Nextcloud наръчник

Всичко за работата с Вашия WebOké Nextcloud: файлове, споделяне, синхронизиране с Вашия компютър и телефон, календар, контакти, Talk и управление. Обяснено стъпка по стъпка, със снимки на екрана и кратки видеоклипове.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Всички глави

1. Запознаване

1.1 Какво е Nextcloud и какво е WebOké Nextcloud?
1.2 Кои приложения са включени в моя пакет?
1.3 Обиколка на екрана
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family или Max: разлики и преминаване
1.5 Кои браузъри, приложения и устройства работят?

2. Първи стъпки

2.1 Вашето първо вписване
2.2 Попълване на Вашия профил: име, снимка, имейл адрес, език и часова зона
2.3 Персонизиране на таблото според Вашите нужди
2.4 Настройване на известия и имейли за активност
2.5 Задаване на Вашето състояние: на линия, отсъстващ или не безпокойте
2.6 Бърз старт: петте неща, които правите през първия ден

3. Вход и сигурност

3.1 Как WebOké защитава Вашия Nextcloud?
3.2 Кодът за вписване по имейл: как работи и какво да направите, ако имейлът не пристига
3.3 Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове
3.4 Одобряване на вписване с известие на друго устройство
3.5 App-пароли: кога и как
3.6 Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии
3.7 Промяна или забравена парола
3.8 Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите
3.9 End-to-end-криптиране: кога да, кога не
3.10 Изгубен телефон или изгубена двуфакторна автентикация: ето как да влезете отново

4. Работа с файлове в браузъра

4.1 Приложението Файлове: преглед и изгледи
4.2 Качване и изтегляне, включително големи файлове, цели папки и zip
4.3 Създаване, преместване, копиране и преименуване на папки
4.4 Преглед на файлове: снимки, pdf, видео и текст в браузъра
4.5 Бележки и текстови файлове създаване с Текст
4.6 Търсене, любими, последни и етикети
4.7 Чат и активност при файл
4.8 Имена на файлове, които създават проблеми

5. Споделяне и сътрудничество

5.1 Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud
5.2 Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне
5.3 Файлове да бъдат предоставени: качване на файлове и заявка за файлове
5.4 Споделяне чрез e-mail с някой без акаунт
5.5 Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип
5.6 Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа
5.7 Споделяне с някого на друг Nextcloud (федеративно споделяне)
5.8 Споделени с Вас: преглед, отказване и повторно споделяне
5.9 Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище
5.10 Прехвърляне на собственост при напускане на колега

6. Версии, кошче и съхранение

6.1 Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове
6.2 Връщане на по-стара версия и наименуване на версии
6.3 Колко дълго съхранява Nextcloud версиите и изтритите файлове?
6.4 Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не
6.5 Дисковото пространство е пълно: освобождаване на място или надграждане
6.6 Резервни копия при WebOké: какво съхраняваме ние и какво можете да направите сами

7. Синхронизиране с Вашия компютър

7.1 Защо настолното приложение? Браузър, приложение или мрежов диск
7.2 Инсталиране на Nextcloud Files на Windows
7.3 Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider)
7.4 Инсталиране на Nextcloud Files на Linux (AppImage)
7.5 Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте
7.6 Избирателна синхронизация: само определени папки
7.7 Облачето: как да четете статус, активност и грешки
7.8 Конфликтни копия: какво представляват и как да ги разрешите
7.9 Няколко профила и папки в едно приложение
7.10 Вашият Nextcloud като мрежов диск (WebDAV) в Explorer или Finder
7.11 Работа с Office файлове от Вашия компютър

8. Nextcloud на Вашия телефон и таблет

8.1 Какви приложения са Ви необходими на телефона и таблета?
8.2 Приложението Nextcloud на iPhone или iPad
8.3 Приложението Nextcloud за Android
8.4 Автоматично качване на снимки
8.5 Правене на файлове достъпни офлайн и споделяне от Вашия телефон
8.6 Сканиране на документи с приложението
8.7 Talk, Бележки и Deck на Вашия телефон

9. Календар, контакти, задачи и поща

9.1 Събития: изгледи, насрочване на срещи, повторение и напомняния
9.2 Покана на хора за среща
9.3 Споделяне на календари, публикуването им и поставянето им на Вашия уебсайт
9.4 Абониране за външен календар и импортиране на календар @@OMSCHRIЖDANIE@@
9.5 Срещи, които се резервират през страница за записване
9.6 Настройване на работно време и отсъствие
9.7 Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне
9.8 Задачи: списъци, крайни срокове и подзадачи
9.9 Събития и контакти на iPhone и iPad
9.10 Agenda и контакти на Android с DAVx5
9.11 Събития и контакти на Mac
9.12 Събития и контакти в Thunderbird
9.13 Календар в Outlook с CalDav Synchronizer
9.14 Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android
9.15 Добавяне на пощенската Ви кутия към приложението E-mail
9.16 Четене и писане на поща, папки и запазване на прикачени файлове във Файлове

10. Talk: чат, обаждания и срещи

10.1 Какво е Talk и кой разполага с него?
10.2 Започване на разговор: един на един, група или екип
10.3 Видеоразговори и срещи: камера, микрофон, фон и вдигане на ръка
10.4 Споделяне на Вашия екран
10.5 Гости да бъдат поканени чрез връзка (без акаунт)
10.6 Споделяне на файлове и съвместно разглеждане в разговор
10.7 Talk на Вашия телефон и известия
10.8 Камерата или микрофонът не работят, или бутонът за обаждане е сив

11. Организиране: Deck, Бележки, Формуляри, Collectives, Таблици

11.1 Deck: табла, списъци и карти и използване заедно
11.2 Създаване на бележки и използването им на Вашия телефон
11.3 Формуляри и анкети: създаване, споделяне и преглед на отговорите
11.4 Collectives: обща база знания за Вашия екип или сдружение
11.5 Таблици: списъци и малки бази данни без електронна таблица @@OMSCHRIJBAHE@@
11.6 Analytics: данни в графики
11.7 Използване на Таблото и приложенията заедно

12. Снимки и Спомени

12.1 Снимки или Спомени: кое приложение за какво?
12.2 Времева линия, албуми и папки
12.3 Споделяне на албум със семейство или приятели
12.4 Разпознаване и търсене на хора и предмети
12.5 Карта и местоположение: промяна на датата на снимка
12.6 Снимки от Вашия телефон във Вашия Nextcloud

13. Преминаване към Вашия WebOké Nextcloud

13.1 Подготовка: какво вземате със себе си и в какъв ред
13.2 Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool
13.3 Прехвърляне на Dropbox с Миграция на данни
13.4 Прехвърляне на OneDrive с Миграция на данни
13.5 Прехвърляне на календар и контакти от Google, iCloud или Outlook (ics и vCard)
13.6 От Microsoft 365 към WebOké: файлове, документи, поща и календар
13.7 От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud
13.8 Снимки от Google Takeout с правилната дата

14. Управление на Вашия пакет в Mijn WebOké

14.1 Страницата на пакета в Mijn WebOké
14.2 Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители
14.3 Присвояване и доръчване на лицензи за Office
14.4 Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване
14.5 Вашият Nextcloud на собствен домейн (cloud.vashafirma.bg)
14.6 Актуализации на Nextcloud: кога и как
14.7 Права: кой какво управлява във Вашия Nextcloud?
14.8 AI асистент във Вашия Nextcloud
14.9 Свързване на собствен AI към Вашия Nextcloud

15. Отстраняване на проблеми и често задавани въпроси

15.1 Nextcloud не е достъпен или работи бавно: първо проверете това
15.2 Влизането не успява: код, парола или ограничаване
15.3 Приложение показва "401" или постоянно иска Вашата парола
15.4 Синхронизирането на компютъра засича
15.5 Качването на снимки от телефона спира
15.6 Събитията или контактите не се появяват на телефона
15.7 Предупреждение за сертификат или несигурна връзка
15.8 Съобщението "режим на поддръжка"
15.9 Как да подадете сигнал за проблем към WebOké
15.10 Често задавани въпроси за пакети, пространство за съхранение и цени
15.11 Често задавани въпроси за файлове, споделяне и синхронизиране
15.12 Често задавани въпроси за календара, контактите и телефона
15.13 Често задавани въпроси за сигурността и поверителността

16. Напреднали: въпроси и решения

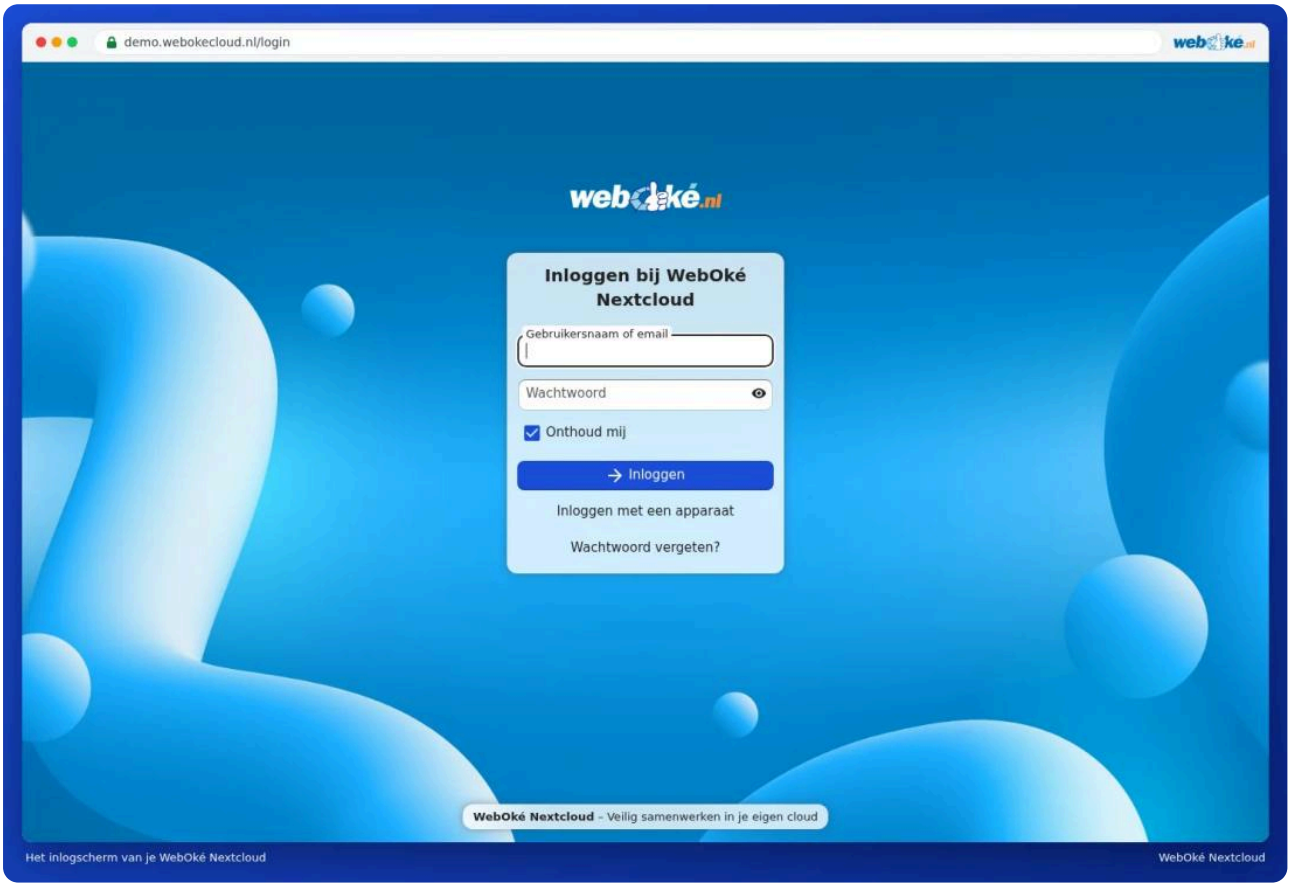
16.1 Файлове със забранени знаци: почистете ги, за да може Windows отново да синхронизира
16.2 Конфликтни копия в голяма папка: как да ги подредите, без да загубите нищо
16.3 Лаптоп с малко свободно място на диска: правилно настройване на виртуалните файлове и Освобождаване на място
16.4 На Mac: липсващи файлове след преминаването към File Provider
16.5 Клиент предоставя файлове чрез заявка за файлове с парола и крайна дата
16.6 Папка на сдружение или семейство, която не изчезва, когато някой напусне
16.7 Колега напуска фирмата: безопасно поемане на файлове, календар и споделени папки
16.8 Покани за срещи, които не пристигат
16.9 Outlook и Nextcloud събития едновременно @@ОМСХВАЛЕНИЕ@@
16.10 Публичен календар или страница за записване в сайта Ви
16.11 Дублирани контакти след прехвърляне да се почистят
16.12 Задачи от Вашия iPhone и Android едновременно
16.13 Прехвърляне на Google Снимки със запазване на правилните дати и албуми
16.14 Възобновяване на качването на снимки в Android след актуализация на приложението
16.15 Мрежов диск с WebDAV, който изчезва след рестартиране
16.16 Дистанционно изключване на откраднат лаптоп
16.17 IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?
16.18 Преместване на Вашия Nextcloud на собствен домейн: какво коригирате после в приложенията?
16.19 Табло на Deck с крайни срокове в календара Ви
16.20 Анкета с отговорите директно в електронна таблица
16.21 Криптиране от край до край на няколко устройства без да останете заключени навън
16.22 Гости в среща в Talk с чакалня (лоби)

1

Запознаване

1.1 Какво е Nextcloud и какво е WebOké Nextcloud?

Nextcloud е онлайн работно пространство за Вашите файлове, снимки, календар, контакти и още много неща. Сигурно познавате идеята от Google Drive, Dropbox или OneDrive: Вашите файлове се съхраняват сигурно онлайн и имате достъп до тях от всяко устройство. Nextcloud прави същото, и много повече. Разликата: с WebOké Nextcloud Вашите данни се намират на сървър в Нидерландия, а не при голяма американска технологична компания.



Така започва всичко: екранът за вход на Вашия WebOké Nextcloud

Nextcloud: софтуер с отворен код от Европа

Nextcloud е софтуер с отворен код. Това означава, че всеки може да прегледа и провери изходния код. Софтуерът се разработва от немската компания Nextcloud GmbH и хиляди доброволци по целия свят. Държавни институции, университети, болници и компании в цяла Европа използват Nextcloud. Тъй като е с отворен код, не сте обвързани с никого: Вашите данни остават Ваши и винаги можете да ги вземете със себе си.

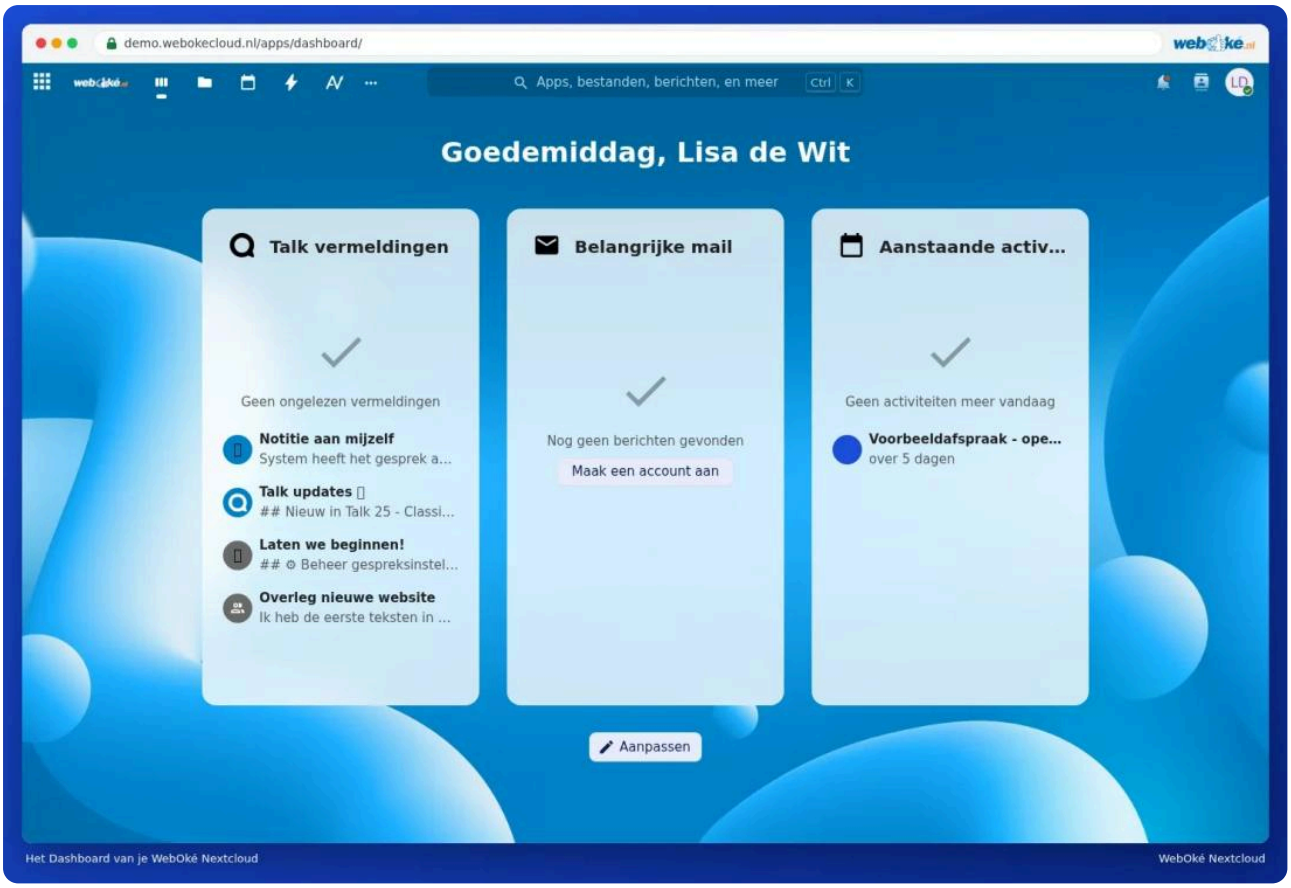
Какво е WebOké Nextcloud?

При WebOké получавате Nextcloud напълно готов за използване. Не се налага сами да инсталирате, обновявате или защитавате нищо: това го правим ние. Отваряте своя Nextcloud в браузъра на собствен адрес, например *jouwnaam.webokecloud.nl*, или на собствен поддомейн като *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Собствен сървър.** С пакет Personal, Family или MAX получавате собствен Nextcloud. Вашите файлове не се съхраняват заедно с тези на други клиенти. Само Nextcloud Free е споделен Nextcloud: там имате собствен акаунт на сървър, който споделяте с други потребители на Free.
- **В Нидерландия.** Вашите данни се съхраняват в два нидерландски центъра за данни на NorthC, в Aalsmeer и Oude Meer. Те работят на 100% зелена енергия и оползотворяват остатъчната си топлина.
- **Сигурно конфигуриран.** Влизането в системата по подразбиране става с допълнителен код по имейл, прилагат се строги правила за паролите, а при твърде много грешни опити за парола достъпът се забавя. За това можете да прочетете повече в Как WebOké защитава Вашия Nextcloud?.
- **Поддържан от нас.** WebOké поддържа Вашия Nextcloud актуален и прави резервни копия (вижте Резервни копия при WebOké: какво съхраняваме ние и какво можете да направите сами). Когато излезе нова основна версия, собственикът на пакета сам избира кога да премине към нея, с един бутон в Моят WebOké (Актуализации на Nextcloud: кога и как).
- **Помощ на Вашия език.** Ако срещнете затруднение, ще Ви помогнем чрез тикет или AI асистента в Моят WebOké, или чрез WhatsApp и имейл. При Nextcloud Free няма персонализирана поддръжка: там Ви помагат базата със знания, това ръководство и AI асистента в Моят WebOké.

Какво можете да правите с него?

След влизане попадате на Таблото. Там виждате с един поглед какво предстои днес: следващите Ви срещи, съобщения и известия. Оттам отваряте приложенията. Най-важните:



Таблото: Вашата отправна точка след влизане

Приложение	Какво правите с него	Подобно на
Файлове	Съхранявайте, споделяйте и синхронизирайте файлове и папки с компютъра и телефона си	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Снимки и Спомени	Преглеждайте снимки и видеоклипове, организирайте ги в албуми и ги споделяйте	Google Снимки, iCloud Снимки
Календар, Контакти и Задачи	Вашият календар, адресна книга и списъци със задачи, също и на телефона	Google Calendar, Outlook календар
Имейл	Четете съществуващите си пощенски кутии във Вашия Nextcloud	Gmail, Outlook
Бележки и Deck	Бързи бележки и дъски със задачи с карти	OneNote, Trello
Euro-Office (с Офис)	Редактирайте документи на Word, Excel и PowerPoint в браузъра си	Microsoft 365, Google Docs
Talk (с Офис)	Чат, обаждания и видеоконферентни връзки	Teams, Zoom, WhatsApp

Кои точно приложения са включени във Вашия пакет, можете да прочетете в Кои приложения са включени в моя пакет?. Редактирането на документи с Euro-Office е обяснено в отделно ръководство: ръководството за Euro-Office.

Какво прави WebOké и какво правите Вие самите?

Това го урежда WebOké	Това го правите Вие сами
Сървъра, инсталацията и обновяванията на Nextcloud	Управление на Вашите файлове, папки, календари и контакти
Защита на сървъра и резервни копия	Избор на добра парола и евентуално настройка на приложение за автентикация
Адресът на Вашия Nextcloud и сертификатът (катинарчето в браузъра)	Споделяне с други и определяне какво могат да правят те
Помощ при въпроси и проблеми	Като администратор: управление на потребители и опции в Моят WebOké

Съвет: Нов/а ли сте? Тогава започнете с Вашето първо вписване, а след това Бърз старт: петте неща, които правите през първия ден. Така за четвърт час ще имате всичко наред.

1.2 Кои приложения са включени в моя пакет?

Всеки WebOké Nextcloud разполага с фиксиран набор от приложения. Ако имате пакет с Office, към него се добавят още няколко приложения. В тази статия ще видите точно какво имате.

Приложенията във всеки собствен пакет (Personal, Family и MAX)

Приложение	За какво служи	Прочетете повече
Табло	Началният Ви екран със срещи, известия и съобщения	Персонизиране на таблото според Вашите нужди
Файлове	Съхранение, споделяне, връщане на версии и възстановяване на изтрити файлове	Приложението Файлове: преглед и изгледи, Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове
Активност	Преглед на това какво се случва с Вашите файлове и споделени папки	Чат и активност при файл
Снимки и Спомени	Подреждане на снимки в албуми, хронология и карта, разпознаване на хора и обекти	Снимки или Спомени: кое приложение за какво?
Събития	Срещи, покани, споделени календари	Събития: изгледи, насрочване на срещи, повторение и напомняния
Контакти	Вашата адресна книга, достъпна и на телефона	Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне
Задачи	Списъци със задачи с краен срок	Задачи: списъци, крайни срокове и подзадачи
Имейл	Четене и изпращане на съществуващата Ви пощенска кутия от Nextcloud	Добавяне на пощенската Ви кутия към приложението E-mail
Бележки	Бързи бележки, достъпни и на телефона	Създаване на бележки и използването им на Вашия телефон
Deck	Табла със задачи и карти (канбан)	Deck: табла, списъци и карти и използване заедно
Екипи	Създаване на групи от хора, с които да споделяте наведнъж	Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип
WebOké Import Tool	Прехвърляне на файлове, снимки и календар от Google	Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool

Миграция на данни	Прехвърляне на файлове от Dropbox или OneDrive	Прехвърляне на Dropbox с Миграция на данни

Освен това има функции, които не виждате като отделно приложение, но винаги са налични: споделяне чрез публична връзка или по имейл, лимит за изтегляне на връзки, версии на файловете, кошчето (Изтрити файлове), криптиране от край до край и влизане с допълнителен код или приложение за удостоверяване (authenticator).

Какво се добавя с Office

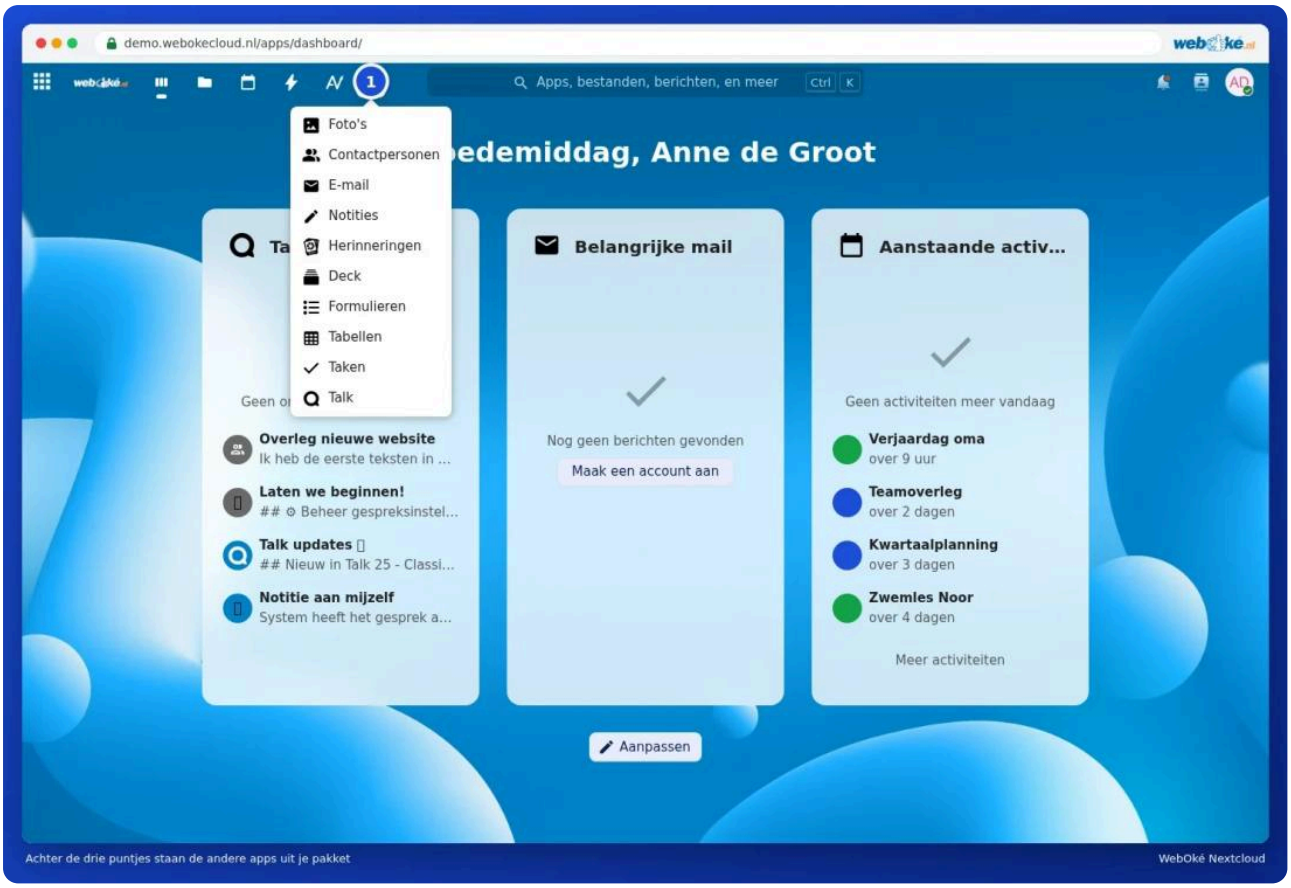
Ако Вашият пакет включва поне един лиценз за Office Suite, получавате следните допълнителни приложения:

Приложение	За кого	За какво служи
Euro-Office	Потребители с лиценз	Редактиране на документи, електронни таблици, презентации и pdf файлове във Вашия браузър. Вижте ръководството на Euro-Office.
Talk	Всеки в пакета	Чат, обаждания, видеоконферентни разговори и споделяне на екрана (Какво е Talk и кой разполага с него?)
Формуляри	Всеки в пакета	Анкети и формуляри за записване (Формуляри и анкети: създаване, споделяне и преглед на отговорите)
Collectives	Всеки в пакета	Обща база от знания или ръководство (Collectives: обща база знания за Вашия екип или сдружение)
Таблици	Потребители с лиценз	Списъци и малки бази данни (Таблици: списъци и малки бази данни без електронна таблица @@OMSCHRIJBAHE@@)
Analytics	Потребители с лиценз	Представяне на данни в графики (Analytics: данни в графики)

Внимание: Ако премахнете Office от пакета си, тези приложения изчезват от менюто. Данните Ви се запазват. Когато отново активирате Office по-късно, разговорите, формулярите и таблиците Ви ще бъдат отново налични.

Как да видите кои приложения имате

В горната част на екрана са показани иконите на приложенията, които използвате най-често. Кликнете върху трите точки (1), за да видите останалите приложения. По-долу е показано менюто за пакет с Office: там са включени и Talk, Формуляри и Таблици. При пакет без Office те липсват.



Зад трите точки са останалите приложения от Вашия пакет

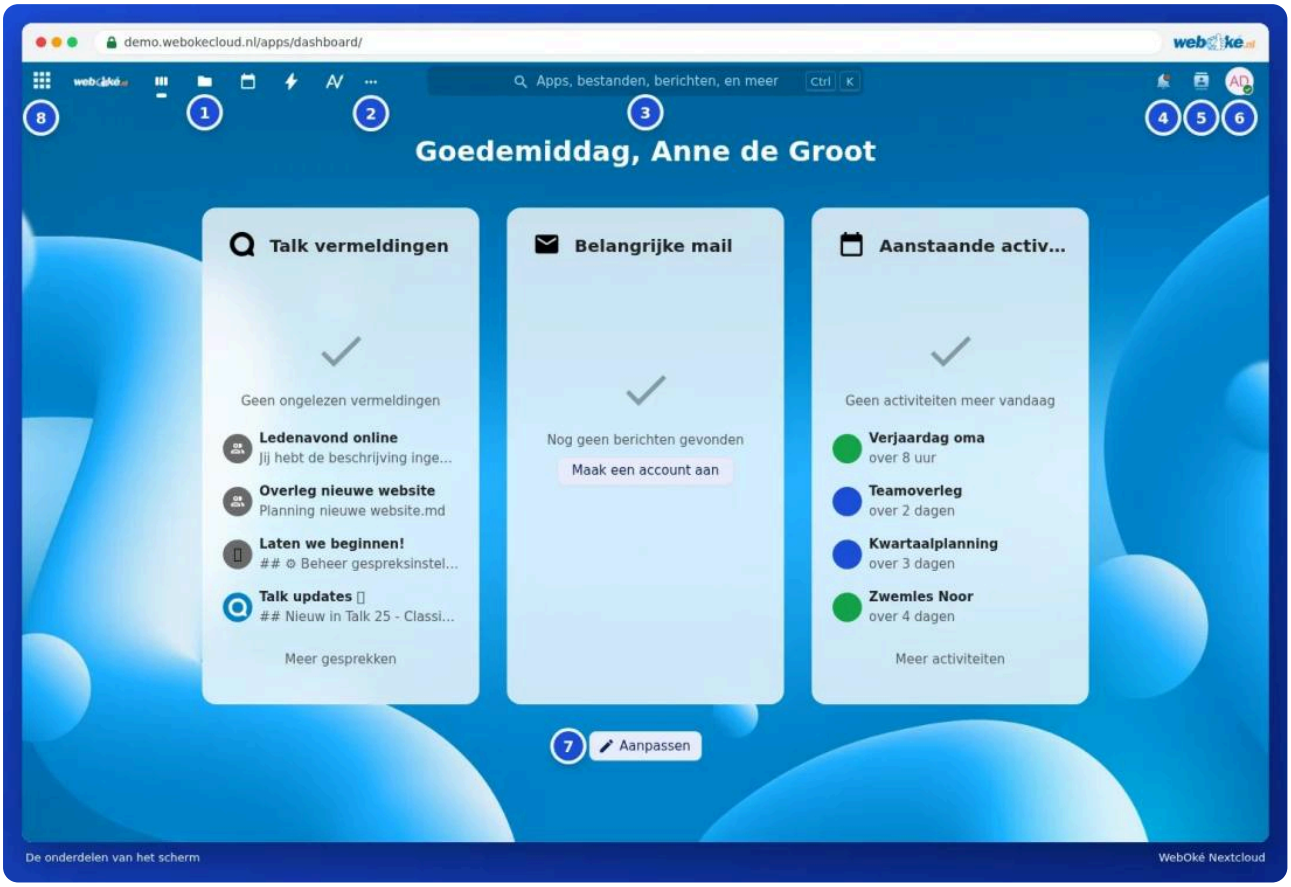
В горния ляв ъгъл има още един бутон с девет квадратчета. Той отваря от лявата страна меню с всичките Ви приложения подредени едно под друго. Повече за елементите на екрана можете да прочетете в Обиколка на екрана.

А при Nextcloud Free?

Nextcloud Free е безплатен акаунт от 5 GB на споделен Nextcloud. В него са включени основните приложения за запознаване: Файлове, Снимки, Събития, Контакти, Имейл, Бележки и Задачи. Office, Talk и управлението на потребители не са включени. Ако желаете повече, можете да преминете към платен пакет. Вижте Nextcloud Free, Personal, Family или Max: разлики и преминаване.

1.3 Обиколка на екрана

Всеки екран на Вашата WebOké Nextcloud има отгоре една и съща синя лента. Щом я опознаете, ще се ориентирате навсякъде. По долу я разглеждаме отляво надясно.

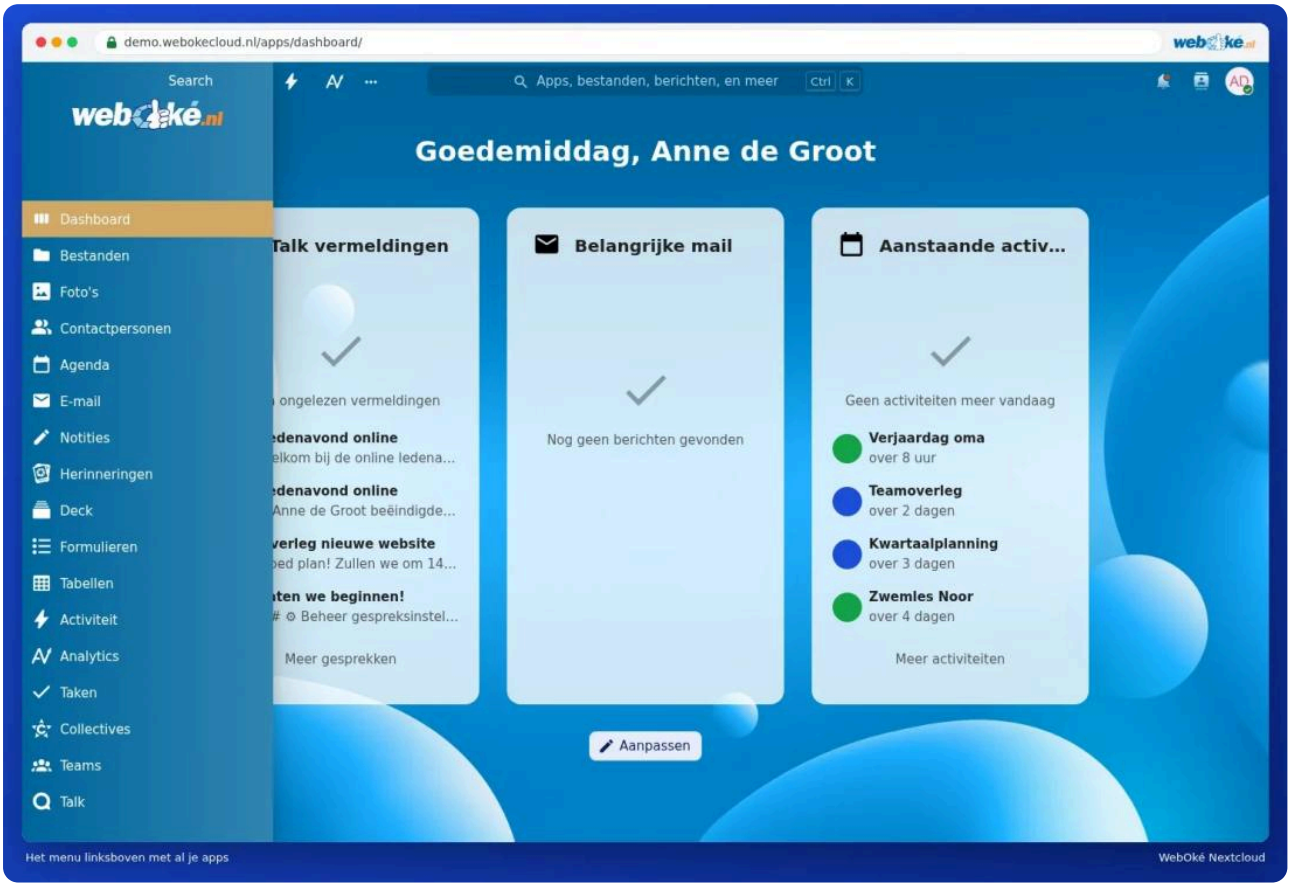


Елементите на екрана

1. **Иконите на приложенията.** Отляво в лентата се намират най-често използваните от Вас приложения, като Табло, Файлове, Календар, Активност и Analytics. Преместете мишката върху икона, за да видите името. Чертичката под иконата показва в кое приложение се намирате в момента. Логото на WebOké отляво винаги Ви връща в началото.
2. **Още приложения.** Зад трите точки се намират приложенията, които не се побират в лентата.
3. **Лентата за търсене.** Търсете наведнъж във Вашите файлове, календар, задачи, контакти и разговори. Можете да я отворите и с клавишите `Ctrl` + `K`.
4. **Съобщения.** Звънчето получава червена точка, когато има нещо ново: някой е споделил нещо с Вас, има напомняне или съобщение за сигурност.
5. **Контакти.** Намерете бързо някого и изпратете имейл или започнете разговор.
6. **Вашата профилна снимка.** Тук намирате Вашето състояние, настройките и Изход.
7. **Персонизиране.** Само в Таблото: изберете кои блокове (джаджи) да виждате.
8. **Менюто с приложения.** Бутонът с девет квадратчета най-отляво отваря меню с всички Ваши приложения, подредени едно под друго.

Всички приложения в един изглед

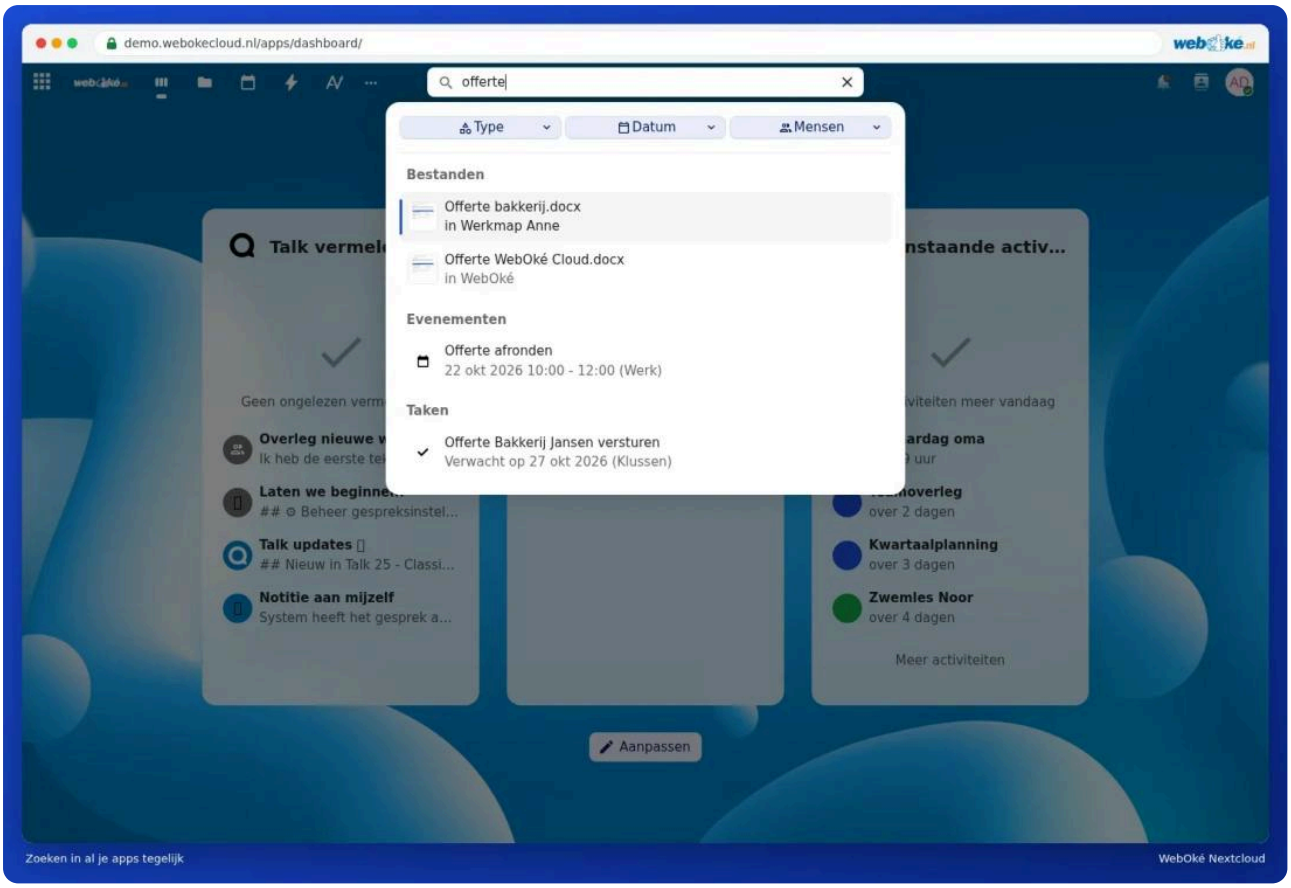
Най-отляво в лентата има бутон с девет квадратчета. Щракнете върху него и отляво се отваря меню с всички Ваши приложения едно под друго, от Табло до Talk. Щракнете върху приложение, за да го отворите, или щракнете встрани, за да затворите менюто отново. В горната част на това меню има и бутон за търсене (Search).



Всички приложения едно под друго чрез бутона горе вляво

Търсене

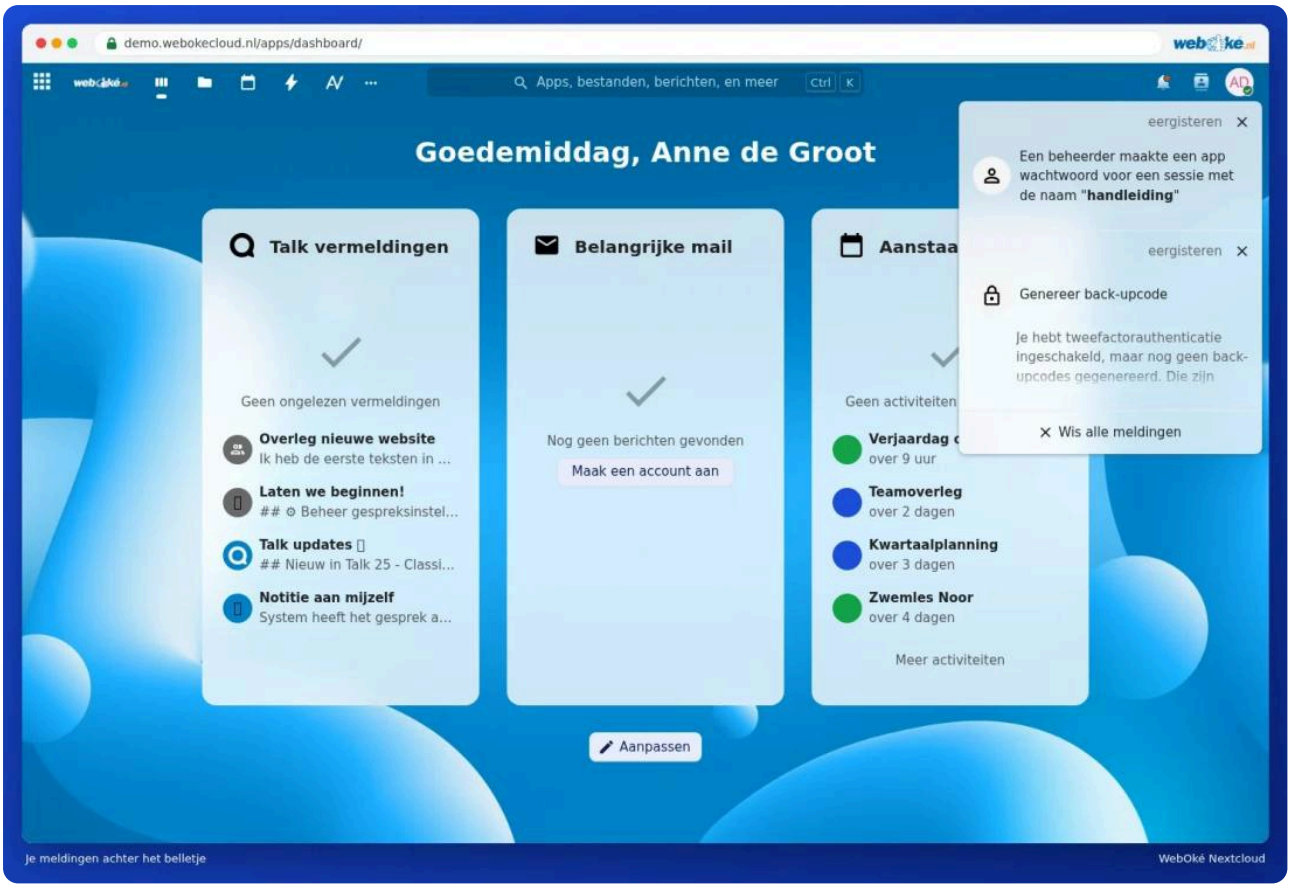
Щракнете върху лентата за търсене и въведете няколко букви. Веднага ще видите резултати, спретнато групирани: файлове, срещи, задачи и други. С бутоните Тип, Дата и Хора стеснявате заявката за търсене. Щракнете върху резултат, за да го отворите.



Едно търсене намира файлове, срещи и задачи

Съобщения

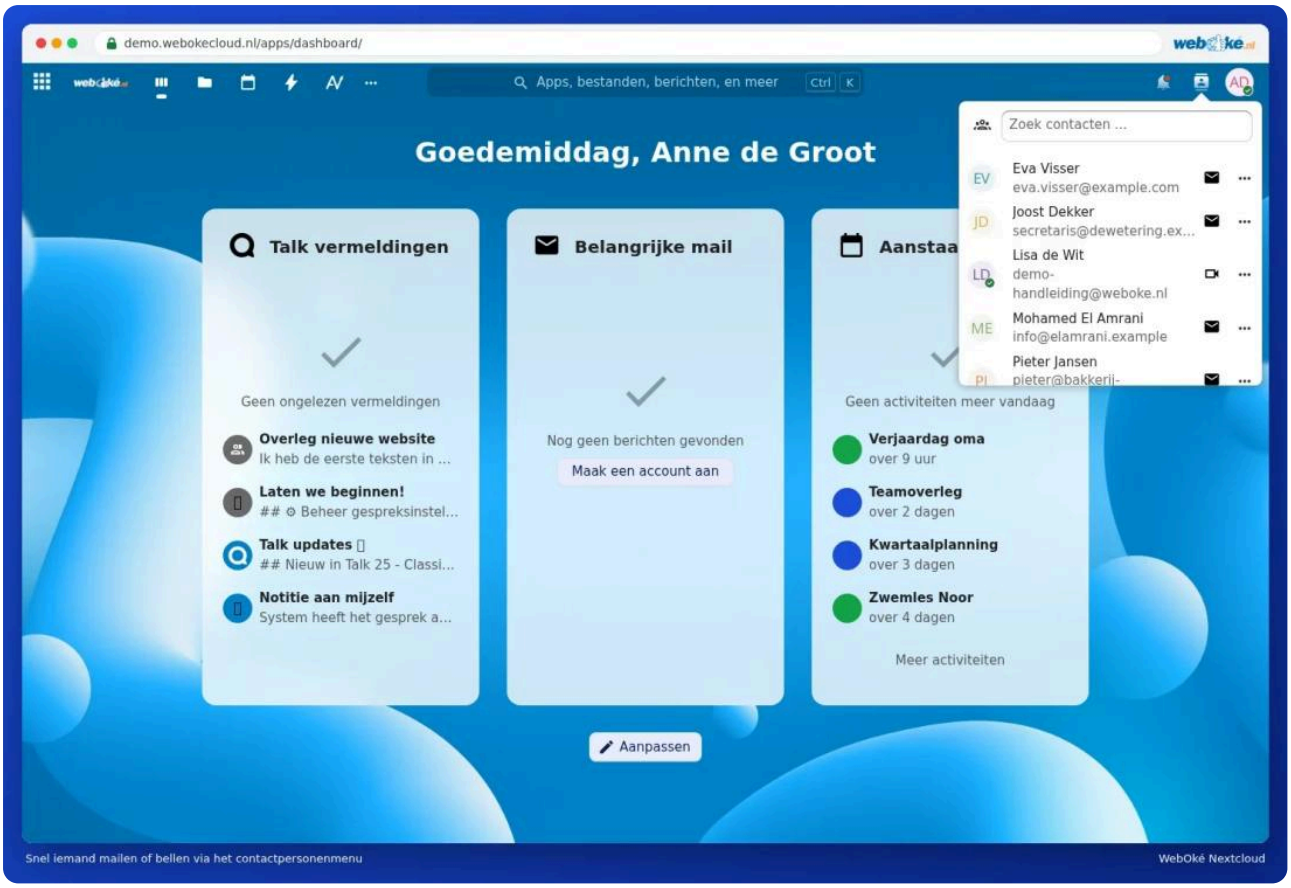
Щракнете върху звънчето, за да видите Вашите съобщения. С кръстчето премахвате отделно съобщение, а с Откажи всички съобщения изчиствате целия списък наведнъж. Кои съобщения получавате и дали пристигат и по имейл, настройвате сами. Вижте Настройване на известия и имейли за активност.



Вашите съобщения зад звънчето

Контакти

Иконата с картичката отваря бърз списък за търсене на Вашите контакти и колеги. С иконата на плик изпращате директно имейл, а с иконата на камера започвате разговор в Talk (при пакет с Office).

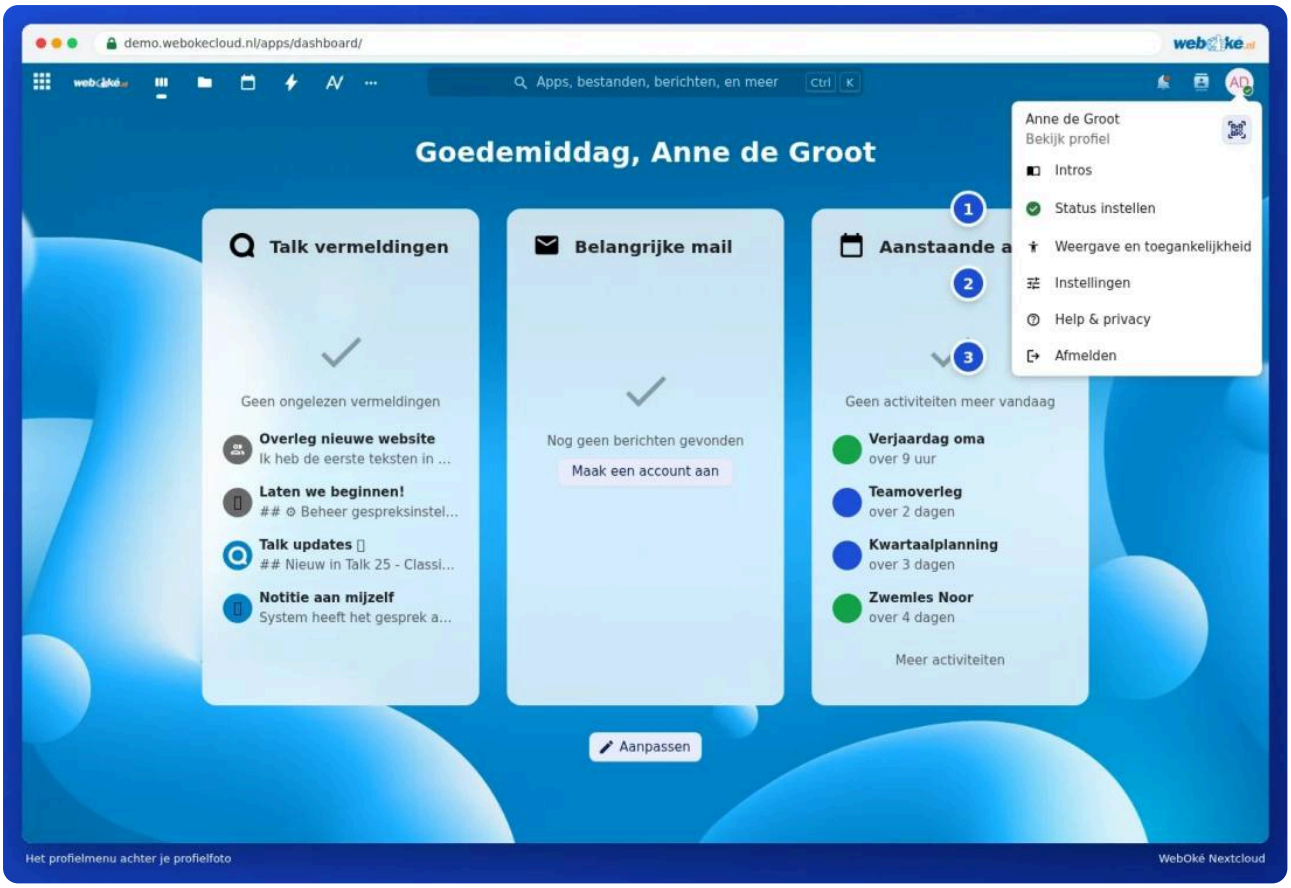


Бързо изпращане на имейл или обаждане до някого

Профилното меню

Щракнете върху Вашата профилна снимка или инициали горе вдясно. Тогава ще видите:

- **Bekijk profiel (Преглед на профила):** как другите виждат Вашия профил.
- **Intros (Въведения):** кратки обиколки из Nextcloud, като тази от приветствения прозорец при първото Ви посещение (Вашето първо вписване).
- **Задаване на състояние** (1): показва дали сте на линия, отсъствате или сте зает. Вижте Задаване на Вашето състояние: на линия, отсъстващ или не безпокойте.
- **Weergave en toegankelijkheid (Изглед и достъпност):** светла или тъмна тема, фон и шрифт.
- **Настройки** (2): Вашият профил, език, сигурност, съобщения и други.
- **Help & privacy (Помощ и поверителност):** помощ и информация за самия Nextcloud.
- **Изход** (3): излизане от профила. Правете това винаги на компютър, който не е Ваш.



Профилното меню зад Вашата профилна снимка

Съвет: Някои настройки и бутони са (все още) на английски, като Profile & contact и Language & locale. Това се дължи на факта, че Nextcloud все още не е превел тези текстове. В настоящото ръководство ги наричаме така, както ги виждате на Вашия екран.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family или Max: разлики и преминаване

WebOké разполага с четири пакета Nextcloud. Те работят по еднакъв начин, но се различават по място за съхранение, брой потребители и допълнителни функции. Актуалните цени ще намерите на www.weboke.nl/nextcloud.

	Free	Personal	Family	Max
Вид Nextcloud	Споделен (собствен акаунт)	Собствен сървър	Собствен сървър	Собствен сървър
Място за съхранение	5 GB	250 GB, с възможност за разширение до 500 GB	500 GB, с възможност за разширение до 1 TB	1 TB, с възможност за разширение до 2 или 5 TB
Потребители	1	1	5	10, с възможност за разширение до 100
Управление на потребители в Mijn WebOké	Не	Да	Да	Да
Офис (Euro-Office, Talk и повече)	Не	Опция, 1 лиценз	Опция, до 5 лиценза	Опция, до 25 лиценза
AI Асистент с Вашия собствен API ключ	Не	Не	Да	Да
Собствен поддомейн (cloud.vashafirma.bg)	Не	Не	Опция	Опция
Помощ	База знания и AI асистент	Тикет, AI асистент, WhatsApp и имейл	Тикет, AI асистент, WhatsApp и имейл	Тикет, AI асистент, WhatsApp и имейл

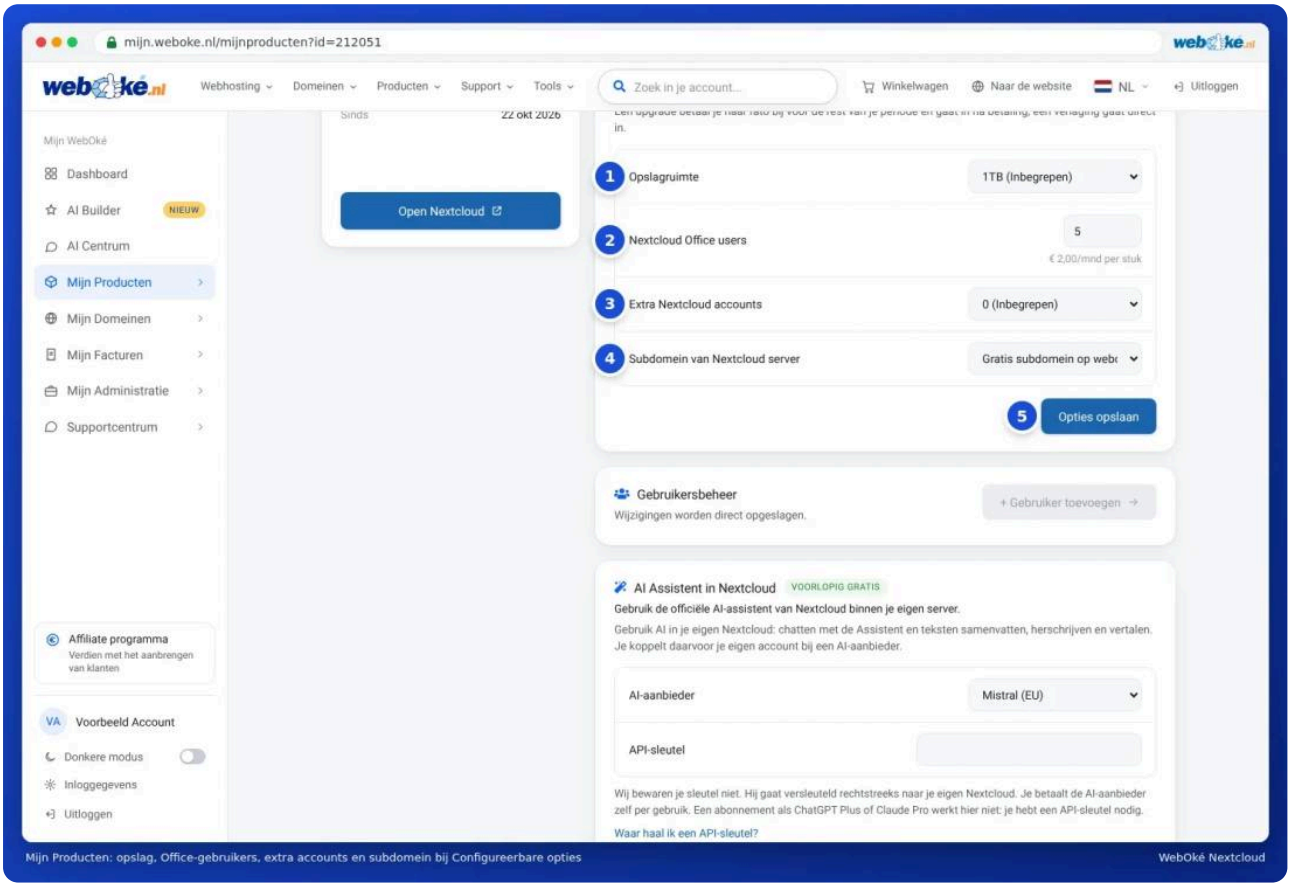
Кой пакет е подходящ за Вас?

- **Free** е за запознаване. Съхранявате няколко файла, календара и контактите си, и откривате как работи Nextcloud.
- **Personal** е за един човек, който иска всичките си файлове, снимки и календар в собствен облак. С лиценз за Офис редактирате документи и в браузъра си.
- **Family** е за семейство или малък екип. Всеки има собствен акаунт и собствени файлове, а Вие лесно споделяте папки, календари и албуми.

- **Max** е за фирми, сдружения и по-големи екипи. Разширявате мястото за съхранение и броя потребители, когато растете.

Разширяване или преминаване

Повече място за съхранение, допълнителни потребители или лицензи за Офис уреждате сами в Mijn WebOké. Отидете на Mijn Producten и отворете Вашия пакет Nextcloud. При **Конфигурируеми опции** изберете каквото Ви е необходимо и натиснете Запазване на опциите.



При Конфигурируеми опции разширявате Вашия пакет

- **Надграждането** се доплаща пропорционално за остатъка от периода. То влиза в сила веднага щом платите.
- **Намаляването** влиза в сила веднага. Уверете се, че файловете Ви се побират в по-малкото място за съхранение.
- **Преминаването към по-голям пакет**, например от Personal към Family, е възможно по всяко време. Файловете Ви остават непроменени.
- **Преминаването от Free към платен пакет** означава преминаване към собствен Nextcloud. Как да пренесете файловете си, прочетете в От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud.

Всичко за управлението на пакета Ви, като създаване на потребители и предоставяне на лицензи, прочетете, като започнете от Страницата на пакета в Mijn WebOké.

1.5 Кои браузъри, приложения и устройства работят?

Вашият WebOké Nextcloud работи на почти всяко устройство. В браузъра не е необходимо да инсталирате нищо. За Вашия компютър и телефон има безплатни приложения, които автоматично поддържат актуални Вашите файлове, календар и контакти.

Браузъри

Използвайте най-новата версия на един от следните браузъри:

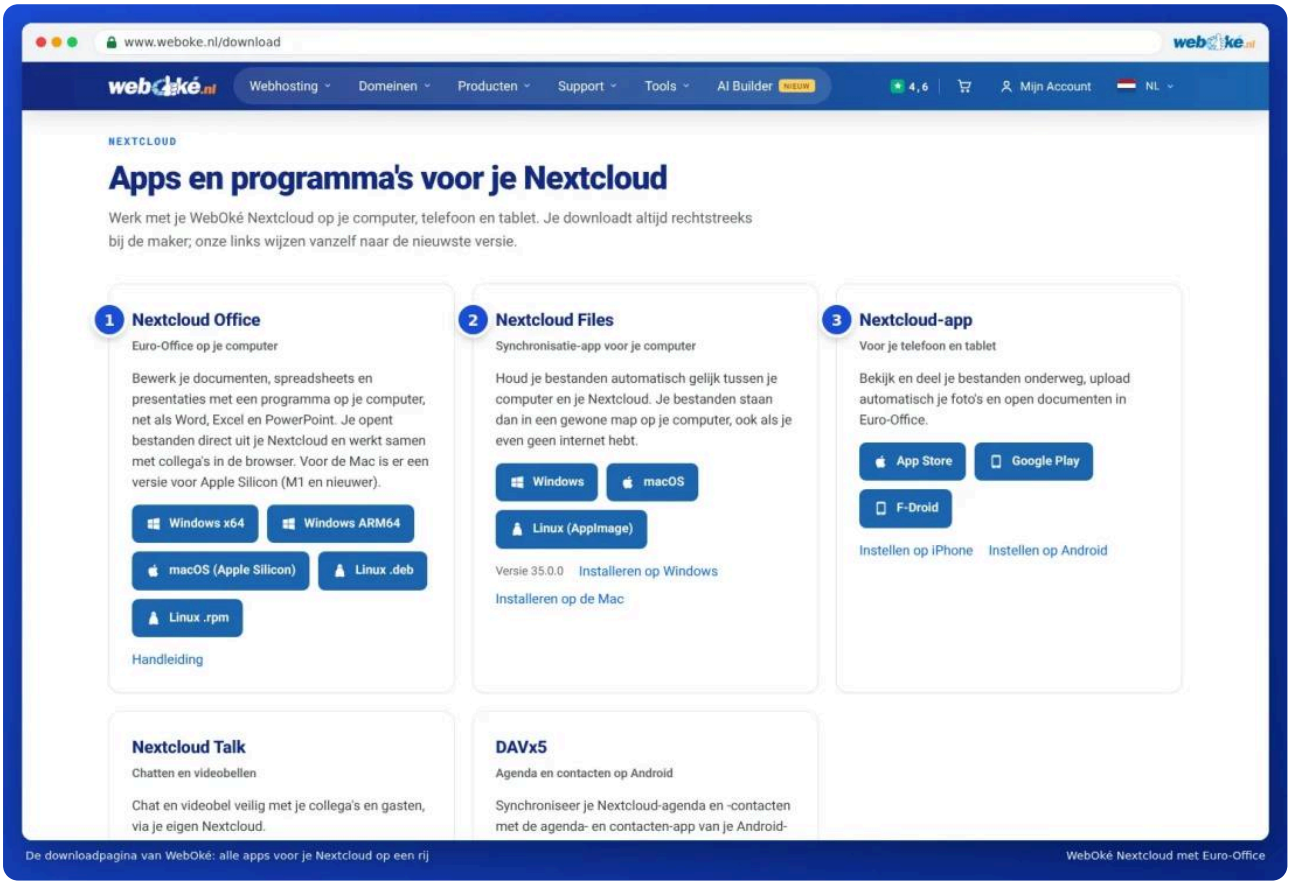
Браузър	Работи на
Google Chrome или Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone и iPad

Съвет: Бутон не прави нищо или екранът изглежда странно? Тогава първо актуализирайте браузъра си и опреснете страницата. Ако това не помогне, опитайте в прозорец за поверително сърфиране. Ако там работи, значи разширение на браузъра (например блокиращо реклами) пречи.

Приложения за Вашия компютър и телефон

Какво	Приложение	Къде да го получите	Повече
Синхронизиране на файлове на Windows, Mac или Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Защо настолното приложение? Браузър, приложение или мрежов диск
Редактиране на документи на Вашия компютър	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Ръководство за Euro-Office
Файлове и снимки на Вашия телефон или таблет	Nextcloud	App Store и Google Play	Какви приложения са Ви необходими на телефона и таблета?
Чат и обаждания (с Office)	Nextcloud Talk	App Store и Google Play	Talk на Вашия телефон и известия

Бележки на Вашия телефон	Nextcloud Notes	App Store и Google Play	Създаване на бележки и използването им на Вашия телефон
Календар и контакти на iPhone и iPad	Вграден в iOS, не се нуждае от приложение		Събития и контакти на iPhone и iPad
Календар и контакти на Android	DAVx5	Google Play	Agenda и контакти на Android с DAVx5



Всички приложения за Вашия Nextcloud се намират на www.weboke.nl/download

Приложения от други доставчици

Вашият Nextcloud работи също и заедно с много програми, които използват отворени стандарти, като Thunderbird, календара и контактите на Вашия Mac, и Outlook с допълнителна връзка. Такива програми почти винаги се нуждаят от **парола за приложение**, защото Вашият WebOké Nextcloud работи с допълнителен код за вход. Как точно стои въпросът, можете да прочетете в App-пароли: кога и как.

Внимание: Използвайте само приложения от официалния App Store, Google Play или www.weboke.nl/download. Непознато приложение, което иска Вашата парола за Nextcloud, може да препрати Вашите данни на трети лица.

2

Първи стъпки

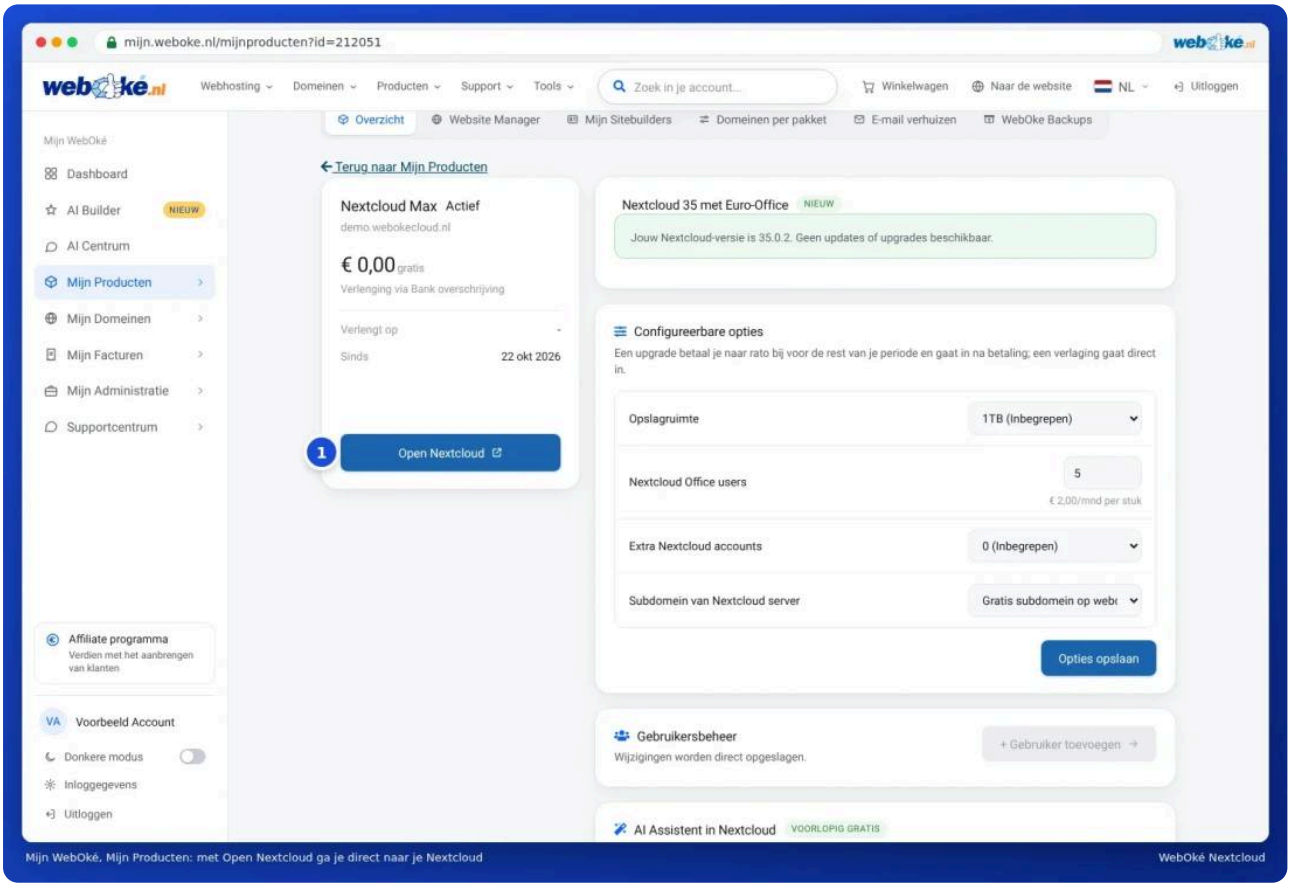
2.1 Вашето първо вписване

Вашият WebOké Nextcloud е готов. В тази статия ще влезете за първи път. Това става в три стъпки: отваряне на адреса, въвеждане на Вашето потребителско име и парола и въвеждане на кода от Вашия имейл.

Какво Ви е необходимо?

- **Адресът на Вашия Nextcloud.** Той е например *jouwnaam.webokecloud.nl*, или собствен адрес като *cloud.jouwbedrijf.nl*. При Nextcloud Free адресът е *free.webokecloud.nl*.
- **Вашето потребителско име и парола.** Ако Вие сте поръчали пакета, сте ги избрали при поръчката. Ако някой друг е създал акаунт за Вас, ще ги получите от него: администратора на пакета.
- **Достъп до Вашия имейл.** При вписването ще получите код по имейл.

Вие ли сте собственикът на пакета? Тогава можете също да влезете в Mijn WebOké, да отидете в Mijn Producten и да отворите Вашия пакет Nextcloud. С бутона **Open Nextcloud** (1) отивате directно до правилния адрес.

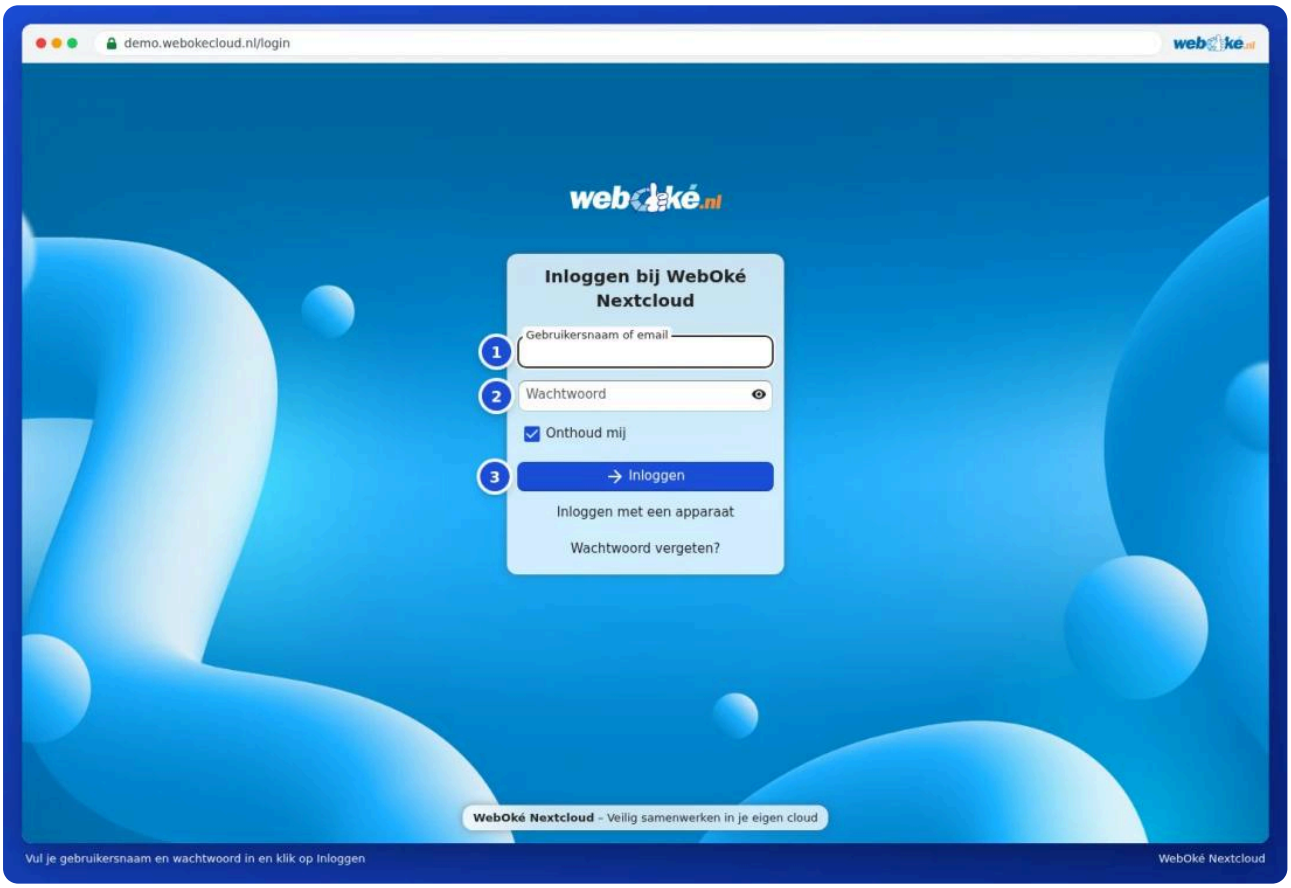


В Mijn WebOké Open Nextcloud Ви отвежда до Вашия Nextcloud

Стъпка 1: потребителско име и парола

1. Отворете Вашия браузър и въведете адреса на Вашия Nextcloud в адресната лента.
2. Въведете Вашето потребителско име или имейл адрес (1).
3. Въведете Вашата парола (2). С иконата на око вдясно в полето виждате какво въвеждате.
4. Натиснете **Вписване** (3).

Отметката **Onthoud mij** е включена по подразбиране: тогава оставате вписани на този компютър за по-дълго време. Ако използвате компютър, който не е Ваш, премахнете отметката. Повече за **Вписване с устройство** ще прочетете в Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове, а за **Забравена парола?** в Промяна или забравена парола.



Въведете Вашите данни и натиснете Вписване

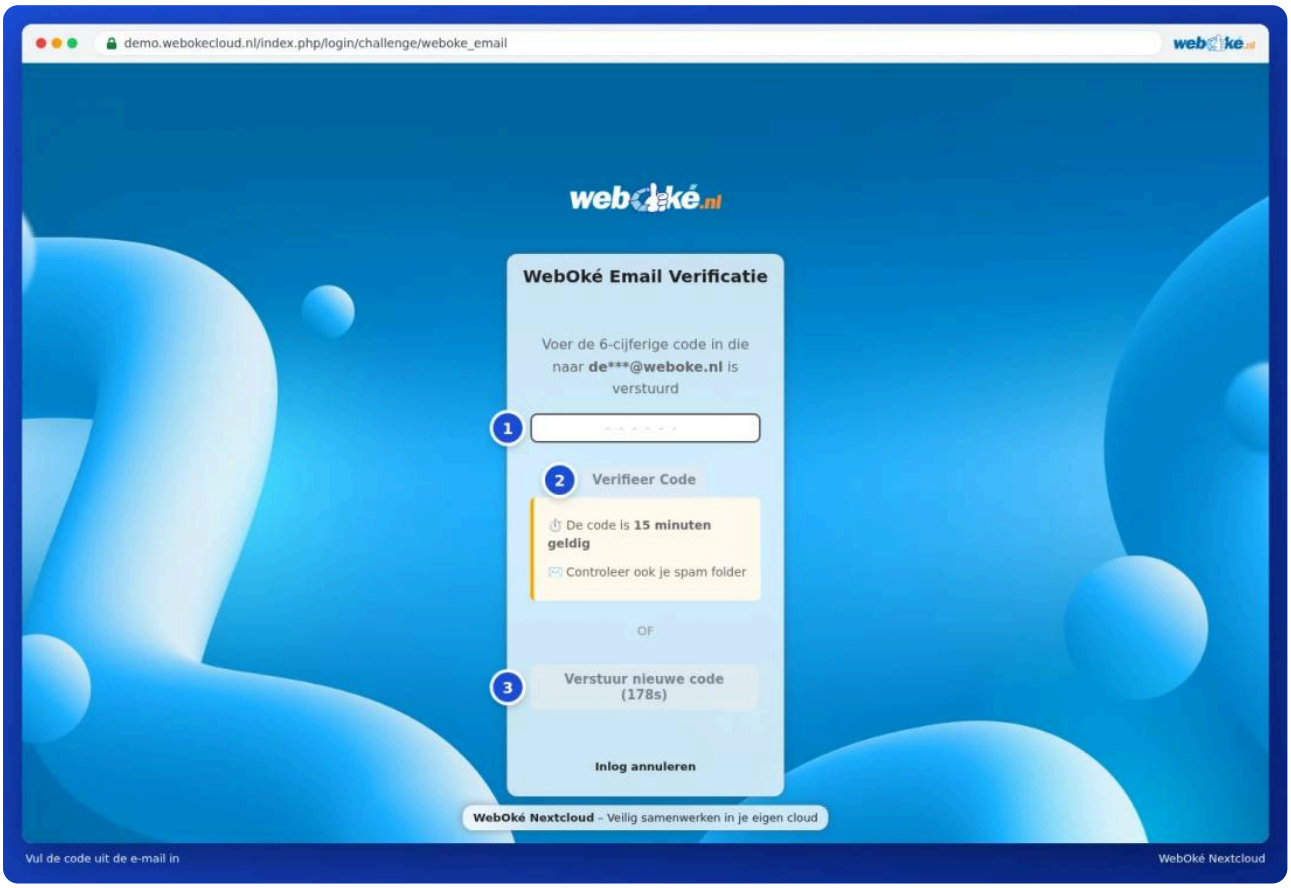
Стъпка 2: кодът от Вашия имейл

След паролата Вашият Nextcloud ще поиска код от шест цифри. Този код току-що е изпратен на Вашия имейл адрес. Така Вашият Nextcloud е сигурен, че сте Вие, дори ако някой друг знае Вашата парола.

1. Отворете Вашата пощенска кутия. Ще получите имейл от **WebOké Nextcloud** с тема *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

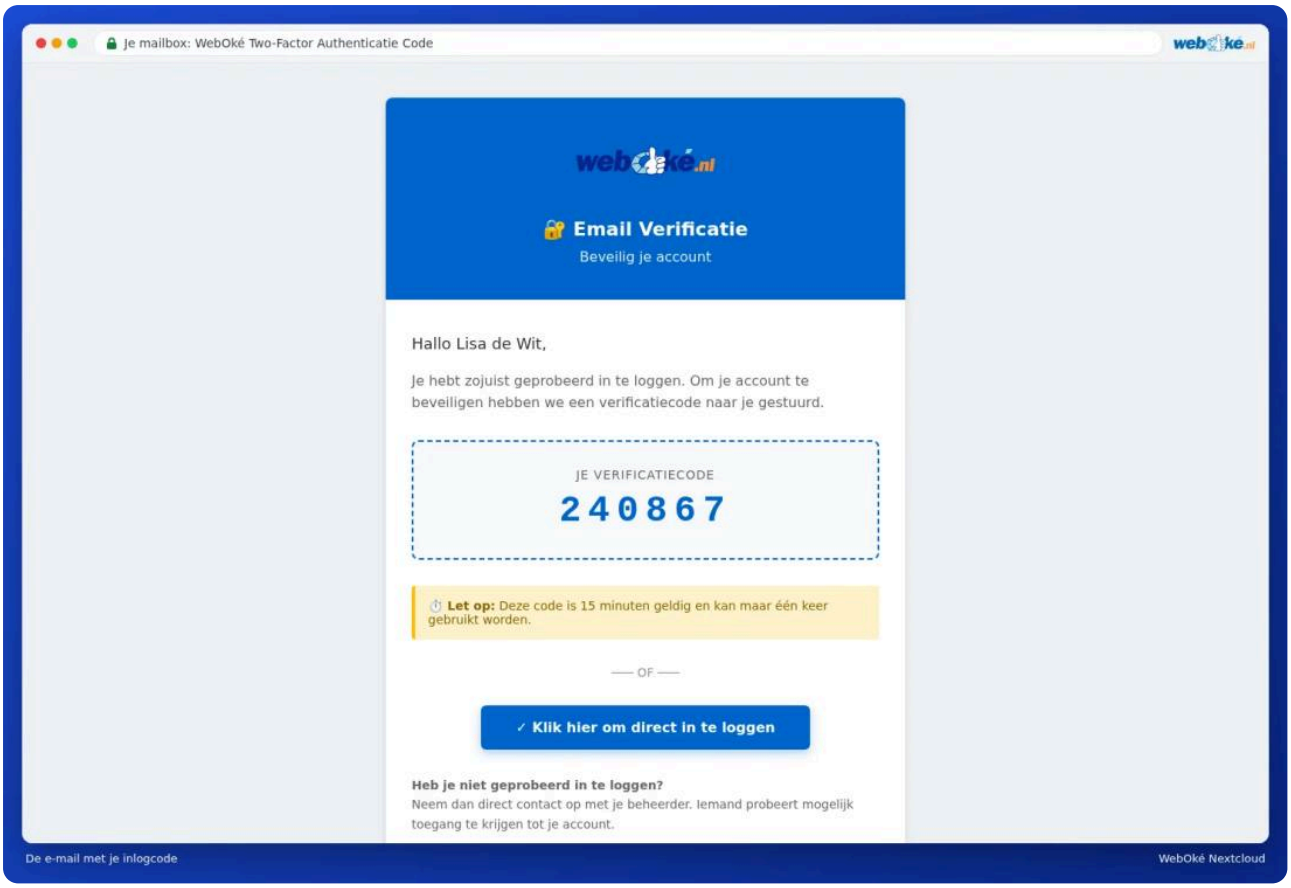
2. Въведете шестте цифри в полето за код (1). На телефона си често можете да докоснете кода директно над клавиатурата.
3. Щом шестте цифри са въведени, обикновено продължава автоматично. Ако нищо не се случи, натиснете **Verifieer Code** (2).

Над полето за код виждате на кой адрес е изпратен кодът. Част от адреса е скрита със звездички, така че случаен минувач да не може да я прочете.



Въведете шестте цифри от имейла

Четете ли имейла си на същото устройство? Тогава можете също да натиснете линка в имейла. Тогава веднага ще бъдете вписани, без да се налага да въвеждате кода.



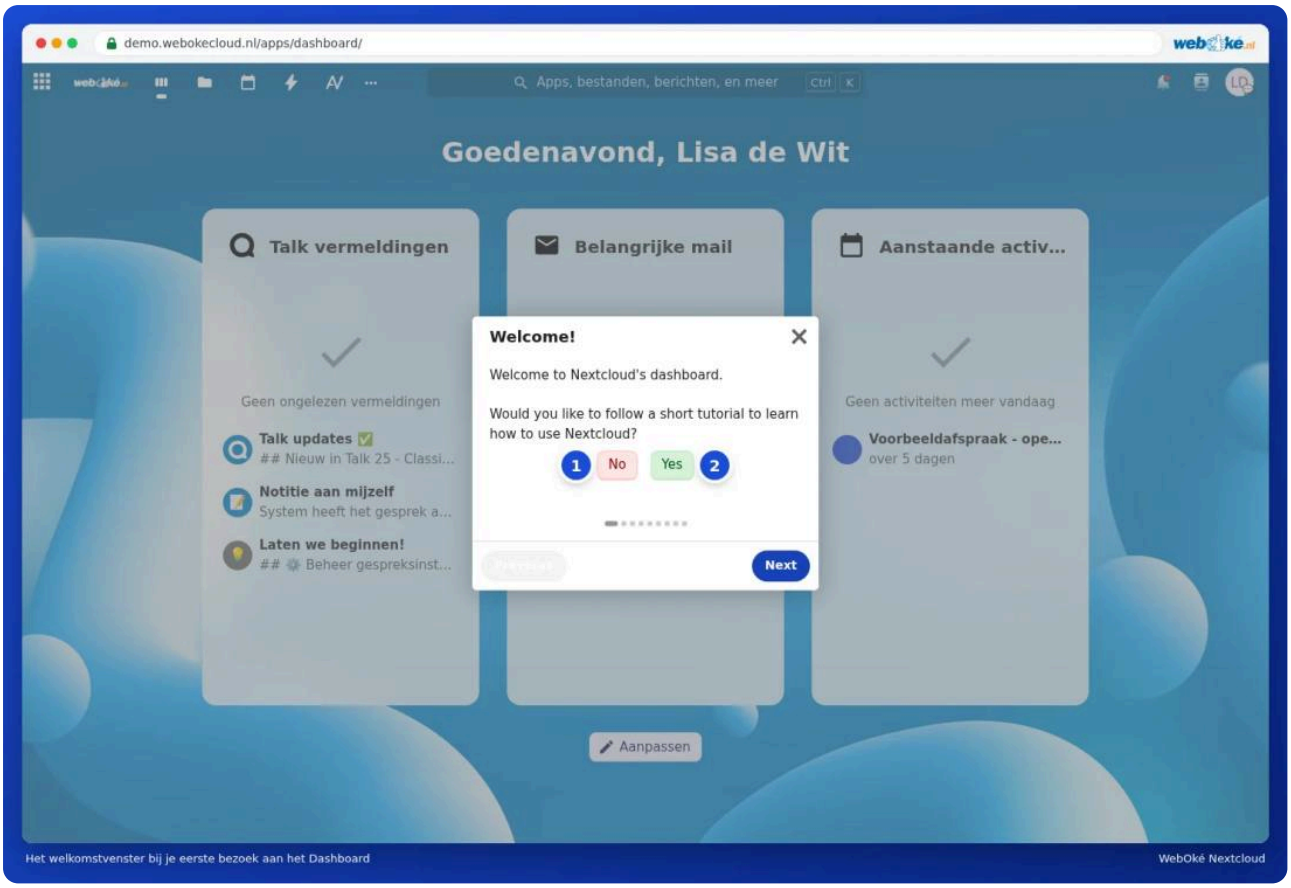
Имейлът с Вашия код за вписване

Не сте получили имейл? Проверете папката си с нежелана поща. След три минути можете да получите нов код с бутона **Verstuur nieuwe code** (3); бутонът отброява секундите. Ако все пак не искате да продължите, натиснете **Откажи вписване**. Всичко за кода и какво да направите, ако не пристигне, ще прочетете в Кодът за вписване по имейл: как работи и какво да направите, ако имейлът не пристига.

Съвет: Намирате ли имейла за неудобен при всяко вписване? Тогава настройте и приложение за удостоверяване (authenticator). Така занапред ще можете да въвеждате код и от Вашия телефон. Вижте Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове.

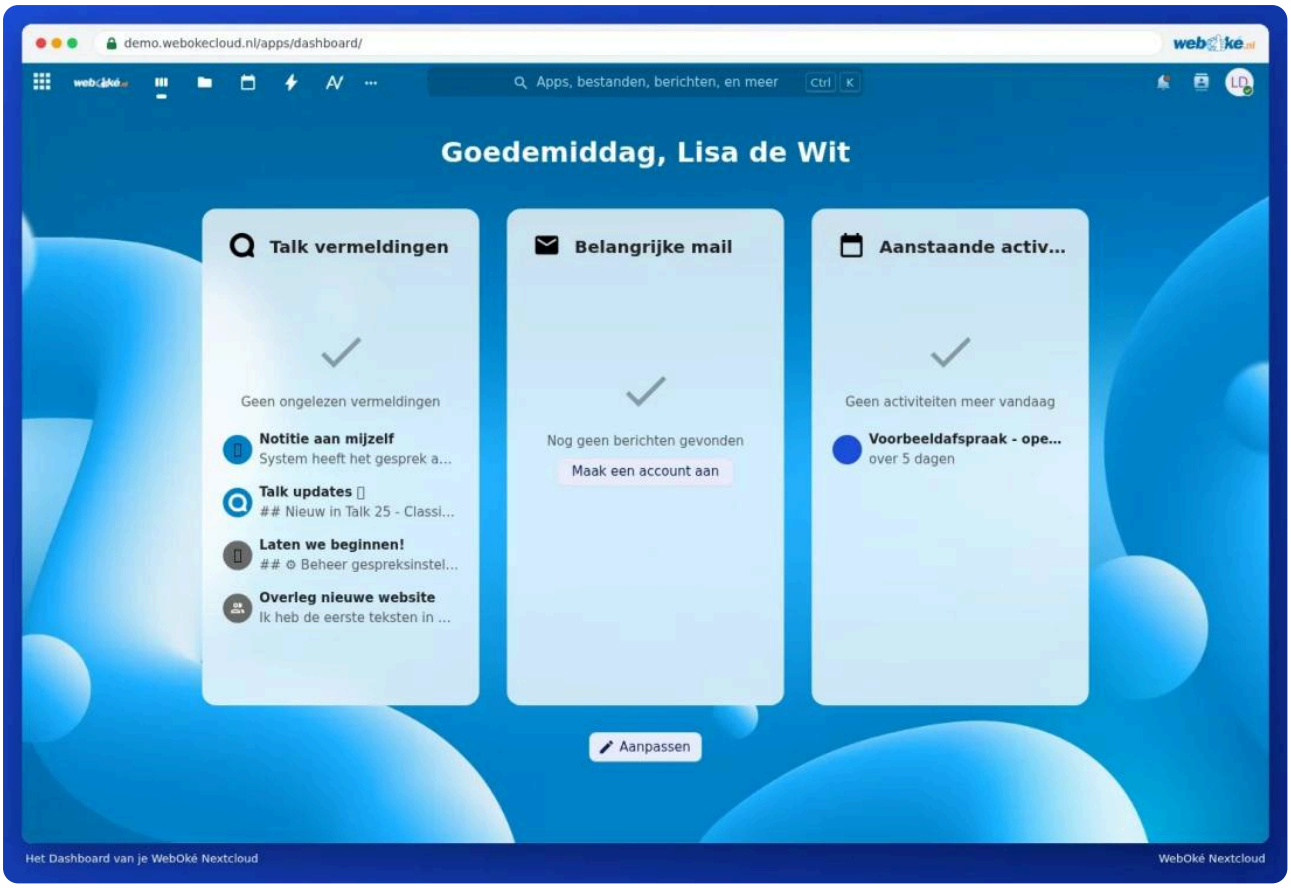
Стъпка 3: добре дошли!

Вие сте вътре. Отивате на Таблото. Първия път ще се появи приветствен прозорец на Nextcloud. Той е (засега) на английски. Изберете **Yes** (2) за кратка обиколка на бутоните или **No** (1), за да започнете directно сами. С кръстчето също можете да затворите прозореца.



Приветственият прозорец при Вашето първо посещение

След това ще видите Вашето Табло. Какво правят всички бутони, ще прочетете в Обиколка на екрана.



Вашето Табло след вписване

Оставане вписан

С включена отметка Onthoud mij оставате вписани на този компютър за по-дълго време, дори ако затворите браузъра. На Вашия собствен компютър това е удобно. Ако работите на компютър на друг човек, винаги излизайте: натиснете Вашата профилна снимка и изберете **Изход**.

Не се получава?

Какво виждате?	Какво да направите?
Грешно потребителско име или парола.	Проверете главните букви и дали Caps Lock е включен. Забравена парола? Вижте Промяна или забравена парола.
Не пристига имейл с кода	Проверете папката си с нежелана поща и изчакайте няколко минути. Вижте Кодът за вписване по имейл: как работи и какво да направите, ако имейлът не пристига.
Съобщение за твърде много или невалидни опити за вписване	Ще бъдете временно забавени. Вижте Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите.

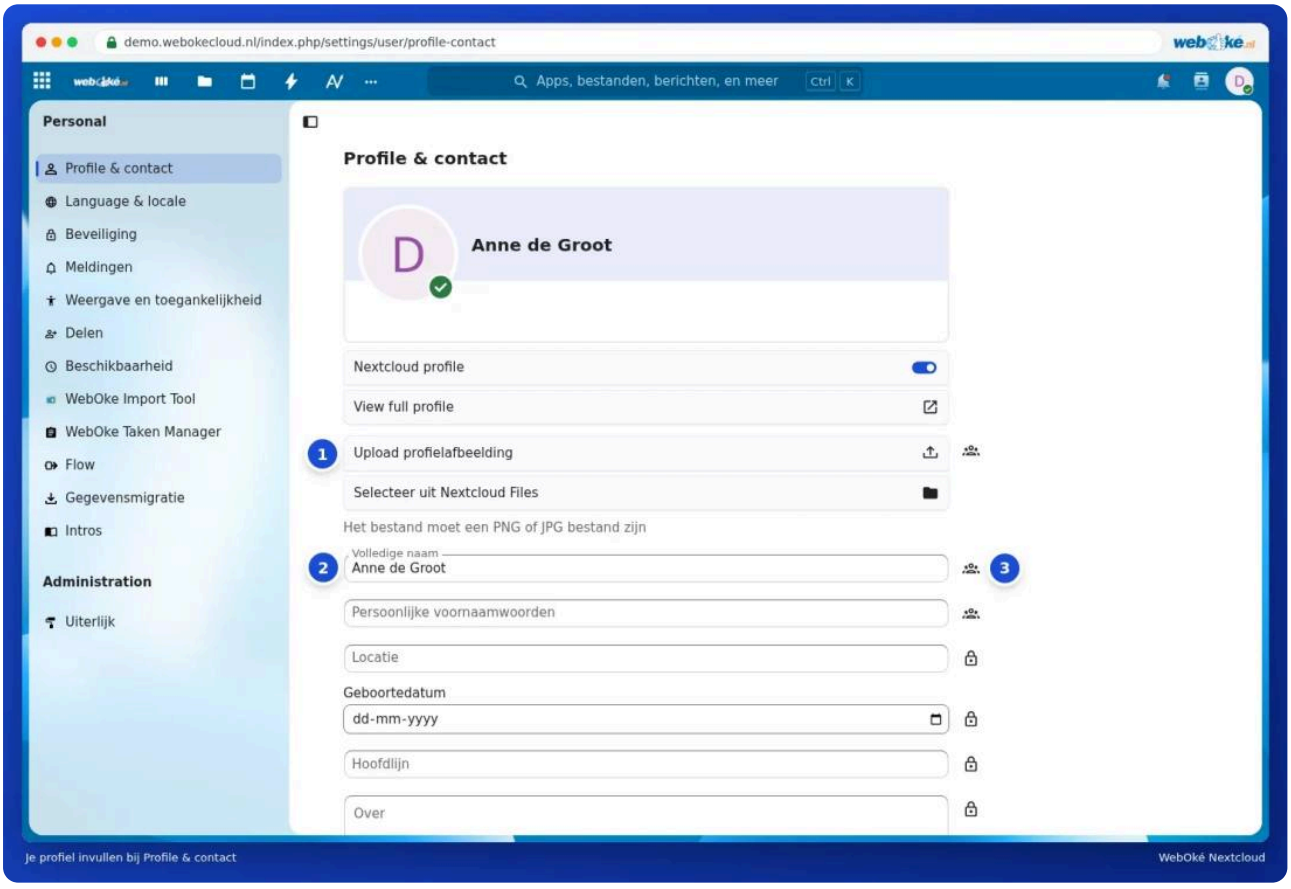
Страницата не се зарежда или Вашият браузър предупреждава за несигурна връзка	Проверете адреса. Вижте Nextcloud не е достъпен или работи бавно: първо проверете това и Предупреждение за сертификат или несигурна връзка.

2.2 Попълване на Вашия профил: име, снимка, имейл адрес, език и часова зона

Попълненият профил е удобен за Вас и за хората, с които работите заедно. Те виждат Вашето име и снимка, когато споделяте нещо, а Вие получавате известия и кодове за вход на правилния имейл адрес. Отнема Ви само две минути.

Към Вашия профил

1. Кликнете горе вдясно върху Вашата профилна снимка или инициалите си.
2. Изберете **Настройки**.
3. Попадате директно на **Profile & contact**. Тази страница се нарича (все още) така на английски.



Попълване на Вашия профил в Profile & contact

Вашата снимка

Кликнете върху **Качи профилна снимка** (1) и изберете снимка от Вашия компютър. Ако снимката вече се намира във Вашия Nextcloud, изберете **Избери от Nextcloud Files**. Снимката трябва да бъде PNG или JPG файл. След това можете да я изрежете. Без снимка Nextcloud показва Вашите инициали в цветно кръгче.

Вашето име

В полето **Име** (2) въвеждате Вашето собствено и фамилно име. Това име виждат другите, когато споделяте нещо с тях или им изпращате среща. Промените се запазват веднага, не е нужно да кликвате никъде върху Запазване.

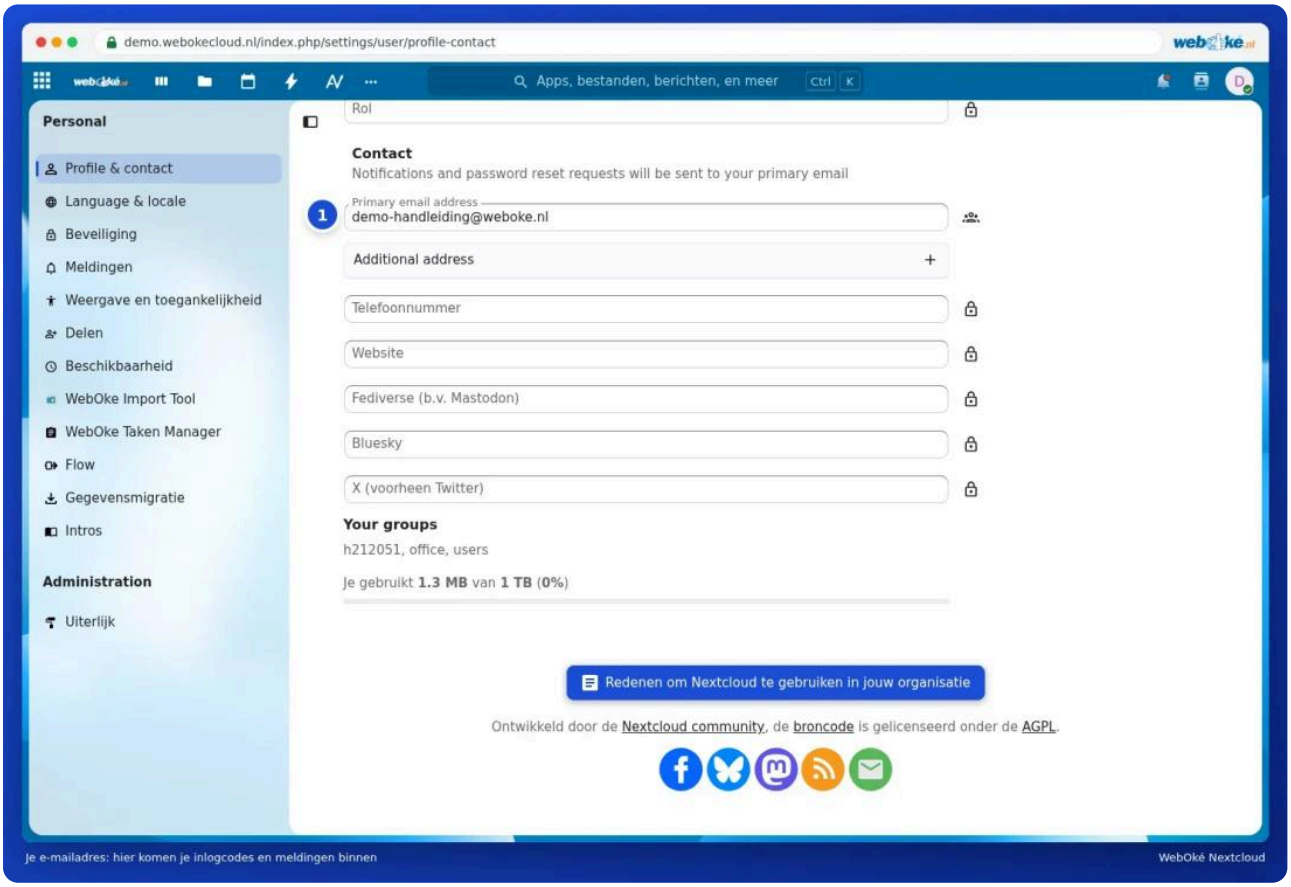
Съвет: Потребителското Ви име, с което влизате в системата, не може да се променя. Пълното Ви име обаче може.

Кой какво вижда?

До всяко поле има икона (3). С нея определяте кой може да вижда съответните данни. Кликнете върху иконата и изберете например само Вие, само хората във Вашия Nextcloud, или дори хора в други Nextcloud инсталации, с които работите заедно. Попълвайте само това, което искате да споделите. Местоположение, дата на раждане, телефонен номер и полетата за социални мрежи не са задължителни.

Вашият имейл адрес: важно!

Превъртете до блока **Контакт**. При **Primary email address** (1) е посочен имейл адресът, на който получавате известия, кодовете си за вход и писмата за нова парола. Проверете дали е верен и дали наистина четете тази пощенска кутия.



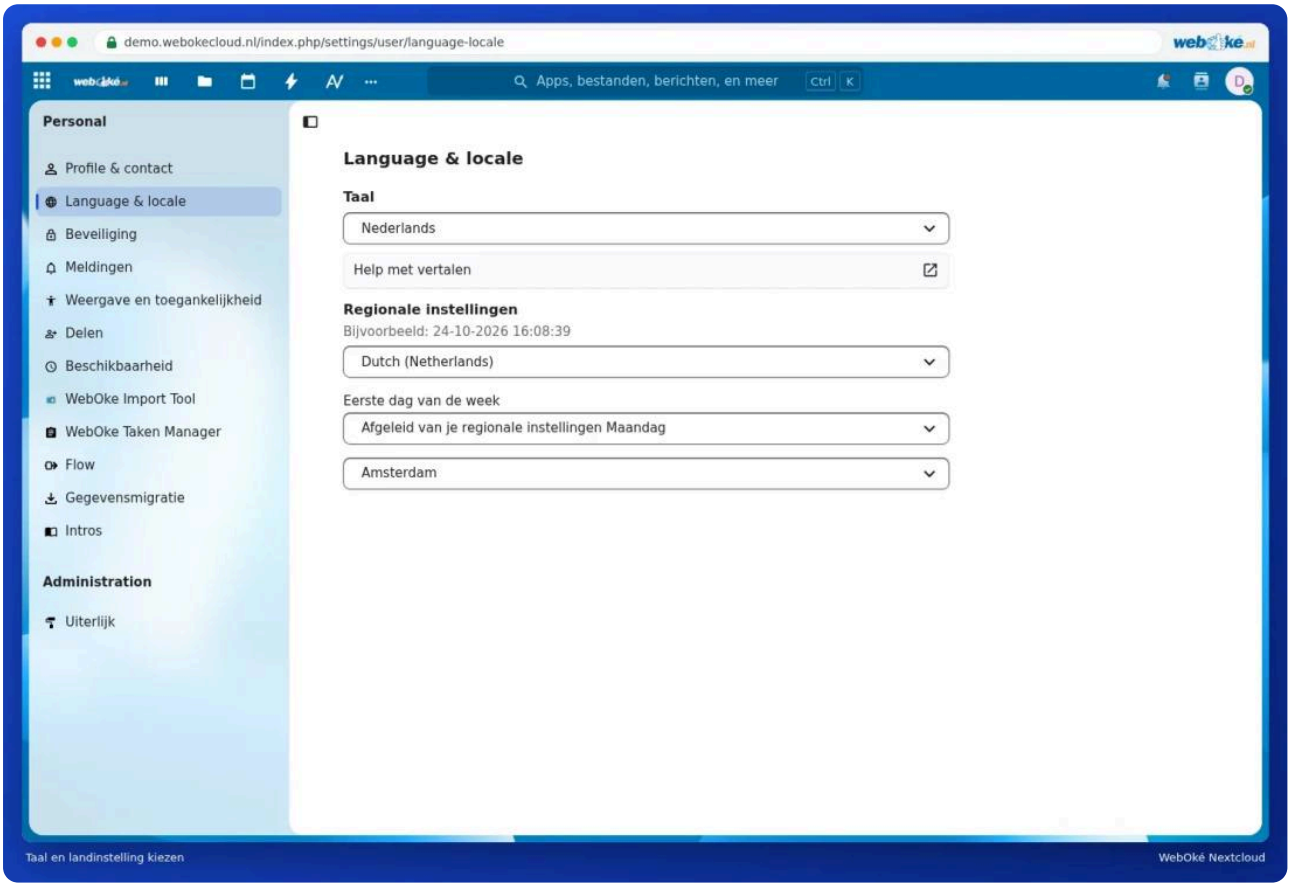
Вашият имейл адрес: тук пристигат кодовете Ви за вход и известията

Внимание: Кодът Ви за вход пристига на този адрес. Ако го промените на адрес, който не можете да четете, следващия път няма да успеете да влезете в системата. Ако се колебаете, оставете го както е или попитайте администратора на Вашия пакет.

В долната част на този блок при **Your groups** виждате в кои групи членувате и колко от общото място за съхранение използвате.

Език, регионални настройки и часова зона

Кликнете вляво върху **Language & locale**.



Избор на език, регион и часова зона

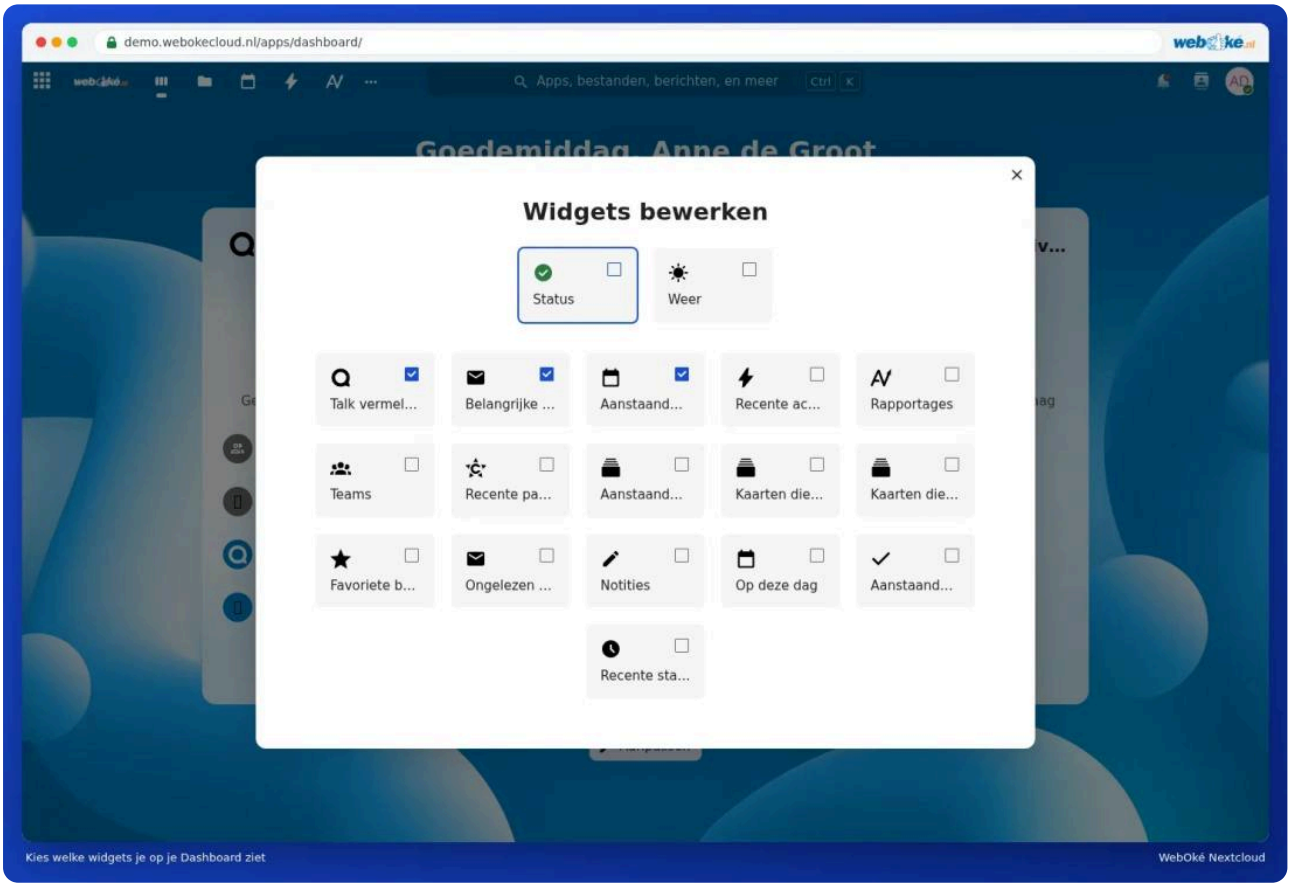
- **Език:** езикът на всички менюта и бутони. Изберете например Български, English или Deutsch.
- **Регионални настройки:** определят как изглеждат датите и часовете. При Bulgarian (Bulgaria) това е ден, месец, година с 24-часов часовник.
- **Първи ден от седмицата:** за Вашия календар. В България това е понеделник.
- **Часова зона:** последното поле, например Amsterdam. Ако часовата Ви зона не е вярна, срещите Ви ще се показват в грешен час.

2.3 Персонизиране на таблото според Вашите нужди

Таблото е първото нещо, което виждате след влизане в системата. То се състои от блокове, наречени изпълними модули. Всеки изпълним модул показва нещо от дадено приложение: Вашите предстоящи срещи, последните Ви съобщения, задачите, които предстоят. Вие сами избирате кои изпълними модули искате да виждате.

Избор на изпълними модули

1. Отидете на Таблото: кликнете върху първата иконка в синята лента или върху логото на WebOké.
2. Кликнете долу върху **Персонизиране**.
3. Отваря се прозорецът **Редактиране на изпълнимите модули**. Отметнете това, което искате да виждате, и премахнете отметката на онова, което не Ви е нужно.
4. Затворете прозореца с кръстчето. Изборът Ви се запазва веднага.



Изберете кои изпълними модули виждате на Таблото си

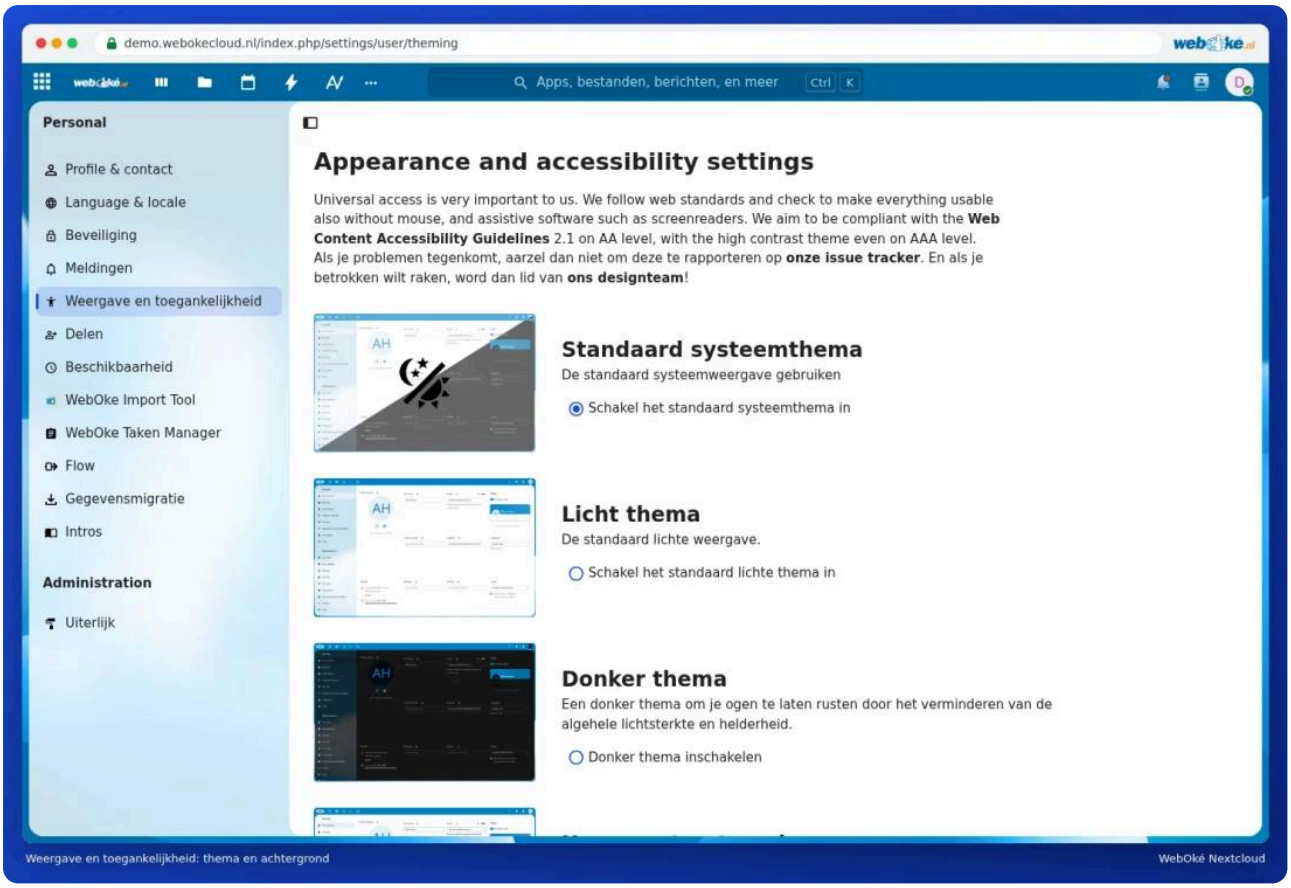
Какви изпълними модули има?

Изпълним модул	Какво виждате
Състояние и Време	Отгоре, под поздрава: Вашето собствено състояние и времето на място, което изберете
Предстоящи събития	Вашите предстоящи срещи от Календара
Предстоящи задачи	Задачи с краен срок от приложението Задачи
Последна активност	Какво се е случило с Вашите файлове и споделени папки
Любими файлове	Файловете, на които сте поставили звезда
Важна поща и Непрочетена поща	Пощи от приложението Поща (ако сте добавили пощенска кутия там)
Бележки	Вашите последни бележки
Предстоящи карти, Карти, изтичащи днес или утре	Карти от Deck с крайна дата
На този ден	Снимки от същия ден от предходни години
Екипи и Последни състояния	Вашите екипи и състоянието на колегите Ви
Споменавания в Talk (с Office)	Разговори, в които сте споменати
Последни страници (с Office)	Страници от Колективи
Отчети (с Office)	Диаграми от Analytics

Тема и фон

Намирате ли екрана за прекалено светъл или прекалено тъмен? Кликнете върху профилната си снимка и изберете **Изглед и достъпност**. Там можете да изберете, освен другото:

- **Стандартна системна тема:** следва настройката на Вашия компютър или телефон (светла през деня, тъмна, ако устройството Ви е настроено на тъмно).
- **Светла тема** или **Тъмна Тема**.
- Теми с висок контраст и шрифт, който се чете по-удобно при дислексия. Превъртете надолу за тях.
- По надолу можете да изберете и друг фон.



Темата и фона избирате в Изглед и достъпност

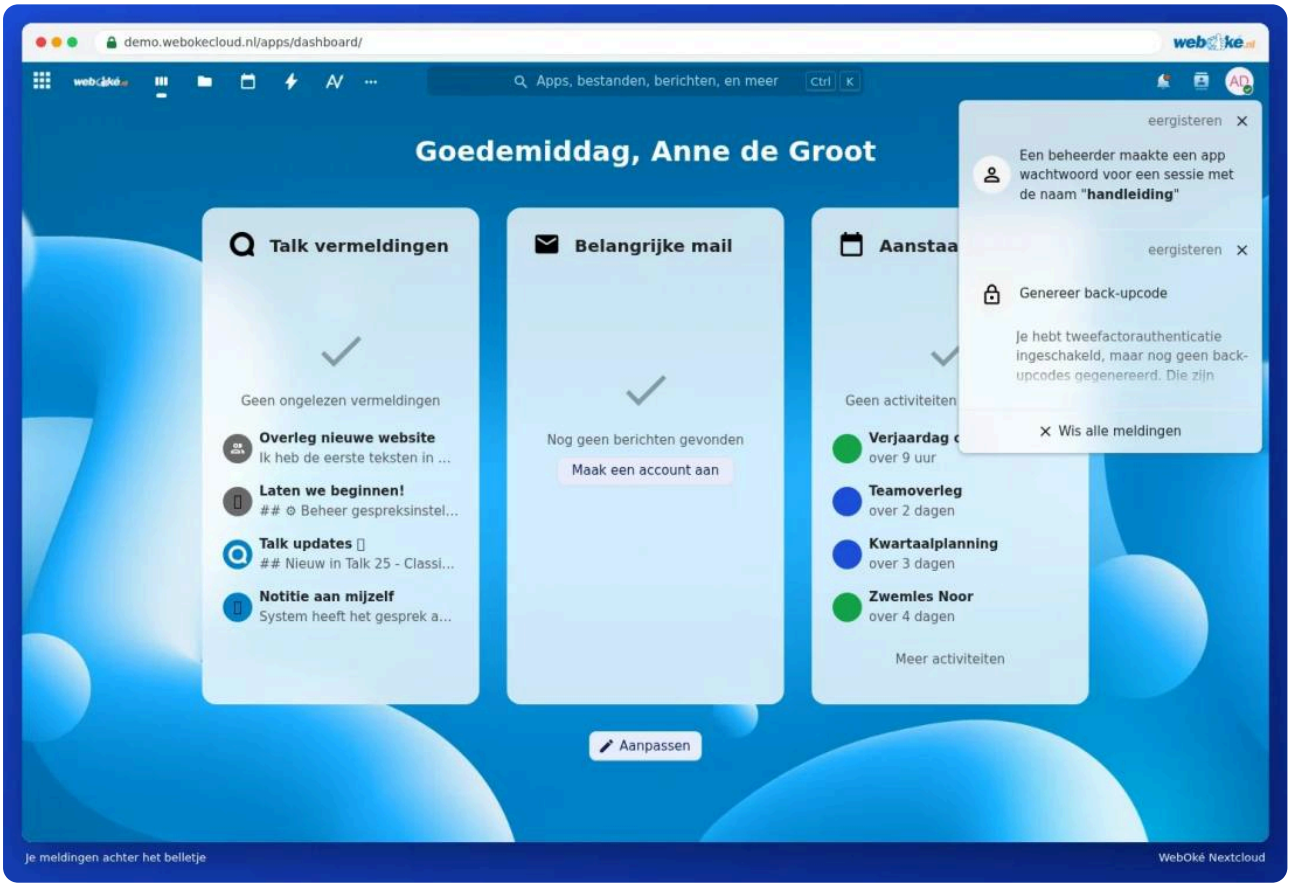
2.4 Настройване на известия и имейли за активност

Вашата Nextcloud Ви уведомява, когато се случи нещо, което Ви засяга. Например ако някой сподели файл с Вас, постави коментар или Ви покани за среща. Това става по три начина:

- **Във Вашата Nextcloud:** камбанката горе вдясно получава червена точка.
- **По имейл:** писмо до адреса от Вашия профил.
- **Като push известие:** съобщение на Вашия телефон, ако използвате приложението на Nextcloud.

Преглед на Вашите известия

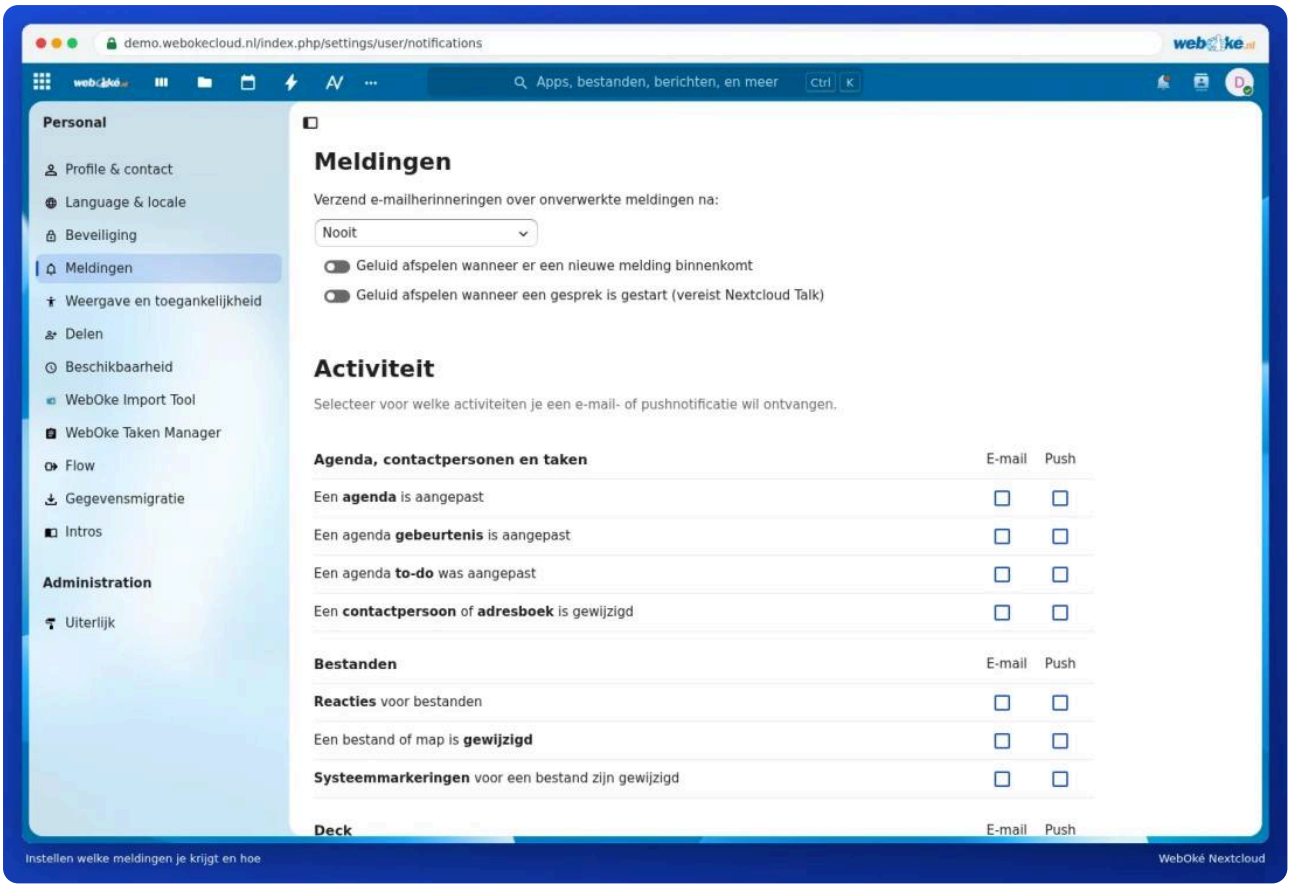
Кликнете върху камбанката. Ще видите Вашите известия едно под друго, като най-новото е най-горе. Кликнете върху известие, за да отидете до него. С кръстчето до него го премахвате, а с **Откажи всички съобщения** изчиствате всичко.



Вашите известия зад камбанката

Избор какво да получавате

1. Кликнете върху профилната си снимка и изберете **Настройки**.
2. Кликнете вляво върху **Известия**.



Настройване кои известия получавате и как

Най-горе, при **Известия**, настройвате:

- **Изпращане на имейл напомняния за необработени известия след:** ако не сте прегледали известие известно време, ще получите имейл за него. Изберете след колко време, или Никога.
- Дали чувате звук при ново известие или когато започне разговор в Talk.

Под това, при **Активност**, виждате таблица. За всеки вид събитие отбелязвате дали искате **Имейл**, **Push** известие на телефона Ви, или и двете. Например:

- *Файл или папка е променен(а)*: полезно за папка, която споделяте с други, но може да доведе до много имейли.
- *Събитие в календара е коригирано*: ако някой премести споделена среща.
- Известия за Deck, Talk и Формуляри, ако използвате тези приложения.

Най-отдолу включвате **Обобщение на дневната активност**: тогава получавате по един имейл на ден с всичко случило се, вместо отделни писма.

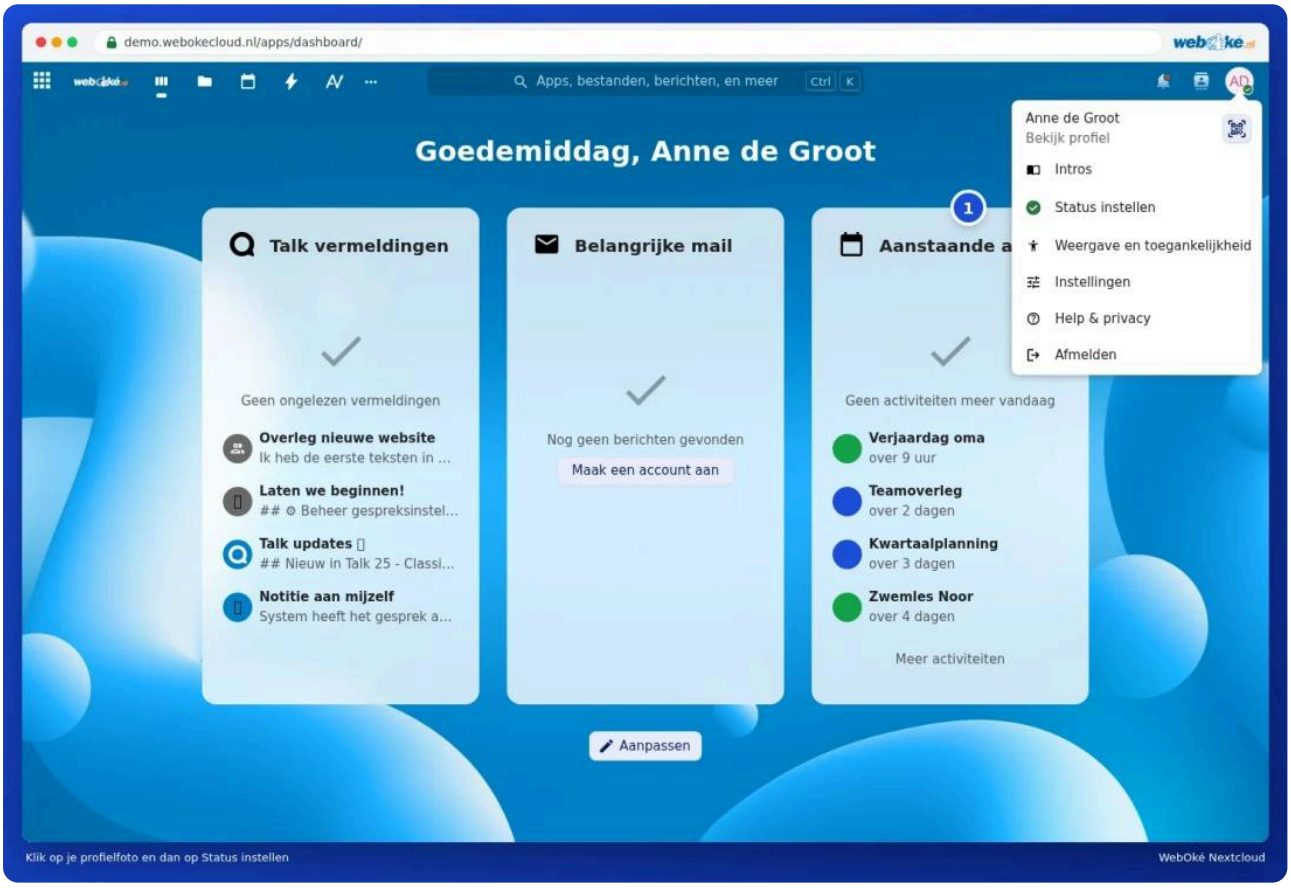
Съвет: Получавате ли твърде много имейли? Изключете отметките при Имейл и изберете дневното обобщение. Нищо няма да пропуснете, защото всичко е налично и при камбанката, и в приложението Активност.

2.5 Задаване на Вашето състояние: на линия, отсъстващ или не безпокойте

Със състоянието си показвате на другите във Вашия Nextcloud дали сте на разположение. Те виждат Вашето състояние при Вашата профилна снимка, в Talk, при споделяне и във widget-а Последни състояния. Зелената отметка при Вашата профилна снимка означава: на линия.

Избор на Вашето състояние

1. Кликнете горе вдясно върху Вашата профилна снимка.
2. Кликнете върху **Задаване на състояние** (1).

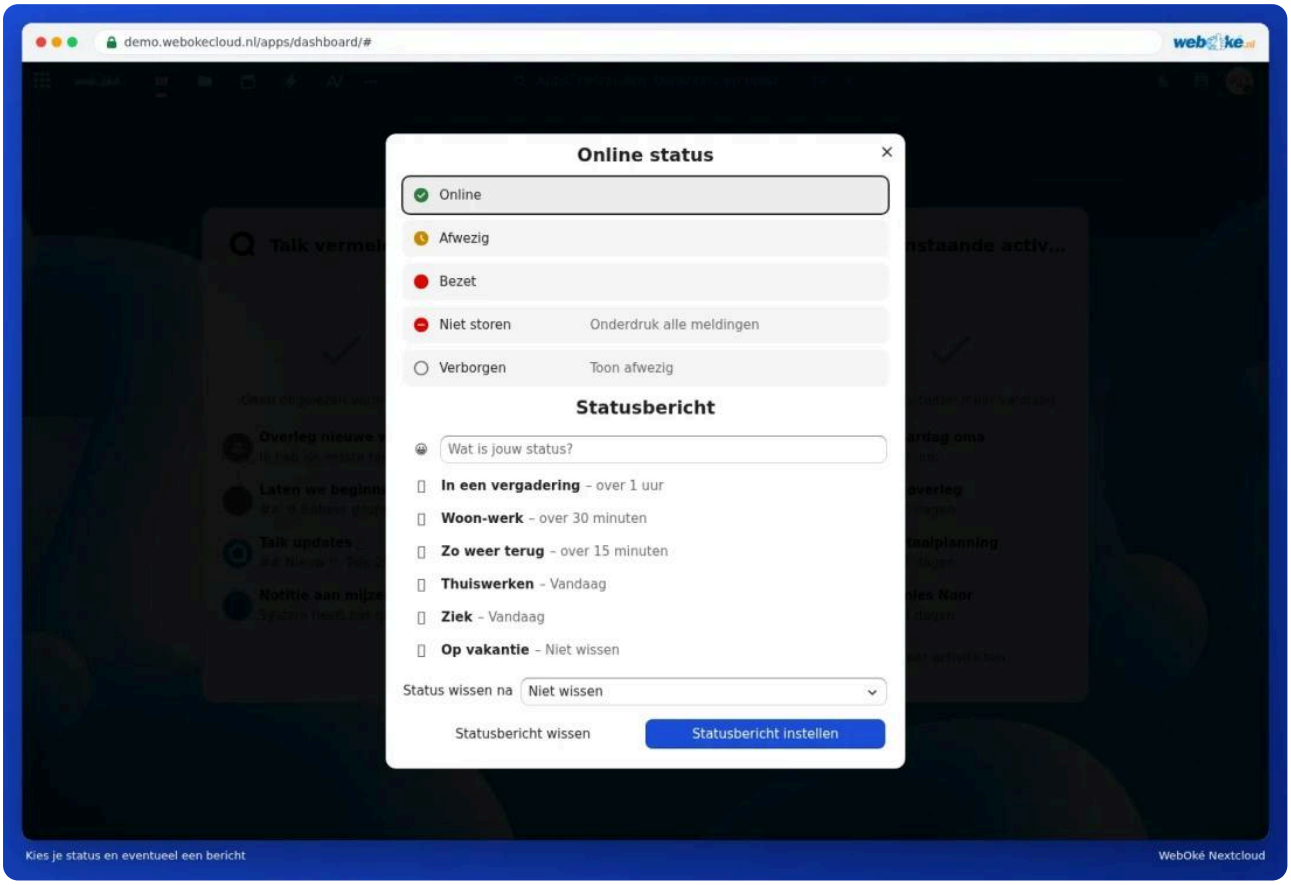


Кликнете върху Вашата профилна снимка и после върху Задаване на състояние

Отваря се прозорецът **Състояние**. Изберете едно от следните:

Състояние	Значение
На линия / онлайн/	Вие сте тук.
Винаги	Вие сте временно отсъстващ. Nextcloud автоматично задава Вашето състояние на отсъстващ, ако известно време не правите нищо.

Зает	Вие сте тук, но сте заети.
Не безпокой	Вие не получавате известия, включително от Talk. Полезно по време на презентация.
Невидим	Вие сте на линия, но другите Ви виждат като отсъстващ.



Изберете Вашето състояние и евентуално съобщение

Съобщение за състояние

Отдоло **Съобщение за състояние** въведете кратък текст, например *На курс до 14:00 часа*, или изберете един от примерите: В среща, Пътувам до работа, Връщам се скоро, Работа от разстояние, Болничен или Отпуск. При **Изчистване на състоянието след** изберете кога съобщението да изчезне автоматично. Кликнете върху **Задай състояние**, за да го запазите, или върху **Изчисти състоянието**, за да го премахнете.

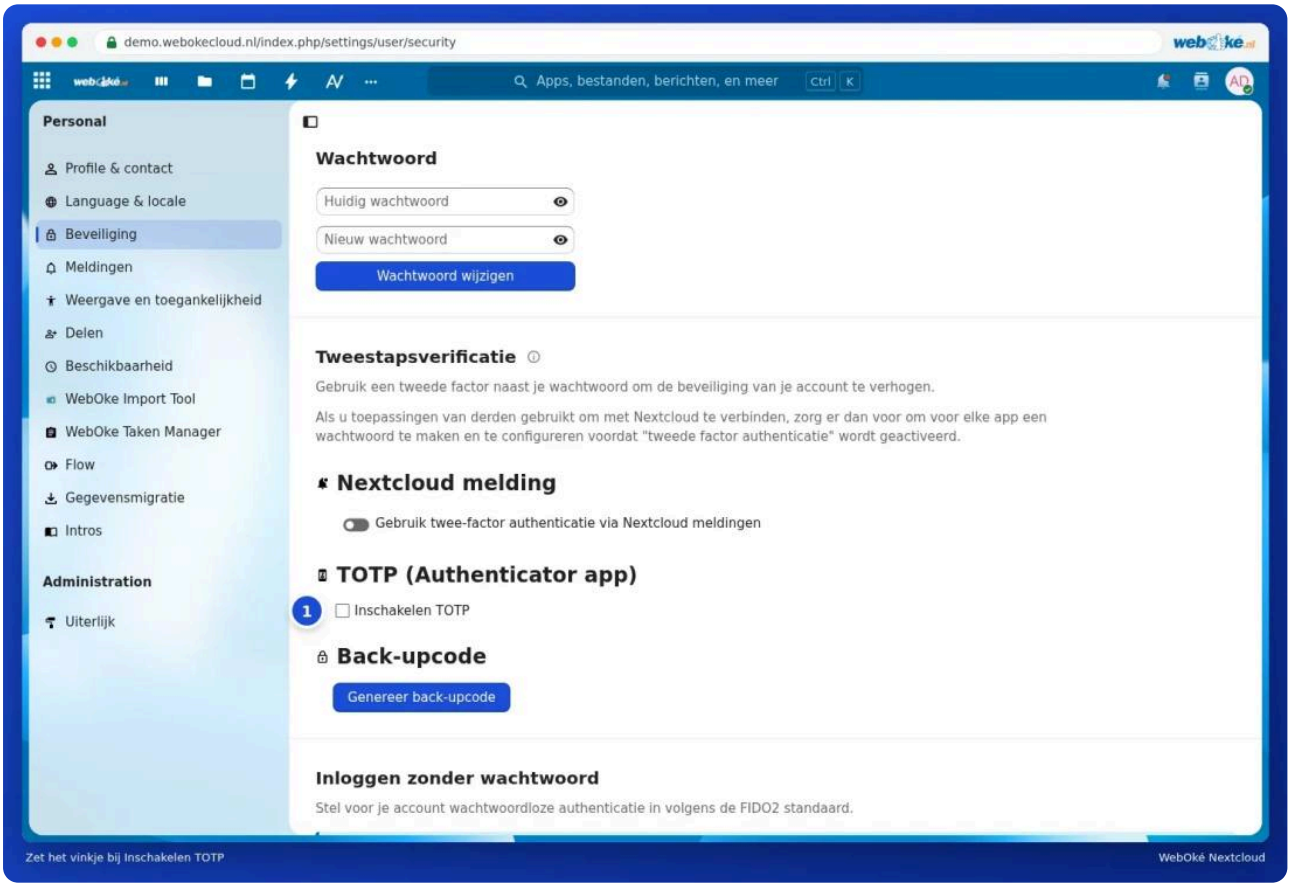
Съвет: Ще отсъствате по-дълго, например на отпуск? Тогава задайте и съобщение за отсъствие. Другите ще го виждат, когато Ви канят. Вижте Настройване на работно време и отсъствие.

2.6 Бърз старт: петте неща, които правите през първия ден

Влезли сте и знаете пътя из Вашето Табло. С тези пет стъпки веднага ще извлечете най-доброто от Вашия WebOké Nextcloud. Всяка стъпка отнема няколко минути. Изпълнете ги в този ред.

1. Настройте Вашата сигурност правилно

Първо проверете Вашия имейл адрес в профила си (Попълване на Вашия профил: име, снимка, имейл адрес, език и часова зона): там пристигат Вашите кодове за вход. След това настройте приложение за удостоверяване и запазете Вашите резервни кодове (Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове). Така винаги ще можете да влезете, дори ако пощата Ви временно не работи.



Настройване на приложение за удостоверяване в Настройки, Сигурност

2. Инсталирайте приложението на Вашия компютър

С безплатното приложение Nextcloud Files Вашите файлове се съхраняват и в обикновена папка на Вашия компютър, и автоматично остават синхронизирани с Вашия Nextcloud. Изтеглете приложението от www.weboke.nl/download. За стъпките

вижте Инсталиране на Nextcloud Files на Windows (Windows) или Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider) (Mac).

3. Настройте Вашия Nextcloud на телефона

Инсталирайте приложението Nextcloud на Вашия iPhone (Приложението Nextcloud на iPhone или iPad) или Android телефон (Приложението Nextcloud за Android). След това веднага включете автоматичното качване на Вашите снимки (Автоматично качване на снимки). Така всяка нова снимка автоматично ще се съхранява сигурно и в собствения Ви облак.

4. Настройте Вашия календар и контакти на телефона

Искате ли Вашият календар от Nextcloud и Вашите контакти да се виждат и в обикновеното приложение за календар на Вашия телефон? За iPhone прочетете как в Събития и контакти на iPhone и iPad, за Android в Agenda и контакти на Android с DAVx5. За iPhone първо създайте парола за приложение (App-пароли: кога и как). На Android влезте в приложението DAVx5 чрез Вашия браузър.

5. Споделете Вашата първа папка

Споделете папка с колега или член на семейството (Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud), или създайте публичен линк за някой без акаунт (Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне). Така веднага ще усетите голямото предимство на собствения облак: съвместна работа без изпращане на прикачени файлове по имейл.

А след това?

- Преминавате от Google, Dropbox или OneDrive? Започнете от Подготовка: какво вземате със себе си и в какъв ред.
- Работа с Word, Excel и PowerPoint файлове във Вашия браузър? Прочетете ръководството за Euro-Office.
- Администратор на пакета? Създайте акаунтите за Вашето семейство или колеги (Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители).

3

Вход и сигурност

3.1 Как WebOké защитава Вашия Nextcloud?

Във Вашия Nextcloud често се съхраняват най-важните Ви файлове: договори, снимки, Вашата администрация. Затова Вашият WebOké Nextcloud е добре защитен от самото начало. Част от това организираме ние, част правите Вие самите. В тази статия ще прочетете и за двете.

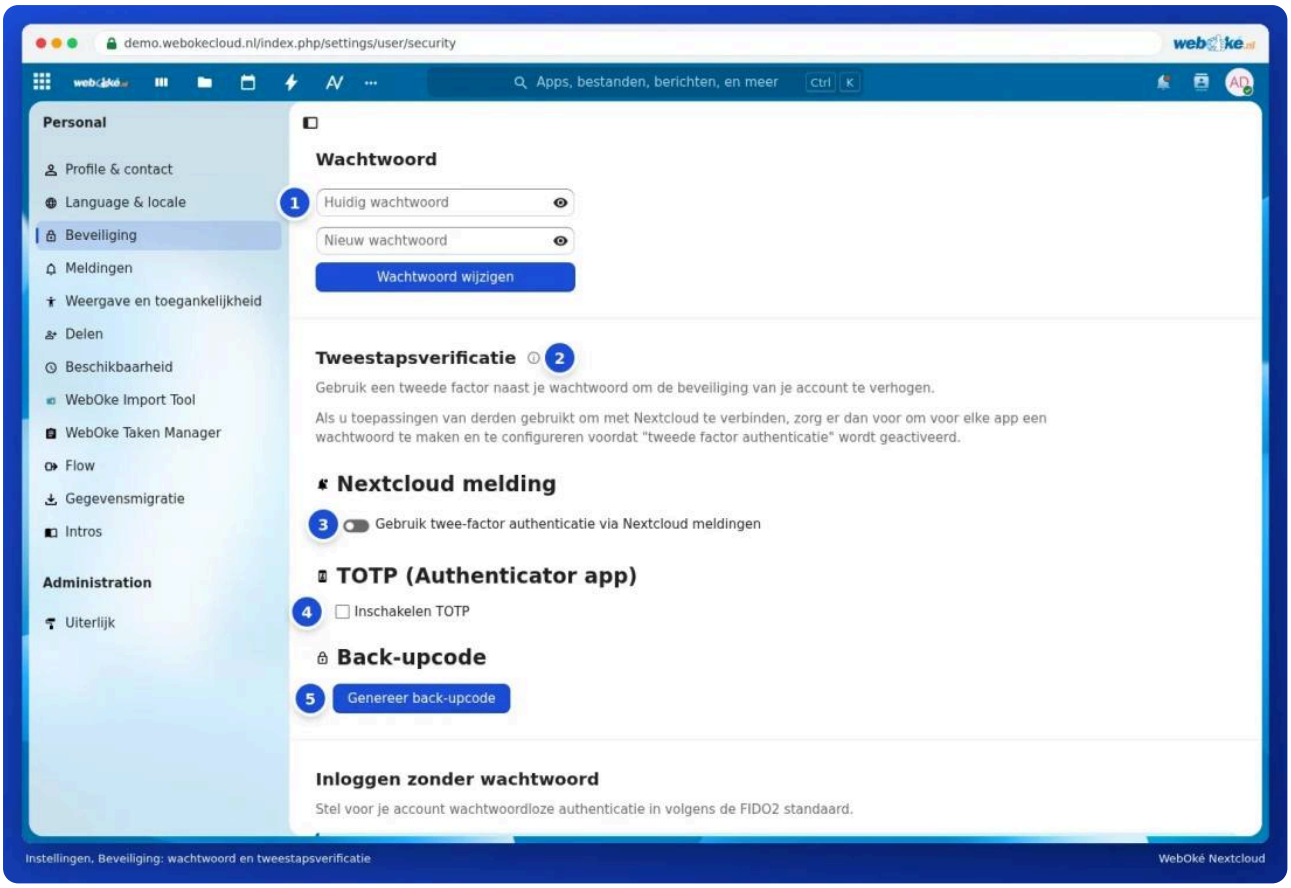
Какво организира WebOké за Вас

- **Вашите данни се съхраняват в Нидерландия.** В два нидерландски центъра за данни на NorthC, в Aalsmeer и Oude Meer. Не при американска технологична компания.
- **Собствен сървър за всеки пакет.** С Personal, Family или Max Вашият Nextcloud работи отделно от този на другите клиенти. Само Nextcloud Free е споделен Nextcloud със собствен акаунт за всеки потребител.
- **Криптирана връзка.** Вашият Nextcloud работи само чрез https, с валиден сертификат. Това виждате чрез катинарчето в адресната лента.
- **Криптирано хранилище.** Дисковете, на които се съхраняват Вашите данни, са криптирани.
- **Винаги допълнителен код за вписване.** След Вашата парола Вашият Nextcloud изисква код, който пристига по имейл. Това се нарича двустепенно удостоверяване (или 2FA). То е активирано за всички и не може да бъде изключено. Вижте Кодът за вписване по имейл: как работи и какво да направите, ако имейлът не пристига.
- **Силни пароли.** Вашият Nextcloud приема само пароли от минимум 10 знака, с главна буква, малка буква, цифра и специален знак. Пароли, които се срещат често или са известни от изтичания на данни, се отхвърлят.
- **Забавяне на нарушители.** Ако някой опитва често грешна парола, Вашият Nextcloud забавя вписването от този интернет адрес. Така отгатването става невъзможно начинание. Вижте Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите.
- **Актуализации и резервни копия.** Ние поддържаме Вашия Nextcloud с актуализации за сигурност и правим резервни копия. Какво означава това за Вас, прочетете в Резервни копия при WebOké: какво съхраняваме ние и какво можете да направите сами.

Какво правите Вие самите

Отидете на Вашите настройки за сигурност:

1. Кликнете горе вдясно на Вашата профилна снимка или инициалите Ви.
2. Изберете **Настройки**.
3. Кликнете вляво на **Сигурност**.



Настройки, Сигурност: тук организирате собствената си сигурност

На тази страница организирате всичко, свързано с вписването. От горе надолу:

Компонент	Какво правите с него	Прочетете повече
Парола (1)	Промяна на Вашата парола	Промяна или забравена парола
Двустепенно удостоверяване (2)	Освен кода по имейл, използване и на известие на друго устройство (3), приложение за удостоверяване (4) или резервни кодове (5)	Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове и Одобряване на вписване с известие на друго устройство
Вписване без парола	Вписване с ключ за сигурност или passkey	Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове
Криптиране от край до край	Криптиране на папки, които можете да четете само Вие	End-to-end-криптиране: кога да, кога не
Устройства и сесии	Проследяване къде сте вписан(а), създаване и отменяне на пароли за приложения	App-пароли: кога и как и Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии

Нашите съвети накратко

1. Изберете дълга парола, която не използвате никъде другаде. Мениджър на пароли може да Ви помогне в това.
2. Настройте приложение за удостоверяване и съхранявайте резервните си кодове на сигурно място (Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове).
3. Използвайте за всяко приложение за календар, контакти или друго своя собствена парола за приложение (App-пароли: кога и как).
4. Проверявайте от време на време в Устройства и сесии дали разпознавате всички устройства (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).
5. Излизайте от профила си на компютри, които не са Ваши.
6. Защитете добре и Вашата пощенска кутия: там пристигат кодовете Ви за вписване.

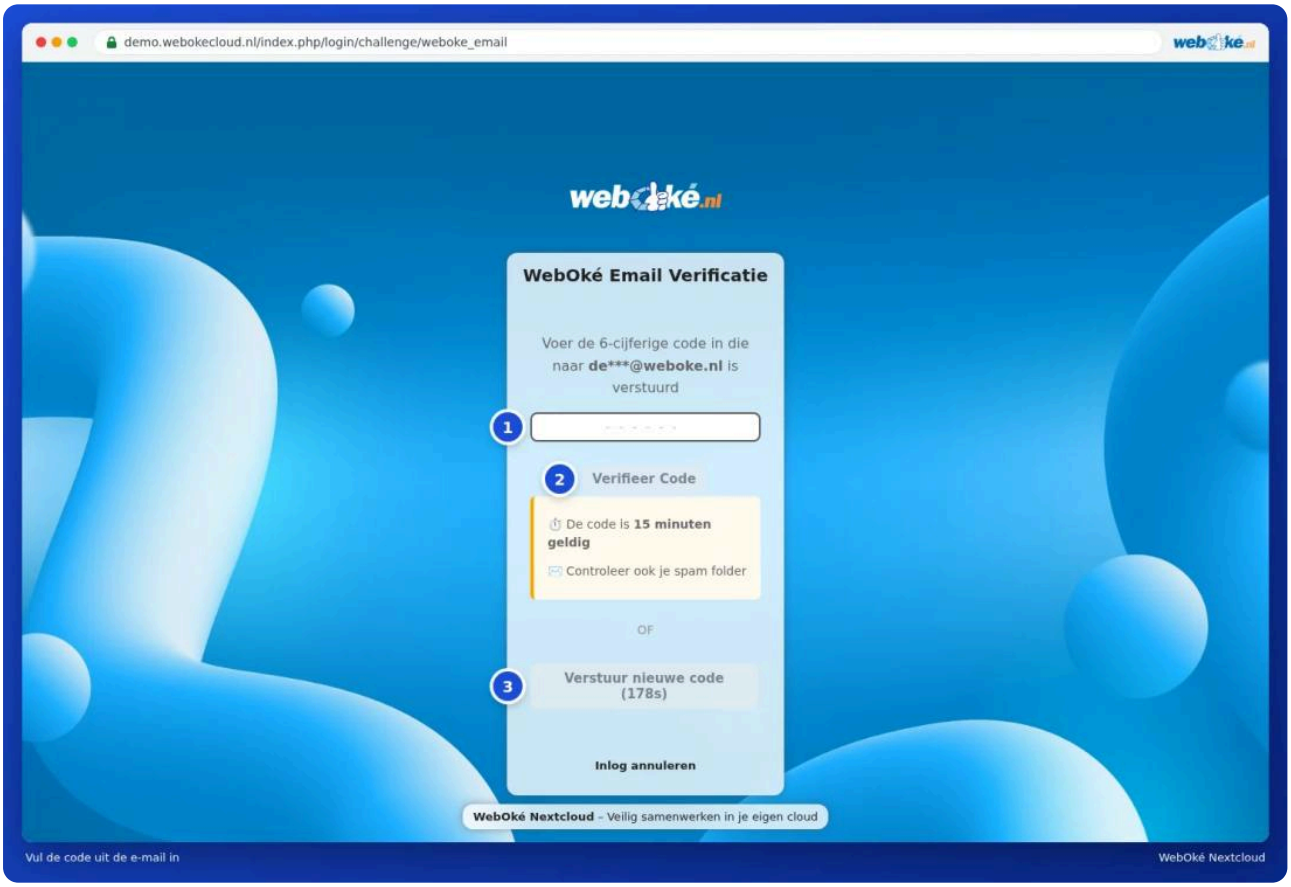
Внимание: WebOké никога не Ви пита за Вашата парола или код за вписване, нито по имейл, нито по телефон, нито чрез WhatsApp. Ако получите такова запитване, не предоставяйте нищо и се свържете с нас.

3.2 Кодът за вписване по имейл: как работи и какво да направите, ако имейлът не пристига

Всеки път, когато влизате в браузъра, Вашият WebOké Nextcloud след въвеждане на паролата иска код от шест цифри. Този код получавате по имейл. По този начин, дори някой да знае Вашата парола, не може просто така да влезе: нужен му е и достъп до Вашата пощенска кутия.

Как работи това

1. Въвеждате Вашето потребителско име и парола и натискате Вписване.
2. Вашият Nextcloud веднага изпраща имейл на адреса, посочен във Вашия профил. На екрана виждате към кой адрес, частично скрит със звездички.
3. Въвеждате кода. След шест цифри обикновено се продължава автоматично, в противен случай натиснете **Verifieer Code**.



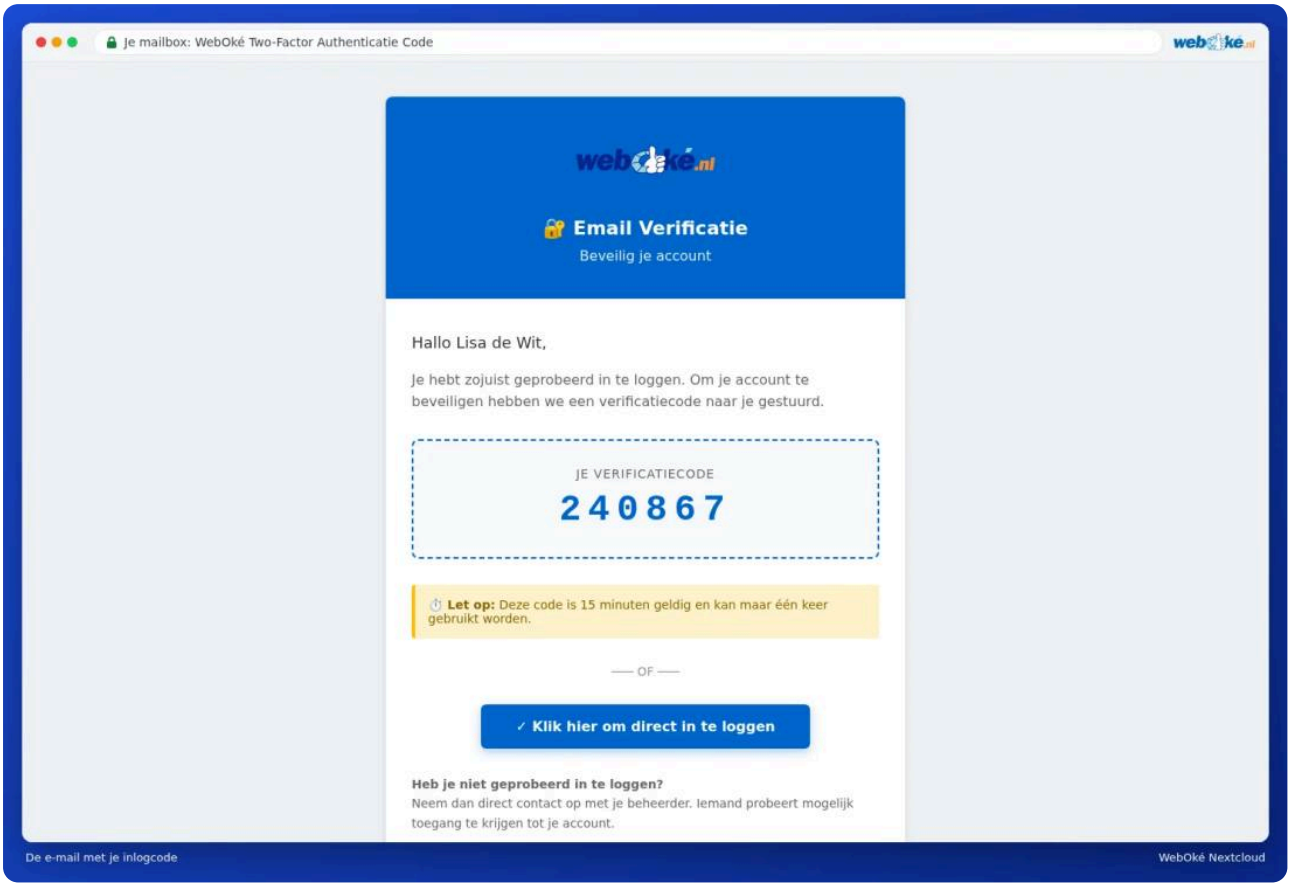
Екранът с кода след паролата

Имейлът

Имейлът пристига от **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) с тема *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. В него се съдържа:

- Вашият шестцифрен код за удостоверяване;

- бутон **Klik hier om direct in te loggen**: удобен, ако четете имейла в същия браузър, тогава не се налага да преписвате нищо;
- какво да направите, ако това не сте били Вие.



Имейлът с Вашия код за вписване

Даден код е валиден **15 минути** и работи само **веднъж**. Ако поискате нов код, използвайте винаги най-новия имейл.

Внимание: Получавате ли код за вписване, въпреки че Вие не сте се опитвали да влезете? Тогава вероятно някой друг знае Вашата парола. Не използвайте кода и не го предавайте на никого. Сменете паролата си възможно най-скоро (Промяна или забравена парола) и проверете в Устройства и сесии дали няма непознати устройства (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).

Имейлът не пристига: какво да направите?

1. **Изчакайте минута.** Понякога изпращането на имейл отнема известно време.
2. **Проверете в папката за нежелана поща или спам.** Ако е там, маркирайте го като не е спам. Тогава следващите имейли ще пристигат директно във входящата Ви кутия.
3. **Поискайте нов код.** Бутонът **Verstuur nieuwe code** става активен след три минути. След това използвайте само кода от най-новия имейл.
4. **Проверете към кой адрес се изпраща кодът.** Той е посочен (частично скрит) на екрана с кода. Ако адресът не е верен, или вече нямате достъп до

тази пощенска кутия? Тогава помолете администратора на Вашия пакет Nextcloud да промени Вашия имейл адрес. Администраторът прави това в Mijn WebOké в Управление на потребители, с **Редактиране на данни**. Ако Вие сте собственикът, свържете се с WebOké.

5. **Пощенската Ви кутия пълна ли е?** Пълна пощенска кутия не приема нови имейли. Изчистете я и поискайте нов код.

Съвет: Не искате да зависите от Вашата поща? Тогава настройте и приложение за удостоверяване (Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове). Така при вписване Вие избирате дали да използвате кода от имейла или от приложението.

Защо приложение на моя телефон не иска код?

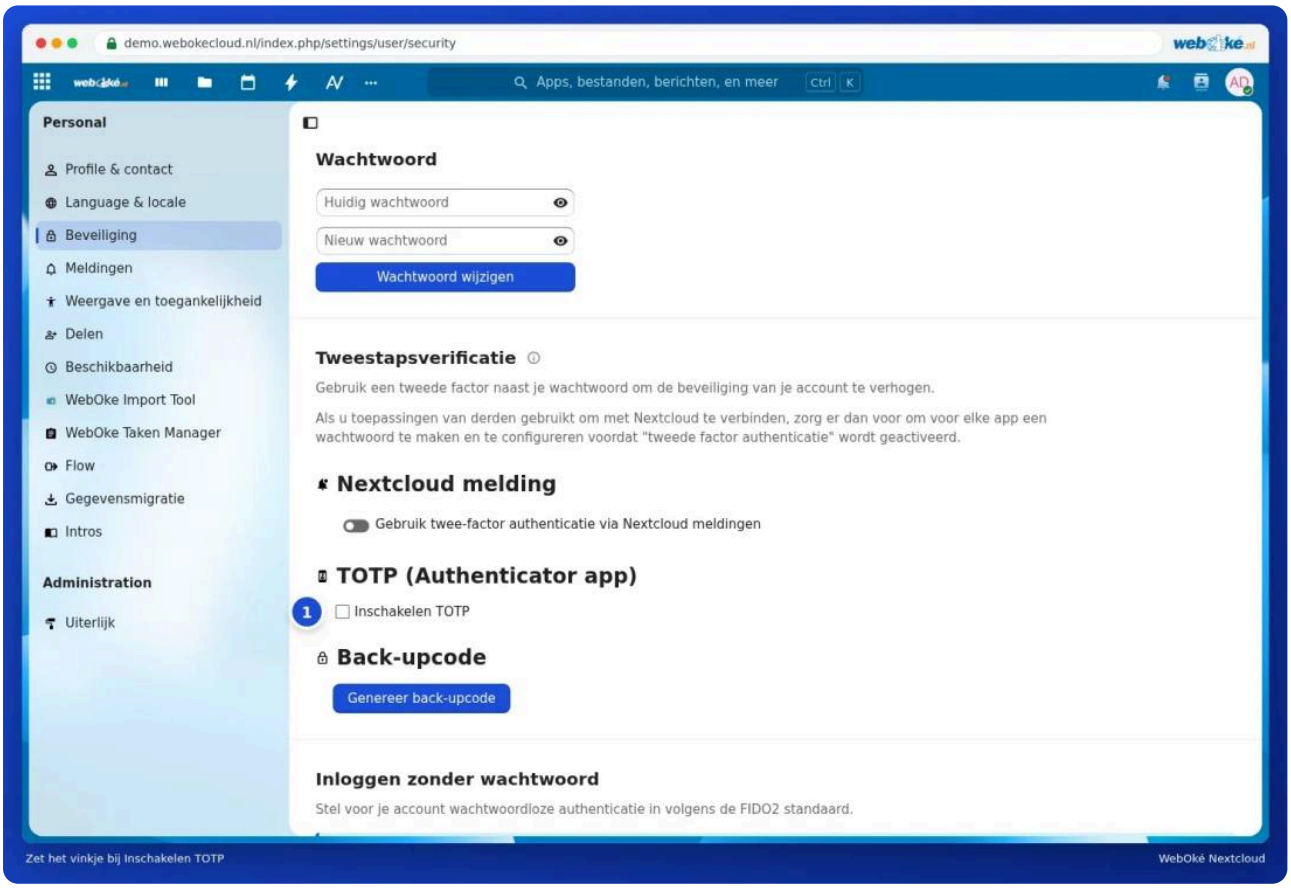
Приложенията на Nextcloud за Вашия компютър и телефон се вписват еднократно чрез браузъра, с парола и код. След това те сами създават собствен ключ и повече не се налага да влизате. Други приложения, като календара на Вашия iPhone или Thunderbird, не могат да въвеждат код. Те използват парола за приложение. Как работи това, можете да прочетете в App-пароли: кога и как.

3.3 Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове

Приложението за удостоверяване генерира на Вашия телефон нов шестцифрен код на всеки 30 секунди. Този код въвеждате при вписване вместо кода от Вашата поща. Това е по бързо и работи дори когато пощата Ви временно не е достъпна. Познати безплатни приложения са Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) и удостоверителите в мениджъри на пароли като Bitwarden, 1Password или Proton Pass. В Nextcloud това се нарича **TOTP**.

Стъпка 1: включване на TOTP

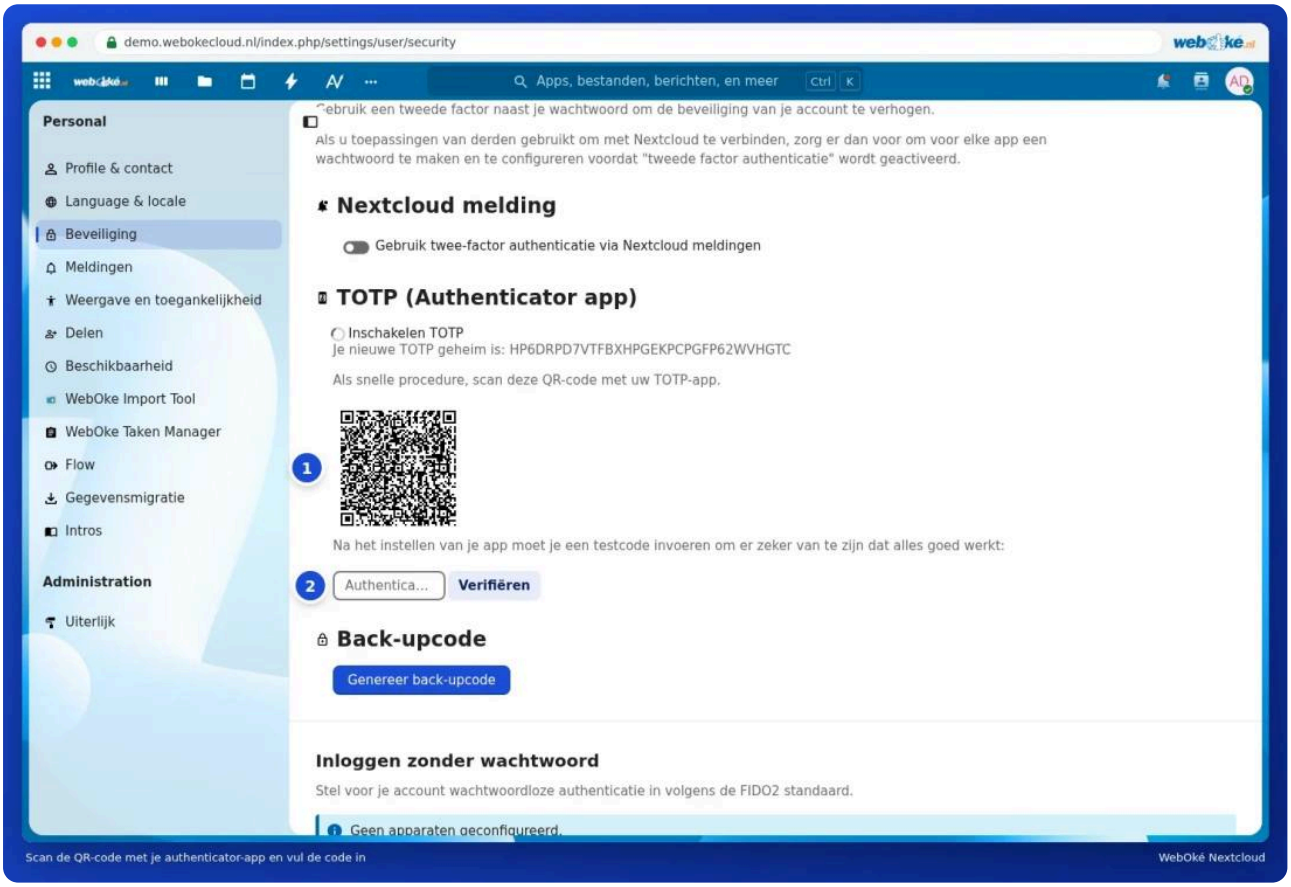
1. Инсталирайте приложение за удостоверяване на Вашия телефон, ако все още нямате такова.
2. Отидете във Вашия Nextcloud до настройките за сигурност: кликнете върху Вашата профилна снимка, изберете **Настройки** и кликнете вляво върху **Сигурност**.
3. При **TOTP (Удостоверител)** поставете отметка при **Включване на TOTP** (1).



Поставете отметката при Включване на TOTP

Стъпка 2: сканиране на QR кода

1. Вашият Nextcloud пита ли Ви първо за паролата? Въведете я за потвърждение. Това се случва при всяка важна промяна в сигурността Ви.
2. Появява се QR код (1) с текста *Като бърза процедура, сканирайте този QR код с Вашето TOTP приложение.* Отворете Вашето приложение за удостоверяване, изберете добавяне на нов акаунт и сканирайте кода.
3. Вашето приложение сега показва шестцифрен код за WebOké Nextcloud.
4. Под QR кода Вашият Nextcloud изисква тестов код (2): *След настройването на приложението трябва да въведете тестов код, за да сте сигурни, че всичко работи правилно.* Въведете кода от Вашето приложение в полето и кликнете на **Потвърждаване**. Едва тогава TOTP наистина е включено.



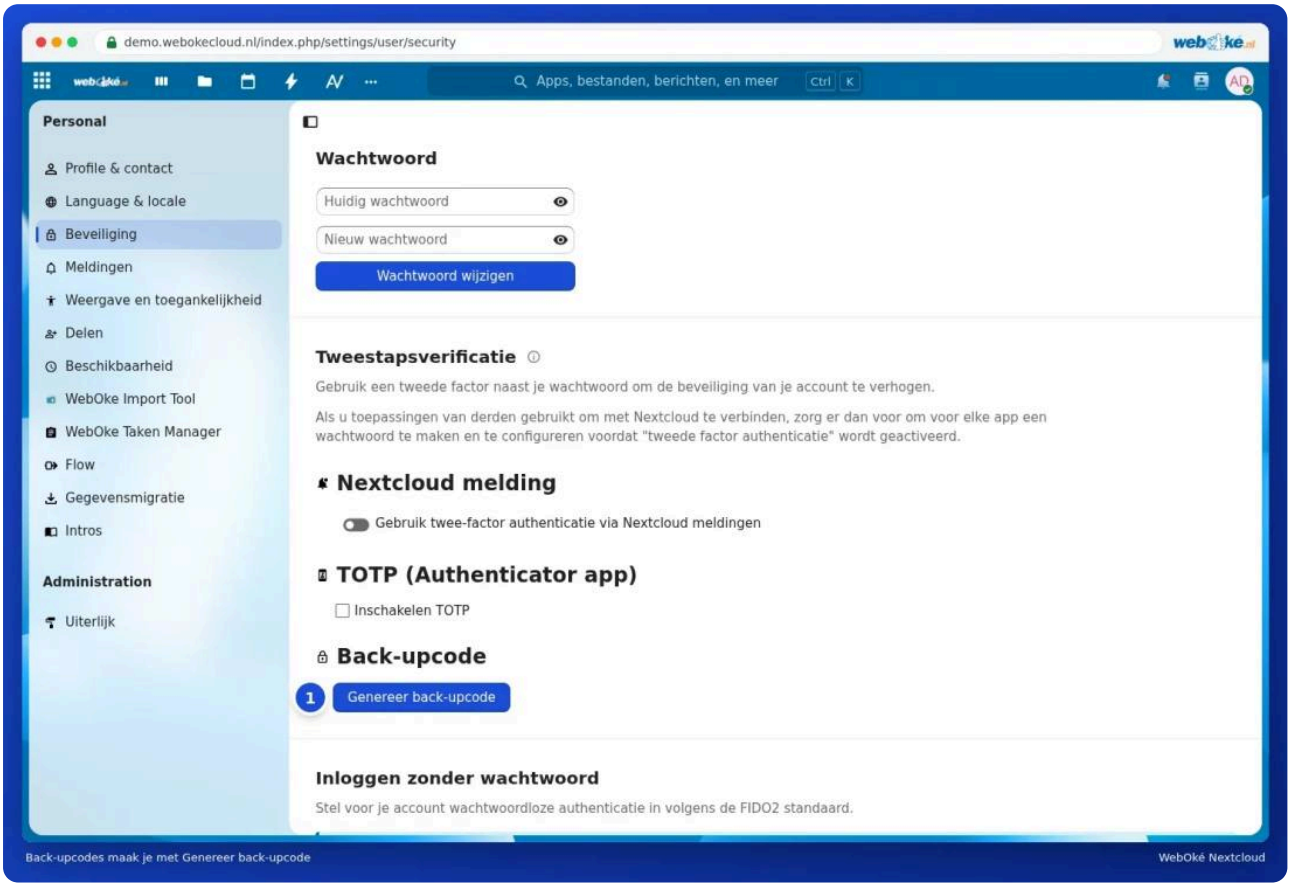
Сканирайте QR кода и въведете за проверка кода от Вашето приложение

Съвет: Не можете да сканирате, например защото Вашият Nextcloud е отворен на същия телефон? Над QR кода е показан и таен ключ като текст, след *Вашата нова TOTP тайна е:*. Въведете го или го поставете в приложението си. Мениджъри на пароли като Bitwarden и 1Password също поемат ключа автоматично.

