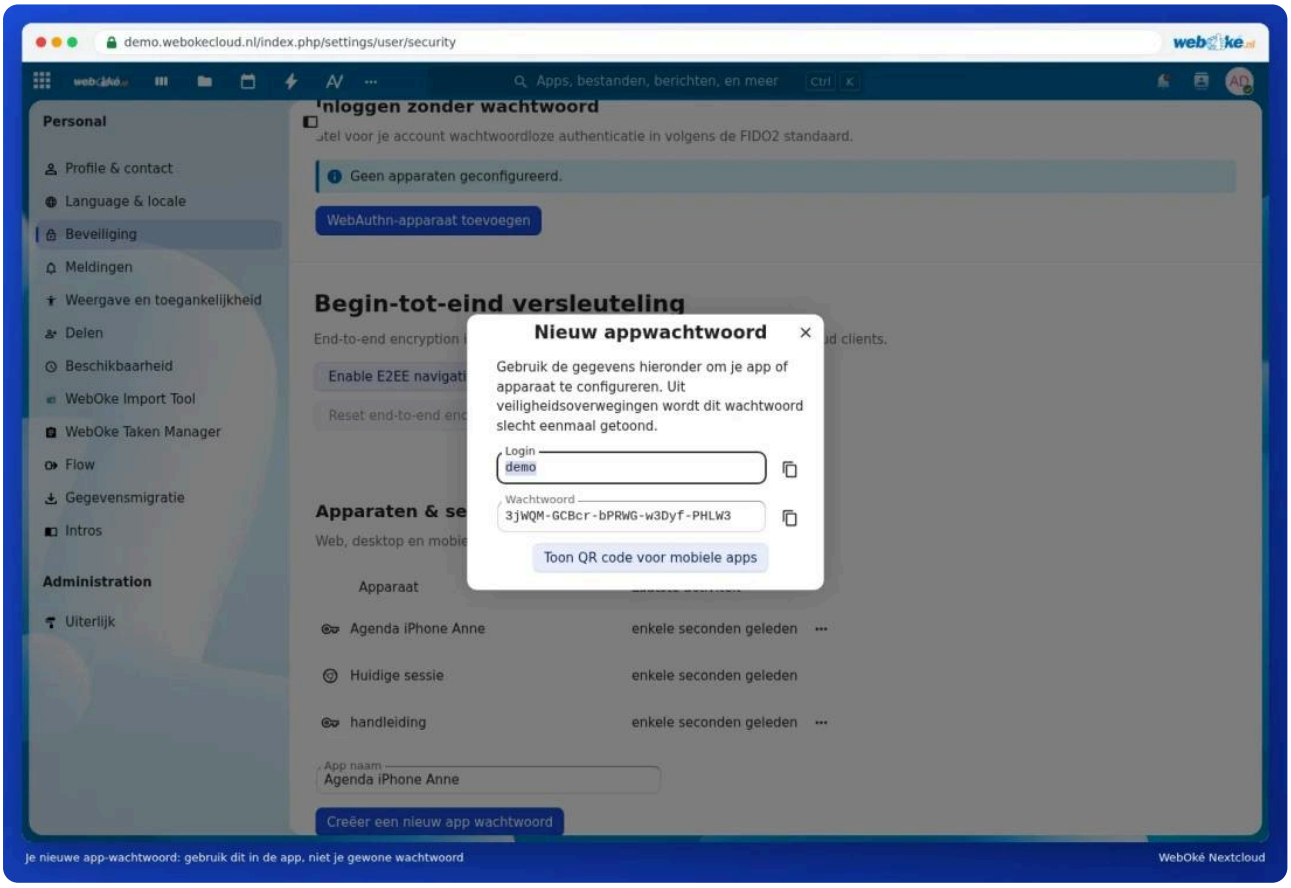
Ņemiet vērā: Jūsu parastā parole šeit nedarbosies. Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās laikā pieprasa papildu kodu, un kalendāra vai kontaktu lietotne to nevar ievadīt. Tāpēc izmantojiet **lietotnes paroli**: atsevišķu paroli vienai ierīcei vai programmai. Kā to izveidot, aprakstīts Lietotņu paroles: kad un kā; īss pārskats ir sniegts arī zemāk.

1. solis: izveidojiet lietotnes paroli

1. Piesakieties savā WebOké Nextcloud datorā, labajā augšējā stūrī noklikšķiniet uz savas profila bildes un izvēlieties **Iestatījumi**.
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība** un ritiniet līdz **Ierīces un sesijas**.
3. Laukā **Lietotnes nosaukums** ievadiet atpazīstamu nosaukumu (1), piemēram, **iPhone kalendārs**, un noklikšķiniet uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli** (2). Jūsu Nextcloud var vēlreiz pieprasīt Jūsu parasto paroli.
4. Tagad redzēsiet savu **Pieteikumvārds** (Jūsu lietotājvārdu) un garu **Parole**. Atstājiet šo logu atvērtu: tas Jums vēl būs vajadzīgs. Parole tiks parādīta tikai vienu reizi.



Piešķiriet lietotnes parolei nosaukumu (1) un noklikšķiniet uz Izveidot jaunu lietotnes paroli (2)



Jaunā lietotnes parole: pārnesiet pieteikumvārdu un paroli uz savu tālruni vai programmu

Padoms: Vai Jums ir arī Mac? Nokopējiet paroli Mac datorā un ielīmējiet to iPhone. Ar vienu un to pašu Apple kontu kopēšana un ielīmēšana starp Jūsu ierīcēm darbojas automātiski.

2. solis: pievienojiet savu kalendāru (CalDAV)

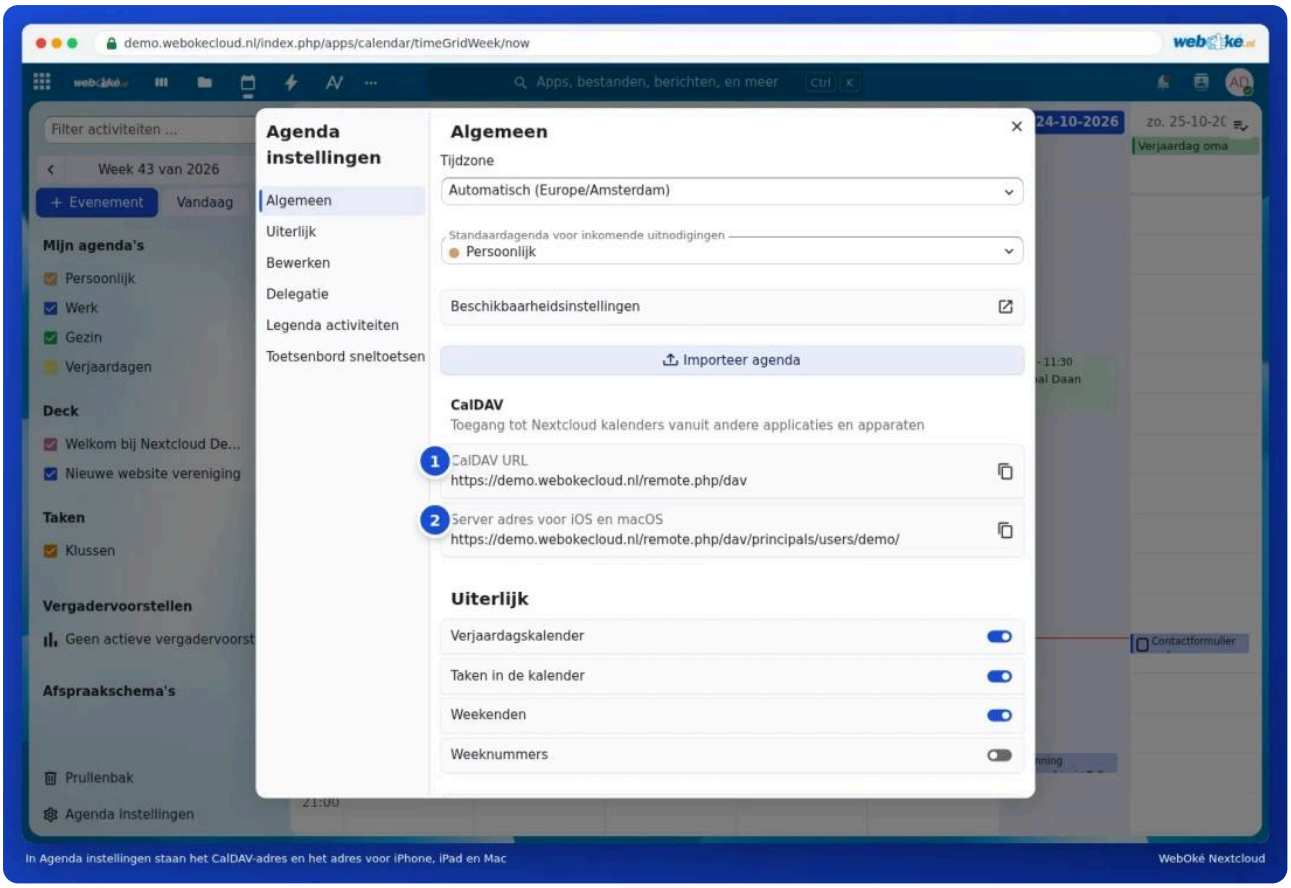
1. Atveriet savā iPhone vai iPad lietotni **Iestatījumi**.
2. iOS 18 un jaunākā versijā: pieskarieties **Lietotnes**, pēc tam **Kalendārs**, pēc tam **Kalendāra konti**. Vecākā iOS versijā pieskarieties **Kalendārs** un pēc tam **Konti**.
3. Pieskarieties **Pievienot kontu**, apakšā izvēlieties **Cits** un pieskarieties **Pievienot CalDAV kontu**.
4. Ievadiet datus, kā norādīts tabulā zemāk, un pieskarieties **Tālāk**.
5. Ieslēdziet **Kalendāri**, kā arī **Atgādinājumi**, ja vēlaties redzēt arī savus uzdevumus. Pieskarieties **Saglabāt**.

Lauks iPhone	Kas jāievada?
Serveris	<jūsu-adrese>, piemēram, jusuvards.webokecloud.nl
Lietotājvārds	Jūsu lietotājvārds (atrodams arī lietotnes paroles logā)
Parole	1. solī izveidotā lietotnes parole
Description	iPhone to aizpilda automātiski; varat to, piemēram, mainīt uz WebOké Nextcloud

Vai iPhone paziņo, ka nevar verificēt kontu? Mēģiniet vēlreiz un laukā **Serveris** ievadiet pilnu adresi:

https://<jūsu-adrese>/remote.php/dav/principals/users/<lietotājvārds>/

Šo adresi varat arī nokopēt savā Nextcloud: atveriet Kalendārs, kreisajā apakšējā stūrī noklikšķiniet uz **Kalendāra iestatījumi** un pie **CalDAV** noklikšķiniet uz kopēšanas pogas (2) pie **Servera adrese iOS un macOS**.



Sadaļā Kalendāra iestatījumi atrodas CalDAV URL (1) un Servera adrese iOS un macOS (2), katra ar kopēšanas pogu

3. solis: pievienojiet savas kontaktpersonas (CardDAV)

1. Sadaļā **Iestatījumi** dodieties uz **Lietotnes**, **Kontakti**, **Kontaktpersonu konti** (vecākā iOS versijā: **Kontakti**, **Konti**).
2. Pieskarieties **Pievienot kontu**, **Cits** un **Pievienot CardDAV kontu**.
3. Ievadiet to pašu serveri, lietotājvārdu un lietotnes paroli, ko izmantojāt kalendāram, un pieskarieties **Tālāk**.

Vienai un tai pašai ierīcei kalendāram un kontaktpersonām varat izmantot vienu un to pašu lietotnes paroli.

4. solis: pārbaude

- Atveriet lietotni **Kalendārs** un apakšā pieskarieties **Kalendāri**. Jūsu Nextcloud kalendāri atrodas zem jaunā konta nosaukuma. Atzīmējiet, kurus vēlaties redzēt.
- Atveriet **Kontakti** un kreisajā augšējā stūrī pieskarieties **Saraksti**: redzēsiet savu Nextcloud adrešu grāmatu.
- Izveidojiet testa tikšanos savā Nextcloud kalendārā iPhone un pārbaudiet pārlūkprogrammā, vai tā parādās Jūsu Nextcloud.

Jaunas tikšanās un kontaktpersonas uzreiz Jūsu Nextcloud

Vai vēlaties, lai jaunas tikšanās un kontaktpersonas automātiski nonāktu Jūsu Nextcloud, nevis iCloud vai Jūsu iPhone? Izvēlieties savu Nextcloud kā noklusējuma kontu:

- Kalendārs: **Iestatījumi**, **Lietotnes**, **Kalendārs**, **Noklusējuma kalendārs**.
- Kontakti: **Iestatījumi**, **Lietotnes**, **Kontakti**, **Noklusējuma konts**.

Padoms: Vai izmantojat arī Nextcloud lietotni saviem failiem? Tā darbojas neatkarīgi no šī; kalendārs un kontakti vienmēr darbojas caur Jūsu iPhone iestatījumiem. Skatiet Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē par šo lietotni.

Vai tas nedarbojas? Skatiet Kalendārs vai kontakti neparādās tālrunī. Par Jūsu uzdevumiem iPhone: Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē.

9.10 Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5

Android pati nevar strādāt ar Jūsu Nextcloud kalendāru un kontaktpersonām. Tāpēc izmantojiet lietotni **DAVx5**. Tā izgūst Jūsu kalendārus, kontaktpersonas un uzdevumus un ievieto tos Jūsu tālruņa parastajās lietotnēs, piemēram, Google kalendārā, Samsung kalendārā vai lietotnē Kontakti. Izmaiņas, ko veicat tālrunī, nonāk arī atpakaļ Jūsu Nextcloud.

DAVx5 instalēšana

Kur	Izmaksas
Google Play	Maksas lietotne (vienreizēji daži eiro)
F-Droid	Bezmaksas

Saite ir pieejama arī mūsu lejupielādes lapā www.weboke.nl/download, sadaļā Nextcloud. Vai vēlaties tālrunī redzēt arī savus uzdevumus? Tad vispirms instalējiet uzdevumu lietotni, piemēram, **Tasks.org** (skatiet Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē), un pēc tam DAVx5.

1. veids: pieteikšanās ar Nextcloud (ieteicams)

Izmantojot šo veidu, piesakāties, izmantojot sava Nextcloud pieteikšanās ekrānu, ar savu pieteikšanās kodu. DAVx5 pēc tam pati izveido lietotnes paroli. Tātad Jums nekas nav manuāli jāpārraksta.

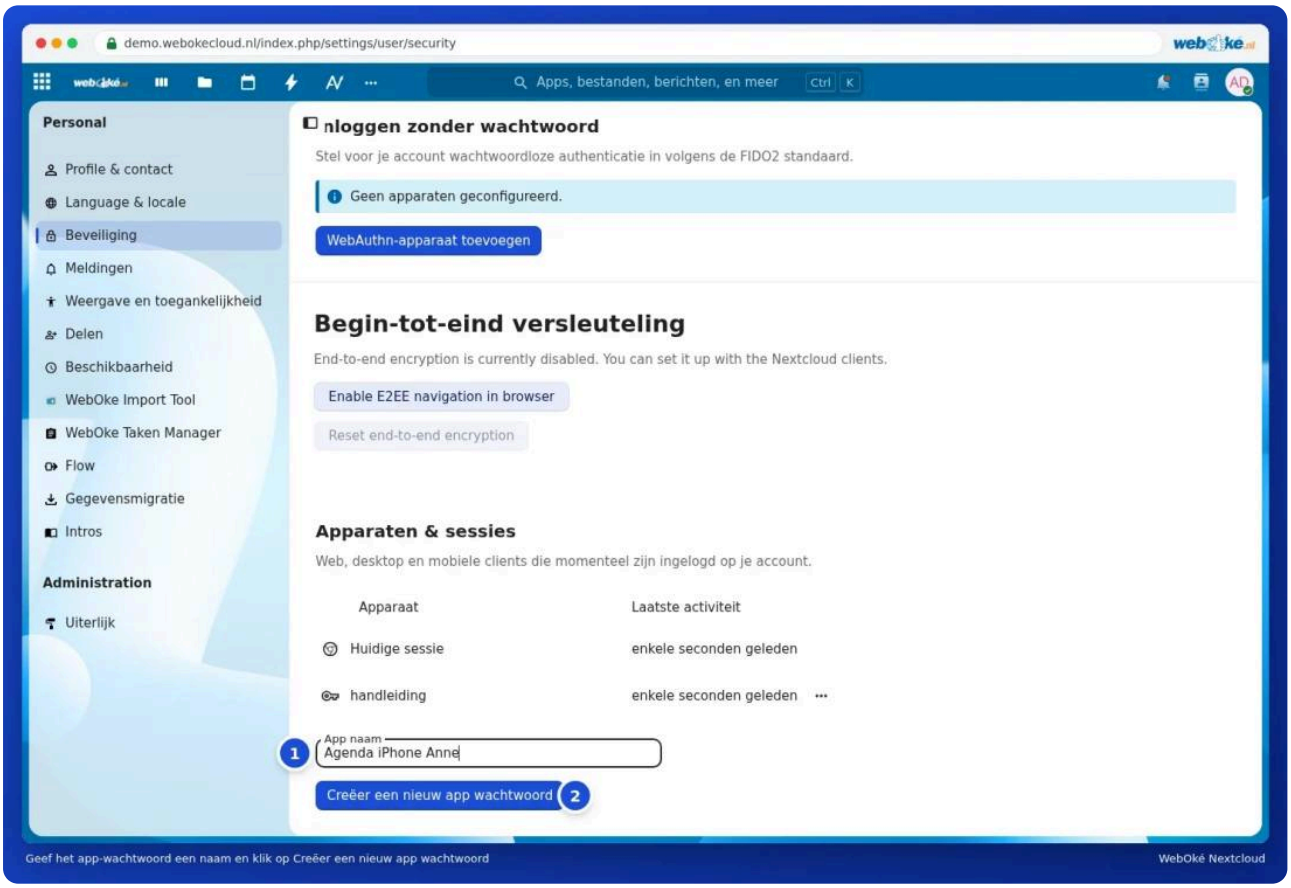
1. Atveriet DAVx5 un piešķiriet lietotnei atļauju piekļūt Jūsu kalendāriem un kontaktpersonām. Ja lietotne to pieprasa, atļaujiet DAVx5 darboties arī ārpus akumulatora optimizācijas, pretējā gadījumā sinhronizācija apstāsies.
2. Pieskarieties pie plusa pogas, lai pievienotu kontu.
3. Izvēlieties pieteikšanās veidu **Nextcloud**.
4. Ievadiet sava Nextcloud adresi ar https:// priekšā, piemēram, **https://jusuvards.webokecloud.nl**, un turpiniet.
5. Jūsu pārlūkprogramma atver Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās ekrānu. Noklikšķiniet uz **Pieteikties**, piesakieties ar savu lietotājvārdu, paroli un pieteikšanās kodu, un noklikšķiniet uz **Piešķirt piekļuvi**.
6. Atpakaļ DAVx5: piešķiriet kontam nosaukumu. Ja izmantojat savu e-pasta adresi, uzaicinājumi izskatīsies pareizi. Pieskarieties pie **Izveidot kontu**.
7. Atveriet kontu DAVx5. Cilnē **CardDAV** atzīmējiet adrešu grāmatas un cilnē **CalDAV** kalendārus un uzdevumu sarakstus.
8. Pieskarieties pie sinhronizēšanas. Pēc minūtes Jūsu tikšanās un kontaktpersonas būs tālrunī.

Padoms: vai Jums tālrunī jau ir Nextcloud lietotne? Tās iestatījumos ir opcija **Sinhronizēt kalendāru un kontaktpersonas**. Tā atver DAVx5 un jau iepriekš aizpilda Jūsu datus. Skatiet De Nextcloud-app op Android.

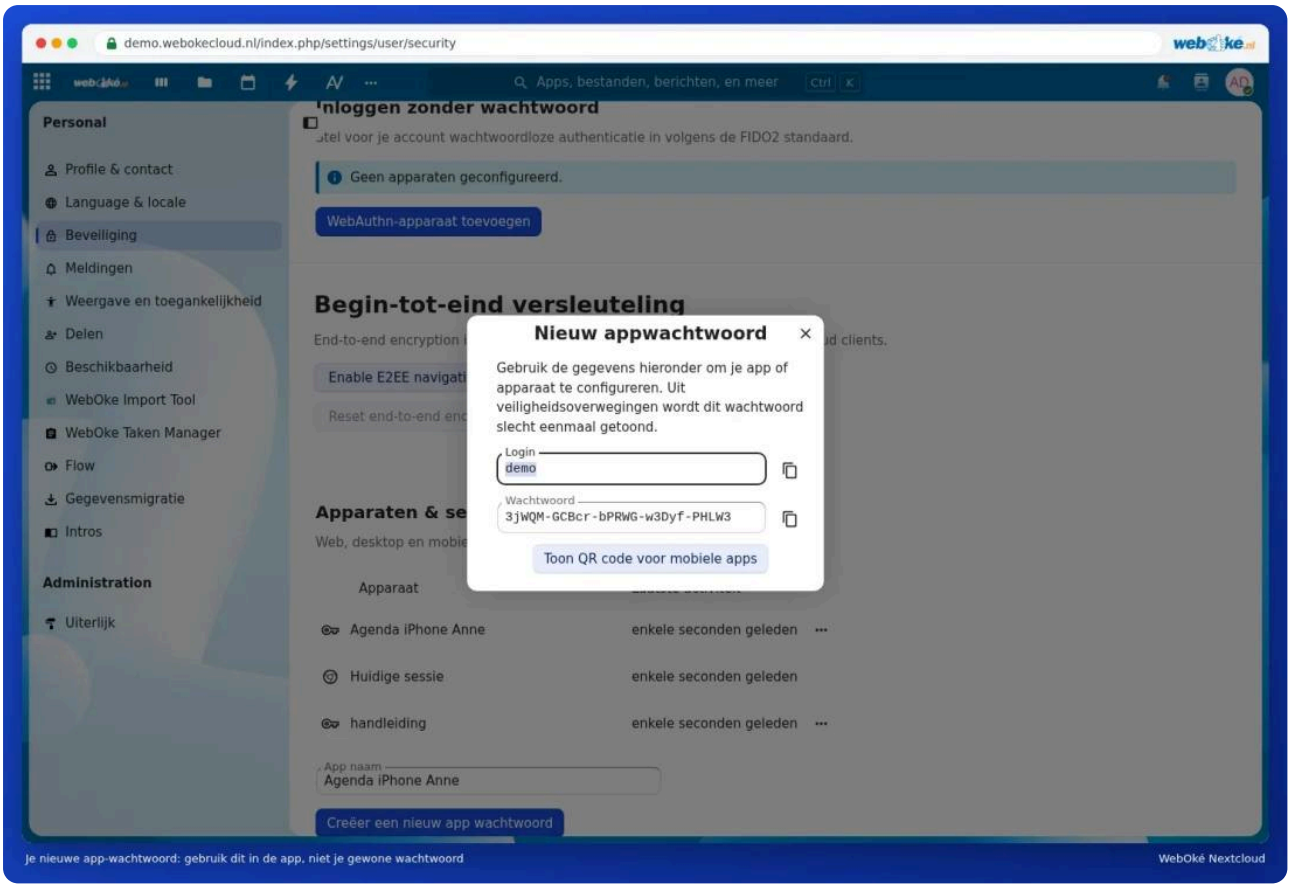
2. veids: ar adresi, lietotājvārdu un lietotnes paroli

Ja 1. veids neizdodas, piemēram, tāpēc, ka pārlūkprogramma neatgriežas atpakaļ uz DAVx5? Tad izmantojiet lietotnes paroli.

1. Datorā piesakieties savā WebOké Nextcloud, noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība** un ritiniet līdz **Ierīces un sesijas**.
3. Pie **Lietotnes nosaukums** ievadiet atpazīstamu nosaukumu (1), piemēram, **Android kalendārs**, un noklikšķiniet uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli** (2). Iespējams, Jūsu Nextcloud vēlreiz pieprasīs Jūsu parasto paroli.
4. Tagad redzēsiet savu **Pieteikumvārdu** (Jūsu lietotājvārdu) un garu **Paroli**. Atstājiet šo logu atvērtu: Jums tas būs vajadzīgs. Parole tiek parādīta tikai vienu reizi.



Piešķiriet lietotnes parolei nosaukumu (1) un noklikšķiniet uz Izveidot jaunu lietotnes paroli (2)



Jaunā lietotnes parole: pārkopējiet pieteikumvārdu un paroli savā tālrunī vai programmā

5. DAVx5 pieskarieties pie plusa pogas un izvēlieties pieteikšanos ar **URL un lietotājvārdu**.
6. Ievadiet datus no tabulas zemāk un turpiniet.
7. Izveidojiet kontu un atzīmējiet kalendārus un adrešu grāmatas, tāpat kā 1. veidā.

Lauks DAVx5	Ko ievadīt?
Bāzes URL	https://<jūsu-adrese>/remote.php/dav
Lietotājvārds	Jūsu lietotājvārds
Parole	Lietotnes parole

Šajā rakstā aizstājiet **<jūsu-adrese>** ar adresi, kuru izmantojat, lai atvērtu savu Nextcloud pārlūkprogrammā (bez https://), piemēram, **jusuvards.webokecloud.nl** vai **cloud.jusuuznemums.nl**. Aizstājiet **<lietotājvārds>** ar savu lietotājvārdu.

Kalendāru skatīšana kalendāra lietotnē

Atveriet savu kalendāra lietotni (piemēram, Google kalendāru vai Samsung kalendāru) un izvēlnē meklējiet kalendāru sarakstu. Jūsu Nextcloud kalendāri atrodas Jūsu DAVx5 konta nosaukuma sadaļā. Ieslēdziet tos. Google kalendārā pēc tam katram kalendāram varat izvēlēties atsevišķu krāsu.

Ja izveidojat jaunu tikšanos tālrunī, tikšanās augšpusē izvēlieties savu Nextcloud kalendāru, pretējā gadījumā tā nonāks Jūsu Google kalendārā.

Noderīgi iestatījumi DAVx5

Iestatījums	Ieteikums
Sinhronizācijas intervāls	Labs izvēle ir reizi 15 vai 30 minūtēs. Īsāks intervāls patērē vairāk akumulatora.
Akumulatora optimizācija	Izslēdziet to DAVx5, pretējā gadījumā Android apturēs lietotnes darbību. Samsung, Xiaomi un Huawei ierīcēs dažkārt ir papildu iestatījumi tam.
Tikai, izmantojot wifi	Ieslēdziet to tikai tad, ja vēlaties taupīt mobilos datus; tādā gadījumā ceļā neredzēsiet izmaiņas.
Kontaktpersonu grupas	Atstājiet noklusējuma iestatījumu, ja vien grupas tālrunī neredzat pareizi.

Vai tas nedarbojas? Skatiet Kalendārs vai kontakti neparādās tālrunī. Jūsu uzdevumi Android ierīcē: Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē.

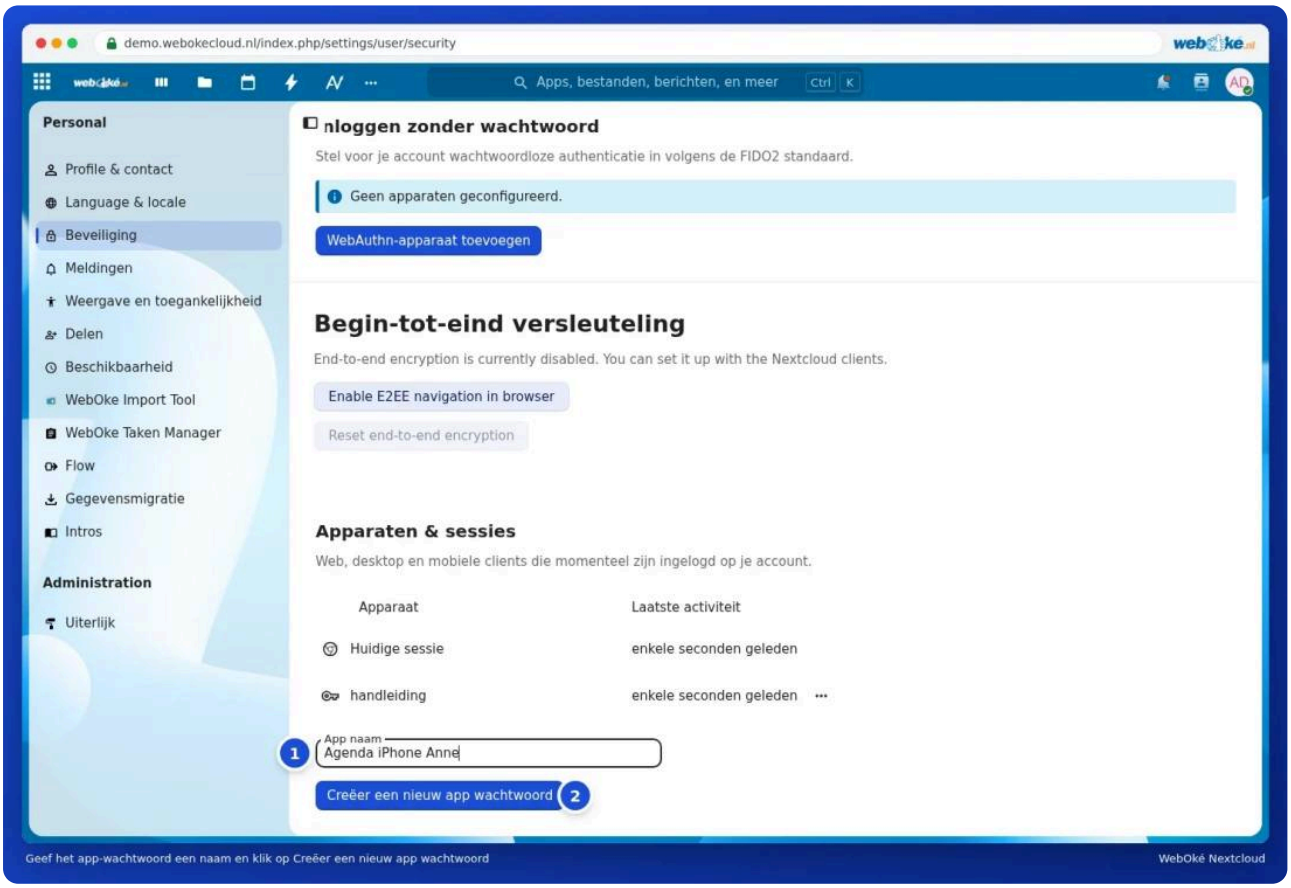
9.11 Kalendārs un kontakti Mac datorā

Mac datorā lietotnes **Kalendārs**, **Kontakti** un **Atgādinājumi** var tieši darboties kopā ar Jūsu WebOké Nextcloud. Jūs pievienojat CalDAV kontu saviem kalendāriem un uzdevumiem, kā arī CardDAV kontu saviem kontaktiem.

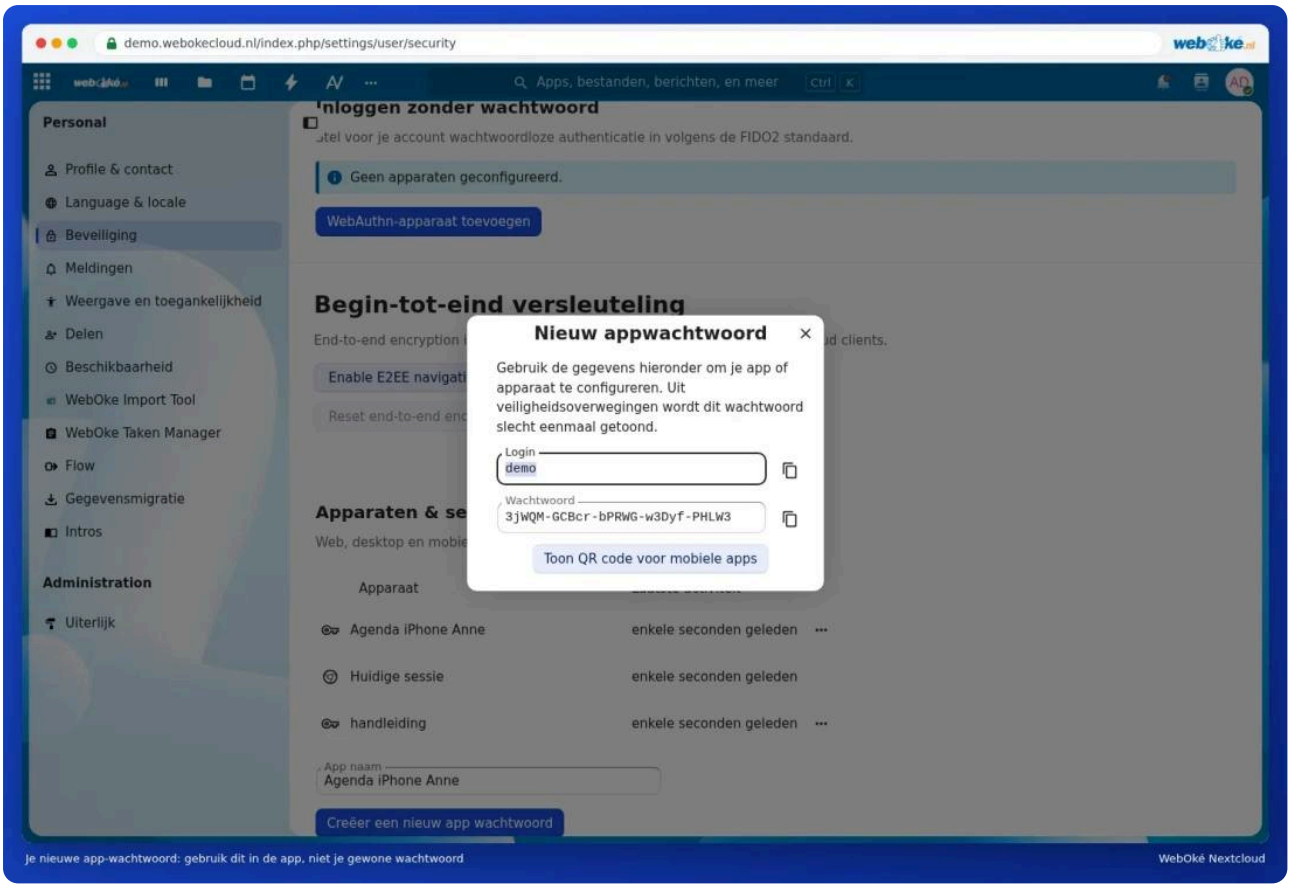
Ņemiet vērā: Jūsu parastā parole šeit nedarbosies. Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās laikā pieprasa papildu kodu, un kalendāra vai kontaktu lietotne to nevar ievadīt. Tāpēc izmantojiet **lietotnes paroli**: atsevišķu paroli vienai ierīcei vai programmai. Kā to izveidot, aprakstīts Lietotņu paroles: kad un kā; īss apkopojums ir sniegts zemāk.

1. solis: izveidojiet lietotnes paroli

1. Pieteicieties savā WebOké Nextcloud no datora, augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība** un ritiniet līdz **Ierīces un sesijas**.
3. Laukā **Lietotnes nosaukums** ievadiet atpazīstamu nosaukumu (1), piemēram, **Mac kalendārs**, un noklikšķiniet uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli** (2). Iespējams, Jūsu Nextcloud vēlreiz pieprasīs Jūsu parasto paroli.
4. Tagad Jūs redzēsiet savu **Pieteikumvārds** (Jūsu lietotājvārdu) un garu **Parole**. Atstājiet šo logu atvērtu, Jums tas būs vajadzīgs. Parole tiks parādīta tikai vienu reizi.



Piešķiriet lietotnes parolei nosaukumu (1) un noklikšķiniet uz Izveidot jaunu lietotnes paroli (2)



Jaunā lietotnes parole: pārkopējiet pieteikumvārdu un paroli savā tālrunī vai programmā

2. solis: pievienojiet savu kalendāru

1. Atveriet lietotni **Kalendārs** savā Mac datorā.
2. Izvēlņu joslā izvēlieties **Kalendārs** un tad **Pievienot kontu**.
3. Izvēlieties **Cits CalDAV konts** un noklikšķiniet uz **Turpināt**.
4. Laukā **Konta veids** izvēlieties **Pašrocīgi**.
5. Ievadiet savu lietotājvārdu, lietotnes paroli un servera adresa laukā **<jūsu-adrese>**, un noklikšķiniet uz **Pieteikties**.
6. Izvēlieties, kuras lietotnes drīkst izmantot šo kontu: **Kalendāri** un, ja vēlaties, **Atgādinājumi**.

Vai neizdodas ar iestatījumu Pašrocīgi? Tad laukā Konta veids izvēlieties **Paplašināti** un aizpildiet šādi:

Lauks	Ko ievadīt?
Lietotājvārds	Jūsu lietotājvārds
Parole	Lietotnes parole
Servera adrese	<jūsu-adrese>
Servera ceļš	/remote.php/dav/principals/users/<lietotājvārds>/
Ports	443, ar atzīmētu SSL

3. solis: pievienojiet savus kontaktus

1. Atveriet lietotni **Kontakti**.
2. Izvēlņu joslā izvēlieties **Kontakti** un tad **Pievienot kontu**.
3. Izvēlieties **Cits kontaktu konts** un noklikšķiniet uz **Turpināt**.
4. Izvēlieties **CardDAV** un laukā Konta veids izvēlieties **Pašrocīgi**. Ievadiet savu lietotājvārdu, lietotnes paroli un **<jūsu-adrese>**, un noklikšķiniet uz **Pieteikties**.

Šajā rakstā aizstājiet **<jūsu-adrese>** ar adresi, ar kuru Jūs atverat savu Nextcloud pārlūkprogrammā (bez https://), piemēram, **jusuvards.webokecloud.nl** vai **cloud.jusuuznemums.lv**. Aizstājiet **<lietotājvārds>** ar savu lietotājvārdu.

Jūs varat abus kontus pievienot arī, izmantojot **Sistēmas iestatījumi**, **Interneta konti**. Pogu precīzie nosaukumi var nedaudz atšķirties atkarībā no macOS versijas; ievadāmie dati ir vienādi.

Noklusējuma kalendāra izvēle

Lietotnē Kalendārs dodieties uz **Kalendārs**, **Iestatījumi**, **Vispārīgi** un laukā **Noklusējuma kalendārs** izvēlieties kādu no savas Nextcloud kalendāriem. Tad jaunas tikšanās automātiski nonāks Jūsu Nextcloud. Lietotnē Kontakti izvēlieties sadaļā **Iestatījumi**, **Vispārīgi** opciju **Noklusējuma konts**.

Padoms: vai pēc datu pārcelšanas Jūs savā Mac datorā redzat dubultus kontaktus? Lietotne Kontakti var meklēt un apvienot dublētās kartītes. Skatiet Dubultu kontaktpersonu sakārtošana pēc pārcelšanas.

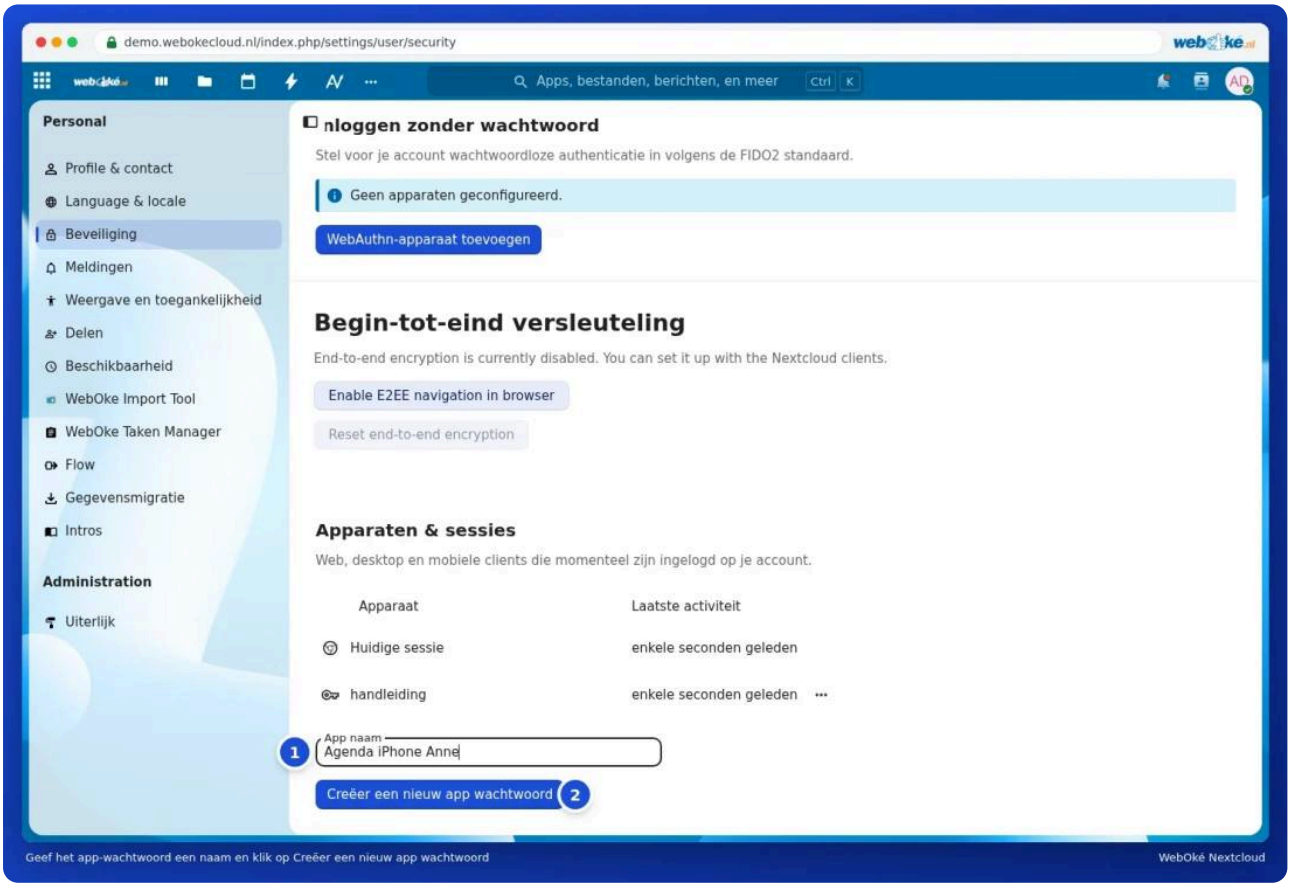
9.12 Kalendārs un kontakti Thunderbird

Thunderbird ir bezmaksas, atvērtā pirmkoda pasta programma Windows, Mac un Linux sistēmām ar iebūvētu kalendāru un adrešu grāmatu. Jūs varat tai piesaistīt savus Nextcloud kalendārus, uzdevumu sarakstus un kontaktpersonas. Tas, ko Jūs mainīsiet Thunderbird, pēc tam parādīsies arī Jūsu Nextcloud, un otrādi.

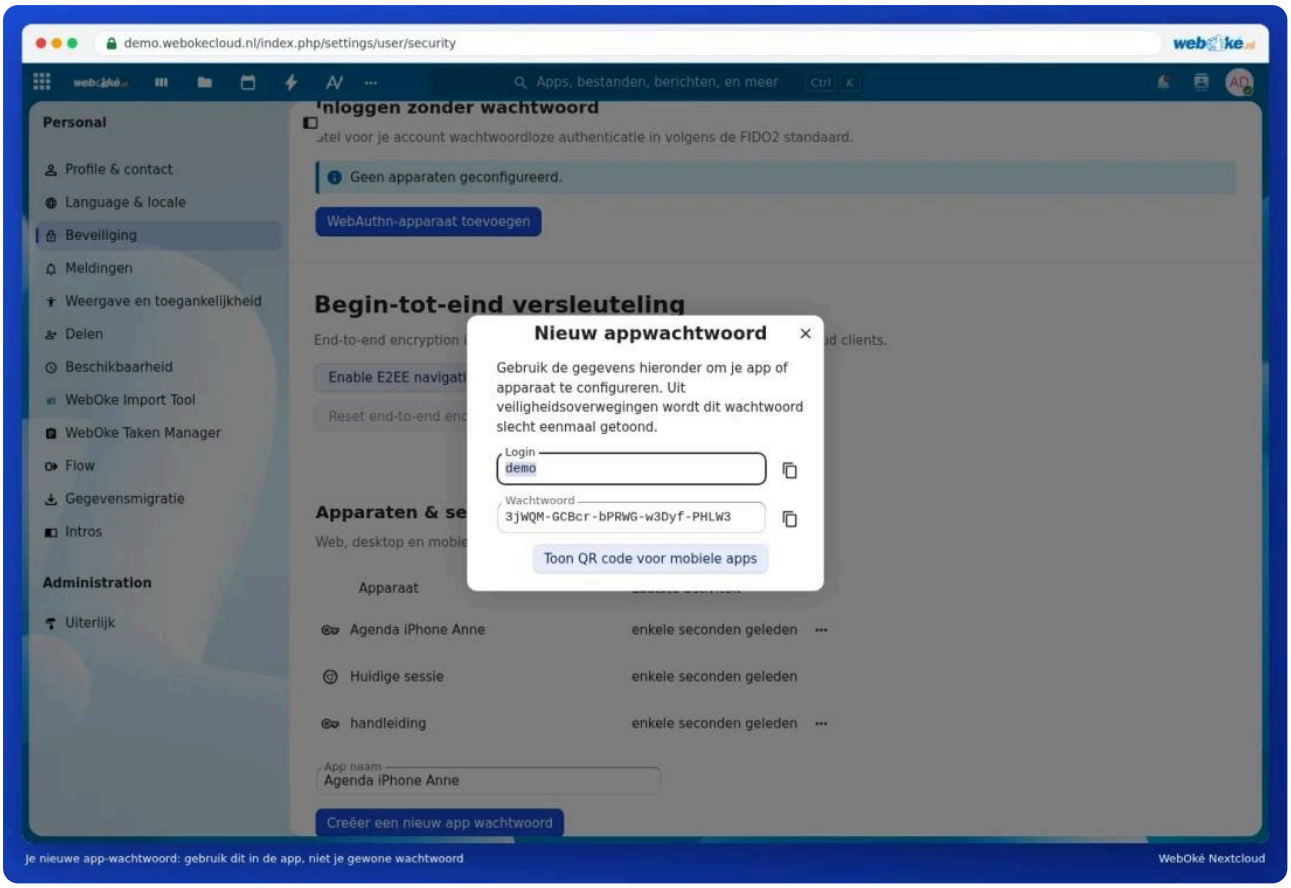
Ņemiet vērā: Jūsu parastā parole šeit nedarbosies. Jūsu WebOké Nextcloud, piesakoties, pieprasa papildu kodu, un kalendāra vai kontaktu lietotne to nevar ievadīt. Tāpēc izmantojiet **lietotnes paroli**: atsevišķu paroli vienai ierīcei vai programmai. Kā to izveidot, aprakstīts Lietotņu paroles: kad un kā; īss kopsavilkums ir sniegts tālāk.

1. solis: izveidojiet lietotnes paroli

1. Datorā piesakieties savā WebOké Nextcloud, augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz sava profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība** un ritiniet līdz **Ierīces un sesijas**.
3. Laukā **Lietotnes nosaukums** ievadiet atpazīstamu nosaukumu (1), piemēram, **Thunderbird**, un noklikšķiniet uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli** (2). Iespējams, Jūsu Nextcloud vēlreiz pieprasīs Jūsu parasto paroli.
4. Tagad redzēsiet savu **Pieteikumvārdu** (lietotājvārdu) un garu **Paroli**. Atstājiet šo logu atvērtu: tas Jums vēl būs vajadzīgs. Parole tiek parādīta tikai vienu reizi.



Piešķiriet lietotnes parolei nosaukumu (1) un noklikšķiniet uz Izveidot jaunu lietotnes paroli (2)



Jaunā lietotnes parole: pārkopējiet pieteikumvārdu un paroli savā tālrunī vai programmā

2. solis: kalendāra pievienošana

1. Atveriet Thunderbird un kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Kalendārs** ikonas.
2. Apakšā kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Jauns kalendārs**.
3. Izvēlieties **Tīklā** un noklikšķiniet uz **Tālāk**.
4. Laukā **Lietotājvārds** ievadiet savu lietotājvārdu, bet laukā **Atrašanās vieta** adresi no tabulas tālāk.
5. Noklikšķiniet uz **Meklēt kalendārus**. Kad Thunderbird pieprasa paroli, ievadiet lietotnes paroli un atzīmējiet, ka Thunderbird to drīkst saglabāt.
6. Thunderbird parādīs visus Jūsu Nextcloud kalendārus un uzdevumu sarakstus. Atzīmējiet tos, kurus vēlaties redzēt, un noklikšķiniet uz **Abonēt**.

Lauks Thunderbird	Ko ievadīt?
Lietotājvārds	Jūsu lietotājvārds
Atrašanās vieta	https://<jūsu-adrese>/remote.php/dav
Parole	Lietotnes parole

Šajā rakstā aizstājiet **<jūsu-adrese>** ar adresi, ar kuru atverat savu Nextcloud pārlūkprogrammā (bez https://), piemēram, **jusuvards.webokecloud.nl** vai **cloud.jusuuznemums.nl**. Aizstājiet **<lietotājvārds>** ar savu lietotājvārdu.

Jūsu uzdevumu sarakstus Thunderbird atradīsiet sadaļā **Uzdevumi**, ikona ar ķeksīti kreisajā pusē.

3. solis: kontaktpersonu pievienošana

1. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Adrešu grāmatas** ikonas.
2. Noklikšķiniet uz bultiņas blakus **Jauna adrešu grāmata** un izvēlieties **Pievienot CardDAV adrešu grāmatu**.
3. Ievadiet savu lietotājvārdu, bet laukā **Atrašanās vieta** to pašu adresi, ko izmantojāt kalendāram.
4. Noklikšķiniet uz **Turpināt**, ievadiet lietotnes paroli un izvēlieties adrešu grāmatas, kuras vēlaties pievienot.

Jūsu pasts Thunderbird

Savu pastkasti Jūs Thunderbird pievienojat atsevišķi, izmantojot šīs pastkastes e-pasta adresi un paroli. Tam nav nekāda sakara ar Jūsu Nextcloud. Vai vēlaties lasīt savu pastu Nextcloud? Skatiet Jūsu pastkastes pievienošana lietotnei E-pasts.

Padoms: Thunderbird var pats nosūtīt uzaicinājumus uz tikšanās caur Jūsu pastkasti. Vai dalībnieki nesaņem Jūsu uzaicinājumus, vai saņem tos divreiz? Izlasiet Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

9.13 Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer

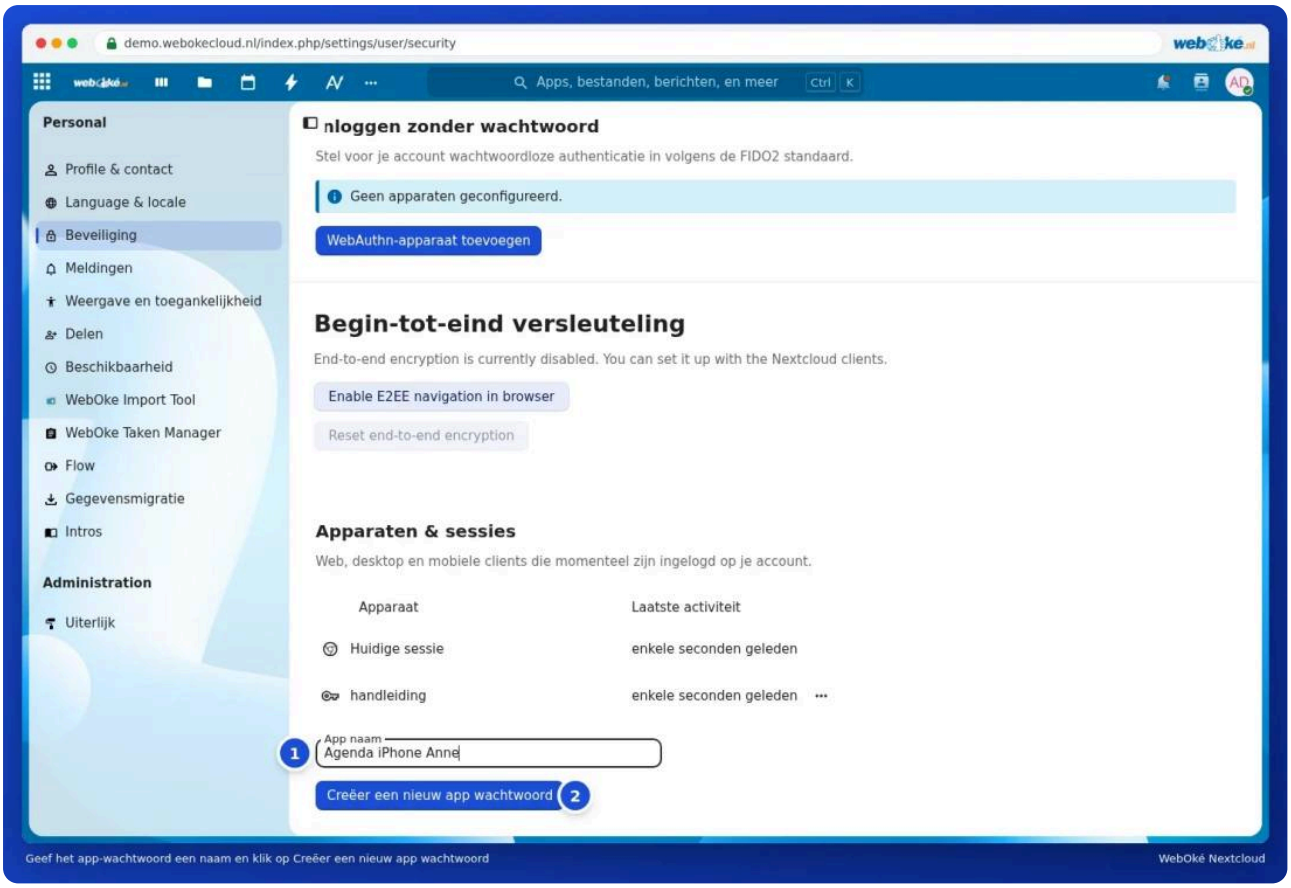
Outlook pats par sevi nevar strādāt ar CalDAV kalendāru. Ar bezmaksas spraudni **CalDav Synchronizer** programmai Outlook operētājsistēmā Windows tas tomēr izdodas: tas uztur kalendāra mapi Outlook sinhronizētu ar kalendāru Jūsu WebOké Nextcloud, abos virzienos. Tas var sinhronizēt arī kontaktpersonas un uzdevumus.

Ņemiet vērā: tas darbojas tikai klasiskajā Outlook programmā operētājsistēmai Windows (Microsoft Office vai Microsoft 365 sastāvdaļa). Jaunais Outlook operētājsistēmai Windows, Outlook tīmeklī un Outlook operētājsistēmai Mac šo spraudni neatbalsta. Tur Jūs varat skatīt savu kalendāru tikai, izmantojot abonēšanas saiti, skatiet Outlook un Nextcloud kalendārs blakus.

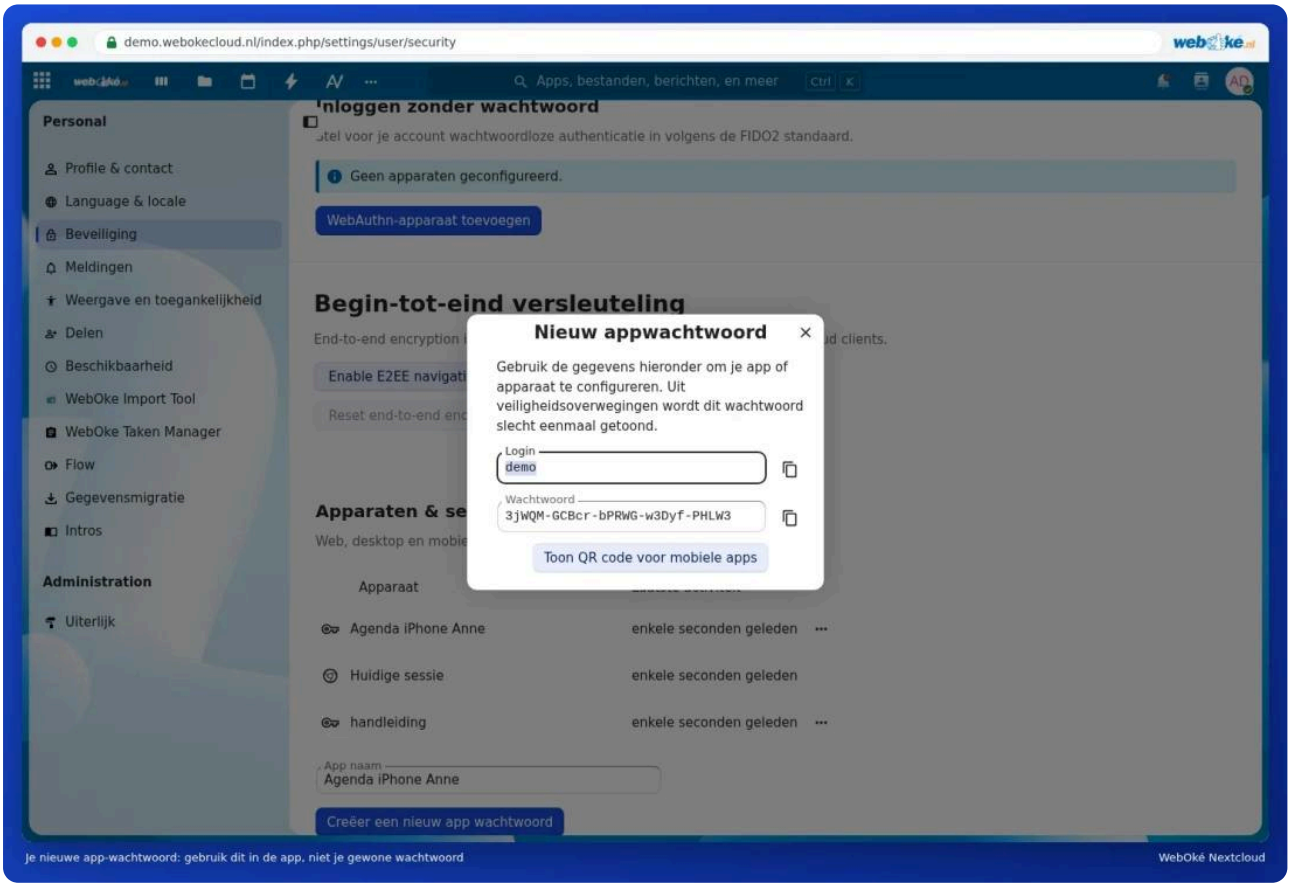
Ņemiet vērā: Jūsu parastā parole šeit nedarbosies. Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās laikā pieprasa papildu kodu, un kalendāra vai kontaktpersonu lietotne to nevar ievadīt. Tāpēc izmantojiet **lietotnes paroli**: atsevišķu paroli vienai ierīcei vai programmai. Kā to izveidot, aprakstīts Lietotņu paroles: kad un kā; īsumā tas aprakstīts arī zemāk.

1. solis: izveidojiet lietotnes paroli

1. Pieteicieties savā datorā WebOké Nextcloud, augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība** un ritiniet līdz sadaļai **Ierīces un sesijas**.
3. Laukā **Lietotnes nosaukums** ievadiet atpazīstamu nosaukumu (1), piemēram, **Outlook**, un noklikšķiniet uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli** (2). Jūsu Nextcloud iespējams vēlreiz pieprasīs Jūsu parasto paroli.
4. Tagad Jūs redzēsiet savu **Pieteikumvārdu** (lietotājvārdu) un garu **Paroli**. Atstājiet šo logu atvērtu: tas Jums vēl būs vajadzīgs. Parole tiek parādīta tikai vienu reizi.



Piešķiriet lietotnes parolei nosaukumu (1) un noklikšķiniet uz Izveidot jaunu lietotnes paroli (2)



Jaunā lietotnes parole: pārkopējiet pieteikumvārdu un paroli savā tālrunī vai programmā

2. solis: instalējiet CalDav Synchronizer

1. Lejupielādējiet spraudni no oficiālās tīmekļa vietnes caldavsynchronizer.org.
2. Aizveriet Outlook un palaidiet instalācijas programmu.
3. Atveriet Outlook. Augšpusē tagad redzama cilne **CalDav Synchronizer**. Spraudnis ir angļu valodā.

3. solis: izveidojiet tukšu kalendāra mapi programmā Outlook

Programmā Outlook pie saviem kalendāriem izveidojiet jaunu, tukšu kalendāru, piemēram, **WebOké Nextcloud**. Tajā nonāks Jūsu Nextcloud kalendārs. Neizmantojiet savu esošo Outlook kalendāru: tādā veidā Jūs tos abus turēsiet atsevišķi un nekas netiks pazaudēts.

4. solis: sinhronizācijas profils

1. Cilnē **CalDav Synchronizer** noklikšķiniet uz **Synchronization Profiles**.
2. Noklikšķiniet uz zaļā plus zīmes (**Add new profile**) un izvēlieties **Nextcloud**.
3. Piešķiriet profilam nosaukumu un laukā **Outlook folder** izvēlieties 3. solī izveidoto tukšo kalendāru.
4. Ievadiet servera datus no zemāk redzamās tabulas.
5. Noklikšķiniet uz **Discover resources and assign to Outlook folders** (vai **Test or discover settings**) un izvēlieties, kurš Nextcloud kalendārs atbilst Outlook mapei.
6. Noklikšķiniet uz **OK**. Sāksies pirmā sinhronizācija.

Lauks CalDav Synchronizer	Ko ievadīt?
DAV URL	https://<jūsu-adrese>/remote.php/dav/
Username	Jūsu lietotājvārds
Password	Lietotnes parole
Email address	Jūsu e-pasta adrese (kā norādīts Jūsu Nextcloud profilā)

Šajā rakstā aizstājiet **<jūsu-adrese>** ar adresi, ar kuru Jūs atverat savu Nextcloud pārlūkprogrammā (bez https://), piemēram, **jusuvards.webokecloud.nl** vai **cloud.jusuuznemums.nl**. Aizstājiet **<lietotājvārds>** ar savu lietotājvārdu.

Kontaktpersonas un uzdevumi

Savām kontaktpersonām un uzdevumiem tādā pašā veidā izveidojiet papildu profilu, ar tukšu mapi kontaktpersonām vai uzdevumiem programmā Outlook. Meklēšanas laikā tad izvēlieties savu adrešu grāmatu vai uzdevumu sarakstu.

Noderīgi zināt

- Spraudnis pēc noklusējuma sinhronizē ik pēc dažām minūtēm. Profilā Jūs varat iestatīt starplaiku.
- Kļūdas gadījumā labajā apakšējā stūrī redzams paziņojums. Visbiežāk sastopamais ir **401 Unauthorized**: lietotnes parole ir nepareiza vai atsaukta. Izveidojiet jaunu lietotnes paroli un ievadiet to profilā.
- Ielūgumi, ko sūtāt no Outlook, tiek nosūtīti caur Jūsu Outlook e-pasta kontu. Izlasiet arī Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen un Outlook un Nextcloud kalendārs blakus.

9.14 Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē

Uzdevumus no Jūsu WebOké Nextcloud lietotnes Uzdevumi (skatiet Uzdevumi: saraksti, izpildes termiņi un apakšuzdevumi) varat uzraudzīt arī savā tālrunī. Uzdevumu saraksts Jūsu Nextcloud faktiski ir kalendārs, kas satur uzdevumus. Tāpēc uzdevumi tiek sinhronizēti ar to pašu savienojumu, ko izmantojat savam kalendāram.

iPhone un iPad ierīcē: Atgādinājumi

1. Savienojiet Nextcloud kalendāru ar savu iPhone, kā aprakstīts Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs.
2. **Iestatījumi** sadaļā pie CalDAV konta pārbaudiet, vai ir ieslēgta opcija **Atgādinājumi**.
3. Atveriet lietotni **Atgādinājumi**. Jūsu uzdevumu saraksti atrodas zem Jūsu Nextcloud konta nosaukuma.

Jaunus uzdevumus veidojiet sarakstā, kas atrodas zem Jūsu Nextcloud konta. Uzdevumi sarakstā iCloud vai Manā iPhone neparādīsies Jūsu Nextcloud.

Android ierīcē: Tasks.org vai jtx Board ar DAVx5

1. Instalējiet uzdevumu lietotni, kas sadarbojas ar DAVx5, piemēram, **Tasks.org** vai **jtx Board** (Google Play vai F-Droid).
2. Savienojiet savu Nextcloud ar DAVx5, kā aprakstīts Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5. Ja DAVx5 Jums jau bija uzstādīts, atveriet kontu DAVx5 lietotnē; ja uzdevumu lietotne ir jauna, DAVx5 lūgs atļauju piekļūt uzdevumiem. Piešķiriet šo atļauju.
3. DAVx5 lietotnē cilnē **CalDAV** atzīmējiet savus uzdevumu sarakstus.
4. Atveriet savu uzdevumu lietotni: Jūsu Nextcloud saraksti tur būs redzami zem Jūsu DAVx5 konta nosaukuma.

Datorā

Pārlūkprogrammā izmantojiet lietotni Uzdevumi. Thunderbird rāda Jūsu uzdevumus sadaļā Uzdevumi (skatiet Kalendārs un kontakti Thunderbird), un Outlook tos var iegūt, izmantojot CalDav Synchronizer (skatiet Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer). Mac datorā izmantojiet lietotni Atgādinājumi (skatiet Kalendārs un kontakti Mac datorā).

Kas tiek sinhronizēts?

Elements	Nextcloud Uzdevumi	iPhone Atgādinājumi	Tasks.org (Android)

Nosaukums, piezīme, atzīmēšana	Jā	Jā	Jā
Termiņa datums un sākuma datums	Jā	Jā	Jā
Prioritāte	Jā	Jā	Jā
Apakšuzdevumi	Jā	Dažreiz kā atsevišķs uzdevums	Jā
Atgādinājumu etiķetes un sadaļas	Nē	Tikai iCloud sarakstos	Nē

Padoms: jaunu koplietotu uzdevumu sarakstu vislabāk izveidot savā Nextcloud, izmantojot **Pievienot sarakstu** lietotnē Uzdevumi. Kā kopā ar iPhone un Android lietotājiem strādāt vienā sarakstā: Uzdevumi vienlaikus Jūsu iPhone un Android ierīcē.

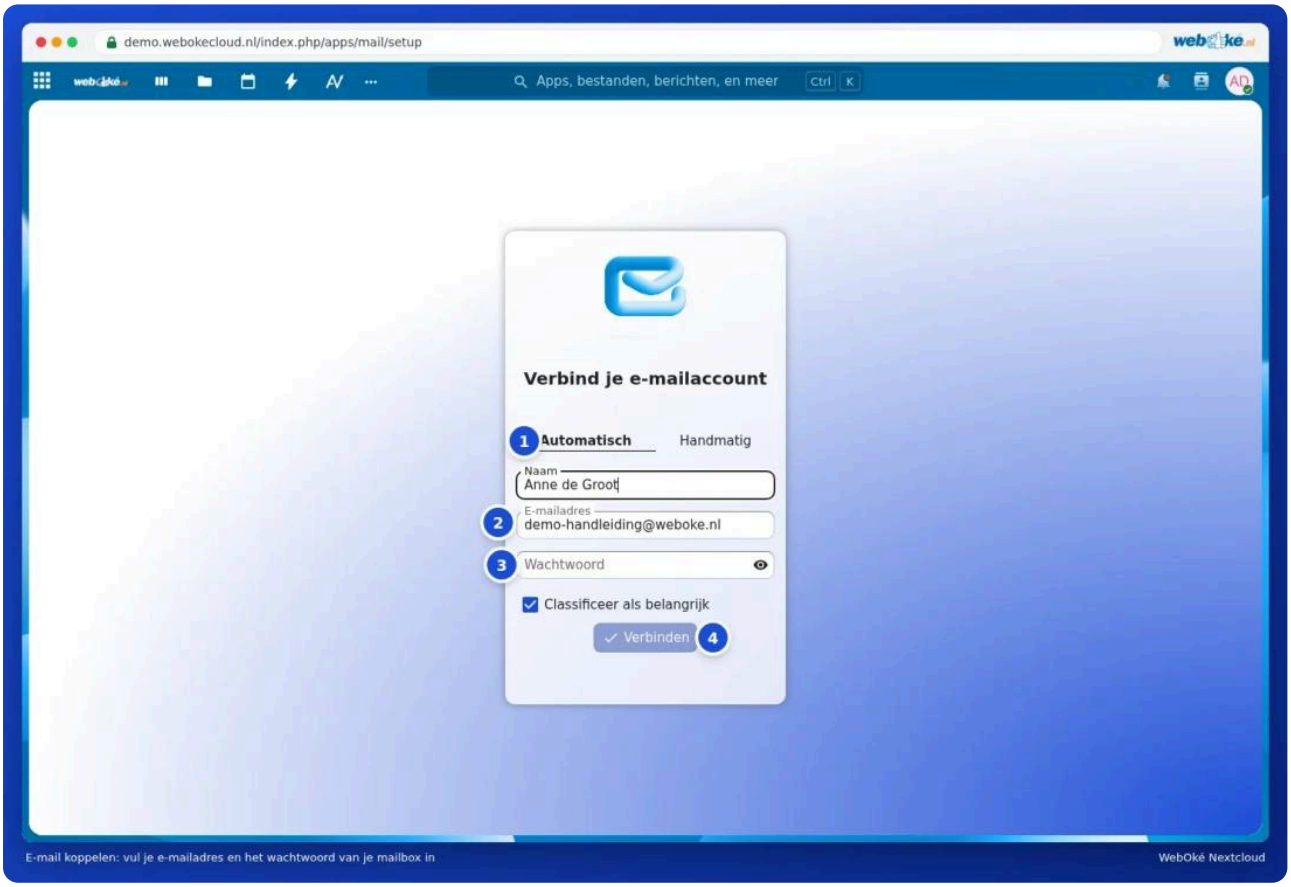
9.15 Jūsu pastkastes pievienošana lietotnei E-pasts

Ar lietotni **E-pasts** Jūs varat lasīt un rakstīt e-pastus savā WebOké Nextcloud, līdztekus failiem, kalendāram un kontaktpersonām. Jūsu Nextcloud pats par sevi nav pastkaste: Jūs pievienojat savu esošo pastkasti, piemēram, no sava WebOké hostinga pakotnes vai Email Only pakotnes. Var pievienot arī pastkastes no citiem pakalpojumu sniedzējiem.

Padoms: Jums vēl nav sava e-pasta adrese uz savu domēna nosaukumu? Ar WebOké Email Only pakotni Jūs saņemat pastkasti, kuru šeit varat pievienot.

Automātiska pievienošana

1. Atveriet lietotni **E-pasts** augšējā joslā. Pirmo reizi Jūs redzēsiet **Pievienot savu e-pasta kontu**.
2. Atstājiet atvērtu cilni **Automātisks** (1).
3. Pārbaudiet savu vārdu un ievadiet savu **E-pasta adresi** (2) un savas pastkastes **Paroli** (3). Tā ir pašas pastkastes parole, nevis Jūsu Nextcloud parole.
4. Noklikšķiniet uz **Savienojuma izveide** (4). Jūsu Nextcloud pats atradīs pareizos iestatījumus.



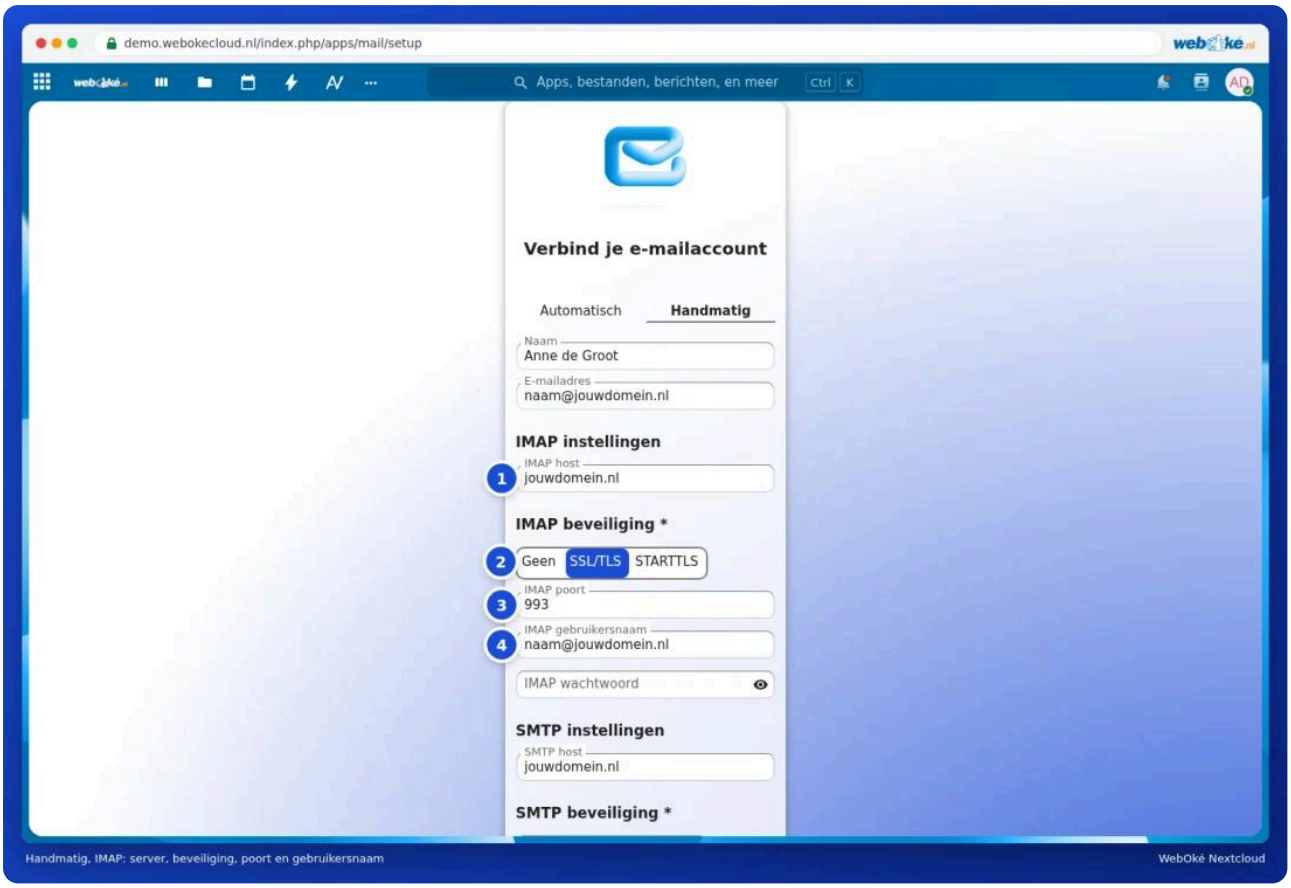
Automātisks (1), Jūsu e-pasta adrese (2), pastkastes parole (3) un Savienojuma izveide (4)

Lielākajai daļai pastkastu pie WebOké tas uzreiz strādā. Ja neizdodas, izmantojiet **Pašrocīgi**.

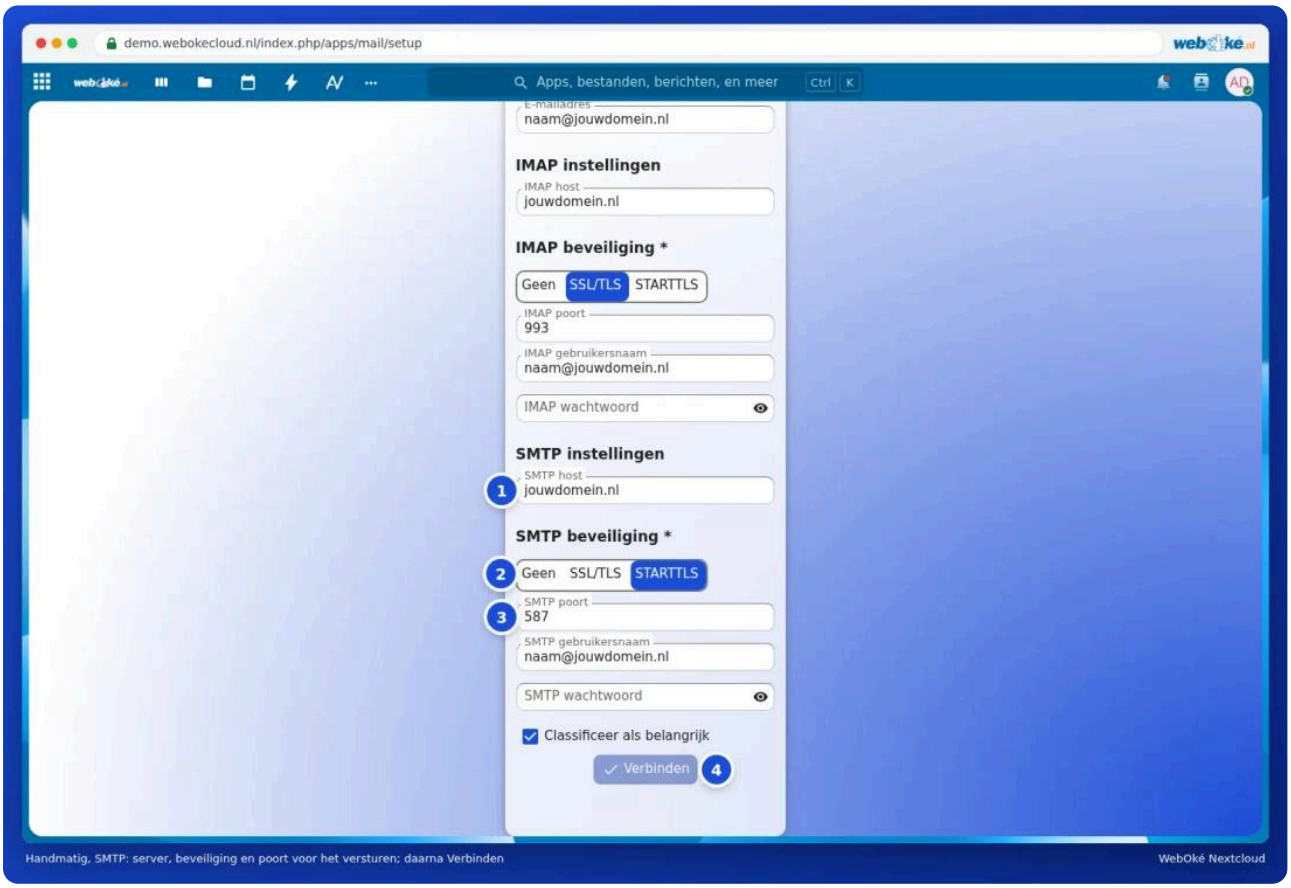
Pašrocīga pievienošana

Noklikšķiniet uz cilnes **Pašrocīgi** un ievadiet datus. Pastkastei pie WebOké:

Lauks	Ko ievadīt? (pastkaste pie WebOké)
IMAP serveris	Jūsu domēna nosaukums, piemēram, jusudomens.lv (skatiet piezīmi zemāk)
IMAP drošība	SSL/TLS
IMAP ports	993
IMAP lietotājvārds	Jūsu pilnā e-pasta adrese
IMAP parole	Jūsu pastkastes parole
SMTP serveris	Tāds pats kā IMAP serveris
SMTP drošība	STARTTLS
SMTP ports	587
SMTP lietotājvārds un parole	Tāds pats kā IMAP gadījumā



IMAP: serveris (1), drošība SSL/TLS (2), ports 993 (3) un lietotājvārds (4)



SMTP: serveris (1), drošība STARTTLS (2), ports 587 (3) un Savienojuma izveide (4)

Ņemiet vērā: Jūsu domēna DNS nenorāda uz WebOké, piemēram, tāpēc, ka Jūsu vietne atrodas citur un pie mums Jums ir tikai Email Only pakotne? Tādā gadījumā domēna nosaukums kā serveris nestrādās. Tad ievadiet sava e-pasta pakotnes servera nosaukumu. Tas ir norādīts e-pastā, ko saņēmāt, iegādājoties pakotni, un izskatās apmēram šādi: linux2410.webawere.nl.

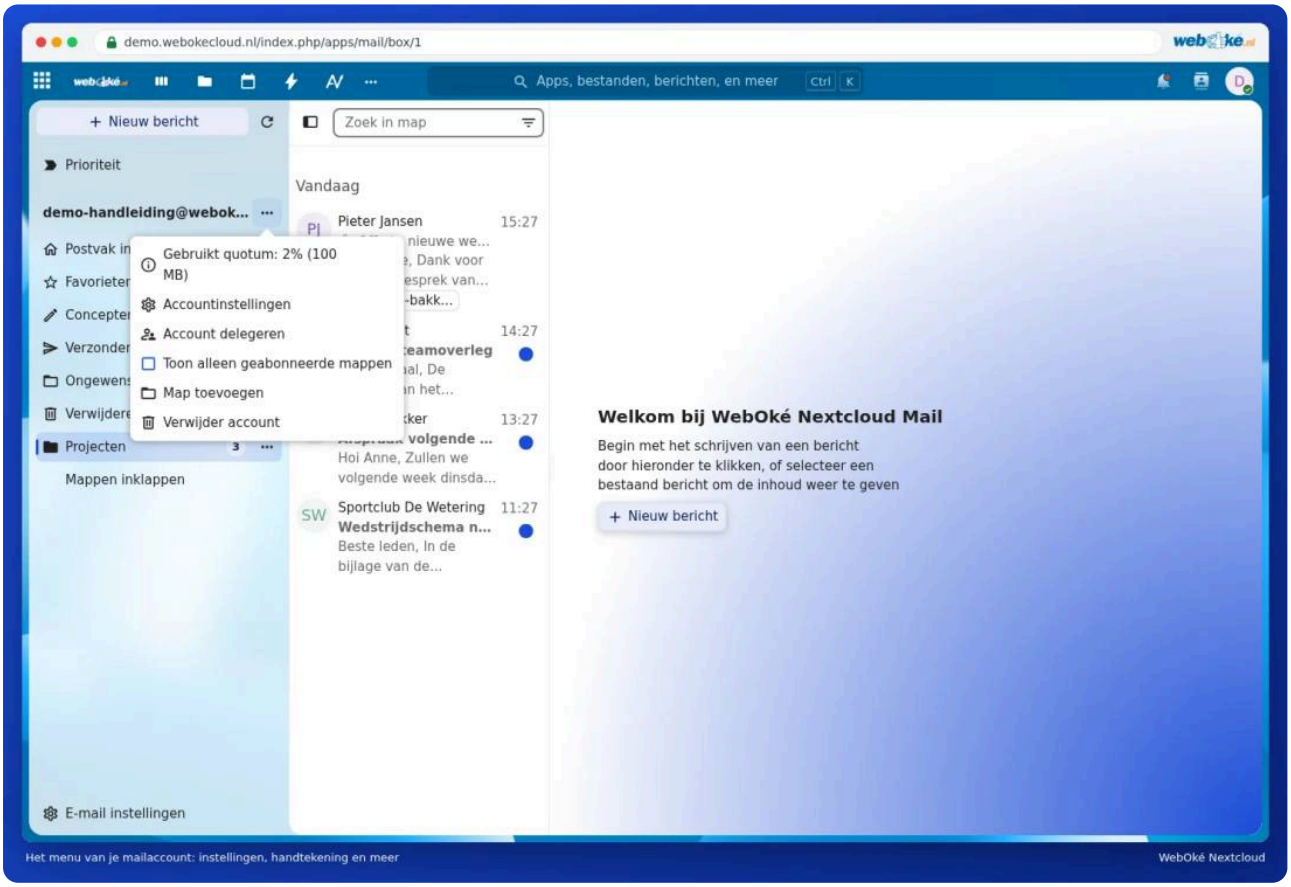
Ja izmantojat citu pakalpojumu sniedzēju (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo), IMAP un SMTP datus atradīsiet attiecīgā pakalpojumu sniedzēja vietnē. Gmail un Outlook.com no savas puses bieži pieprasa atsevišķu lietotnes paroli.

Pēc pievienošanas

Jūsu Nextcloud tagad ielādē Jūsu e-pastu. Lielas pastkastes gadījumā pirmo reizi tas var aizņemt kādu brīdi; pa to laiku varat mierīgi turpināt darbu. Par to, kā strādāt ar lietotni, lasiet Pasta lasīšana, rakstīšana, mapes un pielikumu saglabāšana sadaļā Datnes.

Otra pastkaste vai pastkastes noņemšana

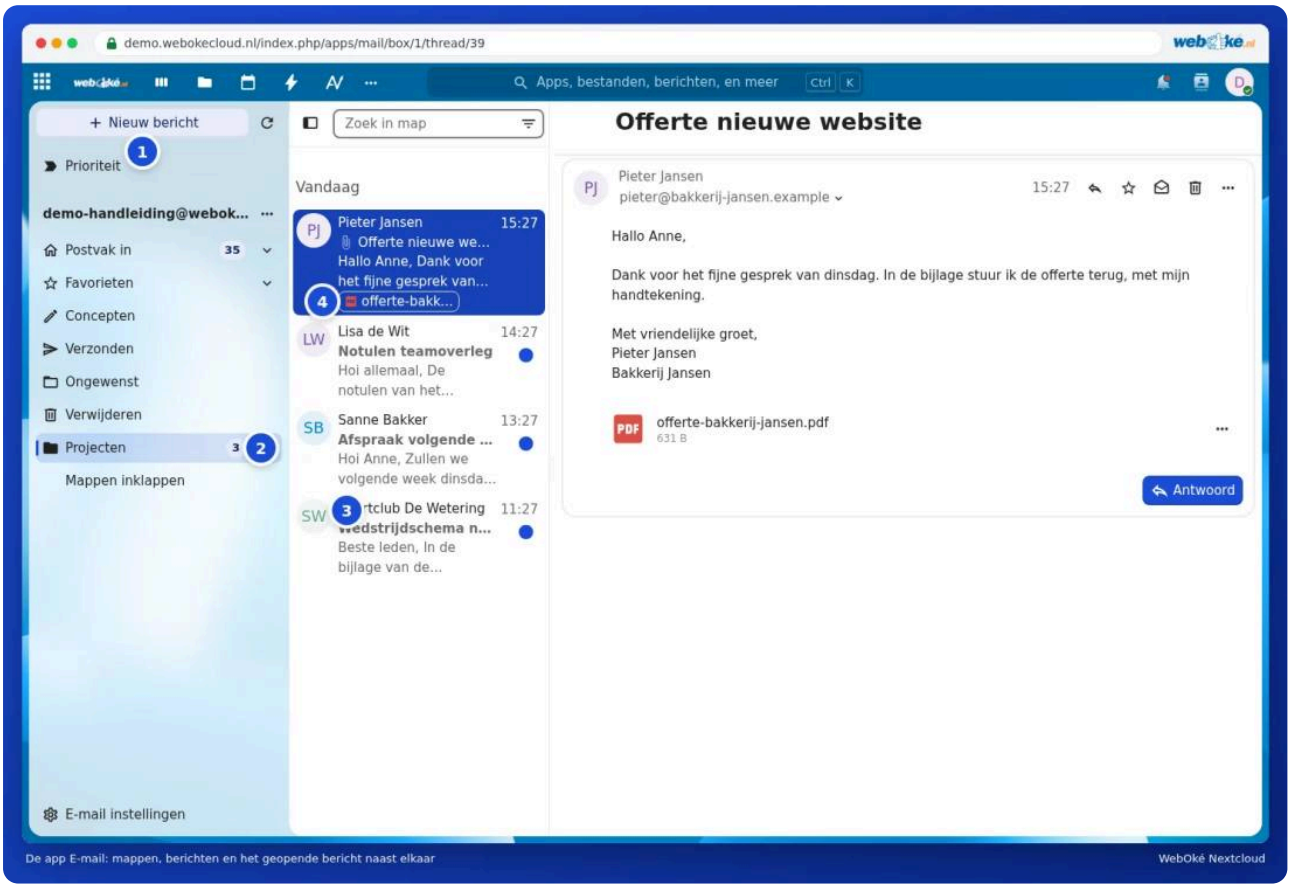
Vēlaties pievienot vēl vienu pastkasti? Noklikšķiniet apakšā kreisajā pusē uz **E-pasta iestatījumi** un izvēlieties **Pievienot e-pasta kontu**. Caur izvēlni ar trim punktiņiem aiz Jūsu konta kreisajā kolonnā Jūs nokļūsiet pie **Konta iestatījumi** (tostarp Jūsu **Paraksts**) un varat kontu atkal noņemt, izmantojot **Noņemt kontu**. Tas noņem tikai savienojumu; Jūsu e-pasti paliks drošībā Jūsu pastkastē.



Jūsu e-pasta konta izvēlne

9.16 Pasta lasīšana, rakstīšana, mapes un pielikumu saglabāšana sadaļā Datnes

Vai esat pieslēguši savu e-pasta kastīti (skatiet Jūsu pastkastes pievienošana lietotnei E-pasts)? Tad lietotnē **E-pasts** strādāsiet tāpat kā jebkurā cita e-pasta programmā. Viss, ko darāt, notiek arī reāli Jūsu e-pasta kastītē: izlasīta ziņa ir izlasīta arī Jūsu tālrunī, pārvietota ziņa atrodas jaunajā mapē visur.



