Nextcloud vadovas

Viskas apie darbą su Jūsų WebOké Nextcloud: failai, dalijimasis, sinchronizavimas su kompiuteriu ir telefonu, kalendorius, kontaktai, Talk ir valdymas. Paaiškinta žingsnis po žingsnio, su ekrano nuotraukomis ir trumpais filmukais.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Visi skyriai

1. Susipažinimas

1.1 Kas yra Nextcloud ir kas yra WebOké Nextcloud?
1.2 Kokios programėlės yra mano pakete?
1.3 Ekrano apžvalga
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ir Max: skirtumai ir perėjimas
1.5 Kokios naršyklės, programėlės ir įrenginiai veikia?

2. Pradžia

2.1 Pirmas prisijungimas
2.2 Jūsų profilio pildymas: vardas, nuotrauka, el. pašto adresas, kalba ir laiko juosta
2.3 Skydelio pritaikymas pagal save
2.4 Pranešimų ir el. laiškų apie veiklą nustatymas
2.5 Būsenos nustatymas: prisijungęs, atsitraukęs arba netrukdyti
2.6 Sparti pradžia: penki dalykai, kuriuos reikia padaryti pirmą dieną

3. Prisijungimas ir saugumas

3.1 Kaip WebOké apsaugo Jūsų Nextcloud?
3.2 Prisijungimo kodas el. laišku: kaip tai veikia ir ką daryti, jei laiškas neateina
3.3 Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas
3.4 Prisijungimo patvirtinimas pranešimu kitame įrenginyje
3.5 Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti
3.6 Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose
3.7 Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas
3.8 Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti
3.9 End-to-end šifravimas: kada verta, o kada ne
3.10 Pamestas telefonas arba prarasta DVA: kaip vėl prisijungti

4. Darbas su failais naršyklėje

4.1 Programa Failai: apžvalga ir rodiniai
4.2 Įkėlimas ir atsisiuntimas, taip pat didelių failų, visų aplankų ir zip archyvų
4.3 Aplankų kūrimas, perkėlimas, kopijavimas ir pervadinimas
4.4 Peržiūrėti failus: nuotraukos, PDF, vaizdo įrašai ir tekstas naršyklėje
4.5 Užrašų ir tekstinių failų kūrimas su Tekstas
4.6 Paieška, mėgstami, paskiausiai naudoti ir žymos
4.7 Pokalbis ir veikla prie failo
4.8 Failų pavadinimai, kurie sukelia problemų

5. Dalijimasis ir bendradarbiavimas

5.1 Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud
5.2 Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas
5.3 Failų pateikimas iš kitų asmenų: failų priėmimo nuoroda ir failo užklausa
5.4 Bendrinimas el. paštu su asmeniu be paskyros
5.5 Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda
5.6 Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai
5.7 Bendrinimas su kažkuo kitoje Nextcloud sistemoje (federacinis bendrinimas)
5.8 Bendrinama su jumis: apžvalga, atsisakymas ir pakartotinis bendrinimas
5.9 Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą
5.10 Nuosavybės perdavimas, kai kolega išeina iš darbo

6. Versijos, šiukšliadėžė ir saugykla

6.1 Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų
6.2 Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas
6.3 Kiek ilgai Nextcloud saugo versijas ir ištrintus failus?
6.4 Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne
6.5 Saugykla pilna: vietos atlaisvinimas arba jos didinimas
6.6 Atsarginės kopijos WebOké sistemoje: ką saugome mes ir ką galite padaryti patys

7. Sinchronizavimas su kompiuteriu

7.1 Kodėl verta naudoti darbalaukio programą? Naršyklė, programa ar tinklo diskas
7.2 Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje
7.3 Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider)
7.4 Nextcloud Files diegimas sistemoje Linux (AppImage)
7.5 Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote
7.6 Selektyvus sinchronizavimas: tik tam tikri aplankai
7.7 Debesėlis: būsenos, veiklos ir klaidų skaitymas
7.8 Konfliktų kopijos: kas tai ir kaip jas išspręsti
7.9 Keletas paskyrų ir aplankų vienoje programoje
7.10 WebOké Nextcloud kaip tinklo diskas (WebDAV) sistemoje „Windows Explorer“ arba „Finder“
7.11 Darbas su Biuro failais iš Jūsų kompiuterio

8. Nextcloud Jūsų telefone ir planšetėje

8.1 Kokios programėlės reikalingos telefone ir planšetėje?
8.2 Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje
8.3 Nextcloud programėlė Android įrenginiuose
8.4 Automatinis nuotraukų įkėlimas
8.5 Failų pasiekiamumas neprisijungus ir bendrinimas iš telefono
8.6 Dokumentų skenavimas naudojant programėlę
8.7 Talk, Užrašai ir Darbai Jūsų telefone

9. Kalendorius, kontaktai, užduotys ir paštas

9.1 Kalendorius: rodiniai, susitikimų kūrimas, kartojimas ir priminimai
9.2 Kviesti žmones į susitikimą
9.3 Kalendorių bendrinimas, viešas skelbimas ir įterpimas į svetainę
9.4 Prenumeruoti išorinį kalendorių ir importuoti kalendorių
9.5 Susitikimų rezervavimas per susitikimų puslapį
9.6 Darbo laiko ir nebuvimo nustatymas
9.7 Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas
9.8 Užduotys: sąrašai, terminai ir dalinės užduotys
9.9 Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose
9.10 Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5
9.11 Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje
9.12 Kalendorius ir kontaktai programoje Thunderbird
9.13 Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer
9.14 Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje
9.15 Pašto dėžutės pridėjimas prie programos E-mail
9.16 Pašto laiškų skaitymas, rašymas, aplankai ir priedų įrašymas į Failus

10. Talk: pokalbiai, skambučiai ir susitikimai

10.1 Kas yra Talk ir kam ji prieinama?
10.2 Pokalbio pradėjimas: individualus, grupinis arba komandos pokalbis
10.3 Vaizdo skambučiai ir susitikimai: kamera, mikrofonas, fonas ir rankos pakėlimas
10.4 Savo ekrano bendrinimas
10.5 Svečių kvietimas per nuorodą (be paskyros)
10.6 Bendrinti failus ir kartu juos peržiūrėti pokalbyje
10.7 Talk telefone ir pranešimai
10.8 Kamera arba mikrofonas neveikia, arba skambinimo mygtukas pilkas

11. Organizavimas: Deck, Užrašai, Anketos, Collectives, Lentelės

11.1 Deck: lentos, sąrašai ir kortelės, ir bendras naudojimas
11.2 Užrašų kūrimas ir naudojimas telefone
11.3 Anketų ir apklausų kūrimas, bendrinimas ir atsakymų peržiūra
11.4 Rinkiniai: bendra žinių bazė Jūsų komandai ar organizacijai
11.5 Lentelės: sąrašai ir mažos duomenų bazės be skaičiuoklės
11.6 Analytics: duomenys grafikuose
11.7 Skydelio ir programėlių bendras naudojimas

12. Nuotraukos ir Prisiminimai

12.1 Nuotraukos ar Prisiminimai: kuri programėlė kam skirta?
12.2 Laiko skalė, albumai ir aplankai
12.3 Albumo bendrinimas su šeima ar draugais
12.4 Žmonių ir daiktų atpažinimas ir paieška
12.5 Žemėlapis ir vieta: nuotraukos datos keitimas
12.6 Nuotraukos iš telefono į Jūsų Nextcloud

13. Perėjimas prie Jūsų WebOké Nextcloud

13.1 Pasiruošimas: ką pasiimti ir kokia tvarka
13.2 „Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“
13.3 Dropbox perkėlimas su Duomenų migracija
13.4 OneDrive perkėlimas naudojant Duomenų migraciją
13.5 Kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas iš Google, iCloud arba Outlook (ics ir vCard)
13.6 Iš Microsoft 365 į WebOké: failai, dokumentai, el. paštas ir kalendorius
13.7 Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo
13.8 Nuotraukos iš Google Takeout su teisinga data

14. Jūsų paketo valdymas Mijn WebOké aplinkoje

14.1 Paslaugos paketo puslapis Mano WebOké
14.2 Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas
14.3 Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas
14.4 Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas
14.5 Jūsų Nextcloud nuosavame domene (cloud.jusuimone.lt)
14.6 Nextcloud atnaujinimai: kada ir kaip
14.7 Teisės: kas administruoja ką Jūsų Nextcloud sistemoje?
14.8 DI asistentas Jūsų Nextcloud
14.9 Savo DI susiejimas su savo Nextcloud

15. Problemų sprendimas ir dažniausiai užduodami klausimai

15.1 Nextcloud nepasiekiamas arba veikia lėtai: ką patikrinti pirmiausia
15.2 Prisijungti nepavyksta: kodas, slaptažodis arba ribojimas
15.3 Programa rodo klaidą "401" arba nuolat prašo slaptažodžio
15.4 Sinchronizavimas kompiuteryje strigsta
15.5 Nuotraukų įkėlimas telefone sustoja
15.6 Kalendorius arba adresatai neatsiranda telefone
15.7 Sertifikato įspėjimas arba nesaugus ryšys
15.8 Pranešimas "techninės priežiūros veiksena"
15.9 Kaip pranešti apie problemą WebOké
15.10 Dažnai užduodami klausimai apie paketus, saugyklą ir kainas
15.11 Dažniausiai užduodami klausimai apie failus, bendrinimą ir sinchronizavimą
15.12 Dažniausiai užduodami klausimai apie kalendorių, adresatus ir telefoną
15.13 Dažniausiai užduodami klausimai apie saugumą ir privatumą

16. Pažengusiems: klausimai ir sprendimai

16.1 Tvarkyti failus su draudžiamais simboliais, kad „Windows“ vėl sinchronizuotų
16.2 Konfliktų kopijų sutvarkymas dideliame aplanke, nieko neprarandant
16.3 Nešiojamasis kompiuteris su mažai vietos diske: tinkamas virtualiųjų failų ir vietos atlaisvinimo nustatymas
16.4 Mac: dingi failai persijungus į File Provider
16.5 Klientui failų pateikimas naudojant failo užklausą su slaptažodžiu ir galiojimo pabaigos data
16.6 Asociacijos ar šeimos aplankas, kuris neišnyksta, kai kas nors pasitraukia
16.7 Bendradarbis išeina: kaip saugiai perimti failus, kalendorių ir bendrinamus aplankus
16.8 Pakvietimai į susitikimus, kurie neatkeliauja
16.9 Outlook ir Nextcloud kalendorius vienu metu
16.10 Viešo kalendoriaus arba susitikimų puslapio įkėlimas į svetainę
16.11 Sutvarkyti dvigubus kontaktus po perkėlimo
16.12 Užduotys iš Jūsų iPhone ir Android vienu metu
16.13 Google Photos nuotraukų perkėlimas su teisingomis datomis ir albumais
16.14 Nuotraukų įkėlimo atnaujinimas Android sistemoje po programėlės atnaujinimo
16.15 WebDAV tinklo diskas, kuris dingsta po kompiuterio paleidimo iš naujo
16.16 Nuotoliniu būdu užblokuoti pavogtą nešiojamąjį kompiuterį
16.17 IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?
16.18 Jūsų Nextcloud perkėlimas į nuosavą domeną: ką po to reikia pakeisti programėlėse?
16.19 Darbų lenta su galutiniais terminais Jūsų kalendoriuje
16.20 Apklausa, kurios atsakymai iškart patenka į skaičiuoklę
16.21 End-to-end šifravimas keliuose įrenginiuose, neužsirakinant lauke

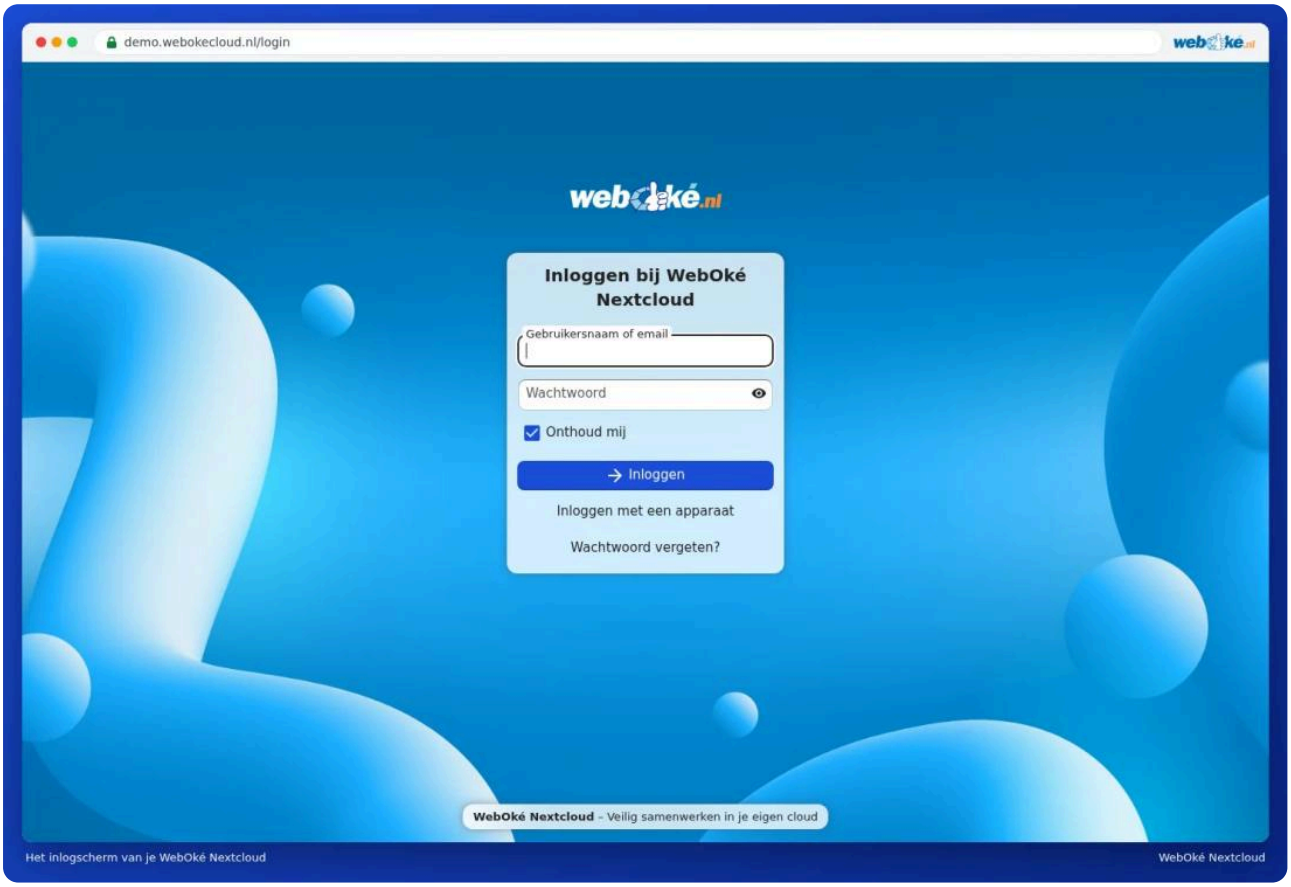
16.22 Svečiai Talk susitikime su laukimo sale (lobby)

1

Susipažinimas

1.1 Kas yra Nextcloud ir kas yra WebOké Nextcloud?

Nextcloud yra internetinė darbo vieta Jūsų failams, nuotraukoms, kalendoriui, adresatams ir dar daugiau. Jums tikrai pažįstama Google Drive, Dropbox ar OneDrive idėja: Jūsų failai saugiai saugomi internete ir pasiekiami iš bet kurio įrenginio. Nextcloud daro tą patį, ir dar daugiau. Skirtumas toks: naudodami WebOké Nextcloud, Jūsų duomenys saugomi serveryje Nyderlanduose, o ne pas didelę Amerikos technologijų bendrovę.



Taip prasideda: Jūsų WebOké Nextcloud prisijungimo langas

Nextcloud: atviro kodo programinė įranga iš Europos

Nextcloud yra atviro kodo programinė įranga. Tai reiškia, kad kiekvienas gali peržiūrėti ir patikrinti jos pirminį kodą. Programinę įrangą kuria Vokietijos bendrovė Nextcloud GmbH ir tūkstančiai savanorių visame pasaulyje. Vyriausybės, universitetai, ligoninės ir įmonės visoje Europoje naudoja Nextcloud. Kadangi tai atviro kodo sprendimas, nesate su niekuo susaistyti: Jūsų duomenys lieka Jūsų ir visada galite juos pasiimti su savimi.

Kas yra WebOké Nextcloud?

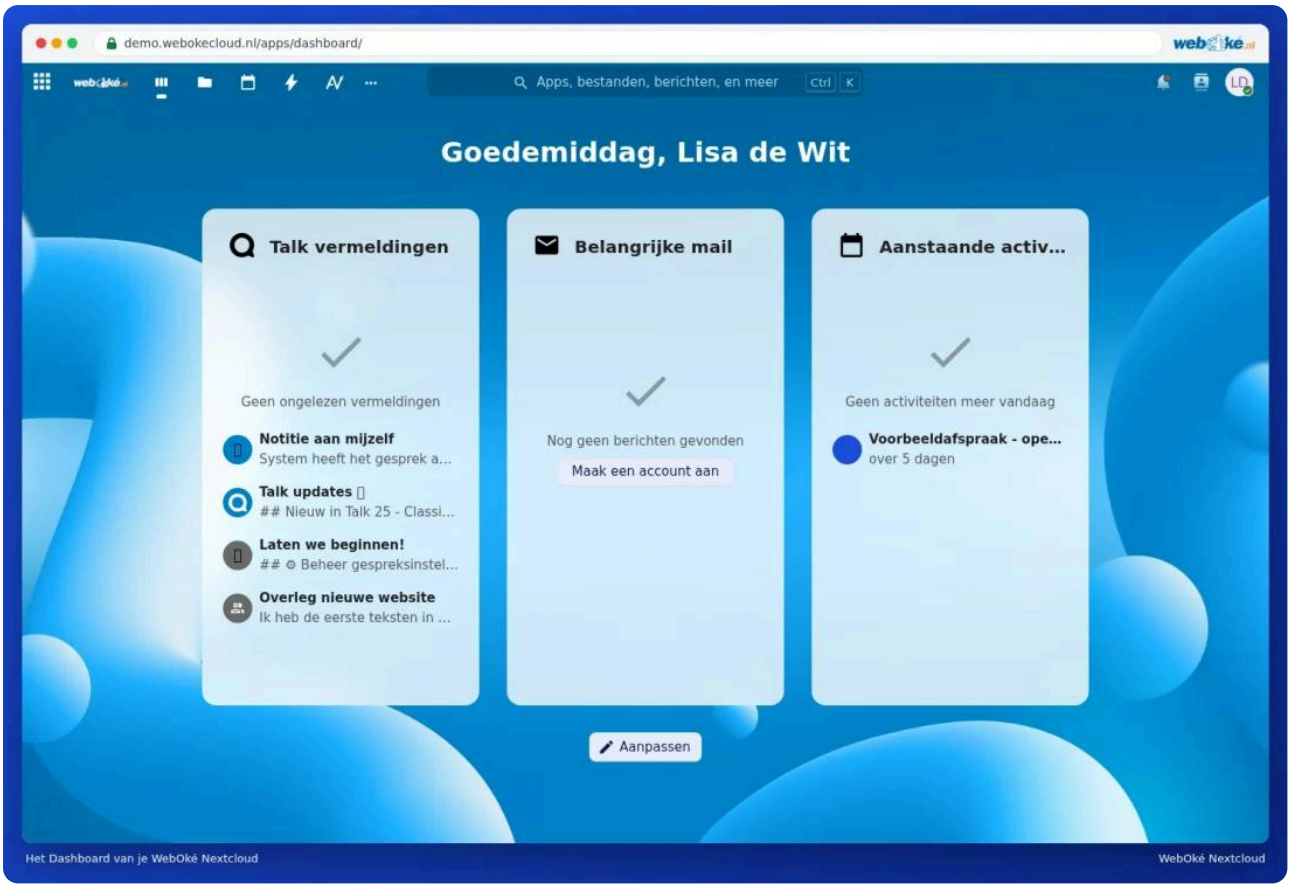
WebOké siūlo Nextcloud visiškai paruoštą naudoti. Jums nereikia nieko patiems diegti, atnaujinti ar apsaugoti: tai darome mes. Savo Nextcloud atidarote naršyklėje nuosavu

adresu, pavyzdžiui, *jusuvardas.webokecloud.nl*, arba nuosavame subdomene, pvz., *cloud.jusuimone.nl*.

- **Nuosavas serveris.** Įsigiję Personal, Family arba Max paketą, gaunate nuosavą Nextcloud. Jūsų failai nėra laikomi kartu su kitų klientų failais. Tik Nextcloud Free yra bendrinamas Nextcloud: tuomet turite nuosavą paskyrą serveryje, kurį dalijatės su kitais Free vartotojais.
- **Nyderlanduose.** Jūsų duomenys saugomi dviejuose NorthC duomenų centruose Nyderlanduose, Aalsmeer ir Oude Meer vietovėse. Juose naudojama 100 % žalioji elektros energija ir pakartotinai panaudojama liekamoji šiluma.
- **Saugiai sukonfigūruota.** Prisijungimas pagal numatytuosius nustatymus vyksta naudojant papildomą kodą, siunčiamą el. paštu, galioja griežtos slaptažodžių taisyklės, o tiems, kurie per dažnai bando neteisingą slaptažodį, taikomi apribojimai. Apie tai viską galite perskaityti Kaip WebOké apsaugo Jūsų Nextcloud?.
- **Prižiūrima mūsų.** WebOké rūpinasi, kad Jūsų Nextcloud būtų nuolat atnaujinamas ir sukuria atsargines kopijas (žr. Atsarginės kopijos WebOké sistemoje: ką saugome mes ir ką galite padaryti patys). Kai pasirodo nauja pagrindinė versija, paketo savininkas pats pasirenka, kada atnaujinti, vienu mygtuko paspaudimu Mano WebOké (Nextcloud atnaujinimai: kada ir kaip).
- **Pagalba Jūsų gimtąja kalba.** Jei kyla klausimų, padėsime per bilietą arba DI asistentą Mano WebOké, taip pat per WhatsApp ar el. paštą. Naudojant Nextcloud Free asmeninė pagalba neteikiama; tuomet Jums padės žinių bazė, ši instrukcija ir DI asistentas Mano WebOké.

Ką galite su juo daryti?

Prisijungę pateksite į Skydelį. Ten vienu žvilgsniu matote, kas vyksta šiandien: artimiausius susitikimus, pranešimus ir įspėjimus. Iš čia atidarote programas. Svarbiausios iš jų:



Skydelis: Jūsų pradžios taškas prisijungus

Programa	Ką su ja galite daryti	Panašu į
Failai	Saugoti, bendrinti ir sinchronizuoti failus bei aplankus su kompiuteriu ir telefonu	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Nuotraukos ir Prisiminimai	Peržiūrėti nuotraukas ir vaizdo įrašus, tvarkyti juos albumuose ir dalintis jais	Google Nuotraukos, iCloud Nuotraukos
Kalendorius, Adresatai ir Užduotys	Jūsų kalendorius, adresų knyga ir užduočių sąrašai, taip pat ir telefone	Google kalendorius, Outlook kalendorius
El. paštas	Skaityti esamas pašto dėžutes Jūsų Nextcloud sistemoje	Gmail, Outlook
Notes ir Darbai	Greiti užrašai ir užduočių lentos su kortelėmis	OneNote, Trello
Euro-Office (su Biuru)	Redaguoti Word, Excel ir PowerPoint failus naršyklėje	Microsoft 365, Google Docs
Talk (su Biuru)	Susirašinėti, skambinti ir rengti vaizdo konferencijas	Teams, Zoom, WhatsApp

Kokios konkrečiai programos įtrauktos į Jūsų paketą, galite sužinoti Kokios programėlės yra mano pakete?. Dokumentų redagavimas naudojant Euro-Office paaiškintas atskiroje instrukcijoje: Euro-Office instrukcijoje.

Ką atlieka WebOké, o ką darote Jūs pats?

Tuo pasirūpina WebOké	Tai darote Jūs pats
Serverio, Nextcloud diegimo ir atnaujinimų priežiūra	Jūsų failų, aplankų, kalendorių ir adresatų tvarkymas
Serverio apsauga ir atsarginės kopijos	Gero slaptažodžio pasirinkimas ir, jei reikia, autentifikavimo programėlės nustatymas
Jūsų Nextcloud adresas ir sertifikatas (spynelė naršyklėje)	Bendrinimas su kitais ir teisių nustatymas, ką jie gali daryti
Pagalba kilus klausimams ar sutrikimams	Administratoriaus funkcijos: vartotojų ir nustatymų valdymas Mano WebOké

Patarimas: Ar esate naujas vartotojas? Pradėkite nuo Pirmas prisijungimas, o tada pereikite prie Sparti pradžia: penki dalykai, kuriuos reikia padaryti pirmą dieną. Tuomet per ketvirtį valandos viskas bus sutvarkyta.

1.2 Kokios programėlės yra mano pakete?

Kiekviename WebOké Nextcloud pakete yra fiksuotas programėlių rinkinys. Jei turite paketą su Biuru, prie jų prisideda dar kelios programėlės. Šiame straipsnyje rasite tikslią apžvalgą, ką turite.

Programėlės kiekviename asmeniniame pakete (Personal, Family ir Max)

Programėlė	Kam skirta	Daugiau skaitykite
Apžvalga	Jūsų pradžios ekranas su susitikimais, pranešimais ir žinutėmis	Skydelio pritaikymas pagal save
Failai	Saugojimas, dalijimasis, versijų atkūrimas ir ištrintų failų grąžinimas	Programa Failai: apžvalga ir rodiniai, Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų
Veikla	Matykite, kas vyksta su Jūsų failais ir bendrinamais aplankais	Pokalbis ir veikla prie failo
Nuotraukos ir Prisiminimai	Nuotraukų tvarkymas albumuose, laiko juostoje ir žemėlapyje, žmonių ir daiktų atpažinimas	Nuotraukos ar Prisiminimai: kuri programėlė kam skirta?
Kalendorius	Susitikimai, kvietimai, bendrinami kalendoriai	Kalendorius: rodiniai, susitikimų kūrimas, kartojimas ir priminimai
Adresatai	Jūsų adresų knygelė, taip pat telefone	Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas
Užduotys	Užduočių sąrašai su terminais	Užduotys: sąrašai, terminai ir dalinės užduotys
El. paštas	Jūsų esamos pašto dėžutės skaitymas ir laiškų siuntimas iš Nextcloud	Pašto dėžutės pridėjimas prie programos E-mail
Užrašai	Greiti užrašai, taip pat telefone	Užrašų kūrimas ir naudojimas telefone
Darbai	Užduočių lentos su kortelėmis (kanban)	Deck: lentos, sąrašai ir kortelės, ir bendras naudojimas
Teams	Žmonių grupių kūrimas, kad galėtumėte dalytis vienu kartu	Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda
WebOké Import Tool	Failų, nuotraukų ir kalendoriaus perkėlimas iš Google	„Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“

Duomenų perkėlimas	Failų perkėlimas iš Dropbox arba OneDrive	Dropbox perkėlimas su Duomenų migracija

Be to, yra funkcijų, kurių nematysite kaip atskiros programėlės, bet kurios visada yra įjungtos: dalijimasis per viešą nuorodą arba el. paštu, atsisiuntimo limitas nuorodoms, failų versijos, šiukšliadėžė (Ištrinti failai), ištisinis šifravimas ir prisijungimas naudojant papildomą kodą arba autentifikavimo programėlę.

Kas prisideda su Biuru

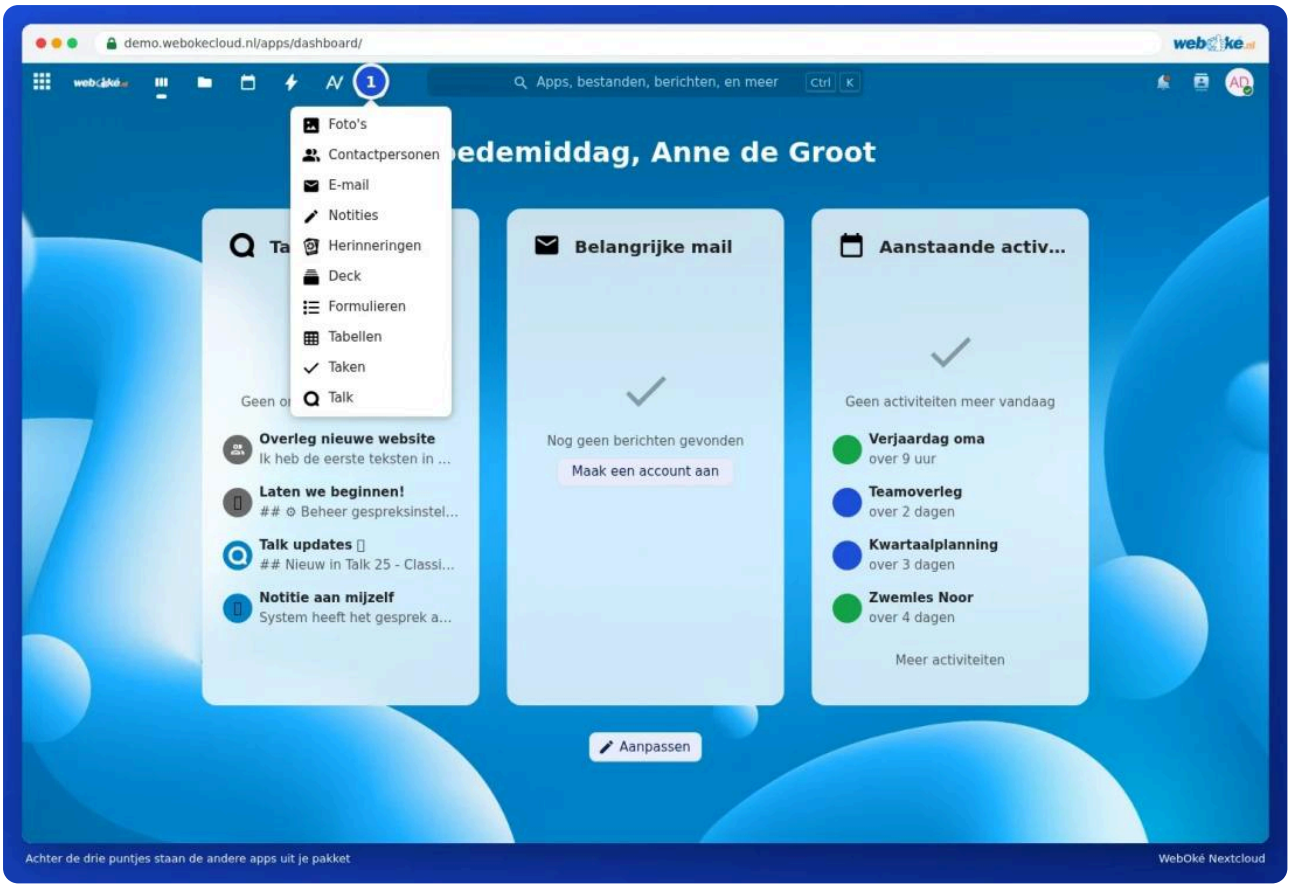
Jei Jūsų pakete yra bent viena Biuro paketo licencija, gausite šias papildomas programėles:

Programėlė	Kam skirta	Kam naudojama
Euro-Office	Vartotojams, turintiems licenciją	Dokumentų, skaičiuoklių, pristatymų ir PDF failų redagavimas naršyklėje. Žr. Euro-Office vadovą.
Talk	Visiems pakete	Pokalbiai, skambučiai, vaizdo konferencijos ir ekrano bendrinimas (Kas yra Talk ir kam ji prieinama?)
Anketos	Visiems pakete	Apklausos ir registracijos formos (Anketų ir apklausų kūrimas, bendrinimas ir atsakymų peržiūra)
Collectives	Visiems pakete	Bendra žinių bazė ar vadovas (Rinkiniai: bendra žinių bazė Jūsų komandai ar organizacijai)
Lentelės	Vartotojams, turintiems licenciją	Sąrašai ir mažos duomenų bazės (Lentelės: sąrašai ir mažos duomenų bazės be skaičiuoklės)
Analytics	Vartotojams, turintiems licenciją	Duomenys grafikuose (Analytics: duomenys grafikuose)

Dėmesio: Jei Biuras pašalinamas iš Jūsų paketo, šios programėlės dings iš meniu. Jūsų duomenys išliks išsaugoti. Vėliau vėl įjungus Biurą, Jūsų pokalbiai, anketos ir lentelės vėl atsiras.

Kaip pamatyti, kokias programėles turite

Ekrano viršuje matomos dažniausiai naudojamų programėlių piktogramos. Spustelėkite tris taškelius (1), kad pamatytumėte kitas programėles. Žemiau pavaizduotas meniu paketui su Biuru: jame taip pat yra Talk, Anketos ir Lentelės. Pakete be Biuro šių programėlių nėra.



Po trimis taškeliais rasite kitas Jūsų paketo programėles

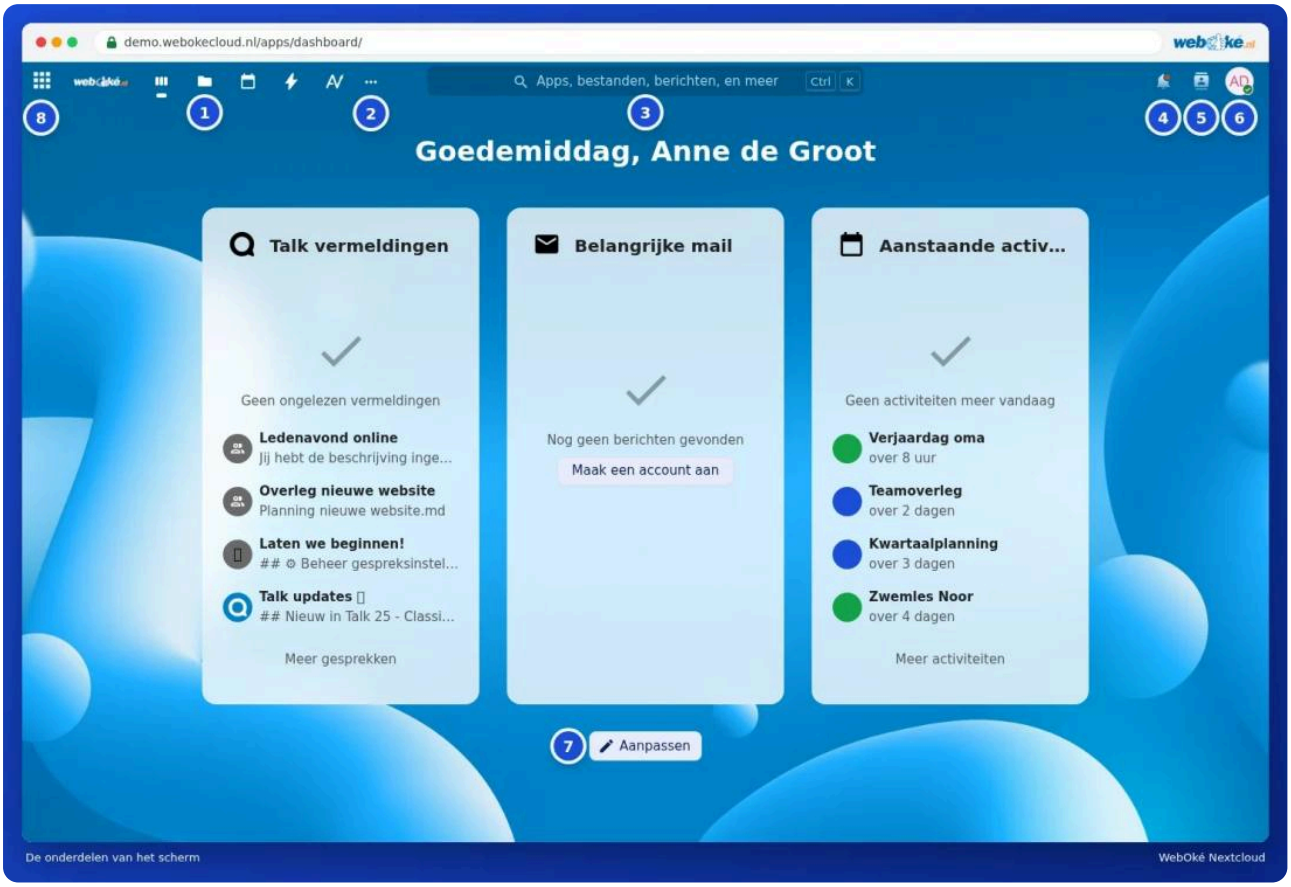
Viršuje kairėje yra dar vienas mygtukas su devyniais kvadratėliais. Jis atidaro kairėje pusėje meniu su visomis Jūsų programėlėmis, išdėstytomis viena po kitos. Daugiau apie ekrano elementus skaitykite Ekrano apžvalga.

O kaip su Nextcloud Free?

Nextcloud Free yra nemokama 5 GB talpos paskyra bendrame Nextcloud serveryje. Joje yra pagrindinės programėlės, skirtos susipažinti: Failai, Nuotraukos, Kalendorius, Adresatai, El. paštas, Užrašai ir Užduotys. Biuro, Talk ir vartotojų valdymo funkcijų joje nėra. Jei norite daugiau, galite pereiti prie mokamo paketo. Žr. Nextcloud Free, Personal, Family ir Max: skirtumai ir perėjimas.

1.3 Ekrano apžvalga

Kiekvieno Jūsų WebOké Nextcloud ekrano viršuje yra ta pati mėlyna juosta. Pažindami šią juostą, lengvai rasite kelią visur. Toliau ją apžvelgsime iš kairės į dešinę.

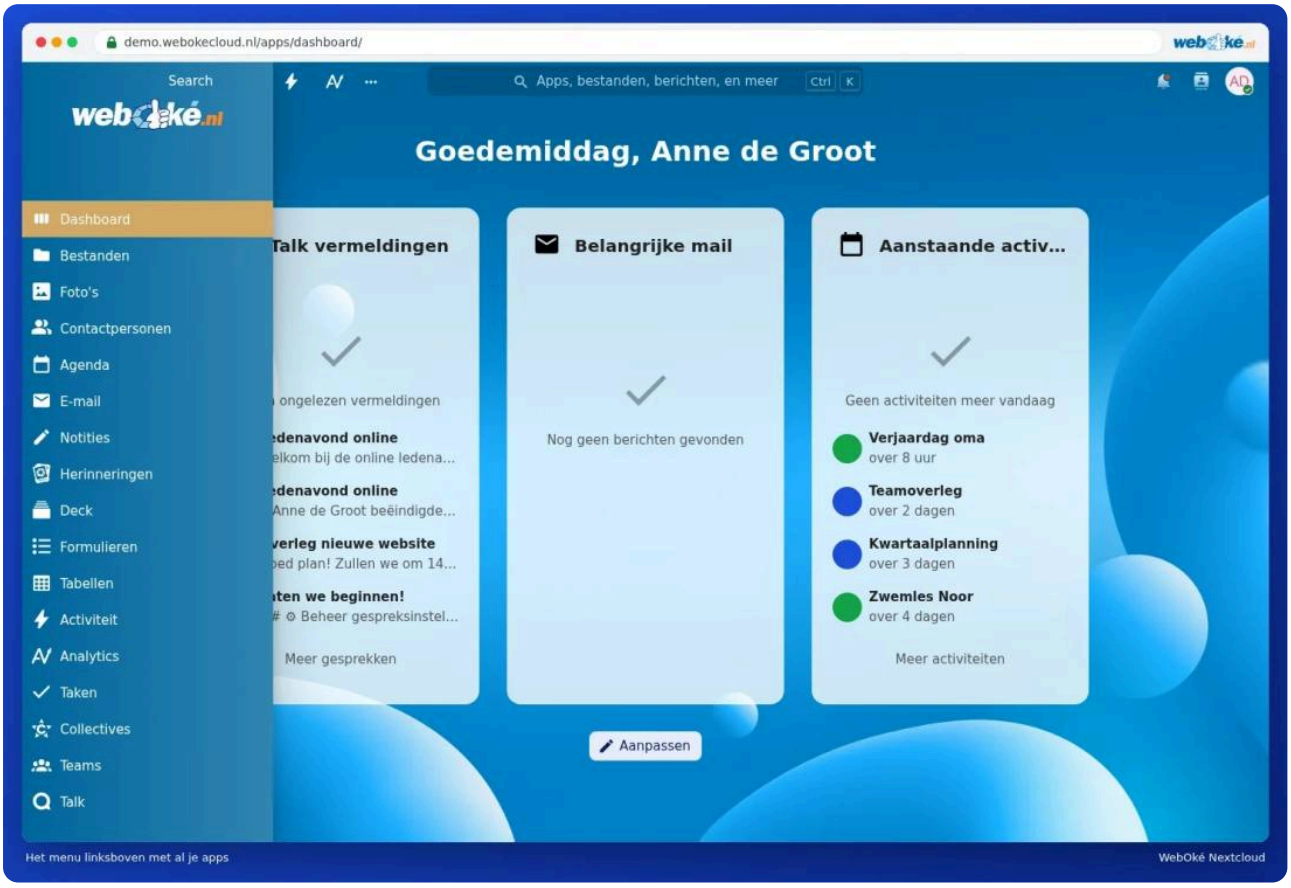


Ekrano dalys

1. **Programėlių piktogramos.** Kairėje juostos pusėje rodomos dažniausiai naudojamos programėlės, pavyzdžiui, Skydelis, Failai, Kalendorius, Veikla ir Analytics. Užveskite pelės žymeklį ant piktogramos, kad pamatytumėte jos pavadinimą. Brūkšnelis po piktograma rodo, kurioje programėlėje šiuo metu esate. WebOké logotipas kairėje visada grąžina Jus į pradžią.
2. **Daugiau programėlių.** Už trijų taškelių rodomos programėlės, kurios netelpa į juostą.
3. **Paieškos juosta.** Ieškokite vienu metu savo failuose, kalendoriuje, užduotyse, adresatuose ir pokalbiuose. Ją taip pat galite atverti klavišais `Vald` + `K`.
4. **Pranešimai.** Ant varpelio atsiranda raudonas taškelis, jei yra kas nors naujo: kažkas kuo nors su Jumis pasidalijo, yra priminimas arba saugumo pranešimas.
5. **Adresatai.** Greitai suraskite žmogų ir išsiųskite laišką arba pradėkite pokalbį.
6. **Jūsų profilio nuotrauka.** Čia rasite savo būseną, nustatymus ir mygtuką Atsijungti.
7. **Tinkinti.** Tik Skydelyje: pasirinkite, kuriuos blokus (valdiklius) matote.
8. **Programėlių meniu.** Mygtukas su devyniais kvadratėliais visiškai kairėje atveria meniu su visomis Jūsų programėlėmis vienoje po kitos.

Visos programėlės vienoje apžvalgoje

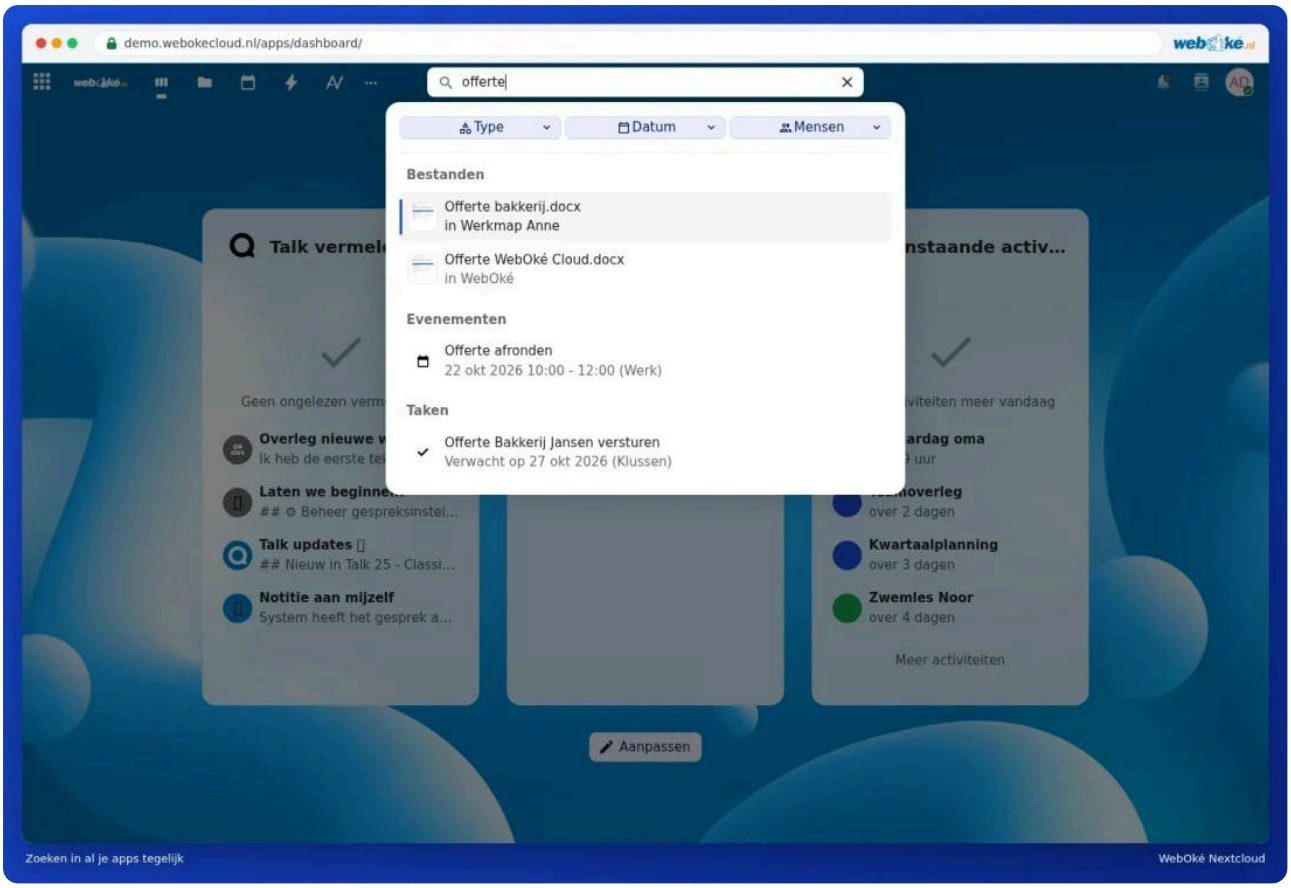
Visiškai kairėje juostos pusėje yra mygtukas su devyniais kvadratėliais. Spustelėkite jį ir kairėje pusėje atsivers meniu su visomis Jūsų programėlėmis, nuo Skydelio iki Talk. Spustelėkite programėlę, kad ją atvertumėte, arba spustelėkite šalia, kad meniu vėl uždarytumėte. To meniu viršuje taip pat yra paieškos mygtukas (Search).



Visos programėlės vienoje po kitos per mygtuką viršuje kairėje

Paieška

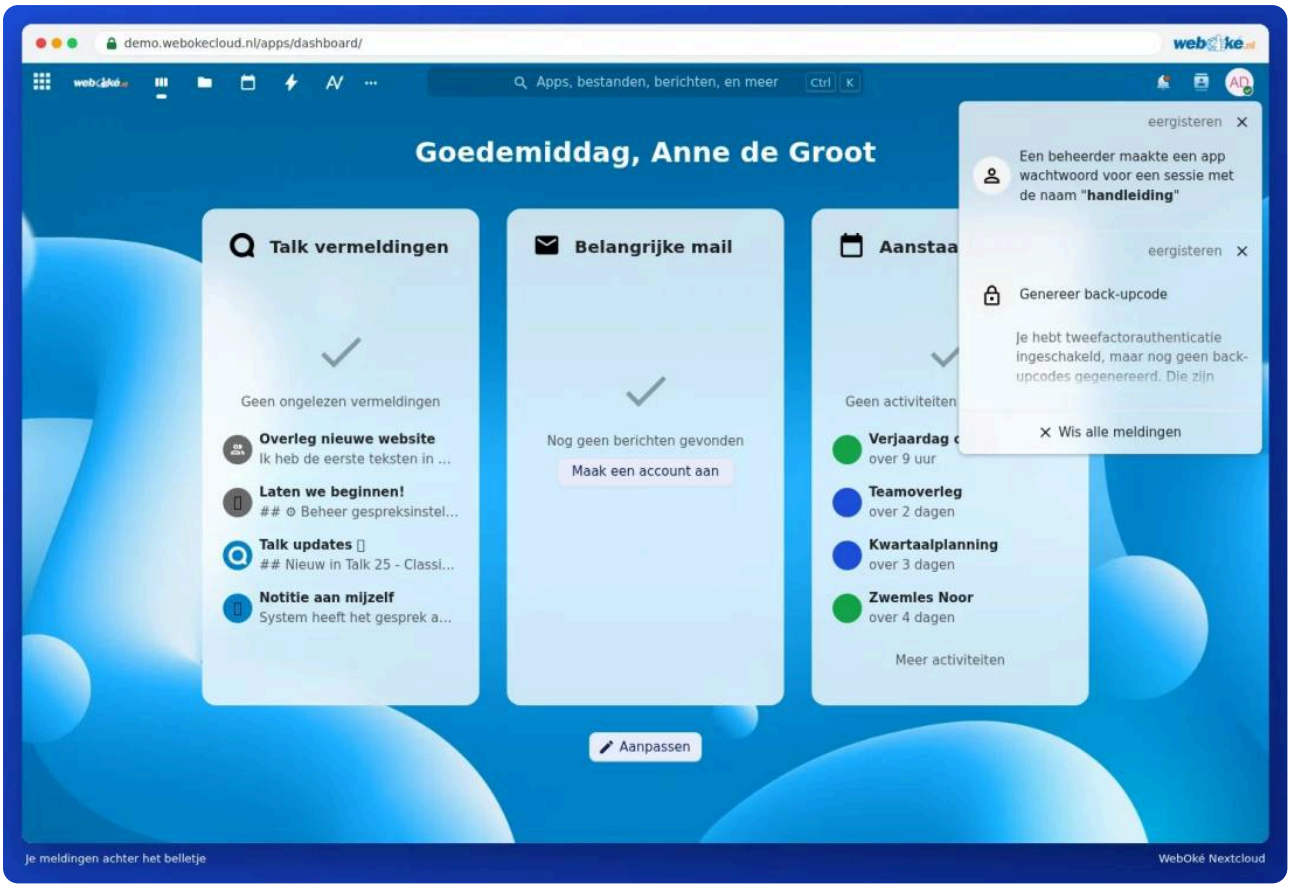
Spustelėkite paieškos juostą ir įveskite kelias raides. Iš karto matysite rezultatus, tvarkingai sugrupuotus: failus, susitikimus, užduotis ir kt. Mygtukais Tipas, Data ir Žmonės susiaurinsite paieškos užklausą. Spustelėkite rezultatą, kad jį atvertumėte.



Viena paieškos užklausa randa failus, susitikimus ir užduotis

Pranešimai

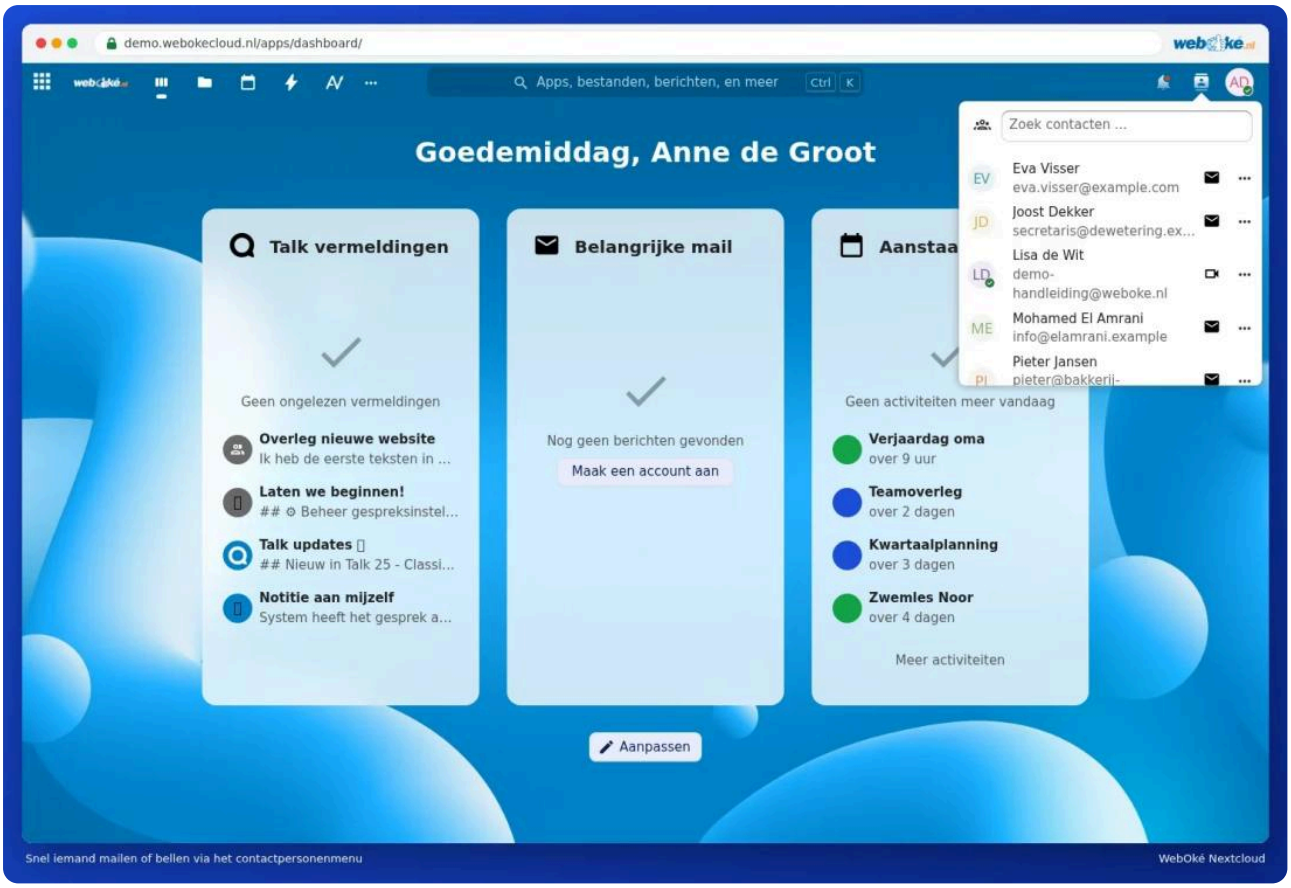
Spustelėkite varpelį, kad pamatytumėte savo pranešimus. Kryželiu pašalinsite pranešimą, o mygtuku Atmesti visus pranešimus iš karto išvalysite visą sąrašą. Kokius pranešimus gaunate ir ar jie siunčiami ir el. paštu, nustatote patys. Žr. Pranešimų ir el. laiškų apie veiklą nustatymas.



Jūsų pranešimai už varpelio piktogramos

Adresatai

Piktograma su kortele atveria greitą Jūsų adresatų ir kolegų paieškos sąrašą. Vokelio piktograma leidžia iš karto išsiųsti laišką, o kameros piktograma pradėti pokalbį per Talk (jei turite paketą su Biuras).

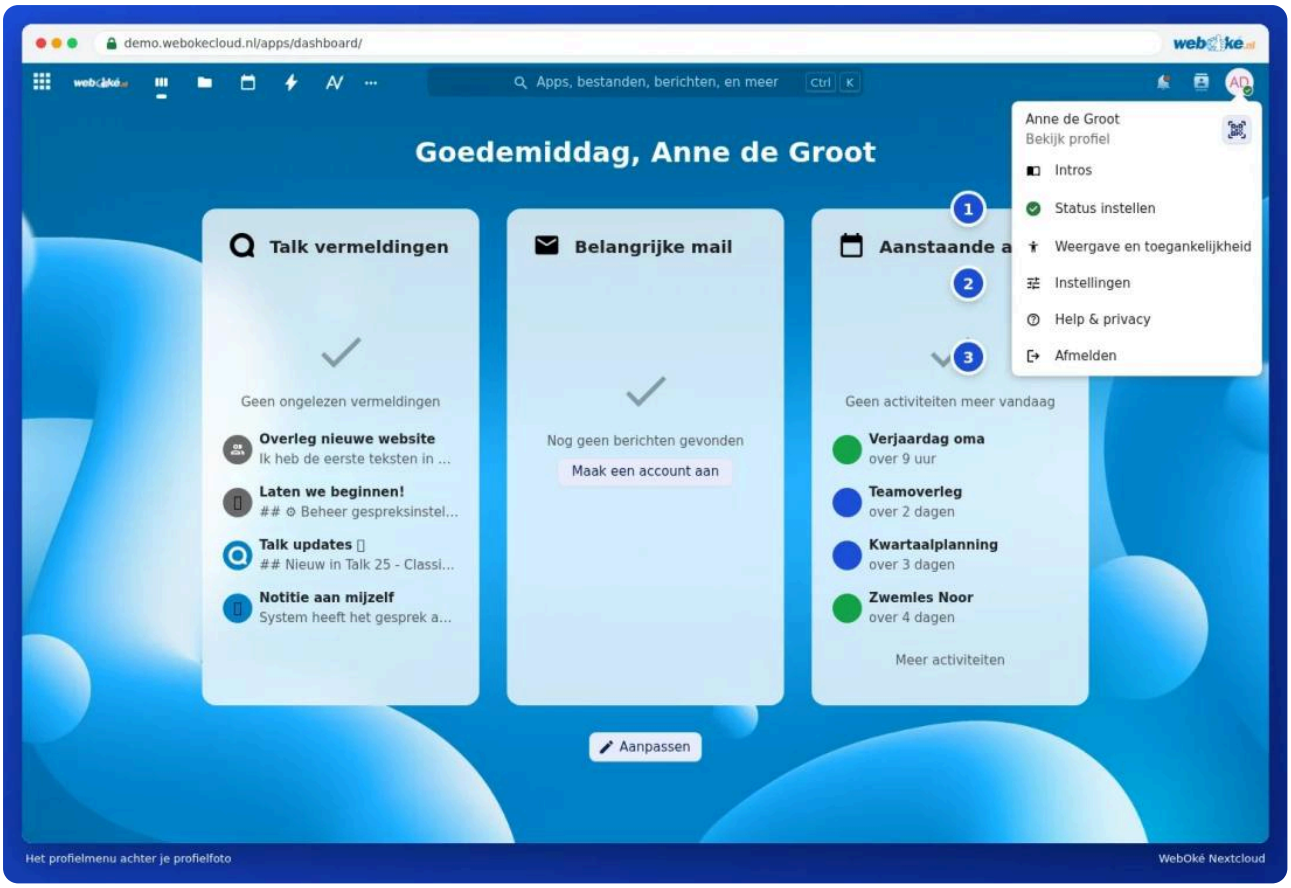


Greitai parašyti ar paskambinti kam nors

Profilio meniu

Spustelėkite savo profilio nuotrauką arba inicialus dešinėje viršuje. Tuomet pamatysite:

- **Bekijk profiel:** kaip kiti mato Jūsų profilį.
- **Intros:** trumpos ekskursijos po Nextcloud, tokios kaip pasveikinimo lange per pirmąjį apsilankymą (Pirmas prisijungimas).
- **Nustatyti būseną** (1): parodo, ar esate prisijungęs, pasitraukęs ar užimtas. Žr. Būsenos nustatymas: prisijungęs, atsitraukęs arba netrukdyti.
- **Weergave en toegankelijkheid:** šviesi ar tamsi tema, fonas ir šriftas.
- **Nustatymai** (2): Jūsų profilis, kalba, saugumas, pranešimai ir kt.
- **Help & privacy:** pagalba ir informacija apie patį Nextcloud.
- **Atsijungti** (3): atsijungimas. Tai visada darykite kompiuteryje, kuris nėra Jūsų.



Profilio meniu po Jūsų profilio nuotrauka

Patarimas: kai kurie nustatymai ir mygtukai (dar) yra anglų kalba, pavyzdžiui, Profile & contact ir Language & locale. Taip yra todėl, kad Nextcloud šių tekstų dar neišvertė. Šioje instrukcijoje juos vadiname taip, kaip matote savo ekrane.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ir Max: skirtumai ir perėjimas

WebOké siūlo keturis Nextcloud paketus. Jie visi veikia vienodai, tačiau skiriasi saugyklos dydžiu, naudotojų skaičiumi ir papildomomis funkcijomis. Aktualias kainas rasite svetainėje www.weboke.nl/nextcloud.

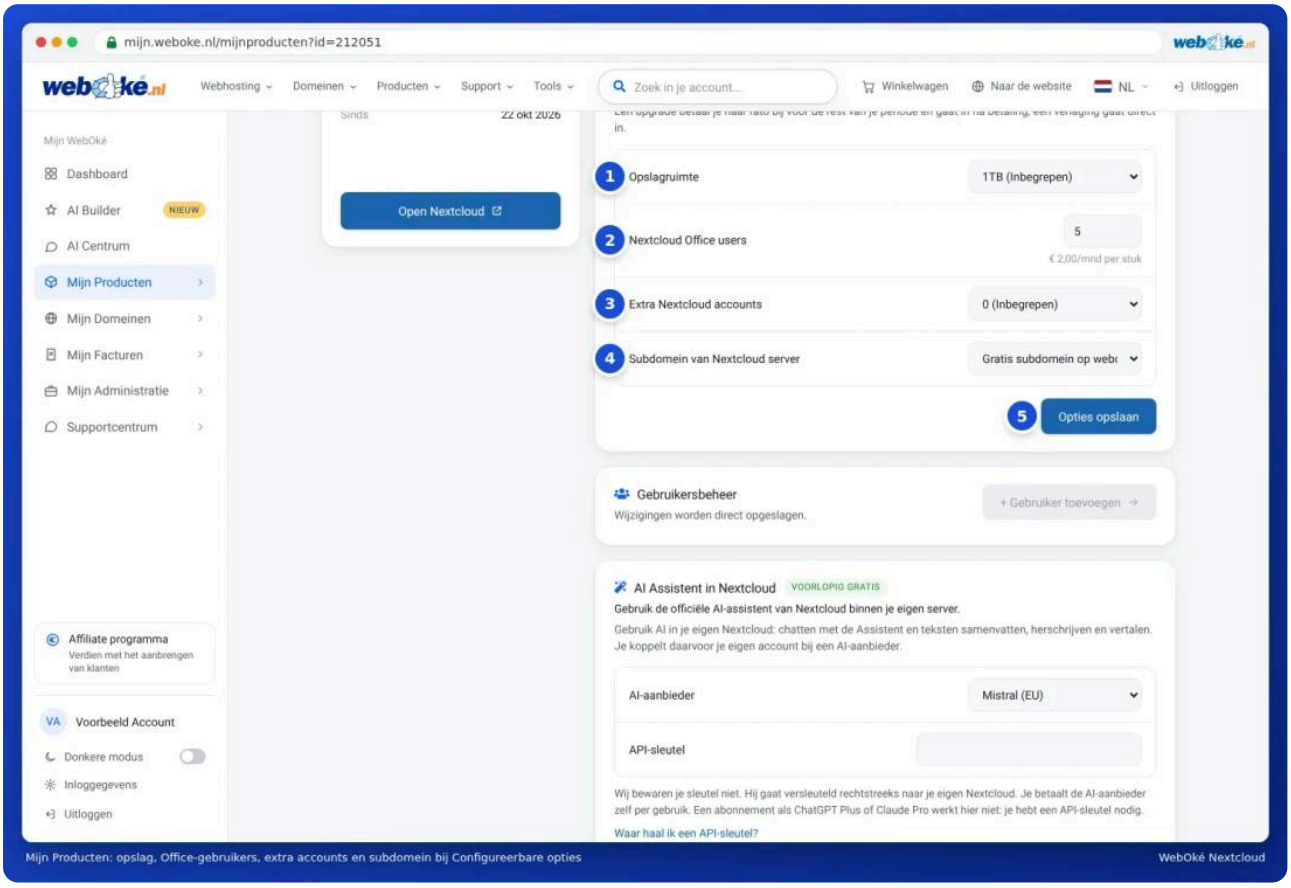
	Free	Personal	Family	Max
Nextcloud tipas	Bendrinama (nuosava paskyra)	Nuosavas serveris	Nuosavas serveris	Nuosavas serveris
Saugykla	5 GB	250 GB, galima išplėsti iki 500 GB	500 GB, galima išplėsti iki 1 TB	1 TB, galima išplėsti iki 2 arba 5 TB
Naudotojai	1	1	5	10, galima išplėsti iki 100
Naudotojų valdymas Mijn WebOké	Ne	Taip	Taip	Taip
Office (Euro-Office, Talk ir kt.)	Ne	Parinktis, 1 licencija	Parinktis, iki 5 licencijų	Parinktis, iki 25 licencijų
DI Asistentas su Jūsų pačių API raktu	Ne	Ne	Taip	Taip
Nuosavas subdomenas (cloud.jusuimone.lt)	Ne	Ne	Parinktis	Parinktis
Pagalba	Žinių bazė ir DI asistentas	Užklausa, DI asistentas, WhatsApp ir el. paštas	Užklausa, DI asistentas, WhatsApp ir el. paštas	Užklausa, DI asistentas, WhatsApp ir el. paštas

Kuris paketas Jums tinka?

- **Free** skirtas susipažinimui. Galite saugoti kelis failus, savo kalendorių ir kontaktus bei sužinoti, kaip veikia Nextcloud.
- **Personal** skirtas vienam asmeniui, kuris nori turėti visus savo failus, nuotraukas ir kalendorių nuosavoje debesijoje. Su Office licencija galėsite redaguoti dokumentus tiesiai naršyklėje.
- **Family** skirtas šeimai arba mažai komandai. Kiekvienas turi atskirą paskyrą ir savo failus, o aplankais, kalendoriais ir albumais galima lengvai dalytis.
- **Max** skirtas įmonėms, organizacijoms ir didesnėms komandoms. Augdami galite plėsti saugyklą ir naudotojų skaičių.

Plėtimas arba perėjimas į kitą paketą

Didesnę saugyklą, papildomus naudotojus ar Office licencijas galite susitvarkyti patys per Mijn WebOké. Eikite į Mijn Producten ir atidarykite savo Nextcloud paketą. Skiltyje **Konfigūruojamos parinktys** pasirinkite, ko Jums reikia, ir spustelėkite Išsaugoti parinktis.



Skiltyje Konfigūruojamos parinktys galite išplėsti savo paketą

- **Už padidinimą** likusiam laikotarpiui primokate proporcingai. Jis įsigalioja iškart po apmokėjimo.
- **Sumažinimas** įsigalioja iškart. Tuomet pasirūpinkite, kad Jūsų failai tilptų į mažesnę saugyklą.
- **Perėjimas į didesnį paketą**, pavyzdžiui, iš Personal į Family, galimas visada. Jūsų failai liks nepakitę.
- **Perėjimas iš Free į mokamą paketą** reiškia perėjimą į nuosavą Nextcloud. Kaip perkelti savo failus, skaitykite Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo.

Viską apie savo paketo valdymą, pavyzdžiui, naudotojų kūrimą ir licencijų priskyrimą, rasite nuo Paslaugos paketo puslapis Mano WebOké.

1.5 Kokios naršyklės, programėlės ir įrenginiai veikia?

Jūsų WebOké Nextcloud veikia beveik su visais įrenginiais. Naršyklėje nieko diegti nereikia. Kompiuteriui ir telefonui yra nemokamos programėlės, kurios automatiškai sinchronizuoja Jūsų failus, kalendorių ir kontaktus.

Naršyklės

Naudokite naujausią vieną iš šių naršyklių versiją:

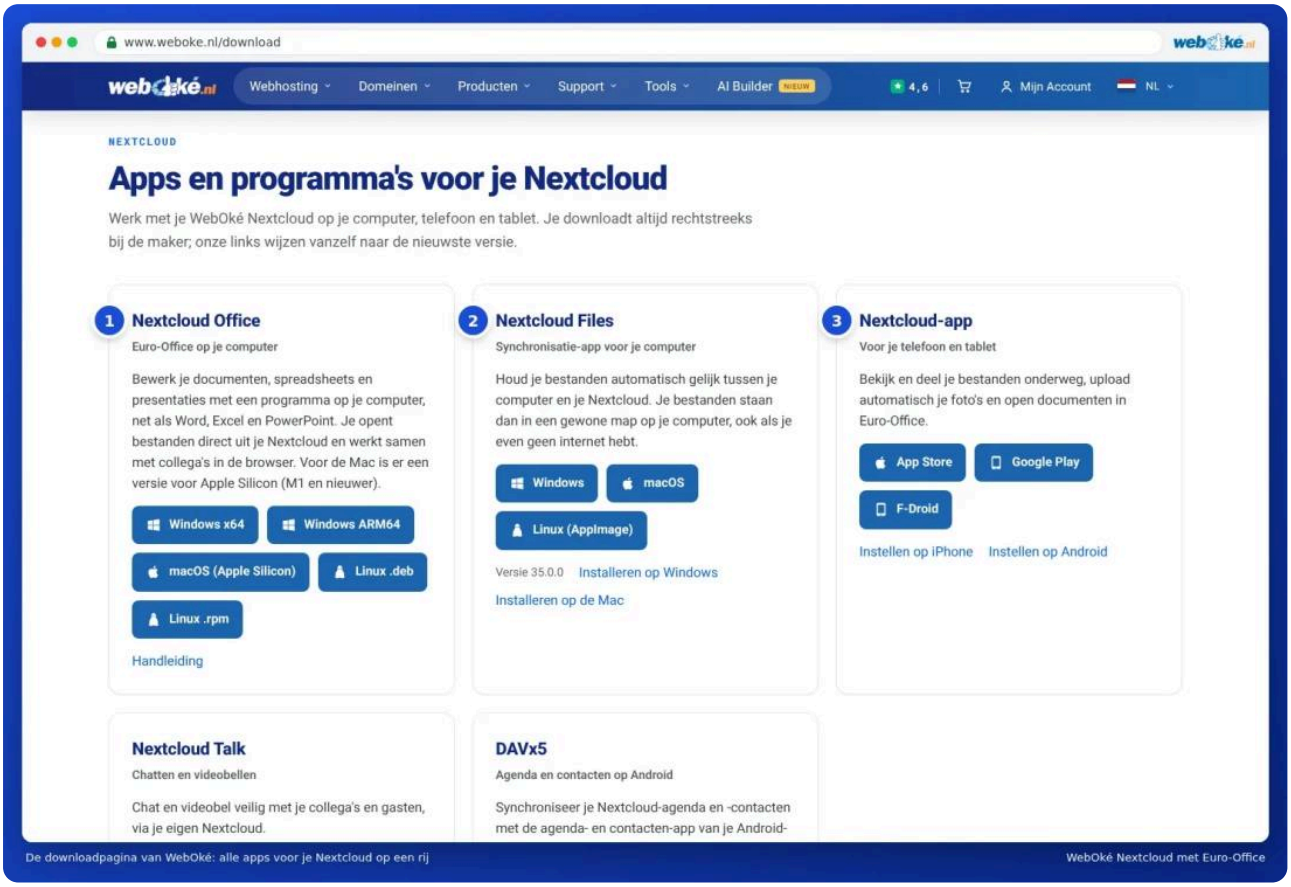
Naršyklė	Veikia su
Google Chrome arba Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone ir iPad

Patarimas: Mygtukas nieko nedaro arba ekranas atrodo keistai? Pirmiausia atnaujinkite naršyklę ir perkraukite puslapį. Jei tai nepadeda, pabandykite atidaryti privatų langą. Jei ten viskas veikia, vadinasi, trukdo naršyklės plėtinys (pavyzdžiui, reklamos blokatorius).

Programėlės kompiuteriui ir telefonui

Kas	Programėlė	Kur gauti	Skaityti daugiau
Failų sinchronizavimas Windows, Mac arba Linux sistemose	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Kodėl verta naudoti darbalaukio programą? Naršyklė, programa ar tinklo diskas
Dokumentų redagavimas kompiuteryje	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office vadovas
Failai ir nuotraukos telefone ar planšetėje	Nextcloud	App Store ir Google Play	Kokios programėlės reikalingos telefone ir planšetėje?
Pokalbiai ir skambučiai (su Office)	Nextcloud Talk	App Store ir Google Play	Talk telefone ir pranešimai
Užrašai telefone	Nextcloud Notes	App Store ir Google Play	Užrašų kūrimas ir naudojimas telefone
Kalendorius ir kontaktai iPhone bei	Įtaisytasis iOS sistemoje,		Kalendorius ir kontaktai „iPhone“

iPad įrenginiuose	programėlės nereikia		bei „iPad“ įrenginiuose
Kalendorius ir kontaktai Android sistemoje	DAVx5	Google Play	Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5



Visos Jūsų Nextcloud programėlės yra adresu www.weboke.nl/download

Kitų kūrėjų programėlės

Jūsų Nextcloud taip pat veikia kartu su daugeliu programų, kurios naudoja atviruosius standartus, pavyzdžiui, Thunderbird, Mac kalendoriumi ir kontaktais bei Outlook su papildoma jungtimi. Tokioms programoms beveik visada reikalingas **programėlės slaptažodis**, nes Jūsų WebOké Nextcloud naudoja papildomą prisijungimo kodą. Daugiau apie tai skaitykite Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.

Dėmesio: Naudokite tik programėles iš oficialios App Store, Google Play arba www.weboke.nl/download. Nežinoma programėlė, kuri prašo Jūsų Nextcloud slaptažodžio, gali persiųsti Jūsų duomenis tretiesiems asmenims.

2

Pradžia

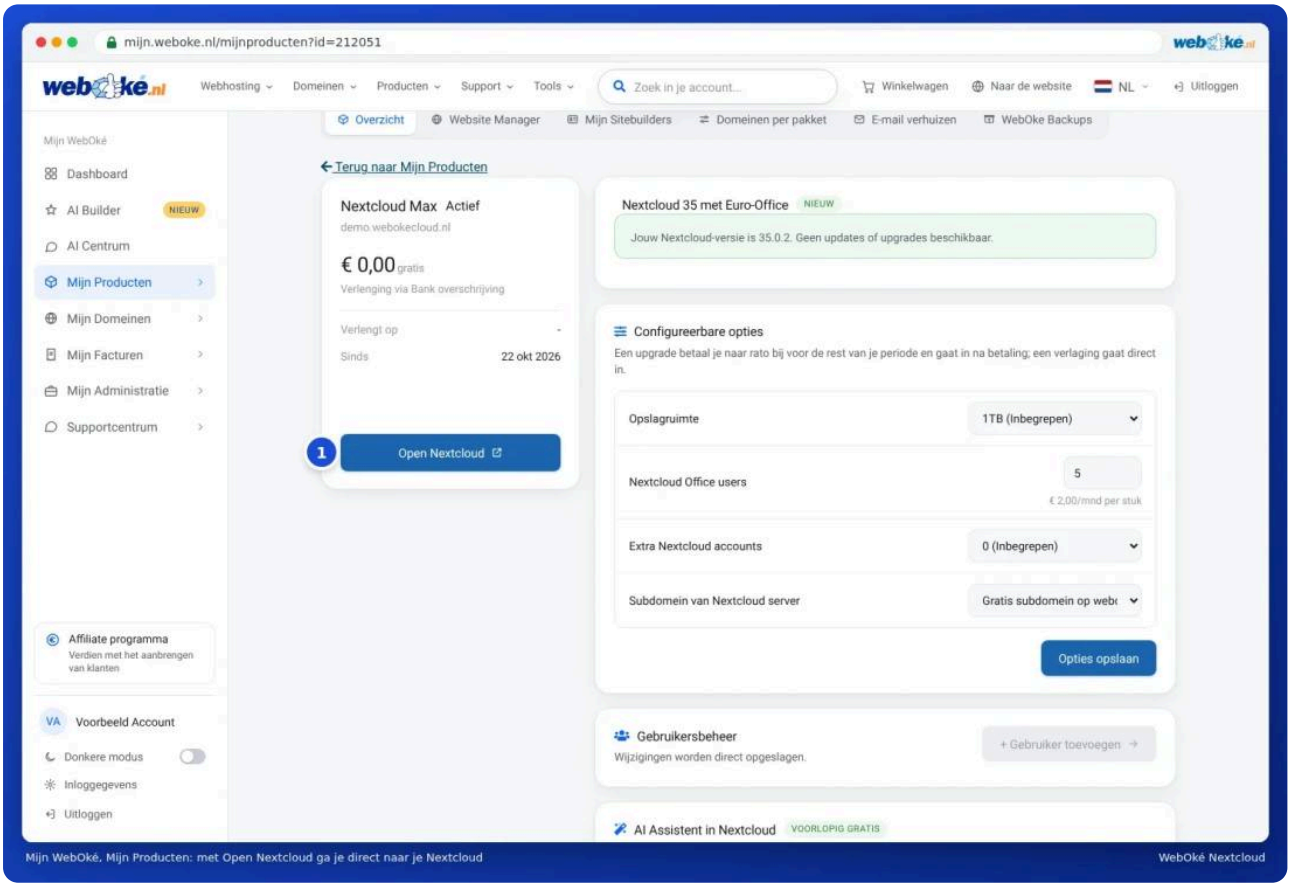
2.1 Pirmas prisijungimas

Jūsų WebOké Nextcloud jau paruoštas. Šiame straipsnyje Jūs prisijungsite pirmą kartą. Tai vyksta trimis žingsniais: adreso atidarymas, vartotojo vardo ir slaptažodžio įvedimas bei iš el. laiško gauto kodo įvedimas.

Ko Jums reikės?

- **Jūsų Nextcloud adreso.** Tai gali būti, pavyzdžiui, *jusuvardas.webokecloud.nl*, arba nuosavas adresas, pavyzdžiui, *cloud.jusuimone.nl*. Naudojant Nextcloud Free, adresas yra *free.webokecloud.nl*.
- **Jūsų vartotojo vardo ir slaptažodžio.** Jei paketą užsisakėte patys, juos pasirinkote užsakymo metu. Jei paskyrą Jums sukūrė kažkas kitas, šiuos duomenis gausite iš tos asmens, kuris administruoja paketą.
- **Prieigos prie savo el. pašto.** Prisijungiant Jums bus atsiųstas kodas el. paštu.

Ar esate paketo savininkas? Tuomet galite prisijungti ir prie Mijn WebOké, eiti į Mijn Producten ir atidaryti savo Nextcloud paketą. Mygtukas **Open Nextcloud** (1) nukreips Jus tiesiai į tinkamą adresą.

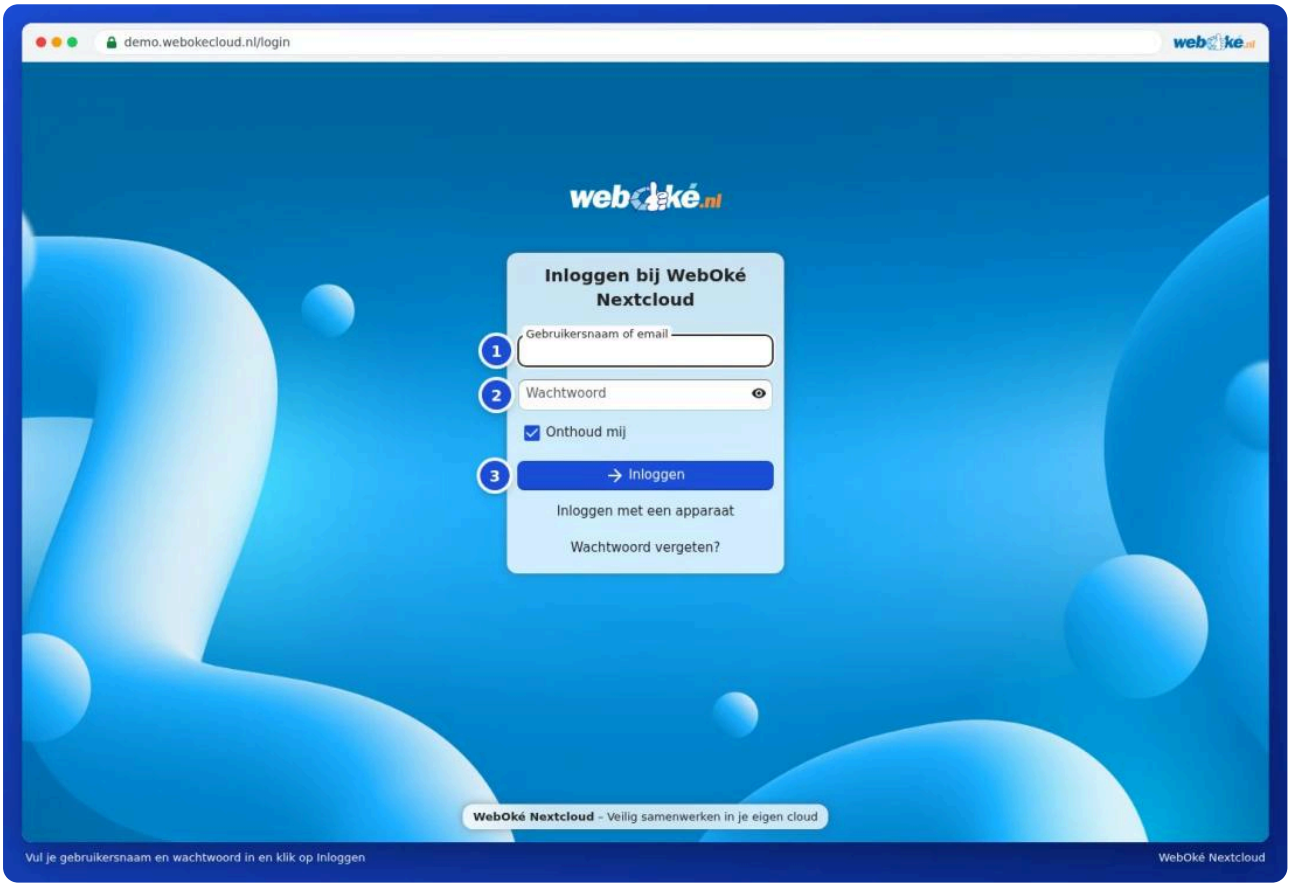


Mijn WebOké mygtukas Open Nextcloud nukreipia Jus į Jūsų Nextcloud

1 žingsnis: vartotojo vardas ir slaptažodis

1. Atidarykite naršyklę ir adreso juostoje įveskite savo Nextcloud adresą.
2. Įveskite savo vartotojo vardą arba el. pašto adresą (1).
3. Įveskite savo slaptažodį (2). Dešinėje lauko pusėje esanti akutė leidžia pamatyti, ką rašote.
4. Spustelėkite **Prisijungti** (3).

Žymimasis langelis **Prisiminti mane** pagal numatytuosius nustatymus yra pažymėtas: tada šiame kompiuteryje liksite prisijungę ilgesnį laiką. Jei naudojatės ne savo kompiuteriu, nuimkite šį žymėjimą. Daugiau apie **Prisijungti naudojant įrenginį** rasite Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas, o apie **Pamiršote slaptažodį?** Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas.



Įveskite savo duomenis ir spustelėkite Prisijungti

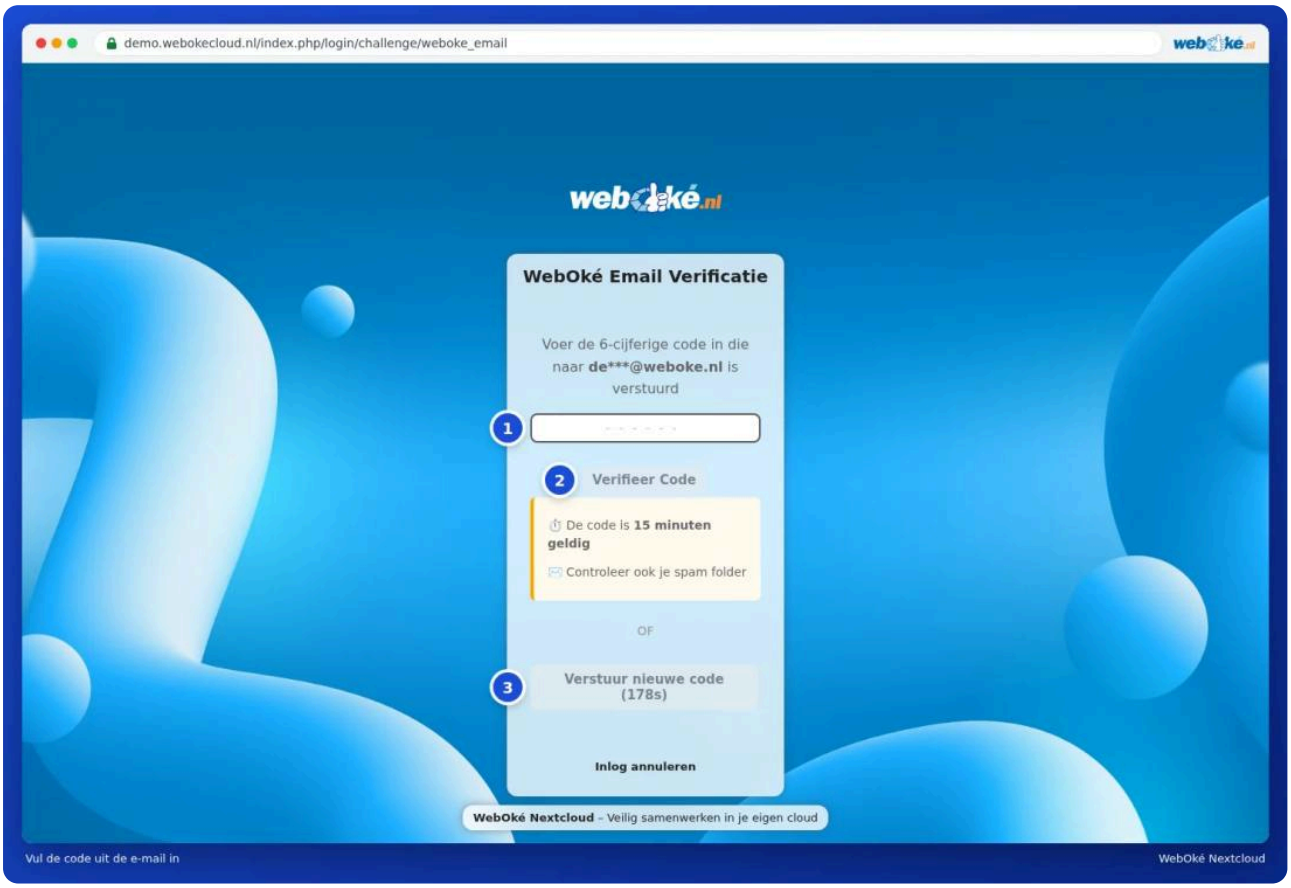
2 žingsnis: el. laiške gautas kodas

Įvedus slaptažodį, Jūsų Nextcloud paprašys šešių skaitmenų kodo. Šis kodas buvo ką tik išsiųstas Jūsų el. pašto adresu. Taip Jūsų Nextcloud įsitikina, kad tai tikrai esate Jūs, net jeigu Jūsų slaptažodį žinotų kas nors kitas.

1. Atidarykite savo pašto dėžutę. Gausite laišką iš **WebOké Nextcloud**, kurio tema *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

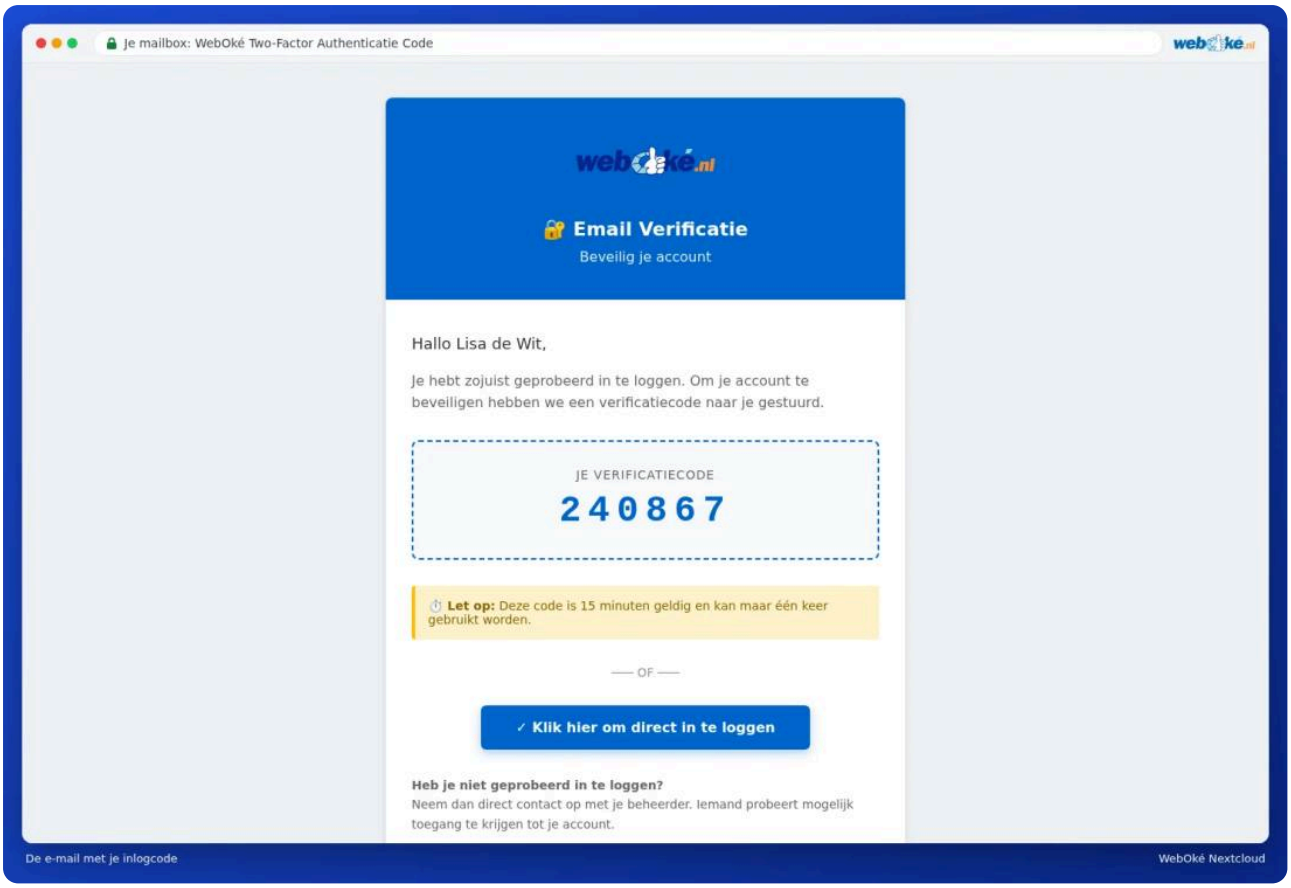
2. Įveskite šešis skaitmenis kodo lauke (1). Telefone dažnai galite tiesiog paspausti kodą, esantį virš klaviatūros.
3. Įvedus visus šešis skaitmenis, procesas paprastai tęsiasi automatiškai. Jei nieko neįvyksta, spustelėkite **Verifieer Code** (2).

Virš kodo lauko matote, kokiu adresu kodas buvo išsiųstas. Dalis adreso yra paslėpta žvaigždutėmis, kad šalia esantis asmuo negalėtų jo perskaityti.



Įveskite šešis skaitmenis iš el. laiško

Skaitote savo el. paštą tame pačiame įrenginyje? Tuomet galite tiesiog spustelėti nuorodą laiške. Taip iškart būsite prijungti, nereikės perrašinėti kodo.



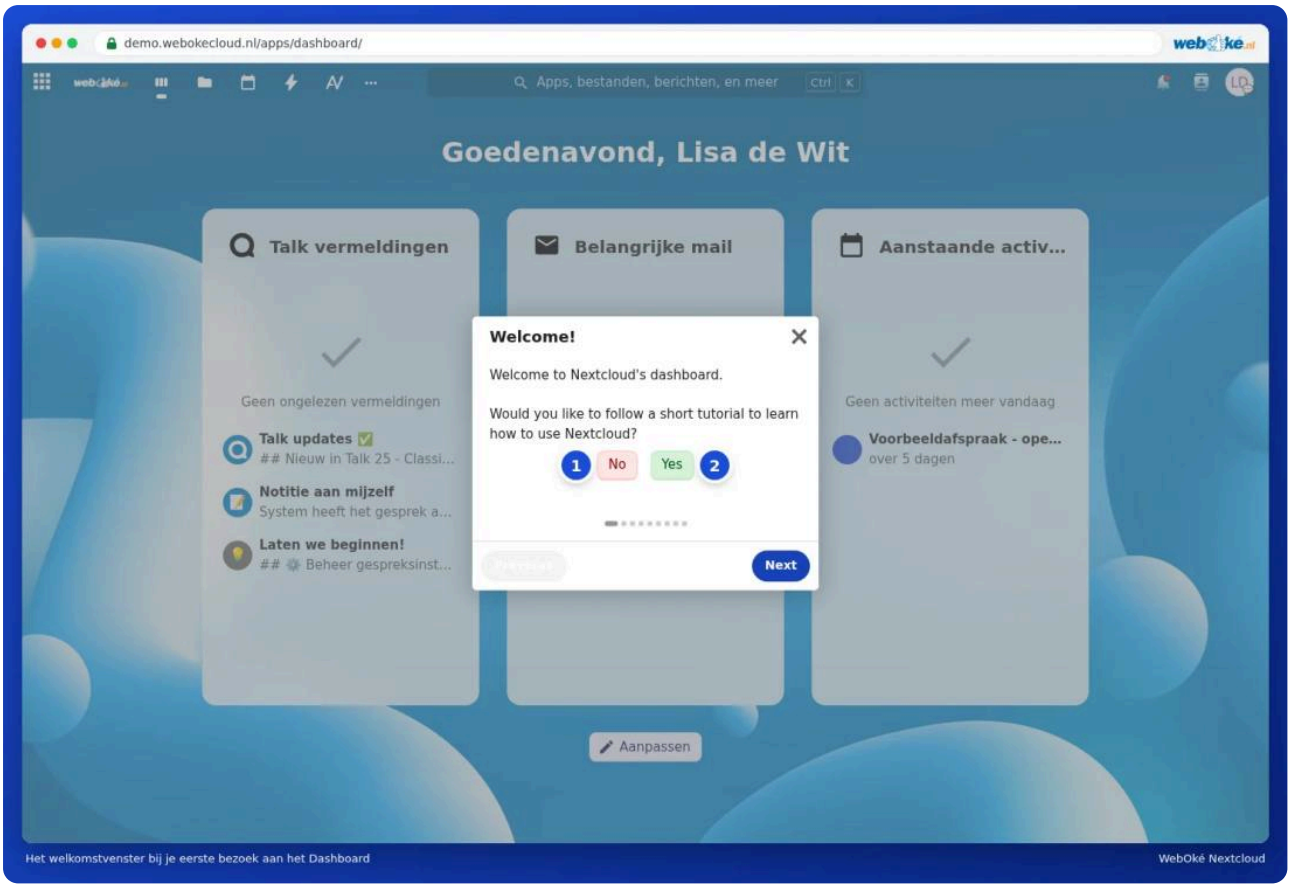
El. laiškas su Jūsų prisijungimo kodu

Negavote laiško? Patikrinkite nepageidaujamo pašto aplanką. Po trijų minučių galite spustelėti **Verstuur nieuwe code** (3), kad būtų išsiųstas naujas kodas; mygtukas skaičiuoja laiką atgal. Jei nebenorite tęsti, spustelėkite **Atsisakyti prisijungimo**. Viskas apie kodą, taip pat ką daryti, jei jis neateina, aprašyta Prisijungimo kodas el. laišku: kaip tai veikia ir ką daryti, jei laiškas neateina.

Patarimas: Vargina, kad kiekvieną kartą reikia tikrinti el. paštą prisijungiant? Nustatykite autentifikatoriaus programėlę. Tada ateityje galėsite tiesiog įvesti kodą iš savo telefono. Žr. Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas.

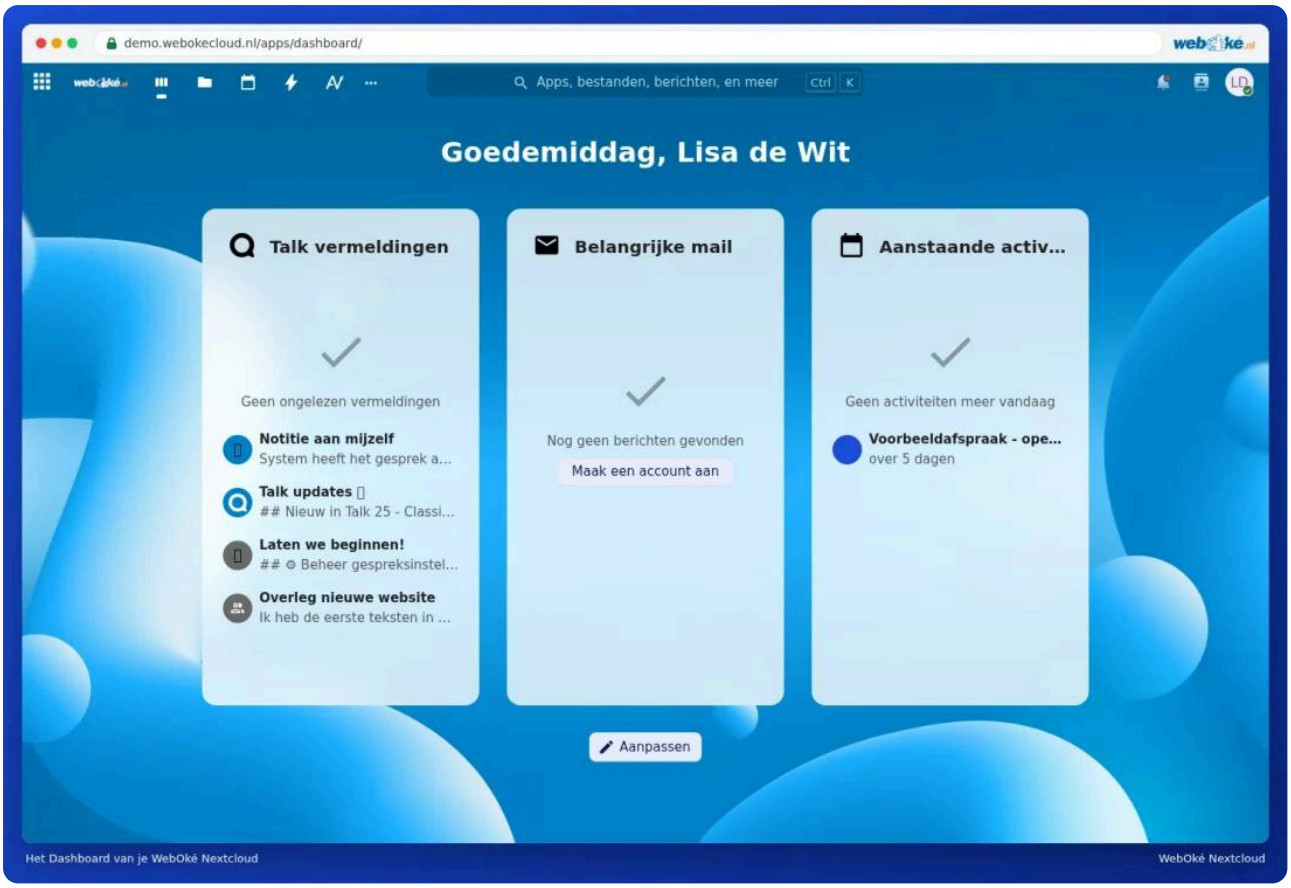
3 žingsnis: sveiki atvykę!

Jūs jau prisijungę. Pateksite į Skydelį. Pirmą kartą pasirodo Nextcloud pasveikinimo langas. Jis (dar) yra anglų kalba. Pasirinkite **Yes** (2), jei norite trumpos ekskursijos per mygtukus, arba **No** (1), jei norite iškart pradėti patys. Kryželiu taip pat galite uždaryti šį langą.



Pasveikinimo langas pirmo apsilankymo metu

Po to pamatysite savo Skydelį. Apie visų mygtukų paskirtį skaitykite Ekrano apžvalga.



Jūsų Skydelis po prisijungimo

Likti prisijungus

Pažymėję Prisiminti mane, tame kompiuteryje liksite prisijungę ilgesnį laiką, net uždarę naršyklę. Savo kompiuteryje tai patogu. Jei dirbate kito asmens kompiuteriu, visada atsijunkite: spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Atsijungti**.

Nesiseka?

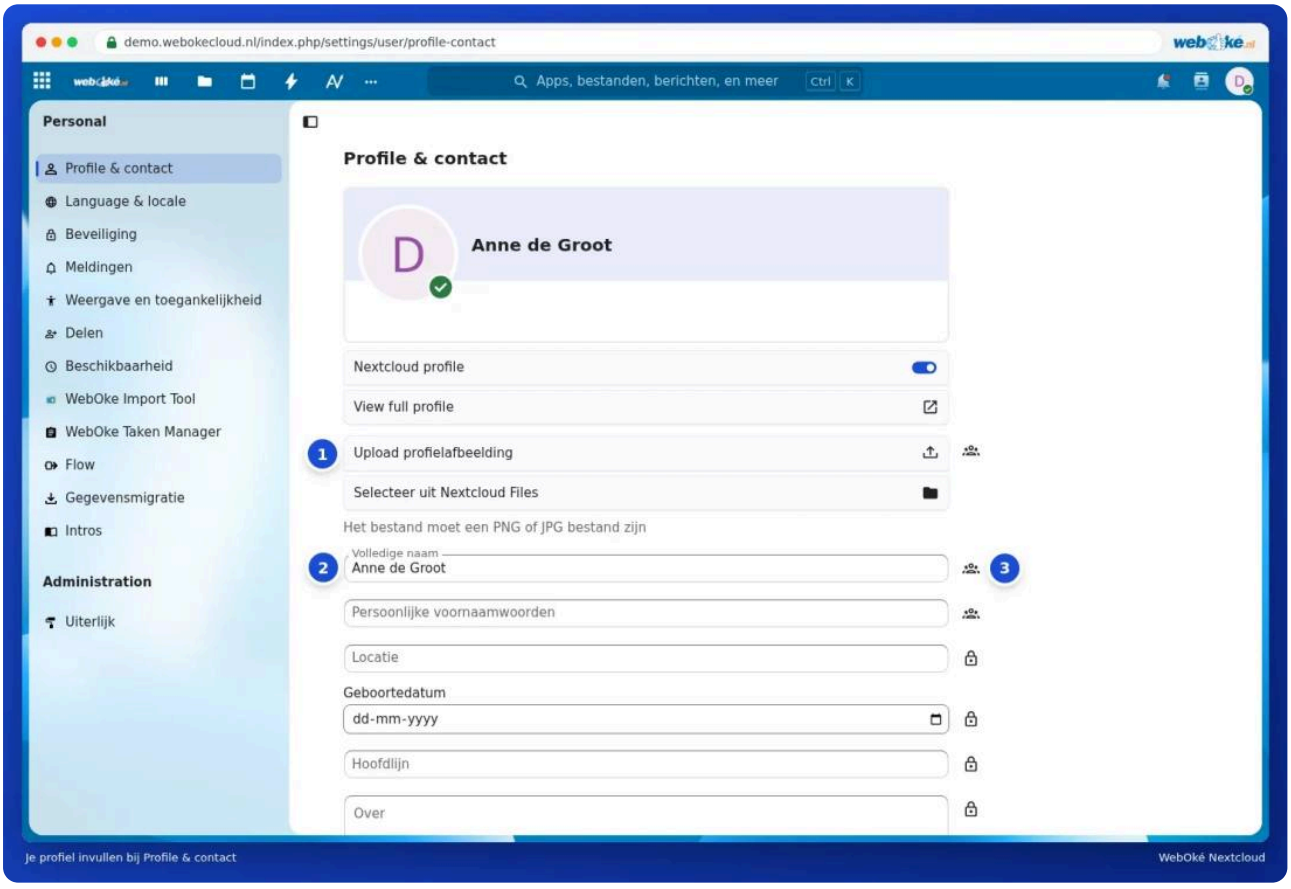
Ką matote?	Ką daryti?
Neteisingas prisijungimas arba slaptažodis.	Patikrinkite didžiąsias raides ir ar neįjungtas Caps Lock. Pamiršote slaptažodį? Žr. Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas.
Neateina laiškas su kodu	Patikrinkite nepageidaujamo pašto aplanką ir palaukite kelias minutes. Žr. Prisijungimo kodas el. laišku: kaip tai veikia ir ką daryti, jei laiškas neateina.
Rodomas pranešimas apie per daug arba neteisingus prisijungimo bandymus	Jums laikinai sustabdytas bandymas prisijungti. Žr. Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti.
Puslapis neužsikrauna arba naršyklė įspėja apie nesaugų ryšį	Patikrinkite adresą. Žr. Nextcloud nepasiekiamas arba veikia lėtai: ką patikrinti pirmiausia ir Sertifikato įspėjimas arba nesaugus ryšys.

2.2 Jūsų profilio pildymas: vardas, nuotrauka, el. pašto adresas, kalba ir laiko juosta

Užpildytas profilis naudingas tiek Jums, tiek žmonėms, su kuriais bendradarbiaujate. Jie mato Jūsų vardą ir nuotrauką, kai kažką pasidalinate, o Jūs gaunate pranešimus ir prisijungimo kodus tinkamu el. pašto adresu. Tai užtruks vos dvi minutes.

Eikite į savo profilį

1. Dešiniajame viršutiniame kampe spustelėkite savo profilio nuotrauką arba inicialus.
2. Pasirinkite **Nustatymai**.
3. Iš karto pateksite į puslapį **Profile & contact**. Šis puslapis (kol kas) vadinamas angliškai.



Profilio pildymas skiltyje Profile & contact

Jūsų nuotrauka

Spustelėkite **Įkelti profilio paveikslėlį** (1) ir pasirinkite nuotrauką iš savo kompiuterio. Jei nuotrauka jau yra Jūsų „Nextcloud“ sistemoje, pasirinkite **Pasirinkite iš „Nextcloud Failai“**. Nuotrauka turi būti PNG arba JPG formato failas. Vėliau galėsite ją apkirpti. Jei nuotraukos nėra, „Nextcloud“ rodo Jūsų inicialus spalvotame apskritime.

Jūsų vardas

Lauke **Vardas, pavardė** (2) įveskite savo vardą ir pavardę. Šį vardą matys kiti, kai kažką su jais pasidalinsite arba išsiųsite susitikimo kvietimą. Pakeitimai įrašomi iš karto, nereikia niekur spausti mygtuko Įrašyti.

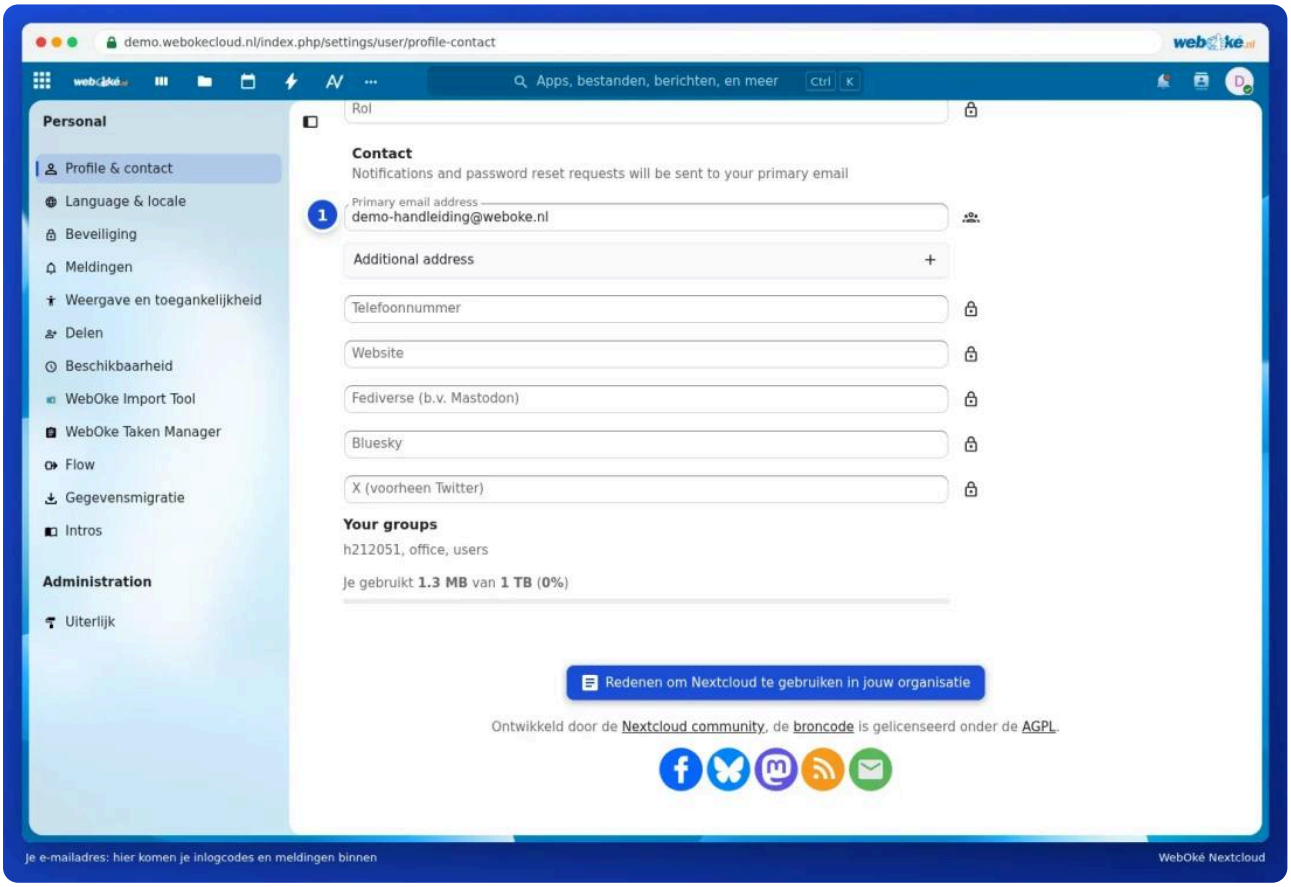
Patarimas: naudotojo vardo, kuriuo prisijungiate, pakeisti negalima. O vardą, pavardę galite keisti bet kada.

Kas ką mato?

Šalia kiekvieno lauko yra piktograma (3). Ja nustatote, kas gali matyti tą informaciją. Spustelėkite piktogramą ir pasirinkite, pavyzdžiui, tik Jus, tik žmones Jūsų „Nextcloud“ sistemoje arba taip pat žmones kitose „Nextcloud“ sistemose, su kuriomis bendradarbiaujate. Pildykite tik tuos laukus, kuriais norite dalintis. Vietovė, gimimo data, telefono numeris ir socialinių tinklų laukai nėra privalomi.

Jūsų el. pašto adresas: svarbu!

Nuslinkite žemyn iki skilties **Kontaktas**. Lauke **Primary email address** (1) nurodomas el. pašto adresas, kuriuo gaunate pranešimus, prisijungimo kodus ir laiškus dėl naujo slaptažodžio. Patikrinkite, ar jis teisingas ir ar iš tikrųjų skaitote tą pašto dėžutę.



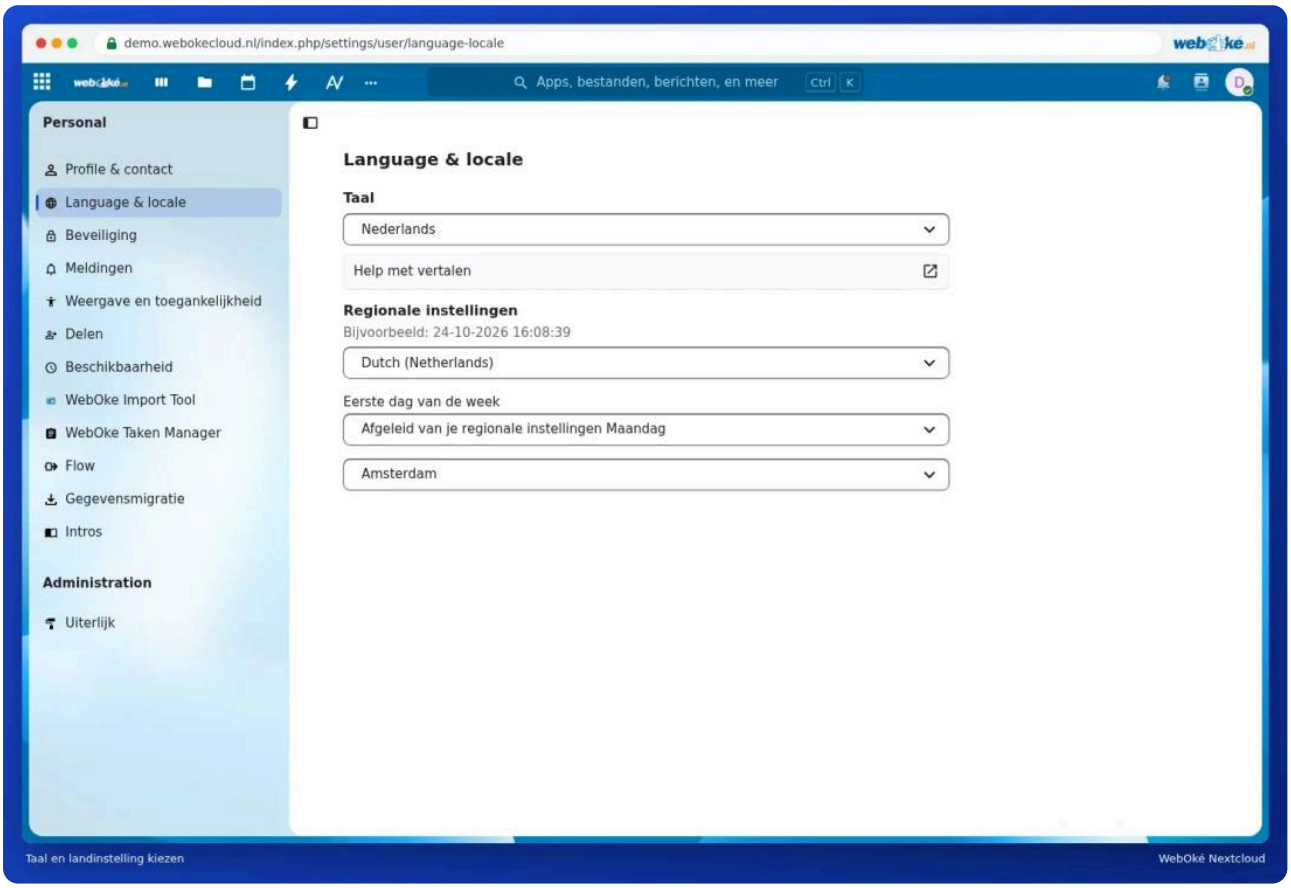
Jūsų el. pašto adresas: čia gaunami prisijungimo kodai ir pranešimai

Dėmesio: prisijungimo kodas atsiunčiamas būtent šiuo adresu. Jei pakeisite jį į adresą, kurio negalite perskaityti, kitą kartą prisijungdami nebegalėsite patekti į sistemą. Jei abejojate, palikite jį tokį, koks yra, arba pasiklauskite savo paketo administratoriaus.

Šios skilties apačioje, ties **Your groups**, matysite, kurioms grupėms priklausote, ir kiek saugyklos vietos naudojate iš viso turimo kiekio.

Kalba, regiono nustatymai ir laiko juosta

Kairėje pusėje spustelėkite **Language & locale**.



Kalbos, regiono ir laiko juostos pasirinkimas

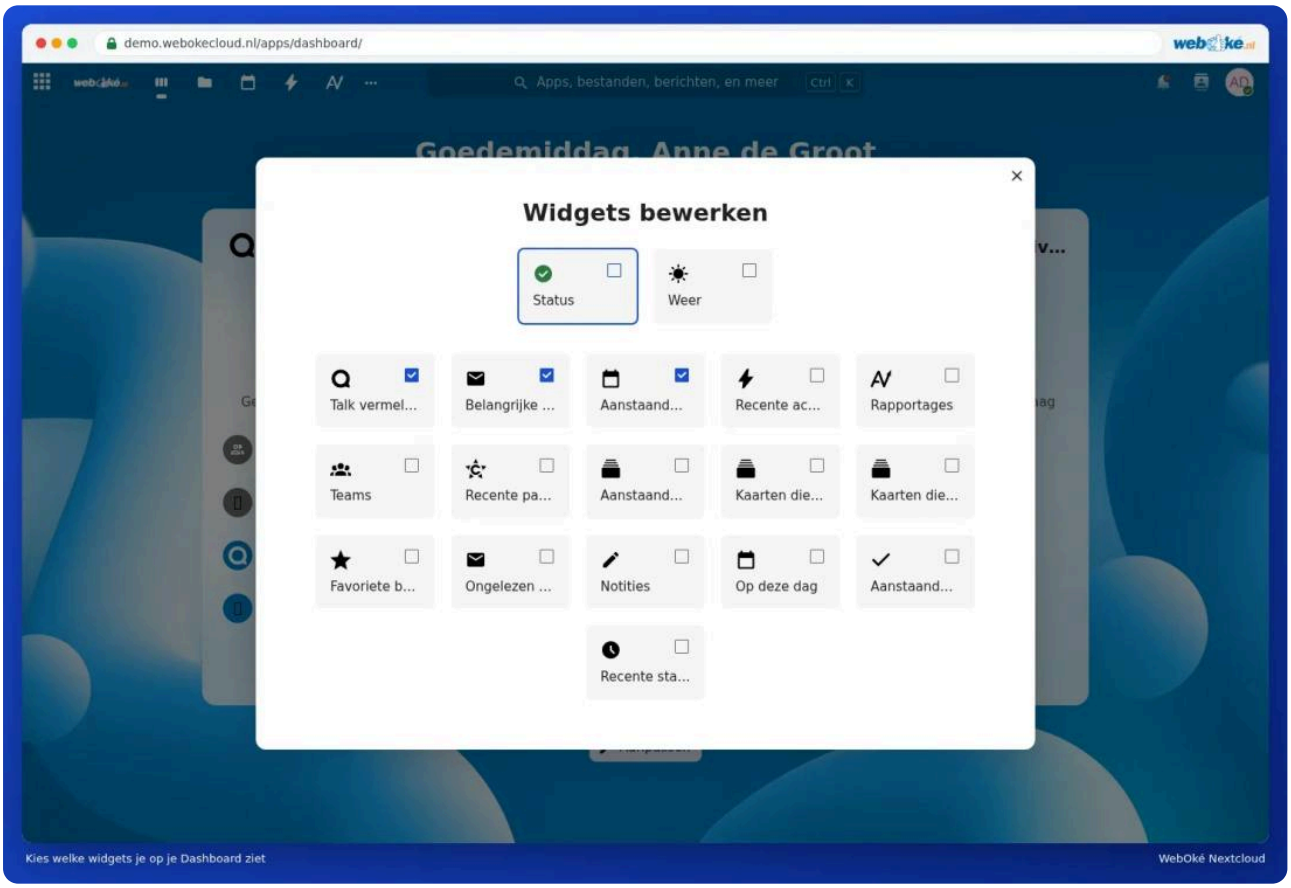
- **Kalba:** visų meniu ir mygtukų kalba. Pasirinkite, pavyzdžiui, Lietuvių, English arba Deutsch.
- **Regiono nustatymai:** lemia, kaip atrodo datos ir laikas. Pasirinkus Dutch (Netherlands), tai yra diena, mėnuo, metai su 24 valandų laikrodžiu.
- **Pirmoji savaitės diena:** skirta Jūsų kalendoriui. Nyderlanduose tai pirmadienis.
- **Laiko juosta:** paskutinis laukas, pavyzdžiui, Amsterdam. Jei laiko juosta nurodyta neteisingai, Jūsų susitikimai bus rodomi netinkamu laiku.

2.3 Skydelio pritaikymas pagal save

Skydelis yra pirmas dalykas, kurį matote prisijungę. Jį sudaro blokai, vadinami valdikliais. Kiekvienas valdiklis rodo informaciją iš tam tikros programėlės: Jūsų artimiausius susitikimus, paskutinius pranešimus, artėjančias užduotis. Jūs patys pasirenkate, kuriuos valdiklius norite matyti.

Valdiklių pasirinkimas

1. Eikite į Skydelį: spustelėkite pirmą piktogramą mėlynoje juostoje arba WebOké logotipą.
2. Apačioje spustelėkite **Tinkinti**.
3. Atsidarys langas **Taisyti valdiklius**. Pažymėkite tai, ką norite matyti, ir nuimkite žymėjimą nuo to, kas Jums nereikalinga.
4. Uždarykite langą kryžiuku. Jūsų pasirinkimas bus išsaugotas iš karto.



Pasirinkite, kuriuos valdiklius matysite Skydelyje

Kokie valdikliai yra galimi?

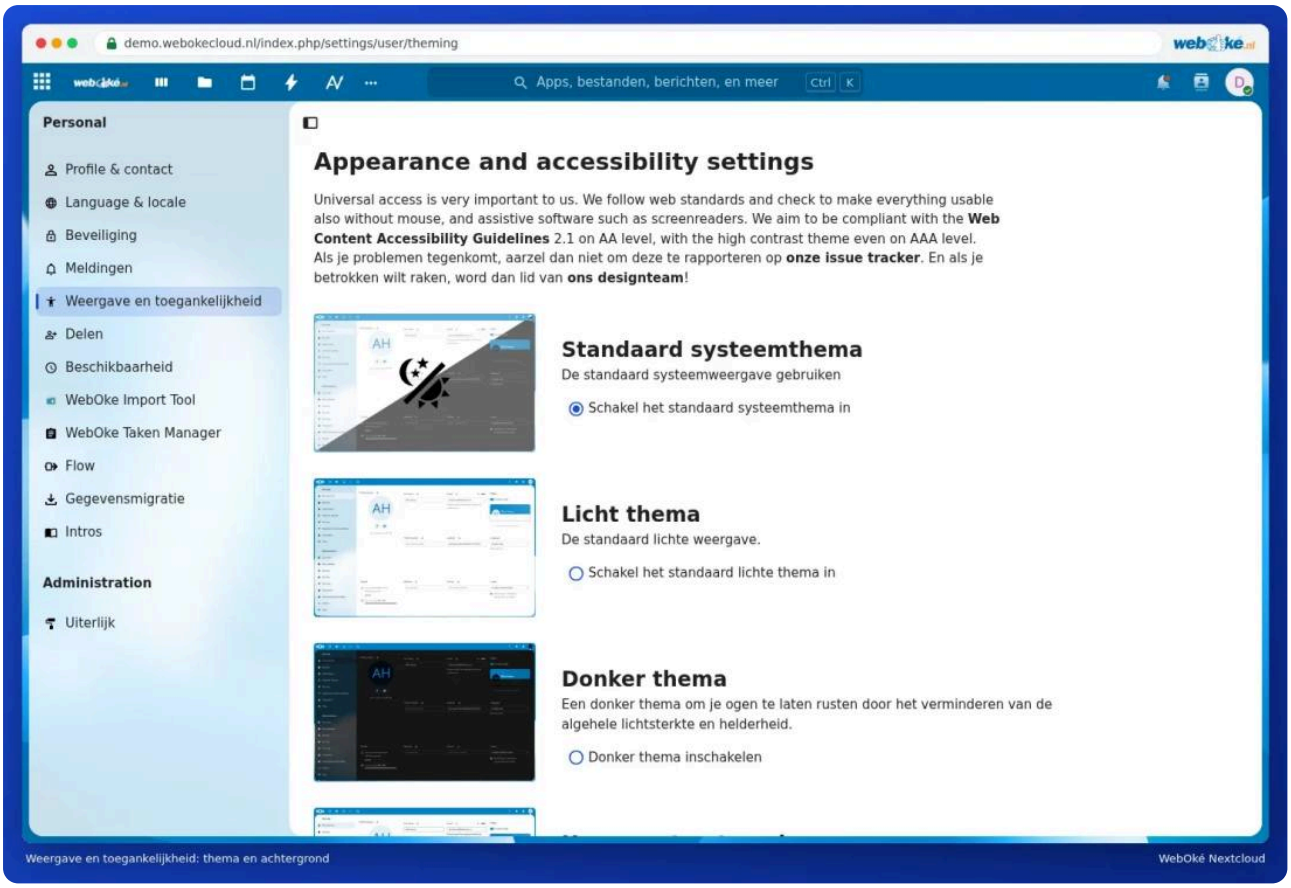
Valdiklis	Ką matysite
Būsena ir Orai	Viršuje, po pasveikinimu: Jūsų pačių būsena ir orai Jūsų pasirinktoje vietoje

Artėjantys įvykiai	Jūsų artimiausi susitikimai iš programėlės Kalendorius
Artėjančios užduotys	Užduotys su terminu iš programėlės Užduotys
Naujausia veikla	Kas įvyko su Jūsų failais ir bendrinamais aplankais
Mėgstami failai	Failai, kuriuos pažymėjote žvaigždute
Svarbūs laiškai ir Neskaitytas paštas	Laiškai iš programėlės El. paštas (jei joje pridėjote pašto dėžutę)
Pastabos	Jūsų paskiausios pastabos
Artėjančios kortelės, Kortelės, kurios baigiasi šiandien arba rytoj	Kortelės iš programėlės Darbai su pabaigos data
Šią dieną	Nuotraukos iš tos pačios dienos ankstesniais metais
Komandos ir Paskiausios būsenos	Jūsų komandos ir kolegų būsena
Paminėjimai programėlėje „Pokalbiai“ (su Biuru)	Pokalbiai, kuriuose buvote paminėtas (-a)
Paskiausi puslapiai (su Biuru)	Puslapiai iš Rinkinių
Ataskaitos (su Biuru)	Grafikai iš Analytics

Apipavidalinimas ir fonas

Ar ekranas Jums atrodo per šviesus arba per tamsus? Spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Išvaizda ir prieinamumas**. Ten, be kita ko, galite pasirinkti:

- **Numatytąją sistemos temą:** ji atitinka Jūsų kompiuterio ar telefono nustatymą (šviesi dieną, tamsi, jei Jūsų įrenginyje nustatytas tamsus apipavidalinimas).
- **Šviesų apipavidalinimą** arba **Tamsų apipavidalinimą**.
- Temas su dideliu kontrastu ir šriftą, kurį patogiau skaityti sergant disleksija. Tam slinkite žemyn.
- Dar žemiau galite pasirinkti ir kitokį foną.



Apipavidalinimą ir foną pasirenkate skiltyje Išvaizda ir prieinamumas

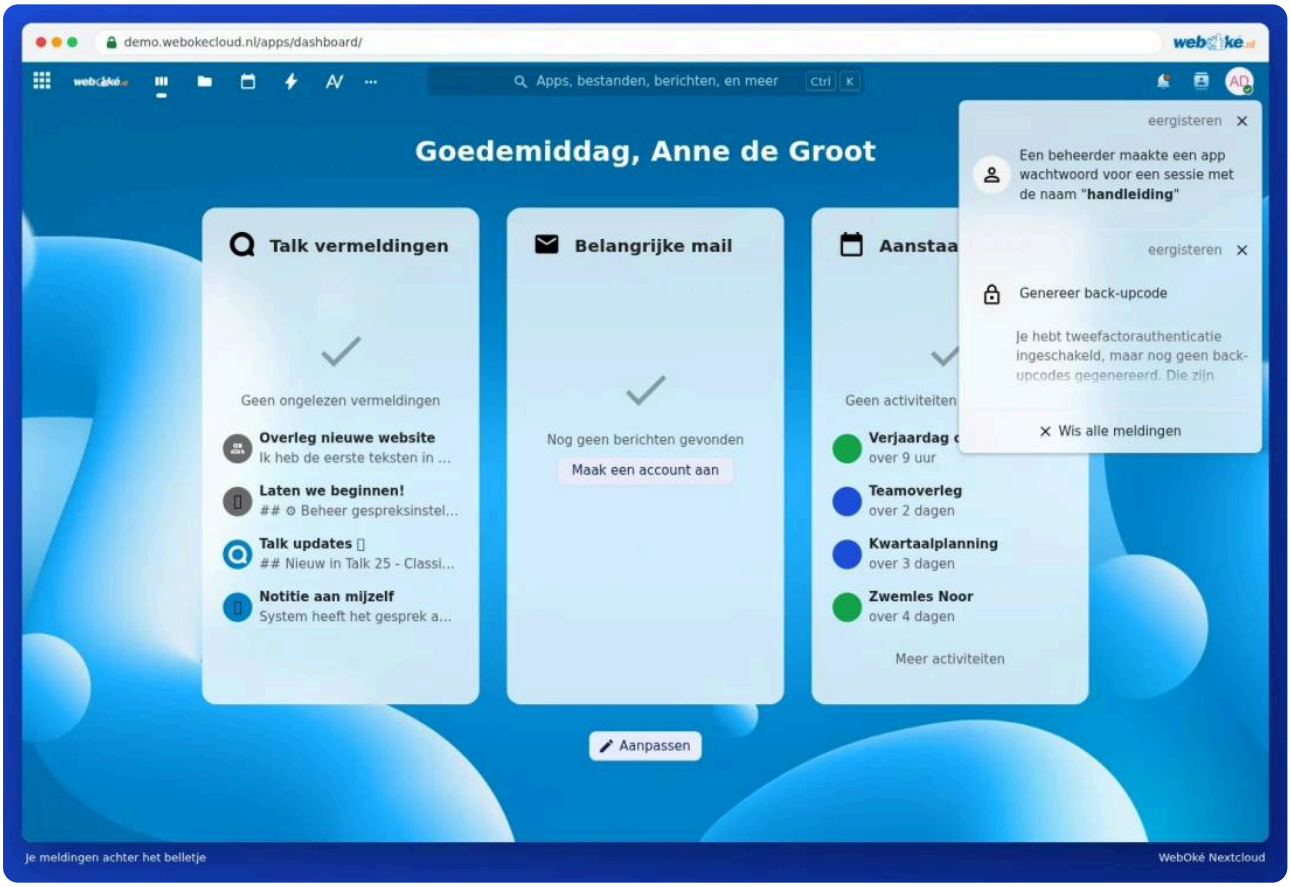
2.4 Pranešimų ir el. laiškų apie veiklą nustatymas

Jūsų Nextcloud praneš Jums, jei įvyksta kažkas, kas yra Jums aktualu. Pavyzdžiui, jei kas nors pasidalina su Jumis failu, palieka komentarą arba pakviečia Jus į susitikimą. Tai vyksta trimis būdais:

- **Jūsų Nextcloud sistemoje:** varpelis viršuje dešinėje gauna raudoną taškelį.
- **El. paštu:** laiškas siunčiamas adresu, nurodytu Jūsų profilyje.
- **Kaip push pranešimas:** pranešimas Jūsų telefone, jei naudojate Nextcloud programėlę.

Savo pranešimų peržiūra

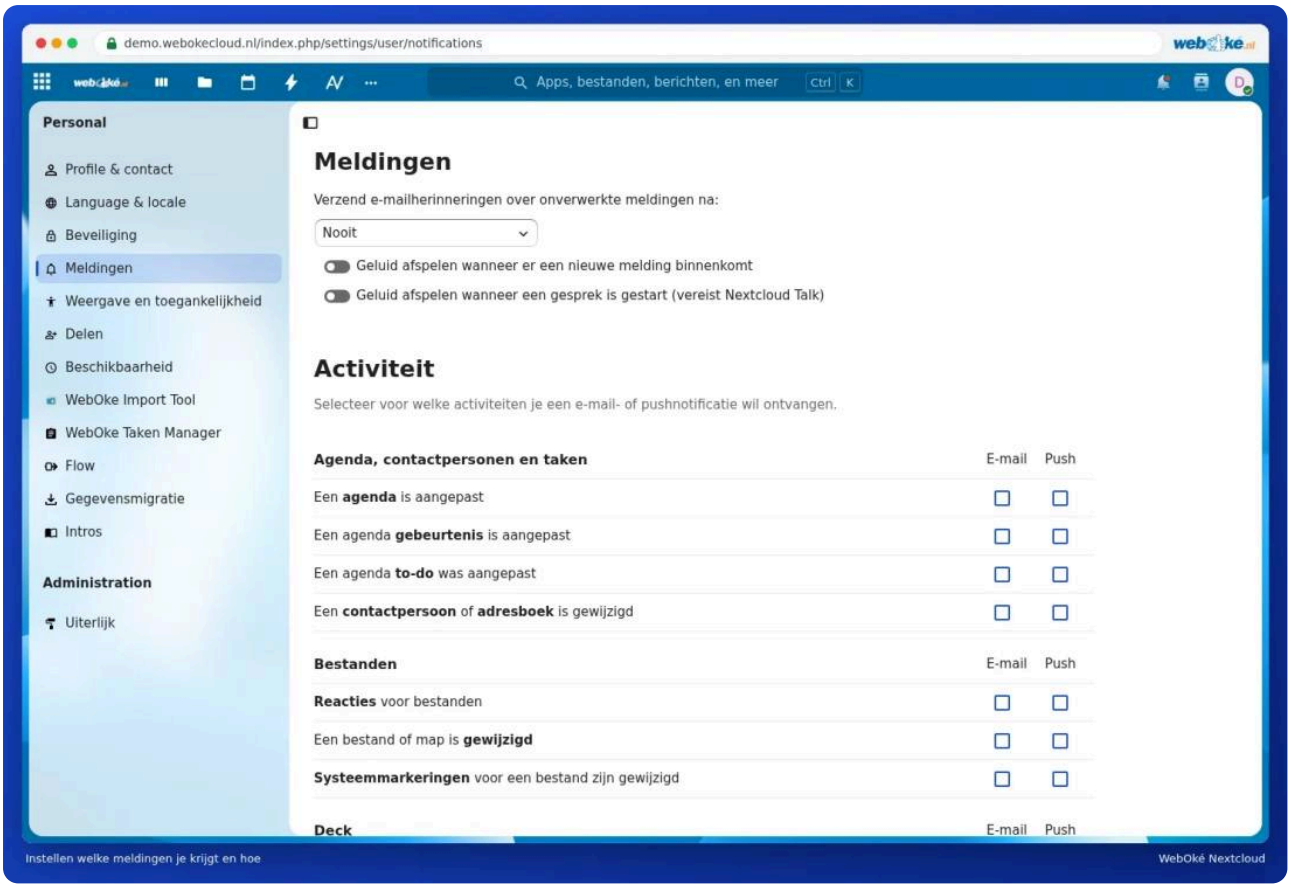
Spustelėkite varpelį. Pranešimai rodomi vienas po kito, naujausi viršuje. Spustelėkite pranešimą, kad pereitumėte prie jo. Kryžiuku šalia jo galite jį pašalinti, o su **Atmesti visus pranešimus** išvalote juos visus.



Jūsų pranešimai po varpeliu

Pasirinkite, ką norite gauti

1. Spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
2. Kairėje spustelėkite **Pranešimai**.



Nustatymas, kokius pranešimus gaunate ir kokiu būdu

Viršuje, ties **Pranešimai**, nustatykite:

- **Siųsti el. laiškų priminimus apie neapdorotus pranešimus po:** jei pranešimo neperžiūrėjote tam tikrą laiką, gausite apie tai laišką. Pasirinkite, po kiek laiko, arba Niekada.
- Ar norite girdėti garsą gavus naują pranešimą arba prasidėjus pokalbiui Talk programoje.

Žemiau, ties **Veikla**, matote lentelę. Pagal įvykio tipą pažymėkite, ar norite gauti **El. paštas**, **Spausti** pranešimą telefone, ar abu. Pavyzdžiui:

- *Failas arba aplankas buvo pakeistas*: naudinga aplankui, kuriuo dalinatės su kitais, tačiau tai gali sukelti daug laiškų.
- *Kalendoriaus įvykis buvo pakeistas*: jei kas nors perkelia bendrai naudojamą susitikimą.
- Pranešimai apie Deck, Talk ir Anketos, jei naudojate šias programėles.

Visai apačioje įjunkite **Kasdienių veiklų apžvalga**: tada kasdien gausite vieną laišką su visu tuo, kas įvyko, vietoj atskirų laiškų.

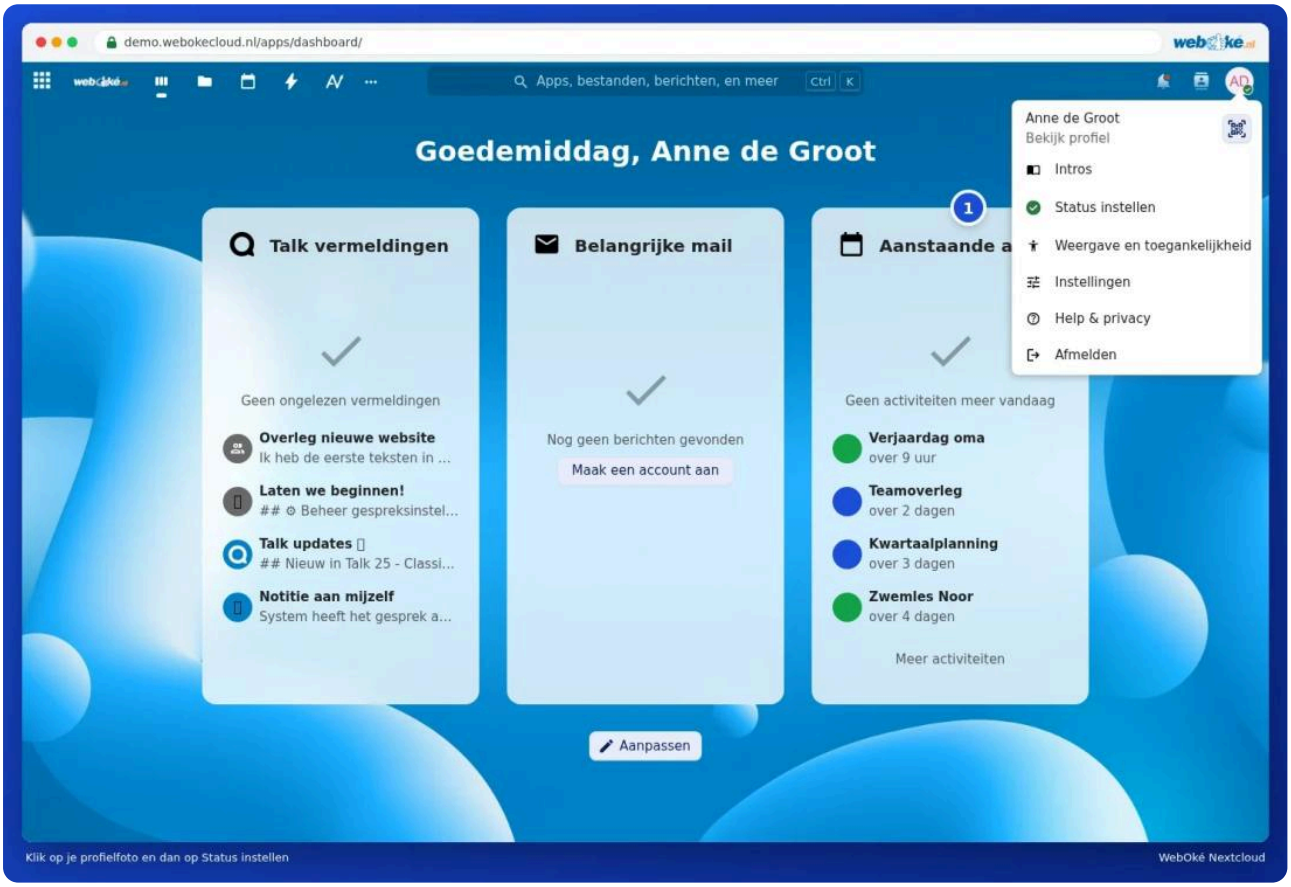
Patarimas: Gaunate per daug laiškų? Išjunkite varneles ties El. paštas ir pasirinkite kasdienę apžvalgą. Nieko nepraleisite, nes visa informacija taip pat matoma po varpeliu ir programėlėje Veikla.

2.5 Būsenos nustatymas: prisijungęs, atsitraukęs arba netrukdyti

Būsena leidžia kitiems Jūsų „Nextcloud“ aplinkoje matyti, ar esate pasiekiami. Ją mato prie Jūsų profilio nuotraukos, „Talk“ programoje, dalijantis bei valdiklyje „Paskiausios būsenos“. Žalias varnelės ženklas prie profilio nuotraukos reiškia: prisijungęs.

Būsenos pasirinkimas

1. Spustelėkite profilio nuotrauką viršuje dešinėje.
2. Spustelėkite **Nustatyti būseną** (1).

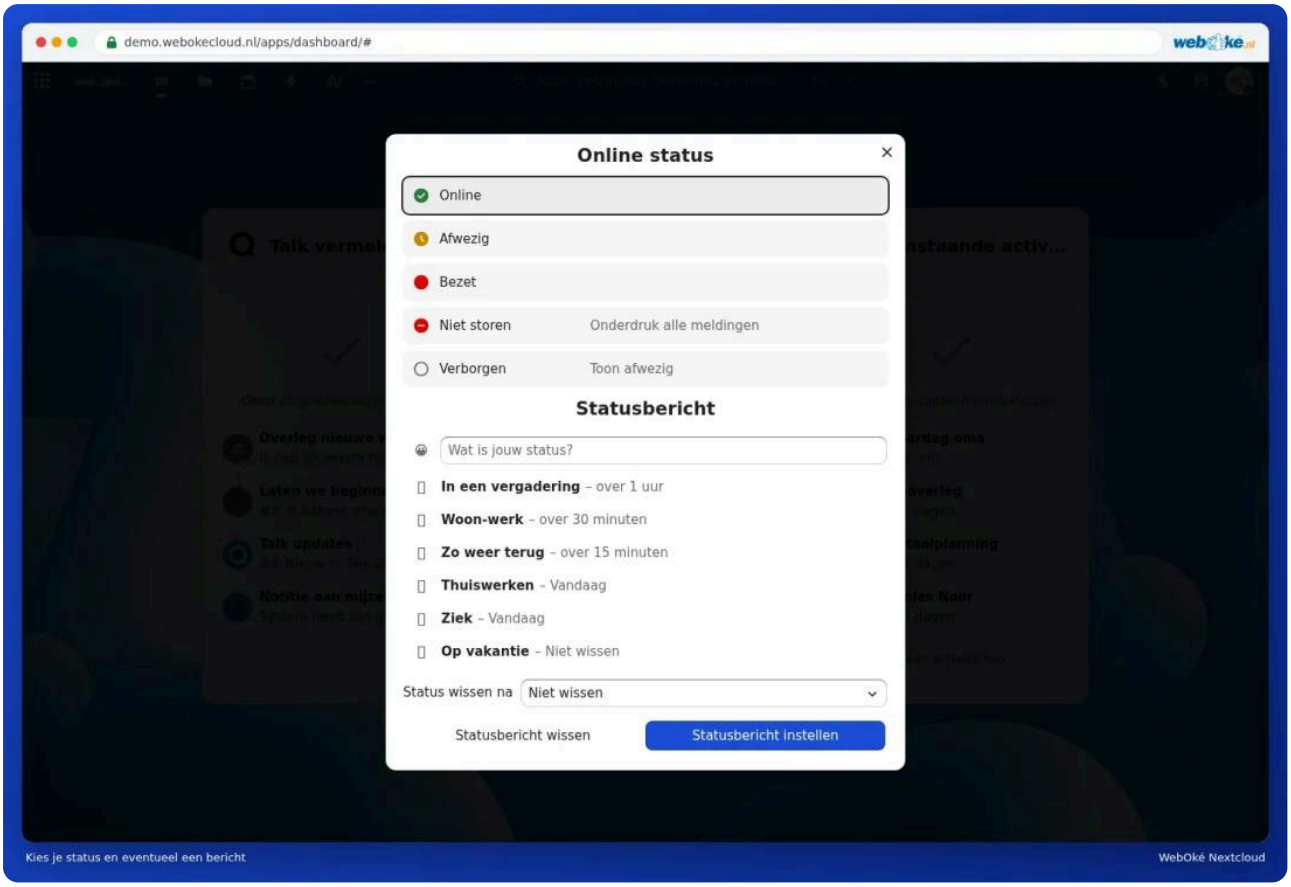


Spustelėkite profilio nuotrauką, tada Nustatyti būseną

Atsidarys langas **Prisijungimo būsena**. Pasirinkite vieną iš šių:

Būsena	Reikšmė
Prisijungęs	Esate pasiekiami.
Atsitraukęs	Trumpam pasitraukėte. „Nextcloud“ Jūsų būseną automatiškai perjungia į „atsitraukęs“, jei kurį laiką nieko neveikiate.
Užimtas	Esate pasiekiami, tačiau užimti.
Netrukdyti	Negaunate pranešimų, taip pat ir iš „Talk“. Naudinga per pristatymą.

Nematomas	Esate prisijungę, tačiau kiti mato Jus kaip atsitraukusius.



Pasirinkite būseną ir, jei norite, žinutę

Būsenos žinutė

Lauke **Būsenos žinutė** įveskite trumpą tekstą, pavyzdžiui, *Mokymuose iki 14.00 val.*, arba pasirinkite vieną iš pavyzdžių: Susitikime, Važinėju, Tuoj grįšiu, Dirbu nuotoliniu būdu, Sergu arba Poilsiauju. Ties **Išvalyti būseną po** pasirinkite, kada žinutė turėtų automatiškai išnykti. Spustelėkite **Nustatyti būsenos žinutę**, kad ją išsaugotumėte, arba **Išvalyti būsenos žinutę**, kad ją pašalintumėte.

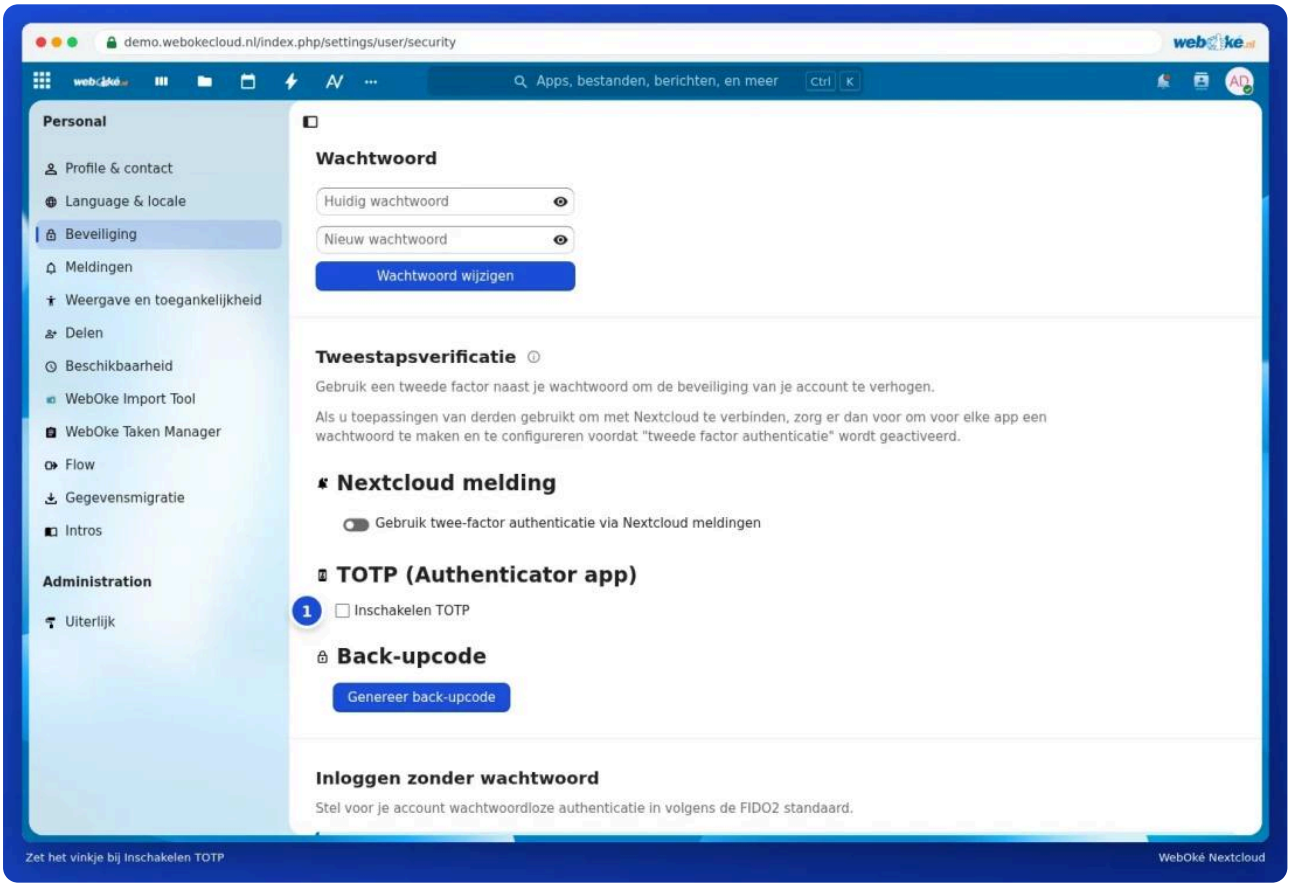
Patarimas: Išvykstate ilgesniam laikui, pavyzdžiui, atostogų? Tuomet nustatykite ir nebuvimo pranešimą. Jį mato kiti, kai Jus kviečia. Žr. Darbo laiko ir nebuvimo nustatymas.

2.6 Sparti pradžia: penki dalykai, kuriuos reikia padaryti pirmą dieną

Esate prisijungę ir jau žinote kelią savo Skydelyje. Atlikę šiuos penkis žingsnius, iš karto gausite daugiausiai naudos iš savo WebOké Nextcloud. Kiekvienas žingsnis užtruks vos kelias minutes. Atlikite juos šia tvarka.

1. Tinkamai sutvarkykite saugumą

Pirmiausia patikrinkite savo el. pašto adresą profilyje (Jūsų profilio pildymas: vardas, nuotrauka, el. pašto adresas, kalba ir laiko juosta): būtent ten gaunami prisijungimo kodai. Tada susikonfigūruokite autentifikatoriaus programėlę ir išsaugokite atsarginius kodus (Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas). Taip visada galėsite prisijungti, net jei el. paštas laikinai neveikia.



Autentifikatoriaus programėlės konfigūravimas skiltyje Nustatymai, Saugumas

2. Įdiekite programėlę savo kompiuteryje

Naudodami nemokamą programėlę Nextcloud Files, savo failus matysite ir įprastame kompiuterio aplanke, o jie savaime liks sinchronizuoti su Jūsų Nextcloud. Atsisiųskite programėlę iš www.weboke.nl/download. Žingsnius rasite skiltyje Nextcloud Files diegimas

Windows sistemoje (Windows) arba Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider) (Mac).

3. Įdiekite Nextcloud savo telefone

Įdiekite Nextcloud programėlę savo iPhone (Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje) arba Android telefone (Nextcloud programėlė Android įrenginiuose). Tada iš karto įjunkite automatinį nuotraukų įkėlimą (Automatinis nuotraukų įkėlimas). Taip kiekviena nauja nuotrauka saugiai atsidurs ir Jūsų asmeniniame debesyje.

4. Pridėkite savo kalendorių ir kontaktus į telefoną

Norite, kad Jūsų Nextcloud kalendorius ir kontaktai būtų matomi įprastoje telefono kalendoriaus programėlėje? Kaip tai padaryti su iPhone, skaitykite Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose, su Android Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5. iPhone atveju pirmiausia susikurkite programėlės slaptažodį (Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti). Android atveju programėlėje DAVx5 prisijunkite per naršyklę.

5. Pasidalykite pirmuoju aplanku

Pasidalykite aplanku su kolega ar šeimos nariu (Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud), arba sukurkite viešą nuorodą asmeniui, kuris neturi paskyros (Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas). Taip iš karto pajusite didžiausią asmeninio debesies privalumą: bendradarbiavimą be priedų siuntinėjimo el. paštu.

O kas toliau?

- Pereinate nuo Google, Dropbox ar OneDrive? Pradėkite nuo Pasiruošimas: ką pasiimti ir kokia tvarka.
- Norite dirbti su Word, Excel ir PowerPoint failais savo naršyklėje? Perskaitykite Euro-Office vadovą.
- Esate paketo administratorius? Sukurkite paskyras savo šeimai arba kolegoms (Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas).

3

Prisijungimas ir saugumas

3.1 Kaip WebOké apsaugo Jūsų Nextcloud?

Jūsų Nextcloud dažnai saugomi patys svarbiausi failai: sutartys, nuotraukos, buhalterinė dokumentacija. Todėl Jūsų WebOké Nextcloud yra gerai apsaugotas nuo pat pirmos dienos. Dalį to užtikriname mes, dalį darote Jūs patys. Šiame straipsnyje sužinosite apie abu.

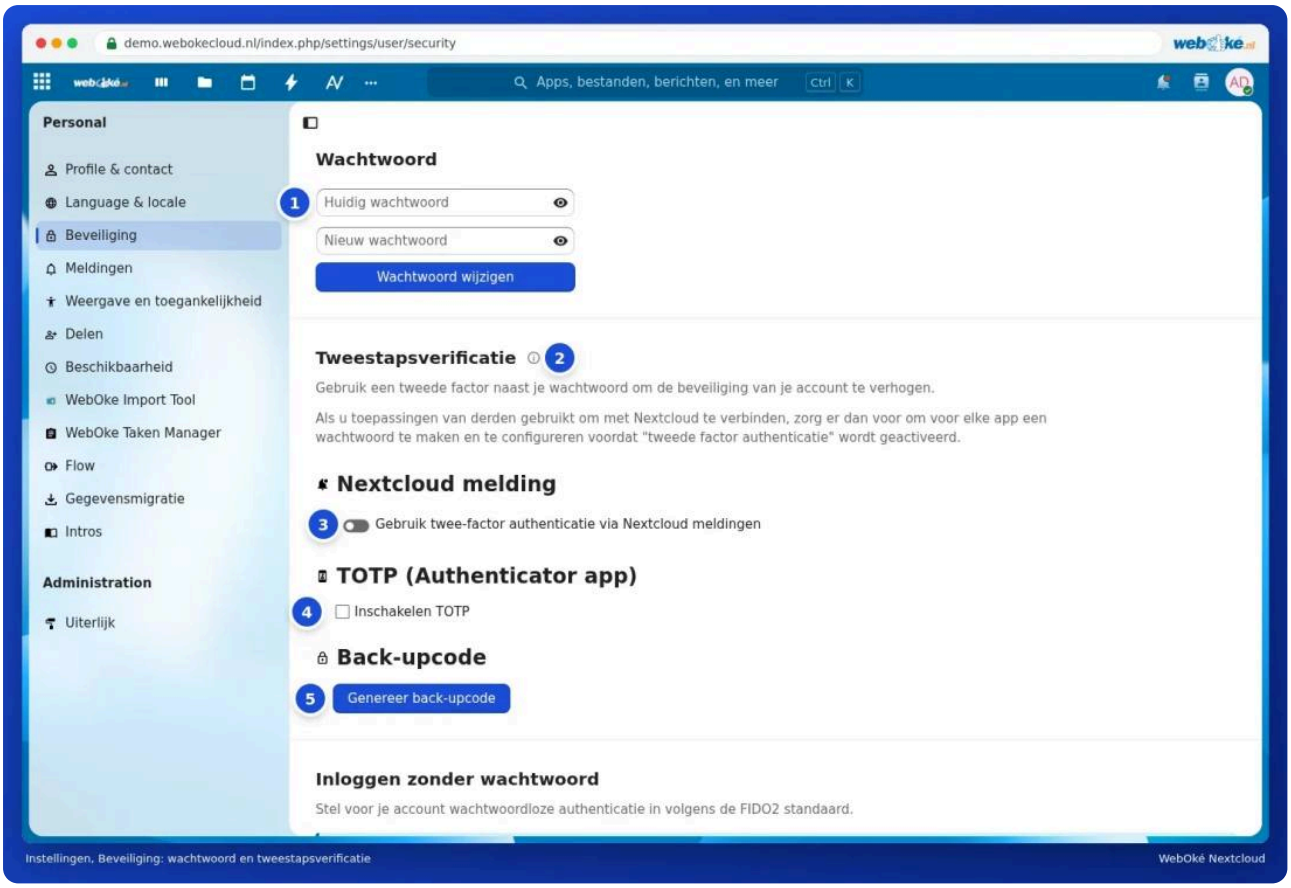
Ką WebOké užtikrina už Jus

- **Jūsų duomenys saugomi Nyderlanduose.** Dviejuose NorthC Nyderlandų duomenų centruose, Aalsmeer ir Oude Meer. Ne pas Amerikos technologijų bendrovę.
- **Atskiras serveris kiekvienam paketui.** Su Personal, Family arba Max Jūsų Nextcloud veikia atskirai nuo kitų klientų. Tik Nextcloud Free yra bendras Nextcloud su atskira paskyra kiekvienam naudotojui.
- **Šifruotas ryšys.** Jūsų Nextcloud veikia tik per https, su galiojančiu sertifikatu. Tai matote pagal spynelės ženklą adreso juostoje.
- **Šifruota saugykla.** Diskai, kuriuose saugomi Jūsų duomenys, yra šifruoti.
- **Visada papildomas prisijungimo kodas.** Po slaptažodžio Jūsų Nextcloud paprašys kodo, kuris atsiunčiamas e. paštu. Tai vadinama dviejų faktorių tapatybės nustatymu (arba 2FA). Ši funkcija įjungta visiems ir negali būti išjungta. Žr. Prisijungimo kodas el. laišku: kaip tai veikia ir ką daryti, jei laiškas neateina.
- **Stiprūs slaptažodžiai.** Jūsų Nextcloud priima tik slaptažodžius, sudarytus iš mažiausiai 10 simbolių, su didžiąja raide, mažąja raide, skaitmeniu ir specialiuoju simboliu. Dažnai naudojami arba iš duomenų nutekėjimų žinomi slaptažodžiai yra atmetami.
- **Įsilaužėlių stabdymas.** Jei kas nors dažnai bando prisijungti su neteisingu slaptažodžiu, Jūsų Nextcloud sulėtina prisijungimo bandymus iš to interneto adreso. Taip spėlioti tampa beprasmiška. Žr. Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti.
- **Atnaujinimai ir atsarginės kopijos.** Mes prižiūrime Jūsų Nextcloud, diegdami saugumo atnaujinimus, ir darome atsargines kopijas. Ką tai Jums reiškia, skaitykite Atsarginės kopijos WebOké sistemoje: ką saugome mes ir ką galite padaryti patys.

Ką darote Jūs patys

Eikite į saugumo nustatymus:

1. Spustelėkite savo profilio nuotrauką arba inicialus viršuje dešinėje.
2. Pasirinkite **Nustatymai**.
3. Kairėje spustelėkite **Saugumas**.



Nustatymai, Saugumas: čia susitvarkote savo paties saugumą

Šiame puslapyje galite sutvarkyti viską, kas susiję su prisijungimu. Iš viršaus į apačią:

Dalis	Ką su ja darote	Daugiau skaitykite
Slaptažodis (1)	Slaptažodžio keitimas	Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas
Dviejų faktorių tapatybės nustatymas (2)	Be e. pašto kodo, galima naudoti ir pranešimą kitame įrenginyje (3), autentifikavimo programėlę (4) arba atsarginius kodus (5)	Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas ir Prisijungimo patvirtinimas pranešimu kitame įrenginyje
Prisijungimas be slaptažodžio	Prisijungimas naudojant saugumo raktą arba leidimo raktą (passkey)	Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas
Visapusis šifravimas	Aplankų, kuriuos galite skaityti tik Jūs, šifravimas	End-to-end šifravimas: kada verta, o kada ne
Įrenginiai ir seansai	Pamatyti, kur esate prisijungę, sukurti ir atšaukti programėlių slaptažodžius	Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti ir Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose

Mūsų patarimai trumpai

1. Pasirinkite ilgą slaptažodį, kurio nenaudojate niekur kitur. Tam padeda slaptažodžių tvarkyklė.
2. Nustatykite autentifikavimo programėlę ir saugokite atsarginius kodus saugioje vietoje (Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas).
3. Kiekvienai kalendoriaus, kontaktų ar kitai programėlei naudokite atskirą programėlės slaptažodį (Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti).
4. Retkarčiais pasitikrinkite skiltyje Įrenginiai ir seansai, ar atpažįstate visus įrenginius (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).
5. Atsijunkite kompiuteriuose, kurie nėra Jūsų.
6. Gerai apsaugokite ir savo pašto dėžutę: į ją ateina Jūsų prisijungimo kodai.

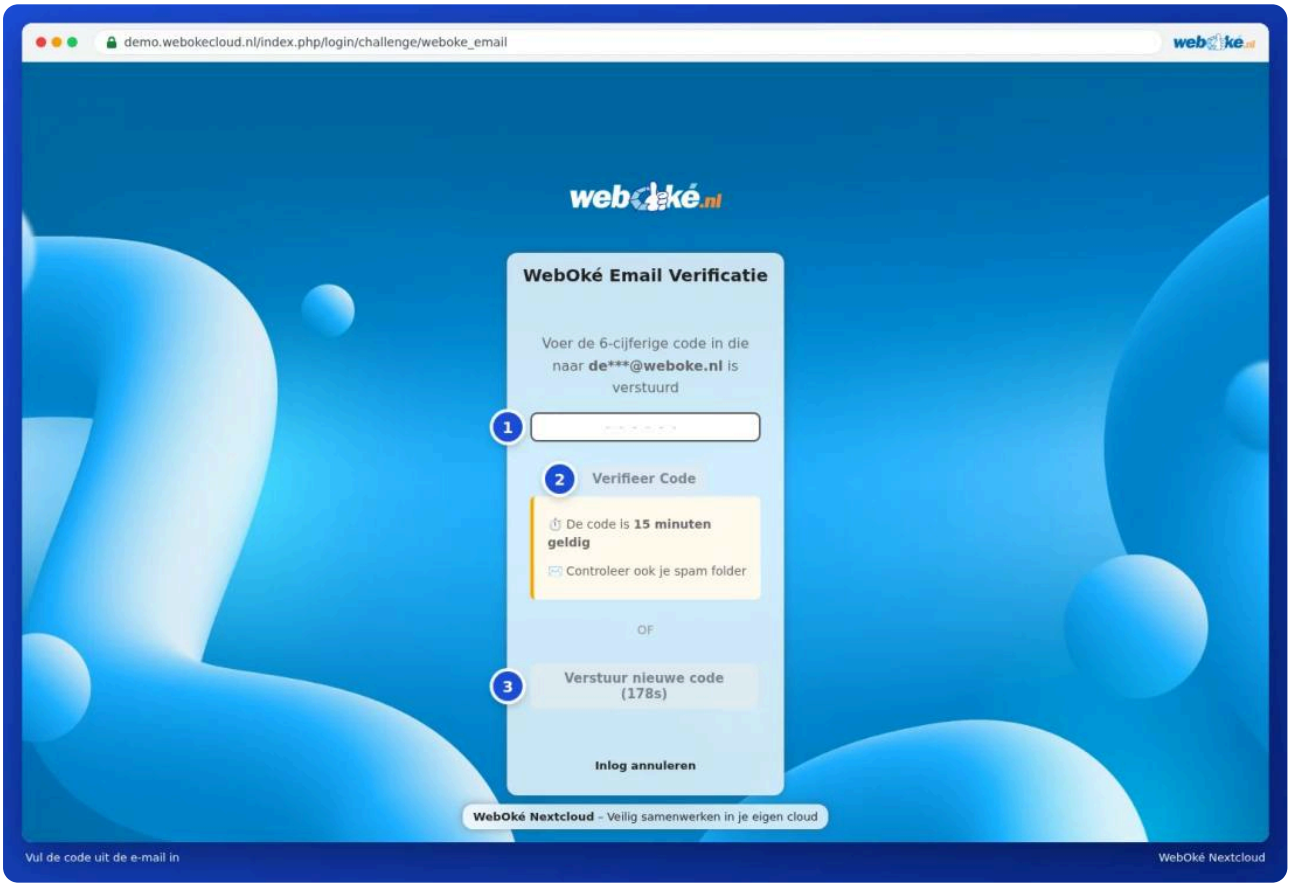
Dėmesio: WebOké niekada neprašys Jūsų slaptažodžio ar prisijungimo kodo, nei e. paštu, nei telefonu, nei per WhatsApp. Jei gautumėte tokį prašymą, nieko neperduokite ir susisiekite su mumis.

3.2 Prisijungimo kodas el. laišku: kaip tai veikia ir ką daryti, jei laiškas neateina

Kiekvieną kartą, kai prisijungiate per naršyklę, Jūsų WebOké Nextcloud po slaptažodžio paprašys šešių skaitmenų kodo. Tą kodą gausite el. laišku. Taip net ir tas, kas žino Jūsų slaptažodį, negalės tiesiog prisijungti: jam reikės ir prieigos prie Jūsų pašto dėžutės.

Kaip tai veikia

1. Įveskite savo vartotojo vardą ir slaptažodį bei spustelėkite Prisijungti.
2. Jūsų Nextcloud iškart išsiunčia laišką į Jūsų profilyje nurodytą el. pašto adresą. Ekrane matysite, į kokį adresą jis siunčiamas, dalis adreso bus paslėpta žvaigždutėmis.
3. Įveskite kodą. Įvedus visus šešis skaitmenis, procesas paprastai tęsiasi automatiškai; jei ne, spustelėkite **Verifikuoti kodą**.



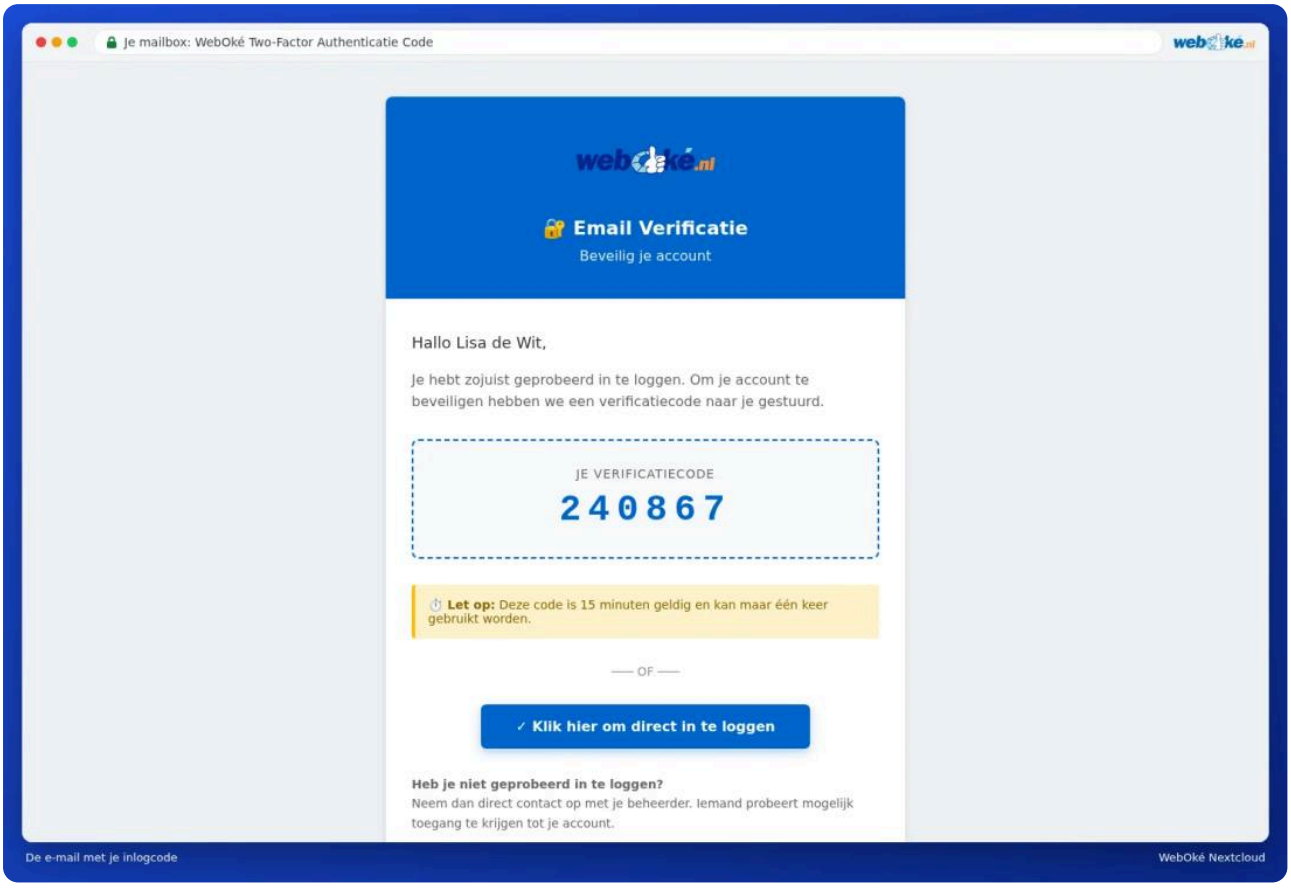
Kodo įvedimo langas po slaptažodžio

Laiškas

Laiškas atkeliauja nuo **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl), tema *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Jame rasite:

- Jūsų šešių skaitmenų patvirtinimo kodą;

- mygtuką **Klik hier om direct in te loggen**: patogu, jei laišką skaitote toje pačioje naršyklėje, tuomet nieko nereikės perrašinėti;
- ką daryti, jei prisijungimo bandymas buvo ne Jūsų.



Laiškas su Jūsų prisijungimo kodu

Kodas galioja **15 minučių** ir veikia tik **vieną kartą**. Jei užsisakote naują kodą, visada naudokite naujausią laišką.

Dėmesio: Gavote prisijungimo kodą, nors patys neprisijunginėjote? Tuomet greičiausiai kažkas kitas žino Jūsų slaptažodį. Nenaudokite šio kodo ir niekam jo neatskleiskite. Kuo greičiau pakeiskite savo slaptažodį (Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas) ir patikrinkite skiltyje Įrenginiai ir sesijos, ar nėra nepažįstamų įrenginių (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).

Laiškas neateina: ką daryti?

1. **Palaukite minutę.** Kartais laiškas šiek tiek užtrunka.
2. **Patikrinkite nepageidaujamų laiškų arba šlamšto aplanką.** Jei laiškas ten, pažymėkite jį kaip ne šlamštą. Tuomet kiti laiškai ateis tiesiai į Jūsų pašto dėžutę.
3. **Užsisakykite naują kodą.** Mygtukas **Siųsti naują kodą** taps aktyvus po trijų minučių. Po to naudokite tik naujausiame laiške esantį kodą.
4. **Patikrinkite, į kokį adresą siunčiamas kodas.** Jis (iš dalies paslėptas) matomas kodo įvedimo lange. Jei adresas neteisingas arba negalite pasiekti tos pašto dėžutės? Tuomet paprašykite savo Nextcloud paketo administratoriaus pakeisti Jūsų el. pašto

adresą. Administratorius tai padaro Mijn WebOké skiltyje Vartotojų valdymas, naudodamas **Redaguoti duomenis**. Jei esate pats paketo savininkas, susisiekite su WebOké.

5. **Ar Jūsų pašto dėžutė pilna?** Pilna pašto dėžutė nepriima naujų laiškų. Išvalykite ją ir užsisakykite naują kodą.

Patarimas: Nenorite priklausyti nuo savo el. pašto? Tuomet nustatykite ir autentifikatoriaus programėlę (Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas). Tada prisijungdami galėsite pasirinkti, ar naudoti kodą iš laiško, ar iš programėlės.

Kodėl programėlė mano telefone neprašo kodo?

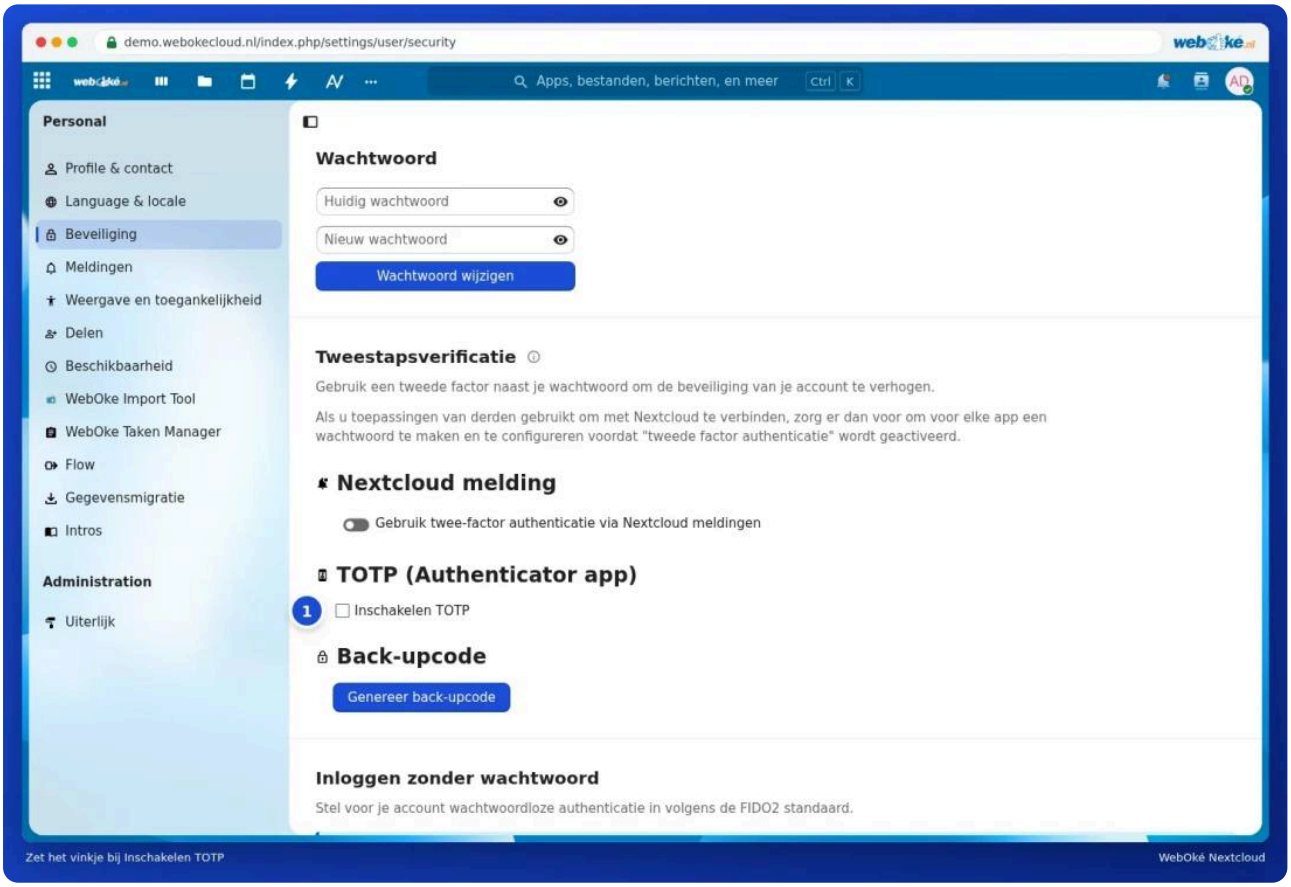
Nextcloud programėlės, skirtos Jūsų kompiuteriui ir telefonui, vieną kartą prisijungia per naršyklę, naudodamos slaptažodį ir kodą. Po to jos pačios susikuria savo raktą, ir Jums nebereikės prisijungti iš naujo. Kitos programėlės, pavyzdžiui, iPhone kalendorius arba Thunderbird, negali įvesti kodo. Jos naudoja programėlės slaptažodį. Kaip tai veikia, skaitykite Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.

3.3 Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas

Tapatybės nustatymo programėlė Jūsų telefone kas 30 sekundžių sukuria naują šešių skaitmenų kodą. Šį kodą prisijungimo metu įrašote vietoje kodo, gaunamo el. paštu. Tai greičiau ir veikia net tada, kai Jūsų paštas laikinai neveikia. Žinomos nemokamos programėlės yra Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) bei slaptažodžių tvarkyklėse, tokiose kaip Bitwarden, 1Password ar Proton Pass, integruotos tapatybės nustatymo funkcijos. Nextcloud aplinkoje tai vadinama **TOTP**.

1 žingsnis: TOTP įjungimas

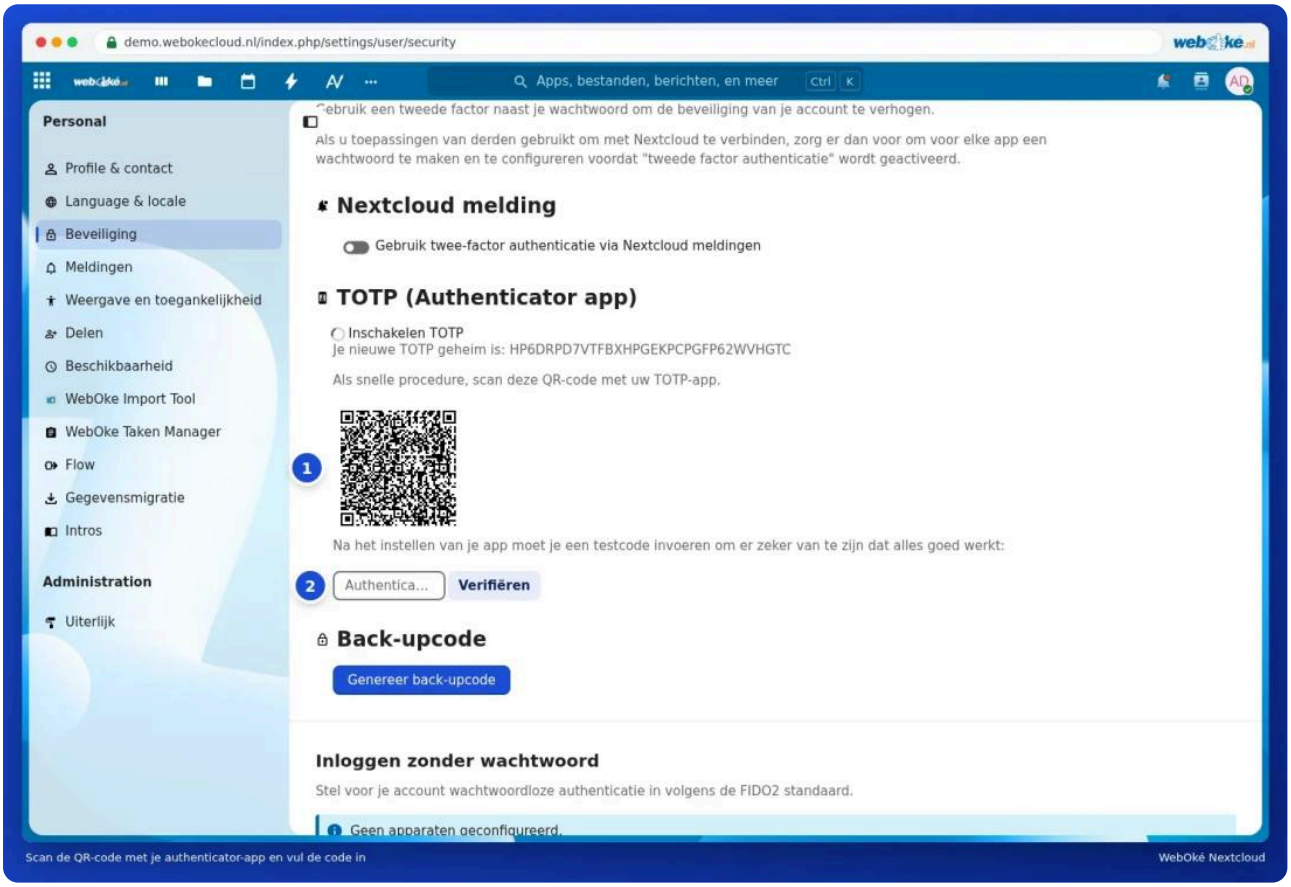
1. Jei dar neturite, savo telefone įsidiekite tapatybės nustatymo programėlę.
2. Savo Nextcloud paskyroje eikite į saugumo nustatymus: spustelėkite savo profilio nuotrauką, pasirinkite **Nustatymai** ir kairėje spustelėkite **Saugumas**.
3. Ties **TOTP (Tapatybės nustatymo programėlė)** pažymėkite langelį **Įjungti TOTP** (1).



Pažymėkite langelį Įjungti TOTP

2 žingsnis: QR kodo nuskaitymas

1. Ar Jūsų Nextcloud paprašė slaptažodžio? Įveskite jį patvirtinimui. Tai atsitinka po kiekvieno svarbaus saugumo nustatymų pakeitimo.
2. Pasirodys QR kodas (1) su tekstu *Kaip spartų būdą nuskaitykite šį QR kodą savo TOTP programėle.* Atidarykite savo tapatybės nustatymo programėlę, pasirinkite naujos paskyros pridėjimą ir nuskaitykite kodą.
3. Jūsų programėlė dabar rodys šešių skaitmenų kodą, skirtą „WebOké Nextcloud“.
4. Po QR kodu Jūsų Nextcloud paprašys bandomojo kodo (2): *Nustatę savo programėlę, turite įvesti bandomąjį kodą, kad įsitikintumėte, jog viskas veikia tinkamai.* Įrašykite kodą iš savo programėlės atitinkamame lauke ir spustelėkite **Patikrinti**. Tik tada TOTP bus tikrai įjungtas.



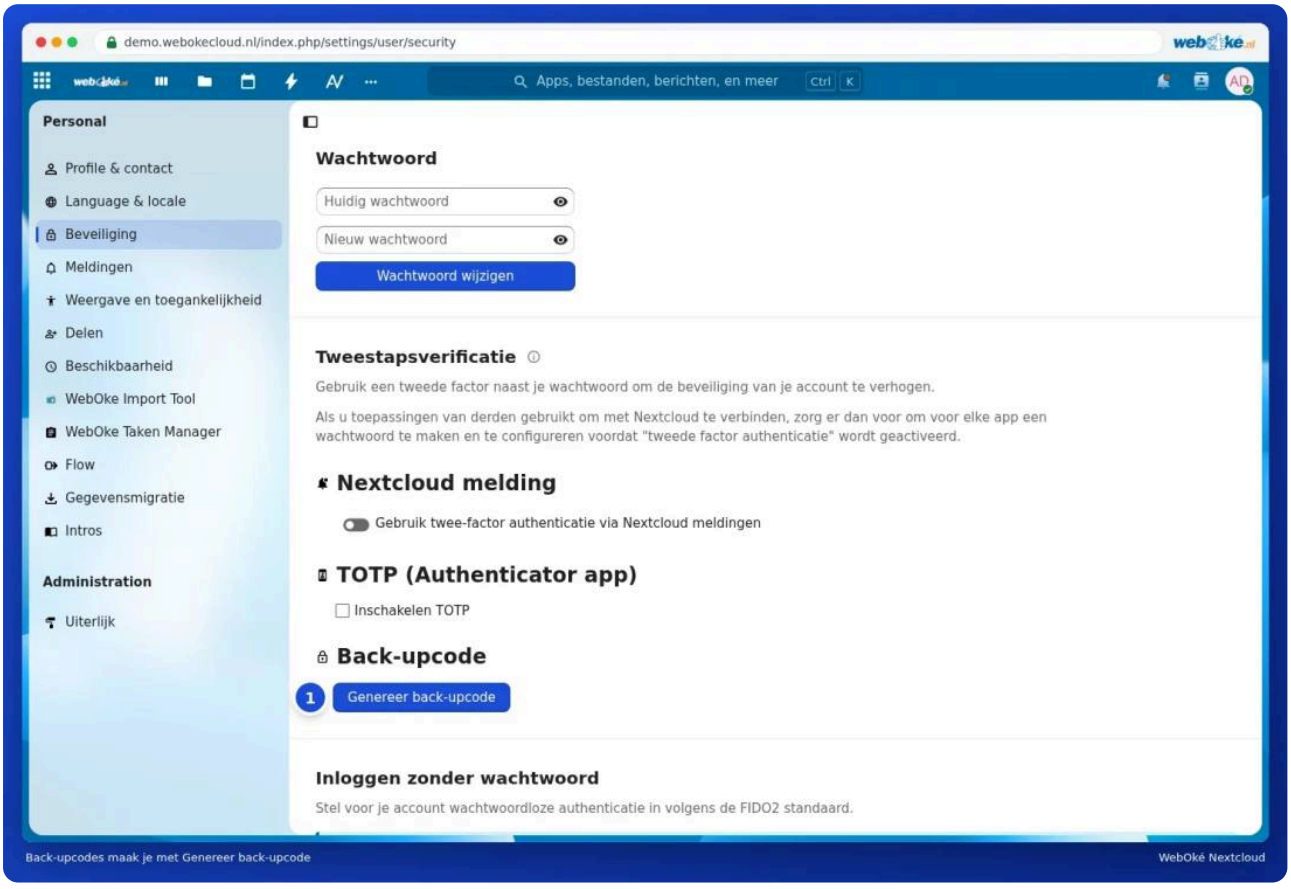
Nuskaitykite QR kodą ir patikrinimui įveskite kodą iš savo programėlės

Patarimas: Negalite nuskaityti, pavyzdžiui, todėl, kad Jūsų Nextcloud atidarytas tame pačiame telefone? Virš QR kodo taip pat pateikiamas slaptas raktas tekstu, po užrašu *Jūsų nauja TOTP paslaptis yra:*. Jį galite įrašyti arba įklijuoti savo programėlėje. Slaptažodžių tvarkyklės, tokios kaip Bitwarden ir 1Password, raktą taip pat perima automatiškai.

3 žingsnis: atsarginių kodų sukūrimas ir saugojimas

Jei pamesite telefoną, nebeturėsite savo tapatybės nustatymo programėlės. Tam skirti atsarginiai kodai: dešimt kodų, kurių kiekvienas veikia vieną kartą.

1. Tame pačiame puslapyje ties **Atsarginis kodas** spustelėkite **Generuoti atsarginius kodus** (1).
2. Pamatysite dešimt kodų. Išsaugokite juos naudodami **Įrašyti atsarginius kodus** arba atsispausdinkite su **Spausdinti atsarginius kodus**.
3. Laikykite juos saugioje vietoje, ne tame pačiame telefone kaip Jūsų tapatybės nustatymo programėlė. Pavyzdžiui, atsispausdintus kartu su svarbiais dokumentais arba slaptažodžių tvarkyklėje.



Atsarginius kodus sukuriate naudodami Generuoti atsarginius kodus

Jei TOTP jau įjungėte, bet atsarginių kodų dar nesukūrėte, Jūsų Nextcloud apie tai primins pranešimu prie varpelio: *Generuoti atsarginius kodus*.