Стъпка 3: създаване и съхраняване на резервни кодове

Ако изгубите телефона си, нямате повече достъп до приложението за удостоверяване. Затова съществуват резервните кодове: десет кода, всеки от които работи само веднъж.

1. На същата страница при **Резервен код** кликнете на **Генериране на резервни кодове** (1).
2. Виждате десет кода. Запазете ги с **Записване на резервния код** или ги разпечатайте с **Принтиране на резервния код**.
3. Съхранявайте ги на сигурно място, не на същия телефон, на който е приложението за удостоверяване. Например разпечатани заедно с важните Ви документи или в мениджъра на пароли.



Резервните кодове се създават с Генериране на резервни кодове

Ако сте включили TOTP, но все още нямате резервни кодове, Вашият Nextcloud ще Ви напомни за това с известие при звънчето: *Генериране на резервни кодове*.

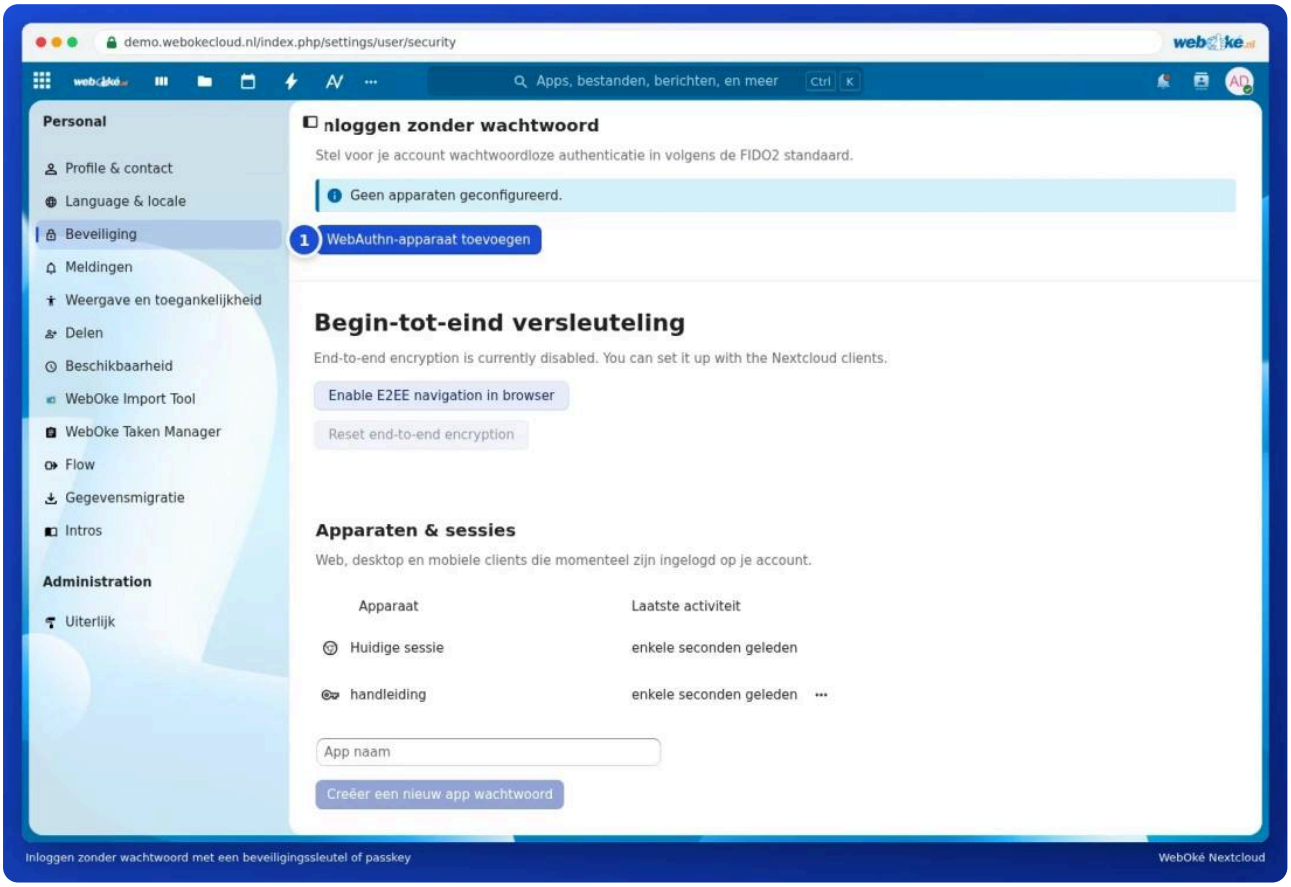
Внимание: Резервните кодове се показват само веднъж. Ако по-късно създадете нови кодове, старите вече няма да работят.

Вписване с Вашето приложение за удостоверяване

Ако освен кода по имейл имате включено и TOTP, Вашият Nextcloud ще Ви попита след паролата коя втора стъпка искате да използвате. Изберете приложението за удостоверяване и въведете кода, който то показва в този момент. Ако сте изгубили телефона си, изберете **Използвай код за възстановяване** и въведете един от резервните си кодове. Код, който сте използвали по този начин, зачертайте в списъка си.

Удостоверяване без парола

Под двустепенната проверка ще видите и **Удостоверяване без парола**. Там с **Добавяне на WebAuthn устройство** (1) свързвате ключ за сигурност (като YubiKey) или passkey от Вашия компютър или телефон. След това на екрана за вписване можете да изберете **Вписване с устройство**. Това е допълнителна възможност, Вашата парола и другите Ви методи продължават да работят нормално.



Свързване на ключ за сигурност или passkey

Нов телефон

Преминавате към друг телефон? Тогава първо прехвърлете акаунтите си в приложението за удостоверяване (повечето приложения имат функция за това) или изключете TOTP и после отново го включете, като сканирате новия QR код с новия си телефон. Направете това, преди да изтриете или предадете стария си телефон.

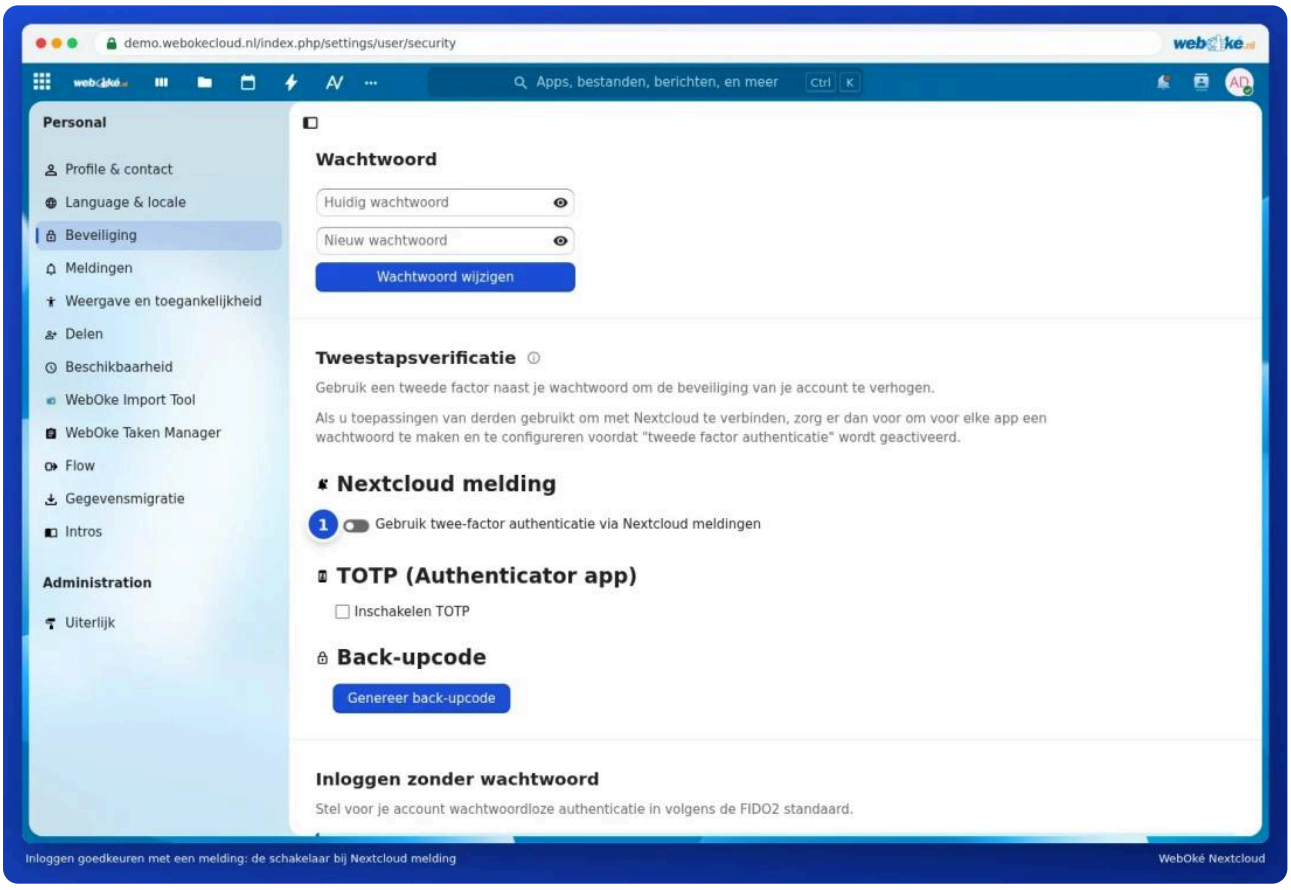
3.4 Одобряване на вписване с известие на друго устройство

Ако вече сте вписани на друго устройство, например в приложението Nextcloud на Вашия телефон, можете да одобрите ново вписване и чрез известие. Тогава не е нужно да въвеждате код: получавате известие на другото си устройство и докосвате „одобряване“.

Включване

1. Кликнете горе вдясно върху профилната си снимка или инициалите си.
2. Изберете **Настройки**.
3. Кликнете вляво върху **Сигурност**.

При **Известие от Nextcloud** включете превключвателя **Използване на двуфакторно удостоверяване чрез известия от Nextcloud** (1).



Превключвателят при Известие от Nextcloud

Как да влезете с него

1. Впишете се с Вашето потребителско име и парола.
2. На втората стъпка изберете **Известие от Nextcloud**.

3. Вземете другото си устройство, на което вече сте вписани: Вашия телефон с приложението Nextcloud или друг браузър.
4. Там ще се появи известие за новото вписване. Одобрете го.
5. Първият екран ще продължи автоматично.

Внимание: Одобрявайте само вписване, което Вие самите правите в момента. Ако получите такова известие, докато не се вписвате, отхвърлете го и сменете паролата си (Промяна или забравена парола).

Съвет: Този метод работи само ако действително сте вписани и другаде. Кодът по имейл винаги продължава да работи. Освен това подгответе и приложение за удостоверяване или резервни кодове (Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове).

3.5 App-пароли: кога и как

Тъй като WebOké Nextcloud изисква допълнителен код при вписване, някои приложения не могат да влязат с обикновената Ви парола. Те просто не могат да въведат този код. За такива приложения създавате **парола за приложение**: отделна, дълга парола, предназначена само за това приложение.

Кога Ви е необходима парола за приложение?

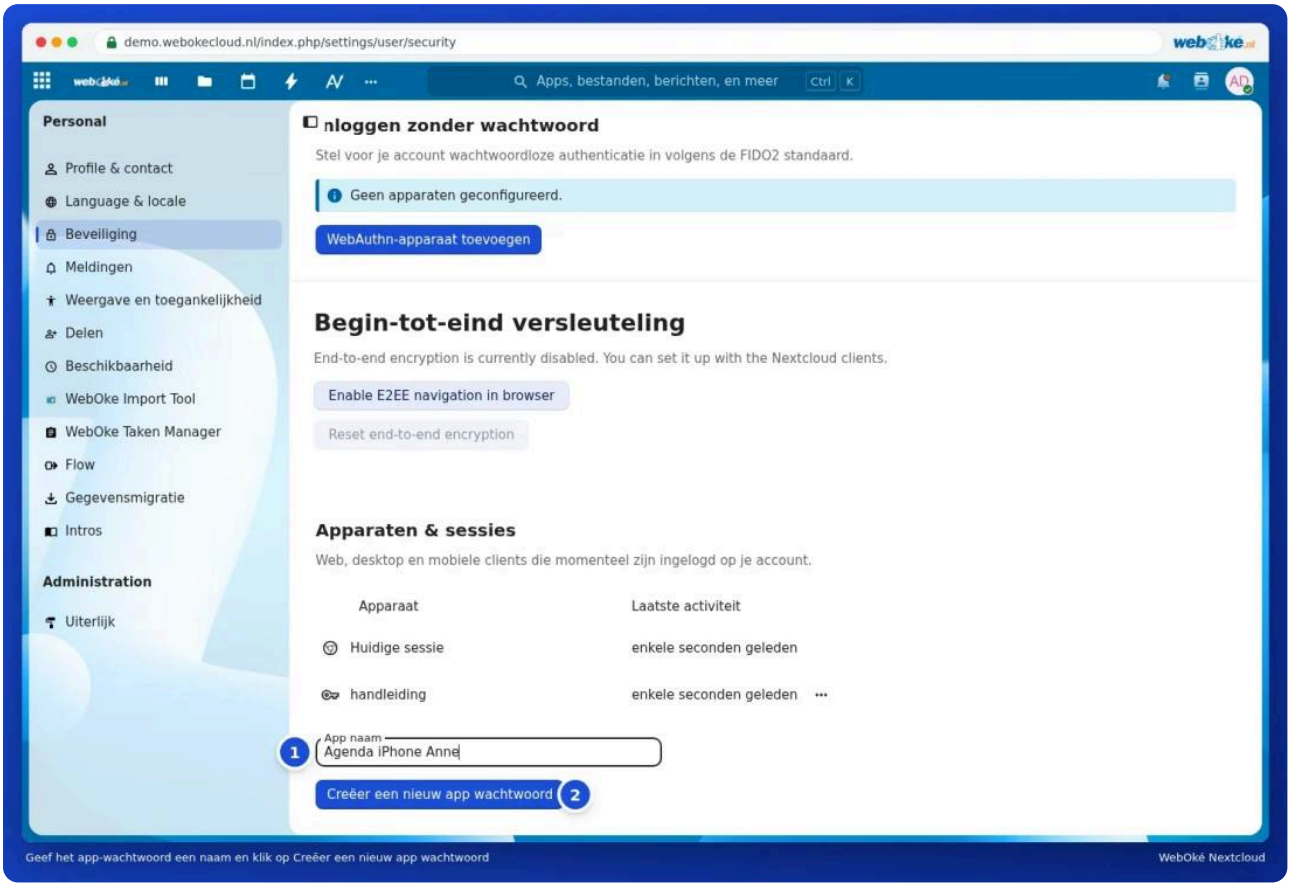
Приложение или устройство	Необходима ли е парола за приложение?
Nextcloud Files на Вашия компютър	Не: влизате чрез Вашия браузър и приложението се грижи за това само (Инсталиране на Nextcloud Files на Windows)
Приложението Nextcloud на Вашия телефон или таблет	Не, влизате чрез екрана за вписване в приложението. Все пак можете да сканирате парола за приложение като QR код (Приложението Nextcloud на iPhone или iPad)
Календар и контакти на Вашия iPhone, iPad или Mac	Да (Събития и контакти на iPhone и iPad, Събития и контакти на Mac)
DAVx5 на Android	Обикновено не: изберете вписване чрез браузъра. Ако това не сработи, използвайте парола за приложение (Agenda и контакти на Android с DAVx5)
Thunderbird	Да (Събития и контакти в Thunderbird)
Outlook с CalDav Synchronizer	Да (Календар в Outlook с CalDav Synchronizer)
Вашият Nextcloud като мрежов диск (WebDAV)	Да (Вашият Nextcloud като мрежов диск (WebDAV) в Explorer или Finder)
Други програми, например софтуер за резервни копия на NAS	Да

Съвет: Приложението получава грешка 401 или постоянно иска паролата Ви отново? Тогава почти винаги се опитва да влезе с обикновената Ви парола. Създайте парола за приложение и я въведете. Вижте също Приложение показва "401" или постоянно иска Вашата парола.

Създаване на парола за приложение

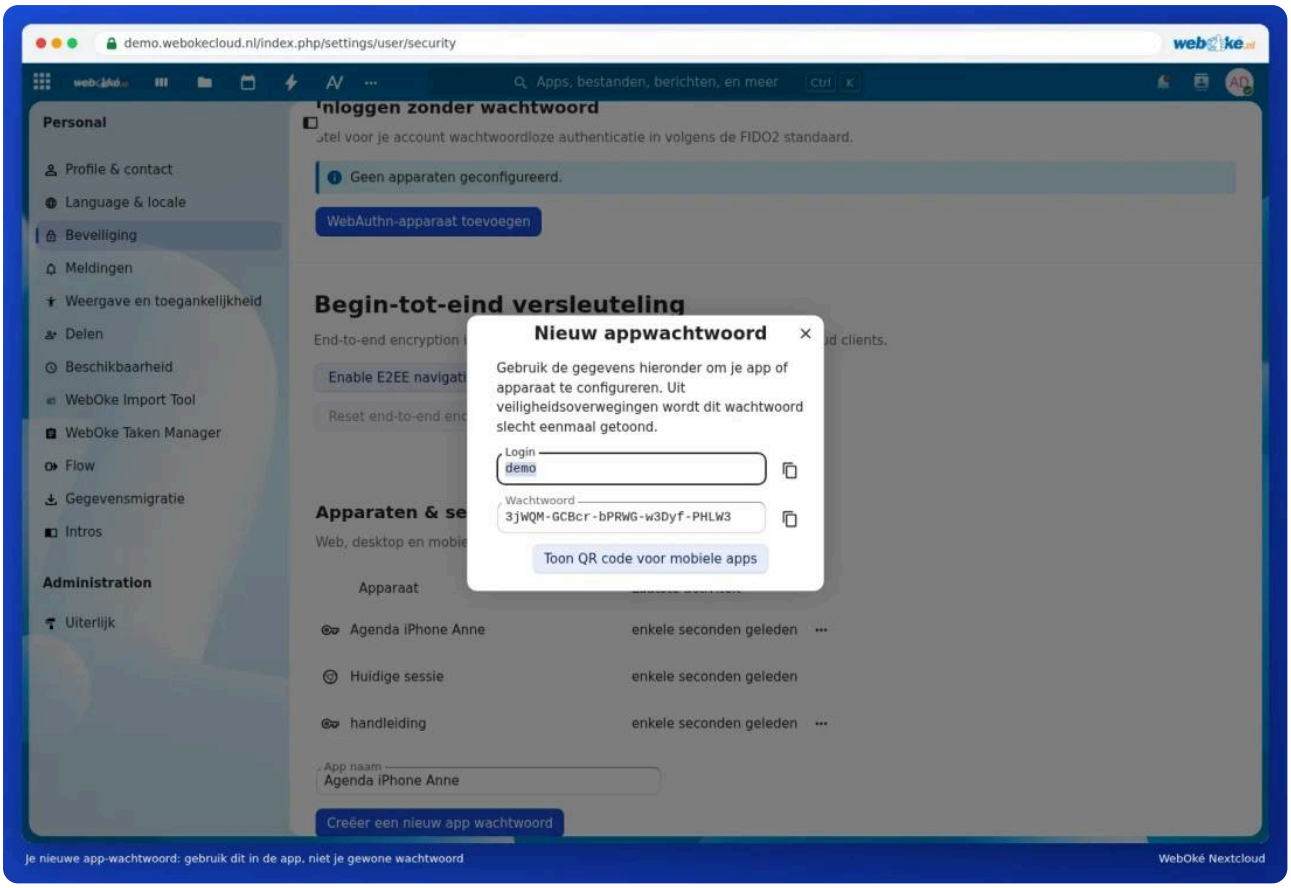
1. Кликнете горе вдясно върху снимката на профила Ви или инициалите Ви.
2. Изберете **Настройки**.
3. Кликнете вляво върху **Сигурност**.
4. Превъртете надолу до **Устройства и сесии**.

5. Въведете най-долу в полето **Име на приложението** (1) име, по което по-късно ще разпознаете приложението, например *Календар iPhone Anne*.
6. Кликнете върху **Създай парола за приложението** (2).



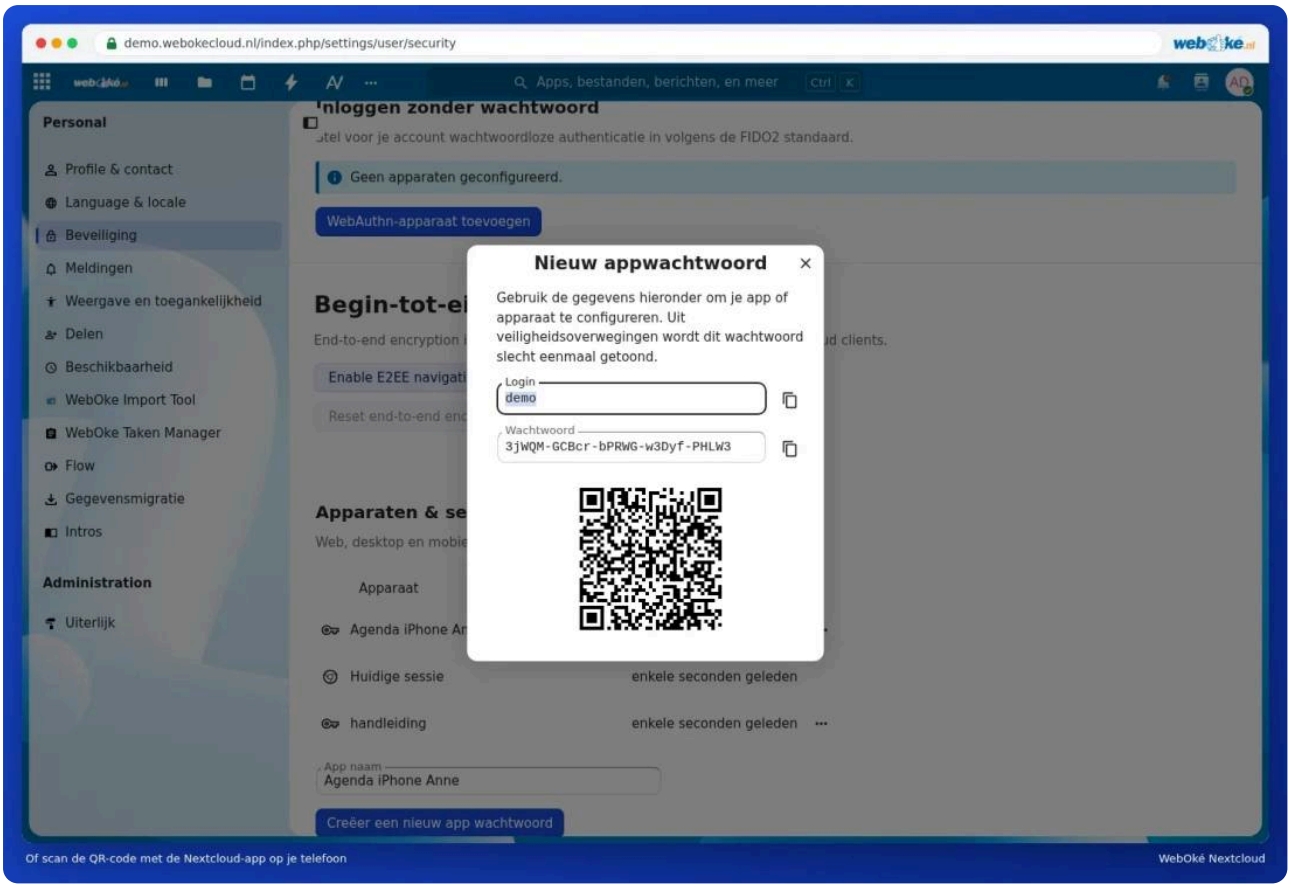
Дайте на паролата за приложение разпознаваемо име

Отваря се прозорецът **Нова парола за приложение**. В него се намират Вашето потребителско име (при Login) и новата парола за приложение (при Парола). Копирайте паролата и я поставете или въведете в приложението, на мястото, където то иска паролата Ви. Използвайте като потребителско име обикновеното си потребителско име за Nextcloud.



Вашата нова парола за приложение

Ако настройвате приложение на телефона си, можете също да кликнете върху **Показване на QR код за мобилни приложения**. Приложението Nextcloud на телефона Ви може да сканира този QR код при вписване.



QR кодът за приложението Nextcloud на Вашия телефон

Внимание: Паролата за приложение се показва само веднъж. Ако затворите прозореца, вече не можете да я видите отново. Изгубили сте я? Отменете старата и създайте нова. Отнасяйте се с паролата за приложение със същото внимание, както с обикновената си парола: който я притежава, може да достъпва Вашите файлове.

Добри навици

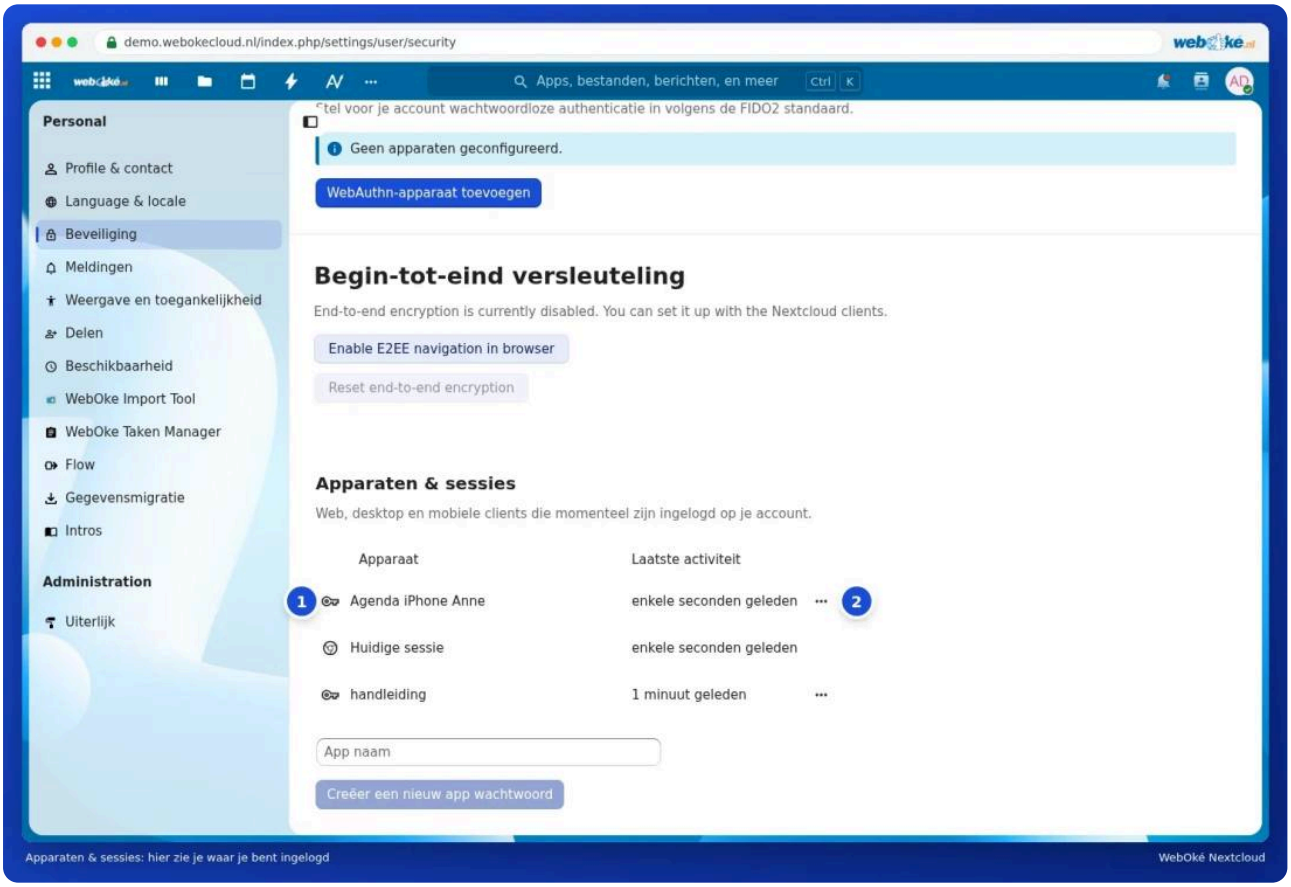
- **Една парола за приложение на приложение на устройство.** Тоест отделна за календара на Вашия iPhone и за Thunderbird на Вашия лаптоп. Ако изгубите едно устройство, отменяте само тази парола.
- **Ясно име.** Посочете устройство, приложение и собственик, за да знаете по-късно какво е.
- **Промяна на обикновената Ви парола?** Паролите Ви за приложения продължават да работят нормално. Ако искате да изключите дадено приложение, отменете неговата парола за приложение.
- **Почистване.** Ако вече не използвате дадено приложение, отменете паролата за приложение. Как се прави това, прочетете в Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии.

3.6 Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии

В **Устройства & сесии** виждате навсякъде, където сте влезли с Вашия акаунт: в браузъри, в приложенията на Nextcloud на Вашия компютър и телефон, и с пароли за приложения. Тук можете също да изключите дадено устройство, например ако телефонът Ви е откраднат.

Преглед на списъка

1. Кликнете горе вдясно върху Вашата профилна снимка или инициали.
2. Изберете **Настройки**.
3. Кликнете вляво върху **Сигурност**.
4. Превъртете до **Устройства & сесии**.



Устройства & сесии: тук виждате къде сте влезли

На всеки ред виждате:

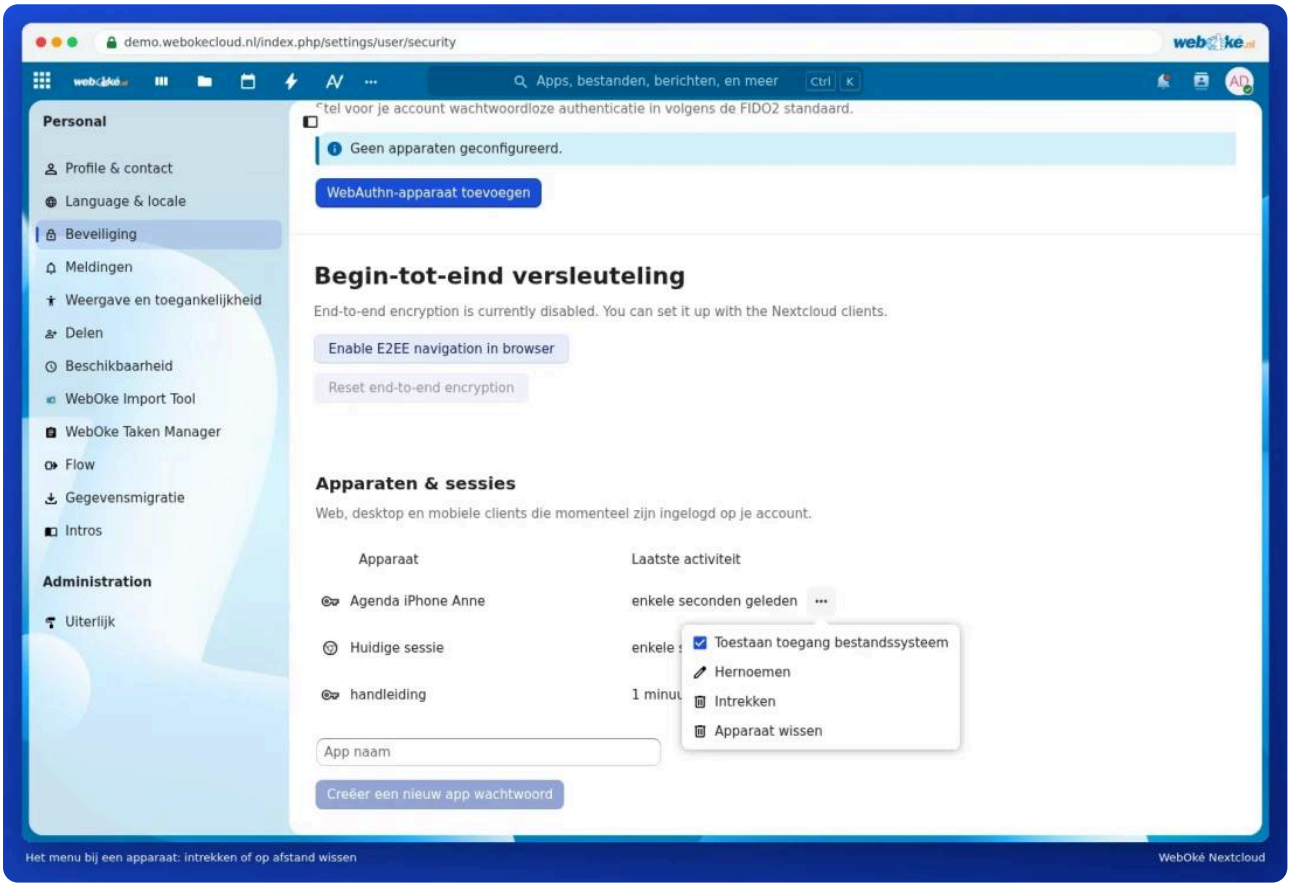
- **Устройство** (1): името на парола за приложение, приложение, например настолното приложение или приложението на Nextcloud с вида на устройството, или браузъра, с който сте влезли. **Текущата сесия** е браузърът, в който работите в момента.

- **Последна активност:** кога това устройство е имало последен контакт с Вашия Nextcloud.
- Бутон с три точки (2) с действията, които можете да извършите с това устройство.

Съвет: Иконата на ключ означава парола за приложение. При браузър виждате логото на съответния браузър.

Изключване на устройство

Кликнете върху трите точки до устройството. Тогава ще видите меню с тези опции:



Menuto при устройство

- **Разреши достъп до файловата система:** само при пароли за приложения. Ако отметката е включена, приложението има достъп и до Вашите файлове. Ако използвате паролата за приложение само за Вашия календар и контакти, можете да премахнете отметката.
- **Преименуване:** дайте на устройството или паролата за приложение по-ясно име.
- **Отнемане:** устройството веднага се отписва и вече не може да достъпва Вашия Nextcloud. Файловете, които вече са били на устройството, остават там. Използвайте това за стар лаптоп, приложение, което вече не използвате, или парола за приложение, която сте изгубили.

- **Изтрий устройството:** веднага щом устройството отново се свърже, то получава команда да се отпише и да изтрие намиращите се на него файлове на Nextcloud. Използвайте това при откраднат или изгубен лаптоп или телефон.

При Отнемане и Изтрий устройството Вашият Nextcloud понякога първо иска Вашата парола, за да потвърди, че наистина сте Вие.

Внимание: Изтрий устройството работи само при самите приложения на Nextcloud (настолното приложение и мобилното приложение), и то едва когато устройството отново се свърже с интернет. Изтрива се само това, което това приложение е синхронизирало, а не останалата част от устройството. При браузър или приложение с парола за приложение отнемате достъпа; изтриване там не е възможно. Какво още да направите при кражба, прочетете в Дистанционно изключване на откраднат лаптоп.

Отписване на браузър на друг компютър

Забравили сте да се отпишете на чужд компютър? Намерете браузъра в списъка по последната активност и изберете **Отнемане**. Така веднага ще бъдете отписани там.

Какво да направя, ако не разпознавам нещо?

Виждате устройство или браузър, който не разпознавате, и не е бил и съквартирант или колега с Вашия акаунт? Отнемете достъпа на устройството и веднага сменете Вашата парола (Промяна или забравена парола). Включете също приложение за удостоверяване (Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове) и проверете паролата на Вашата пощенска кутия, тъй като там пристигат Вашите кодове за вход.

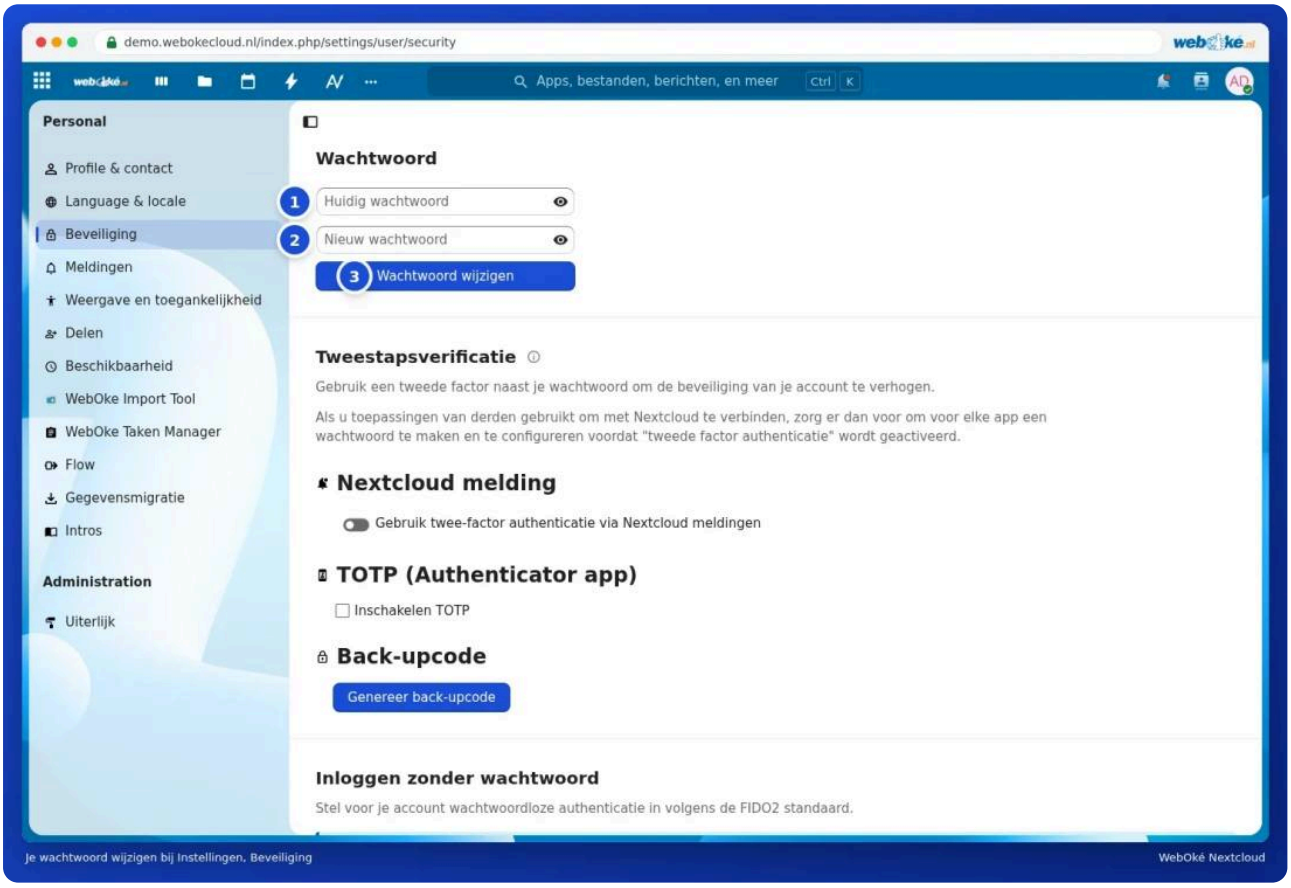
3.7 Промяна или забравена парола

Промяна на Вашата парола

Помните паролата си и искате нова?

1. Кликнете горе вдясно върху профилната Ви снимка или инициалите Ви.
2. Изберете **Настройки**.
3. Кликнете вляво върху **Сигурност**.

4. Въведете горе при **Парола** текущата си парола (1).
5. Въведете новата си парола (2). С иконата на окото виждате какво въвеждате.
6. Кликнете върху **Сменете паролата** (3).



Промяна на Вашата парола в Настройки, Сигурност

На какво трябва да отговаря една парола?

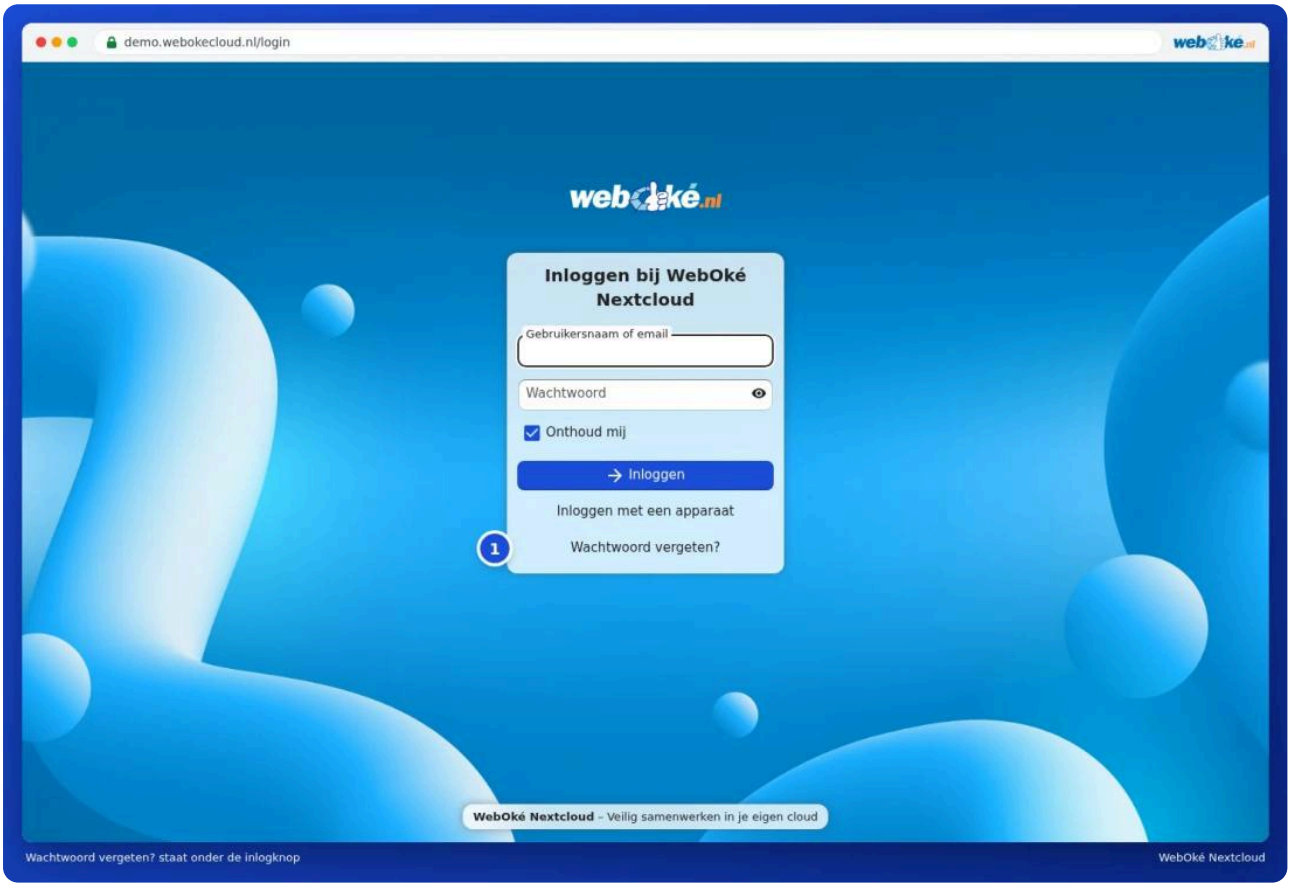
- минимум 10 символа;
- поне една главна буква и една малка буква;
- поне една цифра;
- поне един специален символ, като ! ? # или %;
- да не е често използвана парола и да не е парола, известна от изтичане на данни.

Ако новата Ви парола не отговаря на изискванията, Вашият Nextcloud ще Ви покаже какво липсва. Съвет: кратко изречение работи добре, например *Fiets-naar-Zandvoort-2026!*. Дълго, но все пак лесно за запомняне.

След промяната приложенията Ви с парола за приложение, настолното приложение и мобилното приложение продължават да работят нормално. Мислите, че някой друг е знаел паролата Ви? Проверете и в Устройства и сесии (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).

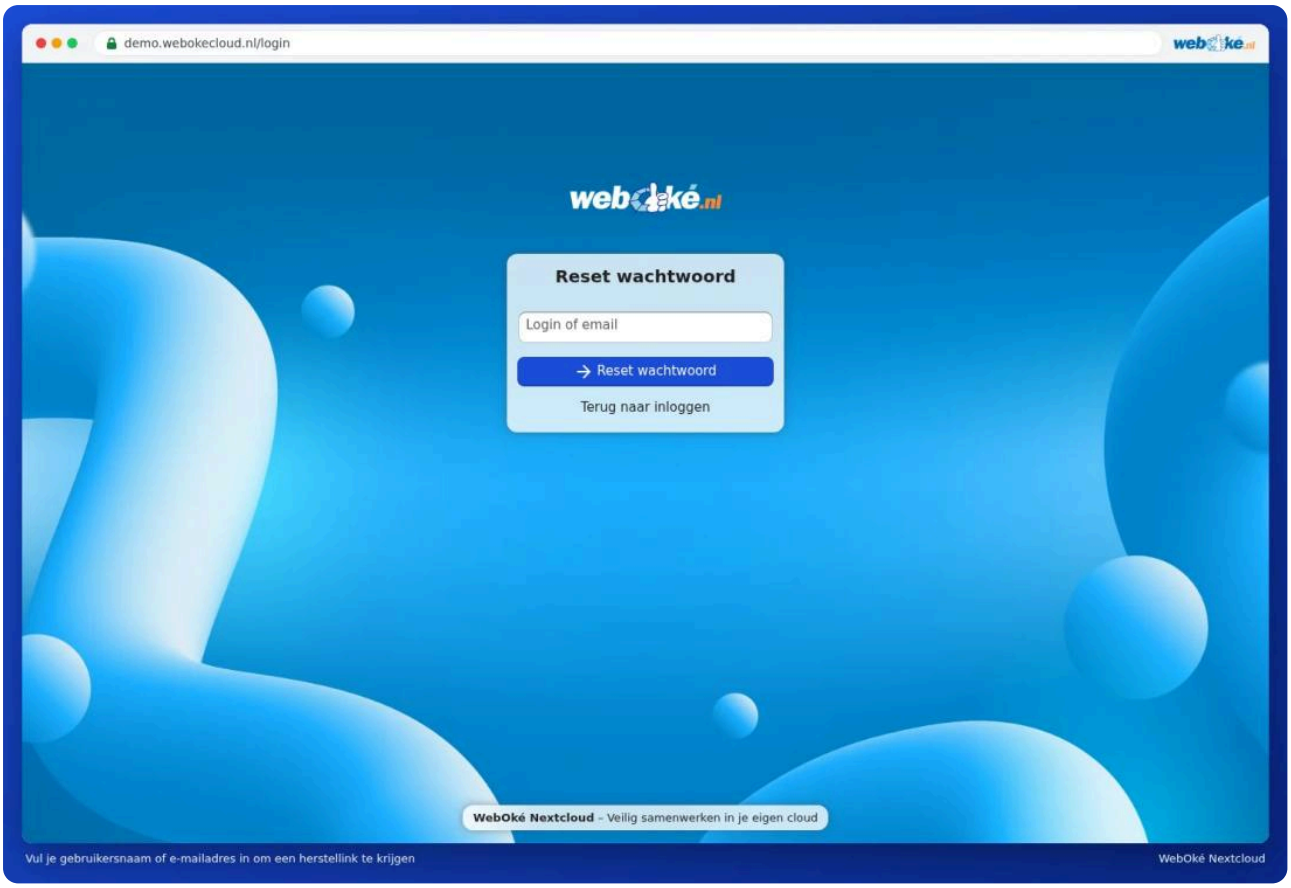
Забравена парола

1. На екрана за вписване кликнете върху **Забравена парола?** (1).



Забравена парола? се намира под бутона за вписване

2. Въведете при **Login или email** потребителското си име или имейл адреса си и кликнете върху **Възстановяване на паролата**.
3. Ще получите имейл с линк. Кликнете върху него и изберете нова парола.
4. Впишете се с новата си парола и кода от имейла.



Поискайте линк за възстановяване

Вашият Nextcloud не казва дали акаунтът съществува, за да не разкрива информация на натрапници. Затова винаги виждате потвърждение, дори ако сте направили правописна грешка.

Не сте получили имейл за възстановяване?

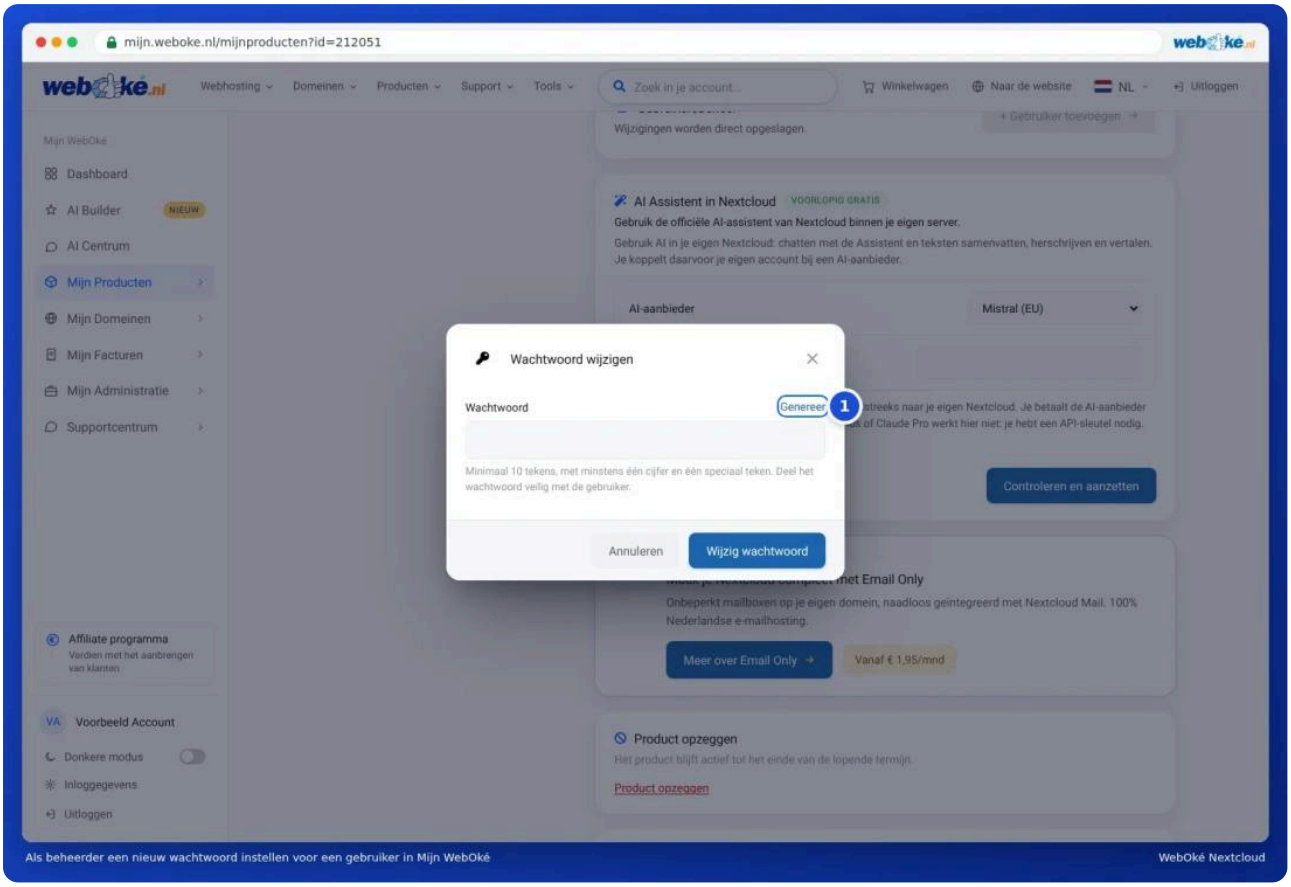
Имейлът за възстановяване се изпраща до имейл адреса във Вашия Nextcloud профил. Проверете първо папката със спам. Ако в профила Ви няма имейл адрес или е стар, имейлът няма да пристигне. Тогава администраторът на Вашия пакет може да помогне.

Задаване на нова парола като администратор

Вие ли сте администраторът на пакет Personal, Family или Max? Тогава можете да зададете нова парола за потребител чрез Mijn WebOké:

1. Впишете се в Mijn WebOké и отидете на **Моите продукти**.
2. Отворете Вашия пакет Nextcloud.
3. Намерете потребителя в **Управление на потребители** и изберете в менюто при потребителя **Промяна на парола**.
4. Въведете нова парола или кликнете върху **Генериране** (1) за силна парола, и кликнете върху **Сменете паролата**. Ако сами въвеждате парола, имайте предвид всички изисквания по-горе, включително главната и малката буква.

5. Предайте паролата по сигурен начин на потребителя, например устно или на две части. До потребителя не се изпраща имейл.



Задаване на нова парола като администратор в Mijn WebOké

Всичко за управлението на потребители можете да прочетете в Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители. Вие ли сте самият собственик и не можете повече да влезете в собствения си Nextcloud акаунт? Свържете се с WebOké. При Nextcloud Free винаги използвате Забравена парола?.

3.8 Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите

Вашият WebOké Nextcloud следи колко често от даден интернет адрес (IP адрес) се влиза с грешна парола. Ако това се случва твърде често, всеки следващ опит от този адрес се забавя. По този начин нарушител не може да изпробва хиляди пароли една след друга. За съжаление, Вие също забелязвате това, ако едно от Вашите собствени приложения постоянно изпраща грешна парола.

Как ще го забележите?

- Влизането в браузъра отнема дълго време, понякога до половин минута на опит.
- Виждате съобщение, че са открити няколко невалидни опита за вход и че следващото Ви влизане ще бъде забавено, или: *Достигнат е максималният брой неправилни опити за вход от Вашето местоположение. Изчакайте 30 секунди и след това опитайте отново да влезете.*
- Приложенията на телефона или компютъра Ви показват грешки като 401 или 429 (Твърде много заявки), или спират да се синхронизират.
- Проблемът се проявява за всички в същата мрежа, например вкъщи или в офиса, но не и когато използвате телефона си с 4G или 5G.

Откъде идва проблемът?

Почти винаги става дума за устройство във Вашия собствен дом или офис, което незабелязано постоянно опитва стара или грешна парола. Например:

- календар или контакти на телефон или таблет, в които все още е въведена обикновената Ви парола вместо парола за приложение;
- Thunderbird или Outlook със стара парола за приложение, която сте отменили;
- стар лаптоп или телефон на съквартирант или колега с акаунт, който вече не съществува;
- мрежов диск, NAS или програма за резервни копия със стари данни за вход;
- някой, който е написал паролата си грешно няколко пъти.

Как да го решите

1. **Намерете виновника.** Прегледайте устройствата във Вашата мрежа и проверете кое приложение показва грешка или иска парола. Стъпка по стъпка план ще намерите в IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?.
2. **Въведете правилната парола в това приложение.** За календар, контакти и други приложения винаги използвайте парола за приложение (App-пароли: кога и как). Или премахнете акаунта от приложение, което вече не използвате.
3. **Премахнете ограничението.** Това може да стане по два начина:

    - Помолете AI асистента в Mijn WebOké. Той проверява дали Вашият Nextcloud наистина забавя интернет адреса, с който сте свързани в момента, и показва карта с данните. Едва когато Вие натиснете **Одобрете и изпълнете**, ограничението за този конкретен адрес се премахва. Затова направете това от мрежата, в която е проблемът.
    - Или се свържете с поддръжката на WebOké. При Nextcloud Free това не е възможно; в такъв случай използвайте AI асистента или изчакайте ограничението да отпадне само.
4. **Или изчакайте.** Ограничението отпада само след известно време, в което няма повече грешни опити. Докато грешното приложение продължава да опитва, то постоянно ще се връща.

Внимание: Премахването на ограничението, без да отстраните причината, помага само за кратко. Ако все още някъде има приложение с грешна парола, скоро отново ще бъдете забавени.

3.9 End-to-end-криптиране: кога да, кога не

Вашите файлове вече са добре защитени при WebOké: връзката е криптирана, а и дисковете в центъра за данни също. За наистина чувствителни папки обаче можете да отидете и крачка по-далеч с **end-to-end-криптиране**, в Nextcloud наричано още начало до край криптиране. Тогава файловете се криптират още на Вашето собствено устройство, преди да отидат към Вашия Nextcloud. Само Вашите устройства имат ключа. Дори WebOké не може да прочете тези файлове тогава.

Кога е полезно?

- За малка папка с много чувствителни документи, като копия на паспорти, медицински данни или списъци с пароли.
- Ако искате да сте сигурни, че никой освен Вас не може да отвори файловете, дори с достъп до сървъра.

Кога не?

End-to-end-криптирането има ограничения. Затова не го използвайте за целия си Nextcloud и не за папки, в които работите заедно с други.

Какво	В криптирана папка
Редактиране на файлове в браузъра с Euro-Office	Не е възможно
Създаване на публичен линк и сътрудничество в браузъра	Не е възможно или е много ограничено
Търсене в съдържанието, прегледи на снимки в браузъра	Не е възможно
Включване на криптирането	Само в десктоп приложението или мобилното приложение, не в браузъра
Преглед на файлове в браузъра	Само ако предварително го включите, вижте по-долу
Изгубена фраза за възстановяване и нито едно устройство с ключа	Файловете стават завинаги нечетими, дори за WebOké

Как да го включите

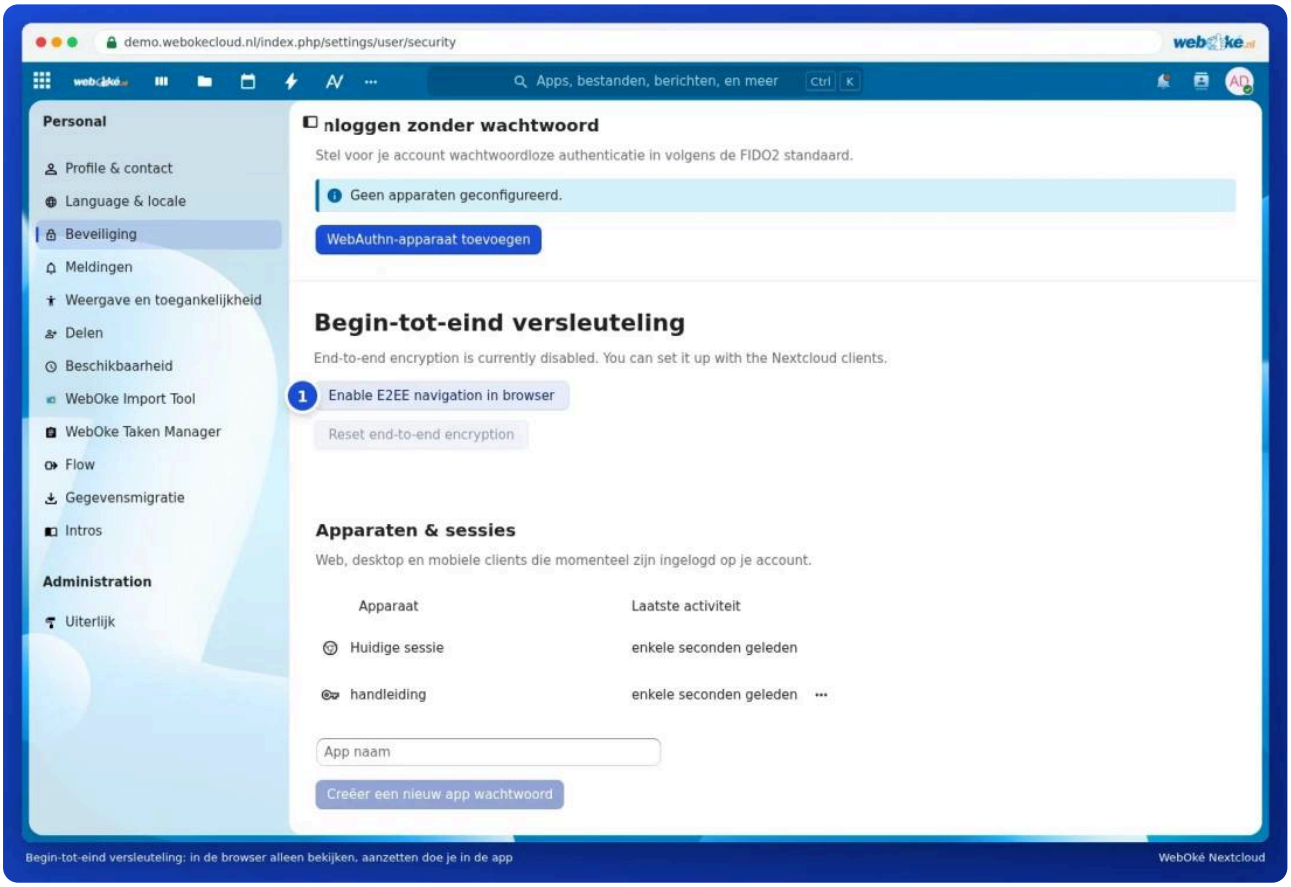
1. Инсталирайте десктоп приложението Nextcloud Files (Инсталиране на Nextcloud Files на Windows или Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider)) или приложението Nextcloud на Вашия телефон.
2. Създайте в своя Nextcloud нова, **празна** папка. Само празна папка може да бъде криптирана.

3. Изберете в приложението за тази папка опцията за криптиране. Първия път приложението ще създаде Вашите ключове и ще Ви покаже Вашата **фраза за възстановяване**: поредица от дванадесет думи.
4. Запишете фразата за възстановяване и я съхранявайте на сигурно място, отделно от компютъра си. Без тази фраза няма да можете да отворите файловете си на ново устройство.
5. След това поставете чувствителните си файлове в папката.

Ако искате да използвате криптирана папка на повече устройства, прочетете първо Криптиране от край до край на няколко устройства без да останете заключени навън.

Какво виждате в браузъра?

В Настройки, Сигурност се намира разделът **Начало до край криптиране**. Докато все още не сте го настроили в приложение, там пише, че е изключено и че го настройвате с приложенията на Nextcloud. С бутона **Enable E2EE navigation in browser** (1) можете да отваряте и преглеждате криптирани папки и в браузъра.



Начало до край криптиране в Настройки, Сигурност

Внимание: Не натискайте **Reset end-to-end encryption**, ако вече имате криптирани папки. С това ще изхвърлите ключовете си и тези файлове вече няма да могат да бъдат отворени.

3.10 Изгубен телефон или изгубена двуфакторна автентикация: ето как да влезете отново

Вашият телефон е изгубен, повреден или откраднат, а заедно с него и приложението за автентикация. Или пък не можете повече да прочетете пощата си. Без паника: има няколко начина да влезете отново. Започнете отгоре.

1. Използвайте друга втора стъпка

Ако имате активиран повече от един метод, Вашият Nextcloud ще Ви попита след паролата кой метод искате да използвате. Изберете метод, който все още работи:

- **Кодът по имейл:** прочетете пощата си на компютъра или на друго устройство (Кодът за вписване по имейл: как работи и какво да направите, ако имейлът не пристига).
- **Код за възстановяване:** изберете **Използвай код за възстановяване** и въведете един от Вашите десет кода за възстановяване. Всеки код работи само веднъж.
- **Известие от Nextcloud:** ако все още сте влезли на друго устройство, одобрете входа там (Одобряване на вписване с известие на друго устройство).

2. Влязохте отново? Разчистете веднага

1. Отидете на Настройки, Сигурност, Устройства и сесии и отнемете достъпа на изгубения телефон. Ако е откраднат, изберете и **Изтрий устройството** за Nextcloud приложението на този телефон (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).
2. Сменете паролата си (Промяна или забравена парола).
3. Изключете TOTP и го включете отново, след което сканирайте новия QR код с новия си телефон (Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове).
4. Създайте нови кодове за възстановяване и ги съхранявайте на сигурно място. Старите вече няма да работят.
5. Създайте нови пароли за приложения за календара и контактите на новия си телефон (App-пароли: кога и как).

3. Наистина не успявате?

- **Не можете да влезете в пощенската си кутия** и нямате друг метод: помолете администратора на Вашия Nextcloud пакет да смени имейл адреса Ви с адрес, който можете да прочетете. След това кодът ще пристигне там.
- **Приложението Ви за автентикация и кодовете за възстановяване са изгубени и двете:** свържете се с поддръжката на WebOké. Първо ще

проверим дали наистина сте собственикът на акаунта или дали заявката идва от администратора на пакета. След това ще възстановим втората стъпка за Вас. Имайте предвид, че за Вашата сигурност това не се случва веднага. При Nextcloud Free няма лична поддръжка. Там кодът по имейл е Вашият постоянен път за достъп: затова се уверете, че винаги можете да четете пощенската си кутия.

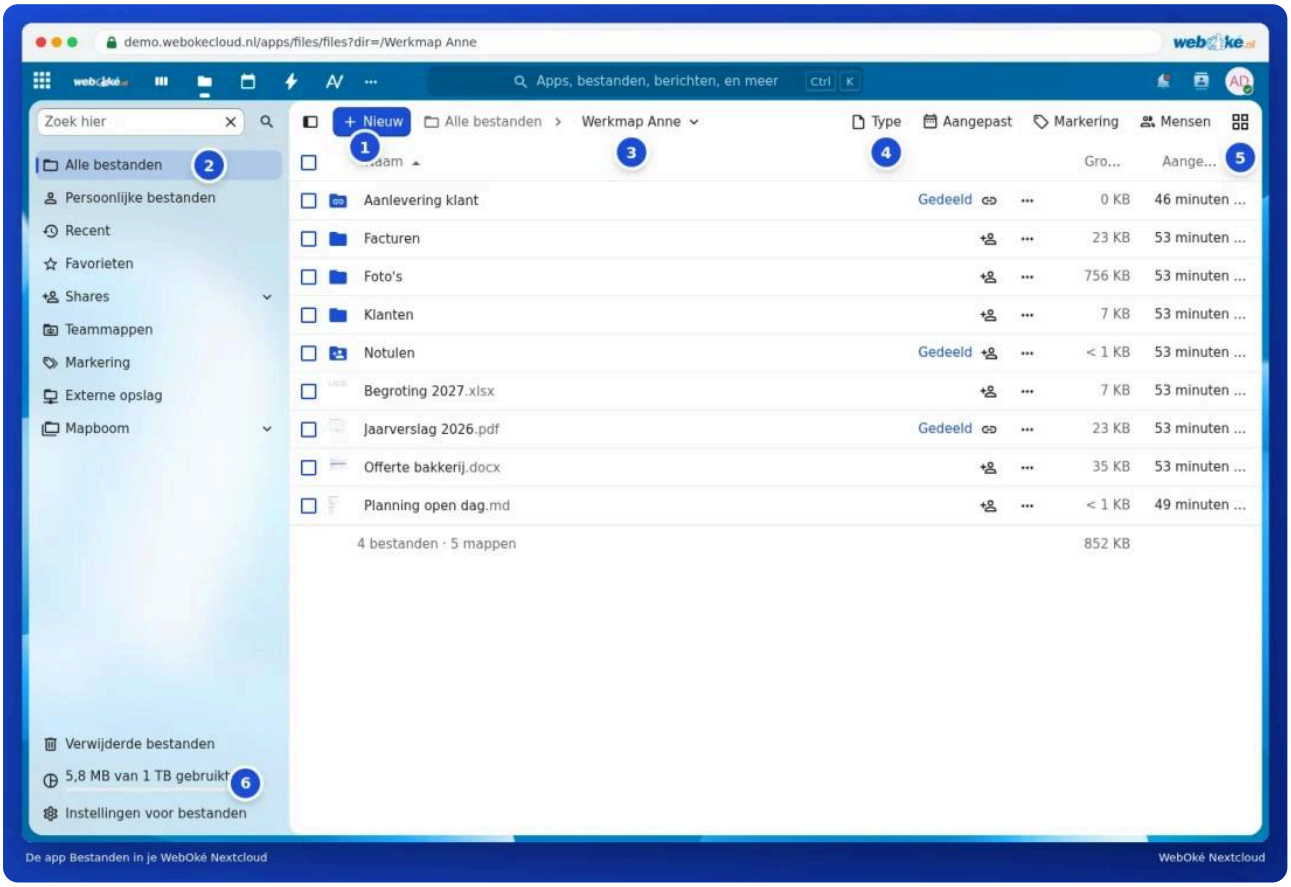
Съвет: По-лесно е да предотвратите проблема. Съхранявайте кодовете си за възстановяване на хартия или в мениджър за пароли и се уверете, че винаги разполагате с поне два метода, които можете да използвате.

4

Работа с файлове в браузъра

4.1 Приложението Файлове: преглед и изгледи

В приложението **Файлове** се намират всички Ваши папки и документи. Отваряте го чрез иконата с папка в лентата най-горе или чрез менюто с деветте точки горе вляво. Всичко, което виждате тук, се съхранява сигурно във Вашата WebOké Nextcloud и е достъпно също от Вашия компютър и телефон.



Приложението Файлове: вляво навигацията, вдясно съдържанието на папката

Елементите на екрана

- **Нов** (1): качване на файлове или папки и създаване на нови папки, документи или заявка за файл. Вижте Качване и изтегляне, включително големи файлове, цели папки и zip и Създаване, преместване, копиране и преименуване на папки.
- **Навигация** (2): **Всички файлове**, **Лични файлове**, **Последни**, **Любими**, **Споделени**, **Екипни папки**, **Етикети**, **Външно хранилище** и **Дърво на папките**. Над тях се намира полето **Търсете тук**.
- **Навигационна пътека** (3): показва къде се намирате в момента. Кликнете върху **Всички файлове** или върху папка в пътеката, за да се върнете назад.
- **Филтри** (4): показвайте само определен **Тип** (например pdf или изображения), файлове, които са били **Промяна** в определен период, с определен **Етикет** или от определени **Хора**.
- **Изглед** (5): превключване между списък и решетка.

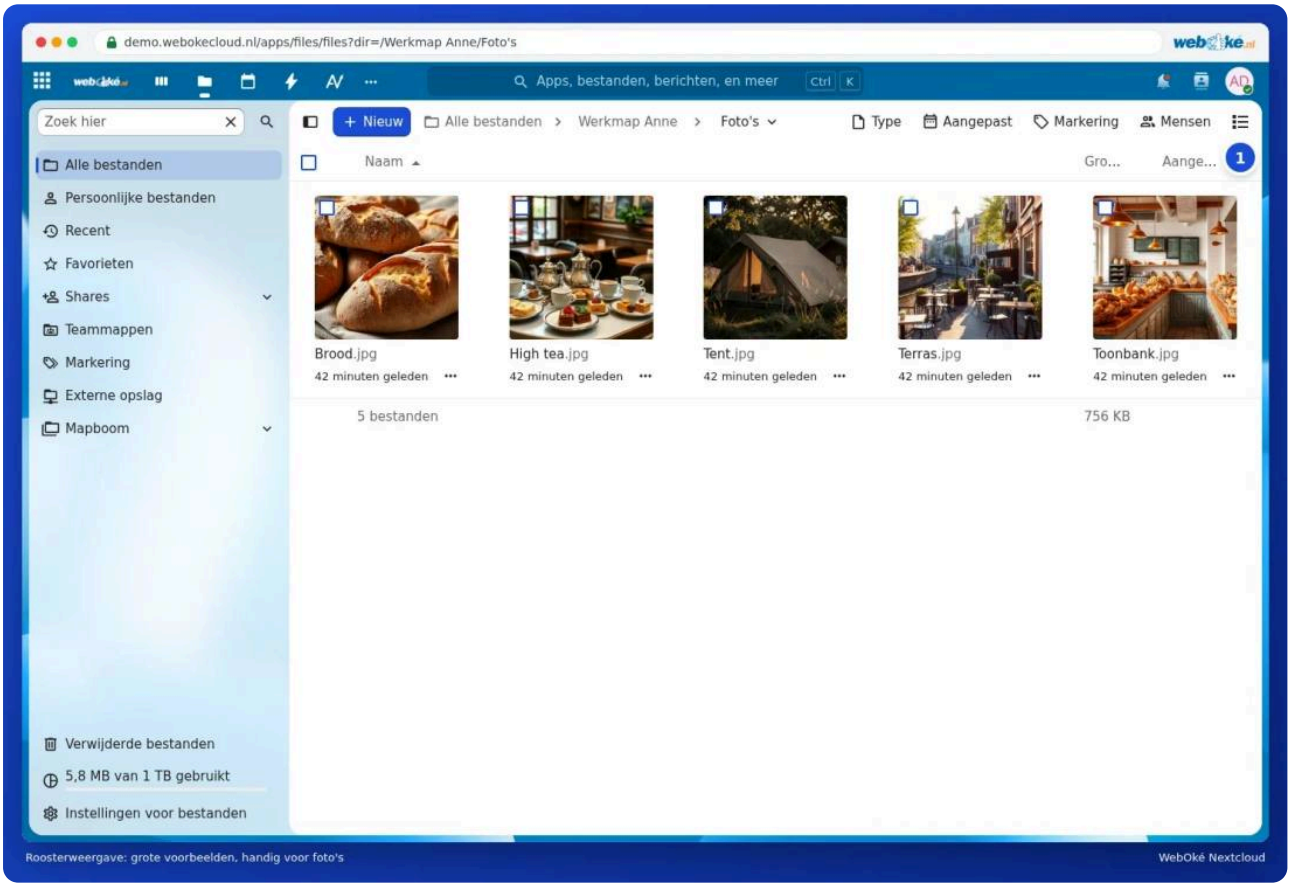
- **Място за съхранение** (6): колко място използвате. Вижте Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не.

Долу вляво ще намерите също **Изтрити файлове** (Вашата кошче, вижте Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове) и **Настройки на файловете**.

Списък или решетка

В изгледа като списък виждате за всеки файл **Име**, **Размер** и кога за последно е бил **Промяна**. Кликнете върху заглавието на колона, за да сортирате по нея; кликнете отново, за да обърнете реда.

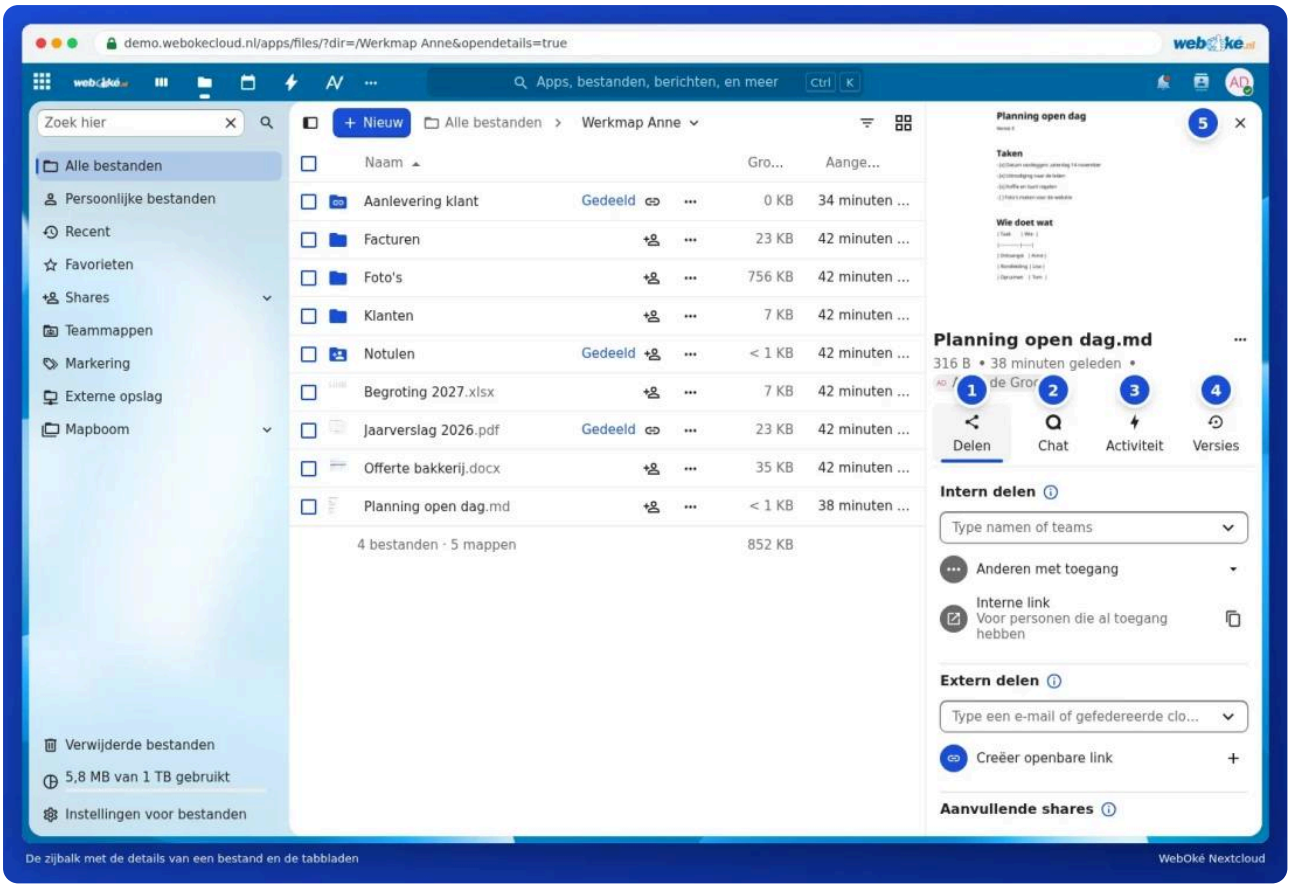
Изгледът като решетка показва големи предварителни прегледи. Това е удобно в папка със снимки. Чрез същия бутон горе вдясно (1) се връщате към списъка. Nextcloud запомня Вашия избор.



Изгледът като решетка в папка със снимки

Страничната лента с подробности

Кликнете с десния бутон на мишката върху файл (или върху трите точки в реда) и изберете **Подробности**. Вдясно се отваря страничната лента с предварителен преглед, размера, датата и собственика. Под тях се намират раздели:



Страничната лента на файл

- **Споделяне** (1): споделяне на файла с други хора или чрез връзка. Вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud и Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне.
- **Чат** (2): обсъждане на този файл. Вижте Чат и активност при файл.
- **Активност** (3): кой какво е направил с файла.
- **Версии** (4): връщане на по-стари версии. Вижте Връщане на по-стара версия и наименуване на версии.

С кръстчето (5) затваряте страничната лента отново.

Настройки на файловете

Чрез **Настройки на файловете** долу вляво определяте, наред с друго, дали папките стоят над файловете, дали любимите се показват първи, дали скритите файлове са видими и дали получавате предупреждение, преди да изтриете файл. На същото място, под **WebDAV**, ще намерите адреса, с който свързвате Вашата Nextcloud като мрежов диск.

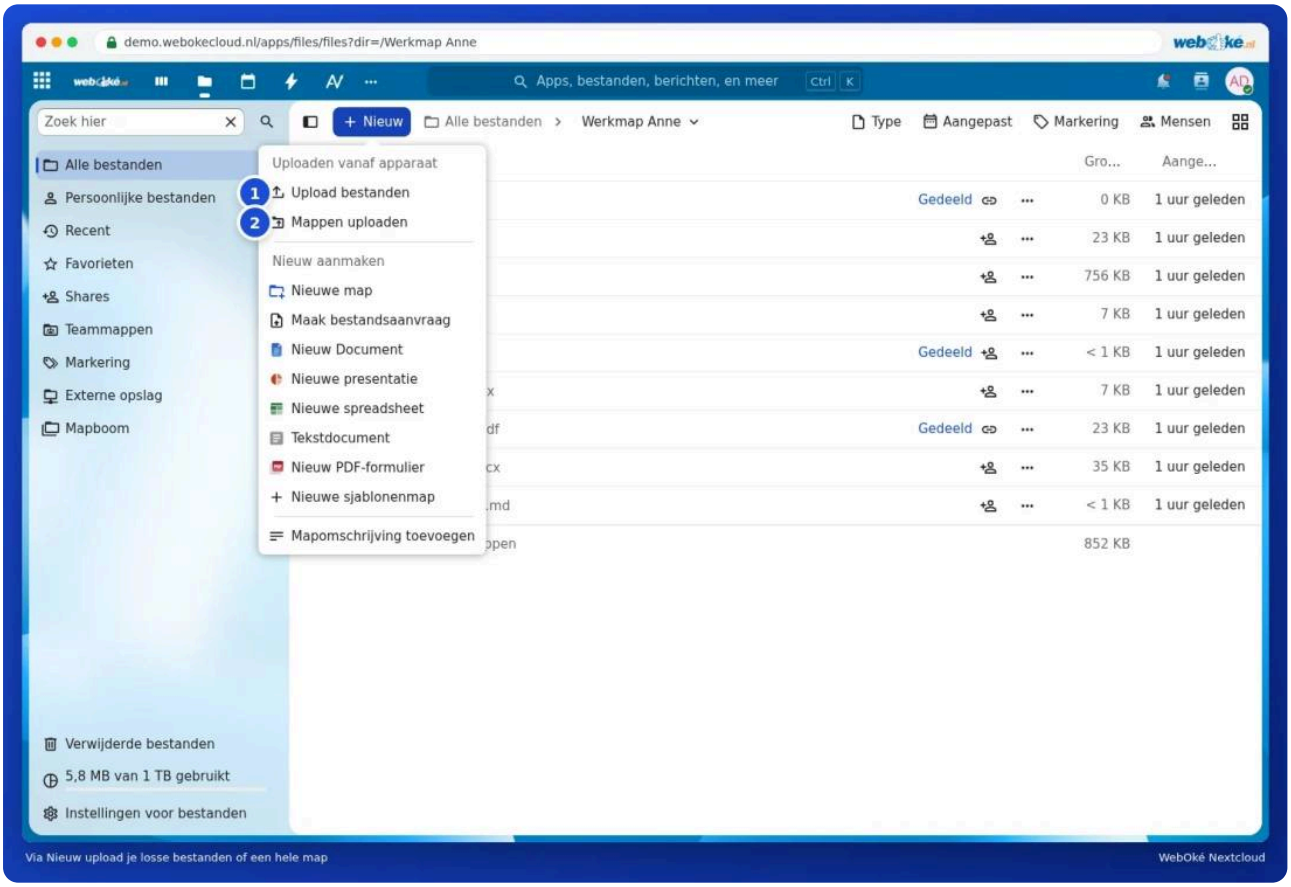
Съвет: Офис документите (Word, Excel и PowerPoint) и pdf файловете се отварят в Euro-Office. Как да работите с тях, е описано в ръководството за Euro-Office.

4.2 Качване и изтегляне, включително големи файлове, цели папки и zip

Вие поставяте файлове във Вашия WebOké Nextcloud, като ги качвате. Това можете да направите с бутона **Нов** или като ги плъзнете от компютъра Ви в прозореца на браузъра.

Качване на файлове или папка с Нов

1. Отидете във **Файлове** до папката, в която трябва да попаднат файловете.
2. Кликнете върху **Нов**.
3. Изберете **Качване на файлове** (1), за да изберете един или повече отделни файлове, или **Качване на папки** (2), за да качите цяла папка с всичко в нея.
4. Изберете файловете или папката на Вашия компютър и кликнете върху **Отвори** или **Качване** (името на бутона зависи от Вашия компютър и браузър).



Качване чрез бутона Нов

В долната част на екрана виждате лента за напредъка. Междувременно можете спокойно да продължите да работите в Nextcloud, но не затваряйте раздела, преди качването да е завършило.

Плъзгане и пускане

Още по-бързо: плъзнете файлове или папки от Explorer (Windows) или Finder (Mac) към списъка с файлове във Вашия браузър. Ако ги пуснете върху папка в списъка, те ще попаднат в тази папка.

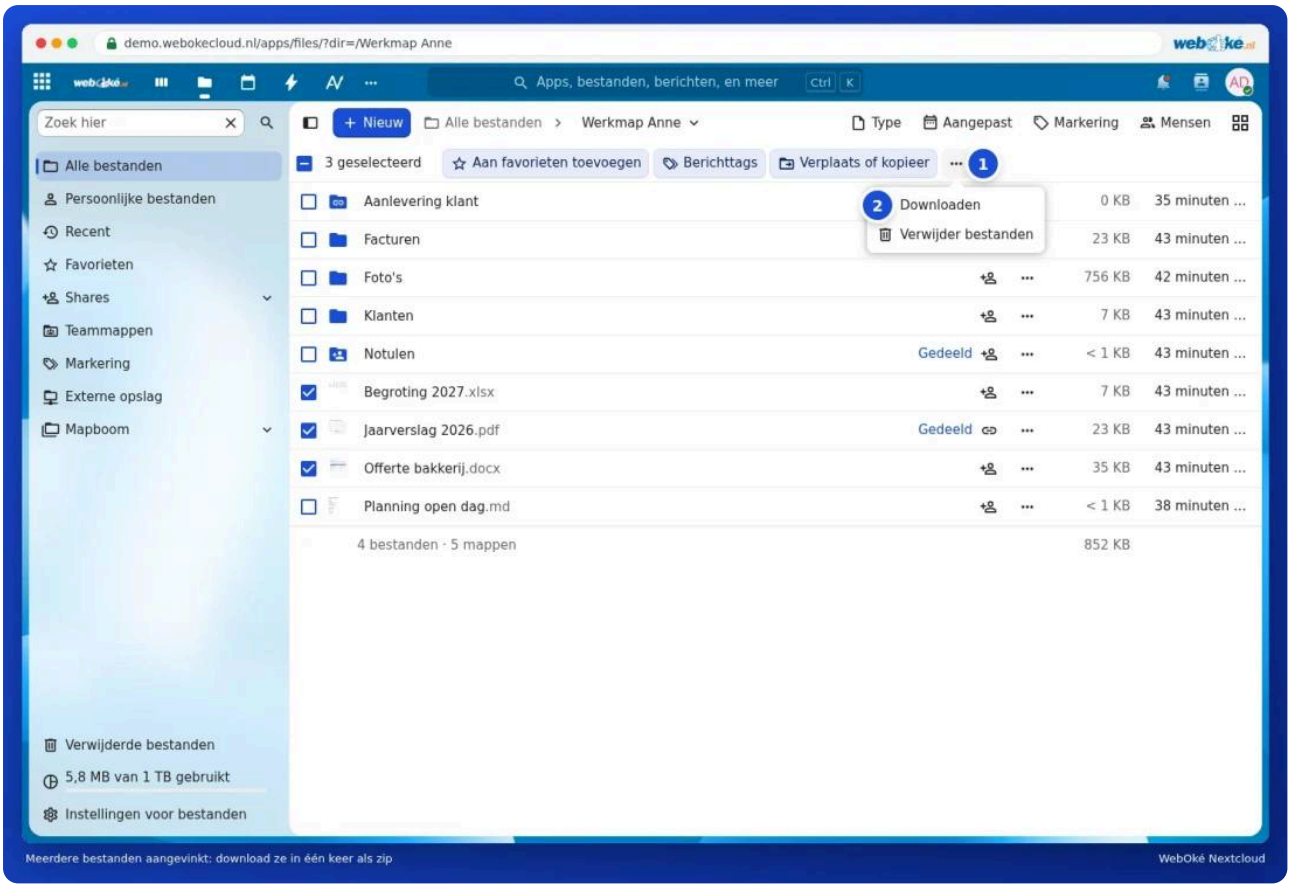
Големи файлове

Вашият WebOké Nextcloud качва големи файлове на части. Видео от няколко гигабайта може спокойно да се качи през браузъра. Имайте предвид, че качването отнема толкова време, колкото позволява Вашата интернет връзка. Ако искате да прехвърлите много или много големи файлове, или ако Вашата връзка прекъсва, използвайте настолното приложение Nextcloud Files (Защо настолното приложение? Браузър, приложение или мрежов диск). То автоматично продължава след прекъсване.

Внимание: файл със същото име като файл, който вече се намира в папката? Тогава Nextcloud Ви пита какво искате: да замените съществуващия файл, да пропуснете новия или да запазите и двата. Ако го замените, старата версия остава запазена при **Версии** (вижте Връщане на по-стара версия и наименуване на версии).

Изтегляне

- **Един файл:** кликнете с десния бутон на мишката върху файла (или върху трите точки) и изберете **Изтегли**.
- **Цяла папка:** при папката също изберете **Изтегли**. Тогава получавате един zip файл с цялата папка в него.
- **Няколко файла едновременно:** отметнете файловете с квадратчетата вляво в списъка. Отгоре виждате колко сте избрали, с бутони като **Добави към любимите**, **Управление на маркери** и **Премести или копирай**. Кликнете върху трите точки (1) и изберете **Изтегли** (2): получавате всичко заедно като zip. В същото меню се намира и **Изтриване на файлове**.



Изтегляне на няколко файла едновременно

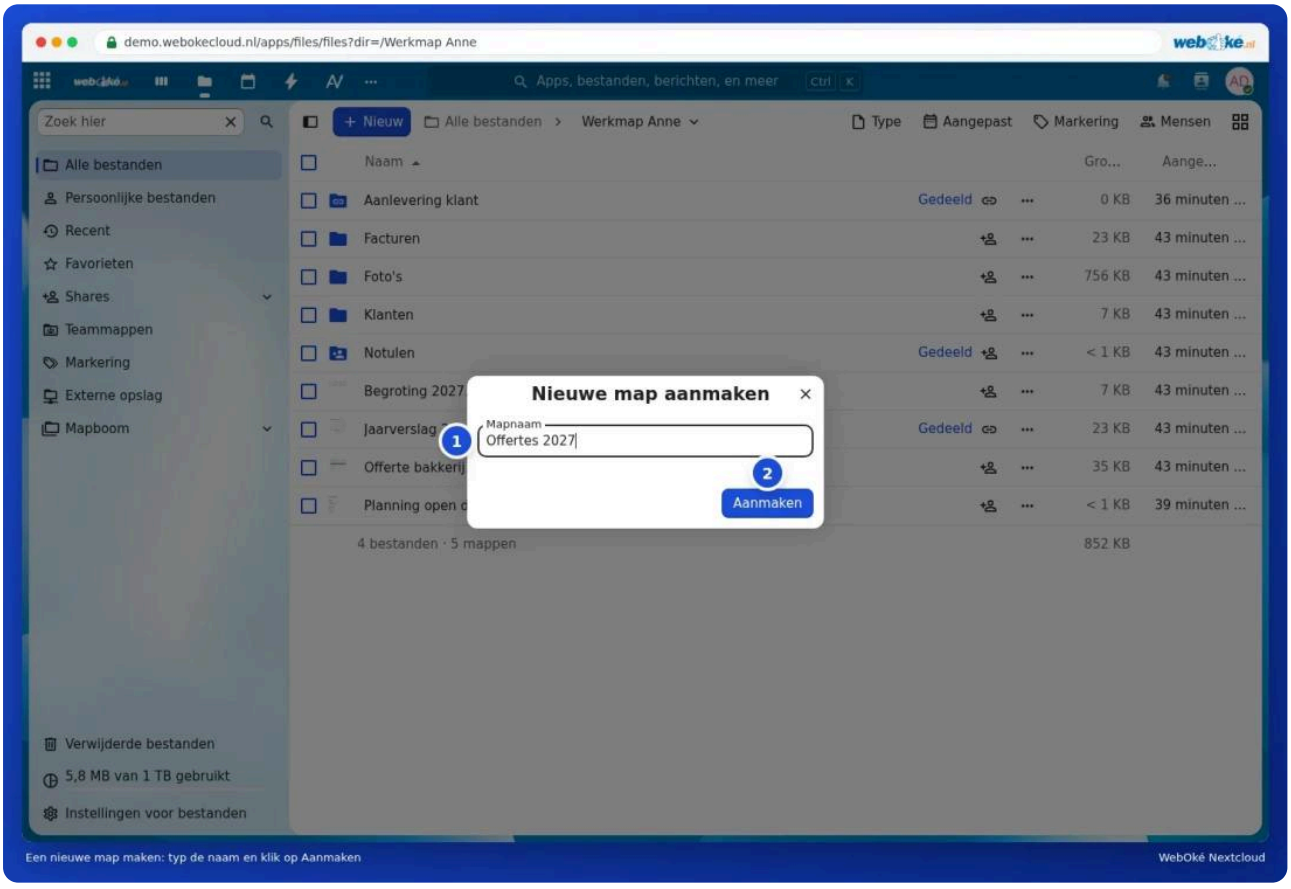
Съвет: zip файл разопаковате на Windows с десен клик и **Извличане на всички**; на Mac кликвате двукратно върху него.

4.3 Създаване, преместване, копиране и преименуване на папки

С добра структура от папки Вие бързо ще намирате всичко и ще можете да споделяте цяла папка наведнъж. Всичко това се управлява от менюто при даден файл или папка.

Създаване на нова папка

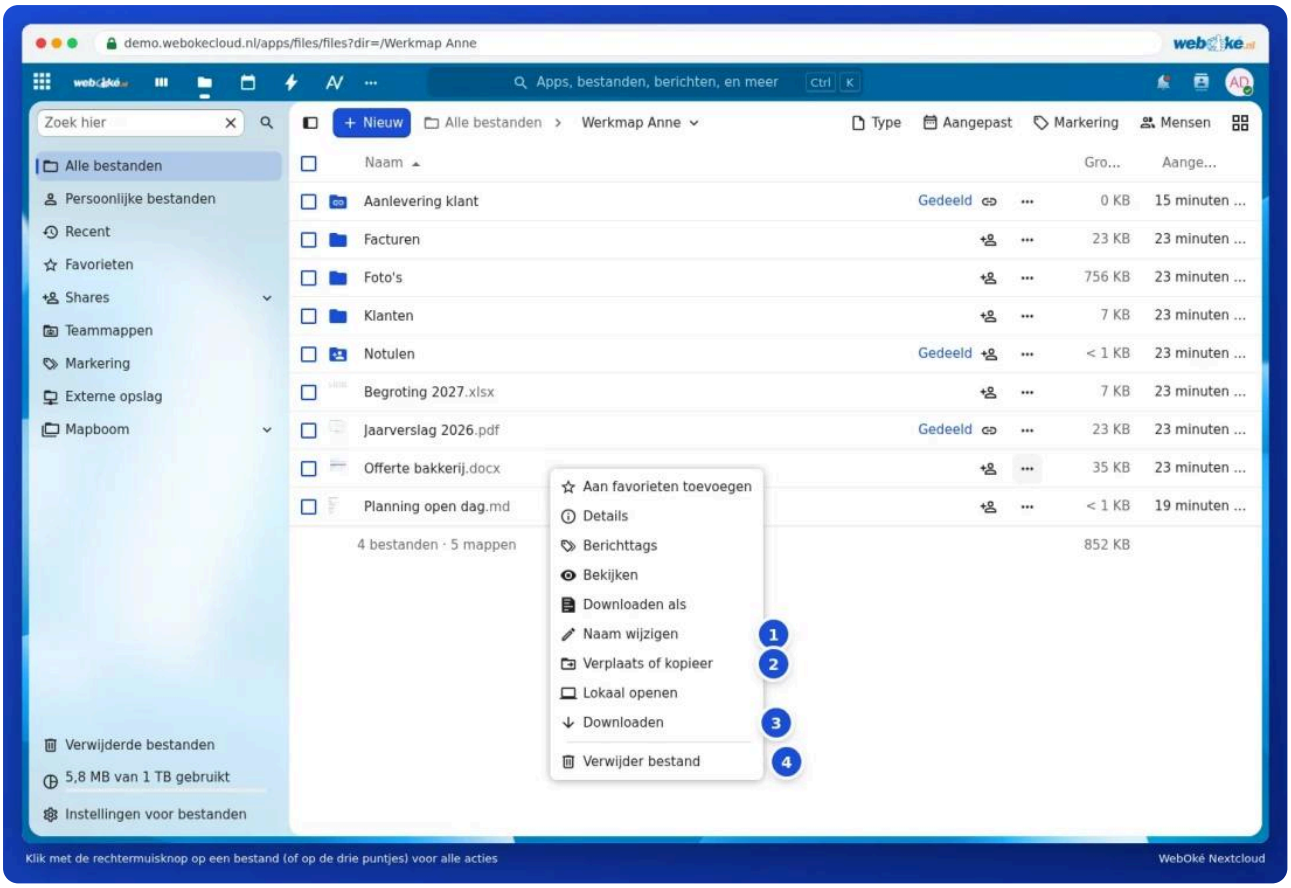
1. Отидете в папката, в която трябва да се намира новата папка.
2. Кликнете върху **Нов** и изберете **Нова папка**.
3. В прозореца **Създай нова папка** въведете при **Име на папка** име (1) и кликнете върху **Създаване** (2).



Създаване на нова папка

Менюто при файл или папка

Кликнете с десния бутон на мишката върху файл или папка, или кликнете върху трите точки в реда. Ще видите всички действия:



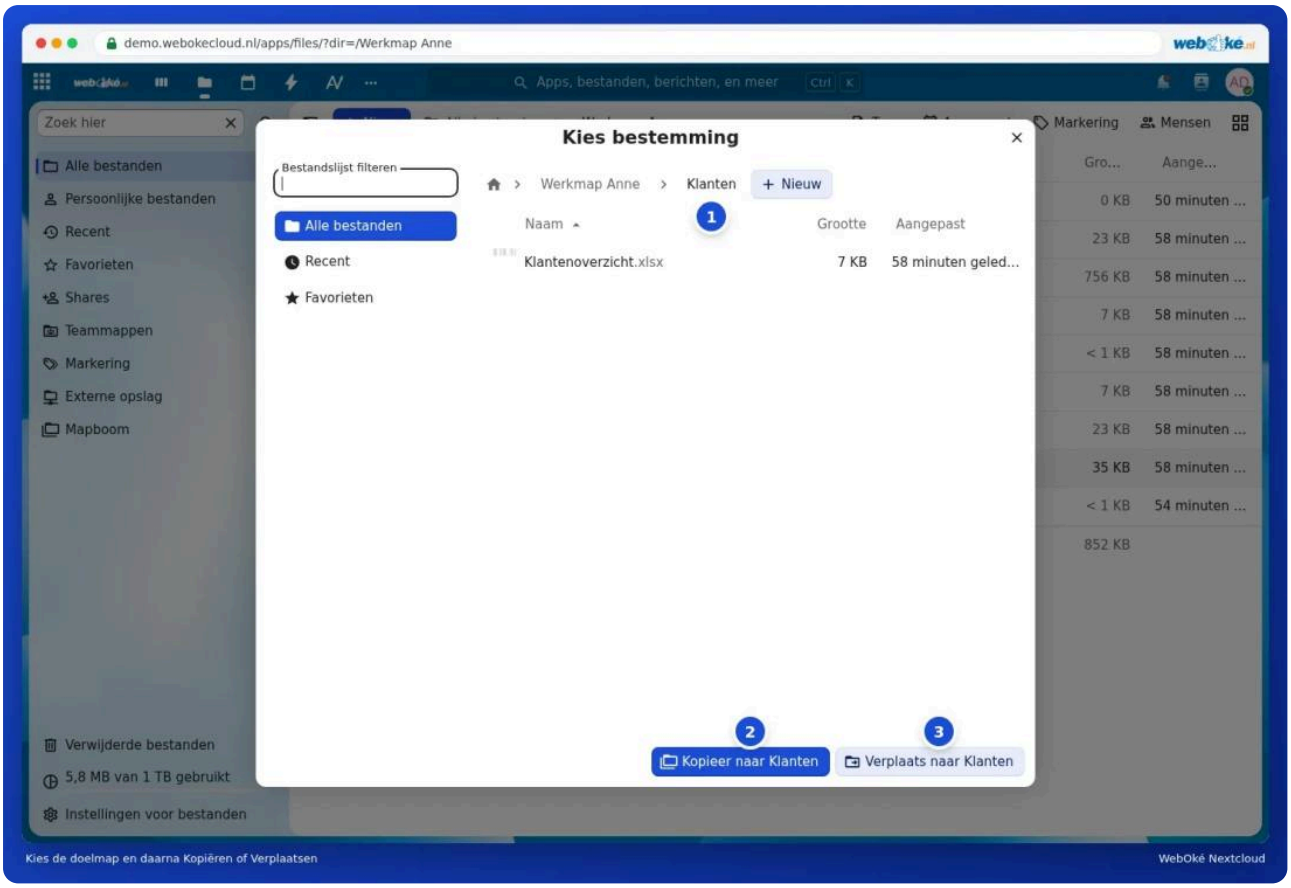
Менюто при файл

- **Преименувай** (1): името става редактируемо. Въведете новото име и натиснете `Enter`. По-бързо: изберете файла и натиснете F2.
- **Премести или копирай** (2): преместване на файла в друга папка или създаване на копие от него.
- **Изтегли** (3): запазване на файла на Вашия компютър.
- **Изтриване на файл** (4): файлът отива в **Изтрити файлове**. Там можете да го възстановите, вижте Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове.

В същото меню се намират също **Добави към любимите**, **Подробности** (страничната лента), **Управление на маркери** (вижте Търсене, любими, последни и етикети), **Изглед** и **Локално отваряне** (отваряне в програмата на Вашия компютър, ако имате настолното приложение). При офис документи виждате също **Изтегли като**, за да запазите файла в друг формат, например като pdf.

Преместване или копиране

1. Изберете **Премести или копирай**.
2. В прозореца **Изберете дестинация** кликнете върху папката, в която трябва да отиде файлът. Избраната папка след това се показва най-горе в пътя (1). С пътя можете също да се върнете към по-горна папка.
3. Кликнете върху **Копирай в** (2), за да направите копие, или върху **Премести в** (3), за да преместите файла. След бутона е изписано името на избраната папка.



Изберете целевата папка

Съвет: преместването може да стане и чрез влачене. Издърпайте файл от списъка в папка или в папка в пътеката от трохи най-горе. Искате ли да преместите няколко файла наведнъж? Отметнете ги и изберете действието най-горе в списъка.

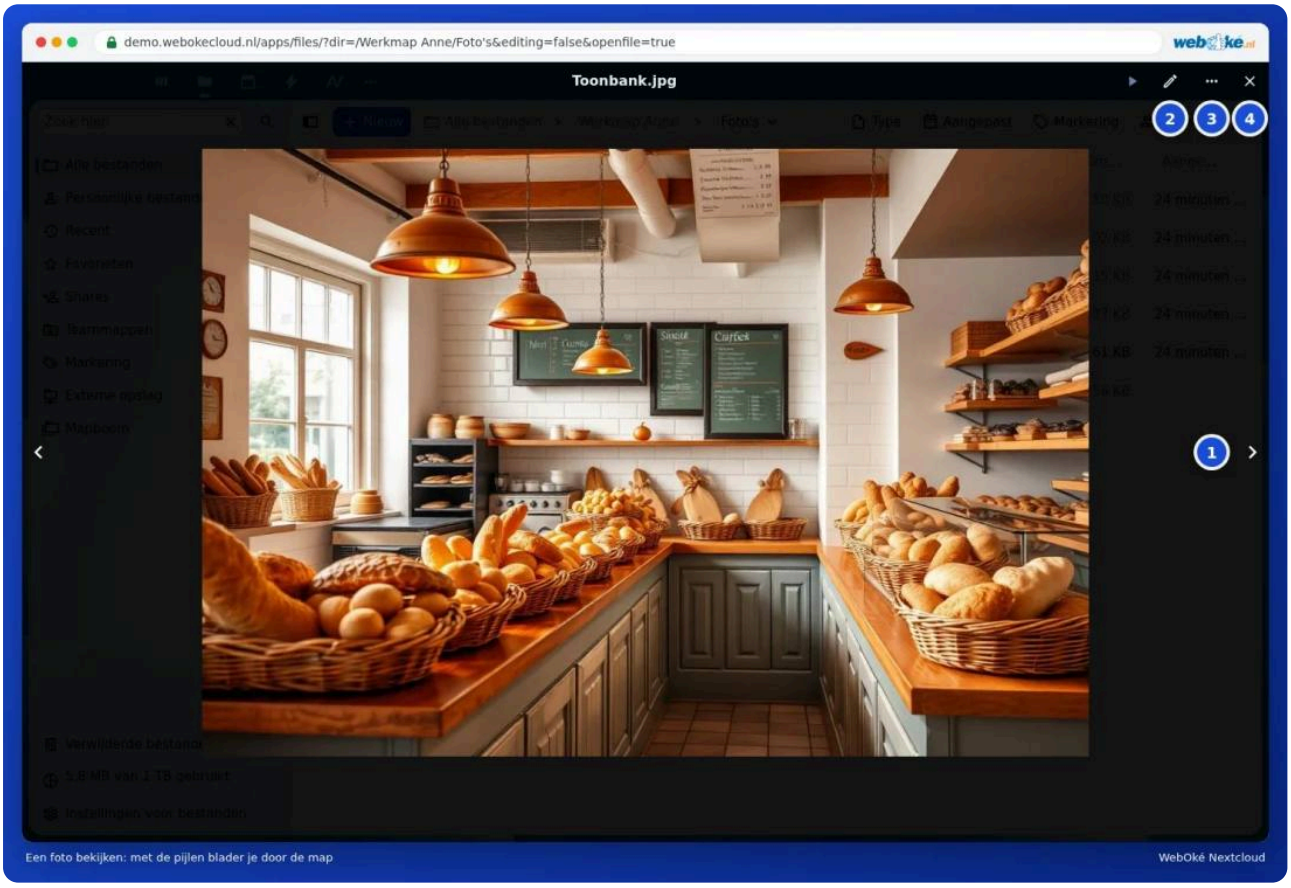
Внимание: ако преместите файл в споделена папка, хората, с които тази папка е споделена, получават достъп и до него. Ако го преместите извън споделена папка, те губят достъпа си.

4.4 Преглед на файлове: снимки, pdf, видео и текст в браузъра

Повечето файлове отваряте в браузъра си, просто като кликнете върху тях. Така не е необходимо първо да ги изтегляте.

Снимки и видеоклипове

Кликнете върху снимка и тя се отваря голяма на екрана Ви. Със стрелката вдясно (1) или клавишите със стрелки на клавиатурата Ви прелиствате към следващата снимка в папката. Видеоклиповете се възпроизвеждат по същия начин, с познатите бутони за възпроизвеждане, сила на звука и цял екран.



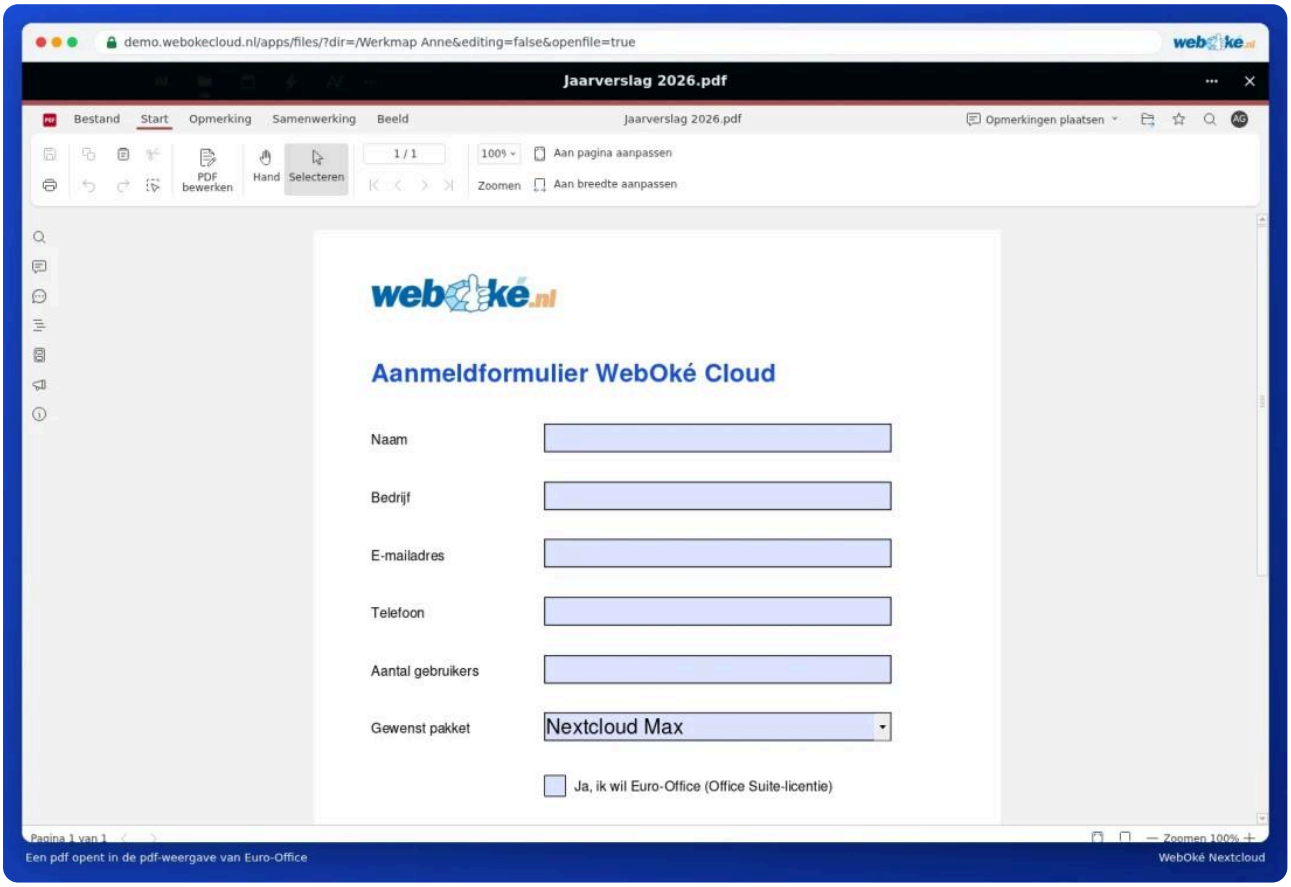
Преглед на снимка във Вашата WebOké Nextcloud

- С бутона за възпроизвеждане вляво от нея стартирате слайдшоу на всички снимки в папката.
- С молива (2) редактирате снимка: изрязване, завъртане, яркост и филтри. Можете да запазите резултата като копие, така че оригиналът да остане непроменен.
- Под трите точки (3) намирате, наред с другото, изтегляне и подробности.
- С кръстчето (4) или клавиша Esc се връщате към папката.

За преглед и подреждане на всичките Ви снимки едновременно са предназначени приложенията Снимки и Спомени (Снимки или Спомени: кое приложение за какво?).

Pdf файлове

Pdf файл се отваря в изгледа за pdf на Euro-Office. Можете да четете, търсите, отпечатвате и, ако имате лиценз за Office, също да правите бележки и да попълвате формуляри. Как става това, можете да прочетете в ръководството за Euro-Office.



Pdf файл в браузъра

Текстови файлове

Текстовите файлове (.txt) и markdown файловете (.md) се отварят в приложението Текст. В него можете да ги редактирате директно; вижте Бележки и текстови файлове създаване с Текст.

Office документи

Файловете на Word, Excel и PowerPoint (и вариантите на LibreOffice) се отварят в Euro-Office. Вижте ръководството за Euro-Office.

Файлове, които не се отварят в браузъра

За други видове файлове, като zip файл или програма, Nextcloud избира изтегляне. Тогава ги отваряте на собствения си компютър.

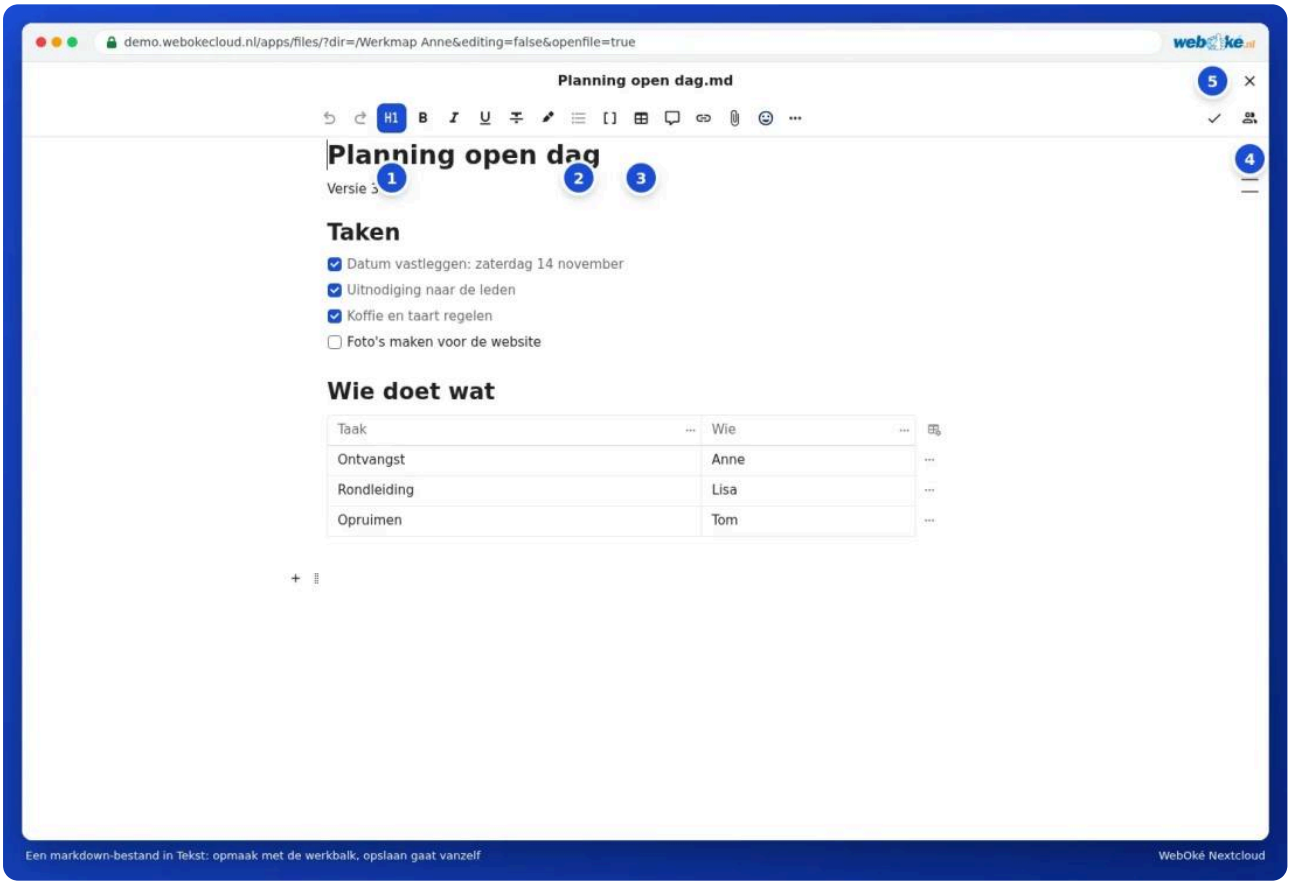
4.5 Бележки и текстови файлове създаване с Текст

За кратки текстове, протоколи, списъци и планове не Ви е нужен текстообработваща програма. Приложението **Текст** е включено във всеки пакет на WebOké Nextcloud и запазва текста Ви като markdown файл (.md). Това е обикновен текст с малко форматиране, който можете да отворите навсякъде.

Създаване на нов текстов файл

1. Отидете в папката, където трябва да се намира файлът.
2. Натиснете **Нов** и изберете **Текстов документ**.
3. Въведете име и потвърдете. Файлът се отваря веднага.

Работа в Текст



Markdown файл в приложението Текст

- С бутона за **Заглавия** (1) превръщате даден ред в заглавие.
- С **Списъци** (2) създавате изброяване, номериран списък или списък със задачи с отметки.
- С **Таблица** (3) вмъквате таблица.

- Ако друг човек работи едновременно в същия файл, виждате тази личност сред активните хора (4) и промените ѝ се появяват веднага.
- С кръстчето (5) затваряте файла.

Не е нужно да запазвате: Текст автоматично запазва промените Ви. Всяко запазено състояние се добавя към версиите на файла, така че винаги можете да се върнете назад (вижте Връщане на по-стара версия и наименуване на версии).

Клавишни комбинации и бързо форматиране

- `Ctrl` + `B` получер, `Ctrl` + `I` курсив (на Mac `Cmd`).
- Въведете **#** в началото на ред за заглавие, **-** за изброяване и **1.** за номериран списък.
- Въведете **/** на празен ред за меню с всичко, което можете да вмъкнете.

Описание на папка

Чрез **Нов** и **Добавяне на описание на папка** поставяте кратък текст в горната част на папка, например какво трябва да се съхранява в нея или кой я управлява. Всеки, с когото споделяте папката, вижда този текст.

Офис документи

Чрез **Нов** можете да създадете също **Нов документ**, **Нова електронна таблица**, **Нова презентация** или **Нов PDF формуляр**. Те се отварят в Euro-Office и изискват офис лиценз. Всичко за това е описано в наръчника за Euro-Office.

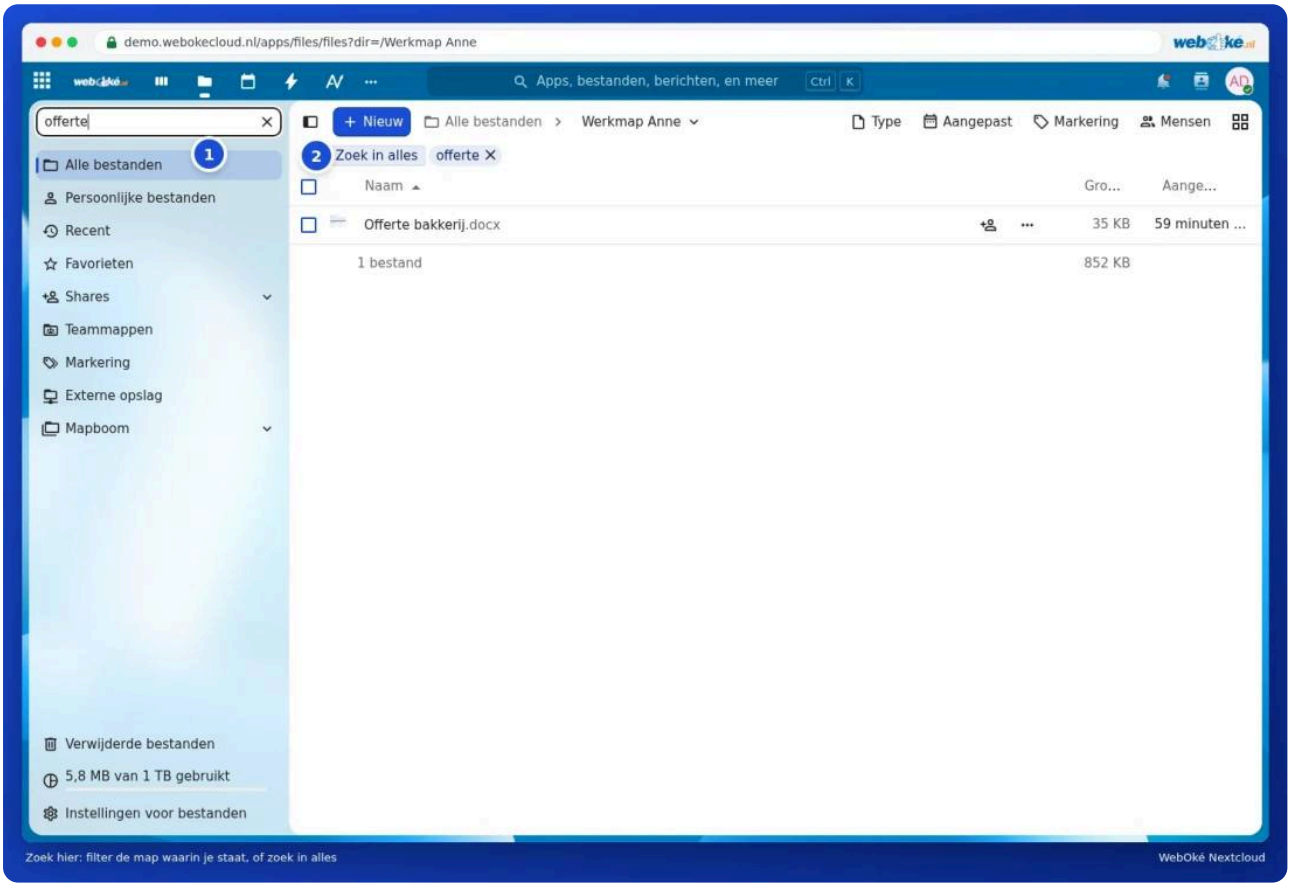
Съвет: за отделни бележки, които искате да имате и на телефона си, има приложението Бележки (Създаване на бележки и използването им на Вашия телефон). То също запазва бележките Ви като файлове във Вашия Nextcloud.

4.6 Търсене, любими, последни и етикети

Колкото повече файлове имате, толкова по-важно е бързо да ги намирате отново. Вашият WebOké Nextcloud разполага с четири инструмента за това.

Търсете тук: филтриране в папката

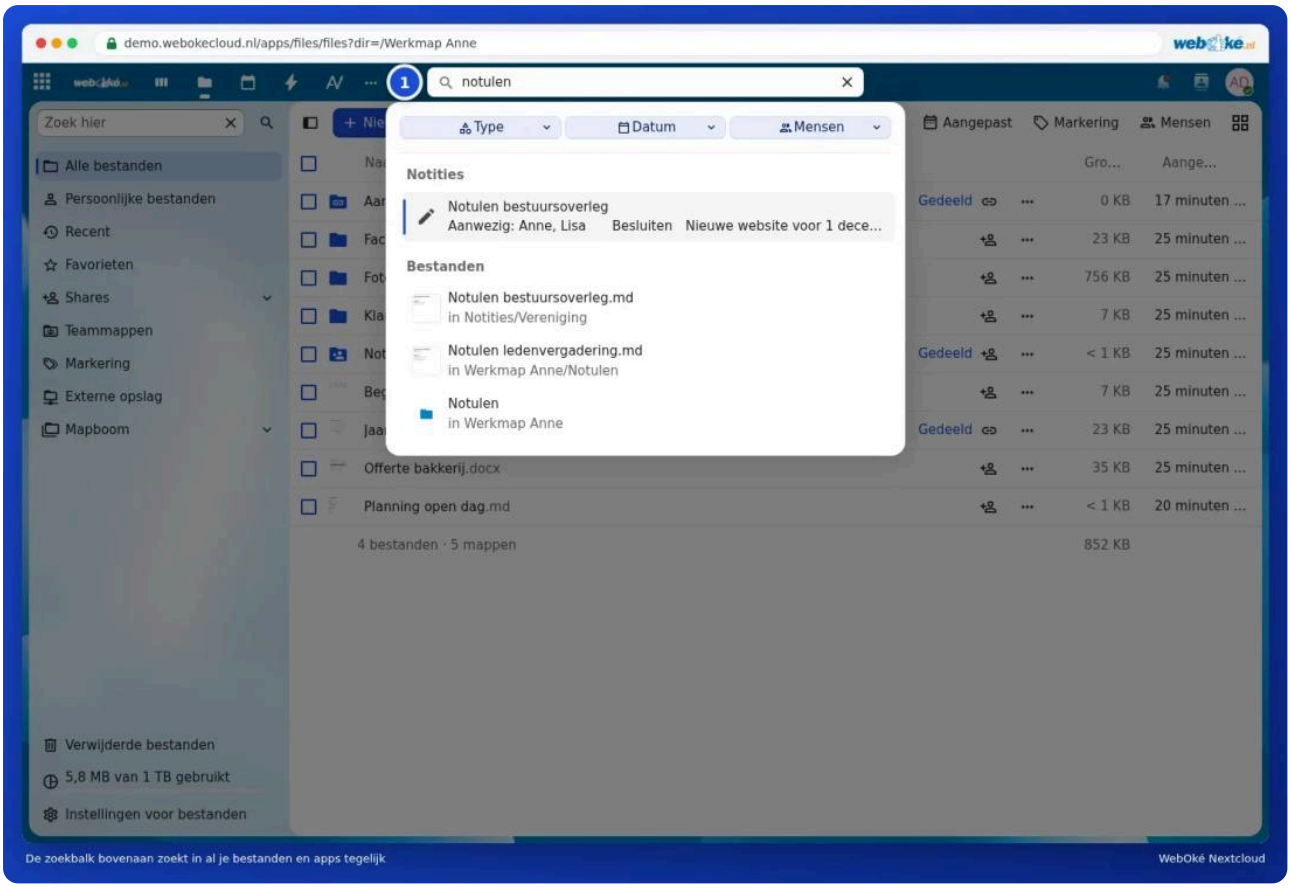
Въведете в полето **Търсете тук** горе вляво (1) част от името. Списъкът веднага показва само файловете в текущата папка, които приличат на него. Кликнете върху **Търси навсякъде** (2), за да търсите във всички Ваши папки. С кръстчето изпразвате полето отново.



Филтриране с Търсете тук

Лентата за търсене горе: търсене навсякъде

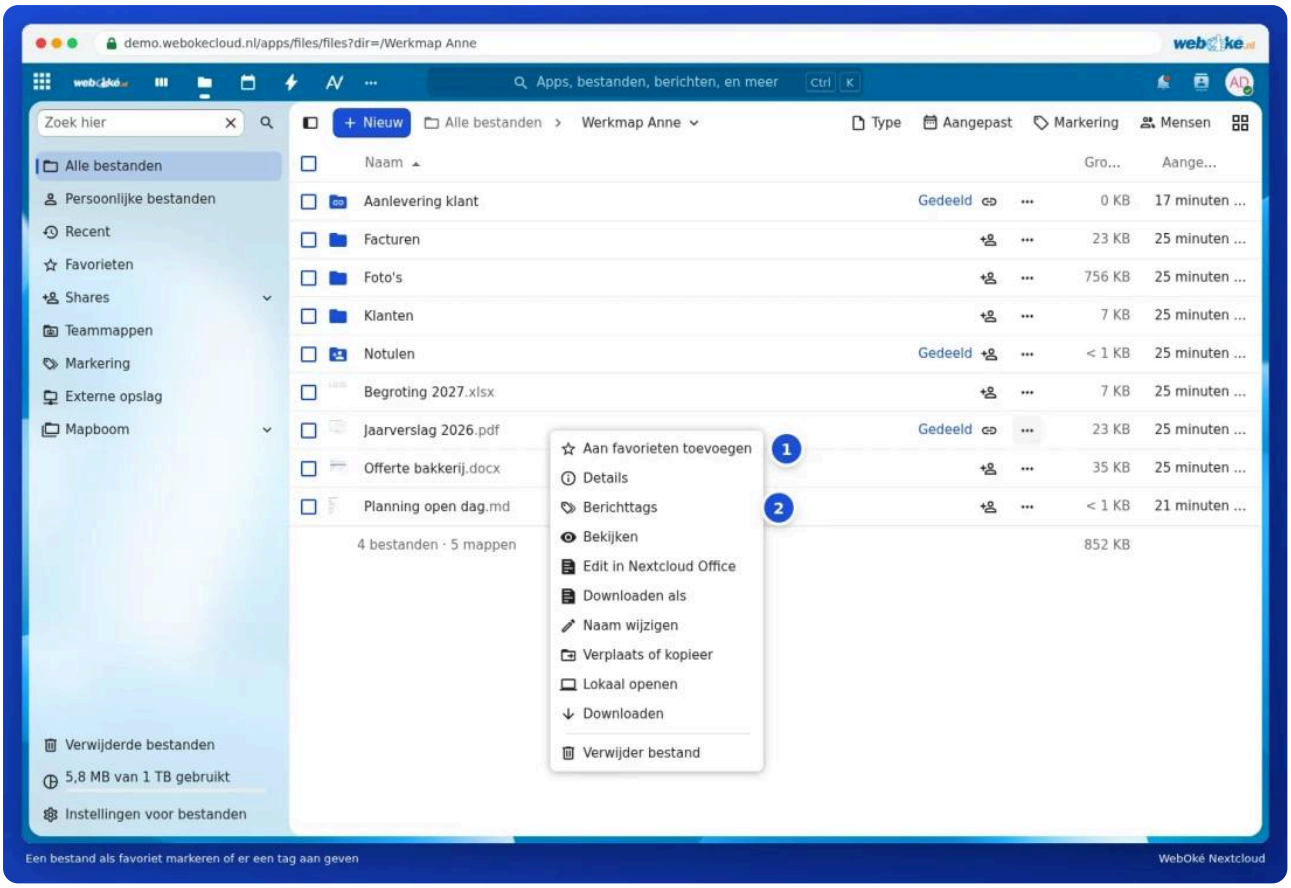
Кликнете върху лентата за търсене в горната част на екрана или натиснете `Ctrl` + `K`, и въведете ключова дума (1). Nextcloud тогава търси във всички Ваши файлове, а също и в другите приложения, например в календара Ви, контактите и бележките. Кликнете върху резултат, за да го отворите.



Търсене във всички Ваши файлове и приложения

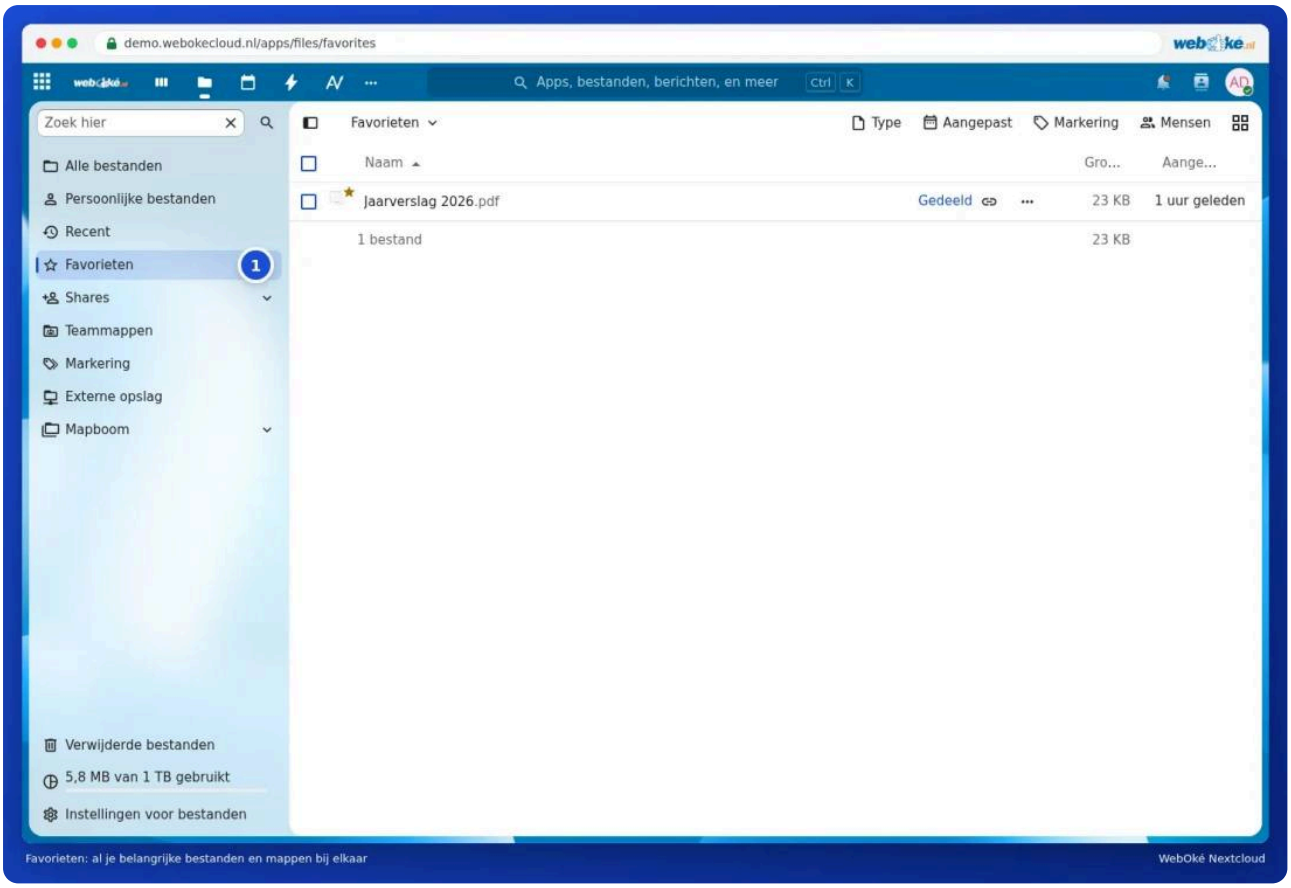
Любими

Файлове и папки, които използвате често, можете да направите любими. Кликнете с десния бутон на мишката върху файла и изберете **Добави към любимите** (1). До него се появява звездичка. В същото меню виждате и **Edit in Nextcloud Office**: този бутон (все още на английски) отваря файла в Euro-Office.



Добавяне на файл към любимите или поставяне на етикет

Кликнете вляво върху **Любими** (1), за да видите всичките си любими на едно място, независимо къде се намират. Любимите папки се показват и в навигацията, така че да стигнете до тях с едно кликване. Искате да премахнете от любимите? Изберете в менюто **Премахни от любимите**.



Всичките Ви любими на едно място

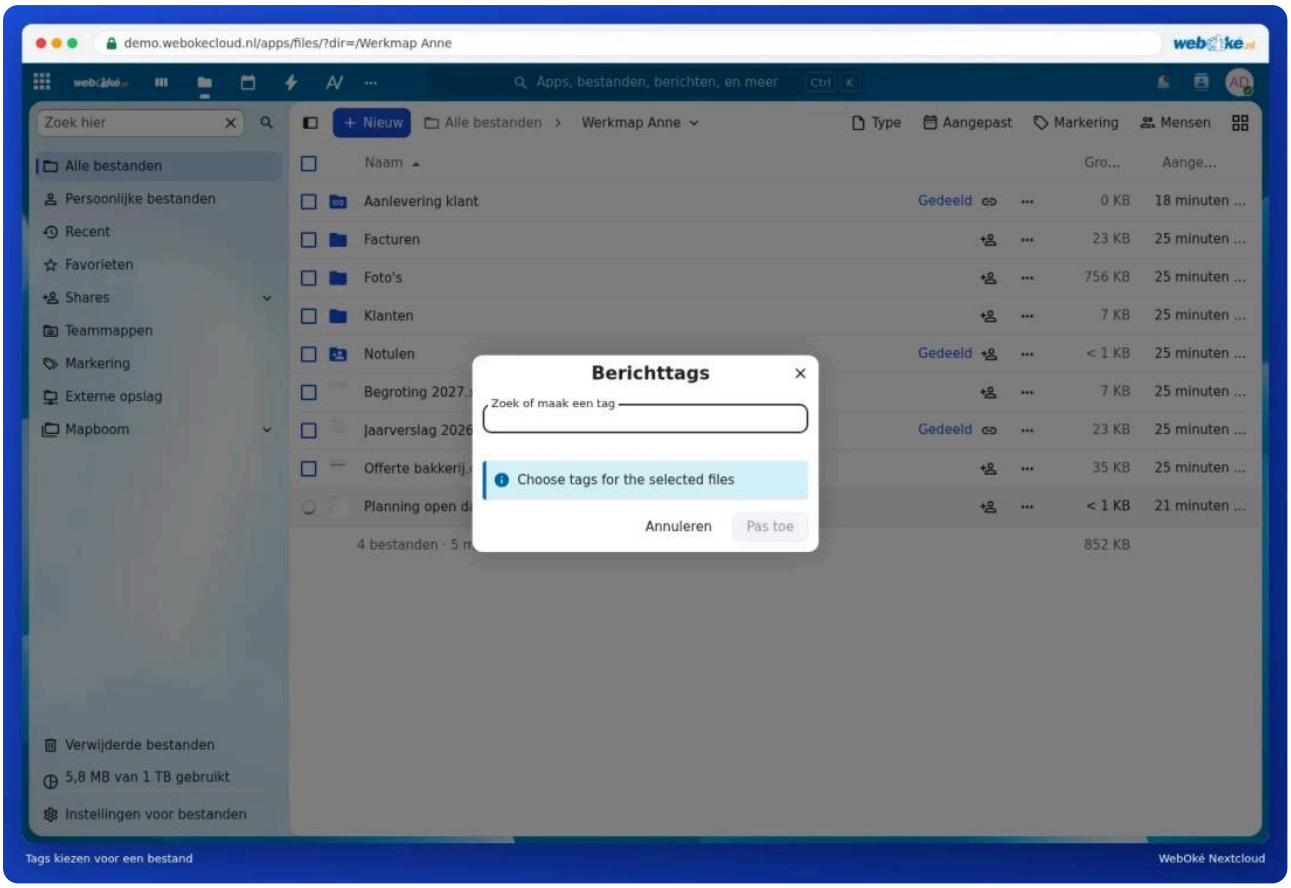
Последни

Под **Последни** се намират файловете, които са променяни последно, от Вас или от някой, с когото ги споделяте. Полезно, когато вече не помните къде сте запазили документа от вчера.

Етикети (Управление на маркери)

С етикети давате на файловете маркировка, независимо от папката, в която се намират. Например "Данъчна администрация" или "Готово за проверка".

1. Кликнете с десния бутон на мишката върху файла и изберете **Управление на маркери** (2 на изображението по-горе). Това е името, което Nextcloud използва на Вашия език за етикети.
2. Въведете в полето **Търсене или създаване на етикет** име. Изберете съществуващ етикет или създайте нов.
3. Кликнете върху **Приложи**.



Избор на етикети за файл

Кликнете вляво върху **Етикети**, за да видите всичките си етикети и за всеки етикет всички файлове, които принадлежат към него. С филтъра **Етикети** над списъка показвате в дадена папка само файлове с определен етикет.

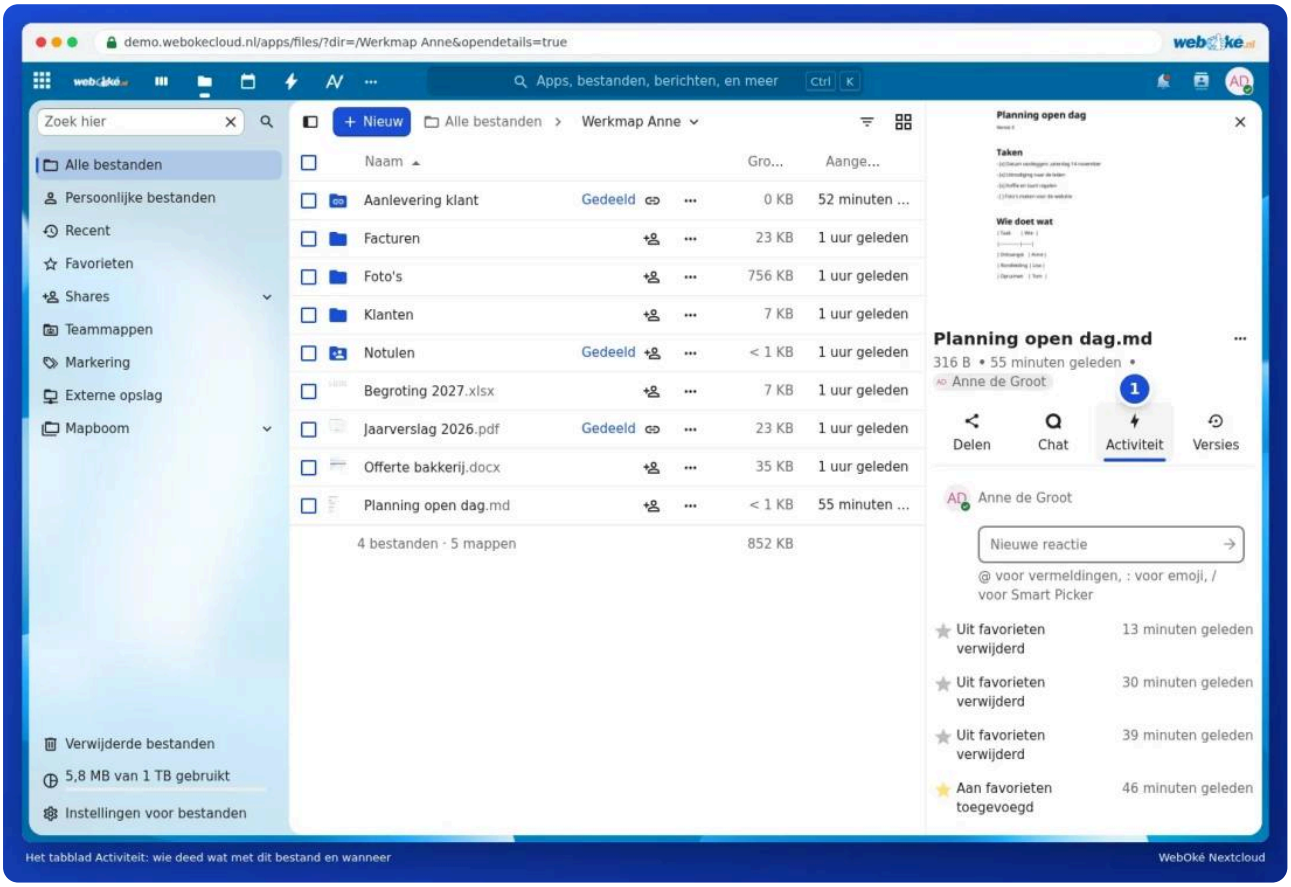
Съвет: етикетите, които създавате, са видими за всички във Вашия Nextcloud. Затова използвайте имена, които са ясни и за Вашите колеги или членове на семейството.

4.7 Чат и активност при файл

За всеки файл Nextcloud следи какво се случва с него. А Вие можете да обсъждате файла с други, без отделни имейли.

Активност: кой какво направи?

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху файла и изберете **Подробности**.
2. Отворете в страничната лента раздела **Активност** (1).



Активност при файл

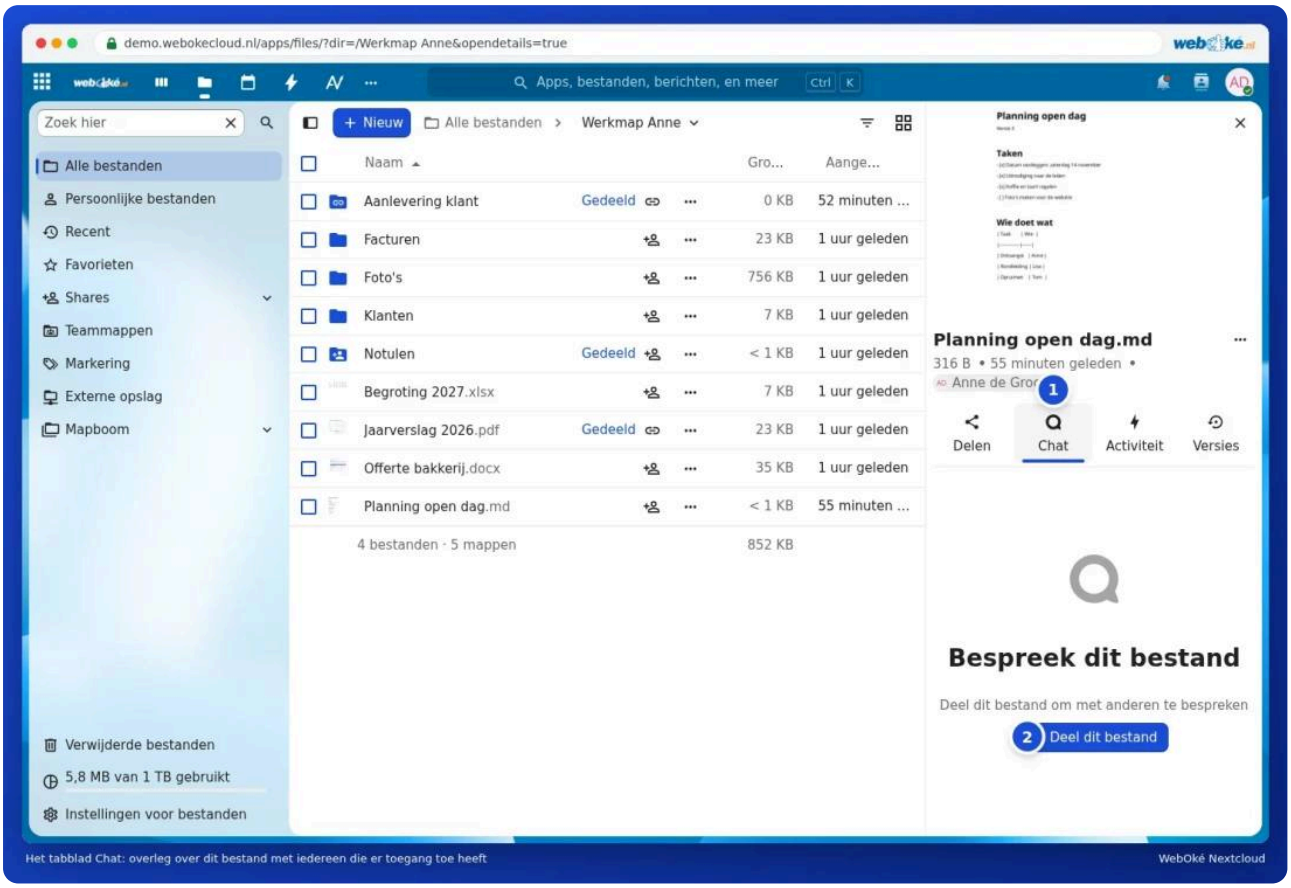
Виждате кога файлът е създаден, променен, преименуван или споделен, и от кого. Така например знаете дали Вашият колега вече е запазил новата версия. В горната част на раздела можете при **Нов коментар** да оставите и кратка забележка към файла.

Искате ли да видите активността на всички свои файлове и приложения заедно? Отворете приложението **Активност** в лентата горе. Там отляво можете да филтрирате например по файлове, споделяне или календар.

Чат: обсъждане на файл

В раздела **Чат** (1) разговаряте с всички, които имат достъп до файла. Ако все още не сте споделили файла с никого, ще видите **Обсъждане на този файл**. Тогава

първо щракнете върху **Споделяне на този файл** (2) и го споделете с някого (вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud). След това въведете съобщението си в долната част и го изпратете. С @ и име споменавате някого, като той получава известие.



Чат при файл

Налично в пакети с Office. Чатът при файл работи чрез Talk, а Talk е включен в пакети с поне един лиценз за Office. Повече за Talk можете да прочетете в Какво е Talk и кой разполага с него?.

Съвет: чатът е свързан с файла. Ако споделите файла с някого, този човек също може да прочете разговора и да се включи в него.

4.8 Имена на файлове, които създават проблеми

Вашата WebOké Nextcloud приема почти всяко име на файл. Но Windows, а понякога и Mac, е по-строг. Име, което работи добре в браузъра, може заради това да забави или спре настолното приложение. С съветите по-долу предотвратявате това.

Символи, които е по-добре да не използвате

Какво	Пример	Проблем
Символите \ / : * ? " < > |	Offerte: klant?.docx	Windows не може да запази тези файлове; настолното приложение ги пропуска.
Интервал или точка в края	"Notulen ."	Windows ги премахва, което води до несъответствие с името на сървъра.
Запазени имена	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows използва тези имена за собствени цели.
Много дълги пътища	папка в папка в папка с дълги имена	Понякога програмите на Windows срещат затруднения с пътища, по-дълги от 260 символа.
Две имена, които се различават само по главни и малки букви	Factuur.pdf и factuur.pdf	Windows и Mac ги разпознават като един и същ файл.

Как да го решите

1. Настолното приложение съобщава за грешка с файл? Щракнете върху облачето и проверете за кой файл става дума (Облачето: как да четете статус, активност и грешки).
2. Намерете файла в браузъра си, например с **Търсете тук** (вижте Търсене, любими, последни и етикети).
3. Изберете **Преименувай** и дайте на файла име без символите от таблицата. Използвайте тире или долно тире вместо двоеточие или наклонена черта.
4. Настолното приложение автоматично разпознава новото име и продължава синхронизирането.

Файлове, които настолното приложение съзнателно пропуска

Някои файлове са временни и не бива да се намират във Вашата Nextcloud. По подразбиране настолното приложение ги пропуска, например файлове, които

започват с **~$** или **.~lock** (временни файлове на Офис и LibreOffice), както и системни файлове като **desktop.ini** и **Thumbs.db**. Това не е грешка.

Съвет: дръжте имената кратки и ясни, например **2026-10 Offerte Bakkerij.docx**. Поставяйки датата най-отпред, Вашите файлове автоматично се подреждат по хронологичен ред.

Трябва ли да подредите цяла папка с неправилни имена? Прочетете Файлове със забранени знаци: почистете ги, за да може Windows отново да синхронизира.

5

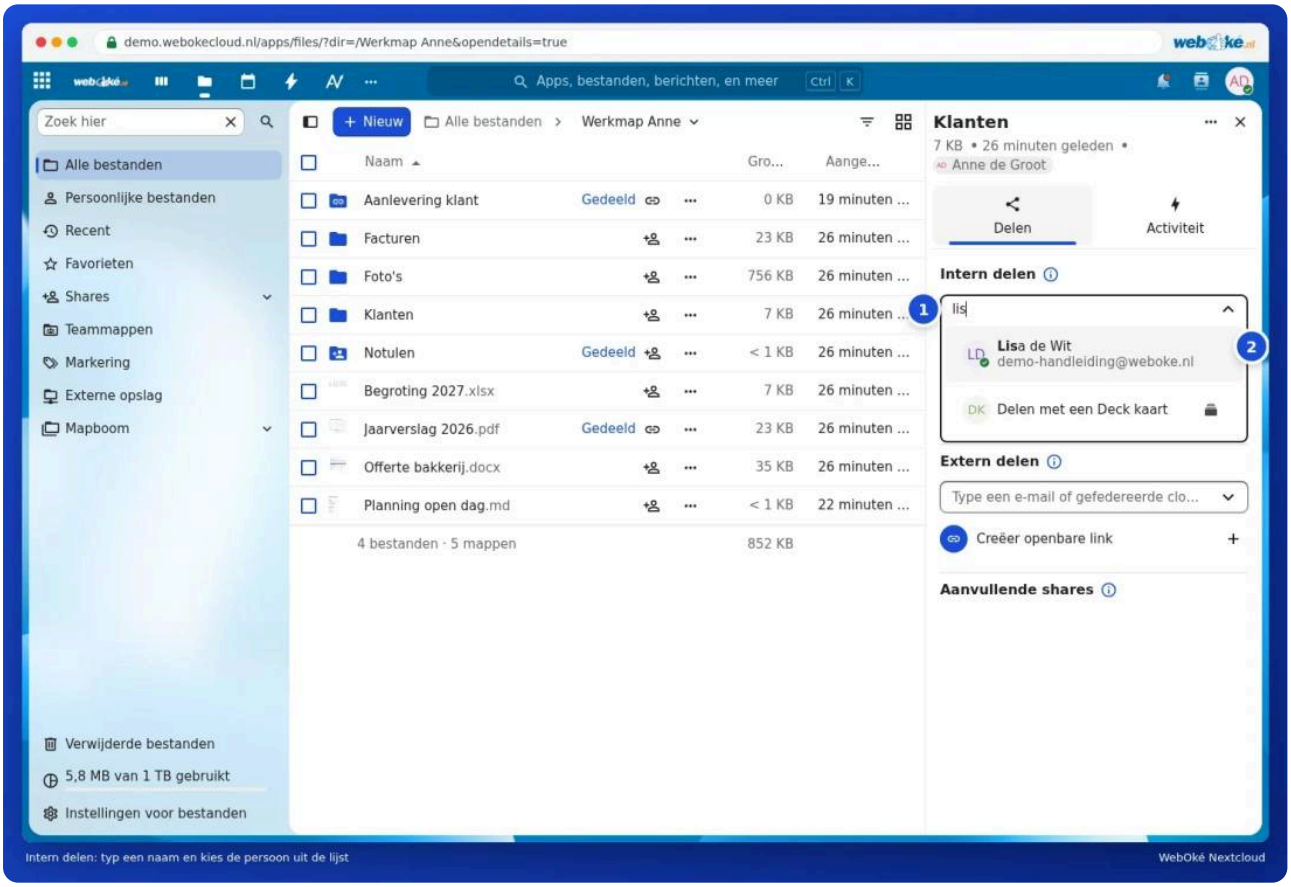
Споделяне и сътрудничество

5.1 Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud

Работите ли с няколко души в един и същ пакет на Nextcloud, например с колеги (Max) или членове на семейството (Family)? Тогава споделяте файл или папка директно с тях. Те го виждат в своите собствени Файлове и не трябва да отварят никаква връзка за това.

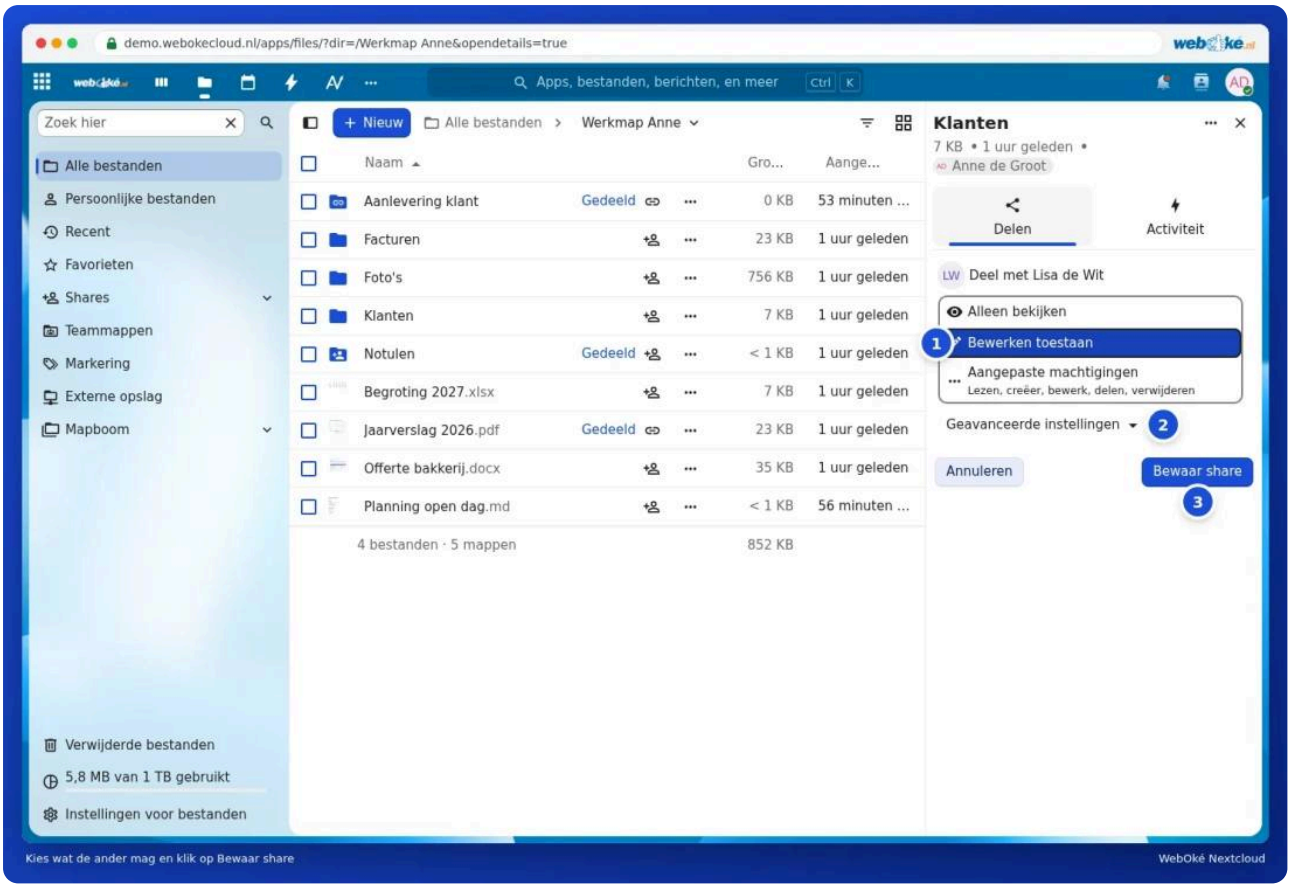
Как да споделите

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху файла или папката, изберете **Подробности** и отворете раздела **Споделяне**. По бързо: щракнете в реда върху иконата с човече и плюс.
2. Въведете под **Вътрешно споделяне** част от името на лицето (1).
3. Щракнете върху правилното лице в списъка (2).



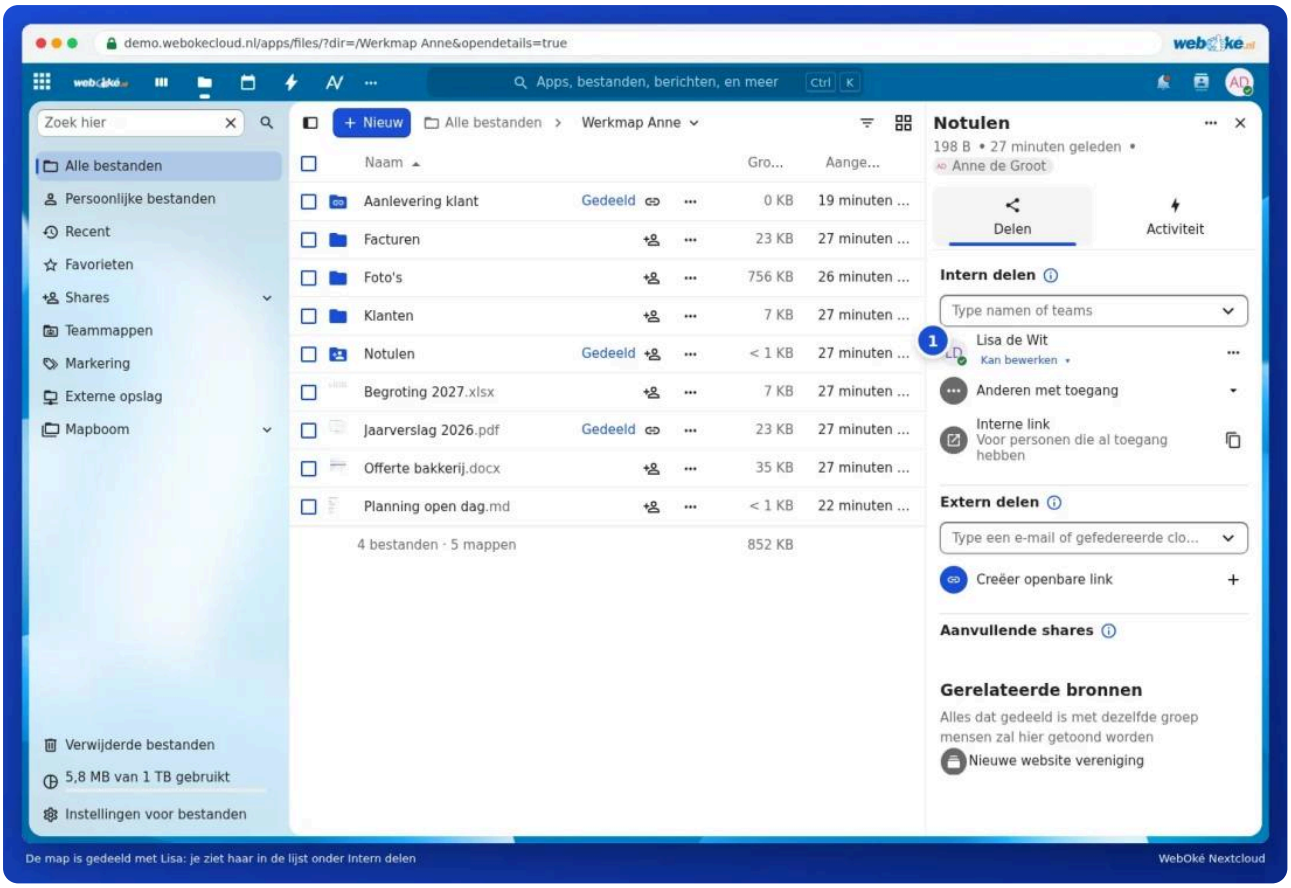
Потърсете лицето, с което искате да споделите

4. Изберете какво може другото лице: **Само изглед**, **Разреши редактиране** (1) или **Персонализиране на права**. Под **Допълнителни настройки** (2) задавате освен друго дата на изтичане и бележка за получателя.
5. Щракнете върху **Запазване на споделянето** (3).



Избор на права за споделянето

Лицето вече е в списъка под **Вътрешно споделяне** (1). То получава известие в Nextcloud и намира файла или папката във **Файлове** и под **Споделени**, вижте Споделени с Вас: преглед, отказване и повторно споделяне.

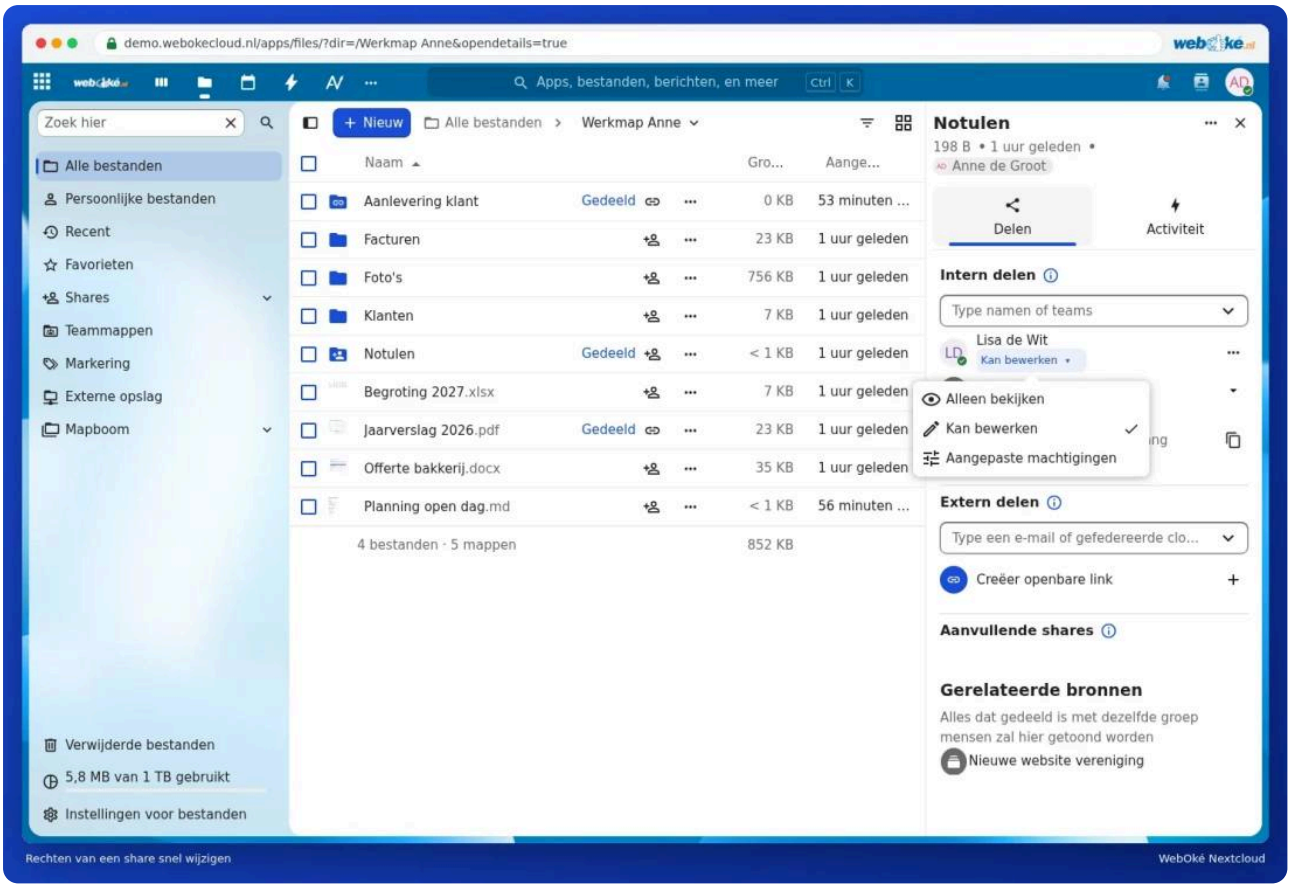


Споделянето се показва в списъка

Какво може другото лице?

Право	Какво може другото лице
Само изглед	Да отваря, чете и изтегля. Нищо да не променя.
Разреши редактиране (в списъка: Може да се редактира)	Също да редактира, а при папка и да добавя, преименува и изтрива файлове.
Персонализиране на права	Самостоятелно да избира за всеки елемент: четене, създаване, редактиране, споделяне и изтриване.

Правата може да промените и по всяко време по-късно: щракнете в списъка под името на лицето върху правата (например **Може да се редактира**) и изберете нещо друго.



Промяна на правата на споделяне

Спиране на споделянето

Щракнете в списъка върху трите точки до лицето. Тогава виждате подробностите за споделянето. С **Изтриване на споделянето** го премахвате. Другото лице веднага губи достъпа. Вашият собствен файл остава непроменен.

Съвет: не намирате ли някого? Въведете пълното потребителско име или пълния имейл адрес. Лице, което е деактивирано, не се показва. Виждате само потребителите от собствения си пакет. В Nextcloud Free не споделяте с други потребители, а чрез връзка, вижте Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне.

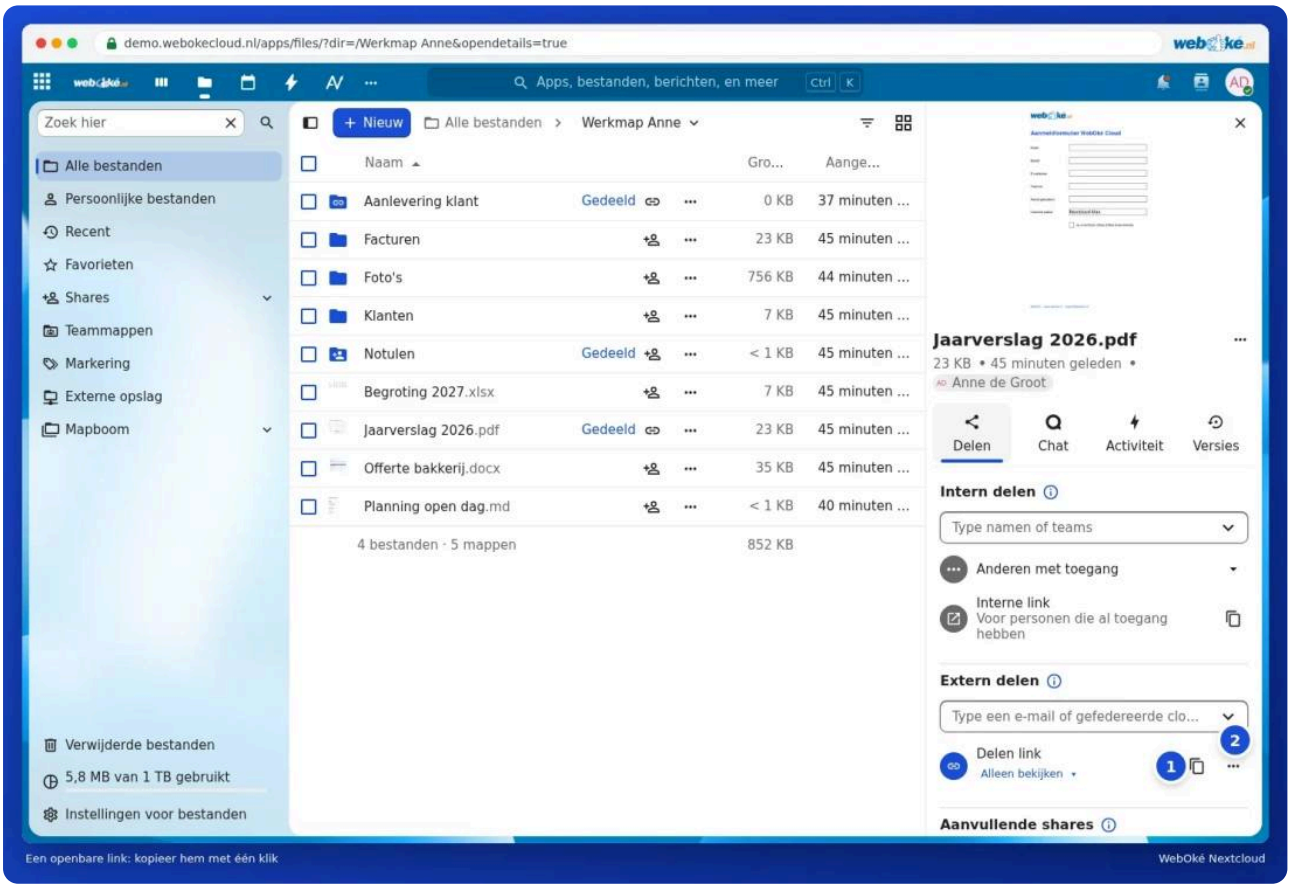
Искате ли да споделите папка с цяла група хора наведнъж? Използвайте екип, вижте Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип.

5.2 Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне

С публична връзка споделяте файл или папка с всеки, дори с хора без Nextcloud. Който разполага с връзката, може да я отвори в браузъра си. Вие сами определяте дали другият може само да преглежда, или може и да редактира, а можете да зададете и парола и срок на валидност.

Създаване на връзка

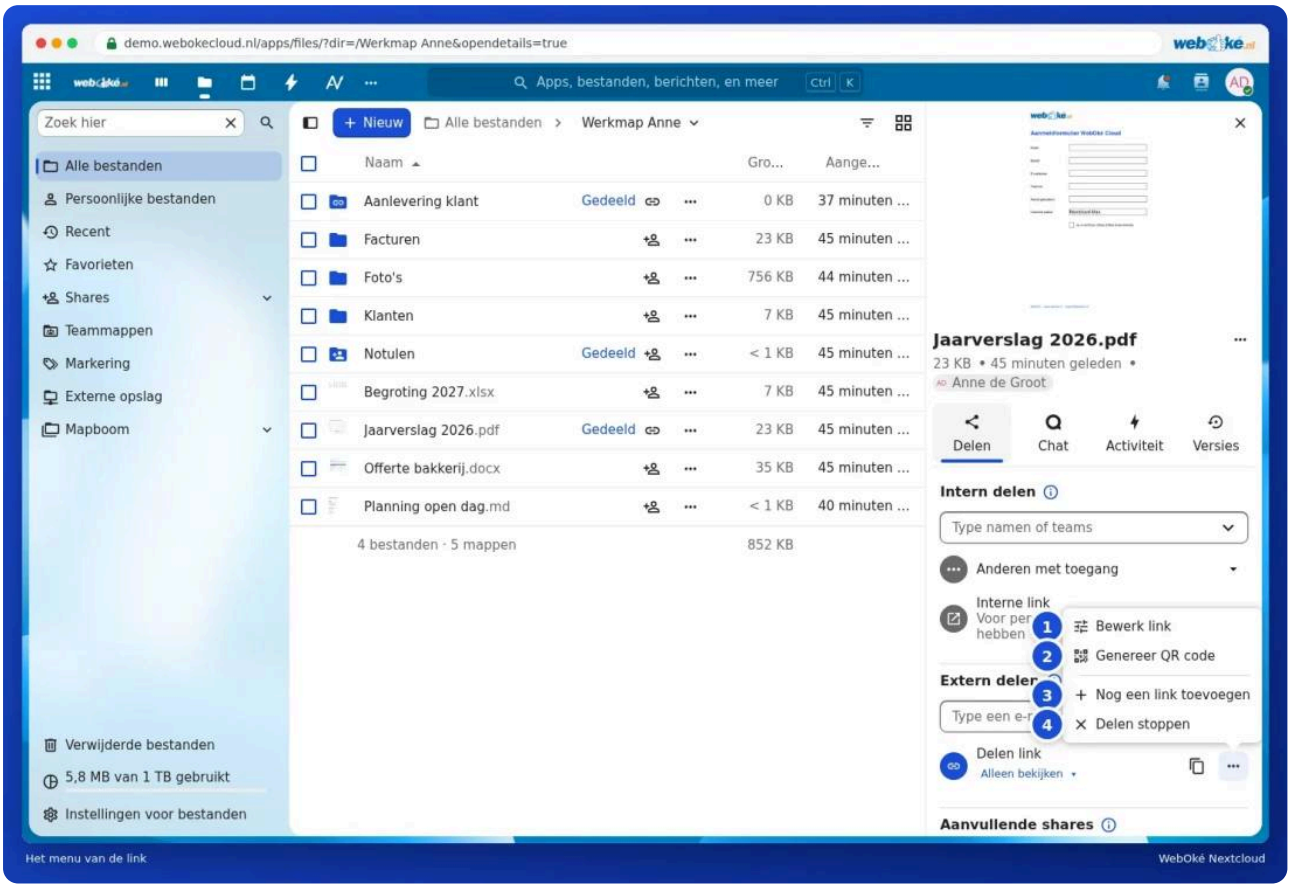
1. Щракнете с десния бутон на мишката върху файла или папката, изберете **Подробности** и отворете раздела **Споделяне**.
2. Под **Външно споделяне** щракнете върху плюса при **Създаване на публична връзка**.
3. Връзката е създадена и се показва в списъка като **Връзка за споделяне**. С бутона за копиране (1) я поставяте в клипборда си; поставете я в имейл, съобщение във WhatsApp или чат. С трите точки (2) отваряте менюто на връзката.



