Příručka k Nextcloud

Vše o práci s Vaším Nextcloud WebOké: soubory, sdílení, synchronizace s počítačem a telefonem, kalendář, kontakty, Talk a správa. Vysvětleno krok za krokem, se screenshoty a krátkými videi.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Všechny kapitoly

1. Seznámení

1.1 Co je Nextcloud a co je WebOké Nextcloud?
1.2 Které aplikace jsou součástí mého balíčku?
1.3 Prohlídka obrazovky
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family nebo Max: rozdíly a přechod
1.5 Které prohlížeče, aplikace a zařízení fungují?

2. Začínáme

2.1 Vaše první přihlášení
2.2 Vyplnění profilu: jméno, fotka, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo
2.3 Nástěnku si přizpůsobte podle sebe
2.4 Nastavení upozornění a e-mailů o aktivitě
2.5 Nastavení stavu: online, pryč nebo nerušit
2.6 Rychlý start: pět věcí, které uděláte první den

3. Přihlášení a zabezpečení

3.1 Jak WebOké zabezpečuje Váš Nextcloud?
3.2 Přihlašovací kód e-mailem: jak to funguje a co dělat, když e-mail nepřijde
3.3 Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů
3.4 Schvalování přihlášení pomocí oznámení na jiném zařízení
3.5 Hesla aplikací: kdy a jak je použít
3.6 Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení
3.7 Wachtwoord wijzigen of vergeten
3.8 Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit
3.9 End-to-end šifrování: kdy ano, kdy ne
3.10 Ztracený telefon nebo ztráta 2FA: takto se opět dostanete dovnitř

4. Práce se soubory v prohlížeči

4.1 Aplikace Soubory: přehled a zobrazení
4.2 Nahrávání a stahování, i velkých souborů, celých složek a zipu
4.3 Vytváření, přesouvání, kopírování a přejmenovávání složek
4.4 Zobrazit soubory: fotky, pdf, video a text v prohlížeči
4.5 Notatky a textové soubory vytváříte pomocí aplikace Text
4.6 Hledání, oblíbené, nedávné a štítky
4.7 Chat a aktivita u souboru
4.8 Názvy souborů, které způsobují problémy

5. Sdílení a spolupráce

5.1 Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu
5.2 Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování
5.3 Nechat si posílat soubory: odkaz pro nahrávání a žádost o soubor
5.4 Sdílení e-mailem s někým bez účtu
5.5 Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem
5.6 Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu
5.7 Sdílení s někým na jiném Nextcloudu (federativní sdílení)
5.8 Sdíleno s vámi: přehled, odmítnutí a opětovné sdílení
5.9 Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště
5.10 Převod vlastnictví při odchodu kolegy

6. Verze, koš a úložiště

6.1 Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů
6.2 Obnovení starší verze a pojmenování verzí
6.3 Jak dlouho uchovává Nextcloud verze a smazané soubory?
6.4 Kontrola úložiště: co se počítá a co ne
6.5 Úložný prostor plný: uvolnění místa nebo navýšení
6.6 Zálohování u WebOké: co uchováváme my a co můžete udělat sami

7. Synchronizace s počítačem

7.1 Proč desktopová aplikace? Prohlížeč, aplikace nebo síťový disk
7.2 Instalace Nextcloud Files na Windows
7.3 Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider)
7.4 Instalace Nextcloud Files na Linux (AppImage)
7.5 Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete
7.6 Selektivní synchronizace: pouze vybrané složky
7.7 Oblak: čtení stavu, aktivity a chyb
7.8 Konfliktní kopie: co to je a jak je vyřešit
7.9 Více účtů a složek v jedné aplikaci
7.10 Vaše Nextcloud jako síťový disk (WebDAV) v Průzkumníku nebo Finderu
7.11 Práce s dokumenty Office z počítače

8. Nextcloud na telefonu a tabletu

8.1 Jaké aplikace potřebujete v telefonu a tabletu?
8.2 Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu
8.3 Aplikace Nextcloud pro Android
8.4 Fotky automaticky nahrávat
8.5 Bestanden offline beschikbaar maken en delen vanaf uw telefon
8.6 Skenování dokumentů pomocí aplikace
8.7 Talk, Poznámky a Deck v telefonu

9. Kalendář, kontakty, úkoly a e-mail

9.1 Kalendář: zobrazení, vytváření schůzek, opakování a připomínky
9.2 Lidé pozvaní na schůzku
9.3 Sdílení kalendářů, jejich zveřejnění a vložení na web
9.4 Přihlásit se k odběru externího kalendáře a import kalendáře
9.5 Nechat si rezervovat schůzky prostřednictvím stránky schůzek
9.6 Nastavení pracovní doby a nepřítomnosti
9.7 Kontakty: vytváření, skupiny, import a export
9.8 Úkoly: seznamy, termíny a dílčí úkoly
9.9 Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu
9.10 Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5
9.11 Kalendář a kontakty na Macu
9.12 Kalendář a kontakty v Thunderbirdu
9.13 Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer
9.14 Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu
9.15 Přidání schránky do aplikace E-mail
9.16 Čtení a psaní e-mailů, práce se složkami a ukládání příloh do Souborů

10. Talk: chatování, volání a schůzky

10.1 Co je Talk a kdo jej má k dispozici?
10.2 Zahájení konverzace: jeden na jednoho, skupina nebo tým
10.3 Videohovory a schůze: kamera, mikrofon, pozadí a přihlášení o slovo
10.4 Sdílení obrazovky
10.5 Pozvání hostů pomocí odkazu (bez účtu)
10.6 Sdílení souborů a jejich společné prohlížení v konverzaci
10.7 Talk na telefonu a oznámení
10.8 Kamera nebo mikrofon nefunguje, nebo je tlačítko pro zavolání šedé

11. Organizace: Deck, Poznámky, Formuláře, Collectives, Tabulky

11.1 Deck: tabule, seznamy a karty, a společné používání
11.2 Vytváření poznámek a jejich používání v telefonu
11.3 Formuláře a dotazníky: vytváření, sdílení a zobrazení odpovědí
11.4 Collectives: společná znalostní báze pro Váš tým nebo spolek
11.5 Tabulky: seznamy a malé databáze bez tabulkového procesoru
11.6 Analytics: data v grafech
11.7 Nástěnku a aplikace používat společně

12. Fotky a Vzpomínky

12.1 Fotky nebo Vzpomínky: která aplikace na co?
12.2 Časová osa, alba a složky
12.3 Sdílení alba s rodinou nebo přáteli
12.4 Rozpoznávání a vyhledávání osob a věcí
12.5 Mapa a poloha, úprava data fotografie
12.6 Fotky z Vašeho telefonu do Vašeho Nextcloudu

13. Přechod na Váš Nextcloud WebOké

13.1 Příprava: co si vzít s sebou a v jakém pořadí
13.2 Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool
13.3 Přesun Dropboxu pomocí Migrace dat
13.4 OneDrive převést pomocí Migrace dat
13.5 Přenos kalendáře a kontaktů ze služeb Google, iCloud nebo Outlook (ics a vCard)
13.6 Z Microsoft 365 do WebOké: soubory, dokumenty, e-mail a kalendář
13.7 Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud
13.8 Fotky z Google Takeout se správným datem

14. Správa Vašeho balíčku v Můj WebOké

14.1 Stránka balíčku v Mijn WebOké
14.2 Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů
14.3 Přidělení a dokoupení licencí Office
14.4 Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku
14.5 Vaše Nextcloud na vlastní doméně (cloud.vasefirma.cz)
14.6 Aktualizace Nextcloudu: kdy a jak
14.7 Oprávnění: kdo spravuje co ve Vašem Nextcloud
14.8 AI asistent ve vaší instanci Nextcloud
14.9 Propojení vlastní AI s Vaším Nextcloud

15. Řešení problémů a časté dotazy

15.1 Nextcloud není dostupný nebo je pomalý: co zkontrolovat nejdříve
15.2 Přihlášení se nedaří: kód, heslo nebo zpomalení
15.3 Aplikace hlásí "401" nebo stále žádá o Vaše heslo
15.4 Synchronizace v počítači vázne
15.5 Nahrávání fotek z telefonu se zastavuje
15.6 Kalendář nebo kontakty se nezobrazují v telefonu
15.7 Upozornění na certifikát nebo nezabezpečené připojení
15.8 Hlášení "Režim údržby"
15.9 Jak nahlásit problém společnosti WebOké
15.10 Časté dotazy o balíčcích, úložišti a cenách
15.11 Časté dotazy o souborech, sdílení a synchronizaci
15.12 Časté dotazy o kalendáři, kontaktech a telefonu
15.13 Často kladené otázky o zabezpečení a soukromí

16. Pokročilé: otázky a řešení

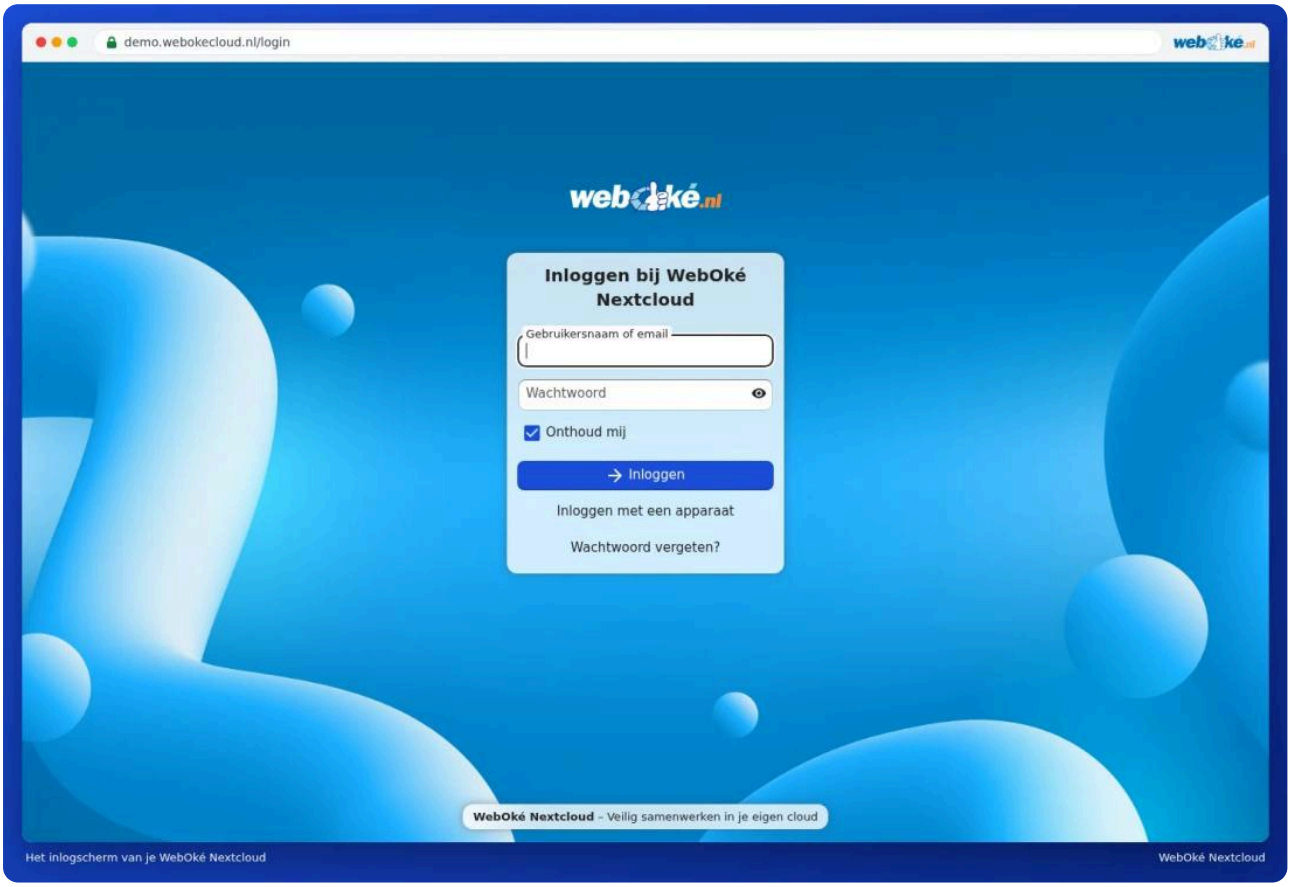
16.1 Soubory se zakázanými znaky vyčistit, aby Windows zase synchronizoval
16.2 Konfliktní kopie ve velké složce uklidit, aniž byste o něco přišli
16.3 Notebook s málem místa na disku: správné nastavení virtuálních souborů a uvolnění místa
16.4 Na Macu: chybějící soubory po přechodu na File Provider
16.5 Klient dodává soubory pomocí žádosti o soubor s heslem a datem ukončení
16.6 Spolková nebo rodinná složka, která nezmizí, když někdo skončí
16.7 Kolega odchází: jak bezpečně převzít soubory, kalendář a sdílené složky
16.8 Pozvánky na schůzky nedorazí
16.9 Outlook a kalendář Nextcloud vedle sebe
16.10 Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten
16.11 Duplicitní kontakty po přenosu vyčistit
16.12 Úkoly z iPhonu a Androidu zároveň
16.13 Přenesení Google Fotek se správnými daty a alby
16.14 Obnovení nahrávání fotografií na Androidu po aktualizaci aplikace
16.15 Síťová jednotka WebDAV, která po restartu zmizí
16.16 Na dálku zablokovat odcizený notebook
16.17 IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?
16.18 Přestěhování Vašeho Nextcloud na vlastní doménu: co poté upravit v aplikacích?
16.19 Tabule Deck s termíny ve Vašem kalendáři
16.20 Anketa s odpověďmi přímo v tabulce
16.21 End-to-end šifrování na více zařízeních, aniž byste se z vlastních dat vyloučili
16.22 Hosté v konverzaci Talk s čekárnou (lobby)

1

Seznámení

1.1 Co je Nextcloud a co je WebOké Nextcloud?

Nextcloud je online pracovní prostor pro Vaše soubory, fotky, kalendář, kontakty a další. Jistě znáte princip Google Drive, Dropboxu nebo OneDrive: Vaše soubory jsou bezpečně uloženy online a máte k nim přístup z jakéhokoli zařízení. Nextcloud dělá totéž, a ještě mnohem víc. Rozdíl je v tom, že s WebOké Nextcloud jsou Vaše data uložena na serveru v Nizozemí, a ne u velké americké technologické společnosti.



Takto to začíná: přihlašovací obrazovka Vašeho WebOké Nextcloud

Nextcloud: open source z Evropy

Nextcloud je open source. To znamená, že kdokoli může nahlédnout do zdrojového kódu a zkontrolovat ho. Software vytváří německá společnost Nextcloud GmbH a tisíce dobrovolníků po celém světě. Nextcloud používají vlády, univerzity, nemocnice a firmy po celé Evropě. Protože je open source, nejste na nic vázáni: Vaše data zůstávají Vaše a vždy si je můžete odnést jinam.

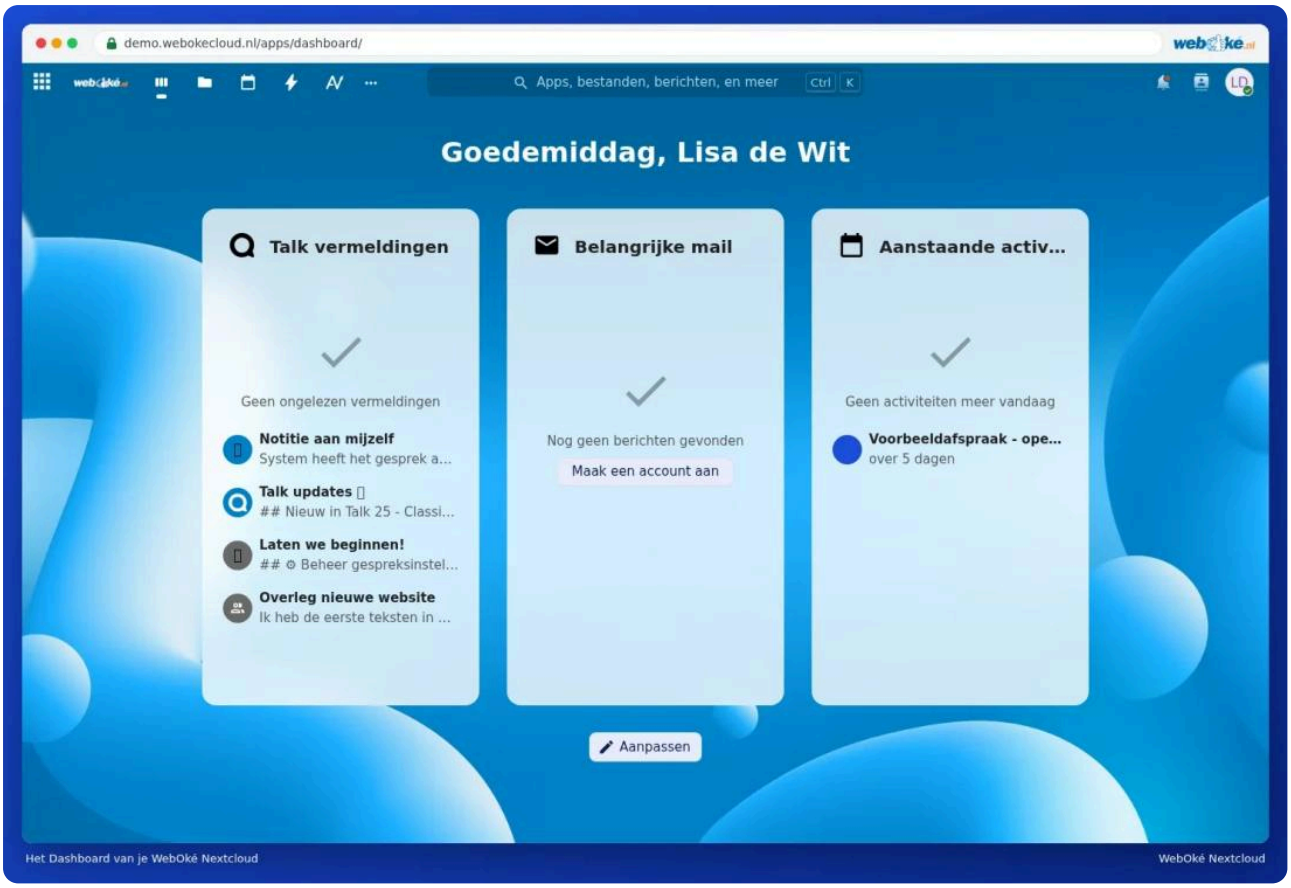
Co je WebOké Nextcloud?

U WebOké dostanete Nextcloud zcela připravený k použití. Nemusíte nic sami instalovat, aktualizovat ani zabezpečovat, o to se staráme my. Svůj Nextcloud otevřete v prohlížeči na vlastní adrese, například *jouwnaam.webokecloud.nl*, nebo na vlastní subdoméně, například *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Vlastní server.** S balíčkem Personal, Family nebo Max získáte vlastní Nextcloud. Vaše soubory nejsou smíchány se soubory jiných zákazníků. Pouze Nextcloud Free je sdílený Nextcloud: tam máte vlastní účet na serveru, který sdílíte s dalšími uživateli Free.
- **V Nizozemí.** Vaše data se nacházejí ve dvou nizozemských datacentrech společnosti NorthC, v Aalsmeeru a Oude Meeru. Ta běží na 100% zelené energii a využívají odpadní teplo.
- **Bezpečně nastaveno.** Přihlášení standardně probíhá s dodatečným kódem zaslaným e-mailem, platí přísná pravidla pro hesla a kdo příliš často zadá nesprávné heslo, je zpomalen. Vše si o tom přečtete v Jak WebOké zabezpečuje Váš Nextcloud?.
- **Spravováno námi.** WebOké udržuje Váš Nextcloud aktuální a vytváří zálohy (viz Zálohování u WebOké: co uchováváme my a co můžete udělat sami). Pokud vyjde nová hlavní verze, vlastník balíčku si sám zvolí, kdy na ni přejde, pomocí jednoho tlačítka v Mém WebOké (Aktualizace Nextcloudu: kdy a jak).
- **Pomoc ve Vašem jazyce.** Pokud na něco narazíte, pomůžeme Vám prostřednictvím tiketu nebo AI asistenta v Mém WebOké, případně přes WhatsApp a e-mail. U Nextcloud Free není k dispozici osobní podpora, zde Vám pomůže znalostní báze, tato příručka a AI asistent v Mém WebOké.

Co s tím můžete dělat?

Po přihlášení se dostanete na Nástěnku. Tam na první pohled uvidíte, co se dnes děje: Vaše nadcházející schůzky, zprávy a upozornění. Odtud otevíráte jednotlivé aplikace. Nejdůležitější z nich:



Nástěnka: Váš výchozí bod po přihlášení

Aplikace	Co s ní děláte	Srovnatelné s
Soubory	Ukládání, sdílení a synchronizace souborů a složek s počítačem a telefonem	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotky a Vzpomínky	Prohlížení fotek a videí, jejich třídění do alb a sdílení	Google Fotky, iCloud Fotky
Kalendář, Kontakty a Úlohy	Váš kalendář, adresář a seznamy úkolů, i na telefonu	Google Kalendář, Outlook kalendář
E-mail	Čtení Vašich stávajících e-mailových schránek ve Vašem Nextcloud	Gmail, Outlook
Poznámky a Deck	Rychlé poznámky a úkolové nástěnky s kartami	OneNote, Trello
Euro-Office (s Kanceláří)	Úprava souborů Word, Excel a PowerPoint přímo v prohlížeči	Microsoft 365, Google Docs
Talk (s Kanceláří)	Chatování, volání a videokonference	Teams, Zoom, WhatsApp

Jaké konkrétní aplikace jsou součástí Vašeho balíčku, se dočtete v Které aplikace jsou součástí mého balíčku?. Úpravu dokumentů v Euro-Office vysvětlujeme v samostatné příručce: příručce Euro-Office.

Co zajišťuje WebOké a co si zajišťujete sami?

To zajišťuje WebOké	To si zajišťujete sami
Server, instalaci a aktualizace Nextcloud	Správu Vašich souborů, složek, kalendářů a kontaktů
Zabezpečení serveru a zálohy	Výběr kvalitního hesla a případné nastavení aplikace pro autentizaci
Adresu Vašeho Nextcloud a certifikát (zámek v prohlížeči)	Sdílení s ostatními a určování, co smí dělat
Pomoc při dotazech a výpadcích	Jako správce: správu uživatelů a nastavení v Mém WebOké

Tip: Jste tu nový? Začněte s Vaše první přihlášení a poté Rychlý start: pět věcí, které uděláte první den. Za čtvrt hodiny tak budete mít vše správně nastaveno.

1.2 Které aplikace jsou součástí mého balíčku?

Každý WebOké Nextcloud obsahuje pevnou sadu aplikací. Máte-li balíček s Office, přibude k tomu ještě několik dalších aplikací. V tomto článku zjistíte přesně, co máte k dispozici.

Aplikace v každém osobním balíčku (Personal, Family a Max)

Aplikace	K čemu slouží	Více informací
Nástěnka	Vaše úvodní obrazovka se schůzkami, upozorněními a zprávami	Nástěnku si přizpůsobte podle sebe
Soubory	Ukládání, sdílení, obnovení verzí a obnovení smazaných souborů	Aplikace Soubory: přehled a zobrazení, Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů
Aktivita	Sledování toho, co se děje s Vašimi soubory a sdílenými složkami	Chat a aktivita u souboru
Fotky a Vzpomínky	Uspořádání fotek do alb, časové osy a mapy, rozpoznávání osob a věcí	Fotky nebo Vzpomínky: která aplikace na co?
Kalendář	Schůzky, pozvánky, sdílené kalendáře	Kalendář: zobrazení, vytváření schůzek, opakování a připomínky
Kontakty	Váš adresář, dostupný i v telefonu	Kontakty: vytváření, skupiny, import a export
Úlohy	Seznamy úkolů s termíny	Úkoly: seznamy, termíny a dílčí úkoly
E-mail	Čtení a odesílání vaší stávající e-mailové schránky přímo z Nextcloud	Přidání schránky do aplikace E-mail
Poznámky	Rychlé poznámky, dostupné i v telefonu	Vytváření poznámek a jejich používání v telefonu
Deck	Tabule úkolů s kartami (kanban)	Deck: tabule, seznamy a karty, a společné používání
Teams	Vytváření skupin lidí pro hromadné sdílení	Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem
WebOké Import Tool	Přenesení souborů, fotek a kalendáře z Google	Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool
Migrace dat	Přenesení souborů z Dropbox nebo OneDrive	Přesun Dropboxu pomocí Migrace dat

Kromě toho jsou k dispozici i funkce, které nevidíte jako samostatnou aplikaci, ale jsou vždy k dispozici: sdílení pomocí veřejného odkazu nebo e-mailem, limit stažení na odkazech, verze souborů, koš (Smazané soubory), end-to-end šifrování a přihlašování pomocí dodatečného kódu nebo aplikace pro ověřování.

Co přibude s Office

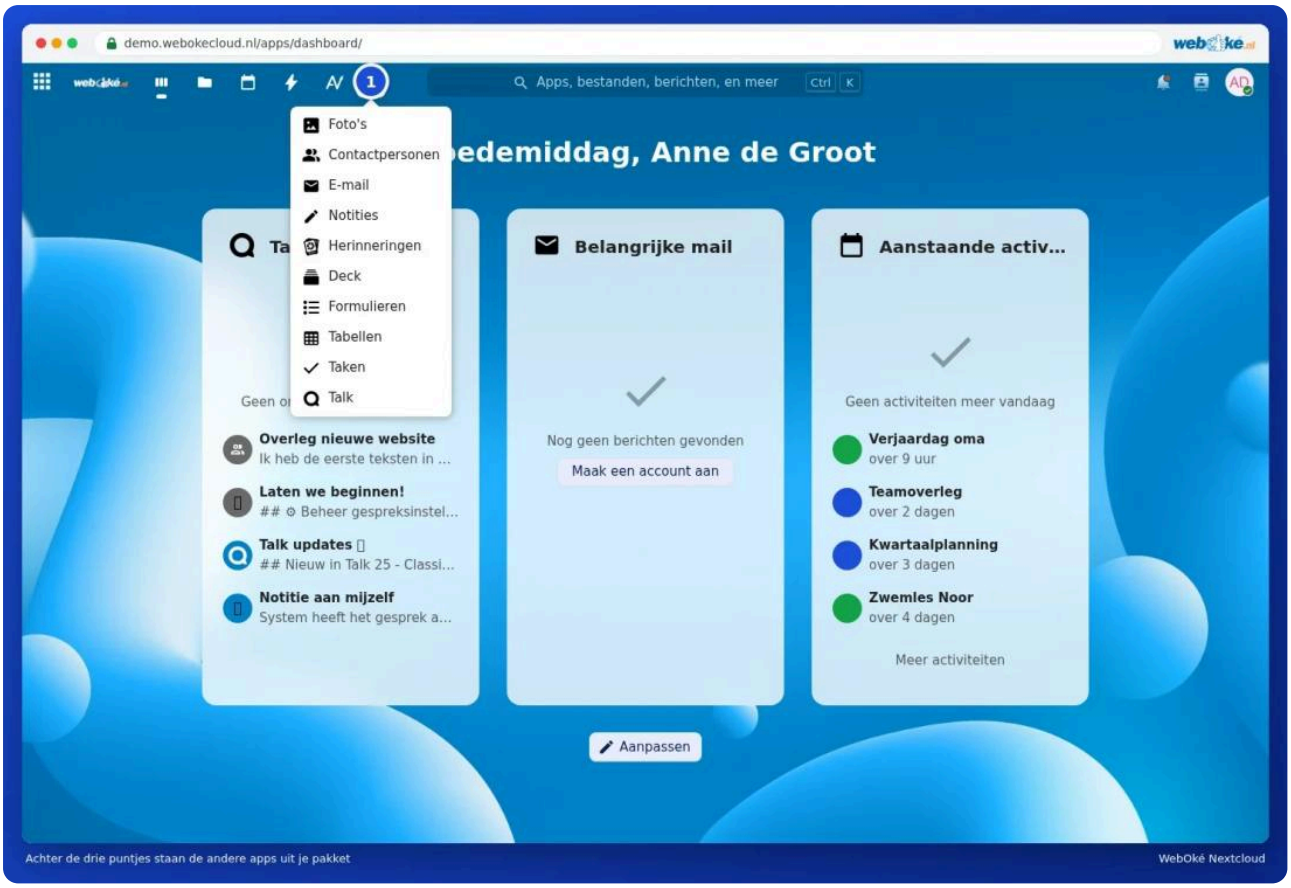
Pokud Váš balíček obsahuje alespoň jednu licenci Office Suite, získáte navíc tyto aplikace:

Aplikace	Pro koho	K čemu slouží
Euro-Office	Uživatelé s licencí	Úprava dokumentů, tabulek, prezentací a PDF souborů přímo v prohlížeči. Viz příručka Euro-Office.
Talk	Všichni v balíčku	Chatování, volání, videokonference a sdílení obrazovky (Co je Talk a kdo jej má k dispozici?)
Formuláře	Všichni v balíčku	Ankety a přihlašovací formuláře (Formuláře a dotazníky: vytváření, sdílení a zobrazení odpovědí)
Collectives	Všichni v balíčku	Společná znalostní báze nebo příručka (Collectives: společná znalostní báze pro Váš tým nebo spolek)
Tabulky	Uživatelé s licencí	Seznamy a malé databáze (Tabulky: seznamy a malé databáze bez tabulkového procesoru)
Analytics	Uživatelé s licencí	Data v grafech (Analytics: data v grafech)

Pozor: Pokud z Vašeho balíčku odeberete Office, tyto aplikace zmizí z nabídky. Vaše data zůstanou zachována. Pokud Office znovu zapnete, Vaše konverzace, formuláře a tabulky se znovu zobrazí.

Jak zjistíte, jaké aplikace máte

V horní části obrazovky se zobrazují ikony aplikací, které používáte nejčastěji. Klikněte na tři tečky (1), čímž zobrazíte ostatní aplikace. Níže vidíte nabídku balíčku s Office: jsou v ní zahrnuty i Talk, Formuláře a Tabulky. V balíčku bez Office tyto aplikace chybí.



Za třemi tečkami najdete další aplikace z Vašeho balíčku

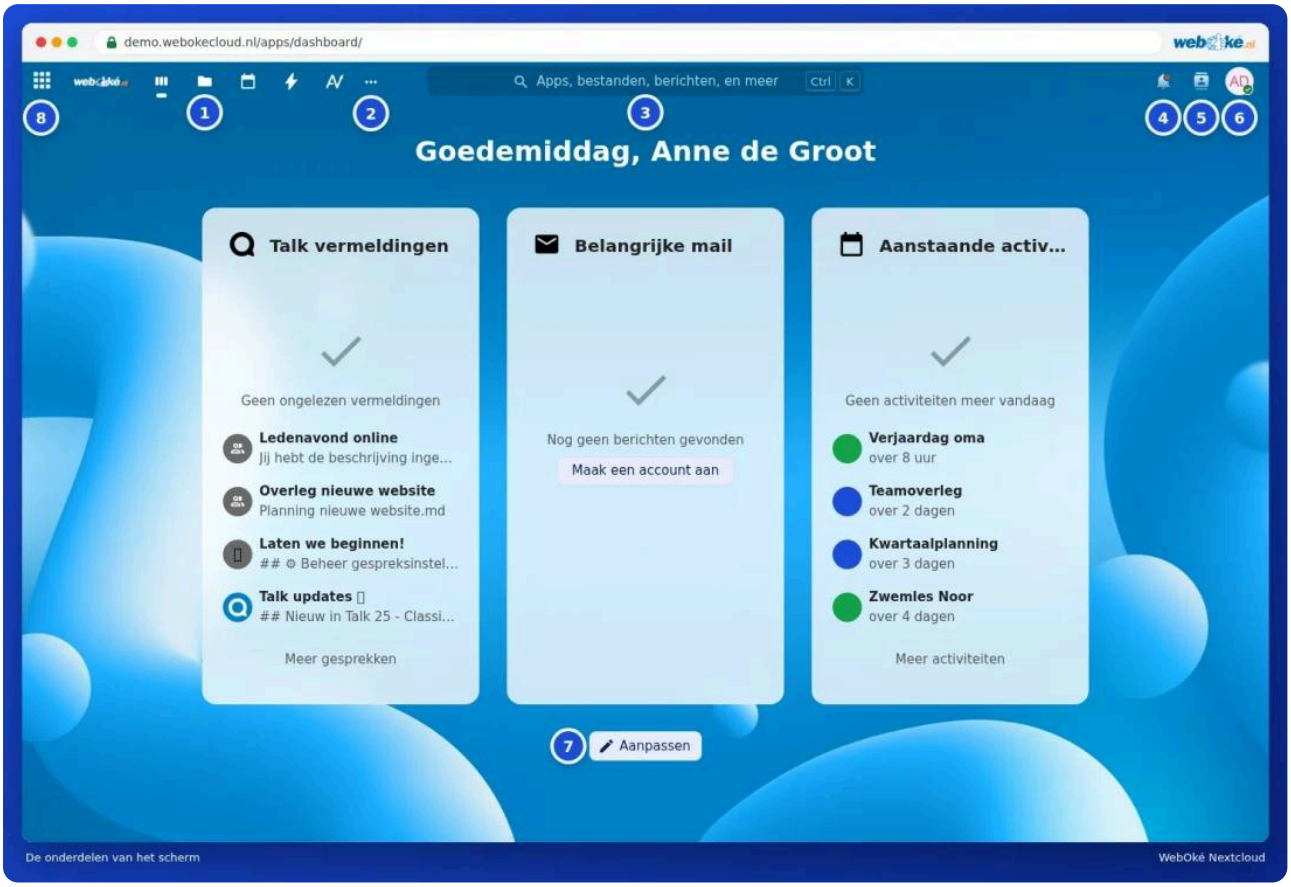
Vlevo nahoře je ještě tlačítko s devíti čtverečky. To na levé straně otevře nabídku se všemi Vašimi aplikacemi pod sebou. Více o jednotlivých částech obrazovky si přečtete v Prohlídka obrazovky.

A co Nextcloud Free?

Nextcloud Free je bezplatný účet o velikosti 5 GB na sdíleném Nextcloud. Obsahuje základní aplikace pro seznámení: Soubory, Fotky, Kalendář, Kontakty, E-mail, Poznámky a Úlohy. Office, Talk a správa uživatelů v něm nejsou zahrnuty. Pokud chcete více, můžete přejít na placený balíček. Viz Nextcloud Free, Personal, Family nebo Max: rozdíly a přechod.

1.3 Prohlídka obrazovky

Každá obrazovka Vašeho WebOké Nextcloud má nahoře stejnou modrou lištu. Jakmile tuto lištu poznáte, snadno se v aplikaci zorientujete. Níže si ji projdeme zleva doprava.

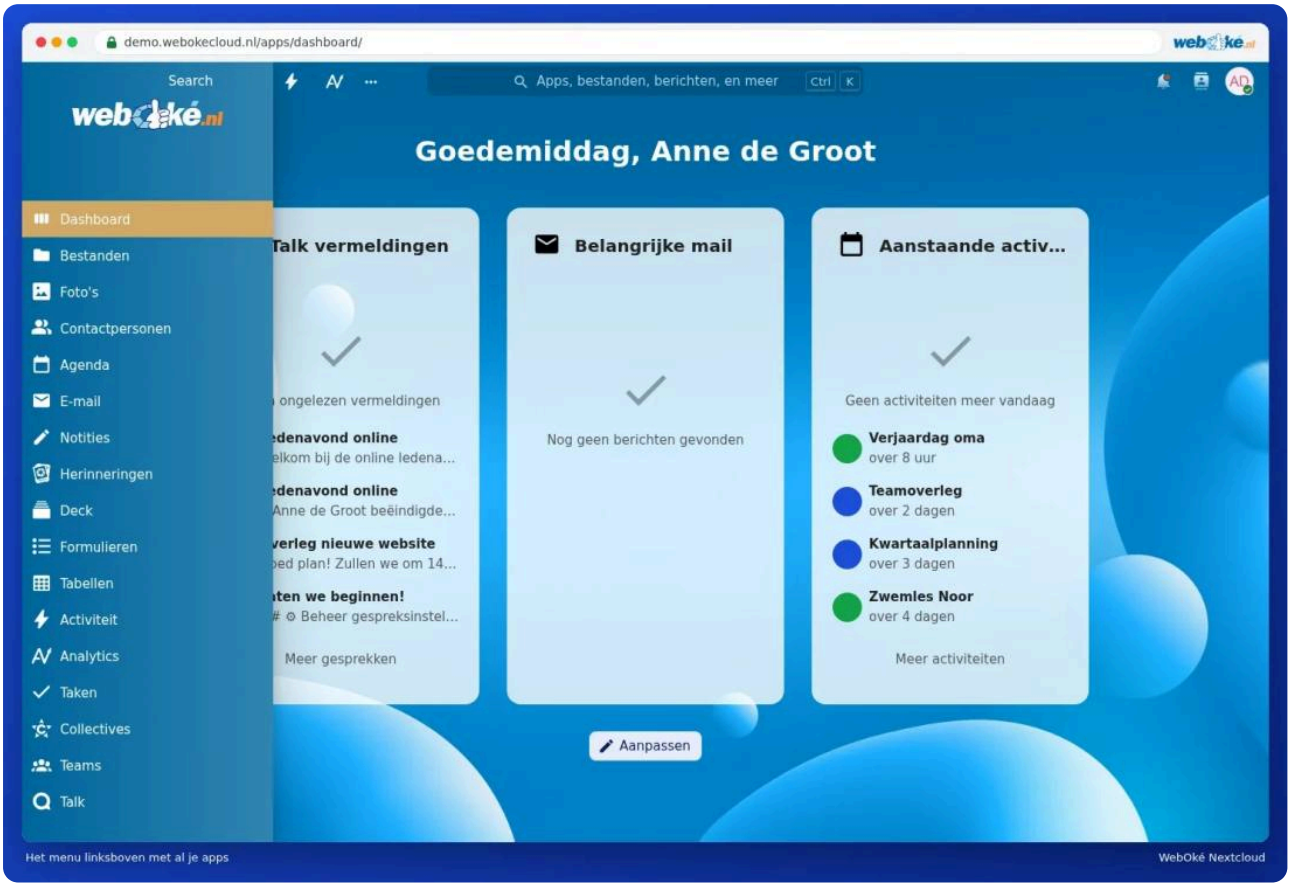


Jednotlivé části obrazovky

1. **Ikony aplikací.** Vlevo na liště se zobrazují Vaše nejpoužívanější aplikace, například Nástěnka, Soubory, Kalendář, Aktivita a Analytics. Přejeďte myší přes ikonu a zobrazí se její název. Čárka pod ikonou ukazuje, ve které aplikaci se právě nacházíte. Logo WebOké vlevo Vás vždy vrátí na začátek.
2. **Další aplikace.** Za třemi tečkami najdete aplikace, které se na lištu už nevešly.
3. **Vyhledávací pole.** Vyhledávejte najednou ve svých souborech, kalendáři, úkolech, kontaktech a rozhovorech. Otevřete ho také klávesami `Ctrl` + `K`.
4. **Upozornění.** Zvoneček dostane červenou tečku, pokud je něco nového: někdo s Vámi něco sdílel, máte připomenutí nebo bezpečnostní upozornění.
5. **Kontakty.** Rychle někoho najděte a pošlete e-mail nebo zahajte rozhovor.
6. **Vaše profilová fotka.** Zde najdete svůj stav, nastavení a možnost Odhlásit se.
7. **Přizpůsobit.** Pouze na Nástěnce: vyberte si, které bloky (widgety) se zobrazí.
8. **Nabídka aplikací.** Tlačítko s devíti čtverečky úplně vlevo otevře nabídku se všemi Vašimi aplikacemi pod sebou.

Všechny aplikace v jednom přehledu

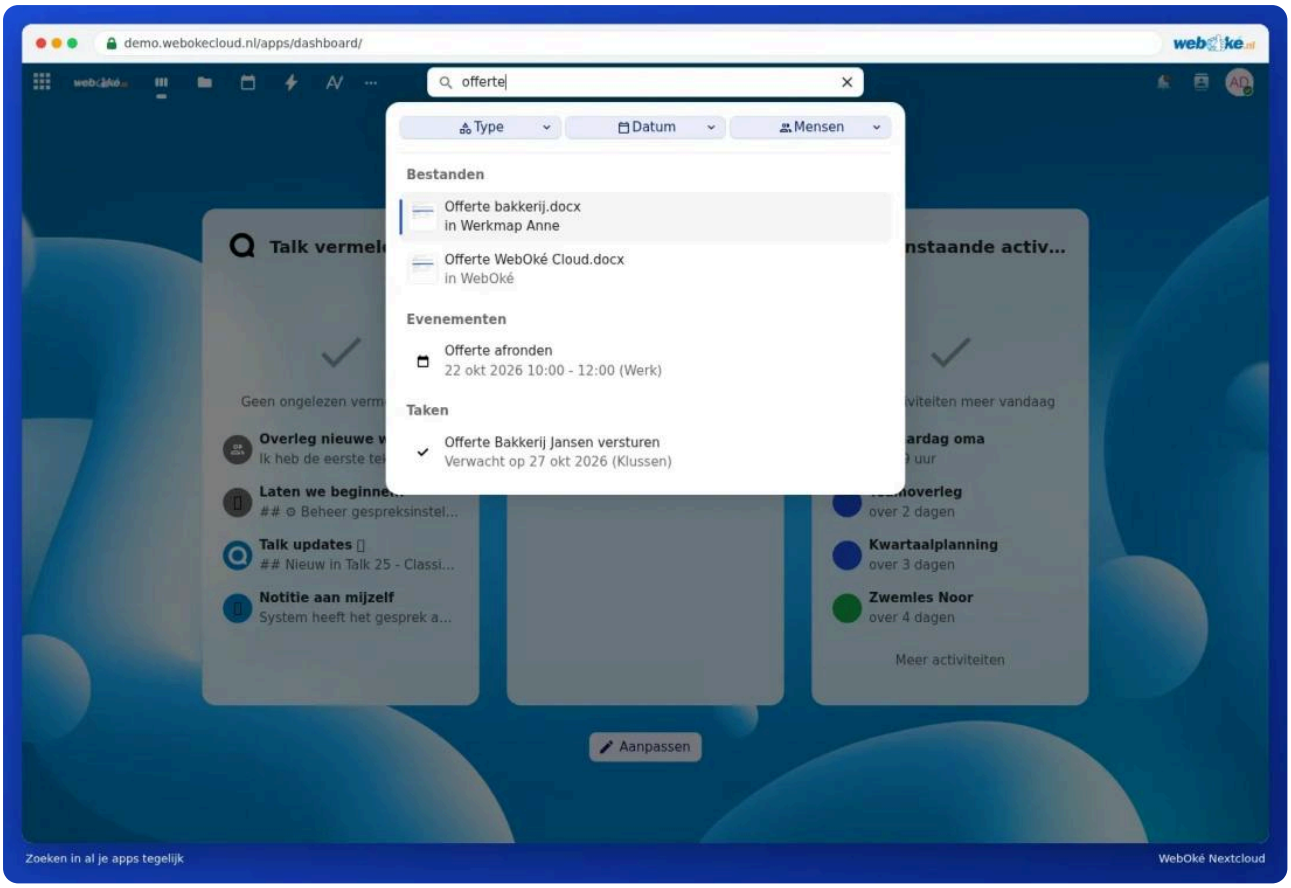
Úplně vlevo na liště je tlačítko s devíti čtverečky. Klikněte na něj a vlevo se vysune nabídka se všemi Vašimi aplikacemi pod sebou, od Nástěnky až po Talk. Kliknutím na aplikaci ji otevřete, kliknutím mimo nabídku ji zase zavřete. Nahoře v této nabídce je i vyhledávací tlačítko (Search).



Všechny aplikace pod sebou pomocí tlačítka vlevo nahoře

Vyhledávání

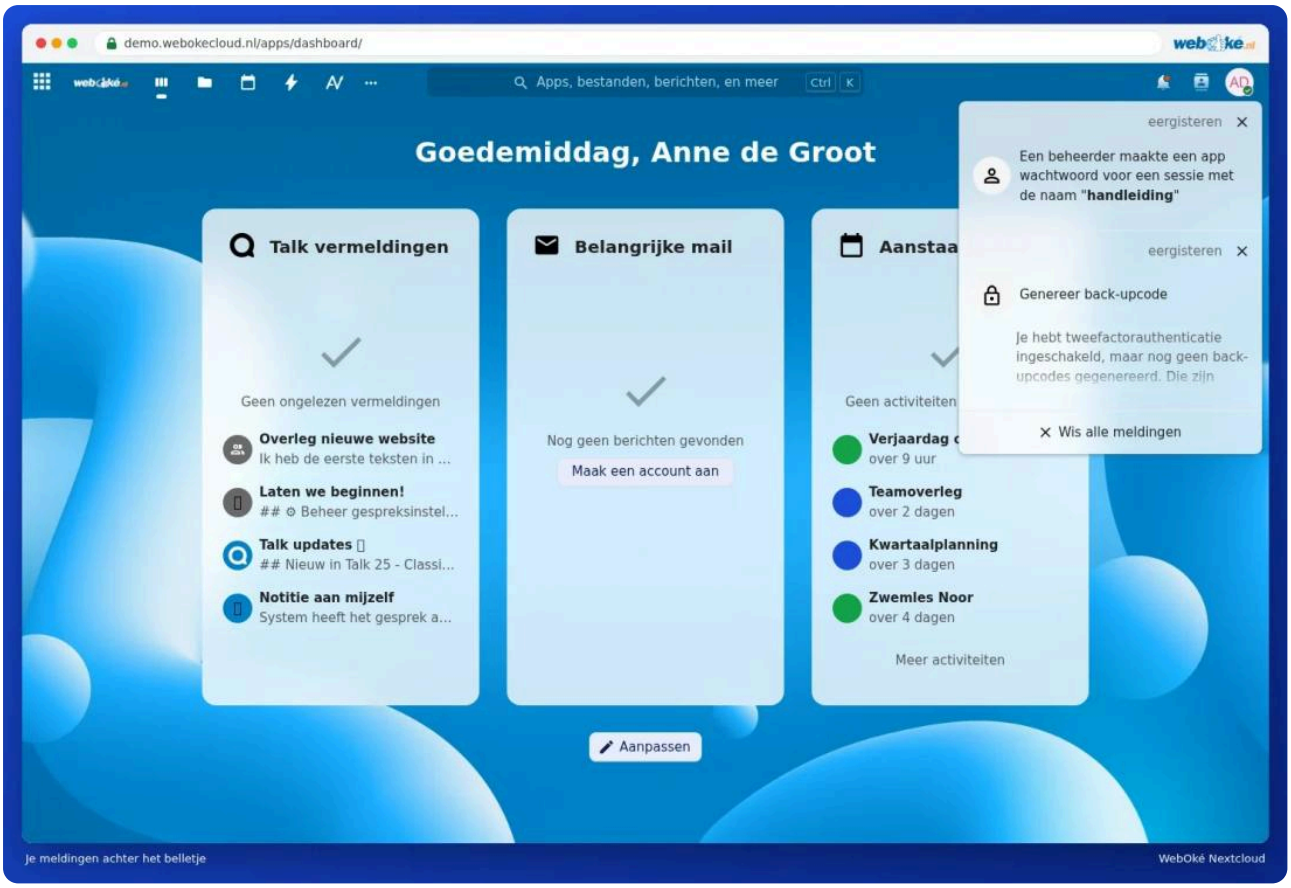
Klikněte do vyhledávacího pole a napište pár písmen. Okamžitě se zobrazí výsledky, přehledně seskupené: soubory, schůzky, úkoly a další. Pomocí tlačítek Typ, Datum a Lidé vyhledávání dále zúžíte. Kliknutím na výsledek ho otevřete.



Jedno vyhledávání najde soubory, schůzky i úkoly

Upozornění

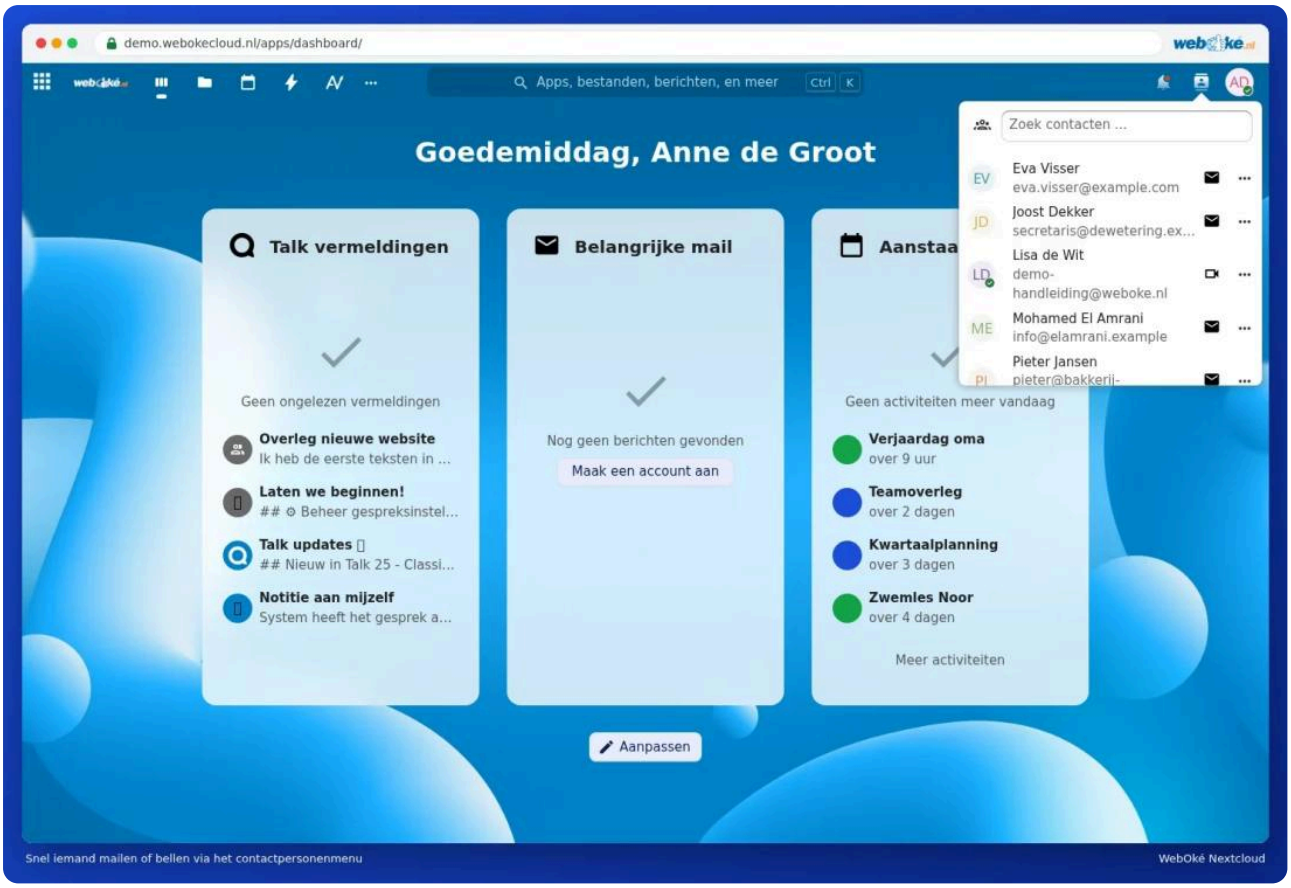
Klikněte na zvoneček a zobrazí se Vám upozornění. Křížkem upozornění odstraníte, tlačítkem Zahodit všechna upozornění vymažete celý seznam najednou. Jaká upozornění dostáváte a zda přicházejí i e-mailem, si nastavíte sami. Viz Nastavení upozornění a e-mailů o aktivitě.



Vaše upozornění pod zvonečkem

Kontakty

Ikona s kartičkou otevře rychlý seznam pro vyhledávání Vašich kontaktů a kolegů. Ikonou obálky rovnou odešlete e-mail, ikonou kamery zahájíte rozhovor v aplikaci Talk (u balíčku s Office).

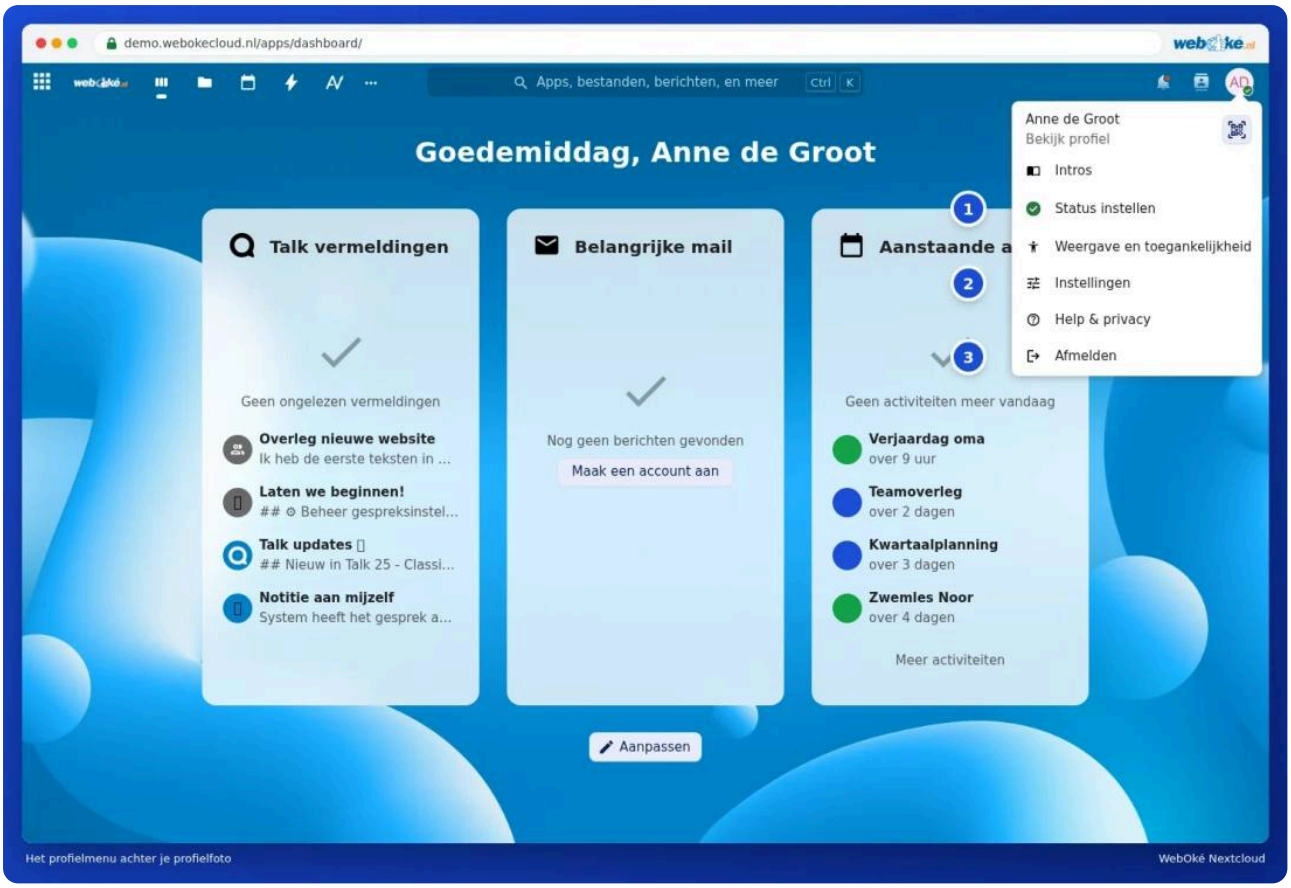


Rychlé odeslání e-mailu nebo zavolání

Profilová nabídka

Klikněte na svou profilovou fotku nebo iniciály vpravo nahoře. Zobrazí se:

- **Bekijk profiel (Zobrazit profil):** jak ostatní vidí Váš profil.
- **Intros (Úvody):** krátké prohlídky aplikací Nextcloud, podobné té z uvítacího okna při první návštěvě (Vaše první přihlášení).
- **Nastavit stav** (1): ukazuje, zda jste online, nepřítomní nebo zaneprázdnění. Viz Nastavení stavu: online, pryč nebo nerušit.
- **Weergave en toegankelijkheid (Zobrazení a přístupnost):** světlý nebo tmavý motiv, pozadí a písmo.
- **Nastavení** (2): Váš profil, jazyk, zabezpečení, upozornění a další.
- **Help & privacy (Nápověda a soukromí):** nápověda a informace o samotném Nextcloud.
- **Odhlásit se** (3): odhlášení. To udělejte vždy na počítači, který není Váš.



Profilová nabídka pod Vaší profilovou fotkou

Tip: Některá nastavení a tlačítka jsou (zatím) v angličtině, například Profile & contact a Language & locale. Je to proto, že Nextcloud tyto texty ještě nepřeložil. V tomto návodu je uvádíme tak, jak je vidíte na obrazovce.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family nebo Max: rozdíly a přechod

WebOké nabízí čtyři balíčky Nextcloud. Všechny fungují stejně, liší se ale úložištěm, počtem uživatelů a doplňky. Aktuální ceny najdete na www.weboke.nl/nextcloud.

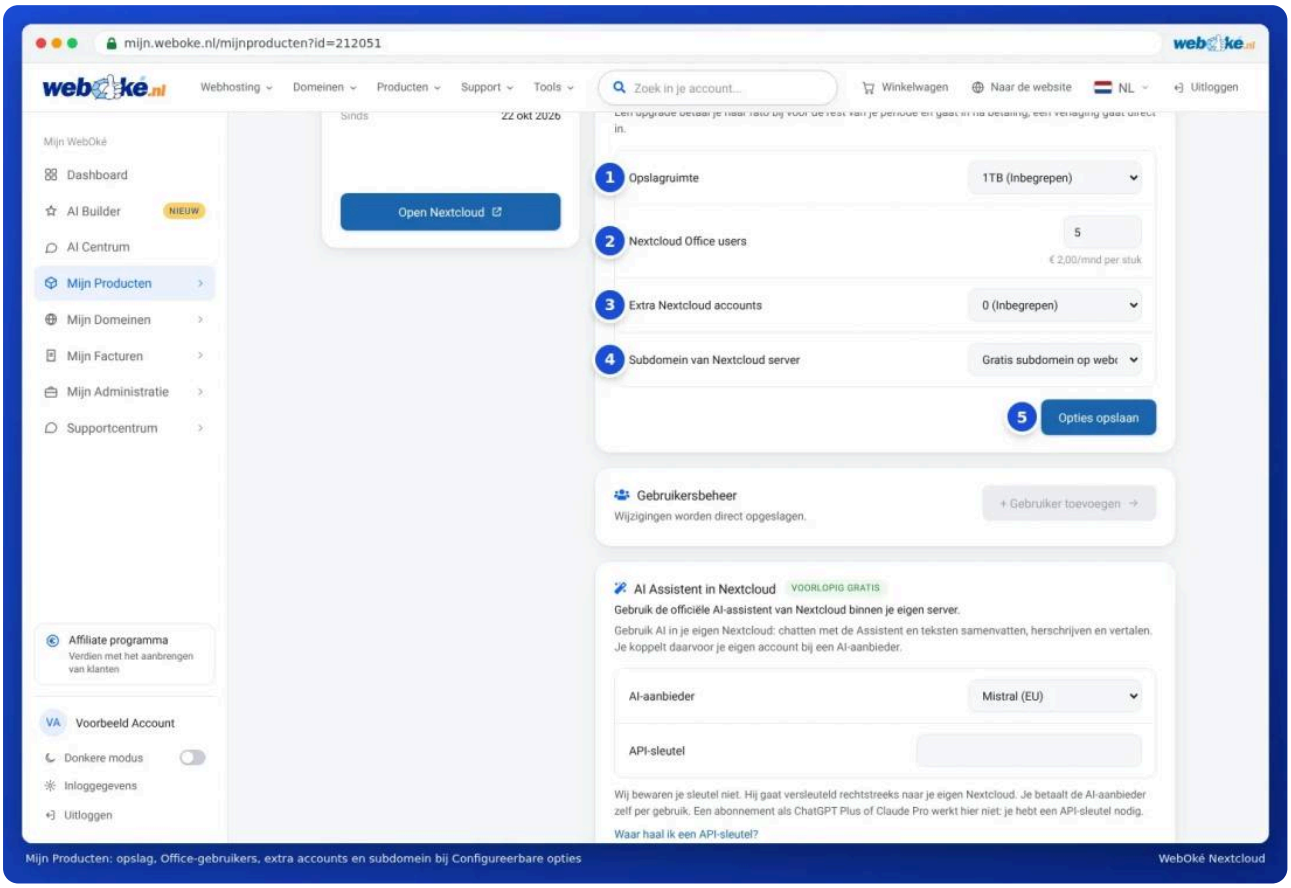
	Free	Personal	Family	Max
Typ Nextcloud	Sdíleno (vlastní účet)	Vlastní server	Vlastní server	Vlastní server
Úložiště	5 GB	250 GB, lze rozšířit na 500 GB	500 GB, lze rozšířit na 1 TB	1 TB, lze rozšířit na 2 nebo 5 TB
Uživatelé	1	1	5	10, lze rozšířit až na 100
Správa uživatelů v Mijn WebOké	Ne	Ano	Ano	Ano
Kancelář (Euro-Office, Talk a další)	Ne	Volba, 1 licence	Volba, až 5 licencí	Volba, až 25 licencí
AI Asistent s vlastním klíčem k API	Ne	Ne	Ano	Ano
Vlastní subdoména (cloud.vasefirma.cz)	Ne	Ne	Volba	Volba
Nápověda	Znalostní báze a AI asistent	Tiket, AI asistent, WhatsApp a e-mail	Tiket, AI asistent, WhatsApp a e-mail	Tiket, AI asistent, WhatsApp a e-mail

Který balíček je pro Vás vhodný?

- **Free** slouží k seznámení. Uložíte si pár souborů, kalendář a kontakty a objevíte, jak Nextcloud funguje.
- **Personal** je určen pro jednoho uživatele, který chce mít všechny své soubory, fotografie a kalendář ve vlastním cloudu. S licencí Kancelář budete v prohlížeči i upravovat dokumenty.
- **Family** je určen pro domácnost nebo malý tým. Každý má vlastní účet a vlastní soubory a společně snadno sdílíte složky, kalendáře a alba.
- **Max** je určen pro firmy, spolky a větší týmy. Úložiště i počet uživatelů rozšiřujete podle toho, jak rostete.

Rozšíření nebo přechod na jiný balíček

Více úložiště, další uživatele nebo licence Kancelář si sami nastavíte v Mijn WebOké. Přejděte do Mijn Producten a otevřete svůj balíček Nextcloud. U položky **Konfigurovatelné možnosti** vyberte, co potřebujete, a klikněte na Uložit možnosti.



U Konfigurovatelných možností rozšíříte svůj balíček

- **Navýšení** doplatíte poměrnou částkou za zbytek období. Projeví se, jakmile zaplatíte.
- **Snížení** platí okamžitě. Ujistěte se proto, že se Vaše soubory vejdou do menšího úložiště.
- **Přechod na větší balíček**, například z Personal na Family, je možný kdykoli. Vaše soubory zůstanou beze změny.
- **Přechod z Free na placený balíček** znamená přechod na vlastní Nextcloud. Jak přenést své soubory, se dočtete v Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud.

Vše o správě Vašeho balíčku, jako je vytváření uživatelů a přidělování licencí, se dočtete od Stránka balíčku v Mijn WebOké.

1.5 Které prohlížeče, aplikace a zařízení fungují?

Váš WebOké Nextcloud funguje na téměř každém zařízení. V prohlížeči nemusíte nic instalovat. Pro Váš počítač a telefon existují bezplatné aplikace, které automaticky udržují Vaše soubory, kalendář a kontakty aktuální.

Prohlížeče

Používejte nejnovější verzi některého z těchto prohlížečů:

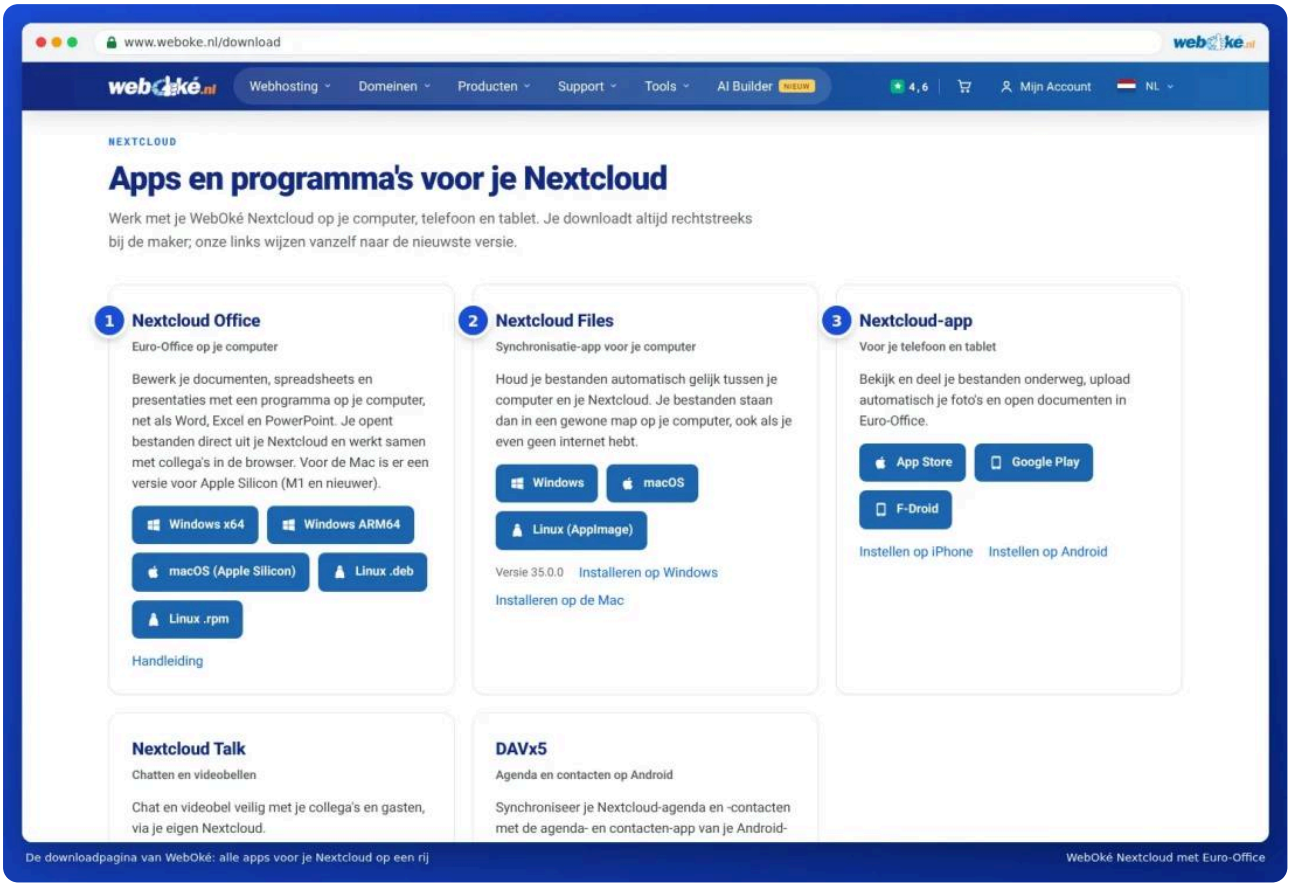
Prohlížeč	Funguje na
Google Chrome nebo Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone a iPad

Tip: Nereaguje tlačítko nebo vypadá obrazovka zvláštně? Nejprve aktualizujte svůj prohlížeč a obnovte stránku. Pokud to nepomůže, vyzkoušejte soukromé okno. Funguje to tam v pořádku? Pak Vám v cestě stojí rozšíření prohlížeče (například blokovač reklam).

Aplikace pro počítač a telefon

Co	Aplikace	Kde získat	Více se dočtete
Synchronizace souborů na Windows, Mac nebo Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Proč desktopová aplikace? Prohlížeč, aplikace nebo síťový disk
Úprava dokumentů na počítači	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	příručka k Euro-Office
Soubory a fotografie na telefonu nebo tabletu	Nextcloud	Obchod s aplikacemi a Google Play	Jaké aplikace potřebujete v telefonu a tabletu?
Chatování a volání (s Office)	Nextcloud Talk	Obchod s aplikacemi a Google Play	Talk na telefonu a oznámení
Poznámky na telefonu	Nextcloud Notes	Obchod s aplikacemi a Google Play	Vytváření poznámek a jejich používání v telefonu
Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu	Vestavěné v iOS, žádná aplikace není potřeba		Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu

Kalendář a kontakty na Androidu	DAVx5	Google Play	Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5



Všechny aplikace pro Váš Nextcloud najdete na www.weboke.nl/download

Aplikace od jiných poskytovatelů

Váš Nextcloud spolupracuje také s mnoha programy, které používají otevřené standardy, jako je Thunderbird, kalendář a kontakty na Macu nebo Outlook s dodatečným propojením. Takové programy téměř vždy potřebují **heslo aplikace**, protože WebOké Nextcloud pracuje s dodatečným přihlašovacím kódem. Jak to funguje, se dočtete v Hesla aplikací: kdy a jak je použít.

Pozor: Používejte pouze aplikace z oficiálního Obchodu s aplikacemi, Google Play nebo www.weboke.nl/download. Neznámá aplikace, která žádá o Vaše heslo k Nextcloud, může Vaše údaje přeposílat třetím stranám.

2

Začínáme

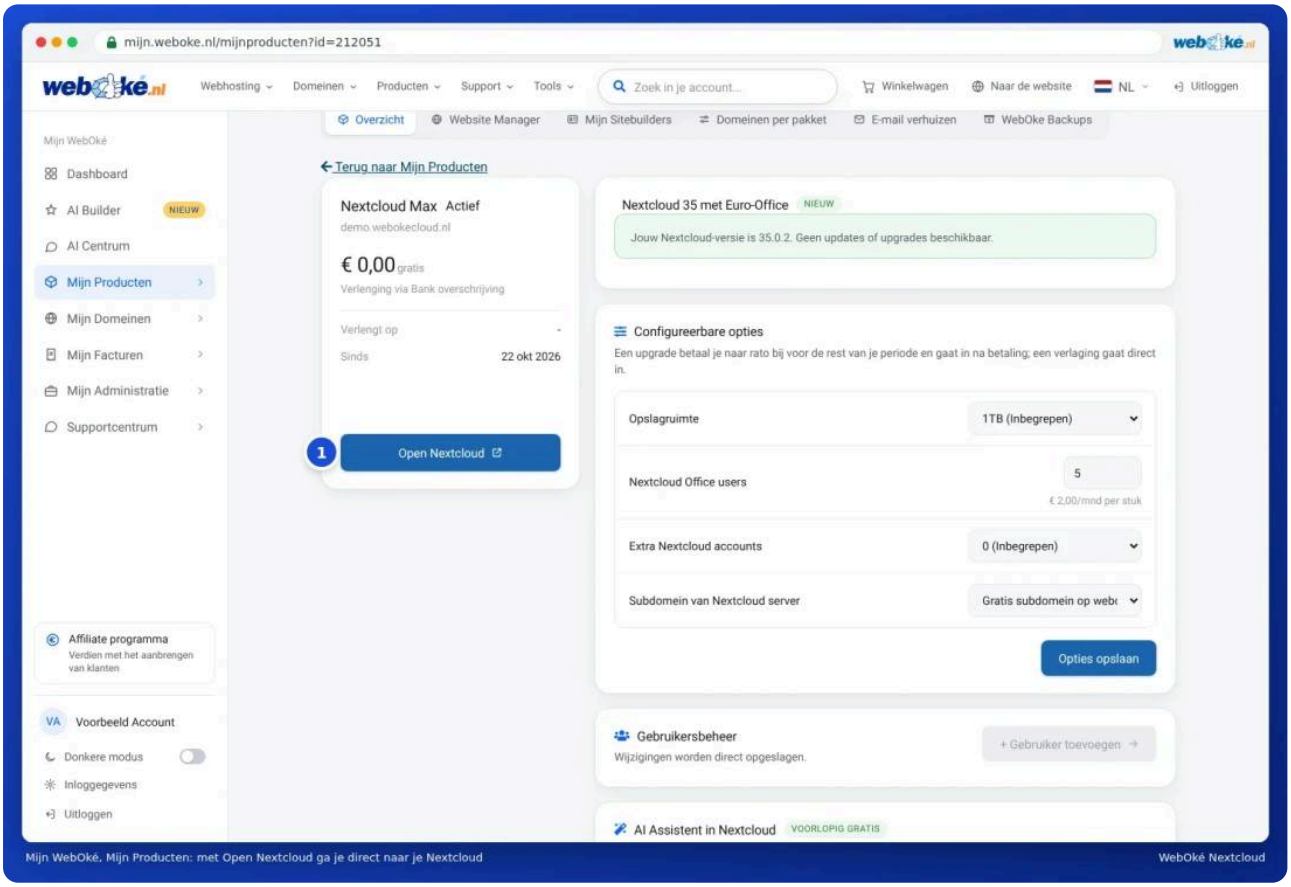
2.1 Vaše první přihlášení

Váš WebOké Nextcloud je připraven. V tomto článku se poprvé přihlásíte. Probíhá to ve třech krocích: otevření adresy, zadání uživatelského jména a hesla a zadání kódu z e-mailu.

Co budete potřebovat?

- **Adresu svého Nextcloud.** Je to například *jouwnaam.webokecloud.nl*, nebo vlastní adresa jako *cloud.jouwbedrijf.nl*. U Nextcloud Free je adresa *free.webokecloud.nl*.
- **Vaše uživatelské jméno a heslo.** Pokud jste si balíček objednali sami, zvolili jste je při objednávce. Pokud za Vás účet vytvořil někdo jiný, dostanete je od této osoby: správce balíčku.
- **Přístup ke svému e-mailu.** Při přihlašování obdržíte kód e-mailem.

Jste vlastníkem balíčku? Pak se také můžete přihlásit do Mijn WebOké, přejít na Mijn Producten a otevřít svůj balíček Nextcloud. Tlačítkem **Open Nextcloud** (1) přejdete přímo na správnou adresu.



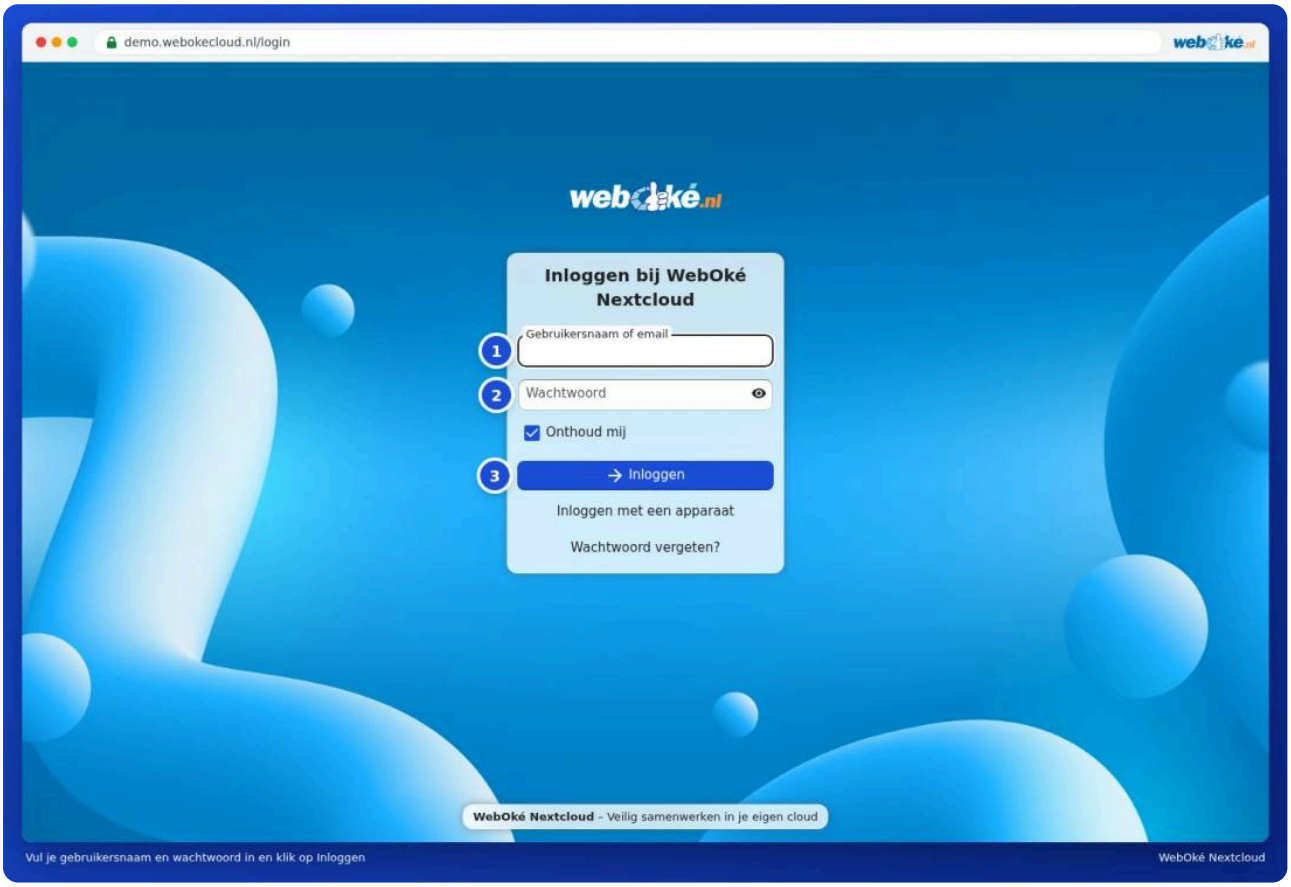
V Mijn WebOké Vás tlačítko Open Nextcloud přesměruje do Vašeho Nextcloud

Krok 1: uživatelské jméno a heslo

1. Otevřete svůj prohlížeč a do adresního řádku zadejte adresu svého Nextcloud.

2. Zadejte své uživatelské jméno nebo e-mailovou adresu (1).
3. Zadejte své heslo (2). Pomocí ikony oka vpravo v poli uvidíte, co píšete.
4. Klikněte na **Přihlásit** (3).

Zaškrtávací políčko **Zapamatovat si mne** je standardně zapnuté: zůstanete pak na tomto počítači přihlášeni déle. Pokud sedíte u počítače, který není Váš, zaškrtnutí zrušte. O možnosti **Přihlásit se pomocí zařízení** se dočtete v Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů, o volbě **Zapomněli jste heslo?** v Wachtwoord wijzigen of vergeten.



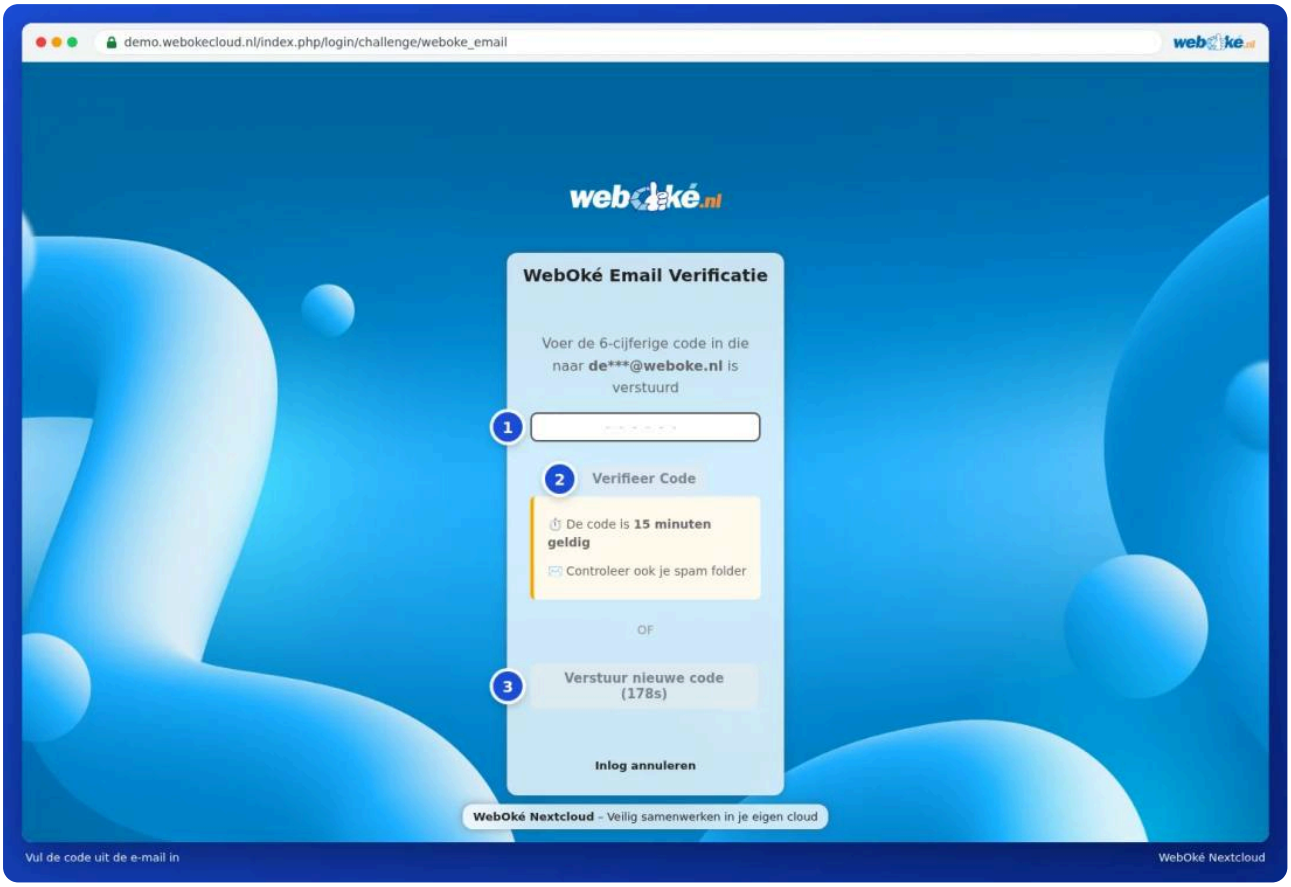
Zadejte své údaje a klikněte na Přihlásit

Krok 2: kód z Vašeho e-mailu

Po zadání hesla Vás Nextcloud požádá o šestimístný kód. Tento kód byl právě odeslán na Vaši e-mailovou adresu. Nextcloud si tak ověří, že jste to skutečně Vy, i kdyby Vaše heslo znal někdo jiný.

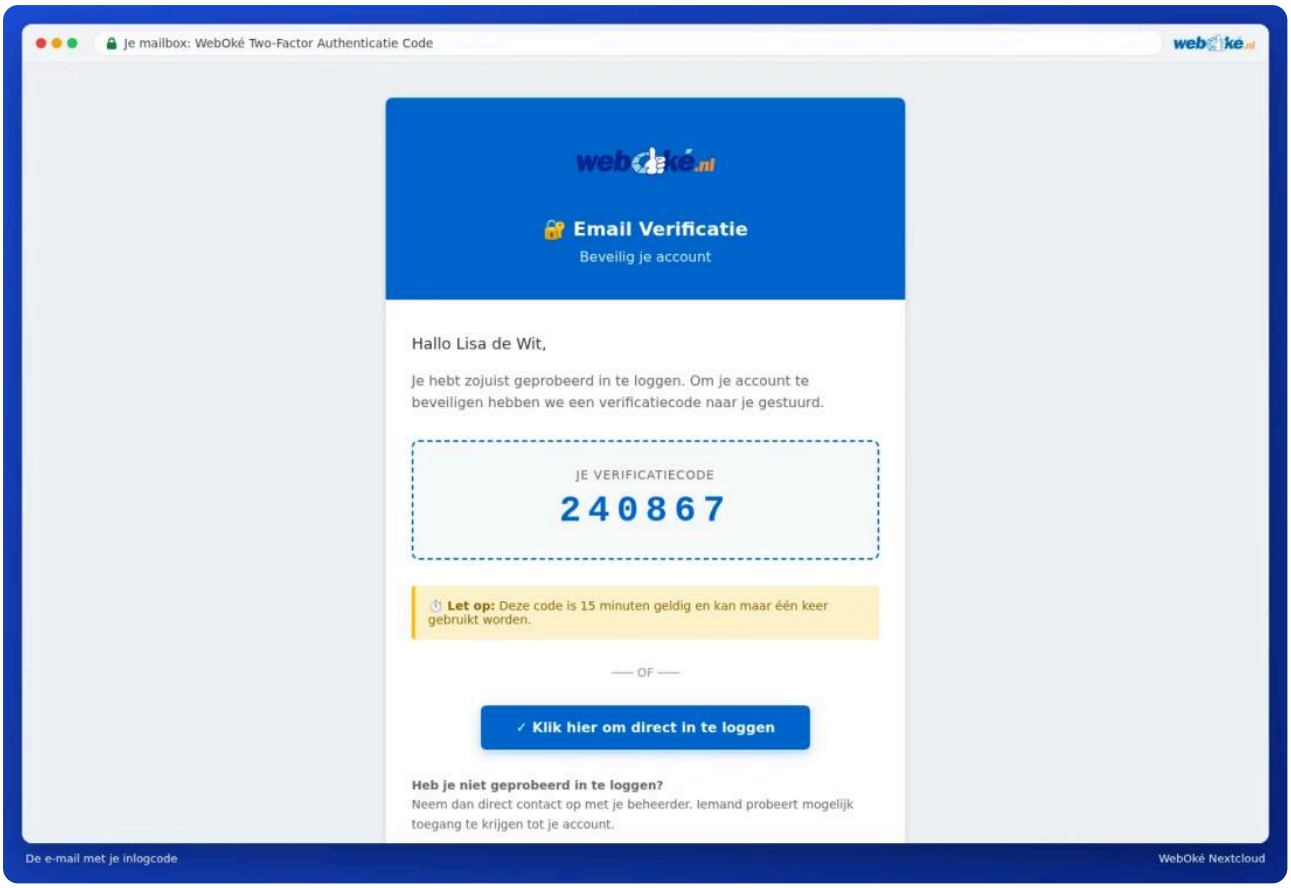
1. Otevřete svou e-mailovou schránku. Obdržíte zprávu od **WebOké Nextcloud** s předmětem *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Zadejte šest číslic do pole pro kód (1). Na telefonu můžete kód často rovnou klepnutím vložit přímo nad klávesnicí.
3. Jakmile je šestimístný kód zadán, obvykle se pokračuje automaticky. Pokud se nic nestane, klikněte na **Ověřit** (2).

Nad polem pro kód vidíte, na jakou adresu byl kód odeslán. Část adresy je zakryta hvězdičkami, aby ji náhodný kolemjdoucí nemohl přečíst.



Zadejte šestimístný kód z e-mailu

Čtete e-mail na stejném zařízení? Pak můžete kliknout i na odkaz v e-mailu. Budete rovnou přihlášeni, aniž byste museli kód přepisovat.



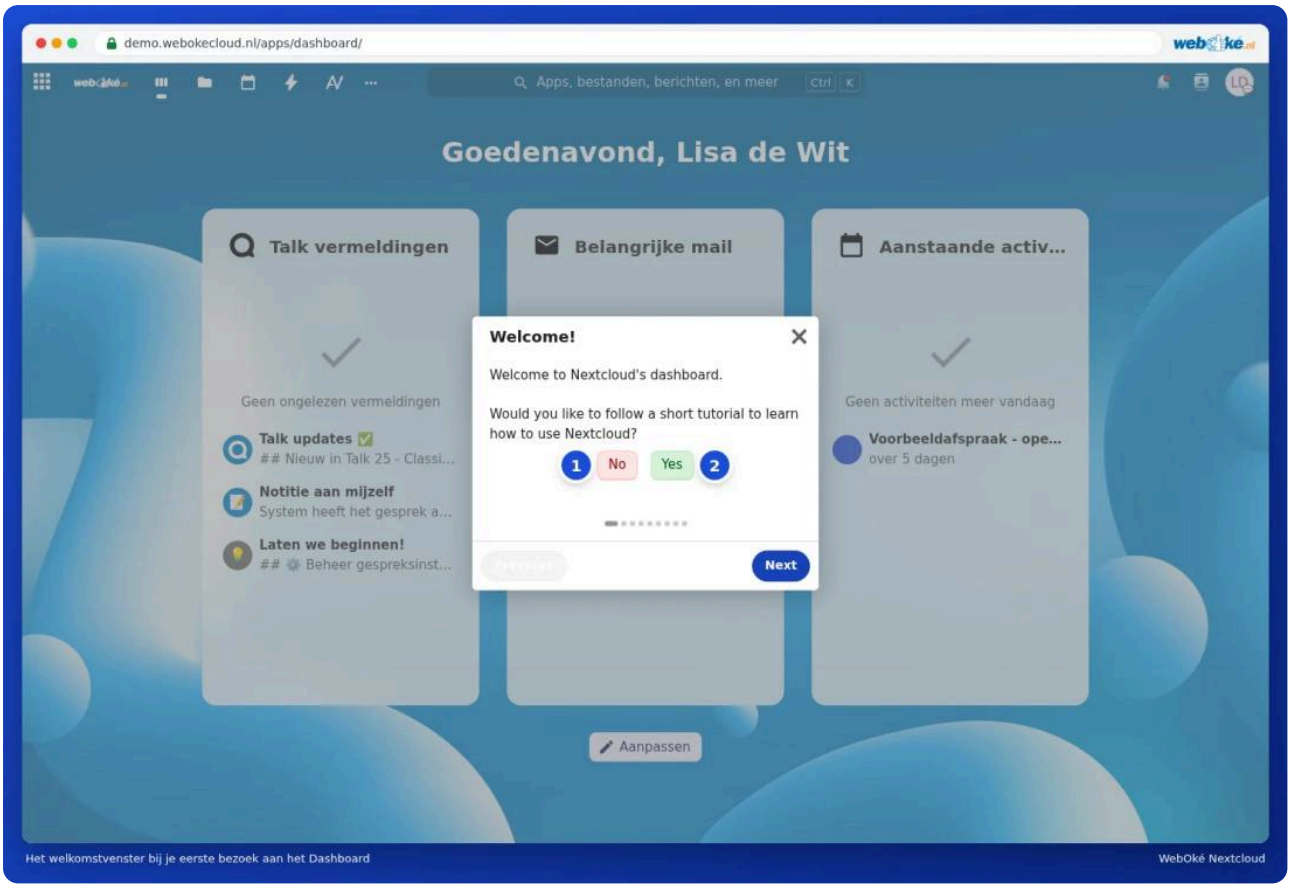
E-mail s Vaším přihlašovacím kódem

Nedostali jste e-mail? Podívejte se do složky s nevyžádanou poštou. Po třech minutách můžete tlačítkem **Odeslat nový kód** (3) vyžádat nový kód, tlačítko odpočítává sekundy. Pokud přesto nechcete pokračovat, klikněte na **Zrušit přihlášení**. Vše o kódu, a co dělat, pokud nepřijde, se dočtete v Přihlašovací kód e-mailem: jak to funguje a co dělat, když e-mail nepřijde.

Tip: Připadá Vám nepohodlné dostávat e-mail při každém přihlášení? Nastavte si také aplikaci pro ověřování (authenticator). Pak budete moci příště kód opsat přímo z telefonu. Viz Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů.

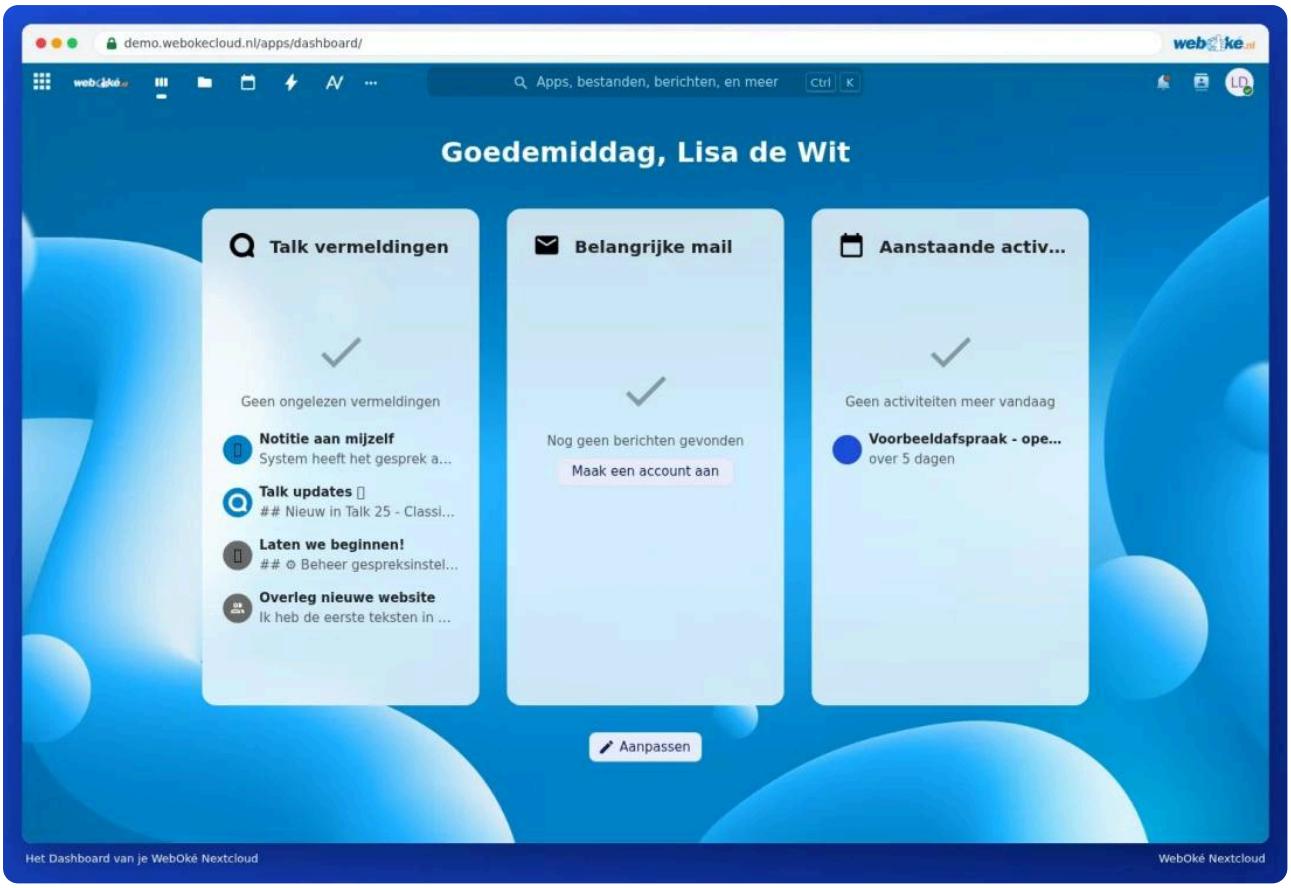
Krok 3: vítejte!

Jste přihlášeni. Dostanete se na Nástěnku. Při prvním přihlášení se zobrazí uvítací okno Nextcloud. To je (zatím) v angličtině. Zvolte **Yes** (2) pro krátkou prohlídku tlačítek, nebo **No** (1), pokud chcete začít rovnou sami. Okno zavřete i křížkem.



Uvítací okno při Vaší první návštěvě

Poté se zobrazí Vaše Nástěnka. Co všechna tlačítka dělají, se dočtete v Prohlídka obrazovky.



Vaše Nástěnka po přihlášení

Zůstat přihlášen

Se zaškrtnutou volbou Zapamatovat si mne zůstanete na daném počítači přihlášeni delší dobu, i po zavření prohlížeče. Na vlastním počítači je to praktické. Pokud pracujete na počítači někoho jiného, vždy se odhlaste: klikněte na svou profilovou fotku a zvolte **Odhlásit se**.

Nedaří se Vám to?

Co vidíte?	Co dělat?
Nesprávné přihlašovací jméno nebo heslo.	Zkontrolujte velká písmena a zda není zapnutý Caps Lock. Zapomněli jste heslo? Viz Wachtwoord wijzigen of vergeten.
Nepřišel e-mail s kódem	Podívejte se do složky s nevyžádanou poštou a počkejte pár minut. Viz Přihlašovací kód e-mailem: jak to funguje a co dělat, když e-mail nepřijde.
Zobrazuje se hlášení o příliš mnoha nebo neplatných pokusech o přihlášení	Na chvíli Vám bude přihlášení zpomaleno. Viz Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit.
Stránka se nenačítá nebo prohlížeč upozorňuje na nezabezpečené	Zkontrolujte adresu. Viz Nextcloud není dostupný nebo je pomalý: co zkontrolovat nejdříve a Upozornění na certifikát

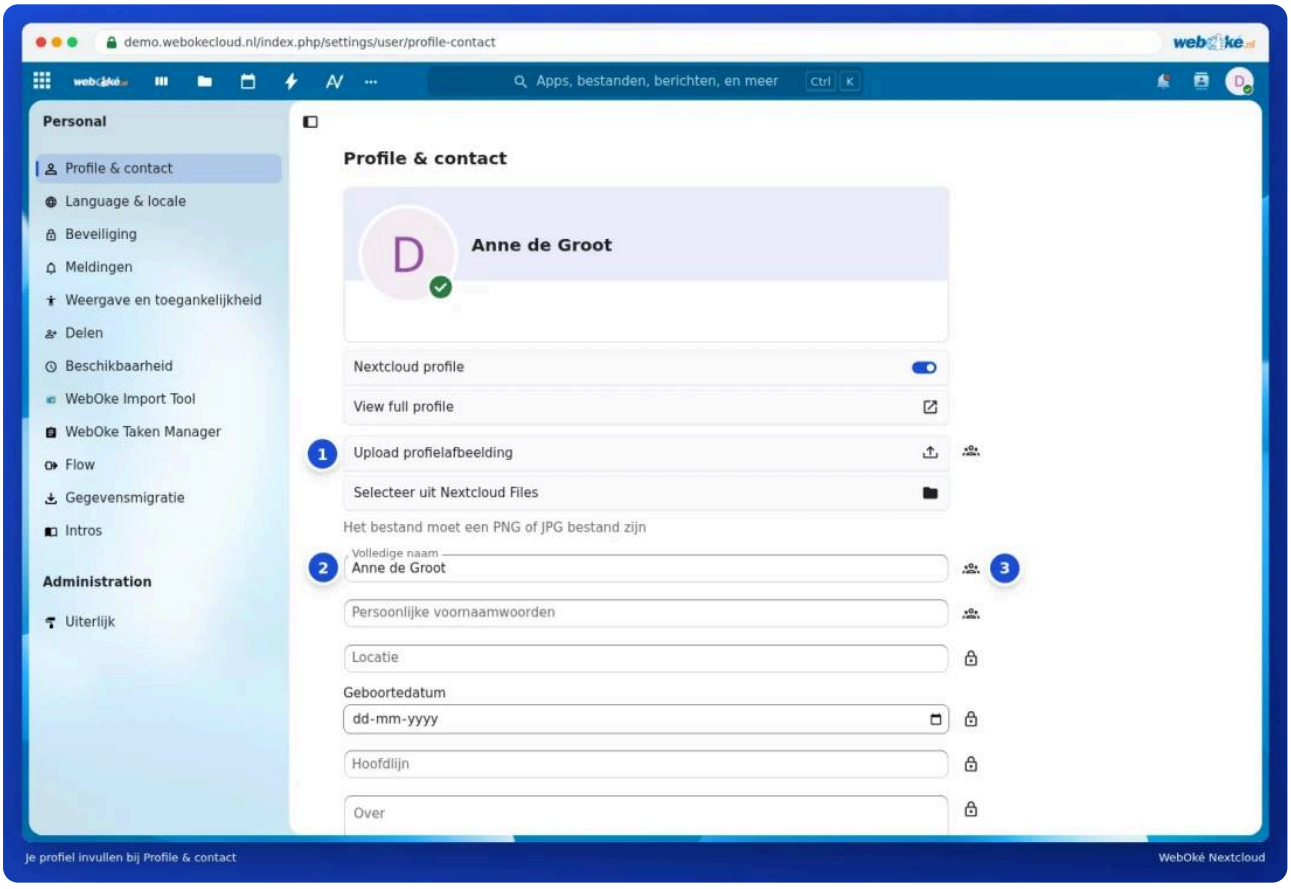
připojení	nebo nezabezpečené připojení.

2.2 Vyplnění profilu: jméno, fotka, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo

Vyplněný profil se hodí Vám i lidem, se kterými spolupracujete. Při sdílení uvidí Vaše jméno a fotku, a oznámení i přihlašovací kódy budete dostávat na správnou e-mailovou adresu. Zabere Vám to dvě minuty.

Přejít na svůj profil

1. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku nebo iniciály.
2. Zvolte **Nastavení**.
3. Rovnou se dostanete na stránku **Profile & contact**. Tato stránka se (zatím) jmenuje anglicky.



Vyplnění profilu na stránce Profile & contact

Vaše fotka

Klikněte na **Nahrát profilový obrázek** (1) a vyberte fotku ve svém počítači. Pokud fotka už je uložená ve Vašem Nextcloudu, zvolte **Selecteer uit Nextcloud Files**. Fotka musí být soubor PNG nebo JPG. Poté ji můžete oříznout. Bez fotky zobrazí Nextcloud Vaše iniciály v barevném kolečku.

Vaše jméno

U pole **Celé jméno** (2) vyplňte své jméno a příjmení. Toto jméno uvidí ostatní, když s nimi něco sdílíte nebo jim pošlete schůzku. Změny se ukládají okamžitě, nikam nemusíte klikat na Uložit.

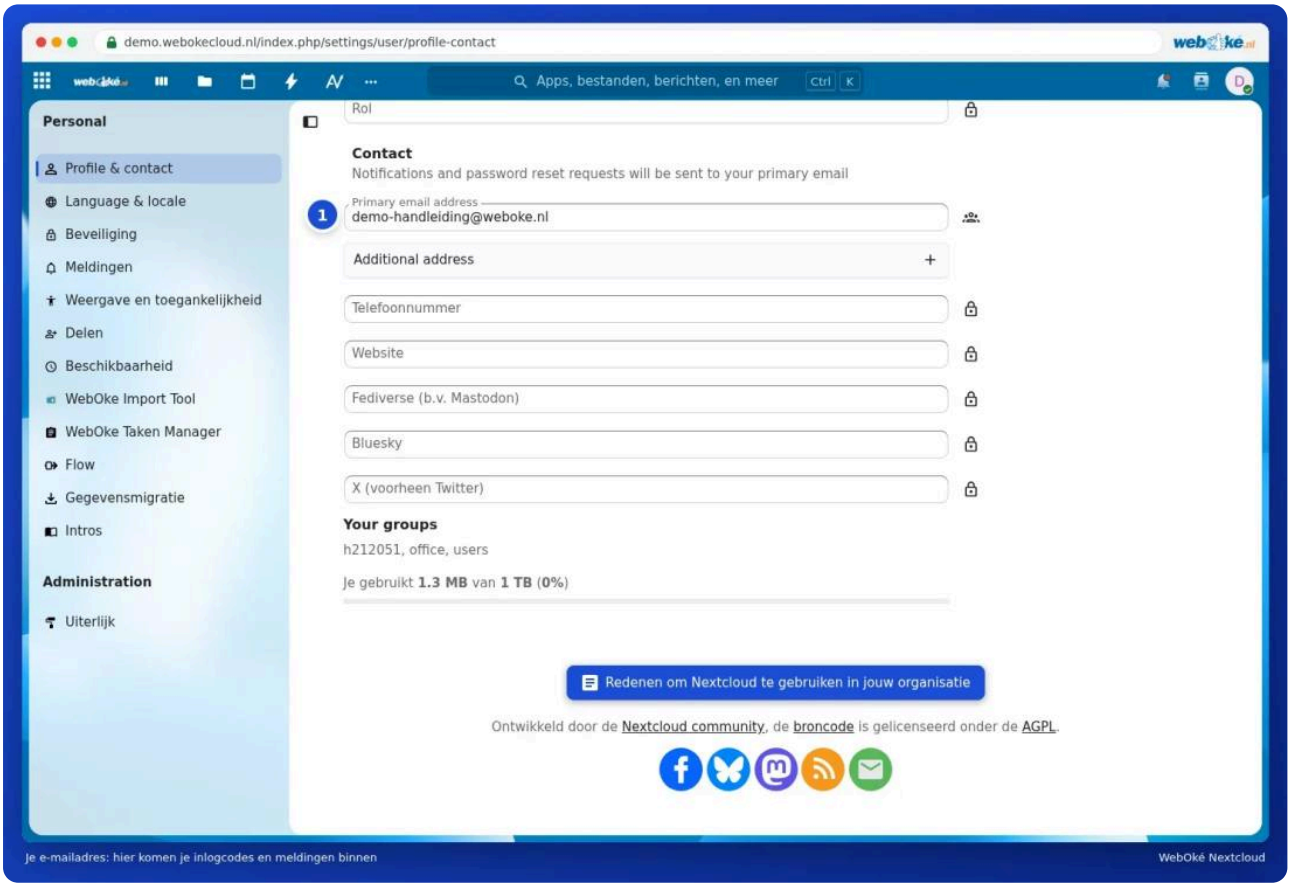
Tip: Uživatelské jméno, kterým se přihlašujete, změnit nelze. Celé jméno ano.

Kdo vidí co?

Vedle každého pole se nachází ikona (3). Pomocí ní určíte, kdo daný údaj může vidět. Klikněte na ikonu a vyberte například jen Vy, jen lidé ve Vašem Nextcloudu, nebo i lidé na jiných Nextcloudech, se kterými spolupracujete. Vyplňte pouze to, co chcete sdílet. Lokalita, datum narození, telefonní číslo a pole pro sociální sítě nejsou povinné.

Vaše e-mailová adresa: důležité!

Přejděte dolů k bloku **Kontakt**. U pole **Primary email address** (1) je uvedena e-mailová adresa, na kterou dostáváte oznámení, přihlašovací kódy a e-maily pro nové heslo. Zkontrolujte, zda je správná a zda tuto schránku skutečně čtete.



Vaše e-mailová adresa: sem přicházejí Vaše přihlašovací kódy a oznámení

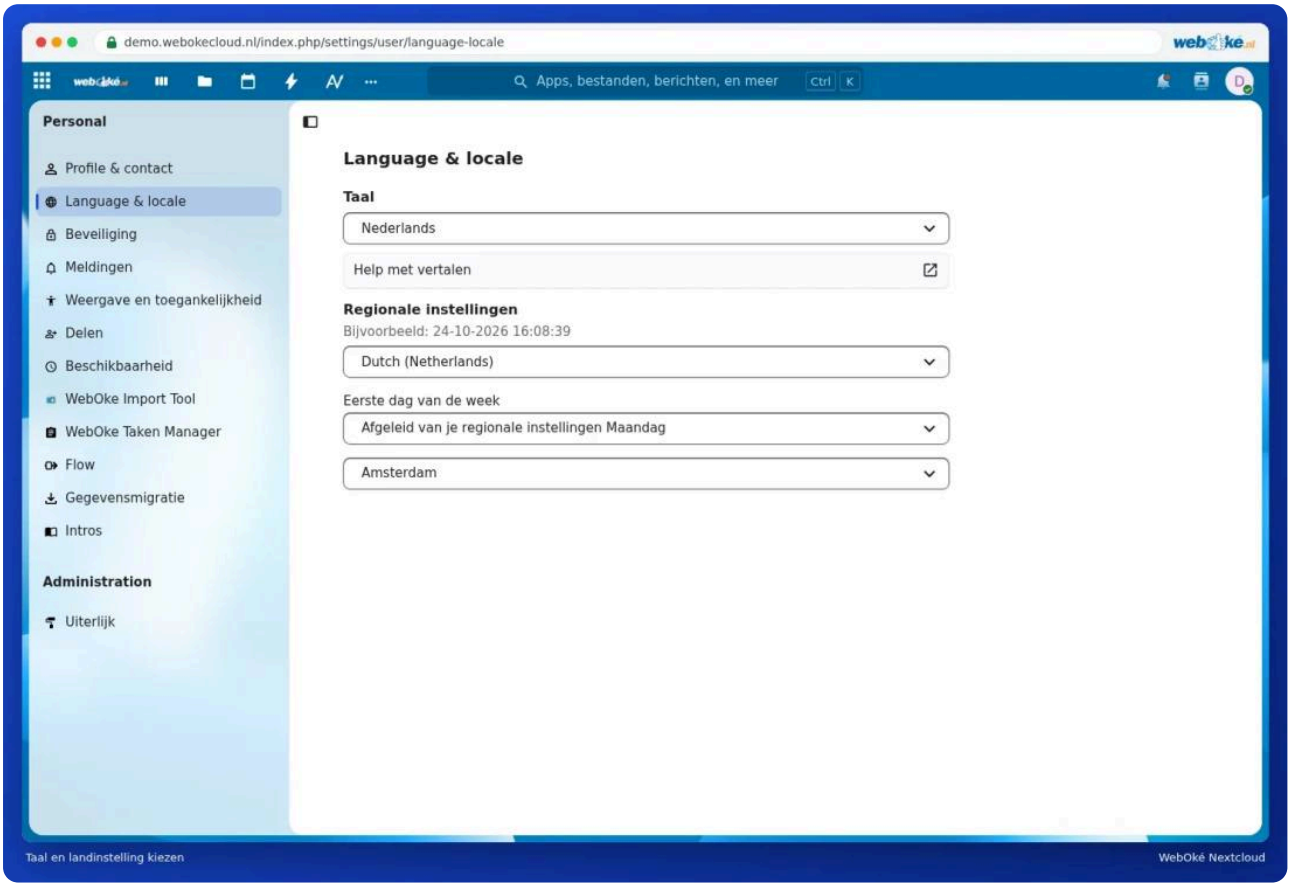
Pozor: Přihlašovací kód přijde na tuto adresu. Pokud ji změníte na adresu, kterou nemůžete číst, při dalším přihlášení se již nedostanete dovnitř. Pokud si nejste jisti, nechte

ji tak, jak je, nebo se zeptejte správce svého balíčku.