Jauna ziņa (1), Jūsu mapes (2), mapē esošās ziņas (3) un pielikums (4)

Ekrāns

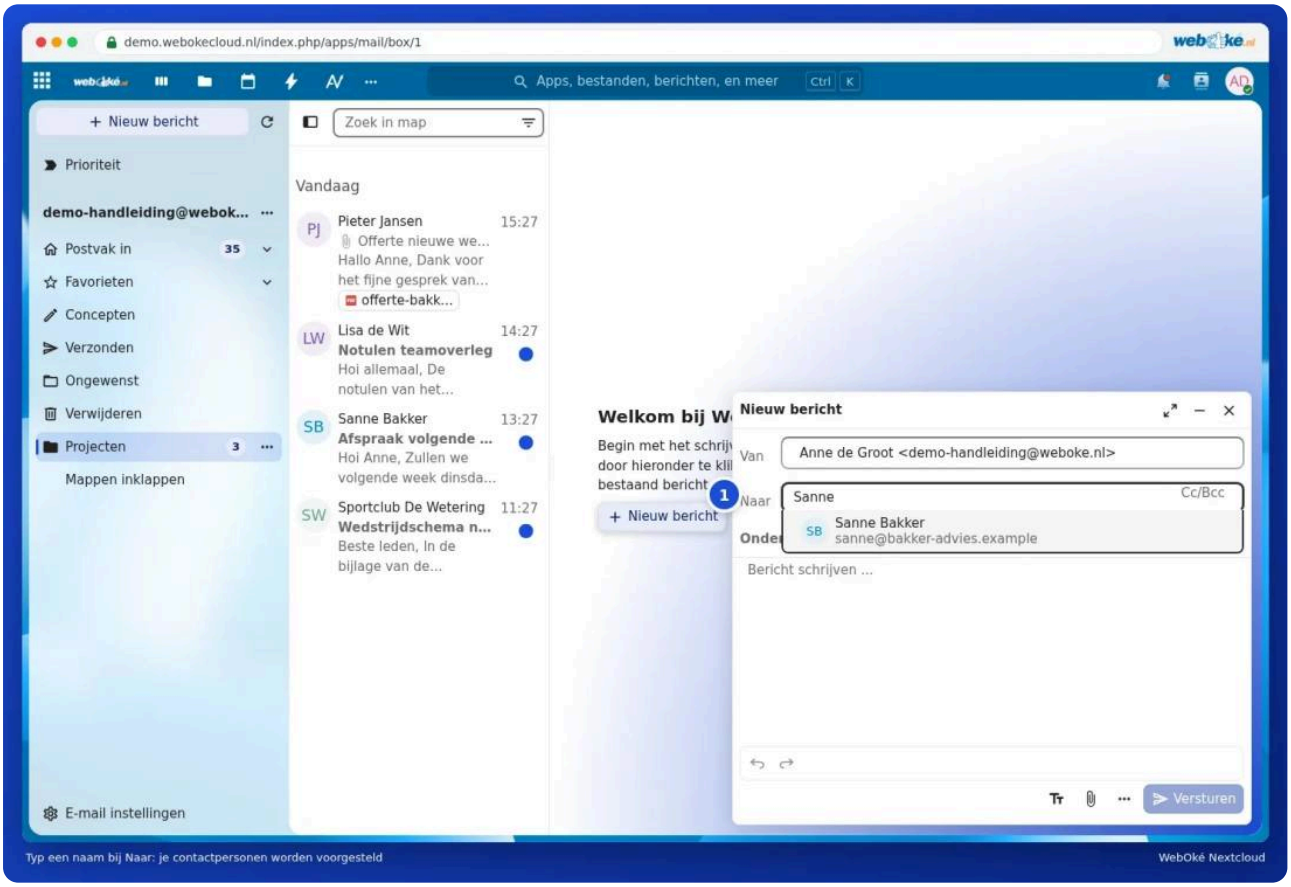
- **Jauna ziņa** (1): e-pasta rakstīšana.
- Pa kreisi redzamas Jūsu mapes (2), piemēram, **Iesūtne**, **Izlases vienumi**, **Melnraksti**, **Izsūtne** un **Izdzēst**. Jūsu pašu mapes redzēsiet pēc klikšķa uz **Rādīt visas mapes**. Ar **Pievienot mapi** Jūsu konta izvēlnē izveidosiet jaunu mapi.
- Vidū redzamas ziņas (3), labajā pusē atvērtā ziņa.
- Pašā augšā redzams **Svarīgums**: tur lietotne apkopo ziņas, kas Jums ir vissvarīgākās.

Ziņas lasīšana un atbildēšana

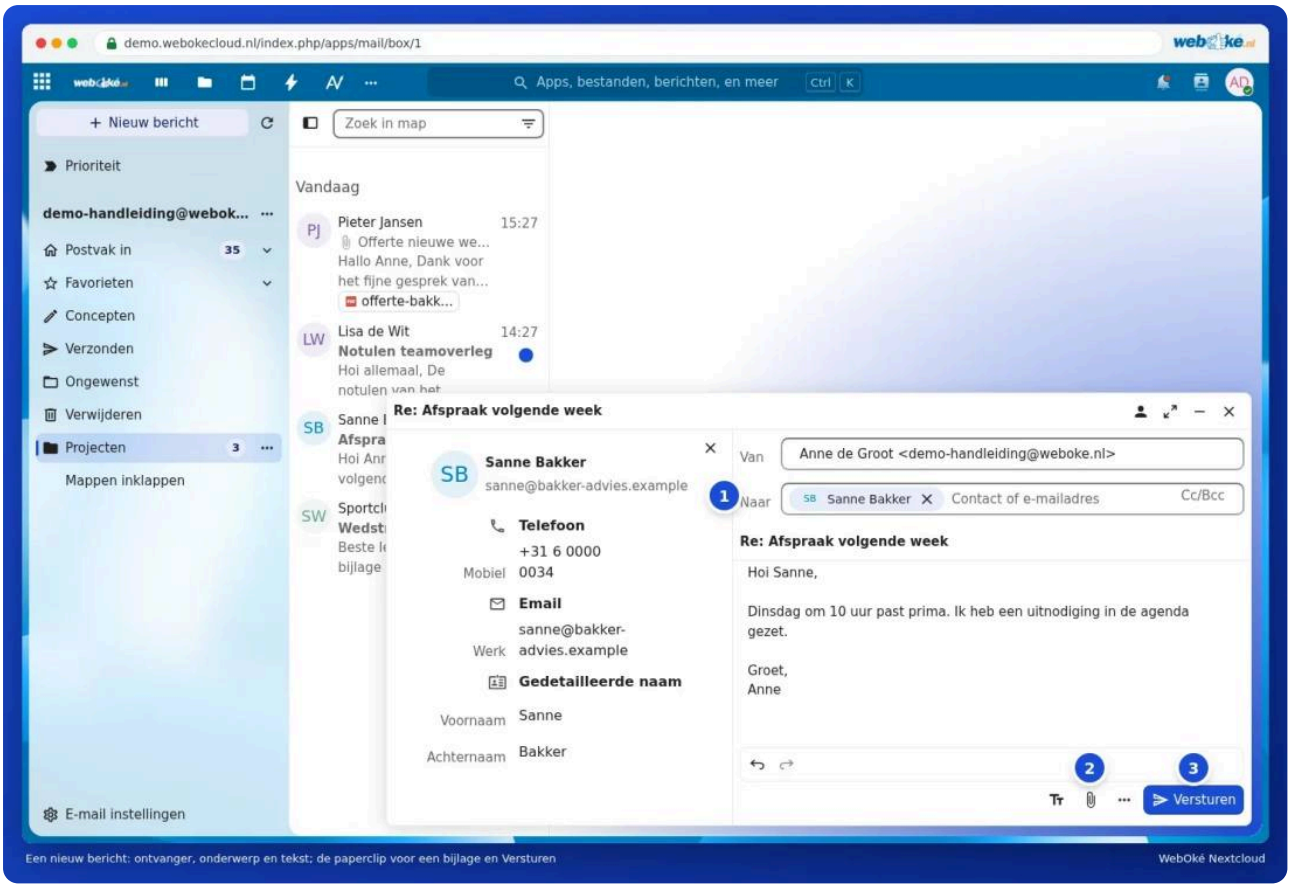
Noklikšķiniet uz ziņas, lai to atvērtu. Ar **Atbildēt** zem ziņas varat uzreiz reaģēt. Ziņas labajā augšdaļā atrodas pogas, lai atbildētu, piešķirtu zvaigznīti, atzīmētu kā neizlasītu un izdzēstu. Izvēlnē ar trim punktiņiem atradīsiet, cita starpā, **Turpināt**, **Atzīmēt kā surogātpastu** un **Pārvietot** uz citu mapi. Ziņu varat arī pārvilkt uz mapi kreisajā slejā.

Jaunas ziņas rakstīšana

1. Noklikšķiniet uz **Jauna ziņa**. Labajā apakšējā stūrī atvērsies ziņas logs.
2. Laukā **Līdz** (1) ierakstiet vārdu vai e-pasta adresi. Lietotne piedāvās vārdus no Jūsu kontaktpersonām. Ar **Cc/Bcc** pievienosiet vēl saņēmējus.
3. Aizpildiet tēmu un ziņas tekstu. Ar sprades ikonu (2) pievienosiet pielikumu, arī tieši no Jūsu Nextcloud datnēm.
4. Noklikšķiniet uz **Iesniegt** (3).



Ierakstiet vārdu laukā Līdz (1): tiks piedāvātas Jūsu kontaktpersonas



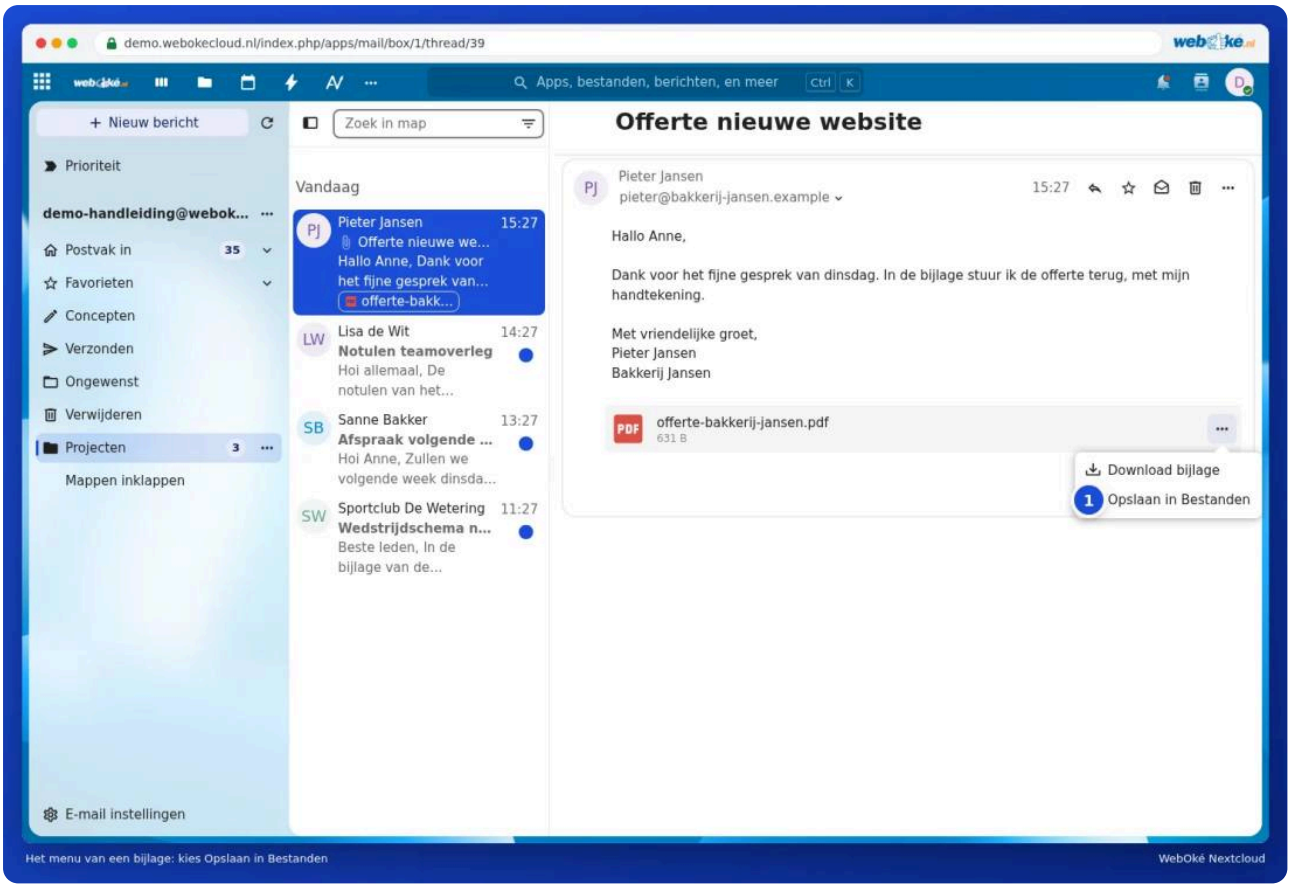
Ziņas rakstīšana: saņēmējs (1), pielikums (2) un Iesniegt (3)

Ja aizverat logu, to nenosūtot, lietotne saglabā Jūsu ziņu sadaļā **Melnraksti**.

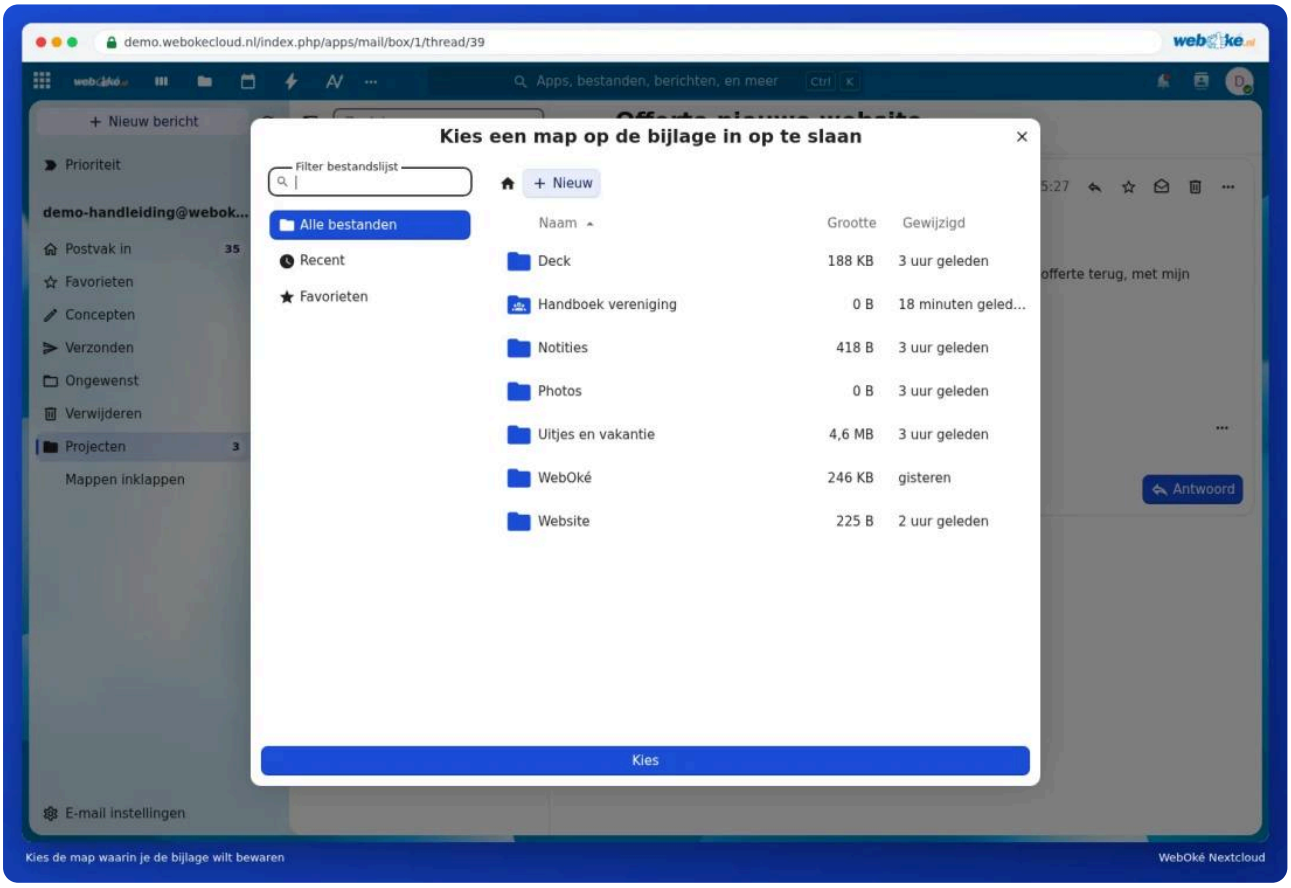
Padoms: lielas datnes labāk nesūtīt kā pielikumu. Kopīgojiet tās no Jūsu Nextcloud ar saiti (skatiet Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits). Lietotne E-pasts to var izdarīt Jūsu vietā, pievienojot pielikumu.

Pielikuma saglabāšana Jūsu Datnēs

1. Atveriet ziņu ar pielikumu.
2. Noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus pielikumam un izvēlieties **Saglabāt uz Datnes** (1). Ja ir vairāki pielikumi, to var izdarīt arī uzreiz visus kopā ar **Saglabāt visu uz Datnes**.
3. Izvēlieties mapi savā Nextcloud un noklikšķiniet uz **Izvēlēties**.



Pielikuma saglabāšana Jūsu Datnēs (1)



Izvēlieties mapi, kurā vēlaties saglabāt pielikumu

Pielikums pēc tam atrodas vienkārši starp Jūsu datnēm, tāpēc tas ir pieejams arī Jūsu datorā un tālrunī. Dokumentu atvērsiet ar Euro-Office, skatiet Euro-Office rokasgrāmatu.

Paraksts un automātiskā atbilde

Jūsu parakstu iestatīsiet, izmantojot konta izvēlni, sadaļā **Konta iestatījumi**, zem **Paraksts**. Tur atrodams arī **Automātiskais atbildētājs**, ja Jūsu e-pasta kastīte to atbalsta.

Vai lietotne darbojas lēni?

Pirmajā reizē lietotne ielasa visu Jūsu e-pasta kastīti. Ja e-pasta kastītē ir desmitiem tūkstoši ziņu, tas var aizņemt zināmu laiku, pēc tam viss notiks ātrāk. Ja lietotne joprojām darbojas lēni vai pie kādas mapes iestrēgst? Tad sazinieties ar WebOké (skatiet Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké) un norādiet, par kuru mapi ir runa.

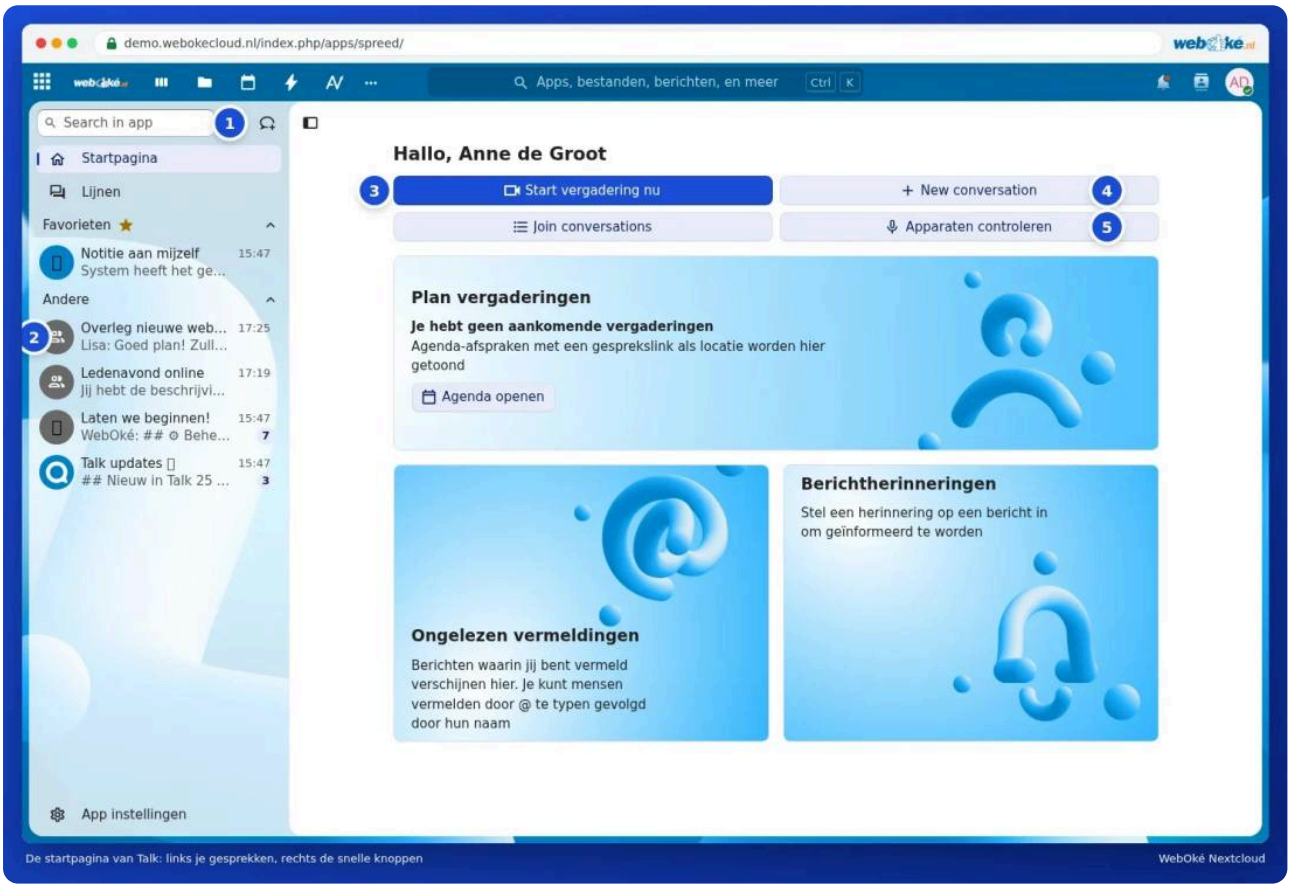
10

Talk: tērzēšana, zvani un sanāksmes

10.1 Kas ir Talk un kam tas pieejams?

Pieejams pakotnēs ar Office. Talk ir Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Talk var izmantot ikviens Jūsu pakotnē, arī lietotāji bez savas licences. Ja Jums nav Office, Talk izvēlnē neredzēsiet. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Talk ir Jūsu WebOké Nextcloud tērzēšanas un zvanu lietotne. Jūs sūtāt ziņas kolēģiem, ģimenes locekļiem vai citiem Jūsu biedrības dalībniekiem, zvanāt ar vai bez video, kopīgojat savu ekrānu un uzaicināt viesus, izmantojot saiti. Viss notiek, izmantojot Jūsu pašu Nextcloud mūsu serveros ES, tātad ne caur Microsoft Teams, Zoom vai WhatsApp.



Talk sākumlapa

Talk atvēršana

Noklikšķiniet augšpusē uz Talk ikonas (runas burbulis ar palielināmo stiklu) vai izvēlieties Talk, izmantojot trīs punktiņus lietotņu izvēlnē. Jūs nonāksiet Talk **Sākumā**.

1. Meklēšanas laukā **Search in app** (1) varat meklēt sarunu vai personu. Blakus tam ir poga jaunas sarunas izveidei.
2. Kreisajā pusē redzamas Jūsu sarunas (2), jaunākās augšpusē. Skaitlis aiz sarunas norāda nelasīto ziņu skaitu. Sarunas, kuras atzīmējat kā izlasi, parādās augšpusē sadaļā **Izlases vienumi**.
3. **Sākt vergadering nu** (3) uzreiz izveido sapulci ar saiti, kuru varat pārsūtīt tālāk.

4. **New conversation** (4) izveido jaunu sarunu. **Join conversations** parāda atvērtās sarunas, kurām varat pievienoties.
5. **Ierīces controleren** (5) pārbauda Jūsu kameru, mikrofonu un skaļruni pirms zvana.

Padoms: dažas pogas Sākumā joprojām ir angļu valodā (New conversation, Join conversations). Tas tā ir tāpēc, ka tās nāk no pašas Nextcloud: tiklīdz tulkojums būs gatavs, tās automātiski parādīsies Jūsu valodā.

Ko varat darīt ar Talk?

Kas	Kā	Lasīt vairāk
Tērzēšana ar vienu personu vai grupu	Izveidot sarunu un sūtīt ziņas, arī emocijzīmes, reakcijas un balss ziņas	Sarunas sākšana: viens pret vienu, grupa vai komanda
Zvanīšana un video sapulces	Sarunā noklikšķiniet uz **Sākt zvanu**	Videozvani un sanāksmes: kamera, mikrofons, fons un rokas pacelšana
Sava ekrāna rādīšana	Ekrāna kopīgošana zvana laikā	Jūsu ekrāna koplietošana
Ļaut pievienoties cilvēkiem bez konta	Kopīgot viesa saiti	Viesu uzaicināšana, izmantojot saiti (bez konta)
Failu kopīgošana un kopīga skatīšana	Izmantojot plusa zīmi blakus ziņas laukam	Datņu koplietošana un kopīga skatīšana sarunā
Talk Jūsu tālrunī	Lietotne Nextcloud Talk	Talk uz Jūsu tālruņa un paziņojumi

Ar ko varu sazināties?

- **Ar ikvienu Jūsu paša Nextcloud.** Sarunai varat pievienot visus lietotājus savā pakotnē, arī grupas un komandas.
- **Cilvēkiem bez konta** varat ļaut pievienoties kā viesiem, izmantojot saiti. Viņiem vajadzīga tikai pārlūkprogramma. Skatiet Viesu uzaicināšana, izmantojot saiti (bez konta).
- **Citas Nextcloud lietotājus** (piemēram, pie cita pakalpojumu sniedzēja) nevarat pievienot tieši. Nosūtiet viņiem viesa saiti.

Ņemiet vērā: sarunu ierakstīšana Jūsu WebOké Nextcloud nav iespējama. Arī zvanīšana uz parastu tālruņa numuru nav pieejama. Ja vēlaties kaut ko fiksēt, izveidojiet protokolu kopīgotā dokumentā vai sadaļā Piezīmju veidošana un izmantošana tālrunī.

Kas notiek, ja Office tiek izņemts no Jūsu pakotnes?

Tad Talk pazūd no izvēlnes. Jūsu sarunas un ziņas paliek saglabātas. Ja vēlāk atkal ieslēgsiet Office, tās atkal parādīsies. Office licences varat kārtot vietnē Mijn WebOké, skatiet Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana.

10.2 Sarunas sākšana: viens pret vienu, grupa vai komanda

Pieejams pakotnēs ar Office. Talk ir iekļauts Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Talk var izmantot ikviens Jūsu pakotnē, arī lietotāji bez savas licences. Ja Jums nav Office, Talk izvēlnē neredzēsiet. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

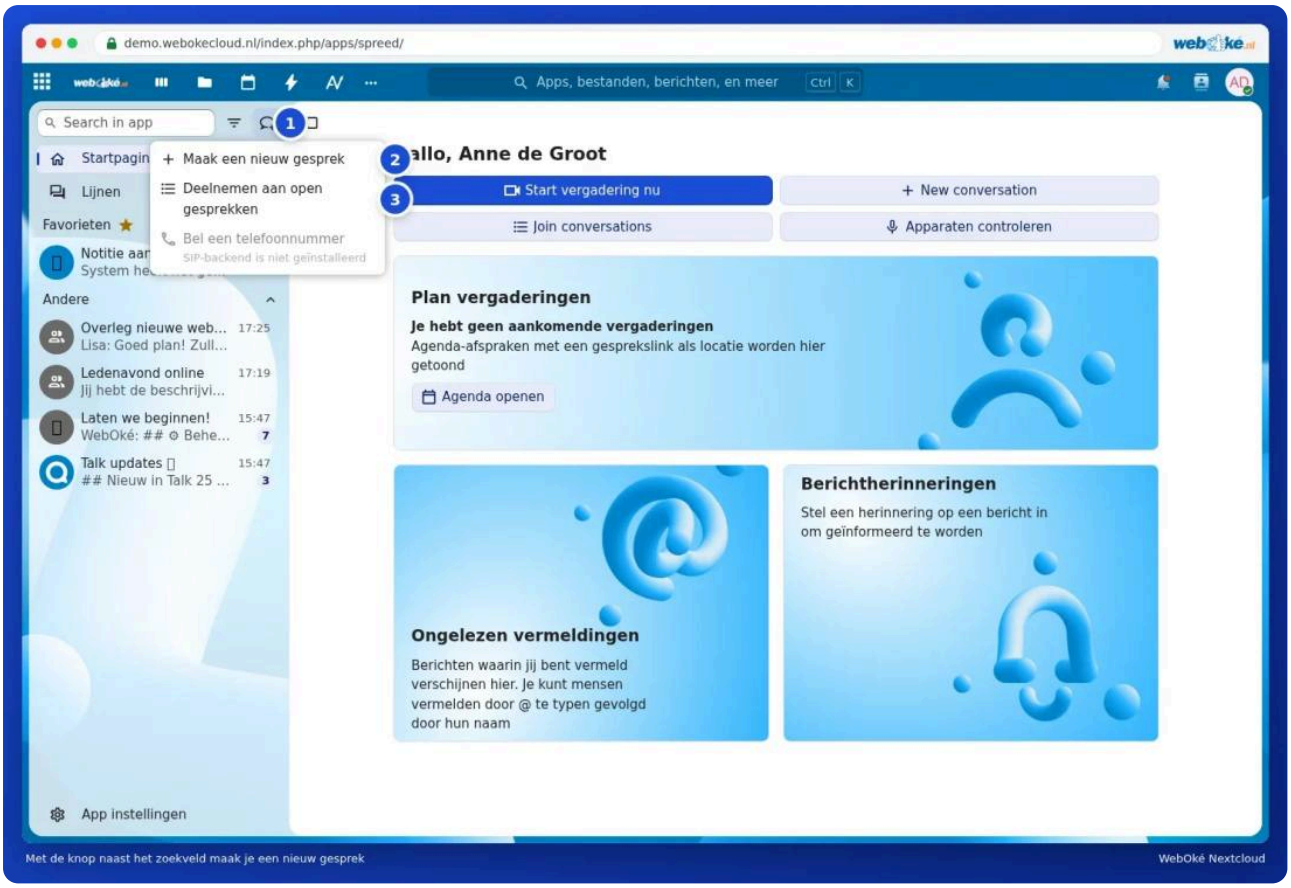
Lietotnē Talk viss ir **saruna**: tērzēšana ar vienu kolēģi, grupa Jūsu projektam vai pastāvīga sapulču telpa. Katrā sarunā var gan tērzēt, gan zvanīt.

Saruna viens pret vienu

1. Ierakstiet meklēšanas laukā augšā pa kreisi attiecīgās personas vārdu.
2. Meklēšanas rezultātos noklikšķiniet uz šīs personas. Talk nekavējoties atver sarunu, kurā esat tikai Jūs abi.
3. Ierakstiet savu ziņojumu apakšā un nospiediet `Enter`.

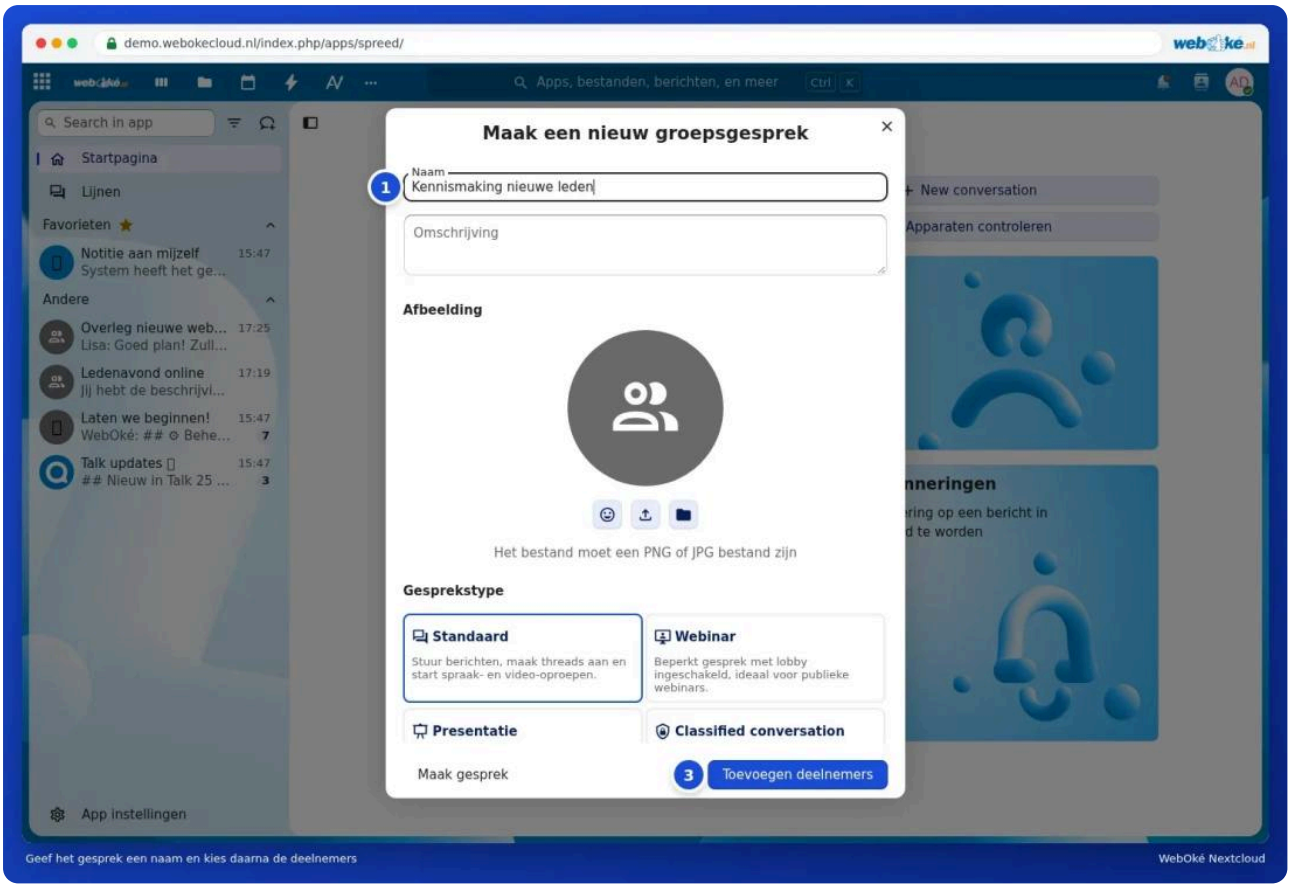
Grupas sarunas izveide

1. Noklikšķiniet uz pogas blakus meklēšanas laukam (1) un izvēlieties **Izveidot jaunu sarunu** (2). Ar **Pievienoties atvērtām sarunām** (3) varat redzēt sarunas, ko citi ir atvēruši ikvienam.



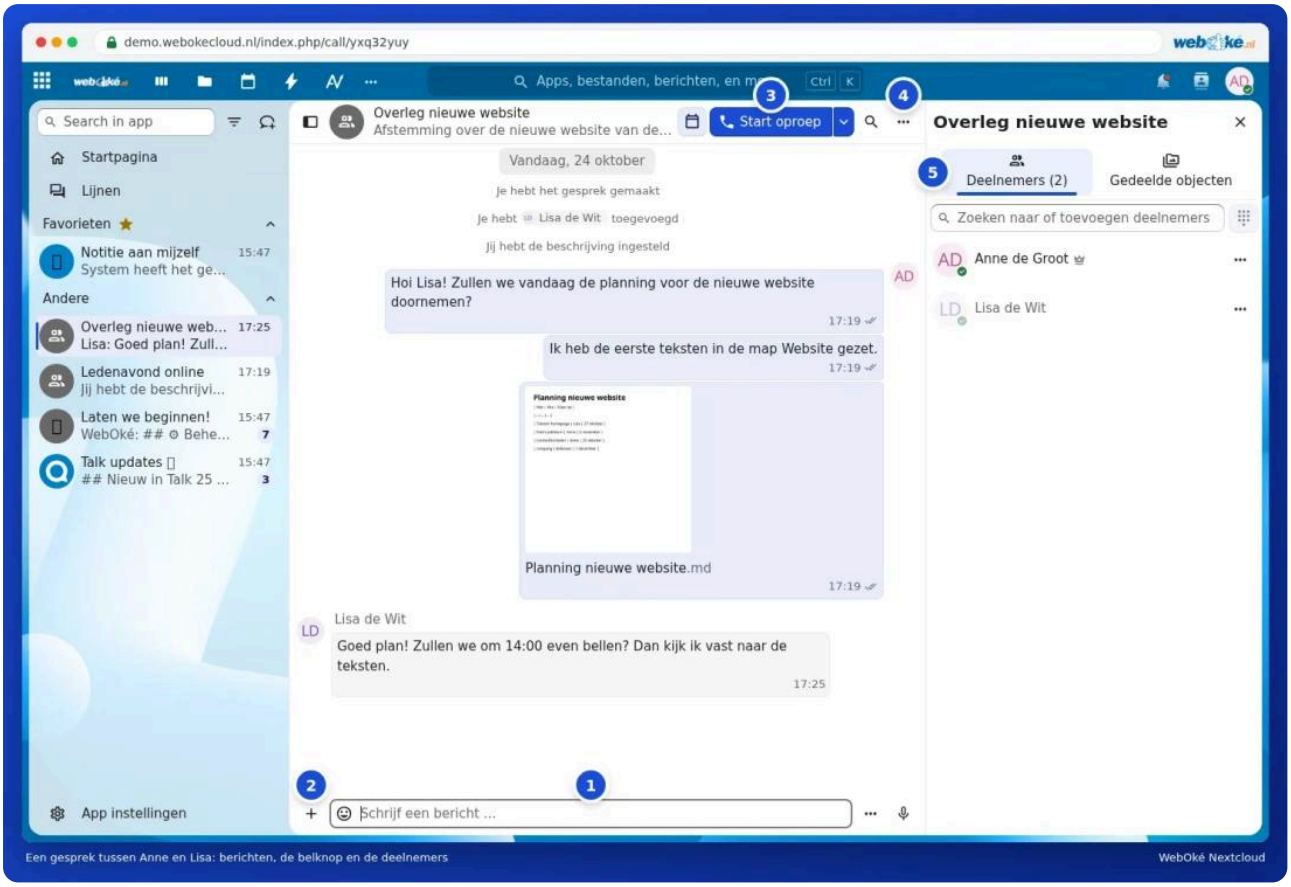
Jaunas sarunas izveide

2. Atveras logs **Izveidot jaunu grupas sarunu**. Laukā **Nosaukums** (1) ierakstiet skaidru nosaukumu, piemēram, Jūsu projekta nosaukumu. **Apraksts** un attēls nav obligāti.
3. Lauk **Sarunas tips** parasti izvēlieties **Publiska**: ziņojumi, līnijas un zvani. Lai to izdarītu, ritiniet logu uz leju. **Tiešsaistes seminārs (webinar)** uzreiz nodrošina gaidīšanas telpu, kas noder sapulcei ar cilvēkiem no ārpuses (skatiet Viesi Talk tikšanās reizē ar uzgaidāmo telpu (lobby)).
4. Noklikšķiniet uz **Pievienot dalībniekus** (3) un izvēlieties cilvēkus, kuriem jāpiedalās. Vai noklikšķiniet uz **Izveidot sarunu** un pievienojiet dalībniekus vēlāk.



Sarunas nosaukums, apraksts un tips

Sarunas logs

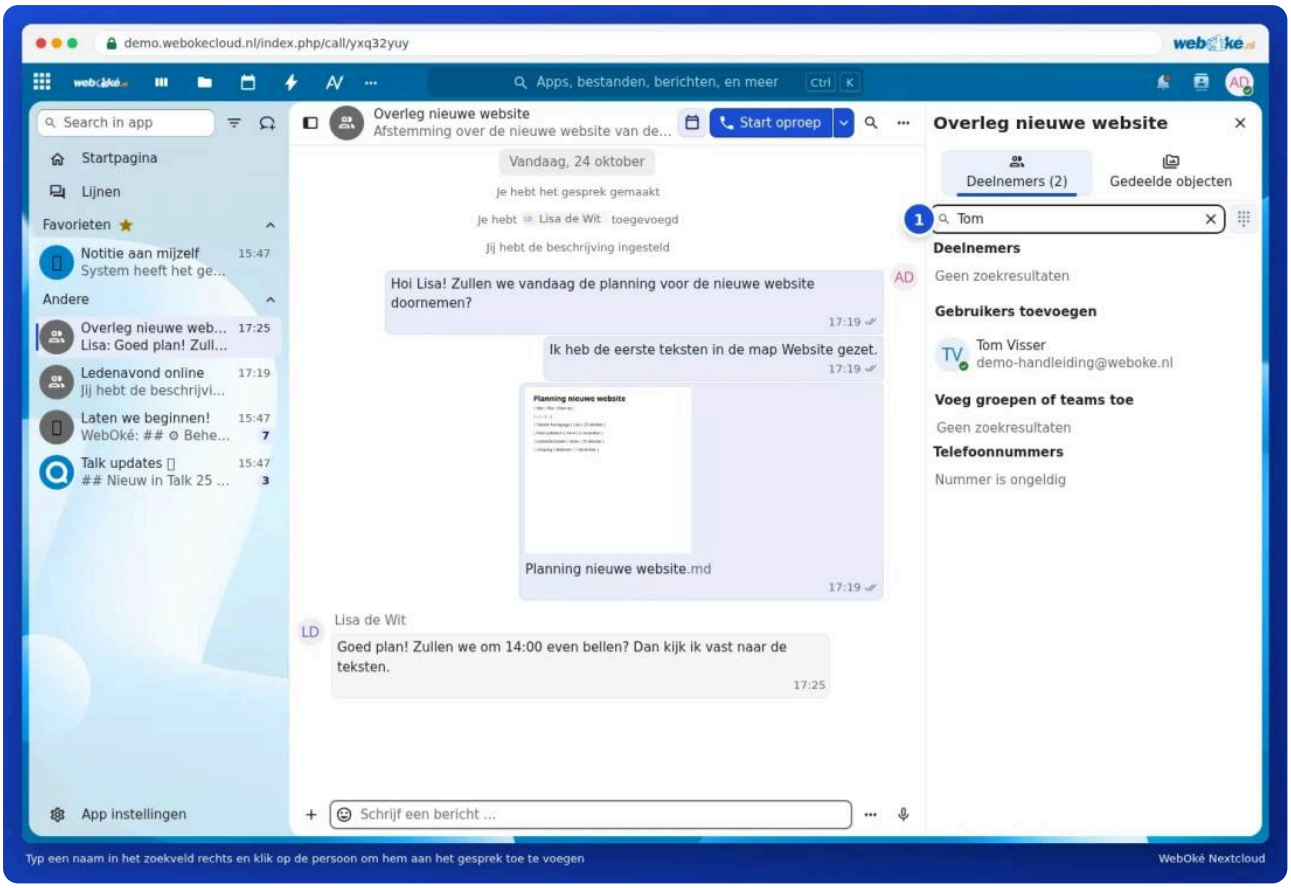


Grupas saruna lietotnē Talk

1. Apakšā ierakstiet savu ziņojumu (1). Ar `Enter` to nosūtāt, ar `Shift + Enter` sākat jaunu rindiņu. Smaidiņa ikona pievieno emocijzīmi, ar mikrofona ikonu labajā pusē varat ierakstīt balss ziņojumu.
2. Ar plusa zīmi (2) varat kopīgot failu, izveidot jaunu dokumentu vai sākt aptauju. Skatiet Datņu koplietošana un kopīga skatīšana sarunā.
3. Ar **Sākt zvanu** (3) sākat (video)sarunu. Skatiet Videozvani un sanāksmes: kamera, mikrofons, fons un rokas pacelšana.
4. Aiz trim punktiņiem (4) atrodas **Sarunas iestatījumi**, pilnekrāna režīms un atsevišķas sapulču telpas (breakout rooms).
5. Pa labi redzami **Dalībnieki** (5) un sadaļā **Kopīgotie objekti** viss, kas šajā sarunā ir kopīgots. Ar krustiņu aizverat šo sānjoslu.

Dalībnieku pievienošana: personas, grupas un komandas

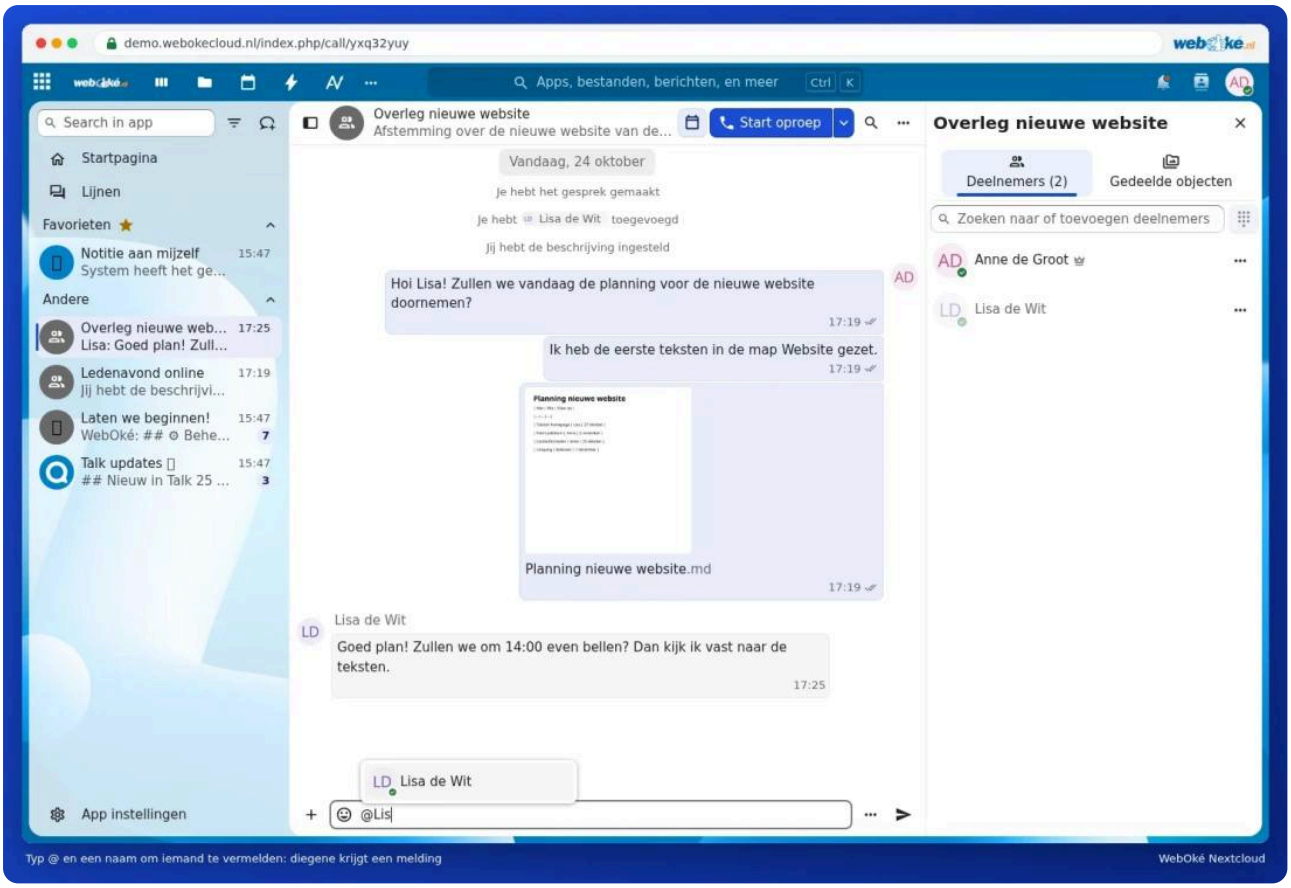
Ierakstiet meklēšanas laukā **Meklēt vai pievienot dalībniekus** (1) vārdu. Zem **Pievienot lietotājus** redzami Jūsu Nextcloud lietotāji, zem **Pievienot grupas vai komandas** Jūsu grupas un komandas. Noklikšķiniet uz tiem, lai tos pievienotu. Ja pievienojat komandu, dalībnieki, kas vēlāk pievienosies šai komandai, automātiski piedalīsies arī sarunā. Par to, kā izveidot komandu, lasiet Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu.



Dalībnieka meklēšana un pievienošana

Kāda pieminēšana

Ierakstiet @ un vārda pirmos burtus. Izvēlieties personu no saraksta. Šī persona saņem paziņojumu, pat ja viņai šīs sarunas paziņojumi ir iestatīti uz **Tikai @-pieminējumi**. Ar **@all** pieminat visus sarunas dalībniekus.



Kāda pieminēšana ar @

Noderīgi sarunā

- **Reaģēšana uz ziņojumu:** novietojiet peles kursoru virs ziņojuma. Tad varat pievienot emocijzīmes reakciju, atbildēt (sākotnējais ziņojums tiks parādīts klāt) vai, izmantojot trīs punktiņus, iestatīt atgādinājumu, rediģēt vai izdzēst ziņojumu.
- **Sūtīšana vēlāk:** noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus ziņojuma laukam un izvēlieties **Sūtīt vēlāk**. Ar **Sūtīt bez paziņojuma** nosūtāt ziņojumu tā, lai citi nesaņemtu paziņojumu.
- **Līnijas:** ja saruna kļūst intensīva, sāciet līniju (pavedienu) par vienu tēmu. Visas līnijas redzamas kreisajā pusē zem **Līnijas**.
- **Meklēšana:** ar lupas ikonu augšā varat meklēt šīs sarunas ziņojumos. Meklēšanas lauks Nextcloud augšdaļā meklē arī Talk.
- **Izlase:** novietojiet kursoru virs sarunas kreisajā sarakstā, noklikšķiniet uz trim punktiņiem un atzīmējiet to kā izlasi. Tad tā vienmēr būs redzama augšpusē.

Sarunas pamešana vai dzēšana

Atveriet **Sarunas iestatījumi** un dodieties uz **Bīstamā zona**. Ar **Pamest sarunu** izejat no sarunas pats, bet citi var turpināt. **Izdzēst sarunu** noņem sarunu visiem, bet **Izdzēst visas tērzēšanas** izdzēš tikai ziņojumus. Šīs pēdējās divas darbības var veikt tikai moderators, parasti persona, kura šo sarunu izveidoja.

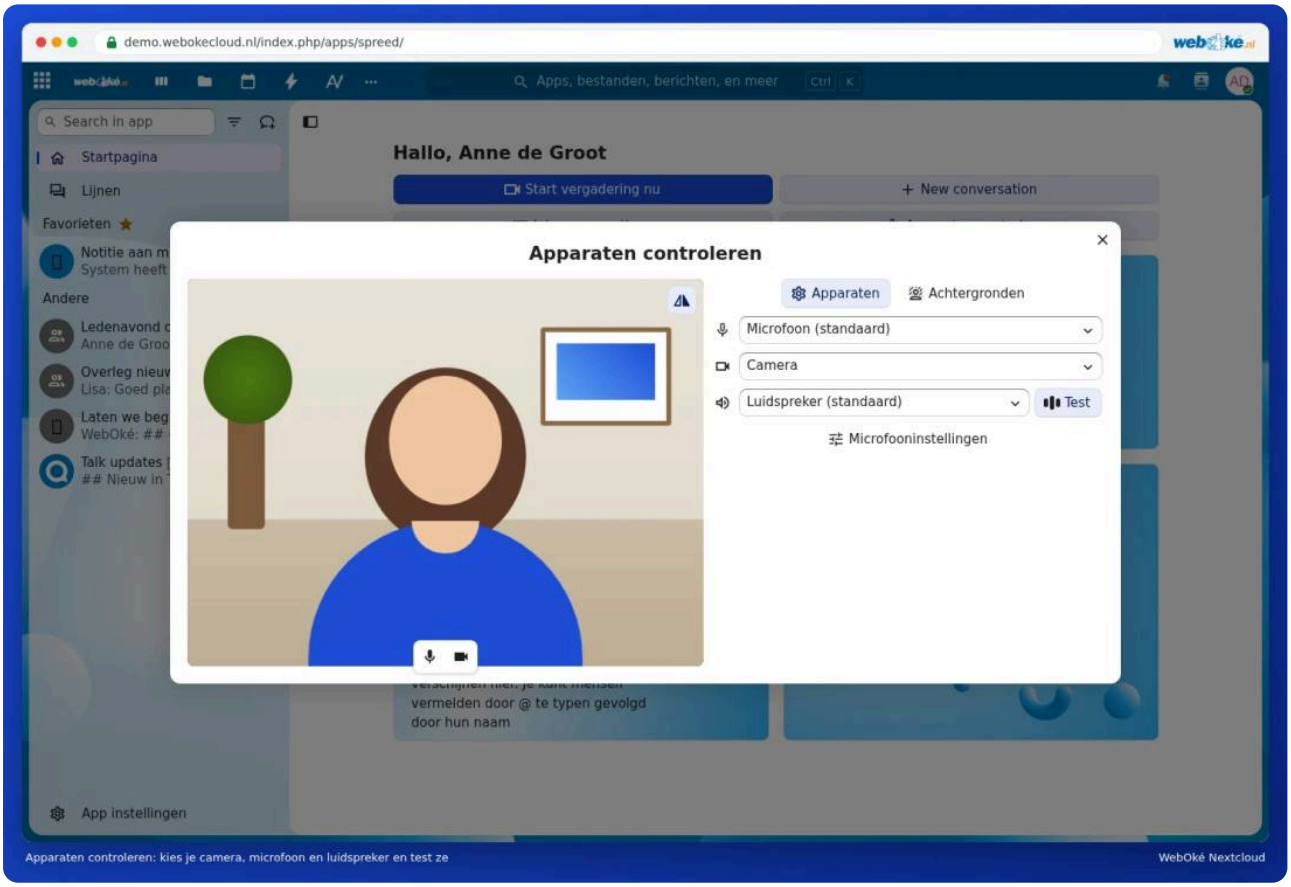
10.3 Videozvani un sanāksmes: kamera, mikrofons, fons un rokas pacelšana

Pieejams pakotnēs ar Office. Runāt ir Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Runāt var izmantot ikviens Jūsu pakotnē, arī lietotāji bez savas licences. Ja Jums nav Office, Runāt izvēlnē neredzēsiet. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Katrā sarunā Jūs varat zvanīt, ar vai bez video. Jums ir nepieciešama tikai pārlūkprogramma (Chrome, Edge, Firefox vai Safari) vai lietotne Runāt Jūsu tālrunī. Nekas nav jāinstalē.

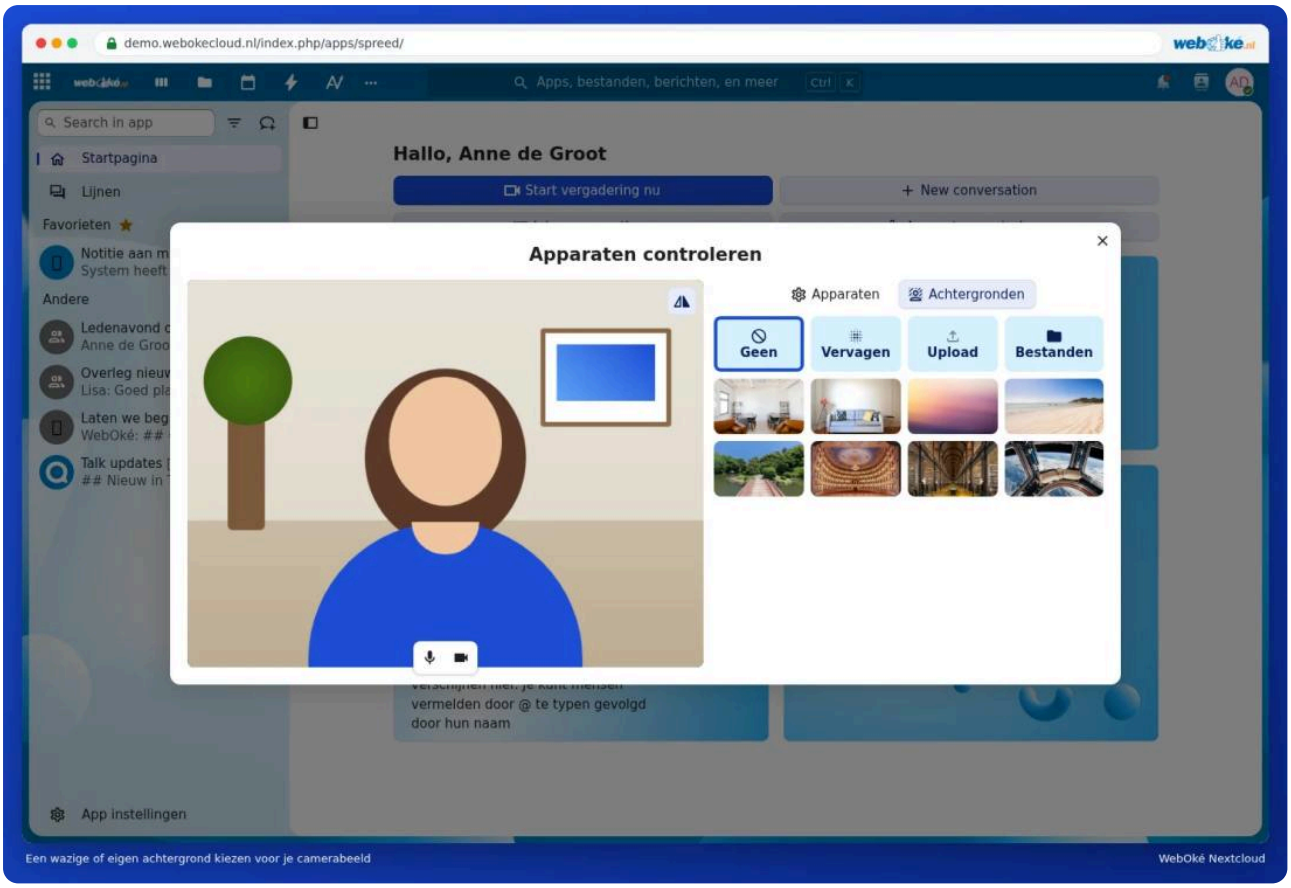
Vispirms pārbaudiet savas ierīces

Lietotnes Runāt sākumlapā noklikšķiniet uz **Pārbaudīt ierīces**. Jūs redzēsiet savu kameras attēlu un varēsiet izvēlēties, kuru kameru, mikrofonu un skaļruni Runāt izmantos. Ar pogu **Test** Jūs varat pārbaudīt, vai skaļrunis darbojas. Pirmo reizi Jūsu pārlūkprogramma jautās, vai Runāt drīkst izmantot Jūsu kameru un mikrofonu: noklikšķiniet uz **Atļaut**.



Ierīču pārbaude

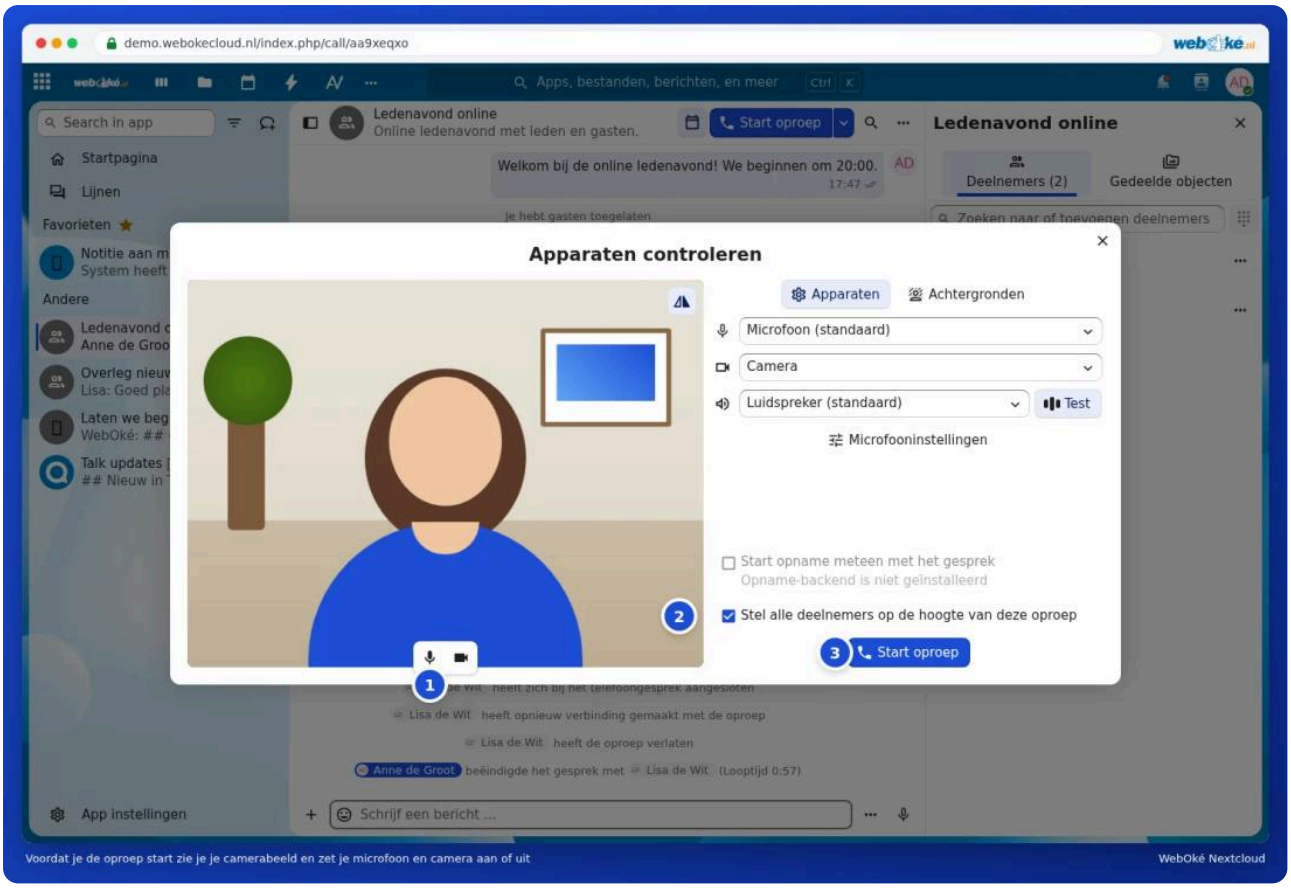
Sadaļā **Fons** Jūs varat izbalināt fonu, izmantojot **Izbalināt**, izvēlēties kādu no standarta fona attēliem vai uzstādīt savu fotoattēlu, izmantojot **Augšupielādēt** vai **Datnes**. Tā neviens neredzēs Jūsu virtuvi vai nekārtīgo rakstāmgaldu.



Fona izvēle

Zvana sākšana vai pievienošanās

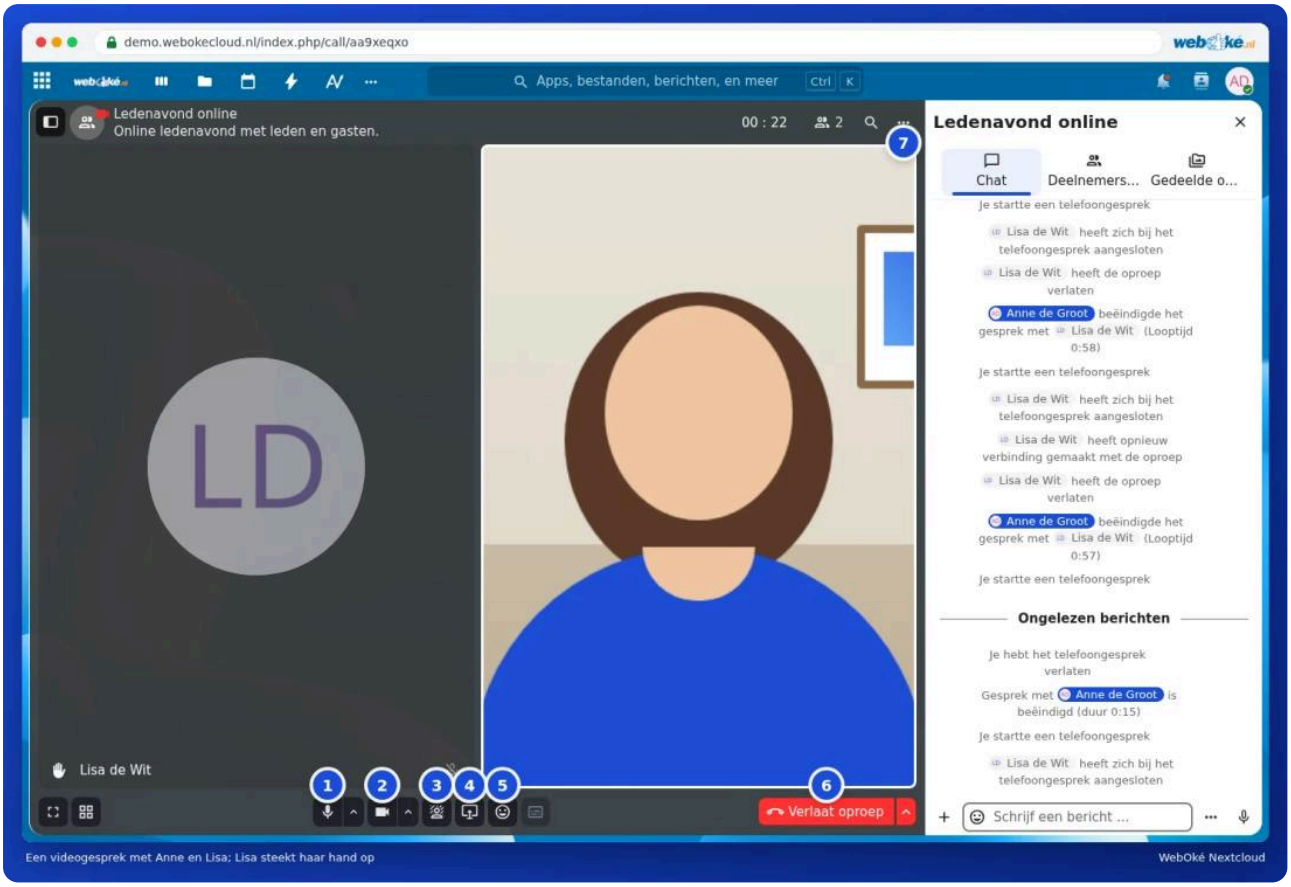
1. Atveriet sarunu un augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz **Sākt zvanu**. Ja zvans jau notiek, poga ir zaļa un tās nosaukums ir **Pievienoties zvanam**.
2. Atveras logs **Pārbaudīt ierīces**. Jūs redzēsiet savu kameras attēlu. Ar pogām zem attēla (1) ieslēdziet vai izslēdziet mikrofonu un kameru, lai negaidīti neparādītos kadrā.
3. Atstājiet atzīmi **Informēt visus dalībniekus par šo zvanu** (2), ja citiem jāsaņem zvana paziņojums.
4. Noklikšķiniet uz **Sākt zvanu** (3).



Pirms zvana sākšanas: mikrofona un kameras ieslēgšana vai izslēgšana

Padoms: vai vēlaties zvanīt, lai visi nesaņemtu zvana paziņojumu? Noklikšķiniet uz bultiņas blakus **Sākt zvanu** un izvēlieties **Sākt sarunu klusi**. Tad dalībnieki čatā redzēs tikai to, ka notiek zvans.

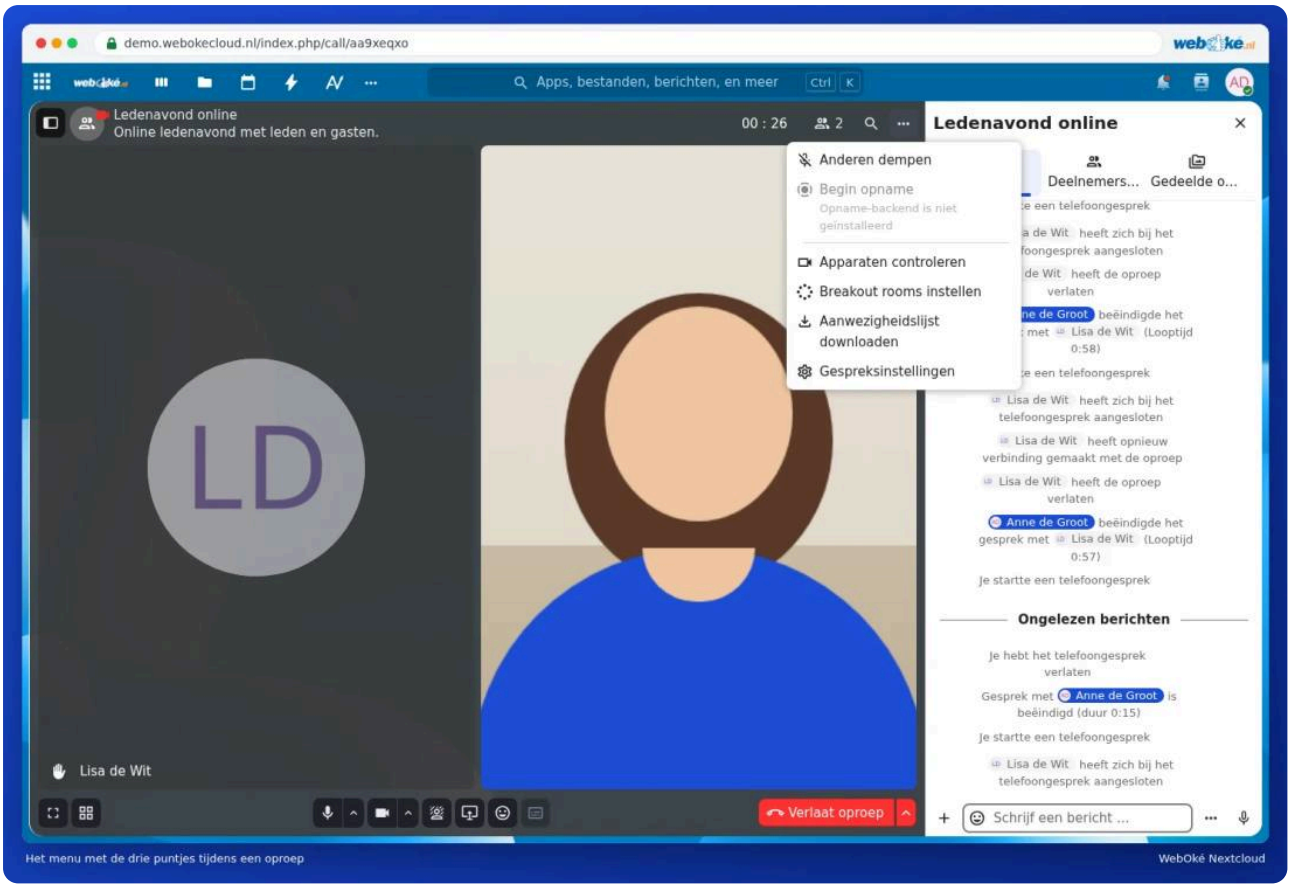
Zvana laikā



Pogas zvana laikā

1. Mikrofona ieslēgšana vai izslēgšana (1). Īsinājumtaustiņš: `M`. Ar bultiņu blakus Jūs varat izvēlēties citu mikrofonu.
2. Kameras ieslēgšana vai izslēgšana (2). Īsinājumtaustiņš: `V`.
3. Fons (3): izbalināt fonu vai izvēlēties citu fonu.
4. Ekrāna koplietošana (4), skatiet Jūsu ekrāna koplietošana.
5. Reakcijas (5): nosūtiet īkšķi, aplausus vai citu reakciju, neieslēdzot mikrofonu.
6. **Pamest zvanu** (6), lai beigtu zvanu. Ja esat moderators, ar bultiņu blakus Jūs varat izvēlēties **Beigt sarunu visiem**.
7. Aiz trim punktiņiem (7) Jūs atradīsiet, cita starpā, **Apklusināt citus**, **Pārbaudīt ierīces**, **Iestatīt grupu telpas**, **Lejupielādēt dalībnieku sarakstu** un **Sarunas iestatījumi**.

Vai vēlaties kaut ko pateikt, nevienu nepārtraucot? Paceliet roku ar īsinājumtaustiņu `R`. Pie Jūsu vārda tad parādīsies rociņas ikona, kā tas redzams iepriekš pie Lisas. Nospiediet `R` vēlreiz, lai roku nolaistu.



Izvēlne ar trim punktiņiem zvana laikā

Zvana laikā Jūs varat mierīgi turpināt sarakstīties: čats atrodas sānjoslā pa labi. Kreisajā apakšējā stūrī ar pogām varat pārslēgties starp pilnekrāna režīmu (īsinājumtaustiņš F) un režģa skatu, kurā visi ir redzami vienādā izmērā.

Sanāksmes plānošana

Izveidojiet tikšanos Kalendārā un pie **Atrašanās vieta** ievietojiet saiti uz Runāt sarunu. Šādas tikšanās parādīsies Runāt sākumlapā sadaļā **Plānot sanāksmes**, kā arī aiz kalendāra ikonas sarunas augšpusē. Kā izveidot tikšanos un uzaicināt cilvēkus, lasiet Kalendārs: skati, tikšanos izveide, atkārtošana un atgādinājumi un Cilvēku uzaicināšana uz tikšanos.

Lielas grupas un atsevišķas telpas

- Lielā sarunā Jūs neredzēsiet visus vienlaicīgi kadrā. Tad Runāt lielāku galvenokārt parāda to, kurš runā.
- Izmantojot **Iestatīt grupu telpas** (caur trim punktiņiem), Jūs varat sadalīt dalībniekus pa atsevišķām sanāksmju telpām, piemēram, darba grupām. Pēc tam Jūs varat visus atkal apvienot kopā.
- Sadaļā **Sarunas iestatījumi** pie **Atļaujas** Jūs nosakāt, vai dalībnieki drīkst paši izmantot savu mikrofonu, kameru un ekrānu. Izvēlieties **Ierobežota**, ja runāt drīkst tikai moderatori, piemēram, prezentācijas laikā.

Vai zvanīšana neizdodas, neviens Jūs neredz vai zvana poga ir pelēka? Tad skatiet Kamera vai mikrofons nedarbojas, vai pogas zvanīšanai poga ir pelēka.

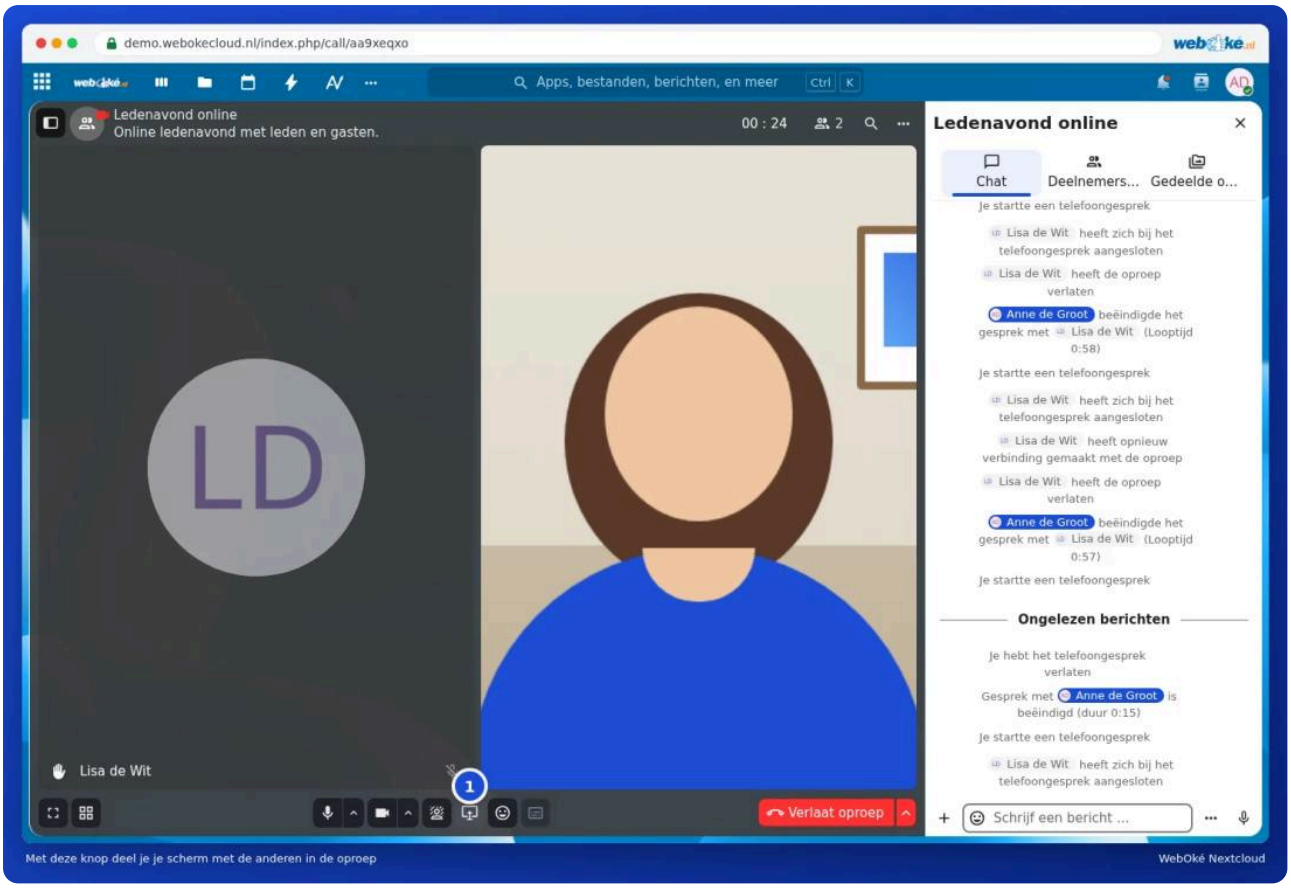
10.4 Jūsu ekrāna koplietošana

Pieejams paketēs ar Birojs. Runāt ir iekļauts Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu paketē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Runāt var izmantot ikviens Jūsu paketē, arī lietotāji bez savas licences. Ja Jums nav Birojs, Runāt izvēlnē neredzēsiet. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Zvana laikā Jūs varat ļaut citiem vērot Jūsu ekrānu. Tas ir ērti, lai sniegtu prezentāciju, kaut ko izskaidrotu vai kopā aplūkotu dokumentu.

Kā koplietot savu ekrānu

1. Sāciet zvanu vai pievienojieties tam (skatiet Videozvani un sanāksmes: kamera, mikrofons, fons un rokas pacelšana).
2. Apakšā noklikšķiniet uz ekrāna koplietošanas pogas (1), ekrāna ikonas ar bultiņu uz augšu.
3. Jūsu pārlūkprogramma jautās, ko vēlaties koplietot. Izvēlieties:
    - **Viss ekrāns**: viss, ko redzat savā datorā. Ja Jums ir divi ekrāni, izvēlieties, kuru ekrānu koplietot.
    - **Logs**: tikai viena programma, piemēram, Jūsu prezentācija. Jūsu e-pasta paziņojumi tad paliks ārpus redzesloka.
    - **Cilne** (Chrome un Edge): tikai viena Jūsu pārlūkprogrammas cilne. Šeit varat arī nosūtīt cilnes skaņu, piemēram, no video.
4. Noklikšķiniet uz **Koplietot**. Citi dalībnieki tagad redz Jūsu ekrānu. Jūsu pašu pārlūkprogramma parāda joslu, kas norāda, ka Jūsu ekrāns tiek koplietots.
5. Lai apturētu, izmantojiet to pašu pogu Runāt lietotnē vai **Pārtraukt dalīšanos** Jūsu pārlūkprogrammas joslā.



Ekrāna koplietošanas poga

Padoms: labāk koplietojiet vienu logu, nevis visu ekrānu. Tad citi neredzēs paziņojumus, paroles vai citus logus, kurus nejauši atverat.

Vai ne visi drīkst koplietot savu ekrānu?

Moderators sadaļā **Sarunas iestatījumi** zem **Atļaujas** nosaka, kurš drīkst koplietot. Ja izvēlēts **Ierobežota**, dalībnieki var koplietot savu ekrānu tikai tad, ja moderators to atļauj. Ja neredzat ekrāna koplietošanas pogu vai tā ir pelēka, vaicājiet sarunas moderatoram.

Uz Mac: vispirms jādod atļauja

Pirmoreiz macOS jautās, vai Jūsu pārlūkprogramma drīkst ierakstīt ekrānu. Dodieties uz **Sistēmas iestatījumi**, **Privātums un drošība**, **Ekrāna ierakstīšana** (jaunākās macOS versijās: **Ekrāna un sistēmas audio ierakstīšana**) un ieslēdziet savu pārlūkprogrammu. Pēc tam restartējiet pārlūkprogrammu.

Jūsu tālrunī

Runāt lietotnē Jūsu tālrunī varat vērot kādu, kurš koplieto savu ekrānu. Savu ekrānu vieglāk koplietot no datora. Skatiet arī Talk uz Jūsu tālruņa un paziņojumi.

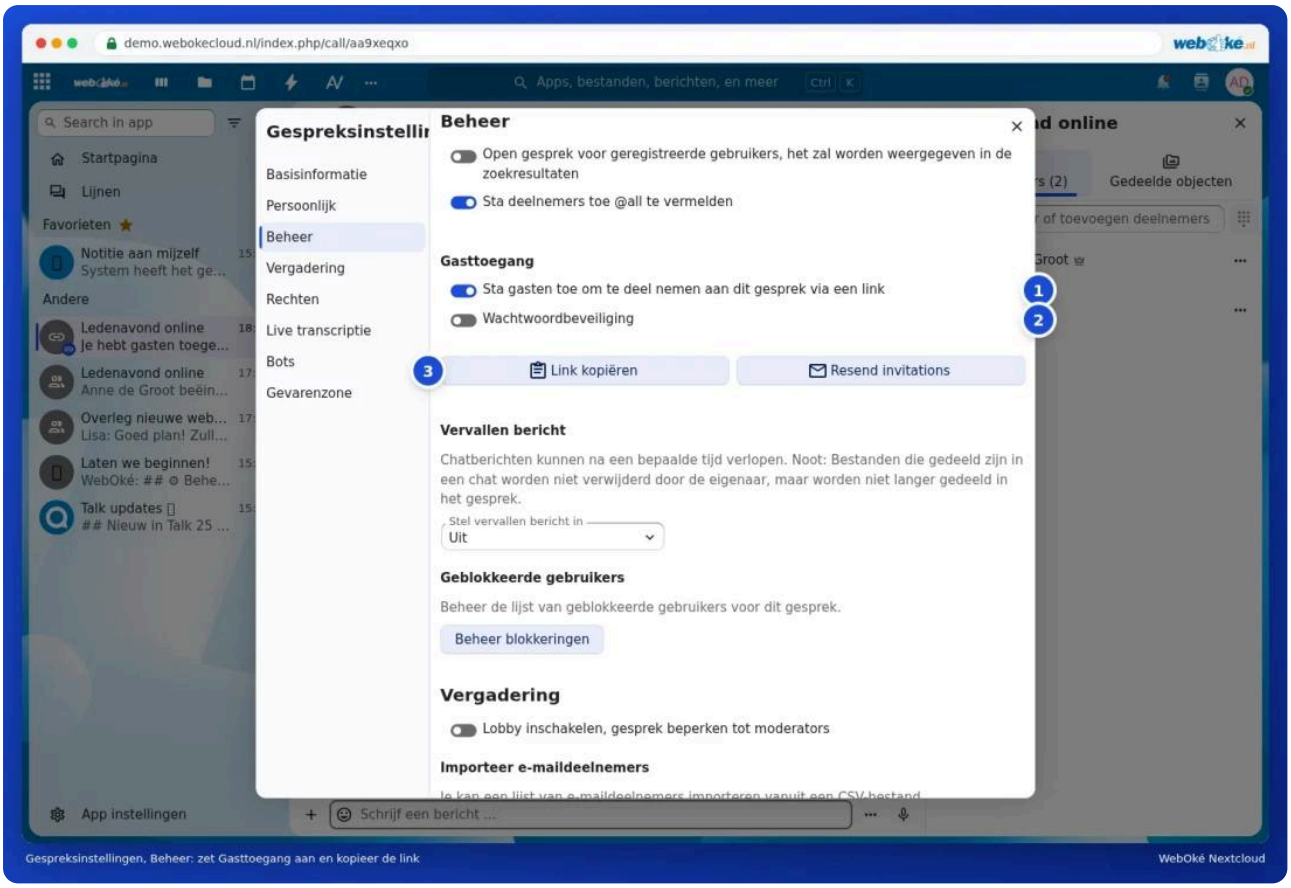
10.5 Viesu uzaicināšana, izmantojot saiti (bez konta)

Pieejams pakotnēs ar Office. Talk ir iekļauts Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Talk var izmantot ikviens Jūsu pakotnē, arī lietotāji bez savas licences. Ja Jums nav Office, Talk izvēlnē neredzēsiet. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Vai vēlaties zvanīt kādam, kuram nav konta Jūsu Nextcloud, piemēram, klientam, brīvprātīgajam vai savam ģimenes ārstam? Tādā gadījumā ieslēdziet viesu piekļuvi un nosūtiet saiti. Viesis pievienojas, izmantojot savu pārlūkprogrammu, un tam nekas nav jāinstalē.

Viesu piekļuves ieslēgšana

1. Atveriet sarunu un augšpusē noklikšķiniet uz trīs punktiņiem. Izvēlieties **Gespreksinstellingen**.
2. Dodieties uz **Pārvaldīšana**.
3. Zem **Viesu piekļuve** ieslēdziet slēdzi **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** (1).
4. Ja vēlaties, lai pievienoties varētu tikai cilvēki ar paroli, ieslēdziet arī **Paroles aizsardzība** (2) un ievadiet paroli. Nosūtiet paroli atsevišķi, piemēram, ar SMS.
5. Noklikšķiniet uz **Ievietot saiti starpliktuvē** (3) un ielīmējiet saiti e-pastā vai ziņojumā savam viesim.

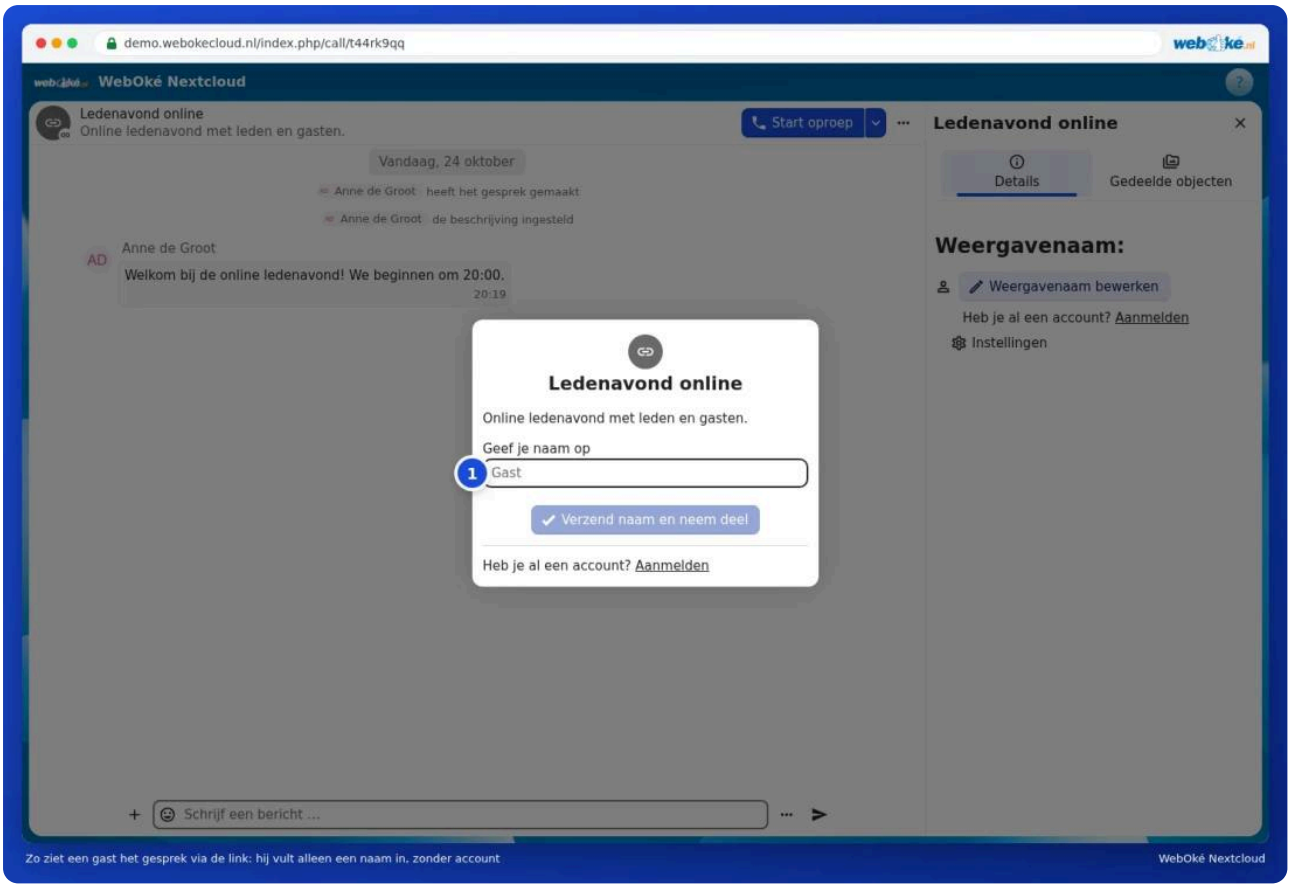


Viesu piekļuves ieslēgšana un saites kopēšana

Padoms: visātrāk tikšanos ar viesa saiti izveidosiet no Talk Sākuma lapas: noklikšķiniet uz **Start vergadering nu**, piešķiriet tikšanās nosaukumu un noklikšķiniet uz **Izveidot saiti un ievietot starpliktuvē**.

Ko redz viesis

Viesis atver saiti savā pārlūkprogrammā. Viņš redz sarunu un laukā **Geef je naam op** ievada savu vārdu (1). Pēc tam viņš noklikšķina uz **Verzend naam en neem deel**. Tagad viņš var rakstīt tērzēšanā un pievienoties zvanam. Ar **Weergavenaam bewerken** labajā pusē viņš vēlāk var mainīt savu vārdu.



Šādi viesis redz sarunu

Viesi izmanto pārlūkprogrammu savā datorā vai tālrunī. Talk lietotne tālrunī darbojas tikai ar savu kontu, tāpēc viesis saiti vienkārši atver, piemēram, Safari vai Chrome pārlūkprogrammā savā tālrunī.

Viesu uzaicināšana pa e-pastu

Dalībnieku meklēšanas laukā varat arī ierakstīt e-pasta adresi. Talk tad nosūtīs šai personai uzaicinājumu ar savu saiti. Ar **Resend invitations** zem **Viesu piekļuve** varat uzaicinājumus nosūtīt atkārtoti. Ja Jums ir garš saraksts, izmantojiet **Importeer e-maildeelnemers** zem **Tikšanās** ar CSV failu.

Droša sadarbība ar viesiem

- Ikviens, kam ir saite, var tai pievienoties. Tāpēc kopīgojiet to tikai ar cilvēkiem, kurus sagaidāt.
- Tikšanām ar cilvēkiem no ārpuses izmantojiet uzgaidāmo telpu: viesi tad gaida, līdz Jūs atverat tikšanos. Skatiet Viesi Talk tikšanās reizē ar uzgaidāmo telpu (lobby).
- Pēc tikšanās beigām viesu piekļuvi atkal izslēdziet vai katrai tikšanās reizei izveidojiet jaunu sarunu.
- Kaitinošu viesi varat dzēst, izmantojot trīs punktiņus aiz viņa vārda dalībnieku sarakstā. Zem **Beheer blokkeringen** redzēsiet, kuru esat bloķējis.