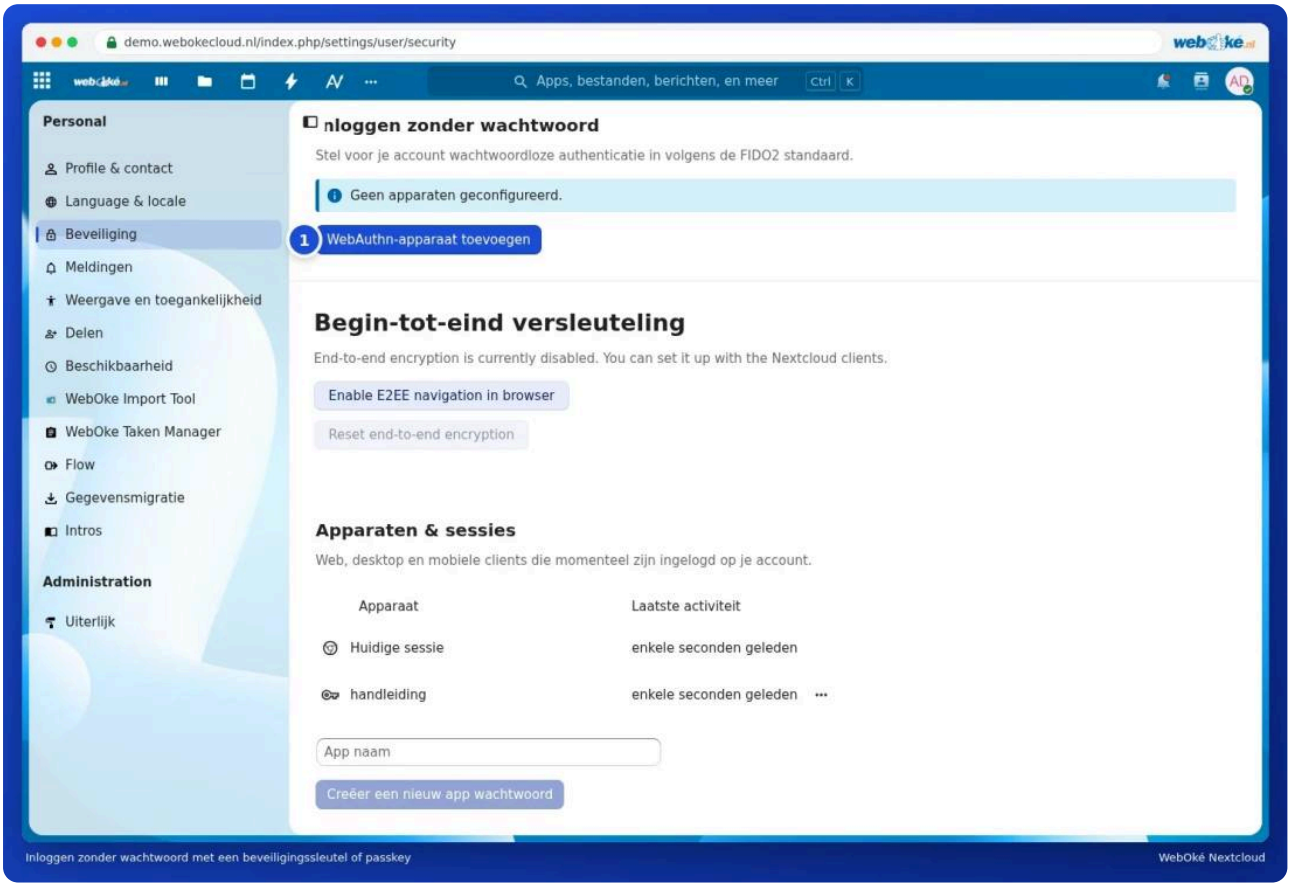
Dėmesio: Atsarginius kodus pamatysite tik vieną kartą. Jei vėliau sukursite naujus kodus, senieji nebeveiks.

Prisijungimas naudojant tapatybės nustatymo programėlę

Jei kartu su el. pašto kodu įjungėte ir TOTP, Jūsų Nextcloud po slaptažodžio paklaus, kurį antrą žingsnį norite naudoti. Pasirinkite tapatybės nustatymo programėlę ir įrašykite kodą, kurį tuo metu rodo Jūsų programėlė. Jei pametėte telefoną, pasirinkite **Naudoti atsarginį kodą** ir įveskite vieną iš savo atsarginių kodų. Taip panaudotą kodą savo sąraše išbraukite.

Tapatybės nustatymas be slaptažodžio

Po dviejų žingsnių tapatybės nustatymo skiltimi matysite ir **Tapatybės nustatymas be slaptažodžio**. Čia, naudodami **Pridėti WebAuthn įrenginį** (1), susiesite saugumo raktą (pavyzdžiui, YubiKey) arba savo kompiuterio ar telefono slaptaraktį (passkey). Po to prisijungimo ekrane galėsite pasirinkti **Prisijungti naudojant įrenginį**. Tai papildoma galimybė; Jūsų slaptažodis ir kiti metodai toliau veiks kaip įprasta.



Saugumo rakto arba slaptarakčio susiejimas

Naujas telefonas

Perkeliate duomenis į kitą telefoną? Pirmiausia perkelkite savo paskyras tapatybės nustatymo programėlėje (dauguma programėlių turi tam skirtą funkciją) arba išjunkite TOTP, vėl jį įjunkite ir naujuoju telefonu nuskaitykite naują QR kodą. Tai padarykite prieš ištrindami arba atiduodami savo seną telefoną.

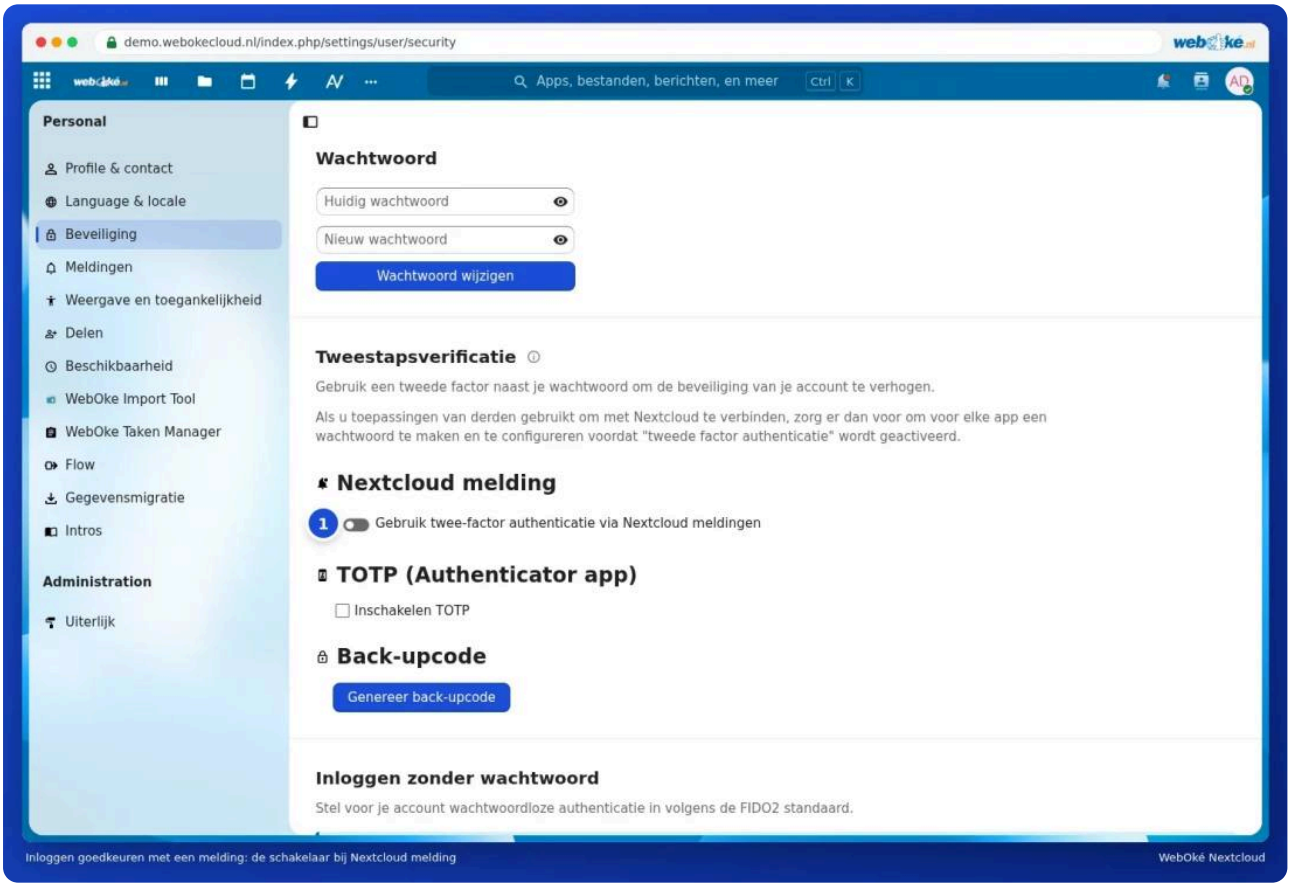
3.4 Prisijungimo patvirtinimas pranešimu kitame įrenginyje

Ar jau esate prisijungę kitame įrenginyje, pavyzdžiui, Nextcloud programėlėje telefone? Tuomet naują prisijungimą galite patvirtinti ir pranešimu. Tokiu atveju jums nereikia įvesti kodo: kitame savo įrenginyje gausite pranešimą ir tiesiog paspausite patvirtinti.

Įjungimas

1. Dešinėje viršuje spustelėkite savo profilio nuotrauką arba inicialus.
2. Pasirinkite **Nustatymai**.
3. Kairėje spustelėkite **Saugumas**.

Ties **Nextcloud pranešimas** įjunkite jungiklį **Naudoti dviejų veiksnių autentifikavimą per Nextcloud pranešimus** (1).



Jungiklis ties Nextcloud pranešimas

Kaip prisijungti šiuo būdu

1. Prisijunkite su savo vartotojo vardu ir slaptažodžiu.
2. Antrame žingsnyje pasirinkite **Nextcloud pranešimas**.
3. Pasiimkite kitą savo įrenginį, kuriame jau esate prisijungę: telefoną su Nextcloud programėle arba kitą naršyklę.

4. Jame pasirodys pranešimas apie naują prisijungimą. Patvirtinkite jį.
5. Pirmasis langas automatiškai tęs toliau.

Dėmesio: Patvirtinkite tik tą prisijungimą, kurį tuo metu atliekate patys. Jei gaunate tokį pranešimą, nors patys neprisijungote, atmeskite jį ir pakeiskite savo slaptažodį (Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas).

Patarimas: šis būdas veikia tik tuo atveju, jei iš tikrųjų esate prisijungę dar kur nors kitur. Kodas el. paštu visada veiks. Be to, turėkite paruoštą ir autentifikatoriaus programėlę arba atsargines kodų kopijas (Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas).

3.5 Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti

Kadangi WebOké Nextcloud prisijungiant paprašo papildomo kodo, kai kurios programėlės negali prisijungti naudodamos Jūsų įprastą slaptažodį. Jos tiesiog negali įvesti to kodo. Tokioms programėlėms sukuriamas **programėlės slaptažodis**: atskiras, ilgas slaptažodis, skirtas tik tai vienai programėlei.

Kada reikalingas programėlės slaptažodis?

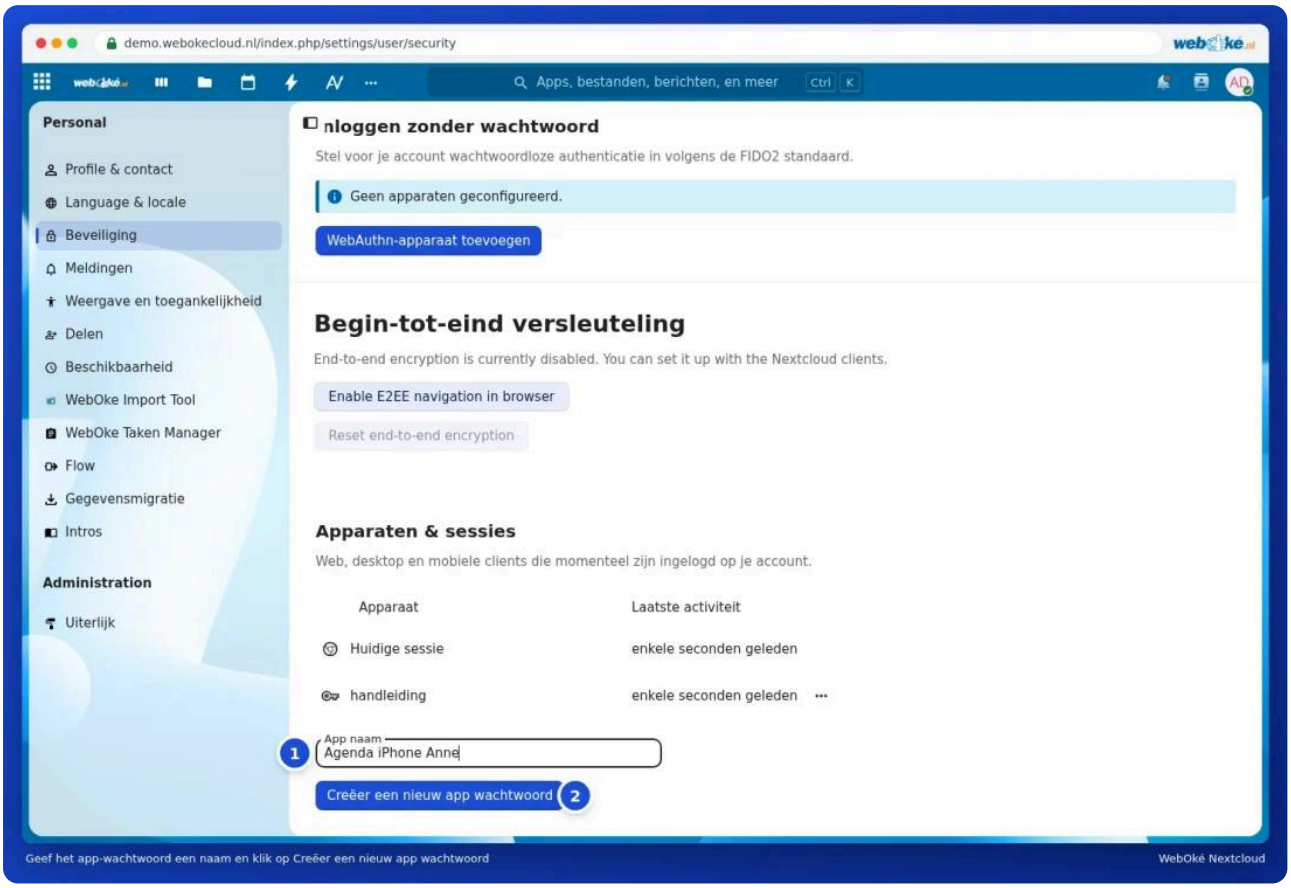
Programėlė arba įrenginys	Reikalingas programėlės slaptažodis?
Nextcloud Files Jūsų kompiuteryje	Ne: prisijungiate per naršyklę ir programėlė viską sutvarko pati (Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje)
Nextcloud programėlė telefone ar planšetėje	Ne, prisijungiate per programėlės prisijungimo langą. Tačiau programėlės slaptažodį galite nuskaityti kaip QR kodą (Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje)
Kalendorius ir kontaktai iPhone, iPad ar Mac įrenginyje	Taip (Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose, Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje)
DAVx5 su Android	Dažniausiai ne: rinkitės prisijungimą per naršyklę. Jei tai nepavyksta, naudokite programėlės slaptažodį (Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5)
Thunderbird	Taip (Kalendorius ir kontaktai programoje Thunderbird)
Outlook su CalDav Synchronizer	Taip (Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer)
Jūsų Nextcloud kaip tinklo diskas (WebDAV)	Taip (WebOké Nextcloud kaip tinklo diskas (WebDAV) sistemoje „Windows Explorer“ arba „Finder“)
Kitos programos, pavyzdžiui, atsarginių kopijų kūrimo programinė įranga NAS įrenginyje	Taip

Patarimas: Ar programėlė rodo klaidos pranešimą 401, arba nuolat prašo įvesti slaptažodį iš naujo? Tuomet ji beveik visada bando prisijungti naudodama Jūsų įprastą slaptažodį. Sukurkite programėlės slaptažodį ir įveskite jį. Žr. taip pat Programa rodo klaidą "401" arba nuolat prašo slaptažodžio.

Programėlės slaptažodžio kūrimas

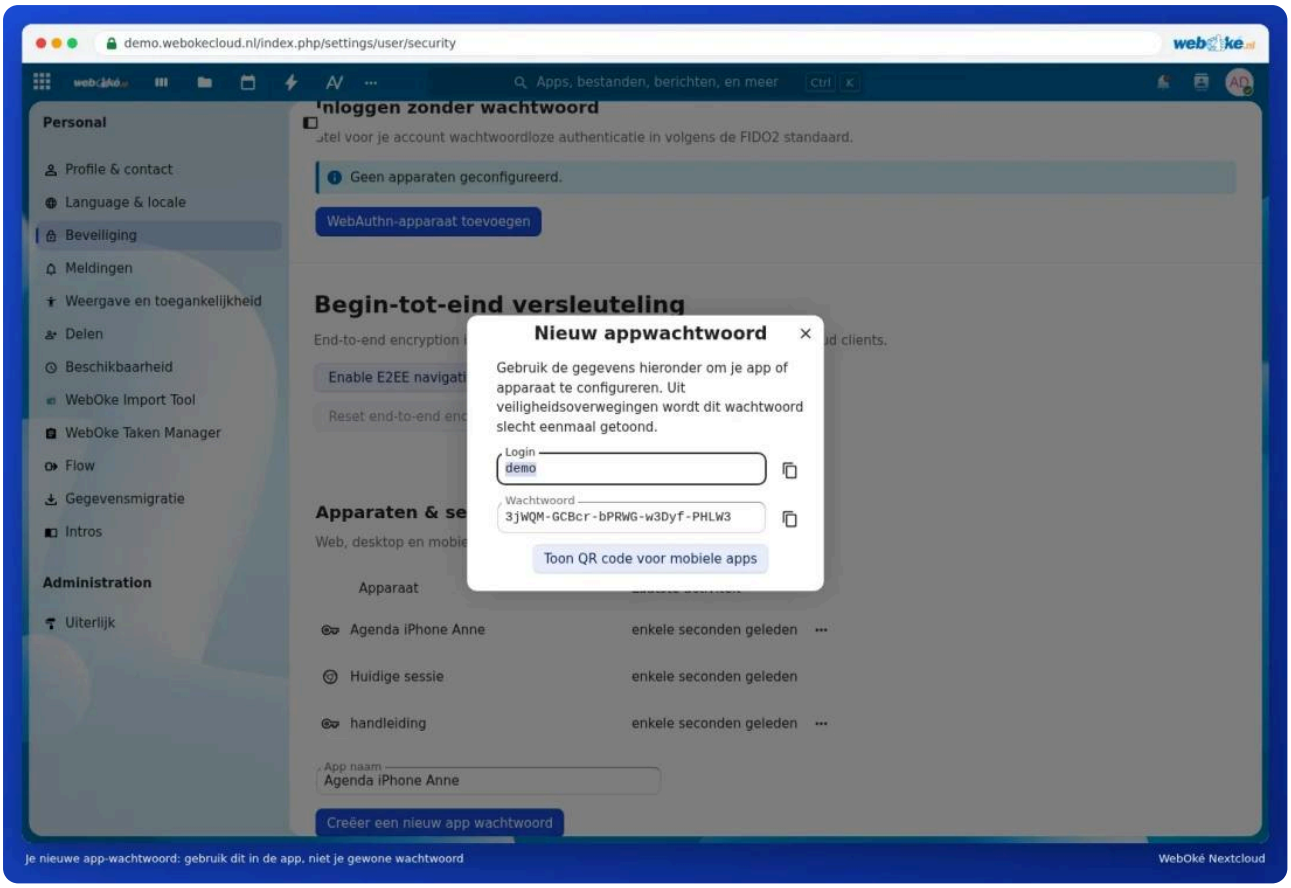
1. Spustelėkite savo profilio nuotrauką arba inicialus viršuje dešinėje.
2. Pasirinkite **Nustatymai**.
3. Kairėje spustelėkite **Saugumas**.

4. Nuslinkite žemyn iki **Įrenginiai ir sesijos**.
5. Apačioje, lauke **Programėlės pavadinimas** (1) įveskite pavadinimą, pagal kurį vėliau atpažinsite programėlę, pavyzdžiui, *Kalendorius iPhone Anne*.
6. Spustelėkite **Sukurti naują programėlės slaptažodį** (2).



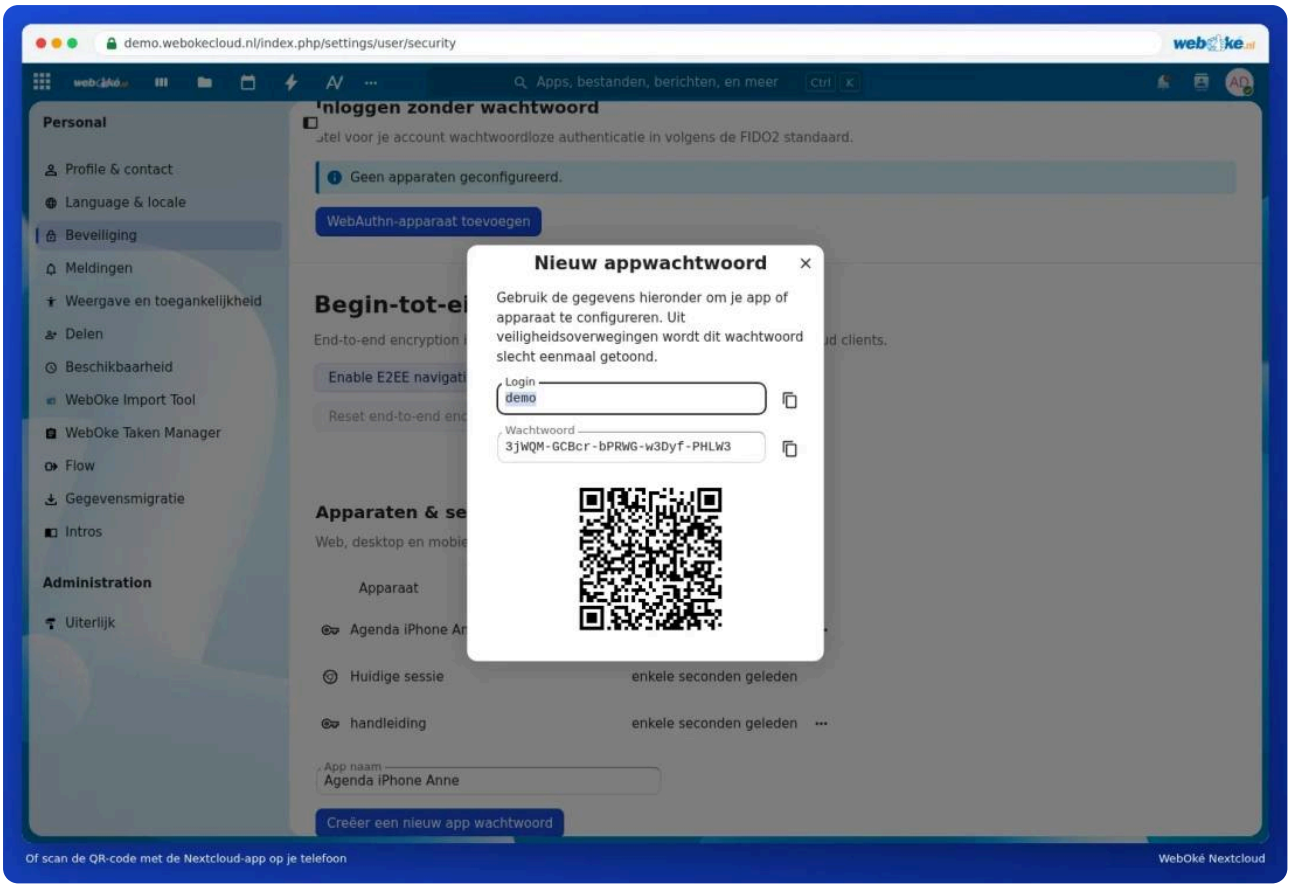
Suteikite programėlės slaptažodžiui atpažįstamą pavadinimą

Atsidaro langas **Naujas programėlės slaptažodis**. Jame nurodytas Jūsų vartotojo vardas (prie Prisijungti) ir naujas programėlės slaptažodis (prie Slaptažodis). Nukopijuokite slaptažodį ir įklijuokite arba įveskite jį programėlėje, ten, kur prašoma slaptažodžio. Kaip vartotojo vardą naudokite savo įprastą Nextcloud vartotojo vardą.



Jūsų naujas programėlės slaptažodis

Jei nustatinėjate programėlę savo telefone, taip pat galite spustelėti **Rodyti mobiliųjų programėlių QR kodą**. Nextcloud programėlė Jūsų telefone gali nuskaityti šį QR kodą prisijungimo metu.



QR kodas Nextcloud programėlei Jūsų telefone

Dėmesio: Programėlės slaptažodį matysite tik vieną kartą. Jei uždarysite langą, jo daugiau peržiūrėti negalėsite. Jei jį pametėte, atšaukite seną ir sukurkite naują. Su programėlės slaptažodžiu elkitės taip pat atsargiai, kaip su savo įprastu slaptažodžiu: kas jį turi, gali pasiekti Jūsų failus.

Geri įpročiai

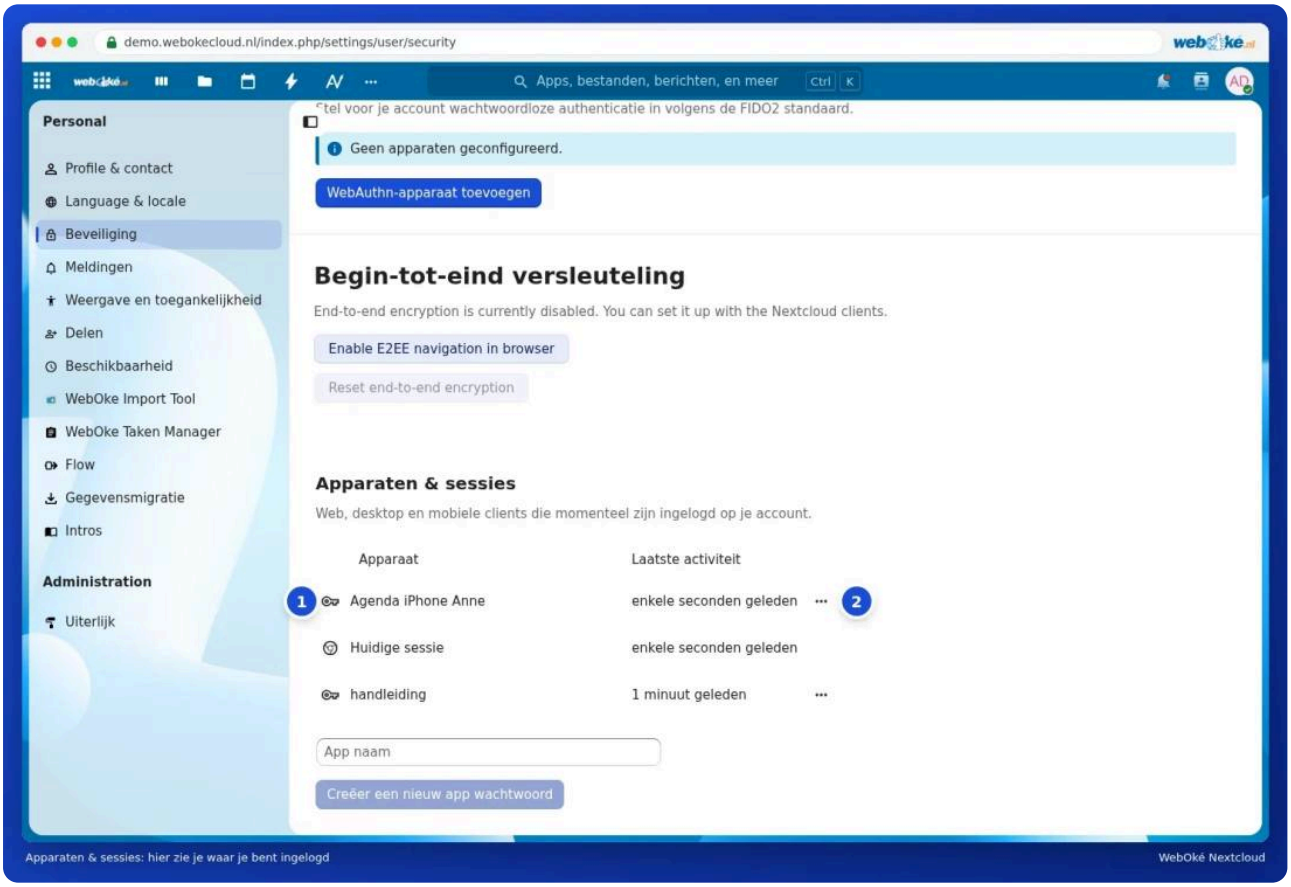
- **Vienas programėlės slaptažodis vienai programėlei vienam įrenginiui.** Taigi atskiras kalendoriui iPhone įrenginyje ir atskiras Thunderbird nešiojamajame kompiuteryje. Jei pamesite vieną įrenginį, atšauksite tik tą vieną slaptažodį.
- **Aiškus pavadinimas.** Nurodykite įrenginį, programėlę ir savininką, kad vėliau žinotumėte, kas tai yra.
- **Keičiate įprastą slaptažodį?** Jūsų programėlių slaptažodžiai ir toliau veiks kaip įprastai. Jei norite uždrausti prieigą konkrečiai programėlei, atšaukite jos programėlės slaptažodį.
- **Išvalyti.** Jei programėlės nebenaudojate, atšaukite jos programėlės slaptažodį. Kaip tai padaryti, skaitykite Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose.

3.6 Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose

Skiltyje **Įrenginiai ir seansai** matote visur, kur esate prisijungę su savo paskyra: naršyklėse, „Nextcloud“ programėlėse kompiuteryje ir telefone, bei naudojant programėlių slaptažodžius. Čia taip pat galite atjungti įrenginį, pavyzdžiui, jei Jūsų telefonas buvo pavogtas.

Sąrašo peržiūra

1. Spustelėkite savo profilio nuotrauką arba inicialus viršuje dešinėje.
2. Pasirinkite **Nustatymai**.
3. Kairėje spustelėkite **Saugumas**.
4. Nuslinkite iki **Įrenginiai ir seansai**.



Įrenginiai ir seansai: čia matote, kur esate prisijungę

Kiekvienoje eilutėje matote:

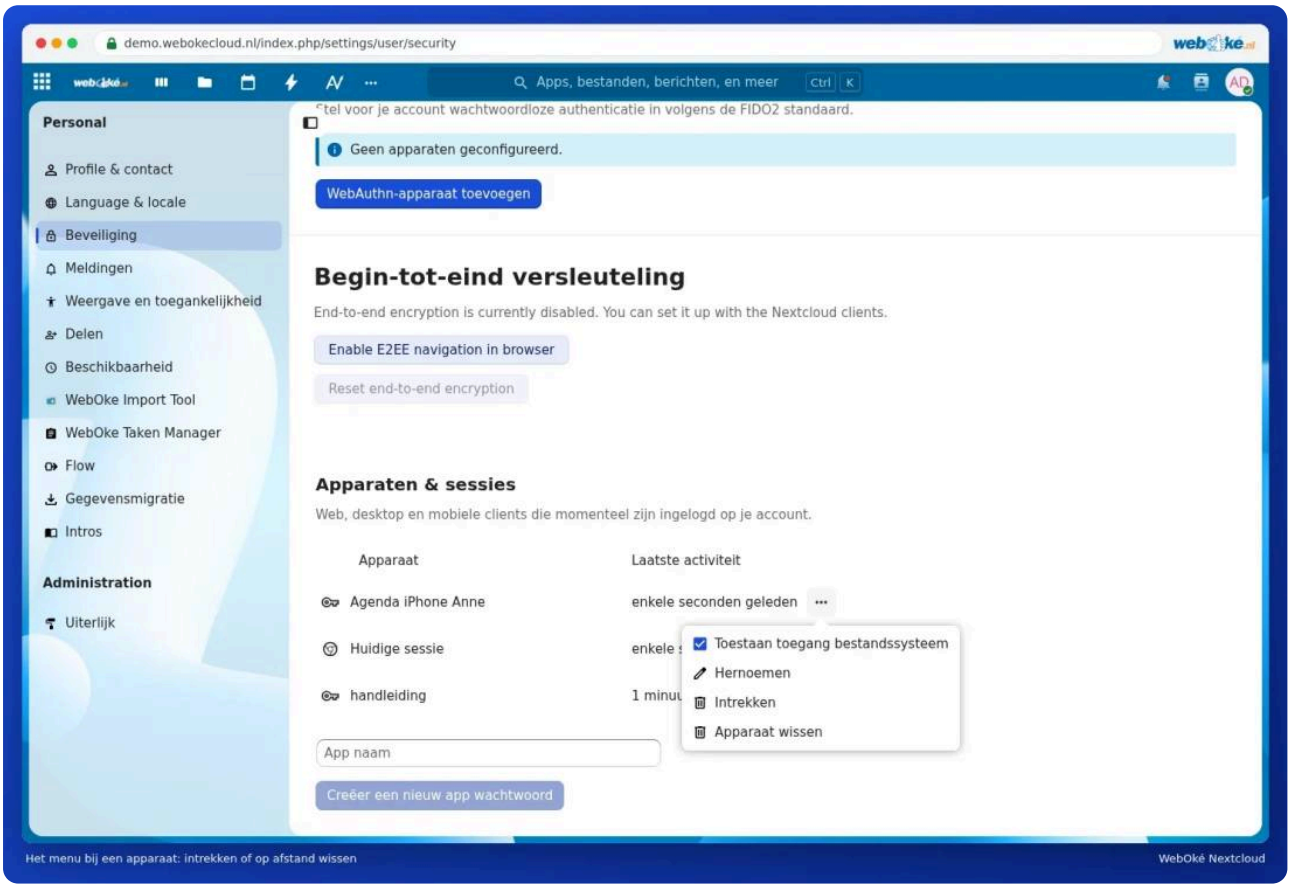
- **Įrenginys** (1): programėlės slaptažodžio pavadinimas, programėlė, pavyzdžiui, darbalaukio programėlė arba „Nextcloud“ programėlė su nurodytu įrenginio tipu, arba naršyklė, per kurią esate prisijungę. **Šis seansas** yra naršyklė, kurioje šiuo metu dirbate.

- **Paskutinis aktyvumas:** kada tas įrenginys paskutinį kartą susisiekė su Jūsų „Nextcloud“.
- Mygtukas su trimis taškeliais (2), kuriuo galite atlikti veiksmus su tuo įrenginiu.

Patarimas: rakto piktograma reiškia programėlės slaptažodį. Prie naršyklės matote tos naršyklės logotipą.

Įrenginio atjungimas

Spustelėkite tris taškelius šalia įrenginio. Pamatysite meniu su šiais pasirinkimais:



Meniu prie įrenginio

- **Leisti prieigą prie failų sistemos:** taikoma tik programėlių slaptažodžiams. Jei varnelė pažymėta, programėlė gali pasiekti ir Jūsų failus. Jei programėlės slaptažodį naudojate tik kalendoriui ir kontaktams, varnelę galite nuimti.
- **Pervadinti:** suteikite įrenginiui arba programėlės slaptažodžiui aiškesnį pavadinimą.
- **Panaikinti:** įrenginys iš karto atjungiamas ir nebegali pasiekti Jūsų „Nextcloud“. Failai, kurie jau buvo įrenginyje, ten ir lieka. Naudokite tai senam nešiojamam kompiuteriui, programėlei, kurios nebenaudojate, arba pamestam programėlės slaptažodžiui.
- **Ištrinti duomenis įrenginyje:** kai tik įrenginys vėl prisijungs prie interneto, jam bus pateikta komanda atsijungti ir ištrinti jame esančius „Nextcloud“ failus. Naudokite tai pavogto ar pamesto nešiojamo kompiuterio ar telefono atveju.

Pasirinkus Panaikinti arba Ištrinti duomenis įrenginyje, Jūsų „Nextcloud“ kartais paprašys Jūsų slaptažodžio, kad patvirtintų, jog tikrai esate Jūs.

Dėmesio: funkcija Ištrinti duomenis įrenginyje veikia tik su pačiomis „Nextcloud“ programėlėmis (darbalaukio programėle ir mobiliąja programėle) ir tik tada, kai įrenginys vėl prisijungs prie interneto. Ji ištrina tik tai, ką ta programėlė sinchronizavo, o ne likusią įrenginio dalį. Naršyklės arba programėlės, naudojančios programėlės slaptažodį, atveju atšaukiate prieigą; ištrinti duomenų taip negalima. Ką dar reikėtų daryti vagystės atveju, skaitykite Nuotoliniu būdu užblokuoti pavogtą nešiojamąjį kompiuterį.

Naršyklės atjungimas kitame kompiuteryje

Pamiršote atsijungti kažkieno kito kompiuteryje? Raskite naršyklę sąraše pagal paskutinį aktyvumą ir pasirinkite **Panaikinti**. Taip iš karto būsite atjungti joje.

Ką daryti, jei ko nors neatpažįstu?

Matote įrenginį ar naršyklę, kurios nepažįstate, ir tai nebuvo nei namiškis, nei kolega, naudojantis Jūsų paskyrą? Panaikinkite to įrenginio prieigą ir nedelsdami pakeiskite savo slaptažodį (Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas). Taip pat įjunkite autentifikavimo programėlę (Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas) ir patikrinkite savo pašto dėžutės slaptažodį, nes į ją ateina Jūsų prisijungimo kodai.

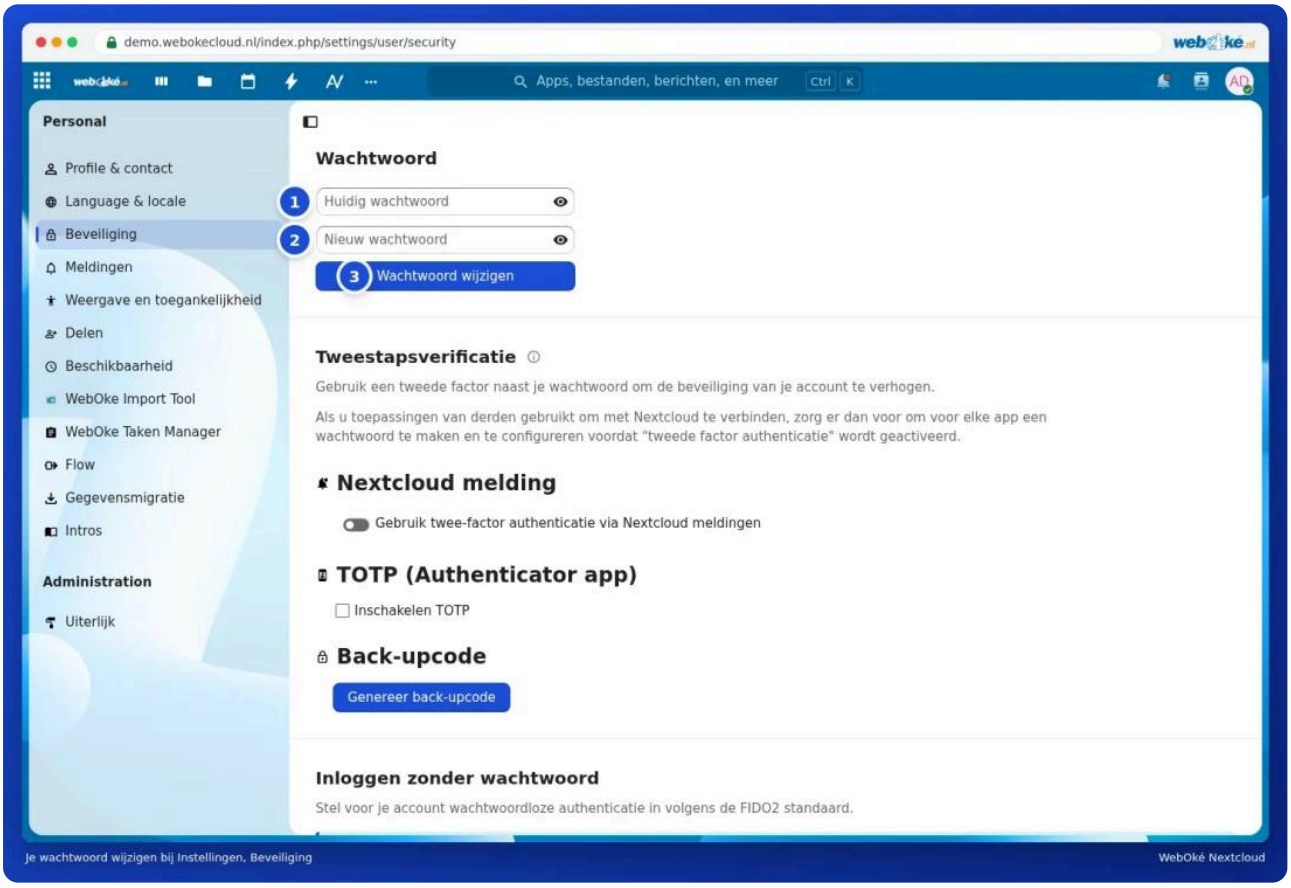
3.7 Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas

Slaptažodžio keitimas

Prisimenate savo slaptažodį, bet norite susikurti naują?

1. Dešiniajame viršutiniame kampe spustelėkite savo profilio nuotrauką arba inicialus.
2. Pasirinkite **Nustatymai**.
3. Kairėje pusėje spustelėkite **Saugumas**.

4. Viršuje, ties **Slaptažodis**, įveskite dabartinį slaptažodį (1).
5. Įveskite naują slaptažodį (2). Paspaudę ant akutės piktogramos, matysite, ką rašote.
6. Spustelėkite **Keisti slaptažodį** (3).



Slaptažodžio keitimas skiltyje Nustatymai, Saugumas

Kokie reikalavimai keliami slaptažodžiui?

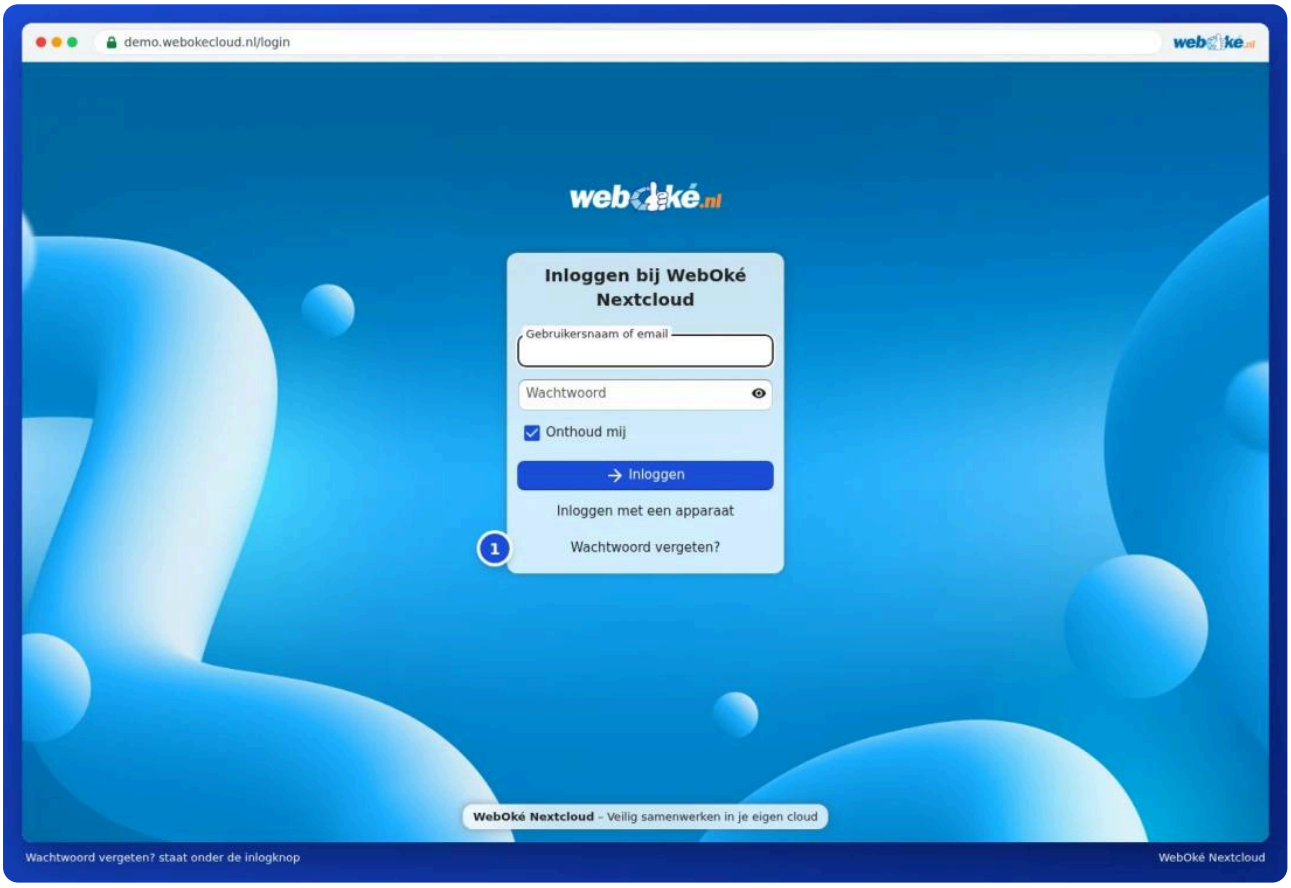
- ne mažiau kaip 10 simbolių;
- bent viena didžioji ir viena mažoji raidė;
- bent vienas skaičius;
- bent vienas specialusis simbolis, pavyzdžiui, ! ? # arba %;
- neturi būti dažnai naudojamas slaptažodis ar slaptažodis, žinomas iš duomenų nutekėjimo.

Jei naujas slaptažodis neatitinka reikalavimų, Jūsų Nextcloud nurodys, ko trūksta. Patarimas: gerai veikia trumpas sakinys, pavyzdžiui, *Dviratis-į-Zandvoortą-2026!*. Ilgas, bet vis tiek lengvai įsimenamas.

Pakeitus slaptažodį, Jūsų programėlės su programėlės slaptažodžiu, darbalaukio programa ir mobilioji programa veiks kaip įprasta. Manote, kad kažkas kitas žinojo Jūsų slaptažodį? Peržiūrėkite ir skiltį Įrenginiai ir seansai (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).

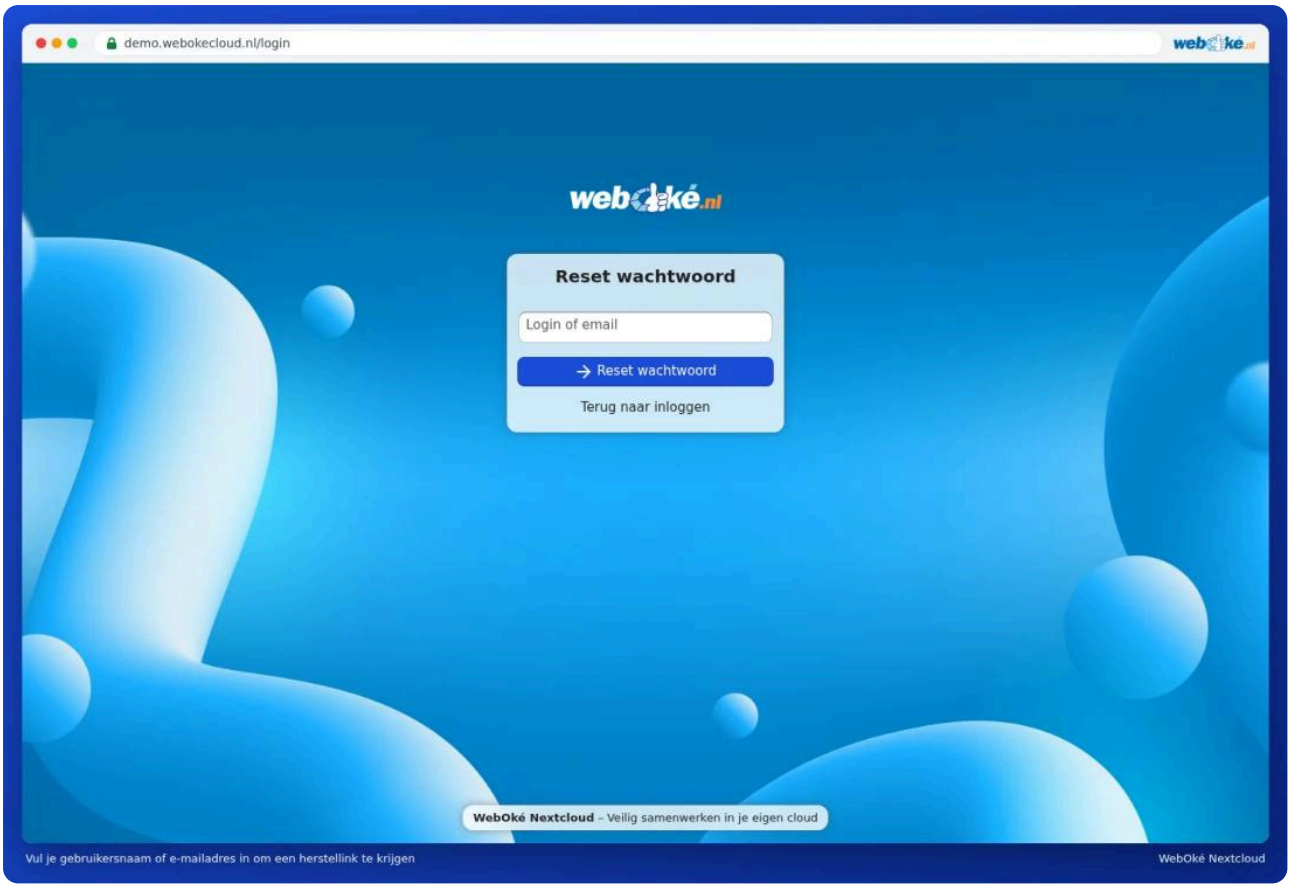
Pamiršote slaptažodį

1. Prisijungimo lange spustelėkite **Pamiršote slaptažodį?** (1).



Nuoroda Pamiršote slaptažodį? yra po prisijungimo mygtuku

2. Laukelyje **Prisijungimas ar el. paštas** įveskite savo naudotojo vardą arba el. pašto adresą ir spustelėkite **Atstatyti slaptažodį**.
3. Gausite laišką su nuoroda. Spustelėkite ją ir pasirinkite naują slaptažodį.
4. Prisijunkite naudodami naują slaptažodį ir kodą iš gauto laiško.



Užsisakykite atstatymo nuorodą

Jūsų Nextcloud nenurodo, ar paskyra apskritai egzistuoja, kad įsilaužėliai negautų jokios papildomos informacijos. Todėl visada matysite patvirtinimą, net jei padarėte rašybos klaidą.

Negavote atstatymo laiško?

Atstatymo laiškas siunčiamas į el. pašto adresą, nurodytą Jūsų Nextcloud profilyje. Pirmiausia patikrinkite nepageidaujamų laiškų aplanką. Jei Jūsų profilyje nenurodytas arba nurodytas pasenęs el. pašto adresas, laiškas nepasieks Jūsų. Tokiu atveju padės Jūsų paketo administratorius.

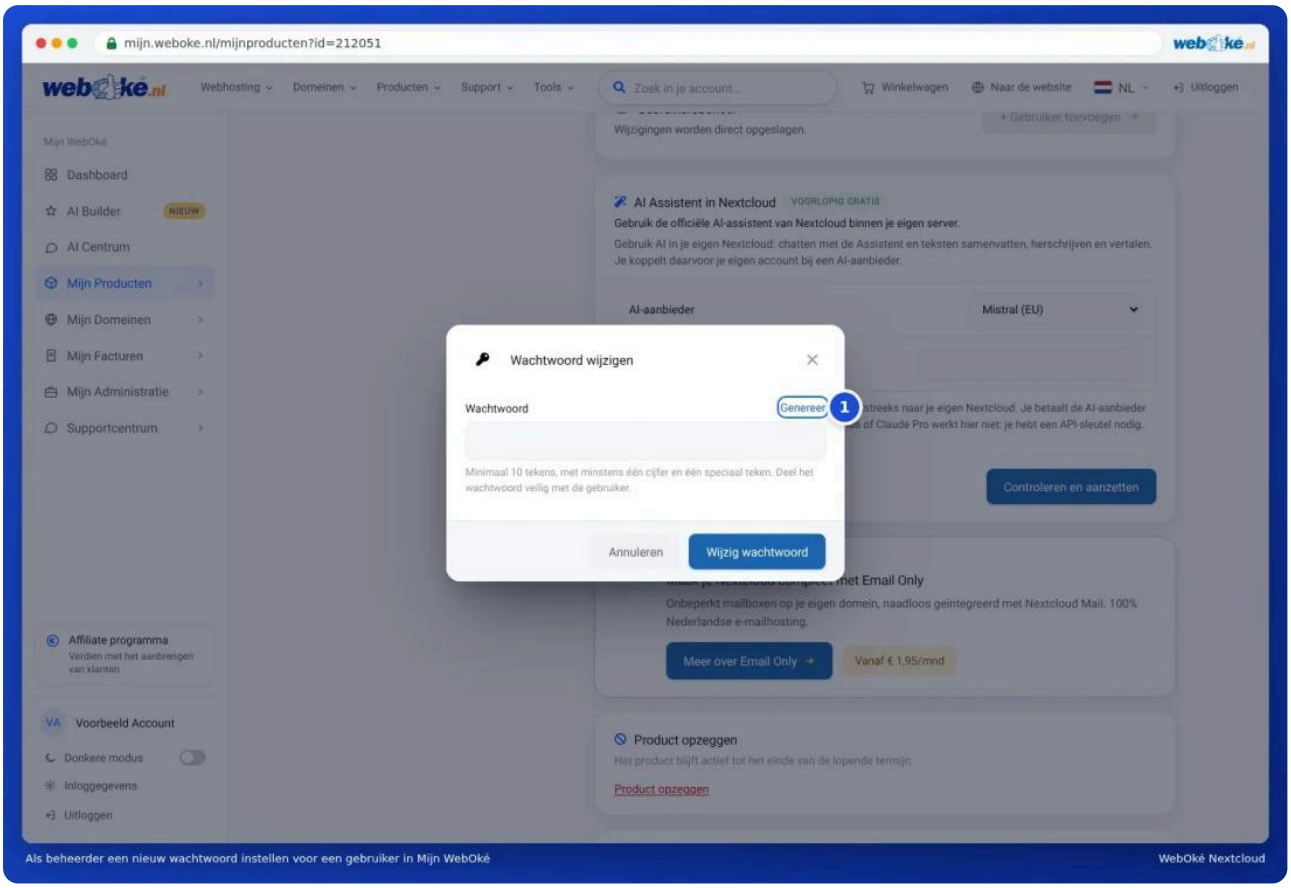
Naujo slaptažodžio nustatymas administratoriaus teisėmis

Esate Personal, Family arba Max paketo administratorius? Tuomet naują slaptažodį naudotojui galite nustatyti per Mijn WebOké:

1. Prisijunkite prie Mijn WebOké ir eikite į **Mano produktai**.
2. Atidarykite savo Nextcloud paketą.
3. Raskite naudotoją skiltyje **Naudotojų valdymas** ir prie naudotojo esančiame meniu pasirinkite **Keisti slaptažodį**.
4. Įveskite naują slaptažodį arba spustelėkite **Generuoti** (1), kad būtų sukurtas stiprus slaptažodis, ir spustelėkite **Keisti slaptažodį**. Jei slaptažodį kuriate patys,

atsižvelkite į visus aukščiau nurodytus reikalavimus, įskaitant didžiąją ir mažąją raidę.

5. Slaptažodį naudotojui perduokite saugiu būdu, pavyzdžiui, žodžiu arba dviem dalimis. Naudotojui joks laiškas nesiunčiamas.



Naujo slaptažodžio nustatymas administratoriaus teisėmis sistemoje Mijn WebOké

Visą informaciją apie naudotojų valdymą rasite čia: Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas. Jei patys esate savininkas ir nebegalite prisijungti prie savo Nextcloud paskyros, susisiekite su WebOké. Naudojant Nextcloud Free, visada naudokitės nuoroda Pamiršote slaptažodį?.

3.8 Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti

Jūsų WebOké Nextcloud stebi, kiek kartų iš konkretaus interneto adreso (IP adreso) bandoma prisijungti su neteisingu slaptažodžiu. Jei tai nutinka per dažnai, kiekvienas tolesnis bandymas iš to adreso bus sulėtintas. Taip įsilaužėlis negali iš eilės išbandyti tūkstančių slaptažodžių. Deja, tai pajusite ir Jūs, jei viena iš Jūsų pačių programėlių nuolat siunčia neteisingą slaptažodį.

Kaip tai pastebėsite?

- Prisijungimas naršyklėje užtrunka ilgai, kartais iki pusės minutės vienam bandymui.
- Pamatysite pranešimą, kad aptikta keletas nesėkmingų prisijungimo bandymų ir kad kitas prisijungimas bus vėluojamas, arba: *Pasiektas maksimalus leidžiamas neteisingų prisijungimo bandymų skaičius iš Jūsų vietos. Palaukite 30 sekundžių ir bandykite prisijungti dar kartą.*
- Programėlės Jūsų telefone ar kompiuteryje rodo klaidas, pavyzdžiui, 401 arba 429 (Per daug užklausų), arba nebesinchronizuoja.
- Problema pasireiškia visiems tame pačiame tinkle, pavyzdžiui, namuose ar biure, bet nepasireiškia, kai naudojate telefoną su 4G arba 5G ryšiu.

Iš kur tai atsiranda?

Beveik visada tai yra įrenginys Jūsų namuose ar biure, kuris nepastebimai vis bando prisijungti su senu ar neteisingu slaptažodžiu. Pavyzdžiui:

- kalendorius ar kontaktai telefone arba planšetėje, kuriuose vis dar įrašytas Jūsų įprastas slaptažodis vietoje programėlės slaptažodžio;
- Thunderbird arba Outlook su senu programėlės slaptažodžiu, kurį jau atšaukėte;
- senas namiškio ar kolegos nešiojamasis kompiuteris ar telefonas su paskyra, kurios jau nebėra;
- tinklo diskas, NAS arba atsarginių kopijų programa su senais prisijungimo duomenimis;
- kažkas kelis kartus neteisingai įvedė savo slaptažodį.

Kaip tai išspręsti

1. **Raskite kaltininką.** Peržiūrėkite įrenginius savo tinkle ir patikrinkite, kuri programėlė rodo klaidą arba prašo slaptažodžio. Žingsnis po žingsnio planą rasite IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?.
2. **Įveskite teisingą slaptažodį toje programėlėje.** Kalendoriui, kontaktams ir kitoms programėlėms visada naudokite programėlės slaptažodį (Programėlių

slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti). Arba pašalinkite paskyrą iš programėlės, kurios nebenaudojate.

3. **Panaikinkite sulėtinimą.** Tai galima padaryti dviem būdais:
   - Paprašykite DI asistento Mano WebOké. Jis patikrins, ar Jūsų Nextcloud tikrai sulėtina interneto adresą, su kuriuo šiuo metu esate prisijungę, ir parodys lentelę su duomenimis. Tik kai spustelėsite **Patvirtinti ir vykdyti**, sulėtinimas tam konkrečiam adresui bus panaikintas. Todėl tai darykite būtent iš to tinklo, kuriame kilo problema.
   - Arba susisiekite su WebOké pagalba. Naudojant Nextcloud Free tai neįmanoma; tokiu atveju naudokite DI asistentą arba palaukite, kol sulėtinimas savaime išnyks.
4. **Arba palaukite.** Sulėtinimas savaime išnyksta, kai kurį laiką nebūna neteisingų bandymų. Kol klaidinga programėlė vis bando jungtis, sulėtinimas vis atsinaujins.

Dėmesio: Sulėtinimo panaikinimas, nepašalinus priežasties, padės tik laikinai. Jei kur nors dar liko programėlė su neteisingu slaptažodžiu, netrukus sulėtinimas vėl atsinaujins.

3.9 End-to-end šifravimas: kada verta, o kada ne

Jūsų failai WebOké sistemoje jau yra gerai apsaugoti: ryšys yra šifruotas, taip pat ir diskai duomenų centre. Vis dėlto tikrai svarbioms aplankams galite žengti dar vieną žingsnį toliau, pasitelkdami **end-to-end šifravimą**, Nextcloud sistemoje vadinamą ir pradžios iki pabaigos šifravimu. Tokiu atveju failai yra užšifruojami jau Jūsų pačių įrenginyje, prieš patenkant į Jūsų Nextcloud. Raktą turi tik Jūsų įrenginiai. Tada net WebOké negali perskaityti tų failų.

Kada tai naudinga?

- Nedideliam aplankui su itin jautriais dokumentais, pavyzdžiui, pasų kopijomis, medicinine informacija ar slaptažodžių sąrašais.
- Kai norite būti tikri, kad niekas kitas, išskyrus Jus, negalės atidaryti failų, net turėdamas prieigą prie serverio.

Kada ne?

End-to-end šifravimas turi apribojimų. Todėl nenaudokite jo visam savo Nextcloud ir aplankams, kuriuose dirbate kartu su kitais.

Kas	Užšifruotame aplanke
Failų redagavimas naršyklėje naudojant Euro-Office	Negalima
Viešos nuorodos sukūrimas ir bendras darbas naršyklėje	Negalima arba labai ribotai
Turinio paieška, nuotraukų peržiūra naršyklėje	Negalima
Šifravimo įjungimas	Tik darbalaukio arba mobiliojoje programėlėje, ne naršyklėje
Failų peržiūra naršyklėje	Tik jei tai iš anksto įjungta, žr. toliau
Prarastas atkūrimo žodžių rinkinys ir nebelikus nė vieno įrenginio su raktu	Failai tampa visam laikui neperskaitomi, net ir WebOké

Kaip tai įjungti

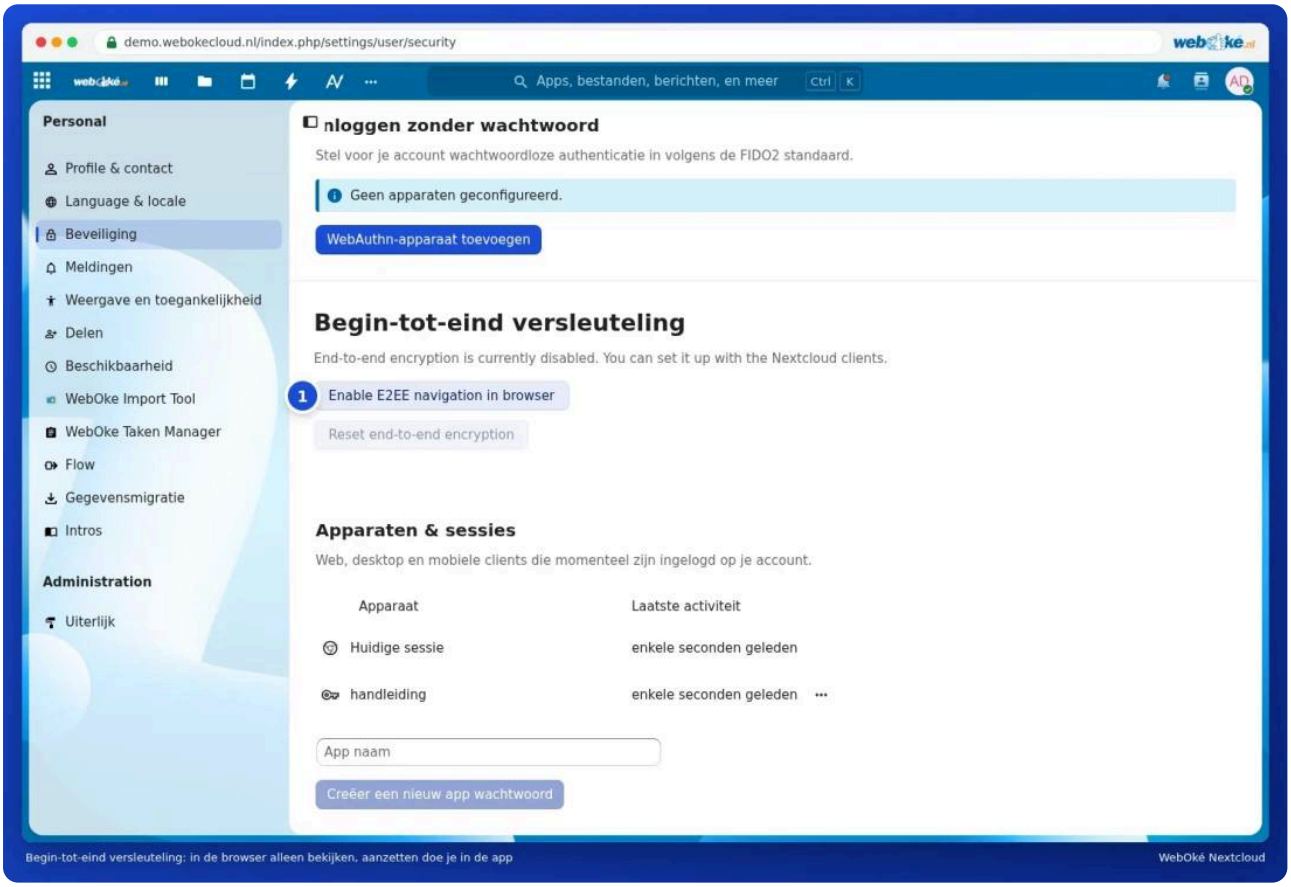
1. Įdiekite darbalaukio programėlę Nextcloud Files (Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje arba Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider)) arba Nextcloud programėlę savo telefone.
2. Savo Nextcloud sukurkite naują, **tuščią** aplanką. Šifruoti galima tik tuščią aplanką.
3. Programėlėje prie šio aplanko pasirinkite šifravimą. Pirmą kartą programėlė sukurs Jūsų raktus ir parodys **atkūrimo žodžių rinkinį**: dvylikos žodžių seką.

4. Užsirašykite atkūrimo žodžių rinkinį ir laikykite jį saugioje vietoje, atskirai nuo kompiuterio. Be šio rinkinio nebegalėsite atidaryti savo failų naujame įrenginyje.
5. Po to perkelkite savo jautrius failus į šį aplanką.

Jei norite naudoti užšifruotą aplanką keliuose įrenginiuose, pirmiausia perskaitykite End-to-end šifravimas keliuose įrenginiuose, neužsirakinant lauke.

Ką matote naršyklėje?

Skiltyje Nustatymai, Saugumas yra dalis **Pradžios iki pabaigos šifravimas**. Kol dar nesate to nustatę jokioje programėlėje, ten rodoma, kad funkcija išjungta ir kad ją reikia nustatyti naudojant Nextcloud programėles. Mygtuku **Enable E2EE navigation in browser** (1) galite atverti ir peržiūrėti užšifruotus aplankus taip pat ir naršyklėje.



Pradžios iki pabaigos šifravimas skiltyje Nustatymai, Saugumas

Dėmesio: Nespauskite **Reset end-to-end encryption**, jei jau turite užšifruotų aplankų. Tai sunaikins Jūsų raktus ir tie failai daugiau nebebus atidaromi.

3.10 Pamestas telefonas arba prarasta DVA: kaip vėl prisijungti

Jūsų telefonas pamestas, sugedęs ar pavogtas, o kartu su juo ir autentifikavimo programėlė. O gal tiesiog nebegalite perskaityti savo pašto. Nesijaudinkite: yra keli būdai vėl prisijungti. Pradėkite nuo pirmo.

1. Naudokite kitą antrąjį veiksmą

Jei esate įjungę daugiau nei vieną metodą, Jūsų Nextcloud po slaptažodžio paklaus, kurį norite naudoti. Pasirinkite metodą, kuris vis dar veikia:

- **Kodas el. paštu:** perskaitykite savo paštą kompiuteryje ar kitame įrenginyje (Prisijungimo kodas el. laišku: kaip tai veikia ir ką daryti, jei laiškas neateina).
- **Atsarginis kodas:** pasirinkite **Naudoti atsarginį kodą** ir įveskite vieną iš dešimties atsarginių kodų. Kiekvienas kodas veikia vieną kartą.
- **Nextcloud pranešimas:** jei vis dar esate prisijungę kitame įrenginyje, ten patvirtinkite prisijungimą (Prisijungimo patvirtinimas pranešimu kitame įrenginyje).

2. Vėl prisijungėte? Iš karto sutvarkykite

1. Eikite į Nustatymai, Saugumas, Įrenginiai ir sesijos ir atšaukite prarasto telefono prieigą. Jei telefonas pavogtas, pasirinkite taip pat **Ištrinti duomenis įrenginyje** tame telefone esančiai Nextcloud programėlei (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).
2. Pakeiskite savo slaptažodį (Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas).
3. Išjunkite TOTP ir vėl įjunkite, tada nuskaitykite naują QR kodą naujuoju telefonu (Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas).
4. Sukurkite naujus atsarginius kodus ir saugiai juos išsaugokite. Senieji kodai nustos veikti.
5. Sukurkite naujus programėlių slaptažodžius kalendoriui ir kontaktams naujajame telefone (Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti).

3. Niekas nepadeda?

- **Nebegalite prisijungti prie savo pašto dėžutės** ir neturite kito metodo: paprašykite savo Nextcloud paketo administratoriaus pakeisti Jūsų e. pašto adresą į tokį, kurį galite perskaityti. Po to kodas ateis būtent tuo adresu.
- **Dingo ir autentifikavimo programėlė, ir atsarginiai kodai:** susisiekite su WebOké palaikymo komanda. Pirmiausia patikrinsime, ar Jūs iš tiesų esate paskyros savininkas, arba ar prašymą teikia paketo administratorius. Po to atkursime antrąjį veiksmą už Jus. Atkreipkite dėmesį, kad dėl Jūsų saugumo tai įvyksta ne iš karto. Nextcloud Free pakete asmeninio palaikymo nėra. Tokiu atveju vienintelis kelias prisijungti yra kodas el. paštu: pasirūpinkite, kad visada galėtumėte perskaityti savo pašto dėžutę.

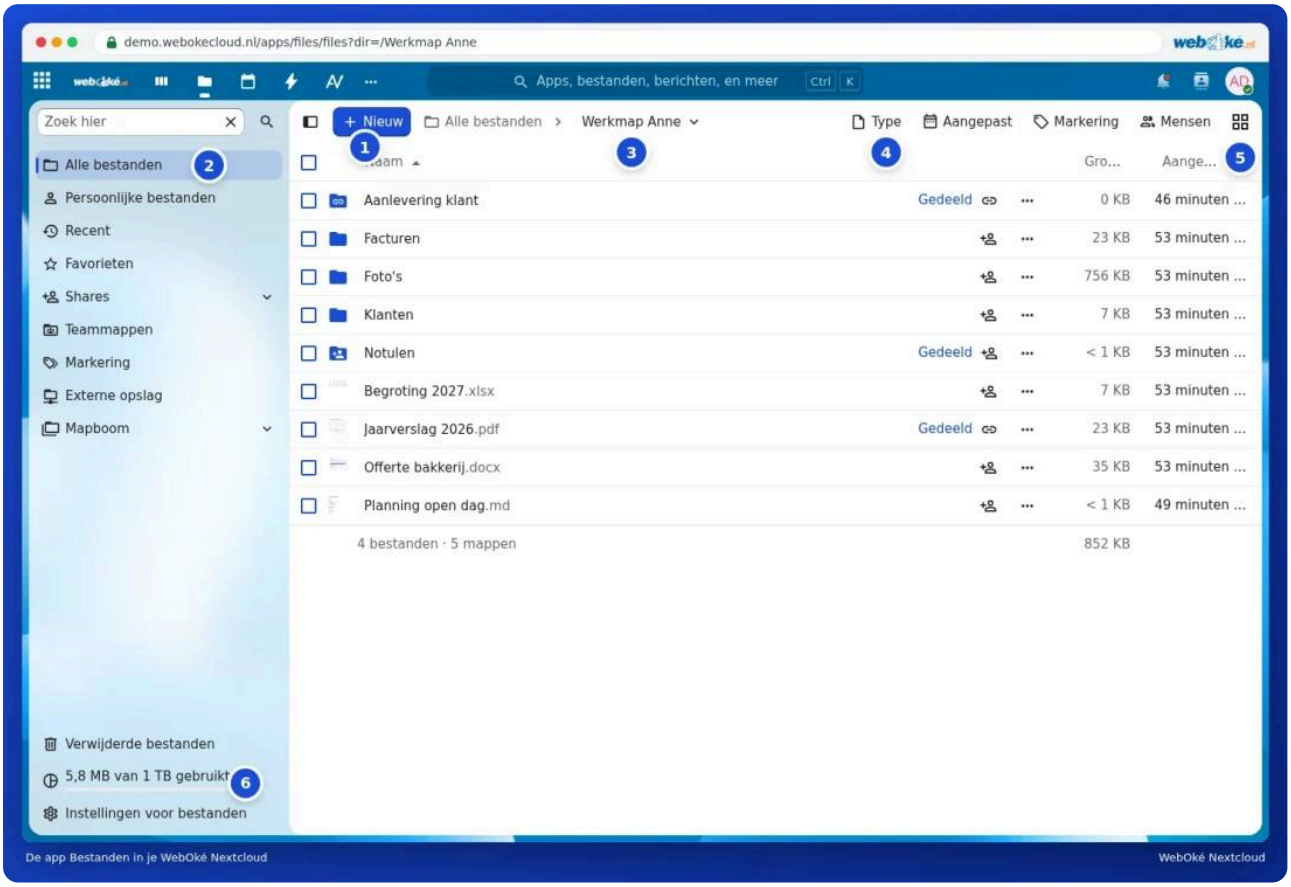
Patarimas: prevencija yra paprastesnė. Saugokite savo atsarginius kodus popieriuje arba slaptažodžių tvarkyklėje ir pasirūpinkite, kad visada turėtumėte bent du metodus, kuriuos galite naudoti.

4

Darbas su failais naršyklėje

4.1 Programa Failai: apžvalga ir rodiniai

Programoje **Failai** yra visi Jūsų aplankai ir dokumentai. Ją atidarote naudodami aplanko piktogramą viršutinėje juostoje arba per meniu su devyniais taškeliais kairiajame viršutiniame kampe. Visa, ką čia matote, saugiai saugoma Jūsų WebOké Nextcloud ir yra pasiekiama taip pat iš Jūsų kompiuterio bei telefono.



Programa Failai: kairėje naršymas, dešinėje aplanko turinys

Ekrano dalys

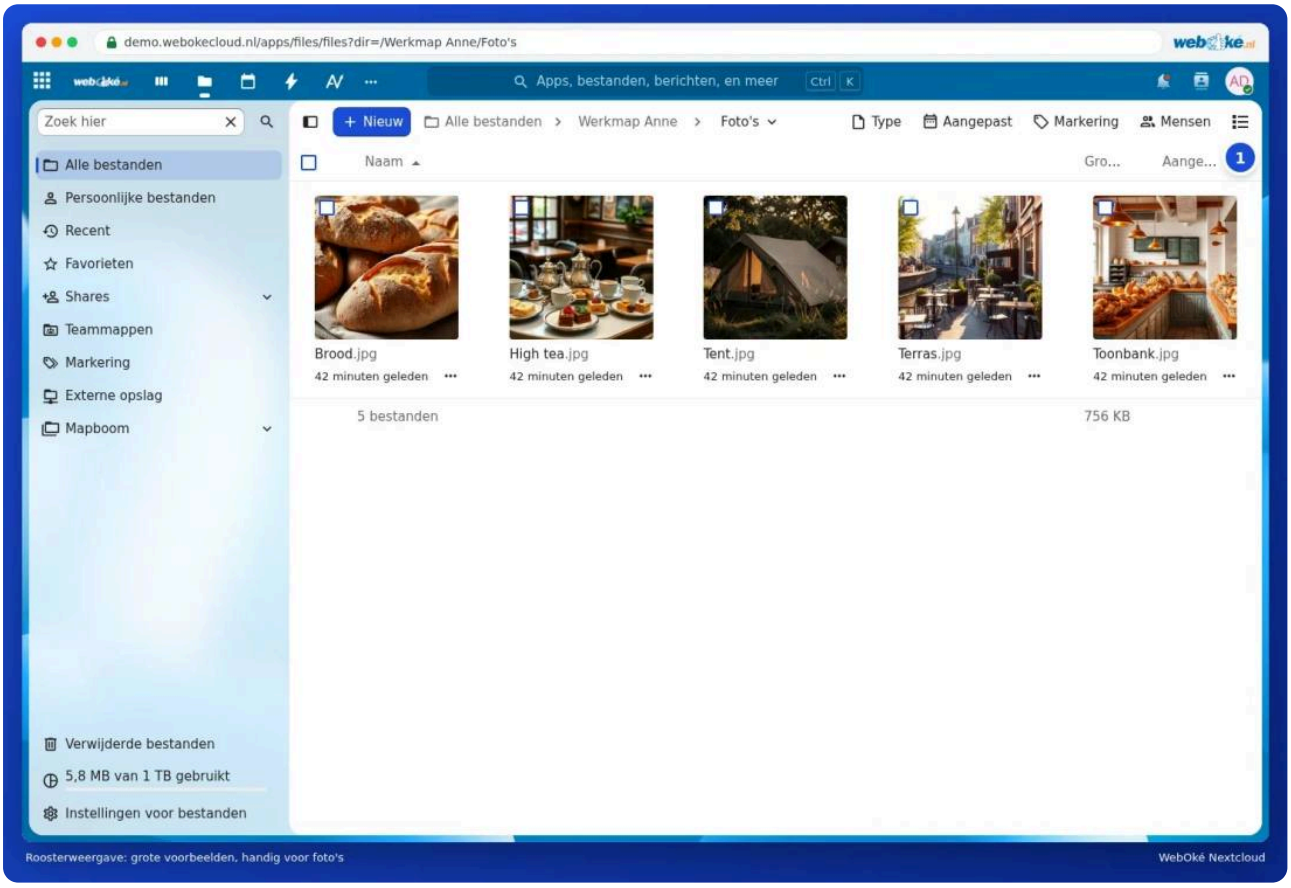
- **Nauja** (1): failų ar aplankų įkėlimas ir naujų aplankų, dokumentų ar failo užklausos kūrimas. Žr. Įkėlimas ir atsisiuntimas, taip pat didelių failų, visų aplankų ir zip archyvų ir Aplankų kūrimas, perkėlimas, kopijavimas ir pervadinimas.
- **Naršymas** (2): **Visi failai**, **Asmeniniai failai**, **Paskiausiai naudoti**, **Mėgstami**, **Shares**, **Komandos aplankai**, **Žymos**, **Išorinė saugykla** ir **Aplankų medis**. Virš jų yra laukelis **Ieškoti čia**.
- **Naršymo kelias** (3): kur šiuo metu esate. Spustelėkite **Visi failai** arba kurį nors aplanką kelyje, kad grįžtumėte atgal.
- **Filtrai** (4): rodyti tik tam tikrą **Tipą** (pavyzdžiui, pdf arba paveikslėlius), failus, kurie buvo **Pakeisti** per tam tikrą laikotarpį, su tam tikra **Žyma** arba iš tam tikrų **Žmonių**.
- **Rodymas** (5): perjungimas tarp sąrašo ir tinklelio.
- **Saugykla** (6): kiek vietos naudojate. Žr. Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne.

Kairiajame apatiniame kampe taip pat rasite **Ištrintus failus** (Jūsų šiukšliadėžę, žr. Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų) ir **Failų nustatymus**.

Sąrašas ar tinklelis

Sąrašo rodinyje prie kiekvieno failo matote **Vardą**, **Dydį** ir kada jis buvo paskutinį kartą **Pakeistas**. Spustelėkite stulpelio antraštę, kad pagal ją rūšiuotumėte; spustelėkite dar kartą, kad pakeistumėte tvarką.

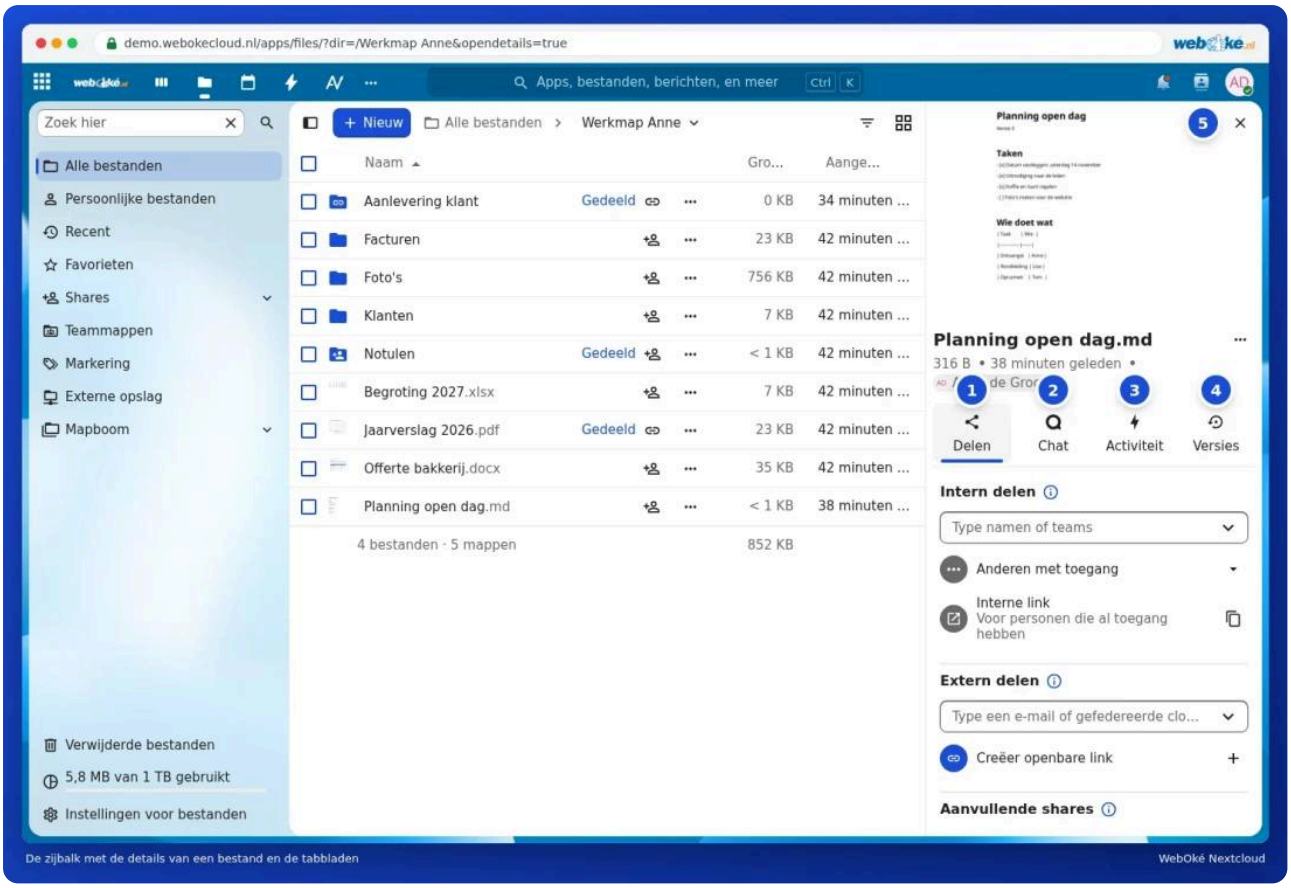
Tinklelio rodinys rodo didelius peržiūros vaizdus. Tai patogu aplanke su nuotraukomis. Tuo pačiu mygtuku dešiniajame viršutiniame kampe (1) grįžtate į sąrašą. Nextcloud įsimena Jūsų pasirinkimą.



Tinklelio rodinys aplanke su nuotraukomis

Šoninė juosta su išsamia informacija

Spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu ant failo (arba ant trijų taškelių eilutėje) ir pasirinkite **Išsamiau**. Dešinėje atsidaro šoninė juosta su peržiūra, dydžiu, data ir savininku. Žemiau yra skirtukai:



Failo šoninė juosta

- **Bendrinti** (1): failo bendrinimas su kitais arba per nuorodą. Žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud ir Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas.
- **Pokalbis** (2): aptarimas apie šį failą. Žr. Pokalbis ir veikla prie failo.
- **Veikla** (3): kas ir ką darė su failu.
- **Versijos** (4): ankstesnių versijų atkūrimas. Žr. Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas.

Kryželiu (5) uždarote šoninę juostą.

Failų nustatymai

Per **Failų nustatymus** kairiajame apatiniame kampe nustatote, be kita ko, ar aplankai rodomi virš failų, ar mėgstami rodomi pirmiausia, ar matomi paslėpti failai ir ar prieš ištrinant failą gaunate įspėjimą. Toje pačioje vietoje po **WebDAV** rasite adresą, kuriuo prijungiate savo Nextcloud kaip tinklo diską.

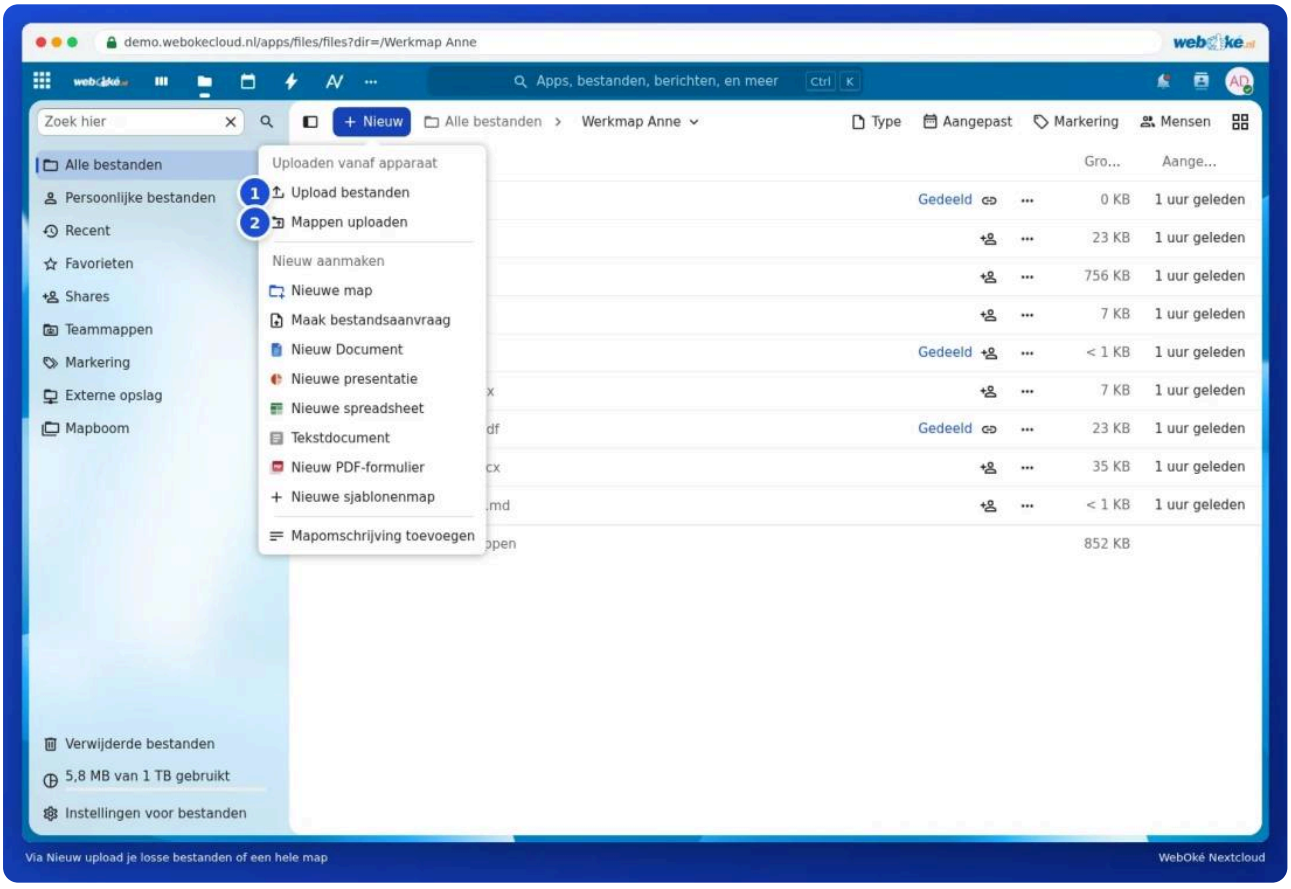
Patarimas: Office dokumentai (Word, Excel ir PowerPoint) bei pdf failai atidaromi Euro-Office programoje. Kaip su jais dirbti, rasite Euro-Office vadove.

4.2 Įkėlimas ir atsisiuntimas, taip pat didelių failų, visų aplankų ir zip archyvų

Failus į WebOké Nextcloud patalpinate juos įkeldami. Tai galima padaryti naudojant mygtuką **Nauja** arba nutempiant juos iš savo kompiuterio į naršyklės langą.

Failų ar aplanko įkėlimas naudojant Nauja

1. Skiltyje **Failai** eikite į aplanką, kuriame turi atsirasti failai.
2. Spustelėkite **Nauja**.
3. Pasirinkite **Įkelti failus** (1), jei norite pasirinkti vieną ar kelis pavienius failus, arba **Įkelti aplankus** (2), jei norite įkelti visą aplanką su visu jo turiniu.
4. Pasirinkite failus arba aplanką savo kompiuteryje ir spustelėkite **Atverti** arba **Įkelti** (mygtuko pavadinimas priklauso nuo Jūsų kompiuterio ir naršyklės).



Įkėlimas naudojant mygtuką Nauja

Ekrano apačioje matysite eigos juostą. Tuo tarpu galite ramiai toliau dirbti Nextcloud, tačiau neuždarykite skirtuko, kol įkėlimas nebus baigtas.

Vilkimas ir nuleidimas

Dar greičiau: nutempkite failus arba aplankus iš Failų naršyklės (Windows) arba Finder (Mac) į failų sąrašą naršyklėje. Jei paleisite juos virš aplanko sąraše, jie atsidurs tame

aplanke.

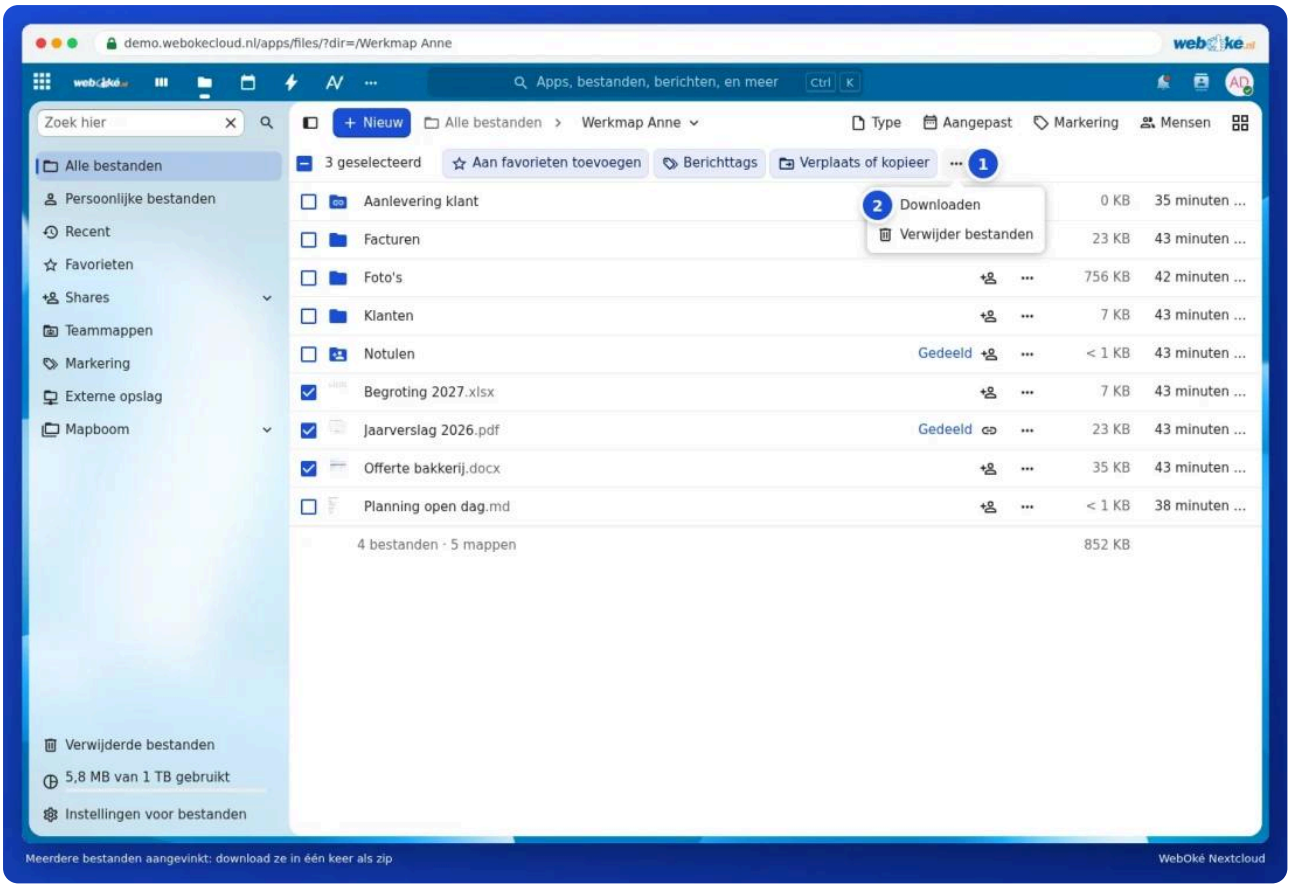
Dideli failai

Jūsų WebOké Nextcloud didelius failus įkelia dalimis. Taigi, kelių gigabaitų vaizdo įrašą galima įkelti tiesiog per naršyklę. Atkreipkite dėmesį, kad įkėlimas truks tiek, kiek leis Jūsų interneto ryšys. Jei norite perkelti labai daug arba labai didelių failų, arba Jūsų ryšys trūkinėja, naudokite staliniame kompiuteryje veikiančią programėlę Nextcloud Files (Kodėl verta naudoti darbalaukio programą? Naršyklė, programa ar tinklo diskas). Ji po nutrūkimo automatiškai tęsia darbą.

Dėmesio: jei failas turi tokį patį pavadinimą kaip failas, jau esantis aplanke? Tuomet Nextcloud paklaus, ką norite daryti: pakeisti esamą failą, praleisti naująjį ar palikti abu. Jei pakeisite, senoji versija išliks saugoma skiltyje **Versijos** (žr. Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas).

Atsisiuntimas

- **Vienas failas:** spustelėkite failą dešiniuoju pelės mygtuku (arba tris taškelius) ir pasirinkite **Atsisiųsti**.
- **Visas aplankas:** ties aplanku taip pat pasirinkite **Atsisiųsti**. Gausite vieną zip failą su visu aplanku viduje.
- **Keli failai vienu metu:** pažymėkite failus varnelėmis kairėje sąrašo pusėje. Viršuje matysite, kiek failų pasirinkote, taip pat mygtukus, pavyzdžiui, **Pridėti į mėgstamus**, **Tvarkyti žymas** ir **Perkelti ar kopijuoti**. Spustelėkite tris taškelius (1) ir pasirinkite **Atsisiųsti** (2): gausite viską kartu kaip zip failą. Tame pačiame meniu yra ir **Ištrinti failus**.



Kelių failų atsisiuntimas vienu metu

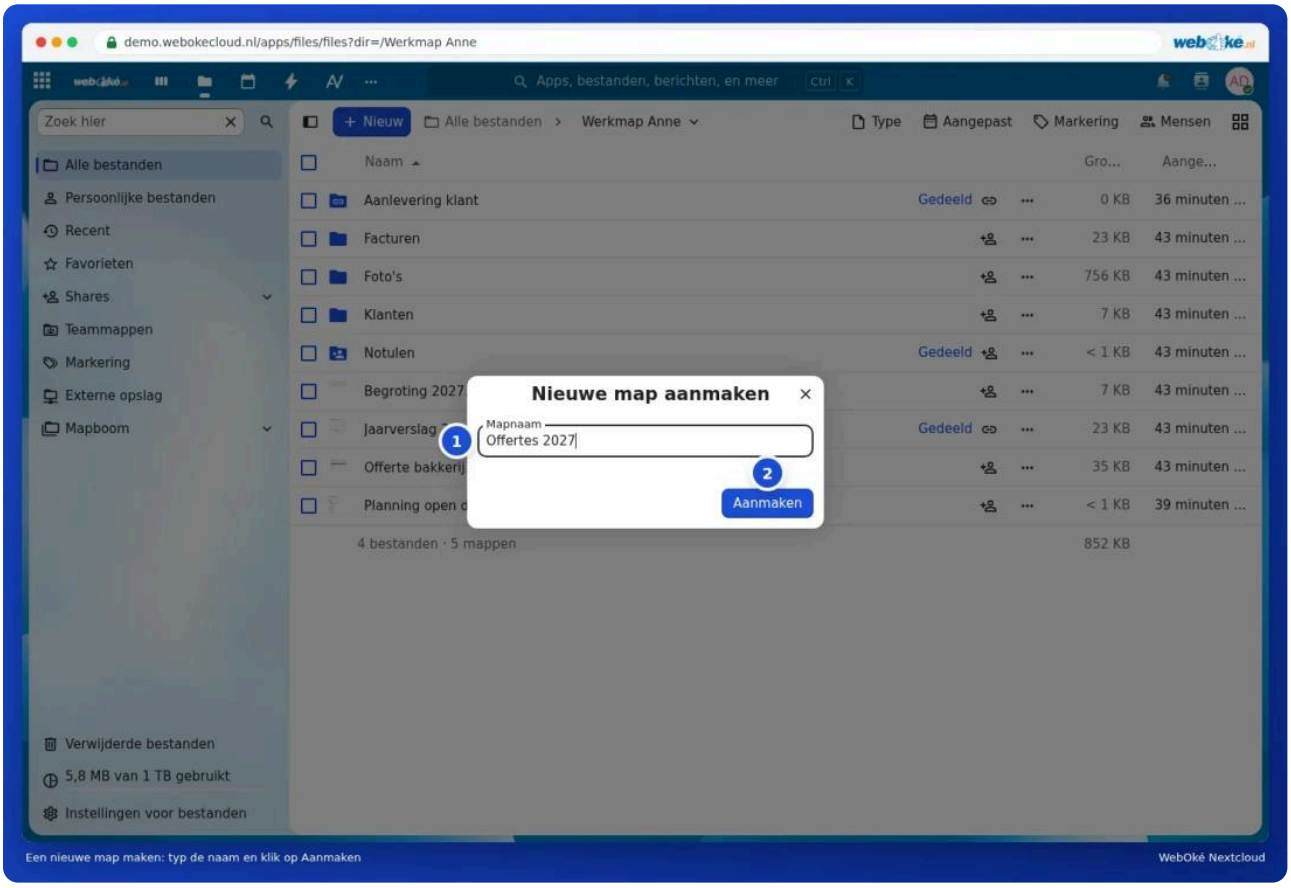
Patarimas: zip failą sistemoje Windows išskleidžiate paspaudę dešiniuoju pelės mygtuku ir pasirinkę **Ištraukti viską**; sistemoje Mac tiesiog dukart spustelėkite failą.

4.3 Aplankų kūrimas, perkėlimas, kopijavimas ir pervadinimas

Turint gerą aplankų struktūrą, viską greitai rasite ir galite bendrinti visą aplanką vienu kartu. Visa tai atliekama iš meniu, esančio prie failo ar aplanko.

Naujo aplanko kūrimas

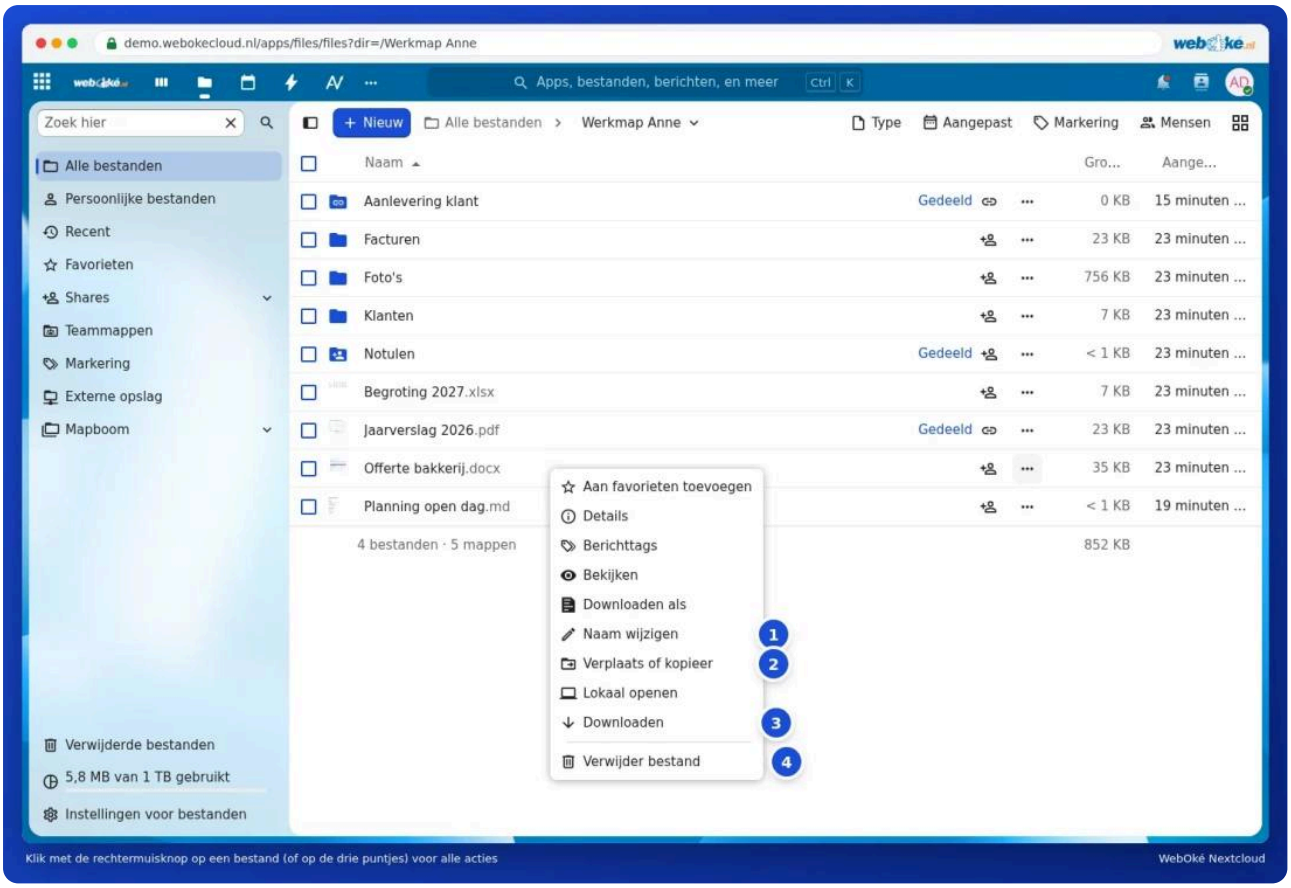
1. Eikite į aplanką, kuriame turi atsirasti naujas aplankas.
2. Spustelėkite **Nauja** ir pasirinkite **Naujas aplankas**.
3. Lange **Sukurti naują aplanką** ties **Aplanko pavadinimas** įveskite pavadinimą (1) ir spustelėkite **Sukurti** (2).



Naujo aplanko kūrimas

Meniu prie failo ar aplanko

Spustelėkite failą ar aplanką dešiniuoju pelės klavišu arba spustelėkite tris taškelius eilutėje. Tada pamatysite visus veiksmus:



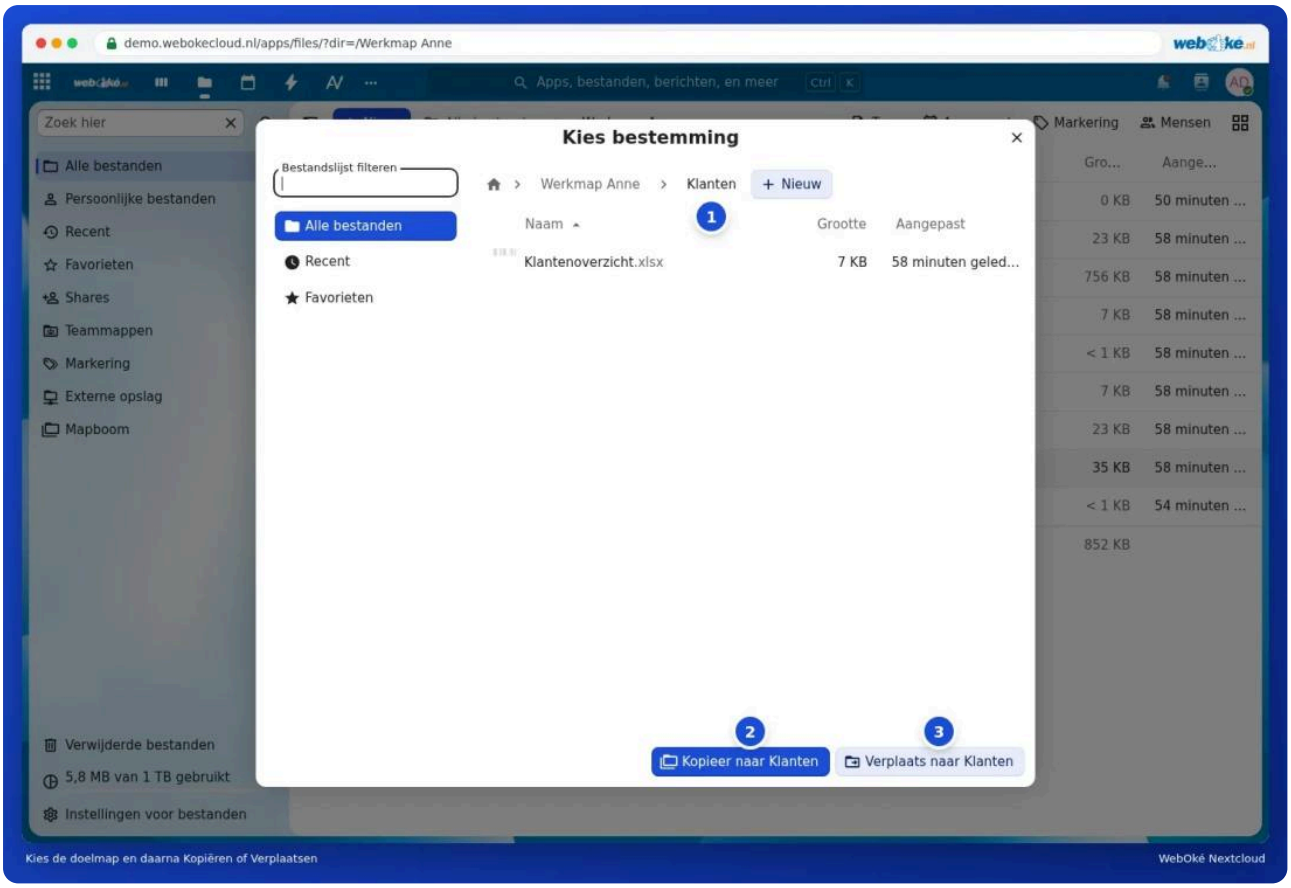
Meniu prie failo

- **Pervadinti** (1): pavadinimą galima redaguoti. Įveskite naują pavadinimą ir paspauskite `Enter`. Greičiau: pažymėkite failą ir paspauskite `F2`.
- **Perkelti ar kopijuoti** (2): failą galima perkelti į kitą aplanką arba padaryti jo kopiją.
- **Atsisiųsti** (3): failą galima išsaugoti savo kompiuteryje.
- **Ištrinti failą** (4): failas pateks į **Ištrinti failai**. Iš ten jį galima atkurti, žr. Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų.

Tame pačiame meniu taip pat yra **Pridėti į mėgstamus**, **Išsamiau** (šoninė juosta), **Tvarkyti žymas** (žr. Paieška, mėgstami, paskiausiai naudoti ir žymos), **Rodyti** ir **Atidaryti vietoje** (atidaroma programoje Jūsų kompiuteryje, jei turite darbalaukio programėlę). Prie Office dokumentų taip pat matysite **Atsisiųsti kaip**, kad galėtumėte išsaugoti failą kitu formatu, pavyzdžiui, PDF.

Perkėlimas arba kopijavimas

1. Pasirinkite **Perkelti ar kopijuoti**.
2. Lange **Pasirinkite paskirties vietą** spustelėkite aplanką, į kurį turi atsidurti failas. Pasirinktas aplankas tada atsiras viršuje, kelyje (1). Pagal kelią taip pat galite grįžti į aukštesnį aplanką.
3. Spustelėkite **Kopijuoti į** (2), kad padarytumėte kopiją, arba **Perkelti į** (3), kad perkeltumėte failą. Už mygtuko bus nurodytas pasirinkto aplanko pavadinimas.



Pasirinkite paskirties aplanką

Patarimas: perkelti galima ir tempiant. Nutempkite failą iš sąrašo į aplanką arba į aplanką trupinių kelyje viršuje. Norite perkelti kelis failus vienu metu? Pažymėkite juos ir pasirinkite veiksmą sąrašo viršuje.

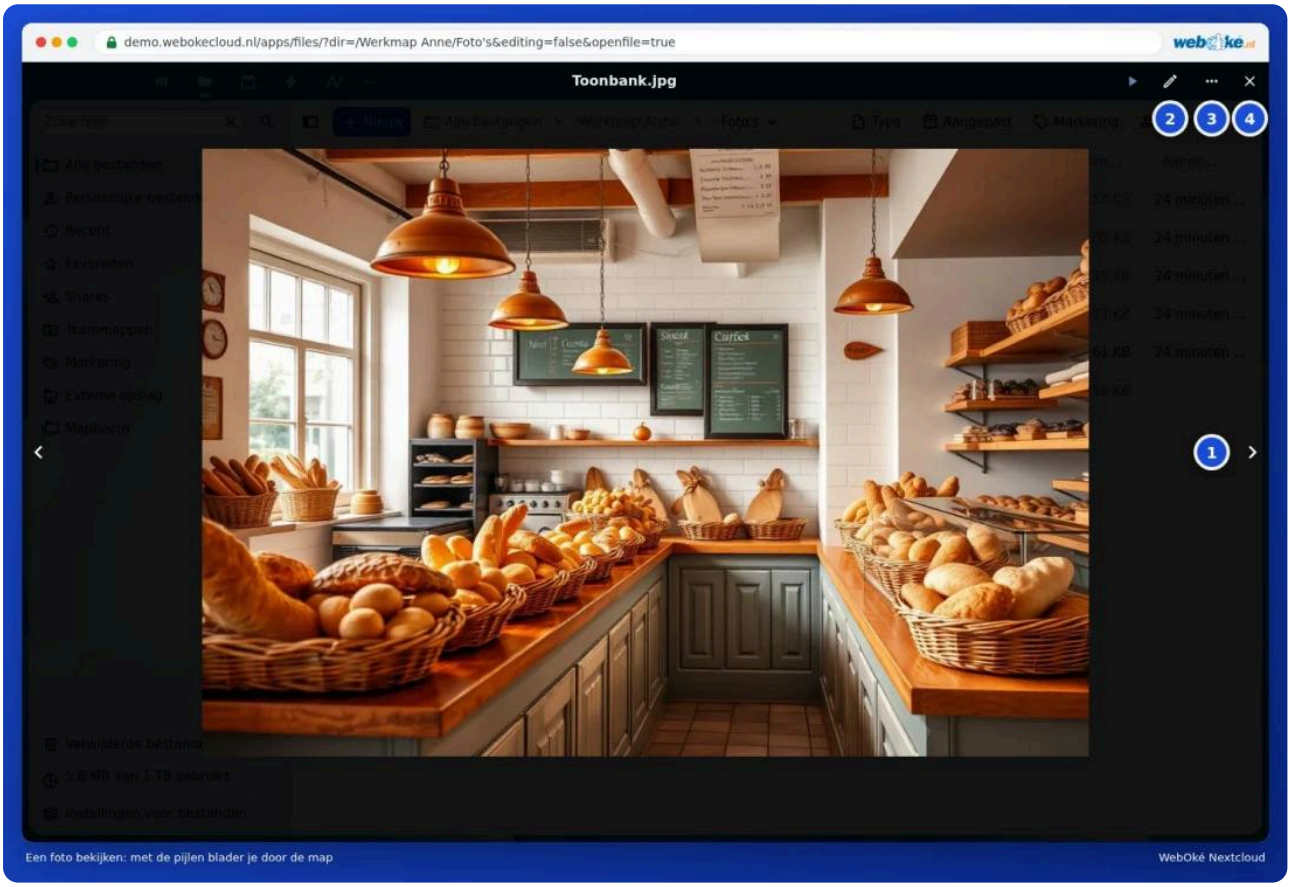
Dėmesio: jei perkeliate failą į bendrinamą aplanką, asmenys, su kuriais tas aplankas yra bendrinamas, taip pat gaus prieigą prie jo. Jei failą iškeliate iš bendrinamo aplanko, jie praranda prieigą.

4.4 Peržiūrėti failus: nuotraukos, PDF, vaizdo įrašai ir tekstas naršyklėje

Dauguma failų atsidaro naršyklėje tiesiog paspaudus juos. Jų iš anksto atsisiųsti nereikia.

Nuotraukos ir vaizdo įrašai

Spustelėkite nuotrauką ir ji atsidarys dideliu formatu Jūsų ekrane. Rodykle dešinėje (1) arba klaviatūros rodyklių klavišais galite naršyti prie kitos mapėje esančios nuotraukos. Vaizdo įrašai atkuriami tokiu pat būdu, su įprastais atkūrimo, garsumo ir viso ekrano mygtukais.



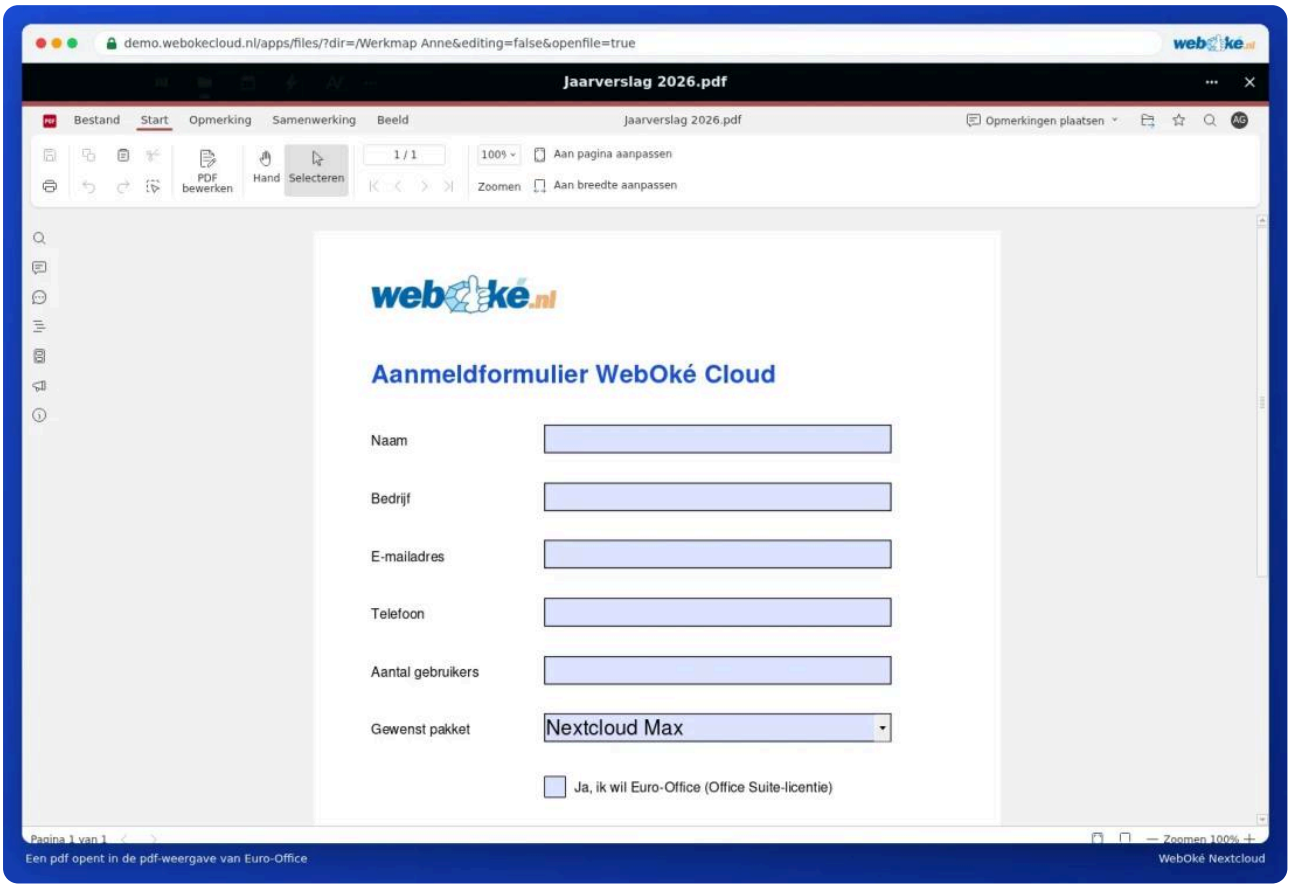
Nuotraukos peržiūra Jūsų WebOké Nextcloud

- Kairėje nuo jo esančiu atkūrimo mygtuku galite paleisti visų mapėje esančių nuotraukų skaidrių peržiūrą.
- Pieštuko piktograma (2) leidžia redaguoti nuotrauką: apkirpti, pasukti, keisti ryškumą ir taikyti filtrus. Rezultatą galite išsaugoti kaip kopiją, kad originalas liktų nepakitęs.
- Po trimis taškeliais (3) rasite, be kita ko, atsisiuntimo ir išsamios informacijos parinktis.
- Kryželiu (4) arba klavišu Esc grįšite į mapę.

Visoms savo nuotraukoms peržiūrėti ir tvarkyti vienu metu skirtos programėlės Nuotraukos ir Prisiminimai (Nuotraukos ar Prisiminimai: kuri programėlė kam skirta?).

PDF failai

PDF failas atsidaro Euro-Office PDF peržiūros rodinyje. Jame galite skaityti, ieškoti, spausdinti, o jei turite Biuro licenciją, taip pat žymėti pastabas ir pildyti formas. Kaip tai veikia, skaitykite Euro-Office vadove.



PDF failas naršyklėje

Tekstiniai failai

Tekstiniai failai (.txt) ir markdown failai (.md) atsidaro programėlėje Tekstas. Juose galite iš karto redaguoti turinį; žr. Užrašų ir tekstinių failų kūrimas su Tekstas.

Biuro dokumentai

Word, Excel ir PowerPoint failai (taip pat LibreOffice variantai) atsidaro Euro-Office. Žr. Euro-Office vadovą.

Failai, kurie neatsidaro naršyklėje

Kitų tipų failams, pavyzdžiui, zip failui ar programai, Nextcloud pasiūlys juos atsisiųsti. Tuomet galėsite juos atidaryti savo kompiuteryje.

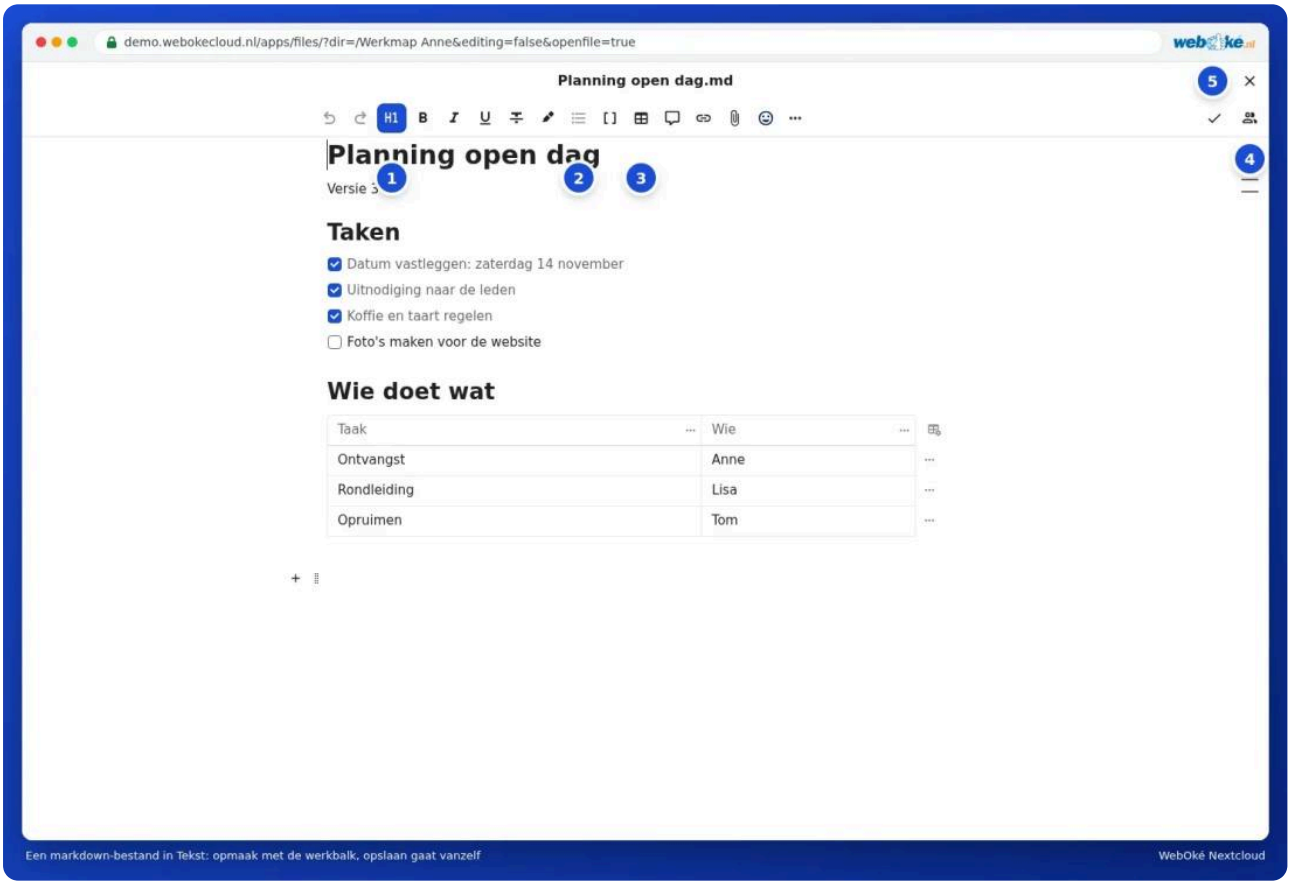
4.5 Užrašų ir tekstinių failų kūrimas su Tekstas

Trumpiems tekstams, protokolams, sąrašams ir planams teksto rengyklė nereikalinga. Programa **Tekstas** yra kiekviename WebOké Nextcloud pakete ir saugo Jūsų tekstą kaip markdown failą (.md). Tai paprastas tekstas su nedideliu formatavimu, kurį galite atverti bet kur.

Naujo tekstinio failo kūrimas

1. Eikite į aplanką, kuriame turi atsirasti failas.
2. Spustelėkite **Nauja** ir pasirinkite **Tekstinis dokumentas**.
3. Įveskite pavadinimą ir patvirtinkite. Failas iš karto atsidarys.

Darbas su Tekstas



Markdown failas programoje Tekstas

- Mygtuku **Antraštės** (1) eilutę paverčiate antrašte.
- Su **Sąrašai** (2) sukuriate ženklintą sąrašą, numeruotą sąrašą arba užduočių sąrašą su varnelėmis.
- Su **Lentelė** (3) įterpiate lentelę.
- Jei kas nors kitas tuo pačiu metu dirba tame pačiame faile, tą asmenį matysite tarp aktyvių asmenų (4) ir jo pakeitimai bus rodomi iš karto.
- Kryželiu (5) uždarote failą.

Išsaugoti nereikia: Tekstas automatiškai išsaugo Jūsų pakeitimus. Kiekviena išsaugota būsena patenka į failo versijas, todėl visada galite grįžti atgal (žr. Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas).

Spartieji klavišai ir greitas formatavimas

- `Ctrl` + `B` paryškintas, `Ctrl` + `I` kursyvas (Mac kompiuteryje `Cmd`).
- Įveskite **#** eilutės pradžioje antraštei, **-** ženklintam sąrašui ir **1.** numeruotam sąrašui.
- Įveskite **/** tuščioje eilutėje, kad atsivertų meniu su visomis įterpimo galimybėmis.

Aplanko aprašas

Naudodami **Nauja** ir **Pridėti aplanko aprašą** aplanko viršuje galite įrašyti trumpą tekstą, pavyzdžiui, kas jame turi būti arba kas jį administruoja. Tą tekstą matys visi, su kuriais dalijatės aplanku.

Biuro dokumentai

Naudodami **Nauja** taip pat galite sukurti **Naują dokumentą**, **Naują skaičiuoklę**, **Naują pateiktį** arba **Naują PDF formą**. Jie atsidaro programoje Euro-Office ir reikalauja Biuro licencijos. Visa informacija apie tai pateikta Euro-Office vadove.

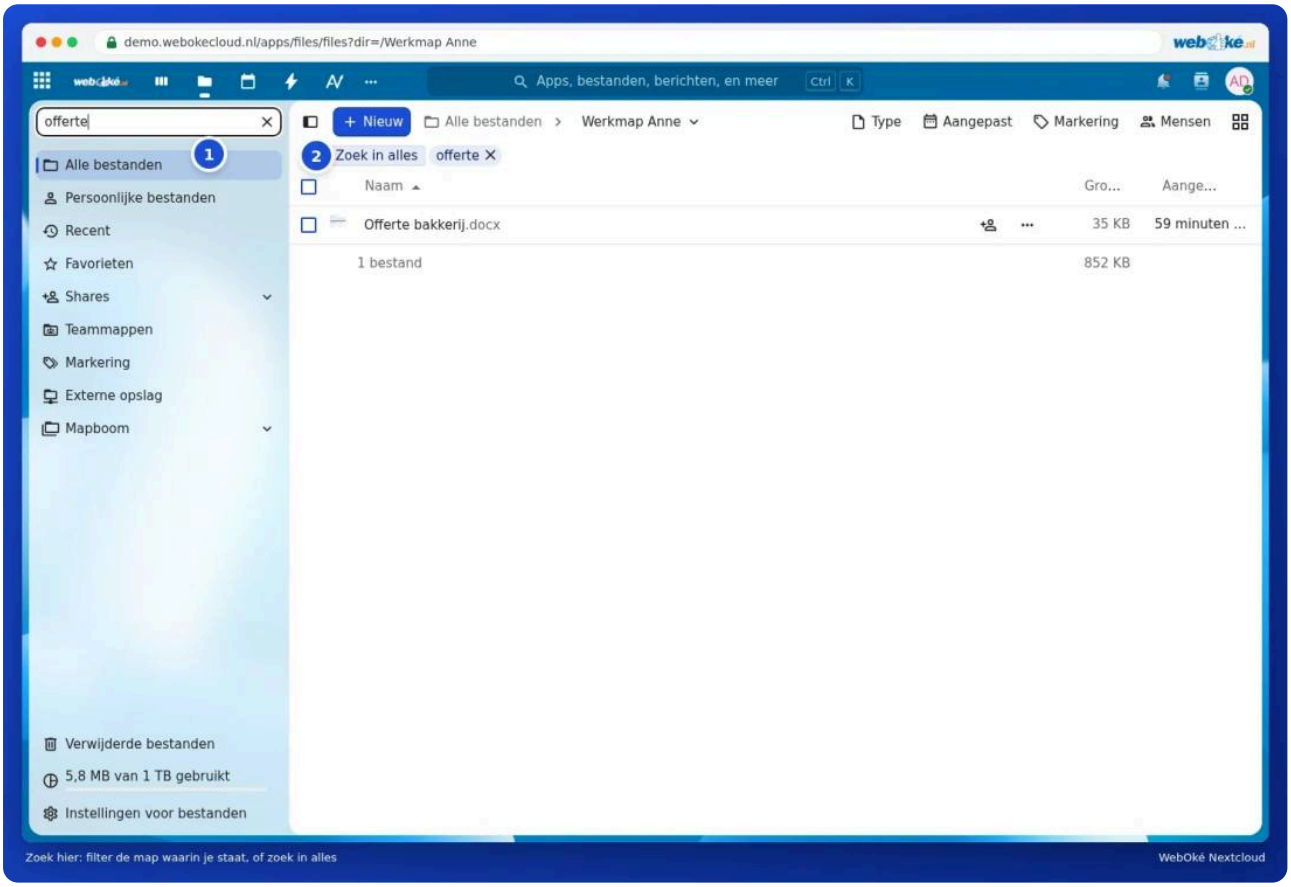
Patarimas: pavieniams užrašams, kuriuos norite turėti ir telefone, yra programa Užrašai (Užrašų kūrimas ir naudojimas telefone). Ji taip pat saugo Jūsų užrašus kaip failus Jūsų Nextcloud paskyroje.

4.6 Paieška, mėgstami, paskiausiai naudoti ir žymos

Kuo daugiau failų turite, tuo svarbiau juos greitai rasti. Jūsų WebOké Nextcloud tam yra keturi įrankiai.

Ieškoti čia: filtravimas aplanke

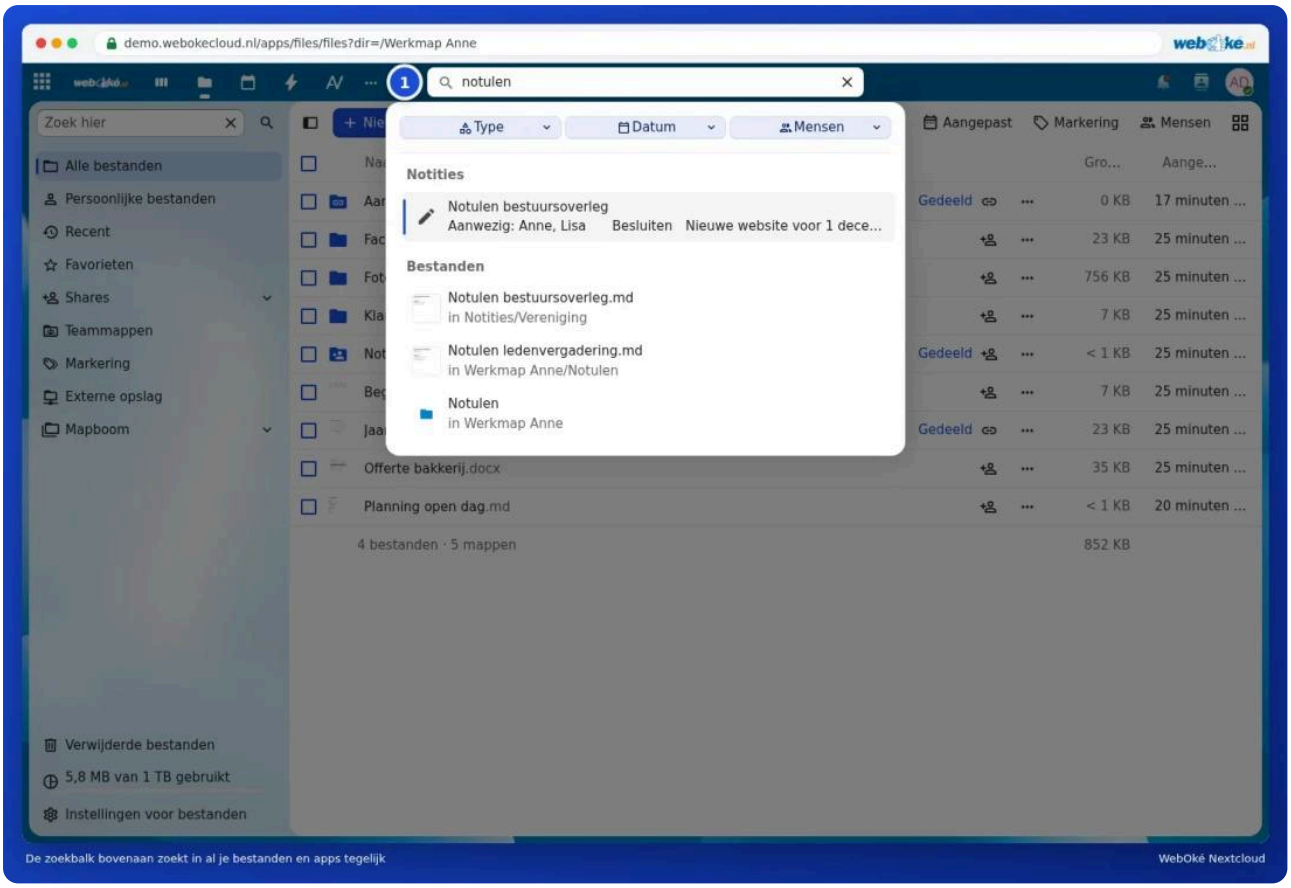
Lauke **Ieškoti čia** kairėje viršuje (1) įveskite pavadinimo dalį. Sąrašas iškart parodys tik tuos failus esamame aplanke, kurie atitinka paiešką. Spustelėkite **Ieškoti visur** (2), kad ieškotumėte visuose Jūsų aplankuose. Kryželiu lauką vėl išvalysite.



Filtravimas naudojant Ieškoti čia

Paieškos juosta viršuje: paieška visur

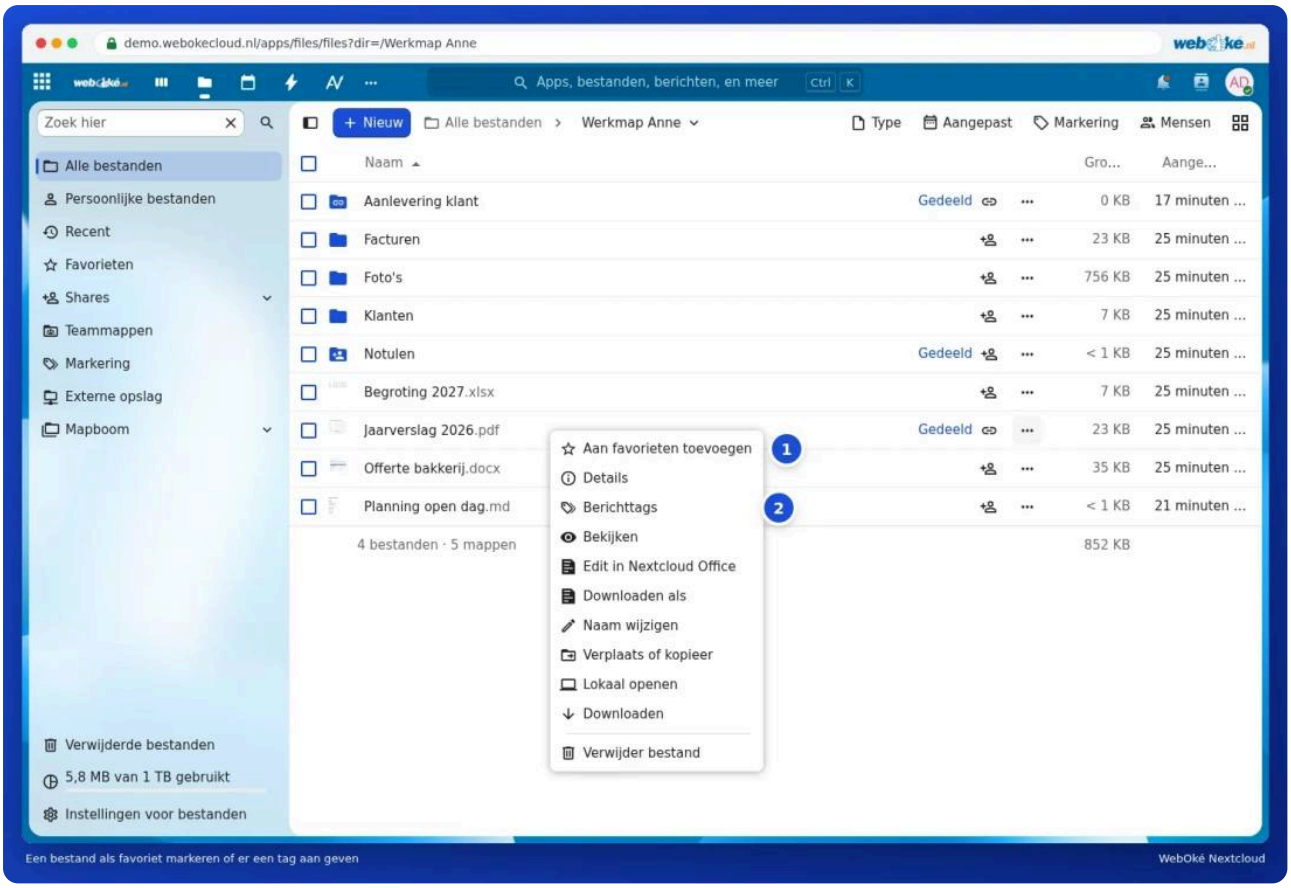
Spustelėkite paieškos juostą viršutinėje ekrano dalyje arba paspauskite `Ctrl` + `K` ir įveskite paieškos žodį (1). Nextcloud tuomet ieškos visuose Jūsų failuose, taip pat ir kitose programose, pavyzdžiui, kalendoriuje, kontaktuose ir užrašuose. Spustelėkite rezultatą, kad jį atidarytumėte.



Paieška visuose Jūsų failuose ir programose

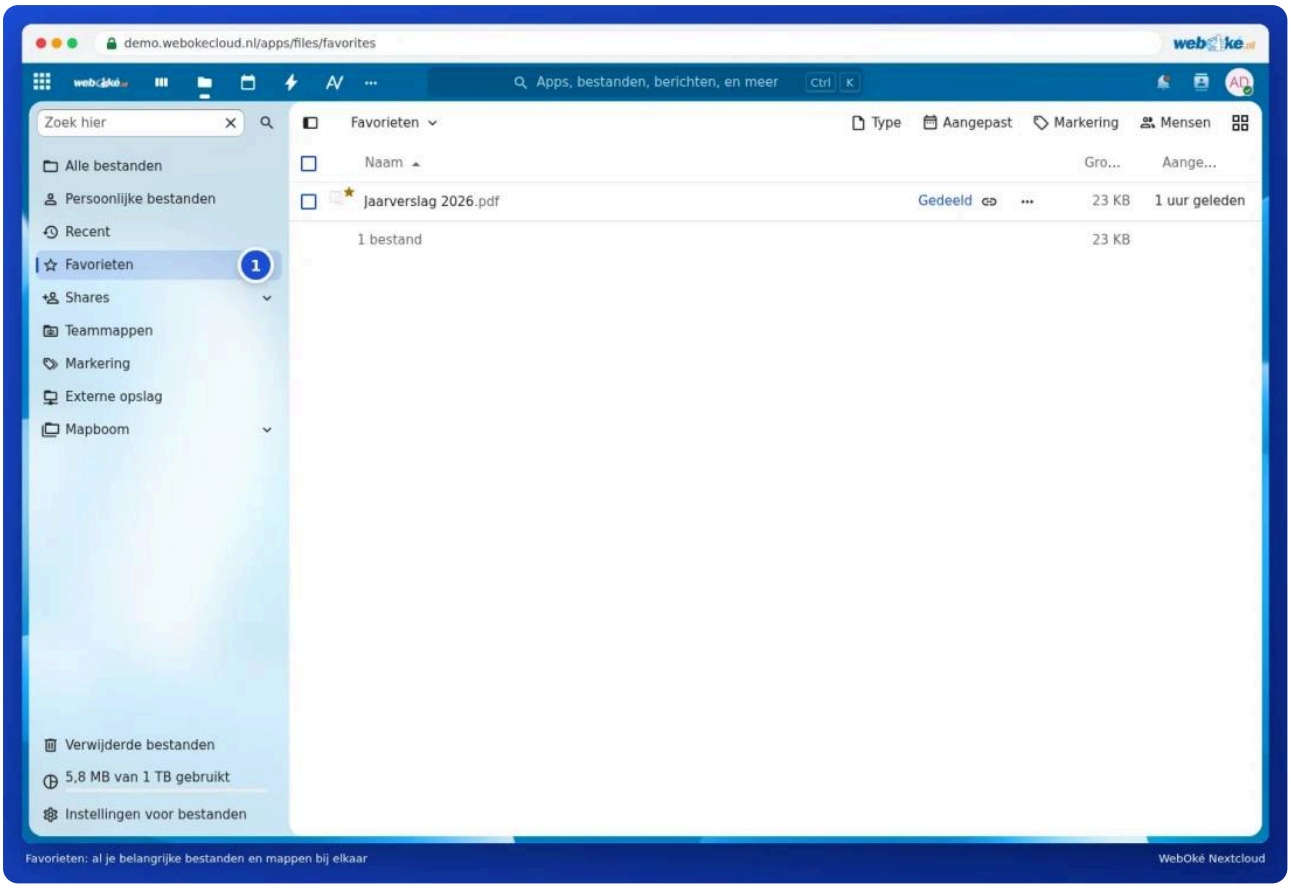
Mėgstami

Failus ir aplankus, kuriuos dažnai naudojate, pažymėkite kaip mėgstamus. Spustelėkite failą dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Pridėti į mėgstamus** (1). Šalia atsiras žvaigždutė. Tame pačiame meniu taip pat matysite **Edit in Nextcloud Office**: šis mygtukas (kol kas anglų kalba) atidaro failą Euro-Office programoje.



Failo pažymėjimas mėgstamu arba žymos suteikimas

Kairėje spustelėkite **Mėgstami** (1), kad pamatytumėte visus savo mėgstamus vienoje vietoje, nepriklausomai nuo to, kur jie yra. Mėgstami aplankai taip pat rodomi naršymo srityje, kad juos pasiektumėte vienu paspaudimu. Norite pašalinti iš mėgstamų? Meniu pasirinkite **Šalinti iš mėgstamų**.



Visi Jūsų mėgstami vienoje vietoje

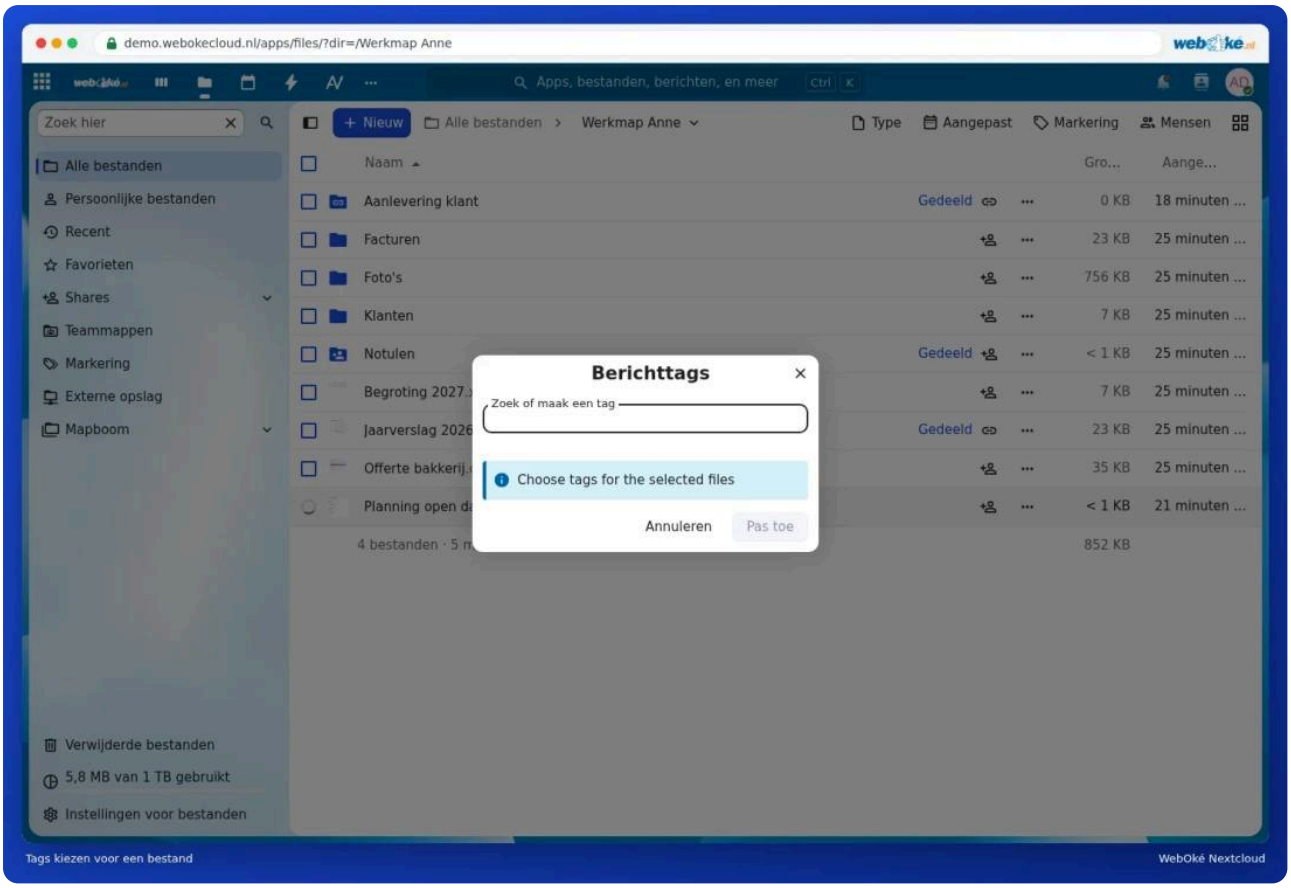
Paskiausiai naudoti

Skiltyje **Paskiausiai naudoti** rodomi paskiausiai pakeisti failai, kuriuos pakeitėte Jūs arba kas nors, su kuriuo juos bendrinate. Patogu, jei nebeprisimenate, kur išsaugojote vakarykštį dokumentą.

Žymos (Žymos)

Žymomis suteikiate failams žymą, nepriklausomai nuo aplanko, kuriame jie yra. Pavyzdžiui, "Mokesčių inspekcija" arba "Paruošta tikrinti".

1. Spustelėkite failą dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Tvarkyti žymas** (2 paveikslėlyje aukščiau). Tai yra pavadinimas, kurį Nextcloud naudoja žymoms.
2. Lauke **Ieškoti ar sukurti žymą** įveskite pavadinimą. Pasirinkite esamą žymą arba sukurkite naują.
3. Spustelėkite **Taikyti**.



Žymų pasirinkimas failui

Kairėje spustelėkite **Žymos**, kad pamatytumėte visas savo žymas ir prie kiekvienos žymos priklausančius failus. Naudodami filtrą **Žymos** virš sąrašo, aplanke rodysite tik failus su tam tikra žyma.

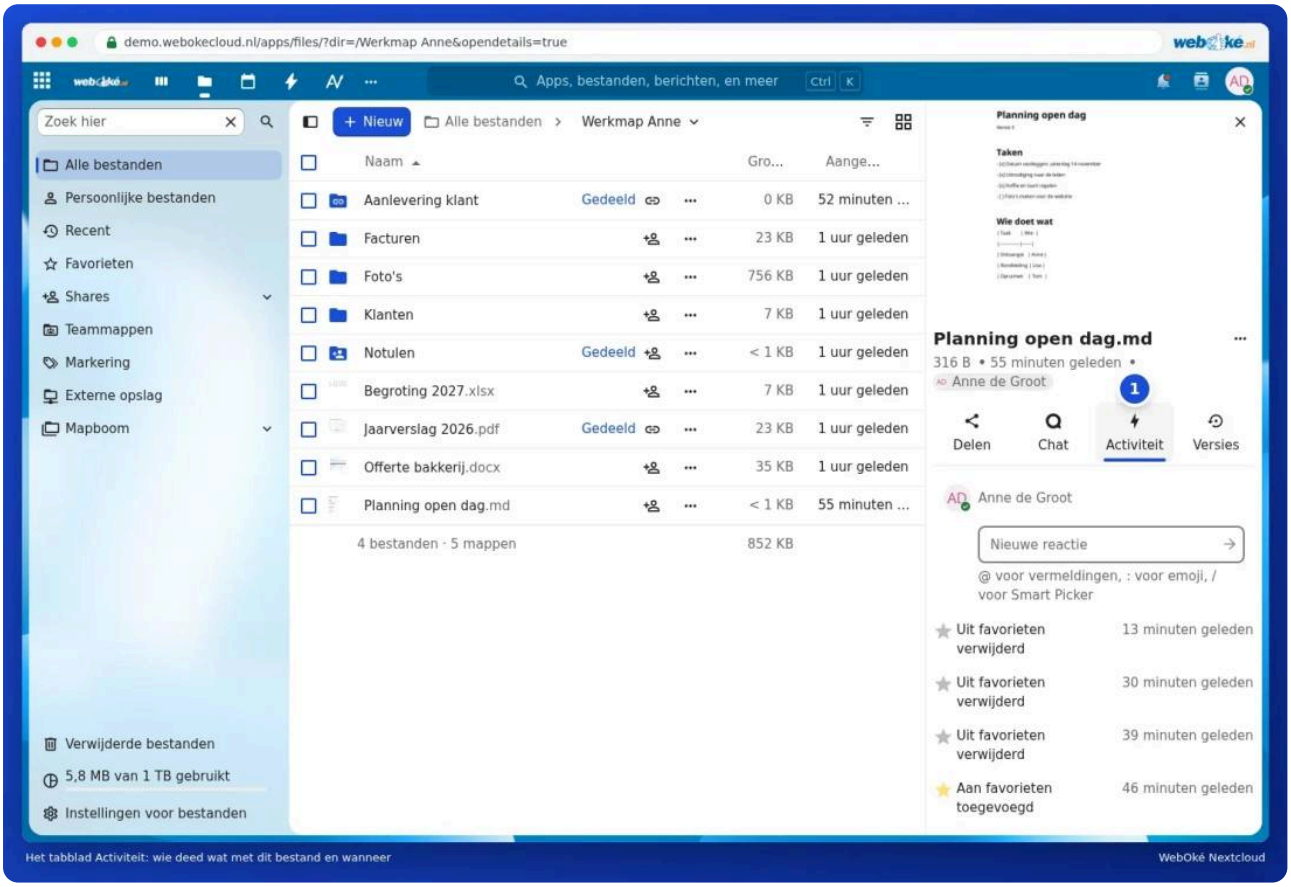
Patarimas: žymos, kurias sukuriate, yra matomos visiems Jūsų Nextcloud naudotojams. Todėl naudokite pavadinimus, kurie bus aiškūs ir Jūsų kolegoms ar šeimos nariams.

4.7 Pokalbis ir veikla prie failo

Prie kiekvieno failo Nextcloud fiksuoja, kas su juo vyksta. O su kitais galite tai aptarti, be atskirų el. laiškų.

Veikla: kas ką padarė?

1. Spustelėkite failą dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Išsamiau**.
2. Šoninėje juostoje atidarykite skirtuką **Veikla** (1).



Veikla prie failo

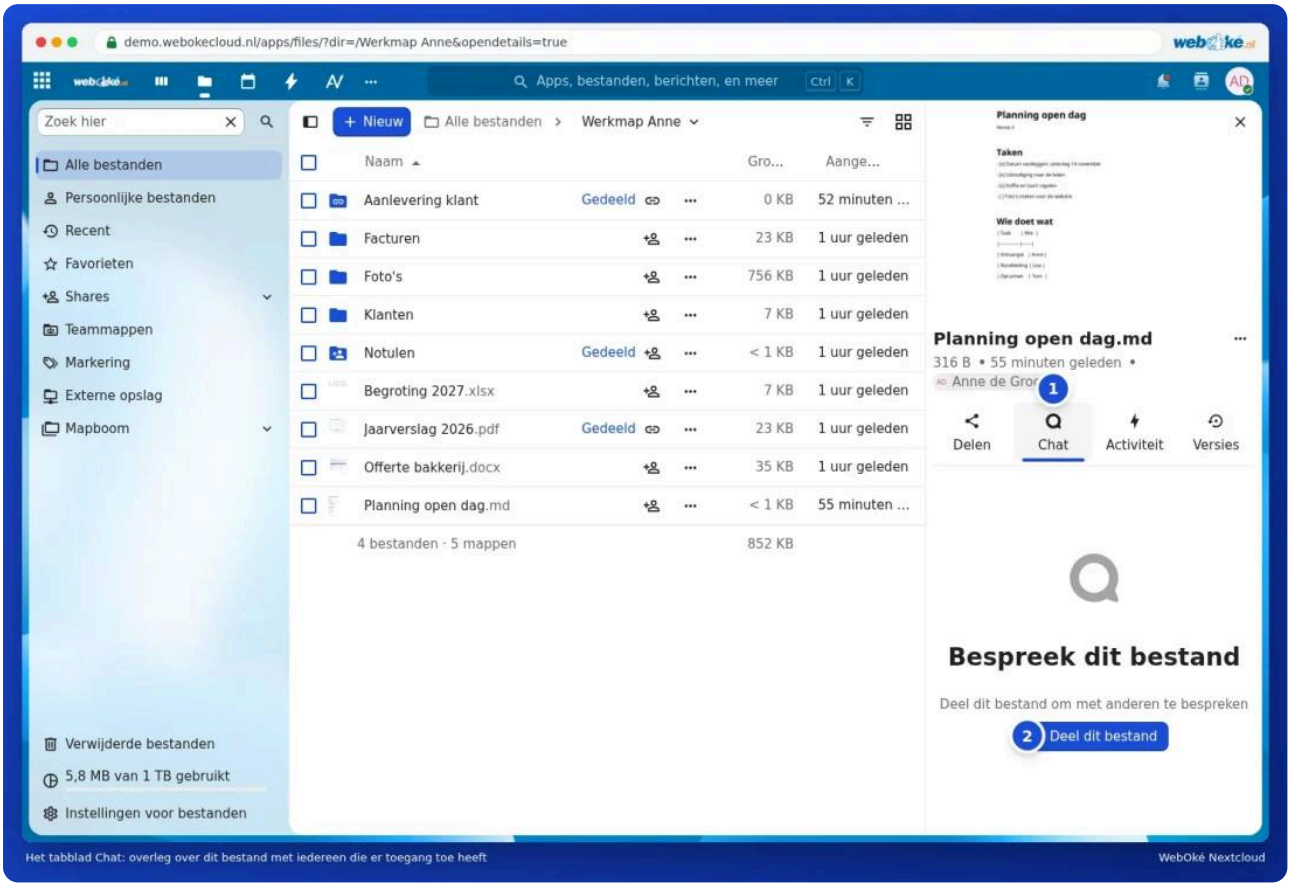
Matote, kada failas buvo sukurtas, pakeistas, pervadintas arba bendrinamas, ir kas tai padarė. Taip, pavyzdžiui, sužinote, ar Jūsų kolega jau išsaugojo naują versiją. Skirtuko viršuje, ties **Naujas komentaras**, taip pat galite palikti trumpą pastabą prie failo.

Norite matyti visų savo failų ir programėlių veiklą kartu? Tada viršuje esančioje juostoje atidarykite programėlę **Veikla**. Ten kairėje galite filtruoti, pavyzdžiui, pagal failus, bendrinimą ar kalendorių.

Pokalbis: failo aptarimas

Skirtuke **Pokalbis** (1) galite bendrauti su visais, kurie turi prieigą prie failo. Jei dar nesate pasidalinę failu su niekuo, matysite **Aptarkite šį failą**. Tuomet pirmiausia spustelėkite **Bendrinti šį failą** (2) ir pasidalinkite juo su kuo nors (žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų

paties Nextcloud). Po to apačioje įrašykite savo žinutę ir išsiųskite ją. Naudodami @ ir vardą, galite paminėti kažkam; tas asmuo gaus pranešimą.



Pokalbis prie failo

Prieinama paketuose su Biuru. Pokalbis prie failo veikia per Talk, o Talk yra įtrauktas į paketus, kuriuose yra bent viena Biuro licencija. Daugiau apie Talk skaitykite Kas yra Talk ir kam ji prieinama?.

Patarimas: pokalbis priklauso failui. Jei pasidalinsite failu su kuo nors, tas asmuo taip pat galės skaityti pokalbį ir jame dalyvauti.

4.8 Failų pavadinimai, kurie sukelia problemų

Jūsų WebOké Nextcloud priima beveik bet kokį failo pavadinimą. Tačiau Windows, o kartais ir Mac, yra griežtesni. Pavadinimas, kuris naršyklėje veikia puikiai, dėl to gali sutrikdyti darbalaukio programėlės veikimą. Toliau pateikti patarimai padės to išvengti.

Simboliai, kurių geriau nenaudoti

Kas	Pavyzdys	Problema
Simboliai \ / : * ? " < > |	Pasiūlymas: klientas?.docx	Windows negali išsaugoti tokių failų, darbalaukio programėlė juos praleidžia.
Tarpas arba taškas pabaigoje	"Protokolas ."	Windows tai pašalina, dėl ko pavadinimas nebeatitinka to, kas yra serveryje.
Rezervuoti pavadinimai	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Šiuos pavadinimus naudoja pati Windows sistema.
Labai ilgi keliai	aplankas aplanke aplanke su ilgais pavadinimais	Windows programos kartais turi sunkumų su keliais, ilgesniais nei 260 simbolių.
Du pavadinimai, kurie skiriasi tik didžiosiomis ir mažosiomis raidėmis	Saskaita.pdf ir saskaita.pdf	Windows ir Mac šiuos failus laiko tuo pačiu failu.

Kaip tai išspręsti

1. Ar darbalaukio programėlė praneša apie klaidą su failu? Spustelėkite debesėlį ir pažiūrėkite, apie kurį failą kalbama (Debesėlis: būsenos, veiklos ir klaidų skaitymas).
2. Suraskite failą naršyklėje, pavyzdžiui, naudodami **Ieškoti čia** (žr. Paieška, mėgstami, paskiausiai naudoti ir žymos).
3. Pasirinkite **Pervadinti** ir suteikite failui pavadinimą be lentelėje nurodytų simbolių. Vietoj dvitaškio ar pasvirojo brūkšnio naudokite brūkšnelį arba apatinį brūkšnį.
4. Darbalaukio programėlė automatiškai atpažins naują pavadinimą ir tęs sinchronizavimą.

Failai, kuriuos darbalaukio programėlė sąmoningai praleidžia

Kai kurie failai yra laikini ir jų vieta ne Jūsų Nextcloud. Darbalaukio programėlė juos pagal numatytuosius nustatymus praleidžia, pavyzdžiui, failus, prasidedančius **~$** arba **.~lock** (laikini Biuro ir LibreOffice failai), taip pat sistemos failus, tokius kaip **desktop.ini** ir **Thumbs.db**. Tai nėra klaida.

Patarimas: naudokite trumpus ir aiškius pavadinimus, pavyzdžiui, **2026-10 Pasiūlymas Kepykla.docx**. Jei datą nurodysite pavadinimo pradžioje, failai automatiškai bus surikiuoti tvarkingai.

Reikia sutvarkyti visą aplanką su netinkamais pavadinimais? Tuomet skaitykite Tvarkyti failus su draudžiamais simboliais, kad „Windows“ vėl sinchronizuotų.

5

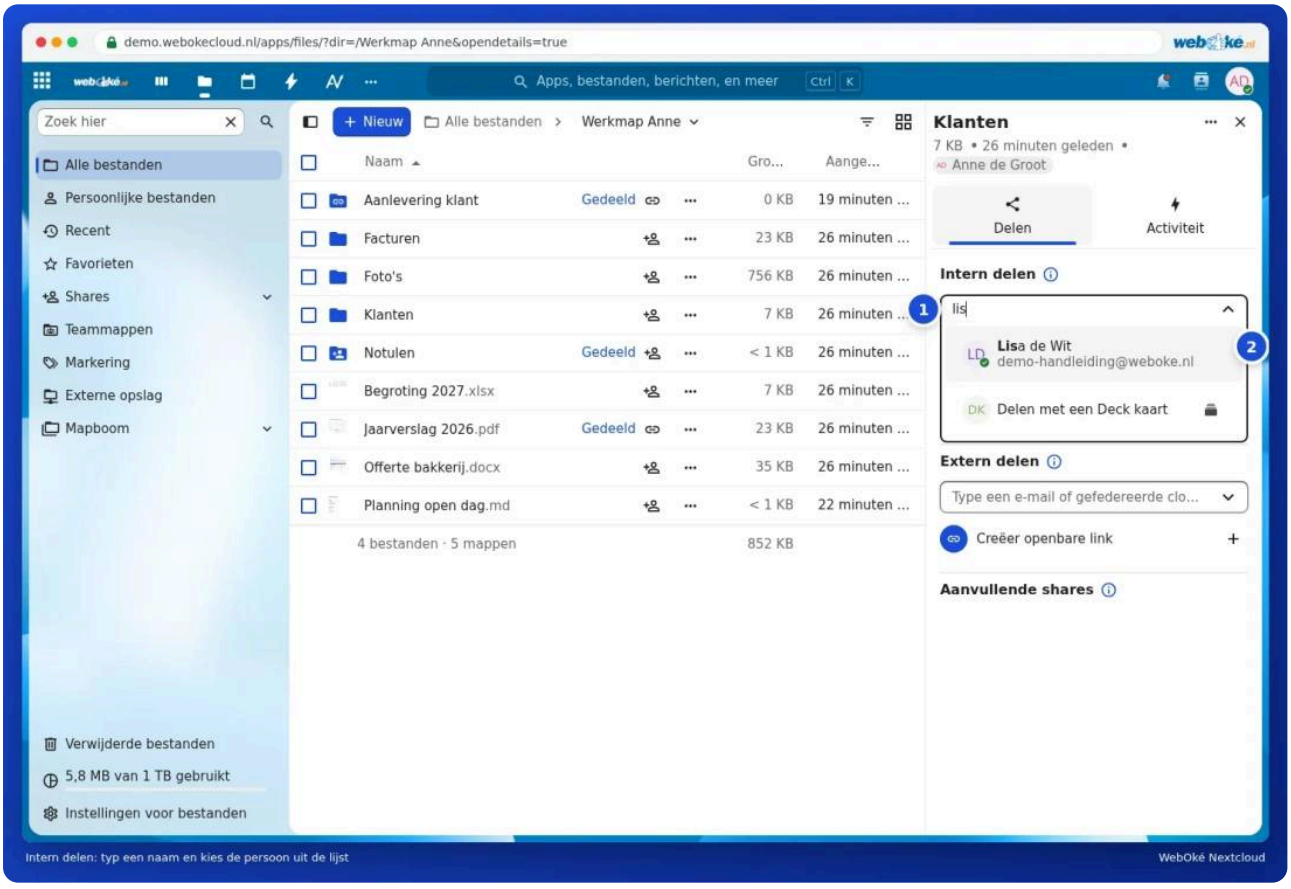
Dalijimasis ir bendradarbiavimas

5.1 Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud

Ar dirbate su keliais žmonėmis tame pačiame Nextcloud pakete, pavyzdžiui, su kolegomis (Max) ar šeimos nariais (Family)? Tuomet failą ar aplanką galite bendrinti tiesiogiai su jais. Jie jį tada matys savo pačių skiltyje Failai ir jiems nereikės niekur atidaryti jokios nuorodos.

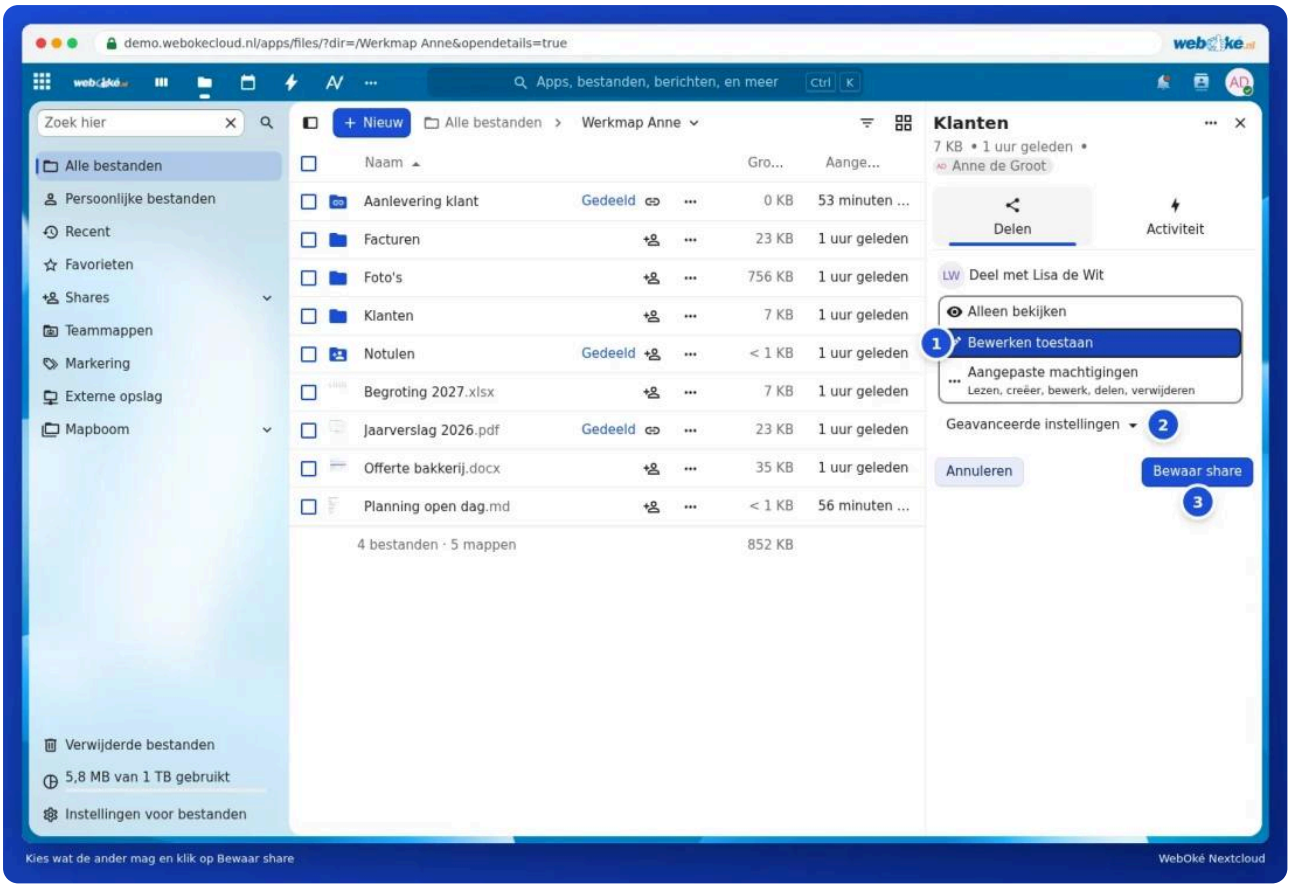
Kaip bendrinti

1. Spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu ant failo ar aplanko, pasirinkite **Išsamiau** ir atverkite skirtuką **Bendrinti**. Greičiau: eilutėje spustelėkite ant žmogaus piktogramos su pliuso ženklu.
2. Skiltyje **Vidiniai bendrinimai** įrašykite dalį asmens vardo (1).
3. Sąraše spustelėkite ant tinkamo asmens (2).



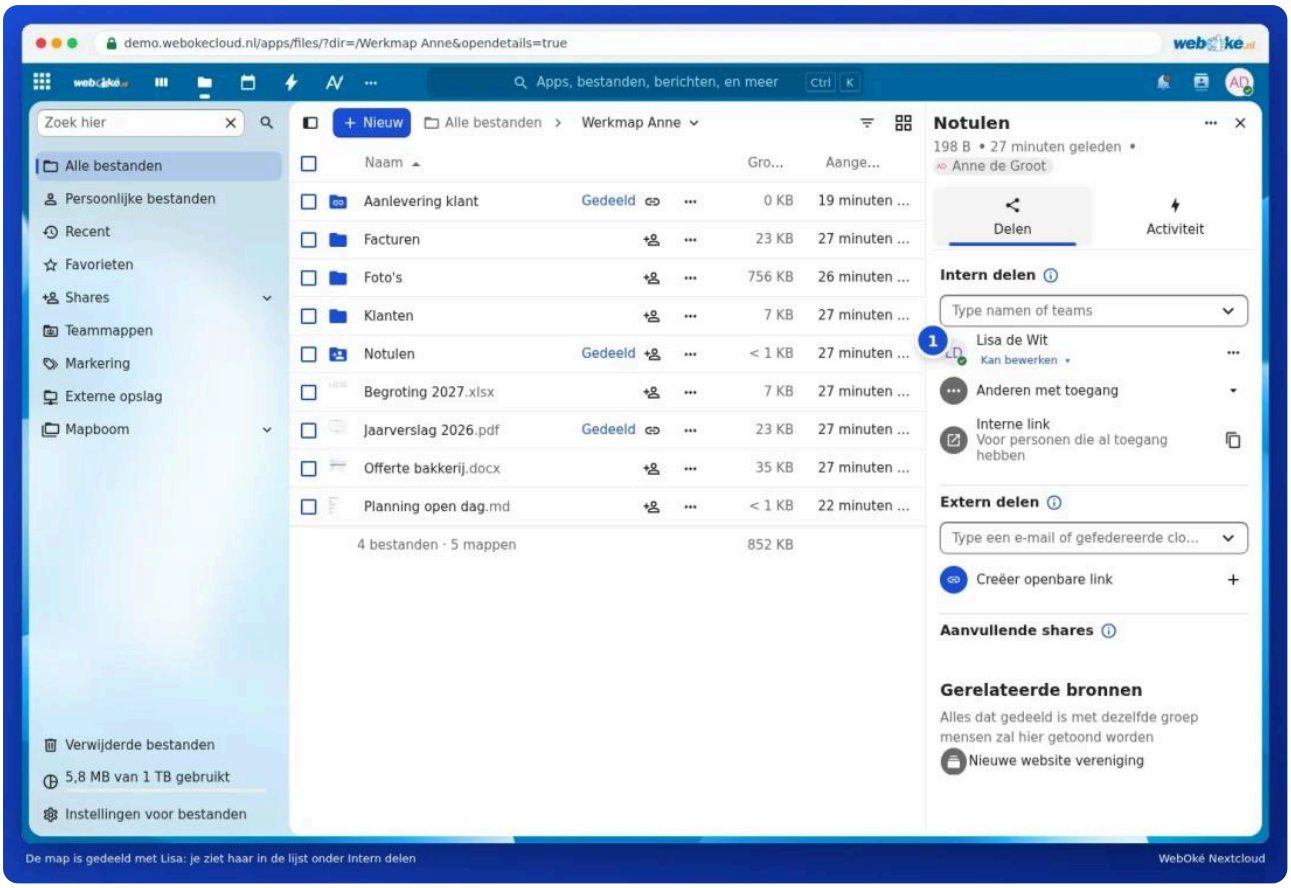
Suraskite asmenį, su kuriuo norite bendrinti

4. Pasirinkite, ką kitas asmuo galės daryti: **Tik peržiūrėti**, **Leisti redaguoti** (1) arba **Tinkinti leidimai**. Skiltyje **Išplėstiniai nustatymai** (2) galite nustatyti, be kita ko, galiojimo pabaigos datą ir pastabą gavėjui.
5. Spustelėkite **Įrašyti bendrinimą** (3).



Teisių pasirinkimas bendrinimui

Asmuo dabar atsiranda sąraše skiltyje **Vidiniai bendrinimai** (1). Jis arba ji gauna pranešimą Nextcloud ir ras failą ar aplanką skiltyje **Failai** bei **Bendrinimai**, žr. Bendrinama su jumis: apžvalga, atsisakymas ir pakartotinis bendrinimas.

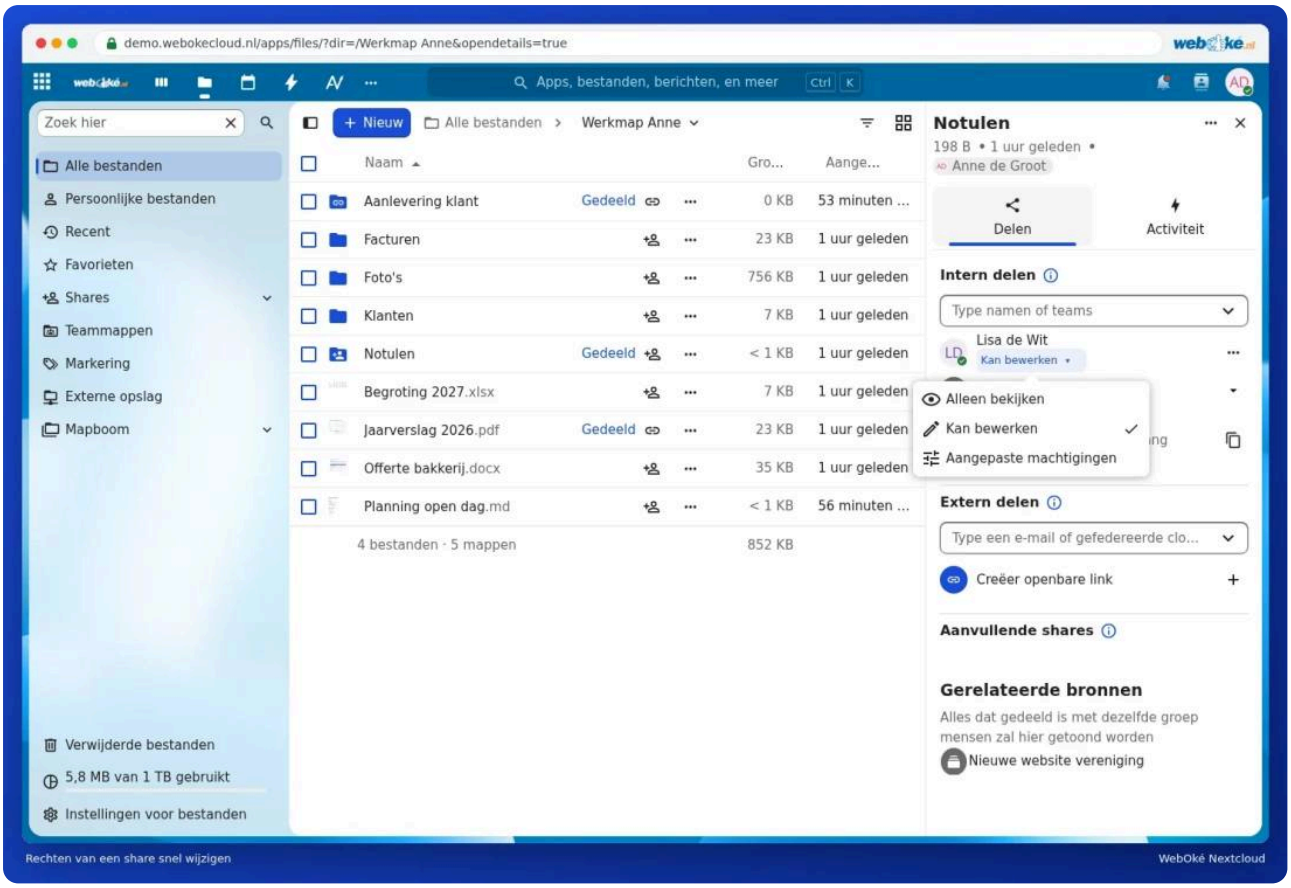


Bendrinimas atsiranda sąraše

Ką gali daryti kitas asmuo?

Teisė	Ką gali daryti kitas asmuo
Tik peržiūrėti	Atverti, skaityti ir atsisiųsti. Nieko keisti negalima.
Leisti redaguoti (sąraše: Gali redaguoti)	Taip pat keisti, o jei tai aplankas, pridėti, pervadinti ir ištrinti failus.
Tinkinti leidimai	Patiems pasirinkti kiekvieną dalį atskirai: skaityti, kurti, redaguoti, bendrinti ir ištrinti.

Teises vėliau visada galite pakeisti: sąraše po asmens vardu spustelėkite ant teisių (pavyzdžiui, **Gali redaguoti**) ir pasirinkite kitą variantą.



Bendrinimo teisių koregavimas

Bendrinimo nutraukimas

Sąraše spustelėkite tris taškelius šalia asmens. Tuomet pamatysite bendrinimo informaciją. Pasirinkę **Ištrinti bendrinimą**, jį pašalinsite. Kitas asmuo iškart praranda prieigą. Jūsų pačių failas lieka nepakitęs.

Patarimas: nerandate kažko? Įrašykite visą naudotojo vardą arba visą el. pašto adresą. Asmuo, kurio paskyra išjungta, nerodomas. Matote tik savo paties paketo naudotojus. Nextcloud Free bendrinate ne su kitais naudotojais, o per nuorodą, žr. Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas.

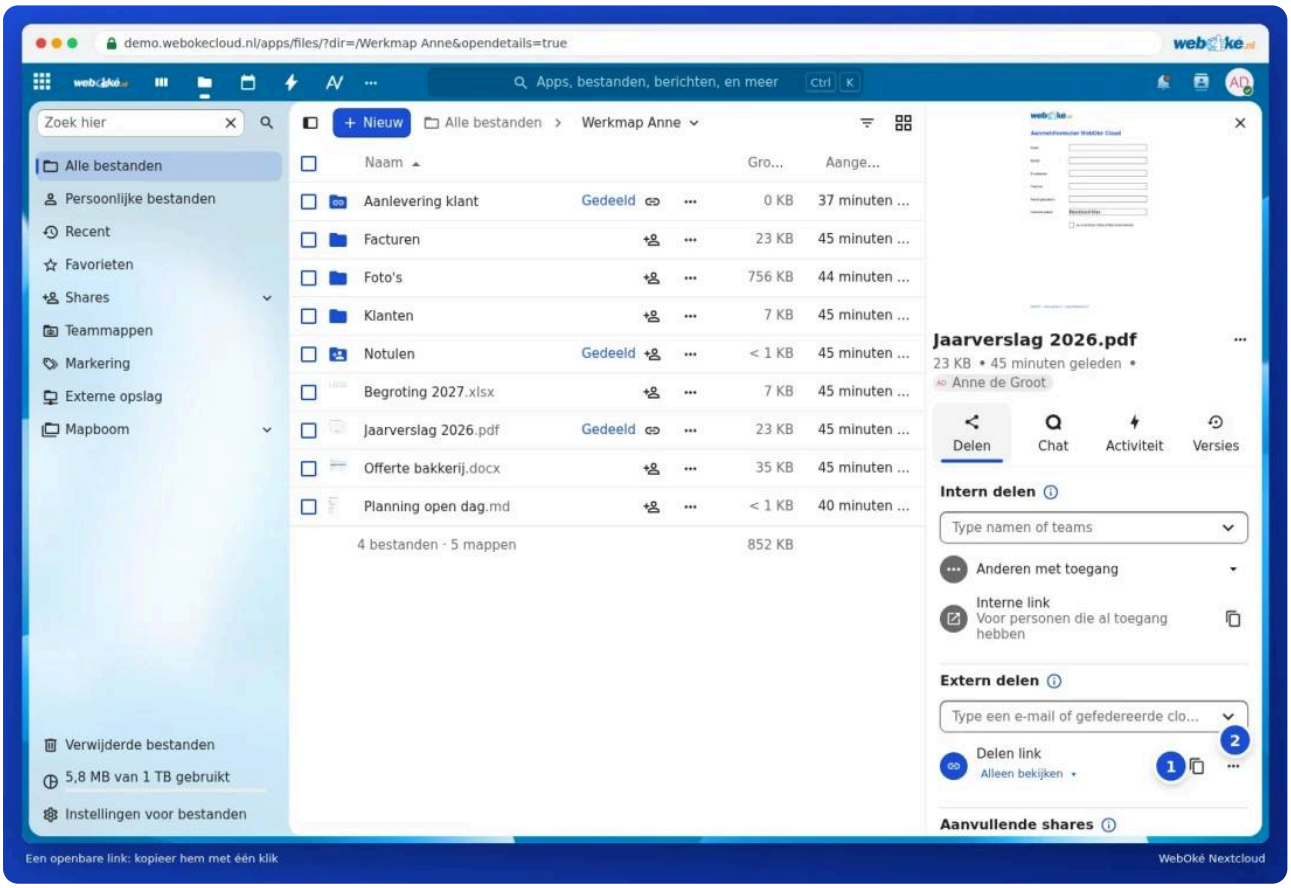
Norite bendrinti aplanką iš karto su visa žmonių grupe? Tuomet naudokite komandą, žr. Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda.

5.2 Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas

Naudodami viešąją nuorodą galite bendrinti failą ar aplanką su bet kuo, taip pat su žmonėmis, neturinčiais Nextcloud. Tas, kas turi nuorodą, gali ją atidaryti savo naršyklėje. Jūs patys nusprendžiate, ar kitas asmuo galės tik peržiūrėti, ar taip pat redaguoti, ir galite nustatyti slaptažodį bei galiojimo pabaigos datą.

Nuorodos sukūrimas

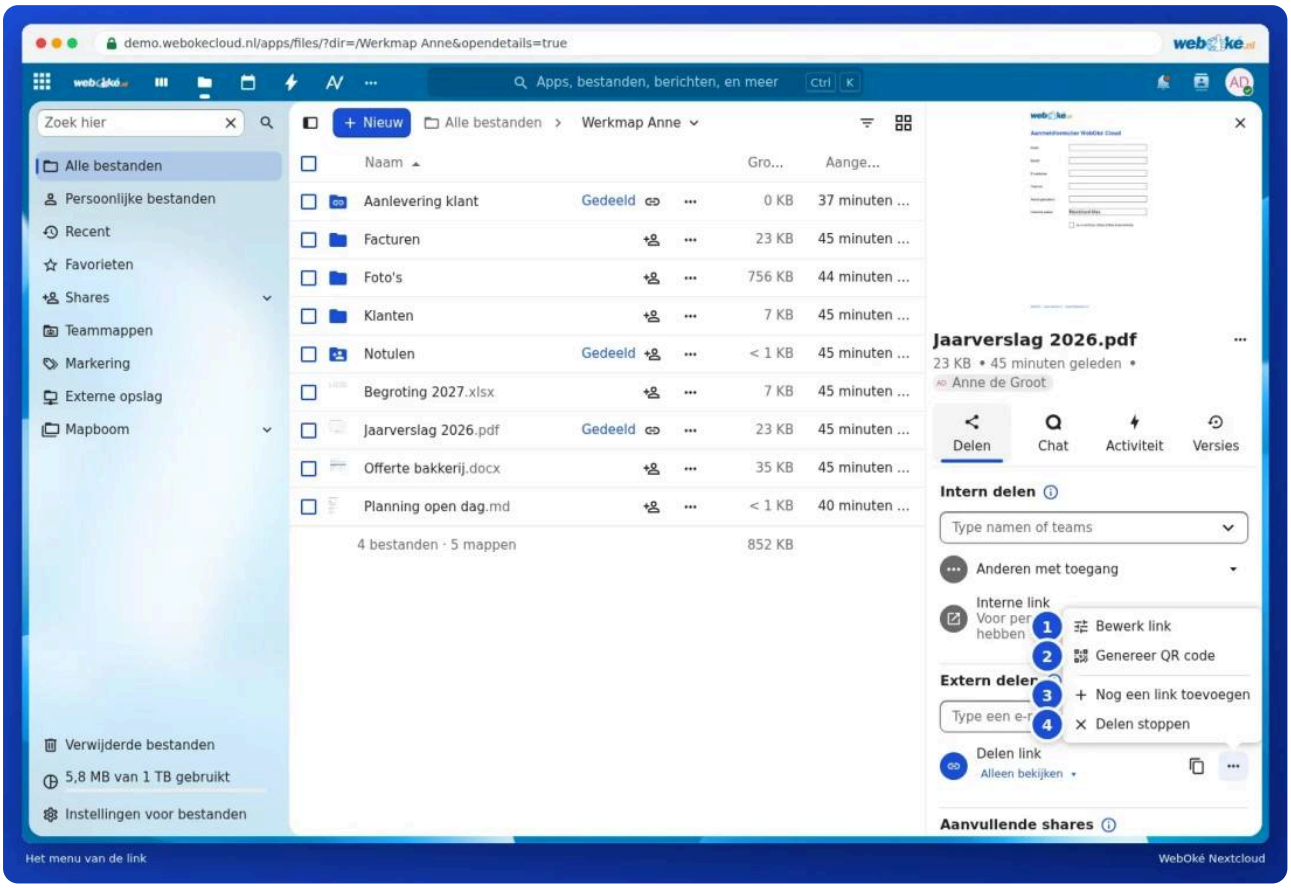
1. Spustelėkite dešiniuoju pelės mygtuku failą ar aplanką, pasirinkite **Išsamiau** ir atidarykite skirtuką **Bendrinti**.
2. Skiltyje **Išoriniai bendrinimai** spustelėkite pliuso ženklą prie **Sukurti viešąją nuorodą**.
3. Nuoroda sukurta ir sąraše rodoma kaip **Bendrinimo nuoroda**. Kopijavimo mygtuku (1) nukopijuokite ją į iškarpinę, tada įklijuokite el. laiške, WhatsApp žinutėje ar pokalbyje. Trimis taškeliais (2) atidarykite nuorodos meniu.