V dolní části tohoto bloku u **Your groups** uvidíte, do kterých skupin patříte, a kolik úložiště z celkového množství využíváte.

Jazyk, regionální nastavení a časové pásmo

Vlevo klikněte na **Language & locale**.



Výběr jazyka, regionu a časového pásma

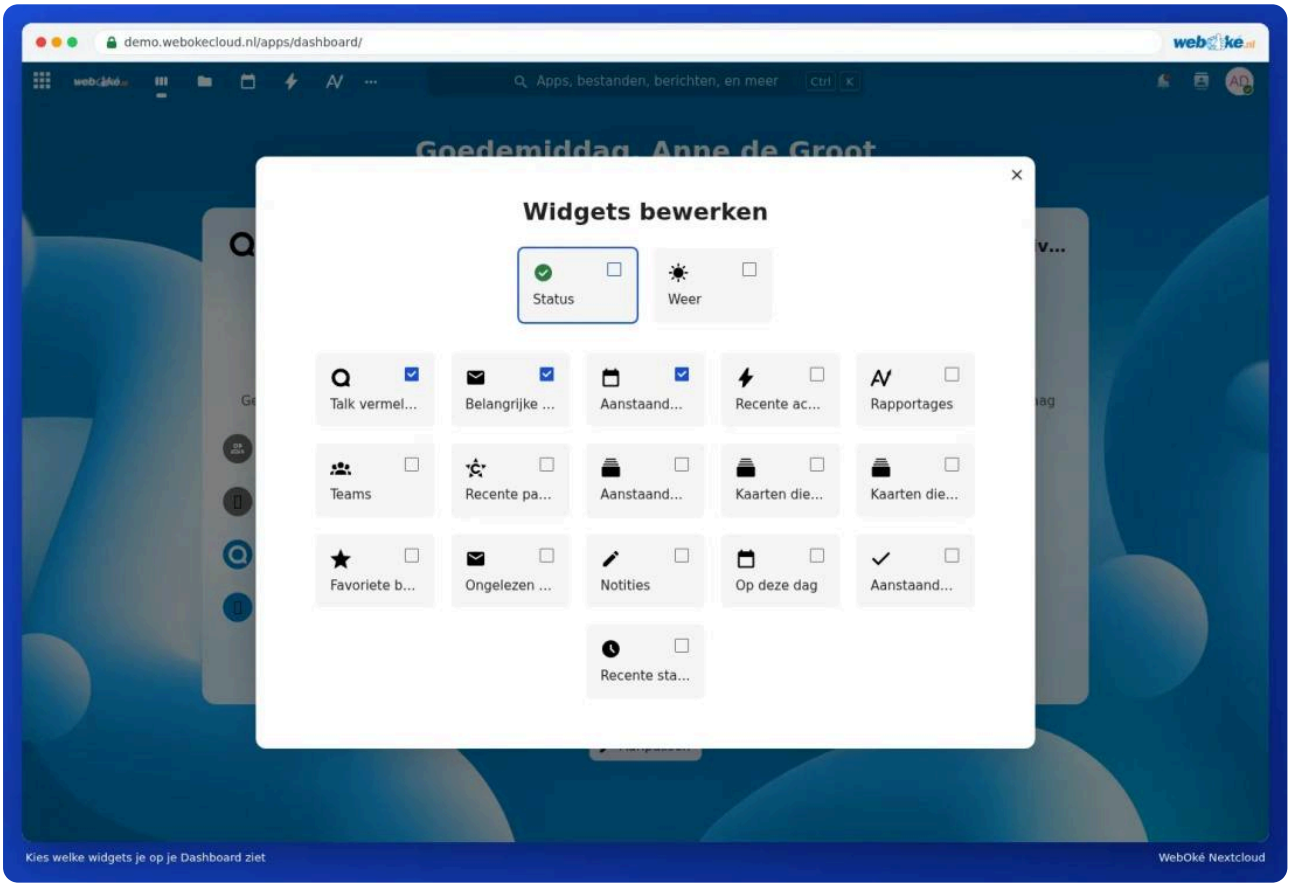
- **Jazyk:** jazyk všech nabídek a tlačítek. Zvolte například Čeština, English nebo Deutsch.
- **Regionální nastavení:** určuje, jak vypadají data a časy. U Czech (Czechia) je to den.měsíc.rok s 24hodinovým formátem času.
- **První den týdne:** pro Váš kalendář. V České republice je to pondělí.
- **Časové pásmo:** poslední pole, například Praha. Pokud Vaše časové pásmo nesouhlasí, Vaše schůzky budou uvedeny ve špatnou hodinu.

2.3 Nástěnku si přizpůsobte podle sebe

Nástěnka je první, co uvidíte po přihlášení. Skládá se z bloků, kterým se říká ovládací prvky (widgety). Každý ovládací prvek zobrazuje něco z určité aplikace: Vaše nejbližší schůzky, poslední zprávy, blížící se úkoly. Sami si vyberete, které ovládací prvky chcete vidět.

Výběr ovládacích prvků

1. Přejděte na Nástěnku: klikněte na první ikonu v modrém pruhu nebo na logo WebOké.
2. Dole klikněte na **Přizpůsobit**.
3. Otevře se okno **Upravit ovládací prvky**. Zaškrtněte, co chcete vidět, a odškrtněte, co nepotřebujete.
4. Okno zavřete křížkem. Vaše volba se ihned uloží.



Vyberte, které ovládací prvky se zobrazí na Vaší nástěnce

Jaké ovládací prvky jsou k dispozici?

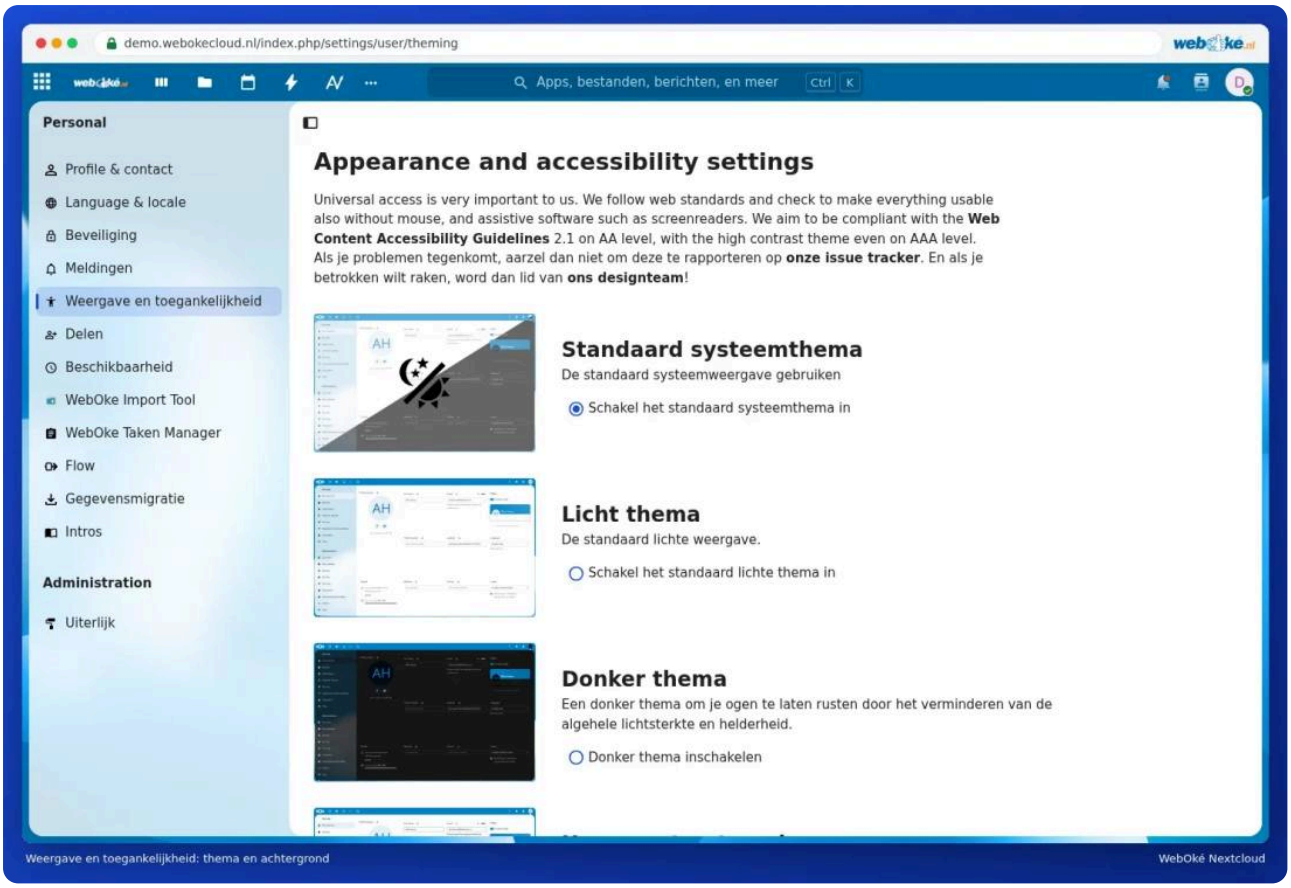
Ovládací prvek	Co uvidíte
Stav a Počasí	Nahoře, pod pozdravem: Váš vlastní stav a počasí na místě, které si zvolíte
Nadcházející události	Vaše nejbližší schůzky z Kalendáře

Nadcházející úkoly	Úkoly s termínem z aplikace Úlohy
Nedávná aktivita	Co se stalo s Vašimi soubory a sdílenými složkami
Oblíbené soubory	Soubory, kterým jste přidělili hvězdičku
Důležité e-maily a Nepřečtené e-maily	E-maily z aplikace E-mail (pokud jste si tam přidali poštovní schránku)
Poznámky	Vaše poslední poznámky
Nadcházející karty, Karty, jejichž platnost vyprší dnes nebo zítra	Karty z Deck s datem ukončení
V tento den	Fotky ze stejného dne v předchozích letech
Týmy a Nedávné stavy	Vaše týmy a stav Vašich kolegů
Zmínění v Talk (s Office)	Konverzace, ve kterých jste byli zmíněni
Nedávné stránky (s Office)	Stránky z Kolektivů
Přehledy (s Office)	Grafy z Analytics

Motiv vzhledu a pozadí

Zdá se Vám obrazovka příliš světlá nebo příliš tmavá? Klikněte na svou profilovou fotku a zvolte **Vzhled a zpřístupnění**. Zde si mimo jiné můžete vybrat:

- **Výchozí motiv systému:** řídí se nastavením Vašeho počítače nebo telefonu (světlý ve dne, tmavý pokud má Vaše zařízení nastavený tmavý režim).
- **Světlý motiv vzhledu** nebo **Tmavý motiv vzhledu**.
- Motivy s vysokým kontrastem a písmo, které se lépe čte při dyslexii. Posuňte se za tím účelem níže.
- Ještě níže si můžete vybrat i jiné pozadí.



Motiv vzhledu a pozadí vyberete v nastavení Vzhled a zpřístupnění

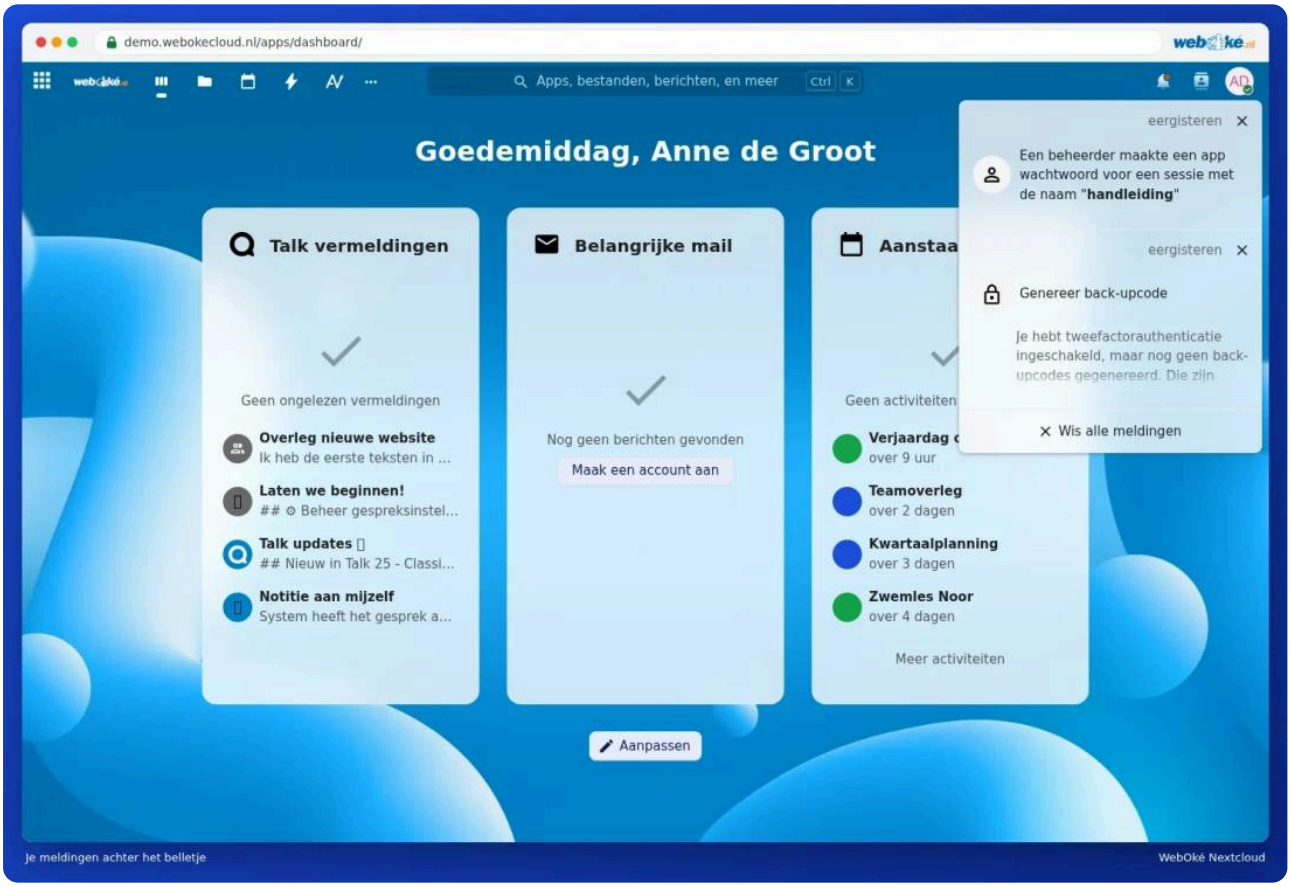
2.4 Nastavení upozornění a e-mailů o aktivitě

Váš Nextcloud Vás upozorní, pokud se stane něco, co se Vás týká. Například pokud s Vámi někdo sdílí soubor, přidá komentář nebo Vás pozve na schůzku. To probíhá třemi způsoby:

- **Ve Vašem Nextcloud:** zvoneček vpravo nahoře dostane červenou tečku.
- **E-mailem:** zpráva na adresu uvedenou ve Vašem profilu.
- **Jako push upozornění:** upozornění na Vašem telefonu, pokud používáte aplikaci Nextcloud.

Zobrazení Vašich upozornění

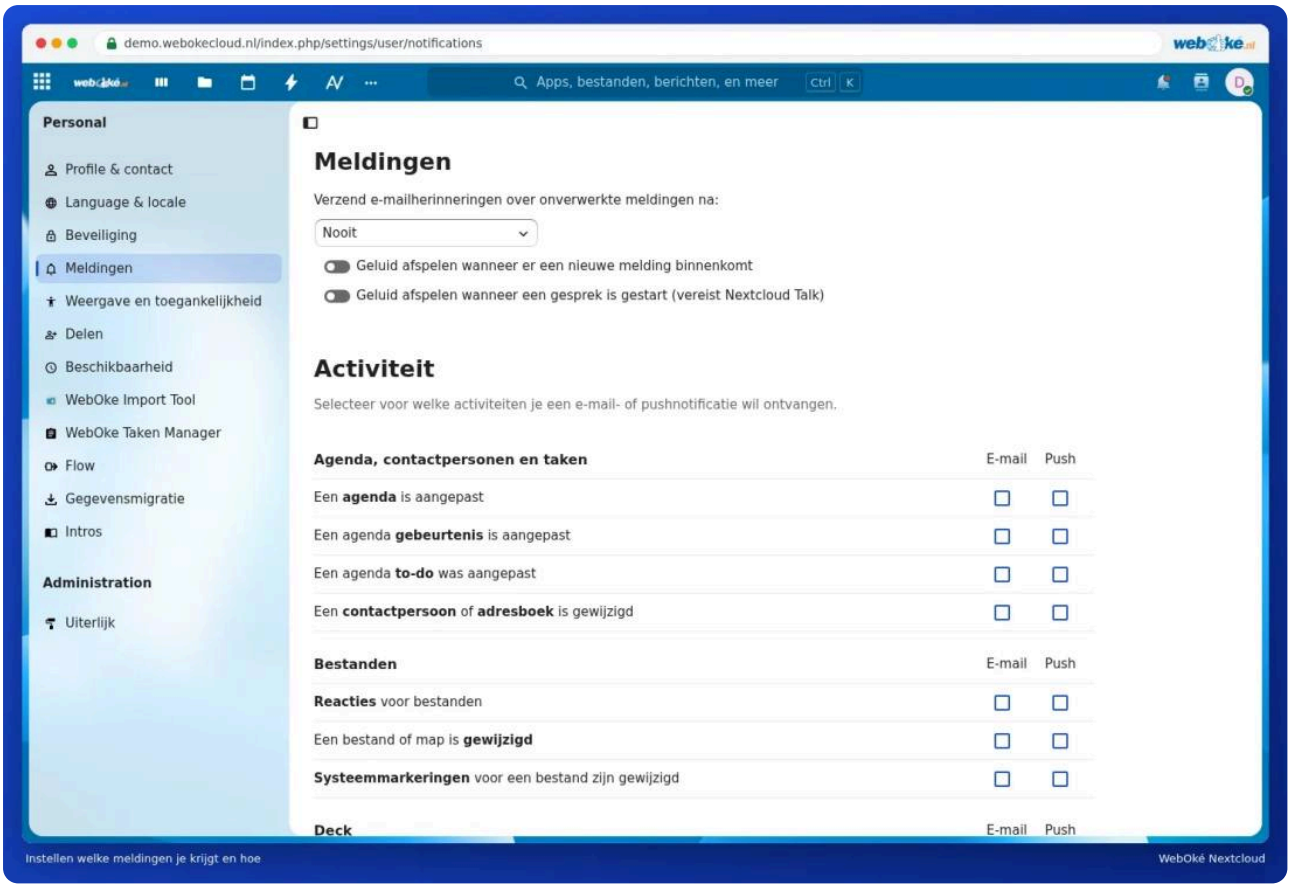
Klikněte na zvoneček. Uvidíte svá upozornění pod sebou, nejnovější nahoře. Kliknutím na upozornění přejdete přímo k dané věci. Křížkem vedle něj ho odstraníte, tlačítkem **Zahodit všechna upozornění** uklidíte vše najednou.



Vaše upozornění za zvonečkem

Výběr toho, co chcete dostávat

1. Klikněte na svou profilovou fotku a vyberte **Nastavení**.
2. Vlevo klikněte na **Upozorňování**.



Nastavení toho, jaká upozornění dostáváte a jak

Nahoře, u **Upozorňování**, nastavíte:

- **Odeslat e-mailové připomenutí o nezpracovaných upozorněních po:** pokud jste si upozornění nějakou dobu neprohlédli, dostanete o něm e-mail. Vyberte, po jaké době, nebo zvolte Nikdy.
- Zda uslyšíte zvuk při novém upozornění nebo když v Talk začne konverzace.

Pod tím, u **Aktivita**, vidíte tabulku. U každého druhu události zaškrtnete, zda chcete **E-mail**, push upozornění na telefonu (**Služba push**), nebo obojí. Například:

- *Soubor nebo složka byla změněna*: užitečné pro složku, kterou sdílíte s ostatními, ale může to znamenat hodně e-mailů.
- *Událost kalendáře byla upravena*: pokud někdo přesune sdílenou schůzku.
- Upozornění týkající se Deck, Talk a Formulářů, pokud tyto aplikace používáte.

Úplně dole zapnete **Denní souhrn aktivit**: pak dostanete jeden e-mail denně se vším, co se stalo, místo jednotlivých zpráv.

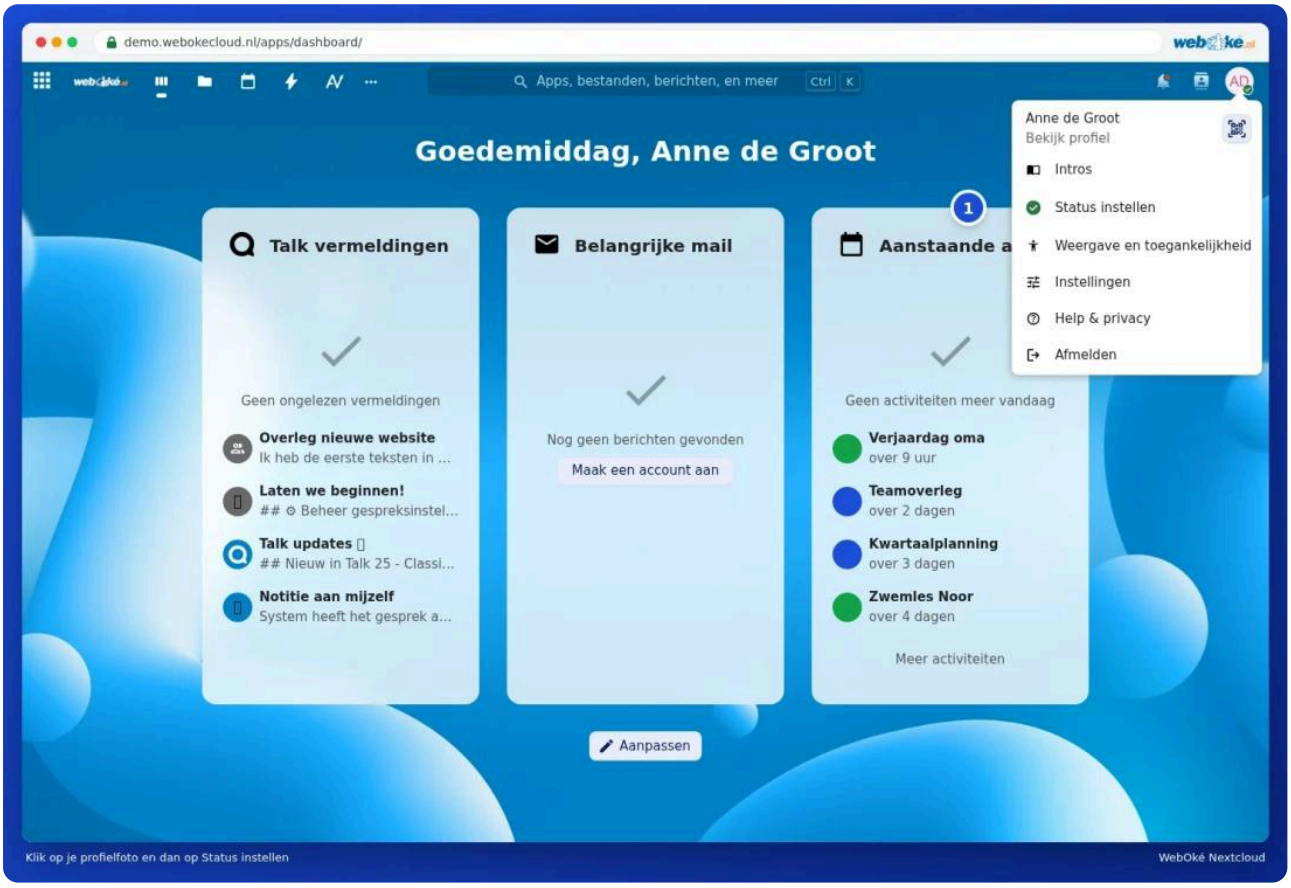
Tip: Dostáváte příliš mnoho e-mailů? Zrušte zaškrtnutí u E-mail a zvolte denní souhrn. Nic Vám neunikne, protože vše najdete také u zvonečku a v aplikaci Aktivita.

2.5 Nastavení stavu: online, pryč nebo nerušit

Pomocí svého stavu dáváte ostatním ve Vašem Nextcloud najevo, zda jste dostupní. Stav vidí u Vaší profilové fotky, v Talk, při sdílení a ve widgetu Nedávné stavy. Zelená fajfka u profilové fotky znamená: online.

Výběr stavu

1. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku.
2. Klikněte na **Nastavit stav** (1).

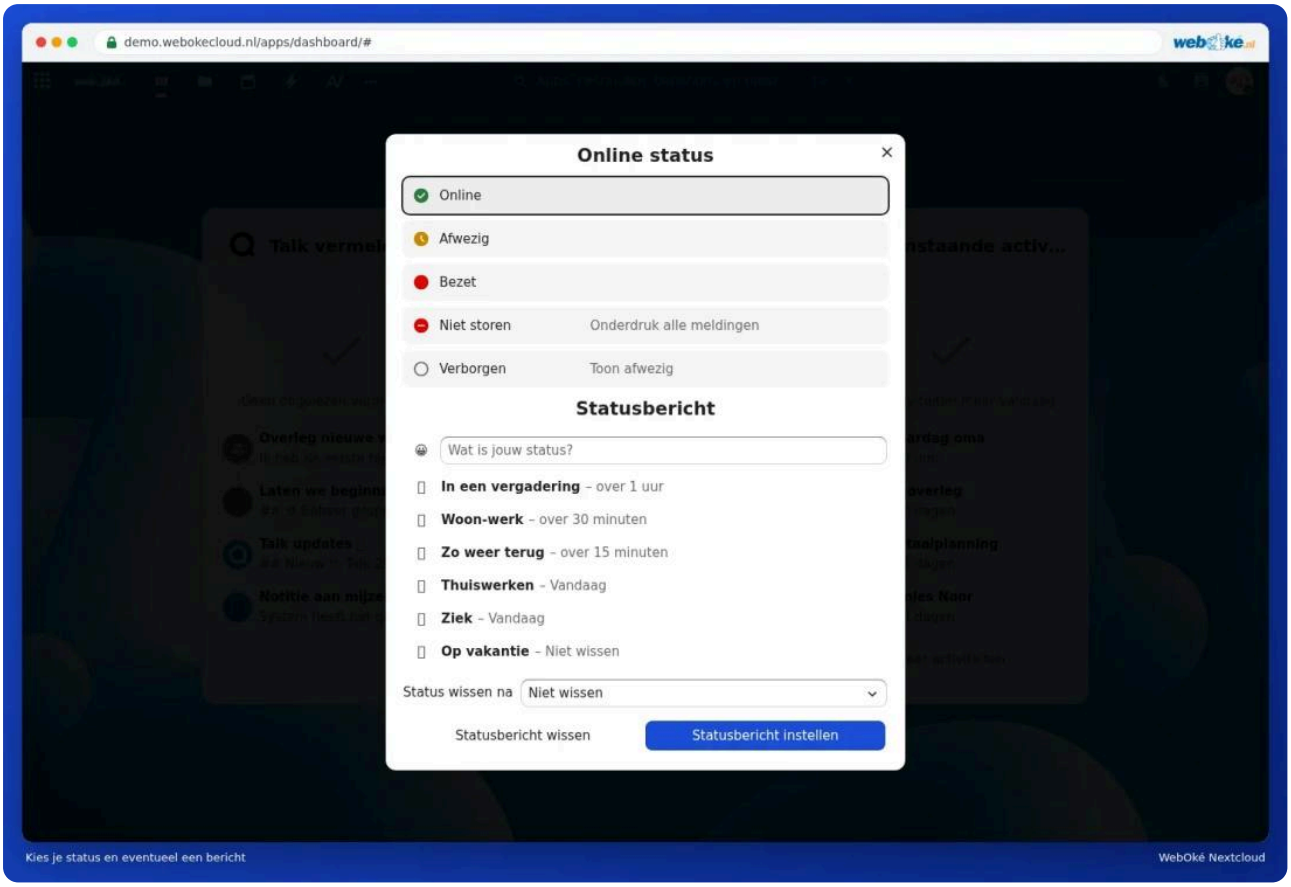


Klikněte na svou profilovou fotku a poté na Nastavit stav

Otevře se okno **Stav online**. Vyberte jednu z možností:

Stav	Význam
Online	Jste přítomen/přítomna.
Pryč	Jste chvíli pryč. Nextcloud přepne Váš stav na pryč automaticky, pokud nějakou dobu nic neděláte.
Zaneprázdněn(a)	Jste přítomen/přítomna, ale máte hodně práce.
Nerušit	Nebudou se Vám zobrazovat žádná oznámení, ani z Talk. Hodí se například během prezentace.

Skrytý	Jste online, ale ostatní Vás vidí jako nepřítomného.



Vyberte svůj stav a případně i zprávu

Stavová zpráva

Do pole **Stavová zpráva** napíšete krátký text, například *Na školení do 14:00*, nebo vyberete jeden z příkladů: Na schůzce, Dojíždění, Hned budu zpátky, Pracuje na dálku, Nemoc nebo Dovolená. U **Vyčistit stav po uplynutí** vyberte, kdy zpráva sama zmizí. Klikněte na **Nastavit stavovou zprávu**, chcete-li ji uložit, nebo na **Vyčistit stavovou zprávu**, chcete-li ji odstranit.

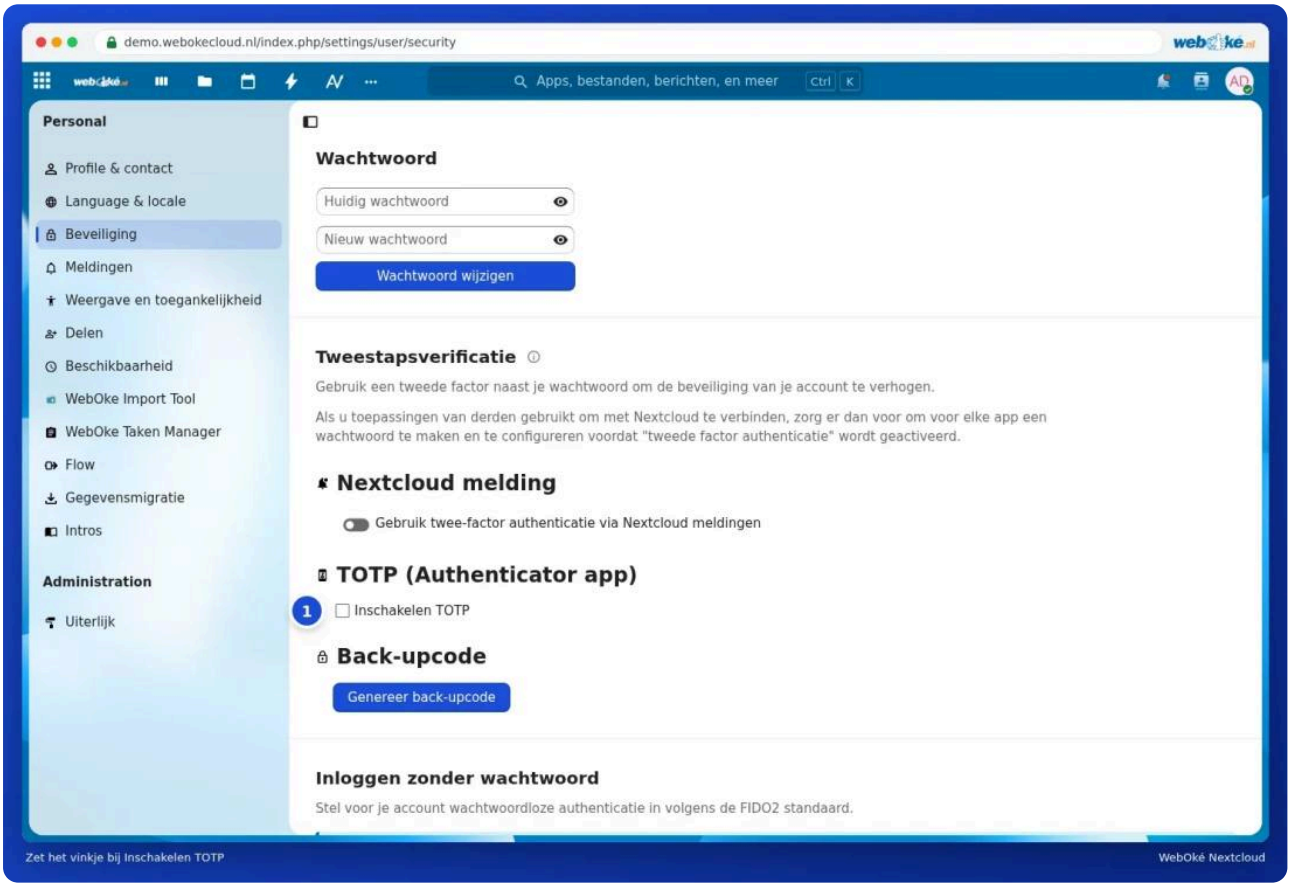
Tip: Jste pryč déle, například na dovolené? Nastavte si také oznámení o nepřítomnosti. To uvidí ostatní, pokud Vás budou zvát na schůzku. Viz Nastavení pracovní doby a nepřítomnosti.

2.6 Rychlý start: pět věcí, které uděláte první den

Jste přihlášeni a víte, jak se pohybovat na Nástěnce. S těmito pěti kroky okamžitě vytěžíte z Vašeho WebOké Nextcloud maximum. Každý krok zabere jen pár minut. Postupujte v tomto pořadí.

1. Nastavte si zabezpečení

Nejprve si ověřte svůj e-mail v profilu (Vyplnění profilu: jméno, fotka, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo): na něj přijdou Vaše přihlašovací kódy. Poté nastavte aplikaci pro ověřování (authenticator) a uložte si záložní kódy (Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů). Díky tomu se vždy přihlásíte, i kdyby Vám pošta zrovna nefungovala.



Nastavení aplikace pro ověřování v Nastavení, Zabezpečení

2. Nainstalujte si aplikaci do počítače

Díky bezplatné aplikaci Nextcloud Files máte své soubory i v běžné složce ve svém počítači, přičemž se automaticky synchronizují s Vaším Nextcloud. Aplikaci si stáhněte na www.weboke.nl/download. Postup najdete v Instalace Nextcloud Files na Windows (Windows) nebo Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider) (Mac).

3. Nastavte si Nextcloud na telefonu

Nainstalujte si aplikaci Nextcloud do svého iPhonu (Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu) nebo telefonu s Android (Aplikace Nextcloud pro Android). Hned poté zapněte automatické nahrávání fotografií (Fotky automaticky nahrávat). Každá nová fotografie tak bude bezpečně uložena i ve Vašem vlastním cloudu.

4. Přidejte si kalendář a kontakty do telefonu

Chcete mít svůj kalendář z Nextcloud a své kontakty také v běžné kalendářové aplikaci telefonu? Na iPhonu se dozvíte jak v Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu, na Androidu v Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5. U iPhonu si nejprve vytvořte heslo aplikace (Hesla aplikací: kdy a jak je použít). Na Androidu se přihlásíte v aplikaci DAVx5 pomocí prohlížeče.

5. Sdílejte svou první složku

Sdílejte složku s kolegou nebo členem rodiny (Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu), nebo vytvořte veřejný odkaz pro někoho bez účtu (Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování). Hned tak pocítíte velkou výhodu vlastního cloudu: spolupráci bez posílání příloh e-mailem.

A co dál?

- Přecházíte z Google, Dropbox nebo OneDrive? Začněte u Příprava: co si vzít s sebou a v jakém pořadí.
- Chcete pracovat se soubory Word, Excel a PowerPoint přímo v prohlížeči? Přečtěte si návod k Euro-Office.
- Jste správce balíčku? Vytvořte účty pro svou rodinu nebo kolegy (Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů).

3

Přihlášení a zabezpečení

3.1 Jak WebOké zabezpečuje Váš Nextcloud?

Ve Vašem Nextcloudu jsou často Vaše nejdůležitější soubory: smlouvy, fotografie, Vaše účetnictví. Proto je Váš WebOké Nextcloud od prvního dne dobře zabezpečený. Část toho zajišťujeme my, část si zařizujete sami. V tomto článku se dozvíte obojí.

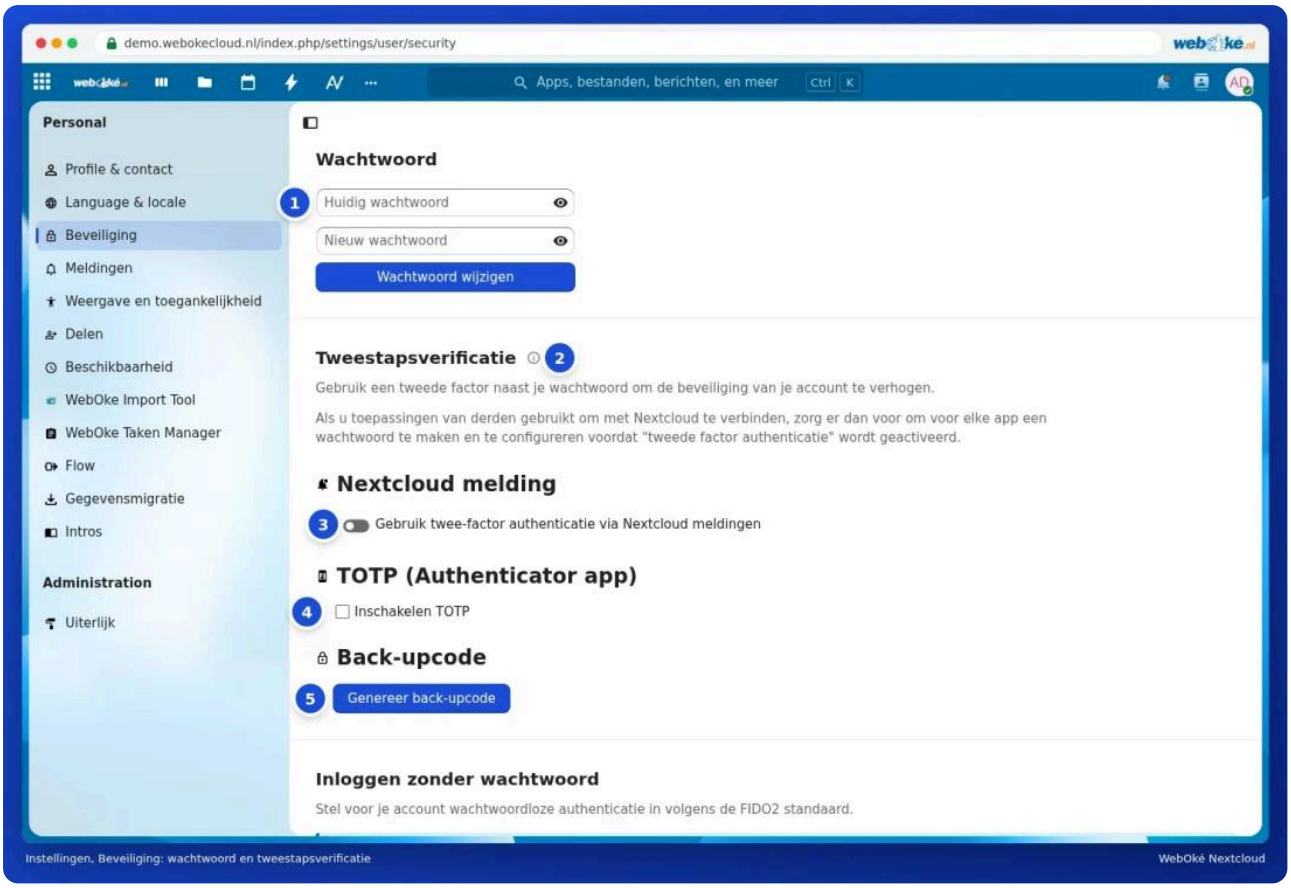
Co pro Vás zajišťuje WebOké

- **Vaše data jsou v Nizozemí.** Ve dvou nizozemských datacentrech společnosti NorthC, v Aalsmeeru a Oude Meeru. Ne u amerického technologického giganta.
- **Vlastní server pro každý balíček.** S balíčky Personal, Family nebo Max běží Váš Nextcloud odděleně od ostatních zákazníků. Pouze Nextcloud Free je sdílený Nextcloud s vlastním účtem pro každého uživatele.
- **Šifrované připojení.** Váš Nextcloud funguje pouze přes https, s platným certifikátem. Poznáte to podle zámku v adresním řádku.
- **Šifrované úložiště.** Disky, na kterých jsou uložena Vaše data, jsou šifrované.
- **Vždy dodatečný přihlašovací kód.** Po zadání hesla Vás Nextcloud požádá o kód, který obdržíte e-mailem. Tomu se říká dvoufázové ověření (nebo 2FA). Je zapnuté pro všechny a nelze je vypnout. Viz Přihlašovací kód e-mailem: jak to funguje a co dělat, když e-mail nepřijde.
- **Silná hesla.** Váš Nextcloud přijímá pouze hesla o délce minimálně 10 znaků, s velkým písmenem, malým písmenem, číslicí a speciálním znakem. Hesla, která se často vyskytují nebo jsou známá z úniků dat, jsou odmítnuta.
- **Zpomalení útočníků.** Pokud se někdo opakovaně pokouší zadat nesprávné heslo, Váš Nextcloud zpomalí přihlašování z dané internetové adresy. Tím se uhodnutí hesla stává prakticky nemožným. Viz Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit.
- **Aktualizace a zálohy.** Udržujeme Váš Nextcloud aktuální pomocí bezpečnostních aktualizací a vytváříme zálohy. Co to pro Vás znamená, se dozvíte v Zálohování u WebOké: co uchováváme my a co můžete udělat sami.

Co si zařizujete sami

Přejděte do nastavení zabezpečení:

1. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku nebo iniciály.
2. Zvolte **Nastavení**.
3. Klikněte vlevo na **Zabezpečení**.



Nastavení, Zabezpečení: zde si nastavíte vlastní zabezpečení

Na této stránce upravujete vše, co souvisí s přihlašováním. Odshora dolů:

Část	Co s tím můžete dělat	Více informací
Heslo (1)	Změna hesla	Wachtwoord wijzigen of vergeten
Dvoufázové ověření (2)	Kromě e-mailového kódu použít také oznámení na jiném zařízení (3), autentizační aplikaci (4) nebo záložní kódy (5)	Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů a Schvalování přihlášení pomocí oznámení na jiném zařízení
Přihlášení bez hesla	Přihlášení pomocí bezpečnostního klíče nebo přístupového klíče (passkey)	Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů
End-to-end šifrování	Šifrování složek, které si můžete přečíst pouze Vy	End-to-end šifrování: kdy ano, kdy ne
Zařízení a relace	Zjištění, kde jste přihlášeni, vytváření a rušení hesel pro aplikace	Hesla aplikací: kdy a jak je použít a Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení

Naše tipy ve zkratce

1. Zvolte dlouhé heslo, které nepoužíváte nikde jinde. Pomůže Vám s tím správce hesel.

2. Nastavte si autentizační aplikaci a uschovejte si záložní kódy na bezpečném místě (Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů).
3. Pro každou kalendářovou, kontaktní nebo jinou aplikaci použijte vlastní heslo pro aplikaci (Hesla aplikací: kdy a jak je použít).
4. Čas od času zkontrolujte v sekci Zařízení a relace, zda rozpoznáváte všechna zařízení (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).
5. Odhlašujte se na počítačích, které nejsou Vaše.
6. Dobře zabezpečte i svou e-mailovou schránku: do ní přichází Vaše přihlašovací kódy.

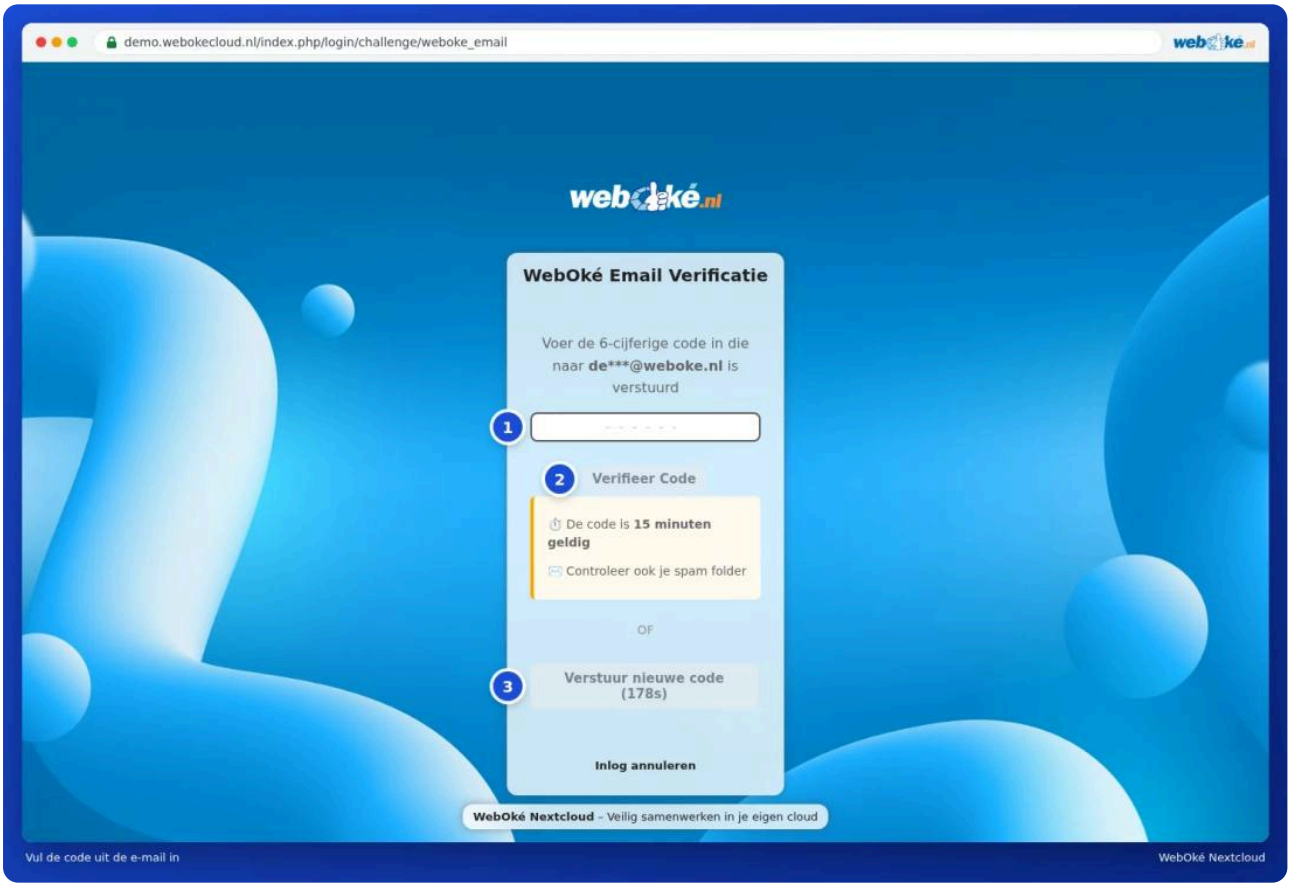
Pozor: WebOké Vás nikdy nežádá o heslo nebo přihlašovací kód, ani e-mailem, ani telefonicky, ani přes WhatsApp. Pokud takový požadavek dostanete, nic nesdělujte a kontaktujte nás.

3.2 Přihlašovací kód e-mailem: jak to funguje a co dělat, když e-mail nepřijde

Pokaždé, když se přihlašujete v prohlížeči, Vás WebOké Nextcloud po zadání hesla požádá o šestimístný kód. Tento kód obdržíte e-mailem. Díky tomu se nemůže jen tak přihlásit někdo, kdo zná Vaše heslo: potřebuje totiž i přístup k Vaší e-mailové schránce.

Jak to funguje

1. Zadáte své uživatelské jméno a heslo a kliknete na Přihlásit.
2. Váš Nextcloud ihned odešle e-mail na e-mailovou adresu uvedenou ve Vašem profilu. Na obrazovce uvidíte, na jakou adresu, částečně skrytou hvězdičkami.
3. Zadáte kód. Po zadání šesti číslic pokračuje systém obvykle automaticky, jinak klikněte na **Verifikovat kód**.



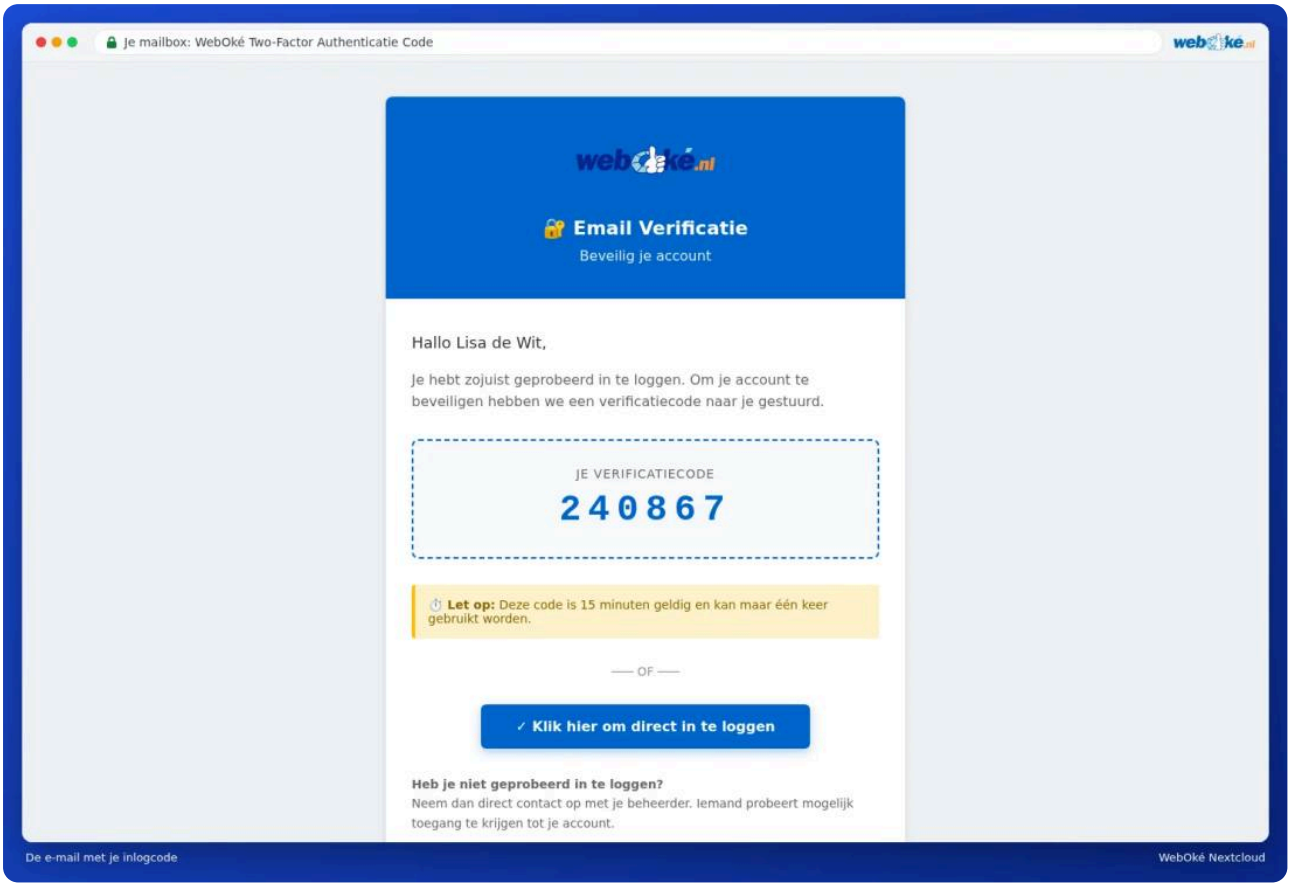
Obrazovka s kódem po zadání hesla

E-mail

E-mail přijde od **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) s předmětem *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Obsahuje:

- Váš šestimístný ověřovací kód;

- tlačítko **Klik hier om direct in te loggen**: praktické, pokud čtete e-mail ve stejném prohlížeči, protože pak nic nemusíte přepisovat;
- pokyny, co udělat, pokud přihlášení nebylo od Vás.



E-mail s Vaším přihlašovacím kódem

Kód je platný **15 minut** a funguje pouze **jednou**. Pokud si vyžádáte nový kód, vždy použijte nejnovější e-mail.

Pozor: Přijde Vám přihlašovací kód, přestože jste se nepokoušeli přihlásit? Pak Vaše heslo pravděpodobně zná někdo jiný. Kód nepoužívejte a nikomu jej nesdělujte. Co nejdříve změňte heslo (Wachtwoord wijzigen of vergeten) a zkontrolujte v sekci Zařízení a relace, zda se tam nenacházejí neznámá zařízení (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).

E-mail nepřišel: co dělat?

1. **Počkejte minutu.** Doručení e-mailu občas chvíli trvá.
2. **Zkontrolujte složku s nevyžádanou poštou nebo spamem.** Pokud se e-mail nachází tam, označte jej jako nikoli spam. Příští e-maily pak budou chodit normálně do doručené pošty.
3. **Vyžádejte si nový kód.** Tlačítko **Odeslat nový kód** se aktivuje po třech minutách. Poté použijte pouze kód z nejnovějšího e-mailu.
4. **Zkontrolujte, na jakou adresu je kód odesílán.** Tu najdete (částečně skrytou) na obrazovce s kódem. Adresa nesouhlasí, nebo už do dané schránky nemáte přístup?

Požádejte správce svého balíčku Nextcloud o změnu e-mailové adresy. Správce to provede v Mém WebOké v sekci Správa uživatelů pomocí možnosti **Upravit data**. Pokud jste správcem Vy sami, obraťte se na WebOké.

5. **Je Vaše e-mailová schránka plná?** Plná schránka nepřijímá nové zprávy. Uvolněte v ní místo a vyžádejte si nový kód.

Tip: Nechcete být závislí na e-mailu? Nastavte si také aplikaci pro ověřování (Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů). Při přihlašování si pak budete moci vybrat, zda použijete kód z e-mailu, nebo z aplikace.

Proč se aplikace v mém telefonu neptá na kód?

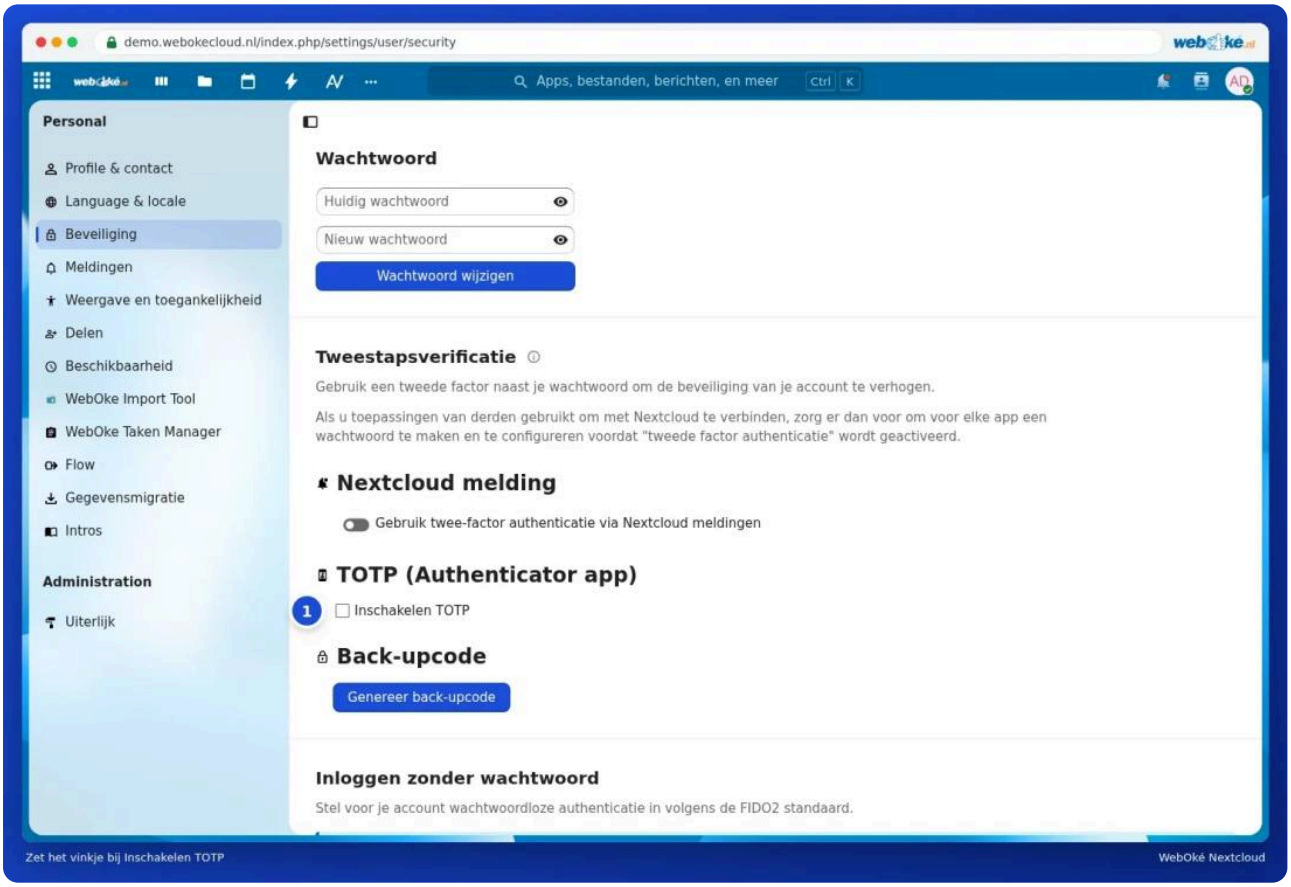
Aplikace Nextcloud pro počítač a telefon se jednorázově přihlásí přes prohlížeč pomocí hesla a kódu. Poté si samy vytvoří vlastní klíč a dále se už nemusíte přihlašovat. Jiné aplikace, například kalendář v iPhonu nebo Thunderbird, kód zadat neumí. Ty používají aplikační heslo. Jak to funguje, se dočtete v Hesla aplikací: kdy a jak je použít.

3.3 Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů

Aplikace pro ověřování se vytváří na Vašem telefonu každých 30 sekund nový šestimístný kód. Tento kód při přihlašování zadáte místo kódu z e-mailu. Je to rychlejší a funguje to i tehdy, když Váš e-mail momentálně nefunguje. Mezi známé bezplatné aplikace patří Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) a ověřovatel v nástrojích pro správu hesel, jako jsou Bitwarden, 1Password nebo Proton Pass. V Nextcloud se toto nazývá **TOTP**.

Krok 1: Zapnutí TOTP

1. Nainstalujte si na telefon aplikaci pro ověřování se, pokud ji ještě nemáte.
2. Přejděte ve svém Nextcloud do nastavení zabezpečení: klikněte na svoji profilovou fotografii, zvolte **Nastavení** a vlevo klikněte na **Zabezpečení**.
3. U položky **TOTP (aplikace pro ověřování se)** zaškrtněte **Zapnout TOTP** (1).

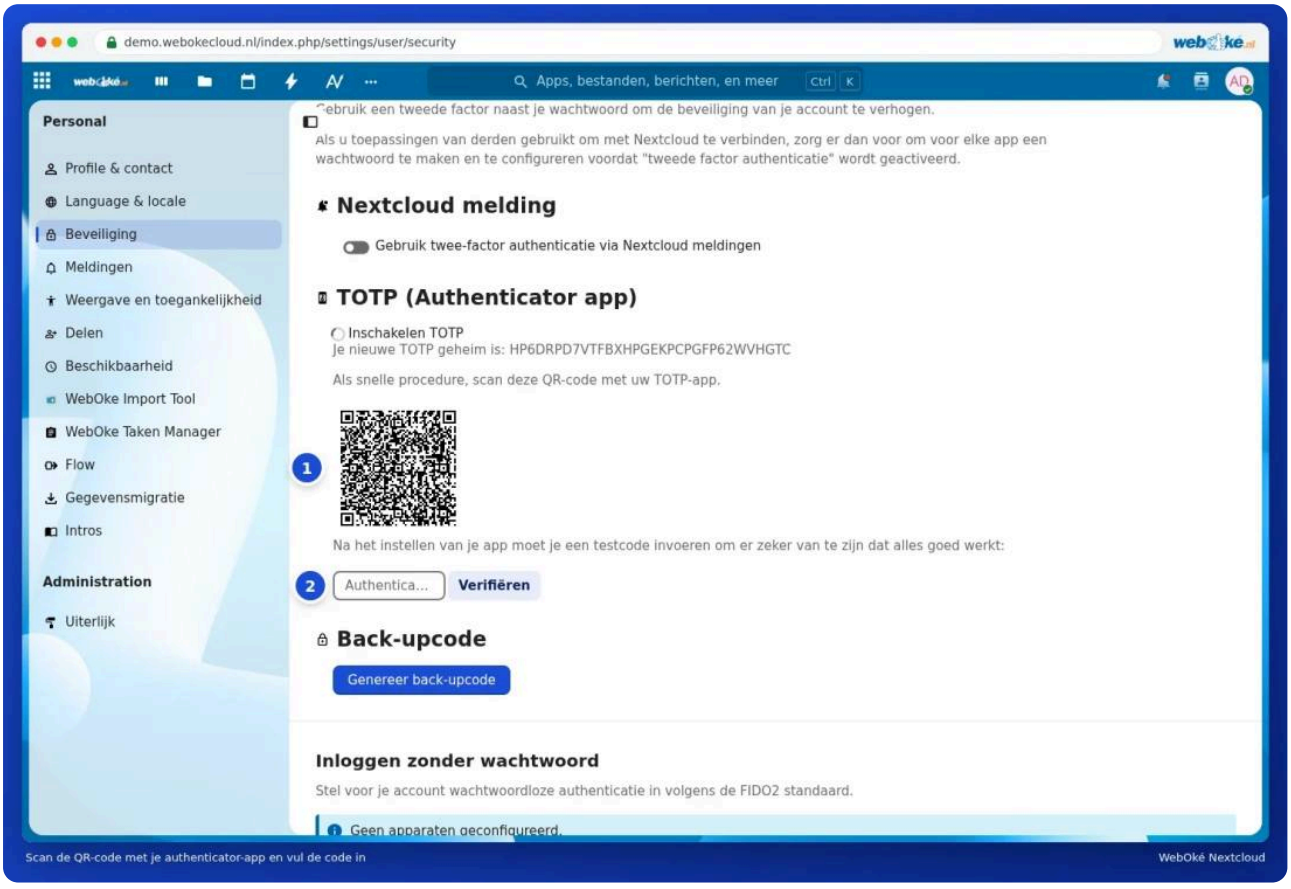


Zaškrtněte políčko u volby Zapnout TOTP

Krok 2: Naskenování QR kódu

1. Žádá Vás Nextcloud nejprve o heslo? Zadejte jej jako potvrzení. To se děje při každé důležité změně Vašeho zabezpečení.

2. Zobrazí se QR kód (1) s textem *Jako rychlý postup naskenujte tento QR kód svou aplikací TOTP.* Otevřete svou aplikaci pro ověřování se, zvolte přidání nového účtu a naskenujte kód.
3. Vaše aplikace nyní zobrazí šestimístný kód pro WebOké Nextcloud.
4. Pod QR kódem Vás Nextcloud požádá o testovací kód (2): *Po nastavení Vaší aplikace musíte zadat testovací kód, abyste se ujistili, že vše funguje správně.* Zadejte kód ze své aplikace do pole a klikněte na **Ověřit**. Teprve poté bude TOTP skutečně zapnuto.



Naskenujte QR kód a jako kontrolu zadejte kód ze své aplikace

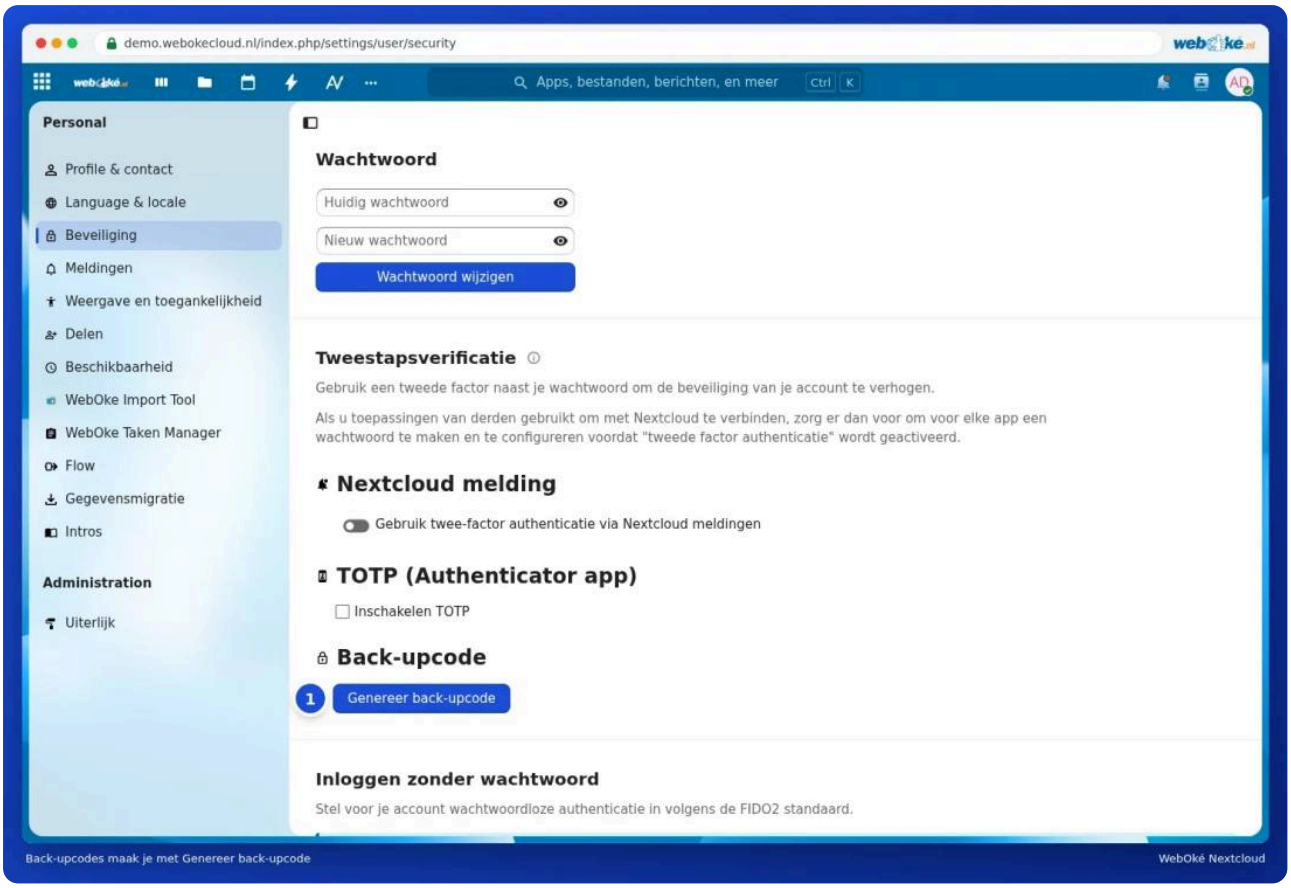
Tip: Nemůžete skenovat, například protože máte Nextcloud otevřený na stejném telefonu? Nad QR kódem je uveden také tajný klíč jako text, za textem *Vaše nové TOTP tajemství je:*. Ten zadejte nebo vložte do své aplikace. Nástroje pro správu hesel, jako Bitwarden a 1Password, klíč rovněž přímo převezmou.

Krok 3: Vytvoření a uložení záložních kódů

Pokud ztratíte svůj telefon, přijdete o přístup ke své aplikaci pro ověřování se. Právě pro tento případ existují záložní kódy: deset kódů, z nichž každý funguje jen jednou.

1. Na stejné stránce klikněte u položky **Záložní kód** na **Vytvořit záložní kódy** (1).
2. Zobrazí se deset kódů. Uložte je pomocí **Uložit záložní kódy** nebo si je vytiskněte pomocí **Vytisknout záložní kódy**.
3. Uchovávejte je na bezpečném místě, ne na stejném telefonu jako svou aplikaci pro ověřování se. Například vytištěné u svých důležitých dokumentů, nebo ve svém

nástroji pro správu hesel.



Záložní kódy vytvoříte pomocí tlačítka Vytvořit záložní kódy

Pokud máte TOTP zapnuté, ale zatím jste nevytvořili záložní kódy, Nextcloud Vám to připomene oznámením u zvonečku: *Vytvořit záložní kódy*.

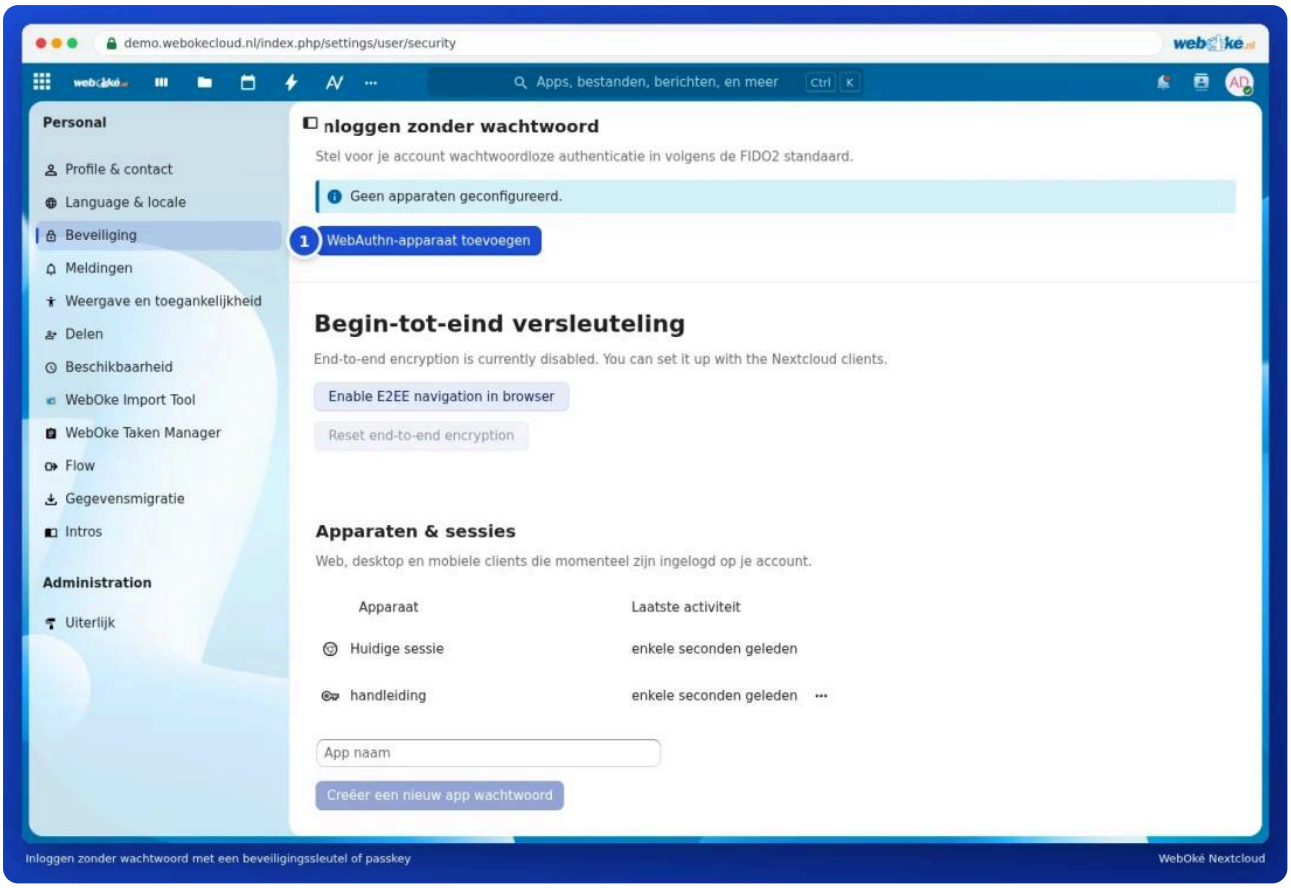
Pozor: Záložní kódy uvidíte pouze jednou. Pokud si později vytvoříte nové kódy, staré přestanou fungovat.

Přihlašování pomocí aplikace pro ověřování se

Pokud máte kromě e-mailového kódu zapnuté i TOTP, Nextcloud se Vás po zadání hesla zeptá, jaký druhý krok chcete použít. Zvolte aplikaci pro ověřování se a zadejte kód, který Vaše aplikace v daném okamžiku zobrazuje. Pokud jste ztratili telefon, zvolte **Použít záložní kód** a zadejte jeden ze svých záložních kódů. Kód, který jste takto použili, si na svém seznamu škrtněte.

Ověřování se bez zadávání hesla

Pod dvoufázovým ověřením najdete i volbu **Ověřování se bez zadávání hesla**. Zde pomocí **Přidat WebAuthn zařízení** (1) propojíte bezpečnostní klíč (například YubiKey) nebo přístupový klíč (passkey) ze svého počítače nebo telefonu. Poté můžete na přihlašovací obrazovce zvolit **Přihlásit se pomocí zařízení**. Jedná se o další možnost, Vaše heslo a ostatní metody nadále fungují beze změny.



Propojení bezpečnostního klíče nebo přístupového klíče

Nový telefon

Přecházíte na jiný telefon? Nejprve přeneste své účty ve své aplikaci pro ověřování se (většina aplikací k tomu má funkci), nebo TOTP vypněte a poté znovu zapněte a naskenujte nový QR kód svým novým telefonem. Udělejte to dříve, než svůj starý telefon smažete nebo vrátíte.

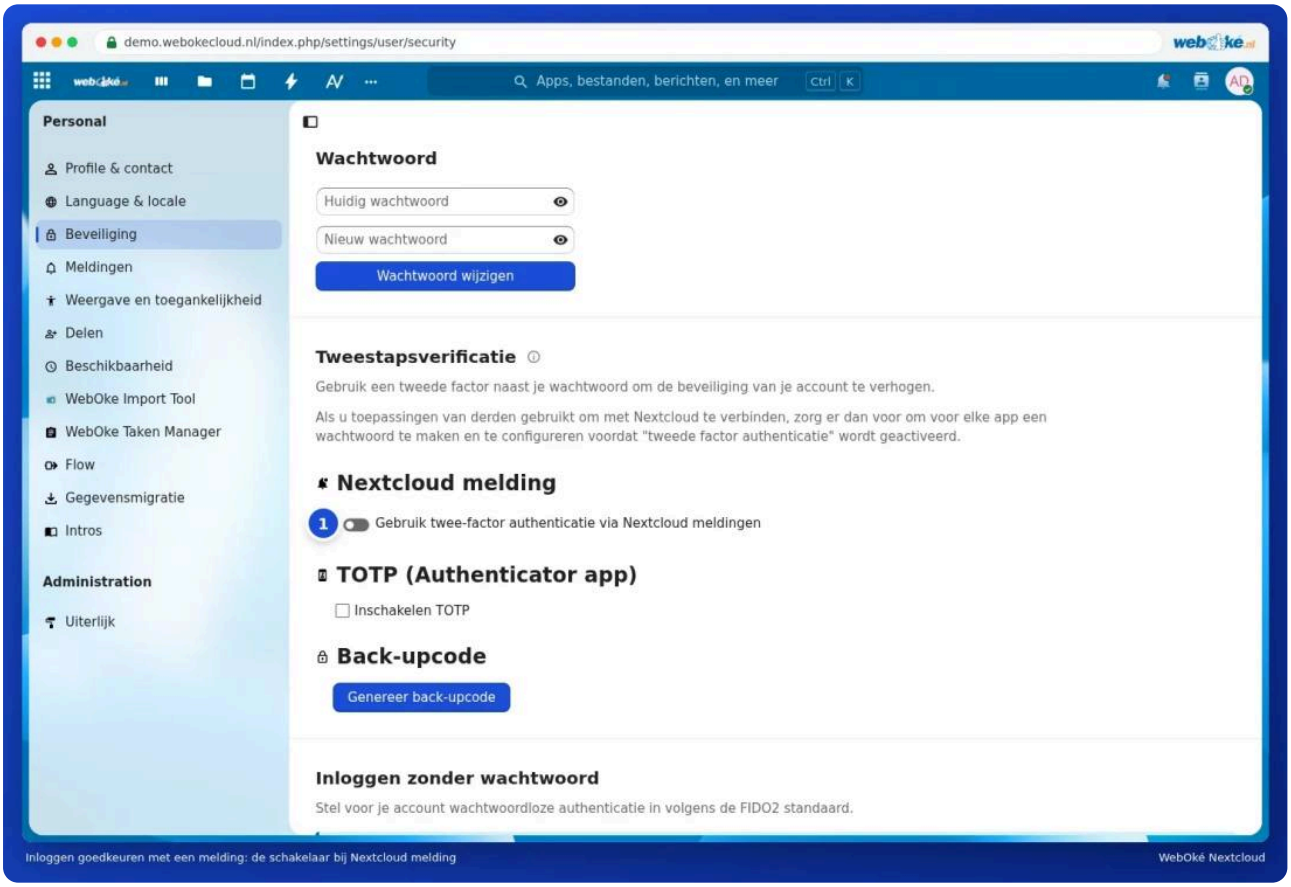
3.4 Schvalování přihlášení pomocí oznámení na jiném zařízení

Jste již přihlášeni na jiném zařízení, například v aplikaci Nextcloud na telefonu? Pak můžete nové přihlášení schválit také pomocí oznámení. Nemusíte pak opisovat žádný kód: na svém dalším zařízení dostanete oznámení a klepnete na schválit.

Zapnutí

1. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku nebo iniciály.
2. Zvolte **Nastavení**.
3. Klikněte vlevo na **Zabezpečení**.

U položky **Oznámení Nextcloud** zapněte přepínač **Použít dvoufázové ověřování pomocí oznámení Nextcloud** (1).



Přepínač u položky Oznámení Nextcloud

Jak se takto přihlásit

1. Přihlaste se pomocí svého uživatelského jména a hesla.
2. Ve druhém kroku zvolte **Oznámení Nextcloud**.
3. Vezměte si k ruce své další zařízení, na kterém jste již přihlášeni: svůj telefon s aplikací Nextcloud, nebo jiný prohlížeč.

4. Tam se objeví oznámení o novém přihlášení. Schvalte ho.
5. První obrazovka pak automaticky pokračuje dál.

Pozor: Schvalujte pouze přihlášení, které sami právě v danou chvíli provádíte. Pokud takové oznámení dostanete, aniž byste se přihlašovali, odmítněte ho a změňte si heslo (Wachtwoord wijzigen of vergeten).

Tip: Tato metoda funguje pouze tehdy, pokud jste skutečně ještě někde jinde přihlášeni. Kód e-mailem funguje vždy. Kromě toho si také připravte aplikaci pro ověřování nebo záložní kódy (Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů).

3.5 Hesla aplikací: kdy a jak je použít

Protože Vás WebOké Nextcloud při přihlašování žádá o další kód, nemohou se některé aplikace přihlásit pomocí Vašeho běžného hesla. Tento kód totiž nedokážou vyplnit. Pro takové aplikace si vytvoříte **heslo aplikace**: samostatné, dlouhé heslo určené pouze pro danou aplikaci.

Kdy potřebujete heslo aplikace?

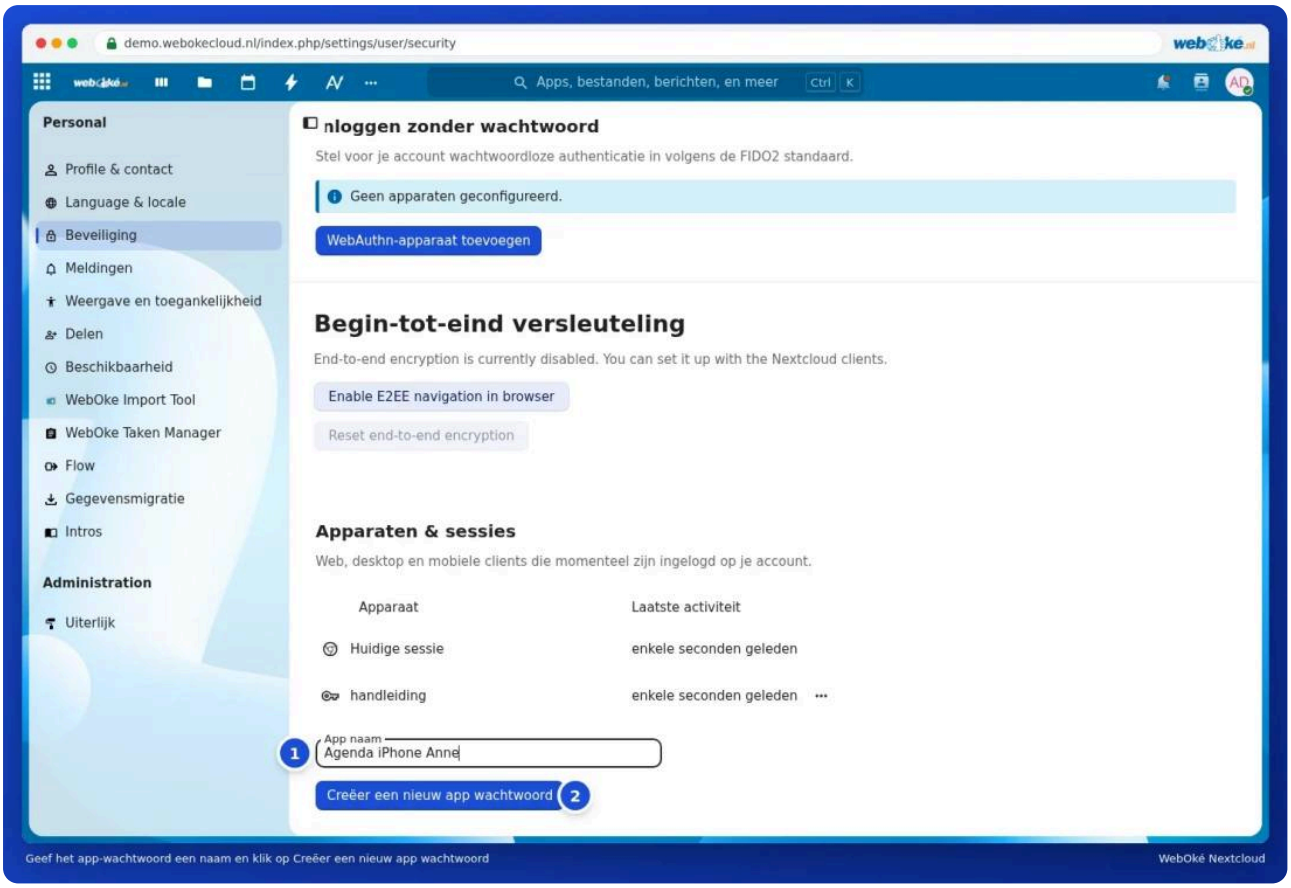
Aplikace nebo zařízení	Je potřeba heslo aplikace?
Nextcloud Files ve Vašem počítači	Ne: přihlašujete se přes prohlížeč a aplikace si vše zařídí sama (Instalace Nextcloud Files na Windows)
Aplikace Nextcloud v telefonu nebo tabletu	Ne, přihlašujete se přes přihlašovací obrazovku v aplikaci. Heslo aplikace ale můžete naskenovat jako QR kód (Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu)
Kalendář a kontakty na Vašem iPhonu, iPadu nebo Macu	Ano (Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu, Kalendář a kontakty na Macu)
DAVx5 na Androidu	Většinou ne: zvolte přihlášení přes prohlížeč. Pokud to nejde, použijte heslo aplikace (Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5)
Thunderbird	Ano (Kalendář a kontakty v Thunderbirdu)
Outlook s CalDav Synchronizer	Ano (Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer)
Váš Nextcloud jako síťový disk (WebDAV)	Ano (Vaše Nextcloud jako síťový disk (WebDAV) v Průzkumníku nebo Finderu)
Jiné programy, například zálohovací software na NAS	Ano

Tip: Zobrazuje se aplikaci chybová zpráva 401, nebo Vás pořád dokola žádá o heslo? Pak se téměř vždy pokouší přihlásit pomocí Vašeho běžného hesla. Vytvořte si heslo aplikace a vyplňte ho. Viz také Aplikace hlásí "401" nebo stále žádá o Vaše heslo.

Vytvoření hesla aplikace

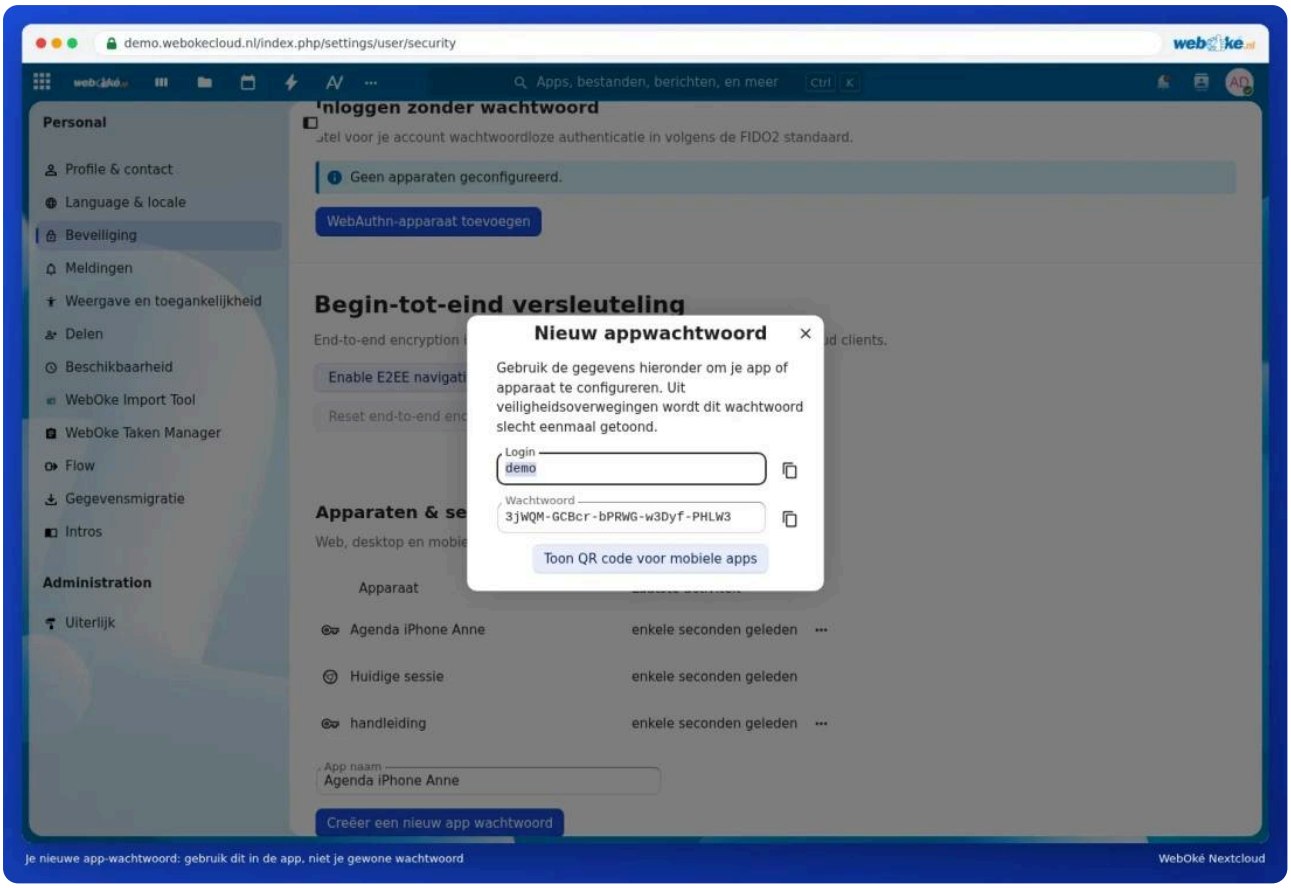
1. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku nebo iniciály.
2. Zvolte **Nastavení**.
3. Klikněte vlevo na **Zabezpečení**.
4. Posuňte se dolů na **Zařízení a relace**.
5. Dole do pole **Název aplikace** (1) zadejte název, podle kterého aplikaci později poznáte, například *Kalendář iPhone Anne*.

6. Klikněte na **Vytvořit nové heslo aplikace** (2).



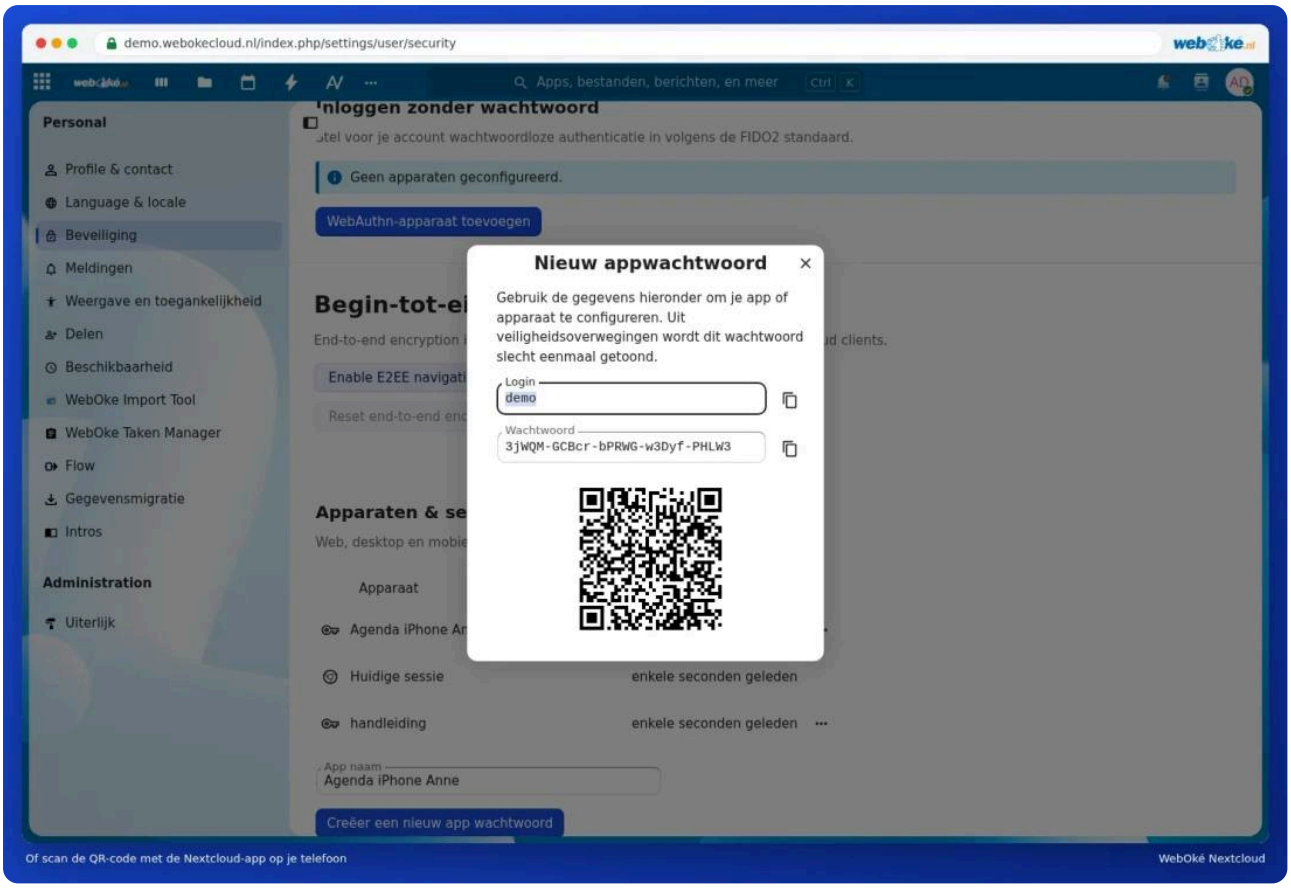
Dejte heslu aplikace rozpoznatelný název

Otevře se okno **Nové heslo pro aplikaci**. V něm vidíte své uživatelské jméno (u Login) a nové heslo aplikace (u Heslo). Heslo zkopírujte a vložte nebo napište do aplikace, na místě, kde Vás žádá o heslo. Jako uživatelské jméno použijte své běžné uživatelské jméno do Nextcloud.



Vaše nové heslo aplikace

Pokud nastavujete aplikaci v telefonu, můžete také kliknout na **Zobrazit QR kód pro mobilní aplikace**. Aplikace Nextcloud v telefonu dokáže tento QR kód při přihlašování naskenovat.



QR kód pro aplikaci Nextcloud ve Vašem telefonu

Pozor: Heslo aplikace vidíte pouze jednou. Jakmile okno zavřete, už si ho nebudete moct znovu zobrazit. Ztratili jste ho? Zrušte staré a vytvořte nové. S heslem aplikace zacházejte stejně opatrně jako se svým běžným heslem: kdo ho zná, má přístup k Vašim souborům.

Dobré návyky

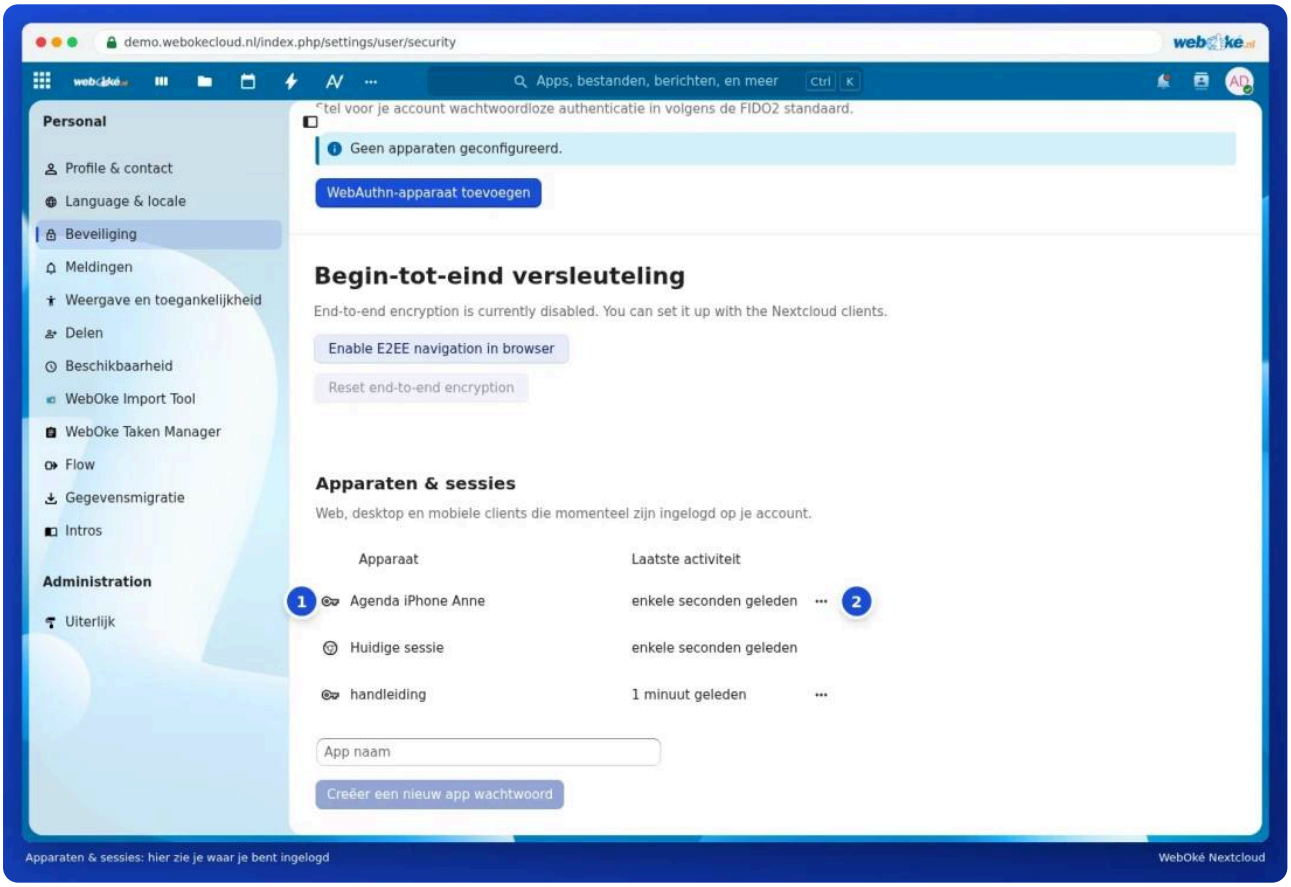
- **Jedno heslo aplikace na jednu aplikaci a jedno zařízení.** Tedy samostatné pro kalendář ve Vašem iPhonu a pro Thunderbird v notebooku. Pokud jedno zařízení ztratíte, zrušíte pouze dané heslo.
- **Jasný název.** Uveďte zařízení, aplikaci a vlastníka, abyste později věděli, o co jde.
- **Měníte své běžné heslo?** Hesla aplikací budou nadále fungovat beze změny. Pokud chcete naopak určitou aplikaci vyřadit, zrušte její heslo aplikace.
- **Vyčistit.** Pokud nějakou aplikaci už nepoužíváte, zrušte její heslo aplikace. Jak na to, si přečtete v Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení.

3.6 Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení

V sekci **Zařízení & sezení** uvidíte všude, kde jste přihlášeni pod svým účtem: v prohlížečích, v aplikacích Nextcloud v počítači a telefonu a s hesly aplikací. Zde také vyřadíte zařízení, například pokud Vám byl ukraden telefon.

Zobrazení seznamu

1. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku nebo své iniciály.
2. Vyberte **Nastavení**.
3. Vlevo klikněte na **Zabezpečení**.
4. Přejděte dolů na **Zařízení & sezení**.



Zařízení & sezení: zde vidíte, kde jste přihlášeni

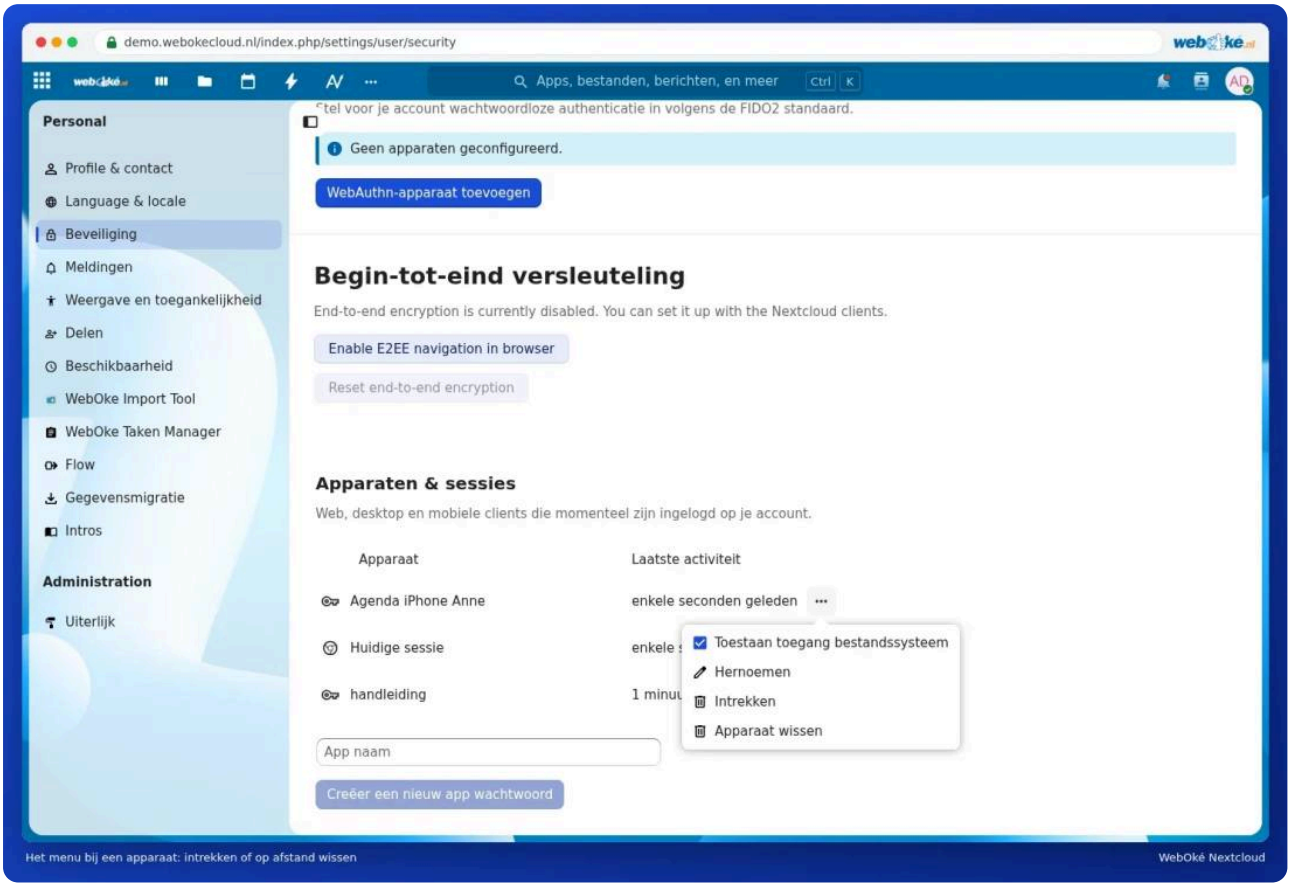
V každém řádku vidíte:

- **Zařízení** (1): název hesla aplikace, aplikace jako desktopová aplikace nebo aplikace Nextcloud s typem zařízení, nebo prohlížeč, ve kterém jste přihlášeni. **Toto sezení** je prohlížeč, ve kterém právě pracujete.
- **Poslední aktivita:** kdy dané zařízení naposledy komunikovalo s Vaším Nextcloud.
- Tlačítko se třemi tečkami (2) s možnostmi, co s daným zařízením můžete udělat.

Tip: Ikona klíče znamená heslo aplikace. U prohlížeče vidíte logo daného prohlížeče.

Vyřazení zařízení

Klikněte na tři tečky vedle zařízení. Zobrazí se nabídka s těmito možnostmi:



Nabídka u zařízení

- **Povolit přístup k systému souborů:** pouze u hesel aplikací. Je li zatrženo, aplikace smí přistupovat i k Vašim souborům. Pokud heslo aplikace používáte pouze pro kalendář a kontakty, zatržení můžete zrušit.
- **Přejmenovat:** dejte zařízení nebo heslu aplikace srozumitelnější název.
- **Odvolat:** zařízení se okamžitě odhlásí a nemá již přístup k Vašemu Nextcloud. Soubory, které už na zařízení byly, tam zůstanou. Použijte toto u starého notebooku, aplikace, kterou už nepoužíváte, nebo hesla aplikace, které jste ztratili.
- **Vymazat obsah zařízení:** jakmile se zařízení znovu připojí, dostane pokyn k odhlášení a k odstranění souborů Nextcloud, které na něm jsou. Použijte toto u odcizeného nebo ztraceného notebooku či telefonu.

U možností Odvolat a Vymazat obsah zařízení Vás Nextcloud někdy nejprve požádá o heslo, aby potvrdil, že jste to skutečně Vy.

Pozor: Vymazání obsahu zařízení funguje pouze u samotných aplikací Nextcloud (desktopová aplikace a mobilní aplikace), a to teprve až se zařízení znovu připojí k internetu. Odstraní pouze to, co daná aplikace synchronizovala, nikoli zbytek zařízení. U

prohlížeče nebo aplikace s heslem aplikace přístup pouze odvoláte, vymazání zde není možné. Co dále dělat v případě krádeže, si přečtete v Na dálku zablokovat odcizený notebook.

Odhlášení prohlížeče na jiném počítači

Zapomněli jste se odhlásit na počítači někoho jiného? Najděte příslušný prohlížeč v seznamu podle poslední aktivity a zvolte **Odvolat**. Okamžitě tak budete odhlášeni.

Co když něco nepoznávám?

Vidíte zařízení nebo prohlížeč, který neznáte, a nešlo přitom o spolubydlícího ani kolegu, který používá Váš účet? Odvolejte dané zařízení a ihned si změňte heslo (Wachtwoord wijzigen of vergeten). Zapněte si také aplikaci pro ověřování (authenticator) (Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů) a zkontrolujte heslo své e-mailové schránky, protože tam přicházejí Vaše přihlašovací kódy.

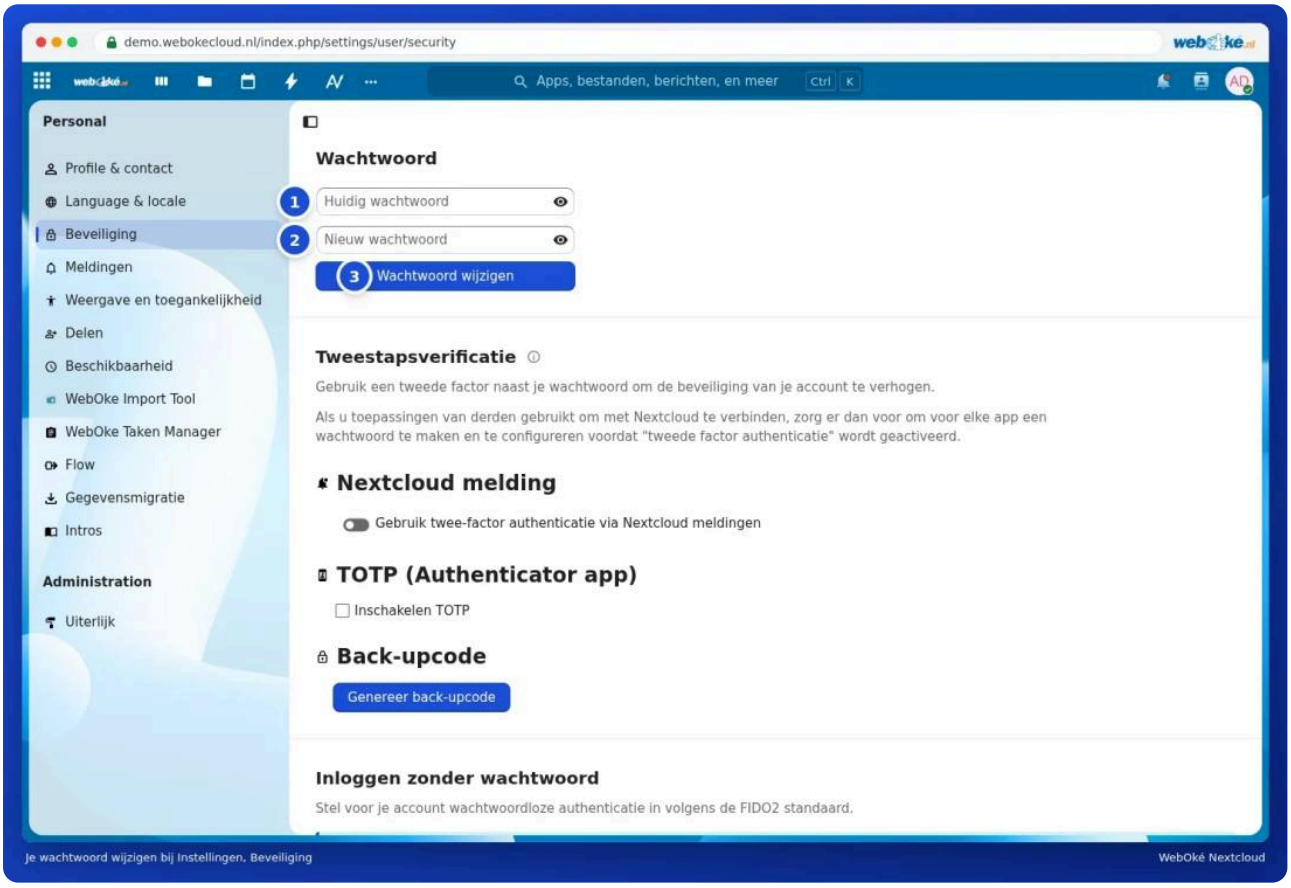
3.7 Wachtwoord wijzigen of vergeten

Změna hesla

Pamatujete si své heslo a chcete si nastavit nové?

1. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku nebo iniciály.
2. Vyberte **Nastavení**.
3. Klikněte vlevo na **Zabezpečení**.

4. Nahoře u **Heslo** zadejte Vaše dosavadní heslo (1).
5. Zadejte Vaše nové heslo (2). Pomocí ikony oka uvidíte, co píšete.
6. Klikněte na **Změnit heslo** (3).



Změna hesla v Nastavení, Zabezpečení

Jaké požadavky musí heslo splňovat?

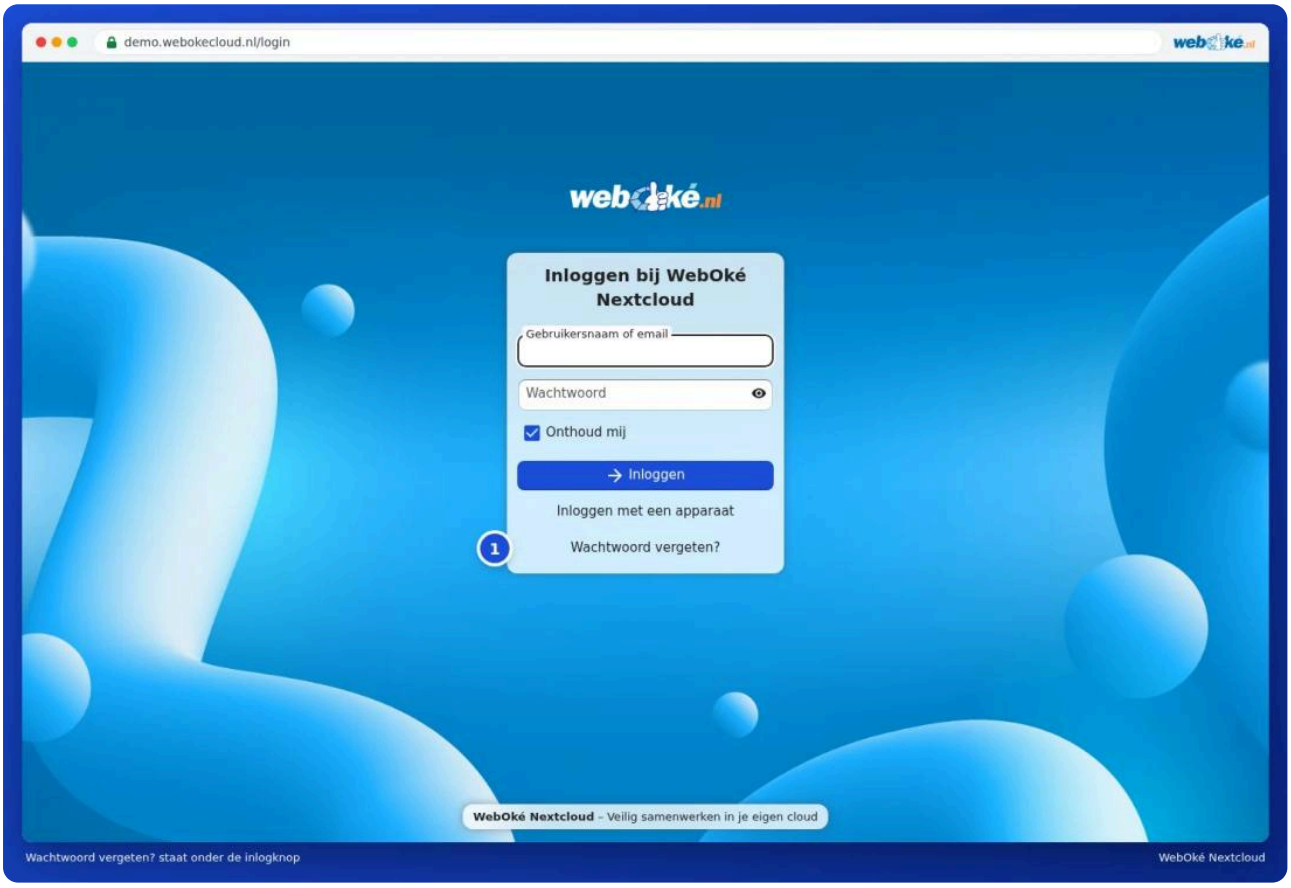
- minimálně 10 znaků;
- alespoň jedno velké a jedno malé písmeno;
- alespoň jednu číslici;
- alespoň jeden speciální znak, jako ! ? # nebo %;
- nesmí jít o často používané heslo ani o heslo známé z úniku dat.

Pokud Vaše nové heslo nesplňuje požadavky, Nextcloud Vám sdělí, co chybí. Tip: dobře funguje krátká věta, například *Fiets-naar-Zandvoort-2026!*. Dlouhé a přitom snadno zapamatovatelné.

Po změně hesla budou Vaše aplikace s aplikačním heslem, desktopová aplikace a mobilní aplikace nadále normálně fungovat. Myslíte si, že Vaše heslo znal někdo jiný? Podívejte se také do části Zařízení a relace (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).

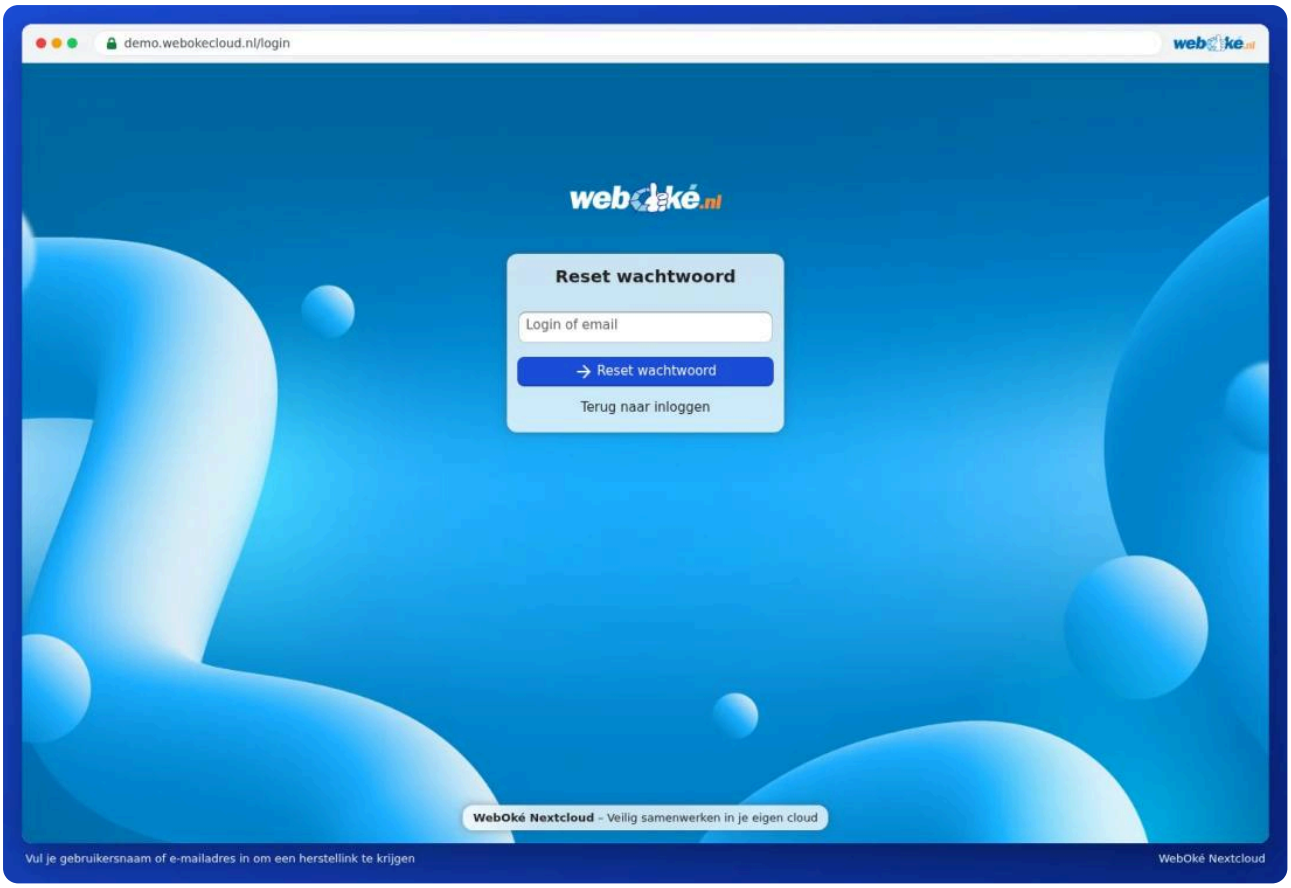
Zapomenuté heslo

1. Na přihlašovací obrazovce klikněte na **Zapomněli jste heslo?** (1).



Odkaz Zapomněli jste heslo? se nachází pod přihlašovacím tlačítkem

2. Do pole **Přihlašovací jméno nebo e-mail** zadejte své uživatelské jméno nebo e-mailovou adresu a klikněte na **Resetovat heslo**.
3. Obdržíte e-mail s odkazem. Klikněte na něj a zvolte nové heslo.
4. Přihlaste se pomocí nového hesla a kódu z e-mailu.



Vyžádejte si odkaz pro obnovení hesla

Váš Nextcloud nesdělí, zda účet existuje, aby útočníci nezískali žádné další informace. Vždy tedy uvidíte potvrzení, i když jste udělali překlep.

Nepřišel Vám e-mail pro obnovení hesla?

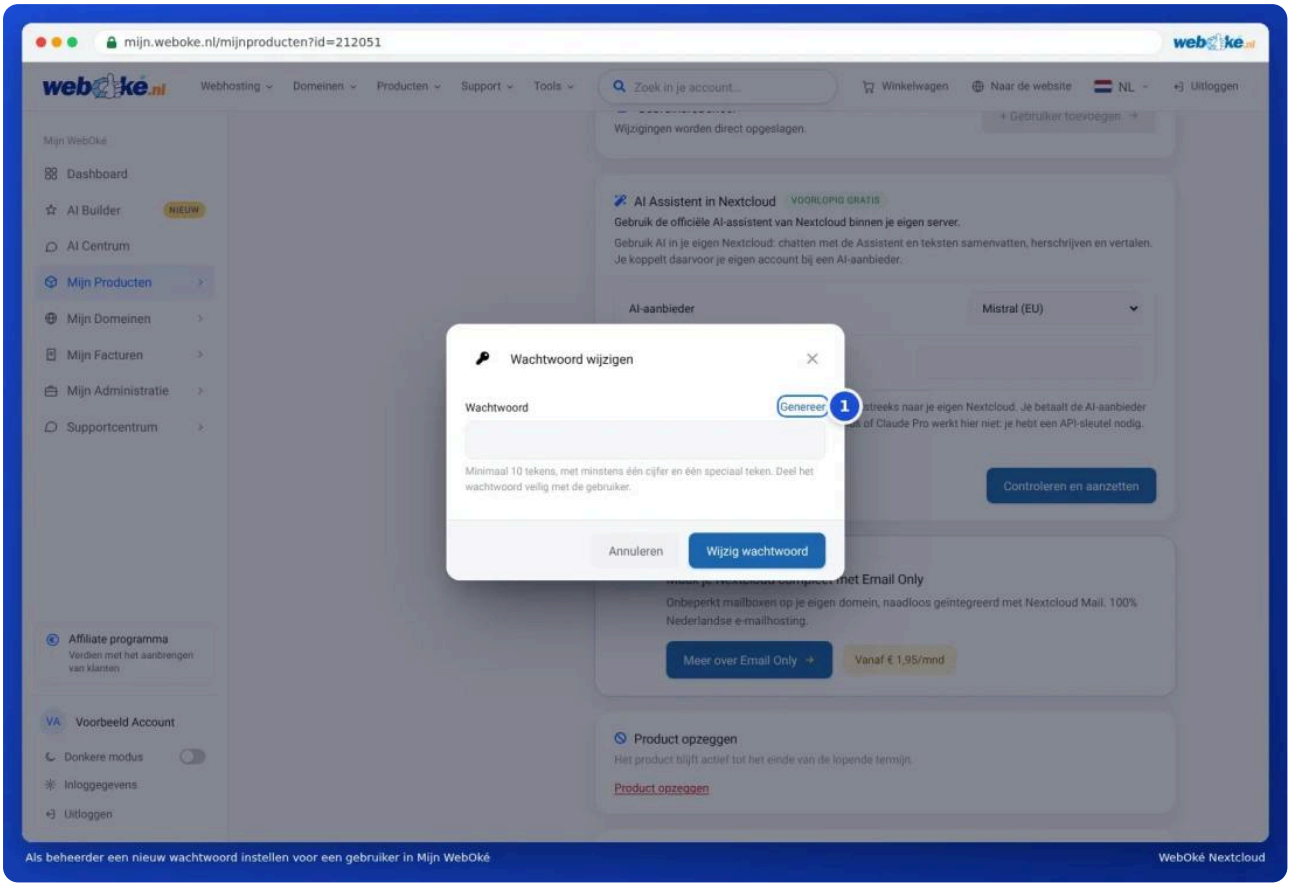
E-mail pro obnovení hesla se odesílá na e-mailovou adresu uvedenou ve Vašem profilu Nextcloud. Nejprve zkontrolujte složku s nevyžádanou poštou. Pokud ve Vašem profilu není uvedena žádná nebo je uvedena zastaralá e-mailová adresa, e-mail Vám nedorazí. V takovém případě Vám pomůže správce Vašeho balíčku.

Nastavení nového hesla správcem

Jste správcem balíčku Personal, Family nebo Max? Pak můžete uživateli nastavit nové heslo prostřednictvím Mijn WebOké:

1. Přihlaste se do Mijn WebOké a přejděte na **Moje produkty**.
2. Otevřete svůj balíček Nextcloud.
3. Vyhledejte uživatele v sekci **Správa uživatelů** a v nabídce u daného uživatele zvolte **Změnit heslo**.
4. Zadejte nové heslo nebo klikněte na **Vygenerovat** (1) pro vytvoření silného hesla a klikněte na **Změnit heslo**. Pokud heslo zadáváte sami, dodržte všechny výše uvedené požadavky, včetně velkého a malého písmena.

5. Heslo předejte uživateli bezpečným způsobem, například ústně nebo ve dvou částech. Uživateli se e-mail neodesílá.



Nastavení nového hesla správcem v Mijn WebOké

Vše o správě uživatelů se dočtete v Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů. Jste sami vlastníkem účtu a nemůžete se už do svého účtu Nextcloud přihlásit? Obraťte se na WebOké. U Nextcloud Free vždy použijte možnost Zapomněli jste heslo?.

3.8 Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit

Váš WebOké Nextcloud sleduje, kolikrát se z určité internetové adresy (IP adresy) přihlašuje se špatným heslem. Pokud se to stane příliš často, každý další pokus z této adresy je zpomalen. Díky tomu nemůže útočník zkoušet tisíce hesel za sebou. Bohužel si toho všimnete i Vy, pokud některá z Vašich vlastních aplikací opakovaně odesílá nesprávné heslo.

Jak to poznáte?

- Přihlášení v prohlížeči trvá dlouho, někdy až půl minuty na pokus.
- Zobrazí se Vám hlášení, že bylo zjištěno více neplatných pokusů o přihlášení a že Vaše další přihlášení bude zpomaleno, nebo: *Byl dosažen maximální počet chybných pokusů o přihlášení z Vaší lokality. Počkejte 30 sekund a poté zkuste přihlášení znovu.*
- Aplikace v telefonu nebo počítači hlásí chyby, například 401 nebo 429 (Příliš mnoho požadavků), nebo se přestanou synchronizovat.
- Problém se projevuje u všech ve stejné síti, například doma nebo v kanceláři, ale ne pokud používáte telefon na 4G nebo 5G.

Odkud se to bere?

Téměř vždy jde o zařízení ve Vaší domácnosti nebo kanceláři, které nepozorovaně opakovaně zkouší staré nebo nesprávné heslo. Například:

- kalendář nebo kontakty v telefonu či tabletu, kde je stále nastavené Vaše běžné heslo místo hesla aplikace;
- Thunderbird nebo Outlook se starým heslem aplikace, které jste zrušili;
- starý notebook nebo telefon spolubydlícího či kolegy s účtem, který už neexistuje;
- síťový disk, NAS nebo zálohovací program se starými přihlašovacími údaji;
- někdo několikrát zadal heslo špatně.

Jak to vyřešit

1. **Najděte viníka.** Projděte zařízení ve Vaší síti a zjistěte, která aplikace hlásí chybu nebo žádá o heslo. Podrobný postup najdete v IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?.
2. **Nastavte v této aplikaci správné heslo.** Pro kalendář, kontakty a další aplikace vždy používejte heslo aplikace (Hesla aplikací: kdy a jak je použít). Nebo odstraňte účet z aplikace, kterou už nepoužíváte.
3. **Nechte zpomalení zrušit.** To lze provést dvěma způsoby:
    - Požádejte o to AI asistenta v Mijn WebOké. Ten zkontroluje, zda Váš Nextcloud skutečně zpomaluje internetovou adresu, ke které jste momentálně připojeni, a

zobrazí přehled s údaji. Teprve když kliknete na **Schválit a provést**, zpomalení pro danou adresu se zruší. Proveďte to tedy ze sítě, kde se problém vyskytuje.
    - Nebo kontaktujte podporu WebOké. U Nextcloud Free to není možné; v tom případě použijte AI asistenta nebo počkejte, až zpomalení samo odezní.
4. **Nebo počkejte.** Zpomalení samo odezní, pokud nějakou dobu nedojde k dalším chybným pokusům. Dokud se chybná aplikace bude dál pokoušet přihlásit, bude se zpomalení stále vracet.

Pozor: Zrušení zpomalení bez odstranění příčiny pomůže jen krátkodobě. Pokud někde stále zůstává aplikace se špatným heslem, budete znovu zpomalováni během krátké doby.

3.9 End-to-end šifrování: kdy ano, kdy ne

Vaše soubory jsou u WebOké již dobře zabezpečené: spojení je šifrované a disky v datacentru rovněž. Přesto můžete pro opravdu citlivé složky jít ještě o krok dál s **end-to-end šifrováním**, v Nextcloud nazývaným také začátek-do-konce šifrování. Soubory jsou pak šifrovány již na Vašem vlastním zařízení, předtím než se dostanou do Vašeho Nextcloud. Pouze Vaše zařízení mají klíč. Ani WebOké pak tyto soubory nemůže číst.

Kdy je to užitečné?

- Pro malou složku s velmi citlivými dokumenty, jako jsou kopie pasů, zdravotní údaje nebo seznamy hesel.
- Pokud chcete mít jistotu, že soubory nemůže otevřít nikdo jiný než Vy, ani s přístupem k serveru.

Kdy ne?

End-to-end šifrování má omezení. Nepoužívejte jej tedy pro celý svůj Nextcloud ani pro složky, ve kterých spolupracujete s ostatními.

Co	Ve zašifrované složce
Úprava souborů v prohlížeči pomocí Euro-Office	Nelze
Vytvoření veřejného odkazu a spolupráce v prohlížeči	Nelze nebo jen velmi omezeně
Vyhledávání v obsahu, náhledy fotografií v prohlížeči	Nelze
Zapnutí šifrování	Pouze v desktopové aplikaci nebo mobilní aplikaci, nikoli v prohlížeči
Prohlížení souborů v prohlížeči	Pouze pokud to nejprve zapnete, viz níže
Ztráta obnovovací fráze a žádné zařízení s klíčem	Soubory jsou navždy nečitelné, i pro WebOké

Jak jej zapnout

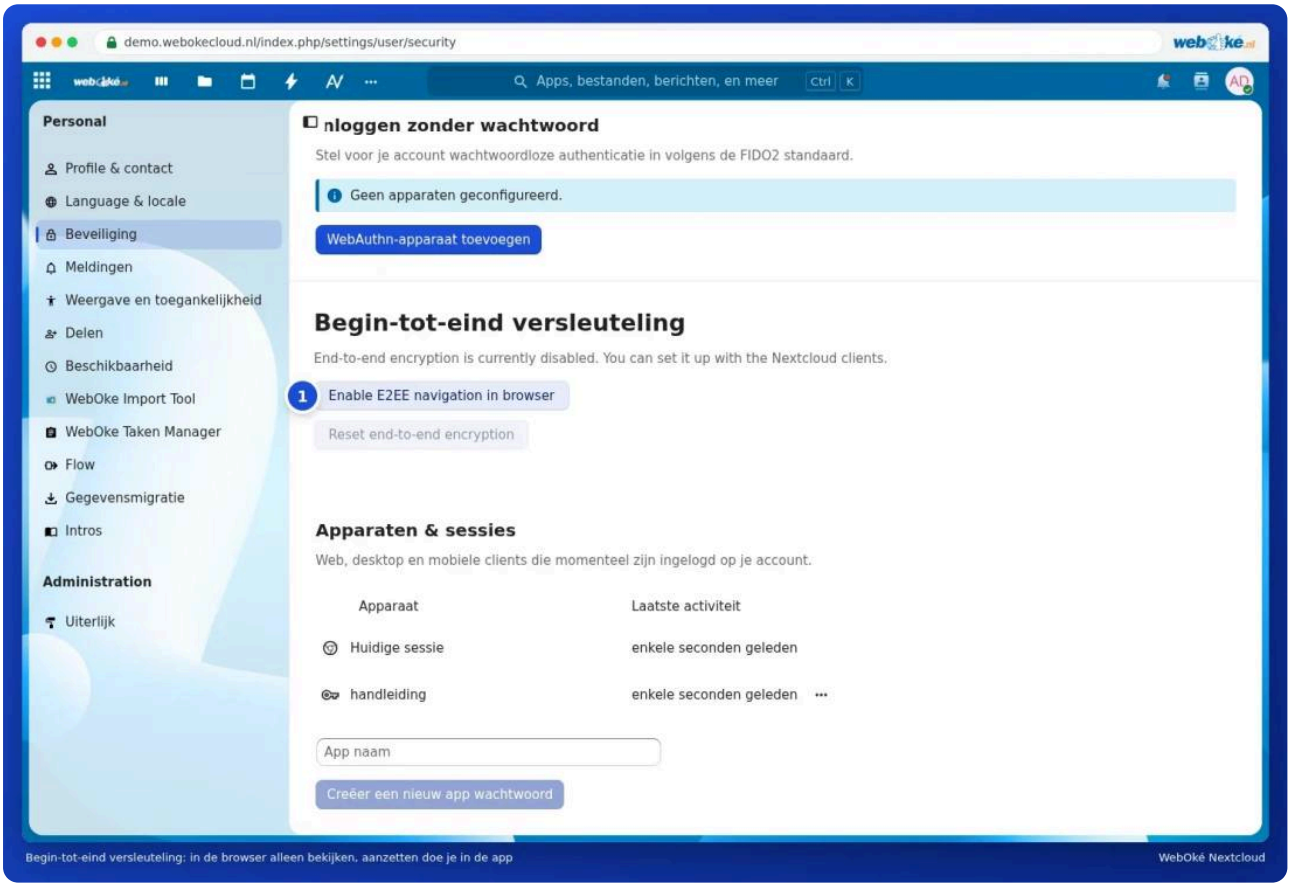
1. Nainstalujte desktopovou aplikaci Nextcloud Files (Instalace Nextcloud Files na Windows nebo Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider)) nebo aplikaci Nextcloud do telefonu.
2. Vytvořte ve svém Nextcloud novou, **prázdnou** složku. Zašifrovat lze pouze prázdnou složku.
3. V aplikaci u dané složky zvolte šifrování. Poprvé aplikace vytvoří Vaše klíče a zobrazí Vám **obnovovací frázi**: řadu dvanácti slov.

4. Obnovovací frázi si zapište a uložte na bezpečném místě, odděleně od svého počítače. Bez této fráze již nebudete moci otevřít své soubory na novém zařízení.
5. Poté do složky umístěte své citlivé soubory.

Chcete-li zašifrovanou složku používat na více zařízeních, přečtěte si nejprve End-to-end šifrování na více zařízeních, aniž byste se z vlastních dat vyloučili.

Co uvidíte v prohlížeči?

V části Nastavení, Zabezpečení se nachází sekce **Začátek-do-konce šifrování**. Dokud jste je ještě nenastavili v žádné aplikaci, je zde uvedeno, že je vypnuté a že jej nastavíte pomocí aplikací Nextcloud. Pomocí tlačítka **Enable E2EE navigation in browser** (1) můžete zašifrované složky otevírat a prohlížet také v prohlížeči.



Začátek-do-konce šifrování v části Nastavení, Zabezpečení

Pozor: Neklikejte na **Reset end-to-end encryption**, pokud již máte zašifrované složky. Tím zahodíte své klíče a tyto soubory již nebude možné otevřít.

3.10 Ztracený telefon nebo ztráta 2FA: takto se opět dostanete dovnitř

Váš telefon je ztracený, poškozený nebo odcizený, a tím pádem i Vaše aplikace pro ověřování. Nebo se nemůžete dostat ke své poště. Žádná panika: existuje několik způsobů, jak se znovu dostat dovnitř. Začněte od prvního bodu.

1. Použijte jiný druhý krok

Pokud máte zapnuto více metod, Váš Nextcloud se po zadání hesla zeptá, kterou chcete použít. Vyberte metodu, která stále funguje:

- **Kód e-mailem:** přečtěte si poštu v počítači nebo na jiném zařízení (Přihlašovací kód e-mailem: jak to funguje a co dělat, když e-mail nepřijde).
- **Záložní kód:** vyberte **Použít záložní kód** a zadejte jeden z Vašich deseti záložních kódů. Každý kód funguje pouze jednou.
- **Oznámení Nextcloud:** pokud jste stále přihlášeni na jiném zařízení, schvalte přihlášení tam (Schvalování přihlášení pomocí oznámení na jiném zařízení).

2. Jste zpět uvnitř? Hned ukliďte

1. Přejděte do Nastavení, Zabezpečení, Zařízení a relace a odhlaste ztracený telefon. Pokud byl odcizen, zvolte u aplikace Nextcloud na daném telefonu také **Vymazat obsah zařízení** (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).
2. Změňte své heslo (Wachtwoord wijzigen of vergeten).
3. Vypněte a znovu zapněte TOTP a naskenujte nový QR kód novým telefonem (Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů).
4. Vytvořte nové záložní kódy a dobře si je uložte. Staré pak přestanou fungovat.
5. Vytvořte nová hesla aplikací pro kalendář a kontakty na Vašem novém telefonu (Hesla aplikací: kdy a jak je použít).

3. Opravdu se Vám to nedaří?

- **Nemůžete se dostat do své e-mailové schránky** a nemáte jinou metodu: požádejte správce Vašeho balíčku Nextcloud o změnu e-mailové adresy na takovou, ke které máte přístup. Poté na ni přijde kód.
- **Aplikace pro ověřování i záložní kódy jsou pryč:** obraťte se na podporu WebOké. Nejprve ověříme, zda jste skutečně vlastníkem účtu, případně zda žádost podává správce balíčku. Poté za Vás druhý krok obnovíme. Mějte na paměti, že z bezpečnostních důvodů se to neděje okamžitě. U Nextcloud Free není k dispozici osobní podpora. Tam je kód e-mailem Vaší jedinou trvalou cestou dovnitř: zajistěte si proto, abyste měli ke své e-mailové schránce vždy přístup.

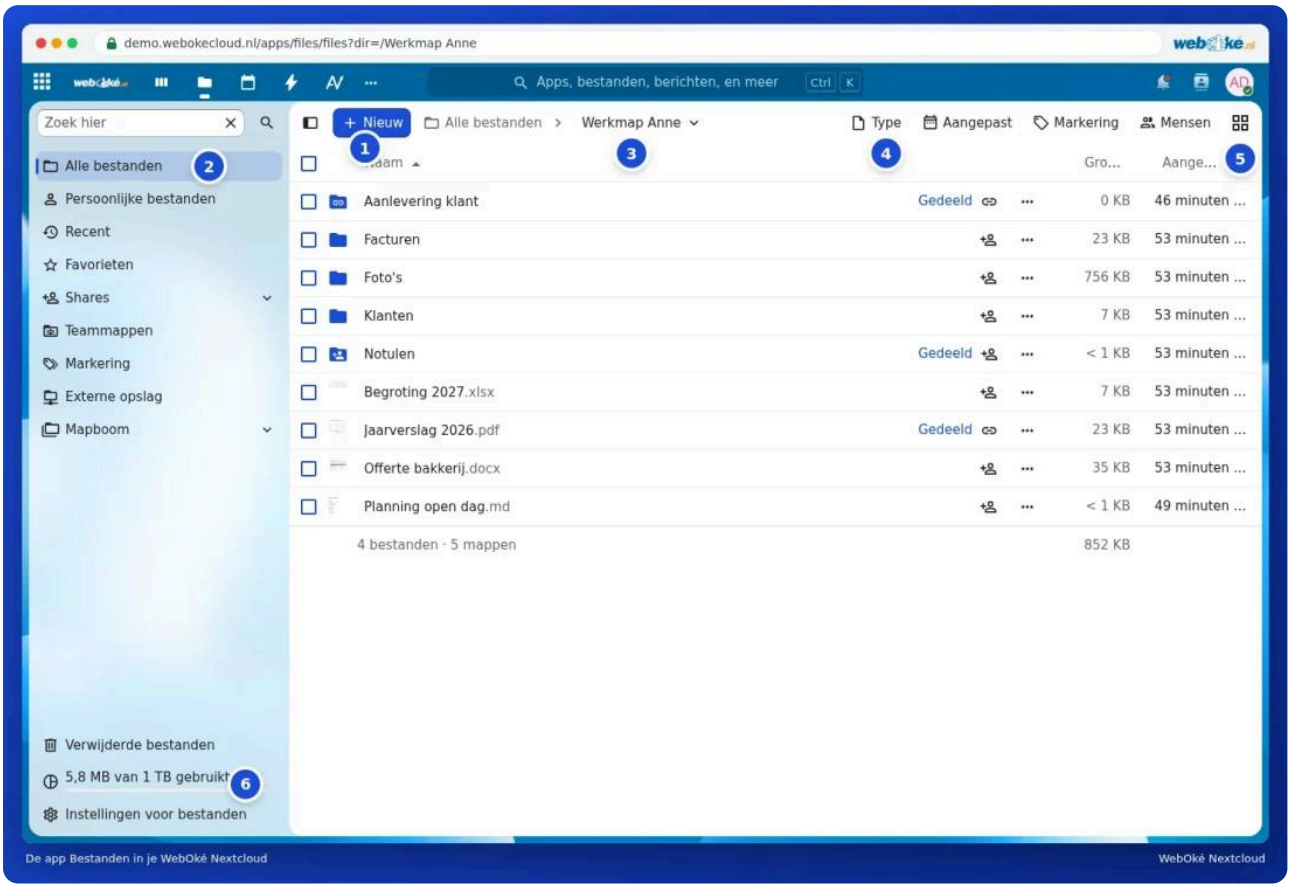
Tip: Prevence je jednodušší. Uchovávejte si záložní kódy na papíře nebo ve správci hesel a zajistěte si, abyste měli vždy k dispozici alespoň dvě metody, které můžete použít.

4

Práce se soubory v prohlížeči

4.1 Aplikace Soubory: přehled a zobrazení

V aplikaci **Soubory** jsou uloženy všechny Vaše složky a dokumenty. Otevřete ji přes ikonu složky v horní liště nebo pomocí nabídky s devíti tečkami vlevo nahoře. Vše, co zde vidíte, je bezpečně uloženo ve Vašem WebOké Nextcloud a je dostupné i z počítače a telefonu.



Aplikace Soubory: vlevo navigace, vpravo obsah složky

Součásti obrazovky

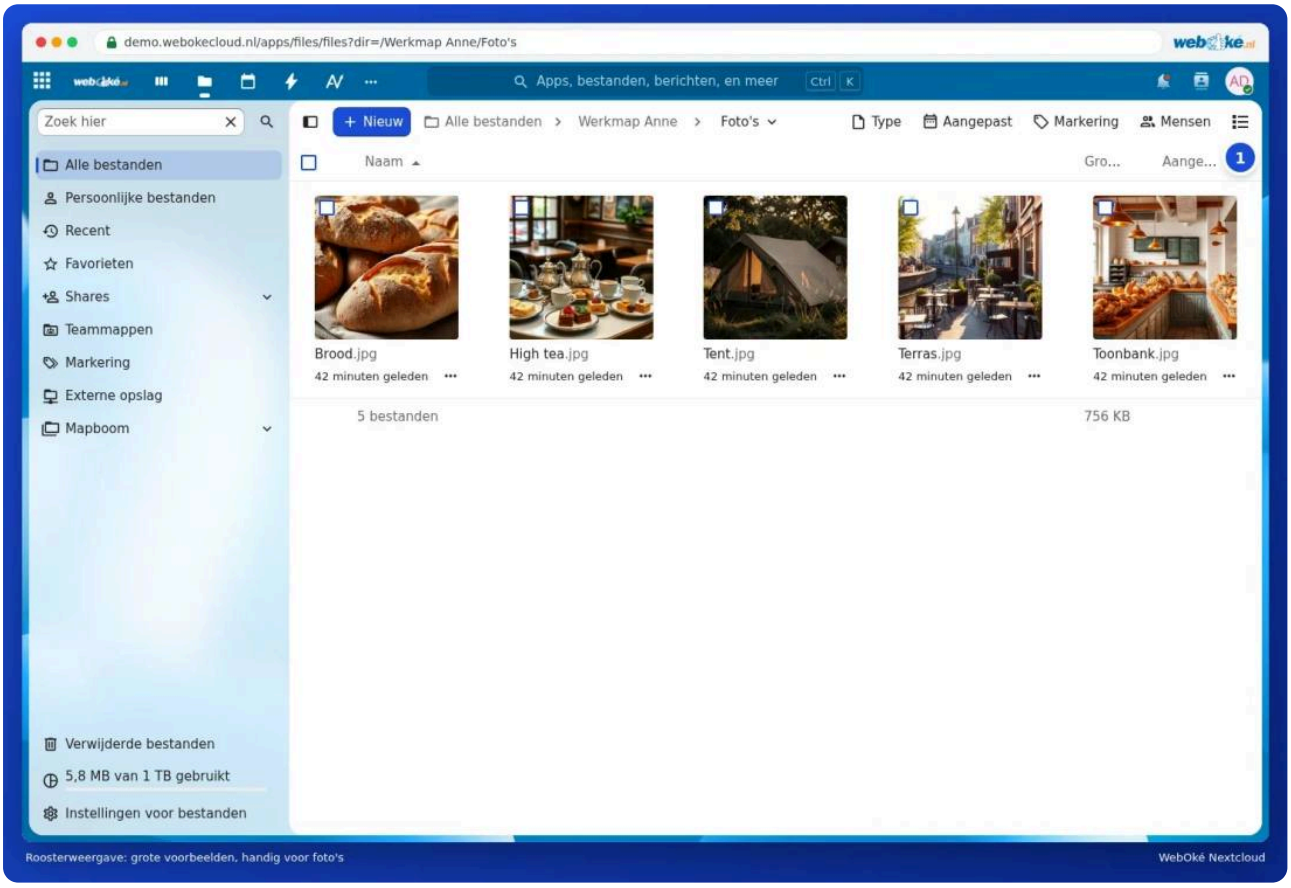
- **Nový** (1): nahrávání souborů nebo složek a vytváření nových složek, dokumentů nebo žádosti o soubor. Viz Nahrávání a stahování, i velkých souborů, celých složek a zipu a Vytváření, přesouvání, kopírování a přejmenovávání složek.
- **Pohyb** (2): **Všechny soubory**, **Osobní soubory**, **Nedávné**, **Oblíbené**, **Sdílení**, **Týmové složky**, **Štítky**, **Externí úložiště** a **Strom složek**. Nad tím se nachází pole **Hledat zde**.
- **Drobečková navigace** (3): zobrazuje, kde se právě nacházíte. Klikněte na **Všechny soubory** nebo na složku v cestě, chcete-li se vrátit zpět.
- **Filtry** (4): zobrazit pouze určitý **Typ** (například pdf nebo obrázky), soubory **Změněné** v určitém období, s určitým **Štítkem** nebo od určitých **Lidí**.
- **Zobrazit** (5): přepínání mezi seznamem a mřížkou.
- **Úložiště** (6): kolik místa využíváte. Viz Kontrola úložiště: co se počítá a co ne.

Vlevo dole najdete také **Smazané soubory** (Váš koš, viz Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů) a **Nastavení pro Soubory**.

Seznam nebo mřížka

V zobrazení seznamu vidíte u každého souboru **Název**, **Velikost** a kdy byl naposledy **Změněn**. Kliknutím na záhlaví sloupce podle něj seřadíte obsah, dalším kliknutím pořadí obrátíte.

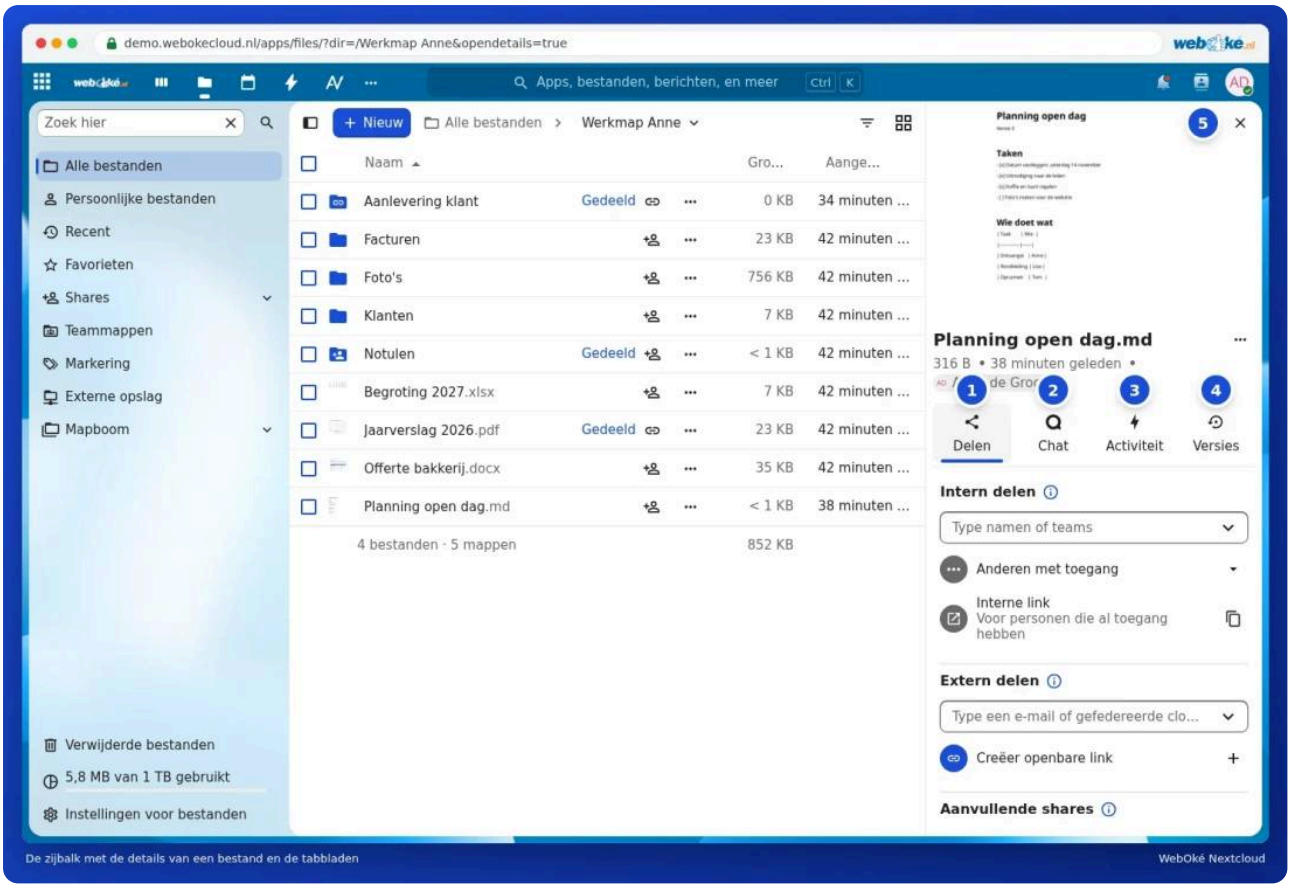
Zobrazení v mřížce zobrazuje velké náhledy. To se hodí ve složce s fotografiemi. Stejným tlačítkem vpravo nahoře (1) se vrátíte zpět na seznam. Nextcloud si Vaši volbu zapamatuje.



Zobrazení mřížky ve složce s fotografiemi

Postranní panel s podrobnostmi

Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor (nebo na tři tečky v řádku) a vyberte **Podrobnosti**. Vpravo se otevře postranní panel s náhledem, velikostí, datem a vlastníkem. Pod tím jsou karty:



Postranní panel souboru

- **Sdílet** (1): sdílení souboru s dalšími osobami nebo pomocí odkazu. Viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu a Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování.
- **Chat** (2): diskuse o tomto souboru. Viz Chat a aktivita u souboru.
- **Aktivita** (3): kdo a co se souborem udělal.
- **Verze** (4): obnovení předchozích verzí. Viz Obnovení starší verze a pojmenování verzí.

Křížkem (5) postranní panel opět zavřete.

Nastavení pro Soubory

V nabídce **Nastavení pro Soubory** vlevo dole určujete mimo jiné, zda jsou složky zobrazeny nad soubory, zda se oblíbené položky zobrazují jako první, zda jsou viditelné skryté soubory a zda se Vám zobrazí upozornění před smazáním souboru. Na stejném místě pod položkou **WebDAV** najdete adresu, pomocí které připojíte svůj Nextcloud jako síťový disk.

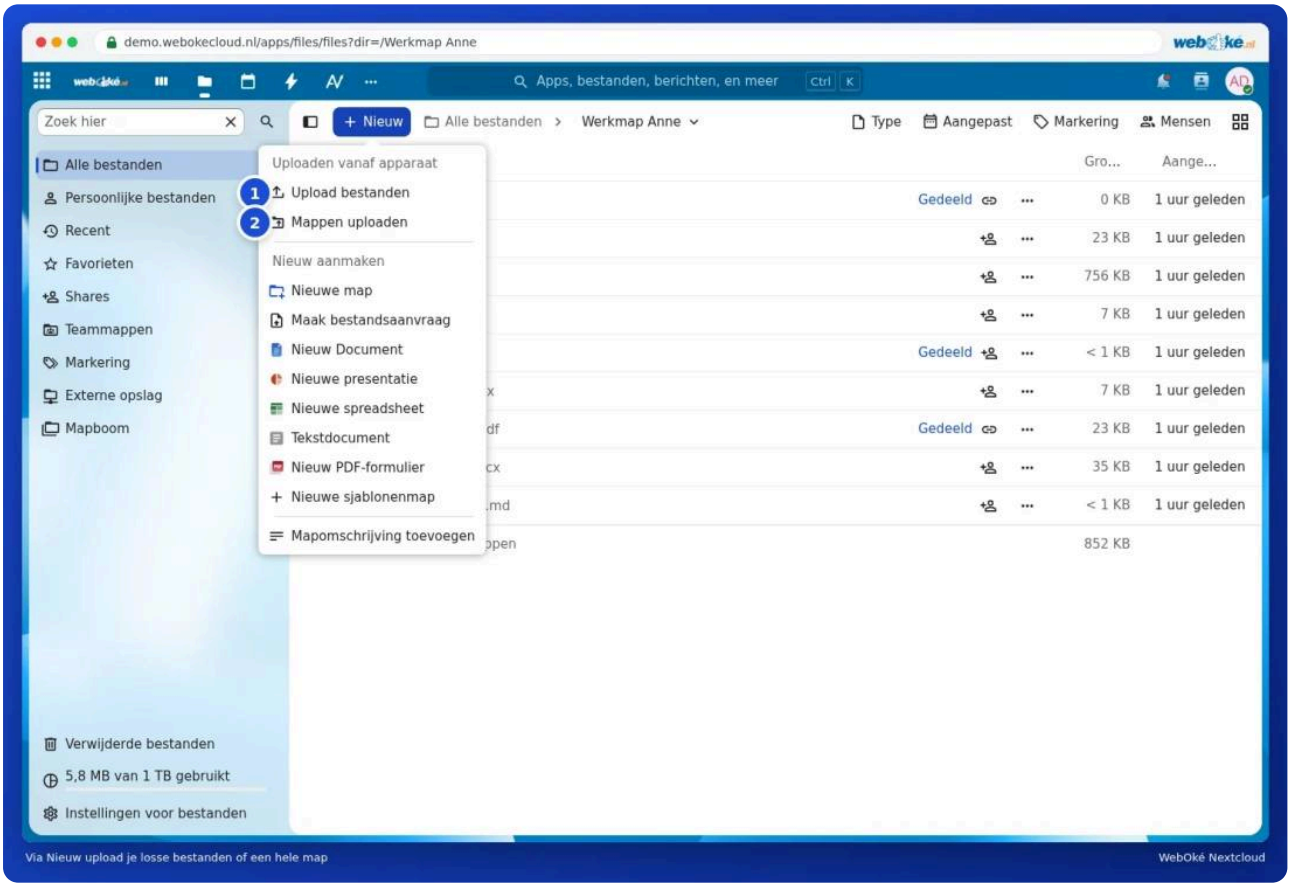
Tip: Dokumenty Office (Word, Excel a PowerPoint) a soubory pdf se otevírají v Euro-Office. Jak s nimi pracovat, najdete v příručce Euro-Office.

4.2 Nahrávání a stahování, i velkých souborů, celých složek a zipu

Soubory do Vašeho WebOké Nextcloud ukládáte tak, že je nahrajete. To můžete udělat pomocí tlačítka **Nový** nebo tak, že je přetáhnete z počítače do okna prohlížeče.

Nahrání souborů nebo složky pomocí tlačítka Nový

1. V aplikaci **Soubory** přejděte do složky, kam mají soubory přijít.
2. Klikněte na **Nový**.
3. Zvolte **Nahrát soubory** (1), pokud chcete vybrat jeden nebo více samostatných souborů, nebo **Nahrát složky** (2), pokud chcete nahrát celou složku se vším, co obsahuje.
4. Vyberte soubory nebo složku ve Vašem počítači a klikněte na **Otevřít** nebo **Nahrát** (název tlačítka závisí na Vašem počítači a prohlížeči).



Nahrávání pomocí tlačítka Nový

Ve spodní části obrazovky uvidíte ukazatel průběhu. Mezitím můžete v Nextcloud klidně dál pracovat, ale nezavírejte kartu, dokud nahrávání neskončí.

Přetažení (drag and drop)

Ještě rychlejší způsob: přetáhněte soubory nebo složky z Průzkumníka (Windows) nebo z Finderu (Mac) do seznamu souborů ve Vašem prohlížeči. Pokud je pustíte nad nějakou složkou v seznamu, skončí v této složce.

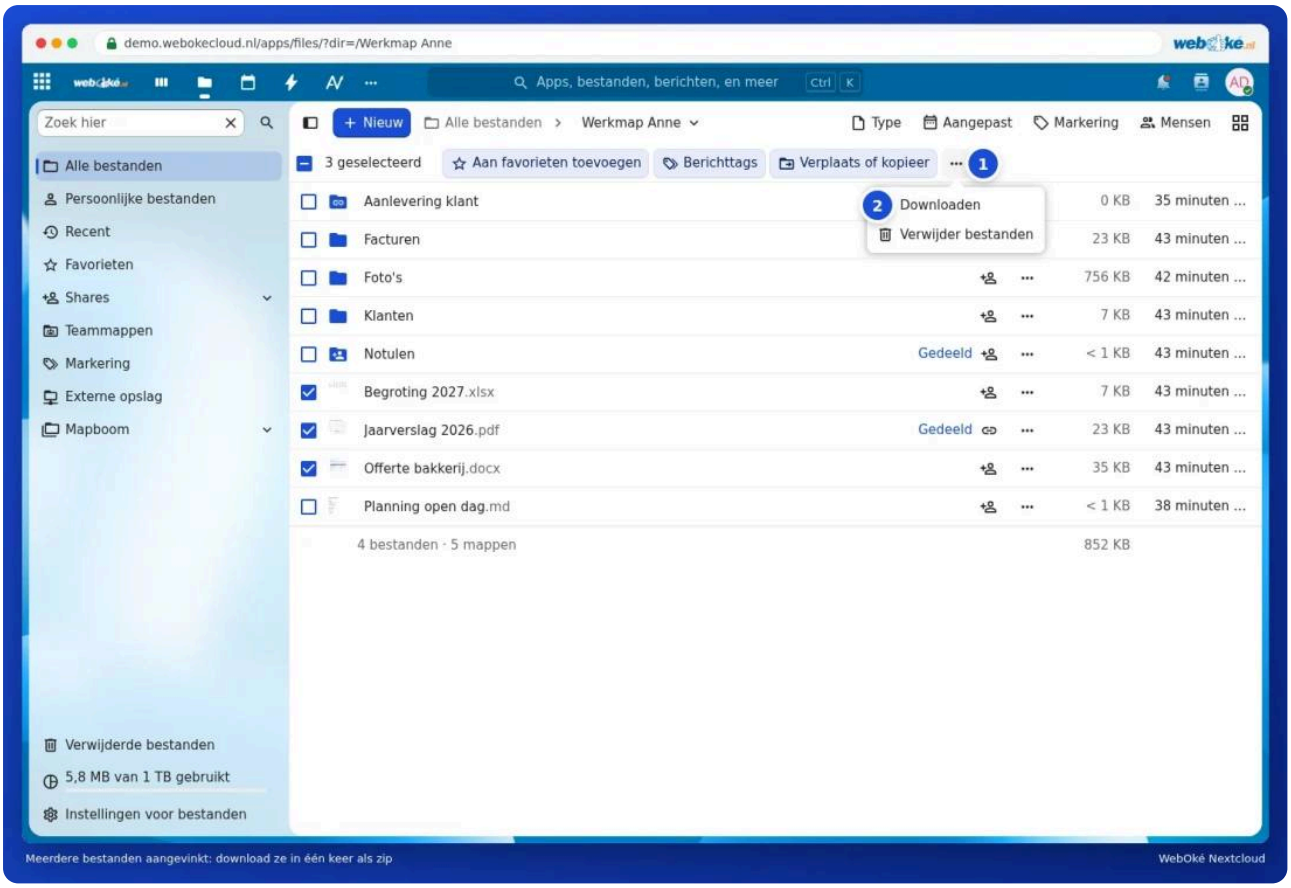
Velké soubory

Váš WebOké Nextcloud nahrává velké soubory po částech. Video o velikosti několika gigabajtů tedy můžete nahrát klidně přes prohlížeč. Počítejte s tím, že nahrávání trvá tak dlouho, jak to dovolí Vaše internetové připojení. Chcete-li přenést velké množství souborů nebo velmi velké soubory, nebo pokud Vaše připojení vypadává, použijte desktopovou aplikaci Nextcloud Files (Proč desktopová aplikace? Prohlížeč, aplikace nebo síťový disk). Ta po přerušení automaticky pokračuje dál.

Pozor: soubor se stejným názvem jako soubor, který už ve složce je? Nextcloud se zeptá, co chcete udělat: nahradit existující soubor, nový soubor přeskočit, nebo ponechat oba. Pokud soubor nahradíte, stará verze zůstane zachována v sekci **Verze** (viz Obnovení starší verze a pojmenování verzí).

Stahování

- **Jeden soubor:** klikněte na soubor pravým tlačítkem myši (nebo na tři tečky) a zvolte **Stáhnout**.
- **Celou složku:** u složky rovněž zvolte **Stáhnout**. Získáte tak jeden zip soubor s celým obsahem složky.
- **Více souborů najednou:** zaškrtněte soubory pomocí políček vlevo v seznamu. Nahoře uvidíte, kolik souborů jste vybrali, a tlačítka jako **Přidat do oblíbených**, **Spravovat štítky** a **Přesunout nebo zkopírovat**. Klikněte na tři tečky (1) a zvolte **Stáhnout** (2): vše získáte dohromady jako zip. Ve stejné nabídce najdete i **Smazat soubory**.



Stahování více souborů najednou

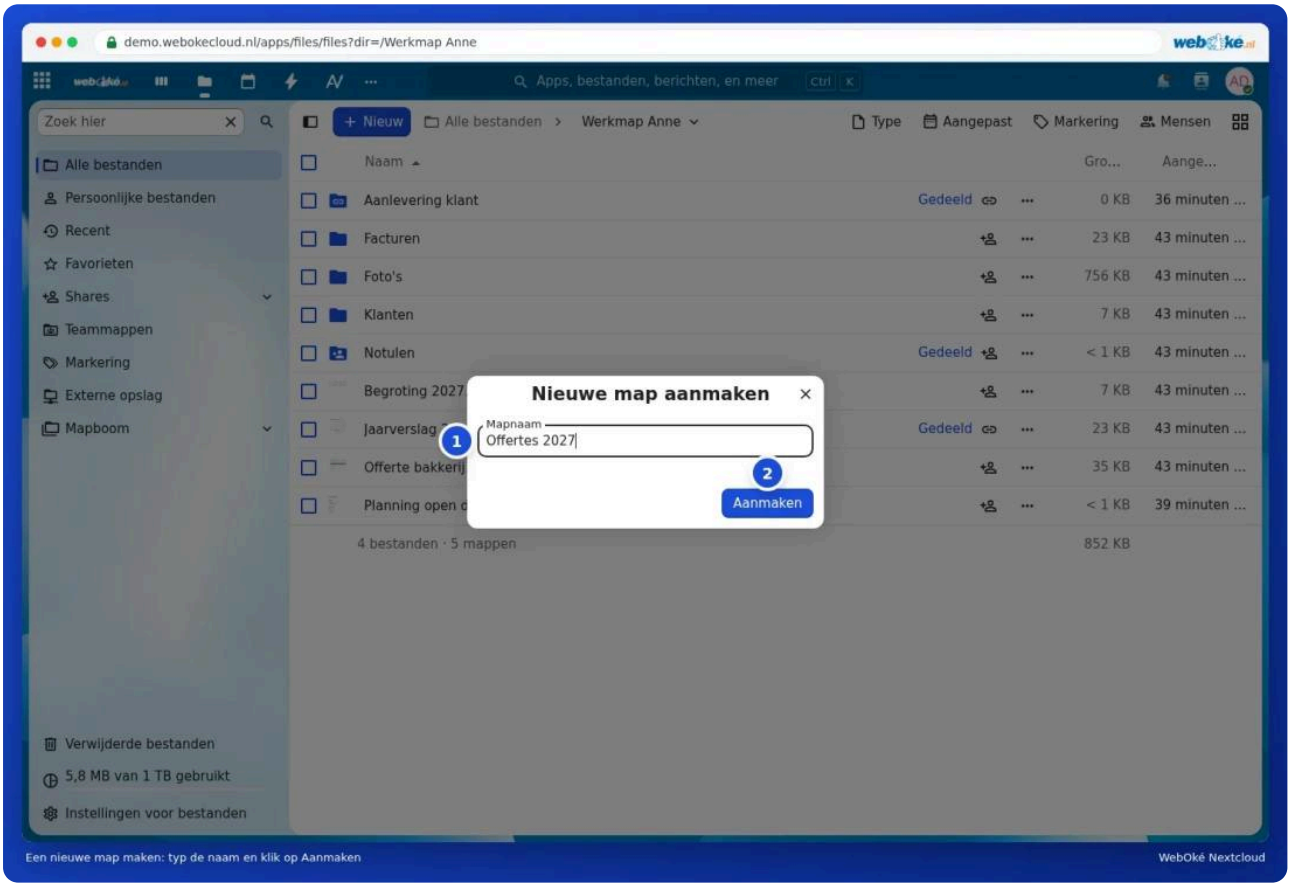
Tip: zip soubor ve Windows rozbalíte kliknutím pravým tlačítkem myši a volbou **Rozbalit vše**, na Mac na něj stačí dvakrát kliknout.

4.3 Vytváření, přesouvání, kopírování a přejmenovávání složek

S dobrou strukturou složek vše rychle najdete a celou složku můžete sdílet najednou. Vše zařídíte z menu u souboru nebo složky.

Vytvoření nové složky

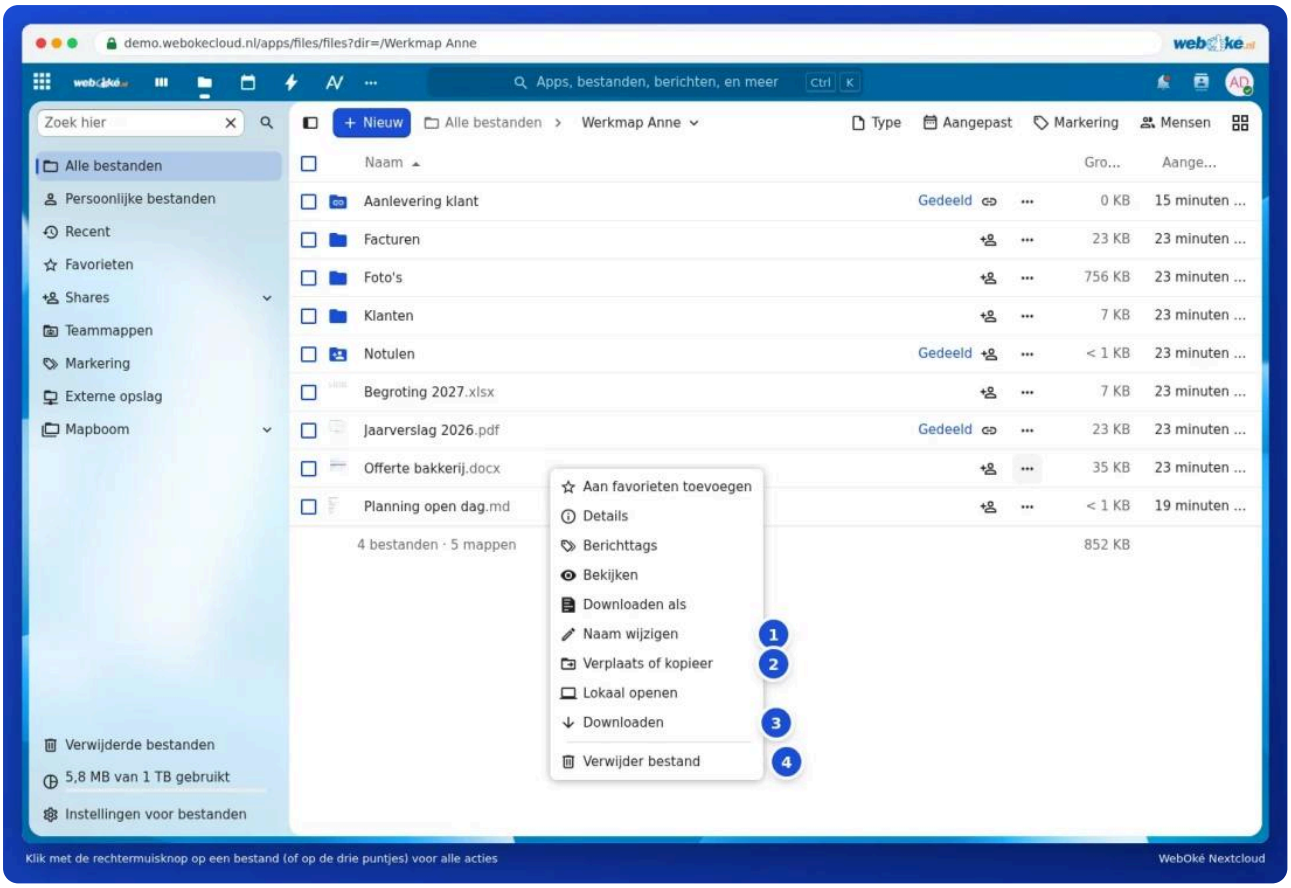
1. Přejděte do složky, ve které má nová složka vzniknout.
2. Klikněte na **Nový** a zvolte **Nová složka**.
3. Do okna **Vytvořit novou složku** napište u **Název složky** název (1) a klikněte na **Vytvořit** (2).



Vytvoření nové složky

Menu u souboru nebo složky

Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor nebo složku, nebo klikněte na tři tečky u daného řádku. Zobrazí se Vám všechny akce:



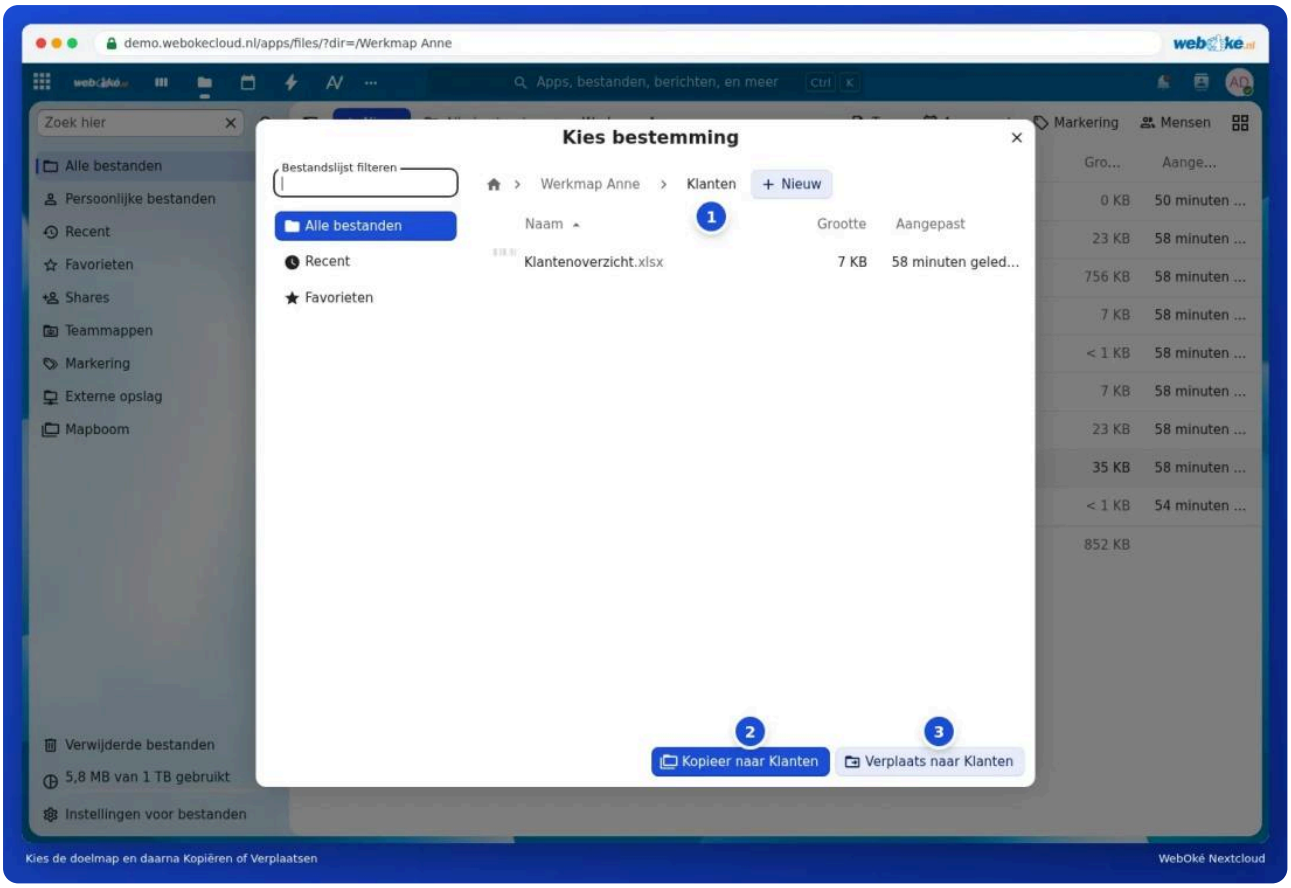
Menu u souboru

- **Přejmenovat** (1): název se stane editovatelným. Napište nový název a stiskněte `Enter`. Rychlejší způsob: vyberte soubor a stiskněte `F2`.
- **Přesunout nebo zkopírovat** (2): přesunutí souboru do jiné složky nebo vytvoření jeho kopie.
- **Stáhnout** (3): uložení souboru do počítače.
- **Smazat soubor** (4): soubor se přesune do složky **Smazané soubory**. Odtud ho můžete obnovit, viz Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů.

Ve stejném menu najdete také **Přidat do oblíbených**, **Podrobnosti** (postranní panel), **Spravovat štítky** (viz Hledání, oblíbené, nedávné a štítky), **Zobrazit** a **Otevřít lokálně** (otevření v programu ve Vašem počítači, pokud máte desktopovou aplikaci). U kancelářských dokumentů uvidíte také **Stáhnout jako**, pro uložení souboru v jiném formátu, například jako PDF.

Přesouvání nebo kopírování

1. Zvolte **Přesunout nebo zkopírovat**.
2. V okně **Vyberte cíl** klikněte na složku, do které má soubor směřovat. Vybraná složka se poté zobrazí v horní části cesty (1). Pomocí cesty se také vrátíte do nadřazené složky.
3. Klikněte na **Kopírovat do** (2) pro vytvoření kopie, nebo na **Přesunout do** (3) pro přesunutí souboru. Za tlačítkem je uveden název vybrané složky.



Výběr cílové složky

Tip: přesunout lze také přetažením. Přetáhněte soubor v seznamu do složky, nebo do složky v cestě drobečkové navigace nahoře. Chcete přesunout více souborů najednou? Zaškrtněte je a zvolte akci v horní části seznamu.

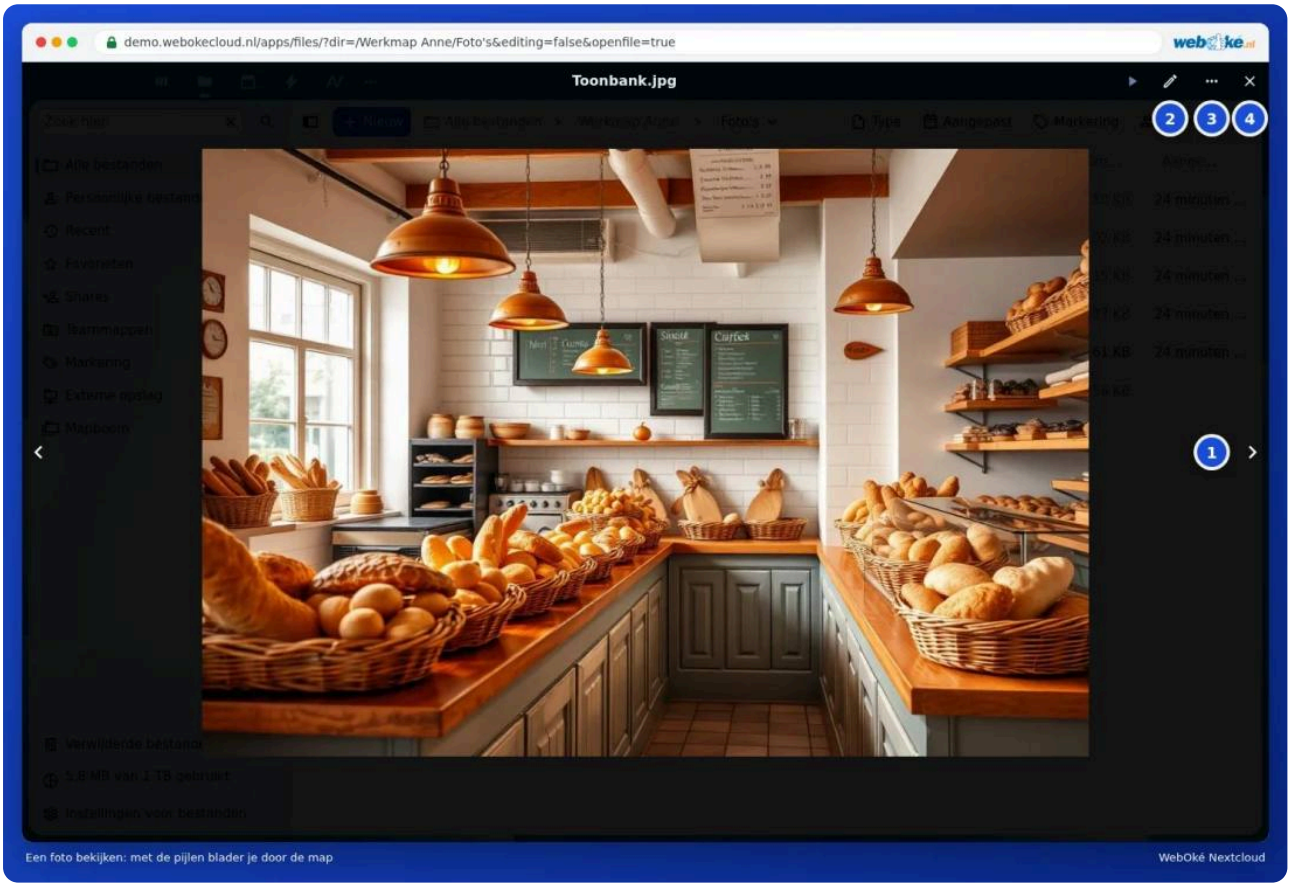
Pozor: pokud přesunete soubor do sdílené složky, získají k němu přístup i lidé, se kterými je tato složka sdílena. Pokud ho ze sdílené složky přesunete pryč, o přístup přijdou.

4.4 Zobrazit soubory: fotky, pdf, video a text v prohlížeči

Většinu souborů otevřete v prohlížeči jednoduše kliknutím. Nemusíte je tedy nejprve stahovat.

Fotky a videa

Klikněte na fotku a otevře se ve velkém zobrazení na celé obrazovce. Pomocí šipky vpravo (1) nebo šipek na klávesnici přejdete na další fotku ve složce. Videa se přehrávají stejným způsobem, se známými tlačítky pro přehrávání, hlasitost a celou obrazovku.



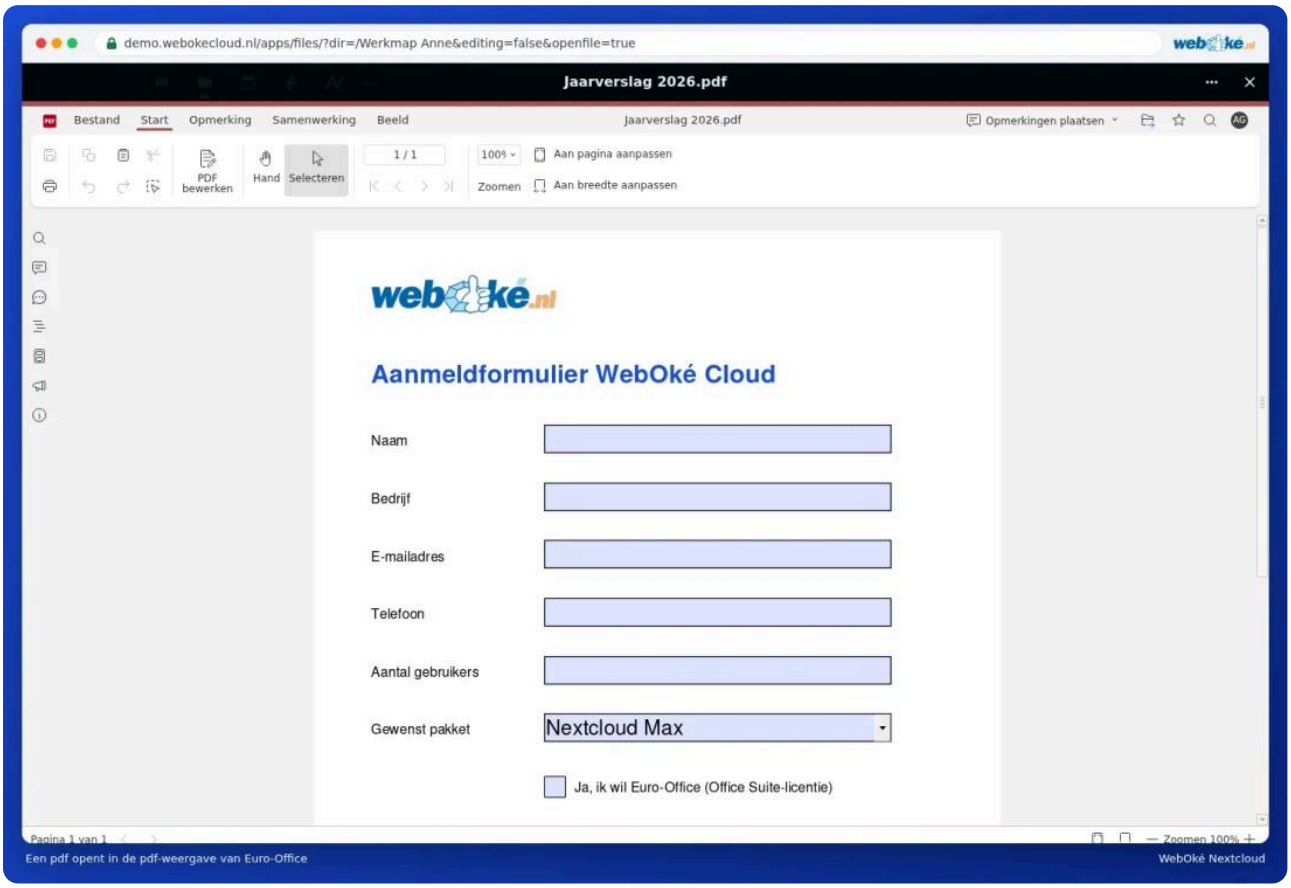
Zobrazení fotky ve WebOké Nextcloud

- Tlačítkem přehrávání vlevo od ní spustíte prezentaci všech fotek ve složce.
- Pomocí tužky (2) fotku upravíte: oříznutí, otočení, jas a filtry. Výsledek můžete uložit jako kopii, takže originál zůstane zachován.
- Pod třemi tečkami (3) najdete mimo jiné stažení a podrobnosti.
- Křížkem (4) nebo klávesou Esc se vrátíte zpět do složky.

Pro prohlížení a třídění všech Vašich fotek najednou slouží aplikace Fotky a Vzpomínky (Fotky nebo Vzpomínky: která aplikace na co?).

Soubory pdf

Pdf se otevře v zobrazení pdf aplikace Euro-Office. Můžete v něm číst, vyhledávat, tisknout, a pokud máte licenci Kancelář, také přidávat poznámky a vyplňovat formuláře. Jak to funguje, se dočtete v manuálu Euro-Office.



Pdf v prohlížeči

Textové soubory

Textové soubory (.txt) a soubory markdown (.md) se otevírají v aplikaci Text. V té je můžete rovnou upravovat, viz Notatky a textové soubory vytváříte pomocí aplikace Text.

Kancelářské dokumenty

Soubory Word, Excel a PowerPoint (a jejich varianty z LibreOffice) se otevírají v aplikaci Euro-Office. Viz manuál Euro-Office.

Soubory, které se neotevírají v prohlížeči

U ostatních typů souborů, jako je soubor zip nebo program, zvolí Nextcloud stažení. Poté je otevřete ve vlastním počítači.

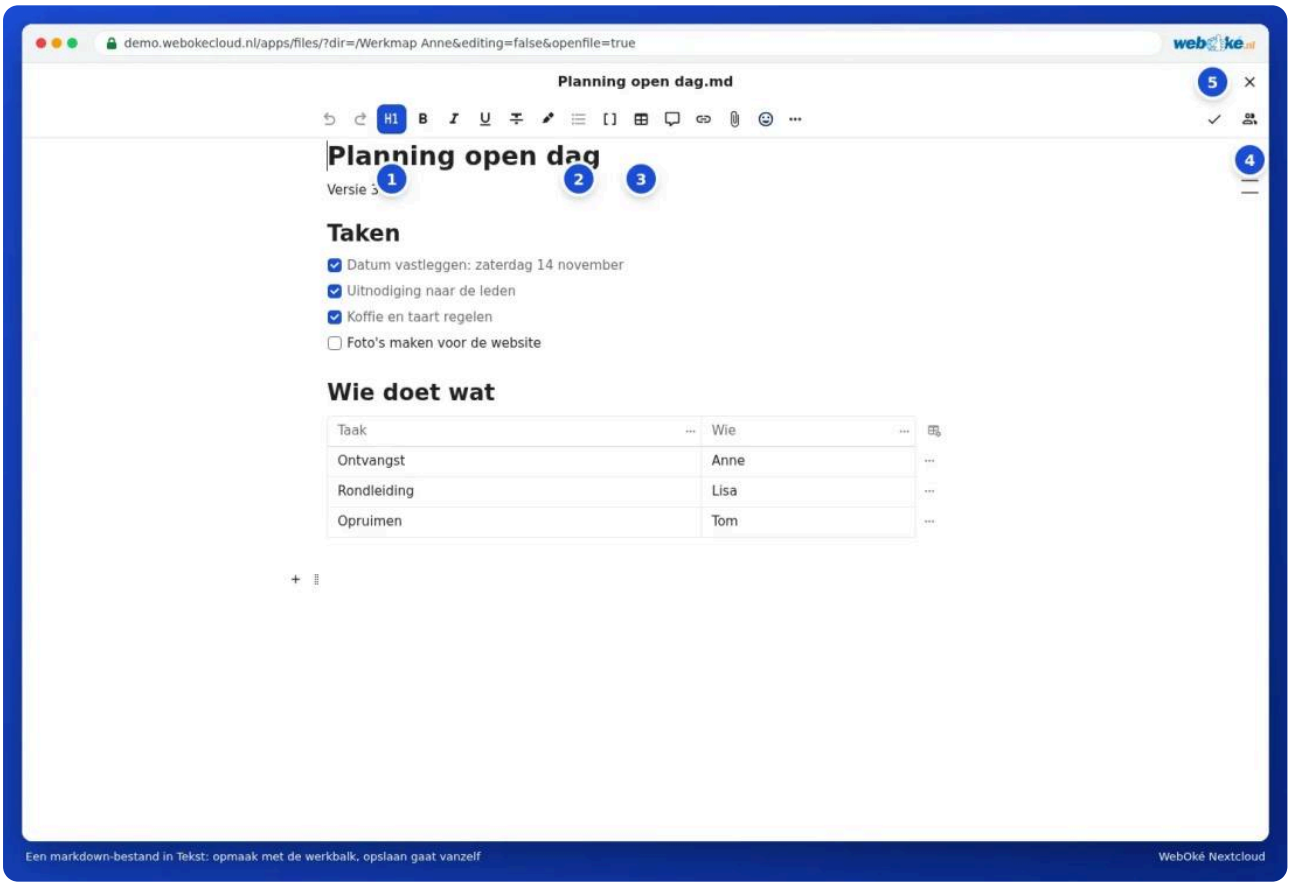
4.5 Notatky a textové soubory vytváříte pomocí aplikace Text

Pro krátké texty, zápisy z jednání, seznamy a plánování nepotřebujete textový editor. Aplikace **Text** je součástí každého balíčku WebOké Nextcloud a ukládá Váš text jako soubor markdown (.md). Jde o obyčejný text s trochou formátování, který můžete otevřít kdekoli.

Vytvoření nového textového souboru

1. Přejděte do složky, kam má soubor patřit.
2. Klikněte na **Nový** a zvolte **Textový dokument**.
3. Napište název a potvrďte. Soubor se ihned otevře.

Práce v aplikaci Text



Soubor markdown v aplikaci Text

- Pomocí tlačítka pro **Nadpisy** (1) uděláte z řádku nadpis.
- Pomocí **Seznamy** (2) vytvoříte odrážkový seznam, číslovaný seznam nebo seznam úkolů se zaškrtávacími políčky.
- Pomocí **Tabulka** (3) vložíte tabulku.
- Pracuje li zároveň ve stejném souboru někdo jiný, uvidíte tuto osobu u aktivních osob (4) a jeho úpravy se budou zobrazovat přímo.

- Křížkem (5) soubor zavřete.

Ukládat není třeba: Text ukládá Vaše změny automaticky. Každý uložený stav se přidá k verzím souboru, takže se vždy můžete vrátit zpět (viz Obnovení starší verze a pojmenování verzí).

Klávesové zkratky a rychlé formátování

- `Ctrl` + `B` tučně, `Ctrl` + `I` kurzíva (na Mac `Cmd`).
- Napište **#** na začátek řádku pro nadpis, **-** pro odrážkový seznam a **1.** pro číslovaný seznam.
- Napište **/** na prázdný řádek pro nabídku všeho, co lze vložit.

Popis složky

Pomocí **Nový** a **Přidat popis složky** umístíte krátký text nahoru do složky, například co do ní patří nebo kdo ji spravuje. Tento text uvidí i každý, s kým složku sdílíte.

Dokumenty Kanceláře

Pomocí **Nový** také vytvoříte **Nový dokument**, **Novou tabulku**, **Novou prezentaci** nebo **Nový PDF formulář**. Ty se otevírají v Euro-Office a vyžadují licenci Kanceláře. Vše o tom najdete v příručce Euro-Office.

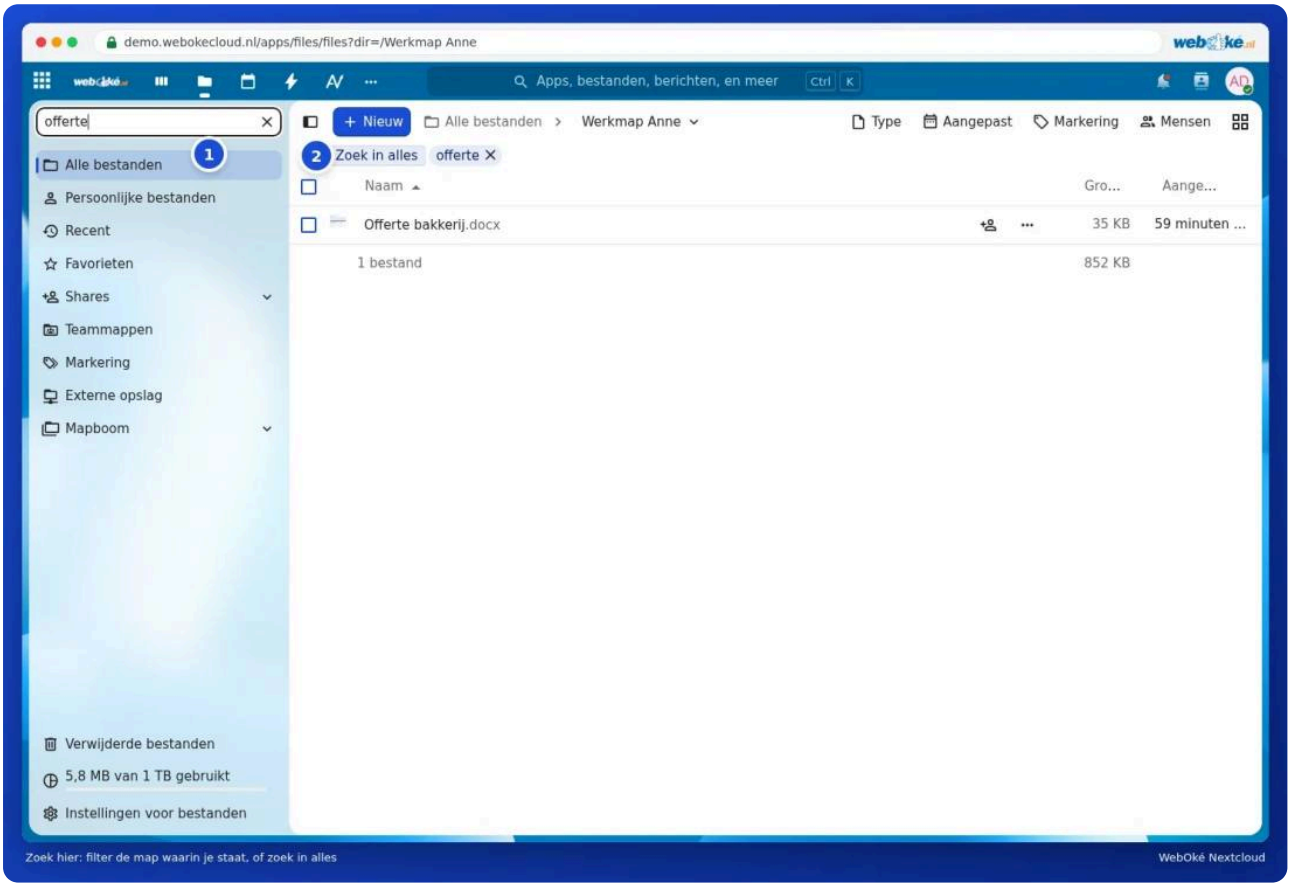
Tip: pro samostatné poznámky, které chcete mít i v telefonu, slouží aplikace Poznámky (Vytváření poznámek a jejich používání v telefonu). Ta ukládá Vaše poznámky také jako soubory ve Vašem Nextcloud.

4.6 Hledání, oblíbené, nedávné a štítky

Čím více souborů máte, tím důležitější je umět je rychle najít. Váš WebOké Nextcloud k tomu nabízí čtyři nástroje.

Hledat zde: filtrování ve složce

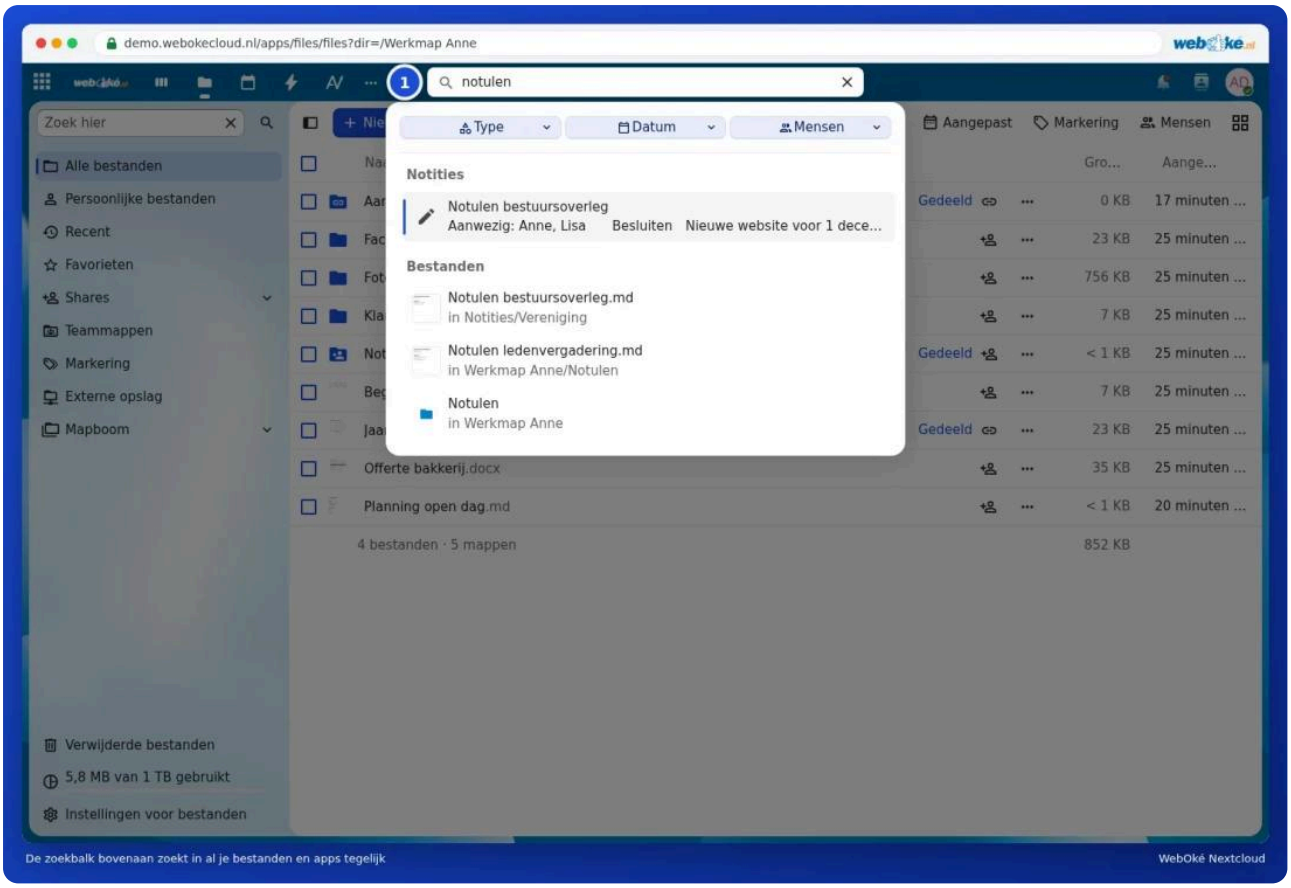
Do pole **Hledat zde** vlevo nahoře (1) zadejte část názvu. Seznam ihned zobrazí pouze soubory v aktuální složce, které odpovídají zadanému textu. Klikněte na **Hledat všude** (2), chcete-li hledat ve všech svých složkách. Křížkem pole opět vyprázdníte.



Filtrování pomocí Hledat zde

Vyhledávací lišta nahoře: hledání ve všem

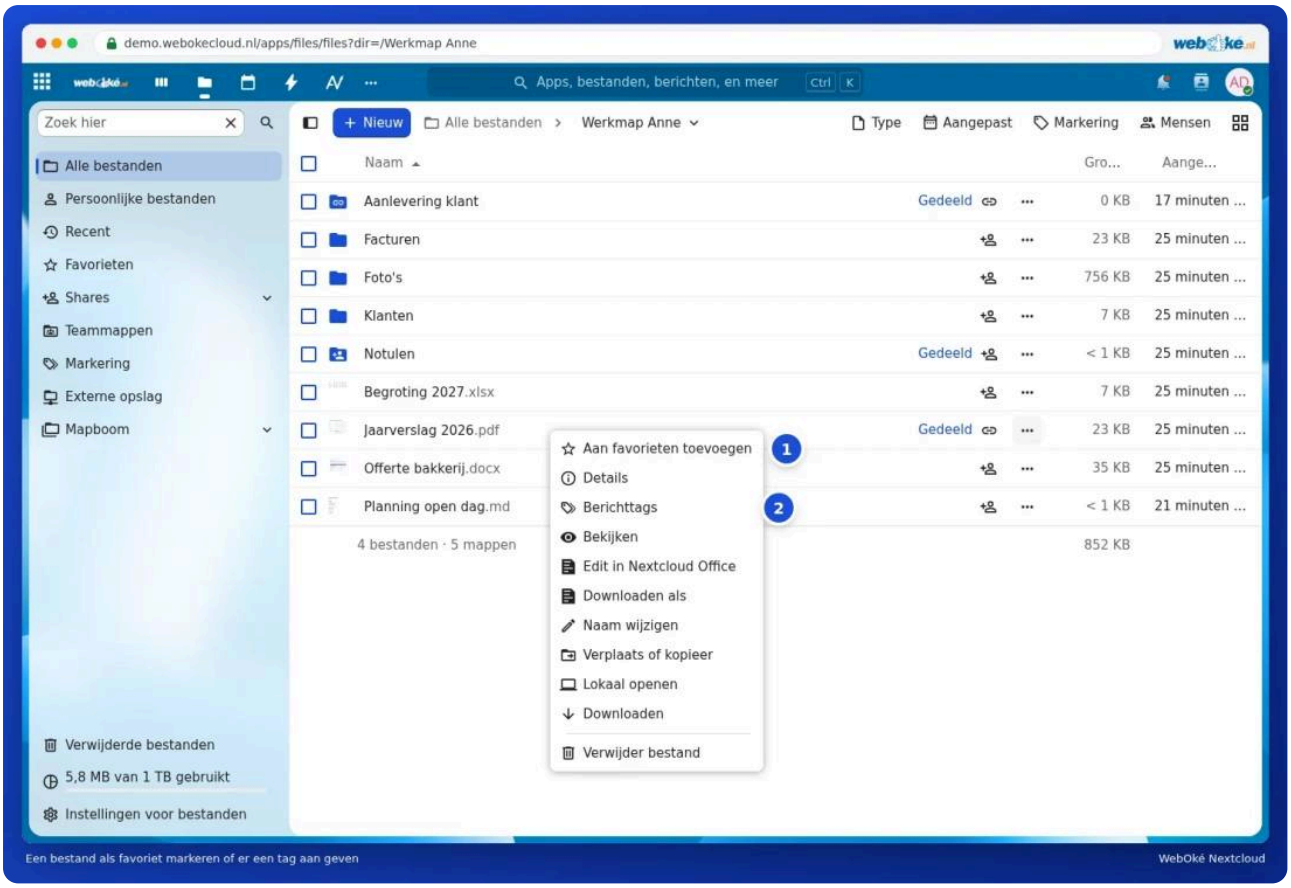
Klikněte na vyhledávací lištu v horní části obrazovky, nebo stiskněte `Ctrl` + `K`, a zadejte hledaný výraz (1). Nextcloud poté prohledá všechny Vaše soubory a také další aplikace, jako jsou kalendář, kontakty a poznámky. Kliknutím na výsledek jej otevřete.



Hledání ve všech souborech a aplikacích

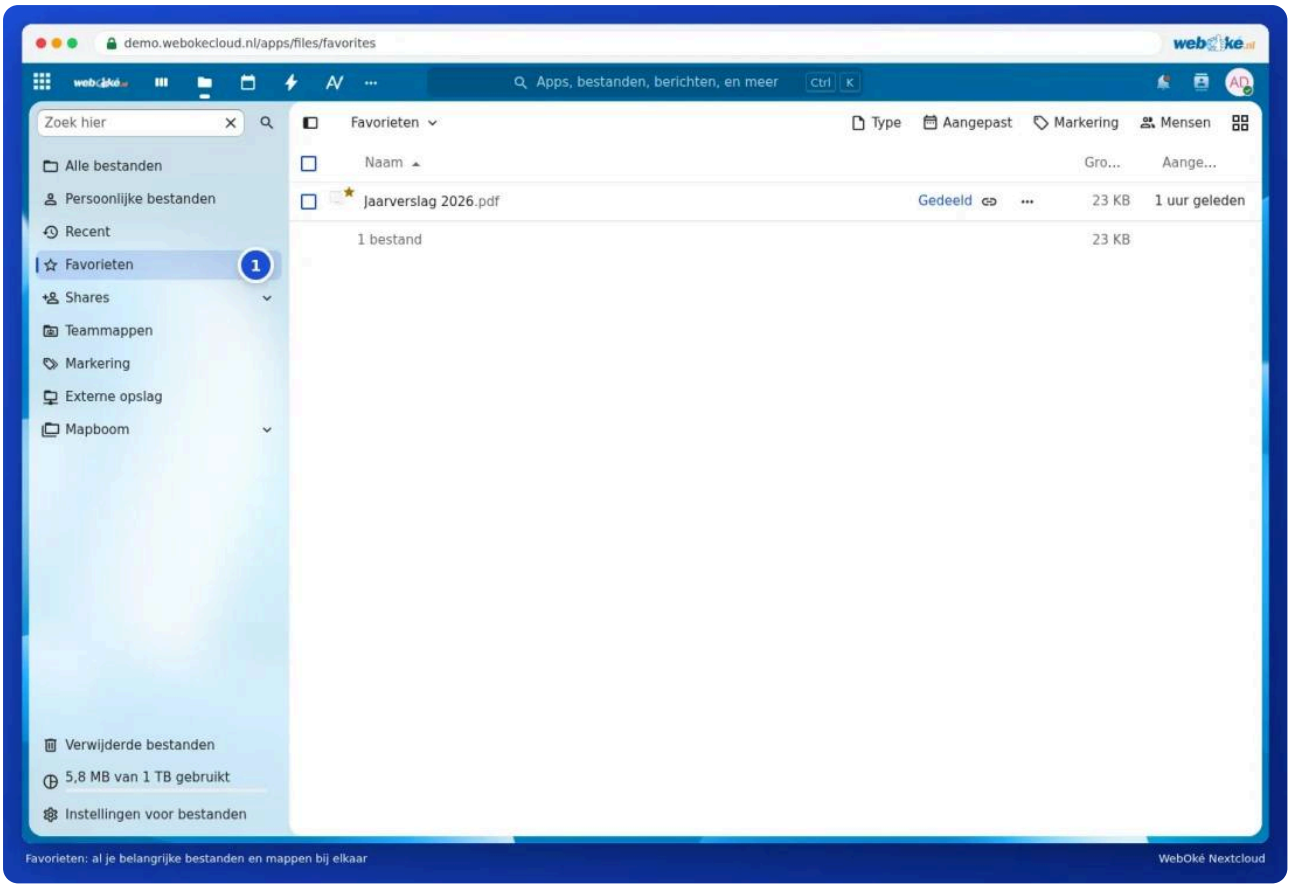
Oblíbené

Soubory a složky, které používáte často, si označte jako oblíbené. Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor a vyberte **Přidat do oblíbených** (1). U souboru se zobrazí hvězdička. Ve stejné nabídce uvidíte také **Edit in Nextcloud Office**: toto tlačítko (zatím v angličtině) otevře soubor v Euro-Office.



Označení souboru jako oblíbeného nebo přidání štítku

Klikněte vlevo na **Oblíbené** (1), chcete-li zobrazit všechny své oblíbené položky na jednom místě, ať se nacházejí kdekoli. Oblíbené složky se zobrazují také v navigaci, takže se k nim dostanete jedním kliknutím. Chcete položku odebrat z oblíbených? V nabídce vyberte **Odebrat z oblíbených**.



Všechny oblíbené položky na jednom místě

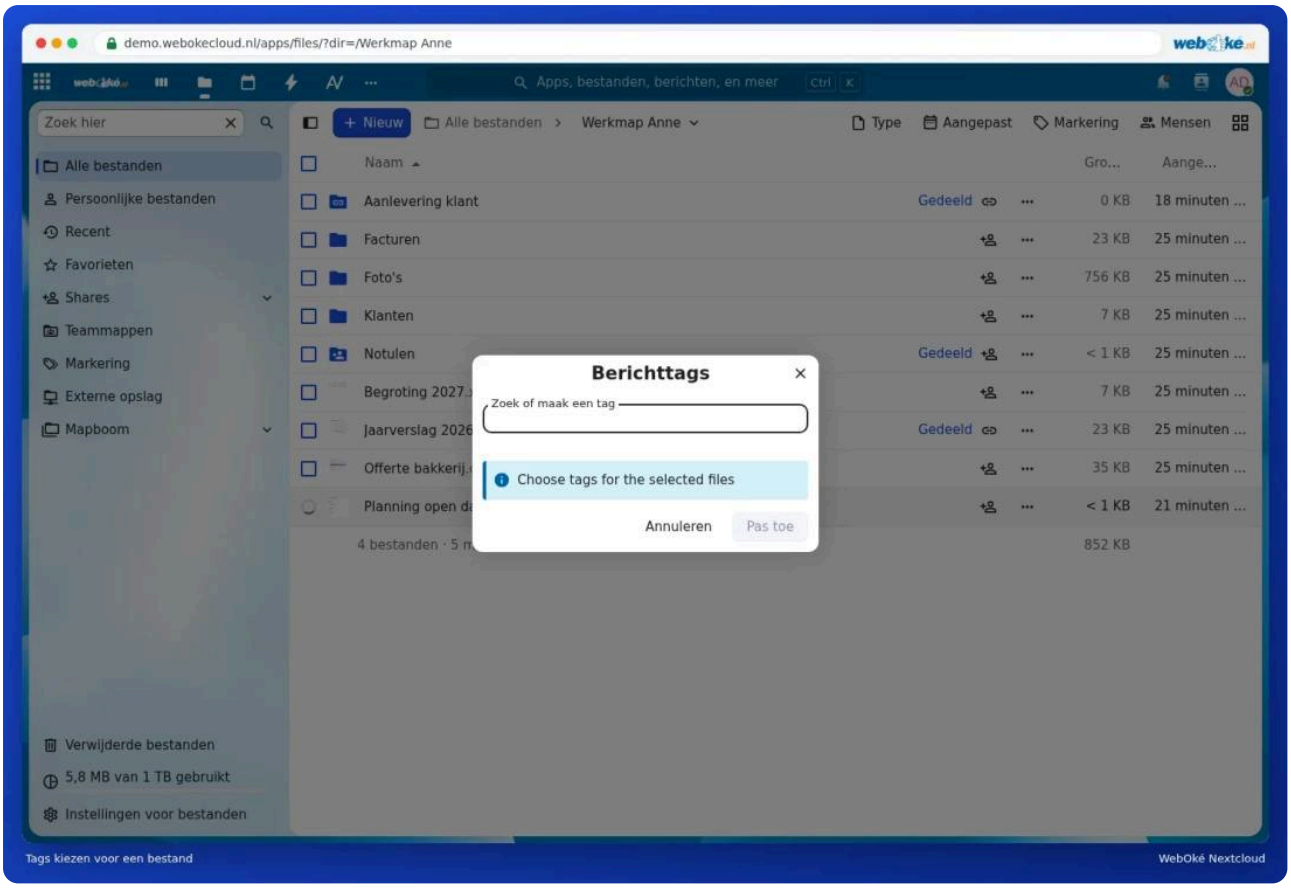
Nedávné

Pod položkou **Nedávné** najdete soubory, které byly naposledy změněny, ať už Vámi, nebo někým, s kým je sdílíte. Užitečné, pokud si už nepamatujete, kam jste si včera uložili daný dokument.

Štítky (Štítky)

Pomocí štítků můžete souborům přiřadit označení bez ohledu na to, ve které složce se nacházejí. Například "Finanční úřad" nebo "Připraveno ke kontrole".

1. Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor a vyberte **Spravovat štítky** (2 na obrázku výše). Tak se tato funkce v Nextcloud nazývá.
2. Do pole **Hledat nebo vytvořit štítek** zadejte název. Vyberte existující štítek nebo vytvořte nový.
3. Klikněte na **Použít**.



Výběr štítků pro soubor

Klikněte vlevo na **Štítky**, chcete-li zobrazit všechny své štítky a u každého z nich všechny soubory, které k němu patří. Pomocí filtru **Štítky** nad seznamem zobrazíte ve složce pouze soubory s určitým štítkem.

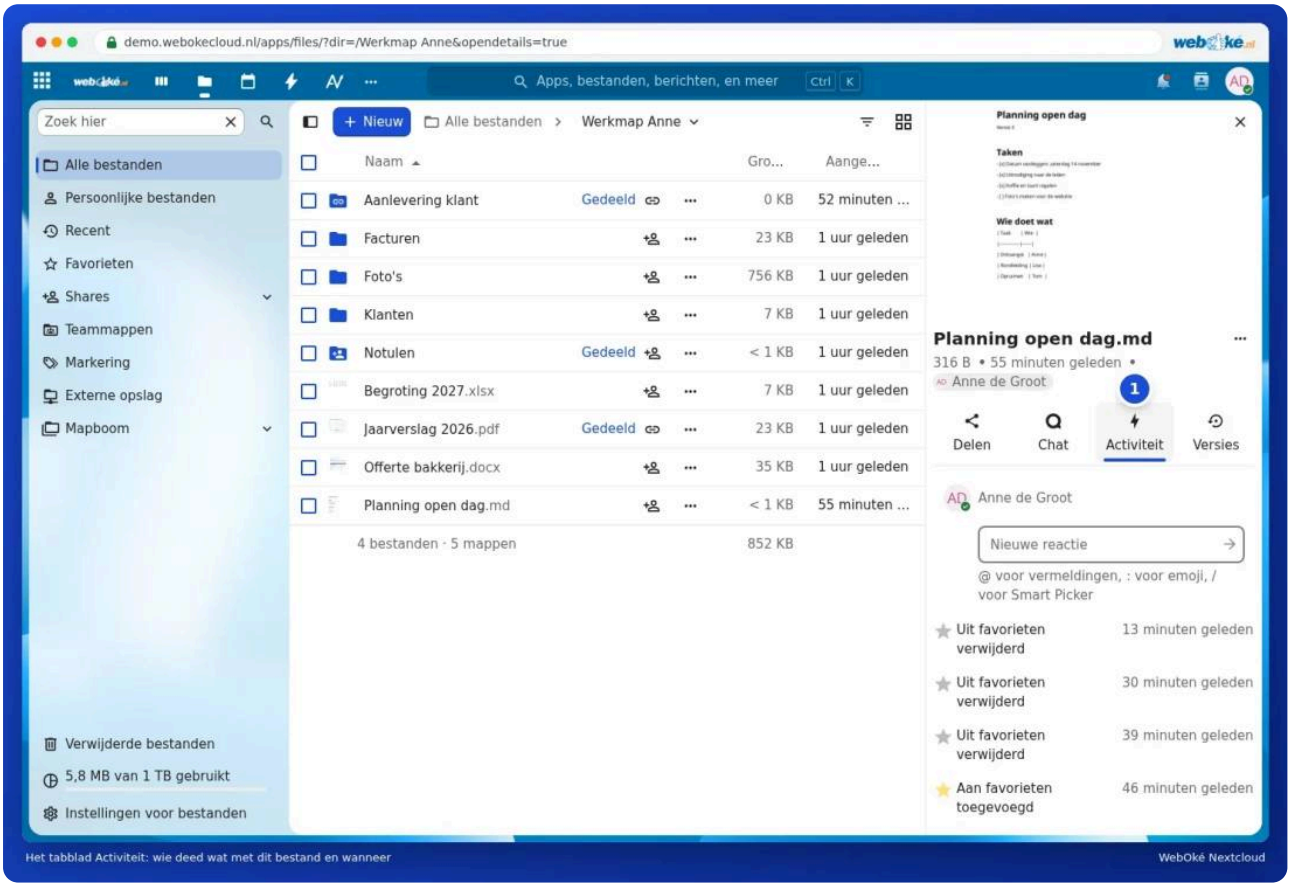
Tip: štítky, které vytvoříte, jsou viditelné pro všechny ve Vašem Nextcloud. Používejte proto názvy, které budou srozumitelné i Vašim kolegům nebo rodinným příslušníkům.

4.7 Chat a aktivita u souboru

U každého souboru si Nextcloud pamatuje, co se s ním stalo. A můžete o něm s ostatními diskutovat, bez zbytečných e-mailů.

Aktivita: kdo co udělal?

1. Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor a zvolte **Podrobnosti**.
2. V postranním panelu otevřete kartu **Aktivita** (1).