10.6 Datņu koplietošana un kopīga skatīšana sarunā

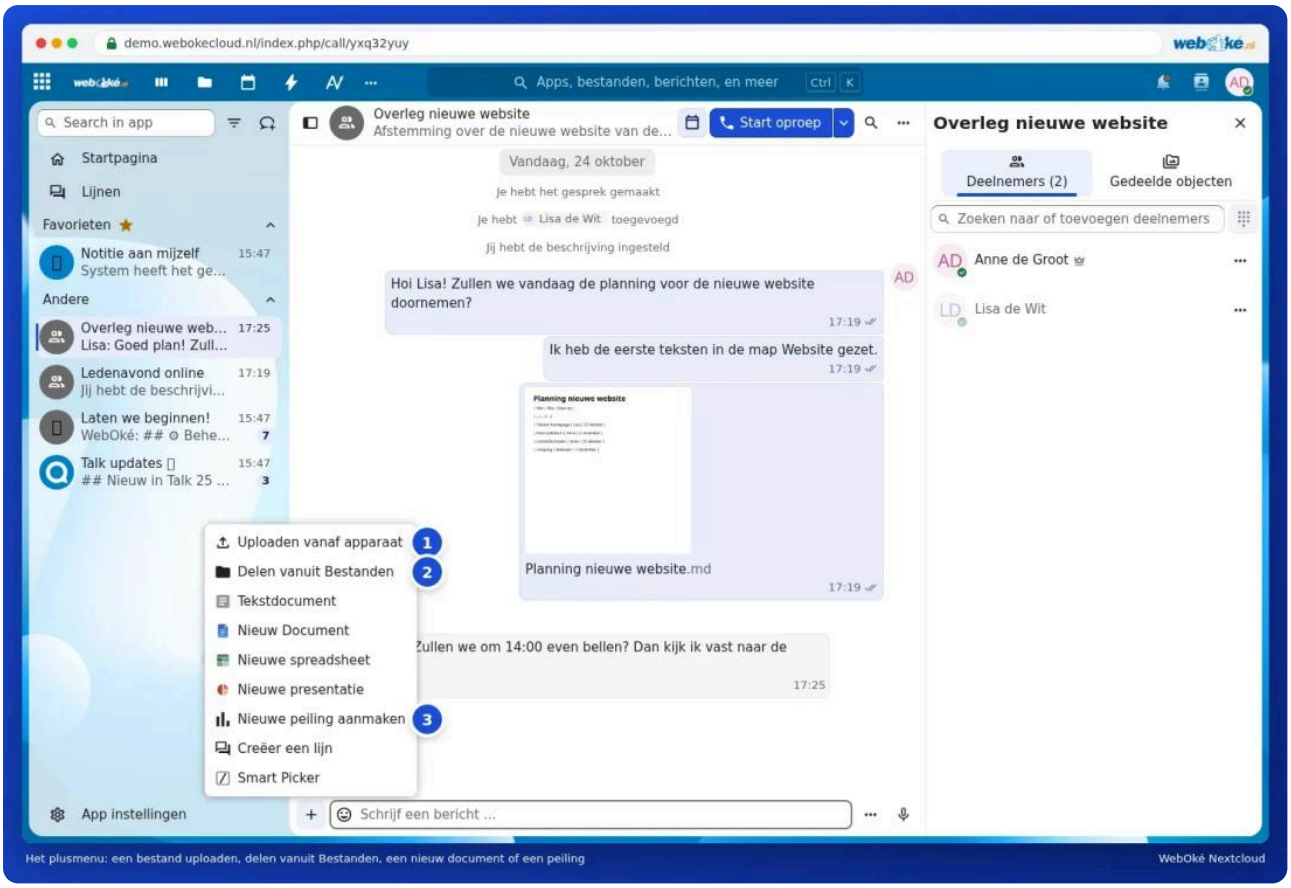
Pieejams paketēs ar Birojs. Runāt ir iekļauts Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu paketē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Runāt var izmantot ikviens Jūsu paketē, arī lietotāji bez savas licences. Ja Jums nav Birojs, Runāt izvēlnē neredzēsiet. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Datnes koplietošana sarunā ir ērtāka nekā sūtīšana pa e-pastu: visi sarunas dalībnieki var to uzreiz atvērt, un tā paliek Jūsu Nextcloud.

Datnes koplietošana

Noklikšķiniet uz plusa zīmes kreisajā pusē no ziņojuma lauka. Tad redzēsiet:

- **Augšupielādēt no ierīces** (1): datni no sava datora vai tālruņa. Datni varat arī vienkārši ievilkt sarunā.
- **Koplietot no Datnes** (2): datni, kas jau atrodas Jūsu Nextcloud.
- **Teksta dokuments**, **Jauns dokuments**, **Jauna izklājlapa** un **Jauna prezentācija**: uzreiz izveidojiet jaunu datni un kopīgojiet to sarunā. Dokumenti, izklājlapas un prezentācijas tiek atvērtas Euro-Office; rediģēt tās var tikai lietotāji ar savu Office licenci (skatiet Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana). Vairāk par Euro-Office varat lasīt Euro-Office rokasgrāmatā.
- **Izveidot jaunu aptauju** (3): uzdodiet jautājumu ar atbildēm, no kurām dalībnieki var izvēlēties, piemēram, datumu nākamajai sanāksmei.



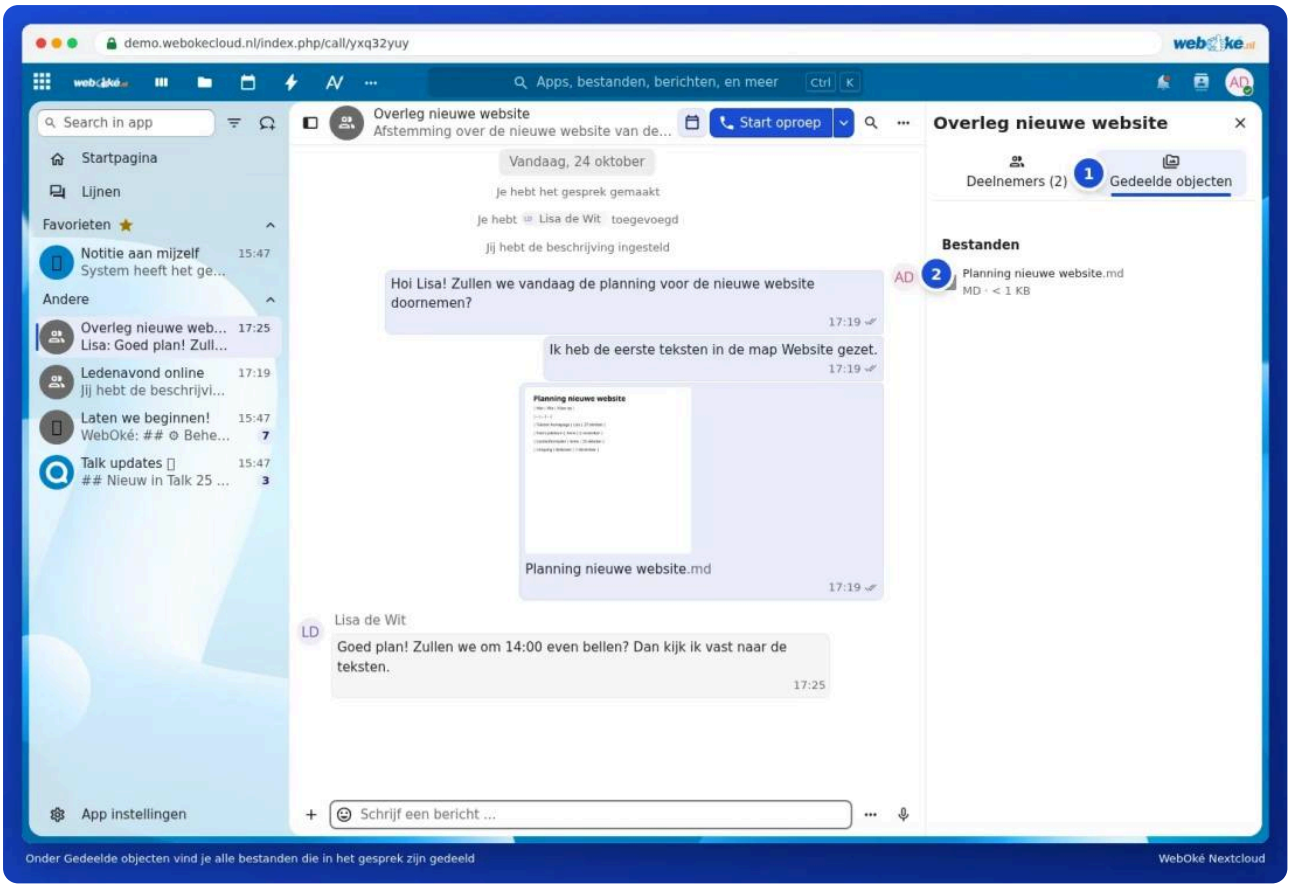
Plusa izvēlne blakus ziņojuma laukam

Kur nonāk augšupielādēta datne?

Ja augšupielādējat datni Runāt, Nextcloud to ievieto Jūsu mapē **Talk** sadaļā Datnes. Tur tā tiek ieskaitīta Jūsu krātuvē. Pārējie sarunas dalībnieki saņem šo datni koplietošanā; viņu krātuvē tā netiek ieskaitīta. Skatiet arī Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi.

Visa atrašana: Koplietotie objekti

Noklikšķiniet sānjoslā pa labi uz **Koplietotie objekti** (1). Tad redzēsiet visas datnes (2), saites, aptaujas un atrašanās vietas, kas jebkad ir koplietotas sarunā, nekrustojot čatu.



Koplietotie objekti sarunā

Kopīga dokumenta skatīšana

Noklikšķiniet uz koplietotas datnes čatā. Tā atvērsies Jūsu pārlūkprogrammā, blakus sarunai. Ja atrodaties zvanā, pārējie dalībnieki paliks redzami, kamēr Jūs skatāt datni. Teksta datni var vienlaicīgi rediģēt visi dalībnieki: Jūs redzēsiet viens otra kursoru. Office dokumentu viņi kopā rediģē Euro-Office, ja viņiem ir sava Office licence.

Padoms: vai koplietojat datni, ko vēlāk mainīsiet? Pārējie vienmēr redzēs jaunāko versiju, jo tā paliek viena datne Jūsu Nextcloud. Ja vēlaties pārtraukt koplietošanu, dzēsiet ziņojumu vai noņemiet koplietošanu sadaļā Datnes (skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud).

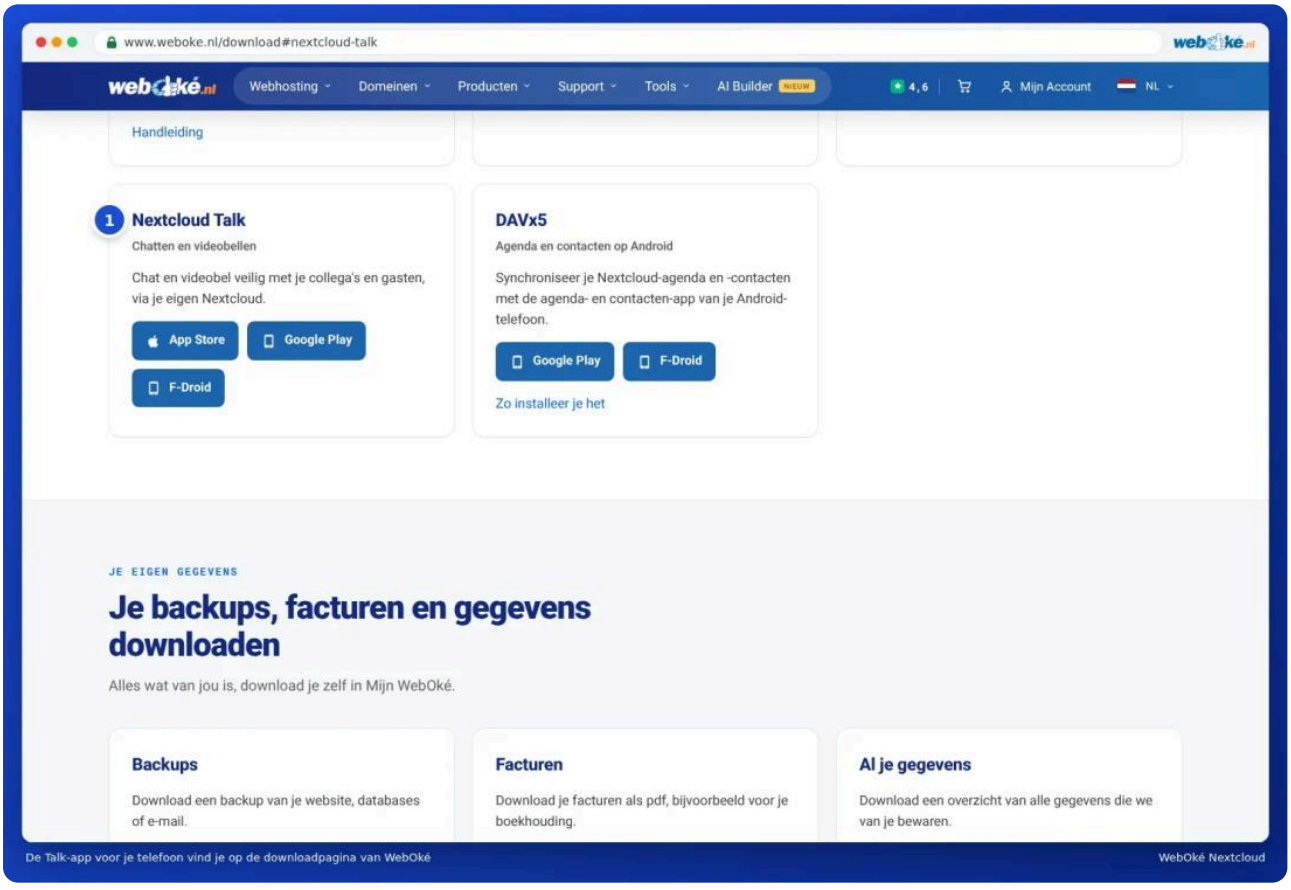
10.7 Talk uz Jūsu tālruņa un paziņojumi

Pieejams pakotnēs ar Office. Talk ir iekļauts Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Talk var izmantot ikviens Jūsu pakotnē, arī lietotāji bez savas licences. Ja Jums nav Office, Talk izvēlnē neredzēsiet. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Ar lietotni **Nextcloud Talk** varat tērzēt un zvanīt arī ceļā. Jūs saņemsiet paziņojumu, ja kāds Jums nosūta ziņu vai zvana.

Lietotnes instalēšana

Lietotni atradīsiet WebOké lejupielādes lapā pie **Nextcloud Talk** (1), ar pogām uz App Store, Google Play un F-Droid: www.weboke.nl/download. Vai meklējiet sava tālruņa veikalā **Nextcloud Talk**. Vienmēr lejupielādējiet to no oficiālā veikala.



Nextcloud Talk lejupielādes lapā

Pieteikšanās lietotnē

1. Atveriet lietotni un ievadiet Jūsu Nextcloud adresi, piemēram, **jusuvards.webokecloud.nl**.
2. Lietotne atvērs Jūsu Nextcloud pieteikšanās ekrānu. Piesakieties ar savu lietotājvārdu un paroli un ievadiet kodu no e-pasta vai sava autentifikatora lietotnes.

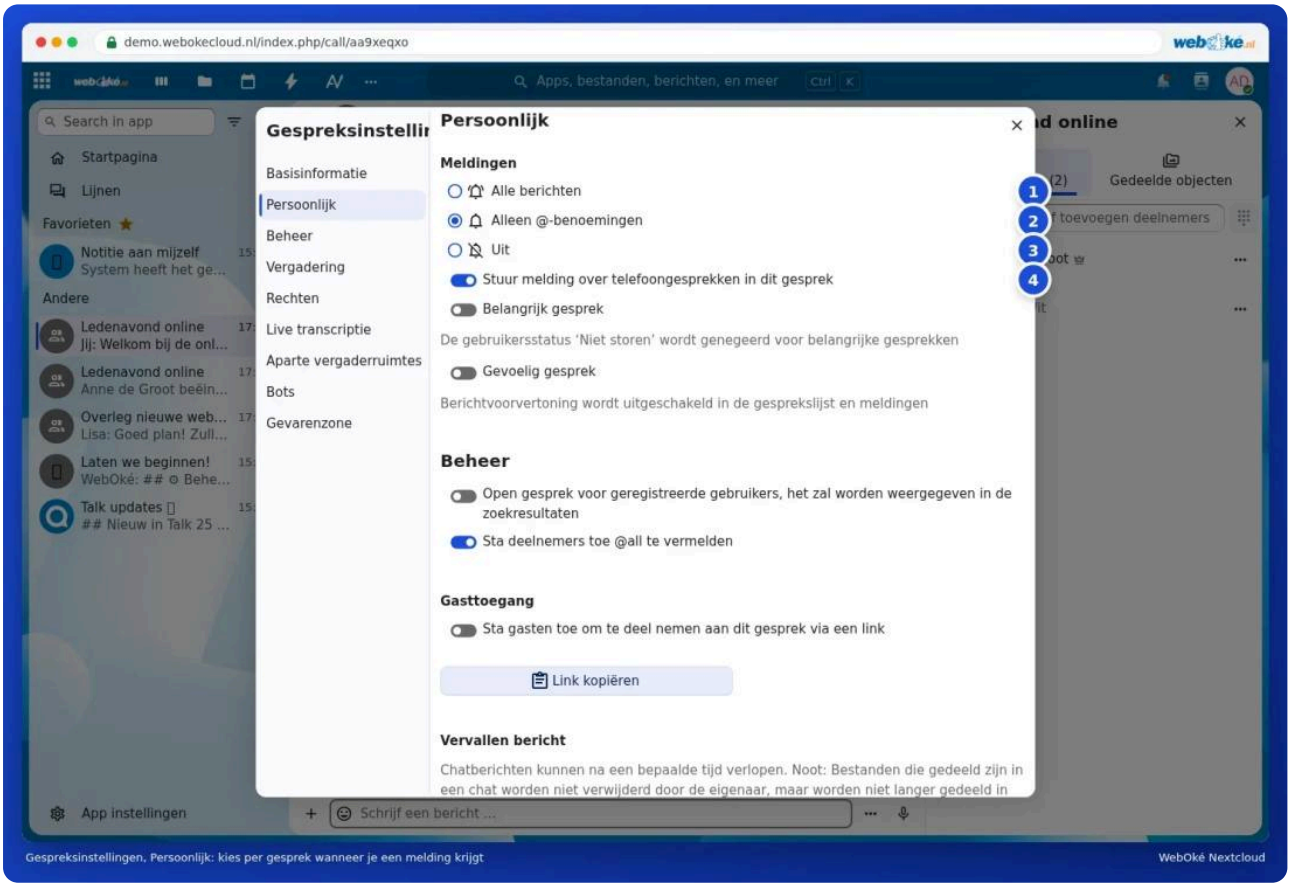
3. Piešķiriet lietotnei piekļuvi. Jums nav jāveido lietotnes parole, lietotne to nokārto pati.
4. Atļaujiet paziņojumus, ja lietotne to pieprasa.

Ja Android ierīcē Jums jau ir parastā Nextcloud lietotne, Talk lietotne var izmantot šo pašu kontu. Vairāk par lietotnēm Jūsu tālrunī lasiet Kādas lietotnes Jums ir nepieciešamas tālrunī un planšetdatorā? un Talk, Piezīmes un Deck Jūsu tālrunī.

Paziņojumu iestatīšana katrai sarunai

Jūs varat noteikt katrai sarunai atsevišķi, kad saņemt paziņojumu. Atveriet sarunu, noklikšķiniet uz trim punktiem, izvēlieties **Gespreksinstellingen** un dodieties uz **Personīgi**.

1. **Alle berichten** (1): paziņojums par katru jaunu ziņu. Noklusējuma iestatījums sarunā ar vienu personu.
2. **Alleen @-benoemingen** (2): paziņojums tikai tad, ja kāds Jūs piemin. Noklusējuma iestatījums grupas sarunā.
3. **Uit** (3): nekādu paziņojumu par šo sarunu.
4. **Stuur melding over telefoongesprekken in dit gesprek** (4): Jūsu tālrunis zvanīs, kad sāksies zvans.



Paziņojumi katrai sarunai

Ja iestatāt sarunu kā **Belangrijk gesprek**, paziņojumus saņemsiet arī tad, ja Jūsu statuss ir iestatīts uz Netraucēt. **Gevoelig gesprek** paslēpj ziņu saturu sarakstā un paziņojumos,

kas ir noderīgi, ja citi redz Jūsu ekrānu. Par sava statusa iestatīšanu lasiet Jūsu statusa iestatīšana: onlainā, prombūtnē vai netraucēt.

Nav paziņojumu Jūsu tālrunī?

- Pārbaudiet sava tālruņa iestatījumos, vai paziņojumi par Nextcloud Talk ir ieslēgti.
- Android: izslēdziet lietotnei akumulatora optimizāciju (akumulators uz **Neierobežoti**). Pretējā gadījumā Android apturēs lietotni fonā.
- Pārbaudiet, vai sarunai nav iestatīts **Uit** vai **Alleen @-benoemingen**.
- Ja nekas nepalīdz, noņemiet kontu lietotnē un pievienojiet to no jauna.

10.8 Kamera vai mikrofons nedarbojas, vai pogas zvanīšanai poga ir pelēka

Pieejams pakotnēs ar Office. Talk ir Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Talk var izmantot ikviens Jūsu pakotnē, arī lietotāji bez savas licences. Ja Jums nav Office, Talk izvēlnē neredzēsiet. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Talk izmanto kameru un mikrofonu caur Jūsu pārlūkprogrammu vai lietotni. Ja kaut kas nedarbojas, tas gandrīz vienmēr ir saistīts ar atļauju Jūsu datorā vai tālrunī. Izejiet šo sarakstu no augšas uz leju.

Kontrolsaraksts

Ko Jūs redzat	Ko Jums darīt
Jūs izvēlnē vispār neredzat Talk	Talk ir pieejams tikai pakotnēs ar Office. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?. Ja Jums tomēr ir Office, izrakstieties un pieslēdzieties atkal.
Poga **Sākt zvanu** ir pelēka	Moderators ir ierobežojis sarunas tiesības, vai arī ir ieslēgta uzgaidāmā telpa. Lūdziet moderatoram piešķirt Jums tiesības vai ielaist Jūs. Ja tas tā nav, atveriet sarunu no jauna (atsvaidziniet lapu ar F5).
Pārlūkprogramma nevaicā atļauju, vai Jūs nejauši noklikšķinājāt uz Bloķēt	Noklikšķiniet uz slēdzenes vai iestatījumu ikonas adreses joslas kreisajā pusē. Iestatiet **Kamera** un **Mikrofons** uz Atļaut un atsvaidziniet lapu.
Nav attēla vai skaņas Windows	Dodieties uz **Iestatījumi**, **Privātums un drošība**, **Kamera** un pēc tam **Mikrofons**. Ieslēdziet piekļuvi lietotnēm un Jūsu pārlūkprogrammai.
Nav attēla vai skaņas datorā Mac	Dodieties uz **Sistēmas iestatījumi**, **Privātums un drošība**, **Kamera** un **Mikrofons** un ieslēdziet Jūsu pārlūkprogrammu. Pēc tam restartējiet pārlūkprogrammu.
Kamera ir aizņemta	Aizveriet citas programmas, kas izmanto kameru, piemēram, Teams, Zoom vai otru cilni ar Talk.
Nepareizs mikrofons vai austiņas	Izvēlieties pareizo ierīci, izmantojot **Pārbaudīt ierīces** Talk Sākums lapā, vai ar trim punktiņiem zvana laikā.
Citi Jūs nedzird	Pārbaudiet, vai Jūsu mikrofons Talk lietotnē nav izslēgts (pārsvītrota mikrofona ikona). Nospiediet M, lai to ieslēgtu.
Attēlsraustās vai pazūd	Izslēdziet kameru vai aizveriet citas programmas, kas izmanto internetu. Vēlams izmantot kabeli vai atrasties tuvu Wi-Fi maršrutētājam.

Paziņojums, ka Jūsu pārlūkprogramma netiek pilnībā atbalstīta	Izmantojiet jaunāko Chrome, Edge, Firefox vai Safari versiju.
Tālrunī nav skaņas vai attēla	Piešķiriet Talk lietotnei piekļuvi kamerai un mikrofonam Jūsu tālruņa iestatījumos (pie lietotnes).

Testēšana, nevienu netraucējot

Noklikšķiniet Talk Sākums lapā uz **Pārbaudīt ierīces**. Ja redzat sevi un mikrofona joslinja kustas, kad runājat, tad viss darbojas. Ar **Test** Jūs dzirdēsiet skaņu caur savu skaļruni.

Vai joprojām nedarbojas?

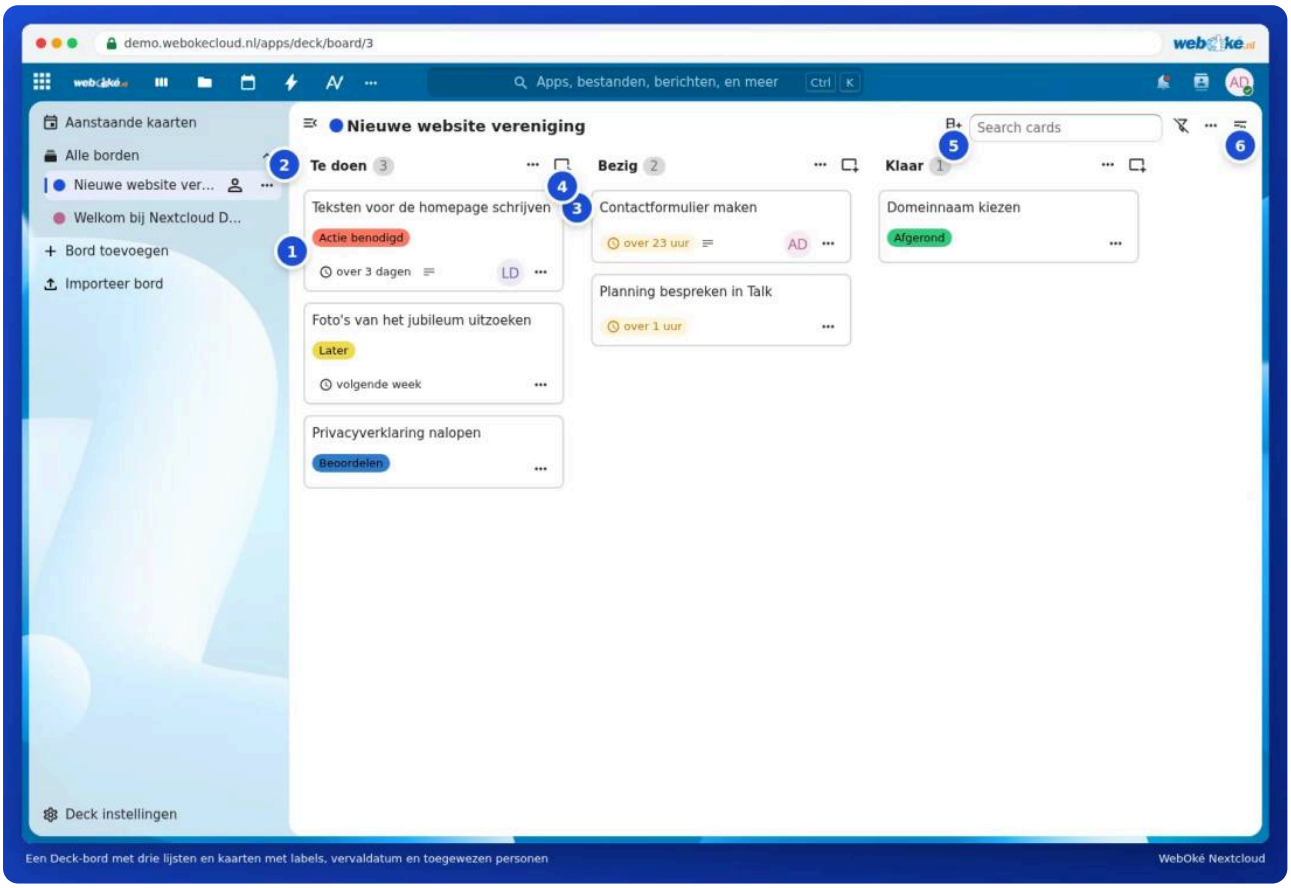
Izmēģiniet citu pārlūkprogrammu vai Jūsu tālruni ar Talk lietotni. Ja tur viss darbojas, problēma ir Jūsu datora iestatījumos. Ja nekur nedarbojas, sazinieties ar WebOké, izmantojot pieteikumu vai MI asistentu sadaļā Mans WebOké. Pastāstiet mums Jūsu Nextcloud adresi, sarunas nosaukumu, laiku un to, kādu pārlūkprogrammu izmantojat. Skatiet Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké.

11

Organizēšana: Deck, Piezīmes, Veidlapas, Collectives, Tables

11.1 Deck: dēļi, saraksti un kartītes, un kopīga lietošana

Deck ir uzdevumu dēlis, ko sauc arī par kanban. Jūs izveidojat **dēli** kādam projektam, ar **sarakstiem**, piemēram, Jāizdara, Darbā un Pabeigts. Katrs uzdevums ir **kartīte**, kuru Jūs pārvietojat no viena saraksta uz citu. Tādējādi Jūs ar vienu skatienu redzat, kurš ko dara un kas vēl jāpaveic. Deck ir iekļauts katrā WebOké pakotnē.



Deck dēlis ar sarakstiem un kartītēm

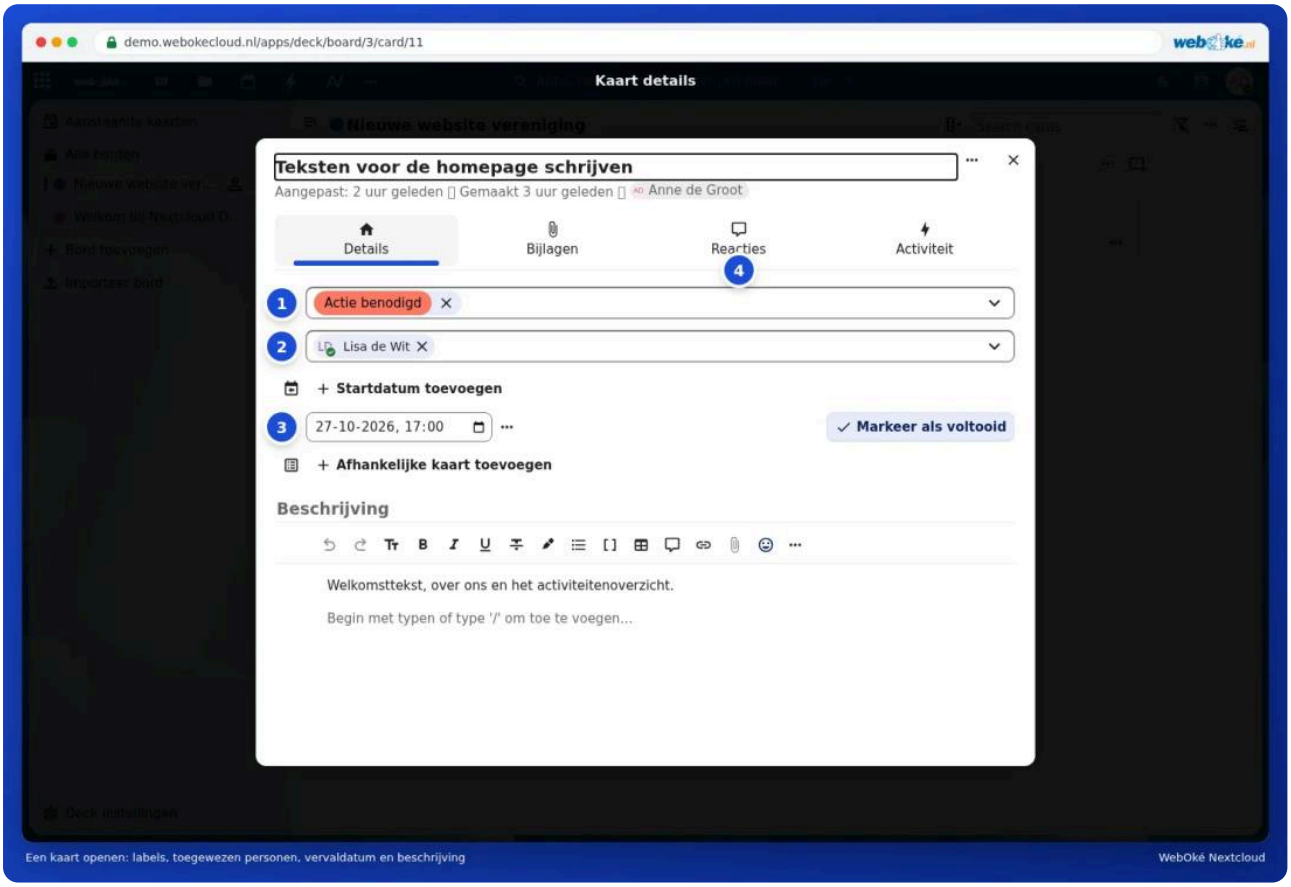
Deck ekrāns

1. Kreisajā pusē atrodas Jūsu dēļi. Ar **Pievienot dēli** (1) Jūs izveidojat jaunu dēli: norādiet nosaukumu un krāsu.
2. Katra kolonna ir saraksts (2). Skaitlis aiz nosaukuma norāda kartīšu skaitu.
3. Kartīte (3) rāda nosaukumu, birkas, izpildes datumu un to, kurš pie tās strādā. Mazā ikona norāda, ka tai pievienots apraksts, pielikums vai piebilde.
4. Ar kartīti ar plus zīmi (4) saraksta augšdaļā Jūs pievienojat kartīti. Ierakstiet nosaukumu un nospiediet `Enter`.
5. Ar **Pievienot sarakstu** (5) Jūs izveidojat jaunu kolonnu.
6. Ar **Atvērt informāciju** (6) Jūs atverat dēļa sānjoslu, lai koplietotu dēli un pārvaldītu birkas.

Kartīti Jūs pārvietojat, to ar peli pārvelkot uz citu sarakstu vai vietu. Arī sarakstus var pārvilkt, lai mainītu to secību. Ar **Search cards** labajā augšējā stūrī Jūs meklējat visās dēļa kartītēs, un ar piltuvi filtrējat pēc birkas, personas vai izpildes datuma.

Kartītes aizpildīšana

Noklikšķiniet uz kartītes. Kartīte atveras logā ar cilnēm **Informācija**, **Pielikumi**, **Piebildes** un **Darbības**.



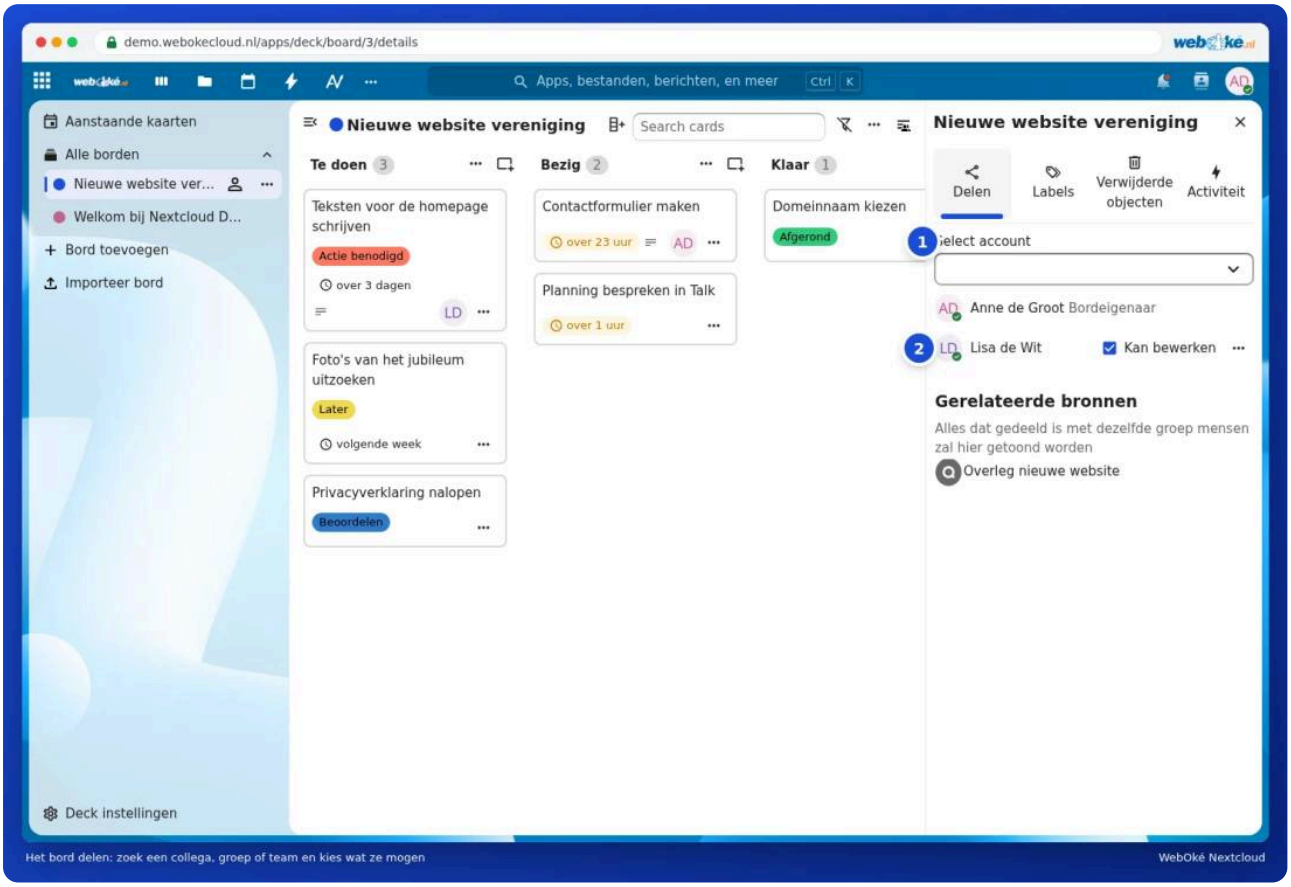
Kartīte ar visu informāciju

1. **Birkas** (1): krāsas kartīšu grupēšanai. Noklusējumā ir Pabeigts, Vērtēt, Nepieciešama darbība un Vēlāk. Savas birkas Jūs izveidojat dēļa sānjoslā.
2. **Piešķirt** (2): izvēlieties, kurš uzdevumu veiks. Attiecīgā persona saņems paziņojumu.
3. **Izpildes datums** (3): termiņš. Ar **Pievienot sākuma datumu** Jūs norādāt arī sākumu. Ar **Atzīmēt kā pabeigtu** Jūs atzīmējat kartīti kā izpildītu.
4. Sadaļā **Piebildes** (4) Jūs pārrunājat uzdevumu, bet sadaļā **Pielikumi** pievienojat failus. Ierakstiet aprakstu lielajā laukā; Jūs varat izmantot formatējumu, sarakstus un atzīmēšanas lodziņus.

Dēļa koplietošana ar citiem

1. Noklikšķiniet labajā augšējā stūrī uz **Atvērt informāciju**. Dēļa sānjosla atveras cilnē **Koplietot**.

2. Noklikšķiniet uz lauka zem **Select account** (1) un ierakstiet kolēģa, grupas vai komandas nosaukumu. Noklikšķiniet uz nosaukuma.
3. Katrai personai (2) izvēlieties, ko tā drīkst darīt. Ar **Var labot** persona drīkst izveidot un rediģēt kartītes. Izmantojot trīs punktiņus, Jūs varat piešķirt arī tiesības koplietot vai pārvaldīt dēli (sarakstus un birkas), vai arī noņemt kādu no koplietošanas.

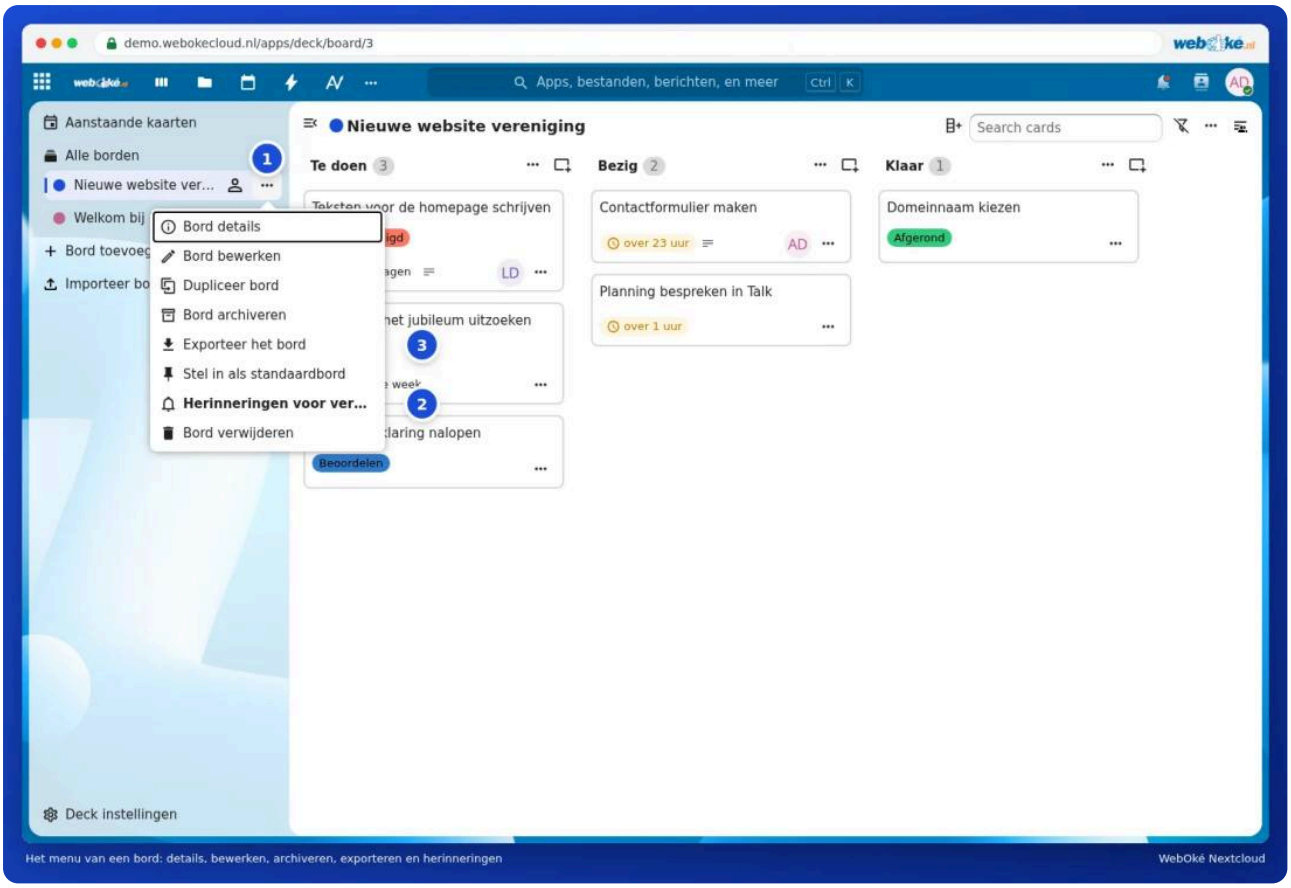


Dēļa koplietošana

Tajā pašā sānjoslā sadaļā **Birkas** Jūs pārvaldāt dēļa birkas, un sadaļā **Verwijderde objecten** atrodat izdzēstos sarakstus un kartītes. Ikviens, ar kuru Jūs koplietojat dēli, redz to savā Deck sadaļā **Alle borden**. Koplietošana ar cilvēkiem bez konta Deck nav iespējama; tam izmantojiet koplietotu mapi vai Talk ar viesu saiti.

Dēļa izvēlne

Kreisajā pusē noklikšķiniet uz trim punktiņiem aiz dēļa (1). Jūs varat dēli rediģēt, dublēt, arhivēt vai dzēst. Ar **Herinneringen voor vervaldatums** (2) Jūs izvēlaties, vai saņemt paziņojumu par kartītēm, kurām drīz beidzas termiņš. **Exporteer het bord** (3) izveido failu no visa dēļa, lai izmantotu kā dublējumu vai importētu citā Nextcloud, izmantojot **Importeer bord**.



Dēļa izvēlne

Visi Jūsu termiņi vienuviet

Sadaļā **Aanstaande kaarten** ir redzamas visu Jūsu dēļu kartītes ar izpildes datumu, sadalītas pa Vervallen, Šodien, Rīt, Nākamās 7 dienas un Vēlāk. Kā šīs kartītes pievienot savam Kalendāram vai informācijas panelim, Jūs varat uzzināt Izvēlnes "Vadības panelis" un lietotņu kopīgs lietojums un Deck darba vieta ar termiņiem Jūsu kalendārā.

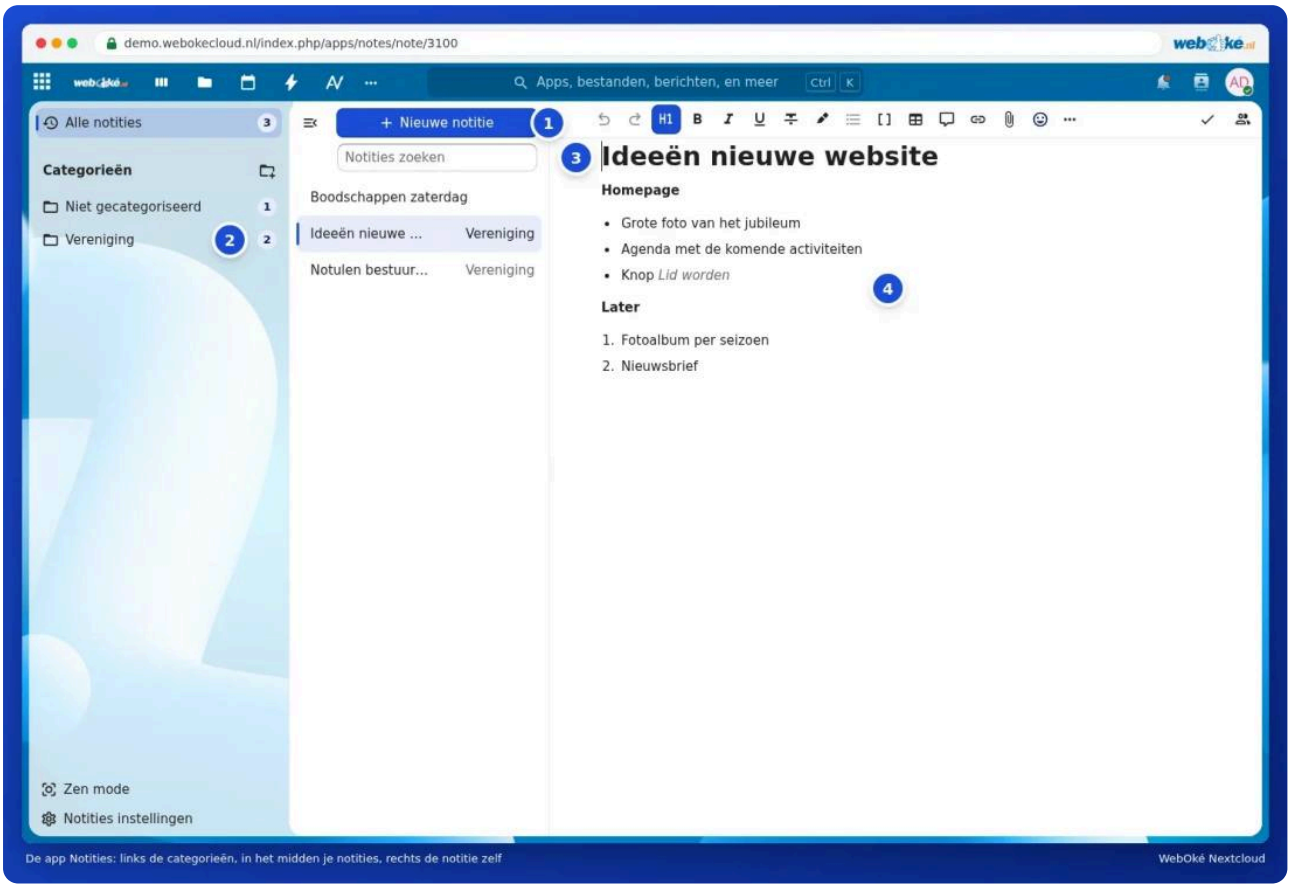
Deck Jūsu tālrunī

Operētājsistēmā Android Jūs varat izmantot lietotni **Nextcloud Deck**, kopienas izstrādātu lietotni. Jūs piesakāties ar savas Nextcloud adresi, tāpat kā Nextcloud lietotnē. iPhone un iPad ierīcēs Deck Jūs izmantojat pārlūkprogrammā. Skatiet arī Talk, Piezīmes un Deck Jūsu tālrunī.

Padoms: dēlis noder arī mājās: iepirkumu saraksta dēlis, remonta darbu dēlis vai dēlis ar bērnu pienākumiem.

11.2 Piezīmju veidošana un izmantošana tālrunī

Ar lietotni Piezīmes Jūs ātri varat kaut ko pierakstīt: iepirkumu sarakstu, idejas, sapulces protokolu. Jūsu piezīmes atrodas Jūsu paša Nextcloud un ir vienādas gan tālrunī, gan datorā. Piezīmes ir iekļautas katrā WebOké pakotnē.



Lietotne Piezīmes

Piezīmes izveide

1. Atveriet **Piezīmes** no lietotņu izvēlnes.
2. Noklikšķiniet uz **Jauna piezīme** (1).
3. Ierakstiet savu tekstu (4). Pirmā rindiņa kļūs par piezīmes nosaukumu. Saglabāšana notiek automātiski.

Jūs varat izmantot formatējumu: treknrakstu, virsrakstus, sarakstus un atzīmēšanas lodziņus. Ierakstiet, piemēram, - un atstarpi, lai izveidotu uzskaitījumu, vai # un atstarpi, lai izveidotu virsrakstu. Pogas augšpusē dara to pašu. Ja vēlaties redzēt, kas viss ir iespējams, Piezīmju sākumlapā noklikšķiniet uz **Maak een voorbeeldnotitie met Markdown**.

Kārtošana pēc kategorijām

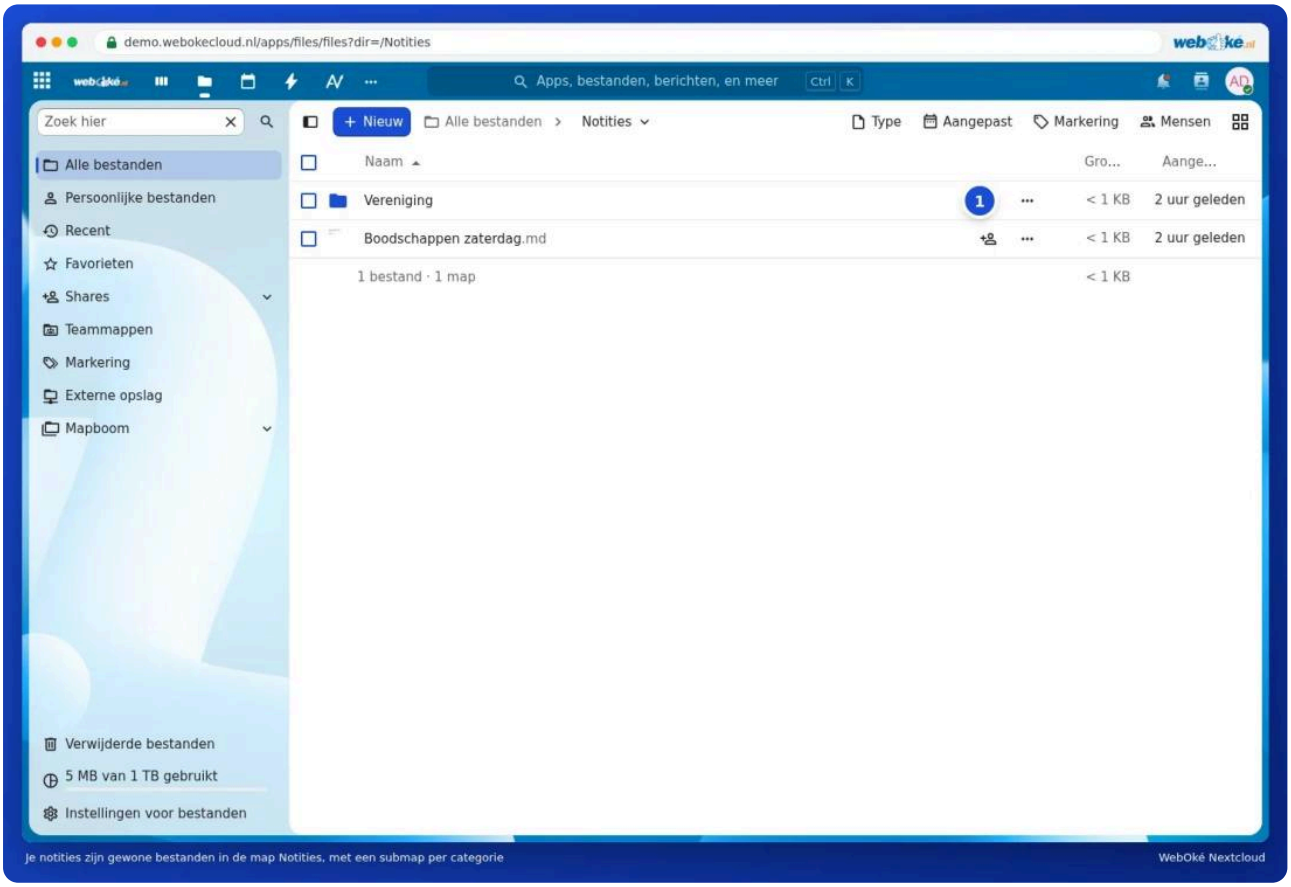
Kreisajā pusē atrodas Jūsu kategorijas (2), līdzīgi kā mapes. Ar mapītes ikonu ar plus zīmi blakus **Kategorijas** Jūs varat izveidot jaunu kategoriju. Piezīmi kategorijā ievietojat, izmantojot trīs punktiņus aiz piezīmes sarakstā un izvēloties **Categorie wijzigen**. **Visas piezīmes** parāda visu; **Bez kategorijas** parāda piezīmes bez kategorijas.

Ar meklēšanas lauku **Notities zoeken** (3) Jūs ātri atradīsiet vajadzīgo piezīmi. Caur tiem pašiem trīs punktiņiem izvēlieties **Pievienot izlasei**; izlases piezīmes tiek rādītas augšpusē.

Padoms: ar **Zen mode** apakšējā kreisajā stūrī pazūd viss, izņemot Jūsu tekstu. Noderīgi, lai mierīgi rakstītu.

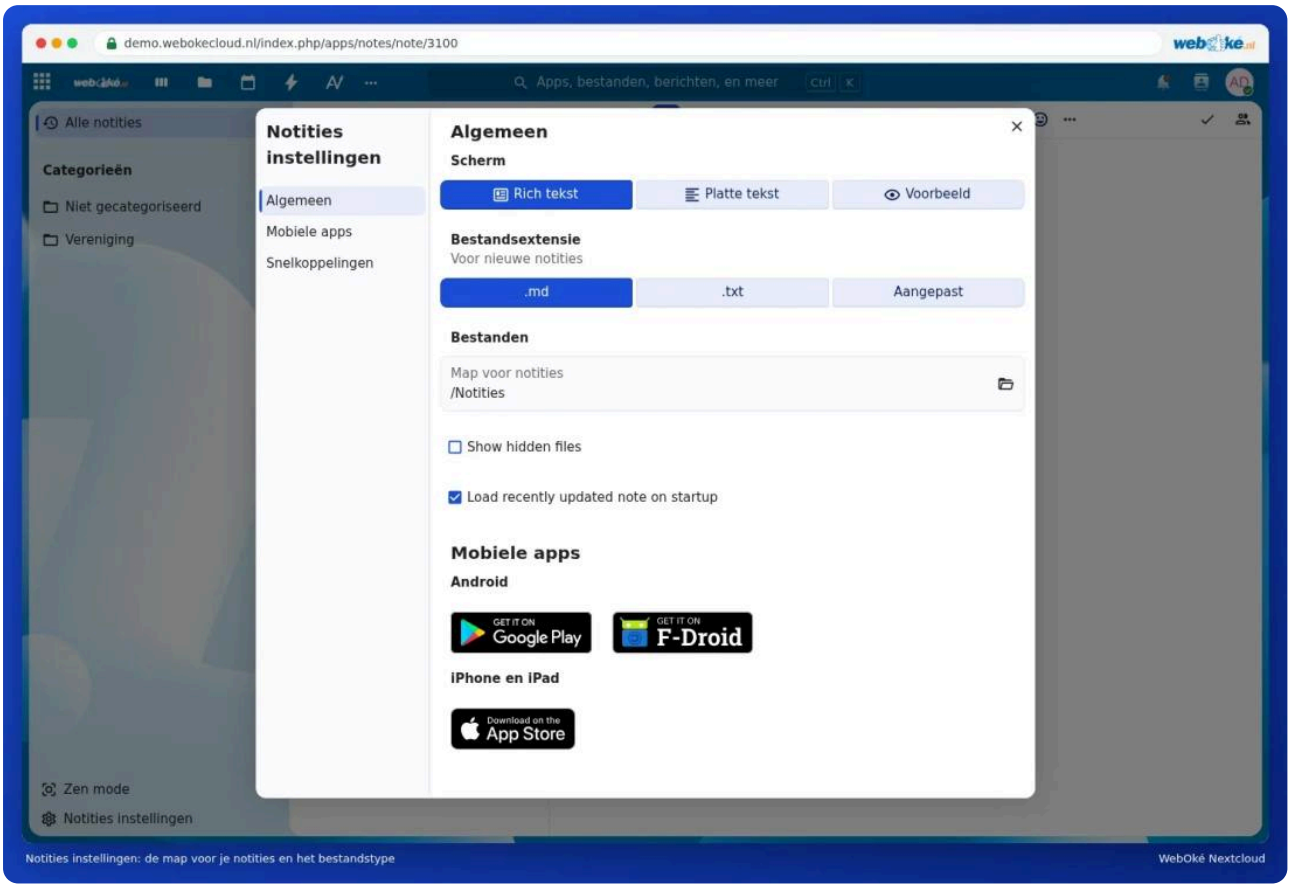
Kur atrodas Jūsu piezīmes?

Katra piezīme ir parasta teksta datne (.md vai .txt) mapē **Piezīmes** sadaļā Datnes. Katra kategorija ir apakšmape, piemēram, **Apvienība** (1). Tātad piezīmes Jūs varat arī kopīgot, atgūt no Izdzēstās datnes vai atjaunot vecāku versiju, tāpat kā citas datnes. Skatiet Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm un Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana.



Piezīmes kā datnes mapē Notities

Sadaļā **Piezīmju iestatījumi** apakšējā kreisajā stūrī Jūs varat izvēlēties, kā redzēt savas piezīmes (**Rich tekst**, **Ievietot parastā teksta satura kontroli** vai **Priekšskatīt**), vai jaunās piezīmes tiks saglabātas kā .md vai .txt, un kurā mapē tās atradīsies (**Map voor notities**).



Piezīmju iestatījumi

Piezīmes Jūsu tālrunī

Instalējiet lietotni **Nextcloud Notes**. Sadaļā **Piezīmju iestatījumi**, **Mobiele apps** atrodas pogas uz Google Play un F-Droid (Android) un App Store (iPhone un iPad).

1. Atveriet lietotni un izvēlieties pieteikties ar savu Nextcloud kontu.
2. Ievadiet Jūsu Nextcloud adresi. Android ierīcē Jūs varat arī izvēlēties Nextcloud lietotnes kontu, ja tas jau ir Jūsu tālrunī.
3. Piesakieties ar savu lietotājvārdu un paroli, kā arī kodu no e-pasta vai Jūsu autentifikatora lietotnes. App parole izveidot nav nepieciešams.

Jūsu piezīmes uzreiz parādīsies lietotnē. Tas, ko uzrakstāt tālrunī, dažu sekunžu laikā parādīsies pārlūkprogrammā, un otrādi. Rakstīt varat arī bez interneta pieslēguma; lietotne sinhronizēsies, tiklīdz atkal būs pieejams savienojums. Vairāk par lietotnēm tālrunī skatiet Talk, Piezīmes un Deck Jūsu tālrunī.

Ņemiet vērā: nerediģējiet vienu un to pašu piezīmi vienlaikus divās ierīcēs bez interneta pieslēguma. Tādā gadījumā Nextcloud nevar noteikt, kura versija ir pareizā. Ja

nepieciešams, atjaunojiet vecāku versiju, izmantojot Datnes.

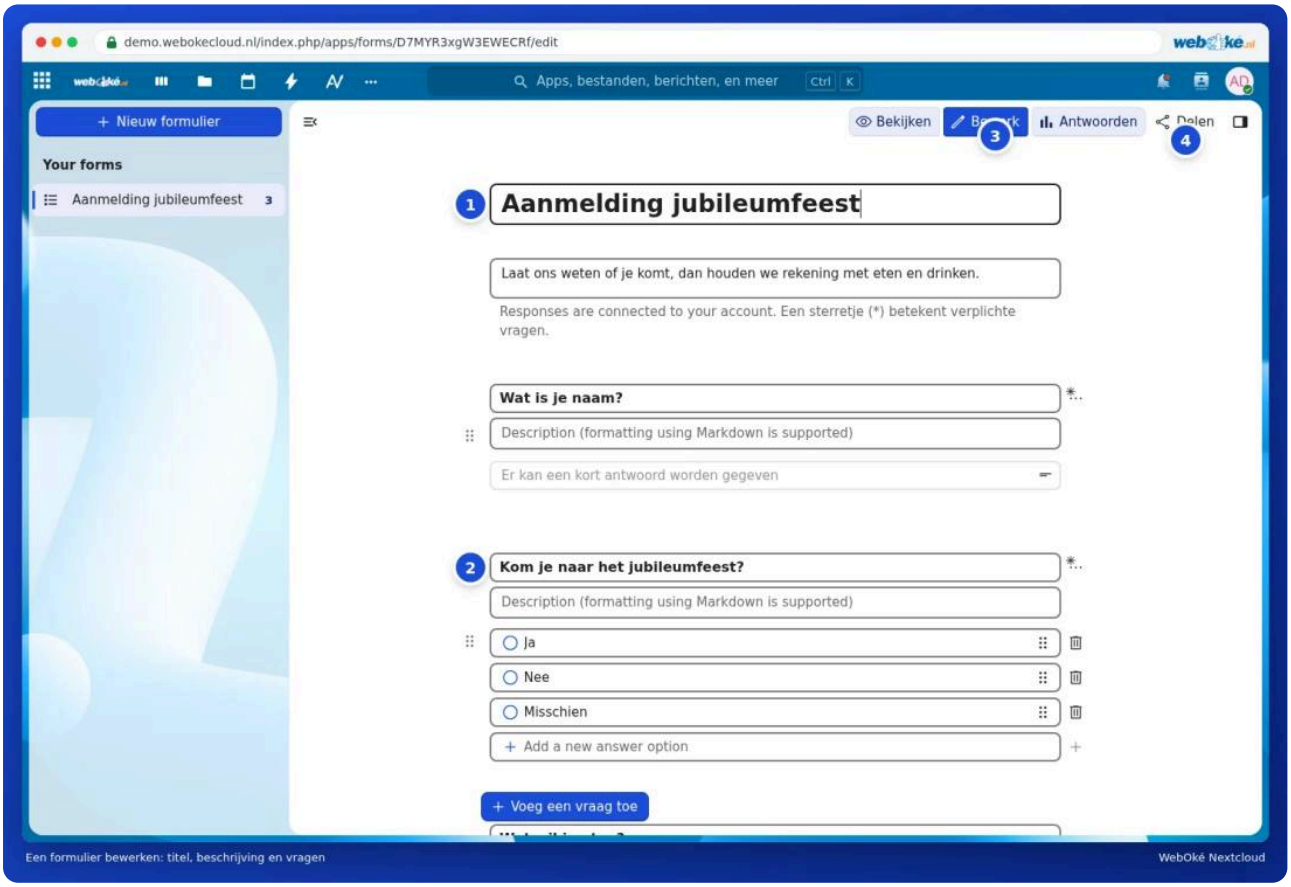
11.3 Veidlapu un aptauju izveide, koplietošana un atbilžu skatīšana

Pieejams pakotnēs ar Office. Veidlapas Jūsu WebOké Nextcloud parādās, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad lietotni Veidlapas var izmantot ikviens Jūsu pakotnē. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Ar lietotni Veidlapas Jūs izveidojat aptauju, pieteikšanās veidlapu vai balsojumu, tāpat kā ar Google Forms vai Microsoft Forms. Taču atbildes paliek Jūsu pašu Nextcloud vidē. Veidlapu varat koplietot ar cilvēkiem Jūsu Nextcloud vai ar ikvienu, izmantojot saiti.

Veidlapas izveide

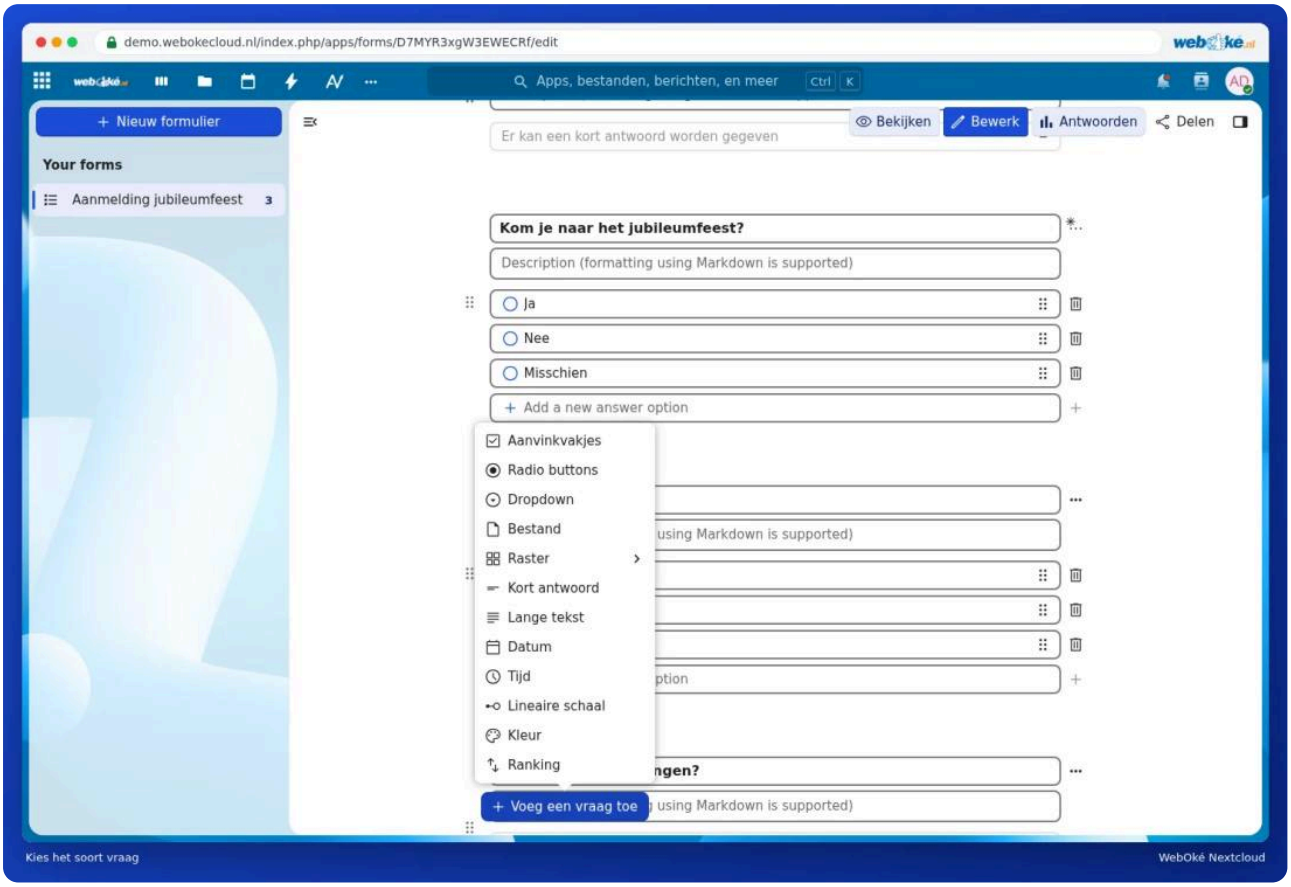
1. Atveriet **Veidlapas** no lietotņu izvēlnes un noklikšķiniet uz **Jauns formulārs**. Veidlapa uzreiz atveras režīmā **Labot** (3).
2. Augšpusē ierakstiet nosaukumu (1) un, ja vēlaties, aprakstu.
3. Noklikšķiniet uz **Pievienot jautājumu** un izvēlieties jautājuma veidu. Ierakstiet jautājumu (2) un izvēles jautājumiem arī atbildes. Izmantojot izvēlni pa labi no jautājuma, varat to padarīt obligātu; obligātiem jautājumiem parādās zvaigznīte.
4. Ar **Skats** Jūs redzat veidlapu tā, kā to redz aizpildītājs. Ar **Koplietot** (4) Jūs to nosūtāt tālāk.



Veidlapas labošana

Saglabāšana notiek automātiski. Jautājumu varat pārvietot, izmantojot turi (punktiņus) pa kreisi no jautājuma.

Jautājumu veidi



Izvēlieties jautājuma veidu

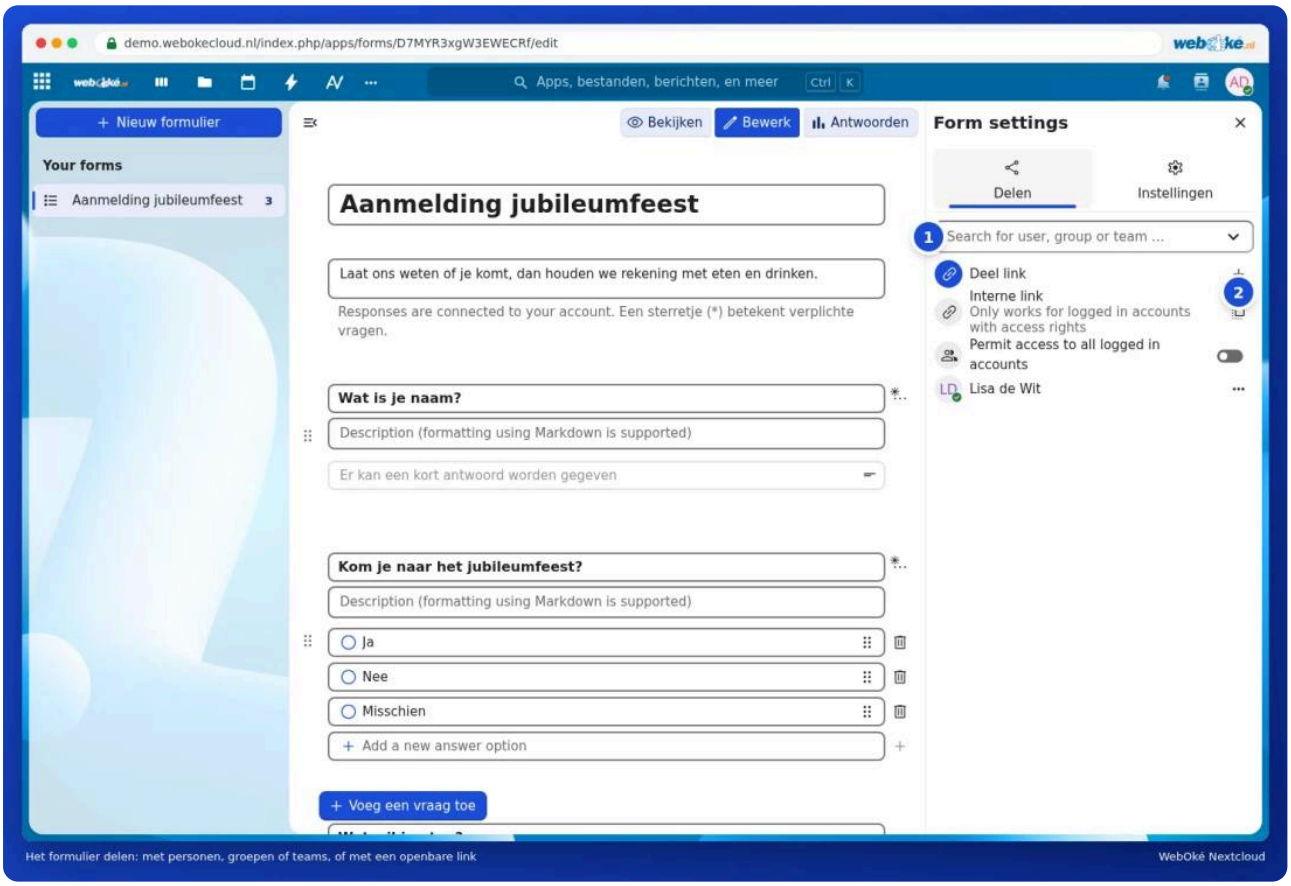
Veids	Lietojums
Radio pogas	Izvēlēties tieši vienu atbildi, piemēram, Jā, Nē vai Varbūt
Atzīmēšanas lodziņi	Atzīmēt vairākas atbildes
Nolaižamā izvēlne	Vienu atbildi no garāka saraksta
Īsa atbilde	Vārdu, tālruņa numuru vai e-pasta adresi
Garš teksts	Komentārus vai paskaidrojumus
Datums, Laiks	Piemēram, dzimšanas datumu, vēlamo dienu vai laiku
Lineāra skala	Novērtējumu, piemēram, no 1 līdz 5
Režģis	Vairākus jautājumus ar vienādām atbildēm tabulas veidā
Sarindošana	Sakārtot atbildes secībā
Fails	Aizpildītājs pievieno failu

Krāsa	Aizpildītājs izvēlas krāsu

Veidlapas koplietošana

Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz **Koplietot**. Pa labi atveras sānjosla ar cilnēm **Koplietot** un **Iestatījumi**.

- Meklēšanas laukā (1) ierakstiet personas, grupas vai komandas nosaukumu no Jūsu Nextcloud, lai koplietotu veidlapu ar viņiem.
- Noklikšķiniet uz plus zīmes pie **Koplietot saiti** (2), lai izveidotu publisku saiti. Ar šo saiti veidlapu var aizpildīt ikviens, pat bez konta. Kopējiet saiti un ievietojiet to e-pastā, informatīvajā izdevumā vai Jūsu tīmekļa vietnē.
- **Iekšējā saite** darbojas tikai cilvēkiem, kuriem jau ir piekļuve Jūsu Nextcloud.



Veidlapas koplietošana

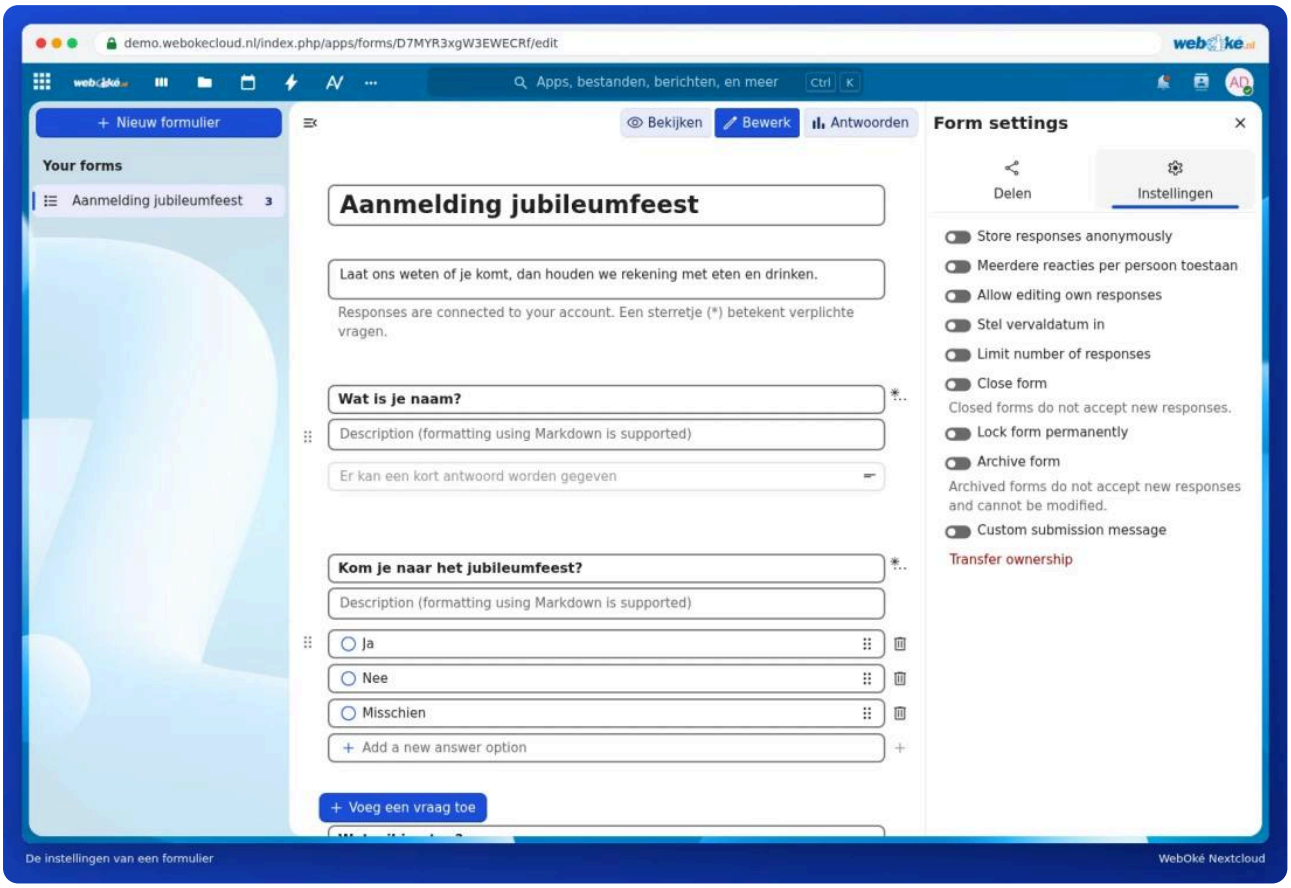
Veidlapas iestatījumi

Cilnē **Iestatījumi** Jūs cita starpā nosakāt:

- vai atbildes tiek saglabātas anonīmi;
- vai kāds drīkst aizpildīt veidlapu vairāk nekā vienu reizi (**Meerdere reacties per persoon toestaan**) un vēlāk mainīt savu atbildi;
- līdz kuram brīdim veidlapa ir atvērta (**Iestatīt derīguma beigu datumu**) un cik atbilžu maksimāli drīkst būt;

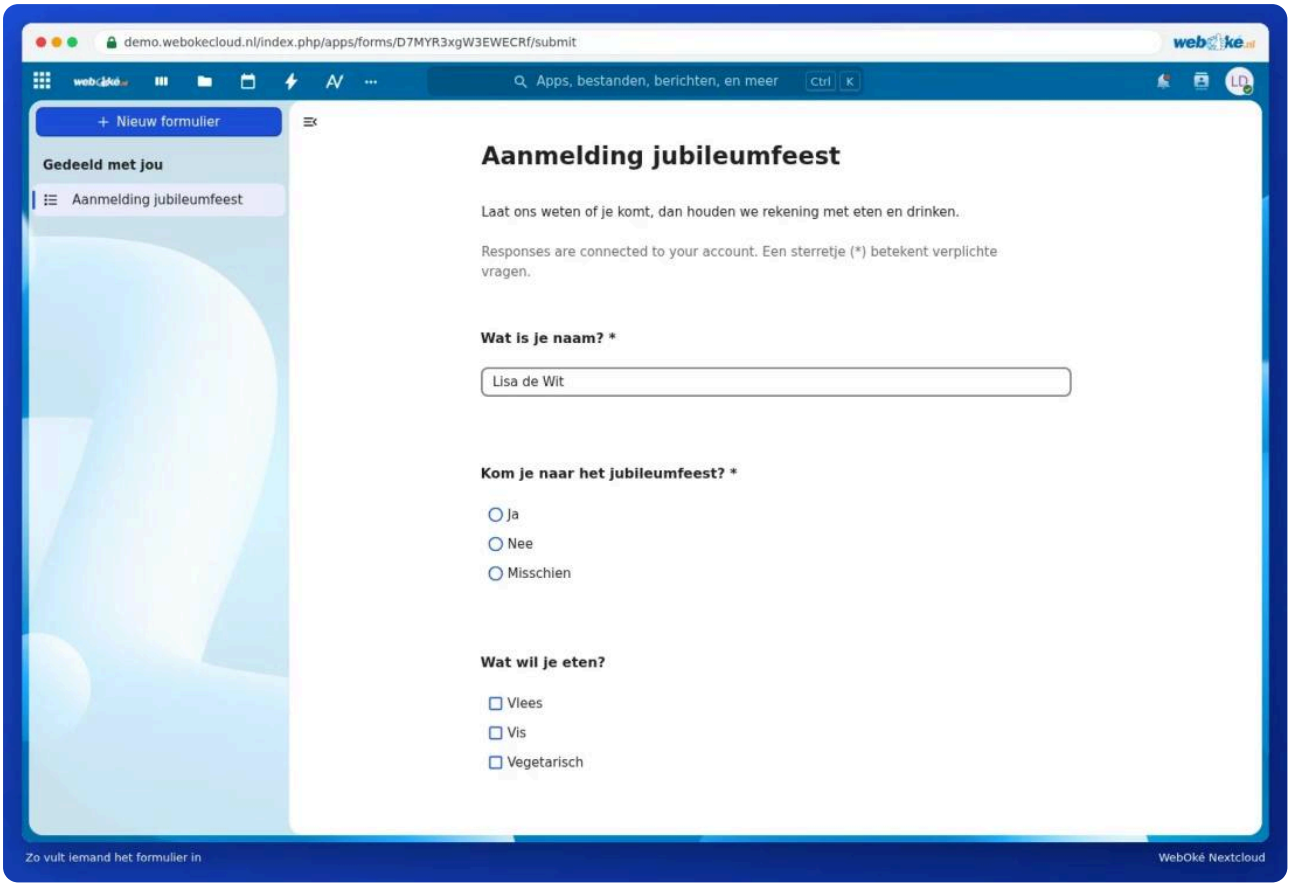
- vai veidlapa ir slēgta vai arhivēta, un kādu pateicības ziņojumu redz aizpildītājs.

Lielākā daļa no šiem iestatījumiem joprojām ir angļu valodā (piemēram, **Store responses anonymously** un **Close form**); tas nāk no pašas Nextcloud.



Veidlapas iestatījumi

Ko redz aizpildītājs

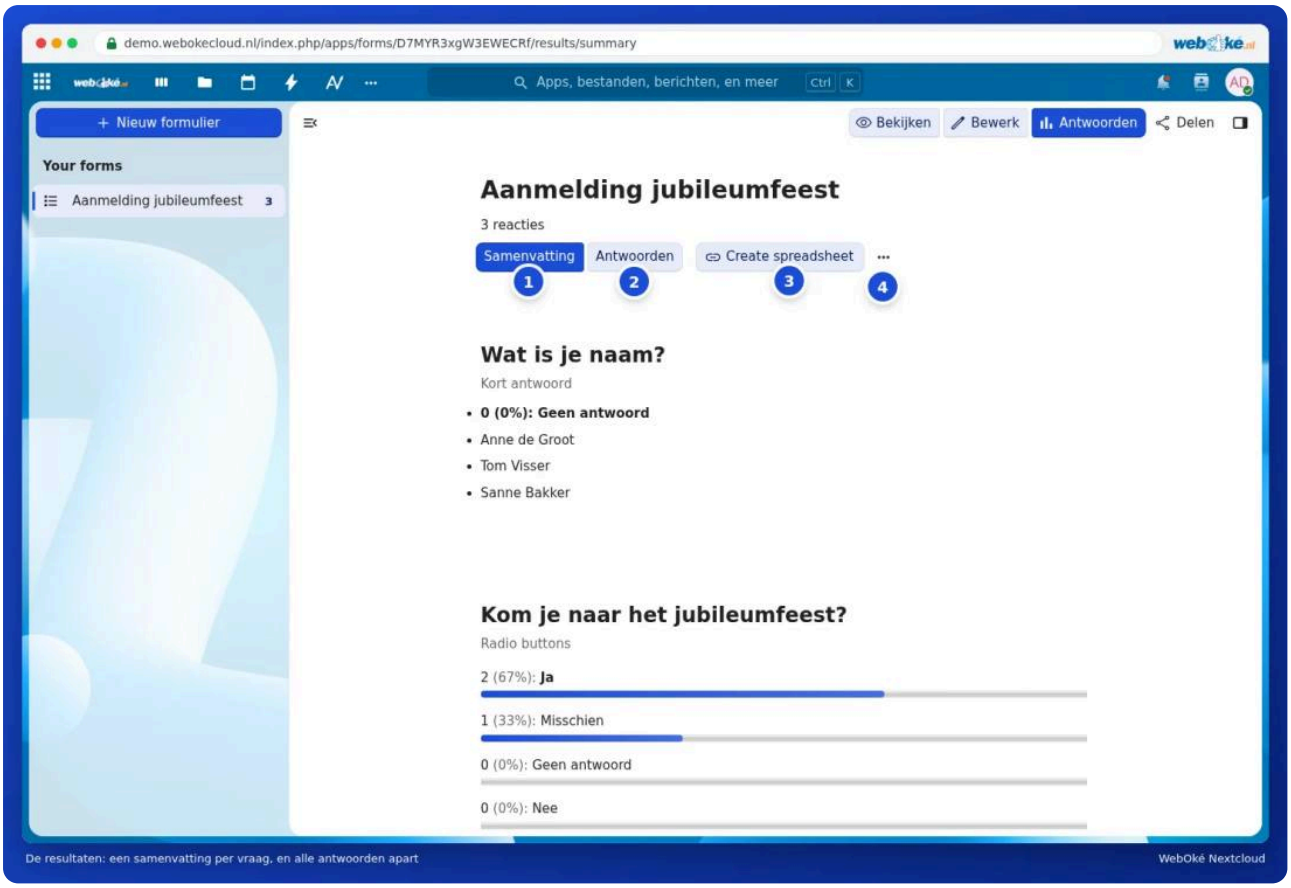


Veidlapas aizpildīšana

Aizpildītājs atbild uz jautājumiem un apakšā noklikšķina uz **Iesniegt**. Ar **Clear form** viņš var visu atkal notīrīt.

Atbilžu skatīšana

Atveriet veidlapu un augšpusē izvēlieties **Atbildēt**. Sadaļā **Kopsavilkums** (1) Jūs redzat katram jautājumam, cik cilvēku ko izvēlējušies, ar procentiem. Sadaļā **Antwoorden** (2) atrodami visi iesniegumi atsevišķi. Ar **Create spreadsheet** (3) Jūs varat visas atbildes ievietot izklājlapā Jūsu Nextcloud vidē; aiz trim punktiņiem (4) atrodamas vēl citas iespējas. Kā tas darbojas, varat izlasīt Aptauja ar atbildēm tieši izklājlapā.



Veidlapas atbildes

Ņemiet vērā: vai jautājat personas datus, piemēram, vārdu, adresi vai tālruņa numuru? Tādā gadījumā vaicājiet tikai to, kas Jums patiešām vajadzīgs, paskaidrojiet, kādam nolūkam to izmantosiet, un dzēsiet atbildes, tiklīdz tās vairs nav nepieciešamas.

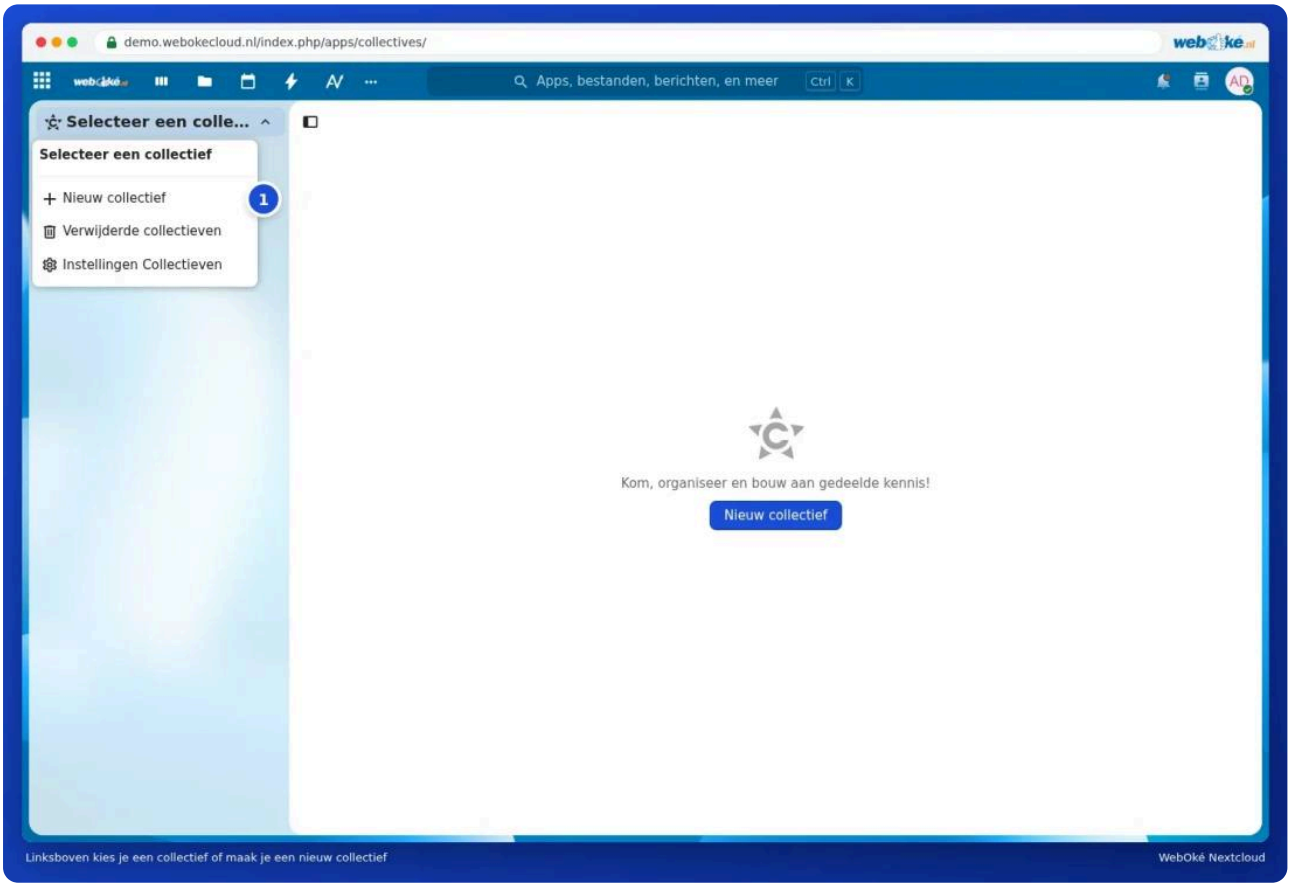
11.4 Collectives: kopīga zināšanu bāze Jūsu komandai vai biedrībai

Pieejams pakotnēs ar Office. Collectives ir pieejams Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Tad Collectives var izmantot ikviens Jūsu pakotnē. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Collective ir kopīgs uzziņu materiāls: rokasgrāmata Jūsu biedrībai, vienošanās Jūsu komandā vai ģimenes wiki ar paroļu padomiem un apkures katla rokasgrāmatu. Ikviens collective dalībnieks var lasīt un labot lapas. Lapām var būt apakšlapas, lai izveidotu pārskatāmu struktūru.