Viešosios nuorodos kopijavimas

Nuorodos nustatymai

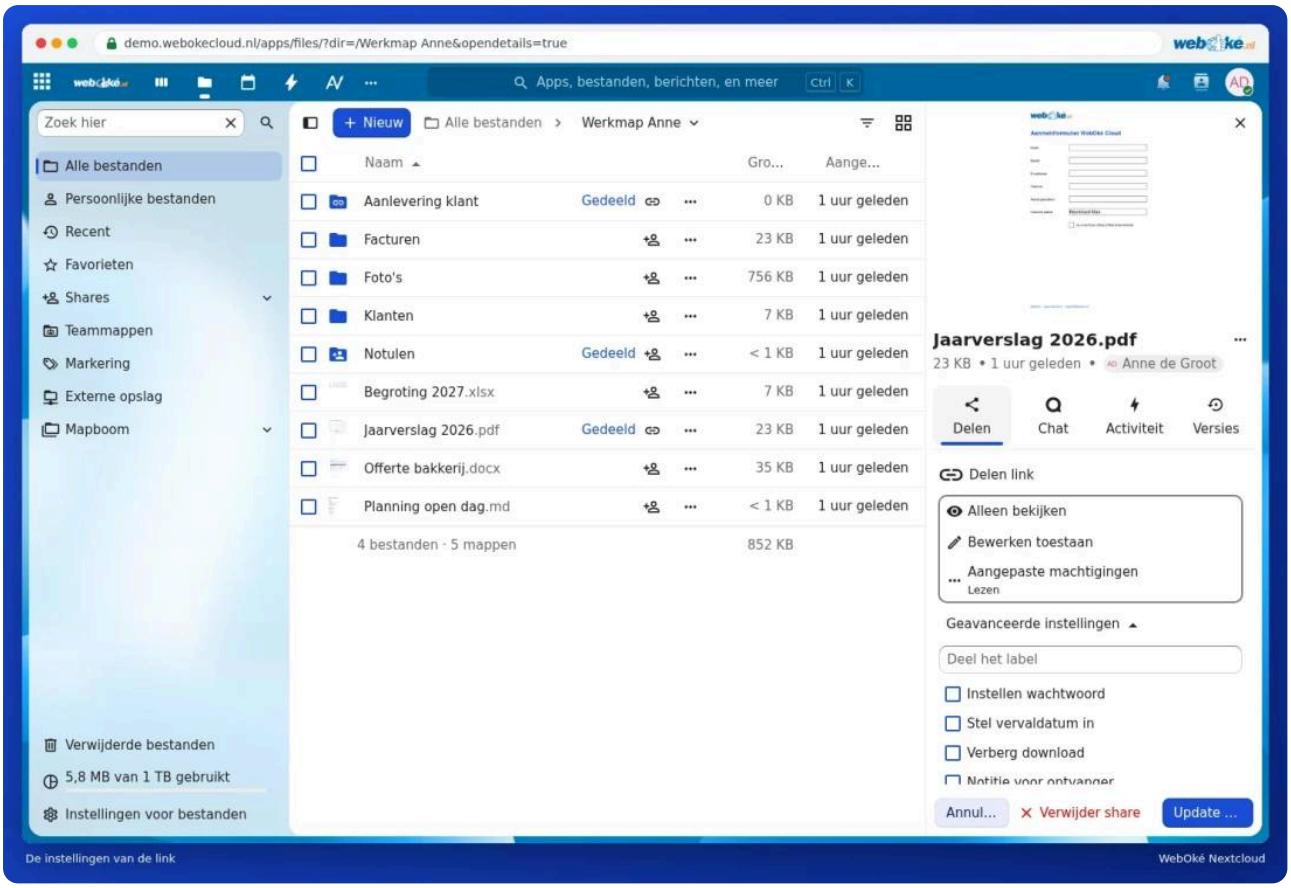
Po nuorodos pavadinimu nurodyta, ką gavėjas gali daryti, pavyzdžiui, **Tik peržiūrėti**. Spustelėkite tai, kad greitai pakeistumėte. Meniu su trimis taškeliais rasite:



Nuorodos meniu

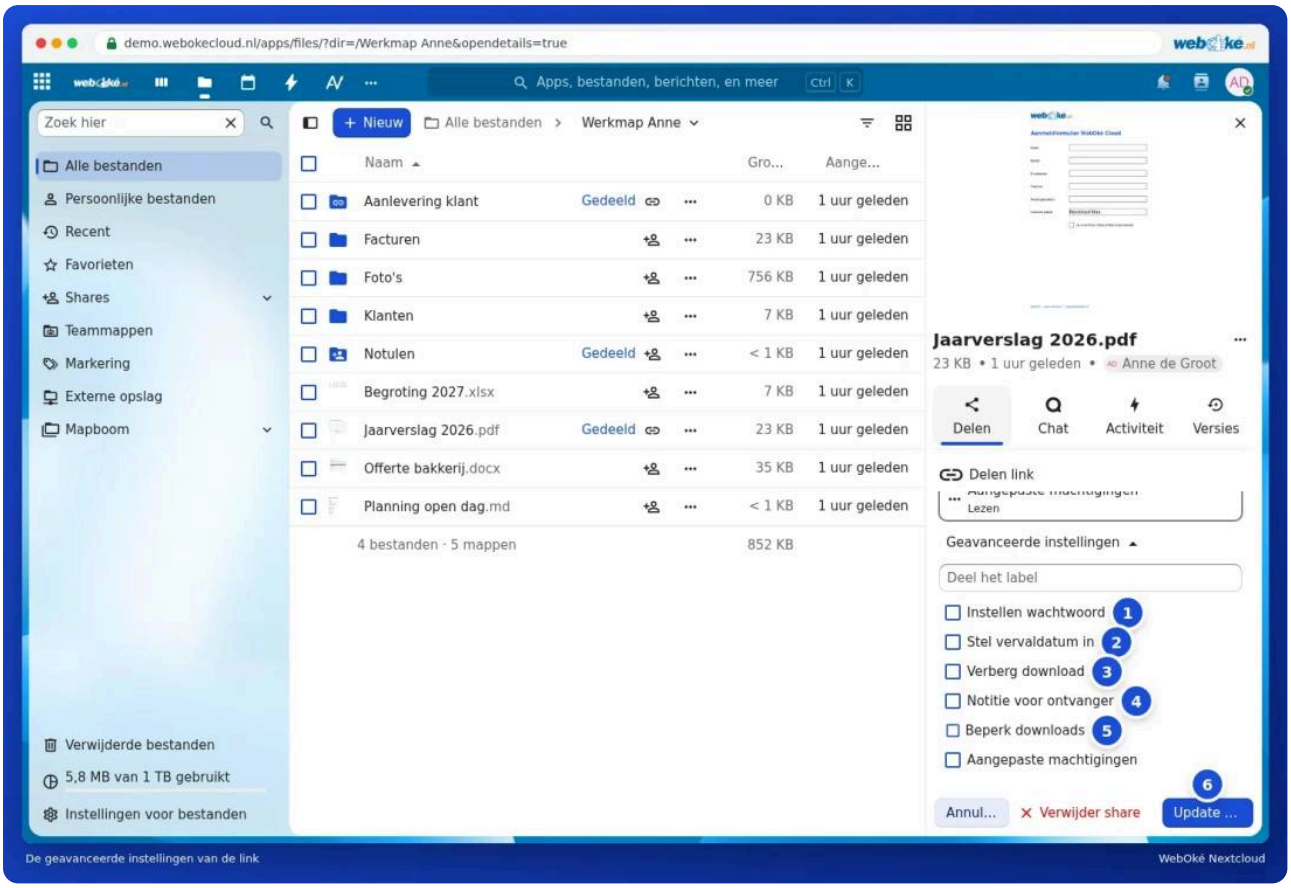
1. **Tinkinti nuorodą**: visi nuorodos nustatymai, žr. toliau.
2. **Generuoti QR kodą**: nuorodos QR kodas, patogu plakatui ar skrajutei.
3. **Pridėti kitą nuorodą**: antra nuoroda su kitais nustatymais.
4. **Nustoti bendrinti**: nuorodos atšaukimas.

Pasirinkite **Tinkinti nuorodą**, kad pamatytumėte nustatymus:



Nuorodos nustatymai

Viršuje pasirinkite, ką gavėjas gali daryti: **Tik peržiūrėti**, **Leisti redaguoti** arba **Tinkinti leidimai**. Jei nuoroda skirta aplankui, galite leisti kitam asmeniui tik įkelti failus, žr. Failų pateikimas iš kitų asmenų: failų priėmimo nuoroda ir failo užklausa. Tada atverkite **Išplėstiniai nustatymai**:



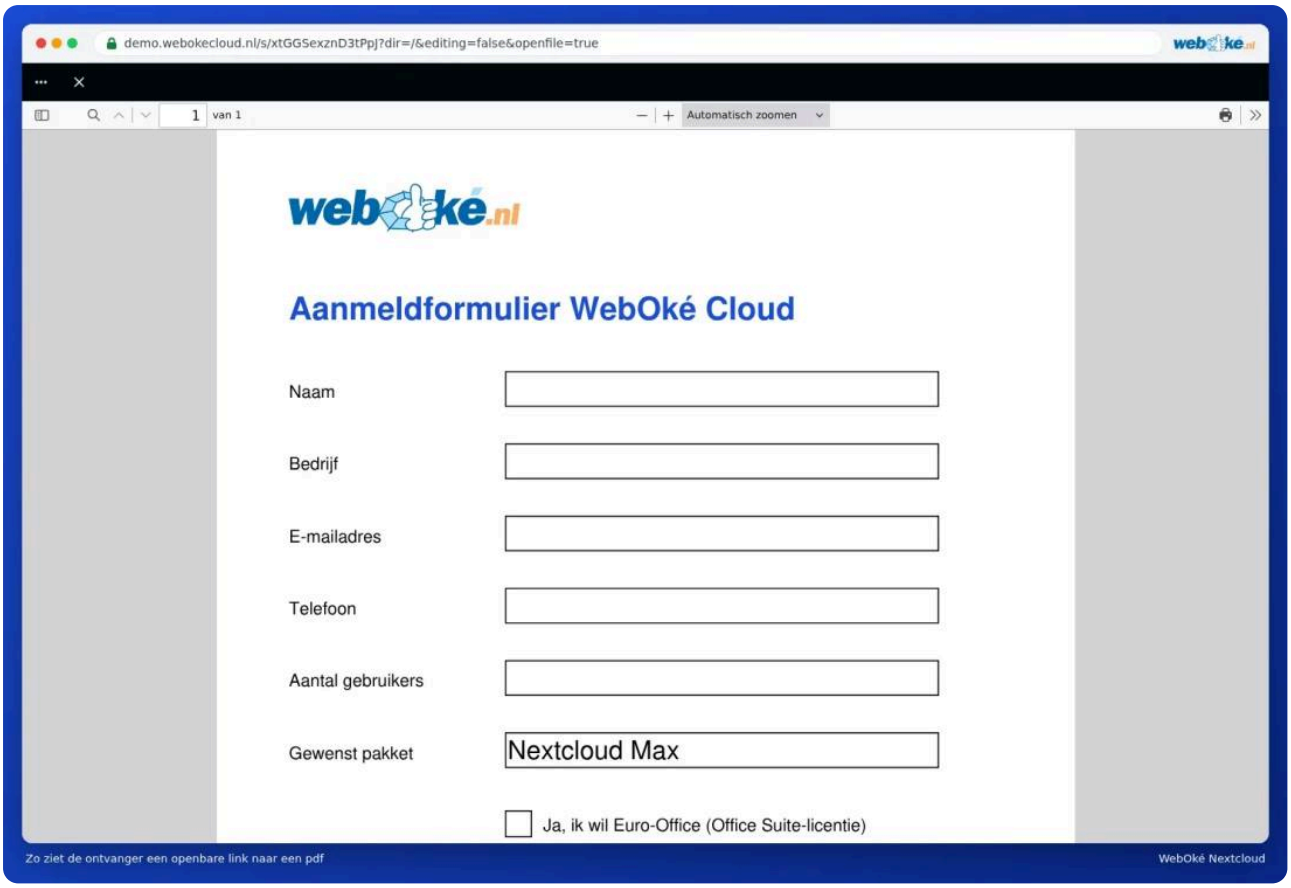
Nuorodos išplėstiniai nustatymai

- **Bendrinimo etiketė**: nuorodos pavadinimas, patogus, kai turite kelias nuorodas.
- **Nustatyti slaptažodį** (1): nustatykite nuorodai slaptažodį. Slaptažodį siųskite kitu kanalu nei pati nuoroda, pavyzdžiui, nuorodą el. paštu, o slaptažodį SMS žinute.
- **Nustatyti galiojimo pabaigos datą** (2): po šios datos nuoroda nebeveiks.
- **Slėpti atsisiuntimą** (3): gavėjas gali peržiūrėti failą, bet nematys atsisiuntimo mygtuko. Tai nėra absoliutus apsaugos būdas, ekrano nuotrauką vis tiek galima padaryti.
- **Pastaba gavėjui** (4): trumpas paaiškinimas, kurį gavėjas pamatys prie nuorodos.
- **Beperk downloads** (5): nuoroda nustos veikti, kai failas bus atsisiųstas nustatytą skaičių kartų.

Spustelėkite **Atnaujinti bendrinimą** (6), kad išsaugotumėte pakeitimus. Mygtuku **Ištrinti bendrinimą** atšauksite nuorodą.

Ką mato gavėjas?

Gavėjas atidaro nuorodą savo naršyklėje. PDF ar nuotrauka atsidaro iš karto naršyklėje; aplanko atveju jis mato failus Jūsų WebOké Nextcloud firminiame stiliuje. Priklausomai nuo suteiktų teisių, jis gali peržiūrėti, atsisiųsti arba redaguoti. Paskyros jam nereikia.



Taip nuorodą mato gavėjas

Kelios nuorodos ir nuorodų atšaukimas

Tam pačiam failui galite sukurti kelias nuorodas, pavyzdžiui, atskirą nuorodą kiekvienam klientui, kiekvieną su savo slaptažodžiu ar galiojimo pabaigos data. Nuorodą atšaukti galite nuorodos meniu pasirinkdami **Nustoti bendrinti**. Tada nuoroda iš karto nustoja veikti.

Dėmesio: be slaptažodžio esanti nuoroda veikia visiems, kas ją turi, net jei ji persiunčiama kitiems. Jei bendrinate jautrius failus, visada naudokite slaptažodį ir galiojimo pabaigos datą.

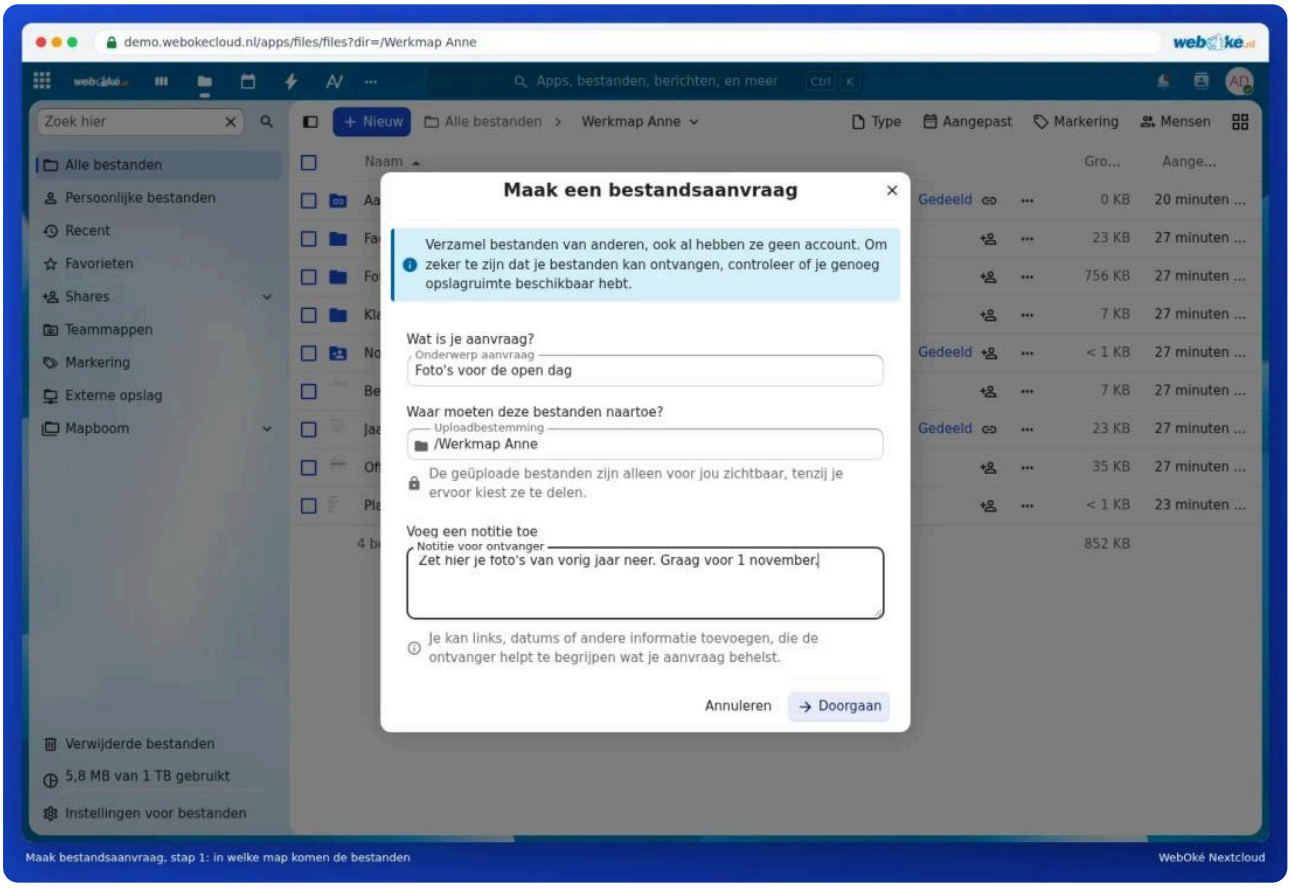
Visas sukurtas nuorodas galite peržiūrėti skiltyje **Failai** po **Bendrinimai**, žr. Bendrinama su jumis: apžvalga, atsisakymas ir pakartotinis bendrinimas.

5.3 Failų pateikimas iš kitų asmenų: failų priėmimo nuoroda ir failo užklausa

Norite, kad klientas, tiekėjas ar šeimos narys patalpintų failus pas Jus, nematydamas likusių Jūsų failų? Tuomet naudokite **failo užklausą** arba nuorodą su **Failų įkėlimu**. Kitas asmuo tuomet galės tik įkelti failus.

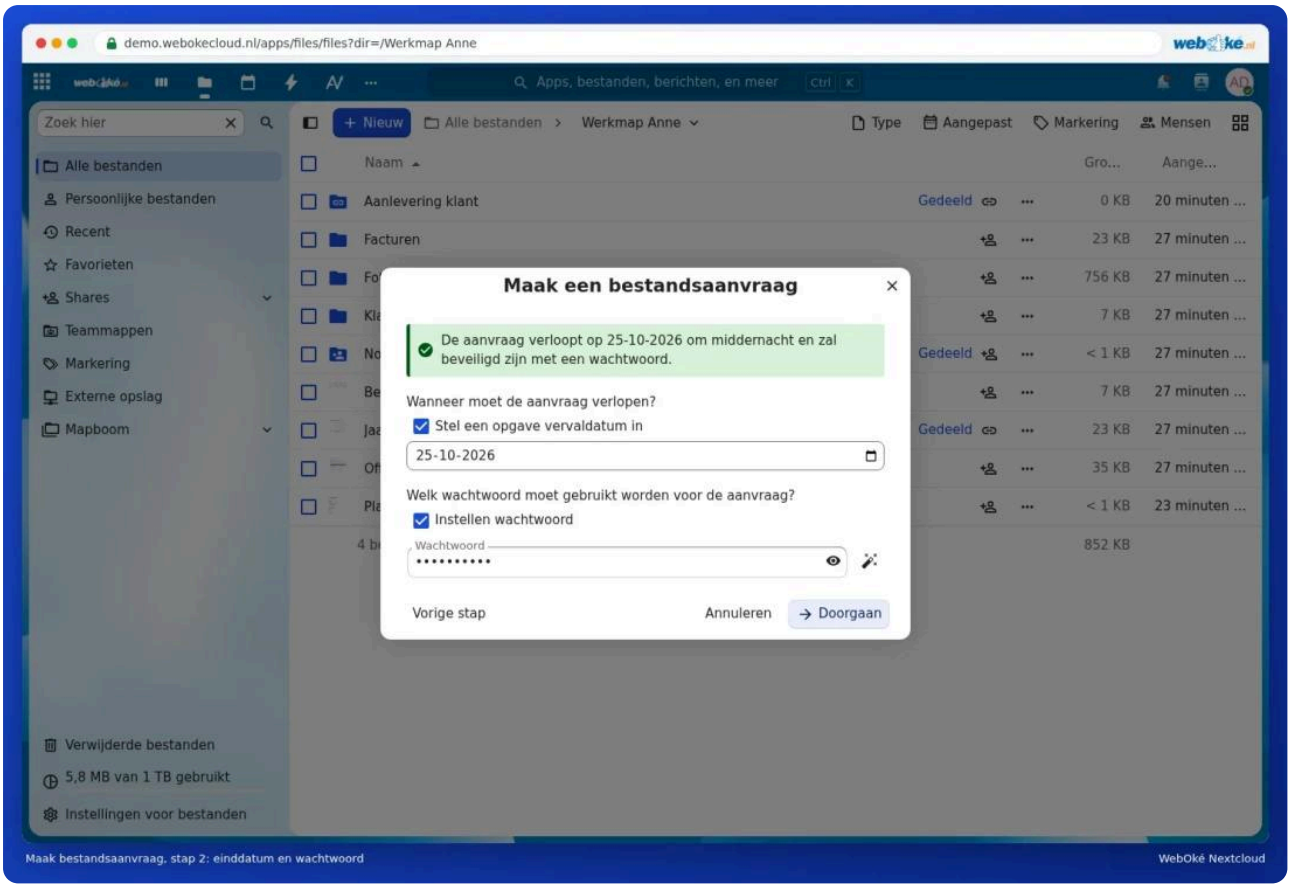
Failo užklausos sukūrimas

1. Skiltyje **Failai** eikite į vietą, kurioje turėtų atsirasti užklausa.
2. Spustelėkite **Nauja** ir pasirinkite **Sukurti failo užklausą**.
3. Lauke **Prašymo tema** įrašykite, ko prašote, lauke **Išsiuntimo vieta** pasirinkite aplanką, į kurį pateks failai, o lauke **Pastaba gavėjui** aprašykite, ko tiksliai reikia.

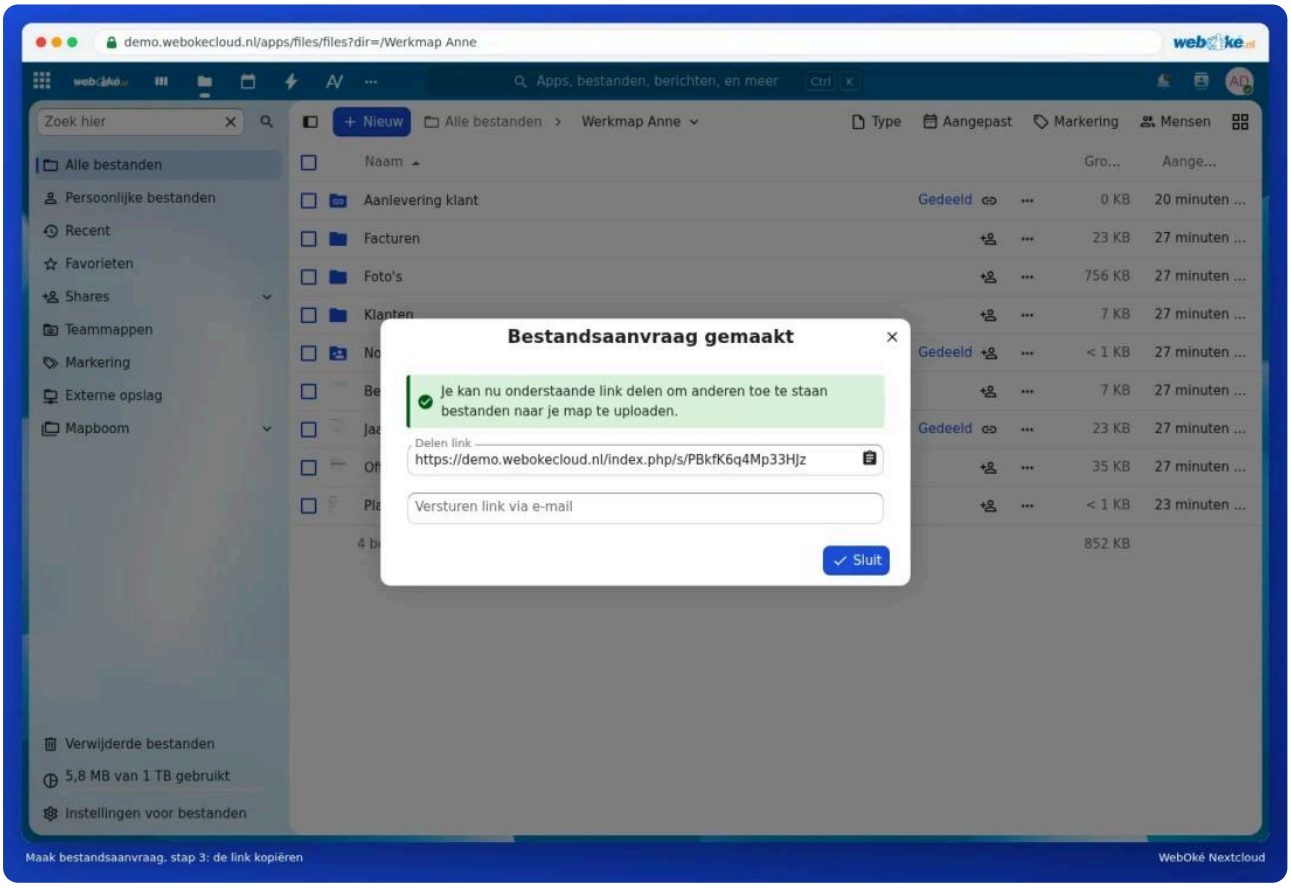


1 žingsnis: aplankas ir pastaba

4. Spustelėkite **Tęsti**. Pažymėkite **Nustatyti pateikimo galiojimo pabaigos datą**, jei norite nustatyti pabaigos datą, o jautriems dokumentams pažymėkite **Nustatyti slaptažodį**. Nextcloud taip pat gali sugalvoti stiprų slaptažodį už Jus.
5. Spustelėkite **Tęsti**. Užklausa sukurta. Nukopijuokite **Bendrinimo nuoroda** mygtuku dešinėje lauko pusėje ir patys nusiųskite ją kitam asmeniui. Uždarykite langą mygtuku **Užverti**.



2 žingsnis: pabaigos data ir slaptažodis



3 žingsnis: nuorodos kopijavimas

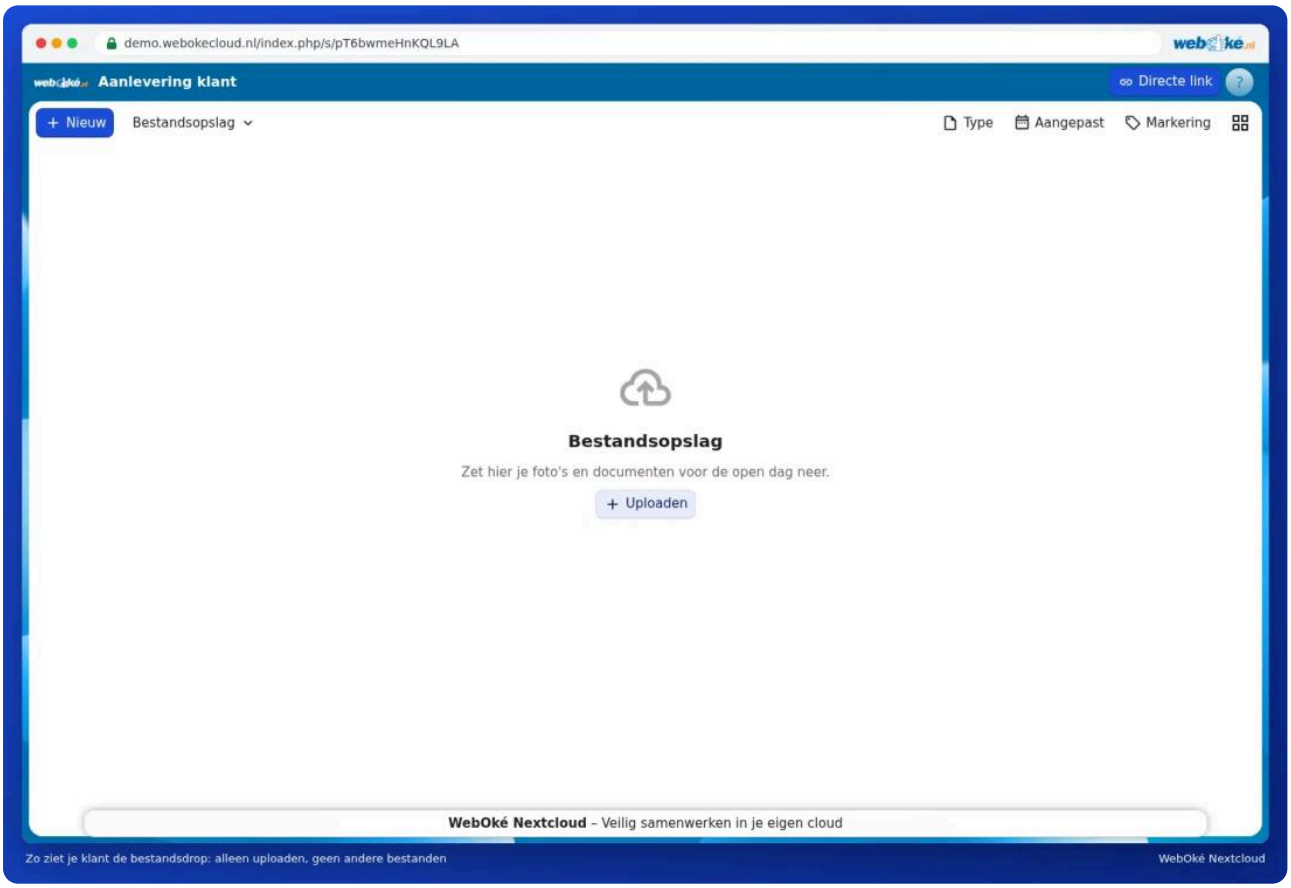
Dėmesio: lauke **Siųsti nuorodą el. paštu** taip pat galite įvesti el. pašto adresus. Tokiu atveju Nextcloud pati nusiųs nuorodą el. paštu. Jei norite būti tikri, kad laiškas sėkmingai pasieks adresatą ir bus atpažįstamas kaip atsiųstas Jūsų, geriau nukopijuokite nuorodą ir nusiųskite ją patys.

Arba: aplanko bendrinimas naudojant tik Failų įkėlimą

Taip pat galite sukurti viešą nuorodą aplankui (žr. Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas) ir teisių skiltyje pasirinkti **Failų įkėlimas**. Rezultatas bus toks pat: tas, kas atidarys nuorodą, galės tik patalpinti failus.

Ką mato failus įkeliantis asmuo?

Kitas asmuo atidaro nuorodą savo naršyklėje. Jis mato Jūsų pastabą ir mygtuką **Įkeliama**, arba gali vilkti failus į langą. To, kas jau yra aplanke, jis nemato. Taip pat nemato, ką įkėlė kiti žmonės.



Taip kitas asmuo mato Jūsų failo užklausą

Failai atsiranda pas Jus, pasirinktame aplanke. Skiltyje **Veikla** matote, kas ir kada buvo įkelta, žr. Pokalbis ir veikla prie failo.

Patarimas: sustabdykite užklausą, kai tik gaunate viską, ko reikia (aplanko skirtuke **Bendrinti**, nuorodos meniu pasirinkę **Nustoti bendrinti**), arba leiskite jai baigtis pačiai

nustatę pabaigos datą. Straipsnyje Klientui failų pateikimas naudojant failo užklausą su slaptažodžiu ir galiojimo pabaigos data pateiktas išsamus pavyzdys klientams.

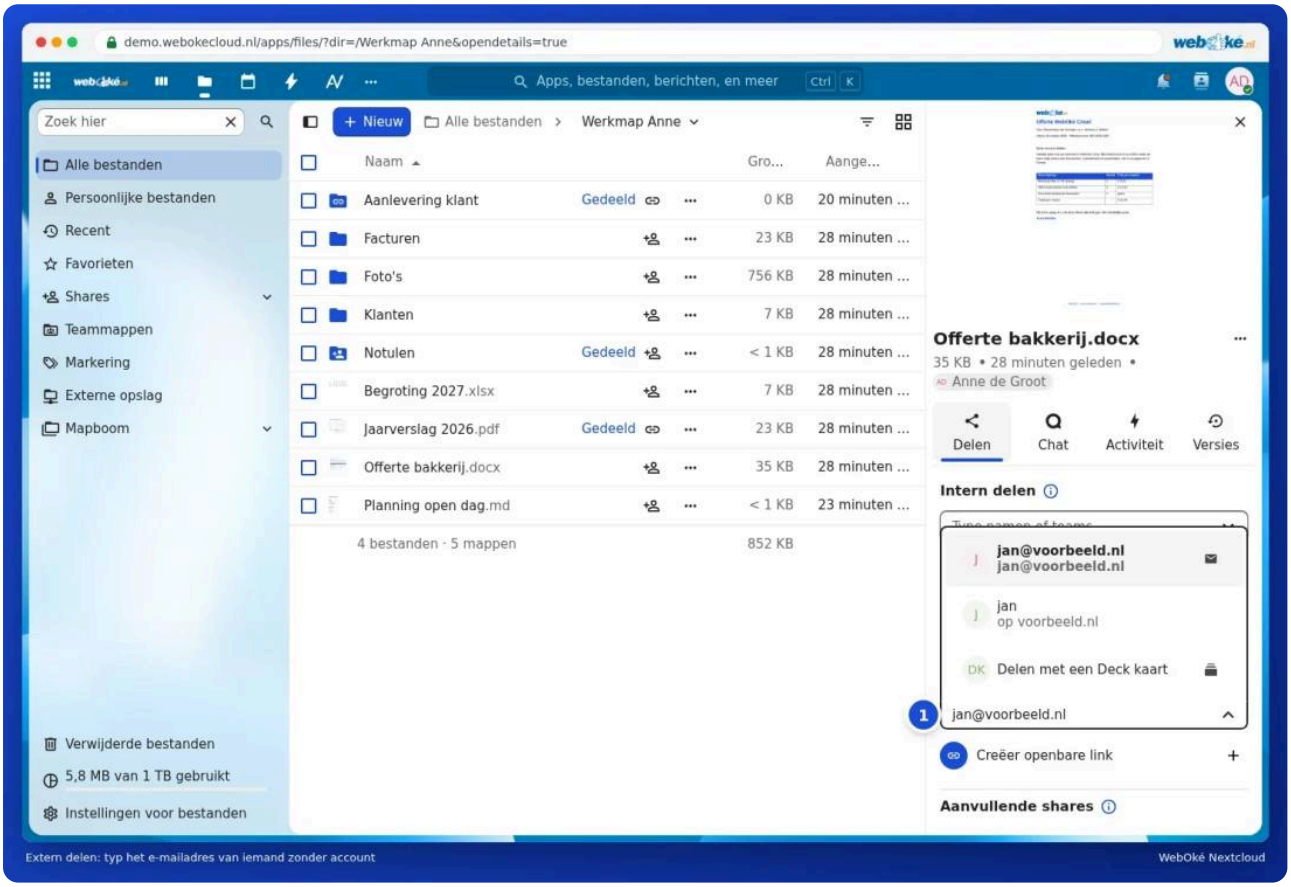
Dėmesio: tai, ką įkelia kiti, skaičiuojama kaip Jūsų saugyklos vieta. Žr. Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą.

5.4 Bendrinimas el. paštu su asmeniu be paskyros

Ar kitas asmuo neturi paskyros Jūsų Nextcloud? Tuomet galite failą ar aplanką bendrinti tiesiogiai pagal jo el. pašto adresą. Nextcloud jam išsiųs el. laišką su asmenine nuoroda.

Kaip tai veikia

1. Prie failo ar aplanko atidarykite skirtuką **Bendrinti**.
2. Skiltyje **Išoriniai bendrinimai** įveskite kito asmens el. pašto adresą (1).
3. Pasirinkite el. pašto adresą iš pasirodžiusio sąrašo.
4. Nustatykite teises, kaip ir viešosios nuorodos atveju, tada išsaugokite bendrinimą.



Bendrinimas pagal el. pašto adresą

Gavėjas gauna el. laišką su nuoroda. Kiekvienas gavėjas turi savo nuorodą, todėl galite atšaukti prieigą kiekvienam asmeniui atskirai.

Bendrinimas el. paštu ar viešoji nuoroda?

	Bendrinimas el. paštu	**Viešoji nuoroda**
Kas siunčia nuorodą?	Nextcloud, el. paštu	Jūs patys, nukopijuodami ir išsiųsdami

Atšaukimas konkrečiam asmeniui	Taip	Tik jei kiekvienam asmeniui sukuriate atskirą nuorodą
Slaptažodis ir galiojimo data	Taip	Taip

Dėmesio: el. laiškas neatkeliavo? Paprašykite gavėjo patikrinti nepageidaujamų laiškų aplanką. Jei nepavyksta, sukurkite viešąją nuorodą ir išsiųskite ją patys, žr. Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas.

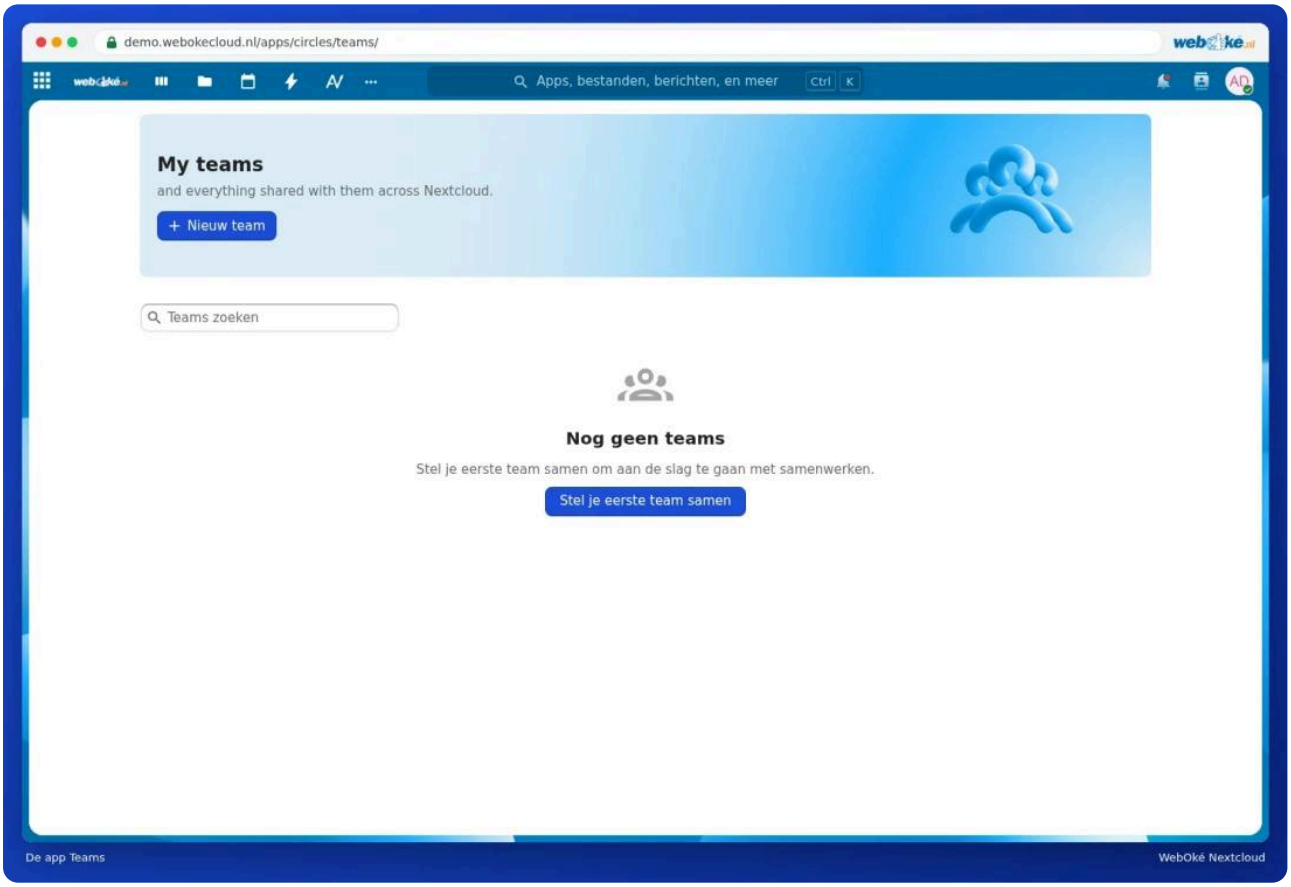
Patarimas: ar kitas asmuo taip pat naudojasi Nextcloud, WebOké ar kitur? Tuomet galite bendrinti naudodami jo Federated Cloud ID, kad failas atsirastų tiesiog jo paties Nextcloud. Žr. Bendrinimas su kažkuo kitoje Nextcloud sistemoje (federacinis bendrinimas).

5.5 Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda

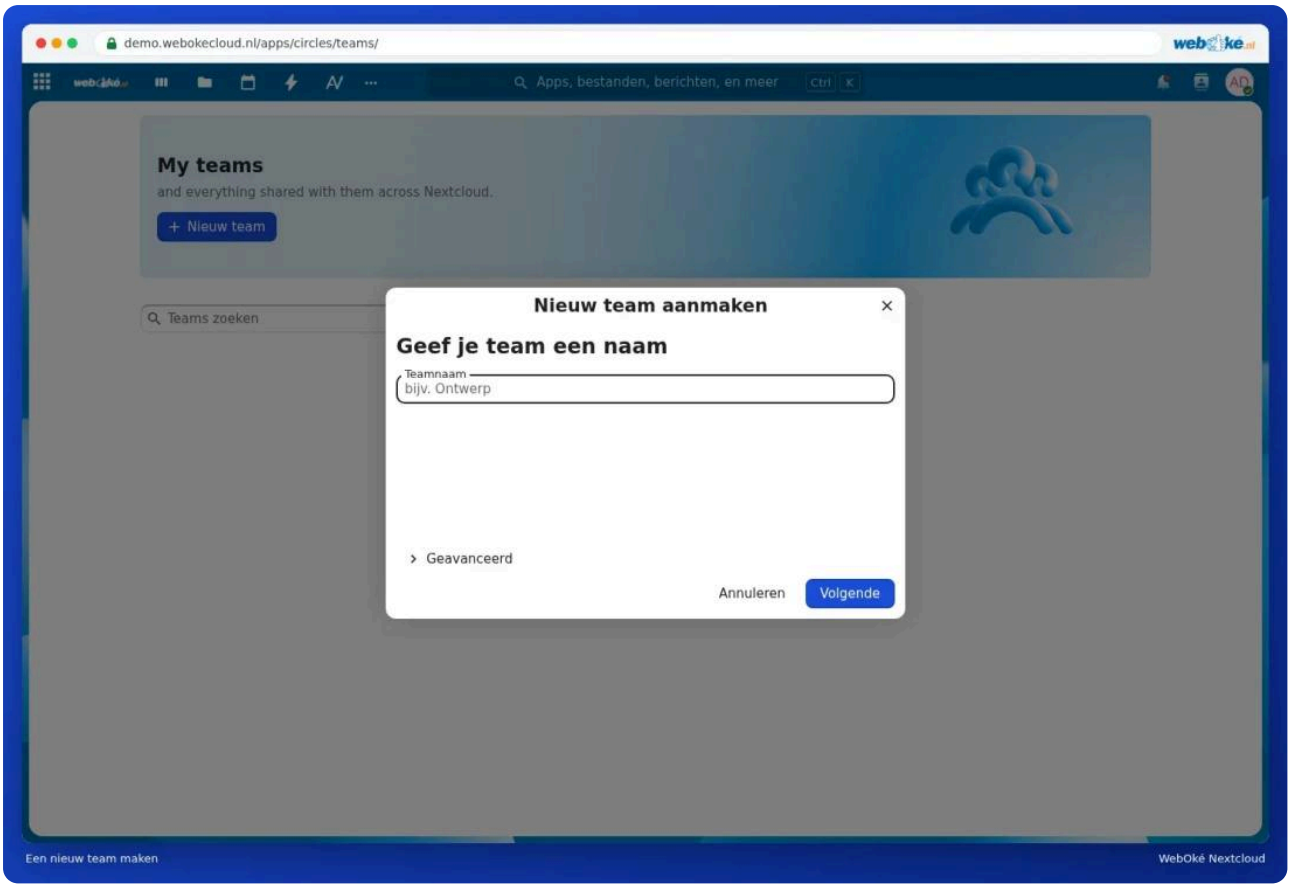
Ar dažnai bendrinate turinį su ta pačia žmonių grupe, pavyzdžiui, savo skyriumi, organizacijos valdyba ar šeima? Tuomet sukurkite **komandą**. Vėliau galėsite vienu kartu bendrinti aplanką su visa komanda, o kiekvienas, kas vėliau prisijungs prie komandos, automatiškai gaus prieigą.

Komandos kūrimas

1. Atidarykite programėlę **Komandos** per meniu su devyniais taškeliais kairiajame viršutiniame kampe.
2. Spustelėkite **Nauja komanda**.
3. Lauke **Komandos pavadinimas** įveskite pavadinimą, pavyzdžiui, "Valdyba", ir spustelėkite **Kitas**. Skyriuje **Išplėstinė** rasite papildomus komandos nustatymus.
4. Pridėkite narius: įveskite jų vardą ir pasirinkite juos iš sąrašo.



Programėlė Komandos



Naujos komandos kūrimas

Aplanko bendrinimas su komanda

1. Prie aplanko atidarykite skirtuką **Bendrinti**.
2. Skyriuje **Vidiniai bendrinimai** įveskite komandos pavadinimą ir pasirinkite komandą iš sąrašo.
3. Pasirinkite teises ir išsaugokite bendrinimą, lygiai taip pat, kaip su atskiru asmeniu (žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud).

Visi komandos nariai dabar mato aplanką savo Failuose. Jei vėliau pridėsite ką nors prie komandos, tas asmuo taip pat gaus prieigą. Jei pašalinsite ką nors iš komandos, tas asmuo praras prieigą.

Dėmesio: bendrinamas aplankas lieka to asmens nuosavybė, kuris jį sukūrė. Jei tas asmuo išeina ir jo paskyra ištrinama, aplankas dings ir likusiai komandos daliai. Norite aplanko, kuris priklausytų pačiai komandai? Tuomet skaitykite Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai.

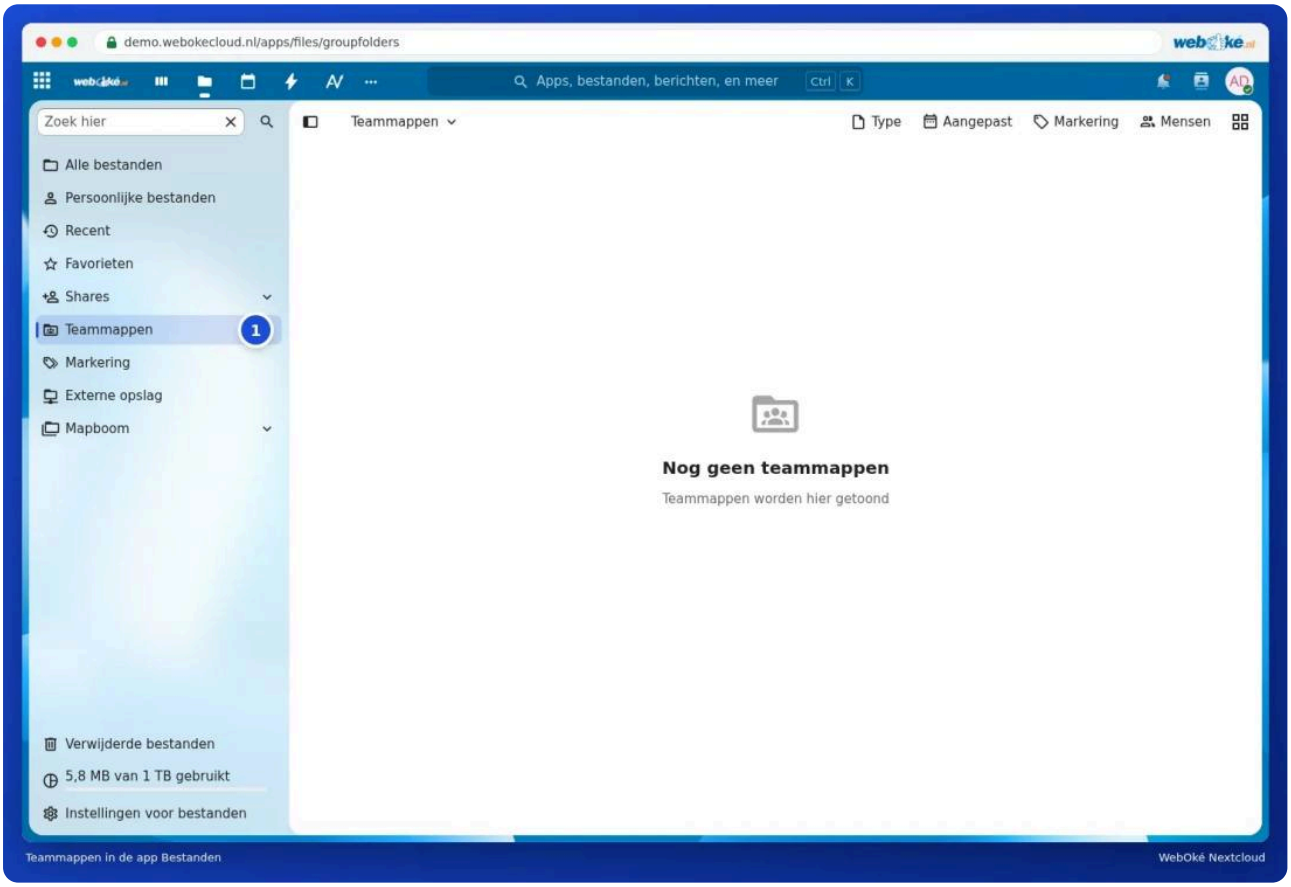
Patarimas: komandą galite naudoti ne tik Failuose. Su komanda taip pat galite bendrinti kalendorių, Darbai lentą arba pokalbį Talk programėlėje.

5.6 Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai

Paprastas bendrinamas aplankas priklauso vienam asmeniui. **Komandos aplankas** nepriklauso niekam konkrečiai: jis priklauso komandai. Tai puikiai tinka asociacijai, įmonei ar šeimai, kur žmonės ateina ir išeina, bet failai turi išlikti.

Kur rasti komandos aplankus?

Failų skiltyje kairėje pusėje spustelėkite **Komandos aplankai** (1). Ten rasite visus komandos aplankus, prie kurių turite prieigą. Jie taip pat tiesiog rodomi tarp kitų Jūsų aplankų skiltyje **Visi failai**.



Komandos aplankai programoje Failai

Bendrinamas aplankas ar komandos aplankas?

	Bendrinamas aplankas	Komandos aplankas
Kam priklauso?	Asmeniui, kuris jį sukūrė	Komandai
Kai kas nors išeina	Jei tai savininkas, aplankas pirmiausia turi būti perduotas kitam	Aplankas tiesiog lieka

Saugykla	Priskiriama savininkui	Nepriskiriama vienam asmeniui
Kas jį sukuria?	Bet kuris naudotojas	WebOké, Jūsų prašymu

Kaip užsisakyti komandos aplanką

Komandos aplanką Jums sukuria WebOké; patys to padaryti negalite. Norite tokio aplanko? Sukurkite bilietą Mano WebOké ir nurodykite, kokį pavadinimą aplankas turėtų gauti bei kuri komanda ar kurie žmonės turėtų prie jo turėti prieigą. Pirmiausia sukurkite komandą programoje Komandos (žr. Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda), tuomet komandos aplankas iškart galės būti susietas su ta komanda. Komandos aplankai yra prieinami Personal, Family ir Max planuose, bet ne Nextcloud Free plane.

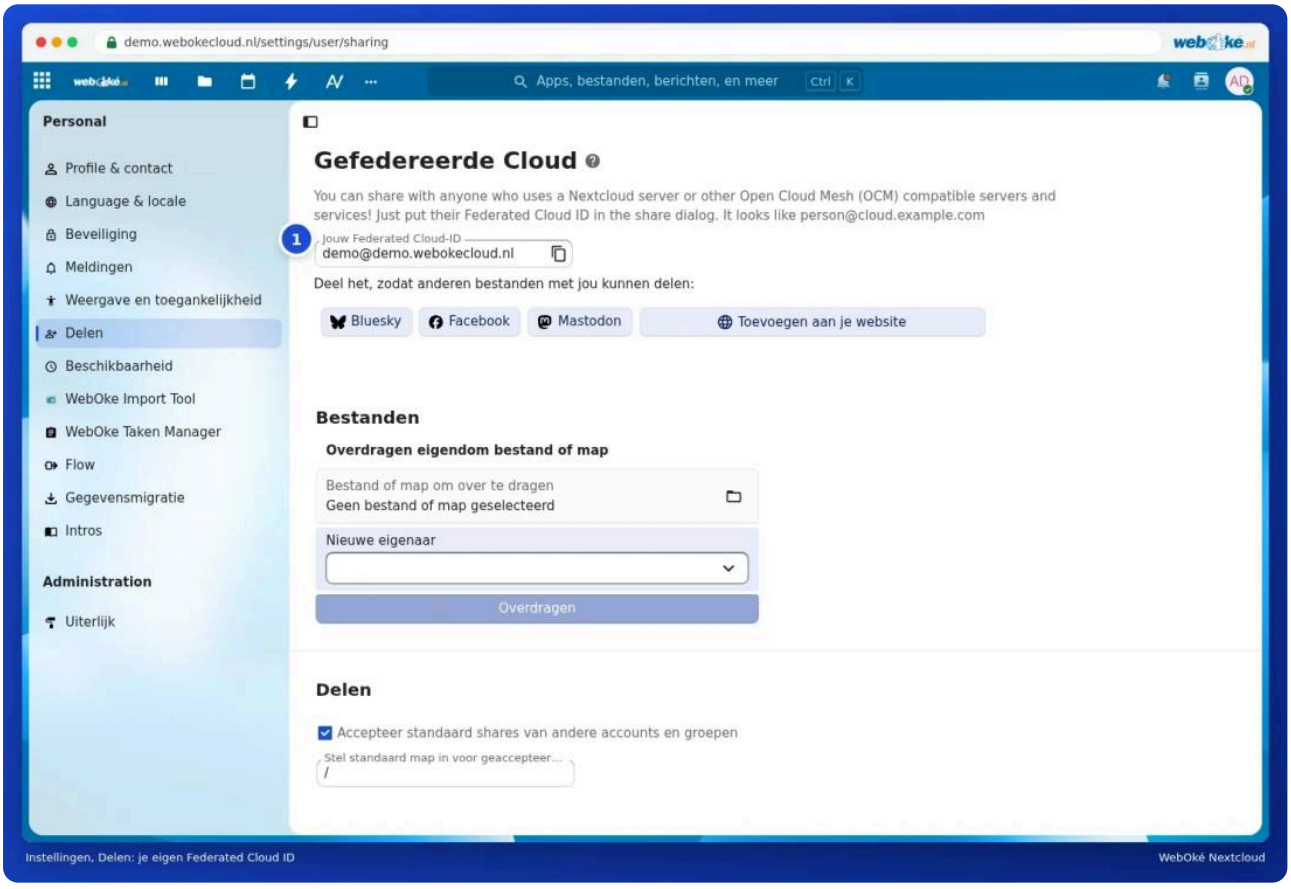
Patarimas: norite pradėti jau dabar? Sukurkite paprastą aplanką ir pasidalykite juo su komanda. Kai komandos aplankas bus sukurtas, perkelkite failus į jį. Kaip tai padaryti, rasite Asociacijos ar šeimos aplankas, kuris neišnyksta, kai kas nors pasitraukia.

5.7 Bendrinimas su kažkuo kitoje Nextcloud sistemoje (federacinis bendrinimas)

Ar kitas asmuo taip pat naudojasi Nextcloud, WebOké arba kito teikėjo platformoje? Tuomet galite dalytis tiesiogiai iš Nextcloud į Nextcloud. Tai vadinama federaciniu bendrinimu. Failas tuomet atsiranda kito asmens nuosavame Nextcloud, tarsi jis būtų ten.

Jūsų pačių adresas: Federated Cloud ID

Kiekvienas Nextcloud naudotojas turi Federated Cloud ID. Jis atrodo kaip el. pašto adresas: Jūsų naudotojo vardas, eta ženklas ir Jūsų Nextcloud adresas. Jį rasite per savo profilio nuotrauką viršuje dešinėje, **Nustatymai** ir tada **Bendrinti**, ties **Jūsų Federated Cloud ID** (1). Kopijavimo mygtuku šalia jo galite jį nukopijuoti į iškarpinę.



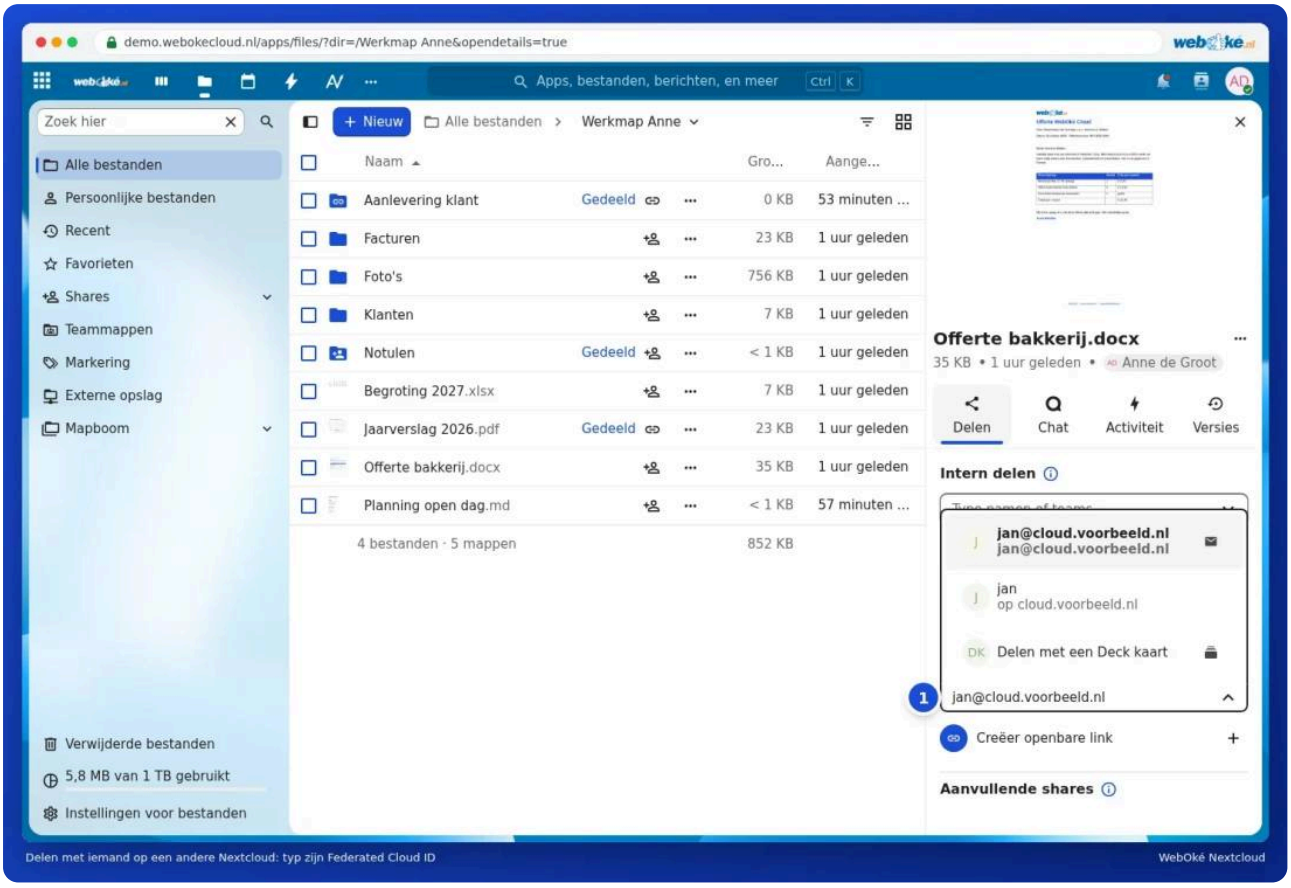
Jūsų Federated Cloud ID

Bendrinimas su kitu Nextcloud

1. Paprašykite kito asmens Federated Cloud ID.
2. Prie failo arba aplanko atidarykite skirtuką **Bendrinti**.
3. Po **Išoriniai bendrinimai** įveskite kito asmens Federated Cloud ID (1). Sąraše atsiras du variantai: adresas su vokelio piktograma reiškia bendrinimą el. paštu (žr. Bendrinimas el. paštu su asmeniu be paskyros). Federaciniam bendrinimui pasirinkite

eilutę su vardu ir po juo esančiu žodžiu "on" bei kito Nextcloud adresu, pavyzdžiui **jan**, **on cloud.voorbeeld.nl**.

4. Pasirinkite teises ir išsaugokite bendrinimą.



Bendrinimas su kitu Nextcloud

Kitas asmuo savo Nextcloud gauna pranešimą ir pirmiausia turi priimti bendrinimą. Po to failas arba aplankas atsiranda jo skiltyje Failai.

Kažkas bendrina su Jumis

Jei kažkas iš kito Nextcloud kažkuo su Jumis pasidalina, gausite pranešimą (varpelio piktograma viršuje dešinėje). Spustelėkite **Priimti** ir bendrinimas atsiras Jūsų skiltyje Failai bei ties **Bendrinimai**.

Patarimas: tai veikia ir tarp dviejų WebOké Nextcloud paskyrų, pavyzdžiui, tarp Jūsų įmonės paketo ir Jūsų paties Personal paketo.

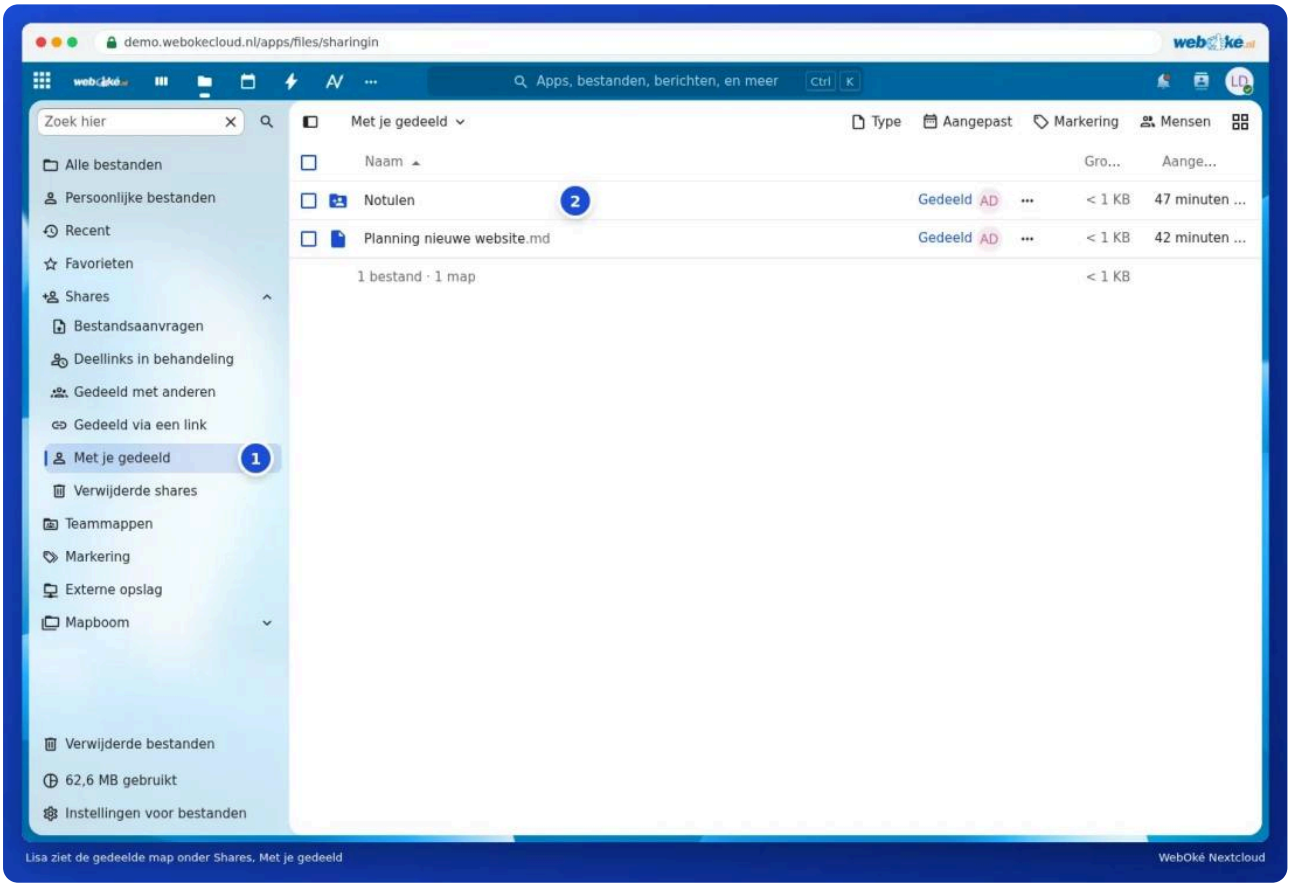
5.8 Bendrinama su jumis: apžvalga, atsisakymas ir pakartotinis bendrinimas

Visa, ką kiti bendrina su jumis, ir visa, ką bendrinate jūs, rasite skiltyje **Bendrinimai** programoje Failai.

Skilties Bendrinimai apžvalga

Programoje **Failai** kairėje spustelėkite rodyklę šalia **Bendrinimai**. Jūs matysite, be kita ko:

- **Bendrinama su jumis**: visa, ką kiti su jumis pasidalijo.
- **Bendrinama su kitais**: tai, ką jūs bendrinate su asmenimis ar komandomis.
- **Bendrinama pagal nuorodą**: visos jūsų viešos nuorodos.
- **Failų užklausos**: jūsų failų užklausos (žr. Failų pateikimas iš kitų asmenų: failų priėmimo nuoroda ir failo užklausa).
- **Ištrinti bendrinimai**: bendrinimai, kuriuos pašalinote ir dar galite atkurti.
- **Laukiantys bendrinimai**: bendrinimai, kuriuos dar turite priimti, pavyzdžiui, iš kažkieno kito Nextcloud.

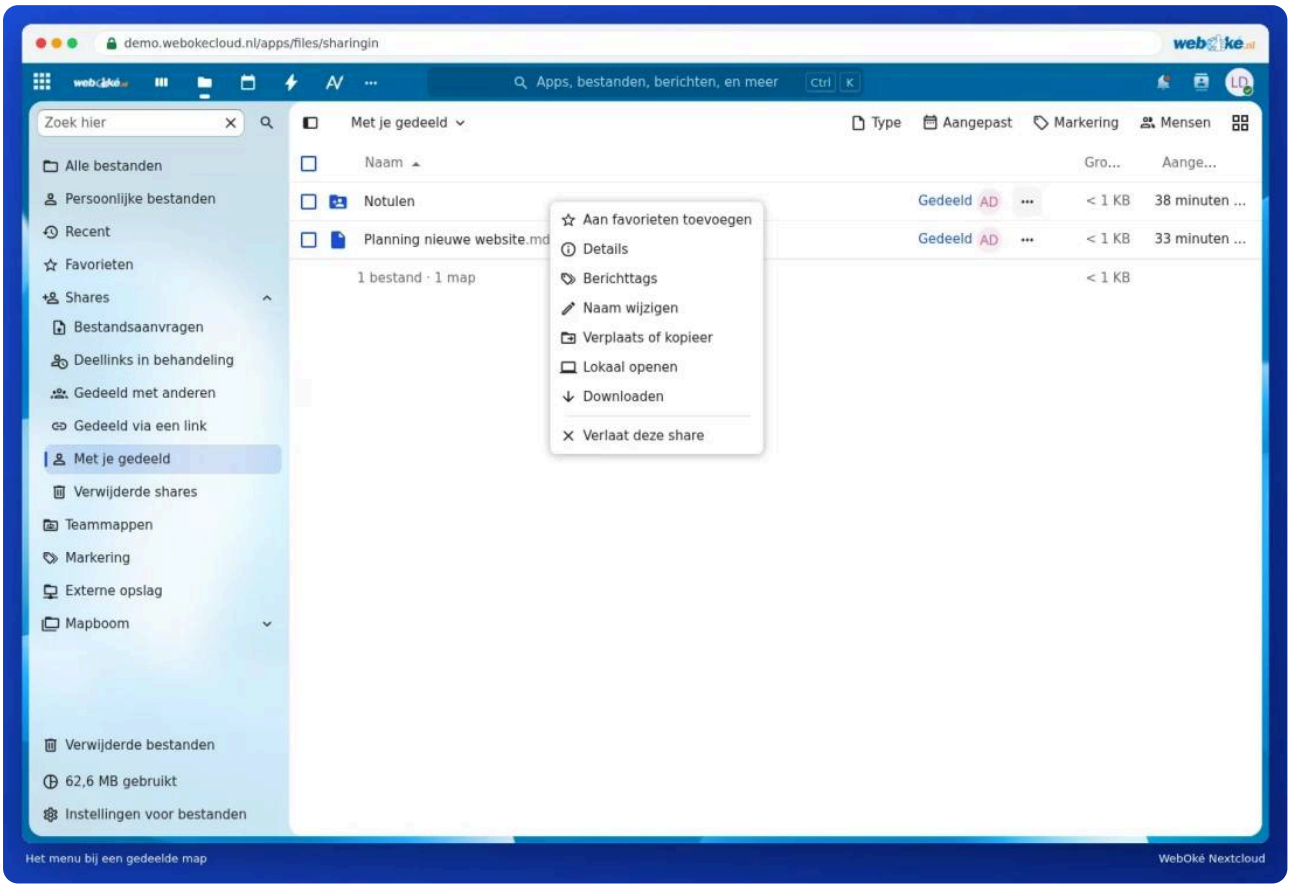


Ką kiti bendrina su jumis

Čia matote Lisa ekraną, su kuria Anne pasidalijo aplanku Notulen. Aplankas (2) Lisa paskyroje rodomas skiltyje **Bendrinama su jumis** (1). Jis taip pat matomas tarp jos pačios aplankų skiltyje **Visi failai**.

Bendrinimo atsisakymas arba pašalinimas

Nebenorite matyti bendrinamo failo ar aplanko? Spustelėkite jį dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Palikti šį bendrinimą**. Taip pašalinsite bendrinimą tik iš savo paskyros. Originalas liks pas savininką. Apsigalvojote? Skiltyje **Ištrinti bendrinimai** galite jį atkurti.



Meniu prie bendrinamo aplanko

Pakartotinis bendrinimas

Jei savininkas suteikė Jums teisę bendrinti pakartotinai, galite patys vėl bendrinti failą ar aplanką su kitais, naudodami skirtuką **Bendrinti**. Neturėdami šios teisės ten matysite tik su kuo failas ar aplankas bendrinamas.

Automatinis bendrinimų priėmimas arba sudėjimas į vieną aplanką

Per savo profilio nuotrauką, **Nustatymai** ir **Bendrinti**, naudodami parinktį **Pagal numatytuosius nustatymus priimti bendrinimus iš kitų paskyrų ir grupių**, nustatote, ar automatiškai priimate kitų naudotojų bendrinimus, ir į kurį aplanką jie turi patekti (**Nustatyti numatytąjį aplanką priimtiems bendrinimams**). Pasirinkite, pavyzdžiui, aplanką "Bendrinama", tuomet jūsų pačių aplankų struktūra neprisipildys.

5.9 Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą

Bendrinant naudinga žinoti, pas ką skaičiuojama saugykla. Taisyklė paprasta: **failas priskiriamas aplanko, kuriame jis yra, savininkui**.

Situacija	Pas ką tai skaičiuojama?
Jūs bendrinate aplanką su Lisa, o Lisa įkelia į jį vaizdo įrašą	Pas Jus: tai Jūsų aplankas
Lisa bendrina aplanką su Jumis, o Jūs įkeliate į jį failą	Pas Lisa
Klientas įkelia failą per Jūsų failo užklausą	Pas Jus
Failai komandos aplanke	Nepriskiriama vienam asmeniui
Ištrinti failai ir senos versijos	Neskaičiuojami Jūsų saugykloje (žr. Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne)

Ką daryti, jei saugyklos pritrūksta?

- Pasižiūrėkite Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne, kaip sužinoti, kiek saugyklos naudojate.
- Susitarkite tarpusavyje, kas tvarko kurį aplanką, arba naudokite komandos aplanką (žr. Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai).
- Nustatydami nuorodos ar failo užklausos galiojimą, nurodykite pabaigos datą, kad failai nebūtų įkeliami nepastebimai.
- Reikia daugiau vietos? Žr. Saugykla pilna: vietos atlaisvinimas arba jos didinimas.

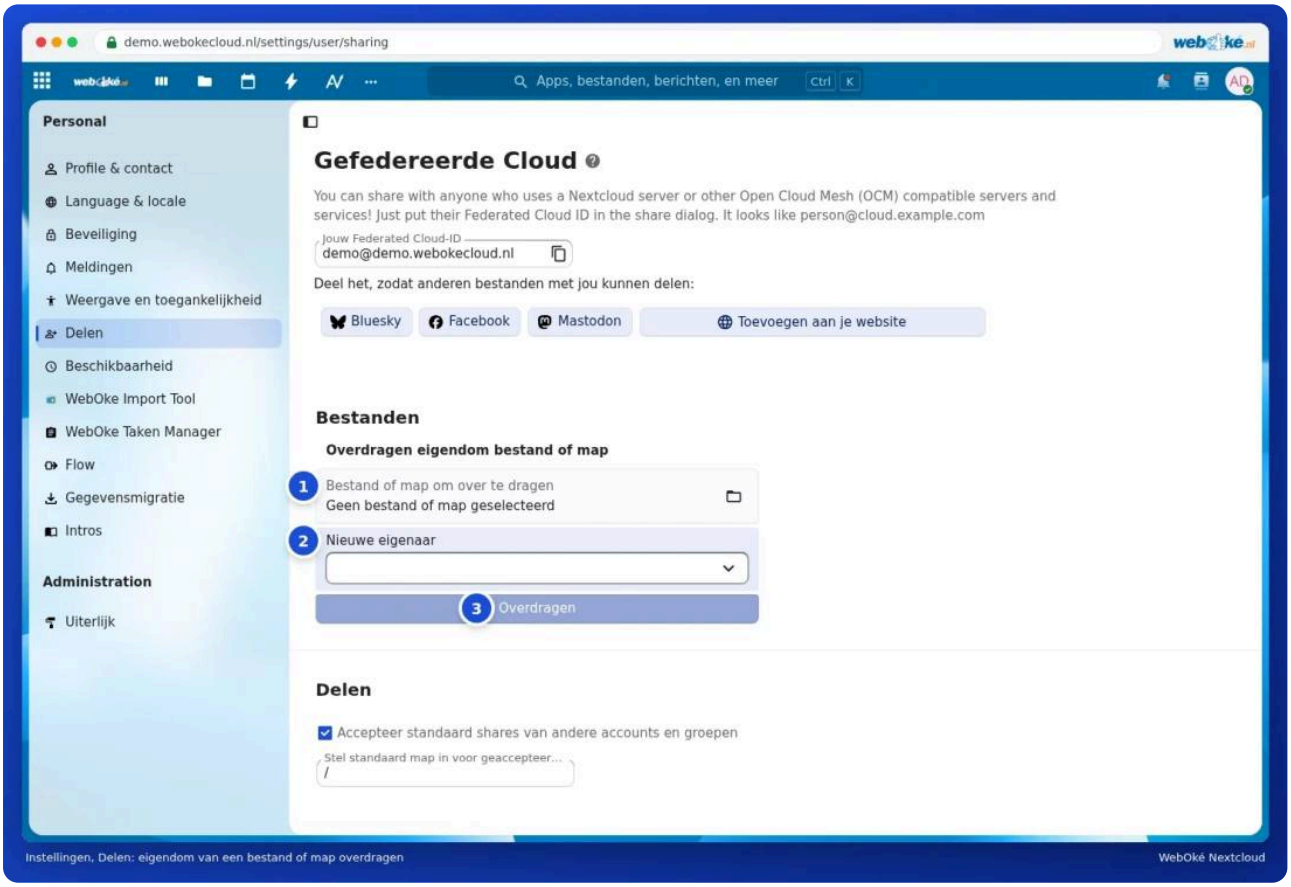
5.10 Nuosavybės perdavimas, kai kolega išeina iš darbo

Failas arba aplankas visada priklauso kažkam: asmeniui, kuris jį sukūrė. Jei tas asmuo išeina iš darbo, nuosavybę pirmiausia reikia perduoti kitam asmeniui. Priešingu atveju, pašalinus paskyrą, failai bus prarasti.

Nuosavybės perdavimas savarankiškai

Dabartinis savininkas tai atlieka pats, kol jis dar turi prieigą:

1. Dešiniajame viršutiniame kampe spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
2. Kairėje pusėje pasirinkite **Bendrinti** ir slinkite iki bloko **Failai**.
3. Prie **Perkeliamas failas arba aplankas** (1) pasirinkite aplanką. Jei pasirinksite savo pagrindinį aplanką, perduosite viską.
4. Prie **Naujasis savininkas** (2) pasirinkite kolegą, kuris perims nuosavybę.
5. Spustelėkite **Perduoti** (3).



Nuosavybės perdavimas

Naujasis savininkas gauna pranešimą ir turi priimti perdavimą. Perkėlimas gali užtrukti iki valandos. Po to failai atsiduria naujame aplanke jo Failuose. Bendrinimai su kitais asmenimis perkeliami kartu.

Dėmesio: jei pašalinsite naudotoją sistemoje Mano WebOké, jo failai, kalendoriai ir kontaktai bus negrįžtamai prarasti. Šio veiksmo atšaukti negalima. Todėl visada pirmiausia perduokite nuosavybę.

Ar kolega jau išėjo ir nebegali prisijungti? Tuomet susipažinkite su veiksmų planu skiltyje Bendradarbis išeina: kaip saugiai perimti failus, kalendorių ir bendrinamus aplankus.

6

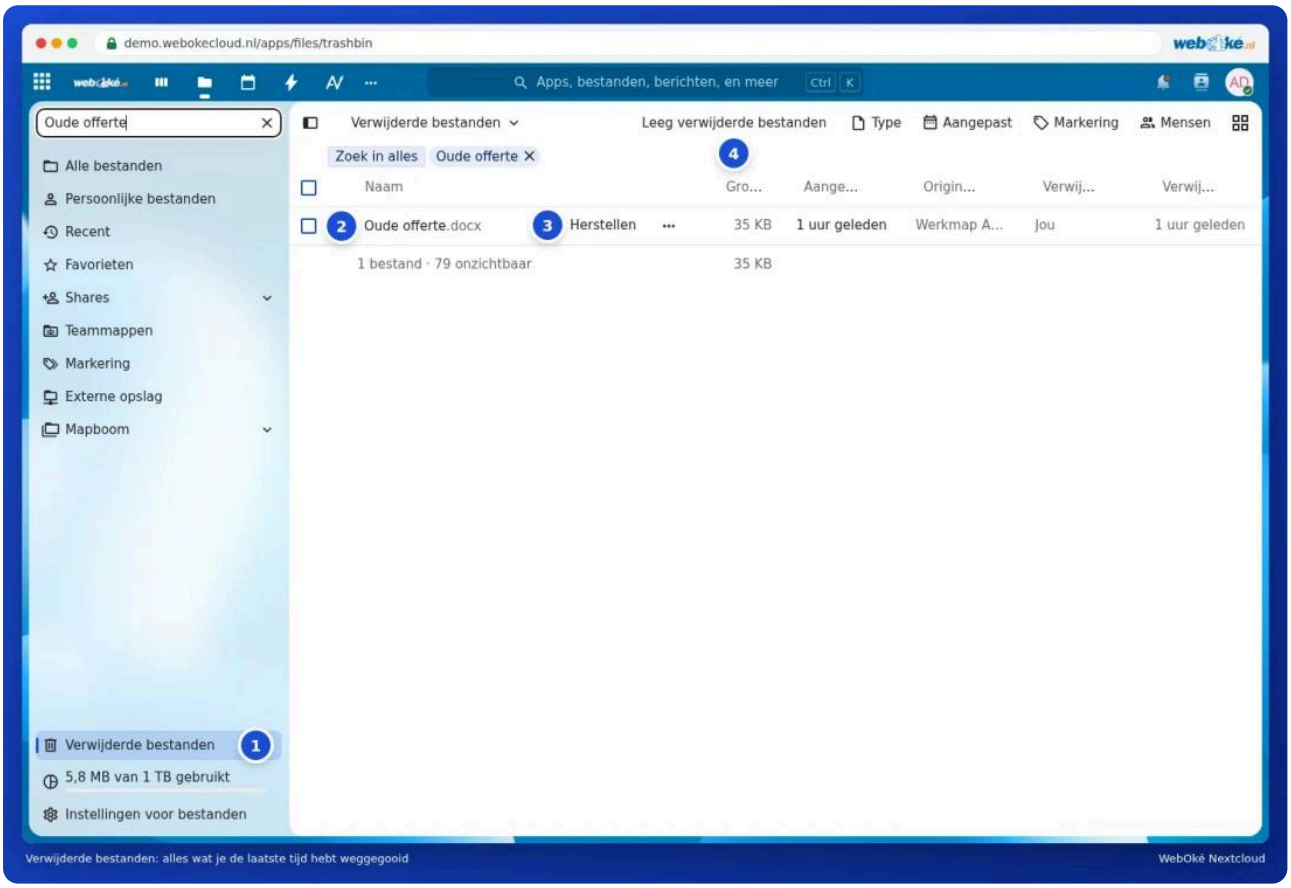
Versijos, šiukšliadėžė ir saugykla

6.1 Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų

Netyčia kažką ištrynėte? Jokios panikos. Tai, ką ištrinate savo WebOké Nextcloud, pirmiausia atsiduria **Ištrinti failai**, Nextcloud šiukšlinėje. Iš ten atkursite per du paspaudimus.

Kaip atkurti failą

1. Skiltyje **Failai** kairėje apačioje spustelėkite **Ištrinti failai** (1).
2. Sąraše raskite failą ar aplanką (2). Viršuje rodomas paskiausiai ištrintas. Su **Ieškoti čia** kairėje viršuje greitai rasite pavadinimą.
3. Spustelėkite **Atkurti** (3).

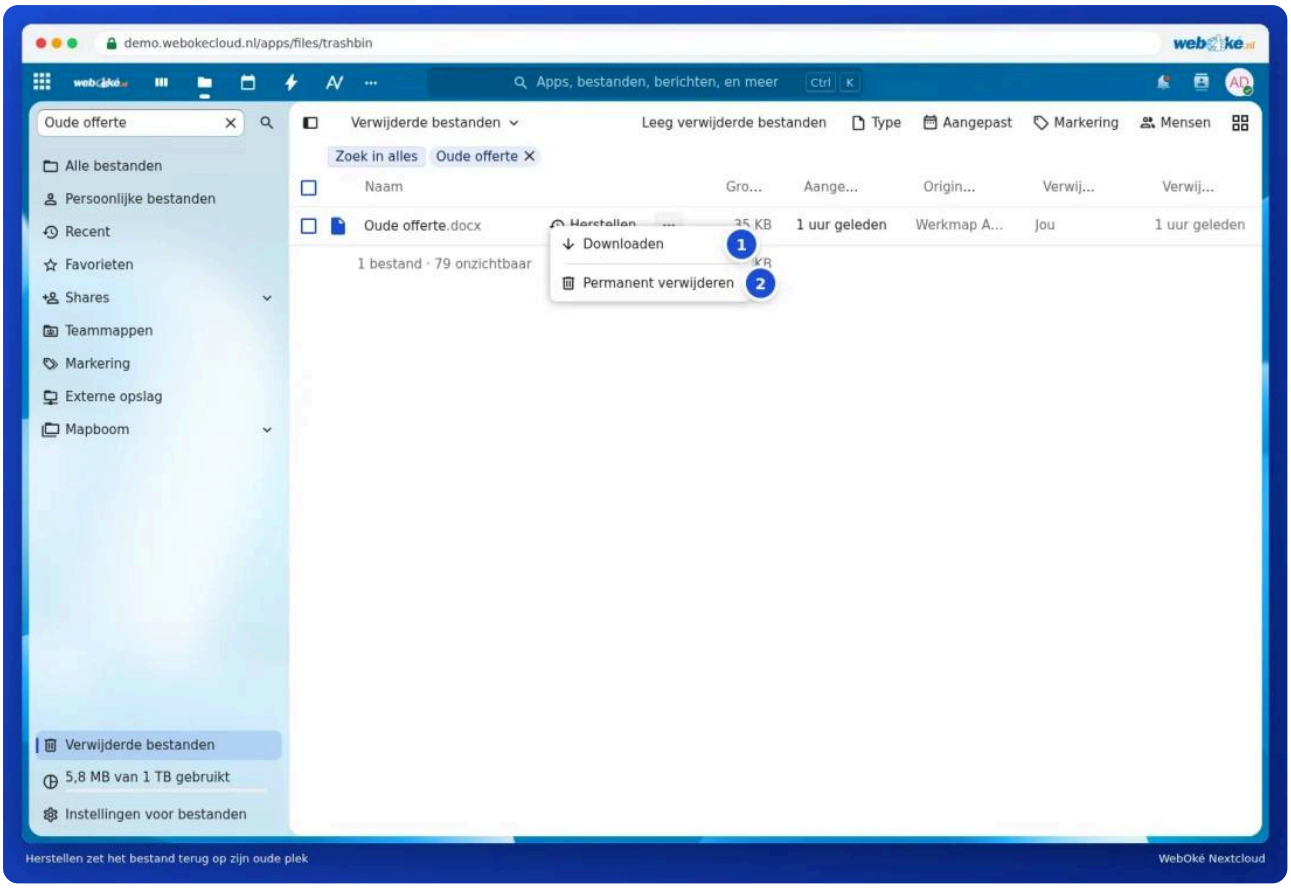


Ištrinti failai Jūsų WebOké Nextcloud

Failas atsiduria atgal savo senojoje vietoje kartu su visomis versijomis. Jei to aplanko jau nebėra, Nextcloud įkelia failą į Jūsų pagrindinį aplanką.

Sąraše taip pat matote **Pradinė vieta**, kas ištrynė failą (**Ištrynė**) ir kada (**Ištrinta**). Su **Išvalyti ištrintus failus** (4) viską išmetate negrįžtamai vienu kartu; darykite tai tik tuomet, kai esate tikri.

Po trimis taškeliais eilutėje rasite **Atsisiųsti** (1), kad išsaugotumėte failą savo kompiuteryje jo neatkuriant, ir **Ištrinti visam laikui** (2), kad jį pašalintumėte negrįžtamai.



Atsisiųsti arba ištrinti negrįžtamai

Keli failai vienu metu

Pažymėkite failus varnelėmis sąrašo kairėje pusėje ir viršuje pasirinkite veiksmą visai pažymėtai grupei. Visą ištrintą aplanką atkursite vienu kartu, atkurdami patį aplanką.

Verta žinoti

- Ištrinti failai neįskaičiuojami į Jūsų saugyklos vietą.
- Kiek laiko jie išlieka, skaitykite Kiek ilgai Nextcloud saugo versijas ir ištrintus failus?.
- Ištrinate failą savo kompiuteryje, darbalaukio programėlės aplanke, arba Nextcloud programėlėje telefone? Jis taip pat atsidurs čia.
- Jei kas nors, su kuo dalijatės aplanku, ištrina failą, jis atsiduria Jūsų Ištrintuose failuose, jei esate savininkas. Taigi galite jį patys atkurti.
- Pašalinus iš Ištrintų failų, failas dingsta visiems laikams: patys jo nebegalėsite atkurti. Perskaitykite Atsarginės kopijos WebOké sistemoje: ką saugome mes ir ką galite padaryti patys, kaip nuo to apsisaugoti.

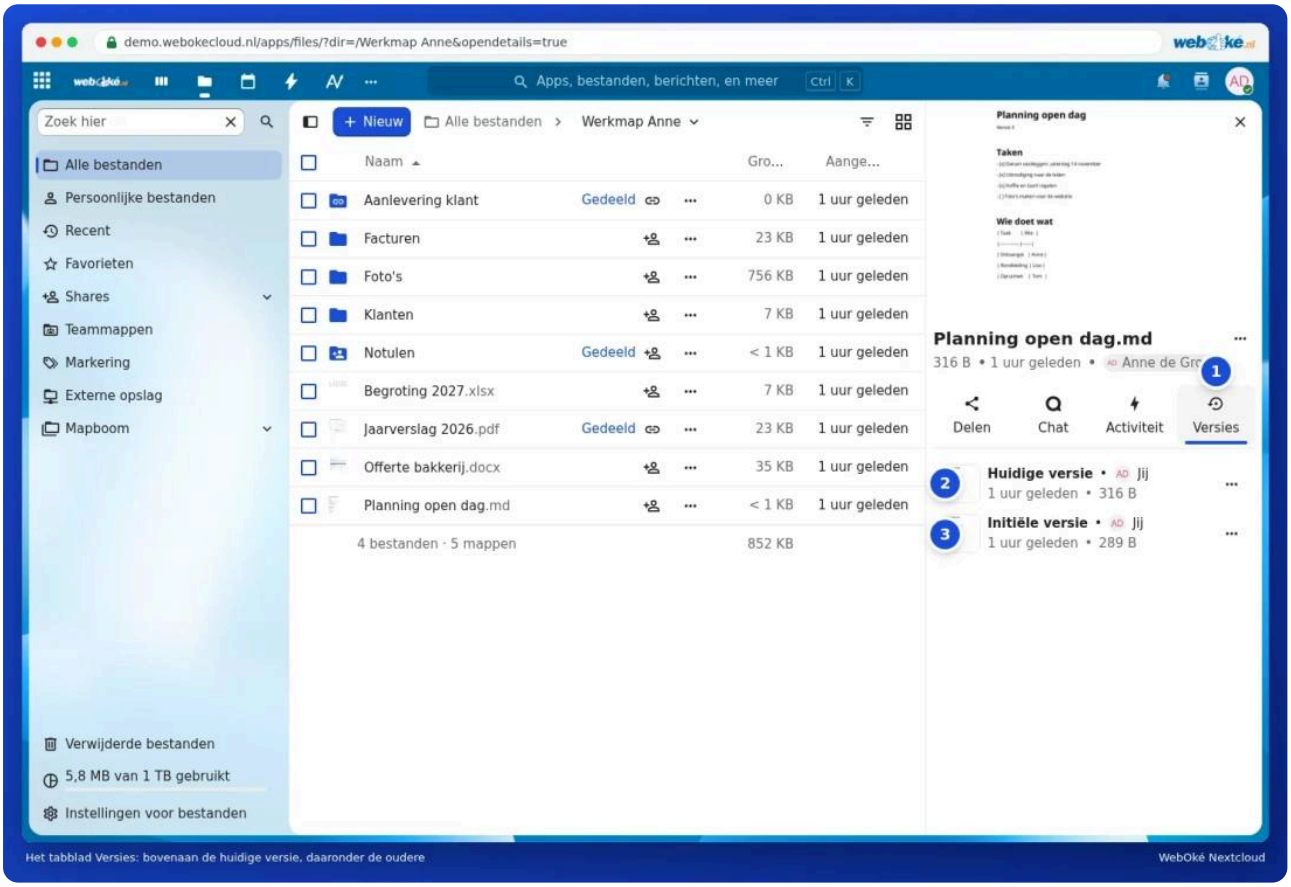
Patarimas: norite, kad prieš ką nors ištrinant Jūsų paklaustų? Tuomet skiltyje **Failų nustatymai** kairėje apačioje įjunkite **Įspėti prieš ištrinant failą**.

6.2 Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas

Kiekvieną kartą, kai failas pakeičiamas, Jūsų WebOké Nextcloud išsaugo ankstesnę būseną kaip versiją. Ar pašalinote kažką, ko vis dėlto prireikė, arba kolega perrašė dokumentą? Tuomet galite paprastai atkurti senesnę versiją.

Failo versijų peržiūra

1. Spustelėkite failą dešiniuoju pelės mygtuku ir pasirinkite **Išsamiau**.
2. Šoninėje juostoje atidarykite skirtuką **Versijos** (1).

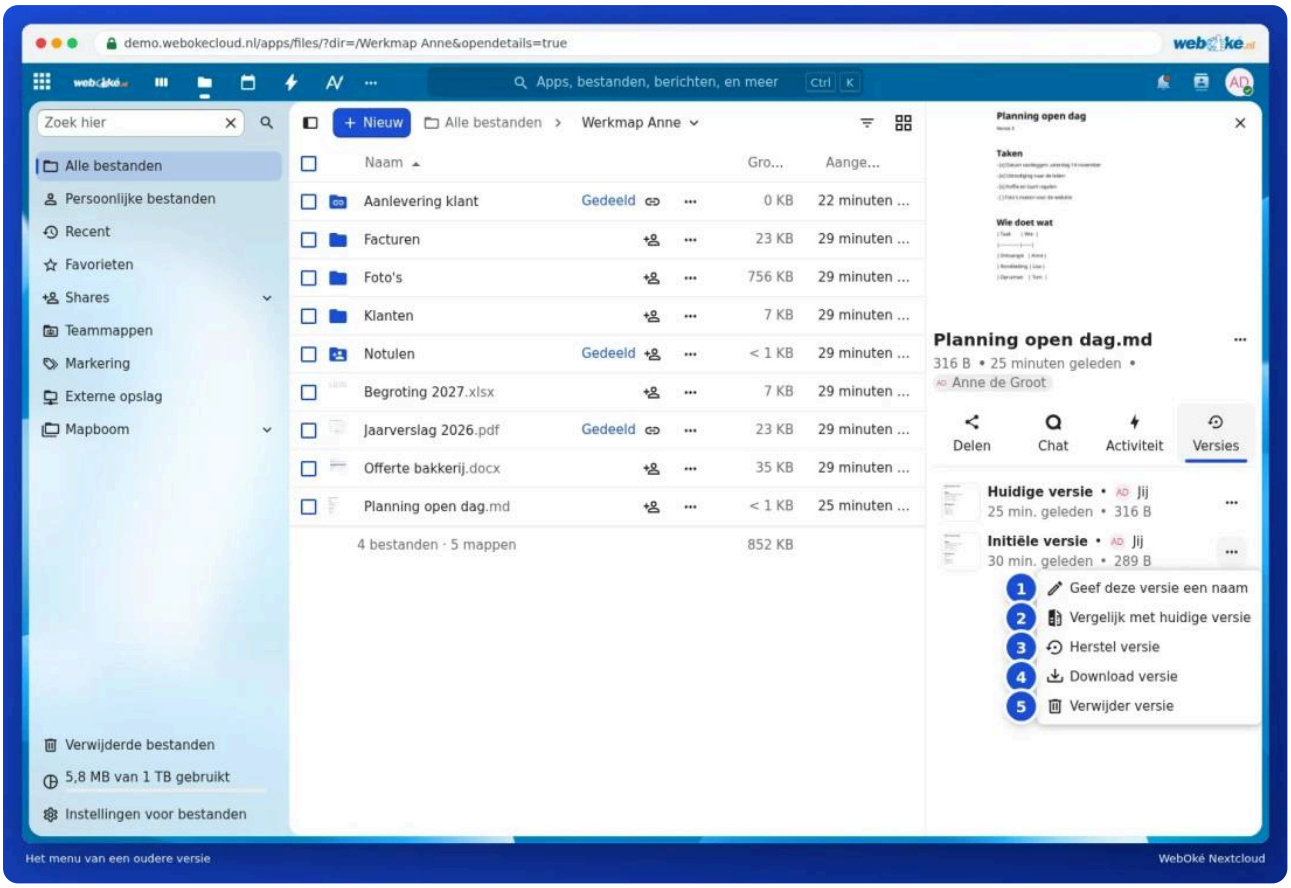


Failo versijos

Viršuje rodoma **Dabartinė versija** (2). Žemiau pateikiamos senesnės versijos (3), nurodant, kas atliko pakeitimą, kada ir failo dydį. Pati pirmoji versija vadinama **Pradinė versija**. Spustelėkite senesnę versiją, norėdami ją peržiūrėti.

Ką galima daryti su versija?

Spustelėkite tris taškelius šalia senesnės versijos:



Meniu prie versijos

- **Pavadinkite šią versiją** (1): pavyzdžiui, "Pateikta savivaldybei". Taip vėliau ją greitai rasite. Pavadinta versija išlieka išsaugota, net jei senesnės versijos automatiškai išvalomos.
- **Palyginti su dabartine versija** (2): matysite seną ir dabartinę versiją vieną šalia kitos.
- **Atkurti versiją** (3): sena versija vėl tampa dabartine. Versija, kurią pakeičiate, taip pat lieka išsaugota kaip versija. Taigi nieko neprarandate.
- **Atsisiųsti versiją** (4): seną versiją atskirai išsaugoti savo kompiuteryje.
- **Ištrinti versiją** (5): pašalinti versiją, kurios Jums daugiau nereikia.

Patarimas: jei dirbate su Euro-Office, Euro-Office taip pat turi savo versijų istoriją. Žr. Euro-Office vadovą.

Dėmesio: versijos egzistuoja tik failams, esantiems Jūsų WebOké Nextcloud. Failas, kuris yra tik Jūsų kompiuteryje ir niekada nebuvo sinchronizuotas, neturi versijų.

6.3 Kiek ilgai Nextcloud saugo versijas ir ištrintus failus?

Jūsų WebOké Nextcloud automatiškai sutvarko senas versijas ir ištrintus failus, kad saugykla neprisipildytų. Jums pačiam dėl to nieko daryti nereikia. Štai kaip tai veikia.

Ištrinti failai

- Ištrintas failas iki 31 dienos lieka skiltyje **Ištrinti failai**. Po to Nextcloud jį automatiškai pašalina.
- Ištrinti failai kartu negali užimti daugiau nei pusę Jūsų laisvos vietos. Jei to vis dėlto pasidaro per daug, seniausi failai pašalinami anksčiau, net jei jiems dar nėra 31 dienos.
- Todėl, pastebėję, kad failo trūksta, geriau jį atkurkite kuo greičiau.

Versijos

Versijos saugomos iki 31 dienos. Per šį laiką Nextcloud jas pamažu sumažina pagal nustatytą tvarkaraštį: kuo versija senesnė, tuo mažiau jų lieka. Vyresnes nei 31 dienos versijas Nextcloud pašalina, išskyrus versijas su pavadinimu.

Versijos amžius	Kas išlieka?
Pirma valanda	Maždaug viena versija per minutę
Pirma diena	Viena versija per valandą
Iki 31 dienos	Viena versija per dieną
Vyresnė nei 31 diena	Nėra, išskyrus versijas su pavadinimu

Versijos kartu negali užimti daugiau nei pusę Jūsų laisvos vietos. Jei taip nutinka, pirmiausia pašalinamos seniausios versijos. Versijų su pavadinimu Nextcloud automatiškai niekada nepašalina (žr. Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas). Todėl versijai, kurią norite išsaugoti ilgiau, suteikite pavadinimą.

Ar jos įskaičiuojamos į Jūsų saugyklą?

Ne. Ištrinti failai ir versijos neįskaičiuojami į saugyklos kiekį, kurį matote kairėje apačioje skiltyje Failai. Žr. taip pat Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne.

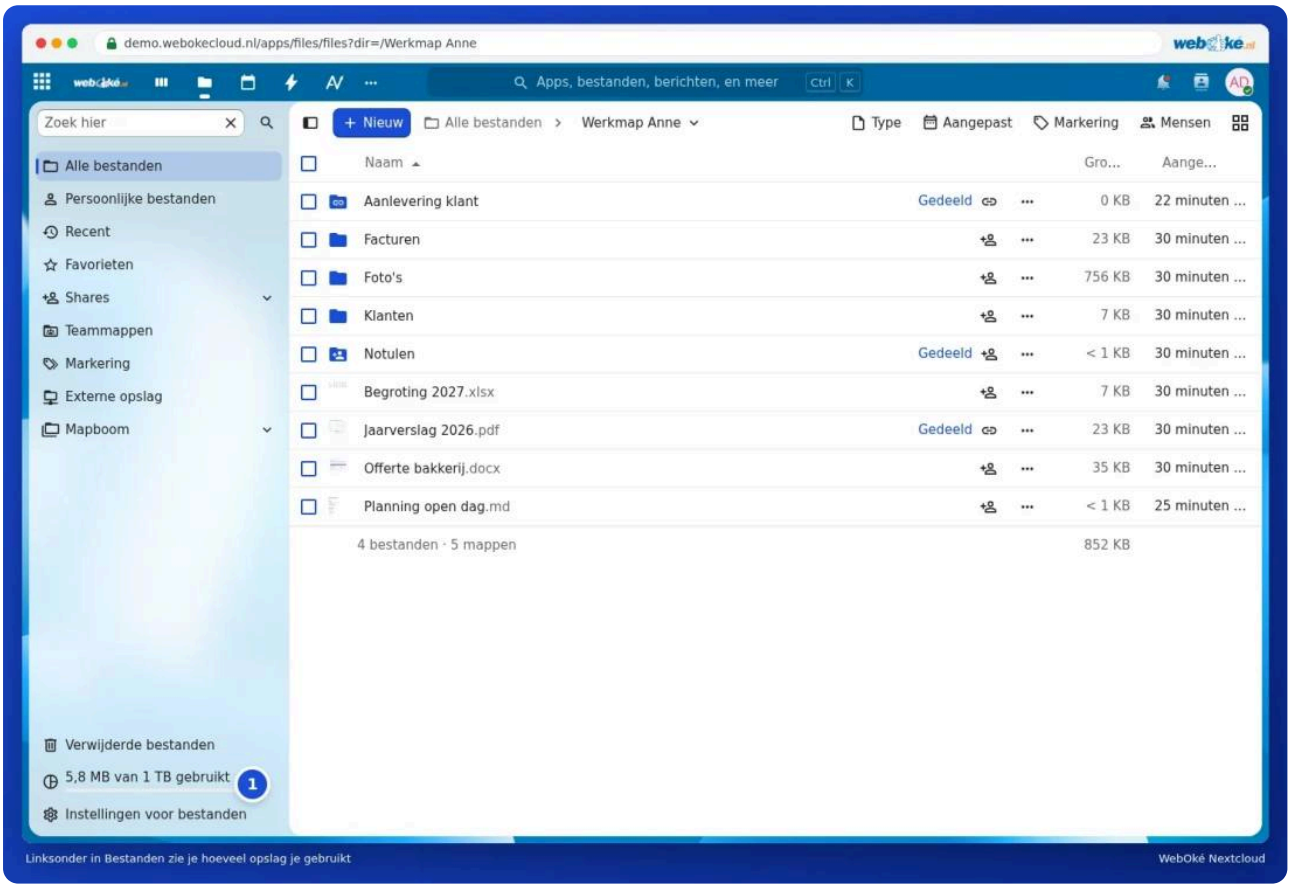
Patarimas: failų, kurių tikrai negalite prarasti, kopiją pasidarykite ir patys. Apie tai skaitykite Atsarginės kopijos WebOké sistemoje: ką saugome mes ir ką galite padaryti patys.

6.4 Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne

Kiek vietos naudojate, matote dviejose vietose: pačiame savo Nextcloud ir, jei esate paketo administratorius, Mano WebOké.

Jūsų Nextcloud

Programoje **Failai** kairėje apačioje nurodyta, kiek vietos sunaudojote (1), pavyzdžiui, "Naudojama 5,8 MB iš 1 TB". Juosta po šiuo užrašu pildosi, kai saugote daugiau duomenų.



Jūsų sunaudota saugykla programoje Failai

Norite sužinoti, kurie aplankai yra didžiausi? Sąraše pažiūrėkite į stulpelį **Dydis** ir spustelėkite stulpelio antraštę, kad surūšiuotumėte pagal dydį. Aplanko dydis apima visą jo turinį.

Mano WebOké

Jei esate paketo administratorius, Mano WebOké, skiltyje **Mano produktai** prie savo Nextcloud paketo, viršuje ties **Saugykla** matysite, kiek vietos naudojama visame pakete ir kiek vietos turi Jūsų paketas.

Kas skaičiuojama, o kas ne?

Skaičiuojama	Neskaičiuojama
Jūsų asmeniniai failai ir aplankai	Ištrinti failai
Failai, kuriuos kiti įkelia į Jūsų bendrinamus aplankus	Senesnės failų versijos
Įkėlimai per Jūsų failų užklausas ir nuorodas	Failai, kuriuos su Jumis bendrina kiti (jie skaičiuojami savininko sąskaitoje)
Nuotraukos, kurias Jūsų telefonas įkelia automatiškai	Komandos aplankai (jie nepriskiriami vienam asmeniui)

Daugiau apie bendrinimą ir saugyklą skaitykite Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą.

Patarimas: jei naudojate darbalaukio programėlę su virtualiais failais, Jūsų kompiuteryje failai užima nedaug vietos. Tai neturi įtakos saugyklos naudojimui Jūsų Nextcloud. Žr. Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote.

6.5 Saugykla pilna: vietos atlaisvinimas arba jos didinimas

Jei Jūsų saugykla pilna, nebegalėsite įkelti naujų failų, o kompiuterio ir telefono sinchronizavimas sustos. Turite dvi galimybes: atlaisvinti vietą arba įsigyti daugiau saugyklos.

Vietos atlaisvinimas

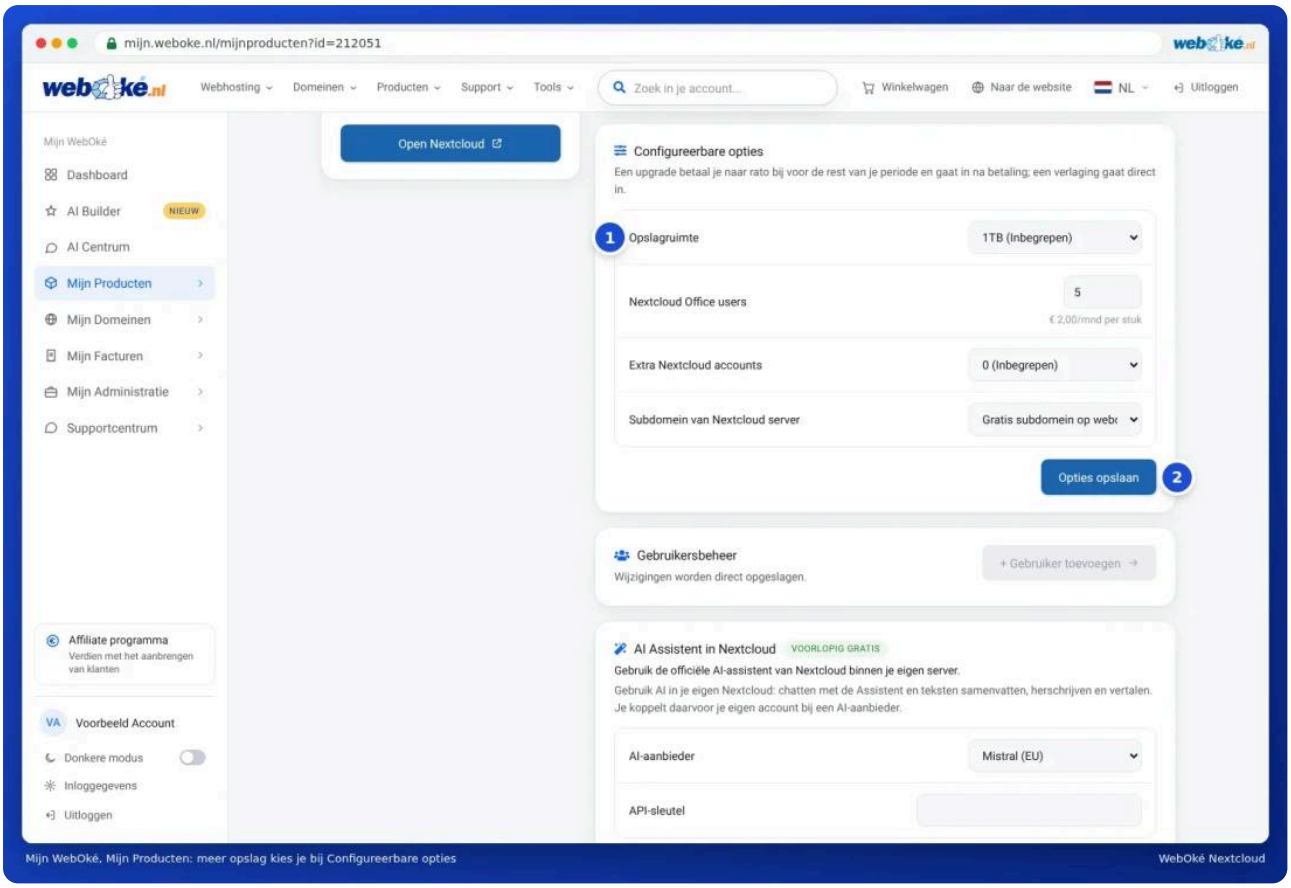
1. Skiltyje **Failai** rikiuokite pagal **Dydis**, kad surastumėte didžiausius aplankus ir failus.
2. Ypač atkreipkite dėmesį į vaizdo įrašus, senas atsargines kopijas, diegimo failus ir pasikartojančius nuotraukų aplankus.
3. Ištrinkite tai, ko Jums nebereikia, arba prieš tai atsisiųskite į išorinį diską.
4. Pasižiūrėkite Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą, ar kiti vartotojai nėra daug ko pridėję Jūsų bendrinamuose aplankuose. Susitarkite su jais, ką galima pašalinti.

Patarimas: ištrinti failai ir senos versijos neįskaičiuojami į Jūsų saugyklos apimtį. Taigi šiukšlinės išvalymas vietos, kuri būtų įskaičiuota, neatlaisvins.

Daugiau saugyklos vietos įsigijimas

Naudodamiesi Nextcloud Personal, Family ir Max paketais, saugyklą galite padidinti patys Mano WebOké svetainėje:

1. Prisijunkite prie Mano WebOké ir eikite į **Mano produktai**.
2. Atidarykite savo Nextcloud paketą.
3. Skiltyje **Konfigūruojamos parinktys**, ties **Saugyklos vieta** (1), pasirinkite norimą dydį.
4. Spustelėkite **Išsaugoti parinktis** (2).



Daugiau saugyklos vietos pasirenkama skiltyje Konfigūruojamos parinktys

Už padidinimą likusiam laikotarpiui primokate proporcingai, jis įsigalioja po apmokėjimo; sumažinimas įsigalioja iškart. Papildoma vieta pradedama taikyti po apmokėjimo. Mažinant dydį, pasikeitimas įsigalioja iškart; tokiu atveju įsitikinkite, kad nenaudojate daugiau nei naujasis dydis.

Naudojate Nextcloud Free (5 GB)? Tuomet, norėdami gauti daugiau vietos, pereikite prie mokamo paketo. Daugiau apie tai skaitykite Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo ir Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas.

Dėmesio: jei Jūsų saugykla pilna, Nextcloud taip pat greičiau išvalo ištrintus failus ir senas versijas, kad atlaisvintų vietos. Todėl nelaukite per ilgai su vietos atlaisvinimu ar saugyklos didinimu.

6.6 Atsarginės kopijos WebOké sistemoje: ką saugome mes ir ką galite padaryti patys

Atsarginė kopija, kurią naudojate patys, yra įdiegta Jūsų WebOké Nextcloud sistemoje: tai **šiukšliadėžė** (Ištrinti failai) ir Jūsų failų **versijos**. Jų pagalba galite patys, nesikreipdami į niekieno pagalbą, atkurti failus, aplankus ir ankstesnes versijas.

Ką galite atkurti patys

Kas atsitiko?	Sprendimas
Failas ar aplankas netyčia ištrintas	Atkurkite iš **Ištrintų failų**, žr. Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų
Failas perrašytas arba netinkamai pakeistas	Atkurkite ankstesnę versiją, žr. Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas
Kažkas pašalino failą iš Jūsų bendrinamo aplanko	Jei esate failo savininkas, jis bus Jūsų Ištrintuose failuose, žr. Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų

Kiek laiko saugomi ištrinti failai ir versijos, skaitykite Kiek ilgai Nextcloud saugo versijas ir ištrintus failus?. Trumpai tariant: ištrinti failai ir versijos saugomi iki 31 dienos, o jei reikia vietos, jie gali būti pašalinti anksčiau. Versijos su suteiktu pavadinimu išlieka išsaugotos.

WebOké sistemos atsarginės kopijos

Be to, WebOké kuria pačių serverių atsargines kopijas. Jos skirtos papildomai apsaugai nenumatytų atvejų, pavyzdžiui, serverio gedimo, atveju. Jos nėra prieinamos klientams: patys iš jų nieko atkurti negalite. Savo kasdieniam darbui pasikliaukite šiukšliadėže ir versijomis.

Ką galite padaryti patys

- **Pasidarykite savo svarbių failų kopiją:** failus, kurių tikrai negalite prarasti, taip pat saugokite patys. Pavyzdžiui, naudodami stalinio kompiuterio programėlę Nextcloud Files savo kompiuteryje (Kodėl verta naudoti darbalaukio programą? Naršyklė, programa ar tinklo diskas): įtraukite tą aplanką į savo kompiuterio atsarginę kopiją arba retkarčiais nukopijuokite jį į išorinį diską.
- **Suteikite pavadinimą svarbioms versijoms**, kad jos nebūtų automatiškai pašalintos (žr. Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas).
- **Neskubėkite galutinai ištrinti:** to, ką pašalinsite iš Ištrintų failų arba ištrinsite naudodami **Išvalyti ištrintus failus**, patys atkurti nebegalėsite.
- **Būkite atsargūs dalindamiesi:** redagavimo teises suteikite tik tiems žmonėms, kuriems jų tikrai reikia (žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud).
- **Perduokite nuosavybę** prieš pašalinant naudotoją, nes pašalinus naudotoją, kartu su visais jo failais jis dingsta negrįžtamai (žr. Nuosavybės perdavimas, kai kolega

išeina iš darbo).

Dėmesio: ištisinio šifravimo aplankų negali perskaityti niekas, net ir WebOké. Jei pamesite raktą, šių failų atidaryti nebebus galima. Daugiau apie tai skaitykite End-to-end šifravimas: kada verta, o kada ne.

7

Sinchronizavimas su kompiuteriu

7.1 Kodėl verta naudoti darbalaukio programą? Naršyklė, programa ar tinklo diskas

Jūsų WebOké Nextcloud veikia bet kurioje naršyklėje. Vis dėlto dažnai patogiau, kai failai tiesiog yra aplanke Jūsų kompiuteryje, Windows Explorer arba Mac Finder programoje. Tam reikia įdiegti nemokamą programą **Nextcloud Files**. Ji automatiškai suderina aplanką Jūsų kompiuteryje su Jūsų Nextcloud: tai vadinama sinchronizavimu.

Yra trys būdai pasiekti savo failus iš kompiuterio. Šiame skyriuje rasite visus tris.

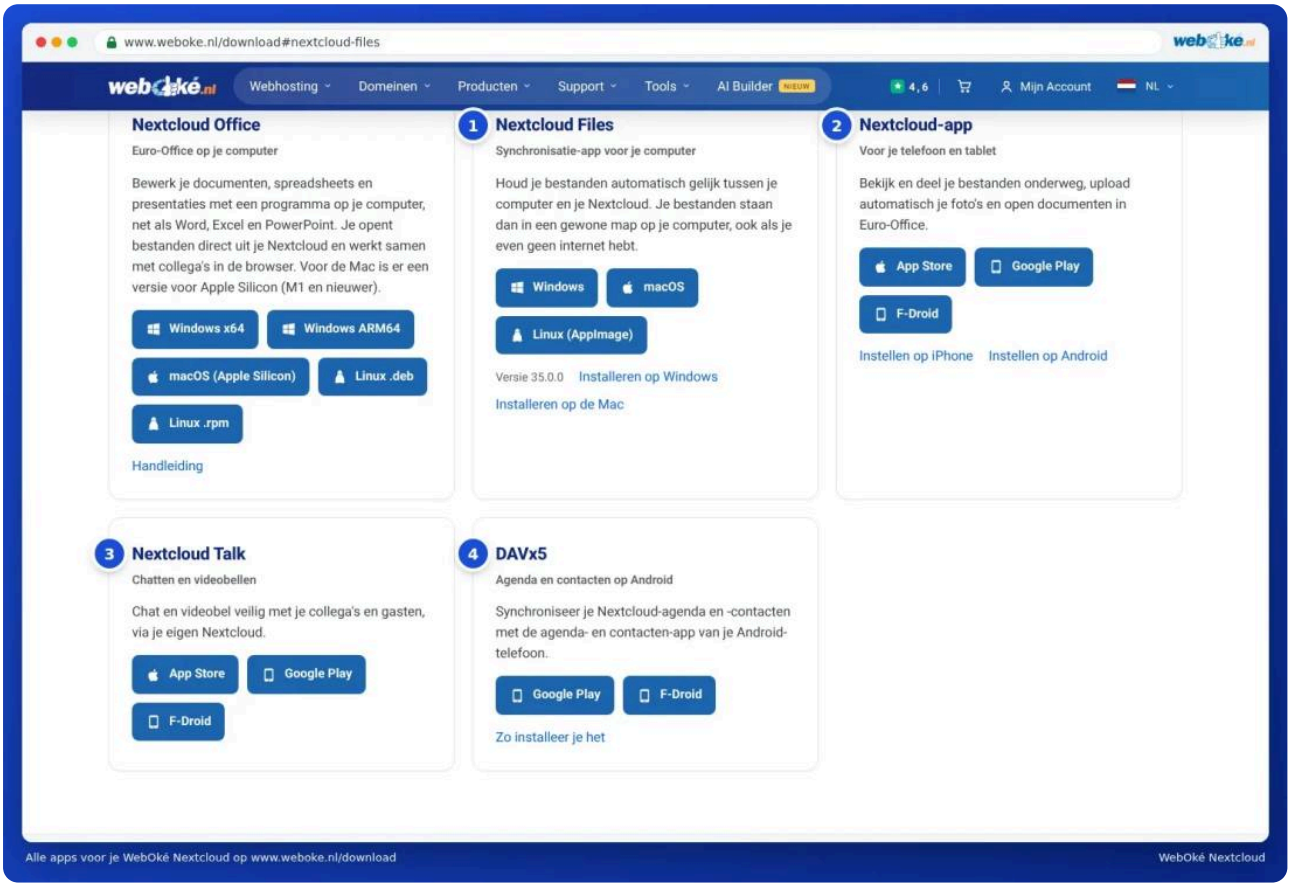
	Naršyklėje	**Darbalaukio programa Nextcloud Files**	**Tinklo diskas (WebDAV)**
Įdiegti	Nereikia	Vieną kartą kiekviename kompiuteryje	Nereikia diegti, bet reikia sukonfigūruoti
Failai Windows Explorer arba Finder	Ne	Taip, paprastame aplanke	Taip, kaip diskas
Veikia be interneto	Ne	Taip, failams, kurie yra Jūsų kompiuteryje	Ne
Vietos diske	Nėra	Galite pasirinkti patys: viską, dalį arba tik tai, ką atidarote (Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote)	Nėra
Prisijungti	Slaptažodis ir prisijungimo kodas	Vieną kartą per naršyklę, programa pati susikuria programos slaptažodį	Su programos slaptažodžiu, kurį susikuriate patys
Dideli failai ir daug failų	Gerai, laikykite skirtuką atidarytą	Geriausiai: veikia fone	Įvairiai, Windows turi apribojimų
Bendrinimas, versijos, šiukšlinė	Taip	Per programos arba naršyklės meniu	Ne, tam naudokite naršyklę
Mūsų patarimas	Kai reikia kažką greitai surasti ar pasidalinti	Kasdieniam darbui	Tik jeigu kitaip neįmanoma

Ką tiksliai daro darbalaukio programa?

- Jūsų failai iš WebOké Nextcloud yra aplanke Jūsų kompiuteryje. Windows sistemoje tas aplankas pagal numatytuosius nustatymus vadinasi **Nextcloud** ir yra Jūsų vartotojo aplanke; Mac kompiuteryje jį rasite Finder programoje kairėje pusėje, skiltyje **Vietos**.

- Jeigu įkeliate failą į tą aplanką, po kelių sekundžių jis atsiranda Jūsų Nextcloud. Jeigu pakeičiate ką nors naršyklėje, pakeitimas automatiškai atsiranda Jūsų kompiuteryje.
- Naudojant **virtualius failus**, matote viską, tačiau failas atsisiunčiamas tik tada, kai jį atidarote. Taip net didelis Nextcloud telpa į mažą nešiojamąjį kompiuterį (Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote).
- Jeigu dirbate be interneto, galite tiesiog toliau dirbti aplanke. Vos tik vėl prisijungsite prie interneto, programa perkels Jūsų pakeitimus į Nextcloud.

Programa veikia su kiekvienu WebOké Nextcloud paketu: Free, Personal, Family ir Max.



Adresu www.weboke.nl/download rasite Nextcloud Files (1), Nextcloud programą telefonui (2), Nextcloud Talk (3) ir DAVx5 (4)

Ko Jums reikia?

- Kompiuterio su Windows 10 (versija 1809 arba naujesnė) arba Windows 11, macOS 13 arba naujesnė versija, arba 64 bitų Linux sistema.
- Jūsų WebOké Nextcloud adresas. Tai adresas, kurį matote naršyklėje, kai esate prisijungę, pavyzdžiui, **https://demo.webokecloud.nl** arba **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Jūsų vartotojo vardas ir slaptažodis, taip pat Jūsų pašto dėžutė arba autentifikavimo programa prisijungimo kodui gauti.

Kaip įdiegti programą, skaitykite Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje (Windows), Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider) (Mac) ir Nextcloud Files diegimas

sistemoje Linux (AppImage) (Linux).

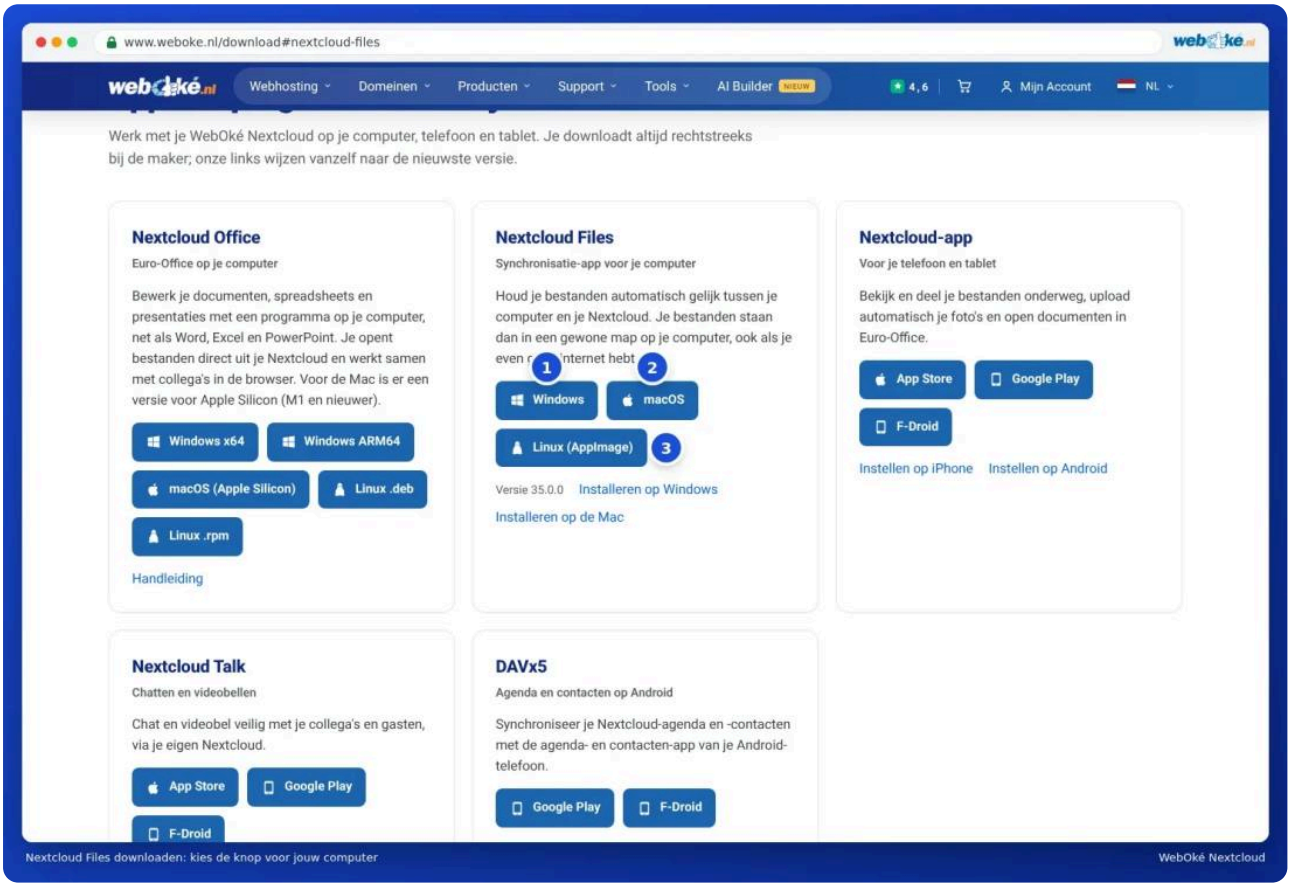
Patarimas: dažnai dirbate su dokumentais, skaičiuoklėmis ir pristatymais? Tuomet perskaitykite ir Darbas su Biuro failais iš Jūsų kompiuterio. Ten rasite informaciją, kada dokumentą geriau atidaryti naršyklėje, o ne iš aplanko Jūsų kompiuteryje.

7.2 Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje

Štai kaip įdiegti darbalaukio programėlę Nextcloud Files Windows kompiuteryje ir susieti ją su Jūsų WebOké Nextcloud. Tam prireiks maždaug dešimties minučių.

1 žingsnis: atsisiuntimas

1. Eikite į www.weboke.nl/download ir ties **Nextcloud Files** spustelėkite **Windows** (1). Arba naudokite šią nuorodą tiesiogiai: Nextcloud Files, skirta Windows.
2. Failą atsisiunčiate tiesiai iš Nextcloud. Failas vadinasi, pavyzdžiui, **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** ir atsiduria Jūsų aplanke **Atsisiuntimai**.



Pasirinkite Windows (1), macOS (2) arba Linux (3); mūsų mygtukai visada nurodo naujausią versiją

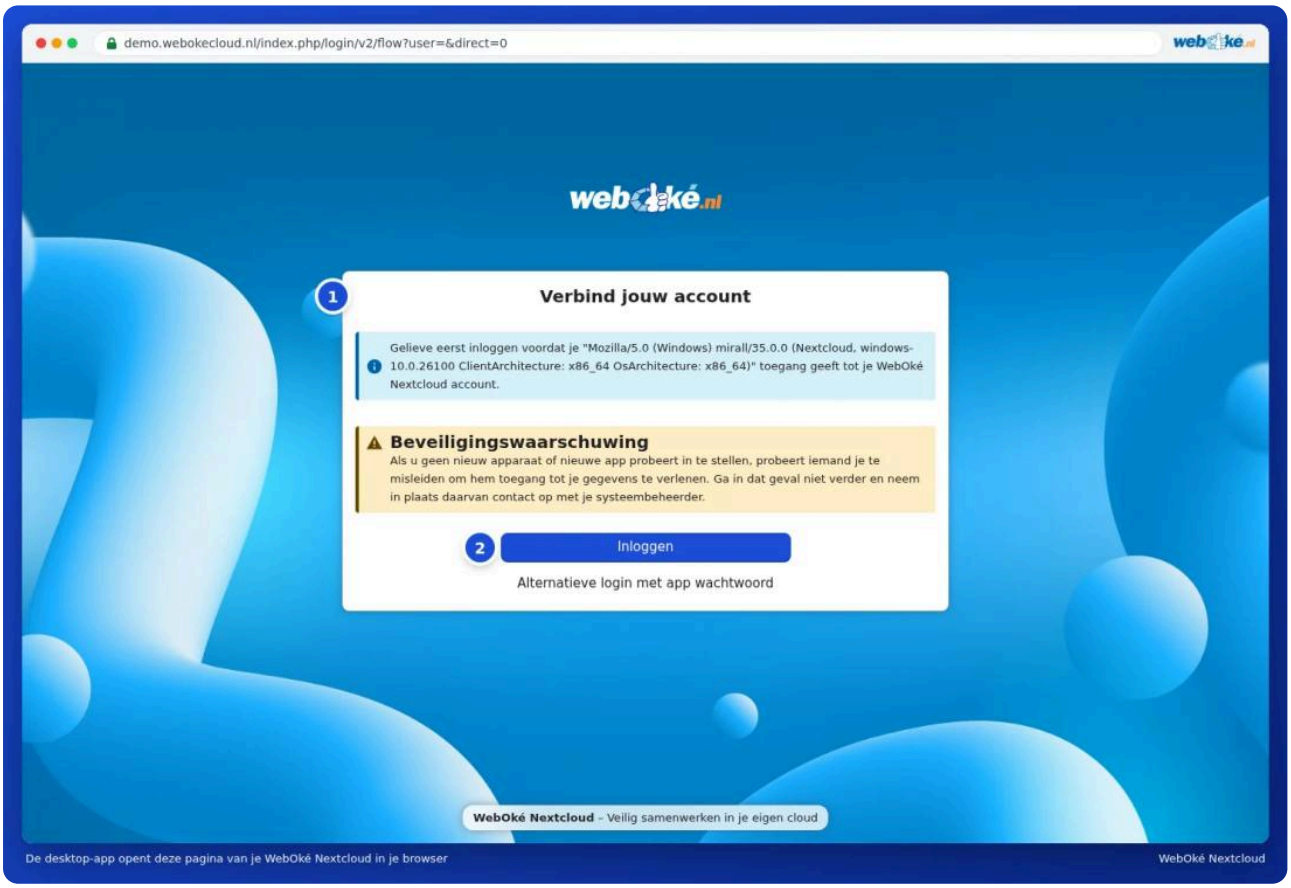
2 žingsnis: diegimas

1. Du kartus spustelėkite atsisiųstą failą.
2. Vykdykite diegimo programos žingsnius. Siūlomus nustatymus galite palikti nepakeistus.
3. Windows paklaus, ar programėlė gali atlikti pakeitimus. Spustelėkite **Taip**. Tam reikės administratoriaus teisių kompiuteryje.
4. Įdiegus programėlė paleidžiama automatiškai. Pamatysite prisijungimo langą, o dešiniajame apatiniame užduočių juostos kampe atsiras Nextcloud debesėlis. Jei debesėlio nematote, spustelėkite rodyklę aukštyn šalia laikrodžio.

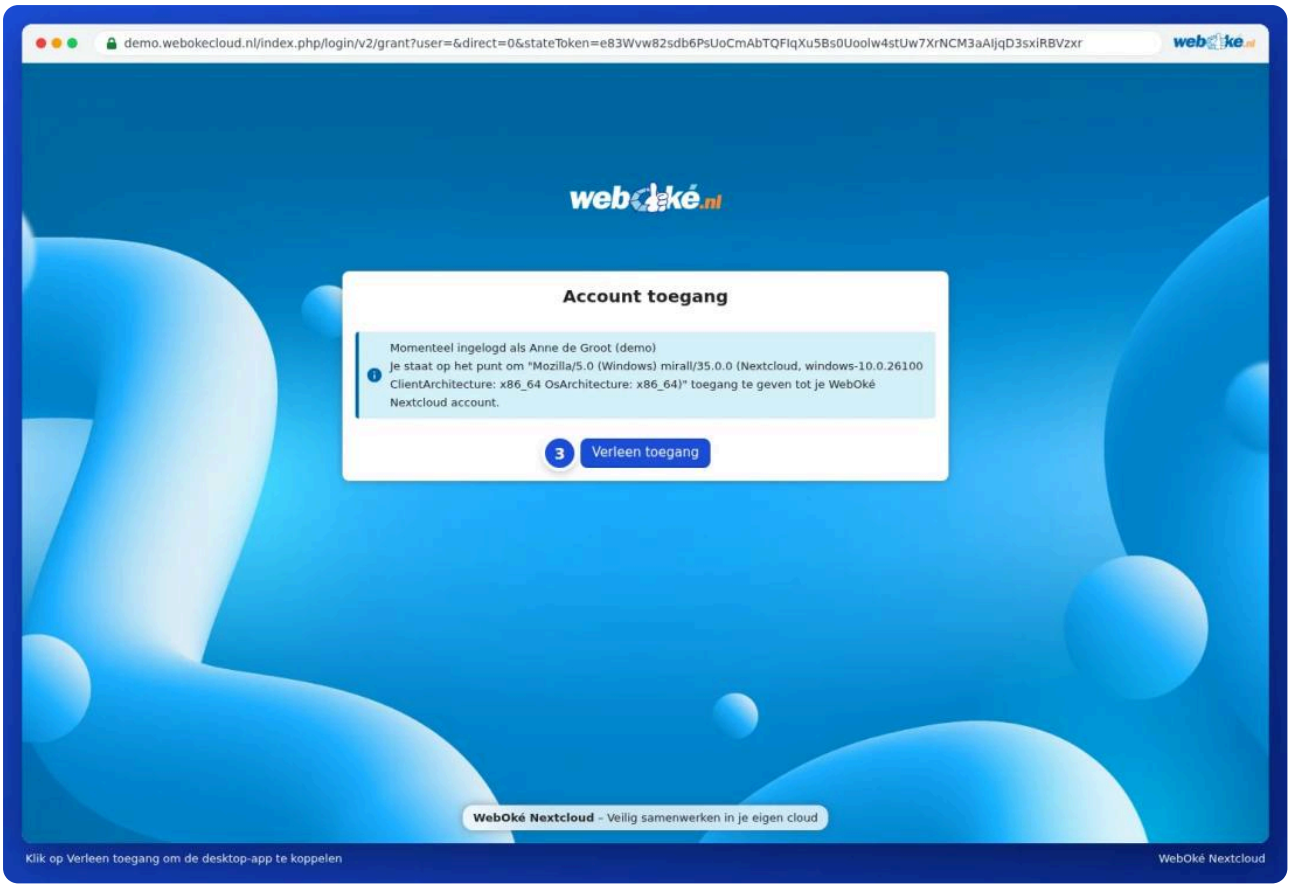
3 žingsnis: Nextcloud susiejimas

Didelė šios programėlės dalis vis dar yra anglų kalba, net ir lietuviškame kompiuteryje. Žemiau pateikti pavadinimai tokie, kokius matysite programėlėje.

1. Lange **Log in to Nextcloud** ties **Server address** įveskite savo WebOké Nextcloud adresą, pavyzdžiui, **https://demo.webokecloud.nl**. Spustelėkite **Log in**.
2. Programėlė atvers Jūsų naršyklę su puslapiu **Prisijunkite prie paskyros** (1). Spustelėkite **Prisijungti** (2). Programėlėje tuo metu matysite **Schakel over naar je browser**. Jei naršyklė automatiškai neatsidaro, programėlėje spustelėkite **Kopijuoti nuorodą** ir įklijuokite nuorodą į naršyklę.
   Puslapyje bus rodomas **Saugumo įspėjimas**: prieigą suteikite tik tuo atveju, jei pats (pati) šiuo metu konfigūruojate programėlę. Virš jo nurodytas pavadinimas, kuriuo prisistato programėlė; darbalaukio programėlės atveju tai ilgas techninis pavadinimas su "mirall" ir "Nextcloud" jame. Tai yra normalu.
3. Jei dar nesate prisijungę, prisijunkite su savo naudotojo vardu ir slaptažodžiu bei įveskite prisijungimo kodą, kurį gausite el. paštu arba autentifikatoriaus programėlėje.
4. Pamatysite **Paskyros prieiga** su vardu, kuriuo esate prisijungę. Spustelėkite **Suteikti prieigą** (3). Po to naršyklė praneš, kad paskyra susieta ir kad langą galite uždaryti.



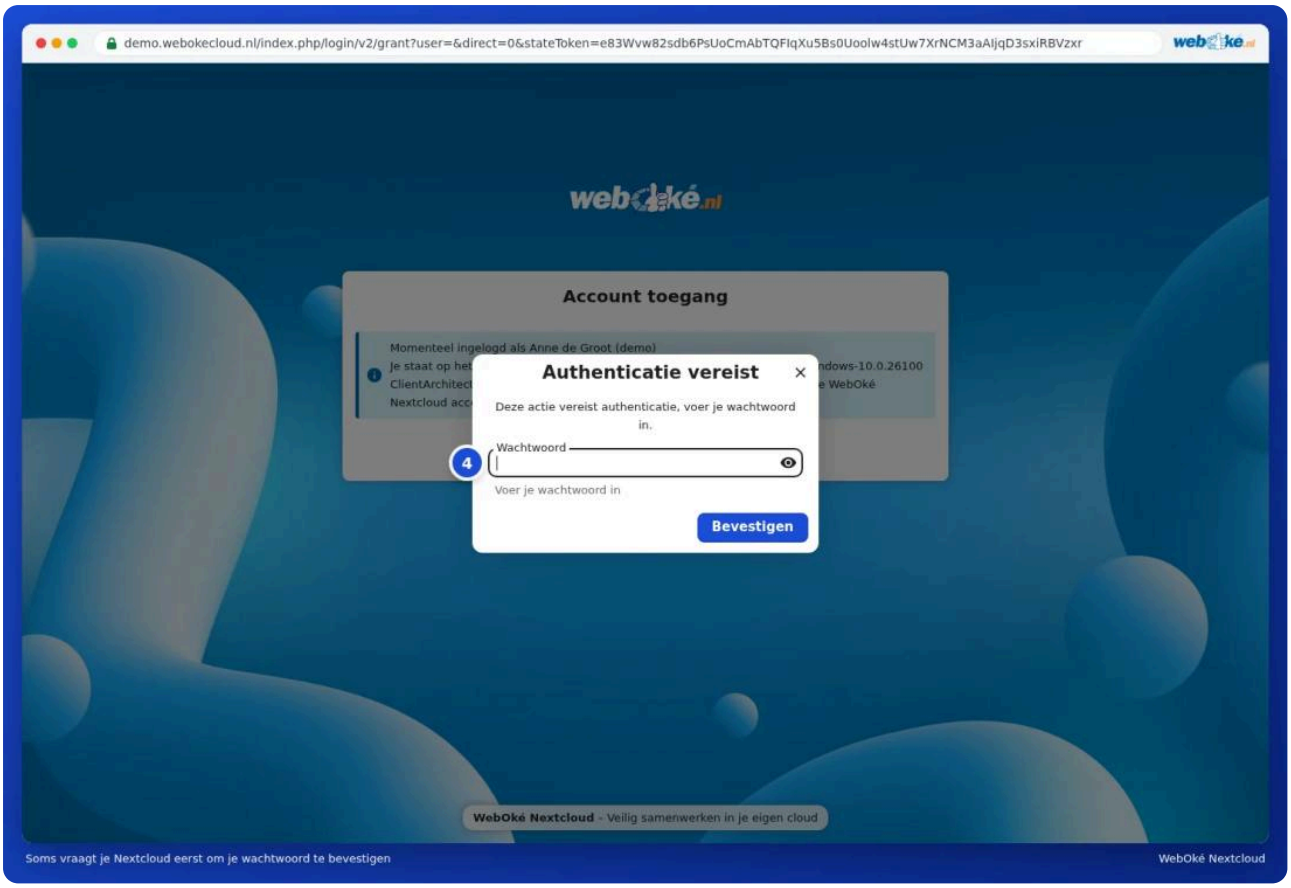
Darbalaukio programėlė atveria šį puslapį (1); spustelėkite Prisijungti (2)



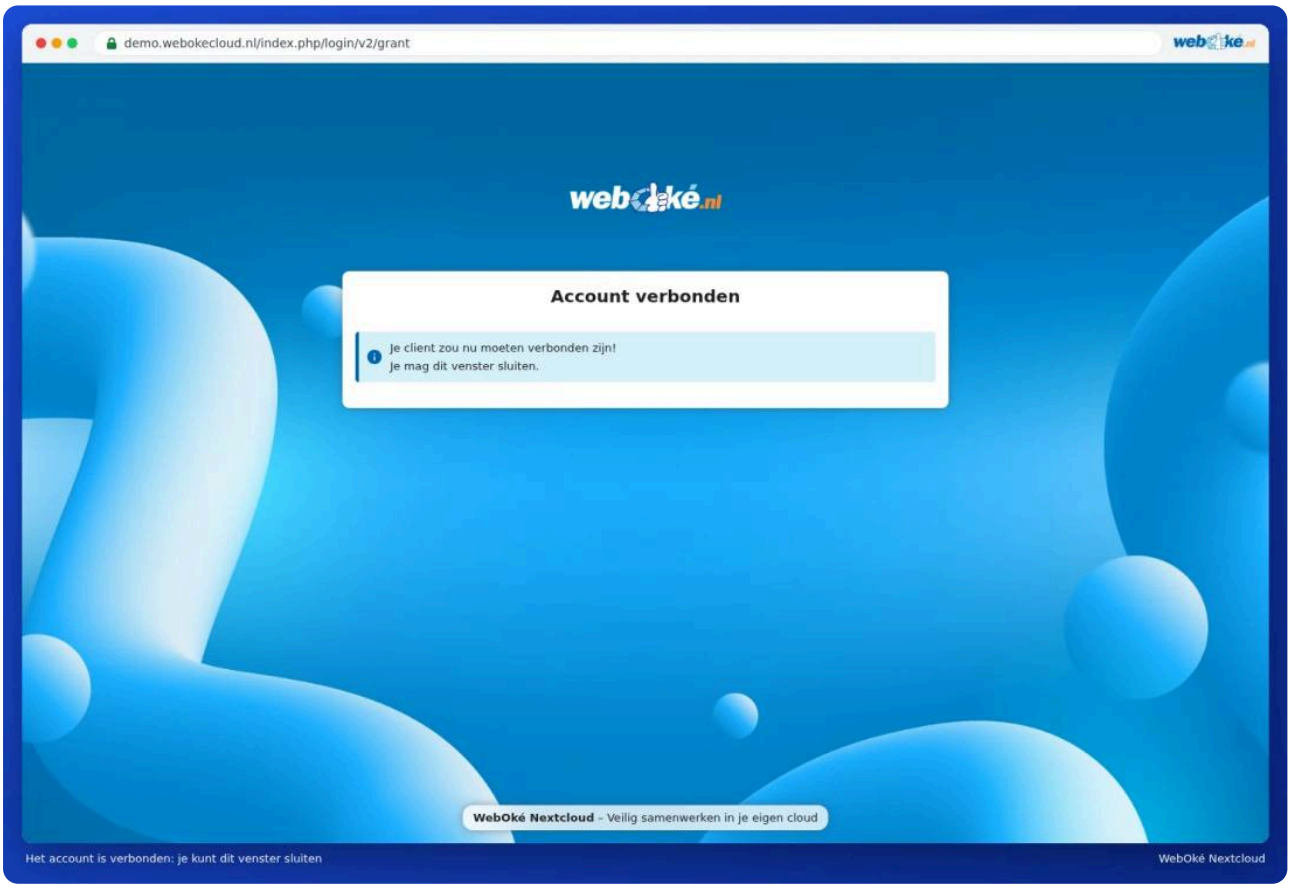
Spustelėkite Suteikti prieigą (3), kad susietumėte programėlę su savo WebOké Nextcloud

Taigi Jums nereikia kurti programėlės slaptažodžio: programėlė tai sutvarko pati. Vėliau savo Nextcloud pamatysite šį kompiuterį skiltyje **Nustatymai**, **Saugumas**, po **Apparaten & sessies** (žr. Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).

Jei naršyklėje jau kurį laiką buvote prisijungę, Jūsų Nextcloud kartais iš pradžių paprašys patvirtinti slaptažodį: **Reikalingas tapatybės nustatymas**. Įveskite savo įprastą slaptažodį (4) ir spustelėkite **Patvirtinti**.



Įveskite slaptažodį (4) ir spustelėkite Patvirtinti



Po Suteikti prieigą Jūsų Nextcloud praneš, kad paskyra susieta; naršyklės langą galite uždaryti

4 žingsnis: pasirinkimas, kas bus atsisiųsta į kompiuterį

Grįžę į programėlę, pasirinkite, kaip norite sinchronizuoti:

Pasirinkimas programėlėje	Ką tai daro	Kada rinktis
Virtual files (virtualūs failai)	Matote visus savo failus ir aplankus, tačiau failas atsisiunčiamas tik tada, kai jį atidarote.	Mūsų rekomendacija daugumai žmonių, ypač nešiojamajame kompiuteryje. Žr. Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote.
Synchronize everything (sinchronizuoti viską)	Visi Jūsų Nextcloud failai atsiranda kaip tikri failai Jūsų kompiuteryje.	Jei norite visada ir visur turėti prieigą prie visų savo failų neprisijungus prie interneto ir Jūsų diskas pakankamai didelis.
Choose what to sync (pasirinkti, ką sinchronizuoti)	Pažymite, kurie aplankai atsiras Jūsų kompiuteryje.	Jei šiame kompiuteryje reikia tik kelių aplankų. Žr. Selektyvus sinchronizavimas: tik tam tikri aplankai.

Ties **Local sync folder** matote, kur bus sukurtas aplankas Jūsų kompiuteryje. Pagal numatytuosius nustatymus tai aplankas **Nextcloud** Jūsų naudotojo aplanke. Jei norite kitos vietos, spustelėkite **Choose**. Pasirinkite tuščią aplanką įprastame diske; virtualūs failai neveikia tinklo diske arba tiesiai diesko šakniniame aplanke (pvz., D:\). Tada spustelėkite **Connect** (lietuviškame kompiuteryje šis mygtukas gali vadintis **prijungti**).

Programėlė pradeda veikti iš karto. Kiek laiko užtruks pirmoji sinchronizacija, priklauso nuo failų kiekio ir interneto ryšio. Naudojant virtualius failus tai vyksta greitai, nes dar niekas nėra atsisiunčiama.

5 žingsnis: failų suradimas

- Atverkite Explorer. Kairėje pusėje bus **Nextcloud** su mėlynu debesėliu. Ten rasite savo failus.
- Spustelėkite debesėlį dešiniajame apatiniame užduočių juostos kampe, kad pamatytumėte, ką daro programėlė. Paaiškinimą apie šį langą rasite Debesėlis: būsenos, veiklos ir klaidų skaitymas.
- Nuo šiol programėlė automatiškai pasileis, kai įjungsite kompiuterį.

Patarimas: Explorer dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite failą Nextcloud aplanke. Ties **Nextcloud** rasite, be kita ko, **Deelopties** ir **Openen in browser**. Taip galite dalytis failu neieškodami pirma naršyklės. (Windows 11 šios parinktys kartais būna po **Daugiau parinkčių**.)

Dėmesio: Windows neleidžia naudoti tam tikrų simbolių failų pavadinimuose, pavyzdžiui, **: ? * " < > |**. Jei toks pavadinimas yra Jūsų Nextcloud, programėlė tą failą praleis. Kaip tai išspręsti, skaitykite Tvarkyti failus su draudžiamais simboliais, kad „Windows“ vėl sinchronizuotų.

Atnaujinimas

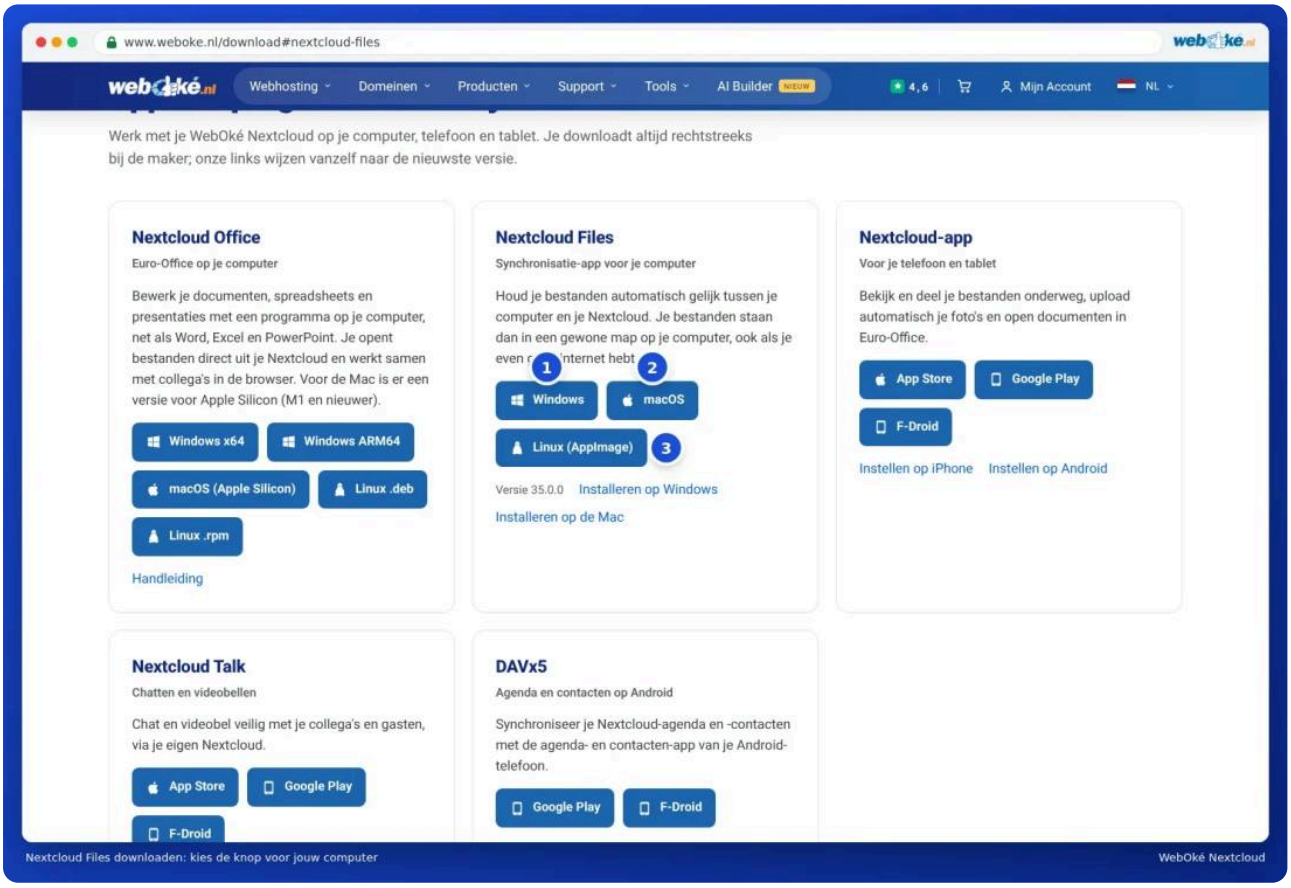
Programėlė pati patikrina, ar yra naujesnė versija, ir apie tai praneša. Naujausią versiją taip pat visada galite atsisiųsti per mygtuką mūsų atsisiuntimų puslapyje ir įdiegti ją ant senosios. Jūsų nustatymai ir aplankas lieka nepakitę.

7.3 Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider)

Kompiuteryje Mac Nextcloud Files veikia naudodama „Apple“ sukurtą **File Provider** technologiją. Tai ta pati technologija, kurią naudoja iCloud Drive ir OneDrive. Jūsų failai pasirodo programoje Finder kairėje pusėje po **Vietos**, o failas atsisiunčiamas tik tada, kai jį atidarote.

1 žingsnis: atsisiuntimas ir diegimas

1. Eikite į www.weboke.nl/download ir ties **Nextcloud Files** spustelėkite **macOS** (2). Arba naudokite šią tiesioginę nuorodą: Nextcloud Files, skirta Mac. Jums reikės macOS 13 arba naujesnės versijos.
2. Atsisiuntimų aplanke atidarykite atsisiųstą failą **Nextcloud-35.0.0.pkg** (numeris skiriasi priklausomai nuo versijos).
3. Vykdykite diegimo programos nurodytus žingsnius. Kompiuteris Mac paprašys Jūsų Mac slaptažodžio (ne Nextcloud slaptažodžio), kad leistų atlikti diegimą.
4. Po to atidarykite **Nextcloud** iš Programų aplanko arba per Launchpad. Meniu juostos viršuje pasirodys Nextcloud debesėlio ženkliukas.



Ties Nextcloud Files spustelėkite macOS (2)

2 žingsnis: Jūsų Nextcloud susiejimas

1. Lange **Log in to Nextcloud** ties **Server address** įveskite savo WebOké Nextcloud adresą ir spustelėkite **Log in**.
2. Atsivers Jūsų naršyklė su **Prisijunkite prie paskyros**. Spustelėkite **Prisijungti**, prisijunkite su savo naudotojo vardu, slaptažodžiu ir prisijungimo kodu, tada spustelėkite **Suteikti prieigą**. Šie langai atrodo lygiai taip pat kaip ir Windows sistemoje; žr. paveikslėlius straipsnyje Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje.
3. Grįžę į programą, ties sinchronizavimo pasirinkimu matysite paruoštą **File Provider**. Palikite jį įjungtą ir spustelėkite **Connect**.

3 žingsnis: leidimų suteikimas

Pirmą kartą macOS paprašys kelių leidimų. Juos suteikite, kitaip programa negalės sinchronizuoti.

- Jei gausite pranešimą apie **plėtinį** ar apie **Bestandsaanbieder** (failų teikėją), leiskite jį. Vėliau galite tai patikrinti skiltyje **Sistemos nustatymai**, **Bendra**, **Prisijungimo elementai ir plėtiniai** (pavadinimas šiek tiek skiriasi priklausomai nuo macOS versijos).
- Jei Mac paklaus, ar Nextcloud gali pasiekti failus tam tikruose aplankuose, spustelėkite **Leisti**. Tai galite patikrinti skiltyje **Sistemos nustatymai**, **Privatumas ir sauga**, **Failai ir aplankai**.
- Jei norite, kad programa automatiškai pasileistų įjungus Mac, įjunkite Nextcloud skiltyje **Sistemos nustatymai**, **Bendra**, **Prisijungimo elementai ir plėtiniai**, dalyje **Atidaryti prisijungus**.

4 žingsnis: Jūsų failai programoje Finder

Atidarykite Finder. Kairėje pusėje, po **Vietos**, dabar matysite savo Nextcloud. Spustelėkite jį ir pamatysite visus savo aplankus.

Ką matote Finder programoje	Reikšmė
Debesėlis su rodykle žemyn	Failas kol kas yra tik Jūsų Nextcloud paskyroje. Dukart spustelėkite ir jis bus atsisiųstas bei atidarytas.
Apskritiminė diagrama	Failas šiuo metu yra atsisiunčiamas arba įkeliamas.
Debesėlis su kontūru	Jūsų pakeitimas dar nėra visiškai įkeltas.
Jokios piktogramos	Failas yra Jūsų Mac kompiuteryje ir sutampa su Nextcloud versija.
Apskritimas su smeigtuku	Jūs nustatėte, kad šis failas ar aplankas visada liktų Jūsų Mac kompiuteryje.
Perbrauktas debesėlis	Failas nedalyvauja sinchronizavime.

Spustelėkite failą ar aplanką dešiniuoju pelės mygtuku (arba laikydami nuspaudę klavišą Control), kad pamatytumėte parinktis. Ten galite, be kita ko, pasirinkti, kad kažkas visada liktų atsisiųsta (angliškai **Keep Downloaded**), leisti Mac vėl atlaisvinti vietą, taip pat rasite savo Nextcloud dalijimosi parinktis. Daugiau apie tai straipsnyje Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote.

Dėmesio: failai nebesaugomi įprastame aplanke **Nextcloud** Jūsų namų aplanke, kaip buvo senesnėse programos versijose. Jei po atnaujinimo ar perėjimo trūksta failų, skaitykite Mac: dingi failai persijungus į File Provider.

Norite įprasto aplanko?

Ar vis dėlto norite įprasto aplanko, kuriame viskas tikrai saugoma Jūsų Mac kompiuteryje (klasikinis būdas)? Spustelėkite debesėlio ženkliuką meniu juostoje ir atidarykite programos **Nustatymai**. Skiltyje **Bendra** panaikinkite varnelę ties **Enable File Provider**. Tai galioja visoms Jūsų paskyroms. Po to savo paskyroje nustatykite klasikinį sinchronizavimo aplanką. Darykite tai tik tuomet, jei turite tam rimtą priežastį, pavyzdžiui, programą, kuri nesuderinama su File Provider. File Provider ir klasikiniai aplankai nesuderinami tarpusavyje: jei File Provider yra įjungtas, nenaudokite klasikinio aplanko tai pačiai paskyrai.

Patarimas: kai diske lieka mažai laisvos vietos, Mac pats atlaisvina vietą, failus, kurių ilgą laiką neatidarėte, perkeldamas atgal į režimą tik internete. Jūsų failai paprasčiausiai lieka saugomi Jūsų Nextcloud paskyroje.

7.4 Nextcloud Files diegimas sistemoje Linux (AppImage)

Sistemai Linux Nextcloud darbalaukio programėlę kuria kaip **AppImage**: vieną failą, kurį galite paleisti be diegimo, beveik bet kurioje 64 bitų Linux sistemoje.

Atsisiuntimas ir paleidimas

1. Eikite į www.weboke.nl/download ir ties **Nextcloud Files** spustelėkite **Linux (AppImage)** (3), arba naudokite šią tiesioginę nuorodą: Nextcloud Files sistemai Linux.
2. Padarykite failą vykdomą. Daugumoje failų tvarkyklių spustelėkite failą dešiniuoju pelės klavišu, pasirinkite **Savybės** ir ties **Leidimai** pažymėkite galimybę vykdyti kaip programą. Terminale įveskite: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dukart spustelėkite failą arba paleiskite jį terminale naudodami **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (numeris skiriasi priklausomai nuo versijos).
4. Prijunkite savo WebOké Nextcloud, kaip aprašyta Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje: įveskite adresą, naršyklėje prisijunkite naudodami savo prisijungimo kodą, spustelėkite **Suteikti prieigą** ir pasirinkite, ką norite sinchronizuoti.

Naudinga žinoti

- Programėlė saugo Jūsų prisijungimo duomenis Jūsų kompiuterio raktų saugykloje (pavyzdžiui, GNOME Keyring arba KWallet). Be tokios slaptažodžių valdymo priemonės Jums reikės prisijungti iš naujo kaskart.
- Virtualūs failai sistemoje Linux kol kas yra bandomojoje stadijoje (programėlėje: **Virtual files (beta)**). Sistemoje Linux geriau rinkitės **Synchronize everything** arba **Choose what to sync**.
- Jei norite, kad programėlė būtų rodoma Jūsų meniu ir pasileistų automatiškai, naudokite pagalbinę priemonę, kuri integruoja AppImage failus, pavyzdžiui, AppImageLauncher. Nextcloud mini tai savo dokumentacijoje. Taip veiks ir mygtukas **Atidaryti vietoje** naršyklėje.
- Daugelyje Linux versijų (pavyzdžiui, Ubuntu, Debian, Fedora ir openSUSE) taip pat yra paketas **nextcloud-desktop** jų pačių programinės įrangos saugykloje. Jo nekuria pati Nextcloud, ir jis kartais būna senesnės versijos.
- Jei norite mygtukų savo failų tvarkyklėje (bendrinimas, būsena), įdiekite paketą, kuris atitinka Jūsų failų tvarkyklę, pavyzdžiui, **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** arba **caja-nextcloud**.

Patarimas: norite atsisiųsti naują versiją? Pakeiskite seną AppImage failą nauju. Jūsų nustatymai išliks išsaugoti.

7.5 Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote

Naudodami virtualius failus savo kompiuteryje matote visus aplankus ir failus iš Jūsų WebOké Nextcloud, tačiau jie užima vos šiek tiek vietos. Tik atidarius failą, programa jį atsisiunčia. Tai puikiai tinka nešiojamam kompiuteriui su mažu disku arba jei Jūsų Nextcloud yra žymiai didesnis nei kompiuteris.

Kaip atpažinti būseną (Windows)

Explorer lange prie kiekvieno failo stulpelyje **Būsena** rodoma piktograma:

Piktograma Explorer lange	Reikšmė	Veikia be interneto?
Mėlynas debesėlis	Tik internete: failas yra tik Jūsų Nextcloud.	Ne
Žalia varnelė baltame apskritime	Jūs atidarėte failą, dabar jis taip pat yra ir Jūsų kompiuteryje.	Taip
Balta varnelė žaliame apskritime	Visada šiame įrenginyje: lieka visada Jūsų kompiuteryje.	Taip
Dvi mėlynos rodyklės	Vykdoma sinchronizacija.	

Mac kompiuteryje Finder programoje matote panašias piktogramas; jos pateiktos Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider) lentelėje.

Failo ar aplanko laikymas visada kompiuteryje

Keliaujate arba dažnai dirbate be interneto? Tuomet nustatykite, kad reikalingi aplankai visada liktų Jūsų kompiuteryje.

- **Windows:** Explorer lange dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite aplanką ir pasirinkite **Altijd behouden op dit apparaat**. Programa atsisiųs viską, kas yra tame aplanke, taip pat ir tai, kas bus pridėta vėliau.
- **Mac:** dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite aplanką ir pasirinkite parinktį, kad jis būtų visada atsisiųstas (**Keep Downloaded**).

Vietos atlaisvinimas

Atidarėte didelį aplanką ir diskas pradeda pilnėti? Atlaisvinkite vietos. Failai liks Jūsų Nextcloud, dings tik kopija kompiuteryje.

- **Windows:** dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite failą ar aplanką ir pasirinkite **Ruimte vrijmaken**. Piktograma vėl taps mėlynu debesėliu.

- **Mac:** dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite ir pasirinkite parinktį pašalinti atsisiuntimą, arba išjunkite laikymą. Esant mažai vietos, Mac taip pat automatiškai atlaisvina vietą.

Dėmesio: Windows sistemoje programa **neatlaisvina** vietos automatiškai. Kiekvienas failas, kurį atidarote nors kartą, lieka Jūsų kompiuteryje, kol patys nepasirenkate **Ruimte vrijmaken**. Darykite tai retkarčiais su dideliais aplankais, pavyzdžiui, su savo nuotraukomis. Nešiojamasis kompiuteris su mažai vietos diske: tinkamas virtualiųjų failų ir vietos atlaisvinimo nustatymas rasite informacijos, kaip geriausiai sukonfigūruoti nešiojamą kompiuterį su mažai vietos.

Dėmesio: ištrynus failą aplanke, jis bus ištrintas ir Jūsų Nextcloud, net jei tai buvo virtualus failas. Jei norite tik atgauti vietos, pasirinkite **Ruimte vrijmaken**, o ne **Ištrinti**. Netyčia ištrynėte? Atkurkite jį per Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų.

Virtualių failų įjungimas ar išjungimas

Diegimo metu pasirinkote **Synchronize everything** arba **Choose what to sync**, bet dabar norite virtualių failų? Spustelėkite debesėlio piktogramą, atidarykite programos nustatymus ir prie savo paskyros spustelėkite tris taškelius šalia aplanko. Pasirinkite **Virtuele bestandsondersteuning inschakelen**. Naudodami **Ondersteuning voor virtuele bestanden uitschakelen** grįšite atgal; tuomet programa atsisiųs viską, ką pažymėjote.

Kada virtualūs failai nėra geriausias pasirinkimas?

- Jei dažnai ilgai dirbate be interneto ir iš anksto nežinote, kurių failų Jums prireiks.
- Jei kokia nors programa iš karto peržiūri visus failus (pavyzdžiui, atsarginių kopijų programa arba nuotraukų programa, kuri indeksuoja visą aplanką). Tokiu atveju vis tiek bus atsisiųsta viskas.
- Linux sistemoje, kur ši funkcija vis dar bandomoji.

7.6 Selektyvus sinchronizavimas: tik tam tikri aplankai

Norite, kad šiame kompiuteryje kaip tikri failai būtų tik keli aplankai? Tuomet naudokite selektyvų sinchronizavimą. Aplankai, kurių nepažymėsite, ir toliau liks Jūsų WebOké Nextcloud, tiesiog jie neatsiras šiame kompiuteryje.

Diegiant

Programoje, jungdami paskyrą, pasirinkite **Choose what to sync** ir pažymėkite aplankus, kuriuos norite turėti. Žr. Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje.

Keitimas vėliau

1. Spustelėkite Nextcloud debesėlį (Windows: apačioje dešinėje užduočių juostoje; Mac: viršuje meniu juostoje).
2. Atidarykite programos nustatymus (per Jūsų vardą arba profilio nuotrauką lango viršuje, tada **Nustatymai**).
3. Kairėje pasirinkite savo paskyrą. Pamatysite aplanką, kuris sinchronizuojamas.
4. Spustelėkite tris taškelius šalia aplanko ir pasirinkite **Kies wat je wilt synchroniseren**. Tuomet pamatysite savo Nextcloud aplankų sąrašą.
5. Pažymėkite arba nuimkite žymėjimą nuo aplankų. Su **Alles synchroniseren** ir **Niets synchroniseren** galite įjungti arba išjungti viską iš karto.
6. Spustelėkite **Taikyti**.

Dėmesio: jei panaikinsite aplanko žymėjimą, programa pašalins tą aplanką iš Jūsų kompiuterio (bet ne iš Jūsų Nextcloud). Jei tame aplanke kompiuteryje ką nors pakeitėte ir tai dar nėra įkelta, palaukite, kol debesėlis taps žalias, prieš nuimdami aplanko žymėjimą.

Selektyvus sinchronizavimas ar virtualūs failai?

	Selektyvus sinchronizavimas	Virtualūs failai
Ką matote savo kompiuteryje?	Tik aplankus, kuriuos pažymėjote	Viską
Kas iš tikrųjų yra Jūsų diske?	Visk, kas yra pažymėtuose aplankuose	Tik tai, ką atveriate arba prisegate
Be interneto	Visi pažymėti aplankai	Tik tai, kas jau atsisiųsta
Mac	Tik su klasikiniu sinchronizavimo aplanku	Numatytasis (File Provider)

Jei naudojate virtualius failus, nustatymuose šalia aplankų nematysite žymimųjų langelių. Tai yra normalu: tuomet kiekvienam aplankui atskirai pasirenkate **Altijd behouden op dit**

apparaat arba **Ruimte vrijmaken** (žr. Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote).

Nauji dideli aplankai

Kai Jūsų Nextcloud atsiranda naujas aplankas, kuris yra didesnis už tam tikrą nustatytą dydį (pavyzdžiui, kai kolega su Jumis pasidalina dideliu aplanku), programa gali iš pradžių paklausti, ar norite jį atsisiųsti. Tai nustatoma programos nustatymuose, skiltyje **Advanced** (išplėstiniai nustatymai). Klausimą pamatysite debesėlio lange.

Patarimas: failus, kurių niekada nenorite sinchronizuoti, pavyzdžiui, laikinuosius programos failus, įtraukite į sąrašą **Genegeerde bestanden bewerken** programos nustatymuose. Žvaigždutė (*) ten reiškia bet kokius simbolius, pavyzdžiui, ***.tmp**.

7.7 Debesėlis: būsenos, veiklos ir klaidų skaitymas

Nextcloud debesėlis Windows sistemoje yra apačioje, dešinėje užduočių juostos pusėje (kartais už rodyklės aukštyn), Mac kompiuteryje viršuje, meniu juostoje, o Linux sistemoje pranešimų srityje. Iš piktogramos iškart matote, kaip sekasi sinchronizavimas.



Darbalaukio programėlės būsenos piktogramos (Nextcloud nuotraukos) ir jų reikšmės

Piktograma	Reikšmė	Ką daryti?
Žalia su baltu varnele	Viskas atnaujinta ir programėlė prijungta.	Nieko.
Mėlyna su dviem besisukančiomis rodyklėmis	Programėlė atlieka sinchronizavimą.	Palaukite. Jei failų daug arba jie dideli, tai gali užtrukti ilgiau.
Pilka su dviem brūkšneliais	Sinchronizavimas pristabdytas, dažniausiai tai padarėte Jūs patys.	Spustelėkite debesėlį dešiniuoju pelės mygtuku ir pasirinkite **Vervolg sync**. Programėlės nustatymuose, prie Jūsų paskyros, tai vadinasi **Synchronisatie hervatten**.
Pilkas perbrauktas debesėlis	Nėra ryšio su Jūsų Nextcloud.	Patikrinkite interneto ryšį. Ar Jūsų Nextcloud veikia naršyklėje? Žr. Sinchronizavimas kompiuteryje strigsta.
Geltonas trikampis su šauktuku	Yra kažkas, kam reikia Jūsų dėmesio, pavyzdžiui, failas, kurio nepavyko sinchronizuoti.	Spustelėkite debesėlį ir perskaitykite pranešimą.
Raudonas su baltu kryželiu	Nustatymų klaida, pavyzdžiui, neteisingas adresas arba pasibaigęs prisijungimo galiojimas.	Spustelėkite debesėlį ir prireikus prisijunkite iš naujo.

Debesėlio langas

Spustelėkite debesėlį (kairiuoju pelės mygtuku). Atsidarys langas su:

- **Viršuje** Jūsų vardu ir profilio nuotrauka. Spustelėkite juos, kad atsidarytų Jūsų paskyros meniu: pridėti paskyrą, pristabdyti arba tęsti sinchronizavimą, atsijungti ir programėlės **Nustatymai**. Ten taip pat matote savo būseną (prisijungęs, neprieinamas, netrukdyti), lygiai taip pat kaip naršyklėje.
- **Mygtukai** leidžiantys atverti vietinį aplanką ir Jūsų Nextcloud naršyklėje, taip pat Jūsų Nextcloud programėles, pavyzdžiui, Talk.
- **Veiklos sąrašas**: kokie failai ką tik sinchronizuoti, pranešimai iš Jūsų Nextcloud (pavyzdžiui, apie failą, kuriuo su Jumis pasidalyta), ir įspėjimai. Nesinchronizuotas failas rodomas kartu su priežastimi.

Spustelėję debesėlį dešiniuoju pelės mygtuku (Windows) gausite trumpą meniu, iš kurio galite atverti langą, pristabdyti sinchronizavimą, atverti nustatymus arba uždaryti programėlę.

Pranešimai, kuriuos dažnai matysite

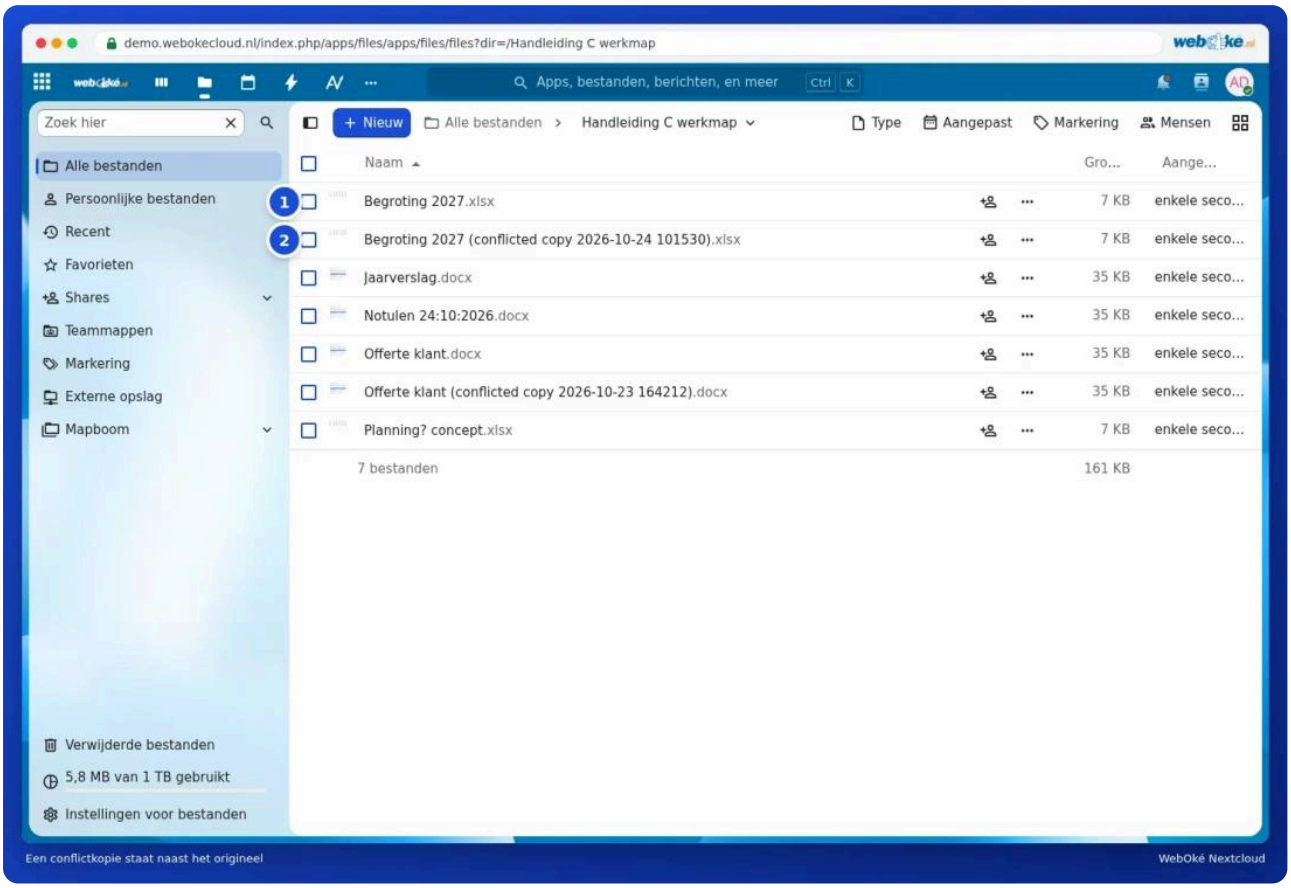
Pranešimas (kartais anglų kalba)	**Ką tai reiškia**	**Sprendimas**
Failas su netinkamu pavadinimu arba su neleistinais simboliais	Pavadinime yra simbolių, kurių Windows nepažįsta, arba jis baigiasi tarpu ar tašku.	Pervardykite jį naršyklėje. Žr. Tvarkyti failus su draudžiamais simboliais, kad „Windows“ vėl sinchronizuotų.
Failas naudojamas arba užrakintas	Failas atvertas kitoje programoje.	Uždarykite programą, po to programėlė bandys dar kartą.
Konfliktas, arba **Conflict oplossen**	Tas pats failas pakeistas vienu metu dviejose vietose.	Žr. Konfliktų kopijos: kas tai ir kaip jas išspręsti.
Nepakanka vietos serveryje	Jūsų saugykla WebOké Nextcloud yra pilna.	Atlaisvinkite vietos arba padidinkite saugyklą, žr. Saugykla pilna: vietos atlaisvinimas arba jos didinimas.
Serveris techninės priežiūros režime	WebOké atnaujina Jūsų Nextcloud.	Palaukite, programėlė po to automatiškai tęs darbą.
Pranešimas, kad reikia prisijungti iš naujo, arba raudonas apskritimas su kryželiu	Programėlės prieiga buvo atšaukta arba pasikeitė Jūsų slaptažodis.	Spustelėkite debesėlį ir pasirinkite **Prisijungti**, tuomet iš naujo atlikite veiksmus naršyklėje.

Patarimas: norite pranešti WebOké apie problemą? Padarykite debesėlio lango ekrano nuotrauką su matomu pranešimu ir nurodykite programėlės versiją. Ją rasite programėlės

nustatymuose. Žr. Kaip pranešti apie problemą WebOké.

7.8 Konfliktų kopijos: kas tai ir kaip jas išspręsti

Kartais Jūsų Nextcloud aplanke pamatysite failą su **(conflicted copy** ir data pavadinime, pavyzdžiui, **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Tai konflikto kopija. Niekas nedingo: tai yra to paties failo dvi versijos.



Originalas (1) ir konflikto kopija su Jūsų atliktais pakeitimais (2) vienas šalia kito

Kaip atsiranda konflikto kopija?

Konfliktas atsiranda, kai tas pats failas buvo pakeistas dviejose vietose anksčiau, nei programėlė spėjo apsikeisti pakeitimais. Pavyzdžiui:

- Dirbate su failu nešiojamame kompiuteryje be interneto ryšio, o kolega tuo tarpu tą patį failą pakeičia naršyklėje.
- Atidarote bendrinamą dokumentą iš aplanko savo kompiuteryje, kol kolega jį redaguoja naršyklėje.
- Tą patį aplanką vienu metu tvarko dvi sinchronizavimo programos, pavyzdžiui, Nextcloud ir OneDrive arba Dropbox.

Tokiu atveju programėlė pati negali nuspręsti, kuri versija yra teisinga. Todėl ji atsisiunčia versiją iš Jūsų Nextcloud įprastu pavadinimu (1), o Jūsų versiją išsaugo šalia kaip konflikto kopiją (2). Programėlė konflikto kopijos neįkelia: ji lieka tik Jūsų kompiuteryje, ir Jūsų kolegos jos nemato. Jei konflikto kopija vis dėlto atsidūrė Jūsų Nextcloud, pavyzdžiui, todėl,

kad kažkas ją rankiniu būdu įkėlė, ją matysite ir naršyklėje, kaip parodyta aukščiau esančiame paveikslėlyje.

Kaip tai išspręsti

1. Spustelėkite debesėlio piktogramą. Jei yra konfliktas, pamatysite pranešimą su **Conflict oplossen**. Spustelėkite jį.
2. Programėlė parodys abi versijas su data ir dydžiu: **Lokale versie** (Jūsų versija) ir **Serverversie** (versija iš Jūsų Nextcloud). Pažymėkite, kurią norite išsaugoti, ir spustelėkite **Bewaar geselecteerde versie**. Jei pažymėsite abi, abi liks išsaugotos, o Jūsų versijos pavadinimas gaus numerį.
3. Norite pakeitimų iš abiejų versijų? Atidarykite abu failus, perkelkite savo pakeitimus iš konflikto kopijos į originalą ir išsaugokite originalą.
4. Po to ištrinkite konflikto kopiją. Kai tik ji bus pašalinta, konfliktas bus išspręstas.

Dėmesio: nepašalinkite visų konflikto kopijų iš karto, prieš tai jų neperžiūrėję. Jose gali būti darbo, kurio nėra niekur kitur. Jei jų yra labai daug, straipsnyje Konfliktų kopijų sutvarkymas dideliame aplanke, nieko neprarandant rasite, kaip saugiai sutvarkyti didelį aplanką.

Kaip išvengti konfliktų

- Jei su kolegomis dirbate ties tuo pačiu dokumentu, atidarykite jį naršyklėje, naudodami Euro-Office. Taip tikrai dirbsite kartu su viena versija. Žr. Darbas su Biuro failais iš Jūsų kompiuterio.
- Prieš uždarydami nešiojamąjį kompiuterį arba atjungdami jį nuo interneto, palaukite, kol programėlė baigs sinchronizavimą (žalias debesėlis).
- Niekada neleiskite to paties aplanko tvarkyti dviem sinchronizavimo programoms vienu metu.
- Nenaudokite to paties aplanko dviejuose kompiuteriuose su skirtingomis paskyromis.

Patarimas: vis dėlto kažkas dingo? Jūsų WebOké Nextcloud saugo senesnes kiekvieno failo versijas. Žr. Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas.

7.9 Keletas paskyrų ir aplankų vienoje programoje

Viena darbalaukio programa gali vienu metu tvarkyti kelias paskyras ir kelis aplankus. Tai praverčia, pavyzdžiui, jei turite savo asmeninį paketą ir paskyrą asociacijoje, arba jei greta Nextcloud Free turite mokamą paketą.

Antros paskyros pridėjimas

1. Spustelėkite debesėlio piktogramą, o tada viršuje savo vardą.
2. Pasirinkite **Account toevoegen** (Pridėti paskyrą).
3. Atlikite tuos pačius žingsnius, kaip ir pirmą kartą: įveskite adresą, prisijunkite naršyklėje naudodami prisijungimo kodą, pasirinkite **Suteikti prieigą** ir nurodykite, ką norite sinchronizuoti. Žr. Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje.
4. Pasirinkite **kitą** vietinį aplanką nei naudojote pirmajai paskyrai, pavyzdžiui, **Nextcloud Vereniging**.

Debesėlio lange viršuje galite perjungti tarp savo paskyrų. Nustatymuose kiekviena paskyra turi savo atskirą skiltį.

Papildomo aplanko susiejimas

Galite susieti atskirą aplanką savo kompiuteryje su aplanku savo Nextcloud paskyroje, pavyzdžiui, aplanką **Dokumentai** su aplanku **Laptop Documenten** Jūsų Nextcloud paskyroje.

1. Atidarykite programos nustatymus ir pasirinkite savo paskyrą.
2. Spustelėkite **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (kai kuriose versijose **Add Folder Sync Connection**).
3. Pasirinkite aplanką savo kompiuteryje (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**), o tada aplanką savo Nextcloud paskyroje (**Kies een externe doelmap**). Naudodami **Maak map** (Sukurti aplanką) galite ten sukurti naują aplanką.
4. Patvirtinkite. Nuo šiol programa sinchronizuos šį aplanką taip pat, kaip įprastą Nextcloud aplanką.

Dėmesio: nesusiekite aplanko, kuris jau yra Jūsų Nextcloud aplanke, taip pat aplanko, kurį tvarko OneDrive, Dropbox ar iCloud. Tai sukels dubliuotus failus ir konfliktus.

Dėmesio: Mac kompiuteryje su File Provider atskirų aplankų susiejimas neveikia; ten kiekviena paskyra rodoma kaip atskira vieta Finder skiltyje **Vietos**.

Ryšio arba paskyros pašalinimas

- Aplankas: nustatymuose spustelėkite tris taškelius šalia aplanko, tada **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Failai liks Jūsų Nextcloud paskyroje ir

kompiuteryje, jie tiesiog nebebus sinchronizuojami.
- Paskyra: nustatymuose prie paskyros rasite mygtuką atsijungti arba paskyrą ištrinti. Atsijungus ryšys išsaugomas, o ištrynus jis visiškai pašalinamas.

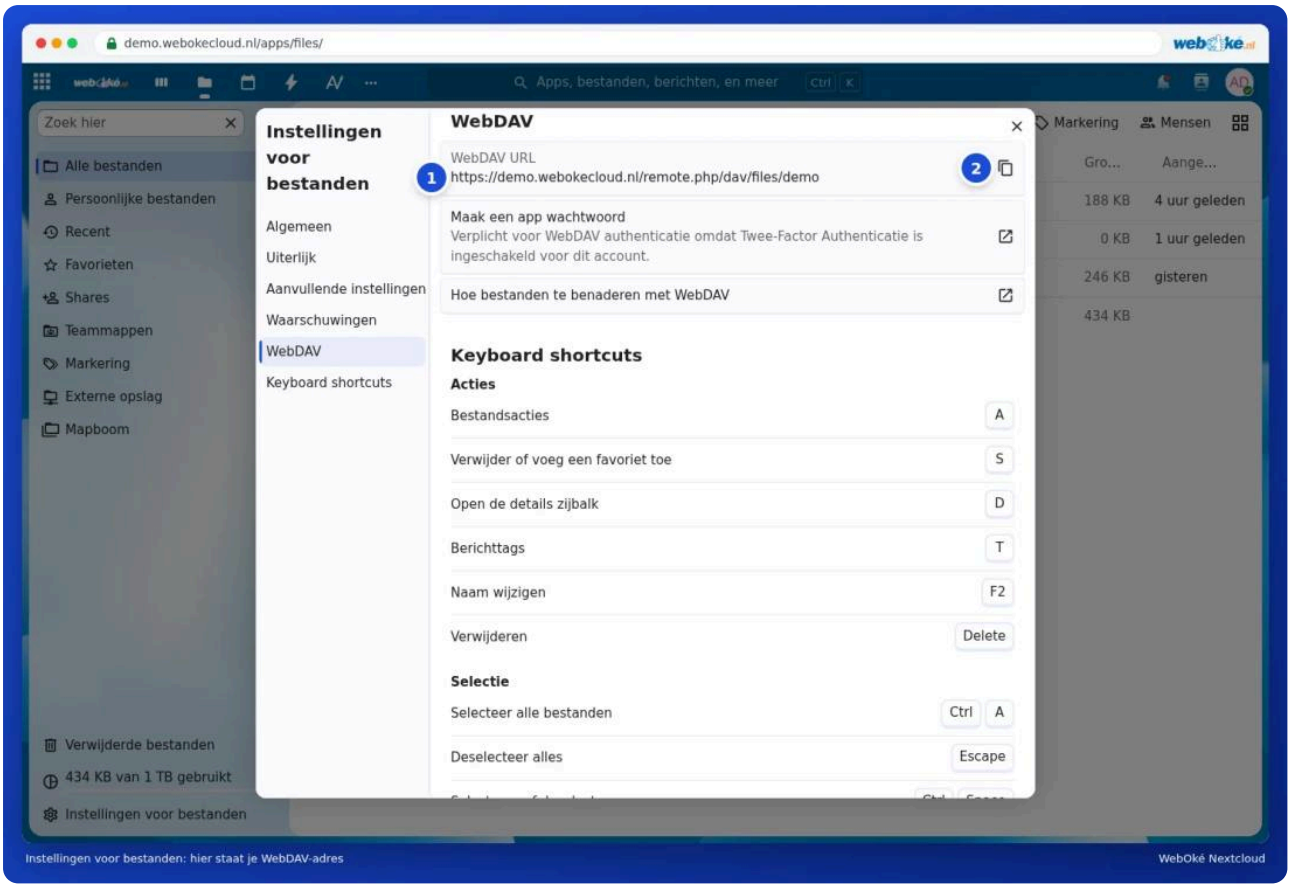
Patarimas: norite perkelti failus iš Nextcloud Free į mokamą paketą? Tam nereikia sinchronizuoti dviejų paskyrų vienu metu. Skaitykite Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo.

7.10 WebOké Nextcloud kaip tinklo diskas (WebDAV) sistemoje „Windows Explorer“ arba „Finder“

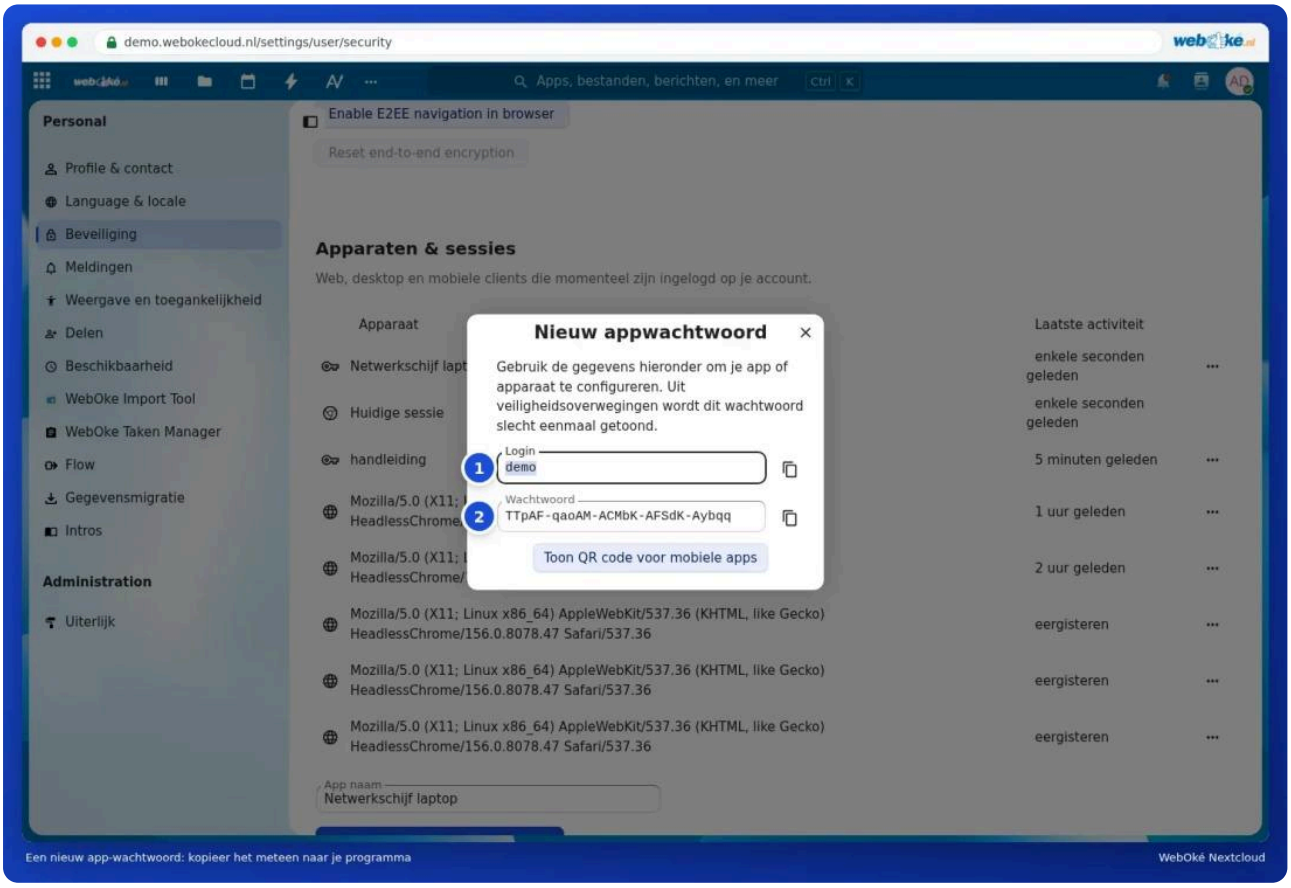
WebOké Nextcloud taip pat galite prijungti kaip tinklo diską, be programėlės. Tai atliekama per **WebDAV**. Tokiu atveju Jūsų failai nėra saugomi Jūsų kompiuteryje: viskas vyksta tiesiogiai internetu. Kasdieniam darbui rekomenduojame naudoti darbalaukio programėlę su virtualiais failais (Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote); tinklo diskas naudingas kompiuteryje, kuriame nieko negalima įdiegti, arba programai, kuriai reikalinga disko raidė.

Ko Jums reikės?