Aktivita u souboru

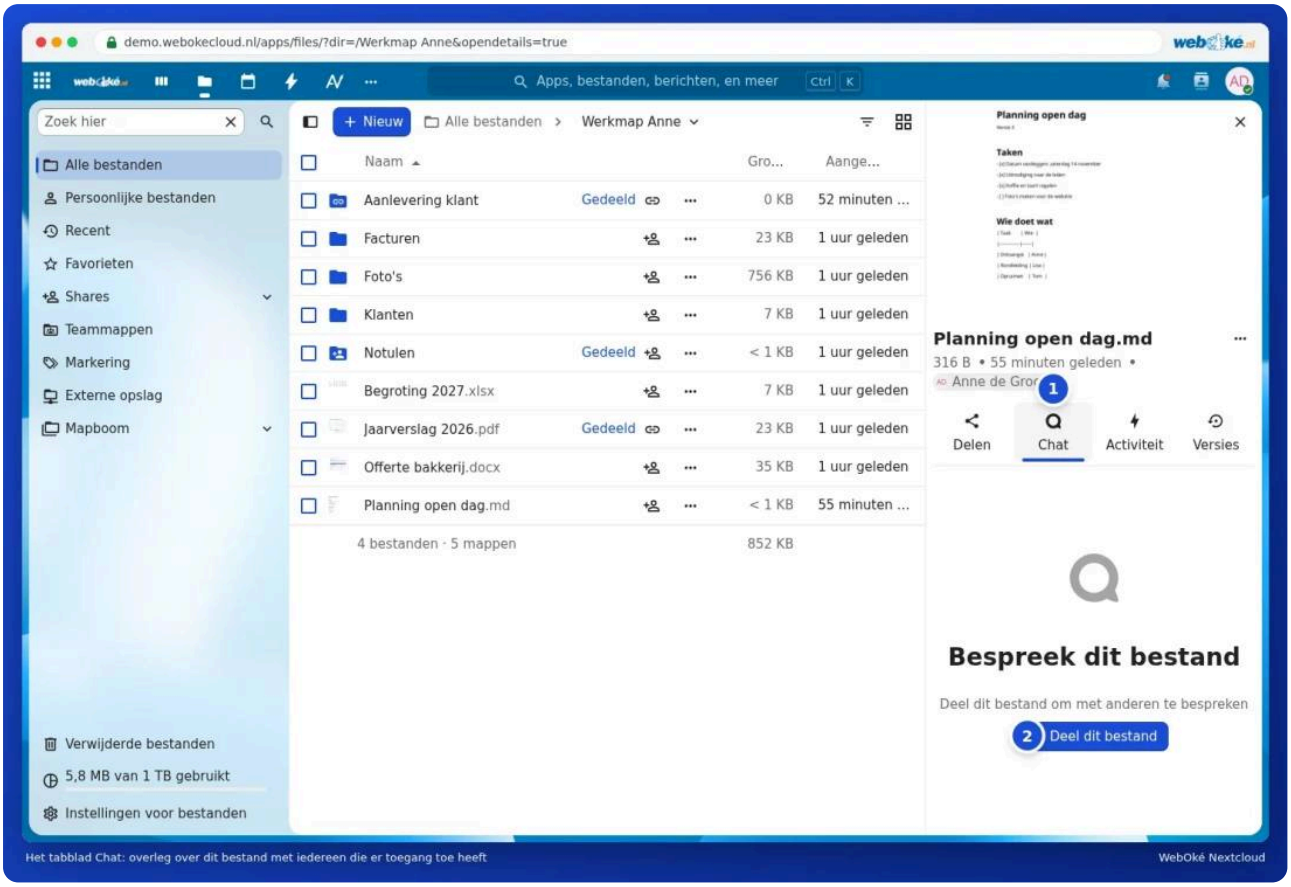
Uvidíte, kdy byl soubor vytvořen, upraven, přejmenován nebo sdílen, a kým. Díky tomu zjistíte například, zda Váš kolega už uložil novou verzi. V horní části karty můžete u **Nový komentář** také zanechat krátkou poznámku k souboru.

Chcete vidět aktivitu u všech svých souborů a aplikací najednou? Otevřete aplikaci **Aktivita** v horní liště. Tam si vlevo můžete filtrovat například soubory, sdílení nebo kalendář.

Chat: diskuze o souboru

Na kartě **Chat** (1) si povídáte se všemi, kdo mají k souboru přístup. Pokud jste soubor ještě s nikým nesdíleli, zobrazí se **Diskutujte o tomto souboru**. Klikněte nejprve na **Sdílet tento soubor** (2) a sdílejte jej s někým (viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního

Nextcloudu). Poté dole napište svou zprávu a odešlete ji. Pomocí @ a jména můžete někoho zmínit, dotyčný pak dostane upozornění.



Chat u souboru

Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Chat u souboru funguje přes Talk, a Talk je součástí balíčků s alespoň jednou licencí Kanceláře. Více o Talk se dočtete v Co je Talk a kdo jej má k dispozici?.

Tip: chat patří k souboru. Pokud soubor s někým sdílíte, může tato osoba konverzaci také číst a zapojit se do ní.

4.8 Názvy souborů, které způsobují problémy

Vaše WebOké Nextcloud akceptuje téměř jakýkoli název souboru. Windows, a někdy i Mac, jsou však přísnější. Název, který v prohlížeči funguje bez problémů, tak může způsobit zaseknutí desktopové aplikace. Díky tipům níže tomu předejdete.

Znaky, kterým je lépe se vyhnout

Co	Příklad	Problém
Znaky \ / : * ? " < > |	Nabídka: klient?.docx	Windows tyto soubory nedokáže uložit, desktopová aplikace je přeskočí.
Mezera nebo tečka na konci	"Zápis ."	Windows je odstraní, takže název už neodpovídá tomu na serveru.
Rezervované názvy	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows tyto názvy používá sám pro sebe.
Velmi dlouhé cesty	složka ve složce ve složce s dlouhými názvy	Programy ve Windows mají někdy potíže s cestami delšími než 260 znaků.
Dva názvy, které se liší pouze velkými písmeny	Faktura.pdf a faktura.pdf	Windows a Mac je považují za stejný soubor.

Jak to vyřešit

1. Hlásí desktopová aplikace chybu u některého souboru? Klikněte na obláček a zjistěte, o který soubor jde (Oblak: čtení stavu, aktivity a chyb).
2. Vyhledejte soubor v prohlížeči, například pomocí **Hledat zde** (viz Hledání, oblíbené, nedávné a štítky).
3. Vyberte **Přejmenovat** a zadejte název bez znaků z tabulky. Místo dvojtečky nebo lomítka použijte pomlčku nebo podtržítko.
4. Desktopová aplikace nový název automaticky zaznamená a pokračuje v synchronizaci.

Soubory, které desktopová aplikace záměrně přeskakuje

Některé soubory jsou dočasné a do Vašeho Nextcloud nepatří. Desktopová aplikace je standardně přeskakuje, například soubory začínající na **~$** nebo **.~lock** (dočasné soubory z Kanceláře a LibreOffice) a systémové soubory jako **desktop.ini** a **Thumbs.db**. Nejde o chybu.

Tip: udržujte názvy krátké a jasné, například **2026-10 Nabídka Pekárna.docx**. Pokud datum umístíte na začátek, budou Vaše soubory navíc automaticky seřazené.

Potřebujete uklidit celou složku plnou nesprávných názvů? Přečtěte si Soubory se zakázanými znaky vyčistit, aby Windows zase synchronizoval.

5

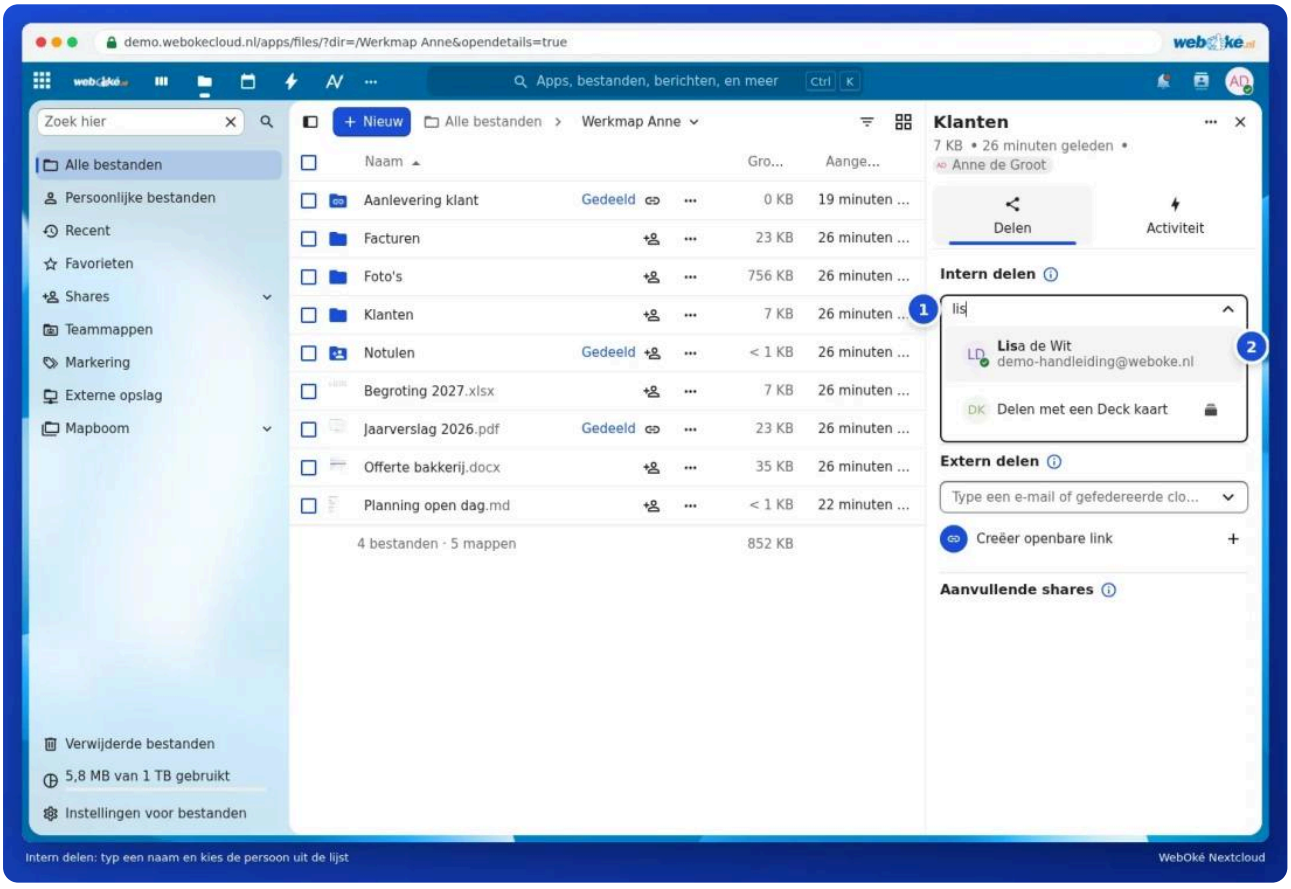
Sdílení a spolupráce

5.1 Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu

Pracujete s více lidmi ve stejném balíčku Nextcloud, například s kolegy (Max) nebo členy rodiny (Family)? Pak soubor nebo složku sdílejte přímo s nimi. Uvidí ho pak ve svých vlastních Souborech a nemusí kvůli tomu nikde otevírat žádný odkaz.

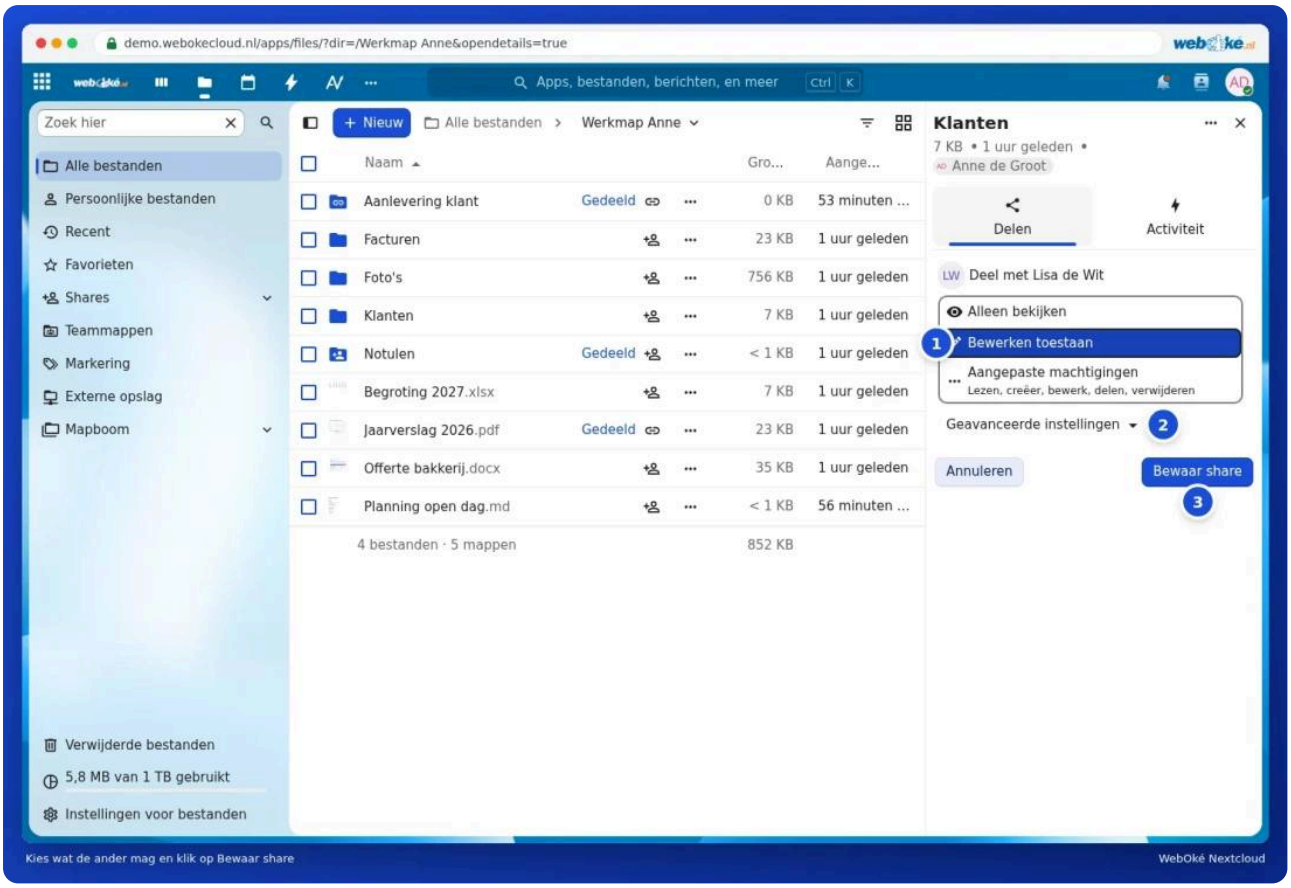
Jak sdílet

1. Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor nebo složku, zvolte **Podrobnosti** a otevřete kartu **Sdílet**. Rychleji: klikněte v řádku na postavičku s plusem.
2. Pod **Vnitřní sdílení** napište část jména dané osoby (1).
3. Klikněte na správnou osobu v seznamu (2).



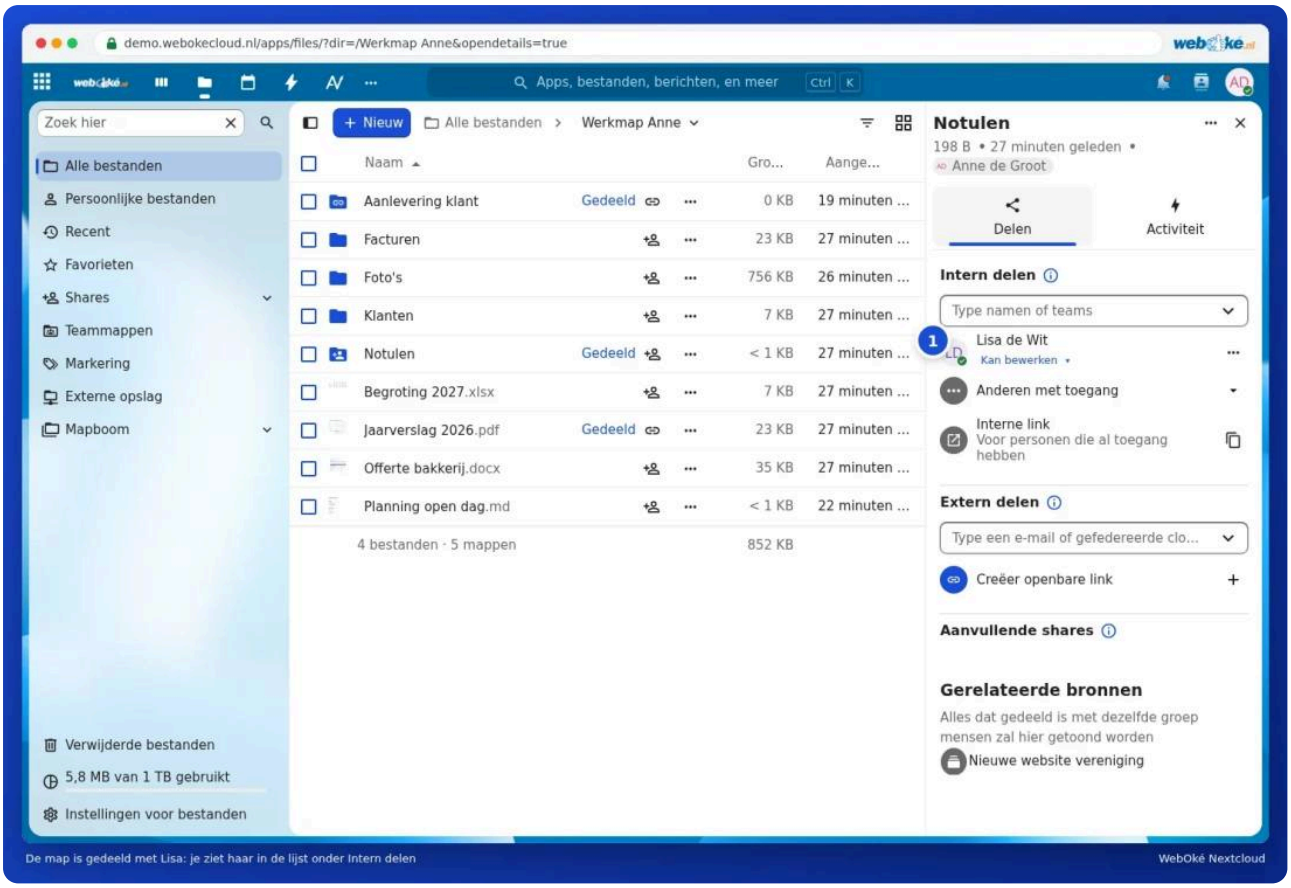
Vyhledejte osobu, se kterou chcete sdílet

4. Zvolte, co druhá osoba může dělat: **Pouze prohlížet**, **Povolit úpravy** (1) nebo **Uživatelsky určená oprávnění**. Pod **Pokročilá nastavení** (2) kromě jiného nastavíte datum vypršení platnosti a poznámku pro příjemce.
5. Klikněte na **Uložit sdílení** (3).



Výběr oprávnění pro sdílení

Osoba se nyní zobrazí v seznamu pod **Vnitřní sdílení** (1). Dostane upozornění v Nextcloudu a soubor nebo složku najde v **Soubory** a pod **Sdílení**, viz Sdíleno s vámi: přehled, odmítnutí a opětovné sdílení.

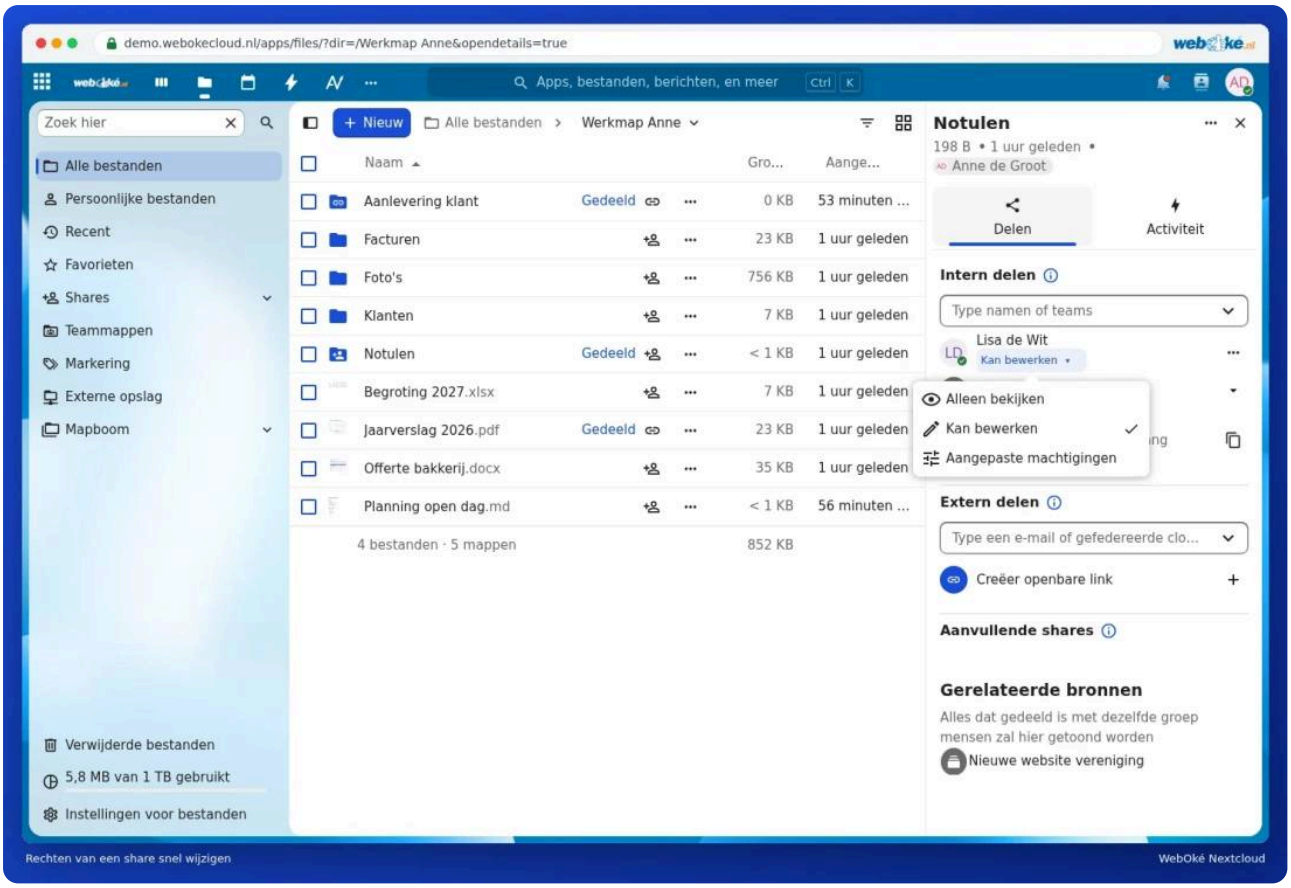


Sdílení se zobrazí v seznamu

Co může druhá osoba dělat?

Oprávnění	Co může druhá osoba dělat
Pouze prohlížet	Otevřít, číst a stáhnout. Nic měnit nemůže.
Povolit úpravy (v seznamu: Může upravovat)	Také měnit, a u složky také přidávat, přejmenovávat a mazat soubory.
Uživatelsky určená oprávnění	Vybrat si sám pro každou část zvlášť: čtení, vytváření, úpravy, sdílení a mazání.

Oprávnění vždy můžete později změnit: klikněte v seznamu pod jménem osoby na oprávnění (například **Může upravovat**) a zvolte něco jiného.



Úprava oprávnění sdílení

Ukončení sdílení

Klikněte v seznamu na tři tečky vedle dané osoby. Zobrazí se podrobnosti sdílení. Pomocí **Smazat sdílení** ho odstraníte. Druhá osoba okamžitě ztratí přístup. Váš vlastní soubor zůstane beze změny.

Tip: nedaří se Vám někoho najít? Napište celé uživatelské jméno nebo celou e-mailovou adresu. Osoba, která je deaktivovaná, se nezobrazí. Vidíte pouze uživatele svého vlastního balíčku. V Nextcloud Free nesdílíte s jinými uživateli, ale pomocí odkazu, viz Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování.

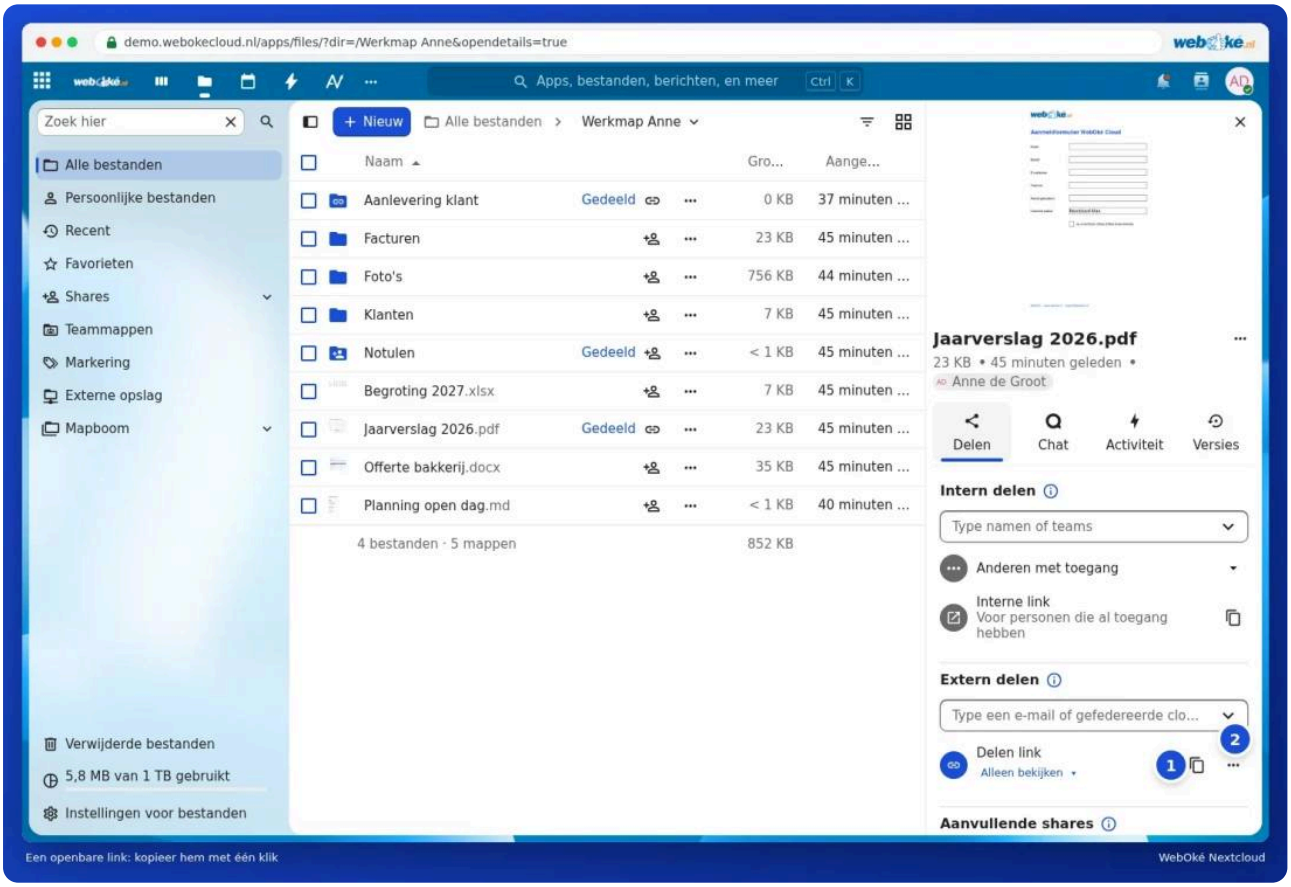
Chcete sdílet složku s celou skupinou lidí najednou? Použijte tým, viz Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem.

5.2 Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování

Pomocí veřejného odkazu můžete sdílet soubor nebo složku s kýmkoli, i s lidmi bez Nextcloud. Kdo odkaz má, může ho otevřít ve svém prohlížeči. Sami určíte, zda druhá strana smí pouze prohlížet nebo i upravovat, a můžete nastavit heslo a datum skončení platnosti.

Vytvoření odkazu

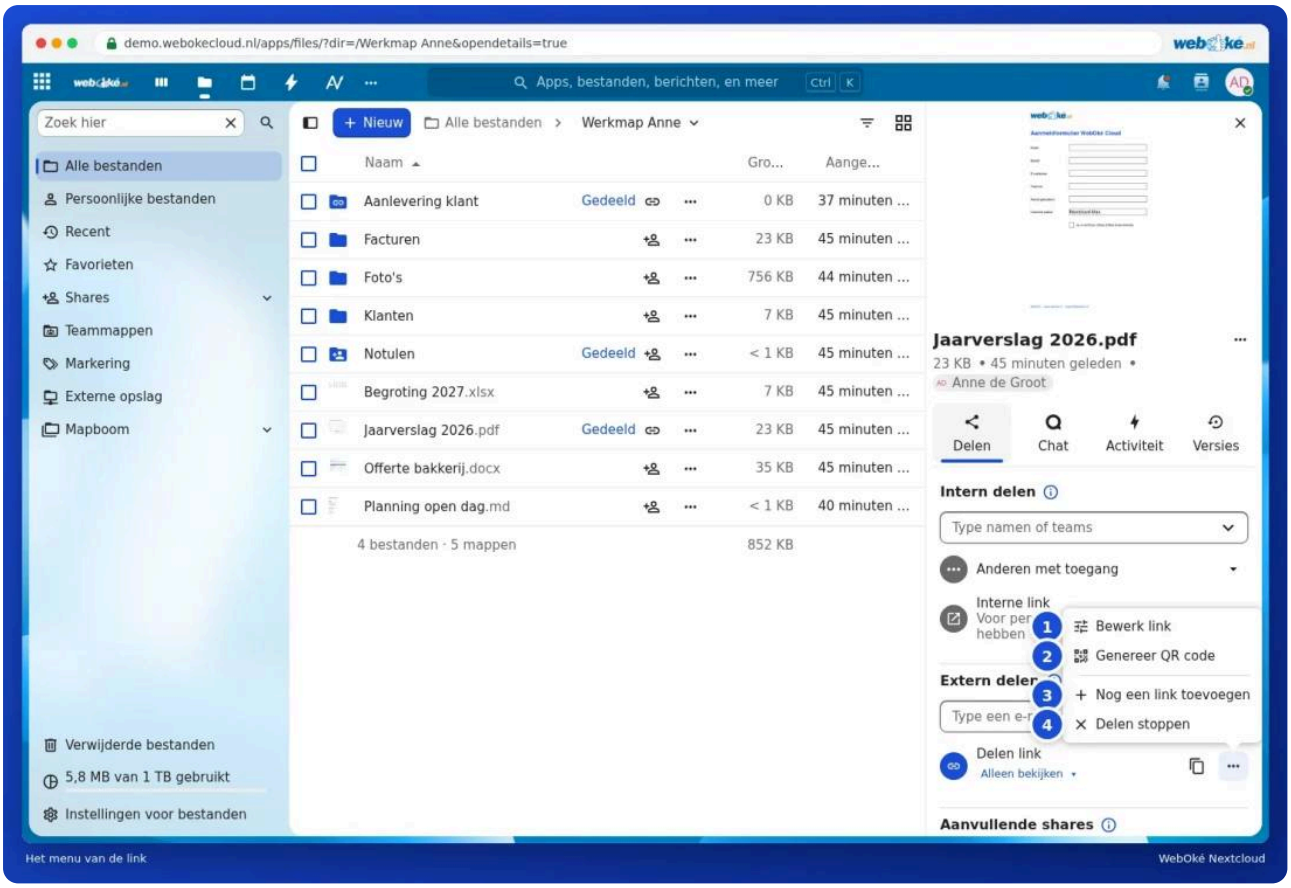
1. Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor nebo složku, zvolte **Podrobnosti** a otevřete záložku **Sdílet**.
2. Pod položkou **Externí sdílení** klikněte na plus u **Vytvořit veřejný odkaz**.
3. Odkaz je vytvořen a zobrazí se v seznamu jako **Odkaz pro sdílení**. Tlačítkem pro kopírování (1) jej uložíte do schránky, vložte ho pak do e-mailu, zprávy WhatsApp nebo chatu. Třemi tečkami (2) otevřete nabídku odkazu.



Kopírování veřejného odkazu

Nastavení odkazu

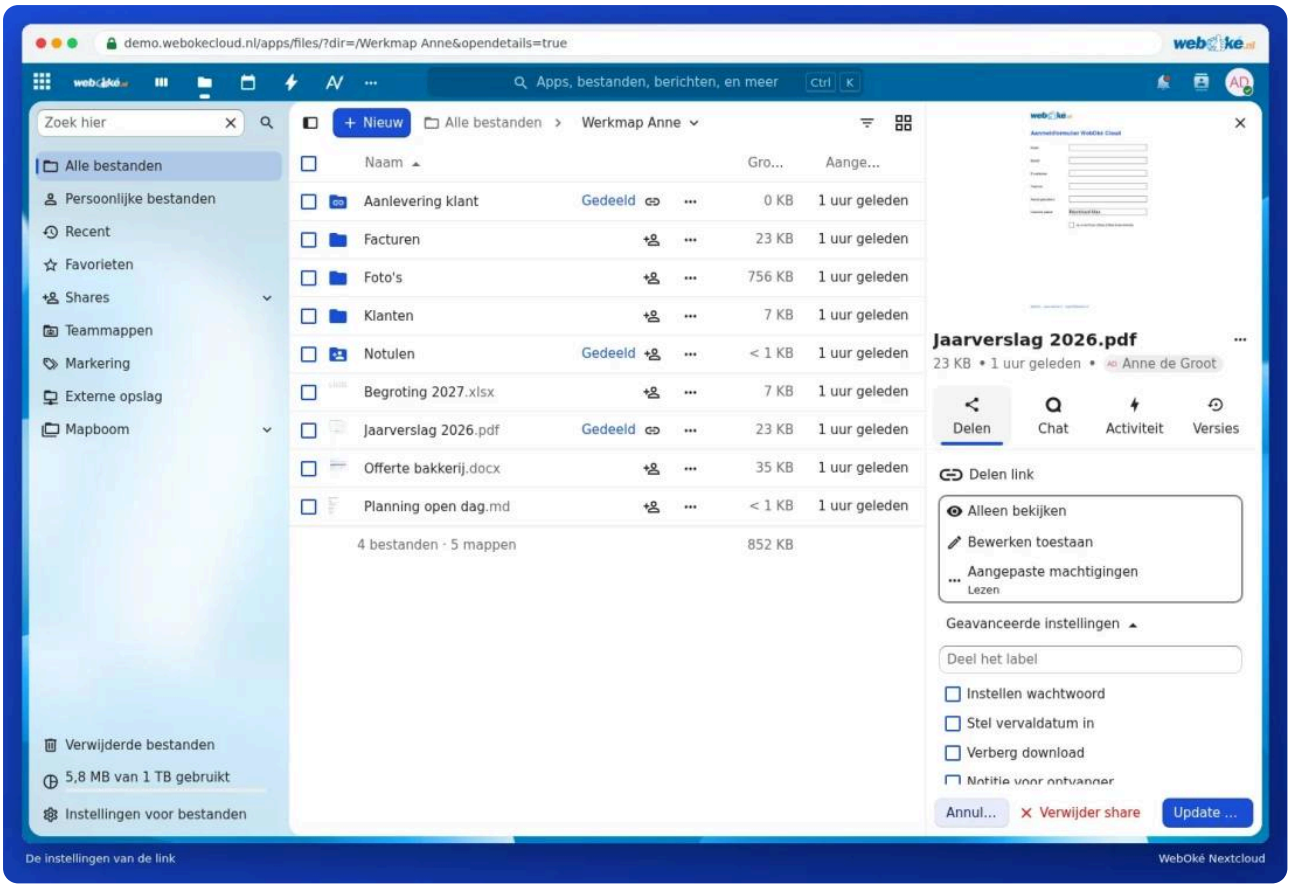
Pod názvem odkazu je uvedeno, co příjemce smí, například **Pouze prohlížet**. Kliknutím na to lze rychle změnit. V nabídce se třemi tečkami najdete:



Nabídka odkazu

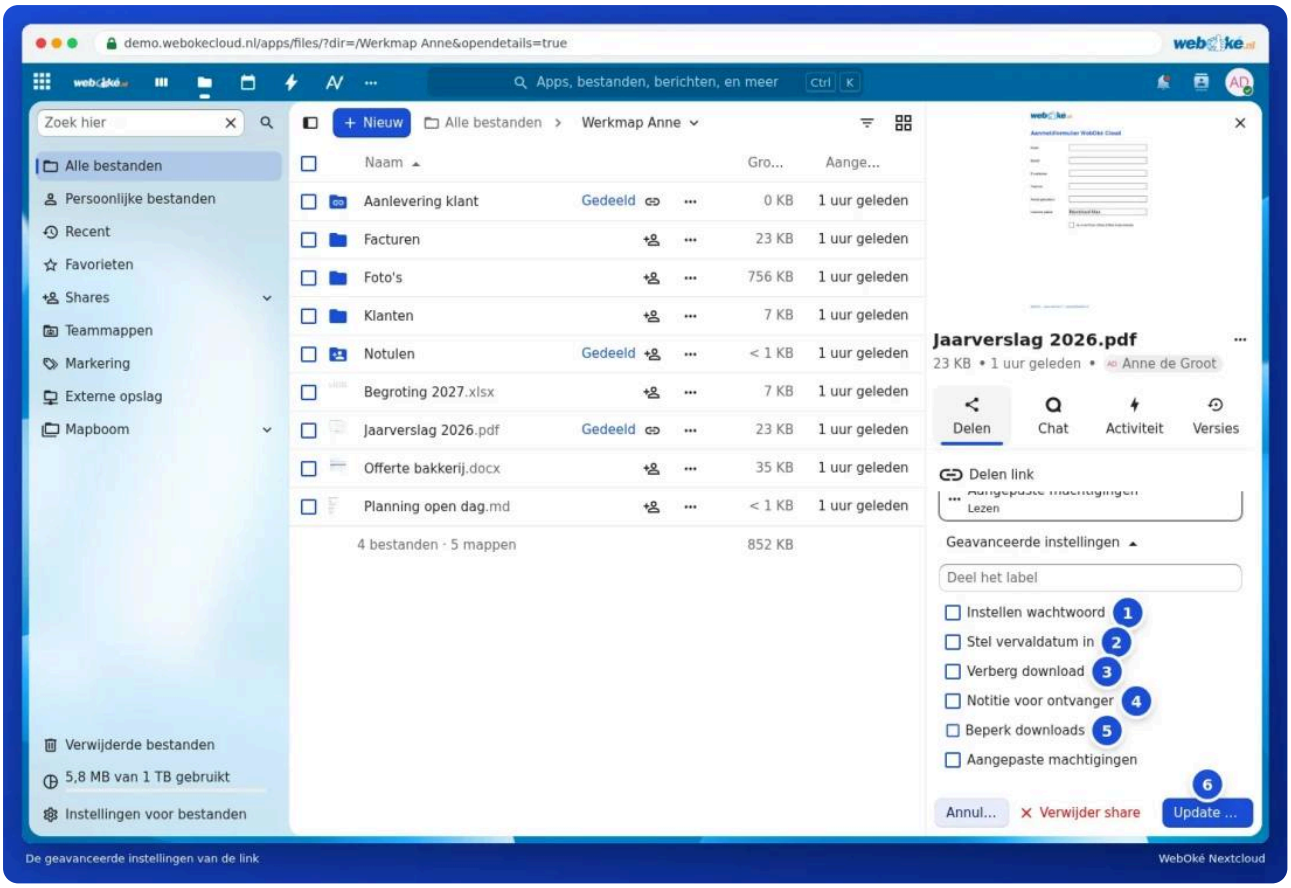
1. **Přizpůsobit odkaz**: veškerá nastavení odkazu, viz níže.
2. **Vytvořit QR kód**: QR kód odkazu, šikovný na plakát nebo leták.
3. **Přidat další odkaz**: druhý odkaz s jiným nastavením.
4. **Zrušit sdílení**: zrušení odkazu.

Pro nastavení zvolte **Přizpůsobit odkaz**:



Nastavení odkazu

Nahoře vyberete, co příjemce smí: **Pouze prohlížet**, **Povolit úpravy** nebo **Uživatelsky určená oprávnění**. U odkazu na složku můžete druhé straně povolit i jen nahrávání souborů, viz Nechat si posílat soubory: odkaz pro nahrávání a žádost o soubor. Poté rozbalte **Pokročilá nastavení**:



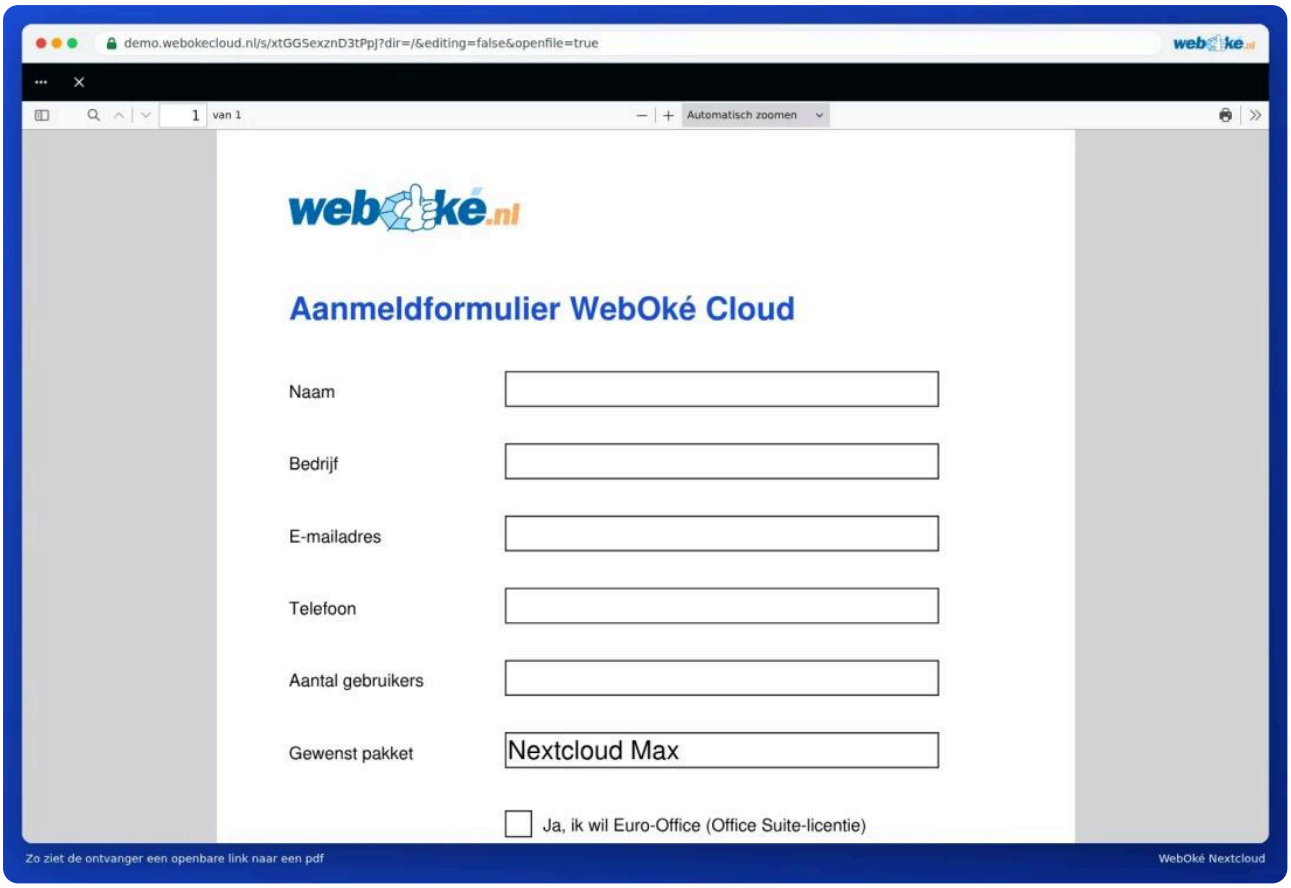
Pokročilá nastavení odkazu

- **Štítek sdílení**: název odkazu, užitečné, pokud máte odkazů více.
- **Nastavit heslo** (1): nastaví na odkaz heslo. Heslo pošlete jiným kanálem než samotný odkaz, například odkaz e-mailem a heslo SMS zprávou.
- **Nastavit datum skončení platnosti** (2): po tomto datu odkaz přestane fungovat.
- **Skrýt stahování** (3): příjemce si může soubor prohlédnout, ale neuvidí tlačítko stažení. Skutečné zabránění tím ale nezajistíte, snímek obrazovky lze vytvořit vždy.
- **Poznámka pro příjemce** (4): krátké vysvětlení, které příjemce u odkazu uvidí.
- **Omezit stahování** (5): odkaz přestane fungovat po dosažení určeného počtu stažení souboru.

Klikněte na **Zaktualizovat sdílení** (6) pro uložení změn. Tlačítkem **Smazat sdílení** odkaz zrušíte.

Co uvidí příjemce?

Příjemce otevře odkaz ve svém prohlížeči. PDF nebo fotografie se otevře přímo v prohlížeči, u složky uvidí soubory v grafickém stylu Vašeho WebOké Nextcloud. Podle udělených oprávnění může prohlížet, stahovat nebo upravovat. Účet k tomu nepotřebuje.



Takto vidí odkaz příjemce

Více odkazů a jejich rušení

Pro stejný soubor můžete vytvořit více odkazů, například samostatný odkaz pro každého zákazníka, každý s vlastním heslem nebo datem skončení platnosti. Odkaz zrušíte v jeho nabídce pomocí **Zrušit sdílení**. Odkaz pak okamžitě přestane fungovat.

Pozor: odkaz bez hesla funguje pro každého, kdo ho má, i když je přeposlán dál. Pokud sdílíte citlivé soubory, vždy použijte heslo a datum skončení platnosti.

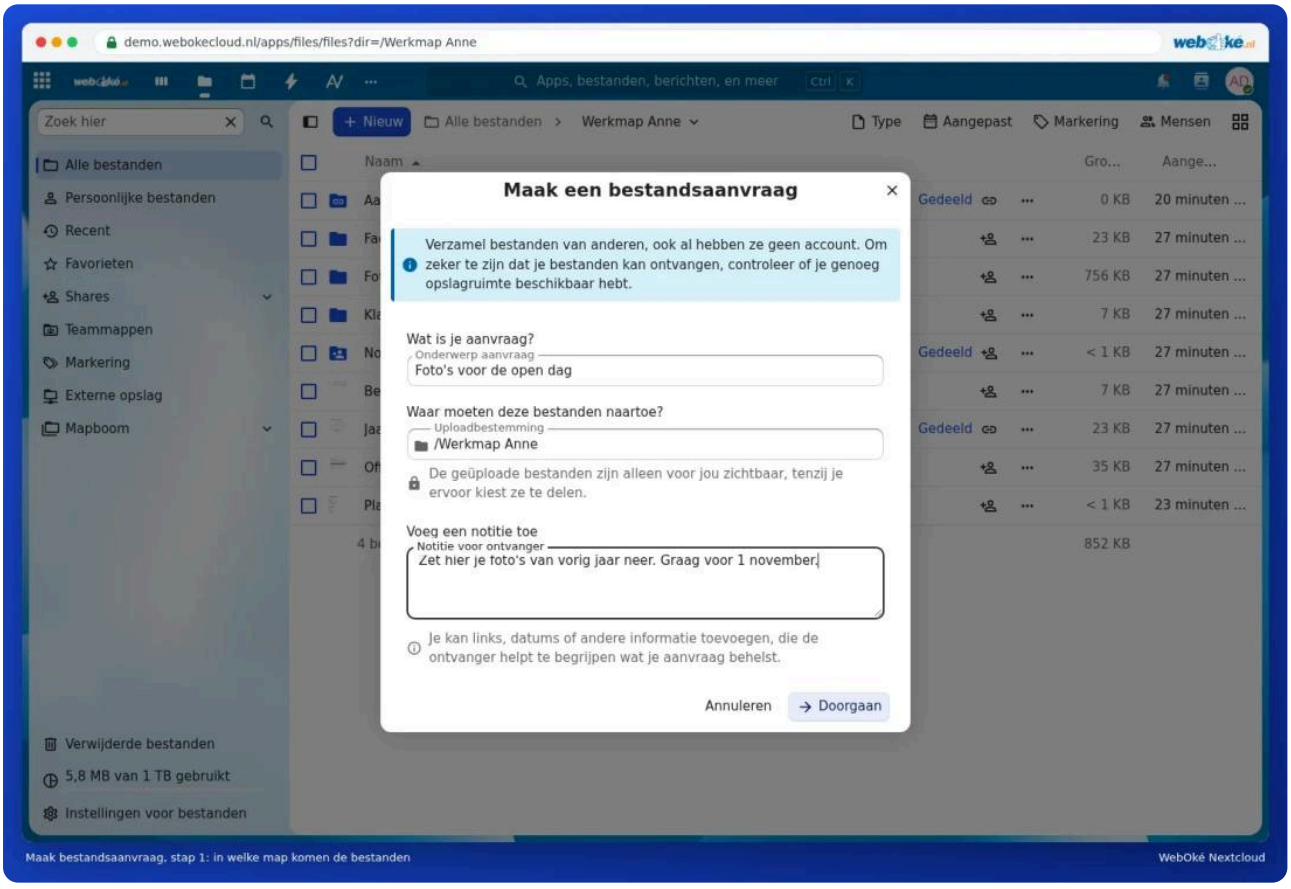
Přehled všech vytvořených odkazů najdete v sekci **Soubory** pod **Sdílení**, viz Sdíleno s vámi: přehled, odmítnutí a opětovné sdílení.

5.3 Nechat si posílat soubory: odkaz pro nahrávání a žádost o soubor

Chcete, aby u Vás klient, dodavatel nebo člen rodiny uložil soubory, aniž by viděl zbytek Vašich souborů? Pak použijte **žádost o soubor** nebo odkaz s možností **Předání souboru**. Druhá strana pak může pouze nahrávat.

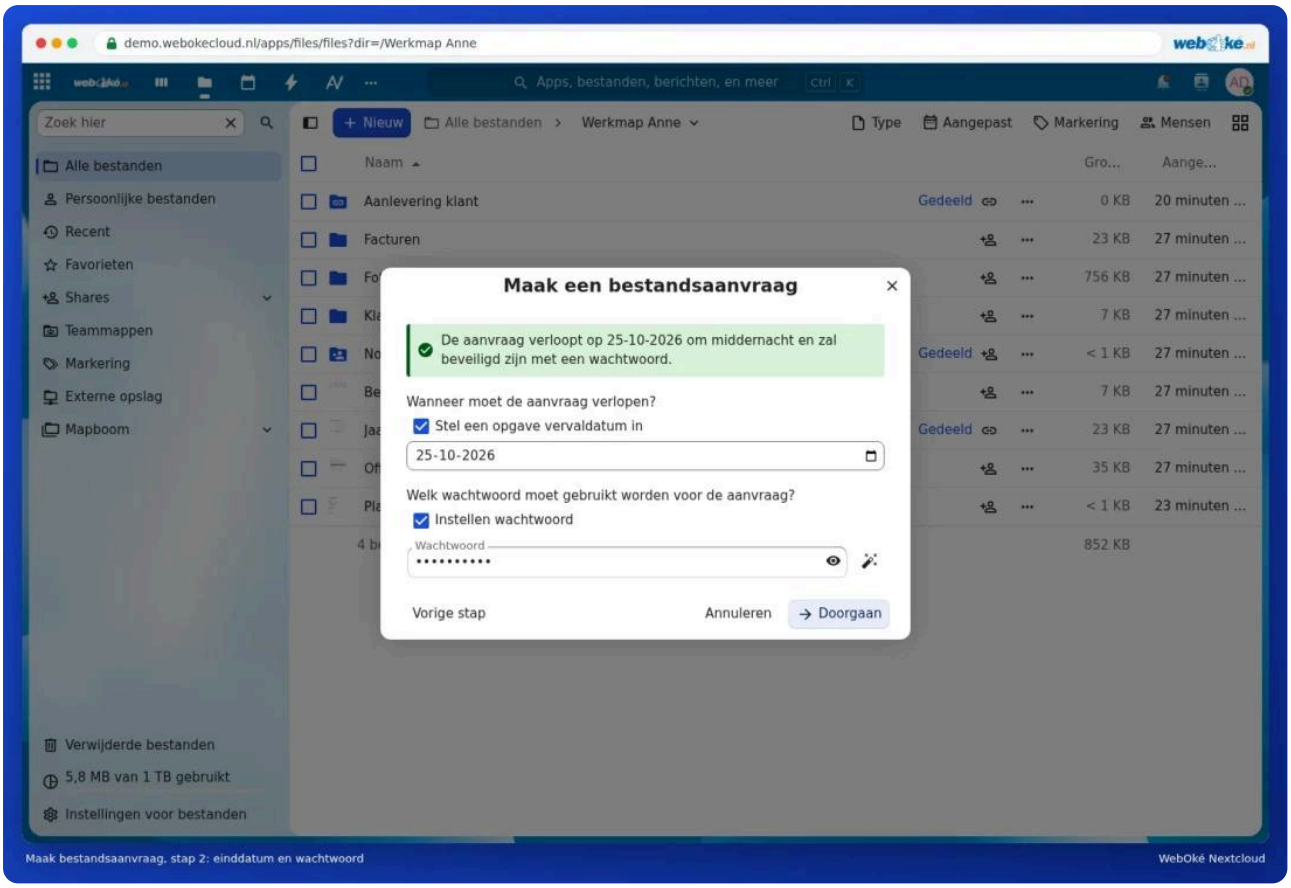
Vytvoření žádosti o soubor

1. V aplikaci **Soubory** přejděte na místo, kam má žádost patřit.
2. Klikněte na **Nový** a zvolte **Vytvořit žádost o soubor**.
3. U **Předmět požadavku** vyplňte, o co žádáte, u **Cíl nahrání** zvolte složku, do které mají soubory přijít, a u **Poznámka pro příjemce** napište, co přesně potřebujete.

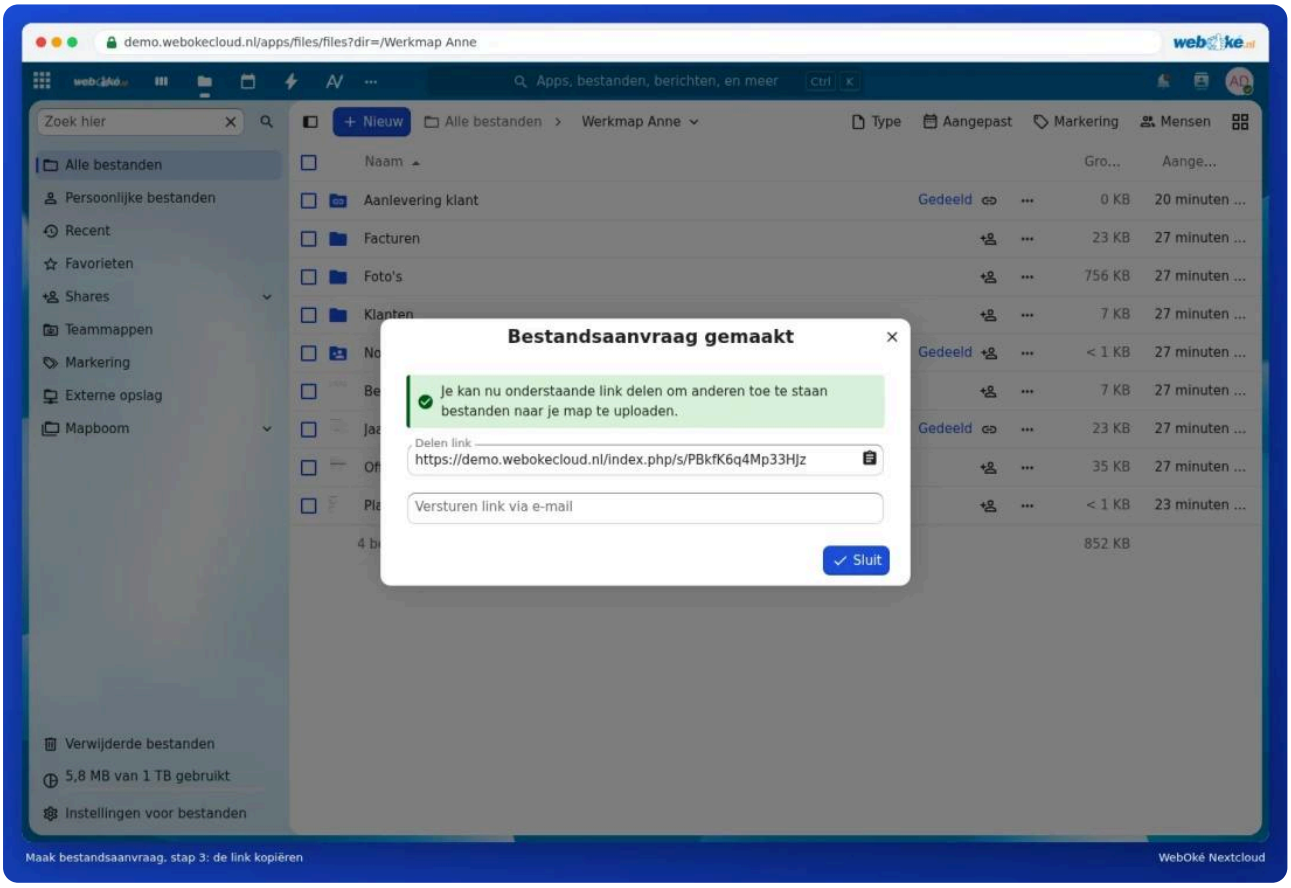


Krok 1: složka a poznámka

4. Klikněte na **Pokračovat**. Zaškrtněte **Nastavit datum vypršení platnosti** pro koncové datum a u citlivých dokumentů **Nastavit heslo**. Nextcloud Vám může také vymyslet silné heslo.
5. Klikněte na **Pokračovat**. Žádost je vytvořena. Zkopírujte **Odkaz pro sdílení** pomocí tlačítka vpravo v poli a odešlete ho sami druhé straně. Okno zavřete tlačítkem **Zavřít**.



Krok 2: koncové datum a heslo



Krok 3: zkopírování odkazu

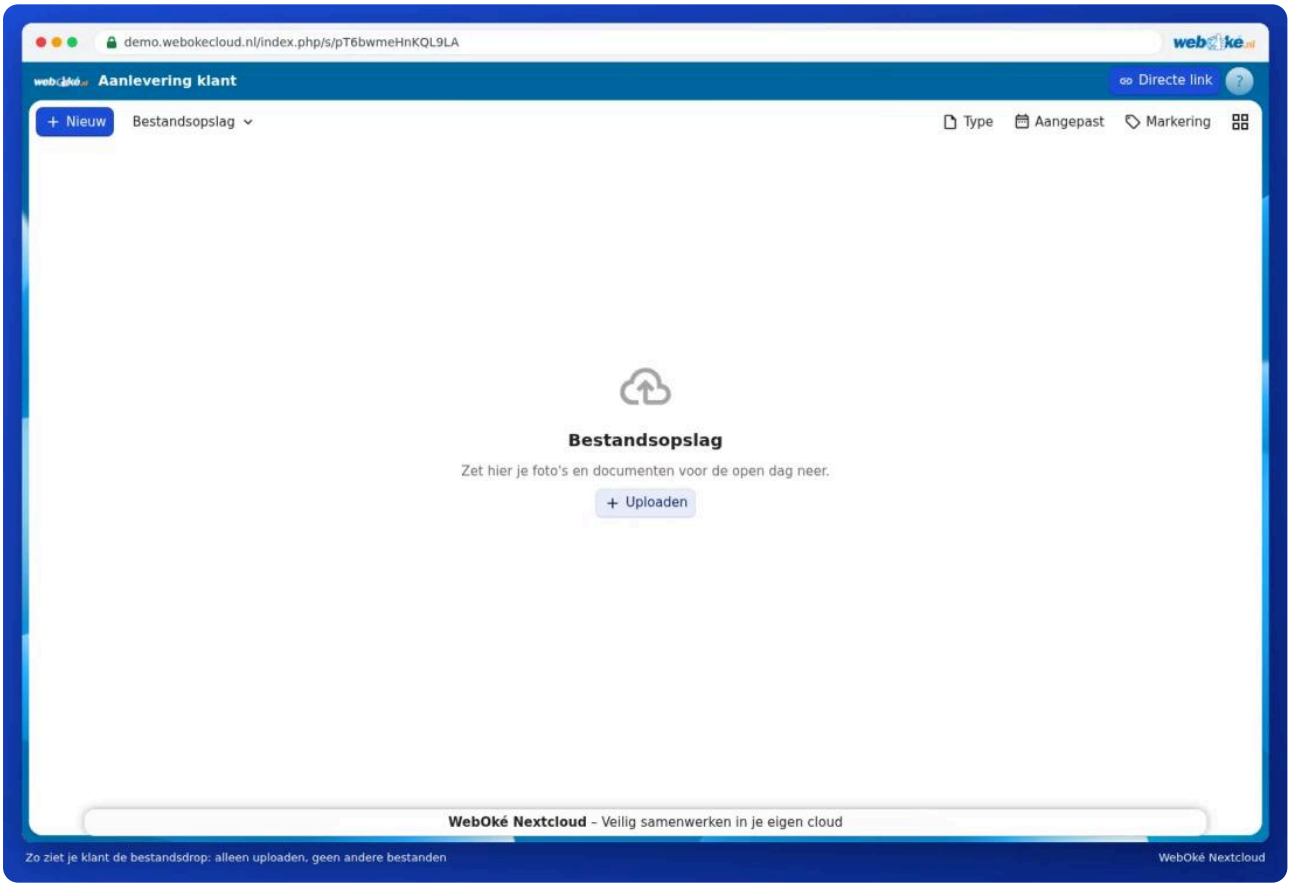
Pozor: u **Odeslat odkaz přes e-mail** můžete také vyplnit e-mailové adresy. Nextcloud pak odkaz sám odešle e-mailem. Chcete-li mít jistotu, že e-mail dorazí v pořádku a bude rozpoznatelný jako od Vás, raději odkaz zkopírujte a odešlete ho sami.

Nebo: sdílení složky pouze s možností Předání souboru

Můžete také vytvořit veřejný odkaz na složku (viz Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování) a u oprávnění zvolit **Předání souboru**. Výsledek je stejný: kdo odkaz otevře, může pouze nahrávat soubory.

Co vidí osoba, která nahrává?

Druhá strana otevře odkaz ve svém prohlížeči. Uvidí Vaši poznámku a tlačítko **Nahrávání**, nebo může soubory přetáhnout do okna. Co už ve složce je, nevidí. Ani to, co nahráli jiní lidé.



Takto vidí druhá strana Vaši žádost o soubor

Soubory se u Vás objeví ve zvolené složce. V **Aktivitě** uvidíte, co bylo nahráno a kdy, viz Chat a aktivita u souboru.

Tip: jakmile máte vše, žádost zastavte (na kartě **Sdílení** dané složky pomocí **Zrušit sdílení** v nabídce odkazu), nebo ji nechte automaticky vypršet pomocí koncového data. V Klient dodává soubory pomocí žádosti o soubor s heslem a datem ukončení najdete podrobný příklad pro klienty.

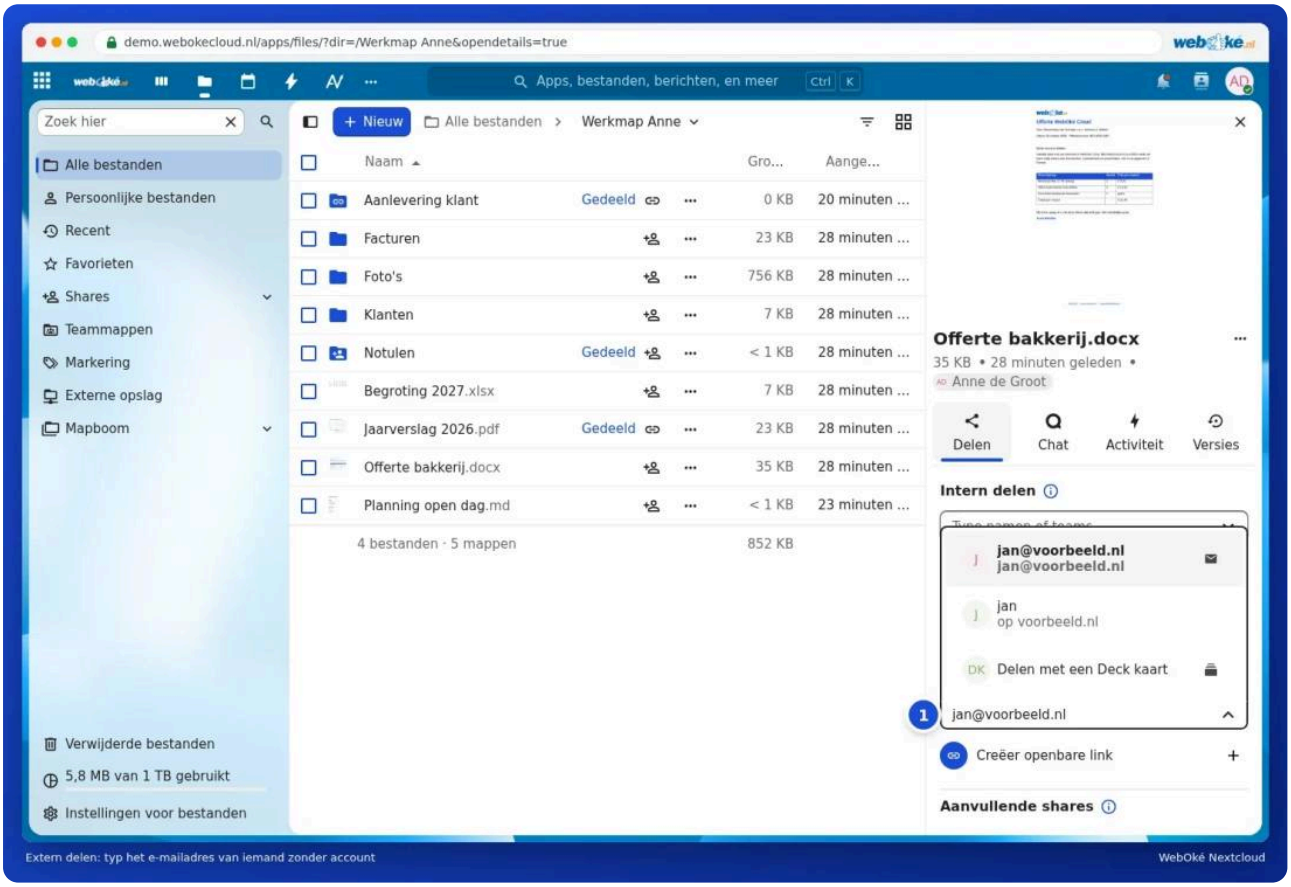
Pozor: to, co nahrají ostatní, se počítá do Vašeho úložiště. Viz Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště.

5.4 Sdílení e-mailem s někým bez účtu

Nemá druhá osoba účet ve Vašem Nextcloud? Pak můžete soubor nebo složku sdílet přímo s její e-mailovou adresou. Nextcloud jí poté odešle e-mail s osobním odkazem.

Jak to funguje

1. U souboru nebo složky otevřete kartu **Sdílet**.
2. Pod položkou **Externí sdílení** zadejte e-mailovou adresu druhé osoby (1).
3. Vyberte e-mailovou adresu ze zobrazeného seznamu.
4. Nastavte oprávnění, stejně jako u veřejného odkazu, a sdílení uložte.



Sdílení s e-mailovou adresou

Příjemce obdrží e-mail s odkazem. Každý příjemce má svůj vlastní odkaz, takže přístup můžete odebrat jednotlivě pro každou osobu.

Sdílení e-mailem nebo veřejný odkaz?

	Sdílení e-mailem	**Veřejný odkaz**
Kdo odesílá odkaz?	Nextcloud, e-mailem	Vy sami, odkaz zkopírujete a odešlete

Odebrání jednotlivě pro osobu	Ano	Pouze pokud pro každou osobu vytvoříte samostatný odkaz
Heslo a datum vypršení platnosti	Ano	Ano

Pozor: nedorazil e-mail? Požádejte příjemce, aby zkontroloval složku s nevyžádanou poštou. Pokud se to nepodaří, vytvořte veřejný odkaz a odešlete ho sami, viz Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování.

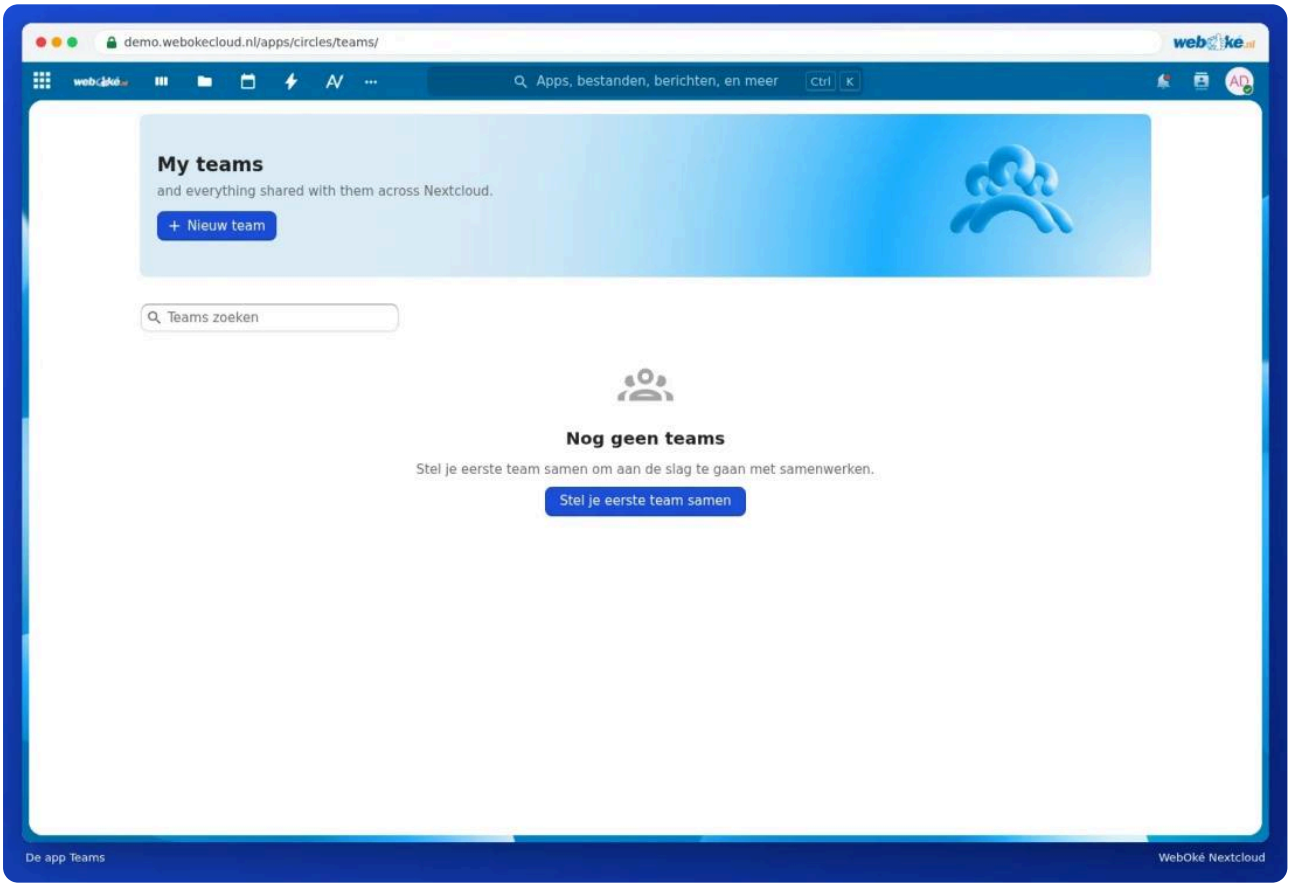
Tip: pracuje druhá osoba také s Nextcloud, u WebOké nebo jinde? Pak můžete sdílet pomocí jejího Federated Cloud ID, takže se soubor objeví přímo v jejím vlastním Nextcloud. Viz Sdílení s někým na jiném Nextcloudu (federativní sdílení).

5.5 Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem

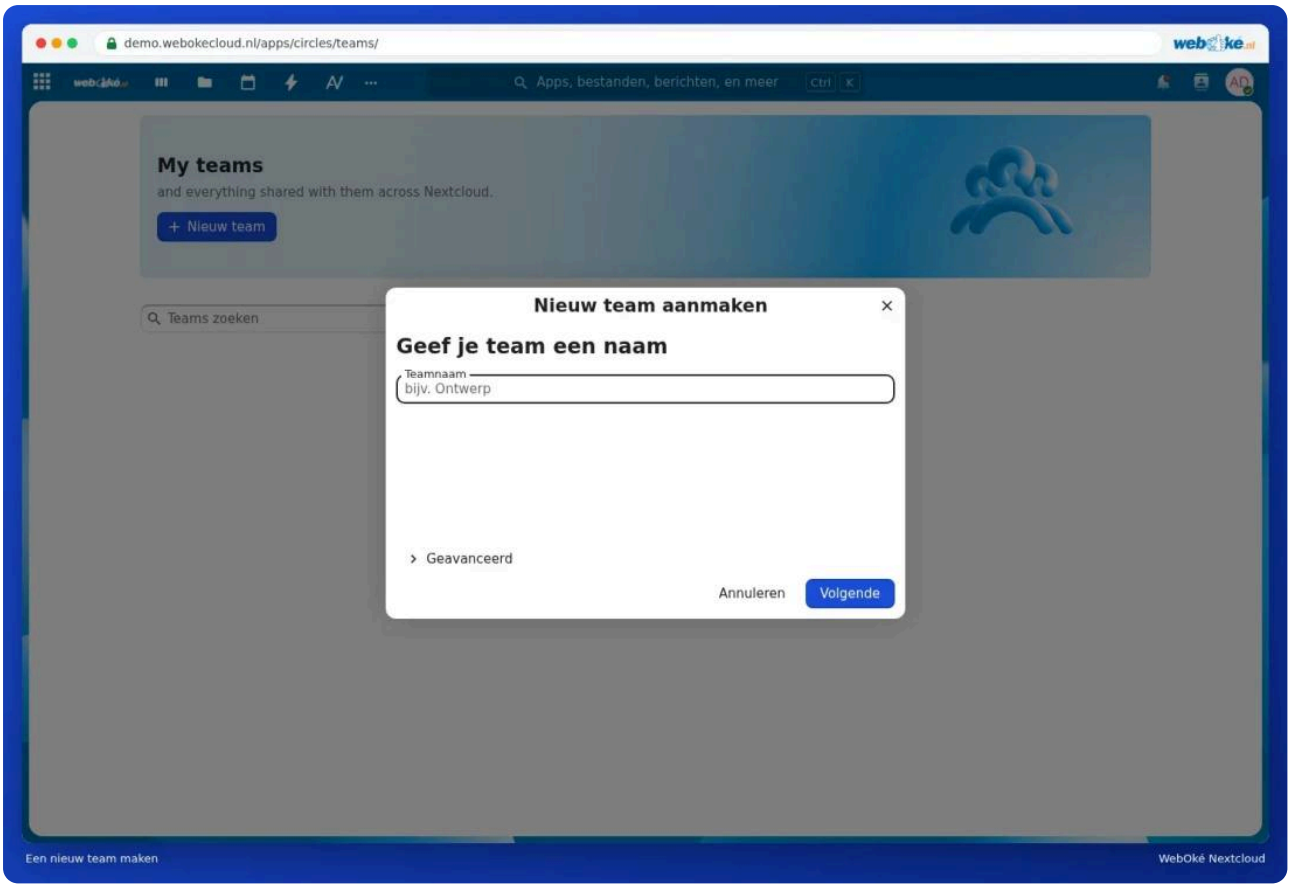
Sdílíte často se stejnou skupinou lidí, jako je Vaše oddělení, výbor Vašeho spolku nebo Vaše rodina? Vytvořte si **tým**. Poté sdílíte složku najednou s celým týmem a kdo se k týmu připojí později, získá k ní přístup automaticky.

Vytvoření týmu

1. Otevřete aplikaci **Týmy** přes nabídku s devíti tečkami vlevo nahoře.
2. Klikněte na **Nový tým**.
3. U **Název týmu** zadejte název, například "Výbor", a klikněte na **Další**. Pod **Pokročilé** najdete další nastavení týmu.
4. Přidejte členy: napište jejich jméno a vyberte je ze seznamu.



Aplikace Týmy



Vytvoření nového týmu

Sdílení složky s týmem

1. U složky otevřete záložku **Sdílet**.
2. Pod **Vnitřní sdílení** napište název týmu a vyberte tým ze seznamu.
3. Vyberte oprávnění a uložte sdílení, stejně jako u osoby (viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu).

Každý člen týmu nyní vidí složku ve svých Souborech. Pokud později přidáte do týmu někoho dalšího, získá k ní také přístup. Pokud někoho z týmu odeberete, přístup ztratí.

Pozor: sdílená složka zůstává i nadále majetkem toho, kdo ji vytvořil. Pokud tato osoba odejde a její účet bude odstraněn, složka zmizí i pro zbytek týmu. Chcete složku, která patří samotnému týmu? Přečtěte si Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu.

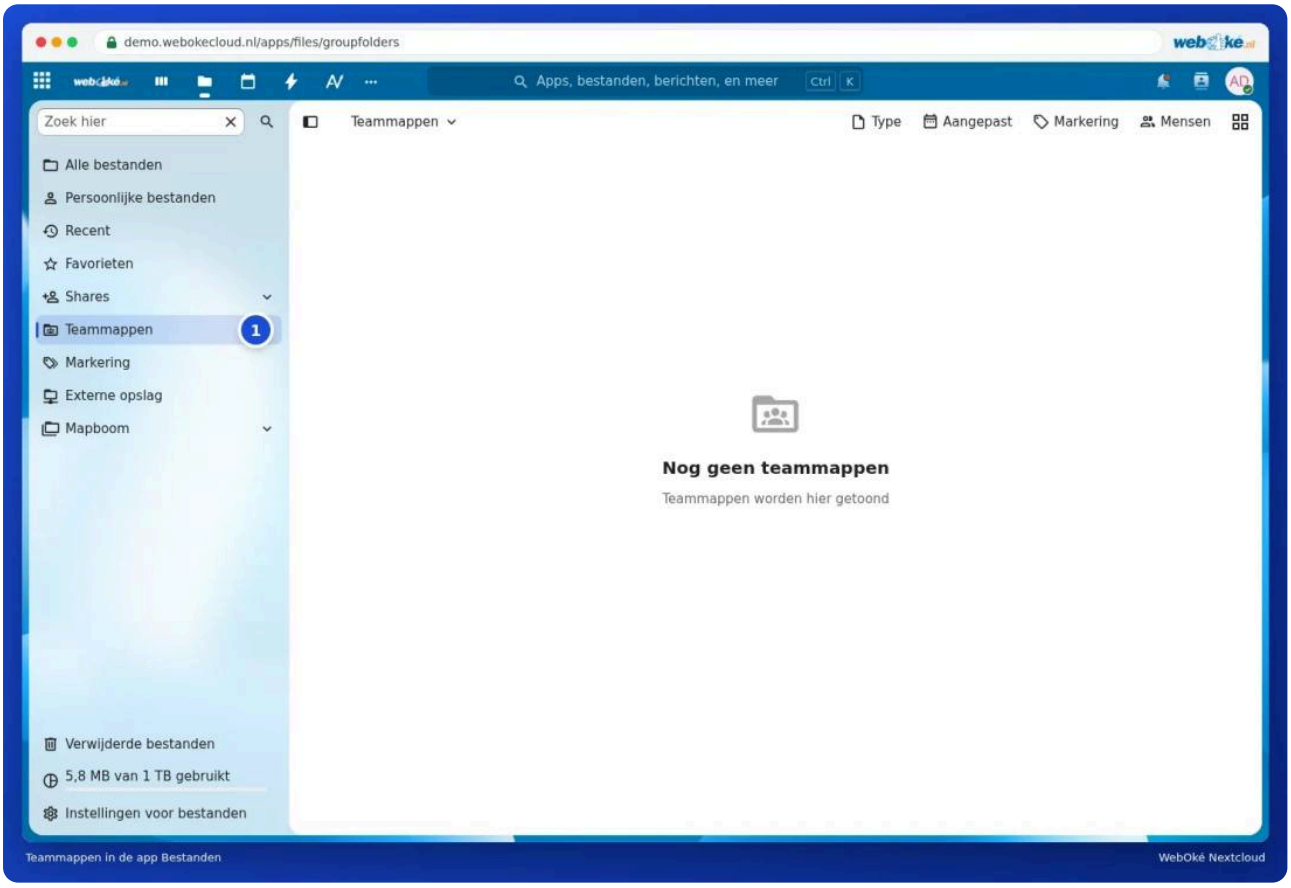
Tip: tým nevyužijete jen u Souborů. S týmem můžete sdílet také kalendář, nástěnku v aplikaci Deck nebo konverzaci v Talk.

5.6 Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu

Běžná sdílená složka patří jedné osobě. **Týmová složka** nepatří nikomu konkrétnímu: patří týmu. To je ideální pro spolek, firmu nebo rodinu, kde se lidé mění, ale soubory musí zůstat.

Kde najdete týmové složky?

V aplikaci **Soubory** klikněte vlevo na **Týmové složky** (1). Zde najdete všechny týmové složky, ke kterým máte přístup. Zároveň se zobrazují i mezi ostatními složkami ve **Všechny soubory**.



Týmové složky v aplikaci Soubory

Sdílená složka nebo týmová složka?

	Sdílená složka	Týmová složka
Čí je?	Osoby, která ji vytvořila	Týmu
Někdo odejde	Pokud je vlastníkem, musí být složka nejprve předána	Složka zůstává beze změny

Úložiště	Počítá se vlastníkovi	Nepočítá se žádné jednotlivé osobě
Kdo ji vytváří?	Kterýkoli uživatel	WebOké, na Vaši žádost

Vyžádání týmové složky

Týmovou složku pro Vás vytvoří WebOké, sami ji vytvořit nemůžete. Chcete ji mít? Vytvořte tiket v Mijn WebOké a uveďte, jaký název má složka dostat a který tým nebo kteří lidé k ní mají mít přístup. Nejprve vytvořte tým v aplikaci Týmy (viz Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem), aby bylo možné týmovou složku rovnou propojit s tímto týmem. Týmové složky jsou dostupné v balíčcích Personal, Family a Max, nikoli v Nextcloud Free.

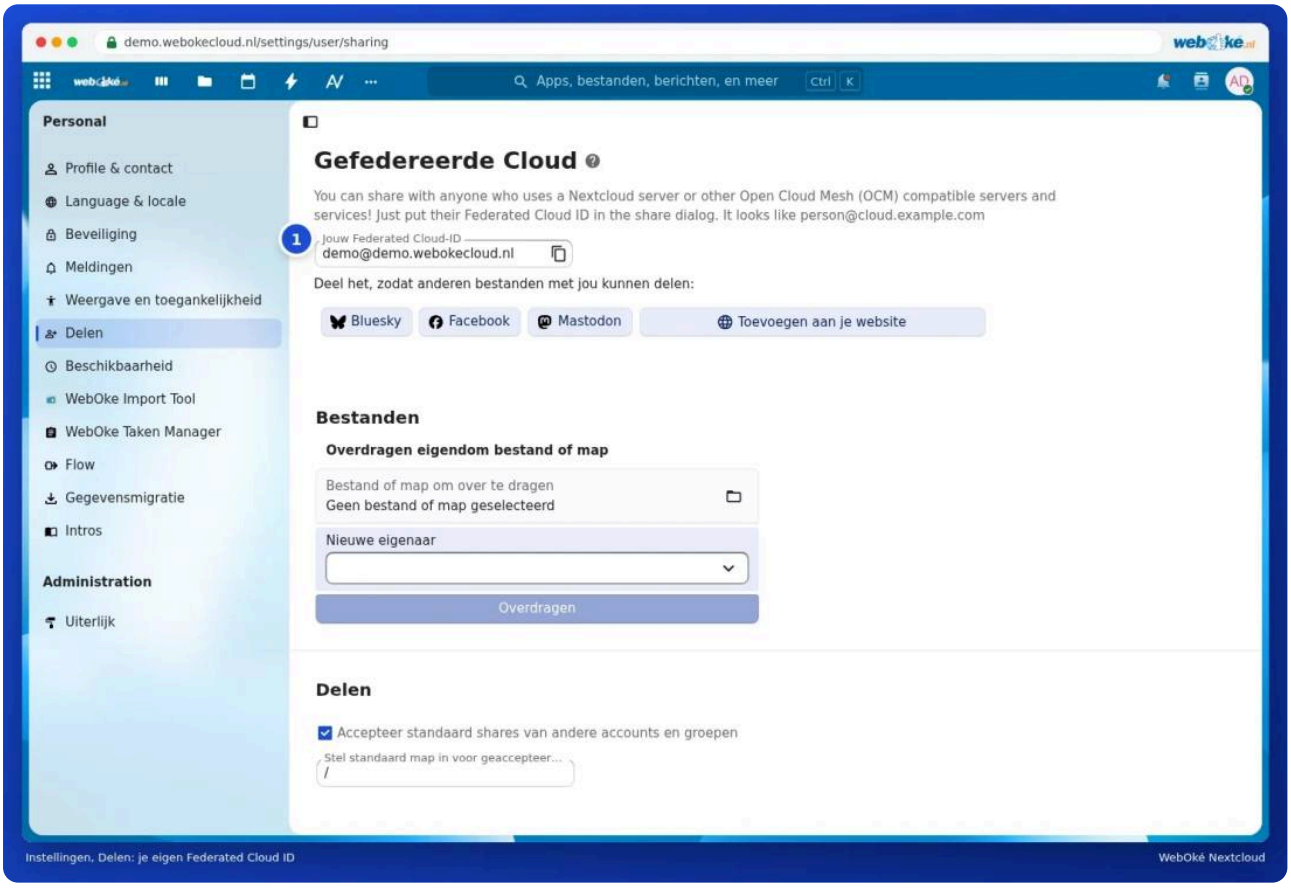
Tip: chcete začít hned? Vytvořte běžnou složku a sdílejte ji s týmem. Jakmile bude týmová složka k dispozici, přesunete do ní soubory. Postup najdete v Spolková nebo rodinná složka, která nezmizí, když někdo skončí.

5.7 Sdílení s někým na jiném Nextcloudu (federativní sdílení)

Pracuje druhá osoba také s Nextcloudem, ať už u WebOké nebo u jiného poskytovatele? Pak můžete sdílet přímo z Nextcloudu do Nextcloudu. Tomu se říká federativní sdílení. Soubor se pak zobrazí ve vlastním Nextcloudu druhé osoby, jako by tam byl uložen.

Vaše vlastní adresa: Federated Cloud ID

Každý uživatel Nextcloudu má Federated Cloud ID. To vypadá jako e-mailová adresa: Vaše uživatelské jméno, zavináč a adresa Vašeho Nextcloudu. Najdete ho přes svou profilovou fotku vpravo nahoře, **Nastavení** a poté **Sdílet**, u **Vaše Federated Cloud ID** (1). Pomocí tlačítka pro kopírování vedle něj ho zkopírujete do schránky.



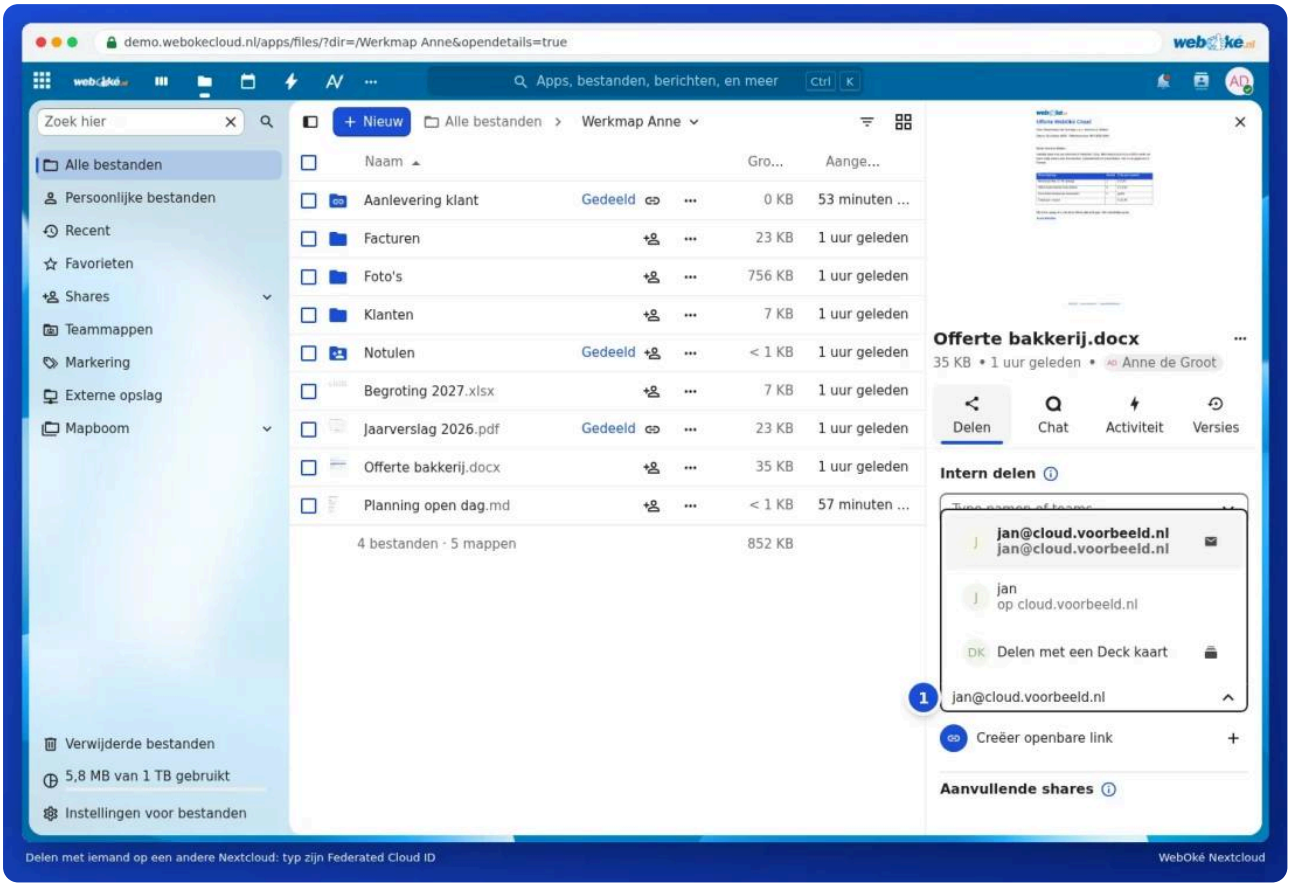
Vaše vlastní Federated Cloud ID

Sdílení s jiným Nextcloudem

1. Požádejte druhou osobu o její Federated Cloud ID.
2. U souboru nebo složky otevřete záložku **Sdílet**.
3. Pod **Externí sdílení** zadejte Federated Cloud ID druhé osoby (1). V seznamu se zobrazí dvě možnosti: adresa s obálkou znamená sdílení přes e-mail (viz Sdílení e-

mailem s někým bez účtu). Pro federativní sdílení vyberte řádek se jménem a pod ním "na" a adresou druhého Nextcloudu, například **jan**, **na cloud.priklad.cz**.

4. Vyberte oprávnění a sdílení uložte.



Sdílení s jiným Nextcloudem

Druhá osoba obdrží ve svém Nextcloudu upozornění a musí sdílení nejprve přijmout. Poté se soubor nebo složka objeví v jejích Souborech.

Někdo sdílí s Vámi

Pokud s Vámi někdo z jiného Nextcloudu něco sdílí, obdržíte upozornění (zvoneček vpravo nahoře). Klikněte na **Přijmout** a sdílení se zobrazí ve Vašich Souborech a u **Sdílení**.

Tip: toto funguje i mezi dvěma WebOké Nextcloudy, například mezi balíčkem Vaší firmy a Vaším vlastním balíčkem Personal.

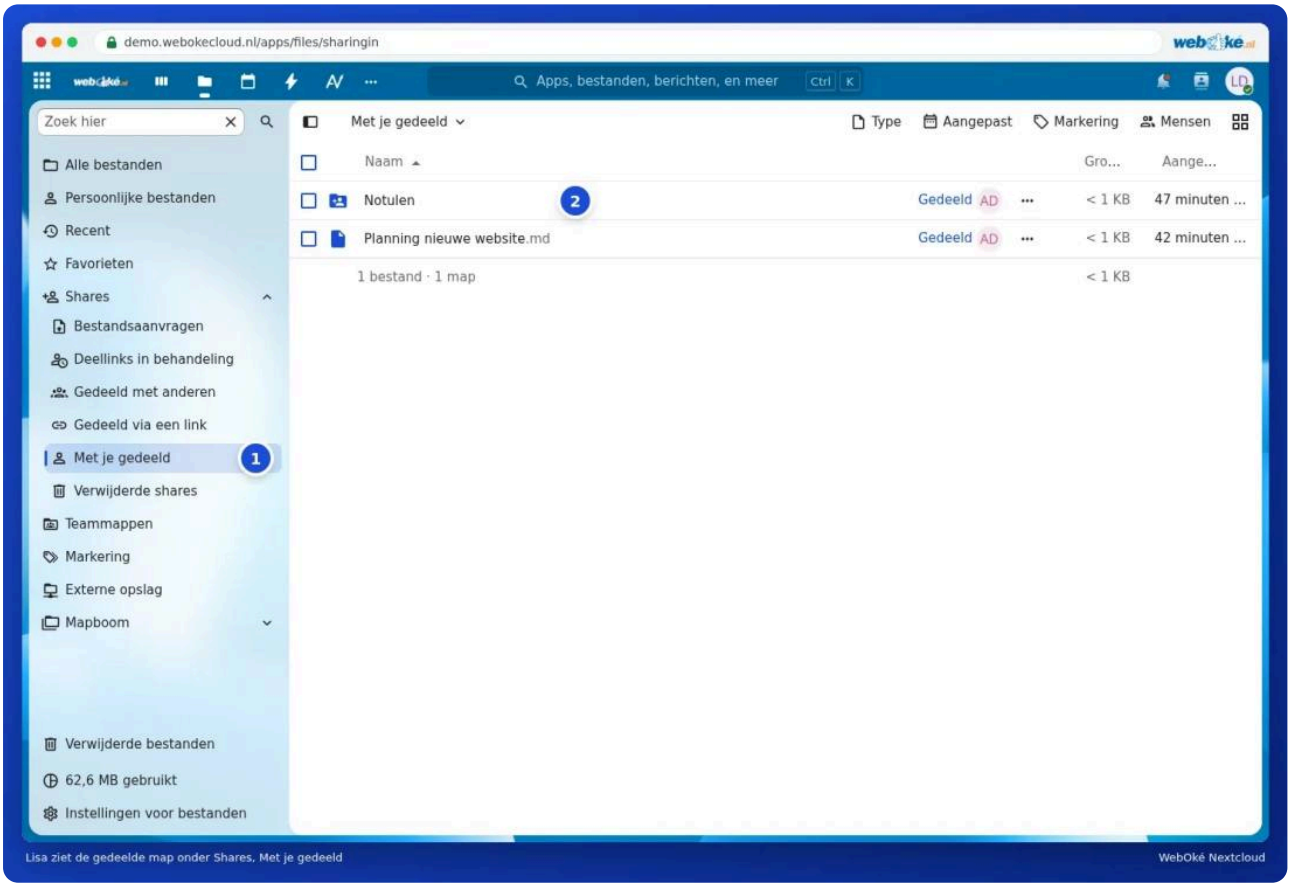
5.8 Sdíleno s vámi: přehled, odmítnutí a opětovné sdílení

Vše, co s vámi ostatní sdílejí, a vše, co sdílíte vy, najdete pod položkou **Sdílení** v aplikaci Soubory.

Přehled Sdílení

Klikněte v aplikaci **Soubory** vlevo na šipku vedle položky **Sdílení**. Uvidíte mimo jiné:

- **Sdíleno s vámi**: vše, co s vámi sdíleli ostatní.
- **Sdíleno s ostatními**: co sdílíte vy s osobami nebo týmy.
- **Sdíleno prostřednictvím odkazu**: všechny vaše veřejné odkazy.
- **Žádosti o soubory**: vaše žádosti o soubory (viz Nechat si posílat soubory: odkaz pro nahrávání a žádost o soubor).
- **Smazaná sdílení**: sdílení, která jste odstranili a která můžete ještě obnovit.
- **Čekající sdílení**: sdílení, která ještě musíte přijmout, například od někoho z jiného Nextcloud.

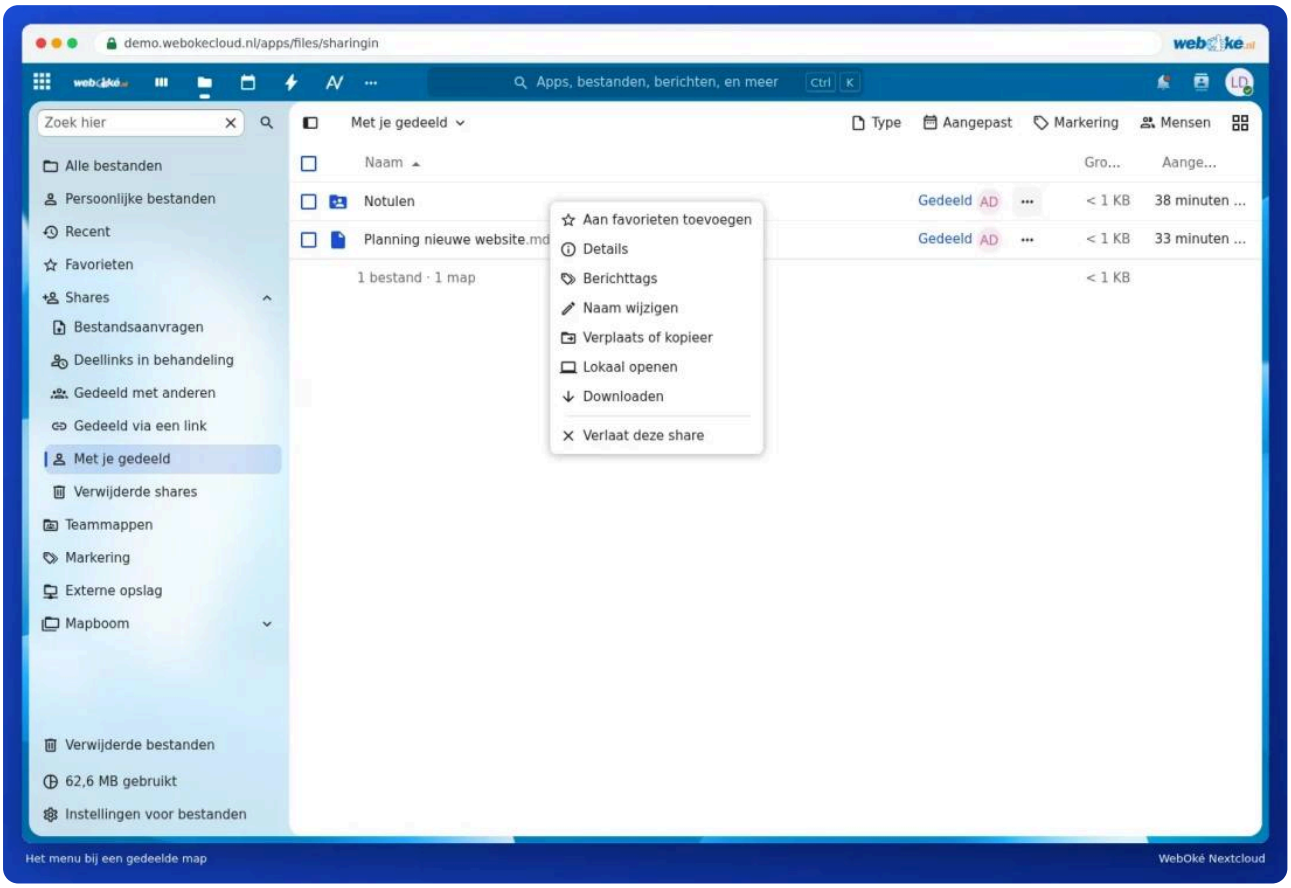


Co s vámi sdílejí ostatní

Zde vidíte obrazovku Lisy, se kterou Anne sdílela složku Notulen. Složka (2) se u Lisy nachází v části **Sdíleno s vámi** (1). Zároveň je normálně i mezi jejími vlastními složkami v části **Všechny soubory**.

Odmítnutí nebo odstranění sdílení

Nechcete už vidět sdílený soubor nebo sdílenou složku? Klikněte na ni pravým tlačítkem myši a zvolte **Opustit toto sdílení**. Tím sdílení odstraníte pouze u sebe. Originál zůstane u vlastníka beze změny. Rozmysleli jste si to? V části **Smazaná sdílení** ho obnovíte zpět.



Nabídka u sdílené složky

Opětovné sdílení

Pokud vám vlastník udělil právo opětovně sdílet, můžete soubor nebo složku sami znovu sdílet s dalšími osobami, a to na kartě **Sdílet**. Bez tohoto práva zde vidíte pouze to, s kým je obsah sdílen.

Automatické přijímání sdílení nebo jejich ukládání do jedné složky

Prostřednictvím vaší profilové fotky, **Nastavení** a **Sdílet** určíte pomocí volby **Přijmout výchozí sdílení od ostatních účtů a skupin**, zda se sdílení od ostatních uživatelů mají přijímat automaticky, a do jaké složky se mají ukládat (**Nastavit výchozí složku pro přijatá sdílení**). Zvolte například složku „Sdíleno“, aby se vaše vlastní struktura složek nezaplnila.

5.9 Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště

Při sdílení je užitečné vědět, u koho se úložiště započítává. Pravidlo je jednoduché: **soubor se počítá vlastníkovi složky, ve které se nachází**.

Situace	Komu se to počítá?
Vy sdílíte složku s Lisou a Lisa do ní vloží video	Vám: je to Vaše složka
Lisa s Vámi sdílí složku a Vy do ní vložíte soubor	Lise
Klient nahraje soubor přes Váš požadavek na soubor	Vám
Soubory v týmové složce	Nikomu konkrétnímu
Odstraněné soubory a staré verze	Nezapočítávají se do Vašeho úložiště (viz Kontrola úložiště: co se počítá a co ne)

Co můžete udělat, když je toho příliš?

- Podívejte se do Kontrola úložiště: co se počítá a co ne, jak zjistíte, co využívá Vaše úložiště.
- Domluvte se, kdo spravuje kterou složku, nebo použijte týmovou složku (viz Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu).
- U odkazu nebo požadavku na soubor nastavte datum ukončení platnosti, aby soubory nepřibývaly nepozorovaně.
- Potřebujete více prostoru? Podívejte se na Úložný prostor plný: uvolnění místa nebo navýšení.

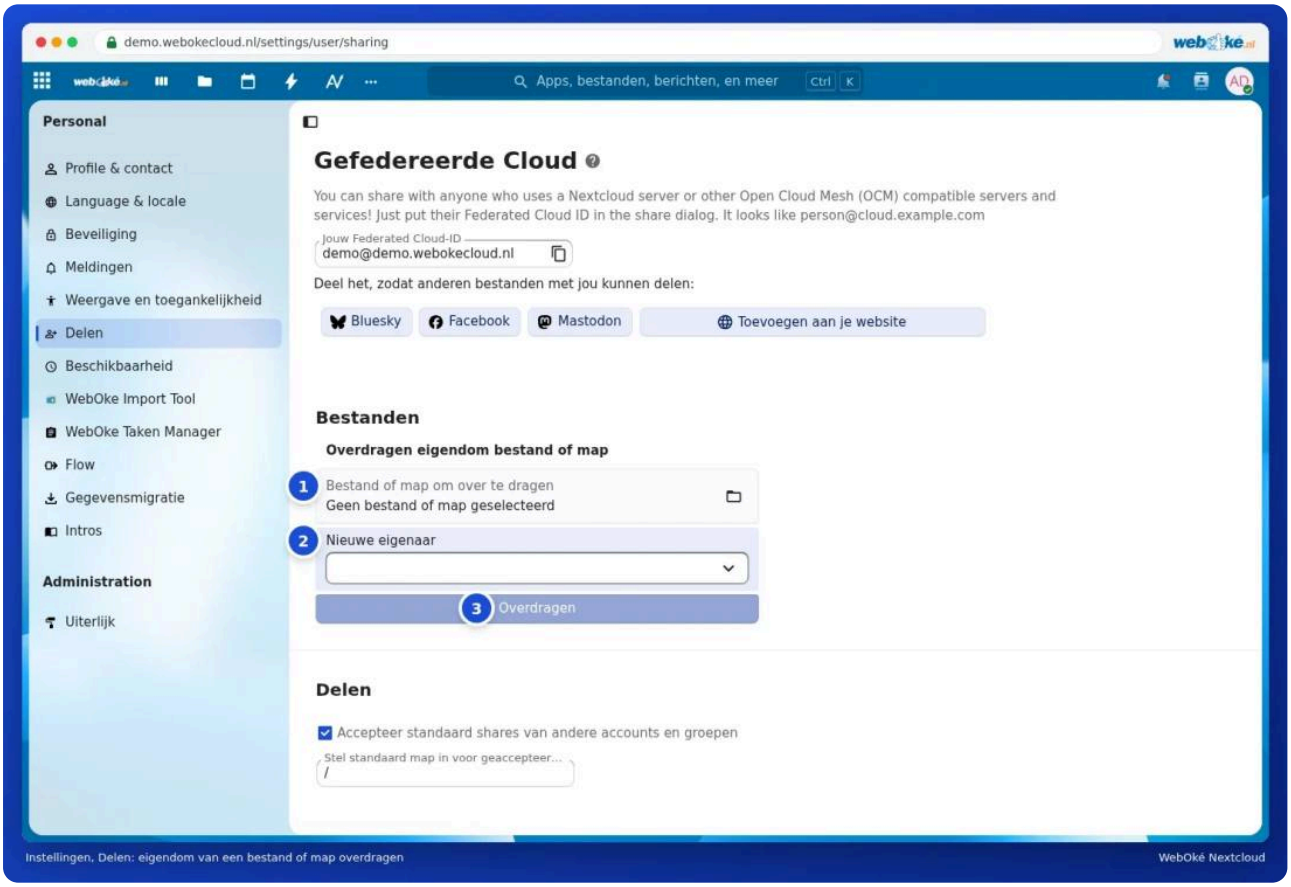
5.10 Převod vlastnictví při odchodu kolegy

Soubor nebo složka vždy patří někomu: osobě, která je vytvořila. Pokud tato osoba odejde, musí se vlastnictví nejprve přesunout na někoho jiného. Jinak se soubory při odstranění účtu ztratí.

Samostatný převod vlastnictví

Stávající vlastník to provede sám, dokud má ještě přístup:

1. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku a zvolte **Nastavení**.
2. Vlevo zvolte **Sdílení** a přejděte dolů na blok **Soubory**.
3. U položky **Soubor nebo složka k převodu** (1) vyberte složku. Pokud zvolíte svou hlavní složku, převedete vše.
4. U položky **Nový vlastník** (2) vyberte kolegu, který vlastnictví převezme.
5. Klikněte na **Převést** (3).



Převod vlastnictví

Nový vlastník obdrží upozornění a musí převod přijmout. Samotné přenesení pak může trvat až hodinu. Poté se soubory objeví v nové složce v jeho Souborech. Sdílení s dalšími osobami zůstává zachováno.

Pozor: pokud odstraníte uživatele v Mijn WebOké, jeho soubory, kalendáře a kontakty budou nenávratně ztraceny. Tento krok nelze vrátit zpět. Vždy proto nejprve proveďte

převod vlastnictví.

Kolega už odešel a nemůže se přihlásit? Přečtěte si postup v Kolega odchází: jak bezpečně převzít soubory, kalendář a sdílené složky.