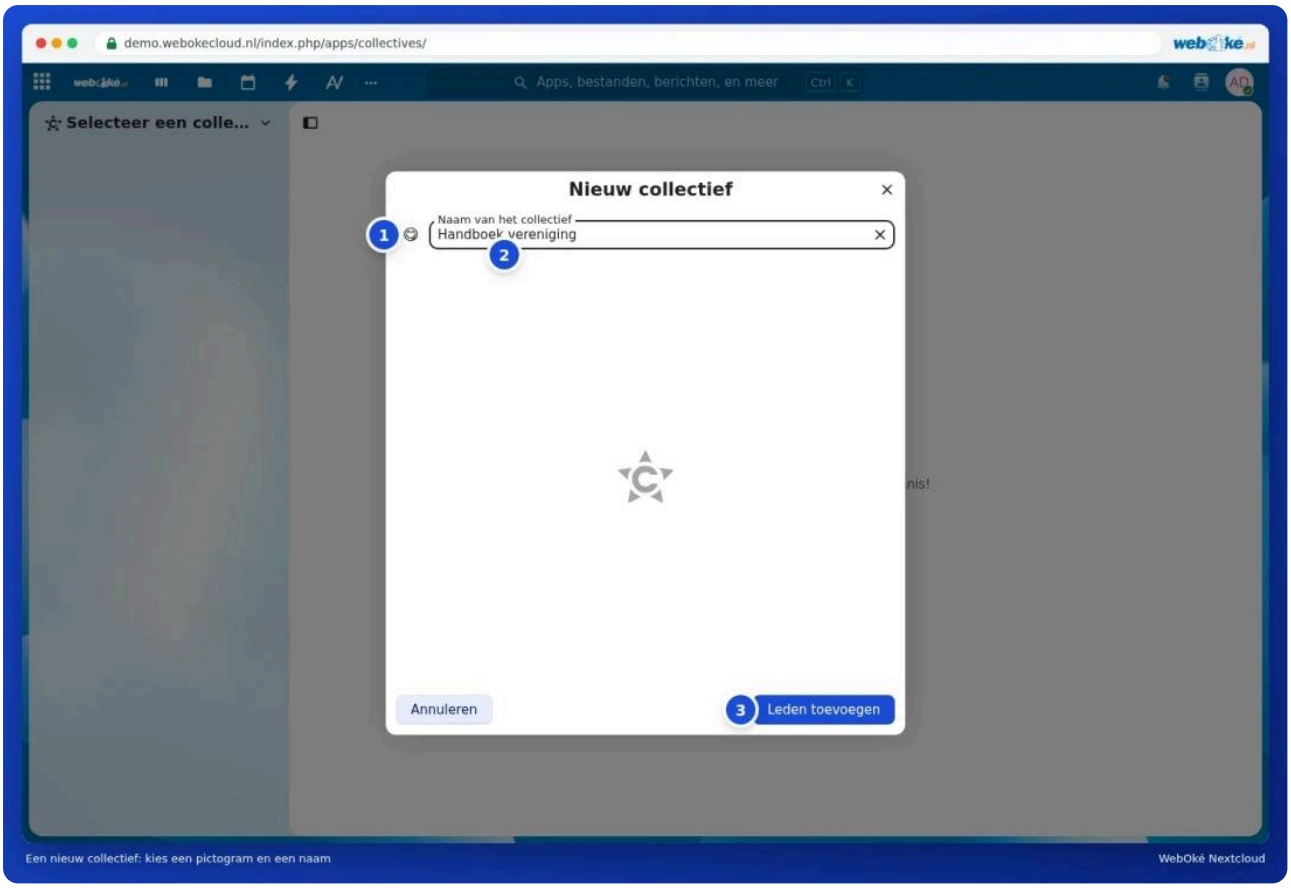
Collective izveide

1. Atveriet **Collectives** no lietotņu izvēlnes.
2. Noklikšķiniet augšējā kreisajā stūrī uz **Atzīmēt collective** un izvēlieties **Jauns collective** (1). Ja Jums vēl nav neviena collective, poga **Jauns collective** ir redzama arī ekrāna vidū.



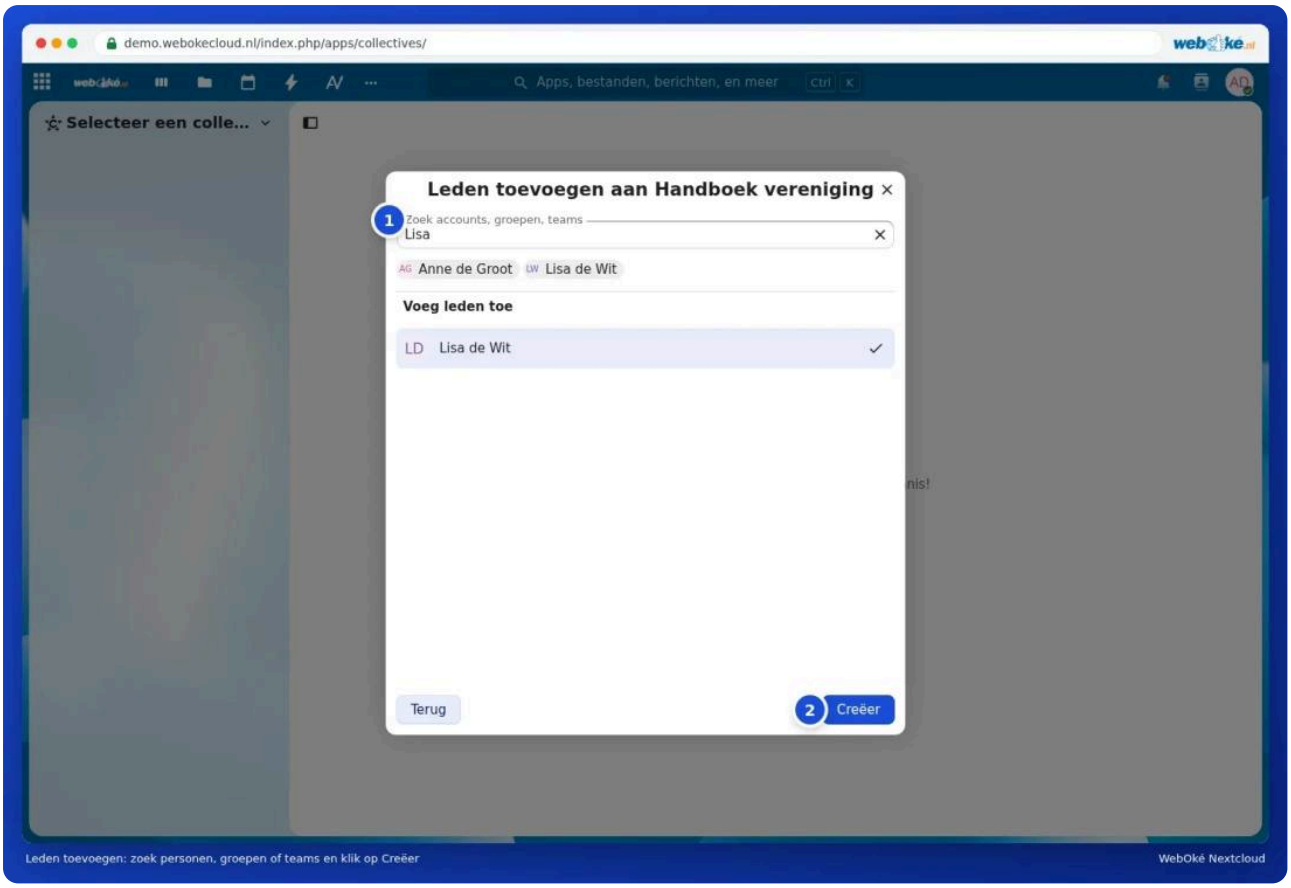
Jauna collective izvēle

3. Logā **Jauns collective** ar smaidiņa ikonu (1) izvēlieties ikonu un laukā **Collective nosaukums** (2) ievadiet nosaukumu.
4. Noklikšķiniet uz **Pievienot dalībniekus** (3).



Nosaukuma un ikonas izvēle

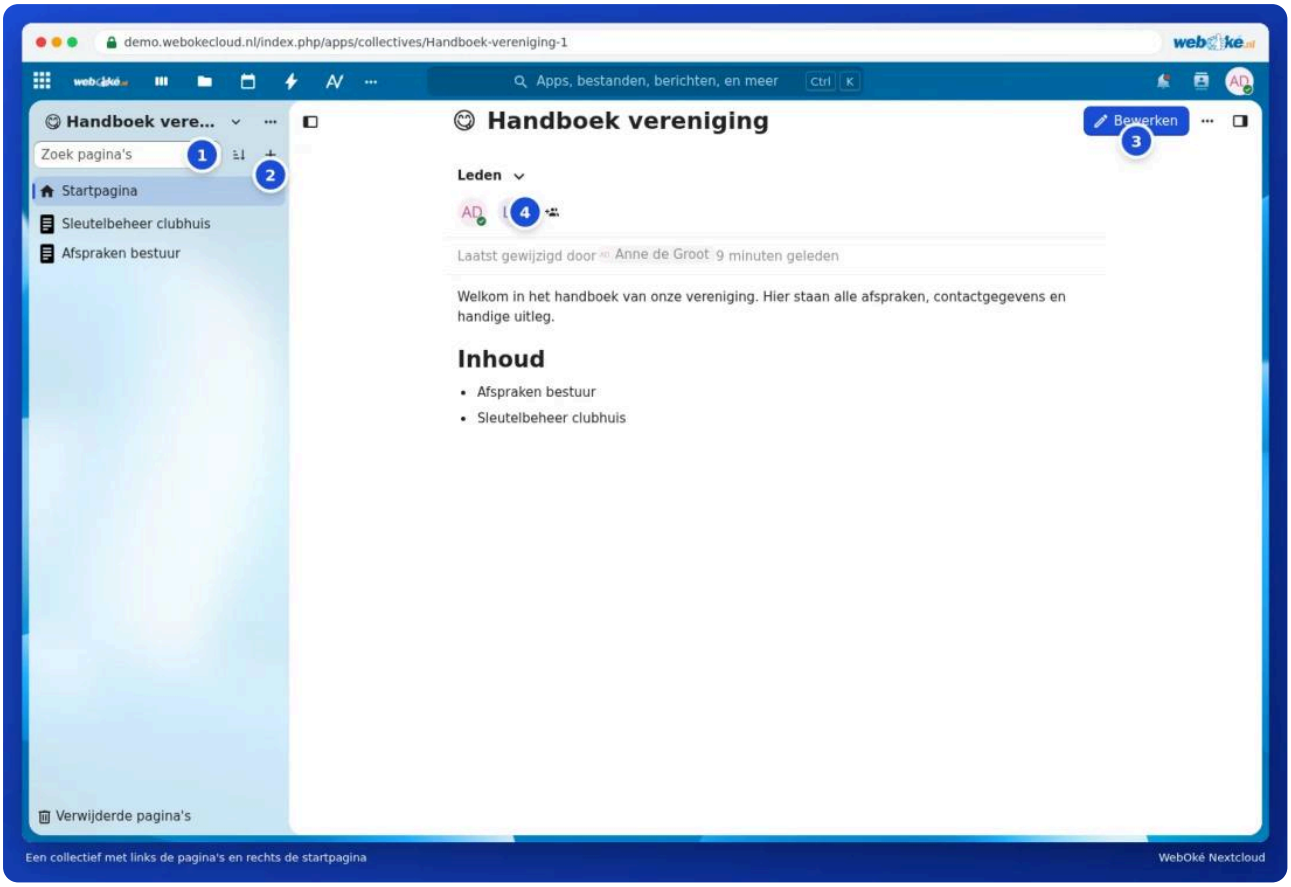
5. Laukā **Meklēt kontus, grupas, komandas** (1) ierakstiet to cilvēku, grupu vai komandu vārdus, kuriem jāpieder šim collective, un noklikšķiniet uz tiem. Augšpusē redzams, kurš jau pievienots.
6. Noklikšķiniet uz **Izveidot** (2). Ja nevēlaties vēl nevienu pievienot, poga ir nosaukta **Izveidot bez dalībniekiem**.



Dalībnieku izvēle

Katram collective ir komanda ar tādu pašu nosaukumu. Ikviens, ko vēlāk pievienojat šai komandai, tiks pievienots arī collective. Skatiet Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu par komandām.

Lapu rakstīšana



Collective ar lapām

- Katrs collective sākas ar **Sākums** lapu. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz **Labot** (3) un sāciet rakstīt. Viss tiek saglabāts automātiski.
- Ar plus zīmi saraksta augšpusē, **Pievienot lapu** (2), izveidojat jaunu lapu. Ar plus zīmi aiz lapas nosaukuma izveidojat apakšlapu, tā veidojot nodaļu struktūru.
- Ar **Meklēt lapas** (1) atrodat lapu vai vārdu visās lapās.
- Formatēšana darbojas tāpat kā Piezīmēs un Tekstā: virsraksti, saraksti, tabulas, attēli un saites uz citām lapām.
- Ja divi cilvēki strādā pie vienas lapas vienlaicīgi, Jūs uzreiz redzat viens otra izmaiņas.
- Sadaļā **Dalībnieki** redzams, kas pieder collective. Ar **Pārvaldīt dalībniekus** (4) varat pievienot cilvēkus vai tos noņemt.
- Dzēstu lapu varat atgūt sadaļā **Dzēstās lapas** apakšā kreisajā pusē. Ar **Pēdējoreiz izmainīts** lapas augšpusē atverat versiju vēsturi.

Kur atrodas lapas?

Katra lapa ir parasts teksta fails (markdown) Jūsu Nextcloud, slēptā mapē **.Collectives**. Jums tur nekas nav jādara: vienmēr strādājiet lietotnē Collectives. Lapas iepriekšējo versiju atjaunojat, izmantojot **Pēdējoreiz izmainīts** lapas augšpusē.

Koplietošana ar cilvēkiem ārpus Jūsu Nextcloud

Collective vai atsevišķu lapu varat koplietot, izmantojot publisku saiti. Pēc noklusējuma persona, kurai ir saite, var tikai lasīt. Tā, piemēram, varat publicēt savas biedrības iekšējos noteikumus tiešsaistē bez atsevišķas tīmekļvietnes.

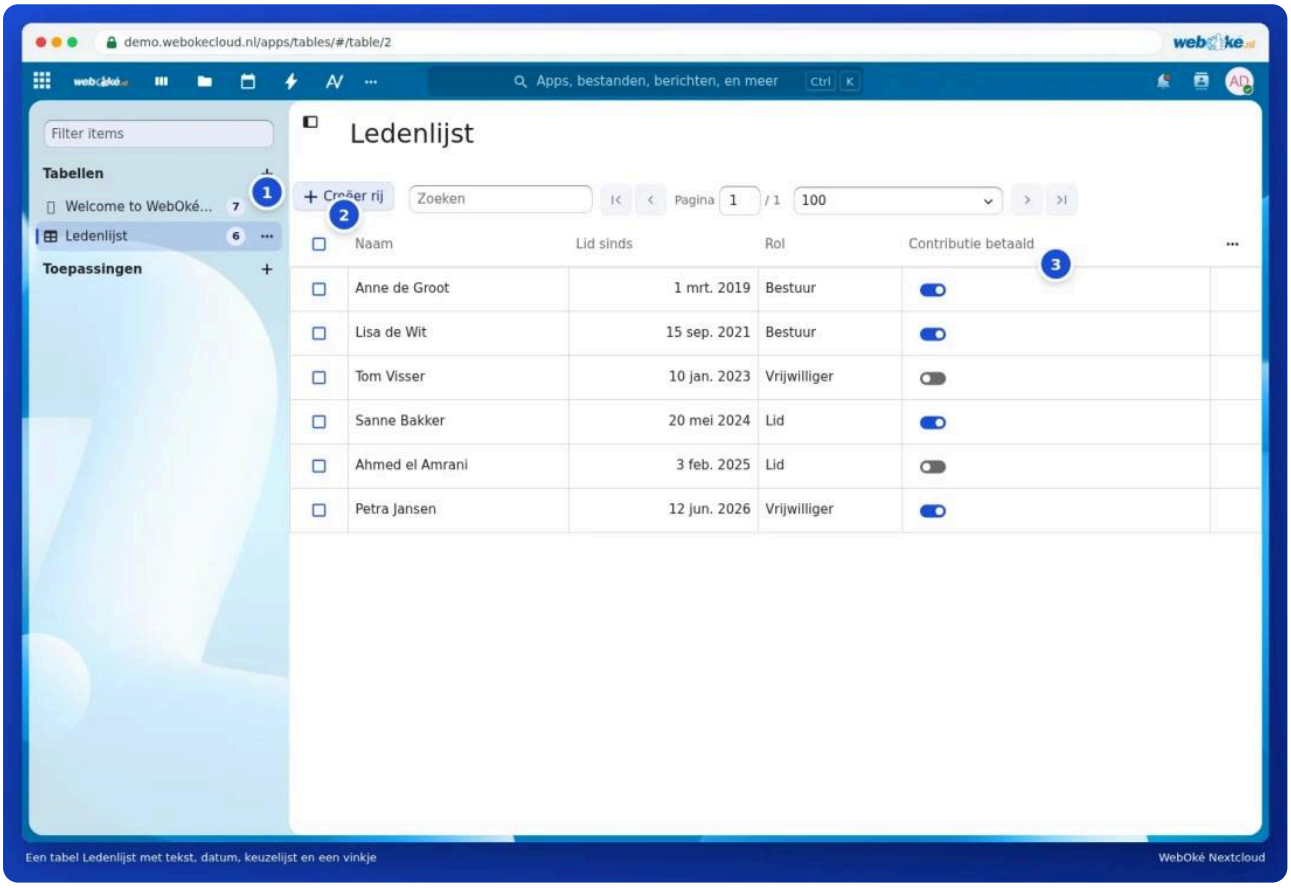
Collective sakārtošana

Īpašnieks var dzēst collective, izmantojot trīs punktiņus pie nosaukuma augšējā kreisajā stūrī. Pēc tam tas būs redzams sadaļā **Dzēstie collectives** izvēlnē augšējā kreisajā stūrī; tur to vēl varat atjaunot vai dzēst neatgriezeniski, iespējams, kopā ar tam piederošo komandu.

11.5 Tabellas (Tables): saraksti un nelielas datubāzes bez izklājlapas

Pieejams pakotnēs ar Office. Tabellas varat izmantot, ja Jums pašam ir Office Suite licence. Lietotāji Jūsu pakotnē bez licences šo lietotni neredz. Jūsu pakotnes administrators licences piešķir Mani WebOké, skatiet Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana.

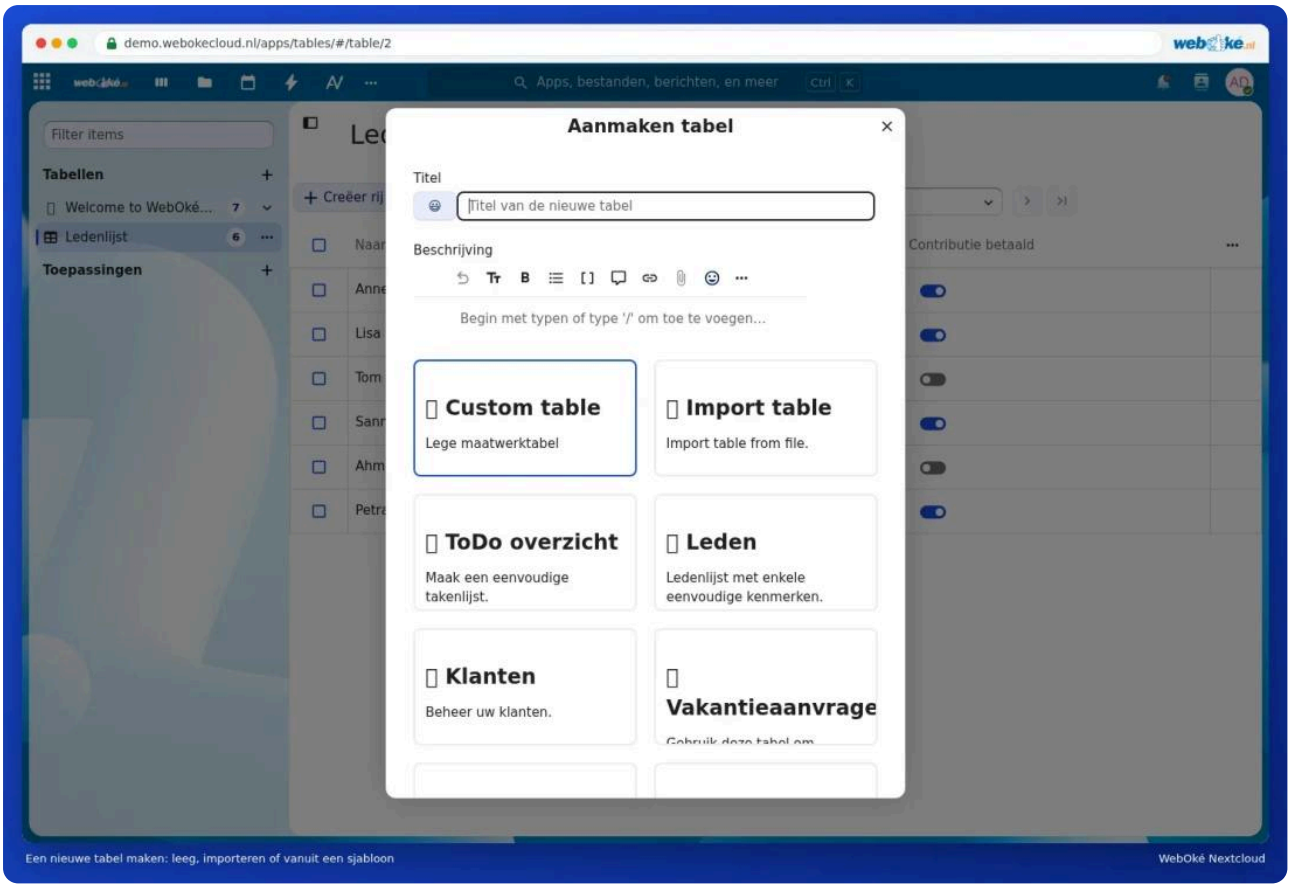
Ar Tabellas Jūs izveidojat pārskatāmus sarakstus ar fiksētām kolonnām: biedru sarakstu, inventāra sarakstu, klientu sarakstu vai atvaļinājuma pieprasījumu pārskatu. Atšķirībā no izklājlapas katrai kolonnai ir fiksēts datu veids, piemēram, datums, izvēles saraksts vai atzīme. Tā saraksts paliek sakārtots, pat ja tajā strādā vairāki cilvēki.



Tabula lietotnē Tabellas

Tabulas izveide

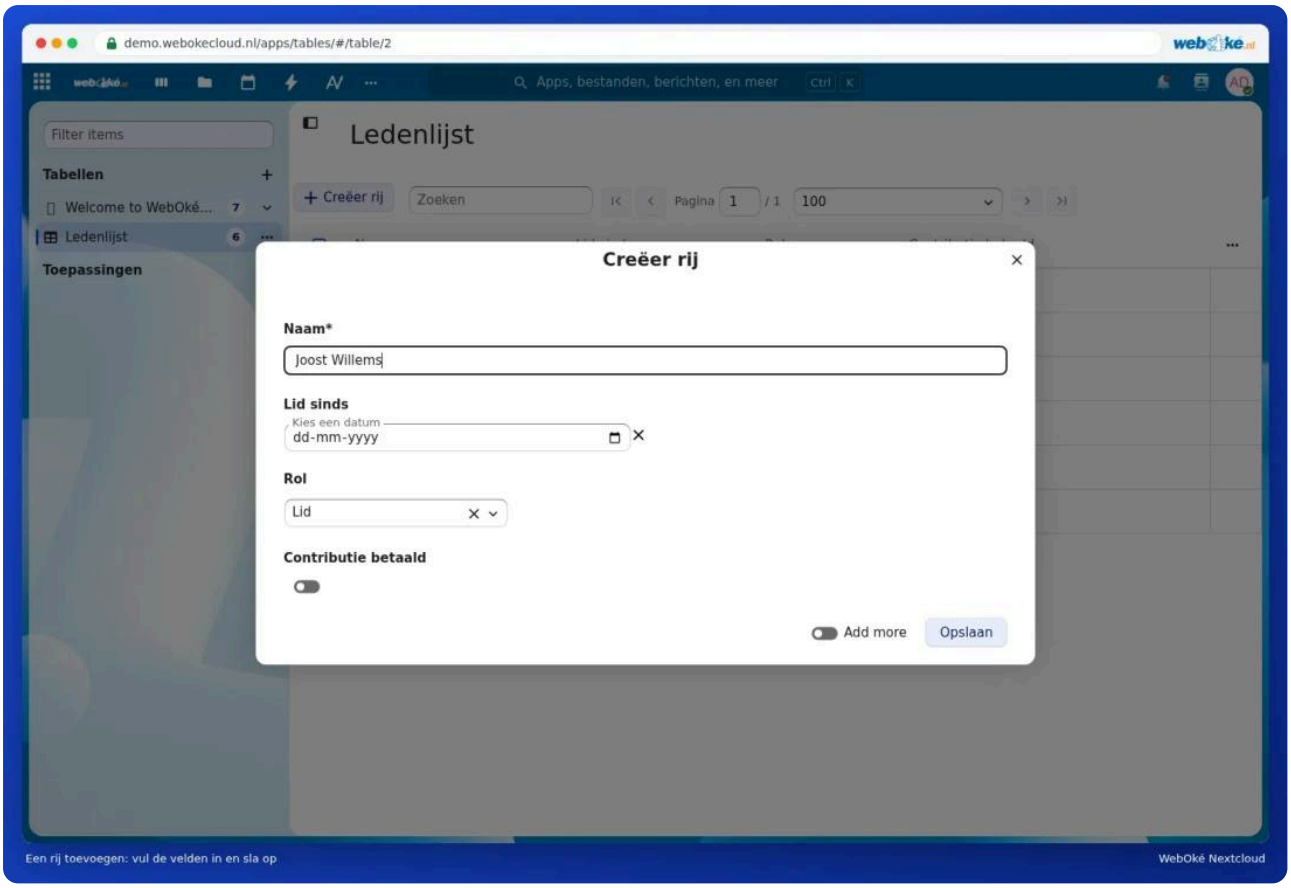
1. Atveriet **Tabellas** no lietotņu izvēlnes.
2. Noklikšķiniet uz plus zīmes blakus **Tabellas** (1).
3. Izvēlieties nosaukumu un veidni, vai sāciet ar tukšu tabulu (**Custom table**). Pieejamas veidnes, cita starpā, uzdevumu sarakstam, biedriem, klientiem un atvaļinājuma pieprasījumiem. Ar **Import table** Jūs izveidojat tabulu no esoša csv vai Excel faila.
4. Noklikšķiniet uz **Izveidot tabulu**.



Jauna tabula ar veidni

Kolonnas un rindas

- Kolonnu Jūs pievienojat, izmantojot trīs punktus tabulas augšējā labajā stūrī. Izvēlieties veidu: teksts, skaitlis, datums, izvēles saraksts, atzīme, saite vai zvaigznīšu vērtējums.
- Ar **Izveidot rindu** (2) Jūs pievienojat rindu. Aizpildiet laukus un noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Lauks ar zvaigznīti ir obligāts.
- Noklikšķiniet uz kolonnas virsraksta (3), lai kārtotu vai filtrētu.



Rindas pievienošana

Skati

Skats ir filtrēta vai sakārtota Jūsu tabulas daļa, piemēram, tikai tie biedri, kuri vēl nav samaksājuši. Skatu Jūs izveidojat, izmantojot trīs punktus aiz tabulas sarakstā kreisajā pusē. Skats tad parādās zem tabulas. Skatus var kopīgot atsevišķi.

Kopīgošana

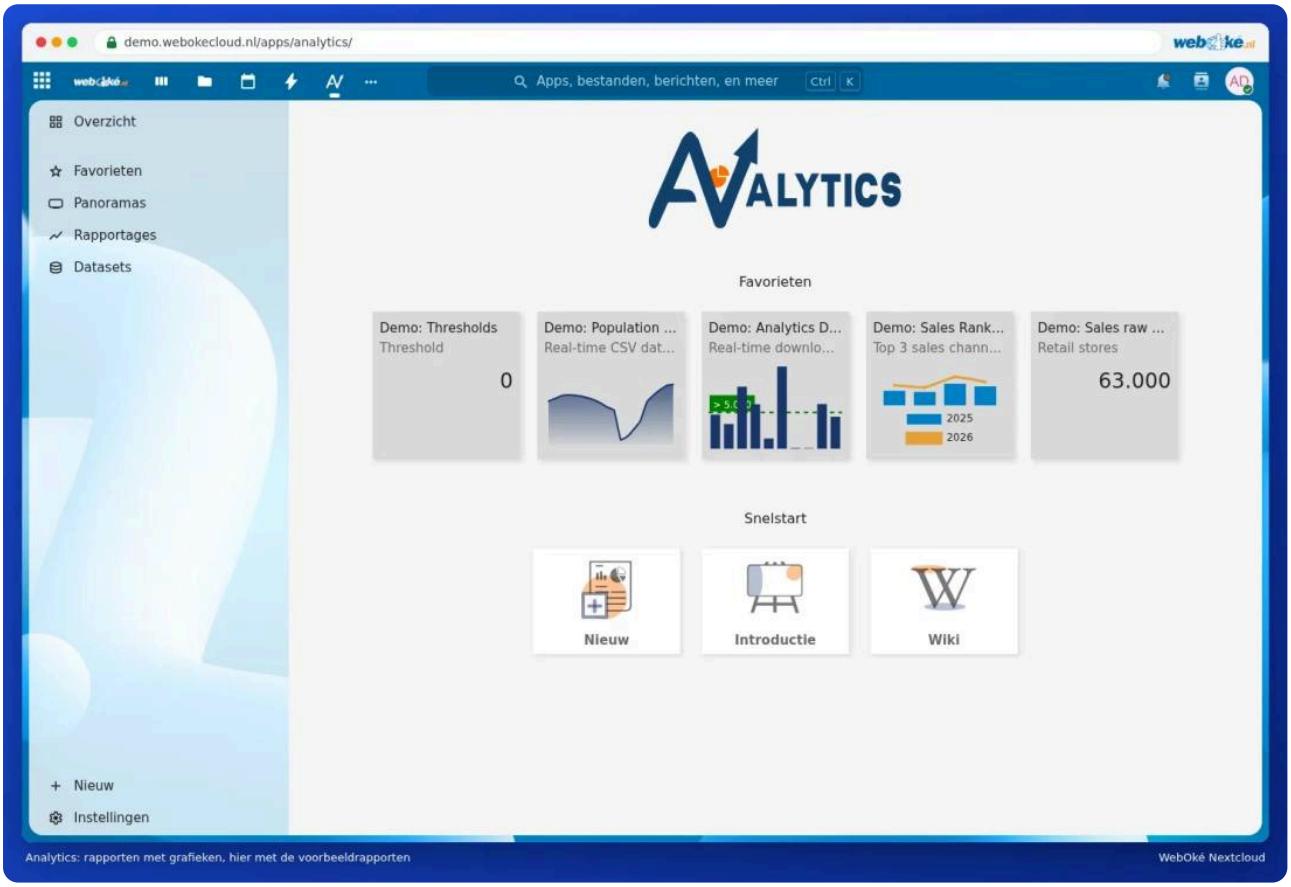
Izmantojot trīs punktus aiz tabulas, Jūs to kopīgojat ar personām, grupām vai komandām Jūsu Nextcloud. Jūs izvēlaties, vai viņi drīkst tikai lasīt, drīkst pievienot rindas vai arī pārvaldīt kolonnas. Tam, kam nav savas Office licences, Tabellas atvērt nevar.

Padoms: vai vēlaties veikt aprēķinus ar skaitļiem, izveidot grafikus vai izdrukāt sarakstu? Eksportējiet tabulu kā csv failu un atveriet to Euro-Office. Skatiet Euro-Office rokasgrāmatu.

11.6 Analytics: dati grafikos

Pieejams pakotnēs ar Office. Analytics varat izmantot, ja Jums pašam ir Office Suite licence. Lietotāji Jūsu pakotnē bez licences šo lietotni neredz. Jūsu pakotnes administrators licences piešķir vietnē Mijn WebOké, skatiet Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana.

Ar Analytics Jūs varat izveidot atskaites ar grafikiem no datiem, kas Jums jau ir pieejami: csv fails vai izklājlapa Jūsu Nextcloud vidē, tabula no lietotnes Tabulas vai avots internetā. Noderīgi, piemēram, biedru skaitam pa gadiem, apgrozījumam pa mēnešiem vai Jūsu mājas skaitītāju rādījumiem.



Analytics

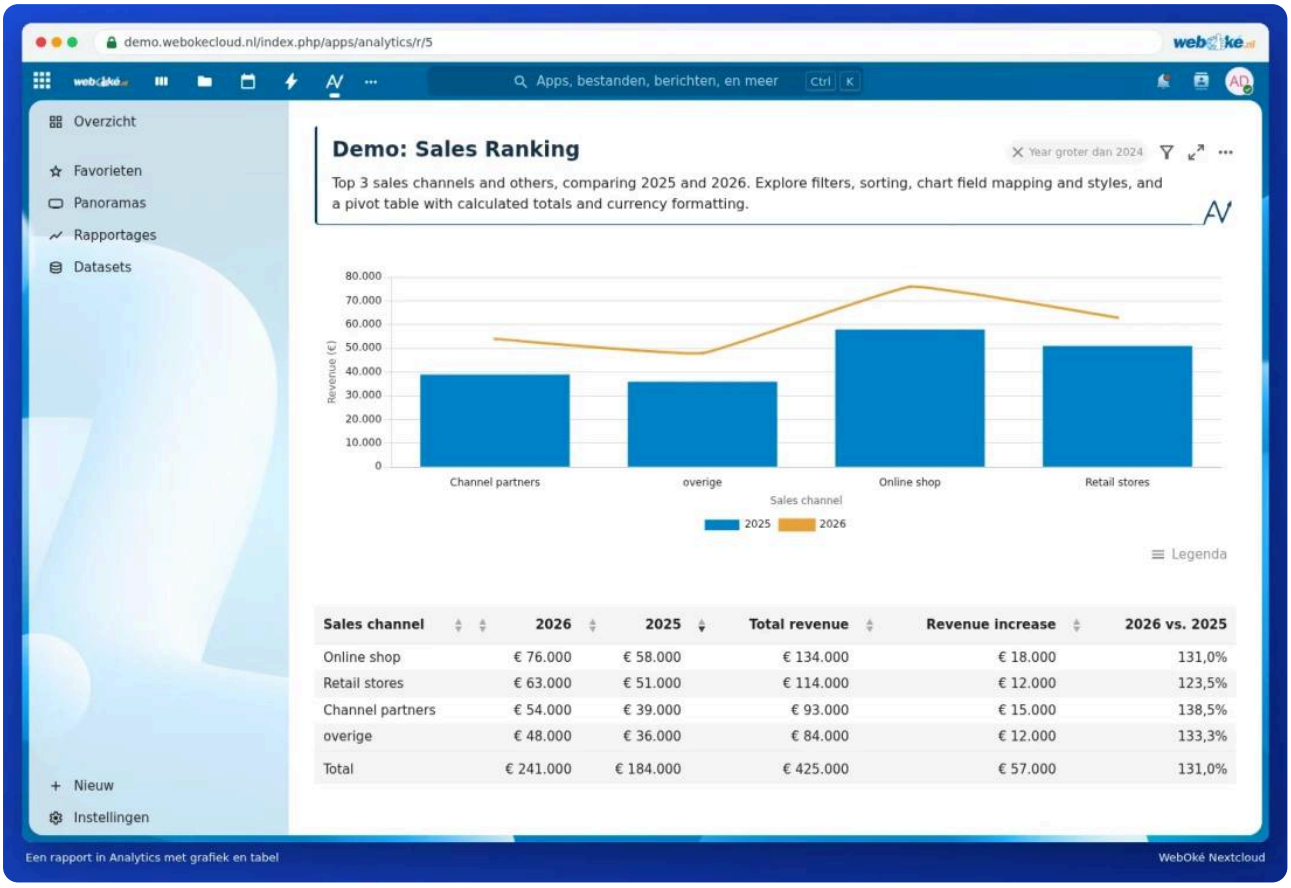
Ekrāns

- **Pārskats**: Jūsu iecienītākās atskaites un ātrais sākums.
- **Atskaites**: visas Jūsu atskaites. Katra atskaite parāda grafiku un tam atbilstošo tabulu.
- **Panoramas**: vairākas atskaites kopā vienā lapā, kā informācijas panelis.
- **Datasets**: dati, kurus Jūs paši uzturat Analytics un izmantojat vairākās atskaitēs.

Atskaites izveide

1. Noklikšķiniet uz **Jauns** (kreisajā apakšējā stūrī vai pie Ātrais sākums).

2. Izvēlieties avotu, piemēram, csv failu no Jūsu Nextcloud, un piešķiriet atskaitei nosaukumu.
3. Izvēlieties grafika veidu: stabiņu, līnijas, riņķa diagrammu vai tikai tabulu.



Atskaite Analytics lietotnē

Ar **Ievads** pie Ātrais sākums Jūs saņemsiet īsu iepazīstināšanu. Demonstrācijas atskaites parāda, kas ir iespējams.

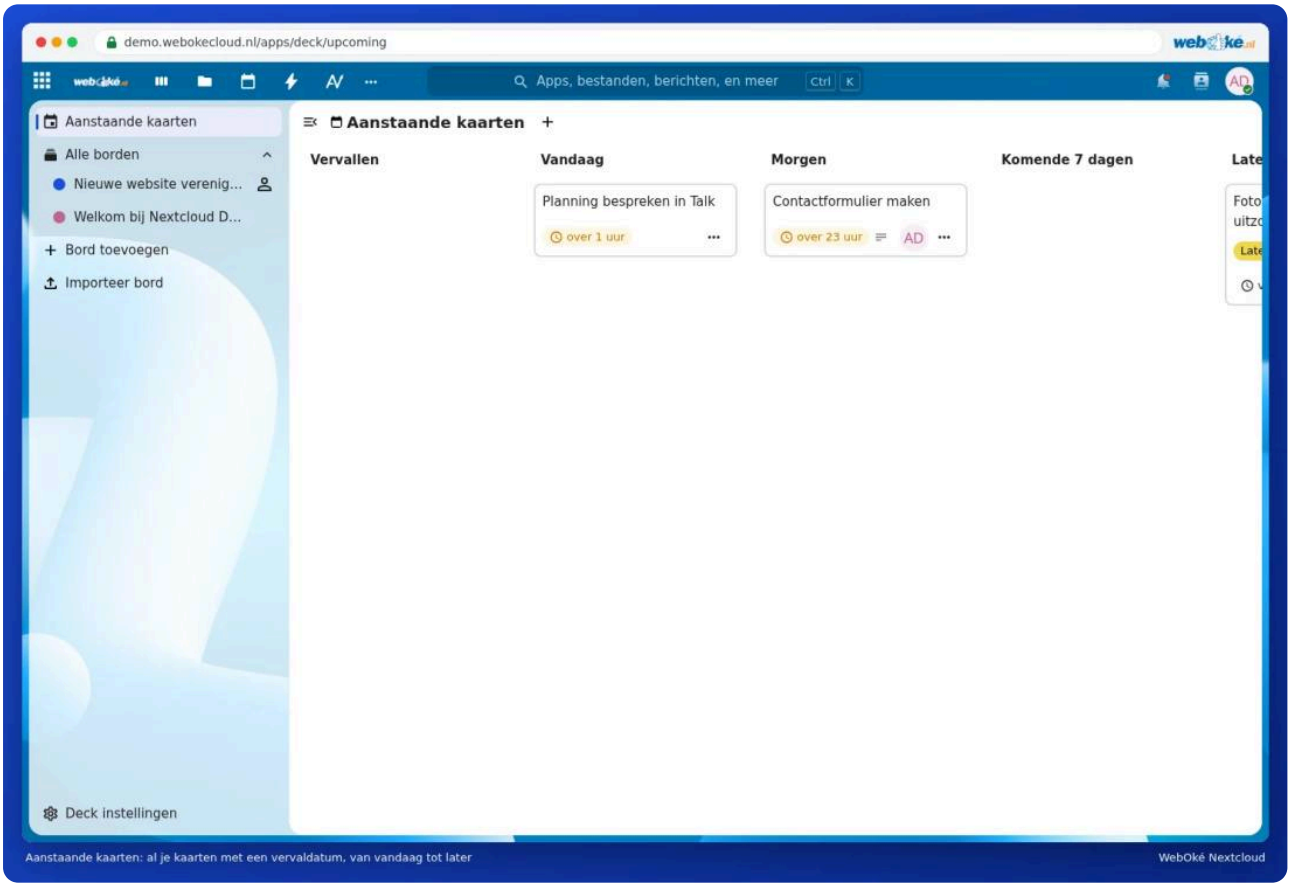
Padoms: vairumam cilvēku grafiks Euro-Office izklājlapā ir vienkāršāks risinājums. Analytics ir noderīga, ja Jūsu dati pastāvīgi mainās, piemēram, csv fails, kas tiek atjaunināts katru mēnesi: tādā gadījumā atskaite automātiski atjaunojas līdzi.

11.7 Izvēlnes "Vadības panelis" un lietotņu kopīgs lietojums

Jūsu WebOké Nextcloud lietotnes darbojas savstarpējā saskaņā. Kartītes no Deck parādās Jūsu kalendārā, uzdevumi Vadības panelī un Talk sapulce Jūsu kalendārā. Tādējādi Jums nav jāpārbauda visas lietotnes atsevišķi, lai redzētu, kas šodien jāpaveic.

Deck kartītes ar termiņu

- Deck lietotnē sadaļā **Aktuālās kartītes** redzamas visas kartītes ar derīguma termiņu no visām Jūsu dēļiem.
- Ja sadaļā **Deck iestatījumi** ieslēdzat opciju **Rādīt dēļus kalendārā/uzdevumos**, katram dēlim tiks izveidots atsevišķs kalendārs lietotnē Kalendārs un uzdevumu saraksts lietotnē Uzdevumi. Kā tas darbojas, soli pa solim uzziniet Deck darba vieta ar termiņiem Jūsu kalendārā.

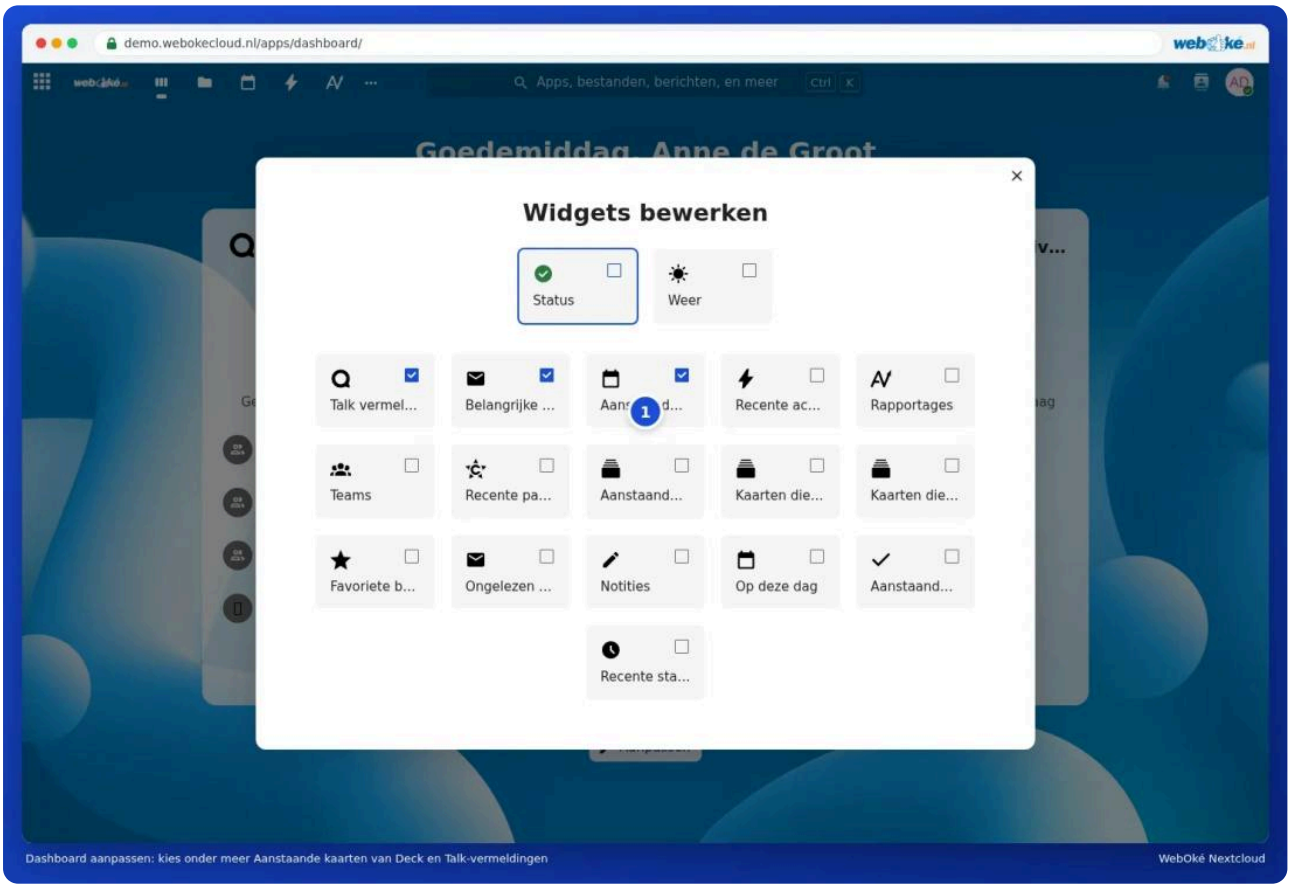


Aktuālās kartītes

Vadības panelis

Vadības panelis ir Jūsu sākuma lapa. Apakšā noklikšķiniet uz **Saskaņot**; logā **Rediģēt logrīkus** atzīmējiet, kurus blokus vēlaties redzēt. Noderīgi bloki sadarbībai:

Bloks	Ko redzat
Aktuālās kartītes, Kartītes, kuru laiks pienāk šodien, Kartītes, kuru laiks pienāk rīt	Jūsu Deck kartītes ar derīguma termiņu
Talk pieminējumi	Sarunas, kurās esat pieminēts, vai nelasītas ziņas (tikai ar Birojs)
Gaidāmie notikumi (1)	Jūsu tuvākās tikšanās no Kalendārs
Gaidāmie uzdevumi	Uzdevumi ar termiņu no lietotnes Uzdevumi
Iecienītākās datnes	Datnes, kuras esat atzīmējis ar zvaigznīti
Piezīmes	Jūsu jaunākās piezīmes
Nesenās lapas	Lapas no Collectives, pie kurām nesen strādāts (tikai ar Birojs)
Svarīgā pasta un Nelasītā pasta	E-pasti no Nextcloud Mail



Bloku izvēle Vadības panelim

Vairāk par Vadības paneļa iestatīšanu uzziniet Vadības paneli pielāgot pēc savām vajadzībām.

Vairāk kombināciju

- **Kalendārs un Talk:** pievienojiet Talk sarunas saiti tikšanās norises vietā. Sapulce tad parādīsies Talk sākuma lapā. Skatiet Videozvani un sanāksmes: kamera, mikrofons, fons un rokas pacelšana.
- **Talk un Datnes:** kopīgojiet datni sarunā un rediģējiet to kopā. Skatiet Datņu koplietošana un kopīga skatīšana sarunā.
- **Formulāri un Euro-Office:** ļaujiet formulāra atbildes ievietot izklājlapā. Skatiet Aptauja ar atbildēm tieši izklājlapā.
- **Meklēšana:** meklēšanas lauks Nextcloud augšdaļā vienlaikus meklē datnēs, Talk ziņās, Deck kartītēs, piezīmēs, kalendārā un kontaktpersonās.
- **Viedās saites:** ja ielīmējat saiti uz Deck kartīti vai datni lietotnē Talk, Piezīmes vai Teksts, Nextcloud parāda priekšskatījumu ar nosaukumu un statusu.

12

Fotoattēli un Atmiņas

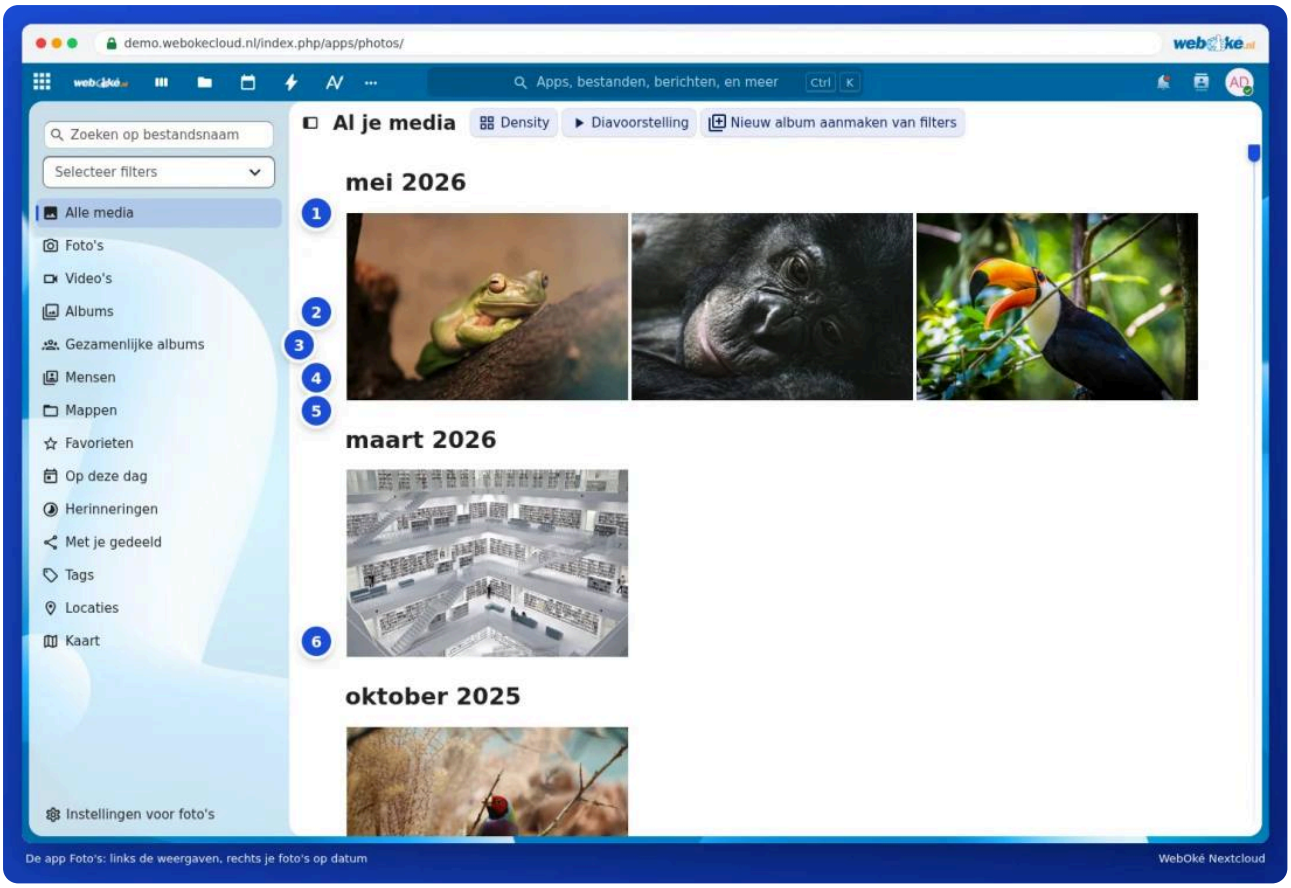
12.1 Fotoattēli vai Atmiņas: kura lietotne kam?

Jūsu WebOké Nextcloud ir divas lietotnes fotoattēliem un video: **Fotoattēli** un **Atmiņas**. Tās rāda tos pašus fotoattēlus no Jūsu Datnēm, bet citādā veidā. Jūs varat izmantot abas; nekas netiek dublēts un nekas netiek kopēts.

	Fotoattēli	**Atmiņas**
Kam paredzēts	Vienkārša pārlūkošana, albumu veidošana un kopīgošana	Ātra pārlūkošana tūkstošiem fotoattēlu, laika līnijā pa gadiem un mēnešiem
Kuri fotoattēli	No mapēm, kuras izvēlaties sadaļā **Fotoattēlu iestatījumi** (pēc noklusējuma mape Photos)	No mapes, kuru izvēlaties pirmoreiz kā Jūsu laika līnijas pamatu
Albumi	Jā, arī kopīgi albumi un kopīgošana ar saiti	Jā, tie paši albumi, kas Fotoattēlos
Karte	Jā	Jā, ar tuvinājumu līdz ielas līmenim
Cilvēku atpazīšana	Jā, sadaļā **Cilvēki**	Jā, sadaļā **Izpētīt**
Fotoattēla datuma vai vietas maiņa	Nē	Jā, ar **Labot metadatus**
Šajā dienā	Jā, sadaļā **Šajā dienā**	Jā, laika līnijas augšdaļā un sadaļā **Šodien**

Fotoattēli

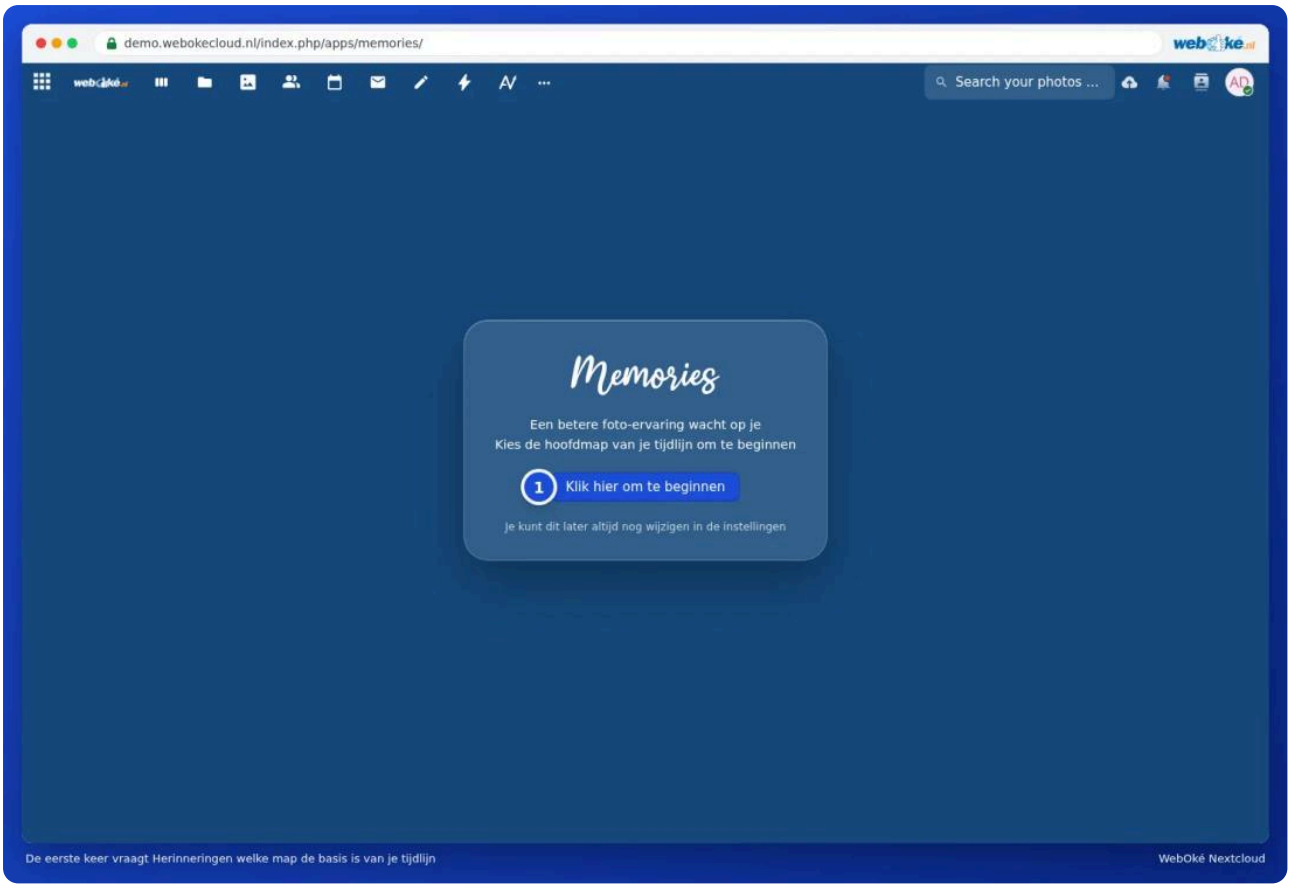
Atveriet **Fotoattēli** caur lietotņu izvēlni. Pa kreisi atrodas skati: **Visa multivide** (1), **Albumi** (2), **Kopīgie albumi** (3), **Cilvēki** (4), **Mapes** (5) un **Karte** (6). Turklāt tur atradīsiet arī Fotoattēlus, Video, Izlases vienumus, Šajā dienā, Koplietots ar tevi, Birkas un Vietas. Augšā pa kreisi varat meklēt ar **Meklēt pēc datnes nosaukuma** un filtrēt ar **Atlasīt filtrus**. Ar **Slīdrādi** augšpusē varat fotoattēlus rādīt pa vienam lielā izmērā.



Lietotne Fotoattēli

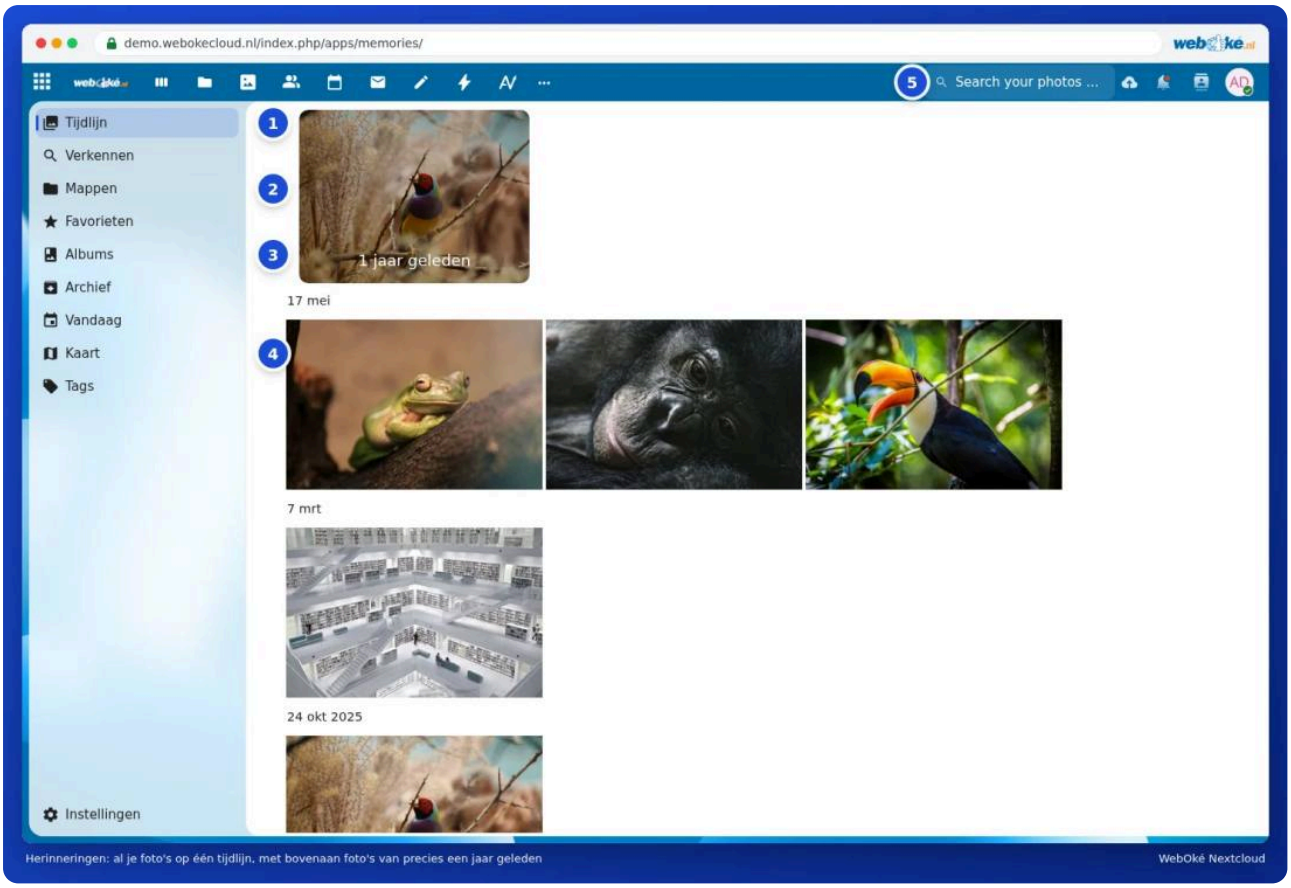
Atmiņas

Atveriet **Atmiņas** caur lietotņu izvēlni. Pirmo reizi lietotne jautās, kura mape būs Jūsu laika līnijas pamats. Noklikšķiniet uz **Klikšķiniet šeit, lai sāktu** (1) un izvēlieties mapi, kurā atrodas Jūsu fotoattēli, piemēram, mapi, kurā Jūsu tālrunis tos automātiski augšupielādē. Ja izvēlēsieties galveno mapi, redzēsiet visus fotoattēlus no visas Jūsu Nextcloud. Vēlāk to varat mainīt Atmiņu iestatījumos.



Atmiņu pirmā atvēršana

Pēc tam redzēsiet visus savus fotoattēlus **Laika līnijā** (1), jaunākie augšā, sagrupēti pa dienām. Augšpusē atrodas fotoattēli, kas uzņemti tieši pirms gada vai ilgāk šajā dienā, piemēram, zemāk redzamais putniņš no 1 gada atpakaļ. Pa kreisi turklāt atradīsiet **Mapes** (2), **Albumi** (3), **Karte** (4), **Izpētīt**, **Izlases vienumi**, **Arhīvi** un **Birkas**. Ar meklēšanas lauku augšējā labajā stūrī (5) varat meklēt savos fotoattēlos.



Atmiņas: visi Jūsu fotoattēli laika līnijā

Padoms: abas lietotnes kārto pēc uzņemšanas datuma, kas norādīts pašā fotoattēlā. Ja fotoattēli ir redzami nepareizā datumā, Karte un atrašanās vieta, fotoattēla datuma pielāgošana varat lasīt, kā to atrisināt.

Fotoattēli no Jūsu tālruņa

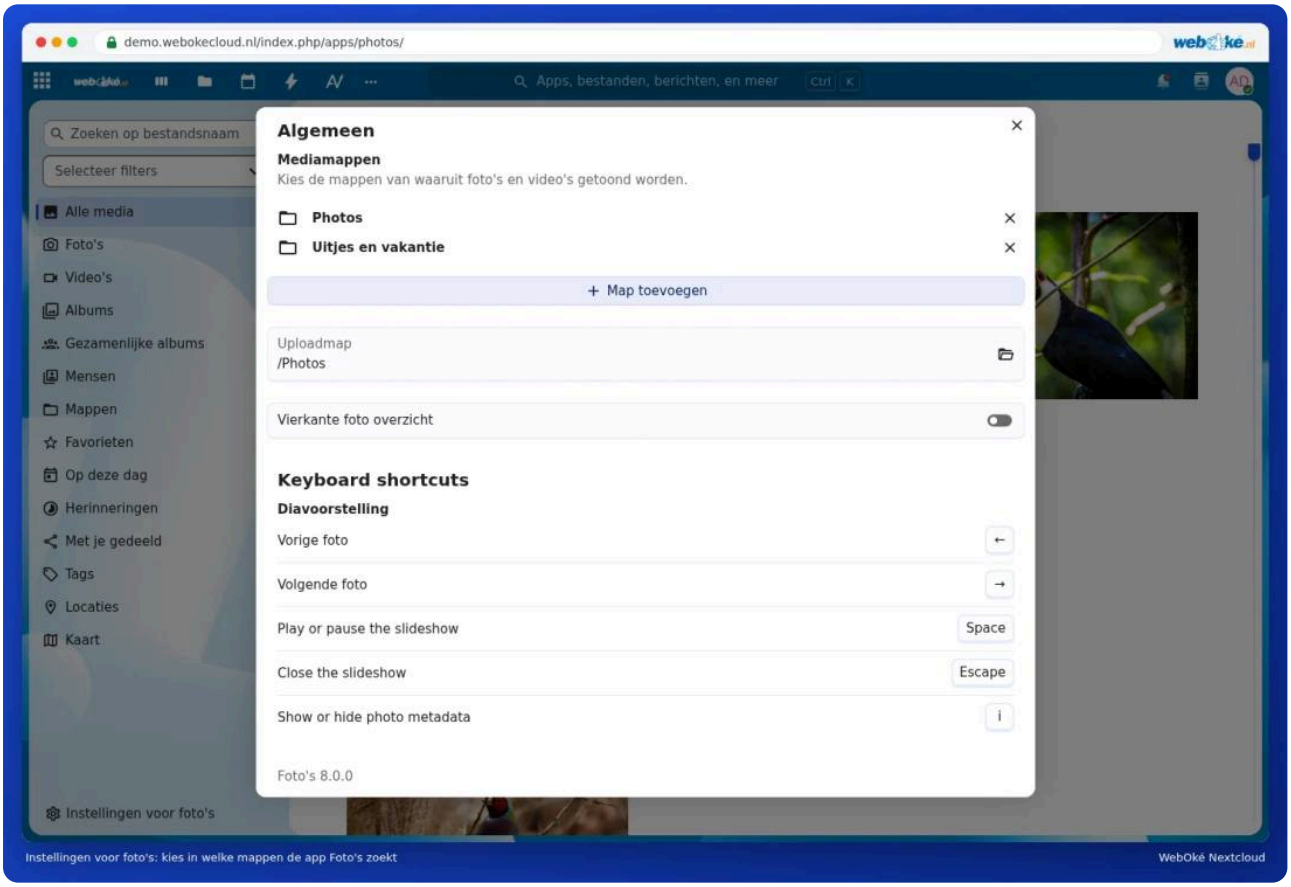
Ļaujiet savam tālrunim automātiski augšupielādēt jaunus fotoattēlus, izmantojot Nextcloud lietotni. Tie pēc tam automātiski parādīsies Fotoattēlos un Atmiņās. Skatiet Fotoattēli no Jūsu tālruņa Jūsu Nextcloud kontā.

12.2 Laika līnija, albumi un mapes

Jūsu fotoattēli vienkārši atrodas kā datnes Jūsu Nextcloud. Lietotnes Fotoattēli un Atmiņas tos parāda trīs veidos: pēc datuma (laika līnija), pa albumiem un pa mapēm.

Kuras mapes rāda Fotoattēli?

Fotoattēli parāda fotoattēlus no mapēm, kuras Jūs pats izvēlaties. Noklikšķiniet kreisajā apakšējā stūrī uz **Iestatījumi fotoattēliem**. Sadaļā **Multivides mapes** pēc noklusējuma ir norādīta tikai mape Photos. Noklikšķiniet uz **Pievienot mapi** un izvēlieties mapes, kurās atrodas Jūsu fotoattēli, piemēram, mapi, kurā augšupielādē Jūsu tālrunis. Pie **Augšupielādes mape** izvēlieties, kur nonāks fotoattēli, kurus augšupielādējat lietotnē Fotoattēli. Ja lietotnē Fotoattēli nekas nav redzams, visbiežāk sadaļā Multivides mapes vēl nav norādīta pareizā mape.



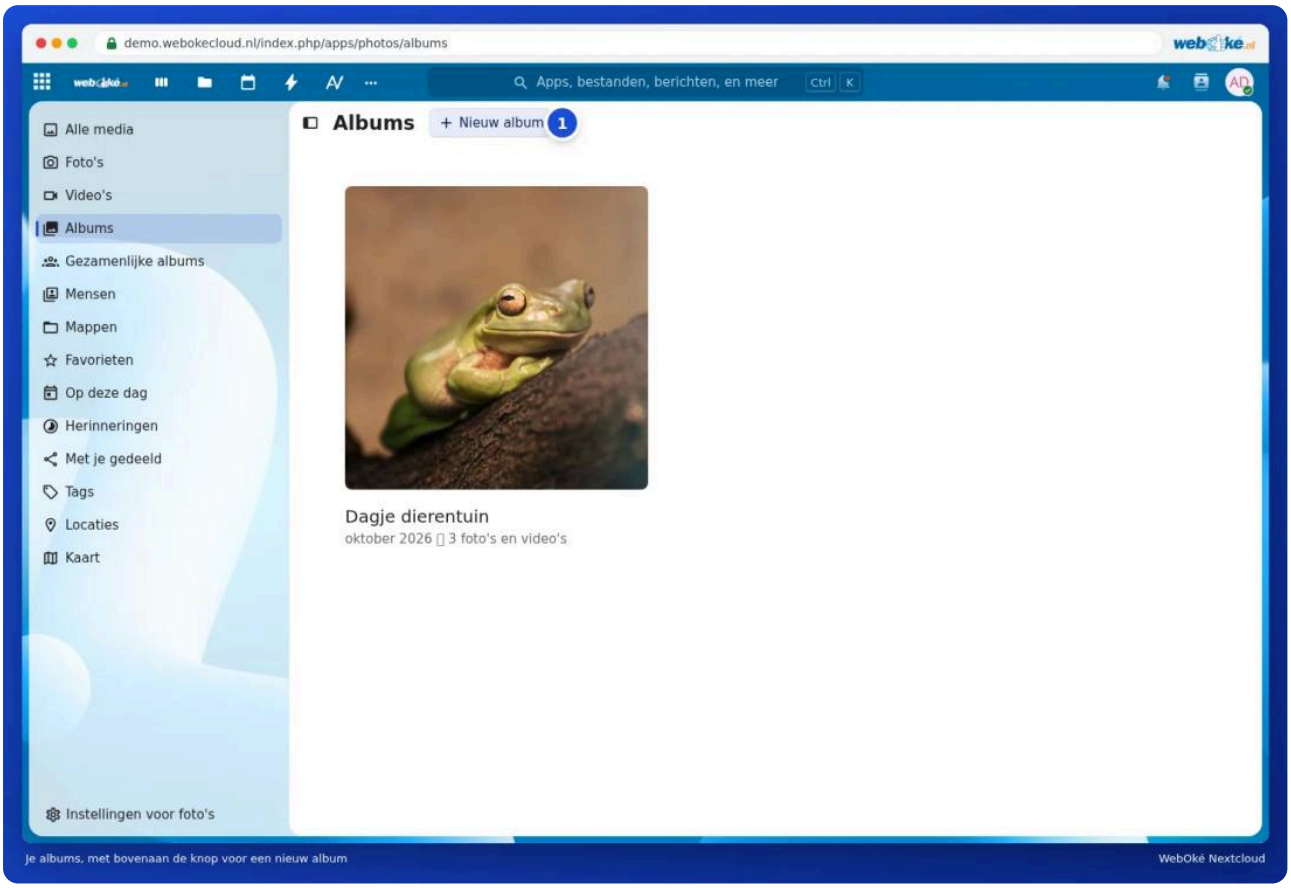
Izvēlieties mapes ar Jūsu fotoattēliem

Laika līnija

Visa multivide lietotnē Fotoattēli un laika līnija lietotnē Atmiņas rāda visus Jūsu fotoattēlus un video pēc datuma, jaunākie ir augšpusē. Izmantojot **Fotoattēli** un **Video** lietotnē Fotoattēli, Jūs redzat tikai fotoattēlus vai tikai video. Noklikšķiniet uz fotoattēla, lai to apskatītu lielā izmērā, ar bultiņu taustiņiem pārejat uz nākamo.

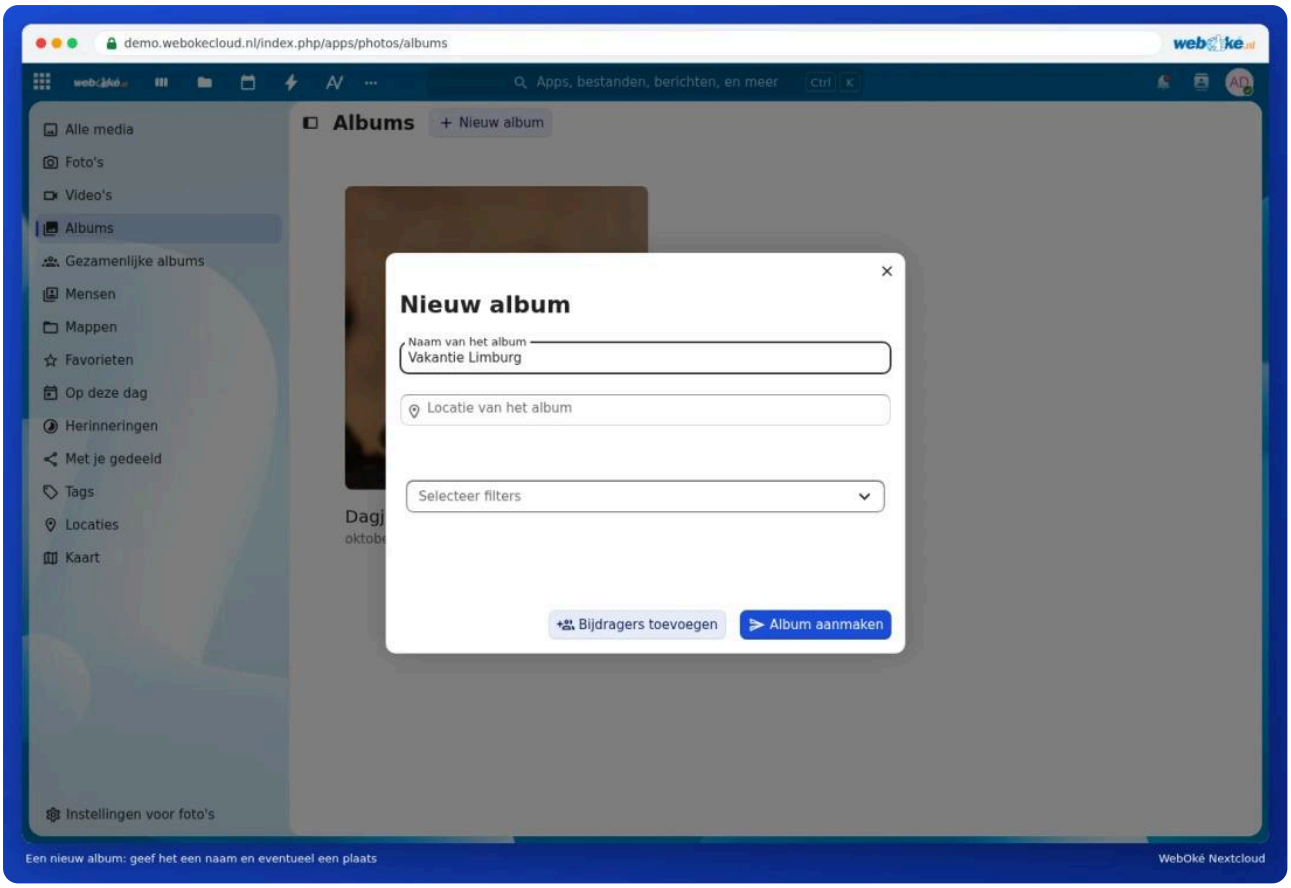
Albumi

Albums ir fotoattēlu kopums no dažādām mapēm. Fotoattēli paliek savās mapēs, albums tikai norāda uz tiem. Ja izņemat fotoattēlu no albuma, tas paliek Jūsu Datnēs kā parasti.



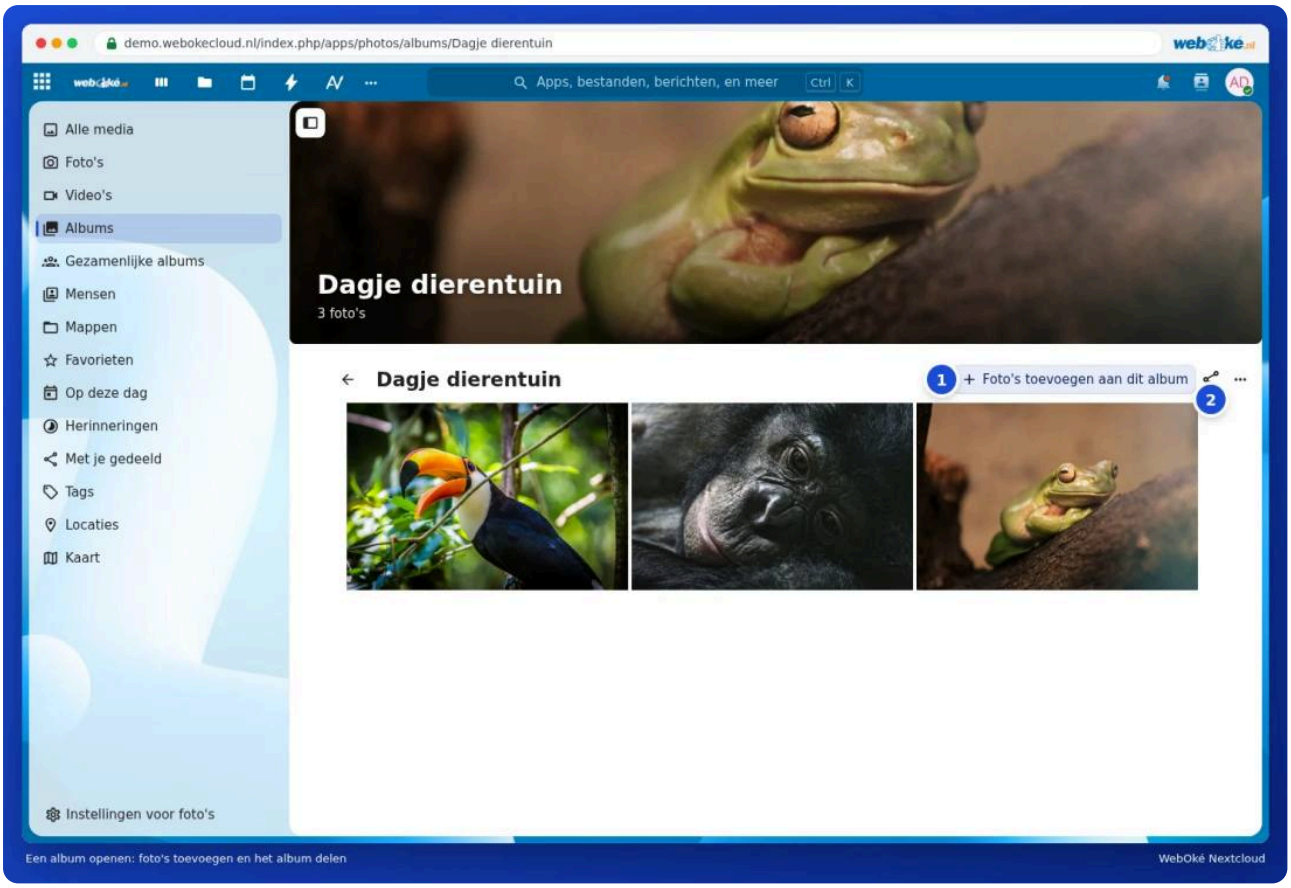
Jūsu albumi

1. Dodieties lietotnē Fotoattēli uz **Albumi** un noklikšķiniet uz **Jauns albums** (1).
2. Ierakstiet pie **Albuma nosaukums** nosaukumu un, ja vēlaties, pie **Albuma atrašanās vieta** kādu vietu. Ar **Pievienot līdzdalībniekus** Jūs uzreiz kopīgojat albumu ar citiem.
3. Noklikšķiniet uz **Izveidot albumu** un izvēlieties fotoattēlus, kuriem jābūt tajā.



Jauna albuma izveide

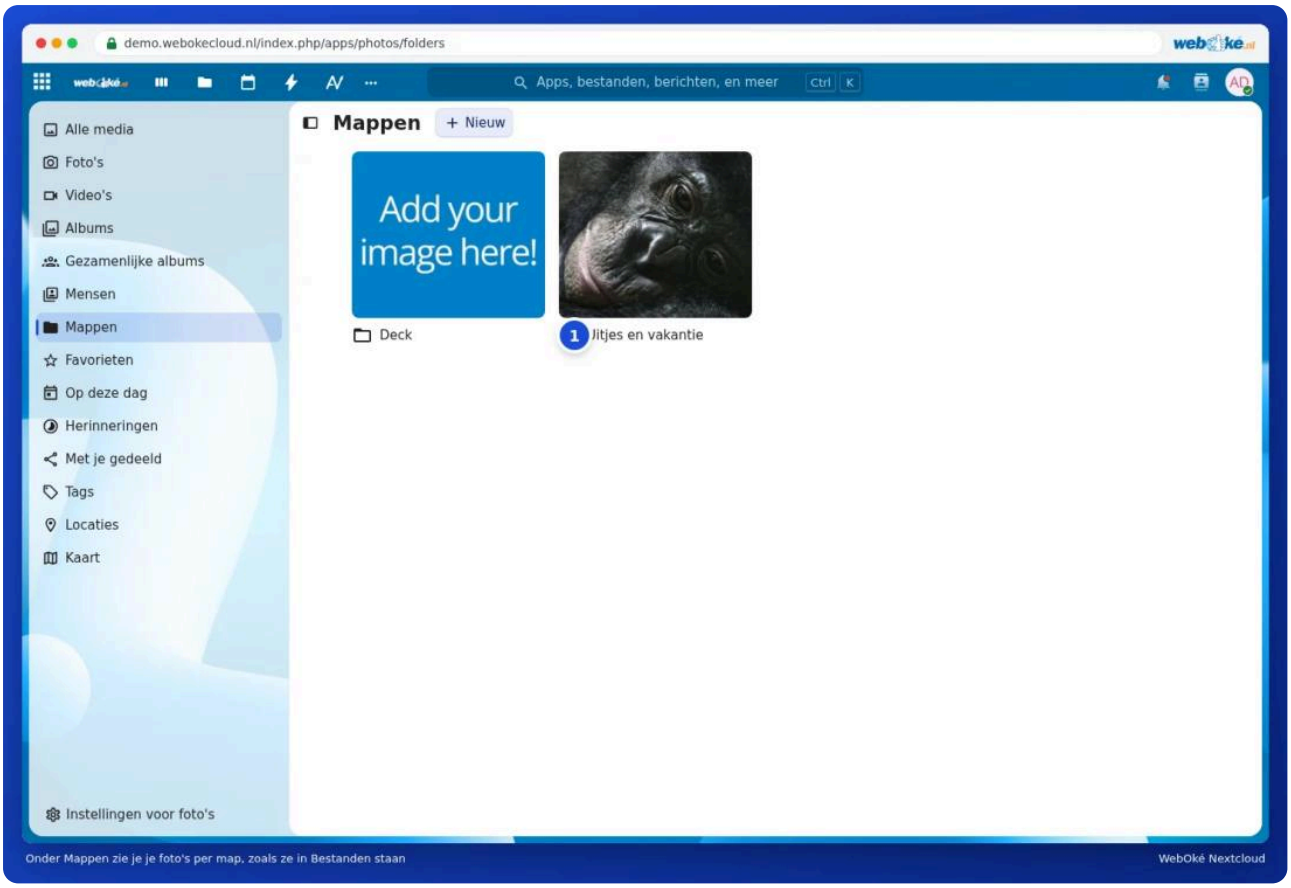
Atvērtā albumā vēlāk varat pievienot vairāk fotoattēlu, izmantojot **Pievienot šim albumam fotoattēlus** (1). Ar blakus esošo pogu (2) Jūs kopīgojat albumu. Jūs varat arī laika līnijā atlasīt fotoattēlus un pēc tam tos pievienot albumam. Virs Visa multivide poga **Izveidot jaunu albumu no filtriem** izveido albumu no visiem fotoattēliem, kas atbilst Jūsu filtriem, piemēram, vietai vai laika periodam.



Albuma atvēršana

Mapes

Sadaļā **Mapes** Jūs redzat savus fotoattēlus pa mapēm, tieši tāpat, kā tie atrodas Datnēs, bet lielu priekšskatījumu veidā. Tas ir ērti, ja Jūsu fotoattēli jau ir sakārtoti mapēs pa gadiem vai notikumiem, kā, piemēram, zemāk redzamā mape Uitjes en vakantie (1).



Jūsu fotoattēli pa mapēm

Izlases vienumi un birkas

- Noklikšķiniet pie fotoattēla uz zvaigznītes, lai padarītu to par izlases vienumu. Jūsu izlases vienumi atrodas sadaļā **Izlases vienumi**.
- Etiķetes (birkas), kuras piešķirat fotoattēlam Datnēs, atradīsiet sadaļā **Birkas**. Skatiet Meklēšana, izlase, nesen lietotie un birkas.

Fotoattēlu dzēšana

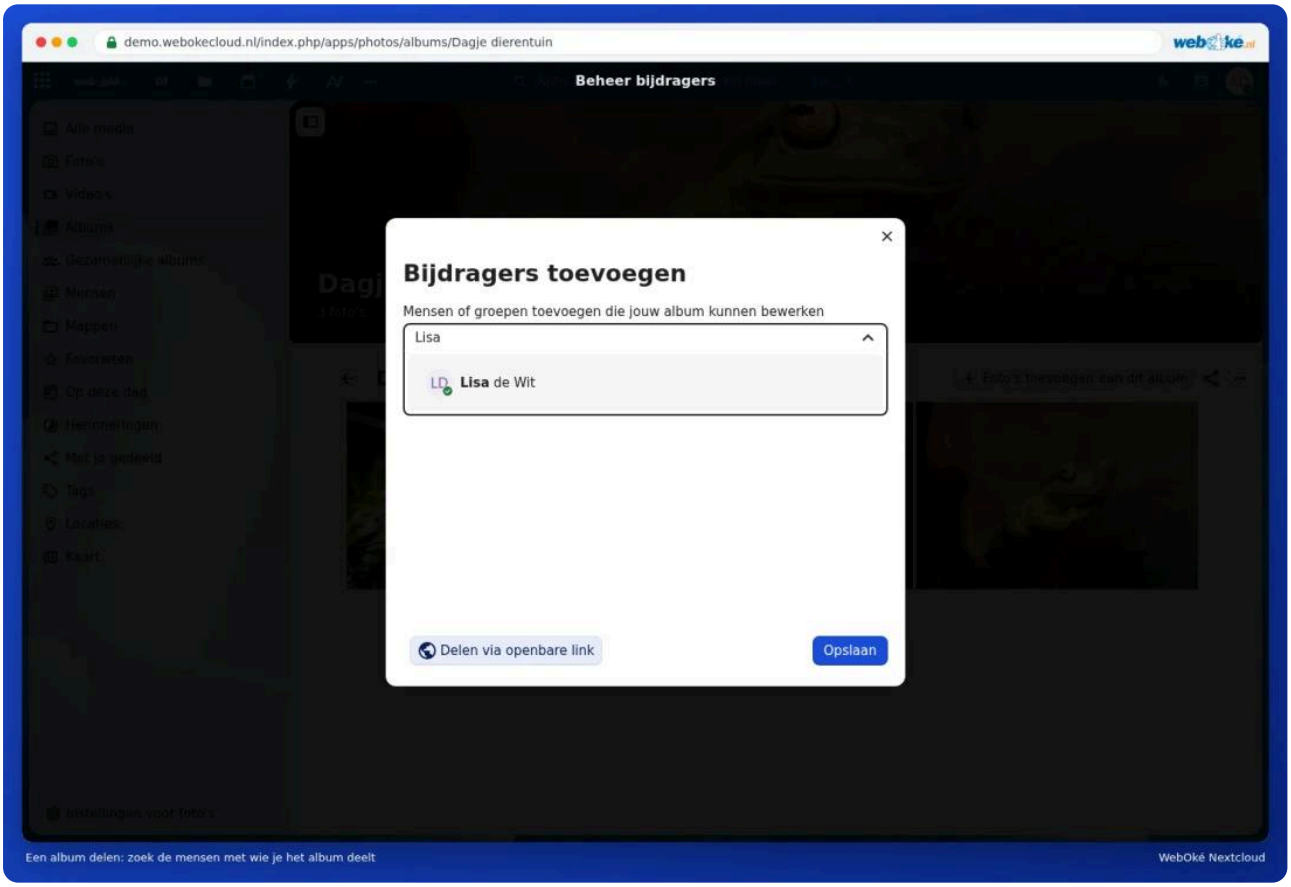
Ja dzēšat fotoattēlu lietotnē Fotoattēli vai Atmiņas, Jūs izdzēšat datni no savas Nextcloud. Pēc tam tā vēl kādu laiku paliek sadaļā **Izdzēstās datnes** un to var atgūt. Skatiet Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm. Ja vēlaties fotoattēlu izņemt tikai no albuma, atlasiet to albumā un izvēlieties **Izdzēst atlasīto no albuma**.