Копиране на публична връзка

Настройките на връзката

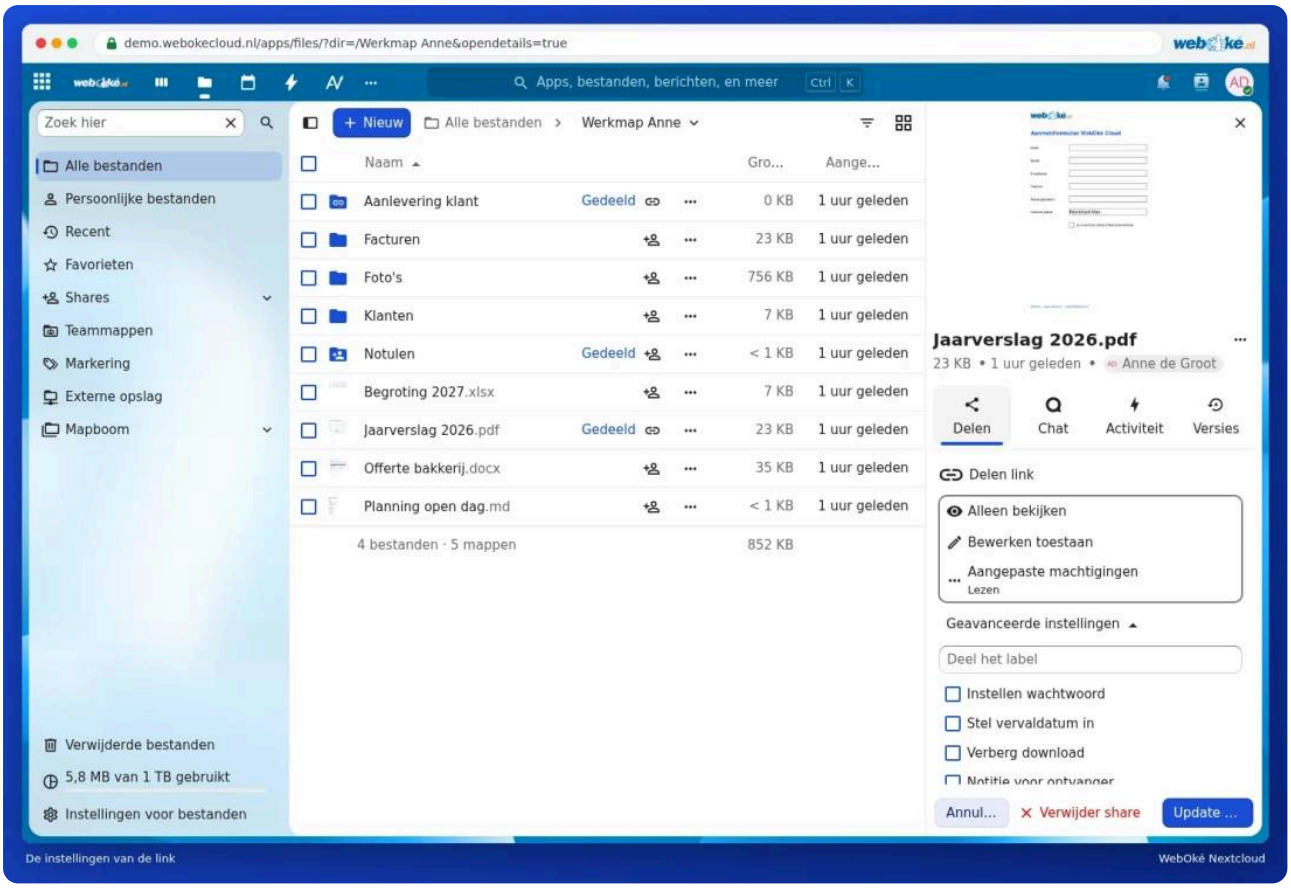
Под името на връзката е посочено какво е разрешено на получателя, например **Само изглед**. Щракнете върху него, за да го промените бързо. В менюто с трите точки ще намерите:



Менюто на връзката

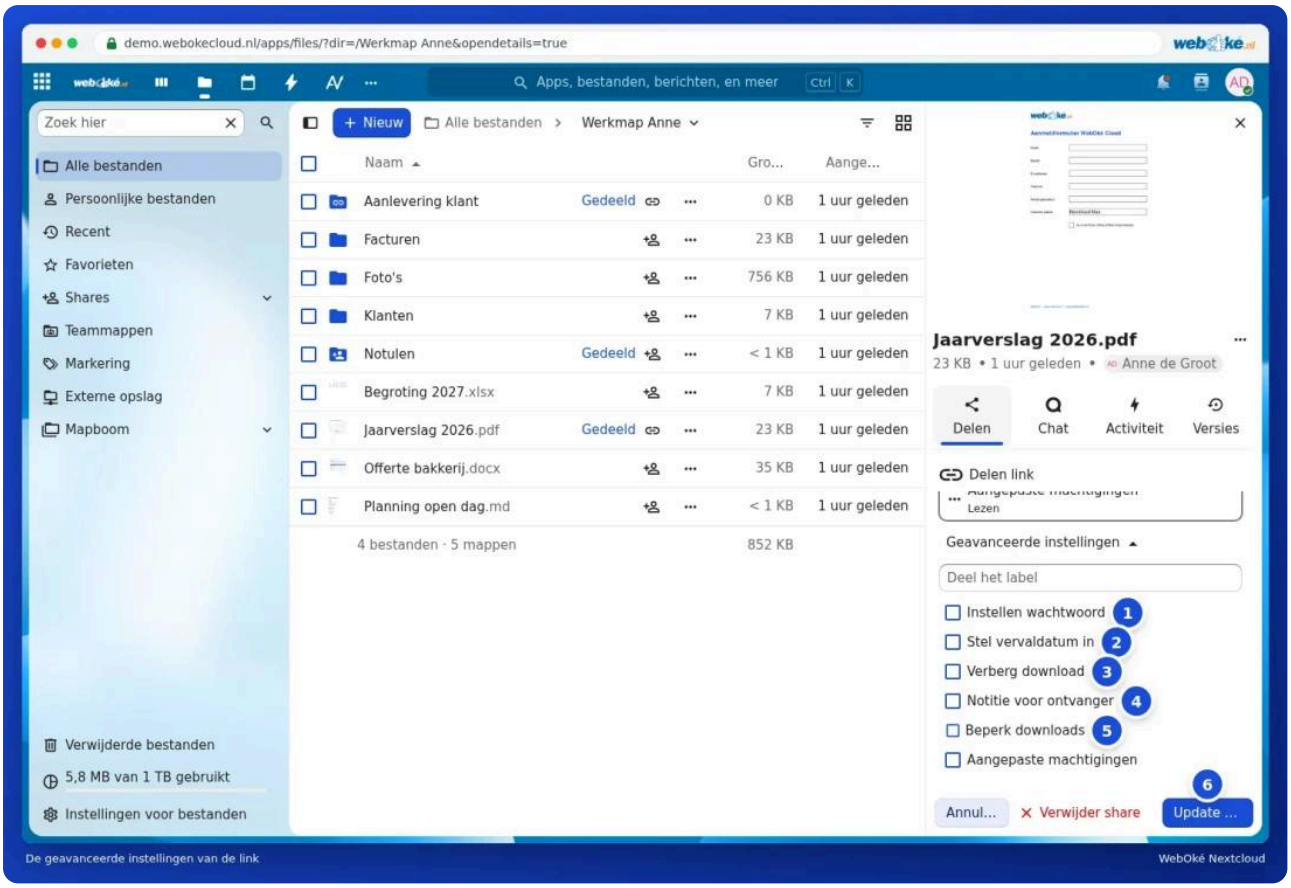
1. **Редактиране на връзка**: всички настройки на връзката, вижте по-долу.
2. **Генериране на QR код**: QR код на връзката, удобен за плакат или флаер.
3. **Добави още една връзка**: втора връзка с различни настройки.
4. **Прекрати споделянето**: оттегляне на връзката.

Изберете **Редактиране на връзка** за настройките:



Настройките на връзката

Отгоре избирате какво е разрешено на получателя: **Само изглед**, **Разреши редактиране** или **Персонализиране на права**. При връзка към папка можете да позволите на другия само да качва файлове, вижте Файлове да бъдат предоставени: качване на файлове и заявка за файлове. След това отворете **Допълнителни настройки**:



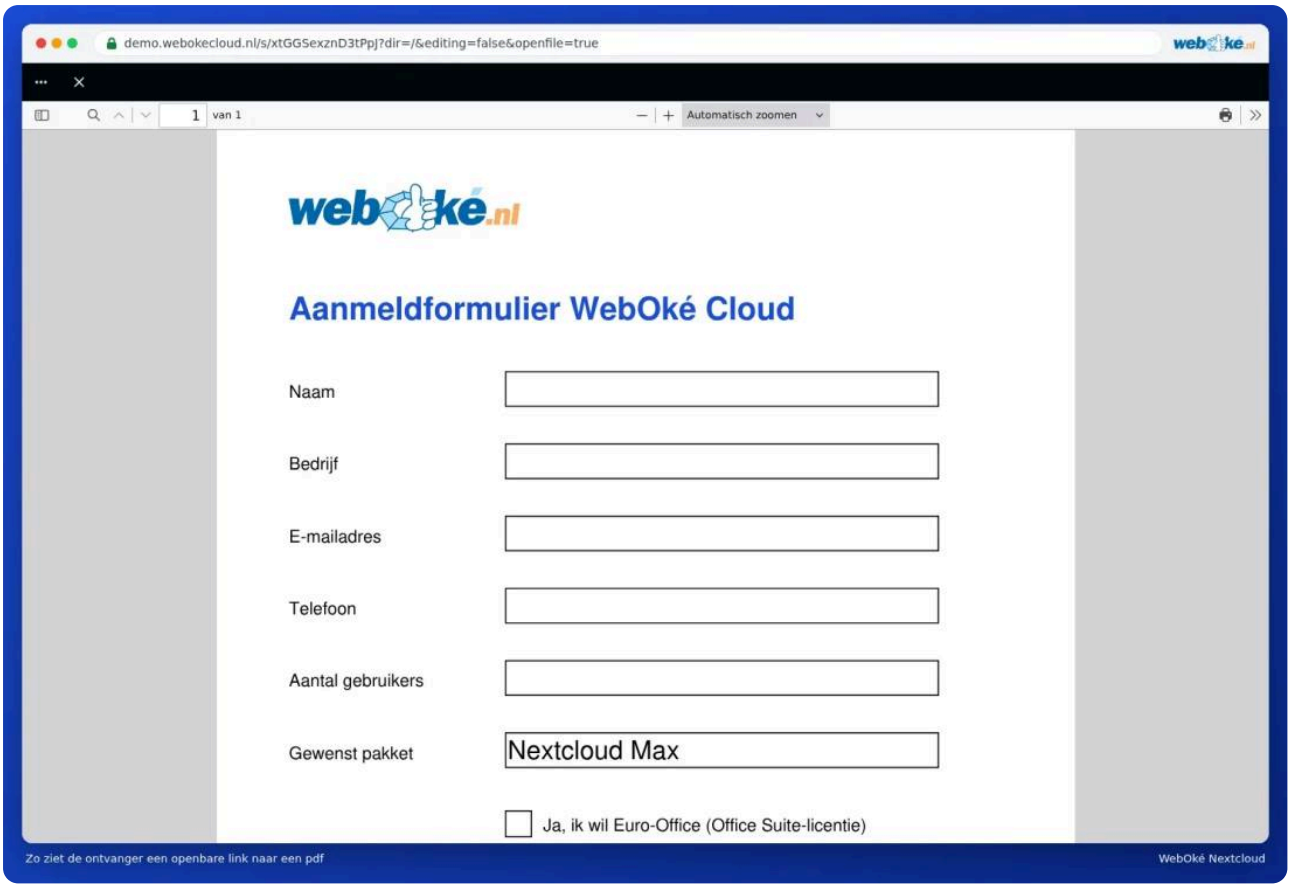
Допълнителните настройки на връзката

- **Споделяне на етикет**: име за връзката, удобно ако имате няколко връзки.
- **Задаване на парола** (1): поставете парола на връзката. Изпратете паролата по различен канал от самата връзка, например връзката по имейл, а паролата по SMS.
- **Срок на валидност** (2): след тази дата връзката вече не работи.
- **Скрий свалянето** (3): получателят може да преглежда файла, но не вижда бутон за сваляне. Това не е истинска защита; снимка на екрана винаги може да се направи.
- **Бележка за получателя** (4): кратко обяснение, което получателят вижда при връзката.
- **Beperk downloads** (5): връзката спира да работи след определен брой сваляния на файла.

Щракнете върху **Актуализирай** (6), за да запазите промените си. С **Изтрий** оттегляте връзката.

Какво вижда получателят?

Получателят отваря връзката в своя браузър. PDF файл или снимка се отваря веднага в браузъра; при папка той вижда файловете в стила на Вашия WebOké Nextcloud. В зависимост от правата той може да преглежда, сваля или редактира. Акаунт не е необходим.



Така изглежда връзката за получателя

Няколко връзки и оттегляне на връзки

За един и същ файл можете да създадете няколко връзки, например отделна връзка за всеки клиент, всяка със собствена парола или срок на валидност. Оттегляне на връзка правите в менюто на връзката с **Прекрати споделянето**. Връзката веднага престава да работи.

Внимание: връзка без парола работи за всеки, който я притежава, дори ако бъде препратена. Ако споделяте чувствителни файлове, винаги използвайте парола и срок на валидност.

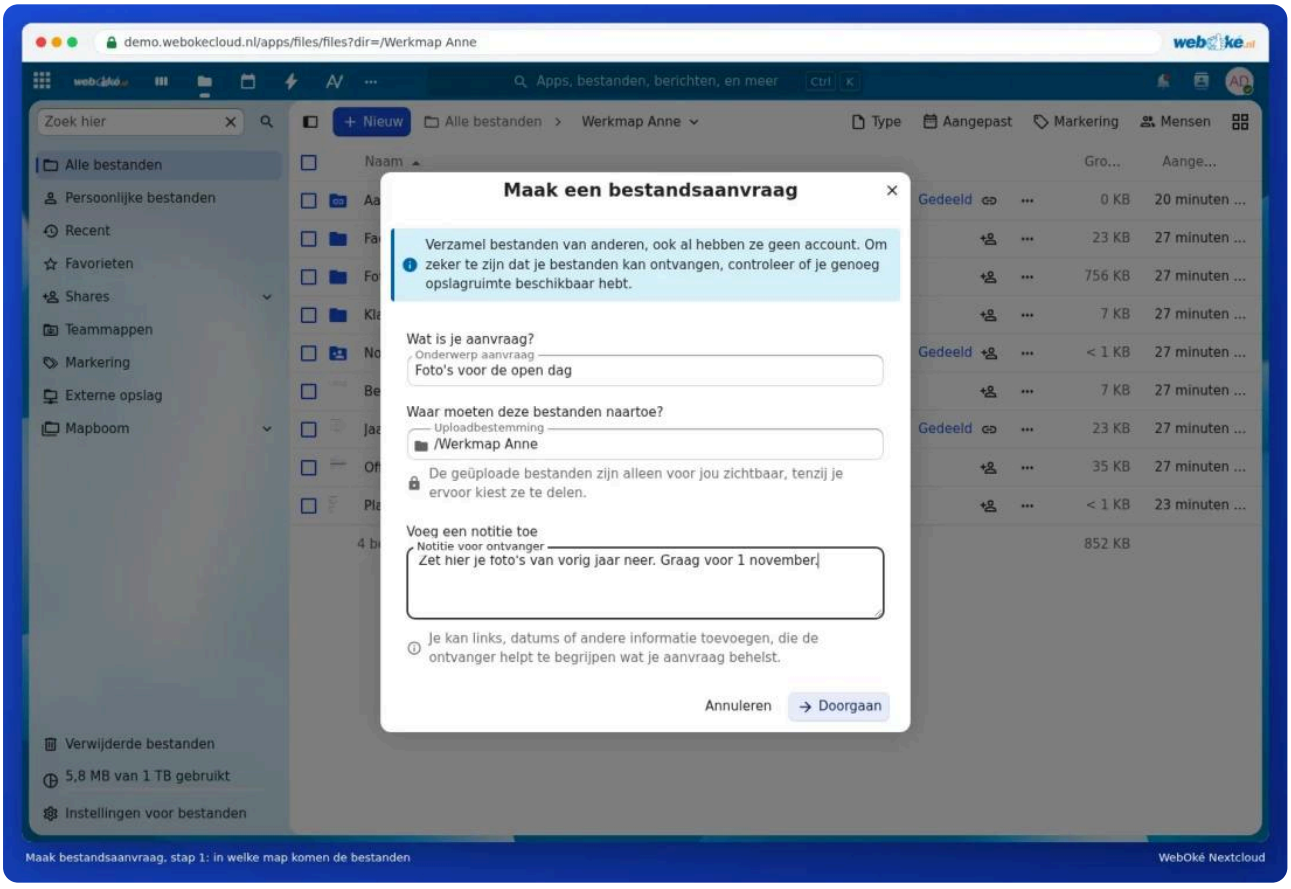
Кои връзки сте създали, можете да видите в **Файлове** под **Споделени**, вижте Споделени с Вас: преглед, отказване и повторно споделяне.

5.3 Файлове да бъдат предоставени: качване на файлове и заявка за файлове

Искате ли клиент, доставчик или член на семейството да постави файлове при Вас, без да вижда останалите Ви файлове? Тогава използвайте **заявка за файлове** или връзка с **Пускане/Преместване/ на файл**. Другият човек може само да качва.

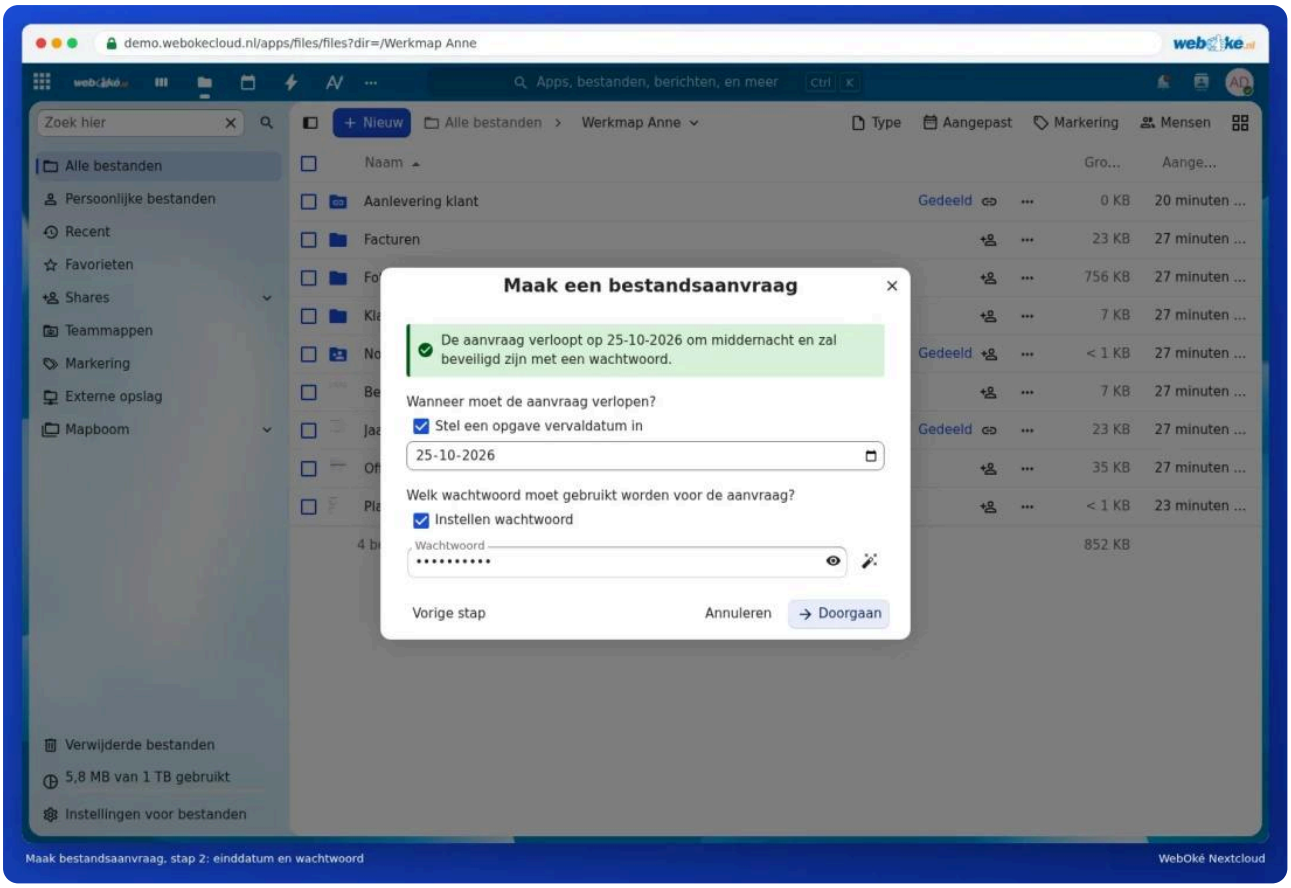
Създаване на заявка за файлове

1. Отидете в **Файлове** до мястото, където трябва да бъде заявката.
2. Кликнете върху **Нов** и изберете **Създай заявка за файлове**.
3. При **Тема на заявката** попълнете какво искате, при **Местоназначение за качване** изберете папката, в която ще постъпват файловете, и при **Бележка за получателя** напишете какво точно Ви трябва.

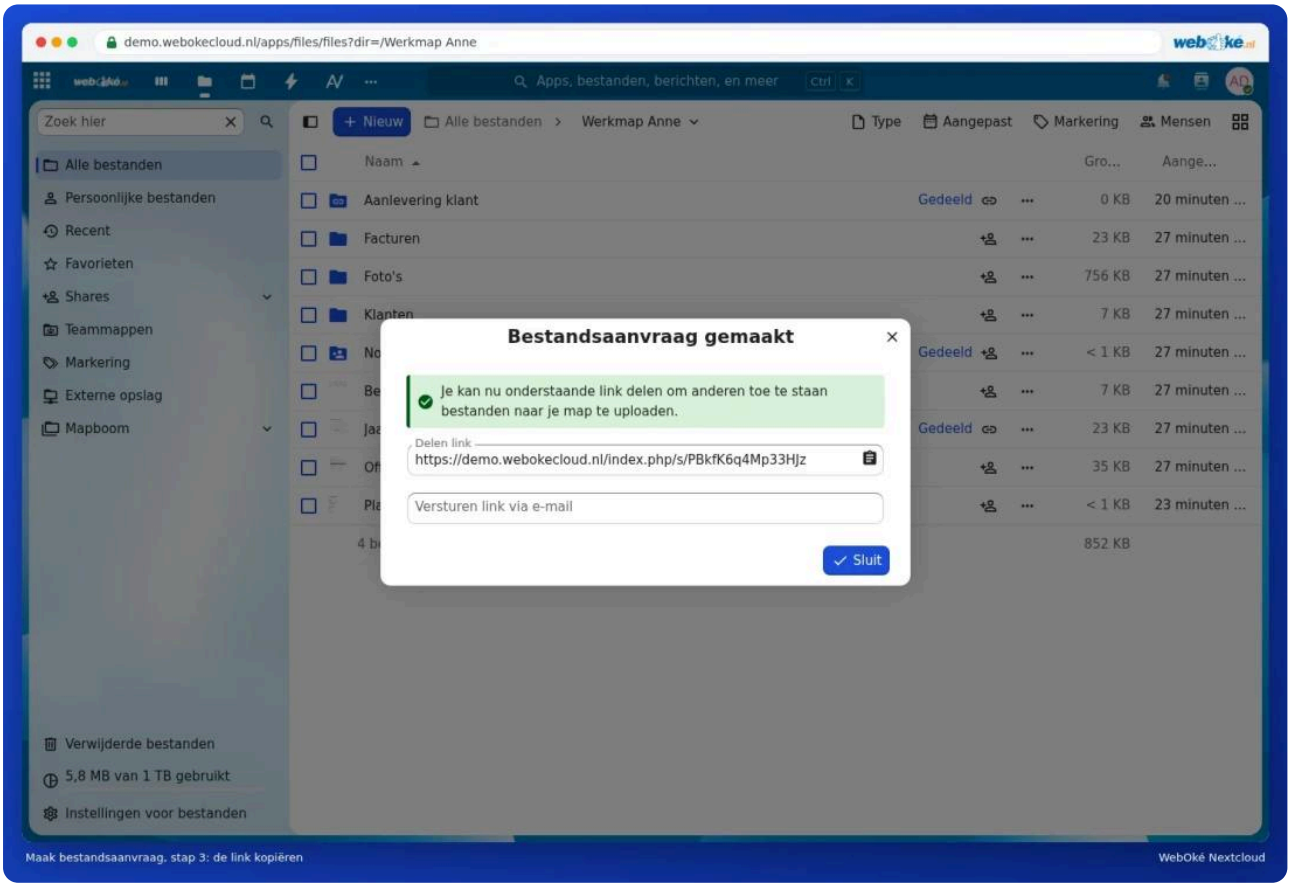


Стъпка 1: папката и бележка

4. Кликнете върху **Продължаване**. Отметнете **Задайте краен срок на задачата** за крайна дата и за чувствителни документи, **Задаване на парола**. Nextcloud може да Ви предложи и силна парола.
5. Кликнете върху **Продължаване**. Заявката е създадена. Копирайте **Връзка за споделяне** с бутона вдясно в полето и я изпратете сами на другия човек. Затворете прозореца с **Затваряне**.



Стъпка 2: краен срок и парола



Стъпка 3: копиране на връзката

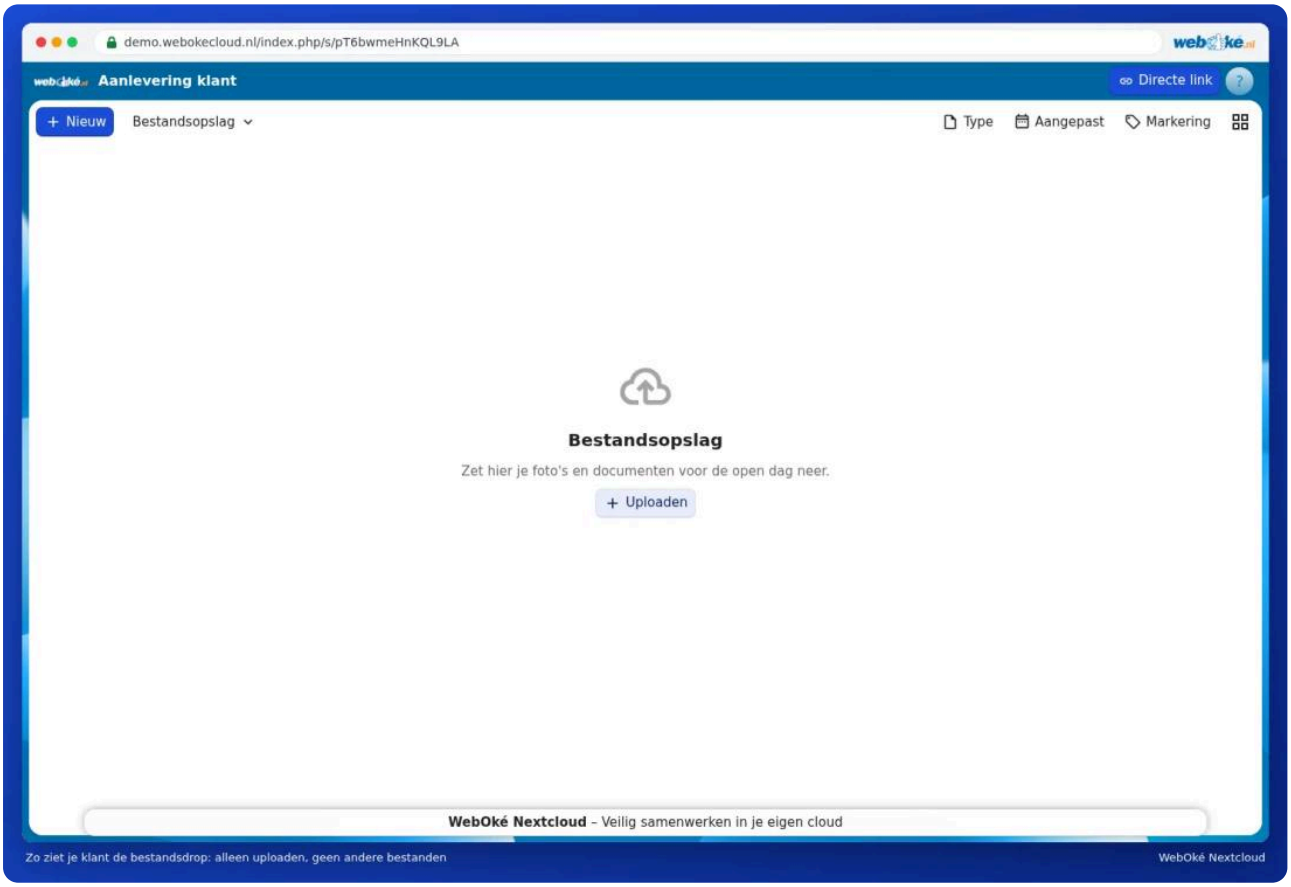
Внимание: при **Сподели връзка с имейл** можете също да въведете имейл адреси. Тогава Nextcloud сам изпраща връзката по имейл. Ако искате да сте сигурни, че писмото пристига правилно и е разпознаваемо, че е от Вас, по-добре копирайте връзката и я изпратете сами.

Или: споделяне на папка само с Пускане/Преместване/ на файл

Можете също да създадете публична връзка на папка (вижте Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне) и при правата да изберете **Пускане/Преместване/ на файл**. Резултатът е същият: който отвори връзката, може само да поставя файлове.

Какво вижда качващият?

Другият човек отваря връзката в своя браузър. Той вижда Вашата бележка и бутона **Качване**, или влачи файловете си в прозореца. Това, което вече е в папката, той не вижда. Също не вижда какво са качили други хора.



Така другият вижда Вашата заявка за файлове

Файловете се появяват при Вас в избраната папка. В **Активност** виждате какво е качено и кога, вижте Чат и активност при файл.

Съвет: спрете заявката веднага щом имате всичко (в раздела **Споделяне** на папката, с **Прекрати споделянето** в менюто на връзката), или оставете я да изтече сама с крайна дата. В Клиент предоставя файлове чрез заявка за файлове с парола и крайна дата ще намерите разработен пример за клиенти.

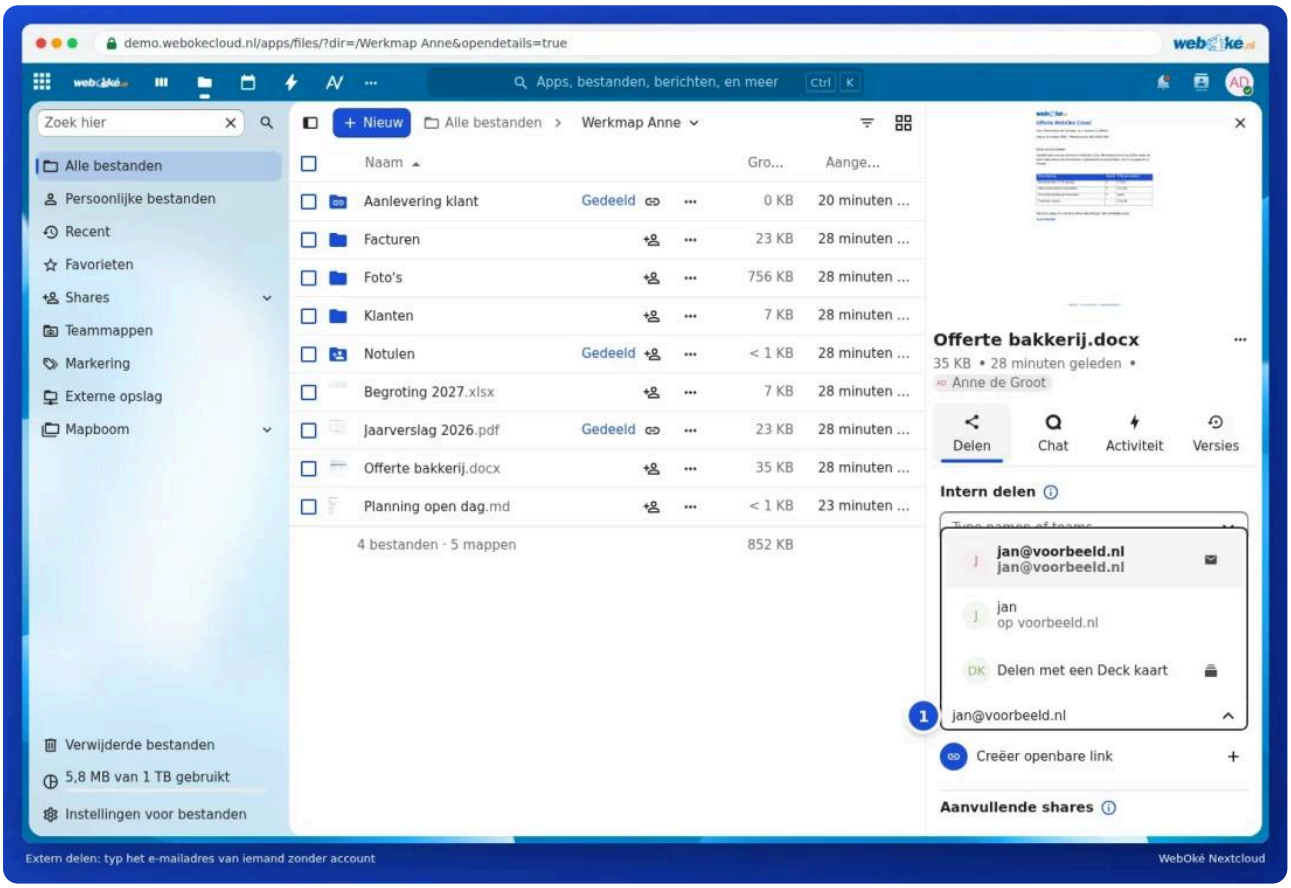
Внимание: това, което други качват, се брои за Вашето пространство за съхранение. Вижте Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище.

5.4 Споделяне чрез e-mail с някой без акаунт

Няма ли другият акаунт във Вашия Nextcloud? Тогава можете да споделите файл или папка директно с неговия e-mail адрес. Nextcloud ще му изпрати e-mail с персонална връзка.

Как става това

1. Отворете при файла или папката раздела **Споделяне**.
2. Въведете под **Външно споделяне** e-mail адреса на другия човек (1).
3. Изберете e-mail адреса от списъка, който се появява.
4. Задайте правата, както при публична връзка, и запазете споделянето.



Споделяне с e-mail адрес

Получателят получава e-mail с връзката. Всеки получател има своя собствена връзка, така че можете да отнемате достъпа за всеки поотделно.

Споделяне чрез e-mail или публична връзка?

	Споделяне чрез e-mail	**Публична връзка**
Кой изпраща връзката?	Nextcloud, по e-mail	Вие, като я копирате и изпратите сами

Отнемане за отделен човек	Да	Само ако създадете отделна връзка за всеки човек
Парола и дата на изтичане	Да	Да

Внимание: не пристига ли e-mail съобщението? Помолете получателя да провери папката си с нежелана поща. Ако не се получи, създайте публична връзка и я изпратете сами, вижте Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне.

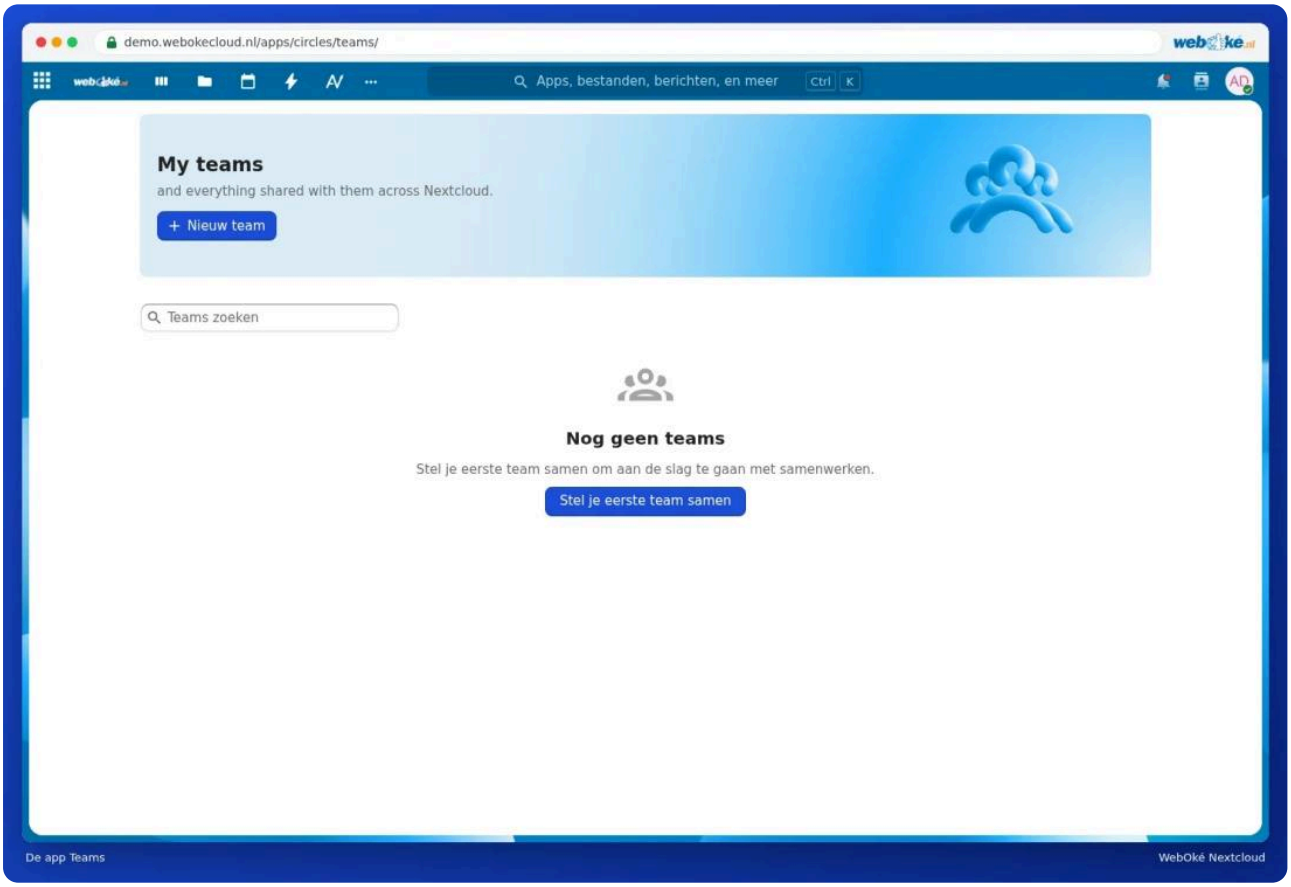
Съвет: работи ли другият човек също с Nextcloud, при WebOké или другаде? Тогава можете да споделите чрез неговия Federated Cloud ID, така че файлът да се появи направо в неговия собствен Nextcloud. Вижте Споделяне с някого на друг Nextcloud (федеративно споделяне).

5.5 Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип

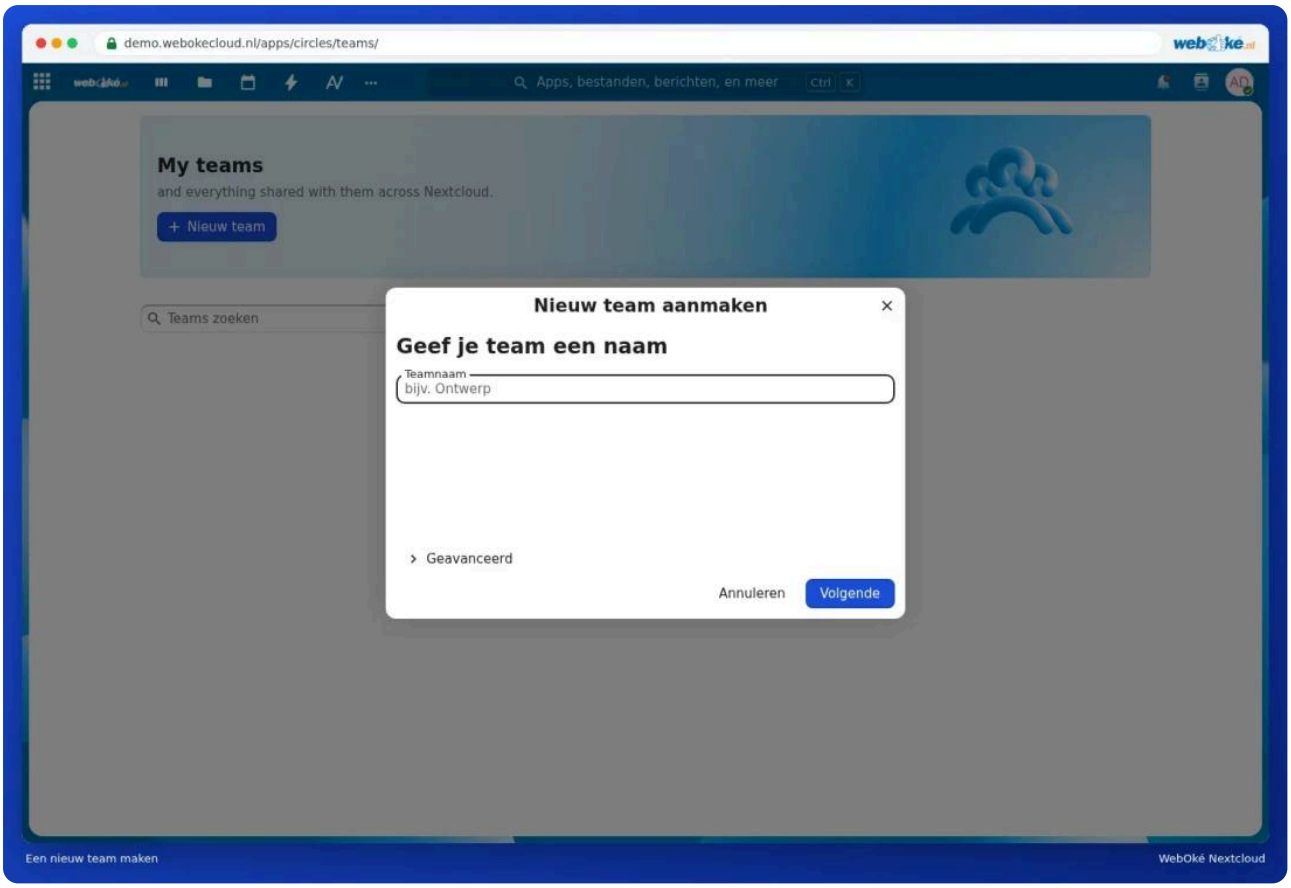
Споделяте ли често с една и съща група хора, например Вашия отдел, управителния съвет на сдружението Ви или семейството Ви? Тогава създайте **екип**. След това споделяте папка наведнъж с целия екип, а който по-късно се присъедини към екипа, автоматично получава достъп до нея.

Създаване на екип

1. Отворете приложението **Екипи** чрез менюто с деветте точки горе вляво.
2. Натиснете **Нов екип**.
3. Въведете име в полето **Име на екипа**, например "Управителен съвет", и натиснете **Следващо**. Под **Допълнително** ще намерите допълнителни настройки за екипа.
4. Добавете членове: въведете името им и ги изберете от списъка.



Приложението Екипи



Създаване на нов екип

Споделяне на папка с екипа

1. Отворете раздела **Споделяне** при папката.
2. Въведете под **Вътрешно споделяне** името на екипа и го изберете от списъка.
3. Изберете правата и запазете споделянето, точно както при отделен човек (вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud).

Всички в екипа вече виждат папката в своите Файлове. Ако по-късно добавите някого към екипа, той също получава достъп. Ако премахнете някого от екипа, той губи достъпа.

Внимание: споделената папка остава собственост на лицето, което я е създало. Ако това лице напусне и акаунтът му бъде изтрит, папката изчезва и за останалата част от екипа. Искате ли папка, която принадлежи на самия екип? Прочетете Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа.

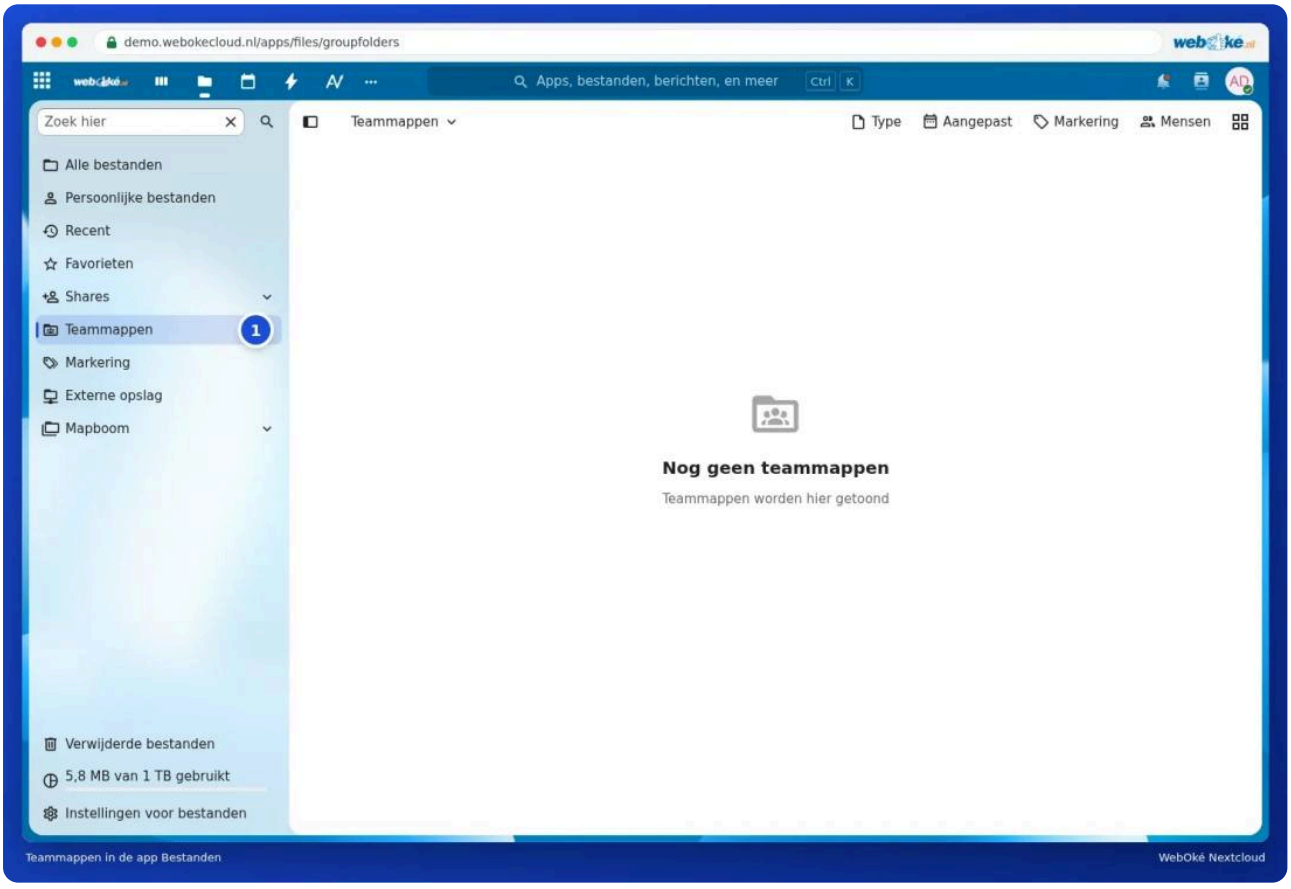
Съвет: екип можете да използвате не само при Файлове. Можете да споделите с екип също календар, табло в Deck или разговор в Talk.

5.6 Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа

Обикновената споделена папка принадлежи на един човек. **Екипната папка** не принадлежи на никого конкретно: тя принадлежи на екипа. Това е идеално за сдружение, фирма или семейство, където хората идват и си отиват, но файловете трябва да останат.

Къде ще намерите екипните папки?

В **Файлове** кликнете вляво върху **Екипни папки** (1). Там ще намерите всички екипни папки, до които имате достъп. Те се показват и просто между другите Ви папки във **Всички файлове**.



Екипни папки в приложението Файлове

Споделена папка или екипна папка?

	Споделена папка	Екипна папка
На кого принадлежи?	На лицето, което я е създало	На екипа

Някой напуска	Ако е собственик, папката трябва първо да бъде прехвърлена	Папката просто остава
Място за съхранение	Брои се при собственика	Не се брои при едно лице
Кой я създава?	Всеки потребител	WebOké, по Ваша заявка

Заявяване на екипна папка

Екипната папка се създава от WebOké за Вас; сами не можете да направите това. Искате ли такава? Създайте заявка (тикет) в Mijn WebOké и посочете какво име да получи папката и кой екип или кои хора да имат достъп до нея. Първо създайте екипа в приложението Екипи (вижте Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип), така че екипната папка веднага да може да бъде свързана с този екип. Екипни папки има в Personal, Family и MAX, но не и в Nextcloud Free.

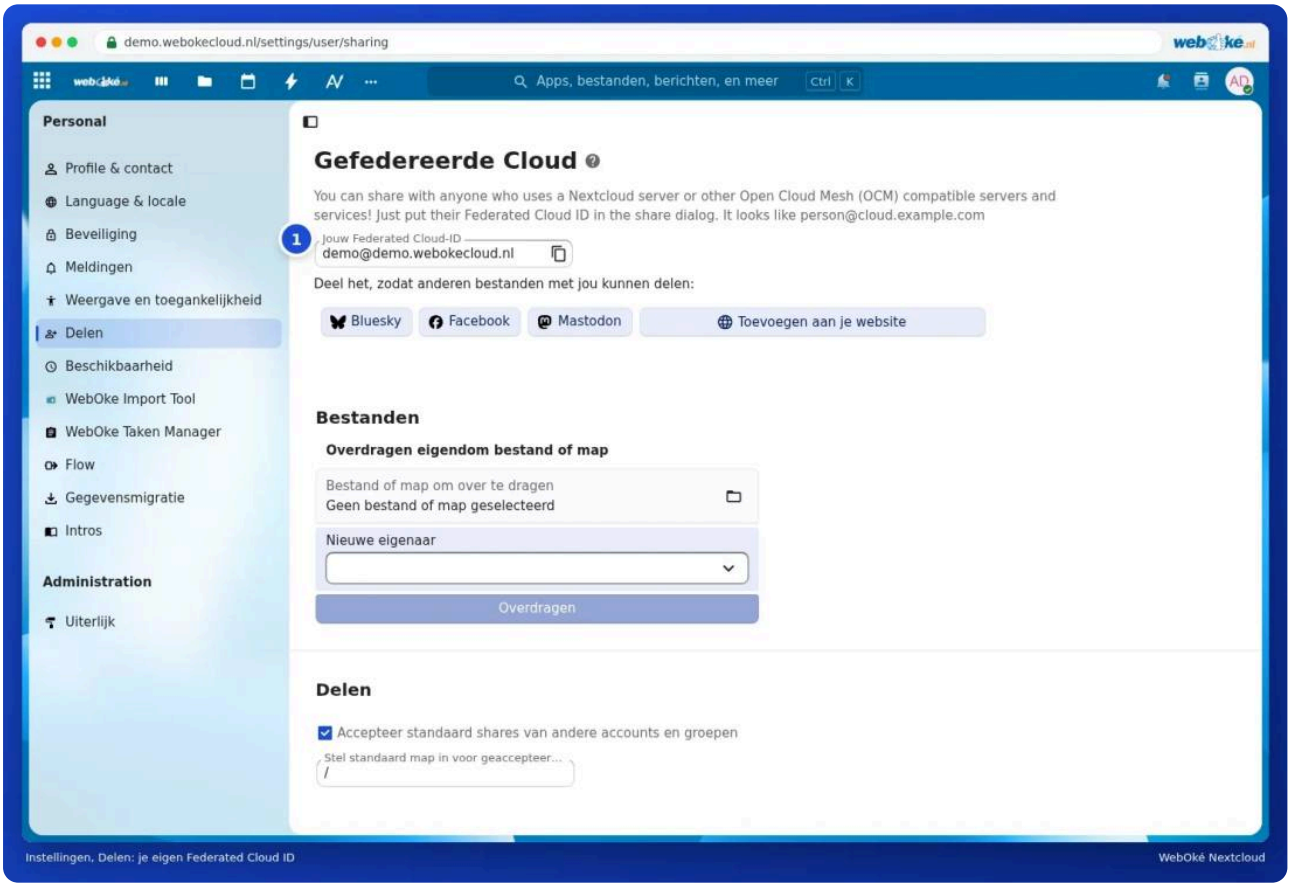
Съвет: искате ли да започнете междувременно? Създайте обикновена папка и я споделете с екипа. Когато екипната папка бъде готова, преместете файловете в нея. В Папка на сдружение или семейство, която не изчезва, когато някой напусне ще намерите как да го направите.

5.7 Споделяне с някого на друг Nextcloud (федеративно споделяне)

Работи ли другият човек също с Nextcloud, при WebOké или при друг доставчик? Тогава можете да споделяте директно от Nextcloud към Nextcloud. Това се нарича федеративно споделяне. Файлът се показва в собствения Nextcloud на другия човек, все едно се намира там.

Вашият собствен адрес: Federated Cloud ID

Всеки потребител на Nextcloud има Federated Cloud ID. Той изглежда като имейл адрес: Вашето потребителско име, кльомба (@) и адресът на Вашия Nextcloud. Ще го намерите чрез профилната си снимка горе вдясно, **Настройки** и след това **Споделяне**, при **Вашият Federated Cloud ID** (1). С бутона за копиране до него го поставяте в клипборда си.

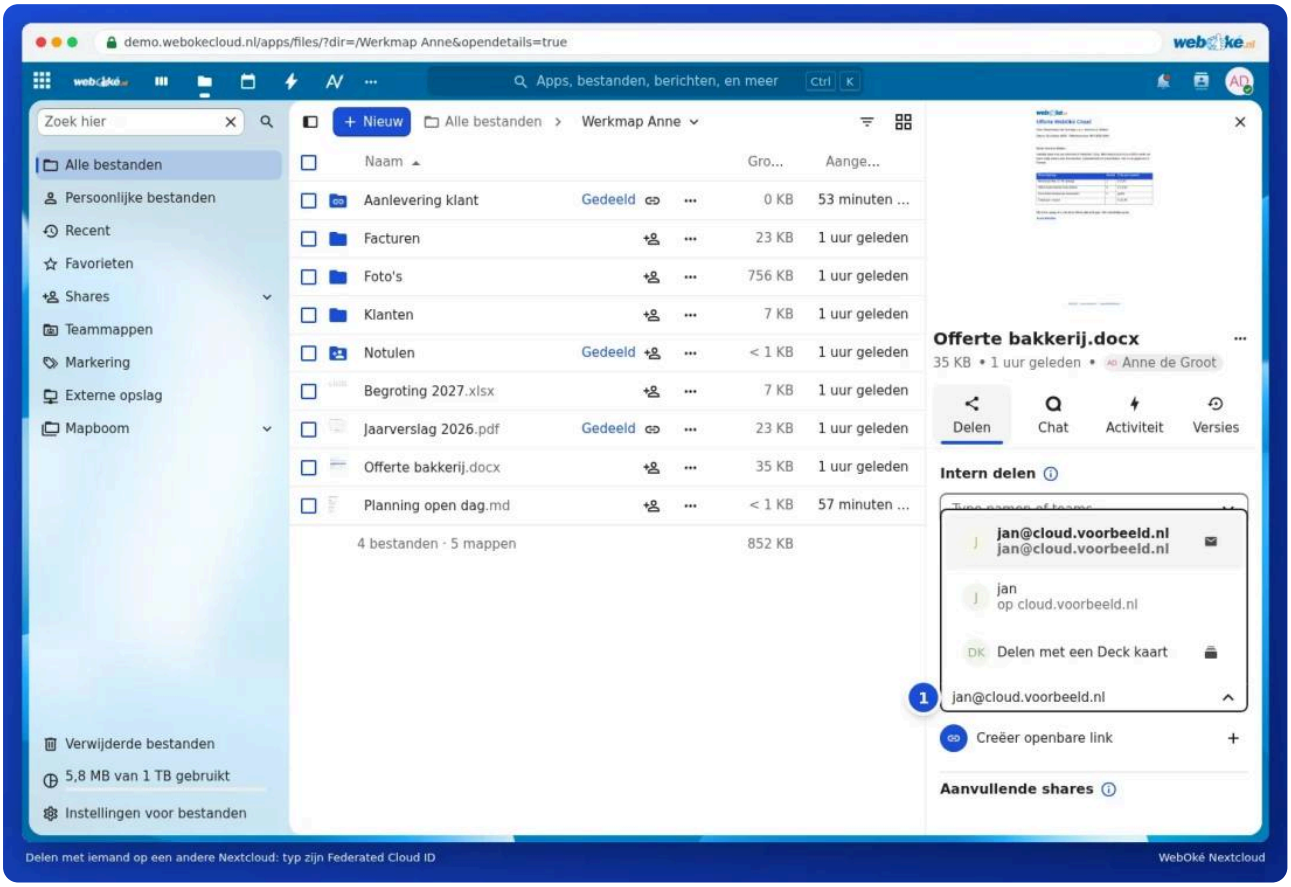


Вашият собствен Federated Cloud ID

Споделяне с друг Nextcloud

1. Помолете другия човек за неговия Federated Cloud ID.
2. Отворете раздела **Споделяне** при файла или папката.

3. Въведете под **Външно споделяне** Federated Cloud ID на другия човек (1). В списъка ще се появят два варианта: адресът с пликче е споделяне чрез имейл (вижте Споделяне чрез e-mail с някой без акаунт). За федеративно споделяне изберете реда с името и отдолу "на" и адреса на другия Nextcloud, например **jan**, **на cloud.voorbeeld.nl**.
4. Изберете правата и запазете споделянето.



Споделяне с друг Nextcloud

Другият човек получава известие в своя Nextcloud и трябва първо да приеме споделянето. След това файлът или папката се появяват в неговите Файлове.

Някой споделя с Вас

Ако някой от друг Nextcloud сподели нещо с Вас, Вие получавате известие (звънчето горе вдясно). Натиснете **Приемам** и споделянето се появява във Вашите Файлове и при **Споделени**.

Съвет: това работи и между два WebOké Nextcloud акаунта, например между пакета на Вашата фирма и Вашия собствен пакет Personal.

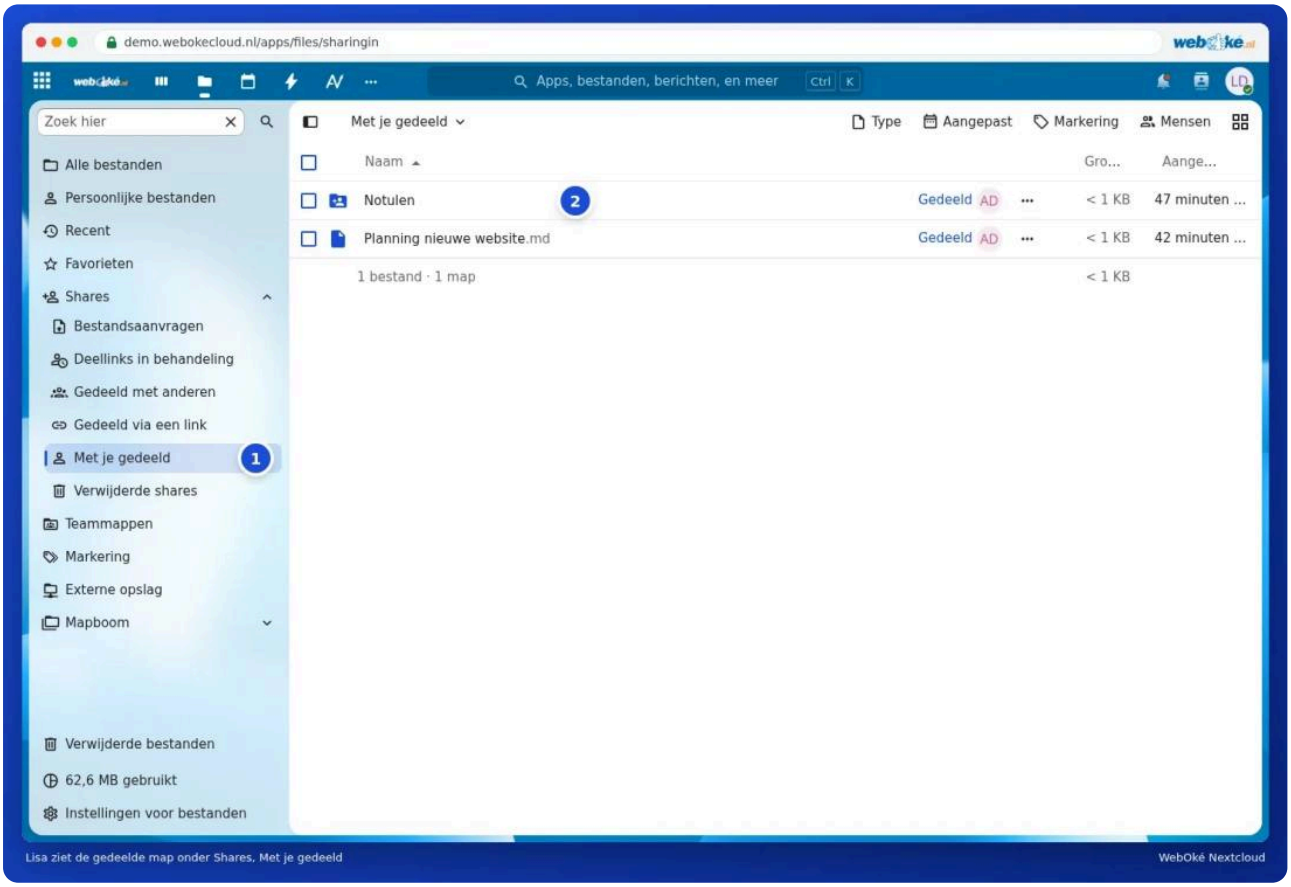
5.8 Споделени с Вас: преглед, отказване и повторно споделяне

Всичко, което другите споделят с Вас, и всичко, което Вие споделяте, ще намерите под **Споделени** в приложението Файлове.

Прегледът Споделени

Кликнете в **Файлове** вляво върху стрелката до **Споделени**. Ще видите между другото:

- **Споделени с вас**: всичко, което другите са споделили с Вас.
- **Споделени с други**: това, което Вие споделяте с лица или екипи.
- **Споделени с връзка**: всичките Ви публични връзки.
- **Заявки за файлове**: Вашите заявки за файлове (вижте Файлове да бъдат предоставени: качване на файлове и заявка за файлове).
- **Изтрити**: споделяния, които сте премахнали и все още можете да върнете.
- **Чакащи споделяния**: споделяния, които все още трябва да приемете, например от някого на друг Nextcloud.



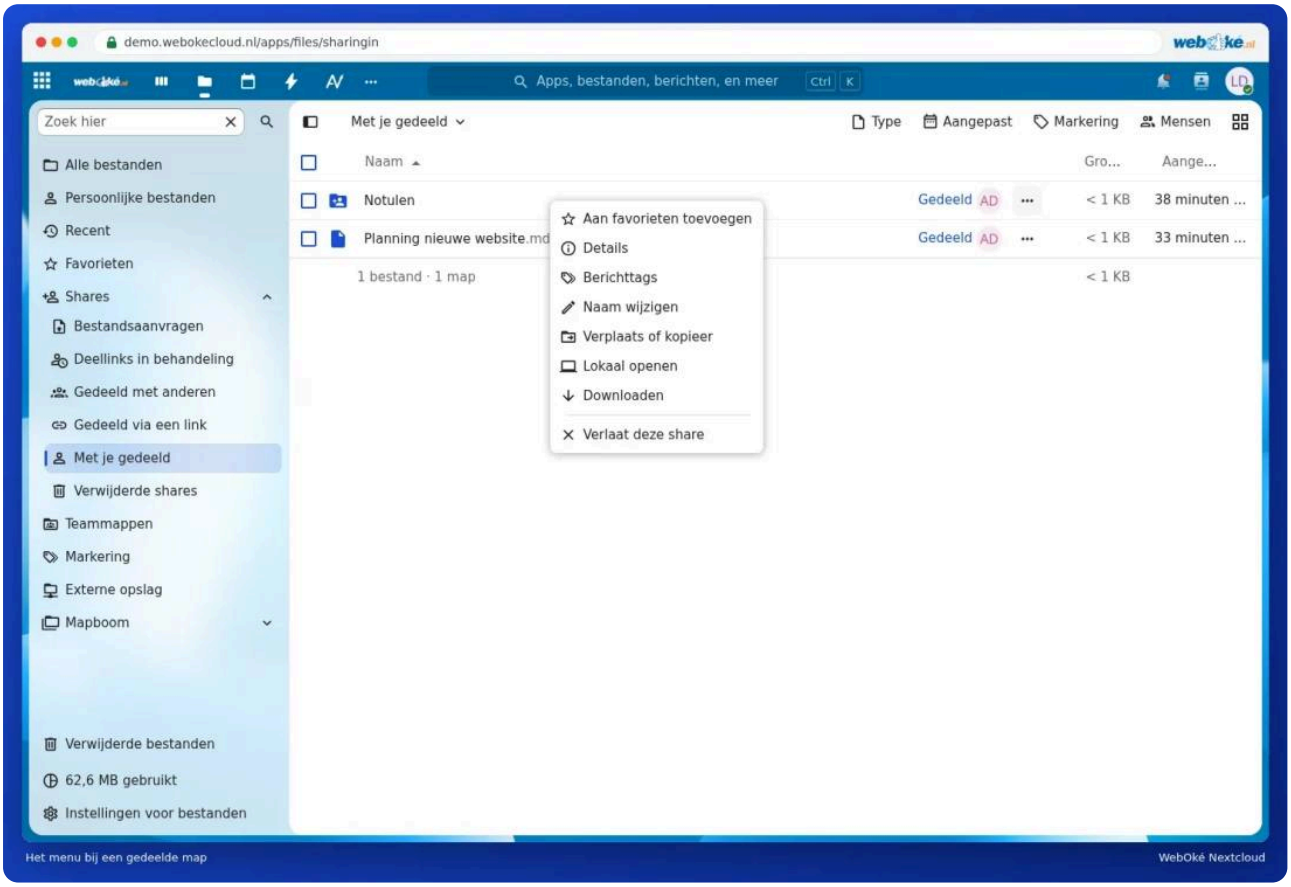
Какво другите споделят с Вас

Тук виждате екрана на Lisa, с която Anne е споделила папката Notulen. Папката (2) е при Lisa под **Споделени с вас** (1). Тя се намира и обикновено сред собствените ѝ

папки под **Всички файлове**.

Отказване или премахване на споделяне

Не искате повече да виждате споделен файл или споделена папка? Кликнете върху него с десния бутон на мишката и изберете **Напускане на споделянето**. По този начин премахвате споделянето само за себе си. Оригиналът остава при собственика. Размислили сте? Под **Изтрити** можете да го върнете обратно.



Менюто при споделена папка

Повторно споделяне

Ако собственикът Ви е дал право за повторно споделяне, можете сами да споделите файла или папката отново с други, чрез раздела **Споделяне**. Без това право там ще видите само с кого е споделено.

Автоматично приемане на споделяния или поставяне в една папка

Чрез Вашата профилна снимка, **Настройки** и **Споделяне** определяте с **Приемане по подразбиране на споделяния от други акаунти и групи** дали автоматично приемате споделяния от други потребители и в коя папка да попадат (**Задаване на**

папка по подразбиране за приети споделяния). Изберете например папка "Споделени", така собствената Ви структура от папки няма да се претрупа.

5.9 Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище

При споделянето е полезно да знаете при кого се брои съхранението. Правилото е просто: **файлът се брои при собственика на папката, в която се намира**.

Ситуация	При кого се брои?
Вие споделяте папка с Lisa и Lisa качва в нея видео	При Вас: това е Вашата папка
Lisa споделя папка с Вас и Вие качвате в нея файл	При Lisa
Клиент качва файл чрез Вашата заявка за файлове	При Вас
Файлове в екипна папка	Не при едно конкретно лице
Изтрити файлове и стари версии	Не се броят към Вашето хранилище (вижте Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не)

Какво можете да направите, ако става твърде много?

- Вижте в Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не как да проверите какво използва Вашето хранилище.
- Договорете се помежду си кой управлява коя папка или използвайте екипна папка (вижте Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа).
- Задайте крайна дата при връзка или заявка за файлове, за да не постъпват файлове незабелязано.
- Имате нужда от повече пространство? Вижте Дисковото пространство е пълно: освобождаване на място или надграждане.

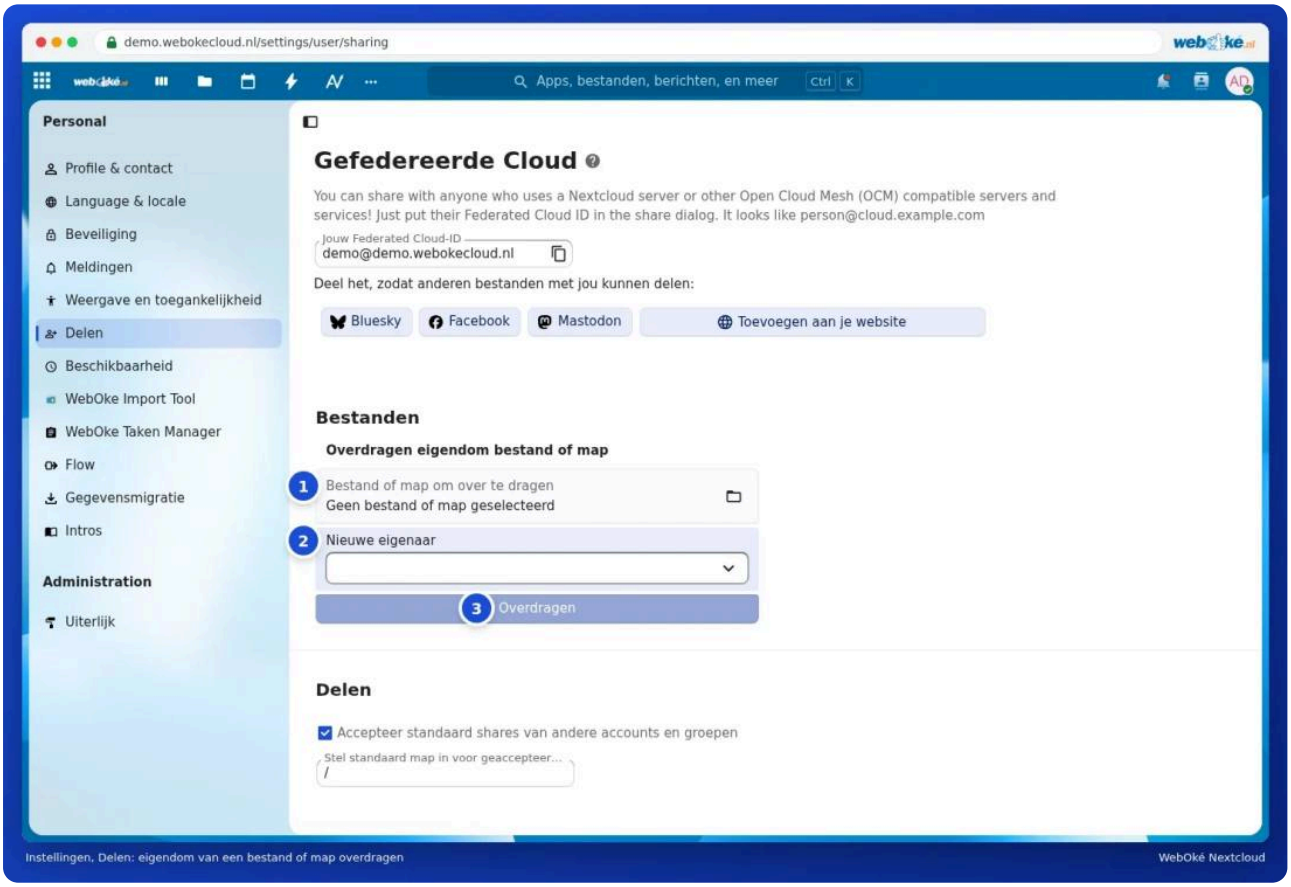
5.10 Прехвърляне на собственост при напускане на колега

Файл или папка винаги принадлежи на някого: лицето, което ги е създало. Ако това лице напусне, собствеността трябва първо да бъде прехвърлена на друг. В противен случай файловете се губят, когато акаунтът бъде изтрит.

Самостоятелно прехвърляне на собственост

Настоящият собственик прави това сам, докато все още има достъп:

1. Кликнете горе вдясно върху профилната си снимка и изберете **Настройки**.
2. Изберете вляво **Споделяне** и превъртете до блока **Файлове**.
3. При **Файл или папка за прехвърляне** (1) изберете папката. Ако изберете основната си папка, прехвърляте всичко.
4. При **Нов собственик** (2) изберете колегата, който поема собствеността.
5. Кликнете върху **Прехвърли** (3).



Прехвърляне на собственост

Новият собственик получава известие и трябва да приеме прехвърлянето. Самото прехвърляне може да отнеме до час след това. След това файловете се намират в нова папка в неговите Файлове. Споделянията с други потребители се запазват.

Внимание: ако изтриете потребител в Mijn WebOké, неговите файлове, календари и контакти изчезват окончателно. Това не може да бъде отменено. Затова винаги първо прехвърляйте собствеността.

Колегата вече е напуснал и не може повече да влиза в системата? Прочетете плана за действие в Колега напуска фирмата: безопасно поемане на файлове, календар и споделени папки.

6

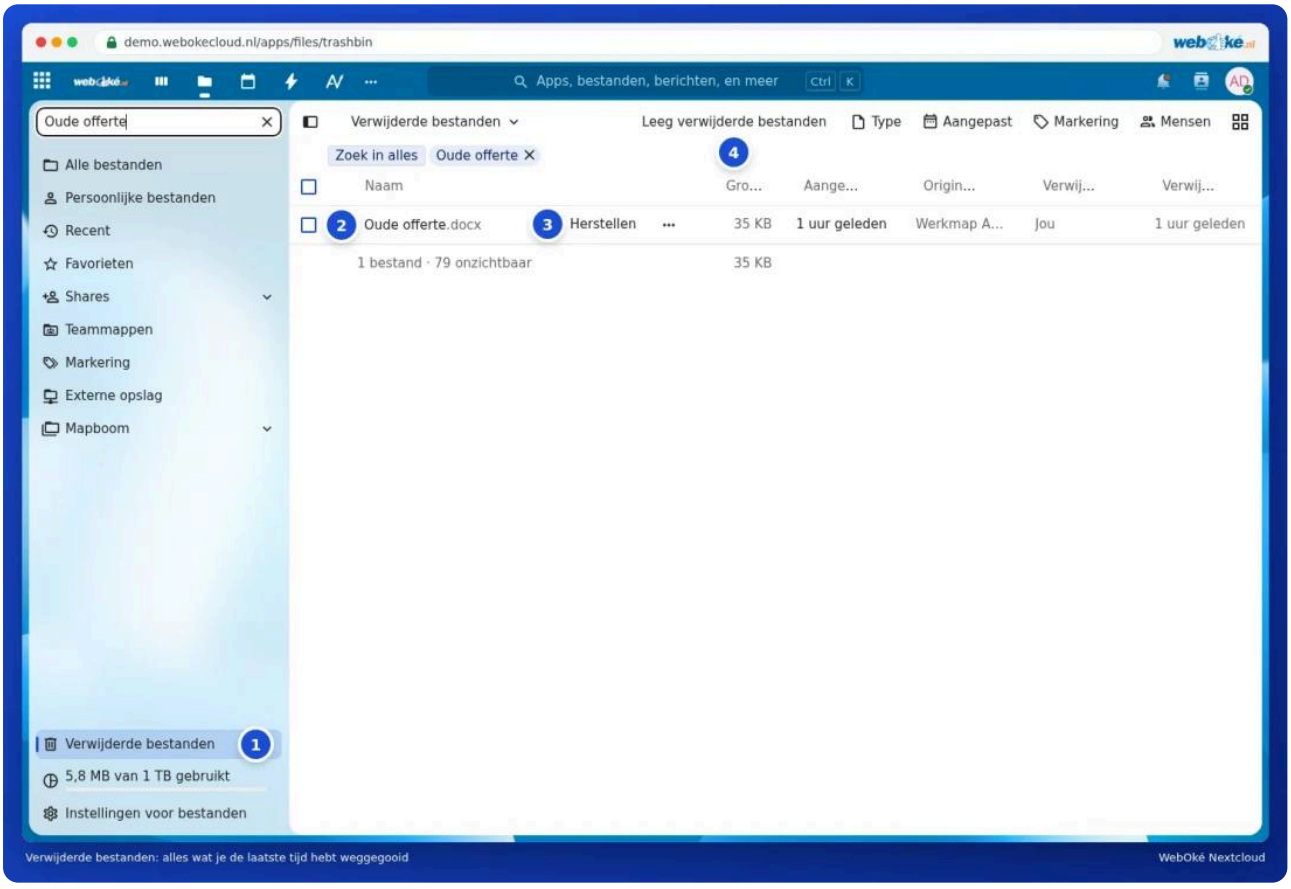
Версии, кошче и съхранение

6.1 Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове

Изтрихте нещо по погрешка? Няма паника. Това, което изтривате във Вашата WebOké Nextcloud, отива първо в **Изтрити файлове**, кошчето на Nextcloud. Оттам можете да го върнете с два клика.

Така връщате файл

1. В **Файлове** кликнете долу вляво върху **Изтрити файлове** (1).
2. Намерете файла или папката в списъка (2). Най-отгоре е последният изтрит елемент. С **Търсете тук** горе вляво бързо намирате дадено име.
3. Кликнете върху **Възстановяване** (3).

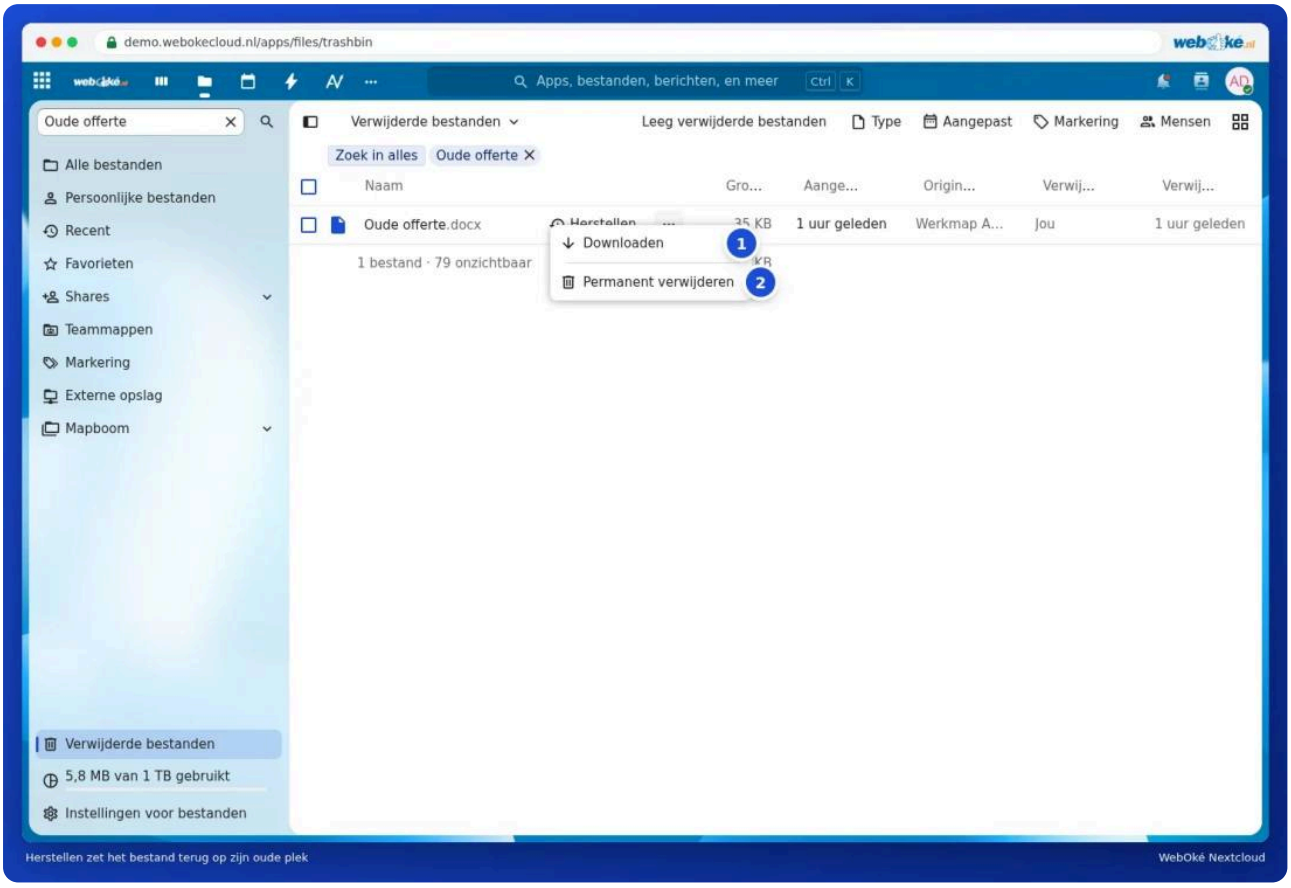


Изтрити файлове във Вашата WebOké Nextcloud

Файлът отново се озовава на старото си място, с всички версии. Ако папката вече не съществува, Nextcloud поставя файла във Вашата основна папка.

В списъка виждате също **Оригинално местоположение**, кой е изтрил файла (**Изтрито от**) и кога (**Изтрито**). С **Изпразни изтритите файлове** (4) изхвърляте всичко завинаги наведнъж, направете това само ако сте сигурни.

Под трите точки в реда ще намерите **Изтегли** (1), за да запазите файла на компютъра си, без да го връщате, и **Изтрий завинаги** (2), за да го изхвърлите окончателно.



Изтегляне или окончателно изхвърляне

Няколко файла наведнъж

Отметнете файловете с квадратчетата вляво в списъка и изберете горе действието за цялата селекция. Цяла папка, която сте изтрили, връщате наведнъж, като възстановите папката.

Добре е да знаете

- Изтритите файлове не се броят към Вашето хранилище.
- Колко дълго остават там, прочетете в Колко дълго съхранява Nextcloud версиите и изтритите файлове?.
- Изтривате ли файл на компютъра си в папката на настолното приложение или в приложението Nextcloud на телефона си? Тогава той също попада тук.
- Ако някой, с когото споделяте папка, изтрие файл, той попада във Вашите Изтрити файлове, ако Вие сте собственикът. Така че Вие самите можете да го възстановите.
- Премахването от Изтрити файлове е наистина окончателно: Вие сами вече не можете да го възстановите. Прочетете в Резервни копия при WebOké: какво

> съхраняваме ние и какво можете да направите сами как да се предпазите от това.

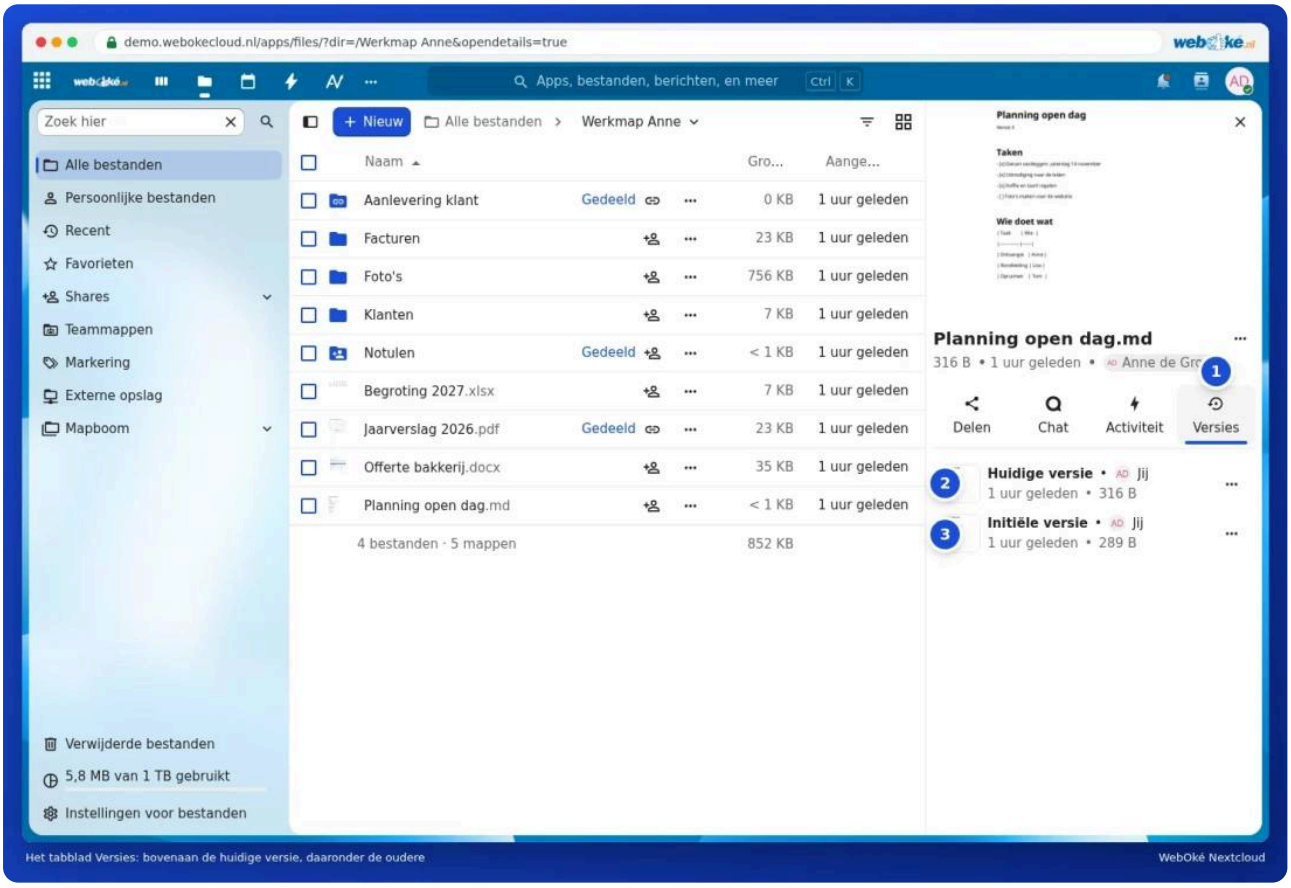
Съвет: предпочитате първо да получите въпрос, преди нещо да бъде изхвърлено? Включете тогава в **Настройки на файловете** долу вляво **Предупреждение преди изтриване на файл**.

6.2 Връщане на по-стара версия и наименуване на версии

Всеки път, когато даден файл бъде променен, Вашият WebOké Nextcloud запазва предишното състояние като версия. Изтрили сте нещо, което всъщност Ви трябва, или колега е презаписал документ? Тогава лесно можете да възстановите по-стара версия.

Преглед на версиите на файл

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху файла и изберете **Подробности**.
2. Отворете в страничната лента раздела **Версии** (1).

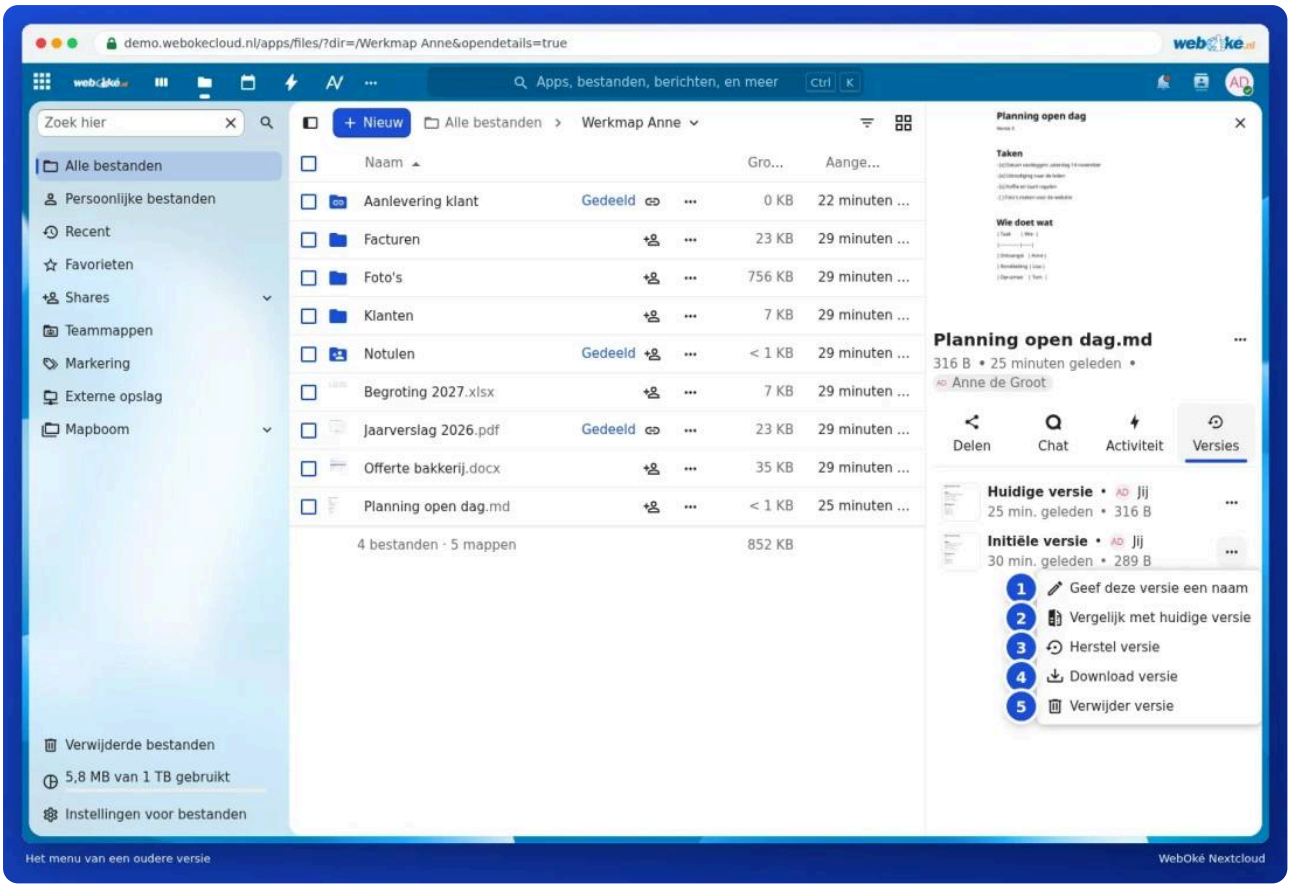


Версиите на файл

Най-отгоре е показана **Текуща версия** (2). Под нея са по-старите версии (3), с информация кой е направил промяната, кога и какъв е размерът. Самата първа версия се нарича **Начална версия**. Щракнете върху по-стара версия, за да я прегледате.

Какво можете да направите с дадена версия?

Щракнете върху трите точки до по-стара версия:



Менюто при версия

- **Наименуване на тази версия** (1): например "Подадено в общината". Така по-късно лесно ще я откриете отново. Версия с име се запазва, дори когато по-старите версии се изчистват автоматично.
- **Сравняване с текущата версия** (2): виждате старата и текущата версия една до друга.
- **Възстановяване на версия** (3): старата версия отново става текуща. Версията, която заменяте, също се запазва като версия. Така не губите нищо.
- **Изтегляне на версия** (4): запазване на старата версия отделно на Вашия компютър.
- **Изтриване на версия** (5): изхвърляне на версия, която вече не Ви е необходима.

Съвет: ако работите в Euro-Office, имайте предвид, че Euro-Office разполага и със собствена история на версиите. Вижте ръководството за Euro-Office.

Внимание: версии съществуват само за файлове във Вашия WebOké Nextcloud. Файл, който се намира само на Вашия компютър и никога не е бил синхронизиран, няма версии.

6.3 Колко дълго съхранява Nextcloud версиите и изтритите файлове?

Вашият WebOké Nextcloud автоматично почиства старите версии и изтритите файлове, за да не се запълни Вашето съхранение. Не е необходимо да правите нищо за това сами. Ето как работи.

Изтрити файлове

- Изтрит файл остава до 31 дни в **Изтрити файлове**. След това Nextcloud го премахва автоматично.
- Изтритите файлове заедно не могат да заемат повече от половината от Вашето свободно пространство. Ако станат повече, най-старите се изтриват по-рано, дори ако все още не са на 31 дни.
- Затова е най-добре да възстановите файл веднага щом забележите, че Ви липсва.

Версии

Версиите се съхраняват до 31 дни. През това време Nextcloud ги прорежда по фиксирана схема: колкото по-стари са, толкова по-малко версии остават. Версии, по-стари от 31 дни, Nextcloud премахва, освен версиите с име.

Възраст на версията	Какво се запазва?
Първият час	Приблизително една версия на минута
Първият ден	Един версия на час
До 31 дни	Един версия на ден
По-стари от 31 дни	Няма, освен версиите с име

Версиите заедно не могат да заемат повече от половината от Вашето свободно пространство. Ако това е така, най-старите версии се премахват първи. Версиите с име Nextcloud никога не премахва автоматично (вижте Връщане на по-стара версия и наименуване на версии). Затова дайте име на версия, която искате да запазите по-дълго.

Броят ли се към Вашето съхранение?

Не. Изтритите файлове и версиите не се броят към съхранението, което виждате долу вляво в Файлове. Вижте също Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не.

Съвет: за файлове, които наистина не бива да загубите, пазете и собствено копие. Прочетете повече за това в Резервни копия при WebOké: какво съхраняваме ние и

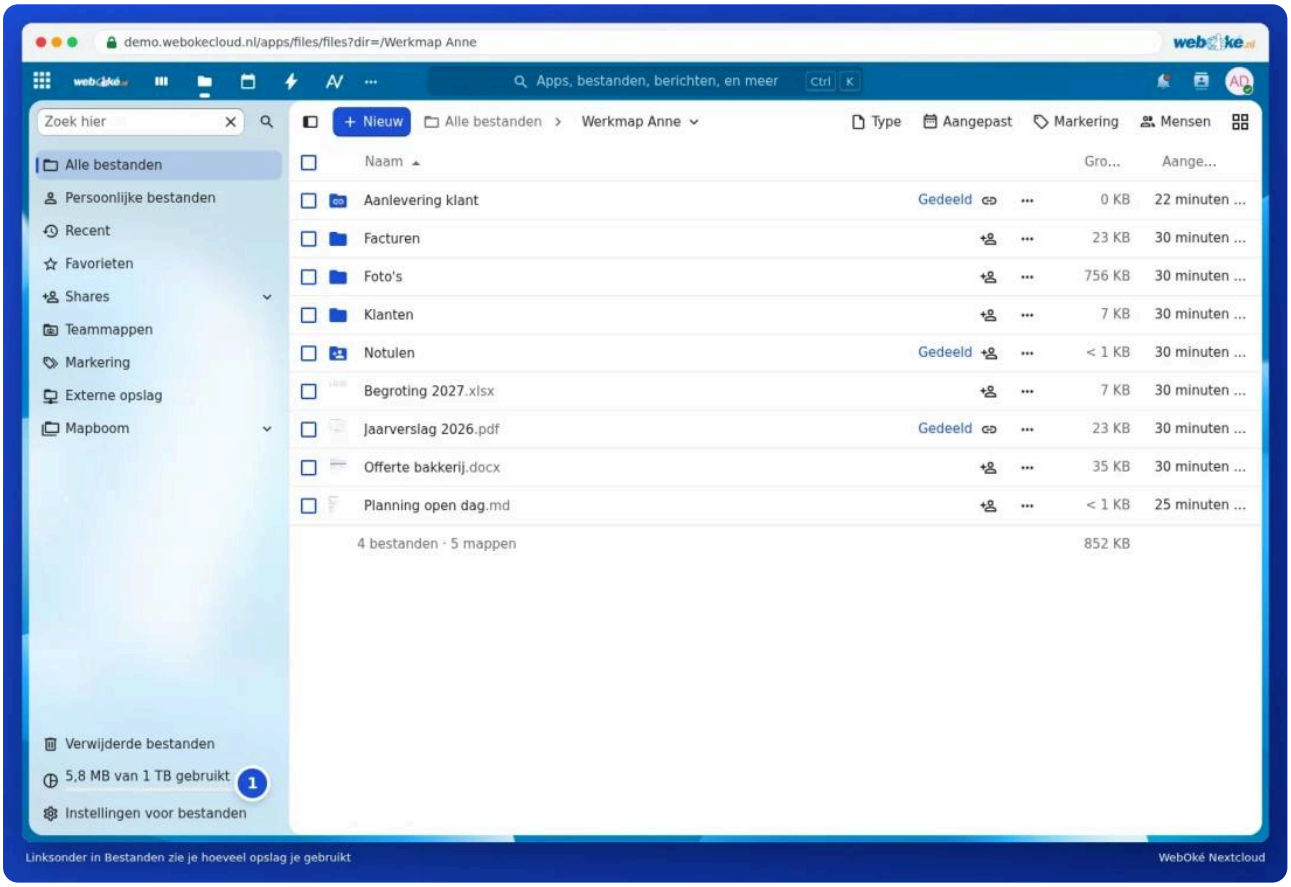
какво можете да направите сами.

6.4 Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не

Колко място използвате, можете да видите на две места: във Вашия Nextcloud и, като администратор на пакета, в Mijn WebOké.

Във Вашия Nextcloud

В приложението **Файлове** долу вляво е посочено колко място използвате (1), например "5,8 MB от 1 TB използвани". Лентата отдолу се запълва колкото повече съхранявате.



Вашето използване на мястото за съхранение във Файлове

Искате ли да разберете кои папки са най-големи? Погледнете в списъка колоната **Размер** и кликнете върху заглавието на колоната, за да сортирате по размер. Размерът на дадена папка включва всичко, което се съдържа в нея.

В Mijn WebOké

Вие ли сте администраторът на пакета? Тогава в Mijn WebOké, при **Моите продукти** и Вашия пакет Nextcloud, най-отгоре при **Място за съхранение** виждате колко място се използва в целия пакет и колко място има Вашият пакет.

Какво се брои и какво не?

Брои се	Не се брои
Вашите собствени файлове и папки	Изтрити файлове
Файлове, които други поставят във Вашите споделени папки	По-стари версии на файлове
Качвания чрез Вашите заявки за файлове и връзки	Файлове, които някой друг споделя с Вас (те се броят при собственика)
Снимки, които Вашият телефон качва автоматично	Екипни папки (те не се броят към едно лице)

Повече за споделянето и мястото за съхранение прочетете в Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище.

Съвет: ако използвате настолното приложение с виртуални файлове, Вашите файлове на компютъра заемат малко място. Това не променя мястото за съхранение във Вашия Nextcloud. Вижте Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте.

6.5 Дисковото пространство е пълно: освобождаване на място или надграждане

Ако Вашето дисково пространство е пълно, вече не можете да качвате нови файлове и синхронизирането на Вашия компютър и телефон спира. Имате две възможности: да освободите място или да вземете повече пространство.

Освобождаване на място

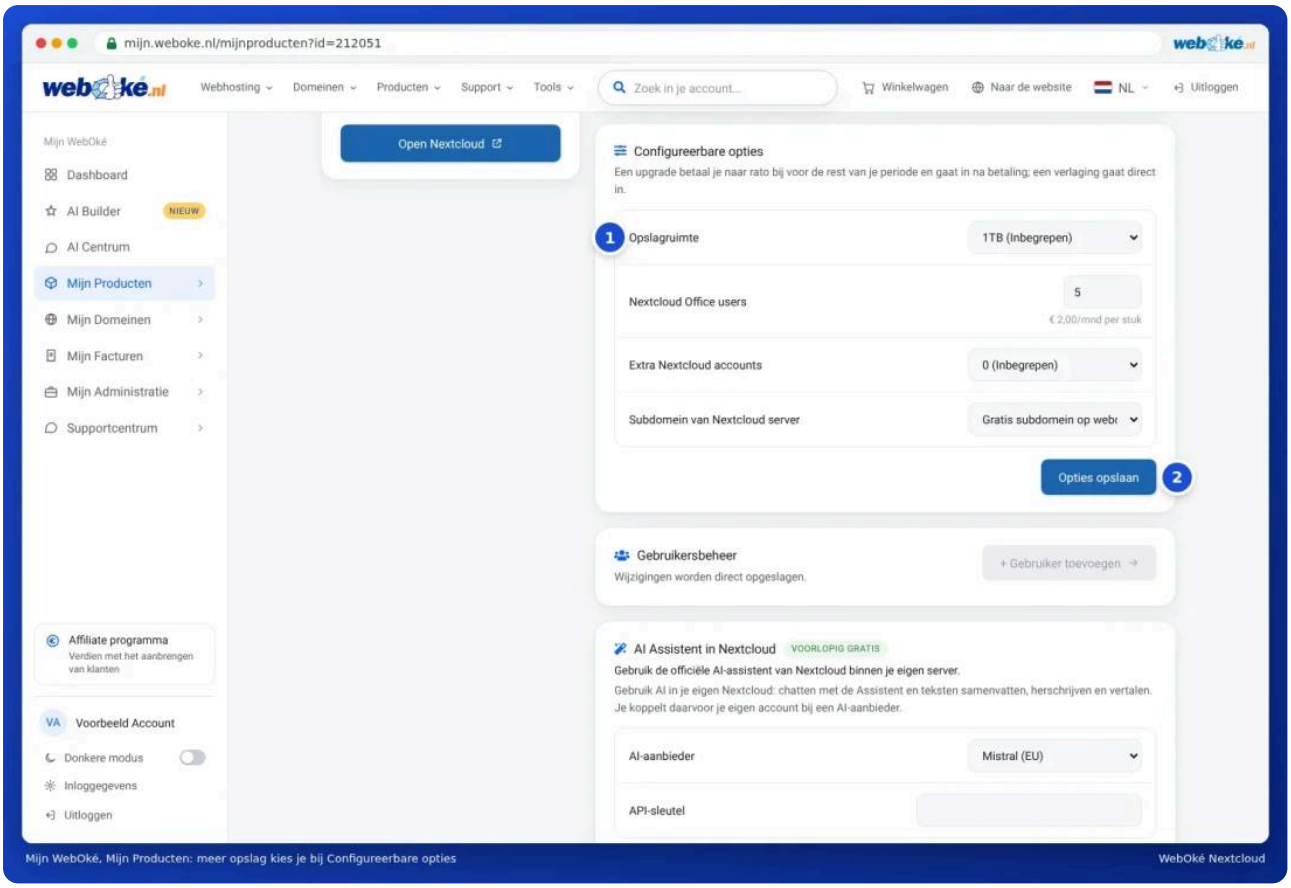
1. Сортирайте във **Файлове** по **Размер**, за да намерите най-големите папки и файлове.
2. Обърнете особено внимание на видеофайлове, стари резервни копия, инсталационни файлове и дублиращи се папки със снимки.
3. Изтрийте това, от което вече нямате нужда, или го изтеглете първо на външен диск.
4. Проверете в Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище дали другите са качили много в споделените с Вас папки. Уговорете се с тях какво може да бъде премахнато.

Съвет: изтритите файлове и старите версии не се броят към Вашето дисково пространство. Изпразването на кошчето Ви следователно не освобождава пространство, което се брои.

Вземане на повече пространство

При Nextcloud Personal, Family и MAX Вие сами разширявате дисковото пространство в Мои WebOké:

1. Влезте в Мои WebOké и отидете на **Моите продукти**.
2. Отворете Вашия пакет Nextcloud.
3. Изберете при **Конфигурируеми опции** при **Дисково пространство** (1) желания от Вас размер.
4. Натиснете **Запазете опциите** (2).



Повече дисково пространство избирате при Конфигурируеми опции

Надграждането се доплаща пропорционално за остатъка от периода. Допълнителното пространство влиза в сила след плащането. Намаляването влиза в сила веднага; в такъв случай се уверете, че не използвате повече от новия размер.

Използвате ли Nextcloud Free (5 GB)? Тогава преминавате към платен пакет за повече пространство. Прочетете за това От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud и Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване.

Внимание: ако Вашето дисково пространство е пълно, Nextcloud по-бързо изчиства изтрити файлове и стари версии, за да освободи място. Затова не чакайте твърде дълго, за да освободите място или да го разширите.

6.6 Резервни копия при WebOké: какво съхраняваме ние и какво можете да направите сами

Резервното копие, което Вие самите използвате, е вградено във Вашия WebOké Nextcloud: **кошчето** (Изтрити файлове) и **версиите** на Вашите файлове. С тях Вие сами, без да ангажирате никого, можете да върнете файлове, папки и по-стари версии.

Какво можете да възстановите сами

Какво се е случило?	Решение
Файл или папка са изтрити по погрешка	Възстановяване от **Изтрити файлове**, вижте Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове
Файл е презаписан или променен погрешно	Връщане на по-стара версия, вижте Връщане на по-стара версия и наименуване на версии
Някой е премахнал файл от Вашата споделена папка	Намира се във Вашите Изтрити файлове, ако Вие сте собственикът, вижте Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове

Колко дълго се съхраняват изтритите файлове и версии, можете да прочетете в Колко дълго съхранява Nextcloud версиите и изтритите файлове?. Накратко: изтритите файлове и версии остават до 31 дни, а по-рано, ако се налага освобождаване на място. Версиите с име се запазват.

Системни резервни копия на WebOké

Освен това WebOké прави резервни копия на самите сървъри. Те служат като допълнителна сигурност срещу извънредни ситуации, например повреда на сървър. Те не са достъпни за клиенти: Вие не можете сами да възстановявате нищо от тях. За Вашата ежедневна работа разчитайте на кошчето и версиите.

Какво можете да направите сами

- **Собствено копие на важни файлове:** за файлове, които наистина не бива да загубите, запазете сами и допълнително копие. Например с настолното приложение Nextcloud Files на Вашия компютър (Защо настолното приложение? Браузър, приложение или мрежов диск): включете тази папка в резервното копие на компютъра си или периодично запазвайте копие на външен диск.
- **Давайте имена на важните версии**, за да не бъдат автоматично изтрити (вижте Връщане на по-стара версия и наименуване на версии).
- **Не изхвърляйте твърде бързо окончателно:** това, което изтриете от Изтрити файлове, или изхвърлите с **Изпразване на изтритите файлове**, не

можете повече да възстановите сами.
- **Бъдете внимателни при споделяне:** давайте права за редактиране само на хора, които наистина се нуждаят от тях (вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud).
- **Прехвърляне на собствеността** преди изтриване на потребител, тъй като изтрит потребител изчезва окончателно заедно с всичките си файлове (вижте Прехвърляне на собственост при напускане на колега).

Внимание: папките с end-to-end криптиране не могат да бъдат прочетени от никого освен от Вас, дори и от WebOké. Ако загубите ключа, тези файлове вече не могат да бъдат отворени. Прочетете повече за това в End-to-end-криптиране: кога да, кога не.

7

Синхронизиране с Вашия компютър

7.1 Защо настолното приложение? Браузър, приложение или мрежов диск

Вашият WebOké Nextcloud работи във всеки браузър. Въпреки това често е по-удобно, ако Вашите файлове просто се намират в папка на компютъра Ви, в Explorer на Windows или Finder на Вашия Mac. За целта инсталирате безплатното приложение **Nextcloud Files**. То поддържа папка на компютъра Ви и Вашия Nextcloud автоматично синхронизирани: това се нарича синхронизиране.

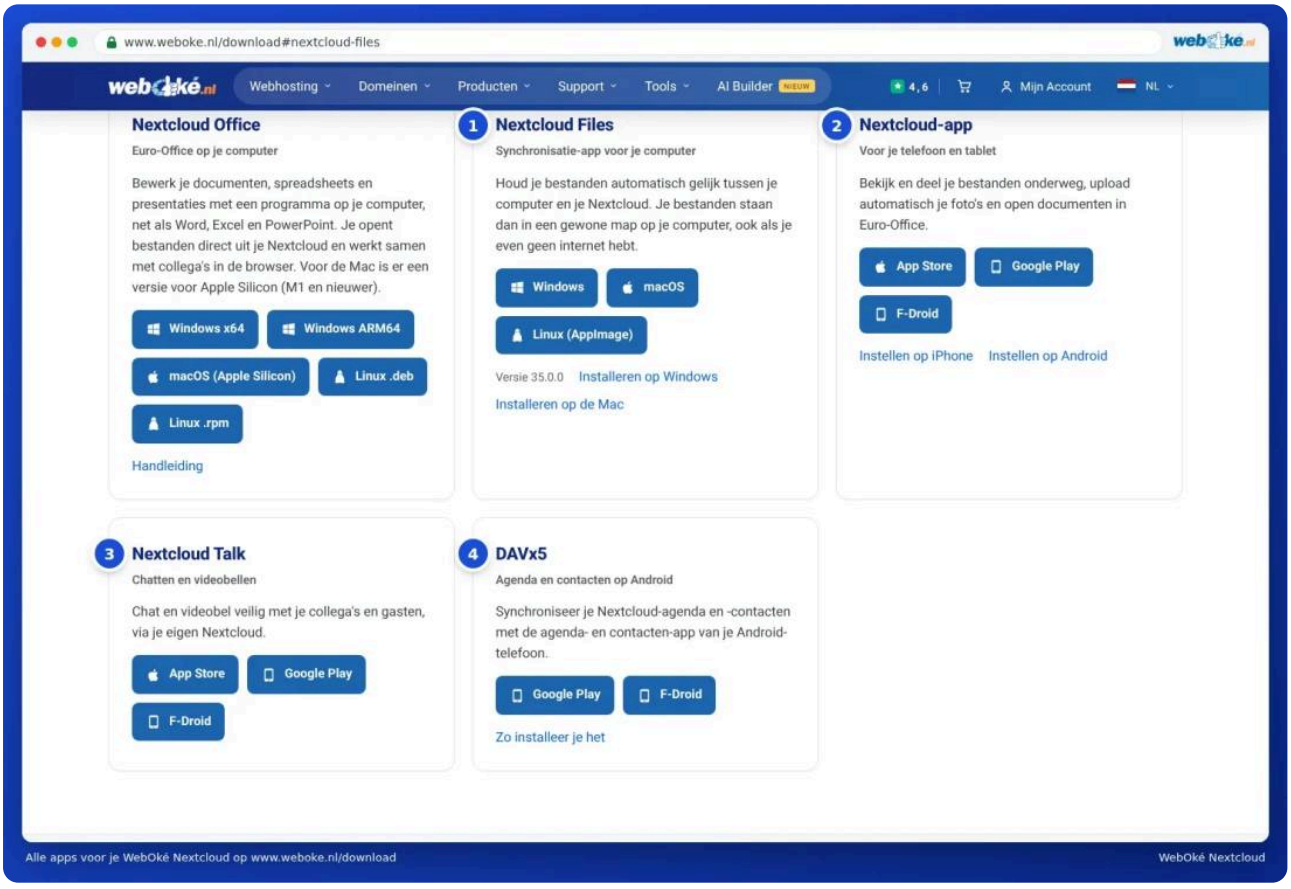
Има три начина да достигнете до Вашите файлове от компютъра си. В тази глава ще прочетете за трите.

	В браузъра	**Настолно приложение Nextcloud Files**	**Мрежов диск (WebDAV)**
Инсталиране	Не е необходимо	Еднократно на компютър	Не е необходимо, но изисква настройка
Файлове в Explorer или Finder	Не	Да, в обикновена папка	Да, като диск
Работи без интернет	Не	Да, за файлове, които се намират на компютъра Ви	Не
Място на диска	Няма	Избирате сами: всичко, част от него или само това, което отваряте (Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте)	Няма
Вход	Парола и код за вход	Еднократно чрез браузъра Ви, приложението само създава парола за приложение	С парола за приложение, която създавате сами
Големи файлове и много файлове	Добре, дръжте раздела отворен	Най-добре: продължава на заден фон	Променливо, Windows има ограничения
Споделяне, версии, кошче	Да	Чрез менюто на приложението или браузъра	Не, за това използвате браузъра
Нашият съвет	За бързо търсене или споделяне	За ежедневна работа	Само ако няма друга възможност

Какво точно прави настолното приложение?

- Вашите файлове от WebOké Nextcloud се намират в папка на компютъра Ви. На Windows тази папка по подразбиране се казва **Nextcloud** и се намира във Вашата потребителска папка; на Mac я намирате във Finder вляво под **Места**.
- Поставите ли файл в тази папка, той се появява след няколко секунди във Вашия Nextcloud. Промените ли нещо в браузъра, то автоматично се появява на компютъра Ви.
- С **виртуалните файлове** виждате всичко, но файл се изтегля едва когато го отворите. По този начин дори голям Nextcloud се побира на малък лаптоп (Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте).
- Ако работите известно време без интернет, просто продължавате да работите в папката. Щом отново сте онлайн, приложението прехвърля Вашите промени във Вашия Nextcloud.

Приложението работи с всеки пакет на WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family и Max.



На www.weboke.nl/download се намират Nextcloud Files (1), приложението Nextcloud за Вашия телефон (2), Nextcloud Talk (3) и DAVx5 (4)

От какво имате нужда?

- Компютър с Windows 10 (версия 1809 или по-нова) или Windows 11, macOS 13 или по-нова версия, или 64-битов Linux.

- Адресът на Вашия WebOké Nextcloud. Това е адресът, който виждате в браузъра, когато сте влезли, например **https://demo.webokecloud.nl** или **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Вашето потребителско име и парола, както и Вашата пощенска кутия или приложение за удостоверяване за кода за вход.

Как да инсталирате приложението, прочетете в Инсталиране на Nextcloud Files на Windows (Windows), Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider) (Mac) и Инсталиране на Nextcloud Files на Linux (AppImage) (Linux).

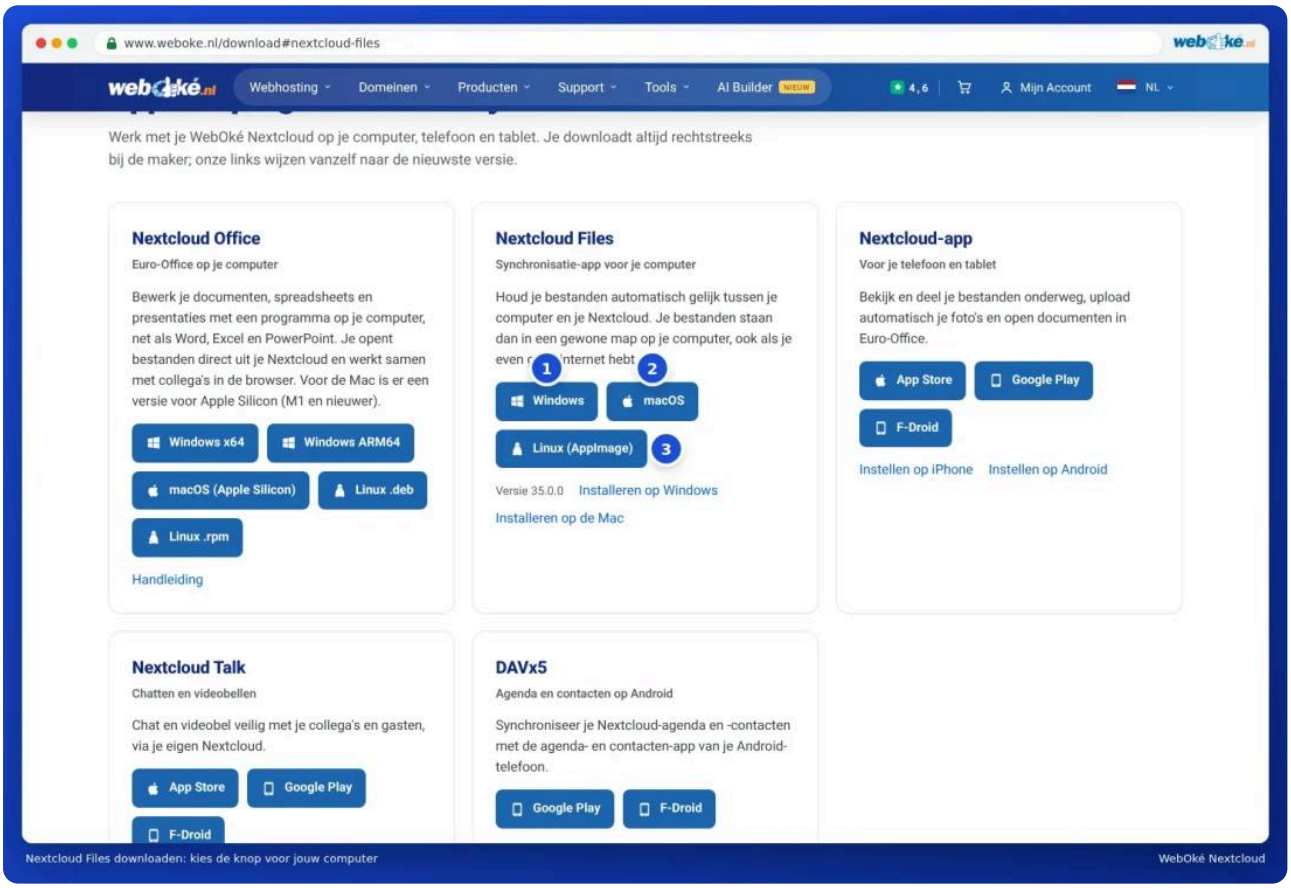
Съвет: работите ли много с документи, електронни таблици и презентации? Прочетете тогава и Работа с Office файлове от Вашия компютър. Там е описано кога е по-добре да отворите документ в браузъра, вместо от папката на компютъра Ви.

7.2 Инсталиране на Nextcloud Files на Windows

Ето как инсталирате настолното приложение Nextcloud Files на Windows компютър и го свързвате с вашия WebOké Nextcloud. Отделете около десет минути.

Стъпка 1: изтегляне

1. Отидете на www.weboke.nl/download и при **Nextcloud Files** кликнете на **Windows** (1). Или използвайте директно тази връзка: Nextcloud Files за Windows.
2. Изтегляте директно от Nextcloud. Файлът се казва например **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** и се запазва в папката Ви **Downloads**.



Изберете Windows (1), macOS (2) или Linux (3); нашите бутони винаги сочат към най-новата версия

Стъпка 2: инсталиране

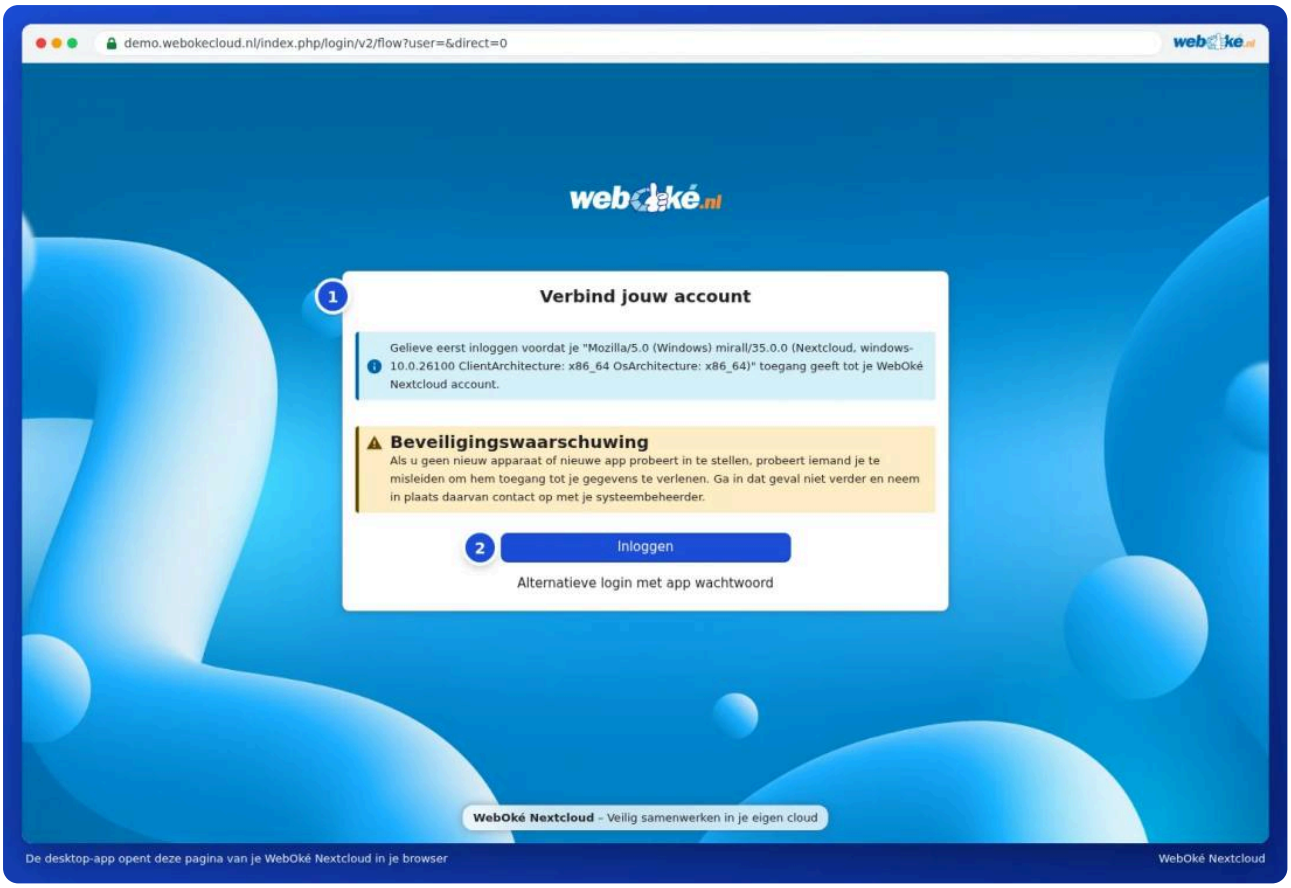
1. Кликнете двукратно върху изтегления файл.
2. Следвайте стъпките на инсталационната програма. Можете да оставите предложените настройки.
3. Windows ще попита дали приложението може да прави промени. Кликнете на **Да**. За това са Ви необходими администраторски права на компютъра.
4. След инсталирането приложението стартира автоматично. Виждате прозореца за вписване, а долу вдясно в лентата на задачите се появява облачето на

Nextcloud. Ако не виждате облачето, кликнете на стрелката нагоре до часовника.

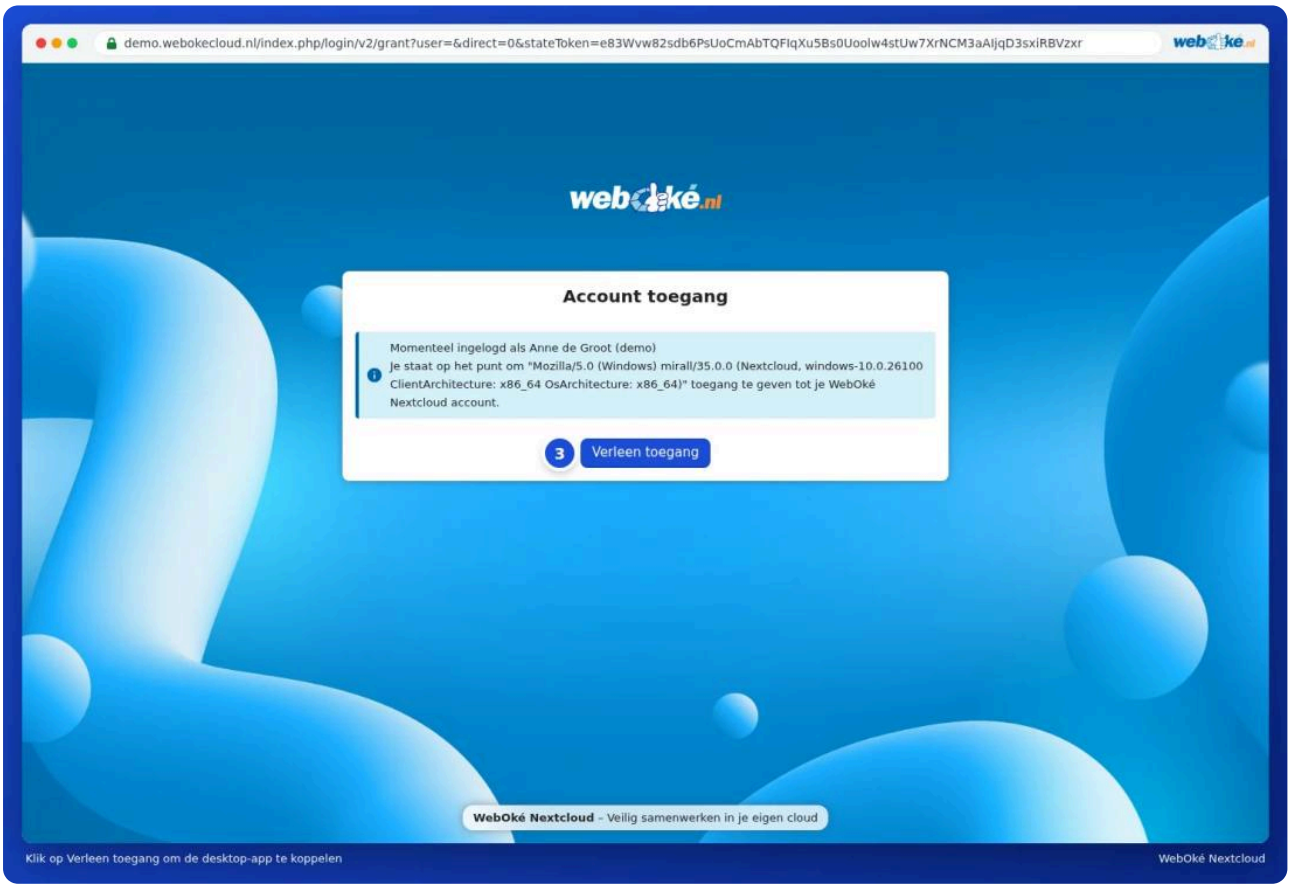
Стъпка 3: свързване на Вашия Nextcloud

Тази част от приложението все още е до голяма степен на английски, дори на компютър с друг език на интерфейса. По-долу са посочени имената така, както ги виждате в приложението.

1. В прозореца **Log in to Nextcloud** въведете при **Server address** адреса на Вашия WebOké Nextcloud, например **https://demo.webokecloud.nl**. Кликнете на **Log in**.
2. Приложението отваря браузъра Ви със страницата **Свързване към вашия профил** (1). Кликнете на **Вписване** (2). В приложението междувременно виждате **Schakel over naar je browser**. Ако браузърът не се отвори автоматично, кликнете в приложението на **Копирайте връзката** и поставете връзката в браузъра си.
   На страницата има **Предупреждение за сигурност**: разрешавайте достъп само ако точно в момента Вие настройвате приложението. Над него е посочено името, с което приложението се представя; при настолното приложение това е дълго техническо име, съдържащо "mirall" и "Nextcloud". Това е нормално.
3. Ако все още не сте влезли, впишете се с Вашето потребителско име и парола и въведете кода за вписване, който получавате по имейл или във Вашето приложение за удостоверяване.
4. Виждате **Достъп до профил**, с името, с което сте влезли. Кликнете на **Разреши достъпа** (3). След това браузърът съобщава, че профилът Ви е свързан и че можете да затворите прозореца.



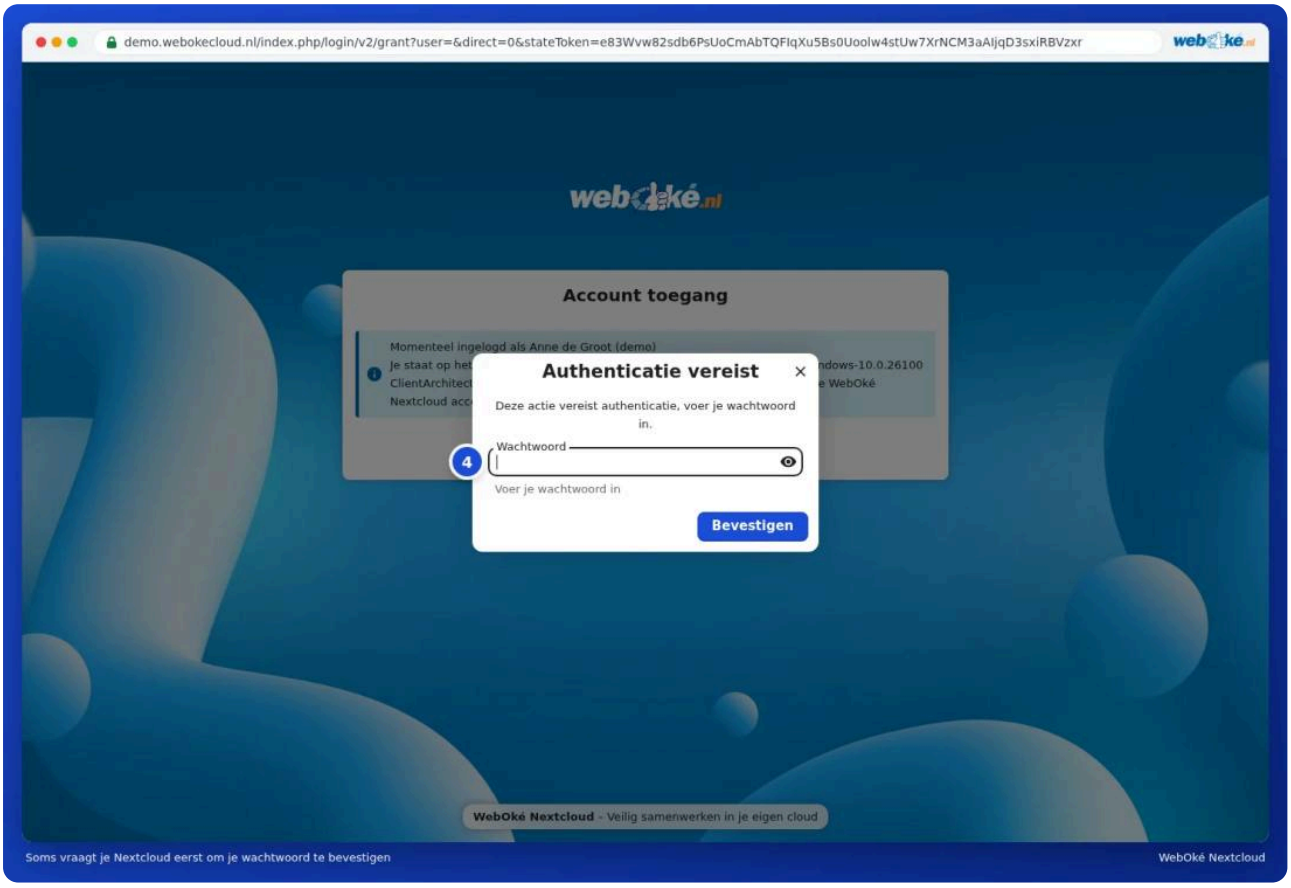
Настолното приложение отваря тази страница (1); кликнете на Вписване (2)



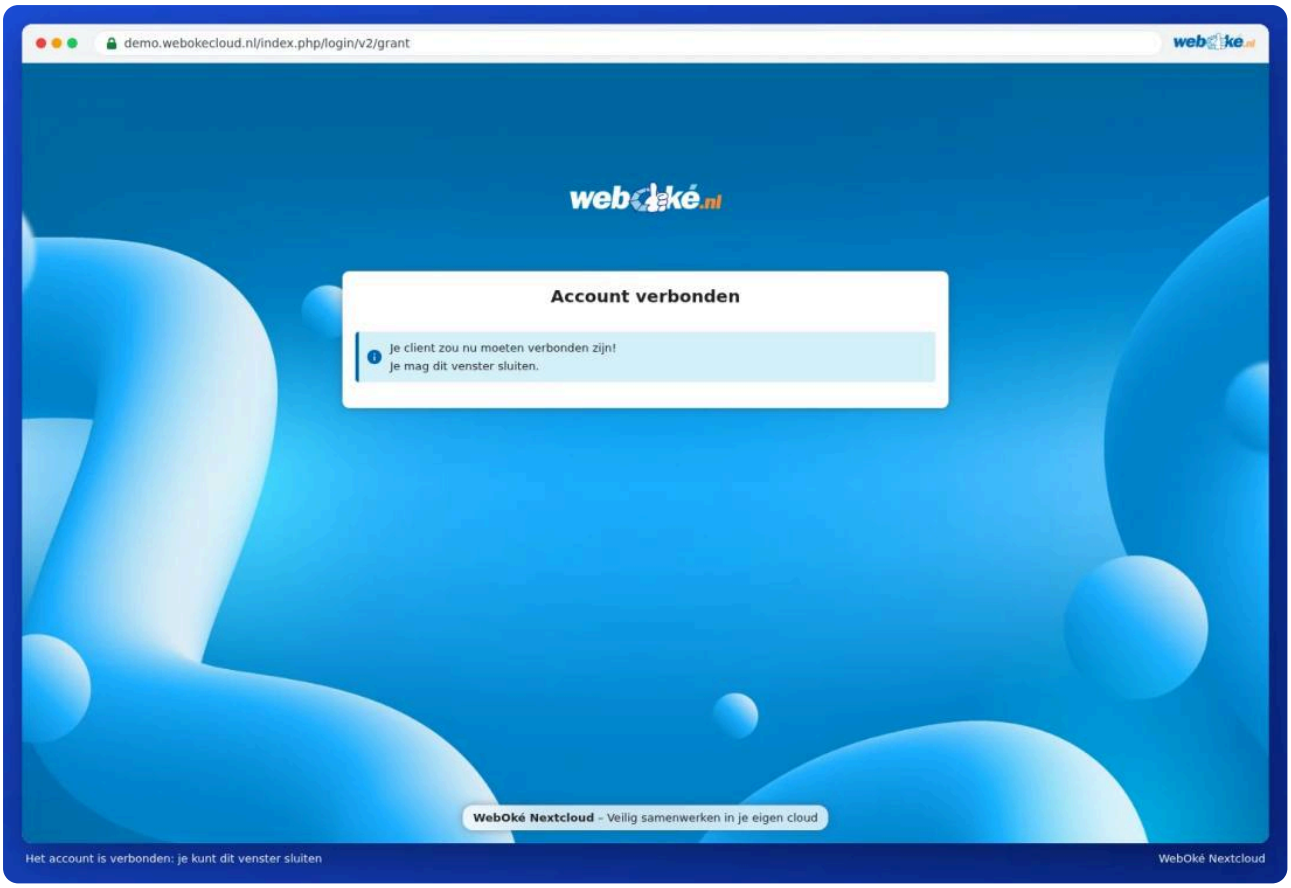
Кликнете на Разреши достъпа (3), за да свържете приложението с Вашия WebOké Nextcloud

Така не Ви се налага да създавате парола за приложение: приложението се грижи за това само. Във Вашия Nextcloud компютъра ще се появи впоследствие в **Настройки**, **Сигурност**, под **Apparaten & sessies** (вижте Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).

Ако вече сте били вписани в браузъра от известно време, Вашият Nextcloud понякога първо иска потвърждение на паролата Ви: **Нужно е удостоверяване**. Въведете обичайната си парола (4) и кликнете на **Потвърдете**.



Въведете паролата си (4) и кликнете на Потвърдете



След Разреши достъпа, Вашият Nextcloud съобщава, че профилът е свързан; можете да затворите прозореца на браузъра

Стъпка 4: избор какво да се появи на компютъра Ви

Обратно в приложението избирате как искате да синхронизирате:

Избор в приложението	**Какво прави**	**Кога да изберете**
Virtual files (виртуални файлове)	Виждате всички свои файлове и папки, но файл се изтегля едва когато го отворите.	Нашата препоръка за повечето хора, особено на лаптоп. Вижте Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте.
Synchronize everything (синхронизиране на всичко)	Всичко от Вашия Nextcloud се появява като реален файл на компютъра Ви.	Ако искате винаги и навсякъде офлайн достъп до всичките си файлове, а дискът Ви е достатъчно голям.
Choose what to sync (изберете какво да се синхронизира)	Отмятате кои папки да се появят на компютъра Ви.	Ако Ви трябват само няколко папки на този компютър. Вижте Избирателна синхронизация: само определени папки.

При **Local sync folder** виждате къде ще се появи папката на компютъра Ви. По подразбиране това е папката **Nextcloud** във Вашата потребителска папка. Ако искате друго място, кликнете на **Choose**. Изберете празна папка на обикновен диск; виртуалните файлове не работят на мрежов диск или директно в главната папка на диск (като D:\). След това кликнете на **Connect** (на компютър с друг език на интерфейса този бутон може да се казва **verbindt**).

Приложението започва веднага. Колко време ще отнеме първото синхронизиране, зависи от количеството файлове и Вашата интернет връзка. При виртуални файлове това става бързо, тъй като тогава все още нищо не се изтегля.

Стъпка 5: намиране на файловете Ви

- Отворете Explorer. Вляво е разположено **Nextcloud** със синьото облаче. Там се намират файловете Ви.
- Кликнете на облачето долу вдясно в лентата на задачите, за да видите какво прави приложението. Обяснение за този прозорец ще намерите в Облачето: как да четете статус, активност и грешки.
- Оттук нататък приложението стартира автоматично при включване на компютъра.

Съвет: в Explorer кликнете с десния бутон на мишката върху файл в папката Nextcloud. Под **Nextcloud** ще намерите, наред с други, **Deelopties** и **Openen in browser**. Така споделяте файл, без първо да търсите браузъра. (В Windows 11 тези опции понякога се намират под **Meer opties weergeven**.)

Внимание: Windows не позволява определени знаци в имената на файлове, като **: ? * " < > |**. Ако такова име присъства във Вашия Nextcloud, приложението пропуска този файл. Как да разрешите това, можете да прочетете в Файлове със забранени знаци: почистете ги, за да може Windows отново да синхронизира.

Актуализиране

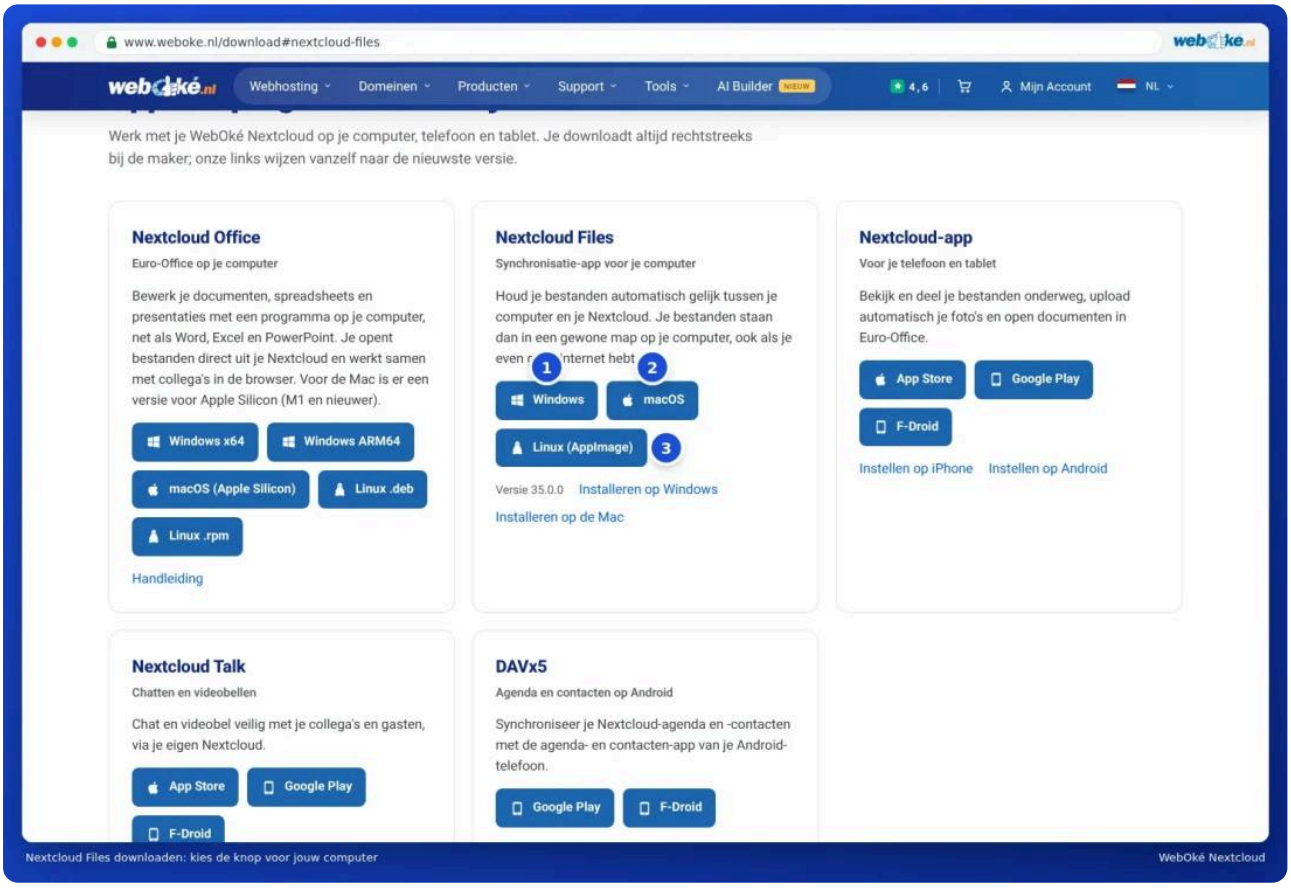
Приложението само проверява дали има нова версия и Ви уведомява за това. Можете също така по всяко време да изтеглите най-новата версия чрез бутона на нашата страница за изтегляне и да я инсталирате върху старата. Вашите настройки и папката Ви остават непроменени.

7.3 Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider)

На Mac Nextcloud Files работи с **File Provider** на Apple. Това е същата технология, която използват iCloud Drive и OneDrive. Вашите файлове се показват във Finder вляво под **Места**, а файл се изтегля едва когато го отворите.

Стъпка 1: изтегляне и инсталиране

1. Отидете на www.weboke.nl/download и при **Nextcloud Files** кликнете върху **macOS** (2). Или използвайте директно този линк: Nextcloud Files за Mac. Нужна Ви е macOS 13 или по-нова версия.
2. Отворете изтегления файл **Nextcloud-35.0.0.pkg** (номерът се различава според версията) в папката Downloads.
3. Следвайте стъпките на инсталационната програма. Mac ще поиска Вашата парола за Mac (не тази за Nextcloud), за да разреши инсталацията.
4. След това отворете **Nextcloud** от папката Programs или чрез Launchpad. Горе в лентата с менюта ще се появи облачето на Nextcloud.



Кликнете при Nextcloud Files върху macOS (2)

Стъпка 2: свързване с Вашия Nextcloud

1. В прозореца **Log in to Nextcloud** при **Server address** въведете адреса на Вашия WebOké Nextcloud и кликнете върху **Log in**.
2. Вашият браузър ще отвори **Свързване към вашия профил**. Кликнете върху **Вписване**, впишете се с Вашето потребителско име, парола и код за вход, и кликнете върху **Разрешаване на достъпа**. Тези екрани изглеждат по същия начин както на Windows; вижте изображенията в Инсталиране на Nextcloud Files на Windows.
3. Обратно в приложението, при избора за синхронизиране е готов **File Provider**. Оставете го включен и кликнете върху **Connect**.

Стъпка 3: даване на разрешения

При първото използване macOS иска няколко разрешения. Дайте ги, иначе приложението няма да може да синхронизира.

- Ако получите съобщение за **разширение** или за **File Provider**, разрешете го. По-късно можете да проверите това в **Системни настройки**, **Общи**, **Login Items & Extensions** (името се различава малко в зависимост от версията на macOS).
- Ако Mac попита дали Nextcloud може да има достъп до файлове в определени папки, кликнете върху **Allow**. Можете да проверите това в **Системни настройки**, **Поверителност и сигурност**, **Файлове и папки**.
- Ако искате приложението да стартира автоматично при включване на Mac, включете Nextcloud в **Системни настройки**, **Общи**, **Login Items & Extensions**, под **Open at Login**.

Стъпка 4: Вашите файлове във Finder

Отворете Finder. Вляво под **Места** сега ще видите Вашия Nextcloud. Кликнете върху него и ще видите всичките си папки.

Какво виждате във Finder	Значение
Облаче със стрелка надолу	Файлът все още е само във Вашия Nextcloud. Кликнете двукратно и той ще бъде изтеглен и отворен.
Кръгова диаграма	Файлът в момента се изтегля или качва.
Облаче само с контур	Вашата промяна все още не е напълно качена.
Без икона	Файлът е на Вашия Mac и е идентичен с Вашия Nextcloud.
Кръгче с карфица	Настроили сте този файл или папка винаги да остава на Вашия Mac.

Зачертано облаче	Файлът не участва в синхронизирането.

Кликнете с десния бутон на мишката (или с натиснат клавиш Control) върху файл или папка за опциите. Там, наред с другото, можете да изберете нещо винаги да остава изтеглено (на английски **Keep Downloaded**), Mac отново да може да освободи мястото, както и опциите за споделяне на Вашия Nextcloud. Повече за това в Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте.

Внимание: файловете вече не се намират в обикновена папка **Nextcloud** във Вашата домашна папка, както при по-старите версии на приложението. Липсват ли Ви файлове след актуализация или след преминаването? Прочетете На Mac: липсващи файлове след преминаването към File Provider.

Предпочитате обикновена папка?

Искате ли все пак обикновена папка, в която всичко наистина се намира на Вашия Mac (класическият начин)? Кликнете върху облачето в лентата с менюта и отворете **Настройки** на приложението. При **Общи** премахнете отметката при **Enable File Provider**. Това важи за всичките Ви профили. След това настройте при Вашия профил класическа папка за синхронизиране. Направете това само ако имате основателна причина, например програма, която не работи с File Provider. File Provider и класическите папки не вървят заедно: ако File Provider е включен, не използвайте класическа папка за същия профил.

Съвет: при малко свободно дисково пространство Mac сам освобождава място, като поставя файловете, които не сте отваряли отдавна, само онлайн. Вашите файлове си остават просто във Вашия Nextcloud.

7.4 Инсталиране на Nextcloud Files на Linux (AppImage)

За Linux Nextcloud предлага настолното приложение като **AppImage**: един файл, който можете да стартирате без инсталация, на практически всеки 64-битов Linux.

Изтегляне и стартиране

1. Отидете на www.weboke.nl/download и при **Nextcloud Files** щракнете върху **Linux (AppImage)** (3), или използвайте директно този линк: Nextcloud Files за Linux.
2. Направете файла изпълним. В повечето файлови мениджъри щраквате с десния бутон на мишката върху файла, избирате **Properties** и при **Права** поставяте отметка за изпълнение като програма. В терминала въведете: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Щракнете двукратно върху файла, или го стартирайте в терминала с **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (номерът се различава в зависимост от версията).
4. Свържете Вашия WebOké Nextcloud, както е описано в Инсталиране на Nextcloud Files на Windows: въведете адреса, влезте в браузъра с Вашия код за вход, изберете **Разреши достъпа** и изберете какво искате да синхронизирате.

Добре е да знаете

- Приложението съхранява Вашите данни за вход в ключодържателя на Вашия компютър (например GNOME Keyring или KWallet). Без такова управление на пароли трябва да влизате всеки път наново.
- Виртуалните файлове на Linux все още са във фаза на тестване (в приложението: **Virtual files (beta)**). На Linux по-добре изберете **Synchronize everything** или **Choose what to sync**.
- Ако искате приложението да е във Вашето меню и да стартира автоматично, използвайте помощна програма, която вгражда AppImages, като AppImageLauncher. Nextcloud споменава това в собствената си документация. С него работи и бутонът **Локално отваряне** в браузъра.
- Много разпространения на Linux (като Ubuntu, Debian, Fedora и openSUSE) имат и пакет **nextcloud-desktop** в собствения си софтуерен източник. Той не се изработва от самия Nextcloud и понякога е по-стара версия.
- За бутони във Вашия файлов мениджър (споделяне, статус) инсталирайте пакета, който съответства на Вашия файлов мениджър, например **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** или **caja-nextcloud**.

Съвет: искате да изтеглите нова версия? Заменете стария AppImage файл с новия. Вашите настройки се запазват.

7.5 Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте

С виртуалните файлове виждате на компютъра си всички папки и файлове от Вашия WebOké Nextcloud, но те почти не заемат място. Едва когато отворите даден файл, приложението го изтегля. Идеално за лаптоп с малък диск или ако Вашият Nextcloud е много по-голям от компютъра Ви.

Как да разпознаете състоянието (Windows)

В Explorer до всеки файл в колоната **Състояние** има икона:

Икона в Explorer	Значение	Работи ли без интернет?
Синьо облаче	Само онлайн: файлът се намира само във Вашия Nextcloud.	Не
Зелена отметка в бял кръг	Отворили сте файла; сега той се намира и на Вашия компютър.	Да
Бяла отметка в зелен кръг	Винаги на това устройство: остава постоянно на Вашия компютър.	Да
Две сини стрелки	В процес на синхронизиране.	

На Mac виждате подобни икони във Finder; те са описани в таблицата в Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider).

Запазване на файл или папка постоянно на Вашия компютър

Пътувате ли или често работите без интернет? Тогава фиксирайте папките, които Ви трябват, на компютъра си.

- **Windows:** щракнете с десния бутон на мишката върху папката в Explorer и изберете **Altijd behouden op dit apparaat**. Приложението изтегля всичко в тази папка, включително и това, което бъде добавено по-късно.
- **Mac:** щракнете с десния бутон на мишката върху папката и изберете опцията тя да остане винаги изтеглена (**Keep Downloaded**).

Освобождаване на място

Отворили сте голяма папка и дискът Ви се запълва? Освободете място. Файловете остават във Вашия Nextcloud, премахва се само копието на компютъра Ви.

- **Windows:** десен бутон на мишката върху файла или папката и изберете **Ruimte vrijmaken**. Иконата отново се превръща в синьо облаче.
- **Mac:** десен бутон на мишката и изберете опцията за премахване на изтеглянето, или изключете отново фиксирането. При недостиг на място Mac също сам освобождава място.

Внимание: на Windows приложението **не** освобождава място автоматично. Всеки файл, който отворите веднъж, остава на компютъра Ви, докато сами не изберете **Ruimte vrijmaken**. Правете това от време на време за големи папки, например с Вашите снимки. В Лаптоп с малко свободно място на диска: правилно настройване на виртуалните файлове и Освобождаване на място ще прочетете как най-добре да настроите лаптоп с малко свободно място.

Внимание: ако изтриете файл в папката, той се изтрива и във Вашия Nextcloud, дори ако е бил виртуален файл. Ако искате само да освободите място, изберете **Ruimte vrijmaken**, а не **Изтриване**. Изтрили сте нещо по погрешка? Възстановете го чрез Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове.

Включване или изключване на виртуалните файлове

При инсталацията избрали ли сте **Synchronize everything** или **Choose what to sync**, а все пак искате виртуални файлове? Щракнете върху облачето, отворете настройките на приложението и щракнете върху трите точки до папката при Вашия акаунт. Изберете **Virtuele bestandsondersteuning inschakelen**. С **Ondersteuning voor virtuele bestanden uitschakelen** се връщате назад; тогава приложението изтегля всичко, което сте отметнали.

Кога е по-добре без виртуални файлове?

- Ако често работите дълго време без интернет и не знаете предварително кои файлове ще Ви трябват.
- Ако дадена програма претърсва наведнъж всички файлове (например програма за резервни копия или програма за снимки, която индексира цялата Ви папка). Тогава така или иначе всичко се изтегля.
- На Linux, където функцията все още е в тестова фаза.

7.6 Избирателна синхронизация: само определени папки

Искате ли на този компютър да имате само няколко папки, като истински файлове? Използвайте избирателна синхронизация. Папките, които размаркирате, остават просто във Вашия WebOké Nextcloud; те само не идват на този компютър.

При инсталирането

Изберете в приложението при свързването **Choose what to sync** и отметнете папките, които искате да имате. Вижте Инсталиране на Nextcloud Files на Windows.

По-късна промяна

1. Кликнете върху облачето на Nextcloud (Windows: долу вдясно в лентата на задачите; Mac: горе в менюто лентата).
2. Отворете настройките на приложението (чрез Вашето име или профилна снимка горе в прозореца, след това **Настройки**).
3. Изберете отляво Вашия акаунт. Ще видите папката, която се синхронизира.
4. Кликнете върху трите точки до папката и изберете **Изберете какво искате да синхронизирате**. Тогава ще видите списъка с папки на Вашия Nextcloud.
5. Отметнете или размаркирайте папки. С **Синхронизиране на всичко** и **Без синхронизиране** включвате или изключвате всичко наведнъж.
6. Кликнете върху **Приложи**.

Внимание: ако размаркирате папка, приложението изтрива тази папка от Вашия компютър (не от Вашия Nextcloud). Ако в тази папка на Вашия компютър сте променили нещо, което все още не е качено? Изчакайте, докато облачето стане зелено, преди да размаркирате папката.

Избирателна синхронизация или виртуални файлове?

	Избирателна синхронизация	**Виртуални файлове**
Какво виждате на Вашия компютър?	Само папките, които сте отметнали	Всичко
Какво реално се намира на Вашия диск?	Всичко в отметнатите папки	Само това, което отворите или закачите
Без интернет	Всички отметнати папки	Само това, което вече е изтеглено
Mac	Само с класическа папка за синхронизация	По подразбиране (File Provider)

Ако използвате виртуални файлове, в настройките няма да видите отметки при папките. Това е нормално: тогава избирате за всяка папка с **Винаги да се запазва на това устройство** или **Освобождаване на място** (вижте Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте).

Нови големи папки

Ако във Вашия Nextcloud се появи нова папка, по-голяма от определен размер (например ако колега сподели с Вас голяма папка), приложението може първо да попита дали искате да я изтеглите. Това се настройва в настройките на приложението, под **Advanced** (разширени). Ще видите въпроса в прозореца на облачето.

Съвет: файлове, които никога не искате да синхронизирате, като временни файлове на дадена програма, поставете в списъка **Редактиране на игнорираните файлове** в настройките на приложението. Звездичка (*) там означава произволни знаци, например ***.tmp**.

7.7 Облачето: как да четете статус, активност и грешки

Облачето на Nextcloud се намира на Windows долу вдясно в лентата на задачите (понякога скрито зад стрелката нагоре), на Mac най-горе в лентата с менюта, а на Linux в областта за известия. По иконата веднага виждате как върви синхронизирането.



Иконите на статус на настолното приложение (изображения на Nextcloud) и какво означават те

Икона	Значение	Какво правите?
Зелено с бяла отметка	Всичко е актуализирано и приложението е свързано.	Нищо.
Синьо с две въртящи се стрелки	Приложението синхронизира в момента.	Изчакайте малко. При много или големи файлове това може да отнеме време.
Сиво с две чертички	Синхронизирането е на пауза, обикновено защото Вие сте го направили.	Щракнете с десния бутон на мишката върху облачето и изберете **Vervolg sync**. В настройките на приложението, при Вашия акаунт, опцията се нарича **Synchronisatie hervatten**.
Сиво зачертано облаче	Няма връзка с Вашия Nextcloud.	Проверете интернет връзката си. Работи ли Вашият Nextcloud в браузъра? Вижте Синхронизирането на компютъра засича.
Жълт триъгълник с удивителен знак	Има нещо, което изисква Вашето внимание, например файл, който не е могъл да бъде синхронизиран.	Щракнете върху облачето и прочетете съобщението.

Червено с бяло кръстче	Грешка в настройките, например грешен адрес или изтекъл вход.	Щракнете върху облачето и влезте отново, ако е необходимо.

Прозорецът на облачето

Щракнете (с левия бутон на мишката) върху облачето. Отваря се прозорец с:

- **Най-горе** Вашето име и профилна снимка. Щракнете върху тях за менюто на Вашия акаунт: добавяне на акаунт, пауза или възобновяване на синхронизирането, излизане от профила и **Настройки** на приложението. Там виждате и Вашия статус (на линия, отсъстващ, не ме безпокойте), точно както в браузъра.
- **Бутони** за отваряне на Вашата локална папка и Вашия Nextcloud в браузъра, както и приложенията на Вашия Nextcloud, като Talk.
- **Списъкът с активност**: кои файлове току-що са синхронизирани, известия от Вашия Nextcloud (например файл, който е споделен с Вас) и предупреждения. Файл, който не е синхронизиран, се показва с причината до него.

С десния бутон на мишката върху облачето (Windows) получавате кратко меню за отваряне на прозореца, поставяне на пауза, отваряне на настройките или затваряне на приложението.

Съобщения, които виждате често

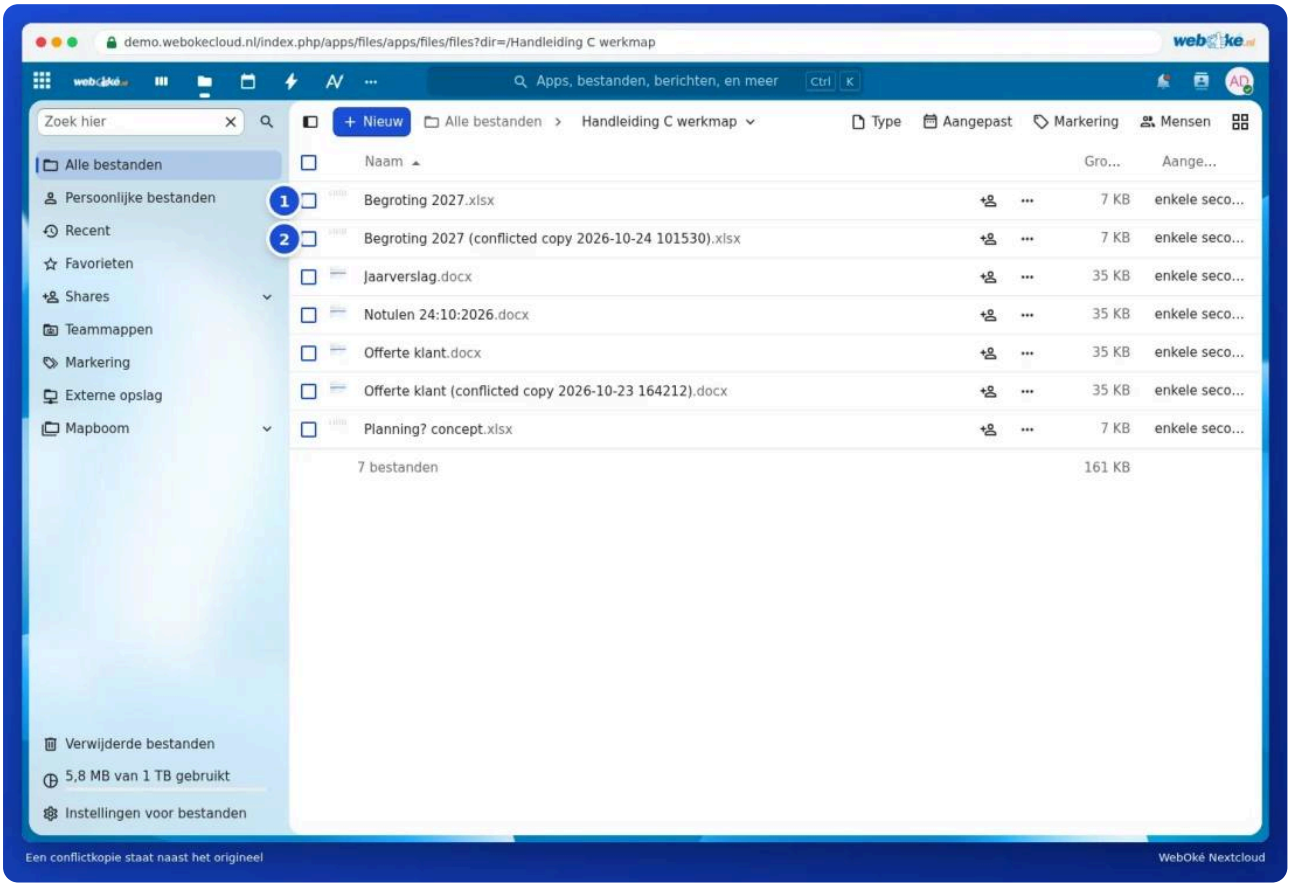
Съобщение (понякога на английски)	**Какво означава**	**Решение**
Файл с невалидно име или със символи, които не са разрешени	Името съдържа символи, които Windows не разпознава, или завършва с интервал или точка.	Преименувайте го в браузъра. Вижте Файлове със забранени знаци: почистете ги, за да може Windows отново да синхронизира.
Файлът се използва или е заключен	Файлът е отворен в друга програма.	Затворете програмата; приложението ще опита отново след това.
Конфликт, или **Conflict oplossen**	Един и същ файл е бил променен на две места едновременно.	Вижте Конфликтни копия: какво представляват и как да ги разрешите.
Недостатъчно място на сървъра	Вашето пространство за съхранение във Вашия WebOké Nextcloud е пълно.	Освободете място или разширете абонамента, вижте Дисковото пространство е пълно: освобождаване на място или надграждане.

Сървърът е в режим на поддръжка	WebOké актуализира Вашия Nextcloud.	Изчакайте малко; приложението продължава автоматично след това.
Съобщение, че трябва да влезете отново, или червено кръгче с кръстче	Достъпът на приложението е отнет или паролата Ви е променена.	Щракнете върху облачето и изберете **Вписване**; преминавате отново през стъпките в браузъра.

Съвет: искате ли да съобщите за проблем на WebOké? Направете снимка на екрана на прозореца на облачето, със съобщението в него, и посочете версията на приложението. Нея можете да намерите в настройките на приложението. Вижте Как да подадете сигнал за проблем към WebOké.

7.8 Конфликтни копия: какво представляват и как да ги разрешите

Понякога в папката Ви в Nextcloud виждате файл с **(conflicted copy** и дата в името, например **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Това е конфликтна копия. Нищо не е изгубено: това са две версии на един и същ файл.



Оригиналът (1) и конфликтната копия с Вашите собствени промени (2) един до друг

Как възниква конфликтна копия?

Конфликт възниква, когато един и същ файл е бил променен на две места, преди приложението да успее да размени промените. Например:

- Работите на лаптопа си по файл без интернет връзка, а междувременно колега променя същия файл в браузъра.
- Отваряте споделен документ от папката на Вашия компютър, докато колега го редактира в браузъра.
- Една и съща папка се синхронизира едновременно от две приложения за синхронизация, например Nextcloud и OneDrive или Dropbox.

В такъв случай приложението не може само да избере коя версия е правилната. Затова то изтегля версията от Вашия Nextcloud под обичайното име (1) и запазва Вашата версия до нея като конфликтна копия (2). Приложението не качва

конфликтната копия: тя остава само на Вашия компютър и колегите Ви не я виждат. Ако все пак конфликтна копия се е озовала във Вашия Nextcloud, например защото някой я е качил ръчно, ще я видите и в браузъра, както на изображението по горе.

Как да разрешите проблема

1. Кликнете върху облачето. При конфликт ще видите съобщение с **Conflict oplossen** (Разрешаване на конфликт). Кликнете върху него.
2. Приложението показва двете версии с дата и размер: **Lokale versie** (Локална версия, Вашата версия) и **Serverversie** (Сървърна версия, версията от Вашия Nextcloud). Отметнете коя искате да запазите и кликнете върху **Bewaar geselecteerde versie** (Запазване на избраната версия). Ако отметнете и двете, те остават и двете, като Вашата версия получава номер след името.
3. Искате промени от двете версии? Отворете и двата файла, прехвърлете собствените си промени от конфликтната копия в оригинала и запазете оригинала.
4. След това изтрийте конфликтната копия. Щом тя изчезне, конфликтът е разрешен.

Внимание: не изтривайте всички конфликтни копия наведнъж, без да ги прегледате. В тях може да има работа, която не съществува никъде другаде. Имате много такива файлове? В Конфликтни копия в голяма папка: как да ги подредите, без да загубите нищо ще прочетете как безопасно да разчистите голяма папка.

Как да предотвратите конфликти

- Работите ли с колеги по един и същ документ, отворете го в браузъра в Euro-Office. Така наистина работите заедно в една обща версия. Вижте Работа с Office файлове от Вашия компютър.
- Изчакайте приложението да приключи (зелено облаче), преди да затворите лаптопа си или да прекъснете връзката с интернет.
- Никога не позволявайте една и съща папка да се синхронизира едновременно от две приложения за синхронизация.
- Не използвайте една и съща папка на два компютъра с различни акаунти.

Съвет: все пак изгубихте нещо? Вашият WebOké Nextcloud съхранява по стари версии на всеки файл. Вижте Връщане на по-стара версия и наименуване на версии.

7.9 Няколко профила и папки в едно приложение

Едно приложение за компютър може едновременно да следи няколко профила и няколко папки. Удобно е, ако например имате собствен пакет и профил в съюз, или ако освен Nextcloud Free имате и платен пакет.

Добавяне на втори профил

1. Кликнете върху облачето, а след това отгоре върху Вашето име.
2. Изберете **Account toevoegen**.
3. Преминавате през същите стъпки, както при първия път: попълвате адреса, влизате в браузъра с Вашия код за вход, **Разреши достъпа** и избирате какво искате да синхронизирате. Вижте Инсталиране на Nextcloud Files на Windows.
4. Изберете **различна** локална папка от тази за първия Ви профил, например **Nextcloud Vereniging**.

В прозореца на облачето отгоре превключвате между Вашите профили. В настройките всеки профил има свой собствен раздел.

Свързване на допълнителна папка

Можете също да свържете отделна папка на Вашия компютър с папка във Вашия Nextcloud, например Вашата папка **Документи** с папка **Laptop Documenten** във Вашия Nextcloud.

1. Отворете настройките на приложението и изберете Вашия профил.
2. Кликнете върху **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (в някои версии **Add Folder Sync Connection**).
3. Изберете папката на Вашия компютър (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**), а след това папката във Вашия Nextcloud (**Kies een externe doelmap**). С **Maak map** създавате там нова папка.
4. Потвърдете. Оттук нататък приложението синхронизира папката точно както обикновената папка на Nextcloud.

Внимание: не свързвайте папка, която вече се намира във Вашата папка на Nextcloud, нито папка, която се следи и от OneDrive, Dropbox или iCloud. Това води до дублирани файлове и конфликти.

Внимание: на Mac с File Provider свързването на отделни папки не работи; там всеки профил се показва като отделно място във Finder под **Места**.

Премахване на връзка или профил

- Папка: три точки до папката в настройките, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Файловете остават във Вашия Nextcloud и на Вашия

компютър; просто вече не се следят.
- Профил: в настройките при профила има бутон за отписване или за изтриване на профила. Отписването запазва връзката, а изтриването я премахва напълно.

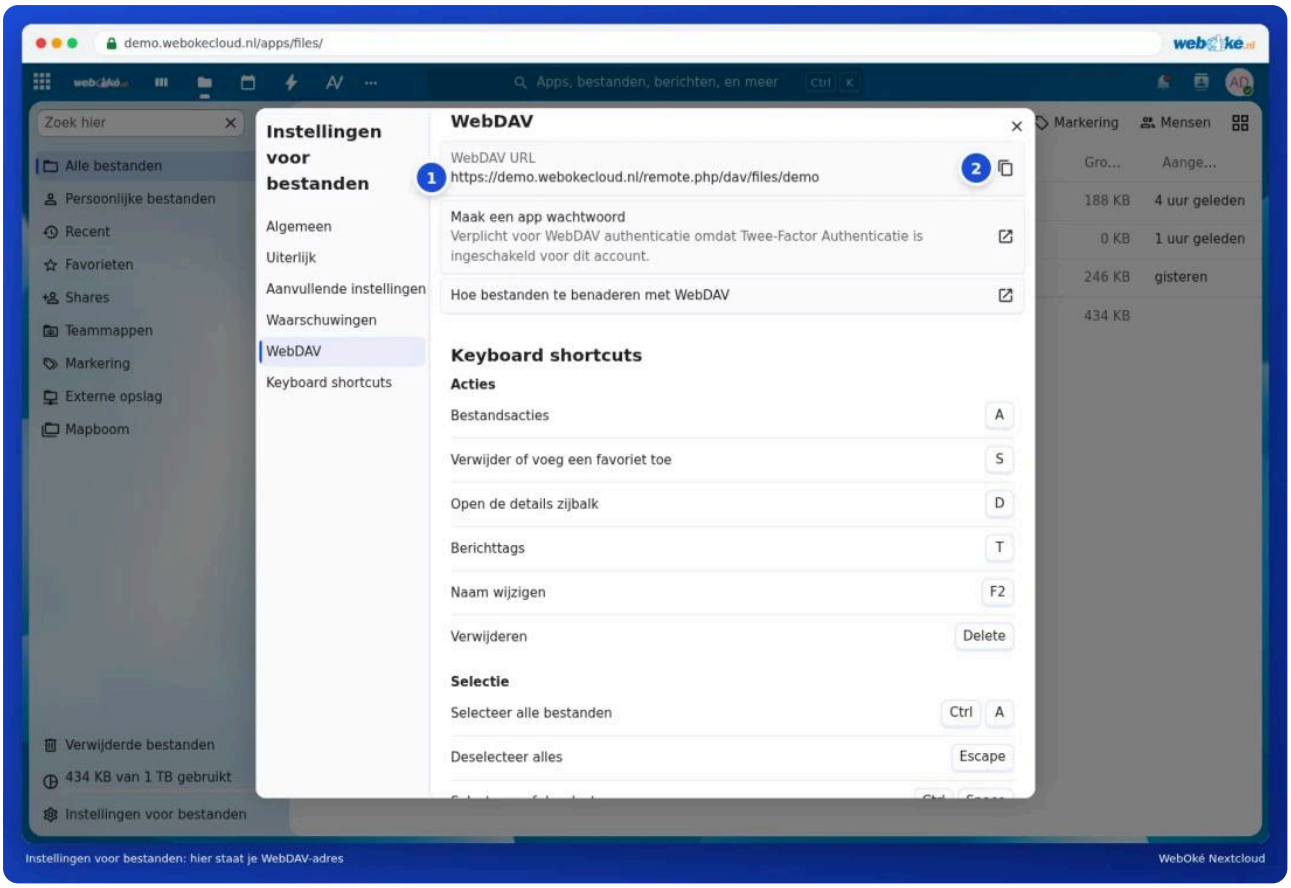
Съвет: искате да прехвърлите файловете си от Nextcloud Free към платен пакет? За целта не е необходимо да синхронизирате два профила едновременно. Прочетете От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud.