1. **WebDAV adreso.** Savo Nextcloud atidarykite programėlę **Failai** ir kairėje apačioje spustelėkite **Failų nustatymai**. Kairėje pasirinkite **WebDAV**. Prie **WebDAV URL** rasite savo adresą (1), o dešinėje jo kopijavimo mygtuką (2). Jis atrodo taip: **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, su Jūsų adresu ir naudotojo vardu.
2. **Programėlės slaptažodžio.** Kadangi Jūsų WebOké Nextcloud yra apsaugotas prisijungimo kodu, įprastas slaptažodis čia neveiks. Tame pačiame lange spustelėkite **Sukurkite programėlės slaptažodį** arba eikite į **Nustatymai**, **Saugumas**, **Apparaten & sessies**. Apačioje, lauke **Programėlės pavadinimas**, įveskite pavadinimą, pavyzdžiui, **Nešiojamojo kompiuterio tinklo diskas**, ir spustelėkite **Sukurti naują programėlės slaptažodį**. Jei Jūsų Nextcloud paprašys slaptažodžio (**Reikalingas tapatybės nustatymas**), įveskite jį. Lange **Naujas programėlės slaptažodis** matysite savo **Prisijungti** (1) ir **Slaptažodis** (2). Slaptažodį nukopijuokite iš karto, nes jis bus parodytas tik vieną kartą. Žr. taip pat Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.



Failų nustatymai, skyrius WebDAV: adresas (1) ir kopijavimo mygtukas (2)



Naujas programėlės slaptažodis: Jūsų prisijungimo vardas (1) ir slaptažodis (2); šis pavyzdys po to iškart buvo panaikintas

Windows: tinklo ryšio sukūrimas

1. Atidarykite „Windows Explorer“ ir kairėje spustelėkite **Šis kompiuteris**.
2. Viršuje spustelėkite tris taškelius (arba **Kompiuteris**) ir pasirinkite **Susieti tinklo diską**.
3. Pasirinkite disko raidę, pavyzdžiui, **N:**, ir prie **Aplankas** įklijuokite WebDAV adresą.
4. Pažymėkite varnelę prie **Prisijungti iš naujo paleidžiant** ir prie **Prisijungti naudojant kitus duomenis**. Spustelėkite **Baigti**.
5. Įveskite savo naudotojo vardą ir programėlės slaptažodį bei pažymėkite **Įsiminti mano duomenis**.

Mac: prisijungimas prie serverio

1. „Finder“ meniu juostoje pasirinkite **Go**, o tada **Connect to Server**.
2. Įklijuokite WebDAV adresą serverio adreso lauke ir spustelėkite **Connect**.
3. Įveskite savo naudotojo vardą ir programėlės slaptažodį. Po to Jūsų Nextcloud atsiras „Finder“ dalyje **Locations**.

Linux

Daugelyje failų tvarkytuvų (pavyzdžiui, Failai sistemoje GNOME) pasirinkite **Kitos vietos** ir lauke **Prisijungti prie serverio** įveskite adresą su **davs://** vietoje https://, pavyzdžiui, **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. Sistemoje KDE Jūsų Nextcloud pridedamas skiltyje **Internetinės paskyros**, sistemos nustatymuose.

Žinomi apribojimai

Ką pastebite	Kodėl	Ką galite daryti
Po paleidimo iš naujo diskas dingsta arba Windows vėl paprašo slaptažodžio	Integruotas Windows WebDAV yra jautrus šiai problemai	Žr. WebDAV tinklo diskas, kuris dingsta po kompiuterio paleidimo iš naujo
Failai, didesni nei apie 50 MB, neveikia sistemoje Windows	Windows turi numatytąjį WebDAV dydžio apribojimą	Dideliems failams naudokite darbalaukio programėlę arba naršyklę; žr. WebDAV tinklo diskas, kuris dingsta po kompiuterio paleidimo iš naujo
Windows rodo C disko laisvą vietą vietoj Jūsų Nextcloud	WebDAV šios informacijos neperduoda	Pasižiūrėkite savo Nextcloud kairėje apačioje, skiltyje Failai, kiek turite vietos
Lėtai veikia su daug mažų failų	Kiekvienas failas perduodamas internetu atskirai	Naudokite darbalaukio programėlę
Pranešimas apie per daug prisijungimo bandymų	Senas susiejimas bando prisijungti su neteisingu	Žr. IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?

	slaptažodžiu	

Dėmesio: jei tinklo disko nebenaudojate, atšaukite programėlės slaptažodį per **Apparaten & sessies** (žr. Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).

7.11 Darbas su Biuro failais iš Jūsų kompiuterio

Dokumentus, skaičiuokles ir pateiktis Jūsų WebOké Nextcloud redaguojate naudodami Euro-Office. Tam skirta atskira instrukcija: Euro-Office instrukcija. Čia rasite informacijos tik apie tai, kaip darbalaukio programėlė Nextcloud Files ir Biuro failai veikia kartu.

Trys būdai dokumentui atidaryti

Dokumentą atidarote	Kartu su kolegomis vienu metu	Be interneto
Naršyklėje, programoje Euro-Office	Taip	Ne
Programoje Nextcloud Office, iš prijungto Nextcloud	Taip	Ne
Iš Nextcloud aplanko Jūsų kompiuteryje, naudojant Word, Excel, LibreOffice arba Nextcloud Office	Ne	Taip

Jei dokumentą atidarote iš aplanko kompiuteryje, dirbate vienas. Darbalaukio programėlė failą į Jūsų Nextcloud įkelia tik po išsaugojimo. Jei tuo metu kolega naršyklėje dirba su tuo pačiu failu, gausite konflikto kopiją (Konfliktų kopijos: kas tai ir kaip jas išspręsti).

Dėmesio: su bendrinamais dokumentais visada dirbkite naršyklėje arba per prijungtą Nextcloud programoje Nextcloud Office. Kompiuteryje esantį aplanką naudokite dokumentams, su kuriais dirbate tik Jūs.

Daugiau informacijos Euro-Office instrukcijoje

- Programos Nextcloud Office susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud (Euro-Office instrukcija 10.5)
- Bendradarbiavimas tarp programos ir kolegų, dirbančių naršyklėje (10.6)
- Darbas su Nextcloud darbalaukio programėle (sinchronizavimas) (10.8)
- Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje (10.1)

Patarimas: programa Nextcloud Office ir sinchronizavimo programėlė Nextcloud Files yra dvi skirtingos programos. Galite įsidiegti abi; jas abi rasite www.weboke.nl/download.

8

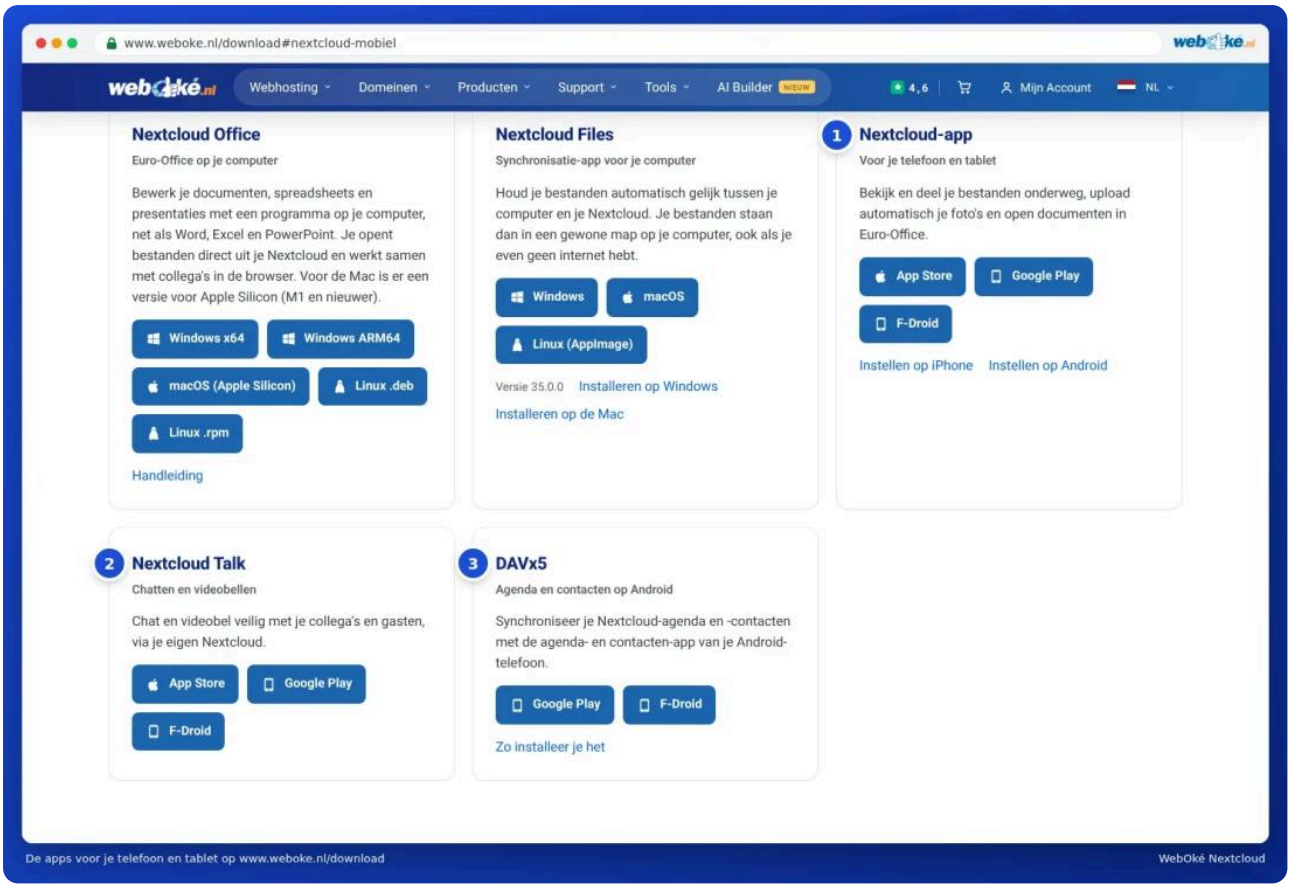
Nextcloud Jūsų telefone ir planšetėje

8.1 Kokios programėlės reikalingos telefone ir planšetėje?

Su telefonu ar planšete galite naudotis WebOké Nextcloud bet kur. Kokios programėlės Jums reikia, priklauso nuo to, ką norite daryti. Nextcloud programėlės yra nemokamos ir pateikiamos tiesiai iš kūrėjų. Tik DAVx5 (skirta kalendoriui ir kontaktams Android įrenginiuose) kainuoja nedidelę sumą „Google Play“ parduotuvėje; per F-Droid ji nemokama.

Ką norite daryti?	iPhone ir iPad	Android	Paaiškinimas
Peržiūrėti, įkelti ir bendrinti failus; automatiškai įkelti nuotraukas; skenuoti dokumentus	Programėlė **Nextcloud**	Programėlė **Nextcloud**	Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje, Nextcloud programėlė Android įrenginiuose
Kalendorius ir kontaktai telefone	Įtaisytasis iOS, programėlė nereikalinga	Programėlė **DAVx5**	Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose, Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5
Užduotys telefone	Prisiminimai (įtaisytasis)	DAVx5 su užduočių programėle	Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje
Pokalbiai, skambučiai ir susitikimai (tik paketuose su Office)	Programėlė **Nextcloud Talk**	Programėlė **Nextcloud Talk**	Talk telefone ir pranešimai
Pastabos	Programėlė **Nextcloud Notes**	Programėlė **Nextcloud Notes**	Užrašų kūrimas ir naudojimas telefone
Dokumentų redagavimas	Nextcloud programėlėje arba telefono naršyklėje, naudojant Euro-Office		Euro-Office naudotojo vadovas 10.7

Nuorodos į Nextcloud, Nextcloud Talk ir DAVx5 programėles pateiktos mūsų atsisiuntimo puslapyje www.weboke.nl/download, skiltyje **Nextcloud**. Ten pasirinkite App Store, Google Play arba F-Droid.



Nextcloud programėlė (1), Nextcloud Talk (2) ir DAVx5 (3) adresu www.weboke.nl/download

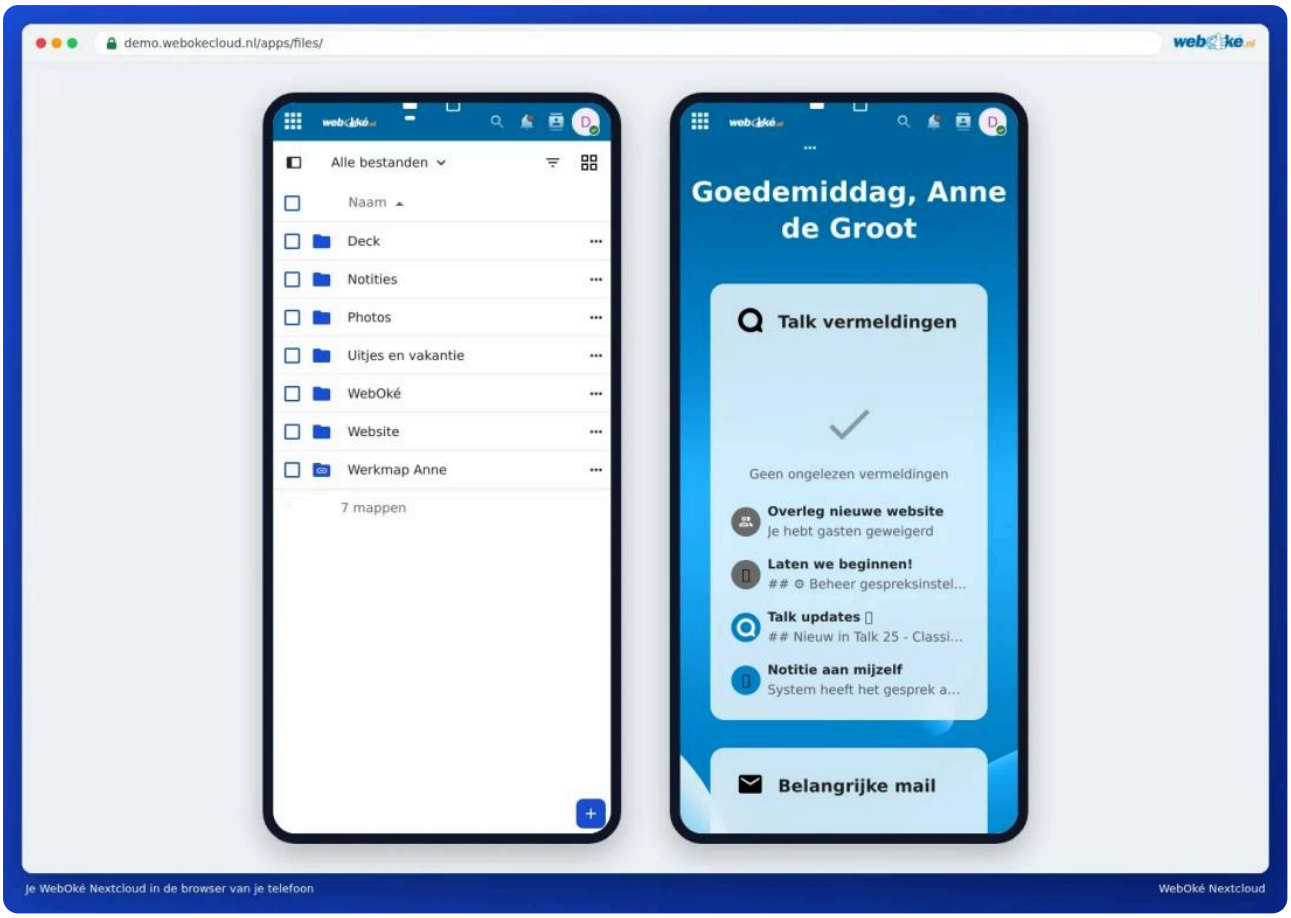
Kaip atpažinti tikrą programėlę

Jei ieškote pats App Store arba Google Play, pasirinkite programėlę, kuri vadinasi tiesiog **Nextcloud**, kurios kūrėjas **Nextcloud GmbH**, su mėlynu logotipu, sudarytu iš trijų apskritimų. WebOké programėlės nėra: naudojate oficialią programėlę ir joje įvedate savo WebOké Nextcloud adresą.

Programėlė	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	App Store	Google Play	F-Droid
DAVx5 (tik Android)		Google Play	F-Droid

Be programėlės: telefono naršyklė

Taip pat galite tiesiog naudoti telefono naršyklę. Eikite į savo Nextcloud adresą ir prisijunkite. Tuomet matysite mažam ekranui pritaikytą rodinį su tomis pačiomis programėlėmis kaip ir kompiuteryje.



Failai (kairėje) ir Skydelis (dešinėje) telefono naršyklėje

Prisijungimas naudojant prisijungimo kodą

Jūsų WebOké Nextcloud yra apsaugotas prisijungimo kodu (dviejų žingsnių patvirtinimas). Programėlės Nextcloud ir Nextcloud Talk prisijungia per Jūsų Nextcloud prisijungimo langą, kuriame taip pat įvedate kodą. Vėliau programėlė automatiškai sukuria programėlės slaptažodį. DAVx5 gali prisijungti tuo pačiu būdu (Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5). Tik toms programėlėms, kurios negali rodyti prisijungimo lango, pavyzdžiui, iPhone kalendoriui ir kontaktams, programėlės slaptažodį turite susikurti patys. Žr. Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.

8.2 Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje

Su Nextcloud programėle savo „iPhone“ ar „iPad“ įrenginyje visi Jūsų failai visada bus po ranka. Galite automatiškai įkelti nuotraukas, dalytis failais ir skenuoti dokumentus.

Diegimas

1. Atidarykite **Programėlių parduotuvę** ir ieškokite **Nextcloud**, arba telefone paspauskite šią nuorodą: Nextcloud programėlių parduotuvėje.
2. Paspauskite **Atsisiųsti** (arba debesėlio ikoną, jei programėlę jau turėjote anksčiau).

Prisijungimas

1. Atidarykite programėlę ir paspauskite **Prisijungti**.
2. Lauke **Serveradres https://** įveskite savo WebOké Nextcloud adresą, pavyzdžiui, **https://demo.webokecloud.nl**. Naudokite adresą tokį, kokį matote naršyklėje, be /apps/files gale.
3. Programėlėje atsidarys Jūsų WebOké Nextcloud prisijungimo langas: **Prisijunkite prie paskyros** (1). Paspauskite **Prisijungti** (2).
4. Įveskite savo naudotojo vardą ir slaptažodį, o po to prisijungimo kodą iš el. laiško arba autentifikatoriaus programėlės.
5. Pamatysite **Paskyros prieiga**. Paspauskite **Suteikti prieigą** (3). Programėlė atsidarys su Jūsų failais.



Prisijunkite prie paskyros (1): paspauskite Prisijungti (2) ir po to Suteikti prieigą (3)

Taip programėlė gauna savo atskirą programėlės slaptažodį. Savo „iPhone“ įrenginį vėliau galėsite matyti savo Nextcloud paskyroje, skiltyje **Nustatymai**, **Saugumas**, **Įrenginiai ir seansai**. Jei pamesite telefoną, ten galėsite atšaukti prieigą (žr. Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).

Patarimas: nepavyksta prisijungti programėlėje, pavyzdžiui, todėl, kad prisijungimo kodo neįmanoma įklijuoti programėlėje? Tuomet prisijunkite su QR kodu. Savo kompiuteryje Nextcloud paskyroje susikurkite programėlės slaptažodį (**Nustatymai**, **Saugumas**, **Įrenginiai ir seansai**, pavadinimas, pavyzdžiui, **iPhone**, **Sukurti naują programėlės slaptažodį**) ir pasirinkite **Rodyti mobiliųjų programėlių QR kodą**. Programėlėje prisijungimo metu paspauskite QR kodo ikoną ir nuskaitykite kodą. Žr. Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.

Programėlė trumpai

Apačioje rodomos šios skirtukai:

Skirtukas	Ką ten rasite
Failai	Visi Jūsų aplankai ir failai. Paspauskite ant failo, kad jį peržiūrėtumėte; paspauskite tris taškelius šalia, norėdami dalytis, atsisiųsti, perkelti ir pan.
Mėgstami	Failai ir aplankai, kuriuos pažymėjote žvaigždute, taip pat ir naršyklėje.

+ (viduryje)	Kažko pridėjimas: nuotraukų ar vaizdo įrašų įkėlimas, failo įkėlimas, aplanko sukūrimas, dokumento skenavimas arba naujo dokumento sukūrimas.
Medija	Visos Jūsų nuotraukos ir vaizdo įrašai laiko juostos pavidalu.
Daugiau	Tarp kita ko, naujausi failai, bendrinami failai, neprisijungus pasiekiami failai, ištrinti failai ir programėlės **Nustatymai**, su **Automatiniu nuotraukų įkėlimu** (Automatinis nuotraukų įkėlimas).

Jūsų Nextcloud „iPhone“ programėlėje Failai

Nextcloud programėlė taip pat prideda Jūsų Nextcloud paskyrą prie iOS programėlės **Failai**. Ten atidarykite **Naršyti** ir pažiūrėkite skiltyje **Vietos**. Jei Nextcloud ten nerandate, viršuje dešinėje paspauskite tris taškelius, pasirinkite **Keisti** ir įjunkite Nextcloud. Taip galėsite iš kitų programėlių (Pages, Mail, nuotraukų redaktoriaus) tiesiogiai atidaryti ir išsaugoti failus savo Nextcloud paskyroje.

Kelios paskyros

Turite daugiau nei vieną Nextcloud paskyrą, pavyzdžiui, darbo ir savo asociacijos? Paspauskite **Daugiau**, tada savo vardą arba profilio nuotrauką, ir pasirinkite **Pridėti paskyrą**.

Dėmesio: kai kurie mygtukai programėlėje (dar) yra anglų kalba, net jei Jūsų „iPhone“ nustatytas lietuvių kalba. Struktūra lieka ta pati.

Dokumentų atidarymas ir redagavimas programėlėje: žr. Euro-Office Nextcloud programėlėje telefone ar planšetėje Euro-Office vadove.

8.3 Nextcloud programėlė Android įrenginiuose

Nextcloud programėlė, skirta Android, suteikia Jums prieigą prie failų bet kur, automatiškai įkelia nuotraukas ir leidžia skenuoti dokumentus.

Įdiegiama

1. Atidarykite **Google Play** ir ieškokite **Nextcloud**, arba telefone paspauskite šią nuorodą: Nextcloud Google Play parduotuvėje. Jei nenorite naudoti Google Play, ta pati programėlė yra F-Droid platformoje.
2. Paspauskite **Įdiegti**.

Prisijungti

1. Atidarykite programėlę ir paspauskite **Prisijungti**.
2. Laukelyje **Serveradresas https://…** įveskite savo WebOké Nextcloud adresą, pavyzdžiui **https://demo.webokecloud.nl**, ir tęskite.
3. Atsidarys Jūsų Nextcloud prisijungimo langas: **Prisijunkite prie paskyros**. Paspauskite **Prisijungti**. Langai atrodo taip pat kaip „iPhone“ telefone; žr. paveikslėlį straipsnyje Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje.
4. Įveskite savo vartotojo vardą ir slaptažodį, o paskui prisijungimo kodą iš savo el. pašto arba autentifikavimo programėlės.
5. Paspauskite **Suteikti prieigą**. Programėlė atsidarys su Jūsų failais.

Taigi, programėlės slaptažodžio kurti nereikia. Jei prisijungti nepavyksta, galite prisijungti ir naudodami QR kodą (**Prisijungti naudojant QR kodą**); kaip sukurti tokį kodą, aprašyta straipsnyje Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje.

Leidimai

Programėlė paprašys suteikti kelis leidimus. Suteikite juos, jei norite naudoti atitinkamą funkciją:

Leidimas	Kam skirtas
Pranešimai	Jūsų Nextcloud pranešimai, pavyzdžiui, apie bendrinamą failą, ir įkėlimų eiga.
Nuotraukos ir vaizdo įrašai, arba **Prieiga prie visų failų**	Reikalinga automatiniam įkėlimui (Automatinis nuotraukų įkėlimas) ir failų iš telefono įkėlimui.
Kamera	Dokumentų skenavimui ir prisijungimui naudojant QR kodą.
Jokio baterijos apribojimo	Kad automatinis įkėlimas tęstųsi fone. Programėlė pati praneš, jei **Baterijos optimizavimas** trukdo įkėlimams.

Programėlė trumpai

Paspauskite viršuje kairėje tris brūkšnelius, kad atsidarytų meniu. Ten rasite, be kita ko:

- **Visi failai** ir **Asmeniniai failai**: Jūsų aplankai ir failai.
- **Mėgstami**, **Naujausi failai**, **Bendrinama** ir **Įrenginyje** (tai, ką padarėte prieinama neprisijungus).
- **Medija**: visos Jūsų nuotraukos ir vaizdo įrašai.
- **Komandos aplankai**, jei tokių turite.
- **Ištrinti failai**, **Įkėlimai**, **Veiklos** ir **Pranešimai**.
- **Nustatymai**, kuriuose, be kita ko, yra **Automatinis įkėlimas** ir **Sinchronizuoti kalendorių ir kontaktus** (tai už Jus sukonfigūruoja DAVx5, žr. Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5).

Mėlynu **+** mygtuku apačioje dešinėje galite įkelti failus, sukurti aplanką, nuskenuoti dokumentą (**Skenuoti dokumentą kamera**) arba sukurti naują dokumentą.

Kelios paskyros

Meniu paspauskite savo vardą arba profilio nuotrauką ir pasirinkite **Pridėti paskyrą**. Dalyje **Tvarkyti paskyras** galite perjungti arba pašalinti paskyrą.

Dėmesio: pašalinus paskyrą iš programėlės, taip pat ištrinami failai, kuriuos programėlė buvo atsisiuntusi į Jūsų telefoną. Jūsų Nextcloud paskyroje viskas lieka nepakitę.

Apie dokumentų atidarymą ir redagavimą programėlėje skaitykite: Euro-Office programėlėje Nextcloud telefone ar planšetėje Euro-Office vadove.

8.4 Automatinis nuotraukų įkėlimas

„Nextcloud“ programėlė gali kiekvieną Jūsų padarytą nuotrauką ir vaizdo įrašą automatiškai įkelti į Jūsų WebOké Nextcloud. Taip visada turėsite kopiją, net jei Jūsų telefonas sugestų arba dingtų. Vėliau savo nuotraukas matysite programėlėse Nuotraukos ir Prisiminimai savo Nextcloud paskyroje (žr. Nuotraukos ar Prisiminimai: kuri programėlė kam skirta?).

„iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje

1. Apačioje palieskite **Daugiau**, tada **Nustatymai**.
2. Pasirinkite **Auto-uploaden foto's** (kai kuriose versijose **Automatinis įkėlimas**).
3. Įjunkite įkėlimą ir pasirinkite, ar norite įkelti **nuotraukas**, **vaizdo įrašus** ar abu.
4. Suteikite programėlei prieigą prie **visų nuotraukų**, kai iOS to paprašys. Esant ribotai prieigai, programėlė matys tik tas nuotraukas, kurias pasirinkote.
5. Pasirinkite, į kurį aplanką Jūsų Nextcloud paskyroje bus keliamos nuotraukos, ir ar norite jas skirstyti į poaplankius pagal metus ar mėnesius (**Naudoti poaplankius**).
6. Jei norite įkelti tik per „Wi-Fi“, įjunkite **Naudoti tik „Wi-Fi“ ryšį**.
7. Pasirinkite, ar programėlė turi įkelti visas nuotraukas ir vaizdo įrašus, kurie jau yra Jūsų telefone, ar tik nuo tam tikros datos. Naujesnėse programėlės versijose šie pasirinkimai (kol kas angliškai) vadinami **All photos and videos** ir **From a date**. Tai, kas jau yra Jūsų Nextcloud paskyroje, programėlė praleis.

Dėmesio (iPhone): iOS programėlėms skiria labai mažai laiko veikti fone. Dėl to įkėlimas dažnai tęsiasi tik tada, kai atidarote programėlę. Štai kaip geriausiai sekti procesą:

- Retkarčiais, pavyzdžiui, vakare, atidarykite „Nextcloud“ programėlę ir palaikykite ją atidarytą, kol telefonas įkraunamas ir prijungtas prie „Wi-Fi“.
- „iPhone“ skiltyje **Nustatymai**, **Bendra**, **Atnaujinimas fone** įjunkite tai „Nextcloud“ programėlei.
- Įkėlimo metu išjunkite **Energijos taupymo režimą**, nes jis stabdo darbą fone.
- Neištrinkite programėlės iš atidarytų programėlių sąrašo.
- Naujesnėse programėlės versijose yra režimas, kuriame programėlė lieka atidaryta su pritemdytu ekranu ir greičiau įkelia duomenis (**Focused Auto Upload**). Tai naudinga pirmą kartą, kai laukia tūkstančiai nuotraukų.

Android įrenginyje

1. Viršuje kairėje palieskite tris brūkšnelius ir pasirinkite **Nustatymai**, tada **Automatinis įkėlimas**.
2. Pamatysite telefone esančius nuotraukų ir vaizdo įrašų aplankus, pavyzdžiui, **Kamera** ir **Screenshots**. Įjunkite aplanką, kurį norite įkelti. Palieskite tris taškus šalia aplanko, norėdami jį konfigūruoti.
3. Pasirinkite paskirties aplanką savo Nextcloud paskyroje. Numatytasis yra **/AutomatischUploaden**, tačiau galite pasirinkti kitą aplanką.

4. Pasirinkite, ar norite įkelti tik per „Wi-Fi“ (**Upload alleen met Wi-Fi**) ir ar tai turi vykti tik įkraunant telefoną (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Pasirinkite **Upload ook bestaande bestanden**, jei norite, kad būtų įkeltos ir telefone jau esančios nuotraukos.
6. Skiltyje **Origineel bestand zal…** pasirinkite, kas atsitiks su nuotrauka telefone: ji liks (rekomenduojama), bus perkelta arba ištrinta.
7. Įjungus **Naudoti poaplankius**, nuotraukos bus skirstomos į aplankus pagal metus ir mėnesius.

Patarimas (Android): išjunkite baterijos naudojimo apribojimą „Nextcloud“ programėlei (Android nustatymuose, skiltyje Programėlės, Nextcloud, Baterija: **Neribota**). Priešingu atveju Android sustabdys programėlę, kai ji veiks fone. Jei automatinis įkėlimas nebeveikia po programėlės atnaujinimo, skaitykite Nuotraukų įkėlimo atnaujinimas Android sistemoje po programėlės atnaujinimo.

Kur atsiranda nuotraukos?

Nuotraukos atsiranda Jūsų pasirinktame aplanke, Jūsų asmeninėje saugykloje. Taigi jos užima vietos Jūsų saugykloje (žr. Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne). Jas matysite programėlėje Failai bei skiltyse Nuotraukos ir Prisiminimai. Norite peržiūrėti kito asmens nuotraukas arba pasidalyti albumu? Žr. Albumo bendrinimas su šeima ar draugais.

Dėmesio: nepasirinkite nuotraukų ištrynimo telefone, kol neįsitikinote, kad jos tikrai yra Jūsų Nextcloud paskyroje. Geriausia šio nustatymo niekada neįjungti.

Įkėlimas sustojo? Kontrolinį sąrašą rasite Nuotraukų įkėlimas telefone sustoja.

8.5 Failų pasiekiamumas neprisijungus ir bendrinimas iš telefono

Nextcloud programėlė failą atsisiunčia tik tada, kai jį atidarote. Jei norite failą atidaryti ir be interneto ryšio, pavyzdžiui, skrydžio metu, padarykite jį pasiekiamą neprisijungus.

Pasiekiamumo neprisijungus nustatymas

	iPhone ir iPad	Android
Failo ar aplanko nustatymas neprisijungus	Palieskite tris taškelius šalia failo ar aplanko ir pasirinkite **Instellen als beschikbaar offline**.	Palieskite tris taškelius šalia failo ar aplanko ir pasirinkite **Sinchronizuoti**.
Kur juos rasti?	**Daugiau**, tada neprisijungus pasiekiami failai.	Meniu skiltyje **Įrenginyje**.
Vėl tik internete	Trys taškeliai, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Ištrinkite vietinę kopiją per tris taškelius; Jūsų Nextcloud sistemoje failas liks.

Programėlė stebi neprisijungus pasiekiamą failą: jei jis pasikeičia Jūsų Nextcloud sistemoje, programėlė atsisiunčia naują versiją, kai tik vėl prisijungsite prie interneto.

Dėmesio: viso aplanko nustatymas neprisijungus gali užimti daug vietos Jūsų telefone. Tai darykite tik su tais aplankais, kurių tikrai reikia kelionėje.

Bendrinimas iš telefono

Programėlėje bendrinate taip pat, kaip ir naršyklėje (žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud ir Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas):

1. Palieskite tris taškelius šalia failo ar aplanko ir pasirinkite **Bendrinti**.
2. Įveskite vardą, jei norite bendrinti su kažkuo iš savo Nextcloud sistemos, arba sukurkite viešą nuorodą.
3. Prie nuorodos nustatykite teises, o jei reikia, slaptažodį ir galiojimo pabaigos datą.
4. Nukopijuokite nuorodą arba išsiųskite ją tiesiogiai per WhatsApp, Signal, savo paštą ar kitą programėlę.

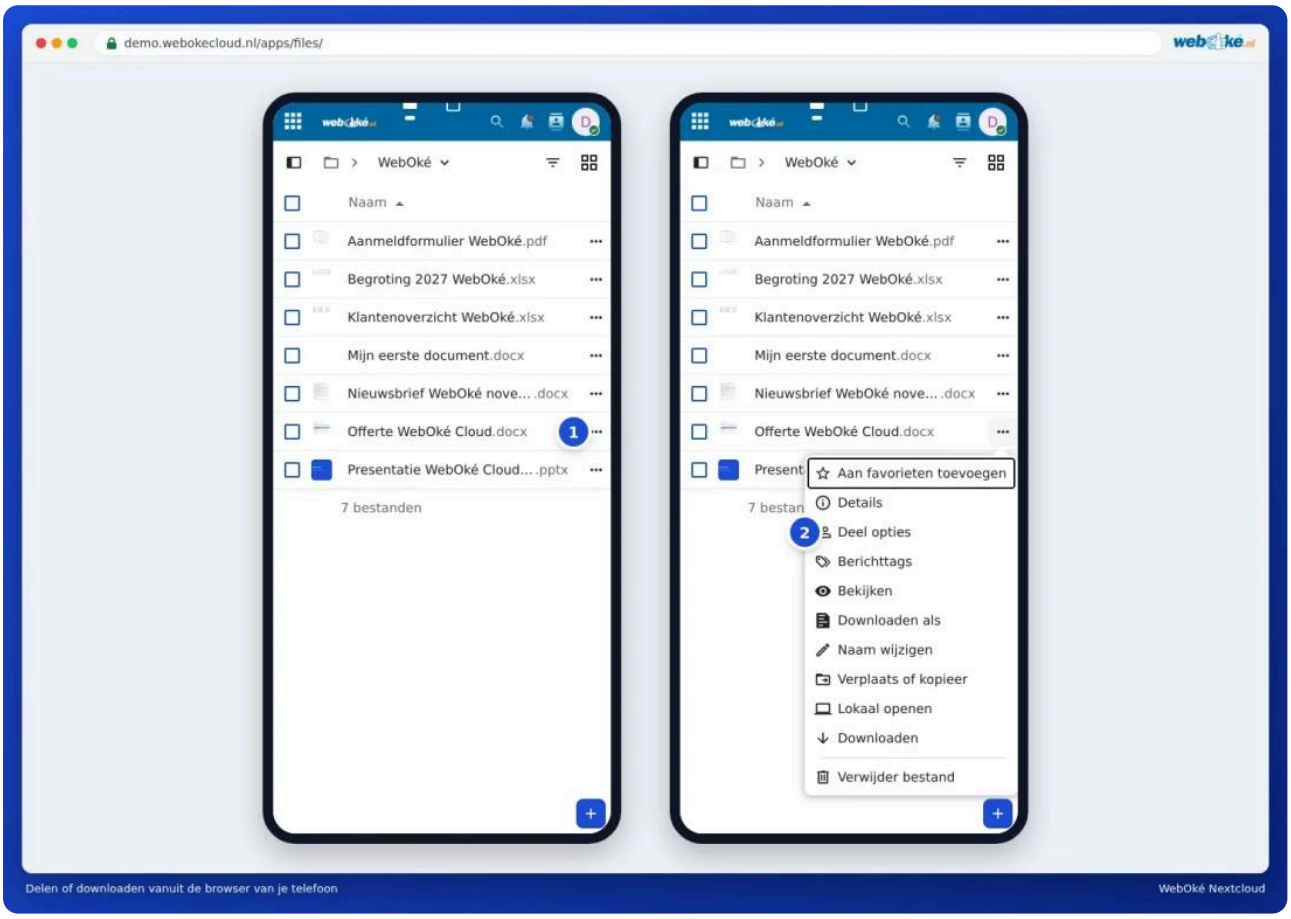
Patarimas: norite išsiųsti tik patį failą, o ne nuorodą? Tada prie trijų taškelių pasirinkite siuntimo funkciją (sistemoje Android **Versturen/delen**). Failas bus atsisiųstas ir perduotas Jūsų pasirinktai programėlei.

Įkėlimas iš kitos programėlės

Beveik kiekvienoje programėlėje (Foto's, Jūsų pašto programėlėje, WhatsApp) galite bendrinimo mygtuku siųsti failą į Nextcloud. Bendrinimo meniu pasirinkite **Nextcloud**, o po to aplanką, į kurį failas turi būti įkeltas.

Telefono naršyklėje

Tai galima padaryti ir be programėlės. Prisijunkite prie Nextcloud telefono naršyklėje, palieskite tris taškelius šalia failo (1) ir pasirinkite **Bendrinimo parinktys** (2) arba **Atsisiųsti**.



Trys taškeliai šalia failo (1) atidaro meniu su, be kita ko, Bendrinimo parinktimis (2) ir Atsisiuntimu

8.6 Dokumentų skenavimas naudojant programėlę

Naudodami Nextcloud programėlę galite nuskenuoti laišką, kvitą ar formą savo telefono kamera. Programėlė paverčia tai PDF failu (arba paveikslėliu) ir iškart įkelia jį į Jūsų WebOké Nextcloud.

„iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje

1. Atidarykite aplanką, į kurį turi būti įkeltas nuskaitytas dokumentas.
2. Apačioje bakstelėkite **+** ir pasirinkite **Scan document**.
3. Laikykite kamerą virš popieriaus. „iPhone“ atpažįsta kraštus ir dažnai nufotografuoja automatiškai. Jei reikia, nuskaitykite daugiau puslapių ir patvirtinkite, kai baigsite.
4. Tada pamatysite **Gescande afbeeldingen**. Bakstelėkite puslapius arba nutempkite juos žemyn, kad sudėliotumėte juos dokumente tinkama tvarka.
5. Tęskite toliau ir pasirinkite failo pavadinimą bei tipą, pavyzdžiui, PDF. Išsaugokite; nuskaitytas dokumentas atsiras aplanke, kurį buvote atidarę.

„Android“ įrenginyje

1. Atidarykite aplanką, į kurį turi būti įkeltas nuskaitytas dokumentas.
2. Bakstelėkite mėlyną **+** ir pasirinkite **Scan een document van je camera**.
3. Nufotografuokite kiekvieną puslapį (**Scan pagina**). Kraštus galite apkarpyti.
4. Pasirinkite pavadinimą ir išsaugokite. Programėlė įkels nuskaitytą dokumentą į pasirinktą aplanką.

Patarimas: padėkite popierių ant tamsaus, vientiso paviršiaus ir pasirūpinkite geru apšvietimu. Taip programėlė geriausiai atpažins kraštus.

Dėmesio: nuskaitytas dokumentas yra nuotraukos paveikslėlis arba PDF failas. Jei norite redaguoti tekstą, perrašykite jį dokumente; žr. Euro-Office vadovą.

Tikslūs mygtukų pavadinimai šiek tiek skiriasi priklausomai nuo programėlės versijos ir gali būti pateikti anglų kalba. Jei nematote skenavimo parinkties, atnaujinkite programėlę per Programėlių parduotuvę arba „Google Play“.

8.7 Talk, Užrašai ir Darbai Jūsų telefone

Be Nextcloud programėlės Jūsų failams, yra atskiros programėlės kai kurioms Jūsų WebOké Nextcloud dalims. Kaip jomis naudotis, rašoma skyriuose apie tas dalis.

Dalis	Jūsų telefone	Skaitykite daugiau
Talk (pokalbiai, skambučiai, susitikimai; tik paketuose su Biuras)	Programėlė **Nextcloud Talk**, skirta iPhone ir Android. Be šios programėlės negausite pranešimų apie žinutes ir skambučius.	Talk telefone ir pranešimai
Užrašai	Programėlė **Nextcloud Notes**, arba aplankas Užrašai Nextcloud programėlėje.	Užrašų kūrimas ir naudojimas telefone
Darbai (lentos su kortelėmis)	Jūsų telefono naršyklėje; Android taip pat yra atskira bendruomenės sukurta Darbai programėlė.	Deck: lentos, sąrašai ir kortelės, ir bendras naudojimas
Kalendorius, kontaktai ir užduotys	Įtaisytasis iOS, arba DAVx5 Android sistemoje.	Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose, Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5, Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje
Nuotraukos	Automatinis įkėlimas naudojant Nextcloud programėlę.	Automatinis nuotraukų įkėlimas, Nuotraukos iš telefono į Jūsų Nextcloud
Dokumentai	Euro-Office Nextcloud programėlėje arba naršyklėje.	Euro-Office vadovas 10.7

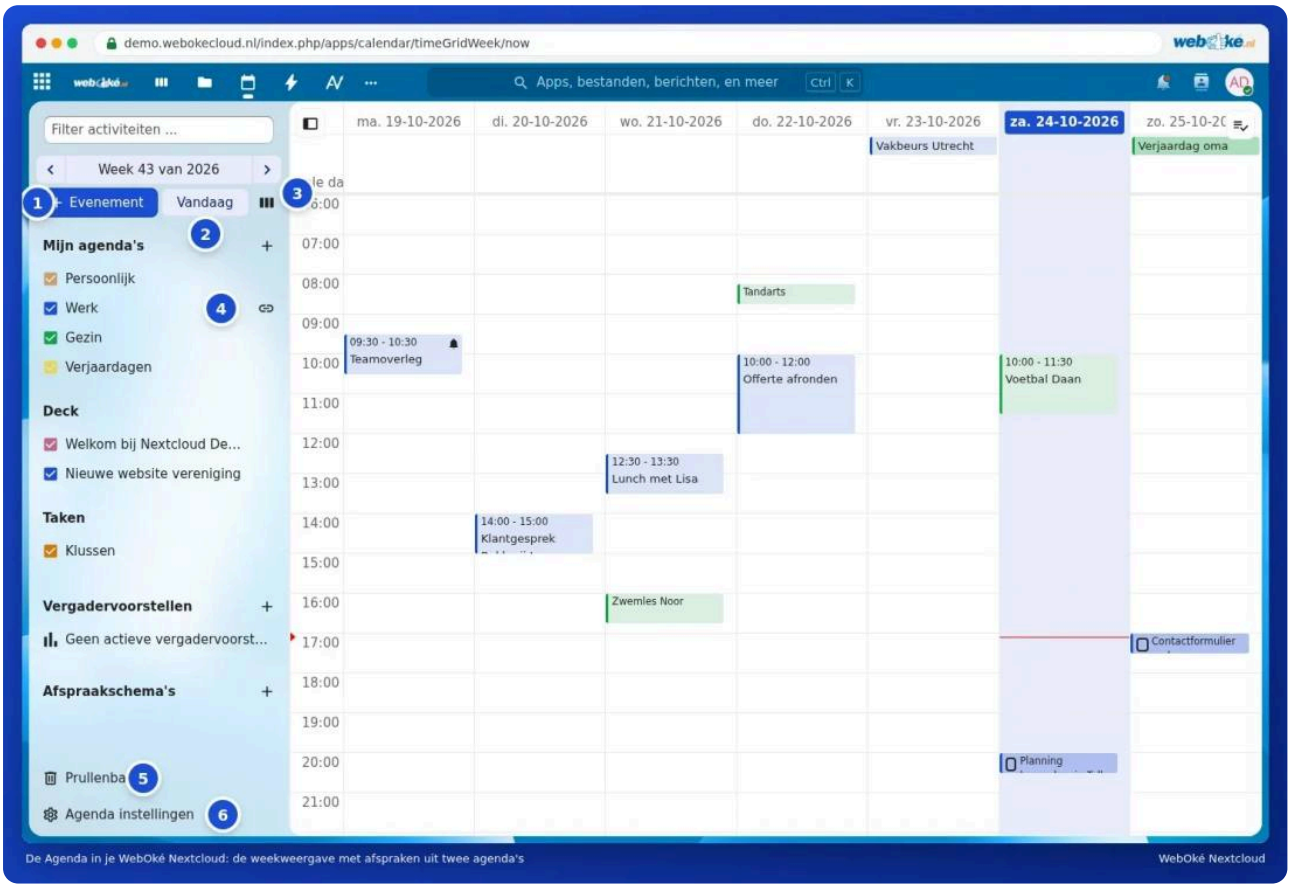
Prisijungimas prie Nextcloud Talk ir Nextcloud Notes vyksta taip pat, kaip ir Nextcloud programėlėje: įveskite Jūsų Nextcloud adresą, prisijunkite su Jūsų prisijungimo kodu ir paspauskite **Suteikti prieigą** (žr. Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje). Android sistemoje šios programėlės taip pat gali naudoti paskyrą, kuri jau įvesta Nextcloud programėlėje.

9

Kalendorius, kontaktai, užduotys ir paštas

9.1 Kalendorius: rodiniai, susitikimų kūrimas, kartojimas ir priminimai

Naudodamiesi programėle **Kalendorius** savo WebOké Nextcloud paskyroje galite stebėti savo susitikimus. Galite naudoti kelis kalendorius vienu metu, pavyzdžiui, vieną darbui, kitą šeimai, dalytis jais su kitais ir juos matyti savo telefone. Atidarykite Kalendorių spustelėję kalendoriaus piktogramą viršuje esančioje juostoje.



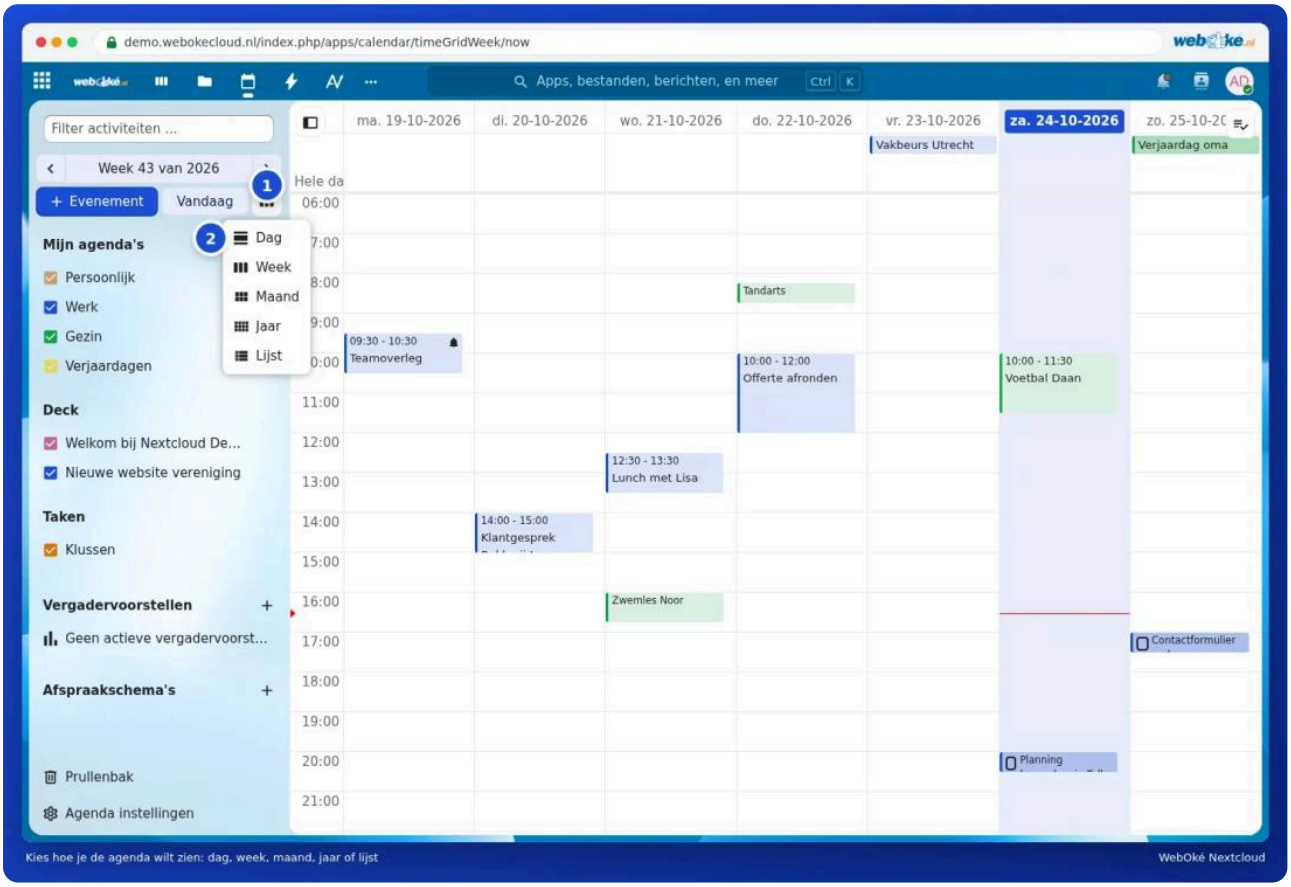
Kalendorius savaitės rodinyje

Nr	Dalis	Kam tai naudojama?
1	**Įvykis**	Naujo susitikimo kūrimas.
2	**Šiandien**	Grįžimas prie šiandienos. Rodyklėmis virš šio mygtuko naršykite į ankstesnę arba kitą savaitę; spustelėję datą tarp jų, pasirinkite dieną.
3	Rodymas	Pasirinkite tarp **Diena**, **Savaitė**, **Mėnuo**, **Metai** ir **Sąrašas**.
4	**Mano kalendoriai**	Jūsų kalendoriai. Varnele įjunkite arba išjunkite kalendoriaus rodymą; kiekvienas kalendorius turi savo spalvą.
5	**Šiukšlinė**	Ištrintų susitikimų ir kalendorių atkūrimas.
6	**Kalendoriaus nustatymai**	Laiko juosta, importavimas, adresai telefonui ir kita.

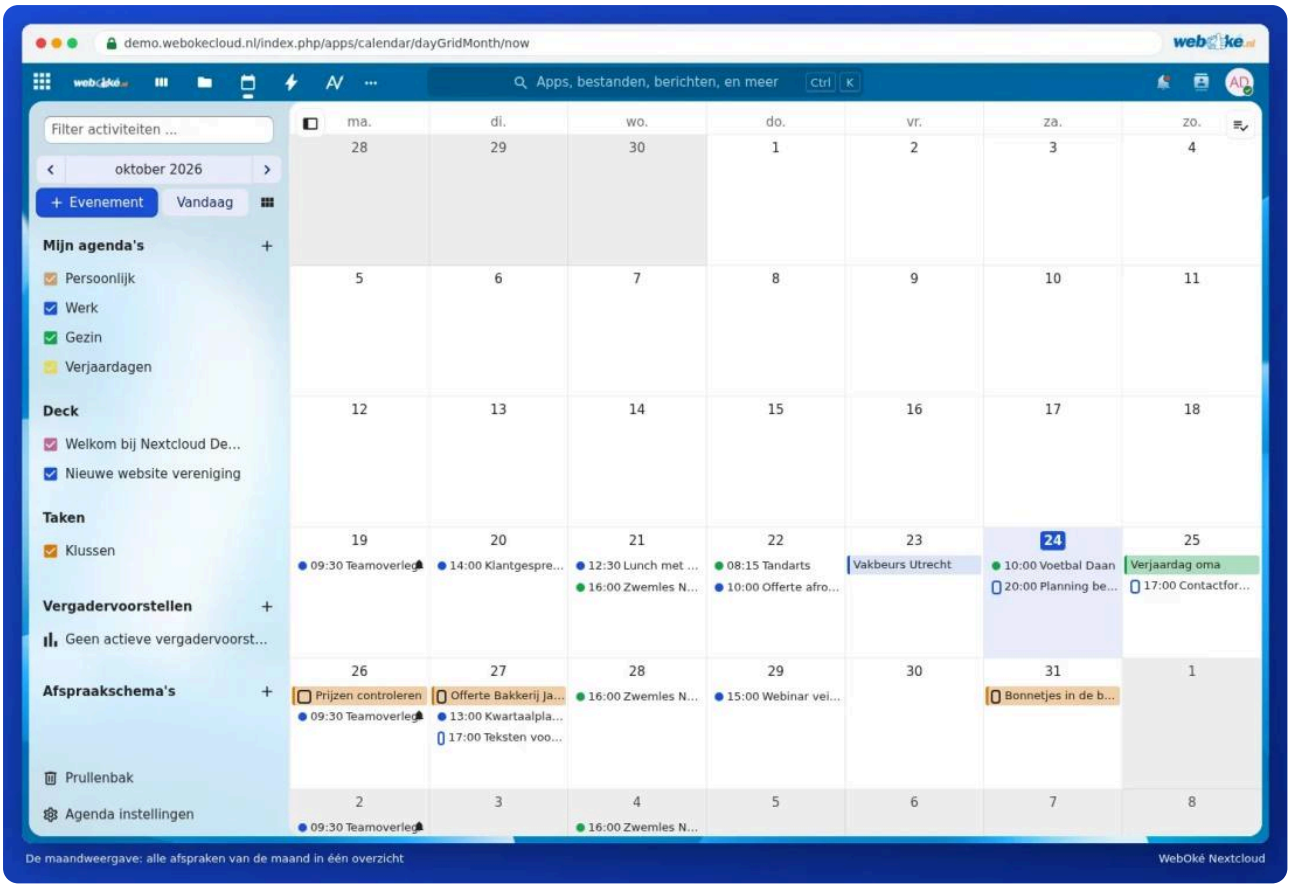
Po savo kalendoriais taip pat matote **Darbai** lentas (korteles su galiojimo data) ir savo užduočių sąrašus **Užduotys** programėlėje. Kalendorių **Gimtadieniai** sukuria pati Jūsų Nextcloud, naudodama gimtadienius iš Jūsų kontaktų.

Kito rodinio pasirinkimas

Spustelėkite mygtuką šalia **Šiandien** (1) ir pasirinkite rodinį (2). **Sąrašas** rodo visus susitikimus vieną po kito, tai patogu norint greitai pažvelgti į ateitį.



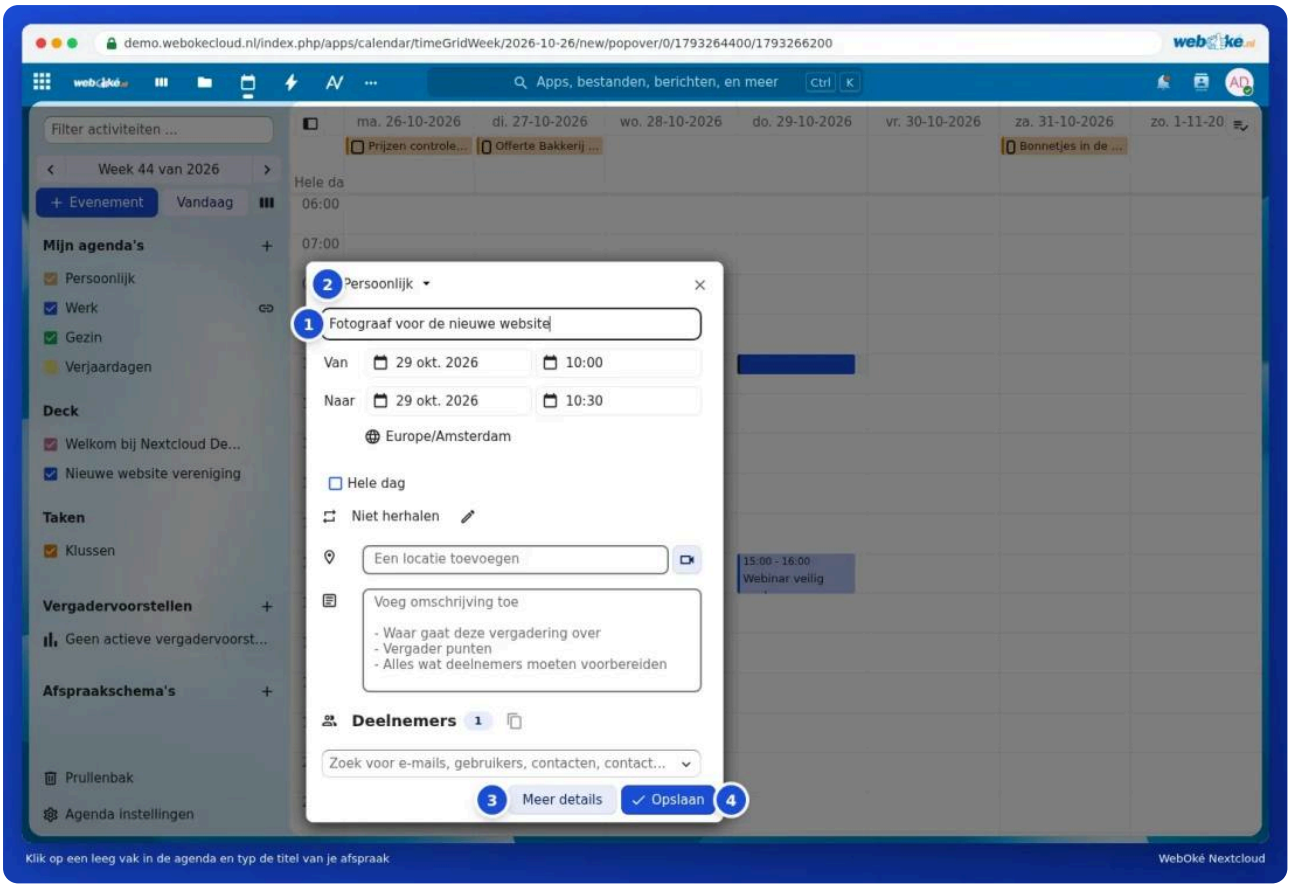
Pasirinkite rodinį



Mėnesio rodinys

Susitikimo kūrimas

1. Savaitės arba dienos rodinyje spustelėkite tuščią langelį tinkamu laiku, arba nutempkite per kelis langelius ilgesniam susitikimui. Taip pat galite spustelėti **Įvykis**.
2. Įveskite susitikimo pavadinimą (1).
3. Viršuje pasirinkite, į kurį kalendorių susitikimas bus įtrauktas (2), pavyzdžiui, Darbas arba Šeima.
4. Patikrinkite datą ir laiką ties **Nuo** ir **Kam**. Pažymėkite **Visą dieną**, jei tai gimtadienis ar laisva diena.
5. Jei reikia, įveskite vietą ir aprašymą.
6. Spustelėkite **Įrašyti** (4). Norite nustatyti daugiau, pavyzdžiui, priminimą? Tuomet spustelėkite **Išsamiau** (3).

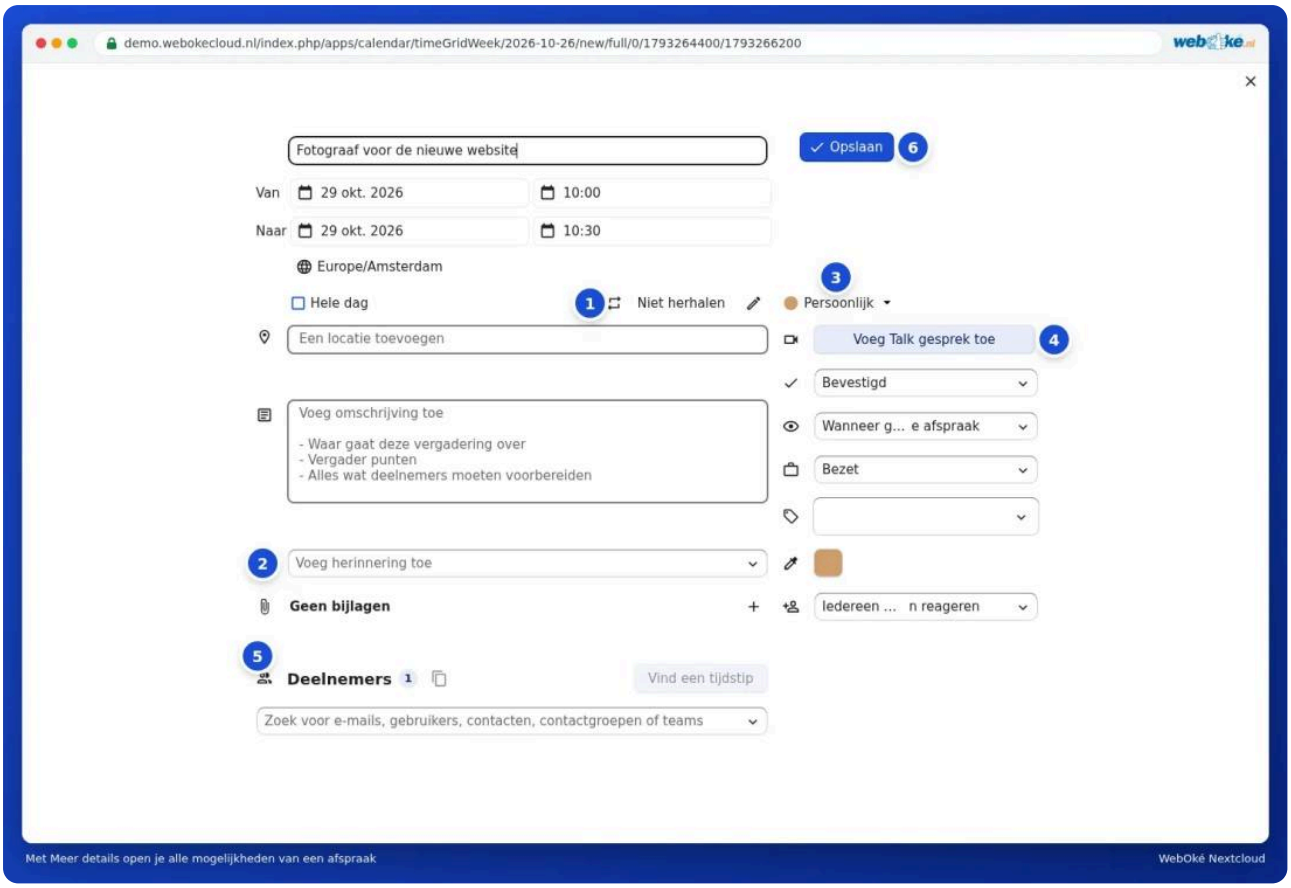


Naujas susitikimas: pavadinimas (1), kalendorius (2), Išsamiau (3) ir Įrašyti (4)

Patarimas: šalia vietos lauko yra mygtukas su kamera. Juo pakeliuose su Office tiesiogiai pridėsite programėlės „Pokalbiai“ pokalbį prie susitikimo, kad visi galėtų prisijungti internetu (žr. Pokalbio pradėjimas: individualus, grupinis arba komandos pokalbis).

Visos galimybės: Išsamiau

Ties **Išsamiau** susitikimą matote dideliame lange. Čia nustatote:



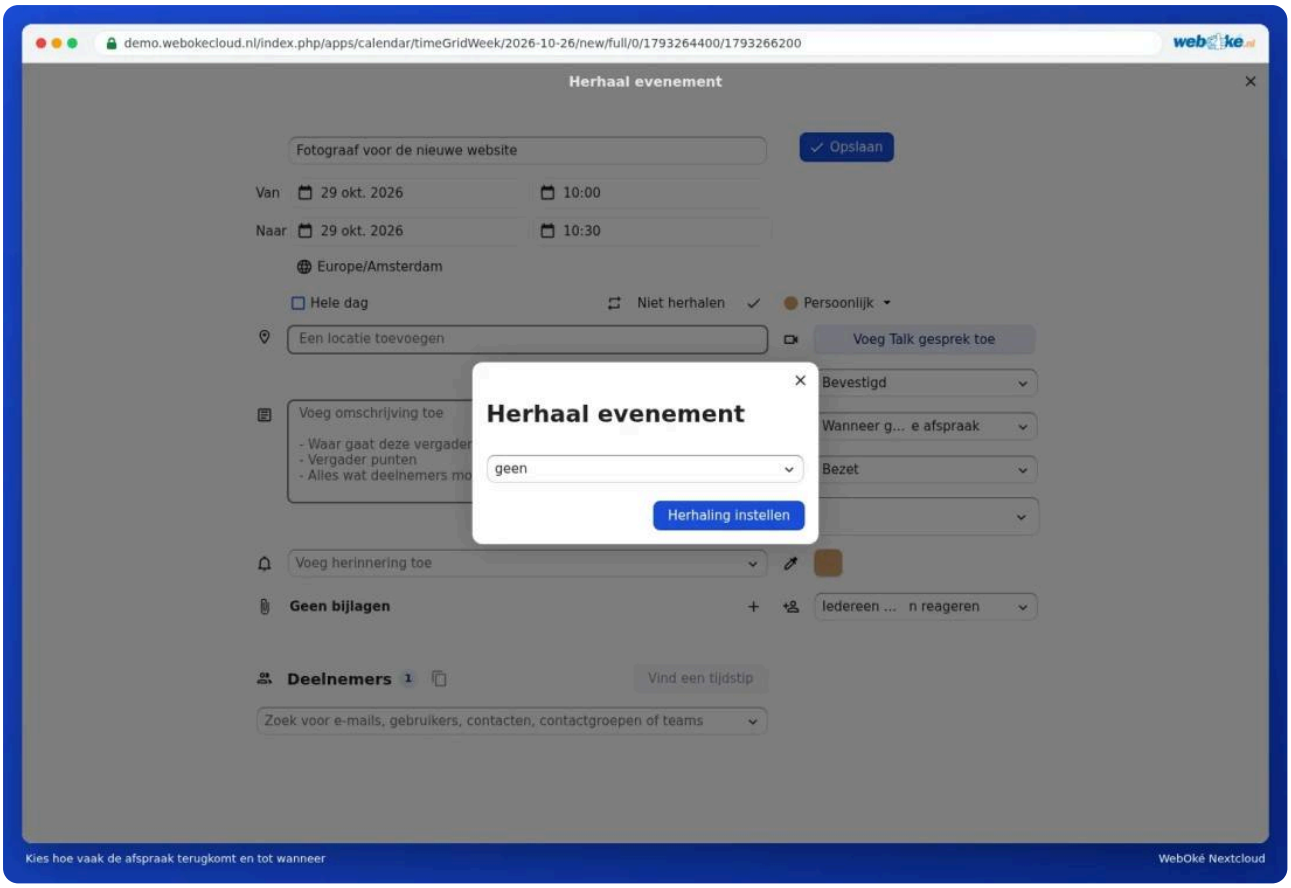
Kartojimas (1), priminimas (2), kalendorius (3), programėlės „Pokalbiai“ pokalbis (4), dalyviai (5) ir Įrašyti (6)

- **Kartojimas** (1): spustelėkite pieštuką šalia **Nekartojamas**.
- **Priminimas** (2): ties **Pridėti priminimą** pasirinkite, kada norite gauti signalą.
- **Kalendorius** (3): kuriame kalendoriuje yra susitikimas. Jei tai pakeisite, susitikimas bus perkeltas.
- **Programėlės „Pokalbiai“ pokalbis** (4): internetinio susitikimo susiejimas (paketuose su Office).
- **Dalyviai** (5): žmonių kvietimas, žr. Kviesti žmones į susitikimą.
- Dešinėje pusėje taip pat: būsena (pavyzdžiui, **Patvirtintas**), ką mato kiti, kai dalijatės kalendoriumi, ar laikas skaičiuojamas kaip **Užimtas laikas** ar **Laisvas laikas**, žymos, sava spalva ir kas gali reaguoti į kvietimą.
- Kairėje po priminimu pridėsite priedus pliuso mygtuku ties **Priedų nėra**.

Spustelėkite **Įrašyti** (6). Esamo susitikimo atveju šis mygtukas vadinasi **Atnaujinti**.

Susitikimo kartojimo nustatymas

Lange Išsamiau spustelėkite pieštuką šalia **Nekartojamas**. Atsidarys langas **Pakartoti įvykį**. Išskleidžiamajame sąraše pasirinkite, kaip dažnai (kiekvieną dieną, savaitę, mėnesį ar metus), tada kuriomis dienomis ir kada kartojimas baigsis. Spustelėkite **Nustatykite pasikartojimą**.

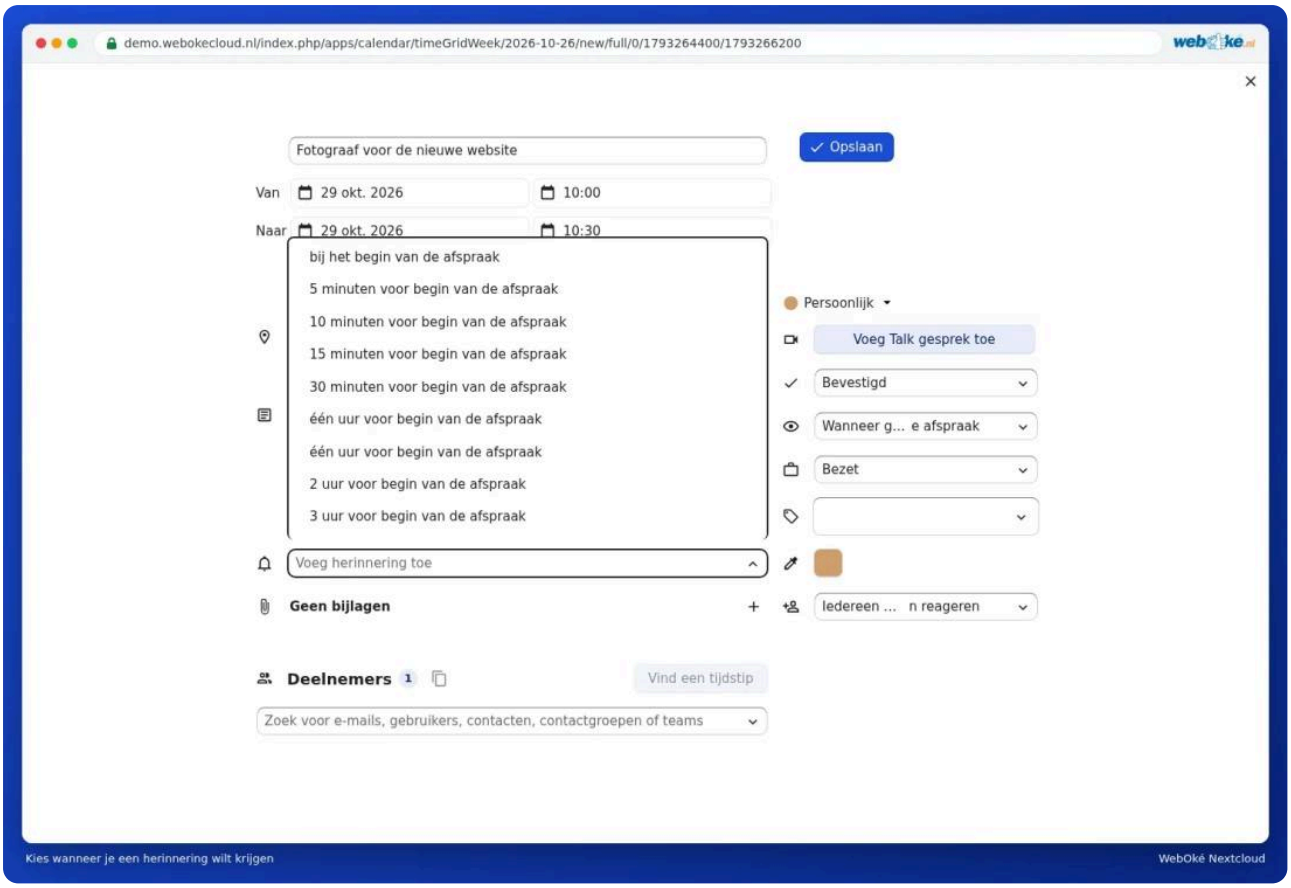


Pasikartojimo nustatymas

Jei vėliau pakeisite vieną susitikimą iš serijos, Kalendorius paklaus, ar norite pakeisti tik šį susitikimą, ar ir visus kitus.

Priminimai

Lange Išsamiau spustelėkite **Pridėti priminimą** ir pasirinkite, pavyzdžiui, 15 minučių arba 1 dieną iš anksto. Galite pridėti kelis priminimus. Priminimą gausite kaip pranešimą savo Nextcloud paskyroje, o telefone, jei ten susiejote kalendorių (žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose ir Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5).

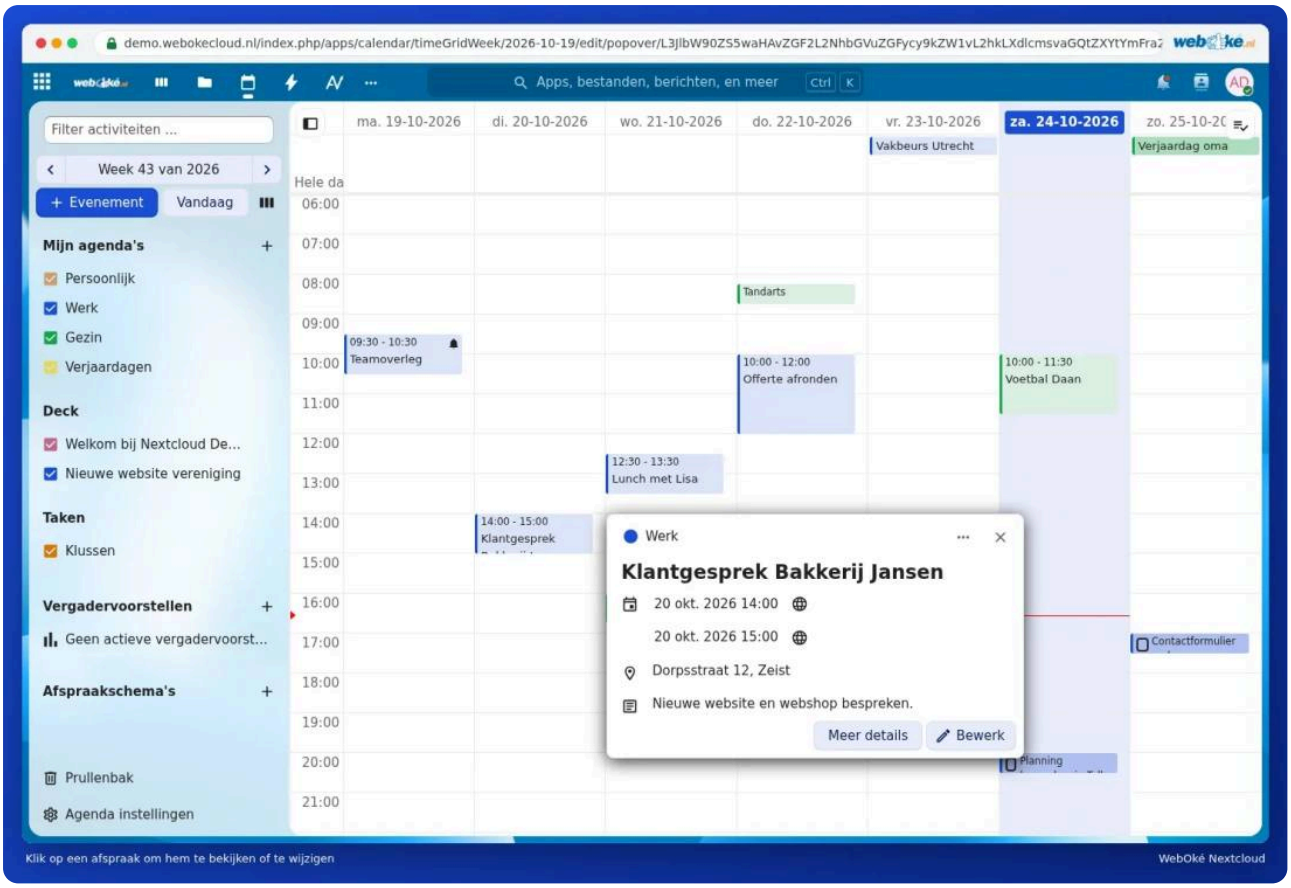


Pasirinkite, kada norite gauti priminimą

Patarimas: norite, kad kiekvienam naujam susitikimui kalendoriuje automatiškai būtų priskirtas priminimas? Tuomet nustatykite **numatytąjį priminimą** paties kalendoriaus nustatymuose: užveskite pelės žymeklį ant kalendoriaus, spustelėkite pieštuką ir pasirinkite ties **Numatytasis priminimas apie trumpus renginius** (žr. Kalendorių bendrinimas, viešas skelbimas ir įterpimas į svetainę).

Susitikimo peržiūra, keitimas, perkėlimas arba trynimas

- **Peržiūra:** spustelėkite susitikimą. Matysite laiką, vietą ir aprašymą su mygtukais **Išsamiau** ir **Redaguoti**.
- **Perkėlimas:** nutempkite susitikimą į kitą laiką arba kitą dieną. Tempdami apatinį kraštą, padarykite jį ilgesnį arba trumpesnį.
- **Trynimas:** spustelėkite susitikimą, atidarykite meniu su trimis taškeliais ir pasirinkite ištrinti.



Spustelėkite susitikimą, kad jį peržiūrėtumėte

Netyčia ištrynėte?

Kairėje apačioje spustelėkite **Šiukšlinė**. Ten rasite ištrintus susitikimus ir kalendorius. Spustelėkite **Atstatyti**, kad juos grąžintumėte. Po tam tikro laiko jie išnyks iš šiukšlinės; langas rodo, po kiek dienų tai įvyks.

Laikas netikslus?

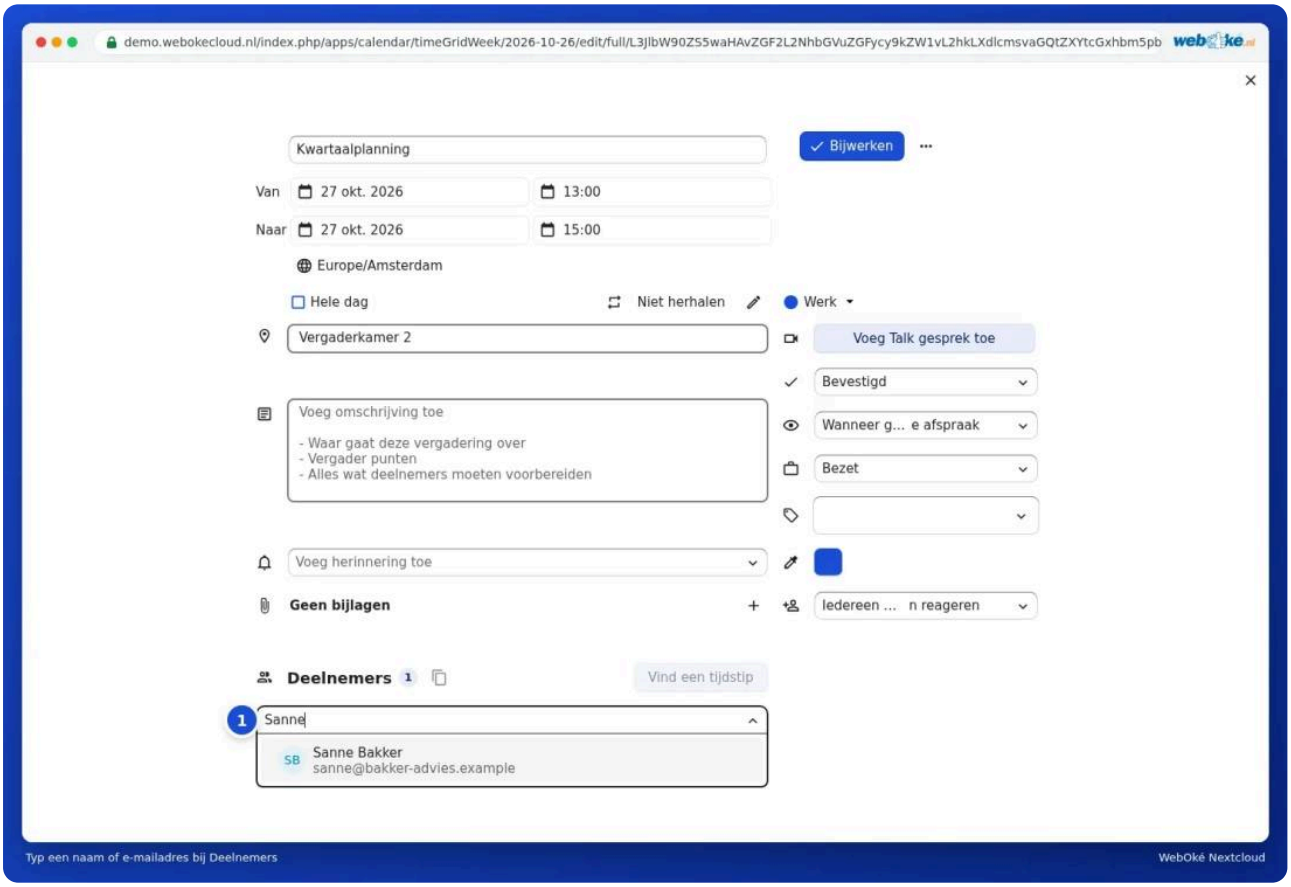
Ar susitikimai atrodo pasislinkę valanda ar daugiau? Tuomet patikrinkite ties **Kalendoriaus nustatymai**, kokia **Laiko juosta** nustatyta. Pasirinkite **Amsterdam** (arba laiko juostą, kurioje gyvenate). Žr. taip pat Jūsų profilio pildymas: vardas, nuotrauka, el. pašto adresas, kalba ir laiko juosta apie Jūsų paskyros kalbą ir laiko juostą.

9.2 Kviesti žmones į susitikimą

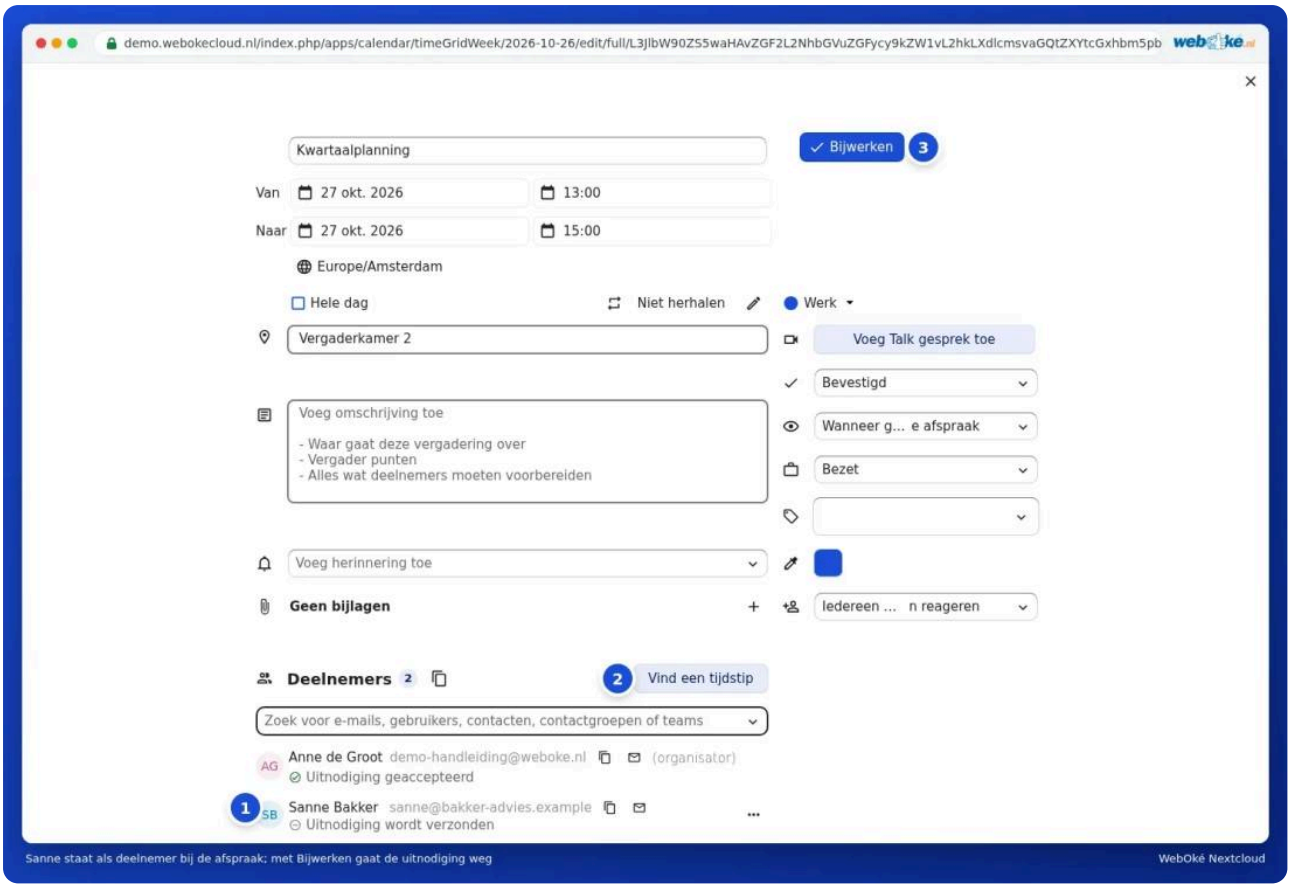
Į susitikimą galite pakviesti kolegas iš savo WebOké Nextcloud ir bet ką, kas turi el. pašto adresą. Jie gaus kvietimą el. paštu ir galės jį priimti arba atmesti. Kolegos Jūsų Nextcloud iš karto pamatys susitikimą ir savo kalendoriuje.

Dalyvių pridėjimas

1. Sukurkite susitikimą arba atidarykite esamą ir spustelėkite **Išsamiau** (žr. Kalendorius: rodiniai, susitikimų kūrimas, kartojimas ir priminimai).
2. Prie **Dalyviai** paieškos lauke įveskite vardą arba el. pašto adresą (1). Jūsų Nextcloud ieškos tarp Jūsų paketo naudotojų, kontaktų, kontaktų grupių ir komandų.
3. Spustelėkite tinkamą asmenį. Jei kažkieno sąraše nėra, įveskite visą el. pašto adresą ir pasirinkite jį.
4. Pakartokite tai su visais, kuriuos norite pakviesti.
5. Spustelėkite **Įrašyti** arba **Atnaujinti**. Tada kvietimai bus išsiųsti.



Prie Dalyviai įveskite vardą arba el. pašto adresą (1)

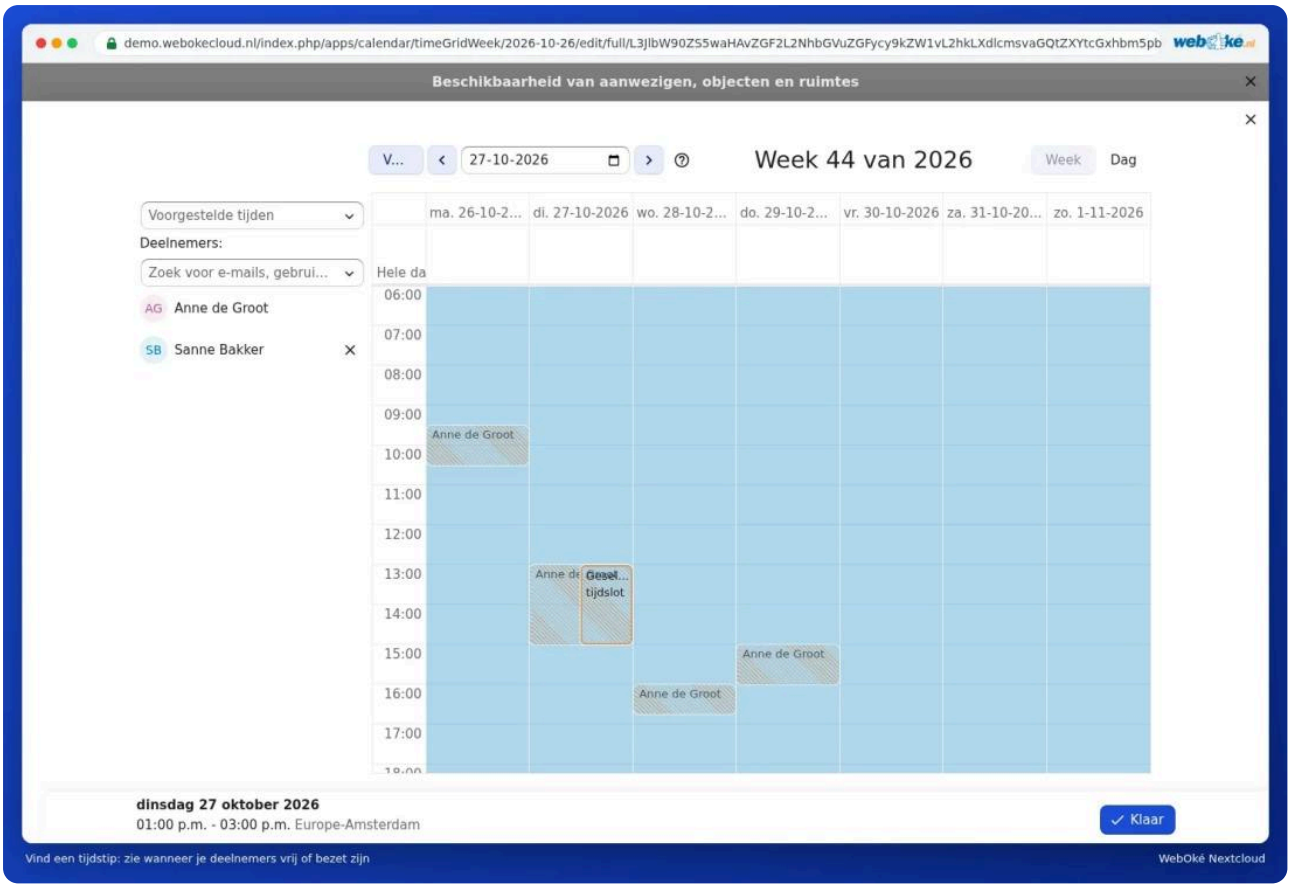


Sanne Bakker yra tarp dalyvių (1). Su Rasti laiką (2) matote, kada visi gali; su Atnaujinti (3) kvietimas bus išsiųstas

Prie kiekvieno dalyvio vėliau matysite, ar jis priėmė, atmetė, ar dar neatsakė.

Visiems tinkamo laiko radimas

Spustelėkite **Rasti laiką** (2). Atsidarys langas **Dalyvių, objektų ir patalpų pasiekiamumas**. Savaitės rodinyje matysite, kada Jūs ir Jūsų kolegos Jūsų Nextcloud esate užimti, o prie **Siūlomas laikas** rasite momentus, kai gali visi. Nutempkite susitikimą į laisvą laiką ir spustelėkite **Atlikta**. Žmonių, nepriklausančių Jūsų Nextcloud, užimtumas nėra žinomas.



Rasti laiką: Jūsų dalyvių užimtumo laikai šalia vienas kito

Kolegos dar aiškiau parodo, kada dirba, jei nurodo savo darbo laiką, žr. Darbo laiko ir nebuvimo nustatymas.

Kas gali atsakyti?

Lange Išsamiau dešinėje pasirinkite, ar **Atsakyti gali kiekvienas, turintis kvietimą**, ar **Atsakyti gali tik pakviesti dalyviai**. Pasirinkite pastarąjį variantą, jei nenorite, kad kvietimas būtų persiųstas žmonėms, kurių nepakvietėte.

Kvietimai, kuriuos gaunate patys

Jei Jus pakviečia kolega iš Jūsų Nextcloud, susitikimas atsiras Jūsų kalendoriuje su būsena **Pakviestas**. Atidarykite susitikimą, kad jį priimtumėte, laikinai priimtumėte arba atmestumėte. Į kurį kalendorių ateina kvietimai, pasirenkate skiltyje **Kalendoriaus nustatymai**, **Numatytasis gaunamų kvietimų kalendorius**.

Kodėl kvietimas kartais nepasiekia adresato?

- Savo profilyje neturite el. pašto adreso. Jūsų Nextcloud siunčia kvietimą Jūsų vardu, tam reikalingas Jūsų el. pašto adresas (žr. Jūsų profilio pildymas: vardas, nuotrauka, el. pašto adresas, kalba ir laiko juosta).
- Susitikimas yra praeityje.

- Nepridėjus dalyvių, nebuvo įrašytas susitikimas.
- Susitikimas yra kalendoriuje, kurį su Jumis pasidalijo kažkas kitas.
- Kvietimas gavėjui pateko į nepageidaujamo pašto aplanką.

Kaip tai patikrinti žingsnis po žingsnio, skaitykite Pakvietimai į susitikimus, kurie neatkeliauja.

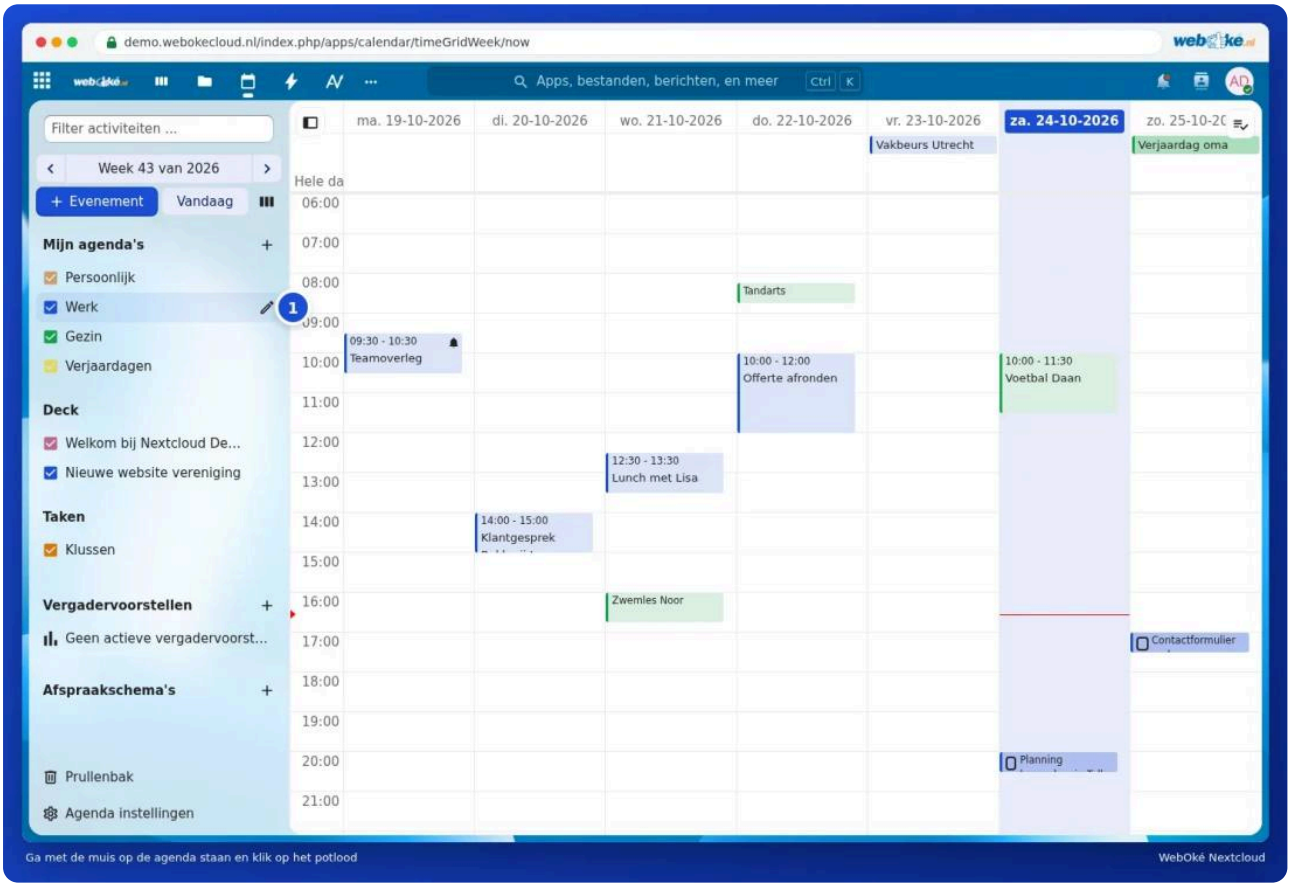
Dėmesio: jei pakviečiate kontaktų grupę arba komandą, kvietimą gaus visi nariai. Jei vėliau prie grupės ar komandos prisijungia naujas narys, jis automatiškai negaus jau sukurto kvietimo.

9.3 Kalendorių bendrinimas, viešas skelbimas ir įterpimas į svetainę

Kalendorių galite bendrinti su kitais žmonėmis savo WebOké Nextcloud paskyroje, pavyzdžiui, šeimos kalendorių su partneriu arba komandos kalendorių su kolegomis. Kalendorių taip pat galite viešai paskelbti naudodami nuorodą, kad jį galėtų peržiūrėti bet kas, arba įterpti jį į savo svetainę.

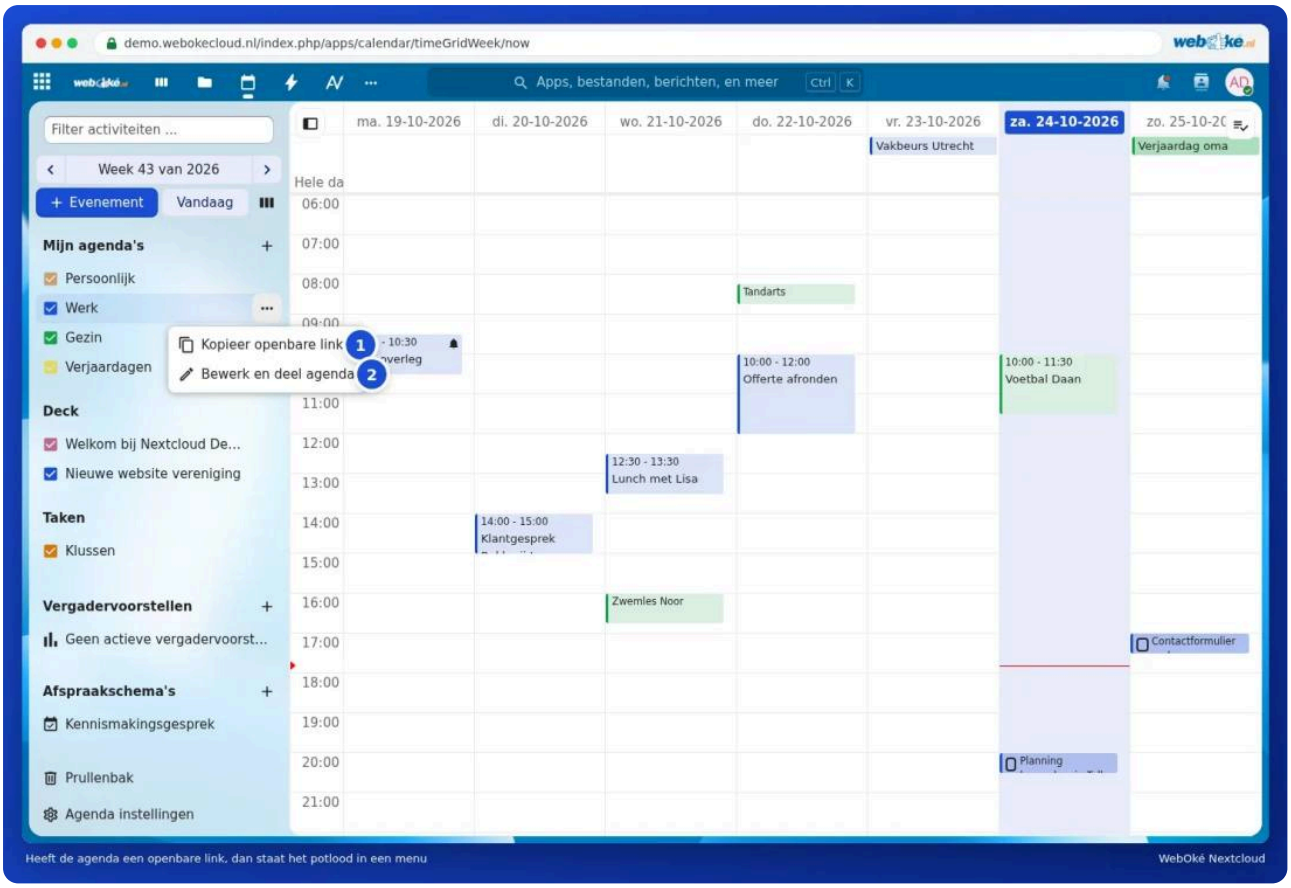
Lango Redaguoti kalendorių atidarymas

Sąraše **Mano kalendoriai** pelės žymeklį užveskite ant kalendoriaus ir spustelėkite pieštuko piktogramą (1).



Spustelėkite pieštuko piktogramą šalia kalendoriaus (1)

Jei kalendorius jau turi viešąją nuorodą, vietoj pieštuko bus mygtukas su trimis taškeliais. Jį paspaudus atsidaro meniu su **Kopijuoti viešąją nuorodą** (1) ir **Redaguoti ir bendrinti kalendorių** (2).

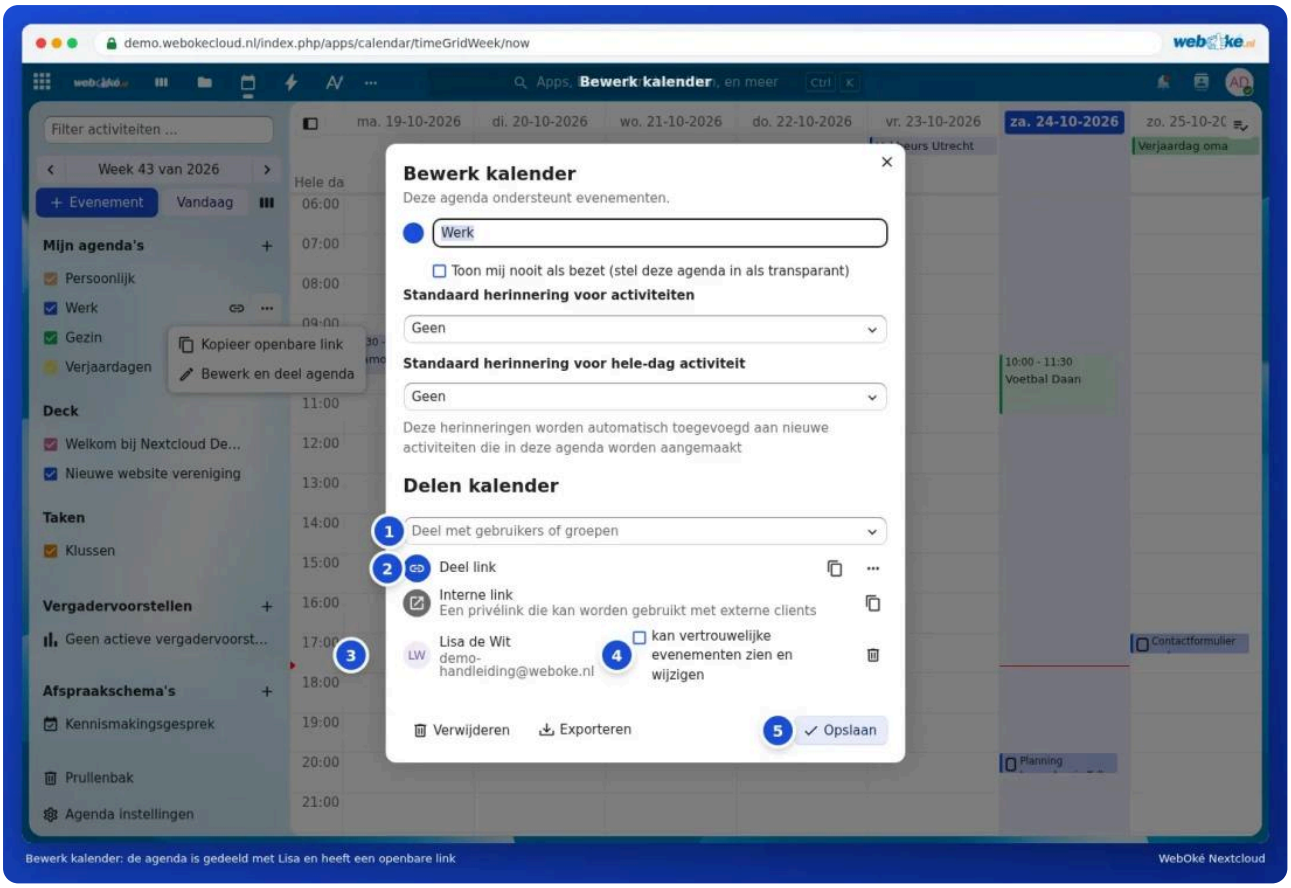


Bendrinamo kalendoriaus meniu: Kopijuoti viešąją nuorodą (1) ir Redaguoti ir bendrinti kalendorių (2)

Dabar matysite langą **Redaguoti kalendorių**. Viršuje galite pakeisti pavadinimą ir spalvą, taip pat numatytuosius priminimus naujiems įvykiams. Pažymėjus **Niekada nerodyti manęs kaip užimto**, šio kalendoriaus įvykiai nebus įskaičiuojami, kai kas nors tikrina, kada esate laisvas; naudinga, pavyzdžiui, gimtadienių ar mokyklos atostogų kalendoriui.

Bendrinimas su asmeniu Jūsų Nextcloud paskyroje

1. Ties **Bendrinti kalendorių** lauke **Bendrinti su naudotojais ar grupėmis** (1) įveskite kolegos, grupės ar komandos pavadinimą.
2. Spustelėkite tinkamą pavadinimą. Kalendorius iškart bus bendrinamas, o asmuo atsiras sąraše (3).
3. Jei kitas asmuo taip pat gali pridėti ir keisti įvykius, pažymėkite **gali matyti ir keisti konfidencialius įvykius** (4). Nepažymėjus, kitas asmuo galės tik peržiūrėti.
4. Jei taip pat pakeitėte pavadinimą ar spalvą, spustelėkite **Įrašyti** (5).



Bendrinti su naudotojais ar grupėmis (1), viešoji nuoroda (2), asmuo, su kuriuo bendrinate (3), redagavimo žymimasis langelis (4) ir Įrašyti (5)

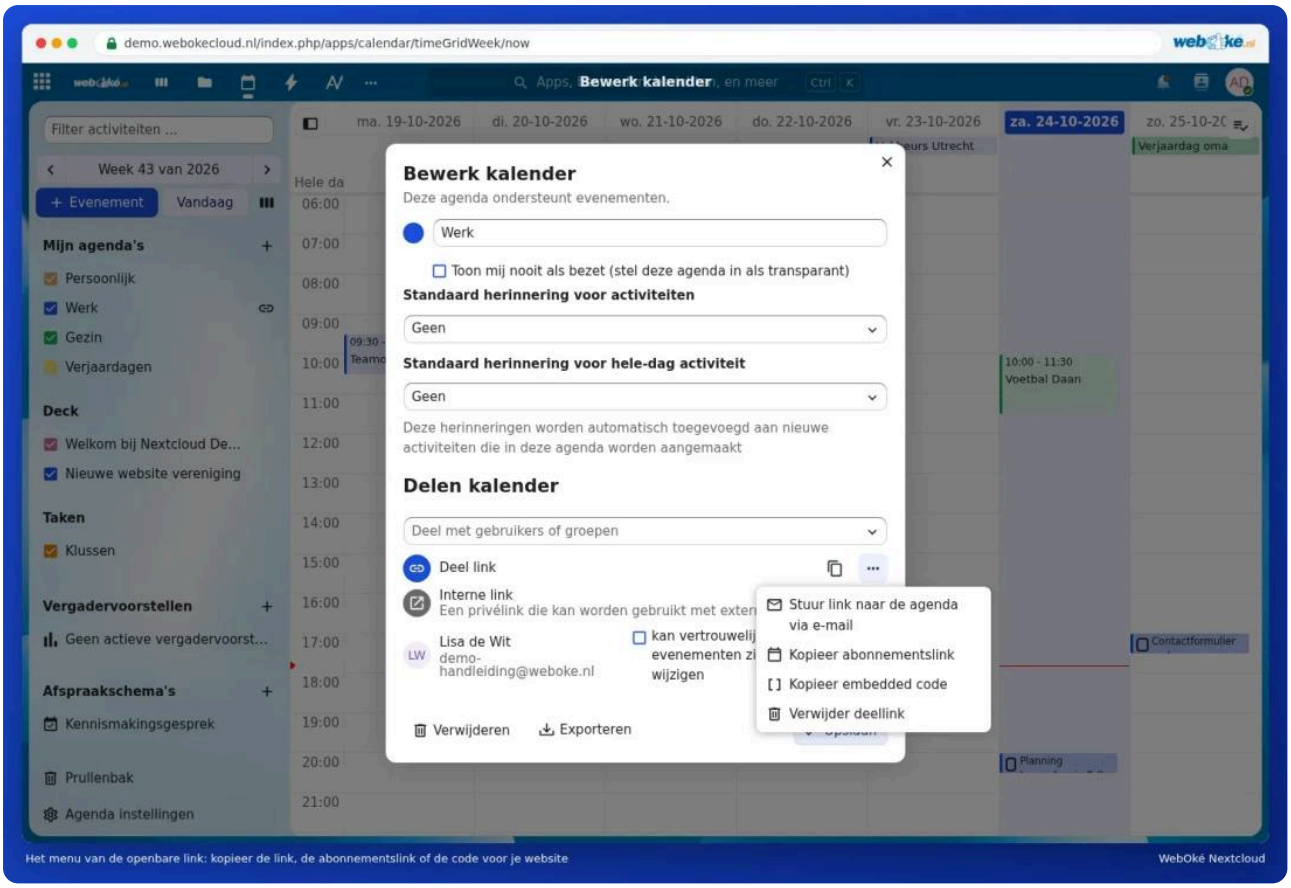
Kitas asmuo tada matys kalendorių savo paties kalendorių sąraše, kartu su Jūsų vardu, taip pat savo telefone, jei jis susietas. Jei norite nutraukti bendrinimą, naudokite šiukšlinės piktogramą šalia vardo.

Patarimas: jei bendrinate kalendorių su asmeniu, kuris turėtų matyti tik tai, kada esate užimtas, bet ne kodėl? Tuomet kiekvienam įvykiui skiltyje Išsamiau bendrinimo nustatymą nustatykite kaip **Bendrinant, rodyti tik neprieinamumą** arba **Bendrinant, slėpti šį įvykį**.

Viešosios nuorodos sukūrimas

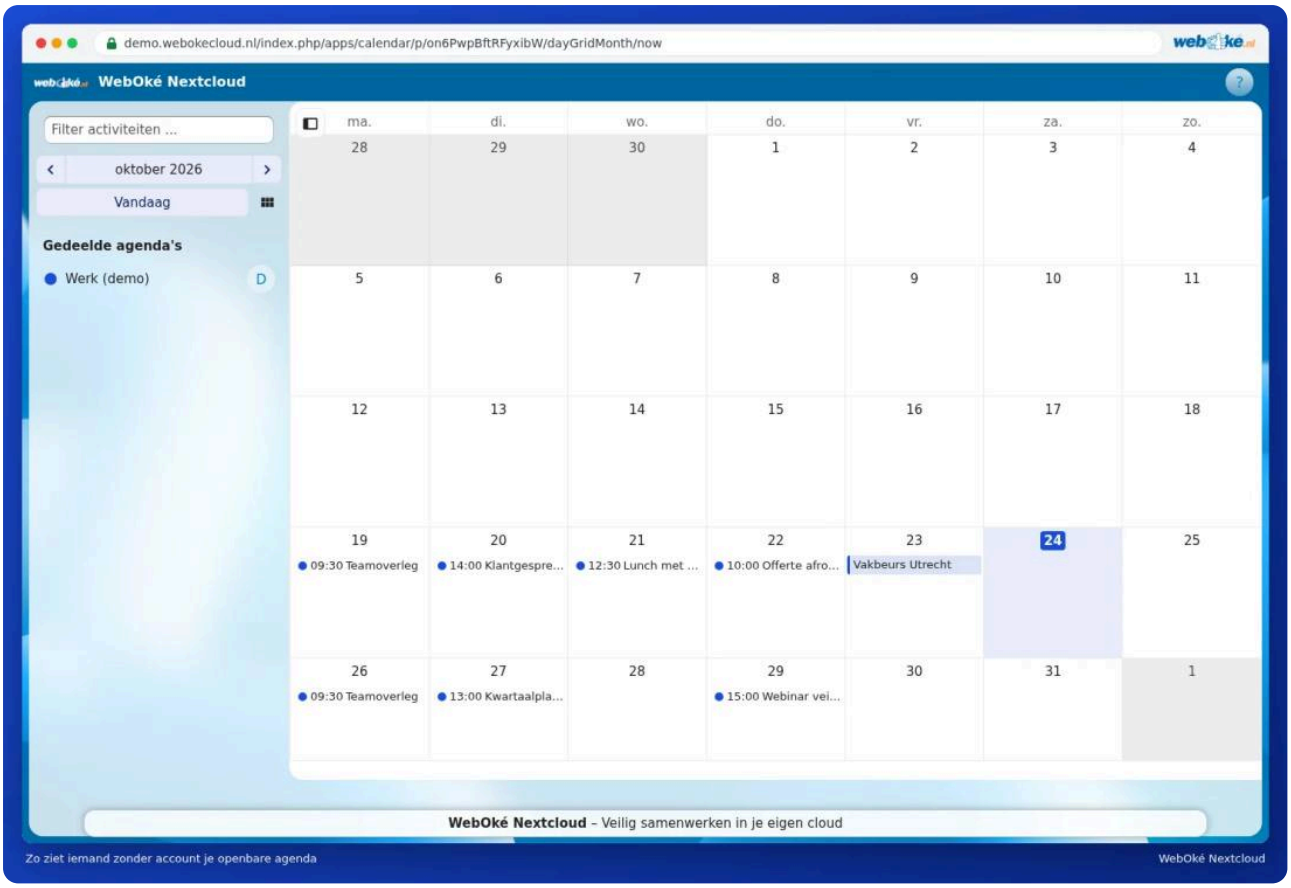
Turėdamas viešąją nuorodą, bet kas gali peržiūrėti Jūsų kalendorių be paskyros ir prisijungimo. Keisti jo negalima.

1. Lange Redaguoti kalendorių spustelėkite pliuso ženklą ties **Bendrinimo nuoroda** (2). Nuoroda bus iškart sukurta.
2. Spustelėkite kopijavimo mygtuką, kad nukopijuotumėte viešąją nuorodą, arba atidarykite šalia esantį meniu su trimis taškeliais.



Viešosios nuorodos meniu

Pasirinkimas meniu	Kam skirta
Kopijavimo mygtukas (arba **Kopijuoti viešąją nuorodą** sąraše Mano kalendoriai)	Interneto puslapis su Jūsų kalendoriumi, skirtas persiųsti kitiems.
Siųsti el. paštu nuorodą į kalendorių	Iškart nusiųsti viešąją nuorodą kam nors el. paštu.
Kopijuoti prenumeratos nuorodą	Nuoroda, kurią kiti gali pridėti savo kalendoriaus programoje (Outlook, Google kalendorius, iPhone). Jie tada matys Jūsų įvykius savo kalendoriuje, tik skaitymo režimu. Žr. Prenumeruoti išorinį kalendorių ir importuoti kalendorių.
Kopijuoti įterpimo kodą	Kodo fragmentas, skirtas įterpti kalendorių į Jūsų svetainę. Žr. Viešo kalendoriaus arba susitikimų puslapio įkėlimas į svetainę.



Taip Jūsų viešąjį kalendorių mato asmuo be paskyros

Viešąją nuorodą galite ištrinti tame pačiame meniu, pasirinkdami **Ištrinti viešinio nuorodą**. Po to nuoroda, prenumeratos ir kalendorius Jūsų svetainėje nebeveiks.

Dėmesio: viešoji nuoroda rodo visus to kalendoriaus įvykius, su pavadinimu, vieta ir aprašymu. Viešiems įvykiams geriau sukurti atskirą kalendorių.

Vidinė nuoroda

Po viešąja nuoroda yra **Vidinė nuoroda**: privati nuoroda į šį kalendorių, skirta programoms, kurios jungiasi su Jūsų Nextcloud paskyra. Ji veikia tik su Jūsų naudotojo vardu ir programos slaptažodžiu. Dažniausiai ji Jums nereikalinga: telefonai ir programos Jūsų kalendorius randa automatiškai (žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose iki Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer).

Eksportavimas ir ištrynimas

Lango Redaguoti kalendorių apačioje yra **Eksportuoti** (atsisiųsti visus įvykius kaip .ics failą, pavyzdžiui, atsarginei kopijai) ir **Ištrinti**. Ištrintas kalendorius dar kurį laiką bus Kalendoriaus **Šiukšlinėje**.

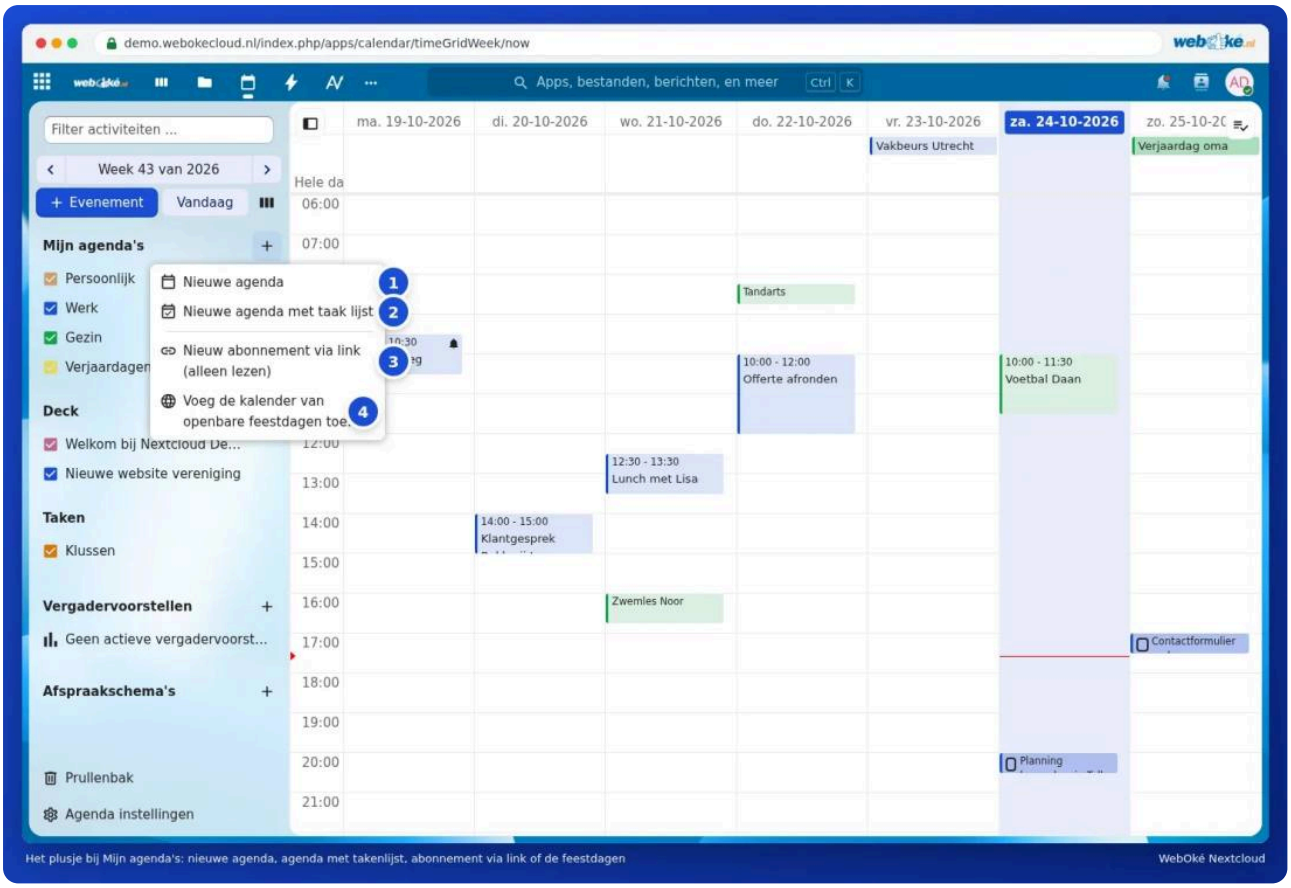
9.4 Prenumeruoti išorinį kalendorių ir importuoti kalendorių

Norite savo kalendoriuje matyti sporto klubo rungtynes, mokyklos tvarkaraštį ar šventines dienas? Tuomet prenumeruokite tą kalendorių. Norite perkelti savo seną kalendorių iš Google, iCloud ar Outlook? Tuomet jį importuokite. Skirtumas:

	Prenumeruoti	**Importuoti**
Kas vyksta?	Jūsų Nextcloud nuolat iš naujo pasiima kalendorių iš nurodyto adreso.	Susitikimai vienkartinai nukopijuojami į kalendorių Jūsų Nextcloud sistemoje.
Šaltinio pakeitimai	Automatiškai atsinaujina (ne iš karto, bet po kurio laiko)	Neatsinaujina
Susitikimų keitimas patiems	Ne, tik skaitymui	Taip
Ko reikia?	Adreso (nuorodos), kuris baigiasi .ics arba prasideda webcal://	.ics failo

Pliuso ženklas šalia Mano kalendoriai

Spustelėkite pliuso ženklą šalia **Mano kalendoriai**. Pamatysite:

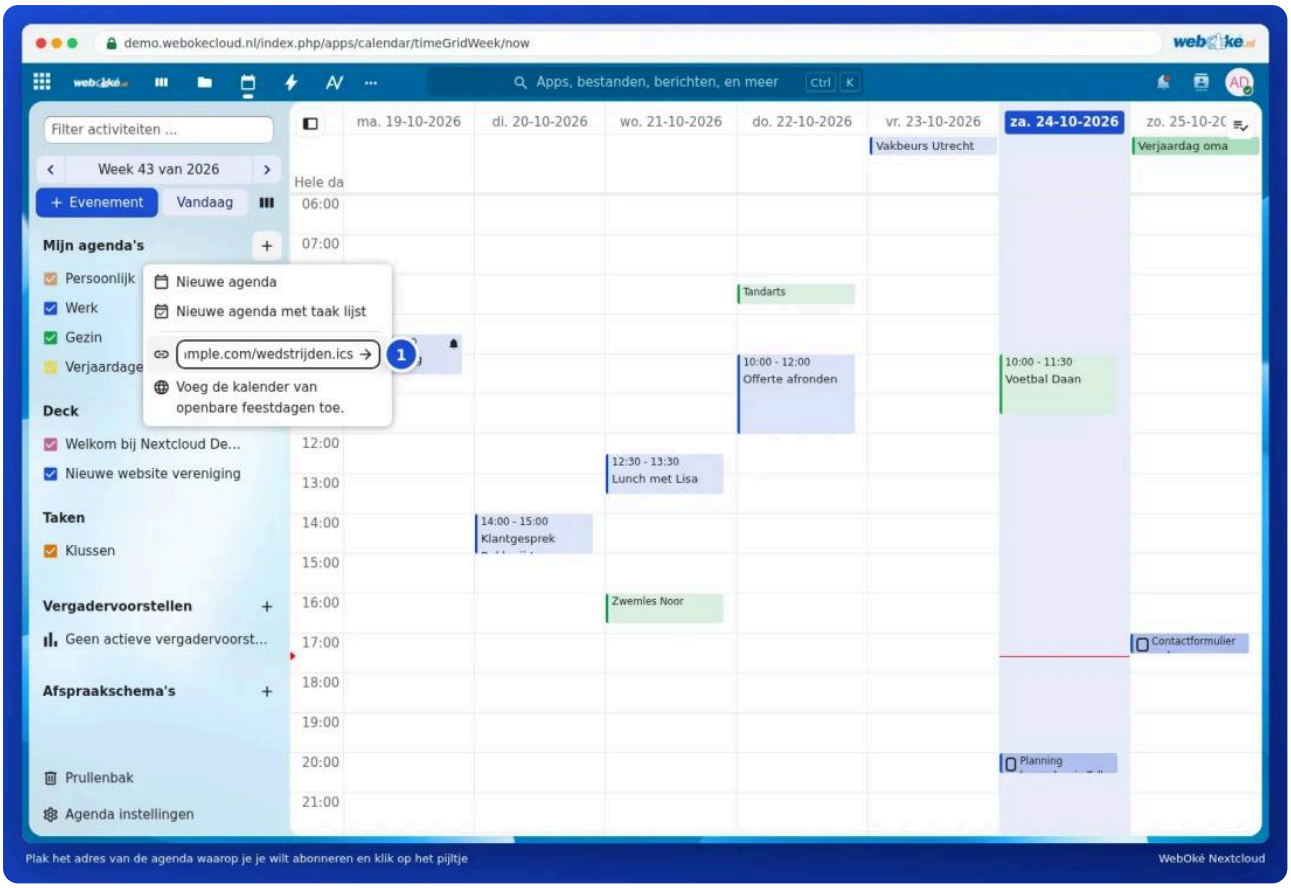


Naujas kalendorius (1), Naujas kalendorius su užduočių sąrašu (2), prenumeravimas per nuorodą (3) ir šventinės dienos (4)

- **Naujas kalendorius** (1): tuščias kalendorius susitikimams.
- **Naujas kalendorius su užduočių sąrašu** (2): kalendorius, kuriame taip pat gali būti užduočių (žr. Užduotys: sąrašai, terminai ir dalinės užduotys).
- **Nauja prenumerata iš nuorodos (tik skaitymui)** (3): prenumeruokite kito asmens kalendorių.
- **Pridėti viešų švenčių kalendorių.** (4): pasirinkite šalį ir Jūsų kalendoriuje atsiras visos tos šalies šventinės dienos. Šie kalendoriai yra iš Thunderbird.

Prenumeruoti kalendorių per nuorodą

1. Nukopijuokite kalendoriaus adresą. Savo klubo ar mokyklos svetainėje tai dažnai vadinama „pridėti kalendorių“, „iCal“, „webcal“ arba „prenumeruoti“.
2. Spustelėkite pliuso ženklą šalia **Mano kalendoriai**, pasirinkite **Nauja prenumerata iš nuorodos (tik skaitymui)** ir įklijuokite adresą atsiradusiame lauke.
3. Spustelėkite rodyklę arba paspauskite `Enter`. Kalendorius atsiras Jūsų sąraše.



Įklijuokite adresą ir spustelėkite rodyklę (1)

Prenumerata atnaujinama ne iš karto: Jūsų Nextcloud iš naujo pasiima kalendorių nustatytu laiku. Todėl klubo pakeitimą kartais pamatysite tik po kelių valandų.

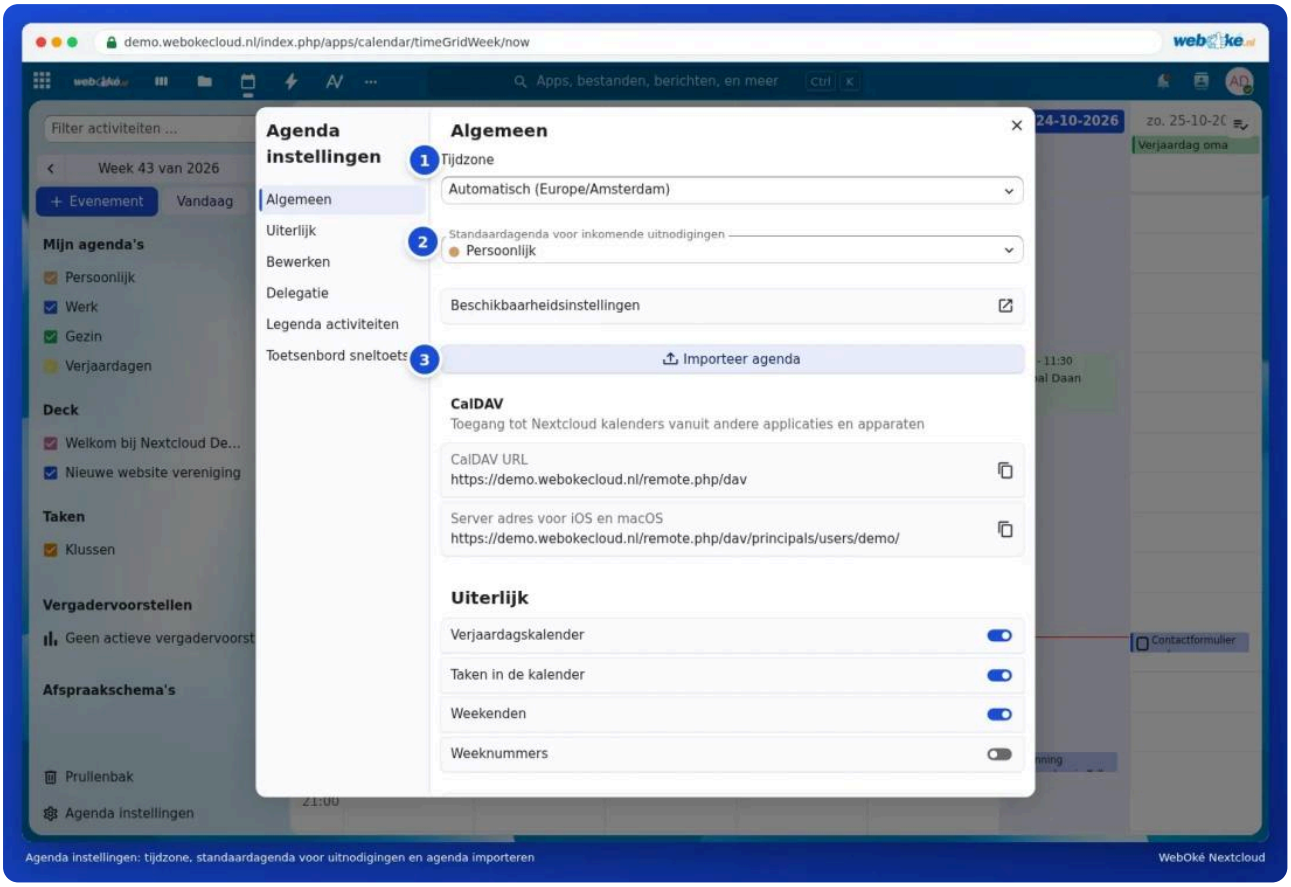
Prenumeruoti Google kalendorių

Norite kol kas toliau naudoti Google kalendorių, bet taip pat matyti jį savo Nextcloud sistemoje? Google kalendoriuje atidarykite kalendoriaus **Nustatymai** ir nukopijuokite **Slaptą adresą iCal formatu**. Įklijuokite jį kaip prenumeratą. Taip Jūs matysite savo Google susitikimus Nextcloud sistemoje, tik skaitymui. Norite visiškai pereiti? Tuomet importuokite arba naudokite WebOké importavimo įrankį („Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“).

Kalendoriaus importavimas

1. Įsitikinkite, kad turite .ics failą. Iš Google: **Nustatymai**, **Importuoti ir eksportuoti**, **Eksportuoti**; gausite zip failą su .ics failu kiekvienam kalendoriui. Pirmiausia išarchyvuokite zip failą.
2. Savo Nextcloud kalendoriuje apačioje kairėje spustelėkite **Kalendoriaus nustatymai**.
3. Spustelėkite **Importuoti kalendorių** (3) ir pasirinkite .ics failą.
4. Pasirinkite, į kurį kalendorių turi būti perkelti susitikimai. Taip pat galite nurodyti, kad būtų sukurtas naujas kalendorius.

5. Lange spustelėkite **Importuoti kalendorių**. Po to susitikimus pamatysite savo kalendoriuje.



Kalendoriaus nustatymai: laiko juosta (1), Numatytasis gaunamų kvietimų kalendorius (2) ir Importuoti kalendorių (3)

Dėmesio: neimportuokite to paties failo du kartus į tą patį kalendorių. Susitikimai su tuo pačiu identifikatoriumi bus praleisti arba atnaujinti, tačiau failas iš kitos programos vis tiek gali sukurti dublikatus. Abejojate? Tuomet importuokite į naują, tuščią kalendorių; jį visada galėsite ištrinti, jei kas nors bus ne taip.

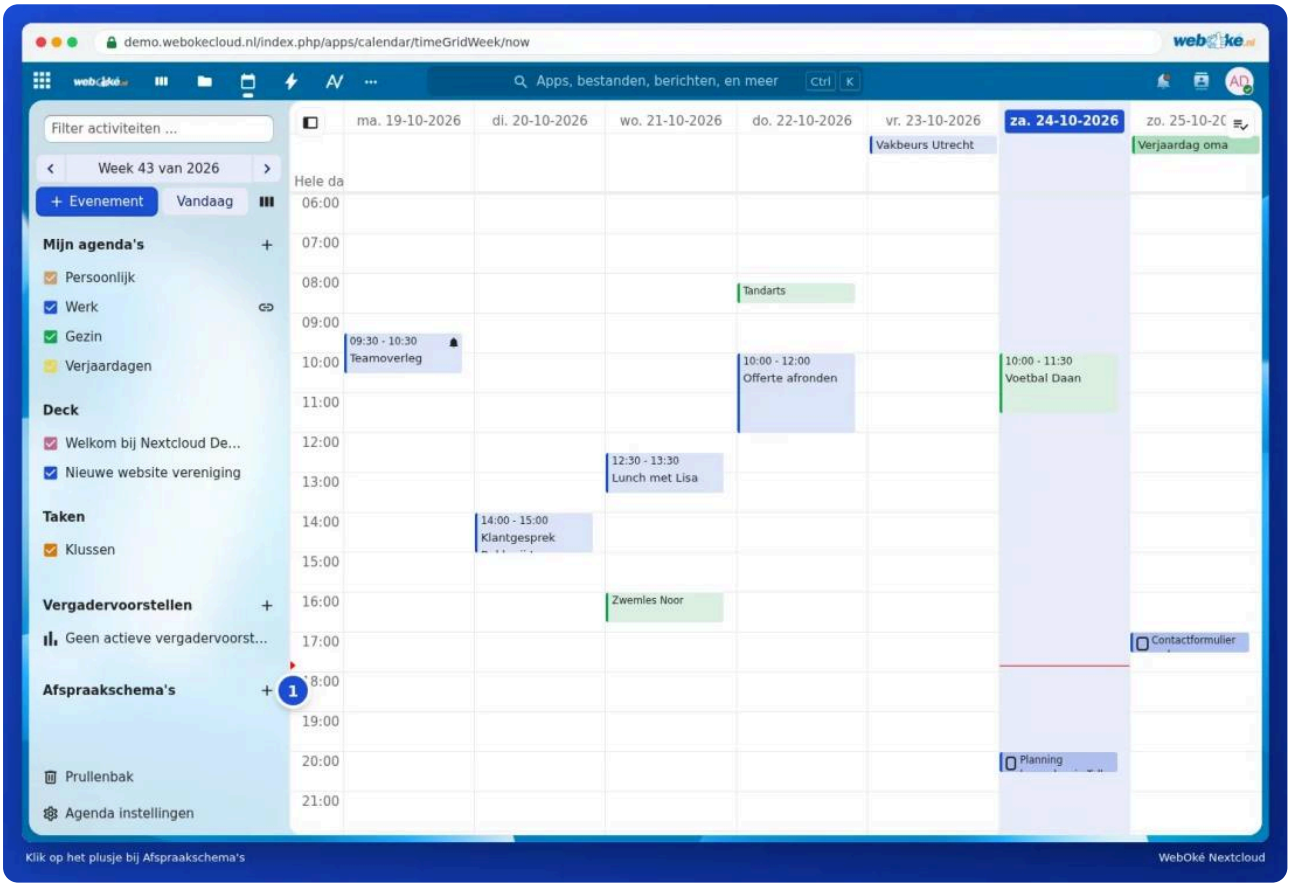
Daugiau apie perėjimą su kalendoriumi ir kontaktais vienu metu: Kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas iš Google, iCloud arba Outlook (ics ir vCard).

9.5 Susitikimų rezervavimas per susitikimų puslapį

Naudodami **susitikimų tvarkaraštį** leidžiate klientams, mokiniams ar nariams patiems susiplanuoti susitikimą su Jumis. Jūs nustatote, kada esate pasiekiami ir kiek trunka susitikimas. Išsiunčiate nuorodą ir tas, kas ją atidaro, mato tik laisvus laikus bei pasirenka vieną iš jų. Susitikimas automatiškai atsiranda Jūsų kalendoriuje. Jums nereikia atskiros rezervacijų paslaugos.

Susitikimų tvarkaraščio kūrimas

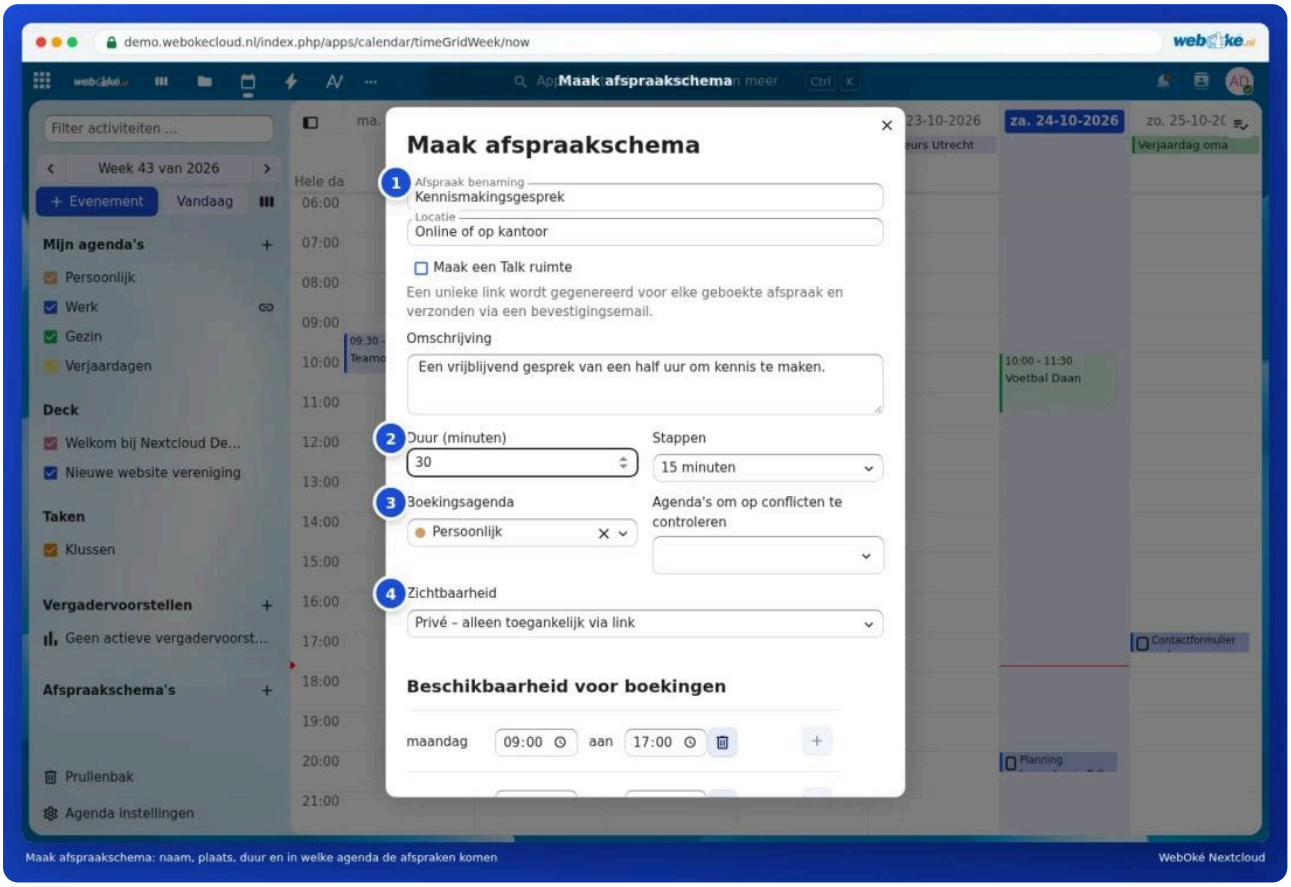
1. Kalendoriuje spustelėkite pliuso ženklą šalia **Susitikimų tvarkaraščiai** (1).



Spustelėkite pliuso ženklą prie Susitikimų tvarkaraščiai (1)

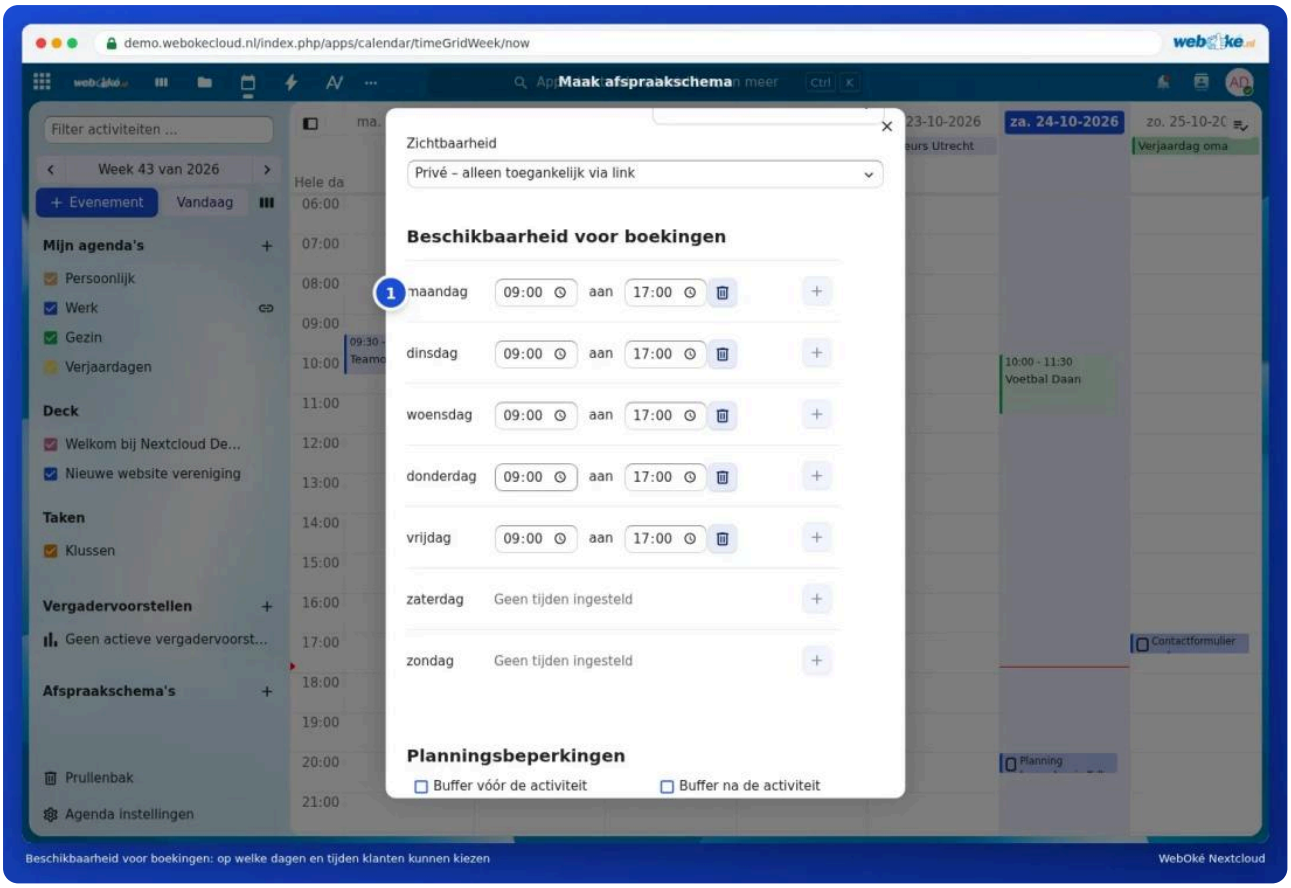
2. Lange **Sukurti susitikimų tvarkaraštį** įveskite duomenis:
   - **Susitikimo pavadinimas** (1): pavadinimas, kurį matys klientas, pavyzdžiui, Pažinties pokalbis.
   - **Vieta** ir **Aprašymas**: kur tai vyks ir ko klientas gali tikėtis.
   - **Sukurti „Pokalbiai“ kambarį**: kiekvienas užsakytas susitikimas gauna atskirą nuorodą internetiniam susitikimui (tik paketuose su Biuras, žr. Kas yra Talk ir kam ji prieinama?).
   - **Trukmė (minutėmis)** (2) ir **Intervalai**: kiek trunka susitikimas ir kas kiek minučių susitikimas gali prasidėti.

- **Rezervacijų kalendorius** (3): į kurį kalendorių pateks užsakyti susitikimai. Prie **Kalendoriai, kuriuose tikrinami konfliktai** pasirinkite, kurie kalendoriai taip pat įskaičiuojami, kad niekas neužsisakytų laiko, kai jau turite kažką kito.
- **Matomumas** (4): palikite nustatymą **Privatus, pasiekiamas tik per nuorodą**, jei rezervuoti gali tik žmonės, turintys nuorodą.



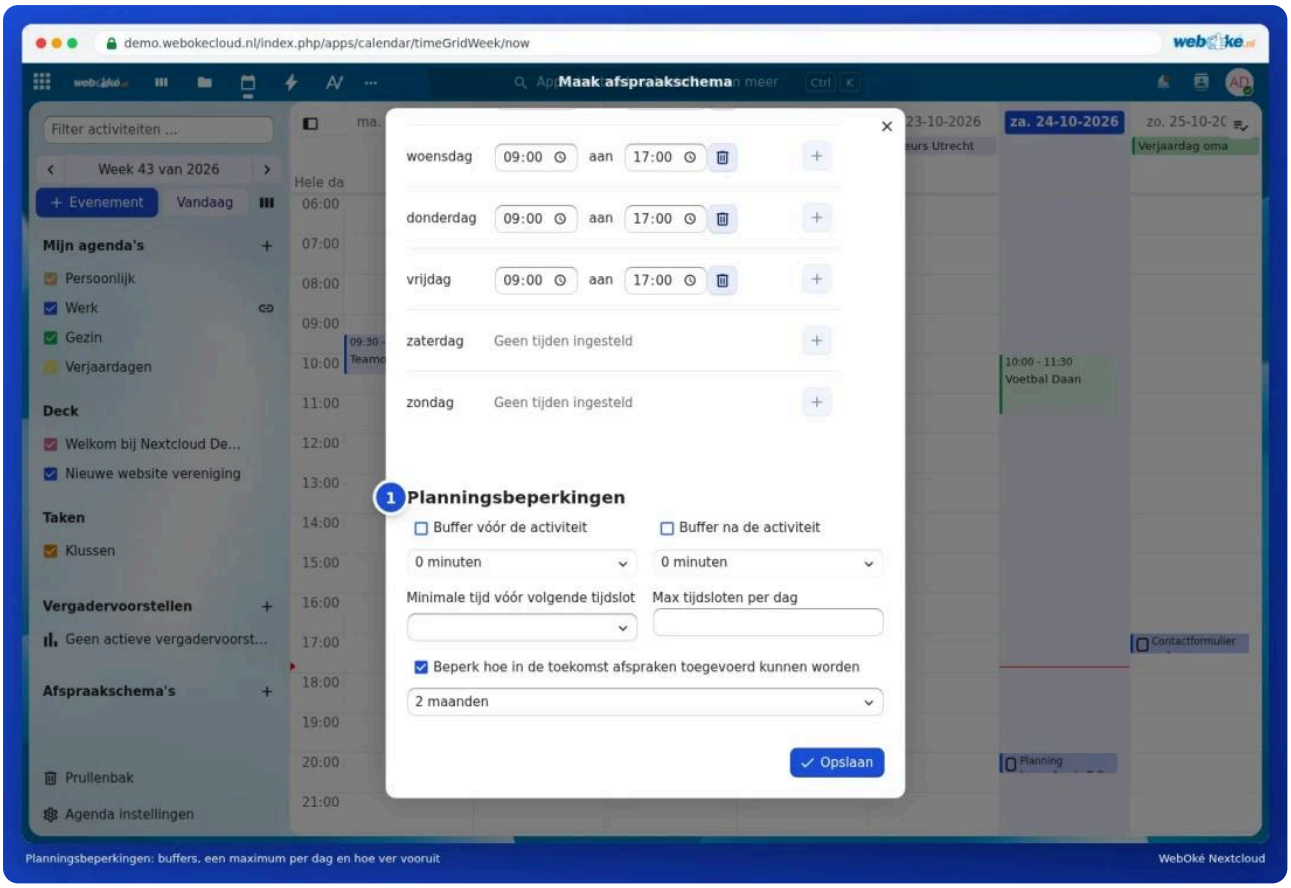
Pirminiai susitikimų tvarkaraščio duomenys

3. Slinkite žemyn iki **Rezervacijų prieinamumas**. Pagal numatytuosius nustatymus nurodyta nuo pirmadienio (1) iki penktadienio nuo 9:00 iki 17:00. Pakoreguokite laikus, pliuso ženklu pridėkite papildomą laiko intervalą arba šiukšliadėžės ženklu jį pašalinkite. Diena be intervalo rodoma kaip **Nėra nustatytų laikų**.



Rezervacijų prieinamumas: kiekvienos dienos laikai, kada galima rezervuoti

4. Skiltyje **Planavimo apribojimai** (1) nustatote: buferį prieš arba po kiekvieno susitikimo, minimalų laiką prieš tai, kai kas nors gali rezervuoti, maksimalų susitikimų skaičių per dieną ir kiek iš anksto galima rezervuoti.
5. Spustelėkite **Įrašyti**.

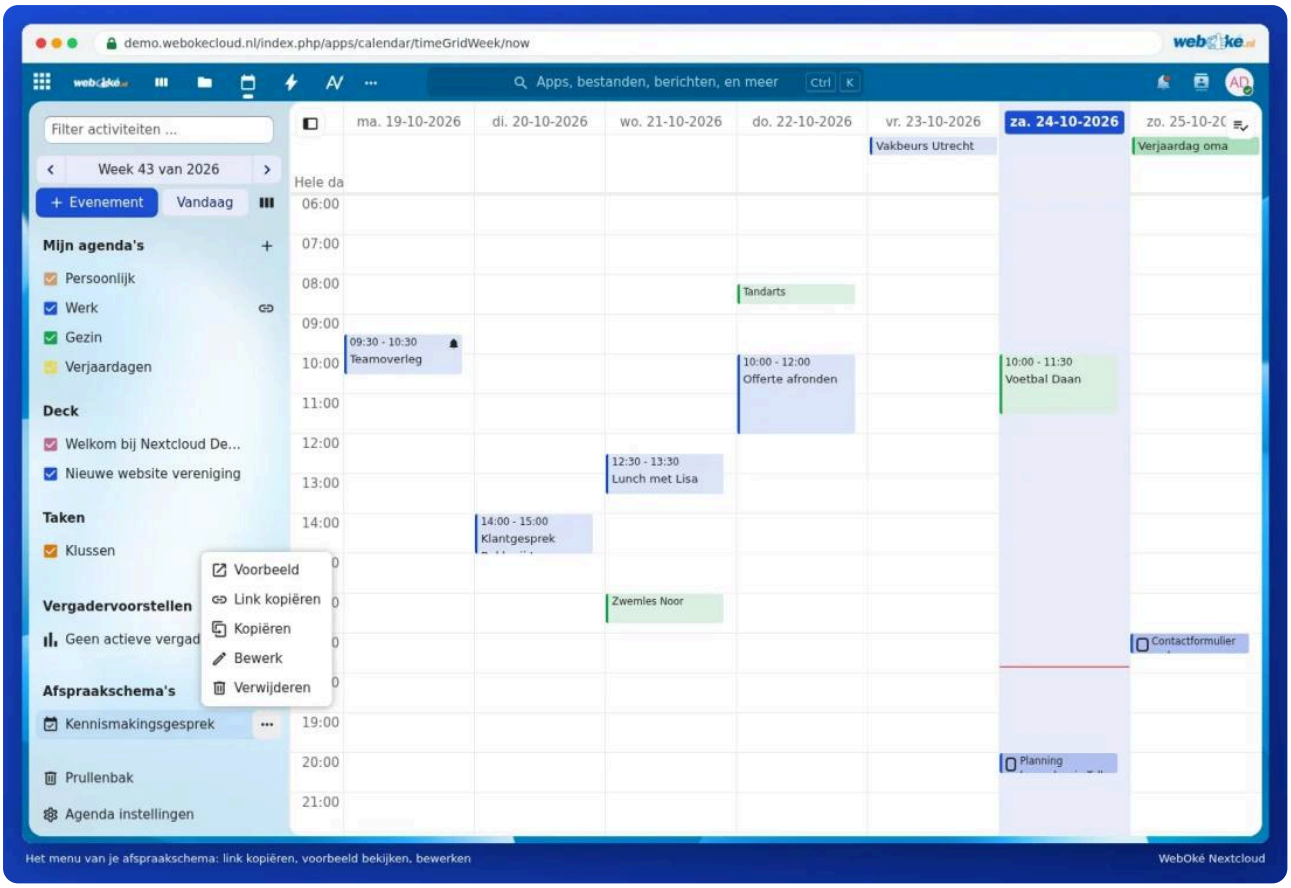


Planavimo apribojimai (1) ir mygtukas Įrašyti

Nuorodos dalijimasis

Jūsų susitikimų tvarkaraštis dabar matomas Kalendoriuje po **Susitikimų tvarkaraščiai**. Užveskite pelės žymeklį ant jo ir atidarykite meniu su trimis taškeliais:

- **Peržiūra**: pažiūrėkite, kaip susitikimų puslapį mato klientas.
- **Kopijuoti nuorodą**: nuoroda į Jūsų susitikimų puslapį, kurią galite išsiuntinėti.
- **Kopijuoti**: sukurti antrą tvarkaraštį pagal šį tvarkaraštį, pavyzdžiui, ilgesniam pokalbiui.
- **Redaguoti** ir **Ištrinti**.

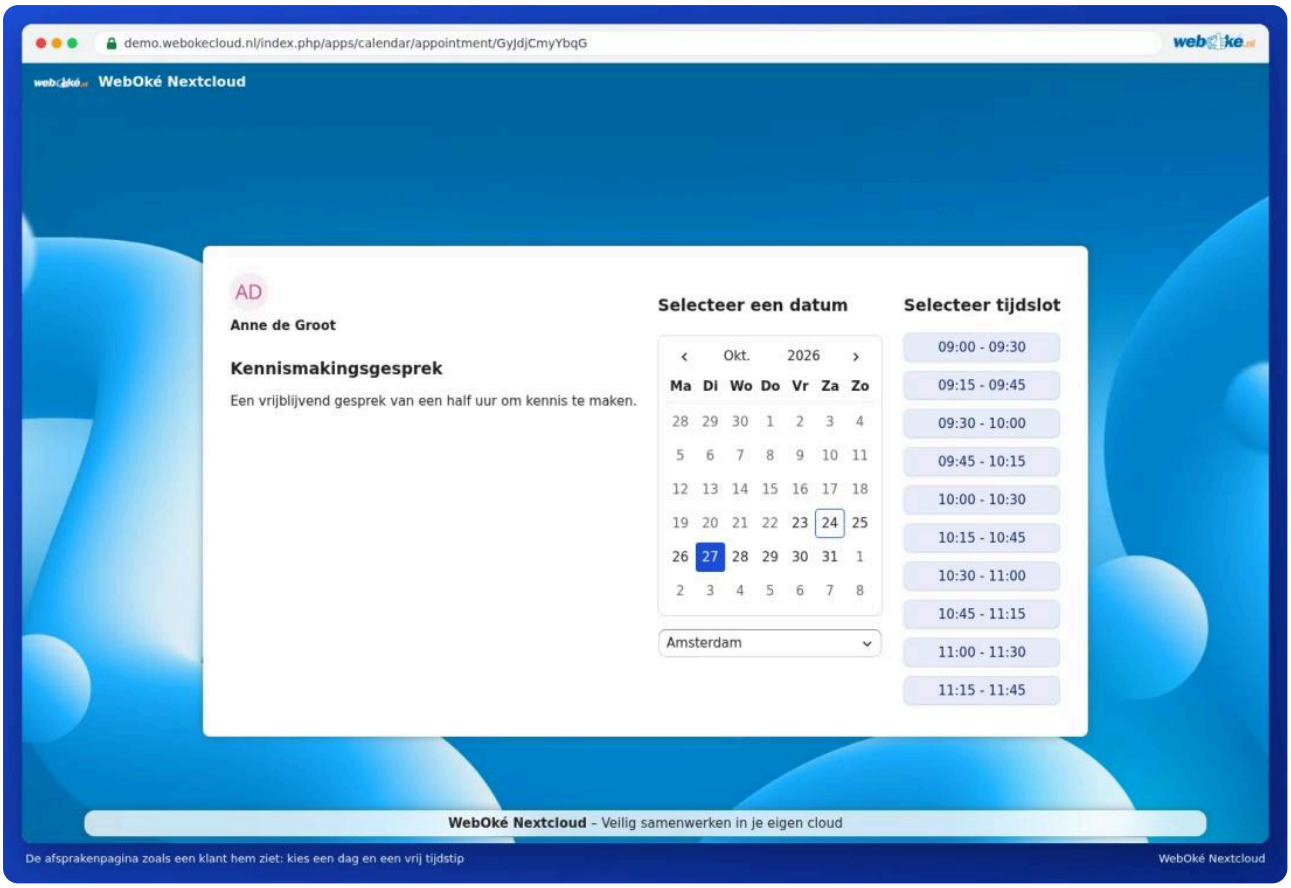


Jūsų susitikimų tvarkaraščio meniu

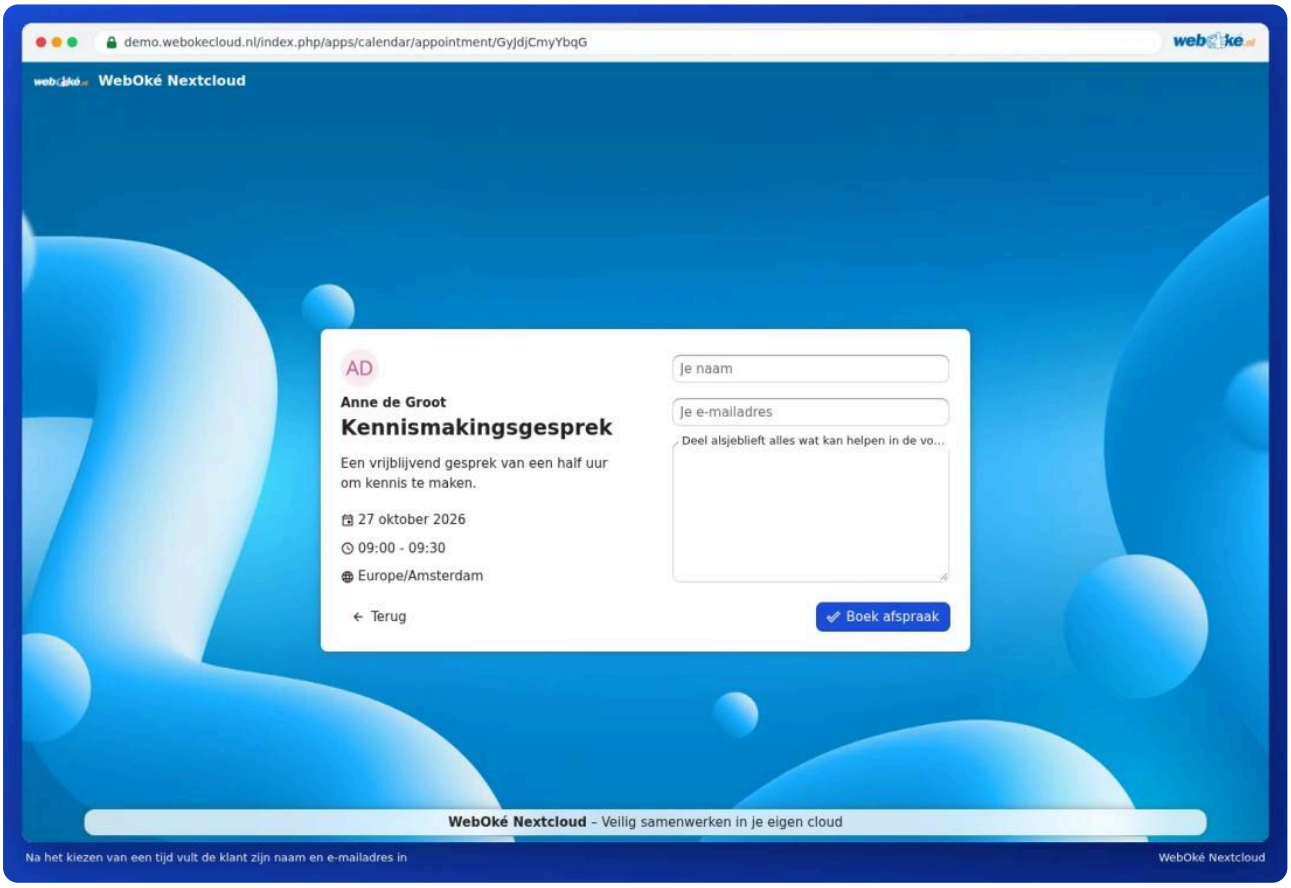
Nuorodą galite išsiųsti el. paštu, įtraukti į savo parašą arba į svetainę (žr. Viešo kalendoriaus arba susitikimų puslapio įkėlimas į svetainę).

Kaip klientas rezervuoja susitikimą

1. Klientas atidaro nuorodą ir mato laisvus laikus.
2. Jis pasirenka datą ir laiko intervalą, įveda savo vardą, pavardę ir el. pašto adresą, jei reikia, su pastaba, ir spusteli **Rezervuokite susitikimą**.
3. Klientas gauna el. laišką susitikimui patvirtinti. Tik po patvirtinimo susitikimas tampa galutinis.
4. Susitikimas atsiranda Jūsų rezervacijų kalendoriuje, o Jūs gaunate apie tai pranešimą.



Susitikimų puslapis, kokį jį mato klientas



Pasirinkęs laiką, klientas įveda savo duomenis

Patarimas: patikrinkite, ar Jūsų profilyje nurodytas el. pašto adresas (žr. Jūsų profilio pildymas: vardas, nuotrauka, el. pašto adresas, kalba ir laiko juosta). Jūsų „Nextcloud“ išsiunčia patvirtinimus Jūsų vardu.

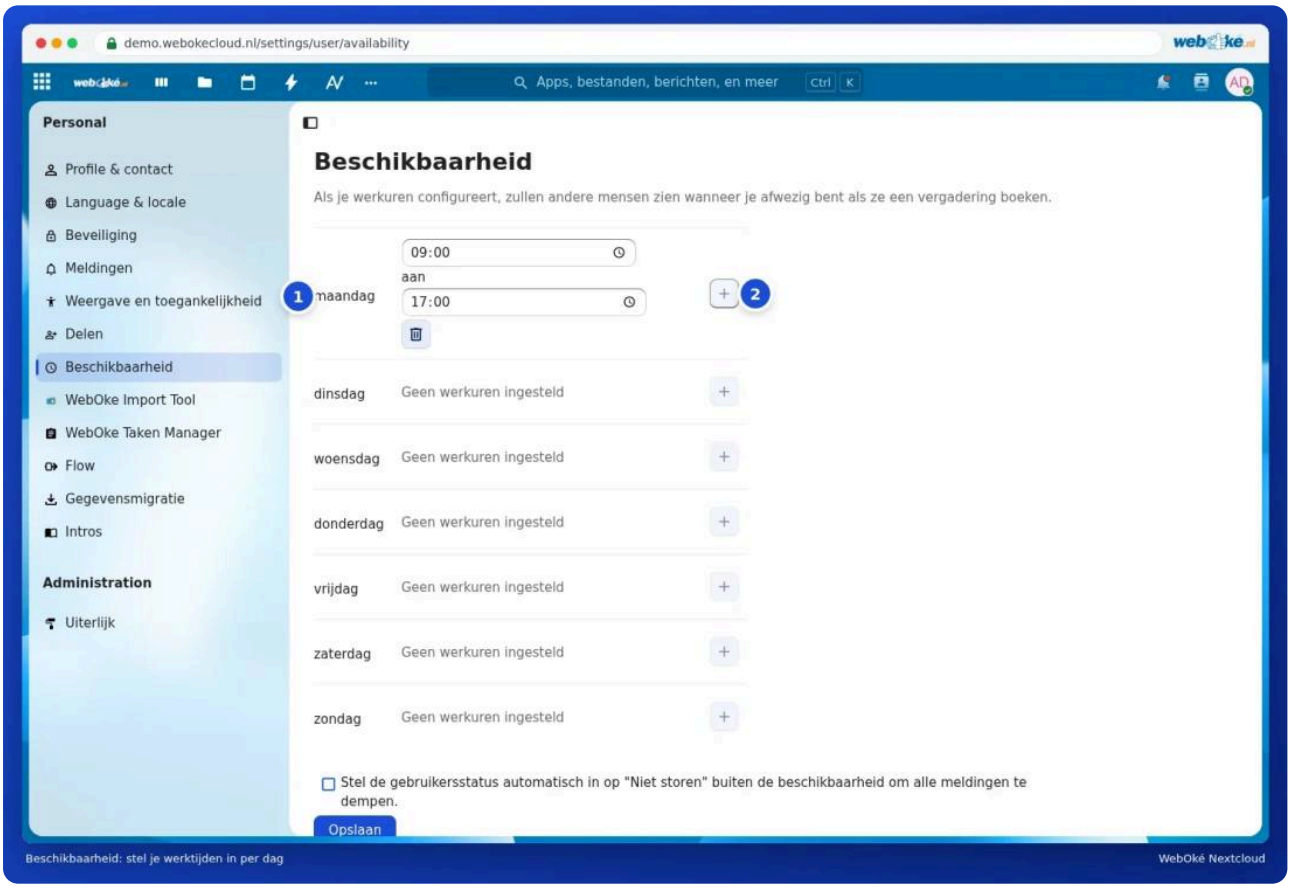
9.6 Darbo laiko ir nebuvimo nustatymas

Leiskite kolegoms sužinoti, kada dirbate ir kada Jūsų nebus. Tai nustatoma skiltyje **Nustatymai**, **Pasiekiamumas**. Ten taip pat galite patekti per **Kalendoriaus nustatymai**, **Užimtumo nustatymai**.

Jūsų darbo laikas

Skiltyje **Pasiekiamumas** kiekvienai dienai įrašykite, kada dirbate. Tas, kas Jus pakviečia į susitikimą, skiltyje **Rasti laiką** matys, kada nedirbate (žr. Kviesti žmones į susitikimą).

1. Dešiniajame viršutiniame kampe spustelėkite savo profilio nuotrauką, pasirinkite **Nustatymai** ir kairėje spustelėkite **Pasiekiamumas**.
2. Prie dienos (1) spustelėkite pliuso ženklą (2). Atsiras blokas nuo 9:00 iki 17:00; pakoreguokite laiką. Dirbate su pertrauka ar dviem dalimis? Pridėkite dar vieną bloką.
3. Pakartokite tai kitoms darbo dienoms ir spustelėkite **Įrašyti**.



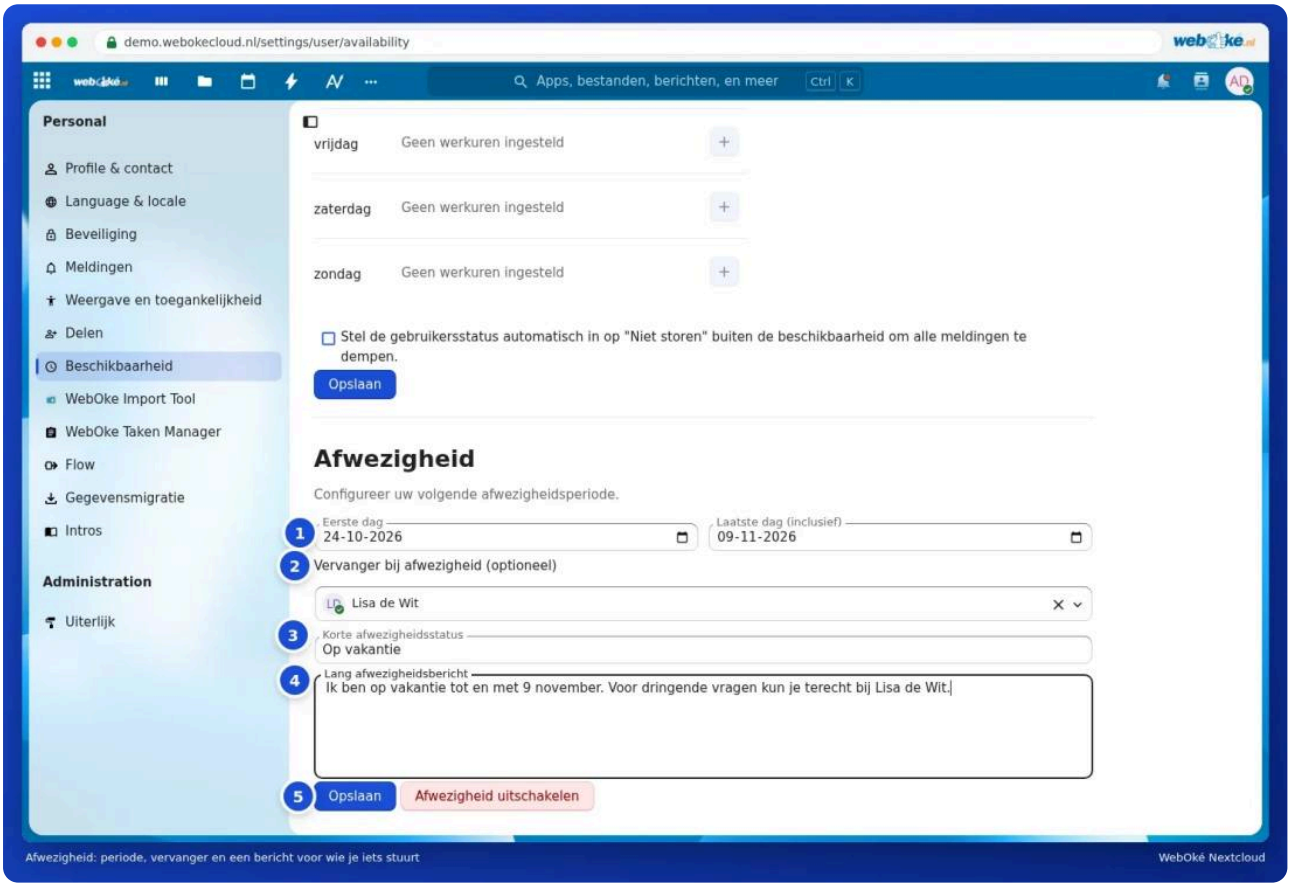
Darbo laikas kiekvienai dienai (1) ir pliuso ženklas blokui pridėti (2)

Jei pažymėsite **Automatiškai nustatyti naudotojo būseną į „Netrukdyti“ ne darbo valandomis, kad būtų nutildyti visi pranešimai**, ne darbo valandomis nebegausite „Nextcloud“ pranešimų. Daugiau apie Jūsų būseną skaitykite Būsenos nustatymas: prisijungęs, atsitraukęs arba netrukdyti.

Nebuvimas: atostogos ar laisvadienis

Kurį laiką būsite išvykęs? Tame pačiame puslapyje, skiltyje **Nebuvimas**, įveskite savo nebuvimo informaciją:

1. Pasirinkite **Pirma diena** ir **Paskutinė diena (imtinai)** (1).
2. Jei reikia, pasirinkite **Pavaduotoją nebuvimo metu** (2): kolegą Jūsų „Nextcloud“, pas kurį kiti galės kreiptis.
3. Įveskite **Trumpą nebuvimo būseną** (3), pavyzdžiui, Poilsiauju. Ją kiti matys šalia Jūsų vardo.
4. Parašykite **Ilgą nebuvimo pranešimą** (4), kuriame nurodykite, kada grįšite ir kas Jus pavaduoja.
5. Spustelėkite **Įrašyti** (5).



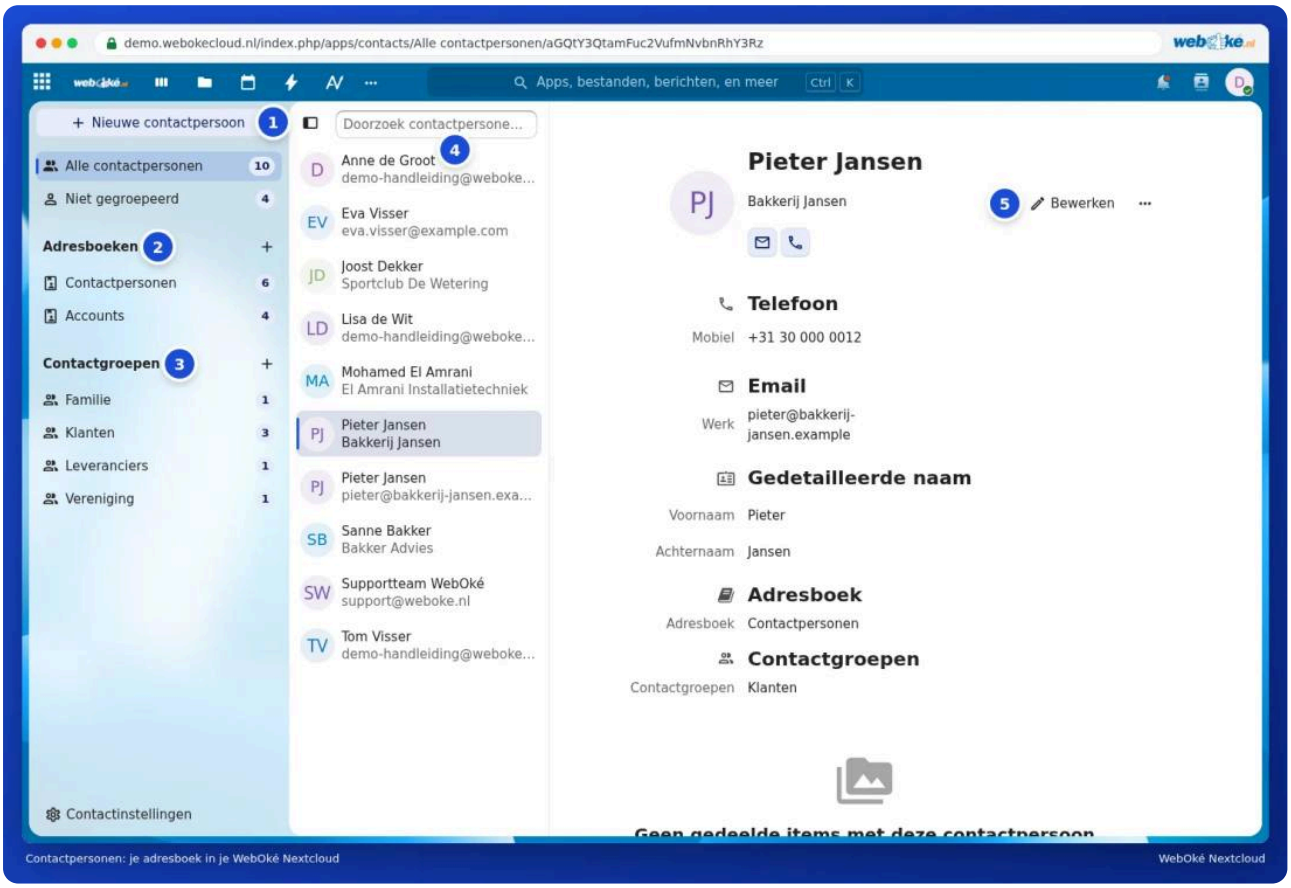
Nebuvimas: laikotarpis (1), pavaduotojas (2), trumpa būsena (3), pranešimas (4) ir Įrašyti (5)

Jūsų nebuvimo metu kolegos Jūsų „Nextcloud“ matys, kad Jūsų nėra, pavyzdžiui, jei jie Jums parašys žinutę per Talk. Grįžote anksčiau? Tuomet spustelėkite **Išjungti nebuvimą**.

Dėmesio: tai yra nebuvimas Jūsų „Nextcloud“ paskyroje. Automatinį atsakymą į el. laiškus, kurie ateina į Jūsų pašto dėžutę, nustatykite pačioje pašto dėžutėje, pavyzdžiui, savo pašto programoje arba el. pašto paslaugos žiniatinklio paštu.

9.7 Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas

Programoje **Adresatai** saugote savo klientų, tiekėjų, šeimos ir draugų duomenis. Jūsų adresatai taip pat pasiekiami Jūsų telefone ir pašto programoje (žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose iki Kalendorius ir kontaktai programoje Thunderbird), be to, Kalendorius ir El. paštas naudoja juos, siūlydami vardus.

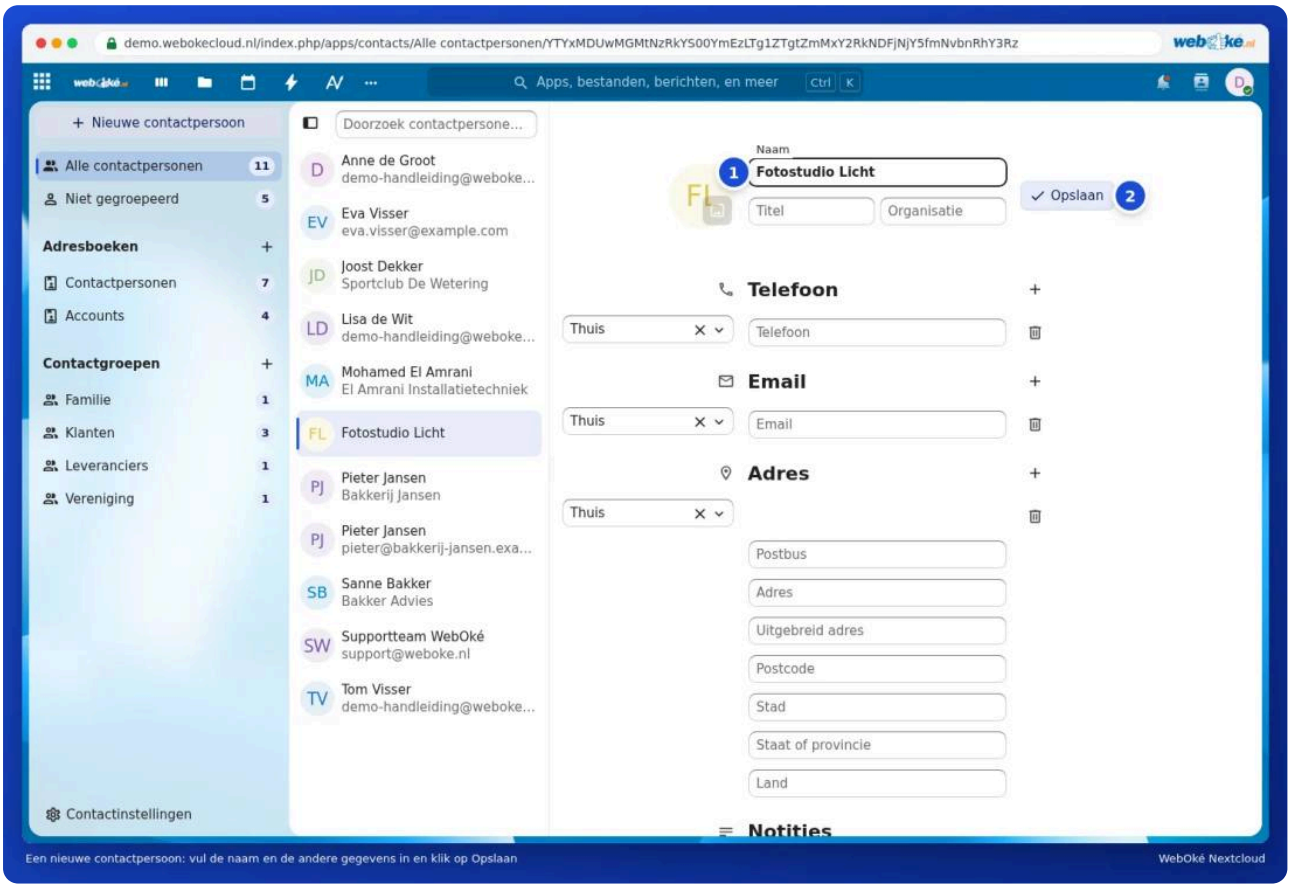


Adresatai su sunumeruotomis dalimis

Nr	Dalis	Ką su ja darote?
1	**Naujas adresatas**	Adresato pridėjimas.
2	**Adresų knygos**	Jūsų adresų knygos. **Adresatai** yra Jūsų asmeninė adresų knyga; **Paskyros** automatiškai apima visus Jūsų Nextcloud naudotojus.
3	**Kontaktų grupės**	Grupės, pavyzdžiui, Klientai arba Šeima. Adresatas gali priklausyti kelioms grupėms.
4	Paieškos laukas	Ieškoma pagal vardą, el. pašto adresą, organizaciją arba telefono numerį.
5	Redaguoti	Atidaryto adresato duomenų keitimas.

Adresato kūrimas

1. Spustelėkite **Naujas adresatas**.
2. Įveskite vardą (1). Tada užpildykite organizaciją, telefono numerius, el. pašto adresus ir adresą. Pliuso ženklu šalia dalies pridedate dar vieną telefono numerį ar el. pašto adresą; prieš jį esančiame išskleidžiamajame sąraše pasirenkate, pavyzdžiui, Darbo arba Pagrindinis.
3. Spustelėkite **Įrašyti** (2).

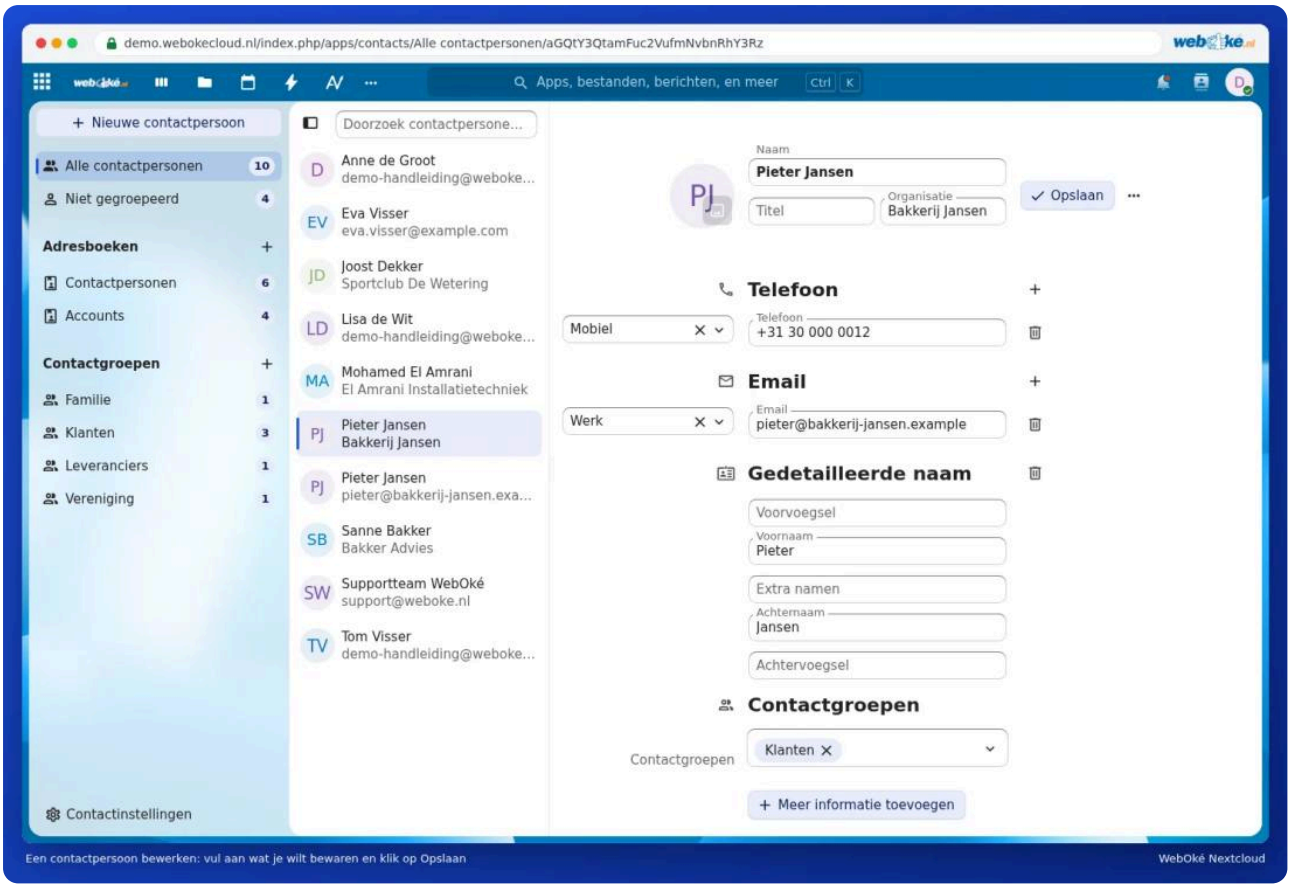


Įveskite vardą (1) ir spustelėkite Įrašyti (2)

Apačioje yra **Pridėti daugiau informacijos**: taip pridedate papildomus laukus, pavyzdžiui, gimtadienį, svetainę ar pastabas. Jei įvedate **gimtadienį**, jis automatiškai atsiranda Jūsų Kalendoriaus kalendoriuje **Gimtadieniai**.

Adresato keitimas arba šalinimas

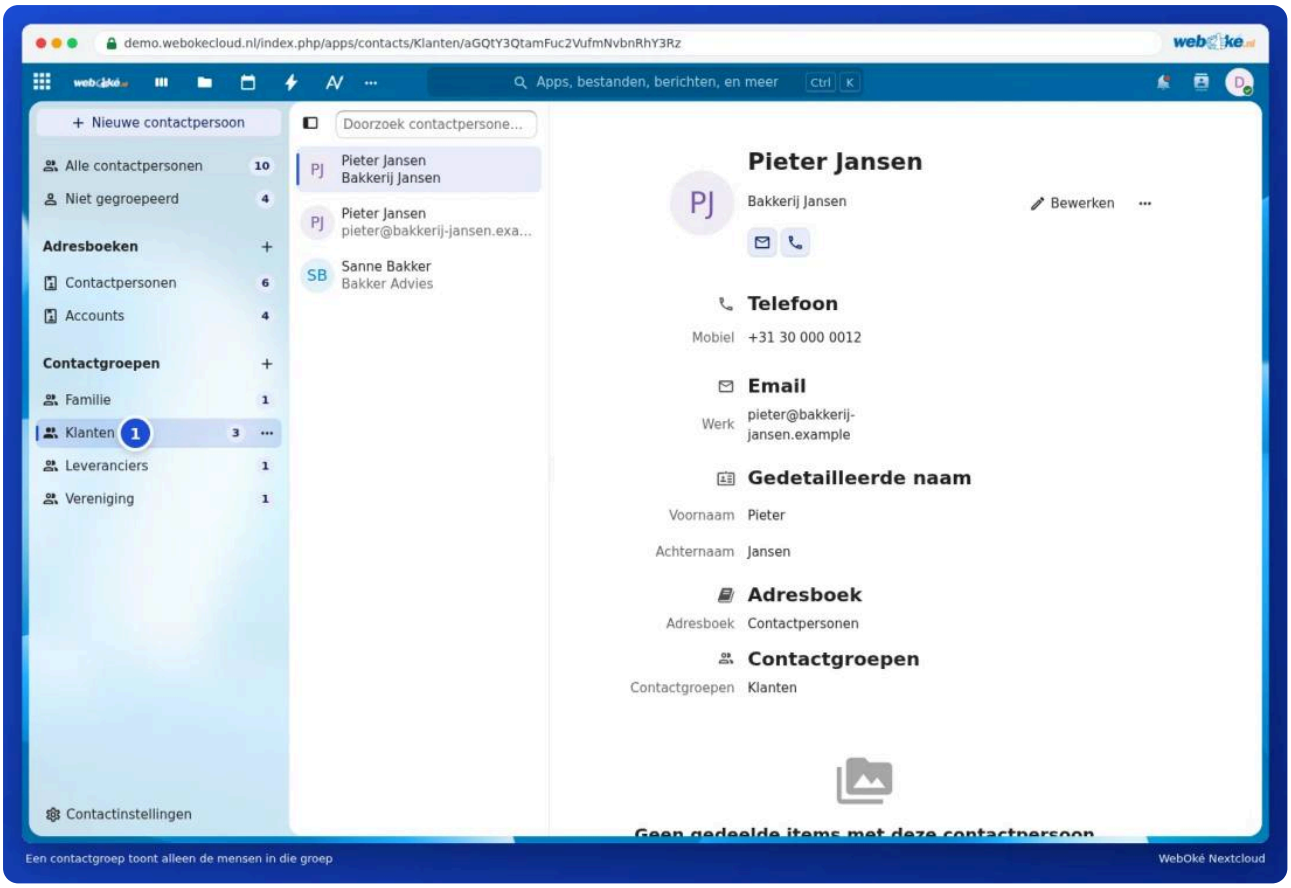
Spustelėkite adresatą sąraše, tada **Redaguoti**. Pakeiskite, ką norite, lauke **Kontaktų grupės** pasirinkite, kuriose grupėse jis yra, ir spustelėkite **Įrašyti**. Šalinimas atliekamas meniu su trimis taškais, esančiame viršuje dešinėje nuo adresato.