12.3 Albuma kopīgošana ar ģimeni vai draugiem

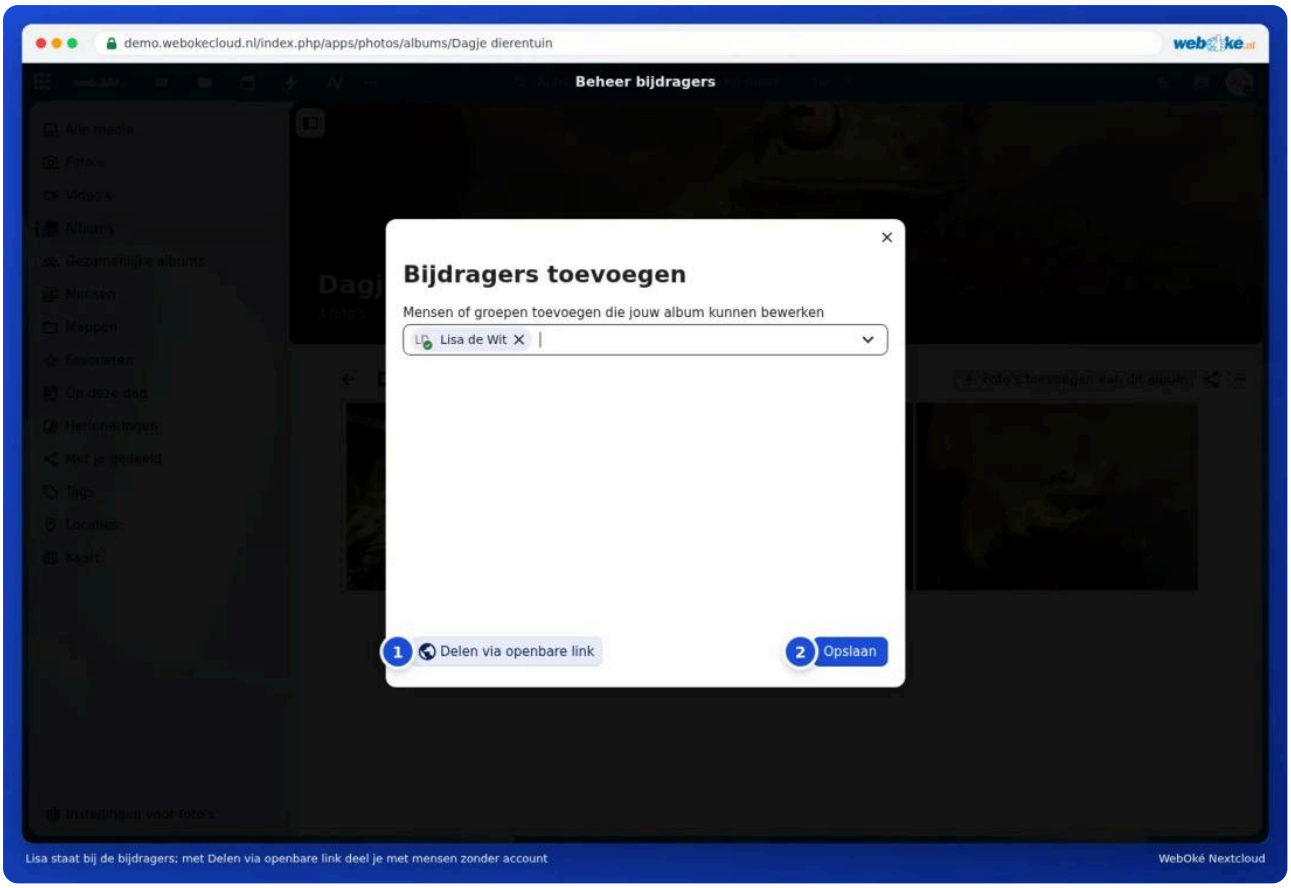
Albumu varat kopīgot ar cilvēkiem Jūsu Nextcloud, lai viņi to redzētu savā lietotnē Fotoattēli, vai ar jebkuru, izmantojot saiti. Tādējādi varat parādīt atvaļinājuma fotoattēlus ģimenei, tos nesūtot pa e-pastu vai neievietojot sociālajos tīklos.

Kopīgošana ar kādu Jūsu Nextcloud

1. Lietotnē Fotoattēli atveriet albumu un noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz kopīgošanas pogas (**Pārvaldīt šī albuma līdzdalībniekus**), blakus **Pievienot šim albumam fotoattēlus**.
2. Atveras logs **Pievienot līdzdalībniekus**. Lodziņā **Meklēt cilvēkus vai grupas** ierakstiet vārdu un noklikšķiniet uz attiecīgās personas vai grupas.
3. Noklikšķiniet uz **Saglabāt** (2).

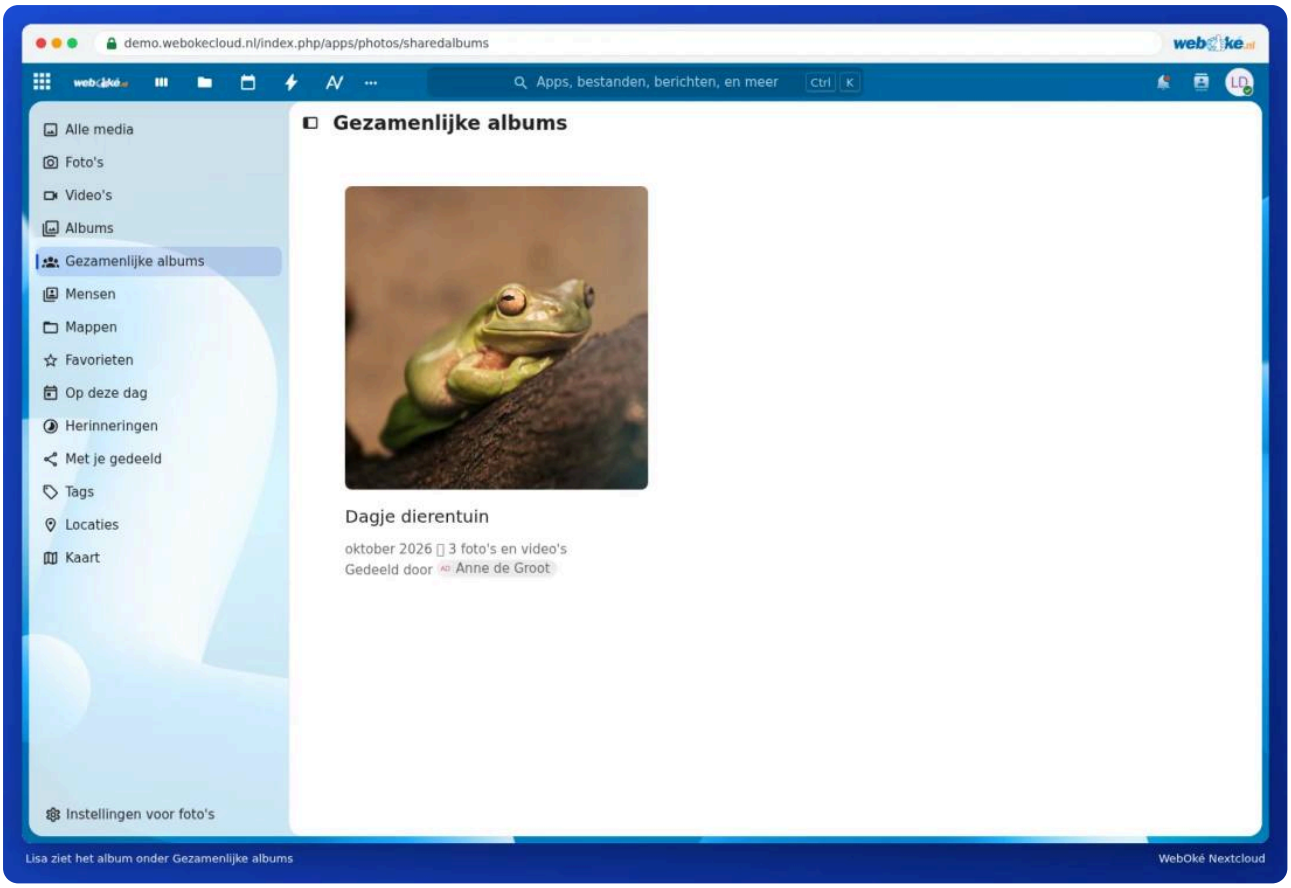


Līdzdalībnieku meklēšana



Lisa ir pievienota kā līdzdalībniece

Otra persona redz albumu lietotnē Fotoattēli sadaļā **Kopīgie albumi**, kopā ar norādi, kas to ir kopīgojis. Līdzdalībnieki var albumu ne tikai apskatīt, bet arī rediģēt: viņi paši var tam pievienot fotoattēlus. Tas ir ērti pēc ģimenes svētkiem, kad katrs vēlas pievienot savus fotoattēlus.



Tā Lisa redz kopīgoto albumu

Kopīgošana, izmantojot saiti

Tajā pašā logā noklikšķiniet uz **Kopīgot ar publisku saiti** (1). Ikviens, kam ir saite, var skatīt un lejupielādēt fotoattēlus, pat bez konta. Nokopējiet saiti un nosūtiet to, kam vēlaties. Ja vairs nevēlaties kopīgot, dzēsiet saiti tajā pašā logā.

Ņemiet vērā: ikviens, kam ir saite, var redzēt fotoattēlus un tos pārsūtīt tālāk. Kopīgojiet saiti ar bērnu fotoattēliem vai citiem privātiem fotoattēliem tikai ar cilvēkiem, kuriem uzticaties.

Vēlaties kopīgot mapi?

Varat arī kopīgot fotoattēlu mapi no Datnes. Tas ir ērti, ja citiem pašiem jāpievieno fotoattēli, piemēram, pēc ģimenes svētkiem: kopīgojiet mapi ar rediģēšanas tiesībām vai izveidojiet datņu pieprasījumu. Skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud, Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits un Datņu saņemšana no citiem: datņu nodošanas vieta un datņu pieprasījums. Kopīgota mape ar fotoattēliem tiek ieskaitīta īpašnieka krātuves apjomā, skatiet Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi.

Padoms: vai video kopīgotā albumā neatskaņojas otrai personai? Tādā gadījumā kopīgojiet mapi ar video, izmantojot Datnes, vai ļaujiet otrai personai video lejupielādēt.

12.4 Personu un priekšmetu atpazīšana un meklēšana

Jūsu WebOké Nextcloud spēj atpazīt sejas, dzīvniekus, priekšmetus un ainavas Jūsu fotoattēlos. Tas notiek mūsu pašu serverī ES, Jūsu fotoattēli netiek sūtīti ne Google, ne Apple, ne kādam citam pakalpojumam.

Kā tas darbojas

- Pēc augšupielādes Nextcloud fonā apskata Jūsu fotoattēlus. Ja fotoattēlu ir daudz, tas var aizņemt no vairākām stundām līdz pat vairākām dienām. Jauni fotoattēli tiek apstrādāti automātiski.
- Vienas un tās pašas personas sejas tiek sagrupētas. Tās varat redzēt sadaļā Fotoattēli zem **Cilvēki**.
- Atpazīti priekšmeti, piemēram, dzīvnieki, augi, ēkas vai pludmale, kļūst par birkām. Tās atradīsiet sadaļā **Birkas**.

Vai sadaļā Cilvēki vēl nekas nav redzams? Tad atpazīšana vēl norit, vai arī no tās pašas personas vēl ir pārāk maz fotoattēlu. Seja kļūst par personu tikai tad, kad tā parādās vairākos fotoattēlos.

Vārdu piešķiršana

1. Dodieties uz **Cilvēki** un noklikšķiniet uz seju grupas.
2. Piešķiriet personai vārdu.
3. Ja grupā ir iekļauts kādas citas personas fotoattēls, izņemiet to no grupas.

Vārdi un grupas ir redzami tikai Jums. Ja kopīgojat albumu, otra persona vārdus neredzēs.

Meklēšana

- Sadaļā Atmiņas varat meklēt personu, birku vai vietu, izmantojot meklēšanas lauku augšējā labajā stūrī.
- Meklēšanas lauks Nextcloud augšdaļā meklē pēc faila nosaukuma un birkām.

Nevēlaties atpazīšanu?

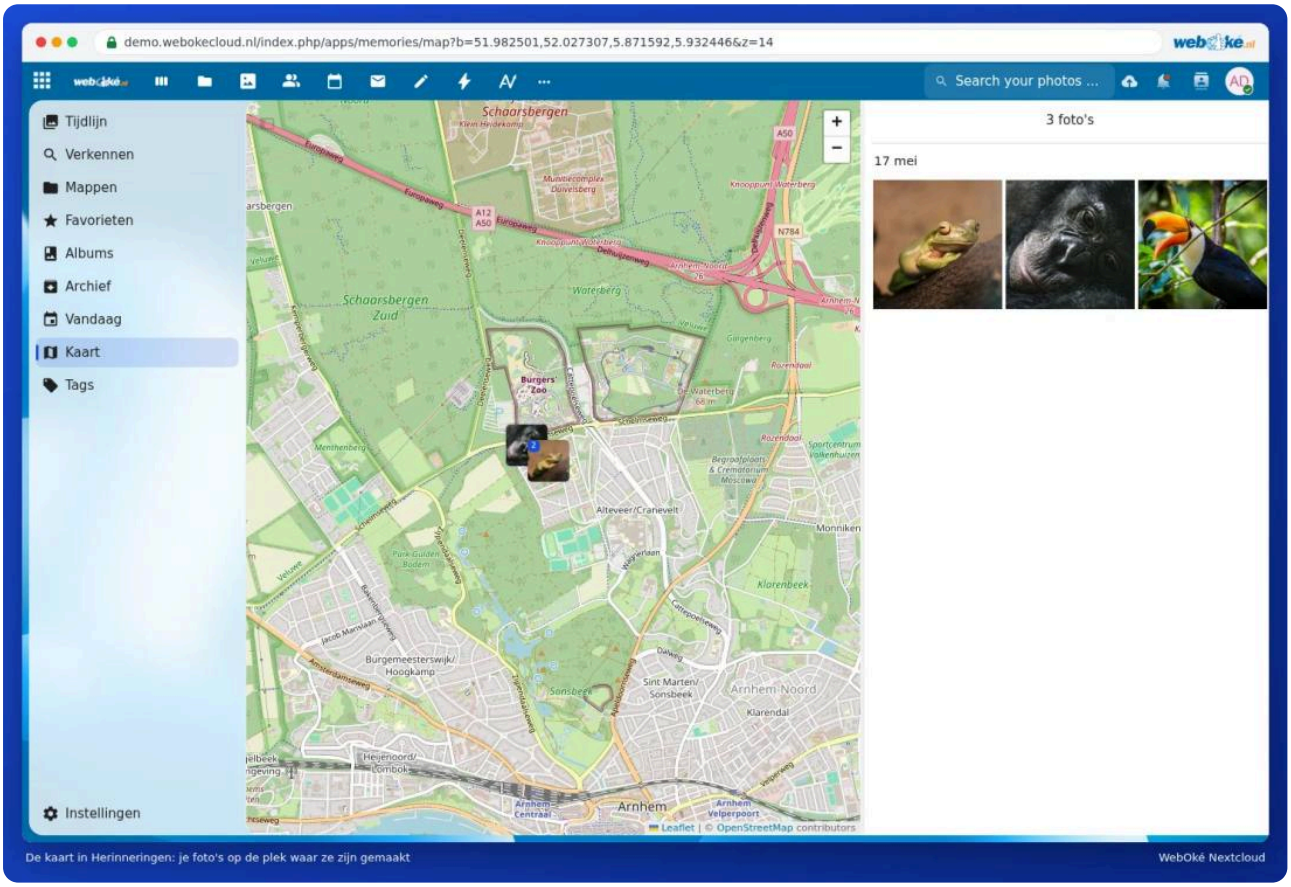
Atpazīšana ir ieslēgta visam Jūsu Nextcloud. Ja vēlaties to izslēgt, sazinieties ar WebOké, izmantojot pieteikumu (tiketu) vai MI asistentu sadaļā Mans WebOké.

12.5 Karte un atrašanās vieta, fotoattēla datuma pielāgošana

Fotoattēlā, kas uzņemts ar Jūsu tālruni, parasti ir saglabāts uzņemšanas datums un laiks, bieži arī vieta. Šo informāciju sauc par metadatiem (vai EXIF). Fotoattēli un Atmiņas tos izmanto laika skalai un kartei.

Jūsu fotoattēli uz kartes

Atveriet **Karte** lietotnē Fotoattēli vai Atmiņas. Pasaules kartē redzēsiet, kur Jūsu fotoattēli ir uzņemti. Tuviniet un noklikšķiniet uz grupas, lai redzētu attiecīgās vietas fotoattēlus.



Jūsu fotoattēli uz kartes

Vai kāds fotoattēls neparādās uz kartes? Tad tajā nav atrašanās vietas informācijas. Tā notiek, ja Jūsu kameras lietotnes atrašanās vietas pakalpojums bija izslēgts, vai ja fotoattēls ir kopīgots, izmantojot WhatsApp, Signal vai citu lietotni: šīs lietotnes bieži noņem atrašanās vietas informāciju. Tāpēc ieteicams augšupielādēt oriģinālu, piemēram, izmantojot automātisko augšupielādi (skatiet Foto's automātiski augšupielādēt).

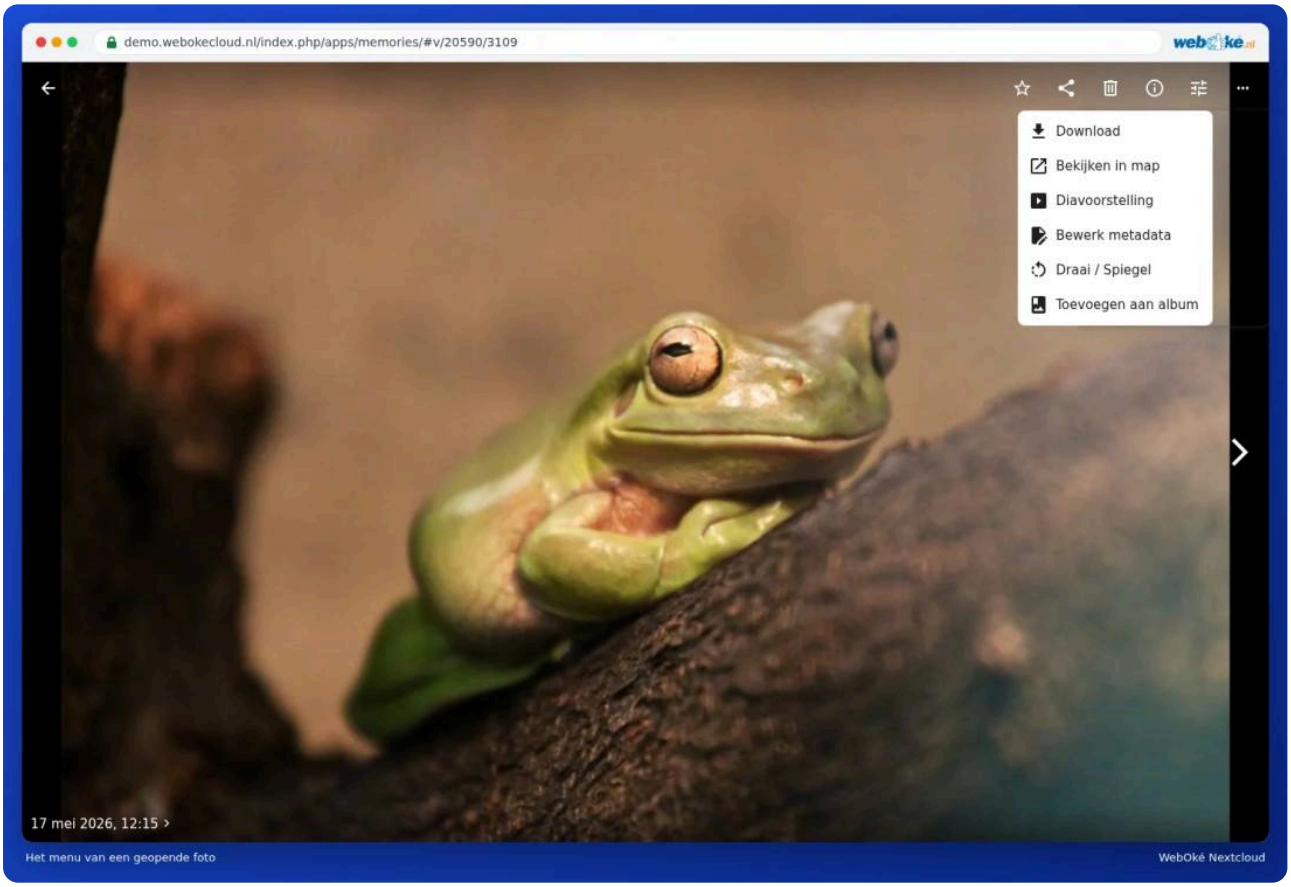
Kāpēc fotoattēlam ir nepareizs datums?

Fotoattēli un Atmiņas kārto pēc datuma, kas norādīts pašā fotoattēlā. Ja datuma nav, tiek izmantots faila datums, parasti augšupielādes diena. To bieži novēro:

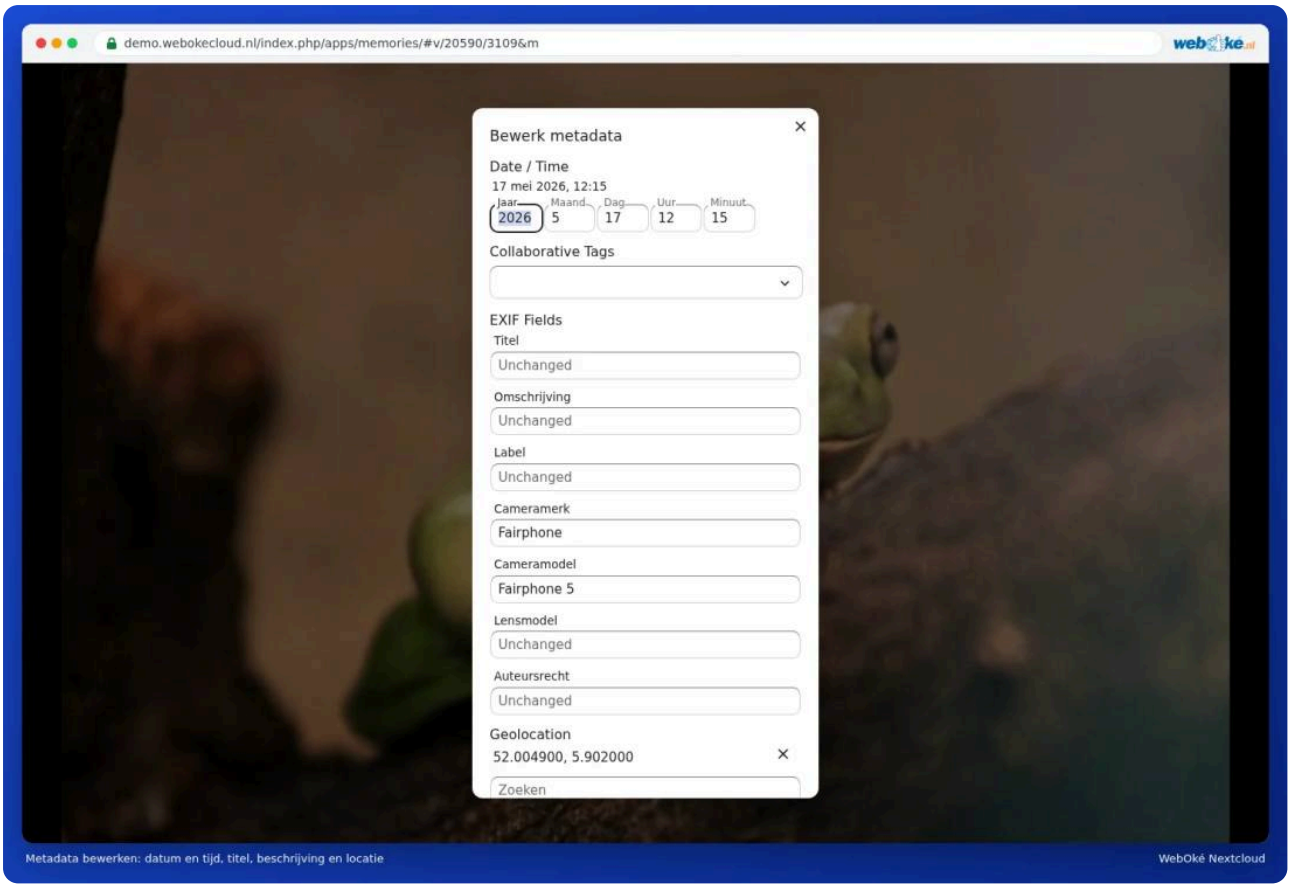
- fotoattēliem no Google Foto eksporta (Google saglabā datumu atsevišķā failā), skatiet Google Foto's pārnešana ar pareiziem datumiem un albumiem;
- skenētiem fotoattēliem;
- fotoattēliem, kas pārsūtīti caur ziņojumapmaiņas lietotni.

Datuma vai vietas pielāgošana lietotnē Atmiņas

1. Atveriet **Atmiņas** un noklikšķiniet uz fotoattēla. Tas atvērsies lielā izmērā. Apakšā kreisajā pusē redzēsiet pašreizējo fotoattēlā norādīto datumu un laiku.
2. Noklikšķiniet augšā labajā pusē uz trim punktiņiem un izvēlieties **Labot metadatus**.
3. Sadaļā **Date / Time** pielāgojiet laukus **Gads**, **Mēnesis**, **Diena**, **Stunda** un **Minūte**.
4. Sadaļā **EXIF Fields** pēc izvēles aizpildiet **Virsraksts** vai **Apraksts**. Sadaļā **Geolocation** varat sameklēt vietu, vai arī ar krustiņu noņemt nepareizu atrašanās vietu.
5. Apakšā noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Atmiņas ieraksta jaunos datus pašā fotoattēlā, lai tie būtu pareizi arī tad, ja fotoattēlu vēlāk lejupielādēsiet.



Atvērta fotoattēla izvēlne



Labot metadatus: datums, virsraksts, apraksts un atrašanās vieta

Padoms: tajā pašā izvēlnē atradīsiet arī **Pagriezt / apvērst**, lai iztaisnotu šķību fotoattēlu, un **Pievienot albumam**.

12.6 Fotoattēli no Jūsu tālruņa Jūsu Nextcloud kontā

Vienkāršākais veids, kā Jūsu fotoattēli nonāk Jūsu Nextcloud, ir automātiskā augšupielāde, izmantojot Nextcloud lietotni Jūsu tālrunī. Katrs jauns fotoattēls tad automātiski tiek nosūtīts uz Jūsu Nextcloud un parādās lietotnēs Fotoattēli un Memories.

Kā to ieslēgt

Kā ieslēgt automātisko augšupielādi savā iPhone vai Android ierīcē, soli pa solim varat izlasīt Foto's automātiski augšupielādēt. Vai tas vairs nedarbojas pēc lietotnes atjauninājuma Android ierīcē? Apskatiet Foto augšupielādes atsākšana sistēmā Android pēc lietotnes atjauninājuma. Ja augšupielāde apstājas, palīdzēs Foto augšupielāde tālrunī apstājas.

Pārliecinieties, ka lietotnes atrod fotoattēlus

- Pārbaudiet, kurā mapē lietotne saglabā Jūsu fotoattēlus (piemēram, mapē Camera vai InstantUpload).
- Pievienojiet šo mapi sadaļā **Iestatījumi foto** lietotnē Fotoattēli, skatiet Laika līnija, albumi un mapes.
- Lietotnē Memories izvēlieties laika skalas mapi, kurā šī mape ietilpst, skatiet Fotoattēli vai Atmiņas: kura lietotne kam?.

Fotoattēli no Jūsu datora

Ievelciet mapi ar fotoattēliem lietotnē Datnes savā pārlūkprogrammā vai ievietojiet tos Jūsu Nextcloud mapē datorā, izmantojot galddatora lietotni. Skatiet Augšupielāde un lejupielāde, arī lielu datņu, veselu mapju un zip un Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows.

Fotoattēli no Google Photos

Ja pārejat no Google Photos, izmantojiet WebOké Import Tool: tas saglabā Jūsu fotoattēlu datumu, vietu un ierīci. Skatiet Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool un Google Foto's pārnešana ar pareiziem datumiem un albumiem.

Ņemiet vērā: fotoattēli un video aizņem daudz vietas. Ik pa laikam pārbaudiet, cik daudz brīvas vietas Jums vēl ir, skatiet Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts.

13

Pāreja uz Jūsu WebOké Nextcloud

13.1 Sagatavošanās: ko paņemsiet līdzi un kādā secībā

Jūs pārejat uz savu WebOké Nextcloud. Lieliski! Ar nelielu sagatavošanos pāreja noritēs raiti un Jūs nekas nepazudīs. Šajā rakstā uzzināsiet, ko paņemsiet līdzi, ar kādu rīku un kādā secībā.

Kādu rīku izmantosiet?

Jūs nākat no	Rīks	Kas tiks pārcelts	Lasiet
Google (Drive, Fotoattēli, Kalendārs, Kontakti)	WebOké Import Tool programmā Nextcloud	Mapes no Drive, fotoattēli, kalendāri un kontakti	Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool
Dropbox	Gegevensmigratie (datu migrācija) programmā Nextcloud	Visas Jūsu datnes	Dropbox pārnešana ar datu migrāciju
OneDrive vai Microsoft 365	Gegevensmigratie (datu migrācija) programmā Nextcloud	Datnes, kontakti un kalendāri	OneDrive pārnešana ar Datu migrāciju un No Microsoft 365 uz WebOké: datnes, dokumenti, e-pasts un kalendārs
iCloud, Outlook vai cits kalendārs	Izgūšana un ievietošana	Kalendāri (ics) un kontakti (vCard)	Kalendāra un kontaktu pārnešana no Google, iCloud vai Outlook (ics un vCard)
Nextcloud Free vai cits Nextcloud pie WebOké	Nextcloud Export sadaļā Mijn WebOké	Kontakti, kalendāri un datnes	No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja
Nextcloud pie cita pakalpojumu sniedzēja	Galddatora lietotne vai izgūšana un ievietošana	Datnes, kalendāri un kontakti	No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja

Kontrolsaraksts pirms sākat

Solis	Kāpēc

1. Pārbaudiet, cik daudz vietas izmantojat savā iepriekšējā pakalpojumā.	Vai tas iederas Jūsu pakotnē? Ja izmantojat Free, Jums ir 5 GB, Personal gadījumā 250 vai 500 GB. Papildu vietu varat sakārtot sadaļā Mijn WebOké (Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana).
2. Sakārtojiet savu iepriekšējo pakalpojumu.	Ievietošanas rīki pārceļ visu. To, ko nevēlaties paturēt, labāk izdzēsiet jau iepriekš.
3. Vispirms izveidojiet savus lietotājus (Family un Max).	Katrs savus datus pārceļ savā kontā. Skatiet Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana.
4. Piesakieties un padariet savu kontu drošu.	Iestatiet, piemēram, autentifikatora lietotni. Skatiet Jūsu pirmā pieteikšanās reize un Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana.
5. Vispirms pārceliet savas datnes.	Tas aizņem visilgāko laiku. Ievietošana turpinās fonā, logu varat aizvērt.
6. Pēc tam pārceliet kalendārus un kontaktus.	Dariet to vienu reizi un tukšā kalendārā vai adrešu sarakstā, tā izvairīsieties no dublikātiem.
7. Tikai pēc tam instalējiet galddatora lietotni un lietotni savā tālrunī.	Tad tās sinhronizēs visu uzreiz, nevis vidus importēšanas laikā. Skatiet Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows un Kādas lietotnes Jums ir nepieciešamas tālrunī un planšetdatorā?.
8. Pārbaudiet, vai viss ir pārcelts.	Salīdziniet dažas mapes un saskaitiet savus kontaktus un tikšanās.
9. Tikai pēc tam atsakieties no sava iepriekšējā pakalpojuma.	Paturiet savu iepriekšējo pakalpojumu vēl kādu laiku, līdz esat pārliecināti, ka viss ir pārcelts pareizi.

Padoms: pārejas laikā izslēdziet sava iepriekšējā pakalpojuma sinhronizācijas lietotni savā datorā, piemēram, Google Drive for desktop, Dropbox vai OneDrive. Tā izvairīsieties no situācijas, kad divas programmas vienlaikus strādā ar tām pašām datnēm.

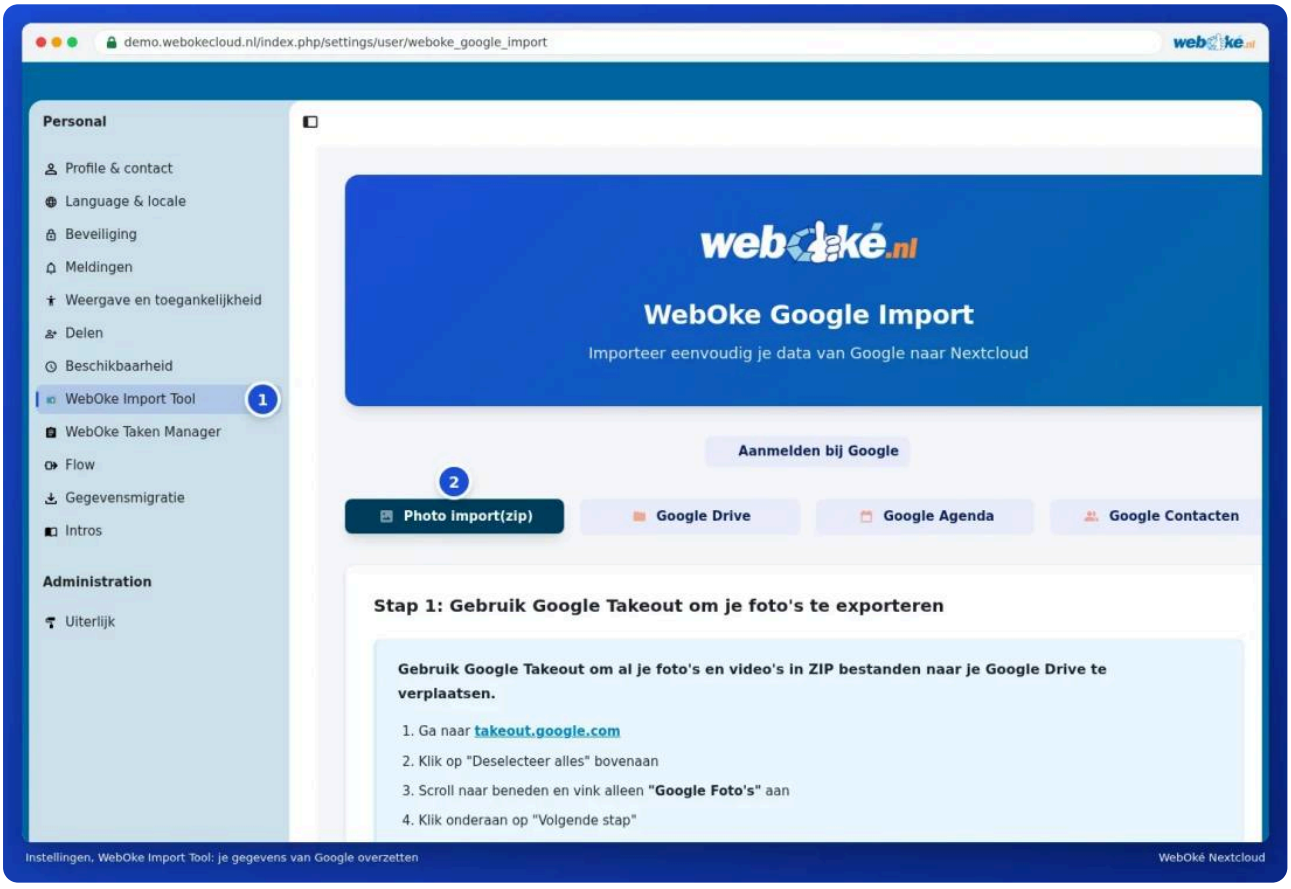
Ņemiet vērā: jaunas datnes, kuras pārejas laikā vēl saglabājat savā iepriekšējā pakalpojumā, automātiski netiks pārceltas. Tāpēc jau no pārejas sākuma strādājiet pēc iespējas savā WebOké Nextcloud.

13.2 Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool

Izmantojot WebOké Import Tool, Jūs varat pārcelt savus datus no Google uz Jūsu WebOké Nextcloud: mapes no Google Drive, fotoattēlus no Google Foto's, Jūsu kalendārus un kontaktus. To visu Jūs darāt tieši Nextcloud iekšienē. Pārcelšana notiek fonā, tāpēc Jūs varat vienlaikus turpināt darbu.

Import Tool atvēršana

1. Piesakieties savā WebOké Nextcloud.
2. Augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz Jūsu profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
3. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **WebOke Import Tool** (1).



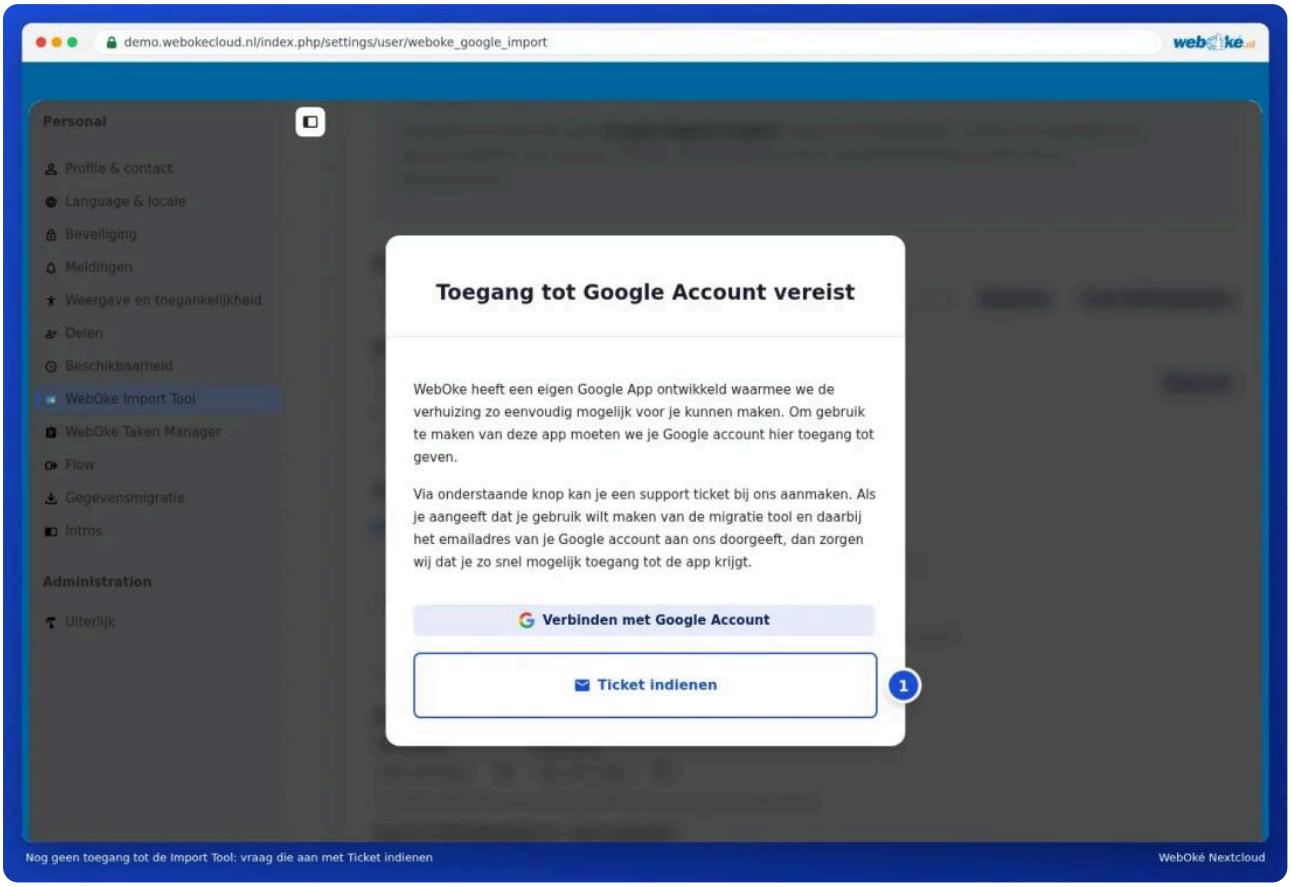
WebOke Import Tool (1) un sadaļa Photo import(zip) (2)

Jūs redzat pogu **Pieteikties Google** un sadaļas **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** un **Google Contacten**.

1. solis: piekļuves pieprasīšana

Import Tool ir WebOké izveidota lietotne pie Google. Google šai lietotnei ļauj darboties tikai ar tiem Google kontiem, kurus esam iepriekš pieteikuši. Ja noklikšķināt uz Google Drive,

Google Agenda vai Google Contacten, nesaņemot piekļuvi, Jūs redzēsiet logu **Toegang tot Google Account vereist**.



Vēl nav piekļuves? Pieprasiet to, izmantojot Ticket indienen (1)

1. Noklikšķiniet uz **Iesniegt pieteikumu** (1).
2. Pieteikumā norādiet, ka vēlaties izmantot migrācijas rīku, un paziņojiet Jūsu Google konta e-pasta adresi.
3. Mēs pieteiksim Jūsu kontu Google un paziņosim, kad varēsiet turpināt. Šis solis ir jāveic katram Google kontam, kuru vēlaties pārcelt.

2. solis: pieteikšanās Google

1. Noklikšķiniet uz **Pieteikties Google** vai logā uz **Verbinden met Google Account**.
2. Piesakieties ar Jūsu Google kontu un piešķiriet atļauju tām sadaļām, kuras vēlaties pārcelt.
3. Jūs atgriezīsieties Nextcloud. Tagad varat izmantot šīs sadaļas.

Mapes no Google Drive

Sadaļā **Google Drive** izvēlieties mapi, kuru vēlaties pārcelt, un uzsāciet pārsūtīšanu. Ar katru uzdevumu Jūs pārceļat vienu mapi. Ja Jums ir vairākas mapes, uzsāciet vairākus uzdevumus, tie var norisināties vienlaikus.

Kalendāri un kontakti

- Sadaļā **Google Agenda** izvēlieties vienu vai vairākus kalendārus. Tas parasti tiek pabeigts dažu minūšu laikā.
- Sadaļā **Google Contacten** izvēlieties, kuras kontaktu grupas vēlaties pārcelt, un kurā Nextcloud adrešu grāmatā tās nonāks.

Fotoattēli no Google Foto's

Fotoattēlu pārcelšana notiek trīs soļos, jo Google tos nodrošina tikai zip failu veidā. Šie soļi ir redzami arī Import Tool sadaļā **Photo import(zip)**.

1. **Eksportēšana no Google.** Dodieties uz takeout.google.com, noklikšķiniet uz *Deselecteer alles*, atzīmējiet tikai *Google Foto's* un noklikšķiniet uz *Volgende stap*. Pārsūtīšanas veidā izvēlieties *Toevoegen aan Drive*, vienreizēju eksportu, faila tipu ZIP un faila izmēru 10 GB. Noklikšķiniet uz *Export maken*. Google Jums atsūtīs e-pastu, kad zip faili būs gatavi mapē Takeout Jūsu Google Drive.
2. **Zip failu pārnešana uz Nextcloud.** Sadaļā Photo import(zip) noklikšķiniet uz **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Pagaidiet, kamēr uzdevums ir pabeigts.
3. **Fotoattēlu atpakošana.** Izvēlieties mapi **Google Takeout Import** ar zip failiem un mērķa mapi Jūsu fotoattēliem, un noklikšķiniet uz **Start Google Photos Import**. Albumi tiek saglabāti.

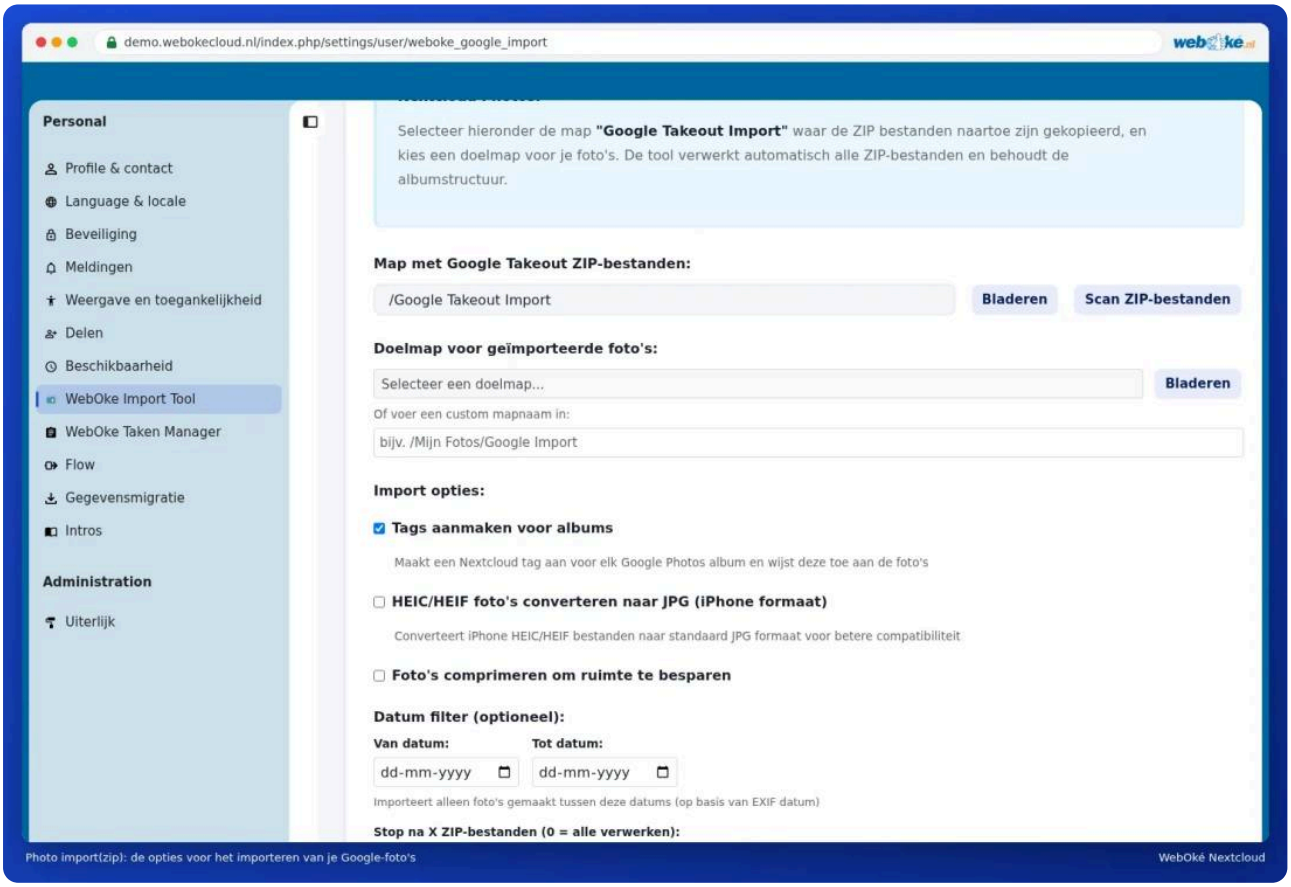


Photo import(zip): mape ar zip failiem, mērķa mape un importēšanas opcijas

Pēdējā solī Jūs varat izvēlēties arī dažas opcijas:

- **Tags aanmaken voor albums**: katrs fotoattēls saņem etiķeti ar sava albuma nosaukumu.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: noderīgi, ja fotoattēli nāk no iPhone un Jūs vēlaties tos atvērt visur.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: fotoattēli kļūst mazāki, bet arī nedaudz mazāk asi. Ja vēlaties saglabāt oriģinālus, atstājiet šo opciju izslēgtu.
- **Datum filter** un **Stop na X ZIP-bestanden**: noderīgi, lai vispirms izmēģinātu ar dažiem fotoattēliem.

Uzņemšanas datums, atrašanās vieta un Jūsu ierīces dati tiek saglabāti. Vairāk par fotoattēliem un datumiem lasiet Fotoattēli no Google Takeout ar pareizo datumu.

Progresa sekošana

Katra pārsūtīšana ir uzdevums, kas norisinās fonā. Jūs varat aizvērt logu. Progresu Jūs varat redzēt sadaļā **WebOke Taken Manager** iestatījumos, un Jūs saņemsiet e-pastu, kad tas būs pabeigts. Pārcelšana var ilgt no dažām minūtēm līdz vairākām stundām atkarībā no tā, cik daudz Jūs pārceļat.

Padoms: veiciet fotoattēlu pārcelšanu pirms ļaujat Nextcloud lietotnei Jūsu telefonā augšupielādēt fotoattēlus. Pretējā gadījumā fotoattēli no Jūsu telefona var dublēties.

Šis skaidrojums ir pieejams arī mūsu zināšanu bāzes rakstā Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

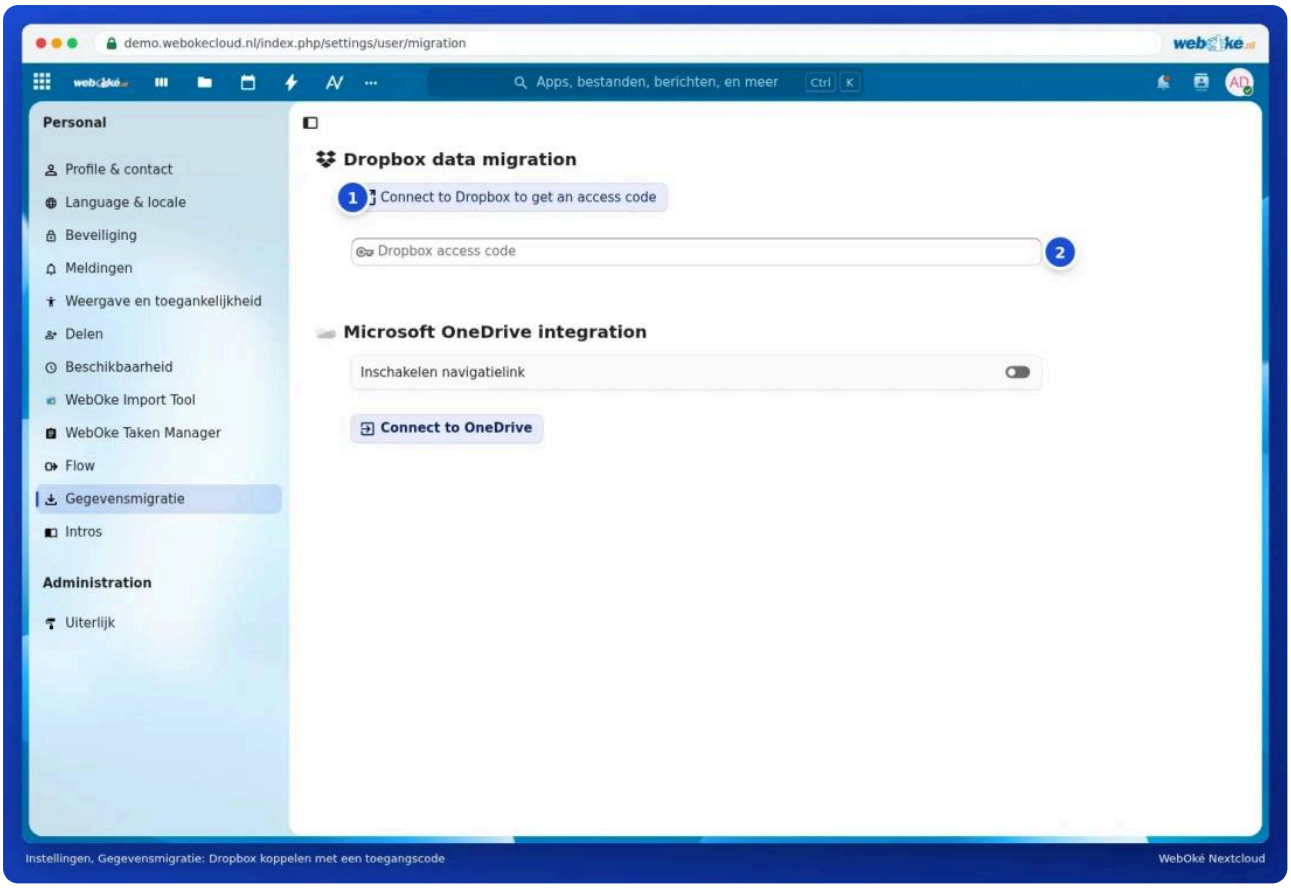
13.3 Dropbox pārnešana ar datu migrāciju

Ar **Gegevensmigratie** Jūs varat pārnest visus savus failus un fotoattēlus no Dropbox uz savu WebOké Nextcloud. Jūs savienojat savu Dropbox kontu ar piekļuves kodu, izvēlaties mapi, un serveris paveic pārējo.

Ņemiet vērā: Jūs nevarat izvēlēties, kuri faili tiks pārnesti. Gegevensmigratie pārnes visu, kas atrodas Jūsu Dropbox kontā. Ja kaut ko nevēlaties pārnest, vispirms izdzēsiet to Dropbox vai sakārtojiet to vēlāk Nextcloud.

Kā pārnest Dropbox

1. Pierakstieties dropbox.com, lai jau būtu pierakstījies, kad vēlāk savienosiet savu Dropbox kontu.
2. Pierakstieties savā WebOké Nextcloud, augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz sava profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
3. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Gegevensmigratie**.
4. Pie **Dropbox data migration** noklikšķiniet uz **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox atvērsies jaunā logā. Noklikšķiniet uz **Atļaut**.
6. Dropbox parādīs piekļuves kodu. Nokopējiet šo kodu.
7. Atgriezieties Nextcloud un ielīmējiet kodu laukā **Dropbox access code** (2).
8. Izvēlieties **Importdirectory**: mapi Nextcloud, kurā nonāks Jūsu Dropbox faili. Noklikšķiniet uz zīmuļa ikonas, lai izvēlētos citu vai jaunu mapi.
9. Sāciet importēšanu, noklikšķinot uz pogas, lai importētu savus Dropbox failus.



Gegevensmigratie: Dropbox savienošana (1) un piekļuves koda ielīmēšana (2)

Cik ilgs tas aizņem?

No dažām minūtēm līdz dažām stundām, atkarībā no tā, cik daudz datu ir Jūsu Dropbox kontā. Jūs varat aizvērt logu: serveris turpinās darbu fonā. Ja atgriezīsieties lapā Gegevensmigratie vēlāk, tur redzēsiet, vai importēšana vēl norit.

Padoms: vai izmantojat Dropbox lietotni savā datorā? Izslēdziet to, tiklīdz importēšana ir pabeigta un Jūs esat pārbaudījis, ka viss ir pārnests. Pēc tam instalējiet Nextcloud darbvirsmas lietotni (Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows).

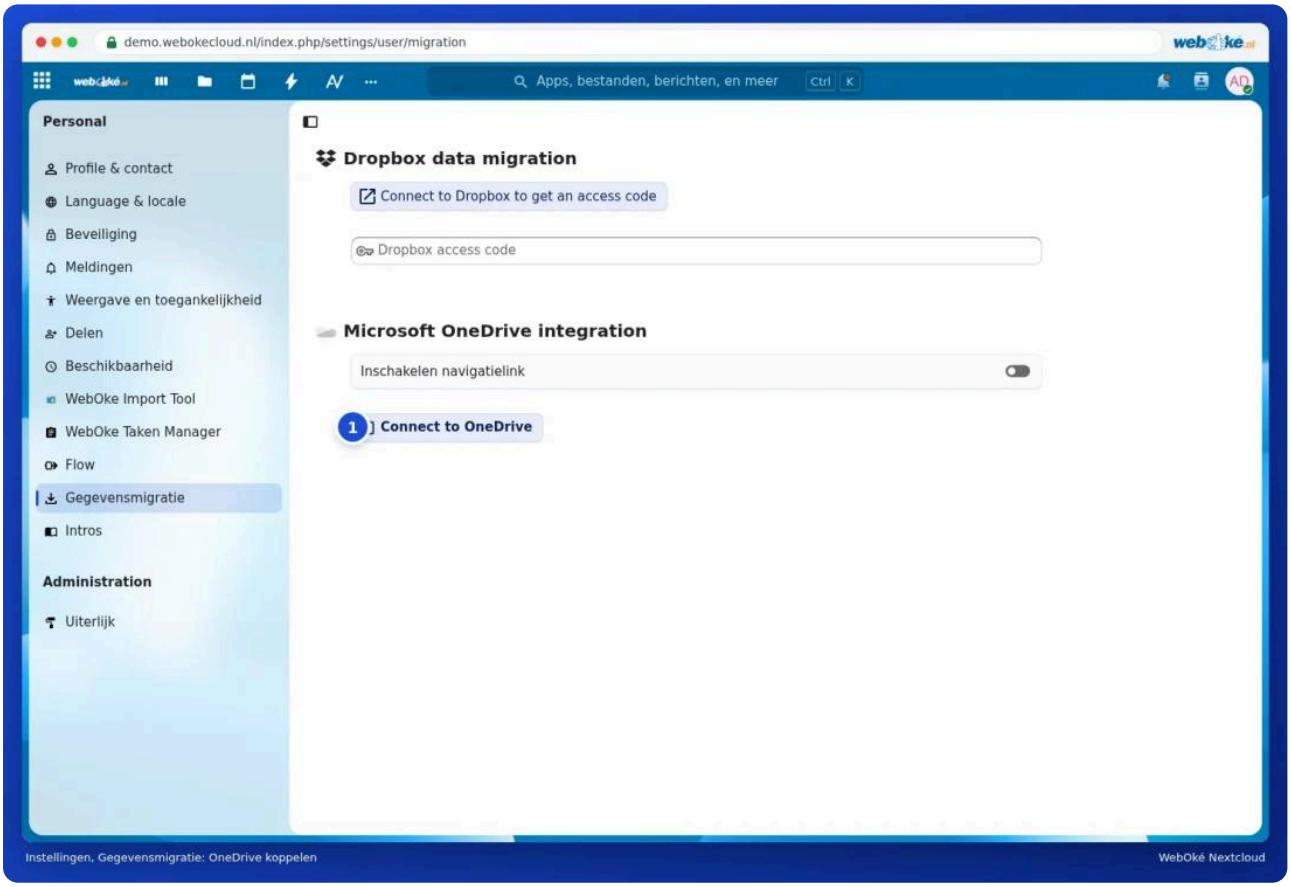
Šis skaidrojums pieejams arī mūsu zināšanu bāzes rakstā Migreren van Dropbox naar WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive pārnešana ar Datu migrāciju

Vai nākat no Microsoft OneDrive? Ar **Datu migrāciju** Jūs varat pārnest savus failus uz savu WebOké Nextcloud, kā arī kontaktus un kalendārus no sava Microsoft konta.

Kā pārnest OneDrive

1. Pieteicieties savā WebOké Nextcloud, augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz sava profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**.
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Datu migrācija**.
3. Pie **Microsoft OneDrive integration** noklikšķiniet uz **Connect to OneDrive** (1).
4. Atvērsies Microsoft logs. Ja jau esat pieteicies Microsoft kontā, savienojums tiks izveidots nekavējoties. Pretējā gadījumā piesakieties šajā logā un piešķiriet atļauju.
5. Atgriežoties Nextcloud, pie OneDrive redzēsiet, ar kuru kontu esat savienots un ko varat importēt: savus failus, kontaktus un kalendārus.
6. Pie **Importdirectory** izvēlieties mapi, kurā nonāks Jūsu OneDrive faili. Izmantojot zīmuļa ikonu, varat izvēlēties citu vai jaunu mapi.
7. Sāciet failu importēšanu. Ja vēlaties pārnest arī kontaktus un kalendārus, sāciet arī šo importu; kalendāriem poga saucas **Importeer agenda**.



OneDrive savienošana pie Datu migrācijas (1)

Tāpat kā ar Dropbox, Datu migrācija pārnes visus failus. To, ko nevēlaties saglabāt, labāk ir iepriekš izdzēst OneDrive. Importēšana turpinās fonā; logu varat aizvērt. Tas var ilgt no

dažām minūtēm līdz dažām stundām.

Vai strādājat ar Microsoft 365?

Tad ir vēl vairāk lietu, ko pārnest: Jūsu e-pasts, Word, Excel un PowerPoint faili, un, iespējams, Teams. Par to lasiet No Microsoft 365 uz WebOké: datnes, dokumenti, e-pasts un kalendārs.

Šis skaidrojums atrodams arī mūsu zināšanu bāzes rakstā Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Kalendāra un kontaktu pārnešana no Google, iCloud vai Outlook (ics un vCard)

Kalendārus un kontaktus pārnes, izmantojot divu veidu failus, kurus pazīst gandrīz katrs pakalpojums: **ics failu** kalendāram un **vCard failu** (vcf) kontaktiem. Jūs tos eksportējat no sava iepriekšējā pakalpojuma un importējat savā WebOké Nextcloud.

Padoms: vai nākat no Google vai OneDrive? Tad ir vienkāršāk izmantot Nextcloud iebūvētos rīkus. Skatiet Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool un OneDrive pārnešana ar Datu migrāciju.

1. solis: eksportēšana no iepriekšējā pakalpojuma

Pakalpojums	Kalendārs	Kontakti
Google	Google Kalendārā, iestatījumos, sadaļā Importēšana un eksportēšana. Jūs saņemsiet zip failu ar ics failu katram kalendāram.	Google Kontaktos, izmantojot Izgūt, pēc tam izvēlieties vCard formātu.
iCloud	Izmantojot lietotni Kalendārs datorā Mac: eksportējiet kalendāru kā ics failu.	Vietnē icloud.com sadaļā Kontakti: atlasiet savus kontaktus un eksportējiet tos kā vCard.
Outlook un citi pakalpojumi	Meklējiet sava pakalpojuma palīdzībā *kalendāra eksportēšana* vai *kalendāra saglabāšana kā ics*.	Meklējiet sava pakalpojuma palīdzībā *kontaktu eksportēšana kā vCard*.

Precīzi izvēlņu nosaukumi atšķiras atkarībā no pakalpojuma un dažreiz mainās. Ja neesat pārliecināti, apskatiet sava iepriekšējā pakalpojuma palīdzības sadaļu.

2. solis: importēšana savā Nextcloud

- **Kalendāru** importējat lietotnē Kalendārs, kreisajā apakšējā daļā pie **Kalendāra iestatījumi**, izmantojot **Importēt kalendāru**. Izvēlaties ics failu un kalendāru, kurā jāievieto tikšanās. Kā tas notiek, lasiet Abonēties uz ārēju kalendāru un importēt kalendāru.
- **Kontaktus** importējat lietotnē Kontakti. Izvēlaties vCard failu un adrešu grāmatu. Skatiet Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana.

Kā izvairīties no dublikātiem

- Katru failu importējiet tikai vienu reizi. Ja importēsiet divreiz, Jūsu tikšanās vai kontakti tur parādīsies divreiz.
- Kontaktus vēlams importēt jaunā, tukšā adrešu grāmatā. Ja kaut kas noiet greizi, Jūs varat šo adrešu grāmatu izdzēst un sākt no jauna.

- Nextcloud atbalsta vCard failus versijā 3.0 un 4.0. Ja importēšana neizdodas, eksportējiet failu no jauna vienā no šīm versijām.
- Vai tomēr radušies dublēti kontakti? Lasiet Dubultu kontaktpersonu sakārtošana pēc pārcelšanas.

Abonēšana tiešas pārnešanas vietā

Vai vēlaties kalendāru nepārnest, bet tikai turpināt to redzēt, piemēram, skolas vai sporta kluba kalendāru? Tādā gadījumā abonējiet šī kalendāra saiti. Par to varat lasīt Abonēties uz ārēju kalendāru un importēt kalendāru.

Pēc tam savu kalendāru un kontaktus iestatiet tālrunī un datorā. Skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs un Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5.

13.6 No Microsoft 365 uz WebOké: datnes, dokumenti, e-pasts un kalendārs

Vai pārejat no Microsoft 365 (iepriekš Office 365) uz WebOké? Tad Jūs pārvietojat vairāk nekā tikai datnes. Šajā tabulā redzams, kur katra daļa nonāk WebOké un kā to pārcelt.

Microsoft 365	WebOké	Kā to pārcelt
OneDrive	Datnes Jūsu WebOké Nextcloud	Ar datu migrāciju Nextcloud. Skatiet OneDrive pārnešana ar Datu migrāciju.
Word, Excel un PowerPoint	Euro-Office Jūsu Nextcloud (ar Office licenci)	Jūsu datnes paliek docx, xlsx un pptx formātā un vienkārši atveras Euro-Office. Skatiet Euro-Office rokasgrāmatu un Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana.
Outlook e-pasts	WebOké e-pasta pakete, lasāma Outlook, Jūsu tālrunī vai Nextcloud Mail	E-pastu pārceļat ar e-pasta paketi, nevis ar Nextcloud. Par to, kā pievienot e-pasta kontu Nextcloud, lasiet Jūsu pastkastes pievienošana lietotnei E-pasts.
Outlook kalendārs un kontakti	Kalendārs un Kontakti Jūsu Nextcloud	Ar datu migrāciju, kopā ar OneDrive (OneDrive pārnešana ar Datu migrāciju), vai ar ics un vCard datnēm (Kalendāra un kontaktu pārnešana no Google, iCloud vai Outlook (ics un vCard)).
Turpināt lietot Outlook datorā	Outlook ar Jūsu Nextcloud kalendāru	Ar spraudni CalDav Synchronizer. Skatiet Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer un Outlook un Nextcloud kalendārs blakus.
Teams (tērzēšana un sanāksmes)	Runāt Jūsu Nextcloud (paketēs ar Office)	Sarunas netiek pārceltas; Runāt Jūs sāksiet no jauna. Skatiet Kas ir Talk un kam tas pieejams?.
Datnes Teams un SharePoint	Kopīgota mape vai komandas mape Jūsu Nextcloud	Lejupielādējiet datnes un ievietojiet tās kopīgotā mapē, vai sinhronizējiet tās ar galddatora lietotni. Skatiet Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu un Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai.
Forms	Veidlapas Jūsu Nextcloud (paketēs ar Office)	Veidlapas jāizveido no jauna. Skatiet Veidlapu un aptauju izveide, koplietošana un atbilžu skatīšana.

Ieteicamā secība

1. Izveidojiet lietotājus Mijn WebOké un piešķiriet Office licenci tiem, kam tā nepieciešama (Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana, Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana).

2. Ļaujiet katram pārcelt savu OneDrive, kalendāru un kontaktus ar datu migrāciju (OneDrive pārnešana ar Datu migrāciju).
3. Ievietojiet kopīgās datnes kopīgotās mapēs vai komandas mapē.
4. Pārceliet e-pastu ar savu e-pasta paketi.
5. Instalējiet galddatora lietotni un lietotnes tālruņos (Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows, Kādas lietotnes Jums ir nepieciešamas tālrunī un planšetdatorā?).
6. Atsakieties no Microsoft 365 tikai tad, kad viss ir kārtībā.

Padoms: vai Jums ir ērtāk strādāt programmā savā datorā, nevis pārlūkprogrammā? To varat darīt ar Nextcloud Office kā programmu savā datorā. Skatiet Euro-Office rokasgrāmatu: Euro-Office kā programma Jūsu datorā.

13.7 No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja

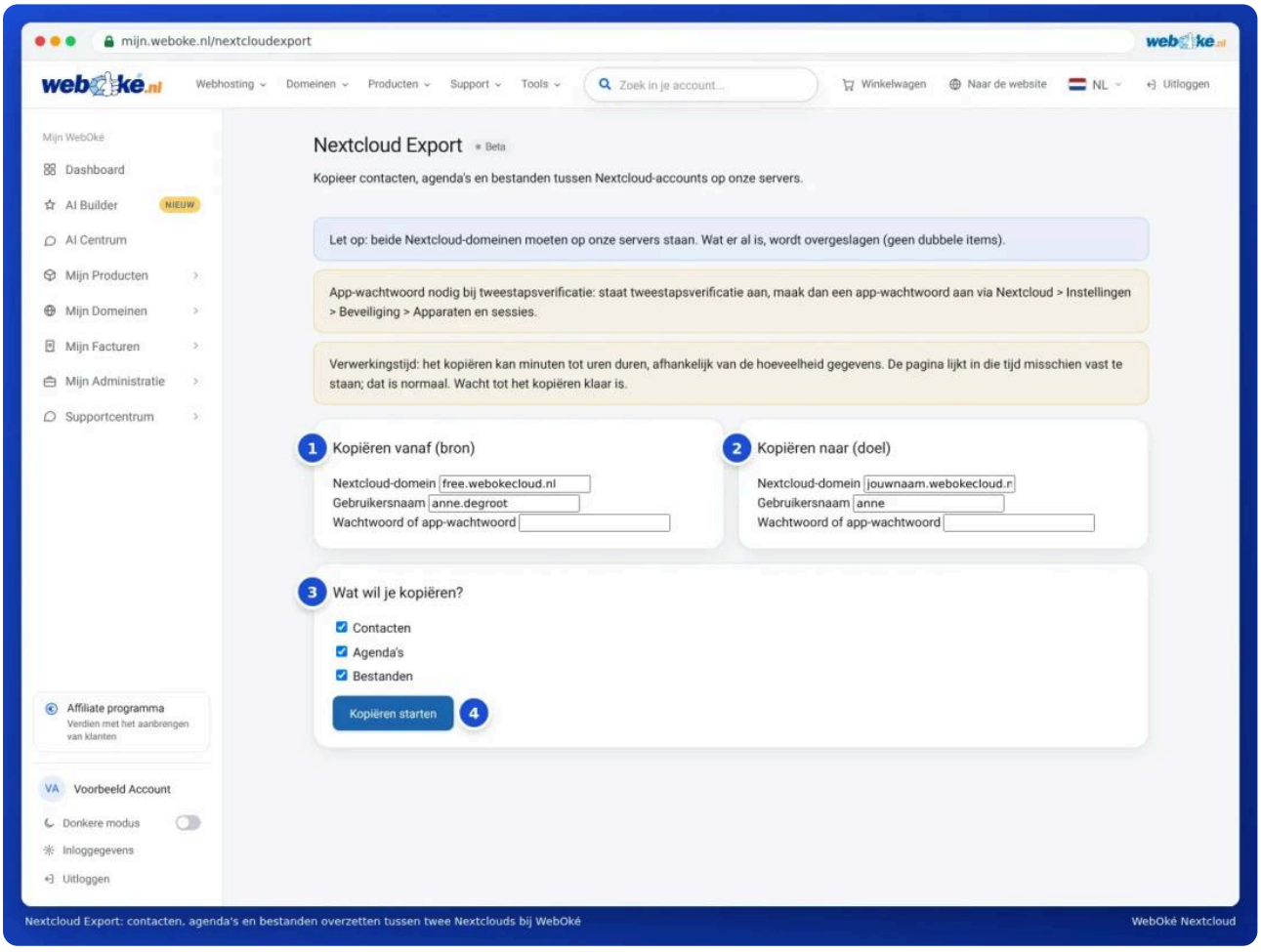
Vai Jums ir Nextcloud Free un vēlaties vairāk vietas, vairāk lietotāju vai Office? Vai arī Jums jau ir Nextcloud pie cita pakalpojuma sniedzēja? Šajā rakstā lasiet, kā pārnest savus datus.

No Free uz Personal, Family vai Max

Nextcloud Free ir konts mūsu kopīgotajā Nextcloud. Maksas pakete ir savs atsevišķs Nextcloud. Tāpēc Free nevar pārveidot citā paketē: Jūs pasūtāt jaunu paketi un pārnesat savus datus. Tam WebOké ir izveidojis lapu **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopē kontaktus, kalendārus un datnes no viena Nextcloud konta uz citu. Tas strādā tikai tad, ja abi Nextcloud konti atrodas pie WebOké, piemēram, pārnesot no Free uz Jūsu jauno paketi vai no vienas paketes uz citu. Lapu atradīsiet šeit: mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Jums jābūt pieteiktam Mijn WebOké.



Nextcloud Export: avots (1), mērķis (2), ko kopējat (3) un Sākt kopēšanu (4)

1. Izveidojiet lietotnes paroli gan Nextcloud, no kura nākat, gan savā jaunajā Nextcloud. Divpakāpju verifikācija vienmēr ir ieslēgta, tāpēc Jūsu parastā parole šeit nedarbosies. Skatiet Lietotņu paroles: kad un kā.
2. Dodieties uz mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Laukā **Kopiëren vanaf (bron)** (1) ievadiet sava vecā Nextcloud adresi, savu lietotājvārdu un lietotnes paroli. Free gadījumā adrese ir *free.webokecloud.nl*.
4. Laukā **Kopiëren naar (doel)** (2) ievadiet sava jaunā Nextcloud adresi, savu lietotājvārdu tur un lietotnes paroli.
5. Pie **Wat wil je kopiëren?** (3) izvēlieties: Kontakti, Kalendāri un Datnes.
6. Noklikšķiniet uz **Kopiëren starten** (4).

Kopēšana var ilgt no dažām minūtēm līdz vairākām stundām. Šajā laikā lapa var šķist iesalusi. Tas ir normāli: neaizveriet to un gaidiet, līdz redzēsiet paziņojumu *Kopiëren gelukt!*, kurā norādīts, cik kontaktu, kalendāra ierakstu un megabaitu datņu ir pārkopēti.

Noderīga informācija

- **Dublikāti netiek izveidoti.** Tas, kas mērķī jau ir, tiek izlaists. Ja kopēšana neizdevās pusceļā, vienkārši sāciet to no jauna.
- **Viss nonāk vienā kalendārā un vienā adrešu grāmatā.** Ja Jūsu vecajā Nextcloud ir vairāki kalendāri, visas tikšanās pēc tam atradīsies pirmajā kalendārā mērķī. Tas pats attiecas uz adrešu grāmatām. Ja vēlaties tos turēt atsevišķi, eksportējiet un importējiet tos pa kalendāriem atsevišķi (Kalendāra un kontaktu pārnešana no Google, iCloud vai Outlook (ics un vCard)).
- **Datnes nonāk tajās pašās mapēs**, kādās tās bija Jūsu vecajā Nextcloud.
- **Kopīgošanas iestatījumi netiek pārnesti.** Kopīgotās mapes un publiskās saites Jums jāizveido no jauna savā jaunajā Nextcloud.
- Nextcloud Export joprojām ir **Beta** versijā. Ja kaut kas neizdodas, sazinieties ar atbalsta dienestu.

Pēc tam: sakārtojiet savu Free kontu

Vai viss jau atrodas Jūsu jaunajā Nextcloud? Tad varat izdzēst savu Free kontu. Dodieties Mijn WebOké uz Mijn Producten, pie Nextcloud Free noklikšķiniet uz **Pārvaldīšana** un noklikšķiniet uz **Dzēst manu kontu no Nextcloud Free**. Apstiprinājumam ierakstiet savu lietotājvārdu.

Ņemiet vērā: tas uzreiz un neatgriezeniski izdzēsīs Jūsu kontu kopā ar visām datnēm. Dublējuma kopijas nav. Tāpēc vispirms rūpīgi pārbaudiet, vai viss ir veiksmīgi pārnests.

No Nextcloud pie cita pakalpojuma sniedzēja

Nextcloud Export darbojas tikai starp Nextcloud kontiem pie WebOké. Pretējā gadījumā saņemsiet paziņojumu *Het brondomein staat niet op onze servers*. Ja nākat no cita pakalpojuma sniedzēja, rīkojieties šādi:

1. **Datnes**: instalējiet Nextcloud darbvirsmas lietotni un pievienojiet gan savu veco, gan jauno Nextcloud kā kontu (Vairāki konti un mapes vienā lietotnē). Pēc tam Explorer vai Finder kopējiet datnes no sava vecā Nextcloud mapes uz jaunā Nextcloud mapi. Nelielus apjomus varat arī lejupielādēt pārlūkā kā zip arhīvu un tad augšupielādēt no jauna (Augšupielāde un lejupielāde, arī lielu datņu, veselu mapju un zip).
2. **Kalendāri un kontakti**: eksportējiet tos savā vecajā Nextcloud kā ics un vCard datnes un importējiet tās savā jaunajā (Kalendāra un kontaktu pārnešana no Google, iCloud vai Outlook (ics un vCard)).
3. Ja kaut kas neizdodas vai runa ir par daudziem lietotājiem, sazinieties ar atbalsta dienestu: mēs ar prieku Jums palīdzēsim.

13.8 Fotoattēli no Google Takeout ar pareizo datumu

Jūsu fotoattēli no Google Foto's pēc pārcelšanas pēkšņi ir ar nepareizu datumu, piemēram, visi ar augšupielādes dienu. Tas notiek Google fotoattēlu piegādes veida dēļ. Lūk, kā to novērst un izlabot.

Kāpēc tā notiek?

Fotoattēli un Atmiņas Jūsu Nextcloud kārto pēc uzņemšanas datuma, kas norādīts pašā fotoattēlā. Eksportējot ar Google Takeout, datums bieži vairs nav pašā fotoattēlā, bet gan atsevišķā failā ar tādu pašu nosaukumu un pievienotu *.json*. Ja augšupielādējat fotoattēlus, neapstrādājot šos json failus, Nextcloud nezina uzņemšanas datumu un izmanto faila datumu.

Labākais risinājums: WebOké Import Tool

Pārceliet savus fotoattēlus, izmantojot WebOké Import Tool, sadaļā **Photo import(zip)**. Tas automātiski atpako Takeout zip failus, saglabā uzņemšanas datumu, atrašanās vietu un ierīces datus, kā arī sakārtoti ievieto Jūsu albumus. Kā tas notiek, lasiet Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool.

Vai fotoattēlus jau esat augšupielādējis pats?

- **Dažus fotoattēlus** varat pielāgot Atmiņās: tur varat mainīt fotoattēla datumu un laiku. Skatiet Karte un atrašanās vieta, fotoattēla datuma pielāgošana.
- **Daudzus fotoattēlus**: dzēsiet augšupielādēto mapi un pārceliet fotoattēlus no jauna ar Import Tool. Vai arī atjaunojiet datumus fotoattēlos pirms augšupielādes, izmantojot palīgrīku, kas apstrādā Takeout json failus.

Albumi

Izmantojot Import Tool, Jūsu albumi tiek saglabāti. Ja izvēlēsieties opciju **Tags aanmaken voor albums**, katrs fotoattēls saņems arī birku ar sava albuma nosaukumu. Tādējādi tos varēsiet atrast arī tad, ja vēlāk tos sakārtosiet citādi. Par albuma koplietošanu ar ģimeni lasiet Albuma kopīgošana ar ģimeni vai draugiem.

Padoms: vispirms izmēģiniet ar dažiem zip failiem. Pie **Stop na X ZIP-bestanden** ievadiet, piemēram, 1. Ja datumi ir pareizi, importējiet pārējo.

Vairāk par fotoattēliem un datumiem lasiet Google Foto's pārnešana ar pareiziem datumiem un albumiem.

14

Jūsu pakotnes pārvaldība sadaļā Mans WebOké

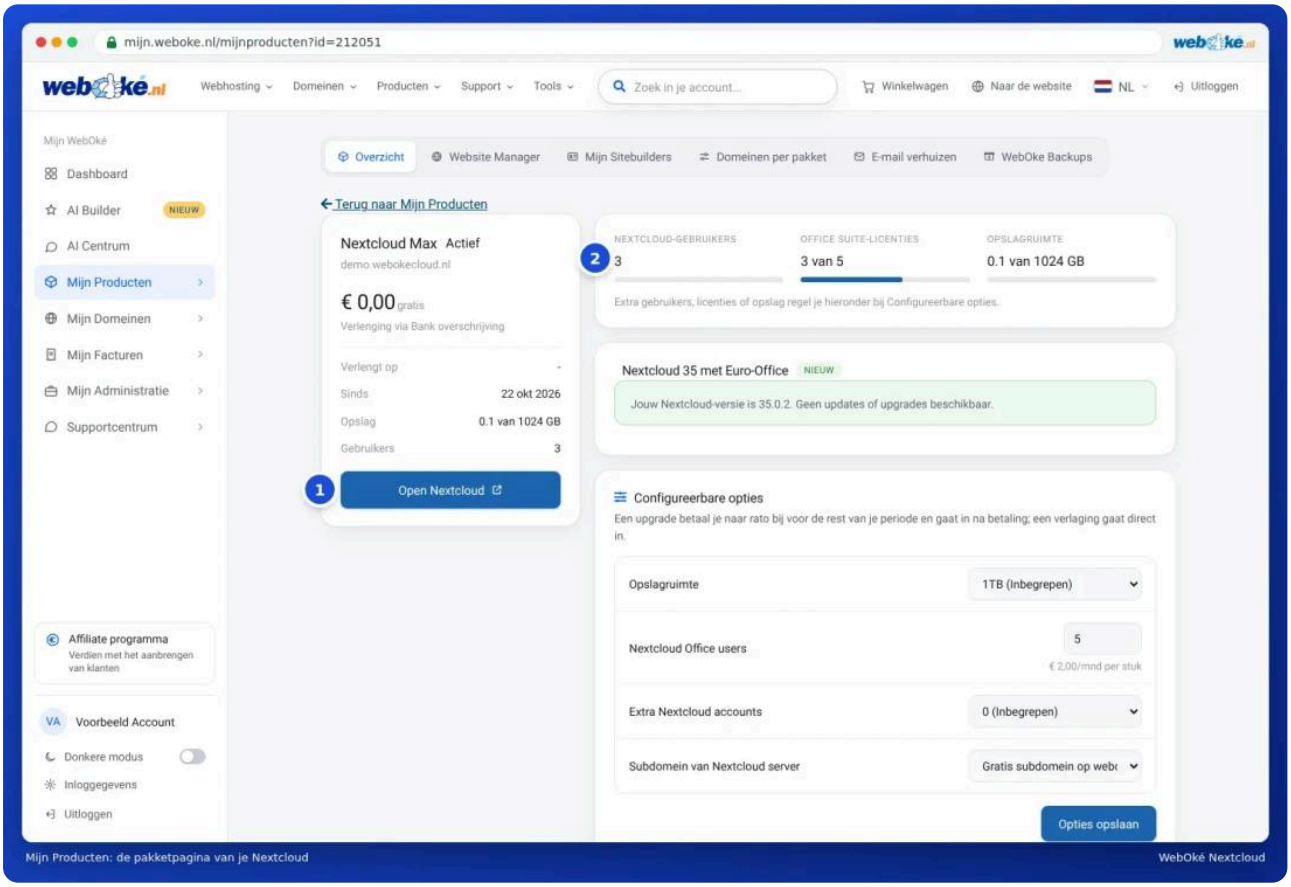
14.1 De pakketpagina in Mijn WebOké

Jūsu WebOké Nextcloud varat pārvaldīt divās vietās. Pašā Nextcloud strādājat ar saviem failiem, kalendāru un kontaktiem. Visu, kas saistīts ar Jūsu pakotni, kārtojat sadaļā Mijn WebOké: lietotājus, Office licences, krātuvi, atjauninājumus un MI asistentu. To darāt pakotnes lapā.

Pakotnes lapas atvēršana

1. Pierakstieties mijn.weboke.nl.
2. Dodieties uz **Mani produkti**.
3. Pie sava Nextcloud pakotnes, piemēram, **Nextcloud Family** vai **Nextcloud Max**, noklikšķiniet uz **Pārvaldīšana**.

Meklējat kaut ko pakotnes lapā? Ierakstiet to Mijn WebOké meklēšanas joslā, piemēram, *MI asistents Nextcloud*.



Pakotnes lapa: poga Atvērt Nextcloud (1) un skaitītāji (2)

Kas redzams pakotnes lapā?

- **Atvērt Nextcloud** (1): atver Jūsu Nextcloud jaunā cilnē.
- **Skaitītāji** (2): **Nextcloud lietotāji**, **Office Suite licences** un **Krātuves apjoms**. Jūs redzat, cik no pieejamā tiek izmantots, piemēram, *3 no 5*. Papildu lietotājus,

licences vai krātuvi varat pievienot sadaļā Konfigurējamās opcijas.
- **Kartīte ar Jūsu Nextcloud versiju**: kāda versija Jums ir un vai Jums ir sagatavota jauna versija. Skatiet Atjauninājumi Nextcloud: kad un kā.
- **Konfigurējamās opcijas**: krātuve, Office licences, papildu lietotāji (Max) un Jūsu adrese (Family un Max). Skatiet Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana un Jūsu Nextcloud savā domēnā (cloud.jusuuznemums.lv).
- **Mainīt hostinga paketi**: pāriešana uz citu Nextcloud pakotni. Šo kartīti redzēsiet, ja Jums ir pieejama cita pakotne. Skatiet Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana.
- **Lietotāju pārvaldība**: lietotāju pievienošana, paroļu maiņa un Office ieslēgšana vai izslēgšana. Skatiet Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana.
- **MI asistents Nextcloud**: MI ieslēgšana ar savu API atslēgu. Skatiet MI asistents Jūsu Nextcloud.
- **Atteikt produktu** un **Nodot citam klientam**, lapas apakšā.

Padoms: skaitītāji un lietotāju saraksts tiek iegūti tiešraidē no Jūsu Nextcloud. Ja uz brīdi redzat *Ielādē lietotājus…*, pagaidiet dažas sekundes. Ja saņemat paziņojumu *Lietotāju sarakstu neizdevās iegūt*, atsvaidziniet lapu vēlāk vēlreiz.

Nextcloud Free izskatās citādi

Ar Nextcloud Free Jums ir savs konts mūsu koplietotajā Nextcloud. Pakotnes lapā tad redzama kartīte **Jūsu Nextcloud Free konts** ar Jūsu lietotājvārdu, cik daudz krātuves izmantojat, kad pēdējoreiz esat pieteicies un Nextcloud versiju. Lietotāju pārvaldība, Office un MI asistents ar Free nav pieejami. Vai vēlaties vairāk? Izlasiet No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja.

Kam kas atļauts?

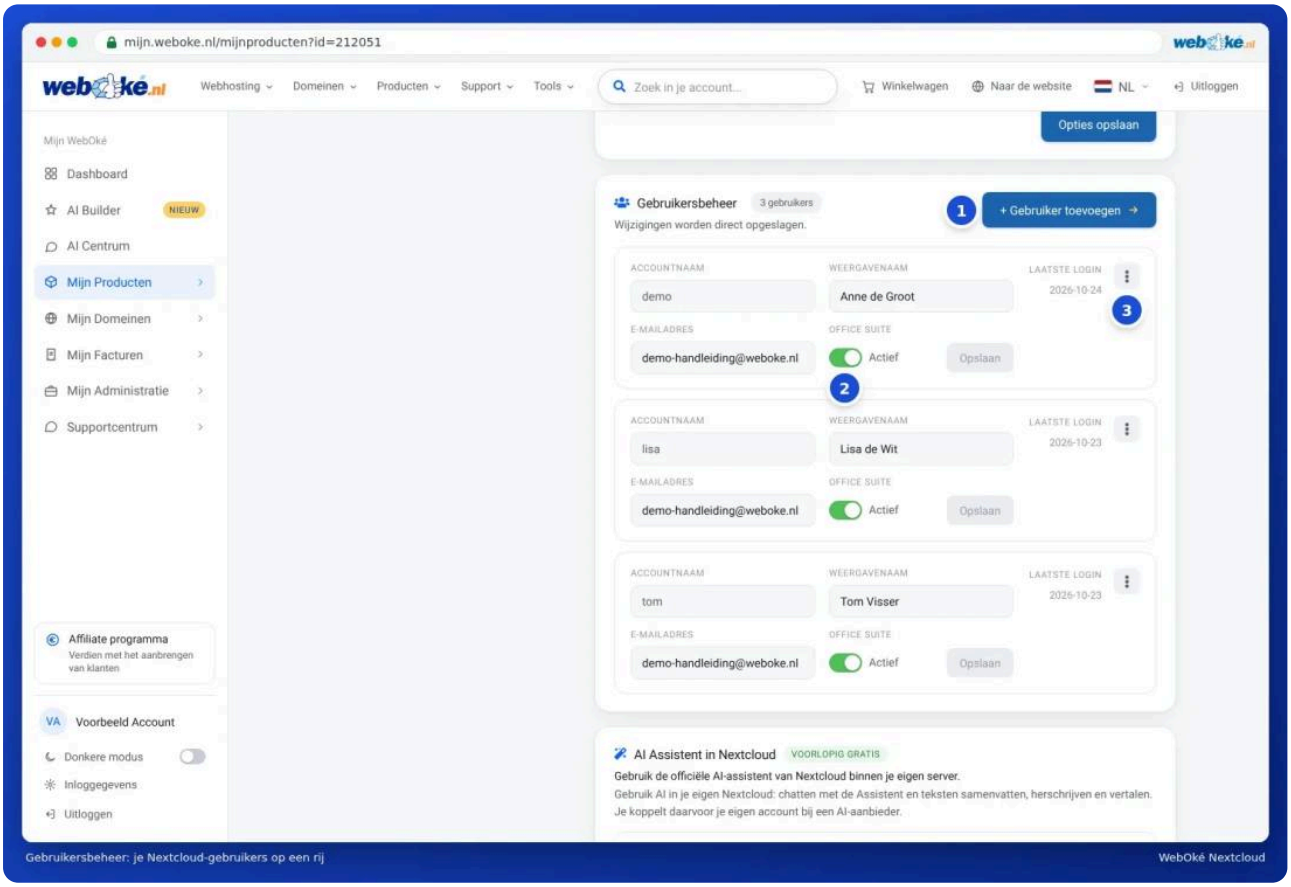
Pakotnes lapa ir paredzēta WebOké konta īpašniekam. Dažas pogas darbojas tikai īpašniekam, piemēram, atjauninājuma sākšana un MI asistenta ieslēgšana vai izslēgšana. Cilvēki, kuriem ir tikai Nextcloud konts, piemēram, Jūsu ģimenes locekļi vai kolēģi, Mijn WebOké nenonāk. Viņi strādā tikai Nextcloud vidē. Vairāk par tiesībām lasiet Tiesības: kurš pārvalda ko Jūsu Nextcloud?.

14.2 Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana

Ar Nextcloud Family un Max katram varat piešķirt savu kontu: ģimenes locekļiem, kolēģiem vai biedrības dalībniekiem. Katram ir savi faili, sava kalendārs un savi kontakti, un Jūs varat vienkārši dalīties savā starpā. Lietotājus pārvaldāt Mijn WebOké portālā, sadaļā **Lietotāju pārvaldība** pakotnes lapā (skatiet De pakketpagina in Mijn WebOké).

Cik lietotājus varat izveidot?