7.10 Вашият Nextcloud като мрежов диск (WebDAV) в Explorer или Finder

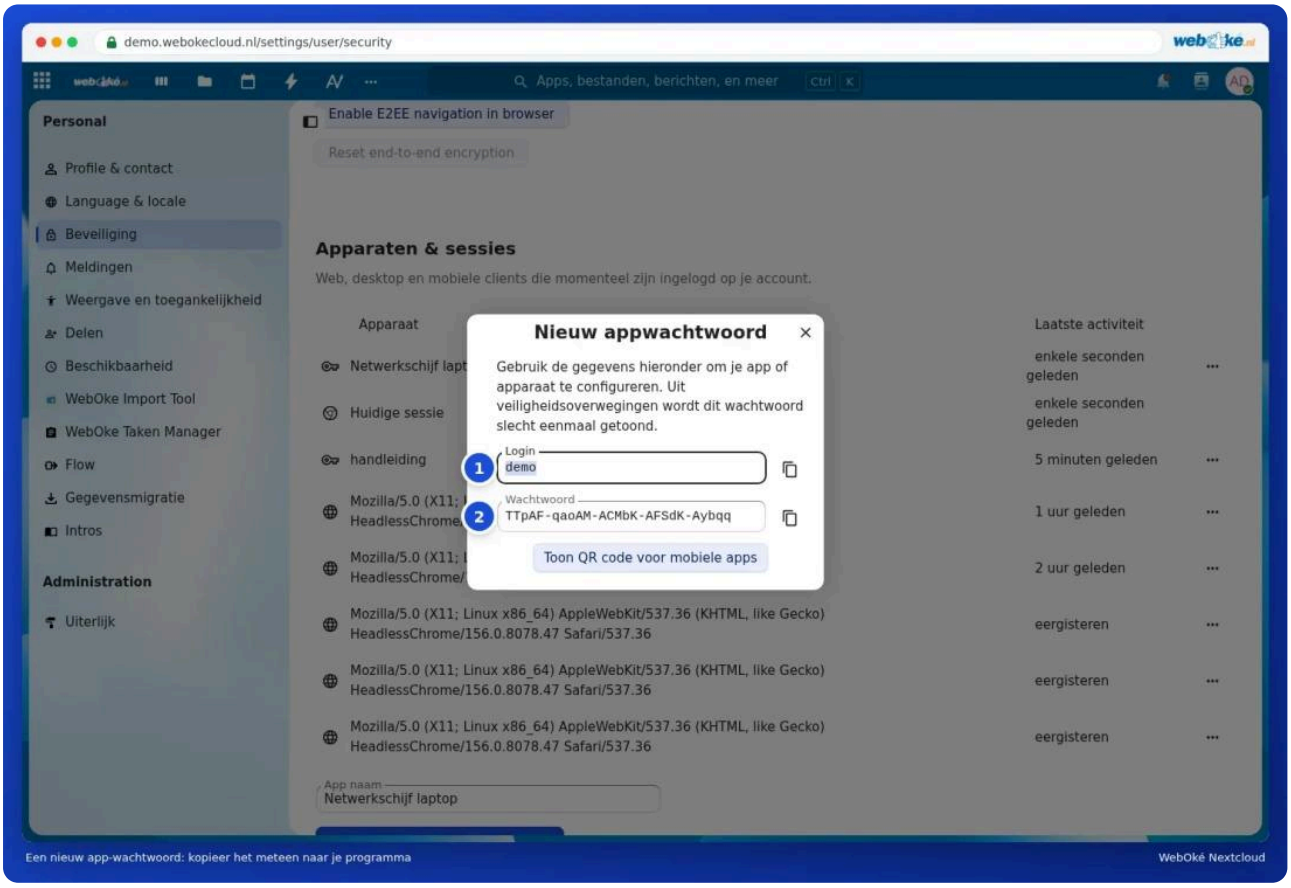
Можете да свържете своя WebOké Nextcloud и като мрежов диск, без приложение. Това става чрез **WebDAV**. Вашите файлове тогава не се намират на Вашия компютър: всичко минава директно през интернет. За ежедневна работа препоръчваме настолното приложение с виртуални файлове (Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте); мрежовият диск е удобен на компютър, на който не Ви е позволено да инсталирате нищо, или за програма, която изисква буква на диск.

Какво Ви е нужно?

1. **WebDAV адресът.** Отворете приложението **Файлове** във Вашия Nextcloud и кликнете долу вляво върху **Настройки на файловете**. Изберете вляво **WebDAV**. При **WebDAV URL** се намира Вашият адрес (1), с бутон вдясно за копирането му (2). Той изглежда като **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, с Вашия адрес и потребителско име.
2. **Парола за приложение.** Тъй като Вашият WebOké Nextcloud е защитен с код за вход, обичайната Ви парола не работи тук. Кликнете в същия прозорец върху **Създайте парола за приложение**, или отидете на **Настройки**, **Сигурност**, **Устройства и сесии**. Въведете долу при **Име на приложението** име, например **Мрежов диск лаптоп**, и кликнете върху **Създай парола за приложението**. Ако Вашият Nextcloud поиска паролата Ви (**Нужно е удостоверяване**), въведете я. В прозореца **Нова парола за приложение** виждате Вашия **Вписване** (1) и **Паролата** (2). Копирайте паролата веднага, тъй като я виждате само веднъж. Вижте също App-пароли: кога и как.



Настройки на файловете, раздел WebDAV: адресът (1) и бутонът за копиране (2)



Нова парола за приложение: Вашето вписване (1) и паролата (2); този пример е отменен веднага след това

Windows: създаване на мрежова връзка

1. Отворете Explorer и кликнете вляво върху **Този компютър**.
2. Кликнете горе върху трите точки (или върху **Компютър**) и изберете **Свързване на мрежов диск**.
3. Изберете буква за устройство, например **N:**, и поставете при **Папка** WebDAV адреса.
4. Поставете отметка при **Свързване отново при вписване** и при **Свързване чрез други идентификационни данни**. Кликнете върху **Завършване**.
5. Въведете потребителското си име и паролата за приложението и поставете отметка на **Запомни моите идентификационни данни**.

Mac: свързване със сървър

1. В менюто на Finder изберете **Отиди** и след това **Свързване със сървър**.
2. Поставете WebDAV адреса в полето за адрес на сървъра и кликнете върху **Свързване**.
3. Въведете потребителското си име и паролата за приложението. След това Вашият Nextcloud се появява във Finder под **Места**.

Linux

В повечето файлови мениджъри (като Файлове в GNOME) избирате **Други места** и въвеждате при **Свързване със сървър** адреса с **davs://** вместо https://, например **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. В KDE добавяте своя Nextcloud при **Онлайн акаунти** в системните настройки.

Известни ограничения

Какво забелязвате	Защо	Какво можете да направите
След рестартиране дискът изчезва или Windows отново иска паролата Ви	Вградената WebDAV функция на Windows е чувствителна към това	Вижте Мрежов диск с WebDAV, който изчезва след рестартиране
Файлове, по-големи от около 50 MB, не се прехвърлят в Windows	Windows има стандартен лимит за WebDAV	Използвайте настолното приложение или браузъра за големи файлове; вижте Мрежов диск с WebDAV, който изчезва след рестартиране
Windows показва свободното място на Вашия диск C вместо това на Nextcloud	WebDAV не предава тази информация	Проверете в своя Nextcloud долу вляво при Файлове колко място имате

Бавно при много малки файлове	Всеки файл се прехвърля поотделно през интернет	Използвайте настолното приложение
Съобщение за твърде много опити за вход	Стара връзка се опитва да влезе с грешна парола	Вижте IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?

Внимание: ако вече не използвате мрежовия диск, отменете паролата за приложението чрез **Устройства и сесии** (вижте Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).

7.11 Работа с Office файлове от Вашия компютър

Документи, електронни таблици и презентации редактирате във Вашия WebOké Nextcloud с Euro-Office. Това има собствено ръководство: ръководството за Euro-Office. Тук ще прочетете само как настолното приложение Nextcloud Files и Office файловете работят заедно.

Три начина за отваряне на документ

Отваряте документа	Заедно с колеги едновременно	Без интернет
В браузъра, в Euro-Office	Да	Не
В програмата Nextcloud Office, от Вашия свързан Nextcloud	Да	Не
От папката Nextcloud на Вашия компютър, с Word, Excel, LibreOffice или Nextcloud Office	Не	Да

Ако отворите документ от папката на Вашия компютър, работите сами. Настолното приложение качва файла във Вашия Nextcloud едва след запазването. Ако междувременно колега работи в браузъра върху същия файл, ще получите конфликтно копие (Конфликтни копия: какво представляват и как да ги разрешите).

Внимание: винаги работете по споделени документи в браузъра или чрез Вашия свързан Nextcloud в програмата Nextcloud Office. Използвайте папката на Вашия компютър за документи, по които работите само Вие.

Прочетете повече в ръководството за Euro-Office

- Свързване на програмата Nextcloud Office с Вашия WebOké Nextcloud (ръководство за Euro-Office 10.5)
- Сътрудничество между програмата и колегите в браузъра (10.6)
- Работа с настолното приложение Nextcloud (синхронизация) (10.8)
- Euro-Office като програма на Вашия компютър (10.1)

Съвет: програмата Nextcloud Office и приложението за синхронизация Nextcloud Files са две различни програми. Можете да инсталирате и двете; те и двете се намират на www.weboke.nl/download.

8

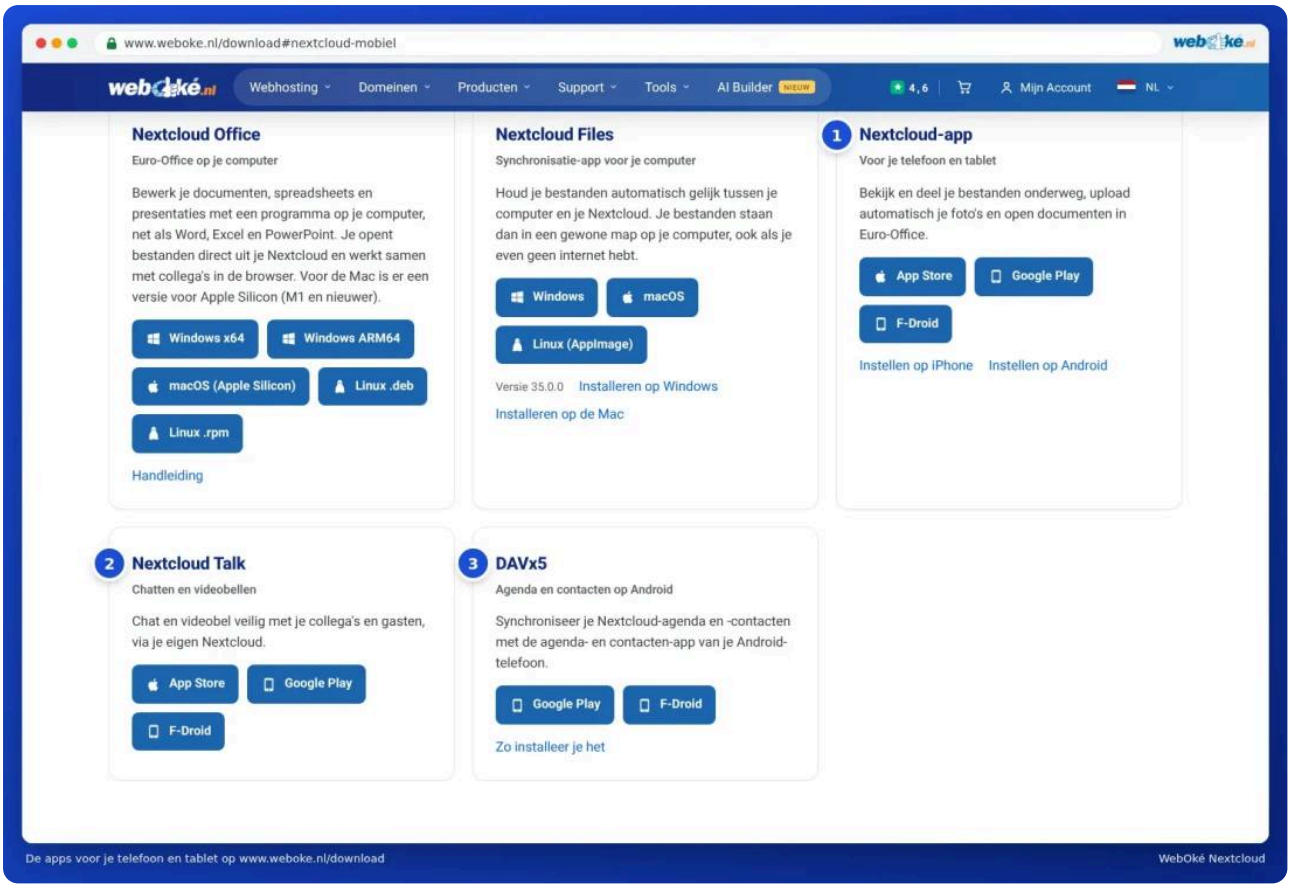
Nextcloud на Вашия телефон и таблет

8.1 Какви приложения са Ви необходими на телефона и таблета?

С Вашия телефон или таблет можете да получите достъп до WebOké Nextcloud навсякъде. Кое приложение Ви е необходимо, зависи от това какво искате да правите. Приложенията на Nextcloud са безплатни и идват директно от създателите им. Само DAVx5 (за календар и контакти на Android) струва малка сума в Google Play; чрез F-Droid е безплатно.

Какво искате да правите?	iPhone и iPad	Android	Обяснение
Преглед, качване и споделяне на файлове; автоматично качване на снимки; сканиране на документи	Приложение **Nextcloud**	Приложение **Nextcloud**	Приложението Nextcloud на iPhone или iPad, Приложението Nextcloud за Android
Календар и контакти на Вашия телефон	Вграден в iOS, не е необходимо приложение	Приложение **DAVx5**	Събития и контакти на iPhone и iPad, Agenda и контакти на Android с DAVx5
Задачи на Вашия телефон	Спомени (вградено)	DAVx5 с приложение за задачи	Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android
Чат, обаждания и срещи (само в пакети с Office)	Приложение **Nextcloud Talk**	Приложение **Nextcloud Talk**	Talk на Вашия телефон и известия
Бележки	Приложение **Nextcloud Notes**	Приложение **Nextcloud Notes**	Създаване на бележки и използването им на Вашия телефон
Редактиране на документи	В приложението Nextcloud или в браузъра на Вашия телефон, с Euro-Office		Ръководство за Euro-Office 10.7

Връзките към приложението Nextcloud, Nextcloud Talk и DAVx5 се намират на нашата страница за изтегляне www.weboke.nl/download, под **Nextcloud**. Там избирате App Store, Google Play или F-Droid.



Приложението Nextcloud (1), Nextcloud Talk (2) и DAVx5 (3) на www.weboke.nl/download

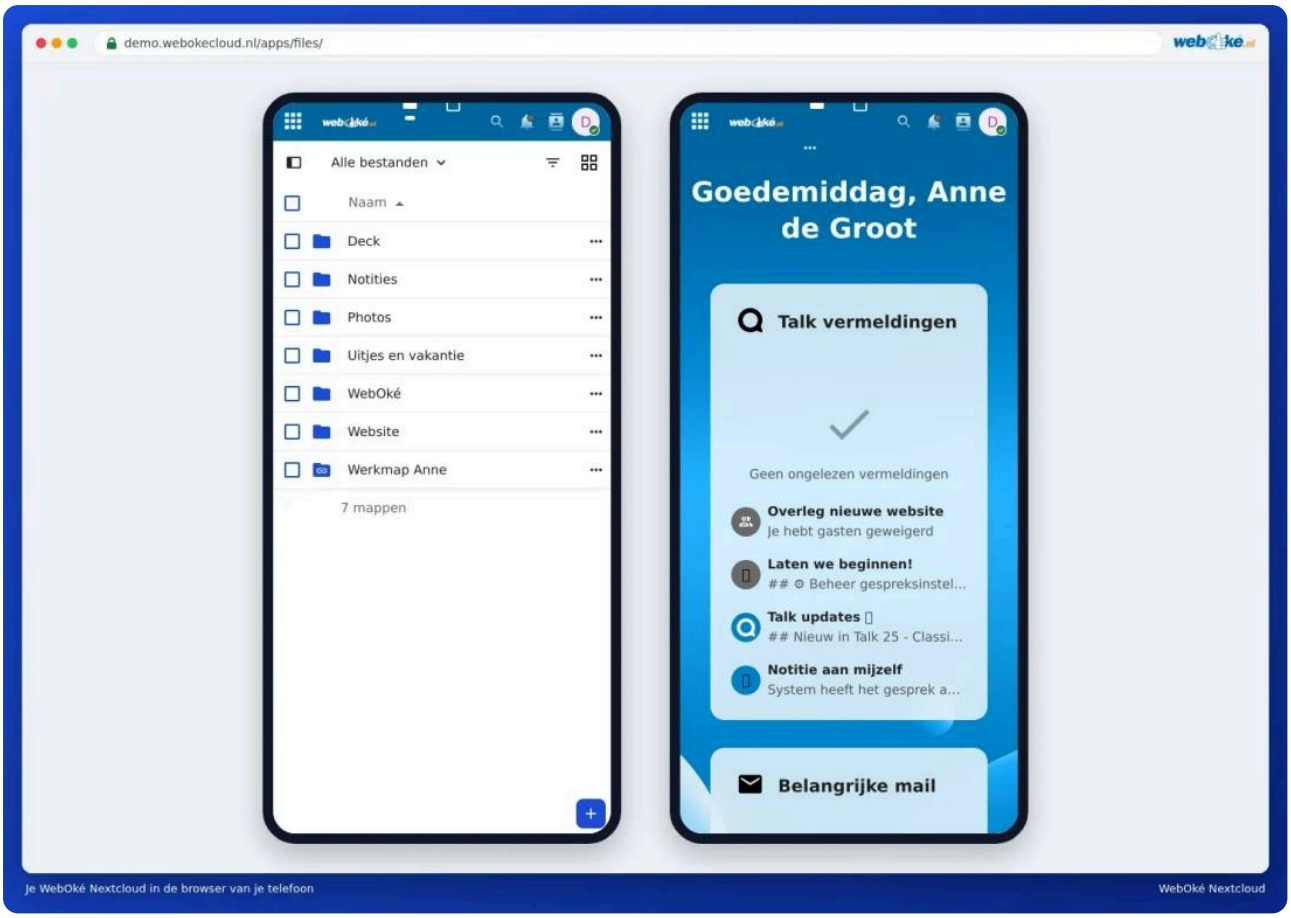
Разпознайте истинското приложение

Ако търсите самостоятелно в App Store или Google Play, изберете приложението, което се казва просто **Nextcloud**, от създателя **Nextcloud GmbH**, със синьото лого с три кръга. Приложение на WebOké не съществува: Вие използвате официалното приложение и въвеждате в него адреса на Вашия WebOké Nextcloud.

Приложение	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	App Store	Google Play	F-Droid
DAVx5 (само Android)		Google Play	F-Droid

Без приложение: браузърът на Вашия телефон

Можете също просто да използвате браузъра на Вашия телефон. Отидете на адреса на Вашия Nextcloud и влезте. Тогава ще видите изглед, адаптиран към малкия екран, със същите приложения като на Вашия компютър.



Файлове (вляво) и Табло (вдясно) в браузъра на телефон

Влизане с кода за вход

Вашият WebOké Nextcloud е защитен с код за вход (двустъпкова проверка). Приложенията Nextcloud и Nextcloud Talk влизат чрез екран за вход на Вашия Nextcloud, в който въвеждате и кода. След това приложението само създава парола за приложение. DAVx5 може да влезе по същия начин (Agenda и контакти на Android с DAVx5). Само за приложения, които не могат да показват екран за вход, като календара и контактите на iPhone, сами създавате парола за приложение. Вижте App-пароли: кога и как.

8.2 Приложението Nextcloud на iPhone или iPad

С приложението Nextcloud на Вашия iPhone или iPad всички Ваши файлове са винаги под ръка. Можете автоматично да качвате снимки, да споделяте файлове и да сканирате документи.

Инсталиране

1. Отворете **App Store** и потърсете **Nextcloud**, или натиснете на този линк на Вашия телефон: Nextcloud в App Store.
2. Натиснете **Изтегляне** (или иконата с облаче, ако вече сте имали приложението преди).

Вписване

1. Отворете приложението и натиснете **Вписване**.
2. Въведете в **Serveradres https://** адреса на Вашия WebOké Nextcloud, например **https://demo.webokecloud.nl**. Използвайте адреса, както го виждате в браузъра, без /apps/files след него.
3. Екранът за вписване на Вашия WebOké Nextcloud се отваря в приложението: **Свързване към вашия профил** (1). Натиснете **Вписване** (2).
4. Въведете Вашето потребителско име и парола, а след това кода за вписване от Вашия имейл или Вашето приложение за удостоверяване.
5. Виждате **Достъп до профил**. Натиснете **Разреши достъпа** (3). Приложението се отваря с Вашите файлове.



Свързване към вашия профил (1): натиснете Вписване (2) и след това Разреши достъпа (3)

Така приложението получава собствена парола за приложението. След това ще видите Вашия iPhone в Nextcloud в **Настройки**, **Сигурност**, **Устройства и сесии**. Ако изгубите телефона си, оттеглете достъпа оттам (вижте Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).

Съвет: не успявате да влезете в приложението, например защото кодът за вписване не може да бъде поставен в приложението? Тогава влезте с QR код. Създайте на Вашия компютър в Nextcloud парола за приложение (**Настройки**, **Сигурност**, **Устройства и сесии**, име например **iPhone**, **Създай парола за приложението**) и изберете **Показване на QR код за мобилни приложения**. Натиснете в приложението на иконата с QR код при вписването и сканирайте кода. Вижте App-пароли: кога и как.

Приложението накратко

Отдолу се намират разделите:

Раздел	Какво ще намерите там
Файлове	Всички Ваши папки и файлове. Натиснете на файл, за да го разгледате; натиснете на трите точки до него за споделяне, изтегляне, преместване и други.

Любими	Файлове и папки, които сте отбелязали със звезда, също и в браузъра.
+ (в средата)	Добавяне на нещо: качване на снимки или видеоклипове, качване на файл, създаване на папка, сканиране на документ или създаване на нов документ.
Средства	Всичките Ви снимки и видеоклипове като времева линия.
Повече	Включва скорошни файлове, споделени файлове, офлайн файлове, изтрити файлове и **Настройки** на приложението, с **Автоматично качване на снимки** (Автоматично качване на снимки).

Вашият Nextcloud в приложението Files на iPhone

Приложението Nextcloud добавя Вашия Nextcloud и в приложението **Files** на iOS. Отворете там **Browse** и погледнете в **Locations**. Ако Nextcloud не е сред тях, натиснете горе вдясно на трите точки, изберете **Edit** и включете Nextcloud. Така можете от други приложения (Pages, Mail, Вашия редактор за снимки) директно да отваряте и запазвате файлове във Вашия Nextcloud.

Множество профили

Имате повече от един Nextcloud, например от Вашата работа и от Вашето сдружение? Натиснете на **Повече**, а след това на Вашето име или профилна снимка, и изберете **Add account**.

Внимание: някои бутони в приложението все още са на английски език, дори ако Вашият iPhone е на български език. Структурата остава същата.

Отваряне и редактиране на документи в приложението: вижте Euro-Office в приложението Nextcloud на Вашия телефон или таблет в ръководството за Euro-Office.

8.3 Приложението Nextcloud за Android

Приложението Nextcloud за Android Ви дава достъп до файловете Ви отвсякъде, качва автоматично снимките Ви и може да сканира документи.

Инсталиране

1. Отворете **Google Play** и потърсете **Nextcloud**, или докоснете на телефона си този линк: Nextcloud в Google Play. Ако предпочитате да не използвате Google Play, същото приложение е налично на F-Droid.
2. Докоснете **Инсталиране**.

Вписване

1. Отворете приложението и докоснете **Вписване**.
2. При **Serveradres https://…** въведете адреса на Вашия WebOké Nextcloud, например **https://demo.webokecloud.nl**, и продължете.
3. Отваря се екранът за вписване на Вашия Nextcloud: **Свързване към вашия профил**. Докоснете **Вписване**. Екраните изглеждат по същия начин както на iPhone; вижте изображението в Приложението Nextcloud на iPhone или iPad.
4. Въведете потребителското си име и парола, а след това кода за вписване от Вашия имейл или Вашето приложение за удостоверяване (authenticator).
5. Докоснете **Разреши достъпа**. Приложението се отваря с Вашите файлове.

Така не Ви е необходимо да създавате парола за приложение. Ако вписването не успее, можете да се впишете и с QR код (**Inloggen via QR code**); как се създава този код, е описано в Приложението Nextcloud на iPhone или iPad.

Разрешения

Приложението ще поиска няколко разрешения. Предоставете ги, ако искате да използвате съответната функция:

Разрешение	За какво
Известия	Известия от Вашия Nextcloud, например за споделен файл, както и напредъка на качванията.
Снимки и видеоклипове, или **Достъп до всички файлове**	Необходимо за автоматично качване (Автоматично качване на снимки) и за качване на файлове от телефона Ви.
Камера	За сканиране на документи и вписване с QR код.
Без ограничение на батерията	За да продължи автоматичното качване да работи на заден фон. Приложението само ще Ви уведоми, ако **оптимизацията на батерията** блокира качванията.

Приложението накратко

Докоснете трите черти горе вляво за менюто. Там ще откриете, наред с другото:

- **Всички файлове** и **Лични файлове**: Вашите папки и файлове.
- **Любими**, **Скорошни файлове**, **Споделен** и **На устройството** (това, което сте направили достъпно офлайн).
- **Средства**: всичките Ви снимки и видеоклипове.
- **Екипни папки**, ако имате такива.
- **Изтрити файлове**, **Качвания**, **Дейности** и **Известия**.
- **Настройки**, с наред с другото **Автоматично качване** и **Синхронизиране на календар и контакти** (което настройва DAVx5 вместо Вас, вижте Agenda и контакти на Android с DAVx5).

Чрез синия знак **+** долу вдясно можете да качвате файлове, да създавате папка, да сканирате документ (**Сканиране на документ с камерата Ви**) или да създадете нов документ.

Няколко профила

В менюто докоснете Вашето име или профилна снимка и изберете **Добавяне на профил**. Под **Управление на профили** можете да превключвате между профили или да изтривате такъв.

Внимание: изтриването на профил от приложението изтрива също файловете, които приложението е изтеглило на телефона Ви. Във Вашия Nextcloud всичко остава запазено.

Отваряне и редактиране на документи в приложението: вижте Euro-Office в приложението Nextcloud на Вашия телефон или таблет в ръководството на Euro-Office.

8.4 Автоматично качване на снимки

Приложението Nextcloud може автоматично да качва всяка снимка и видео, което правите, във Вашата WebOké Nextcloud. По този начин винаги имате копие, дори ако телефонът Ви се повреди или изгуби. След това виждате снимките си в приложенията Снимки и Спомени във Вашата Nextcloud (вижте Снимки или Спомени: кое приложение за какво?).

На iPhone или iPad

1. Докоснете долу на **Повече** и след това на **Настройки**.
2. Изберете **Auto-uploaden foto's** (в някои версии **Automatisch uploaden**).
3. Включете качването и изберете дали искате да качвате **снимки**, **видеа** или и двете.
4. Дайте на приложението достъп до **всички снимки**, ако iOS Ви попита за това. При ограничен достъп приложението вижда само снимките, които сте избрали.
5. Изберете в коя папка във Вашата Nextcloud да отиват снимките и дали искате подпапки по година или месец (**Gebruik submappen**).
6. Ако искате да качвате само чрез wifi, включете **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Изберете дали приложението да качи всички снимки и видеа, които вече са на телефона Ви, или само от определена дата. В по-новите версии на приложението тези опции се наричат (все още на английски) **All photos and videos** и **From a date**. Това, което вече е във Вашата Nextcloud, приложението пропуска.

Внимание (iPhone): iOS дава на приложенията малко време на заден фон. Затова качването често продължава едва когато отворите приложението. Ето как да го следите добре:

- Отваряйте приложението Nextcloud от време на време, например вечер, и го оставете отворено за кратко докато е на зарядно и на wifi.
- В **Настройки** на iPhone, **Общи**, включете **Ververs op achtergrond** за Nextcloud.
- Изключете **Energiebesparingsmodus** по време на качването, защото той спира работата на заден фон.
- Не премахвайте приложението от списъка с отворени приложения.
- По-новите версии на приложението имат режим, при който приложението остава отворено с притъмнен екран, докато качва по-бързо (**Focused Auto Upload**). Полезно е при първото качване, когато чакат хиляди снимки.

На Android

1. Докоснете трите чертички горе вляво и изберете **Настройки**, после **Automatisch uploaden**.
2. Виждате папките със снимки и видеа на телефона си, като **Камера** и **Screenshots**. Включете папката, която искате да качвате. Докоснете трите

точки до дадена папка, за да я настроите.
3. Изберете целевата папка във Вашата Nextcloud. По подразбиране това е **/AutomatischUploaden**; можете да изберете своя собствена папка.
4. Изберете дали искате да качвате само чрез wifi (**Upload alleen met Wi-Fi**) и дали да става само докато зарежда (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. С **Upload ook bestaande bestanden** изберете дали снимките, които вече са на телефона Ви, също да се включат.
6. Изберете в **Origineel bestand zal…** какво да се случи със снимката на телефона Ви: да остане (препоръчително), да се премести или да се изтрие.
7. С **Gebruik submappen** снимките се подреждат в папки по година и месец.

Съвет (Android): изключете ограничението на батерията за Nextcloud (в настройките на Android, при Приложения, Nextcloud, Батерия: **Неограничено**). Иначе Android спира приложението на заден фон. Автоматичното качване не работи повече след актуализация на приложението? Прочетете Възобновяване на качването на снимки в Android след актуализация на приложението.

Къде отиват снимките?

Снимките отиват в папката, която сте избрали, в собственото Ви хранилище. Те се броят към Вашето пространство за съхранение (вижте Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не). Виждате ги в приложението Файлове и в Снимки и Спомени. Искате да видите снимки на някой друг или да споделите албум? Вижте Споделяне на албум със семейство или приятели.

Внимание: не избирайте изтриване на снимките от телефона Ви, преди да сте проверили, че те наистина са във Вашата Nextcloud. Най-добре никога не включвайте тази опция.

Качването спира? Вижте Качването на снимки от телефона спира за контролен списък.

8.5 Правене на файлове достъпни офлайн и споделяне от Вашия телефон

Приложението Nextcloud изтегля файл едва когато го отворите. Ако искате даден файл да можете да отваряте и без интернет, например в самолет, направете го достъпен офлайн.

Правене на достъпни офлайн

	iPhone и iPad	**Android**
Поставяне на файл или папка офлайн	Докоснете трите точки до файла или папката и изберете **Задаване като достъпен офлайн**.	Докоснете трите точки до файла или папката и изберете **Синхронизиране**.
Къде ги намирате отново?	**Повече**, след това офлайн файловете.	В менюто при **На устройството**.
Отново само онлайн	Трите точки, **Премахване като достъпен офлайн**.	Премахнете локалното копие чрез трите точки; файлът остава във Вашия Nextcloud.

Приложението следи офлайн файла: ако той се промени във Вашия Nextcloud, приложението изтегля новата версия веднага щом отново сте онлайн.

Внимание: поставянето на цяла папка офлайн може да отнеме много място на Вашия телефон. Правете това само с папки, които наистина Ви трябват, докато сте извън дома.

Споделяне от Вашия телефон

В приложението споделяте по същия начин, както в браузъра (вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud и Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне):

1. Докоснете трите точки до файла или папката и изберете **Споделяне**.
2. Въведете име, за да споделите с някого от Вашия собствен Nextcloud, или създайте публична връзка.
3. При връзката задавате правата и евентуално парола и дата на изтичане.
4. Копирайте връзката или я изпратете директно чрез WhatsApp, Signal, Вашата поща или друго приложение.

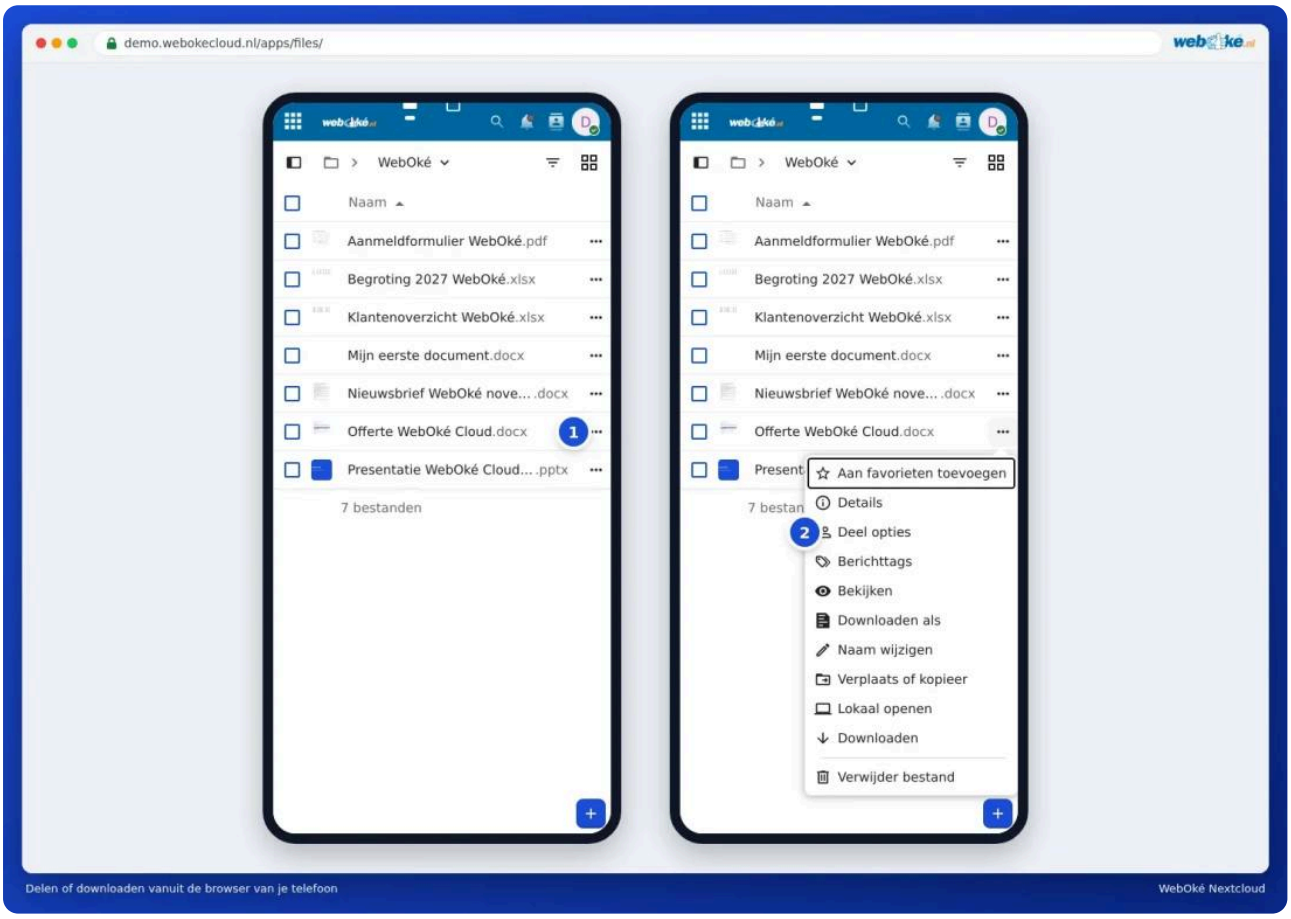
Съвет: искате да изпратите само самия файл, а не връзка? Тогава при трите точки изберете изпращане (на Android **Изпращане/споделяне**). Файлът тогава се изтегля и се предава на избраното от Вас приложение.

Качване на нещо от друго приложение

В почти всяко приложение (Снимки, Вашето приложение за поща, WhatsApp) можете с бутона за споделяне да изпратите файл към Nextcloud. В менюто за споделяне изберете **Nextcloud**, а след това папката, в която трябва да попадне файлът.

В браузъра на Вашия телефон

Можете и без приложение. Влезте в браузъра на Вашия телефон във Вашия Nextcloud, докоснете трите точки до файл (1) и изберете **Опции за споделяне** (2) или **Изтегли**.



Трите точки до файл (1) отварят менюто с, наред с друго, Опции за споделяне (2) и Изтегли

8.6 Сканиране на документи с приложението

С приложението Nextcloud сканирате писмо, касова бележка или формуляр с камерата на телефона си. Приложението го превръща в pdf (или изображение) и го поставя директно във Вашия WebOké Nextcloud.

На iPhone или iPad

1. Отворете папката, в която трябва да попадне сканираният документ.
2. Докоснете **+** най-долу и изберете **Scan document**.
3. Задръжте камерата над листа. iPhone разпознава ръбовете и често прави снимката автоматично. Сканирайте допълнителни страници при нужда и потвърдете, когато приключите.
4. След това ще видите **Scanned images**. Докоснете страниците или ги плъзнете надолу, за да ги подредите в документа, в правилния ред.
5. Продължете напред и изберете името на файла и типа му, например pdf. Запазете; сканираният документ ще се появи в папката, която сте имали отворена.

На Android

1. Отворете папката, в която трябва да попадне сканираният документ.
2. Докоснете синия **+** и изберете **Scan a document from your camera**.
3. Направете снимка на всяка страница (**Scan page**). Можете да изрежете ръбовете.
4. Изберете име и запазете. Приложението качва сканирания документ в избраната папка.

Съвет: поставете листа върху тъмна, равна повърхност и осигурете добра светлина. Така приложението открива ръбовете най-добре.

Внимание: сканираният документ е изображение или pdf на снимка. Ако искате да редактирате текста, препишете го в документ; вижте ръководството за Euro-Office.

Точните имена на бутоните леко се различават в зависимост от версията на приложението и може да са на Английски. Ако не виждате опцията за сканиране, актуализирайте приложението чрез App Store или Google Play.

8.7 Talk, Бележки и Deck на Вашия телефон

Освен приложението Nextcloud за Вашите файлове, има отделни приложения за няколко части от Вашия WebOké Nextcloud. Как да ги използвате е описано в главите за съответните части.

Част	На Вашия телефон	Повече информация
Talk (чат, обаждания, срещи; само в пакети с Office)	Приложение **Nextcloud Talk** за iPhone и Android. Без това приложение няма да получавате известия за съобщения и обаждания.	Talk на Вашия телефон и известия
Бележки	Приложение **Nextcloud Notes** или папката Бележки в приложението Nextcloud.	Създаване на бележки и използването им на Вашия телефон
Deck (табла с карти)	В браузъра на Вашия телефон; за Android има и отделно приложение Deck, разработено от общността.	Deck: табла, списъци и карти и използване заедно
Календар, контакти и задачи	Вградено в iOS или DAVx5 за Android.	Събития и контакти на iPhone и iPad, Agenda и контакти на Android с DAVx5, Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android
Снимки	Автоматично качване чрез приложението Nextcloud.	Автоматично качване на снимки, Снимки от Вашия телефон във Вашия Nextcloud
Документи	Euro-Office в приложението Nextcloud или в браузъра.	Ръководство за Euro-Office 10.7

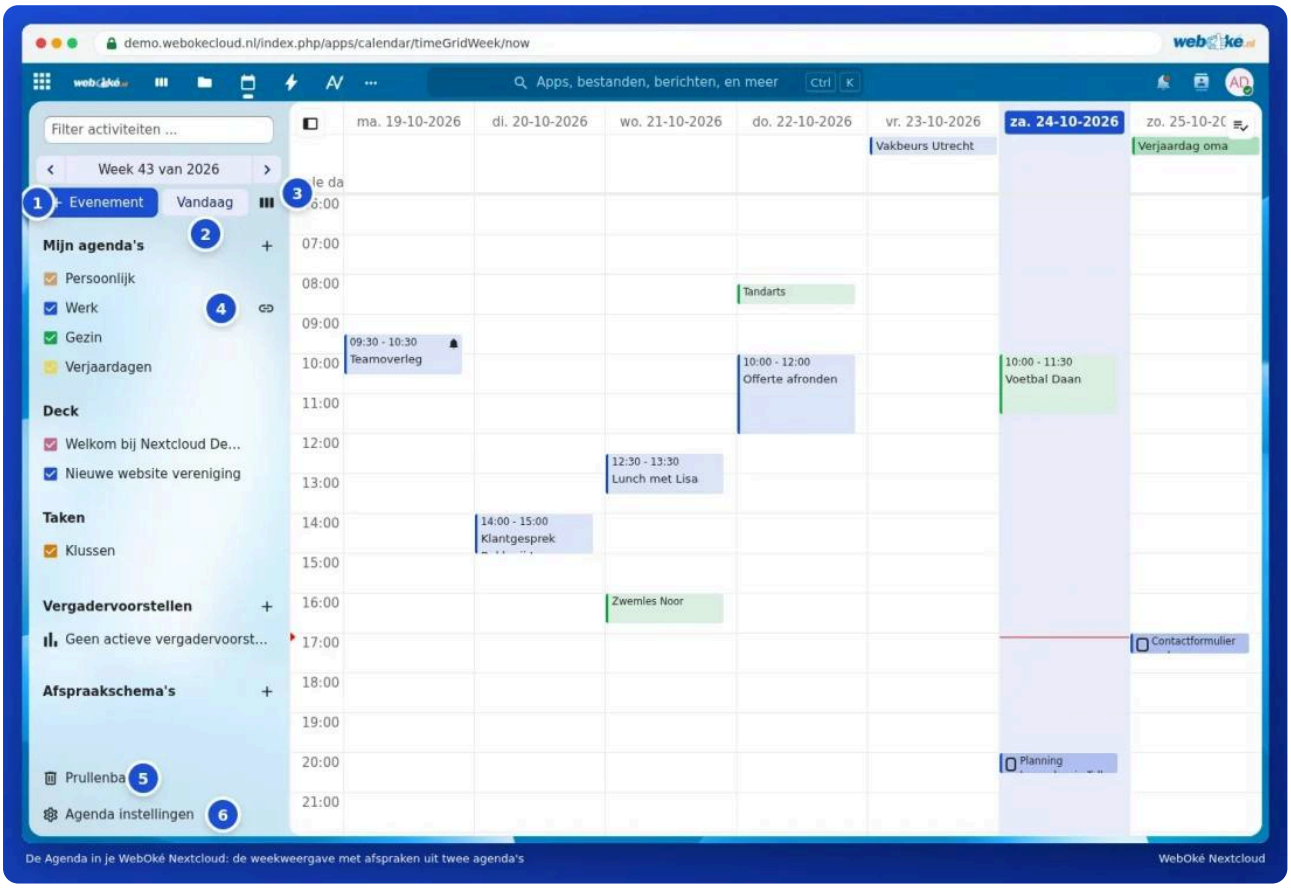
Влизането в Nextcloud Talk и Nextcloud Notes става по същия начин както в приложението Nextcloud: въведете адреса на Вашия Nextcloud, влезте с Вашия код за вход и натиснете **Разреши достъпа** (вижте Приложението Nextcloud на iPhone или iPad). На Android тези приложения могат да използват и акаунта, който вече е въведен в приложението Nextcloud.

9

Календар, контакти, задачи и поща

9.1 Събития: изгледи, насрочване на срещи, повторение и напомняния

С приложението **Събития** следите Вашите срещи във Вашия WebOké Nextcloud. Можете да използвате няколко календара успоредно, например един за работа и един за семейството, да ги споделяте с други хора и да ги виждате на телефона си. Отворете Събития с иконата за календар в лентата най-горе.



Събития в седмичен изглед

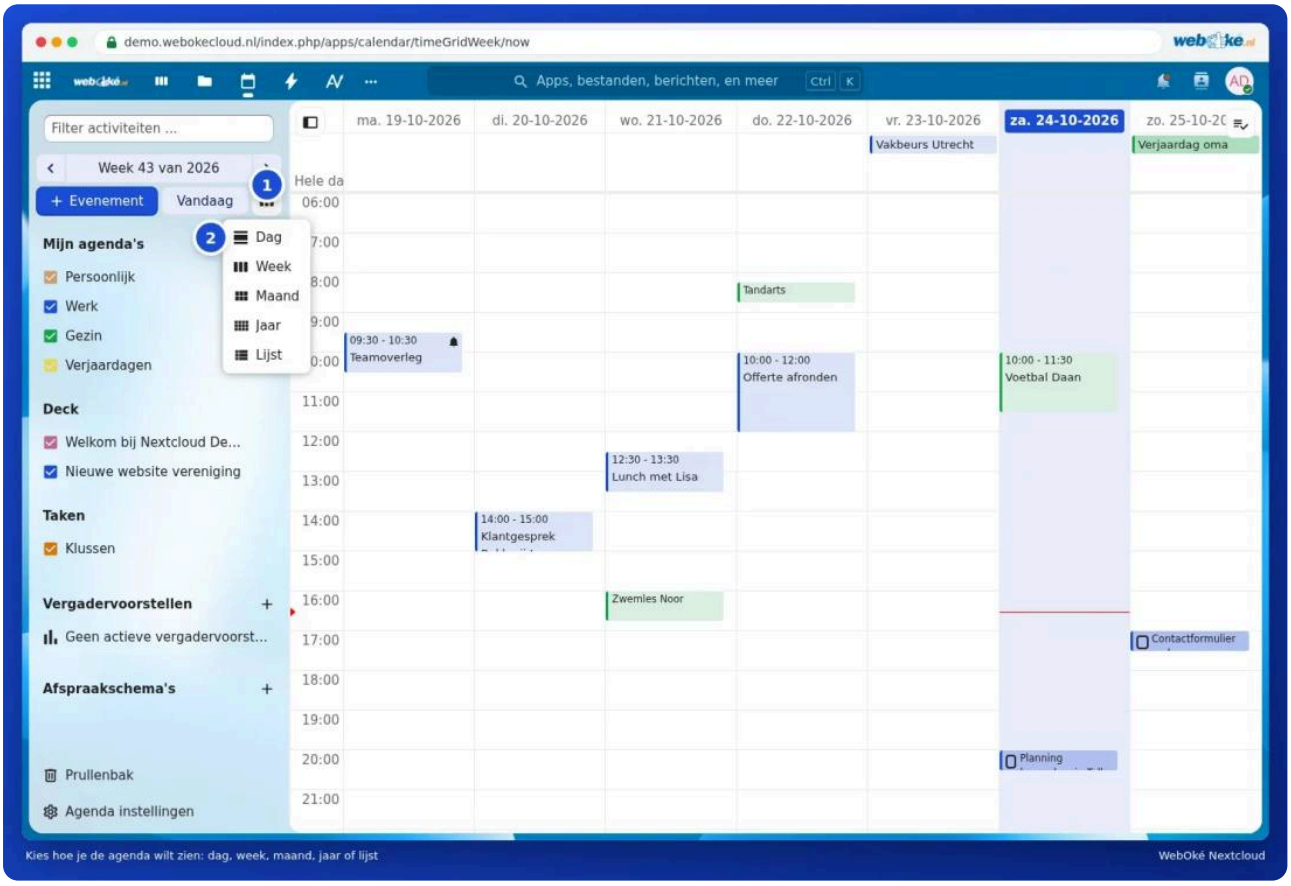
Nr	Елемент	Какво правите с него?
1	**Събитие**	Създаване на нова среща.
2	**Днес**	Връщане към днешния ден. Със стрелките над него прелиствате към предишната или следващата седмица; щракнете върху датата между тях, за да изберете ден.
3	Изглед	Изберете между **Ден**, **Седмица**, **Месец**, **Година** и **Списък**.
4	**Моите календари**	Вашите календари. С отметката включвате или изключвате даден календар от изгледа; всеки календар има свой собствен цвят.
5	**Кошче**	Връщане на изтрити срещи и календари.

6	**Настройки на календара**	Часови пояс, импортиране, адресите за Вашия телефон и други.

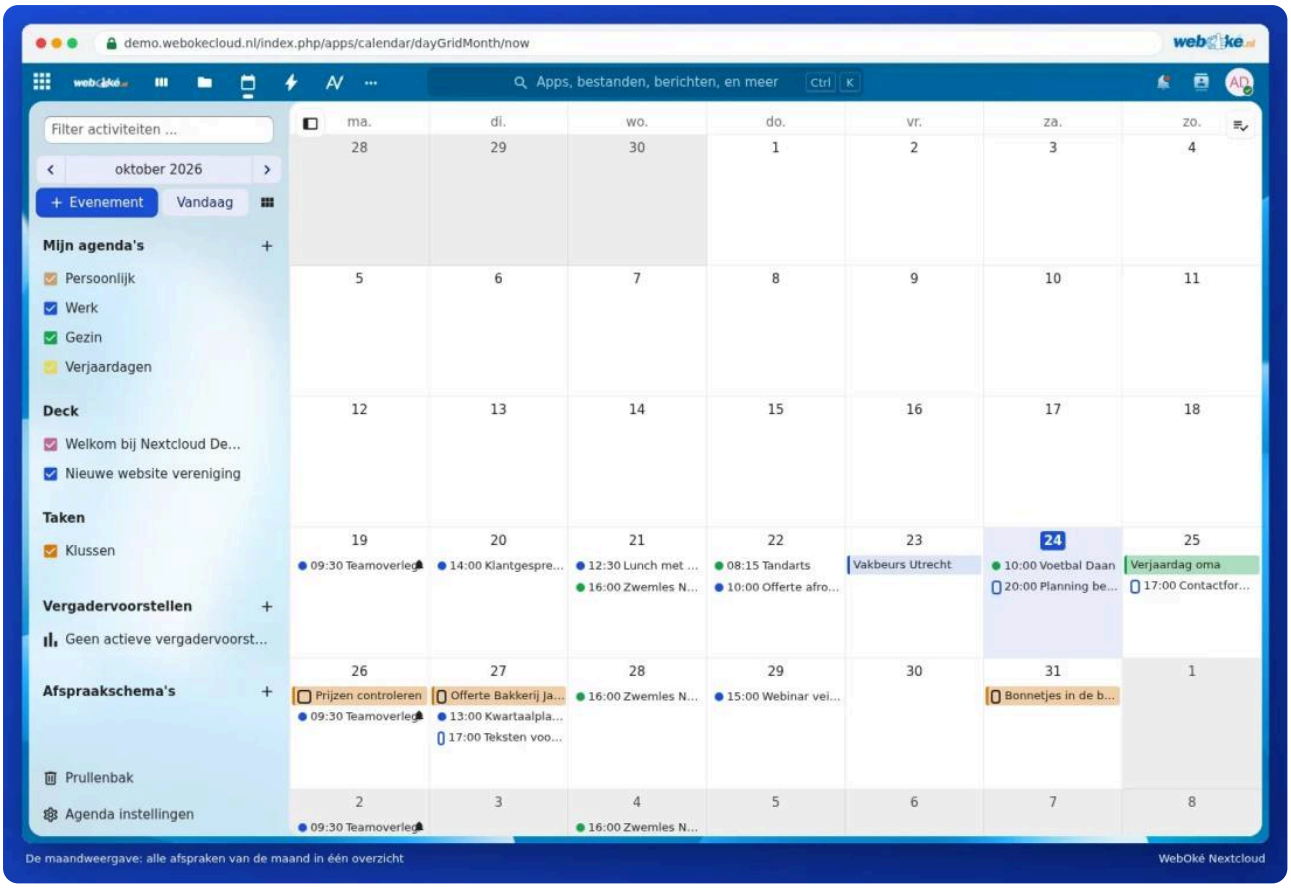
Под Вашите собствени календари виждате също таблата от **Deck** (карти с краен срок) и Вашите списъци със задачи от **Задачи**. Календарът **Рожденни дни** се създава автоматично от Вашия Nextcloud, въз основа на рожденните дни на Вашите контакти.

Избор на друг изглед

Щракнете върху бутона до **Днес** (1) и изберете изгледа (2). **Списък** показва всички срещи една под друга, удобно за бърз поглед напред.



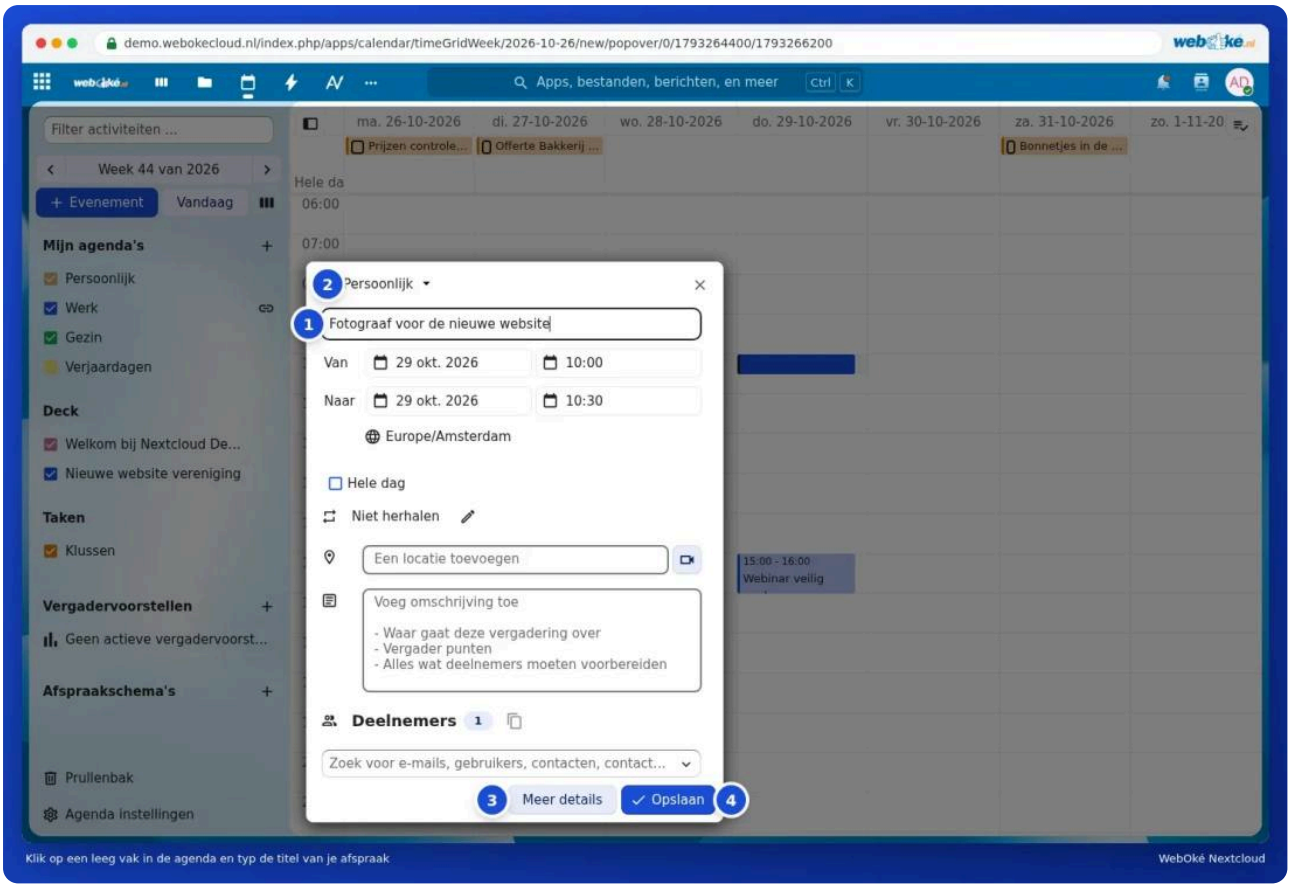
Изберете изглед



Месечният изглед

Създаване на среща

1. Щракнете в седмичния или дневния изглед върху свободно поле в нужния час, или плъзнете над няколко полета за по-дълга среща. Можете също да щракнете върху **Събитие**.
2. Въведете заглавието на срещата (1).
3. Изберете най-горе в кой календар да попадне срещата (2), например Служебен или Семейство.
4. Проверете датата и часа при **От** и **До**. Отметнете **Цял ден** за рожден ден или почивен ден.
5. Попълнете по желание местоположение и описание.
6. Щракнете върху **Запазване** (4). Искате да зададете повече настройки, например напомняне? Щракнете тогава върху **Повече подробности** (3).

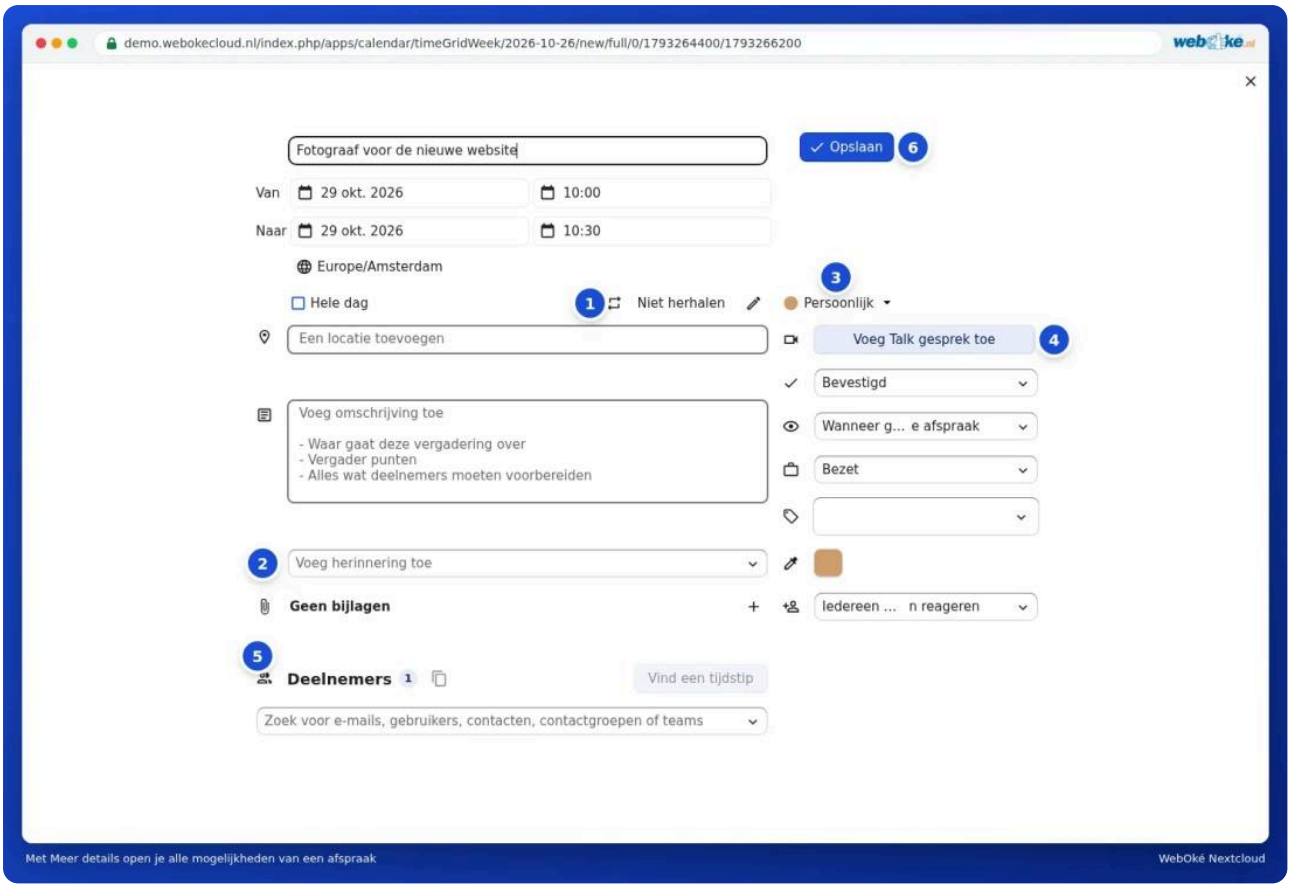


Нова среща: заглавие (1), календар (2), Повече подробности (3) и Запазване (4)

Съвет: до полето за местоположение има бутон с камера. С него добавяте директно разговор в Talk към срещата в пакетите с Office, така че всички да могат да се включат онлайн (вижте Започване на разговор: един на един, група или екип).

Всички възможности: Повече подробности

При **Повече подробности** виждате срещата в голям прозорец. Тук задавате:



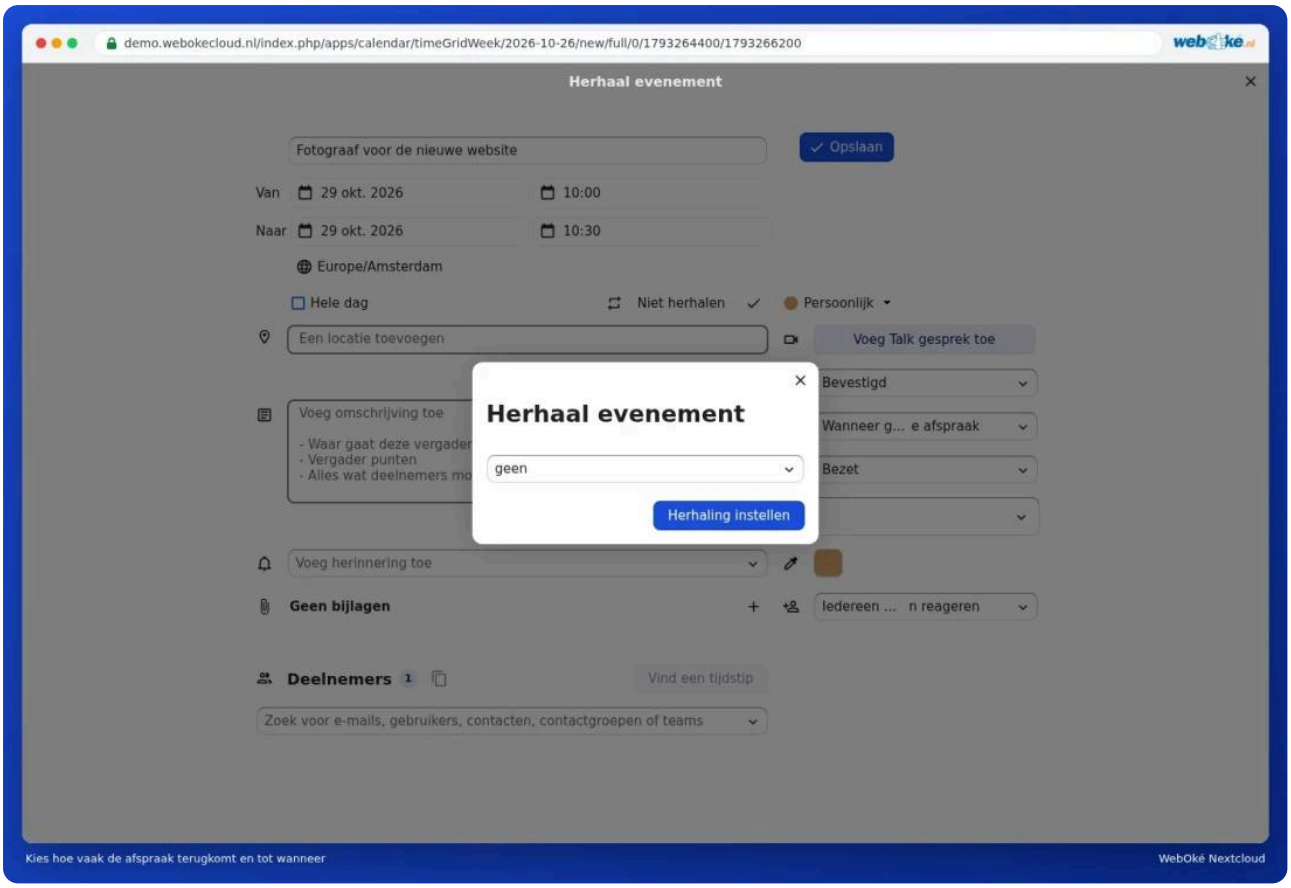
Повторение (1), напомняне (2), календар (3), разговор в Talk (4), участници (5) и Запазване (6)

- **Да се повтаря** (1): щракнете върху молива до **Не се повтаря**.
- **Напомняне** (2): изберете при **Добавяне на напомняне** кога искате да получите сигнал.
- **Събития** (3): в кой календар се намира срещата. Ако промените това, срещата се премества.
- **Разговор в Talk** (4): свързване на онлайн среща (пакети с Office).
- **Участници** (5): покана на хора, вижте Покана на хора за среща.
- Отдясно също: статусът (например **Потвърдено**), какво виждат другите, когато споделите календара, дали времето се брои като **Зает** или **Свободни**, етикети, собствен цвят и кой може да отговори на поканата.
- Отляво, под напомнянето, добавяте прикачени файлове с плюса при **Няма прикачени файлове**.

Щракнете върху **Запазване** (6). При съществуваща среща този бутон се нарича **Обновяване**.

Задаване на повтаряща се среща

Щракнете в Повече подробности върху молива до **Не се повтаря**. Отваря се прозорецът **Повторете събитието**. Изберете от падащия списък колко често (всеки ден, седмица, месец или година), след това в кои дни и кога спира повторението. Щракнете върху **Задаване на повторение**.

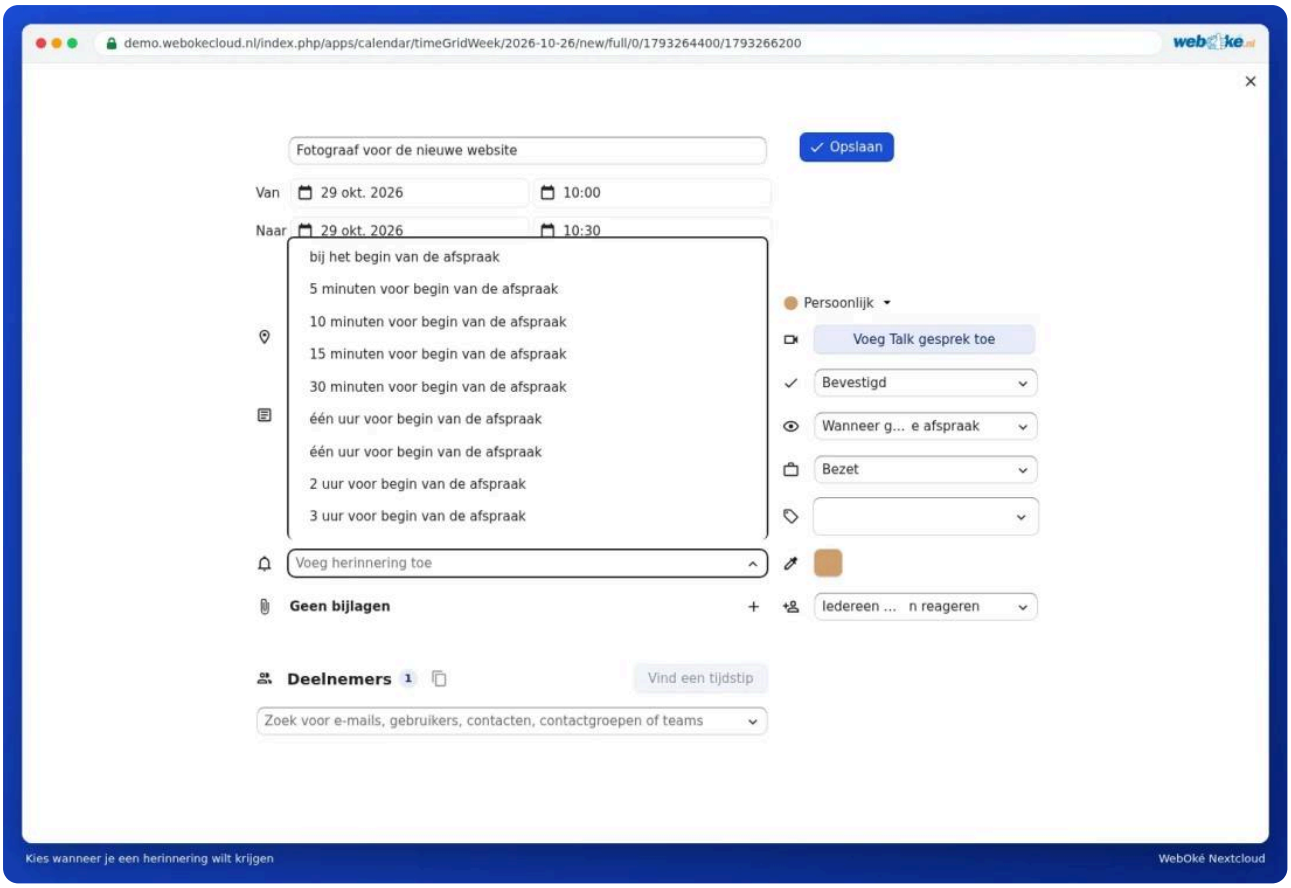


Задаване на повторение

Ако по-късно промените една среща от поредица, Събития Ви пита дали искате да промените само тази среща или също всички следващи.

Напомняния

Щракнете в Повече подробности върху **Добавяне на напомняне** и изберете например 15 минути или 1 ден предварително. Можете да добавите няколко напомняния. Получавате напомнянето като известие във Вашия Nextcloud, а на телефона Ви, ако сте свързали календара там (вижте Събития и контакти на iPhone и iPad и Agenda и контакти на Android с DAVx5).

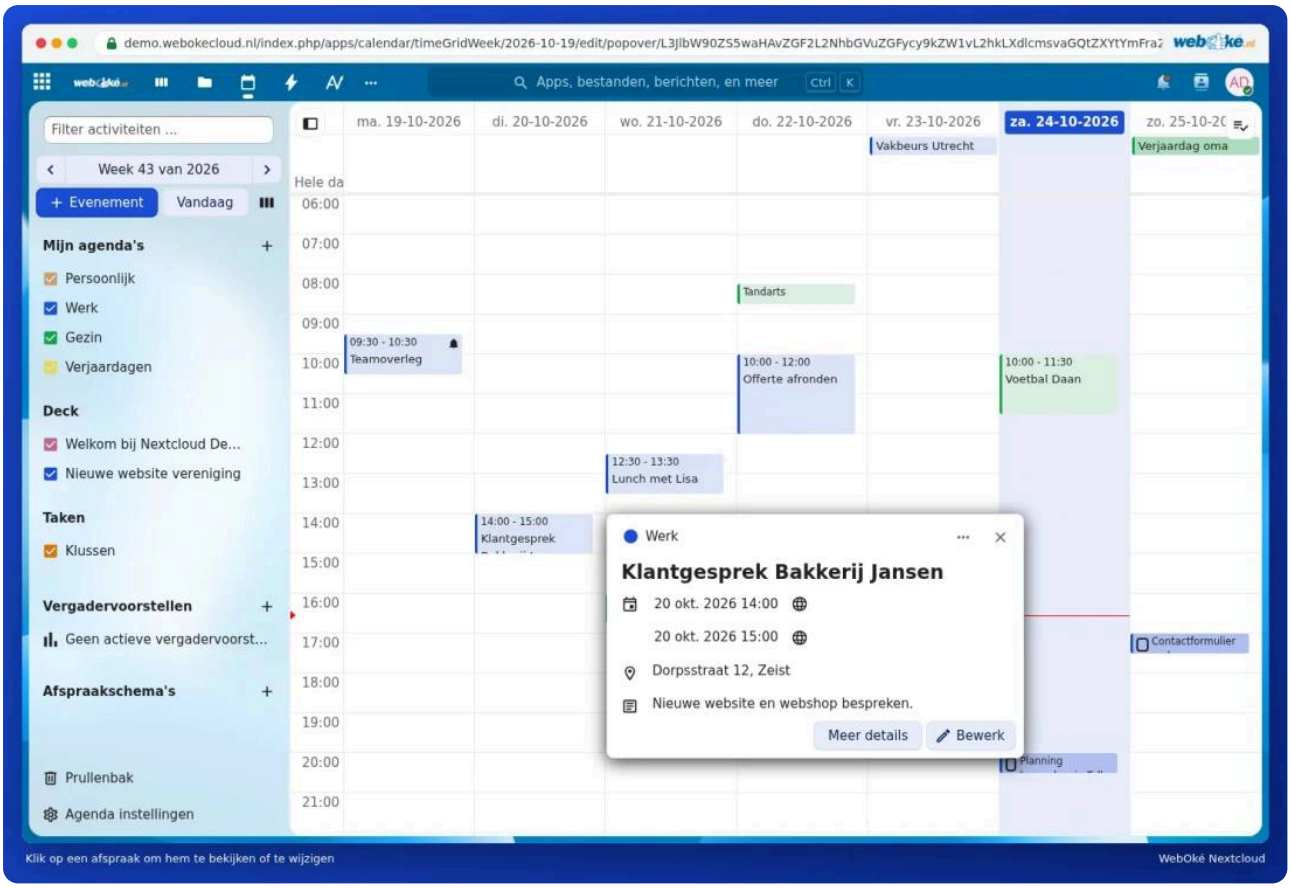


Изберете кога искате да получите напомняне

Съвет: искате при всяка нова среща в даден календар автоматично да има напомняне? Задайте тогава **стандартно напомняне** при самия календар: поставете мишката върху календара, щракнете върху молива и изберете при **Стандартно напомняне за дейности** (вижте Споделяне на календари, публикуването им и поставянето им на Вашия уебсайт).

Преглед, промяна, преместване или изтриване на среща

- **Преглед:** щракнете върху срещата. Виждате часа, мястото и описанието, с бутоните **Повече подробности** и **Редактиране**.
- **Преместване:** плъзнете срещата към друг час или друг ден. Плъзнете от долния край, за да я удължите или скъсите.
- **Изтриване:** щракнете върху срещата, отворете менюто с трите точки и изберете изтриване.



Щракнете върху среща, за да я видите

Изтрито по погрешка?

Щракнете долу вляво върху **Кошче**. Там се намират изтритите срещи и календари. Щракнете върху **Възстановяване**, за да ги върнете обратно. След известно време те изчезват от кошчето; прозорецът показва след колко дни.

Часът не е правилен?

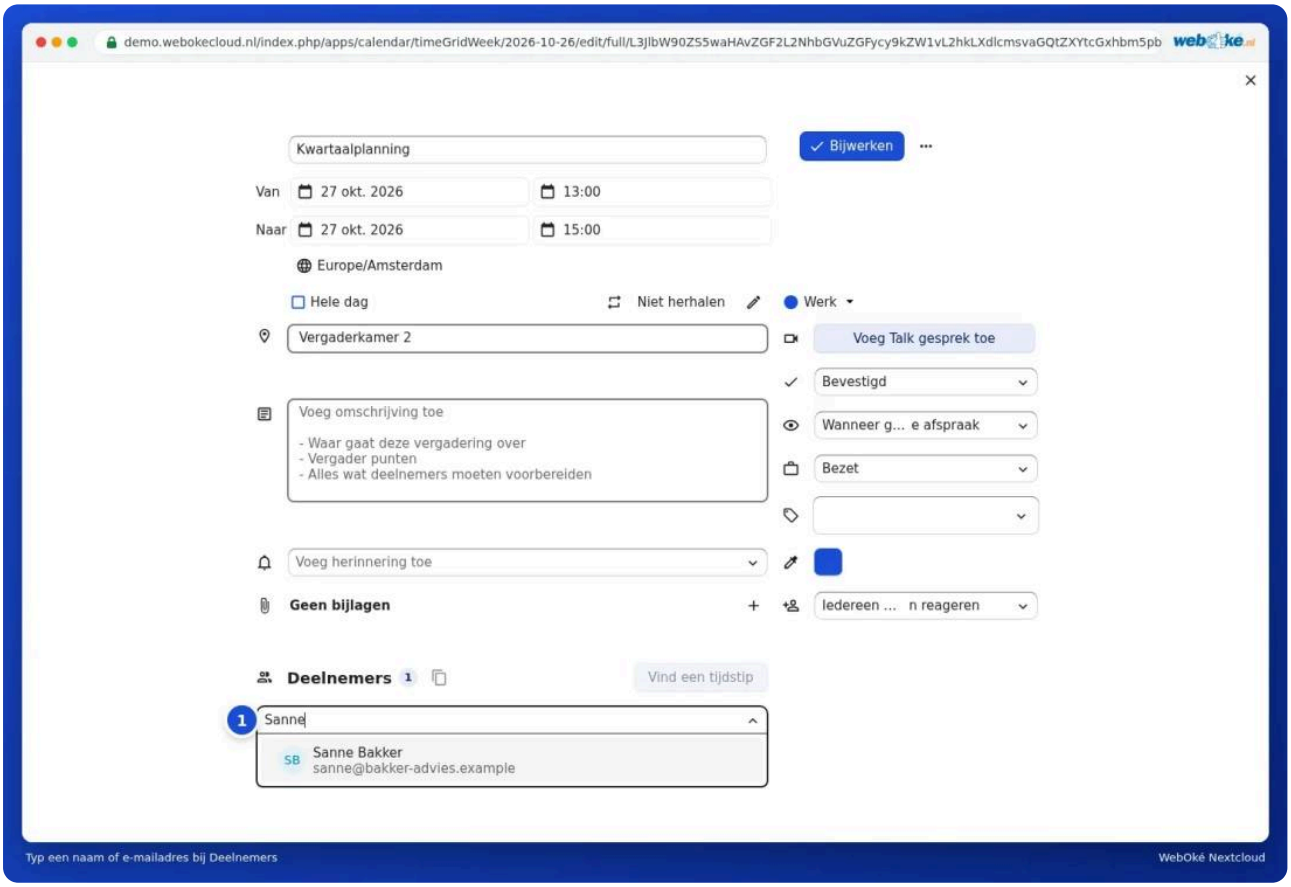
Срещите изместени ли са с час или повече? Проверете тогава при **Настройки на календара** кой **Часови пояс** е зададен. Изберете **Amsterdam** (или часовия пояс, в който живеете). Вижте също Попълване на Вашия профил: име, снимка, имейл адрес, език и часова зона за езика и часовия пояс на Вашия акаунт.

9.2 Покана на хора за среща

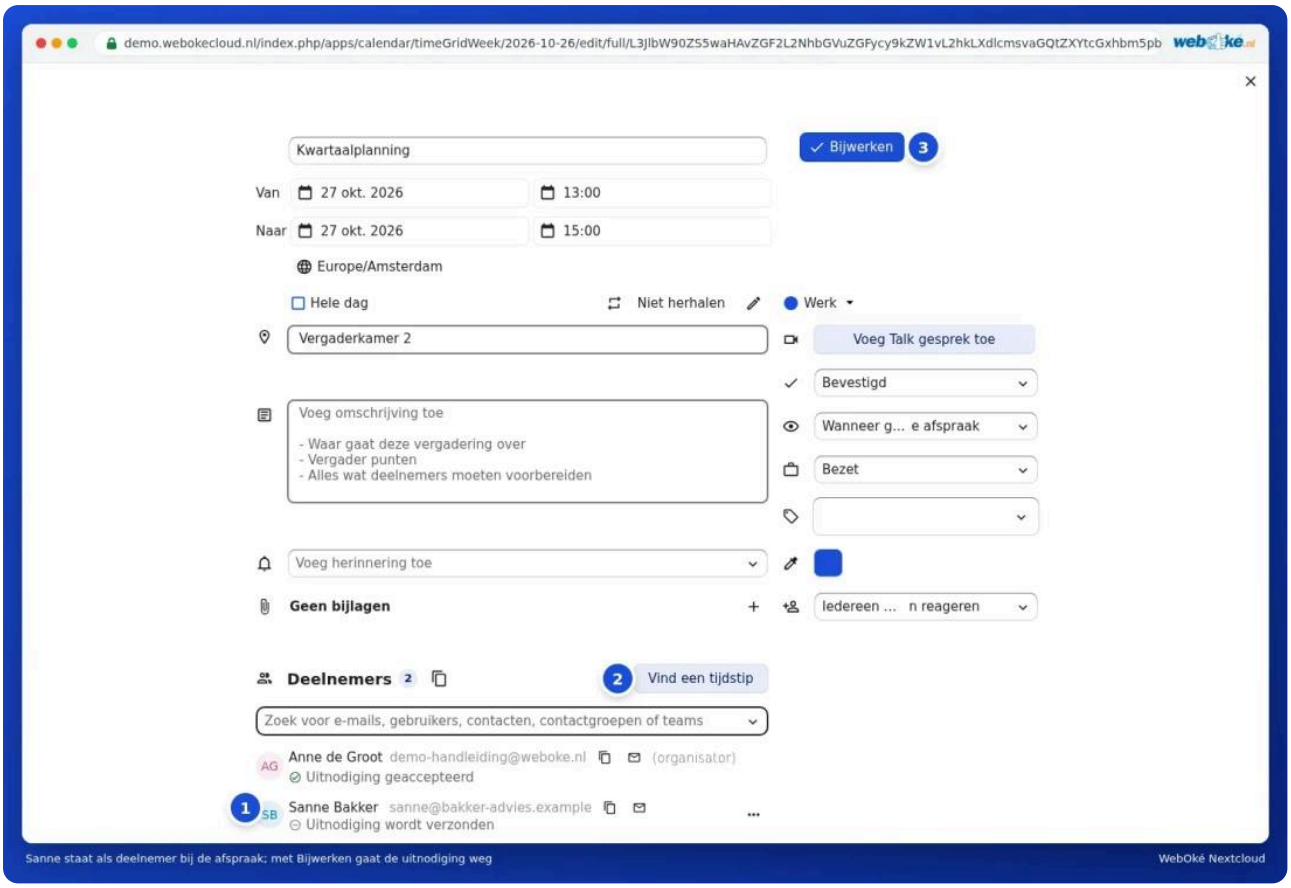
Можете да поканите колеги от собствения си WebOké Nextcloud, както и всеки с имейл адрес, за среща. Те получават покана по имейл и могат да я приемат или отхвърлят. Колегите във Вашия Nextcloud виждат срещата веднага и в собствения си календар.

Добавяне на участници

1. Създайте среща или отворете съществуваща и натиснете **Повече подробности** (вижте Събития: изгледи, насрочване на срещи, повторение и напомняния).
2. В полето **Участници** въведете име или имейл адрес в полето за търсене (1). Вашият Nextcloud търси сред потребителите на Вашия пакет, Вашите контакти, Вашите контактни групи и Вашите екипи.
3. Натиснете върху правилния човек. Ако някой не е в списъка, въведете пълния имейл адрес и го изберете.
4. Повторете това за всички, които искате да поканите.
5. Натиснете **Запазване** или **Обновяване**. В този момент поканите се изпращат.



Въведете име или имейл адрес в полето Участници (1)

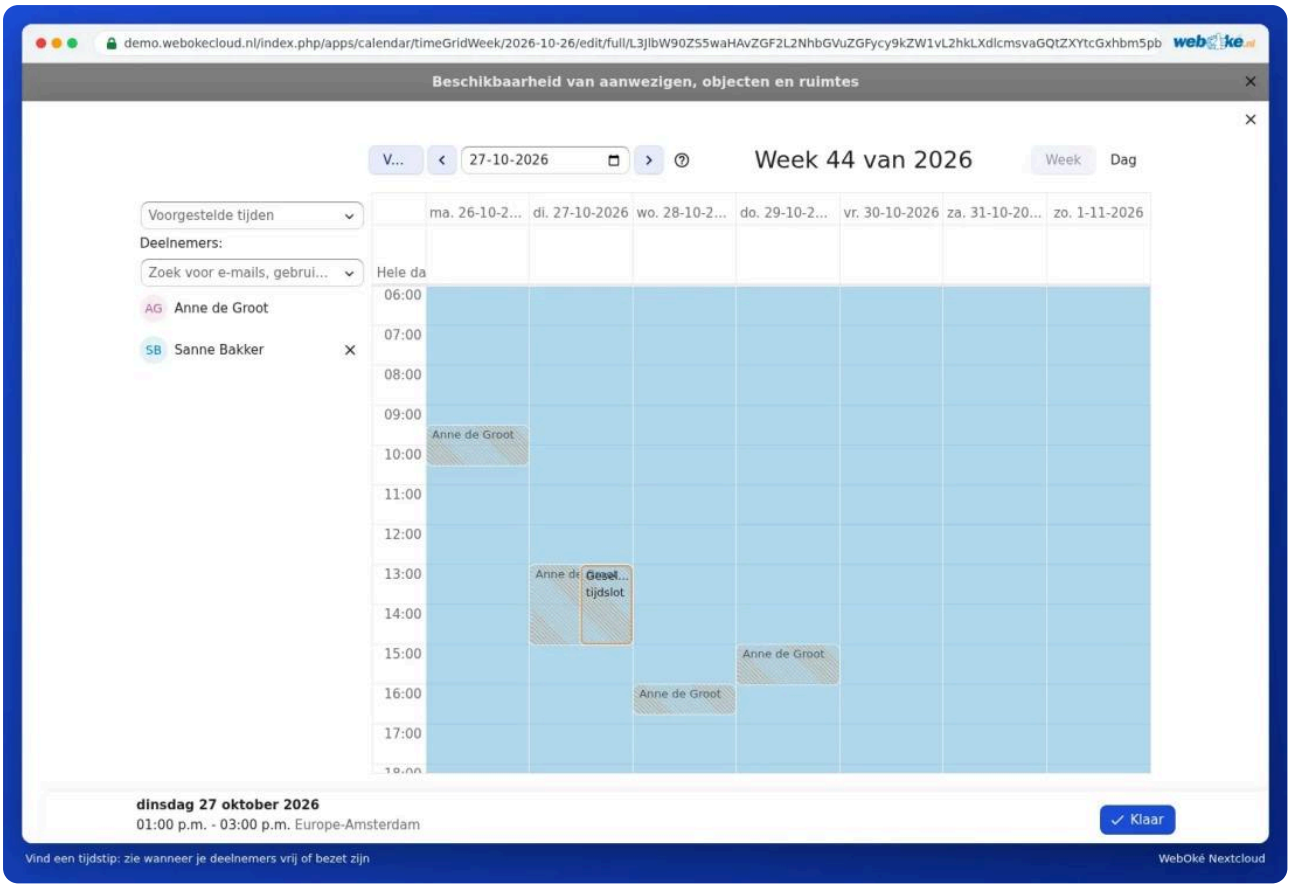


Sanne Bakker е в списъка с участници (1). С Намерете време (2) виждате кога всички са свободни; с Обновяване (3) поканата се изпраща

При всеки участник по-късно виждате дали е приел, отхвърлил или все още не е отговорил.

Намиране на час, който е удобен за всички

Натиснете **Намерете време** (2). Отваря се прозорецът **Работно време на присъстващите, обектите и помещенията**. Виждате в седмичен преглед кога Вие и Вашите колеги във Вашия Nextcloud сте заети, а при **Предложени часове** моментите, в които всички са свободни. Преместете срещата към свободен момент и натиснете **Завършено**. За хора извън Вашия Nextcloud не е известно кога са заети.



Намерете време: заетите часове на Вашите участници едни до други

Колегите показват още по-добре кога работят, ако попълнят работното си време, вижте Настройване на работно време и отсъствие.

Кой може да отговаря?

Вдясно в Повече подробности избирате дали **Всеки с поканата може да отговаря** или дали **Само поканените участници могат да отговарят**. Изберете последното, ако не искате поканата да бъде препратена на хора, които не сте поканили.

Покани, които Вие самите получавате

Ако колега от Вашия Nextcloud Ви покани, срещата се появява във Вашия календар със статус **Поканен**. Отворете срещата, за да приемете, временно да приемете или да отхвърлите. В кой календар пристигат поканите избирате в **Настройки на календара**, **Календар по подразбиране за входящи покани**.

Защо понякога покана не пристига?

- Нямате имейл адрес в профила си. Вашият Nextcloud изпраща поканата от Ваше име и за това се нуждае от Вашия имейл адрес (вижте Попълване на Вашия профил: име, снимка, имейл адрес, език и часова зона).
- Срещата е в миналото.

- Не сте запазили срещата след добавянето на участниците.
- Срещата се намира в календар, който някой друг е споделил с Вас.
- Поканата се намира в папката с нежелана поща при получателя.

Как да проверите това стъпка по стъпка, прочетете в Покани за срещи, които не пристигат.

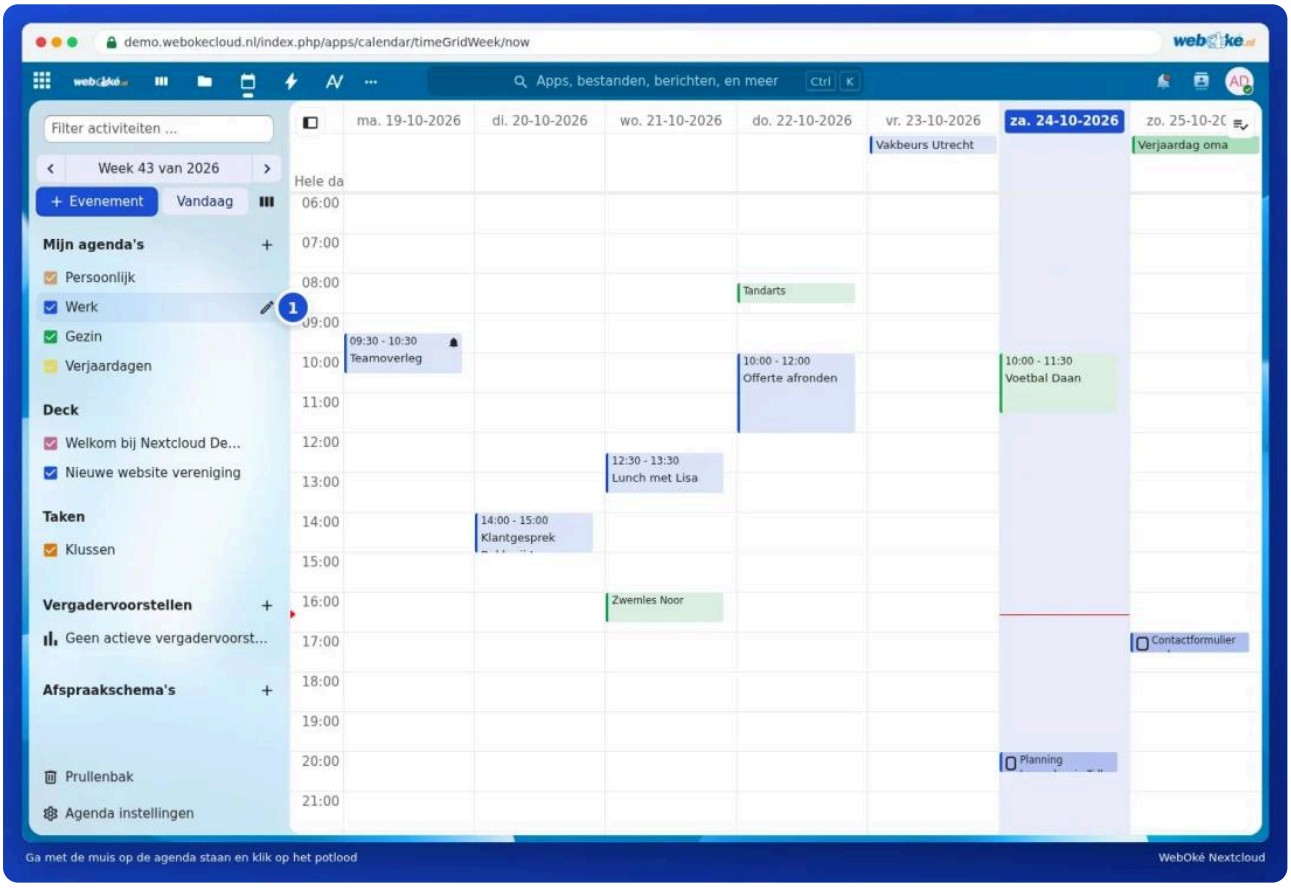
Внимание: ако поканите контактна група или екип, членовете получават покана. Ако по-късно се присъедини някой нов към групата или екипа, той не получава автоматично съществуващата среща.

9.3 Споделяне на календари, публикуването им и поставянето им на Вашия уебсайт

Можете да споделите календар с хора във Вашия WebOké Nextcloud, например семейния календар с Вашия партньор или екипния календар с Вашите колеги. Можете също да направите календар публичен чрез връзка, така че всеки да може да го разглежда, или да го поставите на Вашия уебсайт.

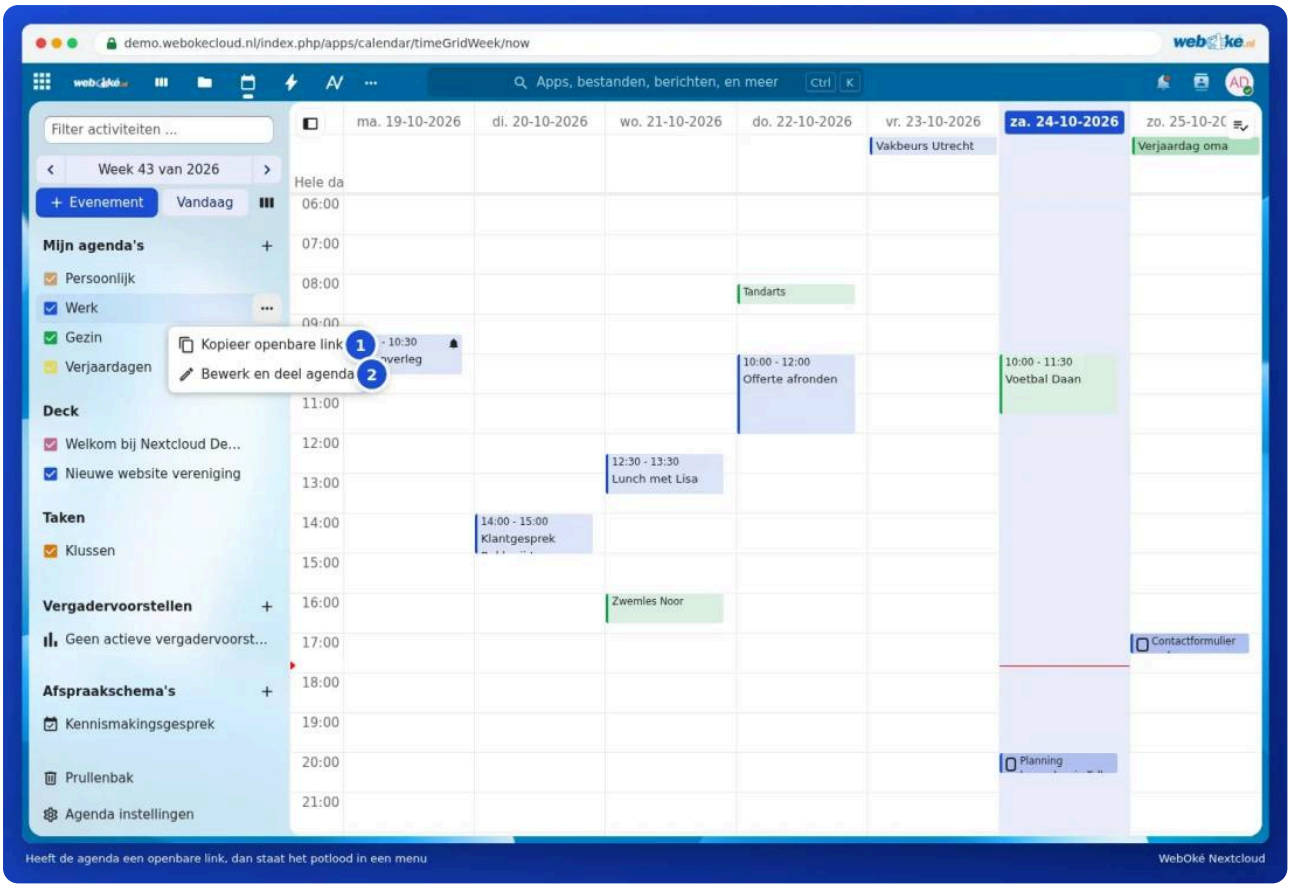
Отваряне на прозореца Редактиране на календар

В списъка **Моите календари** поставете курсора на мишката върху календара и кликнете върху молива (1).



Кликнете върху молива до календара (1)

Вече има ли календарят публична връзка? Тогава вместо молива се показва бутон с три точки. Той отваря меню с **Копирай публичната връзка** (1) и **Редактиране и споделяне на календара** (2).

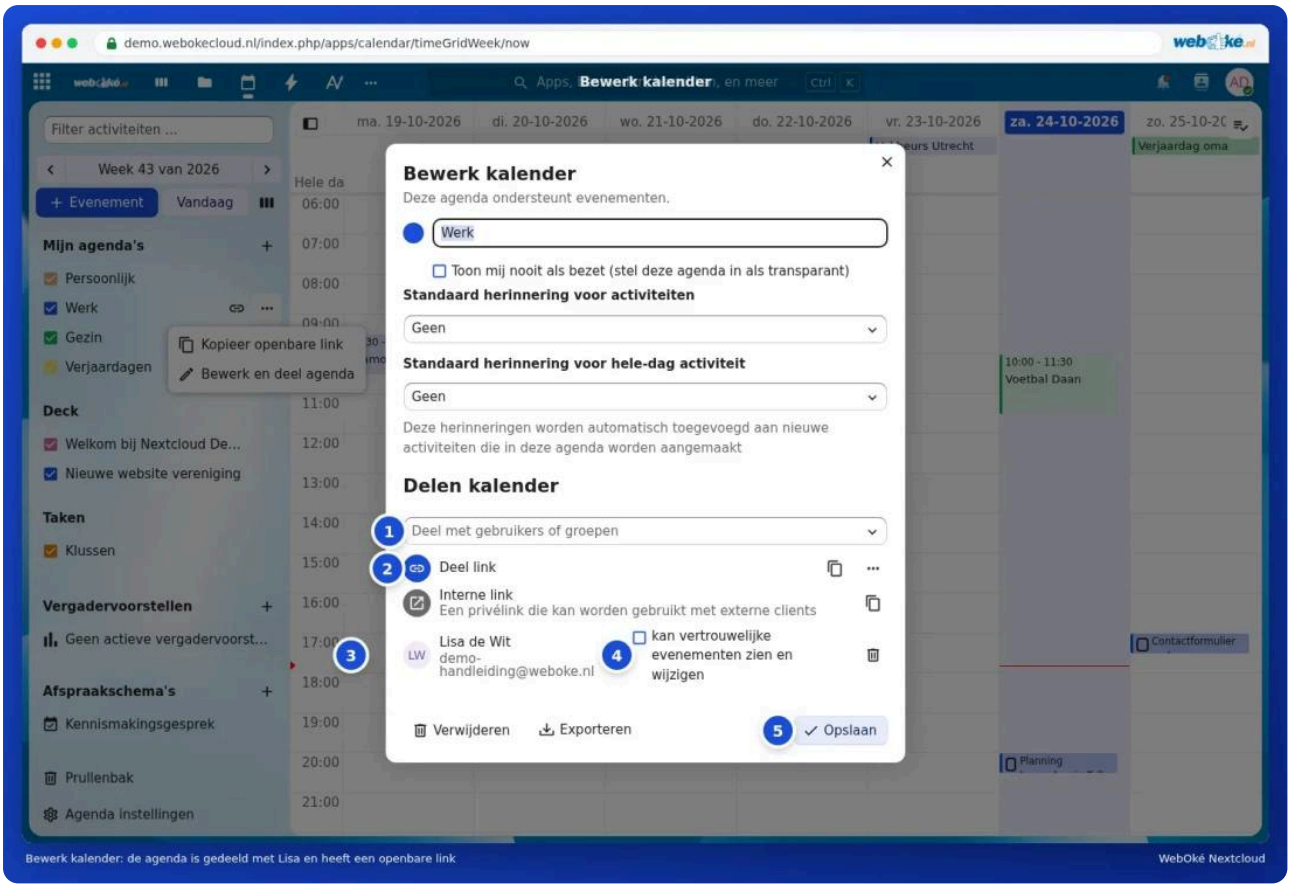


Менюто на споделен календар: Копирай публичната връзка (1) и Редактиране и споделяне на календара (2)

Сега виждате прозореца **Редактиране на календар**. В горната част можете да промените името и цвета, както и стандартните напомняния за нови събития. С **Никога не ме показвай като зает** събитията в този календар не се броят, когато някой проверява кога сте свободни; полезно например за календар с рождени дни или ваканции.

Споделяне с някого във Вашия Nextcloud

1. При **Споделяне на календар** въведете в полето **Сподели с потребители или групи** (1) името на колега, група или екип.
2. Кликнете върху правилното име. Календарят веднага се споделя и лицето се появява в списъка (3).
3. Може ли другият потребител също да добавя и променя събития? Тогава отметнете **може да вижда и редактира поверителни събития** (4). Без отметка другият потребител може само да разглежда.
4. Кликнете върху **Запазване** (5), ако сте променили също името или цвета.



Sponsoren met gebruikers of groepen (1), publiekelijke verbinding (2), het gezicht, met dat u sponsoren (3), de markering voor redactie (4) en Opslaan (5)

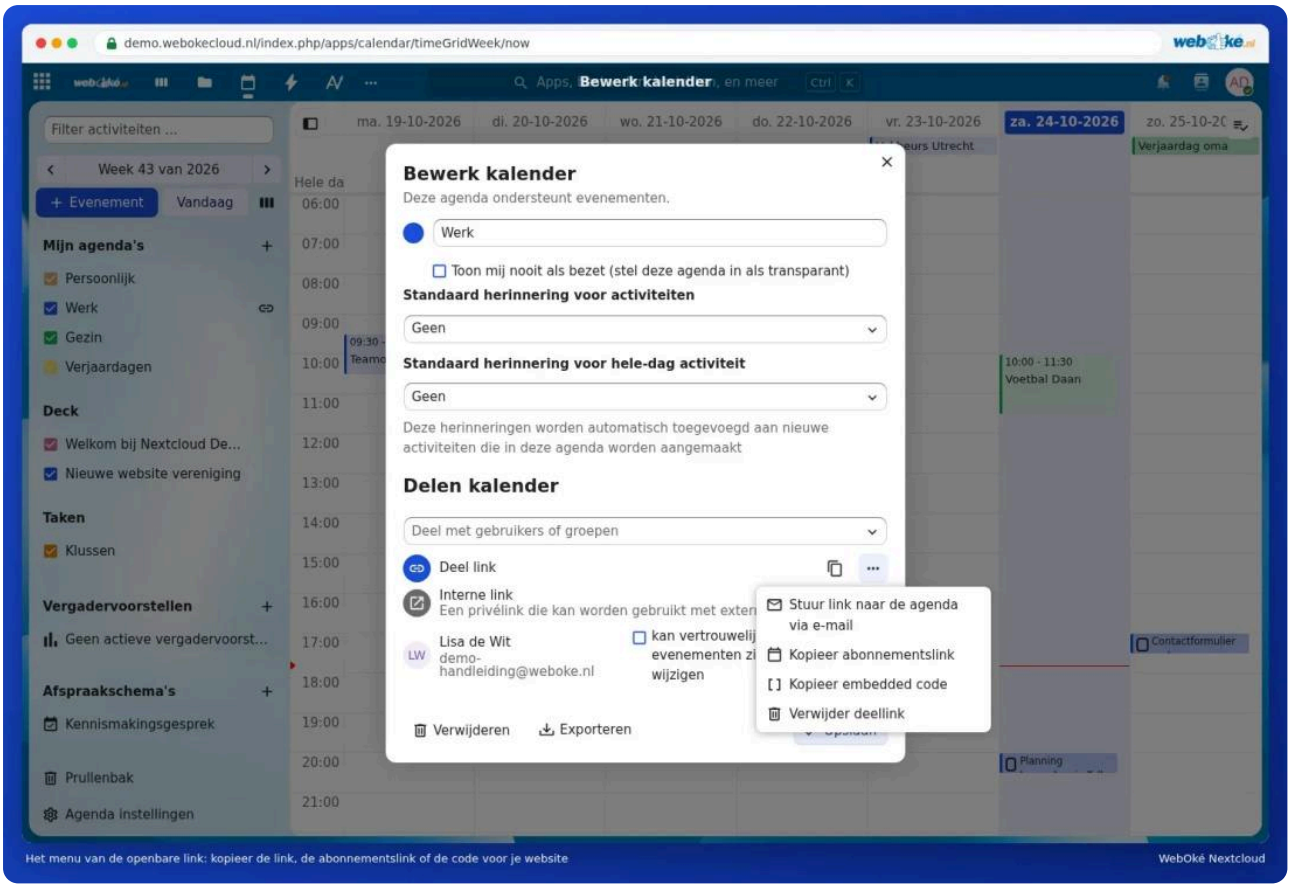
Dat andere gebruiker ziet na dit de kalender in zijn eigen lijst met kalenders, samen met uw naam, en ook op zijn telefoon, als hij verbonden is. Het stoppen van het sponsoren gaat met het kruisje bij de naam.

Tip: sponsoren u een kalender met iemand, die moet zien alleen wanneer u bezet bent, maar niet waarom? Dan voor elke gebeurtenis in Meer details de instelling voor sponsoren op **Bij sponsoren, toon alleen beschikbaarheid**, of op **Bij sponsoren, verberg deze gebeurtenis**.

Een publiekelijke verbinding maken

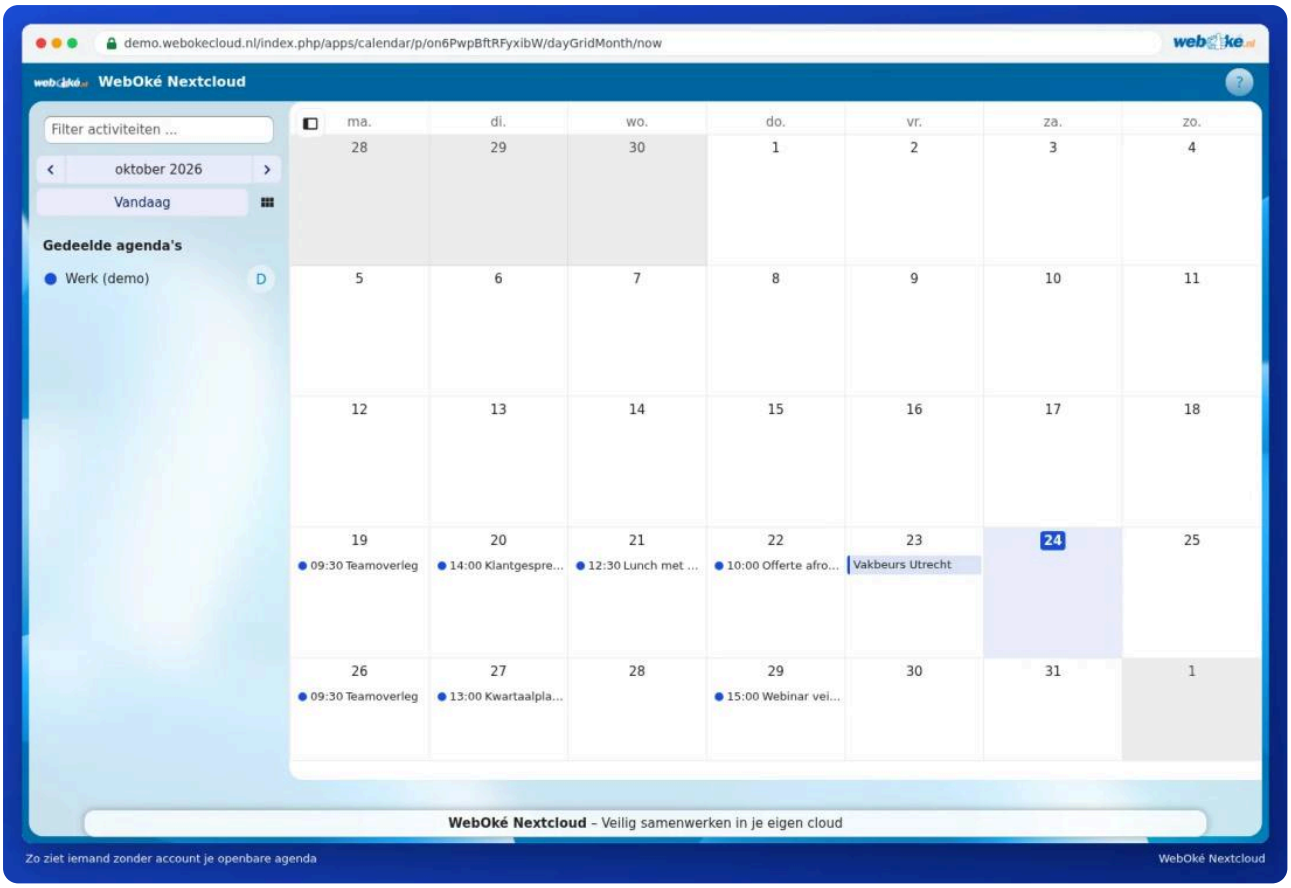
Met een publiekelijke verbinding kan iedereen, die de verbinding heeft, uw kalender bekijken, zonder account en zonder in te loggen in het systeem. Veranderingen kunnen ze niet maken.

1. In het venster Kalender bewerken klikt u boven op het plusje bij **Verbinding voor sponsoren** (2). De verbinding wordt direct gemaakt.
2. Klikt u boven op de knop voor kopiëren, om de publiekelijke verbinding te kopiëren, of open het menu met de drie punten ernaast.



Менюто на публичната връзка

Избор в менюто	За какво
Бутон за копиране (или **Копирай публичната връзка** в списъка Моите календари)	Уеб страница с Вашия календар, за изпращане.
Изпрати връзката по имейл	Незабавно изпращане на публичната връзка по имейл на някого.
Копиране на връзката за абониране	Връзка, която други могат да добавят в собственото си приложение за календар (Outlook, Google Calendar, iPhone). Те тогава виждат Вашите събития в собствения си календар, само за четене. Вижте Абониране за външен календар и импортиране на календар @@OMSCHRIЖDANIE@@.
Копиране на кода за вграждане	Парче код, за да поставите календара на Вашия уебсайт. Вижте Публичен календар или страница за записване в сайта Ви.



Така изглежда Вашият публичен календар за някого без акаунт

Публична връзка изтривате от същото меню с **Изтрий споделената връзка**. След това връзката, абонаментите и календарят на Вашия уебсайт вече няма да работят.

Внимание: публичната връзка показва всички събития в този календар, с заглавие, място и описание. За публични събития е по-добре да създадете отделен календар.

Вътрешната връзка

Под публичната връзка се намира **Вътрешна връзка**: лична връзка към този календар за програми, които се свързват с Вашия Nextcloud. Тя работи само с Вашето потребителско име и парола за приложение. Обикновено не Ви е нужна: телефоните и програмите намират Вашите календари автоматично (вижте Събития и контакти на iPhone и iPad до Календар в Outlook с CalDav Synchronizer).

Експорт и изтриване

В долната част на прозореца Редактиране на календар се намират **Експорт** (изтегляне на всички събития като .ics файл, например като резервно копие) и **Изтриване**. Изтрит календар остава известно време в **Кошчето** на Календара.

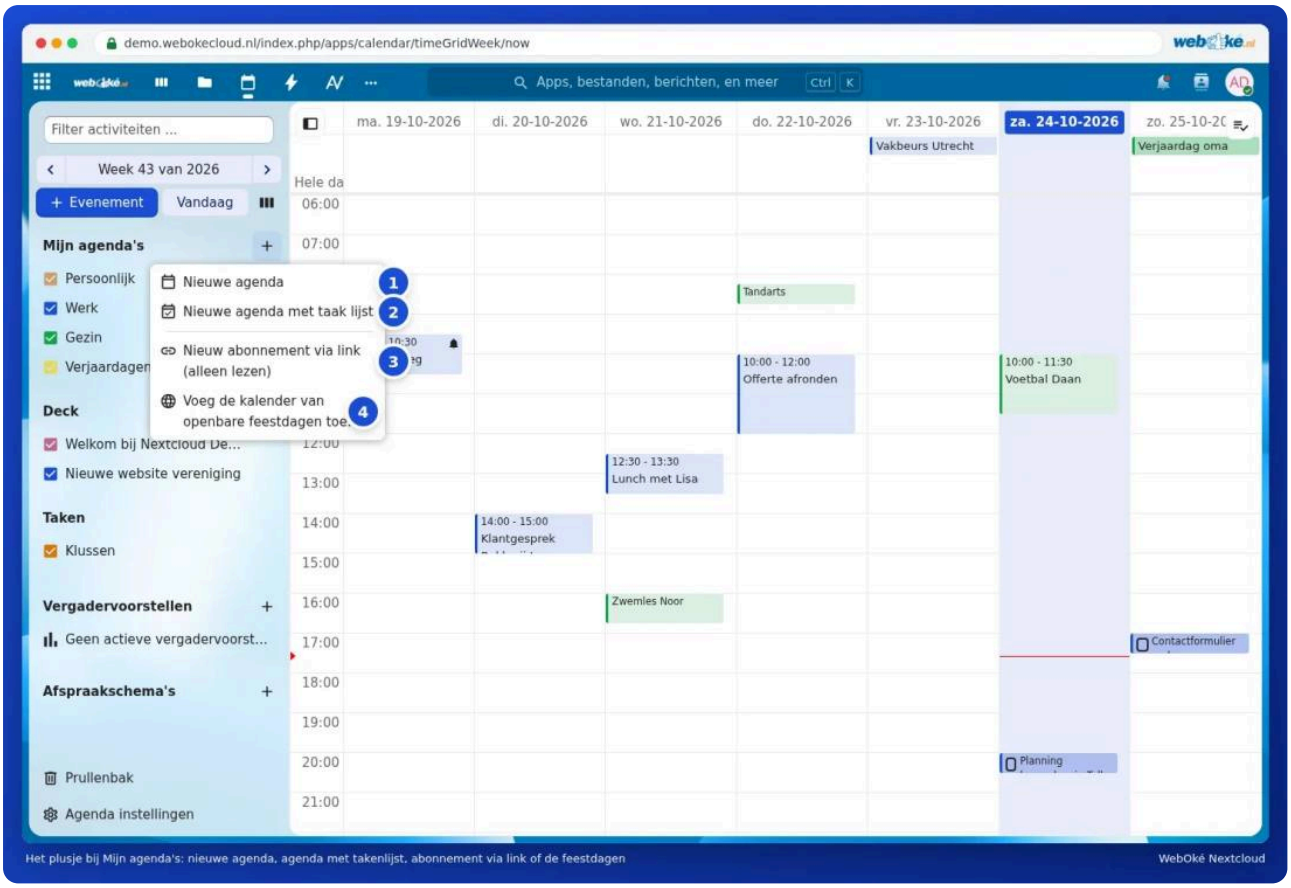
9.4 Абониране за външен календар и импортиране на календар @@OMSCHRIŻDANIE@@

Искате ли да виждате мачовете на спортния си клуб, училищния график или официалните празници във Вашия календар? Тогава се абонирайте за този календар. Искате ли да пренесете стария си календар от Google, iCloud или Outlook? Тогава го импортирайте. Разликата:

	Абониране	**Импортиране**
Какво се случва?	Вашият Nextcloud изтегля календара отново и отново от адреса.	Срещите се копират еднократно в календар във Вашия Nextcloud.
Промени в източника	Прехвърлят се автоматично (не веднага, а след известно време)	Не се прехвърлят
Промяна на срещите лично	Не, само за четене	Да
Какво Ви трябва?	Адрес (връзка), който завършва на .ics или започва с webcal://	Файл .ics

Знакът плюс до Моите календари

Кликнете върху знака плюс до **Моите календари**. Ще видите:

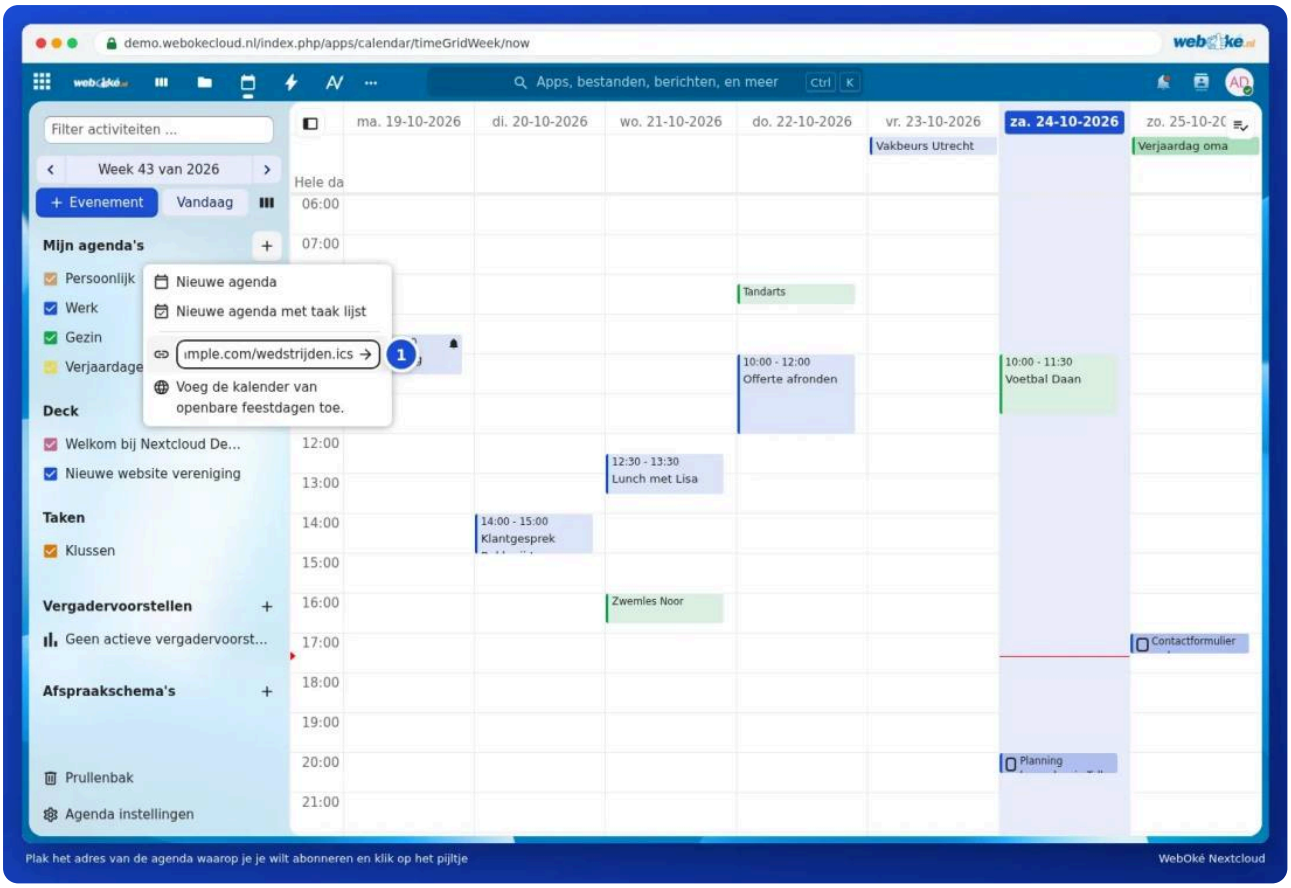


Нов календар (1), Нов календар със списък със задачи (2), абониране чрез връзка (3) и официалните празници (4)

- **Нов календар** (1): празен календар за срещи.
- **Нов календар със списък със задачи** (2): календар, в който също могат да се добавят задачи (вижте Задачи: списъци, крайни срокове и подзадачи).
- **Нов абонамент от връзка (само за четене)** (3): абонирайте се за календар на друг потребител.
- **Добавете календара с официалните празници.** (4): изберете държавата и ще получите всички официални празници във Вашия календар. Тези календари идват от Thunderbird.

Абониране за календар чрез връзка

1. Копирайте адреса на календара. На уебсайта на Вашия клуб или училище това често се нарича "добавяне на календар", "iCal", "webcal" или "абониране".
2. Кликнете върху знака плюс до **Моите календари**, изберете **Нов абонамент от връзка (само за четене)** и поставете адреса в полето, което се появява.
3. Кликнете върху стрелката или натиснете `Enter`. Календарът ще се появи във Вашия списък.



Поставете адреса и кликнете върху стрелката (1)

Абонаментът не се обновява веднага: Вашият Nextcloud изтегля календара отново на определени интервали. Промяна от Вашия клуб може да видите понякога едва след няколко часа.

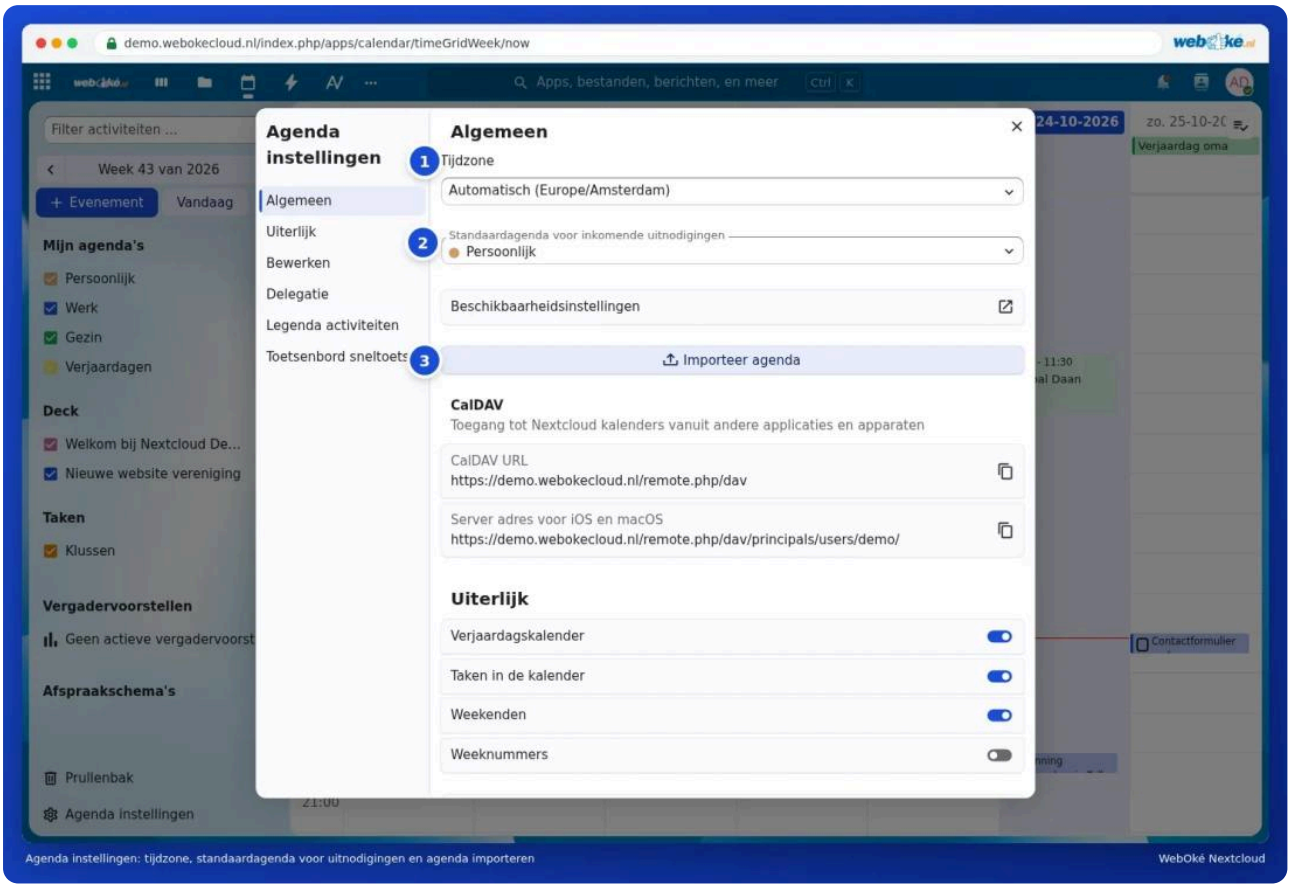
Абониране за Вашия Google календар

Искате ли засега да продължите да използвате Google календара си, но и да го виждате във Вашия Nextcloud? Отворете в Google Calendar **Настройки** на календара и копирайте **Тайния адрес във формат iCal**. Поставете го като абонамент. Така ще виждате Google срещите си във Вашия Nextcloud, само за четене. Искате ли да преминете напълно? Тогава импортирайте, или използвайте WebOké Import Tool (Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool).

Импортиране на календар

1. Уверете се, че разполагате с файл .ics. От Google: **Настройки**, **Импортиране и експортиране**, **Експорт**; ще получите zip файл, съдържащ по един .ics файл за всеки календар. Първо разархивирайте zip файла.
2. В календара на Вашия Nextcloud кликнете долу вляво върху **Настройки на календара**.
3. Кликнете върху **Импортиране на календар** (3) и изберете .ics файла.

4. Изберете в кой календар трябва да отидат срещите. Можете също да създадете нов календар.
5. Кликнете в прозореца върху **Импортиране на календар**. След приключването ще видите срещите във Вашия календар.



Настройки на календара: Часова зона (1), Календар по подразбиране за входящи покани (2) и Импортиране на календар (3)

Внимание: не импортирайте един и същ файл два пъти в един и същи календар. Срещите с еднакъв идентификатор се пропускат или обновяват, но файл от друга програма може все пак да доведе до дублиране. Не сте сигурни? Тогава импортирайте в нов, празен календар; него можете впоследствие да изтриете, ако нещо не е наред.

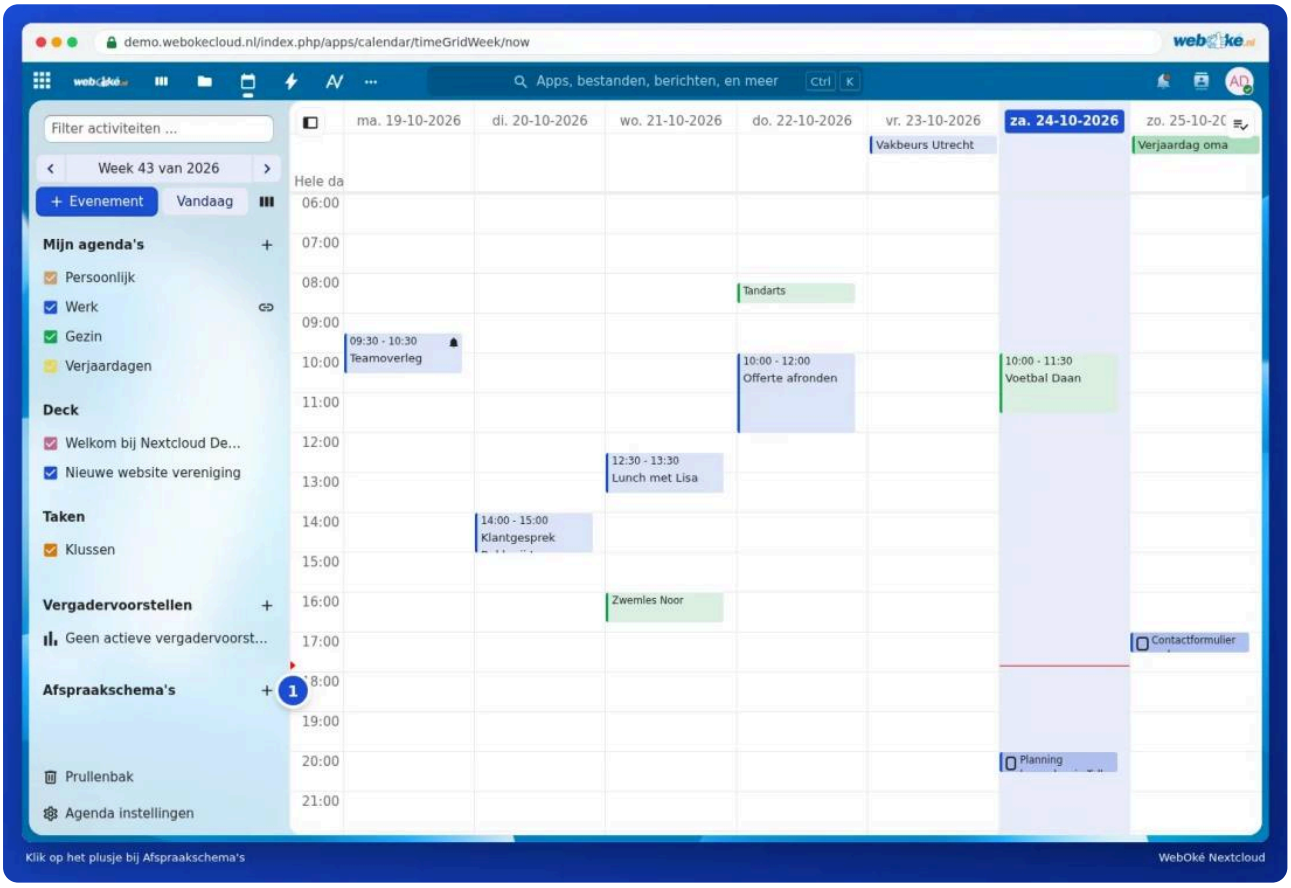
Повече за едновременното преминаване с календар и контакти: Прехвърляне на календар и контакти от Google, iCloud или Outlook (ics и vCard).

9.5 Срещи, които се резервират през страница за записване

С **график за срещи** позволявате на клиенти, ученици или членове сами да запазят час при Вас. Вие определяте кога сте на разположение и колко продължава една среща. Изпращате връзка, а който я отвори, вижда само свободните часове и избира един от тях. Срещата автоматично попада в календара Ви. Не Ви е нужна отделна услуга за резервации.

Създаване на график за срещи

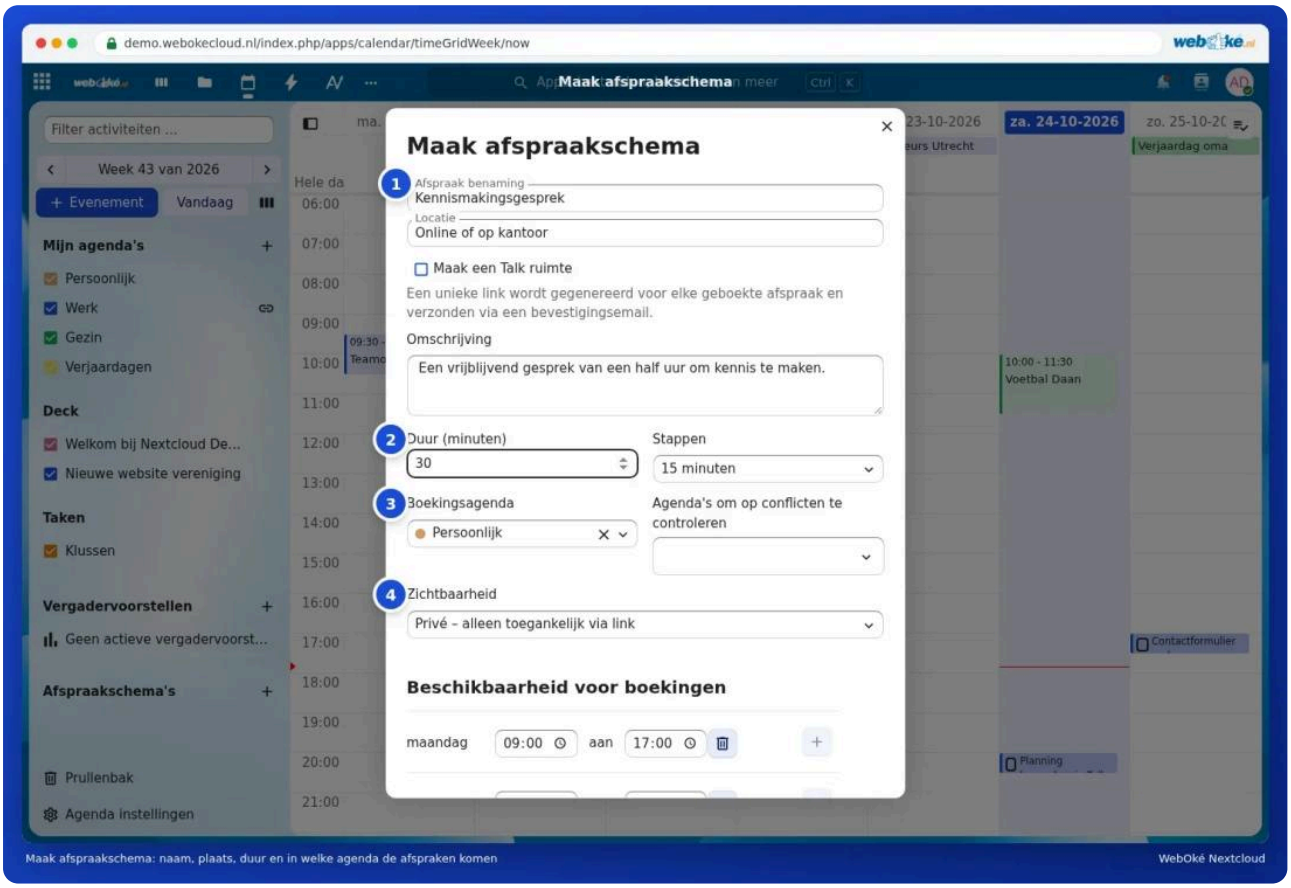
1. Натиснете в Календара плюса до **Графици за срещи** (1).



Натиснете плюса при Графици за срещи (1)

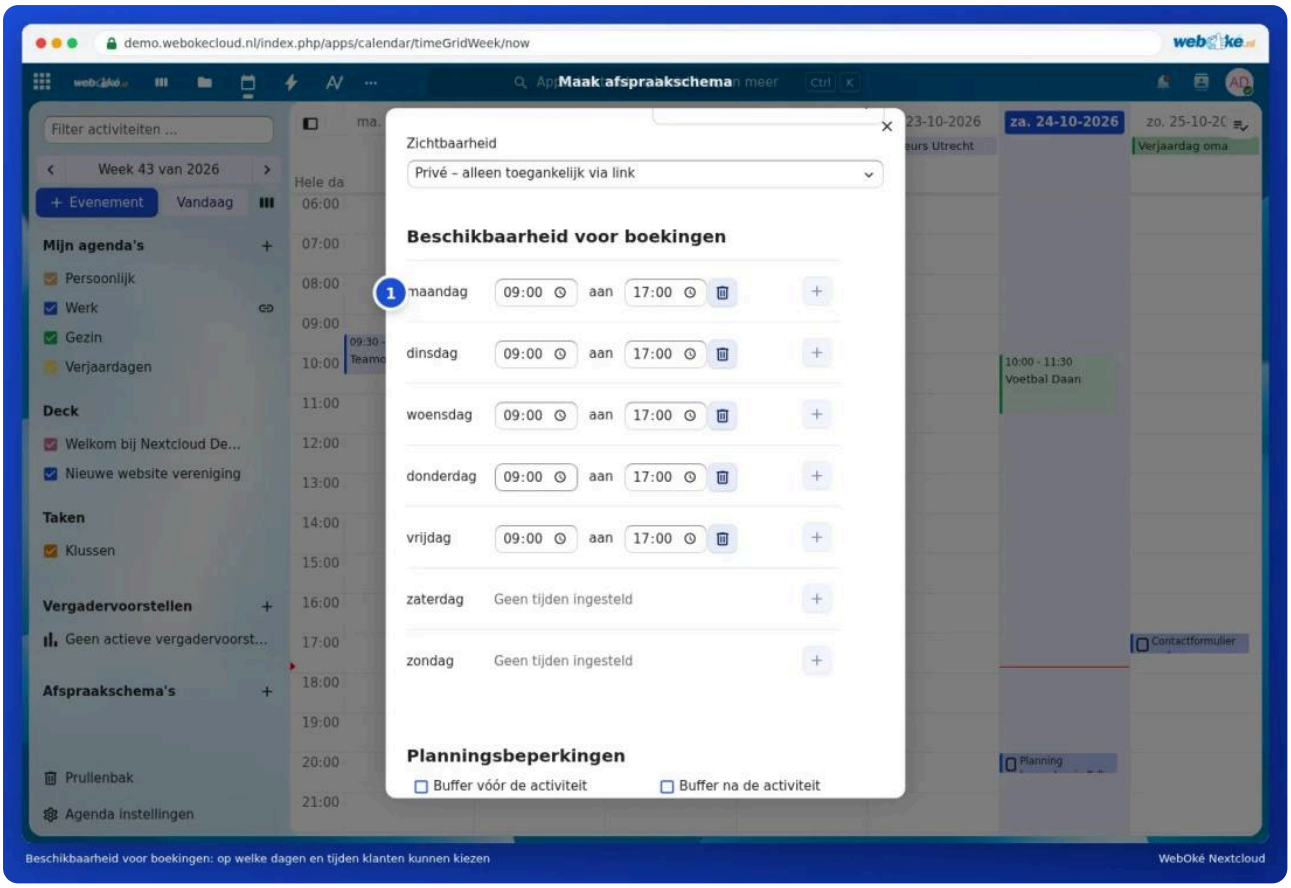
2. Попълнете в прозореца **Създайте график за срещи** данните:
   - **Име на срещата** (1): името, което клиентът вижда, например Запознавателен разговор.
   - **Местоположение** и **Описание**: къде се случва и какво може да очаква клиентът.
   - **Създайте стая в Talk**: всяка резервирана среща получава собствена връзка за онлайн срещи (само в пакети с Office, вижте Какво е Talk и кой разполага с него?).

- **Продължителност (минути)** (2) и **Стъпки**: колко продължава една среща и през колко минути може да започва среща.
- **Календар за резервации** (3): в кой календар постъпват резервираните срещи. При **Календари за проверка на конфликти** избирате кои календари също да се вземат предвид, за да не може никой да резервира, ако вече имате нещо друго насрочено.
- **Видимост** (4): оставете на **Лично, достъпно само чрез връзка**, ако само хора с връзката могат да резервират.



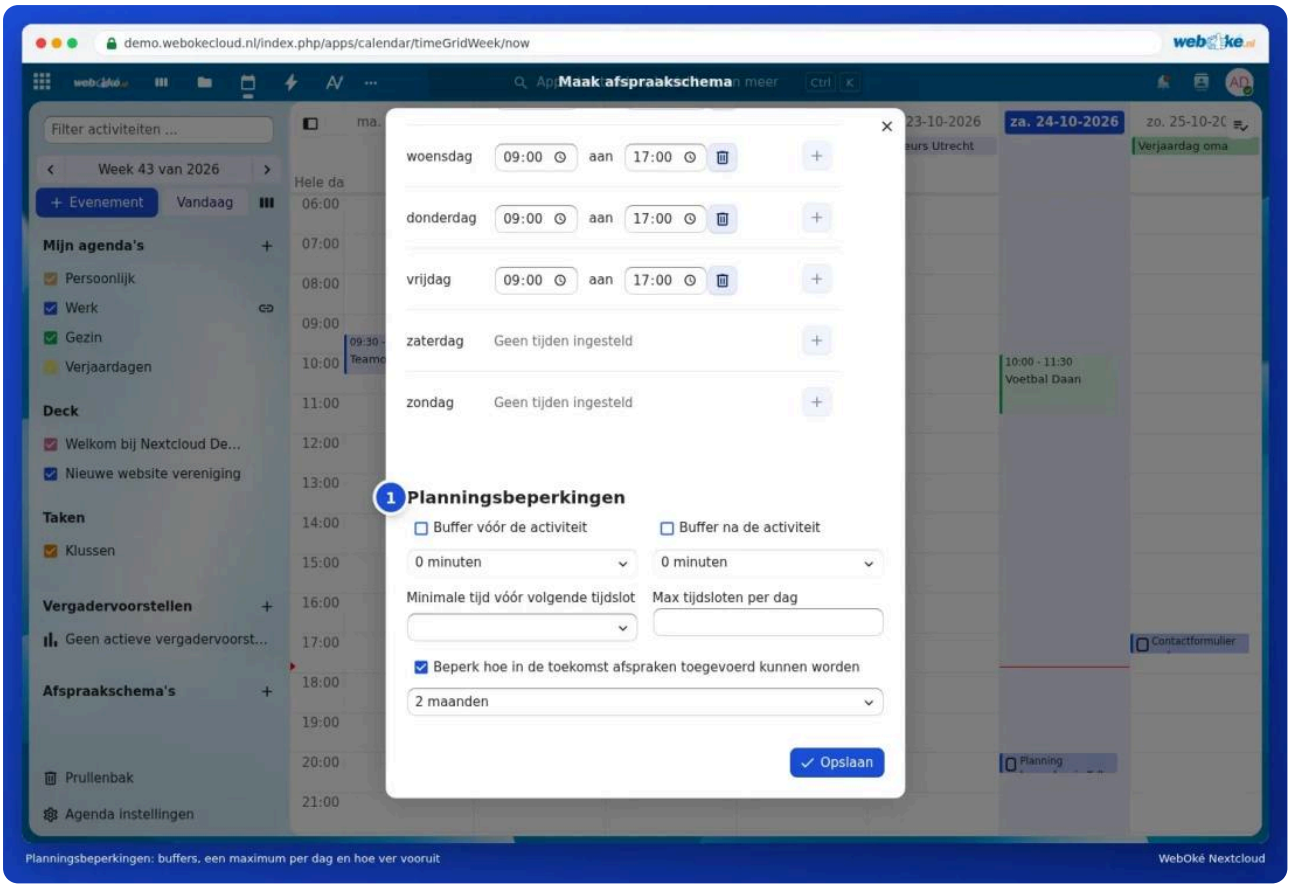
Първите данни на графика за срещи

3. Превъртете до **Работно време за резервации**. По подразбиране са зададени понеделник (1) до петък включително, от 9:00 до 17:00. Коригирайте часовете, добавете допълнителен блок с плюса или премахнете блок с кошчето. Ден без блок показва **Няма зададени часове**.



Работно време за резервации: часовете, в които може да се резервира за всеки ден

4. Под **Ограничения за планиране** (1) задавате: буфер преди или след всяка среща, минималното време преди някой да може да резервира, максимален брой срещи на ден и колко напред може да се резервира.
5. Натиснете **Запазване**.

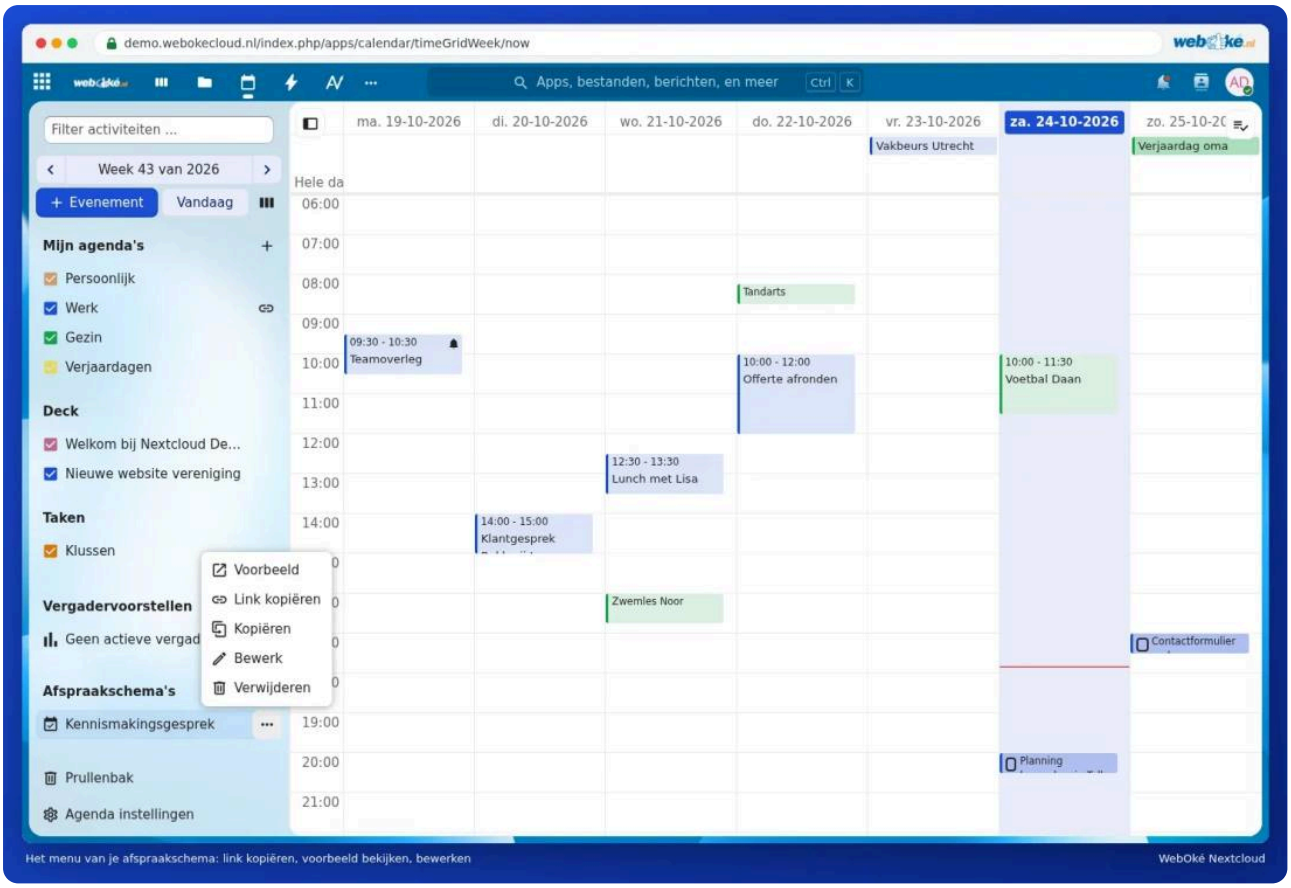


Ограничения за планиране (1) и бутонът Запазване

Споделяне на връзката

Графикът Ви за срещи вече се намира в Календара под **Графици за срещи**. Посочете го с мишката и отворете менюто с трите точки:

- **Визуализация**: разгледайте страницата за записване така, както я вижда клиентът.
- **Копиране на връзката**: връзката към Вашата страница за записване, за да я изпратите.
- **Копие**: създаване на втори график въз основа на този, например за по-дълъг разговор.
- **Редактиране** и **Изтриване**.

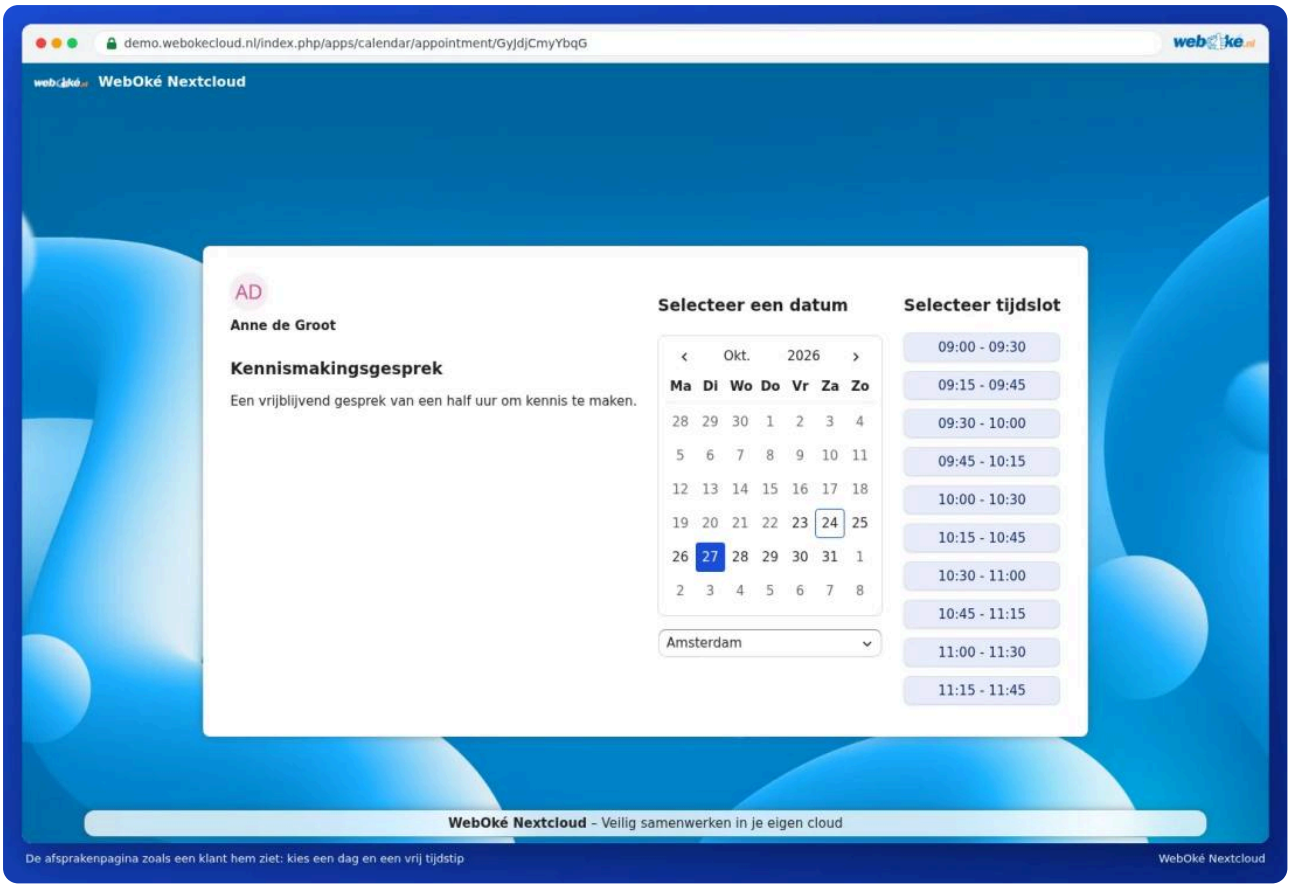


Менюто на Вашия график за срещи

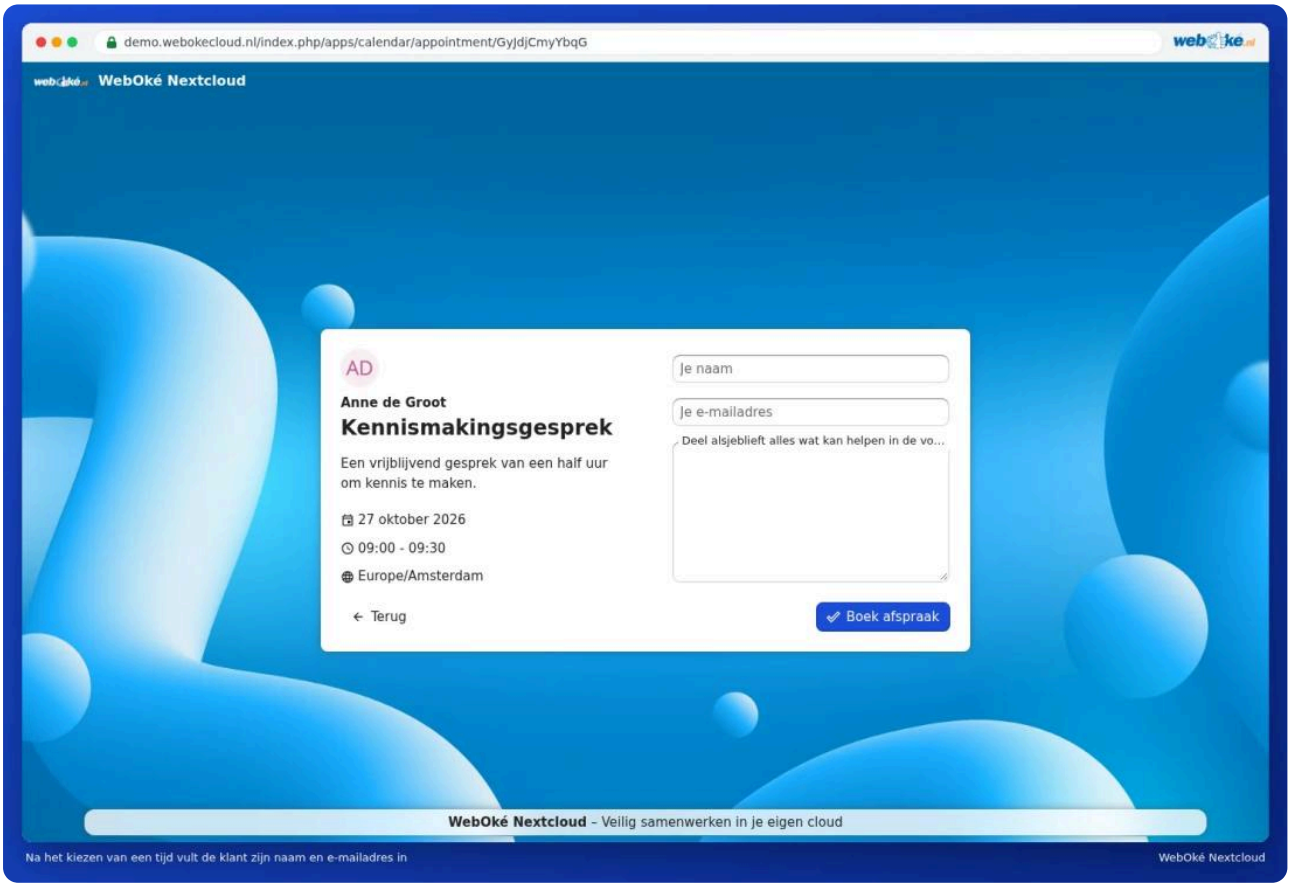
Изпратете връзката по имейл, поставете я в подписа си или на уебсайта си (вижте Публичен календар или страница за записване в сайта Ви).

Как някой резервира среща

1. Клиентът отваря връзката и вижда свободните часове.
2. Той избира дата и часови интервал, попълва името и имейл адреса си, евентуално с бележка, и натиска **Резервиране на срещата**.
3. Клиентът получава имейл, за да потвърди срещата. Едва след това потвърждение срещата е сигурна.
4. Срещата постъпва във Вашия календар за резервации и Вие получавате съобщение за нея.



Страницата за записване така, както я вижда клиентът



След избора на час клиентът попълва своите данни

Съвет: проверете дали имейл адресът Ви е посочен в профила Ви (вижте Попълване на Вашия профил: име, снимка, имейл адрес, език и часова зона). Вашият Nextcloud изпраща потвържденията от Ваше име.

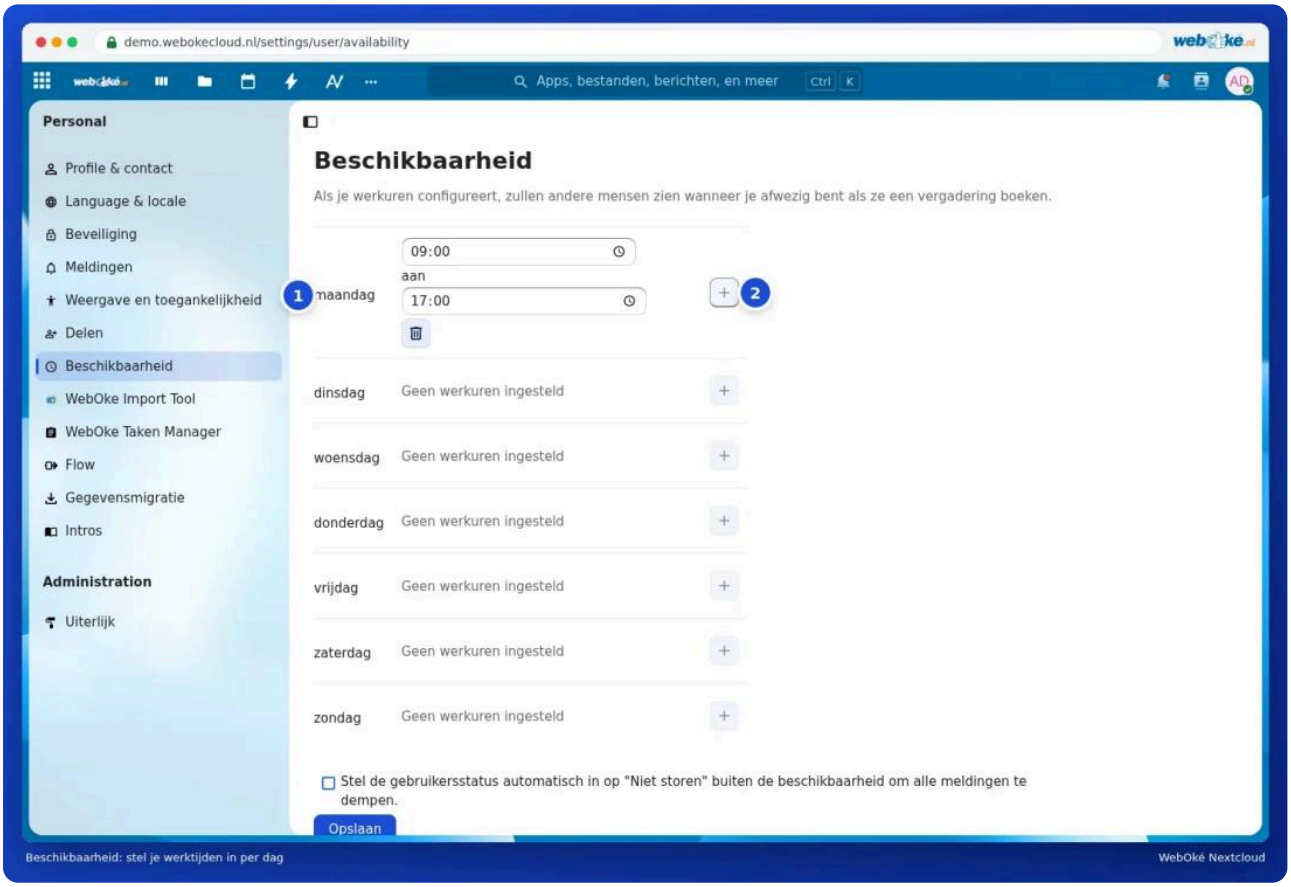
9.6 Настройване на работно време и отсъствие

Уведомете колегите си кога работите и кога отсъствате. Това се настройва в **Настройки**, **Работно време**. Можете да стигнете дотам и чрез **Настройки на Календар**, **Настройки за наличност**.

Вашето работно време

В **Работно време** въвеждате за всеки ден кога работите. Този, когото поканите за среща, ще вижда в **Намерете време** кога не работите (вижте Покана на хора за среща).

1. Кликнете върху профилната си снимка горе вдясно, изберете **Настройки** и кликнете вляво върху **Работно време**.
2. Кликнете зад даден ден (1) върху плюсчето (2). Появява се блок от 9:00 до 17:00; коригирайте часовете. Работите ли с почивка или на две части? Тогава добавете още един блок.
3. Повторете това за останалите работни дни и кликнете върху **Запазване**.



Работно време по дни (1) и плюсчето за добавяне на блок (2)

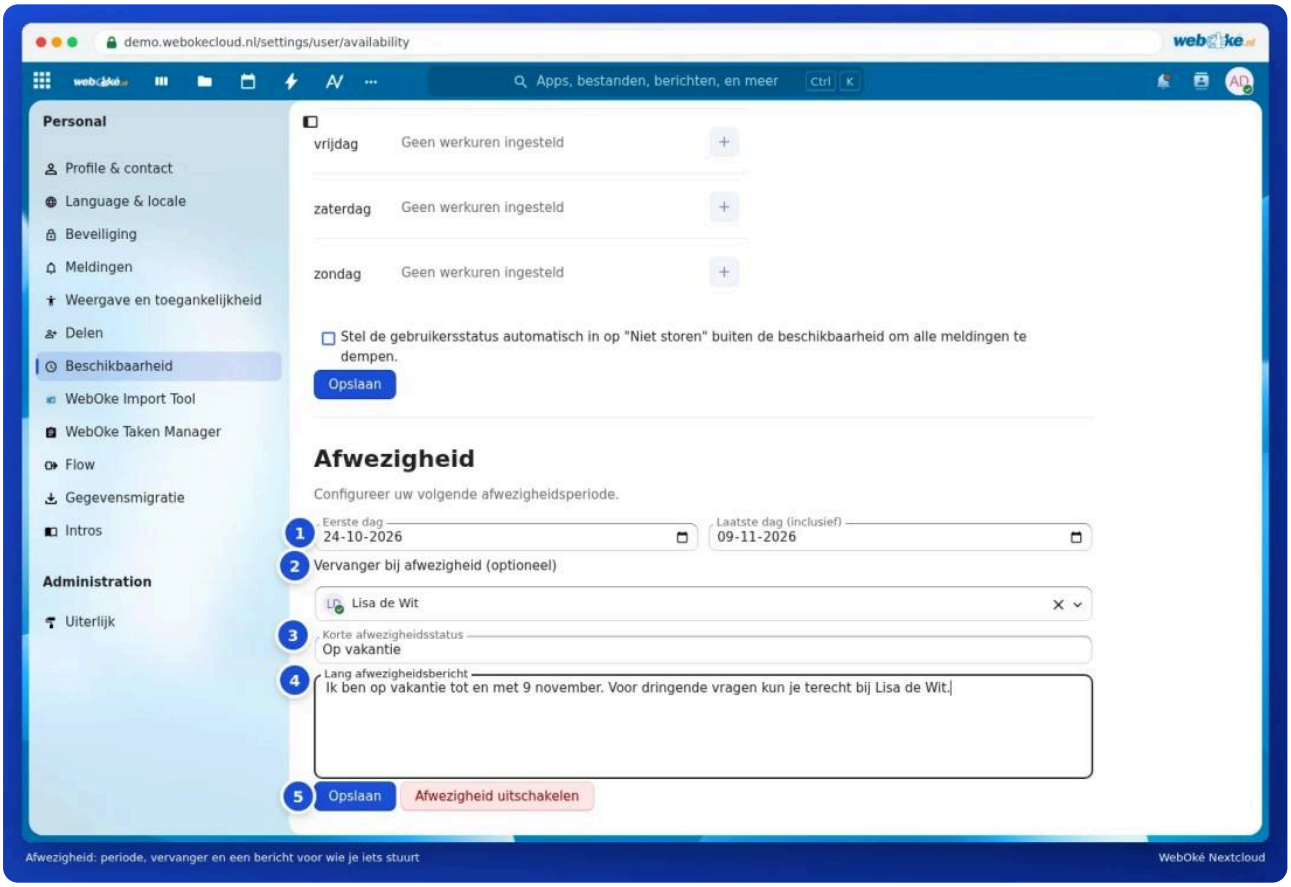
Ако отметнете **Автоматично задаване на потребителски статус "Не безпокойте", за да се заглушат всички известия извън работното време**, то извън работното Ви време няма да получавате повече известия от Вашия Nextcloud.

Повече за статуса можете да прочетете в Задаване на Вашето състояние: на линия, отсъстващ или не безпокойте.

Отсъствие: отпуск или ваканция

Ще отсъствате за известно време? Тогава въведете на същата страница, под **Отсъствие**, Вашето отсъствие:

1. Изберете **Първи ден** и **Последен ден (включително)** (1).
2. По желание изберете **Заместник при отсъствие** (2): колега във Вашия Nextcloud, към когото другите могат да се обърнат.
3. Въведете **Кратък статус на отсъствие** (3), например Отпуск. Него виждат другите до Вашето име.
4. Напишете **Дълго съобщение за отсъствие** (4) с информация кога ще се върнете и кой Ви замества.
5. Кликнете върху **Запазване** (5).



Отсъствие: период (1), заместник (2), кратък статус (3), съобщение (4) и Запазване (5)

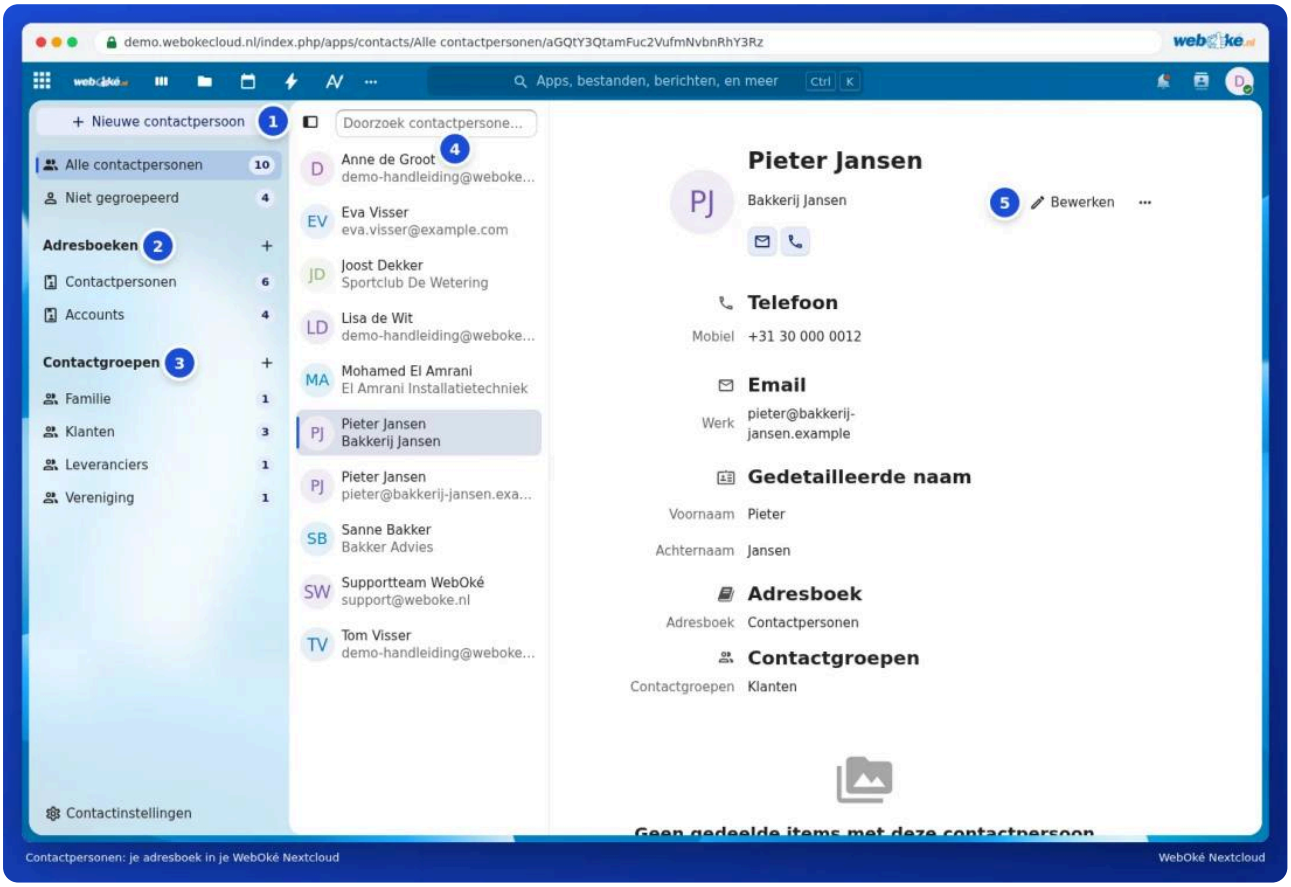
По време на отсъствието Ви колегите във Вашия Nextcloud ще виждат, че Ви няма, например ако Ви изпратят съобщение в Talk. Връщате се по-рано? Тогава кликнете върху **Деактивиране на отсъствие**.

Внимание: това е отсъствието във Вашия Nextcloud. Автоматичен отговор на имейли, пристигащи в пощенската Ви кутия, се настройва в самата пощенска кутия,

например в пощенската Ви програма или в уебпощата на Вашия имейл пакет.

9.7 Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне

В приложението **Контакти** съхранявате данните на Вашите клиенти, доставчици, семейство и приятели. Вашите контакти са достъпни и на Вашия телефон, и във Вашата пощенска програма (вижте Събития и контакти на iPhone и iPad до Събития и контакти в Thunderbird), а Календарът и Пощата ги използват, за да предлагат имена.

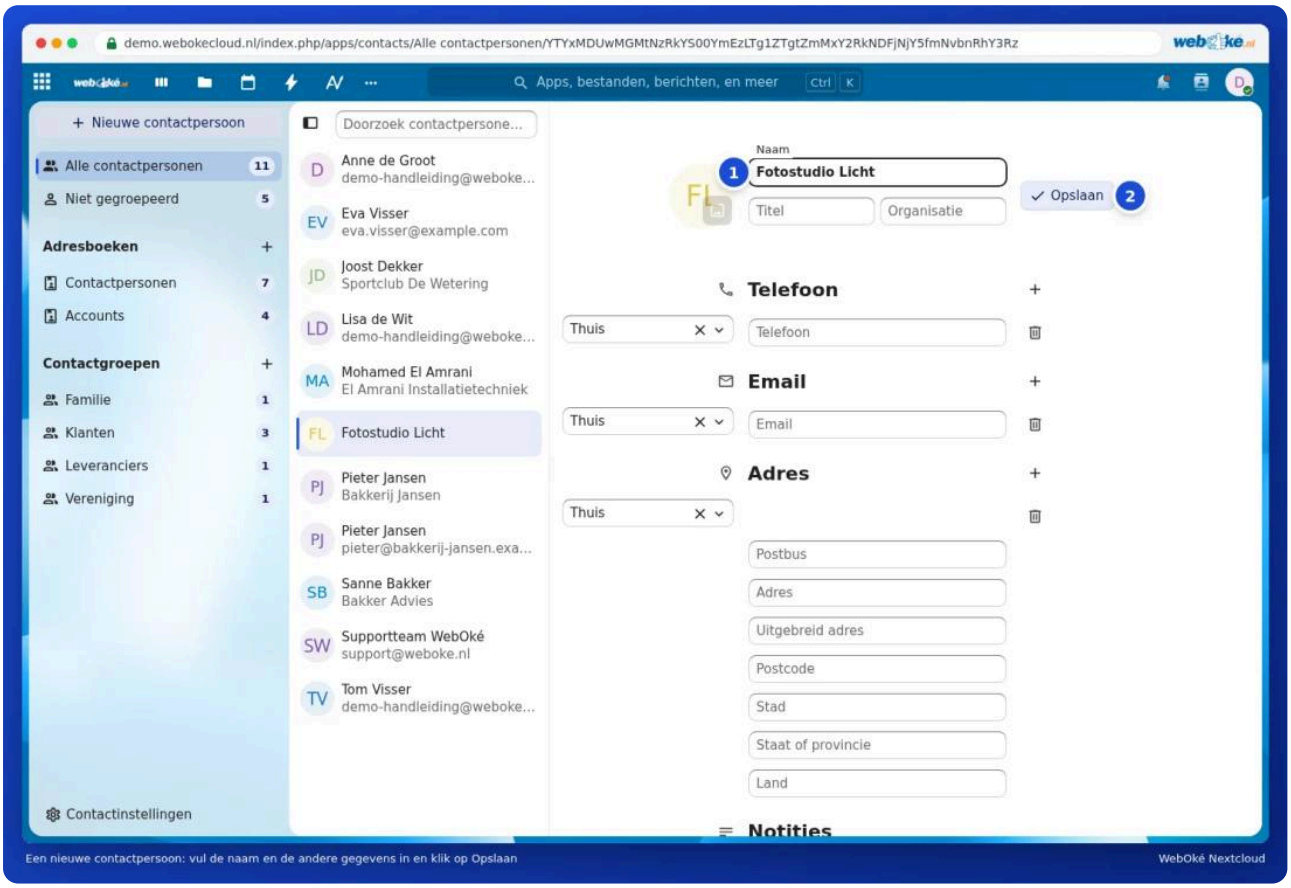


Контакти с номерирани части

Nr	Част	За какво служи?
1	**Нов контакт**	Добавяне на контакт.
2	**Адресни книги**	Вашите адресни книги. **Контакти** е Вашата собствена адресна книга; **Профили** съдържа автоматично всички потребители на Вашия Nextcloud.
3	**Групи за контакт**	Групи като Клиенти или Семейство. Контакт може да бъде в няколко групи.
4	Поле за търсене	Търсене по име, имейл адрес, организация или телефонен номер.
5	Редактиране	Промяна на отворения контакт.