Adresato redagavimas

Kontaktų grupės

Grupę sukuriate pliuso ženklu šalia **Kontaktų grupės**. Asmenį į grupę įtraukiate redaguodami adresatą, lauke **Kontaktų grupės**. Spustelėkite grupę (1), kad matytumėte tik tuos žmones.



Tik grupės Klientai adresatai (1)

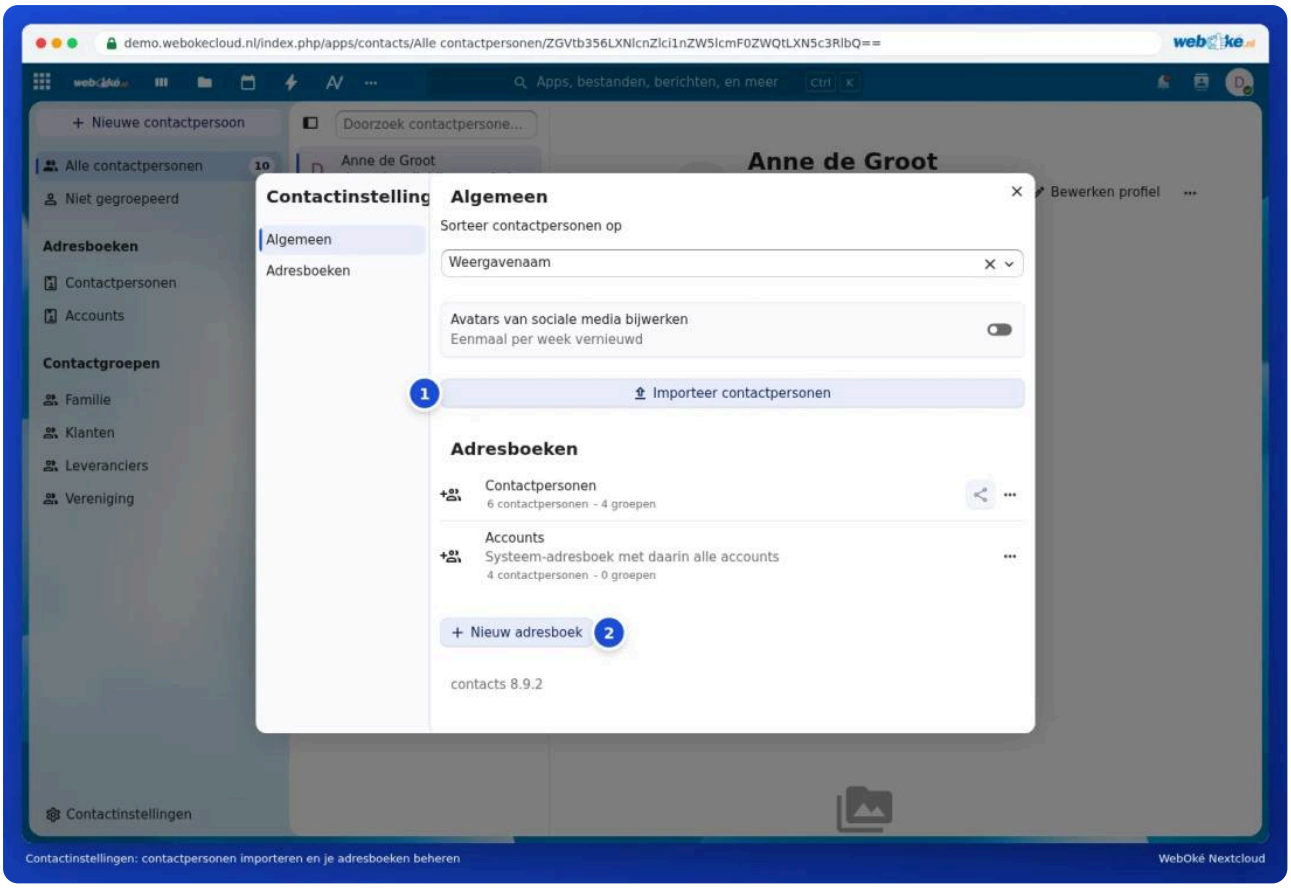
Galite pakviesti kontaktų grupę į susitikimą Kalendoriuje (žr. Kviesti žmones į susitikimą). Dirbate su nuolatiniais kolegomis failuose ir pokalbiuose? Tokiu atveju geriau naudokite komandą (žr. Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda).

Keli adresatai vienu metu

Spustelėkite apvalią nuotrauką arba raides prieš vardą, kad pažymėtumėte adresatą. Sąrašo viršuje atsiranda mygtukai, leidžiantys pažymėtus adresatus pašalinti, pridėti prie grupės arba perkelti į kitą adresų knygą. Jei pažymėjote tiksliai du adresatus, juos taip pat galite sujungti. Tai patogu, kai yra dublikatų, žr. Sutvarkyti dvigubus kontaktus po perkėlimo.

Importavimas: adresatai iš Google, iCloud arba Outlook

1. Senojoje programoje eksportuokite savo adresatus kaip **vCard** (.vcf). Google Contacts tai vadinama eksportavimu kaip vCard; iCloud pažymite visus adresatus ir pasirenkate eksportuoti vCard.
2. Programoje Adresatai kairėje apačioje spustelėkite **Kontaktų nustatymai**.
3. Spustelėkite **Importuoti kontaktus** (1). Pasirinkite, ar failas yra Jūsų kompiuteryje, ar jau Jūsų Nextcloud, ir į kurią adresų knygą jį importuoti.
4. Pabaigę pamatysite, kiek adresatų buvo importuota.

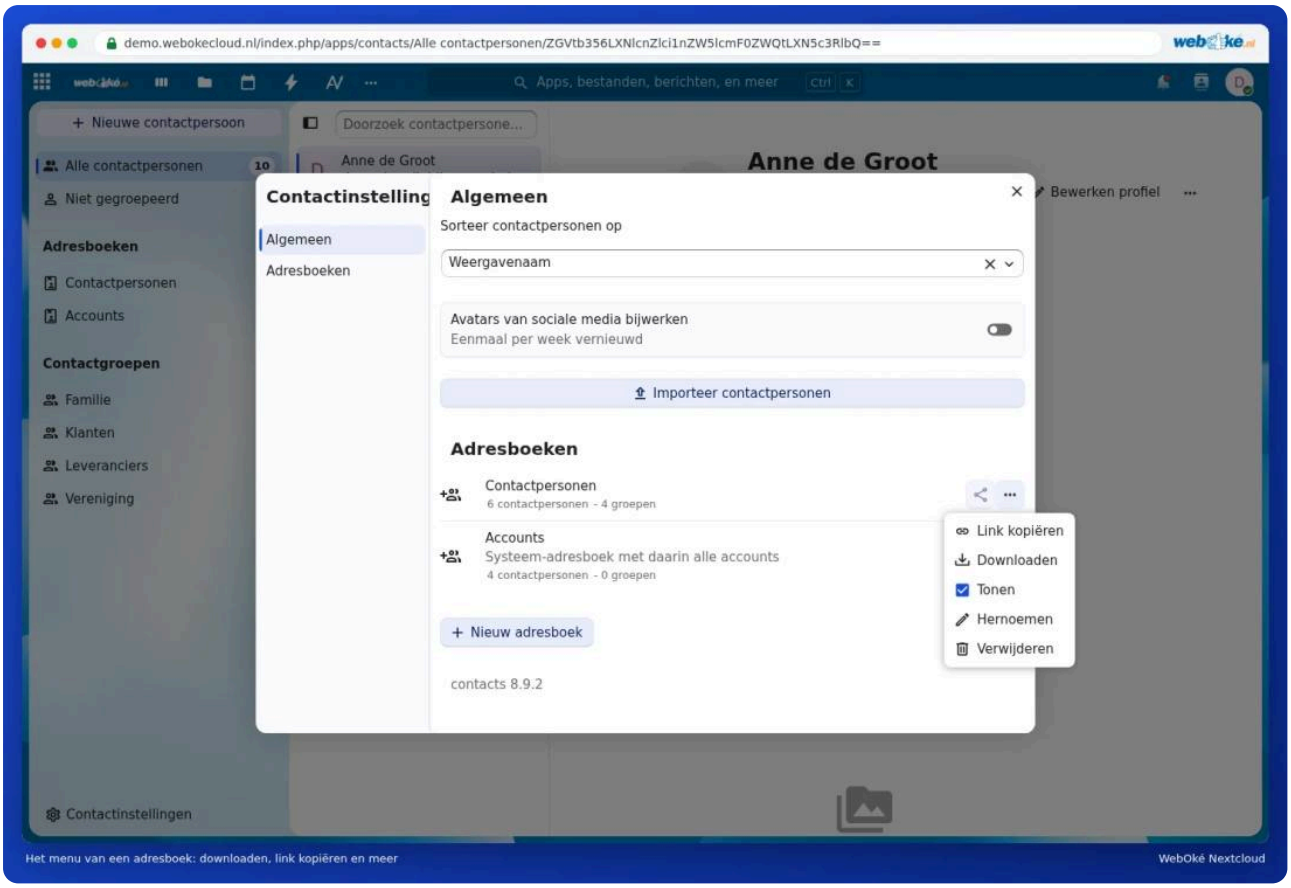


Kontaktų nustatymai: Importuoti kontaktus (1) ir Nauja adresų knyga (2)

Dėmesio: failą importuokite tik vieną kartą. Importavus du kartus, atsiras adresatų dublikatų. Jei abejojate, pirmiausia sukurkite naują, tuščią adresų knygą naudodami **Nauja adresų knyga** (2) ir importuokite į ją. Adresatai nuskaito vCard 3.0 ir 4.0 formatus.

Eksportavimas ir atsarginės kopijos kūrimas

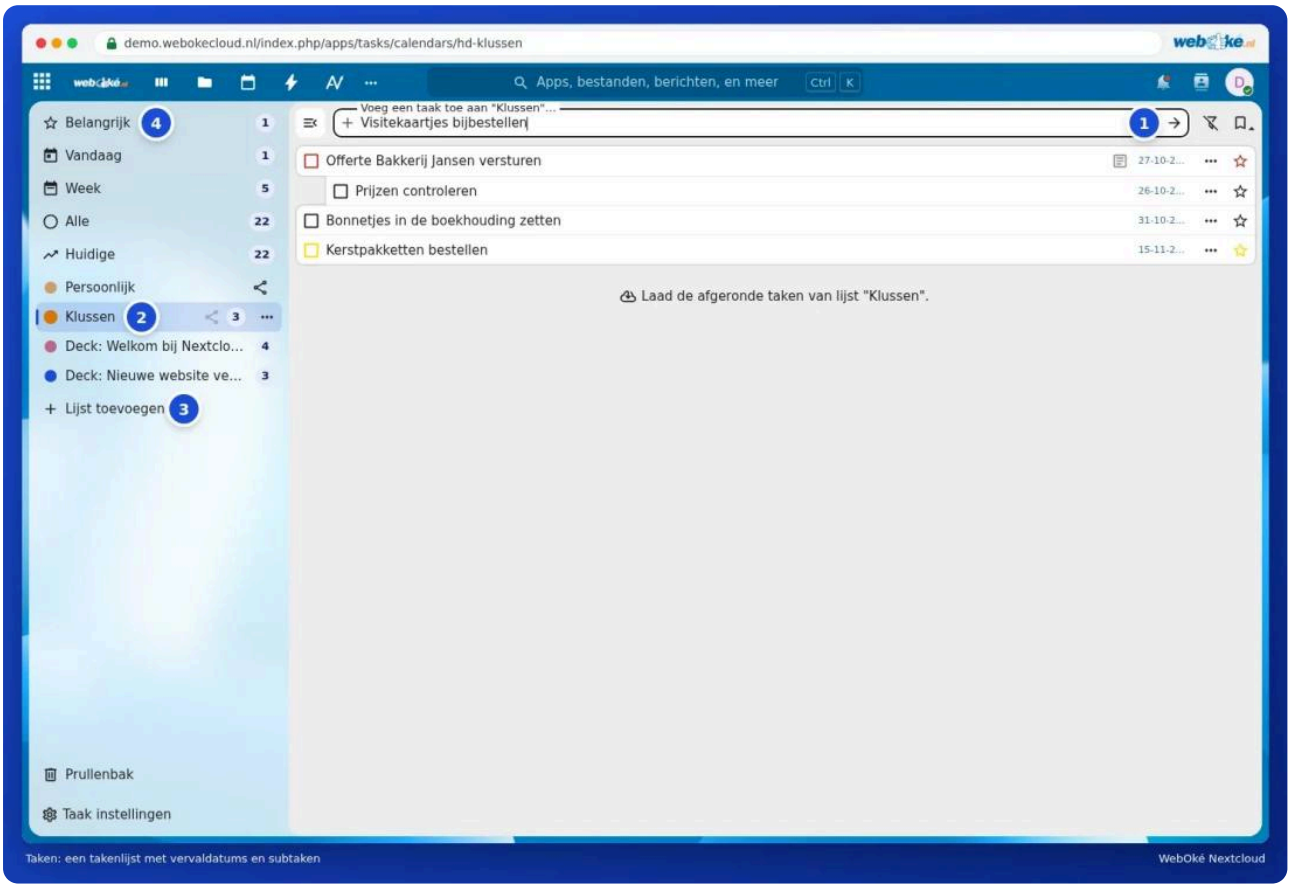
Skiltyje **Kontaktų nustatymai** po **Adresų knygos** esanti kiekviena adresų knyga turi meniu (trys taškai). Ten pasirinkite **Atsisiųsti**, kad visą adresų knygą įrašytumėte kaip .vcf failą. Naudodami **Kopijuoti nuorodą** gausite adresų knygos adresą programai, kuri dirba su CardDAV. Dalijimosi mygtuku galite dalytis adresų knyga su kuo nors savo Nextcloud paskyroje.



Adresų knygos meniu

9.8 Užduotys: sąrašai, terminai ir dalinės užduotys

Naudodami programą **Užduotys** galite tvarkyti darbų sąrašus, vieni arba kartu su kitais. Užduočių sąrašas Jūsų Nextcloud sistemoje yra tarsi kalendorius, todėl užduotis su data matysite ir Kalendoriuje, o jas galėsite naudoti ir telefone (žr. Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje).



Užduotys: nauja užduotis (1), sąrašas Klussen (2), Pridėti sąrašą (3) ir išmanieji sąrašai, pavyzdžiui, Svarbūs (4)

Sąrašo sukūrimas

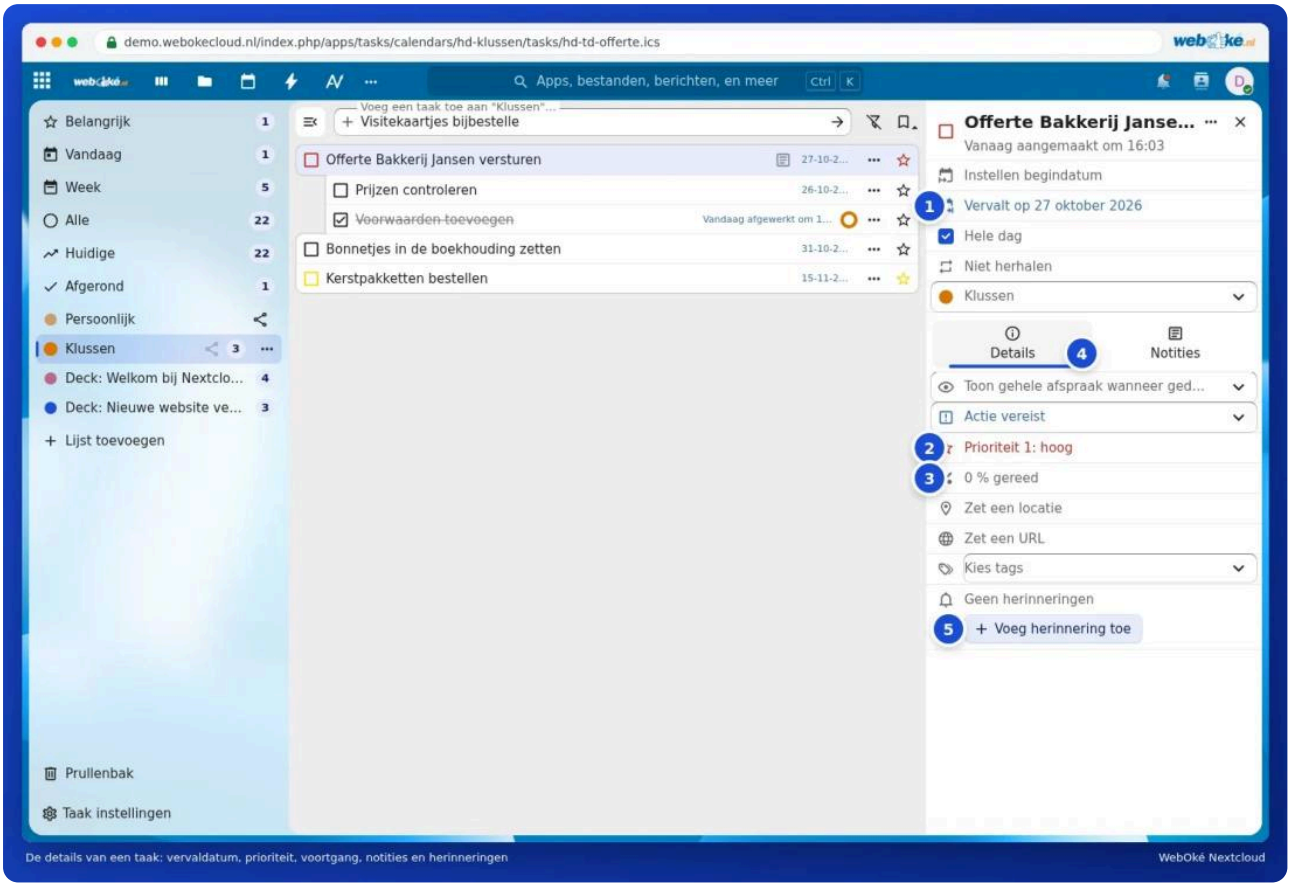
Kairėje spustelėkite **Pridėti sąrašą** (3), įveskite pavadinimą ir pasirinkite spalvą. Viršuje rodomi išmanieji sąrašai (4), kuriuos Jūsų Nextcloud užpildo automatiškai: **Svarbūs** (užduotys su žvaigždute), **Šiandien**, **Savaitė**, **Visos**, **Dabartinės** ir **Baigta**.

Užduoties pridėjimas

1. Kairėje spustelėkite sąrašą (2).
2. Įveskite užduotį lauke **Pridėti užduotį į** (1) ir paspauskite `Enter`.
3. Spustelėkite užduotį, kad atidarytumėte išsamią informaciją.

Terminai, pirmenybė ir užrašai

Dešinėje matysite išsamią užduoties informaciją:



Išsami užduoties informacija

- **Galiojimo pabaigos data** (1): kada užduotis turi būti atlikta. Pasirinkę **Nustatyti pradžios datą**, galite nurodyti ir kada pradėti.
- **Pirmenybė** (2): nuo žemos iki aukštos. Žvaigždutė sąraše pažymi užduotį kaip svarbią.
- **% atlikta** (3): kiek jau padaryta.
- **Užrašai** (4): skirtuke šalia **Išsamiau** galite parašyti papildomą paaiškinimą, pavyzdžiui, ką tiksliai reikia padaryti.
- **Pridėti priminimą** (5): gaukite priminimą.

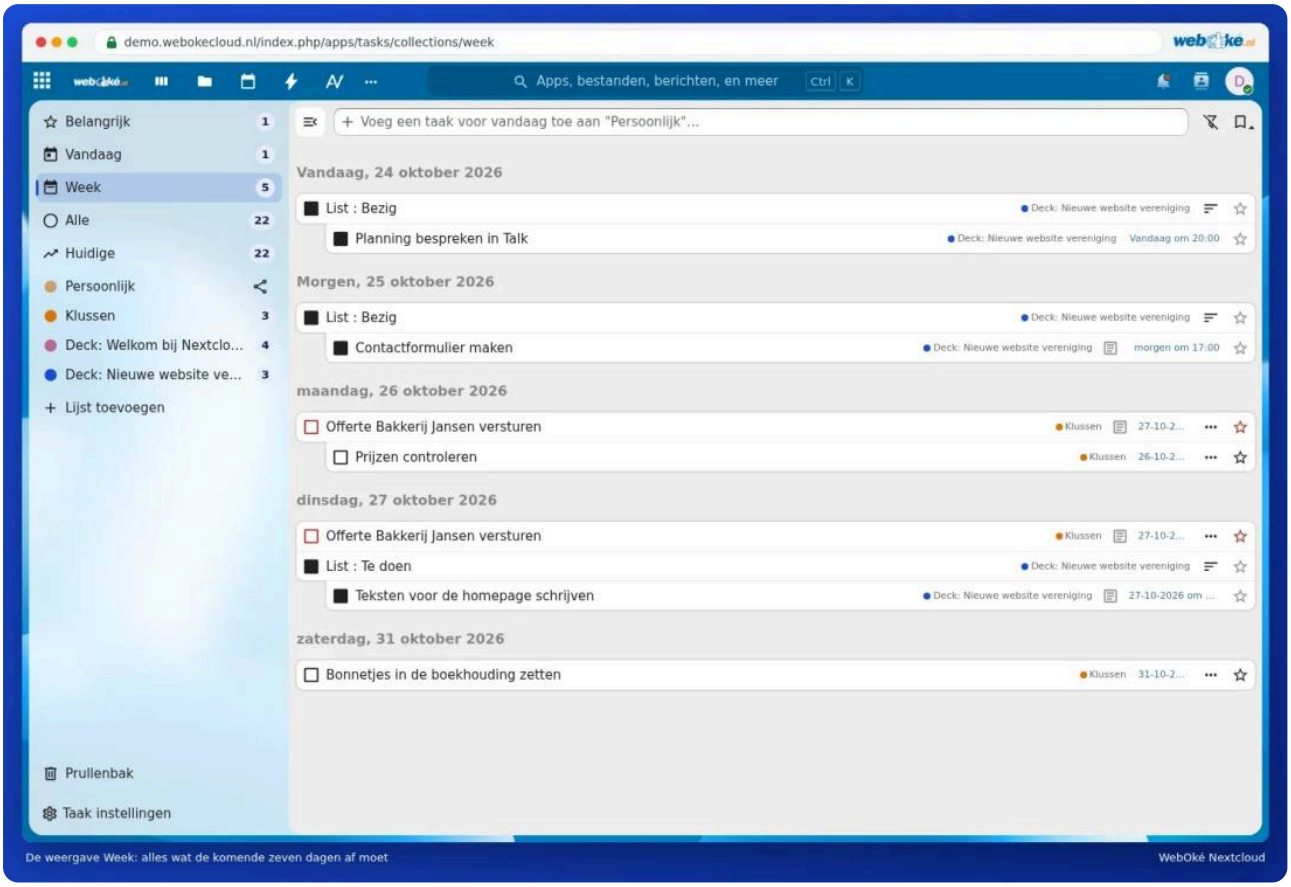
Užduotį pažymite kaip atliktą varnele prie jos pavadinimo. Baigtos užduotys dingsta iš sąrašo, apačioje galite jas vėl įkelti.

Dalinės užduotys

Ar užduotis susideda iš kelių žingsnių? Atidarykite meniu su trimis taškais šalia užduoties ir pasirinkite **Pridėti dalinę užduotį**. Dalinės užduotys rodomos su įtrauka po pagrindine užduotimi. Užduotį taip pat galite nutempti pele ant kitos užduoties, kad ją paverstumėte dalinė užduotimi.

Visa savaitė vienoje vietoje

Spustelėkite **Savaitė**, kad pamatytumėte viską, ką reikia atlikti per artimiausias septynias dienas, iš visų Jūsų sąrašų.



Viskas, ką reikia atlikti šią savaitę

Sąrašo bendrinimas

Spustelėkite bendrinimo mygtuką šalia sąrašo, kad pasidalytumėte juo su kitu asmeniu Jūsų Nextcloud sistemoje. Taip galite kartu dirbti su vienu sąrašu, pavyzdžiui, apsipirkimo sąrašu ar namų darbais. Kaip tai veikia naudojant iPhone ir Android telefonus kartu, skaitykite Užduotys iš Jūsų iPhone ir Android vienu metu.

Patarimas: naudojate Deck savo projektams? Korteles su galiojimo pabaigos data taip pat matysite Kalendoriuje ir čia, programoje Užduotys, sąraše su lentos pavadinimu (žr. Deck: lentos, sąrašai ir kortelės, ir bendras naudojimas ir Darbų lenta su galutiniais terminais Jūsų kalendoriuje).

9.9 Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose

Jūsų „iPhone“ ir „iPad“ gali patys dirbti su Jūsų WebOké Nextcloud kalendoriumi ir kontaktais. Jums nereikia jokios papildomos programėlės: nustatymuose pridedate **CalDAV paskyrą** savo kalendoriams (ir užduotims) bei **CardDAV paskyrą** savo kontaktams. Po to viską matysite įprastose programėlėse Kalendorius, Kontaktai ir Priminimai, o viskas, ką ten pakeisite, iškart atsiras ir Jūsų Nextcloud.

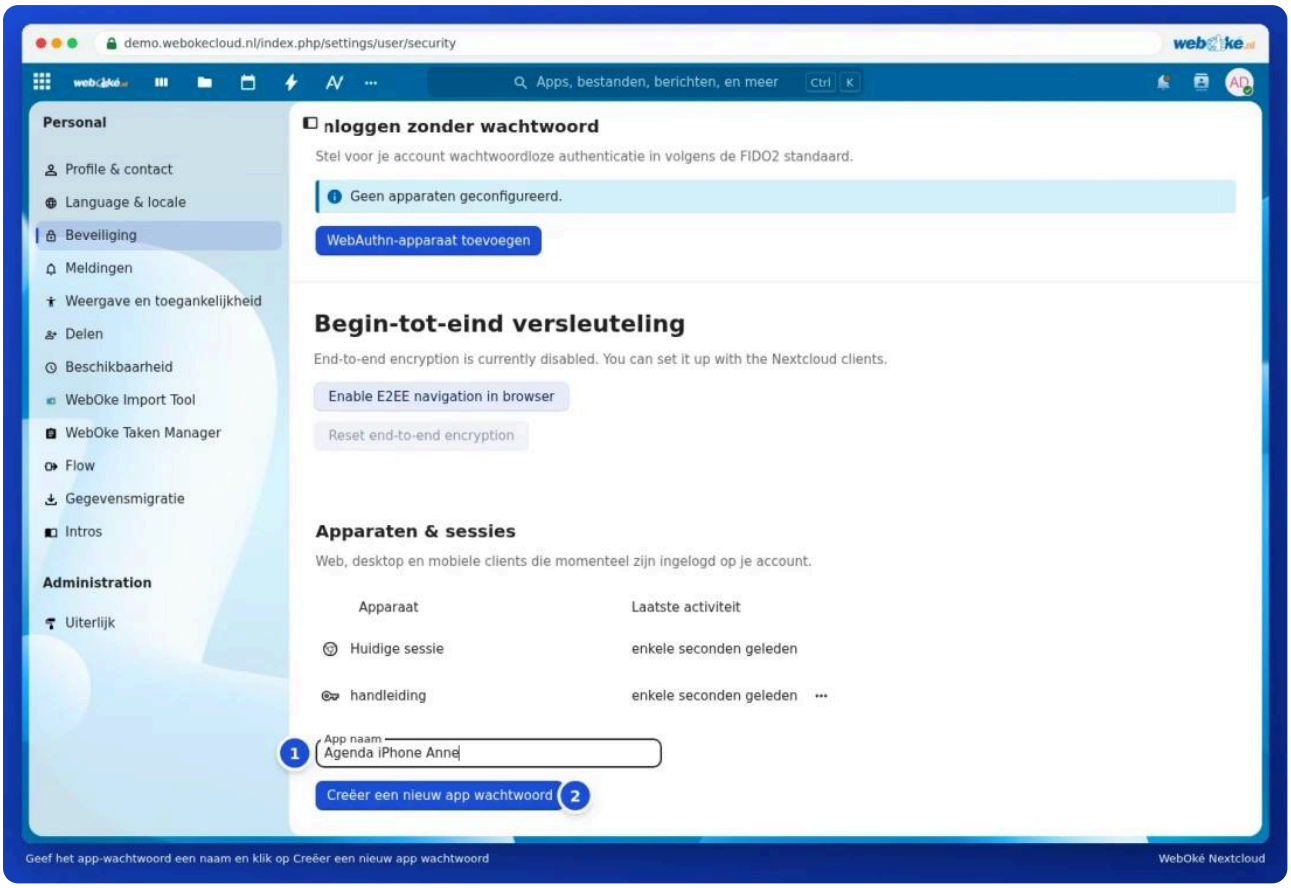
Ko Jums reikia?

Duomenys	Kur juos rasti?
Jūsų Nextcloud adresas	Adresas naršyklės adreso juostoje, pavyzdžiui, **jusuvardas.webokecloud.nl**
Jūsų naudotojo vardas	Vardas, kuriuo prisijungiate
Programėlės slaptažodis	Sukursite jį 1 žingsnyje

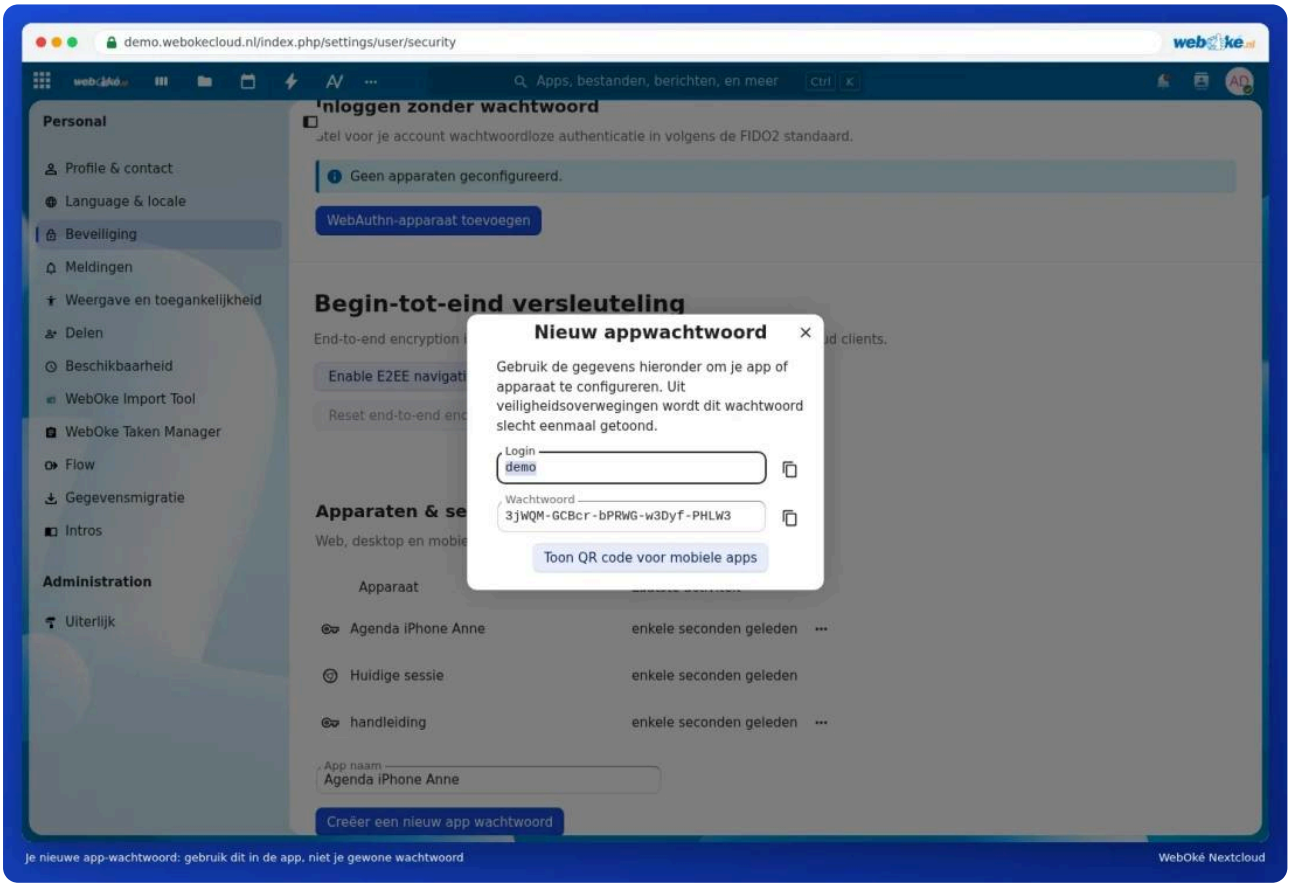
Dėmesio: čia Jūsų įprastas slaptažodis neveiks. Jūsų WebOké Nextcloud prisijungiant prašo papildomo kodo, o kalendoriaus ar kontaktų programėlė jo įvesti negali. Todėl naudokite **programėlės slaptažodį**: atskirą slaptažodį vienam įrenginiui ar programai. Kaip jį sukurti, rašoma Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti; trumpai tai aprašyta žemiau.

1 žingsnis: sukurkite programėlės slaptažodį

1. Kompiuteryje prisijunkite prie savo WebOké Nextcloud, dešinėje viršuje spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
2. Kairėje spustelėkite **Saugumas** ir nuslinkite iki **Įrenginiai ir sesijos**.
3. Lauke **Programėlės pavadinimas** įveskite atpažįstamą pavadinimą (1), pavyzdžiui, **iPhone kalendorius**, ir spustelėkite **Sukurti naują programėlės slaptažodį** (2). Jūsų Nextcloud gali dar kartą paprašyti Jūsų įprasto slaptažodžio.
4. Dabar matysite savo **Prisijungti** (Jūsų naudotojo vardą) ir ilgą **Slaptažodis**. Palikite šį langą atidarytą: jo Jums tuoj prireiks. Slaptažodis rodomas tik vieną kartą.



Suteikite programėlės slaptažodžiui pavadinimą (1) ir spustelėkite Sukurti naują programėlės slaptažodį (2)



Naujas programėlės slaptažodis: perkelkite prisijungimo vardą ir slaptažodį į savo telefoną ar programą

Patarimas: turite ir „Mac“? Nukopijuokite slaptažodį „Mac“ kompiuteryje ir įklijuokite jį į „iPhone“. Naudojant tą pačią „Apple“ paskyrą kopijavimas ir įklijavimas tarp Jūsų įrenginių veikia automatiškai.

2 žingsnis: pridėkite savo kalendorių (CalDAV)

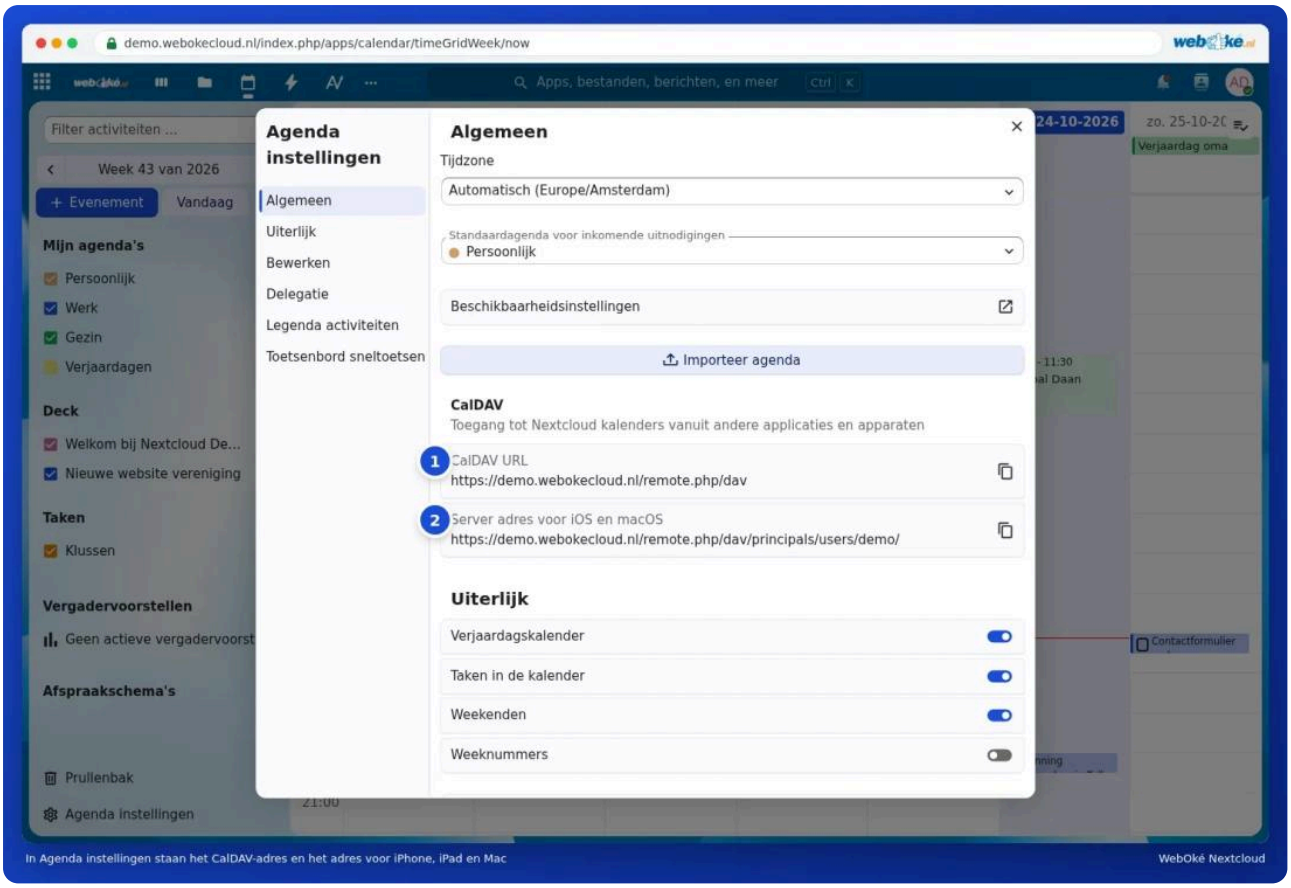
1. Savo „iPhone“ arba „iPad“ atidarykite programėlę **Nustatymai**.
2. „iOS 18“ ir naujesnėje: palieskite **Programėlės**, tada **Kalendorius**, tada **Kalendoriaus paskyros**. Senesnėje „iOS“ versijoje palieskite **Kalendorius** ir tada **Paskyros**.
3. Palieskite **Pridėti paskyrą**, apačioje pasirinkite **Kita** ir palieskite **Pridėti CalDAV paskyrą**.
4. Įveskite duomenis, kaip nurodyta lentelėje žemiau, ir palieskite **Kitas**.
5. Įjunkite **Kalendoriai** ir, jei norite matyti savo užduotis, taip pat **Priminimai**. Palieskite **Įrašyti**.

Laukas „iPhone“ įrenginyje	Ką įvesti?
Serveris	<jūsų adresas>, pavyzdžiui, jusuvardas.webokecloud.nl
Naudotojo vardas	Jūsų naudotojo vardas (nurodytas ir programėlės slaptažodžio lange)
Slaptažodis	1 žingsnyje sukurtas programėlės slaptažodis
Aprašymas	„iPhone“ užpildo pats; galite pakeisti, pavyzdžiui, į WebOké Nextcloud

„iPhone“ rodo, kad negali patvirtinti paskyros? Bandykite dar kartą ir lauke **Serveris** įveskite visą adresą:

https://<jūsų adresas>/remote.php/dav/principals/users/<naudotojo vardas>/

Šį adresą taip pat galite nukopijuoti savo Nextcloud: atidarykite Kalendorius, kairėje apačioje spustelėkite **Kalendoriaus nustatymai** ir ties **CalDAV** prie **Serverio adresas skirtas iOS ir macOS** spustelėkite kopijavimo mygtuką (2).



Kalendoriaus nustatymuose rodomas CalDAV URL (1) ir Serverio adresas skirtas iOS ir macOS (2), kiekvienas su kopijavimo mygtuku

3 žingsnis: pridėkite savo kontaktus (CardDAV)

1. Eikite į **Nustatymai**, **Programėlės**, **Kontaktai**, **Kontaktų paskyros** (senesnėje „iOS“ versijoje: **Kontaktai**, **Paskyros**).
2. Palieskite **Pridėti paskyrą**, **Kita** ir **Pridėti CardDAV paskyrą**.
3. Įveskite tą patį serverį, naudotojo vardą ir tą patį programėlės slaptažodį kaip ir kalendoriui, tada palieskite **Kitas**.

Tame pačiame įrenginyje kalendoriui ir kontaktams galite naudoti tą patį programėlės slaptažodį.

4 žingsnis: patikrinkite

- Atidarykite programėlę **Kalendorius** ir apačioje palieskite **Kalendoriai**. Jūsų Nextcloud kalendoriai bus nurodyti po naujos paskyros pavadinimu. Pažymėkite, kuriuos norite matyti.
- Atidarykite **Kontaktai** ir kairėje viršuje palieskite **Sąrašai**: pamatysite savo Nextcloud adresų knygą.
- Sukurkite bandomąjį susitikimą savo Nextcloud kalendoriuje „iPhone“ įrenginyje ir naršyklėje patikrinkite, ar jis atsirado Jūsų Nextcloud.

Nauji susitikimai ir kontaktai iškart Jūsų Nextcloud

Norite, kad nauji susitikimai ir kontaktai automatiškai atsirastų Jūsų Nextcloud, o ne „iCloud“ ar „iPhone“? Tuomet nustatykite savo Nextcloud kaip numatytąją:

- Kalendorius: **Nustatymai**, **Programėlės**, **Kalendorius**, **Numatytasis kalendorius**.
- Kontaktai: **Nustatymai**, **Programėlės**, **Kontaktai**, **Numatytoji paskyra**.

Patarimas: naudojate ir Nextcloud programėlę savo failams? Ji nuo to nepriklauso; kalendorius ir kontaktai visada veikia per „iPhone“ nustatymus. Apie programėlę žiūrėkite Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje.

Neveikia? Žiūrėkite Kalendorius arba adresatai neatsiranda telefone. Apie savo užduotis „iPhone“ įrenginyje: Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje.

9.10 Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5

„Android“ pats savaime negali dirbti su Jūsų Nextcloud kalendoriumi ir kontaktais. Tam naudojama programėlė **DAVx5**. Ji atsisiunčia Jūsų kalendorius, kontaktus ir užduotis bei įkelia juos į įprastas telefono programėles, tokias kaip „Google Agenda“, „Samsung Agenda“ ar programėlė Kontaktai. Tai, ką pakeičiate telefone, grįžta atgal ir į Jūsų Nextcloud.

DAVx5 diegimas

Kur	Kaina
Google Play	Mokama programėlė (vienkartinis mokestis, keli eurai)
F-Droid	Nemokamai

Nuoroda taip pat pateikta mūsų atsisiuntimų puslapyje www.weboke.nl/download, skiltyje Nextcloud. Norite ir savo užduotis matyti telefone? Tuomet pirmiausia įdiekite užduočių programėlę, pavyzdžiui, **Tasks.org** (žr. Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje), o tada DAVx5.

1 būdas: prisijungimas per Nextcloud (rekomenduojama)

Šiuo būdu prisijungiate per savo Nextcloud prisijungimo langą, naudodami savo prisijungimo kodą. DAVx5 po to pats sukuria programėlės slaptažodį. Taigi nieko nereikia perrašinėti ranka.

1. Atidarykite DAVx5 ir suteikite programėlei leidimą naudotis Jūsų kalendoriais ir kontaktais. Jei programėlė to paprašo, leiskite DAVx5 veikti nepaisant akumuliatoriaus optimizavimo, antraip sinchronizavimas sustos.
2. Palieskite pliuso mygtuką, kad pridėtumėte paskyrą.
3. Pasirinkite prisijungimo būdą **Nextcloud**.
4. Įveskite savo Nextcloud adresą su https:// priekyje, pavyzdžiui, **https://jusuvardas.webokecloud.nl**, ir tęskite.
5. Naršyklė atidarys Jūsų WebOké Nextcloud prisijungimo langą. Spustelėkite **Prisijungti**, prisijunkite naudodami savo naudotojo vardą, slaptažodį ir prisijungimo kodą, tada spustelėkite **Suteikti prieigą**.
6. Grįžę į DAVx5: suteikite paskyrai pavadinimą. Jei naudosite savo el. pašto adresą, kvietimai atrodys tvarkingiau. Palieskite **Sukurti paskyrą**.
7. Atidarykite paskyrą DAVx5 programėlėje. Skirtuke **CardDAV** pažymėkite adresų knygas, o skirtuke **CalDAV** kalendorius ir užduočių sąrašus.
8. Palieskite sinchronizavimą. Po minutės Jūsų susitikimai ir kontaktai atsiras telefone.

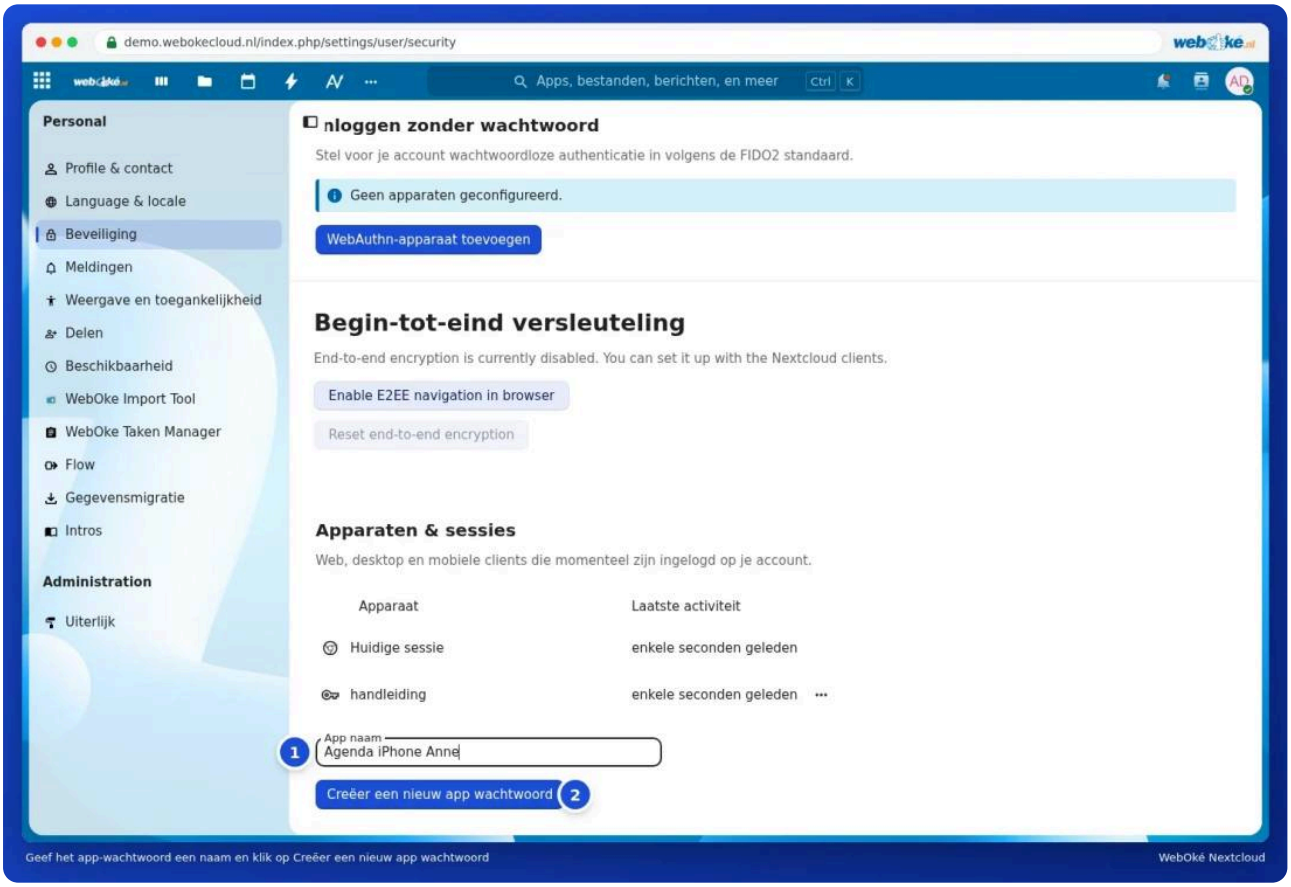
Patarimas: ar jau turite Nextcloud programėlę telefone? Jos nustatymuose yra parinktis **Sinchronizuoti kalendorių ir kontaktus**. Ji atidaro DAVx5 ir iš anksto užpildo Jūsų

duomenis. Žr. Nextcloud programėlė Android įrenginiuose.

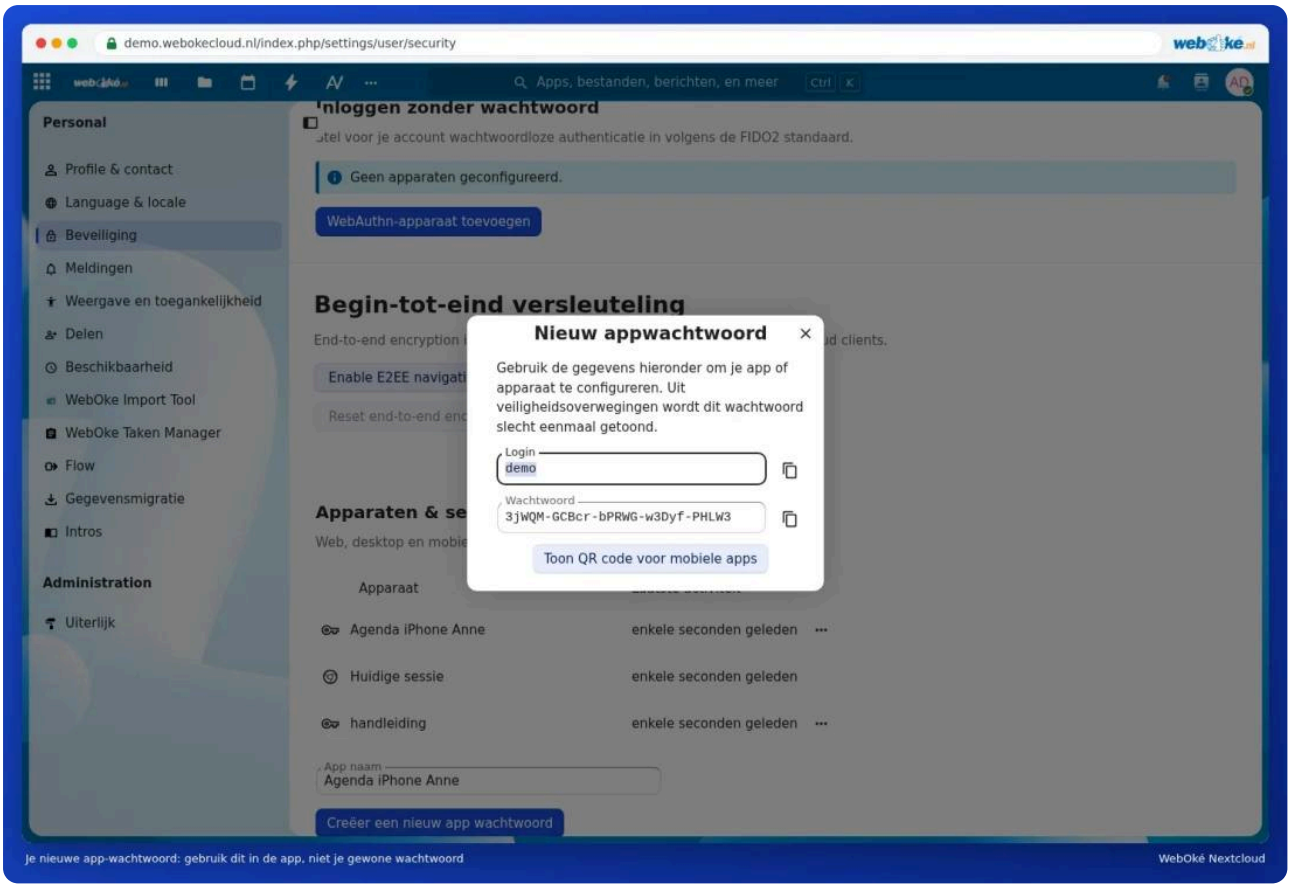
2 būdas: su adresu, naudotojo vardu ir programėlės slaptažodžiu

Jei 1 būdas nepavyksta, pavyzdžiui, naršyklė negrįžta atgal į DAVx5? Tuomet naudokite programėlės slaptažodį.

1. Kompiuteryje prisijunkite prie savo WebOké Nextcloud, viršuje dešinėje spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
2. Kairėje spustelėkite **Saugumas** ir slinkite iki **Įrenginiai ir seansai**.
3. Lauke **Programėlės pavadinimas** įveskite atpažįstamą pavadinimą (1), pavyzdžiui, **Android kalendorius**, ir spustelėkite **Sukurti naują programėlės slaptažodį** (2). Jūsų Nextcloud gali paprašyti dar kartą įvesti įprastą slaptažodį.
4. Dabar matote savo **Prisijungti** (Jūsų naudotojo vardą) ir ilgą **Slaptažodis**. Palikite šį langą atidarytą, jo gali prireikti. Slaptažodis rodomas tik vieną kartą.



Suteikite programėlės slaptažodžiui pavadinimą (1) ir spustelėkite Sukurti naują programėlės slaptažodį (2)



Naujas programėlės slaptažodis: nukopijuokite prisijungimo vardą ir slaptažodį į savo telefoną ar programą

5. DAVx5 programėlėje palieskite pliuso mygtuką ir pasirinkite prisijungimą naudojant **URL ir naudotojo vardą**.
6. Įveskite duomenis iš lentelės žemiau ir tęskite.
7. Sukurkite paskyrą ir pažymėkite kalendorius bei adresų knygas taip pat, kaip 1 būde.

Laukas DAVx5	Ką įvesti?
Basis-URL	https://<jūsų adresas>/remote.php/dav
Naudotojo vardas	Jūsų naudotojo vardas
Slaptažodis	Programėlės slaptažodis

Šiame straipsnyje pakeiskite **<jūsų adresas>** adresu, kurį naudojate atidarydami savo Nextcloud naršyklėje (be https://), pavyzdžiui, **jusuvardas.webokecloud.nl** arba **cloud.jusuimone.lt**. Pakeiskite **<naudotojo vardas>** savo naudotojo vardu.

Kalendorių matymas kalendoriaus programėlėje

Atidarykite savo kalendoriaus programėlę (pavyzdžiui, „Google Agenda“ arba „Samsung Agenda“) ir meniu suraskite kalendorių sąrašą. Jūsų Nextcloud kalendoriai yra Jūsų DAVx5 paskyros pavadinime. Įjunkite juos. „Google Agenda“ programoje po to galėsite kiekvienam kalendoriui pasirinkti atskirą spalvą.

Kuriate naują susitikimą telefone? Tuomet susitikimo viršuje pasirinkite savo Nextcloud kalendorių, antraip jis atsidurs „Google“ kalendoriuje.

Naudingi nustatymai DAVx5 programėlėje

Nustatymas	Patarimas
Sinchronizavimo intervalas	Kas 15 ar 30 minučių yra geras pasirinkimas. Trumpesnis intervalas naudoja daugiau akumuliatoriaus energijos.
Akumuliatoriaus optimizavimas	Išjunkite DAVx5, antraip „Android“ sustabdys programėlę. „Samsung“, „Xiaomi“ ir „Huawei“ įrenginiuose kartais yra papildomi nustatymai tam.
Tik per „Wi-Fi“	Įjunkite tik tuo atveju, jei norite taupyti mobiliuosius duomenis, tačiau tuomet kelyje nematysite pakeitimų.
Kontaktų grupės	Palikite numatytąjį nustatymą, nebent grupės telefone rodomos netinkamai.

Neveikia? Žr. Kalendorius arba adresatai neatsiranda telefone. Jūsų užduotys „Android“ įrenginyje: Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje.

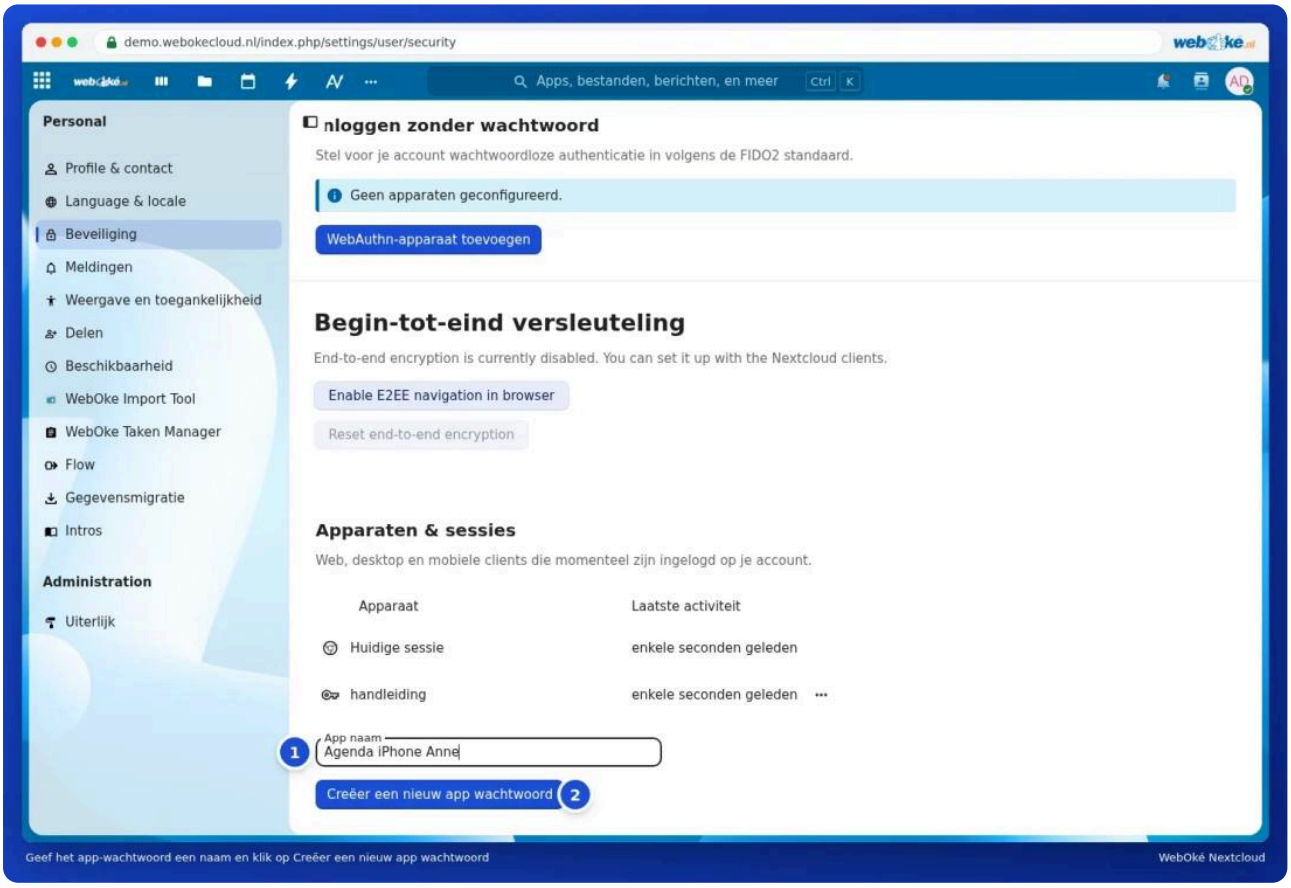
9.11 Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje

Mac kompiuteryje programėlės **Kalendorius**, **Kontaktai** ir **Priminimai** gali tiesiogiai veikti su Jūsų WebOké Nextcloud. Jūs pridedate CalDAV paskyrą savo kalendoriams ir užduotims bei CardDAV paskyrą savo kontaktams.

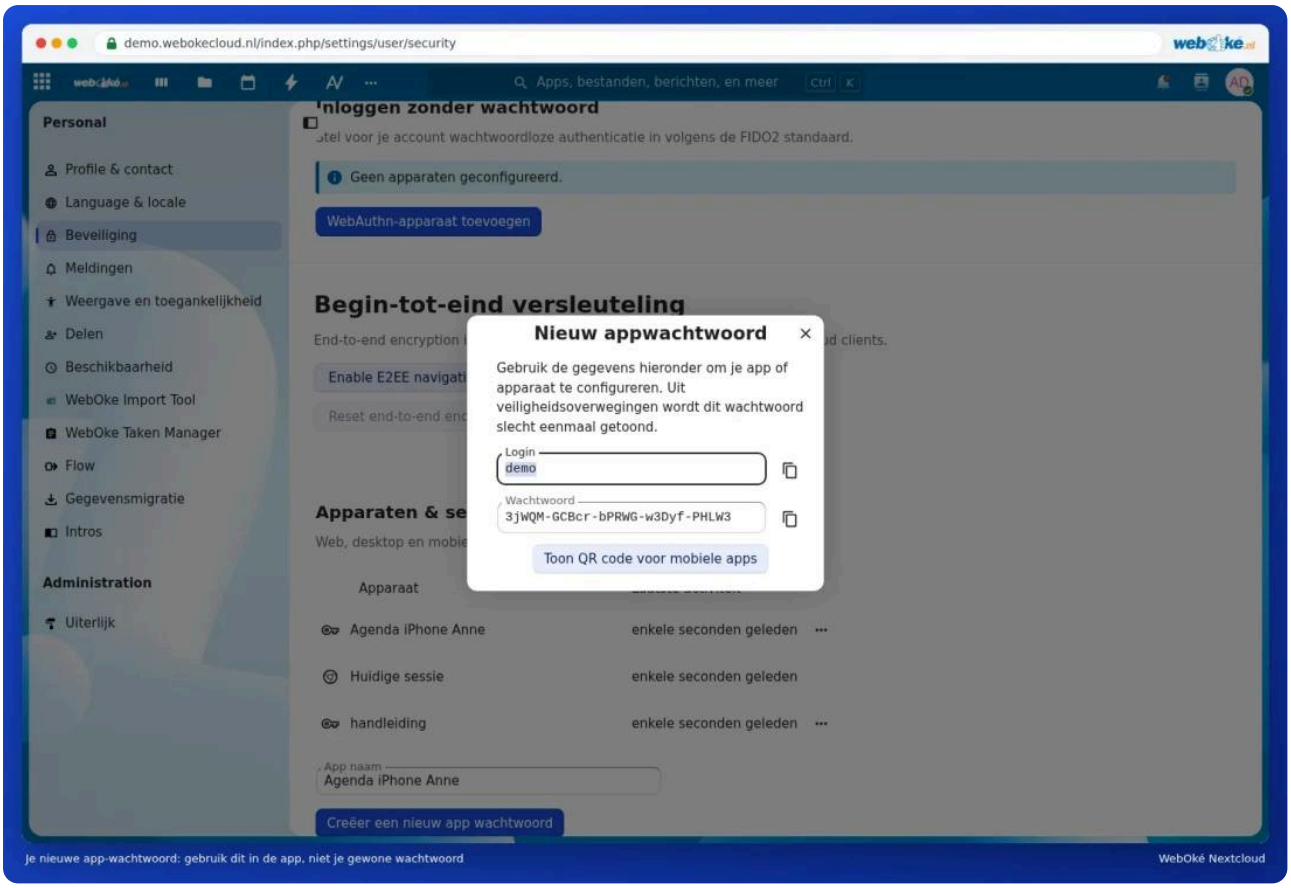
Dėmesio: Jūsų įprastas slaptažodis čia neveiks. Jungiantis Jūsų WebOké Nextcloud paprašo papildomo kodo, o kalendoriaus ar kontaktų programėlė jo įvesti negali. Todėl naudokite **programėlės slaptažodį**: atskirą slaptažodį vienam įrenginiui ar programai. Kaip jį sukurti, rašoma Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti; trumpai tai aprašoma ir žemiau.

1 žingsnis: sukurkite programėlės slaptažodį

1. Prisijunkite prie savo WebOké Nextcloud kompiuteryje, dešinėje viršuje spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
2. Kairėje spustelėkite **Saugumas** ir slinkite iki **Įrenginiai ir sesijos**.
3. Lauke **Programėlės pavadinimas** įveskite atpažįstamą pavadinimą (1), pavyzdžiui, **Mac kalendorius**, ir spustelėkite **Sukurti naują programėlės slaptažodį** (2). Jūsų Nextcloud gali dar kartą paprašyti Jūsų įprasto slaptažodžio.
4. Dabar matote savo **Prisijungti** (naudotojo vardą) ir ilgą **Slaptažodis**. Palikite šį langą atidarytą: jo gali prireikti. Slaptažodis rodomas tik vieną kartą.



Suteikite programėlės slaptažodžiui pavadinimą (1) ir spustelėkite Sukurti naują programėlės slaptažodį (2)



Naujas programėlės slaptažodis: perkelkite prisijungimo vardą ir slaptažodį į savo telefoną ar programą

2 žingsnis: pridėkite savo kalendorių

1. Atidarykite programėlę **Kalendorius** savo Mac kompiuteryje.
2. Meniu juostoje pasirinkite **Kalendorius**, tada **Pridėti paskyrą**.
3. Pasirinkite **Kita CalDAV paskyra** ir spustelėkite **Tęsti**.
4. Lauke **Paskyros tipas** pasirinkite **Rankiniu būdu**.
5. Įveskite savo naudotojo vardą, programėlės slaptažodį ir serverio adreso lauke **<jūsų-adresas>**, tada spustelėkite **Prisijungti**.
6. Pasirinkite, kurioms programėlėms paskyra gali naudotis: **Kalendoriai** ir, jei reikia, **Priminimai**.

Nepavyksta su parinktimi Rankiniu būdu? Tuomet lauke Paskyros tipas pasirinkite **Išplėstinė** ir užpildykite taip:

Laukas	Ką įvesti?
Naudotojo vardas	Jūsų naudotojo vardas
Slaptažodis	Programėlės slaptažodis
Serverio adresas	<jūsų-adresas>
Serverio kelias	/remote.php/dav/principals/users/<naudotojo-vardas>/
Prievadas	443, pažymėjus SSL

3 žingsnis: pridėkite savo kontaktus

1. Atidarykite programėlę **Kontaktai**.
2. Meniu juostoje pasirinkite **Kontaktai**, tada **Pridėti paskyrą**.
3. Pasirinkite **Kita Kontaktų paskyra** ir spustelėkite **Tęsti**.
4. Pasirinkite **CardDAV** ir lauke Paskyros tipas **Rankiniu būdu**. Įveskite savo naudotojo vardą, programėlės slaptažodį ir **<jūsų-adresas>**, tada spustelėkite **Prisijungti**.

Šiame straipsnyje **<jūsų-adresas>** pakeiskite adresu, kurį naudojate savo Nextcloud atidaryti naršyklėje (be https://), pavyzdžiui, **jusuvardas.webokecloud.nl** arba **cloud.jusuimone.nl**. **<naudotojo-vardas>** pakeiskite savo naudotojo vardu.

Abi paskyras taip pat galite pridėti per **Sistemos nustatymai**, **Interneto paskyros**. Tikslūs mygtukų pavadinimai šiek tiek skiriasi priklausomai nuo macOS versijos, tačiau įvedami duomenys yra tie patys.

Numatytojo kalendoriaus pasirinkimas

Programėlėje Kalendorius eikite į **Kalendorius**, **Nustatymai**, **Bendra** ir lauke **Numatytasis kalendorius** pasirinkite savo Nextcloud kalendorių. Tada naujos sueigos automatiškai pateks į Jūsų Nextcloud. Programėlėje Kontaktai pasirinkite **Nustatymai**, **Bendra** ir nustatykite **Numatytoji paskyra**.

Patarimas: ar po perkėlimo Mac kompiuteryje matote dvigubus kontaktus? Programėlė Kontaktai gali surasti ir sujungti dubliuotas korteles. Žr. Sutvarkyti dvigubus kontaktus po perkėlimo.

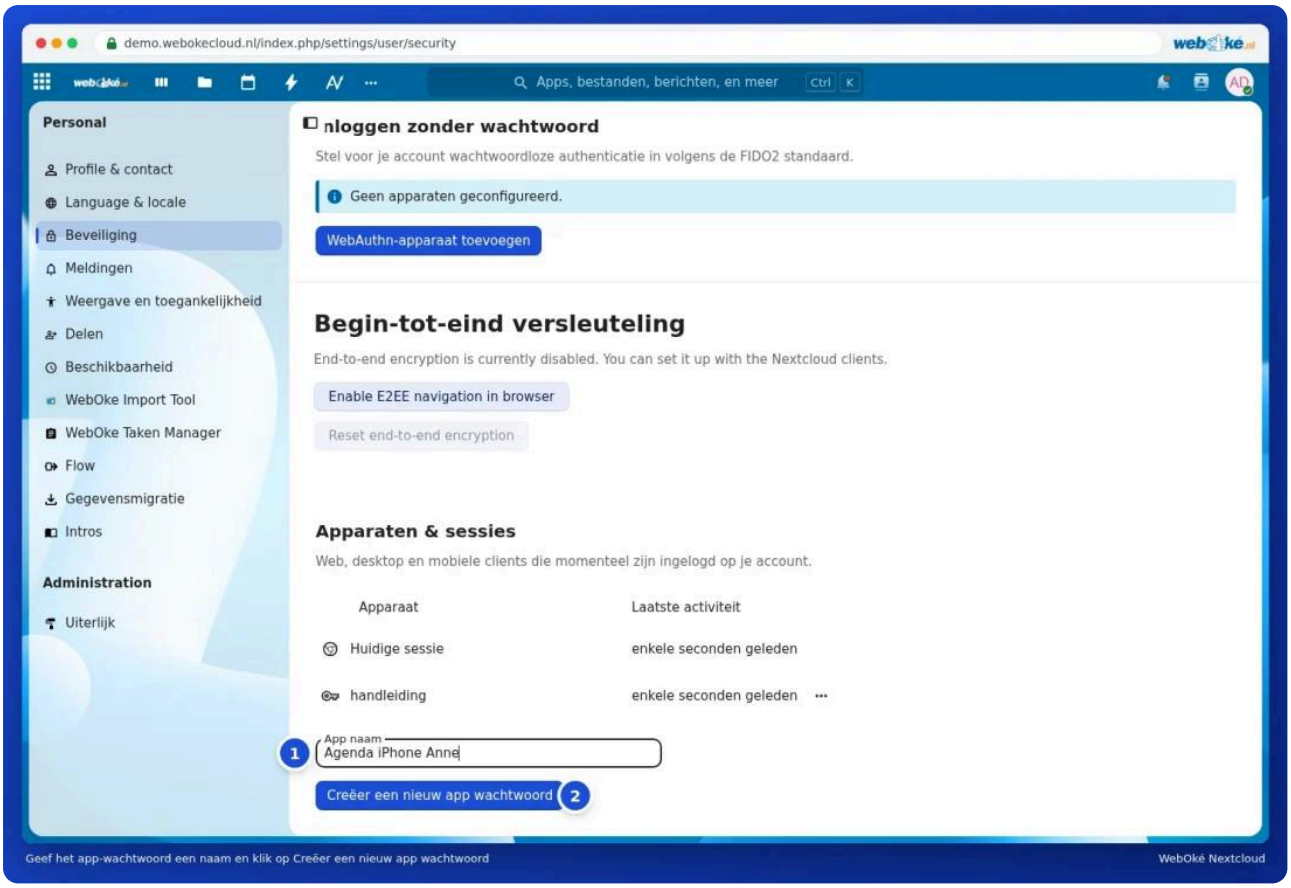
9.12 Kalendorius ir kontaktai programoje Thunderbird

Thunderbird yra nemokama, atvirojo kodo pašto programa, skirta Windows, Mac ir Linux sistemoms, su integruotu kalendoriumi ir adresų knyga. Jūs galite su ja susieti savo Nextcloud kalendorius, užduočių sąrašus ir kontaktus. Tai, ką pakeičiate programoje Thunderbird, atsispindės ir Jūsų Nextcloud paskyroje, ir atvirkščiai.

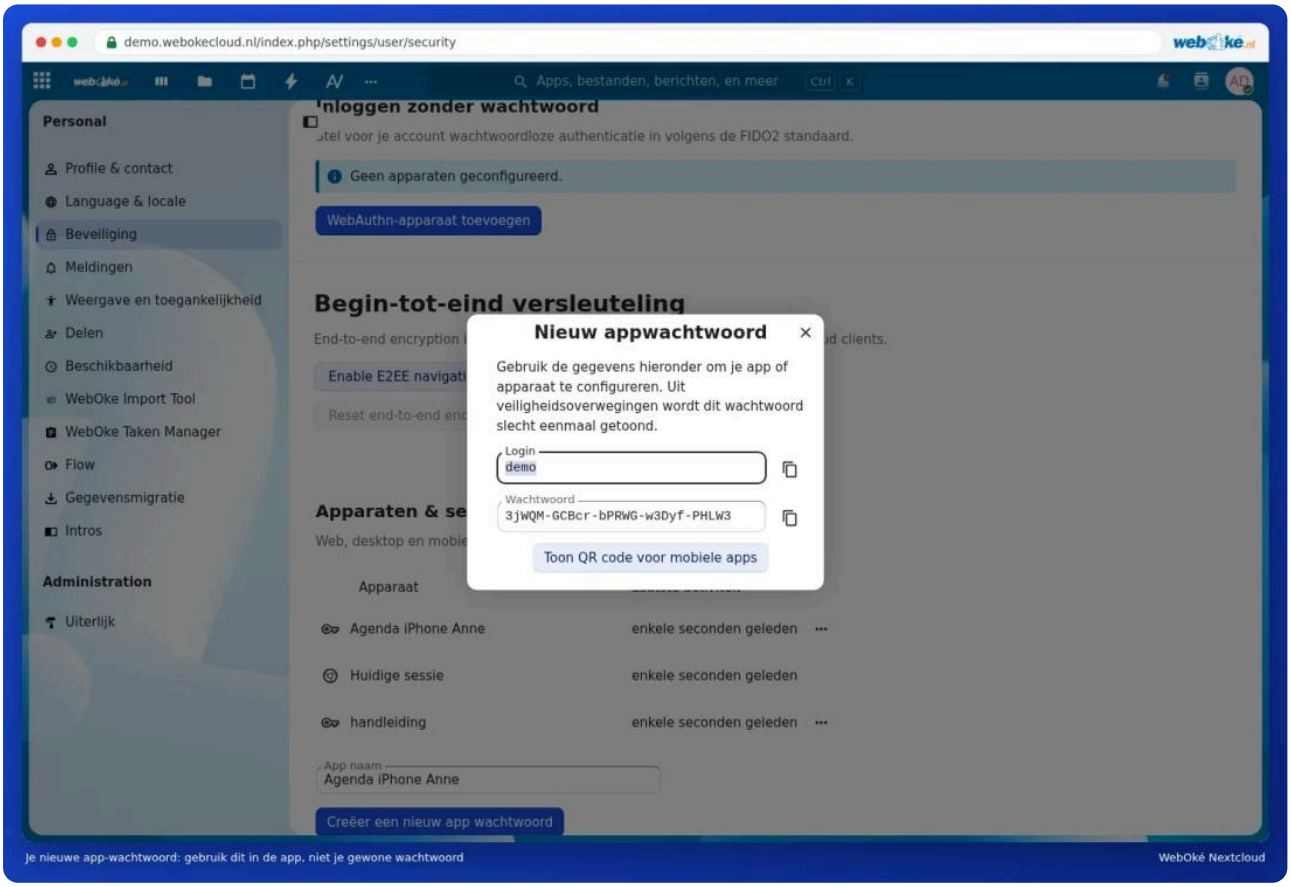
Dėmesio: įprastas Jūsų slaptažodis čia neveiks. Jungiantis prie WebOké Nextcloud prašoma papildomo kodo, o kalendoriaus ar kontaktų programėlė jo įvesti negali. Todėl naudokite **programėlės slaptažodį**: atskirą slaptažodį, skirtą vienam įrenginiui ar programai. Kaip jį sukurti, aprašyta Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti, o trumpa santrauka pateikiama toliau.

1 žingsnis: sukurkite programėlės slaptažodį

1. Kompiuteryje prisijunkite prie savo WebOké Nextcloud, dešinėje viršuje spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
2. Kairėje spustelėkite **Saugumas** ir slinkite iki **Įrenginiai ir seansai**.
3. Lauke **Programėlės pavadinimas** įveskite atpažįstamą pavadinimą (1), pavyzdžiui, **Thunderbird**, ir spustelėkite **Sukurti naują programėlės slaptažodį** (2). Jūsų Nextcloud gali dar kartą paprašyti įprasto slaptažodžio.
4. Dabar matote savo **Prisijungti** (naudotojo vardą) ir ilgą **Slaptažodį**. Palikite šį langą atidarytą: jo prireiks netrukus. Slaptažodis rodomas tik vieną kartą.



Suteikite programėlės slaptažodžiui pavadinimą (1) ir spustelėkite Sukurti naują programėlės slaptažodį (2)



Naujas programėlės slaptažodis: perkelkite prisijungimo vardą ir slaptažodį į savo telefoną ar programą

2 žingsnis: kalendoriaus pridėjimas

1. Atidarykite Thunderbird ir kairėje spustelėkite **Kalendorius** piktogramą.
2. Apačioje kairėje spustelėkite **Naujas kalendorius**.
3. Pasirinkite **Tinkle** ir spustelėkite **Kitas**.
4. Lauke **Naudotojo vardas** įveskite savo naudotojo vardą, o lauke **Vieta**, adresą iš lentelės žemiau.
5. Spustelėkite **Ieškoti kalendorių**. Kai Thunderbird paprašys slaptažodžio, įveskite programėlės slaptažodį ir pažymėkite, kad Thunderbird gali jį įsiminti.
6. Thunderbird parodys visus Jūsų Nextcloud kalendorius ir užduočių sąrašus. Pažymėkite tuos, kuriuos norite matyti, ir spustelėkite **Prenumeruoti**.

Laukas programoje Thunderbird	Ką įvesti?
Naudotojo vardas	Jūsų naudotojo vardas
Vieta	https://<jūsų-adresas>/remote.php/dav
Slaptažodis	Programėlės slaptažodis

Šiame straipsnyje pakeiskite **<jūsų-adresas>** adresu, kurį naudojate atidarydami savo Nextcloud naršyklėje (be https://), pavyzdžiui, **jusuvardas.webokecloud.nl** arba **cloud.jusuimone.nl**. Pakeiskite **<naudotojo-vardas>** savo naudotojo vardu.

Savo užduočių sąrašus Thunderbird programoje rasite skiltyje **Užduotys**, tai piktograma su varnele kairėje.

3 žingsnis: kontaktų pridėjimas

1. Kairėje spustelėkite **Adresų knyga** piktogramą.
2. Spustelėkite rodyklę šalia **Nauja adresų knyga** ir pasirinkite **Pridėti CardDAV adresų knygą**.
3. Įveskite savo naudotojo vardą, o lauke **Vieta**, tą patį adresą kaip ir kalendoriui.
4. Spustelėkite **Tęsti**, įveskite programėlės slaptažodį ir pasirinkite adresų knygas, kurias norite pridėti.

Jūsų paštas programoje Thunderbird

Savo pašto dėžutę Thunderbird programoje pridedate atskirai, naudodami tos pašto dėžutės el. pašto adresą ir slaptažodį. Tai nesusiję su Jūsų Nextcloud paskyra. Norite skaityti paštą savo Nextcloud paskyroje? Žr. Pašto dėžutės pridėjimas prie programos E-mail.

Patarimas: Thunderbird gali pats siųsti susitikimų kvietimus per Jūsų pašto dėžutę. Jei dalyviai negauna Jūsų kvietimų, arba gauna juos du kartus? Skaitykite Pakvietimai į susitikimus, kurie neatkeliauja.

9.13 Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer

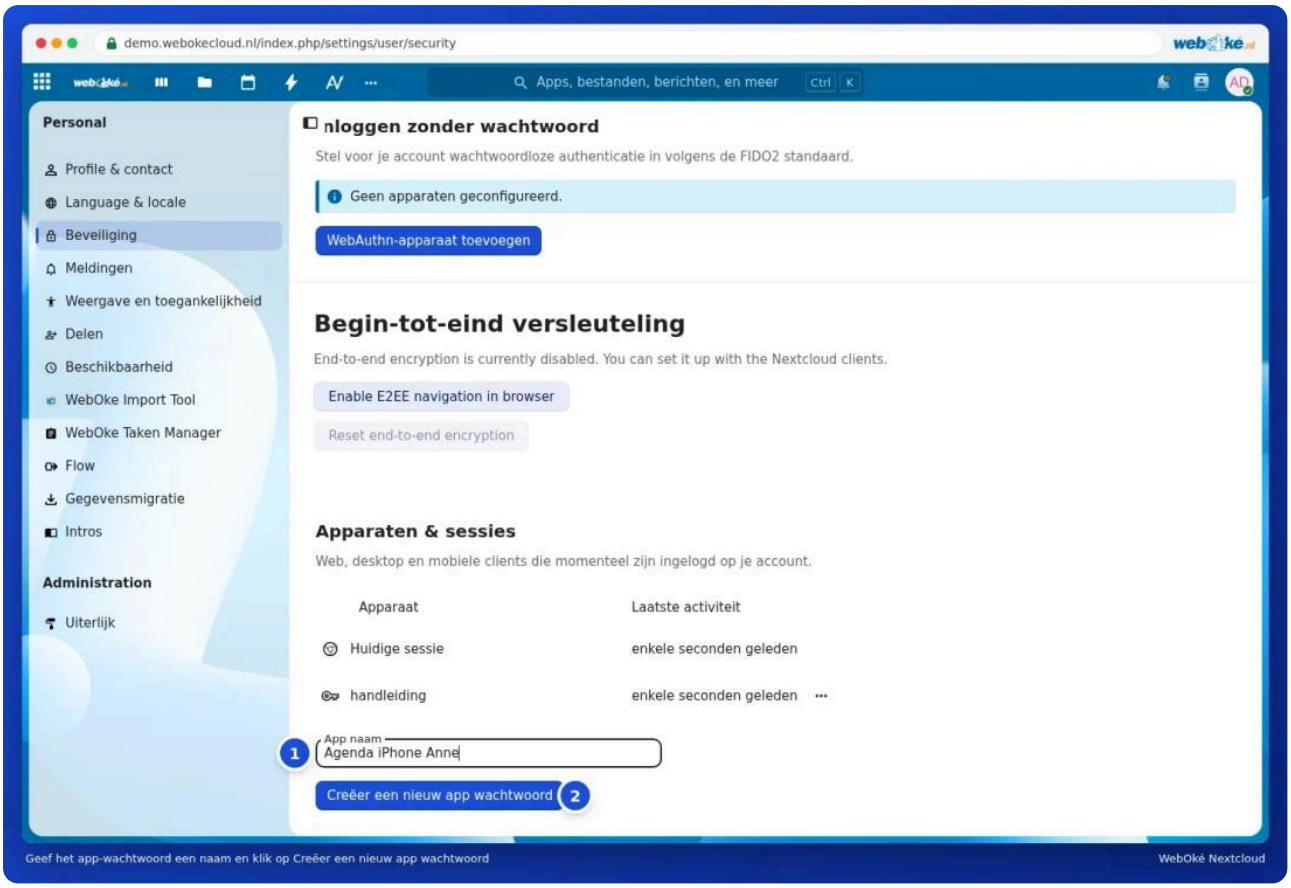
Outlook pats savaime negali dirbti su CalDAV kalendoriumi. Su nemokamu priedu **CalDav Synchronizer**, skirtu Outlook sistemoje Windows, tai pavyksta: jis sinchronizuoja kalendoriaus aplanką Outlook programoje su kalendoriumi Jūsų WebOké Nextcloud, abiem kryptimis. Jis taip pat gali sinchronizuoti kontaktus ir užduotis.

Dėmesio: tai veikia tik klasikinėje Outlook programoje, skirtoje Windows (Microsoft Office arba Microsoft 365 dalis). Naujoji Outlook versija Windows sistemai, Outlook žiniatinklyje ir Outlook sistemai Mac šio priedo nepalaiko. Ten kalendorių galite tik peržiūrėti per prenumeratos nuorodą, žr. Outlook ir Nextcloud kalendorius vienu metu.

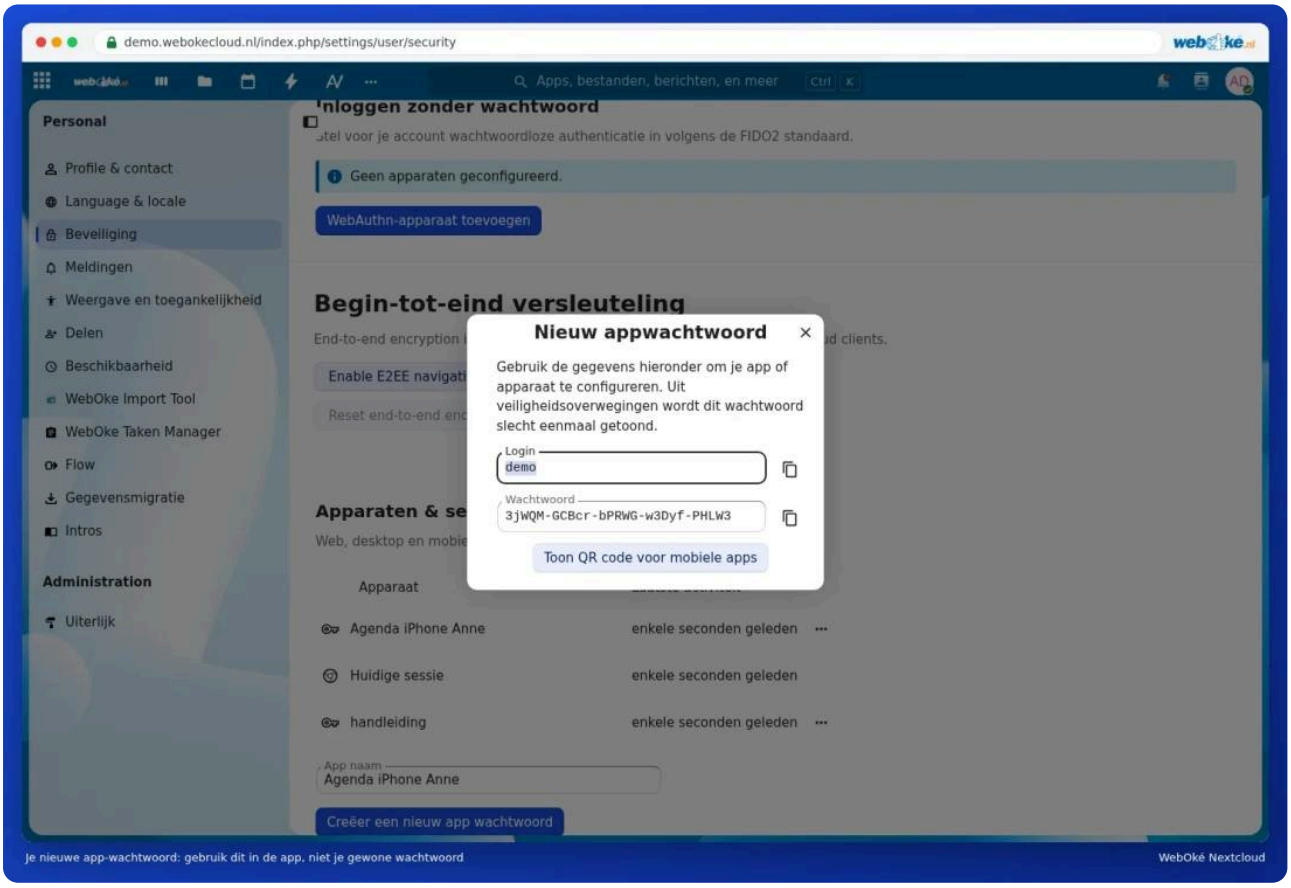
Dėmesio: čia Jūsų įprastas slaptažodis neveiks. Jūsų WebOké Nextcloud prisijungiant paprašo papildomo kodo, o kalendoriaus ar kontaktų programėlė jo įvesti negali. Todėl naudokite **programėlės slaptažodį**: atskirą slaptažodį, skirtą vienam įrenginiui ar programai. Kaip jį sukurti, rašoma Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti; trumpai pateikiama ir žemiau.

1 žingsnis: sukurkite programėlės slaptažodį

1. Savo kompiuteryje prisijunkite prie WebOké Nextcloud, dešiniajame viršutiniame kampe spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
2. Kairėje spustelėkite **Saugumas** ir slinkite iki **Įrenginiai ir sesijos**.
3. Laukelyje **Programėlės pavadinimas** įveskite atpažįstamą pavadinimą (1), pavyzdžiui, **Outlook**, ir spustelėkite **Sukurti naują programėlės slaptažodį** (2). Jūsų Nextcloud gali dar kartą paprašyti Jūsų įprasto slaptažodžio.
4. Dabar matote savo **Prisijungti** (vartotojo vardą) ir ilgą **Slaptažodis**. Palikite šį langą atidarytą: jo gali prireikti. Slaptažodis rodomas tik vieną kartą.



Suteikite programėlės slaptažodžiui pavadinimą (1) ir spustelėkite Sukurti naują programėlės slaptažodį (2)



Naujas programėlės slaptažodis: perkelkite prisijungimo vardą ir slaptažodį į savo telefoną ar programą

2 žingsnis: CalDav Synchronizer diegimas

1. Atsisiųskite priedą iš oficialios svetainės caldavsynchronizer.org.
2. Uždarykite Outlook ir paleiskite diegimo programą.
3. Atidarykite Outlook. Viršuje dabar matysite skirtuką **CalDav Synchronizer**. Priedas yra anglų kalba.

3 žingsnis: sukurkite tuščią kalendoriaus aplanką Outlook programoje

Outlook programoje prie savo kalendorių sukurkite naują, tuščią kalendorių, pavyzdžiui, **WebOké Nextcloud**. Čia atsiras Jūsų Nextcloud kalendorius. Nenaudokite esamo Outlook kalendoriaus: taip abu išlaikysite atskirus ir nieko neprarasite.

4 žingsnis: sinchronizavimo profilis

1. Skirtuke **CalDav Synchronizer** spustelėkite **Synchronization Profiles**.
2. Spustelėkite žalią pliuso ženklą (**Add new profile**) ir pasirinkite **Nextcloud**.
3. Suteikite profiliui pavadinimą ir ties **Outlook folder** pasirinkite tuščią kalendorių iš 3 žingsnio.
4. Įveskite serverio duomenis iš lentelės žemiau.
5. Spustelėkite **Discover resources and assign to Outlook folders** (arba **Test or discover settings**) ir pasirinkite, kuris Nextcloud kalendorius atitinka Outlook aplanką.
6. Spustelėkite **OK**. Prasidės pirmasis sinchronizavimas.

Laukas CalDav Synchronizer programoje	Ką įvesti?
DAV URL	https://<jūsų-adresas>/remote.php/dav/
Username	Jūsų vartotojo vardas
Password	Programėlės slaptažodis
Email address	Jūsų el. pašto adresas (kaip nurodyta Jūsų Nextcloud profilyje)

Šiame straipsnyje vietoj **<jūsų-adresas>** įrašykite adresą, kuriuo naršyklėje atveriate savo Nextcloud (be https://), pavyzdžiui, **jusuvardas.webokecloud.nl** arba **cloud.jusuimone.lt**. Vietoj **<vartotojo-vardas>** įrašykite savo vartotojo vardą.

Kontaktai ir užduotys

Kontaktams ir užduotims tokiu pat būdu sukurkite papildomą profilį, su tuščiu aplanku kontaktams ar užduotims Outlook programoje. Aptikimo metu pasirinkite savo adresų knygą arba užduočių sąrašą.

Naudinga žinoti

- Priedas pagal numatytuosius nustatymus sinchronizuoja kas kelias minutes. Intervalą galite nustatyti profilyje.
- Įvykus klaidai, dešiniajame apatiniame kampe matysite pranešimą. Dažniausiai pasitaikanti klaida yra **401 Unauthorized**: programėlės slaptažodis neteisingas arba atšauktas. Sukurkite naują programėlės slaptažodį ir įveskite jį profilyje.
- Kvietimai, kuriuos siunčiate iš Outlook, siunčiami per Jūsų Outlook pašto paskyrą. Taip pat skaitykite Pakvietimai į susitikimus, kurie neatkeliauja ir Outlook ir Nextcloud kalendorius vienu metu.

9.14 Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje

Užduotis iš WebOké Nextcloud programos Užduotys (žr. Užduotys: sąrašai, terminai ir dalinės užduotys) galite tvarkyti ir savo telefone. Užduočių sąrašas Jūsų Nextcloud sistemoje iš esmės yra kalendorius, kuriame yra užduočių. Todėl užduotys veikia per tą pačią jungtį kaip ir Jūsų kalendorius.

„iPhone“ ir „iPad“ įrenginiuose: Priminimai

1. Susiekite savo Nextcloud kalendorių su „iPhone“ taip, kaip aprašyta Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose.
2. Patikrinkite **Nustatymuose** ties CalDAV paskyra, ar įjungta parinktis **Priminimai**.
3. Atidarykite programą **Priminimai**. Jūsų užduočių sąrašai rodomi po Jūsų Nextcloud paskyros pavadinimu.

Naujas užduotis kurkite sąraše, esančiame po Jūsų Nextcloud paskyra. Užduotys, esančios „iCloud“ sąraše arba sąraše „Šiame iPhone“, į Jūsų Nextcloud nepateks.

„Android“ sistemoje: „Tasks.org“ arba „jtx Board“ su DAVx5

1. Įdiekite užduočių programą, kuri veikia su DAVx5, pavyzdžiui, **Tasks.org** arba **jtx Board** (Google Play arba F-Droid).
2. Susiekite savo Nextcloud su DAVx5 taip, kaip aprašyta Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5. Jei DAVx5 jau turėjote, atidarykite paskyrą DAVx5 programoje; jei užduočių programa yra nauja, DAVx5 paprašys leidimo pasiekti užduotis. Suteikite jį.
3. DAVx5 programoje skirtuke **CalDAV** pažymėkite savo užduočių sąrašus.
4. Atidarykite savo užduočių programą: Jūsų Nextcloud sąrašai bus joje, po Jūsų DAVx5 paskyros pavadinimu.

Kompiuteryje

Naršyklėje naudojate programą Užduotys. „Thunderbird“ Jūsų užduotis rodo skiltyje Užduotys (žr. Kalendorius ir kontaktai programoje Thunderbird), o „Outlook“ jas gali gauti naudodamas „CalDav Synchronizer“ (žr. Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer). „Mac“ kompiuteryje naudojate programą Priminimai (žr. Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje).

Kas sinchronizuojama?

Dalis	Nextcloud Užduotys	„iPhone“ Priminimai	„Tasks.org“ („Android“)

Pavadinimas, pastaba, pažymėjimas atlikta	Taip	Taip	Taip
Galutinė data ir pradžios data	Taip	Taip	Taip
Prioritetas	Taip	Taip	Taip
Subužduotys	Taip	Kartais kaip atskira užduotis	Taip
Priminimų žymos ir skiltys	Ne	Tik „iCloud“ sąrašuose	Ne

Patarimas: naują bendrinamą užduočių sąrašą geriausia sukurti Jūsų Nextcloud sistemoje, naudojant **Pridėti sąrašą** programoje Užduotys. Kaip kartu su „iPhone“ ir „Android“ naudotojais dirbti viename sąraše, žr. Užduotys iš Jūsų iPhone ir Android vienu metu.

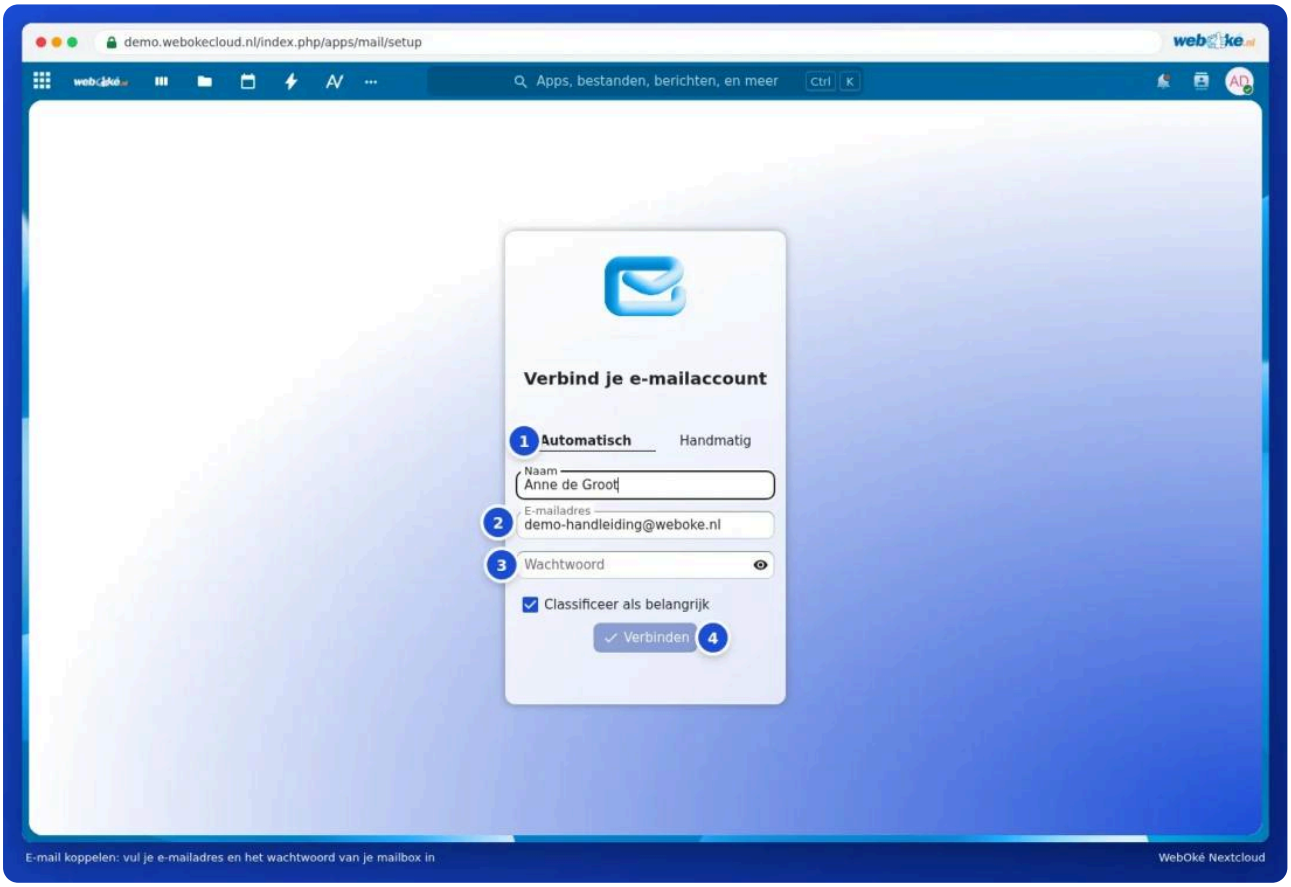
9.15 Pašto dėžutės pridėjimas prie programos E-mail

Naudodami programą **E-mail**, galite skaityti ir rašyti el. laiškus savo WebOké Nextcloud aplinkoje, šalia savo failų, kalendoriaus ir kontaktų. Jūsų Nextcloud pats savaime nėra pašto dėžutė: Jūs prijungiate savo esamą pašto dėžutę, pavyzdžiui, iš savo WebOké hostingo paketo arba Email Only paketo. Taip pat galima prijungti ir kitų paslaugų teikėjų pašto dėžutes.

Patarimas: dar neturite savo el. pašto adreso savo pačių domeno vardu? Įsigiję WebOké Email Only paketą, gausite pašto dėžutę, kurią galėsite čia prijungti.

Automatinis prijungimas

1. Atidarykite programą **E-mail** viršuje esančioje juostoje. Pirmą kartą pamatysite **Pridėti elektroninio pašto paskyrą**.
2. Palikite atidarytą skirtuką **Automatinė** (1).
3. Patikrinkite savo vardą ir įveskite savo **El. pašto adresas** (2) bei pašto dėžutės **Slaptažodis** (3). Tai yra pačios pašto dėžutės slaptažodis, o ne Jūsų Nextcloud slaptažodis.
4. Spustelėkite **Jungiamasi** (4). Jūsų Nextcloud pats suras tinkamus nustatymus.



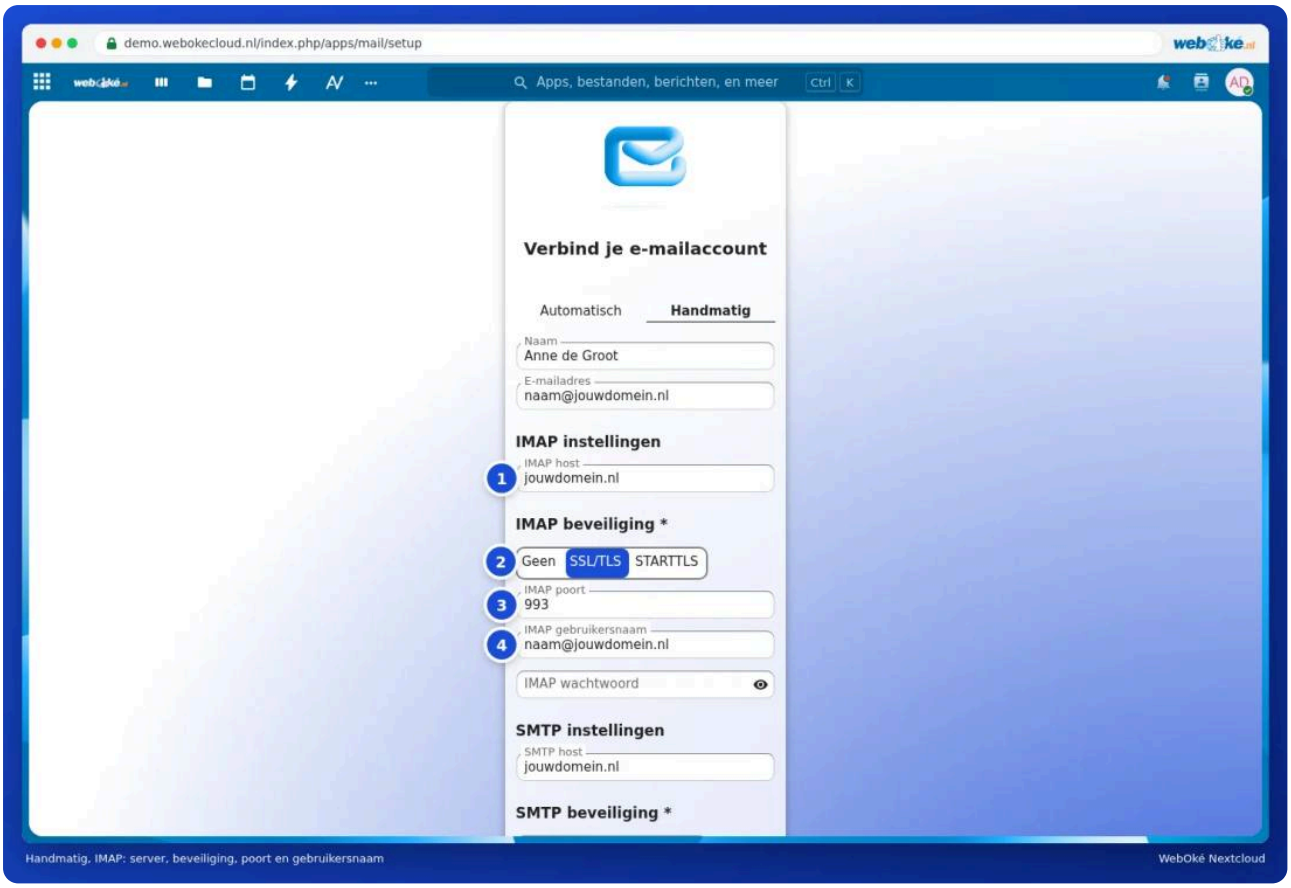
Automatinė (1), Jūsų el. pašto adresas (2), pašto dėžutės slaptažodis (3) ir Jungiamasi (4)

Daugumai WebOké pašto dėžučių tai suveikia iš karto. Jei nepavyksta, naudokite **Rankiniu būdu**.

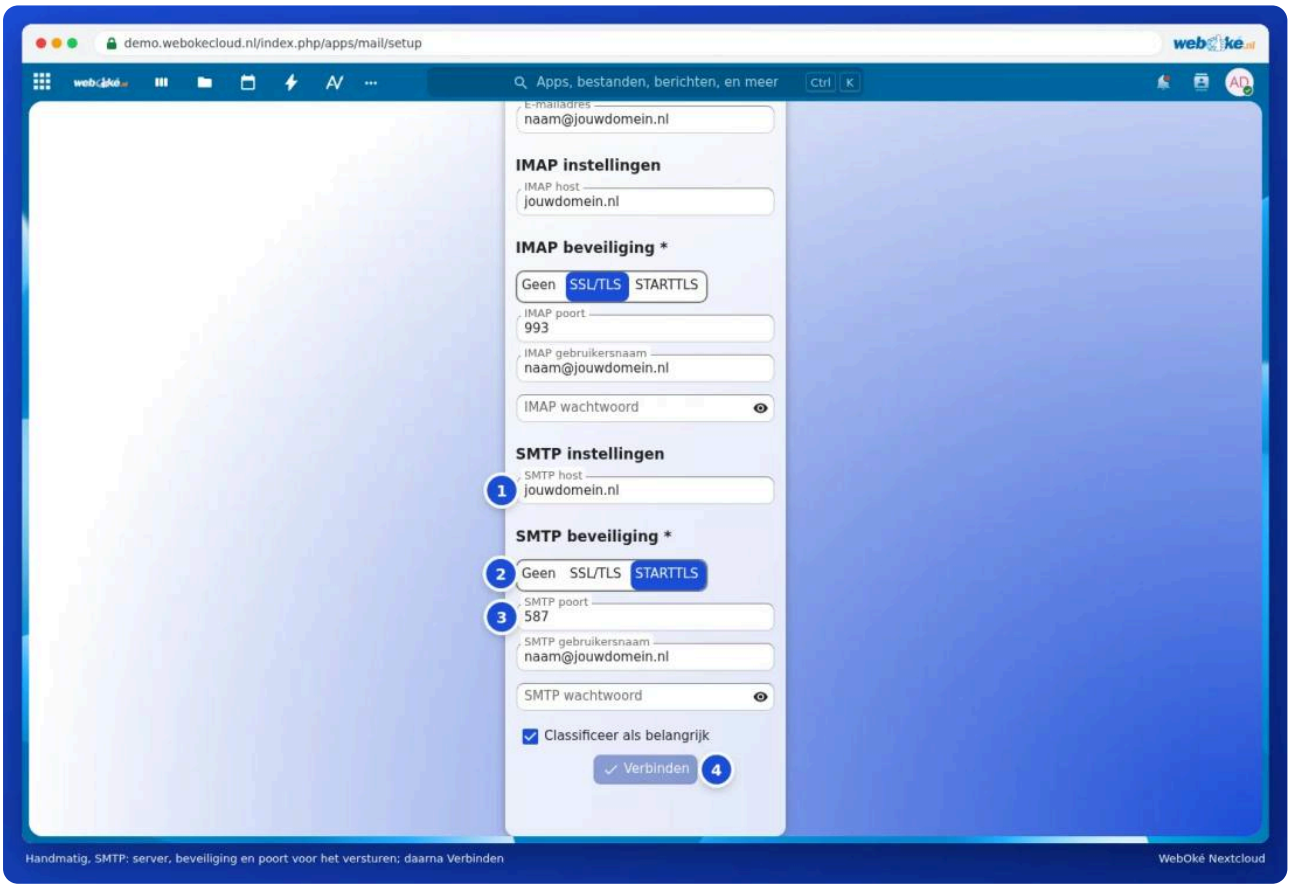
Prijungimas rankiniu būdu

Spustelėkite skirtuką **Rankiniu būdu** ir įveskite duomenis. WebOké pašto dėžutei:

Laukas	Ką įvesti? (pašto dėžutė WebOké)
IMAP serveris	Jūsų domeno vardas, pavyzdžiui jusudomenas.lt (žr. dėmesio pastabą žemiau)
IMAP apsauga	SSL/TLS
IMAP prievadas	993
IMAP naudotojo vardas	Visas Jūsų el. pašto adresas
IMAP slaptažodis	Jūsų pašto dėžutės slaptažodis
SMTP serveris	Toks pat kaip IMAP serveris
SMTP apsauga	STARTTLS
SMTP prievadas	587
SMTP naudotojo vardas ir slaptažodis	Tokie pat kaip IMAP



IMAP: serveris (1), apsauga SSL/TLS (2), prievadas 993 (3) ir naudotojo vardas (4)



SMTP: serveris (1), apsauga STARTTLS (2), prievadas 587 (3) ir Jungiamasi (4)

Dėmesio: ar Jūsų domeno DNS nenukreipia į WebOké, pavyzdžiui, todėl, kad Jūsų svetainė yra kitur, o pas mus turite tik Email Only paketą? Tokiu atveju domeno vardas neveiks kaip serveris. Tuomet įveskite savo pašto paketo serverio vardą. Jį rasite el. laiške, kurį gavote įsigydami paketą, jis atrodo panašiai kaip linux2410.webawere.nl.

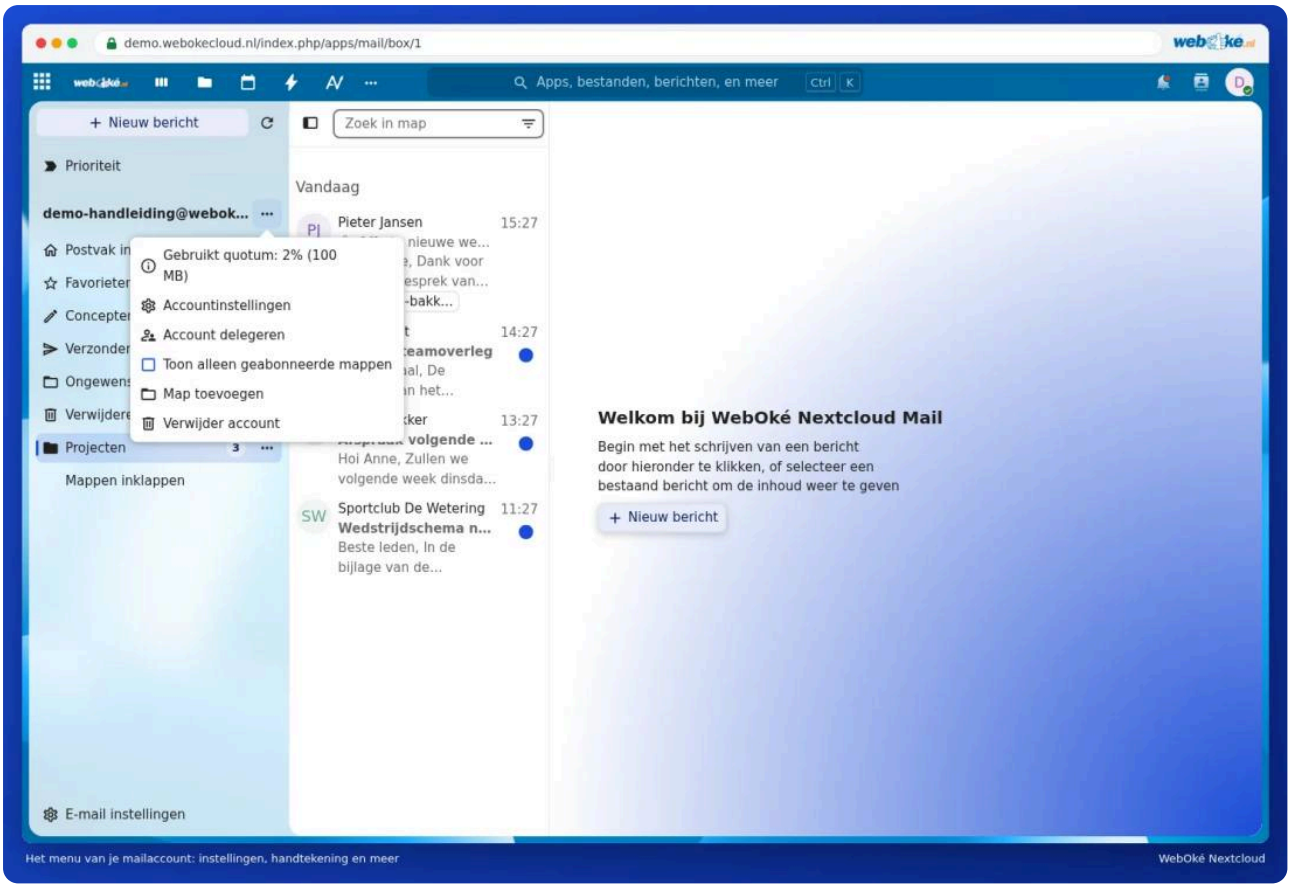
Jei naudojatės kito paslaugų teikėjo paslaugomis (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo), IMAP ir SMTP duomenis rasite to teikėjo svetainėje. Gmail ir Outlook.com dažnai reikalauja atskiro programos slaptažodžio iš jų pusės.

Prijungus

Jūsų Nextcloud dabar parsisiunčia Jūsų paštą. Esant didelei pašto dėžutei, pirmą kartą tai gali šiek tiek užtrukti, tuo metu galite ramiai tęsti darbą. Kaip naudotis programa, perskaitysite Pašto laiškų skaitymas, rašymas, aplankai ir priedų įrašymas į Failus.

Antros pašto dėžutės pridėjimas arba pašto dėžutės pašalinimas

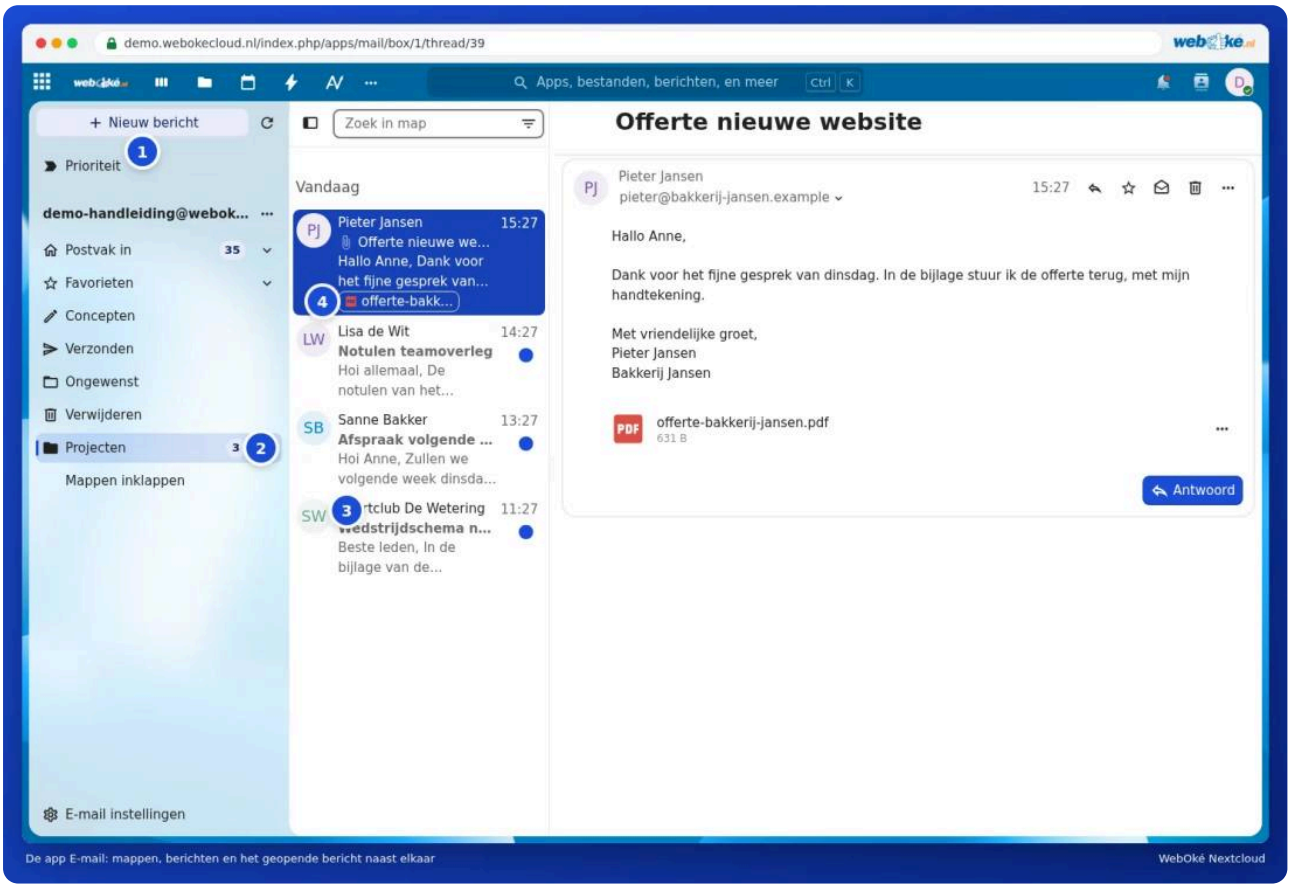
Norite pridėti dar vieną pašto dėžutę? Spustelėkite apačioje kairėje **E-mail nustatymai** ir pasirinkite **Pridėti pašto paskyrą**. Per meniu su trimis taškeliais, esantį šalia Jūsų paskyros kairiajame stulpelyje, galite pasiekti **Paskyros nustatymai** (be kita ko, savo **Parašas**) ir pašalinti paskyrą naudodami **Šalinti paskyrą**. Taip pašalinamas tik prijungimas: Jūsų paštas paprasčiausiai lieka Jūsų pašto dėžutėje.



Jūsų pašto paskyros meniu

9.16 Pašto laiškų skaitymas, rašymas, aplankai ir priedų įrašymas į Failus

Ar susiejote savo pašto dėžutę (žr. Pašto dėžutės pridėjimas prie programos E-mail)? Tuomet programėlėje **El. paštas** dirbsite kaip bet kurioje pašto programoje. Viskas, ką atliekate, iš tikrųjų vyksta Jūsų pašto dėžutėje: perskaitytas laiškas bus perskaitytas ir Jūsų telefone, perkeltas laiškas atsidurs naujame aplanke visur.



Naujas laiškas (1), Jūsų aplankai (2), laiškai aplanke (3) ir priedas (4)

Langas

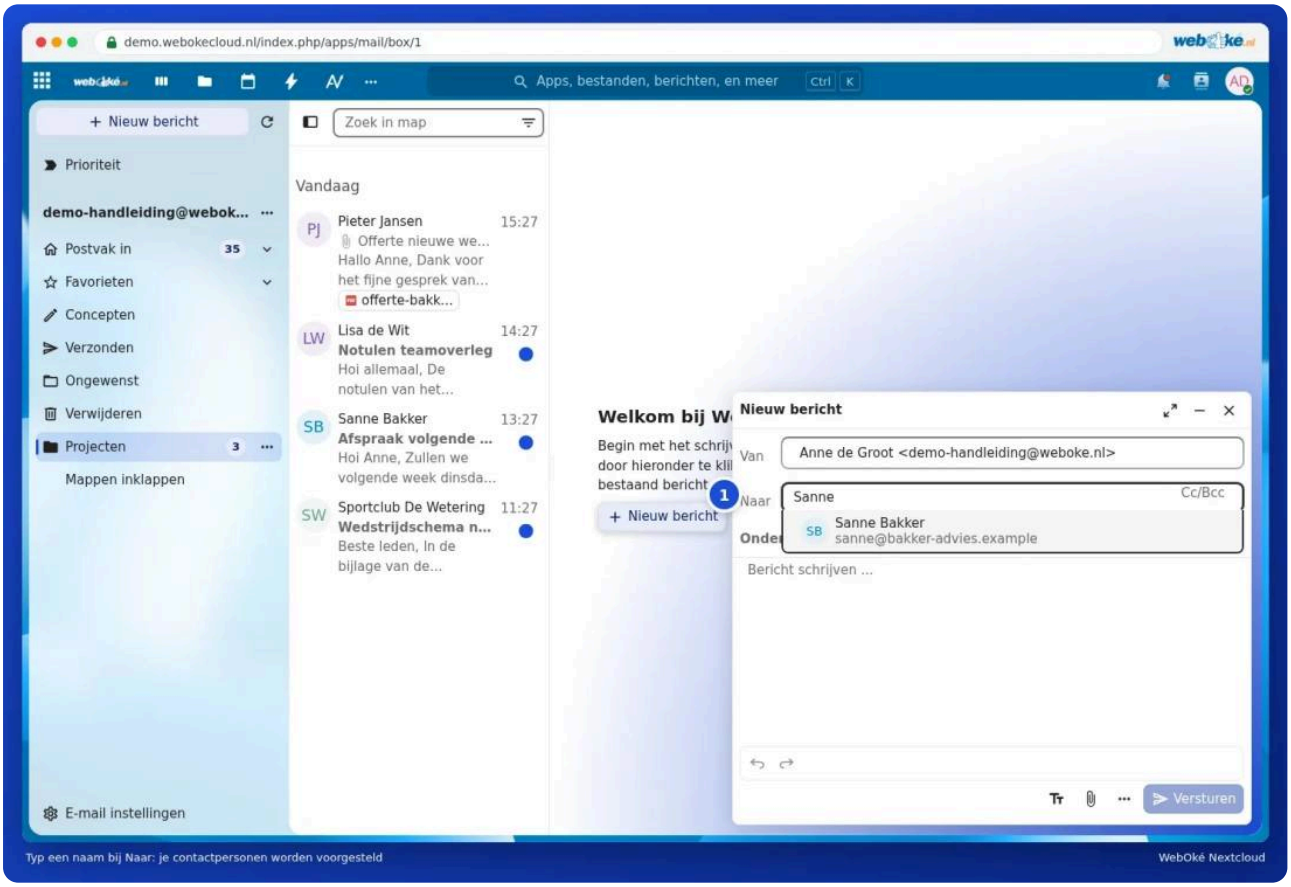
- **Naujas laiškas** (1): el. laiško rašymas.
- Kairėje pusėje yra Jūsų aplankai (2), tokie kaip **Gauta**, **Mėgstami**, **Juodraščiai**, **Išsiųsta** ir **Ištrinti**. Savo aplankus pamatysite spustelėję **Rodyti visus aplankus**. Su **Pridėti aplanką** savo paskyros meniu sukursite naują aplanką.
- Viduryje rodomi laiškai (3), dešinėje atidarytas laiškas.
- Pačioje viršuje yra **Pirmenybė**: čia programėlė sugrupuoja laiškus, kurie Jums svarbiausi.

Laiško skaitymas ir atsakymas

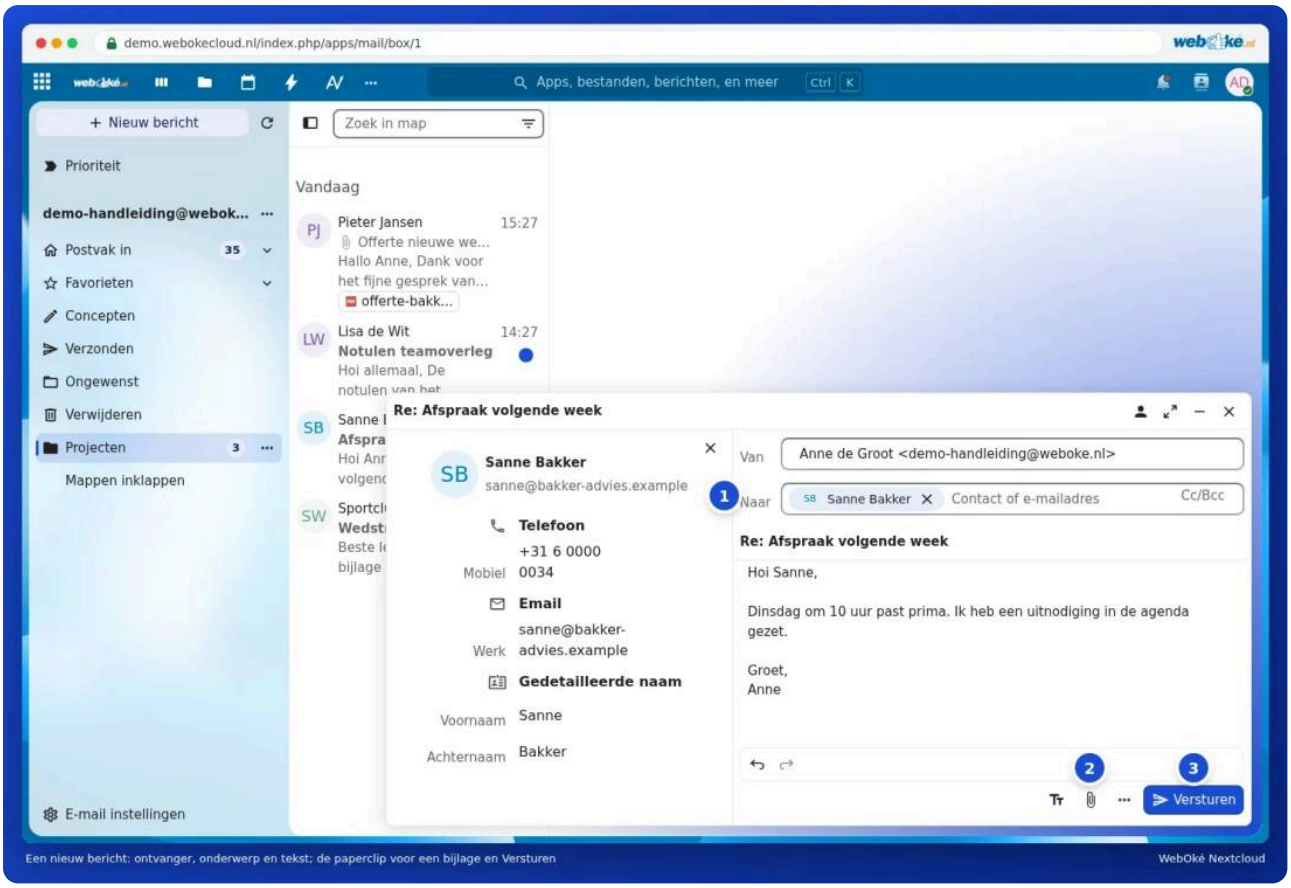
Spustelėkite laišką, kad jį atidarytumėte. Su **Atsakyti** po laišku galite iškart atsakyti. Laiško viršuje dešinėje yra mygtukai atsakymui, žvaigždutės suteikimui, pažymėjimui kaip neperskaitytą ir ištrynimui. Meniu su trimis taškeliais rasite, be kita ko, **Persiųsti**, **Pažymėti kaip šlamštą** ir **Perkelti** į kitą aplanką. Laišką taip pat galite nutempti į aplanką kairiajame stulpelyje.

Naujo laiško rašymas

1. Spustelėkite **Naujas laiškas**. Dešinėje apačioje atsidarys laiško langas.
2. Lauke **Kam** (1) įveskite vardą arba el. pašto adresą. Programėlė pasiūlys vardus iš Jūsų kontaktų. Su **Cc/Bcc** pridėsite daugiau gavėjų.
3. Įveskite temą ir laiško tekstą. Su segtuko piktograma (2) pridėsite priedą, taip pat tiesiogiai iš savo Nextcloud failų.
4. Spustelėkite **Pateikti** (3).



Lauke Kam (1) įveskite vardą: bus pasiūlyti Jūsų kontaktai



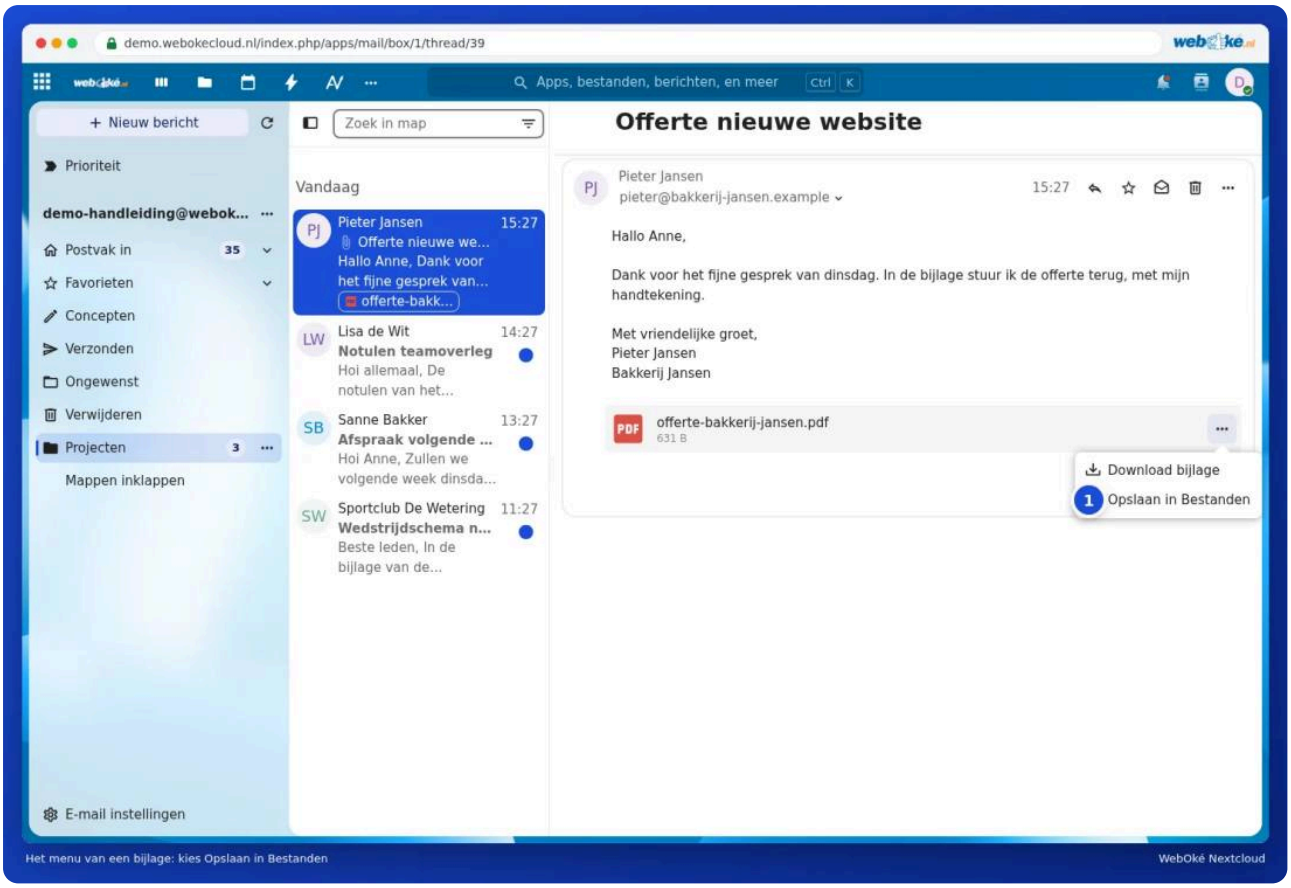
Laiško rašymas: gavėjas (1), priedas (2) ir Pateikti (3)

Jei uždarysite langą laiško neišsiuntę, programėlė išsaugos jį aplanke **Juodraščiai**.

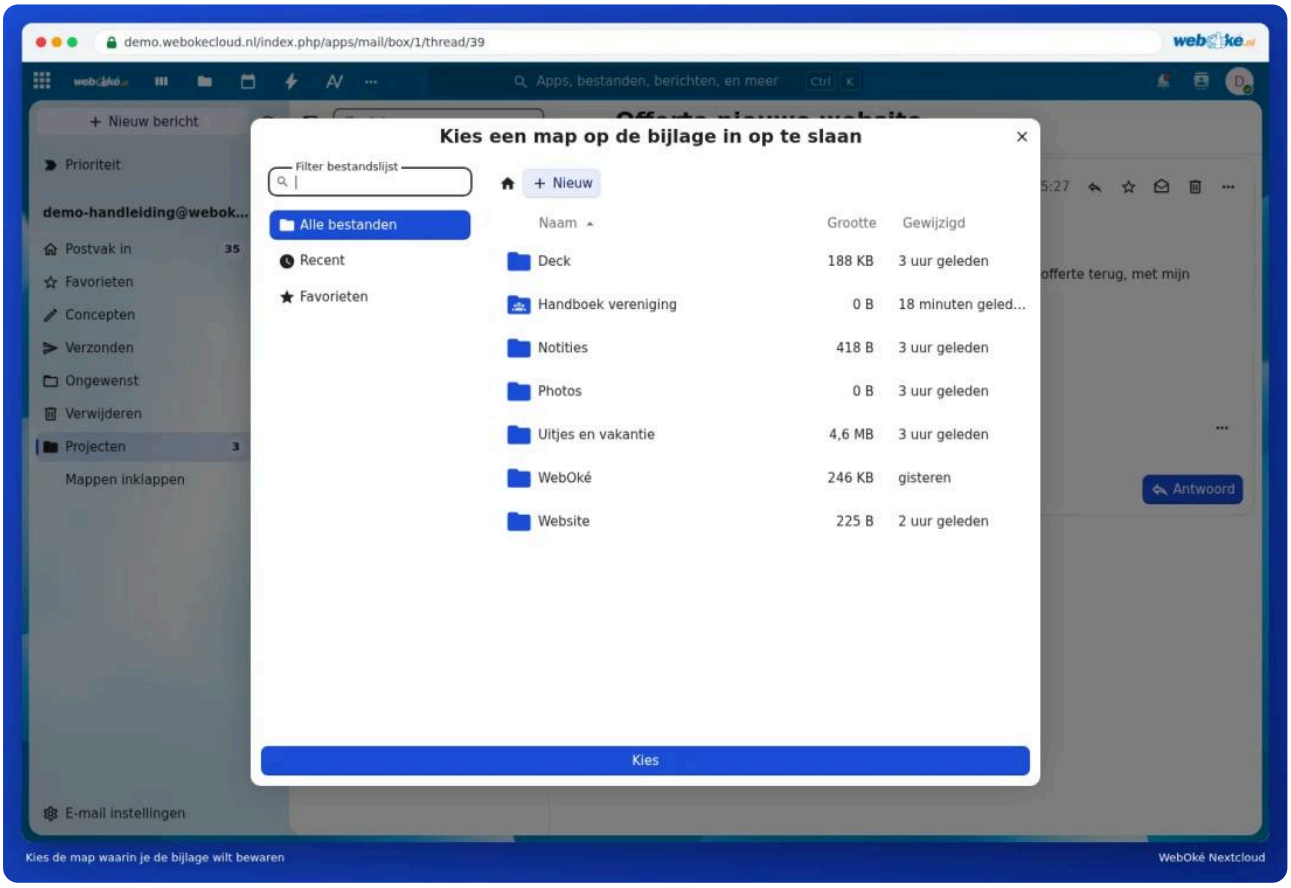
Patarimas: didelių failų geriau nesiųsti kaip priedų. Pasidalykite jais iš savo Nextcloud naudodami nuorodą (žr. Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas). Programėlė El. paštas tai gali atlikti už Jus, kai pridedate priedą.

Priedo įrašymas į Failus

1. Atidarykite laišką su priedu.
2. Spustelėkite tris taškelius šalia priedo ir pasirinkite **Įrašyti į Failus** (1). Jei priedų yra daugiau, visus galima įrašyti iš karto pasirinkus **Įrašyti visus į Failus**.
3. Pasirinkite aplanką savo Nextcloud ir spustelėkite **Pasirinkite**.



Priedo įrašymas į Jūsų Failus (1)



Pasirinkite aplanką, kuriame norite išsaugoti priedą

Po to priedas tiesiog bus tarp Jūsų failų, taigi bus pasiekiamas ir Jūsų kompiuteryje bei telefone. Dokumentą atidarysite su Euro-Office, žr. Euro-Office naudojimo instrukciją.

Parašas ir automatinis atsakymas

Savo parašą nustatysite per savo paskyros meniu, skiltyje **Paskyros nustatymai**, dalyje **Parašas**. Ten pat rasite ir **Atsakiklis**, jei Jūsų pašto dėžutė tai palaiko.

Ar programėlė veikia lėtai?

Pirmą kartą programėlė nuskaito visą Jūsų pašto dėžutę. Jei pašto dėžutėje yra dešimtys tūkstančių laiškų, tai gali užtrukti; vėliau viskas vyks greičiau. Jei programėlė ir toliau veikia lėtai arba stringa ties kokiu nors aplanku, kreipkitės į WebOké (žr. Kaip pranešti apie problemą WebOké) ir nurodykite, apie kurį aplanką kalbama.

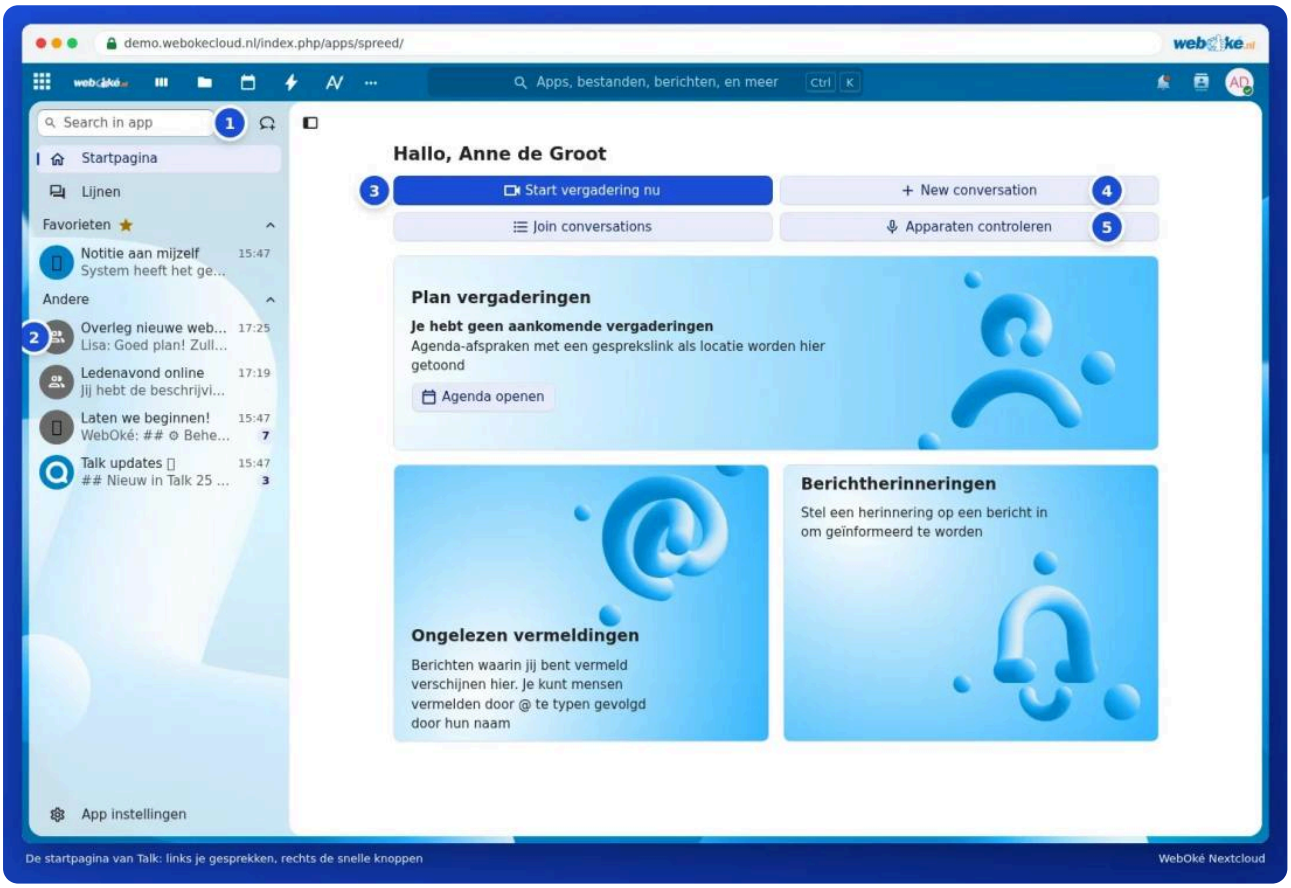
10

Talk: pokalbiai, skambučiai ir susitikimai

10.1 Kas yra Talk ir kam ji prieinama?

Prieinama paketuose su Office. Talk yra Jūsų WebOké Nextcloud debesyje, kai tik Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija. Tuomet Talk gali naudoti visi Jūsų paketo nariai, net ir tie, kurie neturi savo licencijos. Jei Office neturite, Talk meniu nematysite. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Talk yra Jūsų WebOké Nextcloud pokalbių ir skambučių programėlė. Galite siųsti pranešimus kolegoms, šeimos nariams ar kitiems savo organizacijos nariams, skambinti su vaizdo įrašu arba be jo, dalytis ekranu ir kviesti svečius nuoroda. Viskas vyksta per Jūsų pačių Nextcloud mūsų serveriuose ES, taigi ne per Microsoft Teams, Zoom ar WhatsApp.



Talk pagrindinis puslapis

Talk atidarymas

Viršuje spustelėkite Talk piktogramą (pokalbio debesėlis su didinamuoju stiklu) arba pasirinkite Talk per tris taškelius programėlių meniu. Atsidursite Talk **Pagrindiniame** puslapyje.

1. Paieškos lauke **Search in app** (1) galite ieškoti pokalbio arba asmens. Šalia yra mygtukas naujam pokalbiui sukurti.
2. Kairėje pusėje rodomi Jūsų pokalbiai (2), naujausi viršuje. Skaičius šalia pokalbio rodo neperskaitytų pranešimų kiekį. Pokalbiai, kuriuos pažymite kaip mėgstamus, rodomi viršuje skiltyje **Mėgstami**.

3. **Pradėti susitikimą dabar** (3) iš karto sukuria susitikimą su nuoroda, kurią galite persiųsti.
4. **New conversation** (4) sukuria naują pokalbį. **Join conversations** rodo atvirus pokalbius, prie kurių galite prisijungti.
5. **Patikrinkite įrenginius** (5) leidžia patikrinti kamerą, mikrofoną ir garsiakalbį prieš skambinant.

Patarimas: keletas mygtukų Pagrindiniame puslapyje vis dar rodomi anglų kalba (New conversation, Join conversations). Taip yra dėl paties Nextcloud; kai tik vertimas bus paruoštas, jie automatiškai pasirodys Jūsų kalba.

Ką galite nuveikti su Talk?

Kas	Kaip	Skaityti daugiau
Pokalbis su vienu asmeniu ar grupe	Sukurkite pokalbį ir siųskite pranešimus, taip pat emoji, reakcijas ir balso pranešimus	Pokalbio pradėjimas: individualus, grupinis arba komandos pokalbis
Skambinimas ir vaizdo konferencijos	Spustelėkite **Pradėti skambutį** pokalbyje	Vaizdo skambučiai ir susitikimai: kamera, mikrofonas, fonas ir rankos pakėlimas
Ekrano rodymas kitiems	Dalijimasis ekranu skambučio metu	Savo ekrano bendrinimas
Leiskite prisijungti žmonėms be paskyros	Pasidalykite svečio nuoroda	Svečių kvietimas per nuorodą (be paskyros)
Failų bendrinimas ir peržiūra kartu	Naudodami pliuso ženklą šalia pranešimo lauko	Bendrinti failus ir kartu juos peržiūrėti pokalbyje
Talk Jūsų telefone	Programėlė Nextcloud Talk	Talk telefone ir pranešimai

Su kuo galiu susisiekti?

- **Su visais Jūsų pačių Nextcloud debesyje.** Į pokalbį galite įtraukti visus Jūsų pakete esančius naudotojus, taip pat grupes ir komandas.
- **Žmonėms be paskyros** galite leisti prisijungti kaip svečiams per nuorodą. Jiems reikia tik naršyklės. Žr. Svečių kvietimas per nuorodą (be paskyros).
- **Kito Nextcloud naudotojų** (pavyzdžiui, kito paslaugų teikėjo) negalite pridėti tiesiogiai. Atsiųskite jiems svečio nuorodą.

Dėmesio: pokalbių įrašyti Jūsų WebOké Nextcloud debesyje negalima. Taip pat negalima skambinti į įprastą telefono numerį. Jei norite ką nors užfiksuoti, sukurkite protokolą bendrinamame dokumente arba Užrašų kūrimas ir naudojimas telefone.

Kas atsitiks, jei Office bus pašalintas iš Jūsų paketo?

Tuomet Talk dings iš meniu. Jūsų pokalbiai ir pranešimai išliks išsaugoti. Jei vėliau vėl įjungsite Office, jie vėl atsiras. Office licencijas tvarkote Mano WebOké skiltyje, žr. Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas.

10.2 Pokalbio pradėjimas: individualus, grupinis arba komandos pokalbis

Prieinama paketuose su Office. „Talk“ yra Jūsų WebOké Nextcloud, kai tik Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija. Tuomet „Talk“ gali naudoti visi Jūsų paketo vartotojai, net ir tie, kurie neturi savo licencijos. Jei neturite Office, meniu „Talk“ nematysite. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

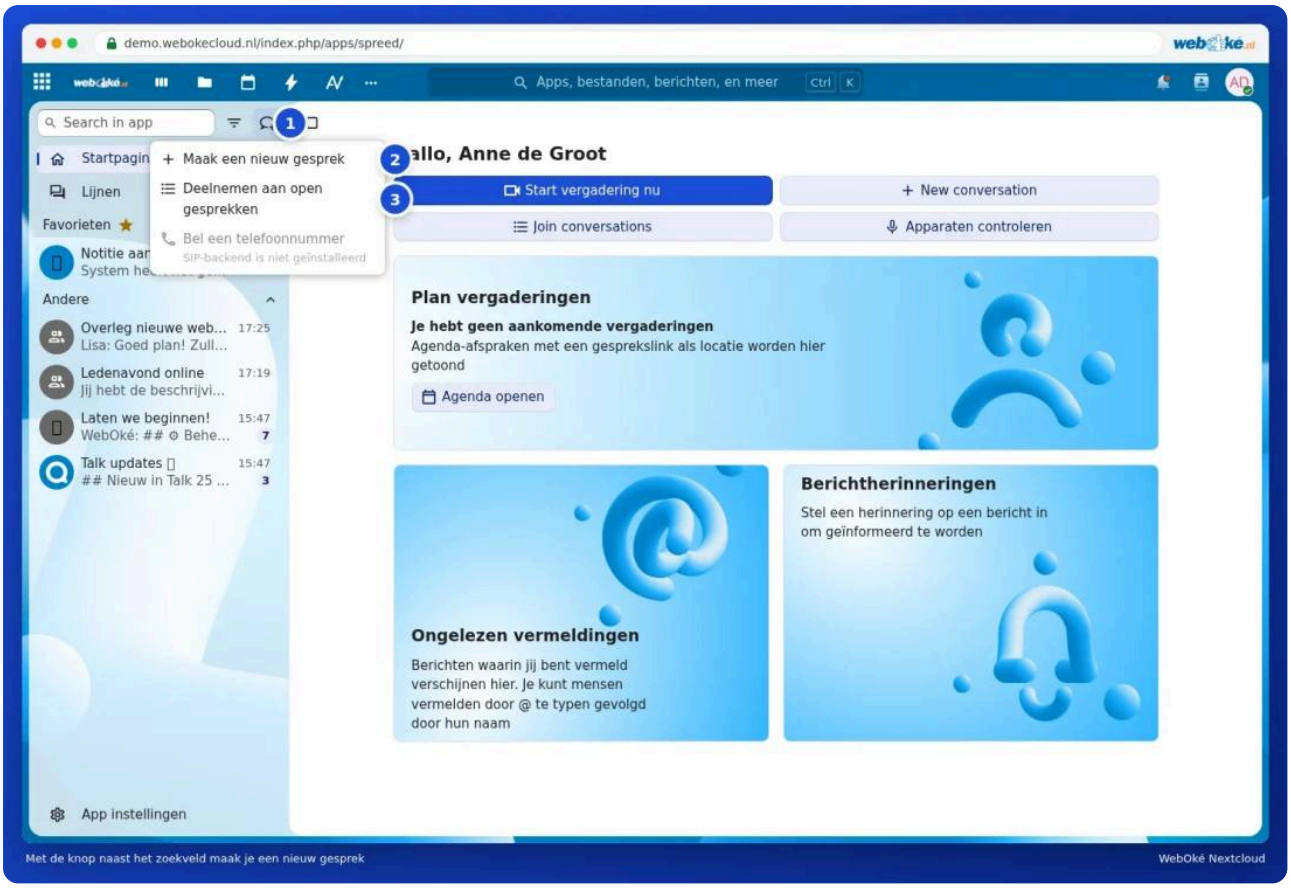
„Talk“ programoje viskas yra **pokalbis**: susirašinėjimas su vienu kolega, grupė Jūsų projektui arba nuolatinis susitikimų kambarys. Kiekviename pokalbyje galite ir rašyti, ir skambinti.

Individualus pokalbis

1. Kairėje viršuje esančiame paieškos lauke įveskite asmens vardą.
2. Paieškos rezultatuose spustelėkite asmenį. „Talk“ iškart atidarys pokalbį tik tarp Jūsų dviejų.
3. Apačioje įveskite savo žinutę ir paspauskite `Enter`.

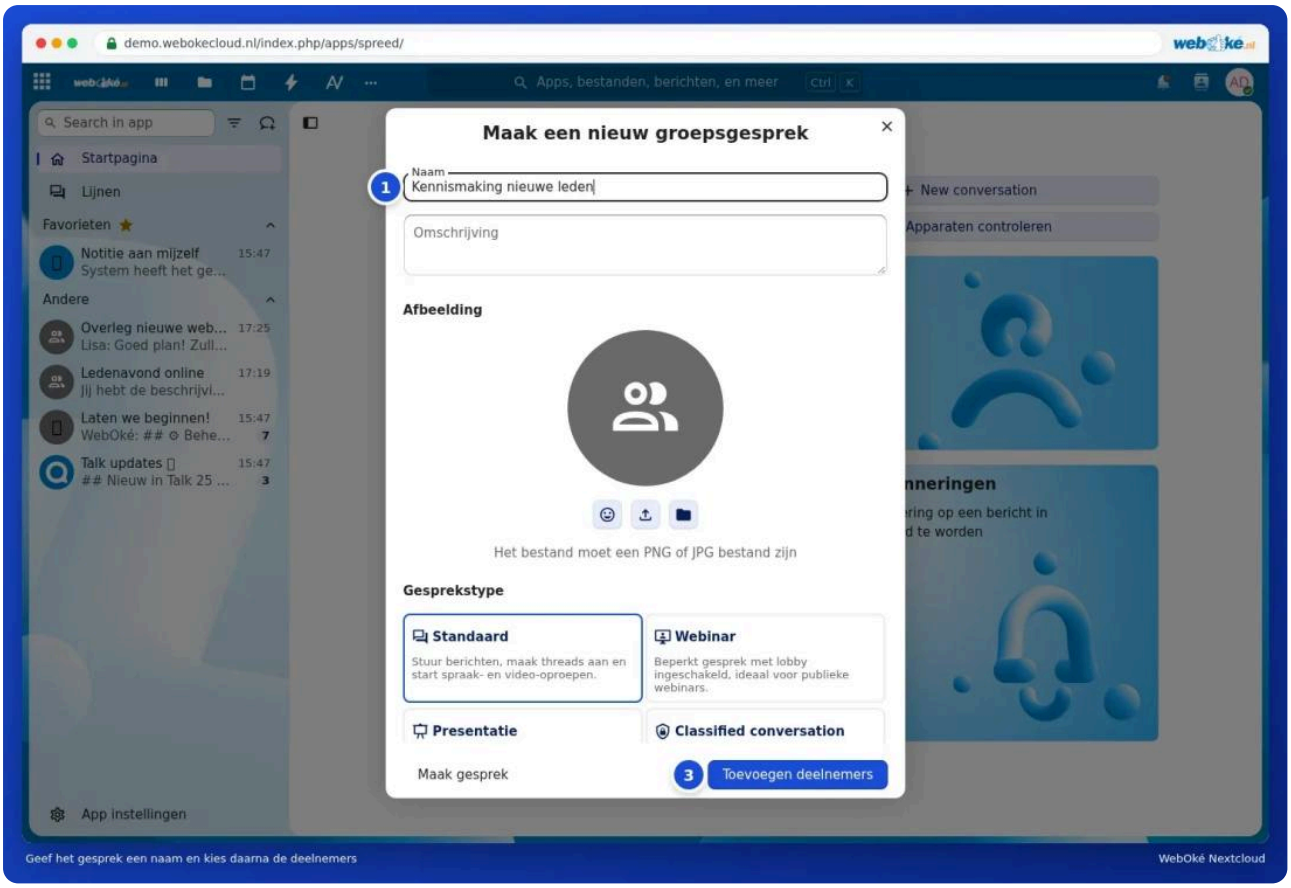
Grupinio pokalbio sukūrimas

1. Spustelėkite mygtuką šalia paieškos lauko (1) ir pasirinkite **Sukurti naują pokalbį** (2). Su **Prisijungti prie atvirų pokalbių** (3) matysite pokalbius, kuriuos kiti vartotojai atvėrė visiems.



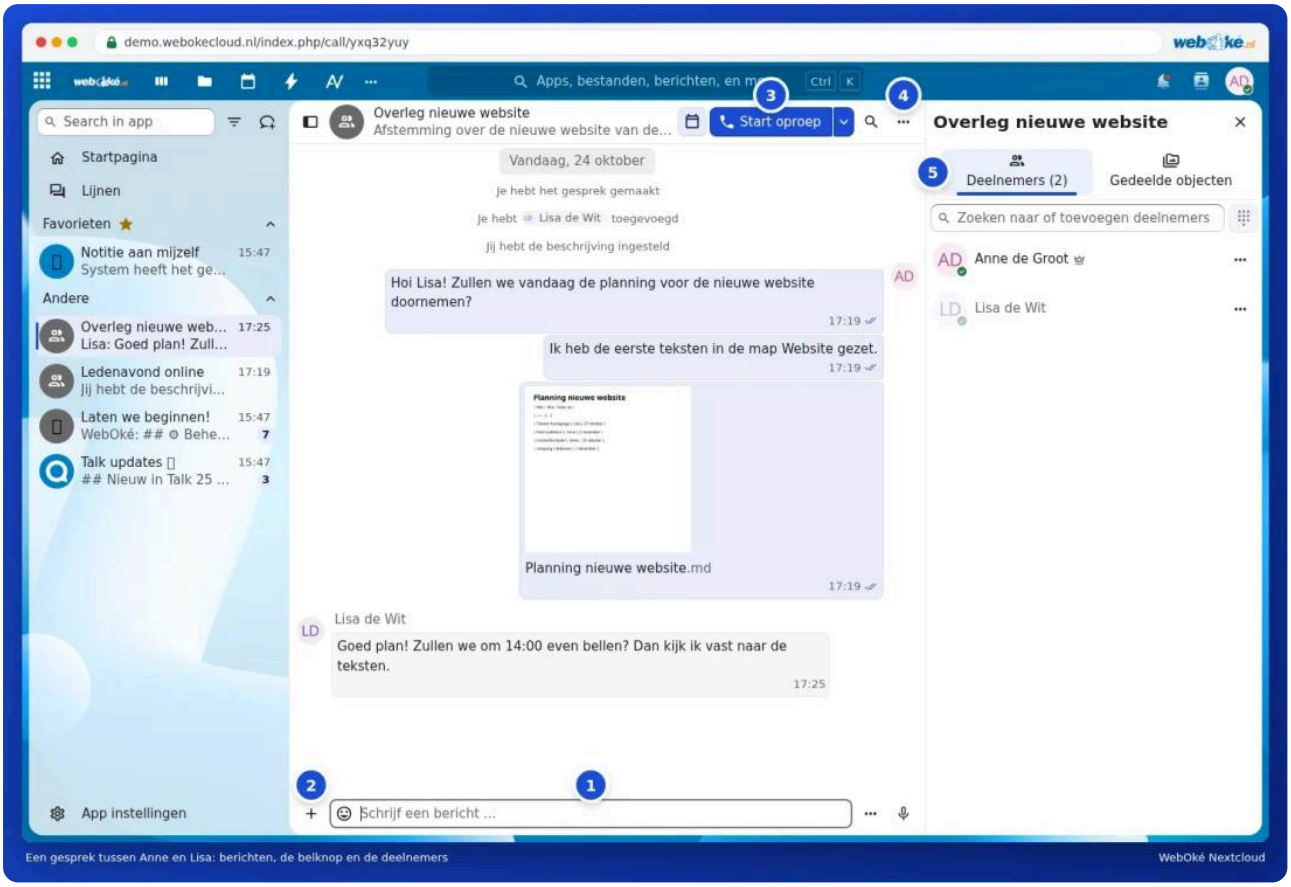
Naujo pokalbio kūrimas

2. Atsidaro langas **Sukurti naują grupinį pokalbį**. Lauke **Vardas** (1) įveskite aiškų pavadinimą, pavyzdžiui, savo projekto pavadinimą. **Aprašymas** ir paveikslėlis nėra privalomi.
3. Lauke **Pokalbio tipas** dažniausiai pasirinkite **Numatytasis**: žinutės, temos ir skambučiai. Tam lange slinkite žemyn. **Internetinis seminaras** turi iš karto laukiamąjį kambarį, tai patogu susitikimui su pašaliniais asmenimis (žr. Svečiai Talk susitikime su laukimo sale (lobby)).
4. Spustelėkite **Pridėti dalyvių** (3) ir pasirinkite asmenis, kurie turi priklausyti pokalbiui. Arba spustelėkite **Sukurti pokalbį** ir pridėkite dalyvius vėliau.



Pokalbio vardas, aprašymas ir tipas

Pokalbio langas

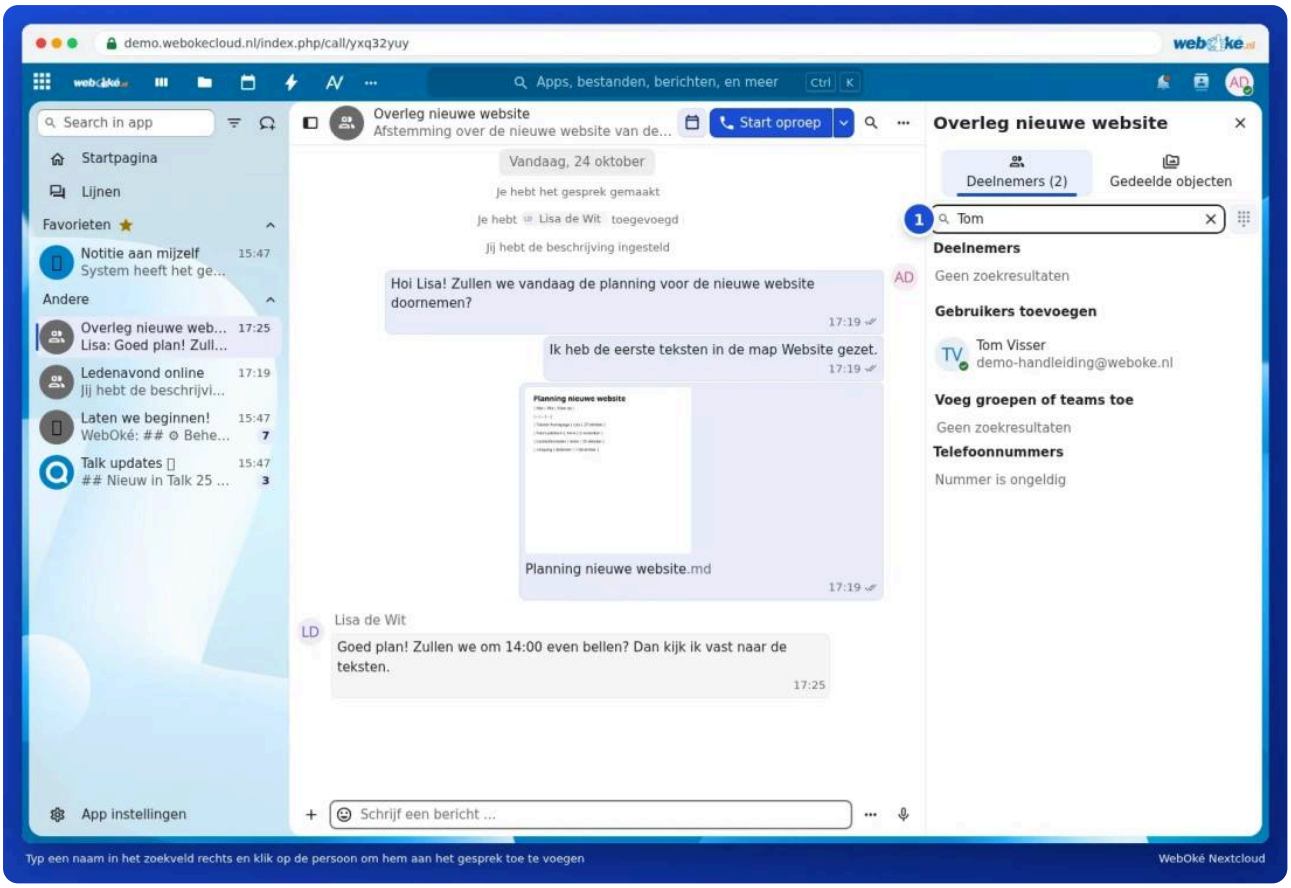


Grupinis pokalbis „Talk“ programoje

1. Apačioje įveskite savo žinutę (1). Su `Enter` ją nusiunčiate, su `Lyg2 + Enter` pradedate naują eilutę. Šypsenėlės piktograma prideda emoji; mikrofono piktograma dešinėje leidžia įrašyti balso žinutę.
2. Su pliuso ženklu (2) galite bendrinti failą, sukurti naują dokumentą arba pradėti apklausą. Žr. Bendrinti failus ir kartu juos peržiūrėti pokalbyje.
3. Su **Pradėti skambutį** (3) pradedate (vaizdo) skambutį. Žr. Vaizdo skambučiai ir susitikimai: kamera, mikrofonas, fonas ir rankos pakėlimas.
4. Už trijų taškų (4) rasite **Pokalbio nustatymai**, viso ekrano rėžimą ir atskirus susitikimų kambarius (breakout rooms).
5. Dešinėje matote **Dalyviai** (5), o skiltyje **Bendrinami elementai** viską, kas buvo bendrinama pokalbyje. Su kryžiuku uždarote šią šoninę juostą.

Dalyvių pridėjimas: asmenys, grupės ir komandos

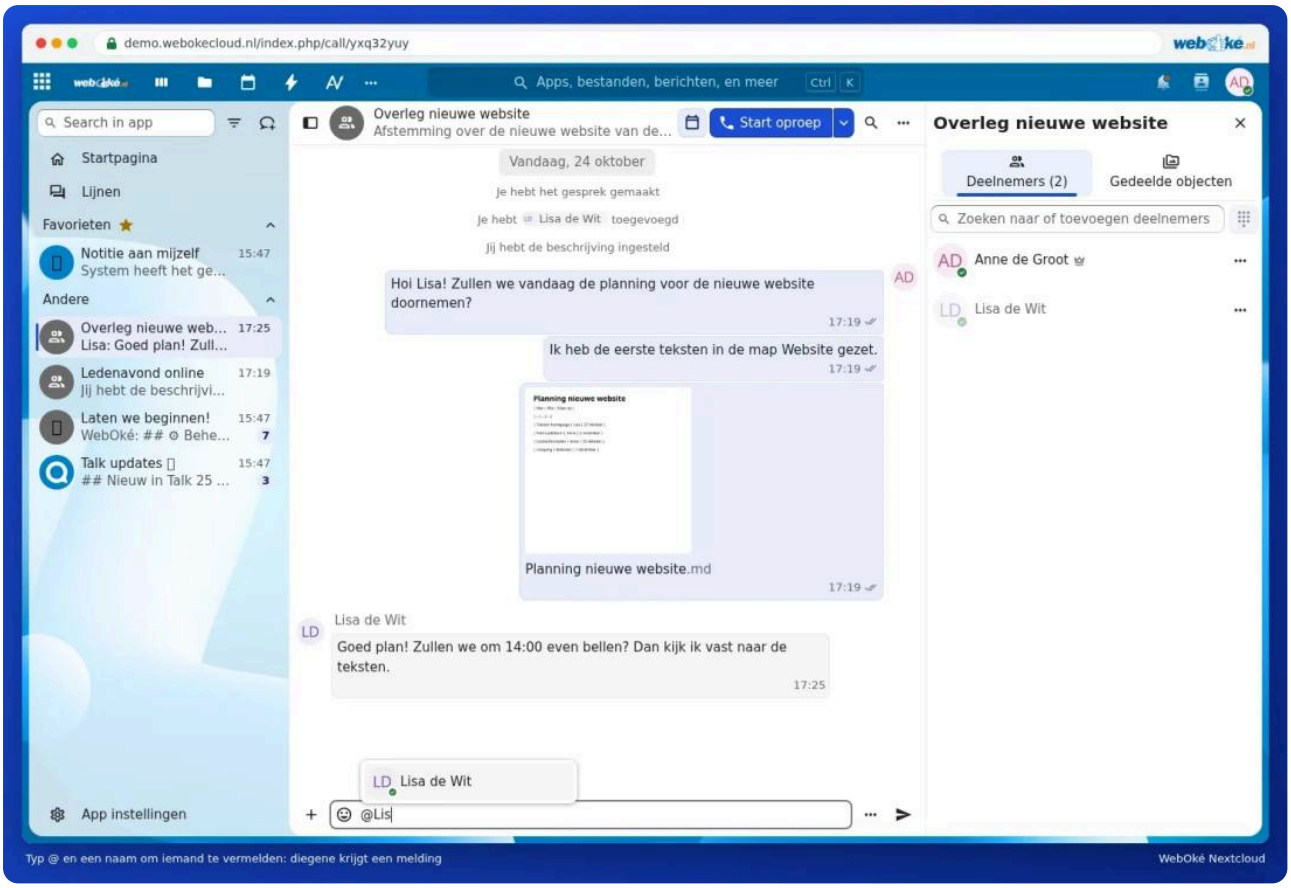
Paieškos lauke **Ieškoti arba pridėti dalyvius** (1) įveskite vardą. Po **Pridėti vartotojus** rodomi Jūsų Nextcloud vartotojai, po **Pridėti grupes arba komandas** Jūsų grupės ir komandos. Spustelėkite juos, kad pridėtumėte. Jei pridedate komandą, pokalbyje dalyvaus ir tie, kurie vėliau prisijungs prie tos komandos. Kaip sukurti komandą, skaitykite Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda.



Dalyvio paieška ir pridėjimas

Kažkieno paminėjimas

Įveskite @ ir pirmąsias vardo raides. Pasirinkite asmenį iš sąrašo. Tas asmuo gaus pranešimą, net jei jo to pokalbio pranešimų nustatymai yra **Tik @ paminėjimai**. Su **@all** paminite visus pokalbio dalyvius.



Kažkieno paminėjimas su @

Naudinga pokalbyje

- **Reagavimas į žinutę:** užveskite pelės žymeklį ant žinutės. Tuomet galite palikti emoji reakciją, atsakyti (originali žinutė bus rodoma kartu) arba per tris taškus nustatyti priminimą, redaguoti ar ištrinti žinutę.
- **Siuntimas vėliau:** spustelėkite tris taškus šalia žinutės lauko ir pasirinkite **Siųsti vėliau**. Su **Siųsti be pranešimo** išsiunčiate žinutę taip, kad kiti negautų pranešimo.
- **Temos:** jei pokalbis tampa intensyvus, pradėkite temą (siūlą) apie vieną klausimą. Visas temas matote kairėje po **Temos**.
- **Paieška:** su didinamuoju stiklu viršuje galite ieškoti šio pokalbio žinutėse. Nextcloud viršuje esantis paieškos laukas taip pat ieško ir „Talk“ programoje.
- **Mėgstamiausi:** užveskite pelės žymeklį ant pokalbio kairiajame sąraše, spustelėkite tris taškus ir pažymėkite jį kaip mėgstamą. Tuomet jis visada bus sąrašo viršuje.

Pokalbio palikimas arba ištrynimas

Atidarykite **Pokalbio nustatymai** ir eikite į **Pavojinga zona**. Su **Palikti pokalbį** išeinate iš jo patys, o kiti gali tęsti. **Ištrinti pokalbį** pašalina pokalbį visiems, o **Ištrinti visas pokalbių žinutes** ištrina tik žinutes. Šiuos du veiksmus gali atlikti tik moderatorius, dažniausiai tas, kuris sukūrė pokalbį.

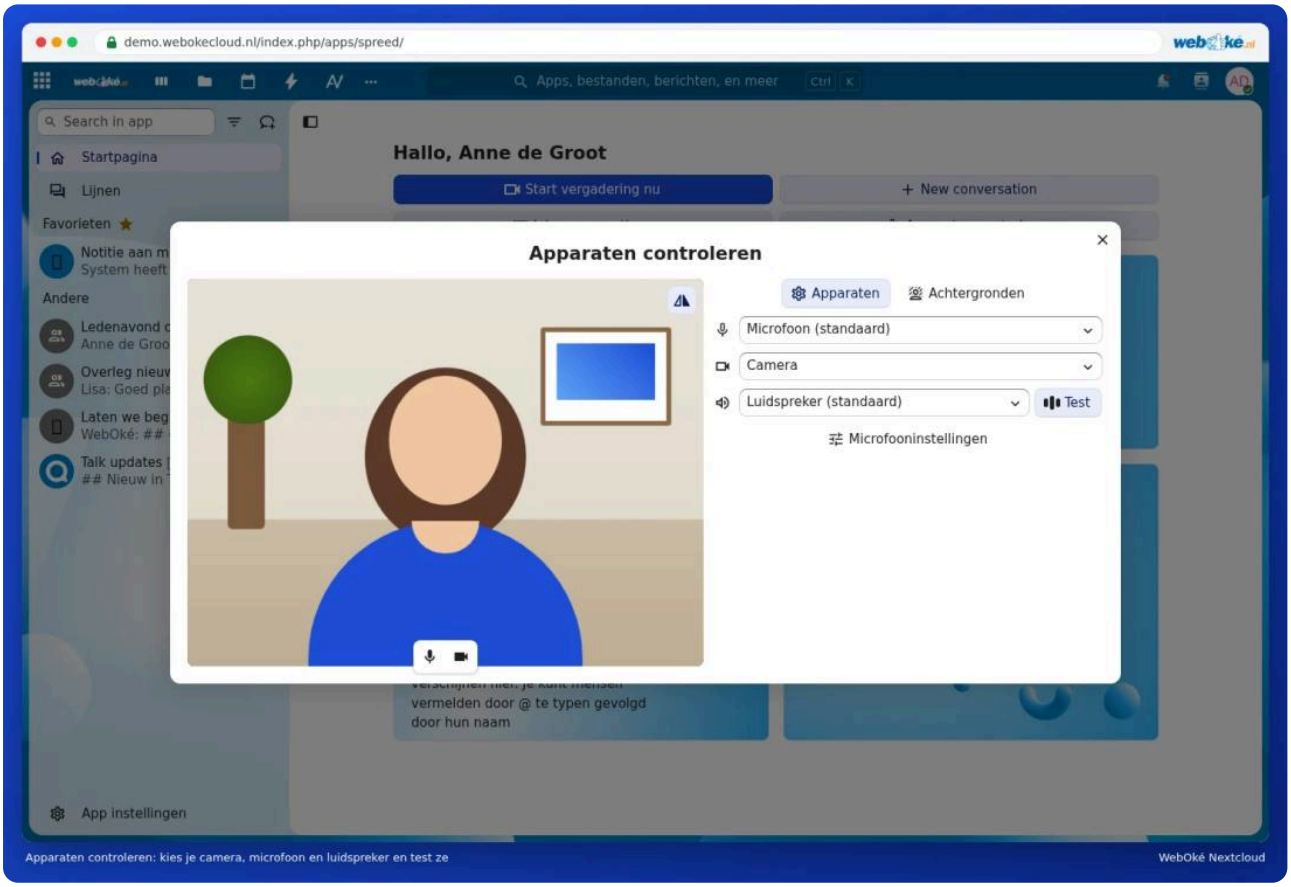
10.3 Vaizdo skambučiai ir susitikimai: kamera, mikrofonas, fonas ir rankos pakėlimas

Prieinama paketuose su Biuro programomis. Programėlė „Pokalbiai“ (Talk) yra Jūsų WebOké Nextcloud, jei Jūsų pakete yra bent viena „Office Suite“ licencija. Tada „Talk“ gali naudoti visi Jūsų pakete esantys naudotojai, net ir tie, kurie neturi savo licencijos. Jei neturite Biuro programų, „Talk“ meniu nematysite. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Kiekviename pokalbyje galite skambinti, su vaizdo kamera arba be jos. Jums reikia tik naršyklės (Chrome, Edge, Firefox arba Safari) arba „Talk“ programėlės telefone. Nieko diegti nereikia.

Pirmiausia patikrinkite savo įrenginius

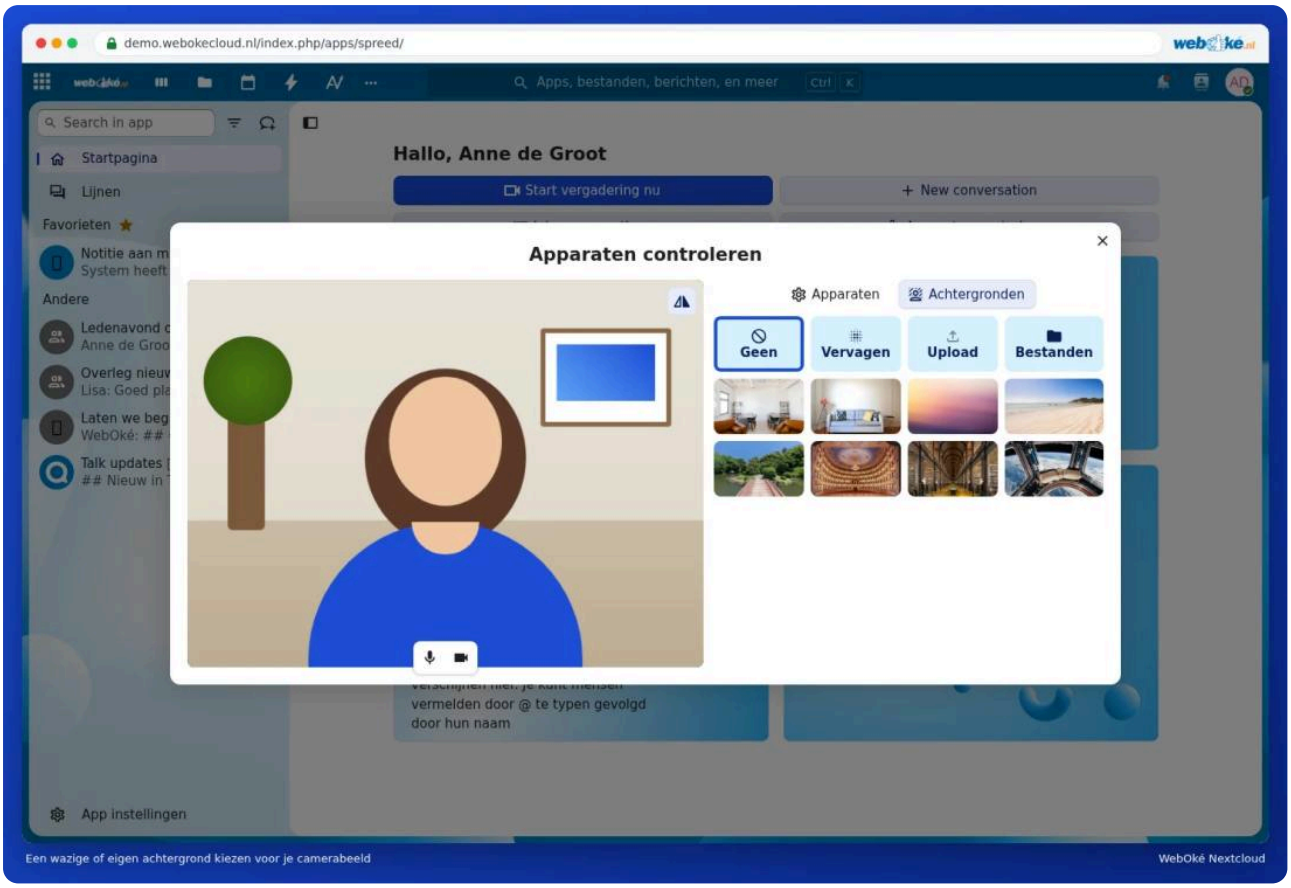
„Talk“ pradiniame puslapyje spustelėkite **Patikrinkite įrenginius**. Pamatysite savo kameros vaizdą ir galėsite pasirinkti, kurią kamerą, mikrofoną ir garsiakalbį naudos „Talk“. Spustelėję **Testuoti**, išgirsite, ar garsiakalbis veikia. Pirmą kartą naršyklė paklaus, ar „Talk“ gali naudoti Jūsų kamerą ir mikrofoną: spustelėkite **Leisti**.



Įrenginių tikrinimas

Skiltyje **Fonai** galite paliejant fone pasirinkti **Suliejimas**, pasirinkti vieną iš standartinių fonų arba įkelti savo nuotrauką per **Įkelti** ar **Failai**. Taip niekas nematys Jūsų virtuvės ar

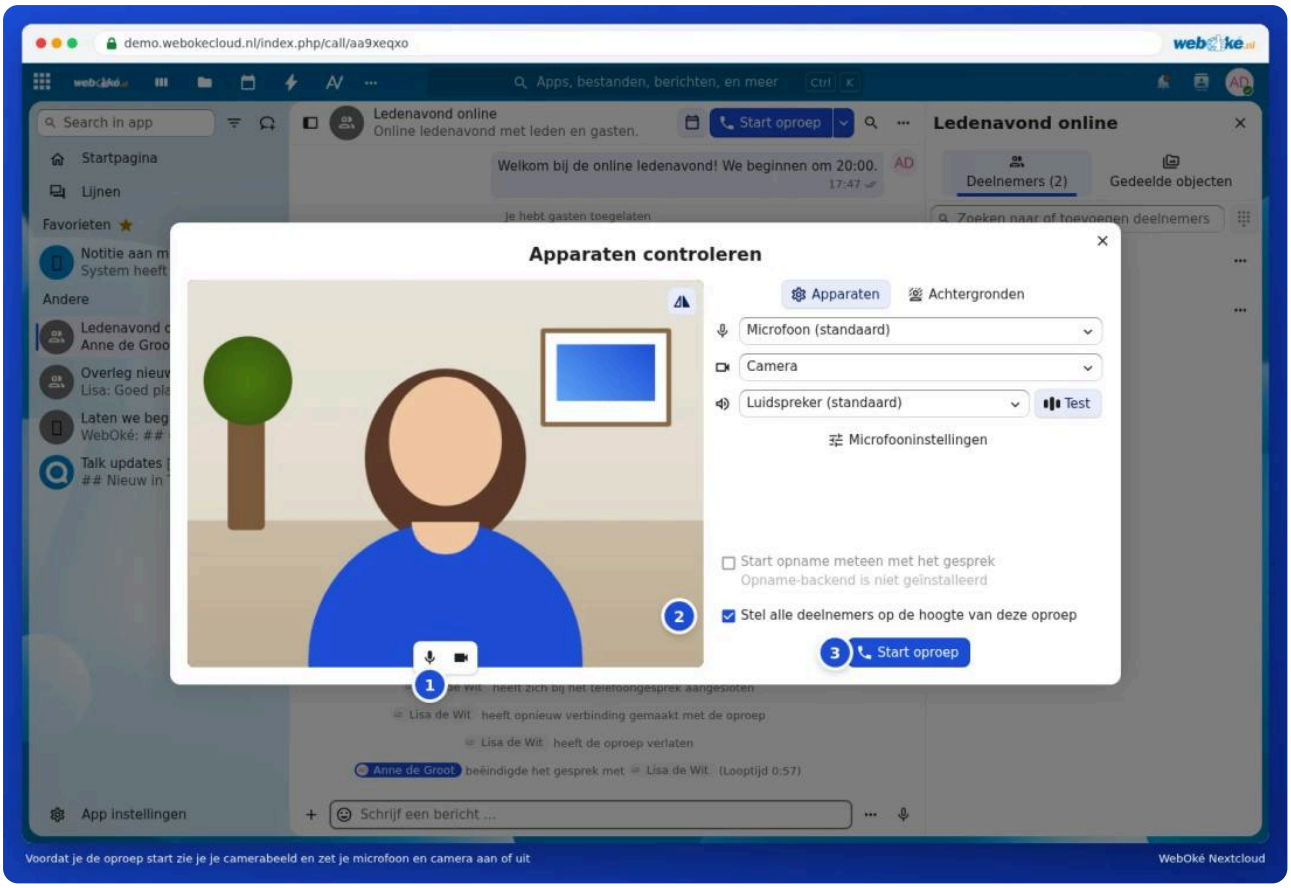
netvarkingo stalo.



Fono pasirinkimas

Skambučio pradėjimas arba prisijungimas prie jo

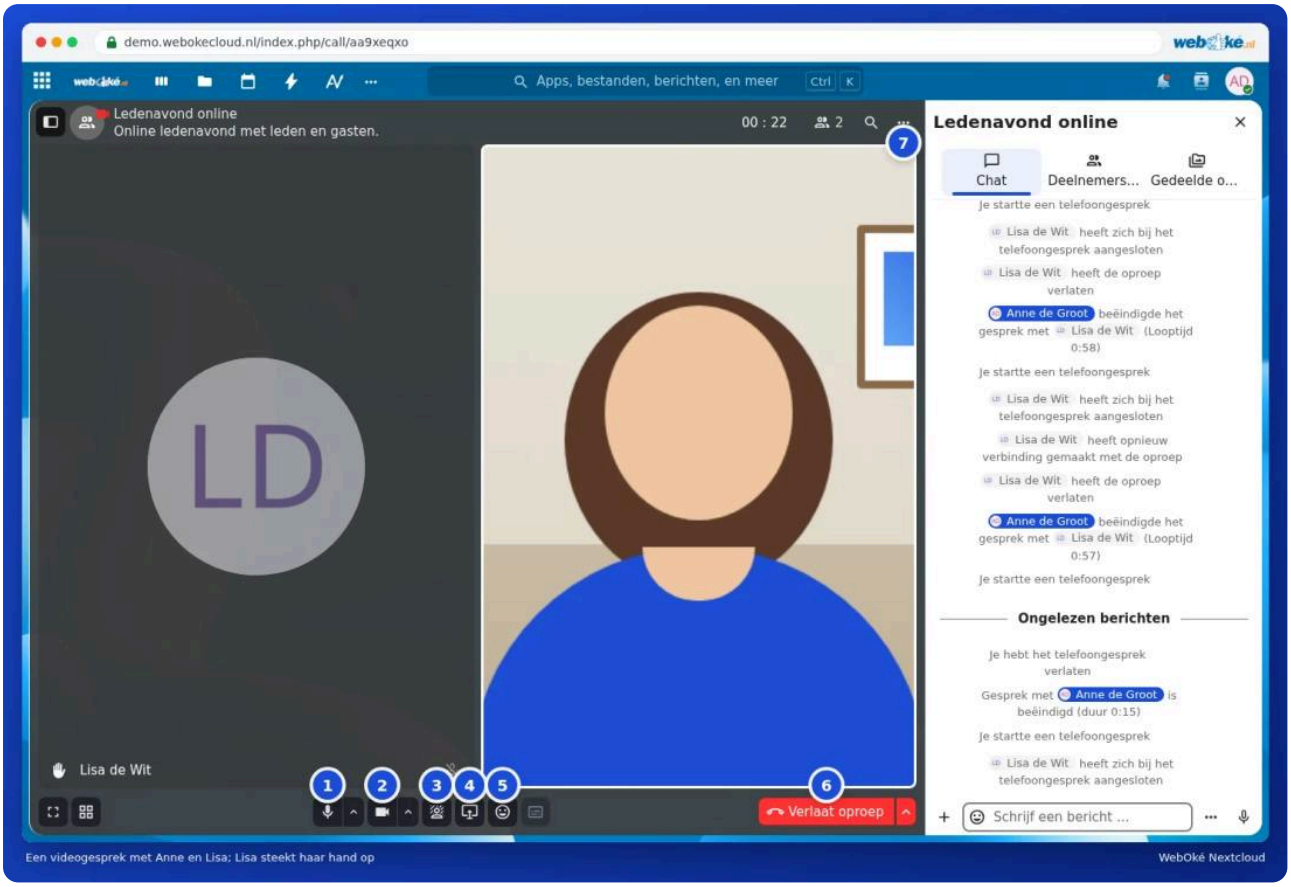
1. Atidarykite pokalbį ir viršuje dešinėje spustelėkite **Pradėti skambutį**. Jei skambutis jau vyksta, mygtukas bus žalias ir vadinsis **Prisijungti prie skambučio**.
2. Atsidarys langas **Patikrinkite įrenginius**. Pamatysite savo kameros vaizdą. Mygtukais po vaizdu (1) įjunkite arba išjunkite mikrofoną ir kamerą, kad netikėtai neatsidurtumėte vaizde.
3. Palikite pažymėtą **Pranešti visiems dalyviams apie šį skambutį** (2), jei norite, kad kiti gautų skambučio pranešimą.
4. Spustelėkite **Pradėti skambutį** (3).



Prieš pradedant skambutį: mikrofonas ir kamera įjungti arba išjungti

Patarimas: norite skambinti taip, kad ne visi gautų pranešimą apie skambutį? Spustelėkite rodyklę šalia **Pradėti skambutį** ir pasirinkite **Pradėti skambutį tyliai**. Tada dalyviai pokalbyje matys tik tai, kad vyksta skambutis.