6

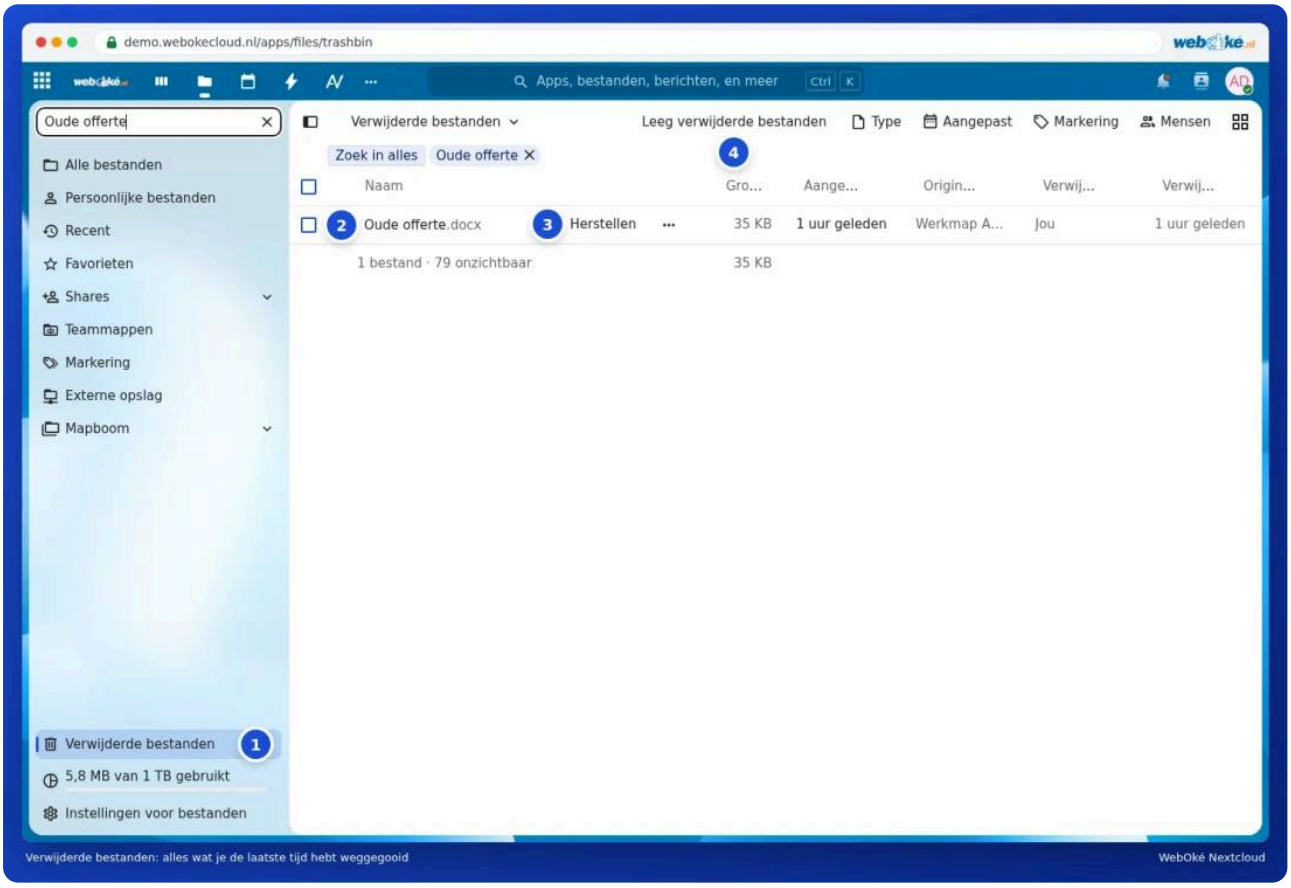
Verze, koš a úložiště

6.1 Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů

Omylem jste něco smazali? Žádná panika. Co ve svém WebOké Nextcloud smažete, putuje nejprve do **Smazaných souborů**, koše Nextcloud. Odtud to obnovíte na dva kliky.

Jak obnovit soubor

1. Klikněte v sekci **Soubory** vlevo dole na **Smazané soubory** (1).
2. Najděte soubor nebo složku v seznamu (2). Nahoře je naposledy smazaná položka. Pomocí **Hledat zde** vlevo nahoře rychle najdete konkrétní název.
3. Klikněte na **Obnovit** (3).

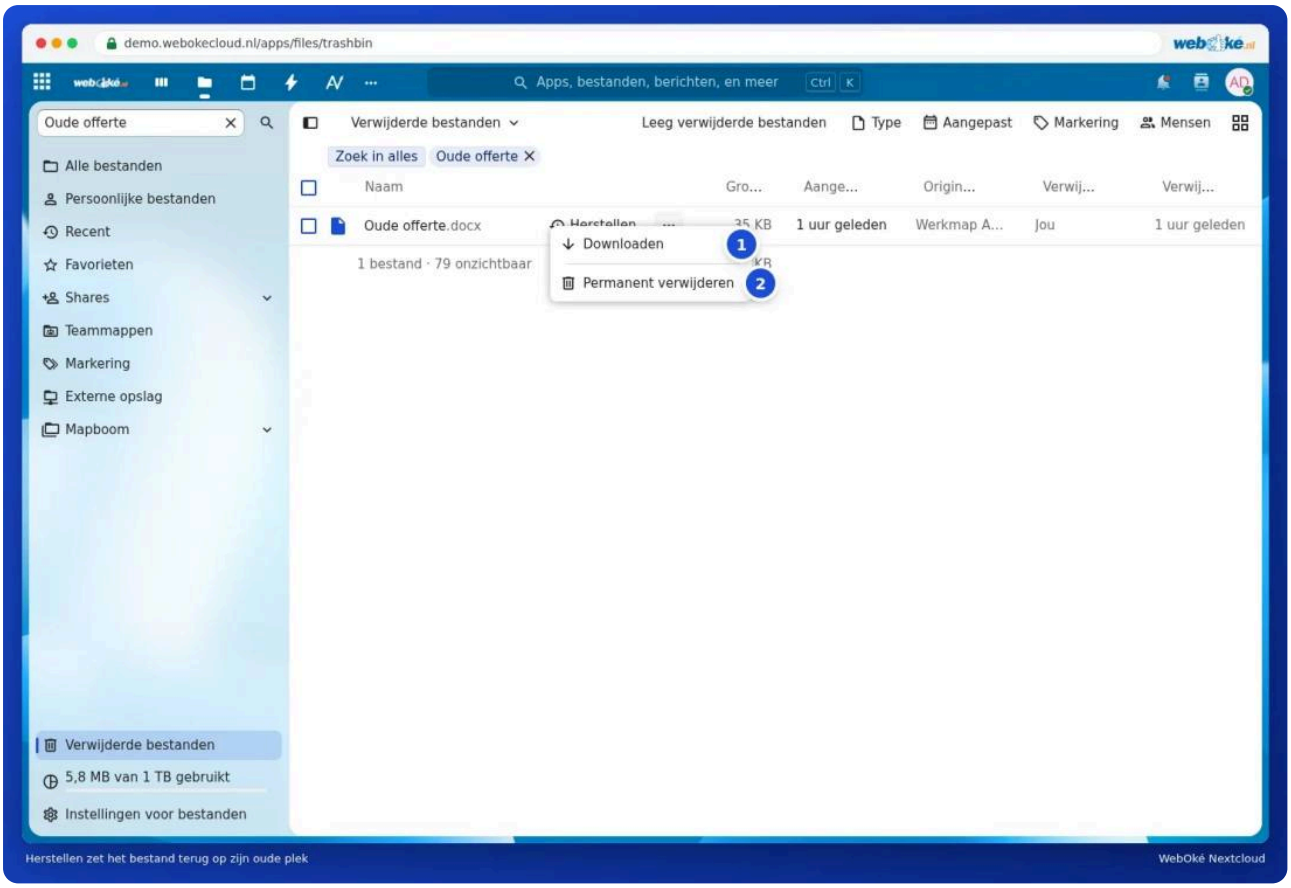


Smazané soubory ve Vašem WebOké Nextcloud

Soubor se vrátí na své původní místo, včetně všech verzí. Pokud daná složka už neexistuje, Nextcloud soubor umístí do Vašeho hlavního adresáře.

V seznamu vidíte také **Původní umístění**, kdo soubor smazal (**Smazal(a)**) a kdy (**Smazáno**). Pomocí **Vyprázdnit smazané soubory** (4) vše najednou nevratně smažete, udělejte to pouze pokud jste si naprosto jisti.

Pod třemi tečkami v řádku najdete **Stáhnout** (1), kterým soubor uložíte do počítače bez jeho obnovení, a **Nevratně smazat** (2), kterým jej definitivně odstraníte.



Stažení nebo definitivní smazání

Více souborů najednou

Zaškrtněte soubory pomocí políček vlevo v seznamu a nahoře zvolte akci pro celý výběr. Celou smazanou složku obnovíte najednou tím, že obnovíte danou složku.

Dobré vědět

- Smazané soubory se nepočítají do Vašeho úložiště.
- Jak dlouho zůstávají uloženy, se dočtete v Jak dlouho uchovává Nextcloud verze a smazané soubory?.
- Smažete soubor v počítači ve složce desktopové aplikace, nebo v aplikaci Nextcloud v telefonu? I v tom případě skončí zde.
- Pokud někdo, s kým sdílíte složku, soubor odstraní, objeví se ve Vašich Smazaných souborech, pokud jste vlastníkem. Můžete jej tedy sami obnovit.
- Pokud je soubor pryč i ze Smazaných souborů, je skutečně pryč: sami jej už nemůžete obnovit. V Zálohování u WebOké: co uchováváme my a co můžete udělat sami si přečtete, jak se proti tomu chránit.

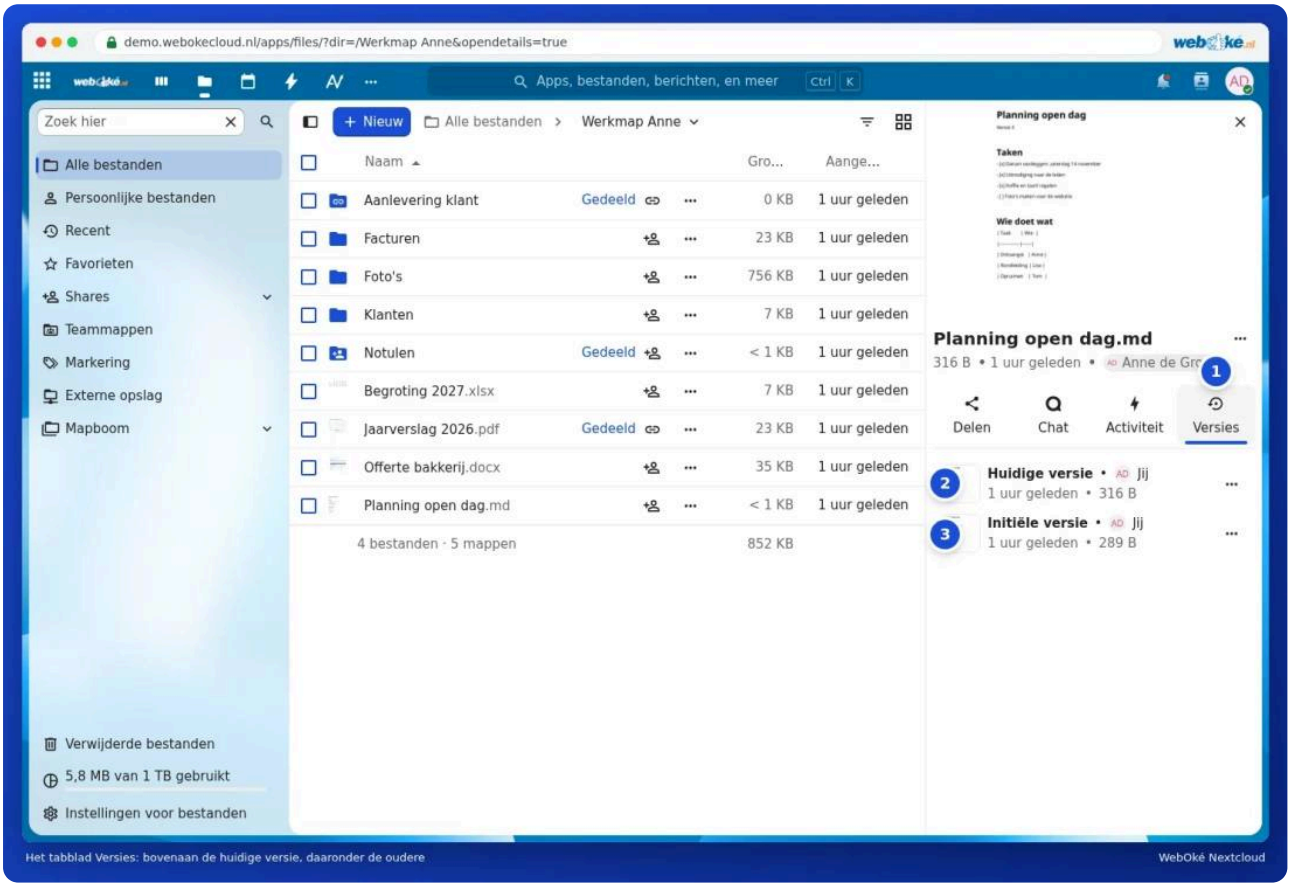
Tip: chcete raději nejprve dostat dotaz, než něco smažete? Zapněte v nastavení **Nastavení pro Soubory** vlevo dole možnost **Varovat před smazáním souboru**.

6.2 Obnovení starší verze a pojmenování verzí

Pokaždé, když je soubor změněn, uloží Vaše WebOké Nextcloud předchozí stav jako verzi. Smazali jste něco, co přece jen potřebujete, nebo kolega přepsal dokument? Pak jednoduše obnovíte starší verzi.

Zobrazení verzí souboru

1. Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor a vyberte **Podrobnosti**.
2. V postranním panelu otevřete kartu **Verze** (1).

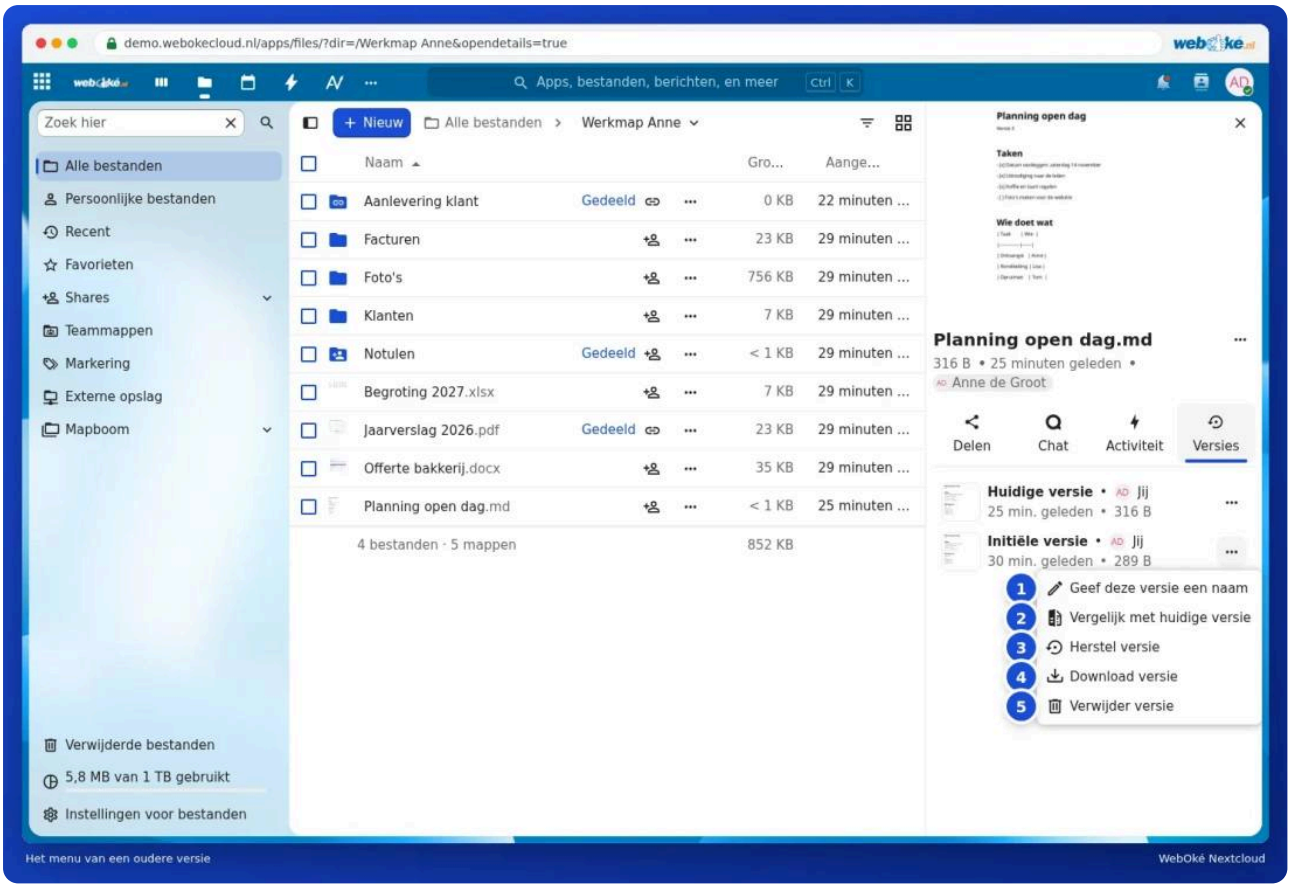


Verze souboru

Nahoře je uvedena **Stávající verze** (2). Pod ní jsou starší verze (3), u kterých vidíte, kdo změnu provedl, kdy a jakou má verze velikost. Úplně první verze se nazývá **Počáteční verze**. Kliknutím na starší verzi si ji prohlédnete.

Co můžete s verzí dělat?

Klikněte na tři tečky vedle starší verze:



Nabídka u verze

- **Nazvat tuto verzi** (1): například "Odevzdáno na úřad". Díky tomu ji později rychle najdete. Pojmenovaná verze zůstane zachována i tehdy, když se starší verze automaticky vymažou.
- **Porovnat se stávající verzí** (2): starou a stávající verzi uvidíte vedle sebe.
- **Obnovit verzi** (3): stará verze se stane znovu stávající verzí. Verze, kterou nahrazujete, zůstane rovněž zachována jako verze. Nic tedy neztratíte.
- **Stáhnout verzi** (4): starou verzi uložíte zvlášť do svého počítače.
- **Smazat verzi** (5): odstranění verze, kterou již nepotřebujete.

Tip: pracujete-li v Euro-Office, má Euro-Office také vlastní historii verzí. Podívejte se do příručky Euro-Office.

Pozor: verze existují pouze u souborů ve Vaší WebOké Nextcloud. Soubor, který je pouze ve Vašem počítači a nikdy nebyl synchronizován, žádné verze nemá.

6.3 Jak dlouho uchovává Nextcloud verze a smazané soubory?

Váš WebOké Nextcloud automaticky uklízí staré verze a smazané soubory, aby se Vám nezaplnilo úložiště. Sami pro to nemusíte nic dělat. Takto to funguje.

Smazané soubory

- Smazaný soubor zůstává až 31 dní ve složce **Smazané soubory**. Poté jej Nextcloud automaticky odstraní.
- Smazané soubory dohromady nesmí zabírat více než polovinu Vašeho volného místa. Pokud je toho více, nejstarší soubory se odstraní dříve, i když ještě nejsou staré 31 dní.
- Pokud zjistíte, že Vám soubor chybí, obnovte jej proto raději ihned.

Verze

Verze zůstávají uchovány až 31 dní. Během této doby je Nextcloud postupně prořeďuje podle pevného schématu: čím starší verze, tím méně se jich uchovává. Verze starší než 31 dní Nextcloud odstraní, kromě verzí s názvem.

Stáří verze	Co zůstává zachováno?
První hodina	Přibližně jedna verze za minutu
První den	Jedna verze za hodinu
Do 31 dnů	Jedna verze denně
Starší než 31 dní	Žádné, kromě verzí s názvem

Verze dohromady nesmí zabírat více než polovinu Vašeho volného místa. Pokud tomu tak je, nejstarší verze se odstraní jako první. Verze s názvem Nextcloud nikdy automaticky neodstraňuje (viz Obnovení starší verze a pojmenování verzí). Verzi, kterou chcete uchovat déle, proto pojmenujte.

Počítají se do Vašeho úložiště?

Ne. Smazané soubory a verze se nezapočítávají do úložiště, které vidíte vlevo dole v Souborech. Viz také Kontrola úložiště: co se počítá a co ne.

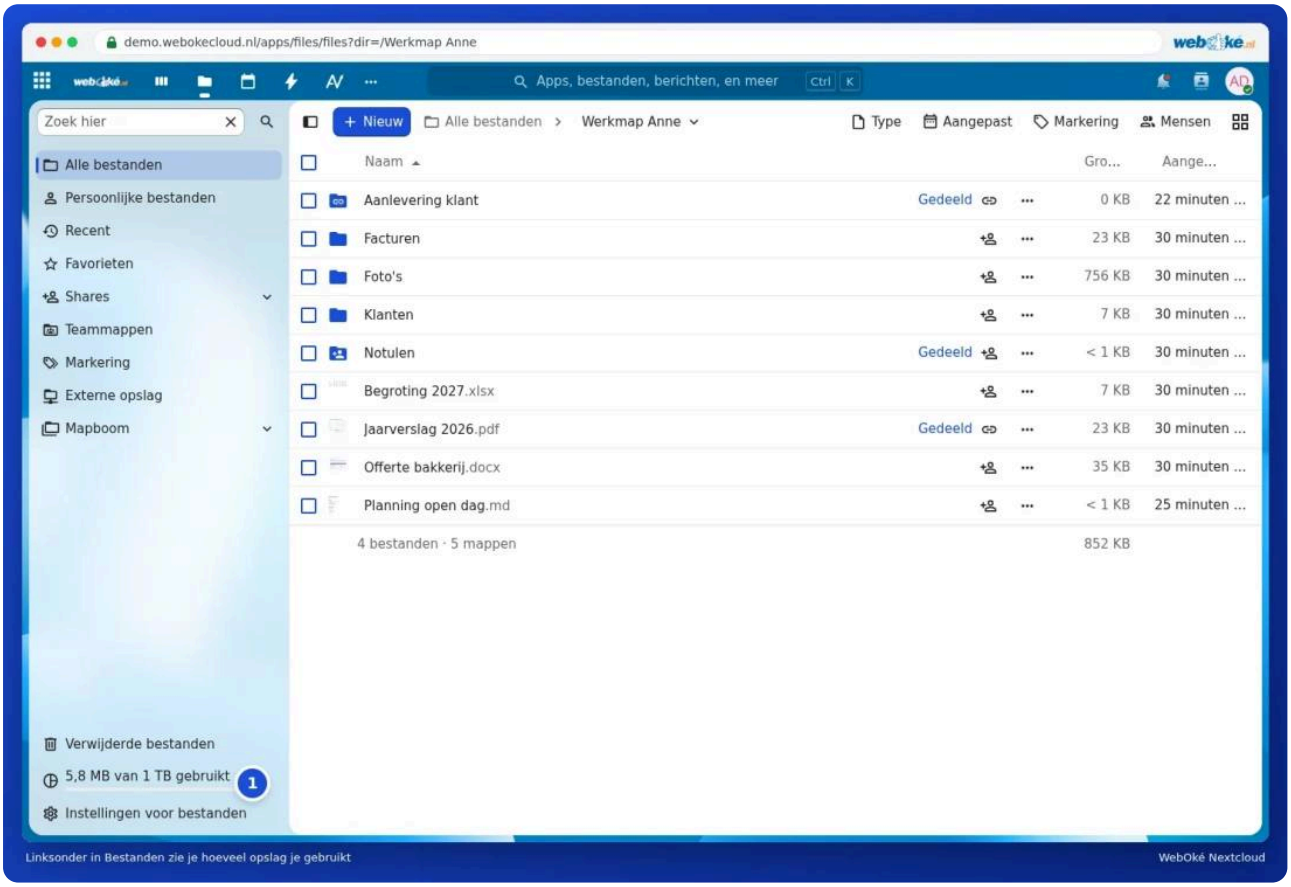
Tip: od souborů, které opravdu nesmíte ztratit, si uchovejte i vlastní kopii. Přečtěte si o tom více v Zálohování u WebOké: co uchováváme my a co můžete udělat sami.

6.4 Kontrola úložiště: co se počítá a co ne

Kolik místa využíváte, zjistíte na dvou místech: ve Vašem Nextcloud a, jako správce balíčku, v Mijn WebOké.

Ve Vašem Nextcloud

V aplikaci **Soubory** je vlevo dole uvedeno, kolik místa využíváte (1), například "5,8 MB z 1 TB využito". Lišta pod tím se zaplňuje s tím, jak ukládáte více dat.



Vaše využití úložiště v aplikaci Soubory

Chcete zjistit, které složky jsou největší? Podívejte se v seznamu na sloupec **Velikost** a klikněte na záhlaví sloupce, čímž seřadíte podle velikosti. Velikost složky zahrnuje vše, co se v ní nachází.

V Mijn WebOké

Jste správcem balíčku? Pak v Mijn WebOké, v části **Moje produkty** u Vašeho balíčku Nextcloud, nahoře u položky **Úložiště** uvidíte, kolik místa je využito v celém balíčku a jakou kapacitu Váš balíček má.

Co se počítá a co ne?

Počítá se	Nepočítá se
Vaše vlastní soubory a složky	Smazané soubory
Soubory, které ostatní umístí do Vašich sdílených složek	Starší verze souborů
Nahrávky přes Vaše žádosti o soubory a odkazy	Soubory, které s Vámi sdílí někdo jiný (ty se počítají u vlastníka)
Fotografie, které Váš telefon automaticky nahrává	Týmové složky (ty se nepočítají u jedné osoby)

Více o sdílení a úložišti si přečtete v Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště.

Tip: pokud používáte desktopovou aplikaci s virtuálními soubory, zabírají Vaše soubory na počítači jen málo místa. Na úložiště ve Vašem Nextcloud to nemá žádný vliv. Viz Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete.

6.5 Úložný prostor plný: uvolnění místa nebo navýšení

Je Váš úložný prostor plný, nemůžete nahrávat nové soubory a zastaví se synchronizace počítače a telefonu. Máte dvě možnosti: uvolnit místo nebo navýšit úložný prostor.

Uvolnění místa

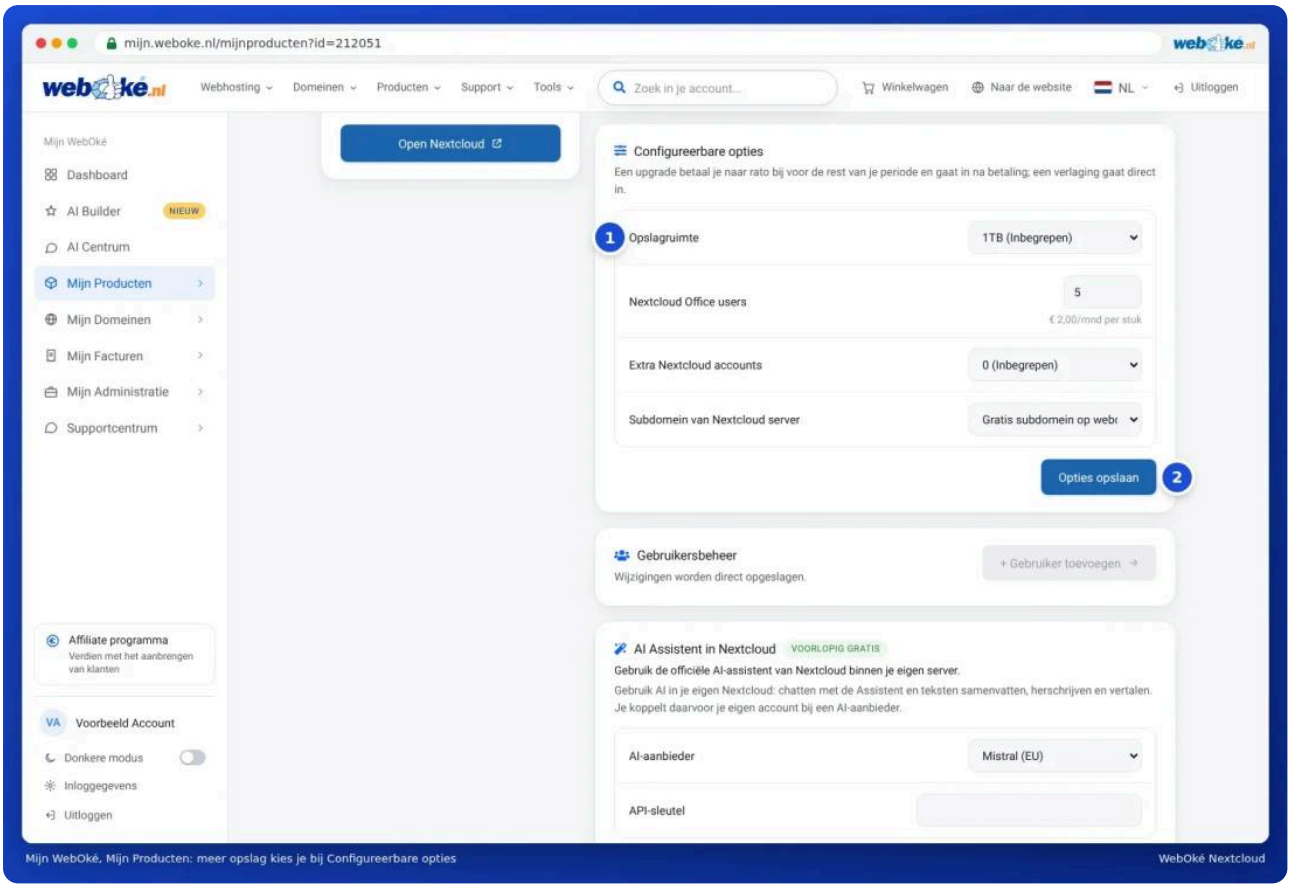
1. Seřaďte v **Soubory** podle **Velikost**, abyste našli největší složky a soubory.
2. Zaměřte se zejména na videa, staré zálohy, instalační soubory a duplicitní složky s fotografiemi.
3. Odstraňte, co již nepotřebujete, nebo si to nejprve stáhněte na externí disk.
4. Podívejte se v Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště, zda ostatní nevložili mnoho souborů do Vašich sdílených složek. Domluvte se s nimi, co lze odstranit.

Tip: odstraněné soubory a staré verze se do úložného prostoru nezapočítávají. Vyprázdnění koše tedy neuvolní žádné místo, které by se počítalo.

Navýšení úložného prostoru

U Nextcloud Personal, Family a Max si úložný prostor navyšujete sami v Mém WebOké:

1. Přihlaste se do Mého WebOké a přejděte na **Moje produkty**.
2. Otevřete svůj balíček Nextcloud.
3. U **Konfigurovatelné možnosti** vyberte u **Úložný prostor** (1) požadovanou velikost.
4. Klikněte na **Uložit možnosti** (2).



Více úložného prostoru vyberete u Konfigurovatelné možnosti

Navýšení doplatíte poměrnou částkou za zbytek období. Dodatečný prostor se aktivuje po zaplacení. Snížení platí okamžitě; dbejte v takovém případě na to, abyste nepoužívali více, než je nová velikost.

Používáte Nextcloud Free (5 GB)? Pak pro více prostoru přejděte na placený balíček. Více se dozvíte v Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud a Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku.

Pozor: je li Váš úložný prostor plný, Nextcloud rychleji odstraňuje smazané soubory a staré verze, aby uvolnil místo. Neotálejte tedy příliš s uvolněním místa nebo s navýšením úložného prostoru.

6.6 Zálohování u WebOké: co uchováváme my a co můžete udělat sami

Záloha, kterou používáte Vy sami, je zabudovaná přímo ve Vašem WebOké Nextcloud: **koš** (Smazané soubory) a **verze** Vašich souborů. Díky tomu si sami, bez nutnosti kontaktovat kohokoliv dalšího, obnovíte soubory, složky a starší verze.

Co si můžete obnovit sami

Co se stalo?	Řešení
Soubor nebo složka byly omylem smazány	Obnovte je ze složky **Smazané soubory**, viz Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů
Soubor byl přepsán nebo nesprávně změněn	Obnovte starší verzi, viz Obnovení starší verze a pojmenování verzí
Někdo odstranil soubor z Vaší sdílené složky	Pokud jste vlastníkem, najdete jej ve Vašich Smazaných souborech, viz Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů

Jak dlouho se smazané soubory a verze uchovávají, se dočtete v Jak dlouho uchovává Nextcloud verze a smazané soubory?. Stručně řečeno: smazané soubory a verze zůstávají k dispozici až 31 dní, případně dříve zmizí, pokud je potřeba uvolnit místo. Verze s názvem zůstávají zachovány.

Systémové zálohy WebOké

Kromě toho vytváří WebOké zálohy samotných serverů. Slouží jako dodatečná jistota pro případ mimořádných událostí, jako je porucha serveru. Nejsou přístupné zákazníkům: sami si z nich nic neobnovíte. Pro svou každodenní práci se tedy spoléhejte na koš a verze.

Co můžete udělat sami

- **Vlastní kopie důležitých souborů:** u souborů, o které si opravdu nemůžete dovolit přijít, si uložte kopii i sami. Například pomocí desktopové aplikace Nextcloud Files ve Vašem počítači (Proč desktopová aplikace? Prohlížeč, aplikace nebo síťový disk): zahrňte tuto složku do zálohy svého počítače, nebo čas od času uložte kopii na externí disk.
- **Pojmenujte důležité verze**, aby nebyly automaticky odstraněny (viz Obnovení starší verze a pojmenování verzí).
- **Nemažte nic trvale příliš rychle:** co odstraníte ze Smazaných souborů nebo co vyhodíte pomocí tlačítka **Vyprázdnit smazané soubory**, už sami nezískáte zpět.
- **Buďte opatrní při sdílení:** práva k úpravám dávejte pouze lidem, kteří je opravdu potřebují (viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu).
- **Předejte vlastnictví** dříve, než bude uživatel odstraněn, protože odstraněný uživatel i se všemi svými soubory zmizí trvale (viz Převod vlastnictví při odchodu

kolegy).

Pozor: složky zašifrované end-to-end nemůže přečíst nikdo jiný než Vy, ani WebOké. Pokud ztratíte klíč, tyto soubory už nebude možné otevřít. Více se o tom dočtete v End-to-end šifrování: kdy ano, kdy ne.

7

Synchronizace s počítačem

7.1 Proč desktopová aplikace? Prohlížeč, aplikace nebo síťový disk

Vaše WebOké Nextcloud funguje v každém prohlížeči. Přesto je často praktičtější, když máte soubory také jednoduše ve složce ve svém počítači, v Průzkumníku Windows nebo ve Finderu na Macu. K tomu nainstalujete bezplatnou aplikaci **Nextcloud Files**. Ta automaticky udržuje složku ve vašem počítači a Vaši Nextcloud ve shodě: tomu se říká synchronizace.

Existují tři způsoby, jak se z počítače dostat k Vašim souborům. V této kapitole se dozvíte o všech třech.

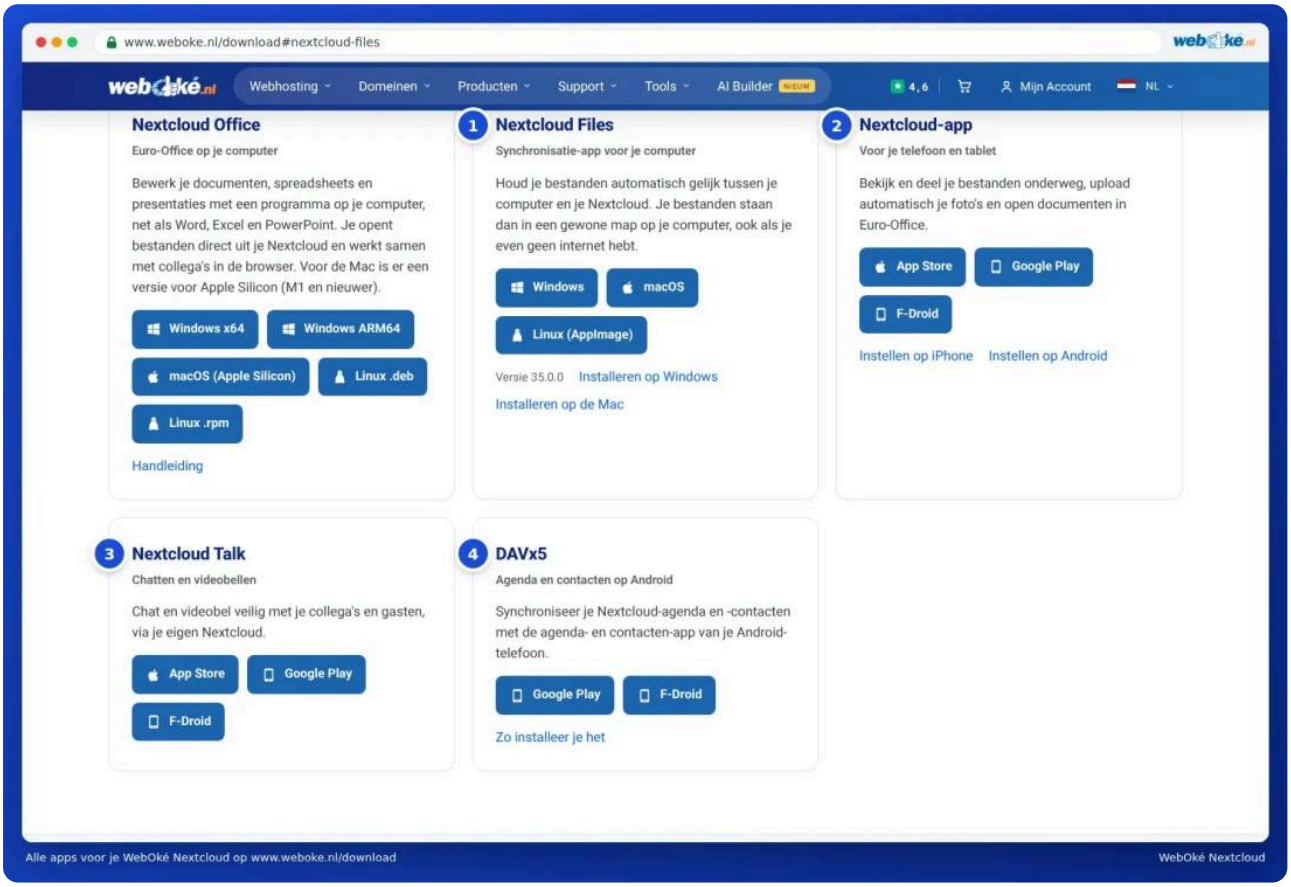
	V prohlížeči	Desktopová aplikace Nextcloud Files	Síťový disk (WebDAV)
Instalace	Není potřeba	Jednorázově na každém počítači	Není potřeba, ale je nutné nastavení
Soubory v Průzkumníku nebo Finderu	Ne	Ano, v běžné složce	Ano, jako disk
Funguje bez internetu	Ne	Ano, pro soubory uložené ve Vašem počítači	Ne
Místo na disku	Žádné	Lze si zvolit: vše, část, nebo jen to, co otevřete (Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete)	Žádné
Přihlásit se	Heslo a přihlašovací kód	Jednorázově přes prohlížeč, aplikace si sama vytvoří heslo aplikace	Pomocí hesla aplikace, které si sami vytvoříte
Velké soubory a mnoho souborů	Dobrý, nechte kartu otevřenou	Nejlepší: pokračuje na pozadí	Proměnlivé, Windows má limity
Sdílení, verze, koš	Ano	Přes nabídku aplikace nebo prohlížeče	Ne, k tomu použijete prohlížeč
Naše doporučení	Pro rychlé vyhledání nebo sdílení	Pro každodenní práci	Pouze pokud to jinak nejde

Co přesně dělá desktopová aplikace?

- Vaše soubory z WebOké Nextcloud se nacházejí ve složce ve Vašem počítači. Ve Windows se tato složka standardně jmenuje **Nextcloud** a nachází se ve Vaší uživatelské složce; na Macu ji najdete ve Finderu vlevo dole pod **Místa**.

- Umístíte-li soubor do této složky, za pár vteřin se objeví ve Vaší Nextcloud. Změníte-li něco v prohlížeči, automaticky se to projeví i ve Vašem počítači.
- Díky funkci **virtuální soubory** vidíte vše, ale soubor se stáhne až ve chvíli, kdy ho otevřete. Díky tomu se i velká Nextcloud vejde na malý notebook (Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete).
- Pracujete-li chvíli bez internetu, jednoduše pokračujete v práci ve složce. Jakmile se znovu připojíte k internetu, aplikace promítne Vaše změny do Vaší Nextcloud.

Aplikace funguje s každým balíčkem WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family a Max.



Na www.weboke.nl/download najdete Nextcloud Files (1), aplikaci Nextcloud pro Váš telefon (2), Nextcloud Talk (3) a DAVx5 (4)

Co budete potřebovat?

- Počítač se systémem Windows 10 (verze 1809 nebo novější) nebo Windows 11, macOS 13 nebo novější, nebo 64bitový Linux.
- Adresu Vaší WebOké Nextcloud. To je adresa, kterou vidíte v prohlížeči po přihlášení, například **https://demo.webokecloud.nl** nebo **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Vaše uživatelské jméno a heslo a Vaši e-mailovou schránku nebo aplikaci autentizátoru pro přihlašovací kód.

Jak aplikaci nainstalovat, se dozvíte v Instalace Nextcloud Files na Windows (Windows), Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider) (Mac) a Instalace Nextcloud Files na Linux (AppImage) (Linux).

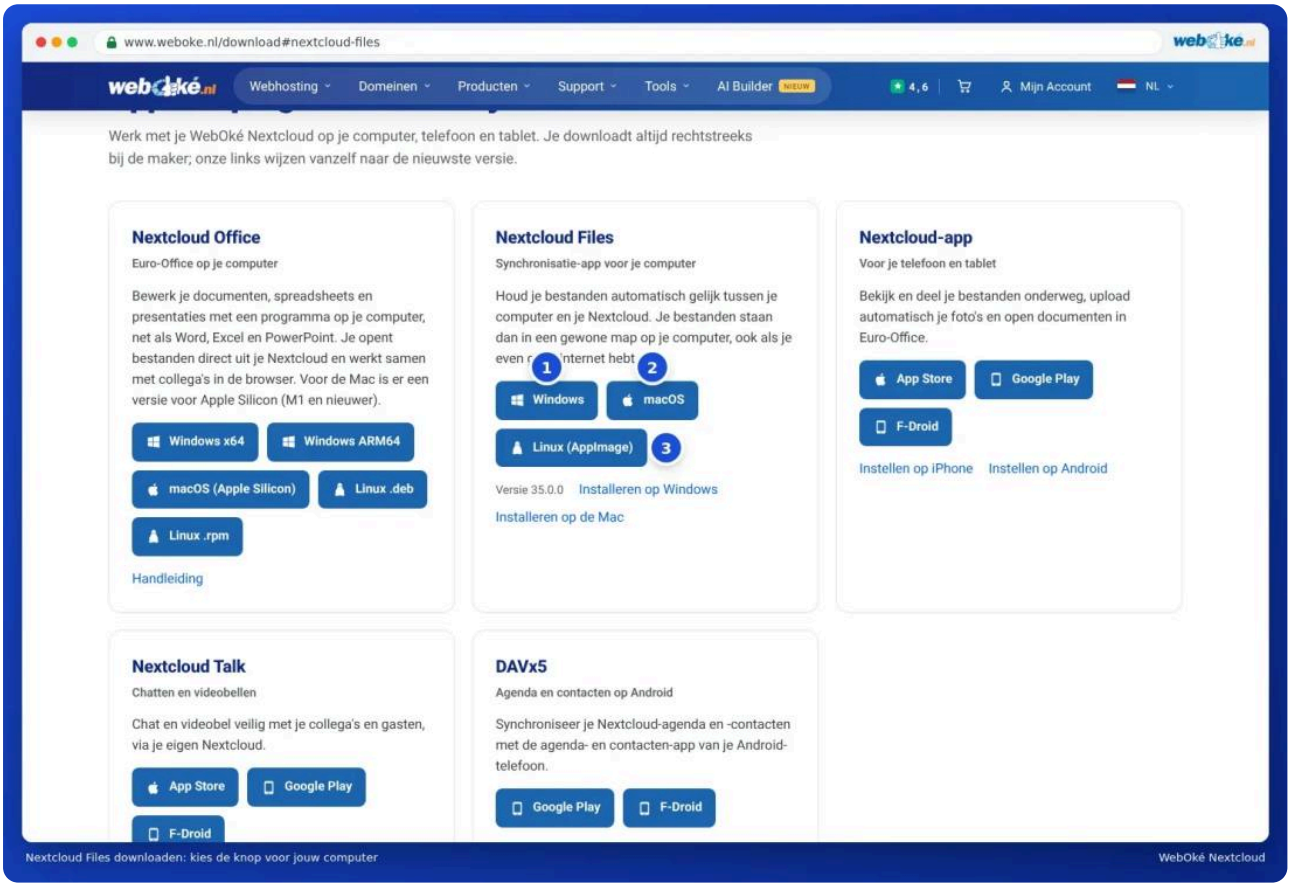
Tip: pracujete hodně s dokumenty, tabulkami a prezentacemi? Přečtěte si také Práce s dokumenty Office z počítače. Tam se dozvíte, kdy je lepší otevřít dokument v prohlížeči než ze složky ve Vašem počítači.

7.2 Instalace Nextcloud Files na Windows

Takto nainstalujete desktopovou aplikaci Nextcloud Files na počítač s Windows a propojíte ji s vaším WebOké Nextcloud. Počítejte s přibližně deseti minutami.

Krok 1: stažení

1. Přejděte na www.weboke.nl/download a u položky **Nextcloud Files** klikněte na **Windows** (1). Nebo použijte přímo tento odkaz: Nextcloud Files pro Windows.
2. Soubor stahujete přímo od Nextcloud. Soubor se jmenuje například **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** a uloží se do složky **Stažení**.



Vyberte Windows (1), macOS (2) nebo Linux (3); naše tlačítka vždy odkazují na nejnovější verzi

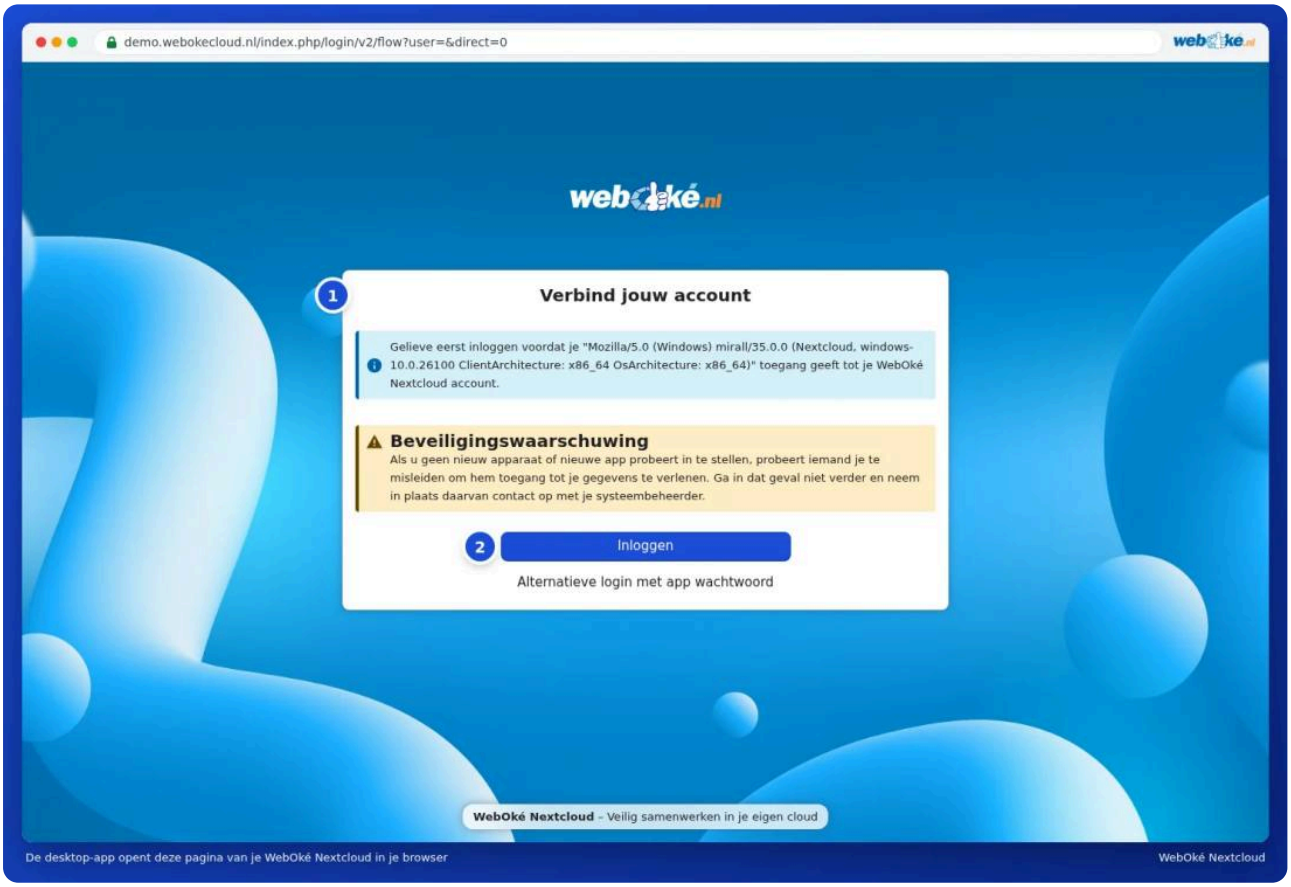
Krok 2: instalace

1. Dvakrát klikněte na stažený soubor.
2. Postupujte podle kroků instalačního programu. Navržená nastavení můžete ponechat beze změny.
3. Windows se zeptá, zda smí aplikace provést změny. Klikněte na **Ano**. K tomu potřebujete oprávnění správce na počítači.
4. Po instalaci se aplikace sama spustí. Zobrazí se okno pro přihlášení a vpravo dole na hlavním panelu se objeví obláček Nextcloud. Pokud obláček nevidíte, klikněte na šipku nahoru vedle hodin.

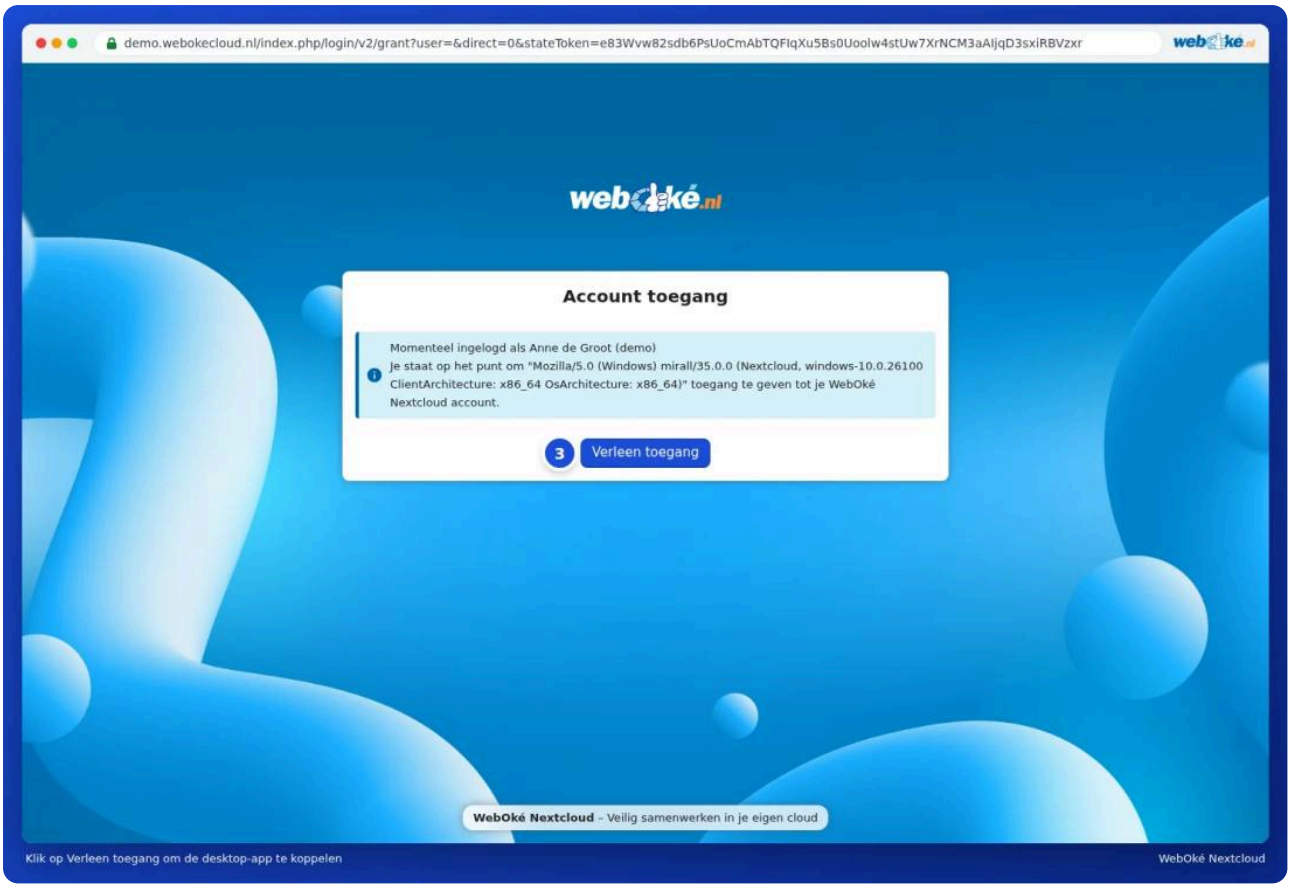
Krok 3: propojení s vaším Nextcloud

Tato část aplikace je zatím z velké části v angličtině, i na počítači v českém jazyce. Níže uvádíme názvy tak, jak je uvidíte v aplikaci.

1. V okně **Log in to Nextcloud** vyplňte u položky **Server address** adresu vašeho WebOké Nextcloud, například **https://demo.webokecloud.nl**. Klikněte na **Log in**.
2. Aplikace otevře váš prohlížeč se stránkou **Propojit s vaším účtem** (1). Klikněte na **Přihlásit** (2). V aplikaci mezitím uvidíte **Přepněte do prohlížeče**. Pokud se prohlížeč neotevře automaticky, klikněte v aplikaci na **Kopírovat odkaz** a vložte odkaz do prohlížeče.
   Na stránce se zobrazí **Varování ohledně zabezpečení**: přístup udělte pouze tehdy, pokud právě sami nastavujete aplikaci. Nad tím je uveden název, pod kterým se aplikace hlásí; u desktopové aplikace jde o dlouhý technický název obsahující "mirall" a "Nextcloud". To je normální.
3. Pokud ještě nejste přihlášeni, přihlaste se pomocí uživatelského jména a hesla a zadejte přihlašovací kód, který obdržíte e-mailem nebo v aplikaci pro ověřování.
4. Zobrazí se **Přístup k účtu** se jménem, pod kterým jste přihlášeni. Klikněte na **Udělit přístup** (3). Prohlížeč poté oznámí, že účet byl propojen a že okno můžete zavřít.



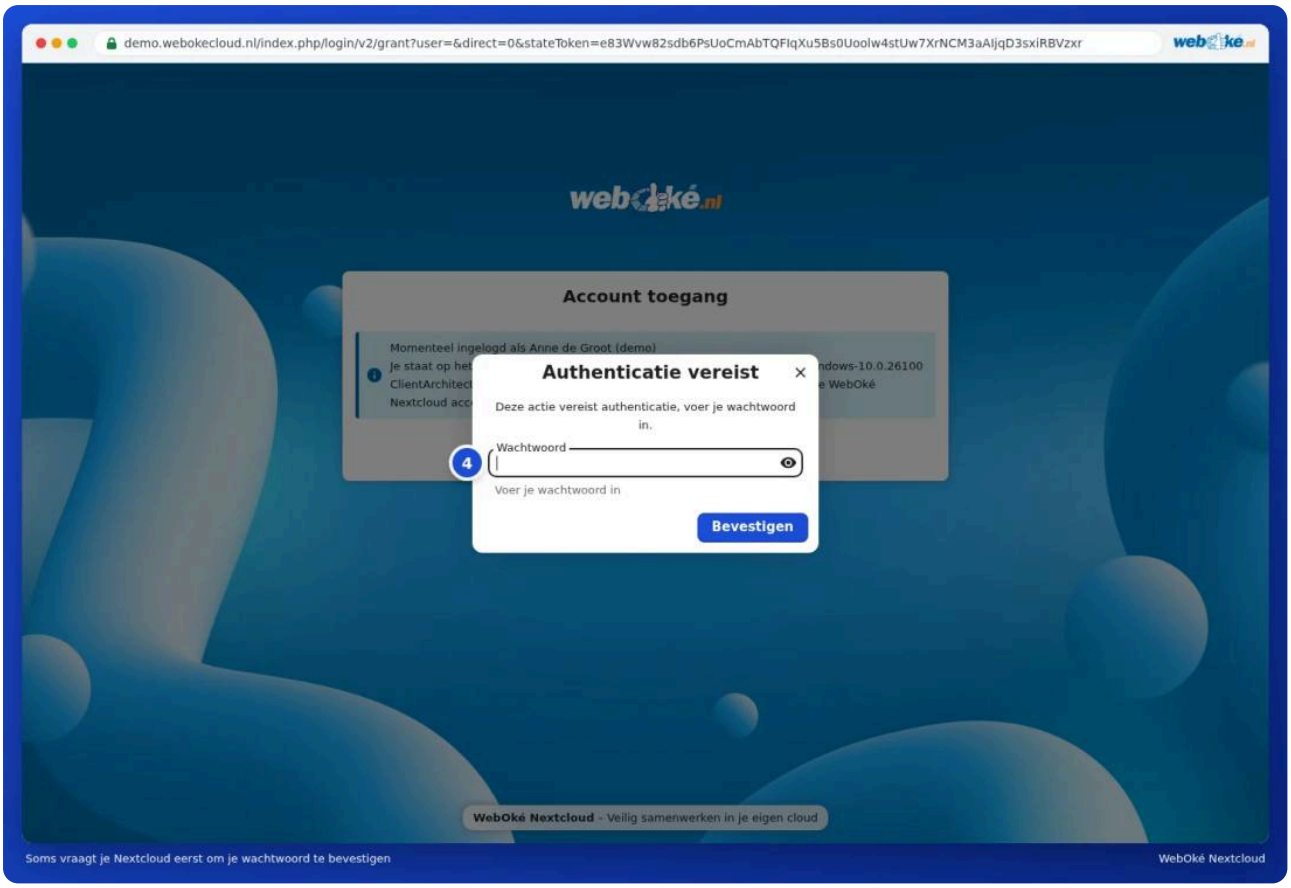
Desktopová aplikace otevře tuto stránku (1); klikněte na Přihlásit (2)



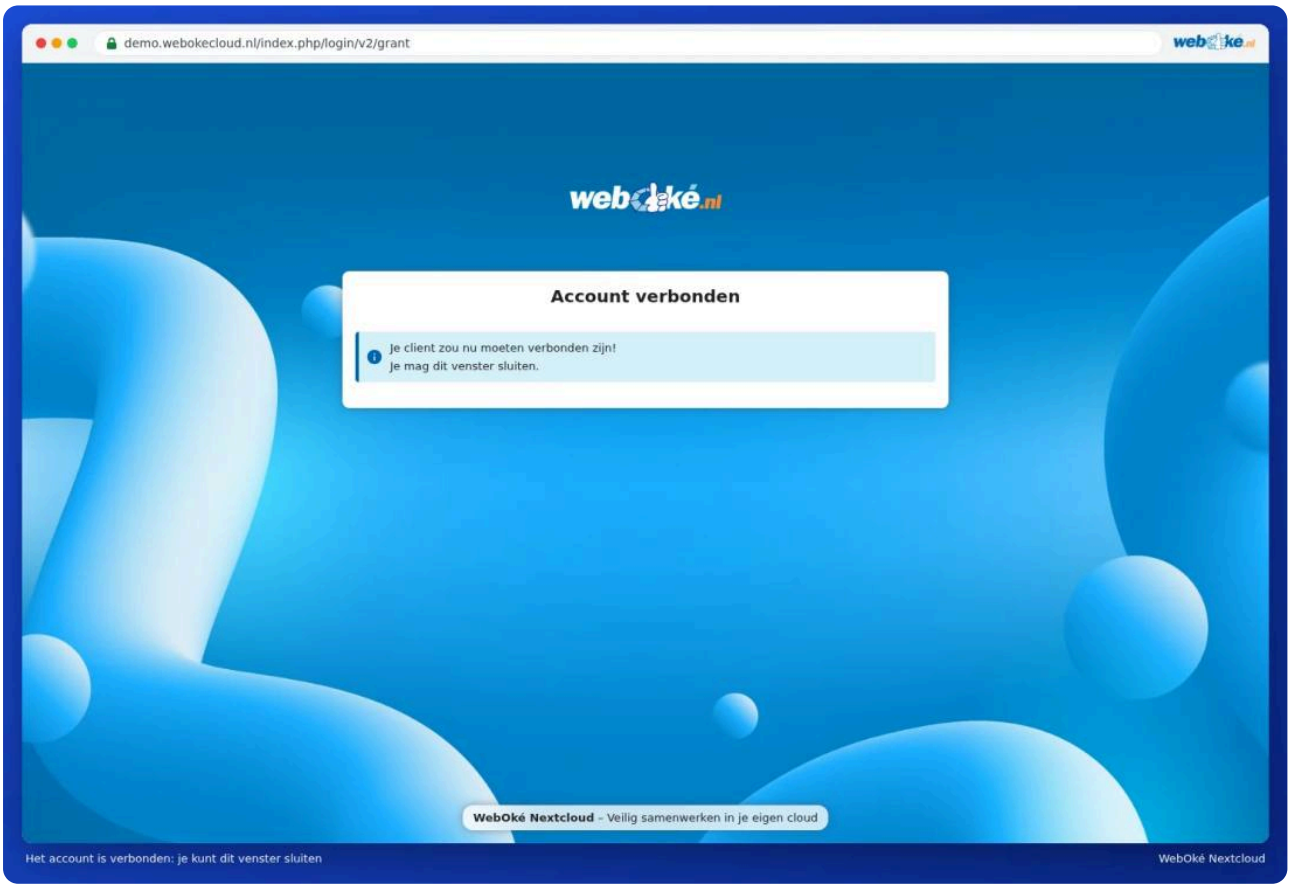
Klikněte na Udělit přístup (3), aby se aplikace propojila s vaším WebOké Nextcloud

Nemusíte tedy vytvářet heslo aplikace: aplikace si to zařídí sama. Ve vašem Nextcloud pak počítač uvidíte v nabídce **Nastavení**, **Zabezpečení**, v sekci **Zařízení a relace** (viz Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).

Pokud jste v prohlížeči byli přihlášeni již delší dobu, Nextcloud vás může nejprve požádat o potvrzení hesla: **Vyžadováno ověření se**. Zadejte své běžné heslo (4) a klikněte na **Potvrdit**.



Zadejte své heslo (4) a klikněte na Potvrdit



Po kliknutí na Udělit přístup Nextcloud oznámí, že účet byl propojen; okno prohlížeče můžete zavřít

Krok 4: výběr toho, co se dostane na váš počítač

Zpátky v aplikaci zvolíte způsob synchronizace:

Volba v aplikaci	Co dělá	Kdy zvolit
Virtual files (virtuální soubory)	Vidíte všechny své soubory a složky, ale soubor se stáhne až ve chvíli, kdy ho otevřete.	Naše doporučení pro většinu uživatelů, zejména na notebooku. Viz Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete.
Synchronize everything (synchronizovat vše)	Vše z vašeho Nextcloud se na počítač uloží jako skutečný soubor.	Pokud chcete mít vždy a všude offline přístup ke všem svým souborům a váš disk je dostatečně velký.
Choose what to sync (vybrat, co synchronizovat)	Zaškrtnete, které složky se dostanou na váš počítač.	Pokud na tomto počítači potřebujete jen několik složek. Viz Selektivní synchronizace: pouze vybrané složky.

U položky **Local sync folder** vidíte, kam se složka na vašem počítači uloží. Výchozí je složka **Nextcloud** ve vaší uživatelské složce. Pokud chcete jiné umístění, klikněte na **Choose**. Vyberte prázdnou složku na běžném disku; virtuální soubory nefungují na síťovém disku ani přímo v kořenové složce disku (například D:\). Poté klikněte na **Connect** (na počítači v českém jazyce se toto tlačítko může jmenovat **Připojit**).

Aplikace začne okamžitě pracovat. Jak dlouho první synchronizace potrvá, závisí na množství souborů a vašem internetovém připojení. U virtuálních souborů to jde rychle, protože se zatím nic nestahuje.

Krok 5: nalezení vašich souborů

- Otevřete Průzkumníka. Vlevo je položka **Nextcloud** s modrým obláčkem. Tam najdete své soubory.
- Klikněte na obláček vpravo dole na hlavním panelu, abyste viděli, co aplikace dělá. Vysvětlení k tomuto oknu najdete v Oblak: čtení stavu, aktivity a chyb.
- Aplikace se od nynějška automaticky spustí při zapnutí počítače.

Tip: klikněte v Průzkumníkovi pravým tlačítkem myši na soubor ve složce Nextcloud. Pod položkou **Nextcloud** pak najdete mimo jiné **Možnosti sdílení** a **Otevřít v prohlížeči**. Takto sdílíte soubor, aniž byste museli nejdřív otevírat prohlížeč. (Ve Windows 11 jsou tyto možnosti někdy pod položkou **Zobrazit další možnosti**.)

Pozor: Windows nepovoluje v názvech souborů některé znaky, jako například **: ? * " < > |**. Pokud se takový název nachází ve vašem Nextcloud, aplikace tento soubor přeskočí. Jak to vyřešit, se dočtete v Soubory se zakázanými znaky vyčistit, aby Windows zase synchronizoval.

Aktualizace

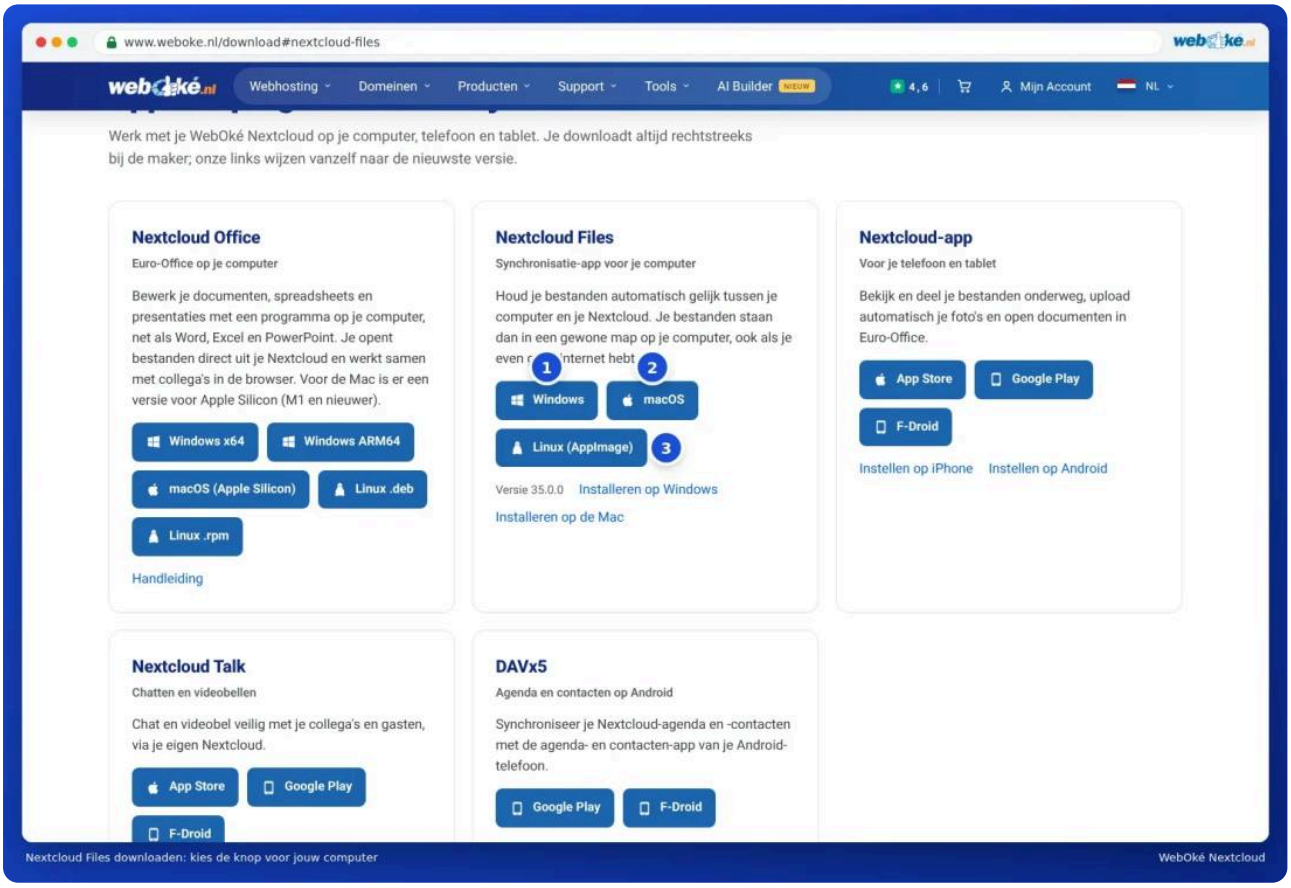
Aplikace sama kontroluje, zda je k dispozici nová verze, a případně vás na to upozorní. Nejnovější verzi si také můžete kdykoli stáhnout pomocí tlačítka na naší stránce ke stažení a nainstalovat ji přes starou verzi. Vaše nastavení i vaše složka zůstanou zachovány.

7.3 Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider)

Na Macu funguje Nextcloud Files s **File Provider** od Apple. Jedná se o stejnou technologii, jakou používají iCloud Drive a OneDrive. Vaše soubory se zobrazí ve Finderu vlevo dole pod **Místa**, a soubor se stáhne až ve chvíli, kdy ho otevřete.

Krok 1: stažení a instalace

1. Přejděte na www.weboke.nl/download a u **Nextcloud Files** klikněte na **macOS** (2). Nebo použijte přímo tento odkaz: Nextcloud Files pro Mac. Budete potřebovat macOS 13 nebo novější.
2. Otevřete stažený soubor **Nextcloud-35.0.0.pkg** (číslo se u jednotlivých verzí liší) ve Vaší složce Stažené soubory.
3. Postupujte podle kroků instalačního programu. Mac Vás požádá o Vaše heslo k Macu (nikoli heslo k Nextcloud), aby povolil instalaci.
4. Poté otevřete **Nextcloud** ze složky Aplikace nebo přes Launchpad. V horní liště nabídek se zobrazí ikona oblaku Nextcloud.



U Nextcloud Files klikněte na macOS (2)

Krok 2: propojení s Vaším Nextcloud

1. V okně **Log in to Nextcloud** vyplňte u **Server address** adresu Vašeho WebOké Nextcloud a klikněte na **Log in**.
2. Otevře se Váš prohlížeč s textem **Propojit s vaším účtem**. Klikněte na **Přihlásit**, přihlaste se pomocí uživatelského jména, hesla a přihlašovacího kódu a klikněte na **Udělit přístup**. Tyto obrazovky vypadají stejně jako na Windows, viz obrázky v Instalace Nextcloud Files na Windows.
3. Zpátky v aplikaci je u volby synchronizace připravená možnost **File Provider**. Nechte ji zapnutou a klikněte na **Connect**.

Krok 3: udělení oprávnění

macOS si při prvním spuštění vyžádá několik oprávnění. Udělte je, jinak aplikace nebude moci synchronizovat.

- Pokud se zobrazí upozornění o **rozšíření** nebo o **Poskytovateli souborů**, povolte ho. Později to můžete zkontrolovat v **Nastavení systému**, **Obecné**, **Přihlašovací položky a rozšíření** (název se u jednotlivých verzí macOS mírně liší).
- Pokud se Mac zeptá, zda Nextcloud smí přistupovat k souborům v určitých složkách, klikněte na **Povolit**. Můžete to zkontrolovat v **Nastavení systému**, **Soukromí a zabezpečení**, **Soubory a složky**.
- Chcete li, aby se aplikace spouštěla sama při zapnutí Macu, zapněte Nextcloud v **Nastavení systému**, **Obecné**, **Přihlašovací položky a rozšíření**, pod **Otevřít při přihlášení**.

Krok 4: Vaše soubory ve Finderu

Otevřete Finder. Vlevo dole pod **Místa** se nyní zobrazuje Váš Nextcloud. Klikněte na něj a uvidíte všechny své složky.

Co uvidíte ve Finderu	Význam
Oblak se šipkou dolů	Soubor je zatím pouze ve Vašem Nextcloud. Dvojklikem se stáhne a otevře.
Koláčový graf	Soubor se právě stahuje nebo nahrává.
Oblak pouze s obrysem	Vaše změna ještě není úplně nahraná.
Žádná ikona	Soubor je na Vašem Macu a je shodný s Vaším Nextcloud.
Kolečko se špendlíkem	Nastavili jste, že tento soubor nebo tato složka zůstává vždy na Vašem Macu.
Přeškrtnutý oblak	Soubor se nezúčastňuje synchronizace.

Klikněte pravým tlačítkem myši (nebo se stisknutou klávesou Control) na soubor nebo složku pro zobrazení možností. Tam mimo jiné zvolíte, že něco zůstane vždy stažené (anglicky **Keep Downloaded**), že Mac může opět uvolnit místo, a najdete tam i možnosti sdílení Vašeho Nextcloud. Více o tom v Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete.

Pozor: soubory už nejsou v obyčejné složce **Nextcloud** ve Vaší domovské složce, jako tomu bylo u starších verzí aplikace. Chybí Vám soubory po aktualizaci nebo po přechodu? Přečtěte si Na Macu: chybějící soubory po přechodu na File Provider.

Dáváte přednost obyčejné složce?

Chcete přesto obyčejnou složku, ve které je vše skutečně uloženo na Vašem Macu (klasický způsob)? Klikněte na ikonu oblaku v liště nabídek a otevřete **Nastavení** aplikace. U **Obecné** zrušte zaškrtnutí u **Enable File Provider**. To platí pro všechny Vaše účty. Poté si u svého účtu nastavte klasickou synchronizační složku. Udělejte to pouze pokud k tomu máte dobrý důvod, například program, který si s File Provider neporadí. File Provider a klasické složky nejdou dohromady: pokud je File Provider zapnutý, nepoužívejte klasickou složku pro stejný účet.

Tip: Mac při nedostatku volného místa na disku sám uvolní prostor tím, že soubory, které jste dlouho neotevřeli, znovu umístí pouze online. Vaše soubory přitom zůstávají běžně uložené ve Vašem Nextcloud.

7.4 Instalace Nextcloud Files na Linux (AppImage)

Pro Linux vytváří Nextcloud desktopovou aplikaci jako **AppImage**: jeden soubor, který lze spustit bez instalace, prakticky na jakémkoli 64bitovém Linuxu.

Stažení a spuštění

1. Přejděte na www.weboke.nl/download a u položky **Nextcloud Files** klikněte na **Linux (AppImage)** (3), nebo použijte přímo tento odkaz: Nextcloud Files pro Linux.
2. Nastavte soubor jako spustitelný. Ve většině správců souborů klikněte na soubor pravým tlačítkem, zvolte **Vlastnosti** a u položky **Oprávnění** zaškrtněte možnost spouštění jako program. V terminálu zadejte: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dvakrát klikněte na soubor, nebo jej spusťte v terminálu příkazem **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (číslo se liší podle verze).
4. Propojte svůj WebOké Nextcloud podle postupu v Instalace Nextcloud Files na Windows: zadejte adresu, v prohlížeči se přihlaste pomocí přihlašovacího kódu, klikněte na **Udělit přístup** a vyberte, co chcete synchronizovat.

Dobré je vědět

- Aplikace ukládá přihlašovací údaje do klíčenky Vašeho počítače (například GNOME Keyring nebo KWallet). Bez takové správy hesel se musíte přihlašovat opakovaně.
- Virtuální soubory jsou na Linuxu stále ve zkušební fázi (v aplikaci: **Virtual files (beta)**). Na Linuxu raději zvolte **Synchronize everything** nebo **Choose what to sync**.
- Pokud chcete, aby se aplikace objevila ve Vaší nabídce a spouštěla se automaticky, použijte pomocný nástroj, který AppImages integruje, například AppImageLauncher. Nextcloud jej zmiňuje ve své vlastní dokumentaci. Díky němu bude v prohlížeči fungovat i tlačítko **Otevřít lokálně**.
- Mnoho distribucí Linuxu (jako Ubuntu, Debian, Fedora a openSUSE) má ve vlastním zdroji softwaru i balíček **nextcloud-desktop**. Ten nevytváří přímo Nextcloud a bývá někdy starší.
- Pro tlačítka ve Vašem správci souborů (sdílení, stav) nainstalujte balíček odpovídající Vašemu správci souborů, například **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** nebo **caja-nextcloud**.

Tip: chcete stáhnout novou verzi? Nahraďte starý soubor AppImage novým. Vaše nastavení zůstane zachováno.

7.5 Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete

S virtuálními soubory vidíte na svém počítači všechny své složky a soubory z WebOké Nextcloud, ale téměř nezabírají místo. Teprve když soubor otevřete, aplikace ho stáhne. Ideální pro notebook s malým diskem nebo pokud je Vaše Nextcloud mnohem větší než Váš počítač.

Jak poznáte stav (Windows)

V Průzkumníku se u každého souboru ve sloupci **Stav** zobrazuje ikona:

Ikona v Průzkumníku	Význam	Funguje bez internetu?
Modrý obláček	Pouze online: soubor je pouze ve Vaší Nextcloud.	Ne
Zelená fajfka v bílém kruhu	Soubor jste otevřeli, nyní je také ve Vašem počítači.	Ano
Bílá fajfka v zeleném kruhu	Vždy na tomto zařízení: zůstává vždy ve Vašem počítači.	Ano
Dvě modré šipky	Probíhá synchronizace.	

Na Mac vidíte podobné ikony ve Finderu, ty jsou uvedeny v tabulce v Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider).

Jak mít soubor nebo složku vždy ve Vašem počítači

Cestujete nebo často pracujete bez internetu? Pak si potřebné složky trvale uložte do počítače.

- **Windows:** v Průzkumníku klikněte pravým tlačítkem myši na složku a zvolte **Vždy ponechat v tomto zařízení**. Aplikace stáhne vše v této složce, i to, co do ní přibude později.
- **Mac:** klikněte pravým tlačítkem myši na složku a zvolte možnost pro trvalé stažení (**Keep Downloaded**).

Uvolnění místa

Otevřeli jste velkou složku a disk se Vám plní? Uvolněte místo. Soubory zůstanou ve Vaší Nextcloud, odstraní se jen kopie ve Vašem počítači.

- **Windows:** klikněte pravým tlačítkem myši na soubor nebo složku a zvolte **Uvolnit místo**. Ikona se opět změní na modrý obláček.

- **Mac:** klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte možnost pro odstranění stažené kopie, nebo vypněte trvalé uchování. Mac při nedostatku místa uvolní místo i sám.

Pozor: na Windows aplikace místo **neuvolňuje** automaticky. Každý soubor, který jednou otevřete, zůstane ve Vašem počítači, dokud sami nezvolíte **Uvolnit místo**. Dělejte to čas od času u velkých složek, například u fotografií. V Notebook s málem místa na disku: správné nastavení virtuálních souborů a uvolnění místa se dozvíte, jak nejlépe nastavit notebook s malým volným místem.

Pozor: smažete-li soubor ve složce, smažete ho i ve Vaší Nextcloud, i když šlo o virtuální soubor. Chcete-li pouze uvolnit místo, zvolte **Uvolnit místo**, nikoli **Smazat**. Smazali jste něco omylem? Obnovte to přes Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů.

Zapnutí nebo vypnutí virtuálních souborů

Při instalaci jste zvolili **Synchronize everything** nebo **Choose what to sync** a přesto chcete virtuální soubory? Klikněte na obláček, otevřete nastavení aplikace a u svého účtu klikněte na tři tečky vedle složky. Zvolte **Povolit podporu virtuálních souborů**. Pomocí **Zakázat podporu virtuálních souborů** se vrátíte zpět, aplikace pak stáhne vše, co jste zaškrtli.

Kdy je lepší se virtuálním souborům vyhnout?

- Pokud často dlouho pracujete bez internetu a předem nevíte, které soubory budete potřebovat.
- Pokud nějaký program prohledává všechny soubory najednou (například zálohovací program nebo fotoaplikace, která indexuje celou Vaši složku). Ten pak stejně stáhne vše.
- Na Linuxu, kde je tato funkce zatím ve fázi testování.

7.6 Selektivní synchronizace: pouze vybrané složky

Chcete mít na tomto počítači jen několik složek jako skutečné soubory? Použijte selektivní synchronizaci. Složky, které odškrtnete, zůstanou jednoduše ve Vašem WebOké Nextcloud, jen se neobjeví na tomto počítači.

Při instalaci

Při propojování v aplikaci zvolte **Choose what to sync** a zaškrtněte složky, které chcete mít k dispozici. Viz Instalace Nextcloud Files na Windows.

Pozdější úprava

1. Klikněte na obláček Nextcloud (Windows: vpravo dole na hlavním panelu; Mac: nahoře v panelu nabídek).
2. Otevřete nastavení aplikace (přes Vaše jméno nebo profilovou fotku nahoře v okně a poté **Nastavení**).
3. Vlevo vyberte svůj účet. Uvidíte složku, která se synchronizuje.
4. Klikněte na tři tečky vedle složky a zvolte **Kies wat je wilt synchroniseren**. Zobrazí se seznam složek z Vašeho Nextcloud.
5. Zaškrtněte nebo odškrtněte složky. Pomocí **Alles synchroniseren** a **Niets synchroniseren** zapnete nebo vypnete vše najednou.
6. Klikněte na **Použít**.

Pozor: odškrtnete-li složku, aplikace tuto složku odstraní z Vašeho počítače (ne z Vašeho Nextcloud). Pokud jste v této složce na počítači něco změnili, co ještě nebylo nahráno, počkejte, až obláček zezelená, než složku odškrtnete.

Selektivní synchronizace nebo virtuální soubory?

	Selektivní synchronizace	Virtuální soubory
Co vidíte na počítači?	Pouze zaškrtnuté složky	Vše
Co je skutečně na disku?	Vše v zaškrtnutých složkách	Pouze to, co otevřete nebo připnete
Bez internetu	Všechny zaškrtnuté složky	Pouze to, co je již stažené
Mac	Pouze s klasickou synchronizační složkou	Výchozí (File Provider)

Pokud používáte virtuální soubory, v nastavení neuvidíte u složek žádné zaškrtávací políčka. To je normální: u každé složky zvolíte **Altijd behouden op dit apparaat** nebo **Ruimte vrijmaken** (viz Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete).

Nové velké složky

Pokud se ve Vašem Nextcloud objeví nová složka, která je větší než určitá velikost (například když s Vámi kolega sdílí velkou složku), aplikace se může nejprve zeptat, zda ji chcete stáhnout. Toto nastavíte v nastavení aplikace pod **Advanced** (pokročilé). Dotaz se poté zobrazí v okně obláčku.

Tip: soubory, které nikdy nechcete synchronizovat, jako jsou dočasné soubory programu, umístěte do seznamu **Genegeerde bestanden bewerken** v nastavení aplikace. Hvězdička (*) tam zastupuje libovolné znaky, například ***.tmp**.

7.7 Oblak: čtení stavu, aktivity a chyb

Oblak Nextcloud se na Windows nachází vpravo dole na hlavním panelu (někdy skrytý za šipkou nahoru), na Mac nahoře v liště nabídek a na Linuxu v oznamovací oblasti. Podle ikony hned poznáte, jak probíhá synchronizace.



Stavové ikony desktopové aplikace (obrázky od Nextcloud) a jejich význam

Ikona	Význam	Co dělat?
Zelená s bílou fajfkou	Vše je aktuální a aplikace je připojena.	Nic.
Modrá se dvěma rotujícími šipkami	Aplikace právě synchronizuje.	Vyčkejte. U velkého množství nebo velkých souborů to může chvíli trvat.
Šedá se dvěma čárkami	Synchronizace je pozastavena, obvykle proto, že jste ji sami pozastavili.	Klikněte pravým tlačítkem myši na oblak a zvolte **Vervolg sync**. V nastavení aplikace, u Vašeho účtu, se tato volba jmenuje **Synchronisatie hervatten**.
Šedý přeškrtnutý oblak	Žádné připojení k Vašemu Nextcloud.	Zkontrolujte připojení k internetu. Funguje Vaše Nextcloud v prohlížeči? Viz Synchronizace v počítači vázne.
Žlutý trojúhelník s vykřičníkem	Něco vyžaduje Vaši pozornost, například soubor, který se nepodařilo synchronizovat.	Klikněte na oblak a přečtěte si hlášení.
Červená s bílým křížkem	Chyba v nastavení, například nesprávná adresa nebo vypršelé přihlášení.	Klikněte na oblak a případně se znovu přihlaste.

Okno oblaku

Klikněte (levým tlačítkem myši) na oblak. Otevře se okno s těmito prvky:

- **Nahoru** Vaše jméno a profilová fotka. Kliknutím na ni otevřete nabídku účtu: přidání účtu, pozastavení nebo obnovení synchronizace, odhlášení a **Nastavení** aplikace. Najdete tam také svůj stav (online, nepřítomen, nerušit), stejně jako v prohlížeči.
- **Tlačítka** pro otevření místní složky a Vaší Nextcloud v prohlížeči, i aplikací Vaší Nextcloud, jako je Talk.
- **Seznam aktivit**: které soubory byly právě synchronizovány, oznámení z Vaší Nextcloud (například soubor, který s Vámi byl sdílen) a upozornění. Soubor, který se nepodařilo synchronizovat, je uveden i s důvodem.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na oblak (Windows) získáte krátkou nabídku, ze které můžete otevřít okno, pozastavit synchronizaci, otevřít nastavení nebo aplikaci ukončit.

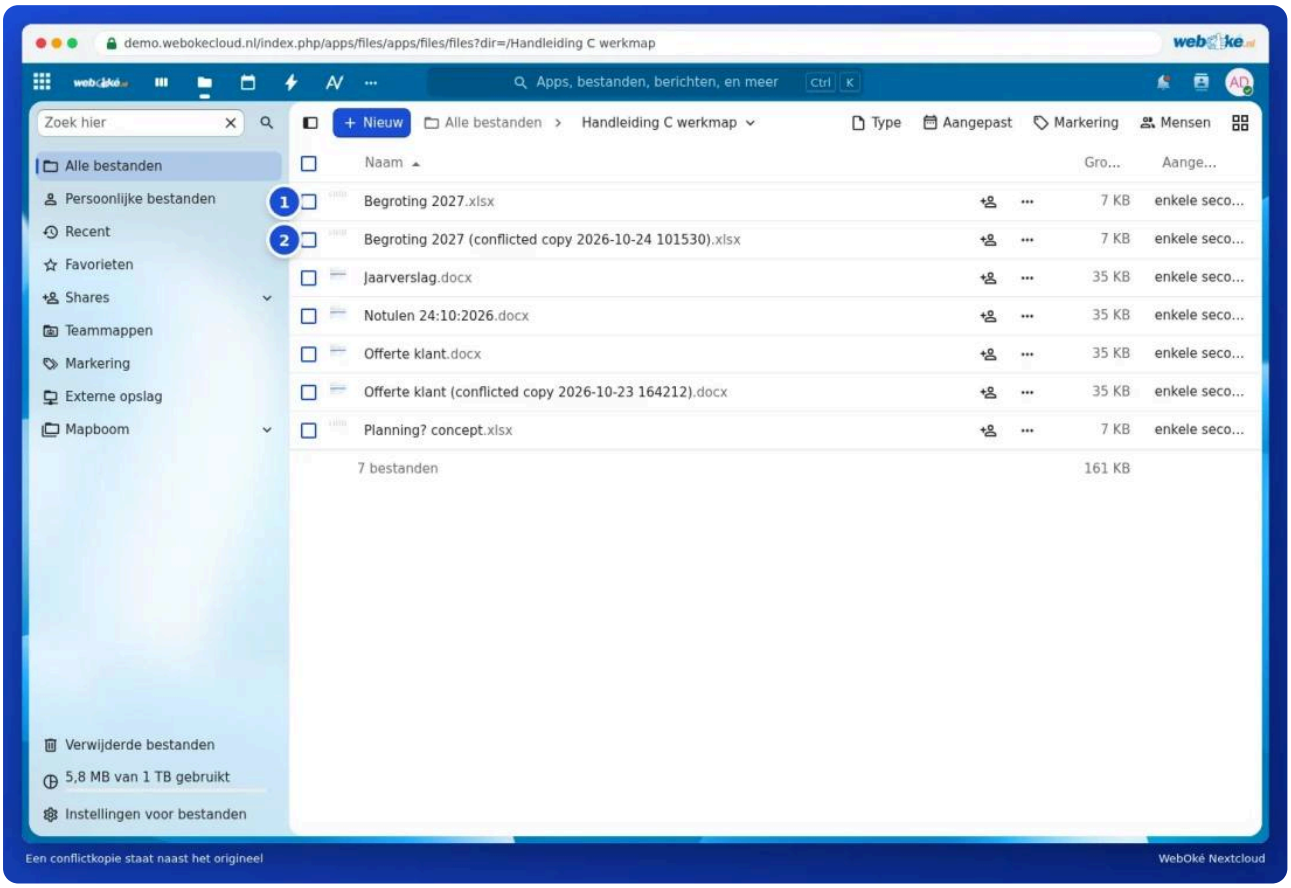
Hlášení, se kterými se často setkáte

Hlášení (někdy v angličtině)	Co to znamená	Řešení
Soubor s neplatným názvem nebo s nepovolenými znaky	Název obsahuje znaky, které Windows nezná, nebo končí mezerou či tečkou.	Přejmenujte jej v prohlížeči. Viz Soubory se zakázanými znaky vyčistit, aby Windows zase synchronizoval.
Soubor je používán nebo je uzamčen	Soubor je otevřený v jiném programu.	Zavřete program, aplikace to následně zkusí znovu.
Konflikt nebo **Vyřešit konflikt**	Stejný soubor byl změněn na dvou místech současně.	Viz Konfliktní kopie: co to je a jak je vyřešit.
Nedostatek místa na disku na serveru	Vaše úložiště ve WebOké Nextcloud je plné.	Uvolněte místo nebo jej rozšiřte, viz Úložný prostor plný: uvolnění místa nebo navýšení.
Server je v režimu údržby	WebOké právě aktualizuje Vaši Nextcloud.	Vyčkejte, aplikace poté automaticky pokračuje.
Hlášení, že se musíte znovu přihlásit, nebo červený kroužek s křížkem	Přístup aplikace byl odebrán nebo bylo změněno Vaše heslo.	Klikněte na oblak a zvolte **Přihlásit**, poté projdete znovu kroky v prohlížeči.

Tip: chcete nahlásit problém společnosti WebOké? Pořiďte snímek obrazovky okna oblaku včetně hlášení a uveďte verzi aplikace. Tu najdete v nastavení aplikace. Viz Jak nahlásit problém společnosti WebOké.

7.8 Konfliktní kopie: co to je a jak je vyřešit

Někdy se Vám ve složce Nextcloud objeví soubor s **(conflicted copy** a datem v názvu, například **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Jedná se o konfliktní kopii. Nic se neztratilo: jde o dvě verze téhož souboru.



Originál (1) a konfliktní kopie s Vašimi vlastními úpravami (2) vedle sebe

Jak konfliktní kopie vzniká?

Konflikt vznikne, když je stejný soubor změněn na dvou místech dříve, než aplikace stihla změny vzájemně vyměnit. Například:

- Pracujete na notebooku bez internetu na souboru a kolega mezitím stejný soubor změní v prohlížeči.
- Otevřete sdílený dokument ze složky ve svém počítači, zatímco jej kolega upravuje v prohlížeči.
- Stejnou složku sledují současně dva synchronizační programy, například Nextcloud a OneDrive nebo Dropbox.

Aplikace si pak sama nemůže vybrat, která verze je ta správná. Proto si stáhne verzi z Vašeho Nextcloud pod obvyklým názvem (1) a Vaši verzi uloží vedle ní jako konfliktní kopii (2). Aplikace konfliktní kopii nenahrává: zůstává pouze ve Vašem počítači a kolegové ji nevidí. Pokud se konfliktní kopie přesto dostane do Vašeho Nextcloud, například proto, že ji někdo nahrál ručně, uvidíte ji i v prohlížeči, jak je znázorněno na obrázku výše.

Jak to vyřešit

1. Klikněte na ikonu obláčku. Při konfliktu se zobrazí upozornění s možností **Conflict oplossen**. Klikněte na ni.
2. Aplikace zobrazí obě verze s datem a velikostí: **Lokale versie** (Vaše verze) a **Serverversie** (verze z Vašeho Nextcloud). Zaškrtněte, kterou chcete ponechat, a klikněte na **Bewaar geselecteerde versie**. Zaškrtnete-li obě, zůstanou zachovány obě a Vaše verze dostane v názvu číslo.
3. Chcete zachovat změny z obou verzí? Otevřete oba soubory, přeneste své vlastní úpravy z konfliktní kopie do originálu a originál uložte.
4. Poté konfliktní kopii odstraňte. Jakmile je pryč, je konflikt vyřešen.

Pozor: nevyhazujte konfliktní kopie hromadně bez kontroly. Může v nich být práce, která se nenachází nikde jinde. Máte jich hodně? V Konfliktní kopie ve velké složce uklidit, aniž byste o něco přišli se dozvíte, jak bezpečně uklidit velkou složku.

Jak konfliktům předcházet

- Pracujete-li s kolegy na stejném dokumentu, otevřete jej v prohlížeči v Euro-Office. Tak budete opravdu společně pracovat na jedné verzi. Viz Práce s dokumenty Office z počítače.
- Počkejte, až bude aplikace hotová (zelený obláček), než notebook zavřete nebo odpojíte od internetu.
- Nikdy nenechávejte stejnou složku sledovat dvěma synchronizačními programy současně.
- Nepoužívejte stejnou složku na dvou počítačích s různými účty.

Tip: přesto jste o něco přišli? Vaše WebOké Nextcloud uchovává starší verze každého souboru. Viz Obnovení starší verze a pojmenování verzí.

7.9 Více účtů a složek v jedné aplikaci

Jedna desktopová aplikace umí sledovat více účtů a více složek současně. Hodí se to například tehdy, pokud máte vlastní balíček a zároveň účet u sjednocení, nebo pokud máte vedle Nextcloud Free ještě placený balíček.

Přidání druhého účtu

1. Klikněte na obláček a poté nahoře na své jméno.
2. Zvolte **Přidat účet**.
3. Projdete stejnými kroky jako při prvním přidání: vyplnění adresy, přihlášení v prohlížeči pomocí přihlašovacího kódu, **Udělit přístup** a výběr toho, co chcete synchronizovat. Viz Instalace Nextcloud Files na Windows.
4. Zvolte **jinou** místní složku, než jste použili pro první účet, například **Nextcloud Sjednocení**.

V okně obláčku nahoře přepínáte mezi svými účty. V nastavení má každý účet vlastní sekci.

Připojení další složky

Můžete také propojit samostatnou složku ve svém počítači se složkou ve Vašem Nextcloud, například složku **Dokumenty** se složkou **Laptop Dokumenty** ve Vašem Nextcloud.

1. Otevřete nastavení aplikace a zvolte svůj účet.
2. Klikněte na **Přidat propojení pro synchronizaci složky** (v některých verzích **Add Folder Sync Connection**).
3. Vyberte složku ve svém počítači (**Vyberte složku ve svém počítači k synchronizaci**) a poté složku ve Vašem Nextcloud (**Vyberte vzdálenou cílovou složku**). Pomocí **Vytvořit složku** tam vytvoříte novou.
4. Potvrďte. Aplikace bude od této chvíle složku synchronizovat stejně jako běžnou složku Nextcloud.

Pozor: nepropojujte složku, která už je součástí Vaší složky Nextcloud, ani složku, kterou zároveň spravuje OneDrive, Dropbox nebo iCloud. Vzniknou tak duplicitní soubory a konflikty.

Pozor: na Macu s File Provider propojování samostatných složek nefunguje; tam je každý účet zobrazen jako samostatné místo ve Finderu pod **Místa**.

Odebrání propojení nebo účtu

- Složka: tři tečky vedle složky v nastavení, **Smazat propojení pro synchronizaci složky**. Soubory zůstanou ve Vašem Nextcloud i ve Vašem počítači, jen se dál nebudou synchronizovat.

- Účet: v nastavení u daného účtu tlačítko pro odhlášení nebo odebrání účtu. Odhlášení zachová propojení, odebrání ho zcela odstraní.

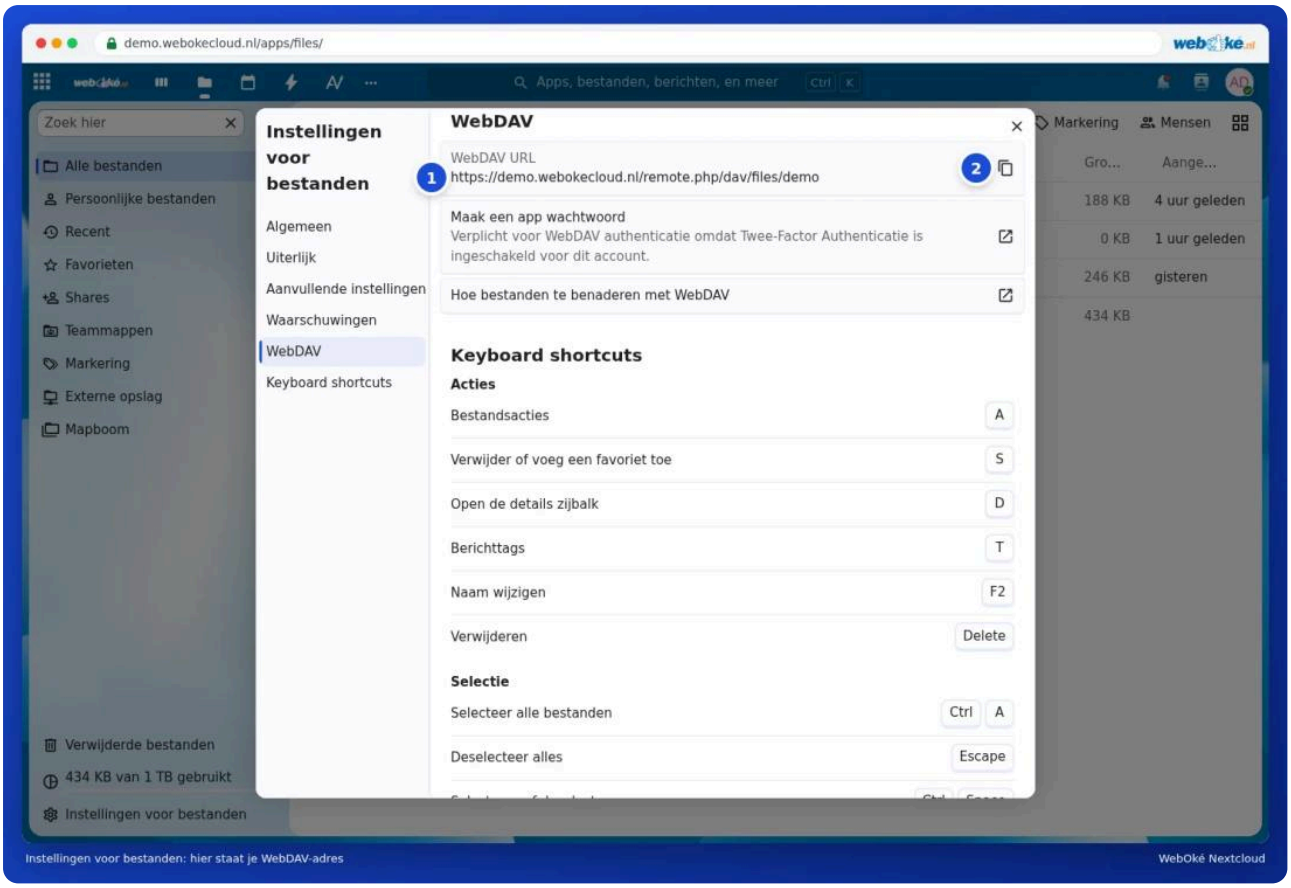
Tip: chcete přenést své soubory z Nextcloud Free do placeného balíčku? K tomu není potřeba synchronizovat dva účty vedle sebe. Přečtěte si Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud.

7.10 Vaše Nextcloud jako síťový disk (WebDAV) v Průzkumníku nebo Finderu

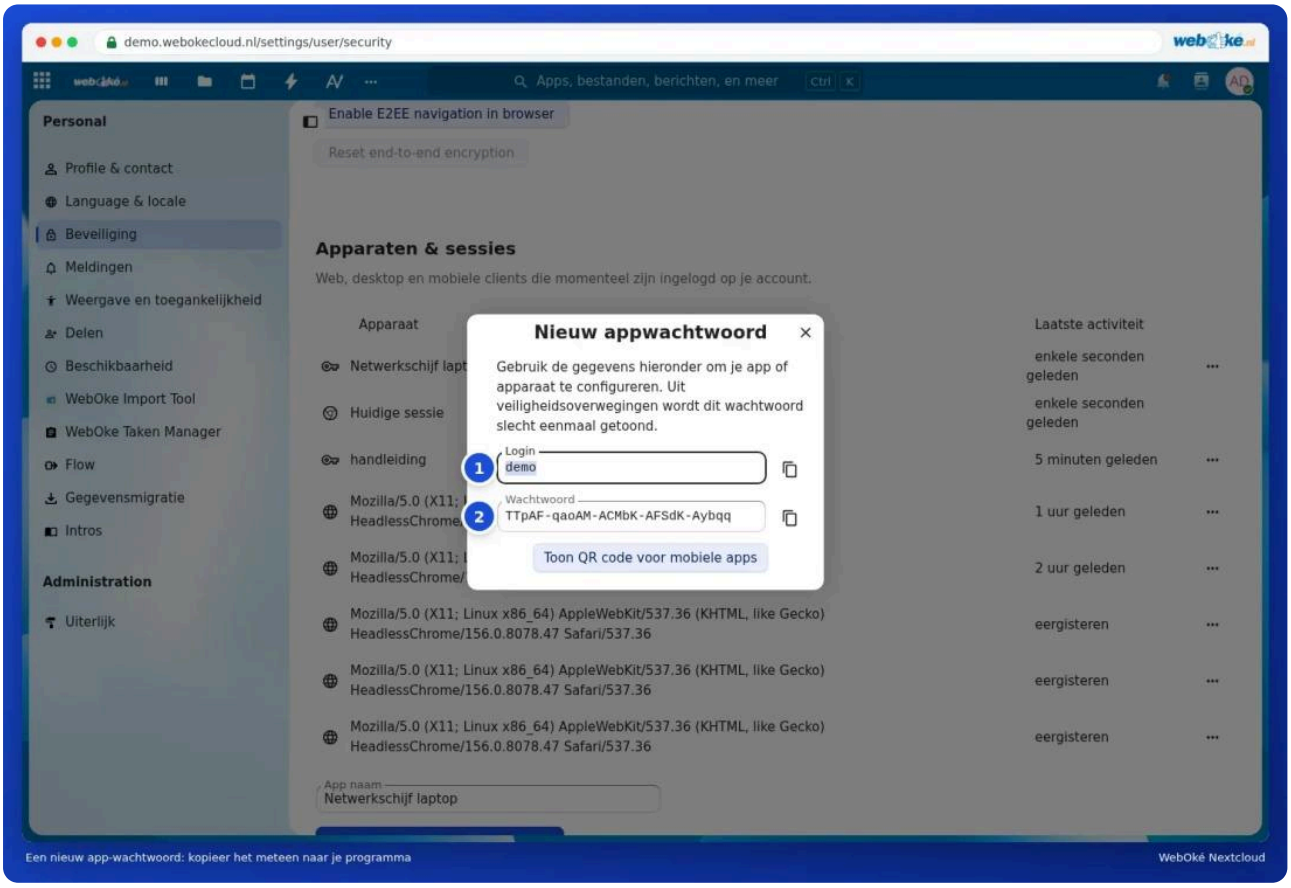
Vaši WebOké Nextcloud můžete připojit také jako síťový disk, bez aplikace. Funguje to přes **WebDAV**. Vaše soubory pak nejsou uloženy ve Vašem počítači: vše probíhá přímo přes internet. Pro každodenní práci doporučujeme desktopovou aplikaci s virtuálními soubory (Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete); síťový disk se hodí na počítači, kam nic nesmíte instalovat, nebo pro program, který potřebuje písmeno disku.

Co budete potřebovat?

1. **Adresu WebDAV.** Otevřete ve Vaší Nextcloud aplikaci **Soubory** a klikněte vlevo dole na **Nastavení pro Soubory**. Vlevo vyberte **WebDAV**. U **WebDAV URL** najdete svou adresu (1) a vpravo tlačítko pro její zkopírování (2). Vypadá přibližně takto: **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, s Vaší adresou a uživatelským jménem.
2. **Heslo aplikace.** Protože Vaše WebOké Nextcloud je zabezpečena přihlašovacím kódem, Vaše běžné heslo zde nebude fungovat. Klikněte ve stejném okně na **Vytvořit heslo aplikace**, nebo přejděte do **Nastavení**, **Zabezpečení**, **Zařízení a relace**. Vyplňte dole u **Název aplikace** název, například **Síťový disk notebook**, a klikněte na **Vytvořit nové heslo aplikace**. Pokud Vás Nextcloud požádá o heslo (**Vyžadováno ověření se**), zadejte ho. V okně **Nové heslo pro aplikaci** najdete Vaše **Přihlásit** (1) a **Heslo** (2). Heslo si hned zkopírujte, zobrazí se jen jednou. Viz také Hesla aplikací: kdy a jak je použít.



Nastavení pro Soubory, část WebDAV: adresa (1) a tlačítko pro kopírování (2)



Nové heslo pro aplikaci: Vaše přihlášení (1) a heslo (2); tento příklad byl následně ihned zrušen

Windows: vytvoření síťového připojení

1. Otevřete Průzkumník a klikněte vlevo na **Tento počítač**.
2. Klikněte nahoře na tři tečky (nebo na **Počítač**) a vyberte **Připojit síťovou jednotku**.
3. Vyberte písmeno jednotky, například **N:**, a u **Složka** vložte adresu WebDAV.
4. Zaškrtněte **Znovu připojit při přihlášení** a **Připojit pomocí jiných přihlašovacích údajů**. Klikněte na **Dokončit**.
5. Zadejte své uživatelské jméno a heslo aplikace a zaškrtněte **Zapamatovat si mé přihlašovací údaje**.

Mac: připojení k serveru

1. Ve Finderu v nabídce vyberte **Přejít** a poté **Připojit k serveru**.
2. Vložte adresu WebDAV do pole pro adresu serveru a klikněte na **Připojit**.
3. Zadejte své uživatelské jméno a heslo aplikace. Vaše Nextcloud se poté zobrazí ve Finderu pod **Místa**.

Linux

Ve většině správců souborů (jako je Soubory v GNOME) vyberte **Jiná místa** a u **Připojit k serveru** zadejte adresu s **davs://** místo https://, například **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. V KDE přidáte svou Nextcloud do **Online účtů** v nastavení systému.

Známá omezení

Co zpozorujete	Proč	Co můžete udělat
Po restartu disk zmizí nebo Windows znovu požaduje heslo	Vestavěný WebDAV ve Windows je na to citlivý	Viz Síťová jednotka WebDAV, která po restartu zmizí
Soubory větší než přibližně 50 MB se ve Windows nedaří přenést	Windows má výchozí limit pro WebDAV	Pro velké soubory použijte desktopovou aplikaci nebo prohlížeč, viz Síťová jednotka WebDAV, která po restartu zmizí
Windows zobrazují volné místo na disku C místo Vaší Nextcloud	WebDAV tuto informaci nepředává	Podívejte se ve Vaší Nextcloud vlevo dole u Souborů, kolik máte místa
Pomalé při velkém množství malých souborů	Každý soubor se přenáší přes internet samostatně	Použijte desktopovou aplikaci
Upozornění na příliš mnoho pokusů o přihlášení	Staré připojení se pokouší přihlásit se špatným heslem	Viz IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?

Pozor: pokud síťový disk už nepoužíváte, zrušte heslo aplikace přes **Zařízení a relace** (viz Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).