Създаване на контакт

1. Щракнете върху **Нов контакт**.
2. Въведете името (1). След това попълнете организацията, телефонните номера, имейл адресите и адреса. С плюсчето след дадена част добавяте още телефонен номер или имейл адрес; с падащото меню пред нея избирате например Служебен или Домашен.
3. Щракнете върху **Запазване** (2).

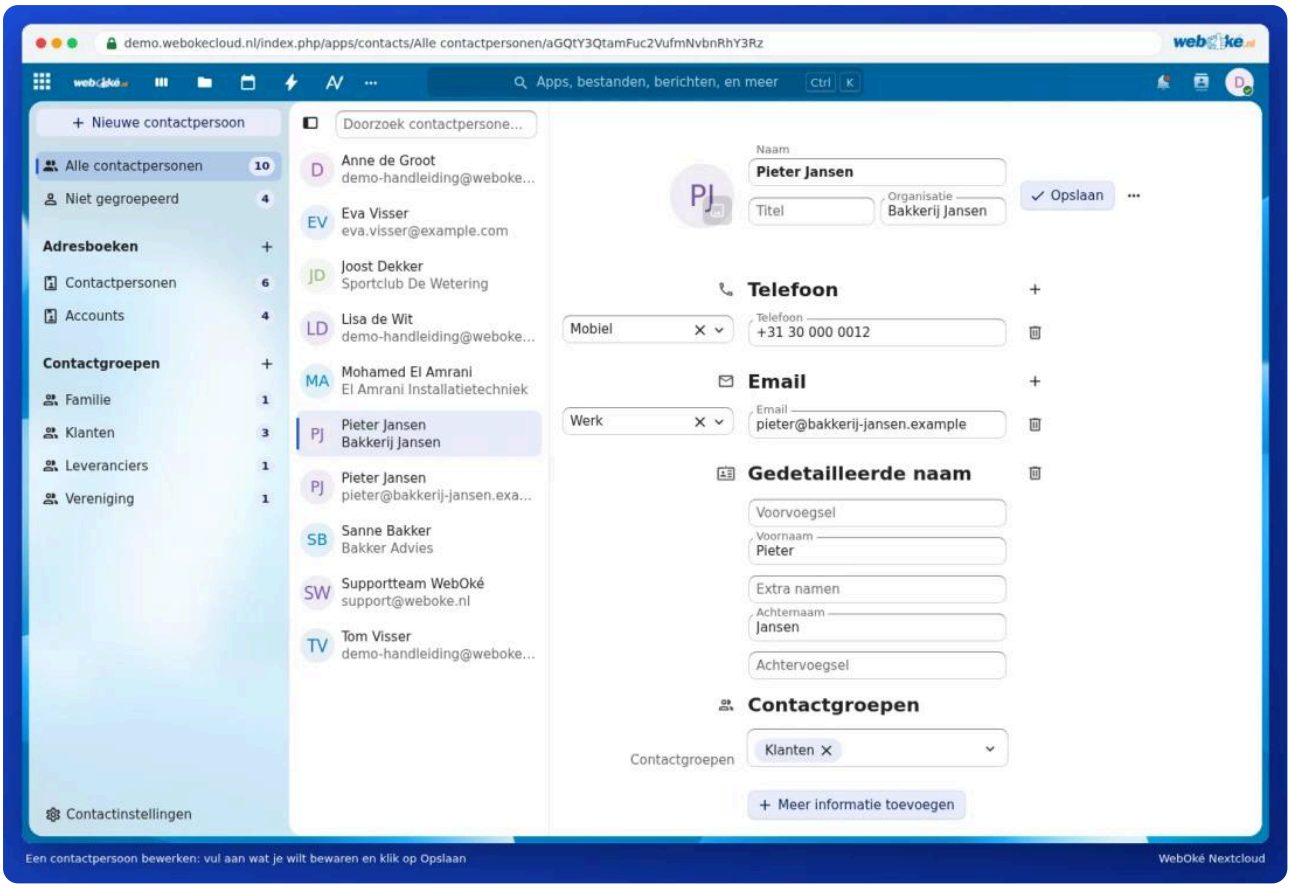


Попълнете името (1) и щракнете върху Запазване (2)

Най-долу стои **Добавяне на още информация**: с него добавяте полета като рожден ден, уебсайт или бележки. Ако попълните **рожден ден**, той автоматично се появява в календара **Рожденни дни** във Вашия Календар.

Промяна или изтриване на контакт

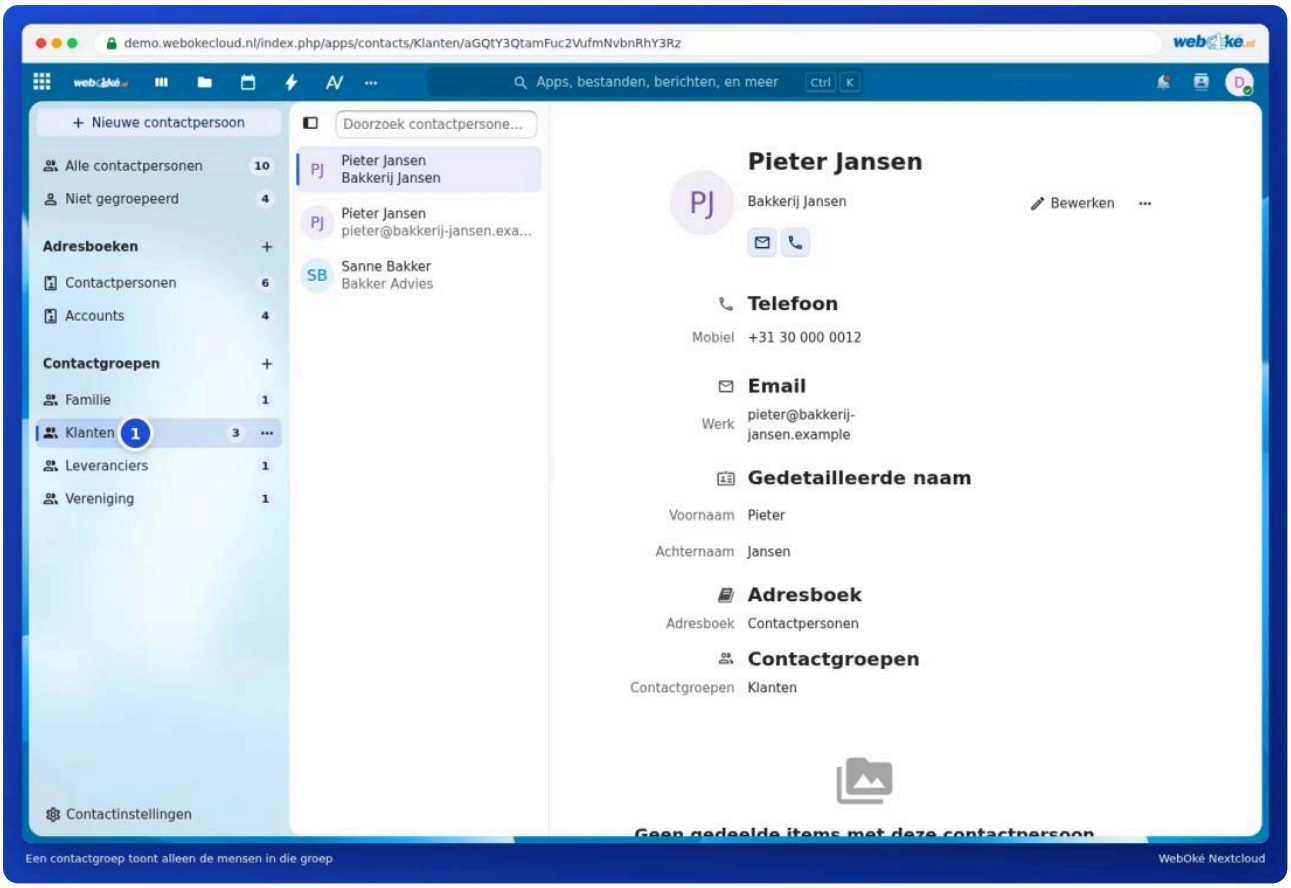
Щракнете върху контакта в списъка, а след това върху **Редактиране**. Направете желаните промени, изберете при **Групи за контакт** в кои групи да е, и щракнете върху **Запазване**. Изтриването се извършва от менюто с трите точки горе вдясно на контакта.



Редактиране на контакт

Групи за контакт

Група се създава с плюсчето до **Групи за контакт**. Добавянето на някого в група се прави при редактиране на контакта, в полето **Групи за контакт**. Щракнете върху дадена група (1), за да виждате само тези хора.



Само контактите в групата Клиенти (1)

Можете да поканите група за контакт на среща в Календара (вижте Покана на хора за среща). Работите ли с постоянни колеги по файлове и разговори? Тогава е по-добре да използвате екип (вижте Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип).

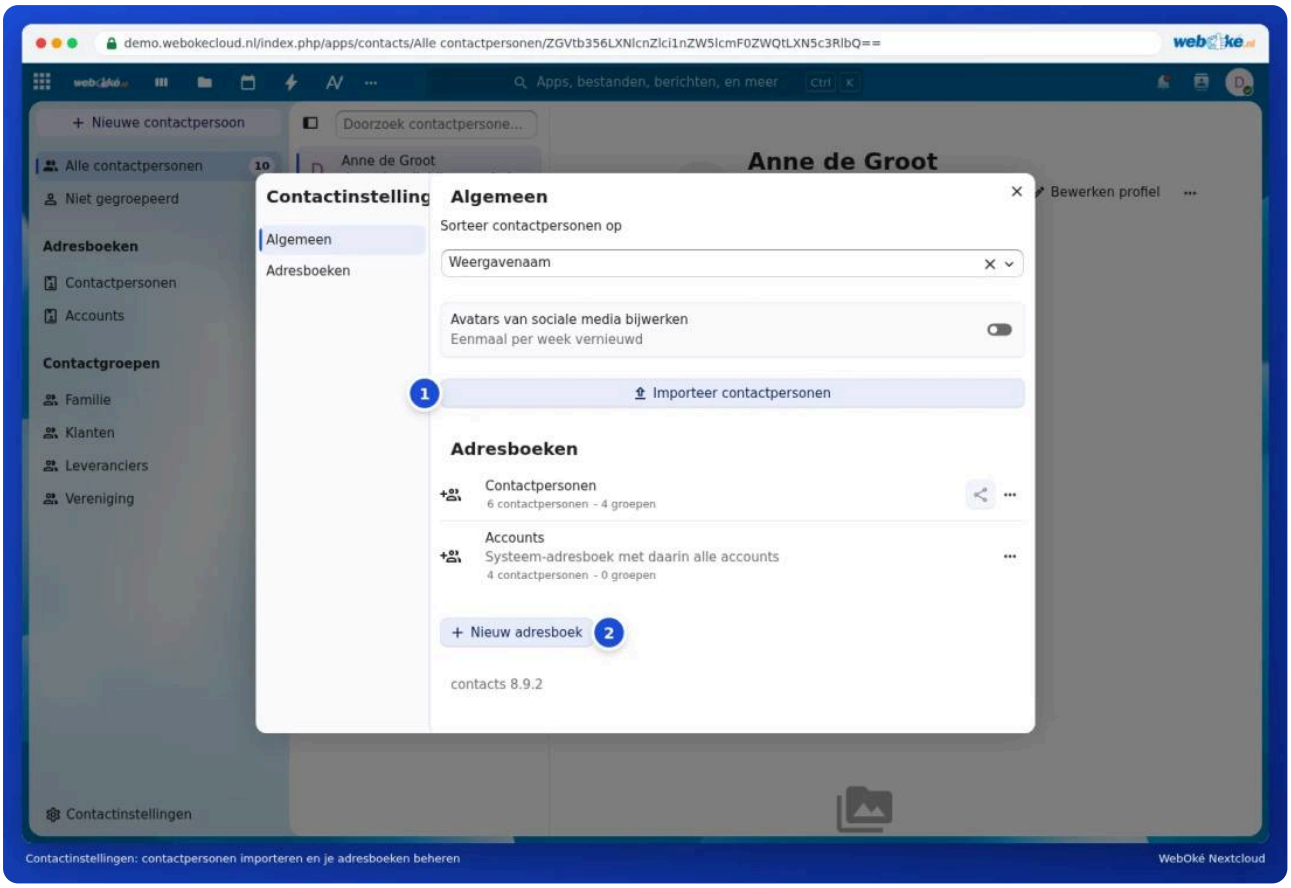
Няколко контакта едновременно

Щракнете върху кръглата снимка или буквите пред име, за да изберете контакта. В горната част на списъка се появяват бутони за изтриване на избраните контакти, добавянето им към група или преместването им в друга адресна книга. Ако сте избрали точно два контакта, можете и да ги обедините. Това е полезно при дублирания, вижте Дублирани контакти след прехвърляне да се почистят.

Внасяне: контакти от Google, iCloud или Outlook

1. Изнесете Вашите контакти от старата програма като **vCard** (.vcf). В Google Контакти това се нарича изнасяне като vCard; в iCloud избирате всички контакти и избирате изнасяне на vCard.
2. Щракнете в Контакти долу вляво върху **Настрройки на контакти**.
3. Щракнете върху **Внасяне на контакти** (1). Изберете дали файлът е на Вашия компютър или вече е във Вашия Nextcloud, и в коя адресна книга трябва да бъде.

4. След приключването виждате колко контакта са внесени.

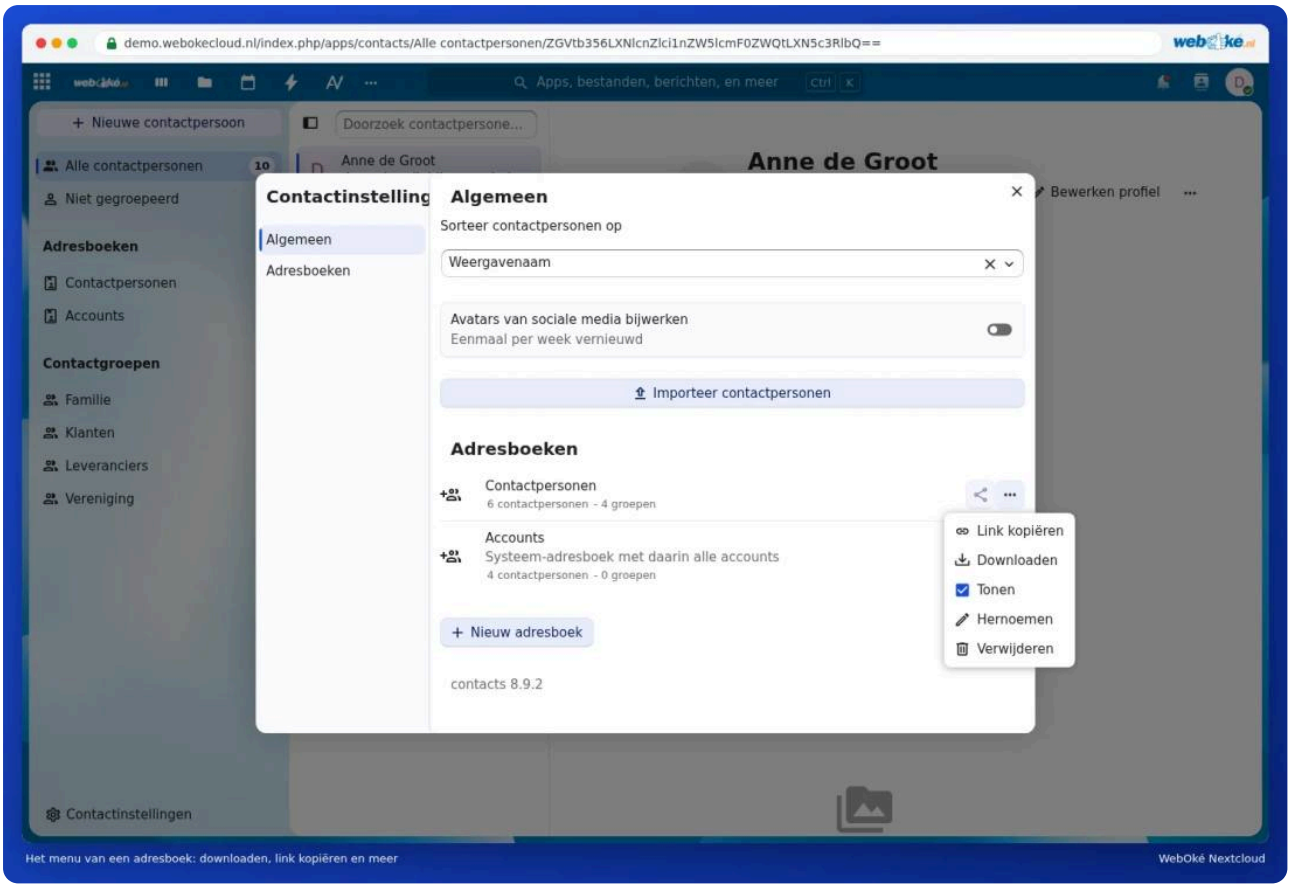


Настрройки на контакти: Внасяне на контакти (1) и Нова адресна книга (2)

Внимание: внасяйте файл само веднъж. Двукратно внасяне води до дублирани контакти. Не сте сигурни? Тогава първо създайте нова, празна адресна книга с **Нова адресна книга** (2) и внесете контактите в нея. Контакти чете vCard 3.0 и 4.0.

Изнасяне и създаване на резервно копие

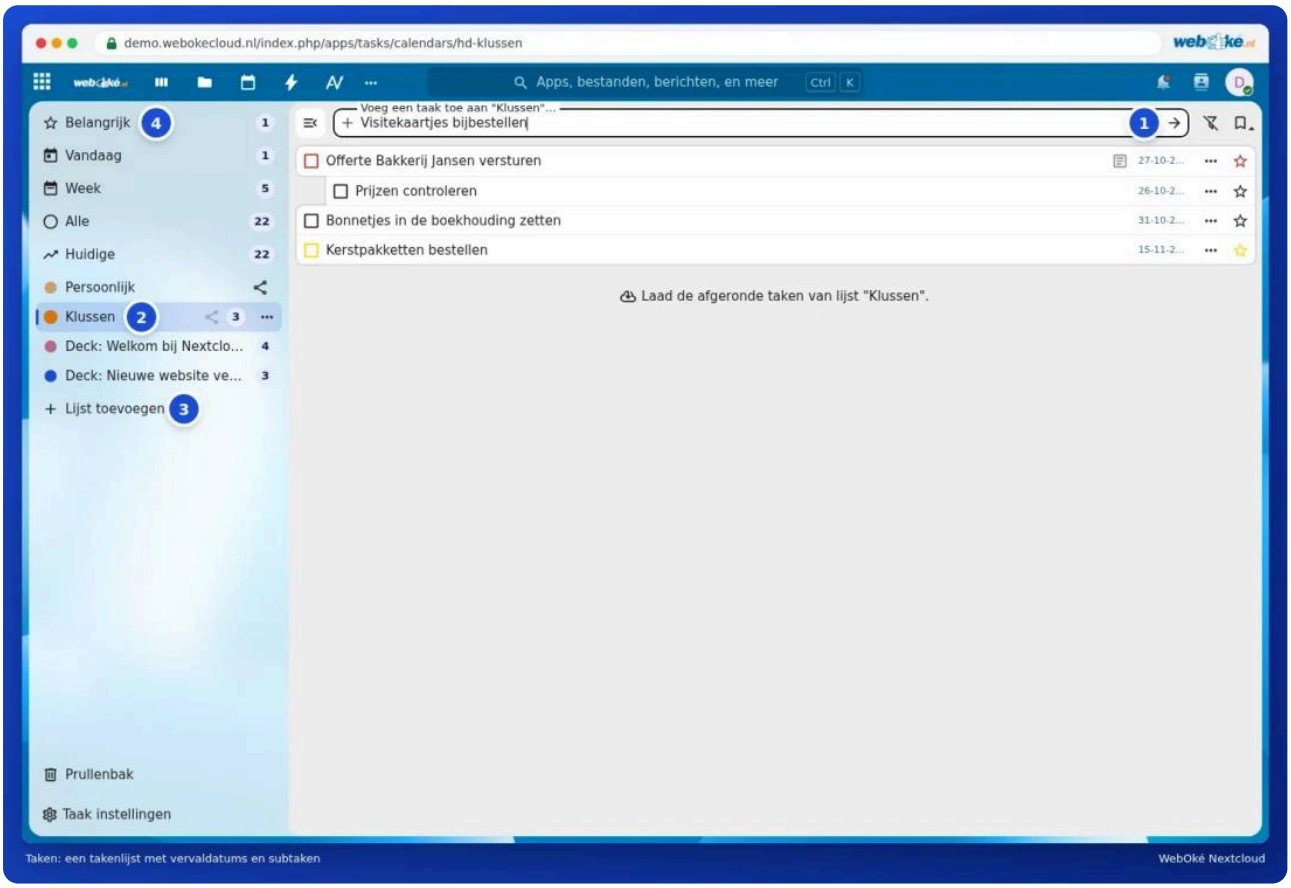
В **Настрройки на контакти** под **Адресни книги** стои всяка адресна книга с меню (трите точки). Изберете там **Изтегли**, за да запазите цялата адресна книга като .vcf файл. С **Копиране на връзката** получавате адреса на адресната книга за програма, която работи с CardDAV. С бутона за споделяне споделяте адресна книга с някого във Вашия Nextcloud.



Менюто на адресна книга

9.8 Задачи: списъци, крайни срокове и подзадачи

С приложението **Задачи** поддържате списъци със задачи, сами или заедно с други. Списъкът със задачи във Вашия Nextcloud е вид календар, затова задачите с дата виждате и в Календара, а можете да ги използвате и на Вашия телефон (вижте Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android).



Задачи: нова задача (1), списъкът Klussen (2), Добави списък (3) и интелигентните списъци като Важно (4)

Създаване на списък

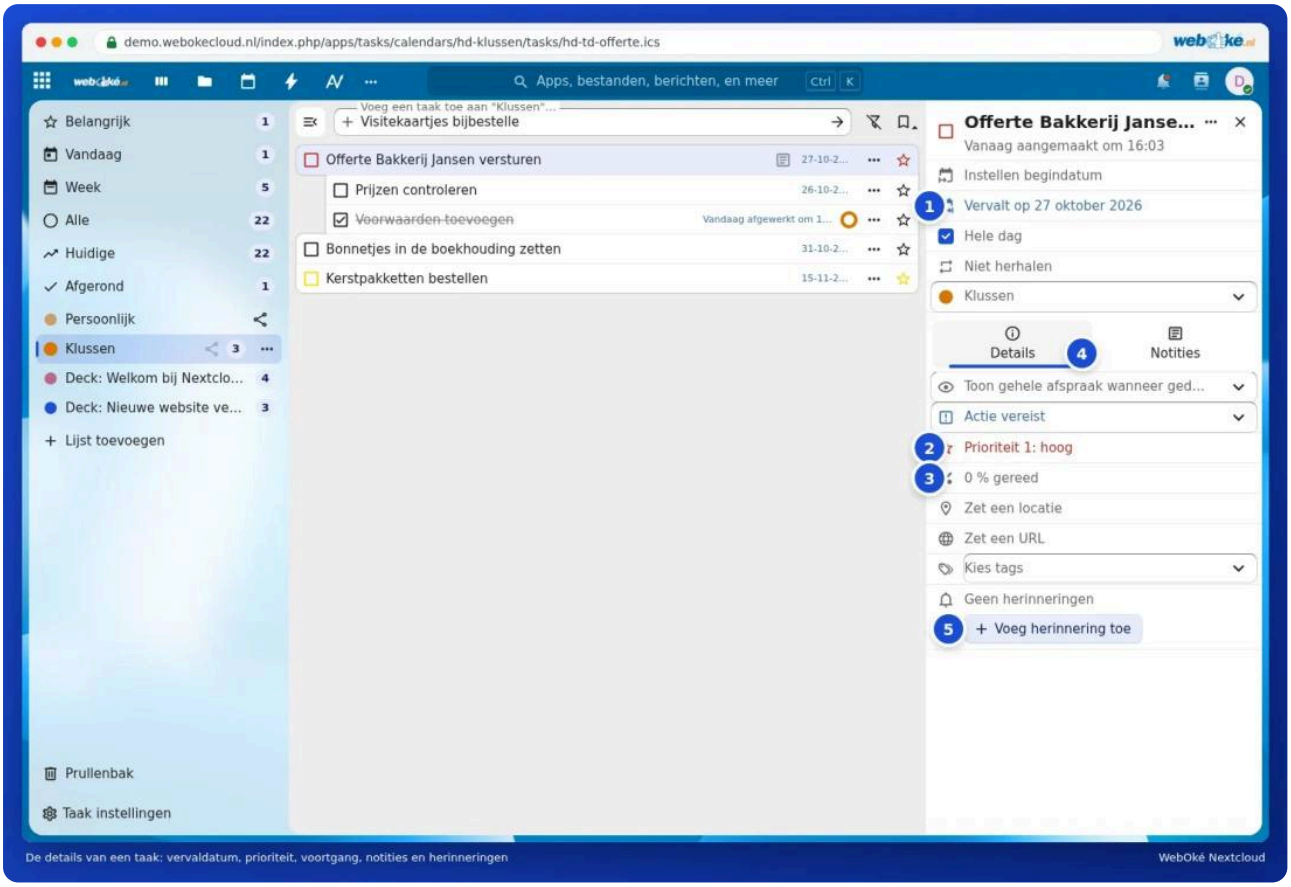
Кликнете вляво върху **Добави списък** (3), въведете име и изберете цвят. Отгоре се показват интелигентни списъци (4), които Вашият Nextcloud попълва сам: **Важно** (задачи със звезда), **Днес**, **Седмица**, **Всички**, **Текущ** и **Готово**.

Добавяне на задача

1. Кликнете вляво върху списъка (2).
2. Въведете задачата в полето **Добавяне на задача в** (1) и натиснете `Enter`.
3. Кликнете върху задачата, за да отворите подробностите.

Крайни срокове, приоритет и бележки

Вдясно виждате подробностите за задачата:



Подробностите на задача

- **Валидност** (1): кога трябва да е готова задачата. С **Начална дата** избирате и кога започвате.
- **Приоритет** (2): от нисък до висок. Звезда в списъка прави задачата важна.
- **% завършено** (3): докъде сте стигнали.
- **Бележки** (4): в раздела до **Подробности** пишете допълнителни обяснения, например какво точно трябва да се направи.
- **Добавяне на напомняне** (5): получавате сигнал.

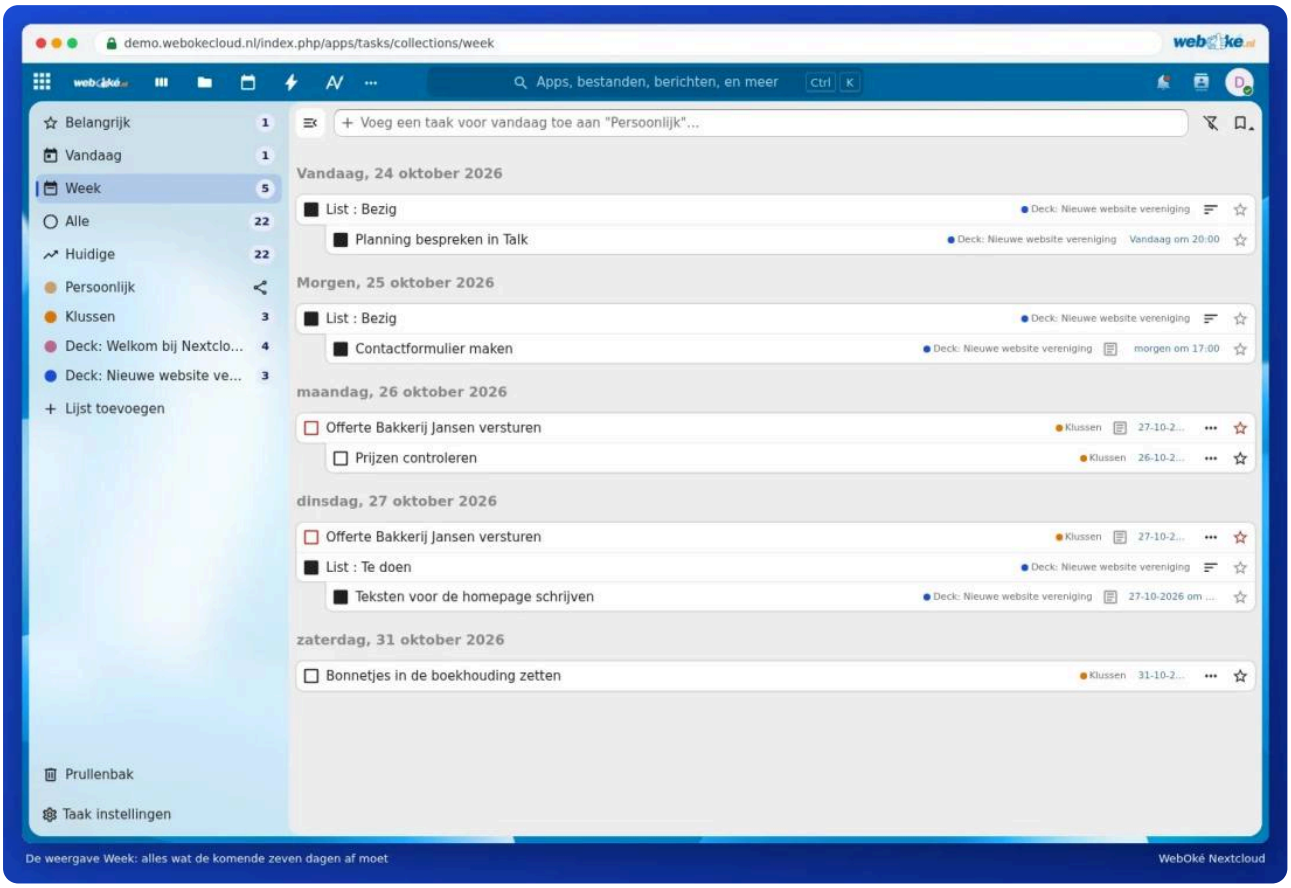
Отмятате със зелено квадратче пред задачата. Завършените задачи изчезват от списъка; в долната част на списъка можете отново да ги заредите.

Подзадачи

Състои ли се задачата от стъпки? Отворете менюто с трите точки до задачата и изберете **Добавя подзадача**. Подзадачите се показват с отстъп под основната задача. Можете също да плъзнете задача с мишката върху друга задача, за да я превърнете в подзадача.

Вашата седмица в един изглед

Кликнете върху **Седмица**, за да видите всичко, което трябва да е готово през следващите седем дни, от всичките Ви списъци.



Всичко, което трябва да е готово тази седмица

Споделяне на списък

Кликнете върху бутона за споделяне до списъка, за да го споделите с някого във Вашия Nextcloud. По този начин работите заедно в един списък, например за пазаруването или за домакинските задължения. Как работи това с iPhone и Android телефони едновременно, прочетете в Задачи от Вашия iPhone и Android едновременно.

Съвет: използвате ли Deck за Вашите проекти? Картите с краен срок виждате също в Календара и тук в Задачи, в списък с името на дъската (вижте Deck: табла, списъци и карти и използване заедно и Табло на Deck с крайни срокове в календара Ви).

9.9 Събития и контакти на iPhone и iPad

Вашият iPhone и iPad могат сами да работят с Вашите WebOké Nextcloud събития и контакти. Не Ви е нужно допълнително приложение: в настройките добавяте профил **CalDAV** за Вашите календари (и задачи) и профил **CardDAV** за Вашите контакти. След това виждате всичко в обичайните приложения Събития, Контакти и Напомняния, а промените, които правите там, веднага се отразяват и във Вашия Nextcloud.

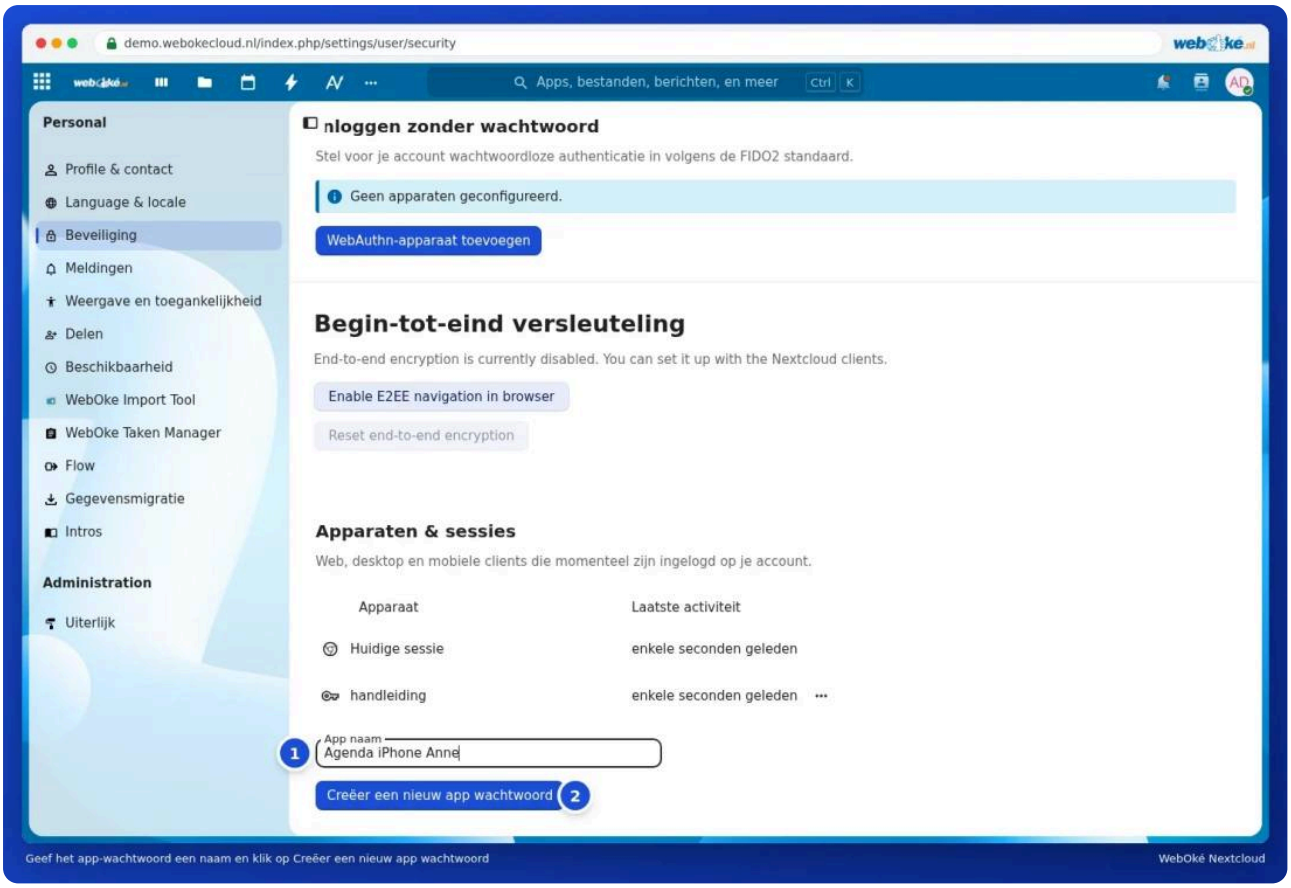
Какво Ви е необходимо?

Данни	Къде ги намирате?
Адресът на Вашия Nextcloud	Адресът в адресната лента на Вашия браузър, например **vashetoime.webokecloud.nl**
Вашето потребителско име	Името, с което влизате
Парола за приложение	Създавате я в стъпка 1

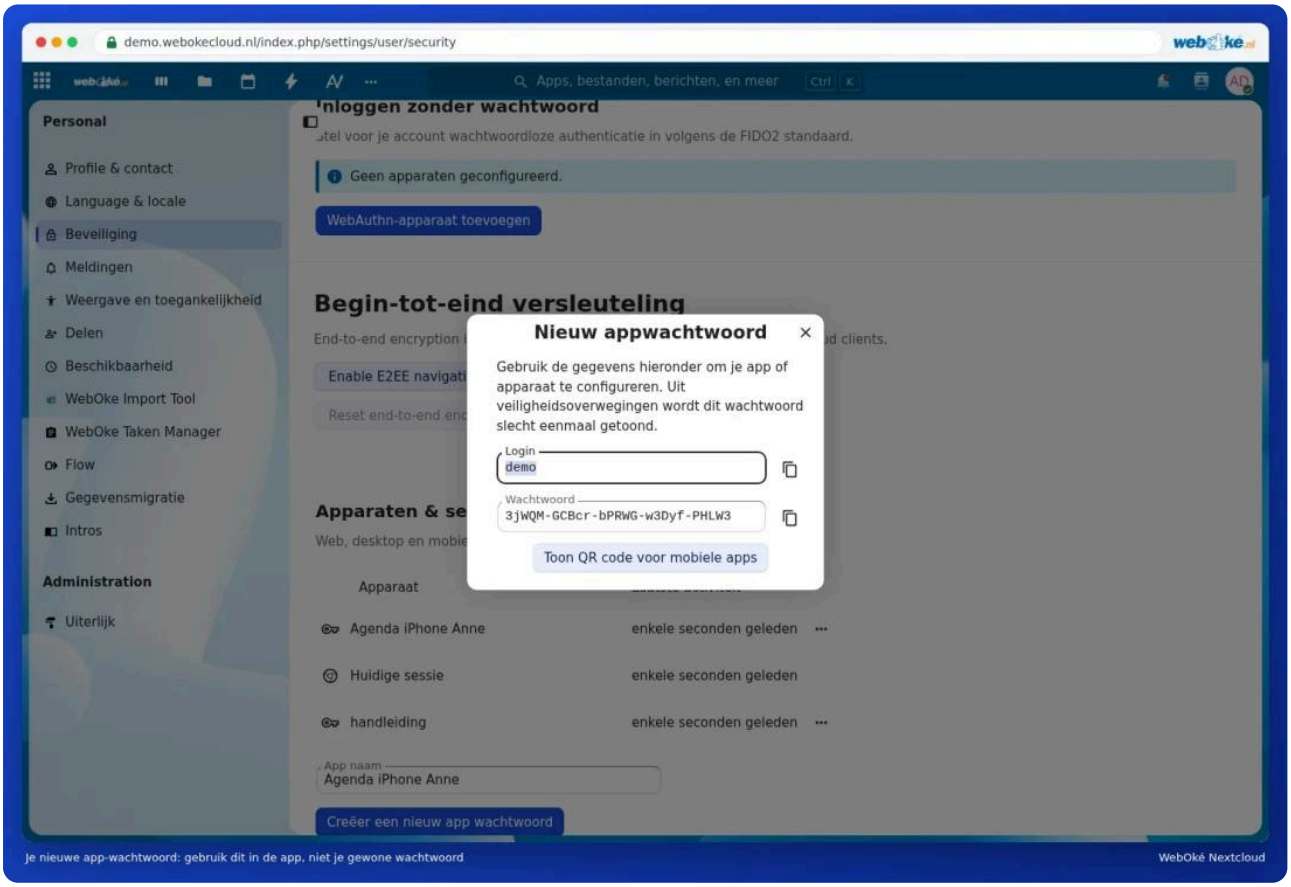
Внимание: Вашата обикновена парола не работи тук. Вашият WebOké Nextcloud изисква при вписване допълнителен код, а приложение за календар или контакти не може да го въведе. Затова използвайте **парола за приложение**: отделна парола за едно устройство или програма. Как се създава, е описано в App-пароли: кога и как; по-долу е накратко.

Стъпка 1: създайте парола за приложение

1. Впишете се на Вашия компютър във Вашия WebOké Nextcloud, кликнете горе вдясно върху профилната си снимка и изберете **Настройки**.
2. Кликнете вляво върху **Сигурност** и превъртете до **Устройства и сесии**.
3. В полето **Име на приложението** въведете разпознаваемо име (1), например **iPhone календар**, и кликнете върху **Създай парола за приложението** (2). Вашият Nextcloud може да поиска отново обичайната Ви парола.
4. Сега виждате Вашето **Вписване** (потребителското Ви име) и дълга **Парола**. Оставете този прозорец отворен: ще Ви трябва след малко. Паролата се показва само веднъж.



Дайте име на паролата за приложението (1) и кликнете върху Създай парола за приложението (2)



Новата парола за приложение: въведете вписването и паролата в телефона или програмата си

Съвет: имате ли и Mac? Копирайте паролата на Mac и я поставете на iPhone. При един и същ Apple профил копирането и поставянето между устройствата Ви работи автоматично.

Стъпка 2: добавяне на Вашия календар (CalDAV)

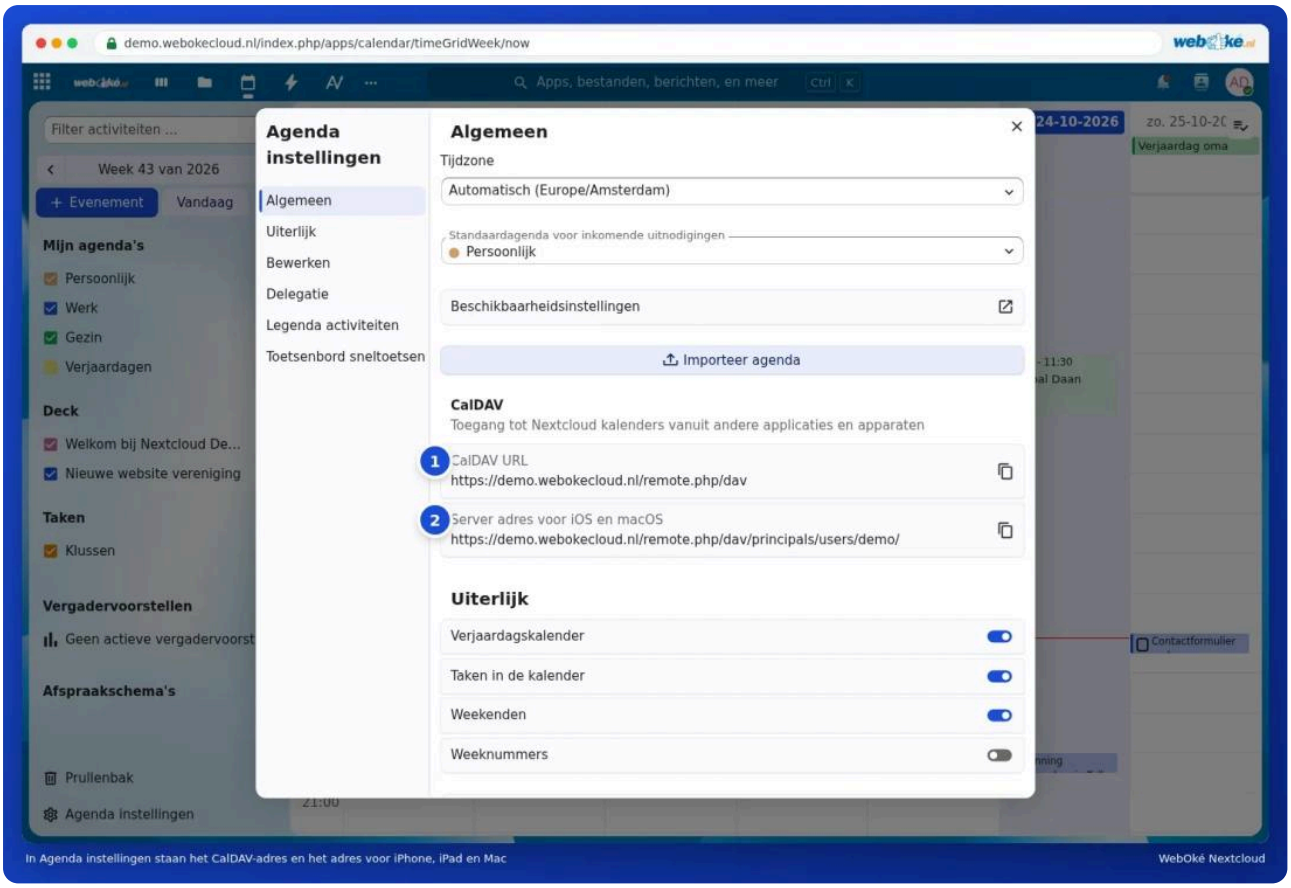
1. Отворете на Вашия iPhone или iPad приложението **Настройки**.
2. iOS 18 и по-нова версия: докоснете **Приложения**, после **Събития**, после **Профили за събития**. На по-стара версия на iOS докосвате **Събития** и после **Профили**.
3. Докоснете **Добавяне на профил**, изберете най-долу **Други** и докоснете **Добавяне на CalDAV профил**.
4. Въведете данните, както е показано в таблицата по-долу, и докоснете **Следващо**.
5. Включете **Събития**, а също и **Напомняния**, ако искате да виждате задачите си. Докоснете **Запазване**.

Поле на iPhone	Какво въвеждате?
Сървър	<Вашият адрес>, например vashetoime.webokecloud.nl
Потребителско име	Вашето потребителско име (посочено е и в прозореца с паролата за приложение)
Парола	Паролата за приложение от стъпка 1
Description	iPhone я попълва сам; можете например да я промените на WebOké Nextcloud

iPhone съобщава, че не може да потвърди профила? Опитайте отново и в полето **Сървър** въведете пълния адрес:

https://<Вашият адрес>/remote.php/dav/principals/users/<потребителско име>/

Този адрес можете да копирате и от Вашия Nextcloud: отворете Събития, кликнете долу вляво върху **Настройки на събития** и под **CalDAV** при **Адрес на сървъра за iOS и macOS** кликнете върху бутона за копиране (2).



В Настройки на събития са посочени CalDAV URL (1) и Адрес на сървъра за iOS и macOS (2), всеки с бутон за копиране

Стъпка 3: добавяне на Вашите контакти (CardDAV)

1. В **Настройки** отидете на **Приложения**, **Контакти**, **Профили с контакти** (на по-стара версия на iOS: **Контакти**, **Профили**).
2. Докоснете **Добавяне на профил**, **Други** и **Добавяне на CardDAV профил**.
3. Въведете същия сървър, потребителско име и същата парола за приложение, както при календара, и докоснете **Следващо**.

Можете да използвате една и съща парола за приложение за календара и контактите на едно и също устройство.

Стъпка 4: проверка

- Отворете приложението **Събития** и докоснете долу **Календари**. Вашите Nextcloud календари се намират под името на новия профил. Отметнете кои искате да виждате.
- Отворете **Контакти** и докоснете горе вляво **Списъци**: ще видите Вашата Nextcloud адресна книга.
- Направете тестова среща във Вашия Nextcloud календар на iPhone и проверете в браузъра дали се появява във Вашия Nextcloud.

Нови срещи и контакти веднага във Вашия Nextcloud

Искате ли новите срещи и контакти да се записват автоматично във Вашия Nextcloud, а не в iCloud или на Вашия iPhone? Тогава изберете Вашия Nextcloud по подразбиране:

- Събития: **Настройки**, **Приложения**, **Събития**, **Календар по подразбиране**.
- Контакти: **Настройки**, **Приложения**, **Контакти**, **Профил по подразбиране**.

Съвет: използвате ли и приложението Nextcloud за Вашите файлове? То е отделно от това; събитията и контактите винаги минават през настройките на Вашия iPhone. Вижте Приложението Nextcloud на iPhone или iPad за приложението.

Не работи? Погледнете Събитията или контактите не се появяват на телефона. Вашите задачи на iPhone: Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android.

9.10 Agenda и контакти на Android с DAVx5

Android не може сам да работи с Вашата Nextcloud агенда и контакти. За това използвате приложението **DAVx5**. То взема Вашите агенди, контакти и задачи и ги поставя в обикновените приложения на Вашия телефон, като Google Calendar, Samsung Calendar или приложението Контакти. Това, което промените на телефона си, се връща обратно и във Вашия Nextcloud.

Инсталиране на DAVx5

Къде	Разходи
Google Play	Платено приложение (еднократно няколко евро)
F-Droid	Безплатно

Връзката е посочена и на нашата страница за изтегляне www.weboke.nl/download, под Nextcloud. Искате ли и Вашите задачи на телефона? Тогава инсталирайте първо приложение за задачи, като **Tasks.org** (вижте Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android), и след това DAVx5.

Начин 1: вписване с Nextcloud (препоръчително)

При този начин се вписвате чрез екрана за вписване на Вашия собствен Nextcloud, с Вашия код за вписване. DAVx5 след това сам създава парола за приложение. Така че не е нужно нищо да препечатвате.

1. Отворете DAVx5 и дайте на приложението разрешение за достъп до Вашите агенди и контакти. Оставете DAVx5 да работи извън оптимизацията на батерията, ако приложението поиска това, в противен случай синхронизирането ще спре.
2. Натиснете бутона плюс, за да добавите профил.
3. Изберете начина на вписване за **Nextcloud**.
4. Въведете адреса на Вашия Nextcloud, с https:// пред него, например **https://вашетоиме.webokecloud.nl**, и продължете.
5. Вашият браузър отваря екрана за вписване на Вашия WebOké Nextcloud. Натиснете **Вписване**, впишете се с Вашето потребителско име, Вашата парола и кода за вписване, и натиснете **Разреши достъпа**.
6. Обратно в DAVx5: дайте име на профила. Ако използвате Вашия имейл адрес, поканите ще изглеждат добре. Натиснете **Създаване на профил**.
7. Отворете профила в DAVx5. Отметнете в раздела **CardDAV** адресните книги, а в раздела **CalDAV** агендите и списъците със задачи.
8. Натиснете синхронизиране. След минута Вашите срещи и контакти ще бъдат на Вашия телефон.

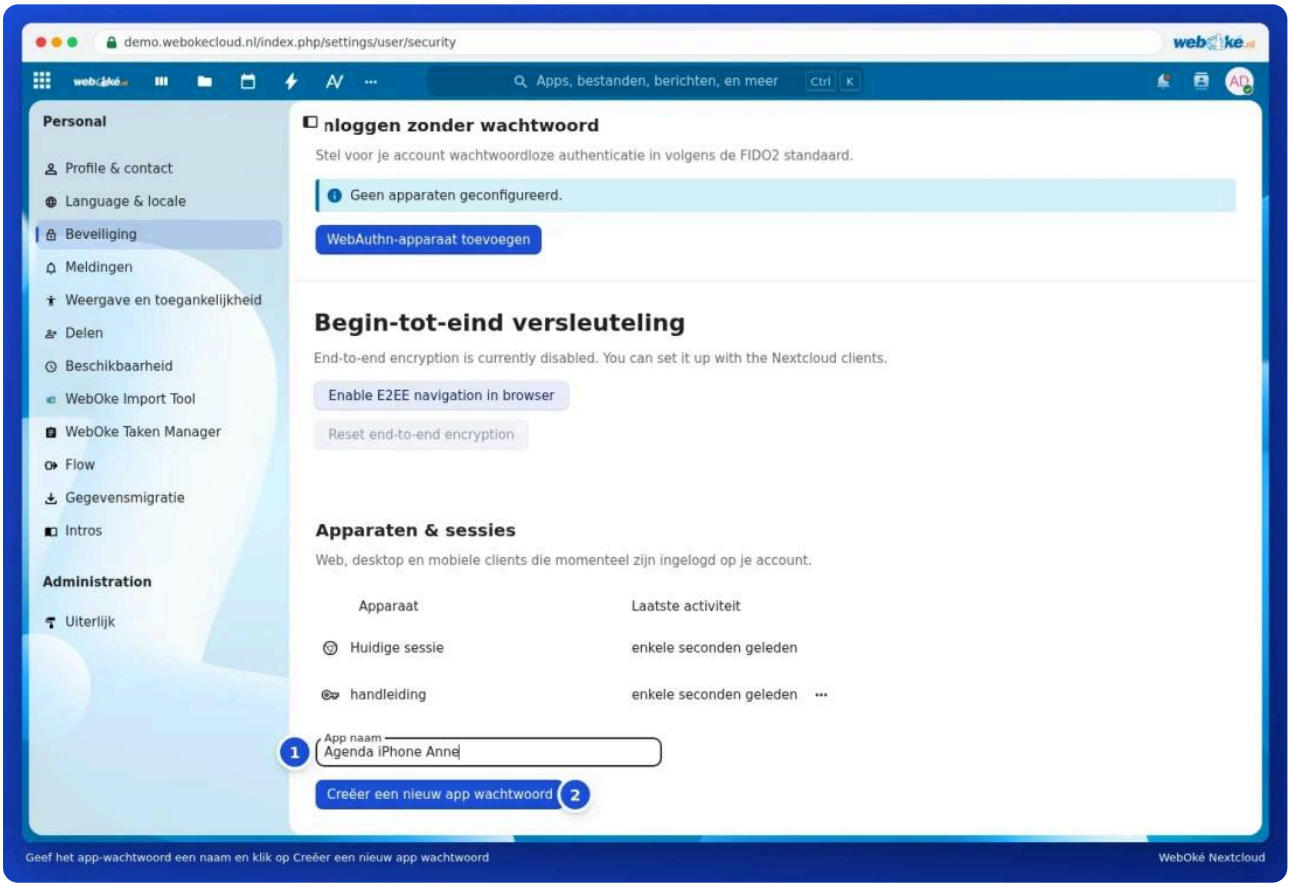
Съвет: имате ли вече приложението Nextcloud на Вашия телефон? В него, в настройките, има опция **Синхронизиране на агенда и контакти**. Тя отваря DAVx5

и попълва предварително Вашите данни. Вижте Приложението Nextcloud за Android.

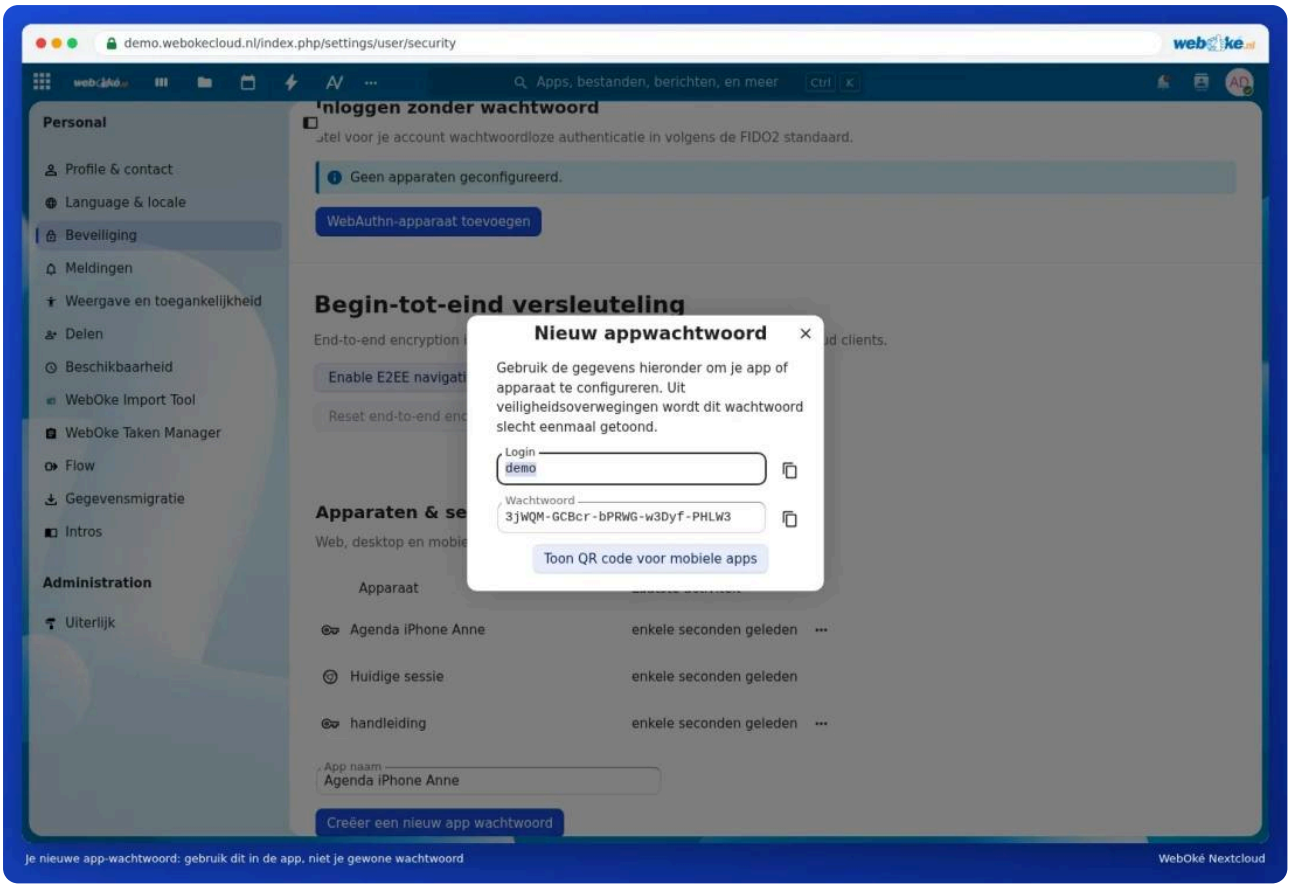
Начин 2: с адрес, потребителско име и парола за приложение

Не се получава начин 1, например защото браузърът не се връща обратно в DAVx5? Тогава използвайте парола за приложение.

1. Впишете се на Вашия компютър във Вашия WebOké Nextcloud, натиснете горе вдясно на Вашата профилна снимка и изберете **Настройки**.
2. Натиснете вляво на **Сигурност** и превъртете до **Устройства и сесии**.
3. Въведете при **Име на приложението** разпознаваемо име (1), например **Android агенда**, и натиснете **Създай парола за приложението** (2). Вашият Nextcloud може да поиска отново Вашата обикновена парола.
4. Сега виждате Вашия **Вписване** (Вашето потребителско име) и дълга **Парола**. Оставете този прозорец отворен: ще Ви трябва при нужда. Паролата се показва само веднъж.



Дайте име на паролата за приложението (1) и натиснете Създай парола за приложението (2)



Новата парола за приложение: пренесете вписването и паролата във Вашия телефон или програма

5. Натиснете в DAVx5 бутона плюс и изберете вписване с **URL адрес и потребителско име**.
6. Въведете данните от таблицата по долу и продължете.
7. Създайте профила и отметнете агендите и адресните книги, както при начин 1.

Поле в DAVx5	Какво въвеждате?
Базов URL адрес	https://<вашият-адрес>/remote.php/dav
Потребителско име	Вашето потребителско име
Парола	Паролата за приложението

Заменете в тази статия **<вашият-адрес>** с адреса, с който отваряте Вашия Nextcloud в браузъра (без https://), например **вашетоиме.webokecloud.nl** или **cloud.вашатафирма.nl**. Заменете **<потребителско-име>** с Вашето потребителско име.

Виждане на Вашите агенди в приложението за календар

Отворете Вашето приложение за календар (например Google Calendar или Samsung Calendar) и потърсете в менюто списъка с агенди. Вашите Nextcloud агенди се

намират под името на Вашия DAVx5 профил. Включете ги. В Google Calendar след това можете да изберете отделен цвят за всяка агенда.

Създавате ли нова среща на Вашия телефон? Тогава изберете отгоре в срещата Вашата Nextcloud агенда, в противен случай тя ще попадне във Вашата Google агенда.

Полезни настройки в DAVx5

Настройка	Съвет
Интервал на синхронизация	На всеки 15 или 30 минути е добър избор. По-кратък интервал консумира повече батерия.
Оптимизация на батерията	Изключете за DAVx5, в противен случай Android ще спре приложението. При Samsung, Xiaomi и Huawei понякога има допълнителни настройки за това.
Само чрез Wi-Fi	Включвайте само ако искате да пестите мобилни данни; тогава няма да виждате промени, докато сте на път.
Групи контакти	Оставете настройката по подразбиране, освен ако групите не се виждат добре на Вашия телефон.

Не работи ли? Вижте Събитията или контактите не се появяват на телефона. Вашите задачи на Android: Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android.

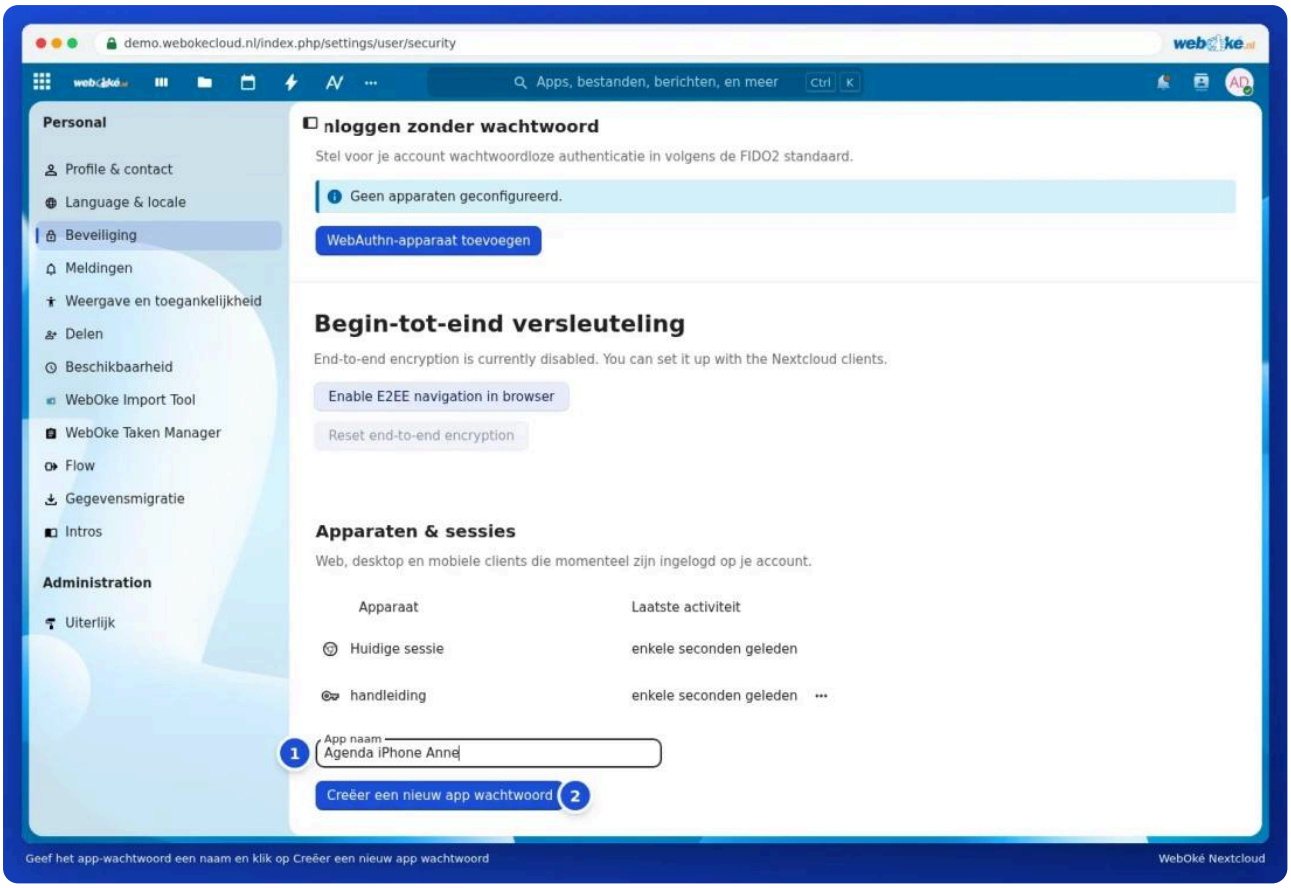
9.11 Събития и контакти на Mac

На Mac приложенията **Събития**, **Контакти** и **Спомени** могат сами да работят с Вашия WebOké Nextcloud. Вие добавяте CalDAV акаунт за Вашите събития и задачи и CardDAV акаунт за Вашите контакти.

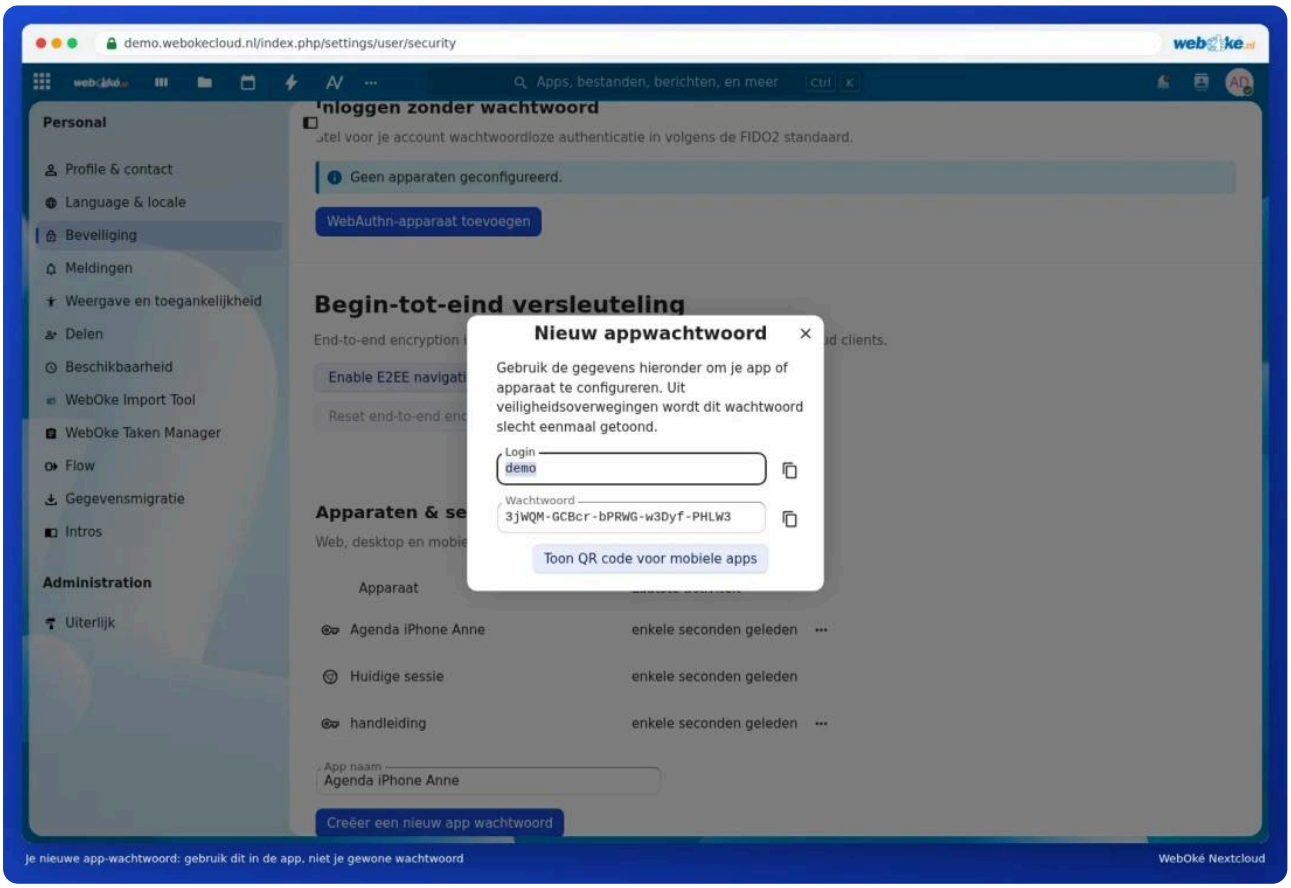
Внимание: Вашата обикновена парола не работи тук. Вашият WebOké Nextcloud изисква при вход допълнителен код, а приложение за събития или контакти не може да го попълни. Затова използвайте **парола за приложение**: отделна парола за едно устройство или програма. Как да я създадете е описано в App-пароли: кога и как; по долу е накратко.

Стъпка 1: създайте парола за приложение

1. Влезте на Вашия компютър във Вашия WebOké Nextcloud, кликнете горе вдясно върху Вашата профилна снимка и изберете **Настройки**.
2. Кликнете вляво върху **Сигурност** и превъртете до **Устройства и сесии**.
3. При **Име на приложението** въведете разпознаваемо име (1), например **Mac календар**, и кликнете върху **Създай парола за приложението** (2). Възможно е Вашият Nextcloud да поиска отново Вашата обикновена парола.
4. Сега виждате Вашия **Вписване** (Вашето потребителско име) и дълга **Парола**. Оставете този прозорец отворен: ще Ви трябва след малко. Паролата се показва само веднъж.



Дайте име на паролата за приложение (1) и кликнете върху Създай парола за приложението (2)



Новата парола за приложение: копирайте вписването и паролата във Вашия телефон или програма

Стъпка 2: добавяне на Вашите събития

1. Отворете приложението **Събития** на Вашия Mac.
2. Изберете в менюто лентата **Събития** и след това **Добавяне на акаунт**.
3. Изберете **Друг CalDAV акаунт** и кликнете върху **Продължи**.
4. При **Тип акаунт** изберете **Ръчно**.
5. Въведете Вашето потребителско име, паролата за приложението и при адрес на сървъра **<Вашия адрес>**, след което кликнете върху **Вход**.
6. Изберете кои приложения могат да използват акаунта: **Календари** и евентуално **Спомени**.

Не се получава с Ръчно? Тогава изберете при Тип акаунт **Допълнително** и попълнете така:

Поле	Какво въвеждате?
Потребителско име	Вашето потребителско име
Парола	Паролата за приложението
Адрес на сървъра	<Вашия адрес>
Път на сървъра	/remote.php/dav/principals/users/<потребителско име>/
Порт	443, с отметка на SSL

Стъпка 3: добавяне на Вашите контакти

1. Отворете приложението **Контакти**.
2. Изберете в менюто лентата **Контакти** и след това **Добавяне на акаунт**.
3. Изберете **Друг акаунт за Контакти** и кликнете върху **Продължи**.
4. Изберете **CardDAV** и при Тип акаунт **Ръчно**. Въведете Вашето потребителско име, паролата за приложението и **<Вашия адрес>**, след което кликнете върху **Вход**.

Заменете в тази статия **<Вашия адрес>** с адреса, с който отваряте Вашия Nextcloud в браузъра (без https://), например **вашетоиме.webokecloud.nl** или **cloud.вашатафирма.nl**. Заменете **<потребителско име>** с Вашето потребителско име.

Можете да добавите и двата акаунта и чрез **Системни настройки**, **Интернет акаунти**. Точните имена на бутоните се различават малко в зависимост от версията на macOS; данните, които въвеждате, са едни и същи.

Избор на календар по подразбиране

Отидете в приложението Събития на **Събития**, **Настройки**, **Общи** и изберете при **Календар по подразбиране** календар от Вашия Nextcloud. Тогава новите срещи

ще попадат автоматично във Вашия Nextcloud. В Контакти изберете при **Настройки**, **Общи Акаунт по подразбиране**.

Съвет: виждате ли на Вашия Mac Вашите контакти дублирани след прехвърлянето? Приложението Контакти може да търси и обединява дублирани карти. Вижте Дублирани контакти след прехвърляне да се почистят.

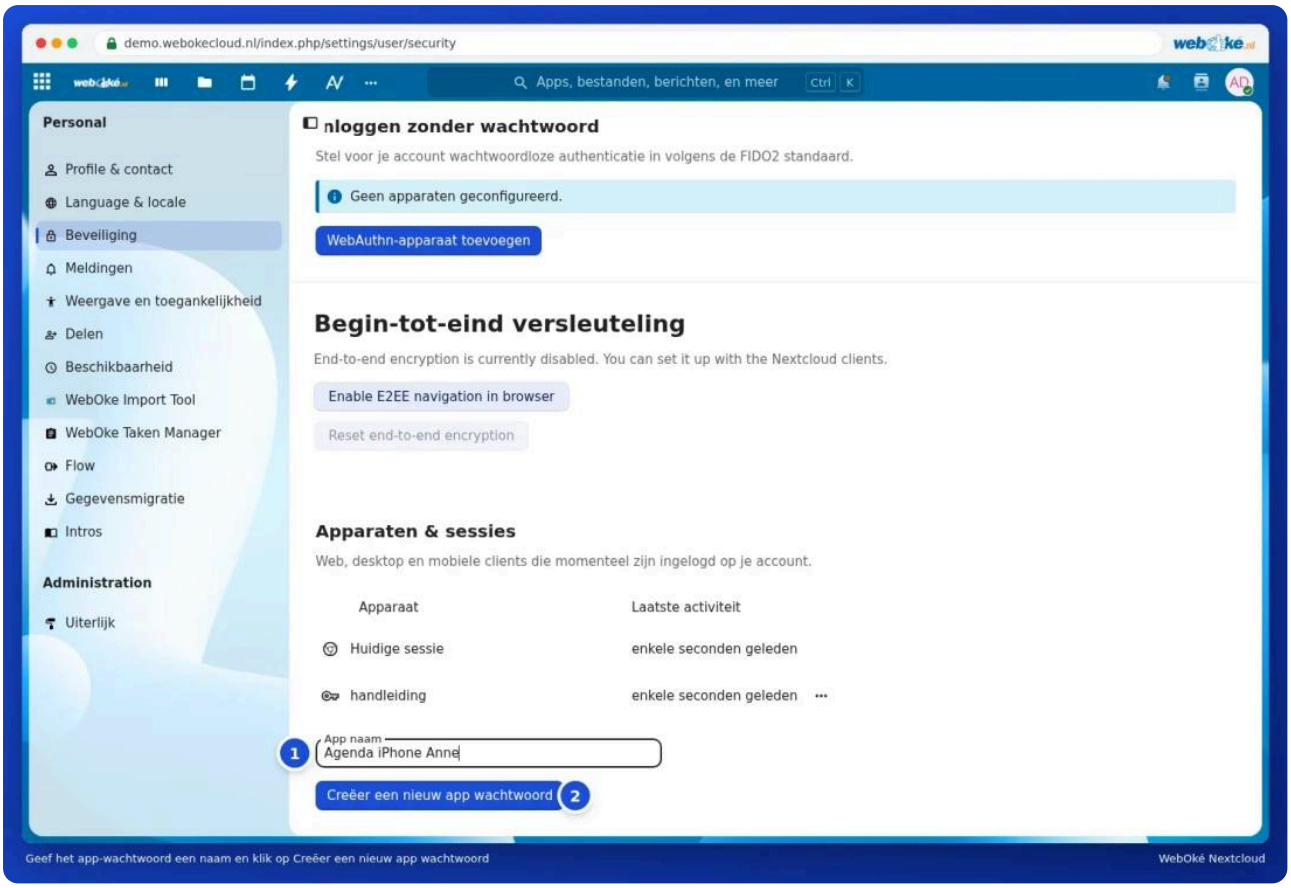
9.12 Събития и контакти в Thunderbird

Thunderbird е безплатна програма за електронна поща с отворен код за Windows, Mac и Linux, с вграден календар и адресна книга. Можете да свържете към нея Вашите Nextcloud календари, списъците Ви със задачи и Вашите контакти. Това, което промените в Thunderbird, след това се появява и във Вашия Nextcloud, и обратно.

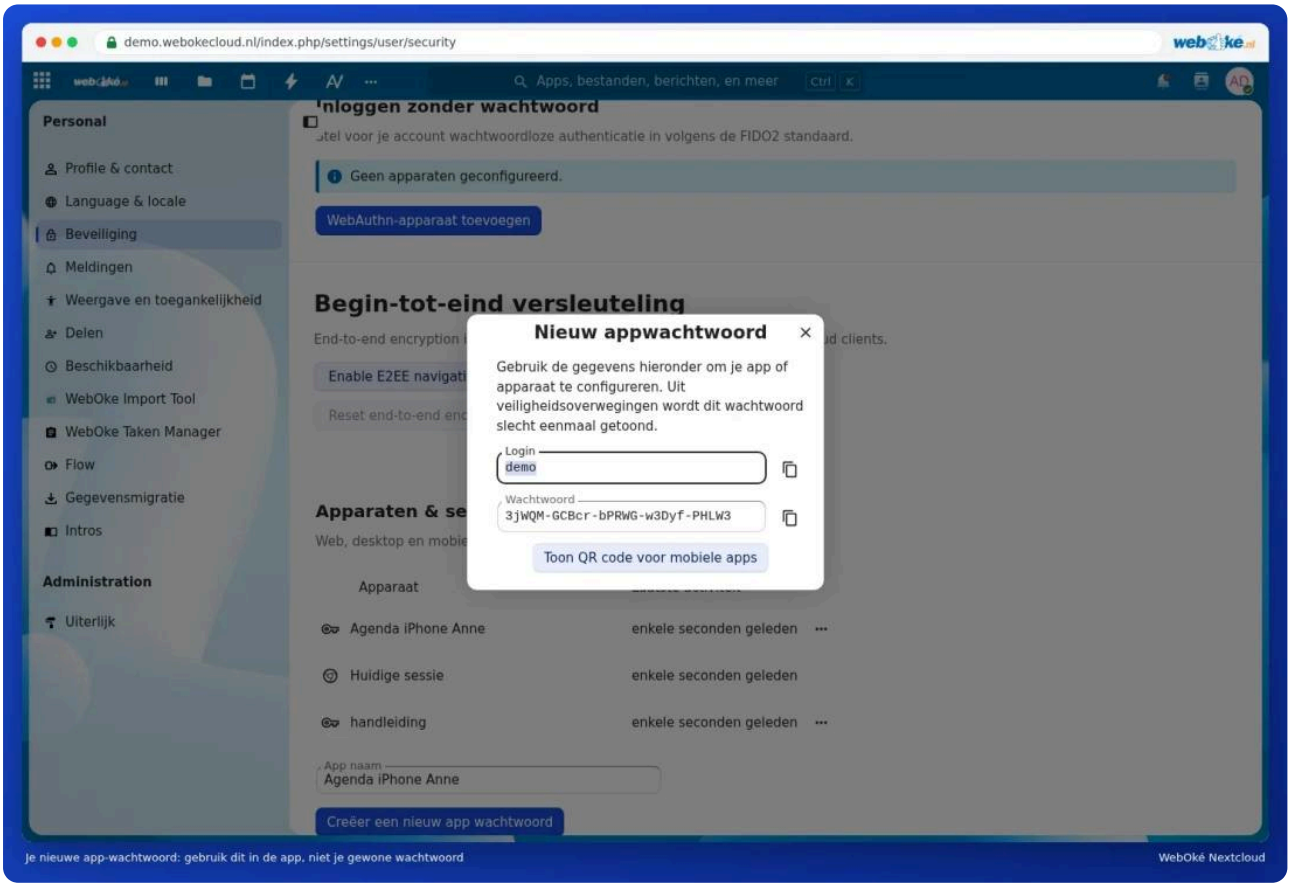
Внимание: обикновената Ви парола не работи тук. Вашият WebOké Nextcloud изисква при вписване допълнителен код, а приложение за календар или контакти не може да го въведе. Затова използвайте **парола за приложение**: отделна парола за едно устройство или програма. Как да я създадете е описано в App-пароли: кога и как; накратко е показано и по-долу.

Стъпка 1: създайте парола за приложение

1. Впишете се на компютъра си във Вашия WebOké Nextcloud, кликнете горе вдясно върху профилната си снимка и изберете **Настройки**.
2. Кликнете вляво върху **Сигурност** и превъртете до **Устройства и сесии**.
3. При **Име на приложението** въведете разпознаваемо име (1), например **Thunderbird**, и кликнете върху **Създай парола за приложението** (2). Вашият Nextcloud може да поиска отново обикновената Ви парола.
4. Сега виждате Вашето **Вписване** (Вашето потребителско име) и дълга **Парола**. Оставете този прозорец отворен: ще Ви потрябва след малко. Паролата се показва само веднъж.



Дайте име на паролата за приложението (1) и кликнете върху Създай парола за приложението (2)



Новата парола за приложение: въведете вписването и паролата във Вашия телефон или програма

Стъпка 2: добавяне на Вашия календар

1. Отворете Thunderbird и кликнете вляво върху иконата на **Събития**.
2. Кликнете долу вляво върху **Нов календар**.
3. Изберете **В мрежата** и кликнете върху **Следващо**.
4. При **Потребителско име** въведете потребителското си име, а при **Местоположение** адреса от таблицата по-долу.
5. Кликнете върху **Търсене на календари**. Въведете паролата за приложението, когато Thunderbird поиска парола, и отметнете, че Thunderbird може да я запомни.
6. Thunderbird показва всички Ваши Nextcloud календари и списъци със задачи. Отметнете кои искате да виждате и кликнете върху **Абониране**.

Поле в Thunderbird	Какво въвеждате?
Потребителско име	Вашето потребителско име
Местоположение	https://<вашият-адрес>/remote.php/dav
Парола	Паролата за приложението

Заменете в тази статия **<вашият-адрес>** с адреса, с който отваряте Вашия Nextcloud в браузъра (без https://), например **вашетоиме.webokecloud.nl** или **cloud.вашатафирма.nl**. Заменете **<потребителско-име>** с Вашето потребителско име.

Списъците Ви със задачи ще видите в Thunderbird при **Задачи**, иконата с отметката вляво.

Стъпка 3: добавяне на Вашите контакти

1. Кликнете вляво върху иконата на **Адресна книга**.
2. Кликнете върху стрелката до **Нова адресна книга** и изберете **Добавяне на CardDAV адресна книга**.
3. Въведете потребителското си име, а при **Местоположение** същия адрес както при календара.
4. Кликнете върху **Продължаване**, въведете паролата за приложението и изберете адресните книги, които искате да добавите.

Вашата поща в Thunderbird

Пощенската си кутия добавяте отделно в Thunderbird, с имейл адреса и паролата на тази пощенска кутия. Това няма нищо общо с Вашия Nextcloud. Искате ли да четете пощата си във Вашия Nextcloud? Вижте Добавяне на пощенската Ви кутия към приложението E-mail.

Съвет: Thunderbird може сам да изпраща покани за срещи чрез Вашата пощенска кутия. Участниците не получават Вашите покани или ги получават двойно?

Прочетете Покани за срещи, които не пристигат.

9.13 Календар в Outlook с CalDav Synchronizer

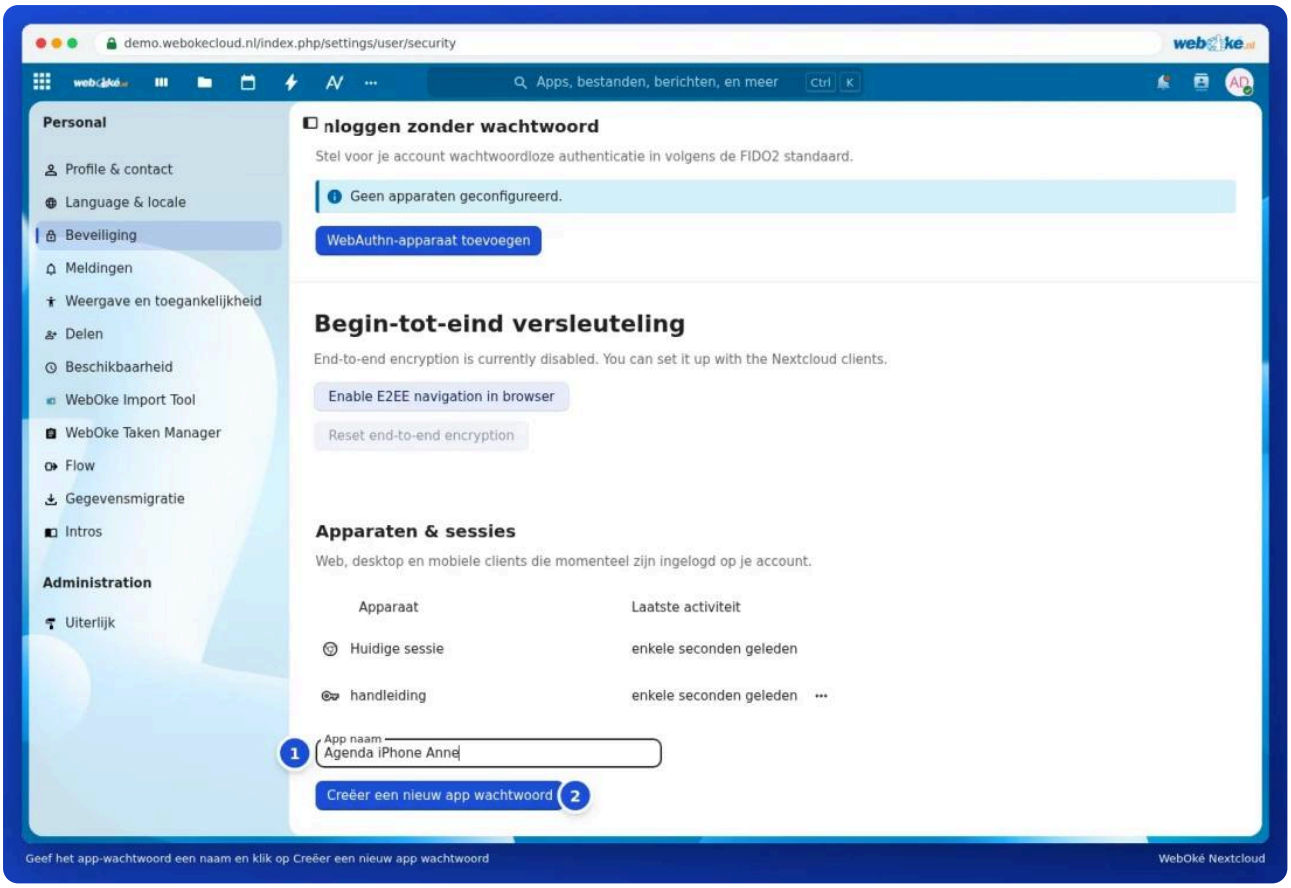
Outlook не може сам да работи с CalDAV календар. С безплатната приставка **CalDav Synchronizer** за Outlook на Windows това все пак е възможно: тя поддържа папка с календар в Outlook синхронизирана с календар във Вашия WebOké Nextcloud, в двете посоки. Може да синхронизира и контакти, и задачи.

Внимание: това работи само в класическата програма Outlook за Windows (част от Microsoft Office или Microsoft 365). Новият Outlook за Windows, Outlook в уеб и Outlook за Mac не поддържат тази приставка. Там можете да преглеждате календара си само чрез линк за абонамент, вижте Outlook и Nextcloud събития едновременно @@ОМСХВАЛЕНИЕ@@.

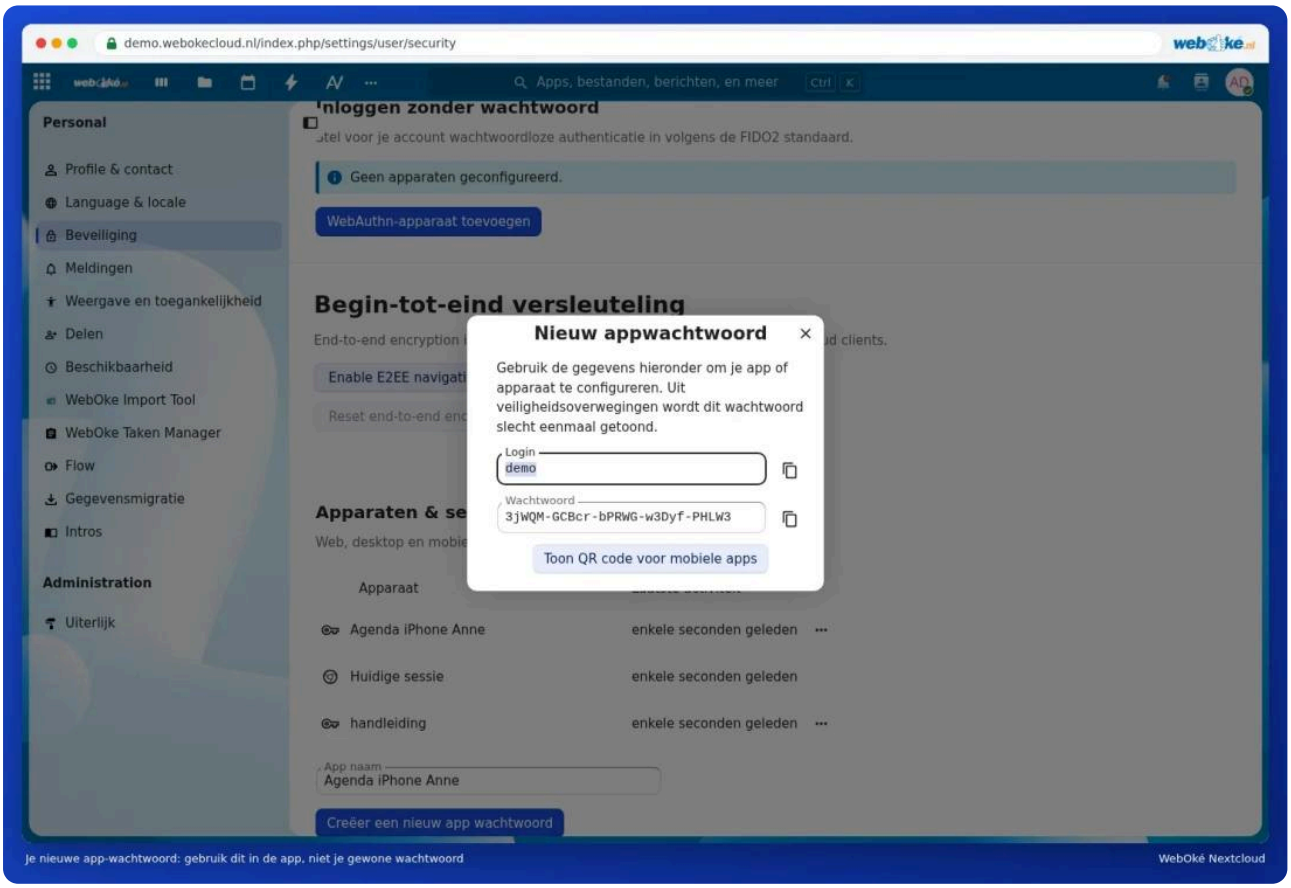
Внимание: обичайната Ви парола не работи тук. При вписване Вашият WebOké Nextcloud изисква допълнителен код, а приложение за календар или контакти не може да го въведе. Затова използвайте **парола за приложение**: отделна парола за едно устройство или програма. Как да я създадете е описано в App-пароли: кога и как; по долу е накратко.

Стъпка 1: създайте парола за приложение

1. Впишете се на компютъра си във Вашия WebOké Nextcloud, кликнете горе вдясно върху профилната си снимка и изберете **Настройки**.
2. Кликнете вляво върху **Сигурност** и превъртете до **Устройства и сесии**.
3. При **Име на приложението** въведете разпознаваемо име (1), например **Outlook**, и кликнете върху **Създай парола за приложението** (2). Вашият Nextcloud евентуално ще поиска отново обичайната Ви парола.
4. Сега виждате Вашето **Вписване** (потребителско име) и дълга **Парола**. Оставете този прозорец отворен: ще Ви потрябва след малко. Паролата се показва само веднъж.



Дайте име на паролата за приложението (1) и кликнете върху Създай парола за приложението (2)



Новата парола за приложение: запишете вписването и паролата в телефона или програмата си

Стъпка 2: инсталиране на CalDav Synchronizer

1. Изтеглете приставката от официалния уебсайт caldavsynchronizer.org.
2. Затворете Outlook и стартирайте инсталационната програма.
3. Отворете Outlook. Горе вече ще видите раздел **CalDav Synchronizer**. Приставката е на английски език.

Стъпка 3: създаване на празна папка за календар в Outlook

Създайте в Outlook при Вашите календари нов, празен календар, например **WebOké Nextcloud**. В него ще се появи Вашият календар от Nextcloud. Не използвайте съществуващия си календар в Outlook: така ще държите двата отделно и няма да загубите нищо.

Стъпка 4: профилът за синхронизация

1. Кликнете в раздела **CalDav Synchronizer** върху **Synchronization Profiles**.
2. Кликнете върху зеления плюс (**Add new profile**) и изберете **Nextcloud**.
3. Дайте име на профила и при **Outlook folder** изберете празния календар от стъпка 3.
4. Въведете данните на сървъра от таблицата по долу.
5. Кликнете върху **Discover resources and assign to Outlook folders** (или **Test or discover settings**) и изберете кой календар от Nextcloud съответства на папката в Outlook.
6. Кликнете върху **OK**. Започва първата синхронизация.

Поле в CalDav Synchronizer	**Какво въвеждате?**
DAV URL	https://<вашият-адрес>/remote.php/dav/
Username	Вашето потребителско име
Password	Паролата за приложението
Email address	Вашият имейл адрес (както е във Вашия профил в Nextcloud)

Заменете в тази статия **<вашият-адрес>** с адреса, с който отваряте Вашия Nextcloud в браузъра (без https://), например **вашетоиме.webokecloud.nl** или **cloud.вашатафирма.nl**. Заменете **<потребителско-име>** с Вашето потребителско име.

Контакти и задачи

За Вашите контакти и задачи създайте по същия начин допълнителен профил, с празна папка за контакти или задачи в Outlook. При откриването изберете съответно адресната си книга или списъка си със задачи.

Добре е да знаете

- По подразбиране приставката синхронизира на всеки няколко минути. В профила можете да зададете интервала.
- При грешка ще видите съобщение долу вдясно. Най-честата е **401 Unauthorized**: паролата за приложението е грешна или оттеглена. Създайте нова парола за приложение и я въведете в профила.
- Поканите, които изпращате в Outlook, се изпращат през Вашия пощенски акаунт в Outlook. Прочетете също Покани за срещи, които не пристигат и Outlook и Nextcloud събития едновременно @@ОМСХВАЛЕНИЕ@@.

9.14 Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android

Задачите от приложението Задачи на Вашия WebOké Nextcloud (вижте Задачи: списъци, крайни срокове и подзадачи) можете да следите и на телефона си. Списък със задачи в действителност е календар във Вашия Nextcloud, който съдържа задачи. Затова задачите преминават през същата връзка като Вашия календар.

На iPhone и iPad: Спомени

1. Свържете календара на Вашия Nextcloud с iPhone, както е описано в Събития и контакти на iPhone и iPad.
2. Проверете в **Настройки** при CalDAV акаунта дали **Спомени** е включено.
3. Отворете приложението **Спомени**. Вашите списъци със задачи се намират под името на Вашия Nextcloud акаунт.

Създавайте нови задачи в списък под Вашия Nextcloud акаунт. Задачи в списък на iCloud или На моя iPhone не попадат във Вашия Nextcloud.

На Android: Tasks.org или jtx Board с DAVx5

1. Инсталирайте приложение за задачи, което работи с DAVx5, например **Tasks.org** или **jtx Board** (Google Play или F-Droid).
2. Свържете Вашия Nextcloud с DAVx5, както е описано в Agenda и контакти на Android с DAVx5. Вече имате DAVx5? Отворете акаунта в DAVx5; ако приложението за задачи е ново, DAVx5 ще поиска разрешение за задачите. Дайте го.
3. В DAVx5, в раздела **CalDAV**, отметнете Вашите списъци със задачи.
4. Отворете приложението си за задачи: Вашите Nextcloud списъци се намират в него, под името на Вашия DAVx5 акаунт.

На компютъра

В браузъра използвате приложението Задачи. Thunderbird показва Вашите задачи при Задачи (вижте Събития и контакти в Thunderbird), а Outlook може да ги извлича чрез CalDav Synchronizer (вижте Календар в Outlook с CalDav Synchronizer). На Mac използвате приложението Спомени (вижте Събития и контакти на Mac).

Какво се синхронизира?

Елемент	Nextcloud Задачи	iPhone Спомени	Tasks.org (Android)
Заглавие, бележка, отметка	Да	Да	Да

Крайна дата и начална дата	Да	Да	Да
Приоритет	Да	Да	Да
Подзадачи	Да	Понякога като отделна задача	Да
Етикети и секции на Спомени	Не	Само в iCloud списъци	Не

Съвет: нов споделен списък със задачи най-добре създавате във Вашия Nextcloud, с **Добави списък** в приложението Задачи. Как да работите заедно в един списък с потребители на iPhone и Android: Задачи от Вашия iPhone и Android едновременно.

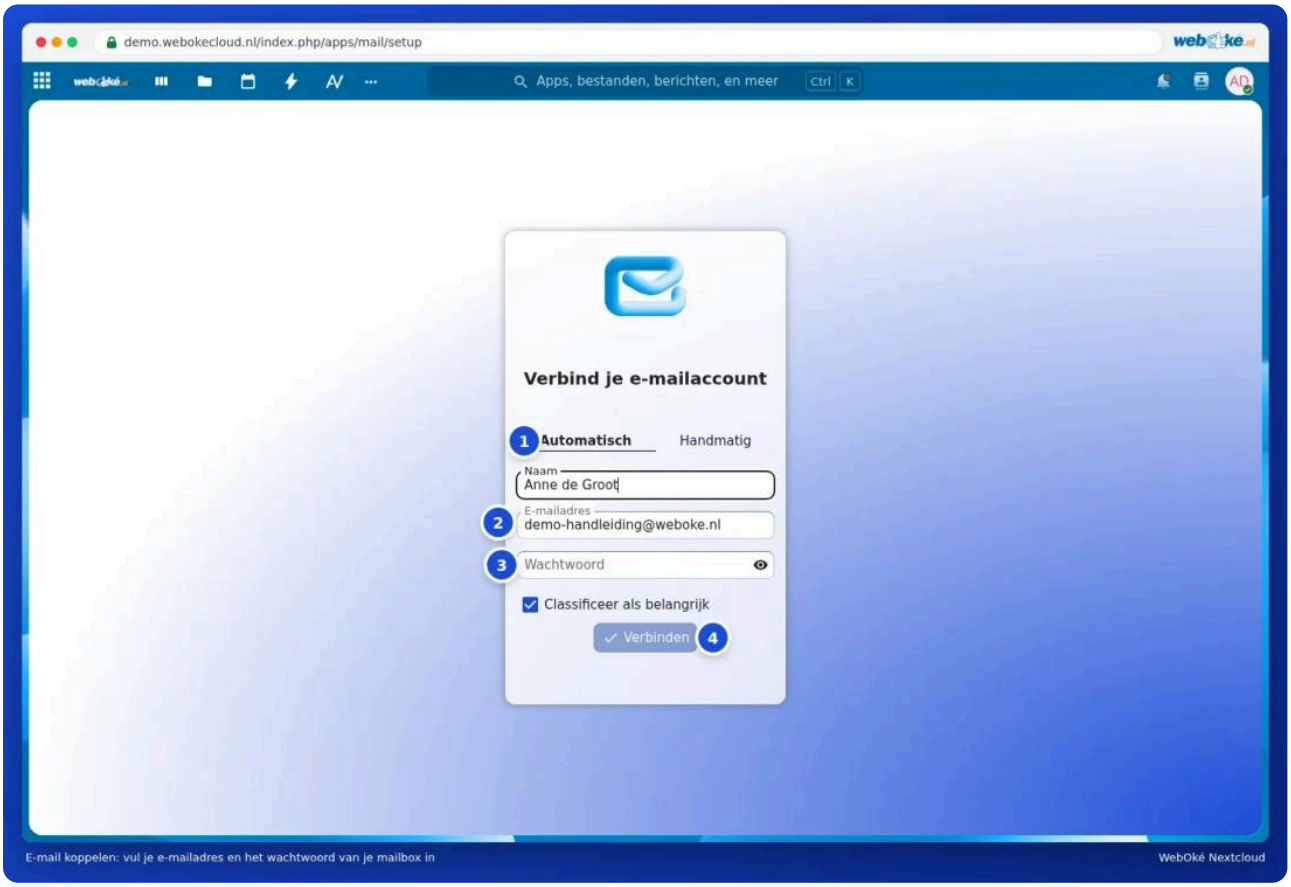
9.15 Добавяне на пощенската Ви кутия към приложението E-mail

С приложението **E-mail** четете и пишете Вашата поща във Вашия WebOké Nextcloud, редом с Вашите файлове, календар и контакти. Вашият Nextcloud сам по себе си не е пощенска кутия: Вие свързвате Вашата съществуваща пощенска кутия, например от Вашия WebOké хостинг пакет или пакет Email Only. Възможни са и пощенски кутии от други доставчици.

Съвет: нямате ли все още собствен имейл адрес на собствено домейн име? С пакет Email Only от WebOké получавате пощенска кутия, която свързвате тук.

Автоматично свързване

1. Отворете приложението **E-mail** в лентата отгоре. Първия път ще видите **Свързване към ваш имейл профил**.
2. Оставете раздела **Автоматично** (1) отворен.
3. Проверете Вашето име и попълнете Вашия **Имейл адрес** (2) и **Парола** на Вашата пощенска кутия (3). Това е паролата на самата пощенска кутия, не тази на Вашия Nextcloud.
4. Натиснете **Свързване** (4). Вашият Nextcloud сам открива правилните настройки.



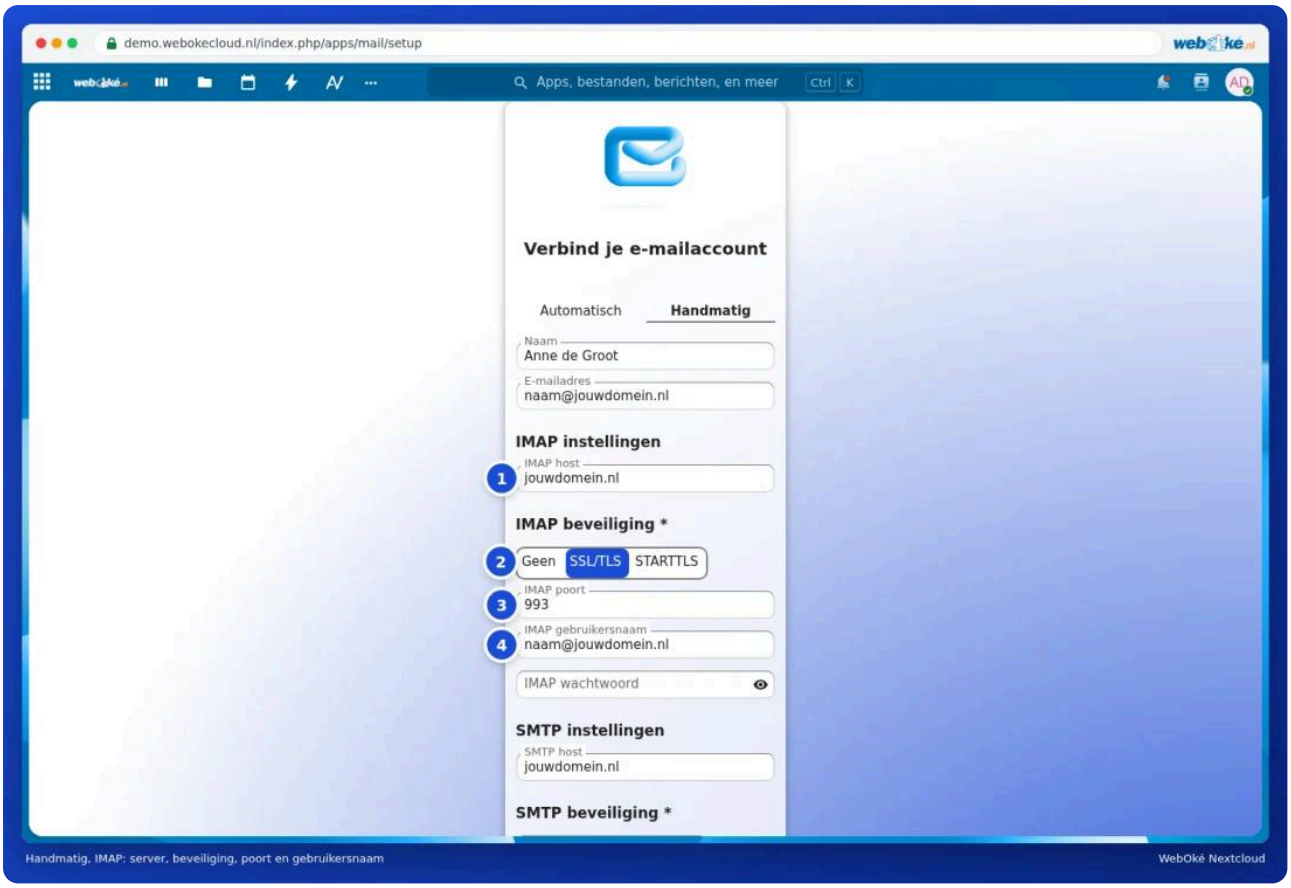
Автоматично (1), Вашият имейл адрес (2), паролата на Вашата пощенска кутия (3) и Свързване (4)

За повечето пощенски кутии при WebOké това работи веднага. Ако не успее, използвайте **Ръчно**.

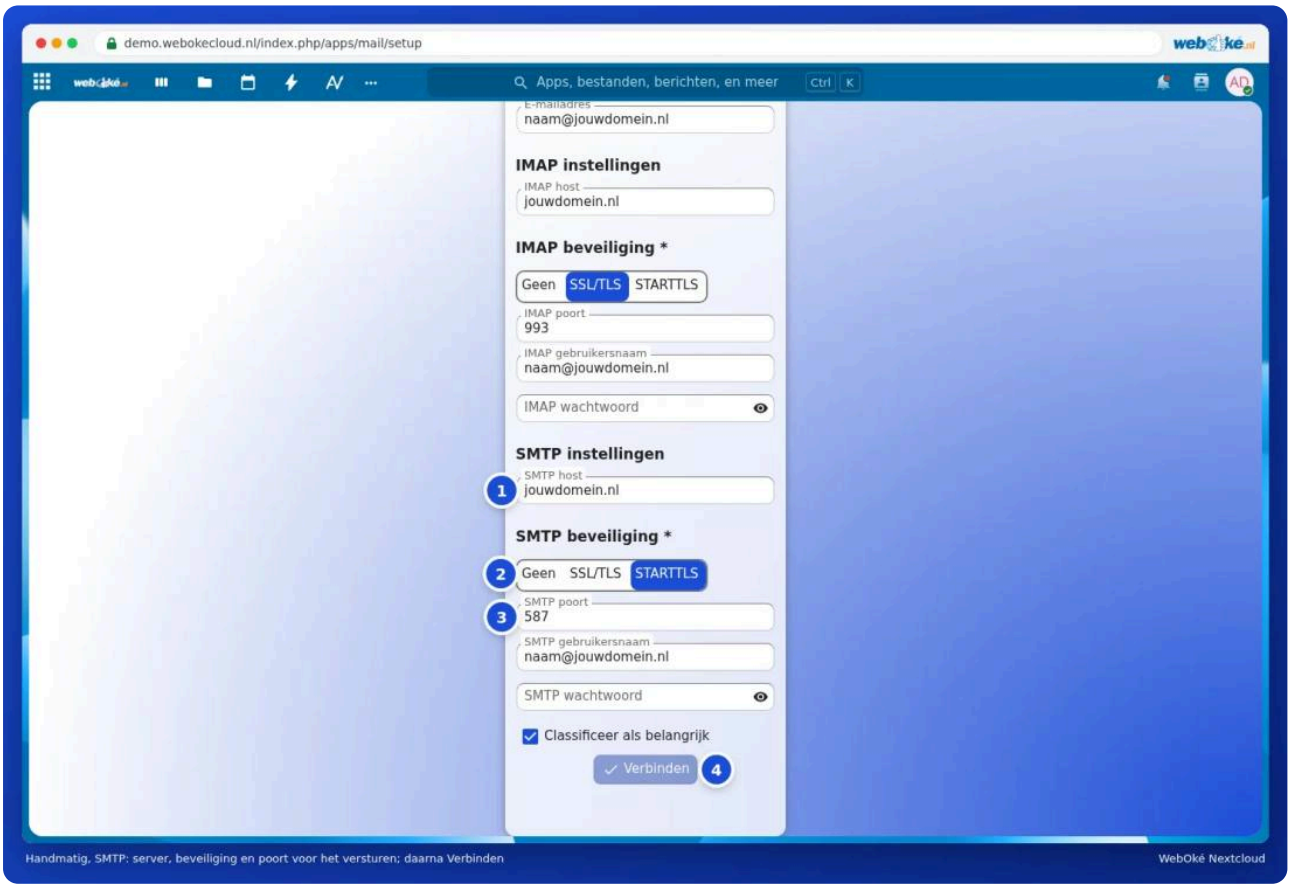
Ръчно свързване

Натиснете раздела **Ръчно** и попълнете данните. За пощенска кутия при WebOké:

Поле	Какво попълвате? (пощенска кутия при WebOké)
IMAP host	Вашето домейн име, например вашдомейн.nl (вижте бележката по-долу)
IMAP сигурност	SSL/TLS
IMAP порт	993
IMAP потребителско име	Вашият пълен имейл адрес
IMAP парола	Паролата на Вашата пощенска кутия
SMTP host	Същото като IMAP host
SMTP сигурност	STARTTLS
SMTP порт	587
SMTP потребителско име и парола	Същото като при IMAP



IMAP: host (1), сигурност SSL/TLS (2), порт 993 (3) и потребителско име (4)



SMTP: host (1), сигурност STARTTLS (2), порт 587 (3) и Свързване (4)

Внимание: не сочи ли DNS на Вашия домейн към WebOké, например защото Вашият уебсайт е на друго място и при нас имате само пакет Email Only? Тогава домейн името няма да работи като host. В такъв случай попълнете името на сървъра на Вашия пощенски пакет. То е посочено в имейла, който сте получили при закупуването на пакета, и изглежда като linux2410.webawere.nl.

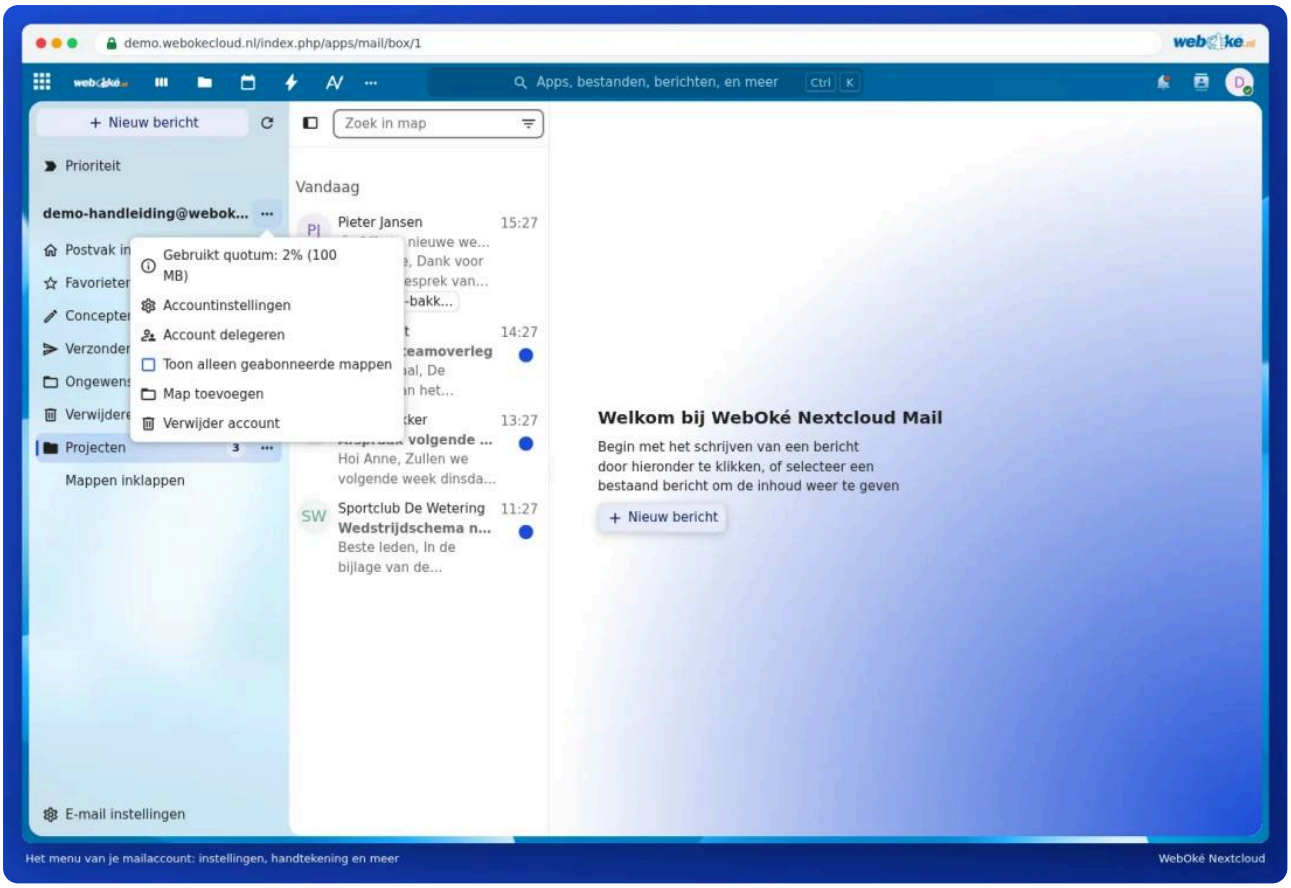
При друг доставчик (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) ще намерите данните за IMAP и SMTP на уебсайта на съответния доставчик. Gmail и Outlook.com често изискват отделна парола за приложение от тяхна страна.

След свързването

Вашият Nextcloud вече извлича Вашата поща. При голяма пощенска кутия това може да отнеме известно време първия път; междувременно можете спокойно да продължите работа. Как да работите с приложението, прочетете в Четене и писане на поща, папки и запазване на прикачени файлове във Файлове.

Втора пощенска кутия или премахване на пощенска кутия

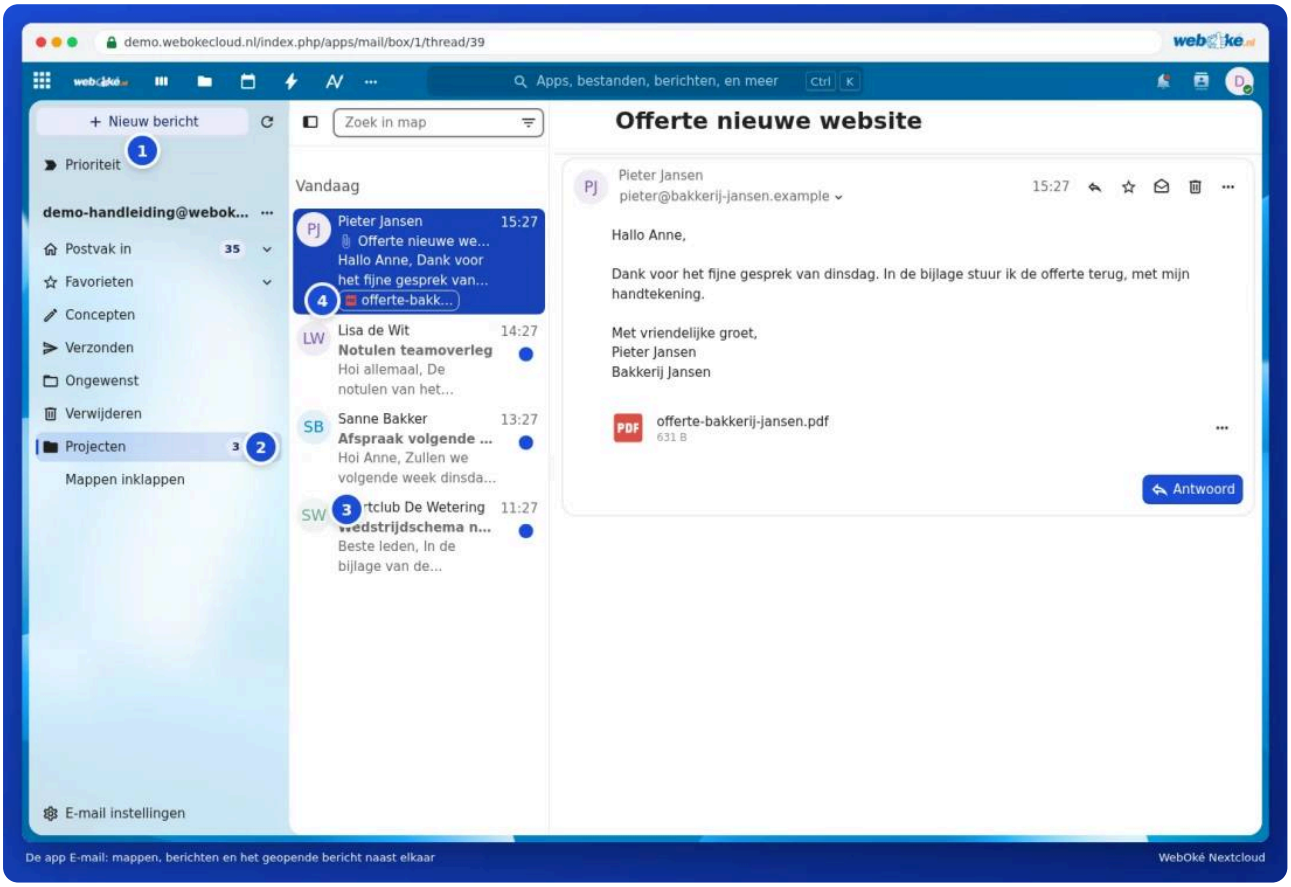
Искате ли да добавите още една пощенска кутия? Натиснете долу вляво **Настройки на пощата** и изберете **Добавяне на профил**. През менюто с трите точки до Вашия профил в лявата колона стигате до **Настройки на профила** (включително Вашия **Подпис**) и можете да премахнете профила отново чрез **Изтриване**. Това само премахва връзката; Вашата поща остава непроменена във Вашата пощенска кутия.



Менюто на Вашия пощенски профил

9.16 Четене и писане на поща, папки и запазване на прикачени файлове във Файлове

Свързали ли сте Вашата пощенска кутия (вижте Добавяне на пощенската Ви кутия към приложението E-mail)? Тогава работите в приложението **E-mail** както във всяка пощенска програма. Всичко, което правите, се случва наистина във Вашата пощенска кутия: прочетено съобщение е прочетено и на Вашия телефон, преместено съобщение се намира навсякъде в новата папка.



Ново съобщение (1), Вашите папки (2), съобщенията в папката (3) и прикачен файл (4)

Екранът

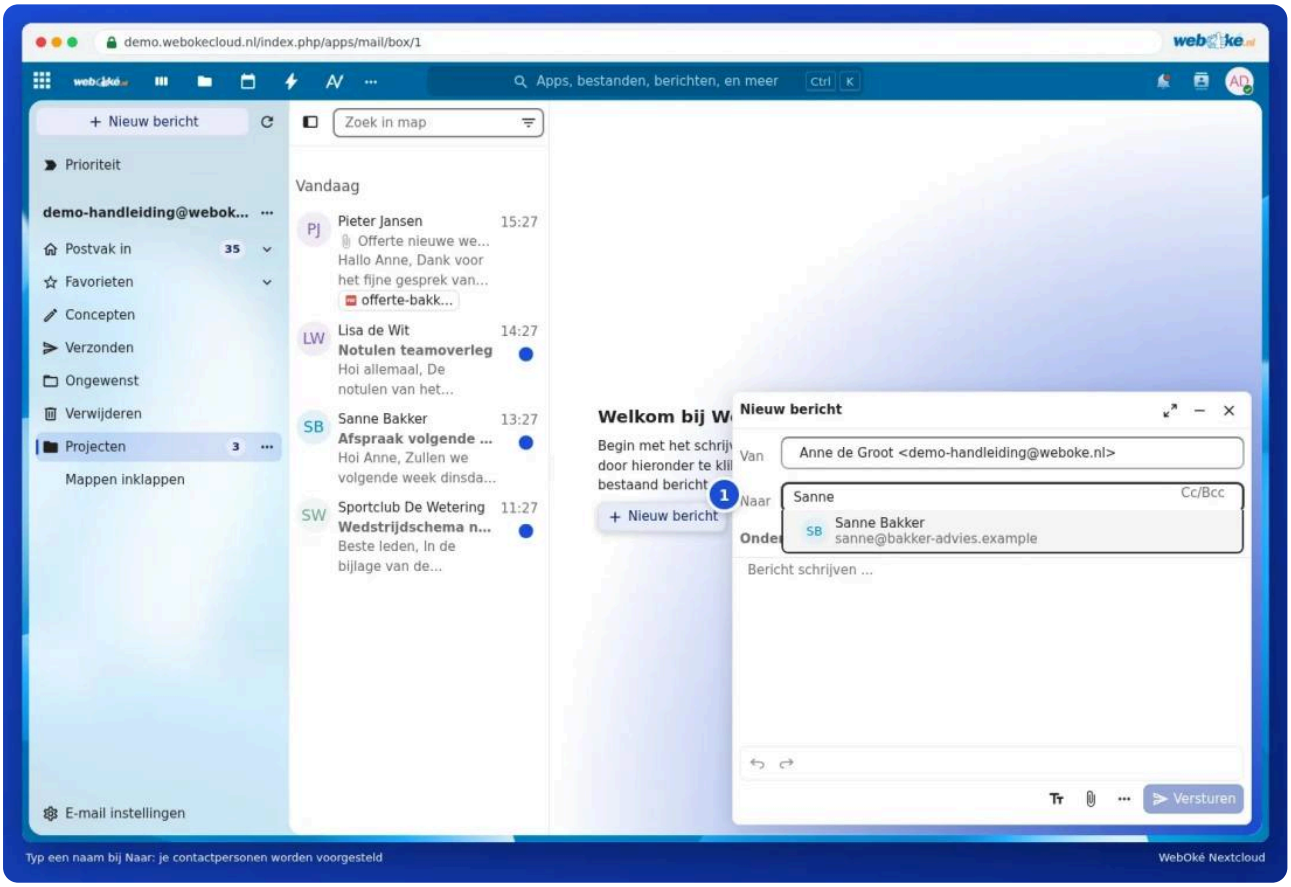
- **Ново съобщение** (1): написване на имейл.
- Отляво са разположени Вашите папки (2), като **Входящи**, **Любими**, **Чернови**, **Изпратени** и **Премахване**. Вашите собствени папки виждате след клик върху **Покажи всички папки**. С **Добави папка** в менюто на Вашия профил създавате нова папка.
- В средата са разположени съобщенията (3), отдясно отвореното съобщение.
- Най-отгоре се намира **Приоритет**: там приложението групира съобщенията, които са най-важни за Вас.

Четене и отговор на съобщение

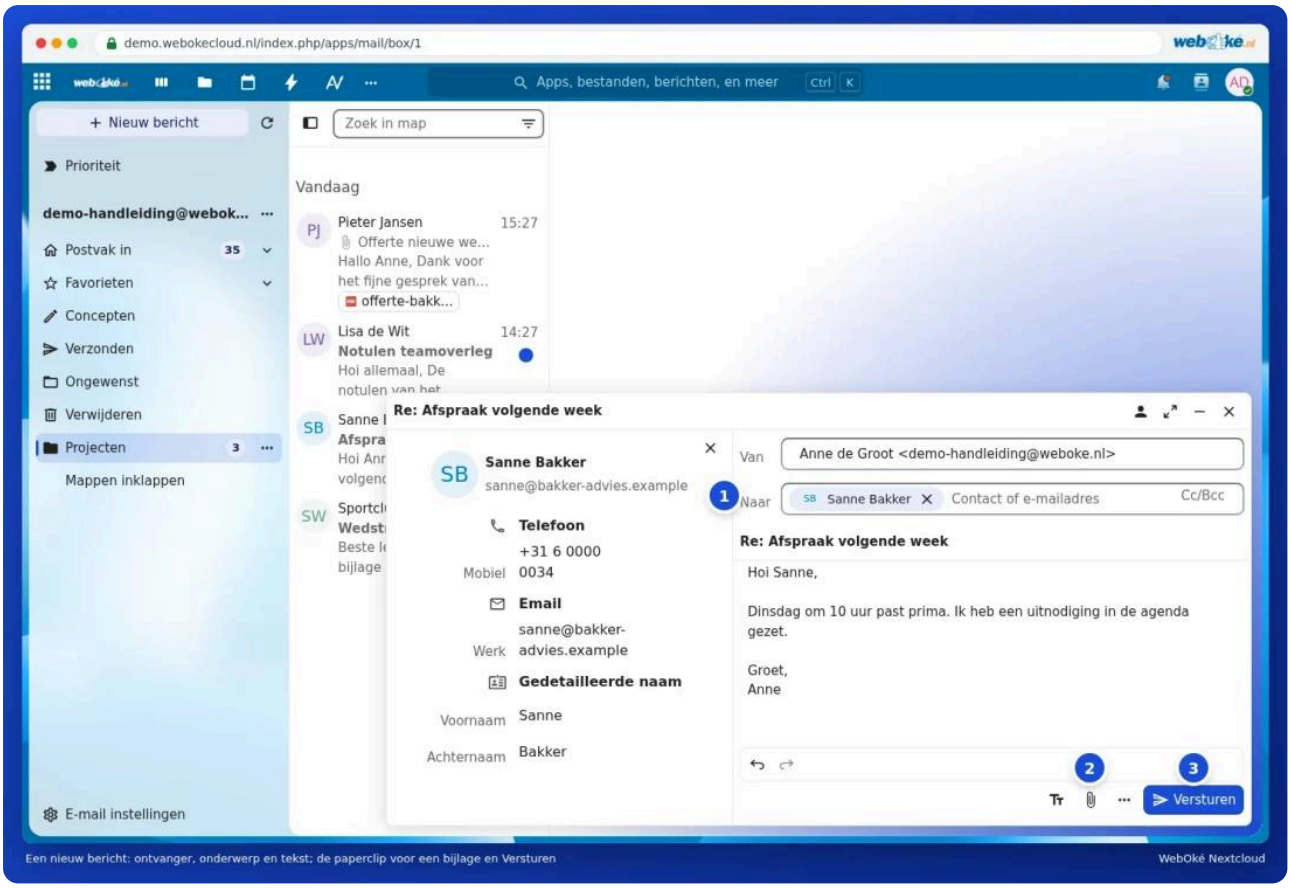
Щракнете върху съобщение, за да го отворите. С **Отговори** под съобщението отговаряте веднага. Горе вдясно на съобщението са разположени бутони за отговор, поставяне на звезда, маркиране като непрочетено и изтриване. В менюто с трите точки ще намерите между другото **Напред**, **Маркирай като спам** и **Преместване** в друга папка. Можете също да плъзнете съобщение към папка в лявата колона.

Писане на ново съобщение

1. Щракнете върху **Ново съобщение**. Долу вдясно се отваря прозорец за Вашето съобщение.
2. Въведете при **До** (1) име или имейл адрес. Приложението предлага имена от Вашите контакти. С **Cc/Bcc** добавяте още получатели.
3. Попълнете темата и Вашето съобщение. С кламера (2) добавяте прикачен файл, също директно от Вашите Nextcloud файлове.
4. Щракнете върху **Изпращане** (3).



Въведете име при До (1): Вашите контакти се предлагат



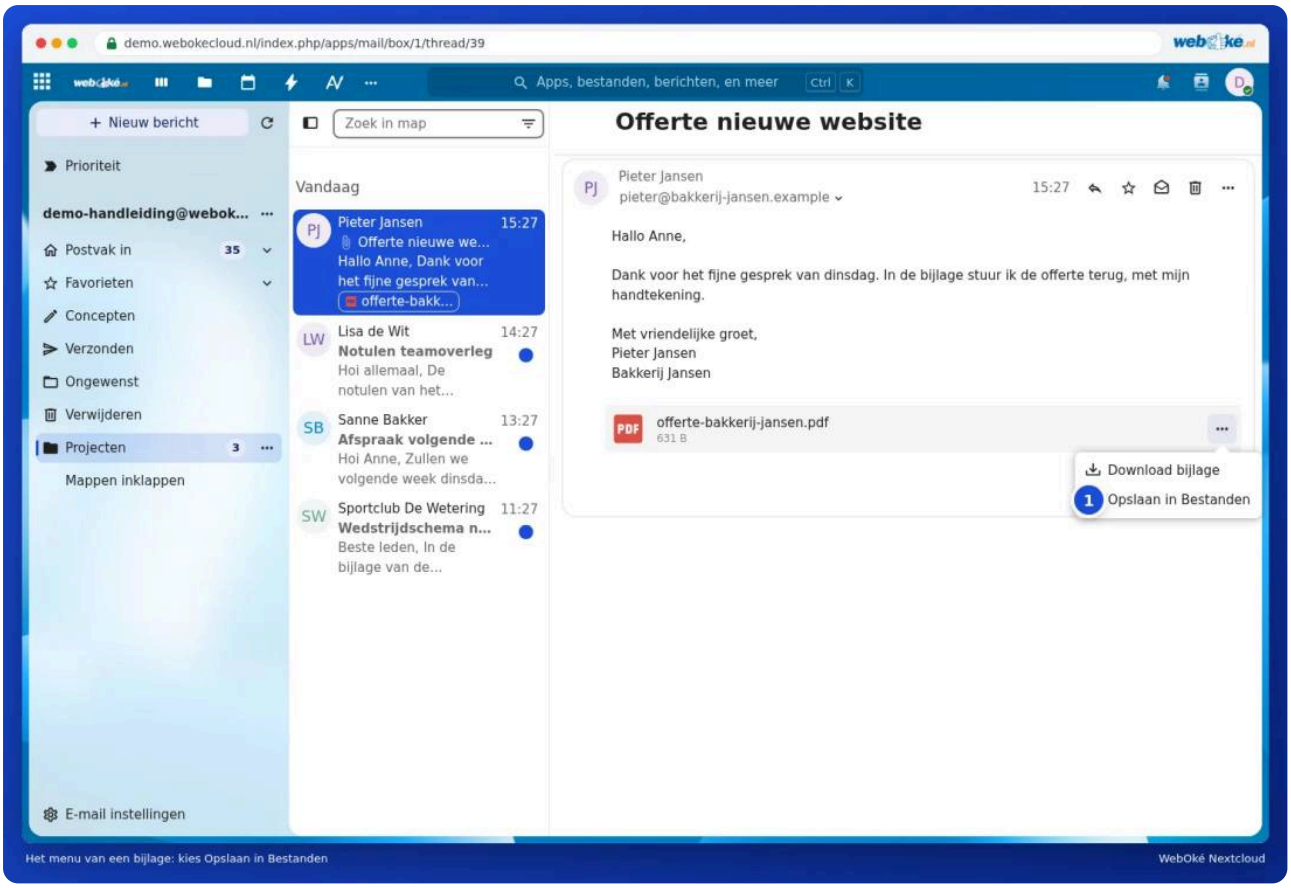
Писане на съобщение: получател (1), прикачен файл (2) и Изпращане (3)

Ако затворите прозореца без да изпратите, приложението запазва Вашето съобщение в **Чернови**.

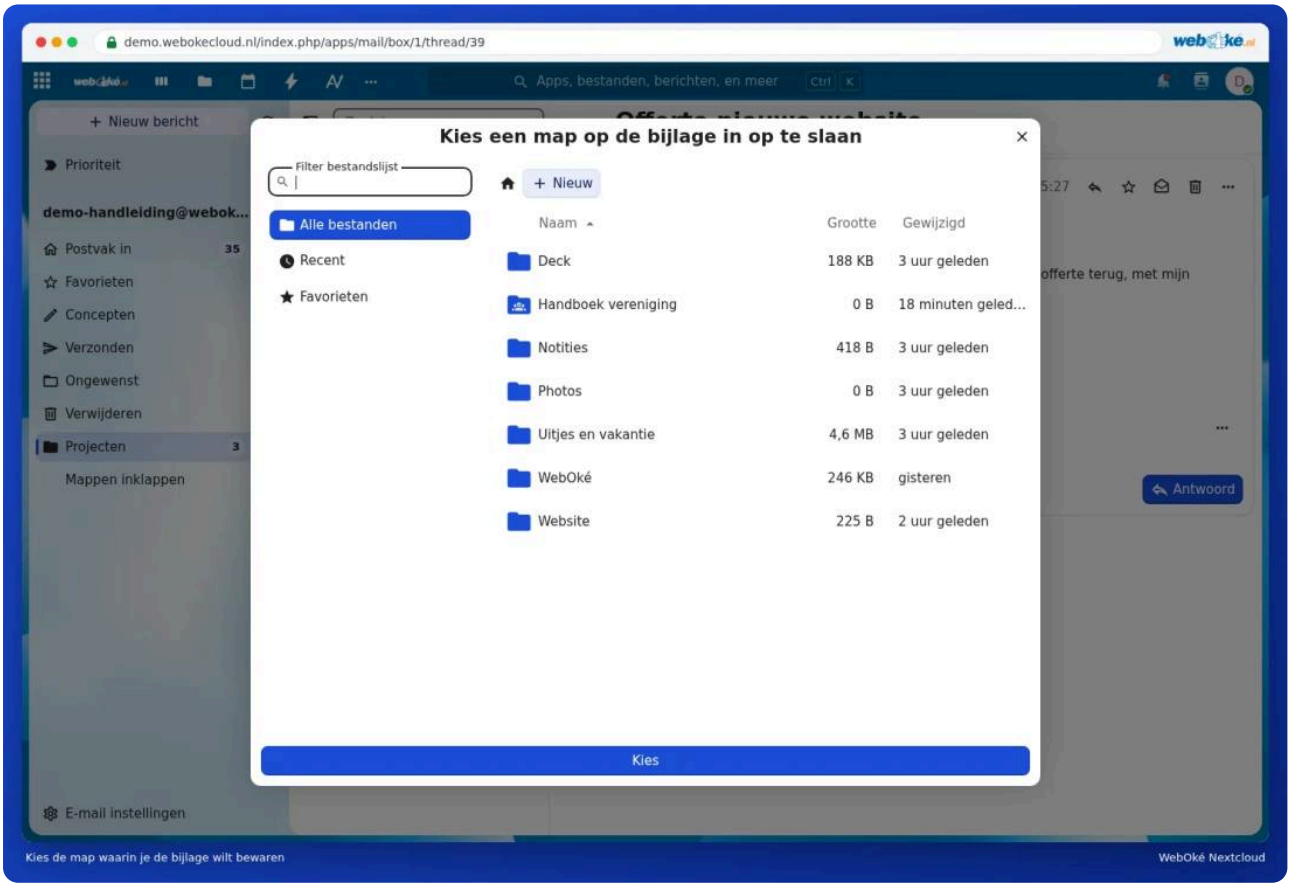
Съвет: големите файлове е по-добре да не изпращате като прикачен файл. Споделете ги от Вашия Nextcloud с връзка (вижте Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне). Приложението E-mail може да направи това вместо Вас при добавянето на прикачен файл.

Запазване на прикачен файл във Вашите Файлове

1. Отворете съобщението с прикачения файл.
2. Щракнете върху трите точки до прикачения файл и изберете **Запази във Файлове** (1). Ако има повече прикачени файлове, можете да го направите наведнъж със **Записване на всички към Файлове**.
3. Изберете папката във Вашия Nextcloud и щракнете върху **Изберете**.



Запазване на прикачен файл във Вашите Файлове (1)



Изберете папката, в която искате да запазите прикачения файл

След това прикаченият файл се намира просто сред Вашите файлове и е наличен също на Вашия компютър и телефон. Документ отваряте с Euro-Office, вижте ръководството за Euro-Office.

Подпис и автоматичен отговор

Вашият подпис настройвате чрез менюто на Вашия профил, при **Настройки на профила**, под **Подпис**. Там се намира и **Автоматичен отговор**, ако Вашата пощенска кутия го поддържа.

Приложението бавно ли е?

Първия път приложението прочита цялата Ви пощенска кутия. При пощенска кутия с десетки хиляди съобщения това може да отнеме известно време, след това става по-бързо. Приложението продължава ли да е бавно или засяда ли при определена папка? Свържете се с WebOké (вижте Как да подадете сигнал за проблем към WebOké) и посочете за коя папка става въпрос.

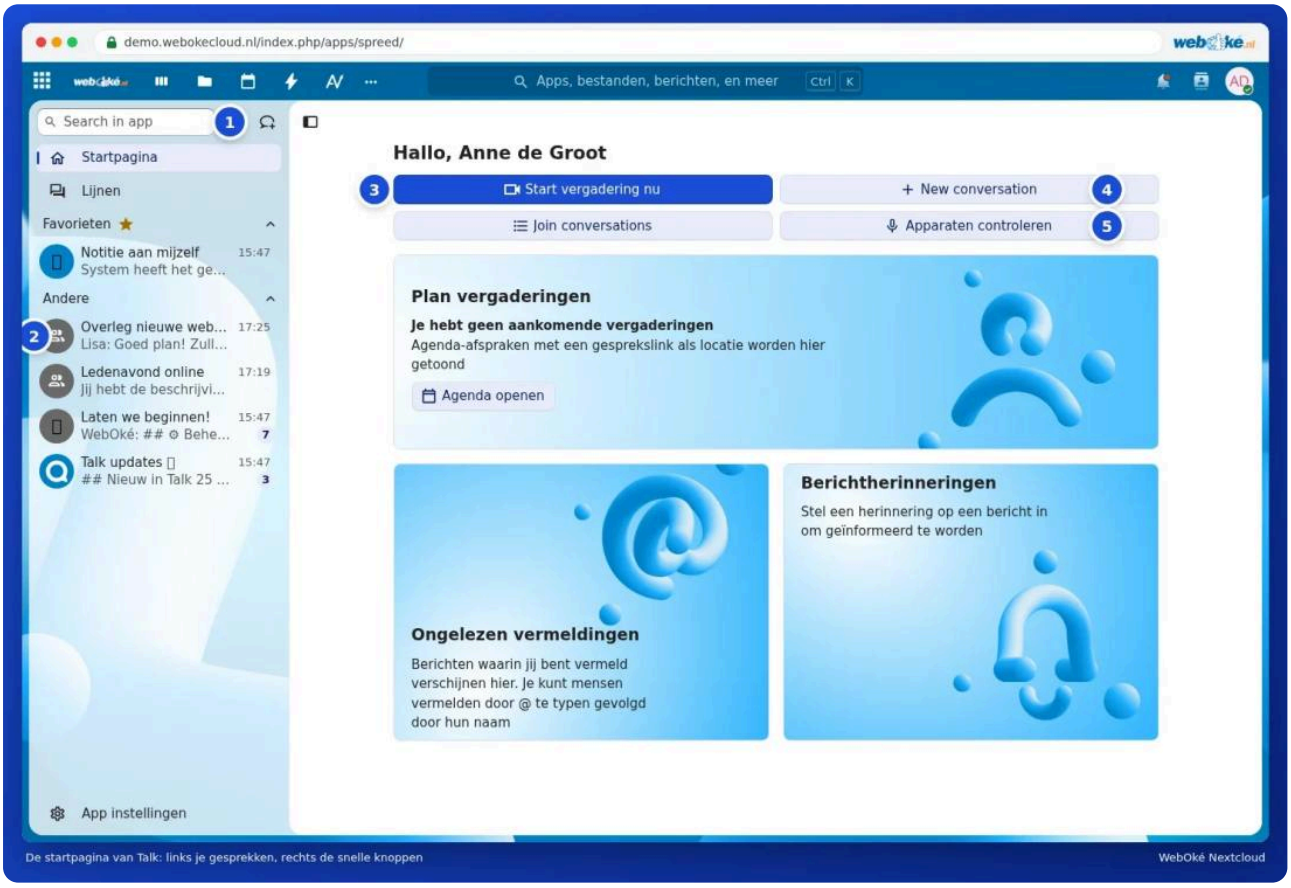
10

Talk: чат, обаждания и срещи

10.1 Какво е Talk и кой разполага с него?

Налично в пакети с Office. Talk се съдържа във Вашия WebOké Nextcloud, щом на Вашия пакет има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всички потребители във Вашия пакет могат да използват Talk, дори тези без собствен лиценз. Ако нямате Office, няма да видите Talk в менюто. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

Talk е чат и приложението за обаждания на Вашия WebOké Nextcloud. Изпращате съобщения на колеги, членове на семейството или други членове на Вашата организация, обаждате се със или без видео, споделяте екрана си и каните гости чрез връзка. Всичко протича през Вашия собствен Nextcloud на нашите сървъри в ЕС, значи не през Microsoft Teams, Zoom или WhatsApp.



Началната страница на Talk

Отваряне на Talk

Щракнете горе върху иконата на Talk (текстов балон с лупа) или изберете Talk чрез трите точки в менюто с приложения. Ще попаднете на **Начало** на Talk.

1. С полето за търсене **Search in app** (1) търсите разговор или лице. До него се намира бутонът за създаване на нов разговор.
2. Вляво са Вашите разговори (2), най-новите най-отгоре. Число след разговор показва броя непрочетени съобщения. Разговорите, които отбелязвате като

любими, стоят най-отгоре под **Любими**.
3. **Започване на вергадеринг сега** (3) веднага създава среща с връзка, която можете да препратите.
4. **New conversation** (4) създава нов разговор. **Join conversations** показва отворени разговори, в които можете да се включите.
5. **Устройства за проверка** (5) тества Вашата камера, микрофон и говорител, преди да се обадите.

Съвет: няколко бутона на Началната страница все още са на английски (New conversation, Join conversations). Това идва от самия Nextcloud: щом преводът бъде готов, те автоматично ще се появят на Вашия език.

Какво можете да правите с Talk?

Какво	Как	Прочетете повече
Чат с едно лице или с група	Създаване на разговор и изпращане на съобщения, включително емоджита, реакции и гласови съобщения	Започване на разговор: един на един, група или екип
Обаждане и видеоконферентни разговори	Щракнете на **Започване на обаждане** в разговор	Видеоразговори и срещи: камера, микрофон, фон и вдигане на ръка
Показване на Вашия екран	Споделяне на екран по време на обаждане	Споделяне на Вашия екран
Включване на хора без акаунт	Споделяне на връзка за гости	Гости да бъдат поканени чрез връзка (без акаунт)
Споделяне и съвместно разглеждане на файлове	С плюса до полето за съобщения	Споделяне на файлове и съвместно разглеждане в разговор
Talk на Вашия телефон	Приложението Nextcloud Talk	Talk на Вашия телефон и известия

Кого мога да достигна?

- **Всички във Вашия собствен Nextcloud.** Можете да добавите всички потребители във Вашия пакет към разговор, включително групи и екипи.
- **Хора без акаунт** можете да включите като гости чрез връзка. Те се нуждаят само от браузър. Вижте Гости да бъдат поканени чрез връзка (без акаунт).
- **Потребители на друг Nextcloud** (например при друг доставчик) не можете да добавите directно. Изпратете им връзка за гости.

Внимание: записването на разговори не е възможно във Вашия WebOké Nextcloud. Обаждането на обикновен телефонен номер също не е включено. Ако искате да

запазите нещо, направете протокол в споделен документ или в Създаване на бележки и използването им на Вашия телефон.

Какво се случва, ако Office отпадне от Вашия пакет?

Тогава Talk изчезва от менюто. Вашите разговори и съобщения остават запазени. Ако по-късно отново активирате Office, те отново ще бъдат там. Лицензите за Office се уреждат в My WebOké, вижте Присвояване и доръчване на лицензи за Office.

10.2 Започване на разговор: един на един, група или екип

Налично в пакети с Office. Talk е включен във Вашия WebOké Nextcloud веднага щом в пакета Ви има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всеки във Вашия пакет може да използва Talk, дори потребителите без собствен лиценз. Ако нямате Office, няма да виждате Talk в менюто. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

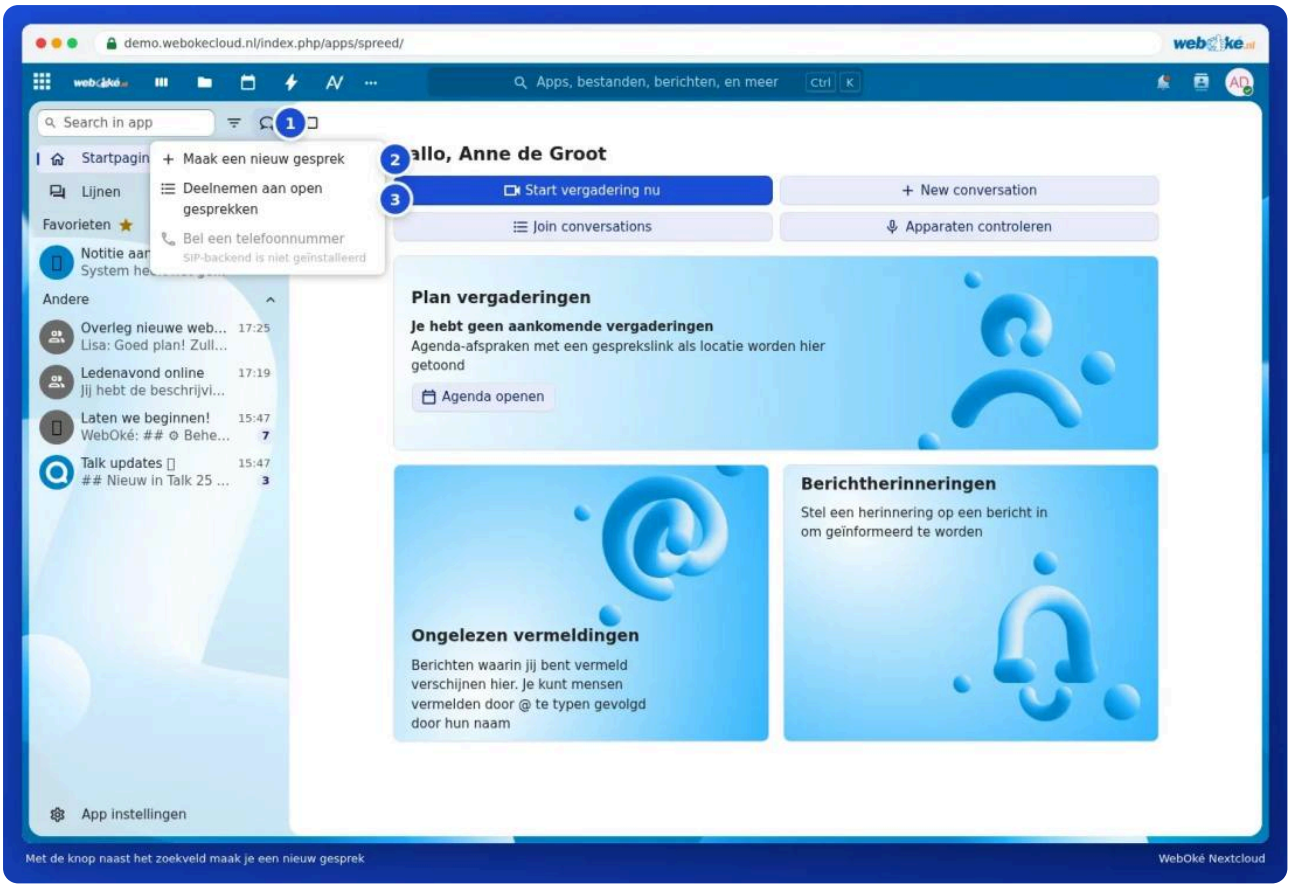
В Talk всичко е **разговор**: чат с един колега, група за Вашия проект или постоянна зала за срещи. Във всеки разговор можете да пишете и да се обаждате.

Разговор един на един

1. Въведете в полето за търсене горе вляво името на човека.
2. Кликнете в резултатите от търсенето върху човека. Talk веднага отваря разговор само между двама Ви.
3. Въведете съобщението си отдолу и натиснете `Enter`.

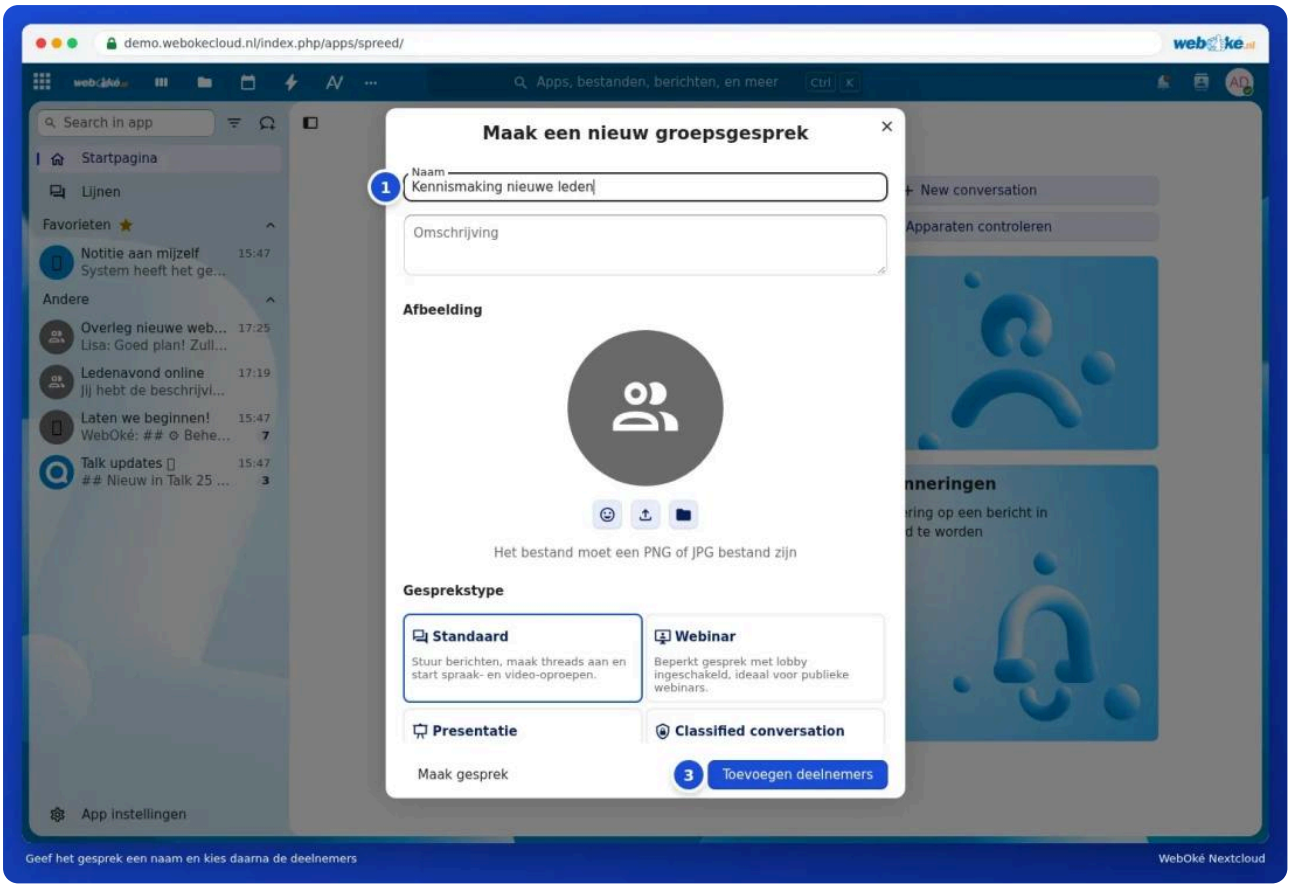
Създаване на групов разговор

1. Кликнете върху бутона до полето за търсене (1) и изберете **Създаване на нов разговор** (2). С **Присъединяване към отворени разговори** (3) виждате разговори, които други са отворили за всички.



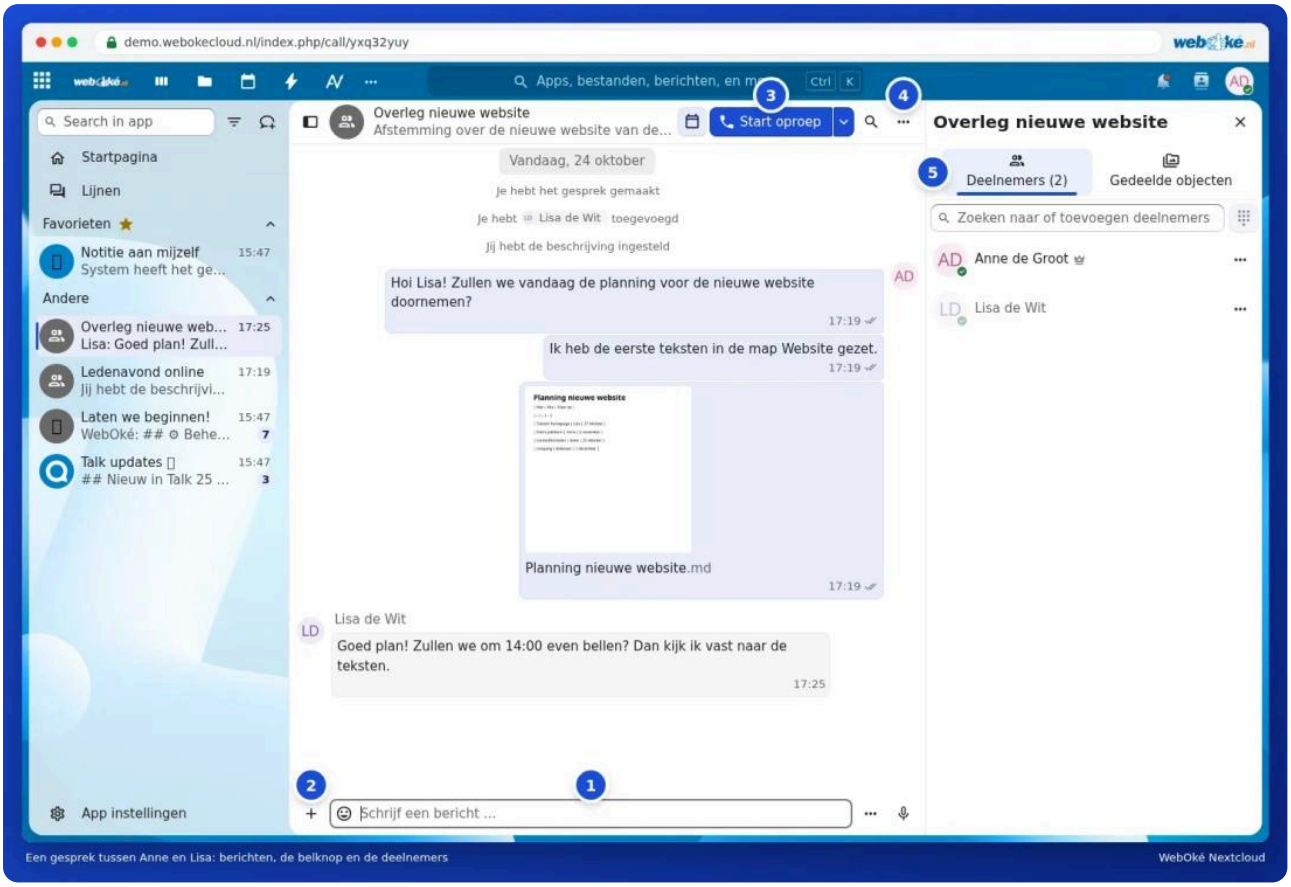
Създаване на нов разговор

2. Отваря се прозорецът **Създаване на нов групов разговор**. При **Име** (1) въведете ясно име, например името на Вашия проект. **Описание** и изображение не са задължителни.
3. При **Тип на разговора** обикновено изберете **По подразбиране**: съобщения, линии и обаждания. За това превъртете надолу в прозореца. **Уебинар** има веднага приемна (лоби), удобно за среща с хора отвън (вижте Гости в среща в Talk с чакалня (лоби)).
4. Кликнете върху **Добавяне на участници** (3) и изберете хората, които трябва да бъдат включени. Или кликнете върху **Създаване на разговор** и добавете участниците по-късно.



Име, описание и тип на разговора

Екранът на разговора

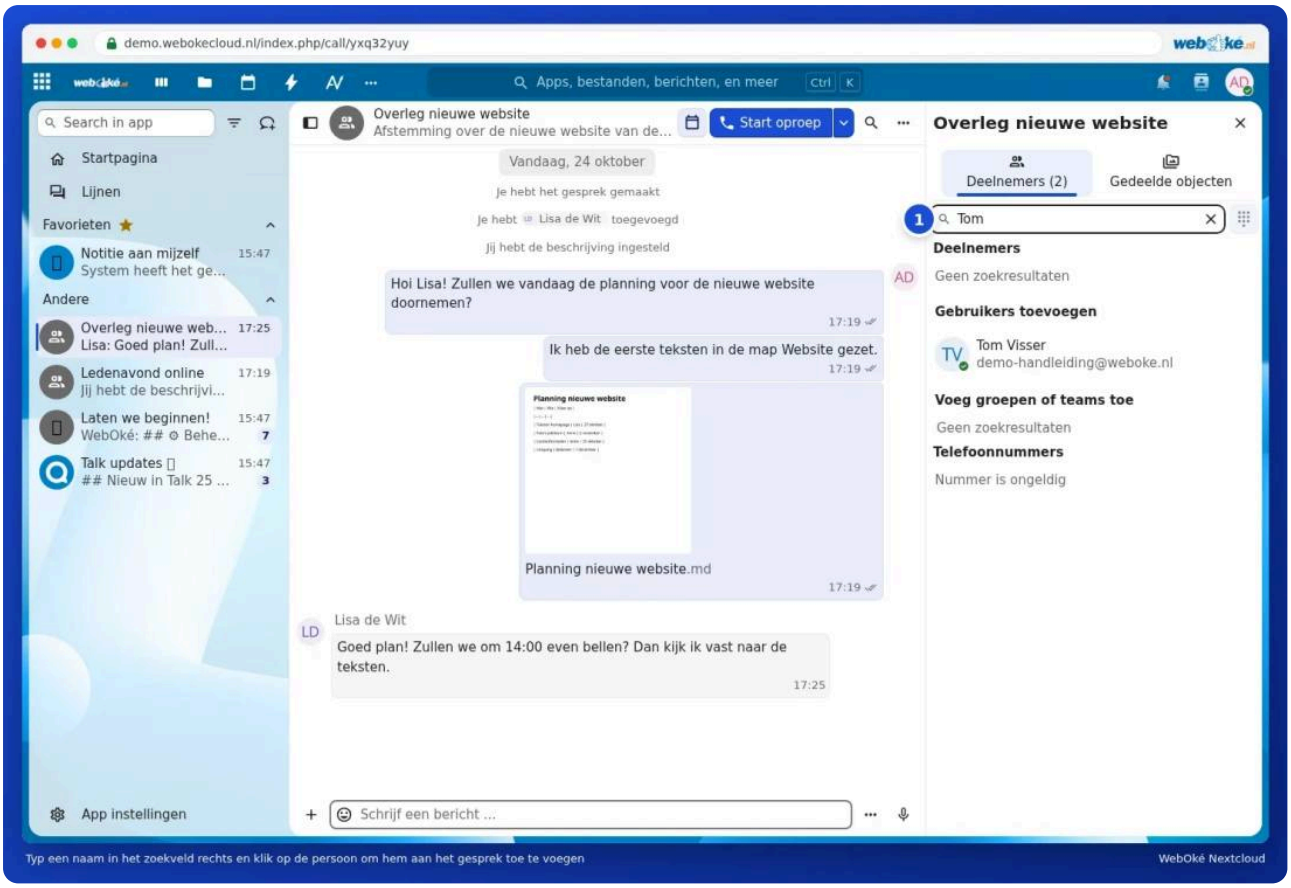


Групов разговор в Talk

1. Отдолу въведете Вашето съобщение (1). С `Enter` го изпращате, с `Shift` + `Enter` започвате нов ред. Иконата със смайли добавя емоджи, с микрофончето вдясно записвате гласово съобщение.
2. С плюса (2) споделяте файл, създавате нов документ или стартирате анкета. Вижте Споделяне на файлове и съвместно разглеждане в разговор.
3. С **Започване на обаждане** (3) започвате (видео)разговор. Вижте Видеоразговори и срещи: камера, микрофон, фон и вдигане на ръка.
4. Зад трите точки (4) се намират **Настройки на разговора**, цял екран и отделни зали за срещи (breakout rooms).
5. Вдясно виждате **Участници** (5) и под **Споделени елементи** всичко, което е споделено в разговора. С кръстчето затваряте тази странична лента.

Добавяне на участници: лица, групи и екипи

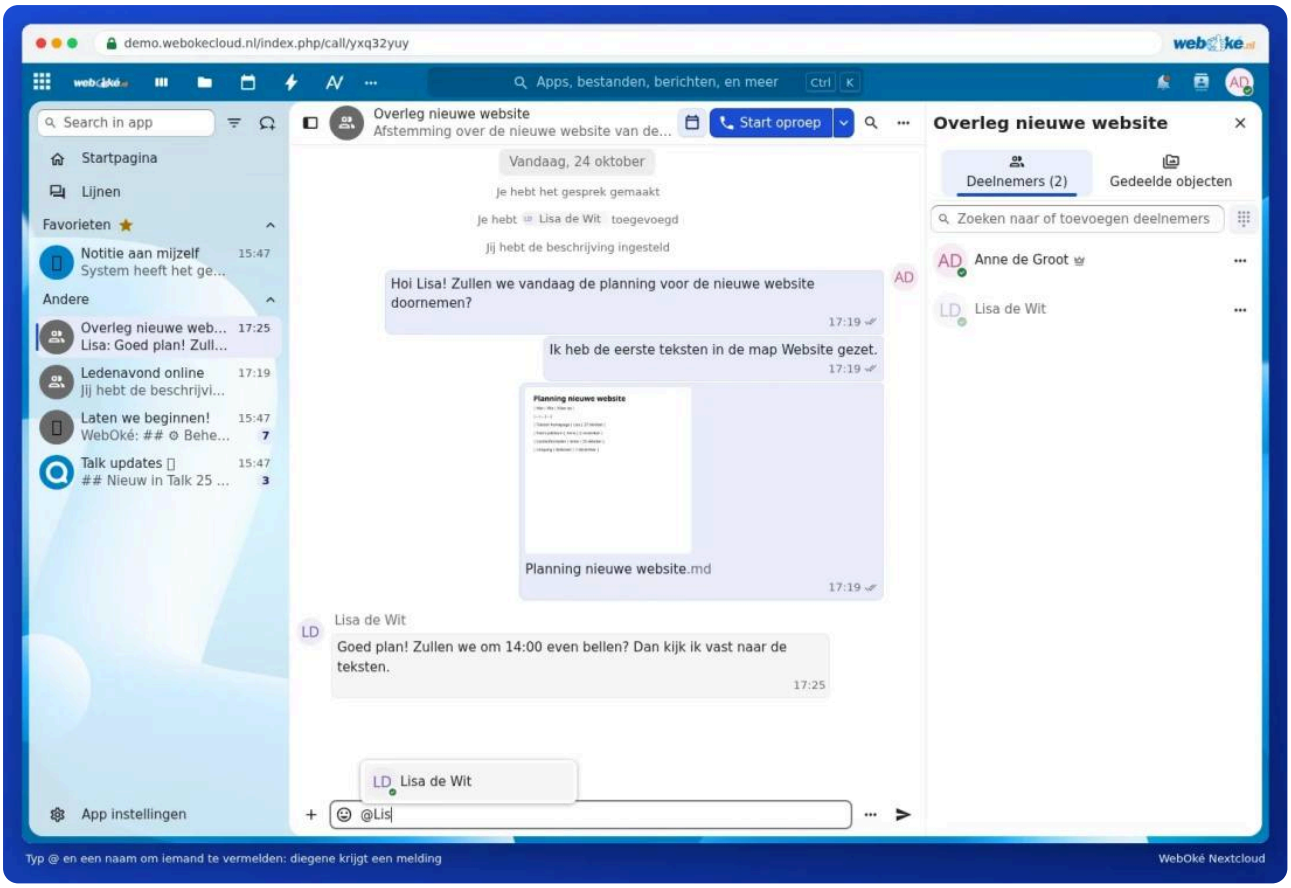
Въведете в полето за търсене **Търсене или добавяне на участници** (1) име. Под **Добавяне на потребители** се намират хората от Вашия Nextcloud, под **Добавяне на групи или екипи** Вашите групи и екипи. Кликнете върху тях, за да ги добавите. Ако добавите екип, участват и хора, които по-късно се присъединят към този екип. Как да създадете екип, можете да прочетете в Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип.



Търсене и добавяне на участник

Споменаване на някого

Въведете @ и първите букви на име. Изберете човека от списъка. Той получава известие, дори ако е задал известията за този разговор на **Само @-споменавания**. С **@all** споменавате всички в разговора.



Споменаване на някого с @

Полезно в разговор

- **Реакция на съобщение:** преместете курсора върху съобщение. Тогава можете да дадете реакция с емоджи, да отговорите (оригиналното съобщение се показва заедно с него) или чрез трите точки да зададете напомняне, да редактирате или да изтриете съобщението.
- **Изпращане по-късно:** кликнете върху трите точки до полето за съобщение и изберете **Изпратете по-късно**. С **Изпращане без известие** изпращате съобщение, без другите да получат известие.
- **Линии:** ако разговорът е оживен, започнете линия (нишка) по една тема. Всички линии виждате вляво под **Линии**.
- **Търсене:** с лупата горе търсите в съобщенията на този разговор. Полето за търсене горе в Nextcloud търси и в Talk.
- **Любим:** преместете курсора върху разговор в списъка вляво, кликнете върху трите точки и го направете любим. Тогава той винаги стои отгоре.

Напускане или изтриване на разговор

Отворете **Настройки на разговора** и отидете на **Зона на опасност**. С **Напускане на разговора** Вие сам излизате от него, останалите могат да продължат. **Изтриване на разговора** премахва разговора за всички, а **Изтриване на всички**

съобщенията в чата изтрива само съобщенията. Последните две могат да бъдат извършени само от модератор, обикновено този, който е създал разговора.

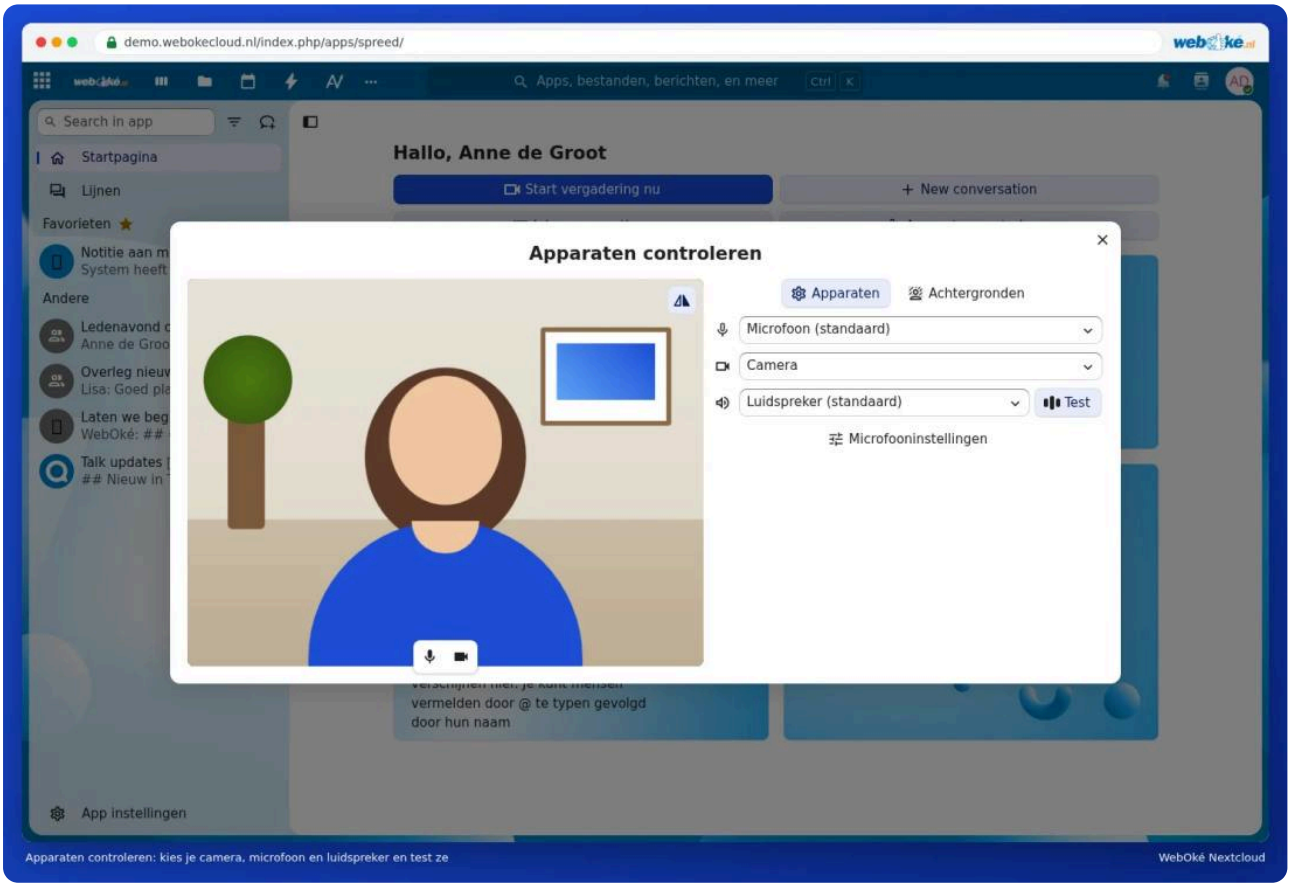
10.3 Видеоразговори и срещи: камера, микрофон, фон и вдигане на ръка

Налично в пакети с Office. Talk се предлага във Вашия WebOké Nextcloud веднага щом на Вашия пакет има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всеки във Вашия пакет може да използва Talk, включително потребителите без собствен лиценз. Ако нямате Office, няма да видите Talk в менюто. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

Във всеки разговор можете да провеждате обаждания, със или без видео. Нужен Ви е само браузър (Chrome, Edge, Firefox или Safari) или приложението Talk на Вашия телефон. Не е необходимо нищо да се инсталира.

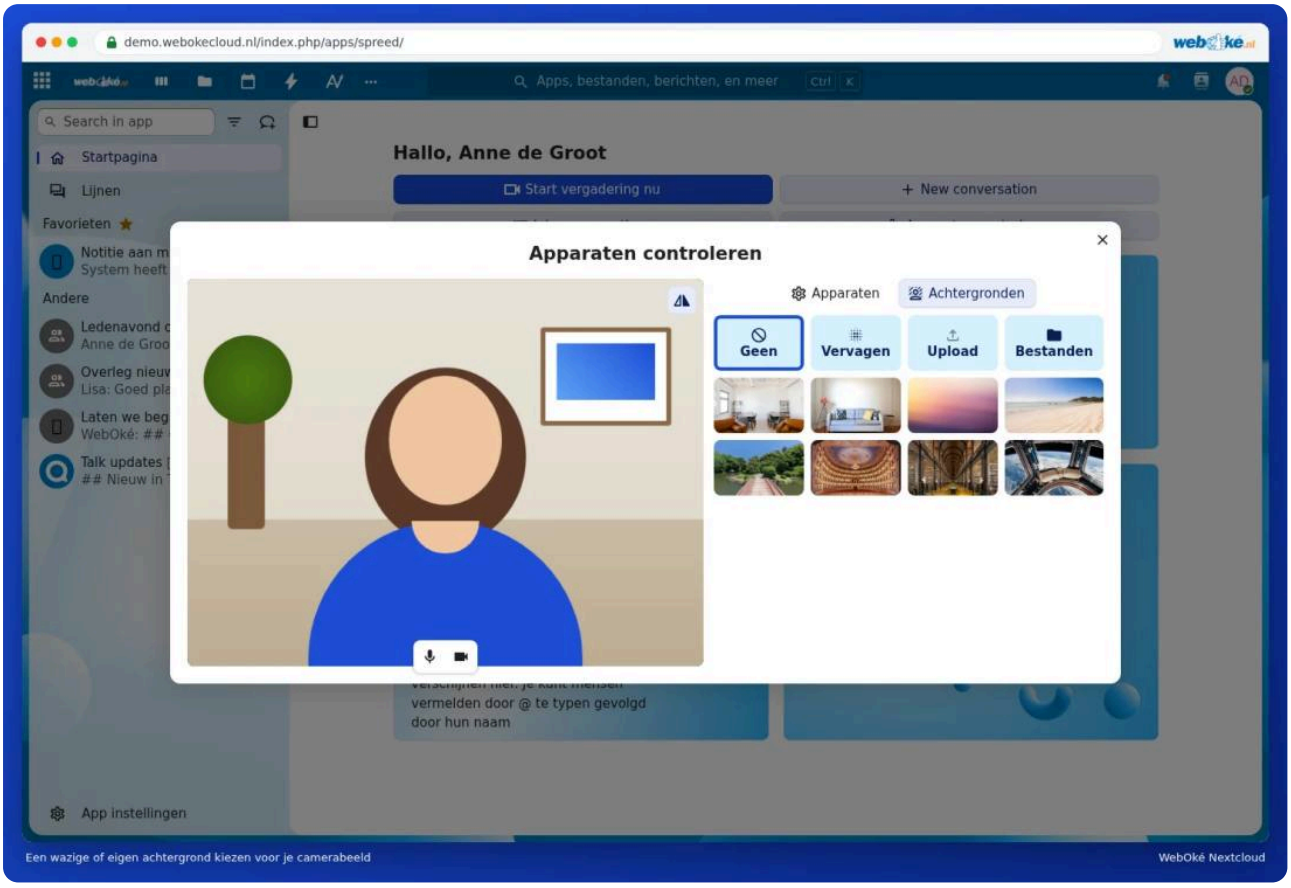
Първо тествайте Вашите устройства

На началната страница на Talk кликнете върху **Проверка на устройствата**. Ще видите изображението от собствената Ви камера и ще изберете коя камера, микрофон и говорител да използва Talk. С **Тест** проверявате дали говорителят работи. Първия път Вашият браузър ще попита дали Talk може да използва Вашата камера и микрофон: кликнете върху **Позволява**.