Pakotne	Lietotāji
Personal	1. Lietotāju pārvaldībā gan varat pārvaldīt šī lietotāja paroli un datus.
Family	5, fiksēts skaits. Pakotnē Family papildu lietotājus pasūtīt nav iespējams. Ja Jums nepieciešams vairāk, pārejiet uz Max.
Max	10, paplašināms ar opciju **Extra Nextcloud accounts** sadaļā Konfigurējamās opcijas, līdz pat 100 kopā.

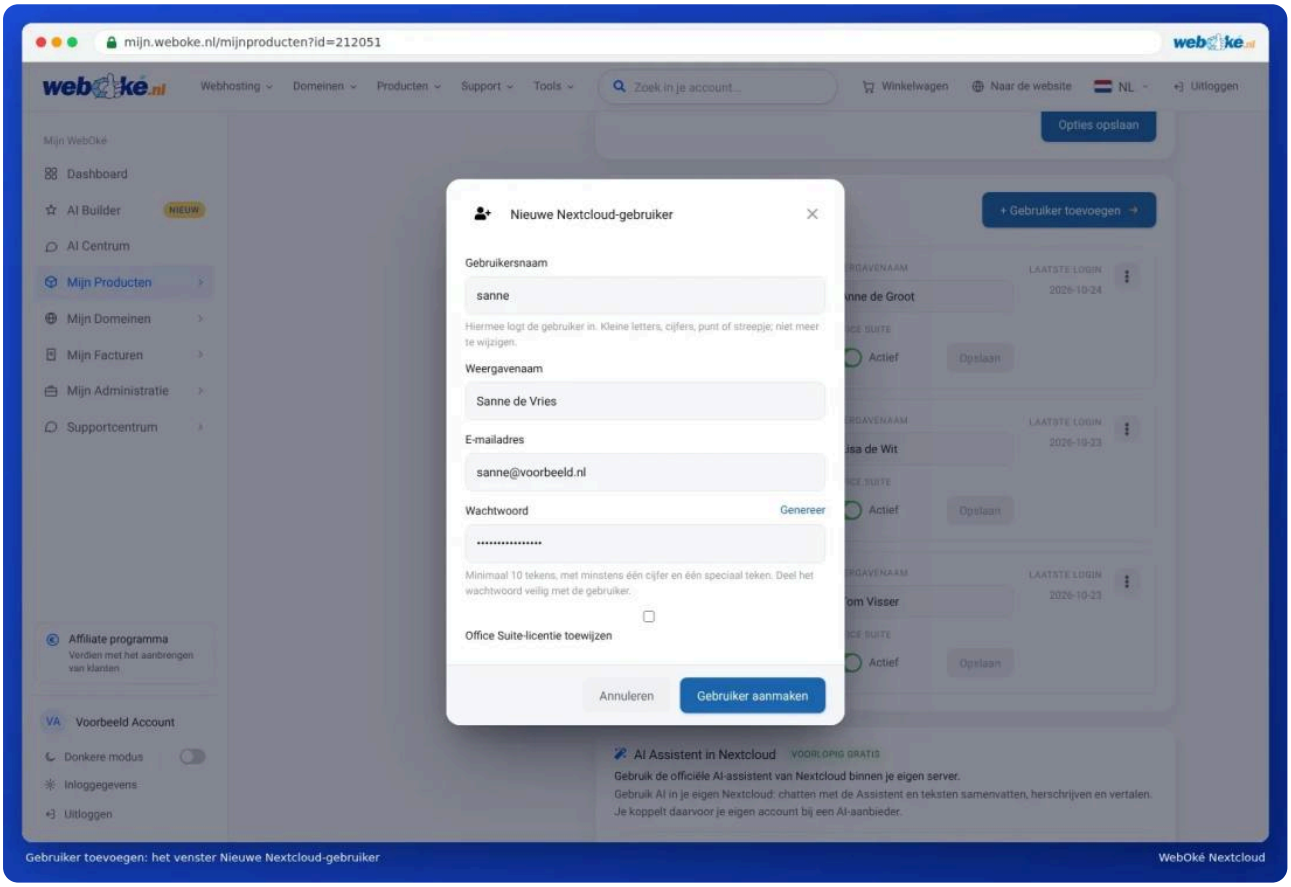


Lietotāju pārvaldība: Pievienot lietotāju (1), slēdzis Office Suite (2) un darbību izvēlne (3)

Pie katra lietotāja redzams **Konta nosaukums** (lietotājvārds), **Attēlojamais vārds**, **E-pasta adrese**, slēdzis **Office Suite** un **Pēdējā pieteikšanās** datums. Lietotājam, kurš vēl nekad nav pieteicies, redzams uzraksts *Vēl nav pieteikšanās*.

Lietotāja pievienošana

1. Sadaļā Lietotāju pārvaldība noklikšķiniet uz **Pievienot lietotāju** (1).
2. Aizpildiet **Lietotājvārds**. Ar to lietotājs pieteiksies sistēmā. Izmantojiet mazos burtus, ciparus, punktu vai defisi. Lietotājvārdu vēlāk vairs nevarēsiet mainīt.
3. Aizpildiet **Attēlojamais vārds**. Šo vārdu redzēs citi, kad kaut ko kopīgosiet.
4. Aizpildiet **E-pasta adrese**. Uz to tiks sūtīti Nextcloud e-pasti, piemēram, pieteikšanās kods un saite jaunas paroles izveidei.
5. Izvēlieties **Parole**, kas satur vismaz 10 rakstzīmes, tostarp vismaz vienu ciparu un vienu speciālo rakstzīmi. Vai noklikšķiniet uz **Ģenerēt**.
6. Vai lietotājam jāstrādā ar Euro-Office? Tad atzīmējiet **Piešķirt Office Suite licenci**.
7. Noklikšķiniet uz **Izveidot lietotāju**.



Logs Jauns Nextcloud lietotājs

Ņemiet vērā: mēs jaunajam lietotājam neizsūtām apsveikuma e-pastu. Nododiet pats Jūsu Nextcloud adresi, lietotājvārdu un paroli, un dariet to droši: piemēram, paroli nosūtiet pa citu kanālu nekā lietotājvārdu. Pirmo reizi piesakoties, Nextcloud pieprasīs kodu, kas tiek nosūtīts pa e-pastu. Skatiet Jūsu pirmā pieteikšanās reize.

Paziņojumi, kurus varat saņemt

Paziņojums	Ko darīt

Šāds lietotājvārds instalācijā jau pastāv.	Izvēlieties citu lietotājvārdu.
Izvēlieties lietotājvārdu no 2 līdz 64 rakstzīmēm: mazie burti, cipari, punkts, defise vai pasvītra.	Izņemiet lielos burtus, atstarpes un citas rakstzīmes no lietotājvārda.
Nextcloud noraidīja šo paroli.	Parole ir pārāk īsa, pārāk izplatīta vai parādās nopludinātu paroļu sarakstā. Noklikšķiniet uz **Ģenerēt** vai izvēlieties garāku paroli.
Sasniegts maksimālais lietotāju skaits:	Palieliniet skaitu sadaļā Konfigurējamās opcijas (Max) vai pārejiet uz lielāku pakotni. Skatiet Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana.
Visas ... Office Suite licences ir izmantotas.	Izveidojiet lietotāju bez Office vai pasūtiet papildu licences. Skatiet Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana.

Vārda vai e-pasta adreses mainīšana

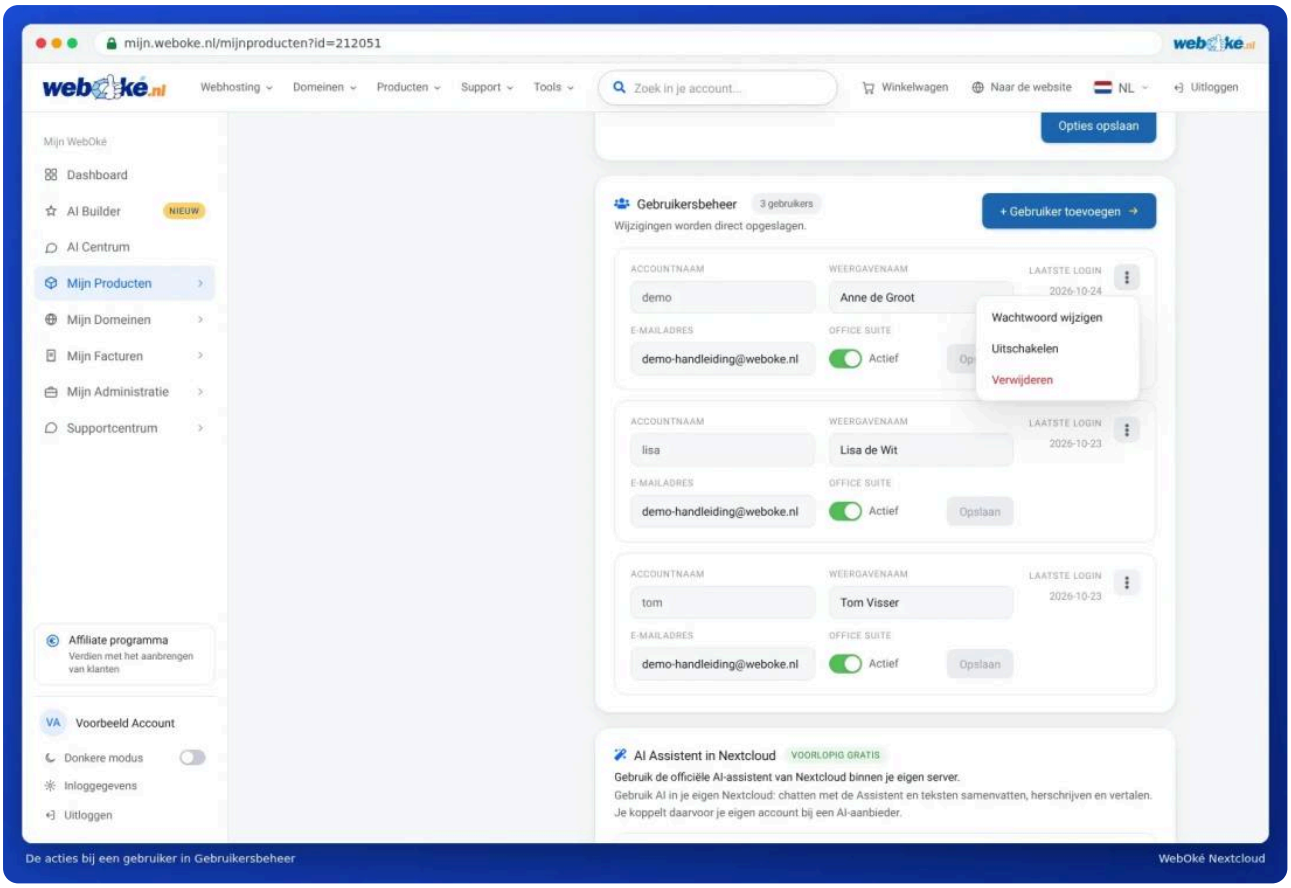
Mainiet **Attēlojamais vārds** vai **E-pasta adrese** tieši lietotāja rindā un noklikšķiniet uz **Saglabāt** šajā rindā. E-pasta adrese ir svarīga: uz to tiek sūtīti pieteikšanās kodi un e-pasts jaunas paroles izveidei.

Office ieslēgts vai izslēgts

Ieslēdziet vai izslēdziet slēdzi **Office Suite** (2). Tas tiek saglabāts uzreiz. Skatiet Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana.

Parole, deaktivēšana un dzēšana

Noklikšķiniet uz darbību izvēlnes (3) aiz lietotāja. Varat izvēlēties:



Darbības pie lietotāja

- **Mainīt paroli**: piemēram, ja kāds ir pazaudējis savu paroli un nesaņem atjaunošanas e-pastu.
- **Deaktivēt**: lietotājs vairs nevar pieteikties, bet visi viņa faili, tikšanās un kontakti saglabājas. Ar **Aktivēt** varat atkal to ieslēgt.
- **Izdzēst**: pilnībā dzēst lietotāju un visus viņa datus.

Ņemiet vērā: izvēloties **Izdzēst**, visi šī lietotāja faili, kalendāri un kontakti tiek neatgriezeniski dzēsti. To nevar atsaukt, pat ne WebOké. Vispirms ļaujiet lietotājam nodot savus failus citam lietotājam. Kā tas jādara, lasiet Nodot īpašumtiesības, ja kolēģis aiziet un Kolēģis aiziet: droša datņu, kalendāra un koplietoto mapju pārņemšana.

Kāds aiziet

1. Vispirms izslēdziet **Office Suite**, tad licence uzreiz atbrīvojas citam lietotājam.
2. Izvēlieties **Deaktivēt**. Lietotājs tad vairs nevarēs pieteikties, bet nekas netiks zaudēts.
3. Pārliecinieties, ka faili, kalendāri un kopīgotās mapes nonāk pie cita lietotāja (Kolēģis aiziet: droša datņu, kalendāra un koplietoto mapju pārņemšana).
4. Dzēsiet lietotāju tikai tad, kad esat pārliecināti, ka viss ir drošībā.

Padoms: lietotājs pats var mainīt savu paroli Nextcloud, un pieprasīt jaunu paroli, pieteikšanās ekrānā izvēloties *Aizmirsu paroli*. Skatiet Paroles mainīšana vai aizmiršana.

Šis skaidrojums ir atrodams arī mūsu zināšanu bāzes rakstā Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana

Ja vēlaties savā WebOké Nextcloud rediģēt dokumentus, izklājlapas un prezentācijas ar Euro-Office, Jums ir nepieciešama Office Suite licence. Licenci iegādājaties par katru lietotāju. Kā pasūtīt un piešķirt licences, soli pa solim aprakstīts Euro-Office rokasgrāmatā: Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem. Šeit īsumā uzzināsiet, kā tas darbojas un ko Office maina Jūsu Nextcloud vidē.

Kā tas darbojas īsumā

1. Pakotnes lapā sadaļā Mans WebOké pie **Konfigurējamās opcijas** iestatiet skaitu **Nextcloud Office users**, noklikšķiniet uz **Saglabāt opcijas** un samaksājiet starpību par atlikušo perioda daļu.
2. Sadaļā **Lietotāju pārvaldība** ieslēdziet slēdzi **Office Suite** lietotājam, kuram piešķirat licenci.
3. Lietotājs no jauna ielādē Nextcloud un var uzreiz sākt strādāt ar Euro-Office.

Pakotne	Maksimālais Office licenču skaits
Free	Nav Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Ko Office maina Jūsu Nextcloud vidē

Tiklīdz Jūsu pakotnei ir vismaz viena Office Suite licence, pievienojas papildu lietotnes:

- **Visiem Jūsu pakotnes lietotājiem**: Talk (tērzēšanai, zvanīšanai un sanāksmēm), Veidlapas un Collectives.
- **Tikai lietotājiem ar licenci**: Euro-Office, Tabules un Analytics.

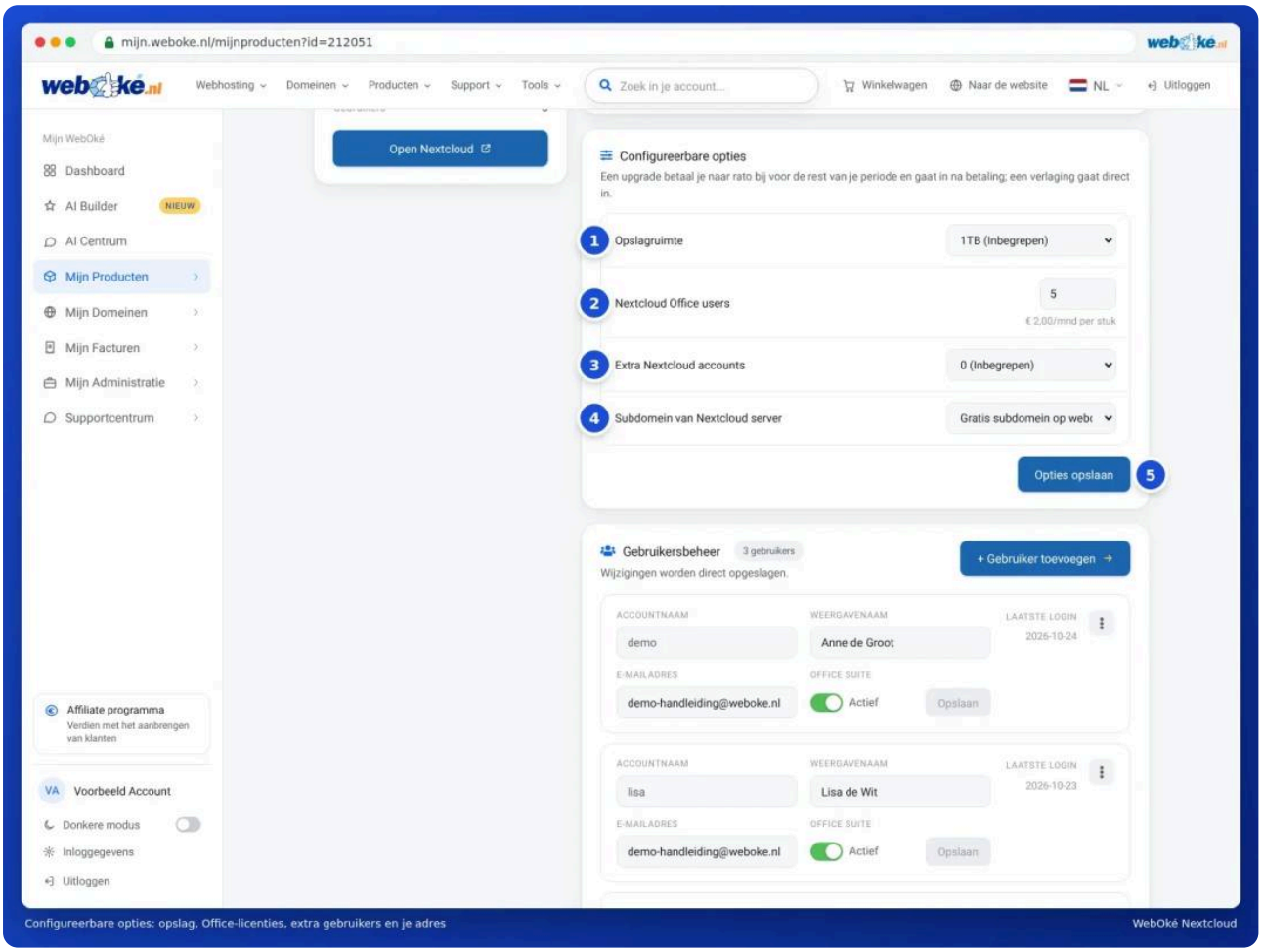
Ja licenču skaits samazinās līdz nullei, mēs šīs lietotnes atkal izslēdzam. Dati tiek saglabāti un atgriežas atpakaļ, ja vēlāk atkal iegādāsieties Office. Visu lietotņu pārskatu skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Padoms: licence nav piesaistīta konkrētai personai. Ja kādam Euro-Office vairs nav vajadzīgs, izslēdziet viņam slēdzi **Office Suite** un piešķiriet licenci citam. Vairāk par lietotājiem un office komandu lasiet rakstā Lietotāju un komandu pārvaldība Office vajadzībām.

14.4 Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana

Jūsu pakete aug līdzi. Vairāk krātuves apjoma, papildu lietotājus vai Office licences Jūs varat kārtot pats pakotnes lapā sadaļā Mijn WebOké. Tur Jūs varat arī pāriet uz citu paketi vai atteikt savu paketi.

Konfigurējamās opcijas



Konfigurējamās opcijas pakotnē Nextcloud Max: krātuve (1), Office licences (2), papildu lietotāji (3), Jūsu adrese (4) un Saglabāt opcijas (5)

Opcija	Ko Jūs izvēlaties	Kurā paketē
Krātuves apjoms (1)	Personal 250 vai 500 GB, Family 500 GB vai 1 TB, Max 1, 2 vai 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Office Suite licenču skaits (skatiet Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Papildu lietotāji virs Max iekļautajiem 10, kopā līdz 100	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Bezmaksas adrese domēnā webokecloud.nl vai Jūsu paša subdomēns (skatiet Jūsu Nextcloud savā domēnā (cloud.jusuuznemums.lv))	Family, Max

1. Pie opcijas izvēlieties to, ko vēlaties.
2. Noklikšķiniet uz **Saglabāt opcijas** (5).
3. Jūs redzēsiet, cik Jums jāpiemaksā par atlikušo periodu, bez PVN un ar PVN.
4. Noklikšķiniet uz **Apstiprināt un apmaksāt** un apmaksājiet rēķinu.

Par uzlabojumu Jūs maksājat proporcionāli par atlikušo perioda daļu, un tas stājas spēkā pēc apmaksas. Pazemінājums stājas spēkā nekavējoties. Pēc krātuves apjoma izmaiņām mēs pielāgojam krātuvi visiem Jūsu paketes lietotājiem.

Ņemiet vērā: ja samazināt krātuves apjomu, vispirms pārbaudiet skaitītājā **Krātuves apjoms**, vai Jūsu faili ietilpst mazākajā krātuvē. Par to, kas tiek ieskaitīts Jūsu krātuvē, lasiet Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts.

Citas paketes izvēle

Pakotnes lapā redzama kartīte **Mainīt hostinga paketi**, ja Jums ir pieejama cita pakete. Izvēlieties jauno paketi un noklikšķiniet uz **Mainīt paketi**.

- **Uzlabojums**, piemēram, no Personal uz Family, stājas spēkā nekavējoties. Jūs piemaksājat proporcionāli par atlikušajām dienām. Jūs paturat savu Nextcloud ar visiem saviem failiem.
- **Pazemінājums** stājas spēkā ar nākamo pagarinājumu. Jums nekas papildus nav jāmaksā. Pārliecinieties, ka Jūsu lietotāji un faili ietilpst mazākajā paketē.
- **Vairāk nekā 5 lietotāji paketē Family?** Tas iespējams tikai ar Max.
- **No Free uz maksas paketi** nevar pāriet ar uzlabojumu. Jums jāpasūta jauna pakete un jāpārceļ savi dati. Skatiet No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja.

Jūsu paketes atteikšana

Pakotnes lapas apakšā ir redzama kartīte **Atteikt produktu**. Tur Jūs varat izvēlēties:

- **Uz derīguma termiņa beigu datumu**: Jūsu Nextcloud turpinās darboties līdz šim datumam un pēc tam tiks automātiski izbeigts. Jūs vairs nesaņemsiet pagarinājuma rēķinu. Kamēr šis datums vēl nav pienācis, Jūs varat to atsaukt, izmantojot **Atsaukt atteikumu**.
- **Atteikt un dzēst tagad**: Jūsu Nextcloud tiek nekavējoties dzēsts kopā ar visiem failiem. Atlikušais periods netiek atmaksāts.

Ņemiet vērā: pēc izbeigšanas visi visu lietotāju faili, kalendāri un kontakti tiks neatgriezeniski zaudēti. Vispirms lejupielādējiet visu, ko vēlaties saglabāt: failus ar galddatora lietotni vai kā zip arhīvu, kalendārus un kontaktus kā ics un vCard failus.

Skatiet Augšupielāde un lejupielāde, arī lielu datņu, veselu mapju un zip un Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana.

Vai Jūsu Nextcloud pāriet citam WebOké klientam, piemēram, pārdodot savu uzņēmumu vai mainoties kasierim? Tādā gadījumā izmantojiet pakotnes lapas apakšā **Nodot citam klientam**. Šādā gadījumā neveiciet atteikšanu: viss paliks nemainīgs.

14.5 Jūsu Nextcloud savā domēnā (cloud.jusuuznemums.lv)

Pēc noklusējuma Jūsu WebOké Nextcloud darbojas adresē webokecloud.nl domēnā, piemēram, *jusuvards.webokecloud.nl*. Izmantojot Nextcloud Family un Max, Jūs varat izmantot arī sava paša domēna subdomēnu, piemēram, *cloud.jusuuznemums.lv*. Tas izskatās profesionālāk un ir viegli iegaumējams.

Pakotne	Savs subdomēns
Free	Nē, Jūsu konts atrodas free.webokecloud.nl
Personal	Nē
Family	Jā, kā opcija
Max	Jā, kā opcija

Kā to nokārtot

1. Atveriet pakotnes lapu sadaļā Mans WebOké (skatiet De pakketpagina in Mijn WebOké).
2. Pie **Konfigurējamās opcijas**, pie **Nextcloud servera subdomēns**, izvēlieties **Nextcloud serveris savā subdomēnā**.
3. Noklikšķiniet uz **Saglabāt opcijas**, pēc tam uz **Apstiprināt un apmaksāt** un apmaksājiet rēķinu.
4. Paziņojiet mums, izmantojot pieteikumu (tiketi), kādu adresi vēlaties, piemēram, *cloud.jusuuznemums.lv*. Mēs pārveidosim Jūsu Nextcloud.

Savu subdomēnu Jūs varat izvēlēties arī uzreiz, pasūtot jaunu pakotni.

Jūsu domēna DNS

Jūsu jaunajai adresei jānorāda uz mūsu serveri. Tas, kā tas notiek, ir atkarīgs no tā, kur atrodas Jūsu domēna DNS.

Situācija	Kas notiek
Jūsu domēns atrodas pie WebOké un izmanto mūsu DNS	Mēs paši sakārtosim ierakstus. Jums nekas nav jādara.
Jūsu domēna DNS atrodas citur	Mēs sniegsim Jums servera IPv4 un IPv6 adresi. Jūs pie sava DNS pārvaldnieka izveidojiet subdomēnam A ierakstu (IPv4) un AAAA ierakstu (IPv6). Līdz šo ierakstu izveidei jaunā adrese nedarbosies.

Kad jaunā adrese norāda uz mūsu serveri, mēs automātiski izveidojam drošības sertifikātu (Let's Encrypt). Pēc tam Jūs pārlūkprogrammā redzēsiet slēdzeni. Ja tomēr saņemat

brīdinājumu par savienojumu, izlasiet Sertifikāta brīdinājums vai nedroša savienojuma kļūda.

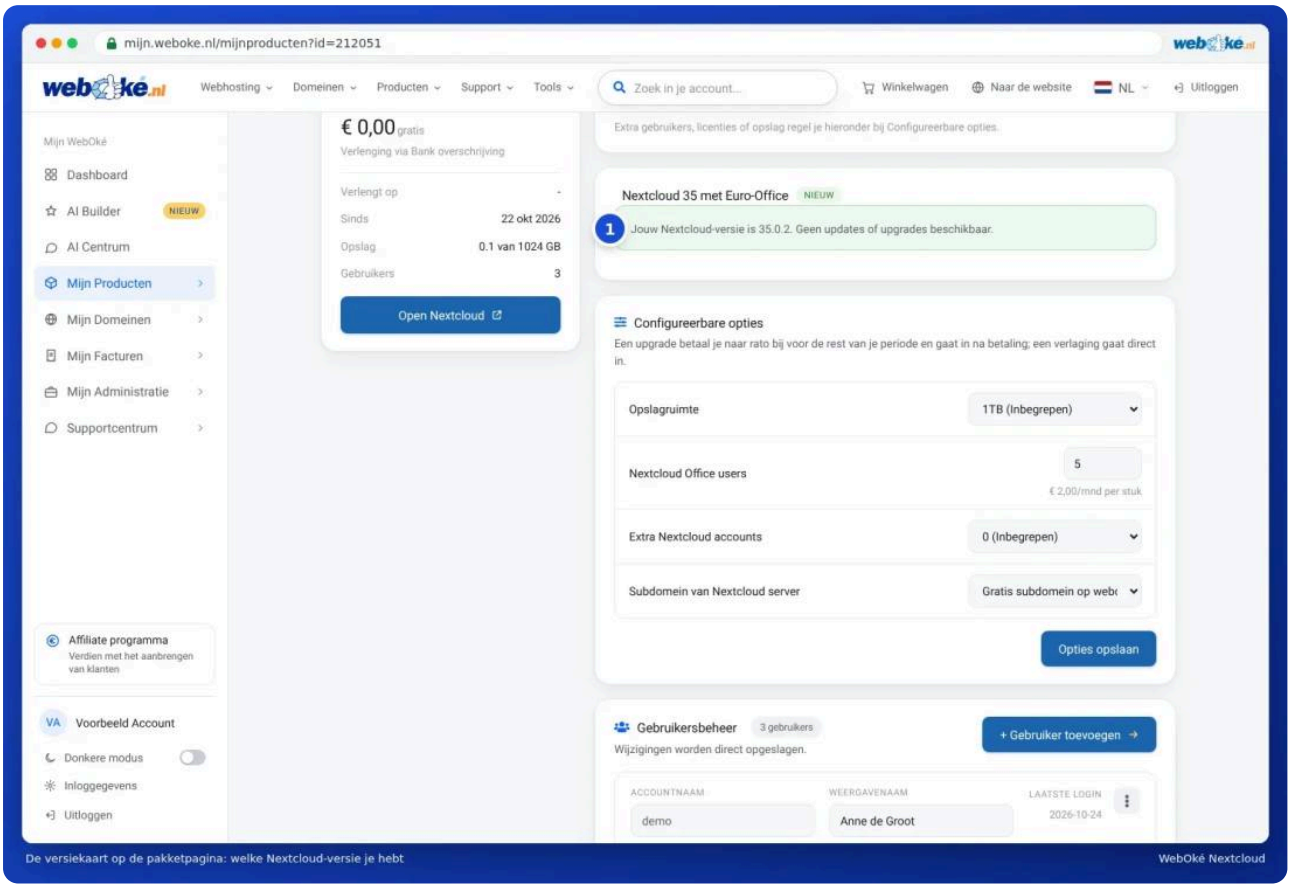
Kas notiek ar veco adresi?

Vecā adrese webokecloud.nl domēnā turpinās darboties. Ikviens, kurš izmanto veco adresi, automātiski tiks novirzīts uz jauno adresi. Tāpēc koplietošanas saites, galddatora lietotne un lietotnes Jūsu tālrunī turpinās darboties.

Padoms: kādā mierīgākā brīdī tomēr nomainiet savās lietotnēs adresi uz jauno. Tad Jūs visur strādāsiet ar vienu un to pašu adresi un nebūsiet atkarīgs no novirzīšanas. Kuras lietotnes Jums jāpārbauda, izlasiet Jūsu Nextcloud pārvietošana uz savu domēnu: kas Jums pēc tam jāpielāgo lietotnēs.

14.6 Atjauninājumi Nextcloud: kad un kā

WebOké pārvalda Jūsu Nextcloud serveri un rūpējas, lai tas būtu drošs un aktuāls. Kad Jums ir pieejama jauna Nextcloud galvenā versija, Jūs kā īpašnieks pats varat izvēlēties, kad uz to pāriet. To Jūs darāt, izmantojot versijas karti pakotnes lapā Mijn WebOké.



Versijas karte: šeit redzama Jūsu Nextcloud versija (1)

Kāda versija Jums ir?

Versijas kartē (1) redzams, piemēram: *Jūsu Nextcloud versija ir 35.0.2. Nav pieejamu atjauninājumu.* Tādā gadījumā Jums nekas nav jādara.

Ir pieejama jauna versija

Tad kartē redzams paziņojums, ka Jums ir pieejama jauna versija, ar pogu, piemēram, **Atjaunināt uz Nextcloud 35.x**.

1. Informējiet lietotājus, ka Jūsu Nextcloud dažas minūtes nebūs pieejams. Lūdziet viņiem saglabāt un aizvērt atvērtos dokumentus.
2. Noklikšķiniet uz pogas un apstipriniet jautājumu.
3. Atjaunināšana parasti ilgst 5 līdz 15 minūtes. Atsvaidziniet lapu, lai redzētu statusu.

Vai kartē redzams datums? Ja Jūs pats nesākat atjaunināšanu, mēs to veiksim Jūsu vietā ne vēlāk kā līdz šim datumam.

Jūs redzat	Ko tas nozīmē
Atjaunināšana ir ieplānota un sāksies pēc dažām minūtēm.	Atjaunināšana drīz sāksies.
Notiek atjaunināšana. Nextcloud drīz atkal būs pieejams.	Lūdzu, uzgaidiet. Šajā laikā Nextcloud redzēsiet paziņojumu par apkopi (skatiet Paziņojums "apkopes režīms").
Jūsu Nextcloud versija ir ... Nav pieejamu atjauninājumu.	Gatavs.
Atjaunināšana pilnībā neizdevās. Mēs to risinām, jums nekas nav jādara.	Mēs to novērsīsim. Varat arī mēģināt vēlreiz, izmantojot **Mēģināt vēlreiz**.

Jūsu faili, lietotāji, paroles, kopīgotās saites un Office licences atjaunināšanas laikā paliek nemainīgi. Galddatora lietotne un lietotnes Jūsu tālrunī atjaunināšanas laikā tiek pauzētas un pēc tam automātiski turpina darboties.

Vai nevarat izmantot pogu?

- *Šo atjaunināšanu var sākt tikai konta īpašnieks.* Pieteicieties ar Jūsu WebOké konta galveno kontu.
- *Jūs tikko mēģinājāt. Lūdzu, uzgaidiet dažas minūtes.* Uzgaidiet brīdi un atsvaidziniet lapu.
- *Šo atjaunināšanu šai paketei nevar sākt.* Sazinieties ar atbalsta dienestu, mēs to nokārtosim.

Padoms: vai Jūsu pakotnē ir Office licences un karte saucas **Nextcloud 35 ar Euro-Office**? Tad ar šo pašu atjaunināšanu Jūs pāriesiet uz Euro-Office. Ko tas nozīmē Jūsu lietotājiem, varat uzzināt Euro-Office rokasgrāmatā: Pāreja uz Euro-Office.

Nextcloud Free darbojas uz mūsu koplietotā Nextcloud. To atjauninām mēs paši, tāpēc tam nav pogas.

14.7 Tiesības: kurš pārvalda ko Jūsu Nextcloud?

Jūsu WebOké Nextcloud ir trīs lomas: WebOké, pakotnes īpašnieks un lietotāji. Zinot, kurš ko dara, meklēšanai paiet mazāk laika. Īsumā: īpašnieks kārto pakotni sadaļā Mans WebOké, katrs lietotājs pārvalda savas lietas Nextcloud, un pašu serveri pārvaldām mēs.

Kurš	Kas	Kur
WebOké	Serveris, drošība, atjauninājumi, dublējumi, pieejamās lietotnes un paša Nextcloud iestatījumi. Arī komandu mapes izveidojam mēs.	Mūsu serveros
Pakotnes īpašnieks	Lietotāju izveide un dzēšana, paroļu atiestatīšana, Birojs licences, krātuve, adrese, atjaunināšanas sākšana, MI asistents	Mans WebOké, pakotnes lapā
Katrs lietotājs	Savi faili, koplietošana, savi kalendāri un kontakti, profils, parole, divpakāpju verifikācija, lietotņu paroles	Nextcloud, sadaļā Iestatījumi

Neviens nav administrators Nextcloud

Arī kā īpašnieks Jūs Nextcloud esat parasts lietotājs. Tātad Jūs neredzat administrēšanas iestatījumus, nevarat instalēt lietotnes un neredzat citu cilvēku failus, ja vien viņi tos ar Jums nekopīgo. Tā katra cilvēka darbs paliek viņa paša. Ģimenes loceklim vai kolēģim, kuram vajadzīga jauna parole, Jūs varat palīdzēt, izmantojot Lietotāju pārvaldību sadaļā Mans WebOké (Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana).

Vai vēlaties uzzināt, kurām grupām piederat? Nextcloud noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz sava profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**. Lapas **Profile & contact** apakšā pie **Your groups** redzams, kurās grupās Jūs esat. Grupa **office** nozīmē, ka Jums ir Office Suite licence. Otra grupa ar burtu h un numuru ir Jūsu pakotnes grupa, ar to Jums nekas nav jādara.

Komandu mapes (Team folders)

Komandas mape ir kopīga mape, kas pieder komandai, nevis vienai personai. Tā turpina pastāvēt, ja kāds aiziet, un tai ir sava krātuve. Komandu mapes var izveidot tikai administrators. WebOké Nextcloud gadījumā tas esam mēs.

- **Vai vēlaties komandas mapi?** Vispirms Nextcloud izveidojiet komandu ar cilvēkiem, kuriem tajā jābūt (Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu). Pēc tam, izmantojot pieteikumu, pieprasiet komandas mapi, norādot mapes nosaukumu un komandas nosaukumu.
- **Vai vēlaties uzreiz pats ķerties pie darba?** Izveidojiet parastu mapi un kopīgojiet to ar savu komandu. Lietotnē Komandas, veidojot šādu mapi, Jūs redzēsiet paziņojumu, ka tā kļūs par parastu koplietotu mapi un ka komandas mapei jāsazinās

ar administratoru. Tā tas arī ir: parasta mape paliek tā cilvēka īpašumā, kurš to izveidoja.

Par atšķirību starp koplietotu mapi un komandas mapi varat izlasīt Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai.

Trūkst kādas lietotnes?

Mūsu Nextcloud pakotnēm ir noteikts lietotņu kopums (skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?). Ja trūkst kādas lietotnes, ziņojiet par to, izmantojot pieteikumu. Mēs pārbaudīsim, vai tā iederas mūsu pakotnēs un tehnikā, taču nevaram apsolīt, ka tā tiks pievienota.

14.8 MI asistents Jūsu Nextcloud

Ar Nextcloud Family un Max Jūs varat izmantot MI savā Nextcloud. Jūs sarakstāties ar Asistentu un ļaujat tekstus apkopot, pārrakstīt vai tulkot. Šim nolūkam Jūs pieslēdzat savu kontu pie kāda MI pakalpojumu sniedzēja. WebOké par to pagaidām neko nerēķina.

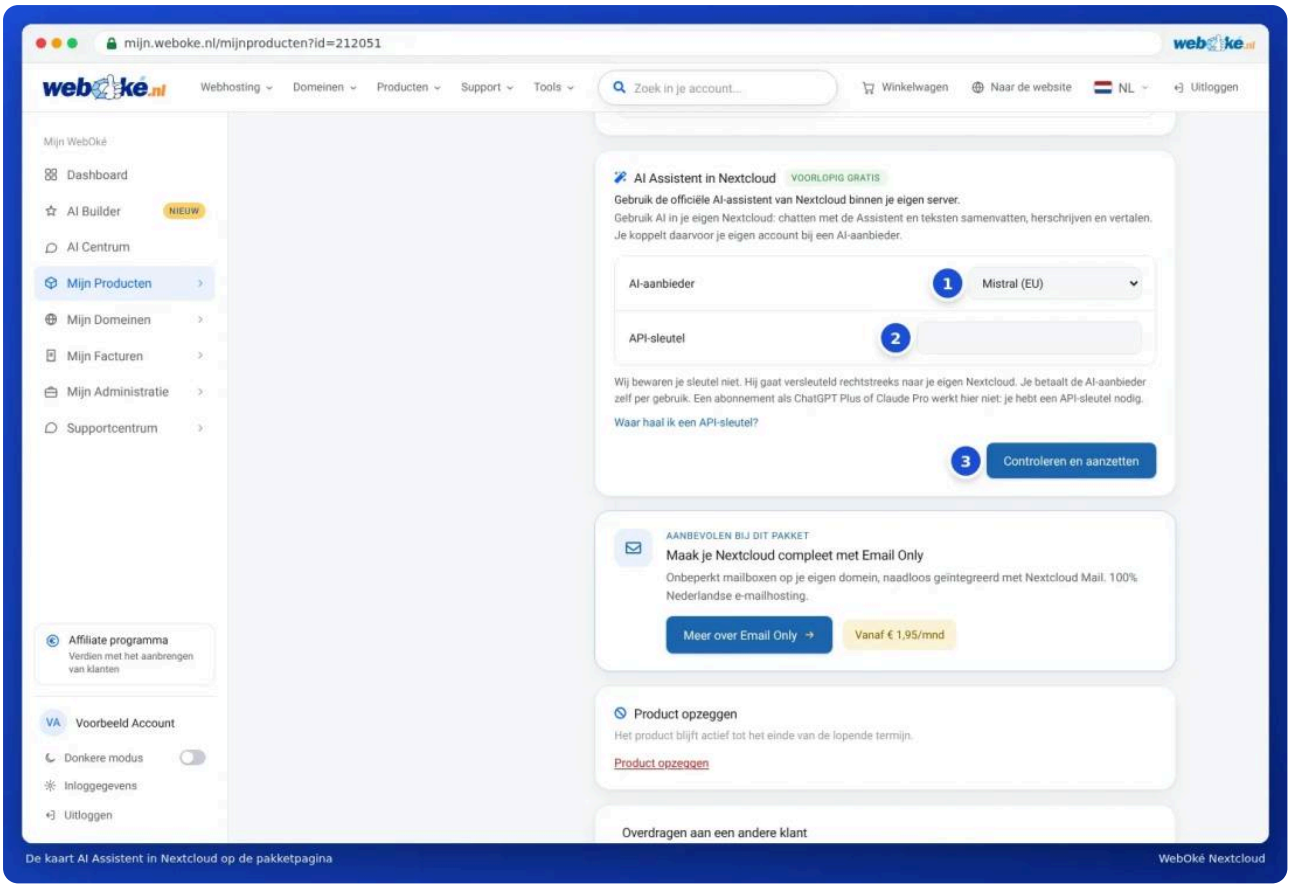
Pakotne	MI asistents
Free un Personal	Nē. Personal pakotnē kartītē redzams teksts *MI asistents Nextcloud ir pieejams, sākot ar Nextcloud Family.* ar pogu **Mainīt pakotni**.
Family un Max	Jā

Kas Jums nepieciešams?

API atslēga pie viena no šiem pakalpojumu sniedzējiem:

- **Mistral**, ar apstrādi ES (sarakstā apzīmēts ar EU).
- **OpenAI**. Ar to Jūs varat arī veidot attēlus un pārveidot runu tekstā.
- **Anthropic Claude** (sarakstā apzīmēts kā beta).

Jūs maksājat pakalpojumu sniedzējam pašam par lietojumu. Abonements, piemēram, ChatGPT Plus vai Claude Pro, šeit nedarbosies: Jums tiešām ir nepieciešama API atslēga. Pie kartītes ir saite *Kur iegūt API atslēgu?*



Kartīte MI asistents Nextcloud: izvēlieties pakalpojumu sniedzēju (1), ielīmējiet savu atslēgu (2) un noklikšķiniet uz Pārbaudīt un ieslēgt (3)

Kā to ieslēgt

1. Atveriet pakotnes lapu Mijn WebOké un dodieties uz kartīti **MI asistents Nextcloud**.
2. Pie **AI pakalpojumu sniedzējs** (1) izvēlieties savu pakalpojumu sniedzēju.
3. Ielīmējiet savu atslēgu laukā **API atslēga** (2).
4. Noklikšķiniet uz **Pārbaudīt un ieslēgt** (3). Mēs pārbaudīsim atslēgu pie pakalpojumu sniedzēja un sagatavosim visu lietošanai. Tas parasti aizņem mazāk nekā minūti.
5. Tagad Jūs redzēsiet, ar kuru pakalpojumu sniedzēju un kuru modeli MI ir ieslēgts. Atveriet savu Nextcloud un izvēlieties Asistentu.

Vēlaties citu modeli? Izvēlieties to pie **Modelis** un noklikšķiniet uz **Saglabāt modeli**. Tikai konta īpašnieks var ieslēgt vai izslēgt MI.

Paziņojumi

Paziņojums	Ko darīt
Tā neizskatās pēc derīgas API atslēgas.	Nokopējiet atslēgu vēlreiz, pilnībā un bez atstarpēm.
Pakalpojumu sniedzējs nepieņem šo atslēgu.	Pārbaudiet atslēgu un savu kredītu pie pakalpojumu sniedzēja.

Ar šo atslēgu nav pieejams neviens izmantojams modelis.	Pārbaudiet pie pakalpojumu sniedzēja, kurus modeļus Jūsu konts drīkst izmantot.
Pārāk daudz mēģinājumu. Lūdzu, mēģiniet vēlreiz pēc stundas.	Pagaidiet stundu.

Privātums

Mēs Jūsu atslēgu neglabājam. Tā šifrētā veidā tiek nosūtīta tieši uz Jūsu Nextcloud. Teksti, kurus Jūs iesniedzat MI, tiek nosūtīti pakalpojumu sniedzējam, kuru Jūs izvēlaties. Ja vēlaties, lai viss paliek ES, izvēlieties Mistral.

Sava atslēga katram lietotājam

Katrs Jūsu Nextcloud lietotājs var arī iestatīt savu atslēgu Nextcloud, sadaļā **Iestatījumi**, mākslīgā intelekta (MI) sadaļā.

Izslēgšana

Noklikšķiniet kartītē uz **Izslēgt MI**. Jūsu atslēga tiks dzēsta no Jūsu Nextcloud un Asistents pazudīs. Jūsu faili paliks neskarti.

Izlasiet arī mūsu zināšanu bāzes rakstu MI izmantošana Jūsu Nextcloud ar savu API atslēgu.

14.9 Savienot savu MI ar Jūsu Nextcloud

Papildus MI Asistentam Nextcloud (MI asistents Jūsu Nextcloud) pastāv vēl viens veids, kā izmantot MI: savienot savu paša MI čatu, piemēram, ChatGPT, Claude vai Le Chat, ar Jūsu Nextcloud. Pēc tam Jūs, piemēram, varat savā MI lietotnē jautāt: *Kādas tikšanās man ir rīt?* vai *Atrodi Jansena piedāvājumu un apkopo to.*

Padoms: savienojums darbojas ar Nextcloud Family un Max pakotnēm: pakotnes lapā tad ir redzama kartīte **Savienot savu MI**. Detalizētu skaidrojumu par katru MI (ChatGPT, Claude, Le Chat) atradīsiet mūsu zināšanu bāzes rakstā Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud.

Kā tas darbojas

- MI darbojas kā Jūsu Nextcloud lietotājs un nekad neredz vairāk, nekā redzat Jūs pats.
- Jūsu parole nekad nenonāk pie mums vai pie MI lietotnes. Jūs piesakāties savā Nextcloud un tur piešķirat piekļuvi.
- Katrai sadaļai Jūs izvēlaties, ko MI drīkst darīt: tikai lasīt (meklēt un apkopot) vai arī rakstīt (veidot vai mainīt lietas). Pēc noklusējuma ir ieslēgta tikai lasīšana.
- Pirms kaut kā mainīšanas vai dzēšanas Jūsu MI lietotne vispirms lūgs Jūsu atļauju. Izdzēstās datnes nonāk sadaļā Izdzēstās datnes Nextcloud un tās var atgūt.

Pakotnes īpašniekam

Kartītē **Savienot savu MI** Jūs nosakāt, ko MI drīkst darīt maksimāli Jūsu pakotnē, ieslēdzat vai izslēdzat savienošanu visai pakotnei, un redzat, kurš ir savienojis kādu MI. Ar **Atsaukt** Jūs nekavējoties pārtraucat savienojumu. Ja kāds Jūsu pakotnē savieno MI, Jūs par to saņemat e-pastu.

Savienojuma atsaukšana kā lietotājam

Savienojums Nextcloud parādās kā ierīce. Jūs to varat atsaukt sadaļā **Iestatījumi**, **Drošība**, ierīču un sesiju sarakstā. Skatiet Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst.

Privātums

Tas, ko MI nolasa, tiek nosūtīts MI pakalpojumam, kuru izmantojat Jūs, un uz to attiecas Jūsu vienošanās ar šo pakalpojumu. Mēs neglabājam Jūsu datņu saturu. Ja vēlaties, lai viss paliktu ES, izmantojiet Mistral Le Chat.

15

Problēmu risināšana un biežāk uzdotie jautājumi

15.1 Nextcloud nav sasniedzams vai darbojas lēni: pārbaudiet vispirms šo

Vai Jūsu WebOké Nextcloud neatveras, vai arī viss darbojas ļoti lēni? Izejiet cauri šiem soļiem. Bieži vien pēc dažām minūtēm Jūs sapratīsiet, kur ir problēma, un pretējā gadījumā Jums uzreiz būs informācija, kas mums nepieciešama.

Nextcloud vispār neatveras

1. **Pārbaudiet, vai nav traucējumu vai apkopes darbu.** Vietnē www.weboke.nl/storingen ir norādīti traucējumi un plānotie apkopes darbi.
2. **Pārbaudiet adresi.** Ierakstiet Jūsu Nextcloud adresi pilnībā, ar https:// priekšā, piemēram, *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Ja izmantojat Nextcloud Free, adrese ir *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Izmēģiniet citu ierīci vai tīklu.** Izslēdziet tālrunī wifi un atveriet Jūsu Nextcloud, izmantojot mobilo internetu. Vai tur viss darbojas? Tad problēma ir Jūsu tīklā, vai arī Jūsu tīkla adrese ir īslaicīgi bloķēta pēc pārāk daudzām neveiksmīgām pieteikšanās reizēm. Skatiet Pieteikšanās neizdodas: kods, parole vai bremzēšana.
4. **Vai redzat paziņojumu?** Par brīdinājumu attiecībā uz nedrošu savienojumu lasiet Sertifikāta brīdinājums vai nedroša savienojuma kļūda. Par paziņojumu attiecībā uz apkopes darbiem lasiet Paziņojums "apkopes režīms".
5. **Jautāt MI asistentam.** Piesakieties Mijn WebOké un atveriet AI Centrum. Jautājiet, piemēram: *Mana Nextcloud nedarbojas.* MI asistents pārbaudīs, vai Jūsu Nextcloud ir apkopes režīmā, vai nenotiek atjauninājums un vai adrese, ar kuru Jūs pašlaik esat savienojies, netiek bloķēta.

Nextcloud darbojas lēni

- **Vai tas ir saistīts ar pārlūkprogrammu?** Izmēģiniet privāto logu vai citu pārlūkprogrammu. Ja tur viss notiek ātri, iztīriet savas parastās pārlūkprogrammas kešatmiņu vai izslēdziet paplašinājumus pa vienam.
- **Vai notiek liela augšupielāde vai sinhronizācija?** Vai Jūs vai kolēģis tieši tagad augšupielādē daudz failu, vai arī galddatora lietotne pirmo reizi sinhronizē lielu mapi? Tad viss uz brīdi būs lēnāks. Pagaidiet, līdz tas pabeigts.
- **Ļoti daudz failu vienā mapē?** Mape ar tūkstošiem failu ielādējas lēnāk. Sadaliet tos pa apakšmapēm.
- **Daudz fotoattēlu?** Pirmo reizi, kad atverat lielu mapi ar fotoattēliem, Nextcloud izveido priekšskatījuma attēlus. Nākamreiz tas notiks ātrāk.
- **Lēni darbojas vai iestrēgst tikai galddatora lietotne?** Tad izlasiet Synchronizācija datorā aizķeras. Ja telefonā apstājas fotoattēlu augšupielāde, izlasiet Foto augšupielāde tālrunī apstājas.

Neizdodas?

Sazinieties ar mums un pastāstiet, ko jau esat izmēģinājuši. Par to, kas mums nepieciešams, lai ātri Jums palīdzētu, izlasiet Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké.

15.2 Pieteikšanās neizdodas: kods, parole vai bremzēšana

Pieteikšanās Jūsu WebOké Nextcloud notiek divos posmos: vispirms lietotājvārds un parole, pēc tam kods. Kurā vietā rodas problēma? Atrodiet savu situāciju tabulā.

Ko Jūs redzat	Ko Jums darīt
Nepareizs lietotājvārds vai parole.	Pārbaudiet savu lietotājvārdu un to, vai nav ieslēgts Caps Lock. Varat pieteikties arī ar sava konta e-pasta adresi. Pārbaudiet, vai esat pareizajā adresē: savā Nextcloud vai free.webokecloud.nl, ja izmantojat Nextcloud Free. Aizmirsāt paroli? Skatiet tālāk.
Kods pa e-pastu neatnāk	Pārbaudiet savu nevēlamo vēstuļu mapi un pārbaudiet, kāda e-pasta adrese ir norādīta Jūsu Nextcloud profilā. Ja esat iestatījuši autentifikatora lietotni vai rezerves kodus, izmantojiet tos. Skatiet Pieteikšanās kods e-pastā: kā tas darbojas un ko darīt, ja vēstule neatnāk.
Paziņojums par pārāk daudzām nepareizām pieteikšanās reizēm vai lapa *Pārāk daudz pieprasījumu*	Jūsu adrese tiek bremzēta pēc pārāk daudziem nepareiziem mēģinājumiem. Bieži cēlonis ir lietotne ar vecu paroli. Skatiet tālāk un Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt.
Šis konts ir atspējots	Pakotnes īpašnieks ir atspējojis Jūsu kontu. Lūdziet viņam atkal iespējot Jūsu kontu sadaļā Mans WebOké (Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana).
Jūsu tālrunis ar autentifikatora lietotni ir pazudis	Izmantojiet rezerves kodu. Ja Jums tāda nav, izlasiet Pazudis tālrunis vai pazaudēta divfaktoru autentifikācija: kā atkal tikt iekšā.

Aizmirsta parole

1. Pieteikšanās ekrānā noklikšķiniet uz **Aizmirsāt paroli?** un ievadiet savu lietotājvārdu vai e-pasta adresi.
2. Jūs saņemsiet vēstuli ar saiti, lai izveidotu jaunu paroli. Šī vēstule tiks nosūtīta uz e-pasta adresi, kas norādīta Jūsu Nextcloud profilā. Ja tur nav norādīta adrese, vēstule netiks nosūtīta.
3. Vēstule neatnāk? Lūdziet pakotnes īpašniekam izveidot jaunu paroli. Viņš to var izdarīt sadaļā Mans WebOké pie Lietotāju pārvaldības, izmantojot **Mainīt paroli** (Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana). Ja Jūs pats esat īpašnieks, to pašu varat izdarīt arī savam kontam. Nextcloud Free gadījumā darbojas tikai **Aizmirsāt paroli?**: tad pārbaudiet arī savu nevēlamo vēstuļu mapi.

Vairāk par savu paroli varat lasīt Paroles mainīšana vai aizmiršana.

Jūsu adrese tiek bremzēta

Pēc dažiem nepareiziem mēģinājumiem Nextcloud liek Jums arvien ilgāk gaidīt, pirms varat mēģināt vēlreiz. Tas aizsargā Jūsu kontu pret ielaušanos. Tas nav mūžīgs bloķējums: tas pāriet pats no sevis.

Parasti to nedarāt Jūs pats, bet gan kāda ierīce, kas vairākkārt mēģina pieteikties ar vecu vai nepareizu paroli. Domājiet, piemēram, par kalendāru savā tālrunī, Thunderbird, vecu galddatora lietotni vai tīkla disku. Tāpēc vispirms izdariet šo:

1. Atrodiet ierīci vai lietotni ar veco paroli. Padomus, kā to atrast, atradīsiet IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?.
2. Iestatiet tur lietotnes paroli vai piesakieties no jauna pašā lietotnē. Ja izmantojat divpakāpju verifikāciju, Jūsu parastā parole lietotnēs nedarbosies. Skatiet Lietotņu paroles: kad un kā.
3. Likviediet bremzēšanu. Piesakieties sadaļā Mans WebOké, atveriet MI centru un palūdziet MI asistentam likvidēt Jūsu Nextcloud bremzēšanu. Jūs saņemsiet karti un pats noklikšķināsiet uz pogas. Tas darbojas tai adresei, ar kuru pašlaik esat savienojies. Ja tas neizdodas, sazinieties ar atbalsta dienestu.

Ņemiet vērā: ja likviedēsiet bremzēšanu, pirms esat nomainījuši veco paroli savās ierīcēs, pēc dažām minūtēm atkal nonāksiet strupceļā.

15.3 Lietotne rāda "401" vai pastāvīgi prasa Jūsu paroli

Jūsu kalendāra lietotne, kontaktu lietotne, DAVx5, Thunderbird vai tīkla disks parāda kļūdu *401*, *Unauthorized* vai *parole nepareiza*, vai pastāvīgi atkārtoti prasa Jūsu paroli. Lai gan pierakstīšanās pārlūkprogrammā notiek bez problēmām. Tas gandrīz vienmēr ir saistīts ar divpakāpju verifikāciju.

Kāpēc tas notiek?

WebOké Nextcloud vidē divpakāpju verifikācija vienmēr ir ieslēgta: pēc Jūsu paroles Nextcloud pieprasa kodu. Kalendāra lietotne Jūsu tālrunī šo kodu nevar ievadīt. Tāpēc Nextcloud šādās lietotnēs nepieņem Jūsu parasto paroli. Tādā gadījumā Jums ir nepieciešama **lietotnes parole**: atsevišķa parole vienai lietotnei vai ierīcei.

Kā to atrisināt

1. Vai lietotne var pierakstīties, izmantojot pārlūkprogrammu (pierakstīšanās plūsmu)? Ja jā, izmantojiet to. Jūs pierakstāties pārlūkprogrammā ar kodu, un lietotne automātiski saņem savu paroli. Tā strādā Nextcloud lietotne Jūsu tālrunī, Runāt lietotne, galddatora lietotne un DAVx5.
2. Ja tas nav iespējams, piemēram, kalendāram iPhone, Mac ierīcē vai Thunderbird lietotnē? Tādā gadījumā izveidojiet Nextcloud lietotnes paroli un izmantojiet to parastās paroles vietā. Kā to izdarīt, lasiet Lietotņu paroles: kad un kā.
3. Lietotnē ievadiet pareizo Jūsu Nextcloud adresi un Jūsu lietotājvārdu. Ja neizdodas ar e-pasta adresi, izmantojiet lietotājvārdu.
4. Vai tas vēl aizvien nedarbojas? Izdzēsiet kontu lietotnē un pievienojiet to no jauna, izmantojot lietotnes paroli.

Vienmēr strādāja, un pēkšņi vairs ne

- **Vai esat atsaukuši lietotnes paroli**, vai attālināti dzēsuši ierīces datus? Tādā gadījumā šai lietotnei jāpierakstās no jauna. Skatiet Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst.
- **Vai ir mainījusies Jūsu Nextcloud adrese**, piemēram, uz Jūsu paša domēnu? Ievadiet jauno adresi lietotnē. Skatiet Jūsu Nextcloud pārvietošana uz savu domēnu: kas Jums pēc tam jāpielāgo lietotnēs.
- **Vai Jūsu adresei ir piemērots ierobežojums?** Lietotne, kas turpina mēģināt ar nepareizu paroli, izraisa to, ka Nextcloud liek gaidīt arī Jums pārlūkprogrammā. Skatiet Pieteikšanās neizdodas: kods, parole vai bremzēšana.

Kā iestatīt kalendāru un kontaktus Jūsu tālrunī vai datorā, lasiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs, Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5, Kalendārs un kontakti Mac datorā un Kalendārs un kontakti Thunderbird. Ja tie, neskatoties uz pareizo paroli, nesinhronizējas, izlasiet Kalendārs vai kontakti neparādās tālrunī.

15.4 Synchronizācija datorā aizķeras

Vai darbvirsmas lietotnes mākonis nav zaļš, vai faili neienāk? Izejiet šo sarakstu no augšas uz leju. Lielākoties problēma slēpjas vienā failā vai savienojumā.

1. Apskatiet, ko rāda mākonis

Noklikšķiniet uz mākoņa un izlasiet augšējos paziņojumus logā. Mākoņa krāsa jau daudz pasaka; skatiet tabulu šeit: Mākonītis: statusa, aktivitātes un kļūdu lasīšana.

Ko redzat	Iespējamais cēlonis	Risinājums
Pelēks aplis ar divām svītrām	Sinhronizācija ir pauzēta	Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz mākoņa un izvēlieties **Turpināt sinhronizāciju**
Pelēks pārsvītrots mākonis	Nav savienojuma	Dodieties uz 2. soli
Sarkans aplis ar krustiņu vai paziņojums, ka jāpieslēdzas atkārtoti	Lietotnes piekļuve ir atsaukta, vai Jūsu parole ir mainīta	Logā noklikšķiniet uz **Pieteikumvārds** un izejiet soļus pārlūkprogrammā (skatiet Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows)
Dzeltens trijstūrītis ar vienu failu paziņojumā	Šo konkrēto failu nevar sinhronizēt	Dodieties uz 3. soli
Paziņojums par konfliktiem	Fails ir mainīts divās vietās	Skatiet Konflikta kopijas: kas tas ir un kā tās atrisināt
Paziņojums par vietu serverī	Jūsu Nextcloud ir pilns	Skatiet Krātuve pilna: vietas atbrīvošana vai paplašināšana
Apkopes režīms	WebOké atjaunina Jūsu Nextcloud	Nedaudz jāpagaida; skatiet Paziņojums "apkopes režīms"

2. Vai Jūsu Nextcloud darbojas pārlūkprogrammā?

- Atveriet sava Nextcloud adresi pārlūkprogrammā un piesakieties. Ja tas neizdodas, problēma nav lietotnē. Skatiet Nextcloud nav sasniedzams vai darbojas lēni: pārbaudiet vispirms šo un Pieteikšanās neizdodas: kods, parole vai bremzēšana.
- Vai pārlūkprogramma darbojas, bet lietotne nē? Pārbaudiet, vai adrese lietotnē ir pareiza (lietotnes iestatījumos, pie Jūsu konta). Vai Jūsu Nextcloud ir pārvietots uz savu domēnu? Skatiet Jūsu Nextcloud pārvietošana uz savu domēnu: kas Jums pēc tam jāpielāgo lietotnēs.
- Vai pārlūkprogrammā saņemat paziņojumu par pārāk daudzām pieteikšanās reizēm? Tad kāda veca ierīce vai programma mēģina pieslēgties ar nepareizu paroli. Skatiet Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt un IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?.

3. Viens fails iestrēgst

Bieži viens fails nebloķē pārējos, bet tas konkrētais fails nekad neienāk. Zināmi cēloņi:

- **Aizliegtas rakstzīmes vai atstarpe, vai punkts nosaukuma beigās.** Windows tādus nevar saglabāt. Pārdēvējiet failu pārlūkprogrammā. Skatiet Datnes ar aizliegtām rakstzīmēm sakārtošana, lai Windows atkal sinhronizētos.
- **Fails ir atvērts** programmā Word, Excel vai kādā citā programmā. Aizveriet programmu; lietotne pēc tam mēģinās vēlreiz.
- **Ļoti garš ceļš**: daudz mapju mapēs ar gariem nosaukumiem. Saīsiniet ceļu, piešķirot mapēm īsākus nosaukumus vai pārvietojot tās augstāk struktūrā.
- **Pagaidu fails** no kādas programmas (piemēram, nosaukums sākas ar ~$). Tie tiek apzināti izlaisti; tā nav kļūda.

4. Pārstartēšana un atjaunināšana

1. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz mākoņa (Mac: noklikšķiniet uz tā un atveriet izvēlni pie sava vārda) un aizveriet lietotni. Palaidiet to atkārtoti.
2. Lejupielādējiet jaunāko lietotnes versiju no www.weboke.nl/download un instalējiet to pāri vecajai.
3. Mac datorā: pārbaudiet atļaujas sadaļā **Sistēmas iestatījumi** (skatiet Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider)). Pēc macOS atjaunināšanas dažkārt tās jāpiešķir no jauna.
4. Atveriet lietotnes iestatījumus, pie sava konta noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus mapei un izvēlieties **Piespiedu sinhronizācija tagad**.

5. Pēdējais solis: piesaistes atjaunošana no jauna

Nekas nelīdz? Noņemiet piesaisti un izveidojiet to no jauna. Jūsu faili paliks Jūsu Nextcloud.

1. Pagaidiet, līdz vairs nav nekā, kas jāaugšupielādē, vai vispirms nokopējiet failus, kas vēl nav Jūsu Nextcloud, uz citu mapi.
2. Atveriet lietotnes iestatījumus un pie mapes izvēlieties **Izdzēst mapes sinhronizācijas savienojumu**, vai atsakieties no konta un izdzēsiet to.
3. Pievienojiet kontu vai mapi no jauna, kā aprakstīts Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows. Izvēlieties to pašu mapi savā datorā; lietotne tad salīdzinās failus un tai nebūs viss jālejupielādē no jauna.

Ņemiet vērā: atkārtotas piesaistes laikā nekad neizdzēsiet mapi savā datorā, pirms neesat pārliecinājušies, ka viss ir Jūsu Nextcloud. Pārbaudiet to pārlūkprogrammā.

Padoms: vai neizdodas atrisināt? Nosūtiet WebOké mākoņa loga ekrānuzņēmumu, lietotnes versiju, Jūsu operētājsistēmu un laiku. Skatiet Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké.

15.5 Foto augšupielāde tālrunī apstājas

Automātiskā augšupielāde dažreiz apstājas bez skaidra paziņojuma. Visbiežāk tas notiek baterijas taupīšanas režīma vai Jūsu tālruņa atļauju dēļ. Izejiet cauri sarakstam, kas atbilst Jūsu tālrunim.

Vispirms: vai lietotne vispār darbojas?

- Atveriet Nextcloud lietotni. Vai redzat savas datnes? Ja nē, piesakieties vēlreiz. Vai Jūsu Nextcloud darbojas pārlūkprogrammā? Skatiet Nextcloud nav sasniedzams vai darbojas lēni: pārbaudiet vispirms šo.
- Vai Jūsu krātuve ir pilna? Pārlūkprogrammā kreisajā apakšējā stūrī apskatiet sadaļu Datnes. Pilna Nextcloud krātuve aptur jebkādu augšupielādi. Skatiet Krātuve pilna: vietas atbrīvošana vai paplašināšana.
- Atjauniniet lietotni, izmantojot App Store vai Google Play.

iPhone un iPad

Pārbaudiet	Kur
Automātiskā augšupielāde joprojām ir ieslēgta attēliem un video	Nextcloud lietotnē, **Vairāk**, **Iestatījumi**, **Auto-uploaden foto's**
Lietotnei ir atļauja piekļūt **visiem** attēliem, nevis tikai ierobežotai atlasei	iPhone **Iestatījumi**, **Lietotnes**, **Nextcloud**, **Fotoattēli**
Fona atsvaidzināšana ir ieslēgta	iPhone **Iestatījumi**, **Vispārīgi**, **Fona atsvaidzināšana**
Enerģijas taupīšanas režīms ir izslēgts	iPhone **Iestatījumi**, **Baterija**
Augšupielāde notiek tikai, izmantojot wifi, kamēr Jums wifi nav pieejams	Iestatījums **Izmantot tikai wifi savienojumu** Nextcloud lietotnē
Attēli atrodas tikai iCloud (iCloud fotoattēli ar iespēju **Optimizēt iPhone krātuvi**)	Lietotnei tie vispirms jāiegūst no iCloud, tas notiek lēni. Atstājiet lietotni atvērtu, kamēr esat pieslēgti wifi.

Pēc tam: atveriet Nextcloud lietotni un atstājiet to atvērtu kādu laiku, pievienotu lādētājam un wifi tīklam. iOS ļauj lietotnēm fonā darboties tikai īsu brīdi, tāpēc lielākā daļa augšupielāžu notiek tad, kad lietotne ir atvērta. Skatiet arī padomus Foto's automātiski augšupielādēt.

Android

Pārbaudiet	Kur
Mape (piemēram, Camera) joprojām ir iekļauta automātiskajā	Nextcloud lietotnē, izvēlne, **Iestatījumi**, **Automātiskā augšupielāde**. Pēc lietotnes atjaunināšanas mape var tikt

augšupielādē	izslēgta.
Lietotnei ir **Piekļuve visām datnēm** vai piekļuve fotoattēliem un video	Android **Iestatījumi**, **Lietotnes**, **Nextcloud**, **Atļaujas**, vai sadaļā **Īpaša lietotņu piekļuve**
Baterijas iestatījums **Bez ierobežojumiem** (bez baterijas optimizācijas)	Android **Iestatījumi**, **Lietotnes**, **Nextcloud**, **Baterija**. Nextcloud lietotne pati paziņo, ja **baterijas optimizācija** vai **enerģijas taupīšanas režīms** bloķē augšupielādes.
Mobilo datu lietojums fonā, ja augšupielāde nenotiek tikai pa wifi	Android **Iestatījumi**, **Lietotnes**, **Nextcloud**, **Mobilie dati**
Augšupielāde tikai lādēšanas laikā vai tikai pa wifi	Mapes iestatījumi automātiskās augšupielādes sadaļā

Pēc tam: ekrānā **Automātiskā augšupielāde** pieskarieties **Sinhronizēt tagad**, lai sāktu bez gaidīšanas. Izvēlnes sadaļā **Augšupielādes** apskatiet, kuras augšupielādes neizdevās; tur varat tās mēģināt vēlreiz. Vai lietotne vairs nedarbojas pēc atjauninājuma? Skatiet Foto augšupielādes atsākšana sistēmā Android pēc lietotnes atjauninājuma.

Padoms: dažiem zīmoliem (piemēram, Samsung, Xiaomi, Huawei un OnePlus) ir papildu režīms, kas iemidzina lietotnes. Tālruņa iestatījumos meklējiet iemidzinātās lietotnes vai lietotņu snaudas režīmu un izņemiet no šī saraksta Nextcloud.

Trūkstošo fotoattēlu augšupielāde vēlāk

Vai trūkst noteikta perioda fotoattēlu? Augšupielādējiet tos manuāli: atveriet Nextcloud lietotnē mapi, kurā nonāk Jūsu fotoattēli, pieskarieties **+** un izvēlieties augšupielādēt fotoattēlus vai video. Izvēlieties trūkstošos fotoattēlus. Ja attēls jau pastāv, lietotne jautās, ko darīt, tādējādi izvairoties no dublikātiem.

15.6 Kalendārs vai kontakti neparādās tālrunī

Jūs esat savienojis WebOké Nextcloud ar savu tālruni, taču neredzat tikšanās vai kontaktus? Vai arī jauna tikšanās, kas izveidota tālrunī, neparādās Jūsu Nextcloud? Gandrīz vienmēr cēlonis ir kāds no zemāk minētajiem. Pārbaudiet tos pēc kārtas no augšas uz leju.

Ātra pārbaude

Ko Jūs redzat?	Iespējamais cēlonis	Risinājums
Tālrunis norāda, ka parole nav pareiza, vai parāda kļūdu **401** vai **Unauthorized**	Jūs izmantojat savu parasto paroli. Divpakāpju verifikācijas dēļ tā nedarbojas kalendāram un kontaktiem.	Izveidojiet lietotnes paroli (Lietotņu paroles: kad un kā) un izmantojiet to parastās paroles vietā. Android ierīcē DAVx5 var pieteikties arī caur Jūsu Nextcloud pieteikšanās logu, tad DAVx5 pats izveido lietotnes paroli (skatiet Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5).
Konts netiek atrasts vai savienojums neizdodas	Servera adrese nav pareiza.	Ievadiet adresi bez drukas kļūdām, pievienojot priekšā **https://**. Ja tas nedarbojas, izmantojiet pilno adresi no tabulas zemāk.
Vispirms viss darbojās, bet pēkšņi vairs ne	Jūs esat mainījis paroli vai atsaucis lietotnes paroli, vai Jūsu IP adresei ir īslaicīgs ierobežojums.	Izveidojiet jaunu lietotnes paroli un ievadiet to tālrunī. Skatiet arī Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt.
Konts ir pievienots, bet Jūs neredzat nekādas tikšanās	Kalendārs nav ieslēgts Jūsu tālruņa kalendāra lietotnē.	iPhone: atveriet Kalendāru un apakšā pieskarieties **Kalendāri**, atzīmējiet savus Nextcloud kalendārus. Android: ieslēdziet kalendārus DAVx5 un savā kalendāra lietotnē.
Jaunas tikšanās no Jūsu tālruņa neparādās Jūsu Nextcloud	Jūsu tālrunis jaunas tikšanās saglabā citā noklusējuma kalendārā (iCloud, Google vai My iPhone).	Tikšanās izveidošanas brīdī izvēlieties savu Nextcloud kalendāru vai iestatiet to kā noklusējuma kalendāru.
Android ierīcē sinhronizācija atpaliek	Android akumulatora taupīšanas funkcija aptur DAVx5, vai sinhronizācijas intervāls ir iestatīts pārāk garš.	Izslēdziet DAVx5 akumulatora optimizāciju un samaziniet sinhronizācijas intervālu. Skatiet Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5.
Jūs redzat kalendārus, bet ne kontaktus (vai otrādi)	Jūs esat pievienojis tikai CalDAV vai tikai CardDAV, vai adrešu grāmata ir izslēgta.	iPhone: pievienojiet arī CardDAV kontu. Android: DAVx5 atzīmējiet arī adrešu grāmatu.

Trūkst kalendāra, ko kāds ar Jums kopīgojis	Tālrunis rāda tikai tos kalendārus, kurus tas atrada iestatīšanas brīdī.	Atsvaidziniet kalendāru sarakstu (iPhone: velciet lejup sarakstu Kalendāri; DAVx5: atjauniniet sarakstu) un atzīmējiet kalendāru.
Uzdevumi neparādās Atgādinājumos vai uzdevumu lietotnē	Saraksts Jūsu Nextcloud izveidots kā kalendārs bez uzdevumu saraksta, vai Jūsu uzdevumu lietotne nav savienota.	Skatiet Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē.

Adreses, kas Jums nepieciešamas

Aizstājiet **<jūsu-adrese>** ar adresi, ar kuru pārlūkprogrammā atverat savu Nextcloud, piemēram, **jusuvards.webokecloud.nl** vai **cloud.jusuuznemums.nl**, un **<lietotājvārds>** ar savu lietotājvārdu.

Mērķis	Adrese
Vispārīga adrese (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<jūsu-adrese>/remote.php/dav
iPhone, iPad un Mac, ja īsā adrese nedarbojas	https://<jūsu-adrese>/remote.php/dav/principals/users/<lietotājvārds>/
Viens kalendārs (piemēram, Jūsu kalendārs Personīgi)	https://<jūsu-adrese>/remote.php/dav/calendars/<lietotājvārds>/personal/
Jūsu noklusējuma adrešu grāmata Kontakti	https://<jūsu-adrese>/remote.php/dav/addressbooks/users/<lietotājvārds>/contacts/

Vispārīgo adresi un adresi iPhone, iPad un Mac ierīcēm varat nokopēt savā Nextcloud sadaļā **Kalendāra iestatījumi** (skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs). Viena kalendāra adresi varat nokopēt, izmantojot **Iekšējā saite** logā **Labot kalendāru** (skatiet Kalendāru koplietošana, publiskošana un ievietošana savā tīmekļa vietnē).

Pārbaudiet, vai problēma ir Jūsu Nextcloud pusē

1. Pierakstieties pārlūkprogrammā savā WebOké Nextcloud un atveriet lietotni **Kalendārs**. Vai tikšanās tur ir redzama? Tad problēma ir savienojumā ar Jūsu tālruni.
2. Dodieties uz **Iestatījumi**, **Drošība**. Sadaļā **Ierīces un sesijas** Jūs varat redzēt, vai Jūsu tālrunis ir sarakstā un kad tas pēdējoreiz veicis savienojumu. Ja tālruņa tur nav, tas nekad nav veiksmīgi pieteicies.

3. Ja arī pārlūkprogrammā nevarat pieteikties, vai Jūsu Nextcloud darbojas lēni? Tādā gadījumā vispirms skatiet Nextcloud nav sasniedzams vai darbojas lēni: pārbaudiet vispirms šo.

Padoms: ja šaubāties, dzēsiet kontu savā tālrunī, atsauciet veco lietotnes paroli (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst) un iestatiet to no jauna ar jaunu lietotnes paroli. Tas bieži ir ātrāk nekā problēmas meklēšana. Katrai ierīcei izmantojiet atsevišķu lietotnes paroli, tad vienmēr zināt, kurai ierīcei ir kāda piekļuve.

Ja pēc tam joprojām neizdodas? Sazinieties ar WebOké (skatiet Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké) un norādiet, kādu ierīci un kādu lietotni izmantojat, kādu adresi ievadāt un kādu kļūdas paziņojumu redzat. Nekad nenosūtiet savu paroli vai lietotnes paroli.

15.7 Sertifikāta brīdinājums vai nedroša savienojuma kļūda

Jūsu pārlūkprogramma vai lietotne paziņo, ka savienojums nav drošs vai privāts, vai ka sertifikāts nav pareizs. Šādā gadījumā neturpiniet vienkārši tālāk. WebOké Nextcloud savienojums vienmēr ir aizsargāts ar derīgu sertifikātu. Brīdinājums nozīmē, ka kaut kas nav kārtībā.

Jūs tikko iestatījāt savu adresi

Šis ir visbiežākais iemesls. Vai izmantojat savu apakšdomēnu, piemēram, *cloud.jusuuznemums.lv* (skatiet Jūsu Nextcloud savā domēnā (cloud.jusuuznemums.lv))? Tādā gadījumā mēs sertifikātu izveidojam tikai tad, kad šī adrese norāda uz mūsu serveri.

- Pārbaudiet pie sava DNS pārvaldītāja, vai apakšdomēnam ir izveidots A ieraksts (IPv4) un AAAA ieraksts (IPv6) ar adresēm, kuras Jums norādījām.
- Vai šim pašam apakšdomēnam vēl ir redzams kāds vecs ieraksts, piemēram, CNAME vai AAAA ieraksts, kas norāda uz citu serveri? Dzēsiet to. Pretējā gadījumā dažas ierīces joprojām nonāks pie vecā servera.
- DNS izmaiņām reizēm nepieciešamas dažas stundas, lai tās redzētu visi. Līdz tam izmantojiet veco adresi webokecloud.nl, tā turpinās darboties.

Citi iemesli

- **Kļūda adreses ierakstā.** Pārbaudiet, vai izmantojat pareizu adresi ar https:// priekšā.
- **Jūsu ierīces datums vai laiks nav pareizs.** Šādā gadījumā sertifikāts var šķist beidzies vai vēl nederīgs. Iestatiet datumu un laiku automātiski.
- **Vīrusu skeneris vai uzņēmuma tīkls, kas pārrauga savienojumu.** Daži vīrusu skeneri un uzņēmumu tīkli starp Jūsu ierīci un serveri ievieto savu sertifikātu. Pamēģiniet izmantot citu tīklu, piemēram, mobilo internetu.
- **Publisks wifi tīkls**, piemēram, viesnīcā, dažkārt vispirms parāda pieteikšanās lapu. Vispirms atveriet kādu citu tīmekļa vietni, lai šo lapu apstrādātu.

Paziņojums "Toegang via een niet vertrouwd domein"

Vai sertifikāta brīdinājuma vietā redzat paziņojumu *Toegang via een niet vertrouwd domein*? Tas nozīmē, ka Jūsu Nextcloud neatpazīst izmantoto adresi. Izmantojiet adresi, kas Jūsu pakotnes lapā sadaļā Mijn WebOké atrodas aiz **Atvērt Nextcloud**. Ja šī adrese ir pareiza un paziņojums joprojām parādās, sazinieties ar atbalsta dienestu. To varam atrisināt tikai mēs.

Ņemiet vērā: nekad nepieteikieties, ja Jūsu pārlūkprogramma brīdina, ka savienojums nav drošs, it īpaši publiskā tīklā. Ja rodas šaubas, sazinieties ar mums un norādiet adresi un precīzu paziņojuma tekstu (Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké).

15.8 Paziņojums "apkopes režīms"

Vai Jūsu WebOké Nextcloud redzat paziņojumu *Apkopes režīms* ar tekstu, ka Nextcloud *pašlaik atrodas apkopes režīmā* un ka tas var ilgt *kādu laiku*? Tad pie Jūsu Nextcloud notiek darbs. Jūs pagaidām nevarat piekļūt saviem failiem.

Kāpēc Jūsu Nextcloud atrodas apkopes režīmā?

- **Notiek atjaunināšana.** Vai Jūs vai Jūsu pakotnes īpašnieks tikko sāka atjaunināšanu Mijn WebOké? Tā parasti ilgst 5 līdz 15 minūtes. Skatiet Atjauninājumi Nextcloud: kad un kā.
- **Mēs veicam apkopi.** Plānotā apkope un traucējumi redzami vietnē www.weboke.nl/storingen.

Kas Jums jādara?

1. Uzgaidiet brīdi. Lapa atsvaidzināsies automātiski, tiklīdz Jūsu Nextcloud būs atkal pieejams.
2. Jums nekas nav jādara ar darbvirsmas lietotni vai lietotnēm tālrunī. Tās apkopes laikā tiek pauzētas un pēc tam automātiski turpina sinhronizāciju.
3. Vai tas ilgst vairāk nekā pusstundu? Apskatiet vietni www.weboke.nl/storingen un vaicājiet MI asistentam MI Centrā, kā klājas Jūsu Nextcloud. Tas redz, vai Jūsu Nextcloud atrodas apkopes režīmā un vai notiek atjaunināšana.
4. Ja paziņojums saglabājas, sazinieties ar atbalsta dienestu. Jums pašam nekas nav jālabo, iestrēgušu apkopes režīmu izslēgsim mēs.

Padoms: ja pats plānojat atjaunināšanu, laikus informējiet par to savus lietotājus un lūdziet viņiem saglabāt atvērtos dokumentus. Tad neviens nepārsteigsies par paziņojumu.

15.9 Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké

Vai ar šo rokasgrāmatu nevarat tikt galā? Mēs labprāt palīdzēsim. Jo vairāk mēs zināsim, jo ātrāk tas noritēs.

Vispirms MI asistents

Piesakieties Mijn WebOké un atveriet AI Centrum. MI asistents pārzina šo rokasgrāmatu, pārbauda, kā klājas Jūsu Nextcloud, var atcelt Jūsu adreses palēninášanu un var arī izveidot pieteikumu Jūsu vietā. Tas ir pieejams vienmēr.

Pieteikuma iesniegšana

- Piesakieties Mijn WebOké, dodieties uz **Atbalsta centrs** un izvēlieties **Iesniegt pieteikumu**.
- Vai dodieties tieši uz www.weboke.nl/support.

Ar Nextcloud Personal, Family un Maks Jūs varat sazināties ar mums arī caur WhatsApp. Nextcloud Free gadījumā personīgs atbalsts nav pieejams; tad palīdzēs zināšanu bāze, šī rokasgrāmata un MI asistents Mijn WebOké.

Tas palīdz mums ātrāk Jums palīdzēt

- **Jūsu Nextcloud adrese**, piemēram, *jousvards.webokecloud.nl*, un Jūsu lietotājvārds. Ja tas attiecas uz kolēģi vai ģimenes locekli, norādiet arī viņa lietotājvārdu.
- **Kas notiks**, un precīzs paziņojuma teksts. Vēlams ar ekrānuzņēmumu.
- **Kad tas notika**: datums un laiks, pēc iespējas precīzāk.
- **Kur tas notiek**: kurā pārlūkprogrammā vai kurā lietotnē, kurā ierīcē. Ja tas notiek darbvirsmas lietotnē vai tālruņa lietotnē, norādiet arī versiju. To varat atrast lietotnes iestatījumos.
- **Ja tas attiecas uz vienu failu**: faila nosaukums un mape, kurā tas atrodas.
- **Ko jau esat izmēģinājis**, un vai citiem Jūsu Nextcloud lietotājiem ir tāda pati problēma.

Ņemiet vērā: nekad nesūtiet mums savu paroli vai lietotnes paroli. Mums tā nav nepieciešama, un mēs to nekad nepieprasām.

Vai tas attiecas uz dokumentiem Euro-Office? Tad izlasiet arī Euro-Office rokasgrāmatu: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Bieži uzdotie jautājumi par pakotnēm, krātuvi un cenām

Kur es varu atrast cenas?

Visu Nextcloud pakotņu un opciju aktuālās cenas atrodamas vietnē www.weboke.nl/nextcloud. Jūs maksājat par ceturksni, pusgadu vai gadu. To, cik Jums jāpiemaksā par papildu opciju, Jūs redzēsiet sadaļā Mani WebOké pirms apstiprināšanas (Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana).

Kura pakotne man ir?

Piesakieties Mani WebOké un dodieties uz **Mani produkti**. Tur redzama Jūsu Nextcloud pakotne ar tās nosaukumu: Free, Personal, Family vai Max. Atšķirības aprakstītas Nextcloud Free, Personal, Family un Maks: atšķirības un pāriešana uz citu pakotni.

Vai es varu Nextcloud Free pārveidot par maksas pakotni?

Nē. Free ir konts mūsu koplietotajā Nextcloud. Maksas pakotne ir sava, atsevišķa Nextcloud. Tāpēc Jums jāpasūta jauna pakotne un jāpārnes savi dati. Kā to izdarīt, lasiet No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja.

Cik lietotājus es varu izveidot?

Personal ietver 1 lietotāju, Family 5, bet Max 10, ar iespēju paplašināt līdz 100. Pakotnei Family lietotājus piepasūtīt nevar; ja vajadzīgi vairāk nekā 5 lietotāji, izvēlieties Max. Skatiet Lietotāju izveide, rediģēšana, deaktivēšana un dzēšana.

Mana krātuve ir pilna. Ko darīt?

Atbrīvojiet vietu vai paplašiniet krātuvi sadaļā Konfigurējamās opcijas. Kā to izdarīt, lasiet Krātuve pilna: vietas atbrīvošana vai paplašināšana un Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana.

Kas tiek ieskaitīts manā krātuvē?

Jūsu pašas datnes, kā arī tas, ko citi augšupielādē mapē, kuru Jūs ar viņiem kopīgojat. Izdzēstās datnes un vecās versijas netiek ieskaitītas. Skatiet Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts un Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi.

Vai man ir nepieciešams Birojs?

Tikai tad, ja vēlaties pārlūkprogrammā rediģēt Word, Excel vai PowerPoint datnes, vai ja vēlaties izmantot Runāt, Veidlapas vai Collectives. Datņu glabāšanai, kopīgošanai un

sinhronizēšanai Birojs nav nepieciešams. Licence ir katram lietotājam atsevišķi. Skatiet Office licenču piešķiršana un piepasūtīšana.

Kur atrodas mani dati?

Mūsu pašu serveros Nīderlandes datu centros. Mēs Jūsu datus nenododam amerikāņu tehnoloģiju uzņēmumiem. Vairāk par drošību un privātumu lasiet Kā WebOké nodrošina Jūsu Nextcloud drošību? un Biežāk uzdotie jautājumi par drošību un privātumu.

Vai jūs veidojat dublējumkopijas?

To, ko saglabājam mēs un ko varat izdarīt pats, lasiet Dublējumkopijas pakalpojumā WebOké: ko saglabājam mēs un ko varat darīt pats. Datni, kuru pats izdzēšat, parasti varat pats atgūt no Izdzēstās datnes (Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm).

Vai var pievienot papildu lietotni?

Mūsu pakotnēm ir noteikta lietotņu kopa. Ja pietrūkst kādas lietotnes, paziņojiet par to, iesniedzot pieteikumu. Skatiet Tiesības: kurš pārvalda ko Jūsu Nextcloud?.

Vai es varu izmantot savu domēnu?

Jā, pakotnēm Family un Max, kā opciju. Skatiet Jūsu Nextcloud savā domēnā (cloud.jusuuznemums.lv).

Kā es varu atteikt pakalpojumu?

Pakotnes lapā sadaļā Mani WebOké, izmantojot karti **Atteikt produktu**. Vispirms lejupielādējiet savus datus. Skatiet Meer opslagruimte vai lietotāju, paketes maiņa vai atteikšana. Savu Nextcloud Free kontu Jūs varat dzēst pakotnes lapā, nospiežot pogu **Dzēst manu kontu no Nextcloud Free**. Visi dati tiks nekavējoties izdzēsti, un to dublējumkopijas nav pieejamas.

15.11 Veelgestelde vragen over datnēm, koplietošanu un sinhronizāciju

Es nejauši kaut ko izdzēsu. Vai es to varu atgūt?

Pārsvarā jā. Apskatiet **Izdzēstās datnes** lietotnē Datnes. Skatiet Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm. Vecāku datnes versiju varat atjaunot, izmantojot Versijas (Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana).

Vai es varu augšupielādēt lielas datnes, izmantojot pārlūkprogrammu?

Jā. Pārlūkprogramma augšupielādē lielas datnes pa daļām. Atstājiet cilni atvērtu, līdz augšupielāde ir pabeigta. Ļoti daudzu datņu gadījumā ērtāk ir izmantot galddatora lietotni. Skatiet Augšupielāde un lejupielāde, arī lielu datņu, veselu mapju un zip.

Es nevaru atrast savu kolēģi, kad vēlos kaut ko koplietot

Ierakstiet pilnu lietotājvārdu vai e-pasta adresi. Jūs redzat tikai sava paša pakalpojuma lietotājus. Kāds, kurš vēl nekad nav pieteicies vai ir deaktivizēts, sarakstā var nebūt redzams. Ja tas joprojām neizdodas, sazinieties ar atbalsta dienestu. Skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud.

Kā es varu kaut ko koplietot ar kādu, kam nav Nextcloud?

Izmantojot publisku saiti, pēc izvēles ar paroli, derīguma termiņu un lejupielādes ierobežojumu (Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits), vai pa e-pastu (Koplietošana pa e-pastu ar personu bez konta). Ja vēlaties, lai kāds Jums iesniedz datnes, izmantojiet datņu pieprasījumu (Datņu saņemšana no citiem: datņu nodošanas vieta un datņu pieprasījums).

Kā es varu koplietot mapi ar visu savu komandu vai ģimeni?

Izveidojiet komandu un koplietojiet mapi ar komandu (Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu). Vai mapei ir jāpieder komandai un jāturpina pastāvēt arī tad, ja kāds aiziet? Tādā gadījumā pieprasiet komandas mapi. Skatiet Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai un Tiesības: kurš pārvalda ko Jūsu Nextcloud?.

Kāpēc mana krātuve piepildās koplietotas mapes dēļ?

Tas, ko citi augšupielādē mapē, kuru Jūs koplietojat, tiek ieskaitīts Jūsu krātuves apjomā. Skatiet Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi.

Es nevēlos visu glabāt savā klēpjdatorā

Izmantojiet virtuālās datnes vai sinhronizējiet tikai noteiktas mapes. Skatiet Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat un Selektīva sinhronizācija: tikai noteiktas mapes.

Ko nozīmē conflicted copy vai konflikta kopija datnes nosaukumā?

Datne ir vienlaikus mainīta divās vietās. Skatiet Konflikta kopijas: kas tas ir un kā tās atrisināt.

Windows nevēlas sinhronizēt dažas datnes

Visticamāk, nosaukumā ir rakstzīmes, ko Windows neatļauj, piemēram, : ? * vai atstarpe beigās. Skatiet Bestandsnamen die problemen geven un Datnes ar aizliegtām rakstzīmēm sakārtošana, lai Windows atkal sinhronizētos.

Sinhronizācija manā datorā iestrēgst

Izlasiet Synchronizācija datorā aizķeras. Vai Jūsu tālrunī apstājas fotoattēlu augšupielāde? Izlasiet Foto augšupielāde tālrunī apstājas.

Vai es varu izmantot savu Nextcloud kā tīkla disku?