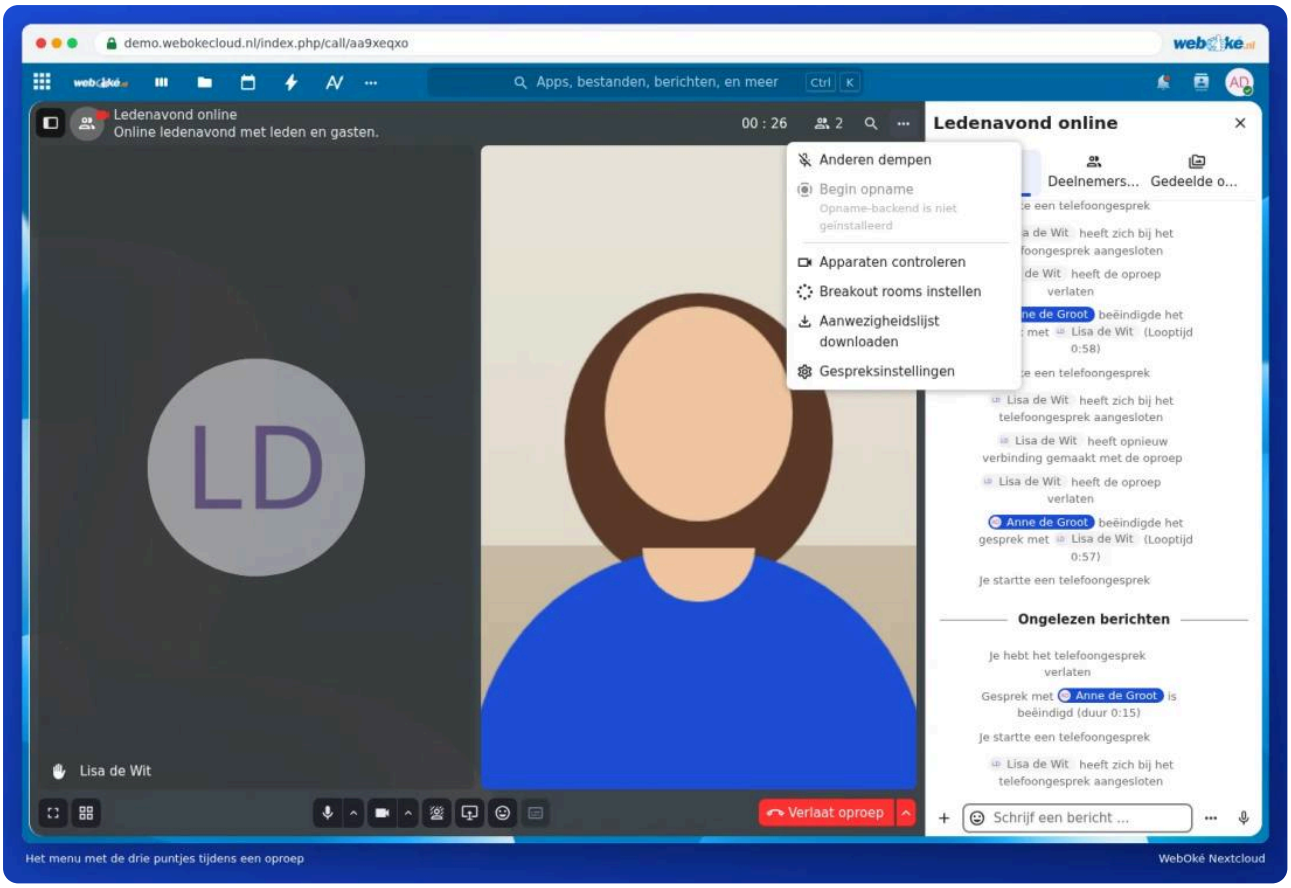
Skambučio metu



Mygtukai skambučio metu

1. Mikrofono įjungimas arba išjungimas (1). Spartusis klavišas: `M`. Rodykle šalia galite pasirinkti kitą mikrofoną.
2. Kameros įjungimas arba išjungimas (2). Spartusis klavišas: `V`.
3. Fonas (3): paliekite foną suliejamą arba pasirinkite kitą foną.
4. Ekrano bendrinimas (4), žr. Savo ekrano bendrinimas.
5. Reakcijos (5): nusiųskite nykštį, plojimus ar kitą reakciją, neįjungdami mikrofono.
6. **Išeiti iš skambučio** (6), kad padėtumėte ragelį. Jei esate moderatorius, per rodyklę šalia galite pasirinkti **Baigti pokalbį visiems**.
7. Po trimis taškeliais (7) rasite, be kita ko, **Išjungti kitų garsą**, **Patikrinkite įrenginius**, **Sukurti grupinio darbo kambarius**, **Atsisiųsti dalyvių sąrašą** ir **Pokalbio nustatymai**.

Norite ką nors pasakyti, neprertraukdami kito? Pakelkite ranką spartaus klavišo `R` pagalba. Prie Jūsų vardo tada atsiras rankos piktograma, kaip aukščiau pavaizduota prie Lisa. Dar kartą paspauskite `R`, kad ranka nusileistų.



Meniu su trimis taškeliais skambučio metu

Skambučio metu galite ir toliau rašytis: pokalbis matomas dešinėje šoninėje juostoje. Apačioje kairėje mygtukais galite perjungti tarp viso ekrano rodinio (spartusis klavišas F) ir tinklelio rodinio, kuriame visi dalyviai rodomi vienodo dydžio.

Susitikimo planavimas

Sukurkite įvykį Kalendoriuje ir ties **Vieta** įrašykite programėlės „Pokalbiai“ pokalbio nuorodą. Tokie įvykiai bus rodomi „Talk“ pradiniame puslapyje skiltyje **Suplanuoti susitikimus** ir po kalendoriaus piktograma pokalbio viršuje. Kaip sukurti įvykį ir pakviesti žmones, skaitykite Kalendorius: rodiniai, susitikimų kūrimas, kartojimas ir priminimai ir Kviesti žmones į susitikimą.

Didelės grupės ir atskiros erdvės

- Dideliame pokalbyje nematysite visų vienu metu. „Talk“ tada didesniu rodo pirmiausia tą, kuris kalba.
- Naudodami **Sukurti grupinio darbo kambarius** (per tris taškelius) galite padalyti dalyvius į atskiras susitikimų erdves, pavyzdžiui, darbo grupėms. Vėliau visus vėl sujungiate kartu.
- Skiltyje **Pokalbio nustatymai**, dalyje **Leidimai**, nustatote, ar dalyviai gali patys naudoti mikrofoną, kamerą ir ekraną. Pasirinkite **Apribota**, jei kalbėti gali tik moderatoriai, pavyzdžiui, pristatymo metu.

Nepavyksta paskambinti, niekas Jūsų nemato arba skambučio mygtukas pilkas? Tuomet žiūrėkite Kamera arba mikrofonas neveikia, arba skambinimo mygtukas pilkas.

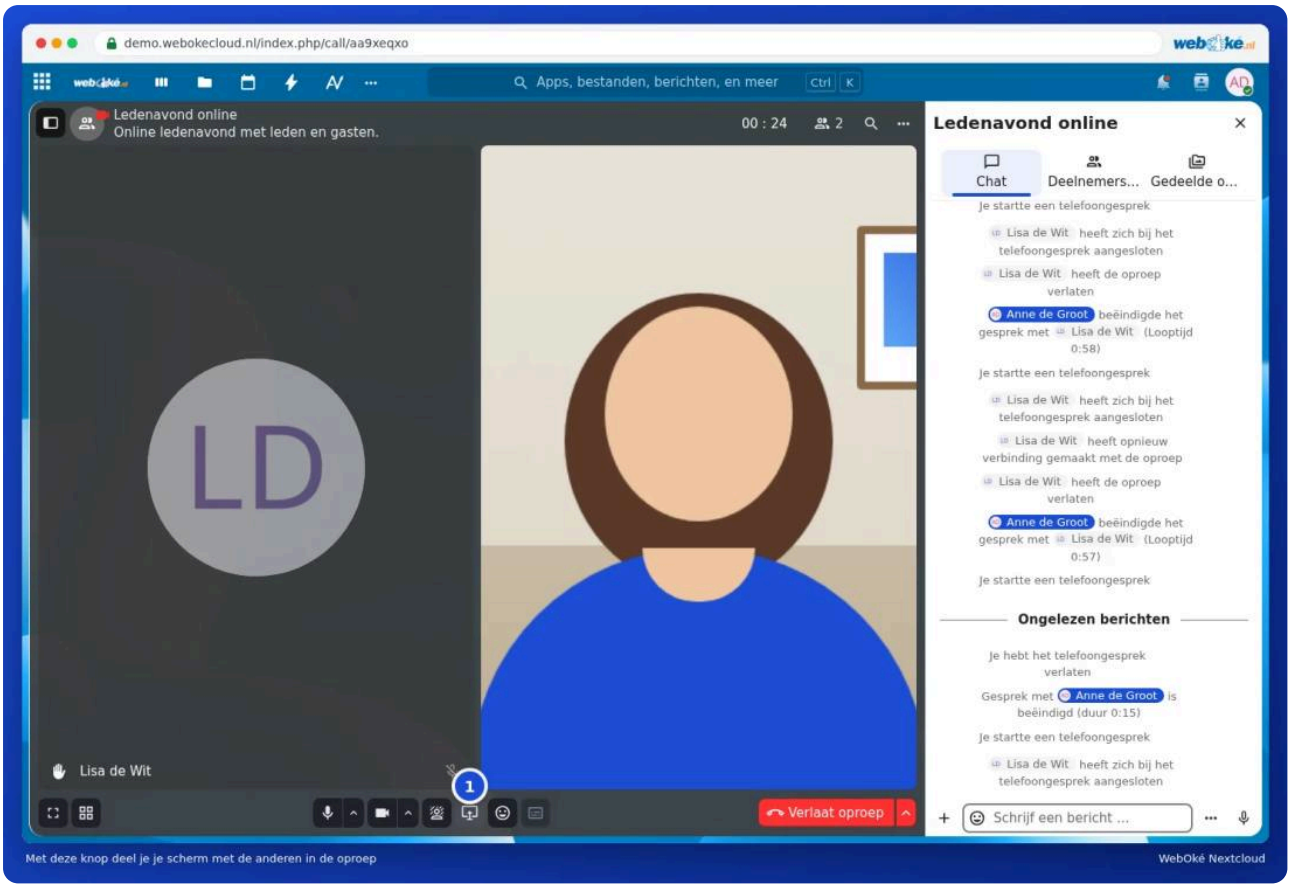
10.4 Savo ekrano bendrinimas

Galima paketuose su Biuru. Talk yra Jūsų WebOké Nextcloud, kai tik prie Jūsų paketo pridėta bent viena Office Suite licencija. Tada Talk gali naudotis visi Jūsų paketo vartotojai, net ir tie, kurie neturi savo licencijos. Jei neturite Biuro, meniu Talk nematysite. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Skambučio metu galite leisti kitiems stebėti Jūsų ekraną. Tai naudinga, kai norite pateikti pristatymą, kažką paaiškinti arba kartu peržiūrėti dokumentą.

Kaip bendrinti savo ekraną

1. Pradėkite skambutį arba prisijunkite prie jo (žr. Vaizdo skambučiai ir susitikimai: kamera, mikrofonas, fonas ir rankos pakėlimas).
2. Apačioje spustelėkite ekrano bendrinimo mygtuką (1), ekraną su rodykle į viršų.
3. Jūsų naršyklė paklaus, ką norite bendrinti. Pasirinkite:
    - **Visas ekranas**: viskas, ką matote savo kompiuteryje. Jei turite du ekranus, pasirinkite, kurį norite bendrinti.
    - **Langas**: tik viena programa, pavyzdžiui, Jūsų pristatymas. Tuomet Jūsų pašto pranešimai liks nematomi.
    - **Skirtukas** (Chrome ir Edge): tik vienas Jūsų naršyklės skirtukas. Čia taip pat galite perduoti ir skirtuko garsą, pavyzdžiui, iš vaizdo įrašo.
4. Spustelėkite **Bendrinti**. Dabar kiti mato Jūsų ekraną. Jūsų pačios naršyklėje rodoma juosta, informuojanti, kad ekranas yra bendrinamas.
5. Bendrinimą sustabdykite tuo pačiu mygtuku Talk arba pasirinkę **Nustoti bendrinti** naršyklės juostoje.



Ekrano bendrinimo mygtukas

Patarimas: geriau bendrinkite vieną langą, o ne visą ekraną. Taip kiti nematys pranešimų, slaptažodžių ar kitų langų, kuriuos atidarote netyčia.

Ar visi gali bendrinti savo ekraną?

Moderatorius **Pokalbio nustatymuose** skiltyje **Leidimai** nustato, kas gali bendrinti ekraną. Pasirinkus **Apribota**, dalyviai galės bendrinti savo ekraną tik tada, kai tai leis moderatorius. Jei nematote ekrano bendrinimo mygtuko arba jis yra pilkas, paklauskite pokalbio moderatoriaus.

Mac įrenginiuose: pirmiausia reikia duoti leidimą

Pirmą kartą macOS paklaus, ar leidžiate naršyklei įrašyti ekraną. Eikite į **Sistemos nustatymai**, **Privatumas ir sauga**, **Ekrano įrašymas** (naujesnėse macOS versijose: **Ekrano ir sistemos garso įrašymas**) ir įjunkite savo naršyklę. Tada iš naujo paleiskite naršyklę.

Jūsų telefone

Telefone esančioje Talk programėlėje galite stebėti kito dalyvio bendrinamą ekraną. Patį paprasčiausia bendrinti savo ekraną yra iš kompiuterio. Žr. taip pat Talk telefone ir pranešimai.

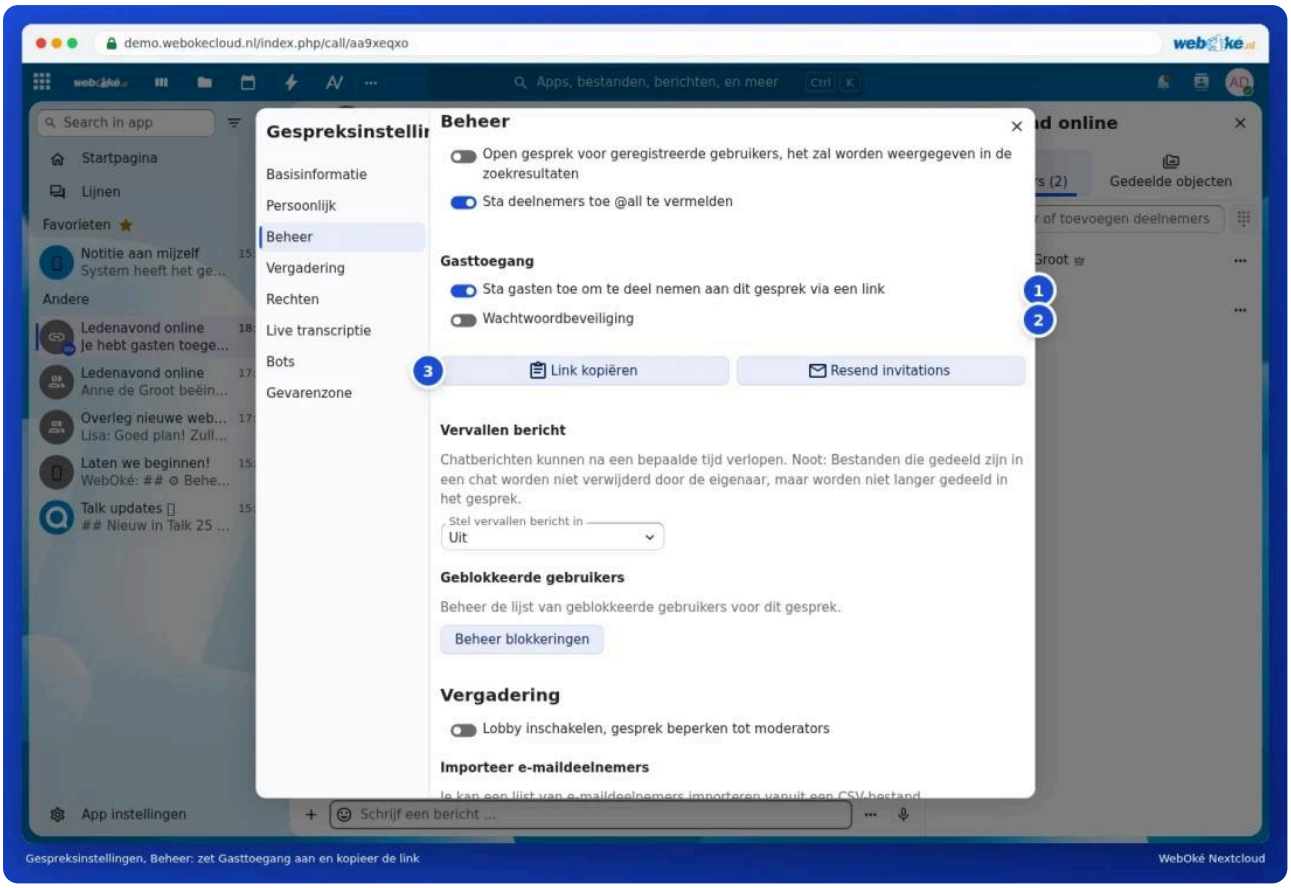
10.5 Svečių kvietimas per nuorodą (be paskyros)

Pasiekiama paketuose su Biuru. Talk yra Jūsų WebOké Nextcloud, kai tik Jūsų pakete yra bent viena „Office Suite“ licencija. Tuomet Talk gali naudotis visi Jūsų pakete esantys naudotojai, net ir tie, kurie neturi savo licencijos. Jei Biuro neturite, meniu Talk nematysite. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Norite skambinti žmogui, kuris neturi paskyros Jūsų Nextcloud, pavyzdžiui, klientui, savanoriui ar savo šeimos gydytojui? Tuomet įjunkite svečio prieigą ir išsiųskite nuorodą. Svečias prisijungia per savo naršyklę ir jam nereikia nieko įdiegti.

Svečio prieigos įjungimas

1. Atidarykite pokalbį ir viršuje spustelėkite tris taškelius. Pasirinkite **Pokalbio nustatymai**.
2. Eikite į **Administravimas**.
3. Skiltyje **Svečio prieiga** įjunkite jungiklį **Leisti svečiams prisijungti prie šio pokalbio per nuorodą** (1).
4. Jei norite, kad prisijungti galėtų tik žmonės, turintys slaptažodį, taip pat įjunkite **Apsauga slaptažodžiu** (2) ir įveskite slaptažodį. Slaptažodį išsiųskite atskirai, pavyzdžiui, SMS žinute.
5. Spustelėkite **Kopijuoti nuorodą** (3) ir įklijuokite nuorodą į el. laišką ar žinutę savo svečiui.

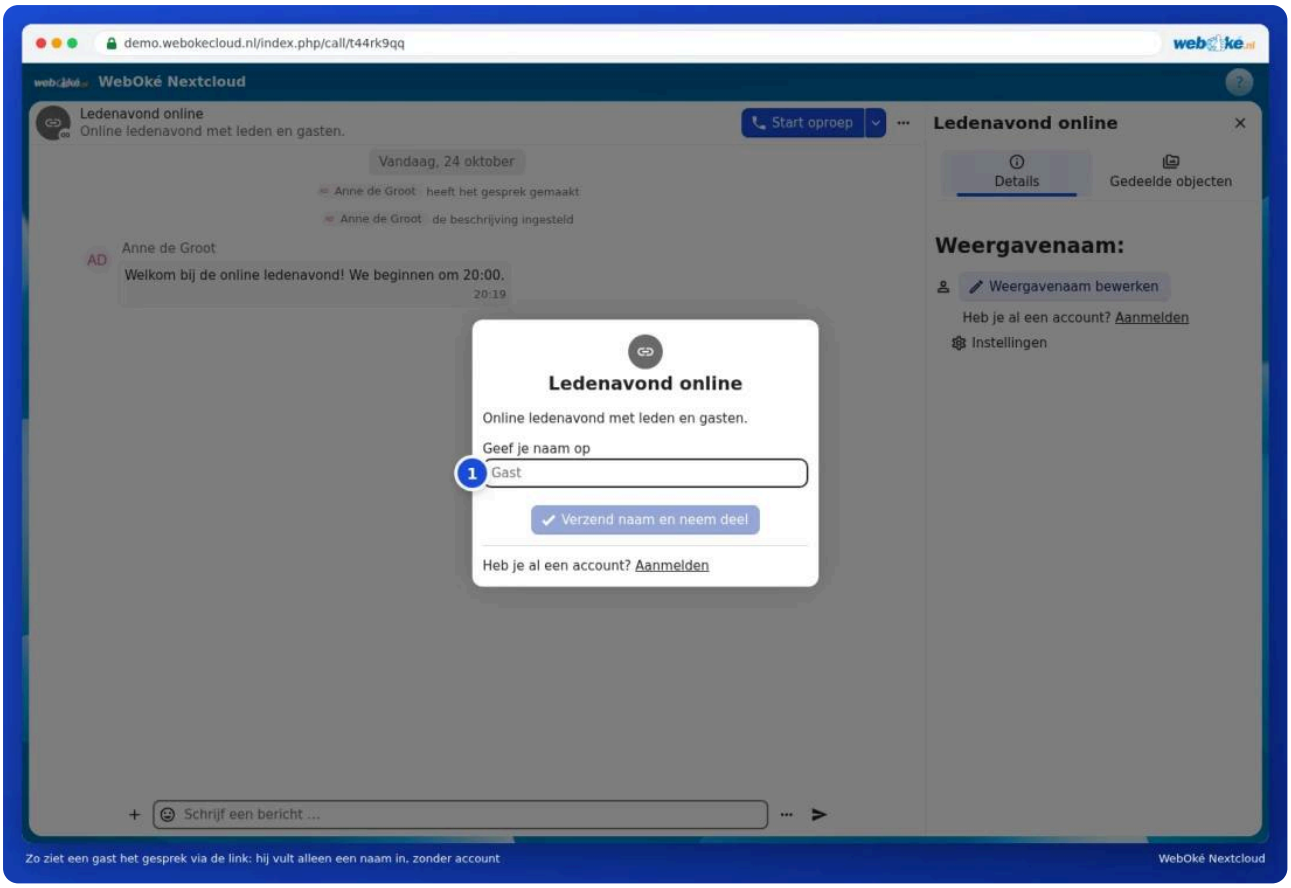


Svečio prieigos įjungimas ir nuorodos kopijavimas

Patarimas: greičiausiai susitikimą su svečio nuoroda sukursite per Talk pagrindinį puslapį: spustelėkite **Pradėti susitikimą dabar**, suteikite susitikimui pavadinimą ir spustelėkite **Sukurti ir nukopijuoti nuorodą**.

Ką mato svečias

Svečias atidaro nuorodą savo naršyklėje. Jis mato pokalbį ir ties **Įveskite savo vardą** įrašo savo vardą (1). Po to jis spusteli **Pateikti vardą ir prisijungti**. Dabar jis gali rašyti žinutes pokalbyje ir dalyvauti skambutyje. Naudodamasis **Redaguoti rodomą vardą** dešinėje, vėliau jis gali pakeisti savo vardą.



Taip pokalbį mato svečias

Svečiai naudoja naršyklę savo kompiuteryje ar telefone. Talk programėlė telefone veikia tik su nuosava paskyra, todėl svečias nuorodą tiesiog atidaro „Safari“ ar „Chrome“ naršyklėje savo telefone.

Svečių kvietimas el. paštu

Taip pat galite paieškos lauke prie dalyvių įvesti el. pašto adresą. Talk tuomet tam žmogui išsiųs kvietimą su atskira nuoroda. Naudodami **Resend invitations** skiltyje **Svečio prieiga**, galite kvietimus išsiųsti iš naujo. Jei turite ilgą sąrašą, naudokite **Importuoti el. pašto dalyvius** skiltyje **Susitikimas** su csv failu.

Saugumas su svečiais

- Bet kas, turintis nuorodą, gali prisijungti. Todėl ja dalinkitės tik su tais žmonėmis, kurių tikitės.
- Susitikimams su pašaliniais žmonėmis naudokite laukiamąjį kambarį: tuomet svečiai lauks, kol Jūs atidarysite susitikimą. Žr. Svečiai Talk susitikime su laukimo sale (lobby).
- Po susitikimo svečio prieigą vėl išjunkite arba kiekvienam susitikimui sukurkite naują pokalbį.
- Įkyrų svečią pašalinsite per tris taškelius šalia jo vardo dalyvių sąraše. Skiltyje **Tvarkyti blokavimus** matysite, ką esate užblokavę.

10.6 Bendrinti failus ir kartu juos peržiūrėti pokalbyje

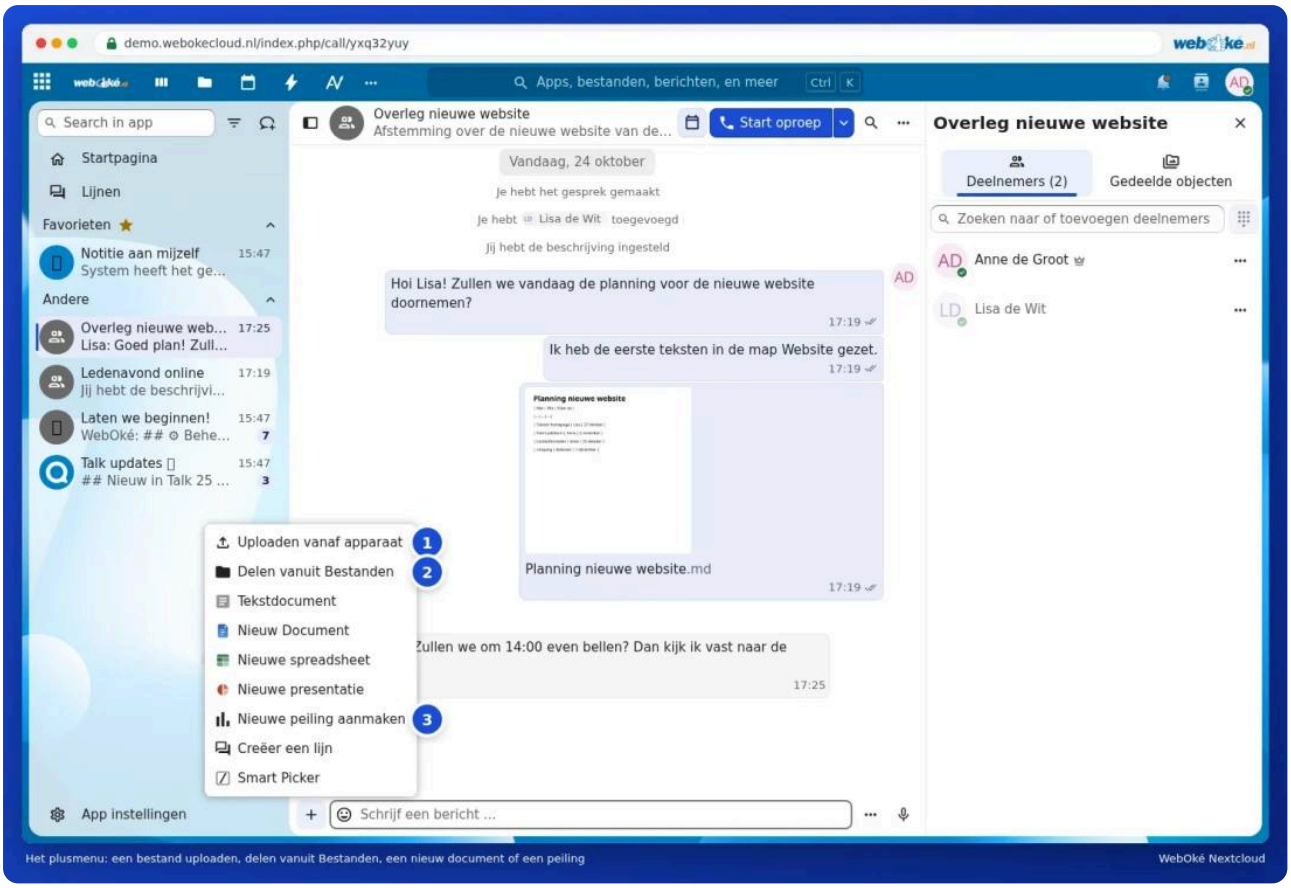
Pasiekiama paketuose su „Office“. „Talk“ yra Jūsų WebOké Nextcloud, kai tik Jūsų pakete yra bent viena „Office Suite“ licencija. Tada „Talk“ gali naudotis visi Jūsų pakete esantys naudotojai, net ir tie, kurie neturi savo licencijos. Jei neturite „Office“, meniu „Talk“ nematysite. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Bendrinti failą pokalbyje yra patogiau nei siųsti el. laišku: visi pokalbio dalyviai gali jį iš karto atidaryti, o failas lieka Jūsų „Nextcloud“.

Failo bendrinimas

Spustelėkite pliuso ženklą kairėje nuo pranešimo lauko. Pamatysite:

- **Įkelti iš įrenginio** (1): failą iš Jūsų kompiuterio ar telefono. Failą taip pat galite tiesiog nutempti į pokalbį.
- **Bendrinti iš „Failai“** (2): failą, kuris jau yra Jūsų „Nextcloud“.
- **Tekstinis dokumentas**, **Naujas dokumentas**, **Nauja skaičiuoklė** ir **Naujas pristatymas**: iš karto sukurkite naują failą ir pasidalykite juo pokalbyje. Dokumentai, skaičiuoklės ir pristatymai atidaromi „Euro-Office“; redaguoti juos gali tik tie, kurie turi savo „Office“ licenciją (žr. Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas). Daugiau apie „Euro-Office“ skaitykite „Euro-Office“ vadove.
- **Sukurti naują apklausą** (3): užduokite klausimą su atsakymais, iš kurių dalyviai gali rinktis, pavyzdžiui, kitos susitikimo datos pasirinkimą.



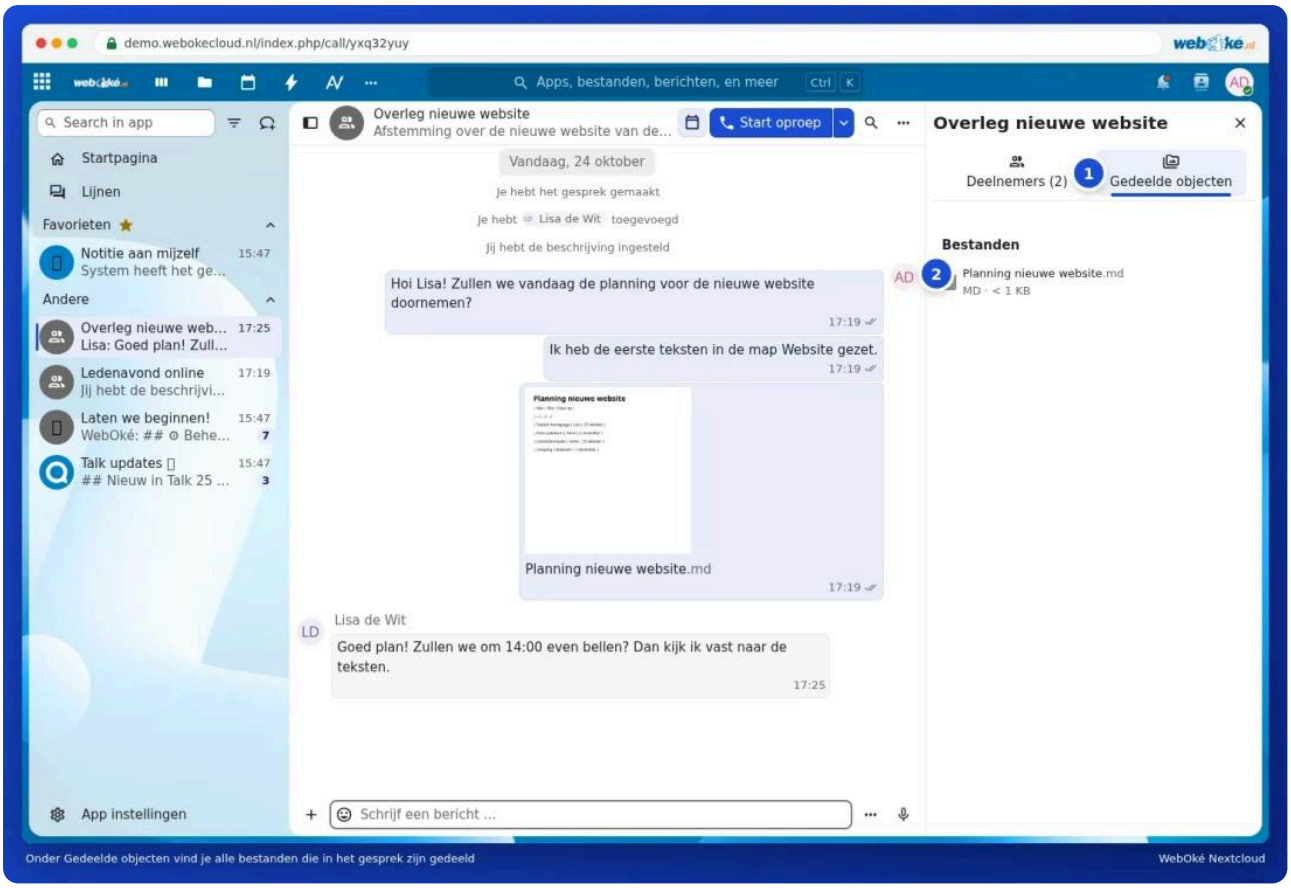
Pliuso meniu šalia pranešimo lauko

Kur patenka įkeltas failas?

Jei įkeliate failą „Talk“, „Nextcloud“ jį patalpina Jūsų aplanke **Talk**, esančiame „Failai“. Ten jis įskaičiuojamas į Jūsų saugyklos vietą. Kiti pokalbio dalyviai gauna failą bendrinimo būdu, jiems jis į saugyklos vietą neįskaičiuojamas. Žr. taip pat Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą.

Viską rasti: Bendrinami elementai

Dešinėje šoninėje juostoje spustelėkite **Bendrinami elementai** (1). Pamatysite visus failus (2), nuorodas, apklausas ir vietas, kurios kada nors buvo bendrintos pokalbyje, nereikės slinkti per visą pokalbio istoriją.



Bendrinami elementai pokalbyje

Kartu peržiūrėti dokumentą

Spustelėkite pokalbyje bendrinamą failą. Jis atsidarys Jūsų naršyklėje, šalia pokalbio. Jei esate skambutyje, kiti dalyviai liks matomi, kol peržiūrėsite failą. Tekstinį failą visi dalyviai gali redaguoti vienu metu: matysite vieni kitų žymeklius. „Office“ dokumentą jie gali kartu redaguoti „Euro-Office“, jei turi savo „Office“ licenciją.

Patarimas: jei bendrinate failą, kurį vėliau pakeisite, kiti visada matys naujausią versiją, nes tai lieka vienas failas Jūsų „Nextcloud“. Jei norite nutraukti bendrinimą, ištrinkite pranešimą arba pašalinkite bendrinimą „Failai“ skiltyje (žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud).

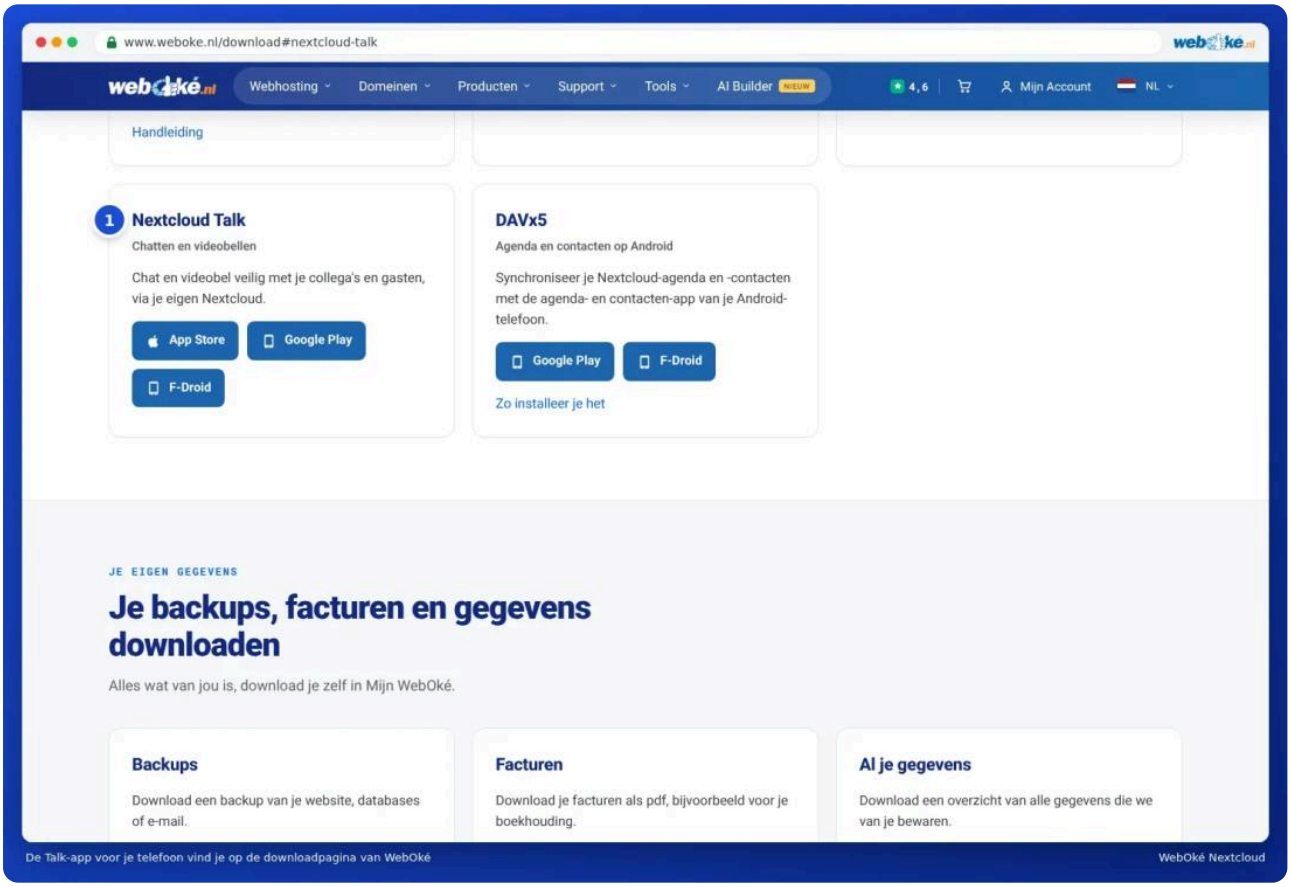
10.7 Talk telefone ir pranešimai

Prieinama paketuose su Biuru. Talk yra Jūsų WebOké Nextcloud, kai Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija. Tuomet Talk gali naudoti visi Jūsų pakete esantys naudotojai, net ir tie, kurie neturi savo licencijos. Jei neturite Office, Talk nematysite meniu. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Su programėle **Nextcloud Talk** galite susirašinėti ir skambinti taip pat ir pakeliui. Gausite pranešimą, kai kas nors Jums parašo žinutę arba skambina.

Programėlės diegimas

Programėlę rasite WebOké atsisiuntimo puslapyje prie **Nextcloud Talk** (1), su mygtukais App Store, Google Play ir F-Droid parduotuvėms: www.weboke.nl/download. Arba ieškokite savo telefono parduotuvėje **Nextcloud Talk**. Visada atsisiųskite ją iš oficialios parduotuvės.



Nextcloud Talk atsisiuntimo puslapyje

Prisijungimas programėlėje

1. Atidarykite programėlę ir įveskite savo Nextcloud adresą, pavyzdžiui, **jusuvardas.webokecloud.nl**.

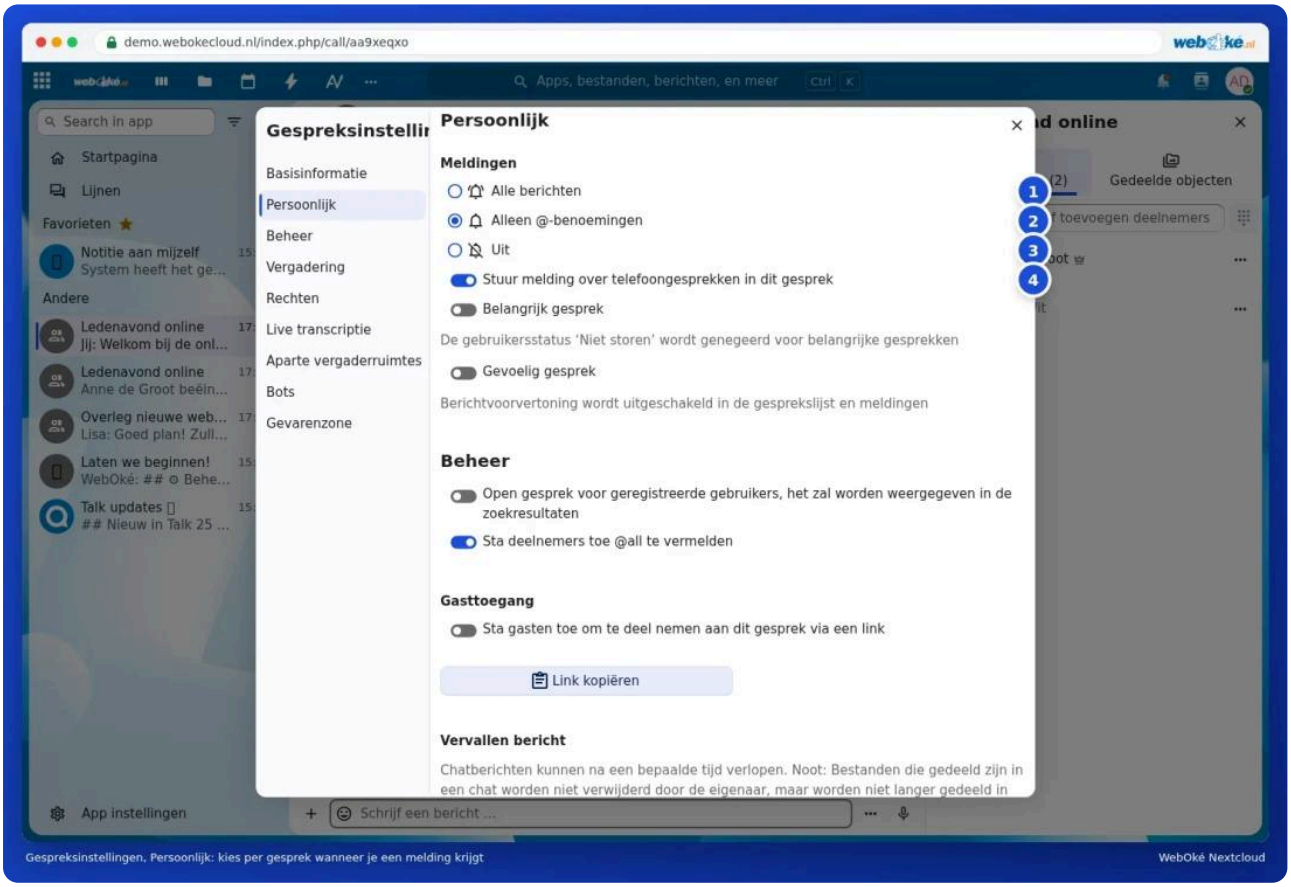
2. Programėlė atidarys Jūsų Nextcloud prisijungimo langą. Prisijunkite savo naudotojo vardu ir slaptažodžiu bei įveskite kodą iš el. laiško arba autentifikavimo programėlės.
3. Suteikite programėlei prieigą. Jums nereikia kurti atskiro programėlės slaptažodžio, programėlė tai sutvarko pati.
4. Leiskite pranešimus, jei programėlė to paprašo.

Jei Android įrenginyje jau turite įprastą Nextcloud programėlę, Talk programėlė gali naudoti tą pačią paskyrą. Daugiau apie programėles telefone skaitykite Kokios programėlės reikalingos telefone ir planšetėje? ir Talk, Užrašai ir Darbai Jūsų telefone.

Pranešimų nustatymas kiekvienam pokalbiui

Jūs galite kiekvienam pokalbiui atskirai nustatyti, kada gausite pranešimą. Atidarykite pokalbį, spustelėkite tris taškus, pasirinkite **Pokalbio nustatymai** ir eikite į **Asmeniniai**.

1. **Visi pranešimai** (1): pranešimas apie kiekvieną naują žinutę. Numatytasis nustatymas pokalbyje su vienu asmeniu.
2. **Tik @ paminėjimai** (2): tik tada, kai kas nors Jus paminėjo. Numatytasis nustatymas grupiniame pokalbyje.
3. **Išjungta** (3): jokių pranešimų apie šį pokalbį.
4. **Siųsti pranešimą apie telefono skambučius šiame pokalbyje** (4): Jūsų telefonas skambės, kai prasidės skambutis.



Pranešimai kiekvienam pokalbiui

Jei pokalbį pažymite kaip **Svarbus pokalbis**, pranešimus gausite net tada, kai Jūsų būsena nustatyta kaip Netrukdyti. **Jautrus pokalbis** paslepia žinučių turinį sąraše ir pranešimuose, tai naudinga, jei kiti žiūri į Jūsų ekraną. Apie būsenos nustatymą skaitykite Būsenos nustatymas: prisijungęs, atsitraukęs arba netrukdyti.

Negaunate pranešimų telefone?

- Patikrinkite telefono nustatymuose, ar pranešimai Nextcloud Talk programėlei yra įjungti.
- Android: išjunkite programėlei baterijos optimizavimą (baterija nustatyta kaip **Neribota**). Kitu atveju Android sustabdys programėlę, veikiančią fone.
- Patikrinkite, ar pokalbis nėra nustatytas kaip **Išjungta** arba **Tik @ paminėjimai**.
- Jei niekas nepadeda, pašalinkite paskyrą programėlėje ir pridėkite ją iš naujo.

10.8 Kamera arba mikrofonas neveikia, arba skambinimo mygtukas pilkas

Prieinama paketuose su Biuru. Talk yra Jūsų WebOké Nextcloud, kai tik Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija. Tuomet Talk gali naudoti visi Jūsų pakete esantys naudotojai, net ir tie, kurie neturi savo licencijos. Jei neturite Biuro, Talk meniu nematysite. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Talk naudoja kamerą ir mikrofoną per Jūsų naršyklę arba programėlę. Jei kažkas neveikia, beveik visada tai susiję su leidimu Jūsų kompiuteryje ar telefone. Peržiūrėkite šį sąrašą nuo viršaus iki apačios.

Patikros sąrašas

Ką matote	Ką daryti
Talk meniu visai nematote	Talk yra tik paketuose su Biuru. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?. Jei Biurą turite, atsijunkite ir vėl prisijunkite.
Mygtukas **Pradėti skambutį** yra pilkas	Moderatorius apribojo pokalbio teises, arba įjungtas laukiamasis kambarys. Paprašykite moderatoriaus suteikti Jums teises arba Jus įleisti. Jei tai netiesa, atidarykite pokalbį iš naujo (atnaujinkite puslapį paspausdami F5).
Naršyklė nepaprašo leidimo, arba netyčia paspaudėte Blokuoti	Spustelėkite spynelės arba nustatymų piktogramą adreso juostos kairėje pusėje. Nustatykite **Kamera** ir **Mikrofonas** į Leisti ir atnaujinkite puslapį.
Nėra vaizdo ar garso sistemoje Windows	Eikite į **Nustatymai**, **Privatumas ir sauga**, **Kamera**, o po to **Mikrofonas**. Įjunkite prieigą programėlėms ir Jūsų naršyklei.
Nėra vaizdo ar garso sistemoje Mac	Eikite į **Sistemos nustatymai**, **Privatumas ir sauga**, **Kamera** ir **Mikrofonas** ir įjunkite savo naršyklę. Po to paleiskite naršyklę iš naujo.
Kamera užimta	Uždarykite kitas programas, kurios naudoja kamerą, pavyzdžiui, Teams, Zoom arba antrą skirtuką su Talk.
Neteisingas mikrofonas arba ausinės	Pasirinkite tinkamą įrenginį per **Patikrinkite įrenginius** Talk pagrindiniame puslapyje arba per tris taškelius skambučio metu.
Kiti Jūsų negirdi	Patikrinkite, ar Jūsų mikrofonas Talk programoje nėra išjungtas (perbrauktas mikrofono ženkliukas). Paspauskite M, kad jį įjungtumėte.
Vaizdas trūkinėja arba dingsta	Išjunkite kamerą arba uždarykite kitas programas, kurios naudoja internetą. Geriausia naudoti laidinį ryšį arba būti arti savo "wifi" maršrutizatoriaus.
Pranešimas, kad Jūsų naršyklė nėra visiškai	Naudokite naujausią Chrome, Edge, Firefox arba Safari versiją.

palaikoma	
Telefone nėra garso ar vaizdo	Telefono nustatymuose (ties programėle) suteikite Talk programėlei prieigą prie kameros ir mikrofono.

Testavimas, netrukdant kitiems

Talk pagrindiniame puslapyje spustelėkite **Patikrinkite įrenginius**. Jei matote save, o mikrofono juostelė juda, kai kalbate, viskas veikia. Paspaudę **Testuoti**, per garsiakalbį išgirsite garsą.

Vis dar neveikia?

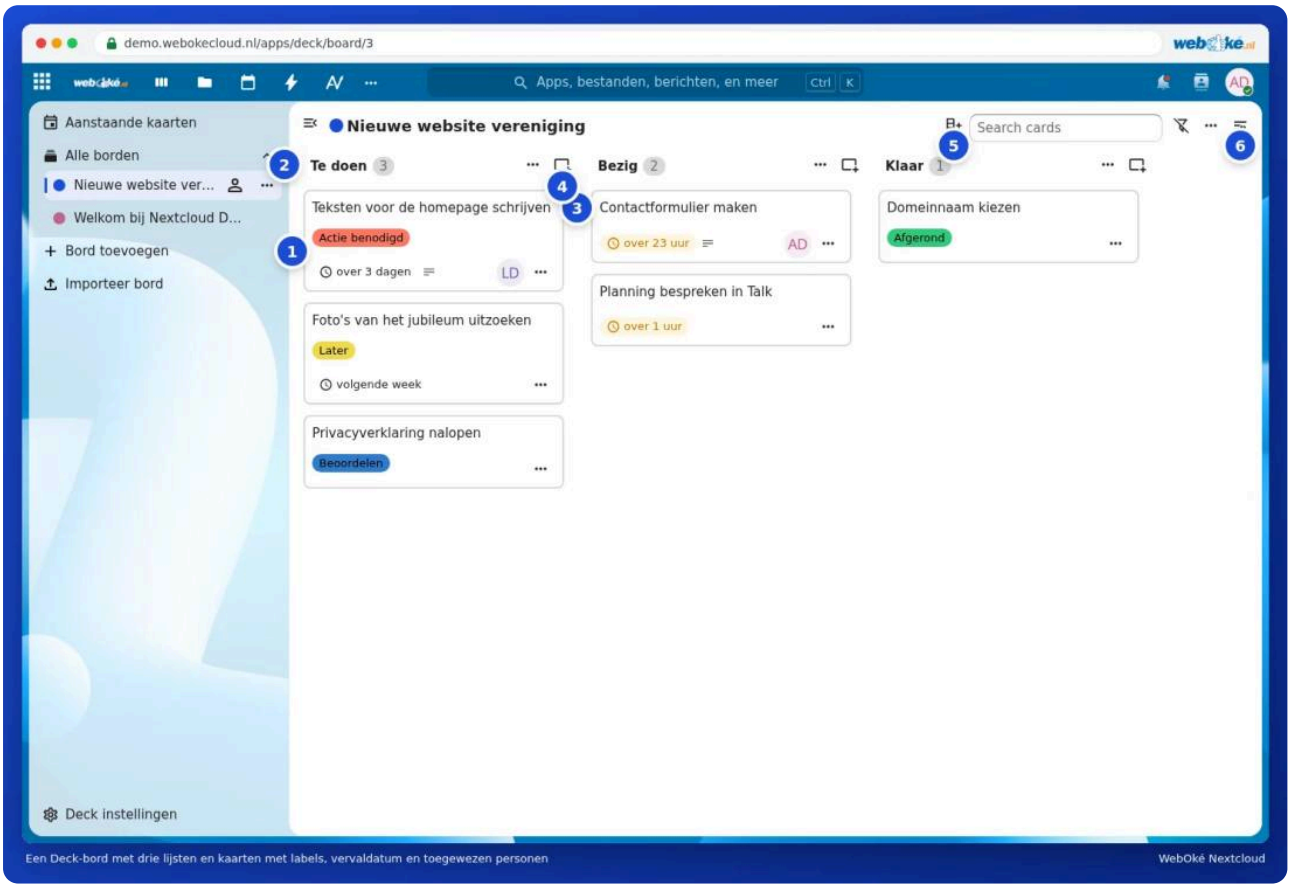
Pabandykite kitą naršyklę arba savo telefoną su Talk programėle. Jei ten veikia, problema yra Jūsų kompiuterio nustatymuose. Jei neveikia niekur, susisiekite su WebOké per bilietą arba DI asistentą Mano WebOké. Praneškite mums savo Nextcloud adresą, pokalbio pavadinimą, laiką ir kokią naršyklę naudojate. Žr. Kaip pranešti apie problemą WebOké.

11

Organizavimas: Deck, Užrašai, Anketos, Collectives, Lentelės

11.1 Deck: lentos, sąrašai ir kortelės, ir bendras naudojimas

Deck tai užduočių lenta, dar vadinama kanban. Jūs sukuriate **lentą** projektui, su **sąrašais**, tokiais kaip Reikia atlikti, Vykdoma ir Atlikta. Kiekviena užduotis yra **kortelė**, kurią stumdote iš vieno sąrašo į kitą. Taip iš karto matote, kas ką daro ir kas dar liko padaryti. Deck yra kiekviename WebOké pakete.



Deck lenta su sąrašais ir kortelėmis

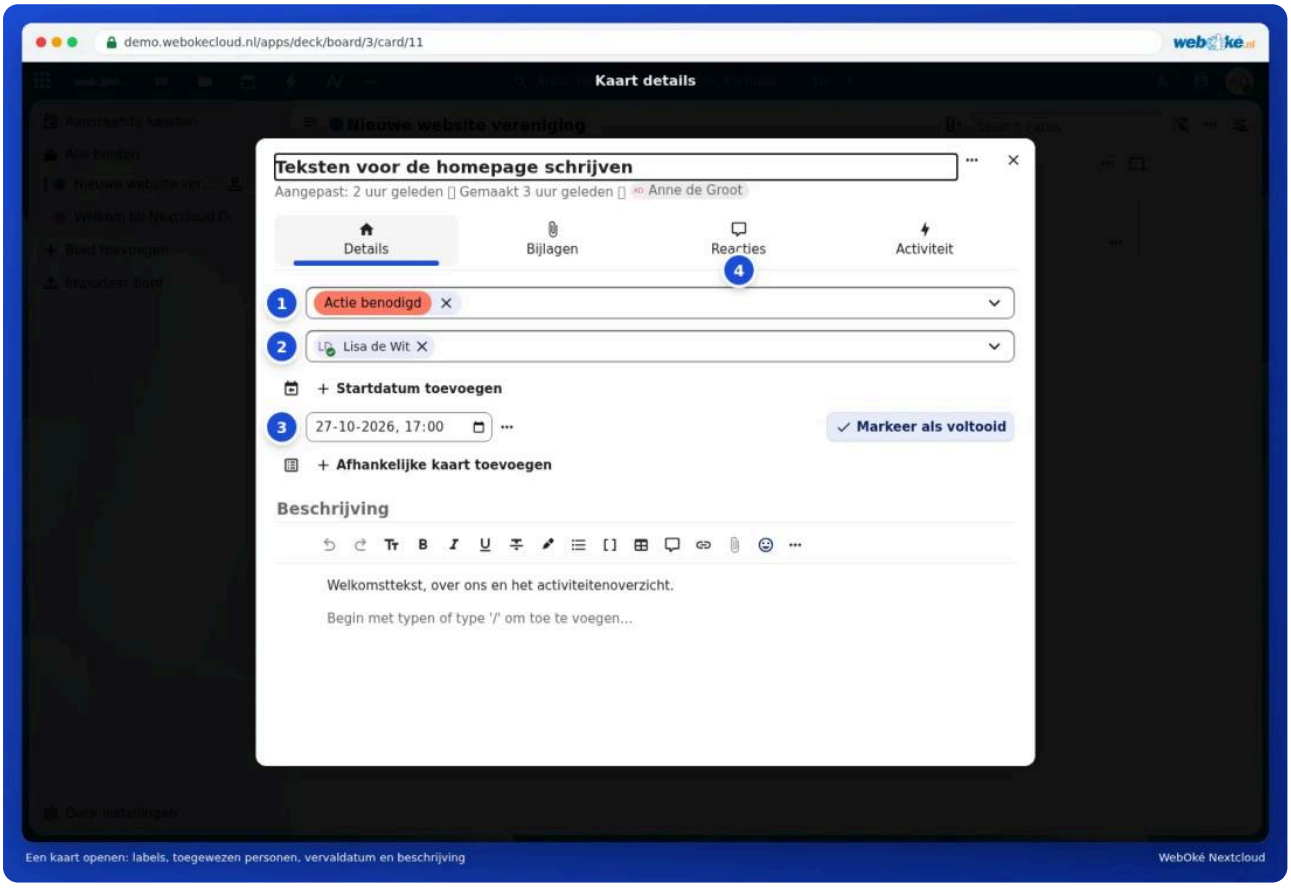
Deck langas

1. Kairėje matote savo lentas. Su **Pridėti lentą** (1) sukuriate naują lentą: suteikite jai pavadinimą ir spalvą.
2. Kiekvienas stulpelis yra sąrašas (2). Skaičius po pavadinimo rodo kortelių kiekį.
3. Kortelėje (3) matomas pavadinimas, žymos, galiojimo pabaigos data ir kas prie jos dirba. Mažas piktograma reiškia, kad yra aprašymas, priedas arba komentaras.
4. Su kortele, turinčia pliuso ženklą (4) sąrašo viršuje, pridedate kortelę. Įveskite pavadinimą ir spauskite `Enter`.
5. Su **Pridėti sąrašą** (5) sukuriate naują stulpelį.
6. Su **Atverti išsamesnę informaciją** (6) atveriate lentos šoninę juostą, kad galėtumėte bendrinti lentą ir tvarkyti žymas.

Kortelę perkeliate pele nutempdami ją į kitą sąrašą ar vietą. Sąrašus taip pat galite tempti, kad pakeistumėte jų tvarką. Su **Search cards** dešinėje viršuje ieškote visose lentos kortelėse, o su piltuvėlio piktograma filtruojate pagal žymą, asmenį arba galiojimo pabaigos datą.

Kortelės pildymas

Spustelėkite kortelę. Kortelė atsidaro lange su skirtukais **Išsamiau**, **Priedai**, **Komentarai** ir **Veikla**.



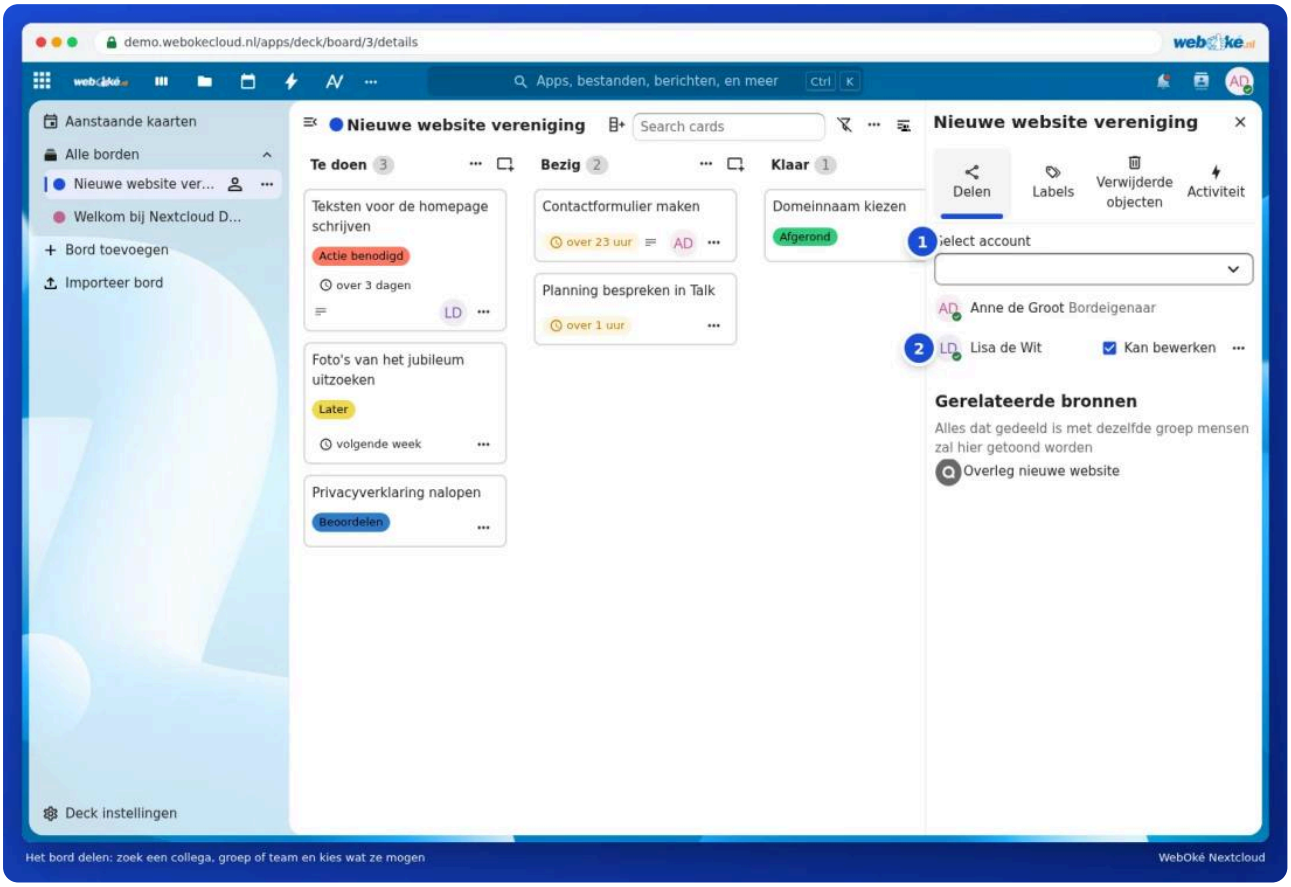
Kortelė su visa informacija

1. **Žymos** (1): spalvos kortelėms grupuoti. Numatytosios žymos yra Baigta, Įvertinkite, Reikalingas veiksmas ir Vėliau. Savo žymas sukuriate lentos šoninėje juostoje.
2. **Priskirti** (2): pasirinkite, kas imasi užduoties. Tas asmuo gaus pranešimą.
3. **Galiojimo pabaigos data** (3): terminas. Su **Pridėti pradžios datą** nurodote ir pradžią. Su **Žymėti kaip atliktą** pažymite kortelę kaip baigtą.
4. Skirtuke **Komentarai** (4) aptariate užduotį, o skirtuke **Priedai** pridedate failus. Dideliame lauke įveskite aprašymą; galite naudoti formatavimą, sąrašus ir žymimuosius langelius.

Lentos bendrinimas su kitais

1. Spustelėkite dešinėje viršuje **Atverti išsamesnę informaciją**. Lentos šoninė juosta atsidarys skirtuke **Bendrinti**.

2. Spustelėkite lauką po **Select account** (1) ir įveskite kolegos, grupės arba komandos pavadinimą. Spustelėkite pavadinimą.
3. Kiekvienam asmeniui (2) pasirinkite, ką jis gali daryti. Su **Gali redaguoti** jis gali kurti ir keisti korteles. Per tris taškelius taip pat suteikiate teisę bendrinti ar valdyti lentą (sąrašus ir žymas), arba pašalinate asmenį.

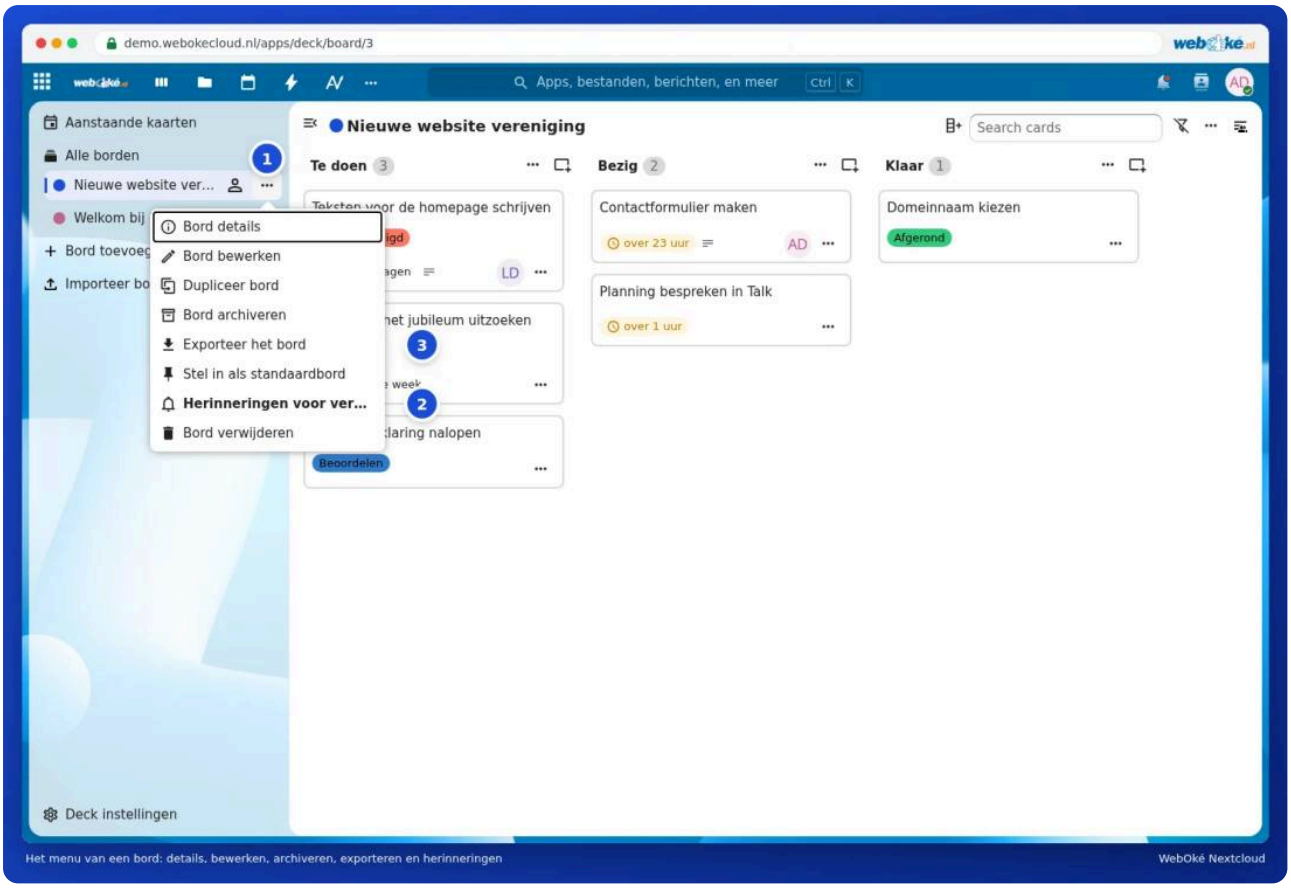


Lentos bendrinimas

Toje pačioje šoninėje juostoje ties **Žymos** tvarkote lentos žymas, o ties **Ištrinti elementai** rasite ištrintus sąrašus ir korteles. Visi, su kuriais bendrinate lentą, mato ją savo Deck skiltyje **Visos lentos**. Bendrinti su žmonėmis be paskyros Deck programoje negalima; tam naudokite bendrinamą aplanką arba Talk su svečio nuoroda.

Lentos meniu

Kairėje spustelėkite tris taškelius šalia lentos (1). Galite lentą redaguoti, dubliuoti, archyvuoti arba ištrinti. Su **Priminimai apie galutinio termino datą** (2) pasirenkate, ar gausite pranešimą apie korteles, kurių galiojimas netrukus baigsis. **Eksportuoti lentą** (3) sukuria viso lentos failą, kaip atsarginę kopiją arba kad galėtumėte importuoti ją į kitą Nextcloud su **Importuoti lentą**.



Lentos meniu

Visi Jūsų terminai vienoje vietoje

Ties **Artėjančios kortelės** matote visų savo lentų korteles su galiojimo pabaigos data, suskirstytas į Nebegalioja, Šiandien, Rytoj, Artimiausios 7 dienos ir Vėliau. Kaip tas korteles įtraukti į savo Kalendorių arba į Skydelį, skaitykite Skydelio ir programėlių bendras naudojimas ir Darbų lenta su galutiniais terminais Jūsų kalendoriuje.

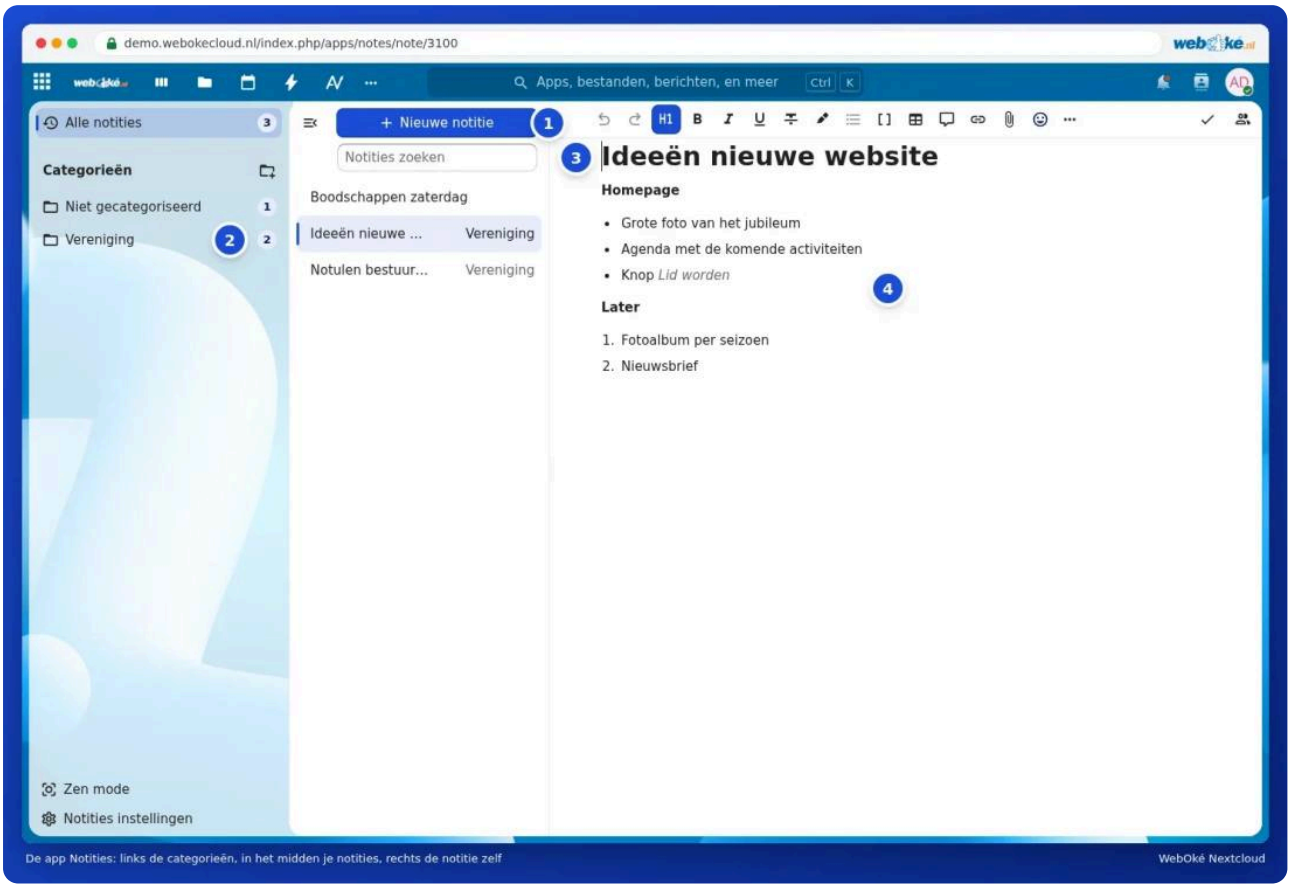
Deck telefone

Android įrenginyje galite naudoti programėlę **Nextcloud Deck**, kurią sukūrė bendruomenė. Prisijungiate naudodami savo Nextcloud adresą, kaip ir naudojantis Nextcloud programėle. iPhone ir iPad įrenginiuose Deck naudokite naršyklėje. Žr. taip pat Talk, Užrašai ir Darbai Jūsų telefone.

Patarimas: lenta pravers ir namuose: pirkinių lenta, remonto darbų lenta arba lenta su vaikų užduotėlėmis.

11.2 Užrašų kūrimas ir naudojimas telefone

Naudodami programėlę Užrašai greitai galite ką nors užrašyti: pirkinių sąrašą, idėjas, protokolą. Jūsų užrašai saugomi Jūsų pačių Nextcloud ir yra vienodi telefone bei kompiuteryje. Užrašai yra kiekviename WebOké pakete.



Programėlė Užrašai

Užrašo kūrimas

1. Atidarykite **Užrašai** per programėlių meniu.
2. Spustelėkite **Nauji užrašai** (1).
3. Įveskite tekstą (4). Pirmoji eilutė taps užrašo pavadinimu. Išsaugojimas vyksta automatiškai.

Galite naudoti formatavimą: paryškintą tekstą, antraštes, sąrašus ir žymimuosius langelius. Pavyzdžiui, įveskite - ir tarpą, kad gautumėte sąrašą, arba # ir tarpą, kad gautumėte antraštę. Mygtukai viršuje atlieka tą patį. Jei norite pamatyti, kas dar galima, Užrašų pradžios puslapyje spustelėkite **Sukurti pavyzdinę pastabą naudojant Markdown**.

Tvarkymas naudojant kategorijas

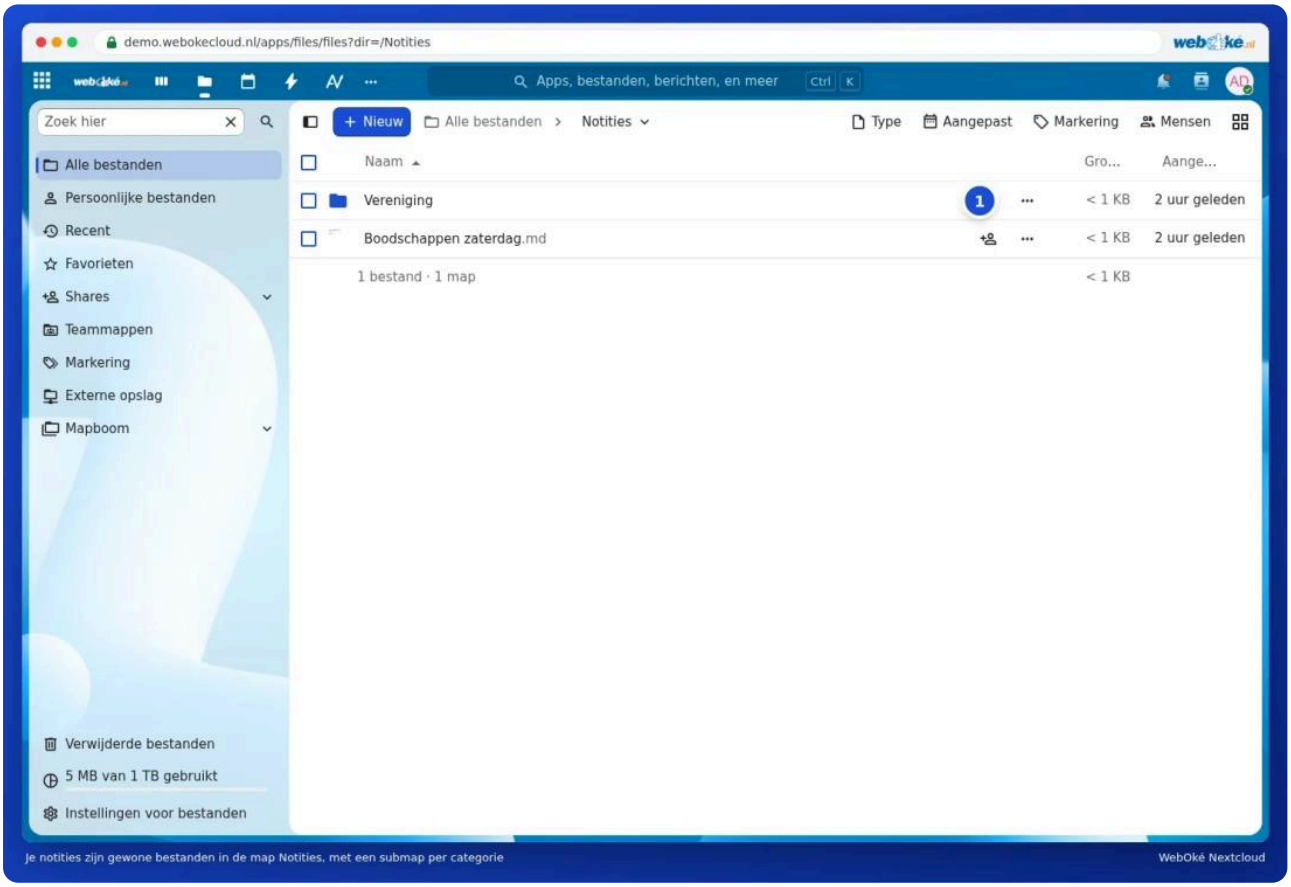
Kairėje pusėje yra Jūsų kategorijos (2), panašiai kaip aplankai. Spustelėję aplanko piktogramą su pliuso ženklu šalia **Kategorijos**, sukursite naują kategoriją. Užrašą priskiriate kategorijai per tris taškelius šalia užrašo sąraše ir pasirinkę **Keisti kategoriją**. **Visi užrašai** rodo viską; **Nekategorizuoti** rodo užrašus be kategorijos.

Naudodami paieškos lauką **Ieškoti užrašų** (3) greitai rasite reikiamą užrašą. Per tuos pačius tris taškelius galite pasirinkti **Pridėti į mėgstamus**; mėgstami užrašai rodomi viršuje.

Patarimas: naudojant **Zen mode** kairiajame apatiniame kampe, viskas dingsta, lieka tik Jūsų tekstas. Patogu norint ramiai rašyti.

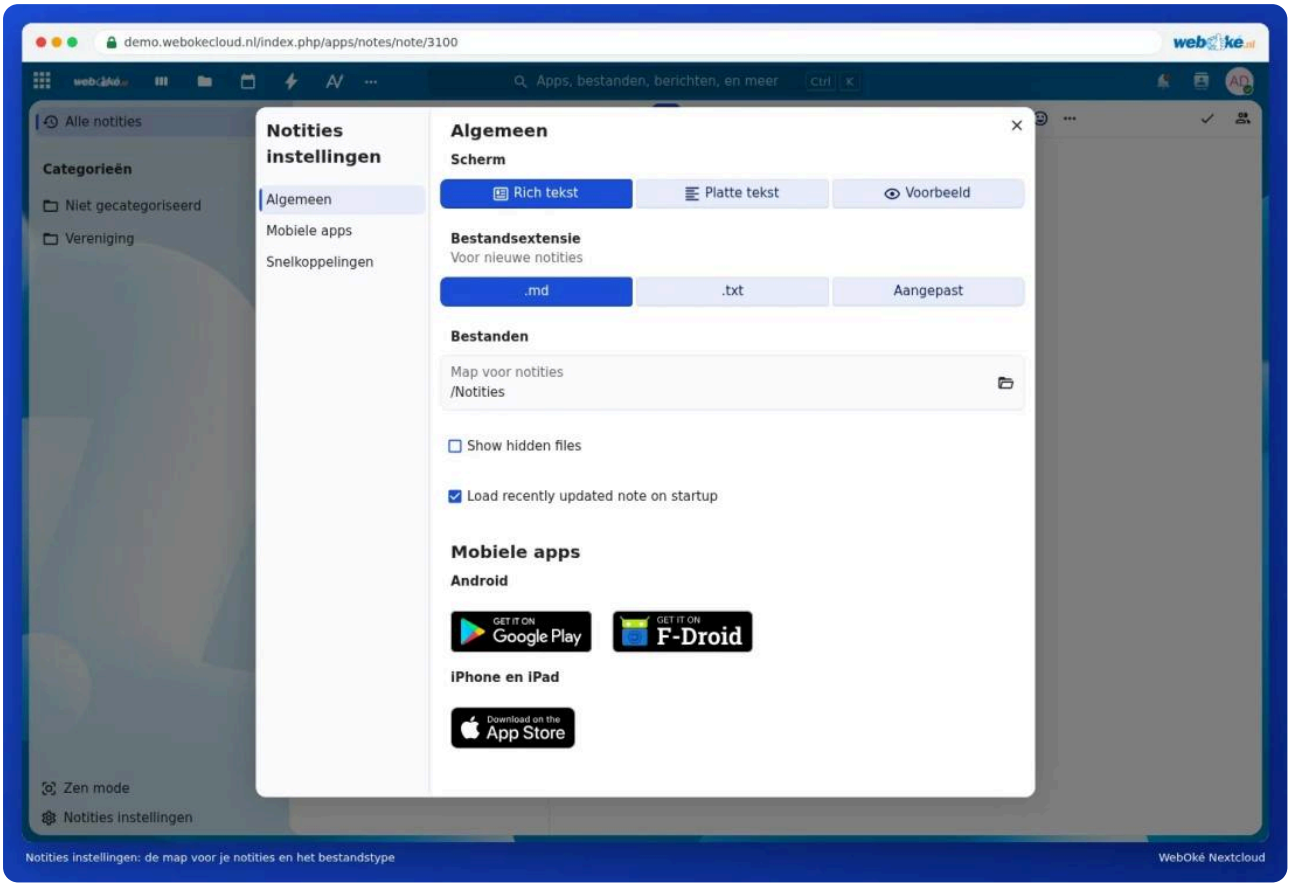
Kur saugomi Jūsų užrašai?

Kiekvienas užrašas yra paprastas tekstinis failas (.md arba .txt) aplanke **Notes** skiltyje Failai. Kiekviena kategorija yra paaplankis, pavyzdžiui, **Vereniging** (1). Taigi, užrašus galite ir dalytis, atkurti iš skilties Ištrinti failai arba atkurti seną versiją, lygiai taip pat kaip ir kitus failus. Žr. Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų ir Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas.



Užrašai kaip failai aplanke Notes

Kairiajame apatiniame kampe, skiltyje **Užrašų nustatymai**, galite pasirinkti, kaip matysite savo užrašus (**Raiškusis tekstas**, **Grynasis tekstas** arba **Peržiūra**), ar nauji užrašai bus .md, ar .txt formato, ir kuriame aplanke jie bus saugomi (**Užrašų aplankas**).



Užrašų nustatymai

Užrašai Jūsų telefone

Įdiekite programėlę **Nextcloud Notes**. Skiltyje **Užrašų nustatymai**, **Programėlės mobiliesiems** rasite mygtukus, vedančius į Google Play ir F-Droid (Android) bei App Store (iPhone ir iPad).

1. Atidarykite programėlę ir pasirinkite prisijungimą naudojant Jūsų Nextcloud.
2. Įveskite Jūsų Nextcloud adresą. Sistemoje Android taip pat galite pasirinkti Nextcloud programėlės paskyrą, jei ji jau yra Jūsų telefone.
3. Prisijunkite naudodami savo naudotojo vardą ir slaptažodį bei kodą, gautą el. laišku, arba per autentifikavimo programėlę. Programėlės slaptažodžio kurti nereikia.

Jūsų užrašai iškart pasirodo programėlėje. Tai, ką parašote telefone, per kelias sekundes atsiranda naršyklėje, ir atvirkščiai. Rašyti galite ir be interneto ryšio; programėlė sinchronizuosis, kai tik atsiras ryšys. Daugiau apie programėles telefone rasite Talk, Užrašai ir Darbai Jūsų telefone.

Dėmesio: nerašykite to paties užrašo vienu metu dviejuose įrenginiuose be interneto ryšio. Tokiu atveju Nextcloud negalės nustatyti, kuri versija yra teisinga. Jei reikia, atkurkite

seną versiją per Failai.

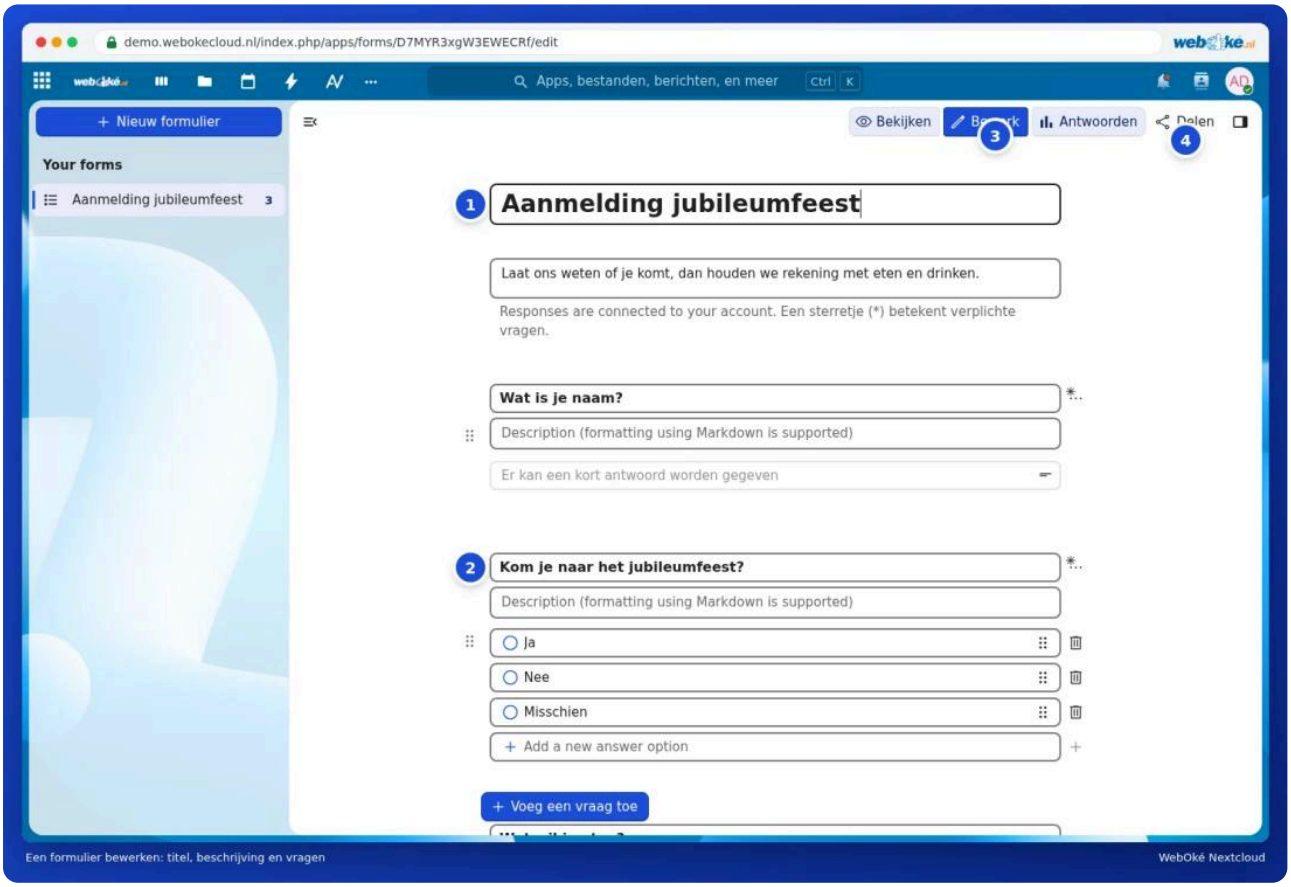
11.3 Anketų ir apklausų kūrimas, bendrinimas ir atsakymų peržiūra

Prieinama paketuose su Biuru. Anketos yra Jūsų WebOké Nextcloud, kai Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija. Tada Anketas gali naudoti visi Jūsų pakete esantys naudotojai. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Su Anketomis galite sukurti apklausą, registracijos anketą arba balsavimą, panašiai kaip su Google Forms ar Microsoft Forms. Tačiau atsakymai lieka Jūsų pačių Nextcloud. Anketą galite bendrinti su žmonėmis savo Nextcloud arba su visais per nuorodą.

Anketos kūrimas

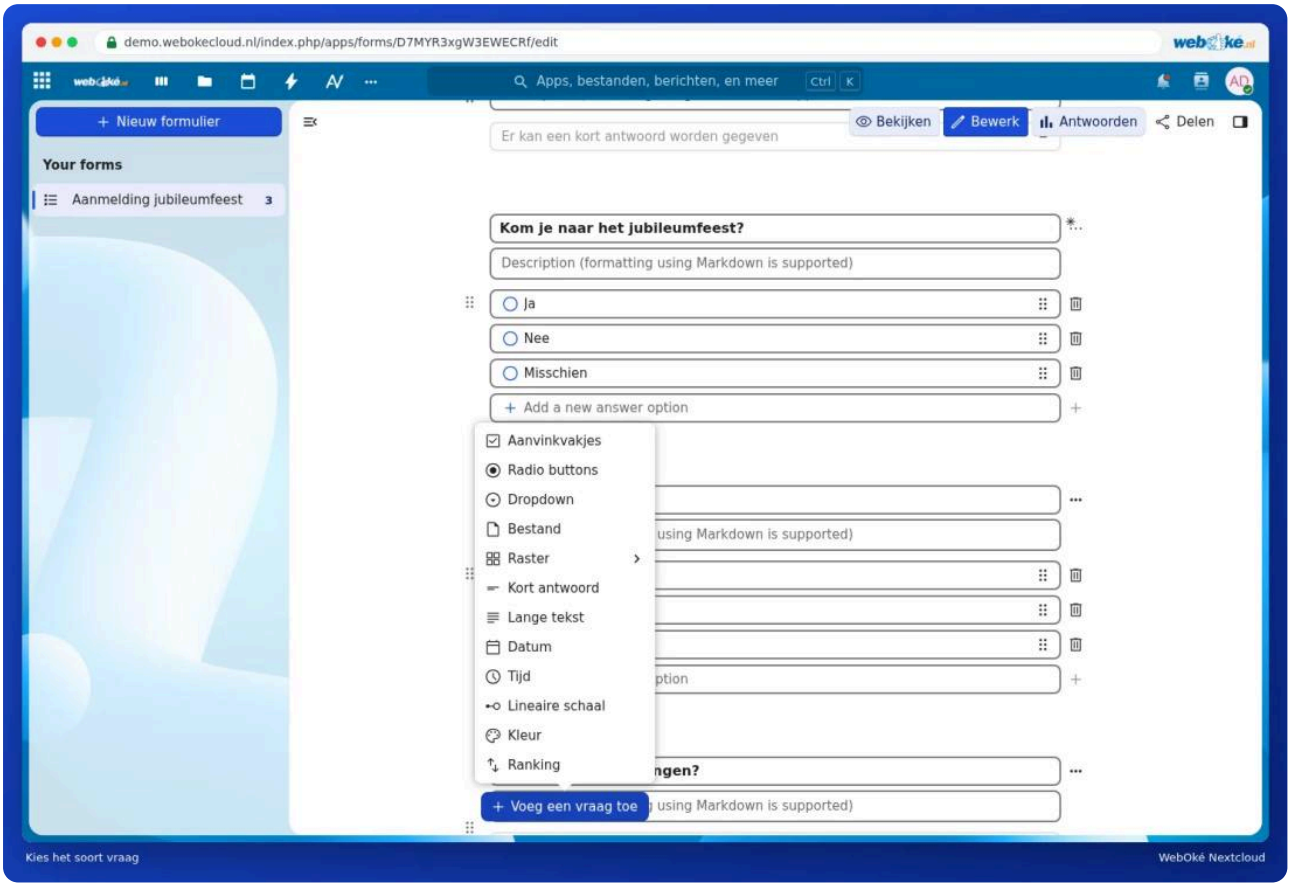
1. Atidarykite **Anketos** per programėlių meniu ir spustelėkite **Nauja anketa**. Anketa iš karto atsidaro režime **Redaguoti** (3).
2. Viršuje įrašykite pavadinimą (1) ir, jei norite, aprašymą.
3. Spustelėkite **Pridėti klausimą** ir pasirinkite klausimo tipą. Įrašykite klausimą (2), o pasirinkimo klausimuose ir atsakymų variantus. Meniu dešinėje šalia klausimo galite padaryti jį privalomą; privalomi klausimai pažymimi žvaigždute.
4. Su **Rodyti** matote anketą tokią, kokią ją mato pildantis asmuo. Su **Bendrinti** (4) ją išsiunčiate.



Anketos redagavimas

Išsaugojimas vyksta automatiškai. Klausimą galite perkelti naudodami rankenėlę (taškelius) kairėje klausimo pusėje.

Klausimų tipai



Pasirinkite klausimo tipą

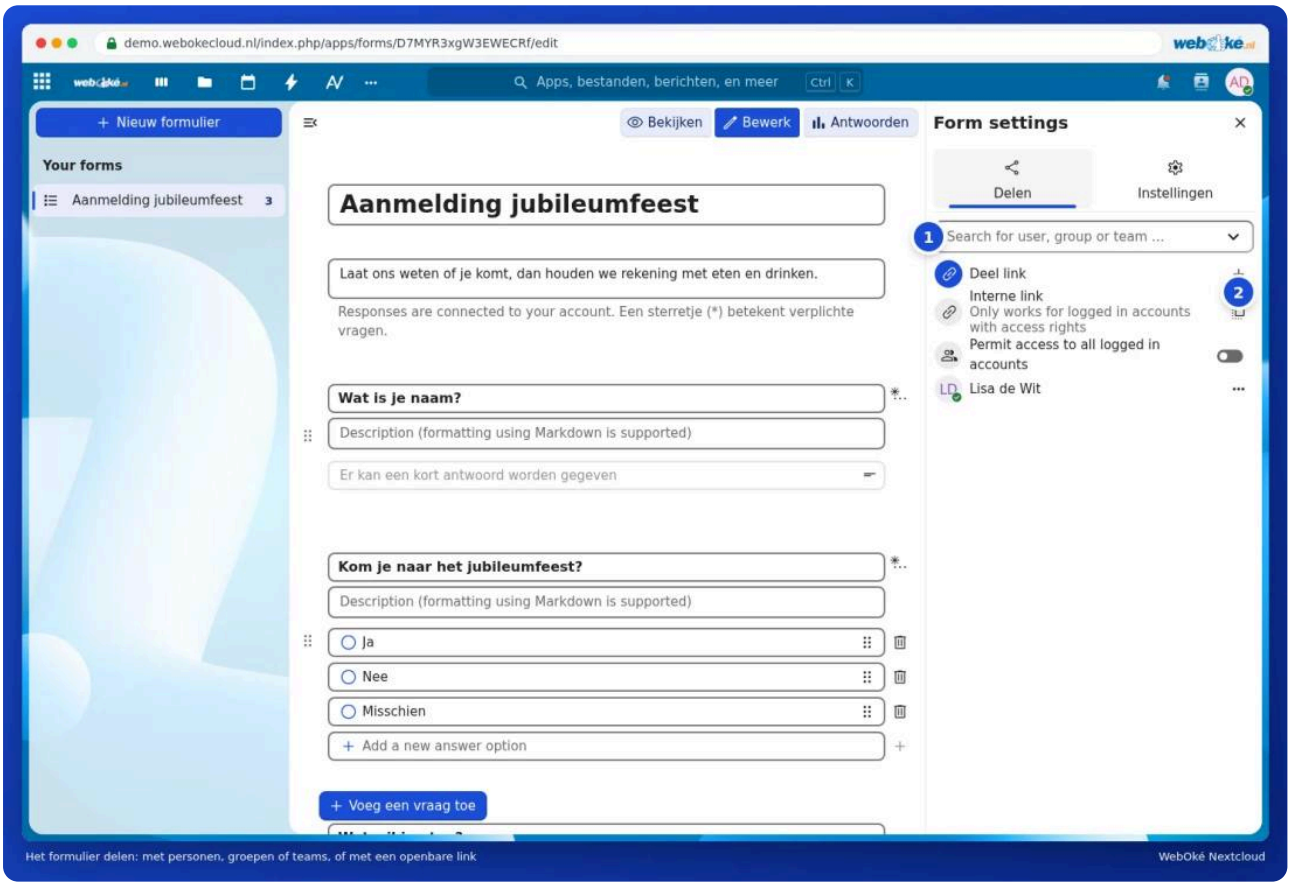
Tipas	Naudojimas
Pasirinkimo mygtukai	Pasirinkti lygiai vieną atsakymą, pavyzdžiui, Taip, Ne arba Galbūt
Žymimieji langeliai	Pažymėti kelis atsakymus
Išskleidžiamasis sąrašas	Vienas atsakymas iš ilgo sąrašo
Trumpas atsakymas	Vardas, telefono numeris ar el. pašto adresas
Ilgas tekstas	Pastabos ar paaiškinimai
Data, Laikas	Pavyzdžiui, gimimo data, pageidaujama diena ar laikas
Linijinė skalė	Įvertinimas skaičiumi, pavyzdžiui, nuo 1 iki 5
Tinklelis	Keli klausimai su tais pačiais atsakymais lentelėje
Reitingavimas	Atsakymų išdėstymas eilės tvarka
Failas	Pildantis asmuo prisegą failą

Spalva	Pildantis asmuo pasirenka spalvą

Anketos bendrinimas

Dešinėje viršuje spustelėkite **Bendrinti**. Dešinėje atsidarys šoninė juosta su skirtukais **Bendrinti** ir **Nustatymai**.

- Paieškos lauke (1) įveskite Jūsų Nextcloud esančio asmens, grupės ar komandos pavadinimą, kad bendrintumėte anketą su jais.
- Spustelėkite pliuso ženklą prie **Bendrinimo nuoroda** (2), kad sukurtumėte viešą nuorodą. Su ja anketą gali pildyti bet kas, net neturėdamas paskyros. Nukopijuokite nuorodą ir įterpkite ją į laišką, naujienlaiškį ar savo svetainę.
- **Vidinė nuoroda** veikia tik tiems, kurie jau turi prieigą Jūsų Nextcloud.



Anketos bendrinimas

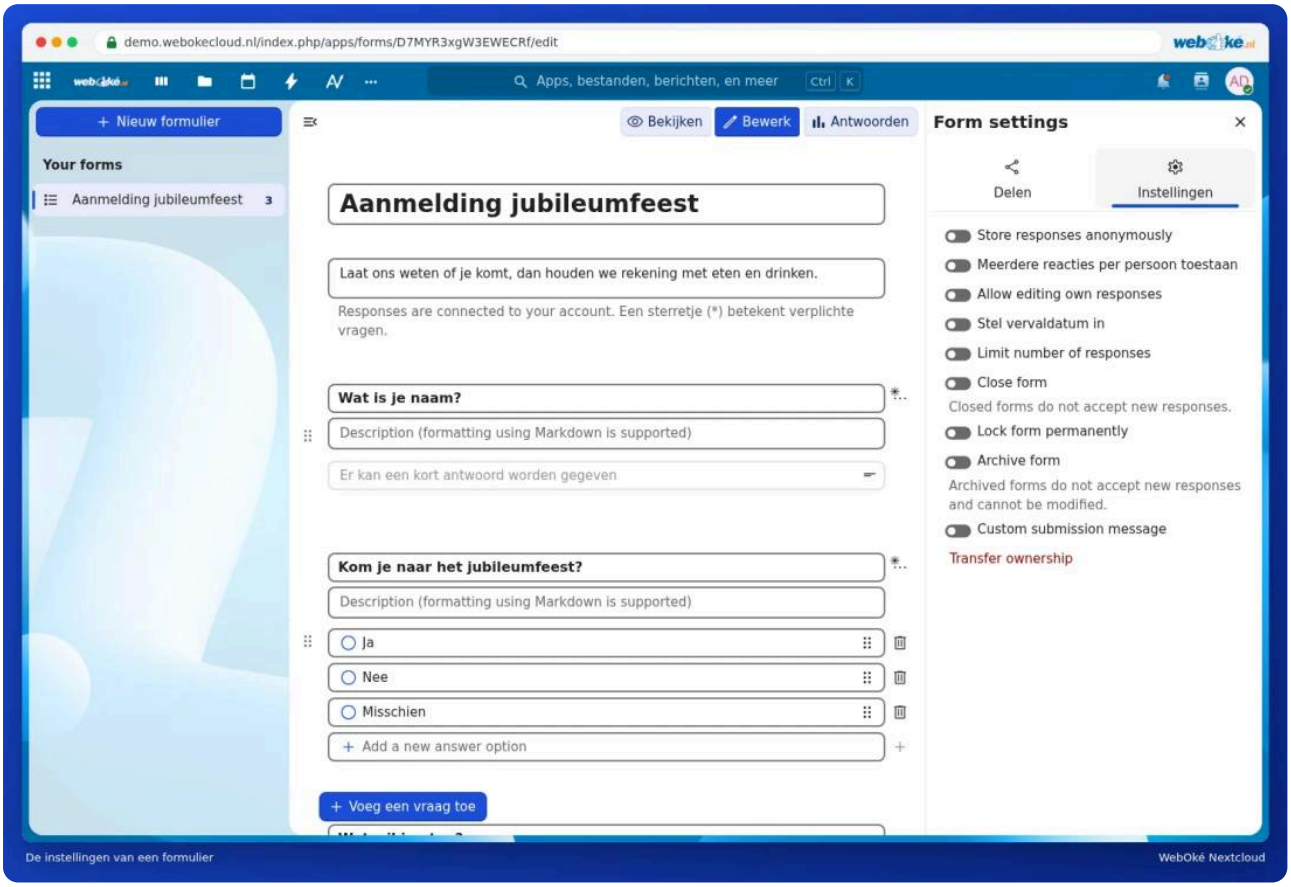
Anketos nustatymai

Skirtuke **Nustatymai** galite, be kita ko, nustatyti:

- ar atsakymai saugomi anonimiškai;
- ar kažkas gali pildyti daugiau nei vieną kartą (**Meerdere reacties per persoon toestaan**) ir ar vėliau gali pakeisti savo atsakymą;
- iki kada anketa yra atvira (**Nustatyti galiojimo pabaigos datą**) ir kiek atsakymų daugiausiai gali būti pateikta;

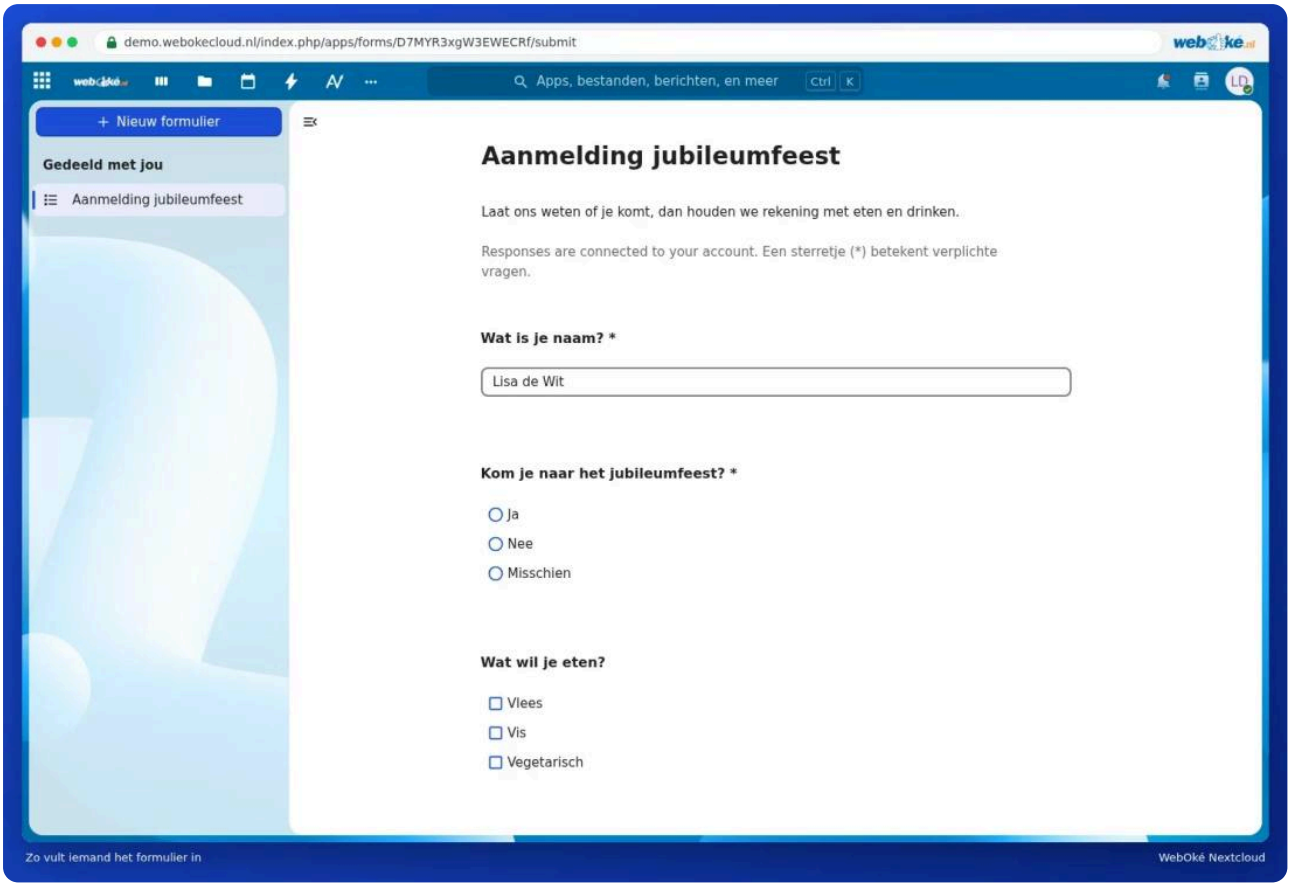
- ar anketa uždaryta arba archyvuota, ir kokį padėkos pranešimą mato pildantis asmuo.

Dauguma šių nustatymų kol kas rodomi anglų kalba (pavyzdžiui, **Store responses anonymously** ir **Close form**); tai priklauso nuo pačios Nextcloud sistemos.



Anketos nustatymai

Ką mato pildantis asmuo

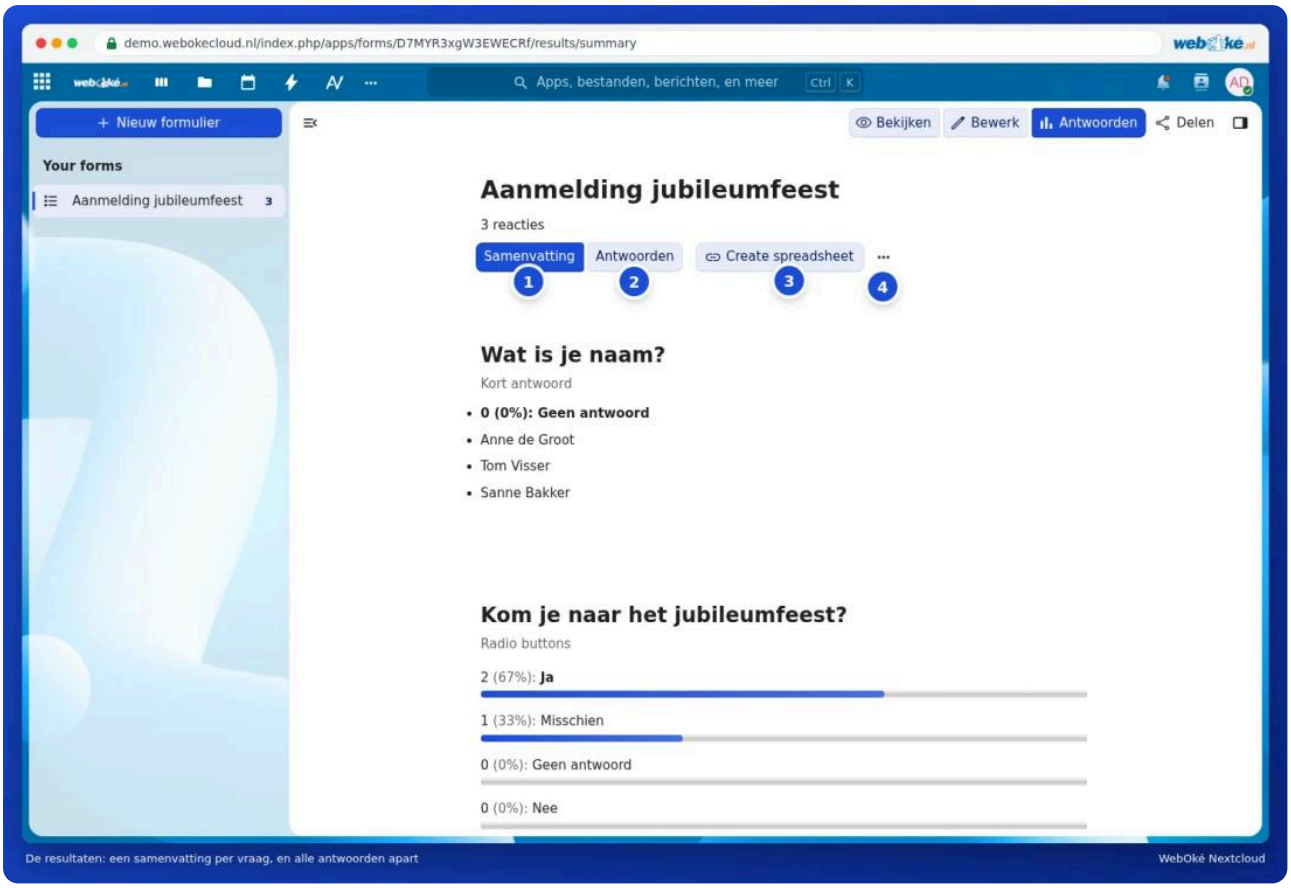


Anketos pildymas

Pildantis asmuo atsako į klausimus ir apačioje spusteli **Pateikti**. Su **Clear form** jis gali viską vėl išvalyti.

Atsakymų peržiūra

Atidarykite anketą ir viršuje pasirinkite **Atsakymai**. Skiltyje **Santrauka** (1) matote prie kiekvieno klausimo, kiek žmonių ką pasirinko, su procentais. Skiltyje **Atsakymai** (2) pateikiami visi atsakymai atskirai. Su **Create spreadsheet** (3) visus atsakymus galite įkelti į skaičiuoklę Jūsų Nextcloud; po trimis taškeliais (4) rasite daugiau parinkčių. Kaip tai veikia, skaitykite Apklausa, kurios atsakymai iškart patenka į skaičiuoklę.



Anketos atsakymai

Dėmesio: klausiate asmens duomenų, tokių kaip vardas, adresas ar telefono numeris? Tuomet klauskite tik to, ko tikrai reikia, paaiškinkite, kam tai naudojate, ir pašalinkite atsakymus, kai jų Jums nebereikia.

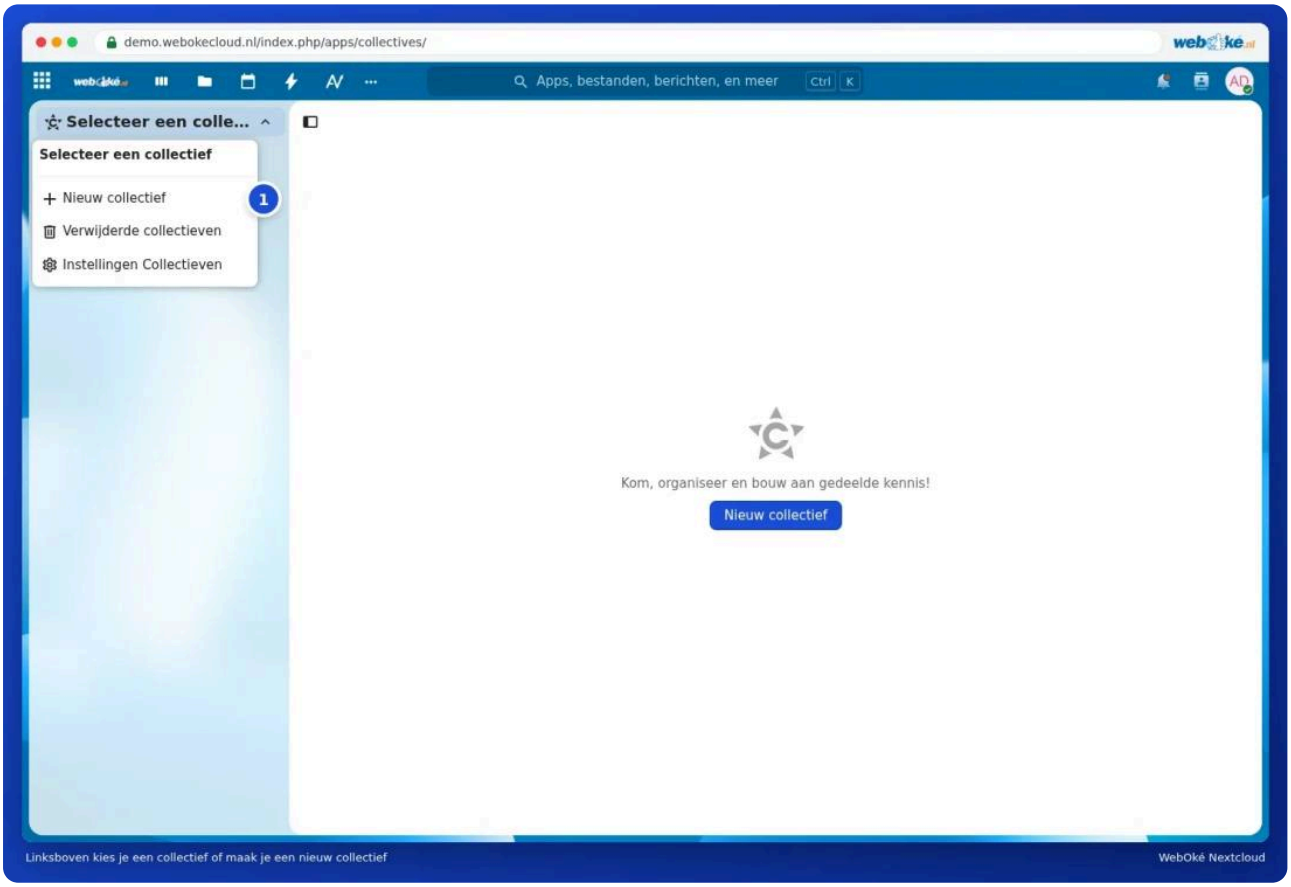
11.4 Rinkiniai: bendra žinių bazė Jūsų komandai ar organizacijai

Prieinama paketuose su Biuru. Rinkiniai yra Jūsų WebOké Nextcloud sistemoje, kai tik Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija. Tada rinkinius gali naudoti visi Jūsų pakete esantys naudotojai. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Rinkinys tai bendras žinynas: Jūsų organizacijos vadovas, komandos susitarimai arba šeimos wiki su slaptažodžių patarimais ir šildymo katilo instrukcija. Visi rinkinio nariai gali skaityti ir redaguoti puslapius. Puslapiai gali turėti papuslapius, taip sukuriant aiškią struktūrą.

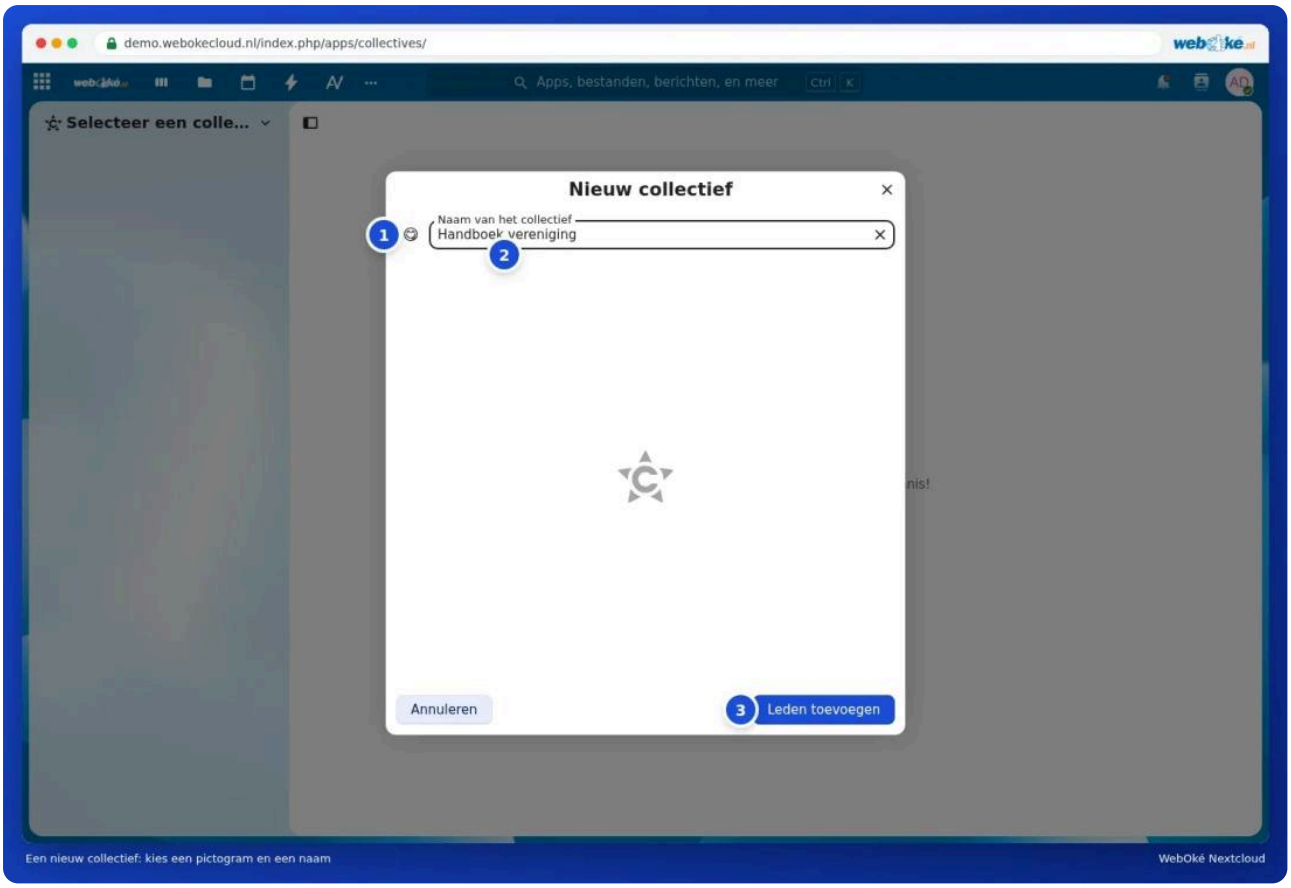
Rinkinio kūrimas

1. Programų meniu atidarykite **Rinkiniai**.
2. Viršuje kairėje spustelėkite **Pasirinkite rinkinį** ir pasirinkite **Naujas rinkinys** (1). Jei dar neturite nė vieno rinkinio, mygtukas **Naujas rinkinys** taip pat matomas ekrano viduryje.



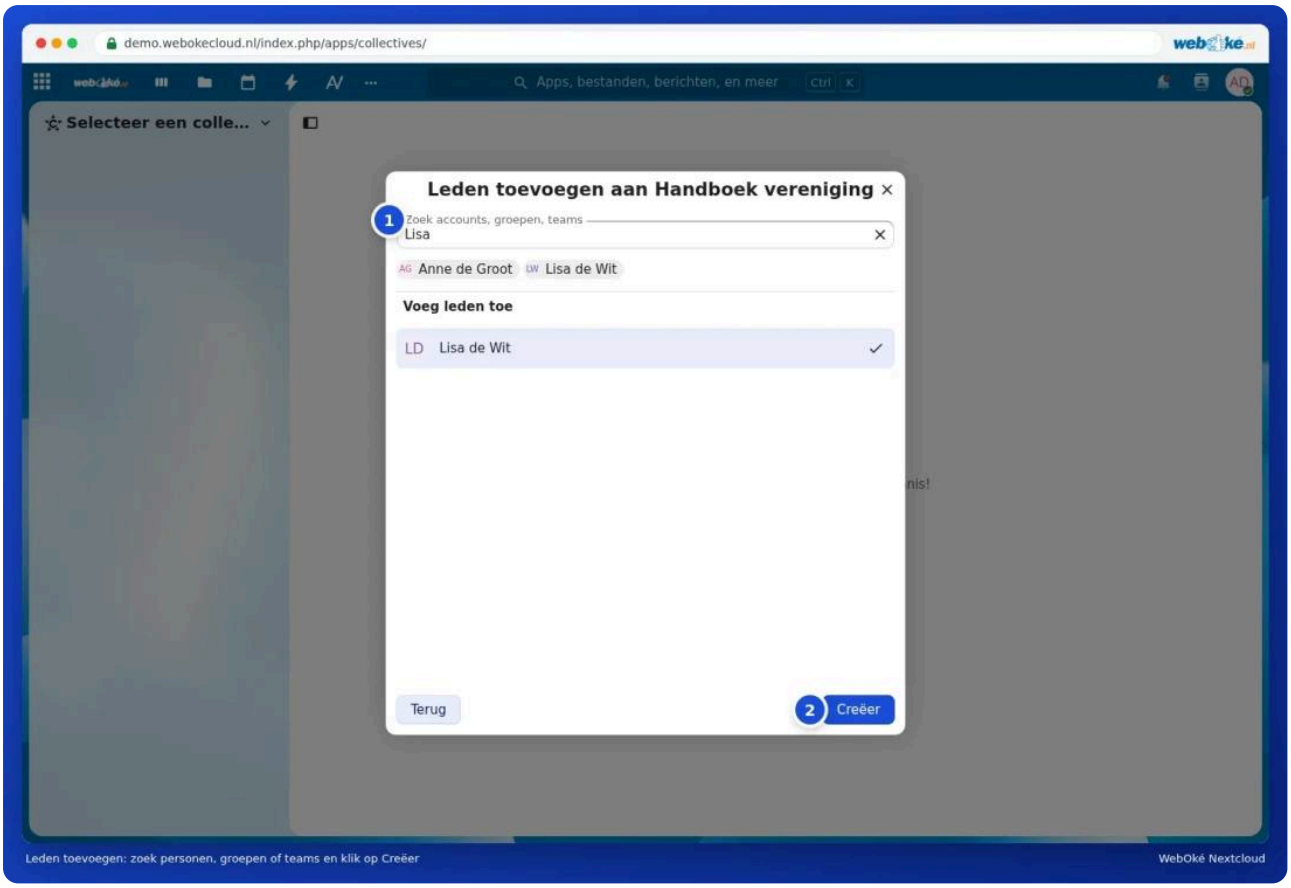
Naujo rinkinio pasirinkimas

3. Lange **Naujas rinkinys** šypsenėlės piktograma (1) pasirinkite piktogramą ir lauke **Rinkinio pavadinimas** (2) įveskite pavadinimą.
4. Spustelėkite **Pridėti narių** (3).



Pavadinimo ir piktogramos pasirinkimas

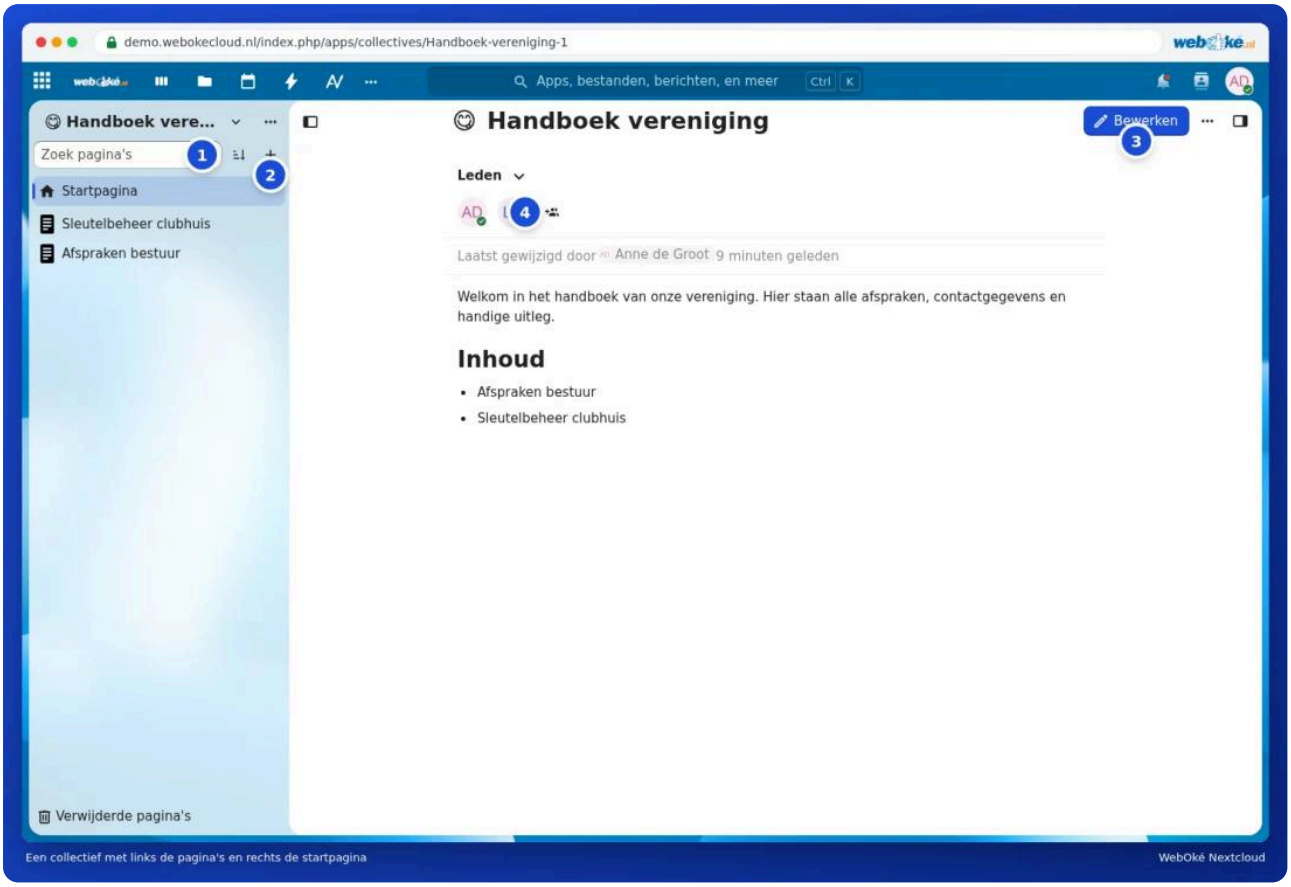
5. Lauke **Ieškoti paskyrų, grupių, komandų** (1) įveskite asmenų, grupių ar komandų, kurios turi priklausyti rinkiniui, vardus ir pasirinkite juos spustelėdami. Viršuje matote, kas jau yra pridėtas.
6. Spustelėkite **Sukurti** (2). Jei dar nenorite pridėti narių, mygtukas vadinasi **Kurti be narių**.



Narių pasirinkimas

Kiekvienam rinkiniui priklauso to paties pavadinimo komanda. Kas vėliau pridedamas į tą komandą, taip pat atsiduria rinkinyje. Žr. Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda apie komandas.

Puslapių rašymas



Rinkinys su puslapiais

- Kiekvienas rinkinys prasideda **Pagrindiniu** puslapiu. Viršuje dešinėje spustelėkite **Redaguoti** (3) ir pradėkite rašyti. Viskas išsaugoma automatiškai.
- Pliuso ženklu sąrašo viršuje, **Pridėti puslapį** (2), sukuriate naują puslapį. Pliuso ženklu šalia puslapio sukuriate papuslapį, taip sudarydami skyrių struktūrą.
- Su **Ieškoti puslapių** (1) rasite puslapį arba žodį visuose puslapiuose.
- Formatavimas veikia taip pat, kaip programose Užrašai ir Tekstas: antraštės, sąrašai, lentelės, paveikslėliai ir nuorodos į kitus puslapius.
- Jei prie puslapio dirba du žmonės tuo pačiu metu, vienas kito pakeitimus matote iškart.
- Skiltyje **Nariai** matote, kas priklauso rinkiniui. Su **Tvarkyti narius** (4) pridedate ar pašalinate narius.
- Ištrintą puslapį galite atkurti skiltyje **Ištrinti puslapiai** apačioje kairėje. Su **Paskutinį kartą pakeitė** puslapio viršuje atidarote versijų istoriją.

Kur saugomi puslapiai?

Kiekvienas puslapis yra paprastas teksto failas (markdown) Jūsų Nextcloud paskyroje, paslėptame aplanke **.Collectives**. Ten nieko daryti nereikia: visada dirbkite programoje Rinkiniai. Ankstesnę puslapio versiją atkuriate per **Paskutinį kartą pakeitė** puslapio viršuje.

Dalijimasis su žmonėmis už Jūsų Nextcloud ribų

Rinkiniu ar atskiru puslapiu galite dalytis per viešą nuorodą. Numatytuoju atveju asmuo, turintis nuorodą, gali tik skaityti. Taip, pavyzdžiui, galite paskelbti savo organizacijos vidaus taisykles internete be atskiros svetainės.

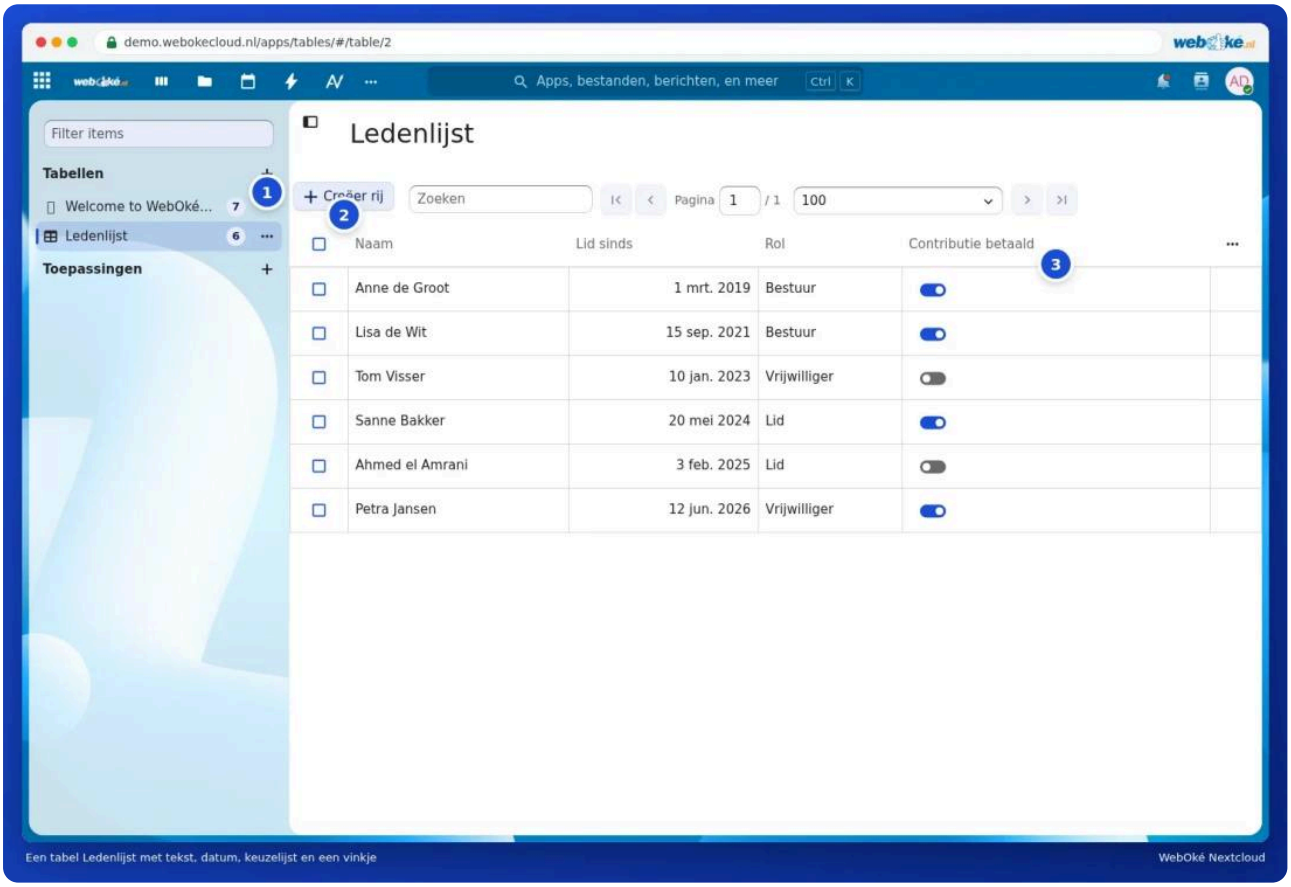
Rinkinio sutvarkymas

Savininkas gali ištrinti rinkinį per tris taškelius šalia pavadinimo viršuje kairėje. Po to jis atsiduria skiltyje **Ištrinti rinkiniai** pasirinkimo meniu viršuje kairėje: ten jį dar galite atkurti arba visam laikui ištrinti, prireikus kartu su priklausančia komanda.

11.5 Lentelės: sąrašai ir mažos duomenų bazės be skaičiuoklės

Prieinama paketuose su Biuru. Lenteles galite naudoti, jeigu turite savo Office Suite licenciją. Jūsų paketo naudotojai be licencijos šios programėlės nemato. Jūsų paketo administratorius licencijas priskiria per Mano WebOké, žr. Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas.

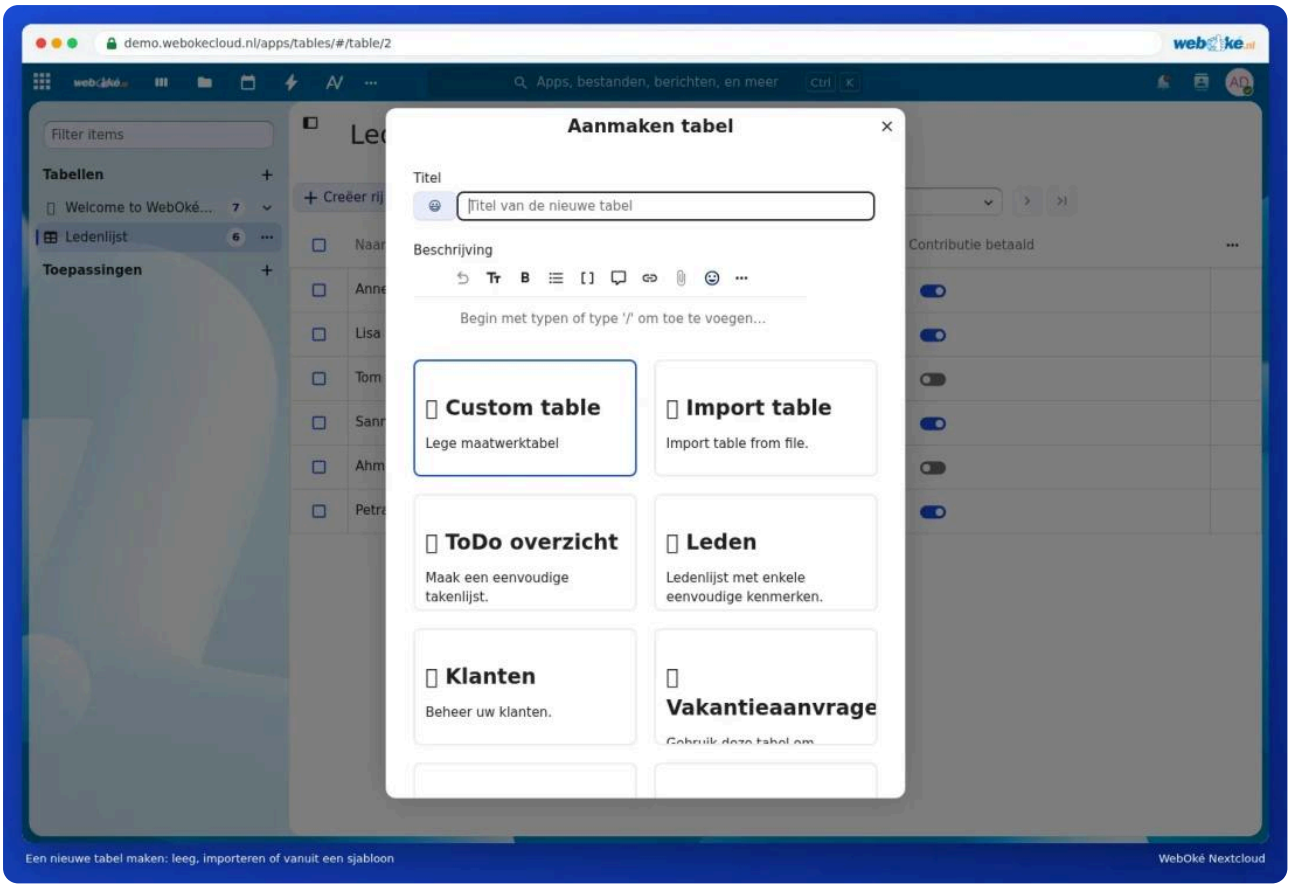
Naudodami Lenteles kuriate aiškius sąrašus su fiksuotais stulpeliais: narių sąrašą, inventorių, klientų sąrašą ar atostogų prašymų apžvalgą. Kitaip nei skaičiuoklėje, kiekvienas stulpelis turi nustatytą duomenų tipą, pavyzdžiui, datą, pasirinkimų sąrašą ar žymimąjį langelį. Taip sąrašas išlieka tvarkingas, net kai jame dirba keli žmonės.



Lentelė programėlėje Lentelės

Lentelės kūrimas

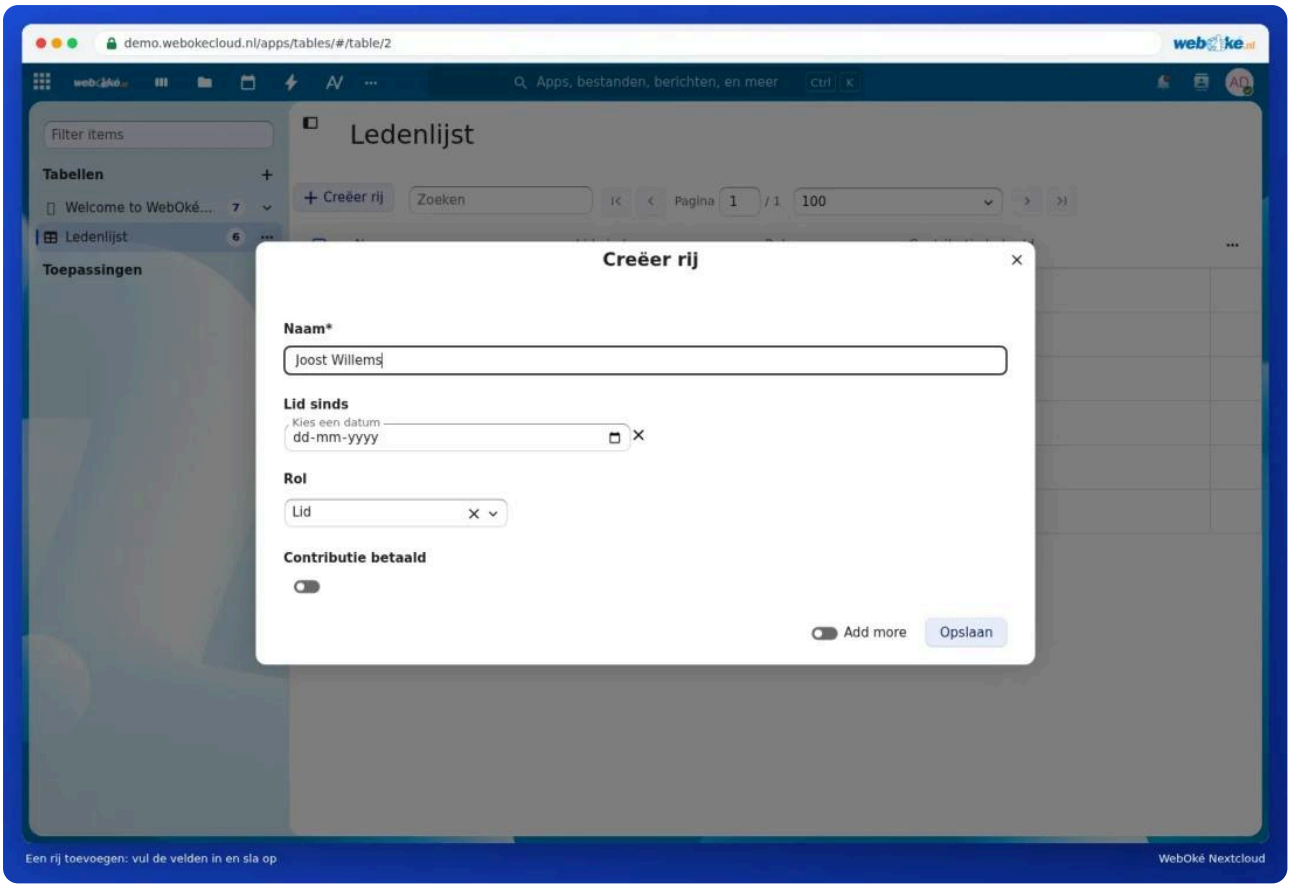
1. Atidarykite **Lentelės** per programėlių meniu.
2. Spustelėkite pliuso ženklą šalia **Lentelės** (1).
3. Pasirinkite pavadinimą ir šabloną arba pradėkite nuo tuščios lentelės (**Custom table**). Yra šablonai, be kita ko, užduočių sąrašui, nariams, klientams ir atostogų prašymams. Su **Import table** sukuriate lentelę iš esamo csv arba Excel failo.
4. Spustelėkite **Sukurti lentelę**.



Nauja lentelė su šablonu

Stulpeliai ir eilutės

- Stulpelį pridedate per tris taškus lentelės viršuje, dešinėje. Pasirenkate tipą: tekstas, skaičius, data, pasirinkimų sąrašas, žymimasis langelis, nuoroda arba vertinimas žvaigždutėmis.
- Su **Sukurti eilutę** (2) pridedate eilutę. Užpildykite laukus ir spustelėkite **Įrašyti**. Laukas su žvaigžd ute yra privalomas.
- Spustelėkite stulpelio antraštę (3), kad rūšiuotumėte arba filtruotumėte.



Eilutės pridėjimas

Rodiniai

Rodinys yra filtruota arba surūšiuota Jūsų lentelės dalis, pavyzdžiui, tik nariai, kurie dar nesumokėjo. Rodinį sukuriate per tris taškus šalia lentelės sąraše kairėje. Tada rodinys atsiranda po lentele. Rodinius galite bendrinti atskirai.

Bendrinimas

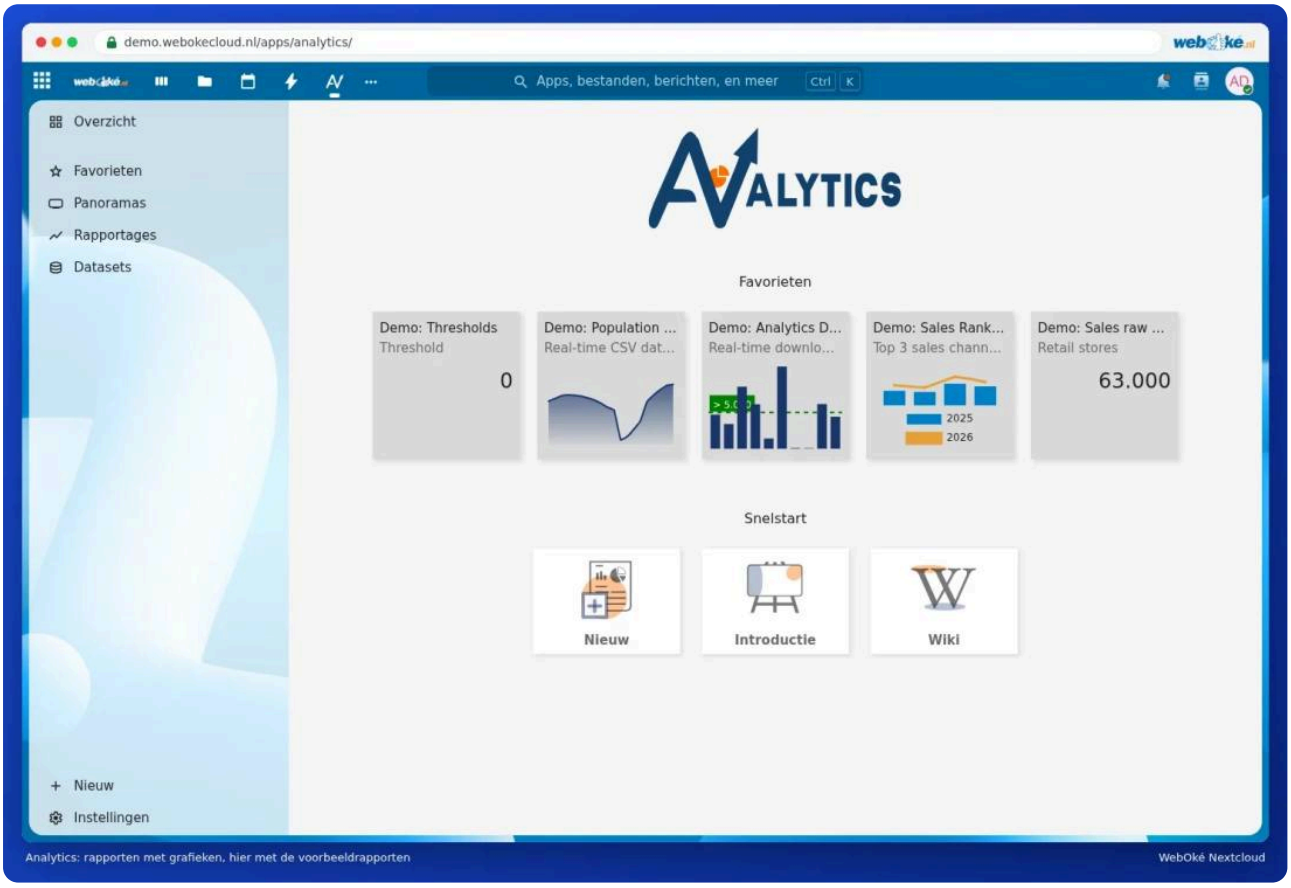
Per tris taškus šalia lentelės ją bendrinate su asmenimis, grupėmis ar komandomis savo Nextcloud paskyroje. Pasirenkate, ar jie gali tik skaityti, ar gali pridėti eilutes, ar taip pat gali valdyti stulpelius. Tas, kas neturi savo Office licencijos, Lentelių atidaryti negali.

Patarimas: norite atlikti skaičiavimus su skaičiais, sukurti grafikus ar atspausdinti sąrašą? Eksportuokite lentelę kaip csv failą ir atidarykite jį Euro-Office programoje. Žr. Euro-Office vadovą.

11.6 Analytics: duomenys grafikuose

Prieinama paketuose su Biuru. Analytics galite naudoti, jei turite savo Office Suite licenciją. Jūsų pakete esantys naudotojai be licencijos šios programėlės nemato. Jūsų paketo administratorius licencijas priskiria per Mano WebOké, žr. Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas.

Su Analytics kuriate ataskaitas su grafikais iš duomenų, kuriuos jau turite: csv failo arba skaičiuoklės Jūsų Nextcloud, lentelės iš Lentelės arba šaltinio internete. Patogu, pavyzdžiui, narių skaičiui per metus, apyvartai per mėnesį arba Jūsų namų skaitiklių rodmenims.



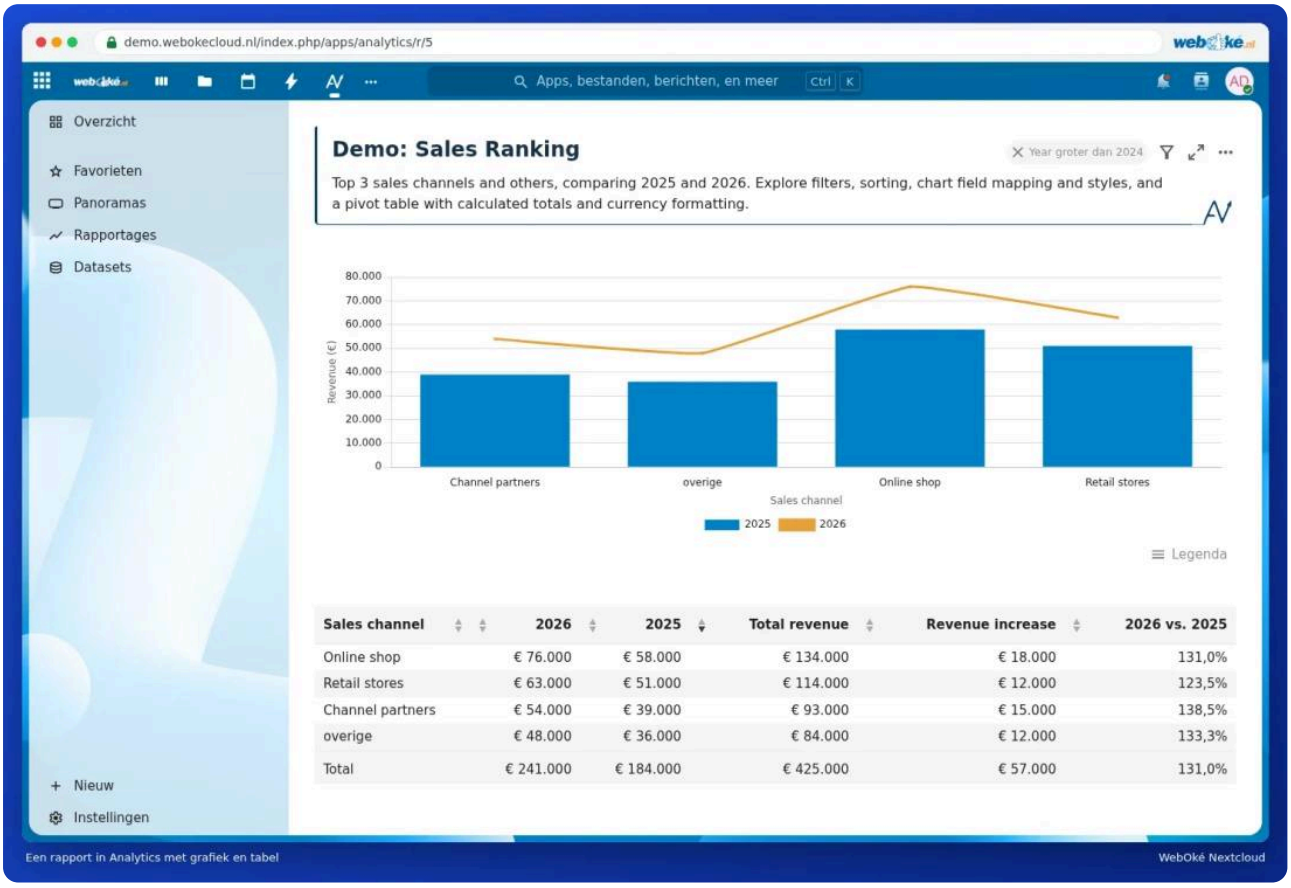
Analytics

Langas

- **Apžvalga**: Jūsų mėgstamiausios ataskaitos ir greitasis startas.
- **Ataskaitos**: visos Jūsų ataskaitos. Kiekviena ataskaita rodo grafiką ir atitinkamą lentelę.
- **Panoramos**: kelios ataskaitos kartu viename puslapyje, kaip prietaisų skydelis.
- **Duomenų rinkiniai**: duomenys, kuriuos tvarkote pačioje Analytics ir naudojate keliose ataskaitose.

Ataskaitos kūrimas

1. Spustelėkite **Nauja** (kairėje apačioje arba ties Greituoju startu).
2. Pasirinkite šaltinį, pavyzdžiui, csv failą iš Jūsų Nextcloud, ir suteikite ataskaitai pavadinimą.
3. Pasirinkite grafiko tipą: juostinė, linijinė, skritulinė diagrama arba tik lentelė.



Ataskaita Analytics

Pasirinkę **Introductie** ties Greituoju startu, gausite trumpą apžvalginę ekskursiją. Demonstracinės ataskaitos parodo, kas yra įmanoma.

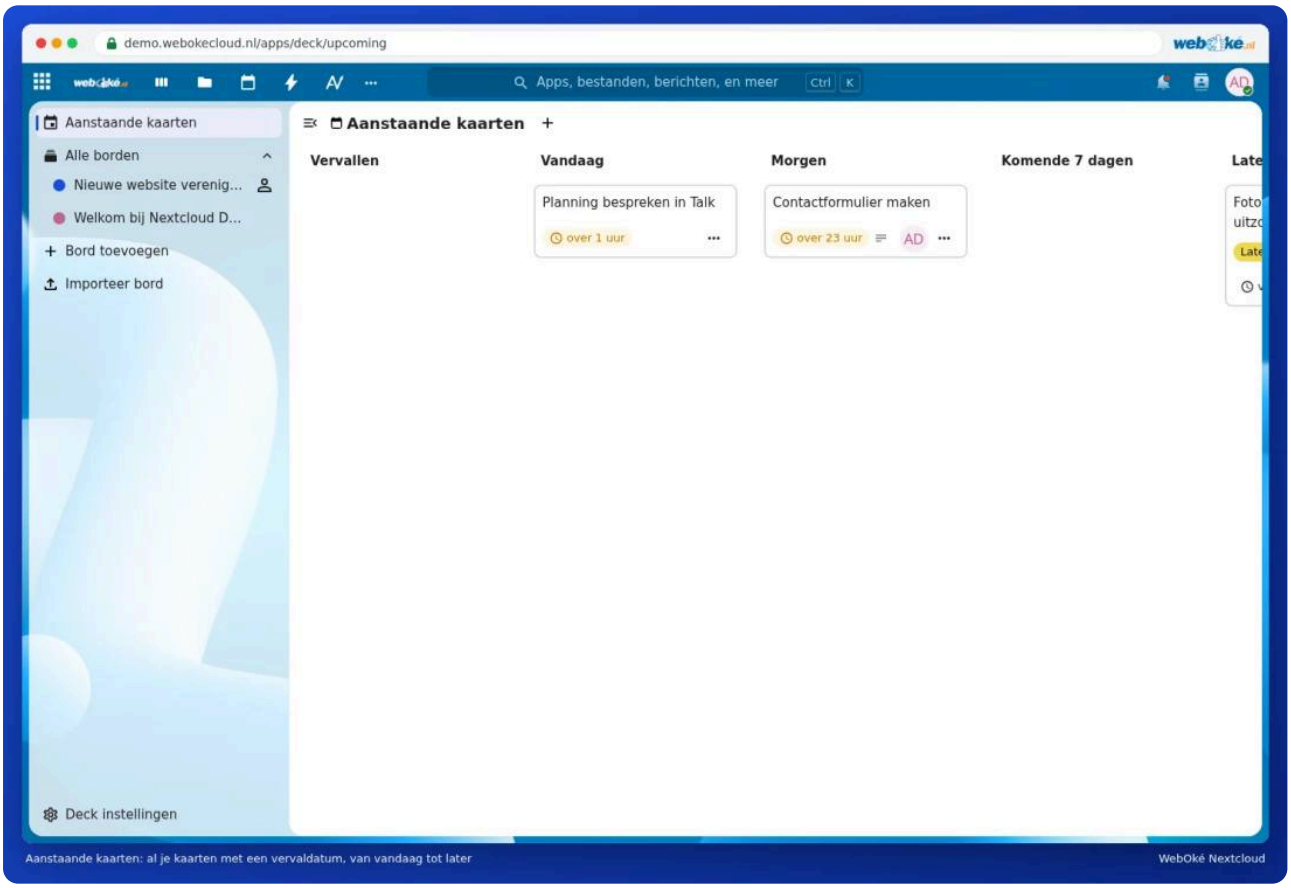
Patarimas: daugumai žmonių grafikas Euro-Office skaičiuoklėje yra paprastesnis. Analytics patogu, kai Jūsų duomenys nuolat keičiasi, pavyzdžiui, csv failas, kuris atnaujinamas kiekvieną mėnesį: tokiu atveju ataskaita atsinaujina savaime.

11.7 Skydelio ir programėlių bendras naudojimas

Jūsų WebOké Nextcloud programėlės veikia tarpusavyje susietos. Darbų kortelės matomos Jūsų Kalendoriuje, užduotys Skydelyje, o Pokalbių programėlės susitikimas rodomas kalendoriuje. Taip Jums nereikia peržiūrėti visų programėlių atskirai, kad sužinotumėte, ką reikia padaryti šiandien.

Darbų kortelės su terminu

- Programėlėje Darbai, skiltyje **Artėjančios kortelės** rodomos visos Jūsų lentų kortelės su nustatytu galutiniu terminu.
- Įjungę nustatymuose **Darbų nustatymai** parinktį **Rodyti darbus kalendoriuje/užduotyse**, kiekviena lenta gaus savo kalendorių programėlėje Kalendorius ir užduočių sąrašą programėlėje Užduotys. Kaip tai veikia žingsnis po žingsnio, skaitykite Darbų lenta su galutiniais terminais Jūsų kalendoriuje.



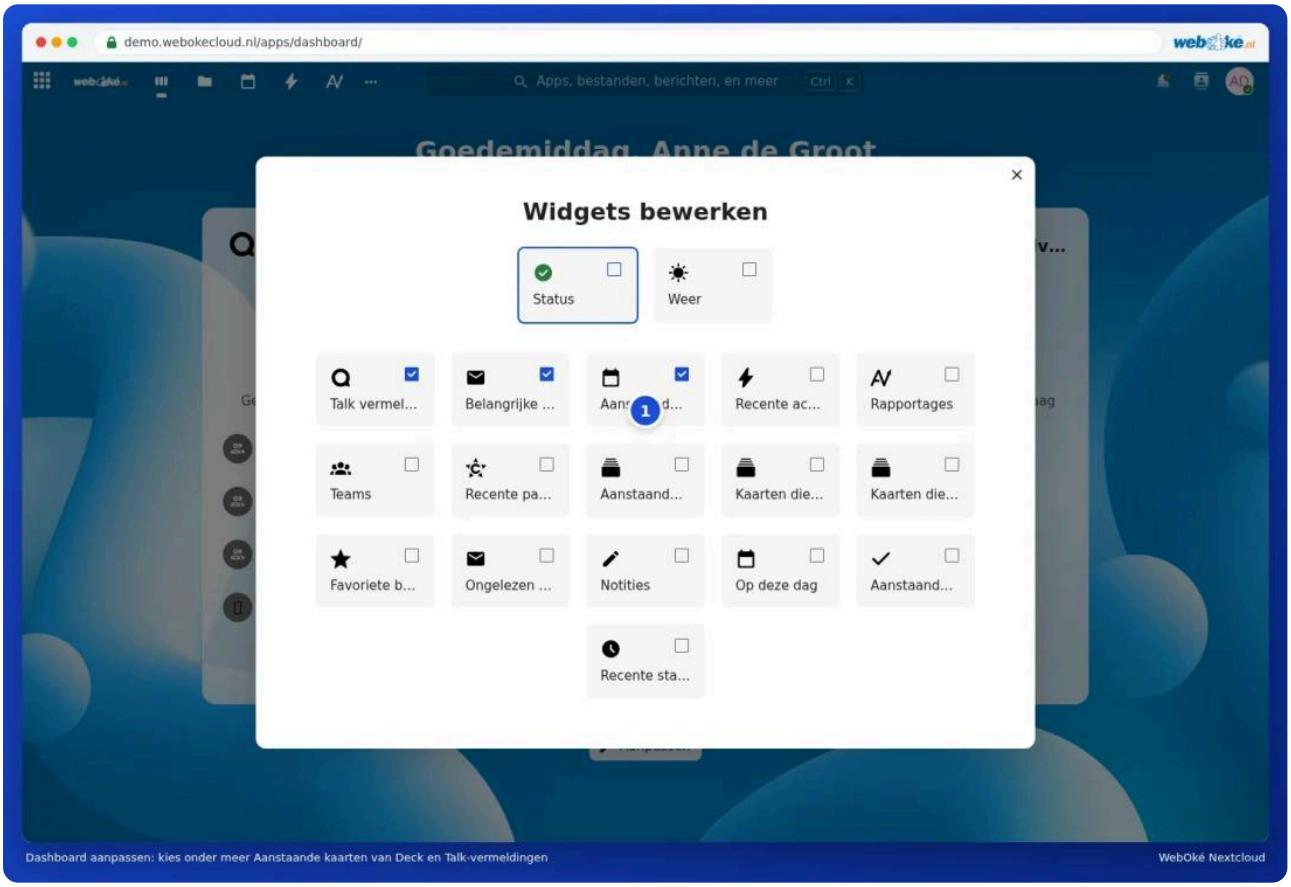
Artėjančios kortelės

Skydelis

Skydelis yra Jūsų pagrindinis puslapis. Apačioje spustelėkite **Tinkinti**; lange **Taisyti valdiklius** pažymėkite, kuriuos blokus norite matyti. Naudingi blokai bendram darbui:

Blokas	Ką matysite

Artėjančios kortelės, Šiandien baigiamos kortelės, Rytoj baigiamos kortelės	Jūsų Darbų kortelės su nustatytu galutiniu terminu
Pokalbių paminėjimai	Pokalbiai, kuriuose buvote paminėtas arba turite neskaitytų žinučių (tik su Biuru)
Artėjantys renginiai (1)	Jūsų artimiausi susitikimai iš Kalendoriaus
Artėjančios užduotys	Užduotys su terminu iš programėlės Užduotys
Mėgstami failai	Failai, kuriuos pažymėjote žvaigždute
Užrašai	Jūsų paskutiniai užrašai
Naujausi puslapiai	Puslapiai iš Rinkinių, prie kurių neseniai dirbta (tik su Biuru)
Svarbus paštas ir Neskaitytas paštas	Laiškai iš Nextcloud Mail



Blokų pasirinkimas Skydeliui

Daugiau apie Skydelio nustatymus skaitykite Skydelio pritaikymas pagal save.

Daugiau derinių

- **Kalendorius ir Pokalbiai:** įrašykite Pokalbių programėlės nuorodą prie susitikimo vietos. Tada susitikimas bus rodomas Pokalbių programėlės pagrindiniame puslapyje. Žr. Vaizdo skambučiai ir susitikimai: kamera, mikrofonas, fonas ir rankos pakėlimas.

- **Pokalbiai ir Failai:** pasidalykite failu pokalbyje ir redaguokite jį kartu. Žr. Bendrinti failus ir kartu juos peržiūrėti pokalbyje.
- **Formos ir Euro-Office:** perkelkite formos atsakymus tiesiai į skaičiuoklę. Žr. Apklausa, kurios atsakymai iškart patenka į skaičiuoklę.
- **Paieška:** Nextcloud viršuje esantis paieškos laukas vienu metu ieško failuose, Pokalbių žinutėse, Darbų kortelėse, užrašuose, kalendoriuje ir kontaktuose.
- **Išmaniosios nuorodos:** įklijavus Darbų kortelės ar failo nuorodą Pokalbiuose, Užrašuose ar Tekste, Nextcloud parodys peržiūrą su pavadinimu ir būsena.

12

Nuotraukos ir Prisiminimai

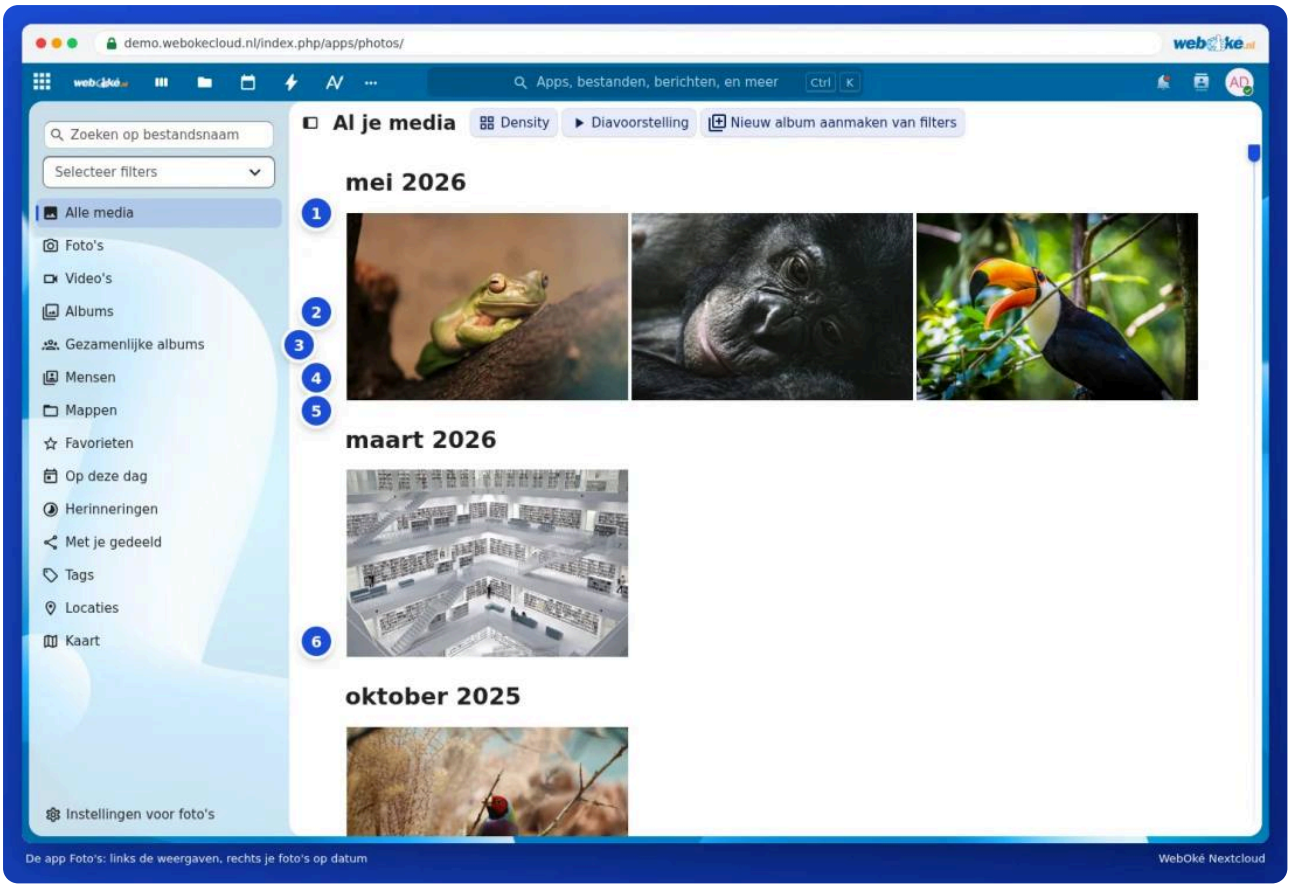
12.1 Nuotraukos ar Prisiminimai: kuri programėlė kam skirta?

Jūsų WebOké Nextcloud yra dvi programėlės nuotraukoms ir vaizdo įrašams: **Nuotraukos** ir **Prisiminimai**. Jos rodo tas pačias nuotraukas iš Jūsų failų, tačiau skirtingu būdu. Galite naudoti abi, niekas nedubliuojama ir niekas nekopijuojama.

	Nuotraukos	**Prisiminimai**
Kam skirta	Paprastam naršymui, albumų kūrimui ir bendrinimui	Greitam tūkstančių nuotraukų peržiūrėjimui laiko skalėje su metais ir mėnesiais
Kurios nuotraukos	Iš aplankų, kuriuos pasirenkate skiltyje **Nuotraukų nustatymai** (numatytasis yra aplankas Photos)	Iš aplanko, kurį pasirenkate pirmą kartą kaip laiko skalės pagrindą
Albumai	Taip, taip pat bendradarbiavimo albumai ir bendrinimas per nuorodą	Taip, tie patys albumai kaip ir Nuotraukose
Žemėlapis	Taip	Taip, su priartinimu iki gatvės
Žmonių atpažinimas	Taip, skiltyje **Žmonės**	Taip, skiltyje **Išvalgyti**
Nuotraukos datos ar vietos keitimas	Ne	Taip, naudojant **Taisyti metaduomenis**
Šią dieną	Taip, skiltyje **Šią dieną**	Taip, laiko skalės viršuje ir skiltyje **Šiandien**

Nuotraukos

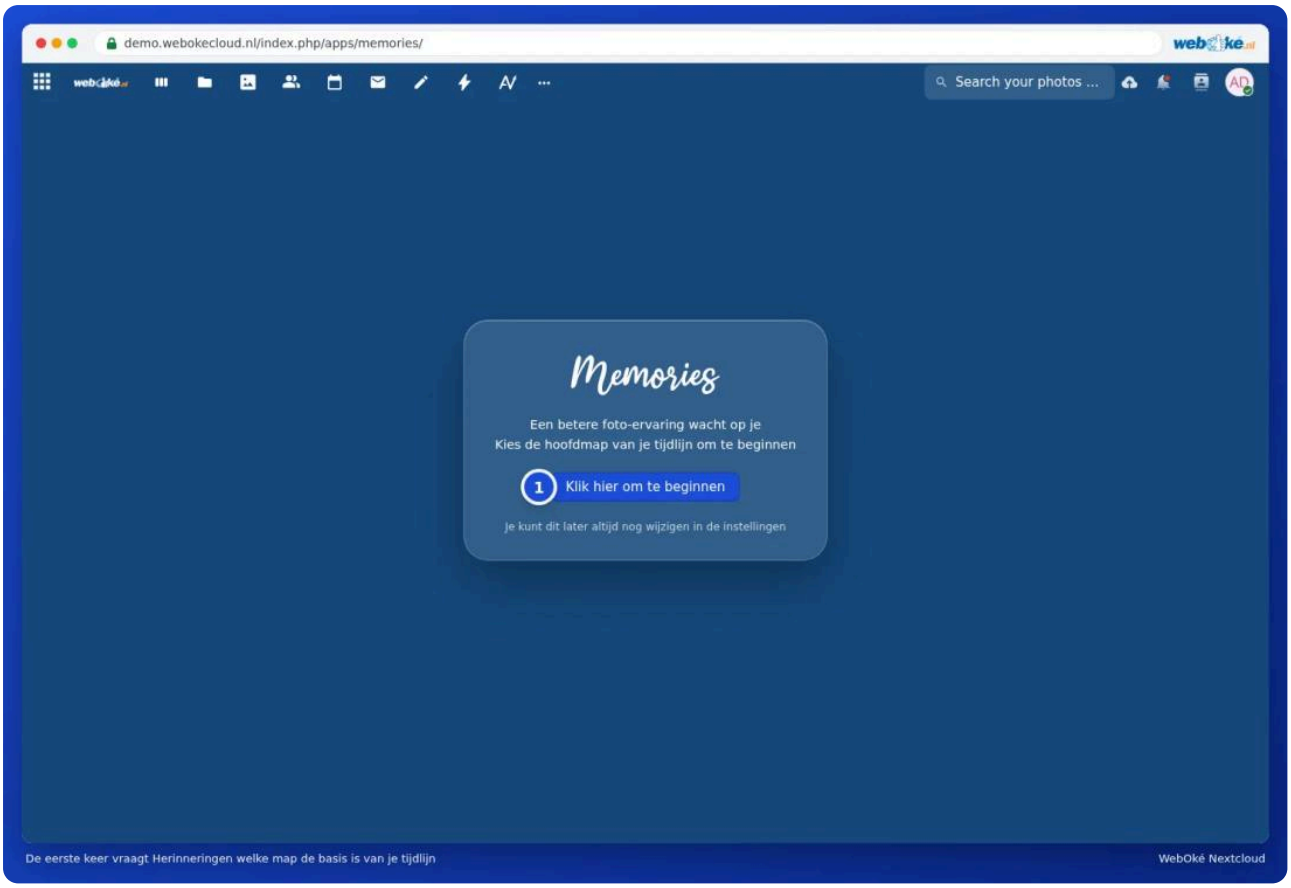
Atidarykite **Nuotraukos** per programėlių meniu. Kairėje pusėje yra rodiniai: **Visa medija** (1), **Albumai** (2), **Bendradarbiavimo albumai** (3), **Žmonės** (4), **Aplankai** (5) ir **Žemėlapis** (6). Be to, rasite ten, be kita ko, Nuotraukos, Vaizdo įrašai, Mėgstami, Šią dieną, Bendrinama su jumis, Žymos ir Vietos. Kairėje viršuje ieškokite naudodami **Ieškoti pagal failo pavadinimą** ir filtruokite naudodami **Pasirinkti filtrus**. Naudodami **Skaidrių rodymas** viršuje galite peržiūrėti nuotraukas po vieną dideliu formatu.



Programėlė Nuotraukos

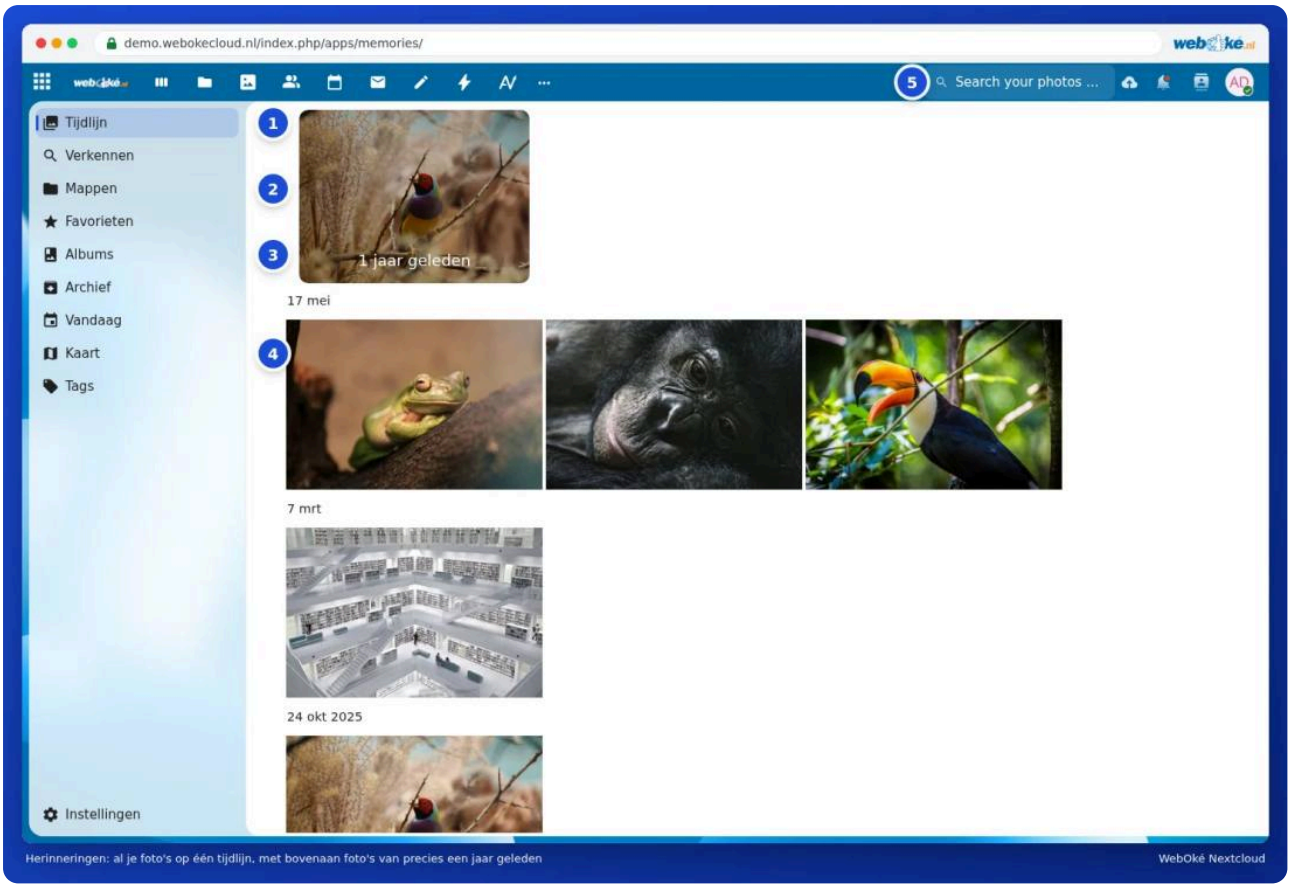
Prisiminimai

Atidarykite **Prisiminimai** per programėlių meniu. Pirmą kartą programėlė paklaus, kuris aplankas bus Jūsų laiko skalės pagrindas. Spustelėkite **Spustelėkite čia, norėdami pradėti** (1) ir pasirinkite aplanką, kuriame yra Jūsų nuotraukos, pavyzdžiui, aplanką, į kurį telefonas automatiškai jas įkelia. Jei pasirinksite pagrindinį aplanką, matysite visas nuotraukas iš viso savo Nextcloud. Tai galite vėliau pakeisti Prisiminimų nustatymuose.



Pirmą kartą atidarant Prisiminimus

Tada matysite visas savo nuotraukas **Laiko skalė** (1), naujausios viršuje, sugrupuotos pagal dieną. Viršuje rodomos nuotraukos, padarytos lygiai prieš metus ar daugiau šią dieną, kaip žemiau esantis paukštukas, nufotografuotas prieš 1 metus. Kairėje taip pat rasite, be kita ko, **Aplankai** (2), **Albumai** (3), **Žemėlapis** (4), **Išvalgyti**, **Mėgstami**, **Archyvas** ir **Žymos**. Naudodami paieškos lauką viršuje dešinėje (5) galite ieškoti savo nuotraukų.



Prisiminimai: visos Jūsų nuotraukos laiko skalėje

Patarimas: abi programėlės rikiuoja pagal pačioje nuotraukoje nurodytą nufotografavimo datą. Jei nuotraukos rodomos neteisinga data, Žemėlapis ir vieta: nuotraukos datos keitimas rasite, kaip tai ištaisyti.

Nuotraukos iš Jūsų telefono

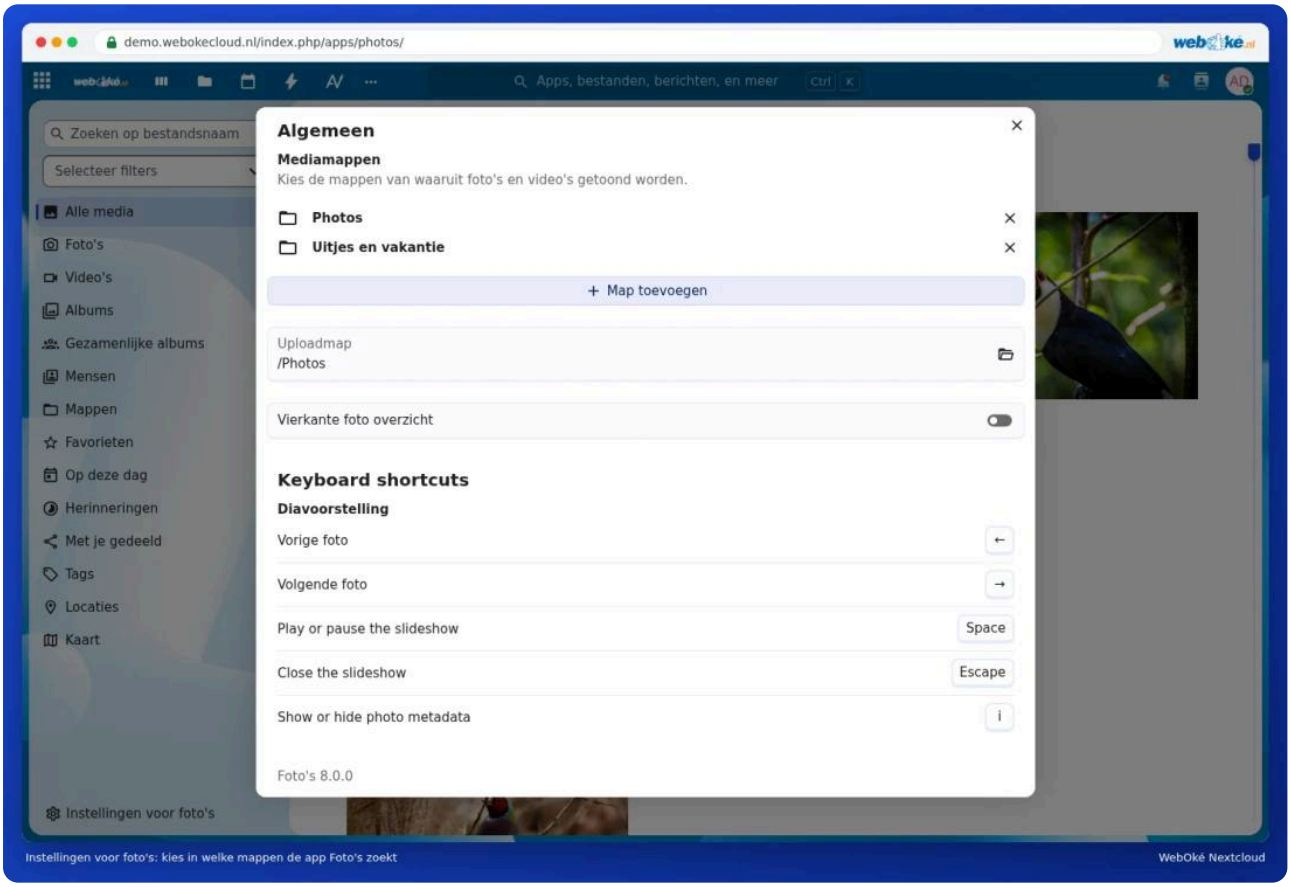
Leiskite telefonui automatiškai įkelti naujas nuotraukas naudojant Nextcloud programėlę. Tada jos savaime atsiras programėlėse Nuotraukos ir Prisiminimai. Žr. Nuotraukos iš telefono į Jūsų Nextcloud.

12.2 Laiko skalė, albumai ir aplankai

Jūsų nuotraukos tiesiog yra failai Jūsų Nextcloud paskyroje. Programėlės Nuotraukos ir Prisiminimai jas rodo trimis būdais: pagal datą (laiko skalė), pagal albumą ir pagal aplanką.

Kuriuos aplankus rodo Nuotraukos?

Nuotraukos rodo nuotraukas iš aplankų, kuriuos pasirenkate patys. Kairėje apačioje spustelėkite **Nuotraukų nustatymai**. Ties **Medijos aplankai** pagal numatytuosius nustatymus yra tik aplankas Photos. Spustelėkite **Pridėti aplanką** ir pasirinkite aplankus, kuriuose yra Jūsų nuotraukos, pavyzdžiui, aplanką, į kurį įkelia Jūsų telefonas. Ties **Įkelti aplanką** pasirinkite, kur bus saugomos nuotraukos, kurias įkeliate per programėlę Nuotraukos. Jei programėlėje Nuotraukos nieko nematote, dažniausiai tai reiškia, kad ties Medijos aplankai dar nenurodytas tinkamas aplankas.



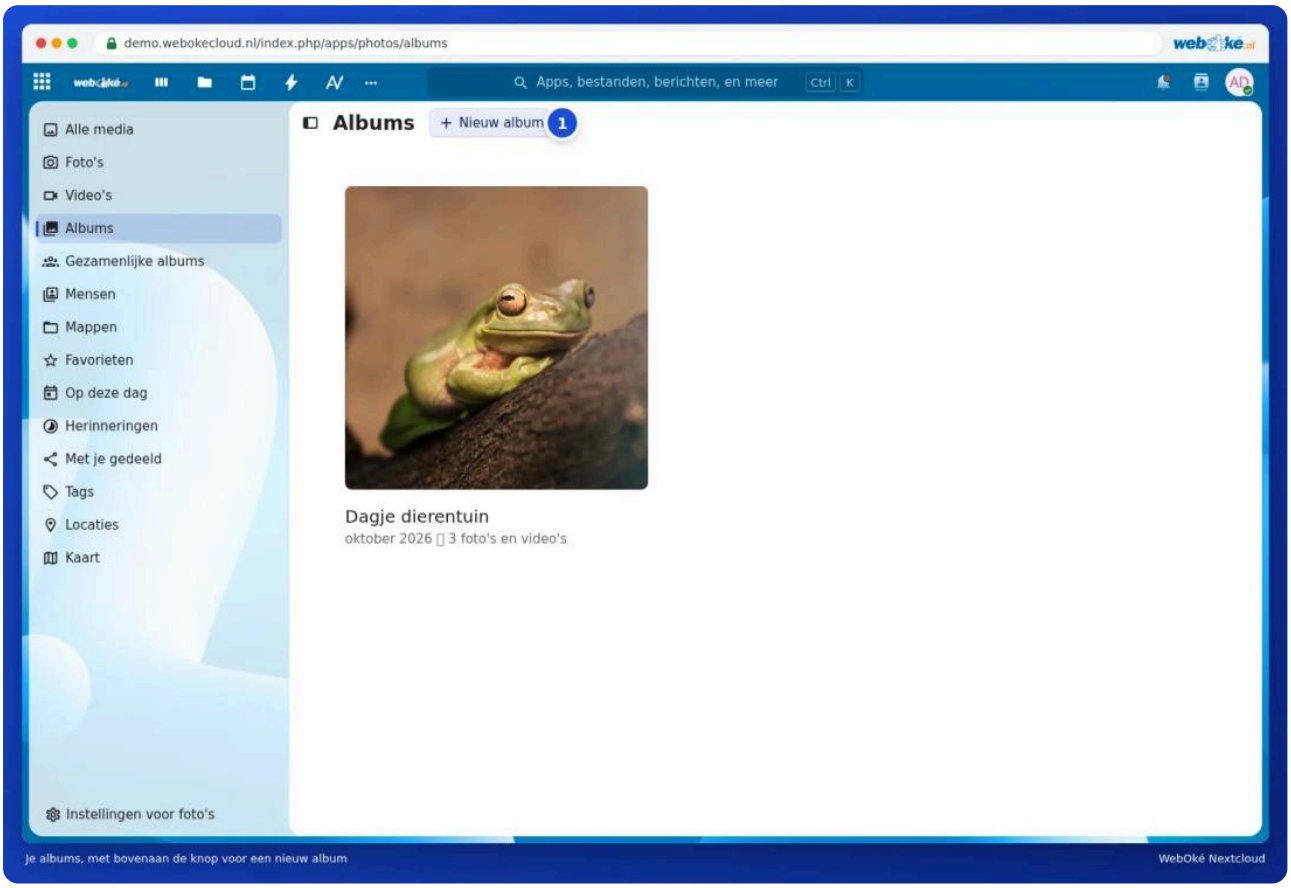
Pasirinkite aplankus su savo nuotraukomis

Laiko skalė

Visa medija programėlėje Nuotraukos ir laiko skalė programėlėje Prisiminimai rodo visas Jūsų nuotraukas ir vaizdo įrašus pagal datą, naujausi viršuje. Naudodami **Nuotraukos** ir **Vaizdo įrašai** programėlėje Nuotraukos, matysite tik nuotraukas arba tik vaizdo įrašus. Spustelėkite nuotrauką, kad peržiūrėtumėte ją didesniu dydžiu, rodyklių klavišais galite pereiti prie kitos.