Проверка на устройствата

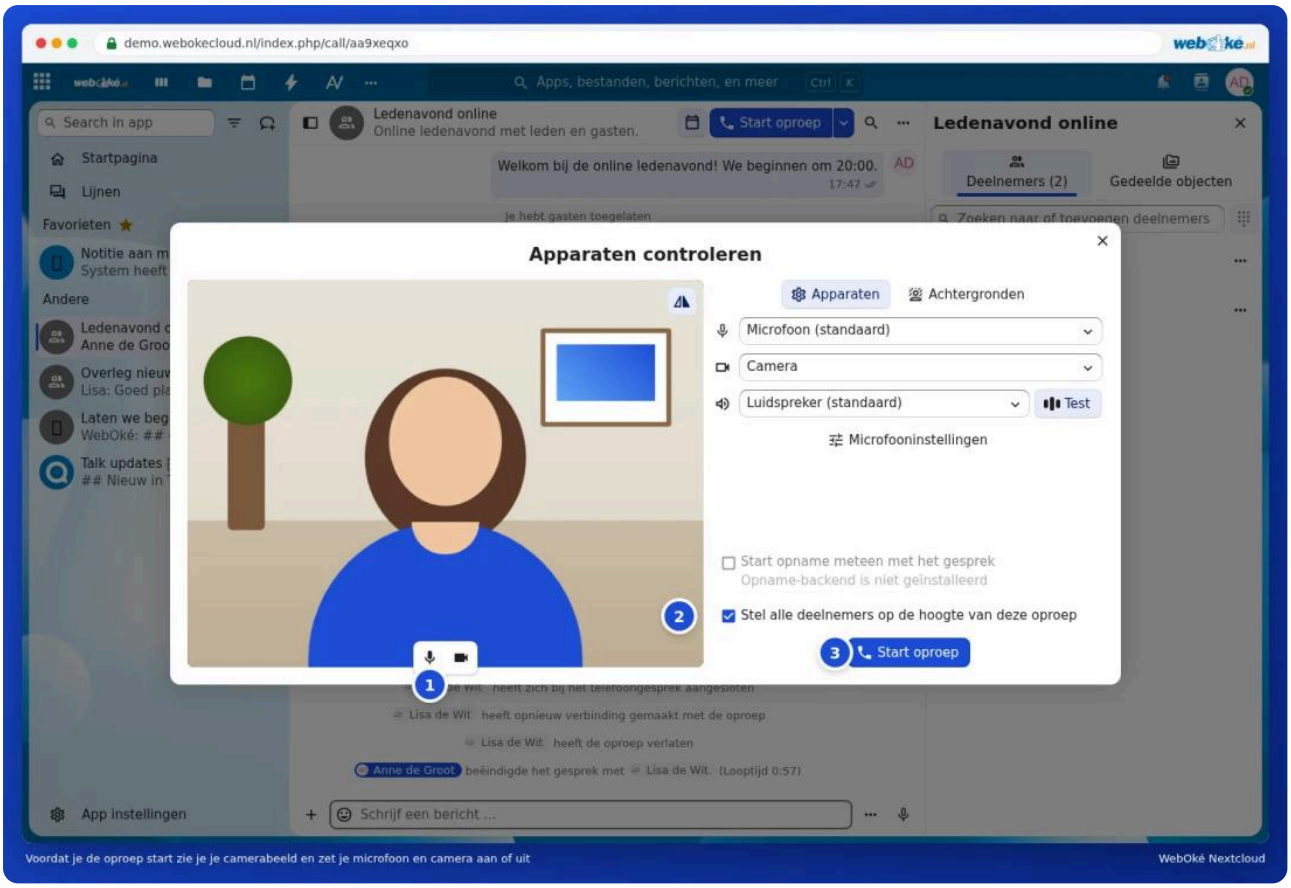
В раздела **Фонове** можете да замъглите фона си с **Замъгляване**, да изберете един от стандартните фонове или да поставите собствена снимка чрез **Качване** или **Файлове**. По този начин никой не вижда Вашата кухня или разхвърляното Ви бюро.



Избор на фон

Започване на обаждане или присъединяване

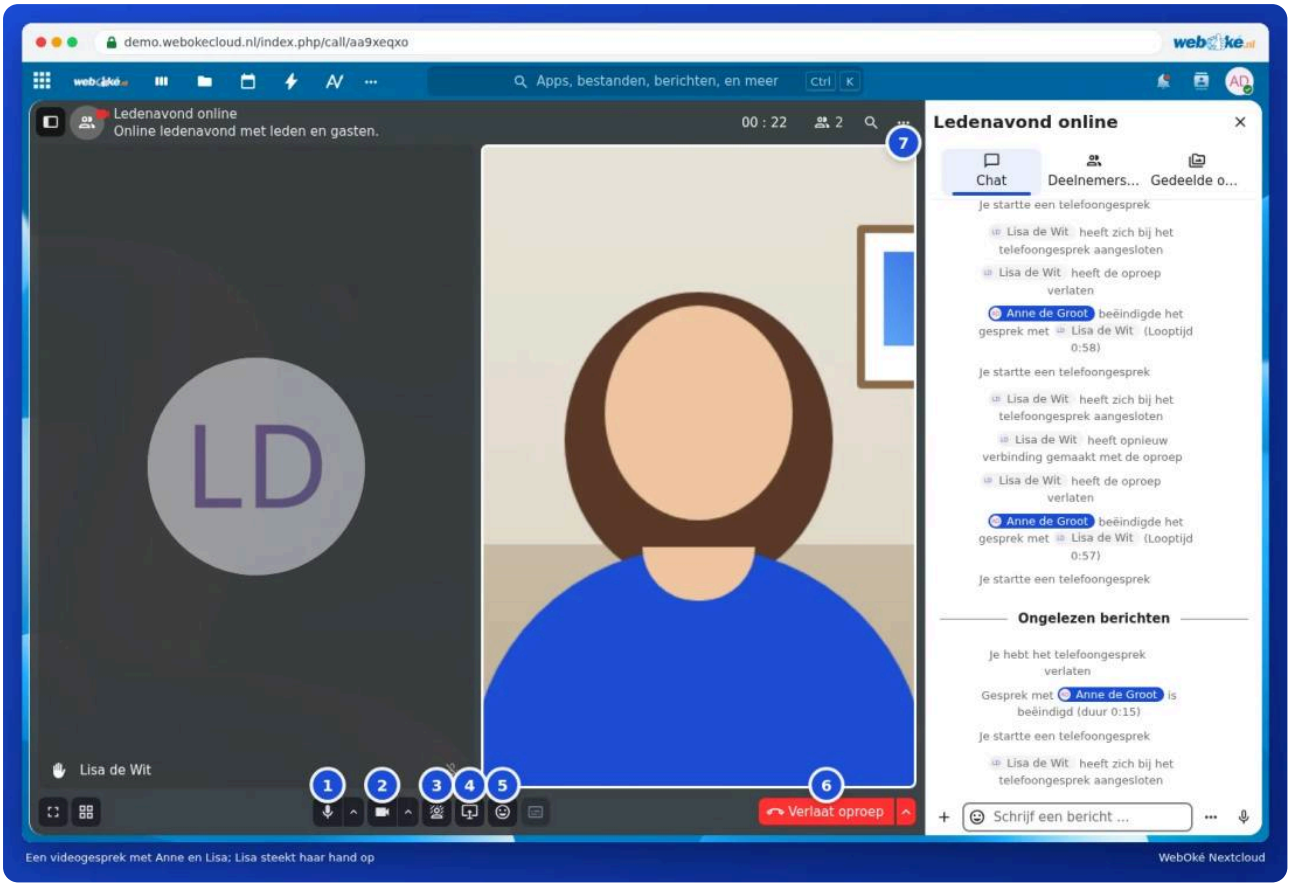
1. Отворете разговора и кликнете горе вдясно върху **Започване на обаждане**. Ако вече има текущо обаждане, бутонът е зелен и се нарича **Присъединяване към разговора**.
2. Отваря се прозорецът **Проверка на устройствата**. Ще видите изображението от собствената Ви камера. С бутоните под изображението (1) включете или изключете микрофона и камерата, за да не се появите неочаквано в кадър.
3. Оставете отметката на **Уведоми всички участници за това обаждане** (2), ако другите трябва да получат известие за обаждане.
4. Кликнете върху **Започване на обаждане** (3).



Преди да започнете обаждането: включете или изключете микрофона и камерата

Съвет: искате ли да се обадите, без всички да получат известие за обаждане? Кликнете върху стрелката до **Започване на обаждане** и изберете **Започване на разговор безшумно**. Тогава участниците ще видят само в чата, че има текущо обаждане.

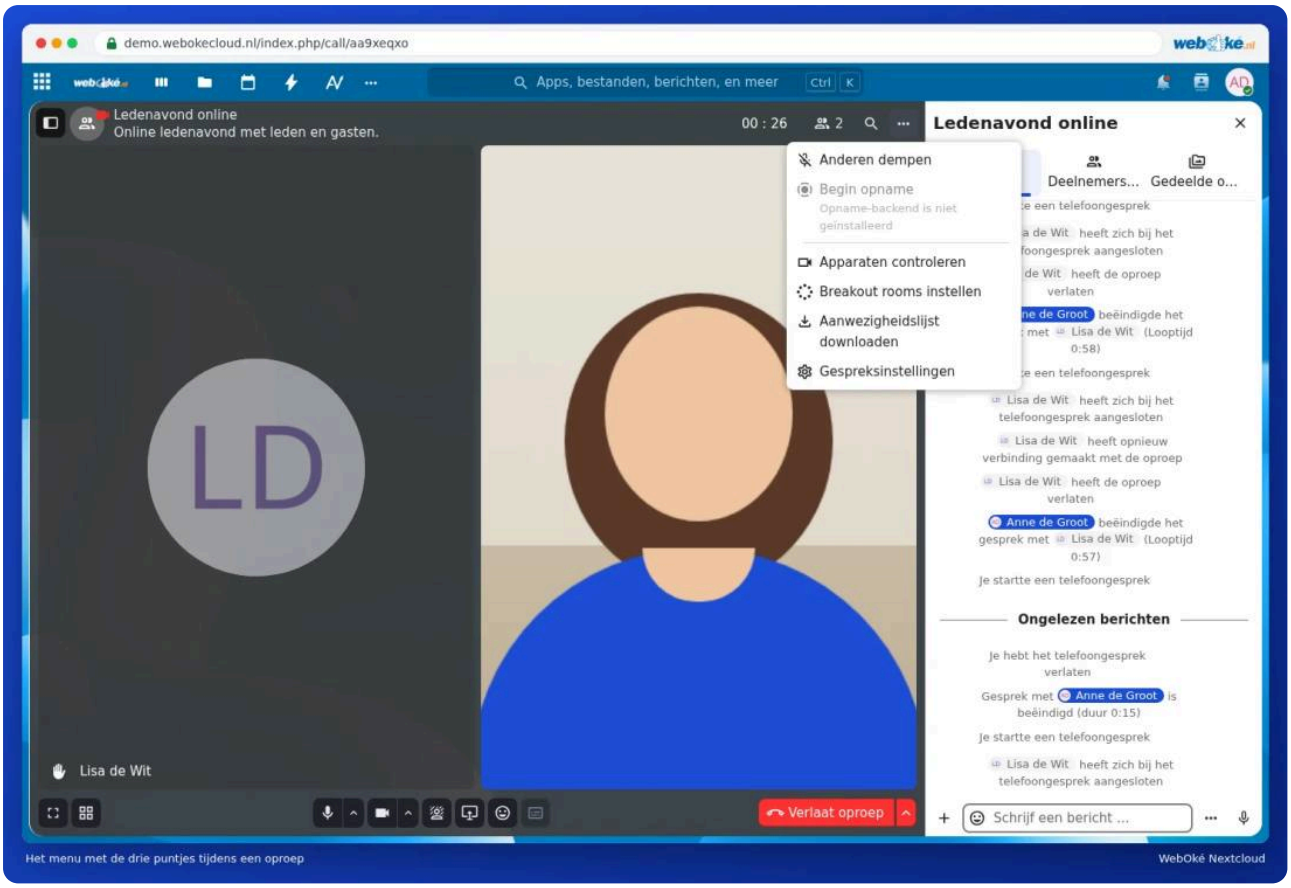
По време на обаждането



Бутоните по време на обаждане

1. Микрофон включен или изключен (1). Клавишна комбинация: `M`. Със стрелката до него избирате друг микрофон.
2. Камера включена или изключена (2). Клавишна комбинация: `V`.
3. Фон (3): замъглете фона си или изберете друг фон.
4. Споделяне на екран (4), вижте Споделяне на Вашия екран.
5. Реакции (5): изпратете палец нагоре, аплодисменти или друга реакция, без да включвате микрофона си.
6. **Напускане на обаждането** (6), за да затворите. Ако сте модератор, можете чрез стрелката до него да изберете **Прекратяване на разговора за всички**.
7. Зад трите точки (7) ще намерите, освен другото, **Заглушаване на другите**, **Проверка на устройствата**, **Създаване на стаи за отделно събрание**, **Изтегляне на списъка с присъстващи** и **Настройки на разговора**.

Искате ли да кажете нещо, без да прекъсвате някого? Вдигнете ръка с клавишната комбинация `R`. До Вашето име тогава ще се появи ръчичка, както по-горе при Lisa. Натиснете отново `R`, за да свалите ръката си.



Менюто с трите точки по време на обаждане

По време на обаждането можете спокойно да продължите да чатите: чатът е разположен вдясно в страничната лента. Долу вляво превключвате с бутоните между пълен екран (клавишна комбинация F) и изгледа на мрежа, в който всички са показани с еднакъв размер.

Планиране на среща

Създайте събитие в Календара и поставете връзката към разговора в Talk в полето **Местоположение**. Такива събития се показват на началната страница на Talk в раздела **Планиране на срещи** и зад иконата на календара най-горе в разговора. Как да създадете събитие и да поканите хора, можете да прочетете в Събития: изгледи, насрочване на срещи, повторение и напомняния и Покана на хора за среща.

Големи групи и отделни помещения

- В голям разговор не виждате всички едновременно в кадър. В такъв случай Talk показва предимно по-голямо изображение на този, който говори.
- С функцията **Създаване на стаи за отделно събрание** (чрез трите точки) разделяте участниците по отделни помещения за среща, например за работни групи. След това отново събирате всички заедно.

- В **Настройки на разговора** под **Права** определяте дали участниците сами могат да използват своя микрофон, камера и екран. Изберете **Ограничен**, ако само модераторите трябва да могат да говорят, както при презентация.

Не се получава обаждането, никой не Ви вижда или бутонът за обаждане е сив? Тогава вижте Камерата или микрофонът не работят, или бутонът за обаждане е сив.

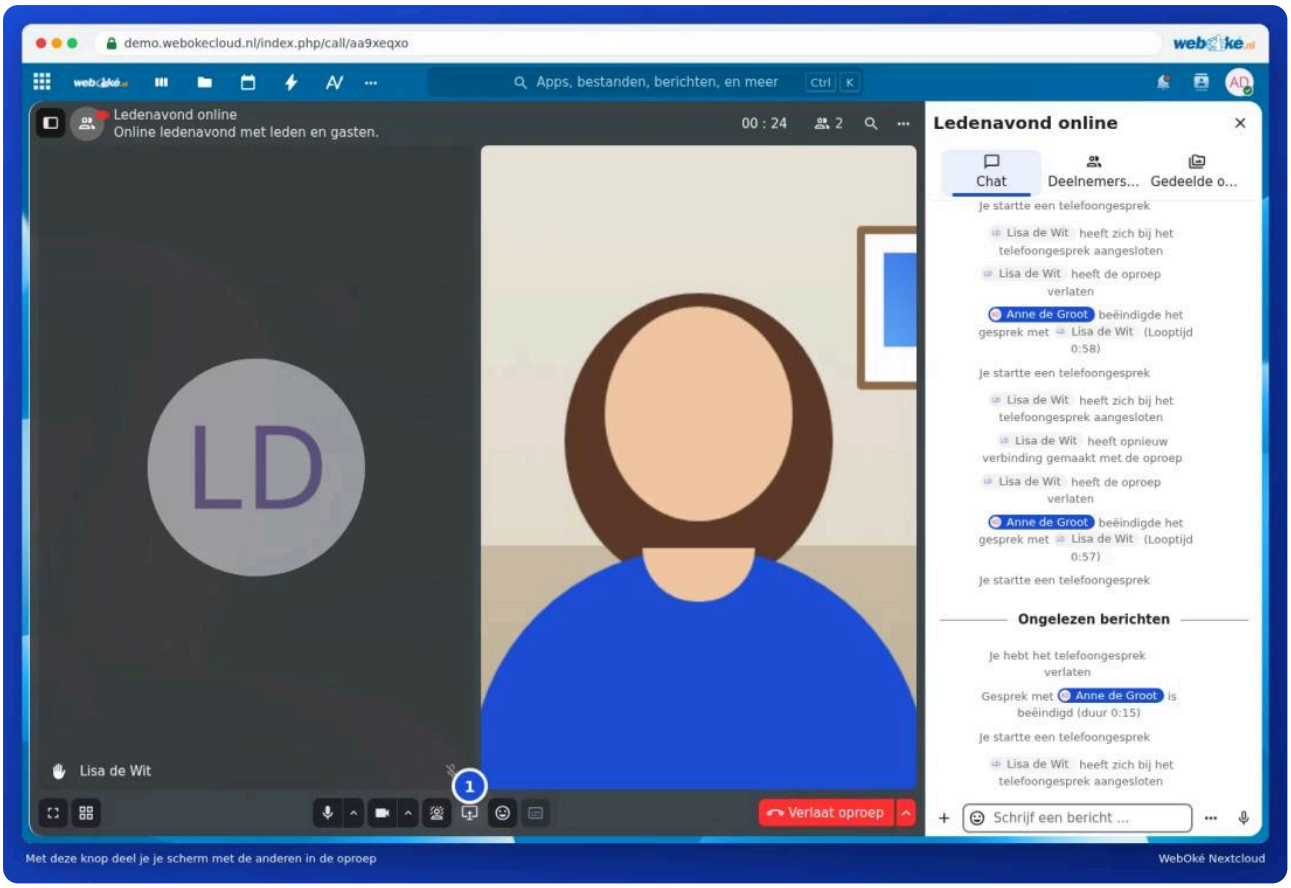
10.4 Споделяне на Вашия екран

Налично в пакети с Office. Talk е включен във Вашия WebOké Nextcloud веднага щом на Вашия пакет има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всеки във Вашия пакет може да използва Talk, дори потребителите без собствен лиценз. Ако нямате Office, няма да виждате Talk в менюто. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

По време на обаждане можете да позволите на останалите да гледат Вашия екран. Удобно за представяне, обяснение на нещо или за съвместно разглеждане на документ.

Как да споделите екрана си

1. Стартирайте или се присъединете към обаждане (вижте Видеоразговори и срещи: камера, микрофон, фон и вдигане на ръка).
2. Натиснете бутона за споделяне на екрана (1) в долната част, екранът със стрелка нагоре.
3. Вашият браузър ще попита какво искате да споделите. Изберете:
   - **Целия екран**: всичко, което виждате на компютъра си. Ако имате два екрана, избирате кой от тях.
   - **Прозорец**: само една програма, например Вашата презентация. Известията от пощата Ви тогава остават извън кадър.
   - **Раздел** (Chrome и Edge): само един раздел от Вашия браузър. Тук можете да изпратите и звука от раздела, например от видеоклип.
4. Натиснете **Споделяне**. Останалите вече виждат Вашия екран. Вашият собствен браузър показва лента, която указва, че екранът Ви се споделя.
5. За да спрете, използвайте същия бутон в Talk или **Прекрати споделянето** в лентата на Вашия браузър.



Бутонът за споделяне на екрана

Съвет: споделяйте по-скоро един прозорец, отколкото целия си екран. Така останалите не виждат известия, пароли или други прозорци, които случайно отворите.

Не може ли всеки да споделя своя екран?

Модератор определя в **Настройки на разговора** под **Права** кой може да споделя. При **Ограничен** участниците могат да споделят екрана си едва след като модератор го разреши. Ако не виждате бутона за споделяне на екрана или той е сив, попитайте модератора на разговора.

На Mac: първо трябва да дадете разрешение

Първия път macOS ще попита дали Вашият браузър може да записва екрана. Отидете на **Системни настройки**, **Поверителност и сигурност**, **Запис на екрана** (в по-нови версии на macOS: **Запис на екран и системен звук**) и включете Вашия браузър. След това стартирайте браузъра си отново.

На Вашия телефон

В приложението Talk на Вашия телефон можете да наблюдавате екрана на някой, който го споделя. Най-лесно е да споделяте собствения си екран от компютър.

Вижте също Talk на Вашия телефон и известия.

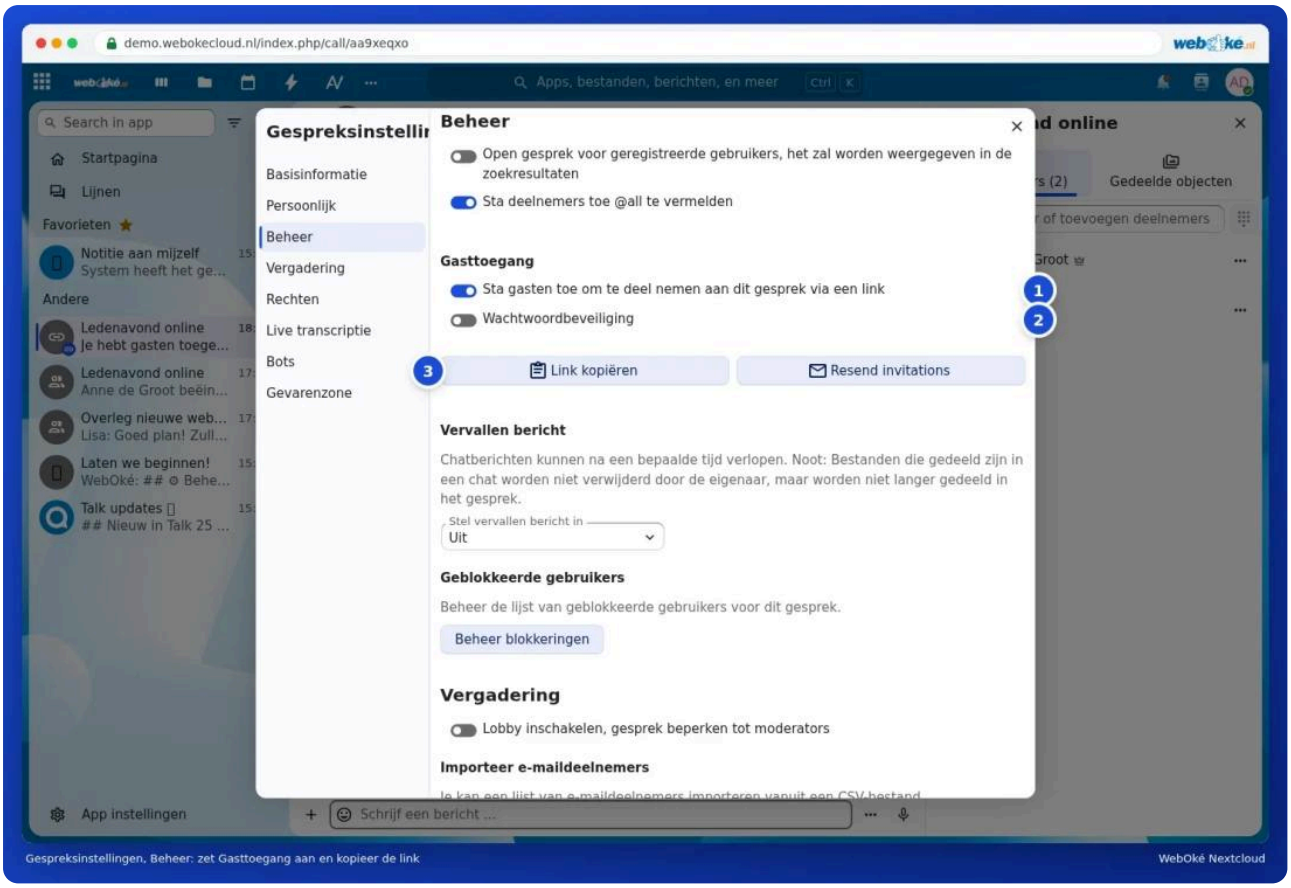
10.5 Гости да бъдат поканени чрез връзка (без акаунт)

Налично в пакети с Office. Talk е включен във Вашия WebOké Nextcloud, щом на пакета Ви има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всеки във Вашия пакет може да използва Talk, дори потребителите без собствен лиценз. Ако нямате Office, няма да виждате Talk в менюто. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

Искате ли да се обадите на някого, който няма акаунт във Вашия Nextcloud, например клиент, доброволец или Вашия личен лекар? Тогава включете достъпа за гости и изпратете връзка. Гостът се включва чрез своя браузър и не е необходимо да инсталира нищо.

Активиране на достъп за гости

1. Отворете разговора и кликнете върху трите точки горе. Изберете **Gespreksinstellingen**.
2. Отидете на **Административни**.
3. Под **Достъп за гост** включете превключвателя **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** (1).
4. Ако искате да могат да влизат само хора с парола, включете също **Password protection** (2) и въведете парола. Изпратете паролата отделно, например по SMS.
5. Кликнете върху **Копиране на връзката** (3) и поставете връзката в имейл или съобщение до Вашия гост.

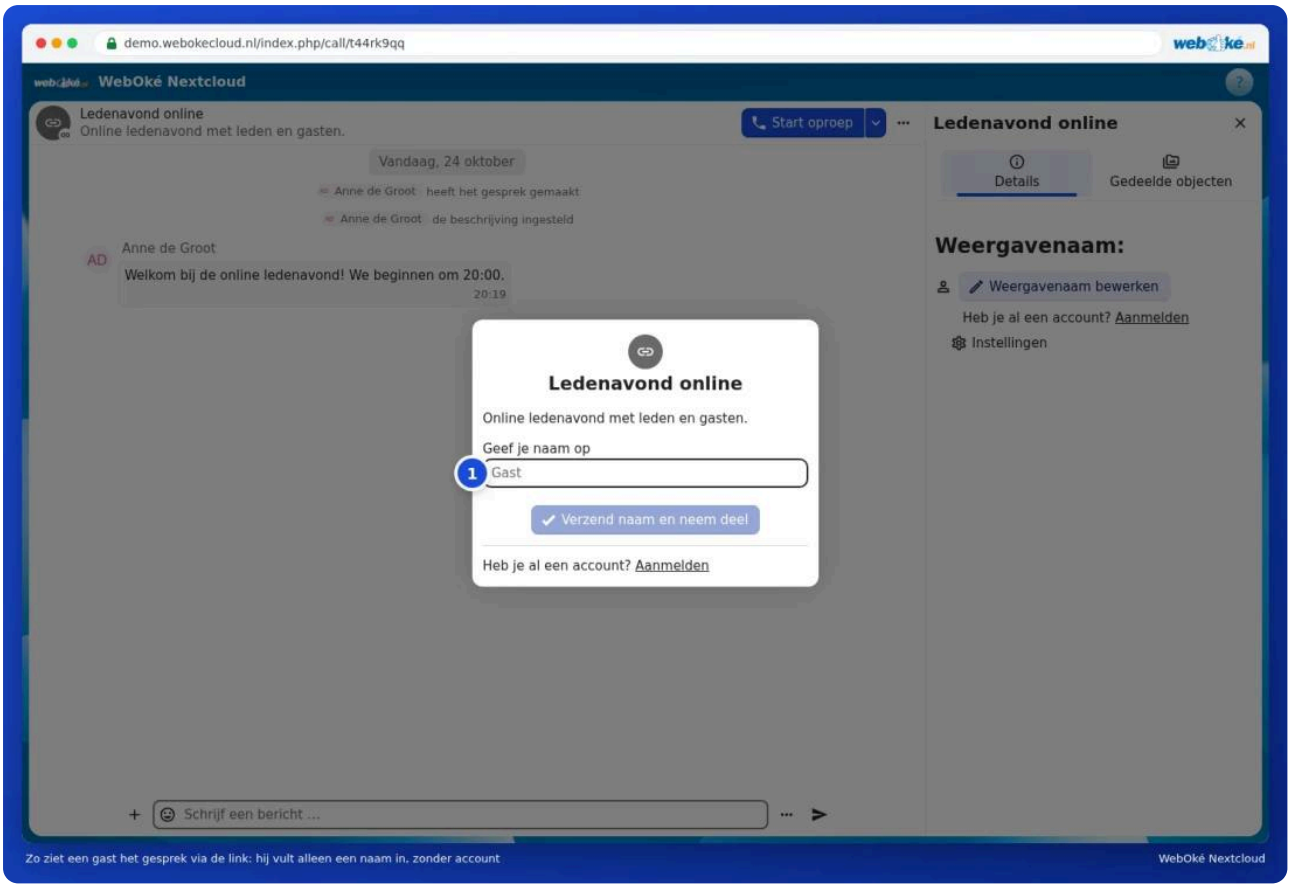


Активиране на достъпа за гости и копиране на връзката

Съвет: най-бързо ще създадете среща с връзка за гости чрез Началната страница на Talk: кликнете върху **Start vergadering nu**, дайте заглавие на срещата и кликнете върху **Aanmaken en link kopiëren**.

Какво вижда гостът

Гостът отваря връзката в своя браузър. Той вижда разговора и при **Въведете вашето име** въвежда своето име (1). След това кликва върху **Verzend naam en neem deel**. Сега може да пише в чата и да участва в разговора. С **Weergavenaam bewerken** вдясно по-късно може да коригира името си.



Така изглежда разговорът за гост

Гостите използват браузъра на своя компютър или телефон. Приложението Talk на телефона работи само със собствен акаунт, така че гостът просто отваря връзката в Сафари или Chrome на своя телефон.

Поканване на гости по имейл

Можете също да въведете имейл адрес в полето за търсене при участниците. Тогава Talk изпраща на този човек покана със собствена връзка. С **Resend invitations** под **Достъп за гост** изпращате поканите отново. Ако имате дълъг списък, използвайте **Importeer e-maildeelnemers** под **Среща** с csv файл.

Безопасност с гости

- Всеки, който разполага с връзката, може да влезе. Затова я споделяйте само с хората, които очаквате.
- За срещи с хора отвън използвайте лоби: гостите изчакват, докато Вие отворите срещата. Вижте Гости в среща в Talk с чакалня (лоби).
- Изключете достъпа за гости отново след приключването или създавайте нов разговор за всяка среща.
- Неприятен гост можете да премахнете чрез трите точки до неговото име в списъка с участници. Под **Beheer blokkeringen** виждате кого сте блокирали.

10.6 Споделяне на файлове и съвместно разглеждане в разговор

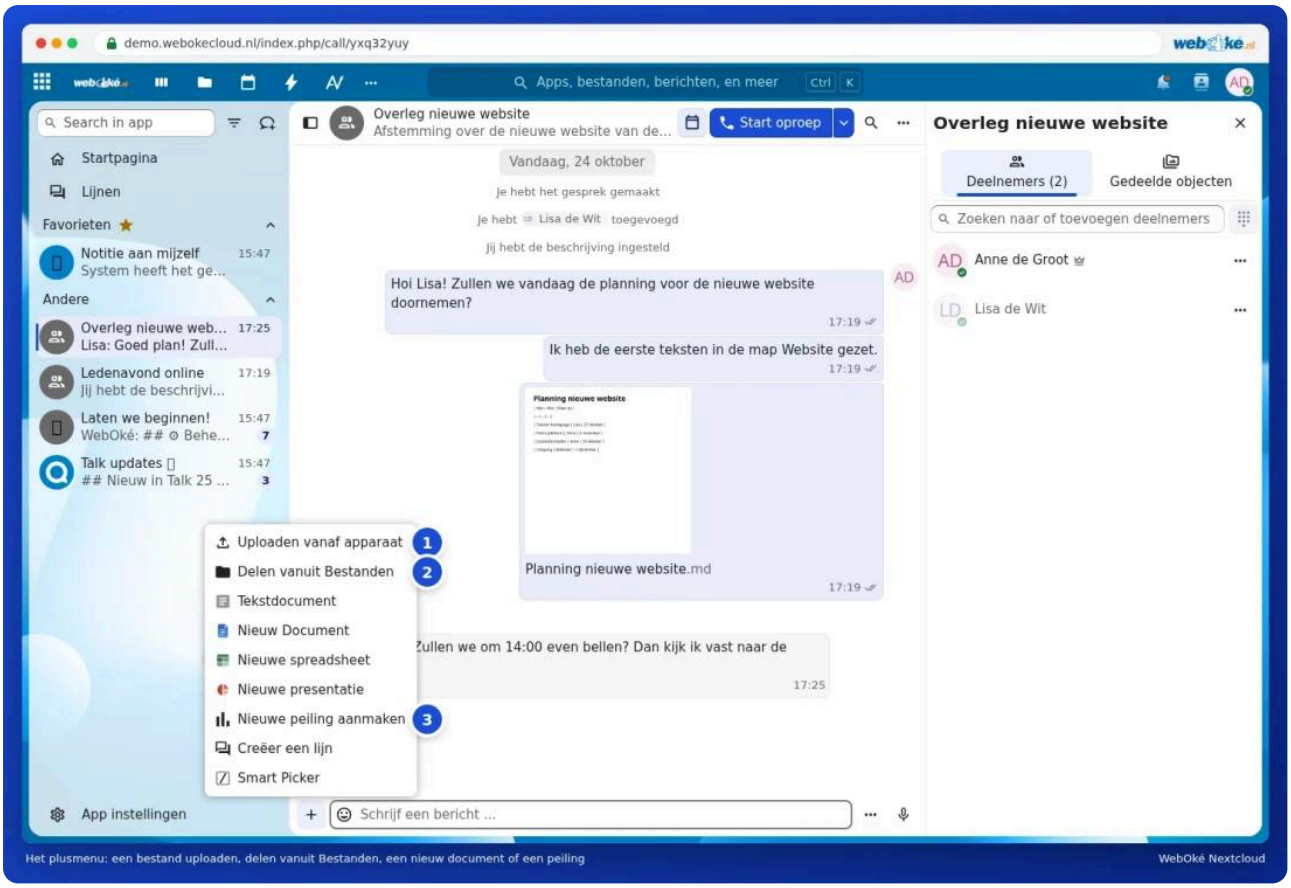
Налично в пакети с Office. Talk е включен във Вашия WebOké Nextcloud, щом в пакета Ви има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всички във Вашия пакет могат да използват Talk, включително потребителите без собствен лиценз. Ако нямате Office, няма да видите Talk в менюто. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

Споделянето на файл в разговор е по-удобно от изпращането му по имейл: всички в разговора могат веднага да го отворят и той остава във Вашия Nextcloud.

Споделяне на файл

Кликнете върху плюса вляво от полето за съобщения. Ще видите:

- **Качване от устройство** (1): файл от Вашия компютър или телефон. Можете също така просто да плъзнете файл в разговора.
- **Споделяне от файлове** (2): файл, който вече се намира във Вашия Nextcloud.
- **Текстов документ**, **Нов документ**, **Нова електронна таблица** и **Нова презентация**: създайте веднага нов файл и го споделете в разговора. Документите, електронните таблици и презентациите се отварят в Euro-Office; редактирането е възможно само за тези, които имат собствен лиценз за Office (вижте Присвояване и доръчване на лицензи за Office). Повече за Euro-Office прочетете в ръководството за Euro-Office.
- **Създаване на нова анкета** (3): задайте въпрос с отговори, от които участниците да избират, например дата за следващата среща.



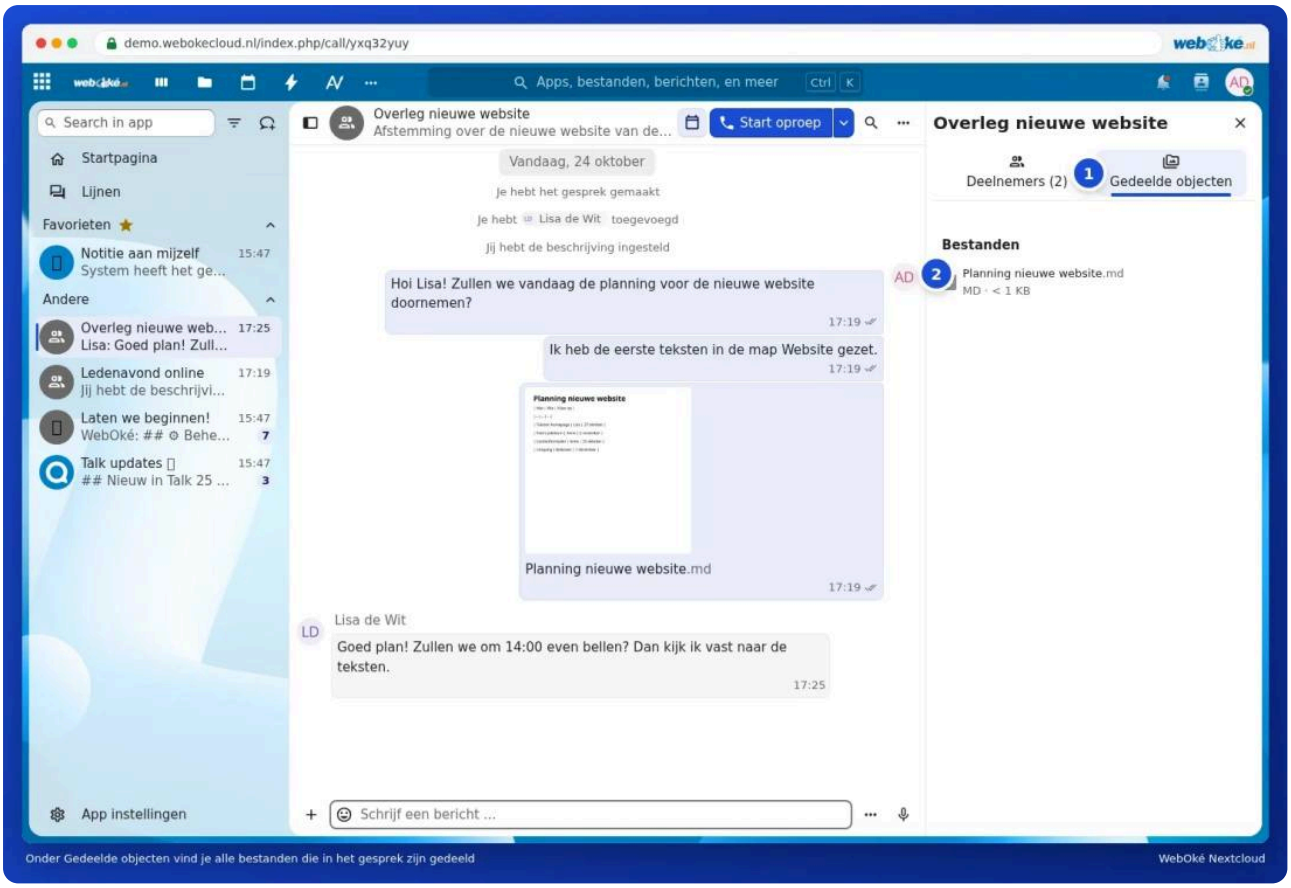
Менюто с плюс до полето за съобщения

Къде отива качен файл?

Ако качите файл в Talk, Nextcloud го поставя в папката Ви **Talk** във Файлове. Там той се брои към Вашето пространство за съхранение. Останалите участници в разговора получават споделения файл; той не се брои към тяхното пространство за съхранение. Вижте също Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище.

Намиране на всичко отново: Споделени елементи

Кликнете в страничната лента вдясно върху **Споделени елементи** (1). Ще видите всички файлове (2), връзки, анкети и местоположения, които някога са били споделени в разговора, без да се налага да превъртате през чата.



Споделени елементи в разговор

Съвместно разглеждане на документ

Кликнете върху споделен файл в чата. Той се отваря във Вашия браузър, до разговора. Ако участвате в повикване, останалите остават на екрана, докато разглеждате файла. Текстов файл може да бъде редактиран едновременно от всички участници: виждате курсора на другия. Документ на Office те редактират заедно в Euro-Office, ако имат собствен лиценз за Office.

Съвет: споделяте файл, който по-късно променяте? Останалите винаги виждат най-новата версия, защото остава един и същ файл във Вашия Nextcloud. Искате да спрете споделянето? Изтрийте съобщението или премахнете споделянето във Файлове (вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud).

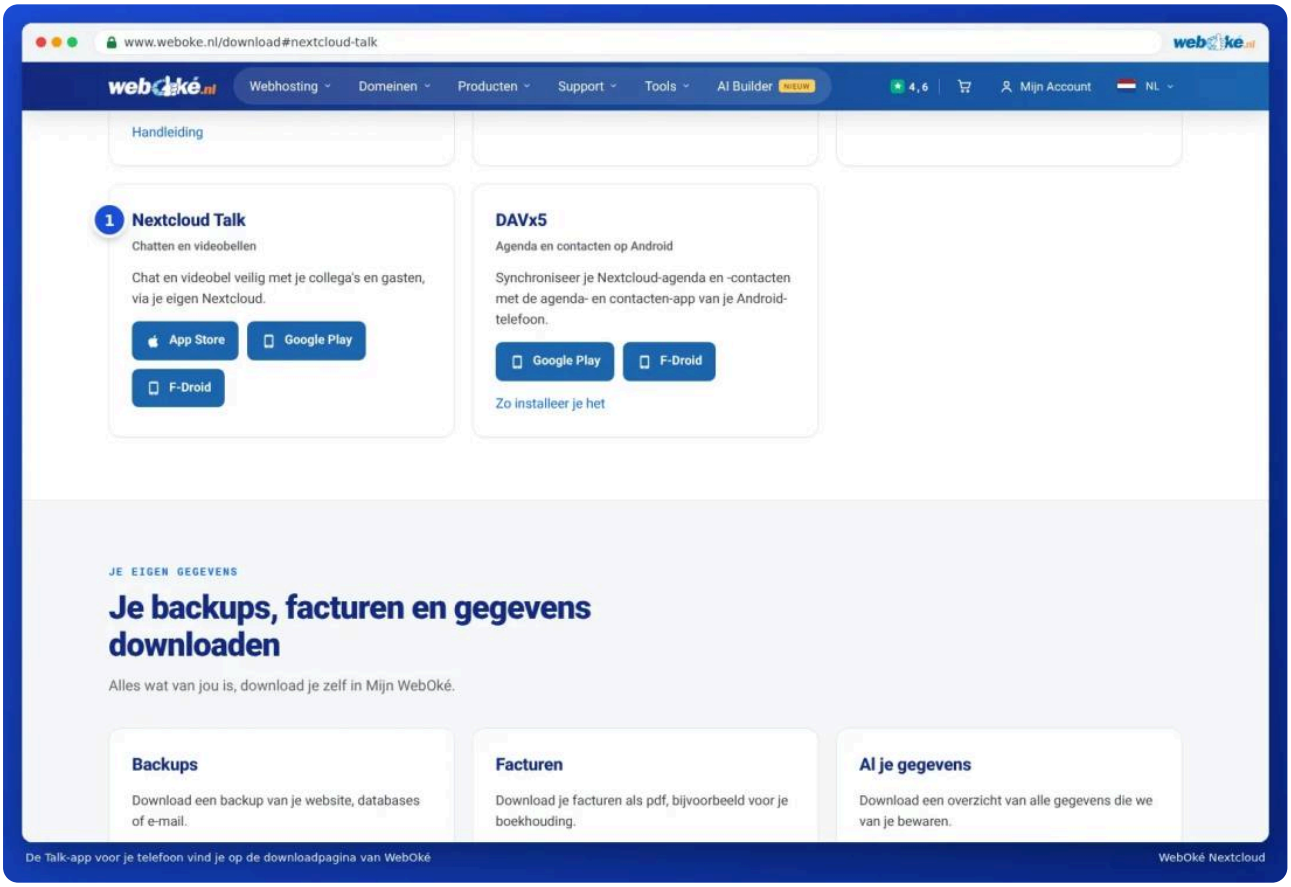
10.7 Talk на Вашия телефон и известия

Налично в пакети с Office. Talk е включен във Вашия WebOké Nextcloud, щом на пакета Ви има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всички във Вашия пакет могат да използват Talk, дори потребителите без собствен лиценз. Ако нямате Office, няма да видите Talk в менюто. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

С приложението **Nextcloud Talk** можете да чатите и да се обаждате и в движение. Получавате известие, когато някой Ви изпрати съобщение или Ви се обади.

Инсталиране на приложението

Ще намерите приложението на страницата за изтегляне на WebOké при **Nextcloud Talk** (1), с бутони за App Store, Google Play и F-Droid: www.weboke.nl/download. Или потърсете **Nextcloud Talk** в магазина на Вашия телефон. Винаги го изтегляйте от официалния магазин.



Nextcloud Talk на страницата за изтегляне

Влизане в приложението

1. Отворете приложението и въведете адреса на Вашия Nextcloud, например **jouwnaam.webokecloud.nl**.

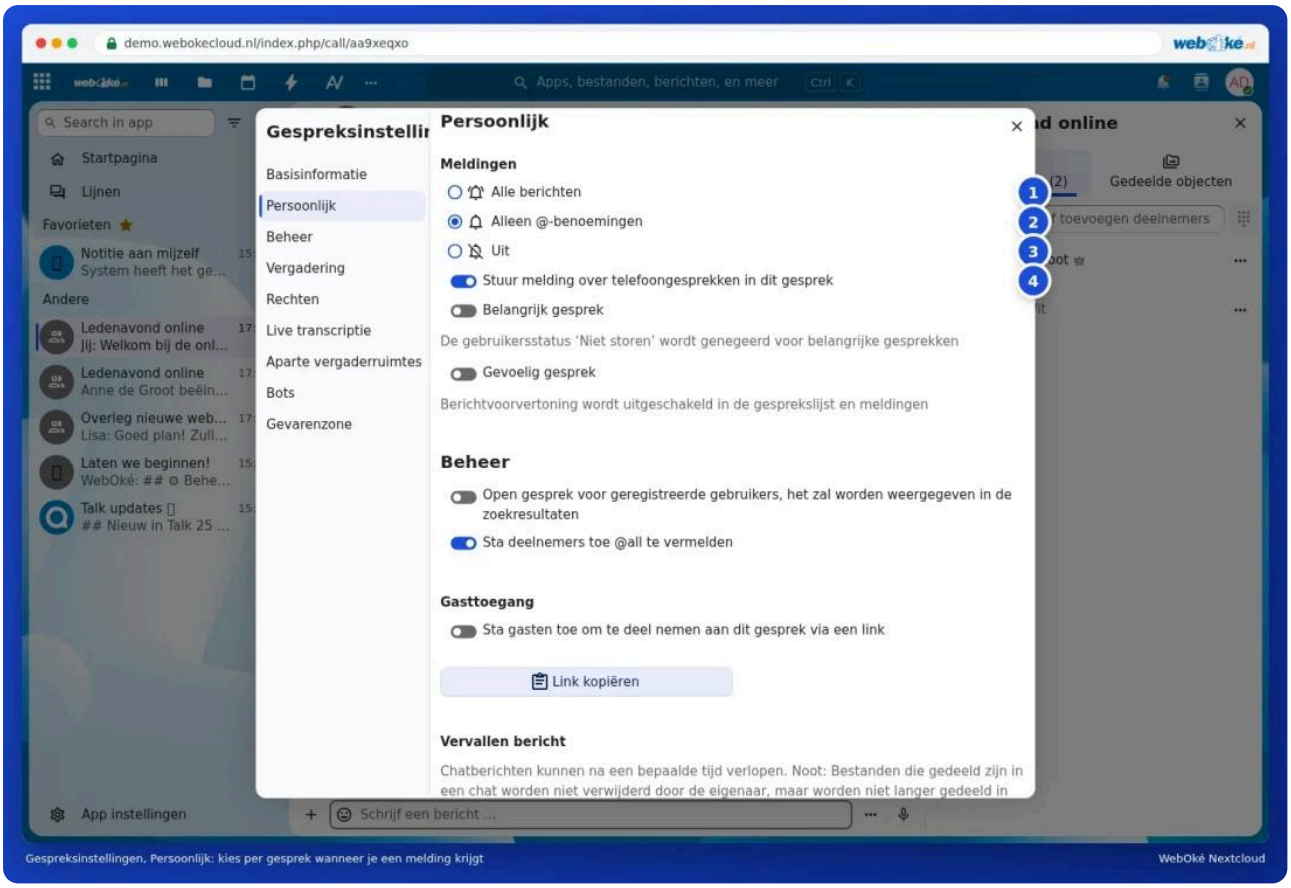
2. Приложението отваря екран за вход на Вашия Nextcloud. Влезте с потребителското си име и парола и въведете кода от имейла или приложението си за удостоверяване.
3. Дайте достъп на приложението. Не е необходимо да създавате парола за приложение, приложението само се погрижва за това.
4. Разрешете известията, ако приложението Ви попита за това.

Ако вече имате обикновеното приложение Nextcloud на Android, приложението Talk може да използва този акаунт. Повече за приложенията на телефона Ви можете да прочетете в Какви приложения са Ви необходими на телефона и таблета? и Talk, Бележки и Deck на Вашия телефон.

Настройка на известия за всеки разговор

Можете да определите за всеки разговор кога да получавате известие. Отворете разговора, кликнете върху трите точки, изберете **Настройки на разговора** и отидете на **Лични**.

1. **Всички съобщения** (1): известие при всяко ново съобщение. По подразбиране в разговор с едно лице.
2. **Само при споменаване с @** (2): само когато някой Ви спомене. По подразбиране в групов разговор.
3. **Изключен** (3): без известия от този разговор.
4. **Изпращане на известие за телефонни обаждания в този разговор** (4): телефонът Ви звъни при започване на обаждане.



Известия за всеки разговор

Ако зададете разговор като **Важен разговор**, ще получавате известия дори когато статусът Ви е зададен на Не безпокойте. **Поверителен разговор** скрива съдържанието на съобщенията в списъка и в известията, което е удобно, когато други хора гледат екрана Ви. Как да зададете статуса си, можете да прочетете в Задаване на Вашето състояние: на линия, отсъстващ или не безпокойте.

Няма известия на телефона Ви?

- Проверете в настройките на телефона си дали известията за Nextcloud Talk са включени.
- На Android: изключете оптимизацията на батерията за приложението (батерия на **Неограничено**). В противен случай Android спира приложението на заден план.
- Проверете дали разговорът не е зададен на **Изключен** или **Само при споменаване с @**.
- Ако нищо не помага, премахнете акаунта в приложението и го добавете отново.

10.8 Камерата или микрофонът не работят, или бутонът за обаждане е сив

Налично в пакети с Office. Talk е включен във Вашия WebOké Nextcloud, щом поне един лиценз за Office Suite присъства във Вашия пакет. Тогава всички във Вашия пакет могат да използват Talk, включително потребителите без собствен лиценз. Ако нямате Office, няма да виждате Talk в менюто. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

Talk използва камерата и микрофона чрез Вашия браузър или приложението. Ако нещо не работи, почти винаги причината е в разрешение на Вашия компютър или телефон. Прегледайте този списък отгоре надолу.

Контролен списък

Какво виждате	Какво правите
Изобщо не виждате Talk в менюто	Talk е включен само в пакети с Office. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?. Ако имате Office, излезте и влезте отново.
Бутонът **Започване на обаждане** е сив	Модератор е ограничил правата на разговора, или е включено лоби. Помолете модератора да Ви даде права или да Ви допусне. Ако това не е причината, отворете разговора отново (презаредете страницата с F5).
Браузърът не иска разрешение, или случайно сте натиснали Блокиране	Щракнете върху иконата с катинарче или иконата за настройки вляво в адресната лента. Задайте **Камера** и **Микрофон** на Позволява и презаредете страницата.
Няма картина или звук на Windows	Отидете на **Настройки**, **Поверителност и защита**, **Камера**, а след това **Микрофон**. Включете достъпа за приложенията и за Вашия браузър.
Няма картина или звук на Mac	Отидете на **Системни настройки**, **Поверителност и защита**, **Камера** и **Микрофон** и включете Вашия браузър. След това рестартирайте браузъра.
Камерата е заета	Затворете други програми, които използват камерата, като Teams, Zoom или втори раздел с Talk.
Грешен микрофон или слушалки	Изберете правилното устройство чрез **Проверка на устройствата** на Началната страница на Talk, или чрез трите точки по време на обаждането.
Другите не Ви чуват	Проверете дали микрофонът Ви в Talk не е изключен (задраскана икона на микрофон). Натиснете `M`, за да го включите.

Картината прекъсва или изчезва	Изключете камерата си или затворете други програми, които използват интернет. По възможност използвайте кабел или бъдете близо до Вашия wifi рутер.
Съобщение, че Вашият браузър не се поддържа напълно	Използвайте най-новата версия на Chrome, Edge, Firefox или Safari.
На телефона няма звук или картина	Дайте на приложението Talk достъп до камера и микрофон в настройките на Вашия телефон (при приложението).

Тестване, без да пречите на никого

Щракнете на Началната страница на Talk върху **Проверка на устройствата**. Ако виждате себе си и лентата на микрофона се движи, докато говорите, значи всичко работи. С **Тест** ще чуете звук през Вашия високоговорител.

Все още не работи?

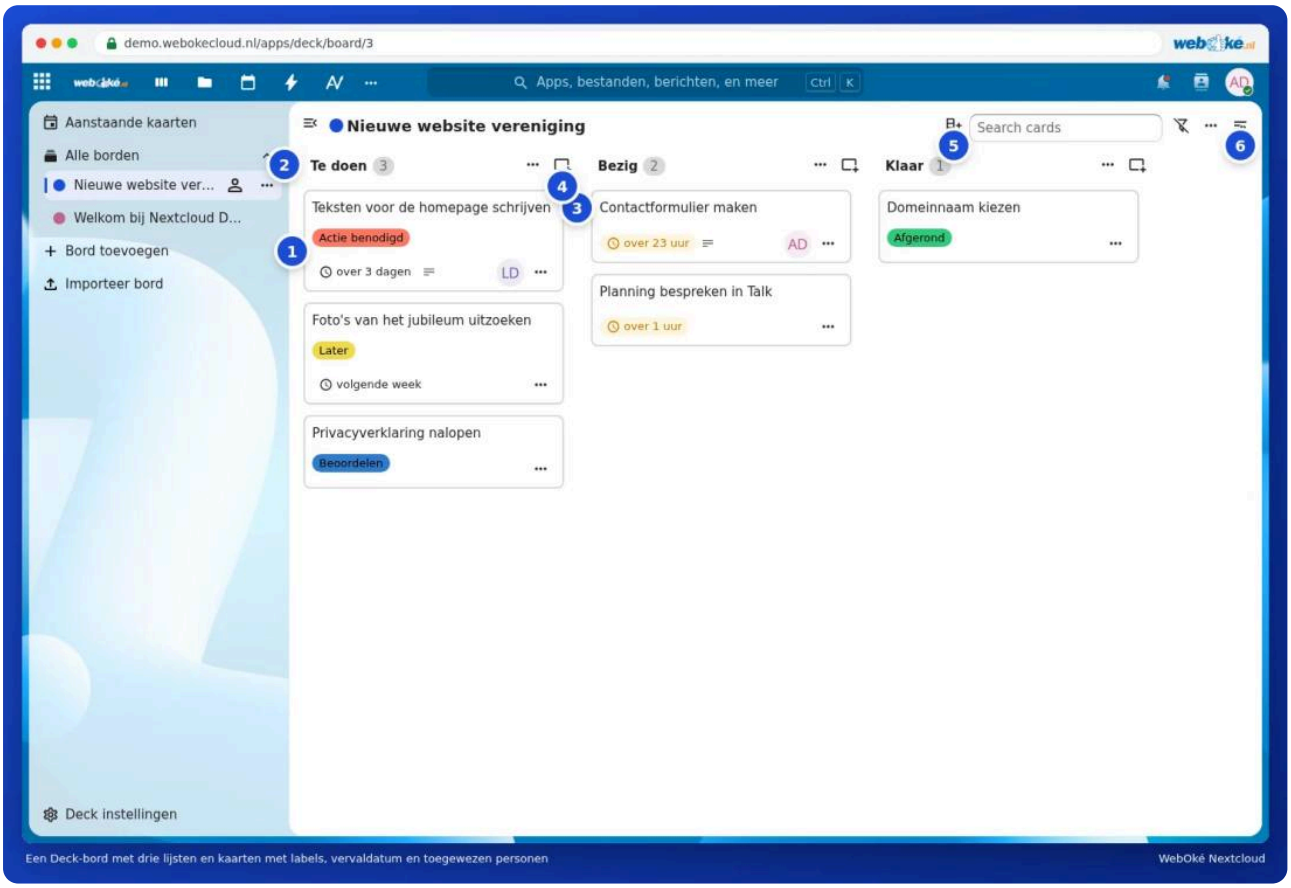
Опитайте с друг браузър или с Вашия телефон чрез приложението Talk. Ако там работи, проблемът е в настройките на Вашия компютър. Ако никъде не работи, свържете се с WebOké чрез тикет или AI асистента в Моят WebOké. Кажете ни адреса на Вашия Nextcloud, името на разговора, часа и кой браузър използвате. Вижте Как да подадете сигнал за проблем към WebOké.

11

Организиране: Deck, Бележки, Формуляри, Collectives, Таблици

11.1 Deck: табла, списъци и карти и използване заедно

Deck е табло със задачи, наричано още канбан. Вие създавате **табло** за даден проект, със **списъци** като Задачи, В процес и Завършено. Всяка задача е **карта**, която местите от списък в списък. Така виждате с един поглед кой какво прави и какво още трябва да се случи. Deck е включен във всеки собствен пакет на WebOké.



Табло в Deck със списъци и карти

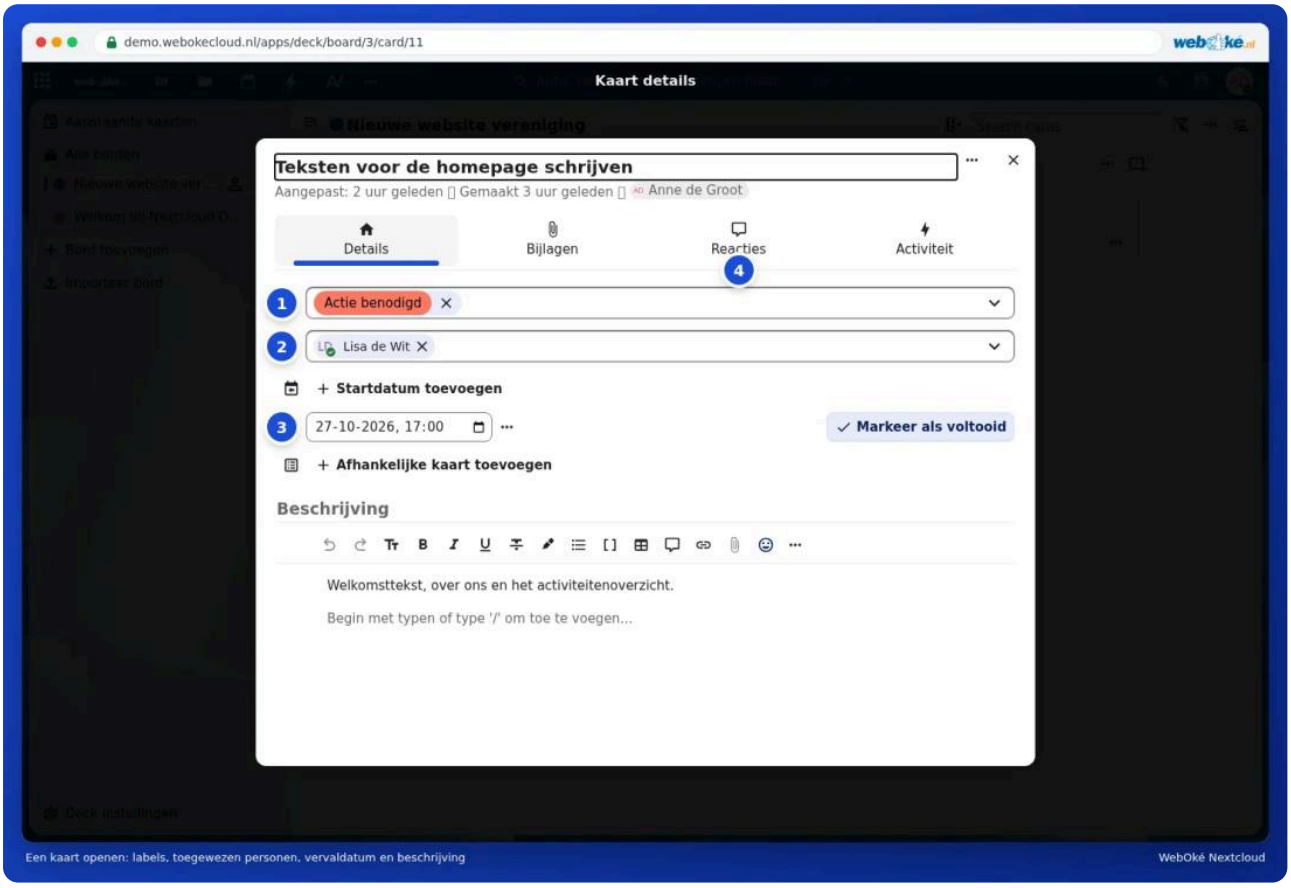
Екранът на Deck

1. Отляво са Вашите табла. С **Добави табло** (1) създавате ново табло: задайте му име и цвят.
2. Всяка колона е списък (2). Числото след името е броят на картите.
3. Картата (3) показва заглавието, етикетите, крайната дата и кой работи по нея. Малка икона означава, че има описание, прикачен файл или коментар.
4. С картичката с плюс (4) в горната част на списъка добавяте карта. Въведете заглавието и натиснете `Enter`.
5. С **Добави списък** (5) създавате нова колона.
6. С **Отваряне на подробности** (6) отваряте страничната лента на таблото, за да го споделите и да управлявате етикетите.

Карта местите, като я плъзнете с мишката в друг списък или на друго място. Можете да плъзгате и списъците, за да промените реда им. С **Search cards** горе вдясно търсите във всички карти на таблото, а с фунията филтрирате по етикет, лице или крайна дата.

Попълване на карта

Кликнете върху карта. Картата се отваря в прозорец с разделите **Подробности**, **Прикачени файлове**, **Коментари** и **Активност**.

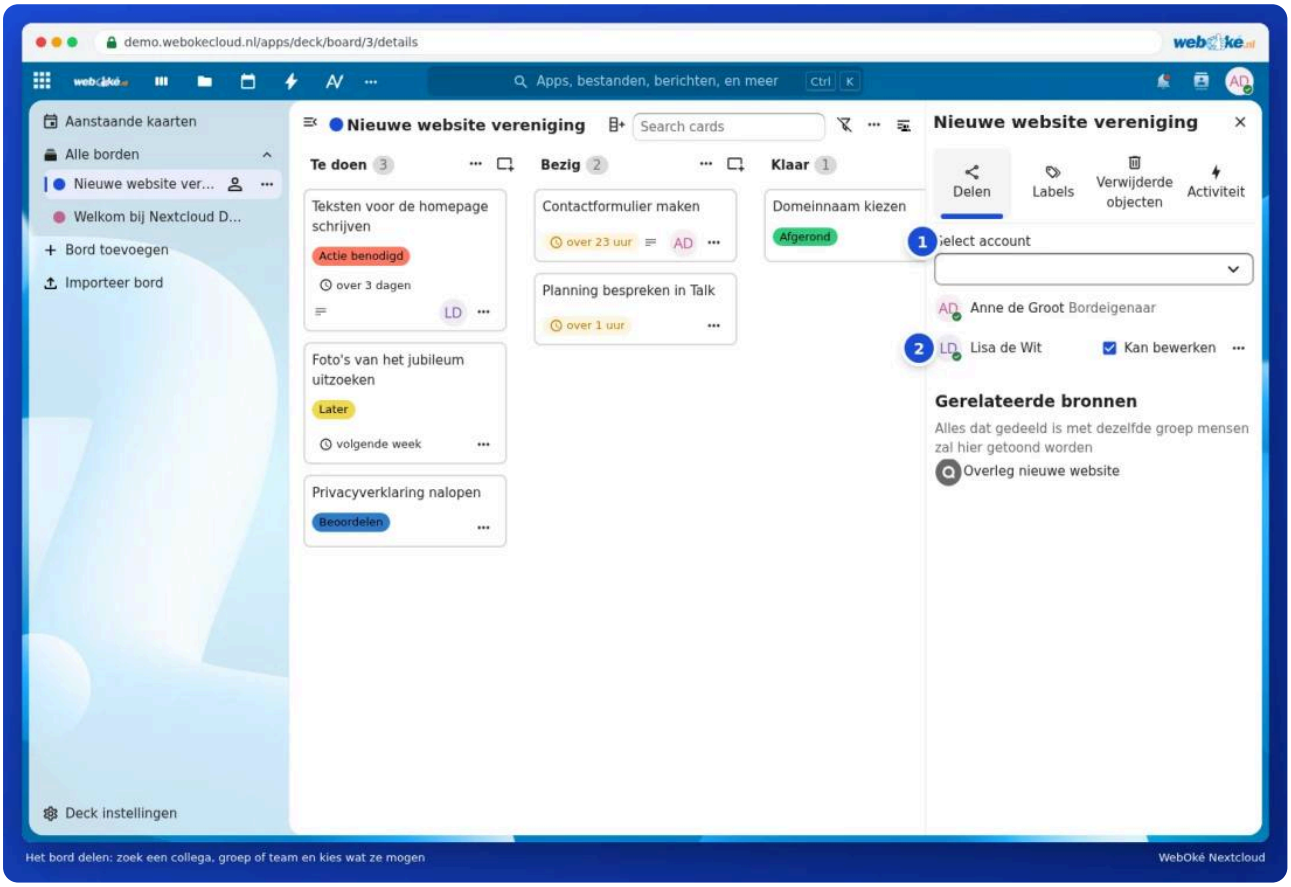


Карта с всички подробности

1. **Етикети** (1): цветчета за групиране на картите. По подразбиране има Готово, За преглед, Необходимо е действие и По-късно. Собствени етикети създавате в страничната лента на таблото.
2. **Задаване на** (2): изберете кой поема задачата. Той получава известие.
3. **Валидност** (3): крайният срок. С **Добавяне на начална дата** задавате и начало. С **Маркирай като готово** отбелязвате картата като изпълнена.
4. Под **Коментари** (4) обсъждате задачата, а под **Прикачени файлове** добавяте файлове. Въведете описание в голямото поле: можете да използвате форматиране, списъци и квадратчета за отметка.

Споделяне на табло с други потребители

1. Кликнете горе вдясно върху **Отваряне на подробности**. Страничната лента на таблото се отваря в раздела **Споделяне**.
2. Кликнете в полето под **Select account** (1) и въведете името на колега, група или екип. Кликнете върху името.
3. Изберете за всяко лице (2) какви права да има. С **Може да се редактира** то може да създава и променя карти. Чрез трите точки давате и правото да споделя или управлява таблото (списъци и етикети), или премахвате лицето отново.



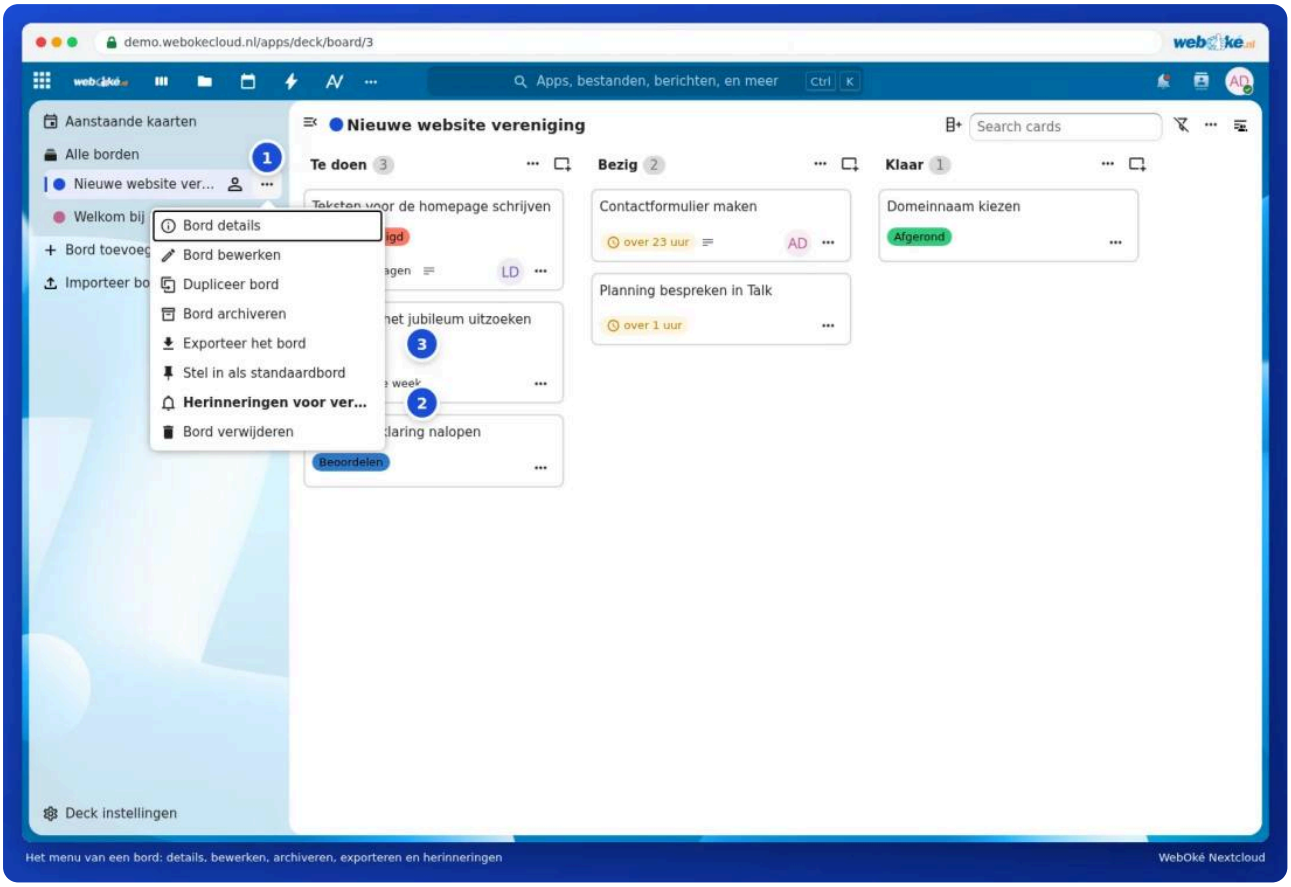
Споделяне на табло

В същата странична лента под **Етикети** управлявате етикетите на таблото, а под **Изтрити елементи** намирате изтрити списъци и карти. Всеки, с когото споделите таблото, го вижда в собствения си Deck под **Всички табла**. Споделяне с хора без акаунт не е възможно в Deck: за това използвайте споделена папка или Talk с гост линк.

Менюто на табло

Кликнете отляво върху трите точки до дадено табло (1). Можете да редактирате, дублирате, архивирате или изтриете таблото. С **Напомняния за краен срок** (2) избирате дали да получавате известие за карти, чийто срок наближава.

Експортиране на табло (3) създава файл с цялото табло, като резервно копие или за да го импортирате в друг Nextcloud с **Импортиране на табло**.



Менюто на табло

Всички Ваши крайни срокове на едно място

Под **Предстоящи карти** стоят картите с крайна дата от всички Ваши табла, разпределени в Просрочен, Днес, Утре, Следващите 7 дни и По-късно. Как да добавите тези карти в календара си или в Таблото, ще прочетете в Използване на Таблото и приложенията заедно и Табло на Deck с крайни срокове в календара Ви.

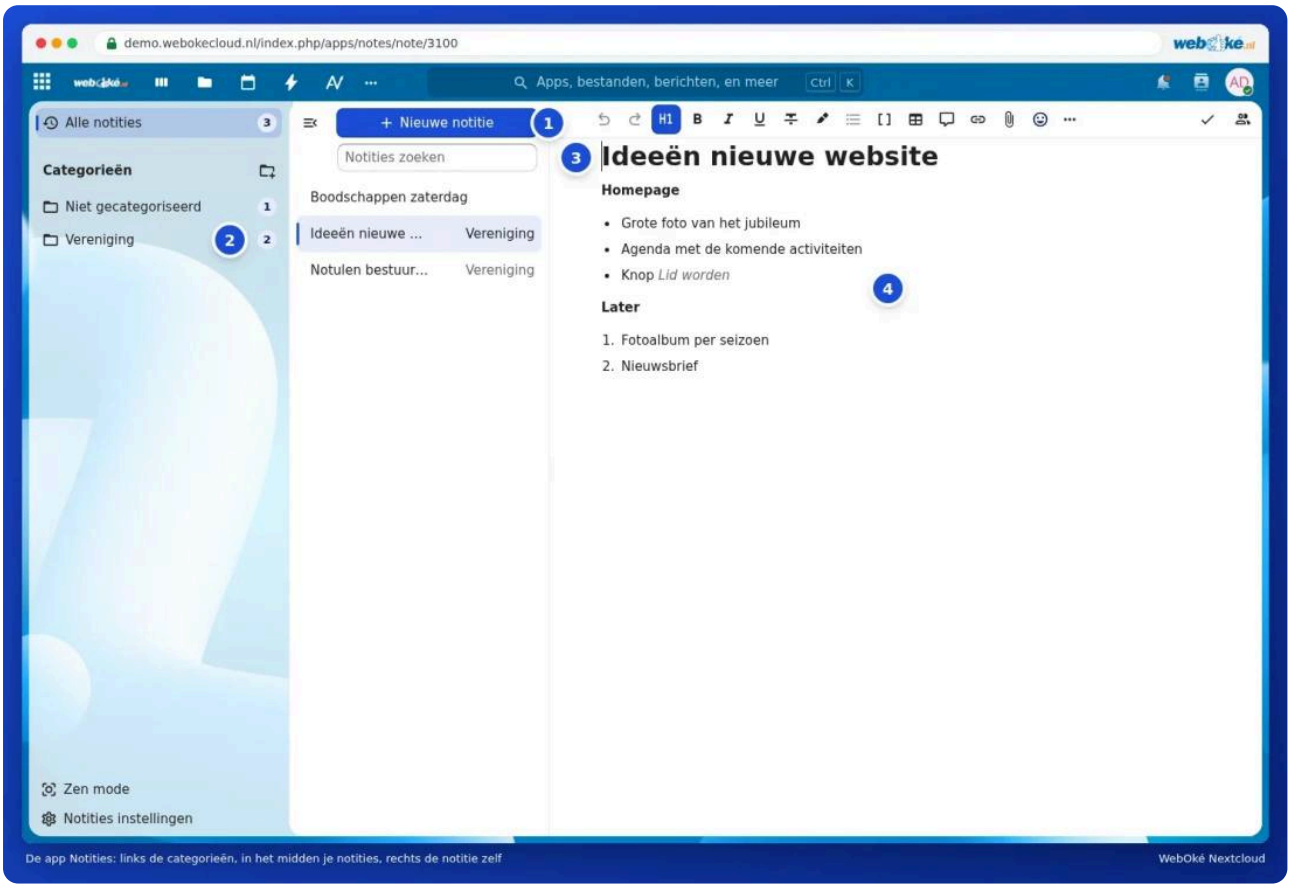
Deck на Вашия телефон

На Android можете да използвате приложението **Nextcloud Deck**, приложение от общността. Влизате с адреса на Вашия Nextcloud, точно както при приложението Nextcloud. На iPhone и iPad използвате Deck в браузъра. Вижте също Talk, Бележки и Deck на Вашия телефон.

Съвет: табло е полезно и у дома: табло за пазаруване, табло за задачи по ремонт или табло със задачите на децата.

11.2 Създаване на бележки и използването им на Вашия телефон

С приложението Бележки бързо записвате нещо: списък за пазаруване, идеи, протокол. Вашите бележки се съхраняват във Вашия собствен Nextcloud и са еднакви на Вашия телефон и компютър. Бележки присъства във всеки пакет на WebOké.



Приложението Бележки

Създаване на бележка

1. Отворете **Бележки** от менюто с приложения.
2. Натиснете **Нова бележка** (1).
3. Напишете текста си (4). Първият ред става заглавието на бележката. Запазването се извършва автоматично.

Можете да използвате форматиране: получерно, заглавия, списъци и полета за отметка. Напишете например - и интервал за изброяване, или # и интервал за заглавие. Бутоните най-отгоре вършат същото. Ако искате да видите всички възможности, натиснете на началната страница на Бележки върху **Създаване на примерна бележка с Markdown**.

Организиране с категории

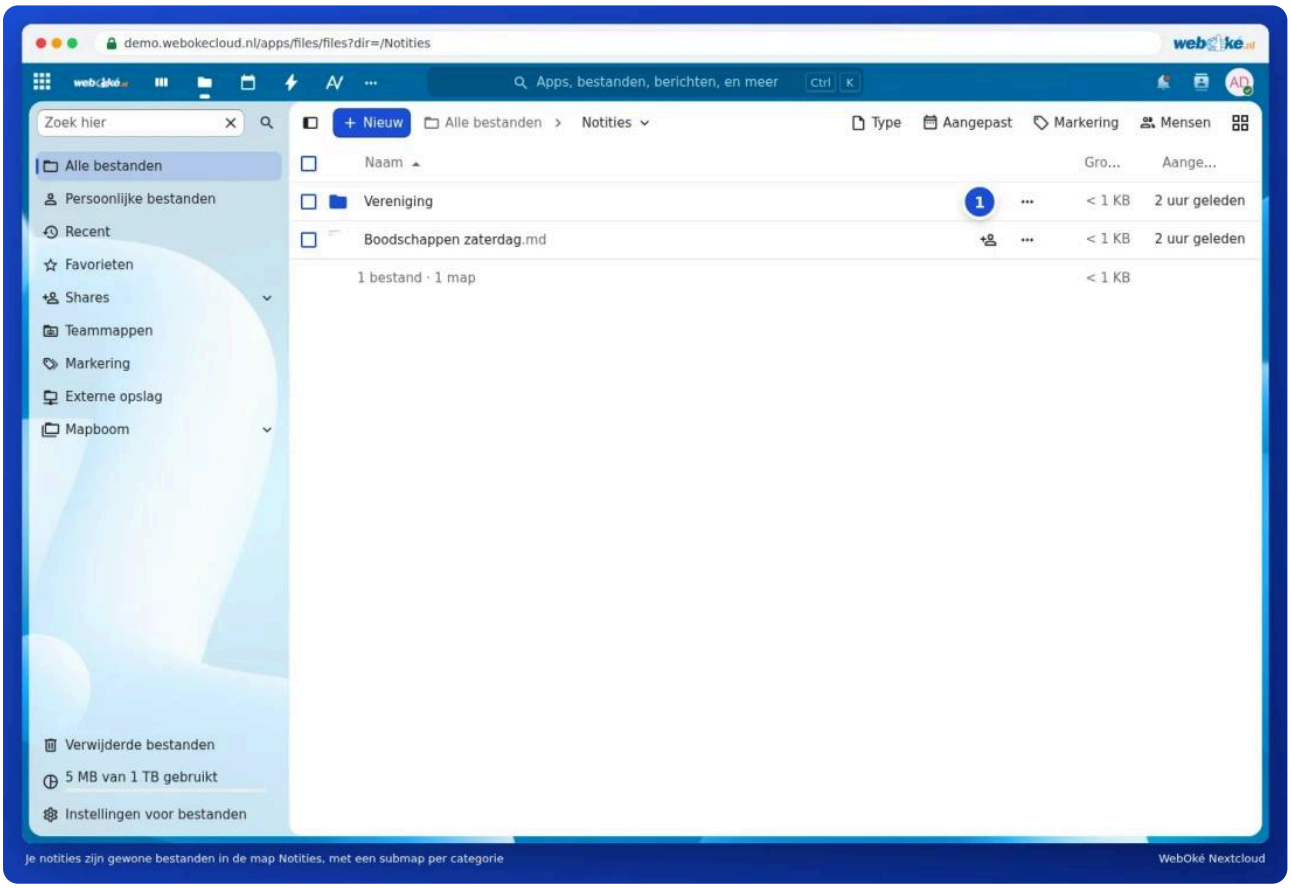
Отляво са Вашите категории (2), като папки. С папката с плюс знак до **Категории** създавате нова категория. Поставяте бележка в категория чрез трите точки до бележката в списъка и **Промяна на категорията**. **Всички бележки** показва всичко; **Некатегоризирана** показва бележките без категория.

С полето за търсене **Търсене в бележки** (3) бързо намирате бележка. Чрез същите три точки избирате **Добавяне към любими**; любимите се показват най-отгоре.

Съвет: с **Zen mode** в долния ляв ъгъл изчезва всичко освен Вашия текст. Удобно е за спокойно писане.

Къде се съхраняват Вашите бележки?

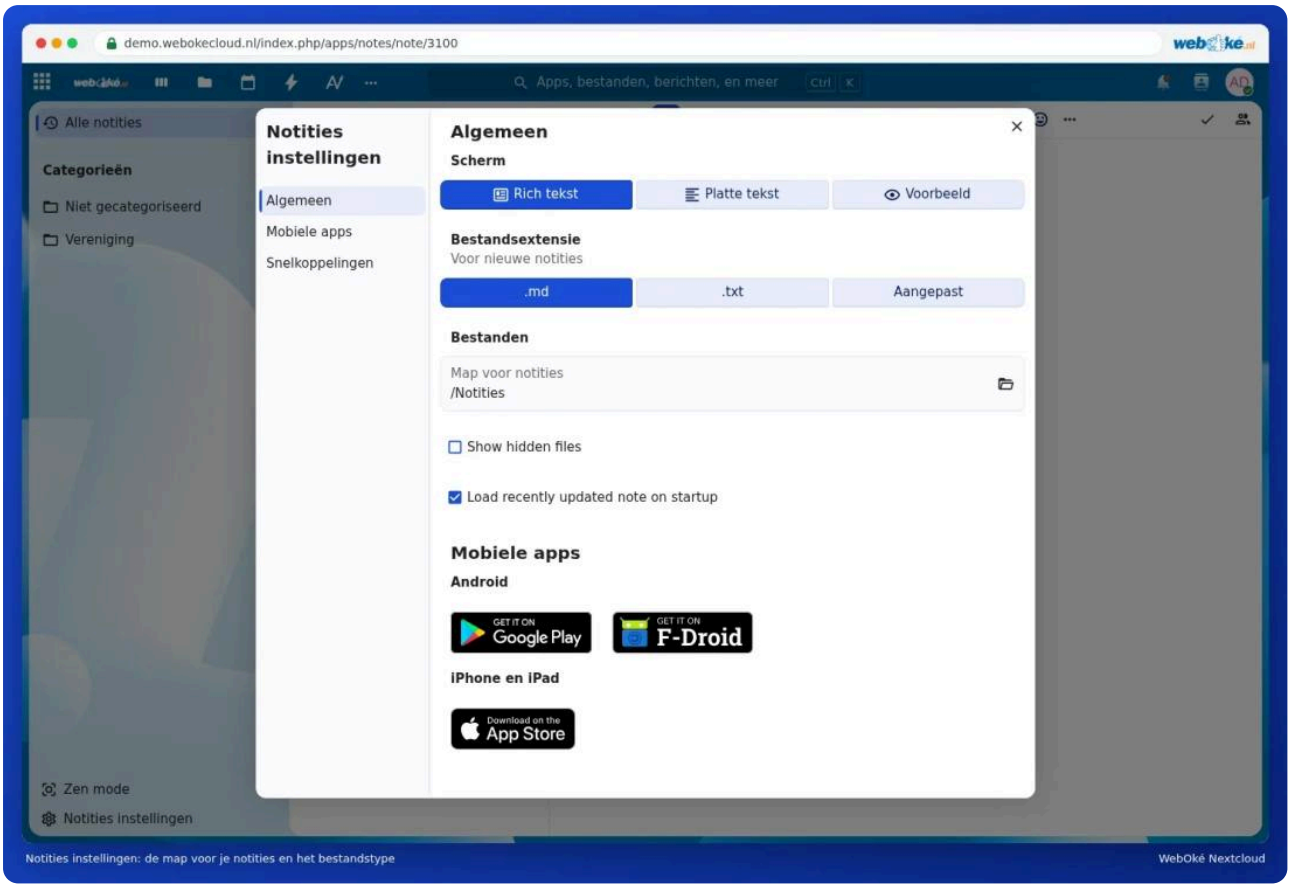
Всяка бележка е обикновен текстов файл (.md или .txt) в папката **Notes** във Файлове. Всяка категория е подпапка, например **Съюз** (1). Така можете да споделяте бележки, да ги възстановявате от Изтрити файлове или да връщате стара версия, точно както при другите файлове. Вижте Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове и Връщане на по-стара версия и наименуване на версии.



Бележките като файлове в папката Notes

Под **Настройки на бележки** в долния ляв ъгъл избирате как да виждате бележките (**Rich текст**, **Обикновен текст** или **Преглед**), дали новите бележки да

са .md или .txt, и в коя папка да се съхраняват (**Папка за бележки**).



Настройки на бележки

Бележки на Вашия телефон

Инсталирайте приложението **Nextcloud Notes**. Под **Настройки на бележки**, **Мобилни приложения** има бутони към Google Play и F-Droid (Android) и App Store (iPhone и iPad).

1. Отворете приложението и изберете вход с Вашия Nextcloud.
2. Въведете адреса на Вашия Nextcloud. На Android можете също да изберете акаунта на приложението Nextcloud, ако вече е добавен на Вашия телефон.
3. Влезте с Вашето потребителско име и парола и кода от имейла или Вашето приложение за удостоверяване. Не е необходимо да създавате парола за приложение.

Вашите бележки се появяват веднага в приложението. Това, което напишете на телефона си, се появява в рамките на няколко секунди в браузъра, и обратно. Можете да пишете и без интернет; приложението синхронизира веднага щом връзката се възстанови. Повече за приложенията на Вашия телефон в Talk, Бележки и Deck на Вашия телефон.

Внимание: не редактирайте една и съща бележка едновременно на две устройства без интернет. Тогава Nextcloud не може да определи коя версия е правилната. При

необходимост възстановете стара версия чрез Файлове.

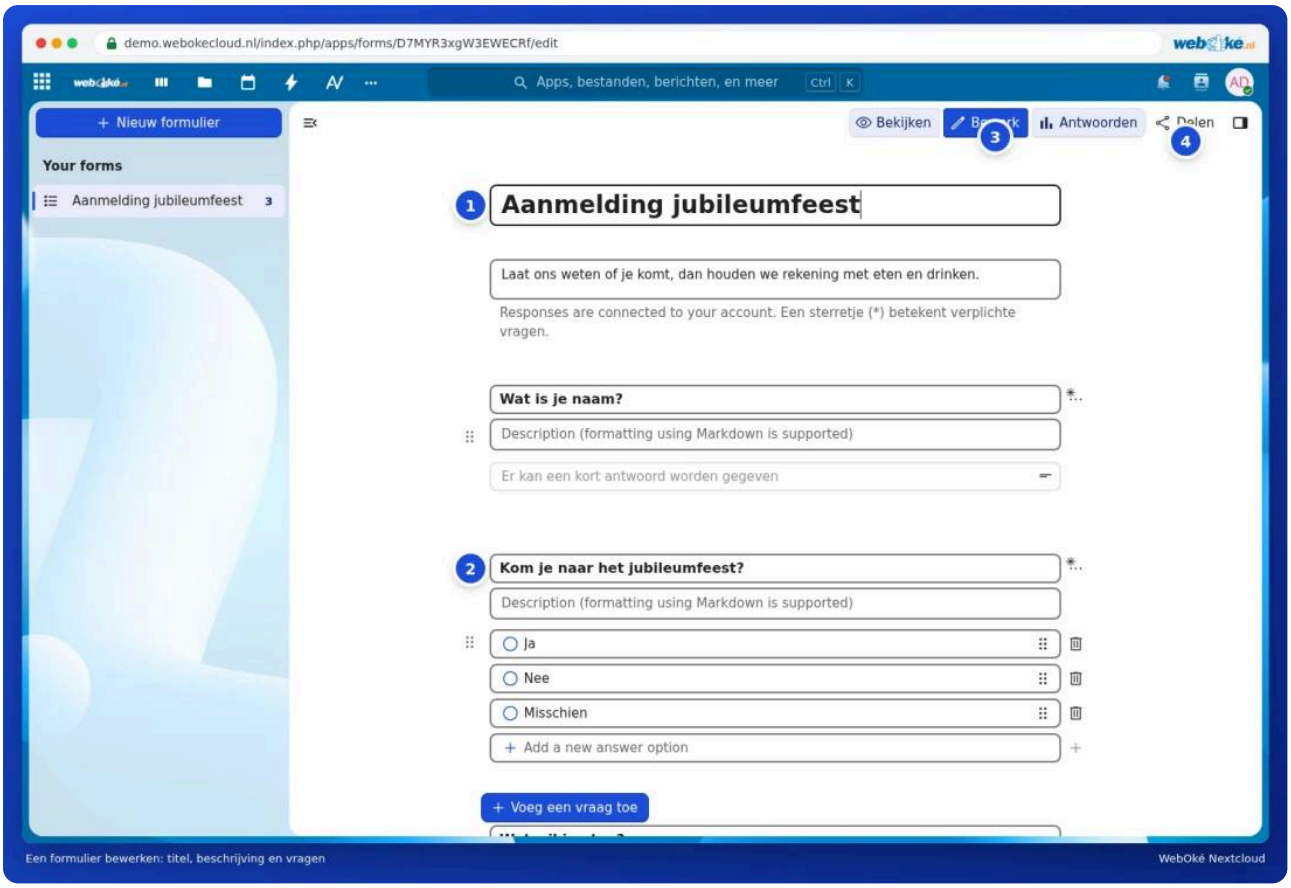
11.3 Формуляри и анкети: създаване, споделяне и преглед на отговорите

Налично в пакети с Office. Формуляри присъства във Вашия WebOké Nextcloud, щом на Вашия пакет има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всеки във Вашия пакет може да използва Формуляри. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

С Формуляри създавате анкета, формуляр за записване или допитване, също както с Google Forms или Microsoft Forms. Но отговорите остават във Вашия собствен Nextcloud. Споделяте формуляра с хора във Вашия Nextcloud или с всички чрез връзка.

Създаване на формуляр

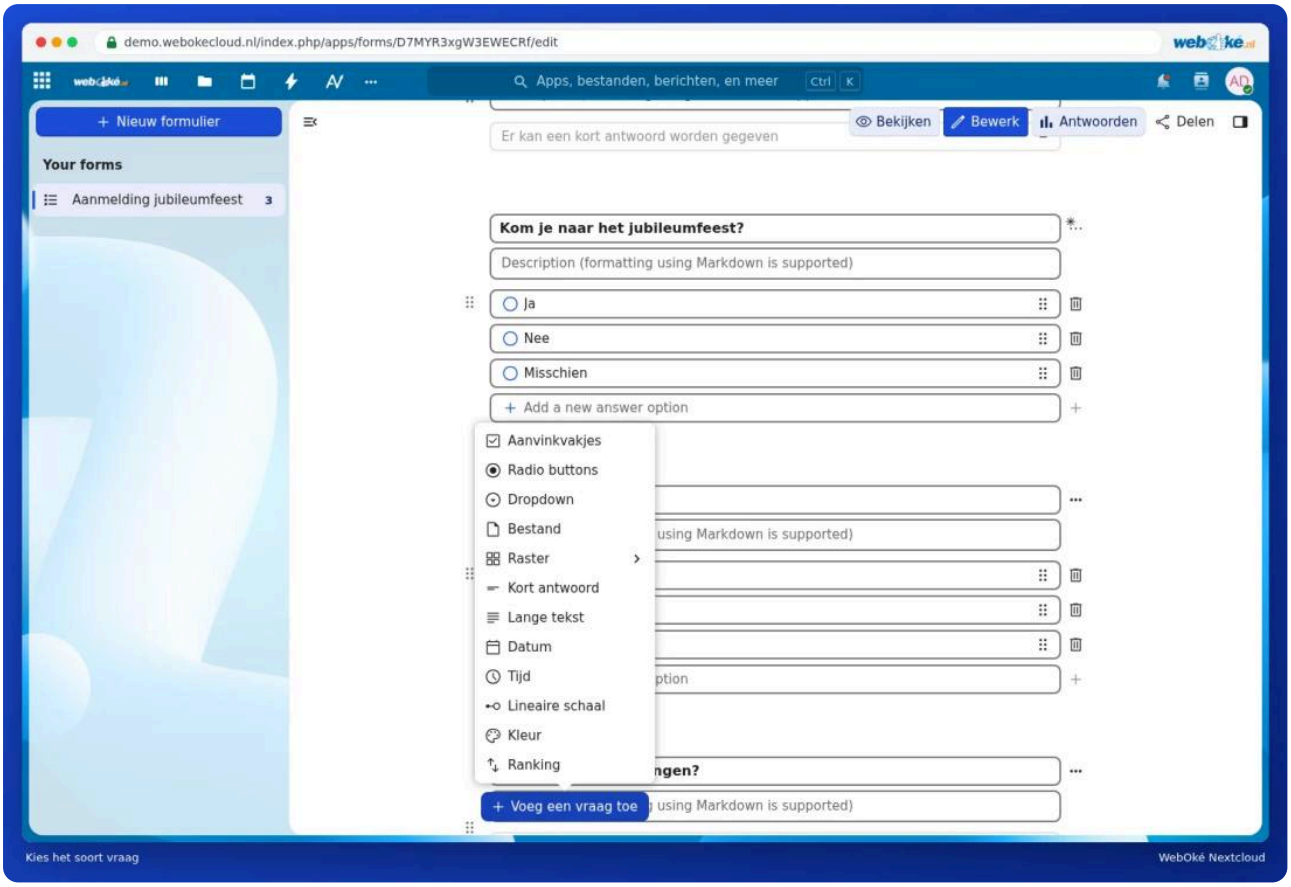
1. Отворете **Формуляри** чрез менюто на приложенията и щракнете върху **Нов формуляр**. Формулярът се отваря веднага в режим **Редактиране** (3).
2. Въведете заглавието отгоре (1) и евентуално описание.
3. Щракнете върху **Добавяне на въпрос** и изберете вида на въпроса. Въведете въпроса (2), а при въпроси с избор и отговорите. Чрез менюто вдясно от въпроса можете да го направите задължителен; задължителните въпроси получават звездичка.
4. С **Изглед** виждате формуляра такъв, какъвто го вижда попълващият. С **Споделяне** (4) го изпращате.



Редактиране на формуляр

Записването става автоматично. Въпрос местите с помощта на дръжката (точките) вляво от въпроса.

Видове въпроси



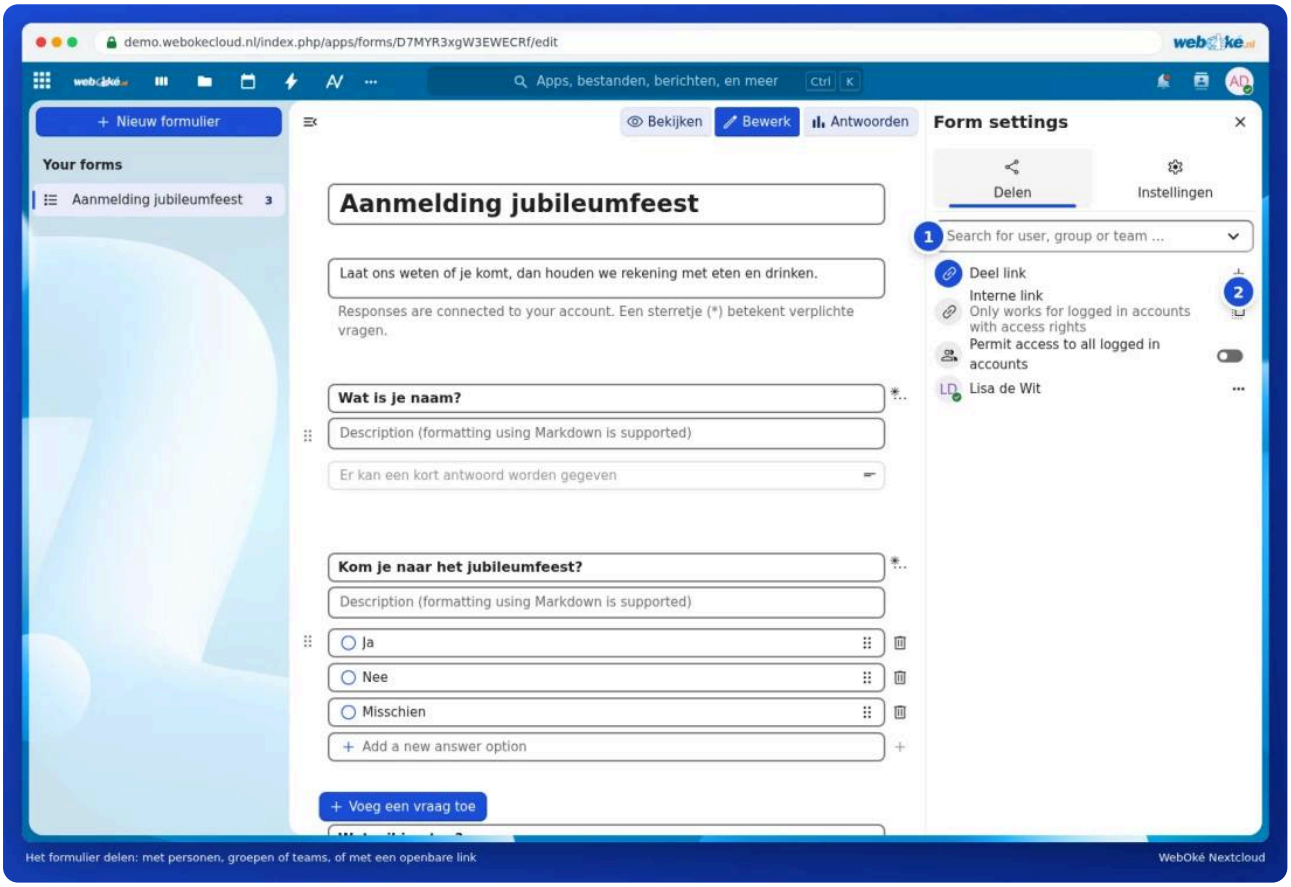
Изберете вида на въпроса

Вид	Използване
Радио бутони	Избор на точно един отговор, например Да, Не или Може би
Отметки	Отмятане на няколко отговора
Падащо меню	Един отговор от дълъг списък
Кратък отговор	Име, телефонен номер или имейл адрес
Дълъг текст	Коментари или обяснения
Дата, Час	Например дата на раждане, предпочитан ден или час
Линейна скала	Оценка с цифра, например от 1 до 5
Мрежа	Няколко въпроса с едни и същи отговори в таблица
Класиране	Подреждане на отговори по ред
Файл	Попълващият изпраща файл
Цвят	Попълващият избира цвят

Споделяне на формуляра

Щракнете горе вдясно върху **Споделяне**. Отдясно се отваря страничната лента с разделите **Споделяне** и **Настройки**.

- Въведете в полето за търсене (1) името на човек, група или екип от Вашия Nextcloud, за да споделите формуляра с тях.
- Щракнете върху плюса при **Връзка за споделяне** (2), за да създадете публична връзка. По този начин всеки може да попълни формуляра, дори без акаунт. Копирайте връзката и я поставете в имейл, бюлетин или на Вашия уебсайт.
- **Вътрешната връзка** работи само за хора, които вече имат достъп във Вашия Nextcloud.



Споделяне на формуляр

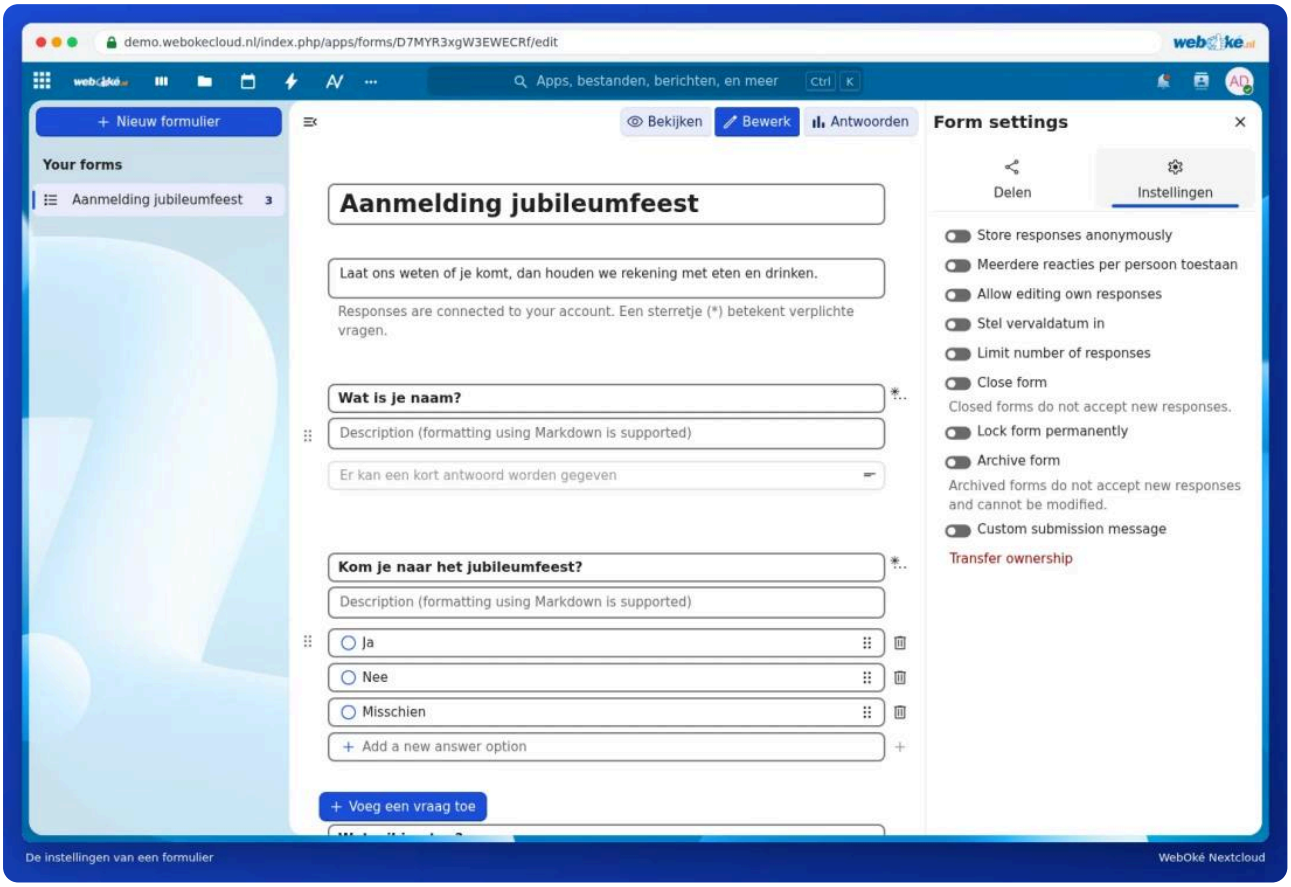
Настройки на формуляра

В раздела **Настройки** определяте, наред с друго:

- дали отговорите се записват анонимно;
- дали някой може да попълва повече от веднъж (**Разрешаване на няколко отговора на човек**) и дали може да коригира отговора си по-късно;
- докога формулярът остава отворен (**Срок на валидност**) и колко отговора могат да постъпят максимум;

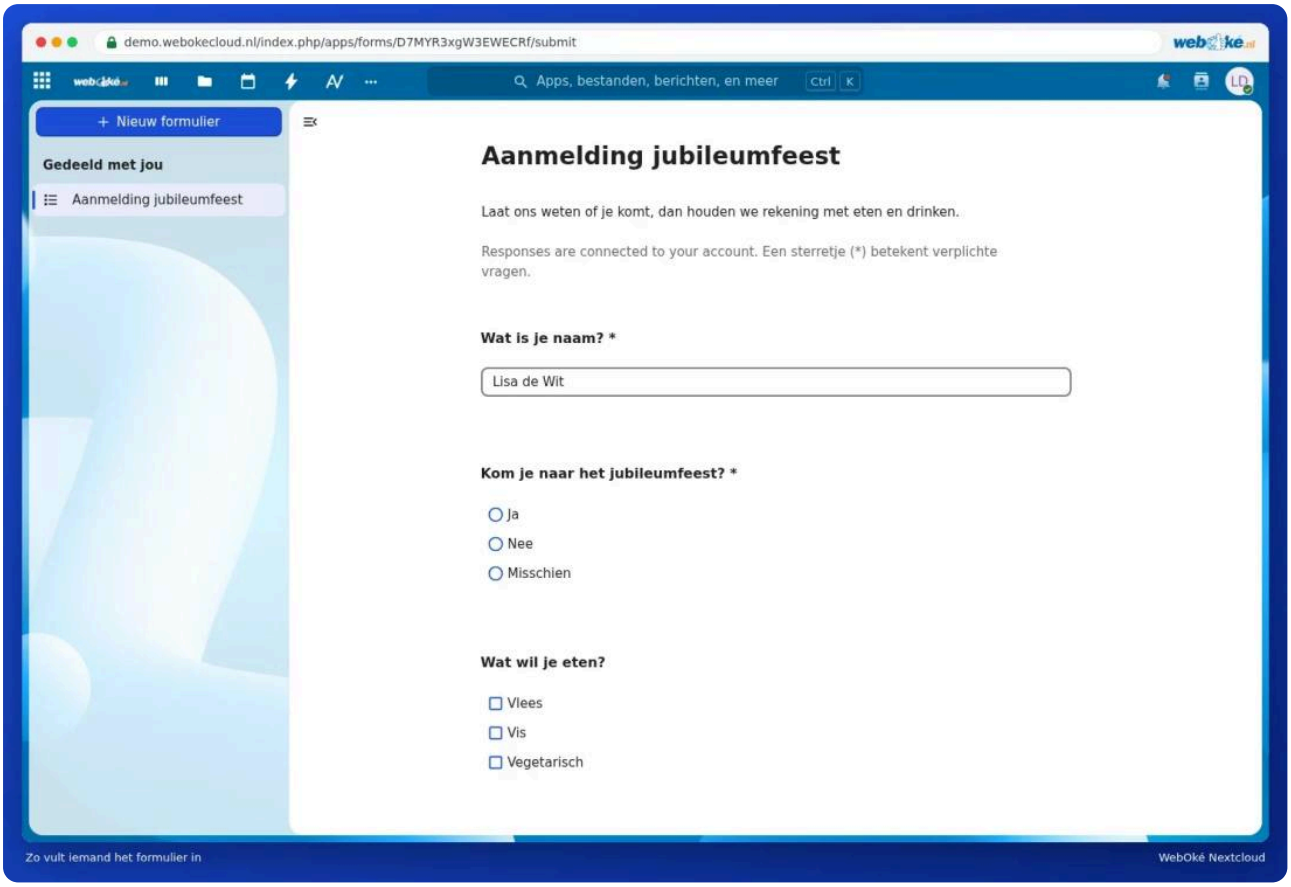
- дали формулярът е затворен или архивиран и каква благодарствена бележка вижда попълващият.

Повечето от тези настройки все още са на английски (например **Store responses anonymously** и **Close form**); това идва от самия Nextcloud.



Настройките на формуляр

Какво вижда попълващият

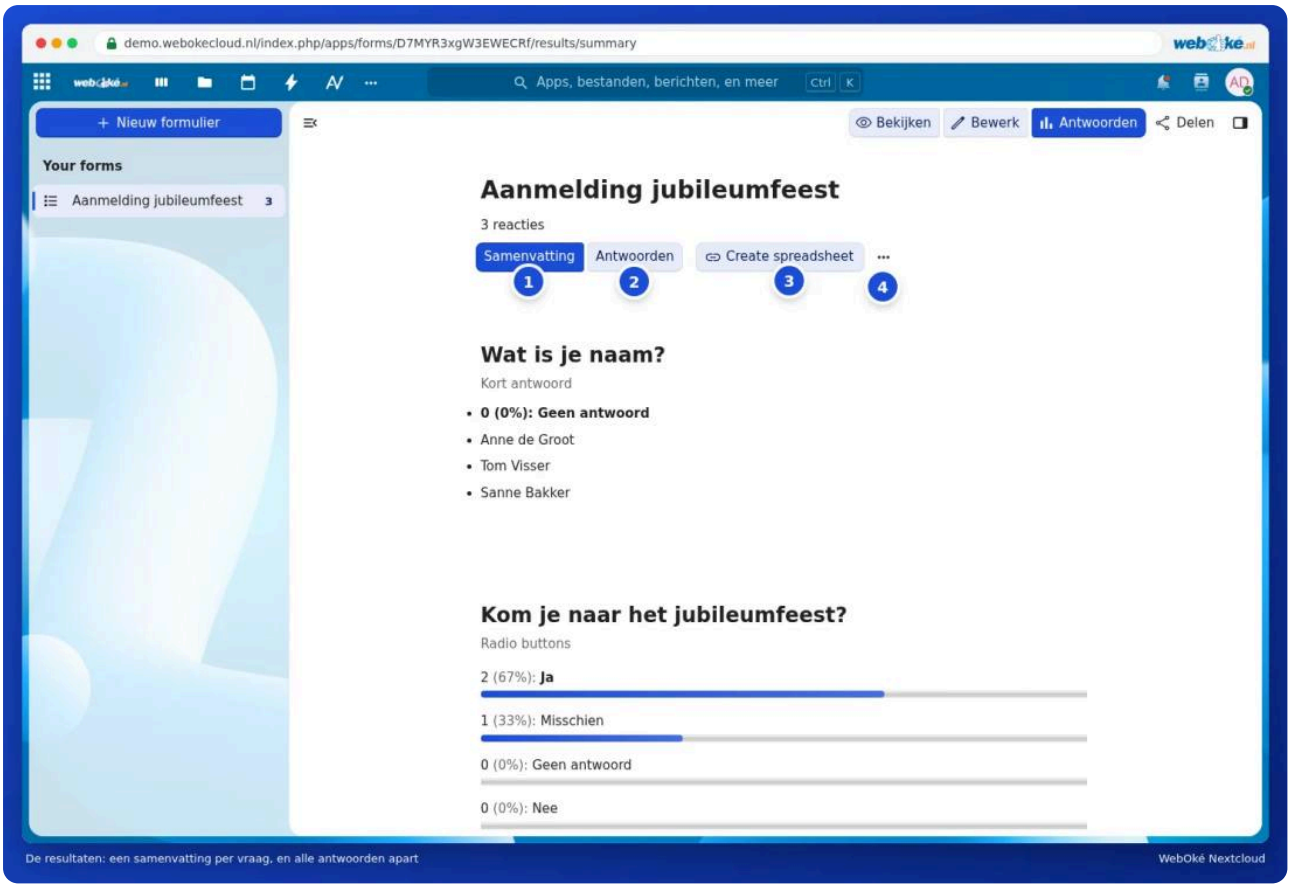


Попълване на формуляр

Попълващият отговаря на въпросите и щраква долу върху **Изпращане**. С **Clear form** той изчиства всичко отново.

Преглед на отговорите

Отворете формуляра и изберете отгоре **Отговори**. Под **Резюме** (1) виждате за всеки въпрос колко хора какво са избрали, с проценти. Под **Отговори** (2) са показани всички изпратени отговори поотделно. С **Create spreadsheet** (3) поставяте всички отговори в електронна таблица във Вашия Nextcloud; зад трите точки (4) има още опции. Как работи това, прочетете в Анкета с отговорите директно в електронна таблица.



Отговорите на формуляр

Внимание: питате ли за лични данни, като име, адрес или телефонен номер? Поискайте тогава само това, от което наистина се нуждаете, обяснете за какво ще го използвате и изтрийте отговорите, когато вече не са Ви необходими.

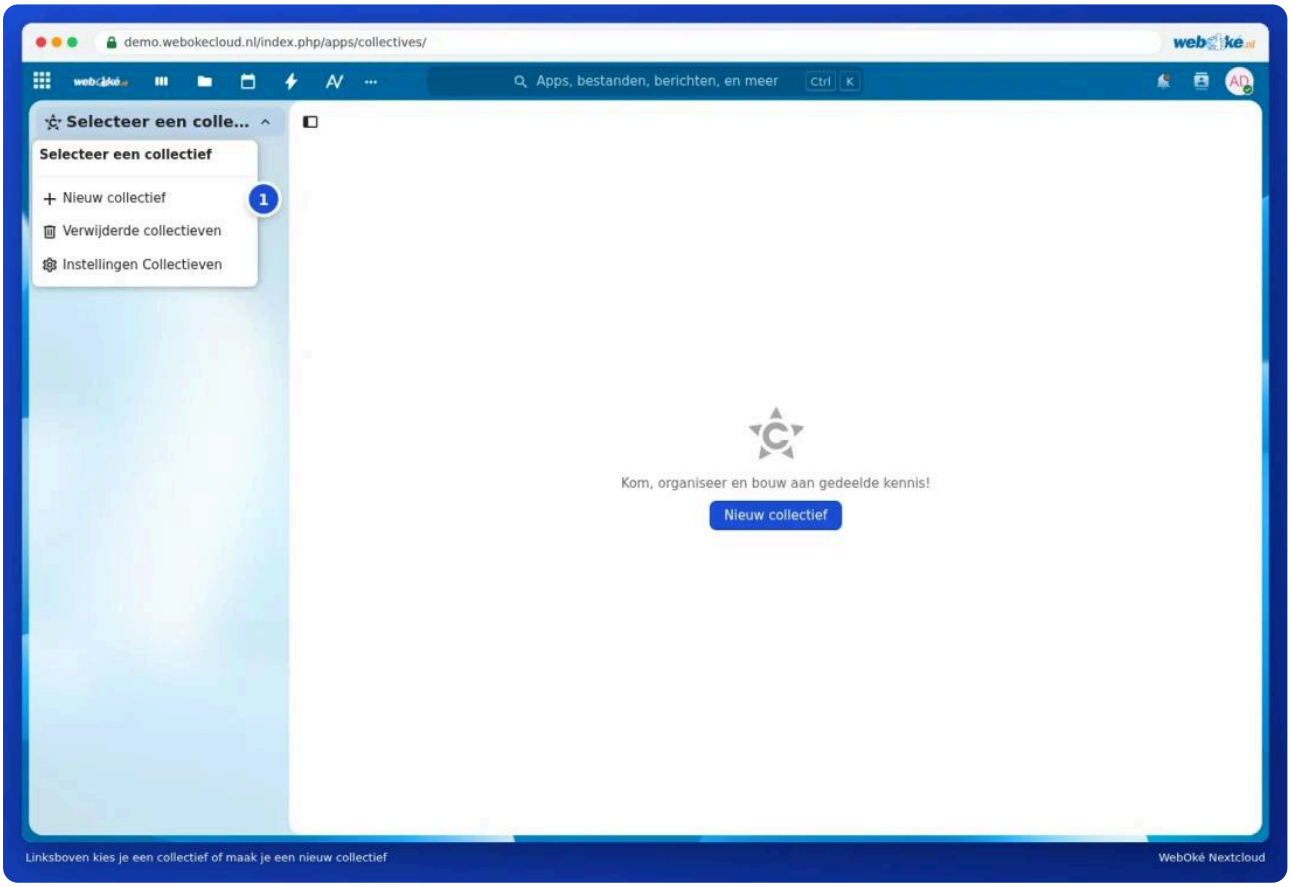
11.4 Collectives: обща база знания за Вашия екип или сдружение

Налично в пакети с Office. Collectives е включен във Вашия WebOké Nextcloud веднага щом на пакета Ви има поне един лиценз за Office Suite. Тогава всеки във Вашия пакет може да използва Collectives. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

Колективът е обща справочна система: наръчник за Вашето сдружение, договорености в екипа или семейна уикипедия със съвети за пароли и ръководството на отоплителния котел. Всеки в колектива може да чете и редактира страници. Страниците могат да имат подстраници, така че да създадете прегледна дървовидна структура.

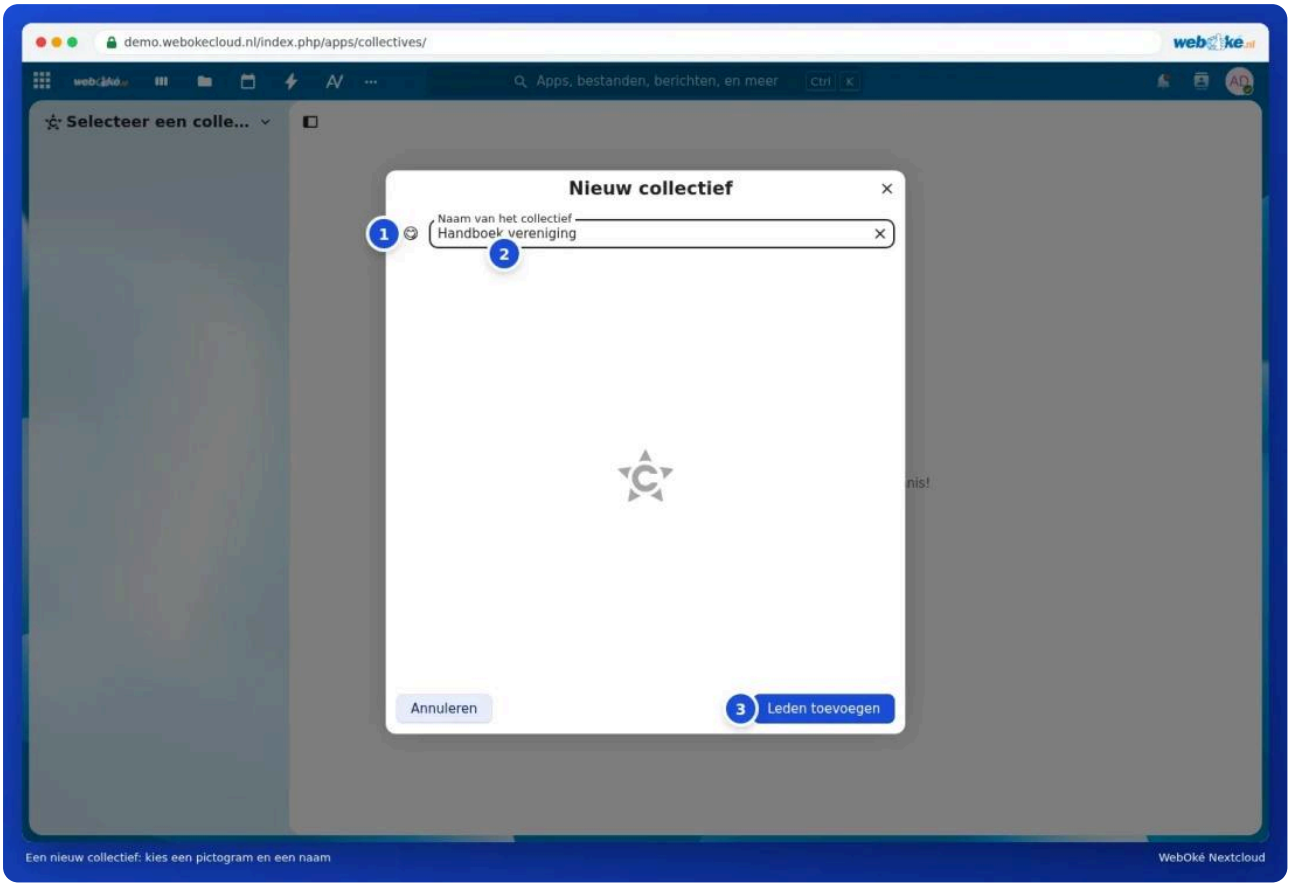
Създаване на колектив

1. Отворете **Колективи** от менюто с приложения.
2. Щракнете горе вляво върху **Избор на колектив** и изберете **Нов колектив** (1). Ако все още нямате колектив, бутонът **Нов колектив** се показва и в средата на екрана.



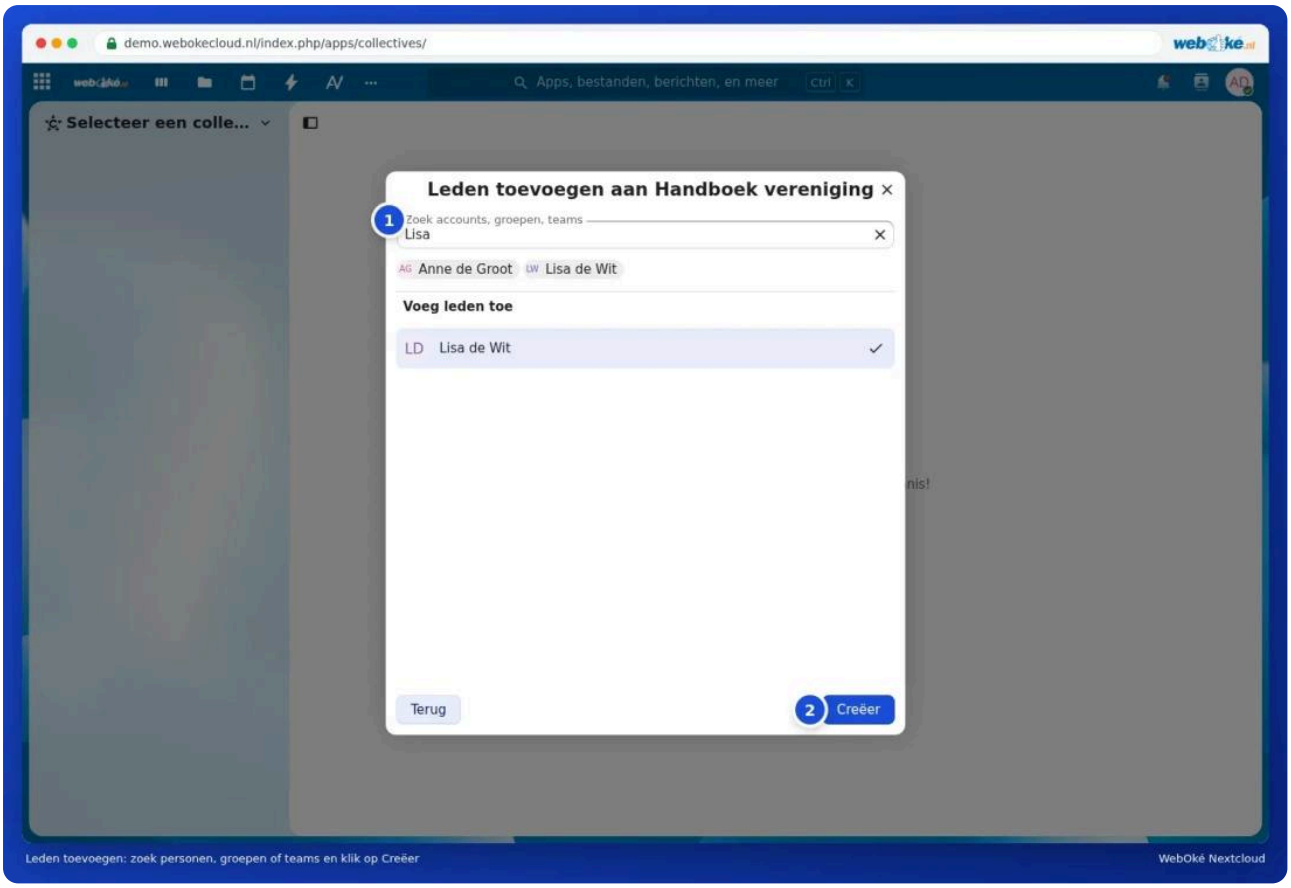
Избор на нов колектив

3. В прозореца **Нов колектив** изберете с иконата на усмивка (1) икона и въведете при **Име на колектива** (2) име.
4. Щракнете върху **Добавяне на членове** (3).



Избор на име и икона

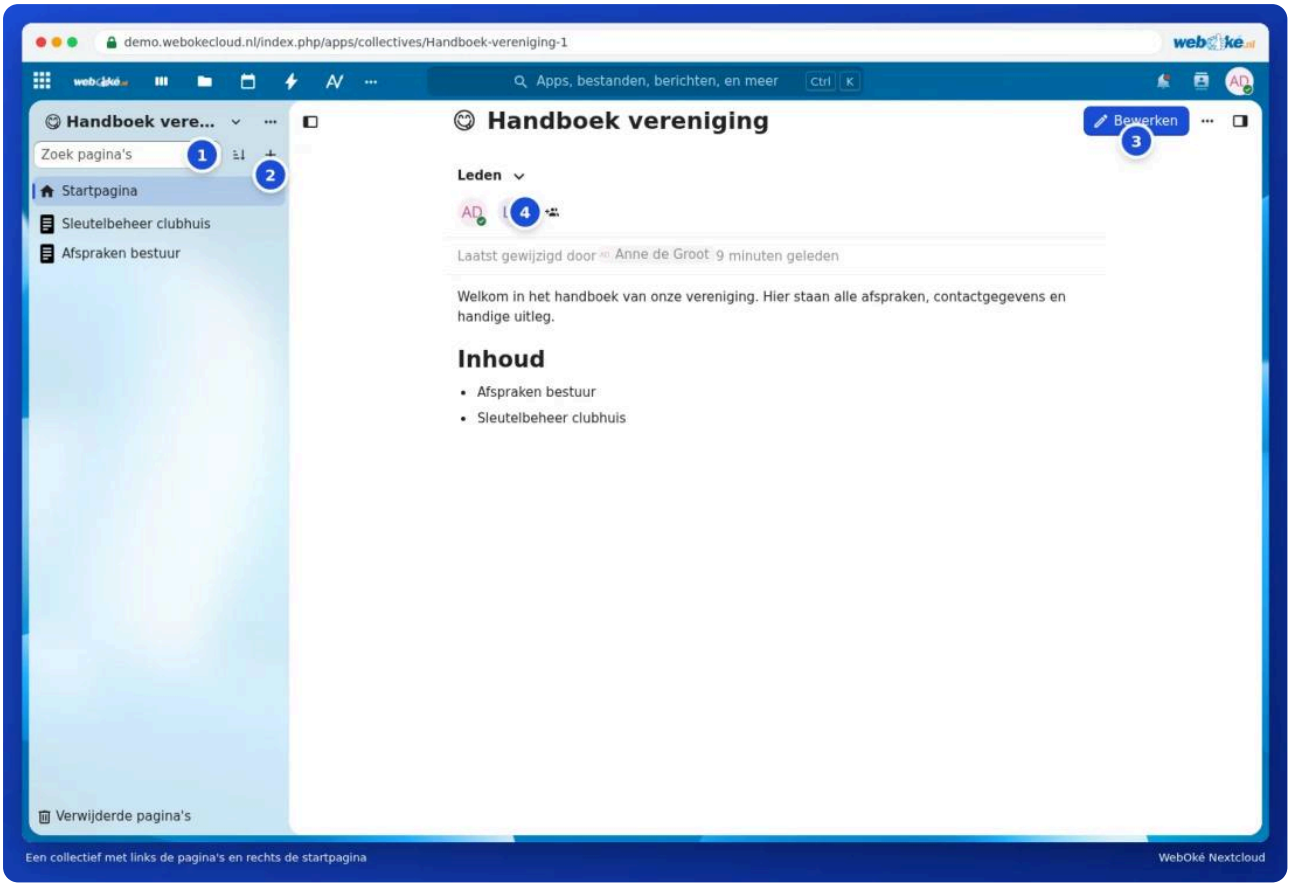
5. В полето **Търсене на акаунти, групи, екипи** (1) въведете имената на хората, групите или екипите, които трябва да бъдат включени, и ги изберете. Горе виждате кой вече е включен.
6. Щракнете върху **Създаване** (2). Ако не искате да добавяте никого все още, бутонът се казва **Създаване без членове**.



Избор на членовете

Към всеки колектив се свързва екип със същото име. Всеки, когото добавите по-късно към този екип, се включва и в колектива. Вижте Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип за екипи.

Писане на страници



Колектив със страници

- Всеки колектив започва с **Начало**. Щракнете горе вдясно върху **Редактиране** (3) и започнете да пишете. Всичко се запазва автоматично.
- С плюса в горната част на списъка, **Добавяне на страница** (2), създавате нова страница. С плюса до дадена страница създавате подстраница, така че да получите дърво с глави.
- С **Търсене на страници** (1) намирате дадена страница или дума във всички страници.
- Форматирането работи по същия начин като в Бележки и Текст: заглавия, списъци, таблици, изображения и връзки към други страници.
- Ако двама души работят едновременно по дадена страница, виждате промените на другия веднага.
- Под **Членове** виждате кой е в колектива. С **Управление на членове** (4) добавяте или премахвате хора.
- Изтрита страница можете да възстановите от **Изтрити страници** долу вляво. С **Последно променена от** в горната част на страницата отваряте историята на версиите.

Къде се съхраняват страниците?

Всяка страница е обикновен текстов файл (markdown) във Вашия Nextcloud, в скрита папка **.Collectives**. Не е необходимо да правите нищо с нея: работете винаги в приложението Collectives. По-стара версия на страница можете да възстановите чрез **Последно променена от** в горната част на страницата.

Споделяне с хора извън Вашия Nextcloud

Можете да споделите колектив или отделна страница чрез публична връзка. По подразбиране човек с връзката може само да чете. Така например можете да качите правилника на Вашето сдружение онлайн без отделен уебсайт.

Премахване на колектив

Собственикът може да изтрие колектив чрез трите точки до името горе вляво. След това той се намира в **Изтрити колективи** в менюто за избор горе вляво; там все още можете да го възстановите или окончателно да го изтриете, евентуално заедно с екипа, който е свързан с него.

11.5 Таблици: списъци и малки бази данни без електронна таблица @@OMSCHRIJBANE@@

Налично в пакети с Офис. Таблици можете да използвате, ако Вие самите имате лиценз за Office Suite. Потребителите във Вашия пакет без лиценз не виждат приложението. Администраторът на Вашия пакет разпределя лицензите в Mijn WebOké, вижте Присвояване и доръчване на лицензи за Office.

С Таблици създавате прегледни списъци с фиксирани колони: списък на членове, инвентар, списък с клиенти или преглед на заявки за отпуск. За разлика от електронна таблица, всяка колона има фиксиран тип данни, например дата, падащ списък или отметка. Така списъкът остава подреден, дори когато в него работят няколко души.

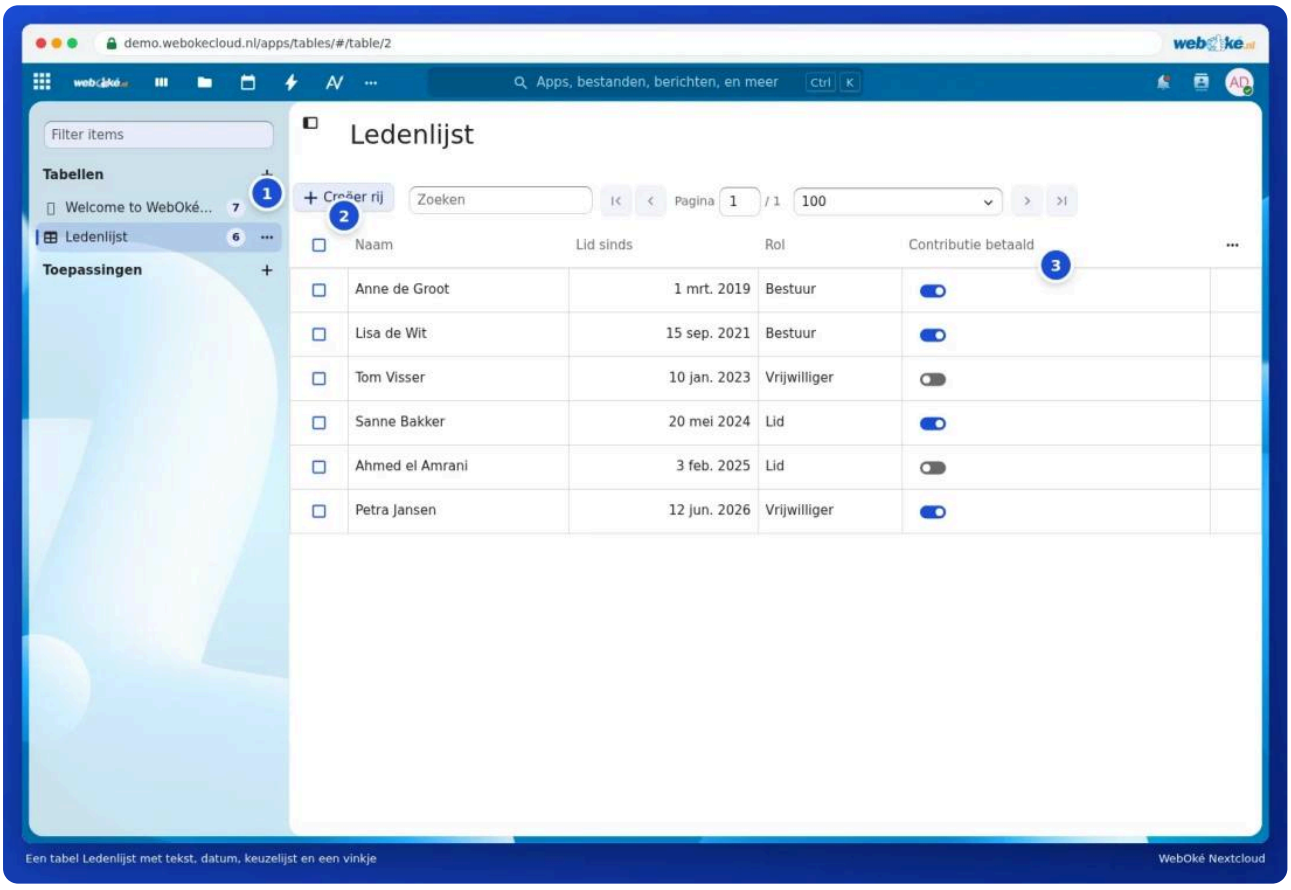
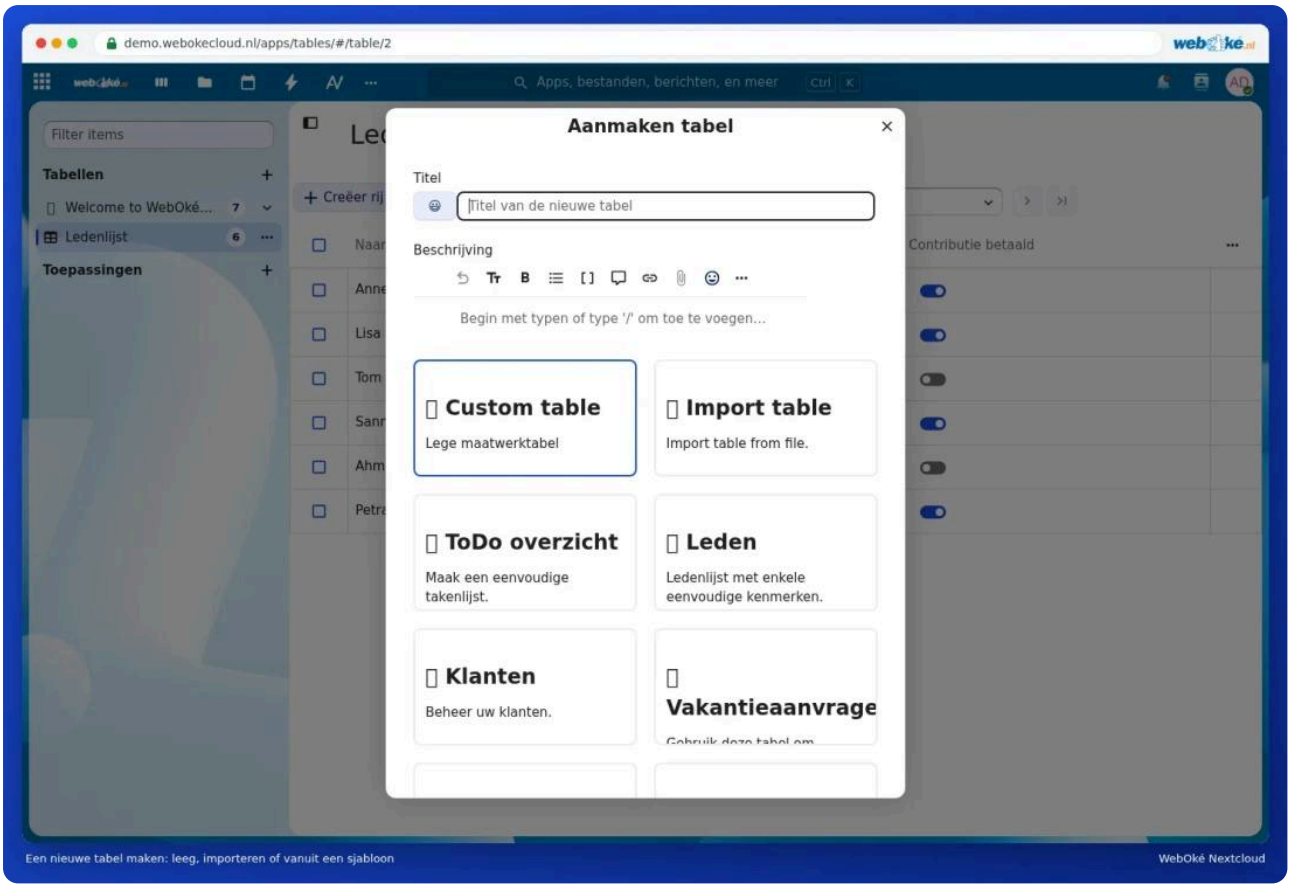


Таблица в приложението Таблици

Създаване на таблица

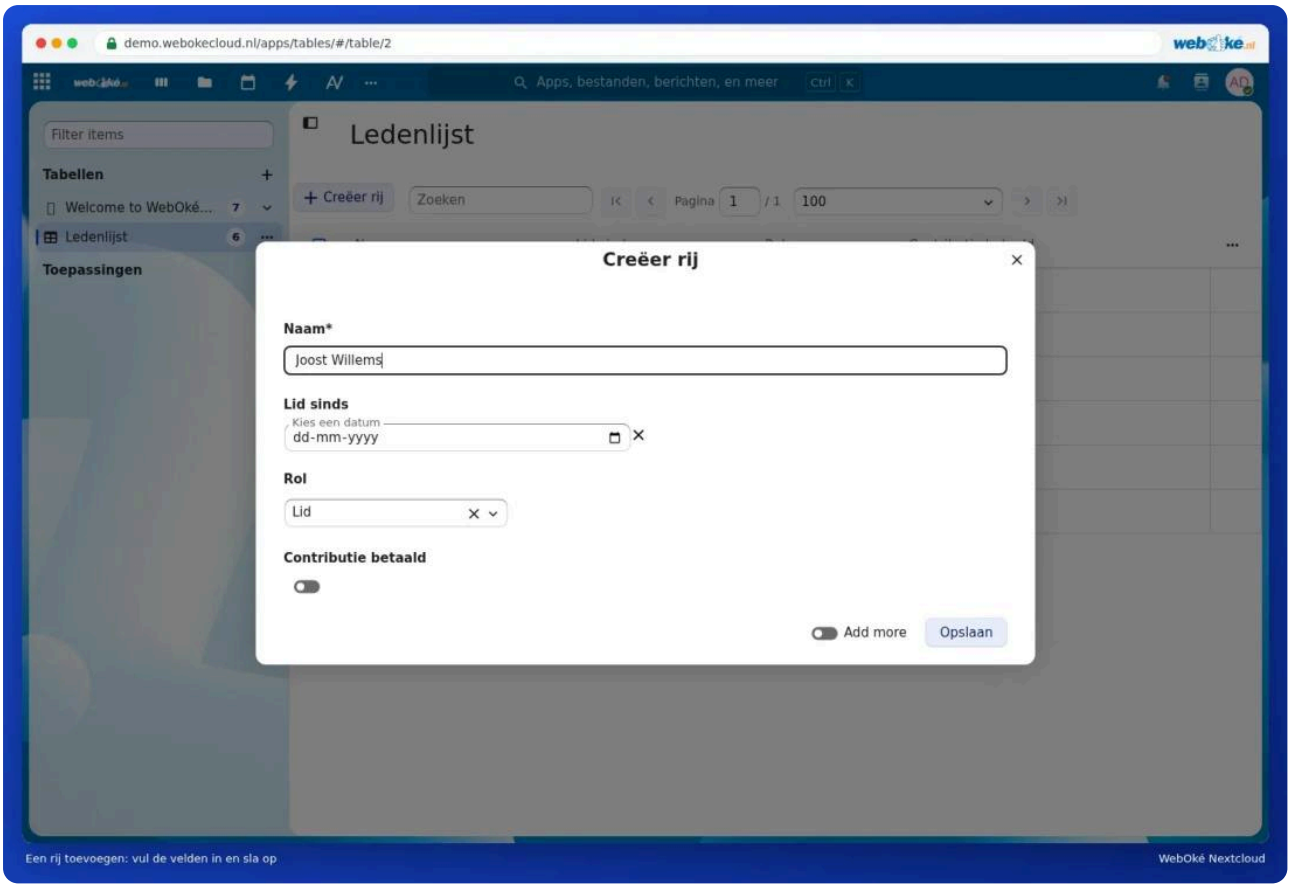
1. Отворете **Таблици** чрез менюто с приложения.
2. Щракнете върху плюса до **Таблици** (1).
3. Изберете име и шаблон или започнете с празна таблица (**Custom table**). Има шаблони, наред с другото, за списък със задачи, членове, клиенти и заявки за отпуск. С **Import table** създавате таблица от съществуващ csv или Excel файл.
4. Щракнете върху **Създаване на таблица**.



Нова таблица с шаблон

Колони и редове

- Колона добавяте чрез трите точки горе вдясно над таблицата. Избирате вида: текст, число, дата, падащ списък, отметка, връзка или оценка със звезди.
- С **Създаване на ред** (2) добавяте нов ред. Попълнете полетата и щракнете върху **Запазване**. Поле със звездичка е задължително.
- Щракнете върху заглавие на колона (3), за да сортирате или филтрирате.



Добавяне на ред

Изгледи

Изгледът е филтрирана или сортирана част от Вашата таблица, например само членовете, които все още не са платили. Създавате изглед чрез трите точки до таблицата в списъка вляво. Изгледът се появява тогава под таблицата. Изгледите можете да споделяте отделно.

Споделяне

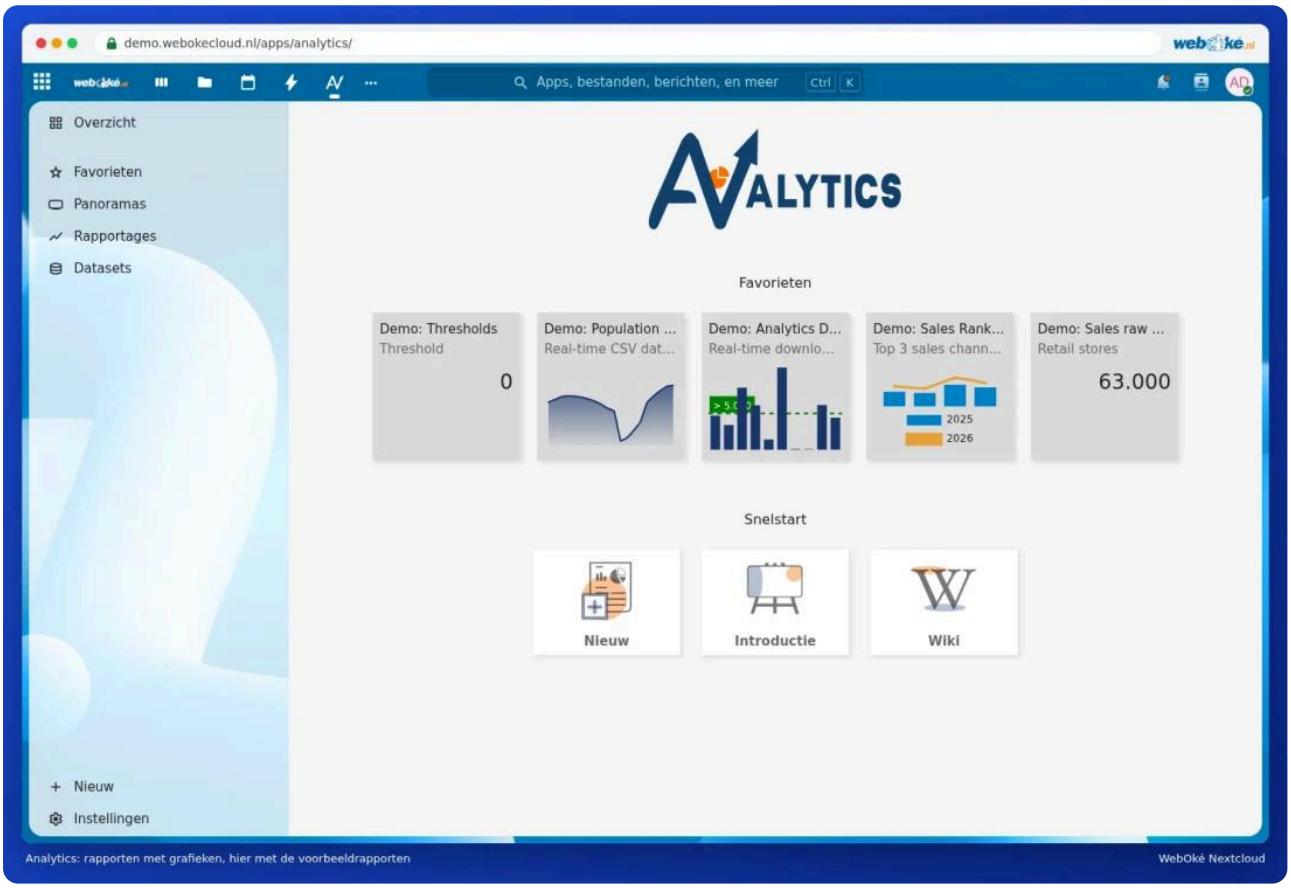
Чрез трите точки до таблицата я споделяте с лица, групи или екипи във Вашия Nextcloud. Избирате дали те само да четат, да добавят редове или също да управляват колоните. Кой няма собствен лиценз за Офис, не може да отваря Таблици.

Съвет: искате ли да смятате с числата, да правите графики или да отпечатате списъка? Експортирайте таблицата като csv файл и я отворете в Euro-Office. Вижте наръчника за Euro-Office.

11.6 Analytics: данни в графики

Налично в пакети с Office. Можете да използвате Analytics, ако сами имате лиценз за Office Suite. Потребителите във Вашия пакет без лиценз не виждат приложението. Администраторът на Вашия пакет разпределя лицензи в Mijn WebOké, вижте Присвояване и доръчване на лицензи за Office.

С Analytics създавате отчети с графики от данни, които вече имате: csv файл или електронна таблица във Вашия Nextcloud, таблица от Таблици или източник в интернет. Полезно например за брой членове по година, оборот по месец или показанията на измервателните уреди във Вашия дом.



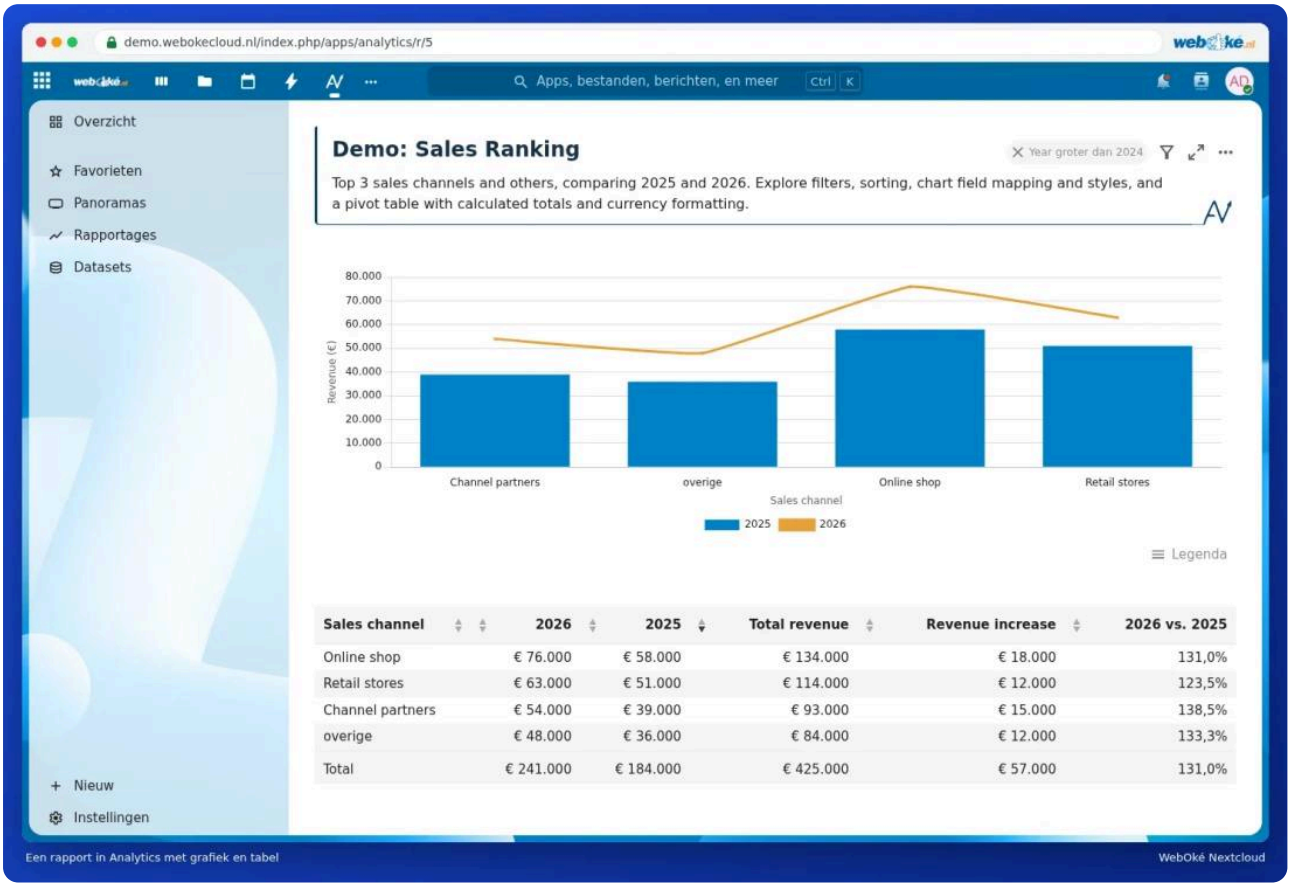
Analytics

Екранът

- **Преглед**: Вашите любими отчети и бързото стартиране.
- **Доклади**: всички Ваши отчети. Всеки отчет показва графика и съответната таблица.
- **Panoramas**: няколко отчета заедно на една страница, като табло.
- **Datasets**: данни, които Вие сами поддържате в Analytics и използвате в няколко отчета.

Създаване на отчет

1. Натиснете **Нов** (долу вляво или при бързото стартиране).
2. Изберете източника, например csv файл от Вашия Nextcloud, и дайте име на отчета.
3. Изберете вида графика: стълбовидна, линейна, кръгова или само таблица.



Отчет в Analytics

С **Introductie** при бързото стартиране получавате кратко въведение. Демонстрационните отчети показват какво е възможно.

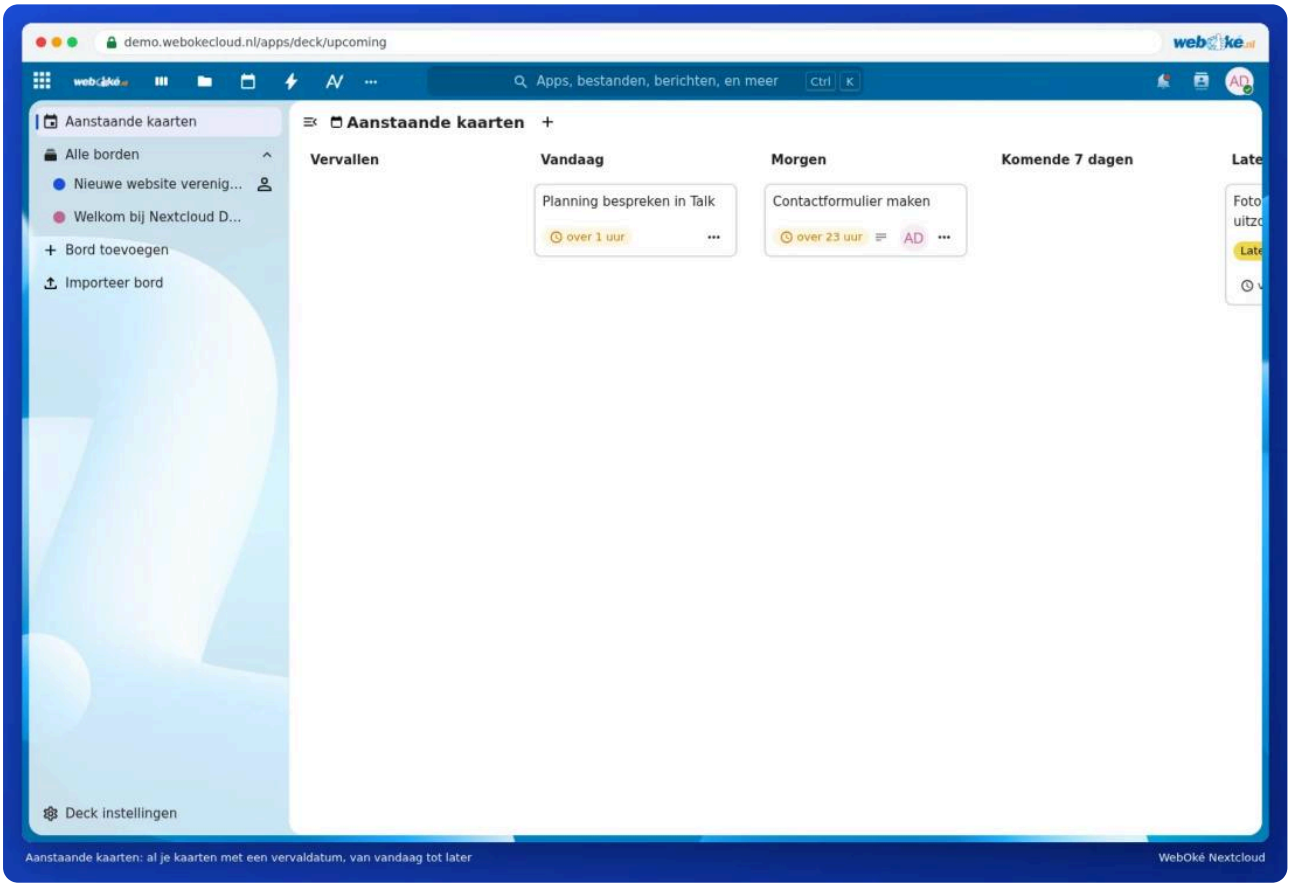
Съвет: за повечето хора графика в електронна таблица на Euro-Office е по-лесна. Analytics е полезен, ако Вашите данни постоянно се променят, например csv файл, който се актуализира всеки месец: тогава отчетът автоматично се обновява.

11.7 Използване на Таблото и приложенията заедно

Приложенията във Вашия WebOké Nextcloud работят заедно. Карти от Deck се показват във Вашия Календар, задачи на Вашето Табло и среща от Talk във Вашия календар. Така не се налага да преглеждате всички приложения, за да видите какво трябва да се случи днес.

Карти от Deck с краен срок

- В Deck под **Предстоящи карти** се показват всички карти с дата на изтичане от всички Ваши табла.
- Ако включите в **Настройки на платформата** опцията **Показване на таблата в календар / задачи**, всяко табло получава собствен календар в приложението Календар и списък със задачи в приложението Задачи. Как работи това, стъпка по стъпка, прочетете в Табло на Deck с крайни срокове в календара Ви.

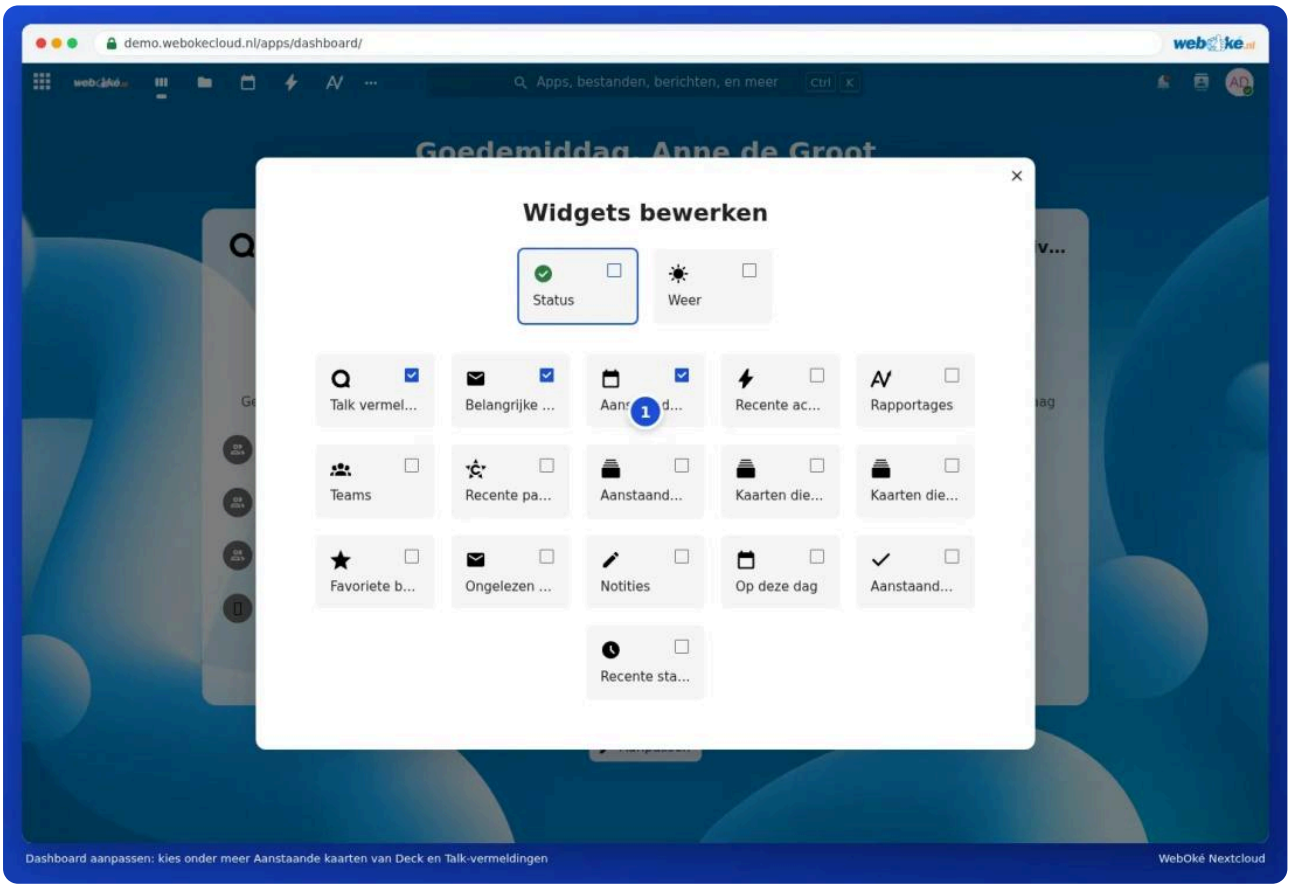


Предстоящи карти

Таблото

Таблото е Вашата начална страница. Натиснете долу **Персонизиране**; в прозореца **Редактиране на изпълнимите модули** отбележете кои блокове искате да виждате. Полезни блокове за съвместна работа:

Блок	Какво виждате
Предстоящи карти, Карти изтичащи днес, Карти изтичащи утре	Вашите карти от Deck с дата на изтичане
Споменавания в Talk	Разговори, в които сте споменати или имате непрочетени съобщения (само с Office)
Предстоящи събития (1)	Вашите най-близки срещи от Календар
Предстоящи задачи	Задачи с краен срок от приложението Задачи
Любими файлове	Файлове, които сте маркирали със звезда
Бележки	Вашите последни бележки
Последни страници	Страници от Колективи, по които е работено (само с Office)
Важна поща и Непрочетена поща	Поща от Nextcloud Mail



Избор на блокове за Таблото

Повече за настройването на Таблото прочетете в Персонизиране на таблото според Вашите нужди.

Още комбинации

- **Календар и Talk:** поставете връзката на разговор от Talk в полето за местоположение на среща. Срещата тогава се показва на Началната страница на Talk. Вижте Видеоразговори и срещи: камера, микрофон, фон и вдигане на ръка.
- **Talk и Файлове:** споделете файл в разговор и го редактирайте заедно. Вижте Споделяне на файлове и съвместно разглеждане в разговор.
- **Формуляри и Euro-Office:** оставете отговорите на формуляр да се записват в електронна таблица. Вижте Анкета с отговорите директно в електронна таблица.
- **Търсене:** полето за търсене горе в Nextcloud търси едновременно във файлове, съобщения в Talk, карти в Deck, бележки, календар и контакти.
- **Умни връзки:** ако поставите връзка към карта от Deck или файл в Talk, Бележки или Текст, Nextcloud показва преглед със заглавието и състоянието.

12

Снимки и Спомени

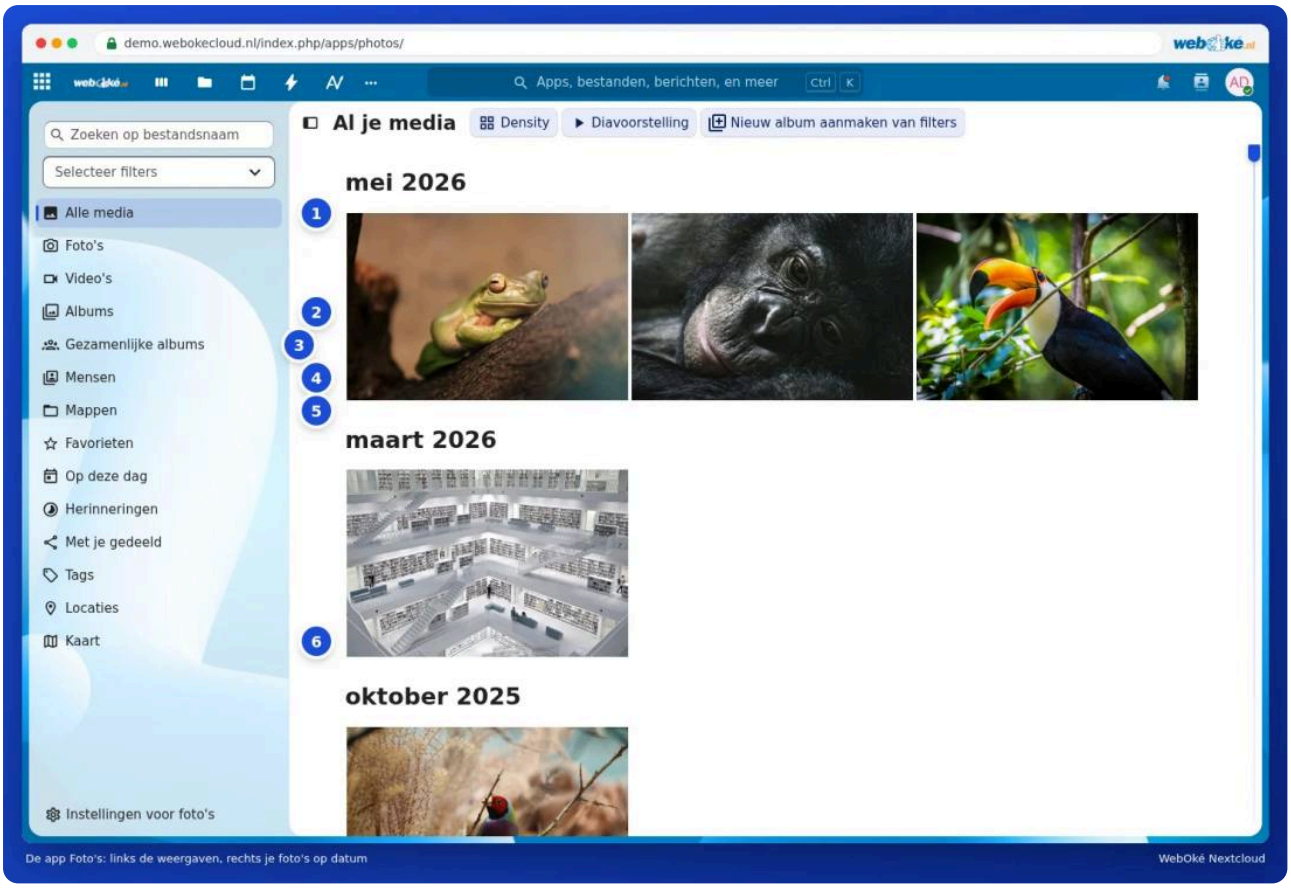
12.1 Снимки или Спомени: кое приложение за какво?

Във Вашия WebOké Nextcloud има две приложения за снимки и видеа: **Снимки** и **Спомени**. Те показват едни и същи снимки от Вашите Файлове, но по различен начин. Можете да използвате и двете; нищо не се дублира и нищо не се копира.

	Снимки	**Спомени**
За какво	Лесно разглеждане, създаване на албуми и споделяне	Бързо превъртане на хиляди снимки по времева линия с години и месеци
Кои снимки	От папките, които изберете в **Настройки за снимки** (по подразбиране папката Photos)	От папката, която изберете първия път като основа на Вашата времева линия
Албуми	Да, включително съвместни албуми и споделяне чрез връзка	Да, същите албуми, както в Снимки
Карта	Да	Да, с приближаване до нивото на улицата
Разпознаване на хора	Да, в **Хора**	Да, в **Проучи**
Промяна на дата или място на снимка	Не	Да, с **Редактиране на метаданни**
На този ден	Да, в **На този ден**	Да, в горната част на времевата линия и в **Днес**

Снимки

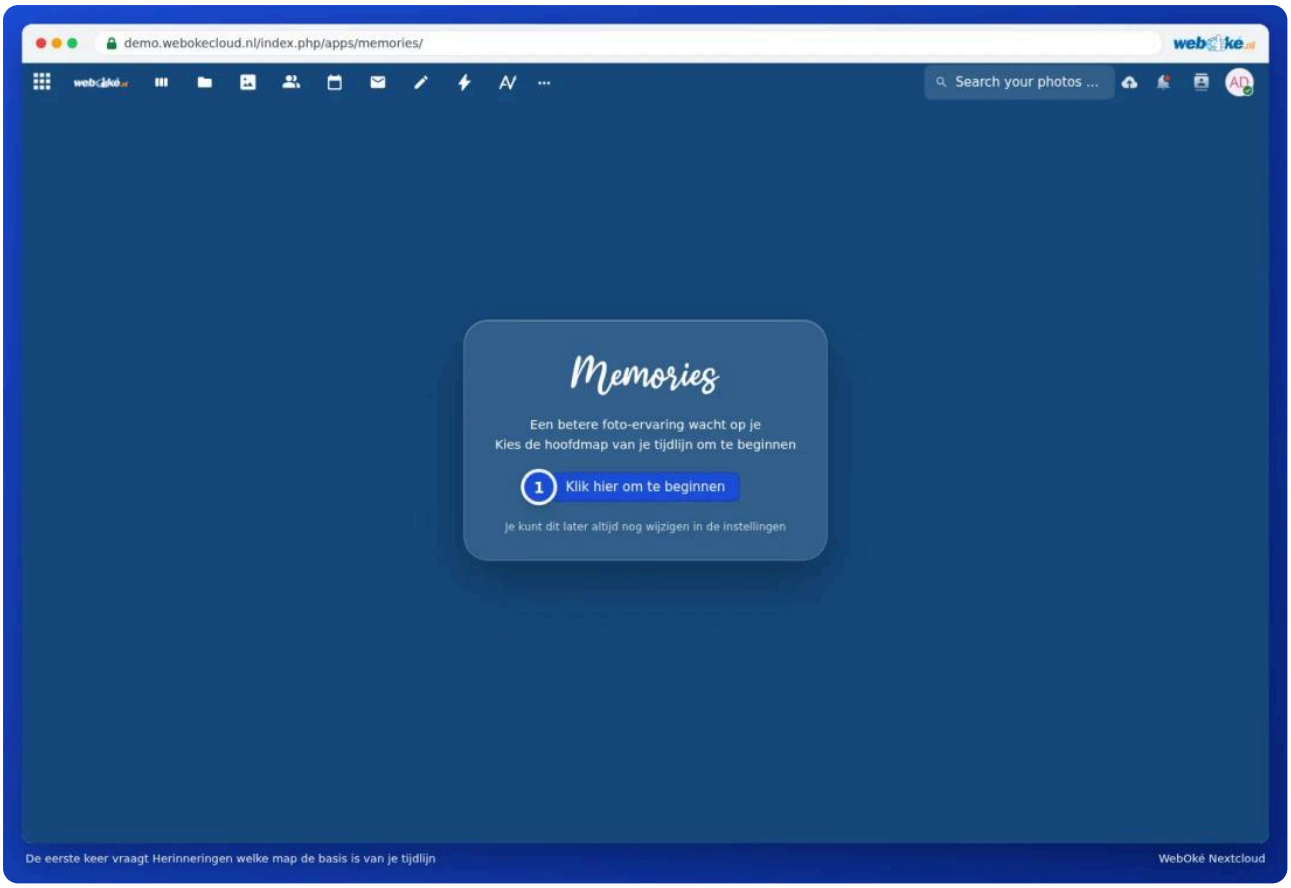
Отворете **Снимки** от менюто на приложенията. Вляво са изгледите: **Всички медии** (1), **Албуми** (2), **Съвместни албуми** (3), **Хора** (4), **Папки** (5) и **Карта** (6). Освен това ще намерите там Снимки, Видеа, Любими, На този ден, Споделени с вас, Етикети и Места. В горния ляв ъгъл търсите с **Търсене по име на файл** и филтрирате с **Избери филтри**. С **Слайдшоу** в горната част показвате снимките една по една в голям размер.