7.11 Práce s dokumenty Office z počítače

Dokumenty, tabulky a prezentace upravujete ve svém WebOké Nextcloud pomocí Euro-Office. K tomu existuje samostatná příručka: příručka Euro-Office. Zde se dozvíte pouze to, jak spolu souvisí desktopová aplikace Nextcloud Files a dokumenty Office.

Tři způsoby otevření dokumentu

Dokument otevřete	Společně s kolegy zároveň	Bez internetu
V prohlížeči, v Euro-Office	Ano	Ne
V programu Nextcloud Office, z Vašeho propojeného Nextcloud	Ano	Ne
Ze složky Nextcloud ve Vašem počítači, pomocí Word, Excel, LibreOffice nebo Nextcloud Office	Ne	Ano

Pokud otevřete dokument ze složky ve svém počítači, pracujete sami. Desktopová aplikace uloží soubor do Vašeho Nextcloud až po uložení. Pokud mezitím kolega pracuje na stejném souboru v prohlížeči, vznikne Vám konfliktní kopie (Konfliktní kopie: co to je a jak je vyřešit).

Pozor: na sdílených dokumentech pracujte vždy v prohlížeči nebo prostřednictvím Vašeho propojeného Nextcloud v programu Nextcloud Office. Složku ve svém počítači používejte pro dokumenty, na kterých pracujete pouze Vy.

Více v příručce Euro-Office

- Propojení programu Nextcloud Office s Vaším WebOké Nextcloud (příručka Euro-Office 10.5)
- Spolupráce mezi programem a kolegy v prohlížeči (10.6)
- Práce s desktopovou aplikací Nextcloud (synchronizace) (10.8)
- Euro-Office jako program ve Vašem počítači (10.1)

Tip: program Nextcloud Office a synchronizační aplikace Nextcloud Files jsou dva různé programy. Můžete nainstalovat oba, oba najdete na www.weboke.nl/download.

8

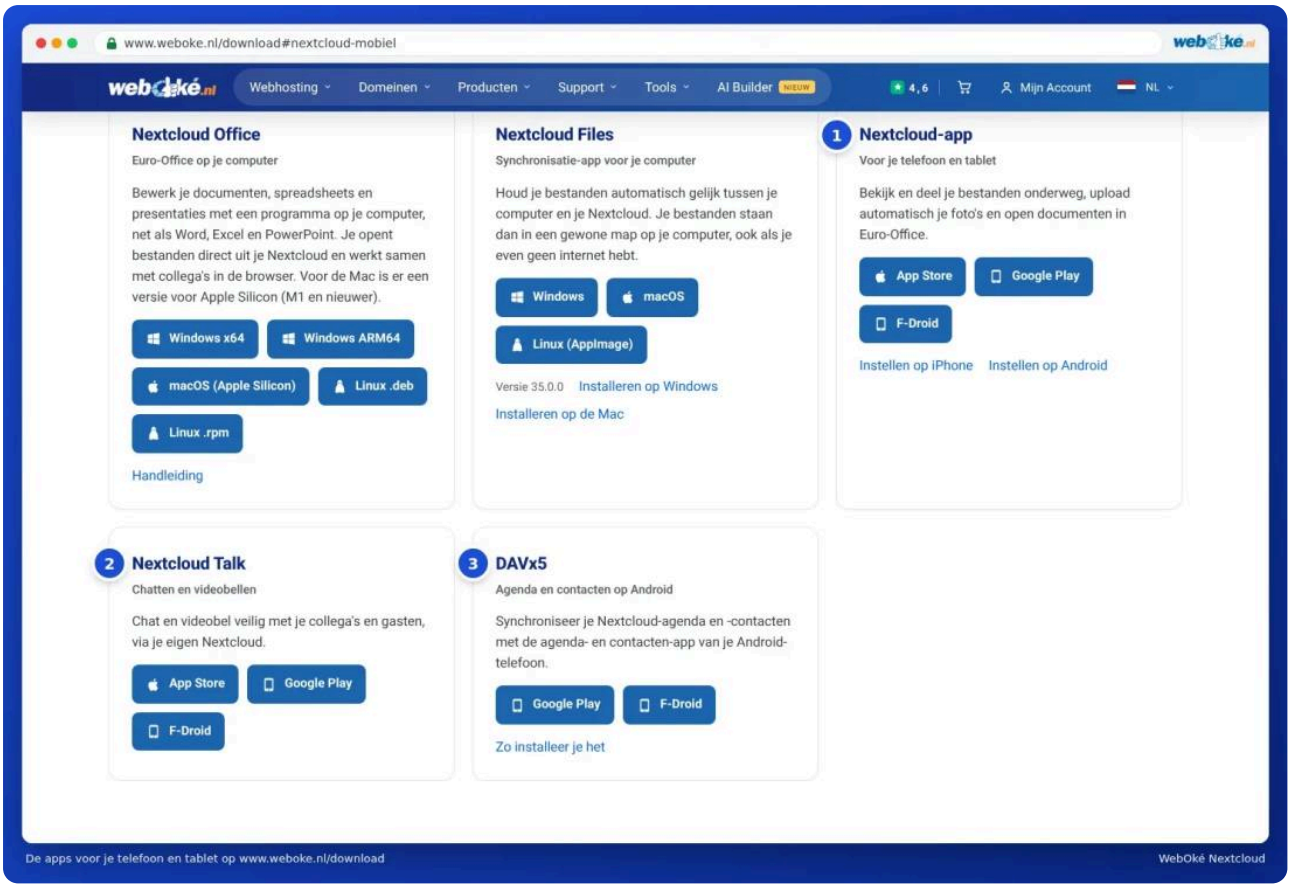
Nextcloud na telefonu a tabletu

8.1 Jaké aplikace potřebujete v telefonu a tabletu?

S telefonem nebo tabletem máte přístup k WebOké Nextcloud odkudkoli. Kterou aplikaci potřebujete, závisí na tom, co chcete dělat. Aplikace Nextcloud jsou zdarma a pocházejí přímo od tvůrců. Pouze DAVx5 (pro kalendář a kontakty na Androidu) stojí malý poplatek v Google Play; přes F-Droid je zdarma.

Co chcete dělat?	iPhone a iPad	Android	Vysvětlení
Prohlížet, nahrávat a sdílet soubory; automaticky nahrávat fotky; skenovat dokumenty	Aplikace **Nextcloud**	Aplikace **Nextcloud**	Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu, Aplikace Nextcloud pro Android
Kalendář a kontakty v telefonu	Vestavěné v iOS, žádná aplikace není potřeba	Aplikace **DAVx5**	Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu, Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5
Úkoly v telefonu	Vzpomínky (vestavěné)	DAVx5 s aplikací pro úkoly	Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu
Chatování, volání a schůzky (pouze v balíčcích s Kanceláří)	Aplikace **Nextcloud Talk**	Aplikace **Nextcloud Talk**	Talk na telefonu a oznámení
Poznámky	Aplikace **Nextcloud Notes**	Aplikace **Nextcloud Notes**	Vytváření poznámek a jejich používání v telefonu
Úprava dokumentů	V aplikaci Nextcloud nebo v prohlížeči Vašeho telefonu, s Euro-Office		Příručka Euro-Office 10.7

Odkazy na aplikaci Nextcloud, Nextcloud Talk a DAVx5 najdete na naší stránce ke stažení www.weboke.nl/download, pod položkou **Nextcloud**. Tam si vyberete Obchod s aplikacemi, Google Play nebo F-Droid.



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

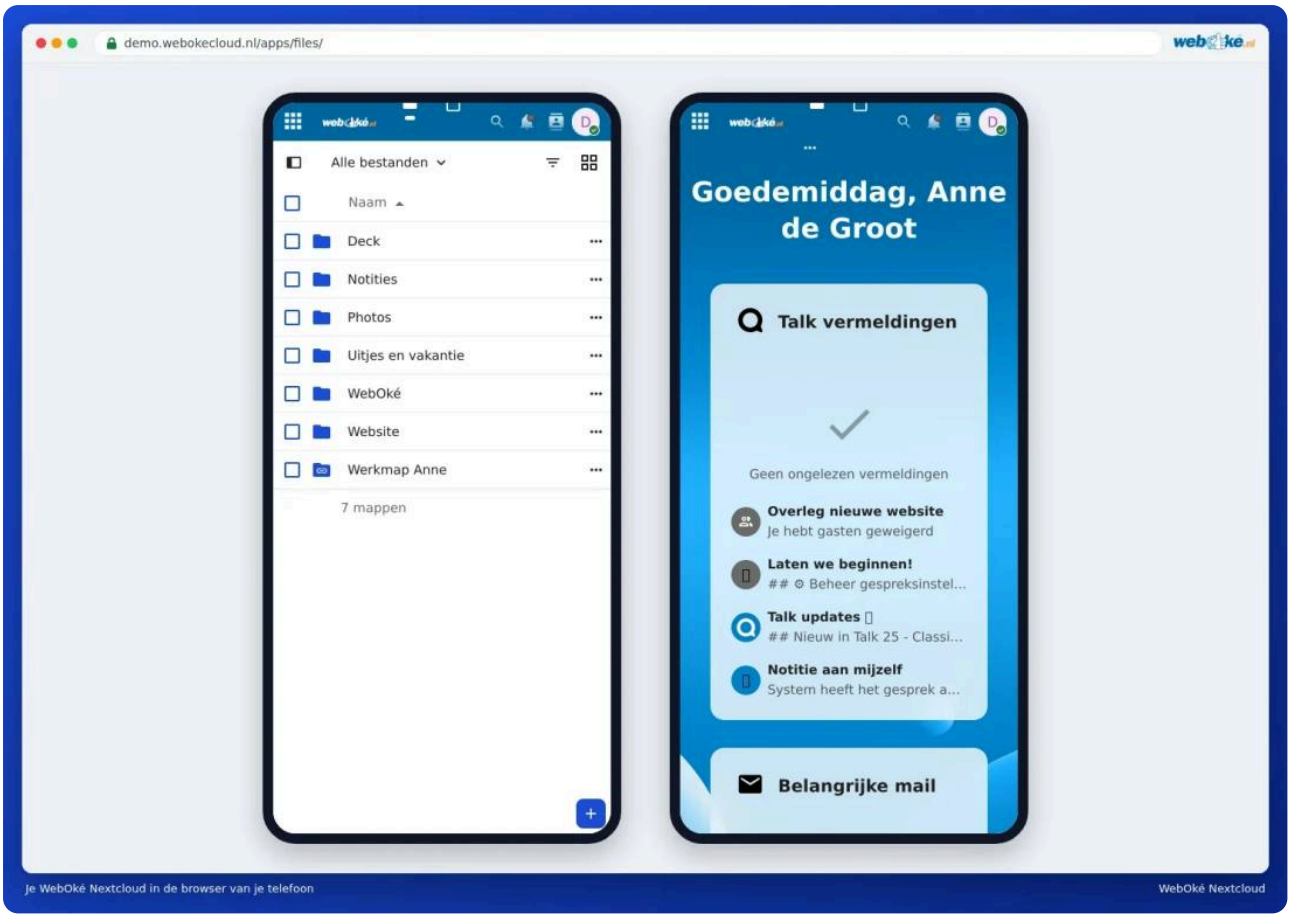
Jak poznat správnou aplikaci

Pokud hledáte sami v Obchodě s aplikacemi nebo v Google Play, vyberte aplikaci, která se jmenuje jednoduše **Nextcloud**, od tvůrce **Nextcloud GmbH**, s modrým logem se třemi kruhy. Aplikace WebOké neexistuje: používáte oficiální aplikaci a do ní zadáte adresu svého WebOké Nextcloud.

Aplikace	Obchod s aplikacemi	Google Play	F-Droid
Nextcloud	Obchod s aplikacemi	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	Obchod s aplikacemi	Google Play	F-Droid
DAVx5 (pouze Android)		Google Play	F-Droid

Bez aplikace: prohlížeč ve Vašem telefonu

Můžete také jednoduše použít prohlížeč ve svém telefonu. Přejděte na adresu svého Nextcloud a přihlaste se. Zobrazí se zobrazení přizpůsobené malé obrazovce, se stejnými aplikacemi jako na počítači.



Soubory (vlevo) a Nástěnka (vpravo) v prohlížeči telefonu

Přihlášení pomocí přihlašovacího kódu

Váš WebOké Nextcloud je zabezpečen přihlašovacím kódem (dvoufázové ověření). Aplikace Nextcloud a Nextcloud Talk se přihlašují přes přihlašovací obrazovku Vašeho Nextcloud, kde zadáte i kód. Aplikace si poté sama vytvoří heslo aplikace. DAVx5 se může přihlásit stejným způsobem (Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5). Pouze u aplikací, které nemohou zobrazit přihlašovací obrazovku, jako je kalendář a kontakty na iPhone, si sami vytvoříte heslo aplikace. Viz Hesla aplikací: kdy a jak je použít.

8.2 Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu

S aplikací Nextcloud na Vašem iPhonu nebo iPadu máte všechny soubory po ruce. Můžete nechat automaticky nahrávat fotografie, sdílet soubory a skenovat dokumenty.

Instalace

1. Otevřete **Obchod s aplikacemi** a vyhledejte **Nextcloud**, nebo na telefonu klepněte na tento odkaz: Nextcloud v Obchodě s aplikacemi.
2. Klepněte na **Stáhnout** (nebo na ikonu obláčku, pokud jste aplikaci už dříve měli).

Přihlášení

1. Otevřete aplikaci a klepněte na **Přihlásit**.
2. U **Serveradres https://** zadejte adresu Vašeho WebOké Nextcloud, například **https://demo.webokecloud.nl**. Použijte adresu tak, jak ji vidíte v prohlížeči, bez /apps/files na konci.
3. V aplikaci se otevře přihlašovací obrazovka Vašeho WebOké Nextcloud: **Propojit s vaším účtem** (1). Klepněte na **Přihlásit** (2).
4. Zadejte uživatelské jméno a heslo a poté přihlašovací kód z e-mailu nebo z aplikace autentizátoru.
5. Zobrazí se **Přístup k účtu**. Klepněte na **Udělit přístup** (3). Aplikace se otevře s Vašimi soubory.



Propojit s vaším účtem (1): klepněte na Přihlásit (2) a poté na Udělit přístup (3)

Aplikace tak získá vlastní heslo aplikace. Svůj iPhone pak uvidíte zpět ve svém Nextcloud v části **Nastavení**, **Zabezpečení**, **Zařízení a relace**. Pokud telefon ztratíte, přístup tam můžete zrušit (viz Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).

Tip: nedaří se Vám přihlásit v aplikaci, například proto, že přihlašovací kód nelze do aplikace vložit? Přihlaste se pomocí QR kódu. Na počítači si ve svém Nextcloud vytvořte heslo aplikace (**Nastavení**, **Zabezpečení**, **Zařízení a relace**, název například **iPhone**, **Vytvořit nové heslo aplikace**) a zvolte **Zobrazit QR kód pro mobilní aplikace**. V aplikaci klepněte při přihlašování na ikonu QR a kód naskenujte. Viz Hesla aplikací: kdy a jak je použít.

Aplikace ve zkratce

Dole se nacházejí záložky:

Záložka	Co tam najdete
Soubory	Všechny Vaše složky a soubory. Klepnutím na soubor jej zobrazíte; klepnutím na tři tečky vedle něj otevřete možnosti sdílení, stahování, přesunu a další.
Oblíbené	Soubory a složky, které jste označili hvězdičkou, i v prohlížeči.
+ (uprostřed)	Přidání něčeho nového: nahrání fotografií nebo videí, nahrání souboru, vytvoření složky, naskenování dokumentu nebo vytvoření nového dokumentu.

Média	Všechny Vaše fotografie a videa jako časová osa.
Další	Mimo jiné nedávné soubory, sdílené soubory, offline soubory, odstraněné soubory a **Nastavení** aplikace, včetně **Automatického nahrávání fotografií** (Fotky automaticky nahrávat).

Váš Nextcloud v aplikaci Soubory na iPhonu

Aplikace Nextcloud přidá Váš Nextcloud také do aplikace **Soubory** v iOS. Otevřete tam **Procházet** a podívejte se do sekce **Místa**. Pokud tam Nextcloud nevidíte, klepněte vpravo nahoře na tři tečky, zvolte **Změnit** a Nextcloud zapněte. Tak můžete z jiných aplikací (Pages, Mail, fotoeditor) přímo otevírat a ukládat soubory ve svém Nextcloud.

Více účtů

Máte více než jeden Nextcloud, například z práce a od Vašeho spolku? Klepněte na **Další** a poté na své jméno nebo profilovou fotografii a zvolte **Přidat účet**.

Pozor: některá tlačítka v aplikaci jsou (zatím) v angličtině, i když máte iPhone nastavený v češtině. Struktura zůstává stejná.

Otevírání a úprava dokumentů v aplikaci: viz Euro-Office v aplikaci Nextcloud na telefonu nebo tabletu v návodu k Euro-Office.

8.3 Aplikace Nextcloud pro Android

Aplikace Nextcloud pro Android Vám umožní přístup k Vašim souborům odkudkoli, automaticky nahrává Vaše fotografie a umí skenovat dokumenty.

Instalace

1. Otevřete **Google Play** a vyhledejte **Nextcloud**, nebo na telefonu klepněte na tento odkaz: Nextcloud v Google Play. Pokud raději nepoužíváte Google Play, stejná aplikace je k dispozici na F-Droid.
2. Klepněte na **Nainstalovat**.

Přihlásit

1. Otevřete aplikaci a klepněte na **Přihlásit**.
2. Do pole **Adresa serveru https://…** zadejte adresu Vašeho WebOké Nextcloud, například **https://demo.webokecloud.nl**, a pokračujte.
3. Otevře se přihlašovací obrazovka Vašeho Nextcloud: **Propojit s vaším účtem**. Klepněte na **Přihlásit**. Obrazovky vypadají stejně jako na iPhone, viz obrázek v Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu.
4. Zadejte své uživatelské jméno a heslo a poté přihlašovací kód z Vašeho e-mailu nebo z autentizační aplikace.
5. Klepněte na **Udělit přístup**. Aplikace se otevře s Vašimi soubory.

Nemusíte tedy vytvářet žádné heslo aplikace. Pokud se přihlášení nedaří, můžete se přihlásit také pomocí QR kódu (**Přihlásit se pomocí QR kódu**), jak takový kód vytvořit, najdete v Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu.

Oprávnění

Aplikace požádá o několik oprávnění. Udělte je, pokud chcete danou funkci používat:

Oprávnění	K čemu slouží
Upozornění	Upozornění z Vašeho Nextcloud, například na sdílený soubor, a průběh nahrávání.
Fotografie a videa, nebo **Přístup ke všem souborům**	Potřebné pro automatické nahrávání (Fotky automaticky nahrávat) a pro nahrávání souborů z telefonu.
Fotoaparát	Pro skenování dokumentů a přihlašování pomocí QR kódu.
Bez omezení baterie	Aby automatické nahrávání pokračovalo i na pozadí. Aplikace sama upozorní, pokud **Optimalizace baterie** brání nahrávání.

Aplikace ve zkratce

Klepněte vlevo nahoře na tři vodorovné čárky pro otevření nabídky. Tam najdete mimo jiné:

- **Všechny soubory** a **Osobní soubory**: Vaše složky a soubory.
- **Oblíbené**, **Nedávné soubory**, **Sdíleno** a **V zařízení** (co jste zpřístupnili offline).
- **Média**: všechny Vaše fotografie a videa.
- **Týmové složky**, pokud je máte.
- **Smazané soubory**, **Nahrání**, **Aktivity** a **Upozornění**.
- **Nastavení**, mimo jiné s možnostmi **Automatické nahrávání** a **Synchronizovat kalendář a kontakty** (to za Vás nastaví DAVx5, viz Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5).

Pomocí modrého tlačítka **+** vpravo dole nahrajete soubory, vytvoříte složku, naskenujete dokument (**Naskenovat dokument fotoaparátem**) nebo vytvoříte nový dokument.

Více účtů

V nabídce klepněte na své jméno nebo profilovou fotografii a vyberte **Přidat účet**. V části **Spravovat účty** můžete účet přepnout nebo odstranit.

Pozor: odstranění účtu z aplikace smaže také soubory, které si aplikace stáhla do Vašeho telefonu. Ve Vašem Nextcloud zůstane vše zachováno.

Otevírání a úprava dokumentů v aplikaci: viz Euro-Office v aplikaci Nextcloud na telefonu nebo tabletu v příručce Euro-Office.

8.4 Fotky automaticky nahrávat

Aplikace Nextcloud umí každou fotku a video, které vytvoříte, automaticky nahrát do Vašeho WebOké Nextcloud. Takto máte vždy kopii, i když je Váš telefon rozbitý nebo ztracený. Své fotky pak uvidíte v aplikacích Fotky a Vzpomínky ve svém Nextcloud (viz Fotky nebo Vzpomínky: která aplikace na co?).

Na iPhonu nebo iPadu

1. Dole klepněte na **Další** a poté na **Nastavení**.
2. Vyberte **Auto-uploaden foto's** (v některých verzích **Automaticky nahrávat**).
3. Zapněte nahrávání a vyberte, zda chcete nahrávat **fotky**, **videa** nebo obojí.
4. Pokud o to iOS požádá, udělte aplikaci přístup ke **všem fotkám**. Při omezeném přístupu aplikace vidí jen fotky, které jste vybrali.
5. Vyberte, do které složky ve Vašem Nextcloud fotky míří, a zda chcete podsložky podle roku nebo měsíce (**Použít podsložky**).
6. Pokud chcete nahrávat pouze přes wifi, zapněte **Použít pouze wifi připojení**.
7. Vyberte, zda má aplikace nahrát všechny fotky a videa, která už máte v telefonu, nebo jen od určitého data. V novějších verzích aplikace se tyto volby jmenují (zatím v angličtině) **All photos and videos** a **From a date**. Co už máte ve svém Nextcloud, aplikace přeskočí.

Pozor (iPhone): iOS poskytuje aplikacím na pozadí jen málo času. Nahrávání proto často pokračuje až po otevření aplikace. Takto to budete mít pod kontrolou:

- Čas od času aplikaci Nextcloud otevřete, například večer, a nechte ji chvíli otevřenou při nabíjení a na wifi.
- V **Nastavení** iPhonu, **Obecné**, **Aktualizace aplikací na pozadí** zapněte pro Nextcloud.
- Během nahrávání vypněte **Režim nízké spotřeby**, ten zastavuje práci na pozadí.
- Neodstraňujte aplikaci z přehledu otevřených aplikací přejetím.
- Novější verze aplikace mají režim, ve kterém aplikace zůstává otevřená se ztlumenou obrazovkou, zatímco rychleji nahrává (**Focused Auto Upload**). Užitečné při prvním nahrávání, pokud čekají tisíce fotek.

Na Androidu

1. Klepněte vlevo nahoře na tři čárky a vyberte **Nastavení**, poté **Automaticky nahrávat**.
2. Uvidíte složky s fotkami a videi ve svém telefonu, například **Kamera** a **Screenshots**. Zapněte složku, kterou chcete nahrávat. Klepnutím na tři tečky vedle složky ji nastavíte.
3. Vyberte cílovou složku ve svém Nextcloud. Výchozí je **/AutomatischUploaden**, můžete zvolit vlastní složku.
4. Vyberte, zda chcete nahrávat pouze přes wifi (**Upload alleen met Wi-Fi**) a zda se smí nahrávat jen při nabíjení (**Alleen uploaden bij opladen**).

5. Pomocí **Upload ook bestaande bestanden** vyberte, zda se mají nahrát i fotky, které už máte v telefonu.
6. U **Origineel bestand zal…** vyberte, co se stane s fotkou v telefonu: ponechat (doporučeno), přesunout nebo smazat.
7. Pomocí **Použít podsložky** se fotky uloží do složek podle roku a měsíce.

Tip (Android): vypněte omezení baterie pro Nextcloud (v nastavení Androidu, u Aplikace, Nextcloud, Baterie: **Neomezeně**). Jinak Android aplikaci na pozadí zastaví. Nefunguje automatické nahrávání po aktualizaci aplikace? Přečtěte si Obnovení nahrávání fotografií na Androidu po aktualizaci aplikace.

Kam se fotky uloží?

Fotky se uloží do složky, kterou jste vybrali, ve Vašem vlastním úložišti. Počítají se tedy do Vašeho úložného prostoru (viz Kontrola úložiště: co se počítá a co ne). Uvidíte je v aplikaci Soubory a v aplikacích Fotky a Vzpomínky. Chcete vidět fotky někoho jiného, nebo sdílet album? Viz Sdílení alba s rodinou nebo přáteli.

Pozor: volbu smazání fotek z telefonu **nevybírejte** dřív, než zkontrolujete, že jsou skutečně ve Vašem Nextcloud. Tuto volbu je nejlepší nikdy nezapínat.

Zastavilo se nahrávání? Kontrolní seznam najdete v Nahrávání fotek z telefonu se zastavuje.

8.5 Bestanden offline beschikbaar maken en delen vanaf uw telefon

Aplikace Nextcloud stáhne soubor až ve chvíli, kdy jej otevřete. Pokud chcete mít soubor k dispozici i bez připojení k internetu, například v letadle, nastavte jej jako dostupný offline.

Zpřístupnění offline

	iPhone a iPad	Android
Nastavení souboru nebo složky jako offline	Klepněte na tři tečky vedle souboru nebo složky a zvolte **Nastavit jako dostupné offline**.	Klepněte na tři tečky vedle souboru nebo složky a zvolte **Synchronizovat**.
Kde je najdete?	**Další**, poté offline soubory.	V nabídce u **V zařízení**.
Zpět pouze online	Tři tečky, **Odebrat jako dostupné offline**.	Odeberte místní kopii pomocí tří teček; v Nextcloud soubor zůstane zachován.

Offline soubor aplikace sleduje: pokud se změní ve Vašem Nextcloud, aplikace si novou verzi stáhne, jakmile budete znovu online.

Pozor: nastavení celé složky jako offline může zabrat hodně místa na telefonu. Dělejte to pouze u složek, které opravdu potřebujete na cestách.

Sdílení z telefonu

V aplikaci sdílíte stejným způsobem jako v prohlížeči (viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu a Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování):

1. Klepněte na tři tečky vedle souboru nebo složky a zvolte **Sdílet**.
2. Zadejte jméno pro sdílení s někým z Vašeho vlastního Nextcloud, nebo vytvořte veřejný odkaz.
3. U odkazu nastavte oprávnění a případně heslo a datum vypršení platnosti.
4. Zkopírujte odkaz nebo jej přímo odešlete přes WhatsApp, Signal, Váš e-mail nebo jinou aplikaci.

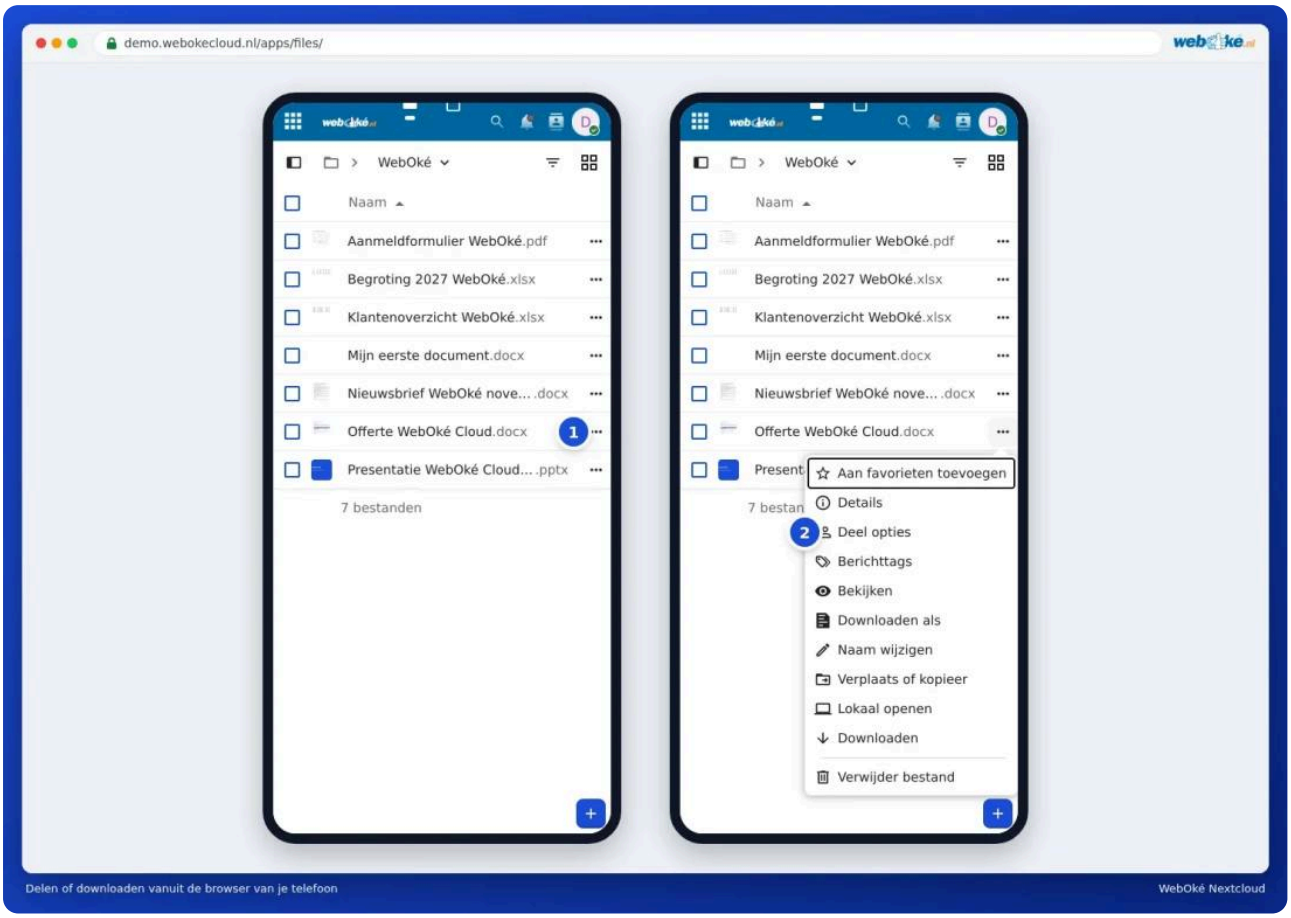
Tip: chcete poslat pouze samotný soubor, ne odkaz? Zvolte u tří teček možnost odeslání (na Android **Odeslat/sdílet**). Soubor se poté stáhne a předá vybrané aplikaci.

Nahrání souboru z jiné aplikace

Téměř v každé aplikaci (Fotky, Váš e-mailový klient, WhatsApp) můžete pomocí tlačítka sdílení odeslat soubor do Nextcloud. V nabídce sdílení zvolte **Nextcloud** a poté složku, do které má být soubor uložen.

V prohlížeči telefonu

Funguje to i bez aplikace. Přihlaste se v prohlížeči telefonu do svého Nextcloud, klepněte na tři tečky vedle souboru (1) a zvolte **Předvolby pro sdílení** (2) nebo **Stáhnout**.



Tři tečky vedle souboru (1) otevřou nabídku, která obsahuje mimo jiné Předvolby pro sdílení (2) a Stáhnout

8.6 Skenování dokumentů pomocí aplikace

Pomocí aplikace Nextcloud naskenujete dopis, účtenku nebo formulář fotoaparátem telefonu. Aplikace z toho vytvoří PDF (nebo obrázek) a uloží jej přímo do Vašeho WebOké Nextcloud.

Na iPhonu nebo iPadu

1. Otevřete složku, do které má skenovaný dokument přijít.
2. Dole klepněte na **+** a vyberte **Scan document**.
3. Podržte fotoaparát nad papírem. iPhone rozpozná okraje a fotografii často pořídí automaticky. V případě potřeby naskenujte další stránky a po dokončení potvrďte.
4. Poté se zobrazí **Gescande afbeeldingen** (naskenované obrázky). Klepnutím na stránky nebo jejich přetažením dolů je zařaďte do dokumentu ve správném pořadí.
5. Pokračujte a vyberte název souboru a typ souboru, například PDF. Uložte, naskenovaný dokument se objeví ve složce, kterou jste měli otevřenou.

Na Androidu

1. Otevřete složku, do které má skenovaný dokument přijít.
2. Klepněte na modré **+** a vyberte **Scan een document van je camera** (naskenovat dokument fotoaparátem).
3. Vyfotografujte každou stránku (**Scan pagina**). Okraje můžete oříznout.
4. Zadejte název a uložte. Aplikace nahraje naskenovaný dokument do vybrané složky.

Tip: položte papír na tmavý, jednobarevný podklad a zajistěte dostatečné osvětlení. Aplikace pak nejlépe rozpozná okraje.

Pozor: naskenovaný dokument je obrázek nebo PDF vytvořené z fotografie. Chcete-li text upravovat, přepište jej do dokumentu; podívejte se na příručku Euro-Office.

Přesné názvy tlačítek se mohou mírně lišit podle verze aplikace a mohou být uvedeny v angličtině. Pokud možnost skenování nevidíte, aktualizujte aplikaci přes Obchod s aplikacemi nebo Google Play.

8.7 Talk, Poznámky a Deck v telefonu

Kromě aplikace Nextcloud pro Vaše soubory existují samostatné aplikace pro několik částí Vašeho WebOké Nextcloud. Jak je používat, najdete v kapitolách o daných částech.

Část	V telefonu	Další informace
Talk (chatování, volání, schůzky, pouze v balíčcích s Office)	Aplikace **Nextcloud Talk** pro iPhone a Android. Bez této aplikace neobdržíte žádná oznámení o zprávách a hovorech.	Talk na telefonu a oznámení
Poznámky	Aplikace **Nextcloud Notes**, nebo složka Poznámky v aplikaci Nextcloud.	Vytváření poznámek a jejich používání v telefonu
Deck (tabule s kartami)	V prohlížeči Vašeho telefonu, pro Android existuje také samostatná komunitní aplikace Deck.	Deck: tabule, seznamy a karty, a společné používání
Kalendář, kontakty a úkoly	Vestavěné v iOS, nebo DAVx5 na Android.	Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu, Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5, Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu
Fotky	Automatické nahrávání pomocí aplikace Nextcloud.	Fotky automaticky nahrávat, Fotky z Vašeho telefonu do Vašeho Nextcloudu
Dokumenty	Euro-Office v aplikaci Nextcloud nebo v prohlížeči.	Příručka Euro-Office 10.7

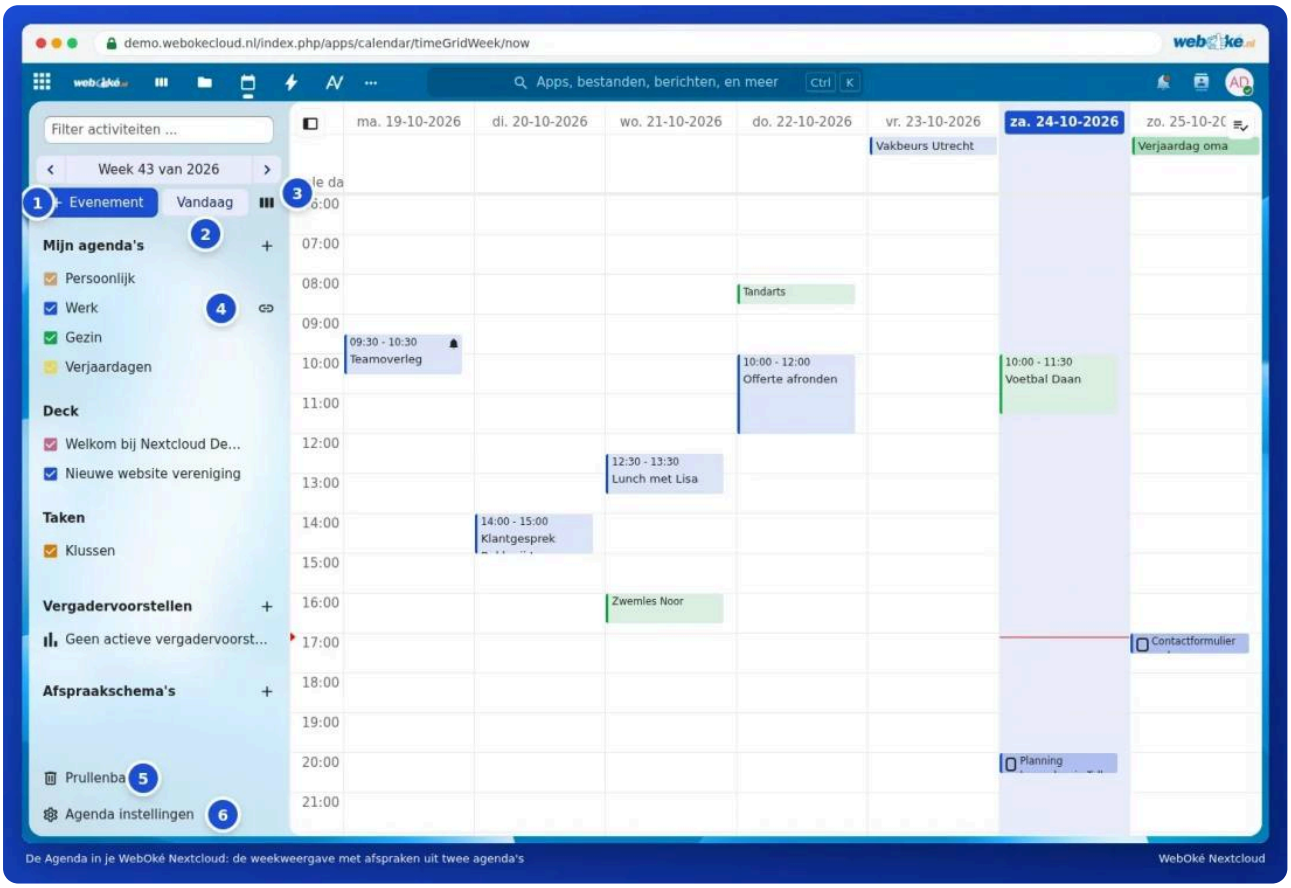
Přihlášení do Nextcloud Talk a Nextcloud Notes probíhá stejně jako v aplikaci Nextcloud: vyplňte adresu Vašeho Nextcloud, přihlaste se pomocí svého přihlašovacího kódu a zvolte **Udělit přístup** (viz Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu). Na Android mohou tyto aplikace také použít účet, který je již zadaný v aplikaci Nextcloud.

9

Kalendář, kontakty, úkoly a e-mail

9.1 Kalendář: zobrazení, vytváření schůzek, opakování a připomínky

Pomocí aplikace **Kalendář** si ve svém WebOké Nextcloud vedete přehled o svých schůzkách. Můžete používat více kalendářů vedle sebe, například jeden pro práci a jeden pro rodinu, sdílet je s dalšími osobami a zobrazit si je i v telefonu. Kalendář otevřete pomocí ikony kalendáře v horní liště.



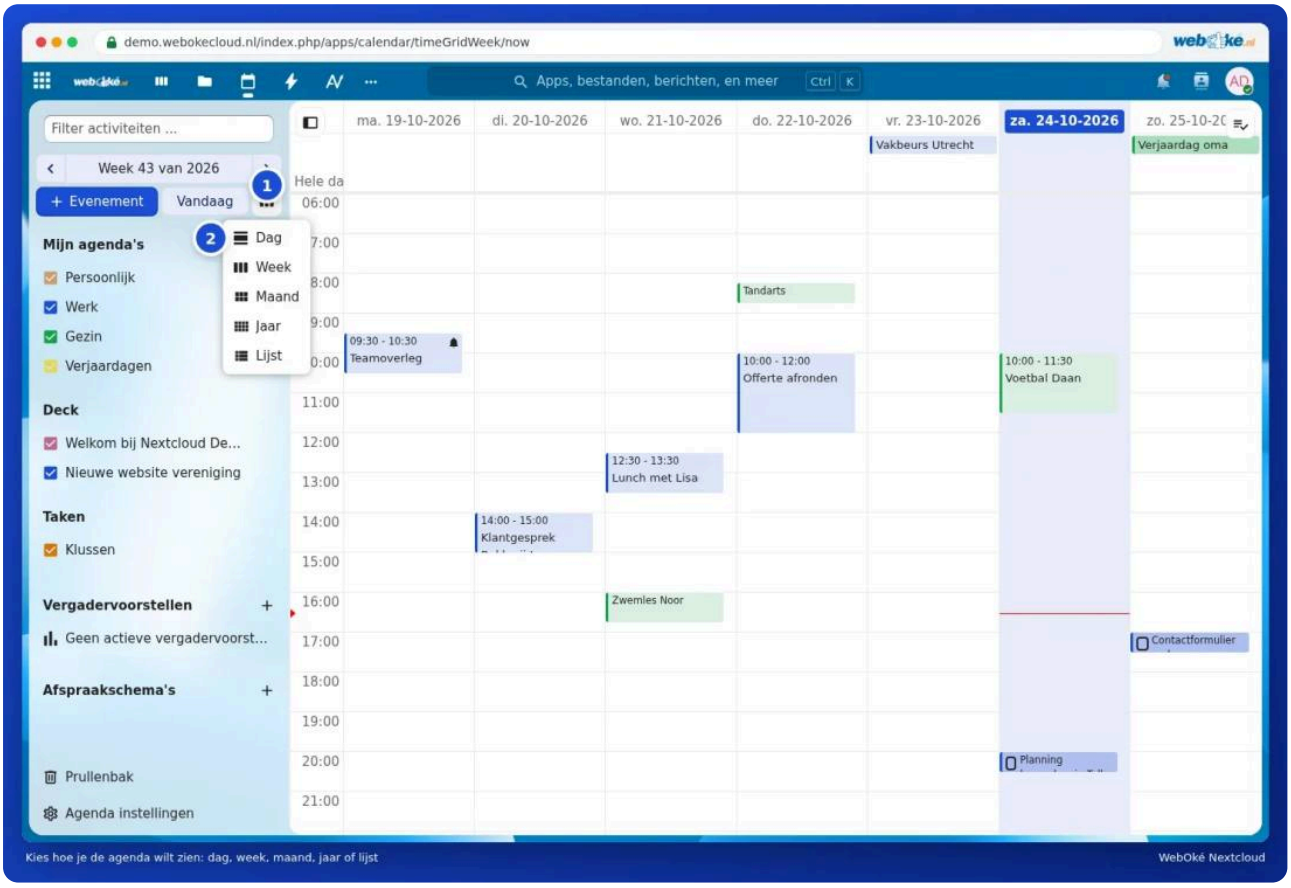
Kalendář v týdenním zobrazení

Č.	Prvek	K čemu slouží?
1	**Událost**	Vytvoření nové schůzky.
2	**Dnes**	Přechod zpět na dnešní den. Pomocí šipek nad ním se pohybujete na předchozí nebo následující týden; klepnutím na datum mezi nimi zvolíte konkrétní den.
3	Zobrazit	Vyberte z možností **Den**, **Týden**, **Měsíc**, **Rok** a **Seznam**.
4	**Moje kalendáře**	Vaše kalendáře. Zaškrtávacím políčkem zapnete nebo vypnete zobrazení kalendáře; každý kalendář má vlastní barvu.
5	**Koš**	Obnovení smazaných schůzek a kalendářů.
6	**Nastavení kalendáře**	Časové pásmo, import, adresy pro telefon a další.

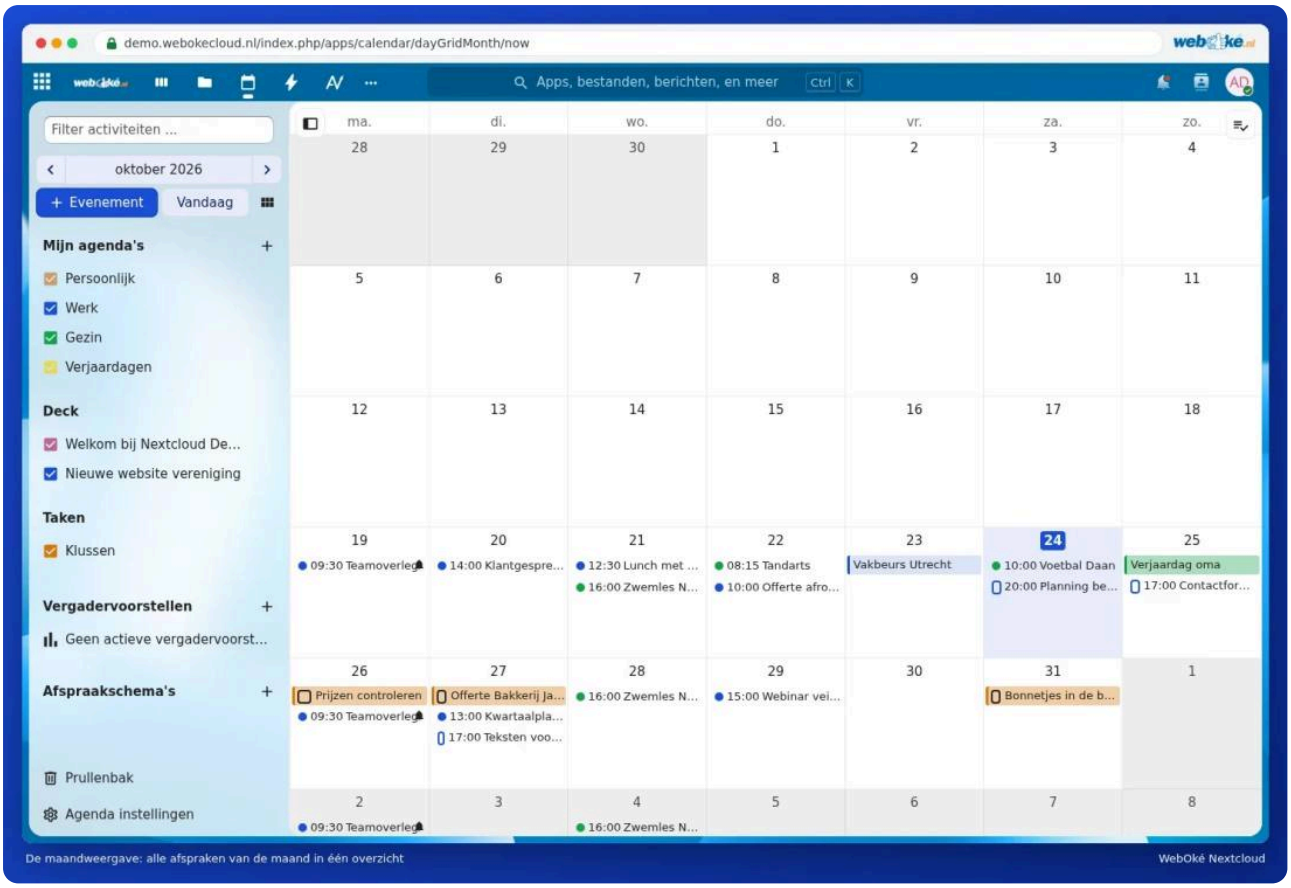
Pod vlastními kalendáři vidíte také nástěnky z aplikace **Deck** (karty s termínem splnění) a své seznamy úloh z aplikace **Úlohy**. Kalendář **Narozeniny** si Nextcloud vytváří sám, na základě narozenin z Vašich kontaktů.

Výběr jiného zobrazení

Klepněte na tlačítko vedle položky **Dnes** (1) a vyberte zobrazení (2). **Seznam** zobrazuje všechny schůzky pod sebou, což je praktické pro rychlý přehled o nadcházejících událostech.



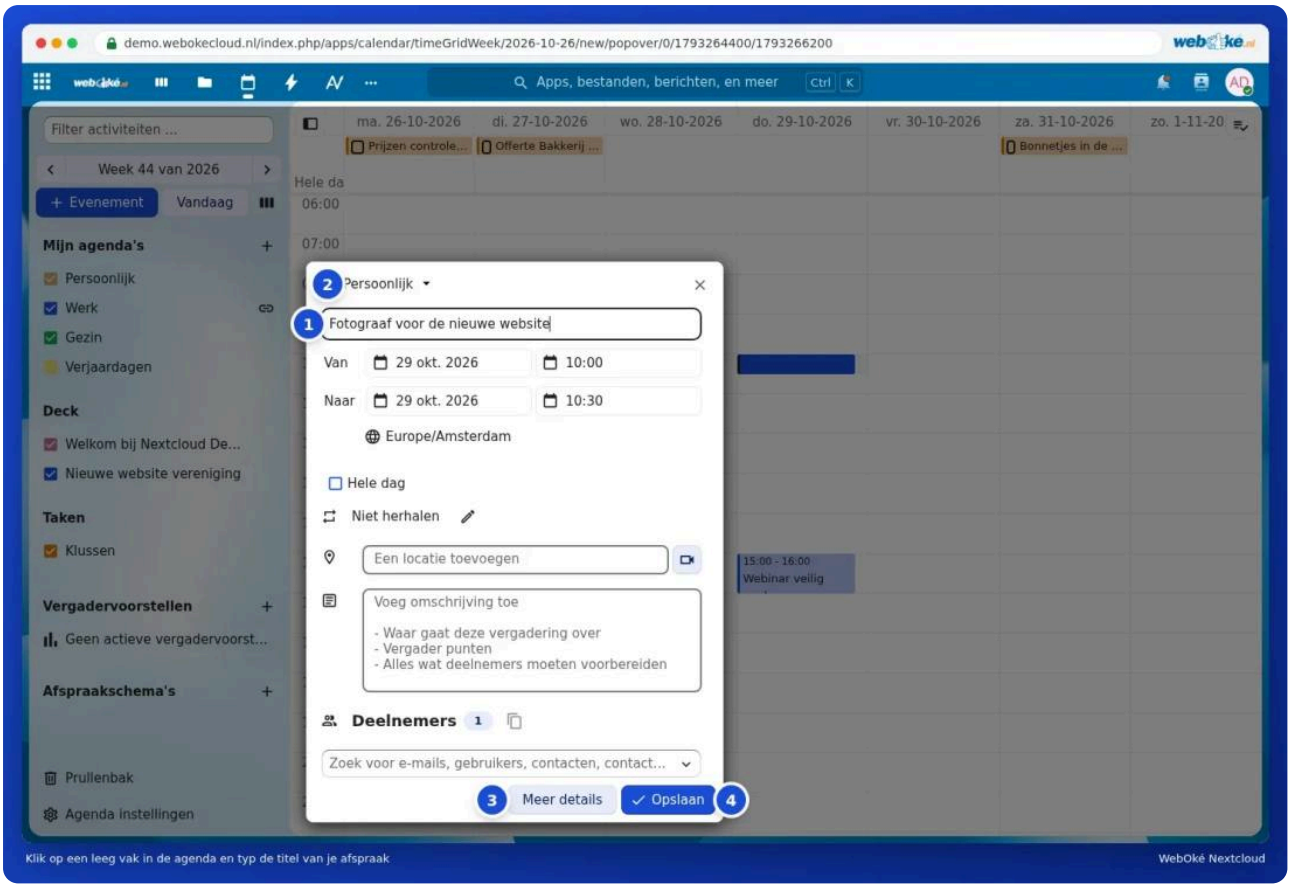
Výběr zobrazení



Měsíční zobrazení

Vytvoření schůzky

1. V týdenním nebo denním zobrazení klepněte na prázdné políčko ve správném čase, nebo přetažením přes více políček vytvořte delší schůzku. Můžete také klepnout na **Událost**.
2. Zadejte název schůzky (1).
3. Nahoře vyberte, do kterého kalendáře schůzka patří (2), například Práce nebo Rodina.
4. Zkontrolujte datum a čas u polí **Z** a **Pro**. Zaškrtněte **Celý den** pro narozeniny nebo volný den.
5. Případně vyplňte místo konání a popis.
6. Klepněte na **Uložit** (4). Chcete nastavit více, například připomínku? Klepněte na **Další podrobnosti** (3).

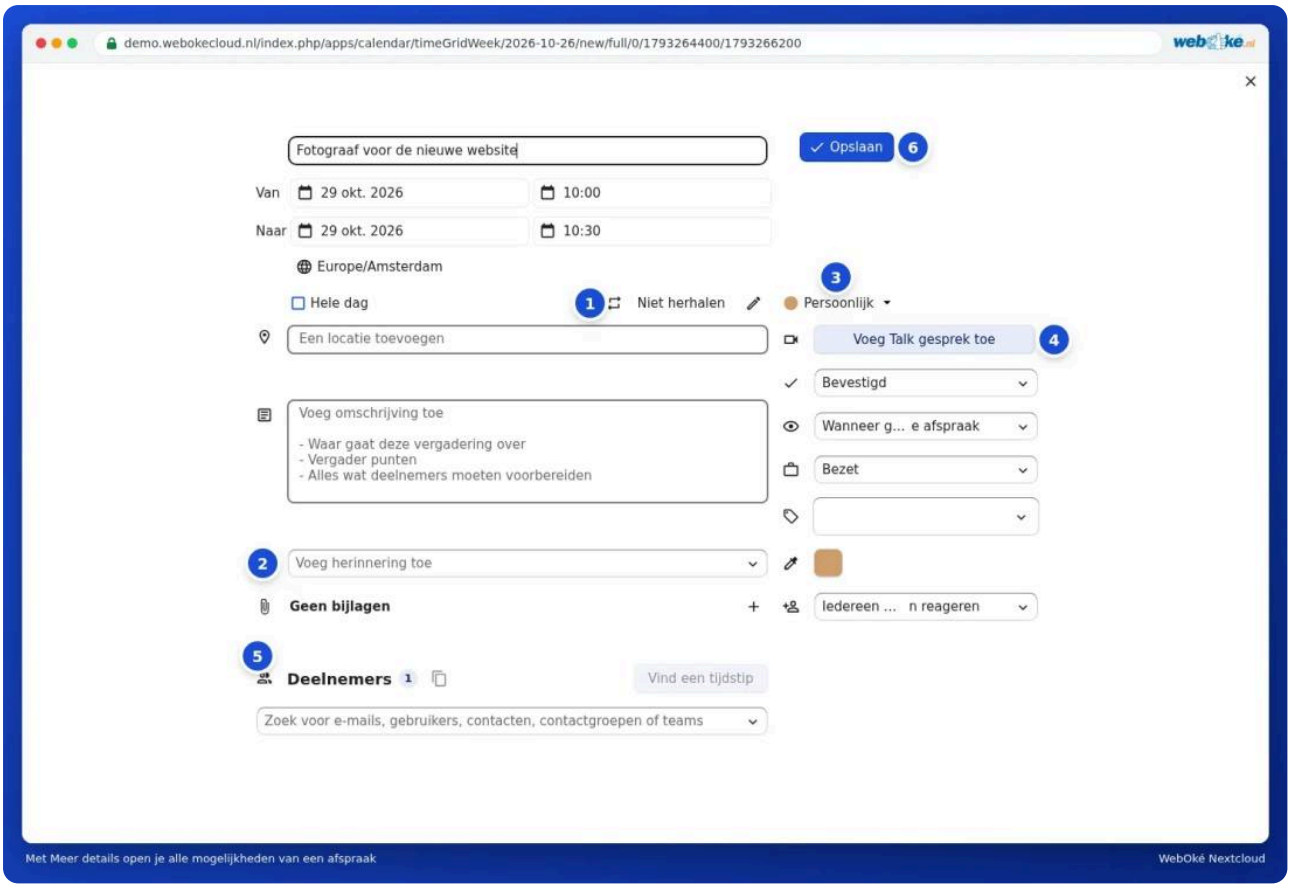


Nová schůzka: název (1), kalendář (2), Další podrobnosti (3) a Uložit (4)

Tip: vedle pole pro místo konání je tlačítko s ikonou kamery. Pomocí něj v balíčcích s Office přímo přidáte ke schůzce konverzaci v Talk, takže se k ní může online připojit kdokoli (viz Zahájení konverzace: jeden na jednoho, skupina nebo tým).

Všechny možnosti: Další podrobnosti

V části **Další podrobnosti** se schůzka zobrazí ve velkém okně. Zde nastavíte:



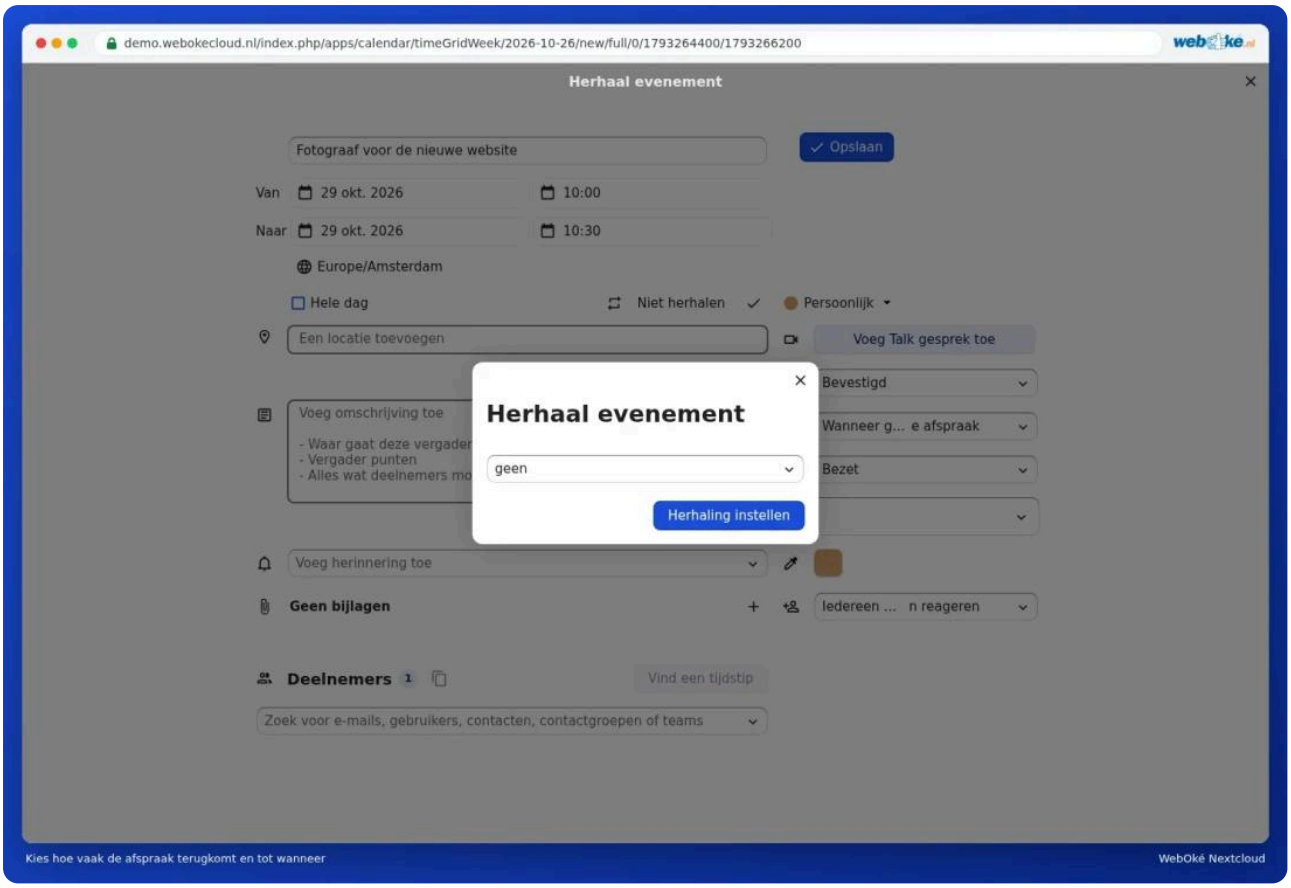
Opakování (1), připomínka (2), kalendář (3), konverzace v Talk (4), účastníci (5) a Uložit (6)

- **Opakování** (1): klepněte na tužku vedle položky **Neopakovat**.
- **Připomínka** (2): v nabídce **Přidat připomínku** zvolte, kdy chcete dostat upozornění.
- **Kalendář** (3): v jakém kalendáři se schůzka nachází. Pokud ho změníte, schůzka se přesune.
- **Konverzace v Talk** (4): propojení s online schůzkou (balíčky s Office).
- **Účastníci** (5): pozvání osob, viz Lidé pozvaní na schůzku.
- Na pravé straně dále: stav (například **Potvrzeno**), co uvidí ostatní, když kalendář sdílíte, zda se čas počítá jako **Zaneprázdněn(a)** nebo **Volné**, štítky, vlastní barva a kdo může na pozvánku reagovat.
- Vlevo pod připomínkou přidáte přílohy pomocí plus u položky **Žádné přílohy**.

Klepněte na **Uložit** (6). U existující schůzky se toto tlačítko jmenuje **Aktualizovat**.

Nastavení opakování schůzky

V Dalších podrobnostech klepněte na tužku vedle položky **Neopakovat**. Otevře se okno **Zopakovat událost**. V rozevírací nabídce vyberte, jak často (každý den, týden, měsíc nebo rok), poté v jaké dny a kdy opakování skončí. Klepněte na **Nastavit opakování**.

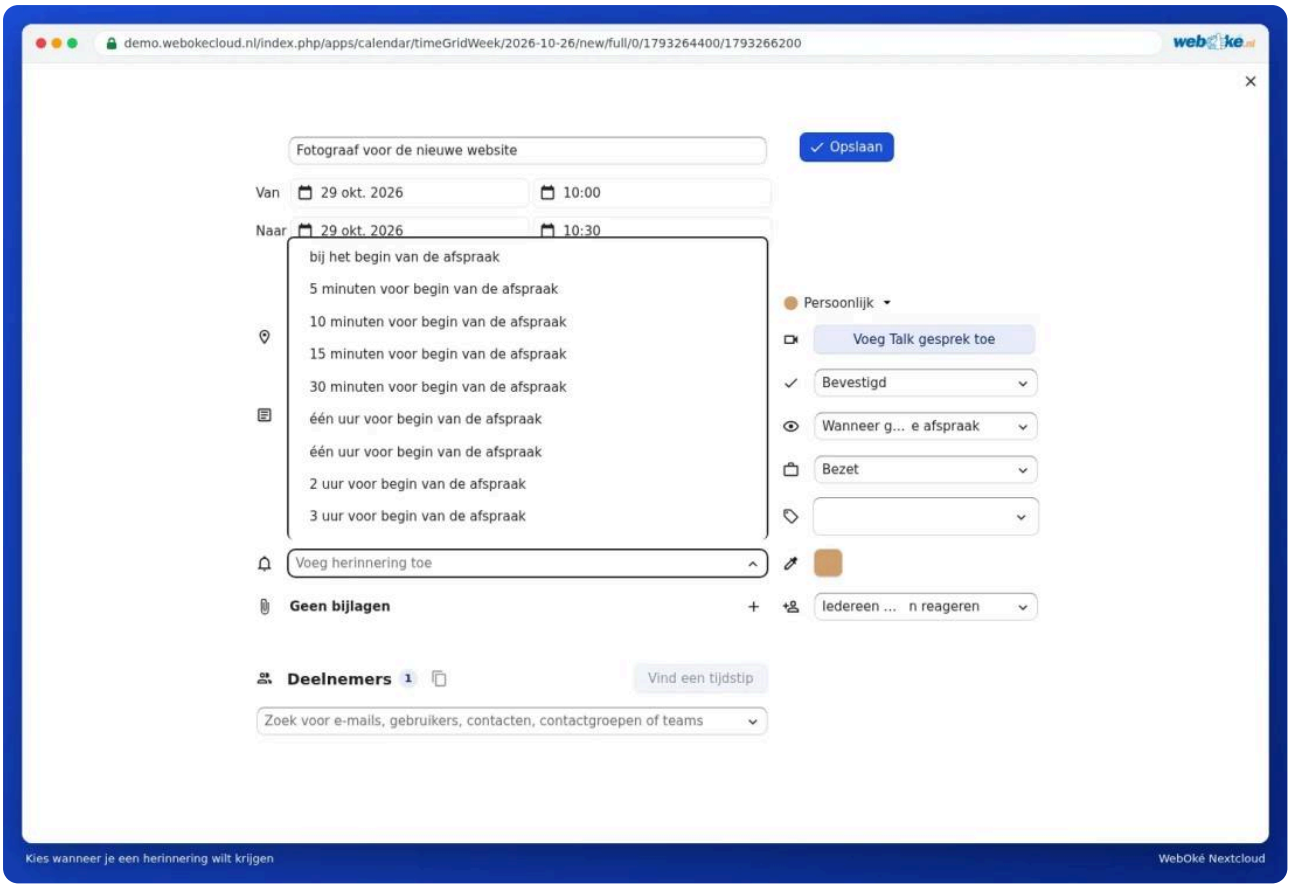


Nastavení opakování

Pokud později upravíte jednu schůzku z celé série, Kalendář se zeptá, zda chcete upravit jen tuto schůzku, nebo i všechny následující.

Připomínky

V Dalších podrobnostech klepněte na **Přidat připomínku** a zvolte například 15 minut nebo 1 den předem. Můžete přidat více připomínek. Připomínku dostanete jako oznámení ve svém Nextcloud a také do telefonu, pokud máte kalendář v telefonu propojený (viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu a Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5).

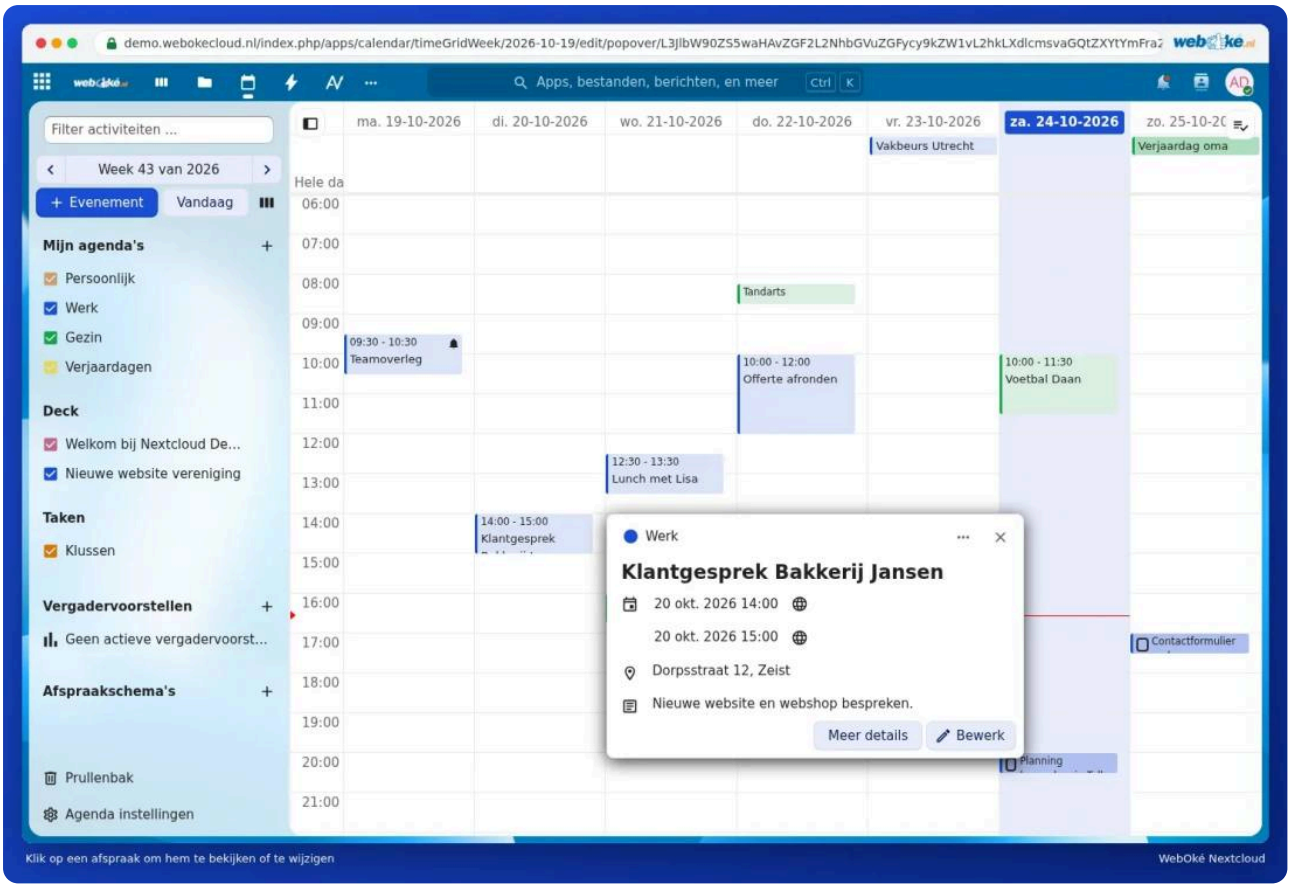


Zvolte, kdy chcete dostat připomínku

Tip: chcete, aby se u každé nové schůzky v kalendáři automaticky nastavila připomínka? Nastavte u samotného kalendáře **výchozí připomínku**: najeďte myší na kalendář, klepněte na tužku a vyberte možnost u položky **Výchozí připomínka pro aktivity** (viz Sdílení kalendářů, jejich zveřejnění a vložení na web).

Zobrazení, úprava, přesunutí nebo smazání schůzky

- **Zobrazení:** klepněte na schůzku. Uvidíte čas, místo a popis, s tlačítky **Další podrobnosti** a **Upravit**.
- **Přesunutí:** přetáhněte schůzku na jiný čas nebo jiný den. Tažením za spodní okraj ji prodloužíte nebo zkrátíte.
- **Smazání:** klepněte na schůzku, otevřete nabídku se třemi tečkami a vyberte smazání.



Klepnutím na schůzku ji zobrazíte

Smazali jste něco omylem?

Klepněte vlevo dole na **Koš**. Tam najdete smazané schůzky a kalendáře. Klepnutím na **Obnovit** je vrátíte zpět. Po určité době z koše zmizí; okno zobrazuje, po kolika dnech k tomu dojde.

Nesedí čas?

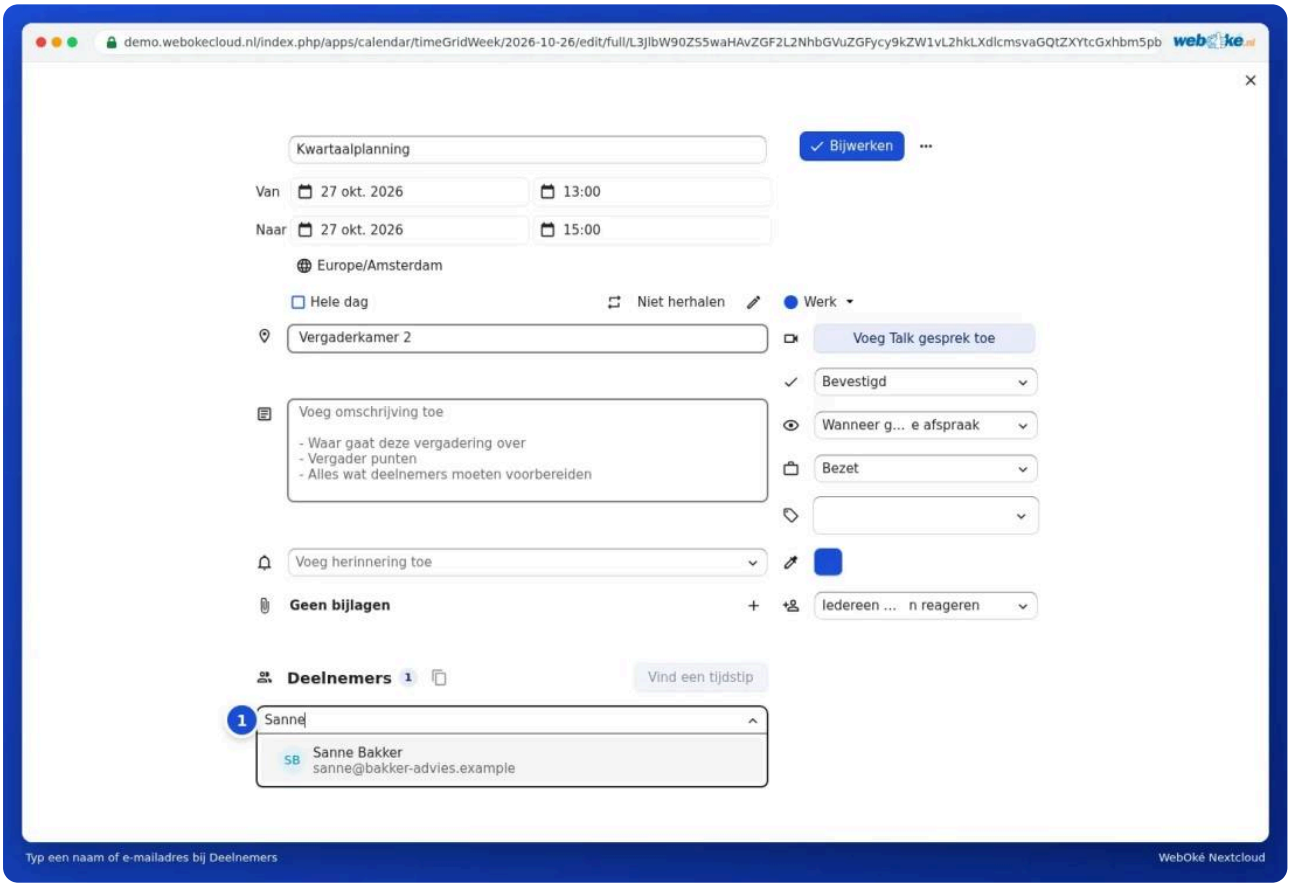
Zobrazují se schůzky posunuté o hodinu nebo více? Podívejte se v **Nastavení kalendáře**, jaké je nastavené **Časové pásmo**. Vyberte **Amsterdam** (nebo časové pásmo, ve kterém žijete). Viz také Vyplnění profilu: jméno, fotka, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo ohledně jazyka a časového pásma Vašeho účtu.

9.2 Lidé pozvaní na schůzku

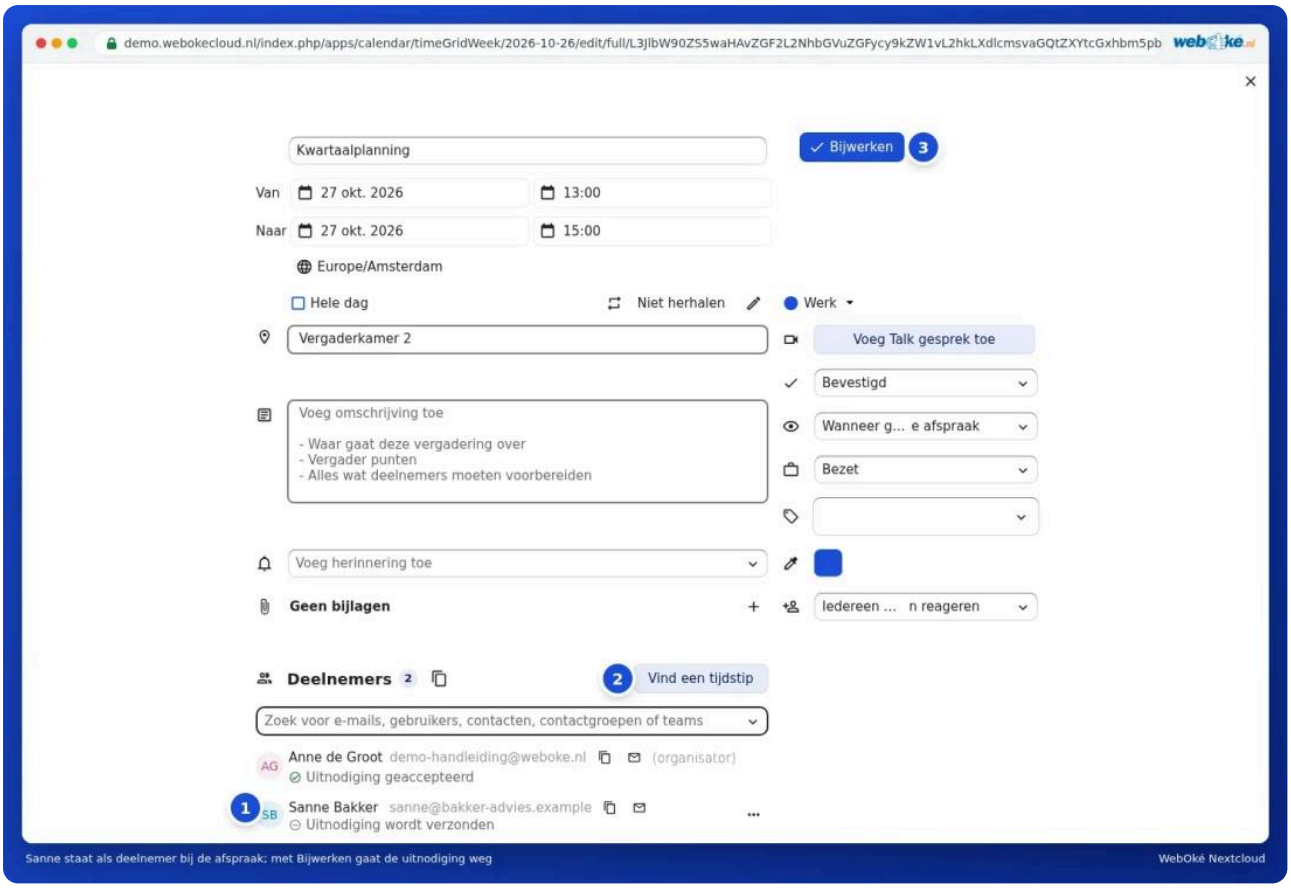
Na schůzku můžete pozvat kolegy z Vaší vlastní WebOké Nextcloud i kohokoli s e-mailovou adresou. Pozvánku dostanou e-mailem a mohou ji přijmout nebo odmítnout. Kolegové ve Vaší Nextcloud uvidí schůzku rovnou i ve své vlastní agendě.

Přidání účastníků

1. Vytvořte schůzku nebo otevřete existující a klikněte na **Další podrobnosti** (viz Kalendář: zobrazení, vytváření schůzek, opakování a připomínky).
2. U **Účastníci** zadejte do vyhledávacího pole jméno nebo e-mailovou adresu (1). Vaše Nextcloud vyhledává mezi uživateli Vašeho balíčku, Vašimi kontakty, kontaktními skupinami a týmy.
3. Klikněte na správnou osobu. Pokud tam někdo není uvedený? Zadejte celou e-mailovou adresu a vyberte ji.
4. Opakujte to pro všechny, které chcete pozvat.
5. Klikněte na **Uložit** nebo **Aktualizovat**. V tu chvíli se pozvánky odešlou.



Zadejte jméno nebo e-mailovou adresu u Účastníci (1)

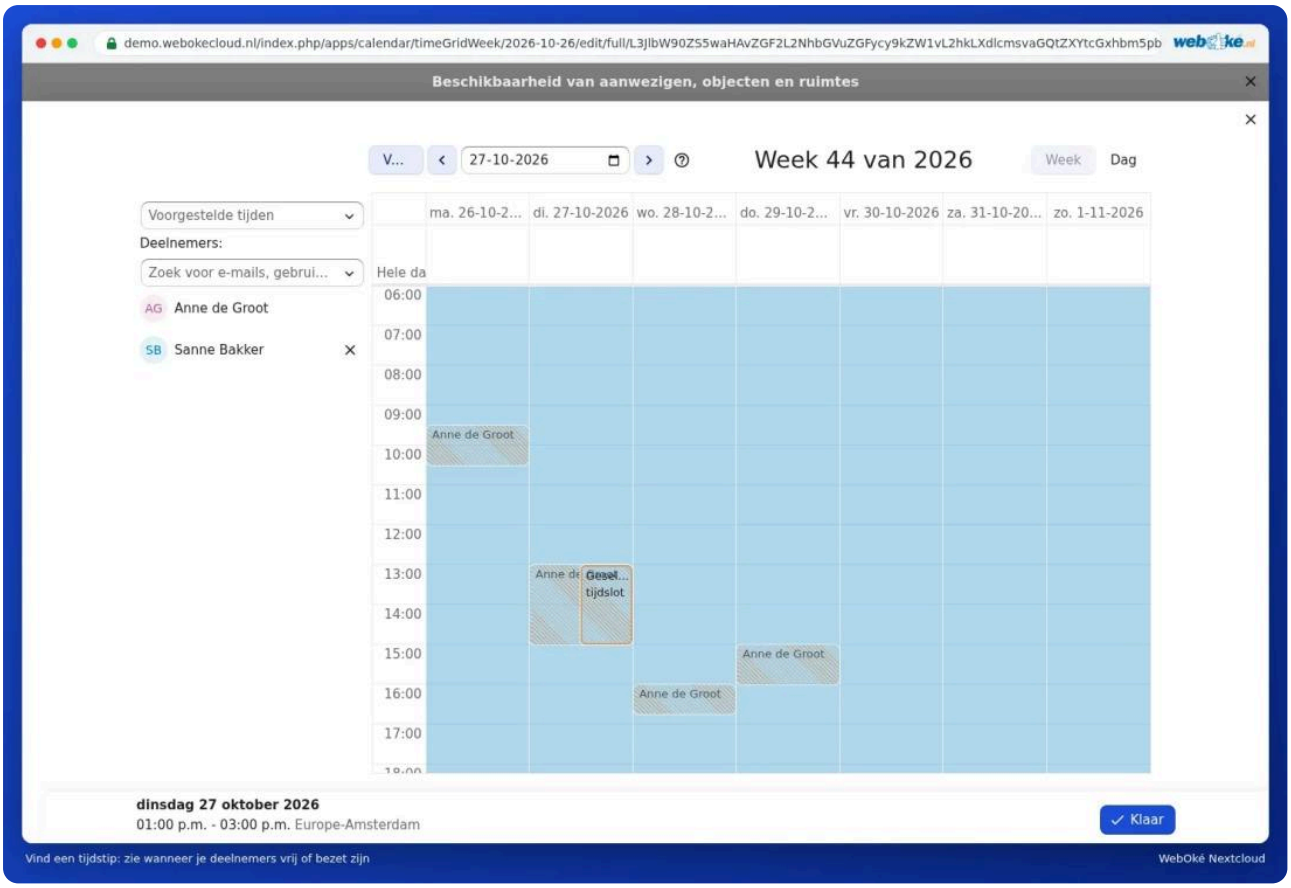


Sanne Bakker je uvedena mezi účastníky (1). Pomocí Najít čas (2) zjistíte, kdy může kdokoli; pomocí Aktualizovat (3) se odešle pozvánka

U každého účastníka později uvidíte, zda pozvánku přijal, odmítl nebo na ni ještě nereagoval.

Nalezení času, který vyhovuje všem

Klikněte na **Najít čas** (2). Otevře se okno **Dostupnost přítomných, objektů a místností**. V týdenním přehledu uvidíte, kdy jste Vy a Vaši kolegové ve Vaší Nextcloud obsazeni, a u **Doporučené časy** okamžiky, kdy může kdokoli. Přetáhněte schůzku na volný okamžik a klikněte na **Dokončeno**. U lidí mimo Vaši Nextcloud není známo, kdy jsou obsazeni.



Najít čas: obsazené časy Vašich účastníků vedle sebe

Kolegové ještě lépe ukážou, kdy pracují, pokud vyplní své pracovní doby, viz Nastavení pracovní doby a nepřítomnosti.

Kdo smí reagovat?

Vpravo v okně Další podrobnosti zvolíte, zda **Kdokoli s pozvánkou může reagovat**, nebo zda **Reagovat mohou pouze pozvaní účastníci**. Zvolte druhou možnost, pokud nechcete, aby byla pozvánka přeposlána lidem, které jste nepozvali.

Pozvánky, které dostanete Vy sami

Pokud Vás pozve kolega z Vaší Nextcloud, schůzka se objeví ve Vaší agendě se stavem **Pozvaný**. Otevřete schůzku, abyste ji přijali, předběžně přijali nebo odmítli. Do které agendy pozvánky přicházejí, zvolíte v **Nastavení kalendáře**, **Výchozí kalendář pro příchozí pozvánky**.

Proč pozvánka někdy nedorazí?

- Nemáte e-mailovou adresu ve svém profilu. Vaše Nextcloud odesílá pozvánku Vaším jménem a k tomu potřebuje Vaši e-mailovou adresu (viz Vyplnění profilu: jméno, fotka, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo).
- Schůzka se nachází v minulosti.

- Po přidání účastníků jste schůzku neuložili.
- Schůzka se nachází v agendě, kterou s Vámi sdílel někdo jiný.
- Pozvánka se u příjemce nachází ve složce nevyžádané pošty.

Jak toto krok za krokem ověřit, se dočtete v Pozvánky na schůzky nedorazí.

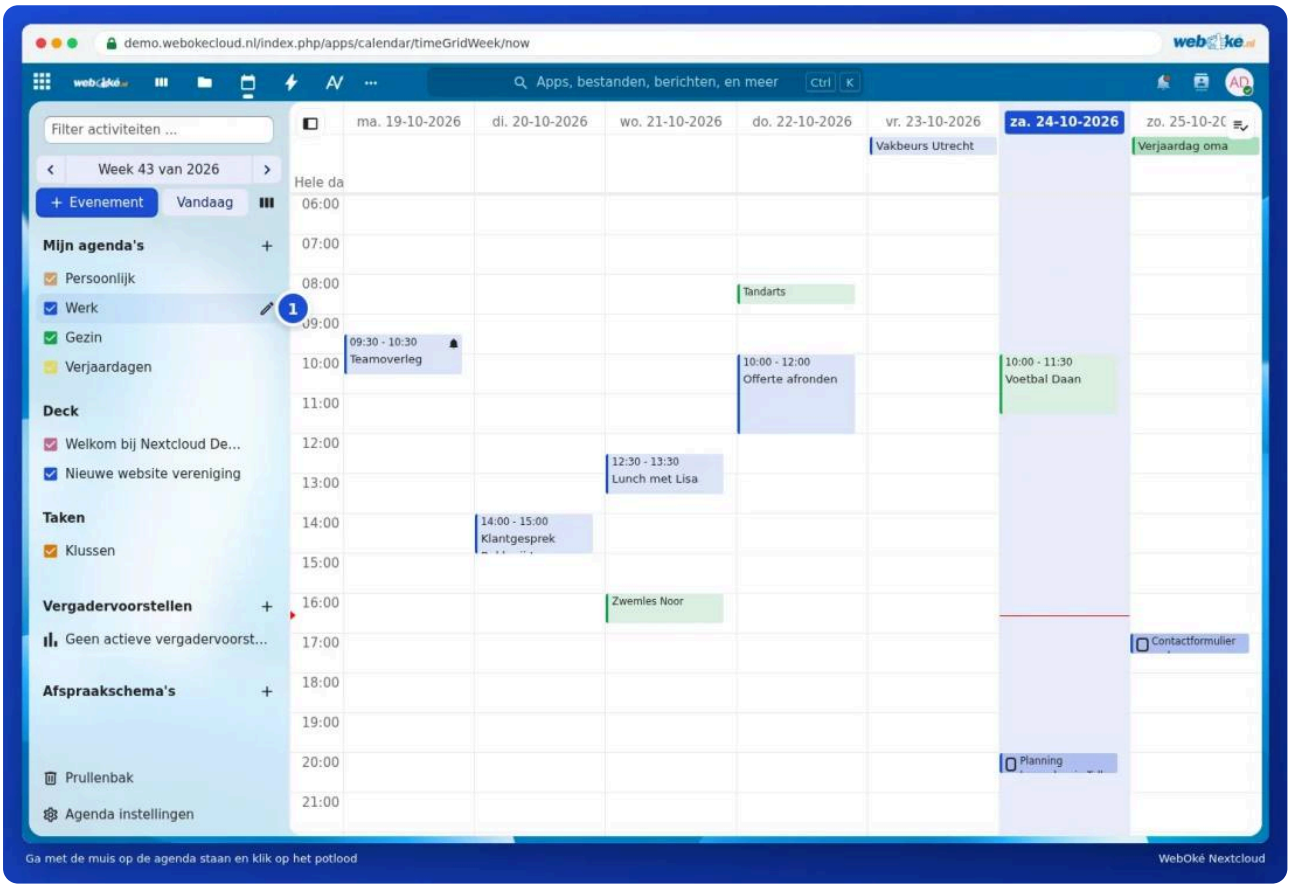
Pozor: pokud pozvete kontaktní skupinu nebo tým, pozvánku dostanou všichni členové. Pokud se později do skupiny nebo týmu přidá někdo nový, existující schůzku automaticky nedostane.

9.3 Sdílení kalendářů, jejich zveřejnění a vložení na web

Kalendář můžete sdílet s lidmi ve svém WebOké Nextcloud, například rodinný kalendář se svým partnerem nebo týmový kalendář se svými kolegy. Kalendář můžete také zveřejnit pomocí odkazu, aby si ho mohl prohlédnout kdokoli, nebo ho vložit do své webové stránky.

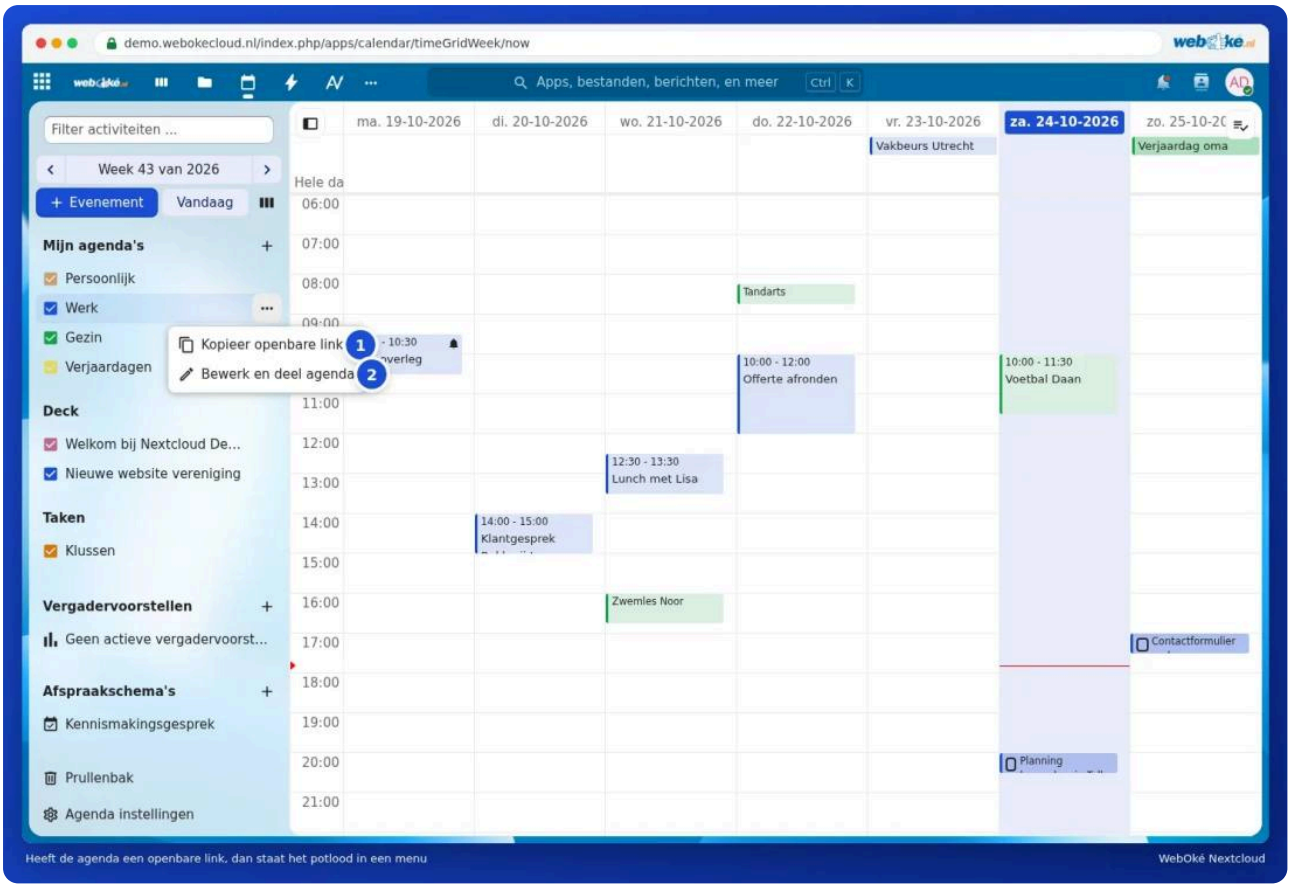
Otevření okna Upravit kalendář

V seznamu **Moje kalendáře** najeďte myší na kalendář a klikněte na tužku (1).



Klikněte na tužku vedle kalendáře (1)

Má kalendář už veřejný odkaz? Pak se místo tužky zobrazí tlačítko se třemi tečkami. To otevře nabídku s možnostmi **Zkopírovat veřejný odkaz** (1) a **Upravit a nasdílet kalendář** (2).

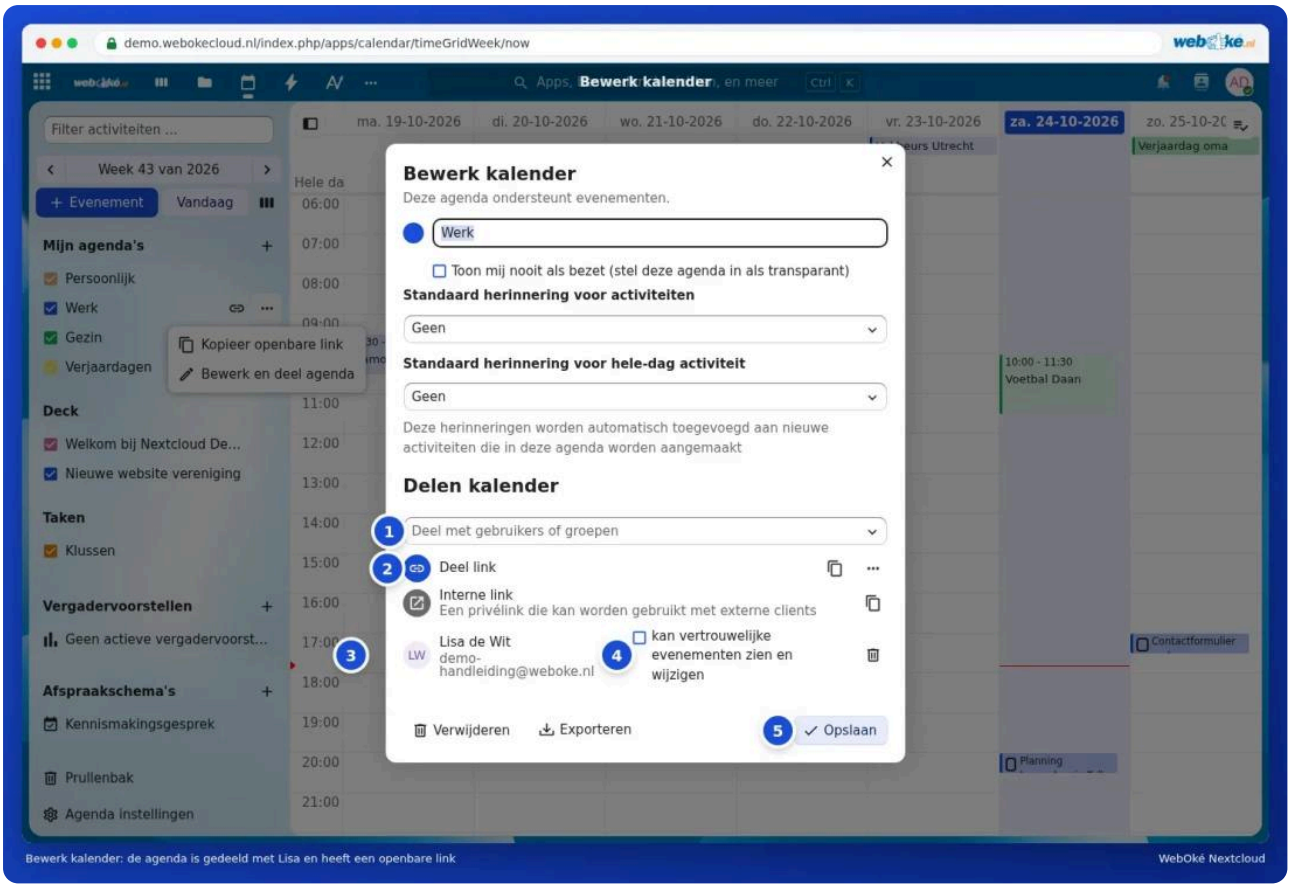


Nabídka sdíleného kalendáře: Zkopírovat veřejný odkaz (1) a Upravit a nasdílet kalendář (2)

Nyní se zobrazí okno **Upravit kalendář**. Nahoře můžete změnit název a barvu a výchozí připomenutí pro nové události. Pomocí volby **Nikdy mě nezobrazovat jako obsazeného** se události v tomto kalendáři nezapočítávají, když se někdo dívá, kdy máte volno; hodí se to například pro kalendář s narozeninami nebo školními prázdninami.

Sdílení s někým ve vašem Nextcloud

1. U volby **Nasdílet kalendář** napište do pole **Sdílet s uživateli nebo skupinami** (1) jméno kolegy, skupiny nebo týmu.
2. Klikněte na správné jméno. Kalendář je okamžitě sdílený a daná osoba se objeví v seznamu (3).
3. Může druhá osoba také přidávat a upravovat události? Pak zaškrtněte **může zobrazovat a upravovat důvěrné události** (4). Bez zaškrtnutí může druhá osoba pouze prohlížet.
4. Pokud jste změnili i název nebo barvu, klikněte na **Uložit** (5).



Sdílet s uživateli nebo skupinami (1), veřejný odkaz (2), osoba, se kterou sdílíte (3), zaškrtávací políčko pro úpravy (4) a Uložit (5)

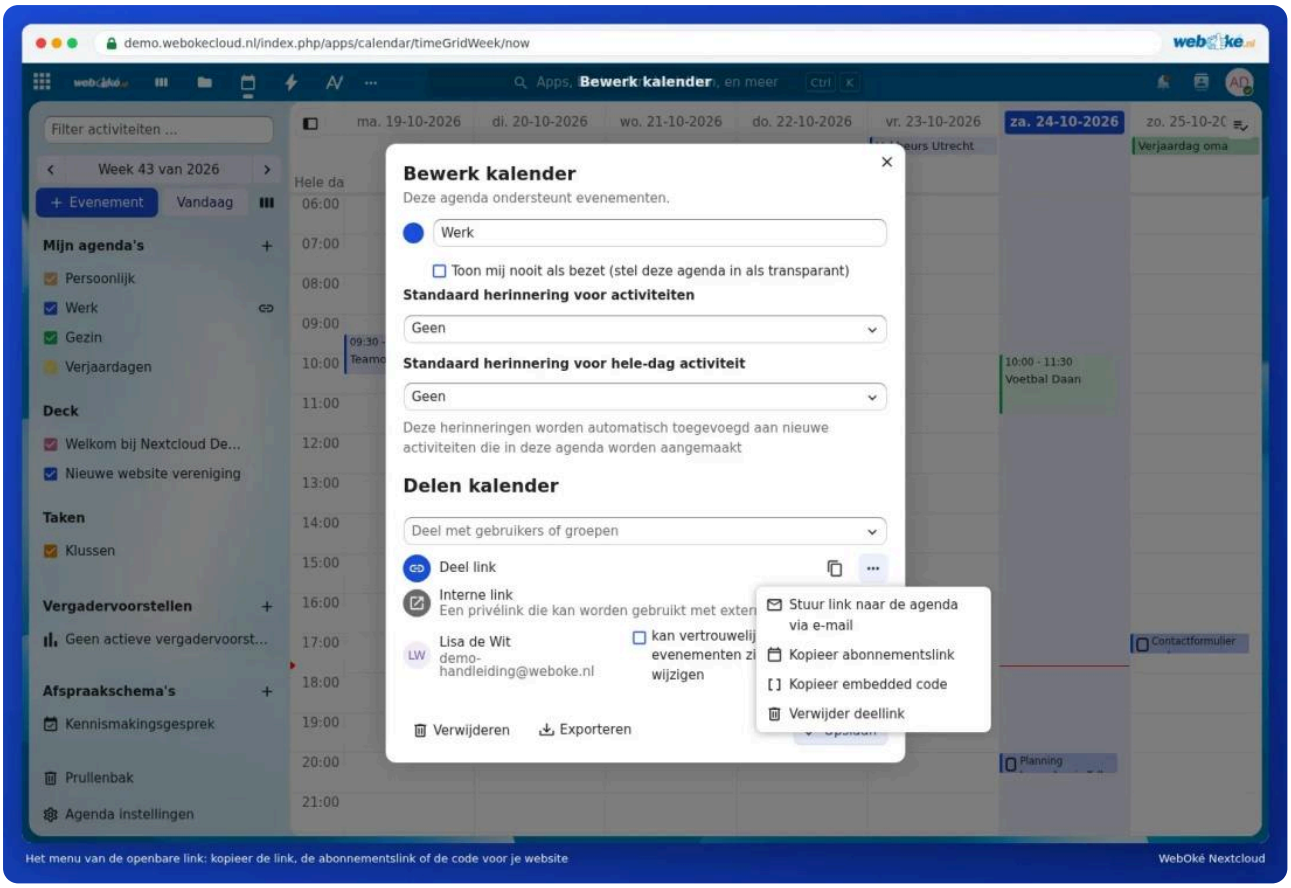
Druhá osoba pak uvidí kalendář ve svém vlastním seznamu kalendářů, s Vaším jménem u něj, a také ve svém telefonu, pokud je propojený. Sdílení ukončíte pomocí ikony koše za jménem.

Tip: sdílíte kalendář s někým, kdo smí vidět pouze to, kdy jste obsazeni, ale ne proč? Pak u jednotlivé události nastavte v Dalších podrobnostech nastavení sdílení na **Při sdílení zobrazit pouze nedostupnost**, nebo na **Při sdílení tuto událost skrýt**.

Vytvoření veřejného odkazu

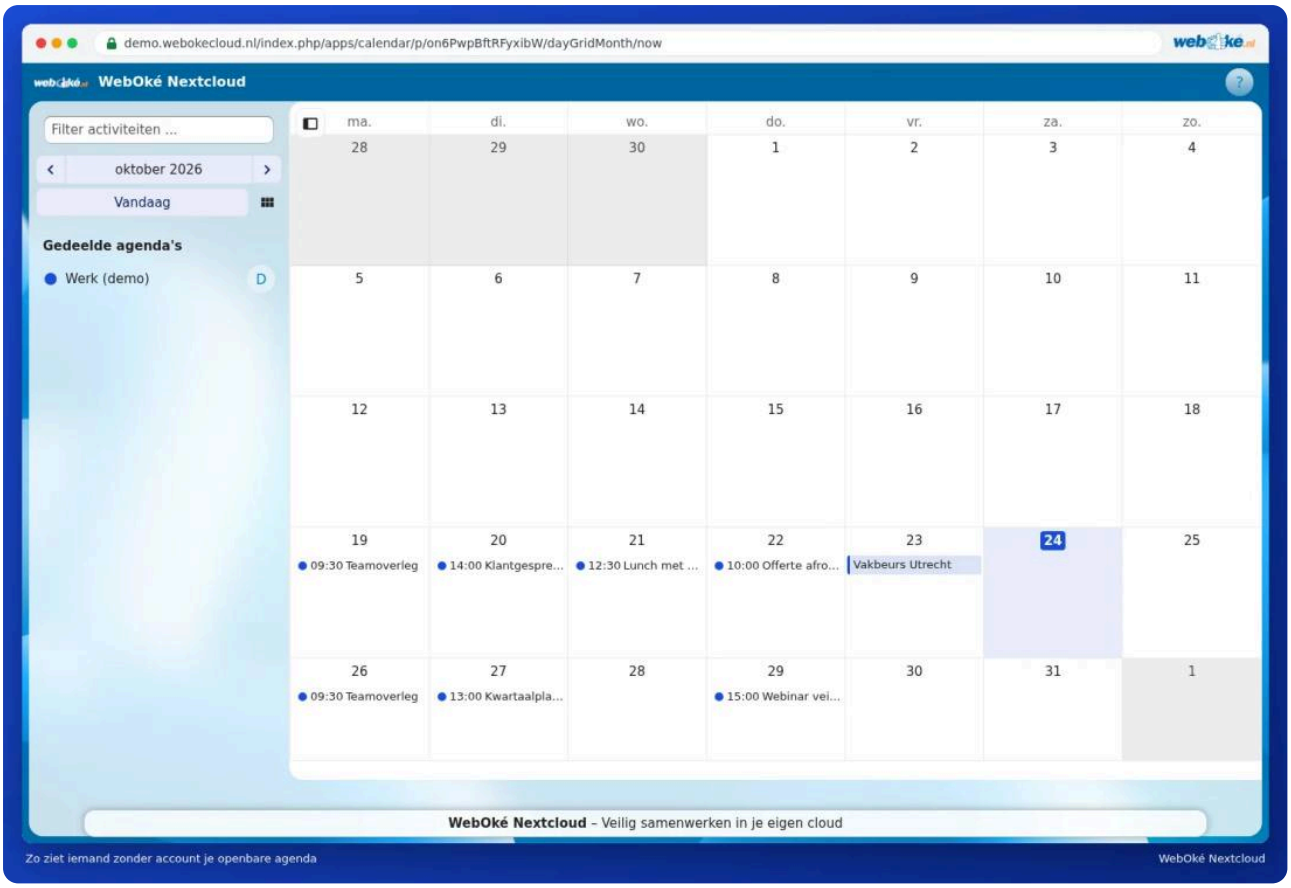
S veřejným odkazem si Váš kalendář může prohlédnout kdokoli, kdo odkaz má, bez účtu a bez přihlášení. Úpravy nejsou možné.

1. V okně Upravit kalendář klikněte na plus u volby **Odkaz na sdílení** (2). Odkaz se vytvoří okamžitě.
2. Klikněte na tlačítko kopírování pro zkopírování veřejného odkazu, nebo otevřete nabídku se třemi tečkami vedle něj.



Nabídka veřejného odkazu

Volba v nabídce	K čemu slouží
Tlačítko kopírování (nebo **Zkopírovat veřejný odkaz** v seznamu Moje kalendáře)	Webová stránka s Vaším kalendářem, pro rozeslání.
Odeslat odkaz na kalendář e-mailem	Okamžité odeslání veřejného odkazu někomu e-mailem.
Zkopírovat odkaz pro přihlášení se k odběru	Odkaz, který mohou ostatní přidat do své vlastní kalendářové aplikace (Outlook, Google Kalendář, iPhone). Vaše události pak uvidí ve svém vlastním kalendáři, pouze pro čtení. Viz Přihlásit se k odběru externího kalendáře a import kalendáře.
Zkopírovat kód pro vložení do HTML	Kousek kódu pro vložení kalendáře do Vaší webové stránky. Viz Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten.



Takto vidí Váš veřejný kalendář někdo bez účtu

Veřejný odkaz odstraníte ve stejné nabídce pomocí volby **Smazat sdílecí odkaz**. Poté přestanou fungovat odkaz, odběry i kalendář na Vaší webové stránce.

Pozor: veřejný odkaz zobrazuje všechny události v daném kalendáři, včetně názvu, místa a popisu. Pro veřejné události si raději vytvořte samostatný kalendář.

Interní odkaz

Pod veřejným odkazem se nachází **Interní odkaz**: soukromý odkaz na tento kalendář pro programy, které se připojují k Vašemu Nextcloud. Ten funguje pouze s Vaším uživatelským jménem a heslem aplikace. Většinou ho nepotřebujete: telefony a programy najdou Vaše kalendáře automaticky (viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu až Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer).

Export a mazání

Dole v okně Upravit kalendář se nachází **Exportovat** (stažení všech událostí jako soubor .ics, například jako záložní kopie) a **Smazat**. Smazaný kalendář zůstane ještě nějakou dobu v **Koši** Kalendáře.