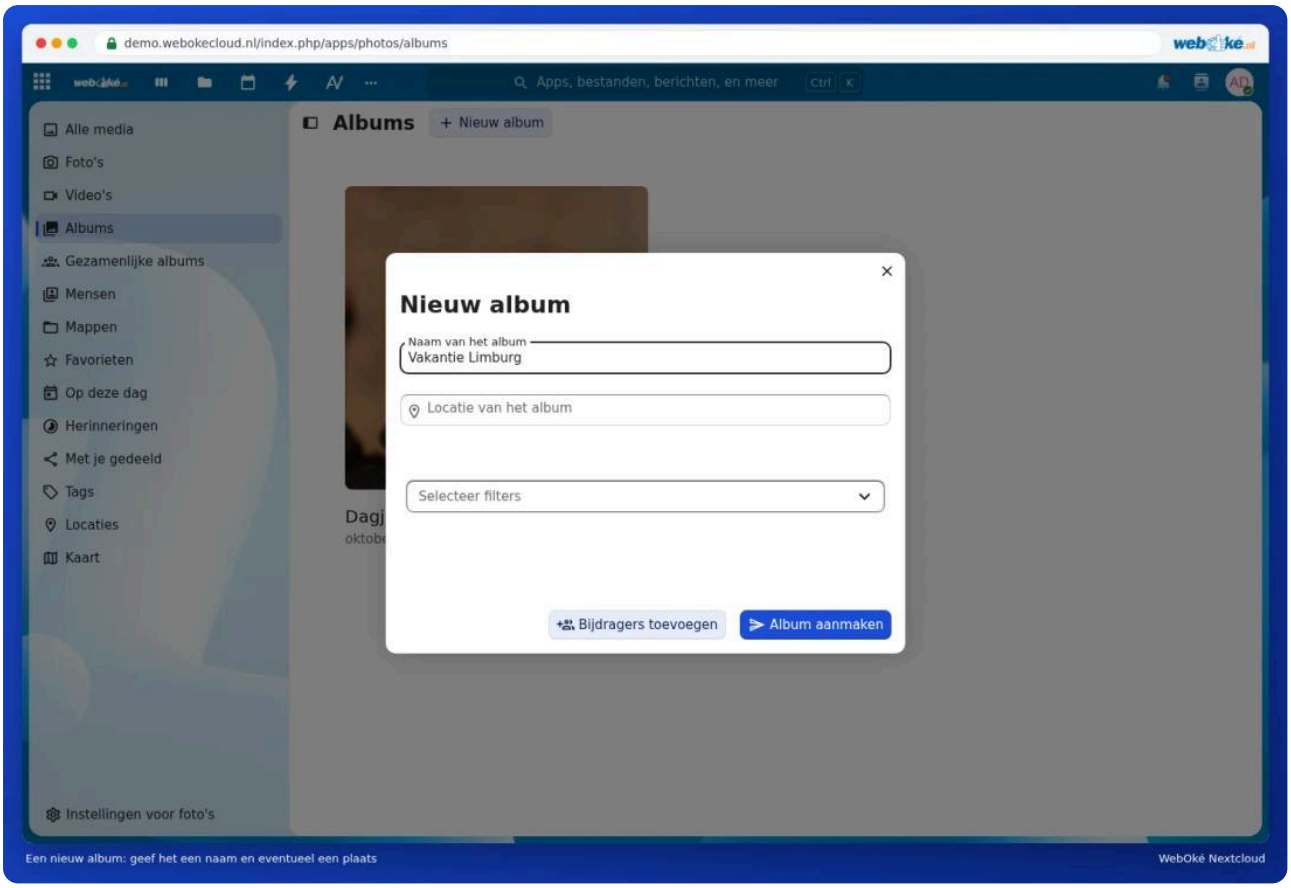
Albumai

Albumas tai nuotraukų, esančių skirtinguose aplankuose, rinkinys. Nuotraukos lieka savo aplankuose, albumas tik nurodo į jas. Jei pašalinate nuotrauką iš albumo, ji ir toliau lieka Jūsų skiltyje Failai.



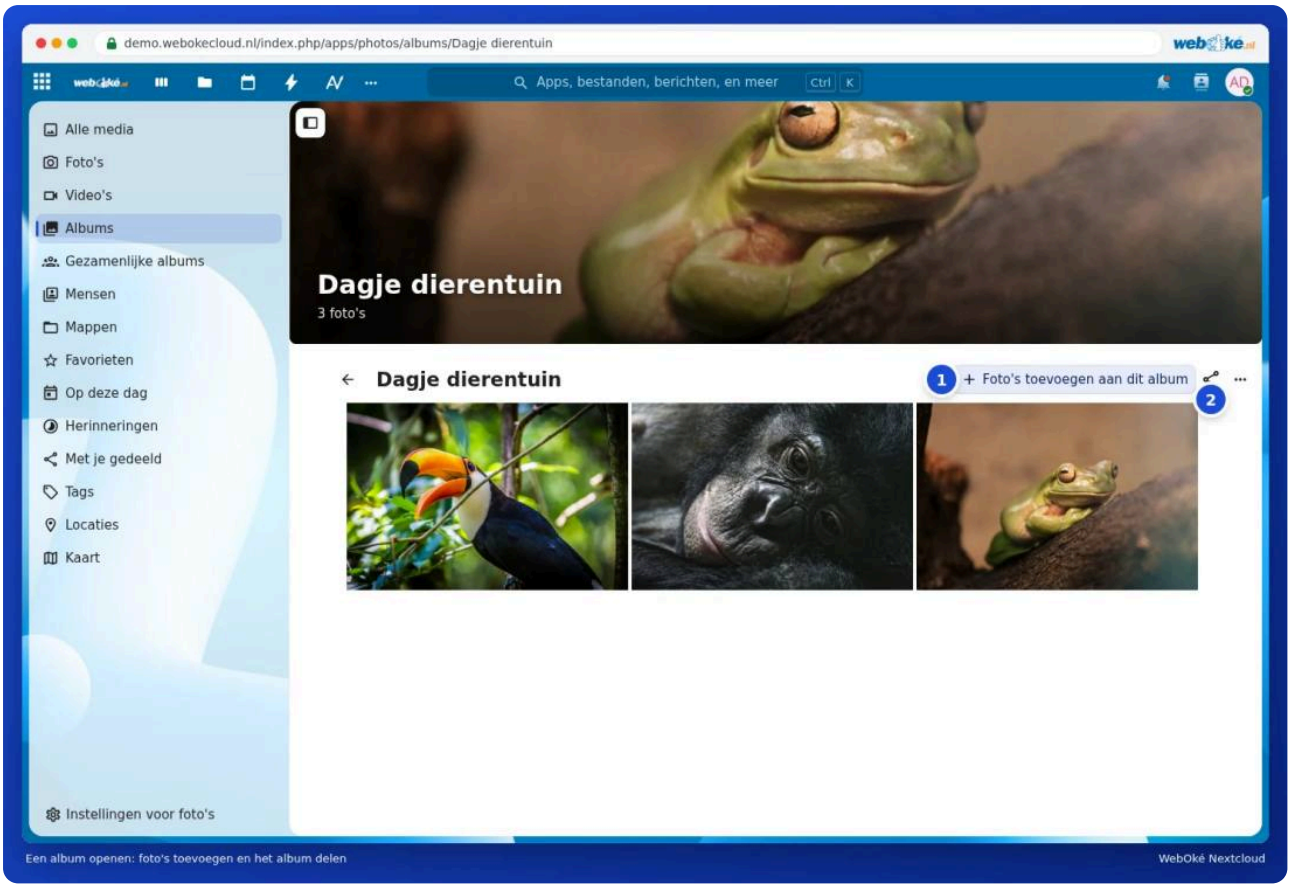
Jūsų albumai

1. Programėlėje Nuotraukos eikite į **Albumai** ir spustelėkite **Naujas albumas** (1).
2. Ties **Albumo pavadinimas** įveskite pavadinimą, o jei norite, ties **Albumo vieta** įrašykite vietovę. Naudodami **Pridėti bendradarbiautojus** iškart pasidalysite albumu su kitais.
3. Spustelėkite **Sukurti albumą** ir pasirinkite nuotraukas, kurios turi jame atsirasti.



Naujo albumo kūrimas

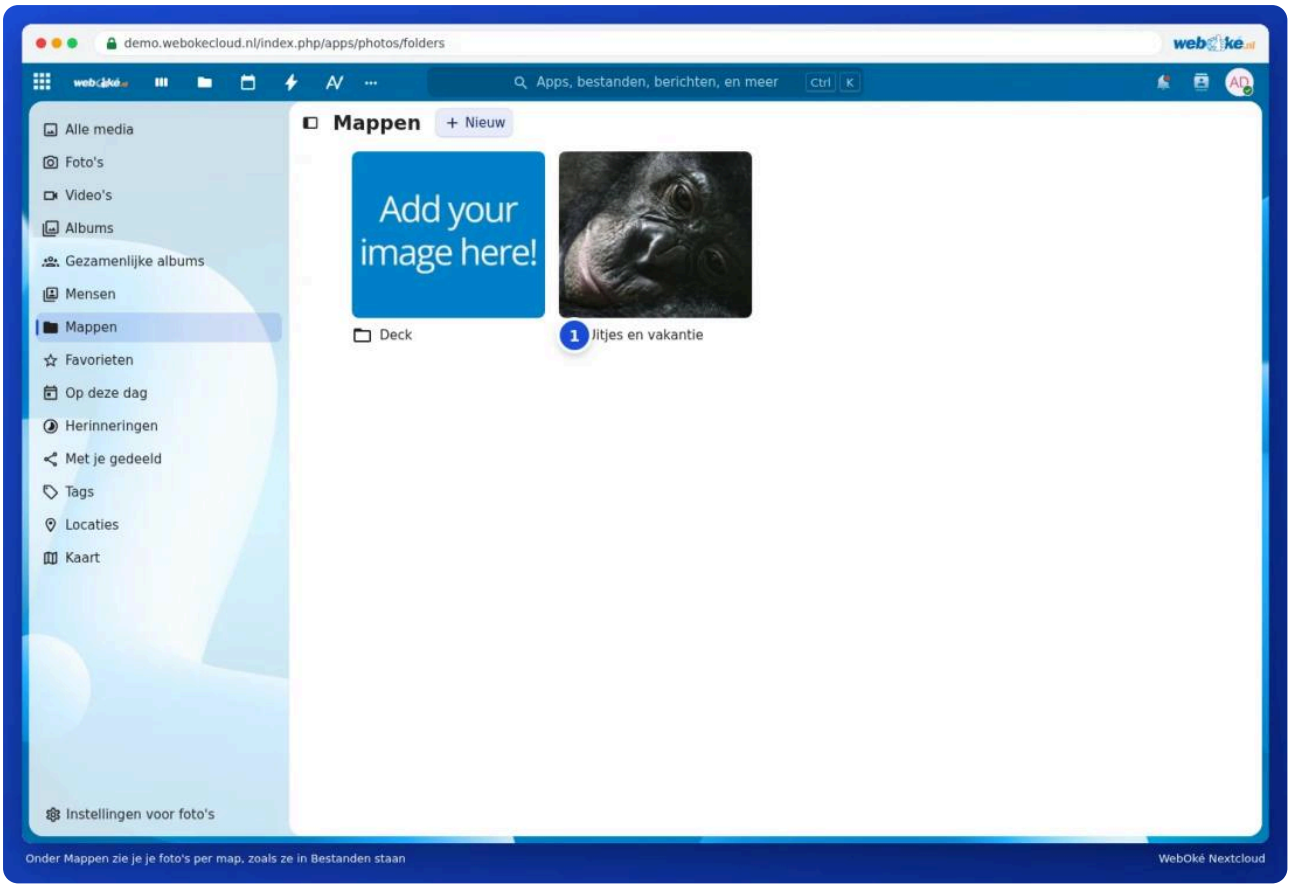
Atidarytame albume vėliau galite pridėti daugiau nuotraukų naudodami **Pridėti į šį albumą nuotraukų** (1). Šalia esančiu mygtuku (2) galite pasidalyti albumu. Taip pat galite pažymėti nuotraukas laiko skalėje ir vėliau jas pridėti į albumą. Virš Visa medija **Sukurti naują albumą naudojant filtrus** sukuria albumą iš visų nuotraukų, atitinkančių Jūsų filtrus, pavyzdžiui, vietovę arba laikotarpį.



Albumo atidarymas

Aplankai

Ties **Aplankai** matote savo nuotraukas pagal aplanką, lygiai taip, kaip jos yra skiltyje Failai, tik čia jos rodomos kaip dideli peržiūros vaizdai. Patogu, jei Jūsų nuotraukos jau tvarkingai sudėliotos aplankuose pagal metus ar įvykį, kaip, pavyzdžiui, žemiau esantis aplankas Uitjes en vakantie (1).



Jūsų nuotraukos pagal aplanką

Mėgstami ir žymos

- Spustelėkite žvaigždutę prie nuotraukos, kad pažymėtumėte ją kaip mėgstamą. Jūsų mėgstamos nuotraukos yra skiltyje **Mėgstami**.
- Žymas (tags), kurias priskiriate nuotraukai skiltyje Failai, rasite skiltyje **Žymos**. Žr. Paieška, mėgstami, paskiausiai naudoti ir žymos.

Nuotraukų ištrynimas

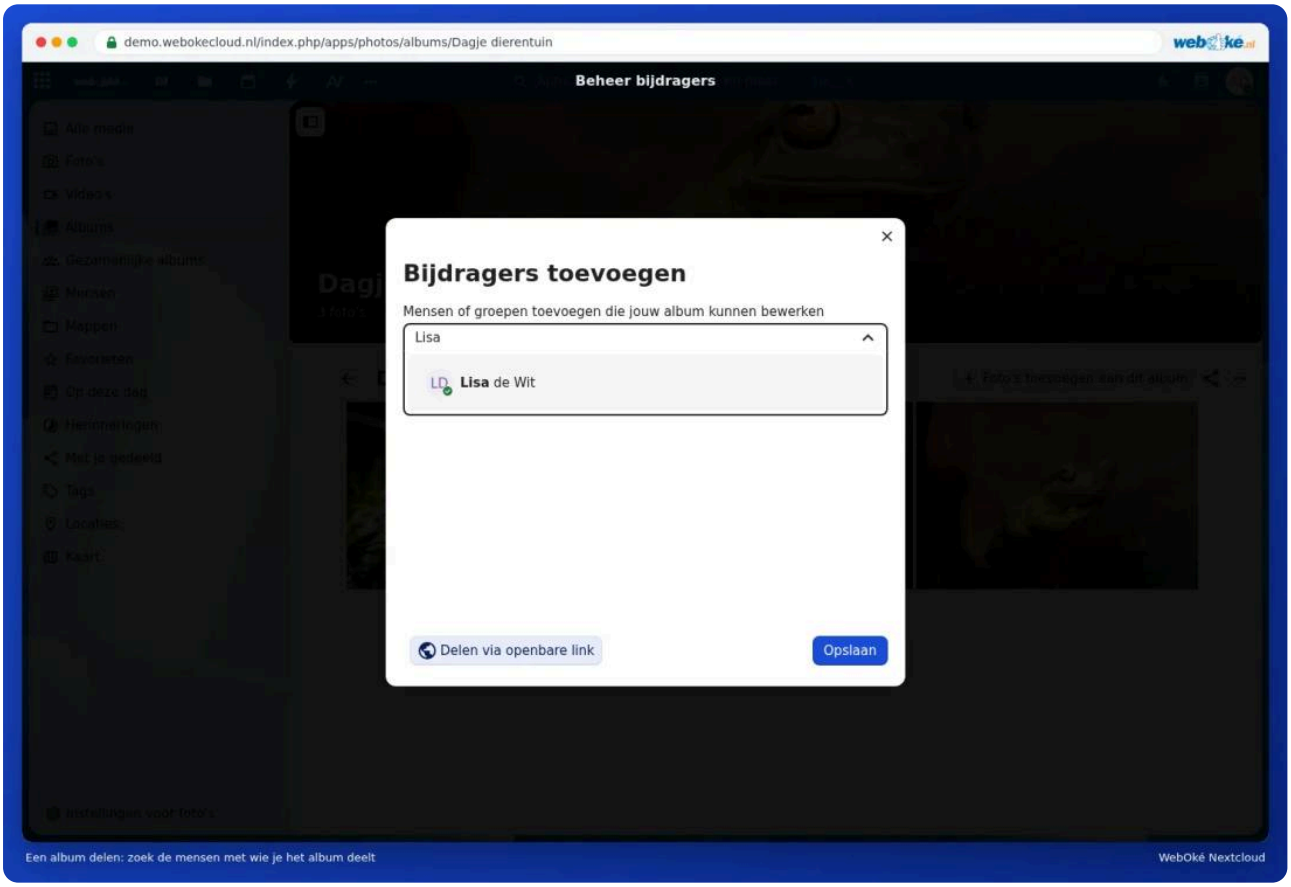
Jei ištrinate nuotrauką programėlėje Nuotraukos arba Prisiminimai, failas ištrinamas iš Jūsų Nextcloud paskyros. Jis tam tikrą laiką dar lieka skiltyje **Ištrinti failai** ir jį galima atkurti. Žr. Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų. Jei norite pašalinti nuotrauką tik iš albumo, pažymėkite ją albume ir pasirinkite **Šalinti žymėjimą iš albumo**.

12.3 Albumo bendrinimas su šeima ar draugais

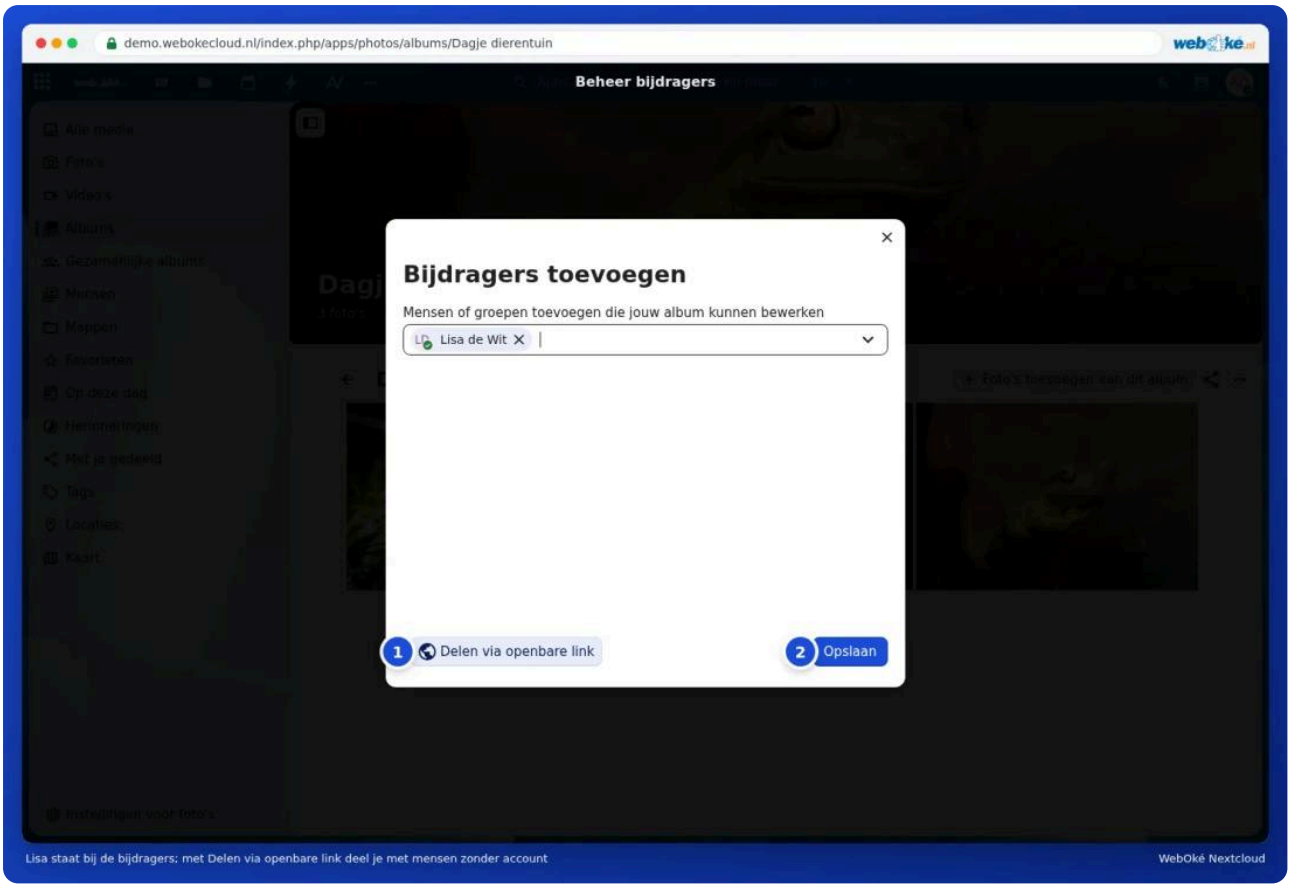
Albumą galite bendrinti su žmonėmis Jūsų Nextcloud sistemoje, kad jie jį matytų savo programėlėje Nuotraukos, arba su visais per nuorodą. Taip galite parodyti atostogų nuotraukas šeimai, jų nesiunčiant el. paštu ar netalpinant socialiniuose tinkluose.

Bendrinimas su kažkuo Jūsų Nextcloud sistemoje

1. Programėlėje Nuotraukos atidarykite albumą ir viršuje dešinėje spustelėkite bendrinimo mygtuką (**Tvarkyti šio albumo bendradarbiautojus**), šalia **Pridėti į šį albumą nuotraukų**.
2. Atsidaro langas **Pridėti bendradarbiautojus**. Lauke **Ieškoti žmonių ar grupių** įveskite vardą ir spustelėkite norimą asmenį arba grupę.
3. Spustelėkite **Įrašyti** (2).

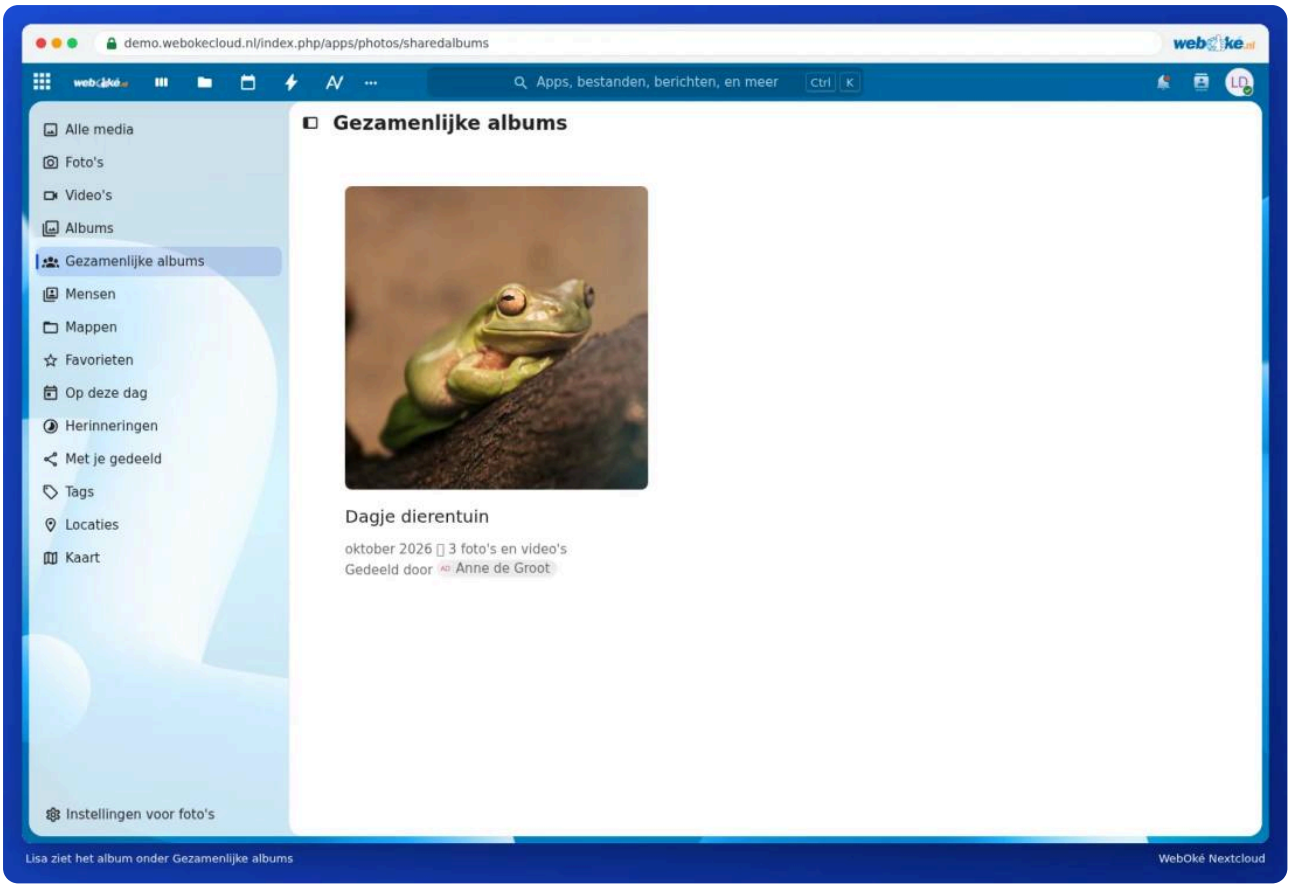


Bendradarbiautojų paieška



Lisa pridėta kaip bendradarbiautoja

Kitas asmuo mato albumą programėlėje Nuotraukos, skiltyje **Bendradarbiavimo albumai**, kartu nurodant, kas juo pasidalijo. Bendradarbiautojai gali ne tik peržiūrėti albumą, bet ir jį redaguoti: jie gali patys pridėti prie jo nuotraukų. Tai patogu po šeimos šventės, kai kiekvienas nori pridėti savo nuotraukas.



Štai kaip Lisa mato bendrinamą albumą

Bendrinimas per nuorodą

Tame pačiame lange spustelėkite **Bendrinti per viešąją nuorodą** (1). Bet kas, turintis nuorodą, gali peržiūrėti ir atsisiųsti nuotraukas, net neturėdamas paskyros. Nukopijuokite nuorodą ir išsiųskite ją tam, kam norite. Jei nebenorite bendrinti, pašalinkite nuorodą tame pačiame lange.

Dėmesio: bet kas, turintis nuorodą, gali matyti nuotraukas ir jas persiųsti. Nuorodą su vaikų ar kitomis asmeninėmis nuotraukomis bendrinkite tik su žmonėmis, kuriais pasitikite.

Norite bendrinti aplanką?

Nuotraukų aplanką taip pat galite bendrinti iš programėlės Failai. Tai patogu, kai kiti patys turi pridėti nuotraukų, pavyzdžiui, po šeimos šventės: bendrinkite aplanką su redagavimo teisėmis arba sukurkite failų užklausą. Žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud, Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas ir Failų pateikimas iš kitų asmenų: failų priėmimo nuoroda ir failo užklausa. Bendrinamas aplankas su nuotraukomis įskaičiuojamas į savininko saugyklą, žr. Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą.

Patarimas: jei bendrinamame albume vaizdo įrašas neatsileidžia kitam asmeniui? Tuomet bendrinkite aplanką su vaizdo įrašu per programėlę Failai, arba leiskite kitam asmeniui vaizdo įrašą atsisiųsti.

12.4 Žmonių ir daiktų atpažinimas ir paieška

Jūsų WebOké Nextcloud gali atpažinti veidus, gyvūnus, daiktus ir kraštovaizdžius Jūsų nuotraukose. Tai vyksta mūsų pačių serveryje ES, Jūsų nuotraukos nesiunčiamos į Google, Apple ar kitą paslaugą.

Kaip tai veikia

- Įkėlus nuotraukas, Nextcloud jas apdoroja fone. Jei nuotraukų daug, tai gali užtrukti nuo kelių valandų iki kelių dienų. Naujos nuotraukos automatiškai įtraukiamos vėliau.
- To paties žmogaus veidai sugrupuojami. Juos rasite skiltyje Nuotraukos, meniu punkte **Žmonės**.
- Atpažinti daiktai, pavyzdžiui, gyvūnai, augalai, pastatai ar paplūdimys, tampa žymomis. Jas rasite skiltyje **Žymos**.

Skiltyje Žmonės dar nieko nematote? Tuomet atpažinimas dar vyksta arba tos pačios asmens nuotraukų dar per mažai. Veidas tampa asmeniu tik tada, kai pasirodo keliose nuotraukose.

Vardų suteikimas

1. Eikite į **Žmonės** ir spustelėkite veidų grupę.
2. Suteikite asmeniui vardą.
3. Jei tarp jų yra kito žmogaus nuotrauka, pašalinkite ją iš grupės.

Vardai ir grupės matomi tik Jums. Jei dalinatės albumu, kitas asmuo vardų nematys.

Paieška

- Skiltyje Prisiminimai galite ieškoti asmens, žymos ar vietos naudodami paieškos lauką viršuje dešinėje.
- Paieškos laukas Nextcloud viršuje ieško pagal failo pavadinimą ir žymas.

Nenorite atpažinimo funkcijos?

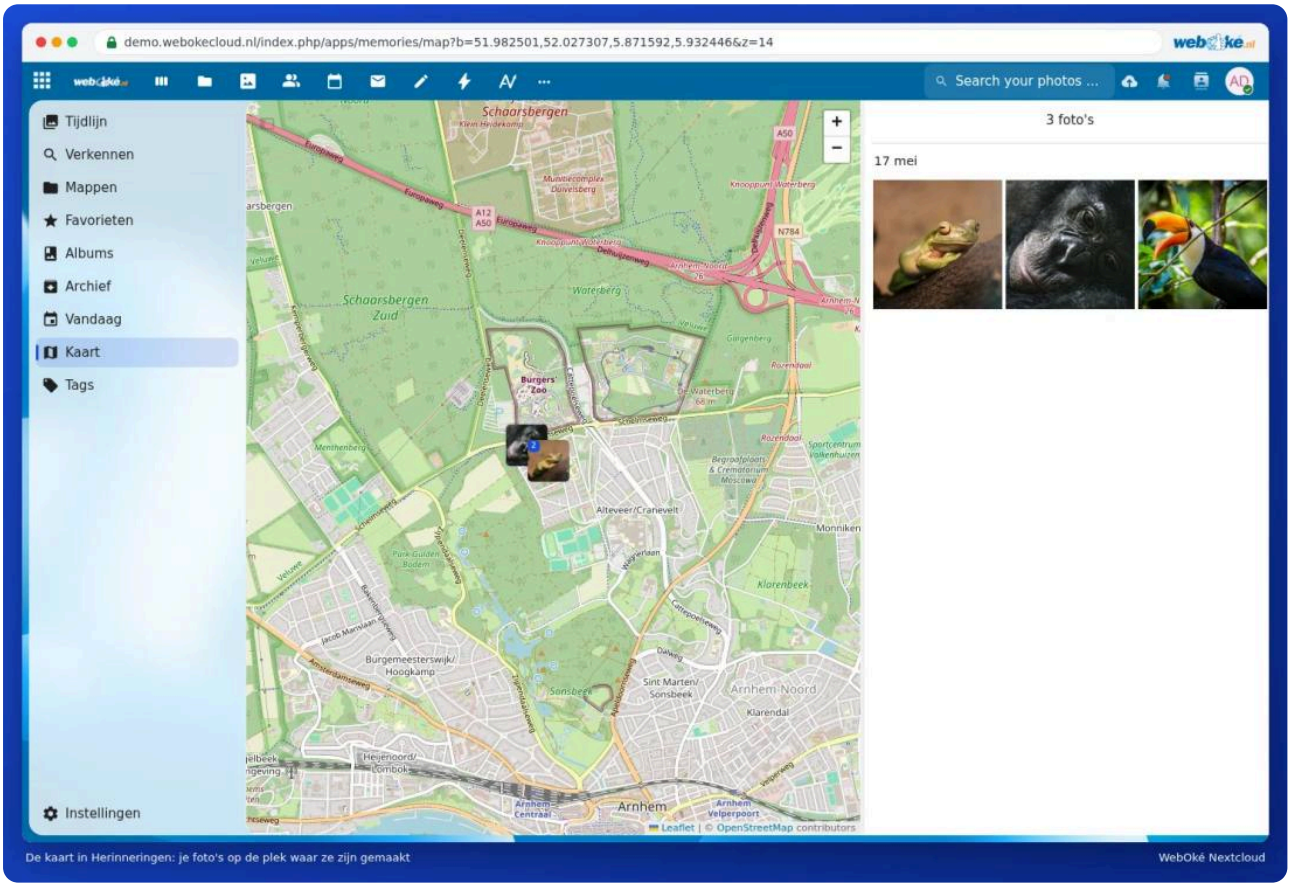
Atpažinimas įjungtas visame Jūsų Nextcloud. Jei norite jį išjungti, susisiekite su WebOké pateikdami užklausą arba per DI asistentą skiltyje Mano WebOké.

12.5 Žemėlapis ir vieta: nuotraukos datos keitimas

Telefonu darytoje nuotraukoje paprastai yra įrašyta jos darymo data ir laikas, o dažnai ir vieta. Šie duomenys vadinami metaduomenimis (arba EXIF). Nuotraukos ir Prisiminimai juos naudoja laiko juostai ir žemėlapiui.

Jūsų nuotraukos žemėlapyje

Atidarykite **Žemėlapis** skiltyje Nuotraukos arba Prisiminimai. Pasaulio žemėlapyje pamatysite, kur Jūsų nuotraukos buvo padarytos. Priartinkite ir spustelėkite grupelę, kad pamatytumėte tos vietos nuotraukas.



Jūsų nuotraukos žemėlapyje

Nuotraukos nėra žemėlapyje? Tai reiškia, kad joje nėra vietos duomenų. Taip nutinka, kai kameros programėlės vietos nustatymas buvo išjungtas arba kai nuotrauka buvo bendrinama per WhatsApp, Signal ar kitą programėlę: tokios programėlės dažnai pašalina vietos duomenis. Todėl geriau įkelkite originalą, pavyzdžiui, naudodami automatinį įkėlimą (žr. Automatinis nuotraukų įkėlimas).

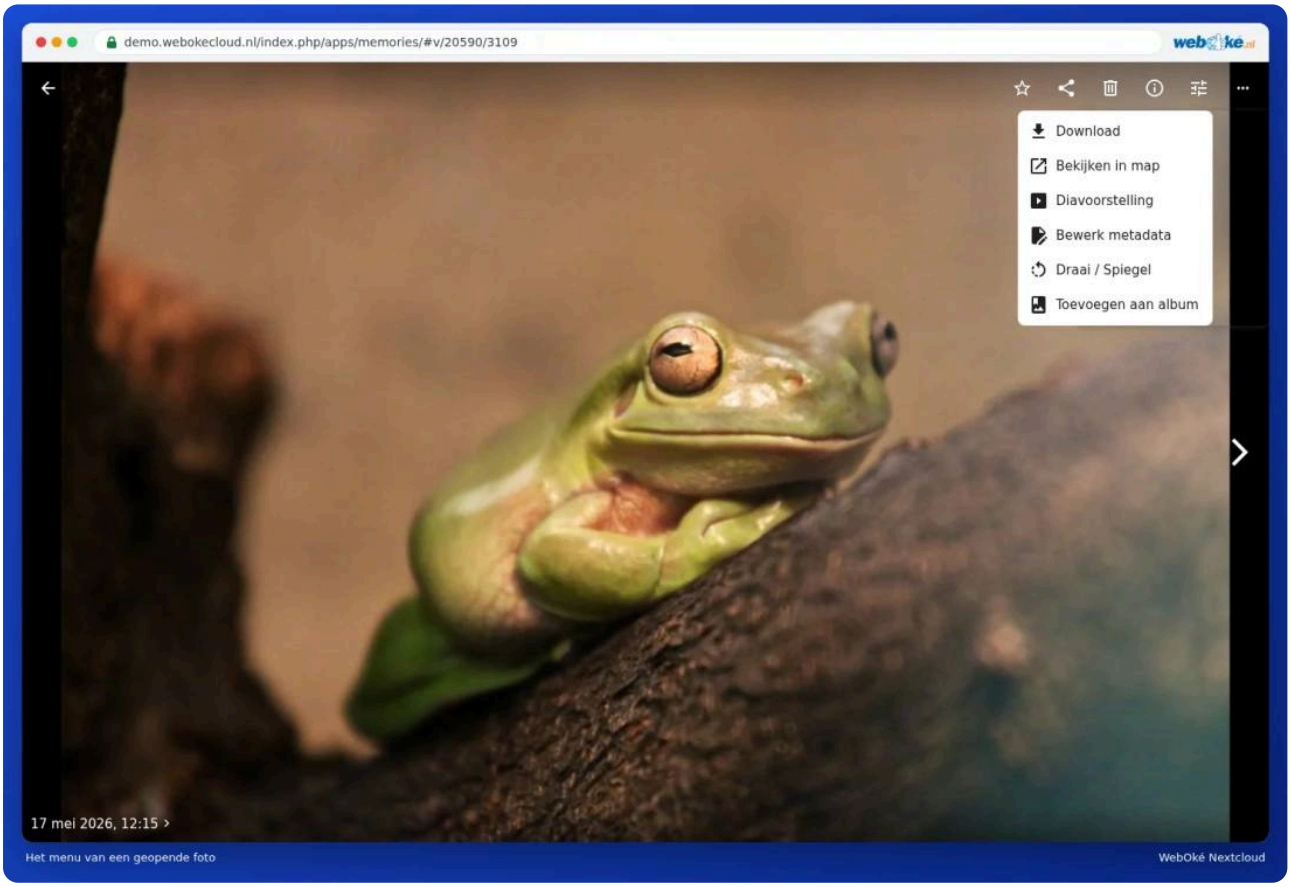
Kodėl nuotraukoje nurodyta neteisinga data?

Nuotraukos ir Prisiminimai rikiuoja pagal datą, įrašytą pačioje nuotraukoje. Jei datos nėra, naudojama failo data, dažniausiai įkėlimo diena. Tai dažnai pastebima:

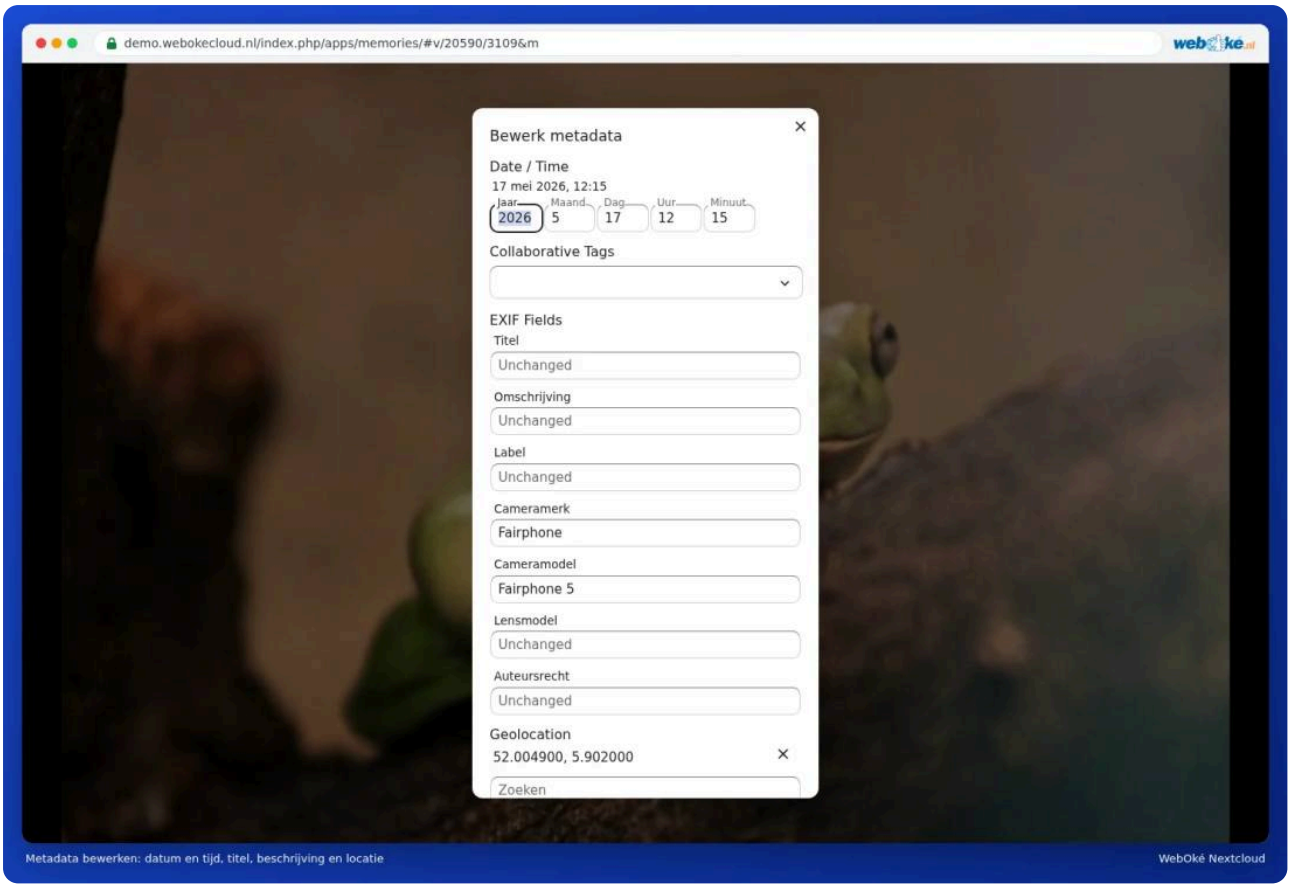
- nuotraukose iš „Google“ nuotraukų eksporto (datą „Google“ įrašo atskirame faile), žr. Google Photos nuotraukų perkėlimas su teisingomis datomis ir albumais;
- nuskaitytose nuotraukose;
- nuotraukose, persiųstose per susirašinėjimo programėlę.

Datos ar vietos keitimas Prisiminimuose

1. Atidarykite **Prisiminimai** ir spustelėkite nuotrauką. Ji atsidarys dideliu formatu. Apačioje kairėje matysite dabartinę nuotraukos datą ir laiką.
2. Viršuje dešinėje spustelėkite tris taškelius ir pasirinkite **Taisyti metaduomenis**.
3. Skiltyje **Date / Time** pakoreguokite laukus **Metai**, **Mėnuo**, **Diena**, **Valanda** ir **Minutė**.
4. Skiltyje **EXIF Fields** prireikus įveskite **Pavadinimas** arba **Aprašymas**. Skiltyje **Geolocation** susiraskite vietą arba pašalinkite neteisingą vietą kryželiu.
5. Apačioje spustelėkite **Įrašyti**. Prisiminimai įrašys naujus duomenis pačioje nuotraukoje, kad jie būtų teisingi ir vėliau atsisiuntus nuotrauką.



Atidarytos nuotraukos meniu



Taisyti metaduomenis: data, pavadinimas, aprašymas ir vieta

Patarimas: tame pačiame meniu rasite **Pasukti / Apversti**, kad ištiesintumėte kreivai padarytą nuotrauką, ir **Pridėti į albumą**.

12.6 Nuotraukos iš telefono į Jūsų Nextcloud

Paprasčiausias būdas gauti savo nuotraukas į Nextcloud yra automatinis įkėlimas naudojant Nextcloud programėlę telefone. Tuomet kiekviena nauja nuotrauka automatiškai pateks į Jūsų Nextcloud ir atsiras programose Nuotraukos bei Prisiminimai.

Kaip tai įjungti

Kaip įjungti automatinį įkėlimą savo iPhone arba Android įrenginyje, žingsnis po žingsnio perskaitysite Automatinis nuotraukų įkėlimas. Jei funkcija nebeveikia po programėlės atnaujinimo Android įrenginyje, žr. Nuotraukų įkėlimo atnaujinimas Android sistemoje po programėlės atnaujinimo. Jei įkėlimas sustoja, padės Nuotraukų įkėlimas telefone sustoja.

Pasirūpinkite, kad programos rastų nuotraukas

- Pažiūrėkite, į kurį aplanką programa įkelia Jūsų nuotraukas (pavyzdžiui, aplanką Camera arba InstantUpload).
- Pridėkite tą aplanką **Nuotraukų nustatymuose** programoje Nuotraukos, žr. Laiko skalė, albumai ir aplankai.
- Programoje Prisiminimai pasirinkite laiko juostos aplanką, po kuriuo tas aplankas priklauso, žr. Nuotraukos ar Prisiminimai: kuri programėlė kam skirta?.

Nuotraukos iš kompiuterio

Nutempkite aplanką su nuotraukomis į Failai naršyklėje arba perkelkite jas į savo Nextcloud aplanką kompiuteryje naudodami darbalaukio programėlę. Žr. Įkėlimas ir atsisiuntimas, taip pat didelių failų, visų aplankų ir zip archyvų ir Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje.

Nuotraukos iš Google Foto

Jei perkeliate duomenis iš Google Foto, naudokite WebOké Import Tool: ji perkels nuotraukų datą, vietą ir įrenginį, kuriuo jos buvo padarytos. Žr. „Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“ ir Google Photos nuotraukų perkėlimas su teisingomis datomis ir albumais.

Dėmesio: nuotraukos ir vaizdo įrašai užima daug vietos. Retkarčiais patikrinkite, kiek saugyklos Jums dar liko, žr. Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne.

13

Perėjimas prie Jūsų WebOké Nextcloud

13.1 Pasiruošimas: ką pasiimti ir kokia tvarka

Jūs persikeliate į savo WebOké Nextcloud. Puiku! Šiek tiek pasiruošus, persikėlimas vyks sklandžiai ir nieko nepamesite. Šiame straipsnyje sužinosite, ką pasiimti, su kokiu įrankiu ir kokia tvarka.

Kokį įrankį naudoti?

Jūs persikeliate iš	Įrankis	Kas perkeliama	Skaitykite
Google (Drive, Nuotraukos, Kalendorius, Kontaktai)	WebOké Import Tool programoje Nextcloud	Aplankai iš Drive, nuotraukos, kalendoriai ir kontaktai	„Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“
Dropbox	Duomenų perkėlimas programoje Nextcloud	Visi Jūsų failai	Dropbox perkėlimas su Duomenų migracija
OneDrive arba Microsoft 365	Duomenų perkėlimas programoje Nextcloud	Failai, kontaktai ir kalendoriai	OneDrive perkėlimas naudojant Duomenų migraciją ir Iš Microsoft 365 į WebOké: failai, dokumentai, el. paštas ir kalendorius
iCloud, Outlook arba kitas kalendorius	Eksportavimas ir importavimas	Kalendoriai (ics) ir kontaktai (vCard)	Kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas iš Google, iCloud arba Outlook (ics ir vCard)
Nextcloud Free arba kita Nextcloud paslauga pas WebOké	Nextcloud Export skiltyje Mijn WebOké	Kontaktai, kalendoriai ir failai	Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo
Nextcloud pas kitą paslaugų teikėją	Darbalaukio programėlė arba eksportavimas ir importavimas	Failai, kalendoriai ir kontaktai	Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo

Kontrolinis sąrašas prieš pradedant

Žingsnis	Kodėl
1. Pasižiūrėkite, kiek vietos naudojate savo senoje paslaugoje.	Ar tai tilps į Jūsų paketą? Naudojant Free planą turite 5 GB, naudojant Personal, 250 arba 500 GB. Daugiau saugyklos galite užsisakyti skiltyje Mijn WebOké (Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas).

2. Susitvarkykite savo senoje paslaugoje.	Importavimo įrankiai perkelia viską. Tai, ko nenorite išsaugoti, geriau pašalinkite iš anksto.
3. Pirmiausia sukurkite naudotojus (Family ir Max).	Kiekvienas perkelia savo duomenis į savo paskyrą. Žr. Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas.
4. Prisijunkite ir apsaugokite savo paskyrą.	Pavyzdžiui, nustatykite autentifikavimo programėlę. Žr. Pirmas prisijungimas ir Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas.
5. Pirmiausia perkelkite savo failus.	Tai užtrunka ilgiausiai. Importavimas vyksta fone, langą galite uždaryti.
6. Po to perkelkite kalendorius ir kontaktus.	Tai darykite vieną kartą ir į tuščią kalendorių arba adresų knygą, tada nebus dublikatų.
7. Darbalaukio programėlę ir programėlę telefone diekite tik po to.	Tada jos iš karto sinchronizuos viską, o ne tik dalį importo viduryje. Žr. Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje ir Kokios programėlės reikalingos telefone ir planšetėje?.
8. Patikrinkite, ar viskas yra.	Palyginkite kelis aplankus ir suskaičiuokite savo kontaktus bei susitikimus.
9. Senos paslaugos atsisakykite tik po to.	Palaikykite senąją paslaugą dar kurį laiką, kol įsitikinsite, kad viskas sėkmingai perkelta.

Patarimas: persikėlimo metu kompiuteryje išjunkite senos paslaugos sinchronizavimo programėlę, pavyzdžiui, Google Drive for desktop, Dropbox arba OneDrive. Tada dvi programos vienu metu nedirbs su tais pačiais failais.

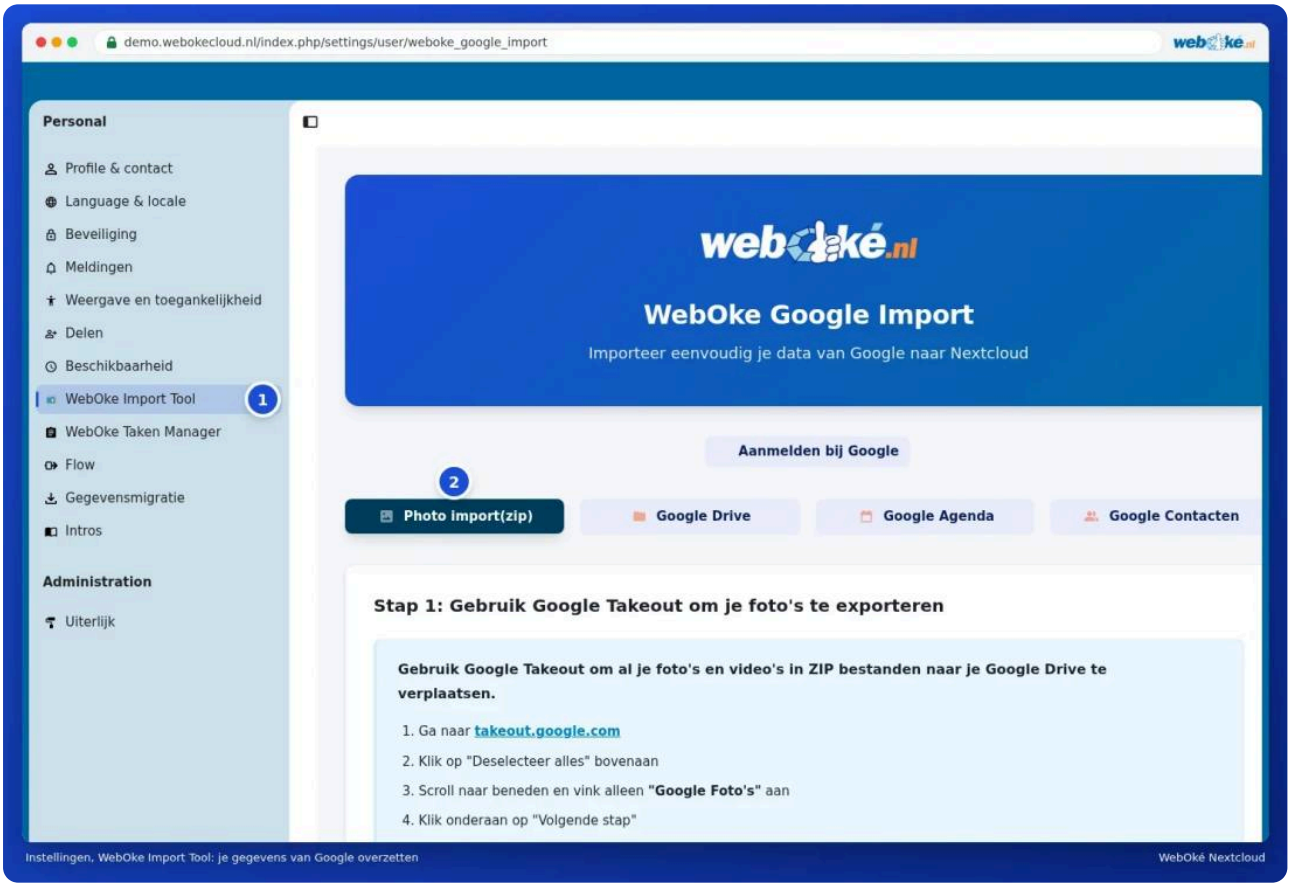
Dėmesio: nauji failai, kuriuos persikėlimo metu dar išsaugosite senoje paslaugoje, automatiškai neperkeliami. Todėl nuo persikėlimo pradžios kuo daugiau dirbkite savo WebOké Nextcloud.

13.2 „Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“

Su „WebOké Import Tool“ galite perkelti savo duomenis iš „Google“ į „WebOké Nextcloud“: aplankus iš „Google Drive“, nuotraukas iš „Google Foto's“, kalendorius ir kontaktus. Tai atliekama pačioje „Nextcloud“ aplinkoje. Perkėlimas vyksta fone, todėl galite tuo metu ramiai toliau dirbti.

„Import Tool“ atidarymas

1. Prisijunkite prie savo „WebOké Nextcloud“.
2. Viršuje dešinėje spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
3. Kairėje spustelėkite **WebOke Import Tool** (1).

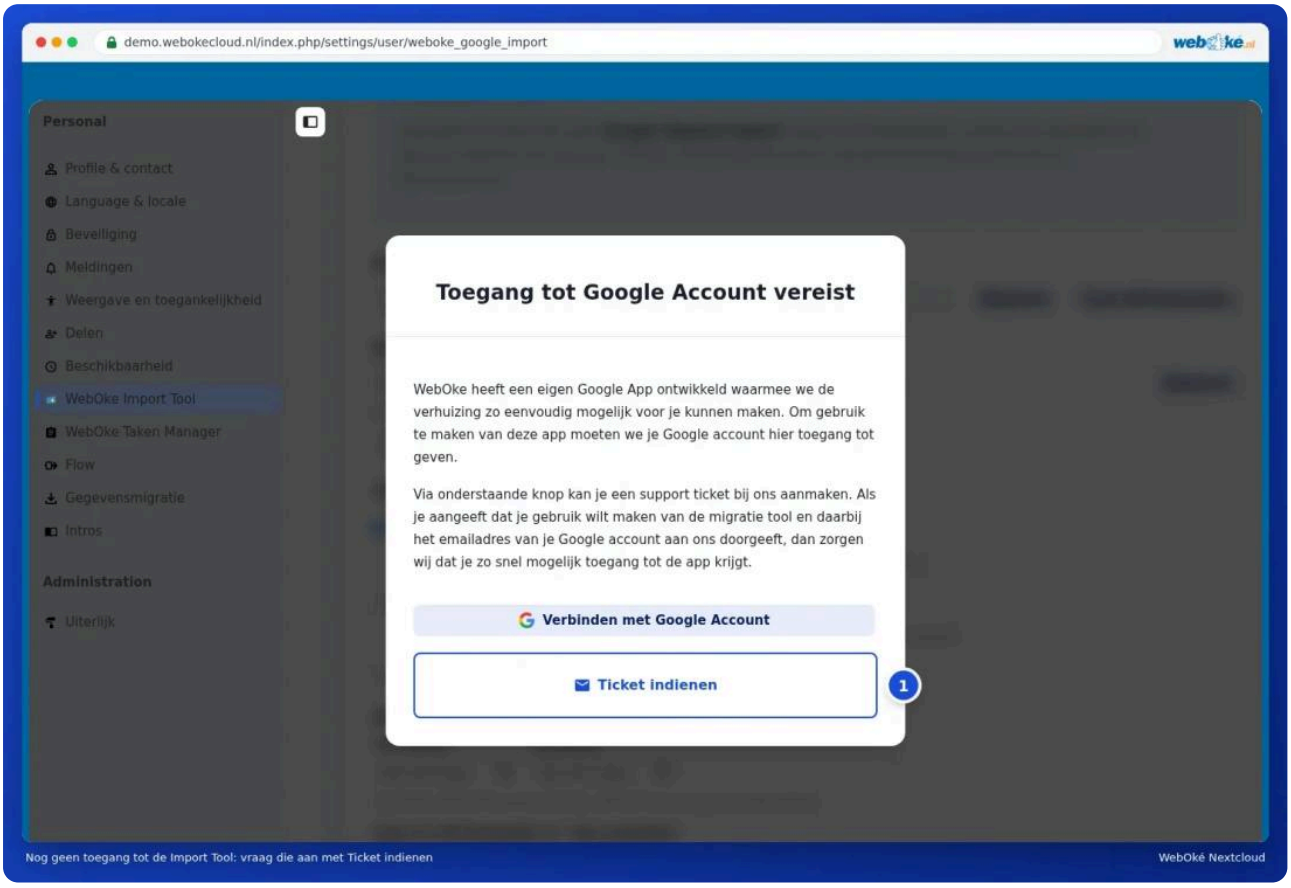


„WebOke Import Tool“ (1) ir skiltis Photo import(zip) (2)

Matysite mygtuką **Aanmelden bij Google** ir skiltis **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** ir **Google Contacten**.

1 žingsnis: prieigos užklausimas

„Import Tool“ yra atskira „WebOké“ programėlė „Google“ platformoje. „Google“ leidžia šiai programėlei veikti tik su „Google“ paskyromis, kurias mes iš anksto esame užregistravę. Jei spustelėsite „Google Drive“, „Google Agenda“ arba „Google Contacten“ neturėdami prieigos, pamatysite langą **Toegang tot Google Account vereist**.



Dar neturite prieigos? Užsisakykite ją pasirinkę Pateikti užklausą (1)

1. Spustelėkite **Pateikti užklausą** (1).
2. Užklausoje nurodykite, kad norite naudoti perkėlimo įrankį, ir pateikite savo „Google“ paskyros el. pašto adresą.
3. Mes užregistruosime Jūsų paskyrą „Google“ sistemoje ir pranešime, kada galėsite tęsti. Tai atlikite kiekvienai „Google“ paskyrai, kurią norite perkelti.

2 žingsnis: prisijungimas prie „Google“

1. Spustelėkite **Aanmelden bij Google** arba, lange, **Verbinden met Google Account**.
2. Prisijunkite su savo „Google“ paskyra ir suteikite leidimą toms skiltims, kurias norite perkelti.
3. Grįšite į „Nextcloud“. Dabar galite naudoti skiltis.

Aplankai iš „Google Drive“

Skiltyje **Google Drive** pasirinkite aplanką, kurį norite perkelti, ir pradėkite perkėlimą. Vienu metu perkeliamas vienas aplankas. Jei turite daugiau aplankų, paleiskite kelias užduotis, jos gali vykti vienu metu.

Kalendoriai ir kontaktai

- Skiltyje **Google Agenda** pasirinkite vieną ar kelis kalendorius. Tai dažniausiai užtrunka vos kelias minutes.
- Skiltyje **Google Contacten** pasirinkite, kurias kontaktų grupes norite perkelti ir į kurią adresų knygą „Nextcloud“ jos bus perkeltos.

Nuotraukos iš „Google Foto's“

Nuotraukų perkėlimas vyksta trimis žingsniais, nes „Google“ jas pateikia tik ZIP archyvų pavidalu. Žingsniai taip pat nurodyti „Import Tool“ programoje, skiltyje **Photo import(zip)**.

1. **Eksportavimas „Google“ platformoje.** Eikite į takeout.google.com, spustelėkite *Atžymėti viską*, pažymėkite tik *Google Foto's* ir spustelėkite *Volgende stap*. Perkėlimo būdui pasirinkite *Toevoegen aan Drive*, vienkartinį eksportavimą, failo tipą ZIP ir failo dydį 10 GB. Spustelėkite *Export maken*. „Google“ atsiųs Jums el. laišką, kai ZIP archyvai bus paruošti aplanke Takeout Jūsų „Google Drive“ paskyroje.
2. **ZIP archyvų perkėlimas į „Nextcloud“.** Skiltyje Photo import(zip) spustelėkite **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Palaukite, kol užduotis bus baigta.
3. **Nuotraukų išpakavimas.** Pasirinkite aplanką **Google Takeout Import** su ZIP archyvais ir paskirties aplanką savo nuotraukoms, tuomet spustelėkite **Start Google Photos Import**. Albumai išliks nepakitę.

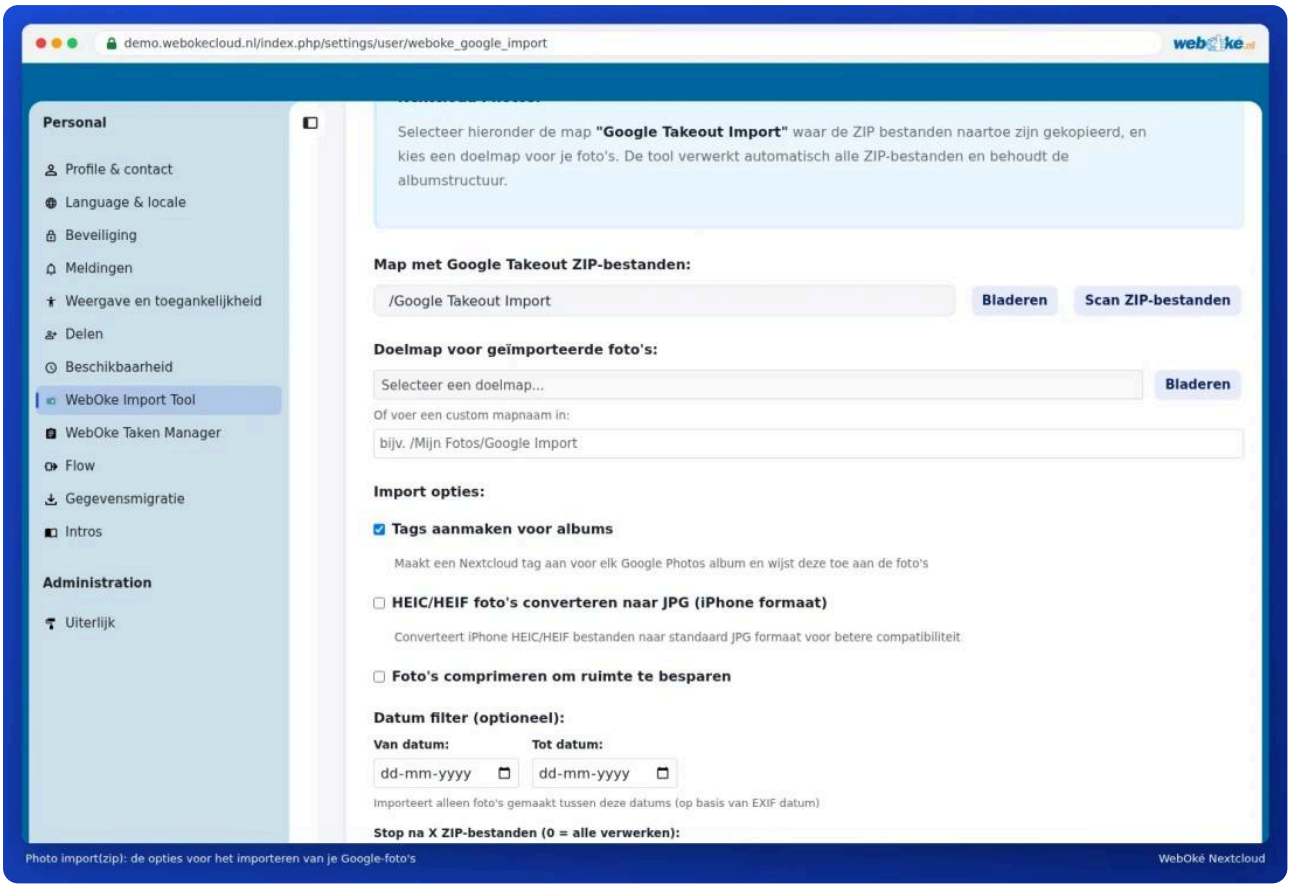


Photo import(zip): aplankas su ZIP archyvais, paskirties aplankas ir importavimo nustatymai

Paskutiniame žingsnyje taip pat galite pasirinkti kelis nustatymus:

- **Tags aanmaken voor albums**: kiekviena nuotrauka gaus žymą su jos albumo pavadinimu.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: patogu, jei Jūsų nuotraukos yra iš „iPhone“ ir norite jas galėti atidaryti visur.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: nuotraukos taps mažesnės, tačiau šiek tiek prastesnės kokybės. Jei norite išsaugoti originalus, šios parinkties nepasirinkite.
- **Datum filter** ir **Stop na X ZIP-bestanden**: patogu, jei norite pirmiausia išbandyti su keliomis nuotraukomis.

Nuotraukos data, vieta ir prietaiso informacija išlieka išsaugota. Daugiau apie nuotraukas ir datas skaitykite Nuotraukos iš Google Takeout su teisinga data.

Eigos stebėjimas

Kiekvienas perkėlimas yra užduotis, kuri vykdoma fone. Langą galite uždaryti. Eigą matysite skiltyje **WebOke Taken Manager** nustatymuose, o kai perkėlimas bus baigtas, gausite el. laišką. Perkėlimas trunka nuo kelių minučių iki kelių valandų, priklausomai nuo to, kiek duomenų perkeliate.

Patarimas: nuotraukas perkelkite prieš leisdami „Nextcloud“ programėlei telefone įkelti nuotraukas. Priešingu atveju gausite dubliuotas nuotraukas iš telefono.

Šis paaiškinimas taip pat pateikiamas mūsų žinių bazės straipsnyje Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

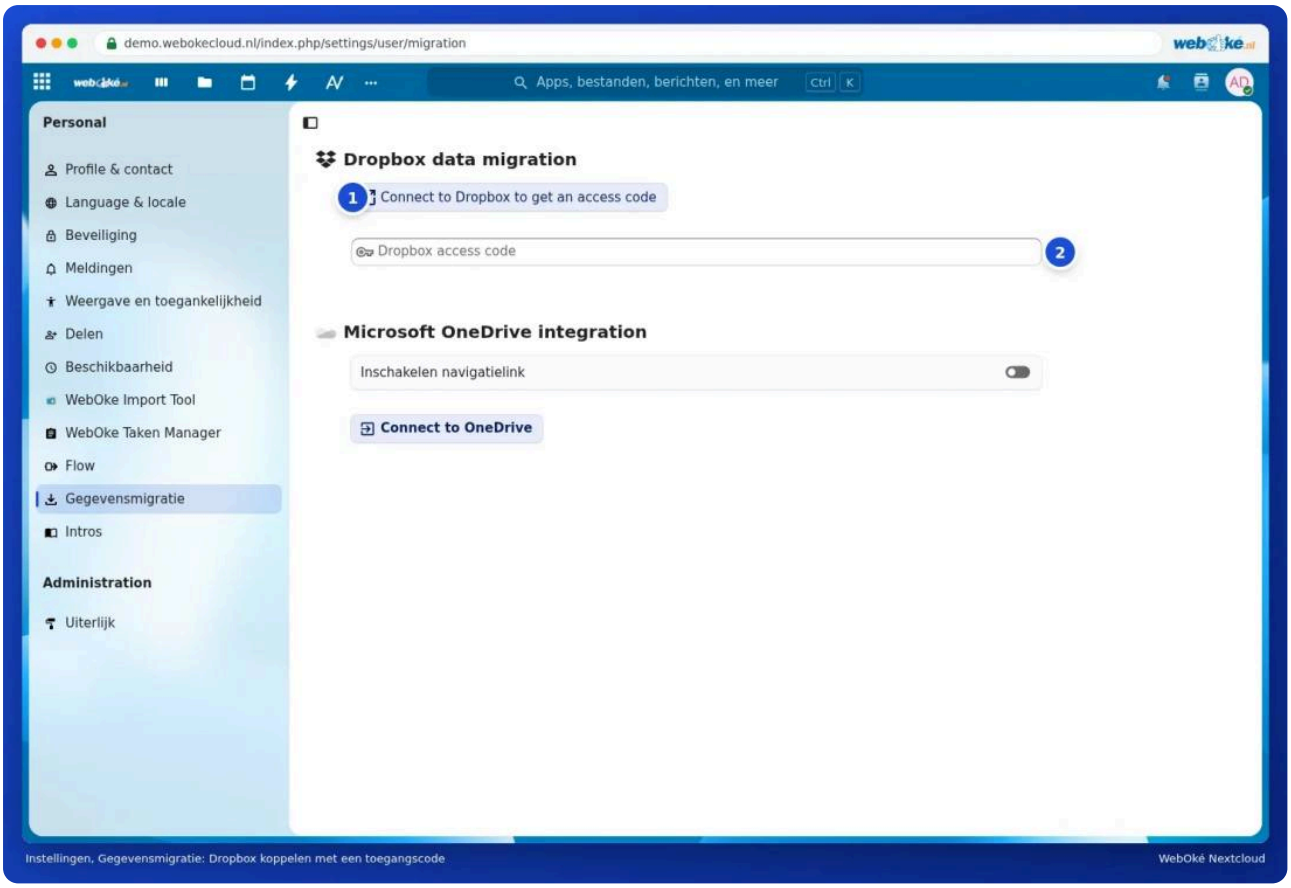
13.3 Dropbox perkėlimas su Duomenų migracija

Naudodami **Duomenų migraciją** galite perkelti visus savo failus ir nuotraukas iš Dropbox į savo WebOké Nextcloud. Susiejate savo Dropbox su prieigos kodu, pasirenkate aplanką, o serveris atlieka likusį darbą.

Dėmesio: negalite pasirinkti, kurie failai bus perkelti. Duomenų migracija perkelia visą turinį, esantį Jūsų Dropbox. Jei kažko nenorite perkelti, pirmiausia pašalinkite tai iš Dropbox arba vėliau sutvarkykite Nextcloud.

Kaip perkelti Dropbox

1. Prisijunkite prie dropbox.com, kad jau būtumėte prisijungę, kai vėliau siesite savo Dropbox.
2. Prisijunkite prie savo WebOké Nextcloud, dešinėje viršuje spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
3. Kairėje spustelėkite **Duomenų migracija**.
4. Ties **Dropbox data migration** spustelėkite **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox atsidarys naujame lange. Spustelėkite **Leisti**.
6. Dropbox parodys prieigos kodą. Nukopijuokite šį kodą.
7. Grįžkite į Nextcloud ir įklijuokite kodą lauke **Dropbox access code** (2).
8. Pasirinkite **Importdirectory**: aplanką Nextcloud, į kurį bus perkelti Jūsų Dropbox failai. Spustelėkite pieštuko piktogramą, jei norite pasirinkti kitą arba naują aplanką.
9. Pradėkite importavimą mygtuku, skirtu Jūsų Dropbox failams importuoti.



Duomenų migracija: Dropbox susiejimas (1) ir prieigos kodo įklijavimas (2)

Kiek laiko tai užtrunka?

Nuo kelių minučių iki kelių valandų, priklausomai nuo to, kiek duomenų turite Dropbox. Galite uždaryti langą: serveris toliau dirbs fone. Jei vėliau grįšite į puslapį Duomenų migracija, ten pamatysite, ar importavimas dar vyksta.

Patarimas: naudojate Dropbox programėlę savo kompiuteryje? Išjunkite ją, kai tik importavimas bus baigtas ir patikrinsite, ar viskas perkelta. Po to įdiekite Nextcloud darbalaukio programėlę (Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje).

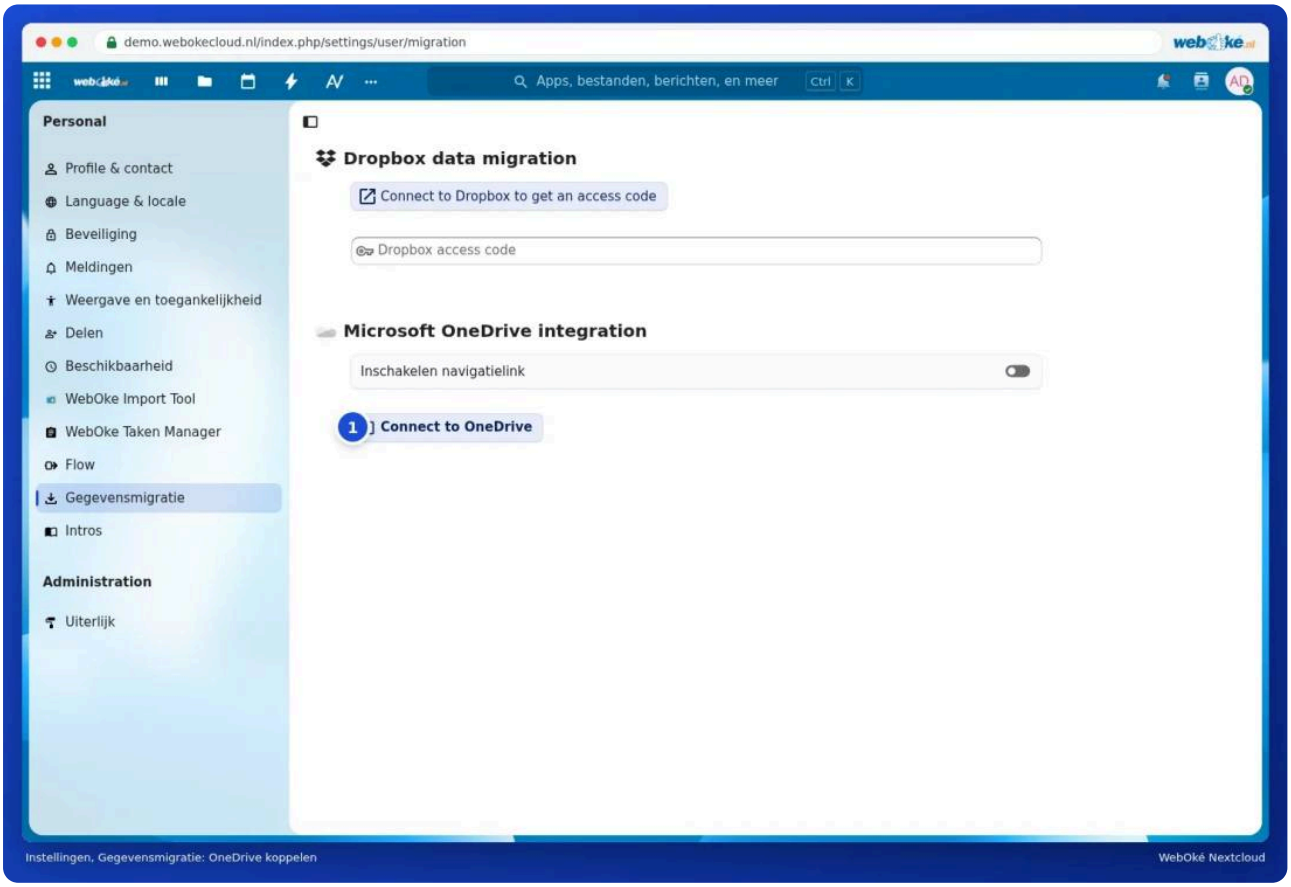
Šis paaiškinimas taip pat pateikiamas mūsų žinių bazės straipsnyje Migravimas iš Dropbox į WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive perkėlimas naudojant Duomenų migraciją

Ar perkeliate duomenis iš Microsoft OneDrive? Naudodami **Duomenų migraciją**, galite perkelti savo failus į WebOké Nextcloud, taip pat kontaktus ir kalendorius iš savo Microsoft paskyros.

Kaip perkelti OneDrive

1. Prisijunkite prie savo WebOké Nextcloud, dešiniajame viršutiniame kampe spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**.
2. Kairėje pusėje spustelėkite **Duomenų migracija**.
3. Prie **Microsoft OneDrive integration** spustelėkite **Connect to OneDrive** (1).
4. Atsidarys Microsoft langas. Jei jau esate prisijungę prie Microsoft, ryšys bus sukurtas iš karto. Priešingu atveju tame lange prisijunkite ir suteikite leidimą.
5. Grįžę į Nextcloud, prie OneDrive matysite, su kuria paskyra esate susieti ir ką galite importuoti: savo failus, kontaktus ir kalendorius.
6. Prie **Importdirectory** pasirinkite aplanką, į kurį bus įkelti Jūsų OneDrive failai. Pieštuko piktograma leidžia pasirinkti kitą arba naują aplanką.
7. Pradėkite savo failų importavimą. Jei norite perkelti ir kontaktus bei kalendorius, pradėkite ir tą importavimą; prie kalendorių mygtukas vadinasi **Importuoti kalendorių**.



OneDrive susiejimas naudojant Duomenų migraciją (1)

Kaip ir Dropbox atveju, Duomenų migracija perkelia visus failus. Tai, ko nenorite išsaugoti, geriau iš anksto ištrinkite OneDrive. Importavimas vyksta fone, langą galite uždaryti. Tai gali užtrukti nuo kelių minučių iki kelių valandų.

Ar dirbate su Microsoft 365?

Tuomet yra ir daugiau dalykų, kuriuos galite perkelti: paštą, Word, Excel ir PowerPoint failus, taip pat galbūt Komandos. Apie tai skaitykite Iš Microsoft 365 į WebOké: failai, dokumentai, el. paštas ir kalendorius.

Šis paaiškinimas taip pat pateiktas mūsų žinių bazės straipsnyje Migravimas iš Microsoft OneDrive į WebOké Nextcloud.

13.5 Kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas iš Google, iCloud arba Outlook (ics ir vCard)

Kalendorius ir kontaktus perkeliate naudodami du failų tipus, kuriuos pripažįsta beveik kiekviena paslauga: **ics failą** kalendoriui ir **vCard failą** (vcf) kontaktams. Juos eksportuojate savo senoje paslaugoje ir importuojate į savo WebOké Nextcloud.

Patarimas: ar pereinate iš Google arba OneDrive? Tuomet patogiau naudoti Nextcloud įrankius. Žr. „Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“ ir OneDrive perkėlimas naudojant Duomenų migraciją.

1 žingsnis: eksportavimas iš senosios paslaugos

Paslauga	Kalendorius	Kontaktai
Google	Google Kalendoriaus nustatymuose, skiltyje Importuoti ir eksportuoti. Gausite zip failą su ics failu kiekvienam kalendoriui.	Google Kontaktuose pasirinkus Eksportuoti, tada vCard formatą.
iCloud	Per programėlę Kalendorius kompiuteryje Mac: eksportuokite kalendorių kaip ics failą.	Svetainėje icloud.com skiltyje Kontaktai: pasirinkite savo kontaktus ir eksportuokite juos kaip vCard.
Outlook ir kitos paslaugos	Paslaugos žinyne ieškokite *kalendoriaus eksportavimo* arba *kalendoriaus išsaugojimo kaip ics*.	Paslaugos žinyne ieškokite *kontaktų eksportavimo kaip vCard*.

Tikslūs meniu pavadinimai skiriasi priklausomai nuo paslaugos ir kartais keičiasi. Jei abejojate, žiūrėkite savo senosios paslaugos žinyną.

2 žingsnis: importavimas į Jūsų Nextcloud

- **Kalendorių** importuojate programėlėje Kalendorius, kairėje apačioje esančiame skyriuje **Kalendoriaus nustatymai**, pasirinkę **Importuoti kalendorių**. Pasirenkate ics failą ir kalendorių, į kurį bus įtraukti įvykiai. Kaip tai padaryti, skaitykite Prenumeruoti išorinį kalendorių ir importuoti kalendorių.
- **Kontaktus** importuojate programėlėje Adresatai. Pasirenkate vCard failą ir adresų knygą. Žr. Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas.

Kaip išvengti dubliavimo

- Kiekvieną failą importuokite tik vieną kartą. Jei importuosite du kartus, Jūsų įvykiai arba kontaktai bus įtraukti du kartus.
- Kontaktus geriausia importuoti į naują, tuščią adresų knygą. Jei kas nors nepavyks, galėsite tiesiog ištrinti tą adresų knygą ir pradėti iš naujo.

- Nextcloud palaiko vCard failus 3.0 ir 4.0 versijose. Jei importavimas nepavyksta, eksportuokite dar kartą naudodami vieną iš šių versijų.
- Jei vis dėlto atsirado dubliuotų kontaktų, skaitykite Sutvarkyti dvigubus kontaktus po perkėlimo.

Prenumerata vietoj perkėlimo

Ar norite kalendoriaus ne perkelti, o tik toliau matyti, pavyzdžiui, mokyklos ar sporto klubo kalendorių? Tuomet užsiprenumeruokite to kalendoriaus nuorodą. Apie tai skaitykite Prenumeruoti išorinį kalendorių ir importuoti kalendorių.

Po to susisinchronizuokite kalendorių ir kontaktus su savo telefonu ir kompiuteriu. Žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose ir Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5.

13.6 Iš Microsoft 365 į WebOké: failai, dokumentai, el. paštas ir kalendorius

Ar pereinate nuo Microsoft 365 (anksčiau Office 365) prie WebOké? Tuomet perkeliate ne tik failus. Šioje lentelėje matysite, kur kiekviena dalis atsiduria WebOké aplinkoje ir kaip ją perkelti.

Microsoft 365 aplinkoje	WebOké aplinkoje	Kaip perkelti
OneDrive	Failai Jūsų WebOké Nextcloud	Naudojant Duomenų migraciją Nextcloud. Žr. OneDrive perkėlimas naudojant Duomenų migraciją.
Word, Excel ir PowerPoint	Euro-Office Jūsų Nextcloud (su Office licencija)	Jūsų failai lieka docx, xlsx ir pptx formatų ir paprasčiausiai atsidaro Euro-Office programoje. Žr. Euro-Office vadovą ir Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas.
Outlook el. paštas	WebOké el. pašto paketas, skaitomas Outlook, telefone arba Nextcloud Mail	El. paštą perkeliate naudodami el. pašto paketą, o ne Nextcloud. Kaip pridėti savo pašto dėžutę Nextcloud, skaitykite Pašto dėžutės pridėjimas prie programos E-mail.
Outlook kalendorius ir kontaktai	Kalendorius ir Adresatai Jūsų Nextcloud	Naudojant Duomenų migraciją kartu su OneDrive (OneDrive perkėlimas naudojant Duomenų migraciją), arba su ics ir vCard failais (Kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas iš Google, iCloud arba Outlook (ics ir vCard)).
Outlook naudojimas toliau kompiuteryje	Outlook su Jūsų Nextcloud kalendoriumi	Naudojant priedą CalDav Synchronizer. Žr. Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer ir Outlook ir Nextcloud kalendorius vienu metu.
Teams (pokalbiai ir susitikimai)	Talk Jūsų Nextcloud (paketuose su Office)	Pokalbiai neperkeliami, Talk pradedate iš naujo. Žr. Kas yra Talk ir kam ji prieinama?.
Failai Teams ir SharePoint	Bendrinamas aplankas arba komandos aplankas Jūsų Nextcloud	Atsisiųskite failus ir įkelkite juos į bendrinamą aplanką, arba sinchronizuokite juos su darbalaukio programėle. Žr. Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda ir Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai.
Forms	Anketos Jūsų Nextcloud (paketuose su Office)	Anketas turėsite sukurti iš naujo. Žr. Anketų ir apklausų kūrimas, bendrinimas ir atsakymų peržiūra.

Patogi eiliškumo tvarka

1. Sukurkite naudotojus svetainėje Mano WebOké ir suteikite Office licenciją tiems, kuriems jos reikia (Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas, Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas).
2. Paprašykite, kad visi perkeltų savo OneDrive, kalendorių ir kontaktus naudodami Duomenų migraciją (OneDrive perkėlimas naudojant Duomenų migraciją).
3. Įkelkite bendrus failus į bendrinamus aplankus arba komandos aplanką.
4. Perkelkite el. paštą naudodami savo el. pašto paketą.
5. Įdiekite darbalaukio programėlę ir programėles telefonuose (Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje, Kokios programėlės reikalingos telefone ir planšetėje?).
6. Atsisakykite Microsoft 365 tik tada, kai viskas bus tvarkingai sutvarkyta.

Patarimas: ar mieliau dirbate programoje kompiuteryje, o ne naršyklėje? Tai galima padaryti su Nextcloud Office kaip programa Jūsų kompiuteryje. Žr. Euro-Office vadovą: Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje.

13.7 Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo

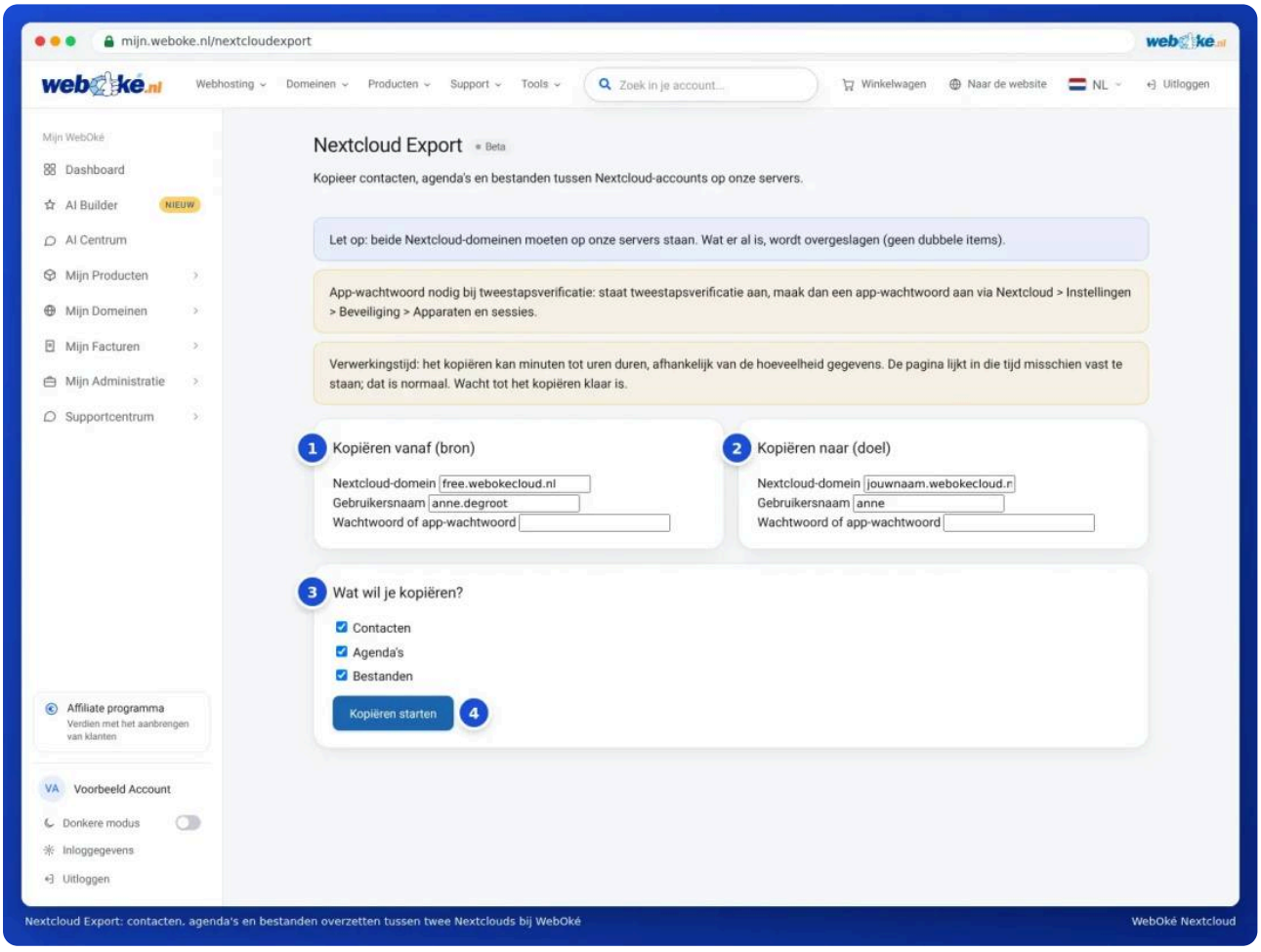
Turite Nextcloud Free ir norite daugiau vietos, daugiau naudotojų ar Office? O gal jau turite Nextcloud pas kitą teikėją? Šiame straipsnyje sužinosite, kaip perkelti savo duomenis.

Iš Free į Personal, Family arba Max

Nextcloud Free yra paskyra mūsų bendrame Nextcloud. Mokamas paketas yra atskira, nuosava Nextcloud. Todėl Free negalima tiesiog konvertuoti: užsisakykite naują paketą ir perkelkite savo duomenis. Tam WebOké turi puslapį **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export nukopijuoja kontaktus, kalendorius ir failus iš vienos Nextcloud paskyros į kitą. Tai veikia tik tuo atveju, jei abi Nextcloud paskyros yra pas WebOké, pavyzdžiui, perkeliant iš Free į Jūsų naują paketą, arba iš vieno paketo į kitą. Puslapį rasite adresu mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Turite būti prisijungę prie Mijn WebOké.



Nextcloud Export: šaltinis (1), paskirties vieta (2), kas kopijuojama (3) ir Pradėti kopijavimą (4)

1. Sukurkite programos slaptažodį toje Nextcloud, iš kurios perkeliate duomenis, taip pat ir naujoje Nextcloud. Dviejų žingsnių autentifikavimas visada įjungtas, todėl įprastas slaptažodis čia neveiks. Žr. Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.
2. Eikite į mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Laukelyje **Kopiëren vanaf (bron)** (1) įveskite senosios Nextcloud adresą, savo naudotojo vardą ir programos slaptažodį. Naudojant Free, adresas yra *free.webokecloud.nl*.
4. Laukelyje **Kopiëren naar (doel)** (2) įveskite naujosios Nextcloud adresą, savo naudotojo vardą joje ir programos slaptažodį.
5. Prie **Wat wil je kopiëren?** (3) pasirinkite: Contacten, Agenda's ir Bestanden.
6. Spustelėkite **Kopiëren starten** (4).

Kopijavimas gali užtrukti nuo kelių minučių iki kelių valandų. Tuo metu puslapis gali atrodyti sustingęs. Tai normalu: neuždarykite jo ir palaukite, kol pamatysite pranešimą *Kopiëren gelukt!*, kuriame nurodyta, kiek kontaktų, kalendoriaus įrašų ir megabaitų failų buvo nukopijuota.

Naudinga žinoti

- **Dublikatų neatsiranda.** Tai, kas jau yra paskirties vietoje, praleidžiama. Jei kopijavimas nutrūko per pusę, tiesiog paleiskite jį iš naujo.
- **Viskas sukeliama į vieną kalendorių ir vieną adresų knygą.** Jei senojoje Nextcloud turėjote kelis kalendorius, visi susitikimai po perkėlimo atsidurs Jūsų pirmajame paskirties vietos kalendoriuje. Tas pats taikoma ir adresų knygoms. Jei norite jas laikyti atskirai, eksportuokite ir importuokite jas atskirai, pagal kiekvieną kalendorių (Kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas iš Google, iCloud arba Outlook (ics ir vCard)).
- **Failai patenka į tuos pačius aplankus**, kaip ir senojoje Nextcloud.
- **Bendrinimai neperkeliami.** Bendrinamus aplankus ir viešas nuorodas turėsite sukurti iš naujo naujojoje Nextcloud.
- Nextcloud Export vis dar yra **Beta** versijos. Jei nepavyksta, susisiekite su klientų aptarnavimo skyriumi.

Po to: Free paskyros sutvarkymas

Ar viskas jau yra naujojoje Nextcloud? Tuomet galite ištrinti savo Free paskyrą. Mijn WebOké eikite į Mijn Producten, prie Nextcloud Free spustelėkite **Administravimas** ir spustelėkite **Ištrinti mano paskyrą iš Nextcloud Free**. Patvirtinimui įveskite savo naudotojo vardą.

Dėmesio: tai iškart ir negrįžtamai ištrins Jūsų paskyrą su visais failais. Atsarginės kopijos nėra. Todėl prieš tai būtinai gerai patikrinkite, ar viskas buvo perkelta.

Perkėlimas iš kito teikėjo Nextcloud

Nextcloud Export veikia tik tarp WebOké Nextcloud paskyrų. Kitu atveju gausite pranešimą *Het brondomein staat niet op onze servers*. Jei pereinate iš kito teikėjo, darykite taip:

1. **Failai**: įdiekite Nextcloud darbalaukio programėlę ir pridėkite tiek senąją, tiek naująją Nextcloud kaip paskyras (Keletas paskyrų ir aplankų vienoje programoje). Tuomet naudodami Windows Explorer arba Finder nukopijuokite failus iš senosios Nextcloud aplanko į naujosios aplanką. Nedidelius kiekius taip pat galite atsisiųsti naršyklėje kaip zip archyvą ir vėl įkelti (Įkėlimas ir atsisiuntimas, taip pat didelių failų, visų aplankų ir zip archyvų).
2. **Kalendoriai ir kontaktai**: eksportuokite juos senojoje Nextcloud kaip ics ir vCard failus ir importuokite juos naujojoje (Kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas iš Google, iCloud arba Outlook (ics ir vCard)).
3. Jei nepavyksta susitvarkyti patiems arba naudotojų skaičius didelis, susisiekite su klientų aptarnavimo skyriumi: mes padėsime surasti sprendimą.

13.8 Nuotraukos iš Google Takeout su teisinga data

Jūsų nuotraukos iš Google Foto po perkėlimo staiga atsiduria su neteisinga data, pavyzdžiui, visos pažymėtos įkėlimo diena. Taip nutinka dėl būdo, kuriuo Google pateikia Jūsų nuotraukas. Štai kaip to išvengti ir kaip tai ištaisyti.

Kodėl taip atsitinka?

Nuotraukos ir Prisiminimai Jūsų Nextcloud rikiuoja pagal nuotraukoje įrašytą nufotografavimo datą. Eksportuojant per Google Takeout, data dažnai nebelieka pačioje nuotraukoje, o atsiduria atskirame faile su tuo pačiu pavadinimu ir *.json* galūne. Jei įkeliate nuotraukas neapdorojus šių json failų, Nextcloud nežino nufotografavimo datos ir naudoja failo datą.

Geriausias būdas: WebOké Import Tool

Perkelkite savo nuotraukas naudodami WebOké Import Tool, pasirinkę **Photo import(zip)**. Šis įrankis pats išpakuoja Takeout zip failus, išsaugo nufotografavimo datą, vietą ir Jūsų įrenginio duomenis, bei tvarkingai sutvarko Jūsų albumus. Kaip tai veikia, skaitykite „Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“.

Ar nuotraukas jau įkėlėte patys?

- **Kelias nuotraukas** galite pakoreguoti per Prisiminimai: ten galite pakeisti nuotraukos datą ir laiką. Žr. Žemėlapis ir vieta: nuotraukos datos keitimas.
- **Daug nuotraukų**: ištrinkite įkeltą aplanką ir iš naujo perkelkite nuotraukas naudodami Import Tool. Arba prieš įkeldami atkurkite datas nuotraukose naudodami pagalbinę programą, kuri apdoroja Takeout json failus.

Albumai

Naudojant Import Tool, Jūsų albumai išlieka. Jei pasirinksite parinktį **Tags aanmaken voor albums**, kiekviena nuotrauka taip pat gaus žymę su savo albumo pavadinimu. Taip jas rasite ir vėliau, kai sutvarkysite kitaip. Kaip dalytis albumu su šeima, skaitykite Albumo bendrinimas su šeima ar draugais.

Patarimas: pirmiausia išbandykite su keliais zip failais. Laukelyje **Stop na X ZIP-bestanden** įrašykite, pavyzdžiui, 1. Jei datos sutampa, importuokite likusius.

Daugiau apie nuotraukas ir datas skaitykite Google Photos nuotraukų perkėlimas su teisingomis datomis ir albumais.

14

Jūsų paketo valdymas Mijn WebOké aplinkoje

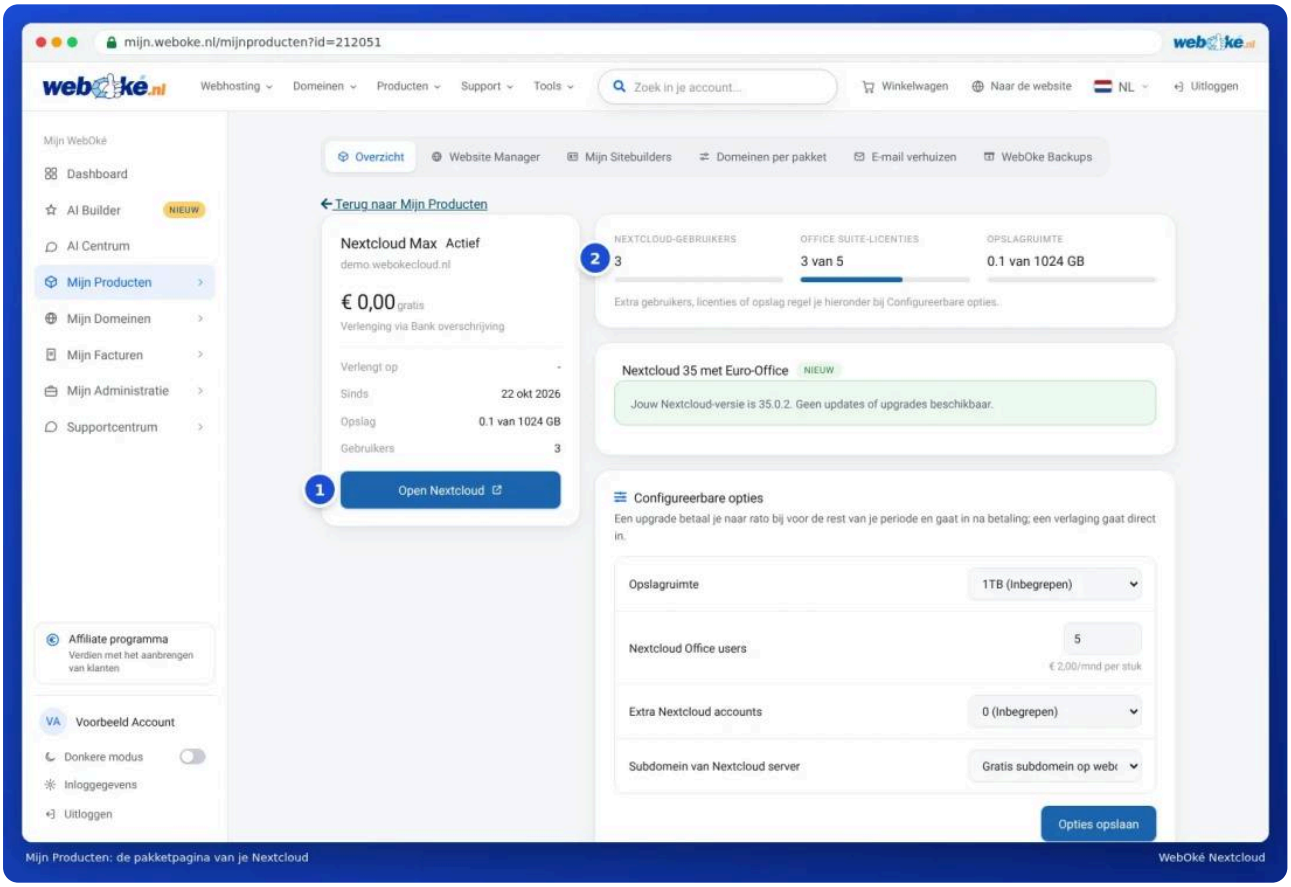
14.1 Paslaugos paketo puslapis Mano WebOké

Jūsų WebOké Nextcloud valdomas dviejose vietose. Pačioje Nextcloud dirbate su failais, kalendoriumi ir kontaktais. Visa, kas susiję su Jūsų paketu, tvarkoma Mano WebOké: naudotojai, Office licencijos, saugykla, atnaujinimai ir DI asistentas. Tai atliekama paketo puslapyje.

Paketo puslapio atidarymas

1. Prisijunkite prie mijn.weboke.nl.
2. Eikite į **Mano produktai**.
3. Prie savo Nextcloud paketo, pavyzdžiui, **Nextcloud Family** arba **Nextcloud Max**, spustelėkite **Administravimas**.

Ieškote ko nors paketo puslapyje? Įrašykite tai Mano WebOké paieškos juostoje, pavyzdžiui, *DI asistentas Nextcloud*.



Paketo puslapis: mygtukas Atidaryti Nextcloud (1) ir skaitikliai (2)

Ką matote paketo puslapyje?

- **Atidaryti Nextcloud** (1): atveria Jūsų Nextcloud naujoje kortelėje.
- **Skaitikliai** (2): **Nextcloud naudotojai**, **Office Suite licencijos** ir **Saugyklos vieta**. Matote, kiek iš turimų yra naudojama, pavyzdžiui, *3 iš 5*. Papildomus

naudotojus, licencijas ar saugyklą galite užsisakyti skiltyje „Konfigūruojamos parinktys“.

- **Kortelė su Jūsų Nextcloud versija**: kurią versiją turite ir ar Jums paruošta nauja versija. Žr. Nextcloud atnaujinimai: kada ir kaip.
- **Konfigūruojamos parinktys**: saugykla, Office licencijos, papildomi naudotojai (Max) ir Jūsų adresas (Family ir Max). Žr. Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas ir Jūsų Nextcloud nuosavame domene (cloud.jusuimone.lt).
- **Keisti talpinimo planą**: perėjimas prie kito Nextcloud paketo. Ši kortelė rodoma, jei Jums yra prieinamas kitas paketas. Žr. Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas.
- **Naudotojų valdymas**: naudotojų pridėjimas, slaptažodžių keitimas ir Office įjungimas ar išjungimas. Žr. Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas.
- **DI asistentas Nextcloud**: DI įjungimas naudojant savo API raktą. Žr. DI asistentas Jūsų Nextcloud.
- **Atsisakyti produkto** ir **Perduoti kitam klientui**, puslapio apačioje.

Patarimas: skaitikliai ir naudotojų sąrašas gaunami tiesiogiai iš Jūsų Nextcloud realiu laiku. Jei trumpam matote *Gaunami naudotojai…*, palaukite kelias sekundes. Jei gaunate pranešimą *Nepavyko gauti naudotojų sąrašo*, atnaujinkite puslapį vėliau dar kartą.

Nextcloud Free atrodo kitaip

Turėdami Nextcloud Free, turite savo paskyrą mūsų bendroje Nextcloud. Tokiu atveju paketo puslapyje rodoma kortelė **Jūsų Nextcloud Free paskyra**, su Jūsų naudotojo vardu, naudojamos saugyklos kiekiu, paskutiniu prisijungimo laiku ir Nextcloud versija. Naudotojų valdymo, Office ir DI asistento Free pakete nėra. Norite daugiau? Tuomet skaitykite Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo.

Kas ką gali daryti?

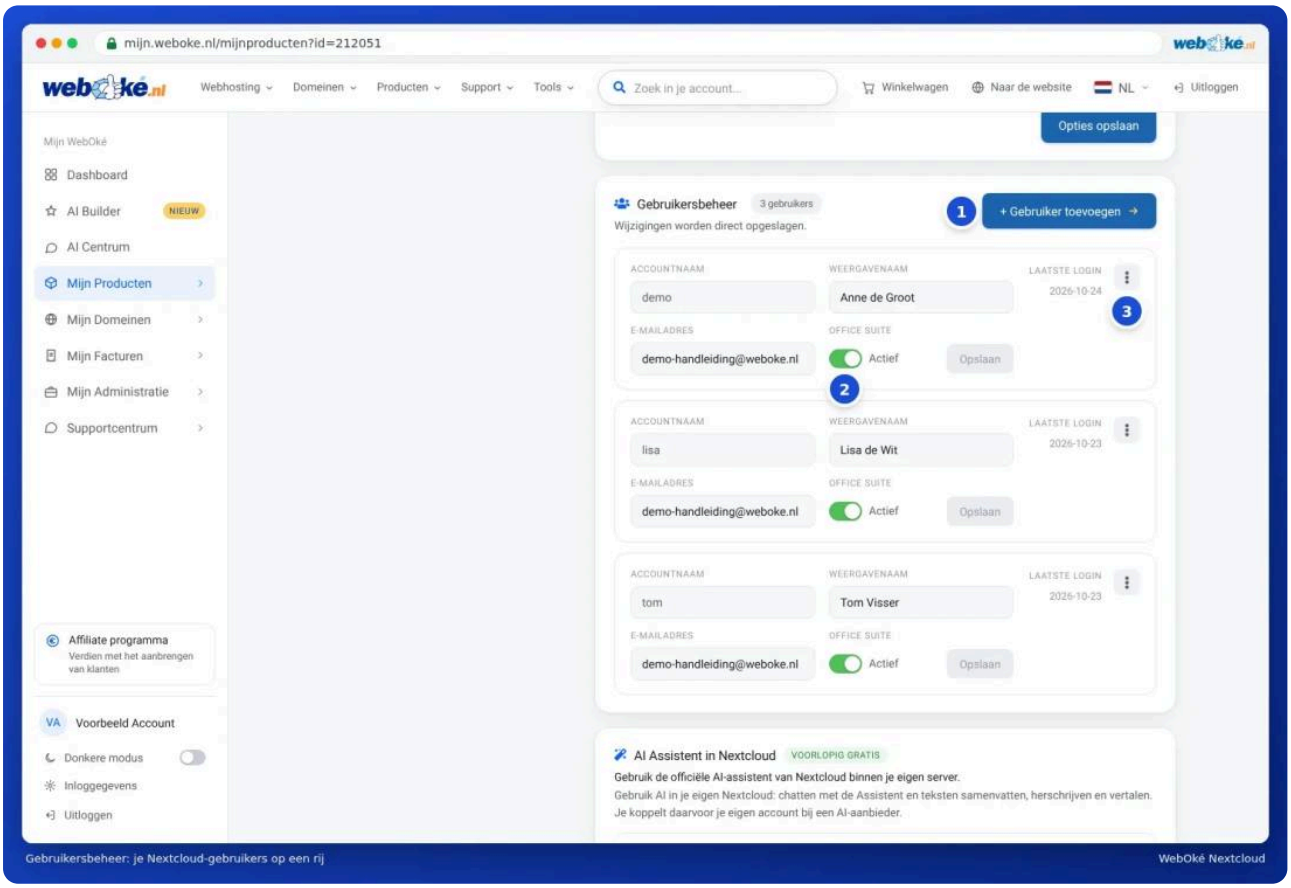
Paketo puslapis skirtas WebOké paskyros savininkui. Kai kurie mygtukai veikia tik savininkui, pavyzdžiui, atnaujinimo paleidimas bei DI asistento įjungimas ar išjungimas. Žmonės, turintys tik Nextcloud paskyrą, pavyzdžiui, Jūsų šeimos nariai ar kolegos, Mano WebOké nepatenka. Jie dirba tik Nextcloud aplinkoje. Daugiau apie teises skaitykite Teisės: kas administruoja ką Jūsų Nextcloud sistemoje?.

14.2 Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas

Su Nextcloud Family ir Max kiekvienam suteikiate atskirą paskyrą: savo šeimos nariams, kolegoms arba savo organizacijos nariams. Kiekvienas turi savo failus, savo kalendorių ir savo kontaktus, ir visi lengvai dalijatės tarpusavyje. Naudotojus tvarkote Mijn WebOké, skiltyje **Naudotojų valdymas** paketo puslapyje (žr. Paslaugos paketo puslapis Mano WebOké).

Kiek naudotojų galite sukurti?

Paketas	Naudotojai
Personal	1. Naudotojų valdyme vis tiek galite tvarkyti to naudotojo slaptažodį ir duomenis.
Family	5, fiksuotai. Family pakete papildomų naudotojų užsisakyti negalima. Jei jų reikia daugiau, pereikite į Max.
Max	10, galima išplėsti su **Papildomomis Nextcloud paskyromis** ties Konfigūruojamomis parinktimis, iki 100 iš viso.



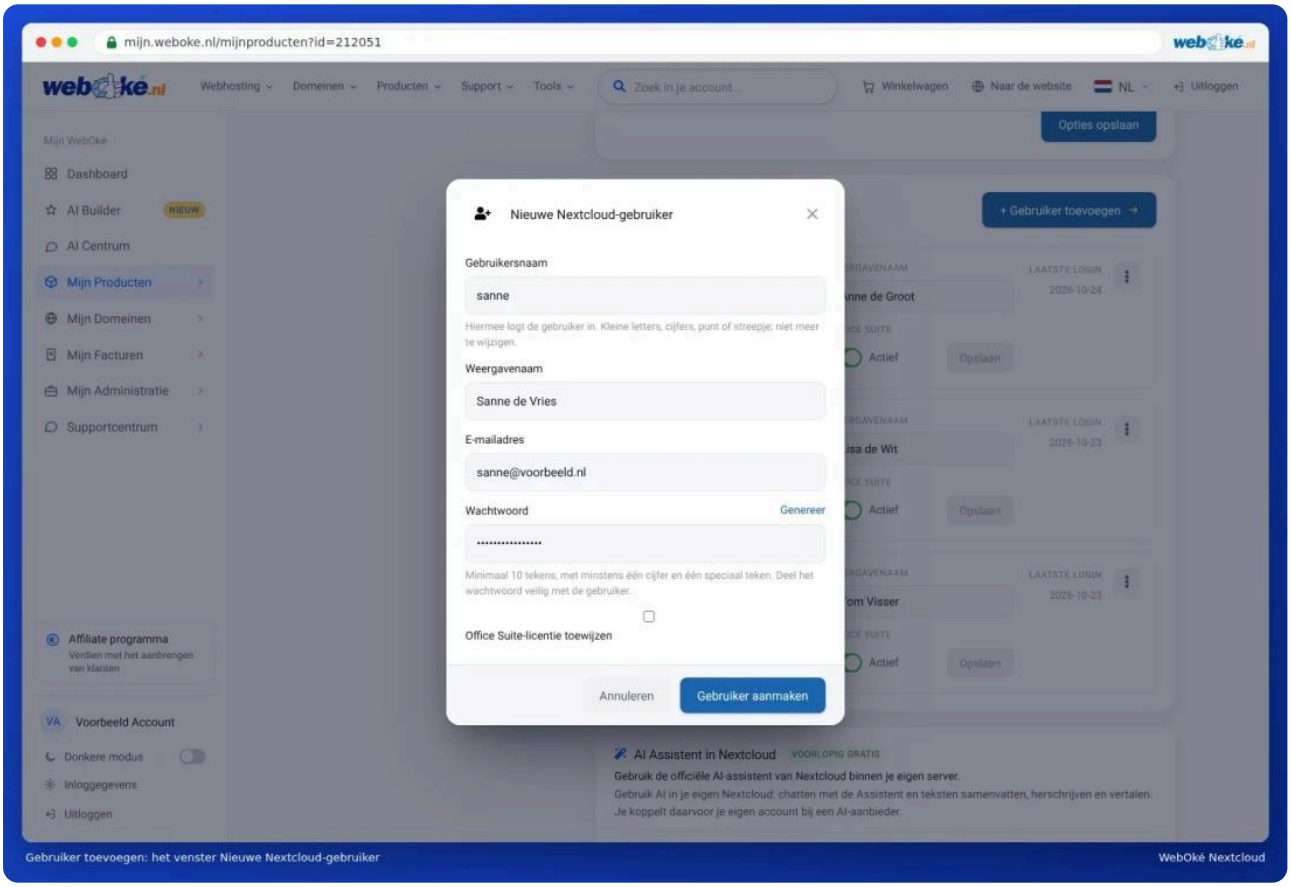
Naudotojų valdymas: Pridėti naudotoją (1), perjungiklis Office Suite (2) ir veiksmų meniu (3)

Prie kiekvieno naudotojo matote **Paskyros vardą** (naudotojo vardą), **Rodomą vardą**, **El. pašto adresą**, perjungiklį **Office Suite** ir **Paskutinio prisijungimo** datą. Prie asmens,

kuris dar niekada neprisijungė, rodoma *Dar neprisijungė*.

Naudotojo pridėjimas

1. Naudotojų valdyme spustelėkite **Pridėti naudotoją** (1).
2. Įveskite **Naudotojo vardą**. Juo naudodamasis naudotojas prisijungs. Naudokite mažąsias raides, skaičius, tašką arba brūkšnelį. Naudotojo vardo vėliau pakeisti negalėsite.
3. Įveskite **Rodomą vardą**. Šį vardą matys kiti, kai kažkuo dalinsitės.
4. Įveskite **El. pašto adresą**. Jį bus siunčiami Nextcloud laiškai, pavyzdžiui, prisijungimo kodas ir nuoroda naujam slaptažodžiui sukurti.
5. Pasirinkite **Slaptažodį**, kurį sudaro bent 10 simbolių, su bent vienu skaičiumi ir vienu specialiuoju simboliu. Arba spustelėkite **Generuoti**.
6. Ar naudotojas dirbs su Euro-Office? Tada pažymėkite **Priskirti Office Suite licenciją**.
7. Spustelėkite **Sukurti naudotoją**.



Naujo Nextcloud naudotojo langas

Dėmesio: mes naujam naudotojui pasveikinimo laiško nesiunčiame. Pats perduokite savo Nextcloud adresą, naudotojo vardą ir slaptažodį, ir darykite tai saugiai: pavyzdžiui, slaptažodį kitu kanalu nei naudotojo vardą. Pirmą kartą prisijungiant Nextcloud paprašys kodo, kuris atsiunčiamas el. paštu. Žr. Pirmas prisijungimas.

Pranešimai, kuriuos galite gauti

Pranešimas	Ką daryti
Toks naudotojo vardas šiame diegime jau yra.	Pasirinkite kitą naudotojo vardą.
Pasirinkite nuo 2 iki 64 simbolių naudotojo vardą: mažosios raidės, skaičiai, taškas, brūkšnelis arba pabraukimo ženklas.	Pašalinkite iš naudotojo vardo didžiąsias raides, tarpus ir kitus simbolius.
Nextcloud šio slaptažodžio nepriėmė.	Slaptažodis per trumpas, per dažnai naudojamas arba yra nutekėjusių slaptažodžių sąraše. Spustelėkite **Generuoti** arba pasirinkite ilgesnį slaptažodį.
Pasiekėte didžiausią leidžiamą naudotojų skaičių ...	Padidinkite skaičių ties Konfigūruojamomis parinktimis (Max) arba pereikite į didesnį paketą. Žr. Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas.
Visos ... Office Suite licencijos jau naudojamos.	Sukurkite naudotoją be Office arba užsisakykite daugiau licencijų. Žr. Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas.

Vardo arba el. pašto adreso keitimas

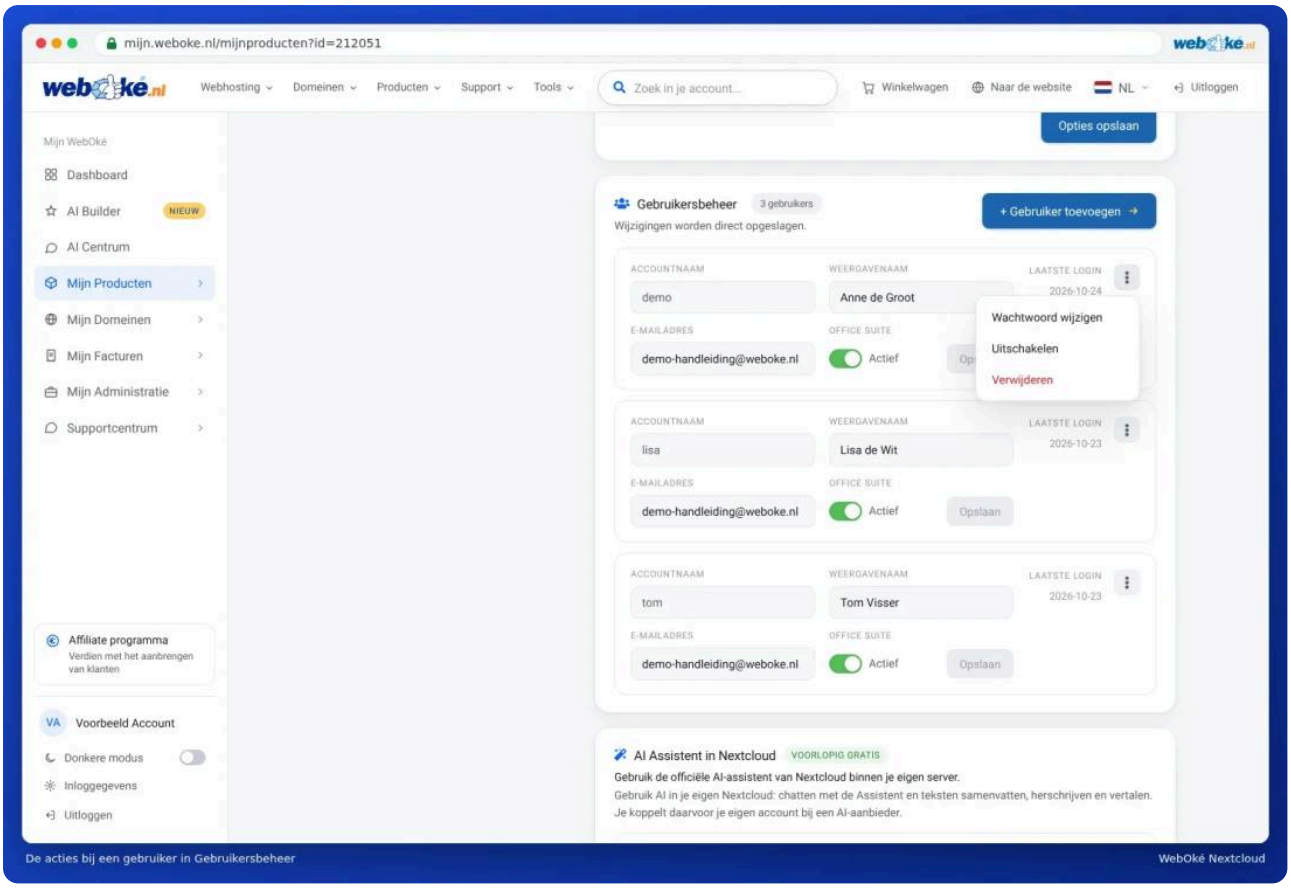
Pakeiskite **Rodomą vardą** arba **El. pašto adresą** tiesiogiai naudotojo eilutėje ir toje eilutėje spustelėkite **Įrašyti**. El. pašto adresas yra svarbus: juo bus siunčiami prisijungimo kodai ir laiškas naujam slaptažodžiui sukurti.

Office įjungimas arba išjungimas

Įjunkite arba išjunkite perjungiklį **Office Suite** (2). Tai įrašoma iš karto. Žr. Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas.

Slaptažodis, išjungimas ir šalinimas

Spustelėkite veiksmų meniu (3) šalia naudotojo. Tada galite pasirinkti:



Veiksmai prie naudotojo

- **Keisti slaptažodį**: pavyzdžiui, jei kas nors pamiršo slaptažodį ir negauna atkūrimo laiško.
- **Išjungti**: naudotojas nebegalės prisijungti, tačiau visi jo failai, susitikimai ir kontaktai išliks. Su **Įjungti** vėl jį aktyvuojate.
- **Ištrinti**: galutinai pašalinti naudotoją ir visus jo duomenis.

Dėmesio: pasirinkus **Ištrinti**, visi to naudotojo failai, kalendoriai ir kontaktai bus galutinai pašalinti. To atšaukti negalima, netgi WebOké. Prieš tai leiskite naudotojui perduoti savo failus. Kaip tai padaryti, perskaitysite Nuosavybės perdavimas, kai kolega išeina iš darbo ir Bendradarbis išeina: kaip saugiai perimti failus, kalendorių ir bendrinamus aplankus.

Kai kas nors išeina

1. Pirmiausia išjunkite **Office Suite**, tada licencija iš karto atsilaisvins kitam naudotojui.
2. Pasirinkite **Išjungti**. Naudotojas tada nebegalės prisijungti, tačiau nieko neprarasite.
3. Pasirūpinkite, kad failai, kalendoriai ir bendrinami aplankai patektų kitam asmeniui (Bendradarbis išeina: kaip saugiai perimti failus, kalendorių ir bendrinamus aplankus).
4. Naudotoją ištrinkite tik tada, kai esate tikri, kad viskas saugu.

Patarimas: naudotojas gali pats pasikeisti slaptažodį Nextcloud sistemoje, o naują slaptažodį užsisakyti naudodamas *Pamiršau slaptažodį* prisijungimo lange. Žr. Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas.

Šis paaiškinimas taip pat pateikiamas mūsų žinių bazės straipsnyje Nextcloud naudotojų kūrimas ir valdymas.

14.3 Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas

Jei norite WebOké Nextcloud redaguoti dokumentus, skaičiuokles ir pateiktis naudodami Euro-Office, Jums reikės Office Suite licencijos. Licenciją įsigyjate kiekvienam vartotojui atskirai. Kaip užsakyti ir priskirti licencijas, žingsnis po žingsnio aprašyta Euro-Office vadove: Office licencijų užsakymas ir priskyrimas vartotojams. Čia trumpai paaiškinsime, kaip tai veikia ir ką Office pakeičia Jūsų Nextcloud sistemoje.

Trumpai, kaip tai veikia

1. Paketo puslapyje Mijn WebOké skiltyje **Konfigūruojamos parinktys** nustatykite **Nextcloud Office users** skaičių, spustelėkite **Išsaugoti parinktis** ir sumokėkite skirtumą už likusią laikotarpio dalį.
2. Skiltyje **Naudotojų valdymas** įjunkite jungiklį **Office Suite** tam vartotojui, kuriam skiriama licencija.
3. Vartotojas iš naujo įkelia Nextcloud ir iškart gali pradėti dirbti su Euro-Office.

Paketas	Didžiausias Office licencijų skaičius
Free	Nėra Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Ką Office pakeičia Jūsų Nextcloud sistemoje

Kai tik Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija, atsiranda papildomų programėlių:

- **Visiems Jūsų pakete**: Talk (pokalbiai, skambučiai ir susitikimai), Anketos ir Rinkiniai.
- **Tik vartotojams su licencija**: Euro-Office, Lentelės ir Analytics.

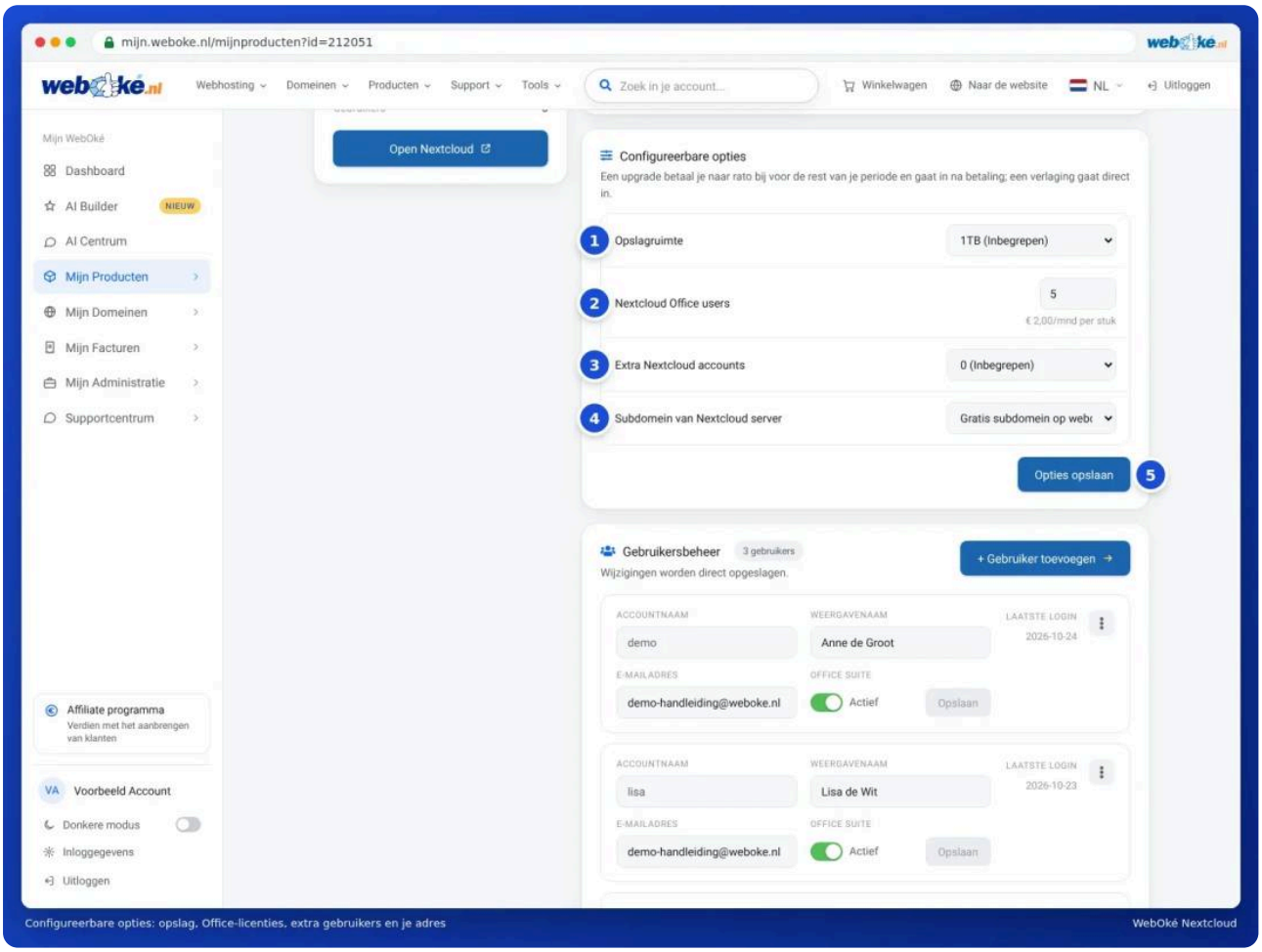
Jei licencijų skaičius sumažėja iki nulio, šias programėles vėl išjungiame. Duomenys išlieka saugomi ir grįžta, kai vėliau vėl įsigysite Office licenciją. Visų programėlių apžvalgą rasite Kokios programėlės yra mano pakete?.

Patarimas: licencija nėra priskirta konkrečiam asmeniui. Jei kažkam Euro-Office nebereikia, išjunkite jo jungiklį **Office Suite** ir perduokite licenciją kitam vartotojui. Daugiau apie vartotojus ir office grupę skaitykite čia: Vartotojų ir grupių valdymas Office aplinkoje.

14.4 Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas

Jūsų planas auga kartu su Jumis. Daugiau saugyklos vietos, papildomus naudotojus ar Biuro licencijas galite tvarkyti patys plano puslapyje, skiltyje Mano WebOké. Ten taip pat galite pereiti prie kito plano arba atsisakyti savo plano.

Konfigūruojamos parinktys



Konfigūruojamos parinktys Nextcloud Max plane: saugykla (1), Biuro licencijos (2), papildomi naudotojai (3), Jūsų adresas (4) ir Išsaugoti parinktis (5)

Parinktis	Ką pasirenkate	Kuriame plane
Opslagruimte (1)	Personal 250 arba 500 GB, Family 500 GB arba 1 TB, Max 1, 2 arba 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Office Suite licencijų skaičius (žr. Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Papildomi naudotojai, viršijantys Max plano 10, iki 100 iš viso	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Nemokamas adresas webokecloud.nl domene arba Jūsų paties subdomenas (žr. Jūsų Nextcloud nuosavame domene (cloud.jusuimone.lt))	Family, Max

1. Pasirinkite norimą parinktį.
2. Spustelėkite **Išsaugoti parinktis** (5).
3. Pamatysite, kiek primokėsite už likusį laikotarpį, be PVM ir su PVM.
4. Spustelėkite **Patvirtinti ir apmokėti** ir apmokėkite sąskaitą.

Už padidinimą likusiam laikotarpiui primokate proporcingai, jis įsigalioja po apmokėjimo. Sumažinimas įsigalioja iškart. Pakeitus saugyklos vietą, mes pritaikysime saugyklą visiems Jūsų plano naudotojams.

Dėmesio: jei mažinate saugyklos vietą, pirmiausia patikrinkite skaitiklį **Opslagruimte**, ar Jūsų failai tilps mažesnėje saugykloje. Kas skaičiuojama Jūsų saugyklai, galite perskaityti straipsnyje Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne.

Kito plano pasirinkimas

Plano puslapyje rodoma kortelė **Hostingpakket wijzigen**, jei Jums yra prieinamas kitas planas. Pasirinkite naują planą ir spustelėkite **Wijzig pakket**.

- **Padidinimas**, pavyzdžiui, nuo Personal iki Family, įsigalioja iš karto. Primokate proporcingai už likusias dienas. Jūsų Nextcloud su visais failais išlieka tas pats.
- **Sumažinimas** įsigalioja nuo kito pratęsimo. Nieko papildomai nemokate. Pasirūpinkite, kad Jūsų naudotojai ir failai tilptų mažesniame plane.
- **Daugiau nei 5 naudotojai Family plane?** Tai galima tik su Max planu.
- **Perėjimas nuo Free prie mokamo plano** negalimas padidinimo būdu. Jums reikia užsisakyti naują planą ir perkelti savo duomenis. Žr. Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo.

Plano atsisakymas

Plano puslapio apačioje rodoma kortelė **Product opzeggen**. Ten galite pasirinkti:

- **Nuo galiojimo pabaigos datos**: Jūsų Nextcloud veiks įprastai iki tos datos ir po jos bus automatiškai nutraukta. Daugiau pratęsimo sąskaitų negausite. Kol data dar nepraėjo, galite tai atšaukti pasirinkę **Opzegging ongedaan maken**.
- **Atsisakyti ir ištrinti dabar**: Jūsų Nextcloud bus iškart ištrinta, kartu su visais failais. Likęs laikotarpis negrąžinamas.

Dėmesio: nutraukus paslaugą, visi visų naudotojų failai, kalendoriai ir kontaktai bus prarasti. Pirmiausia atsisiųskite viską, ką norite išsaugoti: failus naudodami darbalaukio programėlę arba kaip zip archyvą, kalendorius ir kontaktus kaip ics ir vCard failus. Žr. Įkėlimas ir atsisiuntimas, taip pat didelių failų, visų aplankų ir zip archyvų ir Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas.

Ar Jūsų Nextcloud pereina kitam WebOké klientui, pavyzdžiui, parduodant įmonę ar renkant naują iždininką? Tokiu atveju naudokite **Overdragen aan een andere klant** plano puslapio apačioje. Tokiu atveju neatsisakykite paslaugos: viskas išliks nepakitę.

14.5 Jūsų Nextcloud nuosavame domene (cloud.jusuimone.lt)

Numatytuoju atveju Jūsų WebOké Nextcloud veikia webokecloud.nl adresu, pavyzdžiui, *jusuvardas.webokecloud.nl*. Su Nextcloud Family ir Max taip pat galite naudoti savo paties domeno subdomeną, pvz., *cloud.jusuimone.lt*. Tai atrodo profesionaliau ir yra lengviau įsimenama.

Paketas	Nuosavas subdomenas
Free	Ne, Jūsų paskyra yra free.webokecloud.nl
Personal	Ne
Family	Taip, kaip papildoma parinktis
Max	Taip, kaip papildoma parinktis

Kaip tai sutvarkyti

1. Atidarykite paketo puslapį Mijn WebOké (žr. Paslaugos paketo puslapis Mano WebOké).
2. Ties **Konfigūruojamos parinktys**, prie **Subdomein van Nextcloud server**, pasirinkite **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Spustelėkite **Išsaugoti parinktis**, tada **Patvirtinti ir apmokėti**, ir apmokėkite sąskaitą.
4. Per bilietą praneškite mums, kokį adresą norite naudoti, pavyzdžiui, *cloud.jusuimone.lt*. Mes perkelsime Jūsų Nextcloud.

Nuosavą subdomeną taip pat galite pasirinkti iš karto užsakydami naują paketą.

Jūsų domeno DNS

Jūsų naujasis adresas turi nukreipti į mūsų serverį. Kaip tai padaryti, priklauso nuo to, kur yra tvarkomas Jūsų domeno DNS.

Situacija	Kas vyksta
Jūsų domenas yra WebOké ir naudoja mūsų DNS	Mes patys teisingai sutvarkome įrašus. Jums nieko daryti nereikia.
Jūsų domeno DNS yra tvarkomas kitur	Mes pateikiame Jums Jūsų serverio IPv4 ir IPv6 adresus. Jūs savo DNS valdytojo sąsajoje subdomenui sukuriate A įrašą (IPv4) ir AAAA įrašą (IPv6). Kol šių įrašų nėra, naujasis adresas neveiks.

Kai naujasis adresas nukreipia į mūsų serverį, mes automatiškai sukuriame apsaugos sertifikatą (Let's Encrypt). Po to naršyklėje matysite spynelės ženkliuką. Jei vis dėlto

gaunate įspėjimą apie ryšį, skaitykite Sertifikato įspėjimas arba nesaugus ryšys.

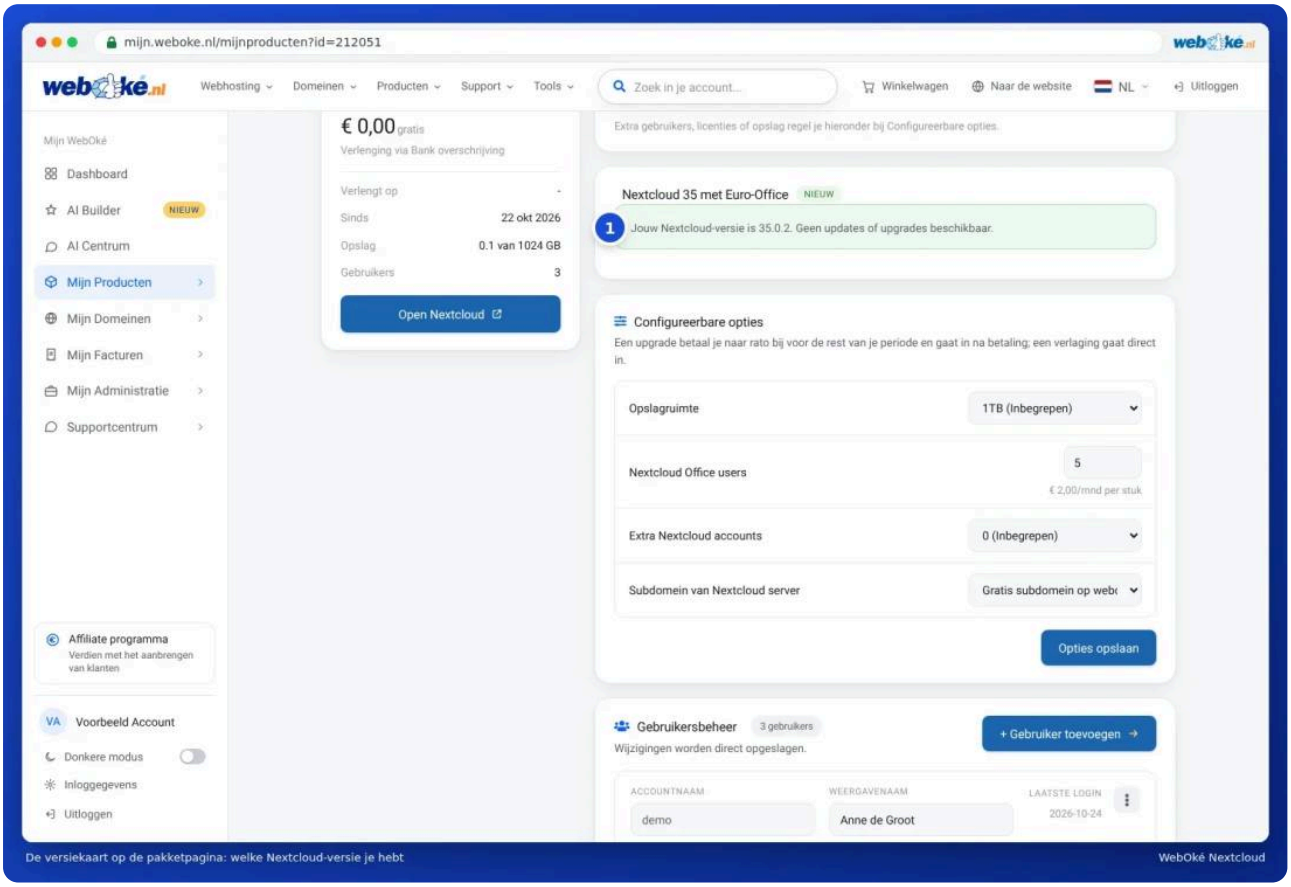
Kas atsitinka su senuoju adresu?

Senasis adresas webokecloud.nl domene toliau veiks. Tie, kurie naudoja seną adresą, automatiškai patenka į naująjį adresą. Taigi bendrinamos nuorodos, darbalaukio programėlė ir programėlės telefone toliau veiks.

Patarimas: vis dėlto ramiu metu atnaujinkite naująjį adresą savo programėlėse. Taip visur dirbsite su tuo pačiu adresu ir nepriklausysite nuo peradresavimo. Kokias programėles reikėtų patikrinti, skaitykite Jūsų Nextcloud perkėlimas į nuosavą domeną: ką po to reikia pakeisti programėlėse?.

14.6 Nextcloud atnaujinimai: kada ir kaip

WebOké administruoja Jūsų Nextcloud serverį ir rūpinasi, kad jis būtų saugus bei atnaujintas. Kai Jūsų paskyrai paruošiama nauja Nextcloud pagrindinė versija, Jūs, kaip savininkas, galite pats pasirinkti, kada pereisite prie jos. Tai atliekama naudojant versijos kortelę paketo puslapyje Mano WebOké.



Versijos kortelė: čia matote savo Nextcloud versiją (1)

Kokią versiją turite?

Versijos kortelėje (1) rodoma, pavyzdžiui: *Jūsų Nextcloud versija: 35.0.2. Atnaujinimų nėra.* Tokiu atveju nieko daryti nereikia.

Paruošta nauja versija

Tokiu atveju kortelėje nurodoma, kad Jūsų paskyrai paruošta nauja versija, su mygtuku, pavyzdžiui, **Atnaujinti į Nextcloud 35.x**.

1. Informuokite savo naudotojus, kad Jūsų Nextcloud kelioms minutėms bus nepasiekiamas. Paprašykite jų išsaugoti ir uždaryti atidarytus dokumentus.
2. Spustelėkite mygtuką ir patvirtinkite klausimą.
3. Atnaujinimas paprastai trunka nuo 5 iki 15 minučių. Atnaujinkite puslapį, kad pamatytumėte būseną.

Ar kortelėje nurodyta data? Jei patys nepaleidžiate atnaujinimo, mes jį atliksime už Jus ne vėliau kaip iki tos datos.

Matote	Ką tai reiškia
Atnaujinimas suplanuotas ir prasidės per kelias minutes.	Atnaujinimas tuoj prasidės.
Vyksta atnaujinimas. Nextcloud netrukus vėl bus pasiekiamas.	Palaukite truputį. Tuo metu Nextcloud matysite pranešimą apie techninę priežiūrą (žr. Pranešimas "techninės priežiūros veiksena").
Jūsų Nextcloud versija: ... Atnaujinimų nėra.	Atlikta.
Atnaujinimas pavyko ne visiškai. Mes tuo rūpinamės, jums nieko daryti nereikia.	Mes tai išspręsime. Taip pat galite bandyti dar kartą paspausdami **Bandyti dar kartą**.

Jūsų failai, naudotojai, slaptažodžiai, bendrinamos nuorodos ir Biuro licencijos atnaujinimo metu išlieka nepakitę. Darbalaukio programėlė ir programėlės telefone atnaujinimo metu sustabdomos ir po to automatiškai tęsia darbą.

Negalite naudoti mygtuko?

- *Šį atnaujinimą gali paleisti tik paskyros savininkas.* Prisijunkite su pagrindine Jūsų WebOké paskyra.
- *Ką tik bandėte. Palaukite kelias minutes.* Palaukite truputį ir atnaujinkite puslapį.
- *Šio atnaujinimo negalima paleisti šiam paketui.* Susisiekite su pagalba, mes tai sutvarkysime.

Patarimas: ar Jūsų pakete yra Biuro licencijos ir kortelė vadinasi **Nextcloud 35 su Euro-Office**? Tuomet su tuo pačiu atnaujinimu pereisite prie Euro-Office. Apie tai, kas pasikeis Jūsų naudotojams, skaitykite Euro-Office vadove: Perėjimas prie Euro-Office.

Nextcloud Free veikia mūsų bendrame Nextcloud serveryje. Jį atnaujiname patys, tam atskiro mygtuko nėra.

14.7 Teisės: kas administruoja ką Jūsų Nextcloud sistemoje?

Jūsų WebOké Nextcloud sistemoje yra trys vaidmenys: WebOké, paketo savininkas ir vartotojai. Žinant, kas ką daro, sutaupysite laiko ieškant. Trumpai tariant: savininkas tvarko paketą Mano WebOké, kiekvienas vartotojas tvarko savo dalykus Nextcloud sistemoje, o patį serverį administruojame mes.

Kas	Ką	Kur
WebOké	Serverį, saugumą, atnaujinimus, atsargines kopijas, tai, kokios programėlės yra prieinamos, ir pačios Nextcloud sistemos nustatymus. Taip pat mes sukuriame komandų aplankus.	Mūsų serveriuose
Paketo savininkas	Vartotojų kūrimas ir šalinimas, slaptažodžių atstatymas, Office licencijos, saugykla, adresas, atnaujinimo paleidimas, DI Asistentas	Mano WebOké, paketo puslapyje
Kiekvienas vartotojas	Savi failai, bendrinimas, savi kalendoriai ir kontaktai, profilis, slaptažodis, dviejų žingsnių patvirtinimas, programėlių slaptažodžiai	Nextcloud sistemoje, skiltyje Nustatymai

Nextcloud sistemoje nėra administratoriaus

Net būdami savininku, Nextcloud sistemoje Jūs esate paprastas vartotojas. Taigi, Jūs nematote administravimo nustatymų, negalite įdiegti programėlių ir nematote kitų failų, nebent jie juos su Jumis bendrina. Taip kiekvieno darbas lieka jo paties. Šeimos nariui ar kolegai, kuriam reikia naujo slaptažodžio, galite padėti per Vartotojų valdymą Mano WebOké (Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas).

Norite sužinoti, kurioms grupėms priklausote? Nextcloud sistemoje viršuje dešinėje spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**. Puslapio **Profile & contact** apačioje, skiltyje **Your groups**, nurodyta, kurioms grupėms priklausote. Grupė **office** reiškia, kad turite Office Suite licenciją. Kita grupė, su raide h ir numeriu, yra Jūsų paketo grupė; su ja nieko daryti nereikia.

Komandų aplankai (Team folders)

Komandos aplankas yra bendras aplankas, kuris priklauso komandai, o ne vienam asmeniui. Jis lieka, net jei kas nors išeina, ir turi savo saugyklą. Komandų aplankus gali kurti tik administratorius. WebOké Nextcloud sistemoje tai esame mes.

- **Norite komandos aplanko?** Pirmiausia Nextcloud sistemoje sukurkite komandą su žmonėmis, kurie turi joje būti (Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda). Tada per bilietą paprašykite komandos aplanko, nurodydami aplanko pavadinimą ir komandos pavadinimą.

- **Norite iškart imtis darbo patys?** Sukurkite paprastą aplanką ir pasidalykite juo su savo komanda. Programėlėje Komandos, kuriant tokį aplanką, matysite pranešimą, kad tai bus paprastas bendrinamas aplankas ir kad dėl komandos aplanko reikia kreiptis į administratorių. Tai teisinga: paprastas aplankas lieka to asmens, kuris jį sukūrė.

Apie skirtumą tarp bendrinamo aplanko ir komandos aplanko skaitykite Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai.

Trūksta programėlės?

Mūsų Nextcloud paketuose yra fiksuotas programėlių rinkinys (žr. Kokios programėlės yra mano pakete?). Jei trūksta kokios nors programėlės, praneškite mums per bilietą. Mes patikrinsime, ar ji tinka prie mūsų paketų ir technologijų; negalime pažadėti, kad ji bus pridėta.

14.8 DI asistentas Jūsų Nextcloud

Su Nextcloud Family ir Max planais DI naudojate savo Nextcloud aplinkoje. Bendraujate su Asistentu ir prašote apibendrinti, perrašyti ar išversti tekstus. Tam prijungiate savo paskyrą prie DI paslaugų teikėjo. WebOké už tai šiuo metu nieko neskaičiuoja.

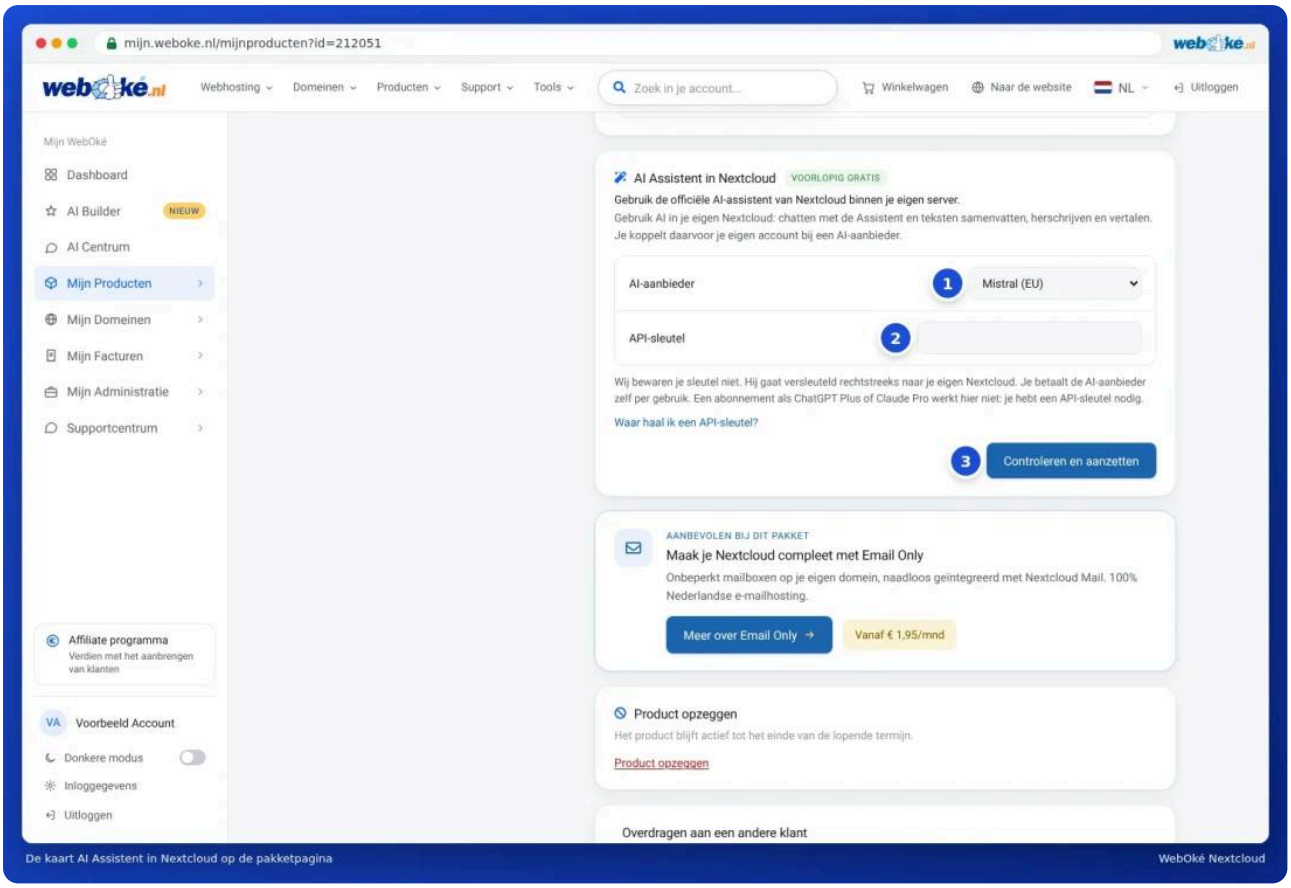
Planas	DI asistentas
Free ir Personal	Ne. Personal plane kortelėje matote tekstą *DI asistentas Nextcloud prieinamas nuo Nextcloud Family plano.* su mygtuku **Keisti planą**.
Family ir Max	Taip

Ko Jums reikia?

API rakto pas vieną iš šių paslaugų teikėjų:

- **Mistral**, su duomenų apdorojimu ES (sąraše pažymėta EU).
- **OpenAI**. Su juo taip pat galite kurti vaizdus ir paversti kalbą tekstu.
- **Anthropic Claude** (sąraše pažymėta kaip beta).

Už naudojimąsi mokate tiesiogiai paslaugų teikėjui. Prenumerata, tokia kaip ChatGPT Plus ar Claude Pro, čia neveikia: Jums tikrai reikia API rakto. Prie kortelės yra nuoroda *Kur gauti API raktą?*



Kortelė DI asistentas Nextcloud: pasirinkite paslaugų teikėją (1), įklijuokite savo raktą (2) ir spustelėkite Patikrinti ir įjungti (3)

Kaip tai įjungti

1. Atidarykite plano puslapį Mano WebOké ir eikite į kortelę **DI asistentas Nextcloud**.
2. Lauke **DI paslaugų teikėjas** (1) pasirinkite savo paslaugų teikėją.
3. Įklijuokite savo raktą lauke **API raktas** (2).
4. Spustelėkite **Patikrinti ir įjungti** (3). Patikriname raktą pas paslaugų teikėją ir viską paruošiame. Tai paprastai užtrunka mažiau nei minutę.
5. Dabar matote, su kuriuo paslaugų teikėju ir kuriuo modeliu DI yra įjungtas. Atidarykite savo Nextcloud ir pasirinkite Asistentą.

Norite kito modelio? Pasirinkite jį lauke **Modelis** ir spustelėkite **Išsaugoti modelį**. DI įjungti arba išjungti gali tik paskyros savininkas.

Pranešimai

Pranešimas	Ką daryti
Tai neatrodo kaip galiojantis API raktas.	Nukopijuokite raktą dar kartą, visą ir be tarpų.
Paslaugų teikėjas šio rakto nepriima.	Patikrinkite raktą ir savo likutį pas paslaugų teikėją.
Su šiuo raktu tinkamų modelių nėra.	Pas paslaugų teikėją patikrinkite, kuriuos modelius gali naudoti Jūsų paskyra.

Per daug bandymų. Bandykite dar kartą po valandos.	Palaukite valandą.

Privatumas

Jūsų rakto nesaugome. Jis užšifruotas perduodamas tiesiai į Jūsų Nextcloud. Tekstai, kuriuos pateikiate DI, siunčiami paslaugų teikėjui, kurį pasirinkote. Jei norite, kad viskas liktų ES, pasirinkite Mistral.

Atskiras raktas kiekvienam naudotojui

Be to, kiekvienas Jūsų Nextcloud naudotojas gali nustatyti savo raktą Nextcloud, skiltyje **Nustatymai**, dirbtinio intelekto (DI) skiltyje.

Išjungimas

Kortelėje spustelėkite **Išjungti DI**. Tuomet Jūsų raktas bus pašalintas iš Jūsų Nextcloud ir Asistentas išnyks. Jūsų failai liks nepakitę.

Skaitykite taip pat mūsų žinių bazės straipsnį DI naudojimas Jūsų Nextcloud su savo API raktu.

14.9 Savo DI susiejimas su savo Nextcloud

Be DI asistento Nextcloud (DI asistentas Jūsų Nextcloud) yra ir antras būdas naudoti DI: susieti savo DI pokalbį, pvz., ChatGPT, Claude arba Le Chat, su savo Nextcloud. Po to savo DI programėlėje galite paklausti, pavyzdžiui: *Kokių susitikimų turiu rytoj?* arba *Suraskite Jansen pasiūlymą ir jį apibendrinkite.*

Patarimas: susiejimas veikia su Nextcloud Family ir Max: paketo puslapyje tuomet rodoma kortelė **Susieti savo DI**. Išsamus paaiškinimas kiekvienai DI (ChatGPT, Claude, Le Chat) pateiktas mūsų žinių bazės straipsnyje Savo DI susiejimas su savo Nextcloud.

Kaip tai veikia

- DI veikia kaip Jūsų Nextcloud naudotojas ir niekada nemato daugiau, nei matote Jūs pats.
- Jūsų slaptažodis niekada nepasiekia nei mūsų, nei DI programėlės. Prisijungiate prie savo paties Nextcloud ir ten suteikiate prieigą.
- Kiekvienai daliai atskirai pasirenkate, ką DI gali daryti: tik skaityti (ieškoti ir apibendrinti) arba taip pat rašyti (kurti ar keisti dalykus). Pagal numatytuosius nustatymus įjungtas tik skaitymas.
- Prieš ką nors keisdama ar ištrindama, Jūsų DI programėlė pirmiausia paprašys Jūsų sutikimo. Ištrinti failai patenka į skiltį Ištrinti failai Nextcloud ir juos galima atkurti.

Paketo savininkui

Kortelėje **Susieti savo DI** nustatote, ką DI daugiausiai gali daryti Jūsų pakete, įjungiate ar išjungiate susiejimą visam paketui ir matote, kas kokią DI susiejo. Mygtuku **Panaikinti** iškart nutraukiate susiejimą. Jei kas nors Jūsų pakete susieja DI, apie tai gausite laišką.

Susiejimo panaikinimas kaip naudotojui

Susiejimas Nextcloud rodomas kaip įrenginys. Jį panaikinate skiltyje **Nustatymai**, **Saugumas**, įrenginių ir sesijų sąraše. Žr. Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose.

Privatumas

Tai, ką DI perskaito, patenka į Jūsų pačių naudojamą DI paslaugą, ir tam taikomi Jūsų susitarimai su ta paslauga. Mes nesaugome Jūsų failų turinio. Jei norite, kad viskas liktų ES, naudokite Mistral Le Chat.

15

Problemų sprendimas ir dažniausiai užduodami klausimai

15.1 Nextcloud nepasiekiamas arba veikia lėtai: ką patikrinti pirmiausia

Jūsų WebOké Nextcloud neatsidaro arba viskas vyksta labai lėtai? Atlikite šiuos veiksmus. Dažnai per kelias minutes paaiškės, kur yra problema, o jei ne, iš karto turėsite informaciją, kurios mums reikės.

Nextcloud visai neatsidaro

1. **Patikrinkite, ar nėra sutrikimo ar vykdomų priežiūros darbų.** Adresu www.weboke.nl/storingen skelbiami sutrikimai ir suplanuoti priežiūros darbai.
2. **Patikrinkite adresą.** Įveskite visą Jūsų Nextcloud adresą su https:// priekyje, pavyzdžiui, *https://jusunick.webokecloud.nl*. Jei naudojate Nextcloud Free, adresas yra *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Pabandykite kitą įrenginį ar tinklą.** Telefone išjunkite Wi-Fi ir atidarykite Nextcloud per mobilųjį internetą. Ar ten viskas veikia? Tuomet problema yra Jūsų tinkle, arba Jūsų tinklo adresas yra laikinai apribotas dėl per daug nesėkmingų prisijungimo bandymų. Žr. Prisijungti nepavyksta: kodas, slaptažodis arba ribojimas.
4. **Ar matote pranešimą?** Jei rodomas įspėjimas apie nesaugų ryšį, skaitykite Sertifikato įspėjimas arba nesaugus ryšys. Jei rodomas pranešimas apie priežiūros darbus, skaitykite Pranešimas "techninės priežiūros veiksena".
5. **Paklauskite DI asistento.** Prisijunkite prie Mijn WebOké ir atidarykite DI centrą. Pavyzdžiui, paklauskite: *Mano Nextcloud neveikia.* DI asistentas patikrins, ar Jūsų Nextcloud atliekami priežiūros darbai, ar vyksta atnaujinimas ir ar adresas, su kuriuo dabar esate prisijungę, nėra apribotas.

Nextcloud veikia lėtai

- **Ar tai priklauso nuo naršyklės?** Pabandykite privatų langą arba kitą naršyklę. Jei ten viskas veikia greitai, išvalykite įprastos naršyklės talpyklą arba po vieną išjunkite plėtinius.
- **Ar vyksta didelis įkėlimas ar sinchronizavimas?** Jei Jūs ar kolega šiuo metu įkelia daug failų, arba darbalaukio programėlė pirmą kartą sinchronizuoja didelį aplanką, visa sistema laikinai veiks lėčiau. Palaukite, kol procesas bus baigtas.
- **Labai daug failų viename aplanke?** Aplankas su tūkstančiais failų užkraunamas lėčiau. Paskirstykite failus po paaplankius.
- **Daug nuotraukų?** Pirmą kartą atidarius didelį aplanką su nuotraukomis, Nextcloud sukuria peržiūros vaizdus. Kitą kartą tai vyks greičiau.
- **Tik darbalaukio programėlė veikia lėtai ar strigo?** Tuomet skaitykite Sinchronizavimas kompiuteryje strigsta. Jei nutrūksta nuotraukų įkėlimas iš telefono, skaitykite Nuotraukų įkėlimas telefone sustoja.

Nepavyksta?

Susisiekite su mumis ir papasakokite, ką jau bandėte. Kokios informacijos mums reikia, kad galėtume greitai Jums padėti, skaitykite Kaip pranešti apie problemą WebOké.

15.2 Prisijungti nepavyksta: kodas, slaptažodis arba ribojimas

Prisijungimas prie Jūsų WebOké Nextcloud vyksta dviem etapais: pirmiausia įvedate naudotojo vardą ir slaptažodį, po to kodą. Kurioje vietoje kyla problema? Suraskite savo situaciją lentelėje.

Ką matote	Ką daryti
Neteisingas prisijungimo vardas arba slaptažodis.	Patikrinkite savo naudotojo vardą ir ar neįjungtas Caps Lock. Taip pat galite prisijungti naudodami savo paskyros el. pašto adresą. Patikrinkite, ar esate tinkamame adrese: savo pačių Nextcloud arba free.webokecloud.nl, jei naudojate Nextcloud Free. Nebeprisimenate slaptažodžio? Žr. žemiau.
Kodas el. paštu neatkeliauja	Patikrinkite savo nepageidaujamo pašto aplanką ir įsitikinkite, koks el. pašto adresas nurodytas Jūsų Nextcloud profilyje. Jei esate nustatę autentifikavimo programėlę arba atsarginius kodus, naudokite juos. Žr. Prisijungimo kodas el. laišku: kaip tai veikia ir ką daryti, jei laiškas neateina.
Pranešimas apie per daug neteisingų prisijungimo bandymų arba puslapis *Per daug užklausų*	Jūsų adresas laikinai ribojamas po per didelio neteisingų bandymų skaičiaus. Dažniausiai priežastis yra programėlė su senu slaptažodžiu. Žr. žemiau ir Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti.
Ši paskyra išjungta	Paketo savininkas išjungė Jūsų paskyrą. Paprašykite jo vėl įjungti Jūsų paskyrą per Mano WebOké (Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas).
Pamestas telefonas su autentifikavimo programėle	Naudokite atsarginį kodą. Jei jo neturite, perskaitykite Pamestas telefonas arba prarasta DVA: kaip vėl prisijungti.

Pamirštas slaptažodis

1. Prisijungimo lange spustelėkite **Pamiršote slaptažodį?** ir įveskite savo naudotojo vardą arba el. pašto adresą.
2. Gausite laišką su nuoroda naujam slaptažodžiui sukurti. Šis laiškas siunčiamas į el. pašto adresą, nurodytą Jūsų Nextcloud profilyje. Jei adresas ten nenurodytas, laiškas neatkeliaus.
3. Laiškas neatkeliauja? Paprašykite paketo savininko sukurti naują slaptažodį. Jis tai padarys Mano WebOké, skiltyje Naudotojų valdymas, naudodamas **Keisti slaptažodį** (Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas). Jei esate savininkas pats, tą patį galite padaryti ir savo pačių paskyrai. Naudojant Nextcloud Free veikia tik **Pamiršote slaptažodį?**: tokiu atveju taip pat patikrinkite savo nepageidaujamo pašto aplanką.

Daugiau apie savo slaptažodį skaitykite Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas.

Jūsų adresas yra ribojamas

Po kelių neteisingų bandymų Nextcloud priverčia Jus vis ilgiau laukti, kol galėsite bandyti iš naujo. Tai apsaugo Jūsų paskyrą nuo įsilaužėlių. Tai nėra amžinas užblokavimas: ribojimas savaime išnyksta.

Dažniausiai tai darote ne Jūs patys, o įrenginys, kuris vis bando prisijungti su senu arba neteisingu slaptažodžiu. Pavyzdžiui, kalendorius telefone, Thunderbird, sena darbalaukio programėlė arba tinklo diskas. Todėl pirmiausia padarykite tai:

1. Suraskite įrenginį arba programėlę su senu slaptažodžiu. Patarimų, kaip jį rasti, ieškokite IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?.
2. Ten įveskite programėlės slaptažodį arba iš naujo prisijunkite per pačią programėlę. Kai įjungta dviejų veiksnių autentifikacija, Jūsų įprastas slaptažodis programėlėse neveikia. Žr. Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.
3. Panaikinkite ribojimą. Prisijunkite prie Mano WebOké, atidarykite DI centrą ir paprašykite DI asistento panaikinti Jūsų Nextcloud ribojimą. Gausite kortelę ir patys spustelėsite mygtuką. Tai veikia tam adresui, su kuriuo tuo metu esate prisijungę. Jei nepavyksta, susisiekite su palaikymo komanda.

Dėmesio: jei panaikinsite ribojimą nepakeitę seno slaptažodžio savo įrenginiuose, po kelių minučių vėl atsidursite toje pačioje situacijoje.

15.3 Programa rodo klaidą "401" arba nuolat prašo slaptažodžio

Jūsų kalendoriaus programa, kontaktų programa, DAVx5, Thunderbird ar tinklo diskas rodo klaidą *401*, *Unauthorized* arba *neteisingas slaptažodis*, arba nuolat iš naujo prašo Jūsų slaptažodžio. O prisijungti per naršyklę pavyksta be jokių problemų. Taip beveik visada nutinka dėl dviejų veiksnių autentifikavimo.

Kodėl taip atsitinka?

WebOké Nextcloud atveju dviejų veiksnių autentifikavimas visada įjungtas: po slaptažodžio Nextcloud paprašo kodo. Kalendoriaus programa telefone to kodo įvesti negali. Todėl tokiose programose Nextcloud nepriima Jūsų įprasto slaptažodžio. Tokiu atveju Jums reikia **programos slaptažodžio**: atskiro slaptažodžio, skirto vienai programai ar įrenginiui.

Kaip tai išspręsti

1. Ar programa gali prisijungti per naršyklę (prisijungimo eiga)? Jei taip, naudokite šį būdą. Naršyklėje prisijungiate su kodu, o programa automatiškai gauna savo atskirą slaptažodį. Taip veikia Nextcloud programa telefone, Talk programa, darbalaukio programa ir DAVx5.
2. Jei taip padaryti negalima, kaip, pavyzdžiui, kalendoriaus atveju iPhone, Mac ar Thunderbird programoje? Tuomet susikurkite Nextcloud programos slaptažodį ir naudokite jį vietoj įprasto slaptažodžio. Kaip tai padaryti, skaitykite Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.
3. Programoje įveskite teisingą Jūsų Nextcloud adresą ir savo naudotojo vardą. Jei su el. pašto adresu nepavyksta, naudokite naudotojo vardą.
4. Vis tiek neveikia? Pašalinkite paskyrą programoje ir pridėkite ją iš naujo, naudodami programos slaptažodį.

Viskas veikė, o dabar staiga nebe

- **Ar panaikinote programos slaptažodį** arba nuotoliniu būdu ištrynėte įrenginio duomenis? Tuomet tai programai reikia prisijungti iš naujo. Žr. Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose.
- **Ar pasikeitė Jūsų Nextcloud adresas**, pavyzdžiui, į Jūsų nuosavą domeną? Įveskite naują adresą programoje. Žr. Jūsų Nextcloud perkėlimas į nuosavą domeną: ką po to reikia pakeisti programėlėse?.
- **Ar Jūsų adresas yra stabdomas?** Programa, kuri nuolat bando prisijungti su neteisingu slaptažodžiu, gali sukelti situaciją, kai Nextcloud priverčia Jus laukti ir naršyklėje. Žr. Prisijungti nepavyksta: kodas, slaptažodis arba ribojimas.

Kaip nustatyti kalendorių ir kontaktus telefone ar kompiuteryje, skaitykite Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose, Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5, Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje ir Kalendorius ir kontaktai programoje

Thunderbird. Jei jie nepasirodo net su teisingu slaptažodžiu, skaitykite Kalendorius arba adresatai neatsiranda telefone.

15.4 Sinchronizavimas kompiuteryje strigsta

Debesėlio piktograma darbalaukio programėlėje nedega žaliai, arba failai neatsiranda? Peržiūrėkite šį sąrašą nuo viršaus iki apačios. Dažniausiai problema slypi viename faile arba ryšyje.

1. Pažiūrėkite, ką rodo debesėlis

Spustelėkite debesėlį ir perskaitykite viršutinius pranešimus lange. Debesėlio spalva jau daug pasako; žr. lentelę straipsnyje Debesėlis: būsenos, veiklos ir klaidų skaitymas.

Ką matote	Tikėtina priežastis	Sprendimas
Pilkas apskritimas su dviem brūkšneliais	Sinchronizavimas pristabdytas	Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite debesėlį ir pasirinkite **Tęsti sinchronizavimą**
Pilkas, perbrauktas debesėlis	Nėra ryšio	Pereikite prie 2 žingsnio
Raudonas apskritimas su kryželiu arba pranešimas, kad reikia prisijungti iš naujo	Programėlės prieiga buvo panaikinta arba pakeistas Jūsų slaptažodis	Lange spustelėkite **Prisijungti** ir atlikite žingsnius naršyklėje (žr. Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje)
Geltonas trikampis, o pranešime nurodytas vienas failas	To vieno failo nepavyksta sinchronizuoti	Pereikite prie 3 žingsnio
Pranešimas apie konfliktus	Failas buvo pakeistas dviejose vietose	Žr. Konfliktų kopijos: kas tai ir kaip jas išspręsti
Pranešimas apie saugyklos vietą serveryje	Jūsų Nextcloud yra pilnas	Žr. Saugykla pilna: vietos atlaisvinimas arba jos didinimas
Priežiūros režimas	WebOké atnaujina Jūsų Nextcloud	Palaukite; žr. Pranešimas "techninės priežiūros veiksena"

2. Ar Jūsų Nextcloud veikia naršyklėje?

- Atidarykite Jūsų Nextcloud adresą naršyklėje ir prisijunkite. Jei tai nepavyksta, problema susijusi ne su programėle. Žr. Nextcloud nepasiekiamas arba veikia lėtai: ką patikrinti pirmiausia ir Prisijungti nepavyksta: kodas, slaptažodis arba ribojimas.
- Naršyklė veikia, o programėlė ne? Patikrinkite, ar adresas programėlėje teisingas (programėlės nustatymuose, ties Jūsų paskyra). Ar Jūsų Nextcloud buvo perkeltas į nuosavą domeną? Žr. Jūsų Nextcloud perkėlimas į nuosavą domeną: ką po to reikia pakeisti programėlėse?.
- Ar naršyklėje gaunate pranešimą apie per daug prisijungimo bandymų? Tai reiškia, kad senas įrenginys ar programa bando prisijungti su neteisingu slaptažodžiu. Žr.

Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti ir IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?.

3. Vienas failas užstringa

Dažnai vienas failas neblokuoja kitų, tačiau pats niekada neatsiunčiamas. Žinomos priežastys:

- **Draudžiami simboliai arba tarpas ar taškas pavadinimo gale.** Windows negali to išsaugoti. Pervadinkite failą naršyklėje. Žr. Tvarkyti failus su draudžiamais simboliais, kad „Windows“ vėl sinchronizuotų.
- **Failas yra atidarytas** programoje Word, Excel ar kitoje programoje. Uždarykite programą; po to programėlė vėl bandys sinchronizuoti.
- **Labai ilgas kelias**: daug aplankų aplankuose su ilgais pavadinimais. Sutrumpinkite kelią, suteikdami aplankams trumpesnius pavadinimus arba perkeldami juos aukščiau struktūroje.
- **Laikinas failas** iš programos (pvz., prasidedantis ~$). Jie sąmoningai praleidžiami; tai nėra klaida.

4. Paleiskite iš naujo ir atnaujinkite

1. Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite debesėlį (Mac: spustelėkite jį ir atidarykite meniu ties Jūsų vardu) ir uždarykite programėlę. Paleiskite ją iš naujo.
2. Atsisiųskite naujausią programėlės versiją iš www.weboke.nl/download ir įdiekite ją ant senosios.
3. Mac kompiuteryje: patikrinkite leidimus skiltyje **Systeeminstellingen** (žr. Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider)). Po macOS atnaujinimo kartais reikia suteikti juos iš naujo.
4. Atidarykite programėlės nustatymus, ties Jūsų paskyra spustelėkite tris taškelius šalia aplanko ir pasirinkite **Priverstinai sinchronizuoti dabar**.

5. Paskutinis žingsnis: sukurkite ryšį iš naujo

Niekas nepadeda? Panaikinkite ryšį ir sukurkite jį iš naujo. Jūsų failai liks Jūsų Nextcloud.

1. Palaukite, kol nebeliks nieko, ką reikėtų įkelti, arba iš pradžių nukopijuokite failus, kurių dar nėra Jūsų Nextcloud, į kitą aplanką.
2. Atidarykite programėlės nustatymus ir ties aplanku pasirinkite **Ištrinti aplanko sinchronizavimo ryšį**, arba atsijunkite nuo paskyros ir ją pašalinkite.
3. Pridėkite paskyrą ar aplanką iš naujo, kaip aprašyta Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje. Pasirinkite tą patį aplanką savo kompiuteryje; tuomet programėlė palygins failus ir jų nereikės atsisiųsti iš naujo.

Dėmesio: iš naujo kuriant ryšį, niekada neištrinkite aplanko savo kompiuteryje, kol neįsitikinote, kad viskas yra Jūsų Nextcloud. Patikrinkite tai naršyklėje.

Patarimas: nepavyksta išspręsti problemos? Atsiųskite WebOké debesėlio lango ekrano nuotrauką, programėlės versiją, Jūsų operacinę sistemą ir laiką. Žr. Kaip pranešti apie problemą WebOké.

15.5 Nuotraukų įkėlimas telefone sustoja

Automatinis įkėlimas kartais sustoja be aiškaus pranešimo. Dažniausiai taip nutinka dėl baterijos taupymo arba Jūsų telefono leidimų nustatymų. Peržvelkite sąrašą, skirtą Jūsų telefonui.

Pirmiausia: ar programėlė apskritai veikia?

- Atidarykite Nextcloud programėlę. Ar matote savo failus? Jei ne, prisijunkite iš naujo. Ar Jūsų Nextcloud veikia naršyklėje? Žr. Nextcloud nepasiekiamas arba veikia lėtai: ką patikrinti pirmiausia.
- Ar Jūsų saugykla pilna? Pažiūrėkite naršyklėje apačioje kairėje, prie Failai. Pilnas Nextcloud sustabdo bet kokį įkėlimą. Žr. Saugykla pilna: vietos atlaisvinimas arba jos didinimas.
- Atnaujinkite programėlę per Programėlių parduotuvę arba Google Play.

iPhone ir iPad

Patikrinkite	Kur
Automatinis įkėlimas vis dar įjungtas, skirtas nuotraukoms ir vaizdo įrašams	Nextcloud programėlė, **Daugiau**, **Nustatymai**, **Auto-uploaden foto's**
Programėlė turi prieigą prie **visų** nuotraukų, o ne prie ribotos atrankos	iPhone **Nustatymai**, **Programėlės**, **Nextcloud**, **Nuotraukos**
Atnaujinimas fone yra įjungtas	iPhone **Nustatymai**, **Bendra**, **Atnaujinimas fone**
Energijos taupymo režimas yra išjungtas	iPhone **Nustatymai**, **Baterija**
Įkeliama tik per „Wi-Fi“, o „Wi-Fi“ šiuo metu neturite	Nustatymas **Naudoti tik „Wi-Fi“ ryšį** Nextcloud programėlėje
Nuotraukos yra tik „iCloud“ (iCloud nuotraukos su **Optimizuoti iPhone saugyklą**)	Programėlė pirmiausia turi jas parsisiųsti iš „iCloud“; tai vyksta lėtai. Palikite programėlę atidarytą esant „Wi-Fi“ ryšiui.

Vėliau: atidarykite Nextcloud programėlę ir palikite ją atidarytą kurį laiką, prijungtą prie įkroviklio ir „Wi-Fi“ ryšio. „iOS“ leidžia programėlėms veikti fone tik trumpai, todėl dauguma įkėlimų vyksta tuomet, kai programėlė yra atidaryta. Žr. taip pat patarimus Automatinis nuotraukų įkėlimas.

Android

Patikrinkite	Kur
Aplankas (pavyzdžiui, Kamera) vis dar įjungtas automatiniame	Nextcloud programėlė, meniu, **Nustatymai**, **Automatinis įkėlimas**. Po programėlės atnaujinimo aplankas gali būti

įkėlime	išjungtas.
Programėlė turi **Prieigą prie visų failų** arba prieigą prie nuotraukų ir vaizdo įrašų	Android **Nustatymai**, **Programėlės**, **Nextcloud**, **Leidimai**, arba skiltyje **Speciali programėlių prieiga**
Baterija nustatyta į **Neribota** (baterijos optimizavimas išjungtas)	Android **Nustatymai**, **Programėlės**, **Nextcloud**, **Baterija**. Nextcloud programėlė pati praneša, jei **Baterijos optimizavimas** arba **taupymo režimas** blokuoja įkėlimus.
Mobiliojo ryšio duomenų naudojimas fone, jei įkeliate ne tik per „Wi-Fi“	Android **Nustatymai**, **Programėlės**, **Nextcloud**, **Mobilieji duomenys**
Įkėlimas tik įkraunant arba tik per „Wi-Fi“	Aplanko nustatymai automatinio įkėlimo skiltyje

Vėliau: ekrane **Automatinis įkėlimas** paspauskite **Sinchronizuoti dabar**, kad pradėtumėte neslaukdami. Meniu skiltyje **Įkėlimai** pažiūrėkite, kurie įkėlimai nepavyko; ten galite juos bandyti pakartoti. Nebeveikia po programėlės atnaujinimo? Žr. Nuotraukų įkėlimo atnaujinimas Android sistemoje po programėlės atnaujinimo.

Patarimas: kai kurie gamintojai (pavyzdžiui, Samsung, Xiaomi, Huawei ir OnePlus) turi papildomą režimą, kuris užmigdo programėles. Telefono nustatymuose paieškokite užmigdytų programėlių arba programėlių snaudimo režimo ir pašalinkite Nextcloud iš to sąrašo.

Praleistų nuotraukų įkėlimas vėliau

Trūksta nuotraukų iš tam tikro laikotarpio? Įkelkite jas rankiniu būdu: Nextcloud programėlėje atidarykite aplanką, į kurį patenka Jūsų nuotraukos, paspauskite **+** ir pasirinkite įkelti nuotraukas arba vaizdo įrašus. Pasirinkite trūkstamas nuotraukas. Jei nuotrauka jau yra, programėlė paklaus, ką norite daryti; taip išvengsite dublikatų.

15.6 Kalendorius arba adresatai neatsiranda telefone

Prijungėte savo WebOké Nextcloud prie telefono, tačiau nematote nei susitikimų, nei adresatų? O gal naujas susitikimas, sukurtas telefone, neatsiranda Jūsų Nextcloud? Beveik visada priežastis yra viena iš nurodytų žemiau. Peržiūrėkite jas iš eilės, nuo pirmos iki paskutinės.

Greitas patikrinimas

Ką matote?	Tikėtina priežastis	Sprendimas
Telefonas rodo, kad slaptažodis neteisingas, arba pateikia klaidą **401** ar **Unauthorized**	Naudojate įprastą slaptažodį. Dėl prisijungimo kodo (dviejų veiksnių autentifikavimo) jis neveikia kalendoriaus ir adresatų sinchronizavimui.	Sukurkite programėlės slaptažodį (Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti) ir naudokite jį vietoje įprasto slaptažodžio. Sistemoje Android DAVx5 taip pat gali prisijungti per Nextcloud prisijungimo langą, tuomet DAVx5 pati sukuria programėlės slaptažodį (žr. Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5).
Paskyra nerandama arba ryšio užmegzti nepavyksta	Serverio adresas neteisingas.	Įveskite adresą be rašybos klaidų, su **https://** priekyje. Jei neveikia, naudokite pilną adresą iš lentelės žemiau.
Iš pradžių veikė, o dabar staiga nebeveikia	Pakeitėte slaptažodį arba atšaukėte programėlės slaptažodį, arba Jūsų IP adresas laikinai ribojamas.	Sukurkite naują programėlės slaptažodį ir įveskite jį telefone. Žr. taip pat Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti.
Paskyra pridėta, bet susitikimų nematote	Kalendorius nėra įjungtas telefono kalendoriaus programėlėje.	iPhone: atidarykite Kalendorių, apačioje paspauskite **Kalendoriai** ir pažymėkite savo Nextcloud kalendorius. Android: įjunkite kalendorius DAVx5 programėlėje ir savo kalendoriaus programėlėje.
Nauji iš telefono sukurti susitikimai neatsiranda Jūsų Nextcloud	Telefonas naujus susitikimus išsaugo kitame numatytajame kalendoriuje (iCloud, Google arba „Mano iPhone“).	Kurdami susitikimą pasirinkite savo Nextcloud kalendorių arba nustatykite jį kaip numatytąjį kalendorių.
Sistemoje Android sinchronizavimas vėluoja	Android baterijos taupymo funkcija sustabdo DAVx5 veikimą, arba sinchronizavimo intervalas nustatytas per ilgas.	Išjunkite DAVx5 baterijos optimizavimą ir sutrumpinkite sinchronizavimo intervalą. Žr. Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5.

Matote kalendorius, bet ne adresatus (arba atvirkščiai)	Pridėjote tik CalDAV arba tik CardDAV, arba adresų knyga yra išjungta.	iPhone: pridėkite taip pat CardDAV paskyrą. Android: DAVx5 pažymėkite ir adresų knygą.
Trūksta kalendoriaus, kuriuo kažkas su Jumis pasidalijo	Telefonas rodo tik tuos kalendorius, kuriuos rado nustatymo metu.	Atnaujinkite kalendorių sąrašą (iPhone: patraukite sąrašą „Kalendoriai“ žemyn; DAVx5: atnaujinkite sąrašą) ir pažymėkite kalendorių.
Užduotys neatsiranda Prisiminimuose arba Jūsų užduočių programėlėje	Sąrašas Jūsų Nextcloud buvo sukurtas kaip kalendorius be užduočių sąrašo, arba Jūsų užduočių programėlė nėra prijungta.	Žr. Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje.

Jums reikalingi adresai

Pakeiskite **<jūsų-adresas>** adresu, kurį naudojate naršyklėje Jūsų Nextcloud atidaryti, pavyzdžiui, **jusuvardas.webokecloud.nl** arba **cloud.jusuimone.nl**, o **<vartotojo-vardas>** savo vartotojo vardu.

Kam	Adresas
Bendras adresas (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<jūsų-adresas>/remote.php/dav
iPhone, iPad ir Mac, jei trumpas adresas neveikia	https://<jūsų-adresas>/remote.php/dav/principals/users/<vartotojo-vardas>/
Vienas kalendorius (pavyzdžiui, Jūsų kalendorius Asmeniniai)	https://<jūsų-adresas>/remote.php/dav/calendars/<vartotojo-vardas>/personal/
Jūsų numatytoji adresų knyga Adresatai	https://<jūsų-adresas>/remote.php/dav/addressbooks/users/<vartotojo-vardas>/contacts/

Bendrą adresą ir adresą, skirtą iPhone, iPad bei Mac, nukopijuosite Jūsų Nextcloud skiltyje **Kalendoriaus nustatymai** (žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose). Vieno kalendoriaus adresą nukopijuosite naudodami **Vidinė nuoroda** lange **Redaguoti kalendorių** (žr. Kalendorių bendrinimas, viešas skelbimas ir įterpimas į svetainę).

Patikrinkite, ar problema susijusi su Jūsų Nextcloud

1. Naršyklėje prisijunkite prie savo WebOké Nextcloud ir atidarykite programėlę **Kalendorius**. Ar susitikimas ten yra? Jei taip, problema susijusi su ryšiu su telefonu.
2. Eikite į **Nustatymai**, **Saugumas**. Skiltyje **Įrenginiai ir seansai** pamatysite, ar Jūsų telefonas yra sąraše ir kada paskutinį kartą palaikė ryšį. Jei jo nėra, telefonas niekada sėkmingai neprisijungė.

3. Jei naršyklėje prisijungti taip pat nepavyksta arba Jūsų Nextcloud veikia lėtai, pirmiausia peržiūrėkite Nextcloud nepasiekiamas arba veikia lėtai: ką patikrinti pirmiausia.

Patarimas: jei kyla abejonių, pašalinkite paskyrą telefone, atšaukite seną programėlės slaptažodį (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose) ir nustatykite paskyrą iš naujo su nauju programėlės slaptažodžiu. Tai dažnai greičiau nei ieškoti priežasties. Kiekvienam įrenginiui naudokite atskirą programėlės slaptažodį, tuomet visada žinosite, kuris įrenginys turi kokią prieigą.

Vis dar nepavyksta? Susisiekite su WebOké (žr. Kaip pranešti apie problemą WebOké) ir nurodykite, kokį įrenginį bei programėlę naudojate, kokį adresą įvedate ir kokią klaidos žinutę matote. Niekada nesiųskite savo slaptažodžio ar programėlės slaptažodžio.

15.7 Sertifikato įspėjimas arba nesaugus ryšys

Jūsų naršyklė ar programėlė praneša, kad ryšys nėra saugus arba privatus, arba kad sertifikatas neatitinka. Tokiu atveju nespauskite toliau be reikalo. Naudojant WebOké Nextcloud, ryšys visada apsaugotas galiojančiu sertifikatu. Įspėjimas reiškia, kad kažkas negerai.

Ką tik nustatėte savo adresą

Tai dažniausia priežastis. Ar naudojate savo subdomeną, pavyzdžiui, *cloud.jusuimone.lt* (žr. Jūsų Nextcloud nuosavame domene (cloud.jusuimone.lt))? Tokiu atveju sertifikatą sukuriame tik tada, kai tas adresas nukreipia į mūsų serverį.

- Pas savo DNS valdytoją patikrinkite, ar subdomenui yra nustatytas A įrašas (IPv4) ir AAAA įrašas (IPv6) su adresais, kuriuos Jums pateikėme.
- Ar tam pačiam subdomenui vis dar yra senas įrašas, pavyzdžiui, CNAME arba AAAA įrašas, nukreipiantis į kitą serverį? Pašalinkite jį. Kitaip kai kurie įrenginiai vis tiek pateks į seną serverį.
- DNS pakeitimams kartais reikia kelių valandų, kol juos pamato visi. Iki tol naudokite senąjį adresą webokecloud.nl; jis vis dar veiks.

Kitos priežastys

- **Rašymo klaida adrese.** Patikrinkite, ar naudojate teisingą adresą, su https:// priekyje.
- **Jūsų įrenginio data ar laikas yra neteisingi.** Tokiu atveju sertifikatas gali atrodyti pasibaigęs arba dar negaliojantis. Nustatykite datą ir laiką automatiškai.
- **Antivirusinė programa arba įmonės tinklas, kuris stebi ryšį.** Kai kurios antivirusinės programos ir įmonių tinklai tarp Jūsų įrenginio ir serverio įterpia savo sertifikatą. Pabandykite prisijungti per kitą tinklą, pavyzdžiui, mobilųjį internetą.
- **Viešasis „Wi-Fi“ tinklas**, pavyzdžiui, viešbutyje, kartais pirmiausia parodo prisijungimo puslapį. Pirmiausia atidarykite kitą svetainę, kad sutvarkytumėte tą puslapį.

Pranešimas Prieiga iš nepatikimo domeno

Ar vietoje sertifikato įspėjimo matote pranešimą *Prieiga iš nepatikimo domeno*? Tokiu atveju Jūsų Nextcloud neatpažįsta naudojamo adreso. Naudokite adresą, kuris nurodytas Jūsų paketo puslapyje „Mijn WebOké“ prie **Atidaryti Nextcloud**. Jei tas adresas teisingas, o pranešimas vis tiek rodomas, kreipkitės į palaikymo tarnybą. Tai galime išspręsti tik mes.

Dėmesio: niekada nesijunkite, jei Jūsų naršyklė įspėja, kad ryšys nesaugus, ypač viešajame tinkle. Kilus abejonių, susisiekite su mumis ir nurodykite adresą bei tikslų pranešimo tekstą (Kaip pranešti apie problemą WebOké).

15.8 Pranešimas "techninės priežiūros veiksena"

Ar matote savo WebOké Nextcloud pranešimą *Onderhoudsmodus* su tekstu, kad Jūsų Nextcloud *momenteel in de onderhoudsstand* ir kad tai gali užtrukti *enige tijd*? Tai reiškia, kad su Jūsų Nextcloud šiuo metu atliekami darbai. Tuo metu negalėsite pasiekti savo failų.

Kodėl Jūsų Nextcloud yra techninės priežiūros veiksenoje?

- **Vyksta atnaujinimas.** Ar Jūs arba Jūsų paketo savininkas ką tik paleido atnaujinimą sistemoje Mijn WebOké? Tai paprastai trunka nuo 5 iki 15 minučių. Žr. Nextcloud atnaujinimai: kada ir kaip.
- **Atliekame techninę priežiūrą.** Suplanuoti techninės priežiūros darbai ir sutrikimai nurodyti svetainėje www.weboke.nl/storingen.

Ką daryti?

1. Luktelėkite. Puslapis automatiškai atsinaujins, kai tik Jūsų Nextcloud vėl bus pasiekiama.
2. Jums nereikia nieko daryti su darbalaukio programėle ar programėlėmis telefone. Jos pristabdomos techninės priežiūros metu ir po to automatiškai tęsia sinchronizavimą.
3. Jei tai užtrunka ilgiau nei pusvalandį? Apsilankykite www.weboke.nl/storingen ir paklauskite DI asistento DI Centre, kaip sekasi Jūsų Nextcloud. Jis mato, ar Jūsų Nextcloud yra techninės priežiūros veiksenoje ir ar vyksta atnaujinimas.
4. Jei pranešimas nedingsta, susisiekite su palaikymo tarnyba. Jums pačiam nereikia nieko taisyti, užstrigusią techninės priežiūros veikseną išjungsime mes.

Patarimas: jei patys planuojate atnaujinimą, iš anksto apie tai praneškite savo naudotojams ir paprašykite išsaugoti atviras dokumentus. Taip niekas nenustebs pamatęs šį pranešimą.

15.9 Kaip pranešti apie problemą WebOké

Ar su šiuo vadovu nepavyko išspręsti problemos? Mielai Jums padėsime. Kuo daugiau žinosime, tuo greičiau tai padarysime.

Pirmiausia DI asistentas

Prisijunkite prie Mijn WebOké ir atidarykite AI Centrum. DI asistentas žino šio vadovo turinį, gali patikrinti Jūsų Nextcloud būklę, panaikinti Jūsų adreso greičio apribojimą ir netgi sukurti Jums užklausą. Jis pasiekiamas visą parą.

Užklausos pateikimas

- Prisijunkite prie Mijn WebOké, eikite į **Pagalbos centras** ir pasirinkite **Pateikti užklausą**.
- Arba eikite tiesiai į www.weboke.nl/support.

Naudodami Nextcloud Personal, Family ir Max taip pat galite susisiekti su mumis per WhatsApp. Naudojant Nextcloud Free asmeninė pagalba nesuteikiama, tačiau Jums padės žinių bazė, šis vadovas ir Mijn WebOké esantis DI asistentas.

Tai padeda mums greičiau Jums padėti

- **Jūsų Nextcloud adresas**, pavyzdžiui, *jūsųvardas.webokecloud.nl*, ir Jūsų naudotojo vardas. Jei problema susijusi su kolega ar šeimos nariu, nurodykite ir jo naudotojo vardą.
- **Kas įvyks**, ir tikslus pranešimo tekstas. Pageidautina su ekrano nuotrauka.
- **Kada tai įvyko**: data ir laikas, kuo tiksliau.
- **Kur tai įvyksta**: kurioje naršyklėje arba kurioje programoje ir kuriame įrenginyje. Jei tai darbalaukio ar telefono programa, nurodykite ir jos versiją. Ją rasite programos nustatymuose.
- **Jei problema susijusi su vienu failu**: failo pavadinimas ir aplankas, kuriame jis yra.
- **Ką jau bandėte**, ir ar kiti Jūsų Nextcloud naudotojai susiduria su ta pačia problema.