Jā, izmantojot WebDAV ar lietotnes paroli. Ikdienas darbam iesakām galddatora lietotni. Skatiet Jūsu Nextcloud kā tīkla disks (WebDAV) pārlūkā Explorer vai Finder.

Vai es varu dokumentus pēc noklusējuma saglabāt kā odt vai docx?

Tas ir jautājums par Euro-Office. Izlasiet Euro-Office rokasgrāmatu.

Man ir Nextcloud Free un maksas pakalpojums. Vai es varu izmantot abus galddatora lietotnē?

Jā, galddatora lietotne var apstrādāt vairākus kontus vienlaikus. Skatiet Vairāki konti un mapes vienā lietotnē. Ja vēlaties pārcelt savus datus no Free uz savu maksas pakalpojumu, izlasiet No Nextcloud Free uz maksas paketi vai no cita Nextcloud pakalpojuma sniedzēja.

15.12 Biežāk uzdotie jautājumi par kalendāru, kontaktiem un tālruni

Jautājumi, ko visbiežāk saņemam par Kalendāru, Kontaktiem, Uzdevumiem un e-pastu Jūsu WebOké Nextcloud, ar īsu atbildi un norādi uz pilnīgu skaidrojumu.

Kāpēc mana parastā parole nedarbojas tālruņa kalendārā?

Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās laikā pieprasa papildu kodu. Kalendāra lietotne Jūsu tālrunī šo kodu nevar ievadīt. Tāpēc kalendāram, kontaktiem un uzdevumiem izmantojiet **lietotnes paroli**: atsevišķu paroli vienai ierīcei, ko vienmēr varat atsaukt. Skatiet Lietotņu paroles: kad un kā. Operētājsistēmā Android DAVx5 var pieteikties arī caur Jūsu Nextcloud pieteikšanās ekrānu un tad pati izveido lietotnes paroli (skatiet Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5).

Vai iPhone ierīcē nepieciešama atsevišķa lietotne?

Nē. iPhone un iPad paši var strādāt ar Jūsu Nextcloud kalendāru un kontaktiem (CalDAV un CardDAV). Jums jāpievieno tikai konts iestatījumos. Skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs.

Un operētājsistēmā Android?

Android to pats nevar. Jums jāinstalē lietotne **DAVx5**, kas Jūsu kalendārus, kontaktpersonas un uzdevumus pārnes uz tālruņa parastajām lietotnēm. Skatiet Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5.

Vai varu redzēt savu kalendāru programmā Outlook?

Jā, izmantojot bezmaksas pievienojumprogrammu **CalDav Synchronizer** operētājsistēmas Windows Outlook programmai. Tikai skatīšanai var izmantot arī abonēšanas saiti. Skatiet Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer un Outlook un Nextcloud kalendārs blakus.

Kā pārnest savu kalendāru un kontaktus no Google vai iCloud?

Eksportējiet kalendāru kā .ics failu un kontaktus kā vCard (.vcf) un importējiet tos Jūsu Nextcloud. Skatiet Abonēties uz ārēju kalendāru un importēt kalendāru, Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana un Kalendāra un kontaktu pārnešana no Google, iCloud vai Outlook (ics un vCard). Google gadījumā varat izmantot arī WebOké Import Tool (Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool).

Pēc importēšanas man viss ir dublēts. Ko darīt?

Tas notiek, ja vienu un to pašu failu importējat divreiz. Kontaktos atlasiet divas dublētas kartītes un apvienojiet tās; ja dublētu ir daudz, ātrāk ir importēt no jauna tukšā adrešu grāmatā. Skatiet Dubultu kontaktpersonu sakārtošana pēc pārcelšanas.

Cilvēki, kurus uzaicinu, neseņem ielūgumu

Pārbaudiet, vai tikšanos izveidojat savā kalendārā, vai tā ir nākotnē un vai Jūsu e-pasta adrese ir norādīta profilā. Skatiet Cilvēku uzaicināšana uz tikšanos un Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

Vai kāds bez Nextcloud var redzēt manu kalendāru?

Jā, izmantojot publisku saiti. Ikviens ar šo saiti var apskatīt kalendāru, bet nevar to mainīt. Kalendāru varat ievietot arī savā tīmekļa vietnē. Skatiet Kalendāru koplietošana, publiskošana un ievietošana savā tīmekļa vietnē un Een openbare kalendāru vai afspraakpagina op Jūsu website ievietot.

Vai klienti paši var pieteikt man tikšanos?

Jā, izmantojot tikšanās grafiku. Jūs izvēlaties, kad esat pieejams, un dalāties ar saiti; klients izvēlas brīvu laiku. Skatiet Tikšanos rezervēšana, izmantojot tikšanos pieteikšanas lapu.

Kur atrodas manu kontaktpersonu dzimšanas dienas?

Pie kontaktpersonas ievadiet dzimšanas dienu. Tā automātiski parādīsies kalendārā **Dzimšanas dienas** Jūsu Kalendārā.

Nejauši izdzēsu tikšanos vai veselu kalendāru

Izdzēstas tikšanās un kalendāri vispirms nonāk **Atkritnē** kreisajā apakšējā Kalendāra stūrī. Tur varat tos atjaunot. Skatiet Kalendārs: skati, tikšanos izveide, atkārtošana un atgādinājumi.

Vai savus uzdevumus redzēšu arī tālrunī?

Jā. iPhone ierīcē tie nonāk lietotnē Atgādinājumi, Android ar DAVx5 uzdevumu lietotnē, piemēram, Tasks.org. Skatiet Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē un Uzdevumi vienlaikus Jūsu iPhone un Android ierīcē.

Vai varu lasīt savu e-pastu Nextcloud?

Jā, izmantojot lietotni **E-pasts**. Jūs pievienojat savu pastkasti, piemēram, pastkasti no sava WebOké hostinga pakotnes vai Email Only pakotnes. Skatiet Jūsu pastkastes pievienošana

lietotnei E-pasts.

Mans tālrunis ir nozagts. Vai kāds tagad var piekļūt manam kalendāram?

Nekavējoties atsauciet attiecīgā tālruņa lietotnes paroli, izmantojot **Iestatījumi**, **Drošība**, **Ierīces un sesijas**. Pēc tam tālrunim vairs nebūs piekļuves. Skatiet Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst.

Mana IP adrese tiek palēnināta, un es nezinu, kāpēc

Bieži vien tā ir veca ierīce, kas vēl mēģina sinhronizēties ar vecu paroli, piemēram, vecs tālrunis vai planšetdators, kurā ir Jūsu kalendārs. Skatiet Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt un IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?.

15.13 Biežāk uzdotie jautājumi par drošību un privātumu

Zemāk atradīsiet jautājumus, ko visbiežāk saņemam par Jūsu WebOké Nextcloud drošību un privātumu. Ja Jūsu jautājuma šeit nav, sazinieties ar mums.

Kur atrodas mani faili?

Nīderlandē, divos NorthC datu centros, Aalsmeer un Oude Meer. Jūsu faili nenonāk pie amerikāņu mākoņpakalpojumu uzņēmumiem. Turklāt, izmantojot Personal, Family vai Max pakotni, Jums ir sava Nextcloud serveris, atsevišķs no citiem klientiem. Skatiet Kas ir Nextcloud un kas ir WebOké Nextcloud?.

Vai mani faili ir šifrēti?

Jā, divos veidos: pārraides laikā (viss trafiks notiek caur https) un diskos datu centrā. Ja vēlaties, lai mapi varētu lasīt tikai Jūsu pašu ierīcēs, varat papildus izmantot end-to-end šifrēšanu. Tomēr pirms tam izlasiet ierobežojumus sadaļā End-to-end šifrēšana: kad izmantot, kad ne.

Vai varu izslēgt pieteikšanās kodu pa e-pastu?

Nē. Otrais solis pieteikšanās procesā ir iespējots visiem, jo tikai parole nenodrošina pietiekamu aizsardzību. Tomēr papildus e-pasta kodam varat izmantot autentifikatora lietotni, paziņojumu citā ierīcē vai rezerves kodus. Skatiet Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana un Pieteikšanās apstiprināšana ar paziņojumu citā ierīcē.

Kāpēc mana parastā parole nedarbojas tālruņa kalendārā?

Tāpēc, ka šī lietotne nevar ievadīt papildu pieteikšanās kodu. Šādām lietotnēm izmantojiet lietotnes paroli. Skatiet Lietotņu paroles: kad un kā.

Kāds cits zina manu paroli. Ko darīt?

1. Mainiet savu paroli (Paroles mainīšana vai aizmiršana).
2. Sadaļā Ierīces un sesijas apskatiet, kuras ierīces un pārlūkprogrammas ir pieteikušās, un atsauciet visas, ko neatpazīstat (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).
3. Mainiet arī savas pastkastes paroli: tur ienāk Jūsu pieteikšanās kodi.
4. Ieslēdziet autentifikatora lietotni (Autentificētājlietotnes iestatīšana un rezerves kodu saglabāšana).

Es saņēmu pieteikšanās kodu, bet es nemēģināju pieteikties.

Tas nozīmē, ka kāds ir mēģinājis uzminēt Jūsu paroli un tā bija pareiza. Nedodiet kodu nevienam un nekavējoties mainiet savu paroli. Pēc tam izpildiet iepriekš minētos soļus. WebOké nekad nelūgs Jums kodu.

Vai varu redzēt, kurš ir bijis manā kontā?

Sadaļā Iestatījumi, Drošība, Ierīces un sesijas varat redzēt visas pārlūkprogrammas, lietotnes un lietotņu paroles ar pēdējo darbību (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst). Lietotnē Darbības varat redzēt, kas ir noticis ar Jūsu failiem un kopīgotajām mapēm.

Mans klēpjdators vai tālrunis ir nozagts. Ko tagad darīt?

Atsauciet ierīci vai aktivizējiet tās attālinātu dzēšanu sadaļā Ierīces un sesijas un mainiet savu paroli. Pilns rīcības plāns atrodams Nozagta klēpjdatora attālināta bloķēšana.

Kurš manā pakotnē var redzēt manus failus?

Katram lietotājam ir savi faili. Citi redz tikai to, ko Jūs paši ar viņiem kopīgojat. Pakotnes administrators izveido kontus un var iestatīt jaunu paroli, bet nevar Mans WebOké apskatīt Jūsu failus. Ņemiet vērā: kas Jums iestata jaunu paroli, pēc tam var pieteikties kā Jūs, kamēr kods tiek nosūtīts uz adresi, kuru viņš var lasīt. Tāpēc vienmēr izvēlieties lietotājiem viņu pašu e-pasta adresi.

Vai WebOké vai kāds cits izmanto manus failus mākslīgajam intelektam?

Nē. MI Asistents Nextcloud ir ieslēgts tikai tad, ja Family vai Max pakotnes īpašnieks to pats ieslēdz, izmantojot savu kontu pie izvēlēta MI nodrošinātāja (piemēram, Mistral, ar apstrādi ES teritorijā). Nodrošinātājam tiek nosūtīts tikai tas, ko Jūs paši lūdzat asistentam. Skatiet MI asistents Jūsu Nextcloud.

Vai Jums ir datu apstrādes līgums?

Jā. Ja izmantojat savu Nextcloud uzņēmējdarbības vajadzībām un tajā glabājat citu personu personas datus, Jūs noslēdzat ar WebOké datu apstrādes līgumu. To atradīsiet mūsu zināšanu bāzē: Datu apstrādes līgums.

Kāpēc pieteikšanās pēkšņi aizņem ļoti ilgu laiku?

Visticamāk, Jūsu interneta adrese tiek palēnināta, jo no Jūsu tīkla pārāk bieži tikusi mēģināta nepareiza parole, bieži vien novecojušas lietotnes dēļ. Skatiet Vairākkārtēji

nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt un IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?.

Vai atvērtā pirmkoda programmatūra ir droša? Katrs taču var izlasīt kodu?

Tieši tāpēc jā. Tūkstošiem izstrādātāju un drošības pētnieku to pārbauda, un vājās vietas tiek ātri atrastas un novērstas. Turklāt Nextcloud ir atlīdzības programma tiem, kas ziņo par ievainojamībām. WebOké uzstāda drošības atjauninājumus Jūsu vietā.

16

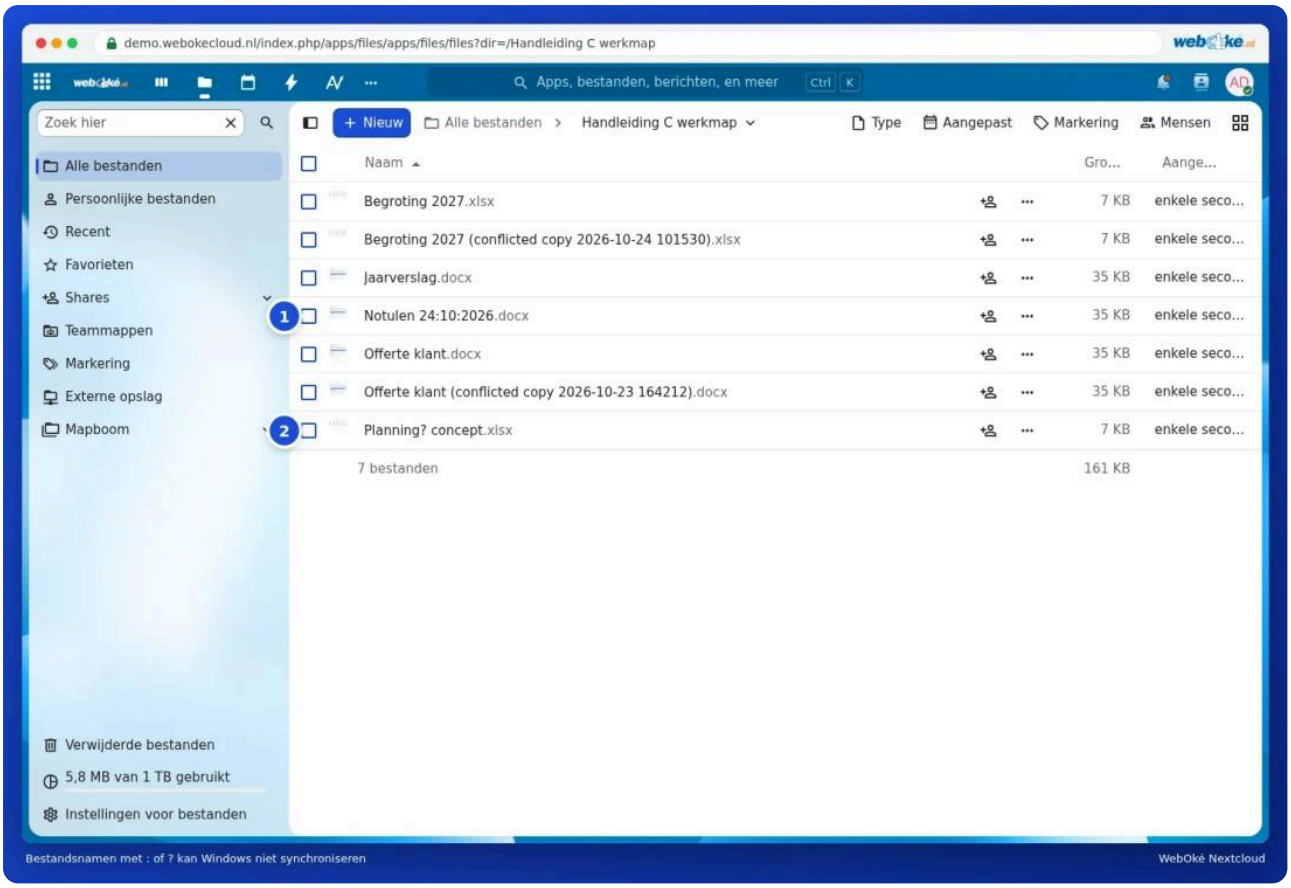
Padziļināti: jautājumi un risinājumi

16.1 Datnes ar aizliegtām rakstzīmēm sakārtošana, lai Windows atkal sinhronizētos

Jautājums: darbvirsmas lietotne operētājsistēmā Windows paziņo, ka vairākas datnes nevar sinhronizēt, minot kaut ko līdzīgu nederīgam nosaukumam vai rakstzīmēm, kas nav atļautas. Datorā Mac vai pārlūkprogrammā tās ir redzamas bez problēmām.

Kāpēc: Jūsu WebOké Nextcloud nosaukumos pieļauj gandrīz visas rakstzīmes, bet Windows ne. Datnes, kas datorā Mac, tālrunī vai pārlūkprogrammā ieguvušas nosaukumu ar šādu rakstzīmi, Windows nevar saglabāt. Lietotne tās tad vienkārši izlaiž, pārējā sinhronizācija turpinās kā parasti.

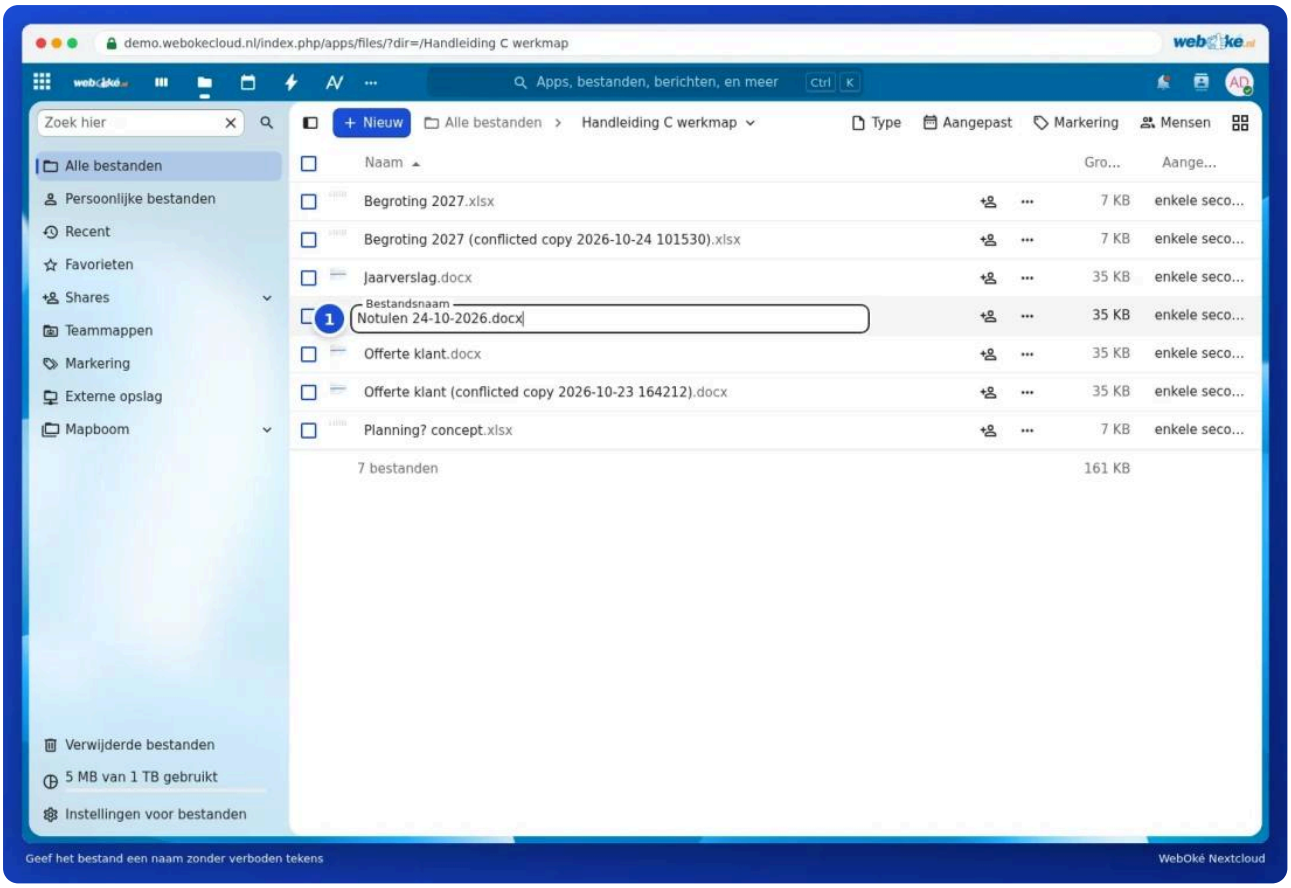
Ko Windows neatļauj	Piemērs	Labāk
Rakstzīmes **\ / : * ? " < > |**	Protokols 24:10:2026.docx	Protokols 24-10-2026.docx
Atstarpe vai punkts nosaukuma beigās	Piedāvājums .docx vai mape "Klienti "	Piedāvājums.docx, mape "Klienti"
Rezervēti nosaukumi	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (arī ar paplašinājumu, piemēram, con.txt)	Cits nosaukums
Ļoti gari ceļi	Daudz mapju mapēs ar gariem nosaukumiem	Īsāki nosaukumi vai mazāk līmeņu



Kols (1) un jautājuma zīme (2) nosaukumā: pārlūkprogrammā nav problēmu, operētājsistēmā Windows gan

Kā to sakārtot

1. Noklikšķiniet uz mākoņīša un pierakstiet, kuras datnes lietotne izlaiž. Paziņojumā ir minēts nosaukums un mape.
2. Atveriet savu Nextcloud pārlūkprogrammā un dodieties uz šo mapi.
3. Noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus datnei un izvēlieties **Pārdēvēt**. Piešķiriet tai nosaukumu bez tabulā minētajām rakstzīmēm un nospiediet `Enter`.
4. Atkārtojiet to pārējām datnēm. Mapi ar šādu nosaukumu pārdēvējiet tādā pašā veidā, viss mapē esošais saturs tiks pārdēvēts līdzi.
5. Noklikšķiniet uz mākoņīša: lietotne pārdēvētās datnes nākamajā reizē paņems automātiski.



Ierakstiet jauno nosaukumu (1) bez kola un nospiediet Enter

Daudz datņu vienlaikus?

- Pārlūkprogrammā meklēšanas laukā **Meklēt šeit** sadaļas Datnes augšējā kreisajā stūrī ierakstiet attiecīgo rakstzīmi, piemēram, kolu vai jautājuma zīmi. Tā Jūs tās ātri atradīsiet.
- Ja tās parādās atkal un atkal, pārbaudiet, no kurienes tās nāk. Bieži vien tā ir kāda programma datorā Mac vai tālrunī, kas nosaukumā datumu ieraksta ar koliem, piemēram, skenēšanas lietotne vai ekrānuzņēmumu veidošanas programma. Iestatiet tur citu nosaukumu veidošanas kārtību.
- Vai strādājat vienās mapēs kopā ar cilvēkiem, kuri izmanto gan Mac, gan Windows? Vienojieties: bez pieturzīmēm, izņemot defisi un pasvītrojumu.

Ņemiet vērā: šādas datnes pārdēvējiet pārlūkprogrammā vai datorā Mac, nevis pašā Windows datorā. Uz Windows tās taču nemaz nav redzamas.

Vairāk par datņu nosaukumiem, kas rada problēmas, lasiet sadaļā Bestandsnamen die problemen geven.

16.2 Konfliktkopijas lielā mapē sakārtot, neko nepazaudējot

Jautājums: pēc laika bez interneta vai pēc otra datora iestatīšanas, parādās vairāki desmiti datņu, kuru nosaukumā ir **(conflicted copy**. Vai tās var vienkārši izdzēst?

Īsā atbilde: ne bez apskatīšanas. Konfliktkopijā ir Jūsu datnes versija, kuras (vēl) nav Jūsu Nextcloud. Tas, kas ir oriģinālā, ir versija no Jūsu Nextcloud. Par to, kā rodas konflikts, varat lasīt Konflikta kopijas: kas tas ir un kā tās atrisināt.

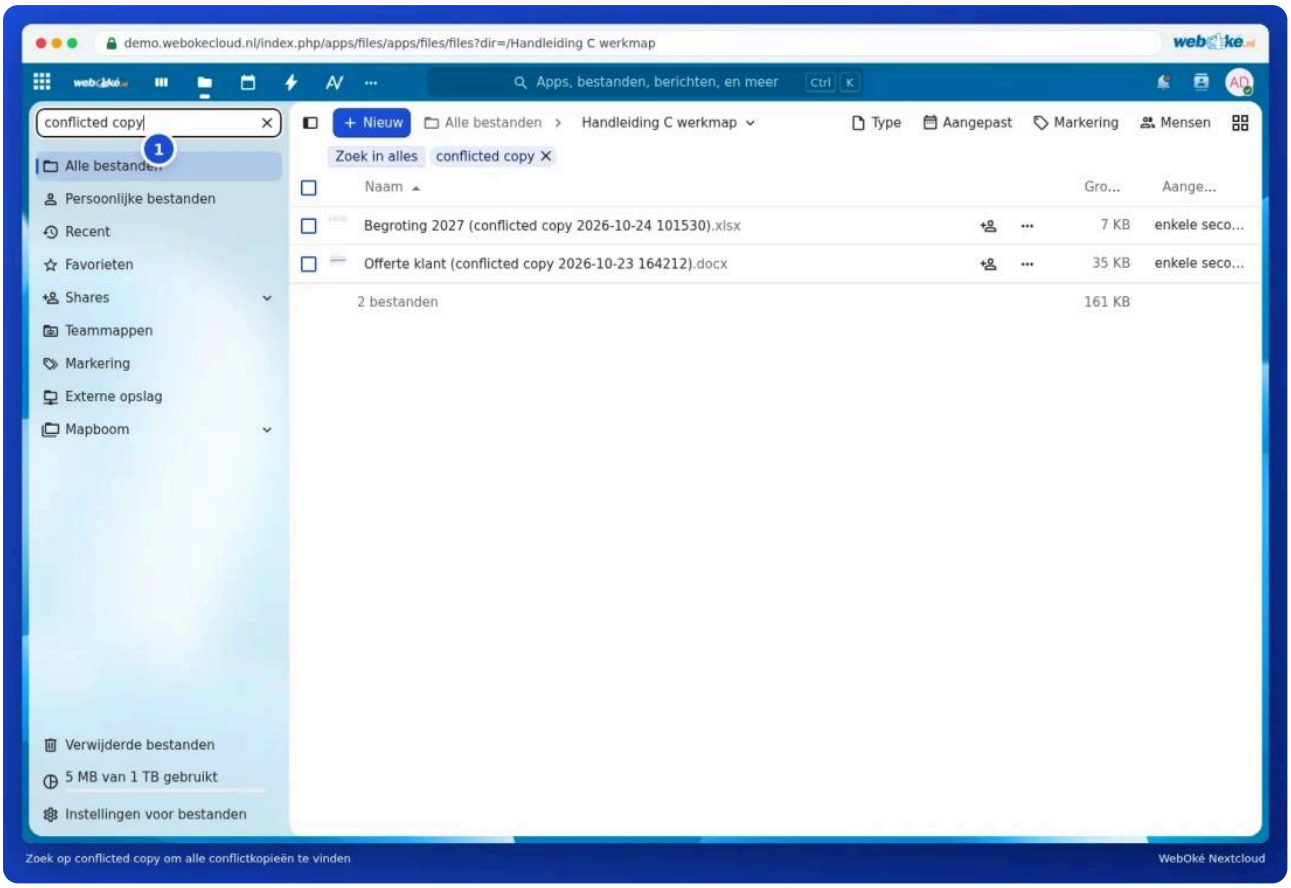
1. solis: novērst cēloni

Sakārtojiet tikai tad, kad vairs nerodas jauni konflikti. Ja konfliktu ir daudz vienlaikus, cēlonis parasti ir viens no šiem:

- To pašu mapi uzrauga divas sinhronizācijas programmas (piemēram, Nextcloud un OneDrive, vai divi Nextcloud savienojumi uz to pašu mapi). Noņemiet vienu no abiem.
- Kāda programma pati maina datnes, piemēram, dublēšanas programma vai fotogrāfiju programma, kas raksta datus Jūsu fotogrāfijās. Aizveriet programmu vai izslēdziet mapi.
- Jūs atjaunojāt vecu mapes kopiju datorā, kas jau bija savienots.

2. solis: atrast visas konfliktkopijas

1. Atveriet Jūsu Nextcloud pārlūkprogrammā un dodieties uz mapi.
2. Meklēšanas laukā augšā pa kreisi **Meklēt šeit** ierakstiet **conflicted copy** (1). Tagad redzēsiet konfliktkopijas šajā mapē. Noklikšķiniet uz **Meklēt visur**, lai meklētu visā Jūsu Nextcloud.
3. Datorā to var izdarīt arī: meklējiet Izpētītājā vai Finder **conflicted copy**. Konfliktkopijas, kas atrodas tikai Jūsu datorā, redzēsiet tikai tur.



Ierakstiet conflicted copy meklēšanas laukā (1), lai atrastu visas konfliktkopijas

3. solis: izlemt par katru datni

Situācija	Ko darīt
Kopija un oriģināls ir vienāda lieluma un ar vienādu saturu	Izdzēsiet konfliktkopiju.
Konfliktkopija ir jaunāka, un oriģināls vairs nav mainīts	Paturiet konfliktkopiju: izdzēsiet oriģinālu un piešķiriet kopijai sākotnējo nosaukumu. Vai arī lietotnē sadaļā **Konflikta risināšana** izvēlieties versiju, ko vēlaties paturēt.
Abas ir mainītas	Atveriet abas, pārnesiet savas izmaiņas oriģinālā un pēc tam izdzēsiet kopiju.
Jūs nezināt	Pārvietojiet konfliktkopijas uz mapi **Vēl jāpārbauda**. Tā tās netraucē, bet nav zudušas.

Drošības tīkls

- Viss, ko izdzēšat Jūsu Nextcloud, kādu laiku vēl paliek sadaļā **Izdzēstās datnes** (Izdzēstas datnes atgūšana no Izdzēstajām datnēm).
- No oriģināla Jūsu Nextcloud saglabā vecākas versijas (Vecākas versijas atjaunošana un versiju nosaukšana). Ja nejauši paturējāt nepareizo versiju, varat atjaunot

iepriekšējo.
- Konfliktkopija, kas bija tikai Jūsu datorā un kuru tur izdzēšat, nonāk Jūsu datora miskastē, nevis Jūsu Nextcloud.

Padoms: daudz konfliktu ar kopīgotiem dokumentiem? Lieciet visiem, kas šos dokumentus atver pārlūkprogrammā, izmantot Euro-Office, tad strādāsiet vienā versijā. Skatiet Darbs ar Office failiem no Jūsu datora.

16.3 Klēpjdators ar maz diska vietas: virtuālo failu un Atbrīvot vietu pareiza iestatīšana

Jautājums: Jūsu Nextcloud ir lielāks par Jūsu klēpjdatora disku, vai arī disks piepildās kopš darbvirsmas lietotnes izmantošanas.

Risinājums: izmantojiet virtuālos failus un ik pa laikam paši atbrīvojiet vietu. Skaidrojumu par virtuālajiem failiem atradīsiet Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat, šeit ir iestatījumi klēpjdatoram ar ierobežotu vietu.

Iestatīšana

1. Pārbaudiet, vai virtuālie faili ir ieslēgti. Atveriet lietotnes iestatījumus (mākonītis, Jūsu vārds, **Iestatījumi**), izvēlieties savu kontu un noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus mapei. Vai tur rādās **Virtuālo failu atbalsta iespējošana**? Tad izvēlieties to. Ja rādās **Virtuālo failu atbalsta atspējošana**, tie jau ir ieslēgti.
2. Piesaistiet tikai tās mapes, kas Jums tiešām vajadzīgas ceļā: labais peles klikšķis, **Vienmēr saglabāt šajā ierīcē**. Izvēlieties nelielas darba mapes, nevis visu savu fotoarhīvu.
3. Atbrīvojiet vietu lielām mapēm, kuras kādreiz esat atvēruši: labais peles klikšķis uz mapes, **Atbrīvot vietu**. Sāciet ar mapēm, kurās ir fotoattēli, video un veci projekti.

Kā to uzturēt nelielu

- Windows virtuālo failu gadījumā **pats no sevis** vietu neatbrīvo. Katrs fails, ko atverat, paliek saglabāts. Tāpēc reizi mēnesī izvēlieties **Atbrīvot vietu** visai savai Nextcloud mapei (labais peles klikšķis uz **Nextcloud** kreisajā pusē Explorer logā). Piesaistītās mapes tad vienkārši paliks nemainīgas.
- Neļaujiet programmām pārmeklēt visu Jūsu Nextcloud mapi. Dublēšanas programma, vīrusu skeneris vai fotoprogramma, kas nolasa visu, lejupielādēs visu. Izslēdziet Nextcloud mapi šādās programmās, Jūsu faili jau ir droši Jūsu Nextcloud krātuvē.
- Neļaujiet Windows Meklēt indeksēt failu saturu Nextcloud mapē, ja tas pastāvīgi izraisa lejupielādes.
- Mac datorā to pašu regulē File Provider: kad vietas trūkst, macOS failus, kurus ilgi neesat atvēruši, atkal padara pieejamus tikai tiešsaistē. Piesaistītie faili paliek saglabāti.

Vēlams izvairīties: selektīvā sinhronizācija

Izmantojot selektīvo sinhronizāciju (Selektīva sinhronizācija: tikai noteiktas mapes), mapes, kuras izslēdzat, uz klēpjdatora vairs nemaz neredzēsiet. Mazam diskam ērtāk izmantot virtuālos failus: Jūs redzat visu, un vieta tiek izmantota tikai tam, ko atverat.

Ņemiet vērā: Atbrīvot vietu ir kas cits nekā **Izdzēst**. Izdzēšot failu, tas tiek izņemts arī no Jūsu Nextcloud, kā arī no kolēģiem, ar kuriem kopīgojat mapi.

16.4 Datorā Mac: trūkst datņu pēc pārejas uz File Provider

Jautājums: pēc darbvirsmas lietotnes atjaunināšanas Jūsu Mac datorā Jūsu Nextcloud mape izskatās tukša, atrodas citur, vai arī nekas vairs nesinhronizējas.

Kāpēc: jaunākās lietotnes versijas Mac datorā izmanto Apple **File Provider**. Jūsu datnes vairs neatrodas parastajā mapē **Nextcloud** Jūsu mājas mapē, bet gan vietā, ko pārvalda macOS. Finder lietotnē to redzēsiet kreisajā pusē sadaļā **Vietas**. Jūsu datnes joprojām ir glabātas Jūsu WebOké Nextcloud, to vispirms pārbaudiet pārlūkprogrammā.

1. solis: skatiet sadaļā Vietas

1. Atveriet Finder un kreisajā pusē apskatiet sadaļu **Vietas**. Vai tur redzams **Nextcloud** (dažreiz kopā ar Jūsu vārdu vai adresi)? Noklikšķiniet uz tā: tur atradīsiet savas datnes.
2. Ja neredzat **Vietas**, izvēlieties izvēlņjoslā **Finder**, **Iestatījumi**, cilni **Navigācijas kolonna**, un ieslēdziet mākoņa krātuvi un Nextcloud.

2. solis: piešķiriet atļaujas

- **Sistēmas iestatījumi**, **Vispārīgi**, **Pieteikšanās vienumi un paplašinājumi**: ieslēdziet Nextcloud paplašinājumu priekš Finder vai File Provider (nosaukums atšķiras atkarībā no macOS versijas).
- **Sistēmas iestatījumi**, **Privātums un drošība**, **Datnes un mapes**: ja tur redzams Nextcloud, ieslēdziet to. Pēc macOS atjaunināšanas tas dažkārt jādara atkārtoti.

3. solis: vecā mape

Vecā mape **Nextcloud** Jūsu mājas mapē pēc pārejas vairs netiek atjaunināta. Vai tajā ir datnes, kuras mainījāt vai pievienojāt pēc pārejas? Pārbaudiet pārlūkprogrammā, vai tās atrodas Jūsu Nextcloud. Ja nē, pārvietojiet tās uz Jūsu Nextcloud sadaļā **Vietas**. Tikai tad, kad viss ir pārvietots, varat izdzēst veco mapi.

4. solis: vai problēma saglabājas?

1. Noklikšķiniet uz mākonīša izvēlņjoslā un izlasiet paziņojumus.
2. Aizveriet lietotni un palaidiet to no jauna. Vai arī restartējiet Mac datoru.
3. Instalējiet jaunāko versiju, izmantojot www.weboke.nl/download.
4. Atveriet lietotnes iestatījumus un izvēlieties savu kontu. Noklikšķiniet uz **Reset File Provider Domain**: tas atiestatīs šī konta File Provider. Jūsu Nextcloud uz brīdi pazudīs no Finder un pēc tam atkal parādīsies. Izmaiņas, kas vēl nebija augšupielādētas, tiks saglabātas.
5. Ja tas nepalīdz: noņemiet lietotni pilnībā, instalējiet to no jauna un piesakieties vēlreiz.

Ņemiet vērā: poga **Lokaal openen** (Atvērt lokāli) pārlūkprogrammā var datnes, kuras pārvalda File Provider, parādīt tikai Finder lietotnē, bet nevar tās atvērt tieši. Tas ir macOS ierobežojums. Pēc tam atveriet datni pats no Finder.

Vēlaties atgriezties pie parastās mapes?

Tas ir iespējams: lietotnes iestatījumos sadaļā **Vispārīgi** noņemiet atzīmi pie **Enable File Provider** (tas attiecas uz visiem Jūsu kontiem) un izvēlieties klasisku sinhronizācijas mapi. Tādā gadījumā Jūs zaudēsiet priekšrocības, ko sniedz datnes, kas tiek lejupielādētas tikai tad, kad tās atverat. Skatiet Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider).

16.5 Kā likt klientam iesniegt datnes, izmantojot datņu pieprasījumu ar paroli un beigu datumu

Jautājums: "Maniem klientiem jāiesniedz dokumenti: algas lapiņas, rēķini, fotogrāfijas. Sūtīšana pa e-pastu ar lielām datnēm nesokas labi un nav droša. Kā izveidot tā, lai viņi atstāj datnes pie manis, neredzot neko citu?"

Risinājums: datņu pieprasījums katram klientam, atsevišķā mapē, ar paroli un beigu datumu. Klients augšupielādē, izmantojot savu pārlūkprogrammu, un viņam konts nav vajadzīgs.

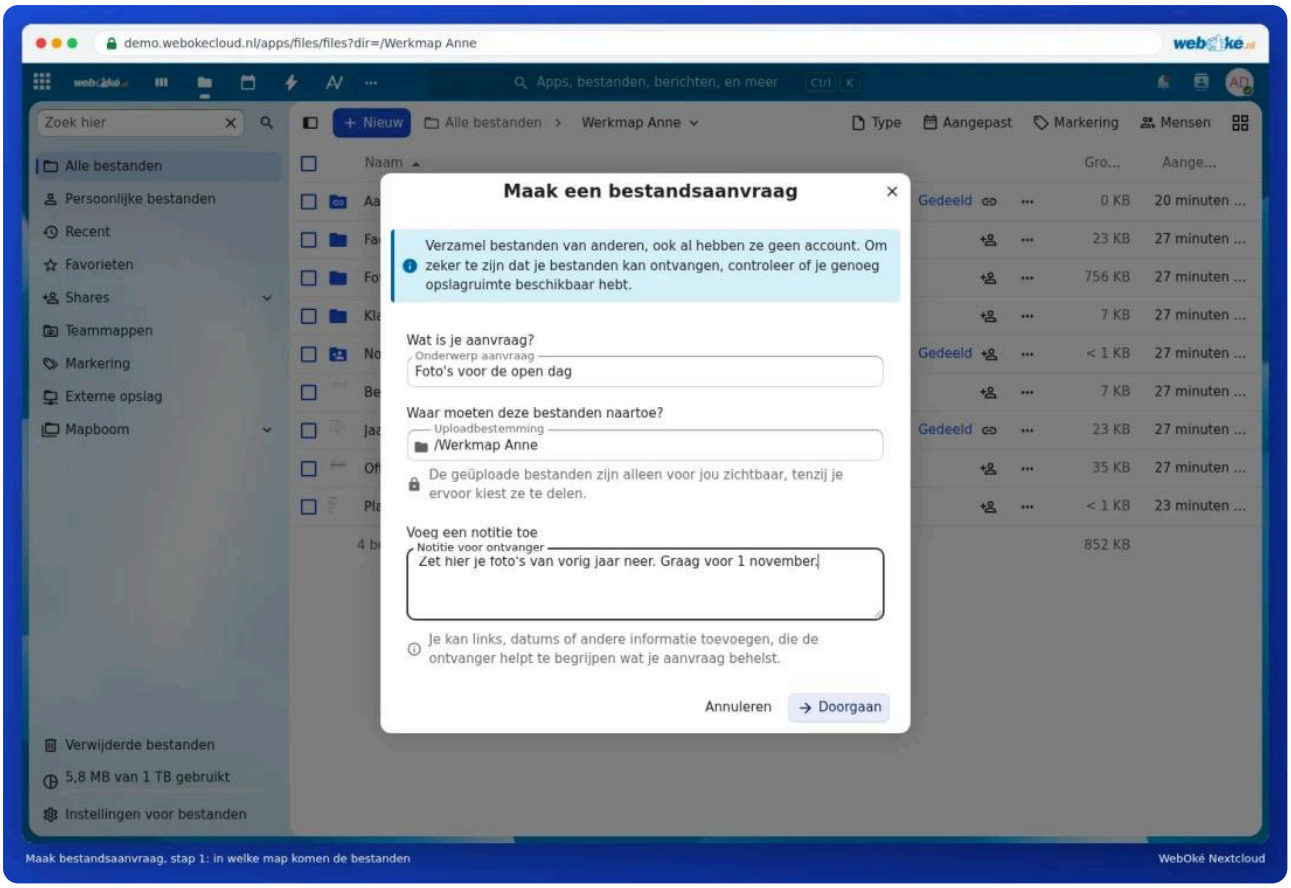
1. solis: mape katram klientam

1. Sadaļā **Datnes** izveidojiet mapi iesniegumiem, piemēram, **Iesniegumi**.
2. Tajā izveidojiet mapi katram klientam, piemēram, **Iesniegumi/Bakkerij De Linde 2026** (skatiet Mapju izveide, pārvietošana, kopēšana un pārdēvēšana).

Tā klients nekad nevar piekļūt cita klienta datnēm, un Jūs vienmēr zināt, no kā kas ir saņemts.

2. solis: datņu pieprasījuma izveide

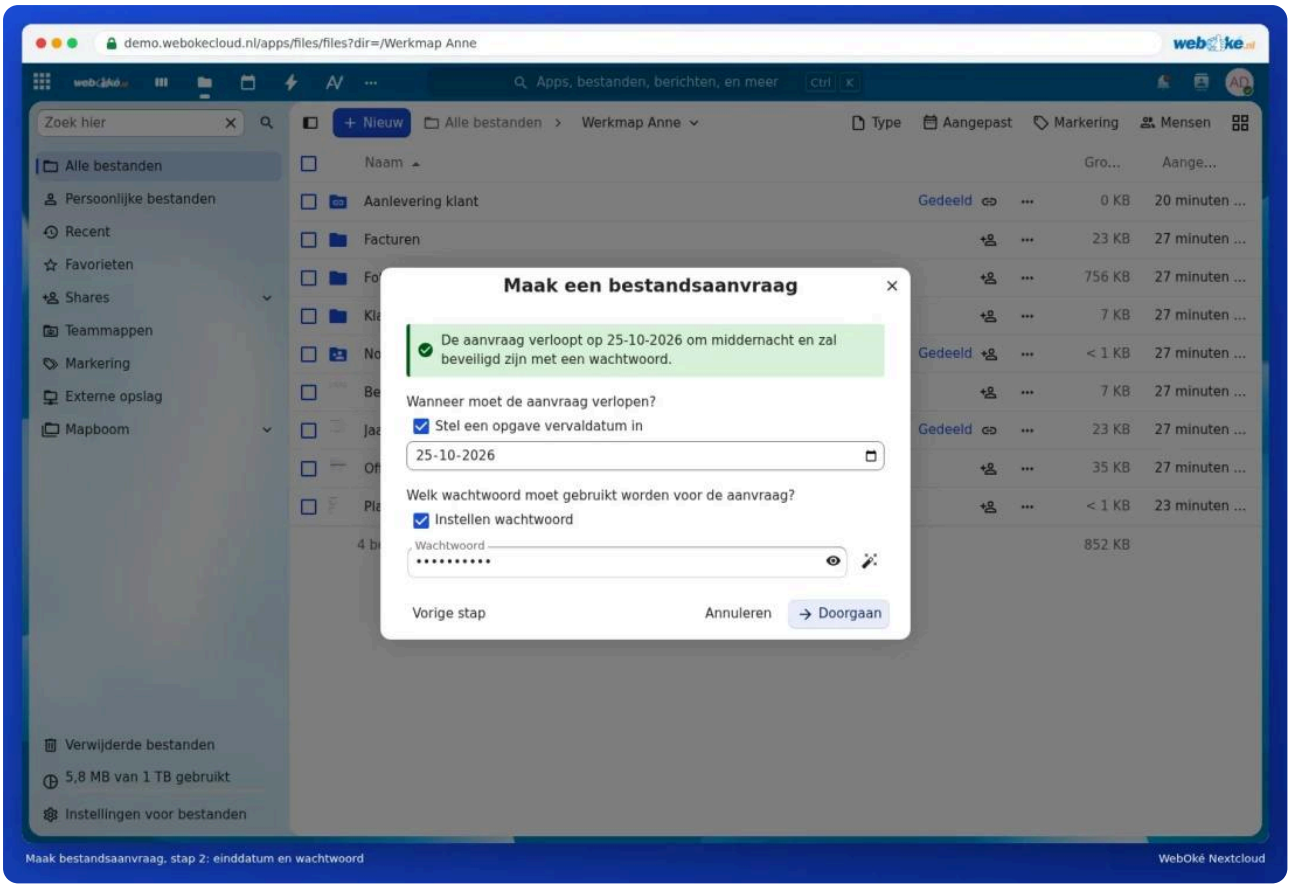
1. Noklikšķiniet uz **Jauns** un izvēlieties **Izveidot datņu pieprasījumu**.
2. Laukā **Pieprasījuma temats** norādiet, ko pieprasāt, piemēram, "Gada pārskats 2026".
3. Laukā **Augšupielādes mērķis** izvēlieties šī klienta mapi.
4. Laukā **Piebilde saņēmējam** precīzi norādiet, kas Jums nepieciešams un līdz kurai dienai. Šo tekstu klients redz augšupielādes lapas augšdaļā.



Tematu, mapi un piebildi aizpildīšana

3. solis: parole un beigu datums

1. Noklikšķiniet uz **Turpināt**.
2. Atzīmējiet **Iestatīt derīguma termiņa beigu datumu** un izvēlieties datumu dažas dienas pēc Jūsu noteiktā termiņa.
3. Atzīmējiet **Uzstādīt paroli** un izvēlieties paroli.
4. Noklikšķiniet uz **Turpināt** un nokopējiet **Koplietošanas saiti**, izmantojot pogu lauka labajā pusē.

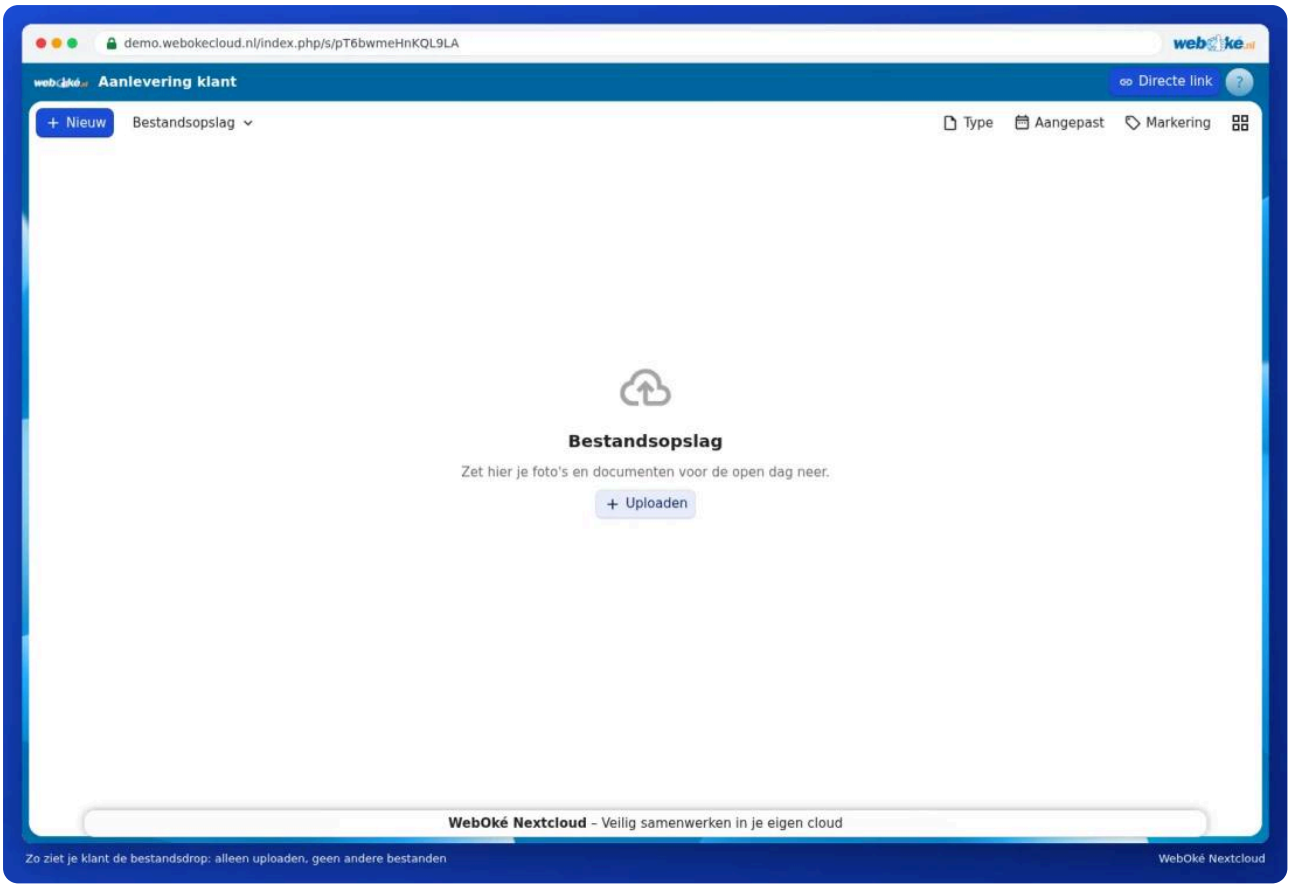


Beigu datuma un paroles iestatīšana

4. solis: saites un paroles nosūtīšana

Saiti nosūtiet klientam pats, piemēram, e-pastā. Paroli nosūtiet pa citu kanālu: ar SMS, WhatsApp vai pa tālruni. Tā, ja kāds pārtver e-pastu, viņam ar pašu saiti vien nekas nesanāks.

Klients atver saiti, ievada paroli un noklikšķina uz **Augšupielāde** vai ievelk savas datnes logā. Viņš redz tikai Jūsu piebildi un augšupielādes pogu, bet ne to, kas mapē jau atrodas.



Ko redz Jūsu klients

5. solis: saņemto datņu uzraudzība

- Lietotnē **Darbības** un mapes cilnē **Darbības** Jūs redzat, kas un kad tika saņemts (skatiet Čats un darbības vēsture pie faila).
- Pēc beigu datuma saite automātiski vairs nedarbojas. Ja esat gatavs ātrāk, noņemiet koplietojumu mapes cilnē **Koplietot** vai sadaļā **Koplietots** un **Datņu pieprasījumi**.
- Katram gadam vai uzdevumam sagatavojiet klientam jaunu pieprasījumu. Tā viss paliek kārtīgi nošķirts.

Ņemiet vērā: tas, ko klienti augšupielādē, tiek ieskaitīts Jūsu krātuves apjomā (skatiet Kas lieto koplietotos failus, lieto Jūsu krātuvi). Tāpēc savlaicīgi sakārtojiet vai arhivējiet vecos iesniegumus.

Plašāk par pašu datņu pieprasījumu lasiet Datņu saņemšana no citiem: datņu nodošanas vieta un datņu pieprasījums.

16.6 Een verenigings- of gezinsmap die niet verdwijnt als iemand stopt

Jautājums: "Mūsu biedrībā viss atrodas iepriekšējā sekretāra koplietotajā mapē. Viņš tagad beidz darbu. Kas notiks ar mapi un kā turpmāk no tā izvairīties?"

Problēma: koplietota mape vienmēr pieder vienai personai. Ja šo lietotāju izdzēš, mape pazūd arī visiem pārējiem. Tas pats attiecas uz ģimeni, kurā viss atrodas viena vecāka mapē.

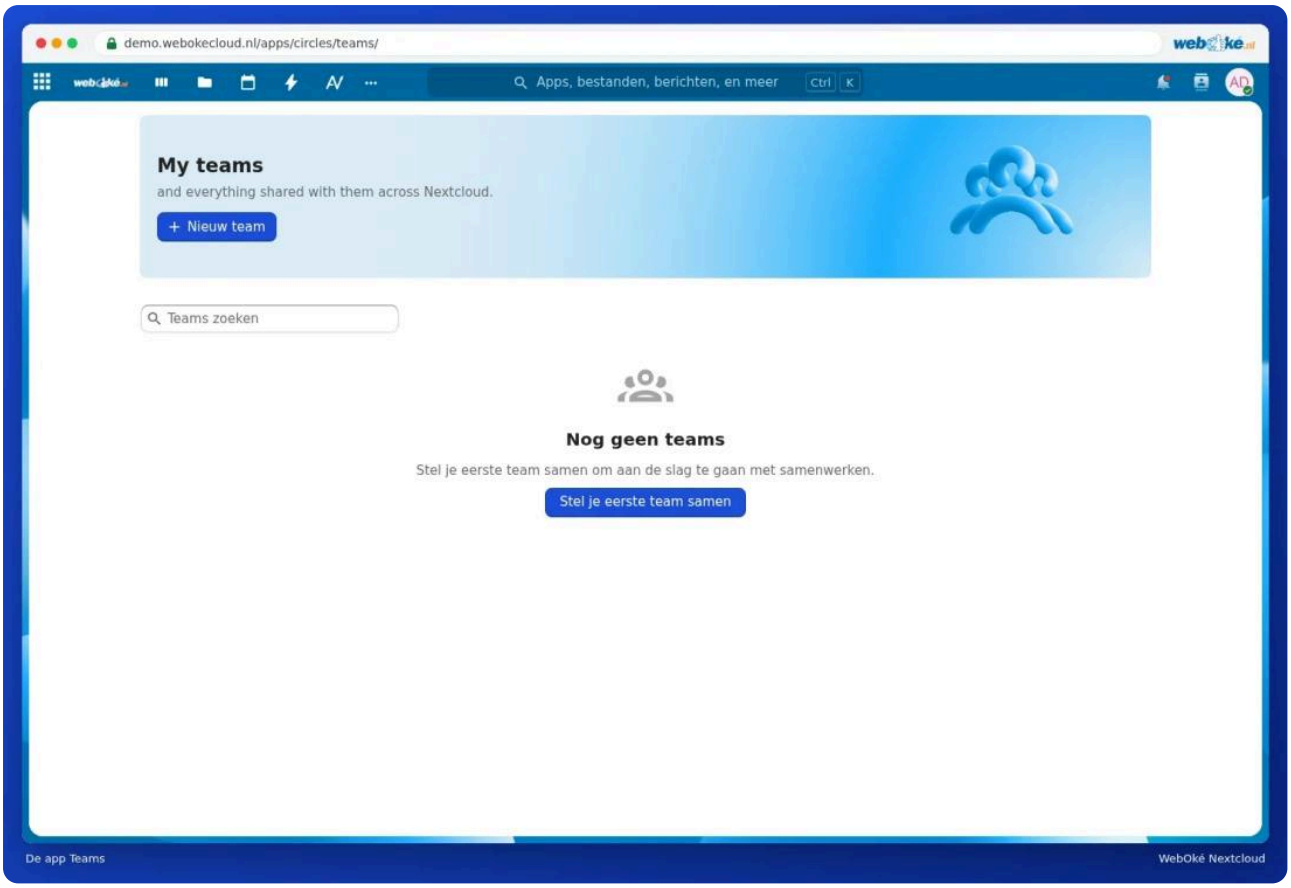
Tagad: mapes nodrošināšana

1. Lieciet personai, kas aiziet, nodot mapes īpašumtiesības kādam, kas paliek, izmantojot **Iestatījumi**, **Koplietot** un bloku **Datnes**. Skatiet Nodot īpašumtiesības, ja kolēģis aiziet.
2. Dzēsiet lietotāju Mans WebOké tikai pēc tam, kad nodošana ir pabeigta. Ja vēlaties kontu vēl kādu laiku saglabāt, labāk to atspējojiet, nevis dzēsiet.
3. Vai persona vairs nevar pieteikties? Tad sekojiet Kolēģis aiziet: droša datņu, kalendāra un koplietoto mapju pārņemšana.

Turpmāk: komanda un komandas mape

1. Izveidojiet komandu

Lietotnē **Komandas** izveidojiet komandu, piemēram, "Valde" vai "Ģimene", un pievienojiet dalībniekus (skatiet Izveidot komandas un kopīgot mapi ar visu savu komandu). Kad kāds pievienojas vai pamet komandu, pietiek pielāgot tikai komandu.



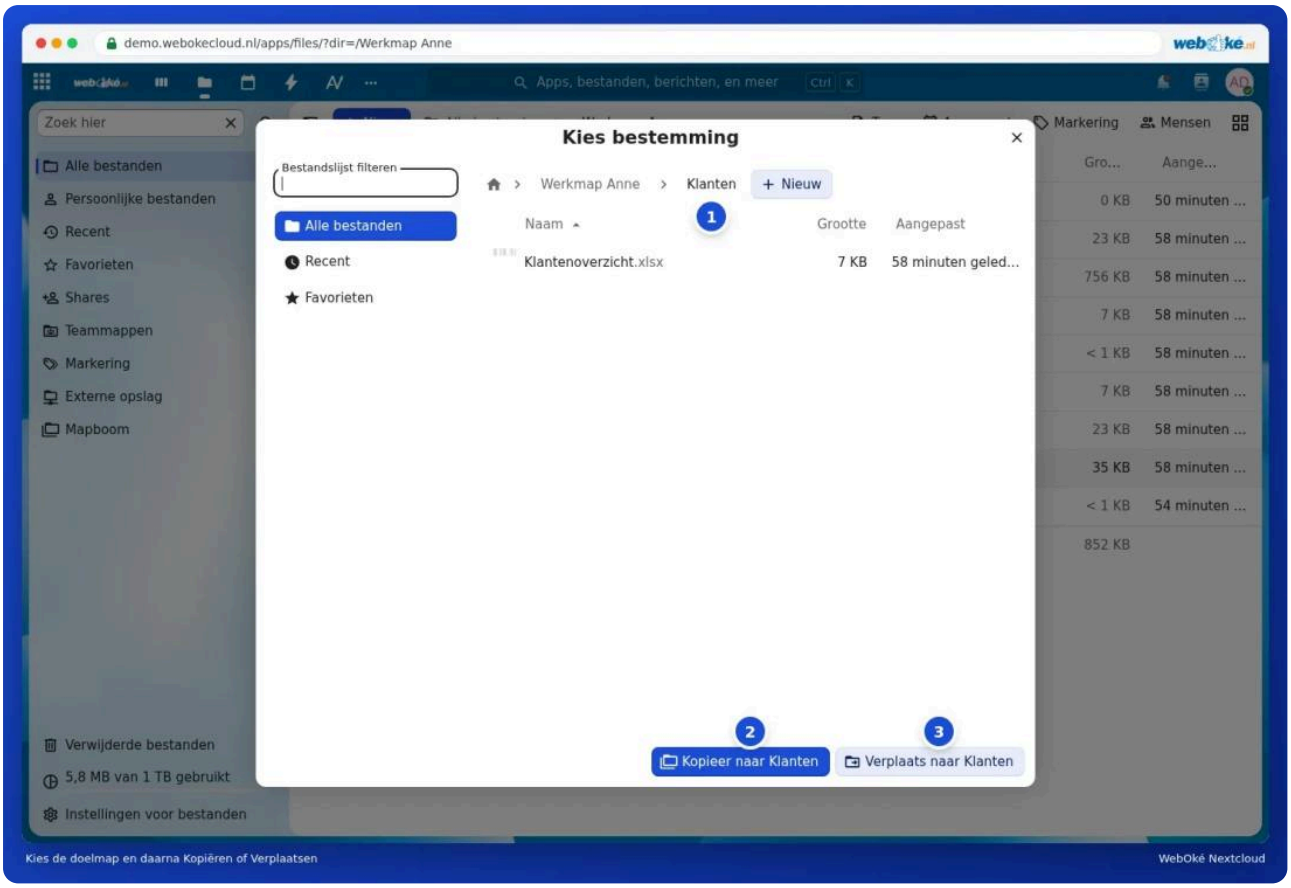
Komandas izveide lietotnē Komandas

2. Pieprasiet komandas mapi

Komandas mape pieder komandai, nevis vienai personai. Tā paliek pat tad, ja kāds aiziet, un tās krātuve netiek pieskaitīta vienam dalībniekam. Komandas mapi Jūsu vietā izveido WebOké: pieprasiet to ar ticket Mans WebOké un norādiet mapes un komandas nosaukumu (skatiet Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai). Komandu mapes ir pieejamas Personal, Family un Max plānos, bet ne Nextcloud Free plānā.

3. Pārvietojiet datnes

1. Atveriet lietotnē **Datnes** veco koplietoto mapi.
2. Atzīmējiet visu (izvēles rūtiņa saraksta augšpusē atlasa visu).
3. Augšpusē izvēlieties **Pārvietot vai kopēt**, izvēlieties komandas mapi un noklikšķiniet uz **Pārvietot uz** ar komandas mapes nosaukumu (skatiet Mapju izveide, pārvietošana, kopēšana un pārdēvēšana).
4. Pārbaudiet, vai viss ir pārvietots, un pēc tam dzēsiet veco koplietošanu.



Izvēlieties mērķa mapi un noklikšķiniet uz Pārvietot uz

Padomi struktūras izveidei

- Izmantojiet fiksētu mapju struktūru, piemēram, **Protokoli**, **Finanses**, **Dalībnieki**, **Aktivitātes**. Pievienojiet tai īsu paskaidrojumu, izmantojot **Pievienot mapes aprakstu** (skatiet Piezīmes un teksta failu veidošana ar Teksts).
- Nosakiet, kam kas ir atļauts. Ne visiem jābūt iespējai mainīt finanšu dokumentus.
- Koplietojot ar ārpasauli (dalībniekiem, vecākiem, pašvaldību), vienmēr izmantojiet saiti ar paroli un beigu datumu (skatiet Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits).

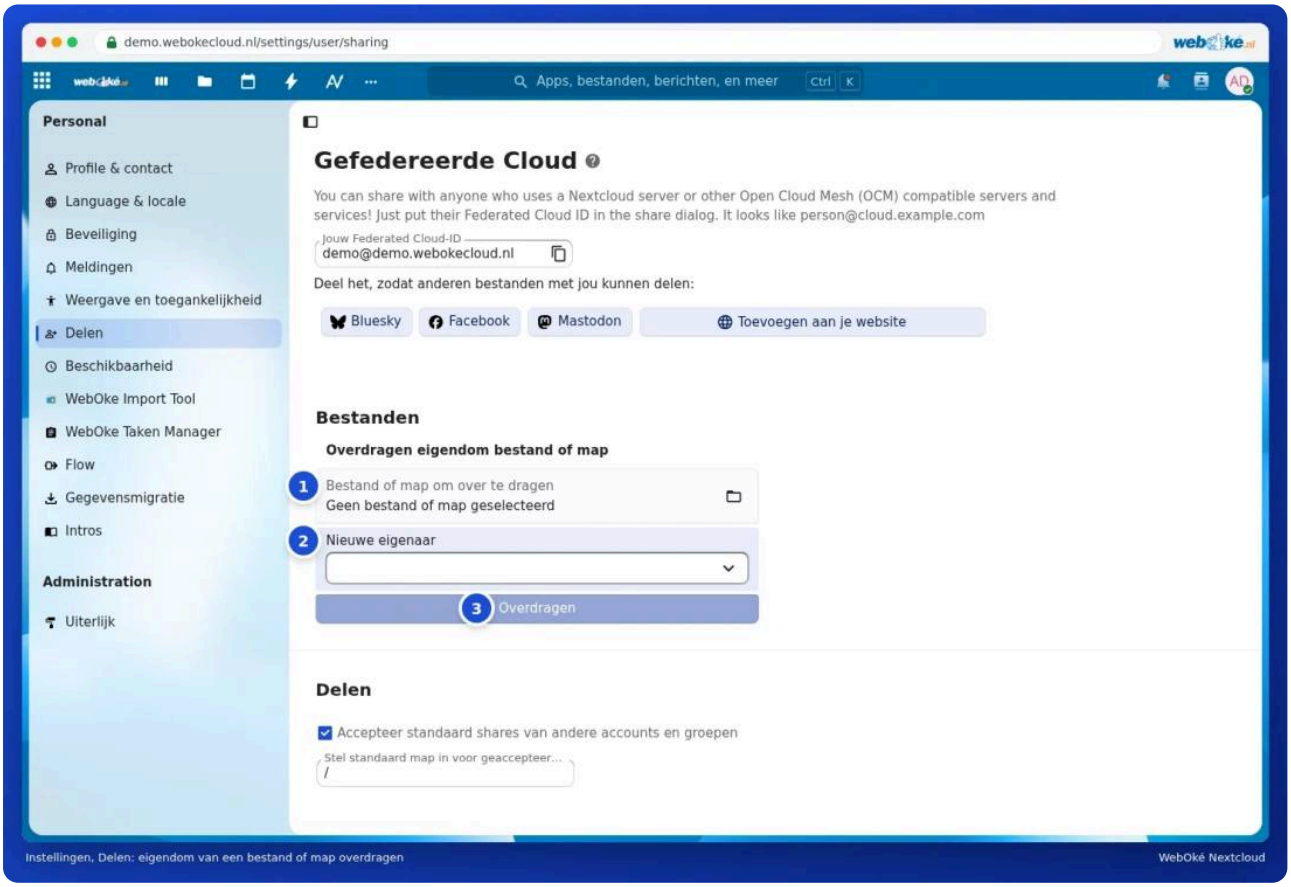
16.7 Kolēģis aiziet: droša datņu, kalendāra un koplietoto mapju pārņemšana

Jautājums: "Darbinieks pamet darbu. Kā nodrošināt, lai mēs paturētu viņa datnes, kalendāru un koplietotās mapes, un lai viņam pēc tam vairs nebūtu pieejas?"

Veiciet darbības šādā secībā. Svarīgākais noteikums: **izdzēsiet lietotāju tikai tad, kad viss ir pārņemts**. Izdzēsts lietotājs kopā ar visām savām datnēm, kalendāriem un kontaktiem pazūd neatgriezeniski.

1. solis: nodošana, kamēr kolēģis vēl ir pieejams

1. Kolēģis nodod savas datnes, izmantojot **Iestatījumi**, **Koplietošana**, bloku **Datnes**: pie **Bestand of map om over te dragen** izvēlieties galveno mapi vai svarīgās mapes, pie **Nieuwe eigenaar** izvēlieties pēcteci un noklikšķiniet **Nodot**. Skatiet Nodot īpašumtiesības, ja kolēģis aiziet.
2. Pēctecis apstiprina nodošanu, izmantojot paziņojumu Nextcloud vidē.
3. Kalendārus un adrešu grāmatas pēctecis pārņem, ļaujot tos koplietot vai eksportējot un importējot. Skatiet Kalendāru koplietošana, publiskošana un ievietošana savā tīmekļa vietnē un Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana.
4. Sarunām Talk lietotnē, Deck dēļiem un formām, kuru īpašnieks viņš ir: piešķiriet pārvaldības tiesības arī kādam citam.



Īpašumtiesību nodošana, kuru veic aizejošais kolēģis

2. solis: piekļuves slēgšana

1. Dodieties kā administrators uz Mani WebOké, **Mani produkti** un sava Nextcloud pakotni.
2. Pie attiecīgā lietotāja blokā **Lietotāju pārvaldība** izvēlieties **Deaktivēt**. Tad kolēģis vairs nevarēs pieteikties sistēmā, bet viņa dati paliks saglabāti.
3. Ļaujiet viņam izlogoties no saviem ierīcēm, vai atsauciet viņa ierīču piekļuvi. Skatiet Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst.

3. solis: vai kolēģis jau ir aizgājis?

Ja kolēģis vairs neko nav varējis nodot, Jūs kā administrators varat pats nodrošināt datņu drošību:

1. Vispirms atkal aktivizējiet lietotāju, ja bijāt to deaktivējis.
2. Vietnē Mani WebOké pie attiecīgā lietotāja izvēlieties **Mainīt paroli** un iestatiet jaunu paroli.
3. Pieteikšanās kods pa e-pastu tiek nosūtīts uz lietotāja e-pasta adresi. Ja Jums nav piekļuves tai, mainiet e-pasta adresi, izmantojot **Rediģēt datus**, vai lūdziet palīdzību WebOké atbalsta dienestam.
4. Piesakieties sistēmā kā šis lietotājs un nododiet datnes, kā aprakstīts 1. solī.
5. Pēc tam atkal deaktivējiet lietotāju.

Ņemiet vērā: piesakieties (bijušā) darbinieka kontā tikai tad, ja tas atbilst Jūsu uzņēmuma vienošanām un privātuma noteikumiem. Ja šaubāties, vispirms to pārrunājiet.

4. solis: sakārtošana

- Pārbaudiet, vai visas svarīgās datnes ir nonākušas pie pēcteča un vai koplietotās mapes joprojām darbojas pārējai komandai.
- Tikai pēc tam vietnē Mani WebOké pie attiecīgā lietotāja izvēlieties **Izdzēst**. Šo darbību nevar atsaukt.
- Vai ir jauns kolēģis? Izveidojiet jaunu lietotāju, un, ja Jūsu pakotnē ir Birojs, no jauna piešķiriet Office licenci.

Padoms: šāda veida darbus var novērst ar komandu mapēm: tās pieder komandai, nevis vienai personai. Skatiet Komandas mapes: kopīga mape, kas pieder komandai un Een verenigings- of gezinsmap die niet verdwijnt als iemand stopt.

16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen

Jūs esat uzaicinājis cilvēkus uz tikšanos, taču viņi saka, ka nav neko saņēmuši. Jūsu WebOké Nextcloud nosūta uzaicinājumu pa e-pastu brīdī, kad saglabājat tikšanos. Ja tas neizdodas, gandrīz vienmēr iemesls ir kāds no turpmāk minētajiem punktiem.

Vispirms pārbaudiet šīs piecas lietas

1. **Vai Jūsu profilā ir norādīta Jūsu e-pasta adrese?** Jūsu Nextcloud uzaicinājumā norāda Jūs kā organizatoru, izmantojot profilā norādīto e-pasta adresi. Bez e-pasta adreses uzaicinājumu nevar nosūtīt. Pārbaudiet sadaļā **Iestatījumi**, **Profile & contact** (skatiet Jūsu profila aizpildīšana: vārds, foto, e-pasta adrese, valoda un laika josla).
2. **Vai tas ir Jūsu paša kalendārs?** Veidojiet tikšanos savā kalendārā. Kalendārā, ko ar Jums ir kopīgojis kāds cits, tas cits ir īpašnieks, un uzaicinājumi ne vienmēr darbojas tā, kā Jūs sagaidāt.
3. **Vai tikšanās ir nākotnē?** Par pagātnē notikušām tikšanām uzaicinājumi netiek sūtīti.
4. **Vai dalībnieka e-pasta adrese ir pareiza?** Atveriet tikšanos, dodieties uz **Dalībnieki** un pārbaudiet, vai adrese ir pareizi uzrakstīta. Kolēģim no Jūsu paša Nextcloud Jūsu Nextcloud izmanto viņa profilā norādīto e-pasta adresi; ja tur nekas nav norādīts, kolēģis gan saņems tikšanos savā kalendārā, bet nesaņems e-pastu.
5. **Vai esat saglabājis?** Uzaicinājums tiek nosūtīts tikai tad, kad noklikšķināt uz **Saglabāt** vai **Atjaunināt**. Ar pašu dalībnieka pievienošanu nepietiek.

Pārbaudiet, kur veidojat tikšanos

Vēlams veidot tikšanās ar dalībniekiem pārlūkprogrammā, lietotnē Kalendārs no Jūsu WebOké Nextcloud (skatiet Cilvēku uzaicināšana uz tikšanos). Tad uzaicinājumu nosūta Jūsu Nextcloud. Ja tikšanos veidojat kādā datora vai tālruņa lietotnē, tas ir atkarīgs no šīs lietotnes:

Kur veidojat tikšanos?	Kas nosūta uzaicinājumu?
Kalendārs pārlūkprogrammā	Jūsu WebOké Nextcloud
iPhone, iPad vai Mac ar Jūsu Nextcloud kalendāru (CalDAV)	Parasti Jūsu Nextcloud, pēc tam, kad tālrunis ir nodevis tikšanos tālāk
Thunderbird	Thunderbird var pats nosūtīt uzaicinājumu caur Jūsu paša pastkasti; tad Jums tiks parādīts jautājums, vai nosūtīt uzaicinājumu
Outlook ar CalDav Synchronizer	Outlook pats, caur Jūsu paša e-pasta kontu, vai Jūsu Nextcloud pēc sinhronizācijas; tas ir atkarīgs no iestatījumiem

Vai neesat pārliecināts? Pārbaudiet to: uzaiciniet sevi uz citu e-pasta adresi un paskatieties, vai uzaicinājums ir saņemts.

Uzaicinājums ir nosūtīts, bet nepienāk

- Lūdziet saņēmējam pārbaudīt mapi **Spam**, **Nevēlama e-pasta vēstule** vai Gmail gadījumā sadaļu **Reklāmas**.
- Dažs uzņēmums uzaicinājumus ar kalendāra failu (.ics) izlaiž tikai pēc kāda laika vai arī tos bloķē. Šādā gadījumā nosūtiet laiku un vietu arī parastā e-pasta vēstulē.
- Tikšanās, ko Jūs mainiet, nosūta uzaicinājuma jaunu versiju. Ja mainiet ļoti bieži, saņēmējs var sākt uzskatīt Jūsu e-pasta vēstules par nevēlamām.

Vai neizdodas?

Sazinieties ar WebOké (skatiet Šādi iesniedzat problēmas pieteikumu WebOké). Norādiet tikšanās nosaukumu un datumu, laiku, kad Jūs to saglabājāt, un tā dalībnieka e-pasta adresi, kurš neko nesaņēma. Tad mēs varēsim žurnālos pārbaudīt, vai e-pasta vēstule ir nosūtīta.

16.9 Outlook un Nextcloud kalendārs blakus

Vai strādājat ar Outlook, piemēram, savai e-pasta sarakstei, un vēlaties, lai Jūsu kalendārs tomēr būtu arī Jūsu WebOké Nextcloud? To var izdarīt divos veidos. Iepriekš izvēlieties, kurš kalendārs ir galvenais, lai nebūtu jāuztur viss dubultā.

Divu veidu salīdzinājums

	CalDav Synchronizer	Abonements, izmantojot saiti
Darbojas ar	Outlook operētājsistēmai Windows (klasiskā programma)	Outlook operētājsistēmai Windows, Outlook tīmeklī, jauno Outlook un Outlook operētājsistēmai Mac
Skatīšana	Jā	Jā
Izmaiņas Outlook un to sinhronizēšana atpakaļ uz Nextcloud	Jā, abos virzienos	Nē, tikai lasīšana
Cik ātri redzat izmaiņas?	Pēc dažām minūtēm (iestatāms)	Outlook atjauno pats, dažkārt tikai pēc vairākām stundām
Kas Jums nepieciešams?	Bezmaksas spraudnis un lietotnes parole	Jūsu kalendāra publiska saite
Skaidrojums	Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer	Zemāk

1. veids: abos virzienos ar CalDav Synchronizer

Šī ir labākā izvēle, ja vēlaties izveidot un mainīt tikšanās Outlook. Spraudnis saskaņo atsevišķu kalendāra mapi Outlook ar Jūsu Nextcloud kalendāru. Kā to iestatīt, soli pa solim aprakstīts Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer.

Padoms: Ļaujiet spraudnim sinhronizēt ar **jaunu, tukšu** kalendāra mapi Outlook, nevis ar Jūsu esošo Outlook kalendāru. Tā Jūs neko nepazaudēsiet un redzēsiet savu Nextcloud kalendāru kā atsevišķu kalendāru blakus citiem kalendāriem.

2. veids: tikai skatīšanai ar abonementu

1. Atveriet savā WebOké Nextcloud lietotni **Kalendārs**, novietojiet peli virs kalendāra un noklikšķiniet uz zīmuļa, vai arī uz trim punktiņiem un tad **Labot un koplietot kalendāru**.
2. Izveidojiet publisku saiti ar plusa zīmi pie **Koplietot saiti** un izvēlnē pie saites izvēlieties **Ievietot abonēšanas saiti starpliktuvē** (skatiet Kalendāru koplietošana, publiskošana un ievietošana savā tīmekļa vietnē).

3. Outlook tīmeklī vai jaunajā Outlook: dodieties uz kalendāru, izvēlieties **Pievienot kalendāru** un tad **Abonēt no interneta**. Ielīmējiet saiti un piešķiriet kalendāram nosaukumu. Klasiskajā Outlook operētājsistēmai Windows kalendārā izvēlieties **Pievienot kalendāru** un tad **No interneta**.

Ņemiet vērā: ar publisku saiti ikviens, kam ir šī saite, var apskatīt Jūsu kalendāru. Tāpēc izmantojiet to tikai kalendāram bez privātiem datiem, vai izveidojiet atsevišķu kalendāru tam, ko drīkst redzēt citi. Saite pārstāj darboties, tiklīdz Jūs to izdzēšat savā Nextcloud.

Padomi, kā izvairīties no dubultā darba

- **Izvēlieties vienu vietu, kur veidot tikšanās.** Ja veidojat tikšanās Nextcloud kalendārā (pārlūkprogrammā, tālrunī vai, izmantojot CalDav Synchronizer), tās būs pareizi redzamas visur.
- **Vai strādājat uzņēmumā, kas izmanto Microsoft 365 vai Exchange?** Tad Jūsu Exchange kalendārs paliks atsevišķs kalendārs. Kolēģu uzaicinājumi Exchange nonāk tur, nevis Jūsu Nextcloud. Nesinhronizējiet abus kalendārus savā starpā, jo tas radīs dubultas tikšanās.
- **Laika josla.** Vai tikšanās laiks ir pārbīdīts par stundu? Pārbaudiet laika joslu gan Outlook, gan Jūsu Nextcloud kalendāra iestatījumos (skatiet Kalendārs: skati, tikšanos izveide, atkārtošana un atgādinājumi).
- **Uzaicinājumi.** Vai uzaicinājums tiek nosūtīts no Outlook vai no Jūsu Nextcloud, ir atkarīgs no tā, kur Jūs izveidojat tikšanos. Skatiet Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

16.10 Een openbare kalendāru vai afspraakpagina op Jūsu website ievietot

Vai vēlaties, lai Jūsu vietnes apmeklētāji redzētu Jūsu pasākumus, piemēram, Jūsu kluba spēles, Jūsu prakses darba laikus vai Jūsu biedrības kursus? Vai vēlaties, lai klienti caur Jūsu vietni paši pieteiktos uz tikšanos? Ar Jūsu WebOké Nextcloud tas ir iespējams, bez papildu programmām.

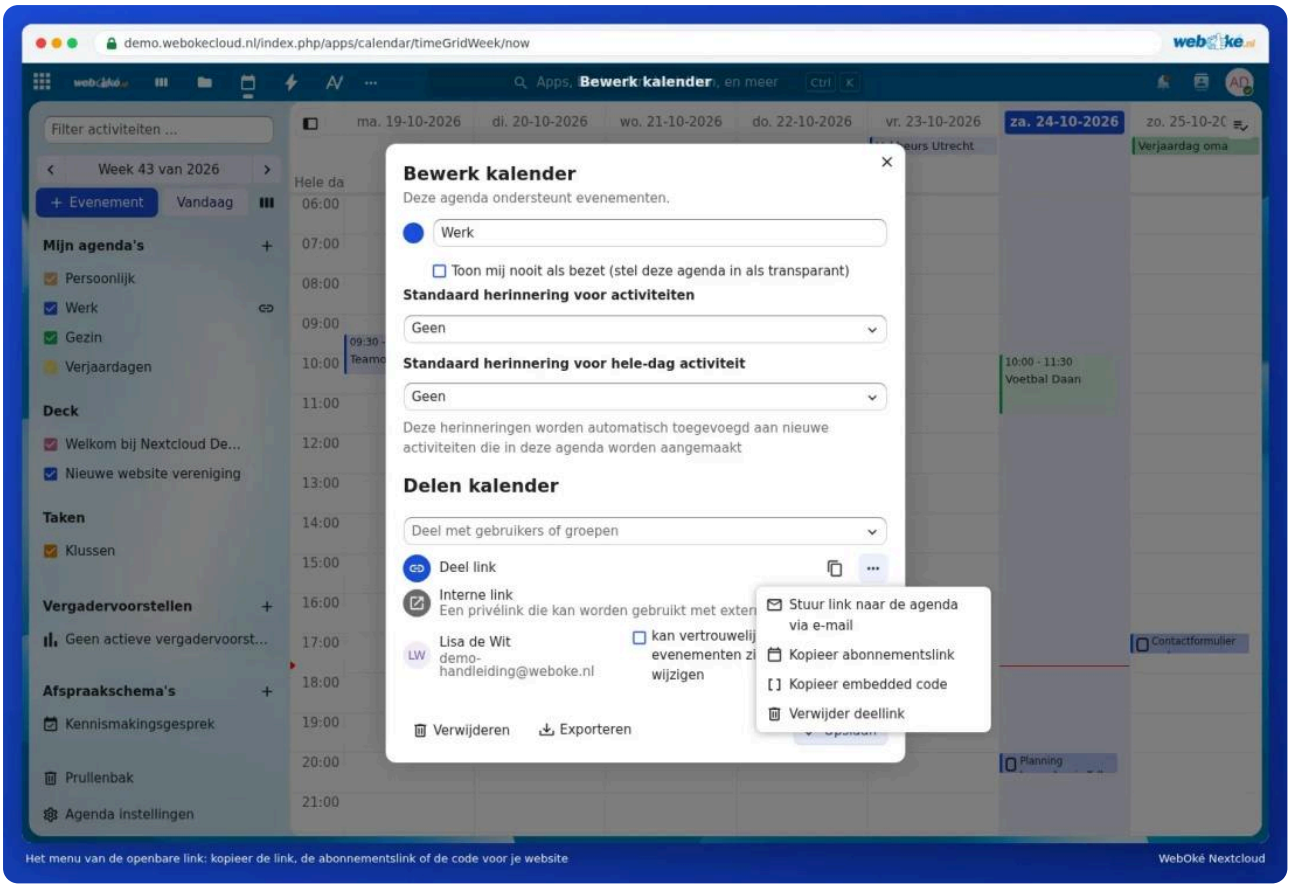
Sagatavošana: atsevišķs kalendārs Jūsu vietnei

Visi redz visu, kas atrodas publiskā kalendārā, ieskaitot nosaukumu, laiku, vietu un aprakstu. Tāpēc izveidojiet atsevišķu kalendāru, piemēram, **Activiteiten website**, un ievietojiet tajā tikai tās tikšanās, kuras drīkst redzēt visi.

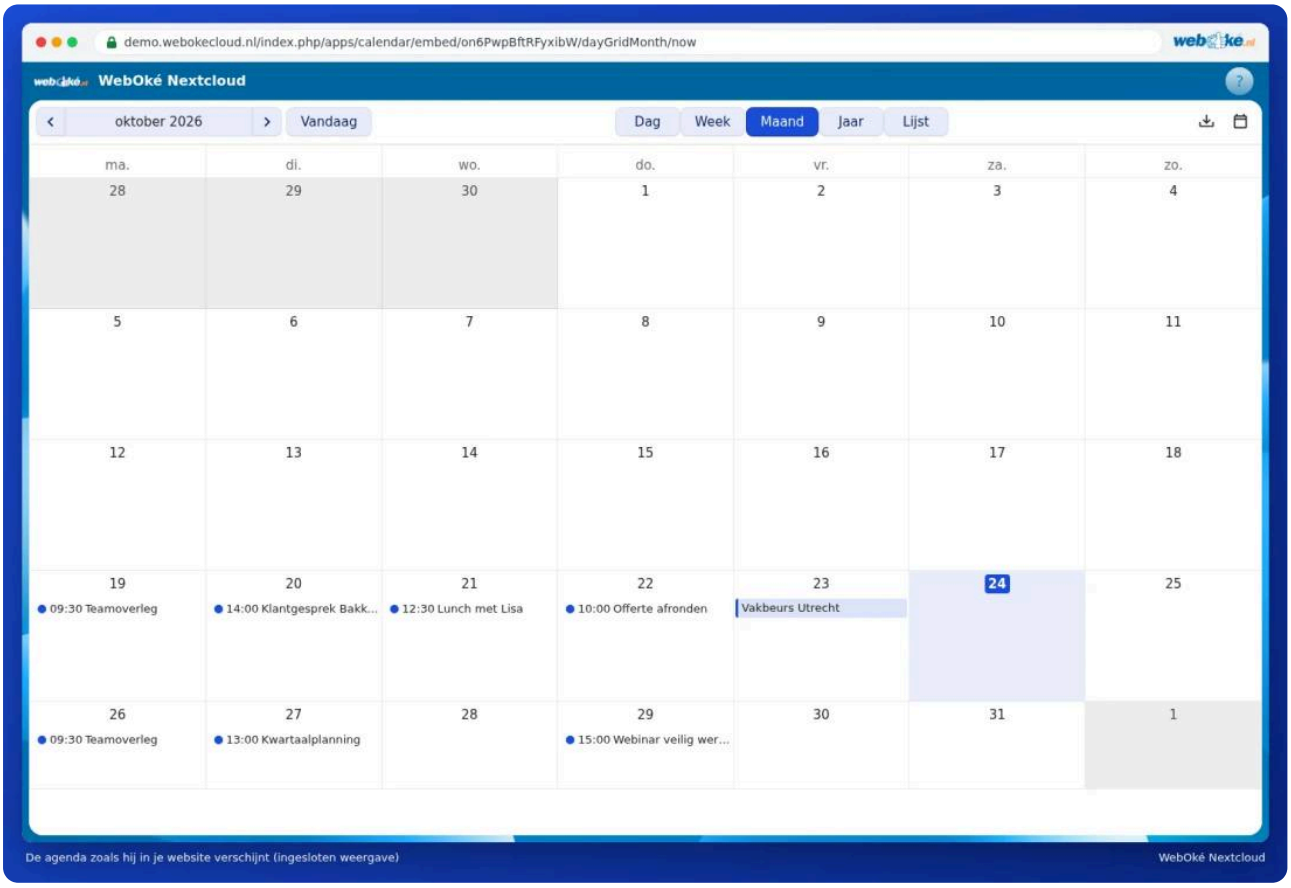
1. Atveriet lietotni **Kalendārs** un noklikšķiniet uz pluszīmes blakus **Mijn agenda's**.
2. Izvēlieties **Jauns kalendārs** un piešķiriet tam nosaukumu (skatiet Abonēties uz ārēju kalendāru un importēt kalendāru).

Kalendāra ievietošana Jūsu vietnē

1. Novietojiet peles kursoru uz kalendāra un noklikšķiniet uz zīmuļa, vai uz trim punktiņiem un tad **Labot un koplietot kalendāru**.
2. Noklikšķiniet uz pluszīmes pie **Koplietot saiti**. Kalendāram tagad ir publiska saite.
3. Atveriet izvēlni blakus saitei un izvēlieties **Kopēt iegulto kodu**.
4. Ielīmējiet kodu savā vietnē vietā, kur kalendāram jābūt, kā HTML. WordPress tam izmantojiet bloku **Pielāgots HTML**; citos vietņu veidotājos tas bieži saucas HTML bloks, ievietošana vai embed.



Izvēlne blakus publiskajai saitei: publiska saite, abonementa saite vai kods Jūsu vietnei



Tā kalendārs parādās Jūsu vietnē

Kods ir logs (iframe), kurā atrodas Jūsu kalendārs. Ja Jūs mainiet tikšanos savā Nextcloud, apmeklētājs redzēs jauno versiju, tiklīdz pārlādēs lapu.

Padoms: vai vēlaties, lai apmeklētāji varētu pievienot Jūsu pasākumus savam kalendāram? Tad ievietojiet savā vietnē arī **abonementa saiti**, ar tekstu "Pievienojiet mūsu pasākumus savam kalendāram". Ikviens, kas pievieno šo saiti savai kalendāra lietotnei, automātiski redzēs jaunos pasākumus.

Afspraakpagina Jūsu vietnē

Izmantojot tikšanās shēmu, klienti paši izvēlas brīvu laiku (skatiet Tikšanos rezervēšana, izmantojot tikšanos pieteikšanas lapu). Ievietojiet saiti uz savu afspraakpagina savā vietnē:

- kā pogu, piemēram, "Pieteikties uz iepazīšanās sarunu", kas ved uz Jūsu tikšanās shēmas saiti. Tas darbojas jebkurā vietņu veidotājā;
- vai Jūsu e-pasta parakstā un vizītkartē.

Klients redz tikai brīvos laikus, nevis to, kas vēl atrodas Jūsu kalendārā.

Koplietošanas pārtraukšana

Atveriet atkal **Labot un koplietot kalendāru**, atveriet izvēlni blakus saitei un izvēlieties **Izdzēst kopīgojuma saiti**. Pēc tam kalendārs Jūsu vietnē un visi abonementi vairs nedarbosies. Ja vēlāk izveidojat jaunu saiti, tai būs cita adrese, un Jums būs jānomaina kods savā vietnē.

Ņemiet vērā: neievietojiet publiskā kalendārā vārdus, tālruņa numurus vai citus personas datus. Visi, kam ir šī saite, kā arī meklētājprogrammas, kas lasa Jūsu vietni, var tos redzēt.

16.11 Dubultu kontaktpersonu sakārtošana pēc pārcelšanas

Jūs esat pārcēlis savus kontaktus uz Jūsu WebOké Nextcloud un tagad katrs ieraksts tur parādās divas vai trīs reizes. Tas parasti notiek tāpēc, ka viens un tas pats fails ir importēts divreiz, vai arī tāpēc, ka Jūsu tālrunis ir arī augšupielādējis kontaktus. Kontakti var vienlaikus apvienot divas kartes, bet pats dubultojumus nemeklē. Izvēlieties zemāk veidu, kas vislabāk atbilst Jūsu situācijai.