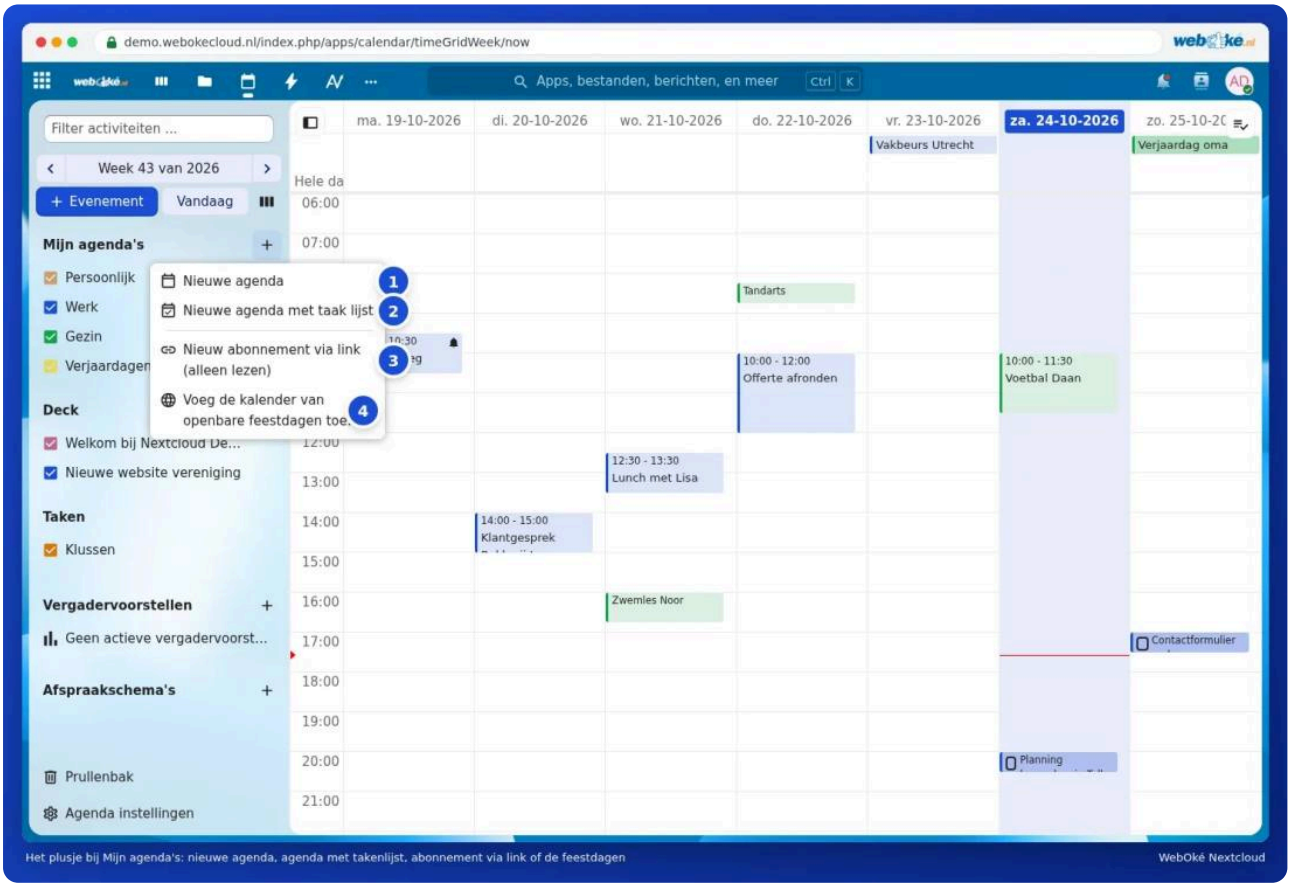
9.4 Přihlásit se k odběru externího kalendáře a import kalendáře

Chcete mít zápasy Vašeho sportovního klubu, rozvrh školy nebo státní svátky ve svém kalendáři? Pak se na daný kalendář přihlásíte k odběru. Chcete si přenést svůj starý kalendář z Google, iCloud nebo Outlook? Pak ho naimportujete. Rozdíl:

	Přihlášení k odběru	**Import**
Co se stane?	Váš Nextcloud kalendář opakovaně stahuje z daného adresy.	Události se jednorázově zkopírují do kalendáře ve Vašem Nextcloud.
Změny ve zdroji	Projeví se automaticky (ne okamžitě, ale po určité době)	Neprojeví se
Vlastní úprava událostí	Ne, pouze čtení	Ano
Co potřebujete?	Adresu (odkaz), která končí na .ics nebo začíná na webcal://	Soubor .ics

Plus u Moje kalendáře

Klikněte na plus vedle **Moje kalendáře**. Uvidíte:

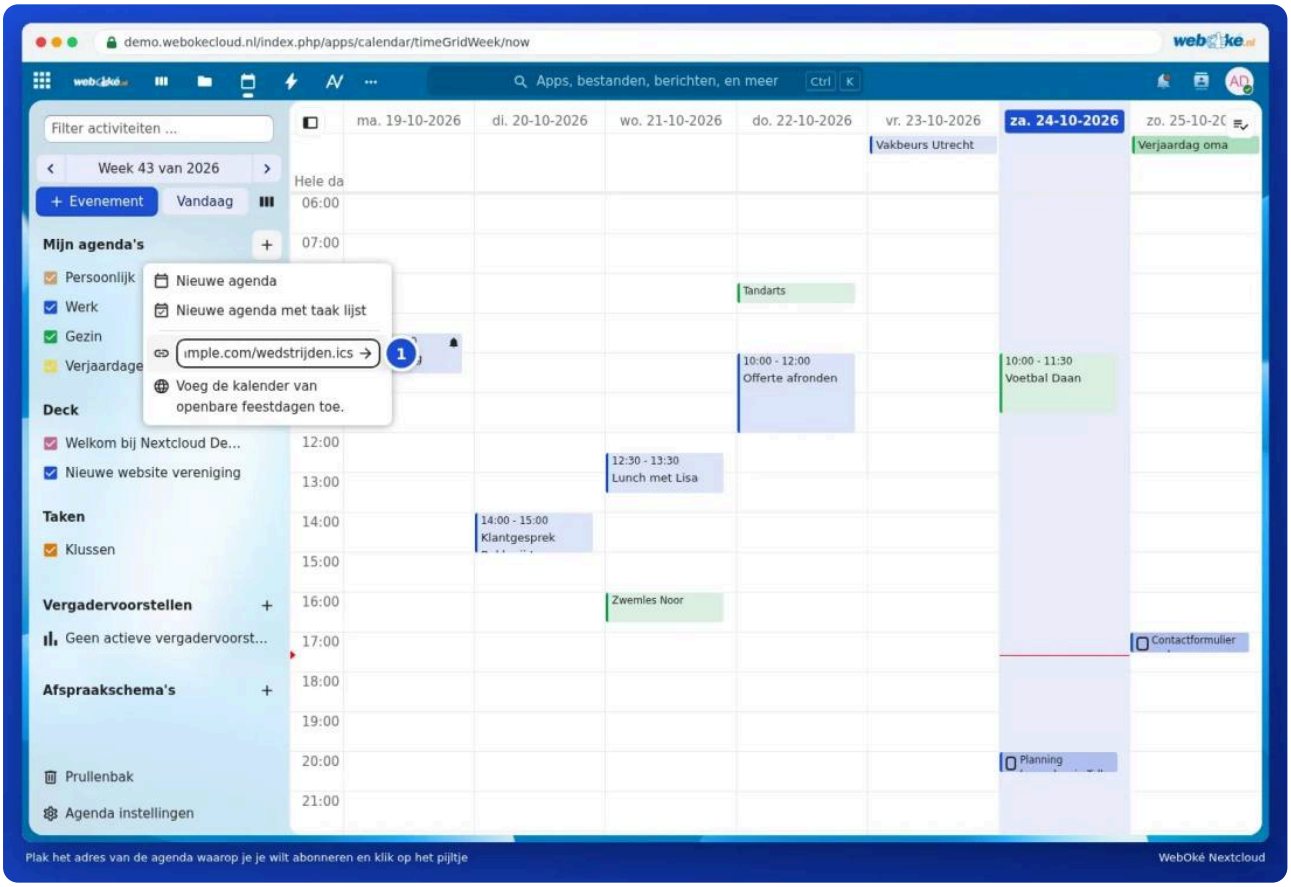


Nový kalendář (1), Nový kalendář s úkolníkem (2), přihlášení k odběru pomocí odkazu (3) a svátky (4)

- **Nový kalendář** (1): prázdný kalendář pro události.
- **Nový kalendář s úkolníkem** (2): kalendář, do kterého lze přidávat i úkoly (viz Úkoly: seznamy, termíny a dílčí úkoly).
- **Nový odběr pomocí odkazu (pouze čtení)** (3): přihlaste se k odběru kalendáře někoho jiného.
- **Přidat kalendář veřejných svátků.** (4): vyberte zemi a budete mít ve svém kalendáři všechny svátky. Tyto kalendáře pocházejí z Thunderbird.

Přihlášení k odběru kalendáře pomocí odkazu

1. Zkopírujte adresu kalendáře. Na webu Vašeho klubu nebo školy se tato možnost často nazývá "přidat do kalendáře", "iCal", "webcal" nebo "přihlásit se k odběru".
2. Klikněte na plus vedle **Moje kalendáře**, zvolte **Nový odběr pomocí odkazu (pouze čtení)** a vložte adresu do pole, které se zobrazí.
3. Klikněte na šipku nebo stiskněte `Enter`. Kalendář se zobrazí ve Vašem seznamu.



Vlożte adresu a klikněte na šipku (1)

Odběr se neaktualizuje okamžitě: Váš Nextcloud kalendář stahuje v pravidelných intervalech. Změnu od Vašeho klubu tak někdy uvidíte až po několika hodinách.

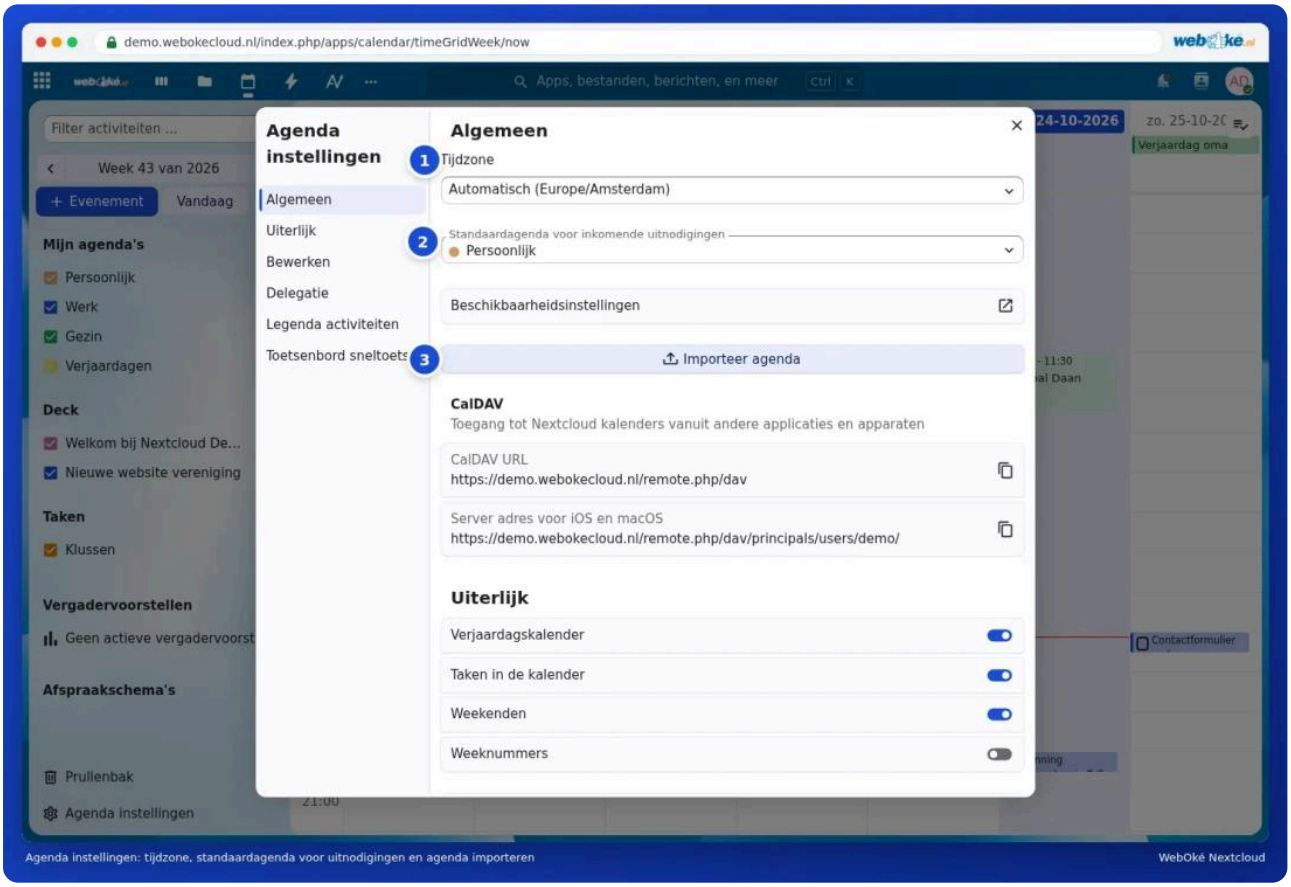
Přihlášení k odběru kalendáře Google

Chcete svůj kalendář Google prozatím stále používat a zároveň ho vidět i ve svém Nextcloud? Otevřete v Google kalendáři **Nastavení** daného kalendáře a zkopírujte **Tajnou**

adresu ve formátu iCal. Vložte ji jako odběr. Tak uvidíte své události z Google ve svém Nextcloud, pouze pro čtení. Chcete zcela přejít? Pak proveďte import, nebo použijte nástroj WebOké Import Tool (Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool).

Import kalendáře

1. Ujistěte se, že máte soubor .ics. Z Google: **Nastavení**, **Import a export**, **Exportovat**; obdržíte zip soubor, který obsahuje soubor .ics pro každý kalendář. Nejprve zip soubor rozbalte.
2. Ve Vašem Nextcloud kalendáři klikněte vlevo dole na **Nastavení kalendáře**.
3. Klikněte na **Importovat kalendář** (3) a vyberte soubor .ics.
4. Vyberte, do kterého kalendáře se mají události přidat. Můžete také nechat vytvořit nový kalendář.
5. V okně klikněte na **Importovat kalendář**. Po dokončení uvidíte události ve svém kalendáři.



Nastavení kalendáře: časové pásmo (1), výchozí kalendář pro příchozí pozvánky (2) a Importovat kalendář (3)

Pozor: stejný soubor nenahrávejte do stejného kalendáře dvakrát. Události se stejným identifikátorem se přeskočí nebo aktualizují, ale soubor z jiného programu přesto může způsobit duplicity. Nejste si jistí? Pak importujte do nového, prázdného kalendáře; ten pak můžete zase smazat, pokud to nedopadne dobře.

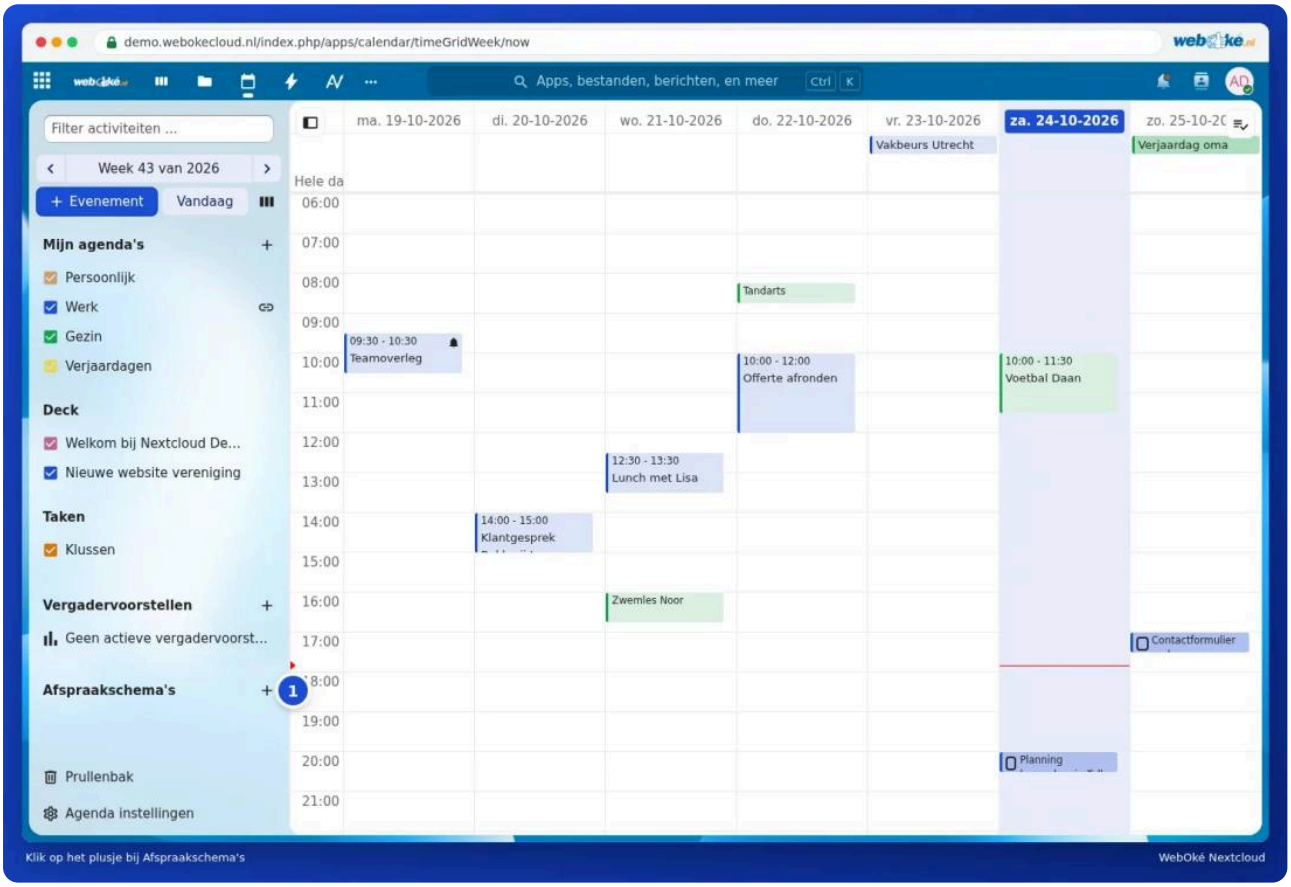
Více o přechodu s kalendářem a kontakty zároveň: Přenos kalendáře a kontaktů ze služeb Google, iCloud nebo Outlook (ics a vCard).

9.5 Nechat si rezervovat schůzky prostřednictvím stránky schůzek

S **plánem schůzky** umožníte klientům, žákům nebo členům, aby si sami naplánovali schůzku u Vás. Určíte, kdy jste dostupní a jak dlouho schůzka trvá. Rozešlete odkaz; ten, kdo jej otevře, uvidí pouze volné termíny a jeden z nich si vybere. Schůzka se automaticky objeví ve Vašem kalendáři. Nepotřebujete žádnou samostatnou rezervační službu.

Vytvoření plánu schůzky

1. Klikněte v Kalendáři na plusko vedle **Plány schůzek** (1).

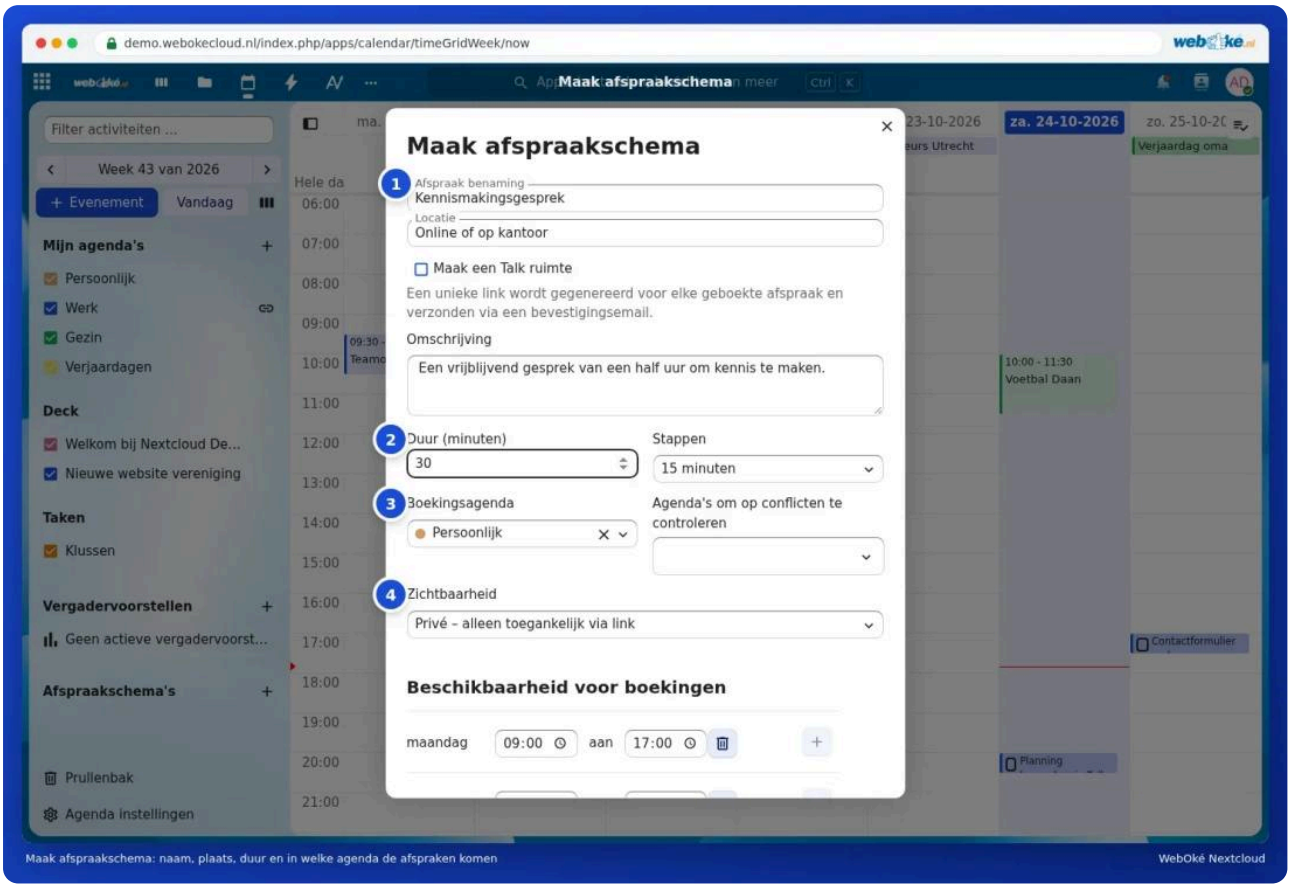


Klikněte na plusko u Plány schůzek (1)

2. Vyplňte v okně **Vytvořit plán schůzky** údaje:
   - **Název schůzky** (1): název, který klient uvidí, například Seznamovací schůzka.
   - **Umístění** a **Popis**: kde se schůzka koná a co může klient očekávat.
   - **Vytvořit místnost v Talk**: každá rezervovaná schůzka získá vlastní odkaz pro online schůzku (pouze v balíčcích s Kancelář, viz Co je Talk a kdo jej má k dispozici?).
   - **Doba trvání (v minutách)** (2) a **Přírůstky**: jak dlouho schůzka trvá a po kolika minutách může schůzka začít.
   - **Kalendář rezervací** (3): do kterého kalendáře se rezervované schůzky zapisují. U **Kalendáře ke kontrole konfliktů** vyberete, které kalendáře se

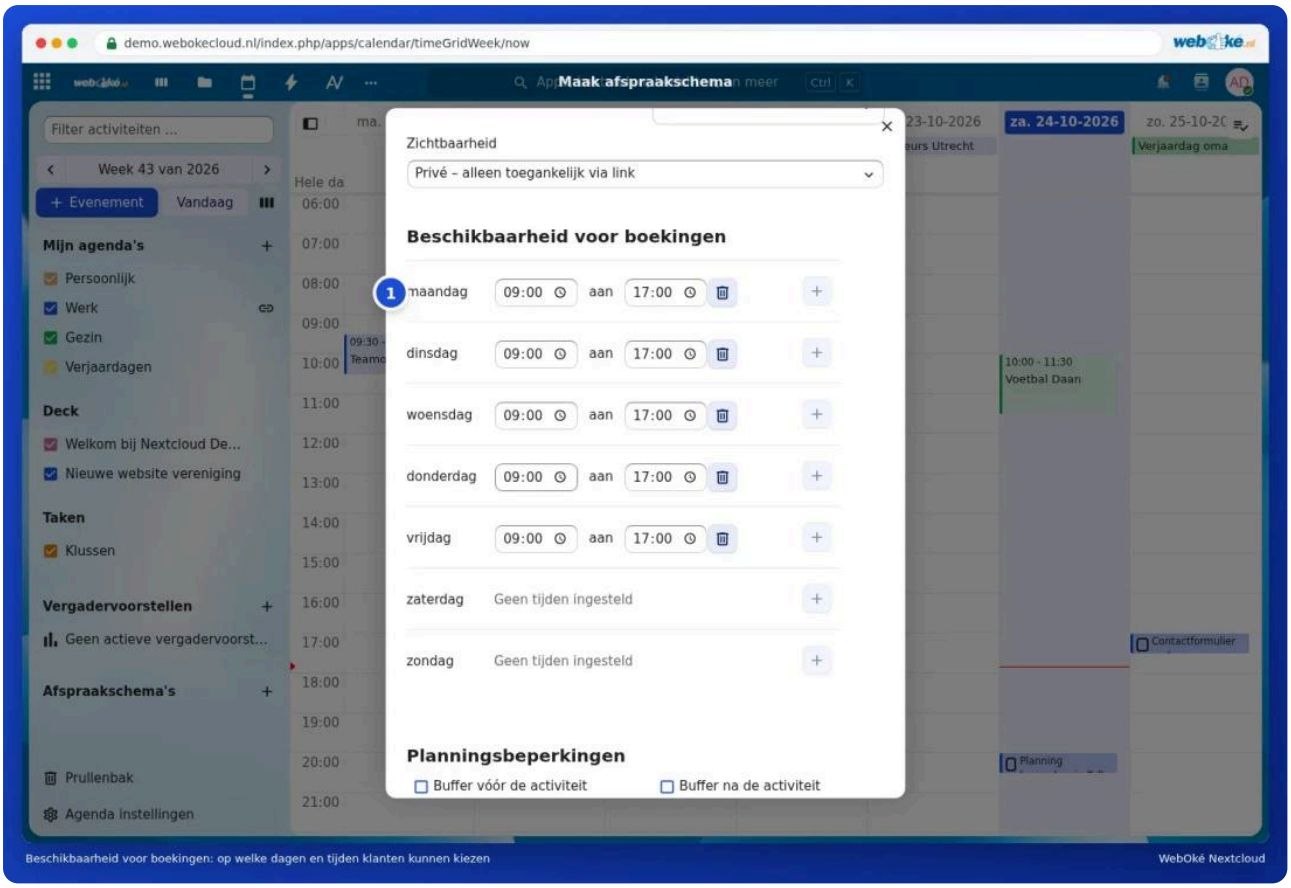
také zohledňují, aby si nikdo nerezervoval termín, kdy už máte něco jiného naplánováno.

- **Viditelnost** (4): ponechte toto nastavení na **Soukromé, přístupné pouze přes odkaz**, pokud mají rezervovat pouze lidé s odkazem.



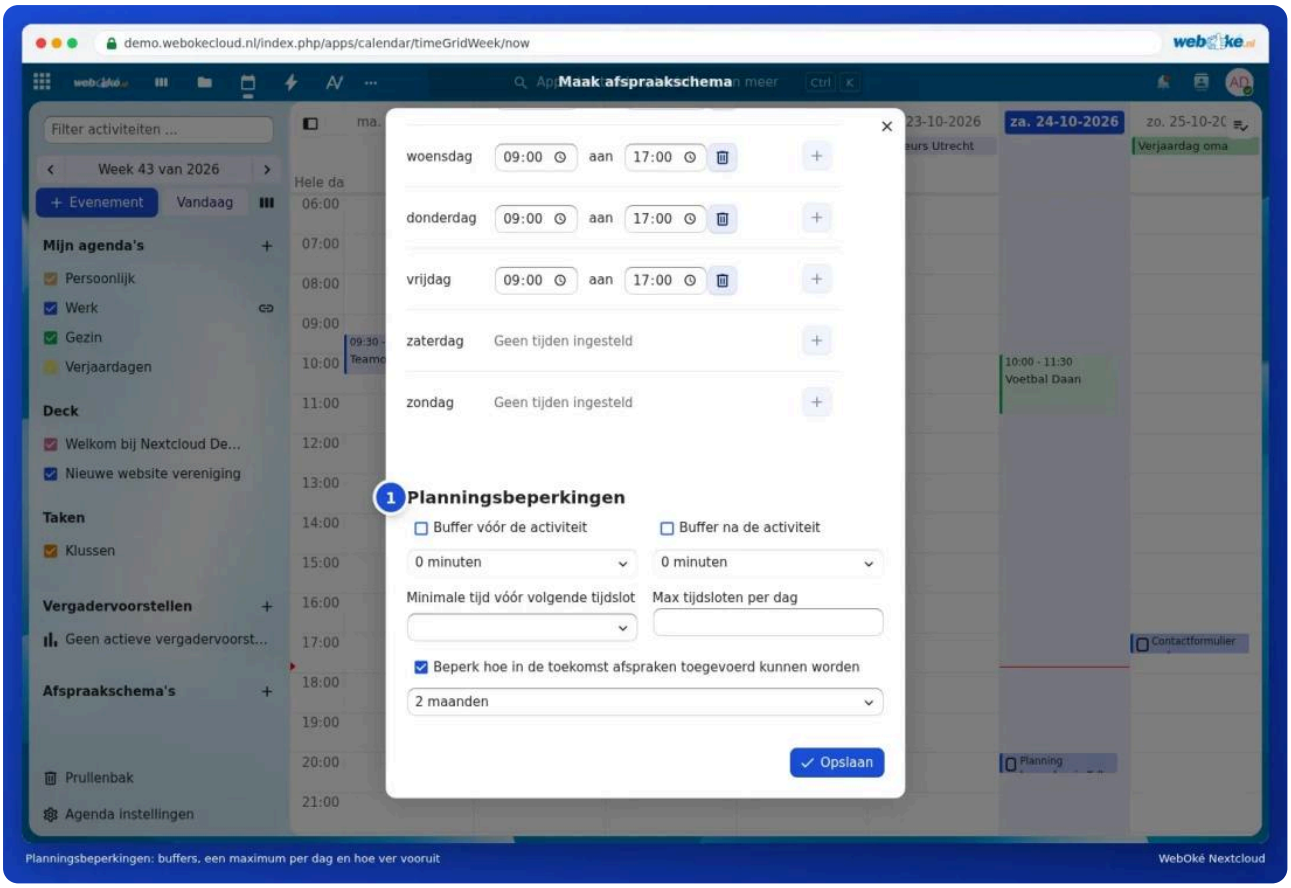
První údaje plánu schůzky

3. Posuňte se dolů k **Dostupnost rezervování**. Standardně jsou vyplněny pondělí (1) až pátek od 9:00 do 17:00. Upravte časy, přidejte plusko další blok nebo odstraňte blok ikonou koše. Den bez bloku zobrazuje **Nenastaveny žádné časy**.



Dostupnost rezervování: pro každý den časy, kdy lze rezervovat

4. Pod **Omezení plánování** (1) nastavíte: časovou rezervu před nebo po každé schůzce, minimální čas, než si někdo může schůzku rezervovat, maximální počet schůzek za den a jak daleko dopředu lze rezervovat.
5. Klikněte na **Uložit**.

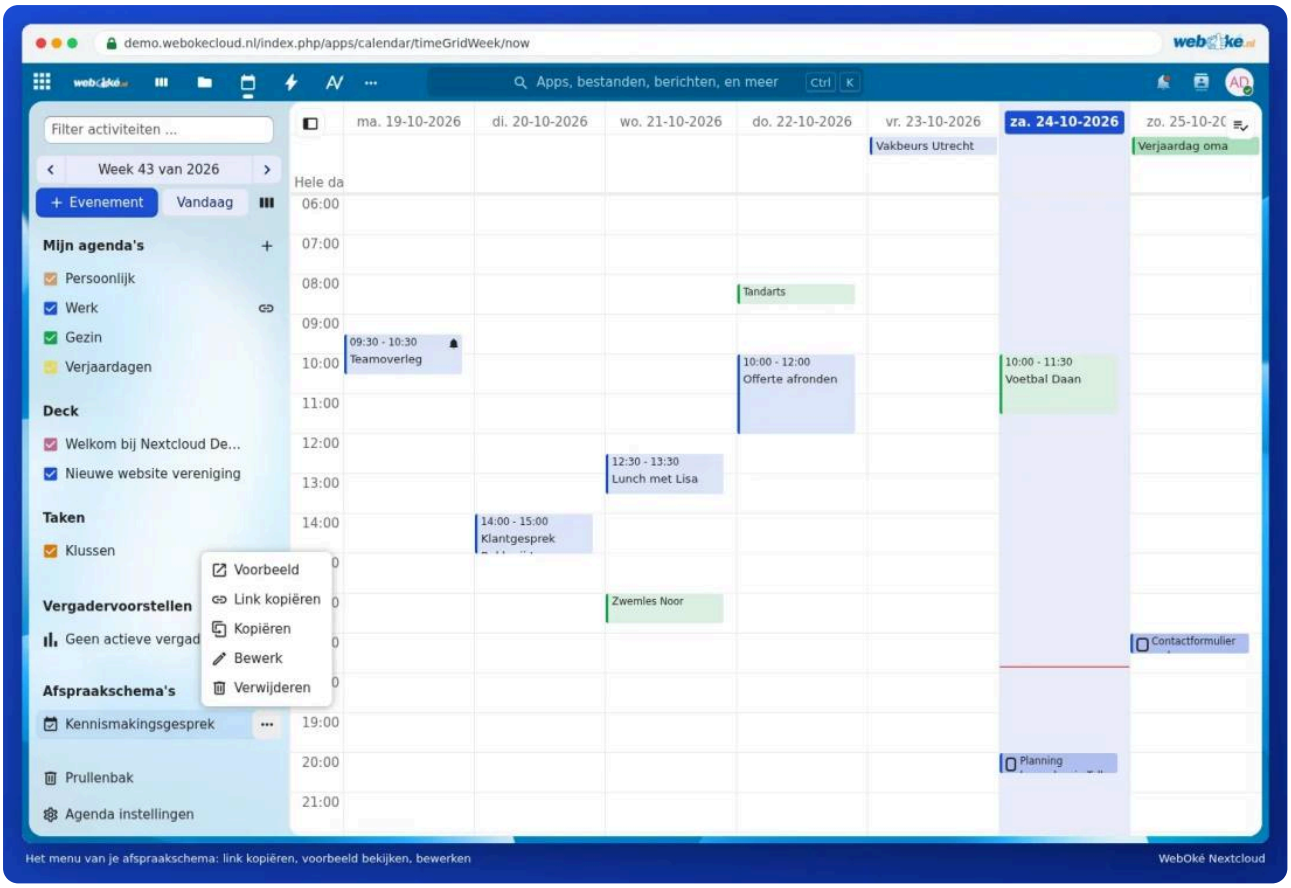


Omezení plánování (1) a tlačítko Uložit

Sdílení odkazu

Váš plán schůzky se nyní nachází v Kalendáři pod položkou **Plány schůzek**. Najeďte na něj myší a otevřete nabídku se třemi tečkami:

- **Náhled**: prohlédnete si stránku schůzek tak, jak ji vidí klient.
- **Zkopírovat odkaz**: odkaz na Vaši stránku schůzek, který můžete rozeslat.
- **Zkopírovat**: vytvoříte druhý plán na základě tohoto plánu, například pro delší rozhovor.
- **Upravit** a **Smazat**.

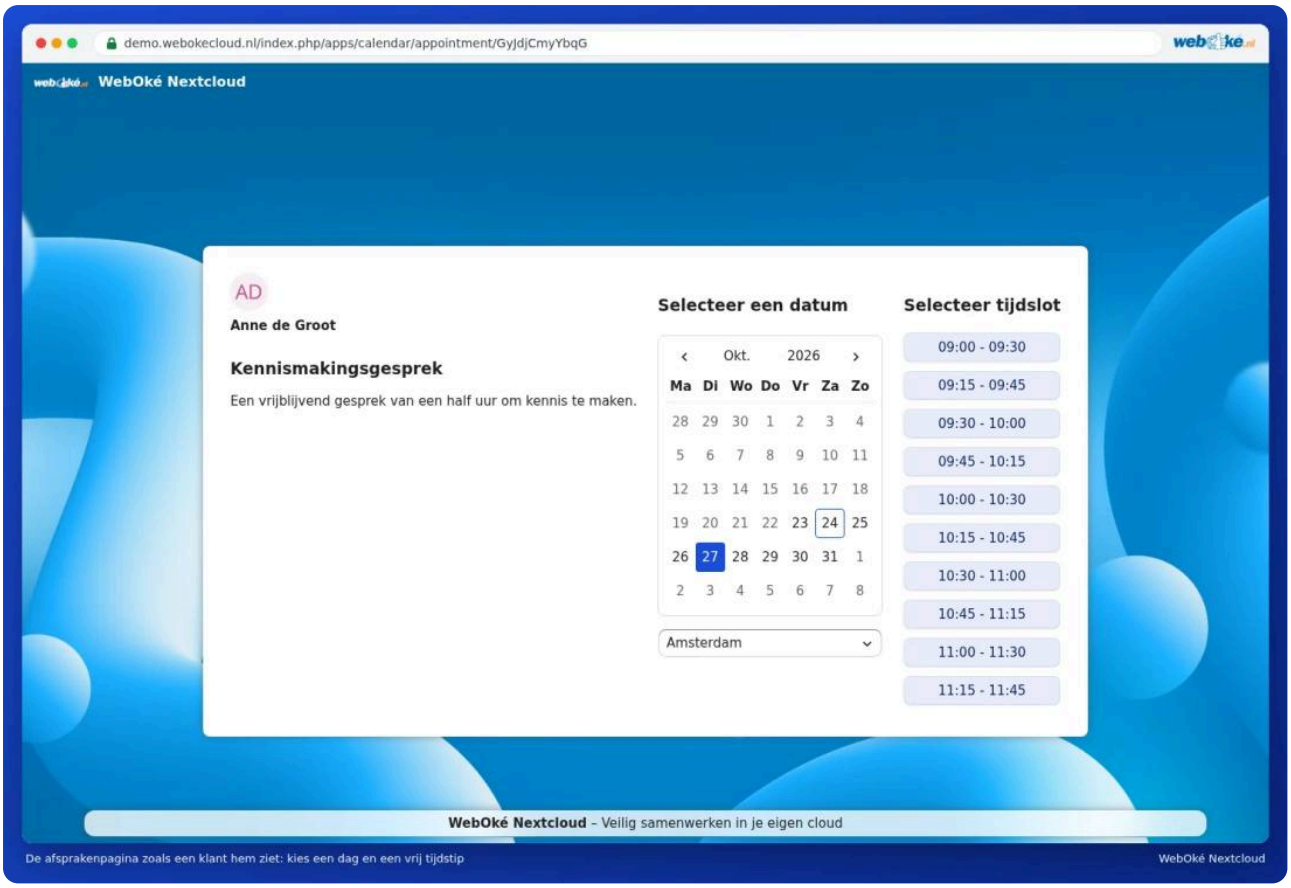


Nabídka Vašeho plánu schůzky

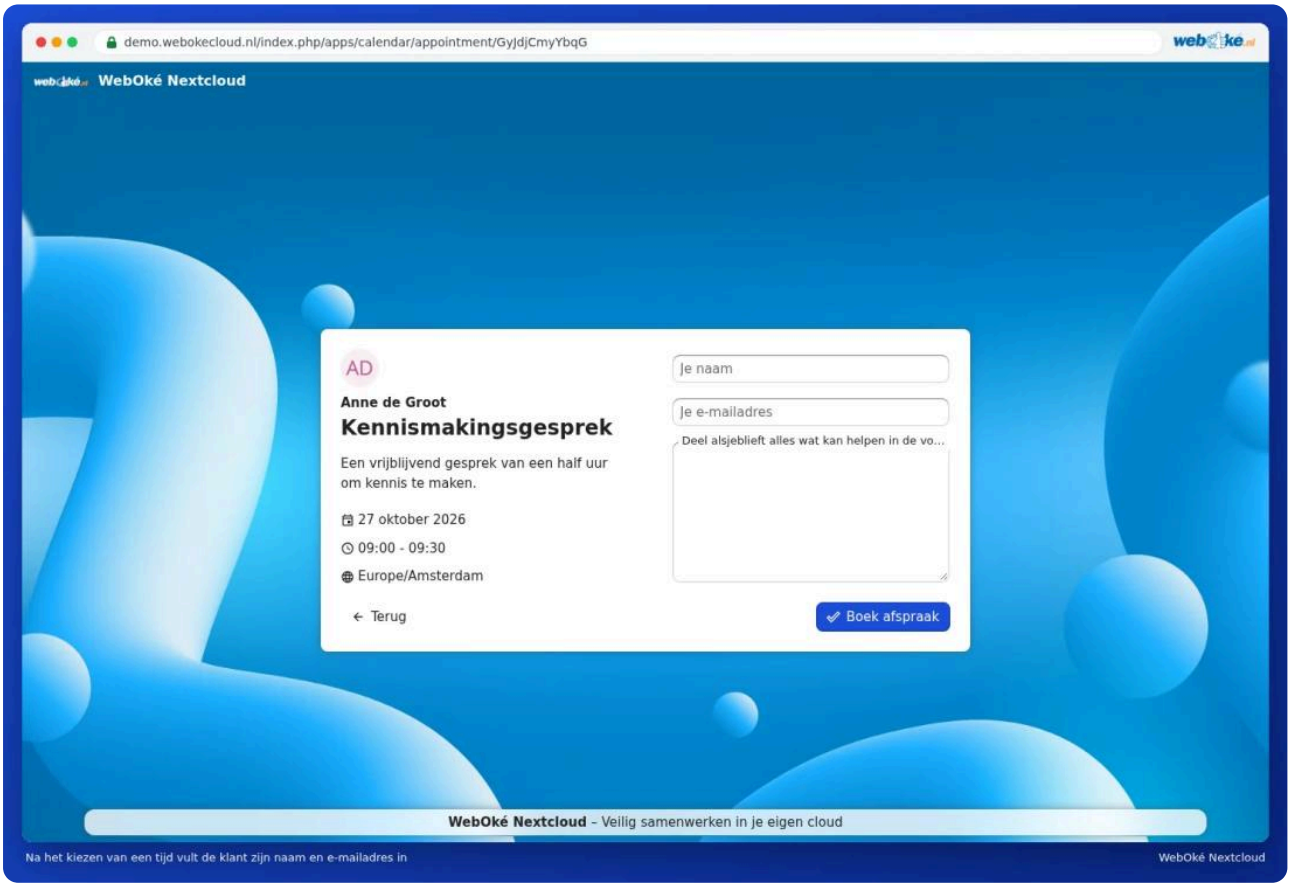
Pošlete odkaz e-mailem, vložte jej do svého podpisu nebo na webové stránky (viz Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten).

Jak probíhá rezervace schůzky

1. Klient otevře odkaz a uvidí volné termíny.
2. Vybere si datum a časový úsek, vyplní své jméno a e-mailovou adresu, případně poznámku, a klikne na **Zarezervovat schůzku**.
3. Klient obdrží e-mail k potvrzení schůzky. Teprve po tomto potvrzení je schůzka definitivní.
4. Schůzka se objeví ve Vašem kalendáři rezervací a obdržíte o ní zprávu.



Stránka schůzek tak, jak ji vidí klient



Po výběru času klient vyplní své údaje

Tip: zkontrolujte, zda je ve Vašem profilu uvedena Vaše e-mailová adresa (viz Vyplnění profilu: jméno, fotka, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo). Váš Nextcloud odesílá potvrzení Vaším jménem.

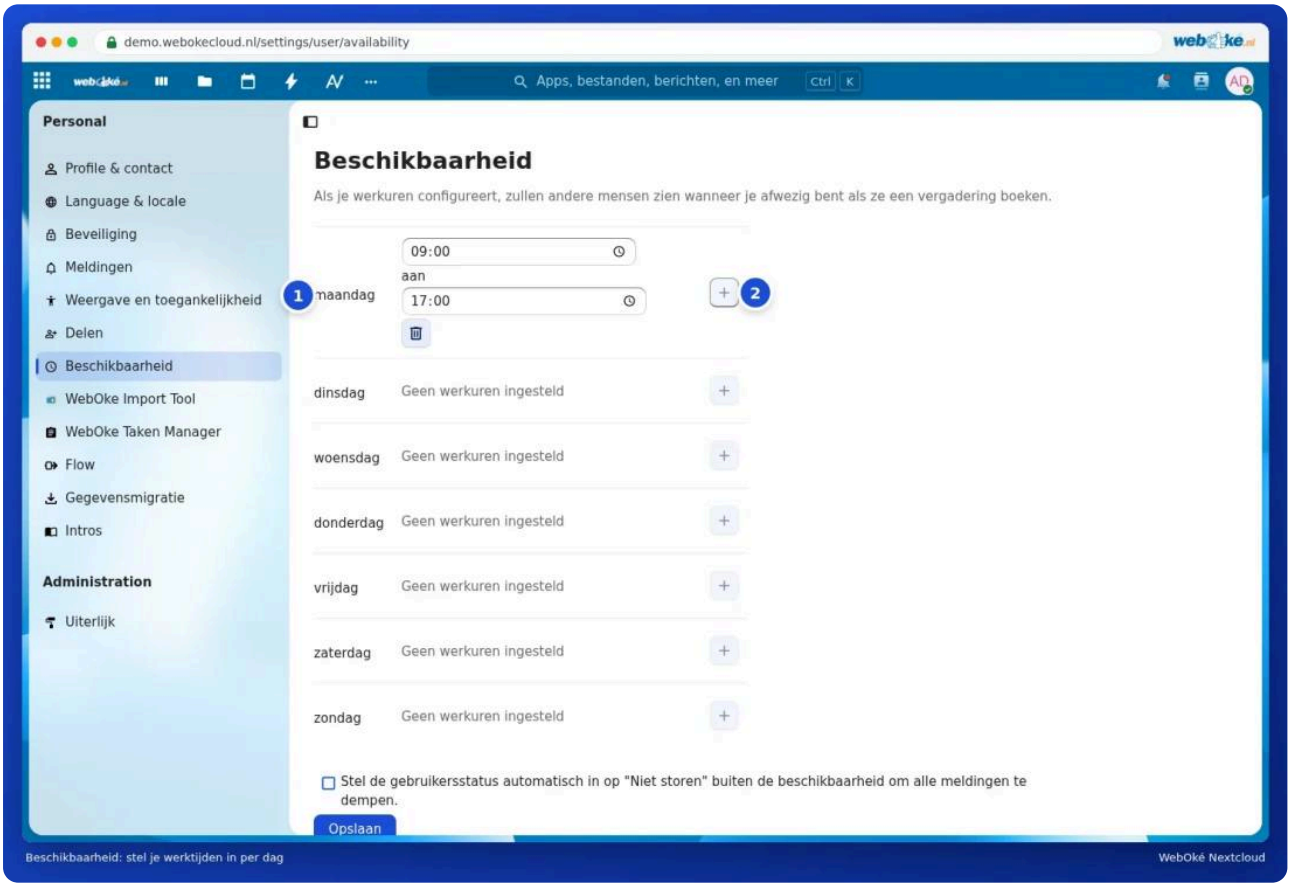
9.6 Nastavení pracovní doby a nepřítomnosti

Dejte svým kolegům vědět, kdy pracujete a kdy nejste k dispozici. Nastavíte to v části **Nastavení**, **Dostupnost**. Dostanete se tam také přes **Nastavení kalendáře**, **Nastavení dostupnosti**.

Vaše pracovní doba

V části **Dostupnost** vyplníte pro každý den, kdy pracujete. Ten, koho pozvete na schůzku, pak v nástroji **Najít čas** uvidí, kdy nepracujete (viz Lidé pozvaní na schůzku).

1. Klikněte na svou profilovou fotku vpravo nahoře, zvolte **Nastavení** a vlevo klikněte na **Dostupnost**.
2. Za daným dnem (1) klikněte na plus (2). Zobrazí se blok od 9:00 do 17:00; upravte časy. Pracujete s přestávkou nebo ve dvou částech? Přidejte ještě jeden blok.
3. Totéž zopakujte pro další pracovní dny a klikněte na **Uložit**.



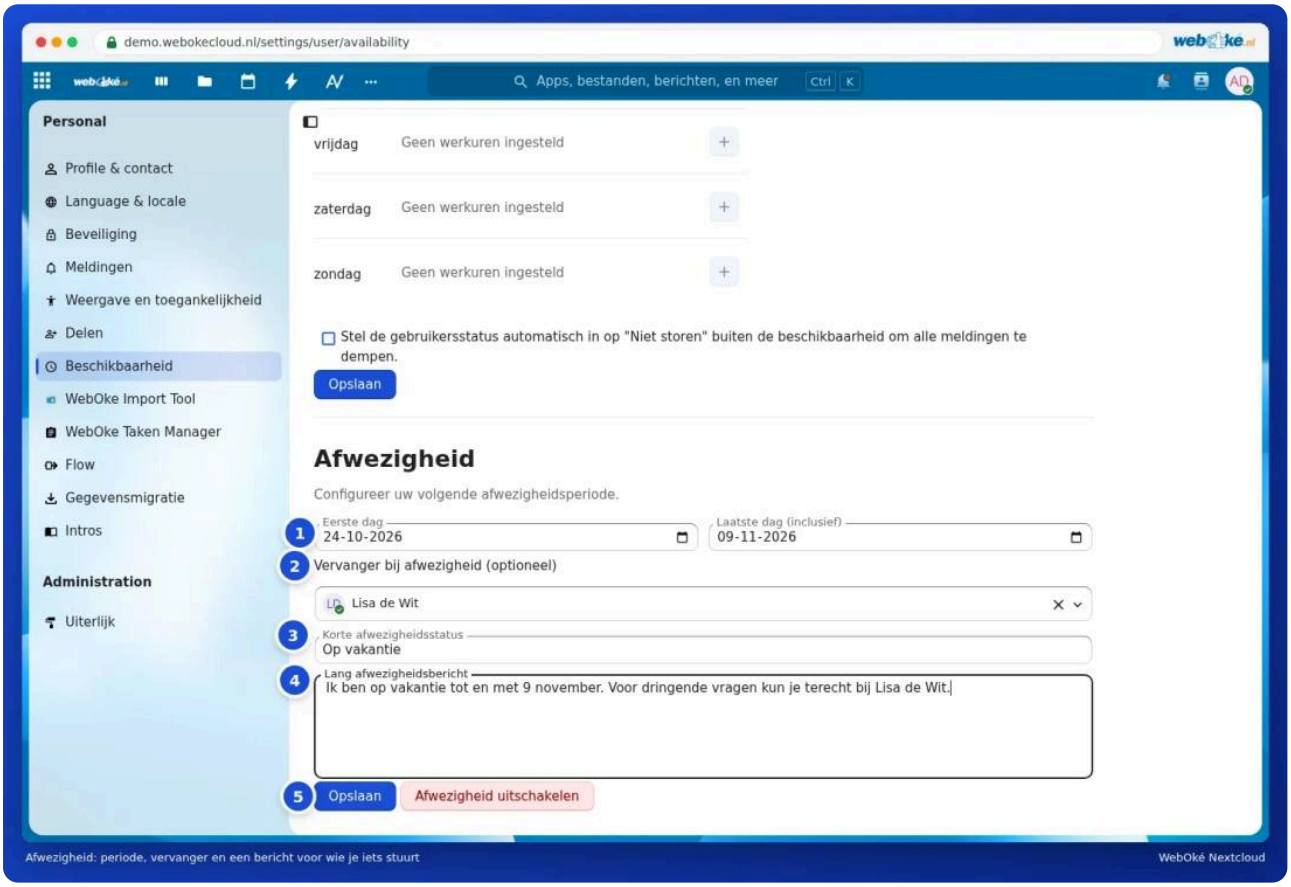
Pracovní doba pro jednotlivé dny (1) a plus pro přidání bloku (2)

Zaškrtnete-li možnost **Mimo dobu dostupnosti automaticky nastavit stav uživatele na "Nerušit" a ztlumit všechna oznámení**, mimo pracovní dobu už z Vašeho Nextcloud nebudete dostávat žádná upozornění. Více o vašem stavu si přečtete v Nastavení stavu: online, pryč nebo nerušit.

Nepřítomnost: dovolená nebo volno

Odjíždíte na nějakou dobu pryč? Vyplňte na stejné stránce, v části **Nepřítomnost**, svou nepřítomnost:

1. Vyberte **První den** a **Poslední den (včetně)** (1).
2. Případně zvolte **Zástupce v době nepřítomnosti** (2): kolegu ve Vašem Nextcloud, na kterého se mohou ostatní obrátit.
3. Vyplňte **Krátký stav nepřítomnosti** (3), například Dovolená. Ten uvidí ostatní vedle Vašeho jména.
4. Napište **Dlouhou zprávu o nepřítomnosti** (4) s informací, kdy se vrátíte a kdo Vás zastupuje.
5. Klikněte na **Uložit** (5).



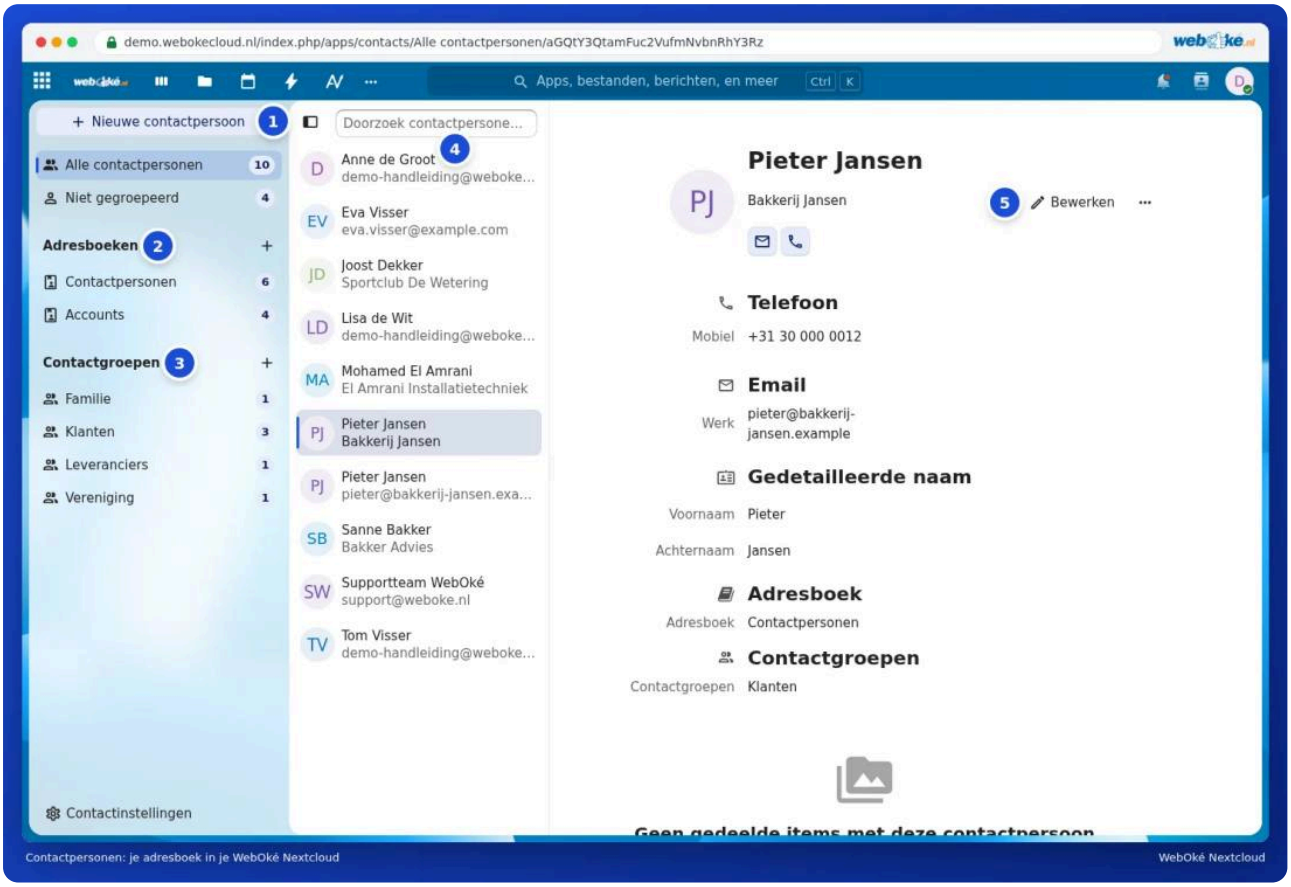
Nepřítomnost: období (1), zástupce (2), krátký stav (3), zpráva (4) a Uložit (5)

Během Vaší nepřítomnosti kolegové ve Vašem Nextcloud uvidí, že nejste k dispozici, například pokud Vám pošlou zprávu v Talk. Vrátíte se dříve? Klikněte na **Vypnout nepřítomnost**.

Pozor: toto je nepřítomnost ve Vašem Nextcloud. Automatickou odpověď na e-maily, které chodí do Vaší poštovní schránky, nastavíte přímo v této schránce, například ve svém e-mailovém programu nebo ve webmailu svého e-mailového balíčku.

9.7 Kontakty: vytváření, skupiny, import a export

V aplikaci **Kontakty** uchováváte údaje o svých zákaznících, dodavatelích, rodině a přátelích. Vaše kontakty jsou dostupné také v telefonu a v e-mailovém programu (viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu až Kalendář a kontakty v Thunderbirdu) a používají je i Kalendář a E-mail k navrhování jmen.



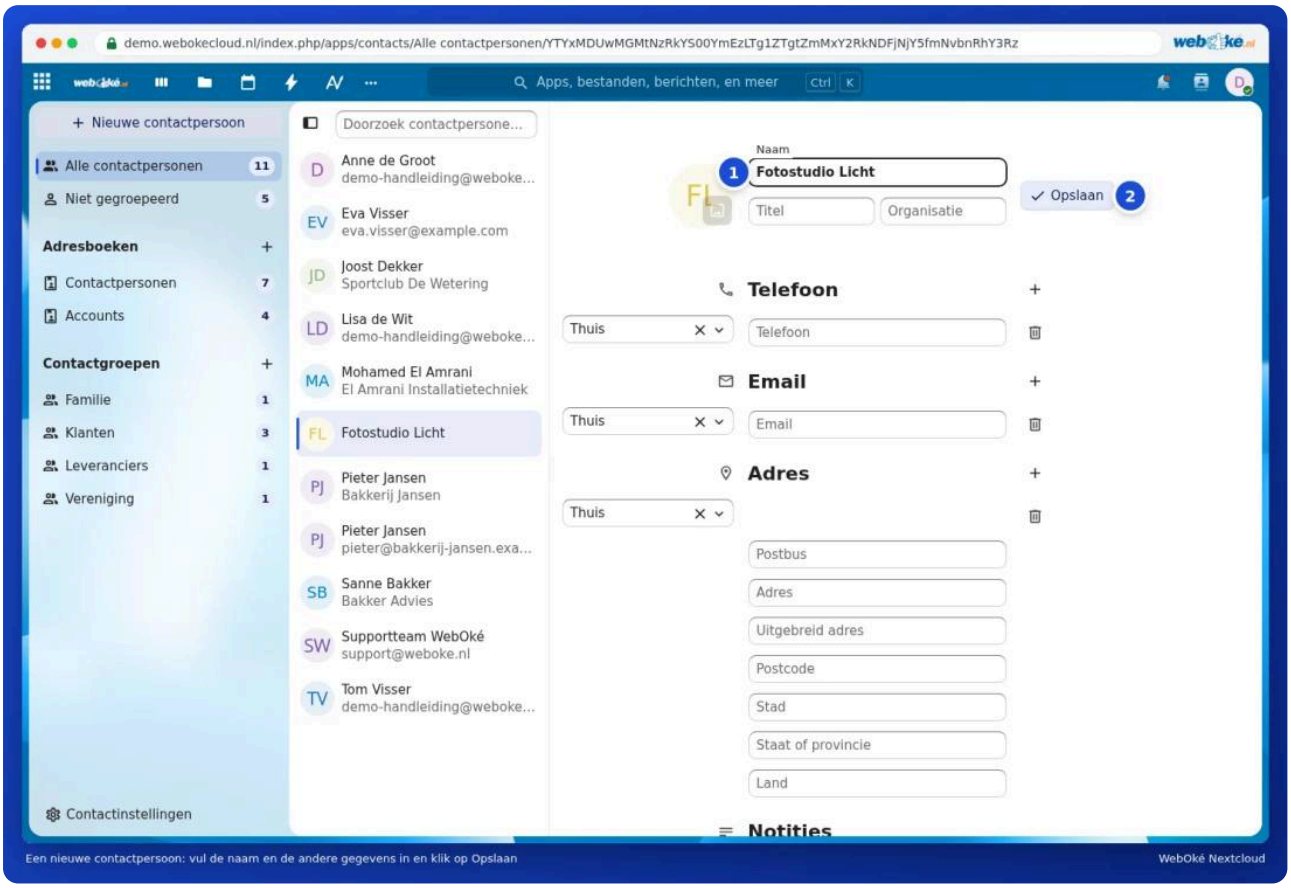
Kontakty s očíslovanými částmi

Č.	Část	K čemu slouží?
1	**Nový kontakt**	Přidání kontaktu.
2	**Adresáře kontaktů**	Vaše adresáře kontaktů. **Kontakty** je Váš vlastní adresář; **Účty** automaticky obsahuje všechny uživatele Vašeho Nextcloud.
3	**Skupiny kontaktů**	Skupiny jako Zákazníci nebo Rodina. Kontakt může patřit do více skupin.
4	Vyhledávací pole	Hledání podle jména, e-mailové adresy, organizace nebo telefonního čísla.
5	Upravit	Úprava otevřeného kontaktu.

Vytvoření kontaktu

1. Klikněte na **Nový kontakt**.

2. Zadejte jméno (1). Poté vyplňte organizaci, telefonní čísla, e-mailové adresy a adresu. Pomocí plus u dané položky přidáte další telefonní číslo nebo e-mailovou adresu; pomocí rozbalovacího seznamu před ní zvolíte například Práce nebo Domů.
3. Klikněte na **Uložit** (2).

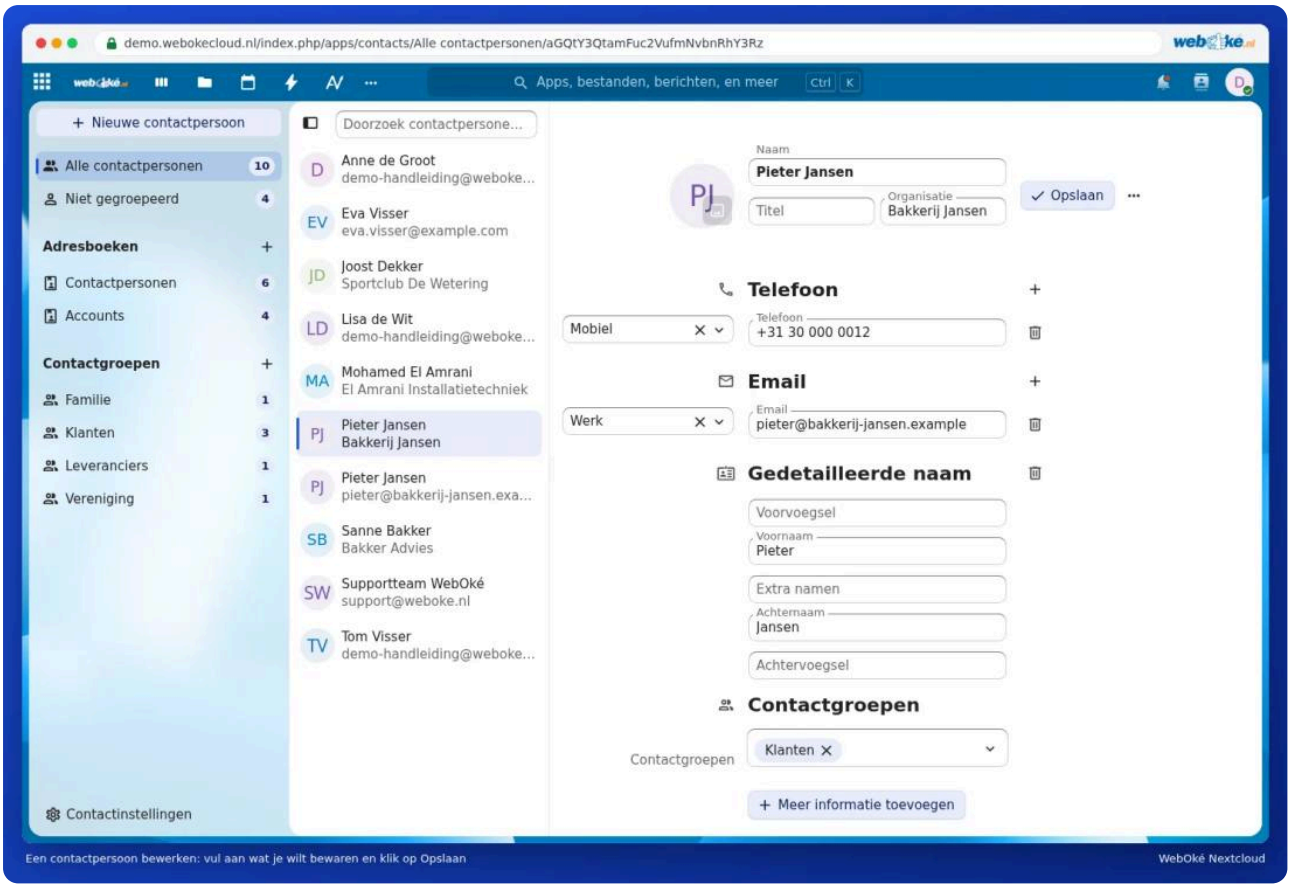


Zadejte jméno (1) a klikněte na Uložit (2)

Dole je tlačítko **Přidat další informace**: pomocí něj přidáte pole jako narozeniny, webovou stránku nebo poznámky. Pokud vyplníte **narozeniny**, automaticky se objeví v kalendáři **Narozeniny** ve Vašem Kalendáři.

Změna nebo odstranění kontaktu

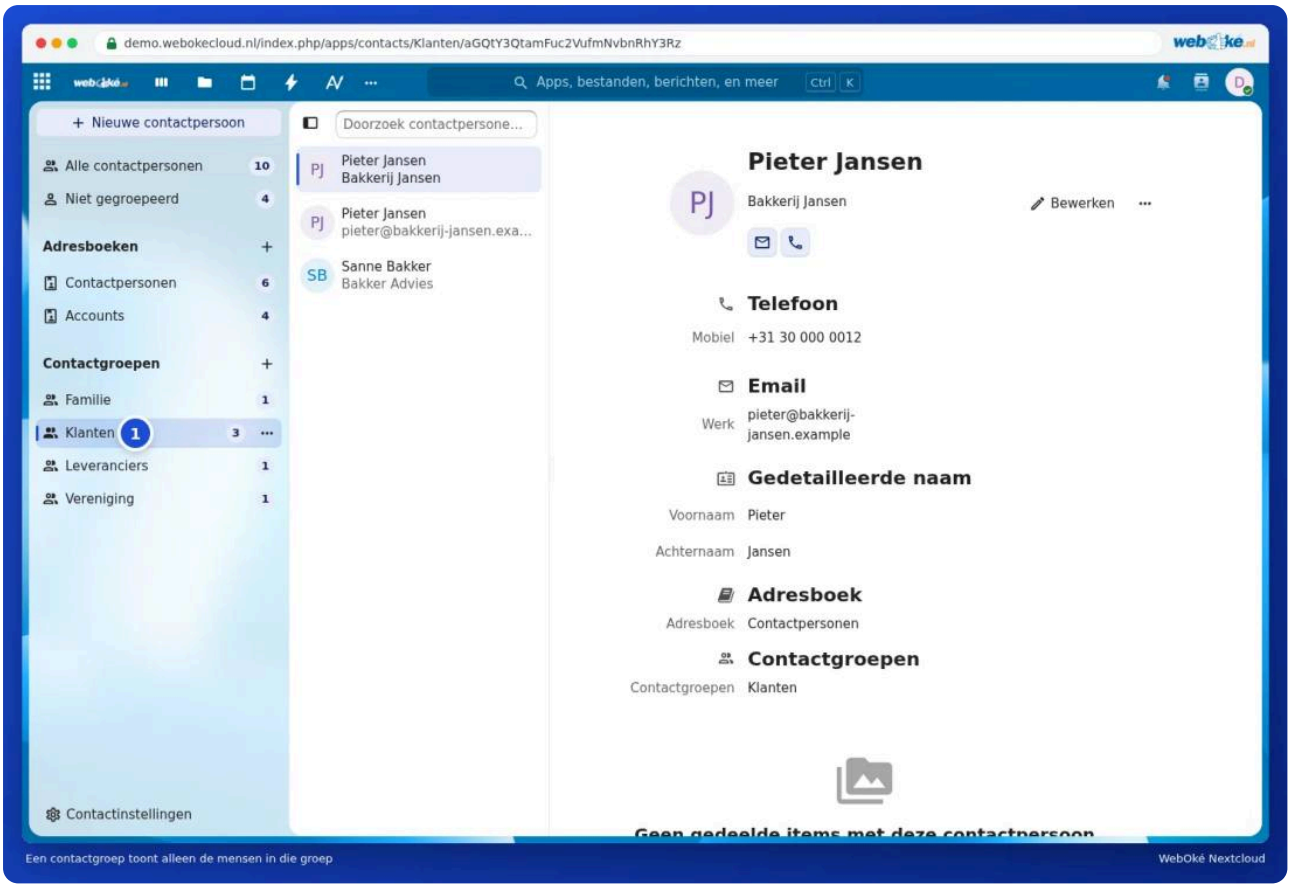
Klikněte na kontakt v seznamu a poté na **Upravit**. Upravte, co potřebujete, u položky **Skupiny kontaktů** vyberte, do kterých skupin kontakt patří, a klikněte na **Uložit**. Odstranění provedete v nabídce se třemi tečkami vpravo nahoře nad kontaktem.



Úprava kontaktu

Skupiny kontaktů

Skupinu vytvoříte pomocí plus vedle položky **Skupiny kontaktů**. Zařazení osoby do skupiny provedete při úpravě kontaktu, v poli **Skupiny kontaktů**. Klikněte na skupinu (1), chcete li zobrazit pouze dané osoby.



Pouze kontakty ve skupině Zákazníci (1)

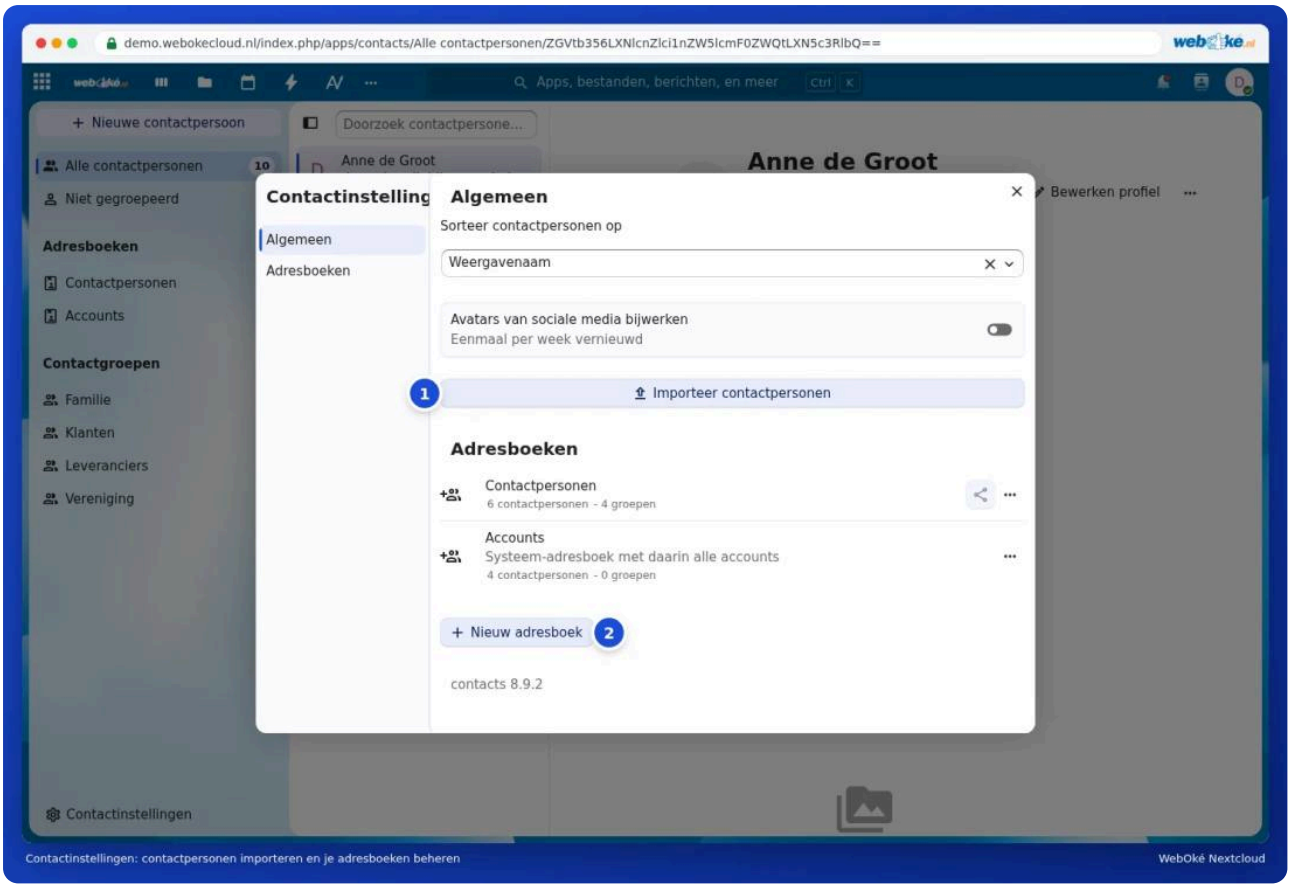
Skupinu kontaktů můžete pozvat na schůzku v Kalendáři (viz Lidé pozvaní na schůzku). Spolupracujete pravidelně s kolegy na souborech a v konverzacích? Pak raději použijte tým (viz Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem).

Více kontaktů najednou

Klikněte na kulatou fotku nebo písmena před jménem, čímž kontakt vyberete. V horní části seznamu se objeví tlačítka pro odstranění vybraných kontaktů, přidání do skupiny nebo přesun do jiného adresáře. Pokud máte vybrané přesně dva kontakty, můžete je také sloučit. To se hodí u duplicit, viz Duplicitní kontakty po přenosu vyčistit.

Import: kontakty z Google, iCloud nebo Outlook

1. Exportujte své kontakty ve starém programu jako **vCard** (.vcf). V Google Kontaktech se tato volba jmenuje export jako vCard; v iCloud vyberte všechny kontakty a zvolte export vCard.
2. V aplikaci Kontakty klikněte vlevo dole na **Nastavení pro Kontakty**.
3. Klikněte na **Importovat kontakty** (1). Zvolte, zda je soubor uložen ve Vašem počítači nebo už ve Vašem Nextcloud, a do kterého adresáře se má importovat.
4. Po dokončení uvidíte, kolik kontaktů bylo importováno.

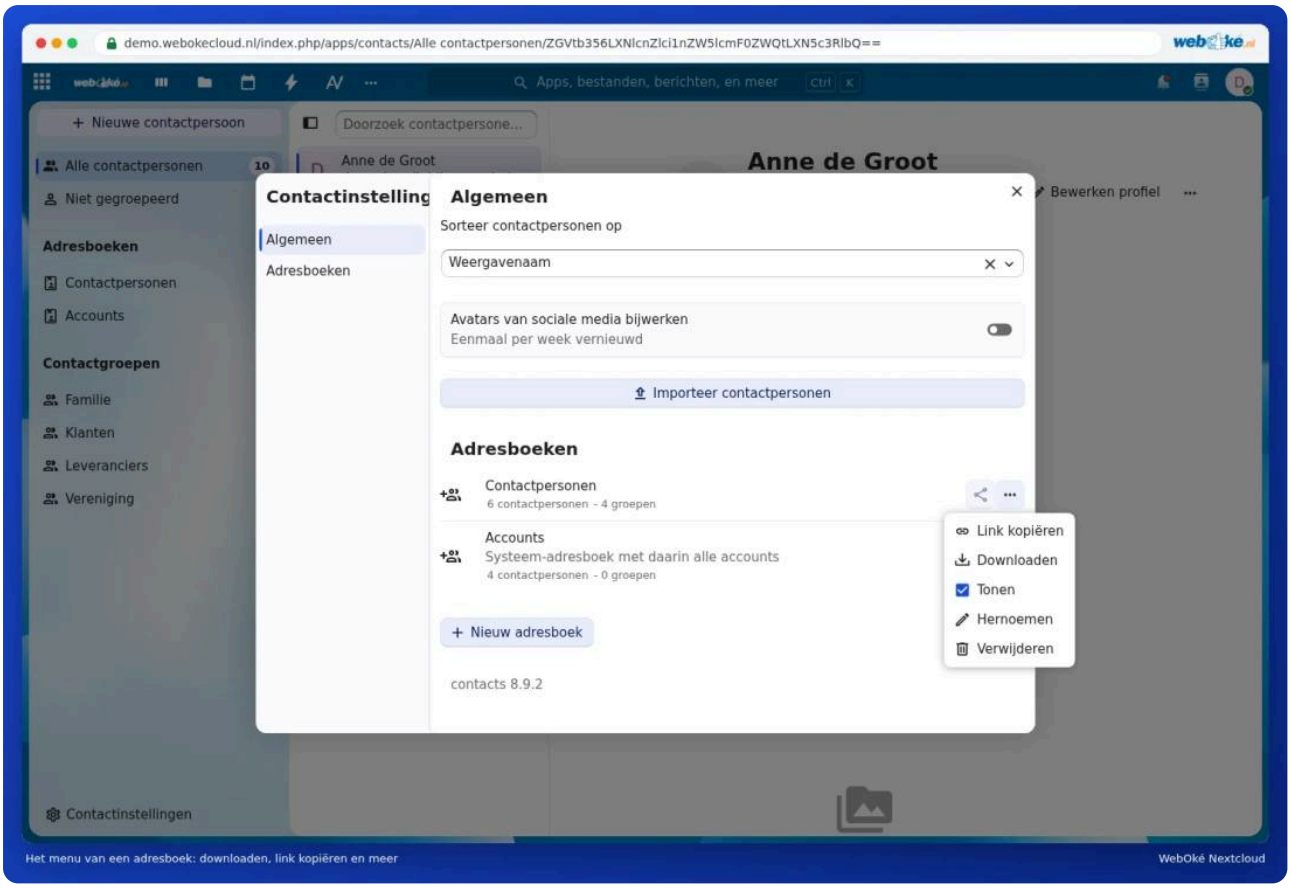


Nastavení pro Kontakty: Importovat kontakty (1) a Nový adresář kontaktů (2)

Pozor: soubor importujte pouze jednou. Opakovaný import vytvoří duplicitní kontakty. Nejste si jistí? Nejprve vytvořte nový, prázdný adresář pomocí **Nový adresář kontaktů** (2) a importujte do něj. Kontakty podporují vCard 3.0 a 4.0.

Export a vytvoření záložní kopie

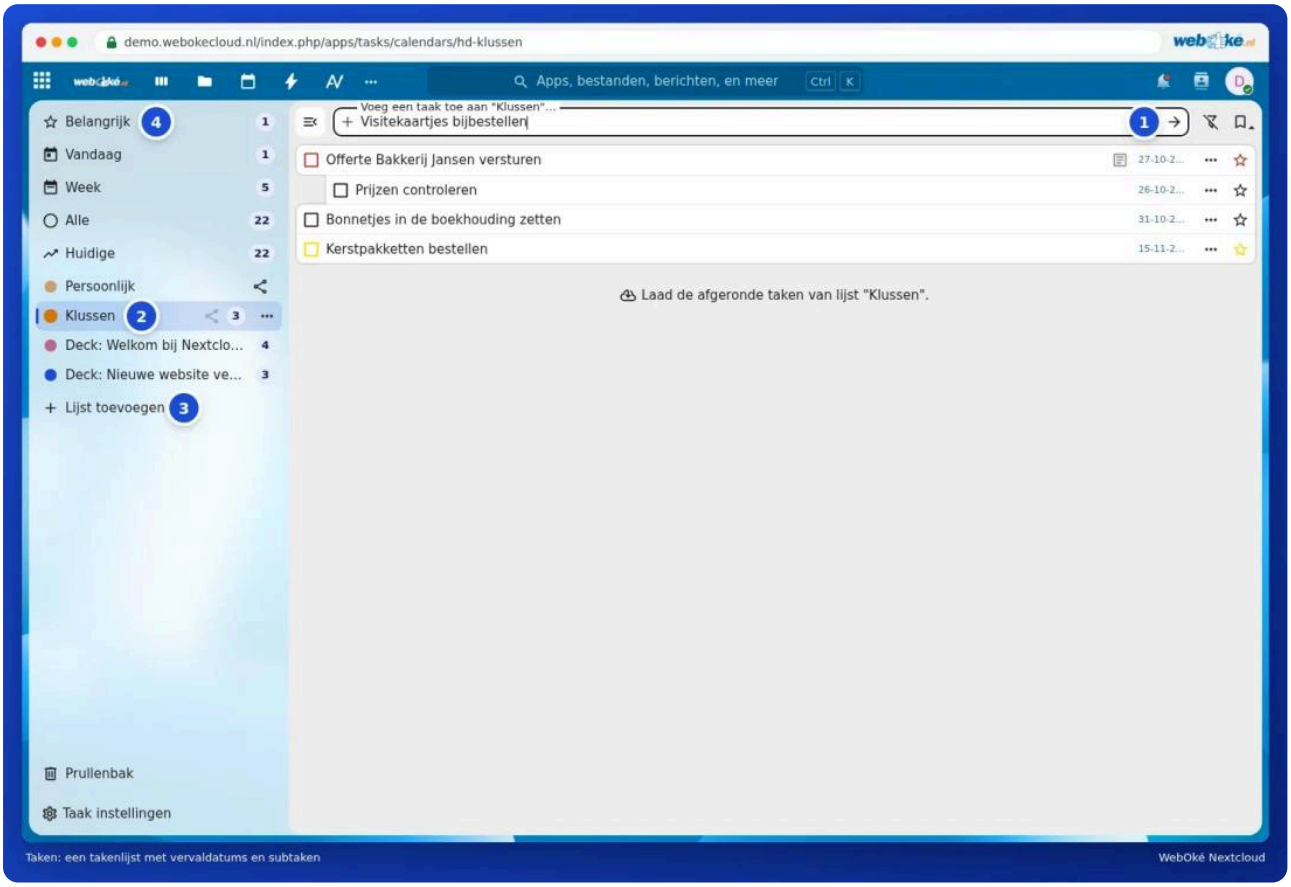
V nabídce **Nastavení pro Kontakty** je pod položkou **Adresáře kontaktů** u každého adresáře nabídka (tři tečky). Zvolte zde **Stáhnout**, chcete li celý adresář uložit jako soubor .vcf. Pomocí **Zkopírovat odkaz** získáte adresu adresáře pro program pracující s protokolem CardDAV. Pomocí tlačítka sdílení sdílíte adresář s někým ve Vašem Nextcloud.



Nabídka adresáře kontaktů

9.8 Úkoly: seznamy, termíny a dílčí úkoly

S aplikací **Úkoly** vedete seznamy úkolů, samostatně nebo společně. Seznam úkolů je ve Vašem Nextcloud jakýsi druh kalendáře, proto úkoly s datem vidíte i v Kalendáři a můžete je používat na svém telefonu (viz Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu).



Úkoly: nový úkol (1), seznam Klussen (2), Přidat seznam (3) a chytré seznamy jako Důležité (4)

Vytvoření seznamu

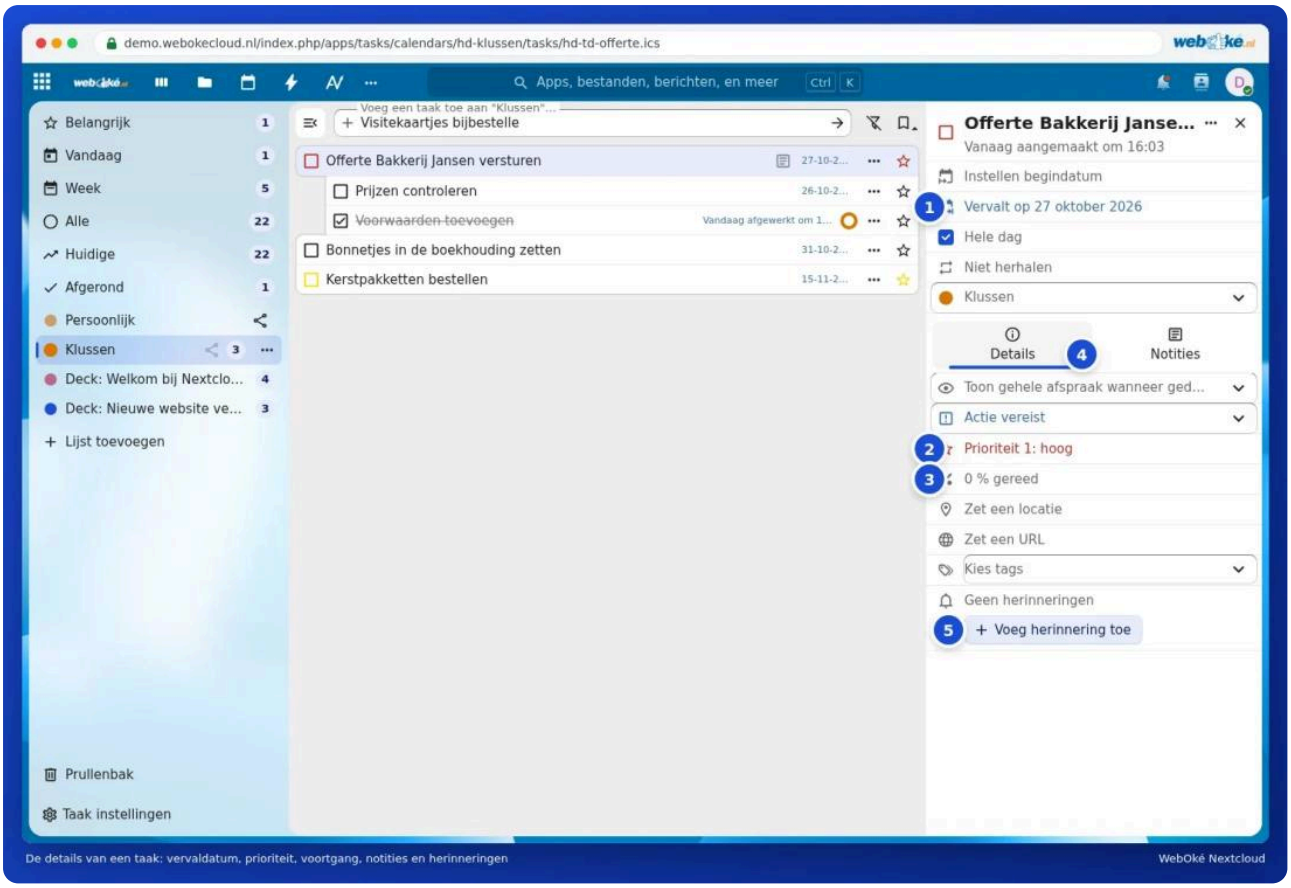
Klikněte vlevo na **Přidat seznam** (3), zadejte název a vyberte barvu. Nahoře se nacházejí chytré seznamy (4), které si Váš Nextcloud sám vyplňuje: **Důležité** (úkoly s hvězdičkou), **Dnes**, **Týden**, **Vše**, **Stávající** a **Dokončeno**.

Přidání úkolu

1. Klikněte vlevo na seznam (2).
2. Napište úkol do pole **Přidat úkol do** (1) a stiskněte `Enter`.
3. Klikněte na úkol, čímž otevřete podrobnosti.

Termíny, priorita a poznámky

Vpravo vidíte podrobnosti úkolu:



Podrobnosti úkolu

- **Datum termínu** (1): kdy má být úkol hotový. Pomocí **Nastavit počáteční datum** zvolíte také, kdy začnete.
- **Priorita** (2): od nízké po vysokou. Hvězdička v seznamu označí úkol jako důležitý.
- **% hotovo** (3): jak daleko jste.
- **Poznámky** (4): na záložce vedle **Podrobnosti** napíšete doplňující vysvětlení, například co přesně je třeba udělat.
- **Přidat připomínku** (5): dostanete upozornění.

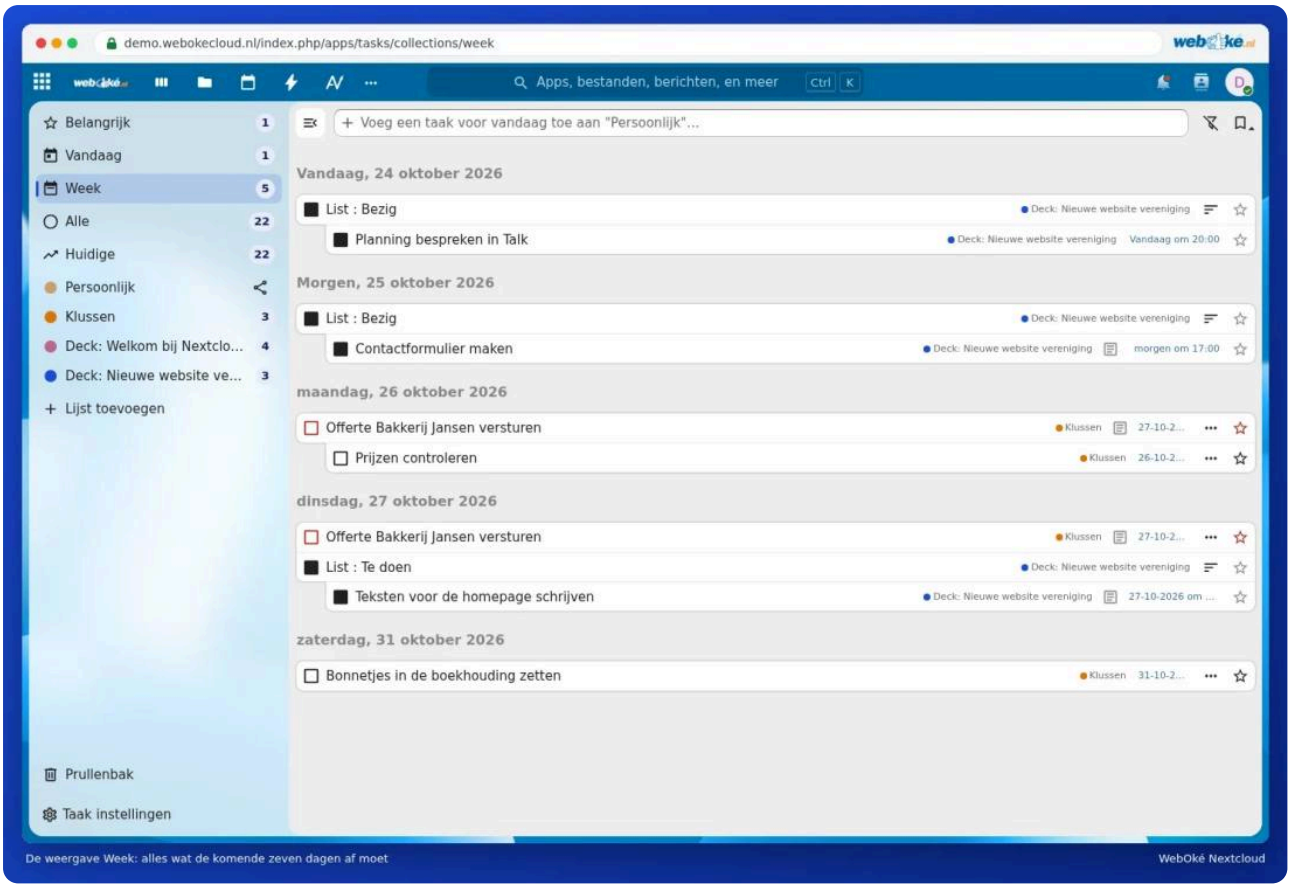
Odškrtnutí provedete pomocí čtverečku před úkolem. Dokončené úkoly zmizí ze seznamu, dole v seznamu je můžete znovu načíst.

Dílčí úkoly

Skládá se úkol z kroků? Otevřete nabídku s třemi tečkami za úkolem a zvolte **Přidat dílčí úkol**. Dílčí úkoly jsou zobrazeny odsazené pod hlavním úkolem. Úkol můžete také myší přetáhnout na jiný úkol, čímž z něj uděláte dílčí úkol.

Váš týden na jeden pohled

Klikněte na **Týden**, abyste viděli vše, co má být hotové v příštích sedmi dnech, ze všech Vašich seznamů.



Vše, co má být hotové tento týden

Sdílení seznamu

Klikněte na tlačítko sdílení vedle seznamu, abyste ho sdíleli s někým ve Vašem Nextcloud. Takto spolupracujete na jednom seznamu, například na nákupech nebo domácích pracích. Jak to funguje s iPhony a telefony s Android smíchanými dohromady, se dočtete v Úkoly z iPhonu a Androidu zároveň.

Tip: používáte Deck pro své projekty? Karty s datem termínu uvidíte také ve svém Kalendáři a zde v Úkolech, v seznamu s názvem nástěnky (viz Deck: tabule, seznamy a karty, a společné používání a Tabule Deck s termíny ve Vašem kalendáři).

9.9 Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu

Váš iPhone a iPad umí přímo pracovat s Vaším kalendářem a kontakty ve WebOké Nextcloud. Nepotřebujete žádnou další aplikaci: v nastavení přidáte účet **CalDAV** pro Vaše kalendáře (a úkoly) a účet **CardDAV** pro Vaše kontakty. Poté uvidíte vše v běžných aplikacích Kalendář, Kontakty a Připomínky, a co tam změníte, se ihned projeví i ve Vašem Nextcloudu.

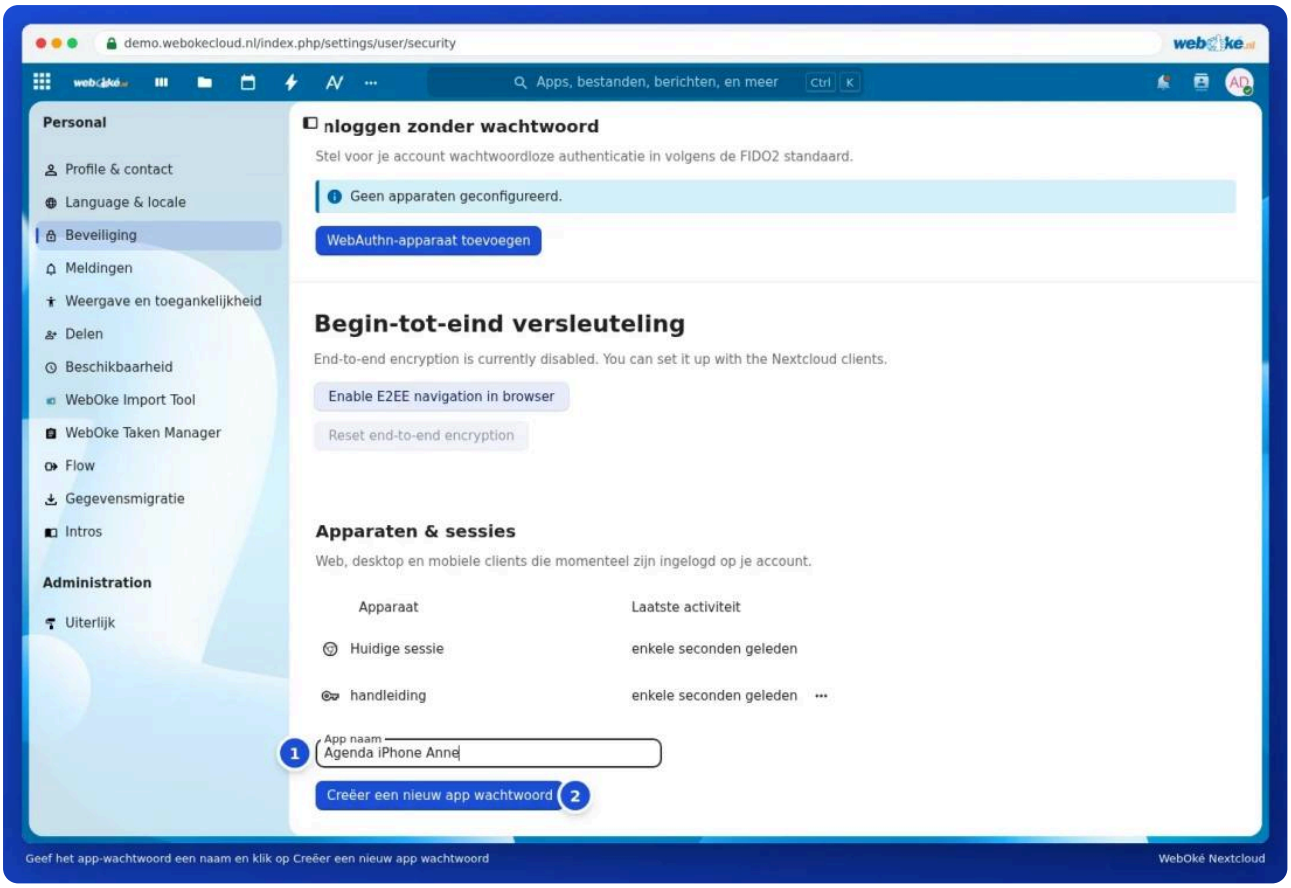
Co budete potřebovat?

Údaje	Kde je najdete?
Adresu Vašeho Nextcloudu	Adresu v adresním řádku Vašeho prohlížeče, například **jmeno.webokecloud.nl**
Vaše uživatelské jméno	Jméno, kterým se přihlašujete
Heslo aplikace	Vytvoříte v kroku 1

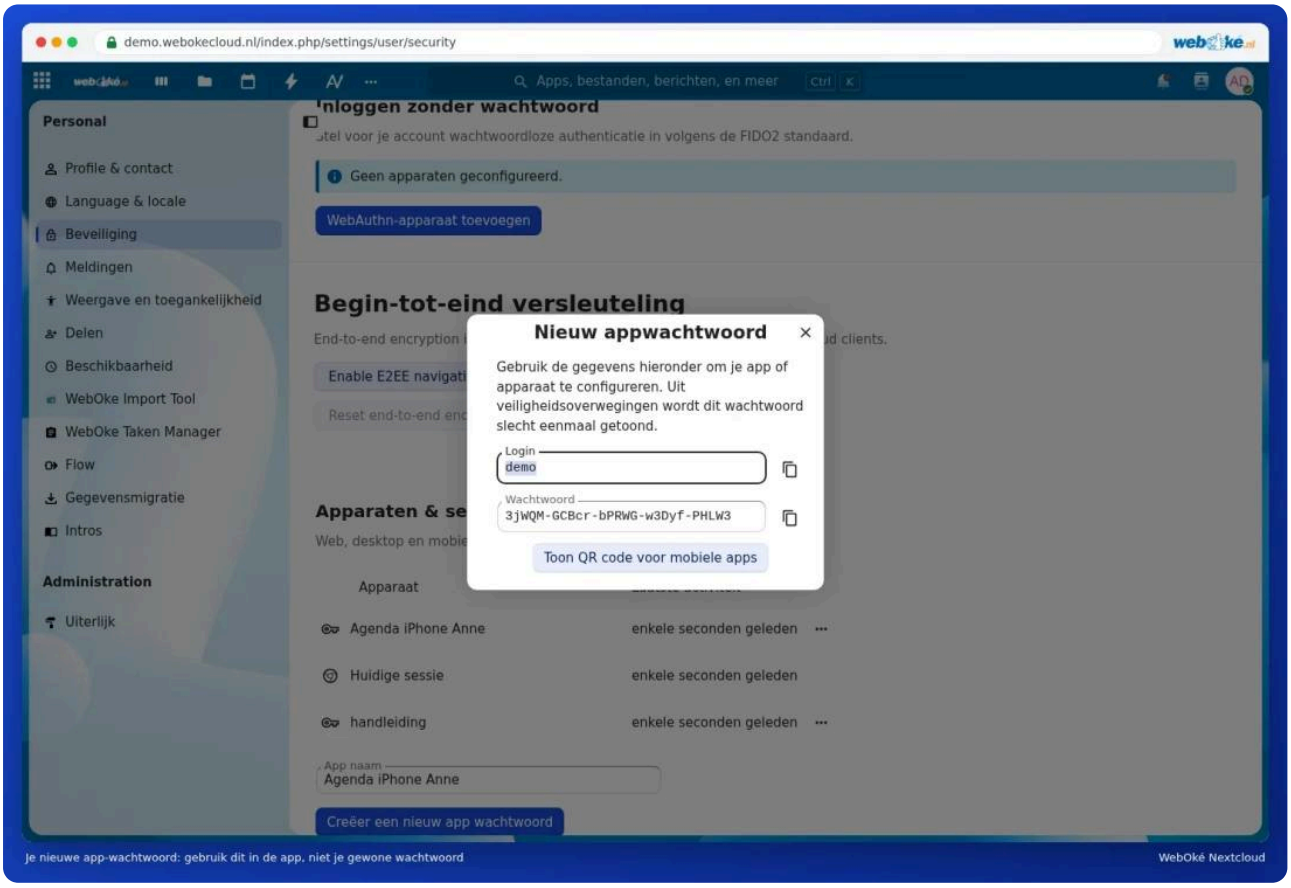
Pozor: Vaše běžné heslo zde nebude fungovat. Váš WebOké Nextcloud při přihlášení vyžaduje ještě dodatečný kód, a aplikace pro kalendář nebo kontakty ho nedokáže doplnit. Proto použijte **heslo aplikace**: samostatné heslo pro jedno zařízení nebo program. Jak jej vytvořit, najdete v Hesla aplikací: kdy a jak je použít; níže je to shrnuto stručně.

Krok 1: vytvořte heslo aplikace

1. Na počítači se přihlaste do svého WebOké Nextcloud, klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku a zvolte **Nastavení**.
2. Vlevo klikněte na **Zabezpečení** a přejděte na **Zařízení a relace**.
3. U pole **Název aplikace** zadejte rozpoznatelný název (1), například **Kalendář iPhone**, a klikněte na **Vytvořit nové heslo aplikace** (2). Váš Nextcloud může ještě jednou požádat o Vaše běžné heslo.
4. Nyní uvidíte Vaše **Přihlásit** (Vaše uživatelské jméno) a dlouhé **Heslo**. Nechte toto okno otevřené, budete ho ještě potřebovat. Heslo se zobrazí pouze jednou.



Zadejte název hesla aplikace (1) a klikněte na Vytvořit nové heslo aplikace (2)



Nové heslo aplikace: přihlašovací jméno a heslo přeneste do svého telefonu nebo programu

Tip: máte také Mac? Zkopírujte heslo na Macu a vložte ho do iPhonu. Se stejným Apple účtem funguje kopírování a vkládání mezi zařízeními automaticky.

Krok 2: přidání kalendáře (CalDAV)

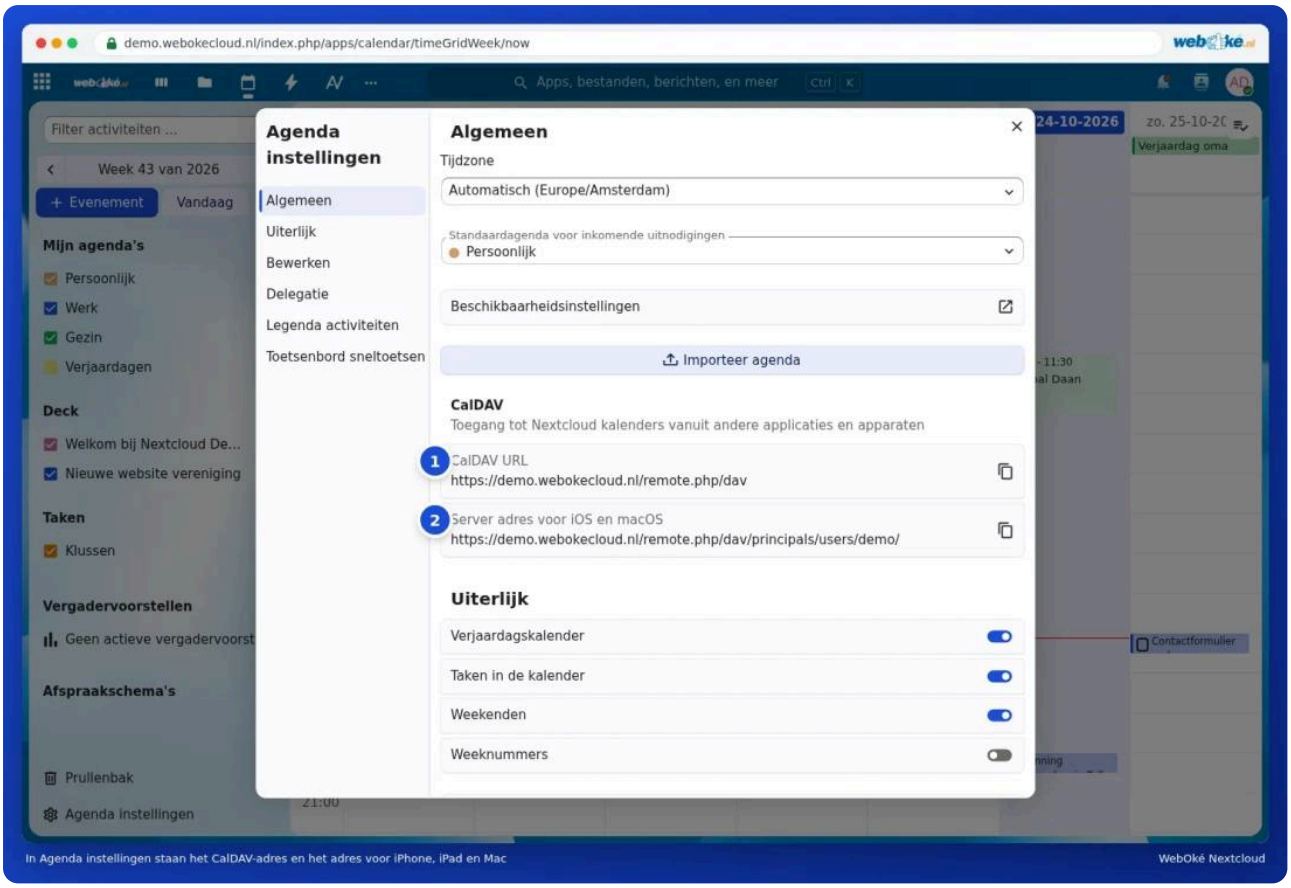
1. Na iPhonu nebo iPadu otevřete aplikaci **Nastavení**.
2. iOS 18 a novější: klepněte na **Aplikace**, poté **Kalendář**, poté **Účty kalendáře**. Na starší verzi iOS klepněte na **Kalendář** a poté **Účty**.
3. Klepněte na **Přidat účet**, dole zvolte **Jiná** a klepněte na **Přidat účet CalDAV**.
4. Vyplňte údaje podle tabulky níže a klepněte na **Další**.
5. Zapněte **Kalendáře**, a pokud chcete vidět i úkoly, také **Připomínky**. Klepněte na **Uložit**.

Pole na iPhonu	Co vyplnit?
Server	<vaše-adresa>, například jmeno.webokecloud.nl
Uživatelské jméno	Vaše uživatelské jméno (najdete také v okně s heslem aplikace)
Heslo	Heslo aplikace z kroku 1
Popis	Vyplní iPhone automaticky; můžete ho upravit například na WebOké Nextcloud

Hlásí iPhone, že účet nelze ověřit? Zkuste to znovu a do pole **Server** zadejte celou adresu:

https://<vaše-adresa>/remote.php/dav/principals/users/<uživatelské jméno>/

Tuto adresu můžete zkopírovat i přímo ve Vašem Nextcloudu: otevřete Kalendář, vlevo dole klikněte na **Nastavení kalendáře** a pod **CalDAV** u **Adresa serveru pro iOS a macOS** klikněte na tlačítko pro kopírování (2).