Dėmesio: niekada nesiųskite savo slaptažodžio ar programos slaptažodžio. Jo mums nereikia, ir mes niekada jo neprašome.

Ar problema susijusi su dokumentais Euro-Office? Tuomet taip pat perskaitykite Euro-Office vadovą: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Dažnai užduodami klausimai apie paketus, saugyklą ir kainas

Kur rasti kainas?

Aktualios visų Nextcloud paketų ir papildomų galimybių kainos pateiktos svetainėje www.weboke.nl/nextcloud. Mokate kas ketvirtį, kas pusmetį arba kasmet. Kiek papildomai kainuos pasirinkta papildoma galimybė, pamatysite Mano WebOké dar prieš patvirtinant užsakymą (Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas).

Kokį paketą turiu?

Prisijunkite prie Mano WebOké ir eikite į **Mano produktai**. Ten nurodytas Jūsų Nextcloud paketas su pavadinimu: Free, Personal, Family arba Max. Skirtumai aprašyti Nextcloud Free, Personal, Family ir Max: skirtumai ir perėjimas.

Ar galiu Nextcloud Free pakeisti į mokamą paketą?

Ne. Free yra paskyra mūsų bendroje Nextcloud sistemoje. Mokamas paketas yra atskira, Jums priklausanti Nextcloud. Taigi turite užsisakyti naują paketą ir perkelti savo duomenis. Kaip tai padaryti, skaitykite Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo.

Kiek naudotojų galiu sukurti?

Personal pakete yra 1 naudotojas, Family, 5, o Max, 10, kuriuos galima išplėsti iki 100. Family pakete papildomų naudotojų užsisakyti negalima; jei reikia daugiau nei 5 naudotojų, rinkitės Max. Žr. Naudotojų kūrimas, redagavimas, išjungimas ir šalinimas.

Mano saugykla pilna. Ką daryti?

Atlaisvinkite vietos arba padidinkite saugyklą skiltyje Konfigūruojamos parinktys. Kaip tai padaryti, skaitykite Saugykla pilna: vietos atlaisvinimas arba jos didinimas ir Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas.

Kas įskaičiuojama į mano saugyklą?

Jūsų pačių failai, taip pat tai, ką kiti įkelia į aplanką, kurį Jūs su jais dalijatės. Ištrinti failai ir senos versijos neįskaičiuojamos. Žr. Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne ir Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą.

Ar man reikia Biuro?

Tik jei naršyklėje norite redaguoti Word, Excel ar PowerPoint failus, arba jei norite naudotis Talk, Anketomis ar Rinkiniais. Failus saugoti, dalytis jais ir sinchronizuoti galima be Biuro. Licencija skaičiuojama kiekvienam naudotojui. Žr. Office licencijų priskyrimas ir papildomas užsakymas.

Kur saugomi mano duomenys?

Mūsų pačių serveriuose Nyderlandų duomenų centruose. Jūsų duomenų neperduodame amerikiečių technologijų bendrovėms. Daugiau apie saugumą ir privatumą skaitykite Kaip WebOké apsaugo Jūsų Nextcloud? ir Dažniausiai užduodami klausimai apie saugumą ir privatumą.

Ar darote atsargines kopijas?

Ką saugome mes ir ką galite padaryti patys, skaitykite Atsarginės kopijos WebOké sistemoje: ką saugome mes ir ką galite padaryti patys. Failą, kurį patys ištrynėte, dažniausiai galite patys atkurti iš Ištrintų failų (Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų).

Ar galima pridėti papildomą programėlę?

Mūsų paketuose yra fiksuotas programėlių rinkinys. Jei kurios nors trūksta, praneškite mums pateikdami užklausą. Žr. Teisės: kas administruoja ką Jūsų Nextcloud sistemoje?.

Ar galiu naudoti savo domeną?

Taip, su Family ir Max paketais, kaip papildomą galimybę. Žr. Jūsų Nextcloud nuosavame domene (cloud.jusuimone.lt).

Kaip atsisakyti paslaugos?

Paketo puslapyje Mano WebOké, naudodami kortelę **Atsisakyti produkto**. Pirmiausia atsisiųskite savo duomenis. Žr. Daugiau saugyklos vietos ar naudotojų, plano keitimas arba atsisakymas. Savo Nextcloud Free paskyrą galite ištrinti paketo puslapyje, naudodami mygtuką **Ištrinti mano paskyrą iš Nextcloud Free**. Tokiu atveju viskas bus ištrinta iš karto, ir atsarginės kopijos nebus.

15.11 Dažniausiai užduodami klausimai apie failus, bendrinimą ir sinchronizavimą

Netyčia kažką ištryniau. Ar galiu tai atgauti?

Dažniausiai taip. Pažiūrėkite skiltyje **Ištrinti failai** programoje Failai. Žr. Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų. Ankstesnę failo versiją galite atkurti per Versijos (Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas).

Ar galiu įkelti didelius failus per naršyklę?

Taip. Naršyklė įkelia didelius failus dalimis. Palikite skirtuką atidarytą, kol įkėlimas baigsis. Jei failų labai daug, patogiau naudoti darbalaukio programą. Žr. Įkėlimas ir atsisiuntimas, taip pat didelių failų, visų aplankų ir zip archyvų.

Nerandu savo kolegos, kai noriu kažkuo pasidalyti

Įveskite visą naudotojo vardą arba el. pašto adresą. Matysite tik savo paketo naudotojus. Sąraše gali nebūti asmens, kuris dar niekada nebuvo prisijungęs arba kurio paskyra išjungta. Jei vis tiek nepavyksta, susisiekite su palaikymo tarnyba. Žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud.

Kaip pasidalyti kažkuo su asmeniu, neturinčiu Nextcloud?

Naudodami viešą nuorodą, prireikus su slaptažodžiu, galiojimo data ir atsisiuntimų limitu (Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas), arba el. paštu (Bendrinimas el. paštu su asmeniu be paskyros). Jei norite, kad kas nors Jums pateiktų failus, naudokite failų užklausą (Failų pateikimas iš kitų asmenų: failų priėmimo nuoroda ir failo užklausa).

Kaip pasidalyti aplanku su visa komanda ar šeima?

Sukurkite komandą ir pasidalykite aplanku su komanda (Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda). Jei aplankas turi priklausyti komandai ir išlikti net kam nors išėjus, užsisakykite komandos aplanką. Žr. Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai ir Teisės: kas administruoja ką Jūsų Nextcloud sistemoje?.

Kodėl mano saugykla prisipildo dėl bendrinamo aplanko?

Tai, ką kiti įkelia į Jūsų bendrinamą aplanką, skaičiuojama kaip Jūsų sunaudota vieta. Žr. Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą.

Nenoriu, kad viskas būtų mano nešiojamajame kompiuteryje

Naudokite virtualius failus arba sinchronizuokite tik tam tikrus aplankus. Žr. Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote ir Selektyvus sinchronizavimas: tik tam tikri aplankai.

Ką reiškia conflicted copy arba konflikto kopija failo pavadinime?

Failas buvo pakeistas dviejose vietose vienu metu. Žr. Konfliktų kopijos: kas tai ir kaip jas išspręsti.

Windows nenori sinchronizuoti kai kurių failų

Tikėtina, kad pavadinime yra simbolių, kurių Windows neleidžia, pavyzdžiui : ? * arba tarpas pabaigoje. Žr. Failų pavadinimai, kurie sukelia problemų ir Tvarkyti failus su draudžiamais simboliais, kad „Windows“ vėl sinchronizuotų.

Sinchronizavimas mano kompiuteryje strigsta

Skaitykite Sinchronizavimas kompiuteryje strigsta. Jei telefone nustoja veikti nuotraukų įkėlimas, skaitykite Nuotraukų įkėlimas telefone sustoja.

Ar galiu naudoti savo Nextcloud kaip tinklo diską?

Taip, per WebDAV su programos slaptažodžiu. Kasdieniam darbui rekomenduojame darbalaukio programą. Žr. WebOké Nextcloud kaip tinklo diskas (WebDAV) sistemoje „Windows Explorer“ arba „Finder“.

Ar galiu dokumentus numatytai įrašyti kaip odt arba docx?

Tai klausimas apie Euro-Office. Skaitykite Euro-Office vadovą.

Turiu Nextcloud Free ir mokamą paketą. Ar galiu naudoti abu darbalaukio programoje?

Taip, darbalaukio programa gali vienu metu valdyti kelias paskyras. Žr. Keletas paskyrų ir aplankų vienoje programoje. Jei norite perkelti savo duomenis iš Free į mokamą paketą, skaitykite Iš Nextcloud Free į mokamą paketą arba iš kito Nextcloud teikėjo.

15.12 Dažniausiai užduodami klausimai apie kalendorių, adresatus ir telefoną

Dažniausiai užduodami klausimai apie Kalendorių, Adresatus, Užduotis ir Paštą Jūsų WebOké Nextcloud paskyroje, su trumpu atsakymu ir nuoroda į išsamų paaiškinimą.

Kodėl mano įprastas slaptažodis neveikia telefono kalendoriuje?

Jūsų WebOké Nextcloud prisijungiant prašo papildomo kodo. Telefono kalendoriaus programėlė to kodo įvesti negali. Todėl kalendoriui, adresatams ir užduotims naudojamas **programėlės slaptažodis**: atskiras slaptažodis vienam įrenginiui, kurį visada galite vėliau panaikinti. Žr. Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti. „Android“ sistemoje DAVx5 taip pat gali prisijungti per Jūsų Nextcloud prisijungimo langą ir tada pati susikuria programėlės slaptažodį (žr. Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5).

Ar „iPhone“ telefone reikia atskiros programėlės?

Ne. „iPhone“ ir „iPad“ patys gali dirbti su Jūsų Nextcloud kalendoriumi ir adresatais (CalDAV ir CardDAV). Jums tereikia pridėti paskyrą nustatymuose. Žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose.

O „Android“ sistemoje?

„Android“ pati to padaryti negali. Įdiekite programėlę **DAVx5**, kuri Jūsų kalendorius, adresatus ir užduotis perkelia į įprastas telefono programėles. Žr. Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5.

Ar galiu matyti savo kalendorių „Outlook“ programoje?

Taip, naudojant nemokamą papildinį **CalDav Synchronizer**, skirtą „Outlook“ programai „Windows“ sistemoje. Tik peržiūrai taip pat galima naudoti prenumeratos nuorodą. Žr. Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer ir Outlook ir Nextcloud kalendorius vienu metu.

Kaip perkelti savo kalendorių ir adresatus iš „Google“ ar „iCloud“?

Eksportuokite kalendorių kaip .ics failą, o adresatus kaip vCard (.vcf) failą ir importuokite juos į savo Nextcloud. Žr. Prenumeruoti išorinį kalendorių ir importuoti kalendorių, Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas ir Kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas iš Google, iCloud arba Outlook (ics ir vCard). „Google“ atveju taip pat galite

naudoti WebOké importavimo įrankį („Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“).

Po importavimo viskas dubliuojasi. Ką daryti?

Taip atsitinka, kai tas pats failas importuojamas du kartus. Adresatuose pasirinkite dvi dubliuotas korteles ir jas sujunkite; jei dublikatų daug, greičiau bus iš naujo importuoti į tuščią adresų knygą. Žr. Sutvarkyti dvigubus kontaktus po perkėlimo.

Žmonės, kuriuos pakviečiu, kvietimo negauna

Patikrinkite, ar susitikimą kuriate savo paties kalendoriuje, ar jis numatytas ateityje ir ar Jūsų profilyje nurodytas el. pašto adresas. Žr. Kviesti žmones į susitikimą ir Pakvietimai į susitikimus, kurie neatkeliauja.

Ar kas nors be Nextcloud gali matyti mano kalendorių?

Taip, naudojant viešą nuorodą. Bet kas, turintis tą nuorodą, gali peržiūrėti kalendorių, bet negali jo keisti. Kalendorių taip pat galite įkelti į savo svetainę. Žr. Kalendorių bendrinimas, viešas skelbimas ir įterpimas į svetainę ir Viešo kalendoriaus arba susitikimų puslapio įkėlimas į svetainę.

Ar klientai gali patys užsisakyti susitikimą su manimi?

Taip, naudojant susitikimų tvarkaraštį. Pasirinkite, kada esate pasiekiami, ir pasidalykite nuoroda; klientas pasirenka laisvą laiką. Žr. Susitikimų rezervavimas per susitikimų puslapį.

Kur rodomi mano adresatų gimtadieniai?

Įveskite adresato gimtadienį jo kortelėje. Jis automatiškai pasirodys kalendoriuje **Gimtadieniai** Jūsų Kalendoriuje.

Netyčia ištryniau susitikimą arba visą kalendorių

Ištrinti susitikimai ir kalendoriai pirmiausia patenka į **Šiukšlinę** kairėje apačioje, Kalendoriuje. Iš ten galite juos atkurti. Žr. Kalendorius: rodiniai, susitikimų kūrimas, kartojimas ir priminimai.

Ar savo užduotis matysiu ir telefone?

Taip. „iPhone“ telefone jos atsiranda Priminimuose, o „Android“ sistemoje su DAVx5 užduočių programėlėje, pavyzdžiui, Tasks.org. Žr. Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje ir Užduotys iš Jūsų iPhone ir Android vienu metu.

Ar galiu skaityti savo el. paštą Nextcloud paskyroje?

Taip, naudojant programėlę **Paštas**. Prijungiate savo pašto dėžutę, pavyzdžiui, pašto dėžutę iš Jūsų WebOké prieglobos paketo ar Email Only paketo. Žr. Pašto dėžutės pridėjimas prie programos E-mail.

Mano telefonas pavogtas. Ar dabar kas nors gali patekti į mano kalendorių?

Iškart panaikinkite to telefono programėlės slaptažodį per **Nustatymai**, **Saugumas**, **Įrenginiai ir seansai**. Po to telefonas nebeturės prieigos. Žr. Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose.

Mano IP adresas ribojamas, ir nežinau, kodėl

Dažniausiai priežastis yra senas įrenginys, kuris vis dar bando sinchronizuotis su senu slaptažodžiu, pavyzdžiui, senas telefonas ar planšetė su Jūsų kalendoriumi. Žr. Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti ir IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?.

15.13 Dažniausiai užduodami klausimai apie saugumą ir privatumą

Žemiau rasite klausimus, kuriuos dažniausiai gauname apie Jūsų WebOké Nextcloud saugumą ir privatumą. Jei Jūsų klausimo čia nėra, susisiekite su mumis.

Kur saugomi mano failai?

Europoje, dviejuose NorthC duomenų centruose Alsmero (Aalsmeer) ir Oude Meero miestuose. Jūsų failai nepatenka į Amerikos debesijos paslaugų bendroves. Naudodami Personal, Family arba Max paketą, Jūs papildomai turite savo atskirą Nextcloud serverį, kuris nėra bendras su kitais klientais. Žr. Kas yra Nextcloud ir kas yra WebOké Nextcloud?.

Ar mano failai šifruojami?

Taip, dviem būdais: perduodant (visas srautas eina per https) ir saugant diskuose duomenų centre. Jei norite, kad aplanką būtų galima skaityti tik Jūsų pačių įrenginiuose, galite papildomai naudoti galinio taško šifravimą (end-to-end encryption). Prieš tai perskaitykite apribojimus, pateiktus End-to-end šifravimas: kada verta, o kada ne.

Ar galiu išjungti prisijungimo kodą el. paštu?

Ne. Antrasis prisijungimo žingsnis yra įjungtas visiems, nes vien tik slaptažodis neužtikrina pakankamos apsaugos. Tačiau vietoje el. laiško kodo galite naudoti autentifikatoriaus programėlę, pranešimą kitame įrenginyje arba atsargines kodų kopijas. Žr. Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas ir Prisijungimo patvirtinimas pranešimu kitame įrenginyje.

Kodėl mano įprastas slaptažodis neveikia telefono kalendoriaus programėlėje?

Todėl, kad ta programėlė negali įvesti papildomo prisijungimo kodo. Tokioms programėlėms naudokite programėlės slaptažodį. Žr. Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti.

Kažkas kitas žino mano slaptažodį. Ką man daryti?

1. Pakeiskite slaptažodį (Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas).
2. Skiltyje Įrenginiai ir seansai pasižiūrėkite, kurie įrenginiai ir naršyklės yra prisijungę, ir atšaukite visus, kurių neatpažįstate (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).
3. Taip pat pakeiskite savo pašto dėžutės slaptažodį: į ją ateina Jūsų prisijungimo kodai.
4. Įjunkite autentifikatoriaus programėlę (Tapatybės nustatymo programėlės nustatymas ir atsarginių kodų saugojimas).

Gavau prisijungimo kodą, tačiau nebandžiau prisijungti.

Tai reiškia, kad kažkas bandė Jūsų slaptažodį ir jis buvo teisingas. Niekam neatskleiskite kodo ir nedelsdami pakeiskite slaptažodį. Toliau vykdykite aukščiau nurodytus žingsnius. WebOké niekada neprašo kodo.

Ar galiu matyti, kas buvo prisijungęs prie mano paskyros?

Skiltyje Nustatymai, Saugumas, Įrenginiai ir seansai matote visas naršykles, programėles ir programėlių slaptažodžius su paskutine veikla (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose). Programėlėje Veikla matote, kas atsitiko su Jūsų failais ir bendrinamais aplankais.

Mano nešiojamasis kompiuteris arba telefonas buvo pavogtas. Ką daryti?

Skiltyje Įrenginiai ir seansai atšaukite įrenginio prieigą arba nuotoliniu būdu jį išvalykite, ir pakeiskite slaptažodį. Visas žingsnių planas pateiktas Nuotoliniu būdu užblokuoti pavogtą nešiojamąjį kompiuterį.

Kas mano pakete gali matyti mano failus?

Kiekvienas naudotojas turi savo failus. Kiti mato tik tai, ką Jūs patys su jais pasidalinate. Paketo administratorius sukuria paskyras ir gali iš naujo nustatyti slaptažodį, tačiau svetainėje Mano WebOké negali peržiūrėti Jūsų failų. Atkreipkite dėmesį: tas, kas nustato Jums naują slaptažodį, po to gali prisijungti kaip Jūs, jei kodas ateina adresu, kurį jis gali perskaityti. Todėl naudotojams visada pasirinkite jų pačių el. pašto adresą.

Ar WebOké arba kas nors kitas naudoja mano failus DI reikmėms?

Ne. DI asistentas Nextcloud yra įjungtas tik tuo atveju, jei Family arba Max paketo savininkas pats jį įjungia, naudodamas savo pasirinkto DI paslaugų teikėjo paskyrą (pavyzdžiui, Mistral, su duomenų apdorojimu ES). Tik tai, ko Jūs patys klausiate asistento, siunčiama tam paslaugų teikėjui. Žr. DI asistentas Jūsų Nextcloud.

Ar turite duomenų tvarkymo sutartį?

Taip. Jei naudojate savo Nextcloud verslo tikslais ir joje saugote kitų asmenų asmens duomenis, su WebOké sudarote duomenų tvarkymo sutartį. Ją rasite mūsų žinių bazėje: Duomenų tvarkymo sutartis.

Kodėl prisijungimas staiga užtrunka labai ilgai?

Tikriausiai Jūsų interneto adresas yra ribojamas, nes iš Jūsų tinklo per dažnai buvo bandomas neteisingas slaptažodis, dažnai dėl senos programėlės. Žr. Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti ir IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?.

Ar atvirojo kodo programinė įranga saugi? Juk visi gali matyti kodą?

Būtent todėl. Tūkstančiai programuotojų ir saugumo tyrėjų stebi kodą, todėl silpnosios vietos greitai randamos ir pašalinamos. Be to, Nextcloud turi apdovanojimų programą tiems, kas praneša apie spragas. WebOké už Jus įdiegia saugumo naujinimus.

16

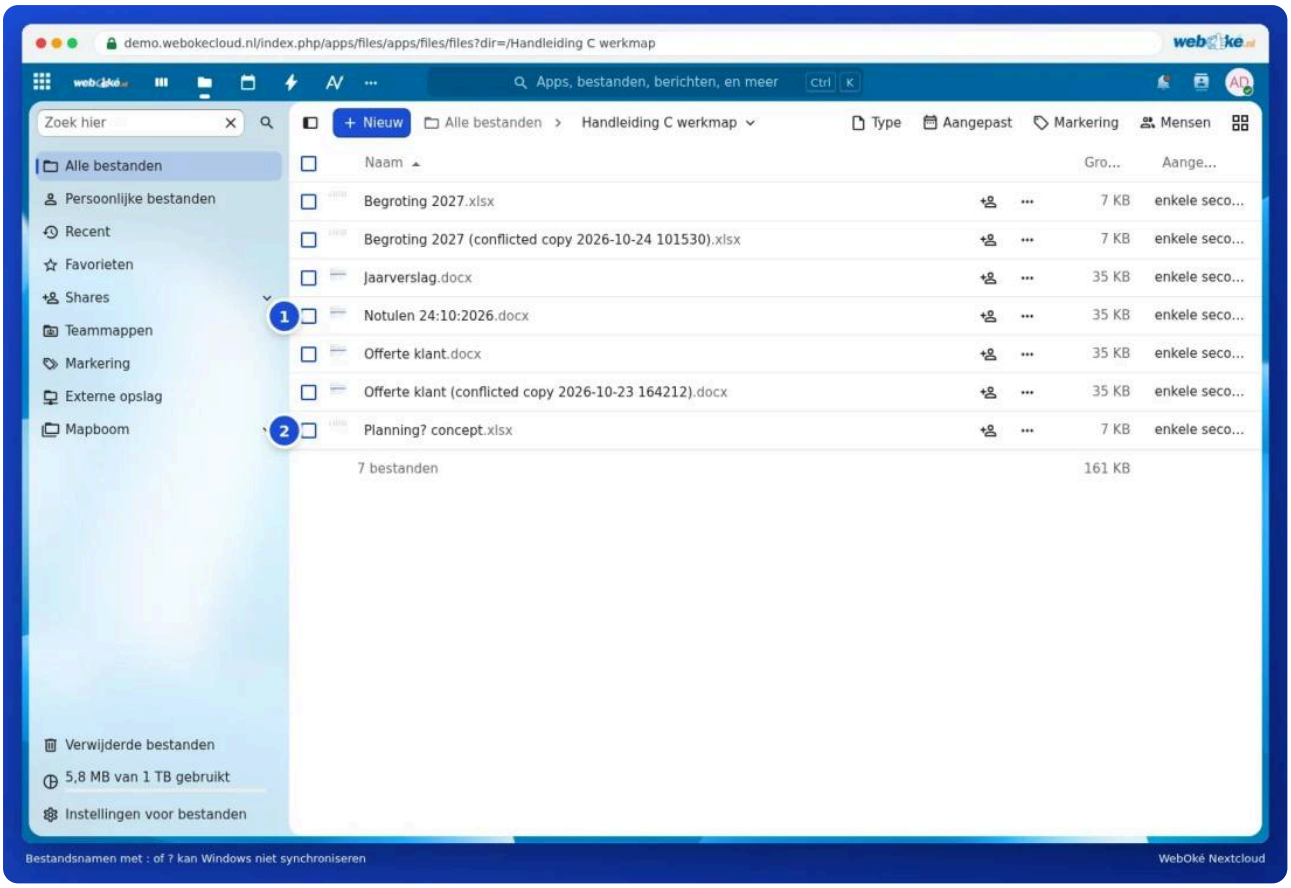
Pažengusiems: klausimai ir sprendimai

16.1 Tvarkyti failus su draudžiamais simboliais, kad „Windows“ vėl sinchronizuotų

Klausimas: darbalaukio programėlė „Windows“ sistemoje praneša, kad kai kurių failų nepavyksta sinchronizuoti, rodomas pranešimas apie netinkamą pavadinimą arba neleidžiamus simbolius. „Mac“ kompiuteryje arba naršyklėje jie puikiausiai matomi.

Kodėl: Jūsų WebOké Nextcloud leidžia naudoti beveik visus simbolius failų pavadinimuose, o „Windows“ ne. Failų, kurie „Mac“ kompiuteryje, telefone ar naršyklėje gavo pavadinimą su tokiu simboliu, „Windows“ negali išsaugoti. Programėlė tuomet juos praleidžia, o likusieji failai sinchronizuojami be problemų.

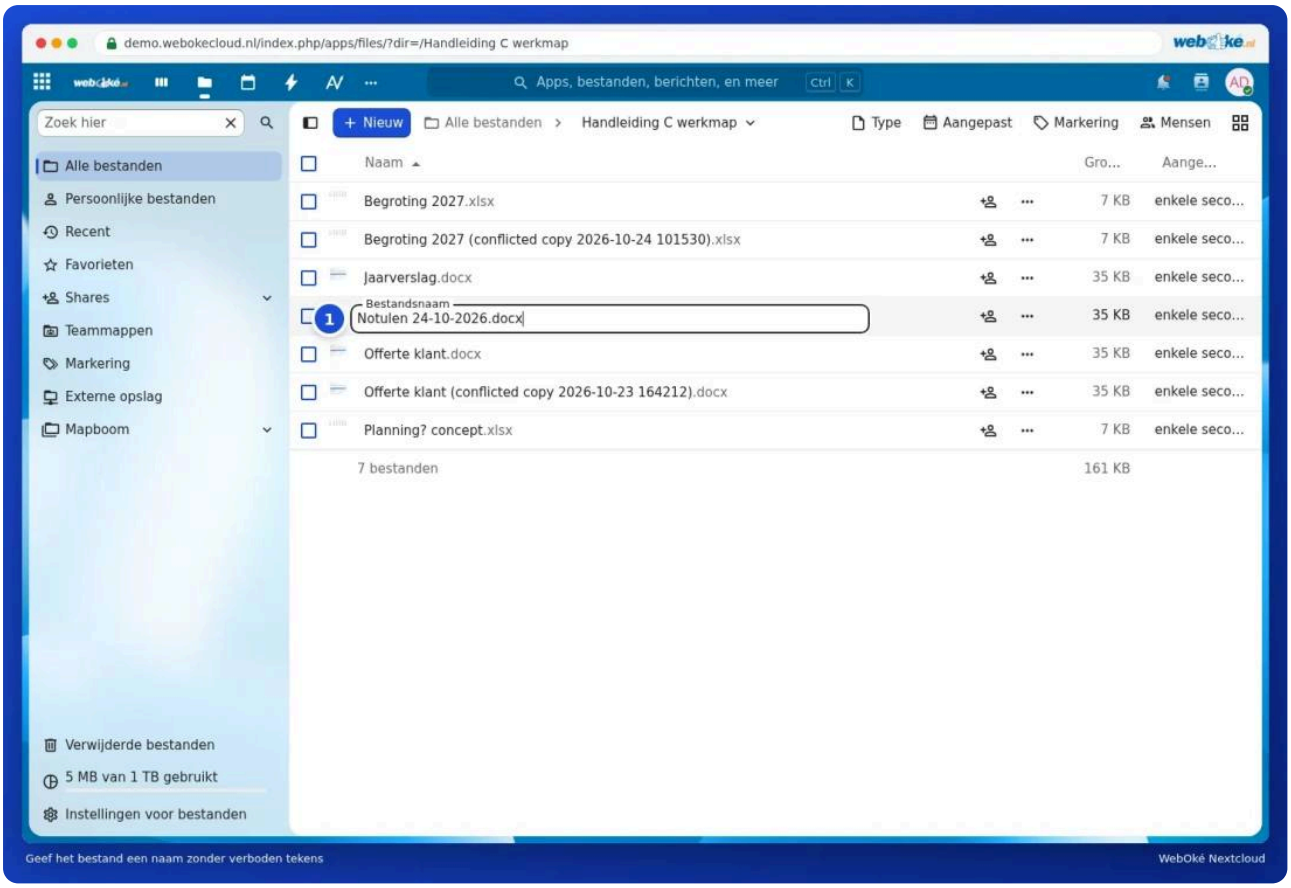
Ko „Windows“ neleidžia	Pavyzdys	Geriau
Simboliai **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Tarpas arba taškas pavadinimo gale	Offerte .docx arba aplankas „Klanten “	Offerte.docx, aplankas „Klanten“
Rezervuoti pavadinimai	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (taip pat su plėtiniu, pavyzdžiui, con.txt)	Kitas pavadinimas
Labai ilgi keliai	Daug aplankų aplankuose su ilgais pavadinimais	Trumpesni pavadinimai arba mažiau lygių



Dvitaškis (1) ir klaustukas (2) pavadinime: naršyklėje problemų nekyla, o „Windows“ sistemoje kyla

Kaip tai sutvarkyti

1. Spustelėkite debesėlio piktogramą ir užsirašykite, kuriuos failus programėlė praleidžia. Pranešime nurodomas pavadinimas ir aplankas.
2. Atidarykite savo Nextcloud naršyklėje ir eikite į tą aplanką.
3. Spustelėkite tris taškelius šalia failo ir pasirinkite **Pervadinti**. Suteikite pavadinimą be lentelėje nurodytų simbolių ir paspauskite `Enter`.
4. Pakartokite tai su kitais failais. Aplanką su tokiu pavadinimu pervardykite taip pat, visas jo turinys bus perkeltas kartu.
5. Spustelėkite debesėlio piktogramą: programėlė pervardytus failus automatiškai sutvarkys per kitą sinchronizavimo ciklą.



Įveskite naują pavadinimą (1) be dvitaškio ir paspauskite Enter

Daug failų vienu metu?

- Naršyklėje, Failų skiltyje, kairiajame viršutiniame kampe esančiame paieškos lauke **Ieškoti čia** įveskite simbolį, pavyzdžiui, dvitaškį ar klaustuką. Taip juos greitai rasite.
- Jei tokie pavadinimai nuolat atsiranda, patikrinkite, iš kur jie kilę. Dažnai tai būna programa „Mac“ kompiuteryje ar telefone, kuri į pavadinimą įrašo datą su dvitaškiais, pavyzdžiui, skenavimo programėlė arba ekrano įrašymo programa. Nustatykite joje kitokį pavadinimų formatą.
- Dirbate su žmonėmis, naudojančiais „Mac“ ir „Windows“, tuose pačiuose aplankuose? Susitarkite: nenaudoti jokių skyrybos ženklų, išskyrus brūkšnelį ir pabraukimą.

Dėmesio: tokius failus pervardykite naršyklėje arba „Mac“ kompiuteryje, o ne pačiame „Windows“ kompiuteryje. Juk „Windows“ sistemoje jų iš viso nėra matyti.

Daugiau apie failų pavadinimus, kurie sukelia problemų, skaitykite Failų pavadinimai, kurie sukelia problemų.

16.2 Konfliktų kopijų sutvarkymas dideliame aplanke, nieko neprarandant

Klausimas: po kurio laiko be interneto arba sukonfigūravus antrą kompiuterį, pavadinime atsiranda keliasdešimt failų su **(conflicted copy**. Ar juos galima tiesiog ištrinti?

Trumpas atsakymas: ne be patikrinimo. Konflikto kopijoje yra Jūsų versija failo, kuri (dar) nėra Jūsų Nextcloud sistemoje. Tai, kas yra originale, yra versija iš Jūsų Nextcloud. Kaip atsiranda konfliktas, galite perskaityti Konfliktų kopijos: kas tai ir kaip jas išspręsti.

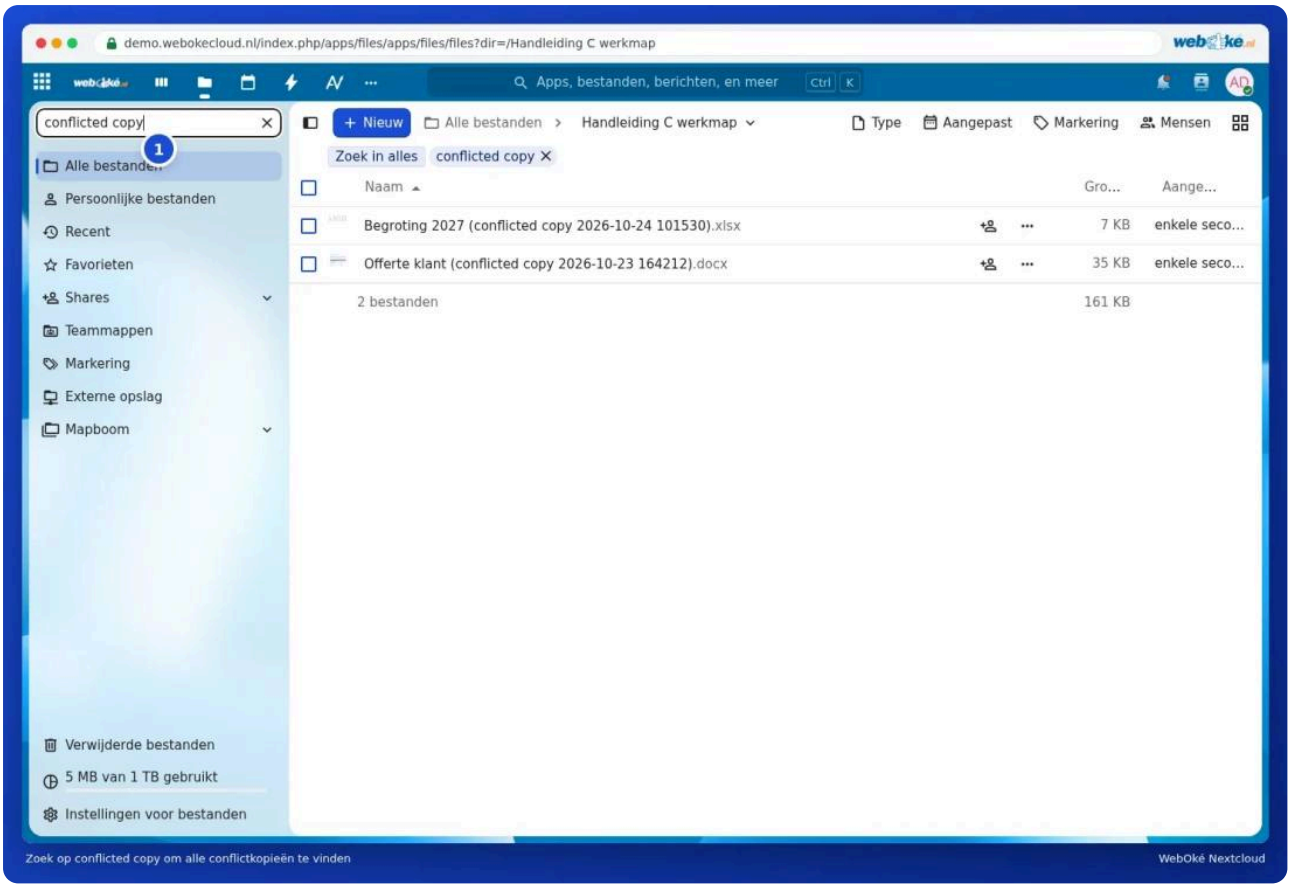
1 žingsnis: pašalinkite priežastį

Tvarkykite tik tada, kai naujų konfliktų nebesiranda. Jei konfliktų daug ir vienu metu, priežastis dažniausiai yra viena iš šių:

- Tą patį aplanką stebi dvi sinchronizavimo programos (pavyzdžiui, Nextcloud ir OneDrive, arba du Nextcloud susiejimai su tuo pačiu aplanku). Pašalinkite vieną iš jų.
- Kokia nors programa pati keičia failus, pavyzdžiui, atsarginių kopijų programa arba nuotraukų programa, kuri rašo duomenis į Jūsų nuotraukas. Uždarykite tą programą arba išjunkite aplanko stebėjimą joje.
- Jūs atkūrėte seną aplanko kopiją kompiuteryje, kuris jau buvo susietas.

2 žingsnis: raskite visas konfliktų kopijas

1. Atidarykite savo Nextcloud naršyklėje ir eikite į aplanką.
2. Paieškos lauke kairėje viršuje įveskite **Ieškoti čia** ir **conflicted copy** (1). Dabar matysite šiame aplanke esančias konflikto kopijas. Spustelėkite **Ieškoti visur**, kad ieškotumėte visoje savo Nextcloud sistemoje.
3. Tai galima padaryti ir kompiuteryje: ieškokite Explorer arba Finder programoje žodžių **conflicted copy**. Konflikto kopijas, kurios yra tik Jūsų kompiuteryje, pamatysite tik ten.



Paieškos lauke įveskite conflicted copy (1), kad rastumėte visas konflikto kopijas

3 žingsnis: nuspręskite dėl kiekvieno failo

Situacija	Ką daryti
Kopija ir originalas yra vienodo dydžio ir turi tą patį turinį	Ištrinkite konflikto kopiją.
Konflikto kopija yra naujesnė, o originalas nebuvo pakeistas	Palikite konflikto kopiją: ištrinkite originalą ir suteikite kopijai pradinį pavadinimą. Arba programoje, ties **Spręsti konfliktą**, pasirinkite versiją, kurią norite palikti.
Abu buvo pakeisti	Atidarykite abu, perkelkite savo pakeitimus į originalą ir tada ištrinkite kopiją.
Nežinote	Perkelkite konflikto kopijas į aplanką **Peržiūrėti vėliau**. Taip jos nebemaišys, bet nebus prarastos.

Apsaugos tinklas

- Viskas, ką ištrinate savo Nextcloud sistemoje, dar kurį laiką lieka skiltyje **Ištrinti failai** (Kaip atkurti ištrintą failą iš Ištrintų failų).
- Originalo ankstesnes versijas Jūsų Nextcloud sistema išsaugo (Senesnės versijos atkūrimas ir versijų pavadinimas). Jei netyčia palikote ne tą versiją, galite atkurti

ankstesnę.
- Konflikto kopija, kuri buvo tik Jūsų kompiuteryje ir kurią ten ištrinate, atsiduria kompiuterio šiukšliadėžėje, o ne Jūsų Nextcloud sistemoje.

Patarimas: daug konfliktų su bendrinamais dokumentais? Pasiūlykite visiems atidaryti tuos dokumentus naršyklėje per Euro-Office, tada visi dirbsite su viena versija. Žr. Darbas su Biuro failais iš Jūsų kompiuterio.

16.3 Nešiojamasis kompiuteris su mažai vietos diske: tinkamas virtualiųjų failų ir vietos atlaisvinimo nustatymas

Klausimas: Jūsų Nextcloud talpa didesnė nei nešiojamojo kompiuterio disko talpa, arba diskas pradėjo pildytis nuo tada, kai pradėjote naudoti darbalaukio programėlę.

Sprendimas: naudokite virtualiuosius failus ir retkarčiais patys atlaisvinkite vietos. Paaiškinimą apie virtualiuosius failus rasite Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote, čia pateikiamas nustatymas, tinkamas, kai vietos diske nedaug.

Nustatymas

1. Patikrinkite, ar virtualieji failai įjungti. Atverkite programėlės nustatymus (debesėlio piktograma, Jūsų vardas, **Nustatymai**), pasirinkite savo paskyrą ir spustelėkite tris taškus šalia aplanko. Ar ten rodoma **Virtualiųjų failų palaikymo įjungimas**? Tuomet pasirinkite tai. Jei rodoma **Virtualiųjų failų palaikymo išjungimas**, vadinasi, jie jau įjungti.
2. Prisekite tik tuos aplankus, kurių Jums tikrai reikia keliaujant: dešiniuoju pelės klavišu, **Visada laikyti šiame įrenginyje**. Rinkitės nedidelius darbinius aplankus, o ne visą nuotraukų archyvą.
3. Atlaisvinkite vietą didelių aplankų, kuriuos kada nors atvėrėte: dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite aplanką, **Atlaisvinti vietos**. Pradėkite nuo aplankų su nuotraukomis, vaizdo įrašais ir senais projektais.

Kaip išlaikyti mažą užimamą vietą

- Windows sistemoje virtualiųjų failų atveju vieta **nėra** atlaisvinama automatiškai. Kiekvienas atvertas failas lieka diske. Todėl kartą per mėnesį pasirinkite **Atlaisvinti vietos** visam Nextcloud aplankui (dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite **Nextcloud** kairėje Failų naršyklės pusėje). Prisegti aplankai tada ir toliau liks diske.
- Neleiskite programoms peržvelgti visą Jūsų Nextcloud aplanką. Atsarginių kopijų programa, antivirusinė programa ar nuotraukų tvarkymo programa, kuri perskaito viską, atsisiunčia viską. Tokiose programose išskirkite Nextcloud aplanką iš peržvelgiamų vietų, Jūsų failai jau saugiai saugomi Jūsų Nextcloud sistemoje.
- Neleiskite Windows paieškai indeksuoti failų turinio Nextcloud aplanke, jei dėl to nuolat vyksta atsisiuntimai.
- Mac sistemoje tai tvarko pati File Provider sistema: kai vietos trūksta, macOS failus, kurių ilgą laiką neatvėrėte, vėl paverčia tik internetiniais. Prisegti failai lieka diske.

Geriau ne tai: selektyvus sinchronizavimas

Naudojant selektyvų sinchronizavimą (Selektyvus sinchronizavimas: tik tam tikri aplankai), aplankai, kuriuos atžymite, nešiojamajame kompiuteryje visiškai nebesimato. Kai vietos

diske mažai, virtualieji failai patogesni: matote viską, o vietos užima tik tai, ką atveriate.

Dėmesio: Atlaisvinti vietos skiriasi nuo **Ištrinti**. Ištrynus failą, jis pašalinamas ir iš Jūsų Nextcloud, taip pat ir kolegoms, su kuriais dalijatės aplanku.

16.4 Mac: dingi failai persijungus į File Provider

Klausimas: po darbalaukio programėlės atnaujinimo Jūsų Mac kompiuteryje Nextcloud aplankas atrodo tuščias, yra kitoje vietoje, arba niekas nebesinchronizuojama.

Kodėl: naujesnės programėlės versijos Mac kompiuteryje naudoja Apple **File Provider**. Jūsų failai tada nebesaugomi įprastame aplanke **Nextcloud** Jūsų namų aplanke, o vietoje, kurią valdo macOS. Finder lange tai matysite kairėje po **Vietos**. Jūsų failai vis dar paprasčiausiai yra Jūsų WebOké Nextcloud, tai pirmiausia patikrinkite naršyklėje.

1 žingsnis: pažiūrėkite po Vietos

1. Atidarykite Finder ir pažiūrėkite kairėje po **Vietos**. Ar ten yra **Nextcloud** (kartais su Jūsų vardu arba adresu šalia)? Spustelėkite jį: ten yra Jūsų failai.
2. Jei **Vietos** nematote, meniu juostoje pasirinkite **Finder**, **Nustatymai**, skirtuką **Navigatiekolom**, ir įjunkite debesijos saugyklą bei Nextcloud.

2 žingsnis: suteikite leidimus

- **Sistemos nustatymai**, **Bendra**, **Inlogonderdelen en extensies**: įjunkite Nextcloud plėtinį skirtą Finder arba Bestandsaanbieder (pavadinimas skiriasi priklausomai nuo macOS versijos).
- **Sistemos nustatymai**, **Privatumas ir sauga**, **Bestanden en mappen**: jei ten yra Nextcloud, įjunkite jį. Po macOS atnaujinimo tai kartais tenka padaryti iš naujo.

3 žingsnis: senasis aplankas

Senasis aplankas **Nextcloud** Jūsų namų aplanke po persijungimo daugiau nebeatnaujinamas. Ar ten yra failų, kuriuos pakeitėte arba pridėjote po persijungimo? Naršyklėje patikrinkite, ar jie yra Jūsų Nextcloud. Jei ne, nutempkite juos į savo Nextcloud po **Vietos**. Tik kai visi failai ten atsidurs, galėsite ištrinti senąjį aplanką.

4 žingsnis: ar vis dar strigsta?

1. Spustelėkite debesėlio ikoną meniu juostoje ir perskaitykite pranešimus.
2. Uždarykite programėlę ir paleiskite ją iš naujo. Arba perkraukite Mac kompiuterį.
3. Įdiekite naujausią versiją per www.weboke.nl/download.
4. Atidarykite programėlės nustatymus ir pasirinkite savo paskyrą. Spustelėkite **Reset File Provider Domain**: tai iš naujo nustato šios paskyros File Provider. Jūsų Nextcloud tuomet trumpam dings iš Finder ir vėliau grįš. Pakeitimai, kurie dar nebuvo įkelti, išliks išsaugoti.
5. Jei tai nepadeda: visiškai pašalinkite programėlę, įdiekite ją iš naujo ir prisijunkite dar kartą.

Dėmesio: mygtukas **Atidaryti vietoje** naršyklėje gali failus, kuriuos valdo File Provider, tik parodyti Finder lange, bet ne atidaryti tiesiogiai. Tai yra macOS apribojimas. Po to

atidarykite failą patys iš Finder.

Norite grįžti prie įprasto aplanko?

Tai galima: programėlės nustatymuose, skiltyje **Bendra**, panaikinkite varnelę ties **Enable File Provider** (tai galioja visoms Jūsų paskyroms) ir pasirinkite klasikinį sinchronizavimo aplanką. Tuomet prarasite privalumą, kai failai atsisiunčiami tik juos atidarius. Žr. Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider).

16.5 Klientui failų pateikimas naudojant failo užklausą su slaptažodžiu ir galiojimo pabaigos data

Klausimas: "Mano klientai turi pateikti dokumentus: atlyginimo lapelius, sąskaitas faktūras, nuotraukas. Dideli failai el. paštu siunčiami prastai ir tai nėra saugu. Kaip padaryti, kad jie galėtų man pateikti failus, nematydami nieko kito?"

Sprendimas: failo užklausa kiekvienam klientui, atskiruose aplankuose, su slaptažodžiu ir galiojimo pabaigos data. Klientas failus įkelia naršyklėje ir jam nereikia paskyros.

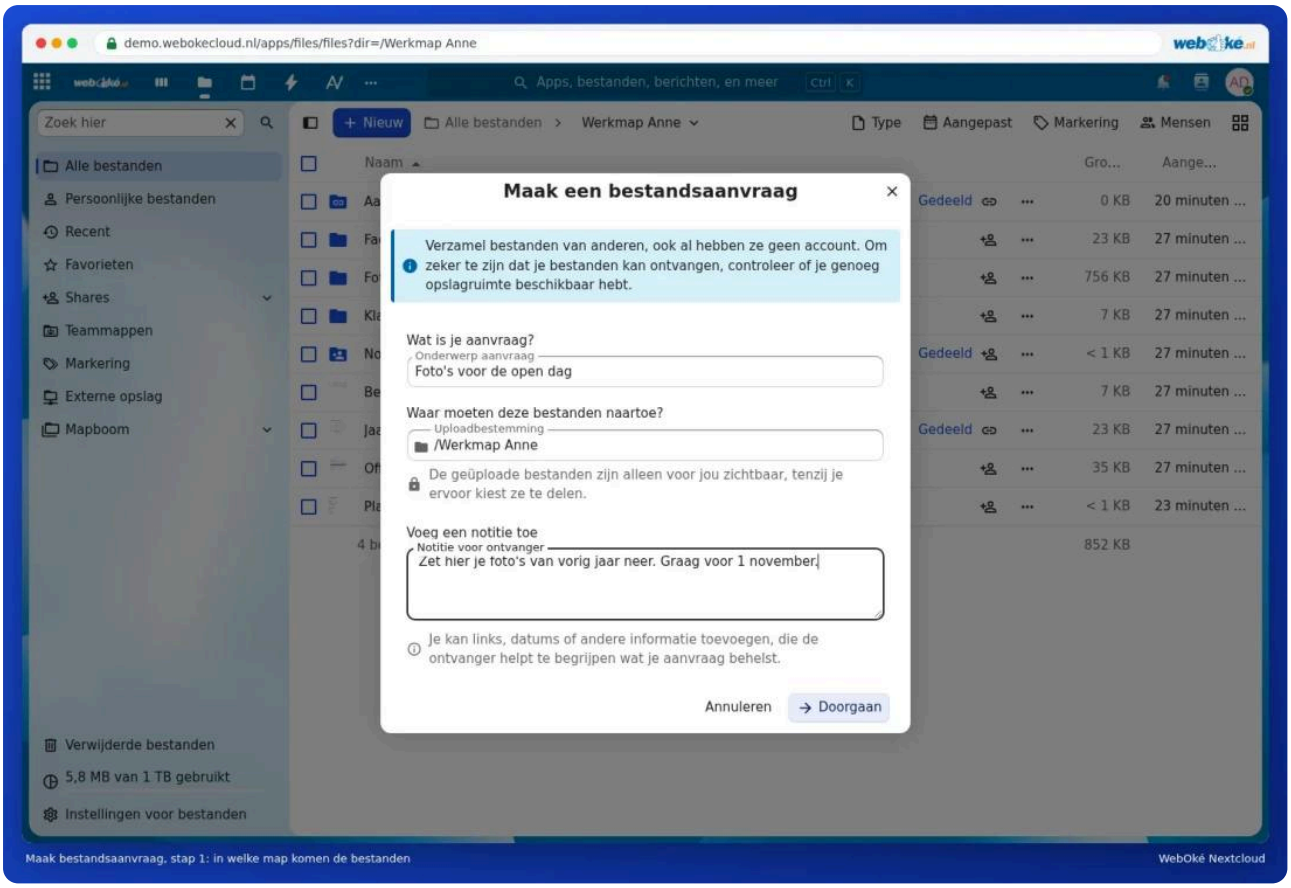
1 žingsnis: aplankas kiekvienam klientui

1. Programoje **Failai** sukurkite aplanką pateikimams, pavyzdžiui, **Pateikimai**.
2. Jame sukurkite aplanką kiekvienam klientui, pavyzdžiui, **Pateikimai/Bakkerij De Linde 2026** (žr. Aplankų kūrimas, perkėlimas, kopijavimas ir pervadinimas).

Taip klientas niekada negalės pasiekti kito kliento failų, o Jūs iš karto žinosite, kieno kas yra.

2 žingsnis: failo užklausos sukūrimas

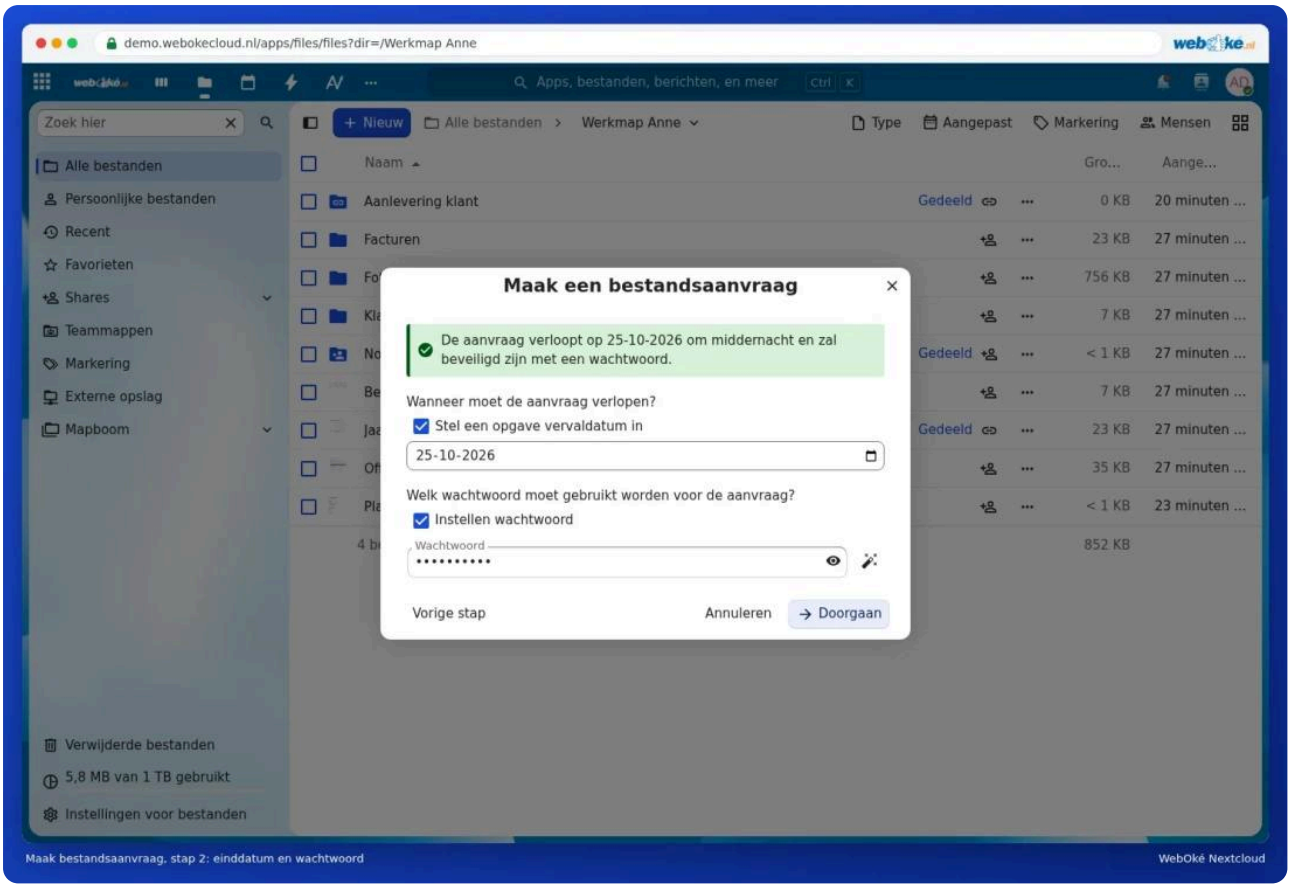
1. Spustelėkite **Nauja** ir pasirinkite **Sukurti failo užklausą**.
2. Laukelyje **Prašymo tema** įrašykite, ko prašote, pavyzdžiui, "Metinė ataskaita 2026".
3. Laukelyje **Išsiuntimo vieta** pasirinkite šio kliento aplanką.
4. Laukelyje **Pastaba gavėjui** nurodykite tiksliai, ko Jums reikia ir iki kada. Šį tekstą klientas matys įkėlimo puslapio viršuje.



Temos, aplanko ir pastabos nurodymas

3 žingsnis: slaptažodis ir galiojimo pabaigos data

1. Spustelėkite **Tęsti**.
2. Pažymėkite **Nustatyti pateikimo galiojimo pabaigos datą** ir pasirinkite datą kelias dienas po Jūsų nustatyto termino.
3. Pažymėkite **Nustatyti slaptažodį** ir pasirinkite slaptažodį.
4. Spustelėkite **Tęsti** ir nukopijuokite **Bendrinimo nuoroda** mygtuku lauko dešinėje.

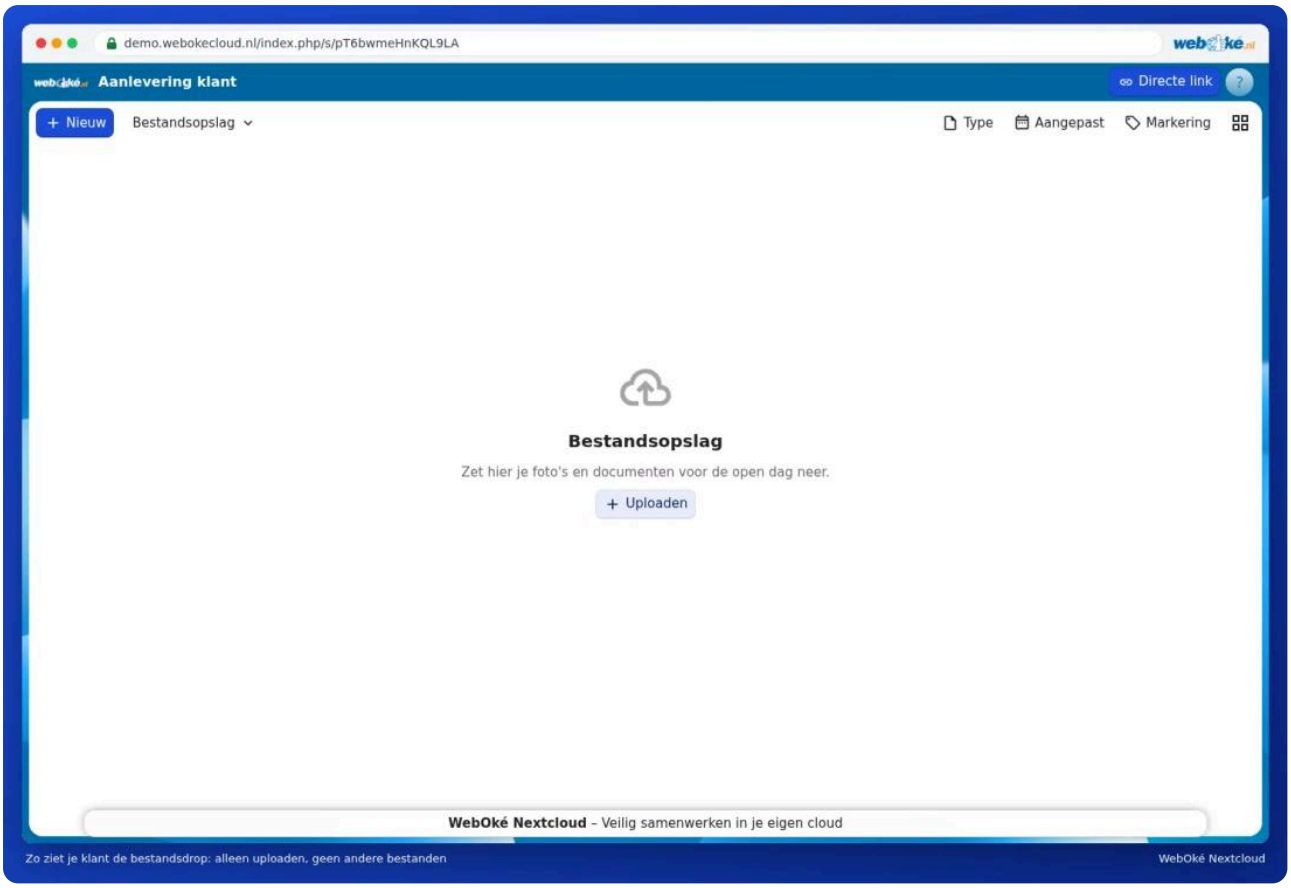


Galiojimo pabaigos datos ir slaptažodžio nustatymas

4 žingsnis: nuorodos ir slaptažodžio siuntimas

Nuorodą nusiųskite klientui, pavyzdžiui, el. laišku. Slaptažodį siųskite kitu kanalu: SMS žinute, WhatsApp žinute arba telefonu. Taip, jei kas nors perims el. laišką, nuoroda jam bus nenaudinga.

Jūsų klientas atidaro nuorodą, įveda slaptažodį ir spustelėja **Įkeliama** arba nutempia failus į langą. Jis mato tik Jūsų pastabą ir įkėlimo mygtuką, bet ne tai, kas jau yra aplanke.



Ką mato Jūsų klientas

5 žingsnis: gautų failų stebėjimas

- Programoje **Veikla** ir aplanko skirtuke **Veikla** matysite, kas ir kada buvo gauta (žr. Pokalbis ir veikla prie failo).
- Pasibaigus galiojimo pabaigos datai, nuoroda automatiškai nustoja veikti. Jei baigėte anksčiau, pašalinkite bendrinimą aplanko skirtuke **Bendrinti** arba skiltyse **Shares** ir **Failų užklausos**.
- Kiekvienais metais ar kiekvienai užduočiai klientui parengkite naują užklausą. Taip viskas liks tvarkingai atskirta.

Dėmesio: tai, ką klientai įkelia, skaičiuojama Jūsų naudojamoje saugykloje (žr. Kas naudoja bendrinamus failus, naudoja Jūsų saugyklą). Todėl senus pateikimus laiku sutvarkykite arba suarchyvuokite.

Daugiau informacijos apie pačią failo užklausą rasite Failų pateikimas iš kitų asmenų: failų priėmimo nuoroda ir failo užklausa.

16.6 Asociacijos ar šeimos aplankas, kuris neišnyksta, kai kas nors pasitraukia

Klausimas: "Mūsų asociacijoje viskas yra ankstesnės sekretorės bendrinamame aplanke. Ji dabar baigia darbą. Kas atsitiks su aplanku ir kaip to išvengti kitą kartą?"

Problema: bendrinamas aplankas visada priklauso vienam asmeniui. Jei tas naudotojas ištrinamas, aplankas išnyksta ir visiems kitiems. Tas pats galioja šeimai, kurioje viskas yra vieno iš tėvų aplanke.

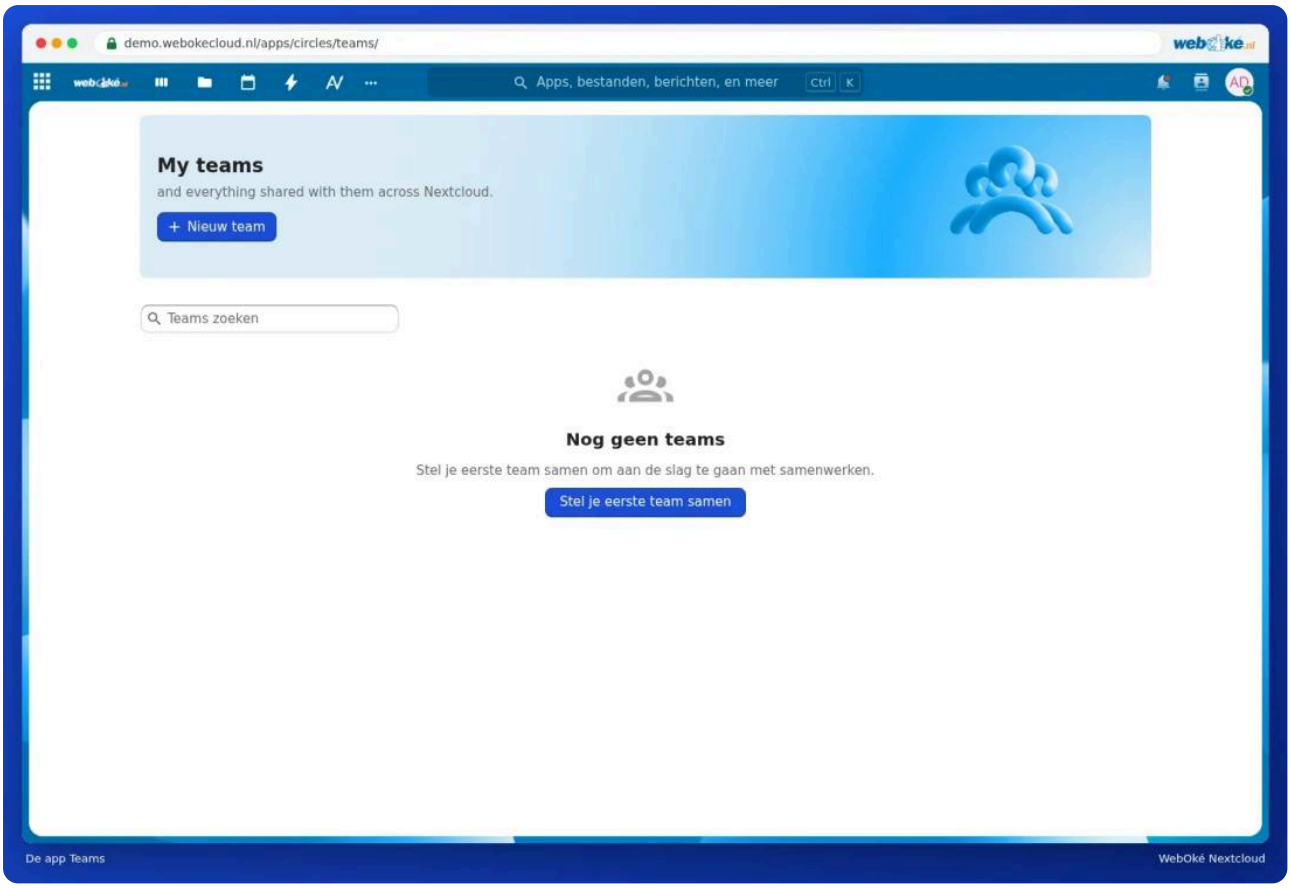
Dabar: aplanko apsauga

1. Paprašykite išeinančio asmens perduoti aplanko nuosavybę kam nors, kas lieka, per **Nustatymai**, **Bendrinimas** ir bloką **Failai**. Žr. Nuosavybės perdavimas, kai kolega išeina iš darbo.
2. Naudotoją iš Mano WebOké pašalinkite tik tada, kai perdavimas bus baigtas. Jei norite paskyrą kol kas išsaugoti, išjunkite ją vietoj to, kad ištrintumėte.
3. Asmuo nebegali prisijungti? Tuomet vadovaukitės Bendradarbis išeina: kaip saugiai perimti failus, kalendorių ir bendrinamus aplankus.

Nuo šiol: komanda ir komandos aplankas

1. Sukurkite komandą

Programoje **Komandos** sukurkite komandą, pavyzdžiui, "Valdyba" arba "Šeima", ir pridėkite narius (žr. Komandų kūrimas ir aplanko bendrinimas su visa Jūsų komanda). Kai kas nors prisijungia ar pasitraukia, pakoreguojate tik komandą.



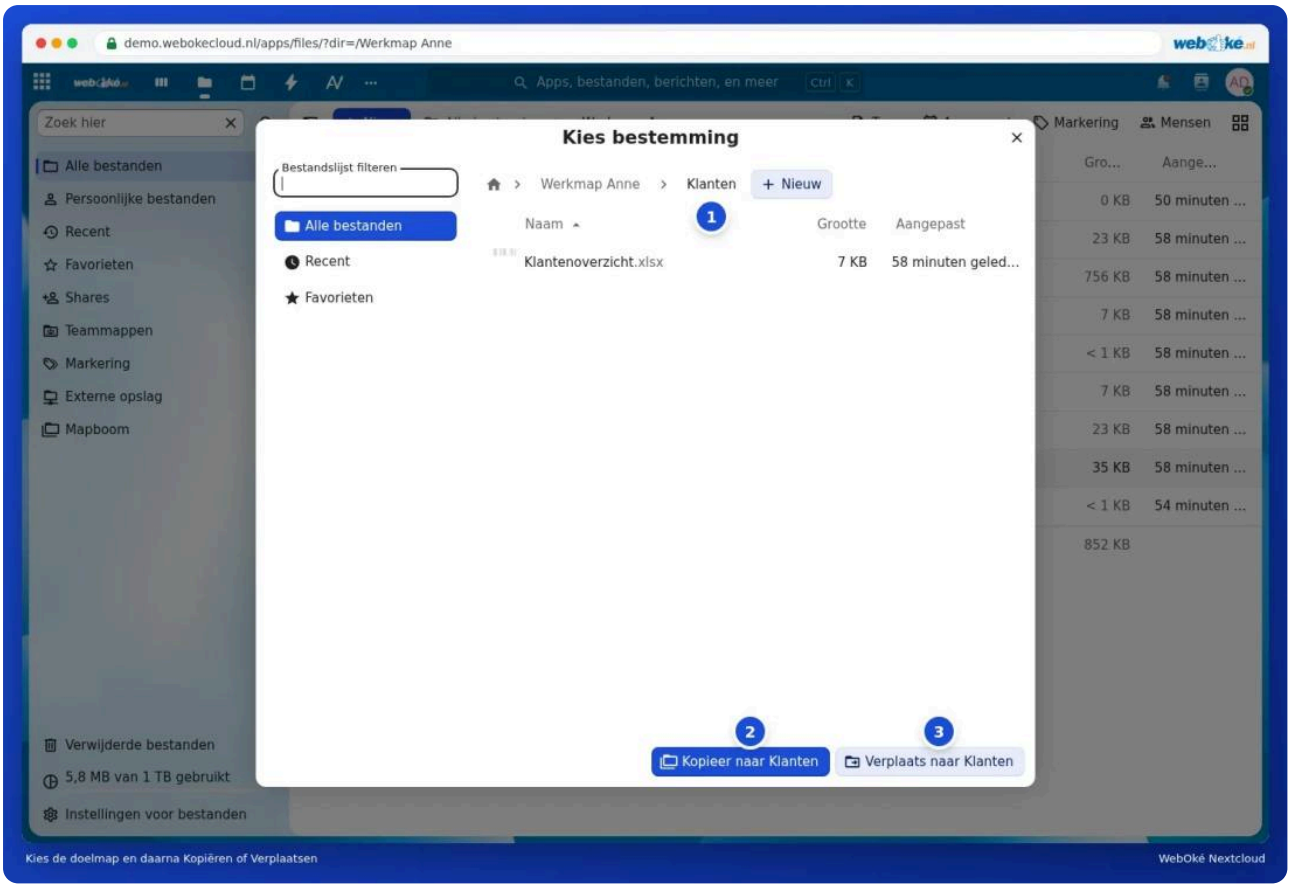
Komandos kūrimas programoje Komandos

2. Užsakykite komandos aplanką

Komandos aplankas priklauso komandai, o ne vienam asmeniui. Jis lieka, kai kas nors pasitraukia, ir saugykla neskaičiuojama vienam nariui. Komandos aplanką Jums sukurs WebOké: užsakykite jį pateikdami užklausą Mano WebOké ir nurodykite aplanko bei komandos pavadinimą (žr. Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai). Komandos aplankai yra Personal, Family ir Max planuose, bet ne Nextcloud Free.

3. Perkelkite failus

1. Programoje **Failai** atidarykite seną bendrinamą aplanką.
2. Pažymėkite viską (langelis virš sąrašo pažymi viską).
3. Viršuje pasirinkite **Perkelti ar kopijuoti**, pasirinkite komandos aplanką ir spustelėkite **Perkelti** su komandos aplanko pavadinimu (žr. Aplankų kūrimas, perkėlimas, kopijavimas ir pervadinimas).
4. Patikrinkite, ar viskas perkelta, ir tada pašalinkite senąjį bendrinimą.



Pasirinkite paskirties aplanką ir spustelėkite Perkelti į

Patarimai dėl struktūros

- Naudokite nuolatinę aplankų struktūrą, pavyzdžiui, **Protokolai**, **Finansai**, **Nariai**, **Veiklos**. Pridėkite prie jų trumpą paaiškinimą naudodami **Pridėti aplanko aprašą** (žr. Užrašų ir tekstinių failų kūrimas su Tekstas).
- Nustatykite, kas ką gali daryti. Ne visiems reikia galimybės keisti finansinius dokumentus.
- Bendrindami išorei (nariams, tėvams, savivaldybei), visada naudokite nuorodą su slaptažodžiu ir galiojimo pabaigos data (žr. Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas).

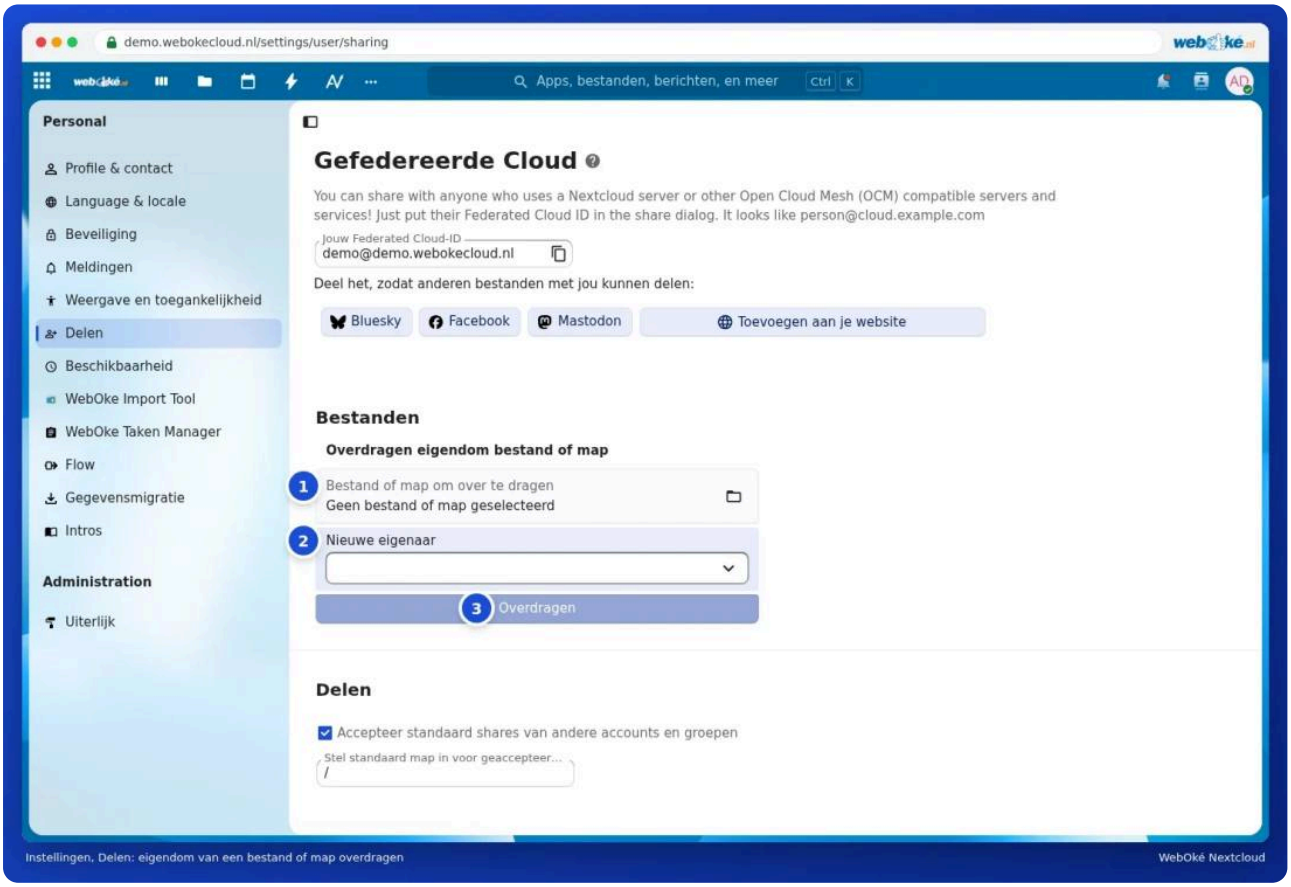
16.7 Bendradarbis išeina: kaip saugiai perimti failus, kalendorių ir bendrinamus aplankus

Klausimas: "Darbuotojas išeina iš darbo. Kaip užtikrinti, kad išliktų jo failai, kalendorius ir bendrinami aplankai, ir kad jis vėliau nebegalėtų prie jų prisijungti?"

Atlikite šiuos veiksmus nurodyta tvarka. Svarbiausia taisyklė: **naudotoją ištrinkite tik tada, kai viskas jau perimta**. Ištrintas naudotojas kartu su visais savo failais, kalendoriais ir kontaktais dingsta negrįžtamai.

1 žingsnis: perdavimas, kol bendradarbis dar dirba

1. Bendradarbis perduoda savo failus per **Nustatymai**, **Bendrinimas**, bloką **Failai**: pasirinkite pagrindinį aplanką arba svarbius aplankus lauke **Perkeliamas failas arba aplankas**, perėmėją lauke **Naujasis savininkas** ir spauskite **Perduoti**. Žr. Nuosavybės perdavimas, kai kolega išeina iš darbo.
2. Perėmėjas patvirtina perdavimą per pranešimą Nextcloud.
3. Kalendorius ir adresų knygas perėmėjas perima, kai jie bendrinami su juo arba juos eksportavus ir importavus. Žr. Kalendorių bendrinimas, viešas skelbimas ir įterpimas į svetainę ir Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas.
4. Pokalbiai Talk, Deck lentos ir formos, kurių jis savininkas: priskirkite jose administratoriaus teises ir kitam asmeniui.



Nuosavybės perdavimas išeinančio bendradarbio

2 žingsnis: prieigos uždarymas

1. Kaip administratorius eikite į Mano WebOké, **Mano produktai** ir savo Nextcloud paketą.
2. Prie naudotojo bloke **Naudotojų valdymas** pasirinkite **Išjungti**. Tada bendradarbis nebegalės prisijungti, tačiau jo duomenys išliks.
3. Paprašykite jo atsijungti savo įrenginiuose arba atšaukite jo įrenginių prieigą. Žr. Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose.

3 žingsnis: bendradarbis jau išėjo?

Jei bendradarbis nebespėjo nieko perduoti, failus galite saugiai perimti patys, kaip administratorius:

1. Jei naudotoją buvote išjungę, pirmiausia vėl jį įjunkite.
2. Mano WebOké prie naudotojo pasirinkite **Keisti slaptažodį** ir nustatykite naują slaptažodį.
3. Prisijungimo kodas el. paštu siunčiamas į naudotojo el. pašto adresą. Jei neturite prie jo prieigos, pakeiskite el. pašto adresą per **Redaguoti duomenis** arba kreipkitės pagalbos į WebOké klientų aptarnavimo tarnybą.
4. Prisijunkite kaip tas naudotojas ir perduokite failus, kaip aprašyta 1 žingsnyje.
5. Vėliau naudotoją vėl išjunkite.

Dėmesio: prie (buvusio) darbuotojo paskyros jungkitės tik tuo atveju, jei tai atitinka Jūsų susitarimus ir duomenų apsaugos taisykles. Jei kyla abejonių, pirmiausia pasitarkite.

4 žingsnis: sutvarkymas

- Patikrinkite, ar visi svarbūs failai yra perduoti perėmėjui ir ar bendrinami aplankai toliau veikia likusiai komandos daliai.
- Tik po to Mano WebOké prie naudotojo pasirinkite **Ištrinti**. Šio veiksmo atšaukti nebegalėsite.
- Jei atsiranda naujas bendradarbis? Sukurkite naują naudotoją ir, jei Jūsų pakete yra Biuras, iš naujo priskirkite Biuro licenciją.

Patarimas: tokių darbų išvengsite naudodami komandos aplankus, kurie priklauso komandai, o ne vienam asmeniui. Žr. Komandos aplankai: bendras aplankas, priklausantis komandai ir Asociacijos ar šeimos aplankas, kuris neišnyksta, kai kas nors pasitraukia.

16.8 Pakvietimai į susitikimus, kurie neatkeliauja

Pakvietėte žmones į susitikimą, tačiau jie sako nieko negavę. Jūsų WebOké Nextcloud pakvietimą el. paštu išsiunčia tuo momentu, kai susitikimą įrašote. Jei tai nepavyksta, beveik visada priežastis yra viena iš nurodytų toliau.

Pirmiausia patikrinkite šiuos penkis dalykus

1. **Ar Jūsų profilyje nurodytas Jūsų el. pašto adresas?** Jūsų Nextcloud nurodo Jus kaip organizatorių pakvietime, naudodama el. pašto adresą iš Jūsų profilio. Be el. pašto adreso pakvietimas negali būti išsiųstas. Patikrinkite skiltyje **Nustatymai**, **Profile & contact** (žr. Jūsų profilio pildymas: vardas, nuotrauka, el. pašto adresas, kalba ir laiko juosta).
2. **Ar tai Jūsų paties kalendorius?** Sukurkite susitikimą savo pačių kalendoriuje. Kalendoriuje, kurį su Jumis pasidalijo kažkas kitas, tas asmuo yra savininkas, ir pakvietimai ne visada veikia taip, kaip tikitės.
3. **Ar susitikimas numatytas ateityje?** Dėl praeityje įvykusių susitikimų pakvietimai nesiunčiami.
4. **Ar teisingas dalyvio el. pašto adresas?** Atidarykite susitikimą, eikite į **Dalyviai** ir patikrinkite, ar adresas parašytas teisingai. Jei tai kolega iš Jūsų paties Nextcloud, Jūsų Nextcloud naudoja el. pašto adresą iš to kolegos profilio; jei ten nieko nenurodyta, kolega susitikimą gaus savo kalendoriuje, bet laiško negaus.
5. **Ar įrašėte?** Pakvietimas išsiunčiamas tik tada, kai paspaudžiate **Įrašoma** arba **Atnaujinti**. Vien tik dalyvio pridėjimo nepakanka.

Patikrinkite, kur kuriate susitikimą

Susitikimus su dalyviais geriausia kurti naršyklėje, programėlėje Kalendorius Jūsų WebOké Nextcloud (žr. Kviesti žmones į susitikimą). Tada pakvietimą išsiunčia Jūsų Nextcloud. Jei susitikimą kuriate programoje savo kompiuteryje ar telefone, viskas priklauso nuo tos programos:

Kur kuriate susitikimą?	Kas išsiunčia pakvietimą?
Kalendorius naršyklėje	Jūsų WebOké Nextcloud
iPhone, iPad arba Mac su Jūsų Nextcloud kalendoriumi (CalDAV)	Dažniausiai Jūsų Nextcloud, po to, kai telefonas perduoda susitikimo duomenis
Thunderbird	Thunderbird gali pats išsiųsti pakvietimą per Jūsų pačių pašto dėžutę; tokiu atveju pamatysite klausimą, ar norite išsiųsti pakvietimą
Outlook su CalDav Synchronizer	Pats Outlook, per Jūsų pačių el. pašto paskyrą, arba Jūsų Nextcloud po sinchronizavimo; tai priklauso nuo nustatymų

Abejojate? Išbandykite: pakvieskite save kitu el. pašto adresu ir patikrinkite, ar pakvietimas atkeliauja.

Pakvietimas išsiųstas, bet neatkeliauja

- Paprašykite gavėjo pažiūrėti aplanke **Šlamštas**, **Nepageidaujami laiškai**, arba, naudojant Gmail, skiltyje **Reklama**.
- Kai kurios įmonės pakvietimus su kalendoriaus failu (.ics) praleidžia tik po tam tikro laiko arba juos sulaiko. Tokiu atveju laiką ir vietą nusiųskite papildomai paprastu laišku.
- Kai pakeičiate susitikimą, išsiunčiama nauja pakvietimo versija. Jei keičiate labai dažnai, gavėjas gali pradėti laikyti Jūsų laiškus nepageidaujamais.

Nepavyksta?

Susisiekite su WebOké (žr. Kaip pranešti apie problemą WebOké). Nurodykite susitikimo pavadinimą ir datą, laiką, kada jį įrašėte, bei dalyvio, kuris nieko negavo, el. pašto adresą. Tada galėsime patikrinti žurnaluose, ar laiškas buvo išsiųstas.

16.9 Outlook ir Nextcloud kalendorius vienu metu

Ar dirbate su Outlook, pavyzdžiui, savo el. paštui, ir vis tiek norite turėti savo kalendorių WebOké Nextcloud? Tai galima padaryti dviem būdais. Iš anksto apsispręskite, kuris kalendorius bus pagrindinis, kad nereikėtų visko tvarkyti dvigubai.

Du būdai palyginti

	CalDav Synchronizer	**Prenumerata per nuorodą**
Veikia su	Outlook sistemoje Windows (klasikinė programa)	Outlook sistemoje Windows, Outlook žiniatinklyje, naujasis Outlook ir Outlook sistemoje Mac
Peržiūra	Taip	Taip
Keitimas Outlook ir grąžinimas į Nextcloud	Taip, abiem kryptimis	Ne, tik skaitymui
Kaip greitai matote pakeitimus?	Po kelių minučių (galima nustatyti)	Outlook atnaujina pats, kartais tik po kelių valandų
Ko reikia?	Nemokamo priedo ir programėlės slaptažodžio	Viešos Jūsų kalendoriaus nuorodos
Paaiškinimas	Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer	Žemiau

1 būdas: abiem kryptimis su CalDav Synchronizer

Tai geriausias pasirinkimas, jei norite kurti ir keisti susitikimus Outlook programoje. Priedas sinchronizuoja atskirą kalendoriaus aplanką Outlook su Jūsų Nextcloud kalendoriumi. Kaip jį nustatyti, žingsnis po žingsnio aprašyta Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer.

Patarimas: leiskite priedui sinchronizuoti su **nauju, tuščiu** kalendoriaus aplanku Outlook, o ne su esamu Outlook kalendoriumi. Taip nieko neprarasite ir savo Nextcloud kalendorių matysite kaip atskirą kalendorių šalia kitų savo kalendorių.

2 būdas: tik peržiūra naudojant prenumeratą

1. Atidarykite WebOké Nextcloud programėlę **Kalendorius**, užveskite pelės žymeklį ant kalendoriaus ir spustelėkite pieštuko piktogramą arba tris taškus, tada pasirinkite **Redaguoti ir bendrinti kalendorių**.
2. Sukurkite viešą nuorodą paspausdami pliuso ženklą prie **Bendrinimo nuoroda** ir nuorodos meniu pasirinkite **Kopijuoti prenumeratos nuorodą** (žr. Kalendorių bendrinimas, viešas skelbimas ir įterpimas į svetainę).

3. Outlook žiniatinklyje arba naujajame Outlook: eikite į kalendorių, pasirinkite **Pridėti kalendorių**, tada **Prenumeruoti iš interneto**. Įklijuokite nuorodą ir suteikite kalendoriui pavadinimą. Klasikiniame Outlook sistemoje Windows kalendoriuje pasirinkite **Pridėti kalendorių**, tada **Iš interneto**.

Dėmesio: turint viešą nuorodą, Jūsų kalendorių gali peržiūrėti bet kas, turintis šią nuorodą. Todėl naudokite tai tik kalendoriui be privačios informacijos, arba sukurkite atskirą kalendorių tam, ką kitiems leidžiama matyti. Nuoroda nustos veikti, kai tik ją ištrinsite iš savo Nextcloud.

Patarimai, kaip išvengti dvigubo darbo

- **Pasirinkite vieną vietą susitikimams kurti.** Jei susitikimus kuriate Nextcloud kalendoriuje (naršyklėje, telefone arba per CalDav Synchronizer), jie visur bus rodomi teisingai.
- **Ar dirbate įmonėje su Microsoft 365 arba Exchange?** Tuomet Jūsų Exchange kalendorius liks atskiru kalendoriumi. Kolegų kvietimai Exchange sistemoje pateks ten, o ne į Jūsų Nextcloud. Nesinchronizuokite abiejų kalendorių tarpusavyje, nes tai sukels dubliuotus susitikimus.
- **Laiko juosta.** Jei susitikimas rodomas pasislinkęs viena valanda? Patikrinkite laiko juostą Outlook ir Jūsų Nextcloud kalendoriaus nustatymuose (žr. Kalendorius: rodiniai, susitikimų kūrimas, kartojimas ir priminimai).
- **Kvietimai.** Ar kvietimas išsiunčiamas iš Outlook, ar iš Jūsų Nextcloud, priklauso nuo to, kur kuriate susitikimą. Žr. Pakvietimai į susitikimus, kurie neatkeliauja.

16.10 Viešo kalendoriaus arba susitikimų puslapio įkėlimas į svetainę

Norite, kad svetainės lankytojai matytų Jūsų veiklas, pavyzdžiui, klubo varžybas, Jūsų kabineto darbo laiką ar draugijos kursus? O gal norite, kad klientai per Jūsų svetainę patys susiplanuotų susitikimą? Su WebOké Nextcloud tai galima padaryti be jokių papildomų programų.

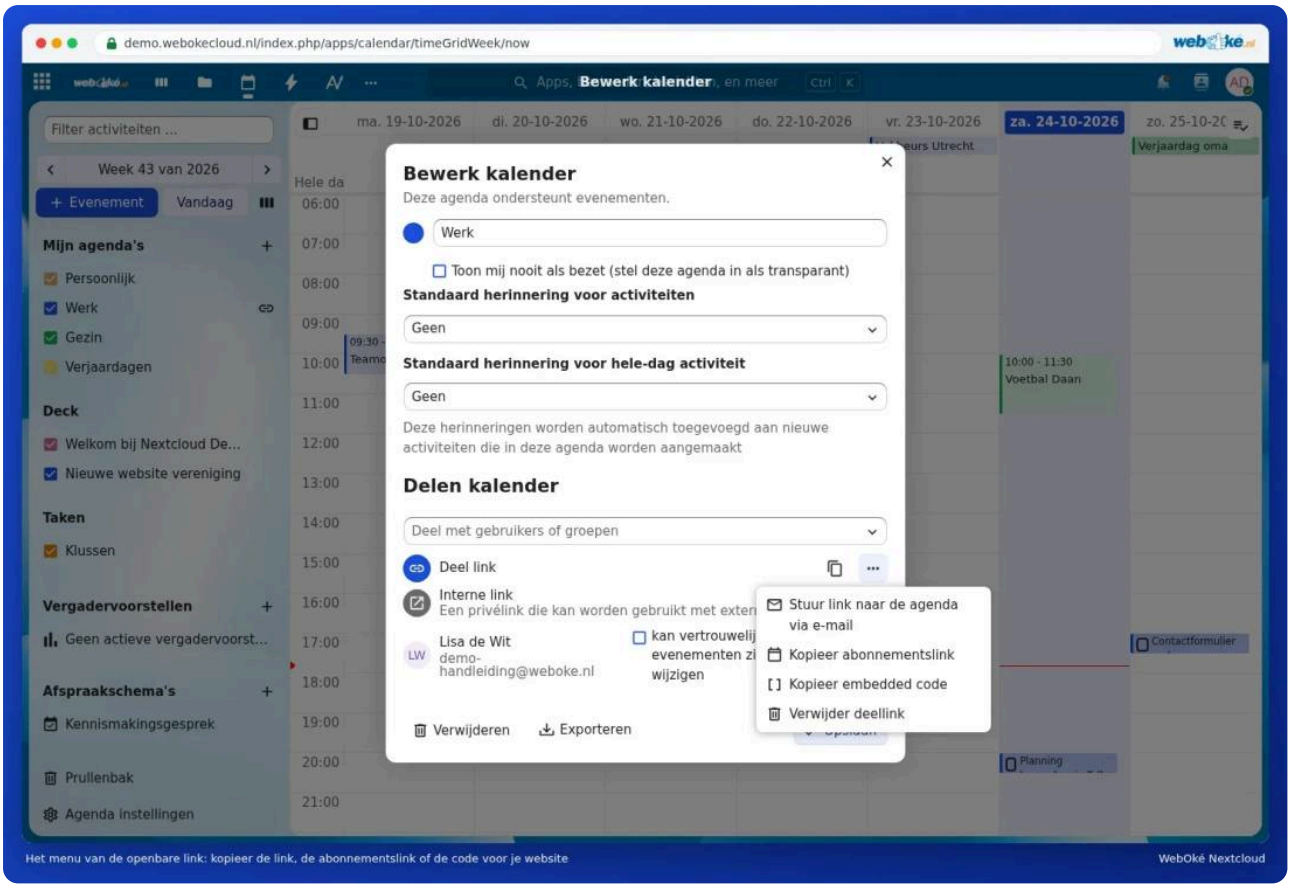
Pasiruošimas: atskiras kalendorius svetainei

Viešame kalendoriuje visi mato viską, kas jame nurodyta: pavadinimą, laiką, vietą ir aprašymą. Todėl sukurkite atskirą kalendorių, pavyzdžiui, **Veiklos svetainei**, ir į jį įrašykite tik tuos susitikimus, kuriuos gali matyti visi.

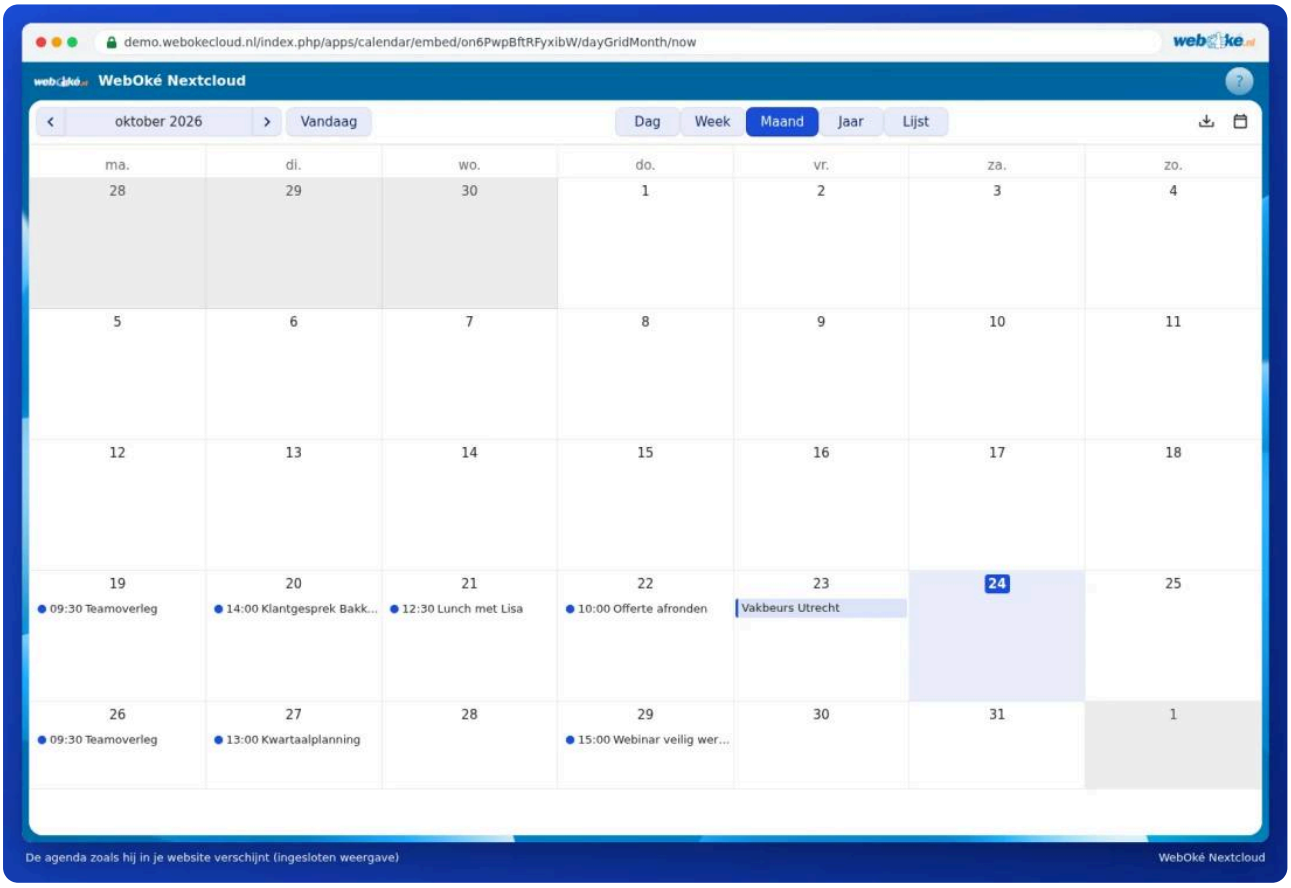
1. Atidarykite programėlę **Kalendorius** ir spustelėkite pliuso ženklą šalia **Mano kalendoriai**.
2. Pasirinkite **Naujas kalendorius** ir suteikite jam pavadinimą (žr. Prenumeruoti išorinį kalendorių ir importuoti kalendorių).

Kalendoriaus įkėlimas į svetainę

1. Užveskite pelės žymeklį ant kalendoriaus ir spustelėkite pieštuko piktogramą arba tris taškelius, o tada **Redaguoti ir bendrinti kalendorių**.
2. Spustelėkite pliuso ženklą prie **Bendrinimo nuoroda**. Dabar kalendorius turi viešą nuorodą.
3. Atidarykite meniu šalia nuorodos ir pasirinkite **Kopijuoti įterpimo kodą**.
4. Įklijuokite kodą kaip HTML į savo svetainę toje vietoje, kur turi atsirasti kalendorius. „WordPress“ sistemoje tam naudokite bloką **Pasirinktinis HTML**, kituose svetainių kūrimo įrankiuose jis dažnai vadinamas HTML bloku, įterpimu arba embed.



Meniu šalia viešosios nuorodos: viešoji nuoroda, prenumeratos nuoroda arba kodas Jūsų svetainei



Taip kalendorius atrodys Jūsų svetainėje

Kodas yra langas (iframe), kuriame rodomas Jūsų kalendorius. Jei pakeisite susitikimą savo Nextcloud paskyroje, lankytojas matys naują versiją, kai tik iš naujo įkels puslapį.

Patarimas: norite, kad lankytojai galėtų įtraukti Jūsų veiklas į savo kalendorius? Tada taip pat įkelkite į svetainę **prenumeratos nuorodą** su tekstu „Įtraukite mūsų veiklas į savo kalendorių“. Tas, kas prideda šią nuorodą savo kalendoriaus programėlėje, automatiškai matys naujas veiklas.

Susitikimų puslapis Jūsų svetainėje

Naudodami susitikimų tvarkaraštį, klientai patys pasirenka jiems tinkamą laisvą laiką (žr. Susitikimų rezervavimas per susitikimų puslapį). Įkelkite nuorodą į susitikimų puslapį savo svetainėje:

- kaip mygtuką, pavyzdžiui, „Suplanuoti susipažinimo pokalbį“, kuris veda į Jūsų susitikimų tvarkaraščio nuorodą. Tai veikia bet kuriame svetainių kūrimo įrankyje;
- arba el. laiško parašo ir vizitinės kortelės tekste.

Klientas mato tik laisvus laikus, o ne tai, kas dar yra Jūsų kalendoriuje.

Bendrinimo sustabdymas

Vėl atidarykite **Redaguoti ir bendrinti kalendorių**, atidarykite meniu šalia nuorodos ir pasirinkite **Ištrinti viešinio nuorodą**. Po to kalendorius Jūsų svetainėje ir visos prenumeratos nebeveiks. Jei vėliau sukursite naują nuorodą, ji turės kitą adresą, todėl kodą savo svetainėje reikės pakeisti.

Dėmesio: neįrašykite vardų, telefono numerių ar kitų asmens duomenų į viešą kalendorių. Juos gali matyti bet kas, turintis nuorodą, taip pat ir paieškos sistemos, skaitančios Jūsų svetainę.

16.11 Sutvarkyti dvigubus kontaktus po perkėlimo

Perkėlėte savo adresatus į WebOké Nextcloud, o dabar kiekvienas jų yra sąraše du ar tris kartus. Taip dažniausiai nutinka todėl, kad tas pats failas buvo importuotas du kartus, arba todėl, kad Jūsų telefonas papildomai įkėlė tuos pačius kontaktus. Adresatai gali sujungti dvi korteles vienu metu, tačiau pats dublikatų neieško. Pasirinkite toliau nurodytą būdą, kuris labiausiai tinka Jūsų situacijai.

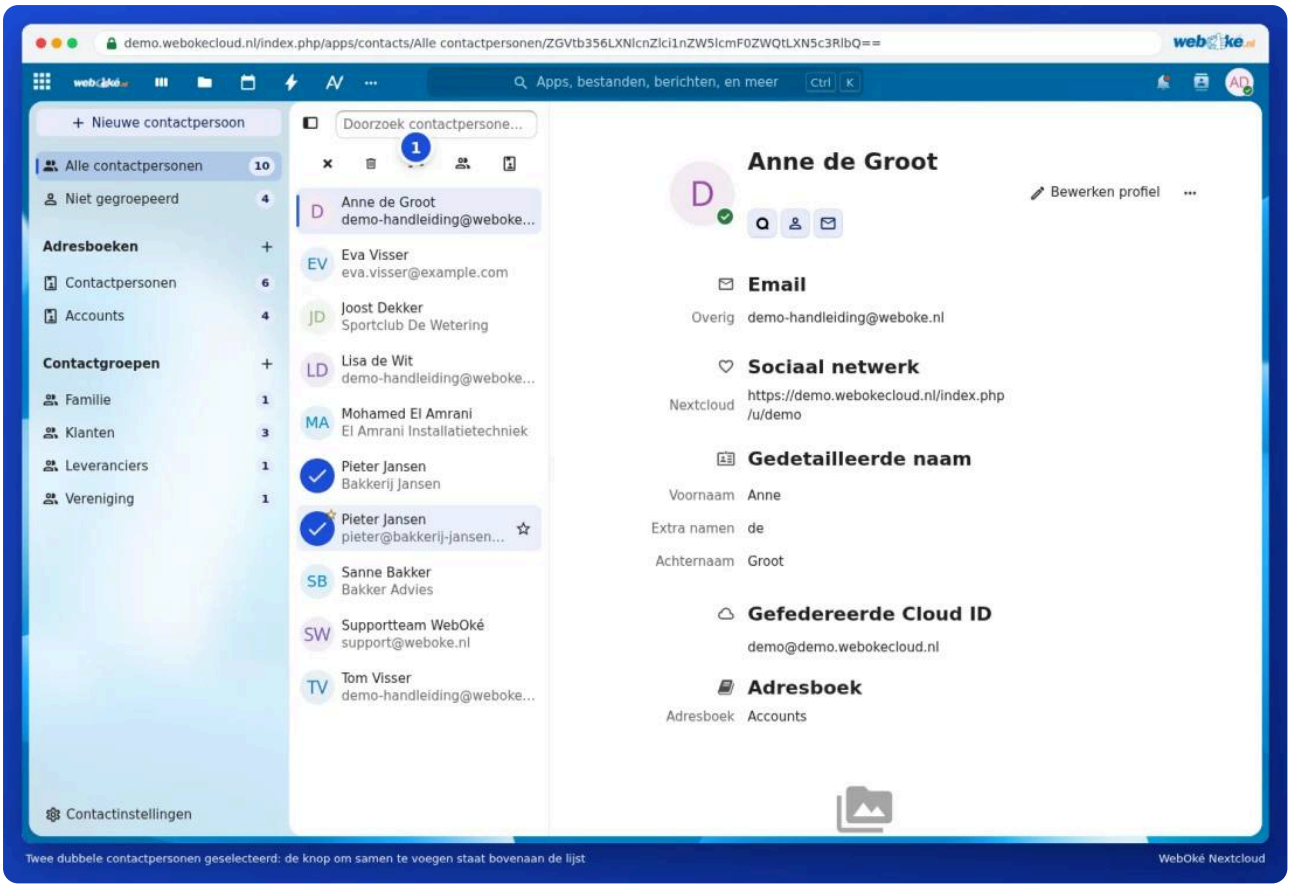
Pirmiausia atsarginė kopija

Prieš pradėdami tvarkymą, atsisiųskite savo adresų knygą. Adresatuose kairėje apačioje spustelėkite **Kontaktų nustatymai**, skiltyje **Adresų knygos** atidarykite meniu su trimis taškais šalia adresų knygos ir pasirinkite **Atsisiųsti** (žr. Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas). Gausite .vcf failą su visais savo adresatais. Jei kas nors nepavyks, vėliau galėsite jį importuoti iš naujo.

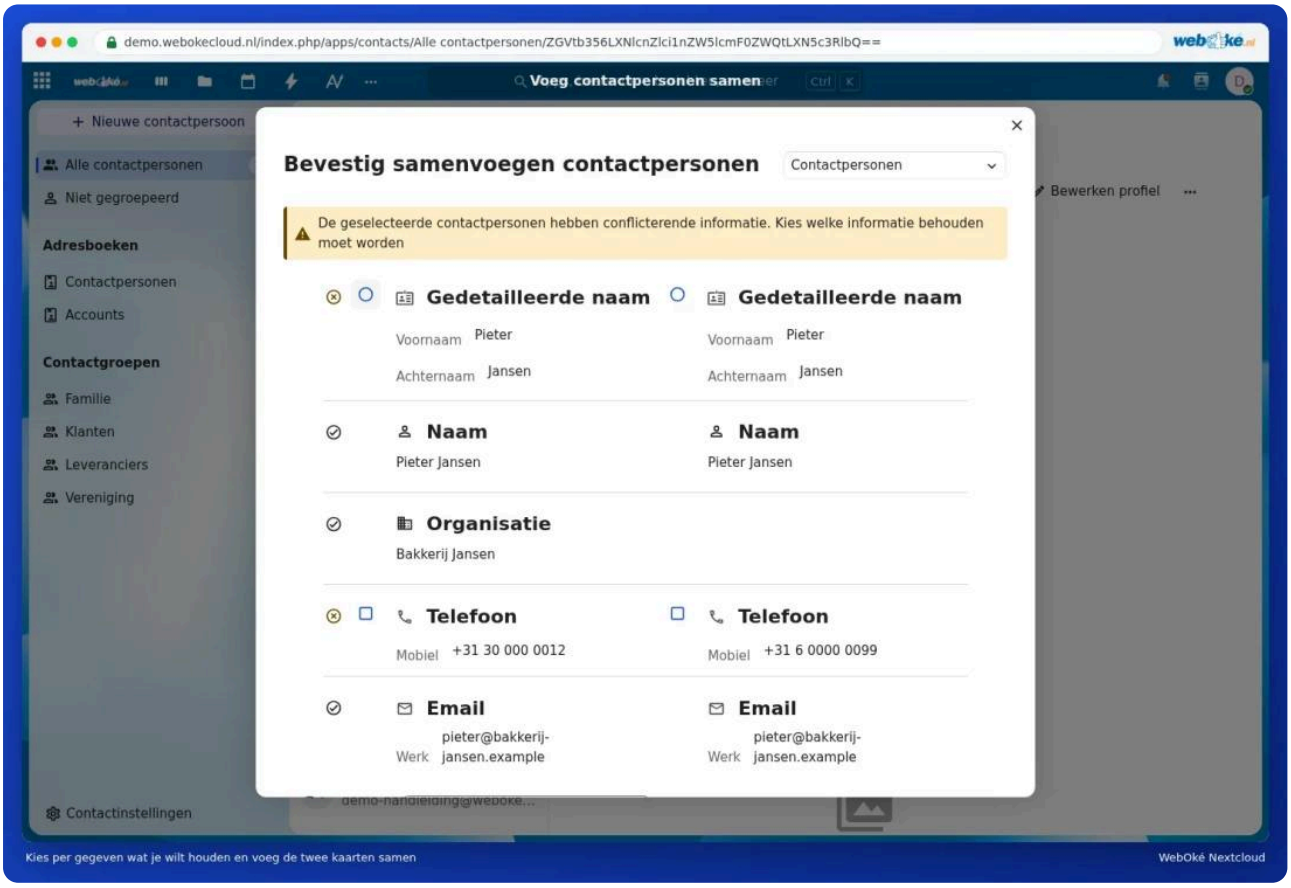
1 būdas: sujungti dvi korteles Adresatuose

Jei dublikatų yra tik keletas? Sujunkite juos po du.

1. Sąrašo viršuje esančiame paieškos lauke įveskite vardą, kad dubliuojamos kortelės būtų matomos viena po kitos.
2. Spustelėkite apvalią nuotrauką arba raides prie pirmos kortelės, o paskui prie antros. Dabar jos pažymėtos.
3. Sąrašo viršuje spustelėkite mygtuką, skirtą sujungti du adresatus (1).
4. Prie kiekvieno duomens pasirinkite, ką norite palikti, ir patvirtinkite su **Sujungti kontaktus**. Liks viena kortelė su abiejų duomenimis.



Pažymėtos dvi dubliuojamos kortelės, mygtuku (1) jas sujungsite



Pasirinkite, ką norite palikti, ir sujunkite korteles

Sujungti galima tik korteles adresų knygoje, kurioje turite rašymo teises. Kortelių iš adresų knygos **Paskyros** (Jūsų Nextcloud naudotojai) sujungti negalite.

2 būdas: pradėti iš naujo su vienu tvarkingu importu

Tai greičiausias būdas, jei viskas sudubliuota, o pirminį eksportą dar turite.

1. **Kontaktų nustatymuose** sukurkite naują, tuščią adresų knygą naudodami **Nauja adresų knyga**, pavyzdžiui, **Kontaktai nauji**.
2. Importuokite savo pirminį failą (iš Google, iCloud arba Outlook) **vieną kartą** į tą naują adresų knygą, naudodami **Importuoti kontaktus** (žr. Adresatai: kūrimas, grupės, importavimas ir eksportavimas).
3. Patikrinkite, ar viskas tvarkinga.
4. Tada per meniu šalia adresų knygos Kontaktų nustatymuose pašalinkite seną, sudubliuotą adresų knygą. Naudojate savo adresatus telefone? Tuomet įjunkite ten naują adresų knygą.

3 būdas: dublikatų ieškojimas Mac arba iPhone įrenginyje

Turite Mac arba iPhone, kuris veikia su Jūsų Nextcloud adresatais (žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose ir Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje)? Jie gali patys surasti dublikatus.

- **Mac:** atidarykite programą Kontaktai, pasirinkite savo Nextcloud paskyrą ir meniu **Žemėlapis** ieškokite funkcijos dubliuojamoms kortelėms rasti. Kontaktai pasiūlys, kurias korteles galima sujungti.
- **iPhone arba iPad:** jei programa Kontaktai randa dublikatų, sąrašo viršuje pasirodys pranešimas, kad rasti dubliuoti kontaktai. Palieskite jį, kad juos sujungtumėte.

Sujungtas rezultatas per sinchronizavimą grįš atgal į Jūsų Nextcloud. Šiek tiek palaukite, o tada naršyklėje patikrinkite, ar viskas tvarkinga.

Geriau užkirsti kelią iš anksto

- Importuokite failą tik vieną kartą. Jei abejojate, ar importavimas pavyko, pirmiausia pažiūrėkite sąraše, prieš bandydami dar kartą.
- Importuokite į tuščią adresų knygą, o ne į tą, kurioje jau yra adresatų.
- Neįjunkite telefone vienu metu Google ar iCloud kontaktų ir savo Nextcloud kontaktų, jei juose yra tie patys žmonės. Tokiu atveju telefone kiekvieną matysite du kartus, net jei Jūsų Nextcloud viskas tvarkinga.
- Adresatai skaito vCard failus 3.0 ir 4.0 versijomis. Senesnis failas kartais nuskaitomas netinkamai: tokiu atveju eksportuokite jį iš naujo iš senosios programos.

16.12 Užduotys iš Jūsų iPhone ir Android vienu metu

Jūs pats naudojate iPhone, o Jūsų partneris ar kolega Android telefoną, arba turite abu? Su savo WebOké Nextcloud galite bendradarbiauti tuose pačiuose užduočių sąrašuose: ką vienas pažymi kaip atliktą, tą kitas taip pat mato kaip atliktą. Jūsų Nextcloud yra tas centras, kuriame viskas susitinka.

Kaip tai veikia

Įrenginys	Kur matote užduotis?	Kaip susiejate?
Naršyklė	Programėlė **Užduotys** Jūsų Nextcloud	Nieko papildomo nereikia (Užduotys: sąrašai, terminai ir dalinės užduotys)
iPhone ir iPad	Programėlė **Priminimai**	Tas pats CalDAV paskyra, kurią naudojate ir savo kalendoriui (Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose)
Android	Užduočių programėlė, pavyzdžiui, **Tasks.org** arba **jtx Board**	DAVx5 (Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5 ir Užduotys Jūsų telefone: Priminimai „iPhone“ įrenginyje, „Tasks.org“ „Android“ sistemoje)
Mac	Programėlė **Priminimai**	CalDAV paskyra (Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje)

1 žingsnis: sukurkite sąrašą savo Nextcloud

Bendrai naudojamą užduočių sąrašą visada kurkite savo Nextcloud, o ne telefone. Atidarykite programėlę **Užduotys** ir spustelėkite **Pridėti sąrašą**, arba Kalendoriuje sukurkite **Naujas kalendorius su užduočių sąrašu**. Norite sąrašu dalytis su kitu asmeniu? Tuomet programėlėje Užduotys naudokite dalijimosi mygtuką šalia sąrašo (žr. Užduotys: sąrašai, terminai ir dalinės užduotys), arba pasidalykite juo iš Kalendoriaus, taip pat kaip kalendoriumi (žr. Kalendorių bendrinimas, viešas skelbimas ir įterpimas į svetainę).

2 žingsnis: iPhone

1. Įsitikinkite, kad pridėjote CalDAV paskyrą (žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose) ir kad toje paskyroje įjungti **Priminimai**.
2. Atidarykite **Priminimai**. Jūsų Nextcloud sąrašai rodomi po paskyros pavadinimu.
3. Kurkite naujas užduotis tuose sąrašuose, o ne sąraše po iCloud ar Mano iPhone.

3 žingsnis: Android

1. Pirmiausia įdiekite užduočių programėlę, pavyzdžiui, Tasks.org arba jtx Board, o po to (arba iš naujo) DAVx5.

2. Atidarykite DAVx5, bakstelėkite savo paskyrą ir skirtuke **CalDAV** pažymėkite užduočių sąrašus.
3. Atidarykite savo užduočių programėlę: joje matysite savo Nextcloud sąrašus.

Į ką reikia atkreipti dėmesį

- **Ne viskas iš Priminimų perkeliama.** Naujesnės Priminimų funkcijos iPhone, tokios kaip žymos, skyriai ir kai kurios potemos, veikia tik iCloud sąrašuose. Nextcloud sąraše veikia pavadinimas, pastabos, data, prioritetas ir žymėjimas atliktu.
- **Potemas** geriausia kurti programėlėje Užduotys savo Nextcloud. iPhone jos kartais rodomos kaip paprastos užduotys.
- **Sinchronizavimas užtrunka šiek tiek laiko.** Android sistemoje DAVx5 gauna pakeitimus nustatytu laiko intervalu. Jei norite tai pamatyti iš karto, paleiskite DAVx5 sinchronizavimą rankiniu būdu.
- **Tuo pačiu metu atlikti pakeitimai.** Jei tą pačią užduotį keičiate vienu metu, laimi paskutinis pakeitimas. Susitarkite, kas kurią užduotį prižiūri.

Neveikia? Žr. Kalendorius arba adresatai neatsiranda telefone.

16.13 Google Photos nuotraukų perkėlimas su teisingomis datomis ir albumais

Klausimas: išsitraukiau savo nuotraukas iš Google Photos, bet Nextcloud jos visos pažymėtos įkėlimo data. O mano albumai dingo. Kaip perkelti juos teisingai?

Kodėl taip atsitinka

Jei nuotraukas atsisiunčiate su Google Takeout, Google dažnai įrašo nufotografavimo datą, vietą ir aprašymą ne į pačią nuotrauką, o į atskirą .json failą šalia kiekvienos nuotraukos. Programos Nuotraukos ir Prisiminimai skaito tik duomenis, esančius pačioje nuotraukoje. Jei šių duomenų nėra, naudojama failo data, tai yra įkėlimo diena. Albumus Takeout sutvarko į atskirus aplankus; kaip albumai Nextcloud jie dar neegzistuoja.

1 sprendimas: WebOké importavimo įrankis (rekomenduojama)

WebOké importavimo įrankis už Jus apdoroja Google eksportuotus duomenis. Jis pats išpakuoja Google Takeout zip failus ir išsaugo datą, vietą bei įrenginį, kuriuo nuotrauka buvo padaryta. Jūsų albumai išlieka. Pačiam (-iai) nereikia nieko daryti su .json failais.

1. Pirmiausia paprašykite prieigos: per bilietą Mano WebOké atsiųskite savo Google paskyros el. pašto adresą. To reikia dėl Google pusės apribojimo.
2. Eksportuokite savo nuotraukas su Google Takeout į savo Google Drive (kaip zip failus).
3. Nextcloud viršuje dešinėje atsidarykite savo profilio nuotrauką, **Nustatymai**, **WebOke Import Tool** ir prisijunkite prie Google.
4. Ties **Photo import(zip)** gaukite zip failus su **Takeout bestanden migreren van Google Drive**, o tada paleiskite **Start Google Photos Import**.

Visi žingsniai su ekrano nuotraukomis pateikti „Google Drive“, „Foto's“, kalendoriaus ir kontaktų perkėlimas naudojant „WebOké Import Tool“.

2 sprendimas: patiems su Google Takeout

1. Eksportuokite savo nuotraukas su Google Takeout ir išpakuokite zip failus savo kompiuteryje.
2. Grąžinkite datas ir vietas iš .json failų atgal į nuotraukas, naudodami pagalbinę programą, skirtą būtent Google Takeout duomenims. Tai atlikite prieš įkeliant. Žr. taip pat Nuotraukos iš Google Takeout su teisinga data.
3. Įkelkite nuotraukas į atskirą aplanką, pavyzdžiui, **Foto's Google**, naudodami darbalaukio programėlę arba nutempdami aplanką į Failai.
4. Pridėkite tą aplanką ties **Nuotraukų nustatymai** programoje Nuotraukos ir programoje Prisiminimai pasirinkite laiko juostos aplanką, kuriam jis priklausys (žr.

Laiko skalė, albumai ir aplankai ir Nuotraukos ar Prisiminimai: kuri programėlė kam skirta?).

Albumų atkūrimas

Jei naudojate importavimo įrankį, Jūsų albumai išlieka. Jei nuotraukas perkėlėte patys (2 sprendimas), Google eksporte kiekvienas albumas yra atskiras aplankas su albumo pavadinimu. Štai kaip iš jų vėl sukurti albumus:

1. Programoje Nuotraukos eikite į **Albumai** ir sukurkite albumą tuo pačiu pavadinimu.
2. Pridėdami nuotraukas, pasirinkite jas iš to aplanko.

Jei albumų turite nedaug, dažnai patogiau palikti aplankus tokius, kokie yra, ir peržiūrėti juos skiltyje **Aplankai**. Aplanku taip pat galima dalytis, kaip ir albumu (žr. Albumo bendrinimas su šeima ar draugais).

Kelios nuotraukos vis dar neteisingos?

Jei po perkėlimo kelios nuotraukos vis dar rodomos neteisinga data, pataisykite jas programoje Prisiminimai: atidarykite nuotrauką, per tris taškelius viršuje dešinėje pasirinkite **Taisyti metaduomenis** ir įveskite teisingą datą. Žr. Žemėlapis ir vieta: nuotraukos datos keitimas.

Dėmesio: Google nuotraukų biblioteka dažnai užima dešimtis gigabaitų. Iš anksto patikrinkite, ar turite pakankamai saugyklos vietos (žr. Saugyklos peržiūra: kas skaičiuojama, o kas ne), ir nuotraukas iš Google ištrinkite tik tada, kai Nextcloud patikrinote, jog viskas sėkmingai perkelta.

16.14 Nuotraukų įkėlimo atnaujinimas Android sistemoje po programėlės atnaujinimo

Klausimas: nuo Nextcloud programėlės atnaujinimo Android sistemoje naujos nuotraukos nebepatenka į Jūsų Nextcloud, be jokio klaidos pranešimo.

Kodėl: didesnių atnaujinimų metu automatinio įkėlimo nustatymai kelis kartus buvo visiškai pakeisti. Dėl to gali būti išjungtas aplankas, arba Android gali iš naujo paprašyti leidimo. Taip pat Android po atnaujinimo gali vėl įjungti akumuliatoriaus apribojimą.

Kaip vėl jį įjungti

1. Atidarykite Nextcloud programėlę. Ar viršuje rodomas pranešimas, pavyzdžiui, apie leidimą arba taupymo režimą? Bakstelėkite jį ir vykdykite nurodymus.
2. Meniu (trys brūkšneliai), **Nustatymai**, **Automatinis įkėlimas**. Ar aplankas **Kamera** (ir, jei reikia, kiti aplankai) vis dar įjungtas? Įjunkite jį.
3. Bakstelėkite tris taškelius šalia aplanko ir patikrinkite tikslinį aplanką savo Nextcloud. Ar jis vis dar nustatytas teisingai, pavyzdžiui, Jūsų paties aplanke, o ne **/AutomatischUploaden**?
4. Patikrinkite leidimą: Android **Nustatymai**, **Programėlės**, **Nextcloud**. Suteikite prieigą prie nuotraukų ir vaizdo įrašų, arba **Prieiga prie visų failų**.
5. Nustatykite Nextcloud akumuliatoriaus naudojimą kaip **Neribota**.
6. Automatinio įkėlimo lange bakstelėkite **Sinchronizuoti dabar**.

Nuotraukos, padarytos per tą laiką

- Programėlė iš esmės įkelia tik tas nuotraukas, kurios padarytos po funkcijos įjungimo, nebent įjungta **Įkelti ir jau esamus failus**. Įjunkite šią parinktį aplanko nustatymuose, kad praleistos nuotraukos vis tiek būtų įtrauktos. Nuotraukas, kurios jau yra Jūsų Nextcloud, programėlė praleidžia.
- Arba įkelkite praleistas nuotraukas rankiniu būdu: atidarykite tikslinį aplanką programėlėje, bakstelėkite **+** ir pasirinkite nuotraukas.
- Pažiūrėkite meniu skiltyje **Įkėlimai**: ten rodomi nepavykę įkėlimai, kuriuos galite bandyti pakartoti.

Patarimas: naudojate ir F-Droid, ir Google Play versijas pakaitomis? Pasirinkite vieną. Dvi Nextcloud programėlės su automatiniu įkėlimu sukuria dubliuotas nuotraukas.

Visas kontrolinis sąrašas pateiktas Nuotraukų įkėlimas telefone sustoja; automatinio įkėlimo nustatymas aprašytas Automatinis nuotraukų įkėlimas.

16.15 WebDAV tinklo diskas, kuris dingsta po kompiuterio paleidimo iš naujo

Klausimas: Jūs prijungėte savo Nextcloud kaip tinklo diską prie Explorer (žr. WebOké Nextcloud kaip tinklo diskas (WebDAV) sistemoje „Windows Explorer“ arba „Finder“). Po kompiuterio paleidimo iš naujo diskas dingsta, prie jo rodomas raudonas kryžius arba Windows nuolat prašo Jūsų slaptažodžio.

Kodėl taip nutinka: integruota Windows WebDAV funkcija yra jautri. Jai reikalinga Windows paslauga, kuri kartais paleidžiama per vėlai, slaptažodis ne visada išsaugomas, o didelių failų dydžiui taikomas apribojimas.

Patikrinkite šiuos punktus

1. **Naudokite programėlės slaptažodį.** Su įprastu slaptažodžiu prisijungti nepavyks, nes Jūsų Nextcloud reikalauja prisijungimo kodo. Sukurkite programėlės slaptažodį (Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti) ir naudokite jį jungdami diską.
2. **Leiskite Windows įsiminti slaptažodį.** Pašalinkite diską (dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite ir pasirinkite **Verbinding verbreken**) ir prijunkite jį iš naujo, pažymėdami varnelę prie **Opnieuw verbinding maken bij aanmelden**, **Verbinding maken met andere referenties**, o po to **Mijn referenties onthouden**. Išsaugotus duomenis rasite Windows skiltyje **Referentiebeheer**, prie Windows prisijungimo duomenų.
3. **Nustatykite WebClient paslaugą veikti automatiškai.** Paleidimo meniu įveskite **services.msc**, suraskite **WebClient**, atidarykite ją ir nustatykite **Opstarttype** reikšmę **Automatinė**. Spustelėkite **Įjungti**. Tam reikalingos administratoriaus teisės.
4. **Naudokite pilną adresą su https.** Adresas baigiasi **/remote.php/dav/files/** ir Jūsų naudotojo vardu, pabaigoje su pasvirusiu brūkšniu. Jį rasite skiltyje Failai, ties **Failų nustatymai**.
5. **Ar pakeitėte slaptažodį arba atšaukėte programėlės slaptažodį?** Tokiu atveju Windows ir toliau bandys naudoti seną. Atnaujinkite jį skiltyje Referentiebeheer. Sena jungtis, kuri vis bando prisijungti su neteisingais duomenimis, gali sulėtinti Jūsų IP adresą; žr. IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?.

Didesni nei 50 MB failai

Windows per WebDAV pagal numatytuosius nustatymus nekopijuoja failų, didesnių nei apie 50 MB. Tokiu atveju gaunate pranešimą, kad failas per didelis. Šis apribojimas nustatytas Windows registre (reikšmė **FileSizeLimitInBytes** prie WebClient paslaugos) ir jį galima padidinti iki 4 GB. Tai darbas, skirtas asmeniui, gerai išmanančiam registrą. Paprasčiau: dideliems failams naudokite naršyklę arba darbalaukio programėlę.

Vis tiek dingsta?

Tokiu atveju naudokite darbalaukio programėlę Nextcloud Files su virtualiais failais (Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje ir Virtualūs failai: matykite viską, atsisiųskite tik tai, ką atidarote). Tada visus savo failus matysite Explorer programoje, jie neužims vietos, o jungtis bus daug stabilesnė. Tinklo disko Jums daugiau nereikės: atjunkite jį ir atšaukite programėlės slaptažodį (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).

Patarimas (Mac): ir Mac kompiuteryje jungtis, sukurta per **Verbind met server**, po paleidimo iš naujo dingsta. Jei norite, kad ji vėl prisijungtų automatiškai, pridėkite prijungtą diską skiltyje **Systeeminstellingen**, **Bendra**, **Inlogonderdelen en extensies**, ties **Open bij inloggen**. Arba ir čia naudokite darbalaukio programėlę.

16.16 Nuotoliniu būdu užblokuoti pavogtą nešiojamąjį kompiuterį

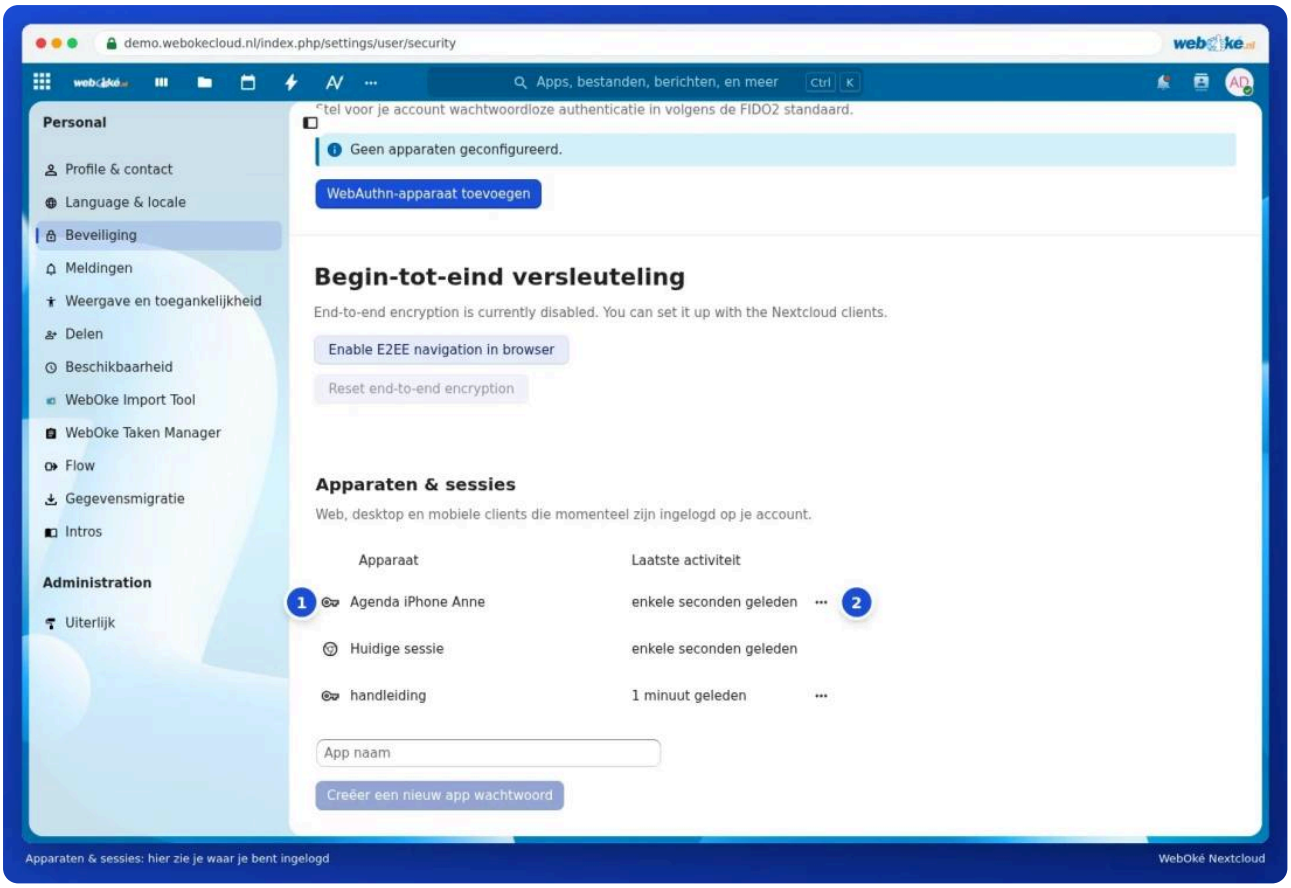
Jūsų nešiojamasis kompiuteris pavogtas arba pamestas, o jame įdiegta Nextcloud Files darbalaukio programėlė su Jūsų failais. Atlikę šiuos veiksmus užtikrinsite, kad vagis negalėtų patekti į Jūsų Nextcloud, ir kad failai nešiojamajame kompiuteryje būtų ištrinti, kai tik jis vėl prisijungs prie interneto. Tai padarykite kuo greičiau, naudodamiesi kitu kompiuteriu arba telefonu.

1 žingsnis: prisijunkite iš kito įrenginio

Prisijunkite prie savo Nextcloud naršyklėje kitame kompiuteryje arba telefone. Jei reikia kodo, atsiunčiamo el. paštu, o Jūsų paštas buvo pasiekiamas tik nešiojamajame kompiuteryje? Tokiu atveju peržiūrėkite savo paštą per el. pašto paslaugų teikėjo žiniatinklio paštą arba naudokite autentifikavimo programėlę ar atsarginį kodą (Pamestas telefonas arba prarasta DVA: kaip vėl prisijungti).

2 žingsnis: suraskite nešiojamąjį kompiuterį skiltyje Įrenginiai ir seansai

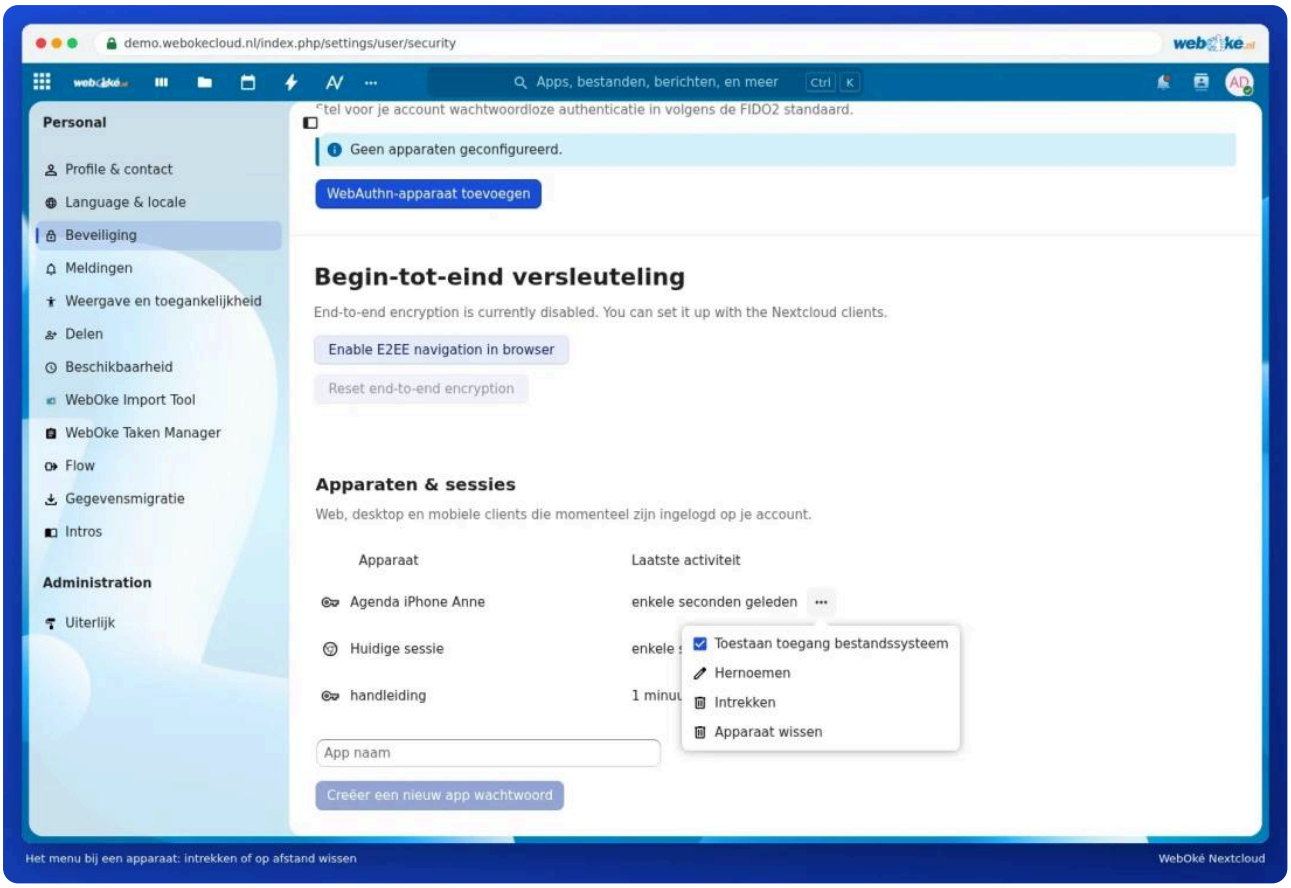
1. Spustelėkite savo profilio nuotrauką, pasirinkite **Nustatymai** ir kairėje spustelėkite **Saugumas**.
2. Nuslinkite iki **Įrenginiai ir seansai**.
3. Suraskite eilutę su darbalaukio programėle Jūsų nešiojamajame kompiuteryje. Atkreipkite dėmesį į pavadinimą ir paskutinę veiklą. Jei abejojate tarp dviejų eilučių, sutvarkykite abi.



Įrenginiai ir seansai: čia suraskite savo nešiojamąjį kompiuterį

3 žingsnis: pasirinkite Ištrinti duomenis įrenginyje

Spustelėkite tris taškelius šalia nešiojamojo kompiuterio ir pasirinkite **Ištrinti duomenis įrenginyje**.



Prie pavogto nešiojamojo kompiuterio pasirinkite Ištrinti duomenis įrenginyje

Kas tuomet įvyks:

- Nuo šiol nešiojamasis kompiuteris nebegalės pasiekti Jūsų Nextcloud.
- Kai tik darbalaukio programėlė nešiojamajame kompiuteryje vėl prisijungs prie interneto, ji gaus komandą atsijungti ir ištrinti Nextcloud failus, kuriuos sinchronizavo iš nešiojamojo kompiuterio.
- Jūsų failai pačioje Nextcloud sistemoje liks nepaliesti. Nieko neprarasite.

Dėmesio: ištrynimas įvyks tik tada, kai nešiojamasis kompiuteris prisijungs prie interneto ir bus paleista darbalaukio programėlė. Jei taip niekada neįvyks, failai, kurie jau buvo nešiojamajame kompiuteryje, ten ir liks. Jei nešiojamasis kompiuteris buvo užšifruotas slaptažodžiu (BitLocker sistemoje Windows, FileVault sistemoje Mac), vagis vis tiek negalės jų pasiekti. Įjunkite tai savo naujame nešiojamajame kompiuteryje.

4 žingsnis: panaikinkite viską, kas dar buvo nešiojamajame kompiuteryje

Ar nešiojamajame kompiuteryje buvo ir kitų programėlių su prieiga prie Jūsų Nextcloud, pavyzdžiui, Thunderbird su programėlės slaptažodžiu, arba naršyklė, kurioje likote prisijungę? Tas eilutes taip pat panaikinkite naudodami **Panaikinti**.

5 žingsnis: pakeiskite savo slaptažodžius

1. Pakeiskite savo Nextcloud slaptažodį (Slaptažodžio keitimas arba pamiršimas).
2. Pakeiskite savo pašto dėžutės slaptažodį, nes į ją ateina Jūsų prisijungimo kodai.
3. Ar naršyklė nešiojamajame kompiuteryje saugojo slaptažodžius? Pakeiskite ir svarbiausių savo paskyrų slaptažodžius.

6 žingsnis: patikrinkite savo bendrinamas nuorodas

Jūsų sukurtos viešos nuorodos ir toliau veiks, joms prisijungti nereikia. Patikrinkite skiltyje Failai, Shares, dalyje **Bendrinama pagal nuorodą**, ar nėra nuorodų, kurias norėtumėte panaikinti, ypač jei tokios nuorodos slaptažodis buvo saugomas nešiojamajame kompiuteryje. Žr. Viešosios nuorodos sukūrimas: peržiūra, redagavimas, slaptažodis, galiojimo pabaigos data ir atsisiuntimų limitas ir Bendrinama su jumis: apžvalga, atsisakymas ir pakartotinis bendrinimas.

Naudojimas versle

Jei naudojate Nextcloud savo įmonei ar organizacijai, apie vagystę praneškite ir paketo administratoriui. Jei nešiojamajame kompiuteryje buvo kitų asmenų duomenų, kai kuriais atvejais apie vagystę gali reikėti pranešti atsakingai duomenų apsaugos institucijai. Dėl to pasitikslinkite su už tai atsakingu asmeniu Jūsų organizacijoje.

16.17 IP adresą stabdo sena programa: kuri tai?

Visi Jūsų tinkle pastebi, kad prisijungimas vyksta lėtai, programos rodo 401 arba 429 klaidas, o panaikinus stabdymą jis po valandos vėl prasideda. Tai reiškia, kad kažkur Jūsų tinkle programa nuolat bando prisijungti su neteisingu slaptažodžiu. Kas yra stabdymas, galite paskaityti Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti. Čia ieškosime kaltininko.

1 žingsnis: įsitikinkite, kad tai susiję su Jūsų tinklu

Savo telefone išjunkite "wifi" ir atidarykite savo Nextcloud per 4G arba 5G. Ar prisijungimas ten vyksta iš karto greitai? Tuomet stabdomas Jūsų namų ar biuro interneto adresas, o priežastis slypi tinkle esančiame įrenginyje.

2 žingsnis: sudarykite sąrašą visko, kas bendrauja su Jūsų Nextcloud

Pagalvokite apie visus namų ar biuro įrenginius, taip pat Jūsų namiškių ar kolegų, bei įrenginius, kuriuos naudojate retai:

Įrenginys	Kur žiūrėti	Tipinė problema
iPhone arba iPad	Nustatymai, Kalendorius (arba Kontaktai), Paskyros	CalDAV arba CardDAV paskyra su Jūsų įprastu arba senu slaptažodžiu
Android telefonas	Programa DAVx5 ir Nextcloud programa	Paskyra su atšauktu programos slaptažodžiu
Mac	Sistemos nustatymai, Interneto paskyros	Kalendorius arba kontaktai su senu slaptažodžiu
Windows kompiuteris	Thunderbird, Outlook su CalDav Synchronizer, tinklo diskas Explorer programoje	Įrašytas senas slaptažodis
Senas nešiojamasis kompiuteris ar telefonas	Ar jis dar įjungtas, galbūt kur nors stalčiuje?	Darbalaukio programa arba kalendorius paskyros, kurios nebėra
NAS, atsarginių kopijų programa, skaitytuvas ar spausdintuvas	WebDAV arba debesies atsarginių kopijų nustatymai	Seniai naudoti prisijungimo duomenys

Patarimas: Ar neseniai kas nors pasikeitė? Naujas slaptažodis, ištrintas naudotojas, atšauktas programos slaptažodis? Tuomet pradėkite nuo įrenginių, susijusių su tuo pakeitimu. Tai beveik visada yra priežastis.

3 žingsnis: pažiūrėkite skiltyje Įrenginiai ir sesijos

Eikite į Nustatymai, Saugumas, Įrenginiai ir sesijos (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose). Matysite, kada kiekvienas programos slaptažodis ir kiekviena programa paskutinį kartą buvo aktyvūs. Programa, kuri veikia tinkamai, sąraše bus su neseniai rodomu laiku. Programa, kuri sukelia problemą, kaip tik **neprisijungia**, todėl jos sąraše dažnai (nebe)būna. Palyginkite sąrašą su savo sąrašu iš 2 žingsnio: ko trūksta, tas ir yra Jūsų įtariamasis.

4 žingsnis: sutvarkykite problemą

1. Įtariamajai programai sukurkite naują programos slaptažodį (Programėlių slaptažodžiai: kada ir kaip juos naudoti) ir įveskite jį toje programoje. Arba, jei programos nebenaudojate, pašalinkite iš jos paskyrą.
2. Įrenginį, kurio nebenaudojate, išjunkite arba pašalinkite iš jo Nextcloud paskyrą.
3. Po to paprašykite panaikinti stabdymą per DI asistentą "Mano WebOké", veikdami iš tinklo, kuriame kilo problema, arba per WebOké pagalbos tarnybą (Kelis kartus klaidingai įvestas slaptažodis: kodėl prisijungimas sulėtinamas ir kaip tai išspręsti).

5 žingsnis: vis dar neveikia?

Jei stabdymas po panaikinimo vis tiek grįžta, vadinasi, yra dar vienas įrenginys, kuris kaltas. Išjunkite įtariamus įrenginius po vieną arba išjunkite jų "wifi", paprašykite dar kartą panaikinti stabdymą ir stebėkite, kada problema išnyksta. Jei patys nerandate sprendimo, susisiekite su WebOké pagalbos tarnyba. Nurodykite savo Nextcloud adresą, laiką, kada prasidėjo problema, ir savo tinklo interneto adresą. Tuomet padėsime Jums tai išsiaiškinti.

16.18 Jūsų Nextcloud perkėlimas į nuosavą domeną: ką po to reikia pakeisti programėlėse?

Jūsų WebOké Nextcloud gavo naują adresą, pavyzdžiui, *cloud.jusuimone.lt* vietoj *jusuvardas.webokecloud.nl* (žr. Jūsų Nextcloud nuosavame domene (cloud.jusuimone.lt)). Gera žinia: senasis adresas ir toliau veikia ir nukreipia į naująjį. Taigi niekas iš karto nenustoja veikti. Vis dėlto rekomenduojame ramiu metu visur nustatyti naująjį adresą. Tada viskas veiks tiesiogiai ir nebūsite priklausomi nuo peradresavimo.

Kas lieka nepakitę?

- Jūsų vartotojo vardas, slaptažodis ir failai.
- Jūsų programėlių slaptažodžiai. Naujų kurti nereikia, galite toliau naudoti esamą programėlės slaptažodį.
- Jūsų autentifikatoriaus programėlė. Joje gal vis dar nurodytas senasis adresas kaip pavadinimas, tačiau kodai ir toliau veiks tinkamai.
- Viešos nuorodos, kuriomis jau pasidalijote. Kas atidarys seną nuorodą, automatiškai pateks į naująjį adresą.

Patikros sąrašas: kur reikia nustatyti naująjį adresą

Kur	Ką reikia padaryti	Daugiau informacijos
Žymės naršyklėje	Atidarykite savo Nextcloud naudodami naująjį adresą ir išsaugokite jį kaip žymę. Ištrinkite seną žymę.	
Darbalaukio programėlė (Nextcloud Files)	Iš naujo pridėkite savo paskyrą naudodami naująjį adresą, o tada ištrinkite senąją paskyrą. Pridėdami pasirinkite esamą aplanką ir išsaugokite jame jau esančius duomenis, tada nereikės visko iš naujo atsisiųsti.	Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje, Nextcloud Files diegimas kompiuteryje Mac (File Provider), Keletas paskyrų ir aplankų vienoje programoje
Nextcloud programėlė telefone	Pridėkite paskyrą su naujuoju adresu ir ištrinkite senąją paskyrą. Po to vėl įjunkite automatinį nuotraukų įkėlimą.	Nextcloud programėlė „iPhone“ arba „iPad“ įrenginyje, Nextcloud programėlė Android įrenginiuose, Automatinis nuotraukų įkėlimas
Talk programėlė telefone	Atsijunkite ir vėl prisijunkite su naujuoju adresu.	Talk telefone ir pranešimai
Kalendorius ir kontaktai iPhone arba iPad įrenginyje	Kalendoriaus ir kontaktų paskyroje pakeiskite serverio adresą arba ištrinkite paskyrą ir vėl ją pridėkite naudodami programėlės slaptažodį.	Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose

Kalendorius ir kontaktai Android sistemoje (DAVx5)	DAVx5 programėlėje pridėkite naują paskyrą su naujuoju adresu, o tada ištrinkite senąją.	Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5
Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje	Pakeiskite serverio adresą interneto paskyrų nustatymuose arba iš naujo pridėkite paskyrą.	Kalendorius ir kontaktai Mac kompiuteryje
Thunderbird	Kiekvieno kalendoriaus ypatybėse pakeiskite vietą į naująjį adresą.	Kalendorius ir kontaktai programoje Thunderbird
Outlook su CalDav Synchronizer	Kiekviename sinchronizavimo profilyje pakeiskite DAV adresą.	Kalendorius programoje Outlook su CalDav Synchronizer
Tinklo diskas (WebDAV)	Atjunkite ryšį ir vėl jį sukurkite naudodami naująjį adresą.	WebOké Nextcloud kaip tinklo diskas (WebDAV) sistemoje „Windows Explorer“ arba „Finder“
Nextcloud Office Jūsų kompiuteryje	Iš naujo susiekite programą su naujuoju adresu.	Euro-Office vadovas
Jūsų svetainė	Viešas kalendorius arba susitikimų puslapis, kurį įkėlėte į savo svetainę: pakeiskite kodą kodu su naujuoju adresu.	Viešo kalendoriaus arba susitikimų puslapio įkėlimas į svetainę
Jūsų el. pašto parašas, dokumentai ir paaiškinimai kitiems	Pakeiskite senąjį adresą naujuoju.	

Praneškite savo vartotojams

Turite Family arba Max paketą? Nusiųskite savo šeimos nariams arba kolegoms trumpą žinutę su naujuoju adresu ir šiuo patikros sąrašu. Kiekvienas atlieka veiksmus savo įrenginiuose pats. Niekas nedings, jei kas nors tai padarys vėliau, nes senasis adresas ir toliau veiks.

Naujasis adresas dar neveikia

Ar naujuoju adresu gaunate įspėjimą apie ryšį arba niekas neatsidaro? Tuomet greičiausiai naujasis adresas dar tinkamai nenukreipia į mūsų serverį. Skaitykite Sertifikato įspėjimas arba nesaugus ryšys. Iki tol tiesiog toliau naudokitės senuoju adresu.

Patarimas: pirmiausia atlikite pakeitimus viename įrenginyje, pavyzdžiui, savo nešiojamajame kompiuteryje. Jei viskas veikia gerai, pritaikykite pakeitimus ir likusiems įrenginiams.

16.19 Darbų lenta su galutiniais terminais Jūsų kalendoriuje

Klausimas: savo projektą planuojame programoje Deck, tačiau norėčiau galutinius terminus matyti ir savo kalendoriuje bei telefone. Ar tai įmanoma?

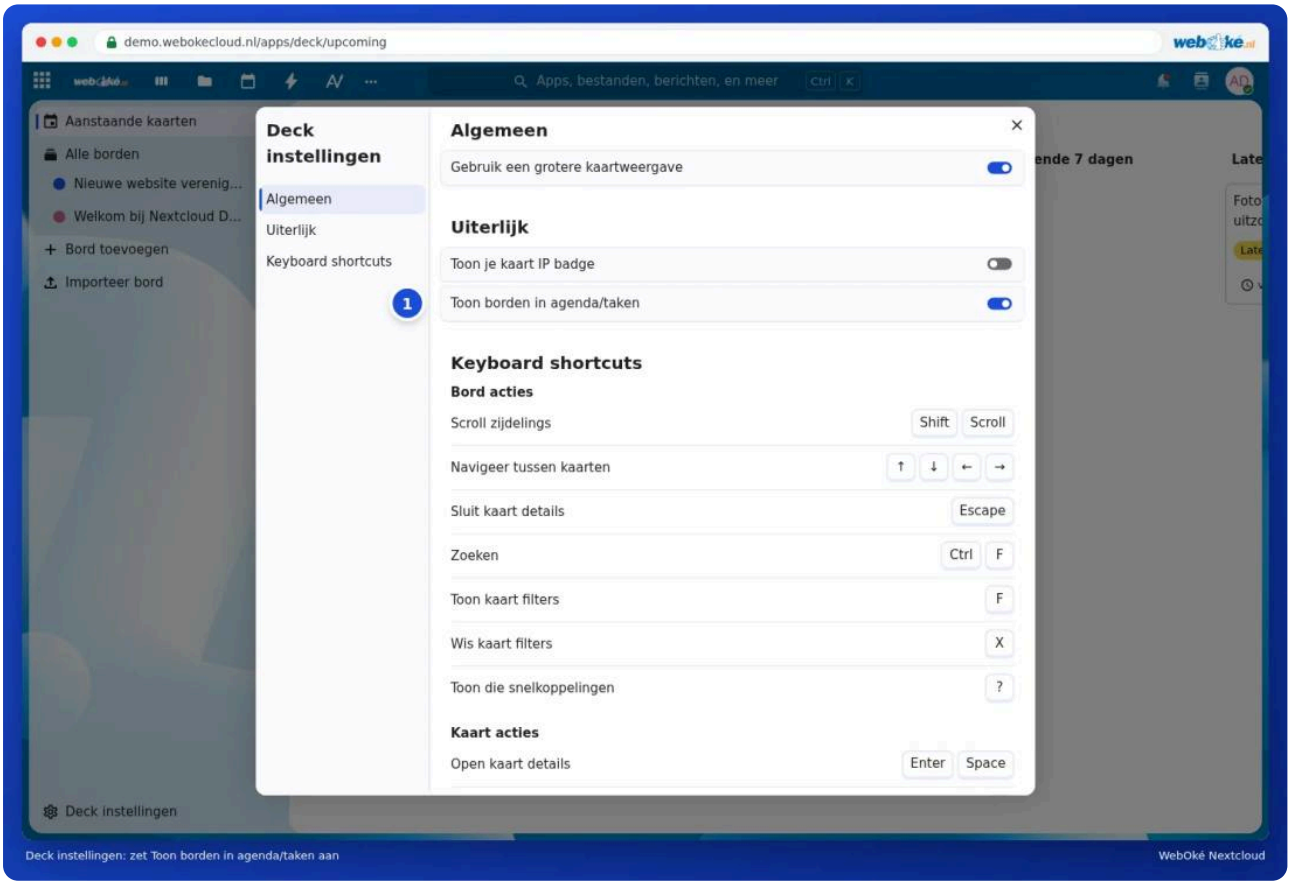
Taip. Deck gali bet kurią lentą rodyti kaip atskirą kalendorių ir užduočių sąrašą. Kortelės su galutiniu terminu tuomet atsiras programoje Kalendorius, programoje Užduotys, o per kalendoriaus susiejimą taip pat ir Jūsų telefone.

1 žingsnis: nurodykite kortelėms galutinį terminą

Atidarykite kortelę ir užpildykite **Nustatyti galutinį terminą**. Į Jūsų kalendorių pateks tik kortelės su galutiniu terminu. Žr. Deck: lentos, sąrašai ir kortelės, ir bendras naudojimas.

2 žingsnis: įtraukite lentas į savo kalendorių

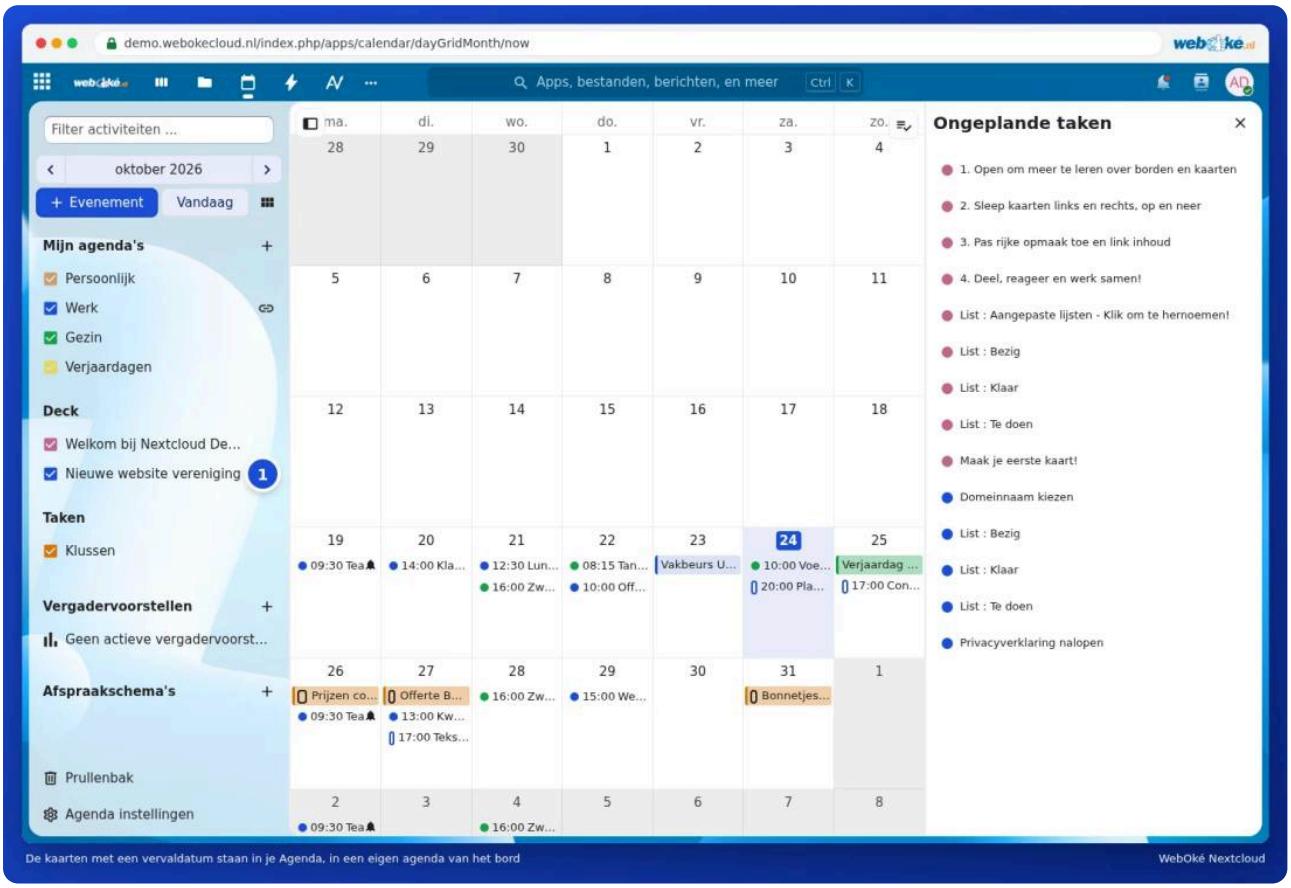
1. Atidarykite **Darbai** ir kairėje apačioje spustelėkite **Darbų nustatymai**.
2. Įjunkite **Rodyti darbus kalendoriuje/užduotyse** (1).
3. Uždarykite langą.



Darbų nustatymai

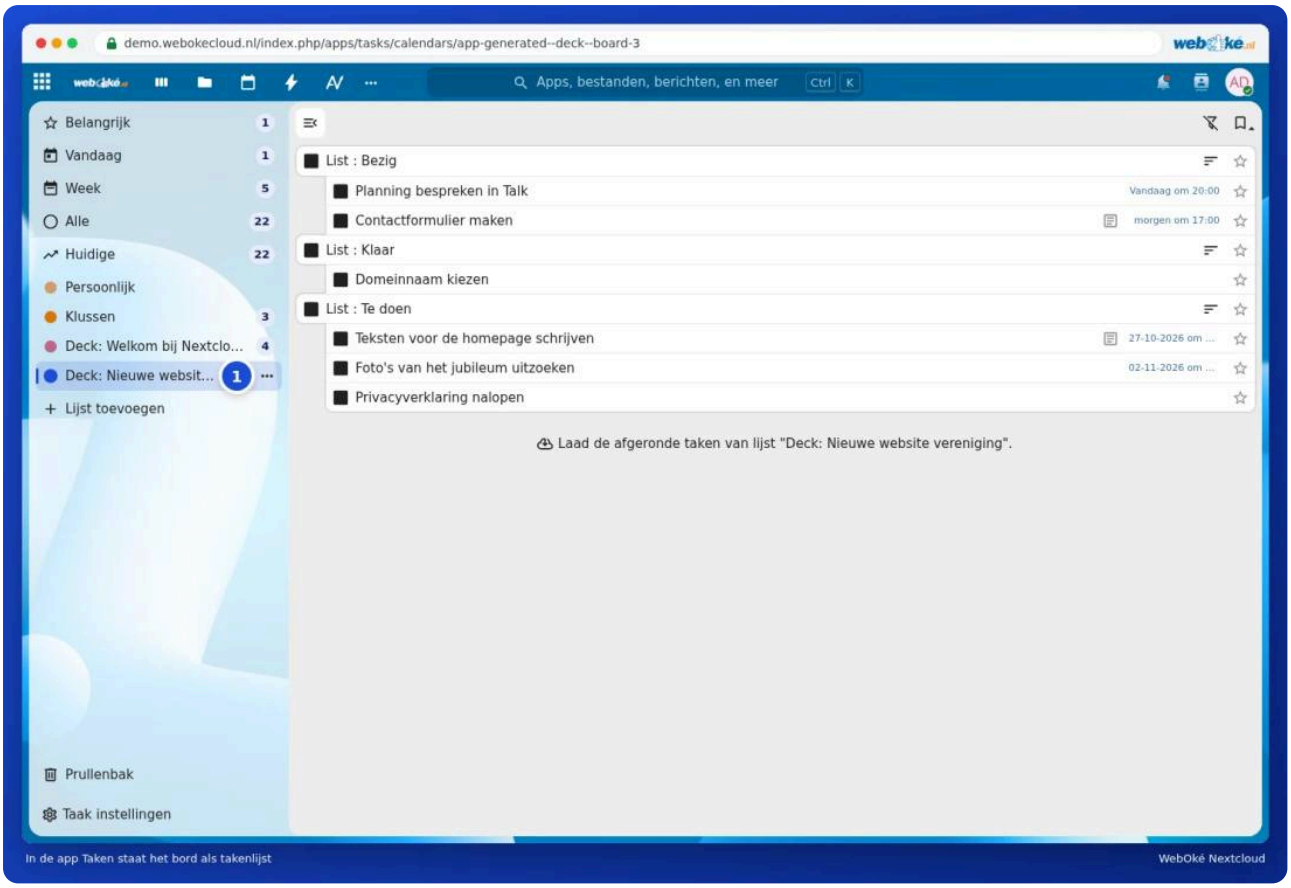
3 žingsnis: peržiūrėkite korteles programose Kalendorius ir Užduotys

Atidarykite **Kalendorius**. Kairėje dabar matysite kalendorių su Jūsų lentos pavadinimu (1). Kortelės su galutiniu terminu bus pažymėtos atitinkamomis datomis. Spustelėkite kortelę kalendoriuje, kad ją atidarytumėte.



Deck kortelės programoje Kalendorius

Programoje **Užduotys** lenta rodoma kaip užduočių sąrašas (1). Taip korteles matysite kartu su kitomis savo užduotimis.



Lenta kaip užduočių sąrašas

4 žingsnis: Jūsų telefone

Jei Jūsų Nextcloud kalendorius jau sinchronizuotas su telefonu (žr. Kalendorius ir kontaktai „iPhone“ bei „iPad“ įrenginiuose ir Kalendorius ir kontaktai „Android“ įrenginyje su DAVx5), lenta ten atsiras kaip papildomas kalendorius arba užduočių sąrašas. Jei jos nematote, įjunkite ją savo telefono kalendoriaus nustatymuose arba programoje DAVx5, kalendorių sąraše.

Naudinga žinoti

- Kortelę perkelkite programoje Deck, ne kalendoriuje. Kalendorius atsinaujina automatiškai.
- Kiekvienas, su kuriuo dalijatės lenta, gali pats įjungti šią parinktį ir matyti tuos pačius galutinius terminus.
- Norite po ranka turėti tik savo galutinius terminus? Naudokite **Artėjančios kortelės** programoje Deck arba bloką savo Skydelyje. Žr. Skydelio ir programėlių bendras naudojimas.
- Jei norite gauti priminimą apie galutinį terminą, lentos meniu įjunkite **Priminimai apie galutinio termino datą**.

16.20 Apklausa, kurios atsakymai iškart patenka į skaičiuoklę

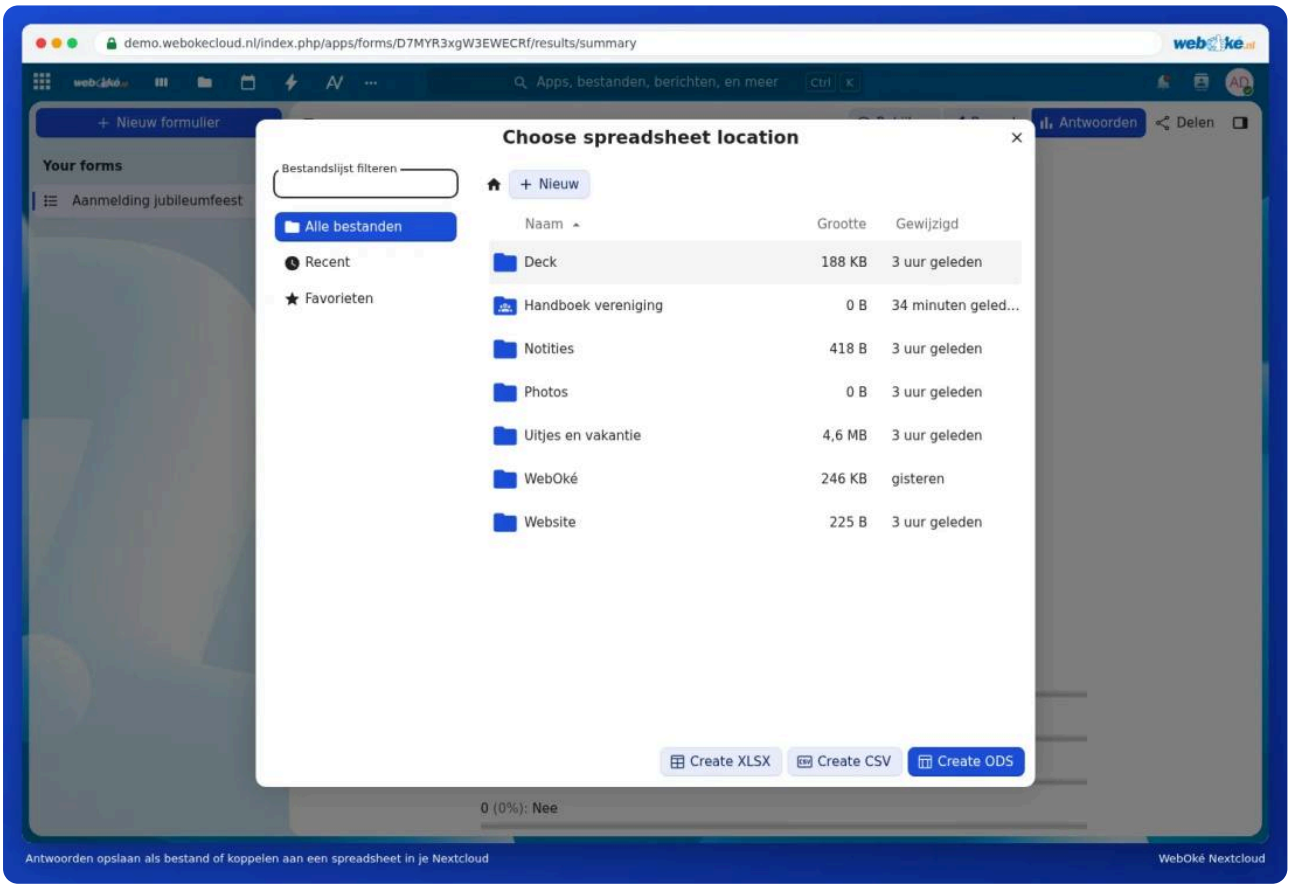
Galima naudoti paketuose su Biuru. Anketos funkcija veikia Jūsų WebOké Nextcloud debesyje, kai tik Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Klausimas: naudojame Anketas registracijoms. Ar galiu gauti atsakymus skaičiuoklėje, kad galėčiau juos rūšiuoti, skaičiuoti ir bendrinti su valdyba?

Taip. Galite atsakymus vienkartinai išsaugoti kaip failą arba susieti anketą su skaičiuokle Jūsų Nextcloud debesyje, kuri automatiškai atnaujinama kiekvieną kartą gavus naują atsakymą.

Atsakymų susiejimas su skaičiuokle

1. Atidarykite anketą skiltyje **Anketos** ir viršuje spustelėkite **Atsakymai**.
2. Spustelėkite **Create spreadsheet**.
3. Atsidarys langas **Choose spreadsheet location**. Pasirinkite aplanką Jūsų Nextcloud debesyje, kuriame turi būti sukurta skaičiuoklė. Mygtuku **Nauja** pirmiausia galite sukurti naują aplanką.
4. Spustelėkite **Create XLSX** (skirta Excel), **Create ODS** arba **Create CSV**.

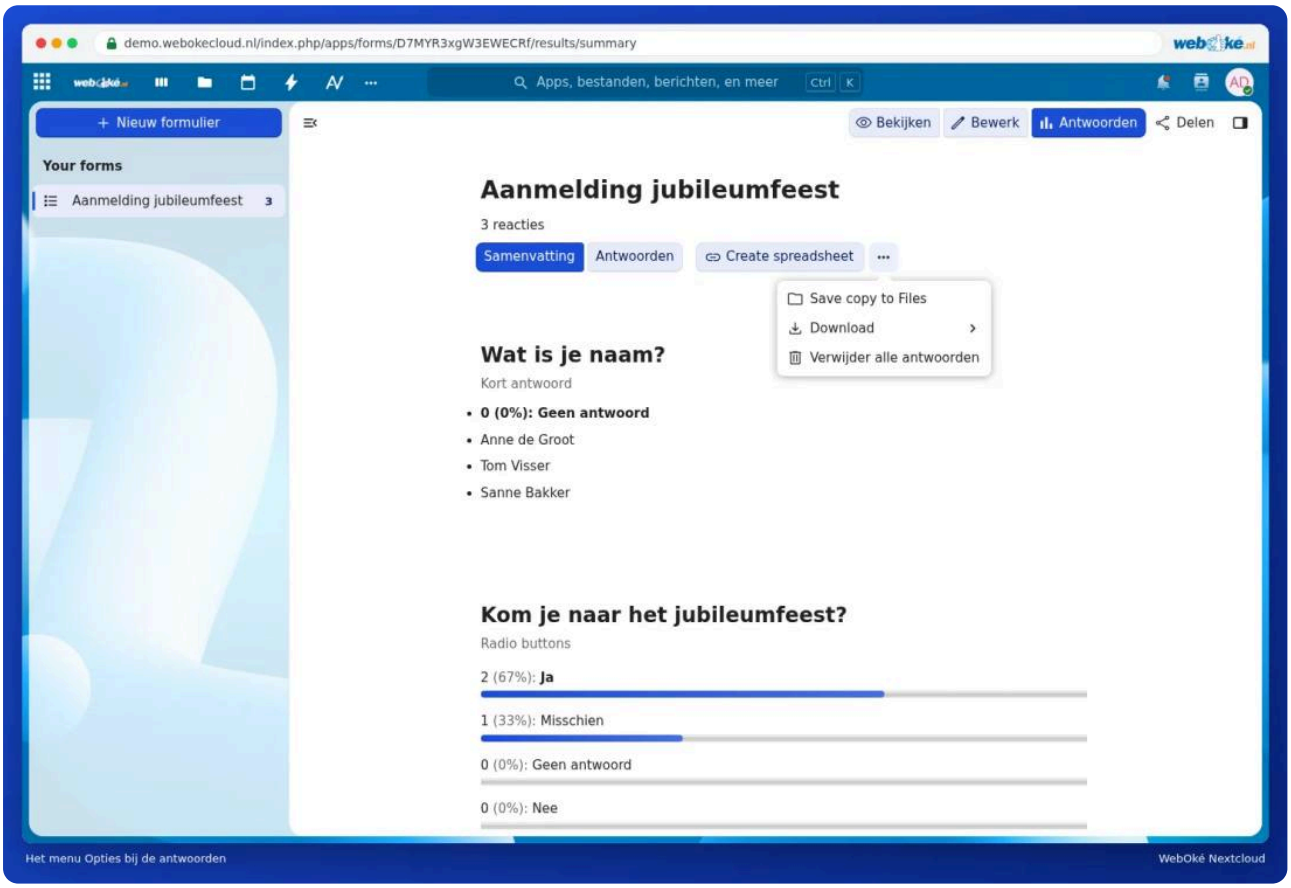


Aplanko pasirinkimas skaičiuoklei

Dabar skaičiuoklė yra susieta su anketa. Kiekvieną kartą, kai kas nors užpildo anketą, atsiranda nauja eilutė. Atidarykite failą skiltyje Failai. Jei turite nuosavą Office licenciją, failas atsidarys programoje Euro-Office. Kaip ten rūšiuoti, filtruoti ir skaičiuoti, skaitykite Euro-Office vadove.

Vienkartinis išsaugojimas arba atsisiuntimas

Jei norite tik vienkartinės būklės nuotraukos, spustelėkite tris taškelius šalia **Create spreadsheet**. Naudodami **Save copy to Files** įdėsite kopiją į Jūsų Nextcloud debesį, o **Atsisiųsti** atsakymus parsisiųsite kaip failą į savo kompiuterį. **Ištrinti visus atsakymus** ištrina visus pateiktus atsakymus; šio veiksmo atšaukti negalėsite.



Atsakymų vienkartinis išsaugojimas arba atsisiuntimas

Skaičiuoklės bendrinimas su kitais

Pasidalykite skaičiuokle su valdyba per Failai (žr. Bendrinimas su naudotoju iš Jūsų paties Nextcloud). Suteikite tik skaitymo teises, jei jie neturi nieko keisti. Jei kam nors reikia matyti ar redaguoti pačią anketą, pridėkite jį šoninėje juostoje **Bendrinimas** prie anketos.

Naudinga žinoti

- Nekeiskite atsakymų stulpelių susietoje skaičiuoklėje; Anketos funkcija nuolat įrašo į juos naujas eilutes. Jei norite atlikti skaičiavimus ar kurti grafikus, darykite tai

antrame lape (XLSX arba ODS formatu).
- Jei ištrinate atsakymą Anketose, patikrinkite jį ir skaičiuoklėje.
- Jei anketoje yra asmens duomenų? Bendrinkite skaičiuoklę tik su tais, kam jos tikrai reikia, ir sutvarkykite ją, kai renginys pasibaigs.
- Apie anketų kūrimą ir bendrinimą skaitykite Anketų ir apklausų kūrimas, bendrinimas ir atsakymų peržiūra.

16.21 End-to-end šifravimas keliuose įrenginiuose, neužsirakinant lauke

Naudodami end-to-end šifravimą, Jūs užšifruojate aplanką savo pačių įrenginiuose (End-to-end šifravimas: kada verta, o kada ne). Raktas saugomas tik pas Jus. Tokia yra visa idėja, tačiau tai reiškia ir tai, kad jei prarasite raktą, niekas negalės Jums padėti, net WebOké. Jei naudojate šifruotą aplanką daugiau nei viename įrenginyje, laikykitės šios tvarkos.

Atkūrimo frazė yra svarbiausia

Kai pirmame įrenginyje nustatote end-to-end šifravimą, gaunate dvylikos žodžių atkūrimo frazę. Su šia fraze galite atsisiųsti savo raktą kiekviename naujame įrenginyje.

- Užsirašykite ją ant popieriaus ir laikykite kartu su svarbiais dokumentais, arba įrašykite ją į slaptažodžių tvarkyklę.
- Nelaikykite jos **paprastame faile savo Nextcloud**, ir nelaikykite jos tik pačiame įrenginyje.
- Patikrinkite, ar teisingai nurašėte žodžius, įskaitant jų eiliškumą.

Veiksmai antram įrenginiui

1. Įsitikinkite, kad pirmasis įrenginys veikia tinkamai ir kad šifruotas aplankas jame yra pilnas.
2. Antrame įrenginyje įdiekite darbalaukio programą Nextcloud Files arba mobiliąją Nextcloud programą ir prisijunkite savo įprasta paskyra.
3. Atidarykite šifruotą aplanką. Programa pastebės, kad Jūsų paskyrai jau nustatytas šifravimas, ir paprašys atkūrimo frazės.
4. Įveskite dvylika žodžių. Programa atsisiųs Jūsų raktą ir aplankas bus skaitomas taip pat ir šiame įrenginyje.
5. Prieš darydami kokius nors pakeitimus pirmame įrenginyje, patikrinkite antrame įrenginyje, ar galite atidaryti keletą failų.

Įrenginio pakeitimas

- Pirmiausia nustatykite naują įrenginį ir patikrinkite, ar šifruotas aplankas veikia. Tik tada ištrinkite seną įrenginį.
- Jei turite tik vieną įrenginį ir jį keičiate? Pasirūpinkite, kad turėtumėte atkūrimo frazę po ranka prieš ištrindami seną įrenginį.
- Po to panaikinkite seno įrenginio prieigą per Įrenginiai ir sesijos (Peržiūrėti, panaikinti arba nuotoliniu būdu ištrinti duomenis įrenginiuose ir seansuose).

Dalykai, kurių niekada nereikėtų daryti

- Nespauskite **Reset end-to-end encryption** skiltyje Nustatymai, Saugumas tol, kol Jūsų šifruotuose aplankuose yra failų. Taip Jūs išmesite savo raktus.

- Nedėkite failų, kurių negalite prarasti, į šifruotą aplanką, kol neužsirašėte atkūrimo frazės.
- Nesidalykite savo paskyra su kitu asmeniu, kad jis galėtų prieiti prie šifruoto aplanko. Kiekvienas asmuo turi turėti savo paskyrą.

Papildomas saugumas: antra kopija

Jei failai tikrai nepakeičiami, laikykite jų kopiją ir už Nextcloud ribų, pavyzdžiui, šifruotoje USB laikmenoje seife. Tada niekada nebūsite priklausomi vien nuo vieno rakto.

Patarimas: Abejojate, ar Jums tikrai reikalingas end-to-end šifravimas? Daugumai žmonių standartinio Jūsų WebOké Nextcloud saugumo (šifruotas ryšys, šifruota saugykla, dviejų žingsnių patvirtinimas) visiškai pakanka. End-to-end šifravimą naudokite tik nedideliam aplankui su pačiais jautriausiais dokumentais.

16.22 Svečiai Talk susitikime su laukimo sale (lobby)

Prieinama paketuose su Office. Talk yra Jūsų WebOké Nextcloud, kai tik Jūsų pakete yra bent viena Office Suite licencija. Žr. Kokios programėlės yra mano pakete?.

Klausimas: organizuoju internetinį susitikimą su žmonėmis iš išorės, pavyzdžiui, narių vakarą ar pokalbį su klientu. Nenoriu, kad svečiai jau būtų viduje prieš man prisijungiant. Ar tai įmanoma?

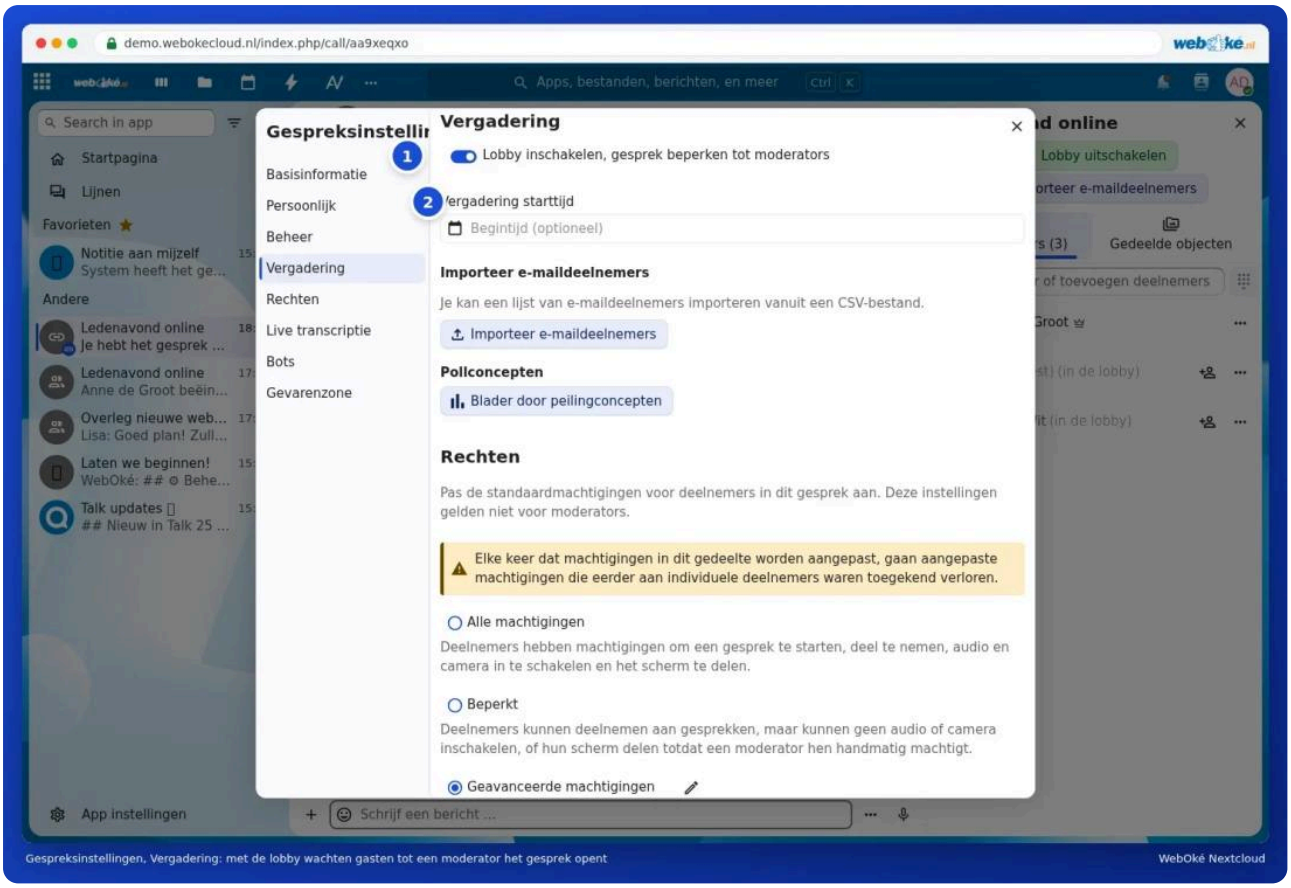
Taip. Naudojant **laukimo salę (lobby)**, svečiai ir paprasti dalyviai laukia laukimo kambaryje, kol moderatorius atidarys susitikimą. Moderatoriai (Jūs ir tie, kuriuos paskirsite moderatoriais) gali patekti visada.

1 žingsnis: įjungti svečio prieigą

Atidarykite pokalbį, per tris taškelius pasirinkite **Pokalbio nustatymai** ir skiltyje **Administravimas** ties **Svečio prieiga** įjunkite jungiklį. Nukopijuokite nuorodą. Žr. Svečių kvietimas per nuorodą (be paskyros).

2 žingsnis: įjungti laukimo salę

1. Pokalbio nustatymuose eikite į **Susitikimas**.
2. Įjunkite **Įjungti laukimo salę, apriboti pokalbį tik moderatoriams** (1).
3. Jei norite, nurodykite **Susitikimo pradžios laiką** (2). Tada laukiantys matys, kada susitikimas prasidės.

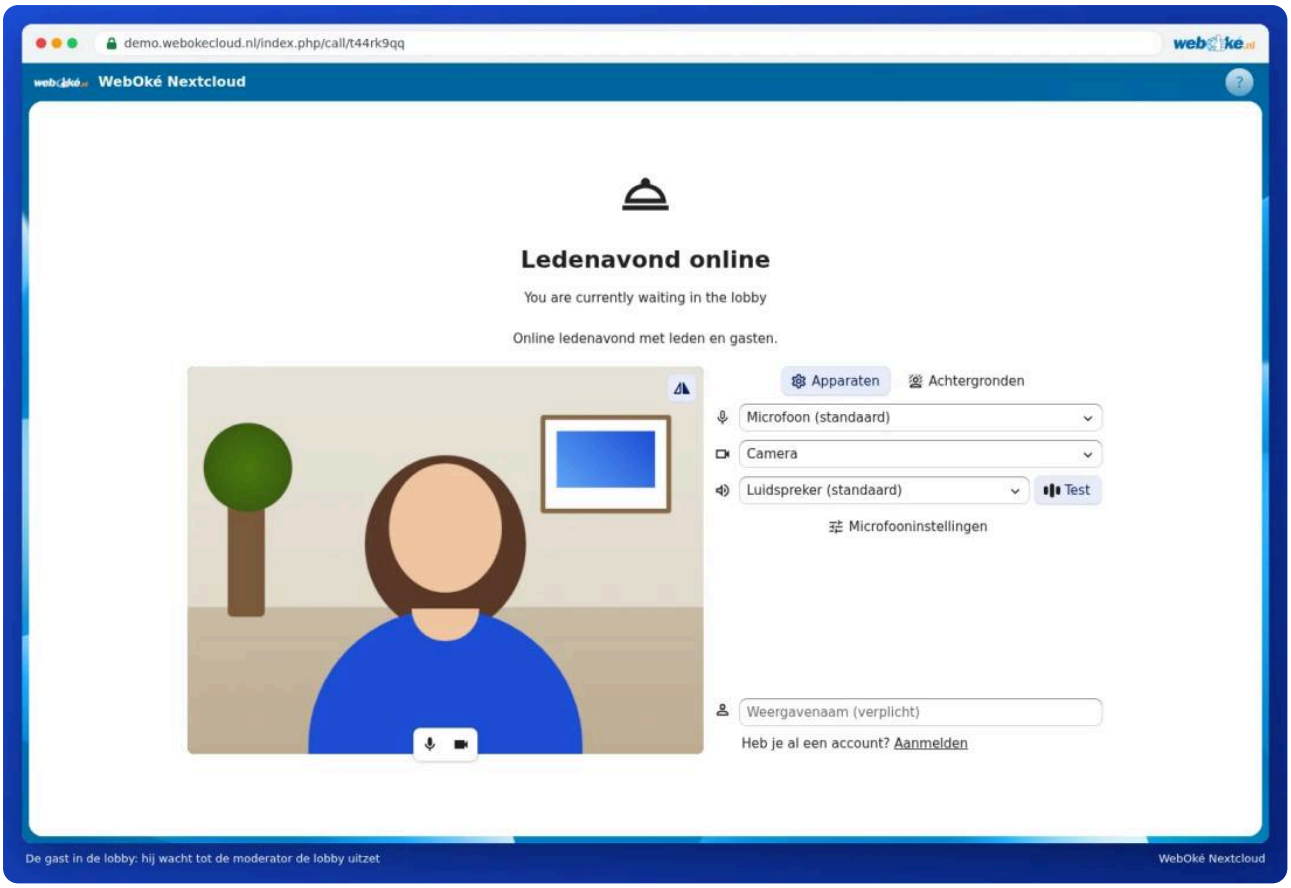


Laukimo salės įjungimas

Patarimas: kurdami naują pokalbį, kaip pokalbio tipą pasirinkite **Internetinis seminaras**. Tada laukimo salė bus įjungta iš karto.

Ką mato svečias

Svečias atidaro nuorodą ir mato, kad laukia laukimo salėje. Jis jau gali įvesti savo vardą ir išbandyti kamerą bei mikrofoną. Pokalbių ir skambučių funkcija dar neveikia.

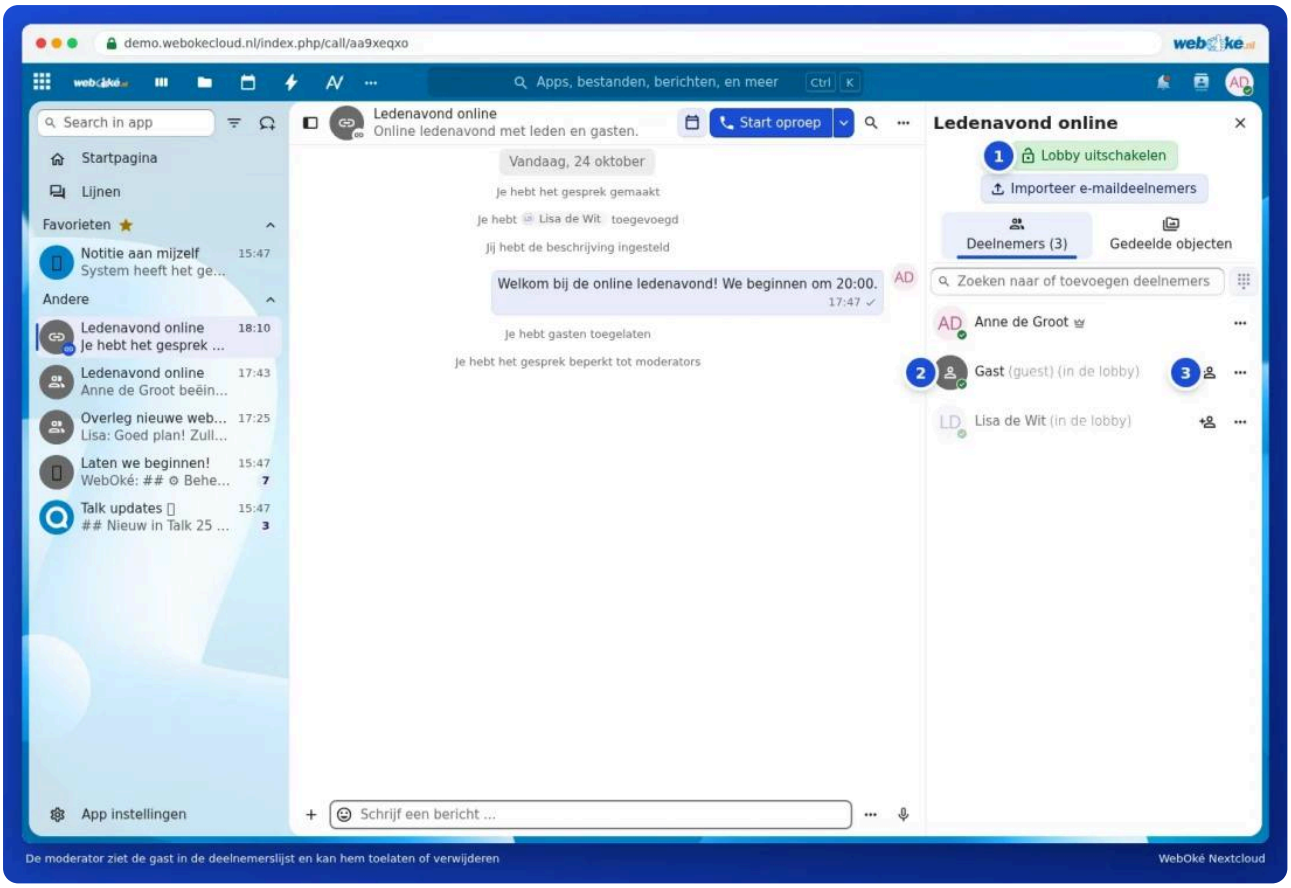


Svečias laukia laukimo salėje

3 žingsnis: atidaryti susitikimą

Kaip moderatorius šoninėje juostoje matote, kas laukia laukimo salėje (2). Turite dvi galimybes:

- Spustelėkite **Išjungti laukimo salę** (1), kad įleistumėte visus vienu metu.
- Įleiskite vieną asmenį mygtuku šalia jo vardo (3). Kiti toliau lauks.



Laukiančiųjų įleidimas

Dėmesio: paprasti dalyviai su paskyra taip pat laukia laukimo salėje. Jei kolegos turi patekti iš karto, paskirkite juos moderatoriais per tris taškelius šalia jų vardo.

Po susitikimo

- Išjunkite svečio prieigą arba ištrinkite pokalbį, kad nuoroda nebeveiktų.
- Jei norite išsaugoti dalyvių sąrašą, skambučio metu per tris taškelius pasirinkite **Atsisiųsti dalyvių sąrašą** (žr. Vaizdo skambučiai ir susitikimai: kamera, mikrofonas, fonas ir rankos pakėlimas).
- Pokalbių įrašymas Jūsų WebOké Nextcloud negalimas.