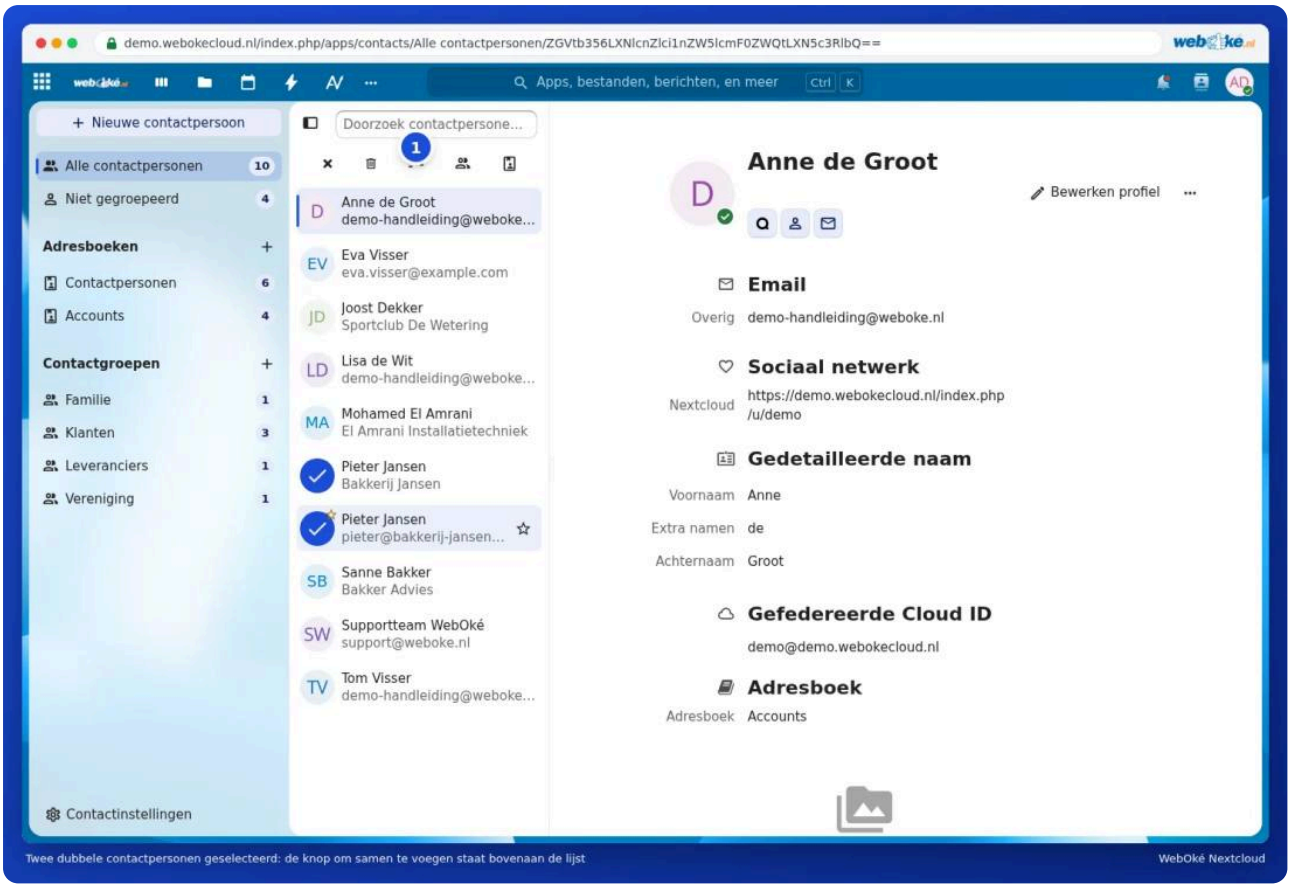
Vispirms rezerves kopija

Lejupielādējiet savu adrešu grāmatu, pirms sākat sakārtošanu. Kontaktos kreisajā apakšējā stūrī noklikšķiniet uz **Kontaktpersonu iestatījumi**, sadaļā **Adrešu grāmatas** atveriet izvēlni ar trim punktiem aiz adrešu grāmatas un izvēlieties **Lejupielādēt** (skatiet Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana). Jūs saņemsiet .vcf failu ar visiem Jūsu kontaktiem. Ja kaut kas noiet greizi, vēlāk varēsiet to atkārtoti importēt.

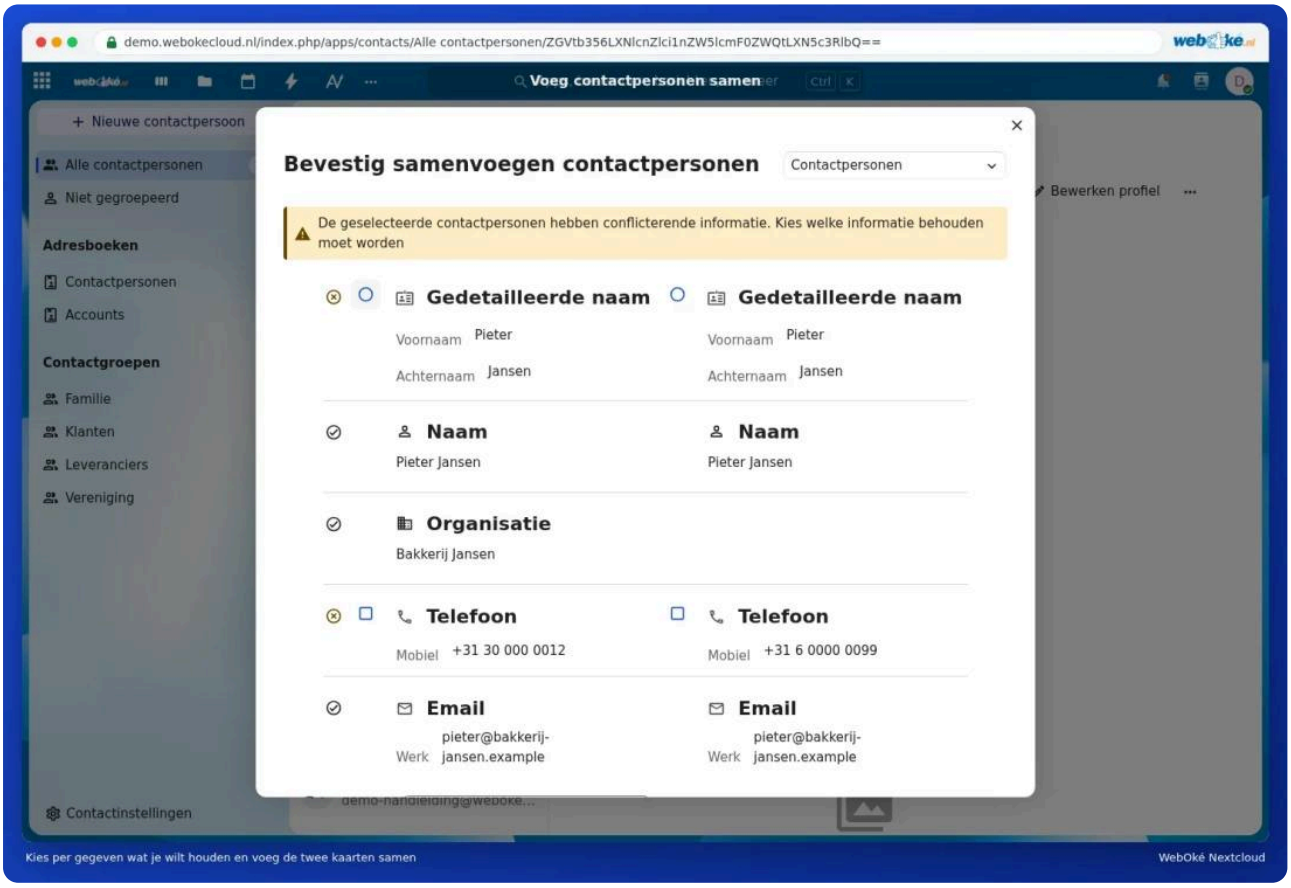
1. veids: divu karšu apvienošana Kontaktos

Ja runa ir par dažiem dubultojumiem, apvienojiet tos pa pāriem.

1. Ierakstiet vārdu meklēšanas laukā virs saraksta, lai dubultās kartes redzētu vienu zem otras.
2. Noklikšķiniet uz apaļās fotogrāfijas vai burtiem pirmajai kartei, pēc tam otrajai. Tās tagad ir atlasītas.
3. Saraksta augšpusē noklikšķiniet uz pogas, lai apvienotu abus kontaktus (1).
4. Katram laukam izvēlieties, ko vēlaties paturēt, un apstipriniet ar **Apvienot kontaktus**. Paliks viena karte ar abu kontaktu datiem.



Divas dubultas kartes atlasītas; ar pogu (1) Jūs tās apvienojat



Izvēlieties, ko vēlaties paturēt, un apvienojiet kartes

Apvienošana iespējama tikai ar kartēm adrešu grāmatā, kurā Jums ir rakstīšanas tiesības. Kartes no adrešu grāmatas **Konti** (Jūsu Nextcloud lietotāji) nevar apvienot.

2. veids: sākšana no jauna ar vienu precīzu importu

Šis ir ātrākais veids, ja viss ir dubultā un Jums vēl ir sākotnējais eksportētais fails.

1. Sadaļā **Kontaktpersonu iestatījumi** izveidojiet jaunu, tukšu adrešu grāmatu, izmantojot **Jauna adrešu grāmata**, piemēram, **Kontakti jauns**.
2. Importējiet savu sākotnējo failu (no Google, iCloud vai Outlook) **vienu reizi** šajā jaunajā adrešu grāmatā, izmantojot **Importēt kontaktus** (skatiet Kontakti: izveide, grupas, importēšana un eksportēšana).
3. Pārbaudiet, vai viss ir pareizi.
4. Pēc tam izdzēsiet veco, dubultoto adrešu grāmatu, izmantojot izvēlni aiz adrešu grāmatas Kontaktpersonu iestatījumos. Ja izmantojat savus kontaktus tālrunī, ieslēdziet tur jauno adrešu grāmatu.

3. veids: dubultojumu meklēšana Jūsu Mac vai iPhone ierīcē

Vai Jums ir Mac vai iPhone, kas strādā ar Jūsu Nextcloud kontaktiem (skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs un Kalendārs un kontakti Mac datorā)? Tie var paši atrast dubultojumus.

- **Mac:** atveriet lietotni Kontakti, izvēlieties savu Nextcloud kontu un izvēlnē **Karte** meklējiet funkciju dubulto karšu meklēšanai. Kontakti ieteiks, kuras kartes var apvienot.
- **iPhone vai iPad:** ja lietotne Kontakti atrod dubultojumus, saraksta augšpusē parādīsies paziņojums, ka ir atrasti dubulti kontakti. Pieskarieties tam, lai tos apvienotu.

Apvienotais rezultāts sinhronizācijas ceļā nonāk atpakaļ Jūsu Nextcloud. Pagaidiet brīdi un pēc tam pārbaudiet pārlūkprogrammā, vai viss ir pareizi.

Labāk novērst, nekā labot

- Importējiet failu tikai vienu reizi. Ja šaubāties, vai tas izdevās, vispirms paskatieties sarakstā, pirms mēģināt vēlreiz.
- Importējiet tukšā adrešu grāmatā, nevis tādā, kurā jau ir kontakti.
- Neieslēdziet tālrunī vienlaikus Google vai iCloud kontaktus un Jūsu Nextcloud kontaktus, ja tajos ir tie paši cilvēki. Tad tālrunī katru redzēsiet dubultā, pat ja Jūsu Nextcloud viss ir kārtībā.
- Kontakti lasa vCard failus 3.0 un 4.0 versijā. Vecāks fails dažkārt netiek pareizi nolasīts: tādā gadījumā eksportējiet to no vecās programmas vēlreiz.

16.12 Uzdevumi vienlaikus Jūsu iPhone un Android ierīcē

Jūs pats izmantojat iPhone, bet Jūsu partneris vai kolēģis Android tālruni, vai Jums ir abi? Izmantojot WebOké Nextcloud, Jūs varat kopā strādāt vienos un tajos pašos uzdevumu sarakstos: ko viens atzīmē kā paveiktu, to otrs redz arī kā atzīmētu. Jūsu Nextcloud ir tas centrs, kurā viss sanāk kopā.

Kā tas darbojas

Ierīce	Kur redzami uzdevumi?	Kā izveidot savienojumu?
Pārlūkprogramma	Lietotne **Uzdevumi** Jūsu Nextcloud	Nekas nav nepieciešams (Uzdevumi: saraksti, izpildes termiņi un apakšuzdevumi)
iPhone un iPad	Lietotne **Herinneringen**	CalDAV konts, ko Jūs izmantojat arī savam kalendāram (Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs)
Android	Uzdevumu lietotne, piemēram, **Tasks.org** vai **jtx Board**	DAVx5 (Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5 un Uzdevumi Jūsu tālrunī: Atgādinājumi iPhone un Tasks.org Android ierīcē)
Mac	Lietotne **Herinneringen**	CalDAV konts (Kalendārs un kontakti Mac datorā)

1. solis: izveidojiet sarakstu savā Nextcloud

Kopīgotu uzdevumu sarakstu vienmēr veidojiet savā Nextcloud, nevis savā tālrunī. Atveriet lietotni **Uzdevumi** un noklikšķiniet uz **Pievienot sarakstu**, vai Kalendārā izveidojiet **Jaunu kalendāru ar uzdevumu sarakstu**. Vai vēlaties sarakstu kopīgot ar kādu citu? Tādā gadījumā lietotnē Uzdevumi izmantojiet kopīgošanas pogu blakus sarakstam (skatiet Uzdevumi: saraksti, izpildes termiņi un apakšuzdevumi), vai kopīgojiet to no Kalendāra tāpat kā kalendāru (skatiet Kalendāru koplietošana, publiskošana un ievietošana savā tīmekļa vietnē).

2. solis: iPhone

1. Pārliecinieties, ka esat pievienojis CalDAV kontu (skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs) un ka šim kontam ir ieslēgta opcija **Herinneringen**.
2. Atveriet **Herinneringen**. Jūsu Nextcloud saraksti ir redzami zem konta nosaukuma.
3. Izveidojiet jaunus uzdevumus šajos sarakstos, nevis sarakstā zem iCloud vai Op mijn iPhone.

3. solis: Android

1. Vispirms instalējiet uzdevumu lietotni, piemēram, Tasks.org vai jtx Board, un pēc tam (vai atkārtoti) DAVx5.
2. Atveriet DAVx5, pieskarieties savam kontam un cilnē **CalDAV** atzīmējiet uzdevumu sarakstus.
3. Atveriet savu uzdevumu lietotni: tajā būs redzami Jūsu Nextcloud saraksti.

Kam jāpievērš uzmanība

- **Ne viss no Herinneringen tiek pārnests.** Jaunākas Herinneringen funkcijas iPhone ierīcē, piemēram, etiķetes, sadaļas un dažu veidu apakšuzdevumi, darbojas tikai iCloud sarakstos. Nextcloud sarakstā darbojas nosaukums, piezīmes, datums, prioritāte un atzīmēšana kā paveikts.
- **Apakšuzdevumus** vislabāk ir veidot lietotnē Uzdevumi Jūsu Nextcloud. iPhone ierīcē tie dažreiz ir redzami kā parasti uzdevumi.
- **Sinhronizēšanai nepieciešams zināms laiks.** Android DAVx5 izgūst izmaiņas ar noteiktu starplaiku. Ja vēlaties tās redzēt uzreiz, ļaujiet DAVx5 sinhronizēt manuāli.
- **Vienlaicīgas izmaiņas.** Ja vienu un to pašu uzdevumu Jūs maināt vienlaikus, uzvar pēdējā izmaiņa. Vienojieties, kurš seko līdzi kuram uzdevumam.

Vai tas nedarbojas? Skatiet Kalendārs vai kontakti neparādās tālrunī.

16.13 Google Foto's pārnešana ar pareiziem datumiem un albumiem

Jautājums: esmu lejupielādējis savus fotoattēlus no Google Foto, bet Nextcloud tie visi ir norādīti ar augšupielādes dienu. Un mani albumi ir pazuduši. Kā man tos pareizi pārnest?

Kāpēc tā notiek

Ja lejupielādējat savus fotoattēlus ar Google Takeout, Google uzņemšanas datumu, atrašanās vietu un aprakstu bieži nesaglabā pašā fotoattēlā, bet gan atsevišķā .json datnē blakus katram fotoattēlam. Fotoattēli un Atmiņas nolasa tikai datus, kas atrodas pašā fotoattēlā. Bez šiem datiem tiek izmantots datnes datums, tātad diena, kad veicāt augšupielādi. Takeout albumus ievieto atsevišķās mapēs, tāpēc kā albums Nextcloud tie vēl nepastāv.

1. risinājums: WebOké Import Tool (ieteicams)

WebOké Import Tool Jūsu vietā apstrādā Google eksportēto saturu. Rīks pats atpakot Google Takeout zip datnes un saglabā datumu, vietu un ierīci, ar kuru fotoattēls uzņemts. Jūsu albumi paliek saglabāti. Jums pašiem nekas nav jādara ar .json datnēm.

1. Vispirms pieprasiet piekļuvi: nosūtiet, izmantojot biļeti Mijn WebOké, sava Google konta e-pasta adresi. Tas ir nepieciešams Google noteiktā ierobežojuma dēļ.
2. Eksportējiet savus fotoattēlus ar Google Takeout uz savu Google Drive (kā zip datnes).
3. Savā Nextcloud augšējā labajā stūrī atveriet savu profila attēlu, **Iestatījumi**, **WebOke Import Tool** un piesakieties Google kontā.
4. Pie **Photo import(zip)** ielādējiet zip datnes, izmantojot **Takeout bestanden migreren van Google Drive**, un pēc tam palaidiet **Start Google Photos Import**.

Visas darbības ar ekrānuzņēmumiem atrodamas Google Drive, Foto's, Kalendārs un Kontakti pārcelšana, izmantojot WebOké Import Tool.

2. risinājums: pašrocīgi ar Google Takeout

1. Eksportējiet savus fotoattēlus ar Google Takeout un atpakojiet zip datnes savā datorā.
2. Pārnesiet datumus un atrašanās vietas no .json datnēm atpakaļ fotoattēlos, izmantojot palīgrīku, kas to dara ar Google Takeout saturu. Veiciet to pirms augšupielādes. Skatiet arī Fotoattēli no Google Takeout ar pareizo datumu.
3. Augšupielādējiet fotoattēlus savā mapē, piemēram, **Foto's Google**, izmantojot galddatora lietotni vai ievelkot mapi sadaļā Datnes.
4. Pievienojiet šo mapi sadaļā **Iestatījumi foto's** lietotnē Fotoattēli un Atmiņas lietotnē izvēlieties hronoloģijas mapi, kurai tā pieder (skatiet Laika līnija, albumi un mapes un Fotoattēli vai Atmiņas: kura lietotne kam?).

Savu albumu atjaunošana

Ja izmantojat Import Tool, Jūsu albumi paliek saglabāti. Ja fotoattēlus pārnesāt pats (2. risinājums), tad Google eksportā katrs albums ir atsevišķa mape ar albuma nosaukumu. Lūk, kā no tām atkal izveidot albumus:

1. Dodieties lietotnē Fotoattēli uz **Albumi** un izveidojiet albumu ar tādu pašu nosaukumu.
2. Fotoattēlu pievienošanas brīdī izvēlieties fotoattēlus no attiecīgās mapes.

Ja albumu ir maz, bieži vien ir tikpat ērti mapes atstāt neskartas un tās skatīt sadaļā **Mapes**. Mapi var arī kopīgot, tāpat kā albumu (skatiet Albuma kopīgošana ar ģimeni vai draugiem).

Vēl dažiem fotoattēliem nepareizs datums?

Ja pēc pārnešanas dažiem fotoattēliem joprojām ir nepareizs datums, izlabojiet tos Atmiņas lietotnē: atveriet fotoattēlu, labajā augšējā stūrī ar trim punktiņiem izvēlieties **Labot metadatus** un ievadiet pareizo datumu. Skatiet Karte un atrašanās vieta, fotoattēla datuma pielāgošana.

Ņemiet vērā: Google fotoattēlu bibliotēka bieži sastāda vairākus desmitus gigabaitu. Pirms sākšanas pārbaudiet, vai Jums ir pietiekami daudz vietas krātuvē (skatiet Krātuves apjoma pārskatīšana: kas tiek un netiek ieskaitīts), un dzēsiet fotoattēlus no Google tikai pēc tam, kad Nextcloud esat pārbaudījuši, ka viss ir pārnests.

16.14 Foto augšupielādes atsākšana sistēmā Android pēc lietotnes atjauninājuma

Jautājums: kopš Nextcloud lietotnes atjaunināšanas sistēmā Android jaunās fotogrāfijas vairs nenonāk Jūsu Nextcloud krātuvē, bez kļūdas paziņojuma.

Kāpēc: lielāku atjauninājumu laikā automātiskās augšupielādes iestatījumi dažas reizes ir pilnībā atjaunoti no jauna. Pie tam kāda mape var izslēgties, vai Android atkārtoti pieprasa atļauju. Arī Android pēc atjaunināšanas var atkal ieslēgt akumulatora ierobežojumu.

Kā to atkal ieslēgt

1. Atveriet Nextcloud lietotni. Vai augšpusē redzams paziņojums, piemēram, par atļauju vai enerģijas taupīšanas režīmu? Pieskarieties tam un izpildiet norādīto.
2. Izvēlne (trīs svītriņas), **Iestatījumi**, **Automātiskā augšupielāde**. Vai mape **Camera** (un, iespējams, citas mapes) joprojām ir ieslēgta? Ieslēdziet to.
3. Pieskarieties trim punktiņiem blakus mapei un pārbaudiet mērķa mapi Jūsu Nextcloud krātuvē. Vai tā joprojām ir pareizi iestatīta, piemēram, uz Jūsu personīgo mapi, nevis **/AutomatischUploaden**?
4. Pārbaudiet atļauju: Android **Iestatījumi**, **Lietotnes**, **Nextcloud**. Piešķiriet piekļuvi fotogrāfijām un video, vai **Piekļuvi visiem failiem**.
5. Iestatiet Nextcloud akumulatora izmantošanu uz **Neierobežoti**.
6. Ekrānā Automātiskā augšupielāde pieskarieties **Sinhronizēt tagad**.

Fotogrāfijas, kas uzņemtas pa šo laiku

- Lietotne parasti augšupielādē tikai tās fotogrāfijas, kas uzņemtas pēc funkcijas ieslēgšanas, ja vien nav ieslēgts **Augšupielādēt arī esošos failus**. Ieslēdziet šo opciju mapes iestatījumos, lai tomēr iekļautu palaistās fotogrāfijas. Fotogrāfijas, kas jau atrodas Jūsu Nextcloud krātuvē, lietotne izlaidīs.
- Vai arī augšupielādējiet palaistās fotogrāfijas manuāli: atveriet mērķa mapi lietotnē, pieskarieties **+** un izvēlieties fotogrāfijas.
- Apskatiet izvēlnē sadaļu **Augšupielādes**: tur redzamas neizdevušās augšupielādes, kuras varat mēģināt atkārtot.

Padoms: vai izmantojat gan F-Droid, gan Google Play versiju jauktā veidā? Izvēlieties vienu no tām. Divas Nextcloud lietotnes ar automātisko augšupielādi rada dublētas fotogrāfijas.

Pilns kontrolsaraksts atrodams Foto augšupielāde tālrunī apstājas; automātiskās augšupielādes iestatīšana aprakstīta Foto's automātiski augšupielādēt.

16.15 WebDAV tīkla disks, kas pazūd pēc datora pārstartēšanas

Jautājums: Jūs esat pievienojis savu Nextcloud kā tīkla disku Explorer (skatiet Jūsu Nextcloud kā tīkla disks (WebDAV) pārlūkā Explorer vai Finder). Pēc datora pārstartēšanas disks ir pazudis, pie tā redzams sarkans krustiņš, vai arī Windows pastāvīgi prasa Jūsu paroli.

Kāpēc: Windows iebūvētais WebDAV ir jutīgs. Tam ir nepieciešams Windows pakalpojums, kas dažkārt palaižas pārāk vēlu, tas ne vienmēr atceras paroli, un tam ir ierobežojums lieliem failiem.

Pārbaudiet šos punktus

1. **Izmantojiet lietotnes paroli.** Ar Jūsu parasto paroli tas nestrādās, jo Jūsu Nextcloud pieprasa pieteikšanās kodu. Izveidojiet lietotnes paroli (Lietotņu paroles: kad un kā) un izmantojiet to, pievienojot disku.
2. **Ļaujiet Windows atcerēties paroli.** Noņemiet disku (ar peles labo pogu noklikšķiniet un izvēlieties **Atvienot**) un pievienojiet to no jauna, atzīmējot **Atkārtoti izveidot savienojumu pieteikšanās laikā**, **Izveidot savienojumu, izmantojot citus akreditācijas datus**, un pēc tam **Atcerēties manus akreditācijas datus**. Saglabātos datus varat atrast Windows sadaļā **Akreditācijas datu pārvaldnieks**, pie Windows akreditācijas datiem.
3. **Iestatiet pakalpojumu WebClient uz automātisku.** Sākuma izvēlnē ierakstiet **services.msc**, atrodiet **WebClient**, atveriet to un iestatiet **Startēšanas tips** uz **Automātisks**. Noklikšķiniet uz **Sākt**. Tam ir nepieciešamas administratora tiesības.
4. **Izmantojiet pilnu adresi ar https.** Adrese beidzas ar **/remote.php/dav/files/** un Jūsu lietotājvārdu, ar slīpsvītru beigās. To varat atrast sadaļā Datnes pie **Iestatījumi**.
5. **Vai Jūsu parole ir mainīta vai lietotnes parole atsaukta?** Tādā gadījumā Windows turpinās izmēģināt veco. Atjauniniet to Akreditācijas datu pārvaldniekā. Vecs savienojums, kas pastāvīgi mēģina pieteikties nepareizi, var izraisīt Jūsu IP adreses palēninášanu; skatiet IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?.

Datnes, kas lielākas par 50 MB

Windows, izmantojot WebDAV, pēc noklusējuma nekopē failus, kas lielāki par aptuveni 50 MB. Tādā gadījumā Jūs saņemsiet paziņojumu, ka fails ir pārāk liels. Šis ierobežojums atrodas Windows reģistrā (vērtība **FileSizeLimitInBytes** pie pakalpojuma WebClient) un to var palielināt līdz 4 GB. Tas ir darbs kādam, kas pārzina reģistru. Vieglāk: lieliem failiem izmantojiet pārlūkprogrammu vai darbvirsmas lietotni.

Vai problēma turpinās?

Tādā gadījumā izmantojiet darbvirsmas lietotni Nextcloud Files ar virtuālajām datnēm (Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows un Virtuālie faili: redziet visu, lejupielādējat tikai to, ko atverat). Tad Jūs redzēsiet visas savas datnes Explorer, bez tam, ka tās aizņem vietu, un savienojums būs daudz stabilāks. Tīkla disks Jums pēc tam vairs nebūs vajadzīgs: atvienojiet savienojumu un atsauciet lietotnes paroli (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).

Padoms (Mac): arī Mac datorā savienojums, kas izveidots ar **Connect to Server**, pazūd pēc pārstartēšanas. Ja vēlaties, lai tas atgrieztos automātiski, pievienoto disku iestatiet sadaļā **Sistēmas iestatījumi**, **Vispārīgi**, **Pieteikšanās vienumi un paplašinājumi** zem **Atvērt pieteikšanās laikā**. Vai arī izmantojiet arī šeit darbvirsmas lietotni.

16.16 Nozagta klēpjdatora attālināta bloķēšana

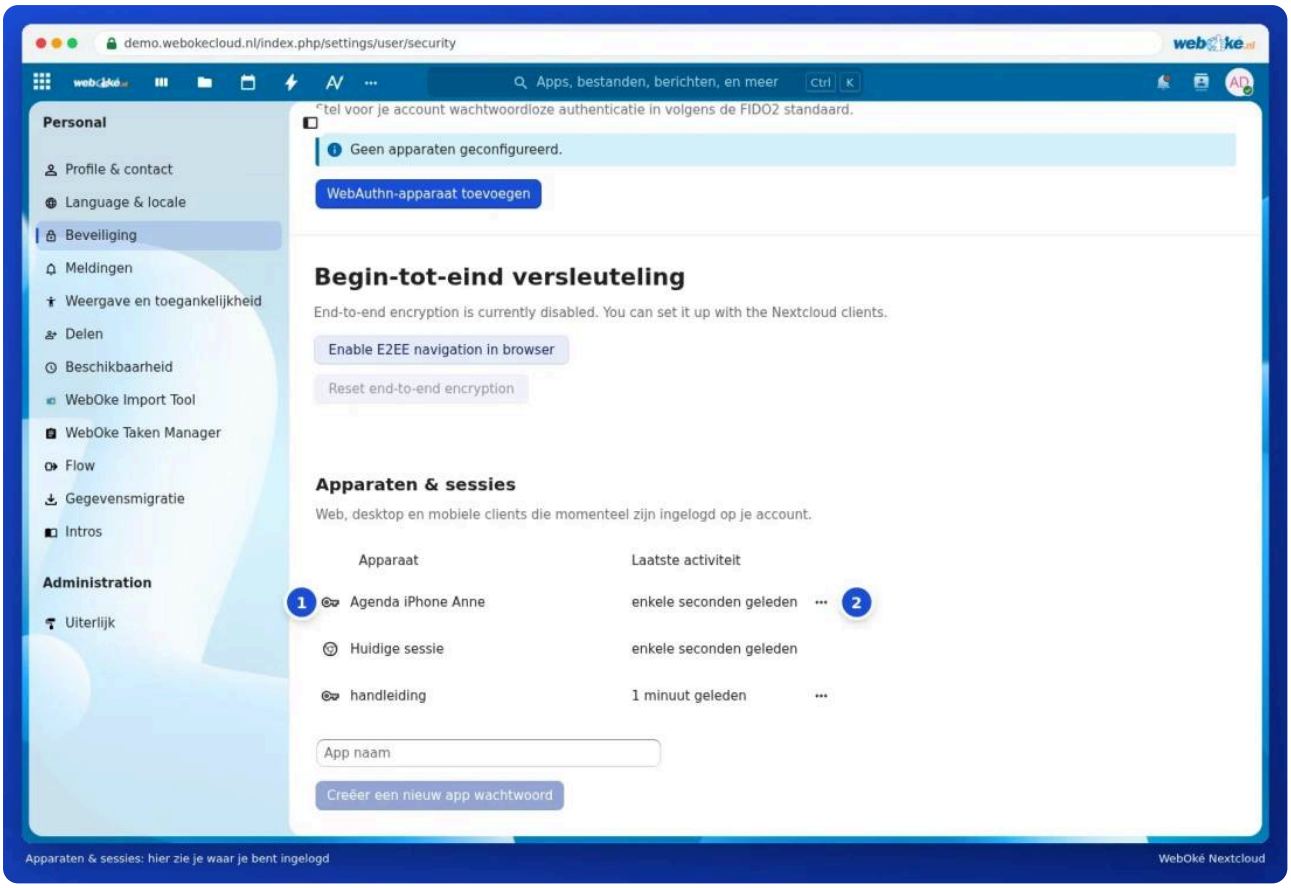
Jūsu klēpjdators ir nozagts vai pazudis, un tajā ir instalēta galddatora lietotne Nextcloud Files ar Jūsu datnēm. Veicot šos soļus, nodrošināsiet, ka zaglis netiek pie Jūsu Nextcloud un ka datnes klēpjdatorā tiks dzēstas, tiklīdz tas atkal pieslēgsies internetam. Rīkojieties pēc iespējas ātrāk, izmantojot citu datoru vai tālruni.

1. solis: piesakieties no citas ierīces

Piesakieties savā Nextcloud pārlūkprogrammā citā datorā vai savā tālrunī. Ja Jums vajadzīgs kods pa e-pastu, bet pasts bija pieejams tikai klēpjdatorā? Tad izlasiet savu pastu, izmantojot e-pasta pakalpojuma sniedzēja tīmekļa pastu, vai izmantojiet autentifikatora lietotni vai rezerves kodu (Pazudis tālrunis vai pazaudēta divfaktoru autentifikācija: kā atkal tikt iekšā).

2. solis: atrodiet klēpjdatoru sadaļā Ierīces un sesijas

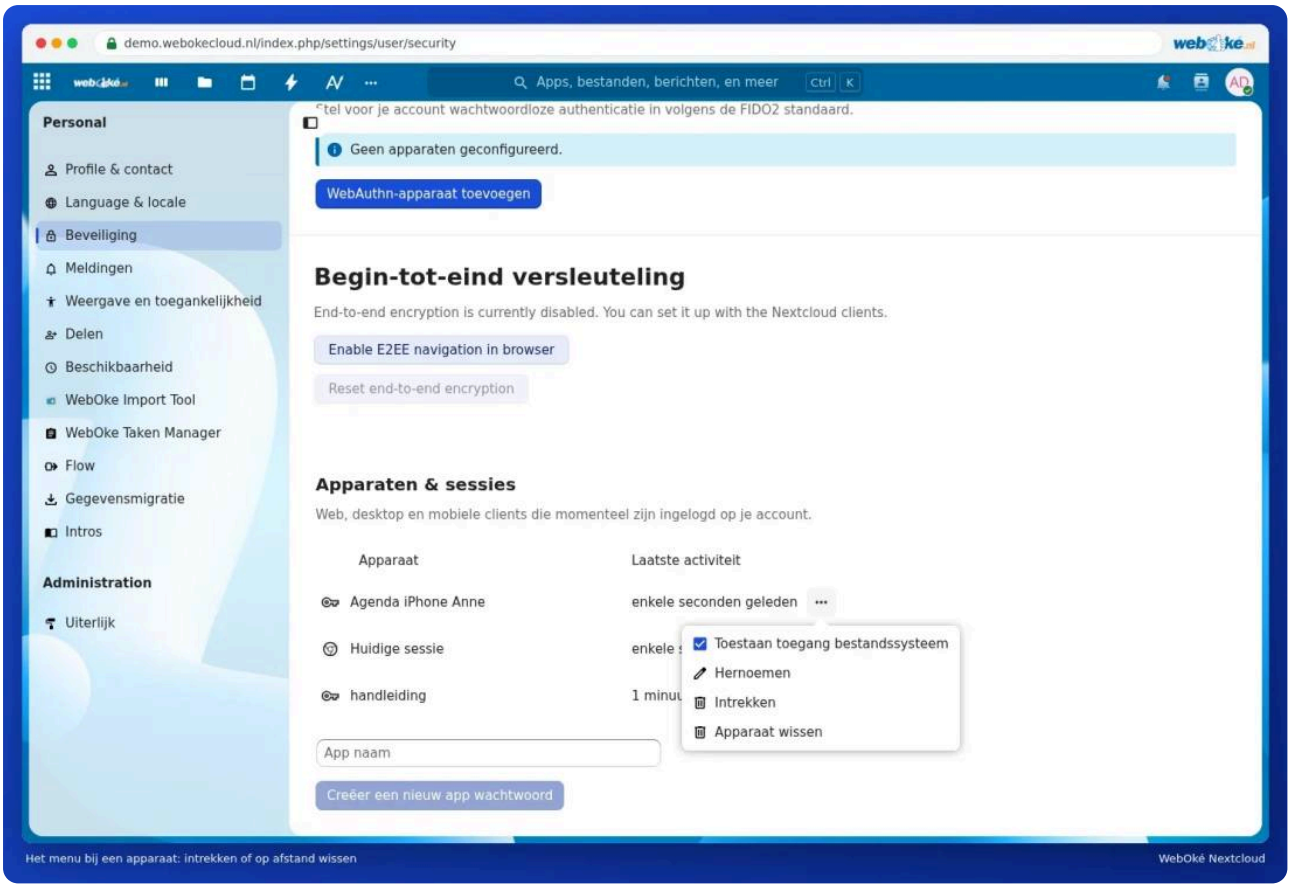
1. Noklikšķiniet uz Jūsu profila attēla, izvēlieties **Iestatījumi** un kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Drošība**.
2. Ritiniet līdz **Ierīces un sesijas**.
3. Atrodiet Jūsu klēpjdatorā esošās galddatora lietotnes rindu. Pievērsiet uzmanību nosaukumam un pēdējai aktivitātei. Ja šaubāties starp divām rindām, apstrādājiet abas.



Ierīces un sesijas: šeit atrodiet savu klēpjdatoru

3. solis: izvēlieties Dzēst ierīci

Noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus klēpjdatoram un izvēlieties **Dzēst ierīci**.



Izvēlieties Dzēst ierīci pie nozagtā klēpjdatora

Kas tad notiek:

- Klēpjdators no šī brīža vairs netiks pie Jūsu Nextcloud.
- Tiklīdz galddatora lietotne klēpjdatorā atkal izveidos savienojumu ar internetu, tā saņems komandu izrakstīties un dzēst Nextcloud datnes, kuras tā no klēpjdatora ir sinhronizējusi.
- Jūsu datnes pašā Nextcloud paliks neskartas. Nekas netiks zaudēts.

Ņemiet vērā: dzēšana notiks tikai tad, kad klēpjdators pieslēgsies internetam un palaidīsies galddatora lietotne. Ja tas nekad nenotiek, datnes, kas jau atradās klēpjdatorā, tur arī paliks. Ja klēpjdators bija šifrēts ar paroli (BitLocker operētājsistēmā Windows, FileVault operētājsistēmā Mac), zaglis tam katrā ziņā netiks klāt. Iestatiet to arī savā jaunajā klēpjdatorā.

4. solis: atsauciet visu pārējo, kas bija klēpjdatorā

Vai klēpjdatorā bija arī citas lietotnes ar piekļuvi Jūsu Nextcloud, piemēram, Thunderbird ar lietotnes paroli, vai pārlūkprogramma, kurā paliki pieteikts? Atsauciet arī šīs rindas, izmantojot **Atsaukt**.

5. solis: nomainiet savas paroles

1. Nomainiet savu Nextcloud paroli (Paroles mainīšana vai aizmiršana).

2. Nomainiet savas pasta kastītes paroli, jo tur nonāk Jūsu pieteikšanās kodi.
3. Vai Jūsu pārlūkprogramma klēpjdatorā saglabāja paroles? Nomainiet arī savu svarīgāko kontu paroles.

6. solis: pārbaudiet savas koplietošanas saites

Publiskas saites, ko esat izveidojuši, turpinās darboties, jo tām nav nepieciešama pieteikšanās. Pārbaudiet sadaļā Datnes pie Koplietots, zem **Koplietots, izmantojot saiti**, vai nav saišu, kuras vēlaties atsaukt, it īpaši, ja šādas saites parole bija saglabāta klēpjdatorā. Skatiet Publiskas saites izveide: lasīšana, labošana, parole, derīguma termiņš un lejupielāžu limits un Koplietots ar jums: pārskats, atteikšanās un atkārtota koplietošana.

Izmantošana uzņēmējdarbībai

Ja izmantojat Jūsu Nextcloud sava uzņēmuma vai biedrības vajadzībām, paziņojiet par zādzību arī pakotnes administratoram. Ja klēpjdatorā bija citu personu personas dati, zādzība dažkārt jāpaziņo attiecīgajai datu aizsardzības uzraudzības iestādei. Pajautājiet par to Jūsu organizācijas atbildīgajai personai.

16.17 IP adresi palēninājis vecs lietotnes pieteikums: kurš tas ir?

Visi Jūsu tīklā pamana, ka pieteikšanās iet lēni, lietotnes uzrāda 401 vai 429 kļūdas, un pēc palēninājuma atcelšanas tas stundas laikā sākas no jauna. Tad kaut kur Jūsu tīklā kāda lietotne pastāvīgi mēģina pieteikties ar nepareizu paroli. Par to, kas ir palēninājums, varat lasīt Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt. Šeit meklēsim vaininieku.

1. solis: pārliecinieties, ka tas saistīts ar Jūsu tīklu

Izslēdziet telefonā wifi un atveriet savu Nextcloud, izmantojot 4G vai 5G. Vai pieteikšanās tur notiek uzreiz ātri? Tad tiek palēnināta Jūsu mājas vai biroja interneta adrese, un cēlonis ir kādā no tā tīkla ierīcēm.

2. solis: sastādiet sarakstu ar visu, kas sazinās ar Jūsu Nextcloud

Domājiet par visām ierīcēm mājās vai birojā, arī ģimenes locekļu vai kolēģu, kā arī ierīcēm, ko reti izmantojat:

Ierīce	Kur skatīties	Tipiska problēma
iPhone vai iPad	Iestatījumi, Kalendārs (vai Kontakti), Konti	CalDAV vai CardDAV konts ar Jūsu parasto vai vecu paroli
Android tālrunis	Lietotne DAVx5 un Nextcloud lietotne	Konts ar atsauktu lietotnes paroli
Mac	Sistēmas iestatījumi, Interneta konti	Kalendārs vai kontakti ar vecu paroli
Windows dators	Thunderbird, Outlook ar CalDav Synchronizer, tīkla disks pārlūkā	Saglabāta veca parole
Vecs klēpjdators vai tālrunis	Vai tas vēl ir ieslēgts, kaut kur atvilktnē?	Darbvirsmas lietotne vai kalendārs no konta, kas vairs neeksistē
NAS, dublēšanas programma, skeneris vai printeris	WebDAV vai mākoņdublēšanas iestatījumi	Sen izveidota pieteikšanās informācija

Padoms: Vai nesen kaut kas ir mainījies? Jauna parole, dzēsts lietotājs, lietotnes parole, ko esat atsaukuši? Tad sāciet ar ierīcēm, kas ar to bija saistītas. Tas gandrīz vienmēr ir cēlonis.

3. solis: skatieties sadaļā Ierīces un sesijas

Dodieties uz Iestatījumi, Drošība, Ierīces un sesijas (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst). Jūs redzēsiet par katru lietotnes paroli un lietotni, kad tā pēdējoreiz bijusi aktīva. Lietotne, kas darbojas pareizi, sarakstā būs redzama ar neseno laiku. Lietotne, kas rada problēmu, tieši **nepiesakās**, tāpēc tās sarakstā bieži (vairs) nav. Salīdziniet sarakstu ar 2. solī izveidoto sarakstu: tas, kā trūkst, ir Jūsu aizdomās turētais.

4. solis: novērsiet problēmu

1. Izveidojiet aizdomās turētajai lietotnei jaunu lietotnes paroli (Lietotņu paroles: kad un kā) un ievadiet to tajā. Vai arī izdzēsiet kontu no lietotnes, ja vairs to neizmantojat.
2. Izslēdziet ierīci, kuru vairs neizmantojat, vai noņemiet no tās Nextcloud kontu.
3. Pēc tam lieciet atcelt palēninājumu, izmantojot MI asistentu Mans WebOké, no tīkla, kurā radusies problēma, vai sazinoties ar WebOké atbalsta dienestu (Vairākkārtēji nederīgi pieteikšanās mēģinājumi: kāpēc Jūs tiekat palēnināts un kā to atrisināt).

5. solis: vai joprojām nedarbojas?

Ja palēninājums pēc atcelšanas tomēr atgriežas, tad vēl kāda ierīce ir iesaistīta. Izslēdziet aizdomās turētās ierīces pa vienai vai izslēdziet to wifi, lieciet palēninājumu atcelt vēlreiz un vērojiet, kad problēma pazūd. Ja neizdodas tikt galā, sazinieties ar WebOké atbalsta dienestu. Norādiet sava Nextcloud adresi, laiku, kad problēma sākās, un Jūsu tīkla interneta adresi. Tad mēs Jums palīdzēsim to atrisināt.

16.18 Jūsu Nextcloud pārvietošana uz savu domēnu: kas Jums pēc tam jāpielāgo lietotnēs

Jūsu WebOké Nextcloud ir saņēmusi jaunu adresi, piemēram, *cloud.jusuuznemums.lv* nevis *jusuvards.webokecloud.nl* (skatiet Jūsu Nextcloud savā domēnā (cloud.jusuuznemums.lv)). Labā ziņa ir tāda, ka vecā adrese joprojām darbojas un novirza uz jauno. Tātad nekas uzreiz nepārstāj strādāt. Tomēr ir ieteicams mierīgā brīdī visur sākt izmantot jauno adresi. Tad viss darbosies tieši, un Jūs nebūsiet atkarīgi no novirzīšanas.

Kas paliek nemainīgs?

- Jūsu lietotājvārds, parole un faili.
- Jūsu lietotņu paroles. Jums nav jāveido jaunas, Jūs varat turpināt izmantot esošo lietotnes paroli.
- Jūsu autentifikatora lietotne. Tajā, iespējams, vēl ir redzama vecā adrese kā nosaukums, taču kodi joprojām darbosies pareizi.
- Publiskās saites, kuras jau esat kopīgojuši. Ja kāds atver veco saiti, viņš automātiski nonāk jaunajā adresē.

Kontrolsaraksts: kur ievietot jauno adresi

Kur	Kas jādara	Lasīt vairāk
Grāmatzīmes Jūsu pārlūkā	Atveriet savu Nextcloud, izmantojot jauno adresi, un saglabājiet to kā grāmatzīmi. Dzēsiet veco.	
Darbvirsmas lietotne (Nextcloud Files)	Pievienojiet savu kontu no jauna ar jauno adresi un pēc tam dzēsiet veco kontu. Pievienošanas laikā izvēlieties savu esošo mapi un saglabājiet tajā jau esošos datus, tad nekas nebūs no jauna jālejupielādē.	Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows, Nextcloud Files instalēšana Mac datorā (File Provider), Vairāki konti un mapes vienā lietotnē
Nextcloud lietotne Jūsu tālrunī	Pievienojiet kontu ar jauno adresi un dzēsiet veco kontu. Pēc tam atkārtoti ieslēdziet automātisko fotoattēlu augšupielādi.	Nextcloud lietotne iPhone vai iPad ierīcē, De Nextcloud-app op Android, Foto's automātiski augšupielādēt
Talk lietotne Jūsu tālrunī	Izrakstieties un pierakstieties atkārtoti, izmantojot jauno adresi.	Talk uz Jūsu tālruņa un paziņojumi
Kalendārs un kontakti iPhone vai iPad	Pielāgojiet servera adresi kalendāra kontā un kontaktu kontā, vai dzēsiet kontu un pievienojiet to no jauna, izmantojot savu lietotnes paroli.	Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs

Kalendārs un kontakti Android (DAVx5)	DAVx5 pievienojiet jaunu kontu ar jauno adresi un pēc tam dzēsiet veco.	Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5
Kalendārs un kontakti Mac datorā	Pielāgojiet servera adresi interneta kontu iestatījumos, vai pievienojiet kontu no jauna.	Kalendārs un kontakti Mac datorā
Thunderbird	Katra kalendāra īpašībās pielāgojiet atrašanās vietu uz jauno adresi.	Kalendārs un kontakti Thunderbird
Outlook ar CalDav Synchronizer	Katrā sinhronizācijas profilā pielāgojiet DAV adresi.	Kalendārs programmā Outlook ar CalDav Synchronizer
Tīkla disks (WebDAV)	Pārtrauciet savienojumu un izveidojiet to no jauna ar jauno adresi.	Jūsu Nextcloud kā tīkla disks (WebDAV) pārlūkā Explorer vai Finder
Nextcloud Office Jūsu datorā	No jauna savienojiet programmu ar jauno adresi.	Euro-Office rokasgrāmata
Jūsu mājaslapa	Publisks kalendārs vai pierakstīšanās lapa, kuru esat ievietojuši savā mājaslapā: aizstājiet kodu ar kodu, kurā ir jaunā adrese.	Een openbare kalendāru vai afspraakpagina op Jūsu website ievietot
Jūsu e-pasta paraksts, dokumenti un skaidrojumi citiem	Aizstājiet veco adresi ar jauno.	

Informējiet savus lietotājus

Vai Jums ir Family vai Max pakete? Nosūtiet saviem ģimenes locekļiem vai kolēģiem īsu ziņu ar jauno adresi un šo kontrolsarakstu. Katrs veic šos soļus pats savās ierīcēs. Nekas netiek zaudēts, ja kāds to izdara vēlāk, jo vecā adrese turpina darboties.

Jaunā adrese vēl nedarbojas

Vai, izmantojot jauno adresi, saņemat brīdinājumu par savienojumu vai nekas neatveras? Visticamāk, jaunā adrese vēl pareizi nenorāda uz mūsu serveri. Izlasiet Sertifikāta brīdinājums vai nedroša savienojuma kļūda. Līdz tam turpiniet vienkārši strādāt ar veco adresi.

Padoms: vispirms izmēģiniet to vienā ierīcē, piemēram, savā klēpjdatorā. Ja tas darbojas labi, pielāgojiet pārējās.

16.19 Deck darba vieta ar termiņiem Jūsu kalendārā

Jautājums: mēs plānojam savu projektu Deck, bet es vēlos termiņus redzēt arī savā kalendārā un tālrunī. Vai tas ir iespējams?

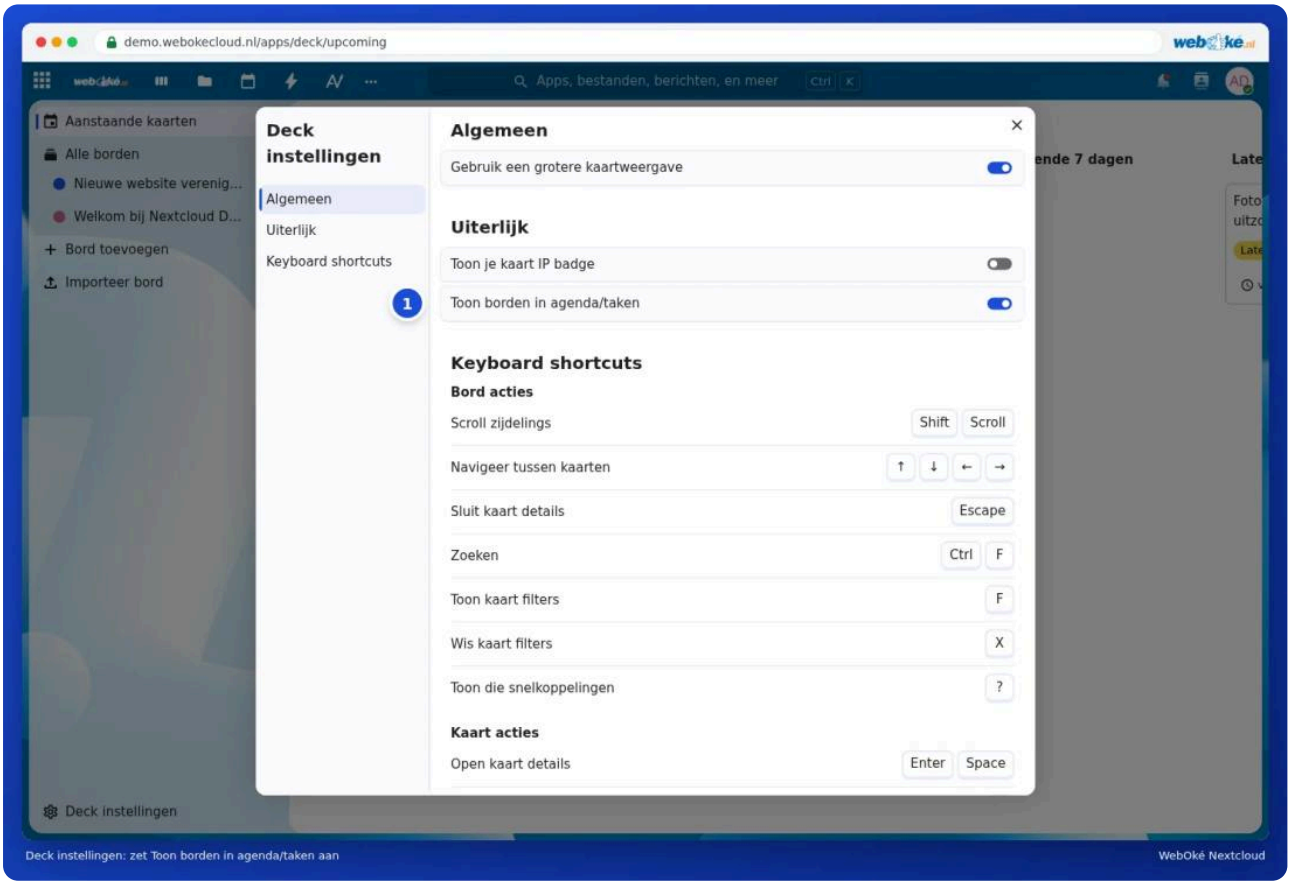
Jā. Deck var jebkuru darba vietu rādīt kā atsevišķu kalendāru un uzdevumu sarakstu. Kartītes ar izpildes termiņu tad parādās lietotnē Kalendārs, lietotnē Uzdevumi un, izmantojot kalendāra savienojumu, arī Jūsu tālrunī.

1. solis: piešķiriet kartītēm izpildes termiņu

Atveriet kartīti un aizpildiet **Iestatīt izpildes termiņu**. Jūsu kalendārā parādīsies tikai kartītes ar izpildes termiņu. Skatiet Deck: dēļi, saraksti un kartītes, un kopīga lietošana.

2. solis: pievienojiet darba vietas savam kalendāram

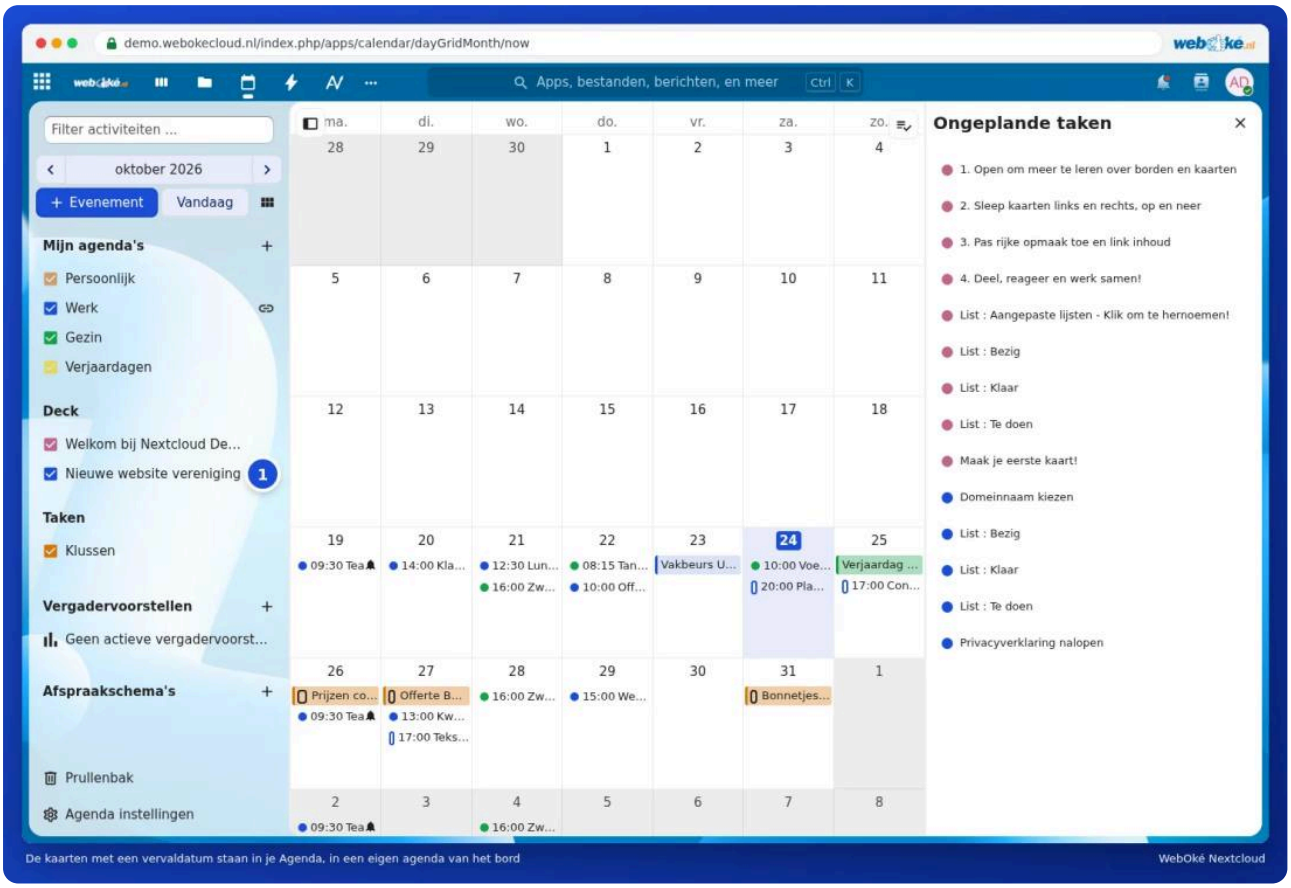
1. Atveriet **Deck** un kreisajā apakšējā stūrī noklikšķiniet uz **Deck iestatījumi**.
2. Ieslēdziet **Rādīt darba vietas kalendārā/uzdevumos** (1).
3. Aizveriet logu.



Deck iestatījumi

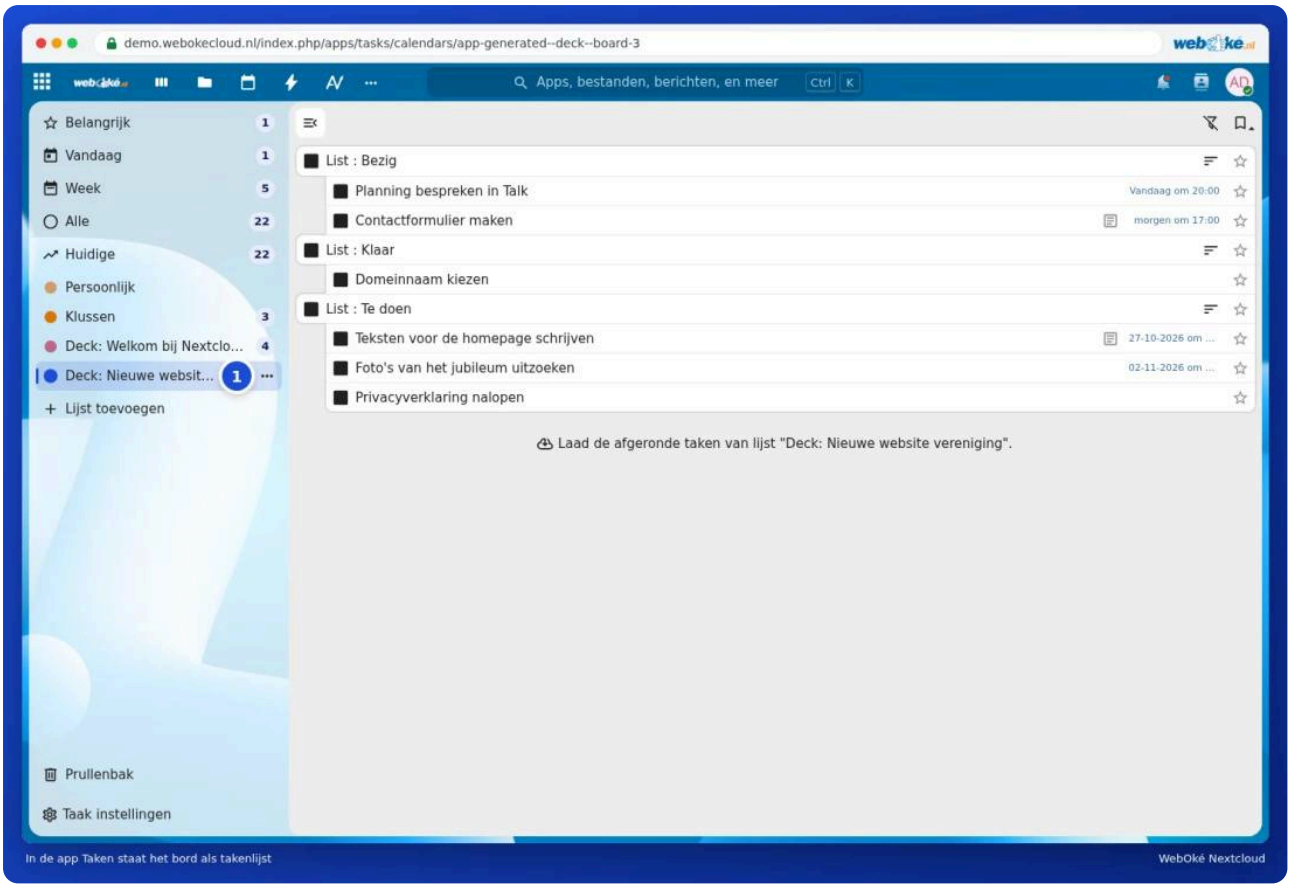
3. solis: skatiet kartītes lietotnēs Kalendārs un Uzdevumi

Atveriet **Kalendārs**. Kreisajā pusē tagad redzams kalendārs ar Jūsu darba vietas nosaukumu (1). Kartītes ar izpildes termiņu atrodas to termiņa datumā. Noklikšķiniet uz kartītes kalendārā, lai to atvērtu.



Deck kartītes Kalendārā

Lietotnē **Uzdevumi** darba vieta ir redzama kā uzdevumu saraksts (1). Tādējādi Jūs varat redzēt kartītes starp saviem citiem uzdevumiem.



Darba vieta kā uzdevumu saraksts

4. solis: Jūsu tālrunī

Ja Jūsu Nextcloud kalendārs jau ir pievienots Jūsu tālrunim (skatiet Kalendārs un kontakti iPhone un iPad ierīcēs un Kalendārs un kontakti Android ierīcē ar DAVx5), darba vieta tur parādīsies kā papildu kalendārs vai uzdevumu saraksts. Ja to neredzat, ieslēdziet to tālruņa kalendāra iestatījumos vai DAVx5 lietotnē, kalendāru saraksta sadaļā.

Noderīgi zināt

- Kartīti pārvietojiet Deck, nevis kalendārā. Kalendārs tiks atjaunināts automātiski.
- Ikviens, ar ko Jūs kopīgojat darba vietu, var pats ieslēgt šo opciju un redzēs tos pašus termiņus.
- Vēlaties redzēt tikai tuvākos termiņus? Izmantojiet Deck opciju **Gaidāmās kartītes** vai bloku Jūsu informācijas panelī. Skatiet Izvēlnes "Vadības panelis" un lietotņu kopīgs lietojums.
- Ja vēlaties saņemt atgādinājumu par termiņu, darba vietas izvēlnē ieslēdziet **Atgādinājumi par izpildes termiņiem**.

16.20 Aptauja ar atbildēm tieši izklājlapā

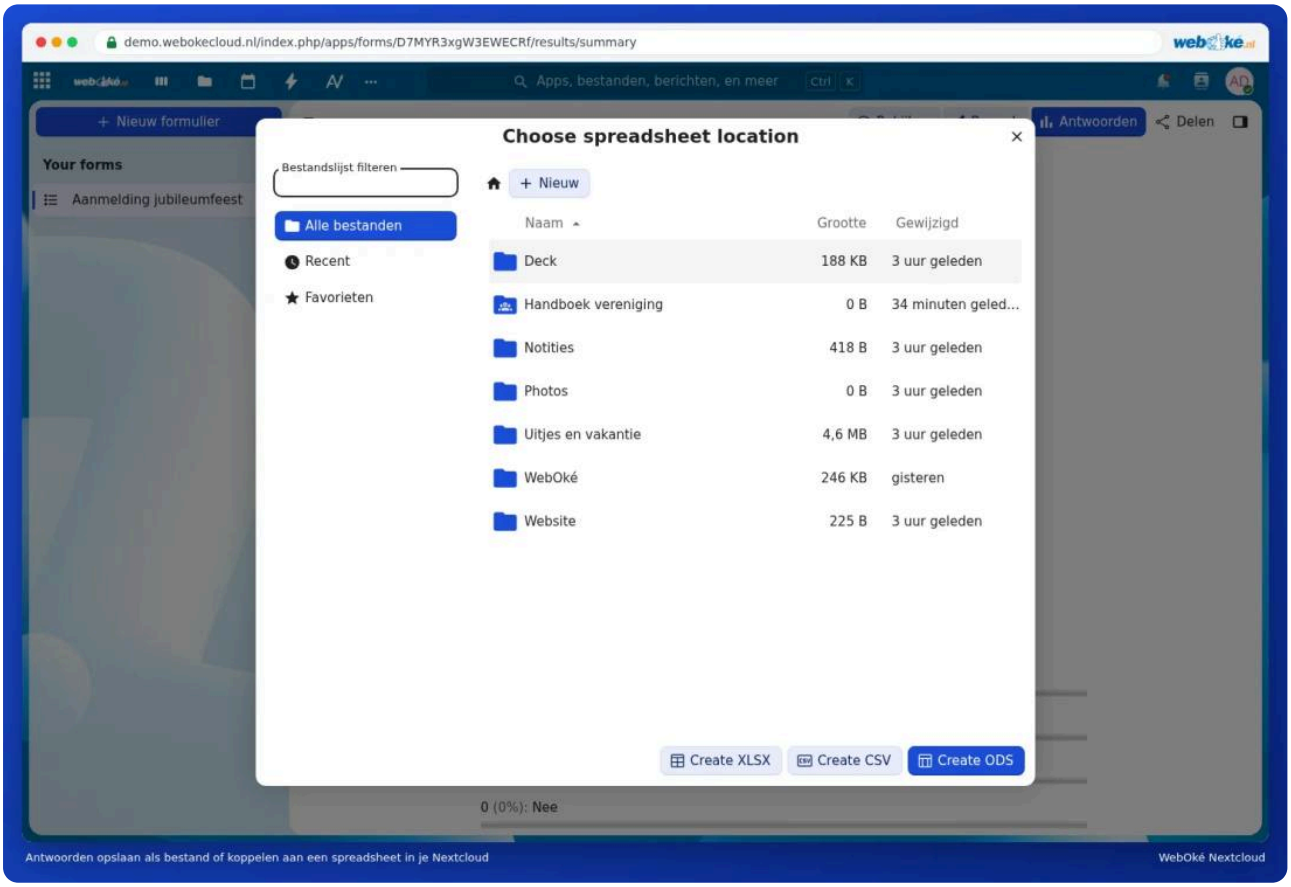
Pieejams pakotnēs ar Birojs. Veidlapas ir pieejamas Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Jautājums: mēs izmantojam Veidlapas pieteikumiem. Vai es varu saņemt atbildes izklājlapā, lai tās varētu kārtot, skaitīt un koplietot ar valdi?

Jā. Jūs varat atbildes vienreizēji saglabāt kā datni, vai arī saistīt veidlapu ar izklājlapu Jūsu Nextcloud, kura automātiski atjaunināsies ar katru jaunu atbildi.

Atbilžu saistīšana ar izklājlapu

1. Atveriet veidlapu lietotnē **Veidlapas** un augšpusē noklikšķiniet uz **Atbildēt**.
2. Noklikšķiniet uz **Create spreadsheet**.
3. Atvērsies logs **Choose spreadsheet location**. Izvēlieties mapi Jūsu Nextcloud, kurā izklājlapai jāatrodas. Ar **Jauns** vispirms varat izveidot jaunu mapi.
4. Noklikšķiniet uz **Create XLSX** (priekš Excel), **Create ODS** vai **Create CSV**.



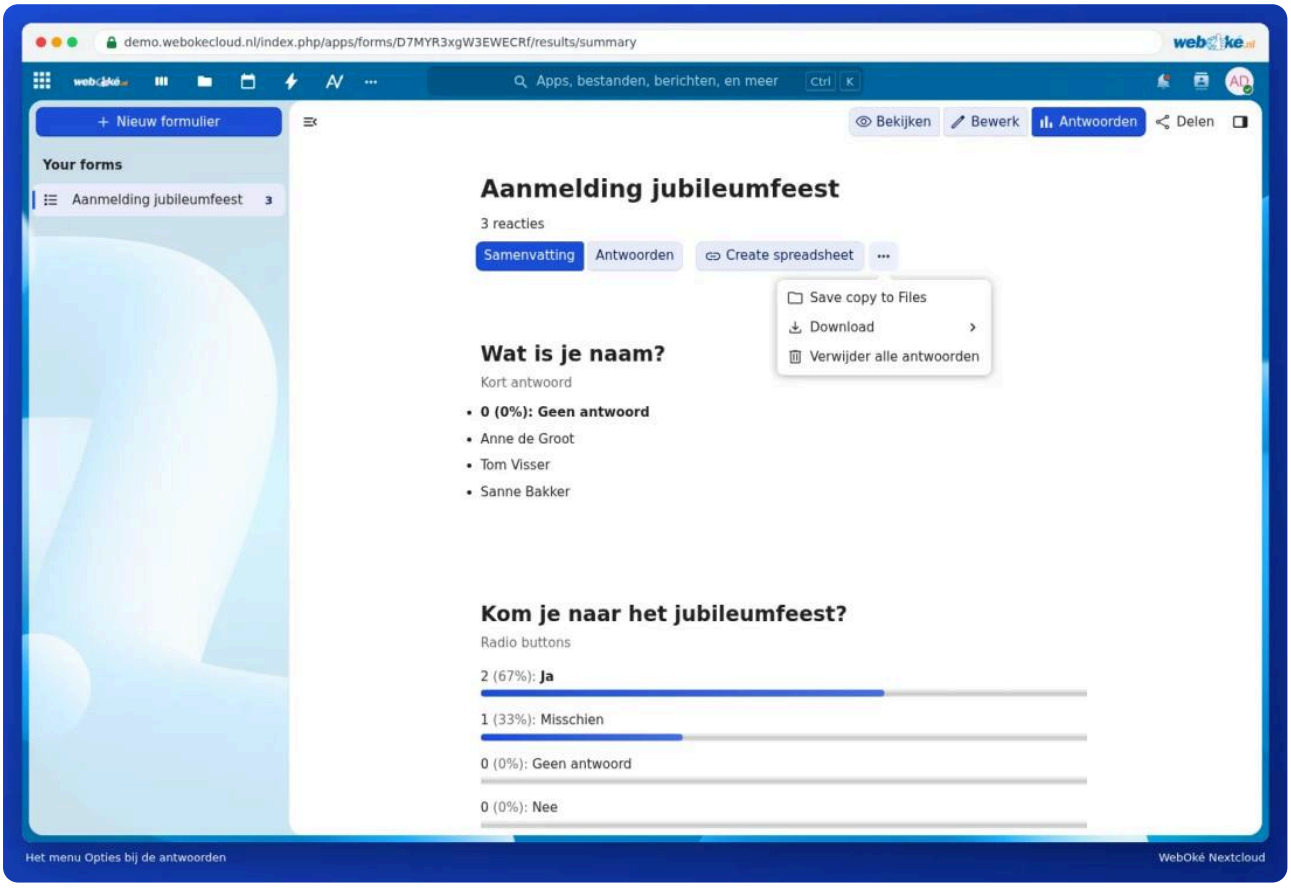
Mapes izvēle izklājlapai

Izklājlapa tagad ir saistīta ar veidlapu. Katru reizi, kad kāds aizpilda veidlapu, tiek pievienota jauna rinda. Atveriet datni lietotnē Datnes. Ja Jums ir sava Office licence, tā

atvērsies Euro-Office. Par to, kā tur kārtot, filtrēt un skaitīt, lasiet Euro-Office rokasgrāmatā.

Vienreizēja saglabāšana vai lejupielāde

Ja vēlaties tikai vienu momentuzņēmumu, noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus **Create spreadsheet**. Ar **Save copy to Files** ievietojat kopiju savā Nextcloud, ar **Lejupielādēt** saņemat atbildes kā datni savā datorā. **Verwijder alle antwoorden** dzēš visus iesūtītos atbilžu komplektus; to nevar atsaukt.



Atbilžu vienreizēja saglabāšana vai lejupielāde

Izklājlapas koplietošana ar citiem

Koplietojiet izklājlapu ar valdi, izmantojot Datnes (skatiet Koplietošana ar lietotāju no Jūsu pašu Nextcloud). Piešķiriet tikai lasīšanas tiesības, ja viņiem neko nevajadzētu mainīt. Ja kādam pašam ir jāredz vai jāmaina veidlapa, pievienojiet to veidlapas sānjoslā **Koplietot**.

Noderīgi zināt

- Nemainiet atbilžu kolonnas saistītajā izklājlapā; Veidlapas tur katru reizi ieraksta jaunas rindas. Ja vēlaties veikt aprēķinus vai izveidot diagrammas, dariet to otrā cilnē (XLSX vai ODS gadījumā).
- Ja dzēšat atbildi lietotnē Veidlapas, pārbaudiet arī izklājlapā.

- Vai veidlapa satur personas datus? Tad koplietojiet izklājlapu tikai ar tiem, kam tā ir nepieciešama, un sakārtojiet to, kad pasākums ir beidzies.
- Par veidlapu izveidi un koplietošanu lasiet Veidlapu un aptauju izveide, koplietošana un atbilžu skatīšana.

16.21 End-to-end šifrēšana vairākās ierīcēs bez riska palikt bez piekļuves

Izmantojot end-to-end šifrēšanu, Jūs šifrējat mapi savās pašu ierīcēs (End-to-end šifrēšana: kad izmantot, kad ne). Atslēga ir pieejama tikai Jums. Tāda ir visa ideja, taču tas nozīmē arī to: ja pazaudējat atslēgu, Jums nevar palīdzēt neviens, arī WebOké ne. Ja lietojat šifrēto mapi vairāk nekā vienā ierīcē, ievērojiet šādu darbību secību.

Atkopšanas frāze ir viss

Kad pirmajā ierīcē iestatāt end-to-end šifrēšanu, Jūs saņemat divpadsmit vārdu atkopšanas frāzi. Ar šo frāzi Jūs varat ielādēt savu atslēgu jebkurā jaunā ierīcē.

- Pierakstiet to uz papīra un glabājiet kopā ar saviem svarīgajiem dokumentiem, vai saglabājiet savā paroļu pārvaldniekā.
- **Nesaglabājiet** to parastā failā savā Nextcloud, un neglabājiet to tikai pašā ierīcē.
- Pārbaudiet, vai esat pareizi pārrakstījuši vārdus, ieskaitot to secību.

Darbības otrajai ierīcei

1. Pārliecinieties, ka Jūsu pirmā ierīce darbojas pareizi un ka šifrētā mape tajā ir pilnīga.
2. Otrajā ierīcē instalējiet galddatora lietotni Nextcloud Files vai mobilo Nextcloud lietotni, un piesakieties ar savu parasto kontu.
3. Atveriet šifrēto mapi. Lietotne atpazīst, ka Jūsu kontam jau pastāv šifrēšana, un pieprasa Jūsu atkopšanas frāzi.
4. Ierakstiet divpadsmit vārdus. Lietotne ielādē Jūsu atslēgu, un mape būs lasāma arī šeit.
5. Pirms veicat izmaiņas pirmajā ierīcē, otrajā ierīcē pārbaudiet, vai varat atvērt dažus failus.

Ierīces nomaiņa

- Vispirms iestatiet jauno ierīci un pārbaudiet, vai šifrētā mape darbojas. Tikai pēc tam dzēsiet veco ierīci.
- Vai Jums ir tikai viena ierīce, un Jūs to nomainât? Pārliecinieties, ka atkopšanas frāze ir pa rokai, pirms dzēšat veco ierīci.
- Pēc tam atsauciet veco ierīci sadaļā Ierīces un sesijas (Ierīces un sesijas apskatīt, atsaukt vai attālināti dzēst).

Lietas, kuras nekad nedrīkst darīt

- Nekad nenospiediet **Reset end-to-end encryption** sadaļā Iestatījumi, Drošība, kamēr Jūsu šifrētajās mapēs vēl ir faili. Tādējādi Jūs atmetīsiet savas atslēgas.
- Neievietojiet šifrētā mapē failus, kurus nedrīkstat pazaudēt, kamēr neesat pierakstījuši atkopšanas frāzi.

- Nekoplietojiet savu kontu ar citu personu, lai tā varētu piekļūt šifrētajai mapei. Katrai personai jābūt savam kontam.

Papildu drošība: otra kopija

Ja faili tiešām ir neaizstājami, glabājiet arī kopiju ārpus Nextcloud, piemēram, šifrētā USB atmiņas kartē seifā. Tā Jūs nekad nebūsiet atkarīgi tikai no vienas atslēgas.

Padoms: Vai šaubāties, vai Jums tiešām ir vajadzīga end-to-end šifrēšana? Lielākajai daļai lietotāju Jūsu WebOké Nextcloud standarta aizsardzība (šifrēts savienojums, šifrēta glabātuve, divpakāpju verifikācija) ir pilnīgi pietiekama. Izmantojiet end-to-end šifrēšanu tikai nelielai mapei ar savām visjutīgākajām lietām.

16.22 Viesi Talk tikšanās reizē ar uzgaidāmo telpu (lobby)

Pieejams pakotnēs ar Office. Talk ir iekļauts Jūsu WebOké Nextcloud, tiklīdz Jūsu pakotnē ir vismaz viena Office Suite licence. Skatiet Kādas lietotnes ietilpst manā pakotnē?.

Jautājums: es organizēju tiešsaistes tikšanos ar cilvēkiem no ārpuses, piemēram, biedru vakaru vai sarunu ar klientu. Es nevēlos, lai viesi jau ir iekšā, pirms esmu ieradies. Vai tas ir iespējams?

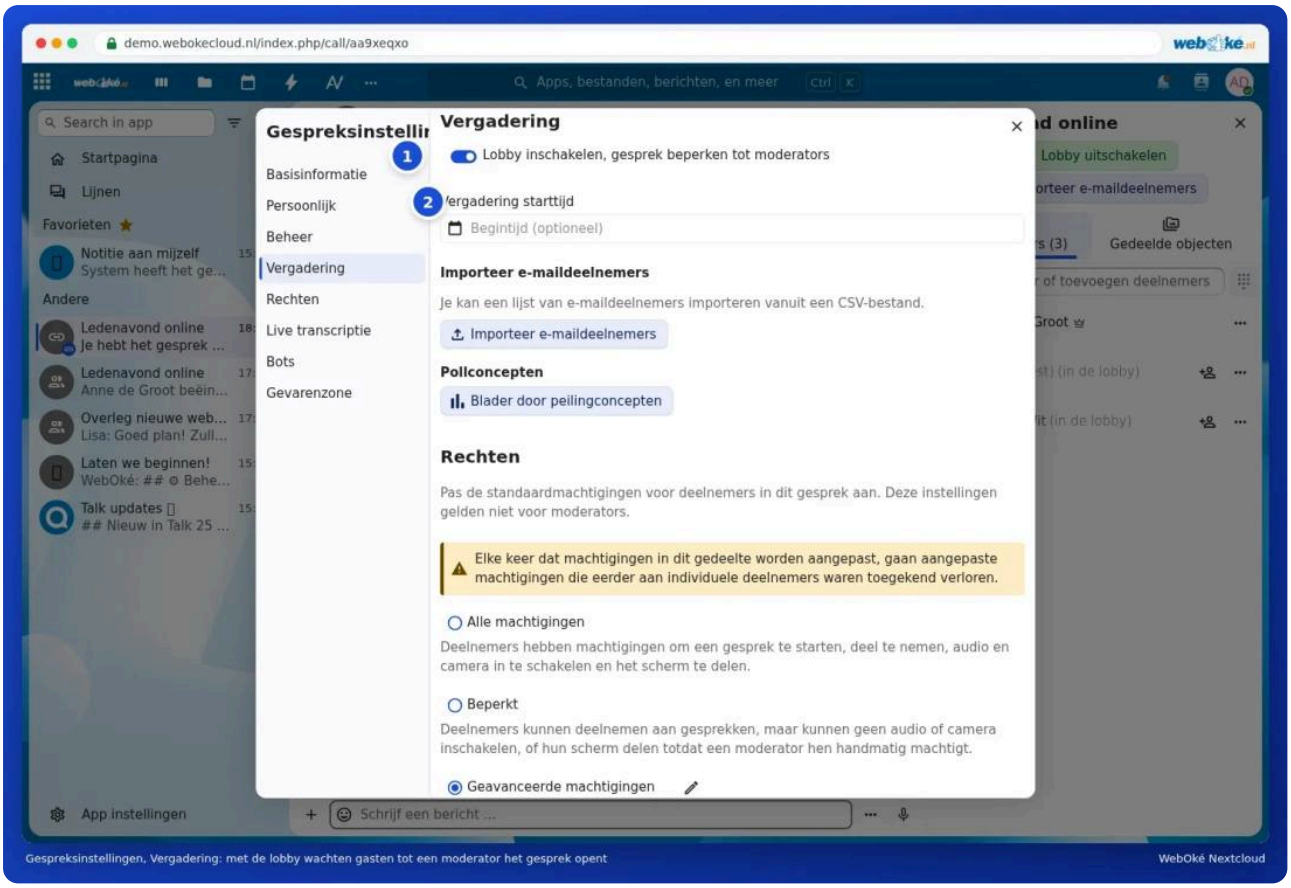
Jā. Izmantojot **lobby**, viesi un parastie dalībnieki gaida uzgaidāmajā telpā, kamēr moderators atver tikšanos. Moderatori (Jūs un tie, kurus Jūs iecelsiet par moderatoriem) var ieiet jebkurā brīdī.

1. solis: viesu piekļuves ieslēgšana

Atveriet sarunu, izvēlieties, izmantojot trīs punktus, **Sarunas iestatījumi** un sadaļā **Pārvaldīšana** pie **Viesu piekļuve** ieslēdziet slēdzi. Nokopējiet saiti. Skatiet Viesu uzaicināšana, izmantojot saiti (bez konta).

2. solis: lobby ieslēgšana

1. Sarunas iestatījumos dodieties uz **Tikšanās**.
2. Ieslēdziet **Iespējot gaidīšanas telpu, ierobežot sarunu tikai moderatoriem** (1).
3. Pēc izvēles ievadiet **Tikšanās sākuma laiku** (2). Tad gaidītāji redzēs, cikos tikšanās sāksies.

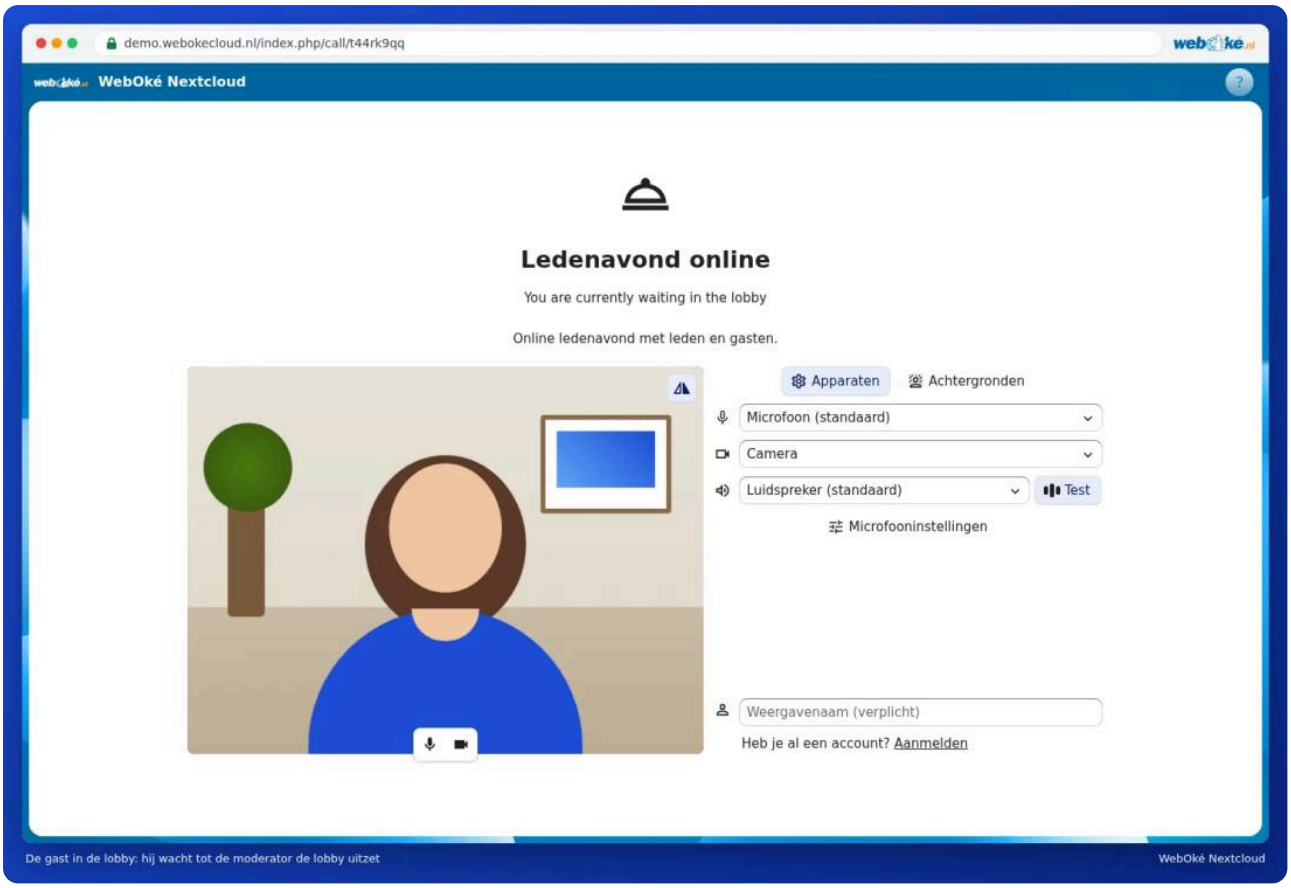


Lobby ieslēgšana

Padoms: ja veidojat jaunu sarunu, izvēlieties sarunas veidu **Tīmekļsemināra**. Tad lobby būs ieslēgts uzreiz.

Ko redz viesis

Viesis atver saiti un redz, ka viņš gaida uzgaidāmajā telpā. Viņš var jau iepriekš ievadīt savu vārdu un pārbaudīt kameru un mikrofonu. Tērzēšana un zvanīšana vēl nav iespējama.

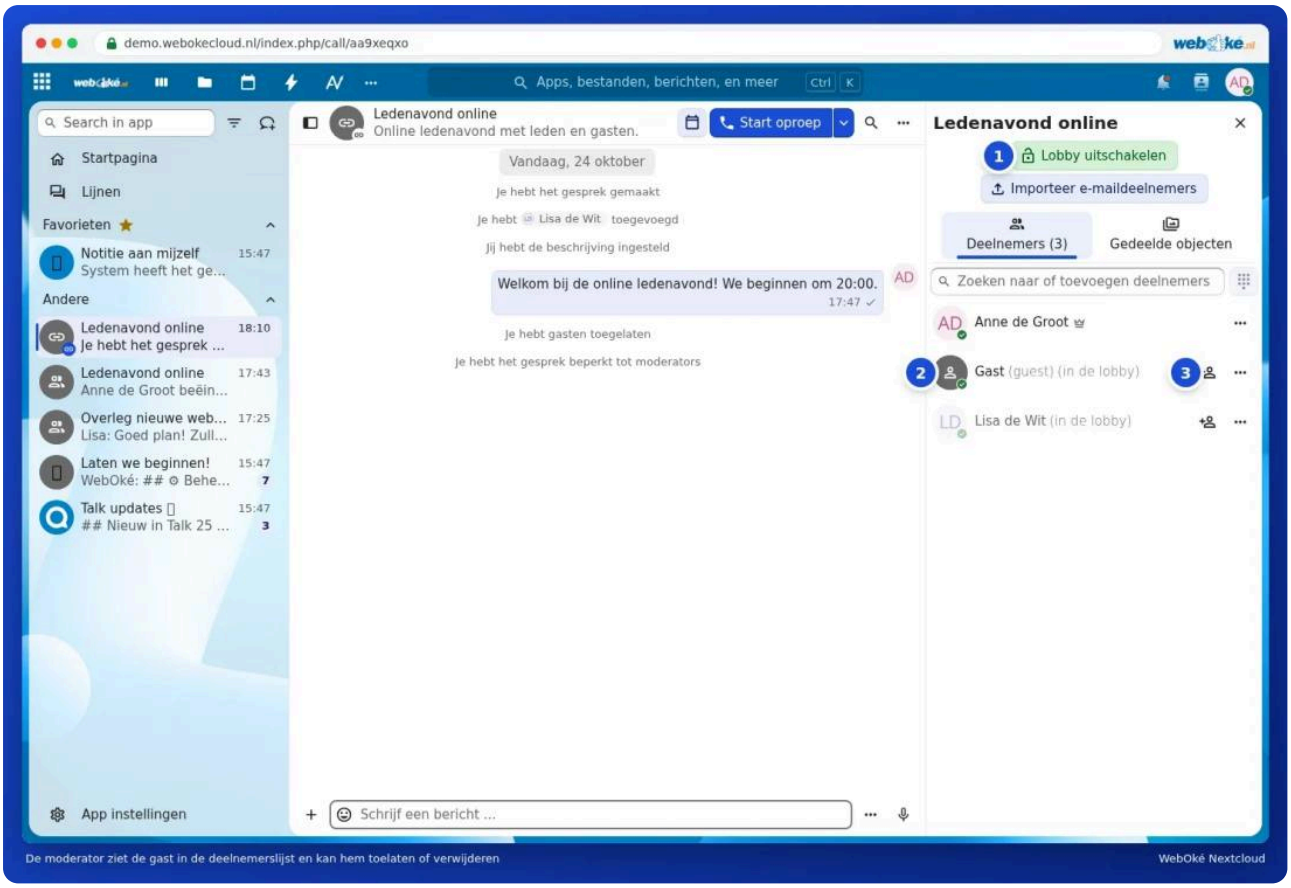


Viesis gaida uzgaidāmajā telpā

3. solis: tikšanās atvēršana

Būdams moderators, sānjoslā redzat, kurš gaida uzgaidāmajā telpā (2). Jums ir divas iespējas:

- Noklikšķiniet uz **Izslēgt gaidīšanas telpu** (1), lai ielaistu visus vienlaikus.
- Ielaidiet vienu personu, izmantojot pogu blakus viņa vārdam (3). Pārējie turpina gaidīt.



Gaidītāju ielaišana

Ņemiet vērā: arī parastie dalībnieki ar kontu gaida uzgaidāmajā telpā. Ja kolēģiem jātiek iekšā uzreiz, padariet viņus par moderatoriem, izmantojot trīs punktus aiz viņu vārda.

Pēc tikšanās

- Izslēdziet viesu piekļuvi vai dzēsiet sarunu, lai saite vairs nedarbotos.
- Ja vēlaties saglabāt dalībnieku sarakstu, zvana laikā izvēlieties, izmantojot trīs punktus, **Lejupielādēt klātbūtnes sarakstu** (skatiet Videozvani un sanāksmes: kamera, mikrofons, fons un rokas pacelšana).
- Sarunu ierakstīšana Jūsu WebOké Nextcloud nav iespējama.