Приложението Снимки

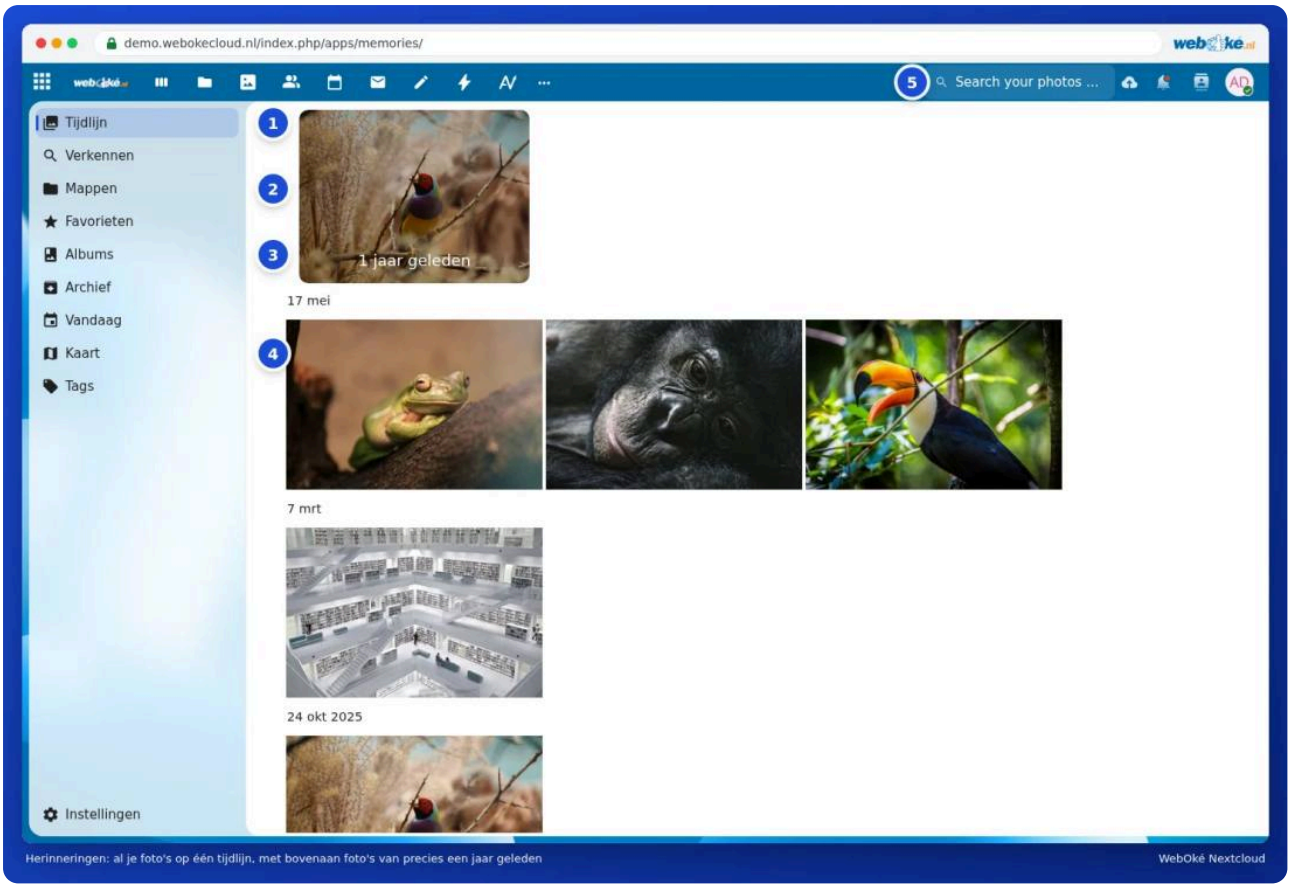
Спомени

Отворете **Спомени** от менюто на приложенията. Първия път приложението ще Ви попита коя папка да бъде основата на Вашата времева линия. Кликнете на **Кликнете тук, за да започнете** (1) и изберете папката, в която се намират Вашите снимки, например папката, в която Вашият телефон ги качва автоматично. Ако изберете основната папка, ще видите всички снимки от целия Ви Nextcloud. По-късно можете да промените това в настройките на Спомени.



Първото отваряне на Спомени

След това ще видите всичките си снимки на **Времева линия** (1), най-новите най-отгоре, групирани по дни. Най-отгоре стоят снимки, направени на този ден преди точно година или повече, например по-долу птичето отпреди 1 година. Вляво освен това ще намерите **Папки** (2), **Албуми** (3), **Карта** (4), **Проучи**, **Любими**, **Архив** и **Етикети**. С полето за търсене в горния десен ъгъл (5) търсите във Вашите снимки.



Спомени: всичките Ви снимки на времева линия

Съвет: и двете приложения сортират по датата на заснемане, която е записана в самата снимка. Ако снимките са на грешна дата, в Карта и местоположение: промяна на датата на снимка можете да прочетете как да решите това.

Снимки от Вашия телефон

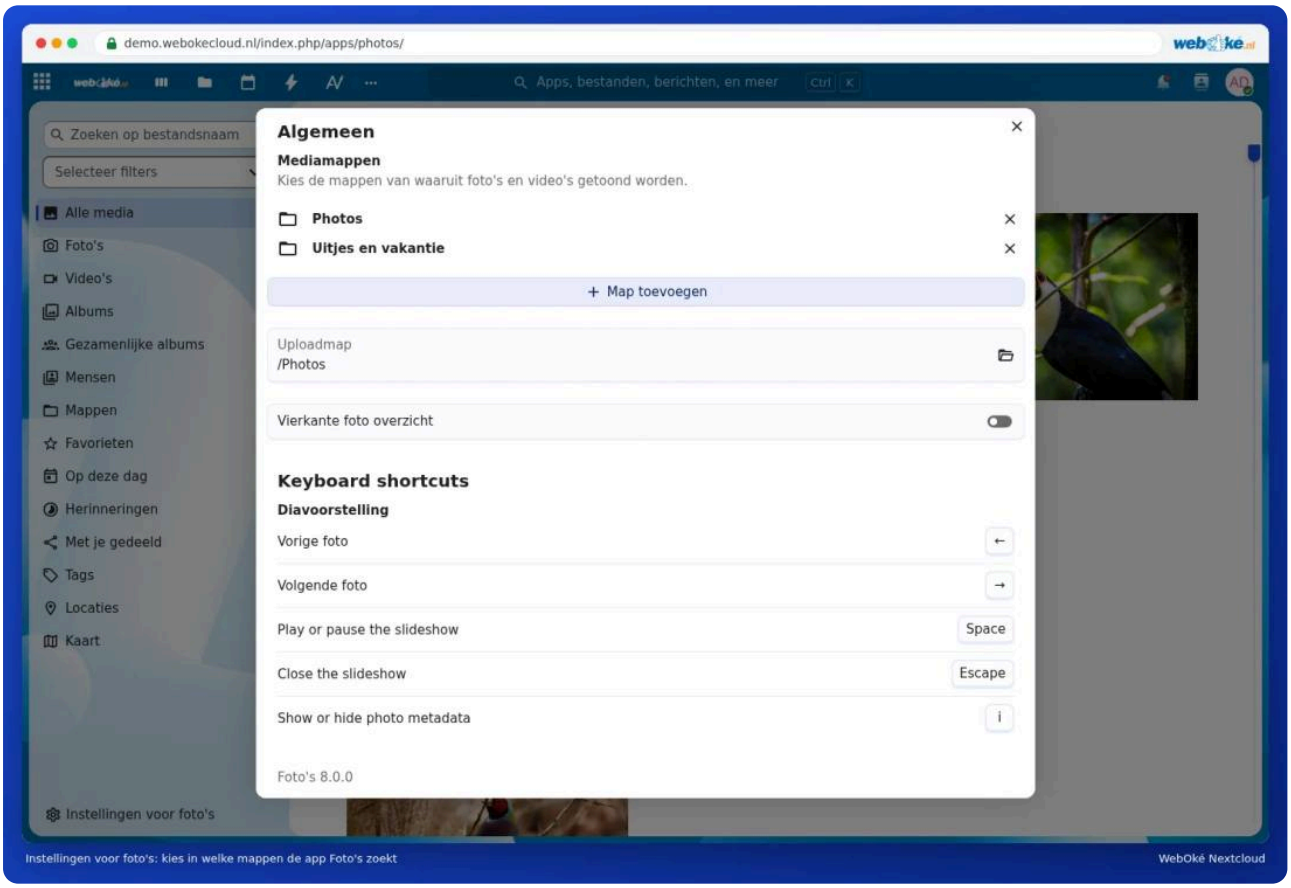
Нека Вашият телефон качва автоматично новите снимки с приложението Nextcloud. Те ще се появят автоматично в Снимки и Спомени. Вижте Снимки от Вашия телефон във Вашия Nextcloud.

12.2 Времева линия, албуми и папки

Вашите снимки се намират просто като файлове във Вашия Nextcloud. Приложенията Снимки и Спомени ги показват по три начина: по дата (времевата линия), по албум и по папка.

Кои папки показва Снимки?

Снимки показва снимките от папките, които Вие сами изберете. Кликнете долу вляво върху **Настройки за снимки**. Под **Медийни папки** по подразбиране стои само папката Photos. Кликнете върху **Добави папка** и изберете папките, в които се намират Вашите снимки, например папката, в която Вашият телефон качва файлове. При **Папка за качване** избирате къде да се запазват снимките, които качвате в приложението Снимки. Ако не виждате нищо в Снимки, обикновено под Медийни папки все още не е посочена правилната папка.



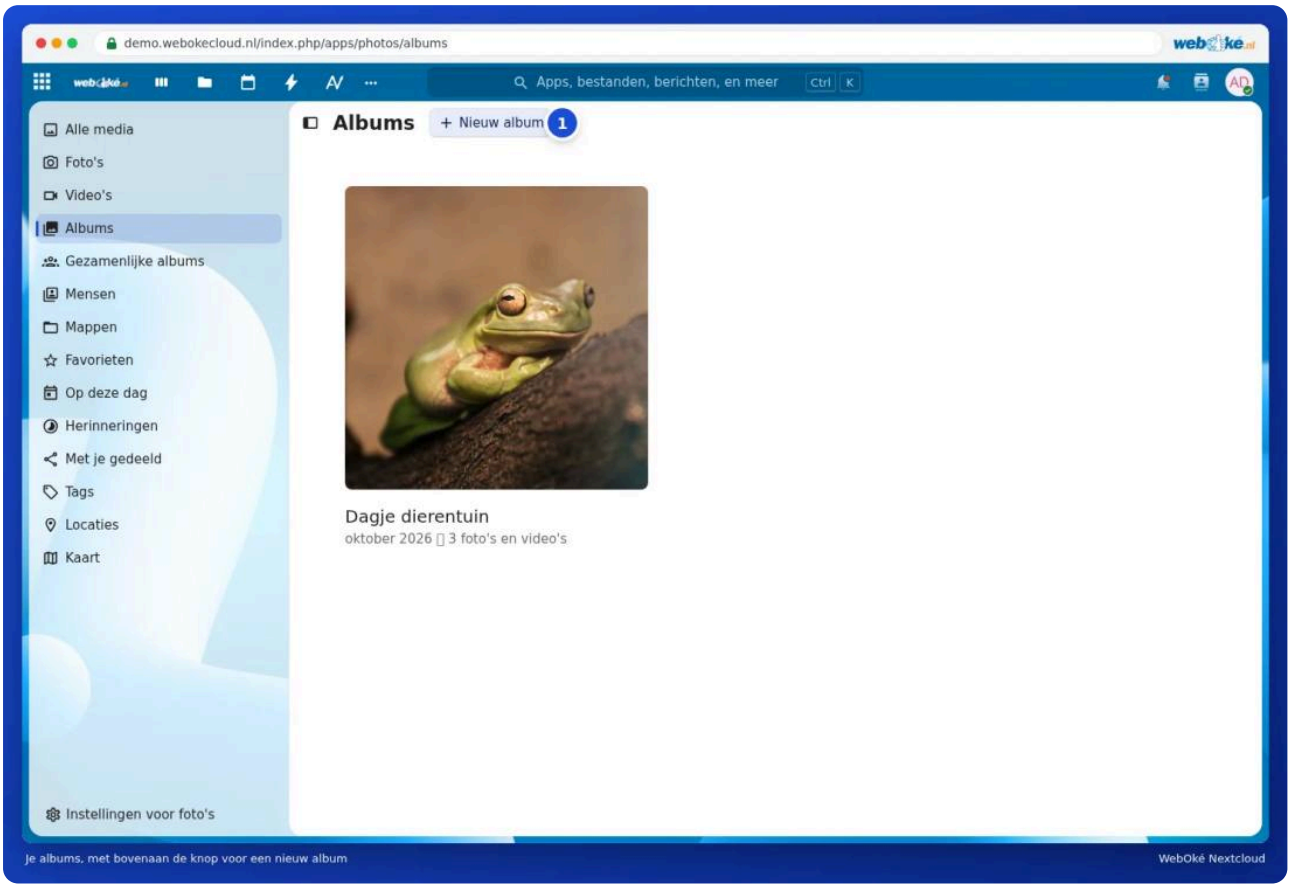
Изберете папките с Вашите снимки

Времевата линия

Всички медии в Снимки и времевата линия в Спомени показват всички Ваши снимки и видеа по дата, като най-новите са най-отгоре. С **Снимки** и **Видеа** в Снимки виждате само снимки или само видеа. Кликнете върху снимка, за да я разгледате в голям размер; със стрелките преминавате към следващата.

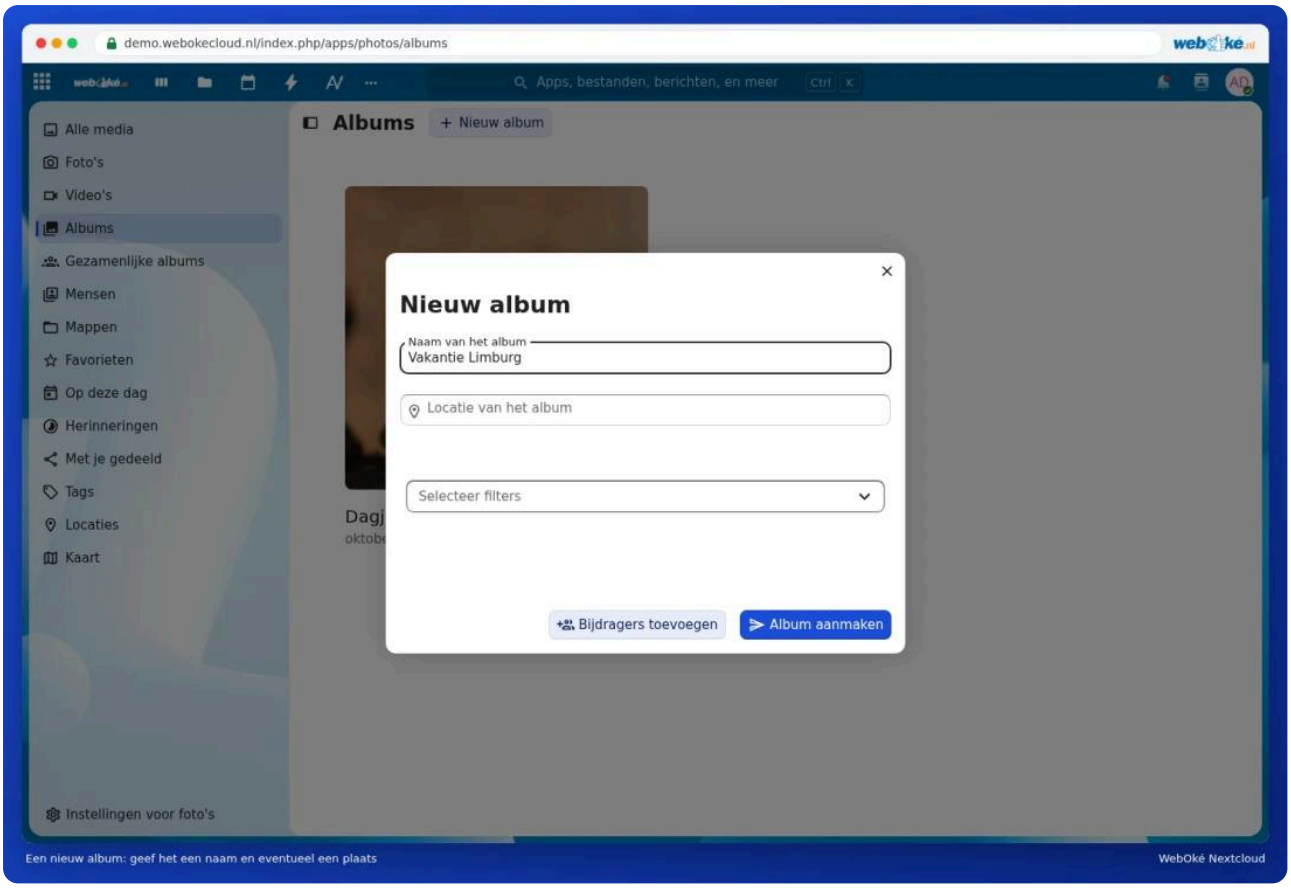
Албуми

Един албум е сбор от снимки от различни папки. Снимките остават в своите папки; албумът само сочи към тях. Ако премахнете снимка от албум, тя остава непроменена във Вашите Файлове.



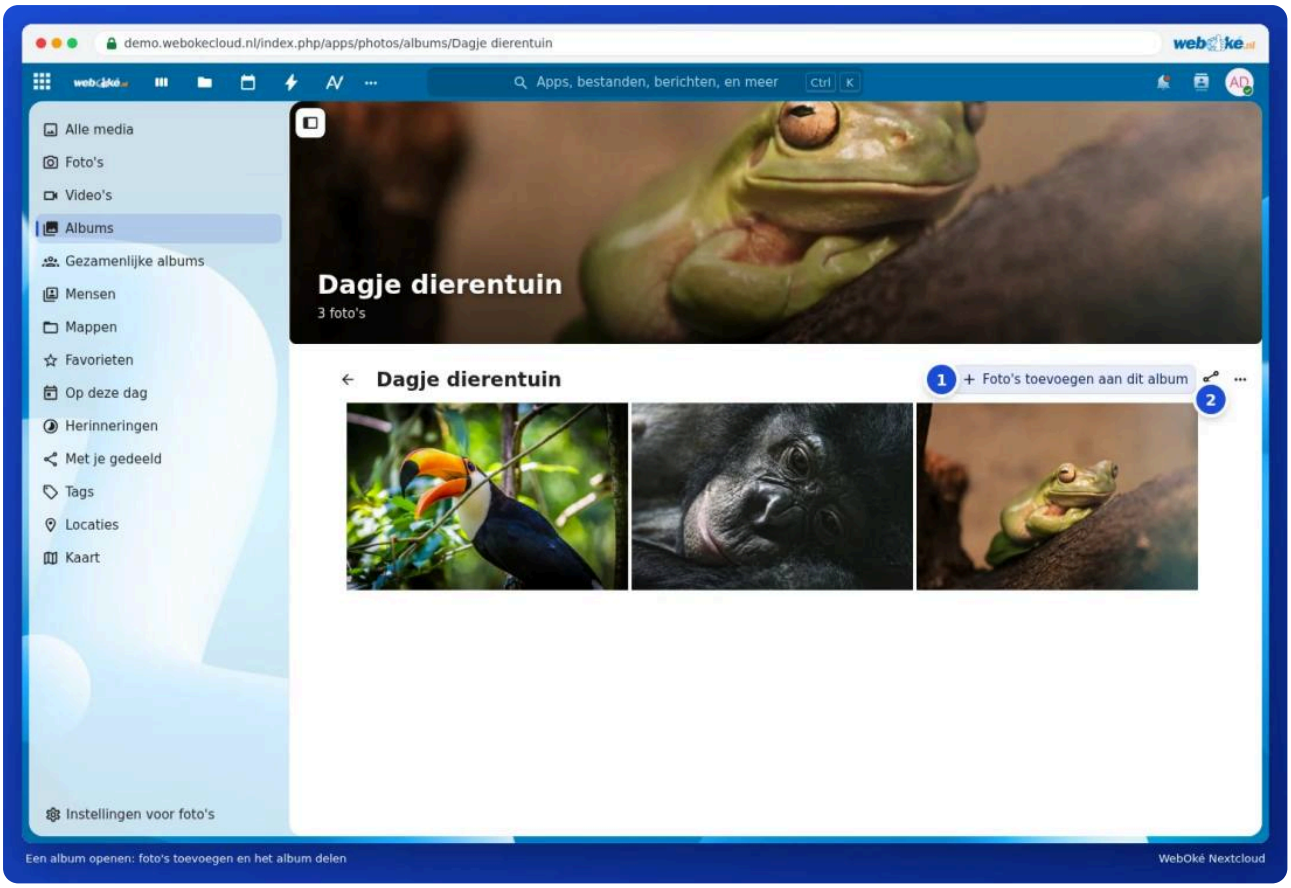
Вашите албуми

1. В Снимки отидете на **Албуми** и кликнете върху **Нов албум** (1).
2. Въведете име в полето **Име на албума** и, ако желаете, местоположение в **Местоположение на албума**. С **Добавяне на сътрудници** веднага споделяте албума с други хора.
3. Кликнете върху **Създаване на албум** и изберете снимките, които да бъдат включени.



Създаване на нов албум

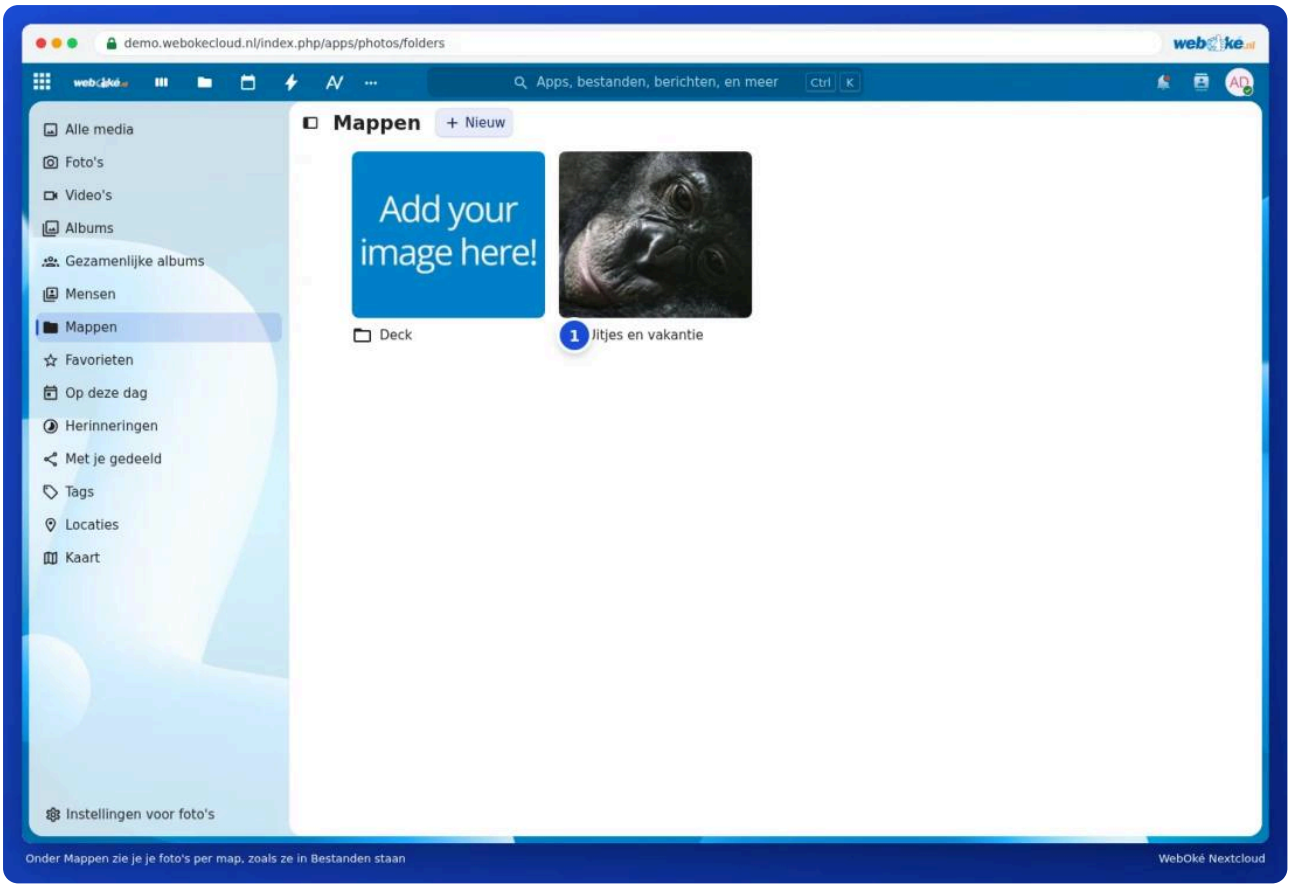
В отворен албум по-късно добавяте още снимки с **Добавяне на снимки към този албум** (1). С бутона до него (2) споделяте албума. Можете също да изберете снимки във времевата линия и след това да ги добавите към албум. Най-горе във Всички медии **Създаване на нов албум от филтри** създава албум от всички снимки, отговарящи на Вашите филтри, например място или период.



Отваряне на албум

Папки

Под **Папки** виждате Вашите снимки по папка, точно както стоят във Файлове, но като големи изображения. Удобно, ако вече имате подредени снимки в папки по година или по събитие, както например по-долу папката Uitjes en vakantie (1).



Вашите снимки по папка

Любими и етикети

- Кликнете върху звездичката на дадена снимка, за да я направите любима. Вашите любими се намират под **Любими**.
- Етикети (tags), които сте задали на снимка във Файлове, ще откриете под **Етикети**. Вижте Търсене, любими, последни и етикети.

Изтриване на снимки

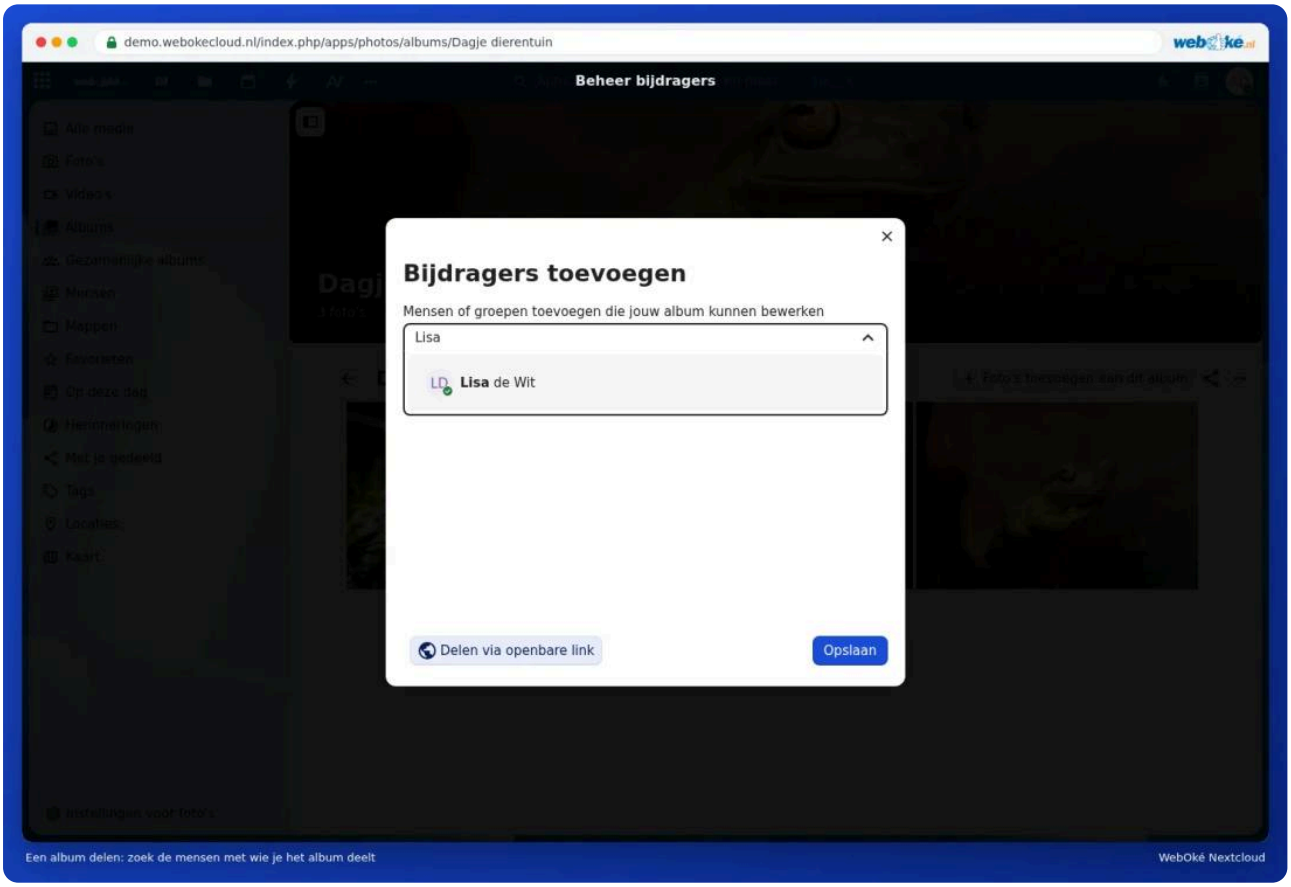
Ако изтриете снимка в Снимки или Спомени, Вие изтривате файла от Вашия Nextcloud. След това той остава известно време в **Изтрити файлове** и може да бъде възстановен. Вижте Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове. Ако желаете само да премахнете снимка от албум, изберете я в албума и изберете **Премахване на селекция от албума**.

12.3 Споделяне на албум със семейство или приятели

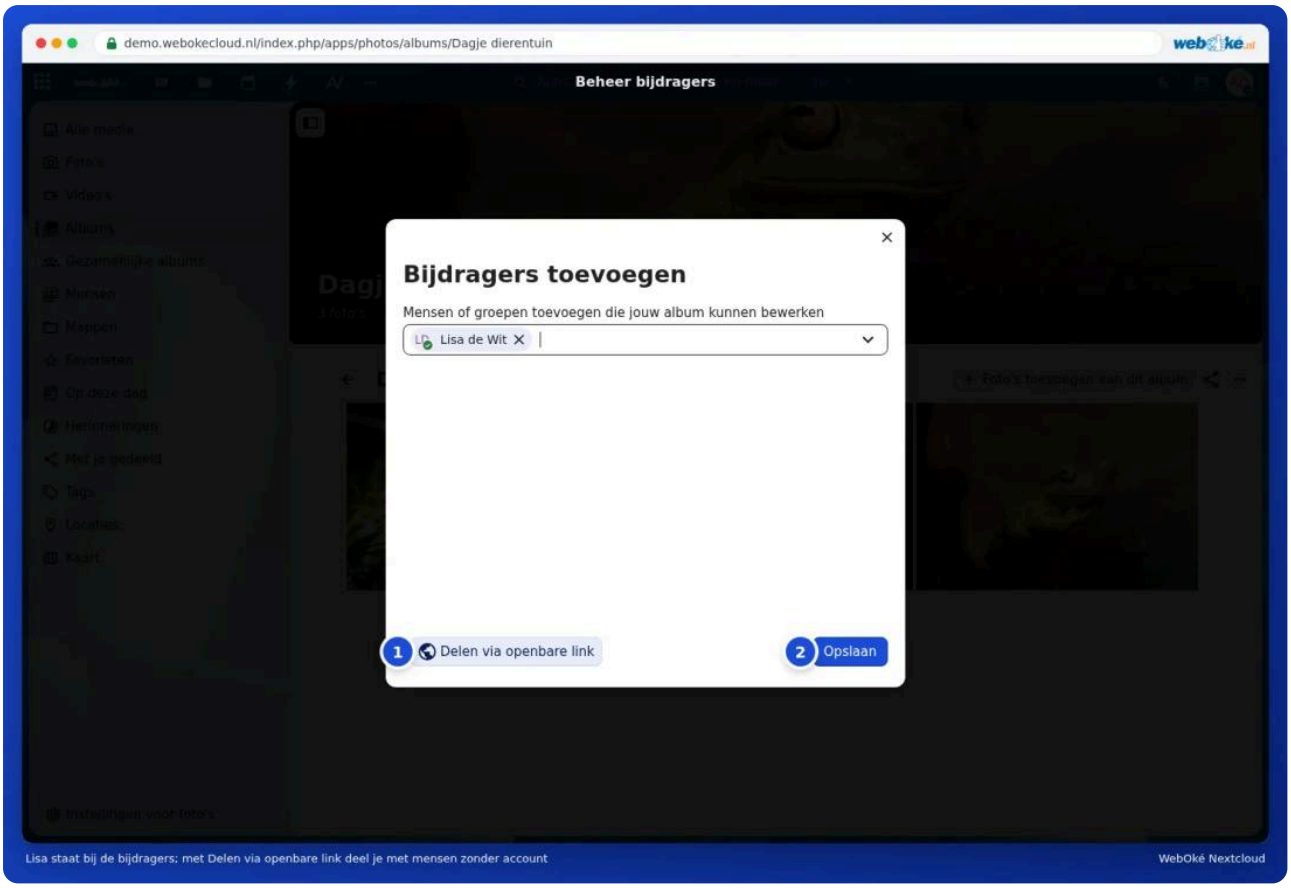
Можете да споделяте албум с хора от Вашия Nextcloud, така че да го виждат в собственото си приложение Снимки, или с всички чрез връзка. Така показвате снимките от ваканцията на семейството, без да ги изпращате по имейл или да ги публикувате в социални мрежи.

Споделяне с някого от Вашия Nextcloud

1. Отворете албума в Снимки и кликнете горе вдясно върху бутона за споделяне (**Управление на сътрудници за този албум**), до **Добавяне на снимки към този албум**.
2. Отваря се прозорецът **Добавяне на сътрудници**. В **Търсене на хора или групи** въведете име и кликнете върху човека или групата.
3. Кликнете върху **Запазване** (2).

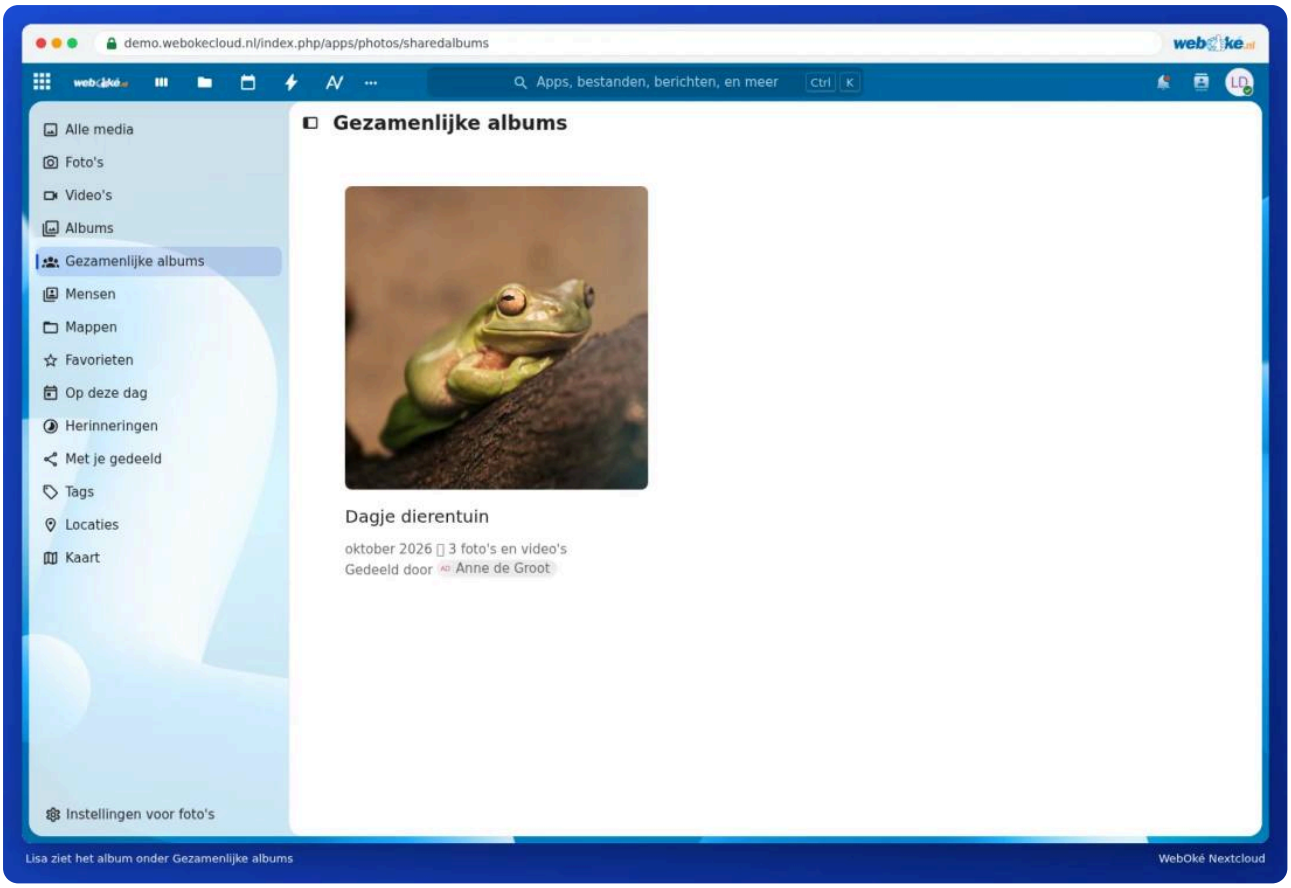


Търсене на сътрудници



Lisa е добавена като сътрудник

Другият човек вижда албума в Снимки под **Съвместни албуми**, заедно с информация от кого е споделен. Сътрудниците могат не само да разглеждат албума, но и да го редактират: могат сами да добавят снимки към него. Полезно след семейно тържество, където всеки добавя собствените си снимки.



Така Lisa вижда споделения албум

Споделяне чрез връзка

Кликнете в същия прозорец върху **Споделяне чрез публична връзка** (1). Всеки, който разполага с връзката, може да разглежда и изтегля снимките, дори без акаунт. Копирайте връзката и я изпратете на когото желаете. Ако вече не искате да споделяте, премахнете връзката в същия прозорец.

Внимание: всеки, който има връзката, може да вижда снимките и да ги препраща. Споделяйте връзка със снимки на деца или други лични снимки само с хора, на които имате доверие.

Предпочитате да споделите папка?

Можете да споделите и папката със снимки от Файлове. Това е удобно, ако други хора трябва сами да добавят снимки, например след семейно тържество: споделете папката с права за редактиране или направете заявка за файлове. Вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud, Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне и Файлове да бъдат предоставени: качване на файлове и заявка за файлове. Споделена папка със снимки се брои към хранилището на собственика, вижте Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище.

Съвет: видео в споделен албум не се възпроизвежда при другия човек? Споделете папката с видеото чрез Файлове или оставете другия да изтегли видеото.

12.4 Разпознаване и търсене на хора и предмети

Вашият WebOké Nextcloud може да разпознава лица, животни, предмети и пейзажи на Вашите снимки. Това се извършва на наш собствен сървър в ЕС, Вашите снимки не се изпращат към Google, Apple или друга услуга.

Как работи

- След качването Nextcloud преглежда Вашите снимки на заден план. При много снимки това може да отнеме от часове до дни. Новите снимки се добавят автоматично.
- Лицата на един и същ човек се групират. Виждате ги в Снимки под **Хора**.
- Разпознатите предмети, като животни, растения, сгради или плаж, стават етикети (tags). Намирате ги под **Етикети**.

Не виждате нищо под Хора? Тогава разпознаването все още е в процес или все още има твърде малко снимки на същия човек. Едно лице се превръща в човек едва когато се появи на няколко снимки.

Задаване на имена

1. Отидете на **Хора** и кликнете върху група от лица.
2. Дайте име на човека.
3. Ако сред тях има снимка на друг човек, премахнете я от групата.

Имената и групите са видими само за Вас. Ако споделите албум, другият човек няма да вижда имената.

Търсене

- В Спомени търсите чрез полето за търсене в горния десен ъгъл по човек, етикет или място.
- Полето за търсене в горната част на Nextcloud търси по име на файл и етикети.

Предпочитате без разпознаване?

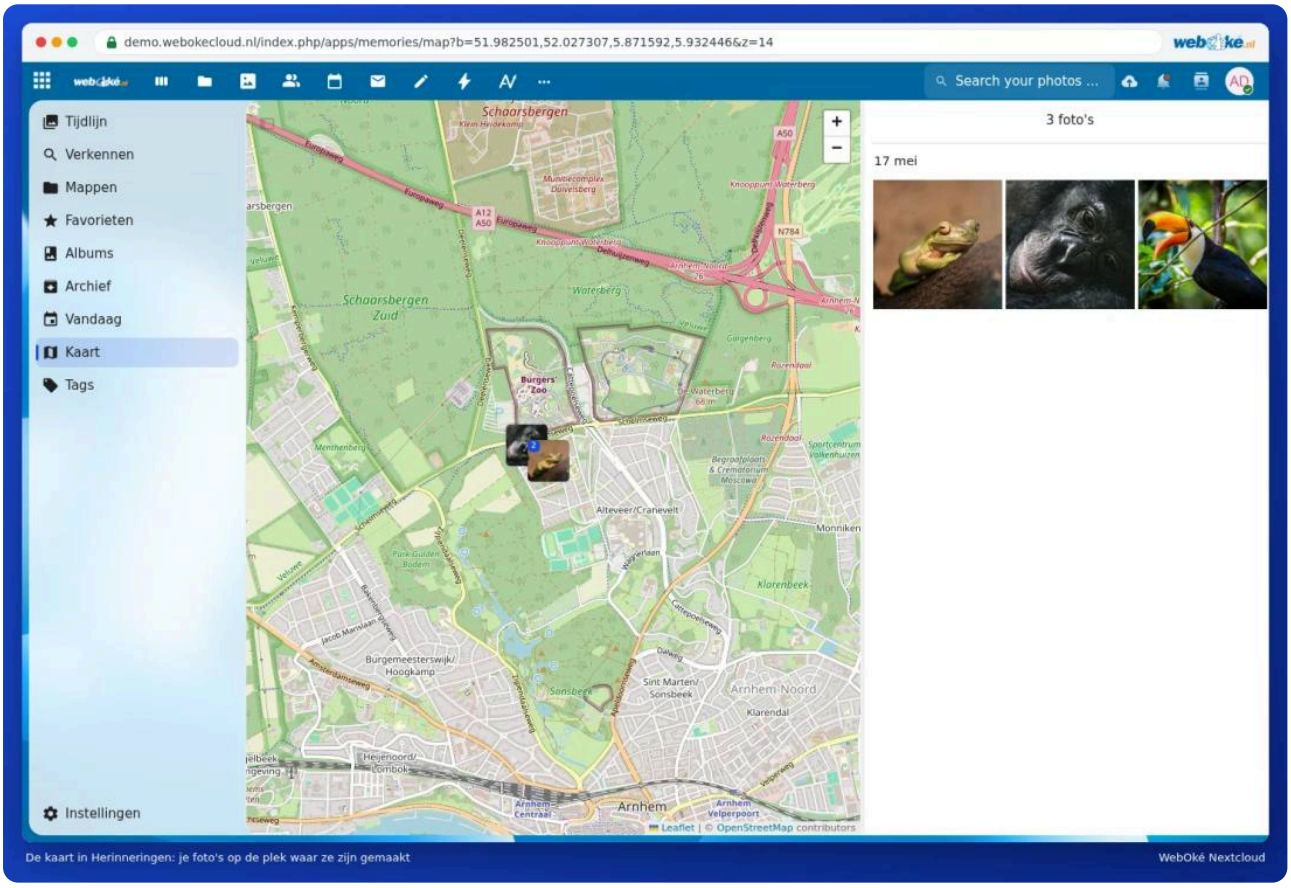
Разпознаването е включено за целия Ви Nextcloud. Ако желаете да го изключите, свържете се с WebOké чрез тикет или AI асистента в Моят WebOké.

12.5 Карта и местоположение: промяна на датата на снимка

Снимка от Вашия телефон обикновено съдържа датата и часа, в които е направена, а често и мястото. Тези данни се наричат метаданни (или EXIF). Снимки и Спомени ги използват за хронологията и картата.

Вашите снимки на картата

Отворете **Карта** в Снимки или в Спомени. Ще видите на световна карта къде са направени Вашите снимки. Увеличете мащаба и щракнете върху група, за да видите снимките от това място.



Вашите снимки на картата

Не виждате дадена снимка на картата? Значи в нея няма местоположение. Това се случва, ако услугата за местоположение на Вашето приложение за камера е била изключена, или ако снимката е споделена през WhatsApp, Signal или друго приложение: те често премахват местоположението. Затова е по-добре да качите оригинала, например чрез автоматично качване (вижте Автоматично качване на снимки).

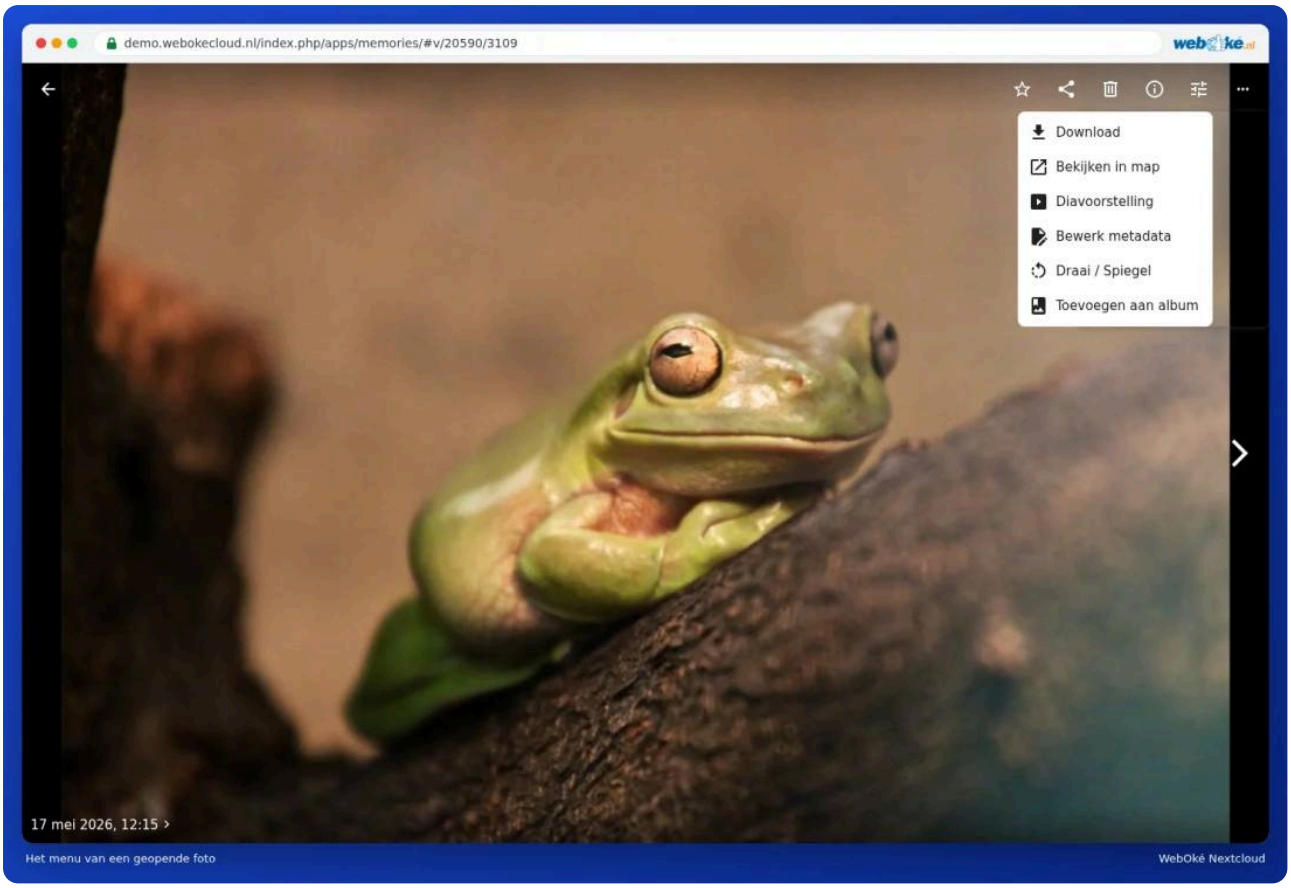
Защо една снимка е с грешна дата?

Снимки и Спомени подреждат по датата, записана в самата снимка. Ако в нея няма дата, те използват датата на файла, обикновено деня на качването. Това често се забелязва при:

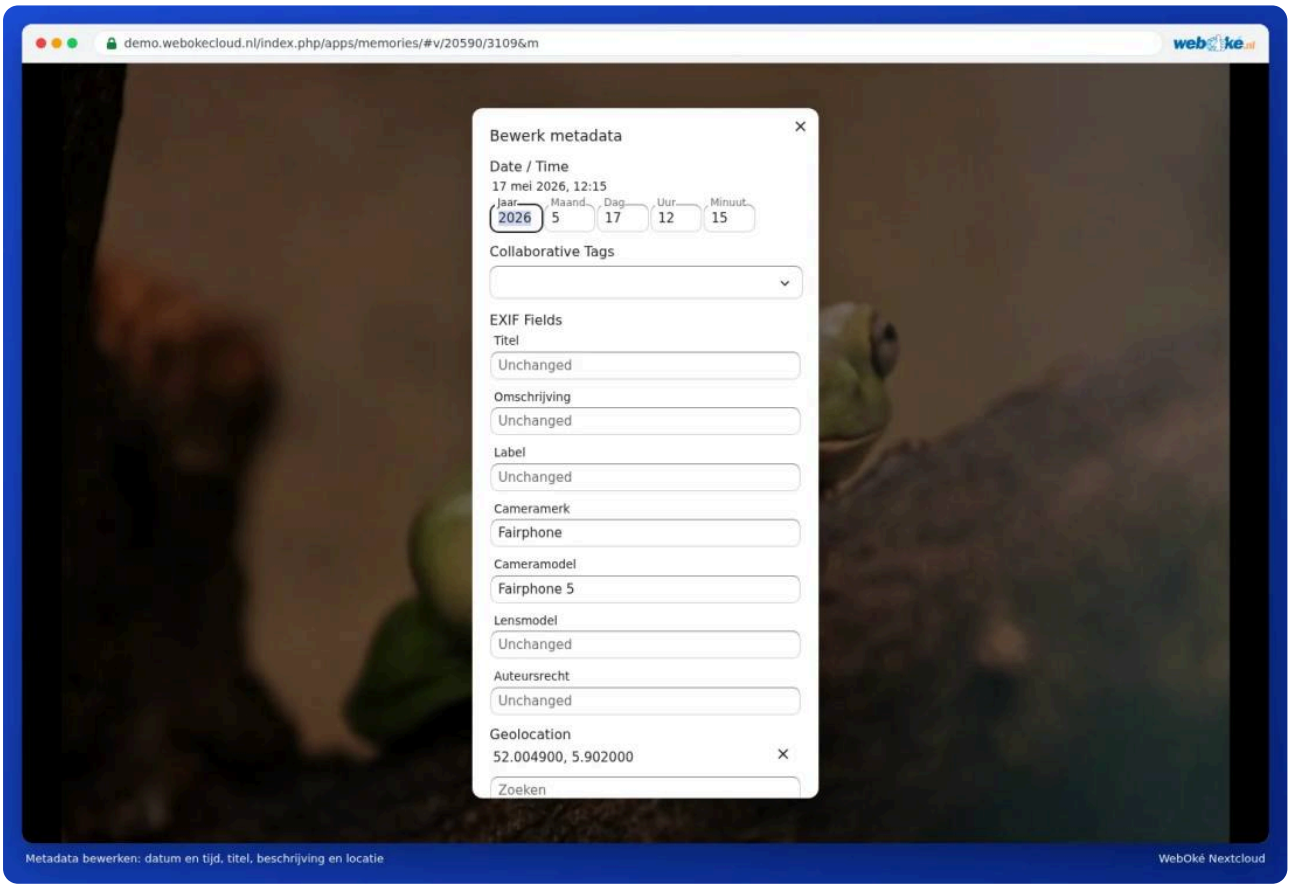
- снимки от експорт на Google Снимки (Google записва датата в отделен файл), вижте Прехвърляне на Google Снимки със запазване на правилните дати и албуми;
- сканирани снимки;
- снимки, препратени през приложение за съобщения.

Промяна на датата или мястото в Спомени

1. Отворете **Спомени** и щракнете върху снимката. Тя се отваря в голям изглед. Долу вляво ще видите датата и часа, които в момента са зададени в снимката.
2. Щракнете горе вдясно върху трите точки и изберете **Редактиране на метаданни**.
3. В **Date / Time** коригирайте полетата **Година**, **Месец**, **Ден**, **Час** и **Минута**.
4. В **EXIF Fields** можете по желание да въведете **Заглавие** или **Описание**. В **Geolocation** можете да потърсите място, или да премахнете грешно местоположение с кръстчето.
5. Щракнете долу върху **Запазване**. Спомени записва новите данни директно в самата снимка, така че те да бъдат правилни и когато по-късно изтеглите снимката.



Менюто на отворена снимка



Редактиране на метаданни: дата, заглавие, описание и местоположение

Съвет: в същото меню ще намерите **Завъртане / Обръщане**, за да изправите наклонена снимка, и **Добавяне към Албум**.

12.6 Снимки от Вашия телефон във Вашия Nextcloud

Най-лесният начин да качите снимките си в своя Nextcloud е автоматичното качване чрез приложението Nextcloud на Вашия телефон. Всяка нова снимка автоматично отива във Вашия Nextcloud и се появява в Снимки и Спомени.

Как да го включите

Как да включите автоматичното качване на Вашия iPhone или Android, можете да прочетете стъпка по стъпка в Автоматично качване на снимки. Не работи ли вече след актуализация на приложението за Android? Вижте Възобновяване на качването на снимки в Android след актуализация на приложението. Ако качването спира, Качването на снимки от телефона спира ще Ви помогне.

Уверете се, че приложенията намират снимките

- Проверете в коя папка приложението записва Вашите снимки (например папка Camera или InstantUpload).
- Добавете тази папка в **Настройки на снимки** в Снимки, вижте Времева линия, албуми и папки.
- Изберете в Спомени папка от хронологията, в която се намира тази папка, вижте Снимки или Спомени: кое приложение за какво?.

Снимки от Вашия компютър

Плъзнете папка със снимки във Файлове в браузъра си, или ги поставете във Вашата папка Nextcloud на компютъра чрез настолното приложение. Вижте Качване и изтегляне, включително големи файлове, цели папки и zip и Инсталиране на Nextcloud Files на Windows.

Снимки от Google Снимки

Ако преминавате от Google Снимки, използвайте WebOké Import Tool: тя пренася датата, мястото и устройството на Вашите снимки. Вижте Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool и Прехвърляне на Google Снимки със запазване на правилните дати и албуми.

Внимание: снимките и видеоклиповете заемат много място. Проверявайте от време на време колко свободно пространство за съхранение Ви остава, вижте Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не.

13

Преминаване към Вашия WebOké Nextcloud

13.1 Подготовка: какво вземате със себе си и в какъв ред

Преминавате към Вашия WebOké Nextcloud. Чудесно! С малко подготовка преминаването ще протече гладко и няма да изгубите нищо. В тази статия ще прочетете какво да вземете със себе си, с какъв инструмент и в какъв ред.

Какъв инструмент да използвате?

Идвате от	Инструмент	Какво се пренася	Прочетете
Google (Drive, Снимки, Календар, Контакти)	WebOké Import Tool в Nextcloud	Папки от Drive, снимки, календари и контакти	Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool
Dropbox	Миграция на данни в Nextcloud	Всичките Ви файлове	Прехвърляне на Dropbox с Миграция на данни
OneDrive или Microsoft 365	Миграция на данни в Nextcloud	Файлове, контакти и календари	Прехвърляне на OneDrive с Миграция на данни и От Microsoft 365 към WebOké: файлове, документи, поща и календар
iCloud, Outlook или друг календар	Експорт и импортиране	Календари (ics) и контакти (vCard)	Прехвърляне на календар и контакти от Google, iCloud или Outlook (ics и vCard)
Nextcloud Free или друг Nextcloud при WebOké	Nextcloud Export в Mijn WebOké	Контакти, календари и файлове	От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud
Nextcloud при друг доставчик	Приложението за десктоп или експорт и импортиране	Файлове, календари и контакти	От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud

Контролен списък преди да започнете

Стъпка	Защо
1. Проверете колко пространство използвате при старата услуга.	Побира ли се в пакета Ви? При Free имате 5 GB, при Personal 250 или 500 GB. Повече пространство за съхранение уреждате в Mijn WebOké (Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване).

2. Направете почистване при старата услуга.	Инструментите за импортиране пренасят всичко. Това, което не искате да запазите, е по-добре да изтриете предварително.
3. Първо създайте Вашите потребители (Family и Max).	Всеки прехвърля собствените си данни в собствения си акаунт. Вижте Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители.
4. Влезте и направете акаунта си сигурен.	Настройте например приложение за автентикация. Вижте Вашето първо вписване и Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове.
5. Първо прехвърлете файловете си.	Това отнема най-дълго време. Импортирането продължава на заден план, можете да затворите прозореца.
6. След това прехвърлете календарите и контактите.	Направете това веднъж и в празен календар или адресна книга, за да избегнете дублирания.
7. Едва след това инсталирайте приложението за десктоп и приложението на Вашия телефон.	Тогава те синхронизират всичко наведнъж, вместо по средата на импортиране. Вижте Инсталиране на Nextcloud Files на Windows и Какви приложения са Ви необходими на телефона и таблета?.
8. Проверете дали всичко е налице.	Сравнете няколко папки и преброете контактите и срещите си.
9. Прекратете старата услуга едва след това.	Запазете старата услуга активна още известно време, докато сте сигурни, че всичко е прехвърлено правилно.

Съвет: по време на преминаването изключете приложението за синхронизация на старата услуга на компютъра си, например Google Drive за десктоп, Dropbox или OneDrive. Така няма да работят две програми едновременно върху едни и същи файлове.

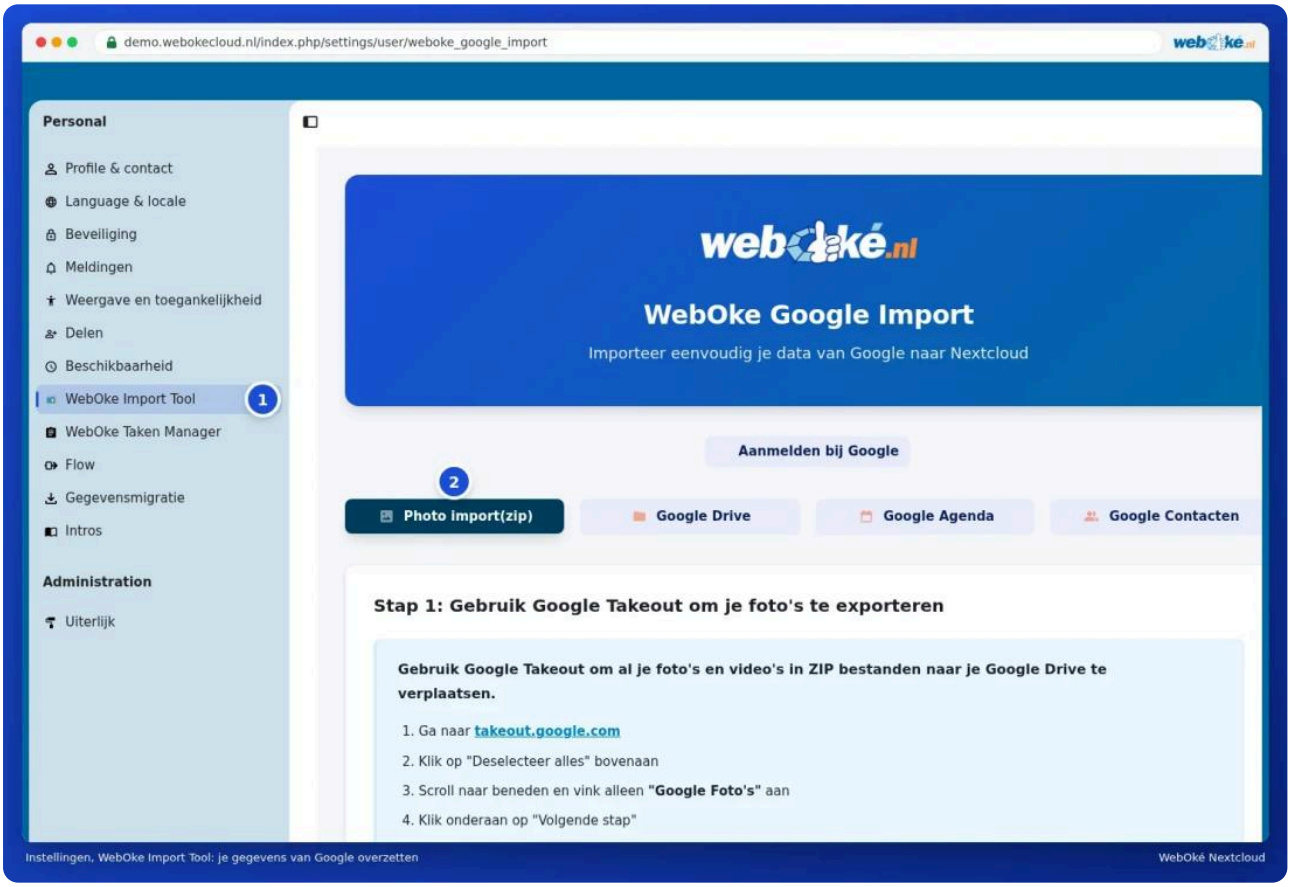
Внимание: новите файлове, които запазвате при старата услуга по време на преминаването, не се пренасят автоматично. Затова от самото начало на преминаването работете възможно най-много във Вашия WebOké Nextcloud.

13.2 Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool

С WebOké Import Tool прехвърляте данните си от Google към Вашия WebOké Nextcloud: папки от Google Drive, Вашите снимки от Google Снимки, Вашите календари и Вашите контакти. Правите го директно в Nextcloud. Прехвърлянето протича на заден план, така че междувременно можете спокойно да продължите да работите.

Отваряне на Import Tool

1. Влезте във Вашия WebOké Nextcloud.
2. Кликнете горе вдясно върху профилната си снимка и изберете **Настройки**.
3. Кликнете вляво върху **WebOke Import Tool** (1).



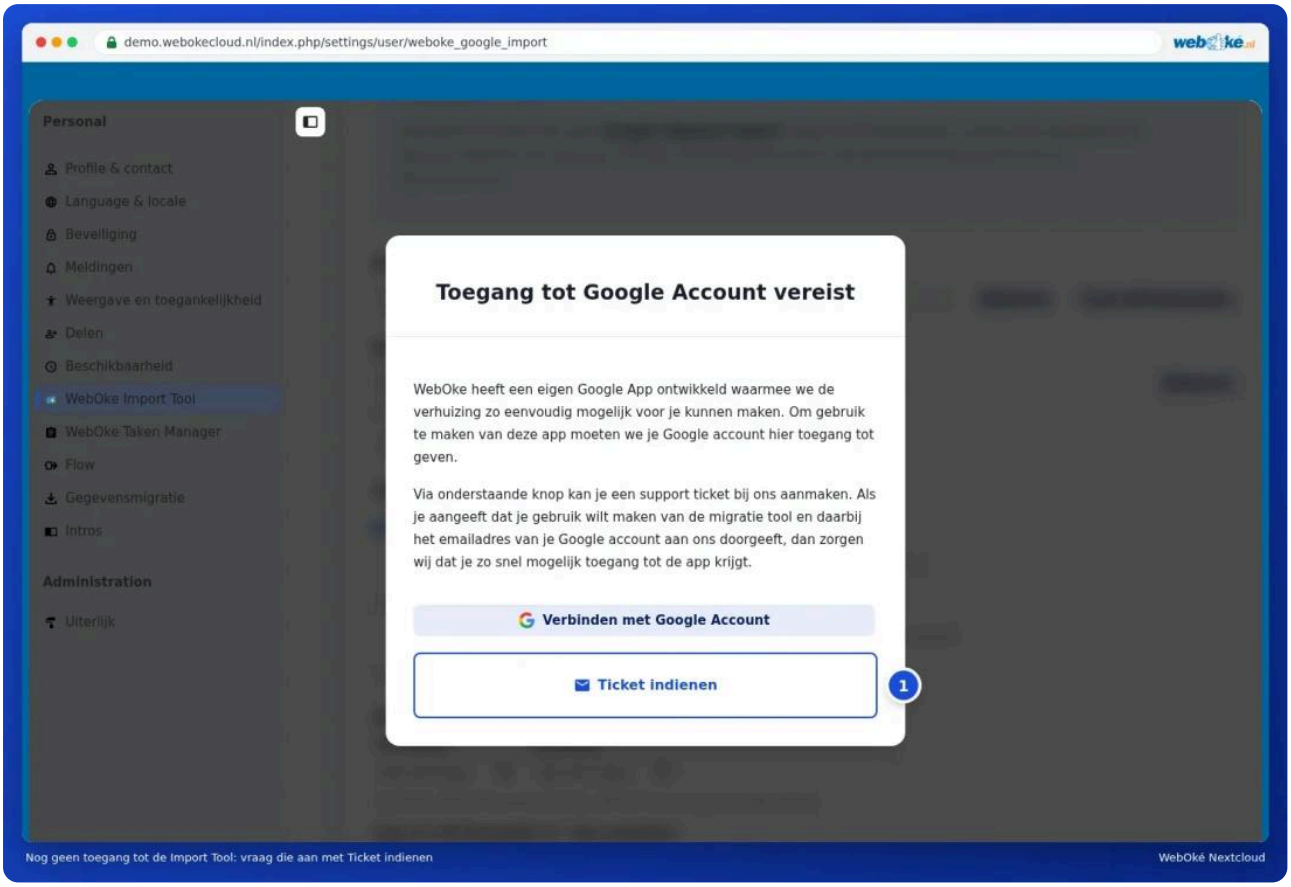
WebOke Import Tool (1) и разделът Photo import(zip) (2)

Виждате бутона **Вход в Google** и разделите **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Агенда** и **Google Контакти**.

Стъпка 1: заявяване на достъп

Import Tool е собствено приложение на WebOké в Google. Google позволява на това приложение да работи само за Google профили, които ние предварително сме

регистрирали. Ако кликнете върху Google Drive, Google Агенда или Google Контакти без да имате достъп, ще видите прозореца **Toegang tot Google Account vereist**.



Все още нямате достъп? Заявете го чрез Подайте запитване (1)

1. Кликнете върху **Подайте запитване** (1).
2. Напишете в запитването, че искате да използвате инструмента за миграция, и посочете имейл адреса на Вашия Google профил.
3. Ние ще регистрираме Вашия профил в Google и ще Ви уведомим кога можете да продължите. Направете това за всеки Google профил, който желаете да прехвърлите.

Стъпка 2: вход в Google

1. Кликнете върху **Вход в Google** или, в прозореца, върху **Verbinden met Google Account**.
2. Влезте с Вашия Google профил и дайте разрешение за разделите, които желаете да прехвърлите.
3. Връщате се в Nextcloud. Вече можете да използвате разделите.

Папки от Google Drive

При **Google Drive** изберете папката, която искате да прехвърлите, и стартирайте прехвърлянето. На задача прехвърляте една папка. Ако имате повече папки, стартирайте няколко задачи, те могат да протичат едновременно.

Календари и контакти

- При **Google Агенда** избирате един или повече календари. Обикновено това приключва за няколко минути.
- При **Google Контакти** избирате кои групи контакти искате да прехвърлите и в коя адресна книга в Nextcloud да се запишат.

Снимки от Google Снимки

Снимките се прехвърлят на три стъпки, защото Google ги предоставя само като zip файлове. Стъпките са посочени и в Import Tool при **Photo import(zip)**.

1. **Експортиране от Google.** Отидете на takeout.google.com, кликнете върху *Откажи всички избрани*, отметнете само *Google Снимки* и кликнете върху *Следваща стъпка*. При опцията за прехвърляне изберете *Добавяне към Drive*, еднократен експорт, тип файл ZIP и размер на файла 10 GB. Кликнете върху *Създаване на експорт*. Google ще Ви изпрати имейл, когато zip файловете са готови в папката Takeout във Вашия Google Drive.
2. **Прехвърляне на zip файловете към Nextcloud.** При Photo import(zip) кликнете върху **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Изчакайте задачата да приключи.
3. **Разархивиране на снимките.** Изберете папката **Google Takeout Import** със zip файловете и целева папка за Вашите снимки, и кликнете върху **Start Google Photos Import**. Албумите се запазват.

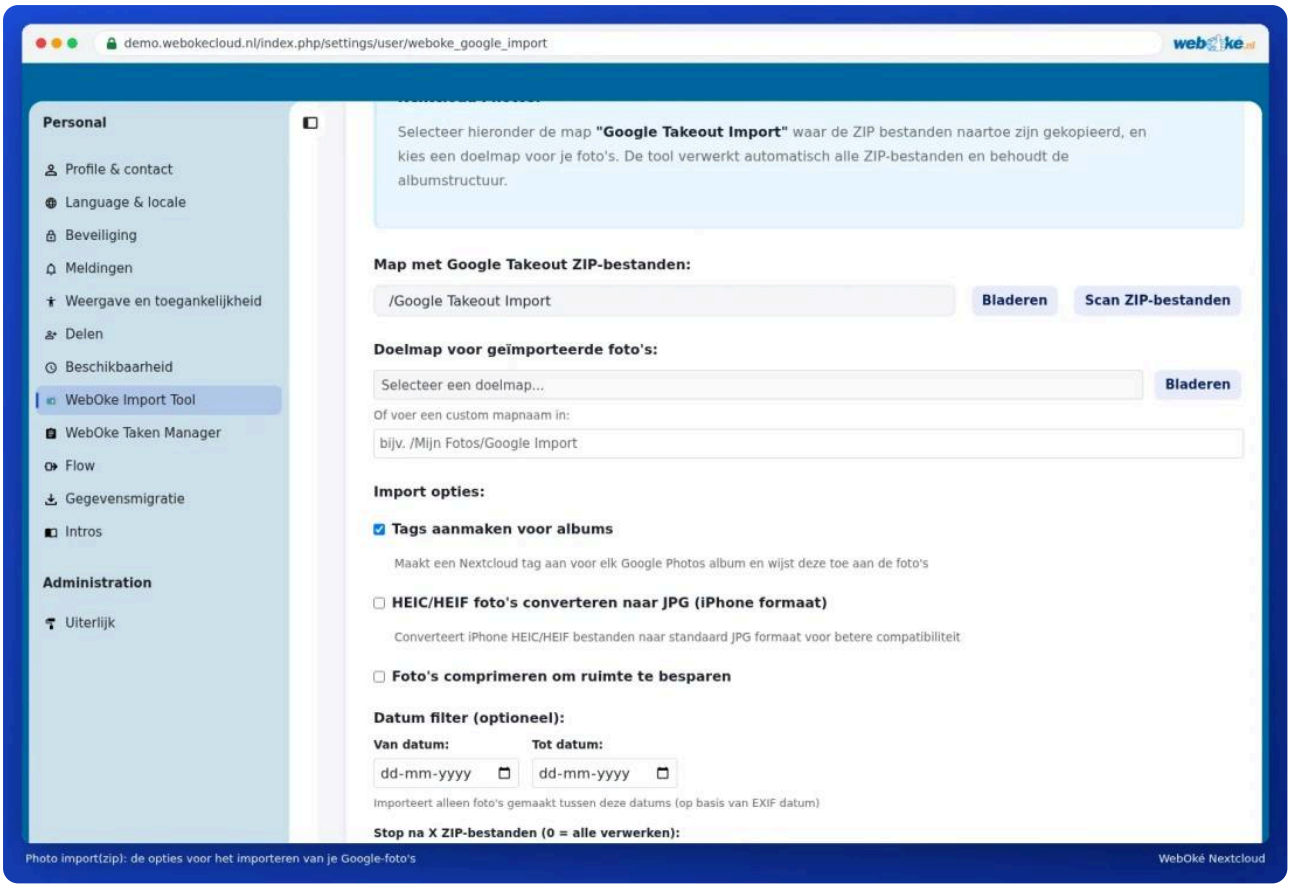


Photo import(zip): папката със zip файлове, целевата папка и опциите за импортиране

При последната стъпка избирате и няколко опции:

- **Tags aanmaken voor albums**: всяка снимка получава етикет с името на своя албум.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: полезно, ако снимките Ви идват от iPhone и искате да можете да ги отваряте навсякъде.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: снимките стават по-малки, но и малко по-малко рязкост. Ако искате да запазите оригиналите, оставете това изключено.
- **Datum filter** и **Stop na X ZIP-bestanden**: полезни, ако искате първо да опитате с няколко снимки.

Датата на заснемане, местоположението и данните за Вашето устройство се запазват. Повече за снимките и датите можете да прочетете в Снимки от Google Takeout с правилната дата.

Проследяване на напредъка

Всяко прехвърляне е задача, която протича на заден план. Можете да затворите прозореца. Напредъкът виждате при **WebOke Taken Manager** в настройките, а когато приключи, ще получите имейл. Прехвърлянето отнема от няколко минути до няколко часа, в зависимост от количеството данни.

Съвет: направете прехвърлянето на снимки преди да оставите приложението Nextcloud на телефона Ви да качва снимки. В противен случай ще получите снимките от телефона си дублирани.

Това обяснение е налично и в нашата статия в базата знания Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

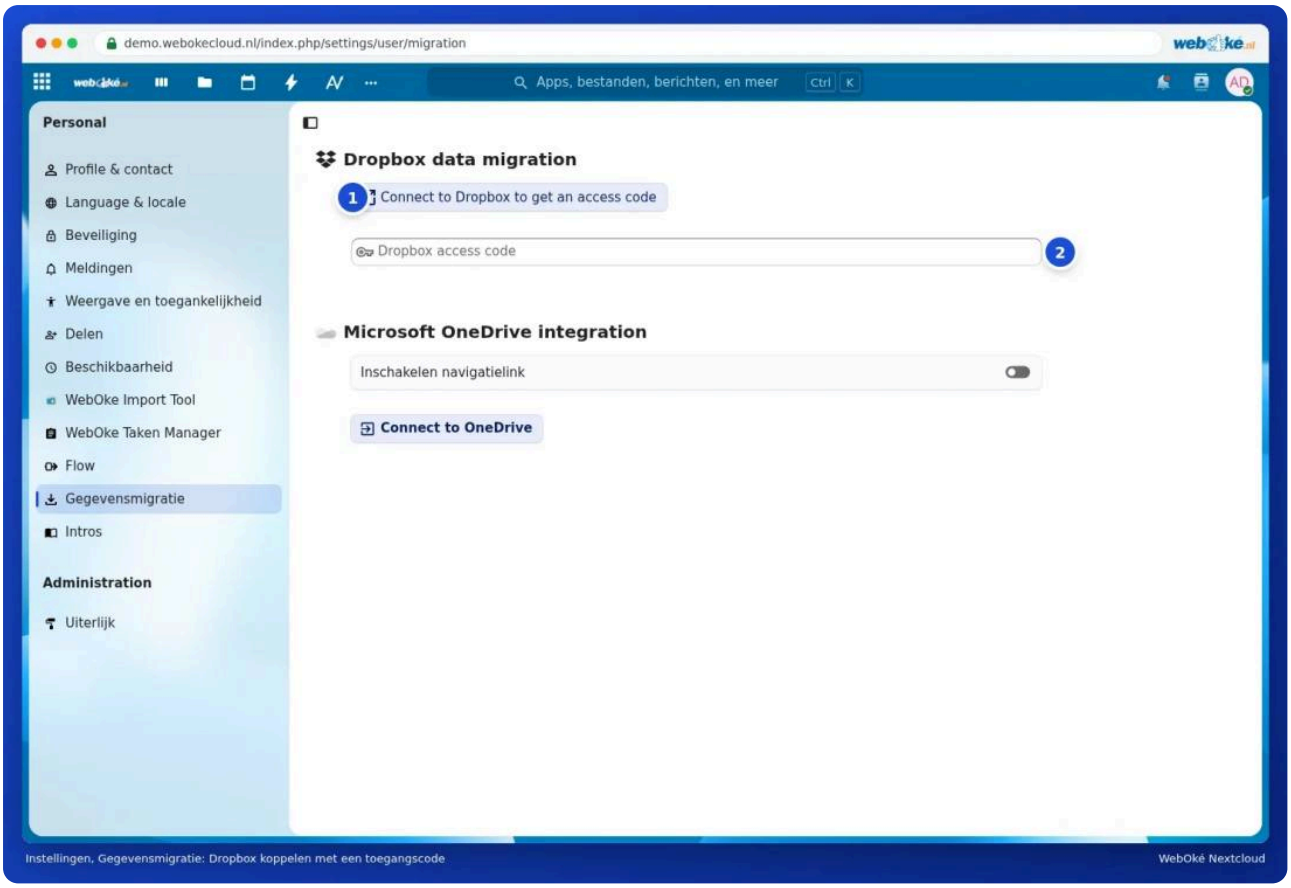
13.3 Прехвърляне на Dropbox с Миграция на данни

С **Миграция на данни** прехвърляте всичките Ви файлове и снимки от Dropbox към Вашия WebOké Nextcloud. Свързвате своя Dropbox с код за достъп, избирате папка и сървърът се погрижва за останалото.

Внимание: не можете да изберете кои файлове да бъдат прехвърлени. Миграцията на данни взема всичко, което се намира във Вашия Dropbox. Ако не искате нещо да бъде прехвърлено, изтрийте го предварително в Dropbox или го подредете след това в Nextcloud.

Как да прехвърлите Dropbox

1. Влезте в dropbox.com, за да сте вече влезли, когато свържете своя Dropbox.
2. Влезте във Вашия WebOké Nextcloud, кликнете горе вдясно на снимката на профила си и изберете **Настройки**.
3. Кликнете вляво на **Миграция на данни**.
4. При **Dropbox data migration** кликнете на **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox се отваря в нов прозорец. Кликнете на **Позволява**.
6. Dropbox показва код за достъп. Копирайте този код.
7. Върнете се в Nextcloud и поставете кода в полето **Dropbox access code** (2).
8. Изберете **Importdirectory**: папката в Nextcloud, в която ще постъпят Вашите файлове от Dropbox. Кликнете на молива, за да изберете друга или нова папка.
9. Започнете импортирането с бутона за импортиране на Вашите файлове от Dropbox.



Миграция на данни: свързване с Dropbox (1) и поставяне на кода за достъп (2)

Колко време отнема?

От няколко минути до няколко часа, в зависимост от количеството данни, което имате в Dropbox. Можете да затворите прозореца: сървърът продължава да работи на заден план. Ако се върнете по-късно на страницата Миграция на данни, там ще видите дали импортирането все още тече.

Съвет: използвате ли приложението на Dropbox на компютъра си? Изключете го веднага щом импортирането приключи и проверите, че всичко е налице. След това инсталирайте настолното приложение на Nextcloud (Инсталиране на Nextcloud Files на Windows).

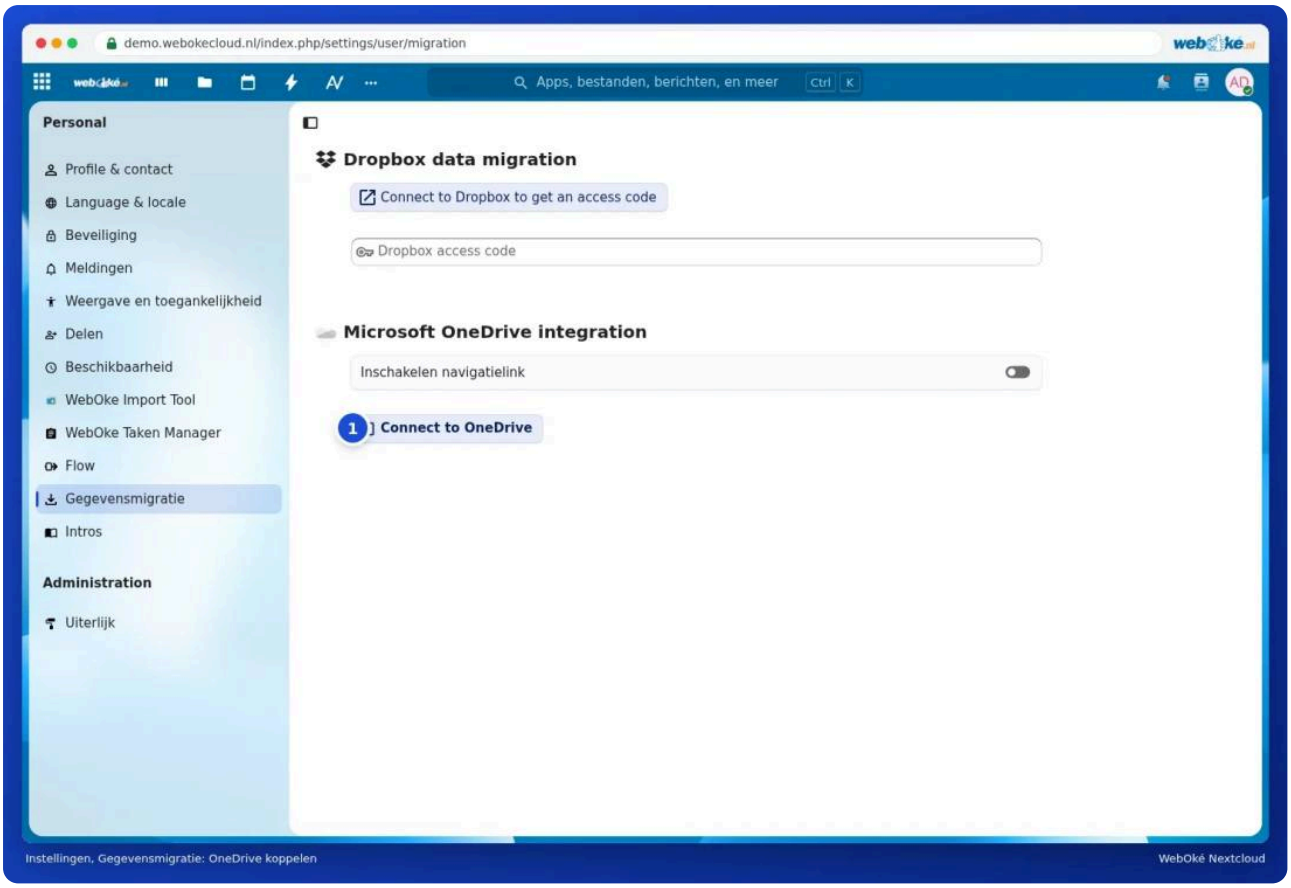
Това обяснение е налично и в нашата статия от базата знания Миграция от Dropbox към WebOké Nextcloud.

13.4 Прехвърляне на OneDrive с Миграция на данни

Идвате от Microsoft OneDrive? С **Миграция на данни** прехвърляте Вашите файлове към Вашия WebOké Nextcloud, а също и Вашите контакти и календари от Вашия акаунт в Microsoft.

Как да прехвърлите OneDrive

1. Влезте във Вашия WebOké Nextcloud, кликнете горе вдясно върху Вашата профилна снимка и изберете **Настройки**.
2. Кликнете вляво върху **Миграция на данни**.
3. При **Microsoft OneDrive integration** кликнете върху **Connect to OneDrive** (1).
4. Отваря се прозорец на Microsoft. Ако вече сте влезли в Microsoft, връзката се осъществява директно. В противен случай влезте в системата в този прозорец и дайте разрешение.
5. Обратно в Nextcloud ще видите при OneDrive с кой акаунт сте свързани и какво можете да импортирате: Вашите файлове, Вашите контакти и Вашите календари.
6. При **Importdirectory** изберете папката, в която ще постъпват Вашите файлове от OneDrive. С иконата на молива можете да изберете друга или нова папка.
7. Стартирайте импортирането на Вашите файлове. Ако искате да прехвърлите и Вашите контакти и календари, стартирайте и този импорт; при календарите бутонът се нарича **Importeer agenda**.



Свързване на OneDrive при Миграция на данни (1)

Както при Dropbox, Миграцията на данни взема всички файлове. Това, което не искате да запазите, е по-добре първо да изтриете в OneDrive. Импортирането продължава на заден план; можете да затворите прозореца. Отнема от няколко минути до няколко часа.

Работите ли с Microsoft 365?

Тогава има още неща за прехвърляне: Вашата поща, Вашите файлове на Word, Excel и PowerPoint и евентуално Teams. За това прочетете От Microsoft 365 към WebOké: файлове, документи, поща и календар.

Това обяснение е налично и в нашата статия от базата знания Миграция от Microsoft OneDrive към WebOké Nextcloud.

13.5 Прехвърляне на календар и контакти от Google, iCloud или Outlook (ics и vCard)

Календарите и контактите прехвърляте с два вида файлове, които познава почти всяка услуга: **ics файл** за календар и **vCard файл** (vcf) за контакти. Изнасяте ги от старата си услуга и ги внасяте във Вашия WebOké Nextcloud.

Съвет: идвате от Google или OneDrive? Тогава е по-лесно да използвате вградените инструменти в Nextcloud. Вижте Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool и Прехвърляне на OneDrive с Миграция на данни.

Стъпка 1: Експорт от старата Ви услуга

Услуга	Календар	Контакти
Google	В Google Calendar в настройките, под Импортиране и експортиране. Получавате zip файл с ics файл за всеки календар.	В Google Contacts чрез Експорт, след това формат vCard.
iCloud	Чрез приложението Calendar на Mac: експортирайте календара като ics файл.	На icloud.com при Контакти: изберете Вашите контакти и ги експортирайте като vCard.
Outlook и други услуги	Потърсете в помощната информация на Вашата услуга *експортиране на календар* или *запазване на календар като ics*.	Потърсете в помощната информация на Вашата услуга *експортиране на контакти като vCard*.

Точните имена на менютата се различават за всяка услуга и понякога се променят. Ако не сте сигурни, проверете в помощната информация на старата си услуга.

Стъпка 2: Внасяне във Вашия Nextcloud

- **Календар** внасяте в приложението Календар, долу вляво при **Настройки на календара**, с **Импортиране на календар**. Избирате ics файла и календара, в който да попаднат срещите. Как става това, прочетете в Абониране за външен календар и импортиране на календар @@OMSCHRIЖDANIE@@.
- **Контакти** внасяте в приложението Контакти. Избирате vCard файла и адресната книга. Вижте Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне.

Как да избегнете дублирания

- Внасяйте всеки файл само веднъж. Ако внесете два пъти, срещите или контактите Ви ще се появят двойно.
- Най-добре внасяйте контактите в нова, празна адресна книга. Ако нещо се обърка, изтривате тази адресна книга и започвате отначало.

- Nextcloud поддържа vCard файлове във версия 3.0 и 4.0. Ако внасянето не успее, опитайте да експортирате отново в една от тези версии.
- Все пак имате дублирани контакти? Прочетете Дублирани контакти след прехвърляне да се почистят.

Абониране вместо прехвърляне

Искате ли само да виждате даден календар, без да го прехвърляте, например календар на училище или спортен клуб? Тогава се абонирайте за връзката на този календар. Прочетете как в Абониране за външен календар и импортиране на календар @@OMSCHRIJDANIE@@.

След това настройте календара и контактите си на телефона и компютъра. Вижте Събития и контакти на iPhone и iPad и Agenda и контакти на Android с DAVx5.

13.6 От Microsoft 365 към WebOké: файлове, документи, поща и календар

Преминавате от Microsoft 365 (предишен Office 365) към WebOké? Тогава мигрирате повече от просто файлове. В тази таблица ще видите за всеки елемент къде се озовава във WebOké и как да го прехвърлите.

При Microsoft 365	При WebOké	Как да го прехвърлите
OneDrive	Файлове във Вашия WebOké Nextcloud	С Миграция на данни в Nextcloud. Вижте Прехвърляне на OneDrive с Миграция на данни.
Word, Excel и PowerPoint	Euro-Office във Вашия Nextcloud (с Office лиценз)	Вашите файлове остават docx, xlsx и pptx и се отварят нормално в Euro-Office. Вижте ръководството за Euro-Office и Присвояване и доръчване на лицензи за Office.
Outlook поща	Пакет за поща от WebOké, четим в Outlook, на Вашия телефон или в Nextcloud Mail	Преместването на пощата става с пощенския пакет, не с Nextcloud. Как да добавите Вашата пощенска кутия в Nextcloud, прочетете в Добавяне на пощенската Ви кутия към приложението E-mail.
Outlook календар и контакти	Календар и Контакти във Вашия Nextcloud	С Миграция на данни, заедно с OneDrive (Прехвърляне на OneDrive с Миграция на данни), или с ics и vCard файлове (Прехвърляне на календар и контакти от Google, iCloud или Outlook (ics и vCard)).
Продължаване да използвате Outlook на компютъра си	Outlook с Вашия Nextcloud календар	С добавката CalDav Synchronizer. Вижте Календар в Outlook с CalDav Synchronizer и Outlook и Nextcloud събития едновременно @@ОМСХВАЛЕНИЕ@@.
Teams (чат и срещи)	Talk във Вашия Nextcloud (при пакети с Office)	Разговорите не се пренасят; започвате наново в Talk. Вижте Какво е Talk и кой разполага с него?.
Файлове в Teams и SharePoint	Споделена папка или екипна папка във Вашия Nextcloud	Изтеглете файловете и ги поставете в споделена папка, или ги синхронизирайте с настолното приложение. Вижте Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип и Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа.
Forms	Формуляри във Вашия Nextcloud (при пакети с Office)	Формулярите трябва да създадете наново. Вижте Формуляри и анкети: създаване, споделяне и преглед на отговорите.

Удобна последователност

1. Създайте потребителите в Mijn WebOké и дайте Office лиценз на тези, които имат нужда от него (Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители, Присвояване и доръчване на лицензи за Office).
2. Нека всеки прехвърли своя OneDrive, календар и контакти с Миграция на данни (Прехвърляне на OneDrive с Миграция на данни).
3. Поставете общите файлове в споделени папки или екипна папка.
4. Преместете пощата с Вашия пощенски пакет.
5. Инсталирайте настолното приложение и приложенията на телефоните (Инсталиране на Nextcloud Files на Windows, Какви приложения са Ви необходими на телефона и таблета?).
6. Прекратете Microsoft 365 едва когато всичко е наред.

Съвет: предпочитате да работите в програма на Вашия компютър, вместо в браузъра? Това е възможно с Nextcloud Office като програма на Вашия компютър. Вижте ръководството за Euro-Office: Euro-Office като програма на Вашия компютър.

13.7 От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud

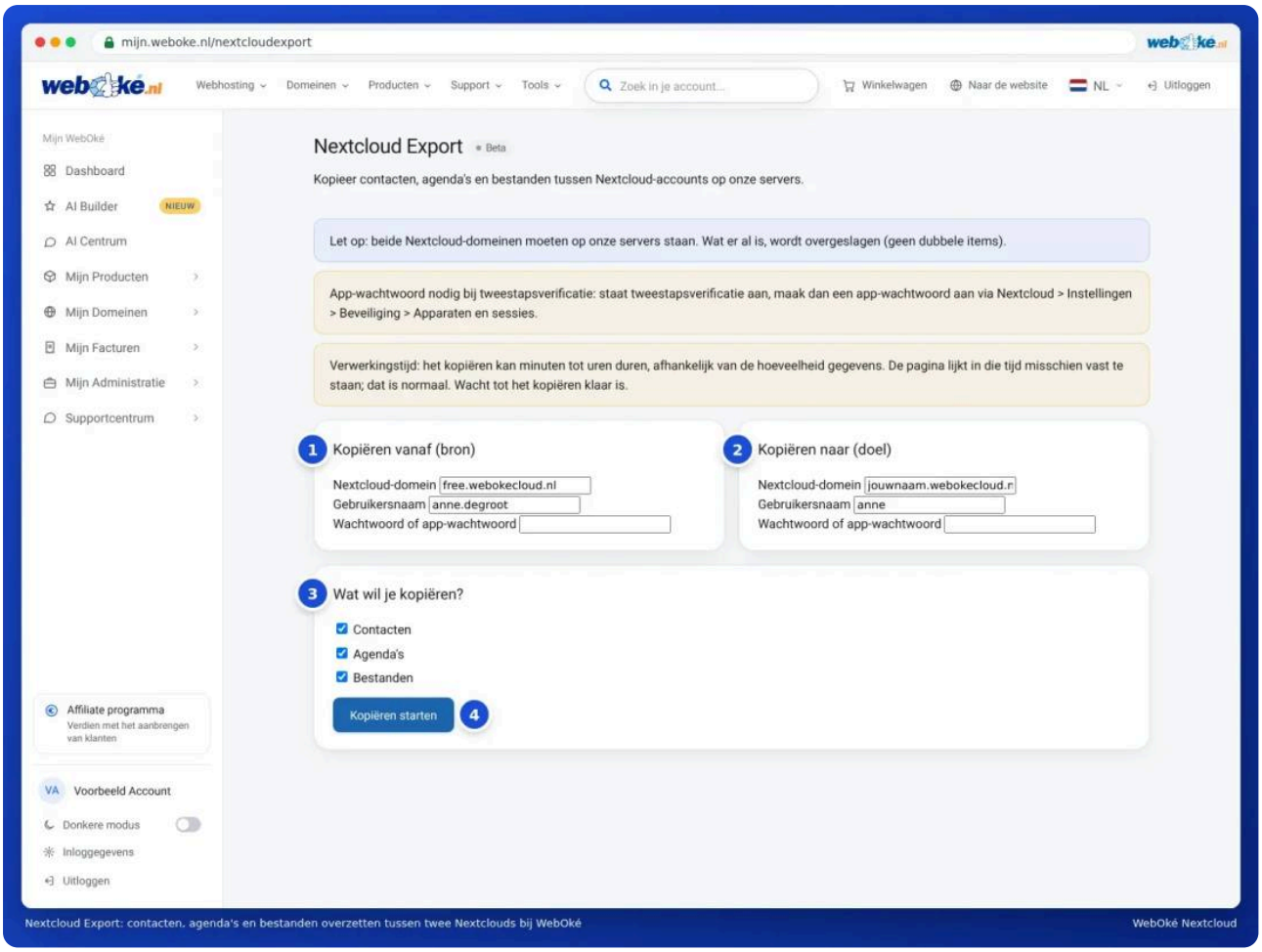
Имате Nextcloud Free и искате повече пространство, повече потребители или Office? Или вече имате Nextcloud при друг доставчик? В тази статия ще прочетете как да пренесете данните си.

От Free към Personal, Family или Max

Nextcloud Free е акаунт в нашия споделен Nextcloud. Платен пакет е собствен Nextcloud. Затова не можете да преобразувате Free: поръчвате нов пакет и прехвърляте данните си. За целта WebOké разполага със страницата **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export копира контакти, календари и файлове от един акаунт на Nextcloud в друг. Това работи само ако двата Nextcloud акаунта са при WebOké, например от Free към Вашия нов пакет, или от единия пакет към другия. Ще намерите страницата на mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Трябва да сте влезли в Mijn WebOké.



Nextcloud Export: източникът (1), целта (2), какво копирате (3) и Стартиране на копирането (4)

1. Създайте парола за приложение в Nextcloud, от който идвате, както и във Вашия нов Nextcloud. Двустепенната проверка е винаги включена, затова обичайната Ви парола не работи тук. Вижте App-пароли: кога и как.
2. Отидете на mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. При **Копиране от (източник)** (1) въведете адреса на стария си Nextcloud, потребителското си име и паролата за приложение. При Free адресът е *free.webokecloud.nl*.
4. При **Копиране към (цел)** (2) въведете адреса на новия си Nextcloud, потребителското си име там и паролата за приложение.
5. При **Какво искате да копирате?** (3) изберете: Контакти, Календари и Файлове.
6. Натиснете **Стартиране на копирането** (4).

Копирането може да отнеме от минути до часове. През това време страницата може да изглежда замръзнала. Това е нормално: не я затваряйте и изчакайте, докато видите съобщението *Копирането е успешно!*, заедно с информация колко контакти, елементи от календара и мегабайта файлове са копирани.

Добре е да знаете

- **Няма да се получат дубликати.** Това, което вече съществува в целта, се пропуска. Ако копирането се провали по средата, просто го стартирайте отново.
- **Всичко се озовава в един календар и една адресна книга.** Ако в стария си Nextcloud имате няколко календара, след копирането всички събития ще се окажат в първия Ви календар на целта. Същото важи и за адресните книги. Ако искате да ги запазите разделени, изнесете и внесете ги поотделно по календар (Прехвърляне на календар и контакти от Google, iCloud или Outlook (ics и vCard)).
- **Файловете се озовават в същите папки**, както в стария Ви Nextcloud.
- **Споделянията не се пренасят.** Споделените папки и публичните връзки трябва да създадете наново в новия си Nextcloud.
- Nextcloud Export все още е в **Бета** версия. Ако не успеете, свържете се с поддръжката.

След това: почистете акаунта си Free

Всичко ли е вече в новия Ви Nextcloud? Тогава можете да изтриете акаунта си Free. Отидете в Mijn WebOké на Mijn Producten, натиснете при Nextcloud Free бутона **Административни** и натиснете **Изтрийте акаунта ми от Nextcloud Free**. За потвърждение въведете потребителското си име.

Внимание: това незабавно и окончателно изтрива акаунта Ви заедно с всички файлове. Няма резервно копие. Затова първо се уверете добре, че всичко е прехвърлено.

От Nextcloud при друг доставчик

Nextcloud Export работи само между Nextcloud акаунти при WebOké. В противен случай ще получите съобщението *Het brondomein staat niet op onze servers*. Ако идвате от друг доставчик, направете следното:

1. **Файлове**: инсталирайте настолното приложение на Nextcloud и добавете както стария, така и новия си Nextcloud като акаунт (Няколко профила и папки в едно приложение). След това копирайте във Файловия мениджър или Finder файловете от папката на стария си Nextcloud в папката на новия. По-малки количества можете също да изтеглите в браузъра като zip и да ги качите отново (Качване и изтегляне, включително големи файлове, цели папки и zip).
2. **Календари и контакти**: изнесете ги в стария си Nextcloud като ics и vCard файлове и ги внесете в новия (Прехвърляне на календар и контакти от Google, iCloud или Outlook (ics и vCard)).
3. Не се справяте сами, или става дума за много потребители? Свържете се с поддръжката, с удоволствие ще Ви помогнем.

13.8 Снимки от Google Takeout с правилната дата

Вашите снимки от Google Снимки след прехвърлянето изведнъж се оказват с грешна дата, например всички с датата на качването. Това се дължи на начина, по който Google предоставя Вашите снимки. Ето как да го предотвратите и поправите.

Защо се случва това?

Снимки и Спомени във Вашия Nextcloud сортират по датата на заснемане, записана в самата снимка. При експорт с Google Takeout датата често вече не е в снимката, а в отделен файл със същото име и *.json* след него. Ако качите снимките, без да обработите тези json файлове, Nextcloud не знае датата на заснемане и използва датата на файла.

Най-добрият начин: WebOké Import Tool

Прехвърлете снимките си с WebOké Import Tool, при **Photo import(zip)**. Той разархивира zip файловете от Takeout автоматично, запазва датата на заснемане, местоположението и данните на Вашето устройство, и подрежда Вашите албуми прегледно. Как протича това, прочетете в Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool.

Вече сте качили снимките сами?

- **Няколко снимки** коригирате в Спомени: там можете да промените датата и часа на дадена снимка. Вижте Карта и местоположение: промяна на датата на снимка.
- **Много снимки**: изтрийте качената папка и прехвърлете снимките отново с Import Tool. Или възстановете датите в снимките преди качването с помощта на инструмент, който обработва json файловете от Takeout.

Албуми

С Import Tool Вашите албуми се запазват. Ако изберете опцията **Tags aanmaken voor albums**, всяка снимка получава и етикет с името на своя албум. Така ще ги намирате отново дори ако по-късно ги подредите по различен начин. За споделяне на албум със семейството прочетете в Споделяне на албум със семейство или приятели.

Съвет: опитайте първо с няколко zip файла. При **Stop na X ZIP-bestanden** въведете например 1. Ако датите са верни, импортирайте останалите.

Повече за снимките и датите прочетете в Прехвърляне на Google Снимки със запазване на правилните дати и албуми.

14

Управление на Вашия пакет в Mijn WebOké

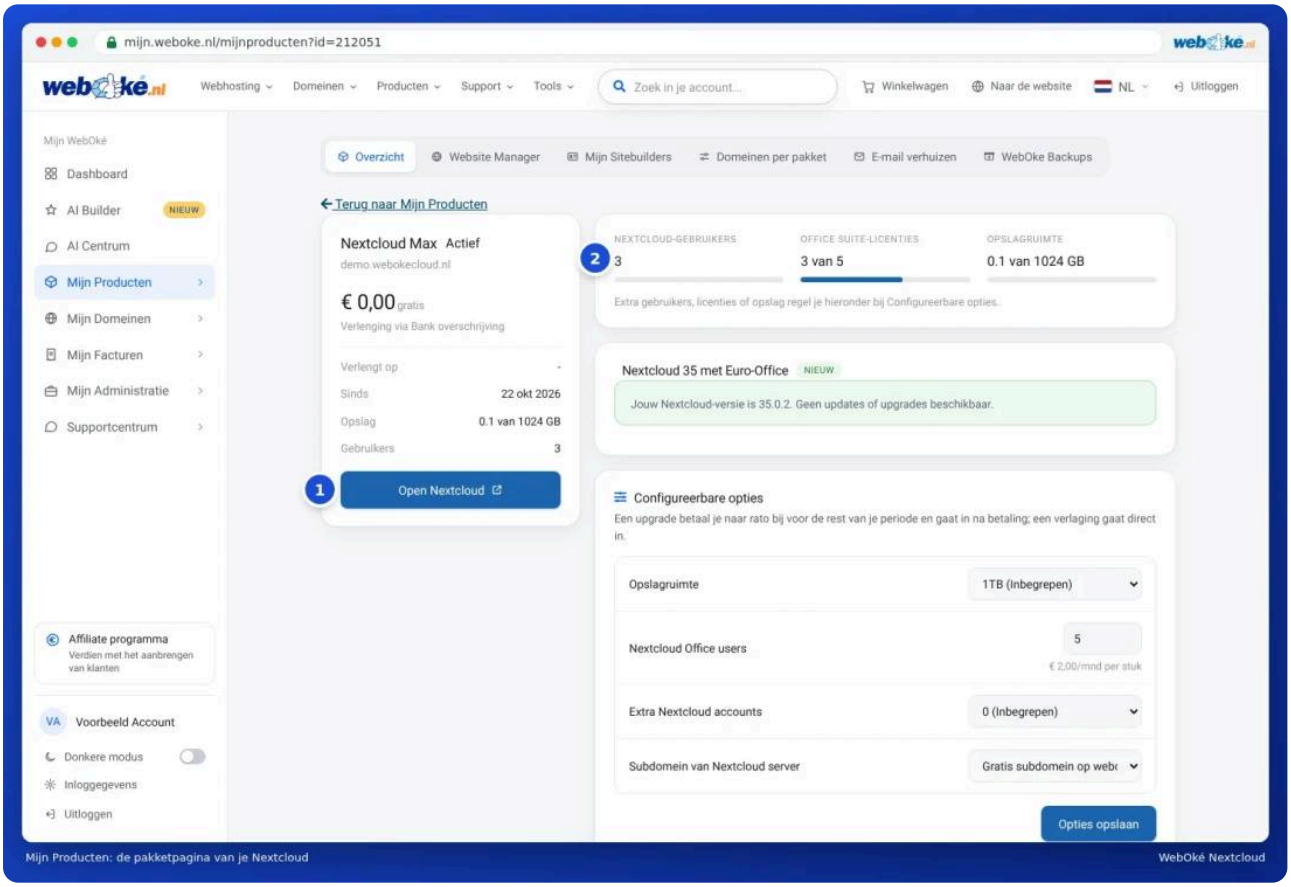
14.1 Страницата на пакета в Mijn WebOké

Вашата WebOké Nextcloud управлявате на две места. В самия Nextcloud работите с Вашите файлове, календар и контакти. Всичко, което е свързано с Вашия пакет, уреждате в Mijn WebOké: потребители, Office лицензи, място, обновления и AI асистента. Това правите на страницата на пакета.

Отваряне на страницата на пакета

1. Влезте в mijn.weboke.nl.
2. Отидете на **Моите продукти**.
3. Натиснете при Вашия Nextcloud пакет, например **Nextcloud Family** или **Nextcloud Max**, върху **Административни**.

Търсите нещо на страницата на пакета? Въведете го в лентата за търсене на Mijn WebOké, например *AI асистент в Nextcloud*.



Страницата на пакета: бутонът Отворете Nextcloud (1) и броячите (2)

Какво виждате на страницата на пакета?

- **Отворете Nextcloud** (1): отваря Вашия Nextcloud в нов раздел.
- **Броячите** (2): **Потребители на Nextcloud**, **Лицензи за Office Suite** и **Дисково пространство**. Виждате колко се използва от това, което имате,

например *3 от 5*. Допълнителни потребители, лицензи или място добавяте в Конфигурируеми опции.

- **Картата с Вашата версия на Nextcloud**: коя версия имате и дали има нова версия, готова за Вас. Вижте Актуализации на Nextcloud: кога и как.
- **Конфигурируеми опции**: място, Office лицензи, допълнителни потребители (Max) и Вашият адрес (Family и Max). Вижте Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване и Вашият Nextcloud на собствен домейн (cloud.vashafirma.bg).
- **Смяна на хостинг пакета**: преминаване към друг Nextcloud пакет. Тази карта виждате, ако има друг пакет за Вас. Вижте Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване.
- **Управление на потребители**: добавяне на потребители, промяна на пароли и включване или изключване на Office. Вижте Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители.
- **AI асистент в Nextcloud**: включване на AI с Вашия собствен API ключ. Вижте AI асистент във Вашия Nextcloud.
- **Прекратяване на продукт** и **Прехвърляне към друг клиент**, в долната част на страницата.

Съвет: броячите и списъкът с потребители се зареждат на живо от Вашия Nextcloud. Виждате за кратко *Зареждане на потребителите…*, изчакайте тогава няколко секунди. Получавате ли съобщението *Списъкът с потребители не можа да бъде зареден*, опреснете тогава страницата по-късно отново.

Nextcloud Free изглежда различно

С Nextcloud Free имате собствен акаунт в нашия споделен Nextcloud. На страницата на пакета тогава стои картата **Вашият акаунт в Nextcloud Free**, с Вашето потребителско име, колко място използвате, кога за последно сте влизали и версията на Nextcloud. Управление на потребители, Office и AI асистентът не са налични при Free. Искате ли повече? Прочетете тогава От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud.

Кой какво може?

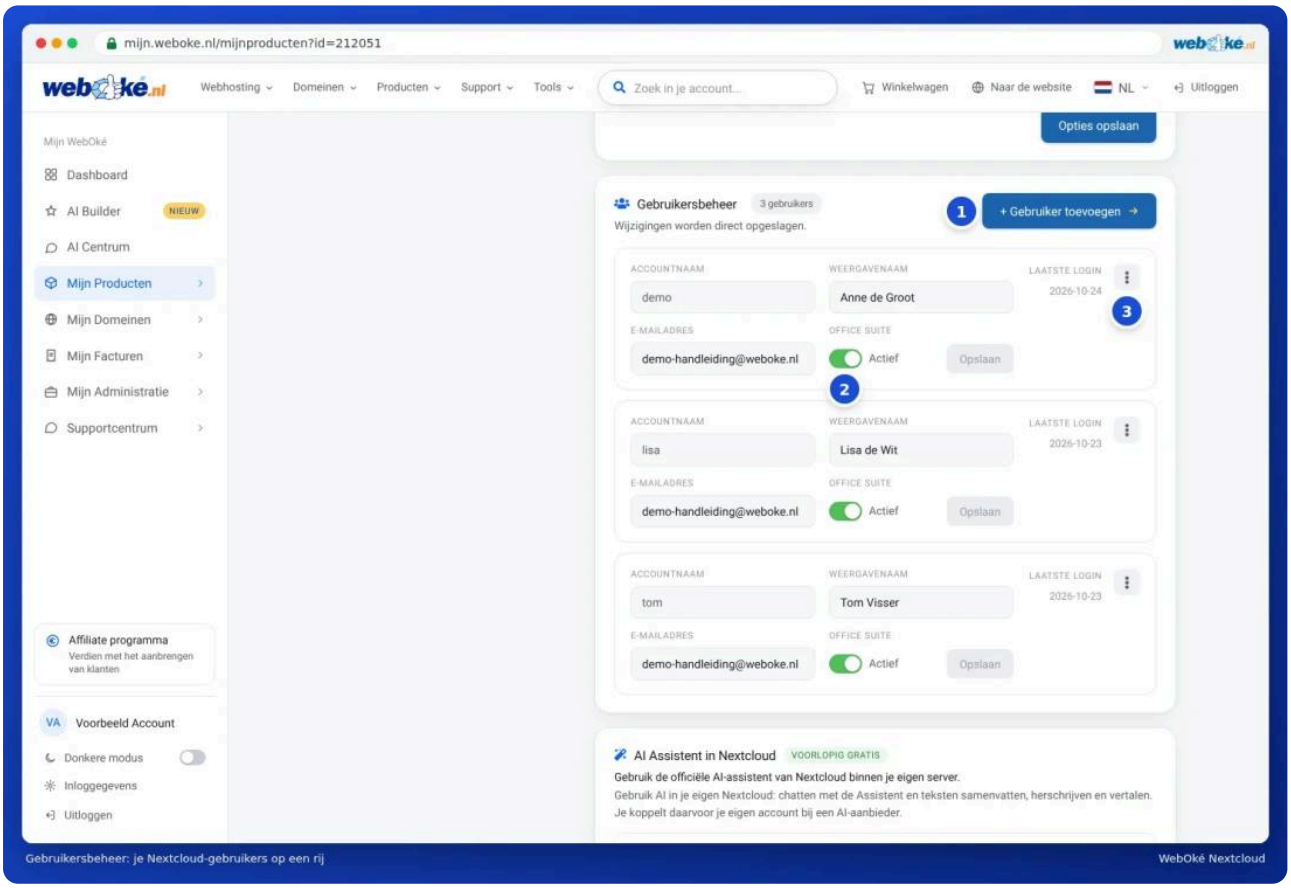
Страницата на пакета е за собственика на WebOké акаунта. Някои бутони работят само за собственика, като стартирането на обновление и включването или изключването на AI асистента. Хората, които имат само акаунт в Nextcloud, например Вашите членове на семейството или колеги, нямат достъп до Mijn WebOké. Те работят само в Nextcloud. Повече за правата прочетете в Права: кой какво управлява във Вашия Nextcloud?.

14.2 Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители

С Nextcloud Family и Max давате на всеки собствен профил: членовете на Вашето семейство, Вашите колеги или членовете на Вашето сдружение. Всеки има собствени файлове, собствен календар и собствени контакти, а Вие лесно споделяте помежду си. Потребителите управлявате в Моят WebOké, при **Управление на потребители** на страницата на пакета (вижте Страницата на пакета в Mijn WebOké).

Колко потребители можете да създадете?

Пакет	Потребители
Personal	1. В Управление на потребители все пак можете да управлявате паролата и данните на този потребител.
Family	5, фиксирано. При Family не можете да поръчате допълнителни потребители. Ако Ви трябват повече, преминете към Max.
Max	10, с възможност за разширяване с **Допълнителни Nextcloud акаунти** при Конфигурируеми опции, до общо 100.

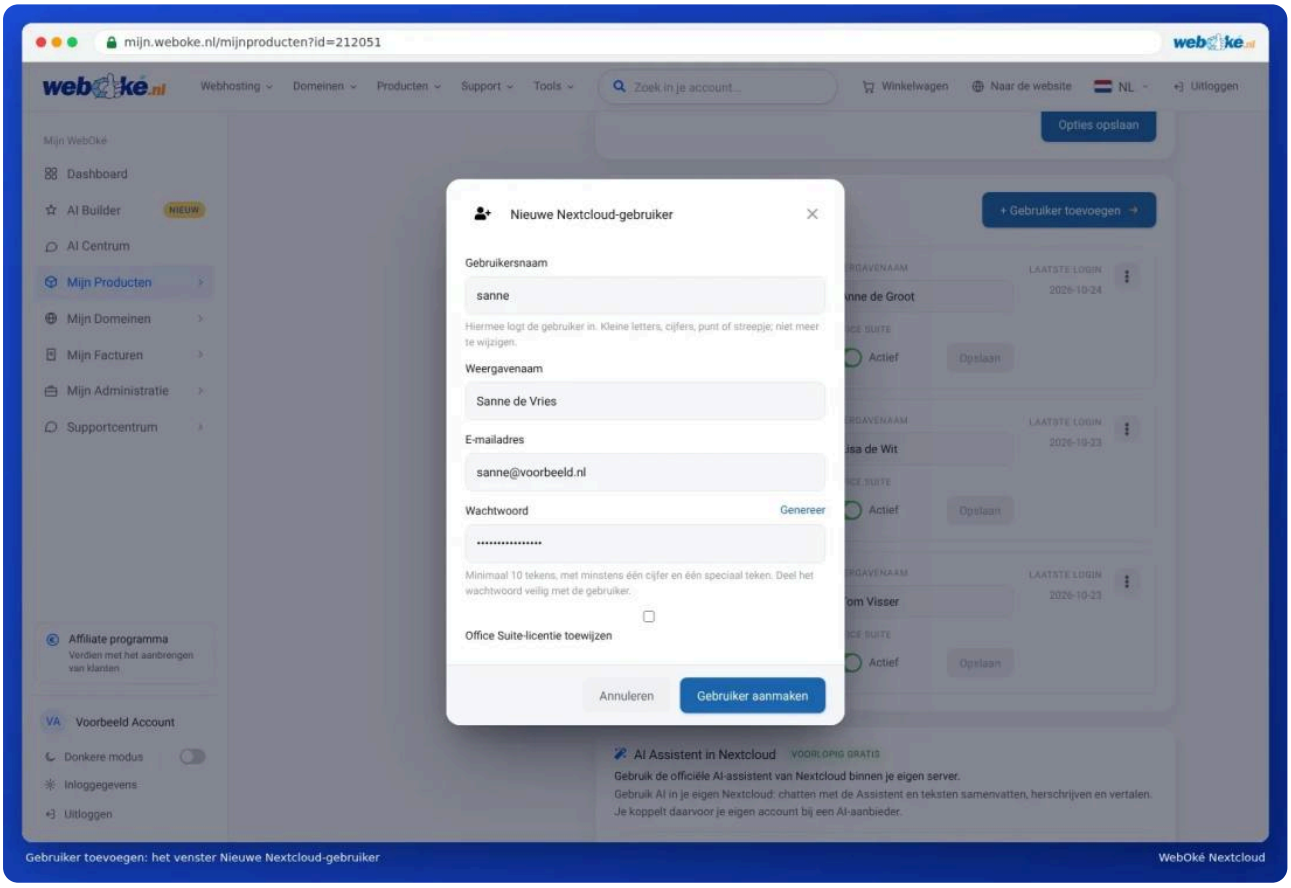


Управление на потребители: Добавете потребител (1), превключвателят Office Suite (2) и менюто с действия (3)

За всеки потребител виждате **Име на профил** (потребителското име), **Име за визуализация**, **Имейл адрес**, превключвателя **Office Suite** и датата на **Последно вписване**. При някой, който никога не е влизал, стои *Все още не е влизал*.

Добавяне на потребител

1. Натиснете при Управление на потребители **Добавете потребител** (1).
2. Попълнете **Потребителско име**. С него потребителят влиза в системата. Използвайте малки букви, цифри, точка или тире. Потребителското име не можете да промените по-късно.
3. Попълнете **Име за визуализация**. Това име виждат другите, когато споделяте нещо.
4. Попълнете **Имейл адрес**. На него пристигат писмата от Nextcloud, като кода за вписване и връзка за създаване на нова парола.
5. Изберете **Парола** от поне 10 знака, с поне една цифра и един специален знак. Или натиснете **Генериране**.
6. Трябва ли потребителят да работи с Euro-Office? Тогава отметнете **Задаване на лиценз за Office Suite**.
7. Натиснете **Създайте потребител**.



Прозорецът Нов потребител на Nextcloud

Внимание: ние не изпращаме на новия потребител приветствено писмо. Самите Вие предайте адреса на Вашия Nextcloud, потребителското име и паролата, и направете това по сигурен начин: например паролата чрез друг канал от потребителското име.

При първото вписване Nextcloud изисква код, който идва по имейл. Вижте Вашето първо вписване.

Съобщения, които можете да получите

Съобщение	Какво правите
Това потребителско име вече съществува в инсталацията.	Изберете друго потребителско име.
Изберете потребителско име от 2 до 64 знака: малки букви, цифри, точка, тире или долна черта.	Премахнете главните букви, интервалите и другите знаци от потребителското име.
Nextcloud отхвърли тази парола.	Паролата е твърде кратка, твърде позната или се среща в списък с изтекли пароли. Натиснете **Генериране** или изберете по-дълга парола.
Достигнахте максимума от ... потребители.	Увеличете броя при Конфигурируеми опции (Max) или преминете към по-голям пакет. Вижте Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване.
Всички ... лицензи за Office Suite са в употреба.	Създайте потребителя без Office или поръчайте повече лицензи. Вижте Присвояване и доръчване на лицензи за Office.

Промяна на име или имейл адрес

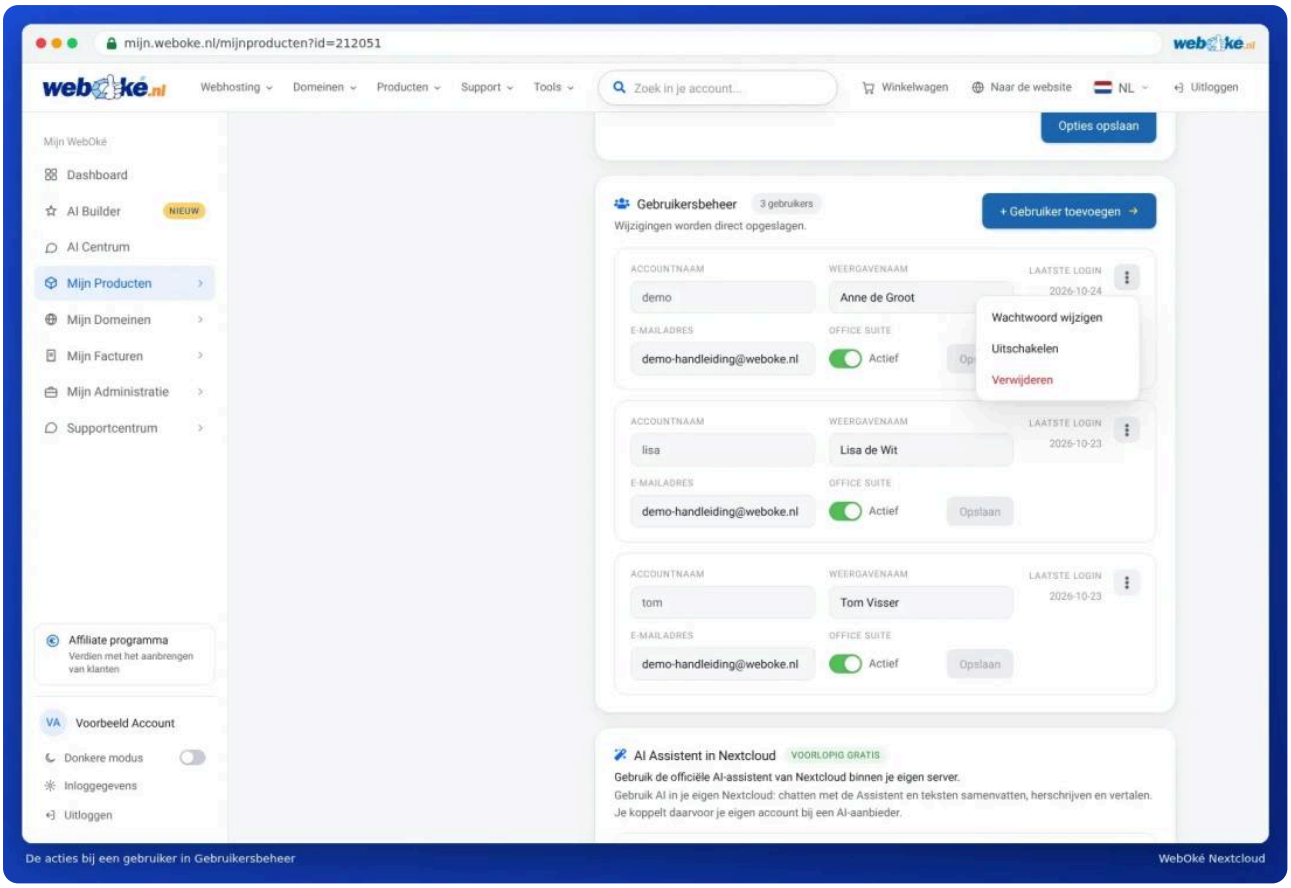
Променете **Име за визуализация** или **Имейл адрес** directno в реда на потребителя и натиснете **Запазване** в този ред. Имейл адресът е важен: там пристигат кодовете за вписване и писмото за създаване на нова парола.

Office включен или изключен

Включете или изключете превключвателя **Office Suite** (2). Това се запазва веднага. Вижте Присвояване и доръчване на лицензи за Office.

Парола, изключване и изтриване

Натиснете менюто с действия (3) до потребител. Тогава избирате:



Действията при потребител

- **Промяна на парола**: например ако някой е загубил паролата си и не получава имейл за възстановяване.
- **Изключване**: потребителят вече не може да влиза, но всички негови файлове, срещи и контакти остават запазени. С **Включване** отново го активирате.
- **Изтриване**: окончателно изтриване на потребителя и всичките му данни.

Внимание: при **Изтриване** всички файлове, календари и контакти на този потребител се изтриват окончателно. Това не може да бъде отменено, дори не и от WebOké. Нека потребителят първо прехвърли файловете си. Как става това, прочетете в Прехвърляне на собственост при напускане на колега и Колега напуска фирмата: безопасно поемане на файлове, календар и споделени папки.

Някой напуска

1. Първо изключете **Office Suite**, тогава лицензът веднага се освобождава за друг.
2. Изберете **Изключване**. Тогава потребителят вече не може да влиза, но нищо не се губи.
3. Погрижете се файловете, календарите и споделените папки да стигнат до друг потребител (Колега напуска фирмата: безопасно поемане на файлове, календар и споделени папки).
4. Изтрийте потребителя едва когато сте сигурни, че всичко е безопасно.

Съвет: потребителят може сам да промени паролата си в Nextcloud, както и да заяви нова парола чрез *Забравена парола* на екрана за вписване. Вижте Промяна или забравена парола.

Това обяснение е налично и в нашата статия от базата знания Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Присвояване и доръчване на лицензи за Office

Ако искате във Вашия WebOké Nextcloud да редактирате документи, таблици и презентации с Euro-Office, е необходим лиценз за Office Suite. Купувате лиценз за всеки потребител поотделно. Как да поръчате и присвоите лицензи е описано стъпка по стъпка в ръководството на Euro-Office: Поръчване и присвояване на Office лицензи на потребители. Тук ще прочетете накратко как работи това и какво променя Office във Вашия Nextcloud.

Как работи накратко

1. На страницата на пакета в Mijn WebOké в **Конфигурируеми опции** задайте броя на **Nextcloud Office users**, натиснете **Запазете опциите** и платете разликата за остатъка от Вашия период.
2. В **Управление на потребители** включете превключвателя **Office Suite** при потребителя, който ще получи лиценза.
3. Потребителят презарежда Nextcloud и веднага може да работи с Euro-Office.

Пакет	Максимален брой Office лицензи
Free	Няма Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Какво променя Office във Вашия Nextcloud

Веднага щом Вашият пакет разполага с поне един лиценз за Office Suite, се добавят приложения:

- **За всички във Вашия пакет**: Talk (чат, обаждания и срещи), Формуляри и Колективи.
- **Само за потребители с лиценз**: Euro-Office, Таблици и Analytics.

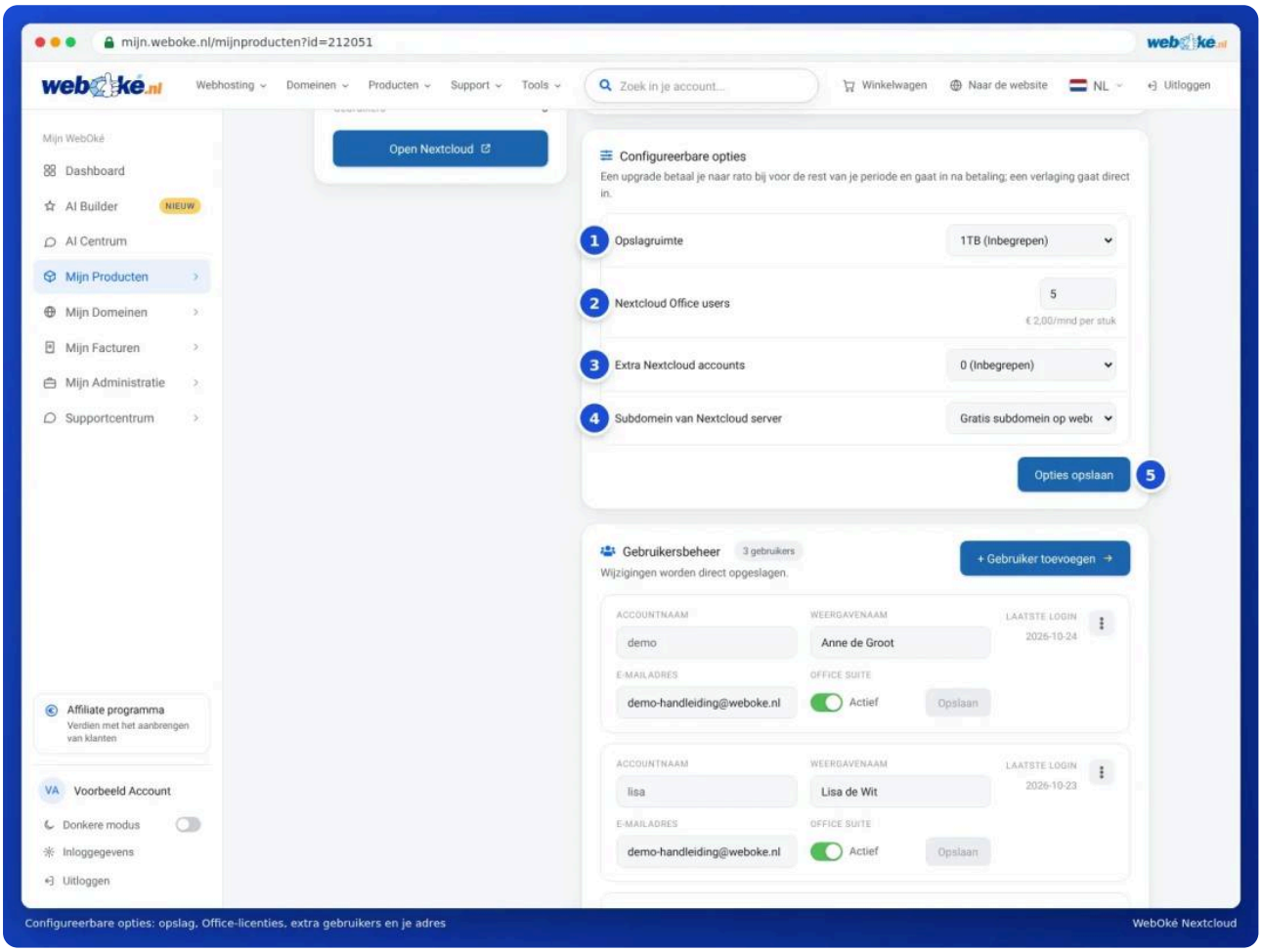
Ако броят на лицензите се върне на нула, деактивираме отново тези приложения. Данните остават запазени и се връщат, ако по-късно отново вземете Office. Преглед на всички приложения ще намерите в Кои приложения са включени в моя пакет?.

Съвет: лицензът не е обвързан с конкретен човек. Ако някой вече няма нужда от Euro-Office, изключете превключвателя **Office Suite** при него и предайте лиценза на друг. Повече за потребителите и групата office ще прочетете в Управление на потребители и групи за Office.

14.4 Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване

Вашият пакет расте заедно с Вас. Повече дисково пространство, допълнителни потребители или лицензи за Office уреждате сами на страницата на пакета в Mijn WebOké. Там преминавате и към друг пакет или прекратявате пакета си.

Конфигурируеми опции



Конфигурируеми опции при Nextcloud Max: дисково пространство (1), лицензи за Office (2), допълнителни потребители (3), Вашият адрес (4) и Запазете опциите (5)

Опция	Какво избирате	При кой пакет
Дисково пространство (1)	Personal 250 или 500 GB, Family 500 GB или 1 TB, Max 1, 2 или 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Броят лицензи за Office Suite (вижте Присвояване и доръчване на лицензи за Office)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Допълнителни потребители над 10-те от Max, до общо 100	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Безплатният адрес на webokecloud.nl или Вашият собствен поддомейн (вижте Вашият Nextcloud на собствен домейн (cloud.vashafirma.bg))	Family, Max

1. Изберете при опцията какво искате.
2. Натиснете **Запазете опциите** (5).
3. Ще видите какво доплащате за остатъка от периода, без и с ДДС.
4. Натиснете **Потвърждение и плащане** и платете фактурата.

Надграждането се доплаща пропорционално за остатъка от периода и влиза в сила след плащането. Намаляването влиза в сила веднага. След промяна на дисковото пространство ние коригираме пространството за всички потребители на Вашия пакет.

Внимание: ако намалявате дисковото пространство, първо проверете при брояча **Дисково пространство** дали Вашите файлове се побират в по-малкото пространство. Какво се брои за Вашето дисково пространство, прочетете в Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не.

Избор на друг пакет

На страницата на пакета се показва картата **Смяна на хостинг пакета**, ако за Вас е наличен друг пакет. Изберете новия пакет и натиснете **Сменете пакета**.

- **Надграждане**, например от Personal към Family, влиза в сила веднага. Доплащате пропорционално за оставащите дни. Запазвате собствения си Nextcloud с всичките си файлове.
- **Намаляване** влиза в сила от следващото Ви подновяване. Не доплащате нищо. Уверете се, че потребителите и файловете Ви се побират в по-малкия пакет.
- **Повече от 5 потребители при Family?** Това е възможно само с Max.
- **От Free към платен пакет** не става чрез надграждане. Поръчвате нов пакет и прехвърляте данните си. Вижте От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud.

Прекратяване на Вашия пакет

Отдоло на страницата на пакета се намира картата **Прекратяване на продукт**. Там избирате:

- **Към датата на изтичане**: Вашият Nextcloud продължава да работи нормално до тази дата и след това автоматично се прекратява. Вече не получавате фактура за подновяване. Докато датата не е преминала, можете да отмените това с **Отмяна на прекратяването**.
- **Прекратяване и незабавно изтриване**: Вашият Nextcloud се изтрива веднага, заедно с всички файлове. Оставащият срок не се възстановява.

Внимание: след прекратяването всички файлове, календари и контакти на всички потребители изчезват. Първо извлечете всичко, което искате да запазите: файлове чрез настолното приложение или като zip, календари и контакти като ics и vCard файлове. Вижте Качване и изтегляне, включително големи файлове, цели папки и zip и Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне.

Вашият Nextcloud преминава към друг клиент на WebOké, например при продажба на фирмата Ви или при нов касиер? Използвайте тогава **Прехвърляне към друг клиент** отдоло на страницата на пакета. В такъв случай не прекратявайте: всичко остава на мястото си.

14.5 Вашият Nextcloud на собствен домейн (cloud.vashafirma.bg)

По подразбиране Вашият WebOké Nextcloud работи на адрес на webokecloud.nl, например *vashetoime.webokecloud.nl*. С Nextcloud Family и MAX можете да използвате и поддомейн на собствения си домейн, например *cloud.vashafirma.bg*. Това изглежда по-професионално и се запомня лесно.

Пакет	Собствено поддомейн
Free	Не, Вашият акаунт е на free.webokecloud.nl
Personal	Не
Family	Да, като опция
Max	Да, като опция

Как да го уредите

1. Отворете страницата на пакета в Mijn WebOké (вижте Страницата на пакета в Mijn WebOké).
2. При **Конфигурируеми опции**, при **Subdomein van Nextcloud server**, изберете **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Натиснете **Запазете опциите**, след това **Потвърждение и плащане**, и платете фактурата.
4. Уведомете ни чрез тикет какъв адрес желаете, например *cloud.vashafirma.bg*. Ние ще пренастроим Вашия Nextcloud.

Можете да изберете собственото поддомейн и веднага при поръчка на нов пакет.

DNS на Вашия домейн

Новият Ви адрес трябва да сочи към нашия сървър. Как точно става това, зависи от това къде се намира DNS на Вашия домейн.

Ситуация	Какво се случва
Домейнът Ви е при WebOké и използва нашия DNS	Ние сами настройваме записите правилно. Не е необходимо да правите нищо.
DNS на Вашия домейн се намира другаде	Ние Ви предоставяме IPv4 и IPv6 адреса на Вашия сървър. Вие създавате при Вашия DNS администратор за поддомейна A запис (IPv4) и AAAA запис (IPv6). Докато тези записи не бъдат създадени, новият адрес няма да работи.

Ако новият адрес сочи към нашия сървър, ние автоматично създаваме сертификат за сигурност (Let's Encrypt). След това ще видите катинарчето в браузъра си. Ако все пак получите предупреждение относно връзката, прочетете Предупреждение за сертификат или несигурна връзка.

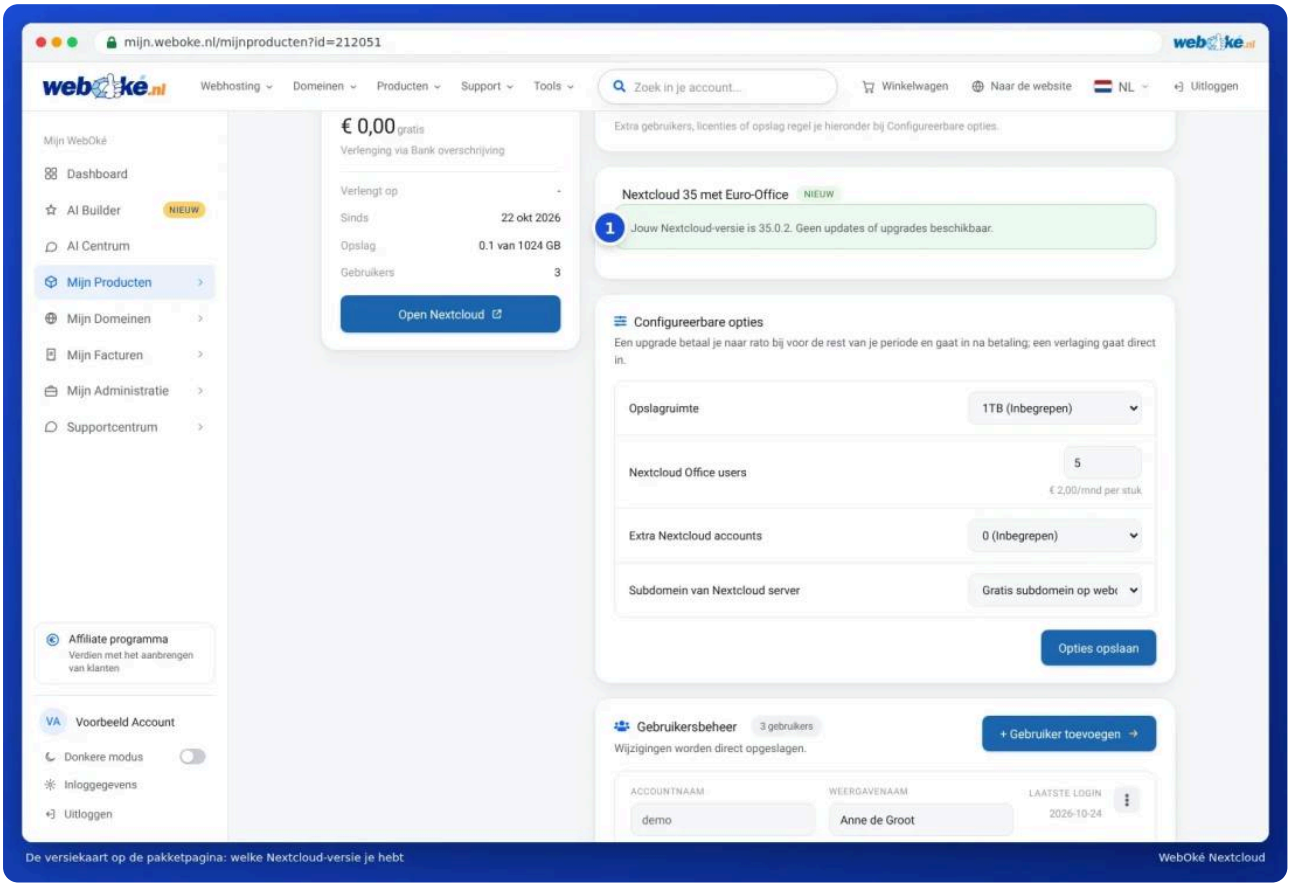
Какво се случва със стария адрес?

Старият адрес на webokecloud.nl продължава да работи. Който използва стария адрес, автоматично бива пренасочен към новия адрес. Споделените линкове, десктоп приложението и приложенията на телефона Ви следователно продължават да работят.

Съвет: въпреки това в удобен момент сменете адреса във Вашите приложения с новия. Така навсякъде ще работите с един и същ адрес и няма да зависите от пренасочването. Кои приложения трябва да проверите, прочетете в Преместване на Вашия Nextcloud на собствен домейн: какво коригирате после в приложенията?.

14.6 Актуализации на Nextcloud: кога и как

WebOké управлява сървъра на Вашия Nextcloud и го поддържа сигурен и актуален. Когато за Вас е готова нова основна версия на Nextcloud, Вие като собственик сами избирате кога да преминете към нея. Това става чрез версийната карта на страницата на пакета в Mijn WebOké.



Версийната карта: тук виждате Вашата версия на Nextcloud (1)

Коя версия имате?

На версийната карта (1) пише например: *Вашата версия на Nextcloud е 35.0.2. Няма налични актуализации.* Тогава не е нужно да правите нищо.

Налична е нова версия

Тогава на картата пише, че новата версия е готова за Вас, с бутон като **Обновяване до Nextcloud 35.x**.

1. Уведомете потребителите си, че Вашият Nextcloud ще бъде недостъпен за няколко минути. Помолете ги да запазят и затворят отворените документи.
2. Натиснете бутона и потвърдете въпроса.
3. Обновяването обикновено отнема от 5 до 15 минути. Опреснете страницата, за да видите състоянието.

Има ли дата на картата? Ако не стартирате обновяването сами, ние ще го извършим за Вас най-късно на тази дата.

Виждате	Какво означава
Обновяването е планирано и ще започне до няколко минути.	Обновяването ще започне скоро.
Обновяването е в ход. Nextcloud скоро ще бъде отново достъпен.	Моля, изчакайте малко. Междувременно в Nextcloud ще виждате съобщение за поддръжка (вижте Съобщението "режим на поддръжка").
Вашата версия на Nextcloud е ... Няма налични актуализации.	Готово.
Обновяването не беше напълно успешно. Занимаваме се с това, не е нужно да правите нищо.	Ние ще разрешим проблема. Можете също да опитате отново с **Опитай отново**.

Вашите файлове, потребители, пароли, споделени връзки и Office лицензи остават непроменени при обновяване. Приложението за компютър и приложенията на Вашия телефон се поставят на пауза по време на обновяването и автоматично продължават след него.

Не можете да използвате бутона?

- *Само собственикът на акаунта може да стартира това обновяване.* Влезте с основния акаунт на Вашия WebOké акаунт.
- *Току-що опитахте. Моля, изчакайте няколко минути.* Изчакайте малко и опреснете страницата.
- *Това обновяване не може да бъде стартирано за този пакет.* Свържете се с поддръжката, ние ще се погрижим за него.

Съвет: имате ли в пакета си Office лицензи и картата се казва **Nextcloud 35 с Euro-Office**? Тогава с това обновяване преминавате към Euro-Office. Какво се променя за Вашите потребители, прочетете в ръководството за Euro-Office: Преминаването към Euro-Office.

Nextcloud Free се намира на нашия споделен Nextcloud. Него го обновяваме ние самите, за него няма бутон.

14.7 Права: кой какво управлява във Вашия Nextcloud?

Във Вашия WebOké Nextcloud има три роли: WebOké, собственикът на пакета и потребителите. Да знаете кой какво прави, спестява търсене. Накратко: собственикът урежда пакета в Mijn WebOké, всеки потребител урежда собствените си неща в Nextcloud, а самия сървър управляваме ние.

Кой	Какво	Къде
WebOké	Сървърът, сигурността, актуализациите, резервните копия, кои приложения има и настройките на самия Nextcloud. Ние също създаваме екипните папки.	На нашите сървъри
Собственик на пакета	Създаване и изтриване на потребители, нулиране на пароли, Office лицензи, съхранение, адресът, стартиране на актуализацията, AI Асистентът	Mijn WebOké, на страницата на пакета
Всеки потребител	Собствени файлове, споделяне, собствени календари и контакти, профил, парола, двустепенна проверка, пароли за приложения	В Nextcloud, при Настройки

Никой не е администратор в Nextcloud

Дори и като собственик, Вие сте обикновен потребител в Nextcloud. Затова не виждате настройки за администриране, не можете да инсталирате приложения и не виждате файловете на другите, освен ако не ги споделят с Вас. Така работата на всеки остава негова. На член на семейството или колега, който има нужда от нова парола, помагате чрез Управление на потребители в Mijn WebOké (Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители).

Искате ли да знаете към кои групи принадлежите? Кликнете в Nextcloud горе вдясно върху снимката на профила си и изберете **Настройки**. Най-отдолу на страницата **Profile & contact**, при **Your groups**, е посочено в кои групи членувате. Групата **office** означава, че имате лиценз за Office Suite. Другата група, с буква h и номер, е групата на Вашия пакет; с нея не се налага да правите нищо.

Екипни папки (Team folders)

Екипната папка е обща папка, която принадлежи на екипа, а не на отделен човек. Тя продължава да съществува, ако някой напусне, и разполага със собствено съхранение. Екипни папки може да създава само администратор. При WebOké Nextcloud това сме ние.

- **Искате екипна папка?** Първо създайте в Nextcloud екип с хората, които трябва да бъдат в него (Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви

екип). След това заявете екипна папка чрез тикет, с името на папката и името на екипа.
- **Искате да започнете веднага сами?** Създайте обикновена папка и я споделете с екипа си. В приложението Екипи при създаването на такава папка ще видите съобщение, че тя ще стане обикновена споделена папка и че за екипна папка трябва да се свържете с администратора. Това е вярно: обикновена папка остава собственост на този, който я е създал.

Разликата между споделена папка и екипна папка можете да прочетете в Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа.

Липсва Ви приложение?

Нашите пакети за Nextcloud имат фиксиран набор от приложения (вижте Кои приложения са включени в моя пакет?). Ако Ви липсва приложение, съобщете ни го чрез тикет. Ще проверим дали се вписва в нашите пакети и нашата технология; не можем да обещаем, че ще бъде добавено.

14.8 AI асистент във Вашия Nextcloud

С Nextcloud Family и Max използвате AI във Вашия собствен Nextcloud. Разговаряте с Асистента и давате текстове за обобщаване, преработване или превод. За целта свързвате собствен акаунт при доставчик на AI. WebOké засега не начислява такса за това.

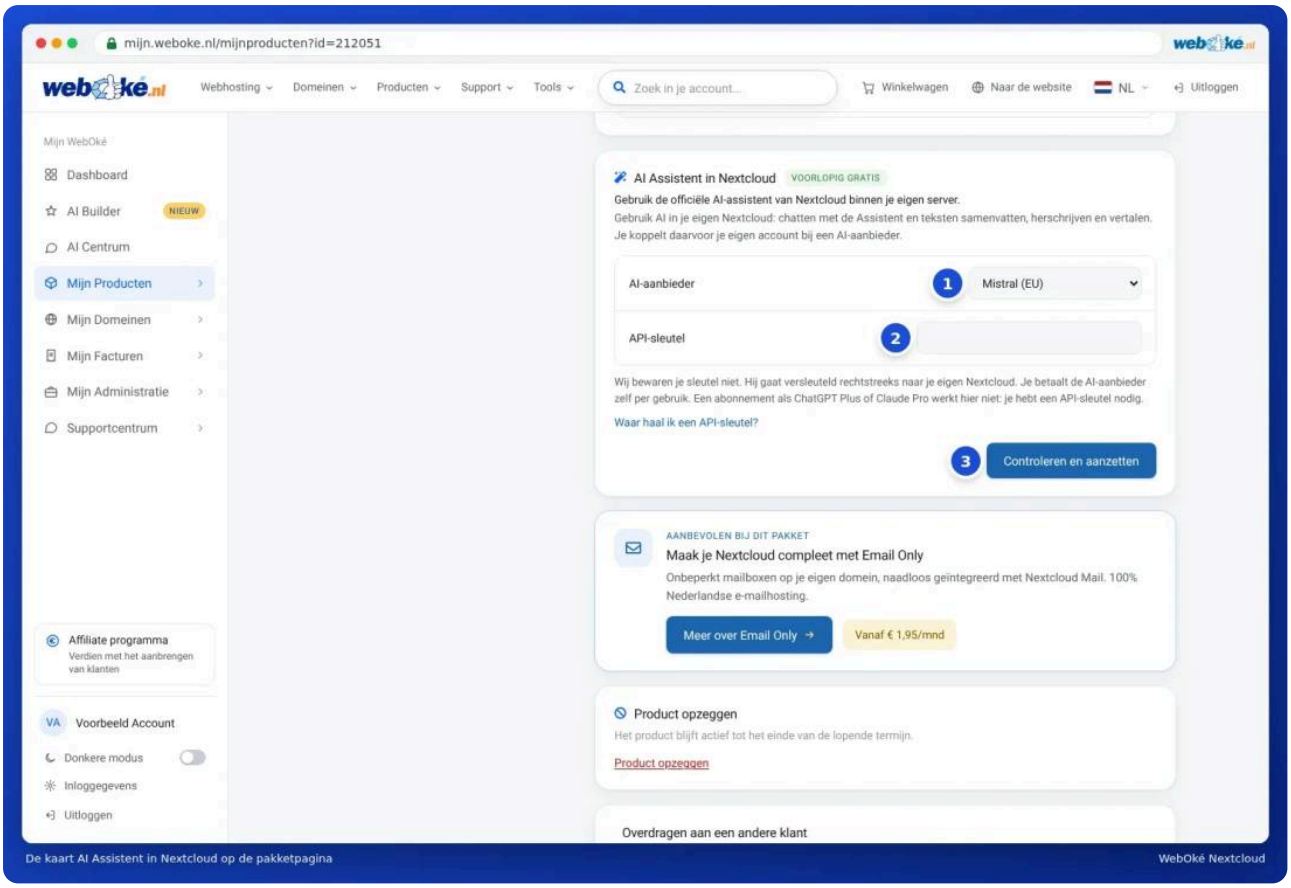
Пакет	AI асистент
Free и Personal	Не. При Personal на картата виждате *AI асистентът в Nextcloud е наличен от Nextcloud Family нагоре.* с бутона **Промяна на пакета**.
Family и Max	Да

Какво Ви е необходимо?

API ключ при един от следните доставчици:

- **Mistral**, с обработка в ЕС (в списъка е отбелязан с EU).
- **OpenAI**. С него можете също да създавате изображения и да преобразувате реч в текст.
- **Anthropic Claude** (в списъка е отбелязан като beta).

Плащате на доставчика сами, според използването. Абонамент като ChatGPT Plus или Claude Pro не работи тук: наистина Ви е необходим API ключ. На картата има връзка *Откъде да взема API ключ?*



Картата AI асистент в Nextcloud: изберете доставчика (1), поставете ключа си (2) и щракнете върху Проверка и включване (3)

Как да го включите

1. Отворете страницата на пакета в Mijn WebOké и отидете на картата **AI асистент в Nextcloud**.
2. При **Доставчик на AI** (1) изберете Вашия доставчик.
3. Поставете ключа си в полето **API ключ** (2).
4. Щракнете върху **Проверка и включване** (3). Ние проверяваме ключа при доставчика и подготвяме всичко. Това отнема обикновено по-малко от минута.
5. Сега виждате с кой доставчик и кой модел AI е включен. Отворете Вашия Nextcloud и изберете Асистента.

Искате друг модел? Изберете го при **Модел** и щракнете върху **Запазете модела**. Само собственикът на акаунта може да включва или изключва AI.

Съобщения

Съобщение	Какво правите
Това не изглежда като валиден API ключ.	Копирайте ключа отново, изцяло и без интервали.
Доставчикът не приема този ключ.	Проверете ключа и наличността си при доставчика.

С този ключ няма налични използваеми модели.	Проверете при доставчика кои модели може да използва Вашият акаунт.
Твърде много опити. Опитайте отново след един час.	Изчакайте един час.

Поверителност

Ние не съхраняваме ключа Ви. Той се изпраща криптиран директно към Вашия Nextcloud. Текстовете, които давате на AI, се изпращат към доставчика, който изберете. Искате ли всичко да остане в ЕС, изберете Mistral.

Собствен ключ за всеки потребител

Освен това всеки потребител на Вашия Nextcloud може да зададе собствен ключ в Nextcloud, при **Настройки**, в раздела за изкуствен интелект (AI).

Изключване

Щракнете на картата върху **Изключете AI**. Тогава ключът Ви се премахва от Вашия Nextcloud и Асистентът изчезва. Файловете Ви остават непроменени.

Прочетете също нашата статия от базата знания Използване на AI във Вашия Nextcloud със собствен API ключ.

14.9 Свързване на собствен AI към Вашия Nextcloud

Освен AI Асистента в Nextcloud (AI асистент във Вашия Nextcloud) има и втори начин да използвате AI: да свържете собствен AI чат, като ChatGPT, Claude или Le Chat, към Вашия Nextcloud. След това можете да попитате например във Вашето AI приложение: *Какви срещи имам утре?* или *Намери офертата на Jansen и я обобщи.*

Съвет: връзката работи при Nextcloud Family и MAX: на страницата на пакета тогава се показва картата **Свържете собствен AI**. Подробно обяснение за всеки AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) ще намерите в нашата статия от базата знания Свързване на собствен AI към Вашия Nextcloud.

Как работи

- AI действа като Ваш потребител в Nextcloud и никога не вижда повече от това, което Вие самите виждате.
- Вашата парола никога не достига до нас или до AI приложението. Влизате в собствения си Nextcloud и там давате достъп.
- Вие избирате за всеки елемент какво е позволено на AI: само четене (търсене и обобщаване) или също и писане (създаване или промяна на неща). По подразбиране е включено само четенето.
- При промяна или изтриване на нещо, Вашето AI приложение първо иска Вашето разрешение. Изтритите файлове отиват в Изтрити файлове в Nextcloud и могат да бъдат възстановени.

За собственика на пакета

На картата **Свържете собствен AI** определяте какво максимално е позволено на AI във Вашия пакет, включвате или изключвате свързването за целия пакет и виждате кой какъв AI е свързал. С **Отнемане** веднага спирате дадена връзка. Ако някой във Вашия пакет свърже AI, Вие получавате имейл за това.

Отнемане на връзка като потребител

Дадена връзка се показва в Nextcloud като устройство. Можете да я отнемете в **Настройки**, **Сигурност**, в списъка с устройства и сесии. Вижте Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии.

Поверителност

Това, което AI прочете, отива към AI услугата, която сами използвате, и попада под Вашите споразумения с тази услуга. Ние не съхраняваме съдържание на Вашите файлове. Ако искате всичко да остане в ЕС, използвайте Le Chat на Mistral.

15

Отстраняване на проблеми и често задавани въпроси

15.1 Nextcloud не е достъпен или работи бавно: първо проверете това

Не се ли отваря Вашият WebOké Nextcloud, или всичко върви много бавно? Прегледайте тогава следните стъпки. Често след няколко минути ще знаете къде е проблемът, а в противен случай веднага ще разполагате с информацията, която ни е нужна.

Nextcloud изобщо не се отваря

1. **Проверете дали има повреда или поддръжка.** На www.weboke.nl/storingen са посочени повреди и планирана поддръжка.
2. **Проверете адреса.** Въведете пълния адрес на Вашия Nextcloud, с https:// отпред, например *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Ако използвате Nextcloud Free, адресът е *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Опитайте с друго устройство или мрежа.** Изключете wifi на телефона си и отворете Вашия Nextcloud чрез мобилен интернет. Работи ли там? Тогава причината е във Вашата собствена мрежа, или адресът на Вашата мрежа е временно ограничен след твърде много неуспешни опити за вход. Вижте Влизането не успява: код, парола или ограничаване.
4. **Виждате ли съобщение?** При предупреждение за несигурна връзка прочетете Предупреждение за сертификат или несигурна връзка. При съобщение за поддръжка прочетете Съобщението "режим на поддръжка".
5. **Попитайте AI асистента.** Влезте в Mijn WebOké и отворете AI Centrum. Попитайте например: *Mijn Nextcloud werkt niet.* AI асистентът тогава проверява дали Вашият Nextcloud е в режим на поддръжка, дали върви актуализация и дали адресът, с който сте свързани в момента, е временно ограничен.

Nextcloud работи бавно

- **Причината в браузъра ли е?** Опитайте с прозорец в режим на поверителност или с друг браузър. Върви ли бързо там, изчистете кеша на Вашия обичаен браузър или изключете разширенията едно по едно.
- **Тече ли голямо качване или синхронизация?** Качвате ли Вие или колега в момента много файлове, или desktop приложението синхронизира за първи път голяма папка? Тогава всичко е временно по-бавно. Изчакайте да приключи.
- **Много файлове в една папка?** Папка с хиляди файлове се зарежда по-бавно. Разпределете ги в подпапки.
- **Много снимки?** При първото отваряне на голяма папка със снимки Nextcloud създава преглеждащите изображения. Следващия път ще върви по-бързо.
- **Само desktop приложението е бавно или засича?** Прочетете Синхронизирането на компютъра засича. Ако качването на снимки на телефона Ви спира, прочетете Качването на снимки от телефона спира.

Не се получава?

Свържете се с нас и ни разкажете какво вече сте пробвали. Какво ни е нужно, за да Ви помогнем бързо, прочетете в Как да подадете сигнал за проблем към WebOké.

15.2 Влизането не успява: код, парола или ограничаване

Влизането във Вашия WebOké Nextcloud става на две стъпки: първо потребителско име и парола, след това код. На кой етап възниква проблемът? Открийте Вашата ситуация в таблицата.

Какво виждате	Какво правите
Грешно потребителско име или парола.	Проверете потребителското си име и дали Caps Lock е включен. Можете да влезете и с имейл адреса на акаунта си. Проверете дали сте на правилния адрес: Вашия собствен Nextcloud или free.webokecloud.nl при Nextcloud Free. Не помните паролата си? Вижте по-долу.
Кодът по имейл не пристига	Проверете папката със спам и уверете се какъв имейл адрес е записан в профила Ви в Nextcloud. Ако имате настроено приложение за удостоверяване или резервни кодове, използвайте ги. Вижте Кодът за вписване по имейл: как работи и какво да направите, ако имейлът не пристига.
Съобщение за твърде много неуспешни опити за влизане или страница *Твърде много заявки*	Вашият адрес се ограничава след твърде много грешни опити. Често причината е в приложение със стара парола. Вижте по-долу и Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите.
Dit account is uitgeschakeld	Собственикът на пакета е деактивирал Вашия акаунт. Помолете го да активира отново акаунта Ви в Mijn WebOké (Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители).
Телефонът Ви с приложението за удостоверяване е изгубен	Използвайте резервен код. Ако нямате такъв, прочетете Изгубен телефон или изгубена двуфакторна автентикация: ето как да влезете отново.

Забравена парола

1. Кликнете на екрана за влизане върху **Забравена парола?** и въведете потребителското си име или имейл адрес.
2. Ще получите имейл с връзка за създаване на нова парола. Този имейл се изпраща на имейл адреса в профила Ви в Nextcloud. Ако там не е посочен адрес, няма да получите имейл.
3. Не пристига имейл? Помолете собственика на пакета за нова парола. Той може да я зададе в Mijn WebOké в Управление на потребители чрез **Промяна на парола** (Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители). Ако Вие сте собственикът, можете да направите това и за собствения си акаунт там. При Nextcloud Free работи само **Забравена парола?**: проверете и там папката със спам.

Повече за Вашата парола можете да прочетете в Промяна или забравена парола.

Вашият адрес се ограничава

След няколко неуспешни опита Nextcloud Ви кара да изчаквате все по-дълго преди да опитате отново. Това защитава акаунта Ви от злонамерени опити за влизане. Не е постоянна блокировка: ограничението отшумява само.

Най-често причината не сте Вие лично, а устройство, което непрекъснато се опитва да влезе със стара или грешна парола. Например календарът на телефона Ви, Thunderbird, стара desktop-апликация или мрежов диск. Затова направете първо следното:

1. Открийте устройството или приложението със старата парола. Съвети за намирането му ще откриете в IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?.
2. Задайте там парола за приложение или влезте отново през самото приложение. При двустепенна проверка обичайната Ви парола не работи в приложения. Вижте App-пароли: кога и как.
3. Премахнете ограничението. Влезте в Mijn WebOké, отворете AI Centrum и помолете AI асистента да премахне ограничението на Вашия Nextcloud. Ще получите карта и сами ще кликнете върху бутона. Това важи за адреса, с който сте свързани в момента. Ако не успее, свържете се с поддръжката.

Внимание: ако премахнете ограничението, без първо да смените старата парола във Вашите устройства, след няколко минути отново ще бъдете ограничени.

15.3 Приложение показва "401" или постоянно иска Вашата парола

Вашето приложение за календар, приложението за контакти, DAVx5, Thunderbird или мрежов диск показва грешката *401*, *Unauthorized* или *грешна парола*, или постоянно иска паролата Ви отново. Докато влизането през браузъра минава без проблем. Това почти винаги се дължи на двустъпковата проверка.

Защо се случва това?

При WebOké Nextcloud двустъпковата проверка винаги е включена: след паролата Nextcloud иска код. Приложение за календар на Вашия телефон не може да въведе този код. Затова Nextcloud не приема обичайната Ви парола в такива приложения. В такъв случай Ви е необходима **парола за приложение**: отделна парола за едно приложение или устройство.

Как да го решите

1. Може ли приложението да влезе през браузъра (входящия поток)? Тогава използвайте това. Влизате в браузъра си с код, а приложението автоматично получава собствена парола. Така работят приложението Nextcloud на Вашия телефон, приложението Talk, настолното приложение и DAVx5.
2. Не може ли така, както при календара на iPhone, Mac или в Thunderbird? Тогава създайте парола за приложение в Nextcloud и я използвайте вместо обичайната си парола. Как става това, прочетете в App-пароли: кога и как.
3. Въведете в приложението правилния адрес на Вашия Nextcloud и Вашето потребителско име. Ако не успявате с имейл адреса си, използвайте потребителското си име.
4. Все още ли не работи? Премахнете акаунта в приложението и го добавете отново с паролата за приложение.

Винаги е работело, а изведнъж спря

- **Оттеглили ли сте парола за приложение**, или сте изтрили устройство отдалечено? Тогава това приложение трябва да влезе отново. Вижте Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии.
- **Променен ли е адресът на Вашия Nextcloud**, например към Ваш собствен домейн? Въведете новия адрес в приложението. Вижте Преместване на Вашия Nextcloud на собствен домейн: какво коригирате после в приложенията?.
- **Забавя ли се Вашият адрес?** Приложение, което продължава да опитва с грешна парола, кара Nextcloud да забави и Вас в браузъра. Вижте Влизането не успява: код, парола или ограничаване.

Как да настроите календара и контактите на Вашия телефон или компютър, прочетете в Събития и контакти на iPhone и iPad, Agenda и контакти на Android с

DAVx5, События и контакти на Mac и События и контакти в Thunderbird. Ако въпреки правилната парола не се синхронизират, прочетете Събитията или контактите не се появяват на телефона.

15.4 Синхронизирането на компютъра засича

Облачето на desktop приложението не свети зелено или файловете не пристигат? Прегледайте този списък отгоре надолу. Обикновено проблемът е в един файл или във връзката.

1. Проверете какво показва облачето

Кликнете върху облачето и прочетете съобщенията най-отгоре в прозореца. Цветът на облачето вече показва много; вижте таблицата в Облачето: как да четете статус, активност и грешки.

Какво виждате	Вероятна причина	Решение
Сиво кръгче с две чертички	Синхронизирането е на пауза	Кликнете с десния бутон на мишката върху облачето и изберете **Продължи синхронизирането**
Сиво зачертано облаче	Няма връзка	Преминете към стъпка 2
Червено кръгче с кръстче или съобщение, че трябва да влезете отново	Достъпът на приложението е отнет или паролата Ви е променена	Кликнете върху **Вписване** в прозореца и преминете през стъпките в браузъра (вижте Инсталиране на Nextcloud Files на Windows)
Жълт триъгълник с един файл в съобщението	Този файл не може да бъде синхронизиран	Преминете към стъпка 3
Съобщение за конфликти	Файл е променен на две места	Вижте Конфликтни копия: какво представляват и как да ги разрешите
Съобщение за свободно място на сървъра	Вашият Nextcloud е пълен	Вижте Дисковото пространство е пълно: освобождаване на място или надграждане
Режим на поддръжка	WebOké актуализира Вашия Nextcloud	Изчакайте малко; вижте Съобщението "режим на поддръжка"

2. Работи ли Вашият Nextcloud в браузъра?

- Отворете адреса на Вашия Nextcloud в браузъра и влезте. Ако това не успее, проблемът не е в приложението. Вижте Nextcloud не е достъпен или работи бавно: първо проверете това и Влизането не успява: код, парола или ограничаване.

- Браузърът работи, но приложението не? Проверете дали адресът в приложението е правилен (в настройките на приложението, при Вашия акаунт). Преместен ли е Вашият Nextcloud на собствен домейн? Вижте Преместване на Вашия Nextcloud на собствен домейн: какво коригирате после в приложенията?.
- Получавате ли в браузъра съобщение за твърде много опити за вписване? Тогава старо устройство или програма се опитва да влезе с грешна парола. Вижте Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите и IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?.

3. Един файл засяда

Често един файл не блокира останалите, но той самият никога не пристига. Известни причини:

- **Забранени знаци или интервал или точка в края на името.** Windows не може да ги запази. Преименувайте файла в браузъра. Вижте Файлове със забранени знаци: почистете ги, за да може Windows отново да синхронизира.
- **Файлът е отворен** в Word, Excel или друга програма. Затворете програмата; приложението ще опита отново след това.
- **Много дълъг път**: много папки в папки с дълги имена. Съкратете пътя, като дадете по-кратки имена на папките или ги преместите по-нагоре в структурата.
- **Временен файл** от програма (например започващ с ~$). Тези файлове съзнателно се пропускат; това не е грешка.

4. Рестартиране и актуализиране

1. Кликнете с десния бутон на мишката върху облачето (Mac: кликнете върху него и отворете менюто при Вашето име) и затворете приложението. Стартирайте го отново.
2. Изтеглете най-новата версия на приложението от www.weboke.nl/download и я инсталирайте върху старата.
3. На Mac: проверете разрешенията в **Системни настройки** (вижте Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider)). След актуализация на macOS понякога трябва да ги предоставите отново.
4. Отворете настройките на приложението, кликнете върху трите точки до папката при Вашия акаунт и изберете **Принудително синхронизиране сега**.

5. Последна стъпка: създайте връзката отново

Нищо не помага? Премахнете връзката и я създайте отново. Вашите файлове остават във Вашия Nextcloud.

1. Изчакайте, докато няма повече какво да се качва, или първо копирайте файловете, които все още не са във Вашия Nextcloud, в друга папка.

2. Отворете настройките на приложението и при папката изберете **Изтриване на връзката за синхронизиране на папката**, или излезте от акаунта и го премахнете.
3. Добавете акаунта или папката отново, както е описано в Инсталиране на Nextcloud Files на Windows. Изберете същата папка на Вашия компютър; приложението тогава сравнява файловете и не трябва да изтегля всичко отново.

Внимание: при повторно свързване никога не изтривайте папката на Вашия компютър, преди да сте сигурни, че всичко е във Вашия Nextcloud. Проверете в браузъра.

Съвет: не успявате да се справите? Изпратете на WebOké снимка на екрана на прозореца на облачето, версията на приложението, Вашата операционна система и часа. Вижте Как да подадете сигнал за проблем към WebOké.

15.5 Качването на снимки от телефона спира

Автоматичното качване понякога спира без ясно съобщение. Най-често причината е в пестенето на батерия или в разрешенията на Вашия телефон. Прегледайте списъка за Вашия телефон.

Първо: работи ли приложението изобщо?

- Отворете приложението Nextcloud. Виждате ли Вашите файлове? Ако не, впишете се отново. Работи ли Вашият Nextcloud в браузъра? Вижте Nextcloud не е достъпен или работи бавно: първо проверете това.
- Пълно ли е Вашето пространство за съхранение? Погледнете в браузъра долу вляво при Файлове. Пълен Nextcloud спира всяко качване. Вижте Дисковото пространство е пълно: освобождаване на място или надграждане.
- Актуализирайте приложението през App Store или Google Play.

iPhone и iPad

Проверете	Къде
Автоматичното качване все още е включено, за снимки и видеоклипове	Приложение Nextcloud, **Повече**, **Настройки**, **Авто-качване на снимки**
Приложението има достъп до **всички** снимки, не само до ограничена селекция	iPhone **Настройки**, **Приложения**, **Nextcloud**, **Снимки**
Обновяване на фона е включено	iPhone **Настройки**, **Общи**, **Обновяване на фона**
Режим за пестене на батерията е изключен	iPhone **Настройки**, **Батерия**
Качване само през Wi-Fi, докато нямате Wi-Fi	Настройка **Използвай само Wi-Fi връзка** в приложението Nextcloud
Снимките се намират само в iCloud (iCloud снимки с **Оптимизирай пространството на iPhone**)	Приложението трябва първо да ги извлече от iCloud; това става бавно. Оставете приложението отворено при Wi-Fi.

След това: отворете приложението Nextcloud и го оставете отворено известно време, свързано към зарядното и към Wi-Fi. iOS позволява на приложенията да работят на фона само за кратко, затова повечето качвания се случват, докато приложението е отворено. Вижте също съветите в Автоматично качване на снимки.

Android

Проверете	Къде

Папката (например Камера) все още е включена за автоматично качване	Приложение Nextcloud, меню, **Настройки**, **Автоматично качване**. След актуализация на приложението дадена папка може да се изключи.
Приложението има **Достъп до всички файлове**, или достъп до снимки и видеоклипове	Android **Настройки**, **Приложения**, **Nextcloud**, **Права**, или при **Специален достъп за приложения**
Батерия на **Неограничено** (без оптимизация на батерията)	Android **Настройки**, **Приложения**, **Nextcloud**, **Батерия**. Приложението Nextcloud само съобщава, ако **Оптимизацията на батерията** или **режимът за пестене** блокират качванията.
Използване на фонови мобилни данни, ако не качвате само през Wi-Fi	Android **Настройки**, **Приложения**, **Nextcloud**, **Мобилни данни**
Качване само при зареждане или само през Wi-Fi	Настройките на папката при автоматично качване

След това: докоснете в екрана **Автоматично качване** върху **Синхронизирай сега**, за да стартирате без изчакване. Погледнете в **Качвания** в менюто кои качвания са неуспешни; там можете да ги опитате отново. Не работи ли след актуализация на приложението? Вижте Възобновяване на качването на снимки в Android след актуализация на приложението.

Съвет: някои марки (като Samsung, Xiaomi, Huawei и OnePlus) имат допълнителен режим, който приспива приложенията. Потърсете в настройките на Вашия телефон приспани приложения или режим на приспиване на приложения и премахнете Nextcloud от този списък.

Допълнително качване на пропуснати снимки

Липсват ли Ви снимки от определен период? Качете ги ръчно: отворете в приложението Nextcloud папката, в която постъпват Вашите снимки, докоснете **+** и изберете качване на снимки или видеоклипове. Изберете липсващите снимки. Ако дадена снимка вече съществува, приложението Ви пита какво искате да направите; така избягвате дублирани файлове.

15.6 Събитията или контактите не се появяват на телефона

Свързали сте Вашия WebOké Nextcloud с телефона си, но не виждате събития или контакти? Или ново събитие от телефона Ви не се появява във Вашия Nextcloud? Почти винаги причината е една от изброените по-долу. Прегледайте ги от горе надолу.

Бърза проверка

Какво виждате?	Вероятна причина	Решение
Телефонът съобщава, че паролата не е правилна, или показва **401** или **Unauthorized**	Използвате обичайната си парола. Поради кода за вход (двустъпково удостоверяване) това не работи за събития и контакти.	Създайте парола за приложение (App-пароли: кога и как) и я използвайте вместо обичайната си парола. На Android DAVx5 може да влезе и чрез екрана за вход на Вашия Nextcloud; тогава DAVx5 сам създава парола за приложение (вижте Agenda и контакти на Android с DAVx5).
Акаунтът не е намерен или връзката е неуспешна	Адресът на сървъра не е правилен.	Въведете адреса без печатни грешки, с **https://** отпред. Ако не работи, използвайте пълния адрес от таблицата по долу.
Отначало работеше, а сега внезапно спря	Променили сте паролата си или сте отменили паролата за приложение, или IP адресът Ви временно е ограничен.	Създайте нова парола за приложение и я въведете на телефона. Вижте също Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите.
Акаунтът е въведен, но не виждате събития	Календарът не е активиран в приложението за календар на телефона.	iPhone: отворете Календар и докоснете **Календари** в долната част, отметнете Вашите календари в Nextcloud. Android: включете календарите в DAVx5 и в приложението си за календар.
Нови събития от телефона не се появяват във Вашия Nextcloud	Телефонът Ви записва новите събития в друг стандартен календар (iCloud, Google или On My iPhone).	При създаване на събитие изберете Вашия календар в Nextcloud или го задайте като стандартен календар.
На Android синхронизацията изостава	DAVx5 се спира от функцията за пестене на батерия на Android, или	Изключете DAVx5 от оптимизацията на батерията и намалете

	синхронизацията е зададена на дълъг интервал.	интервала. Вижте Agenda и контакти на Android с DAVx5.
Виждате календарите, но не и контактите (или обратното)	Добавили сте само CalDAV или само CardDAV, или адресната книга е изключена.	iPhone: добавете и акаунт за CardDAV. Android: отметнете в DAVx5 и адресната книга.
Липсва календар, който някой е споделил с Вас	Телефонът показва само календарите, които е намерил при настройването.	Опреснете списъка с календари (iPhone: плъзнете списъка Календари надолу; DAVx5: обновете списъка) и отметнете календара.
Задачите не се появяват в Спомени или във Вашето приложение за задачи	Списъкът е създаден във Вашия Nextcloud като календар без списък със задачи, или Вашето приложение за задачи не е свързано.	Вижте Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android.

Адресите, които са Ви нужни

Заменете **<Вашия-адрес>** с адреса, с който отваряте Вашия Nextcloud в браузъра, например **Вашето_име.webokecloud.nl** или **cloud.Вашата_фирма.nl**, и **<потребителско_име>** с Вашето потребителско име.

За какво	Адрес
Общ адрес (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<Вашия-адрес>/remote.php/dav
iPhone, iPad и Mac, ако краткият адрес не работи	https://<Вашия-адрес>/remote.php/dav/principals/users/<потребителско_име>/
Един календар (например Вашият календар Лични)	https://<Вашия-адрес>/remote.php/dav/calendars/<потребителско_име>/personal/

Вашата стандартна адресна книга Контакти	https://<Вашия-адрес>/remote.php/dav/addressbooks/users/<потребителско_име>/contacts/

Общият адрес и адресът за iPhone, iPad и Mac копирате във Вашия Nextcloud в **Настройки на Събития** (вижте Събития и контакти на iPhone и iPad). Адресът на един календар копирате с **Вътрешна връзка** в прозореца **Редактиране на календар** (вижте Споделяне на календари, публикуването им и поставянето им на Вашия уебсайт).

Проверете дали причината е във Вашия Nextcloud

1. Влезте в браузъра си във Вашия WebOké Nextcloud и отворете приложението **Събития**. Виждате ли събитието там? Тогава причината е във връзката с телефона Ви.
2. Отидете на **Настройки**, **Сигурност**. Под **Устройства и сесии** виждате дали телефонът Ви е посочен и кога за последно е имал връзка. Ако го няма, телефонът никога не е влязъл успешно.
3. Не можете да влезете и в браузъра или Вашият Nextcloud е бавен? Вижте първо Nextcloud не е достъпен или работи бавно: първо проверете това.

Съвет: при съмнение изтрийте акаунта на телефона си, отменете старата парола за приложение (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии) и настройте отново с нова парола за приложение. Това често е по-бързо от търсенето на причината. Използвайте отделна парола за приложение за всяко устройство, така винаги знаете кое устройство какъв достъп има.

Все още не се получава? Свържете се с WebOké (вижте Как да подадете сигнал за проблем към WebOké) и посочете кое устройство и кое приложение използвате, адреса, който въвеждате, и съобщението за грешка, което виждате. Никога не изпращайте паролата или паролата за приложение.

15.7 Предупреждение за сертификат или несигурна връзка

Вашият браузър или приложение съобщава, че връзката не е сигурна или не е частна, или че сертификатът не е валиден. Не продължавайте напред без да проверите. При WebOké Nextcloud връзката винаги е защитена с валиден сертификат. Предупреждение означава, че нещо не е наред.

Току-що сте задали собствен адрес

Това е най-честата причина. Използвате ли собствен поддомейн, например *cloud.vashetobiznes.bg* (вижте Вашият Nextcloud на собствен домейн (cloud.vashafirma.bg))? В такъв случай сертификатът се генерира едва след като този адрес сочи към нашия сървър.

- Проверете при Вашия DNS доставчик дали за поддомейна има A запис (IPv4) и AAAA запис (IPv6) с адресите, които сме Ви предоставили.
- Има ли за същия поддомейн все още стар запис, например CNAME или AAAA запис към друг сървър? Премахнете го. В противен случай някои устройства ще продължат да достигат до стария сървър.
- Промяна в DNS понякога се нуждае от няколко часа, преди всички да я видят. Дотогава използвайте стария адрес на webokecloud.nl, той продължава да работи.

Други причини

- **Грешка при въвеждане на адреса.** Проверете дали използвате правилния адрес, с https:// отпред.
- **Датата или часът на Вашето устройство не са верни.** Тогава сертификатът изглежда изтекъл или все още невалиден. Настройте датата и часа на автоматично.
- **Антивирусна програма или фирмена мрежа, която наблюдава трафика.** Някои антивирусни програми и фирмени мрежи поставят собствен сертификат между Вашето устройство и сървъра. Опитайте през друга мрежа, например мобилен интернет.
- **Публична Wi-Fi мрежа**, например в хотел, понякога първо показва страница за вход. Отворете първо друг уебсайт, за да обработите тази страница.

Съобщението Достъп през недоверен домейн

Виждате ли вместо предупреждение за сертификат съобщението *Достъп през недоверен домейн*? В такъв случай Вашият Nextcloud не разпознава адреса, който използвате. Използвайте адреса, който е посочен на страницата на Вашия пакет в Mijn WebOké до **Отворете Nextcloud**. Ако адресът е правилен и съобщението

продължава да се показва, свържете се с отдела по поддръжка. Само ние можем да разрешим това.

Внимание: никога не влизайте в системата, ако Вашият браузър предупреждава, че връзката не е сигурна, особено не в публична мрежа. При съмнение се свържете с нас и посочете адреса и точния текст на съобщението (Как да подадете сигнал за проблем към WebOké).

15.8 Съобщението "режим на поддръжка"

Виждате ли във Вашия WebOké Nextcloud съобщението *Режим на поддръжка*, с текста, че Вашият Nextcloud *в момента е в режим на поддръжка* и че това може да отнеме *известно време*? Тогава по Вашия Nextcloud се работи. Дотогава нямате достъп до файловете си.

Защо Вашият Nextcloud е в режим на поддръжка?

- **Извършва се актуализация.** Вие или собственикът на Вашия пакет току що стартирали ли сте актуализация в Mijn WebOké? Тя обикновено отнема от 5 до 15 минути. Вижте Актуализации на Nextcloud: кога и как.
- **Ние извършваме поддръжка.** Планираната поддръжка и прекъсванията се обявяват на www.weboke.nl/storingen.

Какво да направите?

1. Изчакайте малко. Страницата ще се опресни автоматично, щом Вашият Nextcloud отново стане достъпен.
2. Не е нужно да правите нищо с настолното приложение или приложенията на телефона си. Те се поставят на пауза по време на поддръжката и след това автоматично продължават синхронизирането.
3. Продължава ли повече от половин час? Погледнете на www.weboke.nl/storingen и попитайте AI асистента в AI Centrum как стои въпросът с Вашия Nextcloud. Той вижда дали Вашият Nextcloud е в режим на поддръжка и дали се изпълнява актуализация.
4. Ако съобщението продължава да се показва, свържете се с отдела за поддръжка. Не е необходимо сами да отстранявате нещо, режим на поддръжка, който не приключва, се изключва от нас.

Съвет: ако сами планирате актуализация, уведомете предварително потребителите си и ги помолете да запазят отворените документи. Така никой няма да се изненада от съобщението.

15.9 Как да подадете сигнал за проблем към WebOké

Не успявате да се справите с помощта на това ръководство? С удоволствие ще Ви помогнем. Колкото повече информация имаме, толкова по-бързо ще протече това.

Първо AI асистентът

Влезте в Mijn WebOké и отворете AI Centrum. AI асистентът познава това ръководство, проверява състоянието на Вашия Nextcloud, може да премахне ограничение на скоростта на Вашия адрес и дори да създаде запитване вместо Вас. Той е достъпен по всяко време.

Подаване на запитване

- Влезте в Mijn WebOké, отидете в **Център за поддръжка** и изберете **Подайте запитване**.
- Или отидете директно на www.weboke.nl/support.

При Nextcloud Personal, Family и MAX можете да се свържете с нас и чрез WhatsApp. При Nextcloud Free няма персонална поддръжка; там базата знания, това ръководство и AI асистентът в Mijn WebOké ще Ви помогнат.

Това ни помага да Ви помогнем по-бързо

- **Адресът на Вашия Nextcloud**, например *jouwnaam.webokecloud.nl*, и Вашето потребителско име. Ако става въпрос за колега или член на семейството, посочете и неговото потребителско име.
- **Какво ще се случи** и точното съобщение. За предпочитане с екранна снимка.
- **Кога се е случило**: датата и часа, възможно най-точно.
- **Къде се случва**: в кой браузър или в кое приложение на кое устройство. При приложението за компютър или за телефон посочете и версията. Тя се намира в настройките на приложението.
- **При проблем с един файл**: името на файла и папката, в която се намира.
- **Какво вече сте опитали** и дали други потребители във Вашия Nextcloud имат същия проблем.

Внимание: никога не изпращайте Вашата парола или парола за приложение. Те не са ни нужни и никога не ги искаме.

Проблемът касае документи в Euro-Office? Тогава прочетете и ръководството за Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Често задавани въпроси за пакети, пространство за съхранение и цени

Къде мога да намеря цените?

Актуалните цени на всички пакети и опции за Nextcloud са посочени на www.weboke.nl/nextcloud. Плащате на тримесечие, на половин година или на година. Какво доплащате за допълнителна опция, виждате в Mijn WebOké преди да потвърдите (Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване).

Кой пакет имам?

Влезте в Mijn WebOké и отидете на **Моите продукти**. Там е посочен Вашият пакет за Nextcloud заедно с името: Free, Personal, Family или MAX. Разликите са описани в Nextcloud Free, Personal, Family или Max: разлики и преминаване.

Мога ли да преобразувам Nextcloud Free в платен пакет?

Не. Free е акаунт в нашия споделен Nextcloud. Платеният пакет представлява собствен Nextcloud. Затова поръчвате нов пакет и прехвърляте данните си. Как става това, прочетете в От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud.

Колко потребители мога да създам?

Personal разполага с 1 потребител, Family с 5, а MAX с 10, с възможност за разширяване до 100. При Family не можете да поръчате допълнителни потребители; за повече от 5 потребители изберете MAX. Вижте Създаване, редактиране, изключване и изтриване на потребители.

Пространството ми за съхранение е пълно. Какво да направя?

Разчистете пространство или го разширете при Конфигурируеми опции. Как да направите това, прочетете в Дисковото пространство е пълно: освобождаване на място или надграждане и Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване.

Какво се брои към моето пространство за съхранение?

Собствените Ви файлове, а също и това, което други качват в папка, която споделяте с тях. Изтритите файлове и старите версии не се броят. Вижте Преглед

на мястото за съхранение: какво се брои и какво не и Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище.

Необходим ли ми е Office?

Само ако искате да редактирате файлове на Word, Excel или PowerPoint в браузъра си, или ако искате да използвате Talk, Формуляри или Колективи. Съхраняването, споделянето и синхронизирането на файлове е възможно и без Office. Лицензът е на потребител. Вижте Присвояване и доръчване на лицензи за Office.

Къде се съхраняват моите данни?

На нашите собствени сървъри в датацентри в Нидерландия. Ние не предаваме Вашите данни на американски технологични компании. Повече за сигурността и поверителността прочетете в Как WebOké защитава Вашия Nextcloud? и Често задавани въпроси за сигурността и поверителността.

Правите ли резервни копия?

Какво съхраняваме ние и какво можете да направите сами, прочетете в Резервни копия при WebOké: какво съхраняваме ние и какво можете да направите сами. Файл, който сами сте изтрили, обикновено можете сами да възстановите от Изтрити файлове (Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове).

Може ли да се добави допълнително приложение?

Нашите пакети разполагат с фиксиран набор от приложения. Ако липсва такова, съобщете ни чрез тикет. Вижте Права: кой какво управлява във Вашия Nextcloud?.

Мога ли да използвам собствен домейн?

Да, с Family и MAX, като опция. Вижте Вашият Nextcloud на собствен домейн (cloud.vashafirma.bg).

Как да прекратя абонамента си?

На страницата на пакета в Mijn WebOké, с картата **Прекратяване на продукт**. Първо изтеглете данните си. Вижте Повече дисково пространство или потребители, смяна на пакет или прекратяване. Акаунта си в Nextcloud Free изтривате на страницата на пакета с бутона **Изтрийте акаунта ми от Nextcloud Free**. При това всичко се изтрива незабавно и няма резервно копие.

15.11 Често задавани въпроси за файлове, споделяне и синхронизиране

Изтрих нещо по невнимание. Мога ли да си го върна?

В повечето случаи да. Погледнете в **Изтрити файлове** в приложението Файлове. Вижте Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове. По-стара версия на файл можете да възстановите чрез Версии (Връщане на по-стара версия и наименуване на версии).

Мога ли да качвам големи файлове през браузъра?

Да. Браузърът качва големите файлове на части. Оставете раздела отворен, докато качването приключи. За много на брой файлове е по-удобно приложението за компютър. Вижте Качване и изтегляне, включително големи файлове, цели папки и zip.

Не намирам колегата си, когато искам да споделя нещо

Въведете пълното потребителско име или имейл адреса. Виждате само потребителите от Вашия собствен пакет. Някой, който никога не е влизал в системата или е деактивиран, може да липсва в списъка. Ако все още не се получава, свържете се с поддръжката. Вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud.

Как да споделя нещо с някого без Nextcloud?

С публичен линк, по желание с парола, срок на валидност и лимит за изтегляне (Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне), или чрез имейл (Споделяне чрез e-mail с някой без акаунт). Ако искате някой да Ви предостави файлове, използвайте заявка за файлове (Файлове да бъдат предоставени: качване на файлове и заявка за файлове).

Как да споделя папка с целия си екип или семейство?

Създайте екип и споделете папката с екипа (Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип). Трябва ли папката да принадлежи на екипа и да продължи да съществува, ако някой напусне? Тогава заявете екипна папка. Вижте Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа и Права: кой какво управлява във Вашия Nextcloud?.

Защо мястото ми за съхранение се запълва заради споделена папка?

Това, което други качват в папка, която Вие споделяте, се брои във Вашето пространство. Вижте Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище.

Не искам всичко на моя лаптоп

Използвайте виртуални файлове или синхронизирайте само определени папки. Вижте Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте и Избирателна синхронизация: само определени папки.

Какво означава conflicted copy или конфликтно копие в името на файл?

Файлът е бил променен на две места едновременно. Вижте Конфликтни копия: какво представляват и как да ги разрешите.

Windows не иска да синхронизира някои файлове

Вероятно в името има символи, които Windows не позволява, като : ? * или интервал в края. Вижте Имена на файлове, които създават проблеми и Файлове със забранени знаци: почистете ги, за да може Windows отново да синхронизира.

Синхронизирането на моя компютър засича

Прочетете Синхронизирането на компютъра засича. На телефона Ви качването на снимки спира? Прочетете Качването на снимки от телефона спира.

Мога ли да използвам моя Nextcloud като мрежов диск?

Да, чрез WebDAV с парола за приложение. За ежедневна работа препоръчваме приложението за компютър. Вижте Вашият Nextcloud като мрежов диск (WebDAV) в Explorer или Finder.

Мога ли да запазвам документите по подразбиране като odt или docx?

Това е въпрос, свързан с Euro-Office. Прочетете ръководството за Euro-Office.

Имам Nextcloud Free и платен пакет. Мога ли да използвам и двата в приложението за компютър?

Да, приложението за компютър може да обработва няколко акаунта едновременно. Вижте Няколко профила и папки в едно приложение. Ако искате да прехвърлите данните си от Free към Вашия платен пакет, прочетете От Nextcloud Free към платен пакет, или от друг доставчик на Nextcloud.

15.12 Често задавани въпроси за календара, контактите и телефона

Въпросите, които получаваме най-често за Календар, Контакти, Задачи и Поща във Вашия WebOké Nextcloud, с кратък отговор и препратка към пълното обяснение.

Защо обичайната ми парола не работи в календара на телефона ми?

Вашият WebOké Nextcloud изисква при вход допълнителен код. Приложение за календар на телефона Ви не може да въведе този код. Затова за календар, контакти и задачи използвате **парола за приложение**: отделна парола за едно устройство, която винаги можете да оттеглите. Вижте App-пароли: кога и как. На Android DAVx5 може също да влезе през екрана за вход на Вашия Nextcloud и сам да създаде парола за приложение (вижте Agenda и контакти на Android с DAVx5).

Необходимо ли ми е отделно приложение на iPhone?

Не. iPhone и iPad могат сами да работят с Вашия календар и контакти в Nextcloud (CalDAV и CardDAV). Просто добавяте акаунт в настройките. Вижте Събития и контакти на iPhone и iPad.

А на Android?

Android не може да направи това сам. Инсталирате приложението **DAVx5**, което пренася Вашите календари, контакти и задачи в обичайните приложения на телефона Ви. Вижте Agenda и контакти на Android с DAVx5.

Мога ли да видя календара си в Outlook?

Да, с безплатното допълнение **CalDav Synchronizer** за Outlook на Windows. Само за преглед можете да използвате и връзка за абонамент. Вижте Календар в Outlook с CalDav Synchronizer и Outlook и Nextcloud събития едновременно @@ОМСХВАЛЕНИЕ@@.

Как да прехвърля календара и контактите си от Google или iCloud?

Експортирайте календара като файл .ics и контактите като vCard (.vcf) и ги импортирайте във Вашия Nextcloud. Вижте Абониране за външен календар и импортиране на календар @@OMSCHRIJVANIE@@, Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне и Прехвърляне на календар и контакти от Google, iCloud или Outlook (ics и vCard). За Google можете да използвате и WebOké Import Tool (Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool).

След импортирането всичко е дублирано. Какво да направя сега?

Това се случва, ако импортирате един и същ файл два пъти. В Контакти избирате две дублирани визитки и ги обединявате; при много дублирани записи е по-бързо да импортирате отново в празна адресна книга. Вижте Дублирани контакти след прехвърляне да се почистят.

Хората, които каня, не получават покана

Проверете дали създавате срещата в собствения си календар, дали тя е в бъдещето и дали имейл адресът Ви е посочен в профила Ви. Вижте Покана на хора за среща и Покани за срещи, които не пристигат.

Може ли някой без Nextcloud да види моя календар?

Да, с публична връзка. Всеки с тази връзка може да преглежда календара, но не може да го променя. Можете също да поставите календара на уебсайта си. Вижте Споделяне на календари, публикуването им и поставянето им на Вашия уебсайт и Публичен календар или страница за записване в сайта Ви.

Могат ли клиентите сами да си запазят час при мен?

Да, чрез график за уговаряне на срещи. Избирате кога сте на разположение и споделяте връзка; клиентът избира свободен час. Вижте Срещи, които се резервират през страница за записване.

Къде се намират рожденните дни на контактите ми?

Въведете рождения ден при даден контакт. Той автоматично ще се появи в календара **Рожденни дни** във Вашия Календар.

Случайно изтрих среща или цял календар

Изтритите срещи и календари първо отиват в **Кошчето** долу вляво в Календара. Оттам можете да ги възстановите. Вижте Събития: изгледи, насрочване на срещи, повторение и напомняния.

Виждам ли задачите си и на телефона?

Да. На iPhone те се появяват в Herinneringen, на Android чрез DAVx5 в приложение за задачи като Tasks.org. Вижте Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android и Задачи от Вашия iPhone и Android едновременно.

Мога ли да чета имейла си в Nextcloud?

Да, с приложението **Имейл**. Свързвате собствената си пощенска кутия, например пощенска кутия от Вашия хостинг пакет на WebOké или пакет Email Only. Вижте Добавяне на пощенската Ви кутия към приложението E-mail.

Телефонът ми беше откраднат. Може ли някой сега да влезе в календара ми?

Веднага оттеглете паролата за приложение на този телефон чрез **Настройки**, **Сигурност**, **Устройства и сесии**. След това телефонът вече няма достъп. Вижте Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии.

IP адресът ми се ограничава и не знам защо

Често причината е старо устройство, което все още се опитва да синхронизира с остаряла парола, например стар телефон или таблет с Вашия календар на него. Вижте Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите и IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?.

15.13 Често задавани въпроси за сигурността и поверителността

По-долу ще намерите въпросите, които най-често получаваме относно сигурността и поверителността на Вашия WebOké Nextcloud. Ако Вашият въпрос не е сред тях, свържете се с нас.

Къде се намират моите файлове?

В Нидерландия, в два центъра за данни на NorthC в Aalsmeer и Oude Meer. Вашите файлове не се изпращат към американски облачни компании. С пакет Personal, Family или Max освен това разполагате със собствен Nextcloud сървър, отделен от другите клиенти. Вижте Какво е Nextcloud и какво е WebOké Nextcloud?.

Криптирани ли са моите файлове?

Да, по два начина: по време на пренос (целият трафик минава през https) и върху дисковете в центъра за данни. Ако желаете дадена папка да бъде четима само на Вашите собствени устройства, можете допълнително да използвате end-to-end криптиране. Прочетете обаче първо ограниченията в End-to-end-криптиране: кога да, кога не.

Мога ли да изключа кода за вход по имейл?

Не. Вторият етап при влизането е активен за всички, защото само парола не осигурява достатъчна защита. Можете обаче освен кода по имейл да използвате приложение за удостоверяване, известие на друго устройство или резервни кодове. Вижте Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове и Одобряване на вписване с известие на друго устройство.

Защо обикновената ми парола не работи в календара на телефона ми?

Защото това приложение не може да въведе допълнителния код за вход. За такива приложения използвайте парола за приложение. Вижте App-пароли: кога и как.

Някой друг знае моята парола. Какво да направя?

1. Променете паролата си (Промяна или забравена парола).
2. Проверете в Устройства и сесии кои устройства и браузъри са влезли и отменете всичко, което не разпознавате (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).
3. Променете също и паролата на Вашата пощенска кутия: там пристигат кодовете Ви за вход.

4. Включете приложение за удостоверяване (Настройване на приложение за удостоверяване и съхраняване на резервни кодове).

Получих код за вход, но не влизах в акаунта.

Тогава някой е опитал Вашата парола и тя е била правилна. Не предавайте кода на никого и веднага променете паролата си. След това следвайте стъпките по-горе. WebOké никога не Ви иска код.

Мога ли да видя кой е влизал в моя акаунт?

В Настройки, Сигурност, Устройства и сесии виждате всички браузъри, приложения и пароли за приложения с последната активност (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии). В приложението Активност виждате какво е направено с Вашите файлове и споделени папки.

Моят лаптоп или телефон е откраднат. Какво да направя?

Отменете устройството или го изтрийте дистанционно в Устройства и сесии, и променете паролата си. Пълният план за действие е описан в Дистанционно изключване на откраднат лаптоп.

Кой в моя пакет може да вижда моите файлове?

Всеки потребител има собствени файлове. Другите виждат само това, което Вие самите споделите с тях. Администраторът на пакета създава акаунти и може да нулира парола, но не може в Mijn WebOké да разглежда Вашите файлове. Внимание: който зададе нова парола за Вас, след това може да влезе като Вас, стига кодът да се изпраща на адрес, който той може да прочете. Затова винаги избирайте собствен имейл адрес за всеки потребител.

Използва ли WebOké или някой друг моите файлове за AI?

Не. AI Асистентът в Nextcloud е активен само ако собственикът на пакет Family или Max сам го включи, със собствен акаунт при избран от него доставчик на AI (например Mistral, с обработка в ЕС). Само това, което Вие самите питате асистента, се изпраща до съответния доставчик. Вижте AI асистент във Вашия Nextcloud.

Имате ли споразумение за обработка на данни?

Да. Ако използвате Вашия Nextcloud за бизнес цели и съхранявате в него лични данни на други хора, сключвате с WebOké споразумение за обработка на данни. Ще го намерите в нашата база знания: Споразумение за обработка на данни.

Защо влизането изведнъж отнема много дълго време?

Вероятно Вашият интернет адрес е ограничен, защото от Вашата мрежа твърде често е въвеждана грешна парола, често от остаряло приложение. Вижте Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите и IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?.

Безопасен ли е отвореният код? Нали всеки може да го прочете?

Именно затова. Хиляди разработчици и изследователи по сигурността следят кода, и слабостите се откриват и отстраняват бързо. Освен това Nextcloud има програма за възнаграждение на тези, които съобщят за уязвимост. WebOké инсталира актуализациите за сигурност вместо Вас.

16

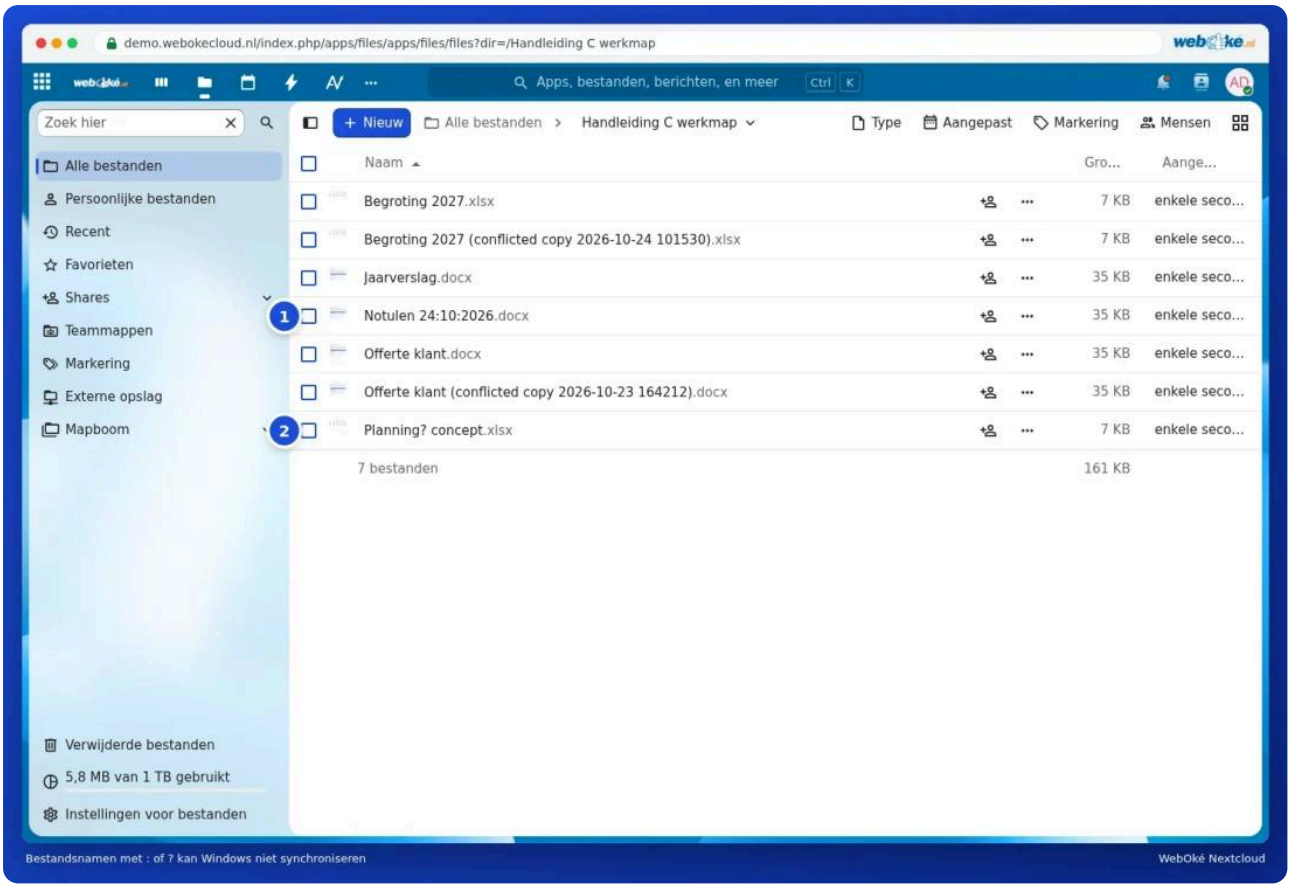
Напреднали: въпроси и решения

16.1 Файлове със забранени знаци: почистете ги, за да може Windows отново да синхронизира

Въпросът: приложението за десктоп на Windows съобщава, че няколко файла не могат да бъдат синхронизирани, с нещо като невалидно име или знаци, които не са разрешени. На Mac или в браузъра те просто се виждат.

Защо: Вашият WebOké Nextcloud позволява почти всички знаци в имената, Windows не. Файлове, които на Mac, телефон или в браузъра са получили име с такъв знак, Windows не може да запази. Приложението тогава ги пропуска, останалите файлове продължават да се синхронизират нормално.

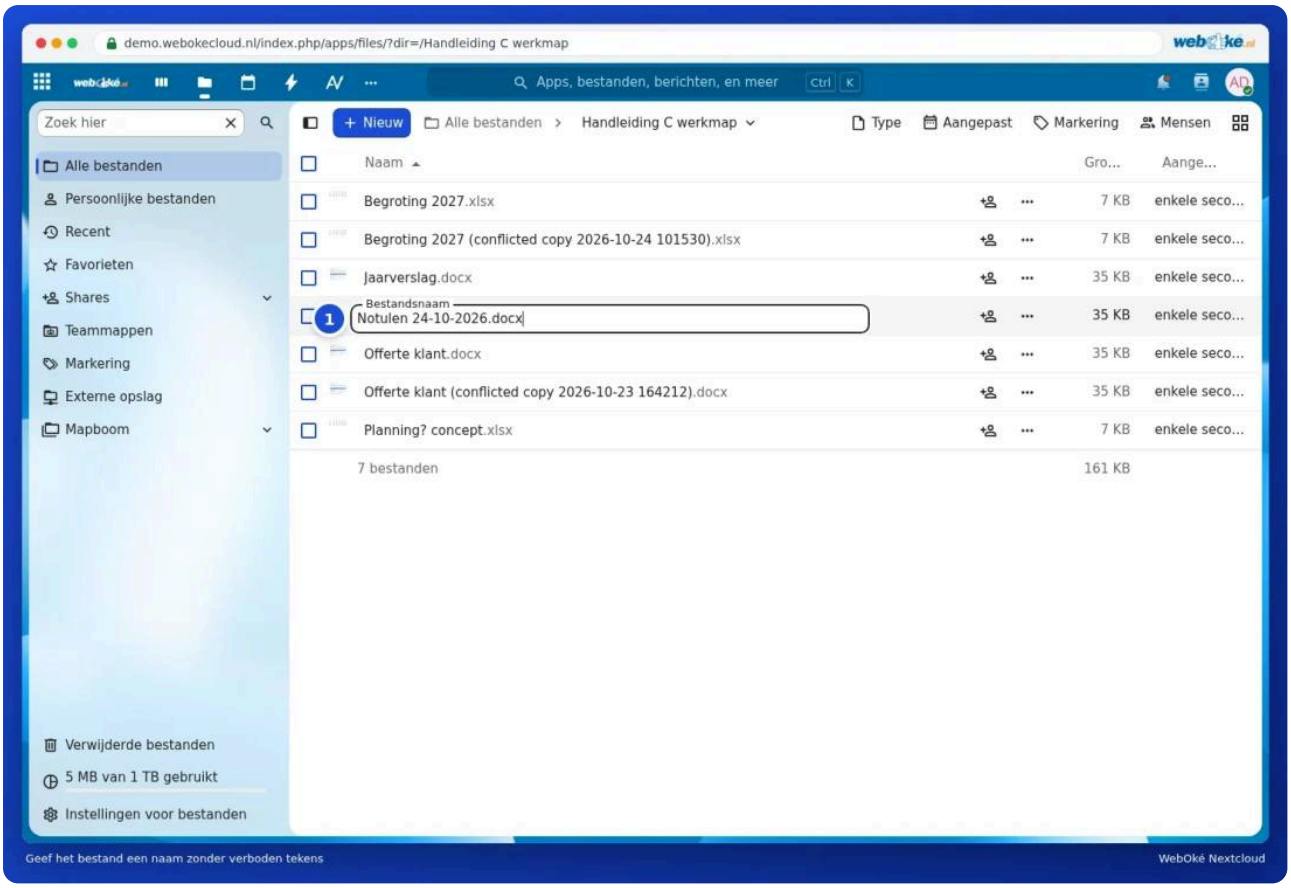
Какво не позволява Windows	Пример	По-добре
Знаците **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Интервал или точка в края на името	Offerte .docx или папка "Klanten "	Offerte.docx, папка "Klanten"
Запазени имена	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (включително с разширение, например con.txt)	Друго име
Много дълги пътища	Много папки в папки с дълги имена	По-кратки имена или по-малко нива



Двоеточие (1) и въпросителен знак (2) в името: в браузъра няма проблем, в Windows има

Как да го отстраните

1. Кликнете върху облачето и запишете кои файлове приложението пропуска. Съобщението посочва името и папката.
2. Отворете Вашия Nextcloud в браузъра и отидете в тази папка.
3. Кликнете върху трите точки до файла и изберете **Преименувай**. Дайте му име без знаците от таблицата и натиснете `Enter`.
4. Повторете това за останалите файлове. Папка с такова име преименувате по същия начин, всичко в папката се пренася заедно с нея.
5. Кликнете върху облачето: приложението само ще обработи преименуваните файлове при следващото синхронизиране.



Въведете новото име (1) без двоеточие и натиснете Enter

Много файлове наведнъж?

- Въведете в браузъра в полето за търсене **Търсете тук** горе вляво във Файлове знака, например двоеточие или въпросителен знак. Така бързо ще ги намерите.
- Ако те постоянно се появяват отново, проверете откъде идват. Често това е програма на Mac или телефон, която поставя датата с двоеточия в името, например приложение за сканиране или програма за запис на екрана. Настройте там друго именуване.
- Работите ли с хора на Mac и Windows в едни и същи папки? Договорете се: без препинателни знаци, освен тирето и долната черта.

Внимание: преименувайте такива файлове в браузъра или на Mac, не на самия компютър с Windows. На Windows те така или иначе не се виждат.

Повече за имената на файлове, които създават проблеми, прочетете в Имена на файлове, които създават проблеми.

16.2 Конфликтни копия в голяма папка: как да ги подредите, без да загубите нищо

Въпросът: след известно време без интернет или след настройване на втори компютър, се появяват десетки файлове с **(conflicted copy** в името. Може ли просто да ги изтриете?

Краткият отговор: не и без да проверите. В конфликтна копия се намира Вашата версия на файла, която (все още) не е в облака Ви. Това, което е в оригинала, е версията от Вашата Nextcloud. Как възниква конфликт, можете да прочетете в Конфликтни копия: какво представляват и как да ги разрешите.

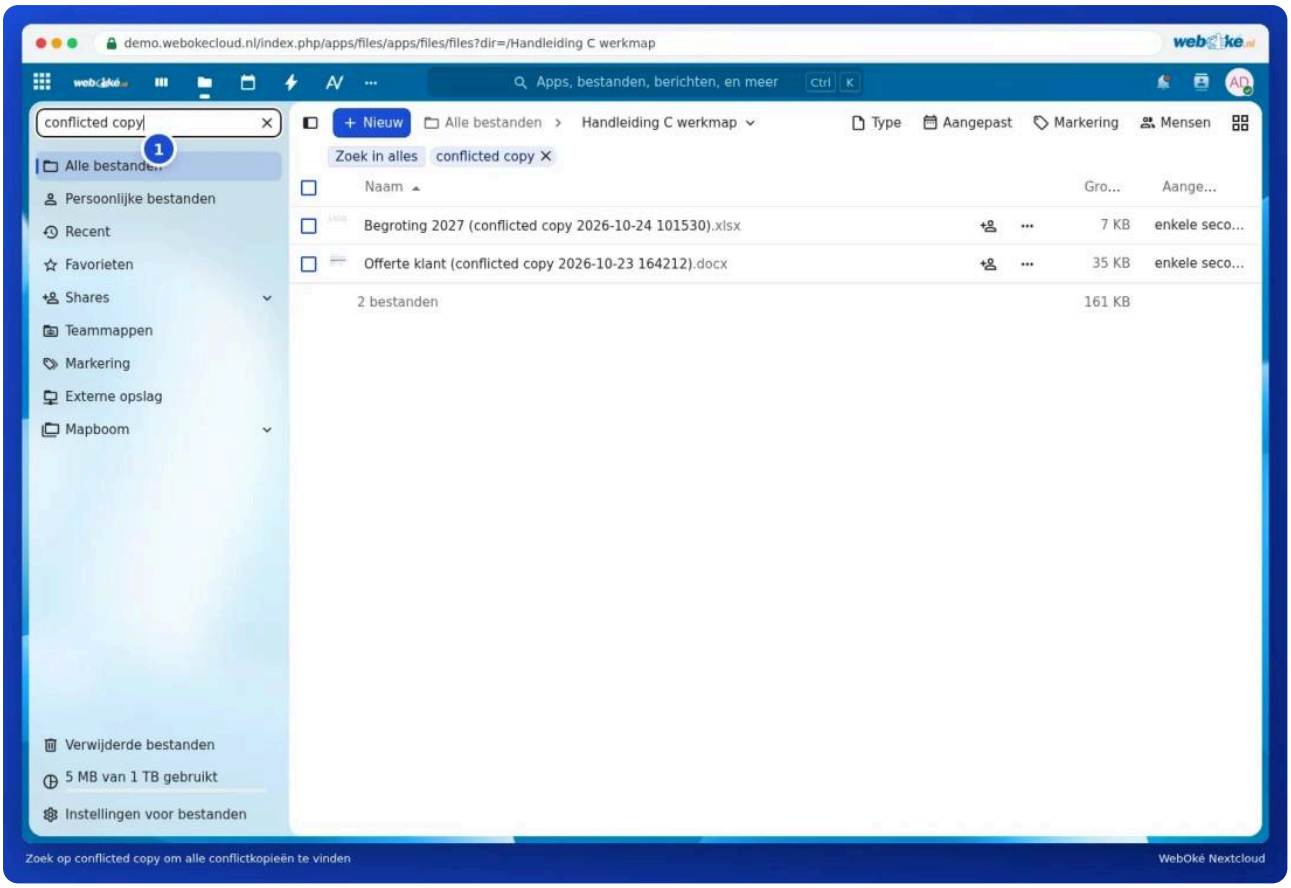
Стъпка 1: отстраняване на причината

Разчиствайте едва когато не се появяват нови конфликти. При много конфликти наведнъж причината обикновено е една от следните:

- Една и съща папка се следи от две програми за синхронизация (например Nextcloud и OneDrive, или две връзки на Nextcloud към една и съща папка). Премахнете едната от двете.
- Дадена програма сама променя файлове, например програма за резервни копия или програма за снимки, която записва данни във Вашите снимки. Затворете програмата или изключете папката от нея.
- Вие сте възстановили стара копия на Вашата папка на компютър, който вече е бил свързан.

Стъпка 2: намиране на всички конфликтни копия

1. Отворете Вашата Nextcloud в браузъра и отидете в папката.
2. Въведете в полето за търсене **Търсете тук** горе вляво **conflicted copy** (1). Сега ще видите конфликтните копия в тази папка. Натиснете **Търси навсякъде**, за да търсите в цялата си Nextcloud.
3. На Вашия компютър също можете да направите това: потърсете в Explorer или Finder **conflicted copy**. Конфликтни копия, които се намират само на Вашия компютър, ще видите само там.



Въведете conflicted copy в полето за търсене (1), за да намерите всички конфликтни копия

Стъпка 3: решение за всеки файл поотделно

Ситуация	Какво да направите
Копието и оригиналът са еднакви по размер и съдържание	Изтрийте конфликтната копия.
Конфликтната копия е по-нова, а оригиналът не е променян повече	Запазете конфликтната копия: изтрийте оригинала и преименувайте копието с оригиналното име. Или изберете в приложението при **Разрешаване на конфликт** версията, която искате да запазите.
И двете са променени	Отворете и двата файла, пренесете Вашите промени в оригинала и след това изтрийте копието.
Не сте сигурни	Преместете конфликтните копия в папка **За преглед по-късно**. Така те няма да Ви пречат, но и няма да изчезнат.

Мрежа за безопасност

- Всичко, което изтривате във Вашата Nextcloud, остава известно време в **Изтрити файлове** (Връщане на изтрит файл от Изтрити файлове).

- От оригинала Вашата Nextcloud пази по-стари версии (Връщане на по-стара версия и наименуване на версии). Ако случайно сте запазили грешната версия, можете да възстановите предишната.
- Конфликтна копия, която е била само на Вашия компютър и която изтривате там, отива в кошчето на Вашия компютър, а не във Вашата Nextcloud.

Съвет: имате много конфликти с споделени документи? Накарайте всички да отварят тези документи в браузъра чрез Euro-Office, за да работите върху една обща версия. Вижте Работа с Office файлове от Вашия компютър.

16.3 Лаптоп с малко свободно място на диска: правилно настройване на виртуалните файлове и Освобождаване на място

Въпросът: Вашият Nextcloud е по-голям от диска на лаптопа Ви, или дискът Ви се запълва, откакто използвате настолното приложение.

Решението: използвайте виртуални файлове и от време на време сами освобождавайте място. Обяснение за виртуалните файлове ще намерите в Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте; тук е настройката за лаптоп с малко свободно място.

Настройване

1. Проверете дали виртуалните файлове са включени. Отворете настройките на приложението (облаче, Вашето име, **Настройки**), изберете Вашия акаунт и кликнете върху трите точки до папката. Пише ли там **Включване на поддръжката за виртуални файлове**? Тогава изберете това. Ако пише **Изключване на поддръжката за виртуални файлове**, значи те вече са включени.
2. Закачете само папките, които наистина Ви трябват, докато сте на път: десен бутон на мишката, **Винаги да се запазва на това устройство**. Изберете малки работни папки, не целия си фото архив.
3. Освободете място от големи папки, които някога сте отваряли: десен бутон на мишката върху папката, **Освобождаване на място**. Започнете с папки със снимки, видеоклипове и стари проекти.

Как да остане малко

- При виртуалните файлове Windows **не** освобождава място автоматично. Всеки файл, който отворите, остава на диска. Затова веднъж месечно избирайте **Освобождаване на място** за цялата Ви папка на Nextcloud (десен бутон на мишката върху **Nextcloud** в лявата част на File Explorer). Закачените папки остават непроменени.
- Не позволявайте на програми да претърсват цялата Ви папка на Nextcloud. Програма за резервни копия, антивирусна програма или програма за снимки, която чете всичко, изтегля всичко. Изключете папката на Nextcloud в такава програма; Вашите файлове вече са запазени на сигурно място във Вашия Nextcloud.
- Не позволявайте на Windows Търсене да индексира съдържанието на файловете в папката на Nextcloud, ако това непрекъснато предизвиква изтегляния.
- На Mac File Provider го управлява сам: при недостиг на място macOS прави файловете, които отдавна не сте отваряли, отново само онлайн. Закачените

файлове остават на диска.

По-добре не: избирателно синхронизиране

При избирателното синхронизиране (Избирателна синхронизация: само определени папки) папките, които премахнете от отметка, изобщо не се виждат на лаптопа Ви. За малък диск виртуалните файлове са по-удобни: виждате всичко, а място заема само това, което отворите.

Внимание: Освобождаване на място е различно от **Изтриване**. Изтриването премахва файла и от Вашия Nextcloud, както и при колегите, с които споделяте папката.

16.4 На Mac: липсващи файлове след преминаването към File Provider

Въпросът: след обновяване на desktop приложението на Вашия Mac Вашата Nextcloud папка изглежда празна, намира се на друго място или нищо не се синхронизира.

Защо: новите версии на приложението използват на Mac **File Provider** на Apple. Вашите файлове вече не се намират в обикновената папка **Nextcloud** в домашната Ви папка, а на място, което се управлява от macOS. Във Finder виждате това вляво под **Места**. Вашите файлове си стоят на мястото във Вашия WebOké Nextcloud, проверете това първо в браузъра.

Стъпка 1: погледнете под Места

1. Отворете Finder и погледнете вляво под **Места**. Там ли е **Nextcloud** (понякога с Вашето име или адреса до него)? Кликнете върху него: там се намират Вашите файлове.
2. Ако не виждате **Места**, изберете в менюто **Finder**, **Настройки**, раздел **Navigatiekolom**, и включете cloud хранилището и Nextcloud.

Стъпка 2: дайте разрешенията

- **Системни настройки**, **Общи**, **Inlogonderdelen en extensies**: включете разширението на Nextcloud за Finder или Bestandsaanbieder (името се различава в зависимост от версията на macOS).
- **Системни настройки**, **Privacy en beveiliging**, **Bestanden en mappen**: ако там е посочен Nextcloud, включете го. След обновяване на macOS понякога това трябва да се направи отново.

Стъпка 3: старата папка

Старата папка **Nextcloud** в домашната Ви папка вече не се актуализира след преминаването. Има ли в нея файлове, които сте променили или добавили след преминаването? Проверете в браузъра дали се намират във Вашия Nextcloud. Ако не, преместете ги във Вашия Nextcloud под **Места**. Едва когато всичко е там, можете да изтриете старата папка.

Стъпка 4: продължава ли да зависва?

1. Кликнете върху облачето в менюто и прочетете съобщенията.
2. Затворете приложението и го стартирайте отново. Или рестартирайте Mac.
3. Инсталирайте най-новата версия чрез www.weboke.nl/download.
4. Отворете настройките на приложението и изберете Вашия акаунт. Кликнете върху **Reset File Provider Domain**: това настройва File Provider на този акаунт

наново. Вашият Nextcloud временно изчезва от Finder и след това се появява отново. Промени, които още не са били качени, се запазват.
5. Ако това не помогне: премахнете приложението напълно, инсталирайте го отново и влезте в акаунта си отново.

Внимание: бутонът **Локално отваряне** в браузъра може да показва файлове, управлявани от File Provider, само във Finder, без да ги отваря директно. Това е ограничение на macOS. Отворете файла след това сами от Finder.

Предпочитате да се върнете към обикновената папка?

Това е възможно: в настройките на приложението при **Общи** премахнете отметката при **Enable File Provider** (това важи за всички Ваши акаунти) и изберете класическа папка за синхронизация. В такъв случай обаче ще пропуснете предимствата на файловете, които се изтеглят едва при отварянето им. Вижте Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider).

16.5 Клиент предоставя файлове чрез заявка за файлове с парола и крайна дата

Въпросът: "Моите клиенти трябва да предоставят документи: фишове за заплати, фактури, снимки. Изпращането по имейл не върви добре с големи файлове и не е сигурно. Как да уредя да поставят файлове при мен, без да виждат нещо друго?"

Решението: заявка за файлове за всеки клиент, в собствена папка, с парола и крайна дата. Клиентът качва чрез своя браузър и не се нуждае от акаунт.

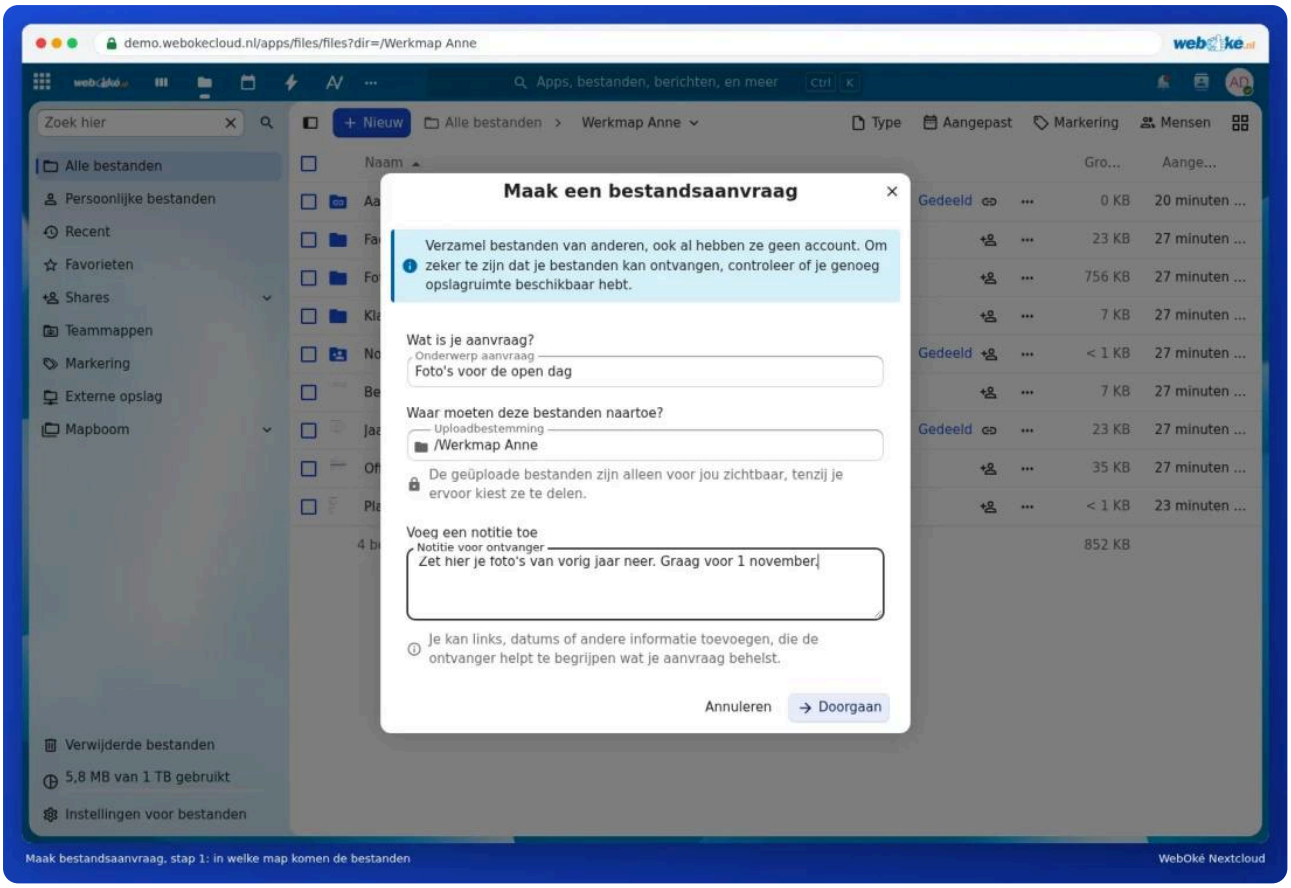
Стъпка 1: папка за всеки клиент

1. Създайте в **Файлове** папка за доставки, например **Доставки**.
2. В нея създайте папка за всеки клиент, например **Доставки/Bakkerij De Linde 2026** (вижте Създаване, преместване, копиране и преименуване на папки).

По този начин клиент никога не може да достигне до файловете на друг клиент, а Вие веднага знаете от кого е даден файл.

Стъпка 2: създаване на заявката за файлове

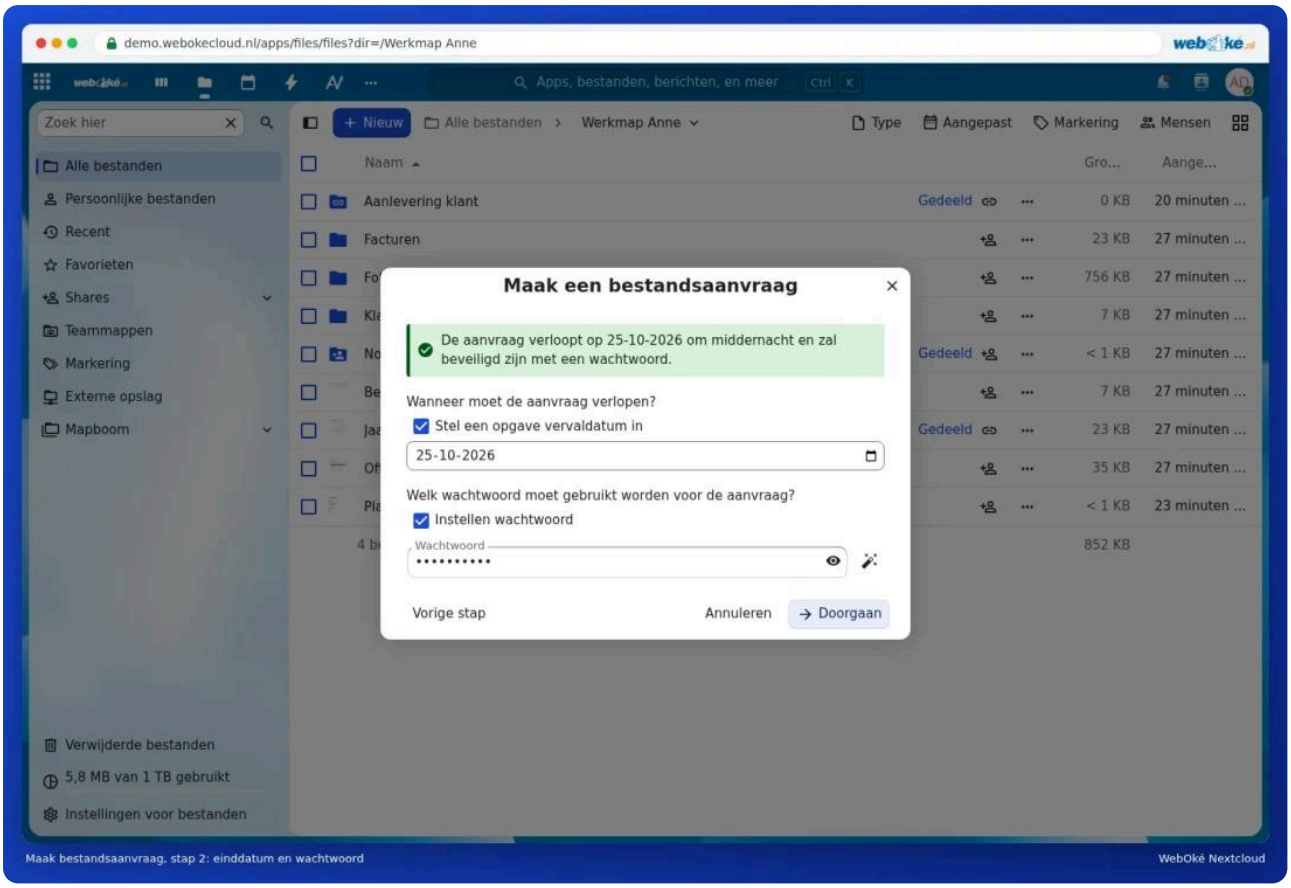
1. Щракнете върху **Нов** и изберете **Създай заявка за файлове**.
2. В полето **Тема на заявката** въведете какво искате, например "Годишни документи 2026".
3. В **Местоназначение за качване** изберете папката на този клиент.
4. В **Бележка за получателя** напишете точно какво Ви е необходимо и до кога. Този текст се вижда от клиента в горната част на страницата за качване.



Попълване на тема, папка и бележка

Стъпка 3: парола и крайна дата

1. Щракнете върху **Продължаване**.
2. Отметнете **Задаване на крайна дата** и изберете дата няколко дни след Вашия краен срок.
3. Отметнете **Задаване на парола** и изберете парола.
4. Щракнете върху **Продължаване** и копирайте **Връзка за споделяне** с бутончето вдясно в полето.

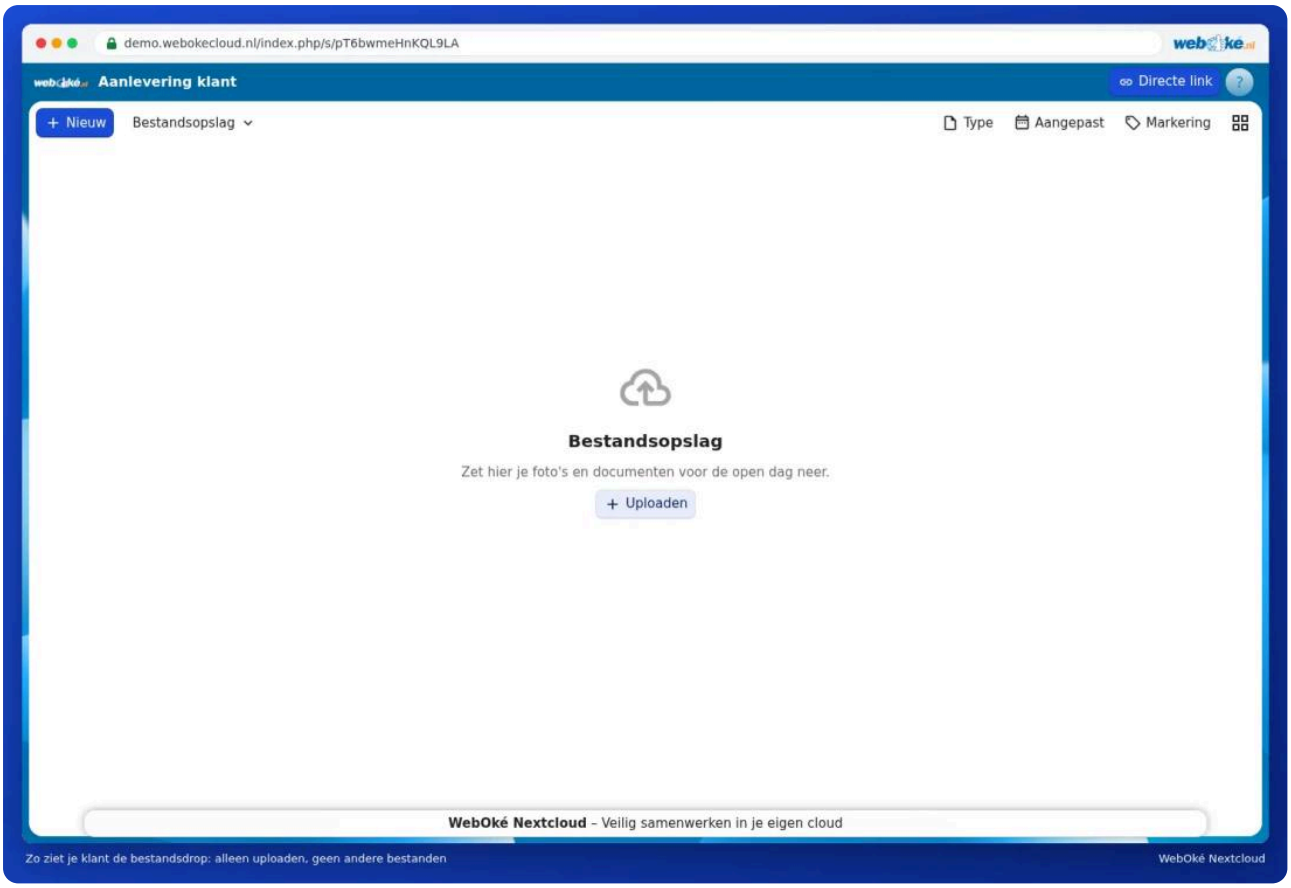


Задаване на крайна дата и парола

Стъпка 4: изпращане на връзката и паролата

Изпратете връзката сама по себе си на Вашия клиент, например в имейл. Изпратете паролата по друг канал: чрез sms, WhatsApp или по телефона. По този начин, ако някой прихване имейла, връзката все още няма да му е от полза.

Вашият клиент отваря връзката, въвежда паролата и щраква върху **Качване** или плъзва файловете си в прозореца. Той вижда само Вашата бележка и бутона за качване, но не и какво вече се намира в папката.



Какво вижда Вашият клиент

Стъпка 5: проследяване на получените файлове

- В приложението **Активност** и в раздела **Активност** на папката виждате какво е пристигнало и кога (вижте Чат и активност при файл).
- След крайната дата връзката автоматично престава да работи. Ако приключите по-рано, премахнете споделянето в раздела **Споделяне** на папката, или под **Споделени** и **Заявки за файлове**.
- Подгответе за Вашия клиент нова заявка за всяка година или за всяка поръчка. По този начин всичко остава подредено и разделено.

Внимание: това, което клиентите качват, се брои към Вашето пространство за съхранение (вижте Който използва споделени файлове, използва Вашето хранилище). Затова почиствайте старите доставки или ги архивирайте.

Повече обяснения за самата заявка за файлове има в Файлове да бъдат предоставени: качване на файлове и заявка за файлове.

16.6 Папка на сдружение или семейство, която не изчезва, когато някой напусне

Въпросът: "В нашето сдружение всичко се съхранява в споделена папка на предишния секретар. Той сега напуска. Какво се случва с папката и как да предотвратим това следващия път?"

Проблемът: споделената папка винаги принадлежи на едно лице. Ако този потребител бъде изтрит, папката изчезва и за всички останали. Същото важи и за семейство, при което всичко се съхранява в папката на единия родител.

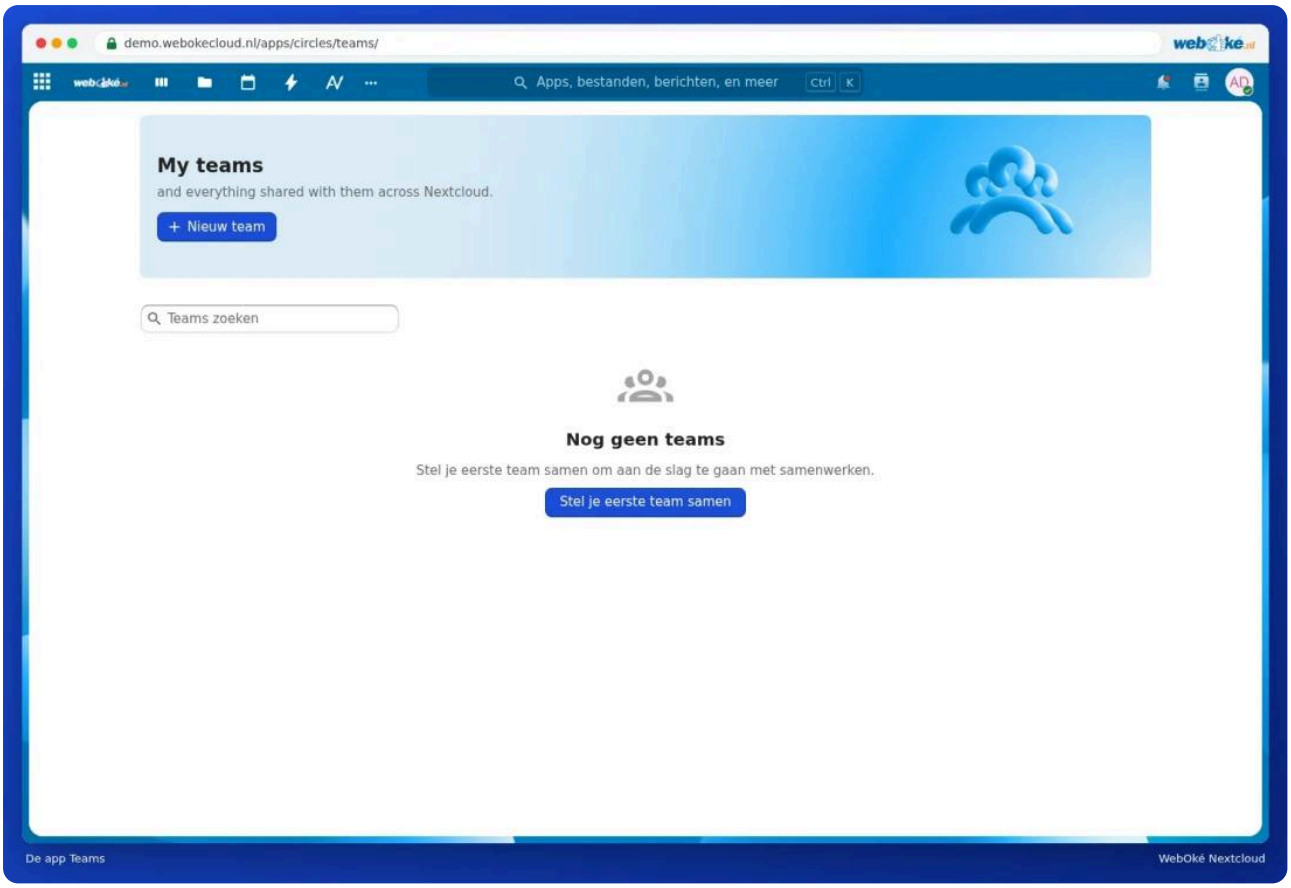
Сега: обезопасяване на папката

1. Нека напускащото лице прехвърли собствеността на папката на някой, който остава, чрез **Настройки**, **Споделяне** и блока **Файлове**. Вижте Прехвърляне на собственост при напускане на колега.
2. Изтрийте потребителя в Моят WebOké едва след като прехвърлянето е завършено. Ако искате да запазите акаунта за известно време, деактивирайте го вместо да го изтривате.
3. Лицето вече не може да влезе в профила си? Следвайте Колега напуска фирмата: безопасно поемане на файлове, календар и споделени папки.

Занапред: екип и папка на екип

1. Създайте екип

Създайте в приложението **Екипи** екип, например "Управителен съвет" или "Семейство", и добавете членовете (вижте Създаване на екипи и споделяне на папка с целия Ви екип). Когато се присъедини или напусне някой, Вие коригирате само екипа.



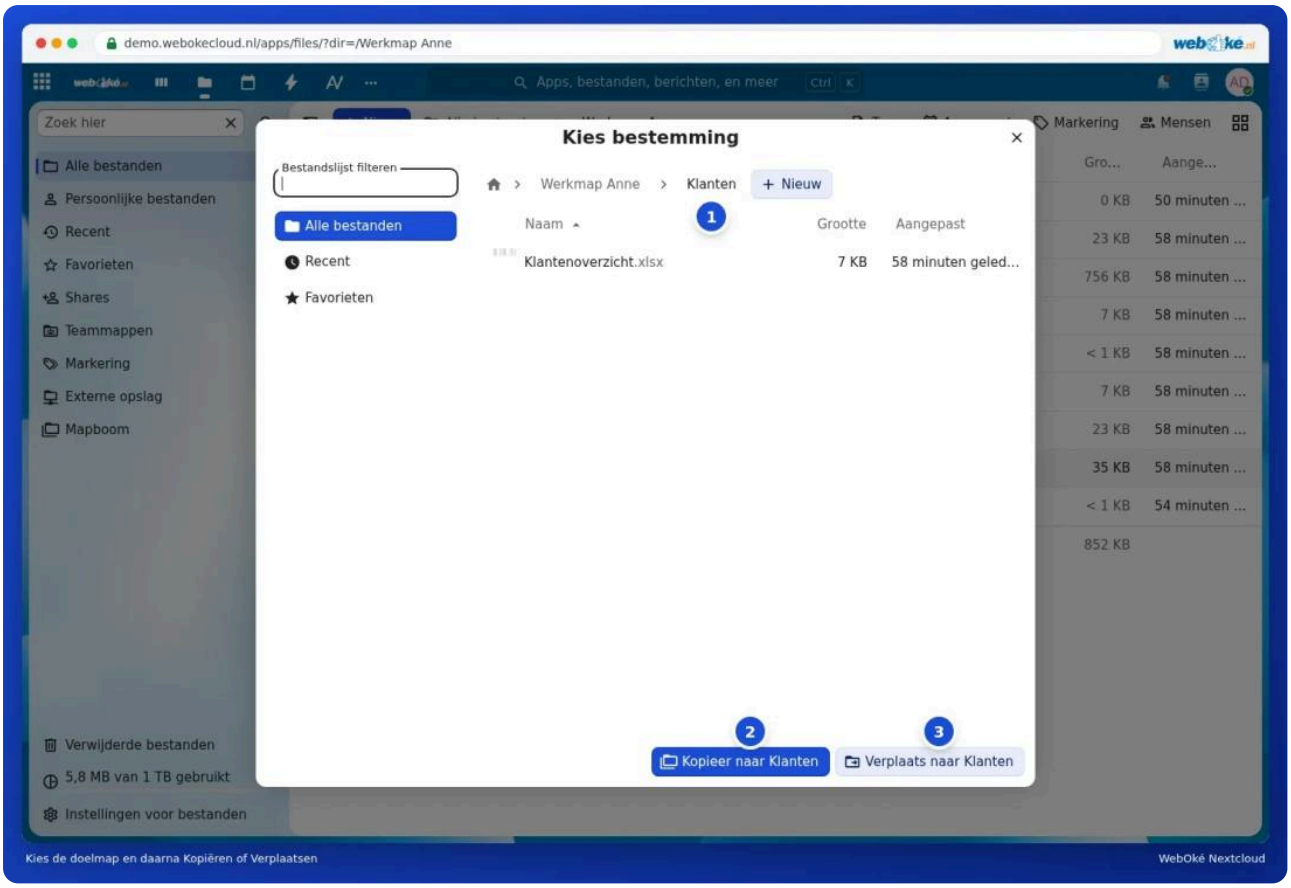
Създаване на екип в приложението Екипи

2. Заявете папка на екип

Папката на екипа принадлежи на екипа, а не на едно лице. Тя остава, когато някой напусне, и заеманото пространство не се брои към един член. Папка на екип се създава от WebOké: заявете я с тикет в Моят WebOké и посочете името на папката и екипа (вижте Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа). Папки на екип има в Personal, Family и Max, но не и в Nextcloud Free.

3. Преместете файловете

1. Отворете в **Файлове** старата споделена папка.
2. Отметнете всичко (полето над списъка избира всичко).
3. Изберете отгоре **Премести или копирай**, изберете папката на екипа и щракнете върху **Премести в** с името на папката на екипа (вижте Създаване, преместване, копиране и преименуване на папки).
4. Проверете дали всичко е прехвърлено и след това премахнете старото споделяне.



Изберете целевата папка и щракнете върху Премести в

Съвети за организацията

- Използвайте постоянна структура на папките, например **Протоколи**, **Финанси**, **Членове**, **Дейности**. Добавете с **Добавяне на описание на папка** кратко обяснение (вижте Бележки и текстови файлове създаване с Текст).
- Определете кой какво може да прави. Не е нужно всеки да може да променя финансовите документи.
- При споделяне навън (членове, родители, община) винаги използвайте връзка с парола и крайна дата (вижте Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне).

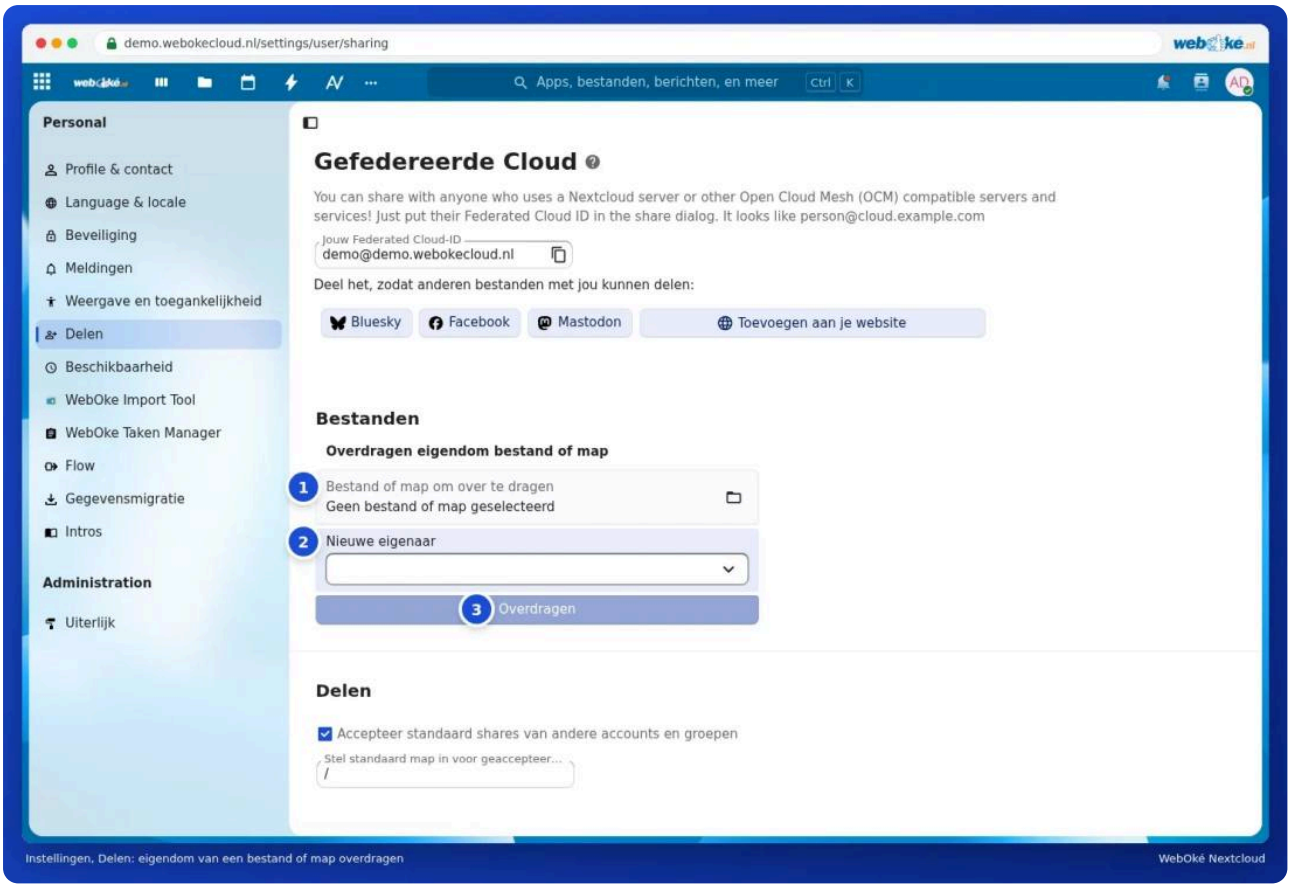
16.7 Колега напуска фирмата: безопасно поемане на файлове, календар и споделени папки

Въпросът: "Служител напуска фирмата. Как да се погрижа да запазим неговите файлове, календар и споделени папки, и той след това да няма повече достъп до тях?"

Следвайте стъпките в този ред. Най-важното правило: **изтривайте потребителя едва след като всичко е поето**. Изтрит потребител изчезва окончателно, заедно с всичките му файлове, календари и контакти.

Стъпка 1: прехвърляне, докато колегата все още е на разположение

1. Колегата прехвърля своите файлове през **Настройки**, **Споделяне**, блок **Файлове**: избира главната папка или важните папки при **Файл или папка за прехвърляне**, посочва наследник при **Нов собственик**, и **Прехвърляне**. Вижте Прехвърляне на собственост при напускане на колега.
2. Наследникът приема прехвърлянето чрез известието в Nextcloud.
3. Календарите и адресните книги се поемат от наследника, като бъдат споделени или като се експортират и импортират. Вижте Споделяне на календари, публикуването им и поставянето им на Вашия уебсайт и Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне.
4. За разговорите в Talk, таблата в Deck и формулярите, на които колегата е собственик: дайте права за управление и на друг човек там.



Прехвърляне на собственост от напускащия колега

Стъпка 2: затваряне на достъпа

1. Като администратор отидете в Моят WebOké, **Моите продукти** и Вашия пакет Nextcloud.
2. При потребителя в блока **Управление на потребители** изберете **Изключване**. Тогава колегата вече не може да влиза в системата, но данните му остават запазени.
3. Накарайте го да излезе от собствените си устройства, или отнемете достъпа на неговите устройства. Вижте Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии.

Стъпка 3: колегата вече е напуснал?

Ако колегата не е успял да прехвърли нищо, като администратор можете сами да обезпечите файловете:

1. Първо включете отново потребителя, ако сте го били изключили.
2. В Моят WebOké при потребителя изберете **Промяна на парола** и задайте нова парола.
3. Кодът за вход по имейл се изпраща на имейл адреса на потребителя. Ако нямате достъп до него, променете имейл адреса чрез **Редактиране на данни**, или помолете за помощ поддръжката на WebOké.
4. Влезте като този потребител и прехвърлете файловете, както в стъпка 1.

5. След това изключете потребителя отново.

Внимание: влизайте в акаунта на (бивш) служител само ако това отговаря на Вашите вътрешни правила и на правилата за защита на личните данни. Ако се колебаете, първо се консултирайте.

Стъпка 4: разчистване

- Проверете дали всички важни файлове са при наследника и дали споделените папки все още работят за останалата част от екипа.
- Едва след това в Моят WebOké при потребителя изберете **Изтриване**. Това действие не може да бъде отменено.
- Идва ли нов колега? Създайте нов потребител и, ако пакетът Ви включва Office, назначете отново лицензa за Office.

Съвет: избягвайте подобни задачи с екипни папки: те принадлежат на екипа, а не на един отделен човек. Вижте Екипни папки: обща папка, която принадлежи на екипа и Папка на сдружение или семейство, която не изчезва, когато някой напусне.

16.8 Покани за срещи, които не пристигат

Поканили сте хора за среща, но те казват, че не са получили нищо. Вашият WebOké Nextcloud изпраща поканата по имейл в момента, в който запазите срещата. Ако това не се получи, почти винаги е заради една от точките по долу.

Първо проверете тези пет неща

1. **Посочен ли е Вашият собствен имейл адрес в профила Ви?** Вашият Nextcloud Ви вписва като организатор в поканата, с имейл адреса от профила Ви. Без имейл адрес не може да излезе покана. Проверете в **Настройки**, **Profile & contact** (вижте Попълване на Вашия профил: име, снимка, имейл адрес, език и часова зона).
2. **Вашият ли е календарът?** Създавайте срещата в собствен Ваш календар. В календар, който някой друг е споделил с Вас, този друг човек е собственик и поканите не винаги протичат както очаквате.
3. **Срещата в бъдещето ли е?** За срещи в миналото не се изпращат покани.
4. **Правилен ли е имейл адресът на участника?** Отворете срещата, отидете на **Участници** и проверете дали адресът е правилно изписан. При колега от Вашия собствен Nextcloud, Вашият Nextcloud използва имейл адреса от неговия профил; ако там няма нищо въведено, този колега ще получи срещата в календара си, но без имейл.
5. **Запазили ли сте?** Поканата се изпраща едва когато натиснете **Запазване** или **Обновяване**. Само добавянето на участник не е достатъчно.

Проверете къде създавате срещата

Най-добре създавайте срещи с участници в браузъра си, в приложението Календар на Вашия WebOké Nextcloud (вижте Покана на хора за среща). Тогава Вашият Nextcloud изпраща поканата. Ако създавате срещата в програма на компютъра или телефона си, зависи от тази програма:

Къде създавате срещата?	Кой изпраща поканата?
Календар в браузъра	Вашият WebOké Nextcloud
iPhone, iPad или Mac с Вашия Nextcloud календар (CalDAV)	Обикновено Вашият Nextcloud, след като телефонът е предал срещата
Thunderbird	Thunderbird може сам да изпрати поканата чрез Вашата собствена пощенска кутия; тогава ще видите въпрос дали да се изпрати поканата

Outlook с CalDav Synchronizer	Outlook сам, чрез Вашия собствен имейл акаунт, или Вашият Nextcloud след синхронизиране; това зависи от настройките

Не сте сигурни? Тествайте: поканете себе си на друг имейл адрес и проверете дали поканата пристига.

Поканата е изпратена, но не пристига

- Помолете получателя да провери папката **Спам**, **Нежелана поща** или при Gmail в раздел **Промоции**.
- Някои компании пропускат покани с файл за календар (.ics) само след известно време или ги блокират напълно. В такъв случай изпратете часа и мястото и в обикновен имейл.
- Среща, която промените, изпраща нова версия на поканата. Ако променяте твърде често, получателят може да започне да възприема Вашите имейли като нежелани.

Не се получава?

Свържете се с WebOké (вижте Как да подадете сигнал за проблем към WebOké). Посочете заглавието и датата на срещата, часа, в който сте я запазили, и имейл адреса на участника, който не е получил нищо. Тогава ние можем да проверим в логовете дали имейлът е бил изпратен.

16.9 Outlook и Nextcloud събития едновременно @@ОМСХВАЛЕНИЕ@@

Работите ли с Outlook, например за Вашата поща, но искате Вашите събития да бъдат в WebOké Nextcloud? Това е възможно по два начина. Изберете предварително кои събития ще бъдат водещи, за да не водите всичко двойно.

Сравнение на двата начина

	CalDav Synchronizer	Абонамент чрез връзка
Работи в	Outlook за Windows (класическата програма)	Outlook за Windows, Outlook в уеб, новият Outlook и Outlook за Mac
Преглед	Да	Да
Промяна в Outlook и връщане към Nextcloud	Да, в двете посоки	Не, само за четене
Колко бързо виждате промените?	След няколко минути (може да се настрои)	Outlook опреснява сам, понякога едва след часове
От какво имате нужда?	Безплатната приставка и парола за приложение	Публична връзка на Вашите събития
Обяснение	Календар в Outlook с CalDav Synchronizer	По долу

Начин 1: в двете посоки с CalDav Synchronizer

Това е най-добрият избор, ако искате да създавате и променяте срещи в Outlook. Приставката поддържа отделна папка със събития в Outlook синхронизирана с Вашите Nextcloud събития. Как да я настроите стъпка по стъпка е описано в Календар в Outlook с CalDav Synchronizer.

Съвет: нека приставката да синхронизира към **нова, празна** папка със събития в Outlook, а не към Вашите съществуващи събития в Outlook. По този начин нищо не се губи и виждате Вашите Nextcloud събития като отделен календар наред с другите Ви календари.

Начин 2: само преглед чрез абонамент

1. Отворете във Вашия WebOké Nextcloud приложението **Събития**, посочете с мишката върху съответните събития и натиснете иконата с молива, или трите точки и след това **Редакция и споделяне на събития**.
2. Създайте публична връзка с плюсчето при **Връзка за споделяне** и изберете в менюто на връзката **Копиране на връзката за абониране** (вижте Споделяне

на календари, публикуването им и поставянето им на Вашия уебсайт).
3. В Outlook в уеб или новия Outlook: отидете на събитията, изберете **Добавяне на календар** и след това **Абониране от интернет**. Поставете връзката и дайте име на календара. В класическия Outlook за Windows изберете в събитията **Добавяне на календар** и след това **От интернет**.

Внимание: с публична връзка всеки, който разполага с нея, може да вижда Вашите събития. Затова я използвайте само за събития без лични данни, или създайте отделен календар за това, което другите могат да виждат. Връзката спира да работи веднага щом я изтриете във Вашия Nextcloud.

Съвети за избягване на двойна работа

- **Изберете едно място за създаване на срещи.** Ако създавате срещите си в Nextcloud събития (в браузъра, на телефона или чрез CalDav Synchronizer), те ще бъдат правилни навсякъде.
- **Работите ли във фирма с Microsoft 365 или Exchange?** Тогава Вашите Exchange събития остават отделен календар. Покани от колеги в Exchange пристигат там, а не във Вашия Nextcloud. Не синхронизирайте двата календара един с друг, защото това води до дублирани срещи.
- **Часова зона.** Среща изглежда изместена с един час? Проверете часовата зона в Outlook и в настройките на събитията във Вашия Nextcloud (вижте Събития: изгледи, насрочване на срещи, повторение и напомняния).
- **Покани.** Дали покана се изпраща от Outlook или от Вашия Nextcloud, зависи от това къде създавате срещата. Вижте Покани за срещи, които не пристигат.

16.10 Публичен календар или страница за записване в сайта Ви

Искате ли посетителите на Вашия уебсайт да виждат Вашите дейности, като например мачовете на Вашия клуб, работното време на Вашия кабинет или курсовете на Вашето сдружение? Или искате клиентите да запазват час през Вашия уебсайт? С Вашия WebOké Nextcloud това е възможно, без допълнителни програми.

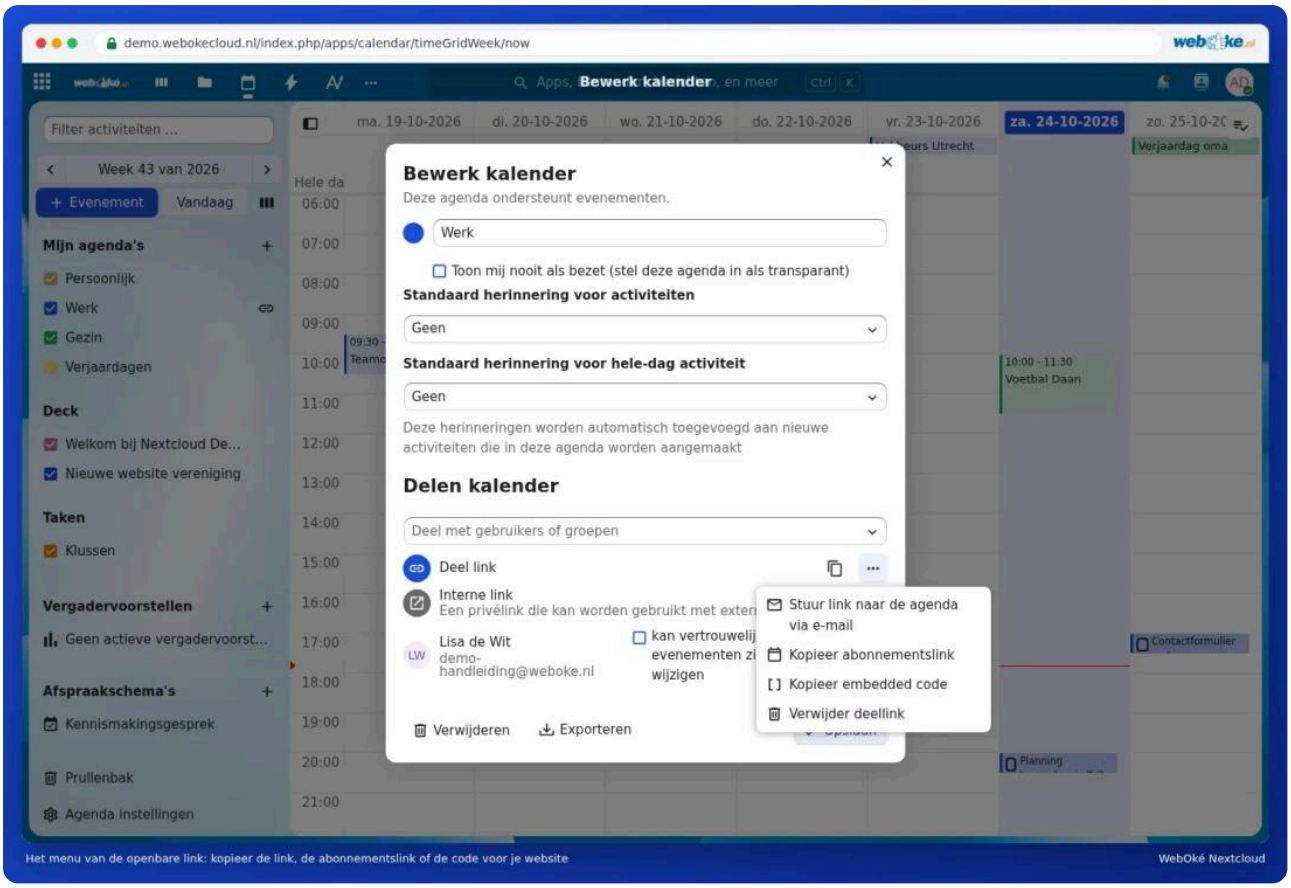
Подготовка: отделен календар за Вашия уебсайт

Всеки вижда всичко, което е записано в публичен календар, заедно със заглавие, час, място и описание. Затова създайте отделен календар, например **Дейности на сайта**, и поставяйте в него само събития, които могат да се виждат от всички.

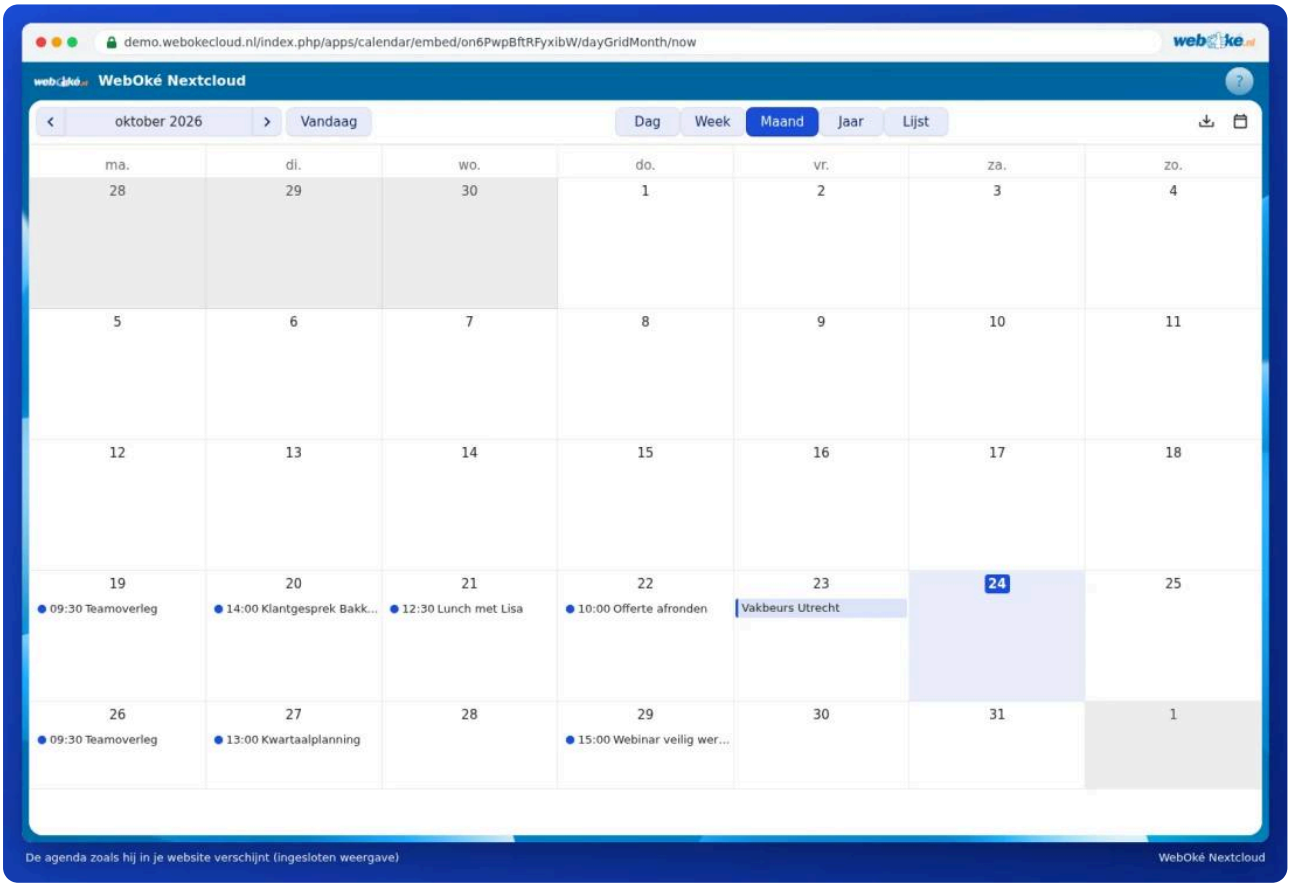
1. Отворете приложението **Събития** и щракнете върху плюса до **Моите календари**.
2. Изберете **Нов календар** и му дайте име (вижте Абониране за външен календар и импортиране на календар @@OMSCHRIJDANIE@@).

Поставяне на календара във Вашия уебсайт

1. Посочете календара с мишката и щракнете върху молива, или върху трите точки и след това **Редактиране и споделяне на календар**.
2. Щракнете върху плюса до **Връзка за споделяне**. Сега календарът има публична връзка.
3. Отворете менюто до връзката и изберете **Копиране на кода за вграждане**.
4. Поставете кода във Вашия уебсайт на мястото, където трябва да се появи календарът, като HTML. В WordPress за тази цел използвате блока **Персонализиран HTML**; в други конструктори на сайтове той често се нарича HTML блок, вграждане или embed.



Менюто до публичната връзка: публична връзка, връзка за абонамент или кодът за Вашия уебсайт



Така изглежда календарът във Вашия уебсайт

Кодът представлява прозорец (iframe), в който се намира Вашият календар. Ако промените събитие във Вашия Nextcloud, посетителят ще види новата версия веднага щом презареди страницата.

Съвет: искате ли посетителите да могат да добавят Вашите дейности в собствения си календар? Тогава поставете на уебсайта си и **връзката за абонамент**, с текст като "Добавете нашите дейности във Вашия календар". Всеки, който добави тази връзка в приложението си за календар, автоматично ще вижда новите дейности.

Страница за записване на часове в уебсайта Ви

Чрез график за записване клиентите сами избират свободен час (вижте Срещи, които се резервират през страница за записване). Поставете връзката към страницата си за записване на уебсайта:

- като бутон, например "Запазете час за опознавателен разговор", който води към връзката на Вашия график за записване. Това работи при всеки конструктор на сайтове;
- или в подписа на Вашите имейли и на визитната Ви картичка.

Клиентът вижда само свободните часове, а не останалото съдържание на Вашия календар.

Спиране на споделянето

Отворете отново **Редактиране и споделяне на календар**, отворете менюто до връзката и изберете **Изтрий споделената връзка**. След това календарът на Вашия уебсайт и всички абонаменти ще спрат да работят. Ако по-късно създадете нова връзка, тя ще има различен адрес и ще трябва да замените кода на Вашия уебсайт.

Внимание: не поставяйте имена, телефонни номера или други лични данни в публичен календар. Всеки с връзката, а също и търсачките, които индексират Вашия уебсайт, могат да ги видят.

16.11 Дублирани контакти след прехвърляне да се почистят

Прехвърлили сте Вашите контакти към Вашия WebOké Nextcloud и сега всеки човек фигурира два или три пъти. Това обикновено се случва, защото един и същ файл е внесен два пъти, или защото Вашият телефон е качил контактите допълнително. Контакти може да слее две карти едновременно, но не търси сам дубликати. Изберете по-долу начина, който подхожда на Вашата ситуация.

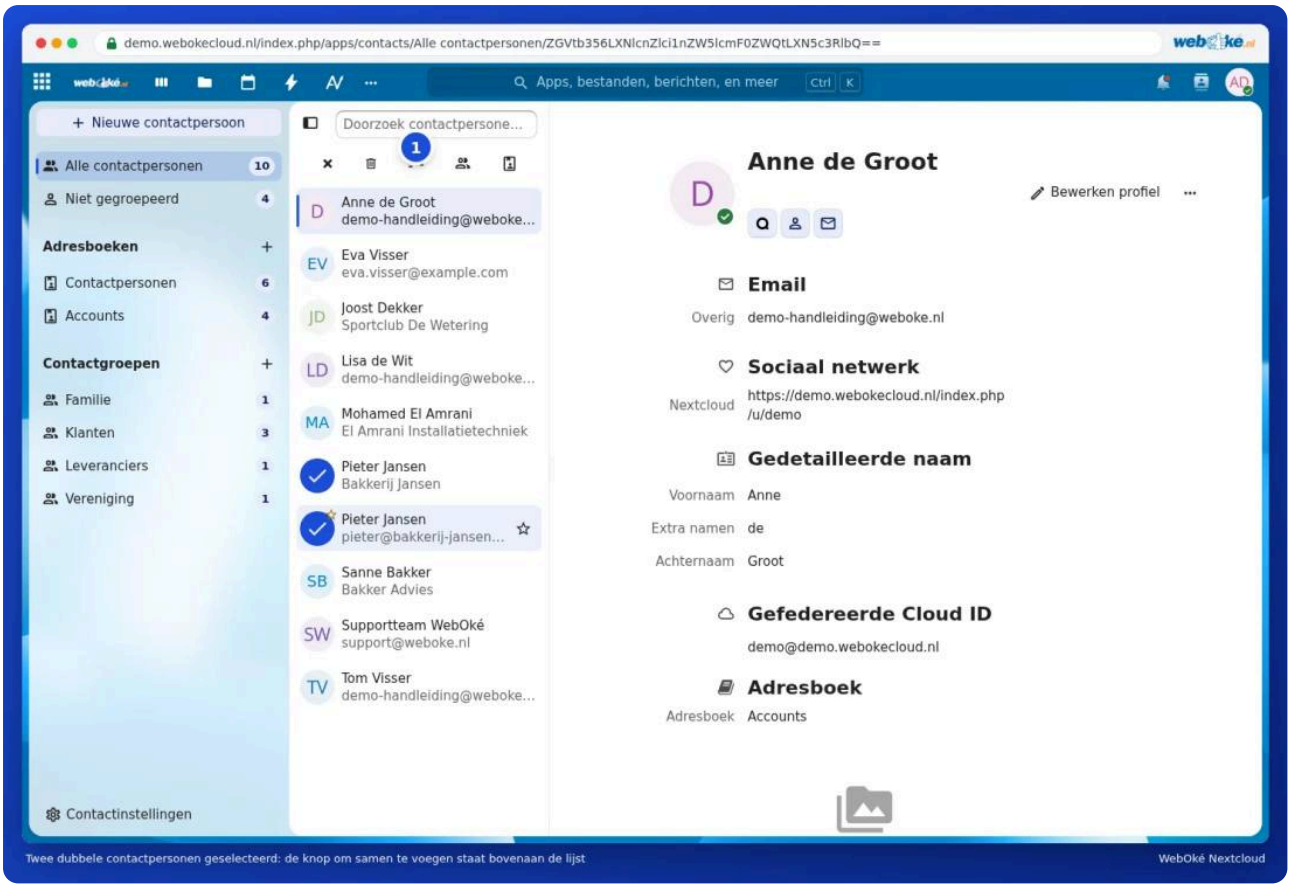
Първо резервно копие

Изтеглете адресната си книга, преди да започнете да почиствате. Кликнете в Контакти долу вляво на **Настрройки на контакти**, отворете под **Адресни книги** менюто с трите точки зад адресната книга и изберете **Изтегли** (вижте Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне). Ще получите .vcf файл с всичките Ви контакти. Ако нещо се объркa, ще можете по-късно да го внесете отново.

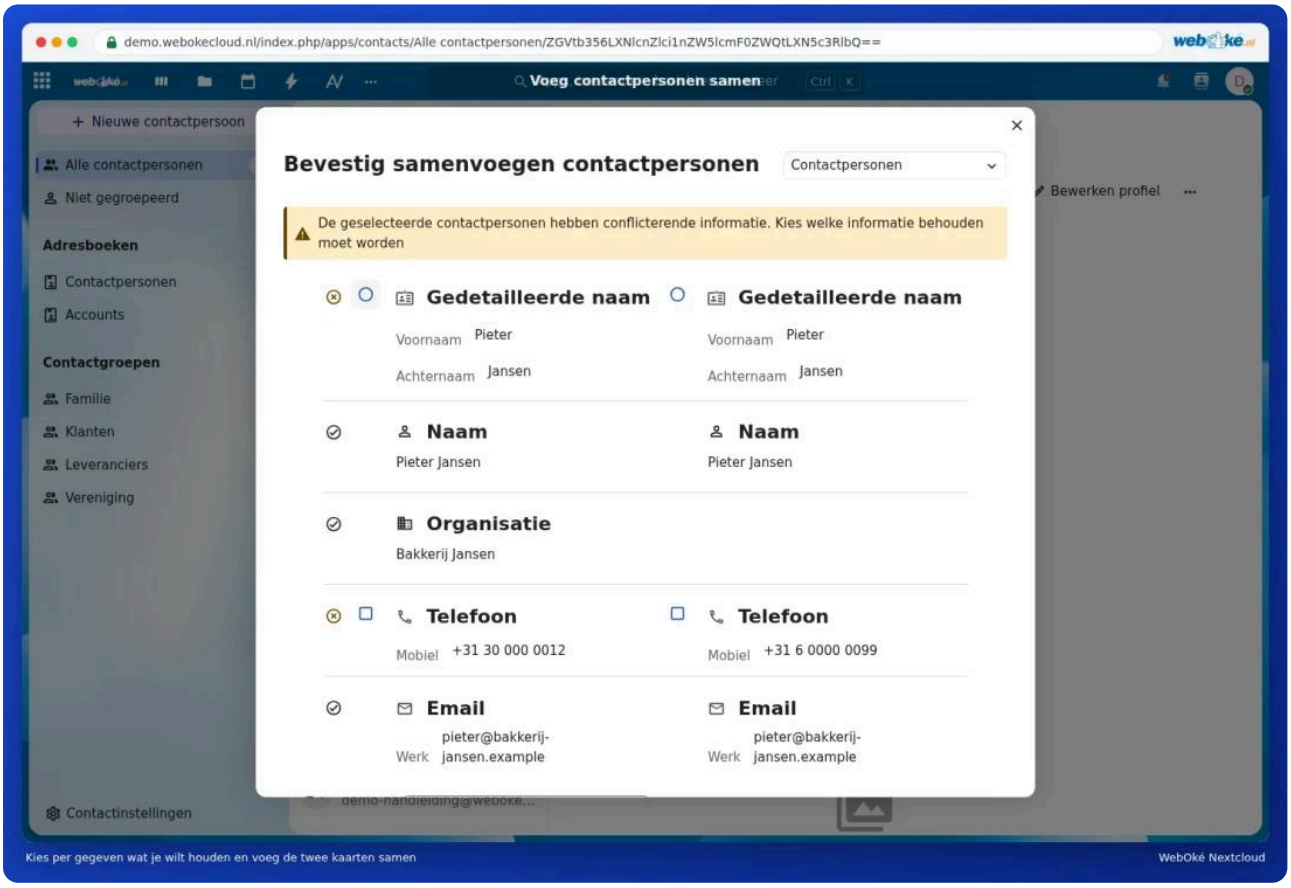
Начин 1: сливане на две карти в Контакти

Става дума само за няколко дубликата? Слейте ги тогава по двойки.

1. Въведете името в полето за търсене над списъка, така че да видите дублираните карти една под друга.
2. Кликнете върху кръглата снимка или буквите за първата карта, а след това за втората. Сега са избрани.
3. Кликнете горе в списъка на бутона за сливане на двата контакта (1).
4. Изберете за всяко данни какво искате да запазите и потвърдете с **Сливане на контакти**. Ще остане една карта с данните и на двамата.



Две дублирани карти са избрани; с бутона (1) ги сливате



Изберете какво искате да запазите и слейте картите

Сливането е възможно само с карти в адресна книга, в която имате право на запис. Карти от адресната книга **Профили** (потребителите на Вашия Nextcloud) не могат да се сливат.

Начин 2: започнете наново с едно чисто внасяне

Това е най-бързият начин, ако всичко е дублирано и все още разполагате с оригиналния износ.

1. Създайте в **Настрройки на контакти** нова, празна адресна книга с **Нова адресна книга**, например **Контакти нови**.
2. Внесете Вашия оригинален файл (от Google, iCloud или Outlook) **еднократно** в тази нова адресна книга, с **Внасяне на контакти** (вижте Контакти: създаване, групи, внасяне и изнасяне).
3. Проверете дали всичко е наред.
4. След това изтрийте старата, дублирана адресна книга чрез менюто зад адресната книга в Настрройки на контакти. Използвате ли контактите си на телефона? Включете там новата адресна книга.

Начин 3: оставете да се търсят дубликати на Вашия Mac или iPhone

Имате ли Mac или iPhone, който работи с Вашите Nextcloud контакти (вижте Събития и контакти на iPhone и iPad и Събития и контакти на Mac)? Те могат сами да откриват дубликати.

- **Mac:** отворете приложението Контакти, изберете Вашия Nextcloud профил и потърсете в менюто **Карта** функцията за търсене на дублирани карти. Контакти ще предложи кои карти могат да се слеят.
- **iPhone или iPad:** ако приложението Контакти открие дубликати, горе в списъка Ви ще се появи съобщение, че са намерени дублирани контакти. Докоснете го, за да ги слеете.

Слетият резултат се връща обратно към Вашия Nextcloud чрез синхронизацията. Изчакайте малко и после проверете във Вашия браузър дали всичко е наред.

По-добре е да се предотврати

- Внасяйте файл само веднъж. Ако не сте сигурни дали е успяло, първо проверете в списъка, преди да опитате отново.
- Внасяйте в празна адресна книга, не в адресна книга, в която вече има контакти.
- Не включвайте едновременно на телефона си Google или iCloud контакти и Вашите Nextcloud контакти, ако съдържат едни и същи хора. Тогава ще виждате всеки дублиран на телефона, въпреки че във Вашия Nextcloud всичко е наред.

- Контакти чете vCard файлове във версия 3.0 и 4.0. По-стар файл понякога не се чете правилно: тогава го изнесете отново от старата програма.

16.12 Задачи от Вашия iPhone и Android едновременно

Използвате ли лично iPhone, а Вашият партньор или колега телефон с Android, или имате и двата? С Вашия WebOké Nextcloud работите заедно в едни и същи списъци със задачи: когато единият отметне нещо, другият също го вижда отметнато. Вашият Nextcloud е центърът, в който всичко се събира.

Как работи

Устройство	Къде виждате задачите?	Как се свързвате?
Браузър	Приложението **Задачи** във Вашия Nextcloud	Нищо не е необходимо (Задачи: списъци, крайни срокове и подзадачи)
iPhone и iPad	Приложението **Напомняния**	CalDAV акаунтът, който използвате и за Вашия календар (Събития и контакти на iPhone и iPad)
Android	Приложение за задачи като **Tasks.org** или **jtx Board**	DAVx5 (Agenda и контакти на Android с DAVx5 и Задачи на Вашия телефон: Спомени на iPhone, Tasks.org на Android)
Mac	Приложението **Напомняния**	CalDAV акаунт (Събития и контакти на Mac)

Стъпка 1: създайте списъка във Вашия Nextcloud

Винаги създавайте споделен списък със задачи във Вашия Nextcloud, не на телефона си. Отворете приложението **Задачи** и щракнете върху **Добави списък**, или създайте в Календара **Нов календар със списък със задачи**. Искате ли да споделите списъка с друг човек? Използвайте тогава в Задачи бутона за споделяне до списъка (вижте Задачи: списъци, крайни срокове и подзадачи), или го споделете от Календара, също както календар (вижте Споделяне на календари, публикуването им и поставянето им на Вашия уебсайт).

Стъпка 2: iPhone

1. Уверете се, че сте добавили CalDAV акаунта (вижте Събития и контакти на iPhone и iPad) и че при този акаунт **Напомняния** е включено.
2. Отворете **Напомняния**. Вашите списъци от Nextcloud са под името на акаунта.
3. Създавайте новите задачи в тези списъци, не в списък под iCloud или На моя iPhone.

Стъпка 3: Android

1. Първо инсталирайте приложение за задачи, като Tasks.org или jtx Board, а след това (или отново) DAVx5.
2. Отворете DAVx5, докоснете Вашия акаунт и отметнете в раздела **CalDAV** списъците със задачи.
3. Отворете Вашето приложение за задачи: списъците от Вашия Nextcloud са в него.

На какво да обърнете внимание

- **Не всичко от Напомняния се пренася.** По-новите функции на Напомняния на iPhone, като етикети, раздели и някои видове подзадачи, работят само в списъци от iCloud. В списък от Nextcloud работят заглавието, бележките, датата, приоритетът и отмятането.
- **Подзадачите** е най-добре да създавате в приложението Задачи във Вашия Nextcloud. На iPhone понякога ги виждате като обикновени задачи.
- **Синхронизирането отнема известно време.** На Android DAVx5 извлича промените през фиксиран интервал от време. Ако искате да го видите веднага, оставете DAVx5 да синхронизира ръчно.
- **Едновременно редактиране.** Ако промените една и съща задача по едно и също време, печели последната промяна. Договорете се кой коя задача поддържа.

Не работи ли? Вижте Събитията или контактите не се появяват на телефона.

16.13 Прехвърляне на Google Снимки със запазване на правилните дати и албуми

Въпросът: изтеглих снимките си от Google Снимки, но в Nextcloud всички са с датата на качването. А албумите ми ги няма. Как да ги прехвърля правилно?

Защо се случва това

Когато изтегляте снимките си чрез Google Takeout, Google често не записва датата на заснемане, местоположението и описанието в самата снимка, а в отделен .json файл до всяка снимка. Снимки и Спомени четат само данните, които се намират в самата снимка. Без тези данни те използват датата на файла, тоест деня, в който сте го качили. Takeout организира албумите в отделни папки, като в Nextcloud те все още не съществуват като албуми.

Решение 1: WebOké Import Tool (препоръчително)

WebOké Import Tool обработва износа от Google вместо Вас. Инструментът сам разархивира zip файловете от Google Takeout и запазва датата, мястото и устройството, с което е направена снимката. Вашите албуми се запазват. Не се налага сами да правите нищо с .json файловете.

1. Първо поискайте достъп: изпратете през тикет в Mijn WebOké имейл адреса на Вашия Google акаунт. Това е необходимо заради ограничение от страна на Google.
2. Експортирайте снимките си чрез Google Takeout към Вашия Google Drive (като zip файлове).
3. Отворете във Вашия Nextcloud горе вдясно профилната си снимка, **Настройки**, **WebOke Import Tool** и влезте в профила си в Google.
4. При **Photo import(zip)** извлечете zip файловете с **Takeout bestanden migreren van Google Drive** и след това стартирайте **Start Google Photos Import**.

Всички стъпки със снимки на екрана ще намерите в Прехвърляне на Google Drive, Снимки, Календар и Контакти с WebOké Import Tool.

Решение 2: сами чрез Google Takeout

1. Експортирайте снимките си чрез Google Takeout и разархивирайте zip файловете на Вашия компютър.
2. Върнете датите и местоположенията от .json файловете обратно в снимките, като използвате помощна програма, предназначена за тази цел с Google Takeout. Направете това преди качването. Вижте също Снимки от Google Takeout с правилната дата.

3. Качете снимките в собствена папка, например **Foto's Google**, чрез настолното приложение или като плъзнете папката във Файлове.
4. Добавете тази папка в **Настройки на снимки** в Снимки и изберете в Спомени папка от времевата линия, под която да попада (вижте Времева линия, албуми и папки и Снимки или Спомени: кое приложение за какво?).

Възстановяване на Вашите албуми

Ако използвате Import Tool, Вашите албуми се запазват. Ако сте прехвърлили снимките сами (решение 2), в износа от Google всеки албум е представен като отделна папка с името на албума. Ето как отново да ги превърнете в албуми:

1. Отидете в Снимки на **Албуми** и създайте албум със същото име.
2. При добавянето на снимки изберете снимките от тази папка.

Ако имате малко албуми, често е също толкова удобно да оставите папките както са и да ги разглеждате под **Папки**. Папка може да споделяте по същия начин, както и албум (вижте Споделяне на албум със семейство или приятели).

Няколко снимки все още грешни?

Ако след прехвърлянето все още има снимки с грешна дата, поправете ги в Спомени: отворете снимката, изберете чрез трите точки горе вдясно **Редактиране на метаданни** и въведете правилната дата. Вижте Карта и местоположение: промяна на датата на снимка.

Внимание: фотобиблиотека на Google често е с размер от десетки гигабайти. Проверете предварително дали имате достатъчно пространство за съхранение (вижте Преглед на мястото за съхранение: какво се брои и какво не) и изтривайте снимките от Google едва след като сте проверили в Nextcloud, че всичко е налице.

16.14 Възобновяване на качването на снимки в Android след актуализация на приложението

Въпросът: след актуализация на приложението Nextcloud за Android новите снимки вече не се появяват във Вашия Nextcloud, без съобщение за грешка.

Защо: при по големи актуализации настройките за автоматично качване няколко пъти са били изцяло подновявани. При това може дадена папка да се окаже изключена, или Android да поиска отново разрешение. Освен това Android може след актуализация отново да включи ограничението на батерията.

Как да го включите отново

1. Отворете приложението Nextcloud. Има ли известие най-горе, например за разрешение или за режима за пестене на батерия? Докоснете го и следвайте указанията.
2. Меню (трите чертички), **Настройки**, **Автоматично качване**. Включена ли е още папката **Камера** (и евентуално други папки)? Включете я.
3. Докоснете трите точки до папката и проверете целевата папка във Вашия Nextcloud. Правилно ли е зададена, например посочва ли Вашата собствена папка вместо **/AutomatischUploaden**?
4. Проверете разрешението: Android **Настройки**, **Приложения**, **Nextcloud**. Дайте достъп до снимки и видеоклипове, или **Достъп до всички файлове**.
5. Задайте батерията за Nextcloud на **Неограничено**.
6. В екрана Автоматично качване докоснете **Синхронизирай сега**.

Снимки, направени междувременно

- По принцип приложението качва само снимки, направени след включването, освен ако не е включена опцията **Качвай и съществуващите файлове**. Включете тази опция в настройките на папката, за да бъдат включени и пропуснатите снимки. Снимките, които вече се намират във Вашия Nextcloud, приложението пропуска.
- Или качете пропуснатите снимки ръчно: отворете целевата папка в приложението, докоснете **+** и изберете снимките.
- Погледнете в менюто при **Качвания**: там се показват неуспешните качвания, които можете да опитате отново.

Съвет: използвате ли едновременно версията от F-Droid и тази от Google Play? Изберете само едно от двете. Две приложения Nextcloud с автоматично качване водят до дублирани снимки.

Пълният контролен списък се намира в Качването на снимки от телефона спира; настройването на автоматичното качване, в Автоматично качване на снимки.

16.15 Мрежов диск с WebDAV, който изчезва след рестартиране

Въпросът: свързали сте Вашия Nextcloud като мрежов диск в Explorer (вижте Вашият Nextcloud като мрежов диск (WebDAV) в Explorer или Finder). След рестартиране дискът липсва, показва се червен кръст или Windows постоянно иска Вашата парола.

Защо: вграденият WebDAV на Windows е чувствителен. Той се нуждае от услуга на Windows, която понякога стартира твърде късно, не винаги запомня паролата и има ограничение за големи файлове.

Проверете следните точки

1. **Използвайте App-парола.** С обикновената Ви парола това няма да стане, защото Вашият Nextcloud изисква код за вход. Създайте App-парола (App-пароли: кога и как) и я използвайте при свързването.
2. **Оставете Windows да запомни паролата.** Премахнете диска (десен бутон на мишката, **Прекъсване на връзката**) и го свържете отново, като поставите отметка при **Свързване отново при влизане**, **Свързване с други идентификационни данни** и след това **Запомни моите идентификационни данни**. Запазените данни ще намерите в **Диспечер на идентификационни данни** на Windows, при Windows идентификационни данни.
3. **Задайте услугата WebClient на автоматично.** Въведете в менюто "Старт" **services.msc**, намерете **WebClient**, отворете я и задайте **Тип на стартиране** на **Автоматично**. Натиснете **Старт**. За това са Ви необходими администраторски права.
4. **Използвайте пълния адрес с https.** Адресът завършва на **/remote.php/dav/files/** и Вашето потребителско име, с наклонена черта накрая. Ще го намерите във Файлове при **Настройки на файловете**.
5. **Променена ли е паролата Ви или е отменена App-паролата?** Тогава Windows продължава да опитва старата. Актуализирайте я в Диспечер на идентификационни данни. Стара връзка, която постоянно влиза грешно, може да доведе до забавяне на Вашия IP адрес; вижте IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?.

Файлове по-големи от 50 MB

По подразбиране Windows не копира чрез WebDAV файлове, по-големи от около 50 MB. Тогава ще получите съобщение, че файлът е твърде голям. Това ограничение се намира в системния регистър на Windows (стойност **FileSizeLimitInBytes** при услугата WebClient) и може да бъде увеличено до 4 GB. Това е работа за някой, който познава системния регистър. По-лесно: за големи файлове използвайте браузъра или настолното приложение.

Продължава ли да изчезва?

Използвайте тогава настолното приложение Nextcloud Files с виртуални файлове (Инсталиране на Nextcloud Files на Windows и Виртуални файлове: вижте всичко, изтегляйте само това, което отваряте). Тогава ще виждате всичките си файлове в Explorer, без те да заемат място, а връзката е много по-стабилна. След това вече няма да Ви е необходим мрежовият диск: прекъснете връзката и отменете App-паролата (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).

Съвет (Mac): и на Mac връзка чрез **Connect to Server** изчезва след рестартиране. Ако искате тя да се връща автоматично, задайте свързания диск в **Системни настройки**, **Общи**, **Елементи за влизане и разширения** под **Отваряне при влизане**. Или използвайте и тук настолното приложение.

16.16 Дистанционно изключване на откраднат лаптоп

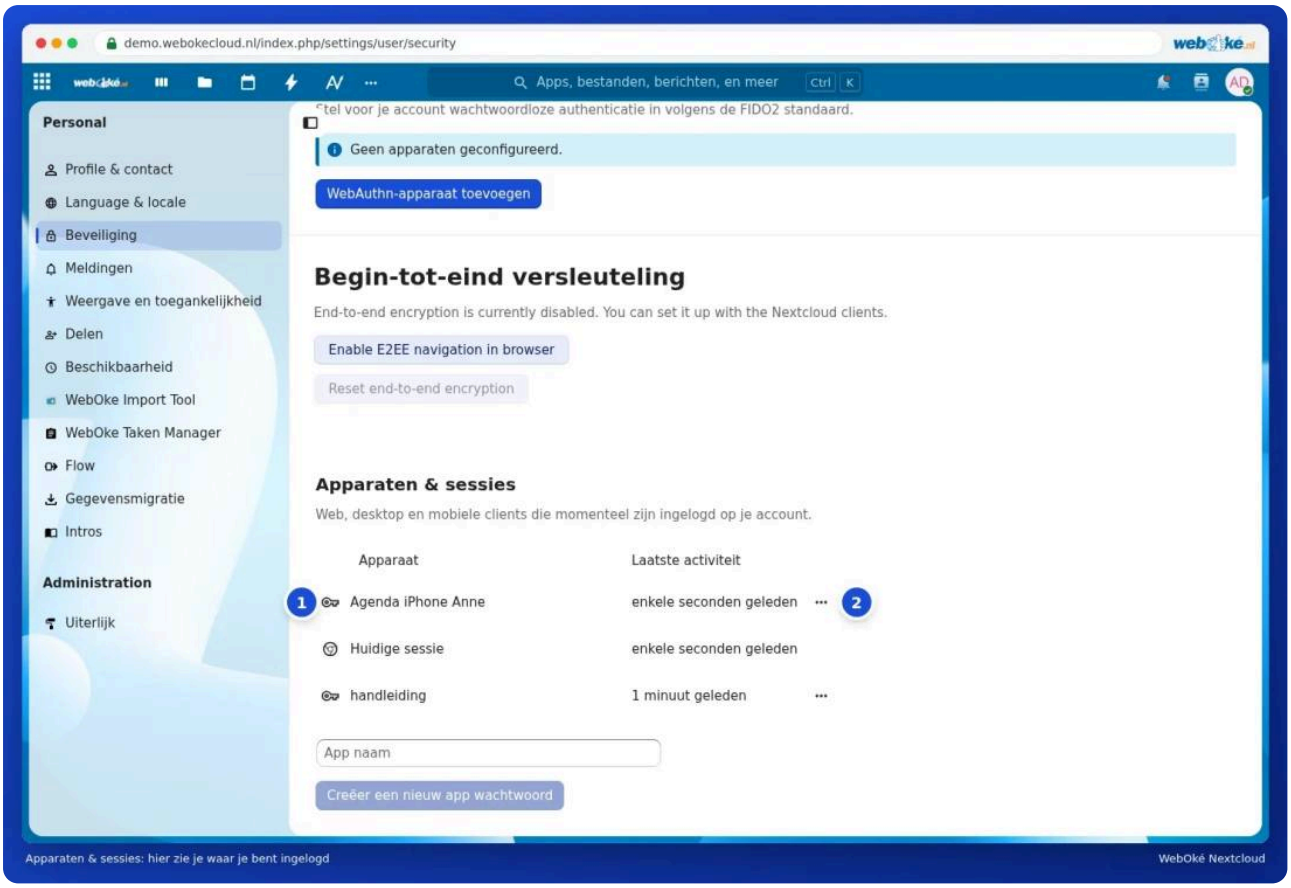
Вашият лаптоп е откраднат или изгубен, а на него е инсталирано настолното приложение Nextcloud Files с Вашите файлове. С тези стъпки ще се погрижите крадецът да няма достъп до Вашия Nextcloud и файловете на лаптопа да бъдат изтрити веднага щом той отново се свърже с интернет. Направете го възможно най-скоро, от друг компютър или от телефона Ви.

Стъпка 1: влезте от друго устройство

Влезте във Вашия Nextcloud през браузър на друг компютър или на телефона си. Нуждаете се от кода по имейл, а пощата Ви е била само на лаптопа? Тогава прочетете имейла си чрез уеб пощата на Вашия доставчик на имейл услуги, или използвайте приложението си за автентикация, или резервен код (Изгубен телефон или изгубена двуфакторна автентикация: ето как да влезете отново).

Стъпка 2: намерете лаптопа в Устройства и сесии

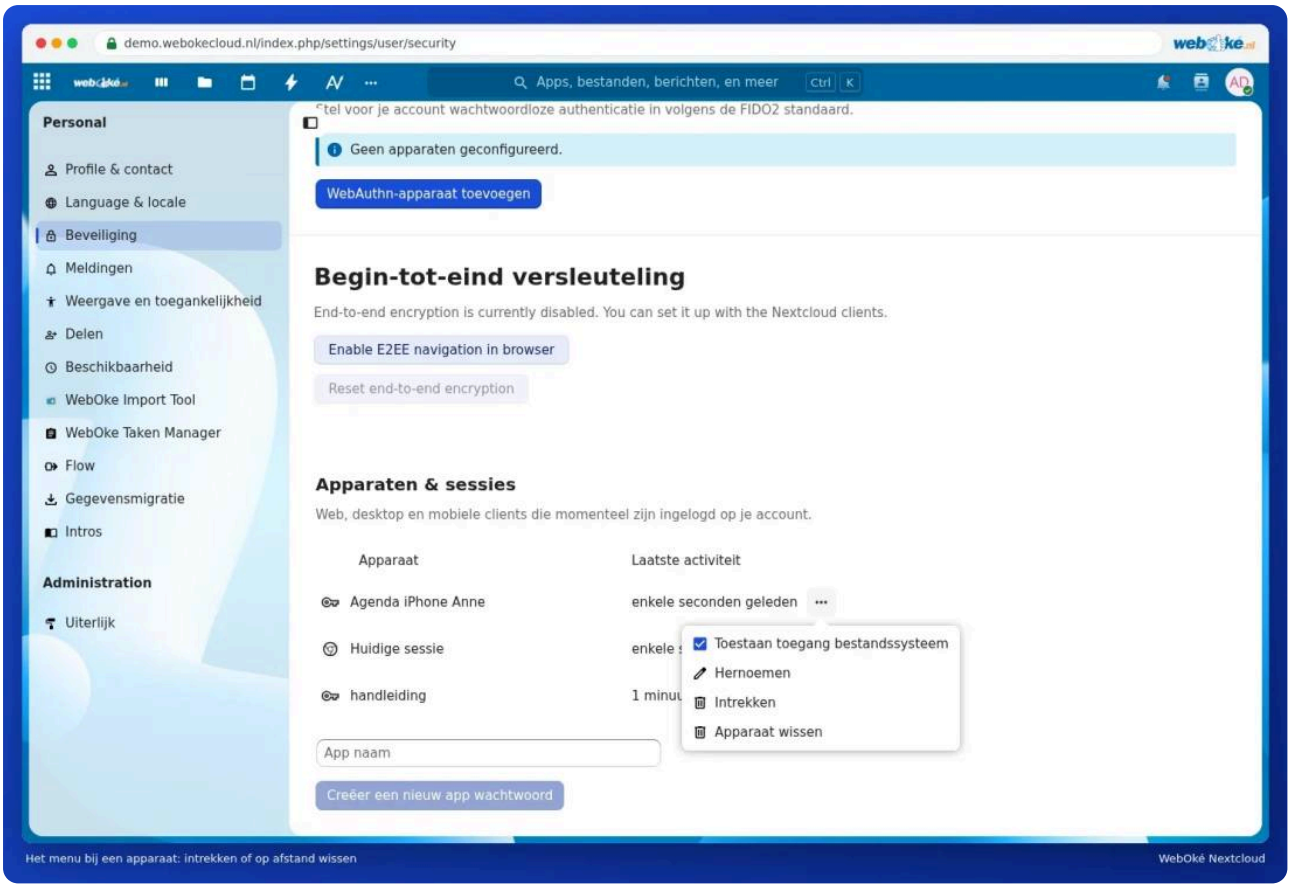
1. Кликнете върху профилната си снимка, изберете **Настройки** и кликнете вляво върху **Сигурност**.
2. Превъртете до **Устройства и сесии**.
3. Намерете реда на настолното приложение на Вашия лаптоп. Проверете името и последната активност. Колебаете ли се между два реда, обработете и двата.



Устройства и сесии: намерете тук Вашия лаптоп

Стъпка 3: изберете Изтрий устройството

Кликнете върху трите точки до лаптопа и изберете **Изтрий устройството**.



Изберете Изтрий устройството за откраднатия лаптоп

Какво се случва след това:

- От този момент нататък лаптопът вече няма достъп до Вашия Nextcloud.
- Веднага щом настолното приложение на лаптопа отново се свърже с интернет, то получава команда да излезе от профила и да изтрие синхронизираните от лаптопа файлове на Nextcloud.
- Вашите файлове в самия Nextcloud остават непокътнати. Нищо не се губи.

Внимание: Изтриването се извършва едва когато лаптопът се свърже с интернет и настолното приложение се стартира. Ако това никога не се случи, файловете, които вече са били на лаптопа, ще си останат там. Ако лаптопът е бил шифрован с парола (BitLocker на Windows, FileVault на Mac), крадецът така или иначе не може да получи достъп до тях. Активирайте тази функция на новия си лаптоп.

Стъпка 4: отнемете достъп на всичко друго, което е било на лаптопа

На лаптопа е имало и други приложения с достъп до Вашия Nextcloud, като Thunderbird с парола за приложение, или браузър, в който сте останали вписани? Отнемете достъпа и на тези редове с **Отнемане**.

Стъпка 5: сменете паролите си

1. Сменете паролата си за Nextcloud (Промяна или забравена парола).
2. Сменете паролата на пощенската си кутия, тъй като там пристигат Вашите кодове за вход.
3. Запазвахте ли пароли в браузъра на лаптопа? Сменете и паролите на най-важните си профили.

Стъпка 6: проверете споделените си връзки

Публичните връзки, които сте създали, продължават да работят, за тях не е необходим вход. Проверете във Файлове в раздела Споделени, под **Споделени с връзка**, дали има връзки, които предпочитате да отнемете, особено ако паролата на такава връзка е била запазена на лаптопа. Вижте Създаване на публична връзка: четене, редактиране, парола, срок на валидност и лимит за сваляне и Споделени с Вас: преглед, отказване и повторно споделяне.

Фирмено ползване

Ако използвате Nextcloud за Вашата фирма или сдружение, уведомете за кражбата и администратора на пакета. Ако на лаптопа е имало лични данни на други хора, понякога се налага да съобщите за кражбата на компетентния орган за защита на личните данни. Проверете това с отговорното лице във Вашата организация.

16.17 IP адресът е забавен от стара приложение: кое е то?

Всички във Вашата мрежа забелязват, че влизането върви бавно, приложенията връщат грешки 401 или 429, и след отмяна на забавянето то започва отново до час. Тогава някъде във Вашата мрежа дадено приложение постоянно се опитва да влезе с грешна парола. Какво представлява забавянето, можете да прочетете в Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите. Тук ще потърсим виновника.

Стъпка 1: потвърдете, че причината е във Вашата мрежа

Изключете wifi на Вашия телефон и отворете Nextcloud през 4G или 5G. Влизането там става ли веднага бързо? Тогава интернет адресът на Вашия дом или офис е забавен, и причината се крие в устройство в тази мрежа.

Стъпка 2: съставете списък на всичко, което комуникира с Вашия Nextcloud

Помислете за всички устройства у дома или в офиса, включително на съквартиранти или колеги, а също и устройства, които използвате рядко:

Устройство	Къде проверявате	Типичен проблем
iPhone или iPad	Настройки, Календар (или Контакти), Профили	CalDAV или CardDAV профил с Вашата обичайна или стара парола
Телефон с Android	Приложението DAVx5 и приложението Nextcloud	Профил с отменено парола за приложение
Mac	Системни настройки, Интернет профили	Календар или контакти със стара парола
Компютър с Windows	Thunderbird, Outlook с CalDav Synchronizer, мрежов диск в Explorer	Запазена стара парола
Стар лаптоп или телефон	Още ли е включен, някъде в чекмедже?	Desktop приложение или календар на профил, който вече не съществува
NAS, програма за резервно копие, скенер или принтер	Настройките за WebDAV или облачен бекъп	Данни за вход отпреди дълго време

Съвет: Промени ли се нещо наскоро? Нова парола, изтрит потребител, парола за приложение, която сте отменили? Тогава започнете от устройствата, свързани с

това. Това почти винаги е причината.

Стъпка 3: проверете в Устройства и сесии

Отидете в Настройки, Сигурност, Устройства и сесии (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии). За всяка парола за приложение и всяко приложение виждате кога е било активно за последно. Приложение, което работи, се показва с скорошно време в списъка. Приложението, което създава проблема, точно обратното, **не** влиза и затова често липсва в списъка. Сравнете списъка с Вашия списък от стъпка 2: това, което липсва, е заподозреният.

Стъпка 4: поправете нещата

1. Създайте нова парола за приложение (App-пароли: кога и как) за заподозряното приложение и я въведете там. Или премахнете профила от приложението, ако вече не го използвате.
2. Изключете устройство, което вече не използвате, или премахнете Nextcloud профила от него.
3. След това поискайте отмяна на забавянето чрез AI асистента в Моят WebOké, от мрежата, в която е проблемът, или чрез поддръжката на WebOké (Множество невалидни опити за вход: защо скоростта Ви се ограничава и как да го решите).

Стъпка 5: все още не работи?

Ако забавянето се върне след отмяната, значи има още едно устройство, замесено в проблема. Изключвайте заподозрените устройства едно по едно или изключвайте тяхното wifi, поискайте повторна отмяна на забавянето и наблюдавайте кога проблемът спира да се появява. Ако не успеете да се справите, свържете се с поддръжката на WebOké. Посочете адреса на Вашия Nextcloud, момента, в който е започнал проблемът, и интернет адреса на Вашата мрежа. Тогава ще разгледаме случая заедно с Вас.

16.18 Преместване на Вашия Nextcloud на собствен домейн: какво коригирате после в приложенията?

Вашият WebOké Nextcloud е получил нов адрес, например *cloud.jouwbedrijf.nl* вместо *jouwnaam.webokecloud.nl* (вижте Вашият Nextcloud на собствен домейн (cloud.vashafirma.bg)). Добрата новина: старият адрес продължава да работи и пренасочва към новия. Така че нищо не спира веднага да функционира. Все пак е препоръчително в спокоен момент навсякъде да въведете новия адрес. Тогава всичко работи директно и не зависите от пренасочването.

Какво остава същото?

- Вашето потребителско име, Вашата парола и Вашите файлове.
- Вашите пароли за приложения. Не е необходимо да създавате нови; можете просто да продължите да използвате съществуващата парола за приложение.
- Вашето приложение за удостоверяване (authenticator). В него може все още да е записан старият адрес като име, но кодовете остават валидни.
- Публичните връзки, които вече сте споделили. Който отвори стара връзка, автоматично попада на новия адрес.

Контролен списък: къде въвеждате новия адрес

Къде	Какво правите	Прочетете повече
Отметки (bookmarks) в браузъра	Отворете Вашия Nextcloud чрез новия адрес и го запазете като отметка. Изтрийте старата.	
Настолно приложение (Nextcloud Files)	Добавете отново Вашия акаунт с новия адрес и след това изтрийте стария акаунт. При добавянето изберете съществуващата си папка и запазете данните, които вече се намират там, за да не се налага всичко да се изтегля отново.	Инсталиране на Nextcloud Files на Windows, Инсталиране на Nextcloud Files на Mac (File Provider), Няколко профила и папки в едно приложение
Nextcloud приложението на Вашия телефон	Добавете акаунт с новия адрес и изтрийте стария акаунт. След това включете отново автоматичното качване на снимки.	Приложението Nextcloud на iPhone или iPad, Приложението Nextcloud за Android, Автоматично качване на снимки
Talk приложението на Вашия телефон	Излезте от профила и влезте отново с новия адрес.	Talk на Вашия телефон и известия

Календар и контакти на iPhone или iPad	Коригирайте адреса на сървъра в акаунта за календар и акаунта за контакти, или изтрийте акаунта и го добавете отново с Вашата парола за приложение.	Събития и контакти на iPhone и iPad
Календар и контакти на Android (DAVx5)	Добавете нов акаунт в DAVx5 с новия адрес и след това изтрийте стария.	Agenda и контакти на Android с DAVx5
Календар и контакти на Mac	Коригирайте адреса на сървъра в интернет акаунтите или добавете акаунта отново.	Събития и контакти на Mac
Thunderbird	Коригирайте местоположението на всеки календар в свойствата му, така че да сочи към новия адрес.	Събития и контакти в Thunderbird
Outlook с CalDav Synchronizer	Коригирайте DAV адреса във всеки профил за синхронизация.	Календар в Outlook с CalDav Synchronizer
Мрежов диск (WebDAV)	Прекъснете връзката и я установете отново с новия адрес.	Вашият Nextcloud като мрежов диск (WebDAV) в Explorer или Finder
Nextcloud Office на Вашия компютър	Свържете отново програмата с новия адрес.	Ръководство за Euro-Office
Вашият сайт	Публичен календар или страница за записване на срещи, която сте поставили на Вашия сайт: заменете кода с кода, съдържащ новия адрес.	Публичен календар или страница за записване в сайта Ви
Вашият имейл подпис, документи и обяснения към други хора	Заменете стария адрес с новия.	

Уведомете Вашите потребители

Имате ли пакет Family или MAX? Изпратете кратко съобщение до членовете на семейството или колегите си с новия адрес и този контролен списък. Всеки изпълнява стъпките сам на своите устройства. Нищо не се губи, ако някой го направи по-късно, тъй като старият адрес продължава да работи.

Новият адрес все още не работи

Получавате ли предупреждение за връзката на новия адрес или нищо не се отваря? Тогава новият адрес вероятно все още не сочи правилно към нашия сървър. Прочетете Предупреждение за сертификат или несигурна връзка. Дотогава просто продължете да работите със стария адрес.

Съвет: направете го първо на едно устройство, например Вашия собствен лаптоп. Ако работи добре, коригирайте и останалите.

16.19 Табло на Deck с крайни срокове в календара Ви

Въпросът: планираме проекта си в Deck, но искам крайните срокове да се виждат и в моя календар и на телефона ми. Възможно ли е това?

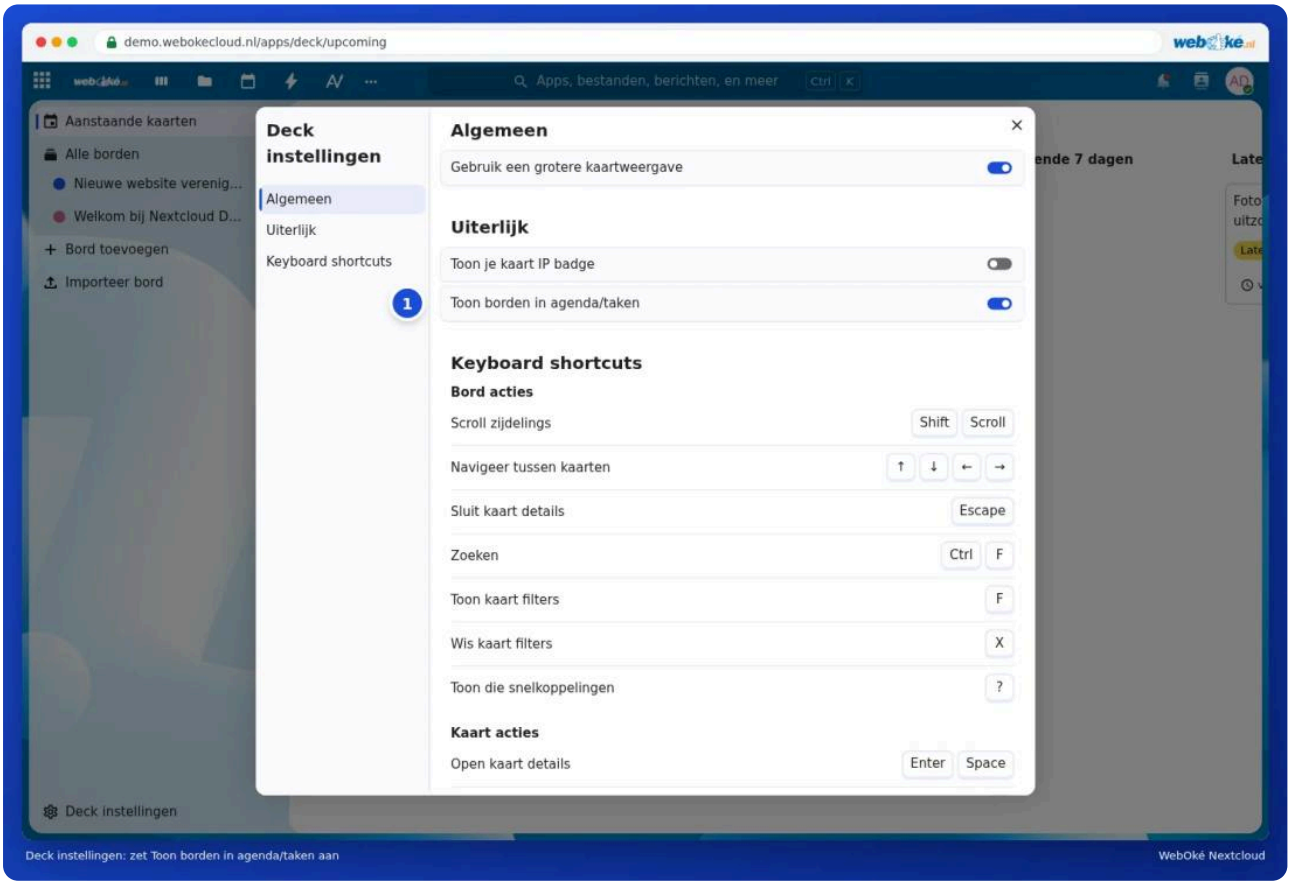
Да. Deck може да показва всяко табло като отделен календар и списък със задачи. Картите с крайна дата тогава се показват в приложението Събития, в приложението Задачи, а чрез връзката с календара и на Вашия телефон.

Стъпка 1: задайте крайна дата на картите

Отворете карта и попълнете **Задаване на крайна дата**. Само картите с крайна дата се появяват в календара Ви. Вижте Deck: табла, списъци и карти и използване заедно.

Стъпка 2: добавете таблата в календара си

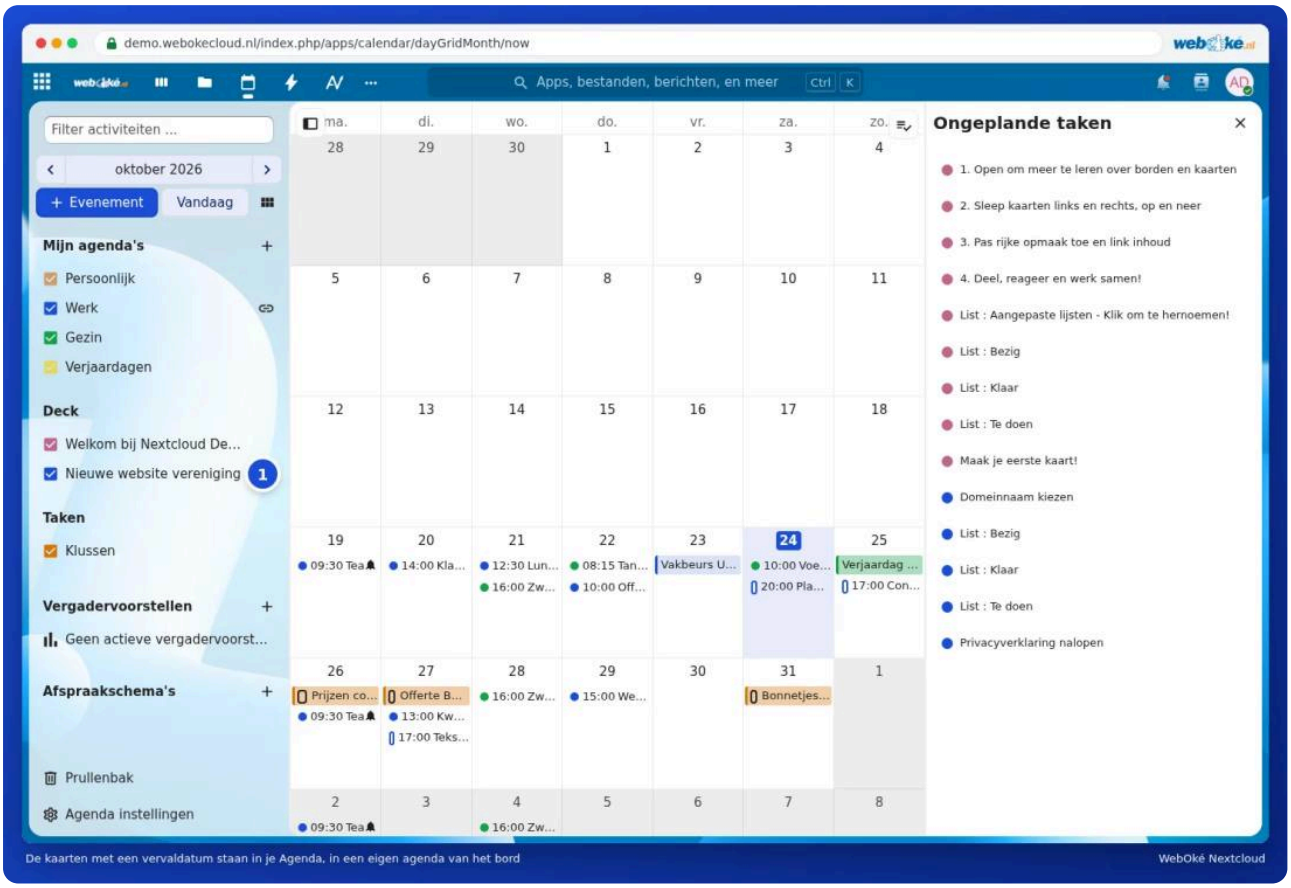
1. Отворете **Deck** и кликнете долу вляво на **Настройки на платформата**.
2. Включете **Показване на таблата в календар / задачи** (1).
3. Затворете прозореца.



Настройки на платформата

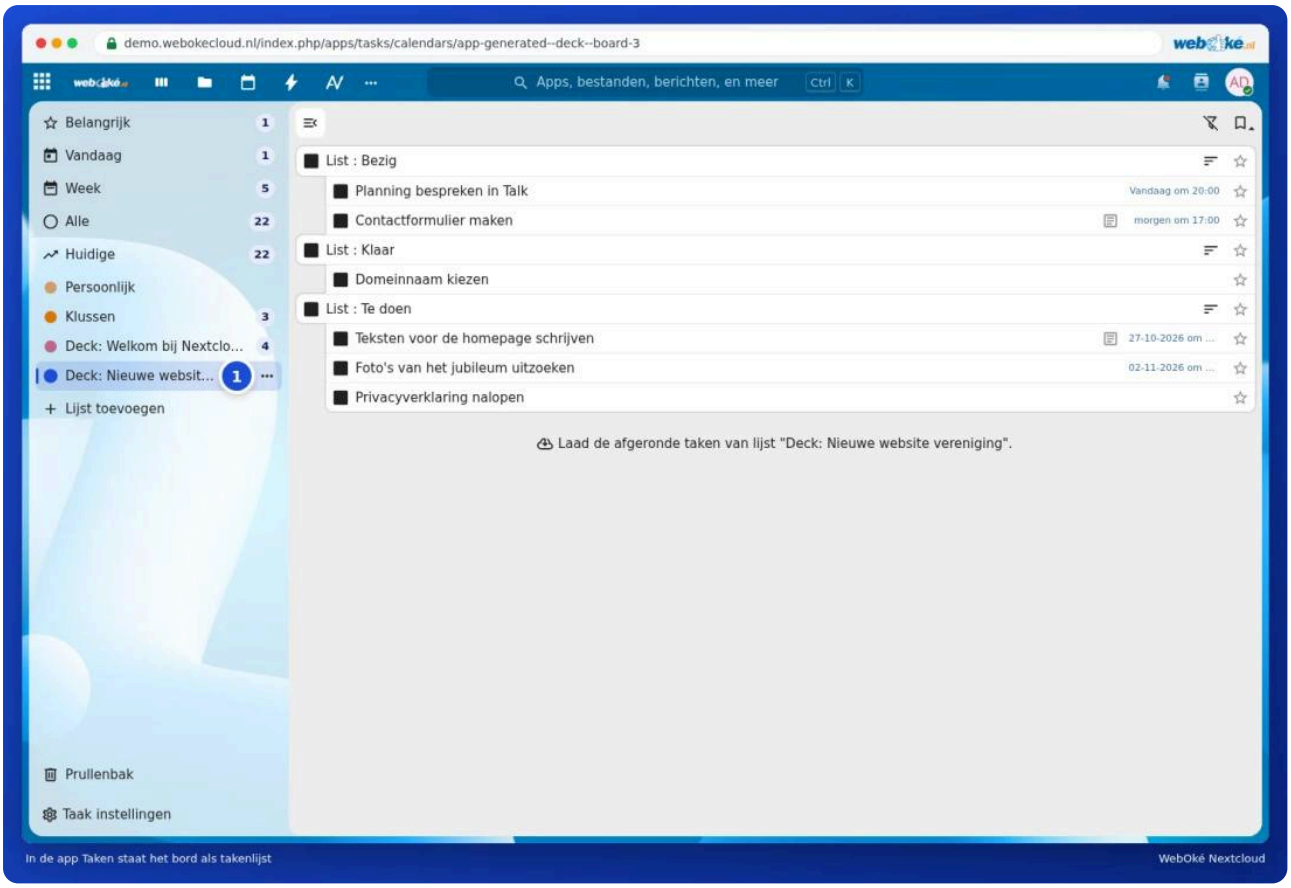
Стъпка 3: прегледайте картите в Събития и Задачи

Отворете **Събития**. Отляво сега се вижда календар с името на Вашето табло (1). Картите с крайна дата са разположени на датата на крайния си срок. Кликнете върху карта в календара, за да я отворите.



Карти от Deck в Събития

В приложението **Задачи** таблото се показва като списък със задачи (1). Така виждате картите заедно с другите си задачи.



Таблото като списък със задачи

Стъпка 4: на телефона Ви

Ако вече имате Вашия календар от Nextcloud на телефона (вижте Събития и контакти на iPhone и iPad и Agenda и контакти на Android с DAVx5), таблото ще се появи там като допълнителен календар или списък със задачи. Ако не го виждате, включете го в настройките на календара на телефона си, или в DAVx5 в списъка с календари.

Добре е да знаете

- Картата се премества в Deck, не в календара. Календарът се обновява автоматично.
- Всеки, с когото споделяте таблото, може сам да включи опцията и тогава ще вижда същите крайни срокове.
- Искате само Вашите крайни срокове под ръка? Използвайте **Предстоящи карти** в Deck или блока на Вашето Табло. Вижте Използване на Таблото и приложенията заедно.
- Ако желаете напомняне за краен срок, включете **Напомняния за краен срок** в менюто на таблото.

16.20 Анкета с отговорите директно в електронна таблица

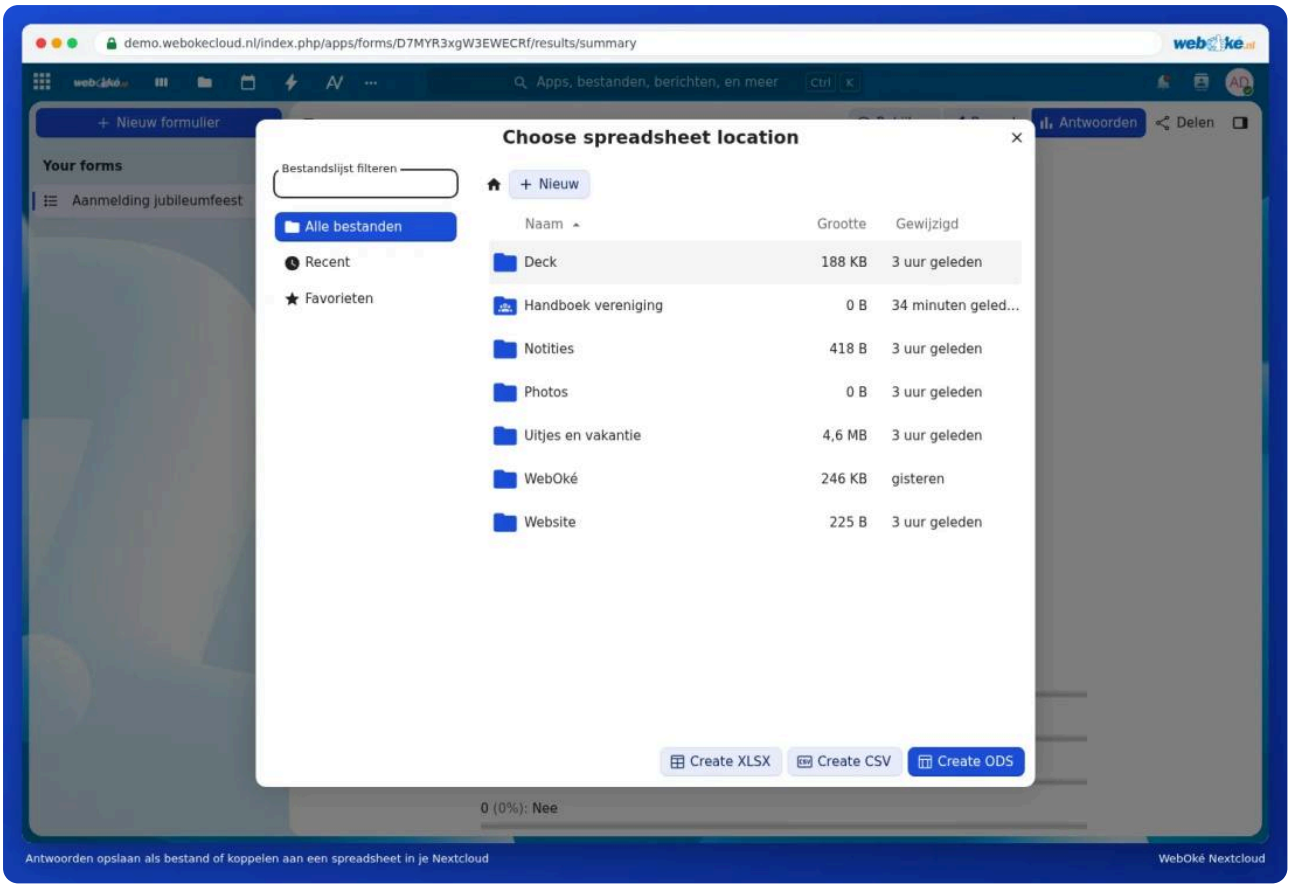
Налично в пакети с Office. Формуляри се намира във Вашия WebOké Nextcloud, щом на Вашия пакет има поне един лиценз за Office Suite. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

Въпросът: използваме Формуляри за записвания. Мога ли да получа отговорите в електронна таблица, за да мога да ги сортирам, броя и споделям с управителния съвет?

Да. Можете еднократно да запазите отговорите като файл или да свържете формуляра с електронна таблица във Вашия Nextcloud, която автоматично се обновява при всеки нов отговор.

Свързване на отговорите с електронна таблица

1. Отворете формуляра във **Формуляри** и щракнете горе на **Отговори**.
2. Щракнете на **Create spreadsheet**.
3. Отваря се прозорецът **Choose spreadsheet location**. Изберете папката във Вашия Nextcloud, в която трябва да се намира електронната таблица. С **Нов** първо създавате нова папка.
4. Щракнете на **Create XLSX** (за Excel), **Create ODS** или **Create CSV**.

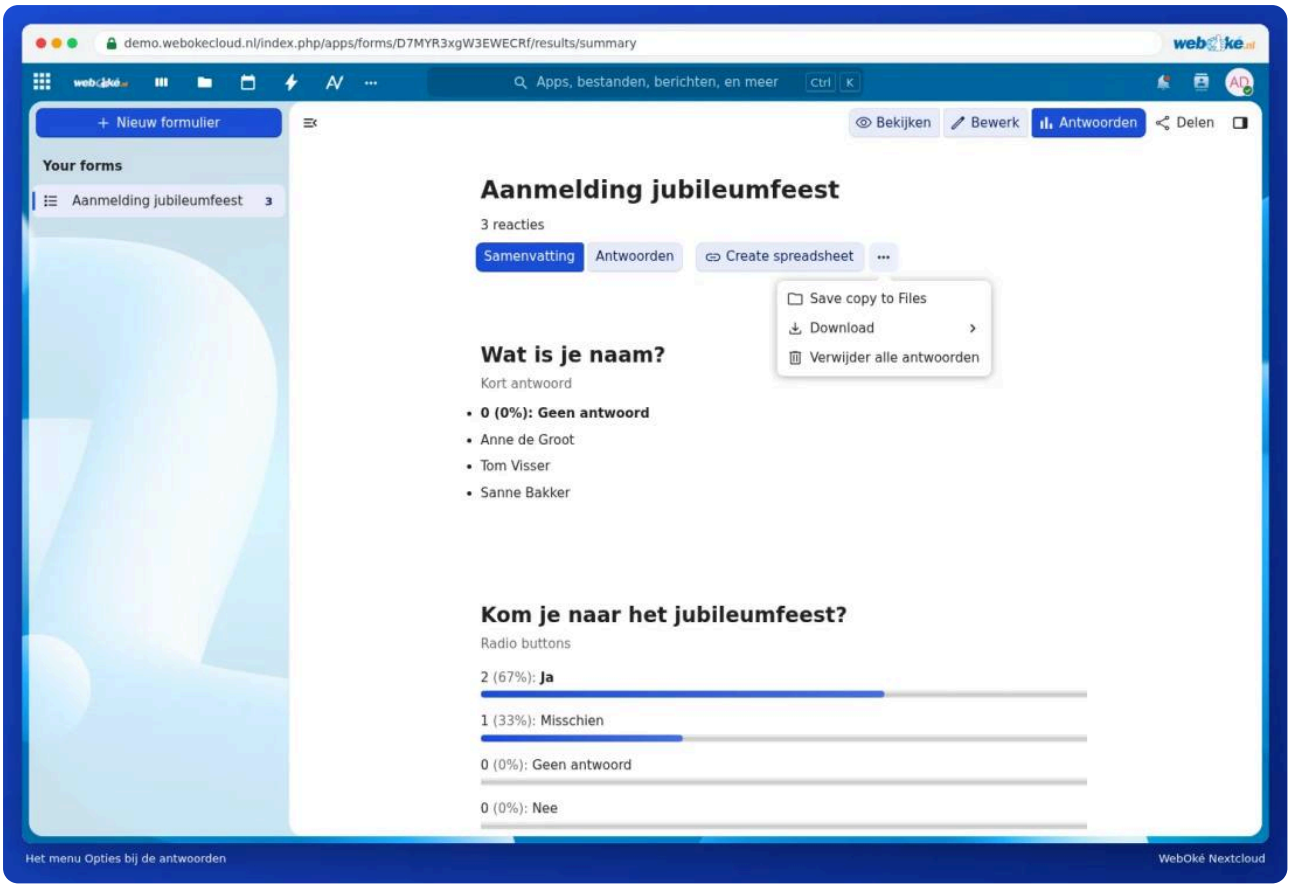


Избор на папка за електронната таблица

Електронната таблица вече е свързана с формуляра. Всеки път, когато някой попълни формуляра, се добавя нов ред. Отворете файла във Файлове. Ако имате собствен лиценз за Office, той се отваря в Euro-Office. Как да сортирате, филтрирате и броите там, можете да прочетете в ръководството на Euro-Office.

Еднократно запазване или изтегляне

Искате ли само моментна снимка на данните, щракнете на трите точки до **Create spreadsheet**. С **Save copy to Files** поставяте копие във Вашия Nextcloud, с **Изтегляне** получавате отговорите като файл на Вашия компютър. **Изтриване на всички отговори** изтрива всички подадени отговори; това действие не може да бъде отменено.



Еднократно запазване или изтегляне на отговорите

Споделяне на електронната таблица с други

Споделете електронната таблица с управителния съвет чрез Файлове (вижте Споделяне с потребител от собствения Ви Nextcloud). Давайте само права за четене, ако те не трябва да променят нищо. Ако някой трябва сам да вижда или да променя формуляра, добавете го в страничната лента **Споделяне** на формуляра.

Добре е да знаете

- Не променяйте колоните с отговори в свързаната електронна таблица; Формуляри непрекъснато записва нови редове в нея. Ако искате да правите изчисления или графики, направете това на втори раздел (при XLSX или ODS).
- Ако изтриете отговор във Формуляри, проверете и в електронната таблица.
- Съдържа ли формулярът лични данни? Тогава споделяйте електронната таблица само с тези, на които е необходима, и я изчистете, когато събитието приключи.
- За създаването и споделянето на формуляри можете да прочетете в Формуляри и анкети: създаване, споделяне и преглед на отговорите.

16.21 Криптиране от край до край на няколко устройства без да останете заключени навън

С криптиране от край до край криптирате папка на собствените си устройства (End-to-end-криптиране: кога да, кога не). Ключът се съхранява само при Вас. Това е цялата идея, но означава и следното: ако загубите ключа, никой не може да Ви помогне, дори WebOké. Ако използвате криптираната папка на повече от едно устройство, следвайте тази процедура.

Възстановителната фраза е всичко

Когато настроите криптиране от край до край на първото си устройство, получавате възстановителна фраза от дванадесет думи. С тази фраза можете да изтеглите ключа си на всяко ново устройство.

- Запишете я на хартия и я съхранявайте при важните си документи, или я запазете в своя мениджър на пароли.
- Не я съхранявайте **в** обикновен файл във Вашия Nextcloud и не само на самото устройство.
- Проверете дали сте преписали думите правилно, включително тяхната последователност.

Процедура за второ устройство

1. Уверете се, че Вашето първо устройство работи добре и че криптираната папка е пълна там.
2. Инсталирайте на второто си устройство настолното приложение Nextcloud Files или мобилното приложение Nextcloud и влезте с обичайния си акаунт.
3. Отворете криптираната папка. Приложението разпознава, че вече съществува криптиране за Вашия акаунт, и Ви пита за възстановителната фраза.
4. Въведете дванадесетте думи. Приложението изтегля Вашия ключ и папката вече може да се чете и тук.
5. Проверете на второто устройство дали можете да отворите няколко файла, преди да промените нещо на първото устройство.

Замяна на устройство

- Първо настройте новото си устройство и проверете дали криптираната папка работи. Едва след това изтрийте старото устройство.
- Имате само едно устройство и го заменяте? Уверете се, че имате възстановителната фраза под ръка, преди да изтриете старото.
- След това оттеглете старото устройство в Устройства и сесии (Преглед, отнемане или дистанционно изтриване на устройства и сесии).

Неща, които никога не трябва да правите

- Не натискайте **Reset end-to-end encryption** в Настройки, Сигурност, докато има файлове в криптираните Ви папки. По този начин изхвърляте ключовете си.
- Не поставяйте файлове, които не бива да изгубите, в криптирана папка, докато не сте записали възстановителната фраза.
- Не споделяйте акаунта си с друг човек, за да получи достъп до криптираната папка. Всеки човек трябва да има свой собствен акаунт.

Допълнителна сигурност: втора копия

Ако файловете наистина са незаменими, съхранявайте и копие извън Nextcloud, например на криптирана USB памет в сейф. Така никога няма да зависите само от един ключ.

Съвет: Не сте сигурни дали наистина Ви е необходимо криптиране от край до край? За повечето хора стандартната защита на Вашия WebOké Nextcloud (криптирана връзка, криптирано съхранение, двустепенна проверка) е напълно достатъчна. Използвайте криптиране от край до край само за малка папка с най-чувствителните Ви документи.

16.22 Гости в среща в Talk с чакалня (лоби)

Налично в пакети с Office. Talk е включен във Вашия WebOké Nextcloud, щом на Вашия пакет има поне един лиценз за Office Suite. Вижте Кои приложения са включени в моя пакет?.

Въпросът: организирам онлайн среща с хора отвън, например вечер за членове или разговор с клиент. Не искам гостите да влизат преди мен. Възможно ли е това?

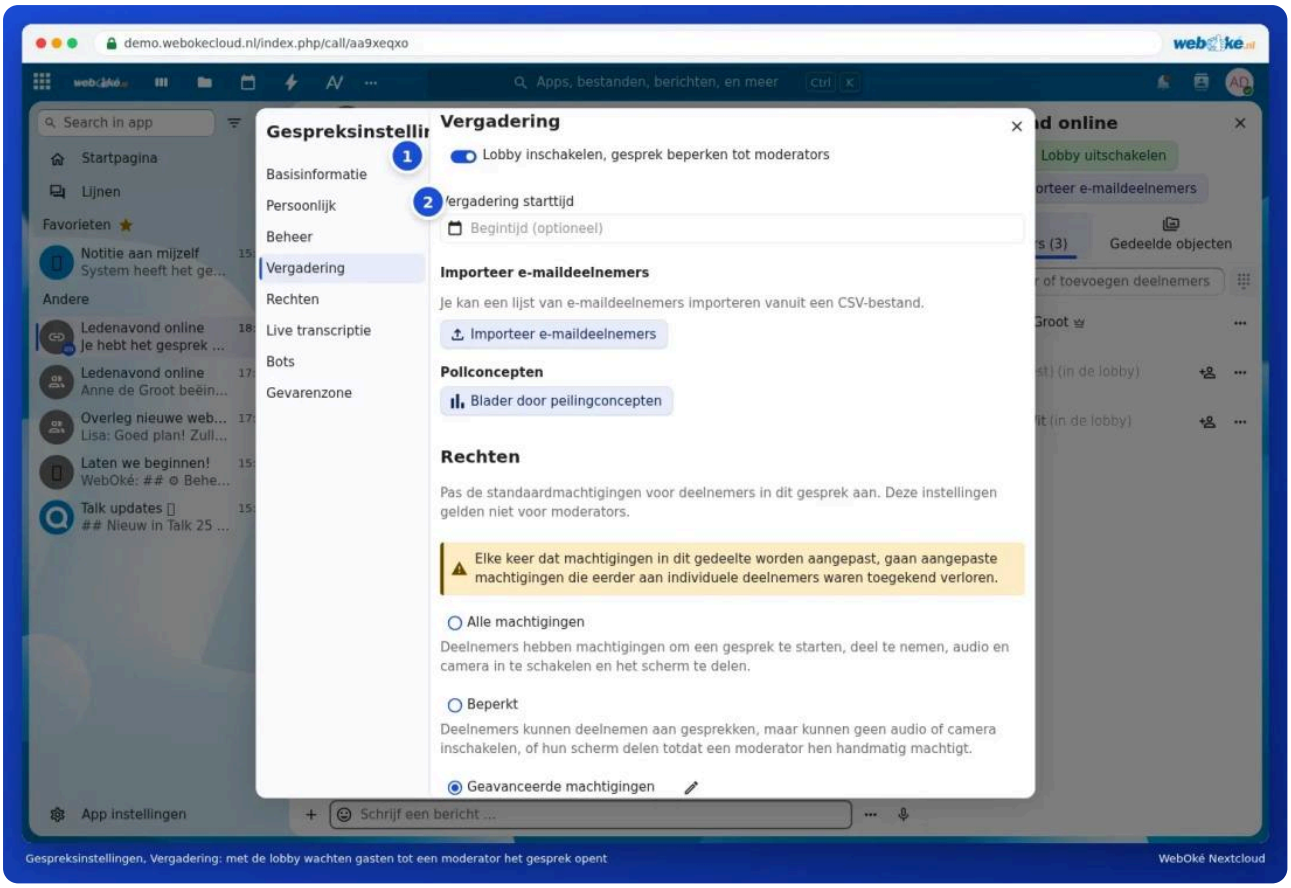
Да. С **лобито** гостите и обикновените участници изчакват в чакалня, докато модератор отвори срещата. Модераторите (Вие и този, когото направите модератор) винаги могат да влизат.

Стъпка 1: включване на достъпа за гост

Отворете разговора, изберете чрез трите точки **Настройки на разговора** и под **Административни** при **Достъп за гост** включете превключвателя. Копирайте връзката. Вижте Гости да бъдат поканени чрез връзка (без акаунт).

Стъпка 2: включване на лобито

1. В Настройки на разговора отидете на **Среща**.
2. Включете **Активиране на лоби, ограничаване на разговора до модератори** (1).
3. По желание въведете **Начален час на срещата** (2). Чакащите тогава ще виждат в колко часа започва.

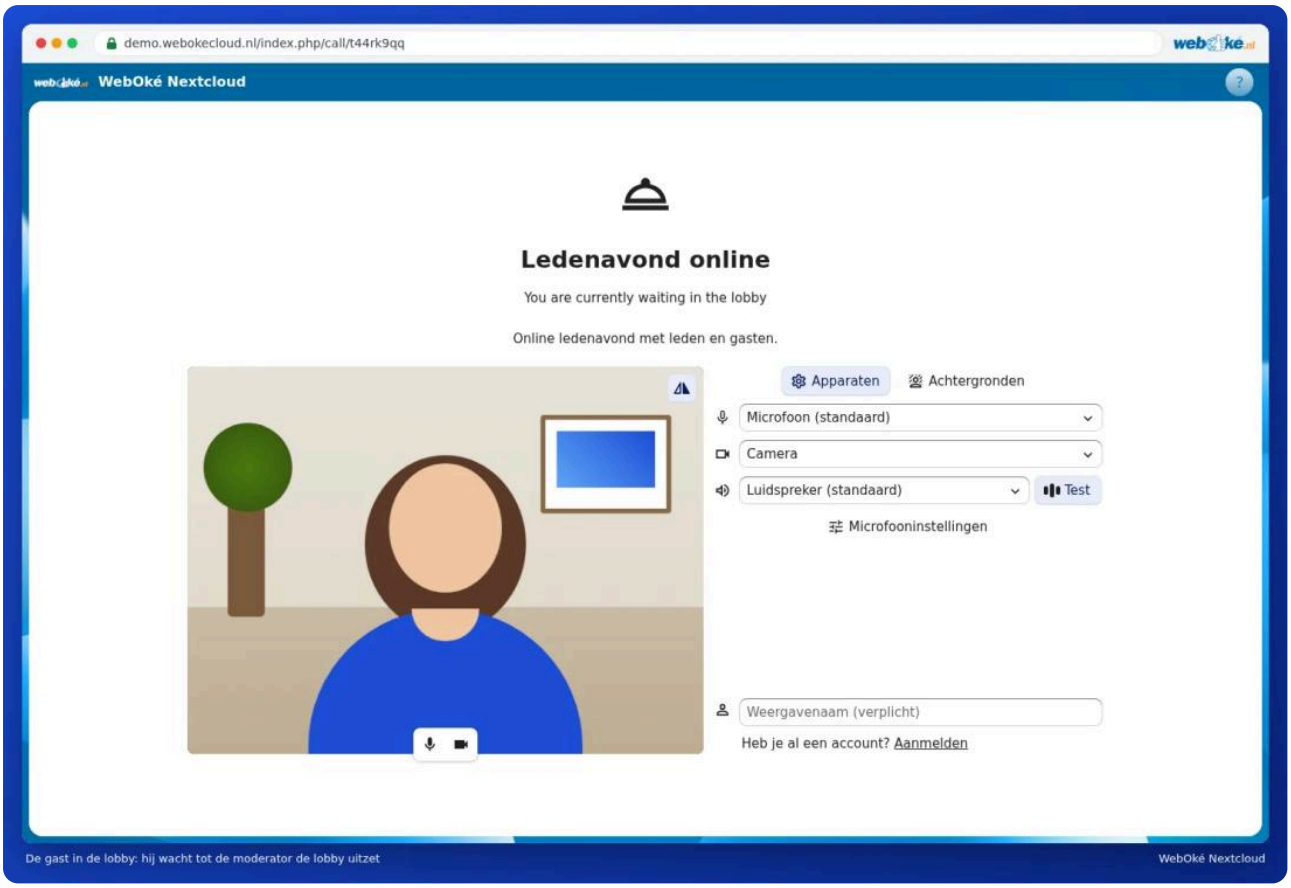


Включване на лобито

Съвет: ако създавате нов разговор, изберете като тип разговор **Уебинар**. Тогава лобито е включено веднага.

Какво вижда гостът

Гостът отваря връзката и вижда, че чака в лобито. Той може предварително да въведе името си и да тества камерата и микрофона си. Чат и обаждане все още не са възможни.

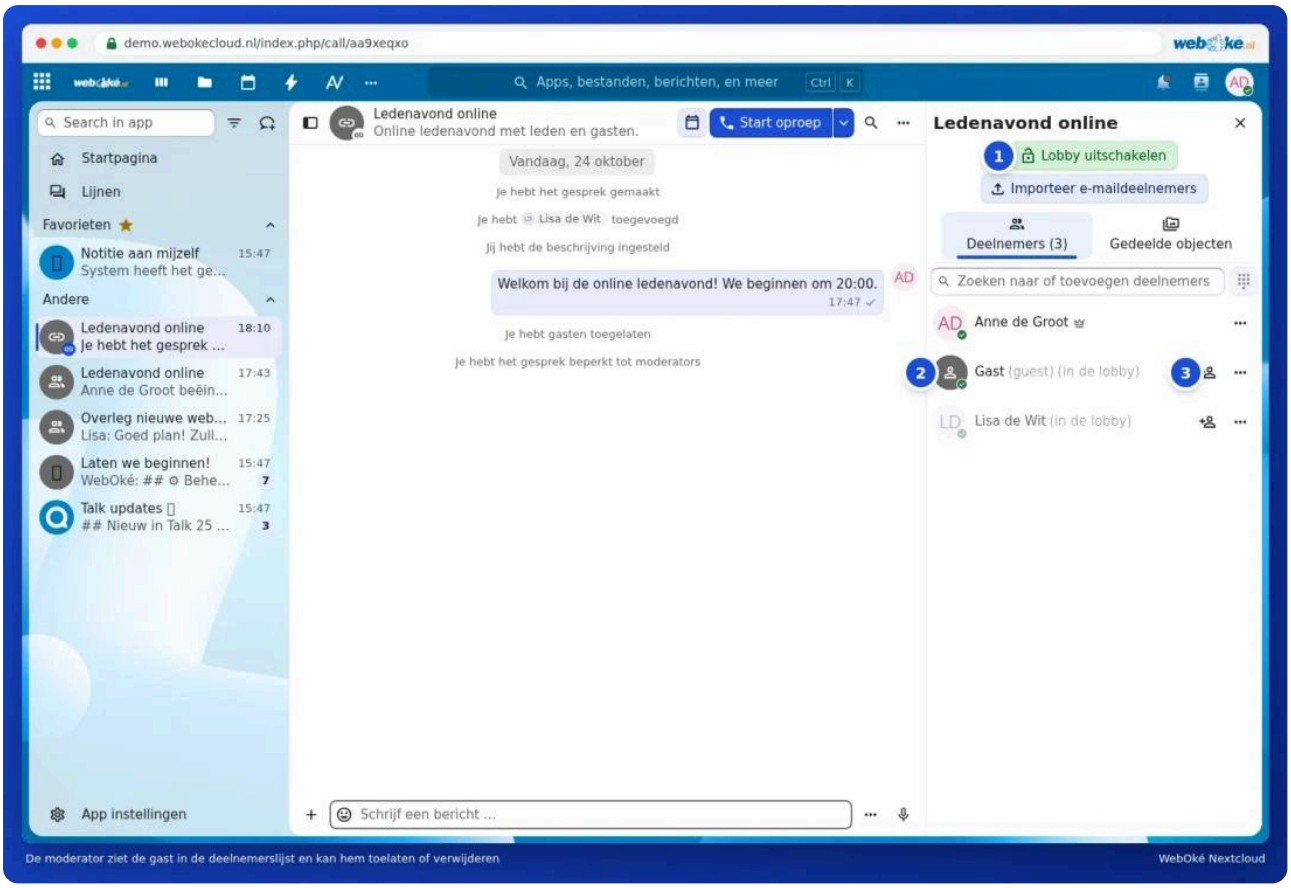


Гостът чака в лобито

Стъпка 3: отваряне на срещата

Като модератор виждате в страничната лента кой чака в лобито (2). Имате два избора:

- Щракнете върху **Деактивиране на лоби** (1), за да пуснете всички наведнъж.
- Пуснете един човек с бутона до неговото име (3). Останалите продължават да чакат.



Пускане на чакащите

Внимание: и обикновените участници с акаунт чакат в лобито. Ако колегите трябва да влязат веднага, направете ги модератор чрез трите точки до тяхното име.

След срещата

- Изключете достъпа за гост или изтрийте разговора, за да спре връзката да работи.
- Ако искате да запазите списъка с участници, изберете по време на обаждането чрез трите точки **Изтегляне на списък с присъстващи** (вижте Видеоразговори и срещи: камера, микрофон, фон и вдигане на ръка).
- Записването на разговори не е възможно във Вашия WebOké Nextcloud.