V Nastavení kalendáře najdete CalDAV URL (1) a Adresa serveru pro iOS a macOS (2), obě s tlačítkem pro kopírování

Krok 3: přidání kontaktů (CardDAV)

1. V **Nastavení** přejděte na **Aplikace**, **Kontakty**, **Účty kontaktů** (na starší verzi iOS: **Kontakty**, **Účty**).
2. Klepněte na **Přidat účet**, **Jiná** a **Přidat účet CardDAV**.
3. Vyplňte stejný server, uživatelské jméno a stejné heslo aplikace jako u kalendáře a klepněte na **Další**.

Pro kalendář i kontakty na stejném zařízení můžete použít stejné heslo aplikace.

Krok 4: kontrola

- Otevřete aplikaci **Kalendář** a dole klepněte na **Kalendáře**. Vaše kalendáře z Nextcloudu najdete pod názvem nového účtu. Zaškrtněte, které z nich chcete vidět.
- Otevřete **Kontakty** a vlevo nahoře klepněte na **Seznamy**: uvidíte svůj adresář z Nextcloudu.
- Vytvořte zkušební událost v kalendáři Nextcloud na iPhonu a v prohlížeči zkontrolujte, zda se objevila ve Vašem Nextcloudu.

Nové události a kontakty ihned ve Vašem Nextcloudu

Chcete, aby se nové události a kontakty automaticky ukládaly do Vašeho Nextcloudu, a ne do iCloudu nebo přímo do iPhonu? Nastavte si Nextcloud jako výchozí:

- Kalendář: **Nastavení**, **Aplikace**, **Kalendář**, **Výchozí kalendář**.
- Kontakty: **Nastavení**, **Aplikace**, **Kontakty**, **Výchozí účet**.

Tip: používáte také aplikaci Nextcloud pro soubory? Ta je na tomto nezávislá; kalendář a kontakty vždy fungují přes nastavení Vašeho iPhonu. Informace o aplikaci najdete v Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu.

Nefunguje to? Podívejte se do Kalendář nebo kontakty se nezobrazují v telefonu. Vaše úkoly na iPhonu: Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu.

9.10 Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5

Android neumí sám pracovat s Vaším kalendářem a kontakty v Nextcloud. K tomu slouží aplikace **DAVx5**. Ta stáhne Vaše kalendáře, kontakty a úkoly a umístí je do běžných aplikací ve Vašem telefonu, jako je Kalendář Google, Kalendář Samsung nebo aplikace Kontakty. Co změníte v telefonu, se zase přenese zpět do Vašeho Nextcloud.

Instalace DAVx5

Kde	Cena
Google Play	Placená aplikace (jednorázově pár eur)
F-Droid	Zdarma

Odkaz najdete i na naší stránce ke stažení www.weboke.nl/download, v sekci Nextcloud. Chcete mít na telefonu i svoje úkoly? Nejprve nainstalujte aplikaci pro úkoly, například **Tasks.org** (viz Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu), a poté DAVx5.

Způsob 1: přihlášení přes Nextcloud (doporučeno)

Při tomto způsobu se přihlásíte přes přihlašovací obrazovku Vašeho vlastního Nextcloud, pomocí svého přihlašovacího kódu. DAVx5 si poté sám vytvoří heslo pro aplikaci. Nemusíte tedy nic opisovat.

1. Otevřete DAVx5 a udělte aplikaci oprávnění pro kalendáře a kontakty. Pokud o to aplikace požádá, povolte DAVx5 pracovat i mimo optimalizaci baterie, jinak se synchronizace zastaví.
2. Klepněte na tlačítko plus pro přidání účtu.
3. Vyberte způsob přihlášení pro **Nextcloud**.
4. Zadejte adresu Vašeho Nextcloud, s https:// na začátku, například **https://vasejmeno.webokecloud.nl**, a pokračujte.
5. Ve Vašem prohlížeči se otevře přihlašovací obrazovka Vašeho WebOké Nextcloud. Klikněte na **Přihlásit**, přihlaste se pomocí svého uživatelského jména, hesla a přihlašovacího kódu, a klikněte na **Udělit přístup**.
6. Zpět v DAVx5: pojmenujte účet. Pokud použijete svoji e-mailovou adresu, budou pozvánky vypadat lépe. Klepněte na **Vytvořit účet**.
7. Otevřete účet v DAVx5. Na kartě **CardDAV** zaškrtněte adresáře a na kartě **CalDAV** kalendáře a seznamy úkolů.
8. Klepněte na synchronizaci. Po minutě se Vaše schůzky a kontakty objeví ve Vašem telefonu.

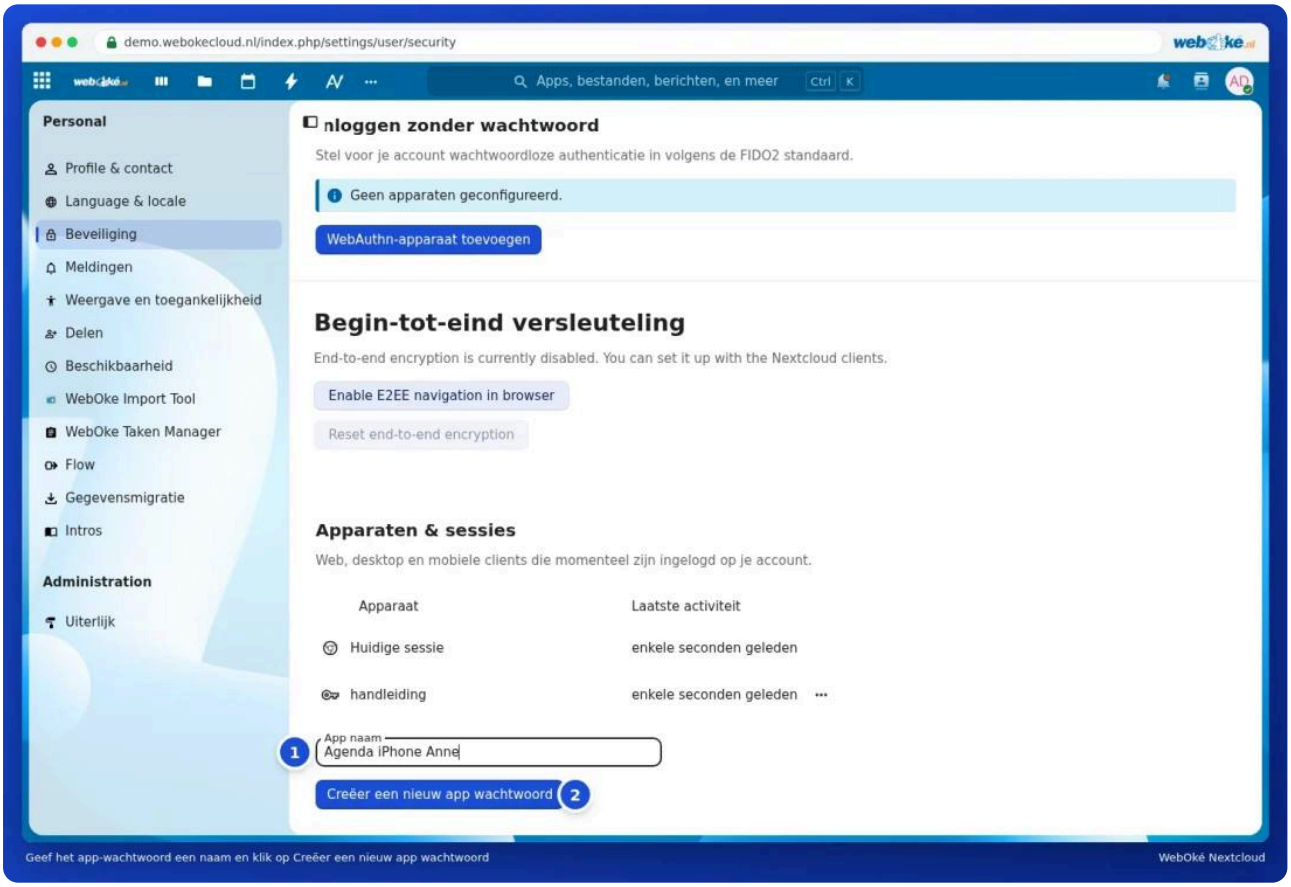
Tip: máte v telefonu už aplikaci Nextcloud? V ní v nastavení najdete volbu **Synchronizovat kalendář a kontakty**. Ta otevře DAVx5 a rovnou vyplní Vaše údaje. Viz

Aplikace Nextcloud pro Android.

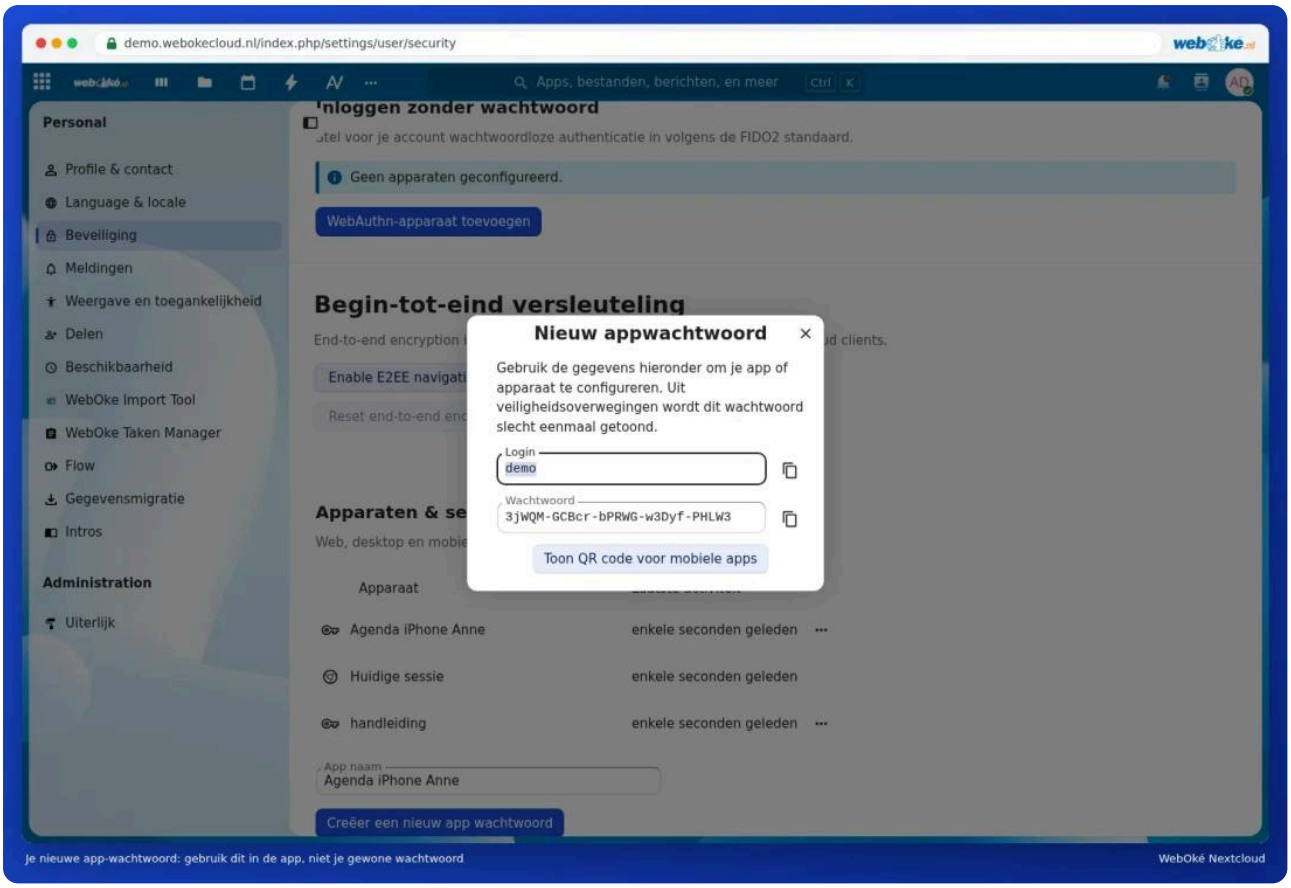
Způsob 2: pomocí adresy, uživatelského jména a hesla pro aplikaci

Nefunguje Vám způsob 1, například proto, že se prohlížeč nevrací zpět do DAVx5? Použijte heslo pro aplikaci.

1. Na počítači se přihlaste do Vašeho WebOké Nextcloud, klikněte vpravo nahoře na svoji profilovou fotku a vyberte **Nastavení**.
2. Vlevo klikněte na **Zabezpečení** a posuňte se na **Zařízení a relace**.
3. U **Název aplikace** zadejte rozpoznatelný název (1), například **Android kalendář**, a klikněte na **Vytvořit nové heslo aplikace** (2). Váš Nextcloud si případně ještě jednou vyžádá Vaše běžné heslo.
4. Nyní uvidíte svoje **Přihlásit** (Vaše uživatelské jméno) a dlouhé **Heslo**. Nechte toto okno otevřené: budete ho ještě potřebovat. Heslo se zobrazí pouze jednou.



Zadejte název hesla pro aplikaci (1) a klikněte na Vytvořit nové heslo aplikace (2)



Nové heslo pro aplikaci: přihlašovací jméno a heslo přeneste do svého telefonu nebo programu

5. V DAVx5 klepněte na tlačítko plus a vyberte přihlášení pomocí **URL a uživatelského jména**.
6. Vyplňte údaje z tabulky níže a pokračujte.
7. Vytvořte účet a zaškrtněte kalendáře a adresáře stejně jako u způsobu 1.

Pole v DAVx5	Co zadat?
Základní URL	https://<vase-adresa>/remote.php/dav
Uživatelské jméno	Vaše uživatelské jméno
Heslo	Heslo pro aplikaci

V tomto článku nahraďte **<vase-adresa>** adresou, pomocí které otevíráte Váš Nextcloud v prohlížeči (bez https://), například **vasejmeno.webokecloud.nl** nebo **cloud.vasefirma.nl**. Nahraďte **<uzivatelske-jmeno>** svým uživatelským jménem.

Zobrazení kalendářů v aplikaci kalendáře

Otevřete svoji aplikaci kalendáře (například Kalendář Google nebo Kalendář Samsung) a v menu vyhledejte seznam kalendářů. Vaše kalendáře z Nextcloud se zobrazí pod názvem Vašeho účtu DAVx5. Zapněte je. V Kalendáři Google si pak můžete pro každý kalendář zvolit vlastní barvu.

Vytváříte novou schůzku v telefonu? V horní části schůzky vyberte svůj kalendář z Nextcloud, jinak se dostane do Vašeho kalendáře Google.

Užitečná nastavení v DAVx5

Nastavení	Doporučení
Interval synchronizace	Dobrou volbou je každých 15 nebo 30 minut. Kratší interval spotřebuje více baterie.
Optimalizace baterie	Vypněte pro DAVx5, jinak Android aplikaci zastaví. Na Samsungu, Xiaomi a Huawei se k tomu někdy vážou další nastavení.
Pouze přes wifi	Zapněte pouze tehdy, pokud chcete šetřit mobilní data; pak ale na cestách neuvidíte změny.
Skupiny kontaktů	Ponechte výchozí nastavení, pokud se skupiny ve Vašem telefonu nezobrazují správně.

Nefunguje Vám to? Podívejte se na Kalendář nebo kontakty se nezobrazují v telefonu. Vaše úkoly na Androidu: Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu.

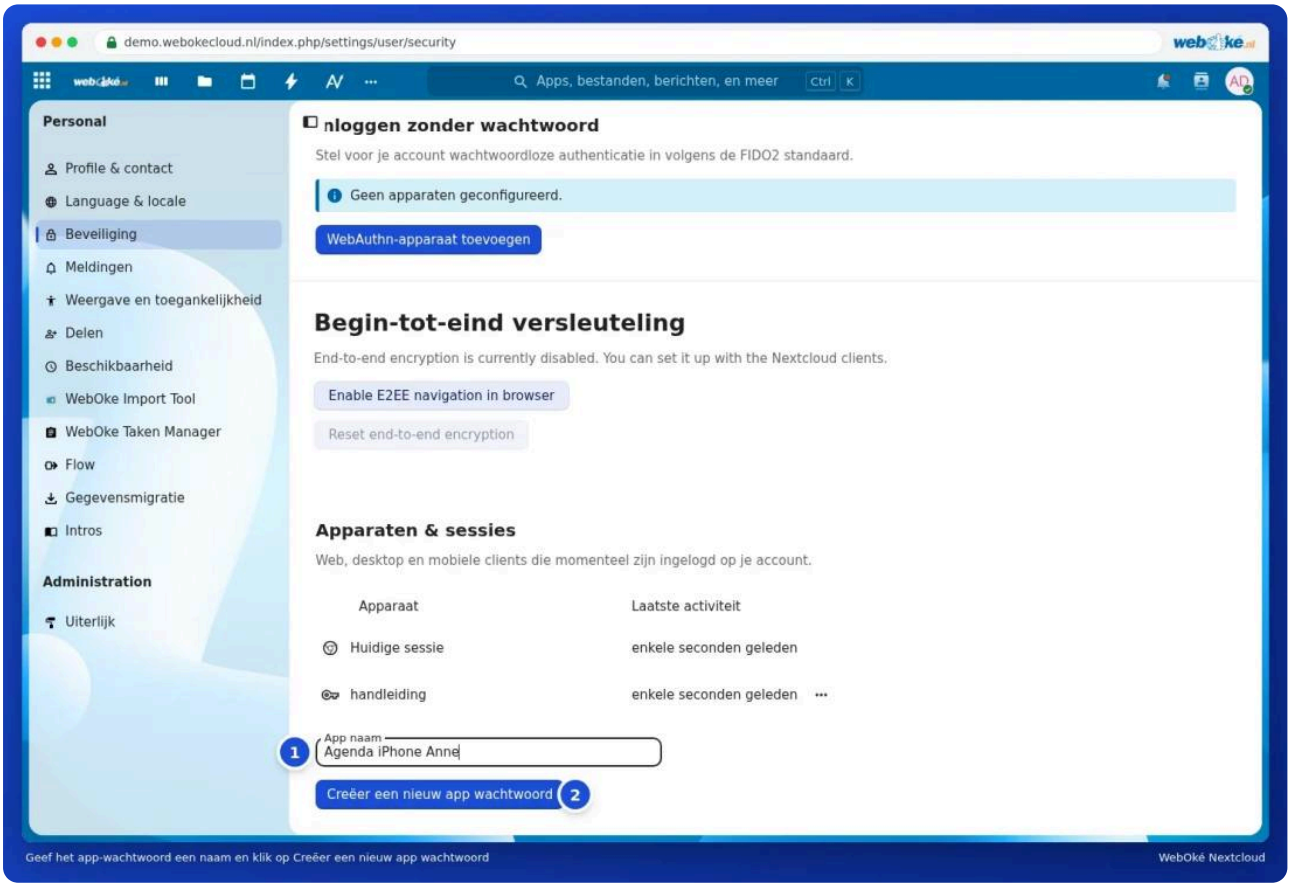
9.11 Kalendář a kontakty na Macu

Na Macu pracují aplikace **Kalendář**, **Kontakty** a **Vzpomínky** přímo s Vaším WebOké Nextcloud. Přidáte účet CalDAV pro kalendáře a úkoly a účet CardDAV pro kontakty.

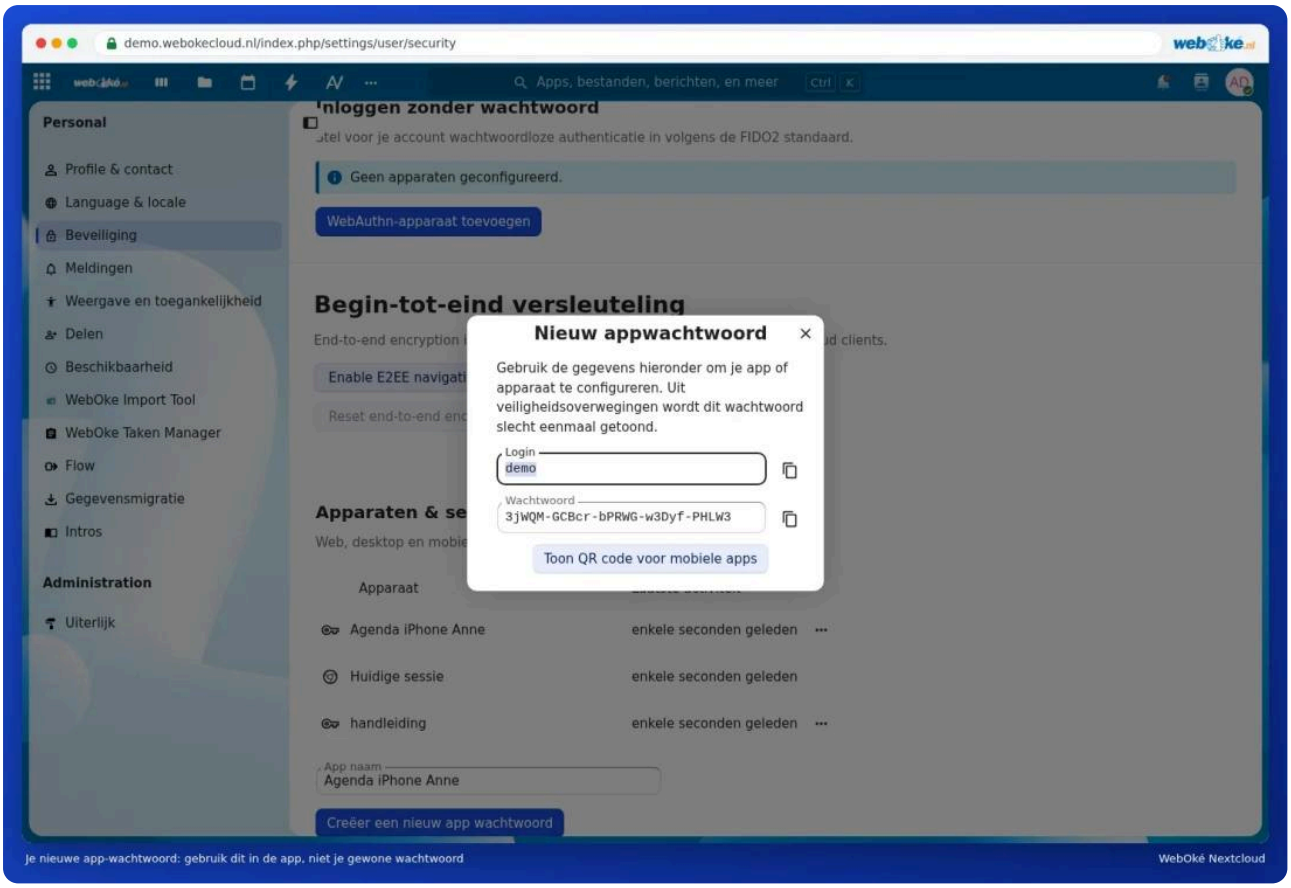
Pozor: Vaše běžné heslo zde nebude fungovat. Váš WebOké Nextcloud při přihlášení vyžaduje ještě dodatečný kód, a aplikace pro kalendář nebo kontakty jej nedokáže vyplnit. Použijte proto **heslo aplikace**: samostatné heslo pro jedno zařízení nebo program. Jak jej vytvořit, popisuje Hesla aplikací: kdy a jak je použít, níže je to ve zkratce.

Krok 1: vytvořte heslo aplikace

1. Na počítači se přihlaste do svého WebOké Nextcloud, klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku a zvolte **Nastavení**.
2. Vlevo klikněte na **Zabezpečení** a přejděte na **Zařízení a relace**.
3. U pole **Název aplikace** zadejte rozpoznatelný název (1), například **Kalendář Mac**, a klikněte na **Vytvořit nové heslo aplikace** (2). Váš Nextcloud může ještě jednou požádat o Vaše běžné heslo.
4. Nyní se zobrazí Vaše **Přihlásit** (Vaše uživatelské jméno) a dlouhé **Heslo**. Nechte toto okno otevřené, budete jej ještě potřebovat. Heslo se zobrazí pouze jednou.



Zadejte název hesla aplikace (1) a klikněte na Vytvořit nové heslo aplikace (2)



Nové heslo aplikace: přihlašovací jméno a heslo přepište do telefonu nebo programu

Krok 2: přidání kalendáře

1. Otevřete na Macu aplikaci **Kalendář**.
2. V nabídce zvolte **Kalendář** a poté **Přidat účet**.
3. Zvolte **Jiný účet CalDAV** a klikněte na **Pokračovat**.
4. U pole **Typ účtu** zvolte **Ručně**.
5. Zadejte uživatelské jméno, heslo aplikace a do pole pro adresu serveru **<vaše-adresa>**, poté klikněte na **Přihlásit se**.
6. Vyberte, které aplikace mohou účet používat: **Kalendáře** a případně **Vzpomínky**.

Nedaří se to s volbou Ručně? Zvolte u Typu účtu **Pokročilé** a vyplňte takto:

Pole	Co vyplnit
Uživatelské jméno	Vaše uživatelské jméno
Heslo	Heslo aplikace
Adresa serveru	<vaše-adresa>
Cesta na serveru	/remote.php/dav/principals/users/<uživatelské jméno>/
Port	443, se zaškrtnutým SSL

Krok 3: přidání kontaktů

1. Otevřete aplikaci **Kontakty**.
2. V nabídce zvolte **Kontakty** a poté **Přidat účet**.
3. Zvolte **Jiný účet Kontaktů** a klikněte na **Pokračovat**.
4. Zvolte **CardDAV** a u pole Typ účtu **Ručně**. Zadejte uživatelské jméno, heslo aplikace a **<vaše-adresa>**, poté klikněte na **Přihlásit se**.

V tomto článku nahraďte **<vaše-adresa>** adresou, pomocí které otevíráte svůj Nextcloud v prohlížeči (bez https://), například **vasejmeno.webokecloud.nl** nebo **cloud.vasefirma.cz**. Nahraďte **<uživatelské jméno>** svým uživatelským jménem.

Oba účty můžete přidat také přes **Nastavení systému**, **Internetové účty**. Přesný název tlačítek se může mírně lišit podle verze macOS, zadávané údaje jsou stejné.

Výběr výchozího kalendáře

V aplikaci Kalendář přejděte na **Kalendář**, **Nastavení**, **Obecné** a u pole **Výchozí kalendář** vyberte kalendář z Vašeho Nextcloud. Nové události pak budou automaticky přibývat ve Vašem Nextcloud. V Kontaktech zvolte u **Nastavení**, **Obecné Výchozí účet**.

Tip: vidíte na svém Macu po přenosu kontakty zdvojené? Aplikace Kontakty dokáže vyhledat a sloučit duplicitní karty. Viz Duplicitní kontakty po přenosu vyčistit.

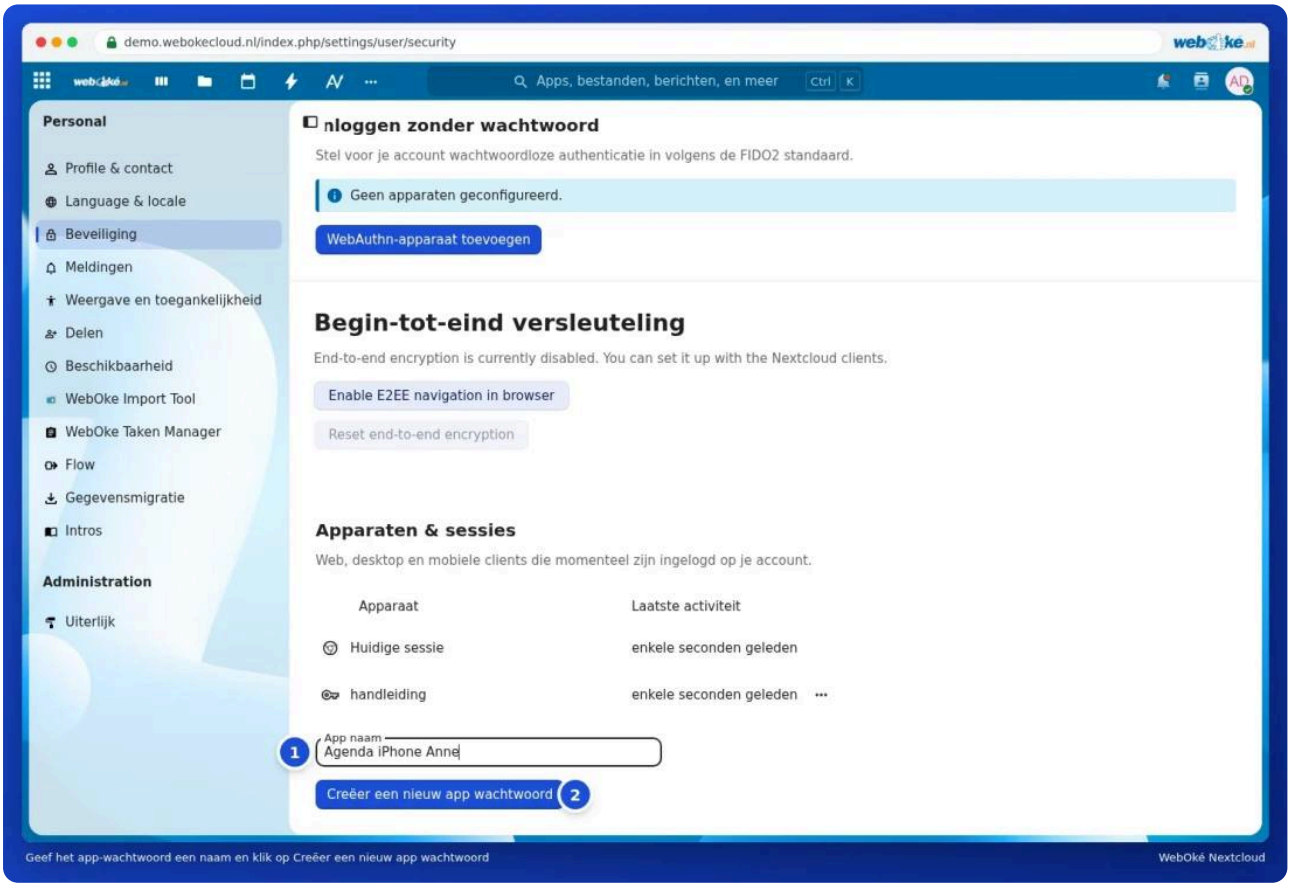
9.12 Kalendář a kontakty v Thunderbirdu

Thunderbird je bezplatný poštovní program s otevřeným zdrojovým kódem pro Windows, Mac a Linux, s vestavěným kalendářem a adresářem kontaktů. Můžete si k němu připojit své kalendáře z Nextcloud, své seznamy úkolů a své kontakty. Co v Thunderbirdu změníte, se poté projeví i ve Vašem Nextcloud, a naopak.

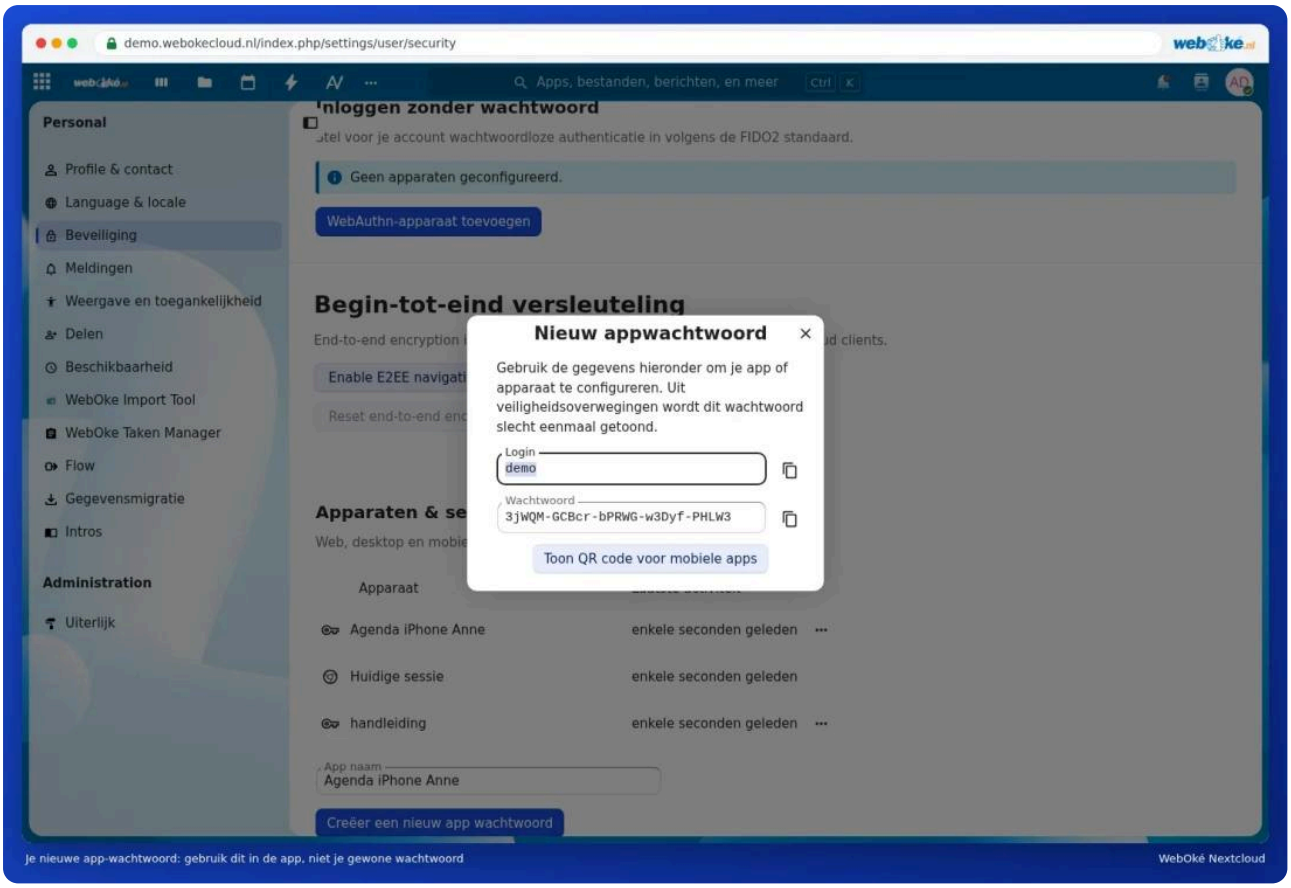
Pozor: Vaše běžné heslo zde nebude fungovat. Váš WebOké Nextcloud při přihlašování vyžaduje dodatečný kód, a aplikace pro kalendář nebo kontakty jej nedokáže vyplnit. Proto použijte **heslo aplikace**: samostatné heslo pro jedno zařízení nebo program. Jak jej vytvořit, popisuje Hesla aplikací: kdy a jak je použít, níže je to stručně shrnuto.

Krok 1: vytvořte heslo aplikace

1. Přihlaste se na počítači do svého WebOké Nextcloud, klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku a zvolte **Nastavení**.
2. Klikněte vlevo na **Zabezpečení** a přejděte dolů na **Zařízení a sezení**.
3. U pole **Název aplikace** zadejte rozpoznatelný název (1), například **Thunderbird**, a klikněte na **Vytvořit nové heslo aplikace** (2). Nextcloud si od Vás případně ještě jednou vyžádá Vaše běžné heslo.
4. Nyní se zobrazí Váš **Přihlásit** (Vaše uživatelské jméno) a dlouhé **Heslo**. Toto okno nechte otevřené: budete jej hned potřebovat. Heslo se zobrazí jen jednou.



Zadejte název hesla aplikace (1) a klikněte na Vytvořit nové heslo aplikace (2)



Nové heslo aplikace: přihlašovací jméno a heslo přeneste do svého telefonu nebo programu

Krok 2: přidání kalendáře

1. Otevřete Thunderbird a klikněte vlevo na ikonu **Kalendář**.
2. Klikněte vlevo dole na **Nový kalendář**.
3. Zvolte **Na síti** a klikněte na **Další**.
4. U pole **Uživatelské jméno** zadejte své uživatelské jméno a u pole **Umístění** adresu z tabulky níže.
5. Klikněte na **Hledat kalendáře**. Pokud Thunderbird požádá o heslo, zadejte heslo aplikace a zaškrtněte, že si jej Thunderbird smí zapamatovat.
6. Thunderbird zobrazí všechny Vaše kalendáře a seznamy úkolů z Nextcloud. Zaškrtněte, které chcete zobrazit, a klikněte na **Přihlásit se k odběru**.

Pole v Thunderbirdu	Co zadat?
Uživatelské jméno	Vaše uživatelské jméno
Umístění	https://<vaše-adresa>/remote.php/dav
Heslo	Heslo aplikace

V tomto článku nahraďte **<vaše-adresa>** adresou, kterou používáte k otevření svého Nextcloud v prohlížeči (bez https://), například **vasejmeno.webokecloud.nl** nebo **cloud.vasefirma.nl**. Nahraďte **<uživatelské jméno>** svým uživatelským jménem.

Své seznamy úkolů v Thunderbirdu naleznete v sekci **Úlohy**, u ikony se zaškrtávacím znaménkem vlevo.

Krok 3: přidání kontaktů

1. Klikněte vlevo na ikonu **Adresáře kontaktů**.
2. Klikněte na šipku vedle **Nový adresář kontaktů** a zvolte **Přidat CardDAV adresář**.
3. Zadejte své uživatelské jméno a u pole **Umístění** stejnou adresu jako u kalendáře.
4. Klikněte na **Pokračovat**, zadejte heslo aplikace a vyberte adresáře kontaktů, které chcete přidat.

Vaše pošta v Thunderbirdu

Svou e-mailovou schránku přidáte do Thunderbirdu samostatně, pomocí e-mailové adresy a hesla této schránky. S Vaším Nextcloud to nijak nesouvisí. Chcete číst poštu přímo ve svém Nextcloud? Podívejte se na Přidání schránky do aplikace E-mail.

Tip: Thunderbird umí pozvánky na schůzky odesílat přímo prostřednictvím Vaší e-mailové schránky. Nedostávají účastníci Vaše pozvánky, nebo je dostávají dvakrát? Přečtěte si Pozvánky na schůzky nedorazí.

9.13 Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer

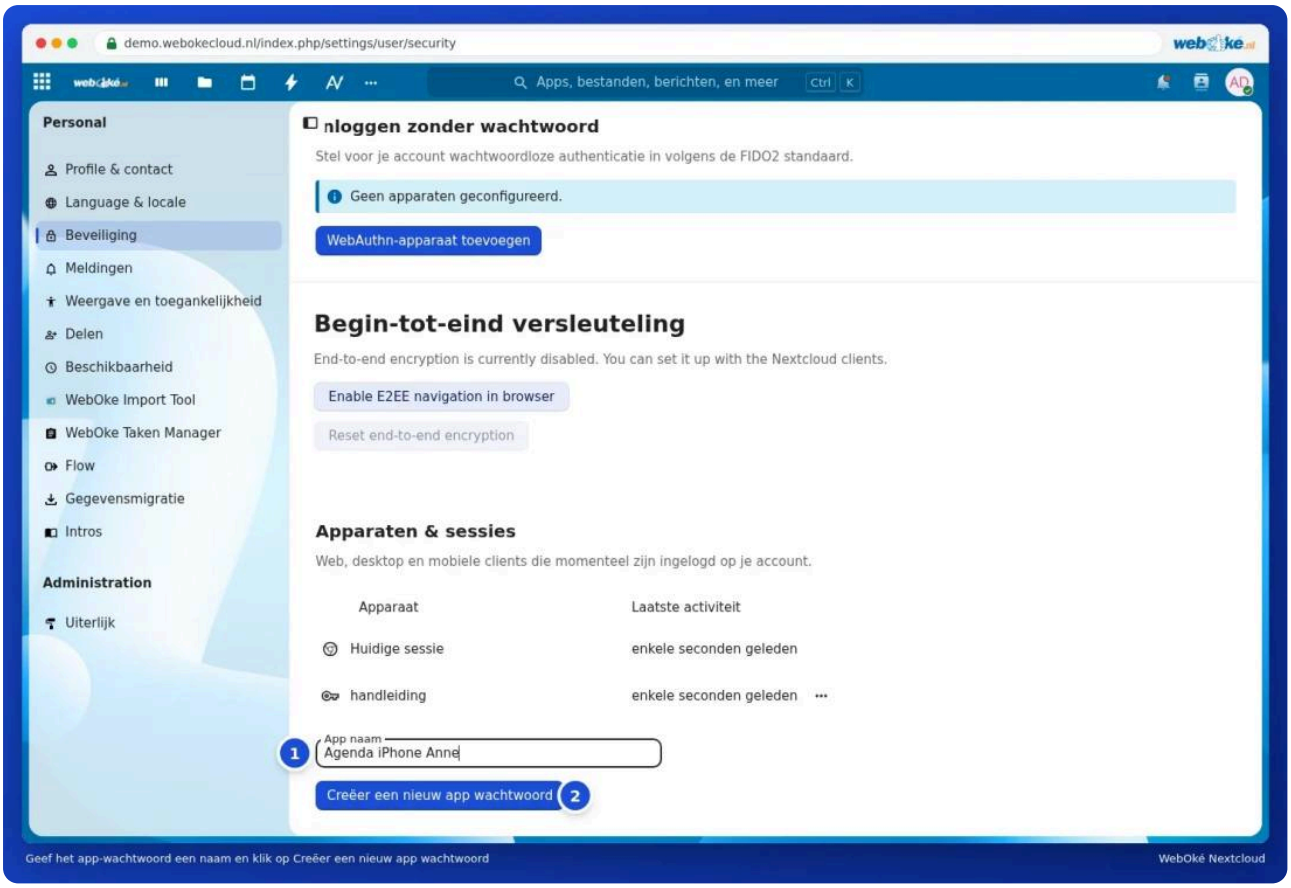
Outlook sám o sobě neumí pracovat s kalendářem CalDAV. S bezplatným doplňkem **CalDav Synchronizer** pro Outlook ve Windows to ale jde: ten udržuje složku kalendáře v Outlooku synchronizovanou s kalendářem ve Vašem WebOké Nextcloud, a to oběma směry. Umí synchronizovat i kontakty a úkoly.

Pozor: toto funguje pouze v klasickém programu Outlook pro Windows (součást Microsoft Office nebo Microsoft 365). Nový Outlook pro Windows, Outlook na webu a Outlook pro Mac tento doplněk nepodporují. Tam můžete svůj kalendář pouze zobrazit pomocí odkazu na předplatné, viz Outlook a kalendář Nextcloud vedle sebe.

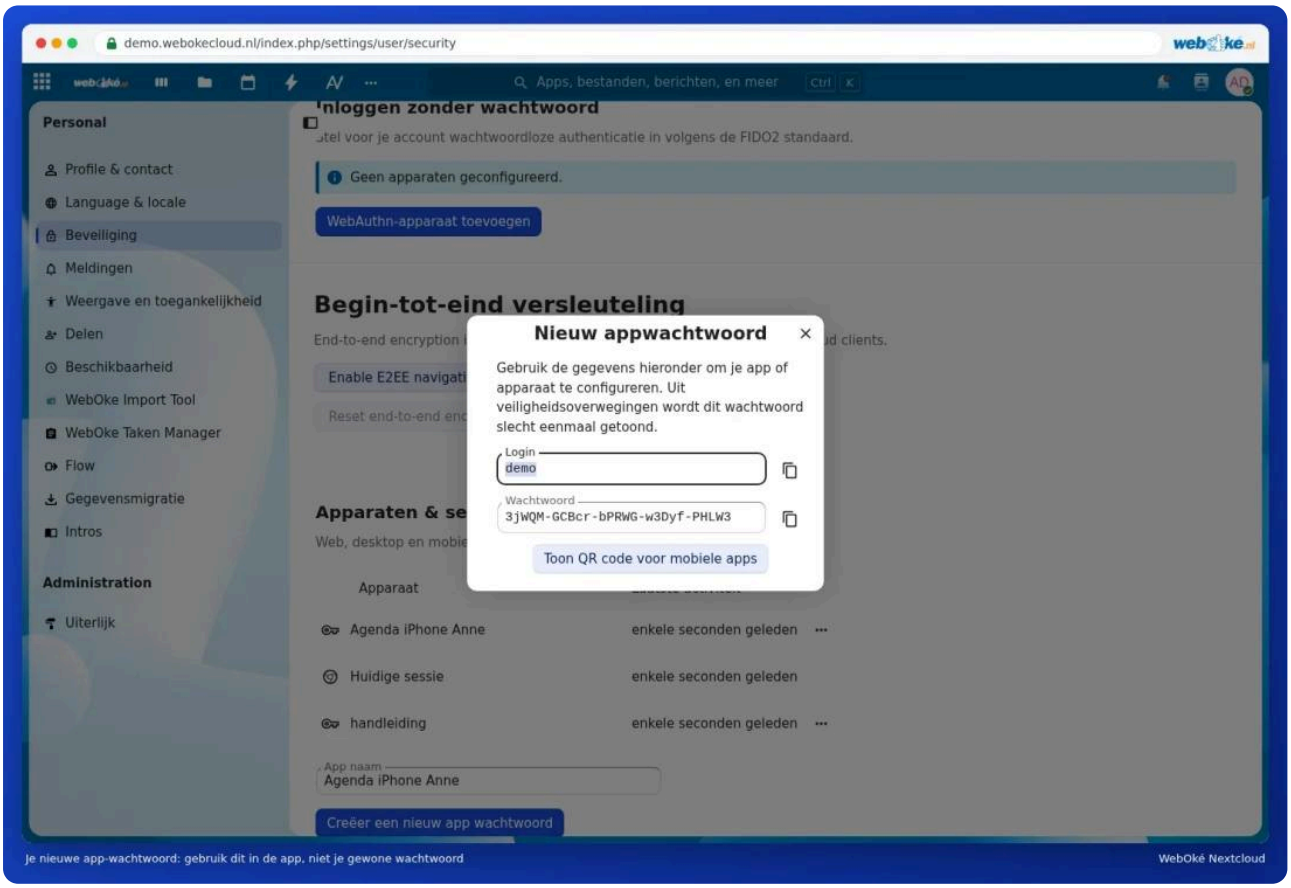
Pozor: Vaše běžné heslo zde nebude fungovat. Váš WebOké Nextcloud při přihlašování vyžaduje dodatečný kód, a aplikace pro kalendář nebo kontakty jej nedokáže vyplnit. Použijte proto **heslo aplikace**: samostatné heslo pro jedno zařízení nebo program. Jak jej vytvořit, popisuje Hesla aplikací: kdy a jak je použít; stručně to shrnujeme i níže.

Krok 1: vytvořte heslo aplikace

1. Přihlaste se na svém počítači do WebOké Nextcloud, klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku a vyberte **Nastavení**.
2. Vlevo klikněte na **Zabezpečení** a přejděte na **Zařízení a relace**.
3. Do pole **Název aplikace** zadejte rozpoznatelný název (1), například **Outlook**, a klikněte na **Vytvořit nové heslo aplikace** (2). Nextcloud od Vás případně znovu vyžádá Vaše běžné heslo.
4. Nyní se zobrazí Vaše **Přihlásit** (uživatelské jméno) a dlouhé **Heslo**. Nechte toto okno otevřené: budete je ještě potřebovat. Heslo se zobrazí pouze jednou.



Zadejte název hesla aplikace (1) a klikněte na Vytvořit nové heslo aplikace (2)



Nové heslo aplikace: přihlašovací jméno a heslo přeneste do svého telefonu nebo programu

Krok 2: instalace CalDav Synchronizer

1. Stáhněte si doplněk z oficiálních stránek caldavsynchronizer.org.
2. Zavřete Outlook a spusťte instalační program.
3. Otevřete Outlook. Nahoře se nyní zobrazí záložka **CalDav Synchronizer**. Doplněk je v angličtině.

Krok 3: vytvoření prázdné složky kalendáře v Outlooku

V Outlooku si u svých kalendářů vytvořte nový, prázdný kalendář, například **WebOké Nextcloud**. Do něj se bude ukládat Váš kalendář z Nextcloud. Nepoužívejte svůj stávající kalendář v Outlooku: tímto způsobem udržíte oba kalendáře oddělené a o nic nepřijdete.

Krok 4: synchronizační profil

1. Na záložce **CalDav Synchronizer** klikněte na **Synchronization Profiles**.
2. Klikněte na zelené plus (**Add new profile**) a vyberte **Nextcloud**.
3. Pojmenujte profil a u **Outlook folder** vyberte prázdný kalendář z kroku 3.
4. Vyplňte údaje o serveru z tabulky níže.
5. Klikněte na **Discover resources and assign to Outlook folders** (nebo **Test or discover settings**) a vyberte, který kalendář z Nextcloud odpovídá složce v Outlooku.
6. Klikněte na **OK**. Spustí se první synchronizace.

Pole v CalDav Synchronizer	Co zde vyplnit?
DAV URL	https://<vaše-adresa>/remote.php/dav/
Username	Vaše uživatelské jméno
Password	Heslo aplikace
Email address	Vaše e-mailová adresa (jak je uvedena ve Vašem profilu v Nextcloud)

V tomto článku nahraďte **<vaše-adresa>** adresou, kterou používáte k otevření svého Nextcloud v prohlížeči (bez https://), například **vasejmeno.webokecloud.nl** nebo **cloud.vasefirma.nl**. Nahraďte **<uživatelské jméno>** svým uživatelským jménem.

Kontakty a úkoly

Pro kontakty a úkoly vytvořte stejným způsobem další profil, s prázdnou složkou pro kontakty nebo úkoly v Outlooku. Při vyhledávání pak vyberte svůj adresář nebo seznam úkolů.

Dobré je vědět

- Doplněk standardně synchronizuje každých pár minut. Interval nastavíte v profilu.
- Při chybě se vpravo dole zobrazí upozornění. Nejčastější je **401 Unauthorized**: heslo aplikace není správné nebo bylo zrušeno. Vytvořte nové heslo aplikace a zadejte jej do profilu.
- Pozvánky, které odesíláte z Outlooku, se posílají přes Váš e-mailový účet v Outlooku. Přečtěte si také Pozvánky na schůzky nedorazí a Outlook a kalendář Nextcloud vedle sebe.

9.14 Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu

Úlohy z aplikace Úlohy ve Vašem WebOké Nextcloud (viz Úkoly: seznamy, termíny a dílčí úkoly) si můžete spravovat také v telefonu. Seznam úloh je ve Vašem Nextcloud vlastně kalendář, který obsahuje úlohy. Proto úlohy fungují přes stejné propojení jako Váš kalendář.

Na iPhonu a iPadu: Vzpomínky

1. Propojte Váš kalendář Nextcloud s iPhonem podle postupu v Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu.
2. Zkontrolujte v **Nastavení** u účtu CalDAV, zda je zapnutá volba **Vzpomínky**.
3. Otevřete aplikaci **Vzpomínky**. Vaše seznamy úloh najdete pod názvem Vašeho účtu Nextcloud.

Nové úlohy vytvářejte v seznamu pod Vaším účtem Nextcloud. Úlohy v seznamu iCloud nebo V iPhonu se do Vašeho Nextcloud nedostanou.

Na Androidu: Tasks.org nebo jtx Board s DAVx5

1. Nainstalujte aplikaci pro úlohy, která spolupracuje s DAVx5, například **Tasks.org** nebo **jtx Board** (Google Play nebo F-Droid).
2. Propojte Váš Nextcloud s DAVx5 podle postupu v Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5. Měli jste DAVx5 již dříve? Otevřete účet v DAVx5. Pokud je aplikace pro úlohy nová, DAVx5 požádá o oprávnění k úlohám. Udělte ho.
3. V DAVx5 na kartě **CalDAV** zaškrtněte Vaše seznamy úloh.
4. Otevřete aplikaci pro úlohy: Vaše seznamy z Nextcloud se v ní zobrazí pod názvem Vašeho účtu DAVx5.

Na počítači

V prohlížeči používáte aplikaci Úlohy. Thunderbird zobrazuje Vaše úlohy v sekci Úlohy (viz Kalendář a kontakty v Thunderbirdu) a Outlook je může získat pomocí doplňku CalDav Synchronizer (viz Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer). Na Macu používáte aplikaci Vzpomínky (viz Kalendář a kontakty na Macu).

Co se přenáší?

Položka	Nextcloud Úlohy	iPhone Vzpomínky	Tasks.org (Android)
Název, poznámka, zaškrtnutí	Ano	Ano	Ano
Datum splnění a datum zahájení	Ano	Ano	Ano

Priorita	Ano	Ano	Ano
Dílčí úlohy	Ano	Někdy jako samostatná úloha	Ano
Štítky a sekce Vzpomínek	Ne	Pouze v seznamech iCloud	Ne

Tip: nový sdílený seznam úloh je nejlepší vytvořit ve Vašem Nextcloud pomocí volby **Přidat seznam** v aplikaci Úlohy. Jak společně pracovat v jednom seznamu s uživateli iPhonu a Androidu: Úkoly z iPhonu a Androidu zároveň.

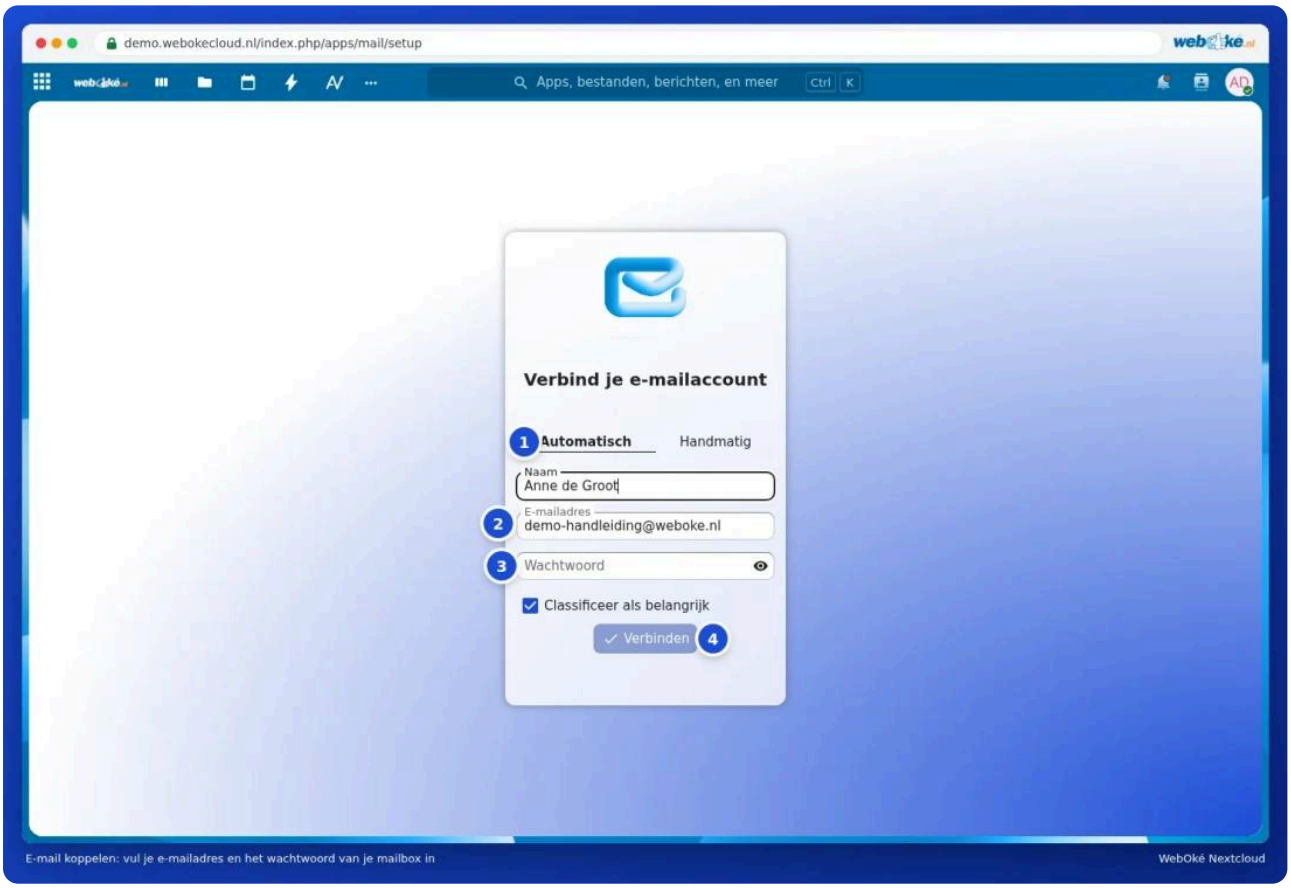
9.15 Přidání schránky do aplikace E-mail

Pomocí aplikace **E-mail** čtete a píšete e-maily přímo ve svém WebOké Nextcloud, vedle souborů, kalendáře a kontaktů. Vaše Nextcloud samotná schránkou není: propojíte v ní svou stávající schránku, například z Vašeho hostingového balíčku WebOké nebo balíčku Email Only. Schránky od jiných poskytovatelů jsou také možné.

Tip: nemáte ještě vlastní e-mailovou adresu na vlastní doméně? S balíčkem Email Only od WebOké získáte schránku, kterou zde propojíte.

Automatické propojení

1. Otevřete aplikaci **E-mail** v horní liště. Poprvé se zobrazí **Připojit e-mailový účet**.
2. Ponechte otevřenou záložku **Automaticky** (1).
3. Zkontrolujte své jméno a vyplňte svou **E-mailovou adresu** (2) a **Heslo** ke své schránce (3). Jedná se o heslo k samotné schránce, nikoli k Vašemu Nextcloud.
4. Klikněte na **Připojování** (4). Vaše Nextcloud sama vyhledá správná nastavení.



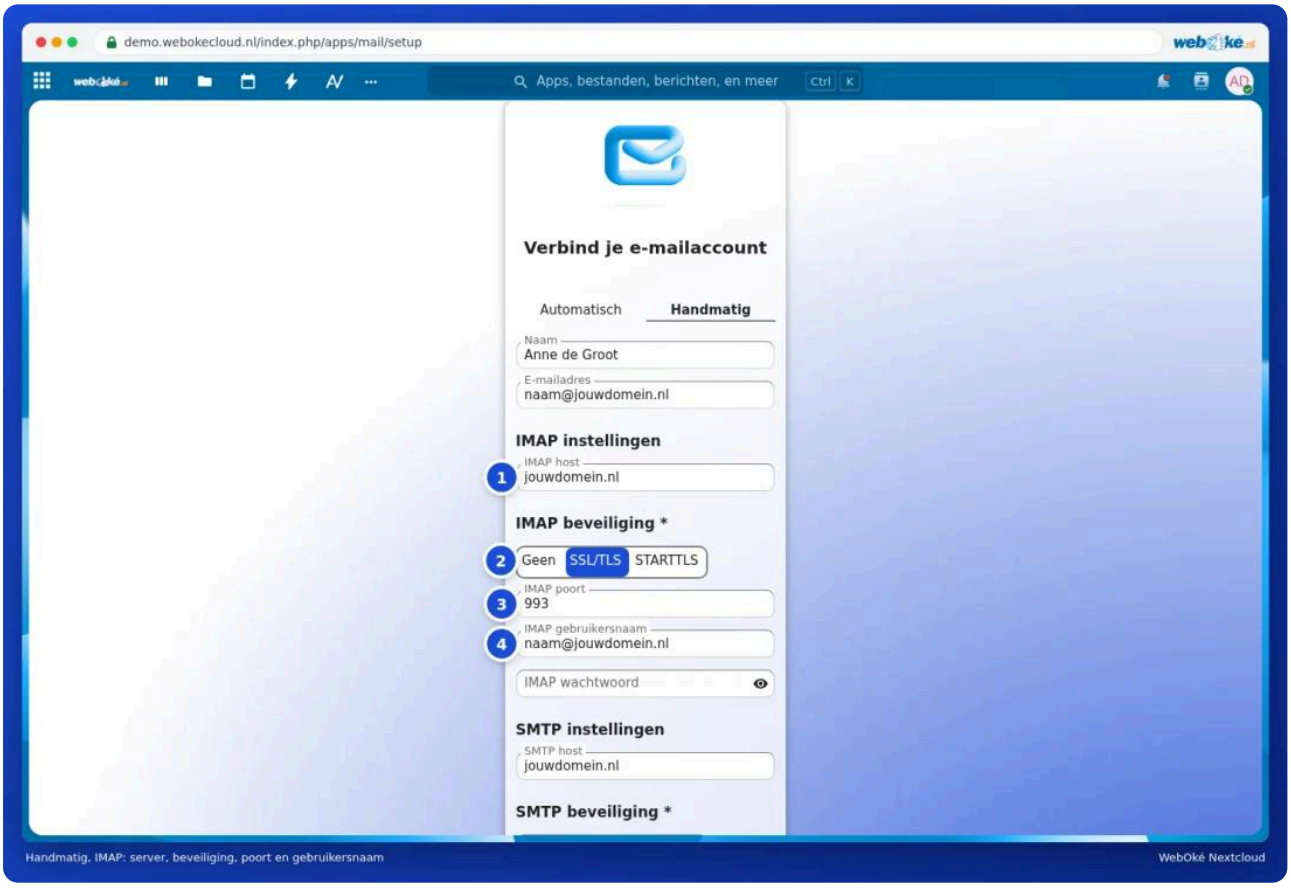
Automaticky (1), Vaše e-mailová adresa (2), heslo ke schránce (3) a Připojování (4)

U většiny schránek u WebOké toto funguje ihned. Pokud se to nezdaří, použijte **Ručně**.

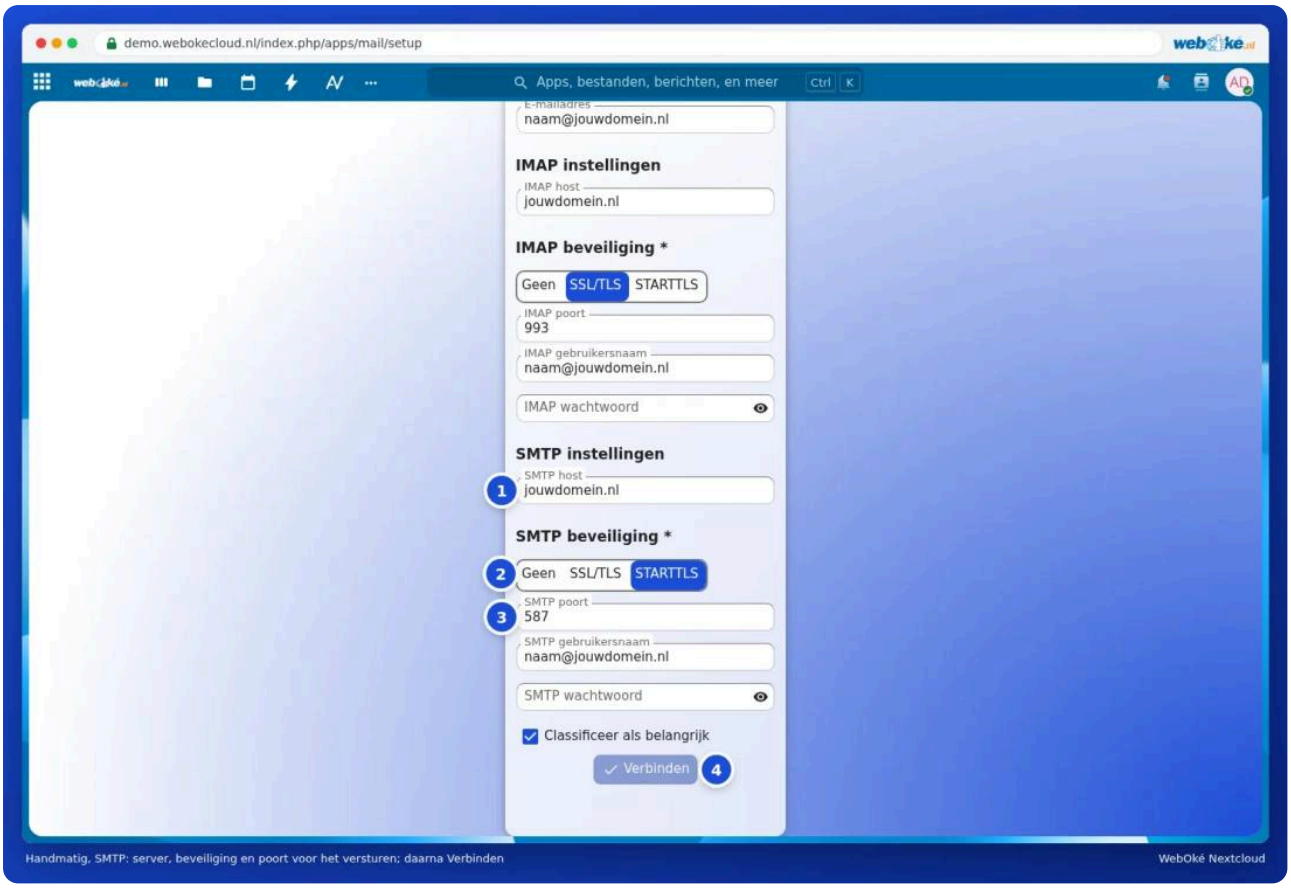
Ruční propojení

Klikněte na záložku **Ručně** a vyplňte údaje. Pro schránku u WebOké:

Pole	Co vyplnit? (schránka u WebOké)
IMAP hostitel	Vaše doménové jméno, například vasedomena.cz (viz upozornění níže)
Zabezpečení IMAP	SSL/TLS
Port IMAP	993
Uživatelské jméno IMAP	Vaše úplná e-mailová adresa
Heslo IMAP	Heslo k Vaší schránce
SMTP hostitel	Stejné jako IMAP hostitel
Zabezpečení SMTP	STARTTLS
Port SMTP	587
Uživatelské jméno a heslo SMTP	Stejné jako u IMAP



IMAP: hostitel (1), zabezpečení SSL/TLS (2), port 993 (3) a uživatelské jméno (4)



SMTP: hostitel (1), zabezpečení STARTTLS (2), port 587 (3) a Připojování (4)

Pozor: neukazuje DNS Vaší domény na WebOké, například protože Váš web je umístěn jinde a u nás máte pouze balíček Email Only? Pak doménové jméno jako hostitel nebude fungovat. V takovém případě zadejte název serveru svého e-mailového balíčku. Ten najdete v e-mailu, který jste obdrželi při objednání balíčku, a vypadá jako linux2410.webawere.nl.

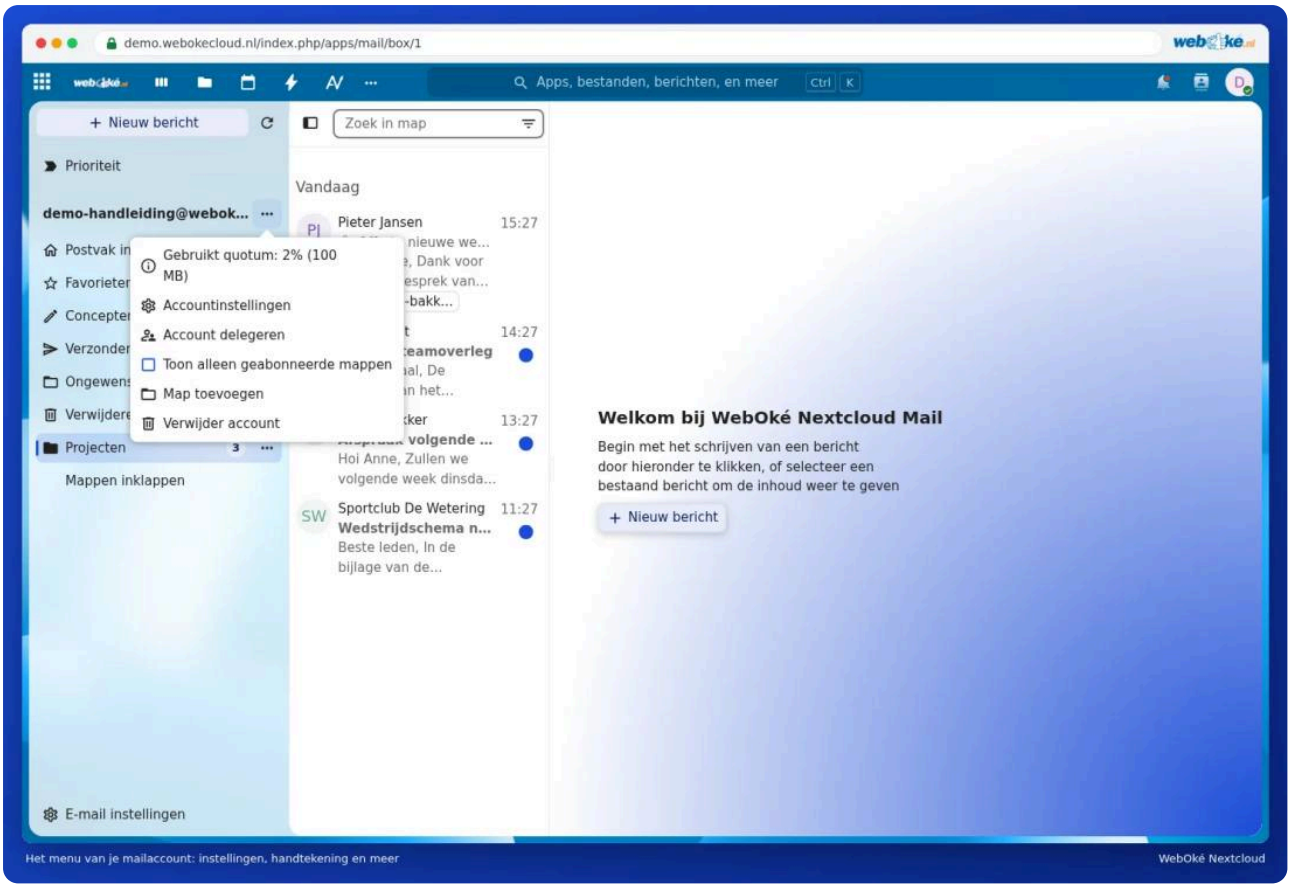
U jiného poskytovatele (Gmail, Outlook.com, Seznam.cz) najdete údaje pro IMAP a SMTP na webu daného poskytovatele. Gmail a Outlook.com často vyžadují samostatné heslo aplikace z jejich strany.

Po propojení

Vaše Nextcloud nyní stahuje Vaši poštu. U velké schránky to poprvé může chvíli trvat, mezitím ale můžete běžně pokračovat v práci. Jak s aplikací pracovat, se dočtete v Čtení a psaní e-mailů, práce se složkami a ukládání příloh do Souborů.

Druhá schránka nebo odebrání schránky

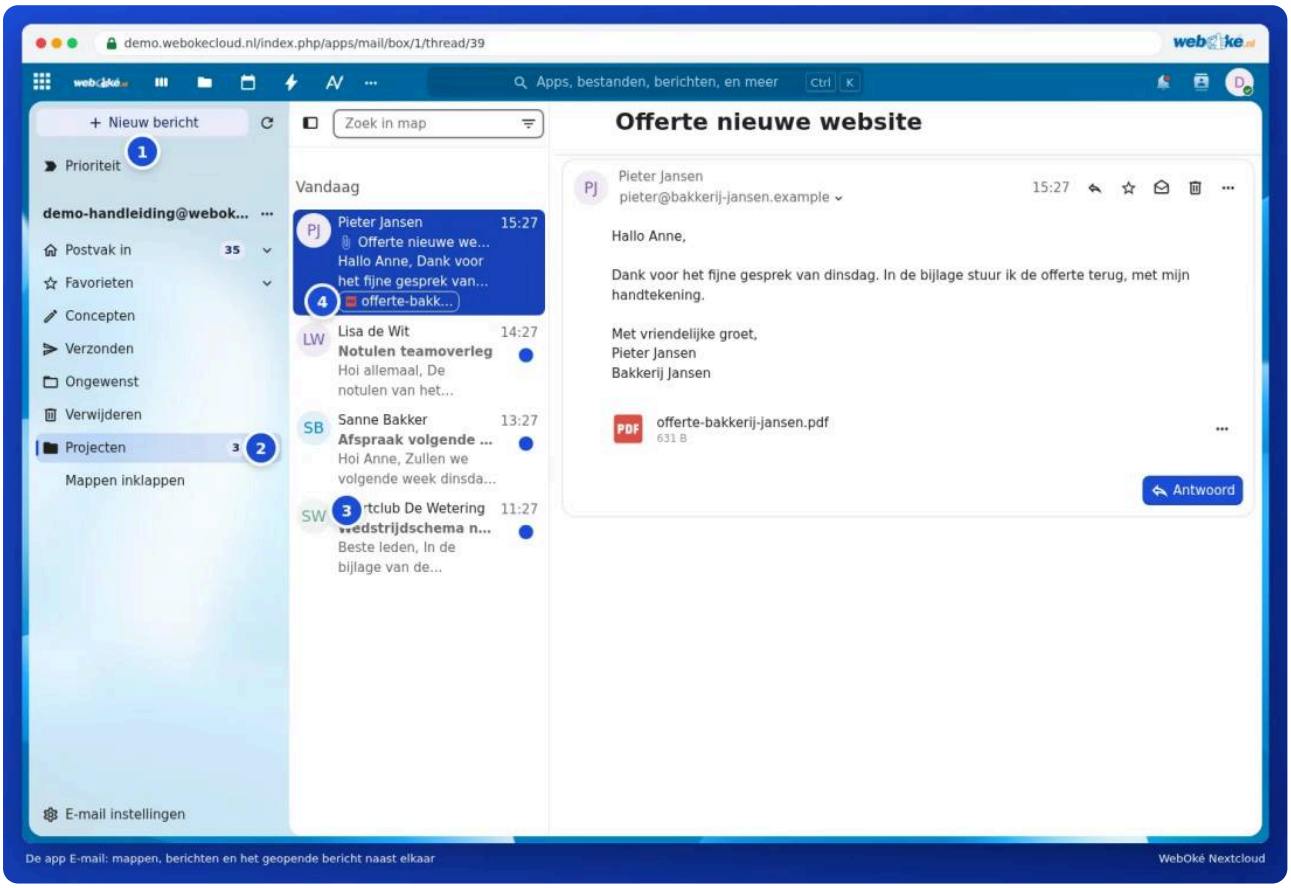
Chcete přidat další schránku? Klikněte vlevo dole na **Nastavení pro E-mail** a zvolte **Přidat e-mailový účet**. Přes nabídku se třemi tečkami vedle Vašeho účtu v levém sloupci se dostanete do **Nastavení účtu** (mimo jiné Váš **Podpis**) a účet můžete opět odebrat pomocí **Odebrat účet**. Tím se odstraní pouze propojení, Vaše pošta zůstane nadále ve Vaší schránce.



Nabídka Vašeho e-mailového účtu

9.16 Čtení a psaní e-mailů, práce se složkami a ukládání příloh do Souborů

Máte propojenou svou e-mailovou schránku (viz Přidání schránky do aplikace E-mail)? Pak pracujete v aplikaci **E-mail** stejně jako v jakémkoli jiném e-mailovém programu. Vše, co uděláte, se projeví přímo ve Vaší schránce: přečtená zpráva je přečtená i v telefonu, přesunutá zpráva je všude ve své nové složce.



Nová zpráva (1), Vaše složky (2), zprávy ve složce (3) a příloha (4)

Obrazovka

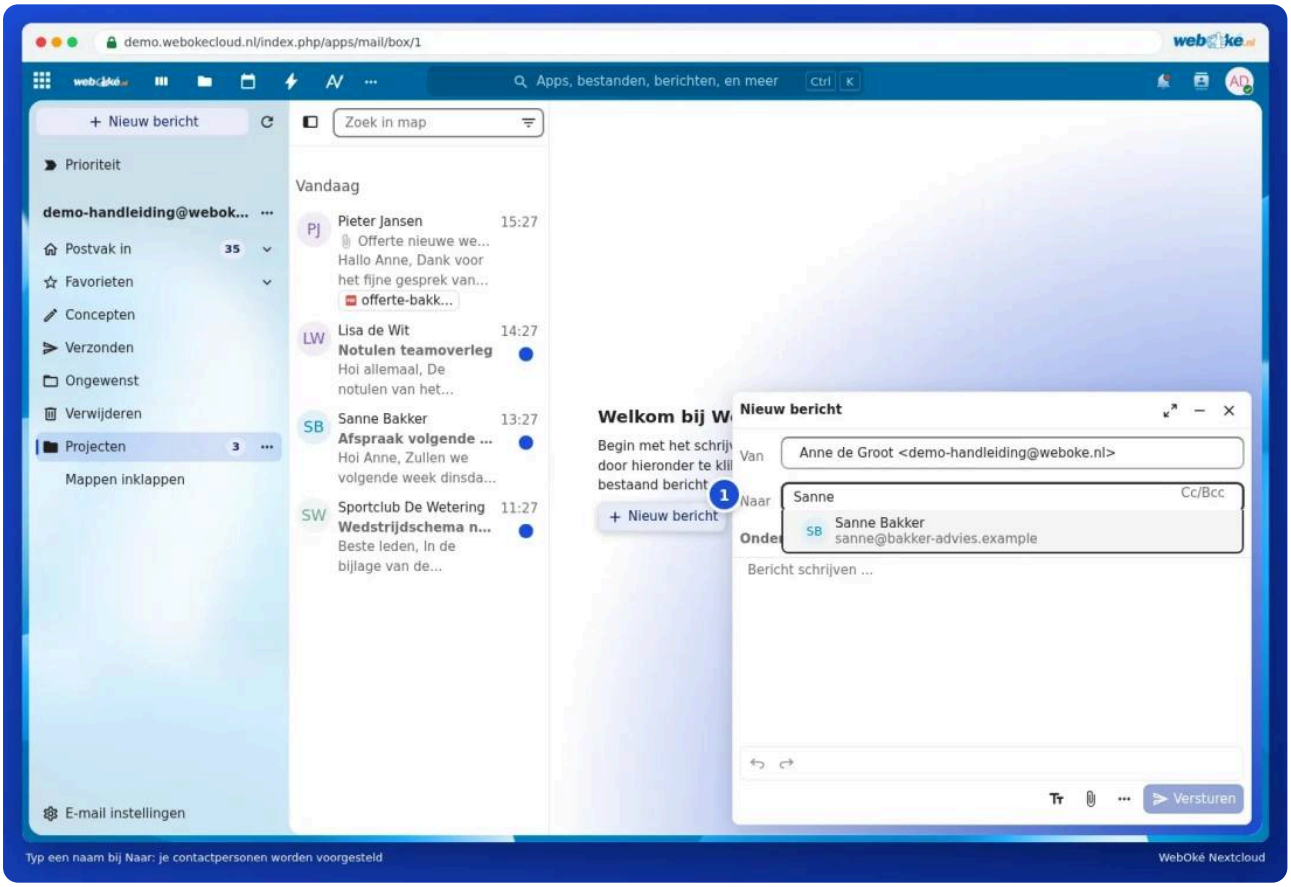
- **Nová zpráva** (1): napsání e-mailu.
- Vlevo jsou Vaše složky (2), jako **Příchozí zprávy**, **Oblíbené**, **Koncepty**, **Odeslaná** a **Smazat**. Vlastní složky uvidíte po kliknutí na **Zobrazit všechny složky**. Pomocí **Přidat složku** v menu Vašeho účtu vytvoříte novou složku.
- Uprostřed jsou zprávy (3), vpravo otevřená zpráva.
- Úplně nahoře je **Priorita**: tam aplikace shromažďuje zprávy, které jsou pro Vás nejdůležitější.

Čtení a odpovídání na zprávu

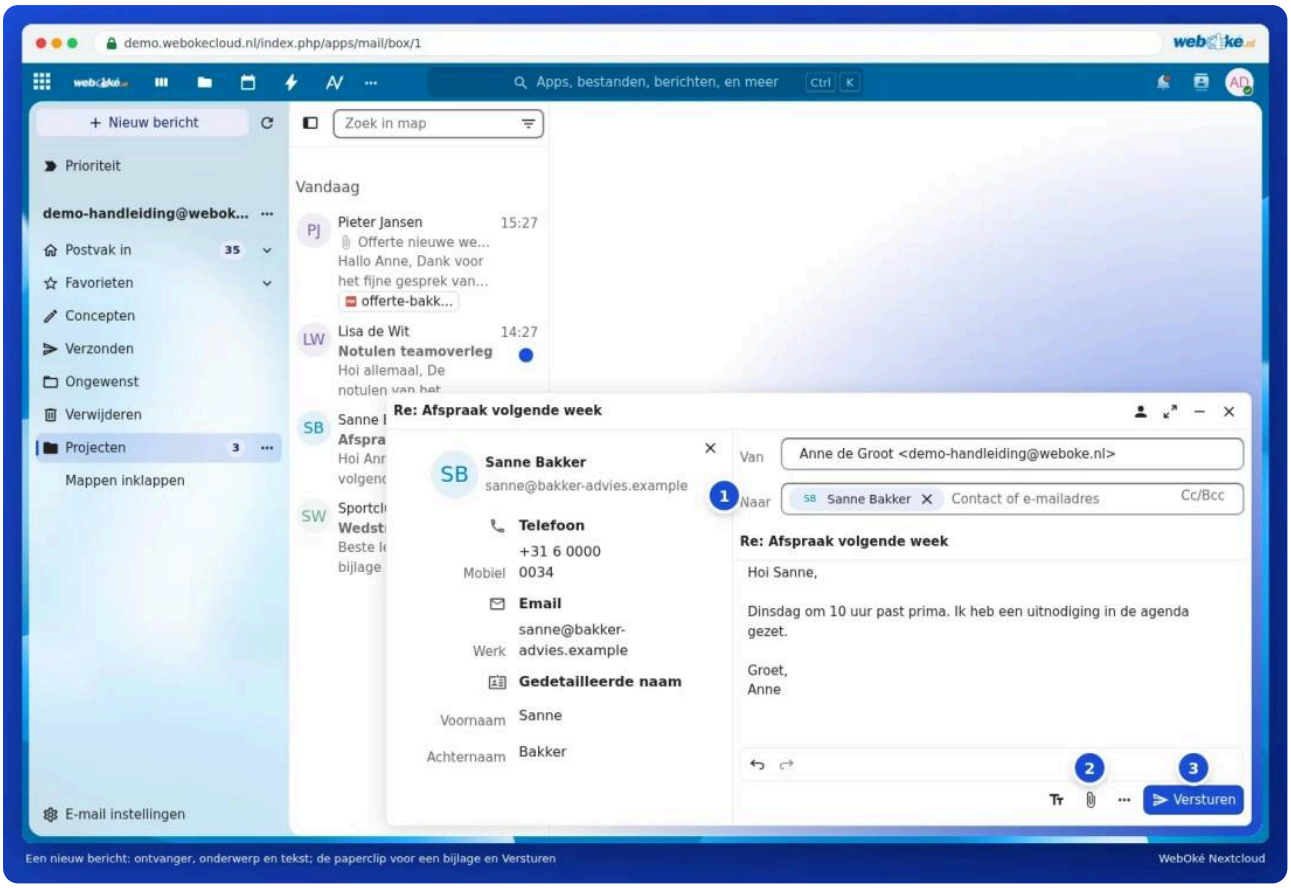
Kliknutím na zprávu ji otevřete. Pomocí **Odpovědět** pod zprávou můžete rovnou reagovat. Vpravo nahoře nad zprávou jsou tlačítka pro odpověď, udělení hvězdičky, označení jako nepřečtené a smazání. V menu se třemi tečkami najdete mimo jiné **Přeposlat**, **Označit jako spam** a **Přesunout** do jiné složky. Zprávu můžete také přetáhnout do složky v levém sloupci.

Napsání nové zprávy

1. Klikněte na **Nová zpráva**. Vpravo dole se otevře okno pro Vaši zprávu.
2. Do pole **Pro** (1) zadejte jméno nebo e-mailovou adresu. Aplikace nabízí jména z Vašich kontaktů. Pomocí **Kopie / skrytá kopie** přidáte další příjemce.
3. Vyplňte předmět a text zprávy. Pomocí ikony sponky (2) přidáte přílohu, a to i přímo z Vašich souborů Nextcloud.
4. Klikněte na **Odeslat** (3).



Do pole Pro zadejte jméno (1): nabídnou se Vaše kontakty



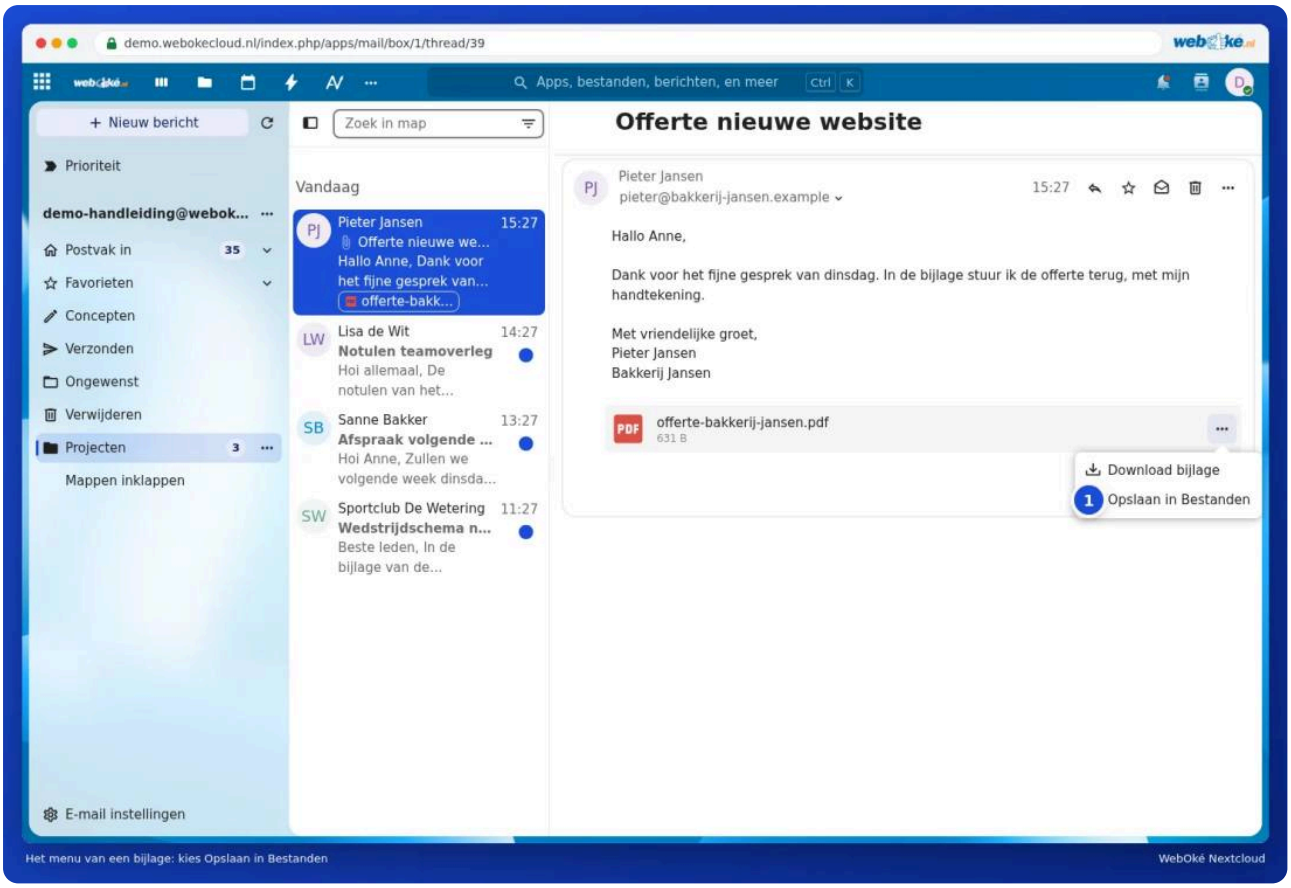
Psaní zprávy: příjemce (1), příloha (2) a Odeslat (3)

Pokud okno zavřete bez odeslání, aplikace Vaši zprávu uloží do **Koncepty**.

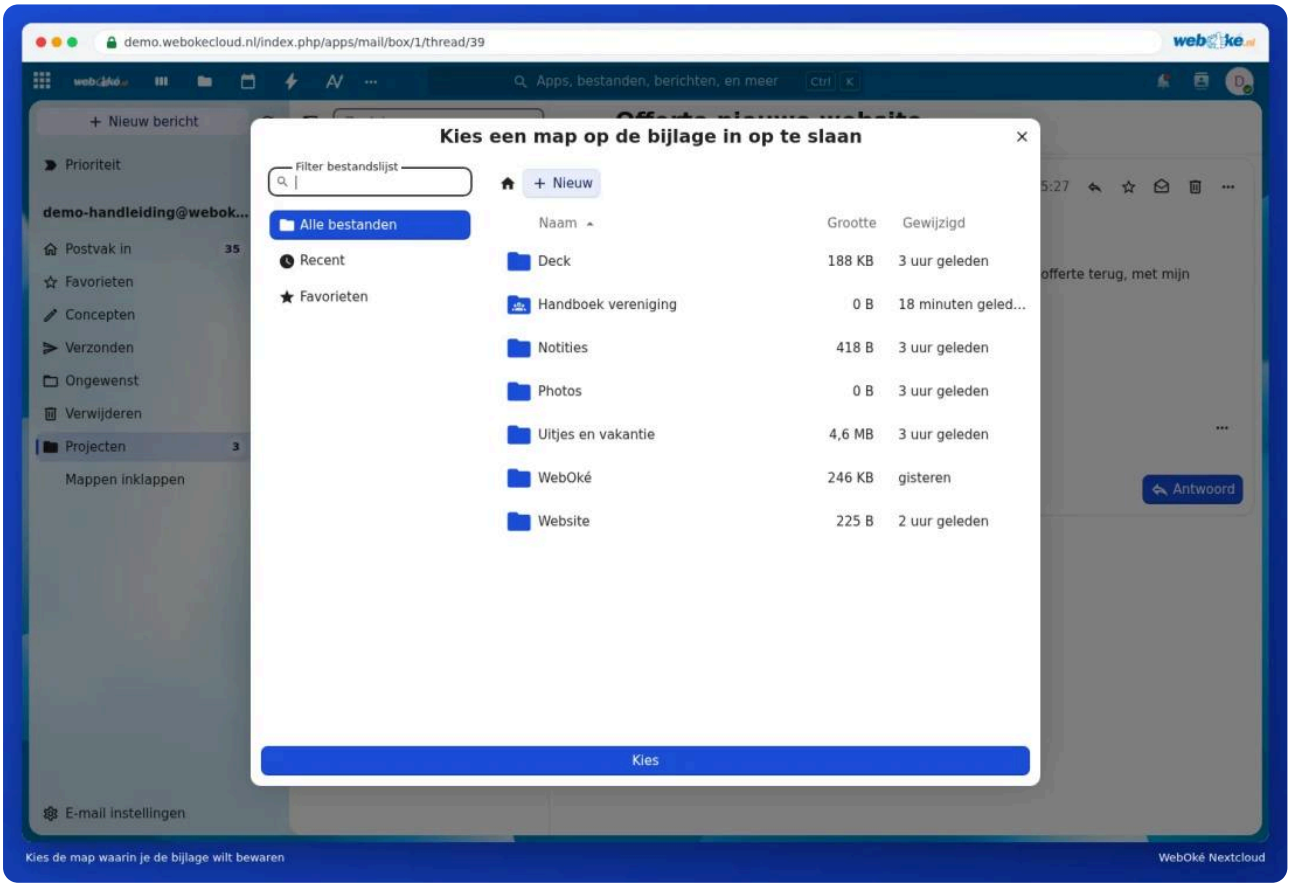
Tip: velké soubory je lepší neposílat jako přílohu. Místo toho je sdílejte přímo z Vašeho Nextcloud pomocí odkazu (viz Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování). Aplikace E-mail to při přidávání přílohy dokáže udělat za Vás.

Uložení přílohy do Vašich souborů

1. Otevřete zprávu s přílohou.
2. Klikněte na tři tečky vedle přílohy a zvolte **Uložit do Souborů** (1). Pokud je příloh více, můžete je uložit najednou pomocí **Uložit vše do Souborů**.
3. Vyberte složku ve svém Nextcloud a klikněte na **Vybrat**.



Uložení přílohy do Vašich souborů (1)



Vyberte složku, do které chcete přílohu uložit

Příloha se poté objeví mezi Vašimi soubory, a je tedy dostupná i v počítači a telefonu. Dokument otevřete pomocí Euro-Office, viz příručku k Euro-Office.

Podpis a automatická odpověď

Podpis nastavíte v menu Vašeho účtu, v části **Nastavení účtu**, pod **Podpis**. Tam najdete i **Automatická odpověď**, pokud to Vaše schránka podporuje.

Je aplikace pomalá?

Poprvé aplikace načítá celou Vaši schránku. U schránky s desítkami tisíc zpráv to může chvíli trvat, poté už to půjde rychleji. Zůstává aplikace pomalá nebo se zasekává u některé složky? Obraťte se na WebOké (viz Jak nahlásit problém společnosti WebOké) a uveďte, o kterou složku se jedná.

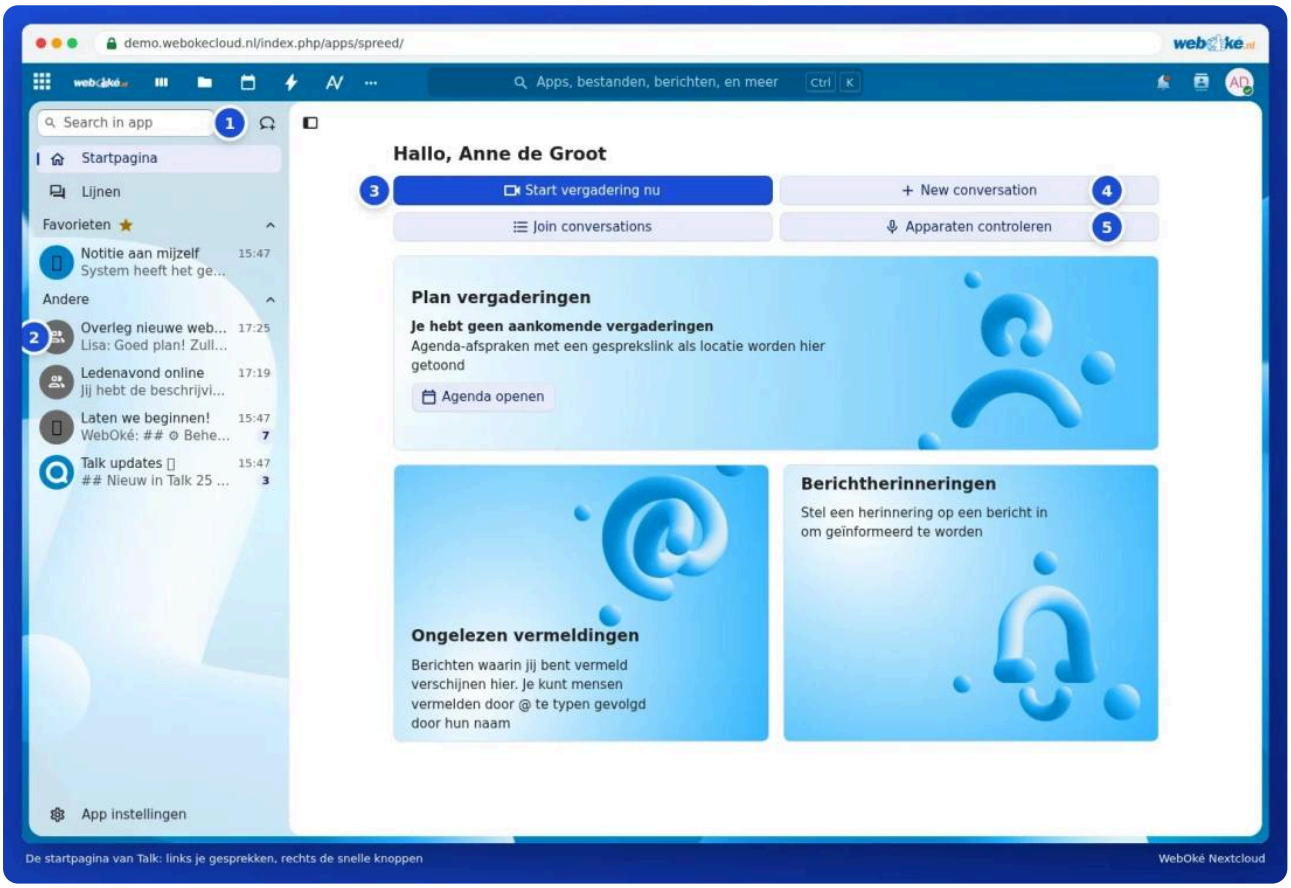
10

Talk: chatování, volání a schůzky

10.1 Co je Talk a kdo jej má k dispozici?

Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Talk je součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile je k Vašemu balíčku přiřazena alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Talk používat kdokoli ve Vašem balíčku, i uživatelé bez vlastní licence. Pokud nemáte Kancelář, Talk se Vám v nabídce nezobrazí. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Talk je chatovací a komunikační aplikace Vašeho WebOké Nextcloud. Posíláte zprávy kolegům, členům rodiny nebo dalším členům Vašeho spolku, voláte s videem nebo bez něj, sdílíte svou obrazovku a zvete hosty prostřednictvím odkazu. Vše probíhá přes Váš vlastní Nextcloud na našich serverech v EU, tedy ne přes Microsoft Teams, Zoom nebo WhatsApp.



Domovská stránka aplikace Talk

Otevření Talk

Klikněte nahoře na ikonu Talk (bublina s textem a lupou), nebo vyberte Talk pomocí tří teček v nabídce aplikací. Dostanete se na **Domovskou stránku** Talk.

1. Pomocí vyhledávacího pole **Search in app** (1) vyhledáte konverzaci nebo osobu. Vedle něj je tlačítko pro vytvoření nové konverzace.
2. Vlevo jsou Vaše konverzace (2), přičemž nejnovější je nahoře. Číslo za konverzací udává počet nepřečtených zpráv. Konverzace, které označíte jako oblíbené, se zobrazí nahoře pod nadpisem **Oblíbené**.

3. **Zahájit schůzku nyní** (3) okamžitě vytvoří schůzku s odkazem, který můžete přeposlat dál.
4. **New conversation** (4) vytvoří novou konverzaci. **Join conversations** zobrazí otevřené konverzace, ke kterým se můžete připojit.
5. **Zkontrolovat zařízení** (5) otestuje Vaši kameru, mikrofon a reproduktor před zahájením hovoru.

Tip: několik tlačítek na Domovské stránce je zatím v angličtině (New conversation, Join conversations). Je to dáno samotným Nextcloud, jakmile bude překlad hotový, zobrazí se automaticky ve Vašem jazyce.

Co všechno s Talk zvládnete?

Co	Jak	Více informací
Chatování s jednou osobou nebo skupinou	Vytvoření konverzace a posílání zpráv, včetně emoji, reakcí a hlasových zpráv	Zahájení konverzace: jeden na jednoho, skupina nebo tým
Hovory a videokonference	Kliknutí na **Zavolat** v konverzaci	Videohovory a schůze: kamera, mikrofon, pozadí a přihlášení o slovo
Zobrazení Vaší obrazovky ostatním	Sdílení obrazovky během hovoru	Sdílení obrazovky
Umožnění účasti lidem bez účtu	Sdílení odkazu pro hosty	Pozvání hostů pomocí odkazu (bez účtu)
Sdílení souborů a jejich společné prohlížení	Pomocí plusového tlačítka vedle pole pro zprávy	Sdílení souborů a jejich společné prohlížení v konverzaci
Talk ve Vašem telefonu	Aplikace Nextcloud Talk	Talk na telefonu a oznámení

S kým se mohu spojit?

- **S kýmkoli ve Vašem vlastním Nextcloud.** Do konverzace můžete přidat všechny uživatele ve Vašem balíčku, včetně skupin a týmů.
- **Lidi bez účtu** necháte připojit se jako hosté pomocí odkazu. Potřebují k tomu pouze prohlížeč. Viz Pozvání hostů pomocí odkazu (bez účtu).
- **Uživatele jiného Nextcloud** (například u jiného poskytovatele) nelze přidat přímo. Pošlete jim odkaz pro hosty.

Pozor: nahrávání konverzací ve Vašem WebOké Nextcloud není možné. Volání na běžné telefonní číslo rovněž není k dispozici. Pokud chcete něco zaznamenat, vytvořte zápis ve sdíleném dokumentu nebo v Vytváření poznámek a jejich používání v telefonu.

Co se stane, když z Vašeho balíčku odeberete Kancelář?

Pak Talk zmizí z nabídky. Vaše konverzace a zprávy zůstanou zachovány. Pokud Kancelář později znovu zapnete, znovu se zobrazí. Licence Office spravujete v Mém WebOké, viz Přidělení a dokoupení licencí Office.

10.2 Zahájení konverzace: jeden na jednoho, skupina nebo tým

Dostupné v balíčcích s Office. Talk je součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile je k Vašemu balíčku přiřazena alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Talk používat kdokoli v rámci Vašeho balíčku, i uživatelé bez vlastní licence. Pokud nemáte Office, Talk se Vám v nabídce nezobrazí. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

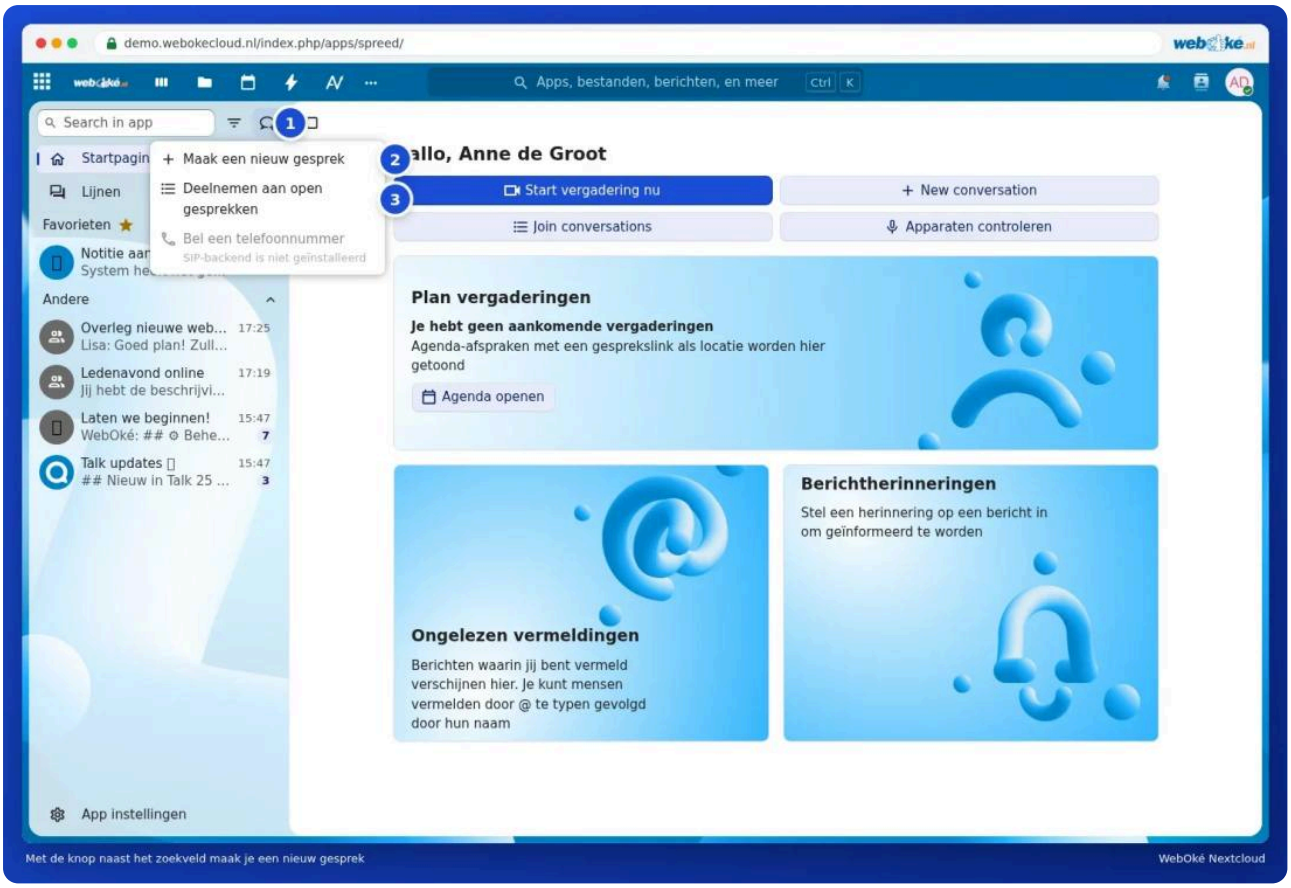
V Talk je vše **konverzace**: chat s jedním kolegou, skupina pro Váš projekt nebo stálá zasedací místnost. V každé konverzaci můžete chatovat i volat.

Konverzace jeden na jednoho

1. Do vyhledávacího pole vlevo nahoře napište jméno dané osoby.
2. Klikněte ve výsledcích vyhledávání na danou osobu. Talk ihned otevře konverzaci pouze mezi Vámi dvěma.
3. Napište svoji zprávu dole a stiskněte `Enter`.

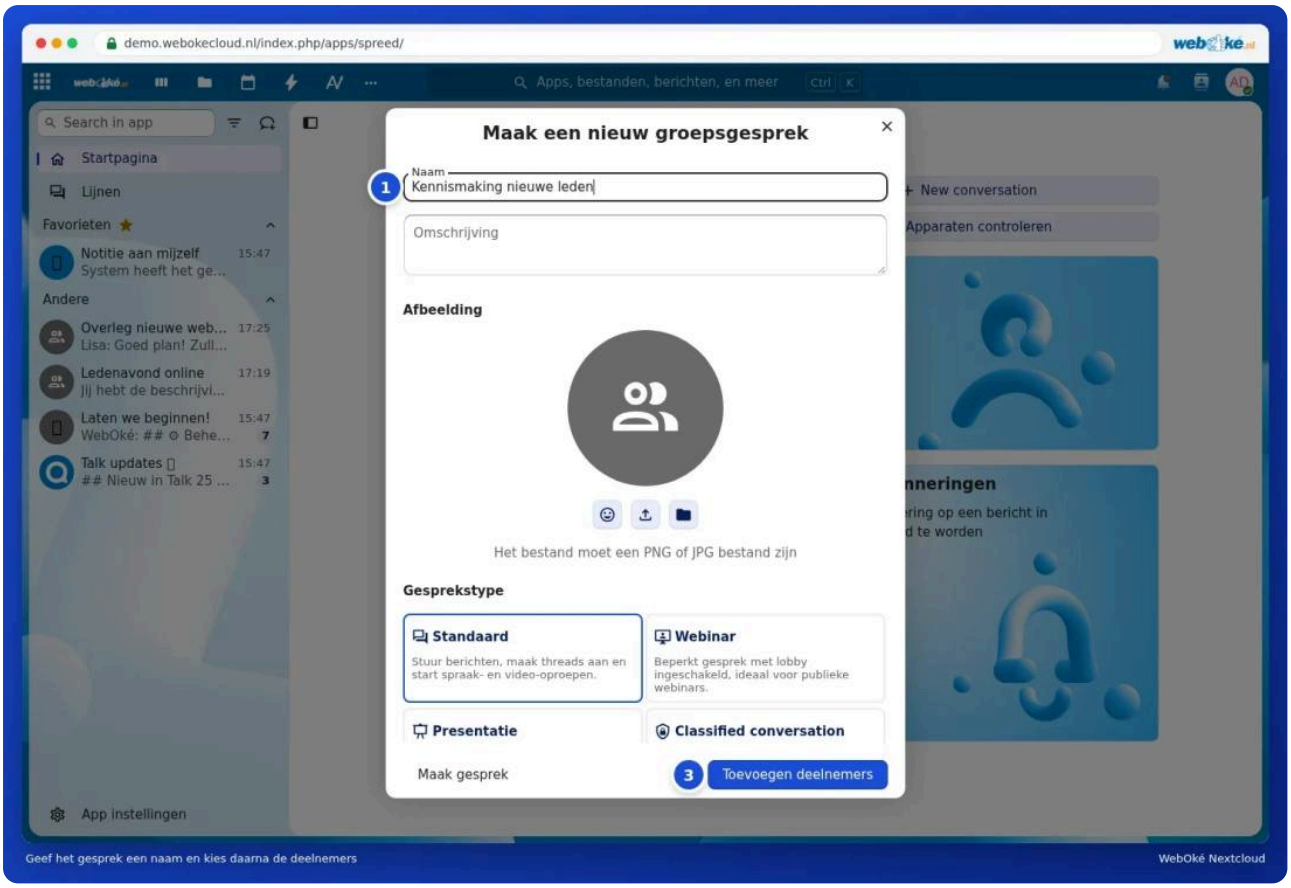
Vytvoření skupinové konverzace

1. Klikněte na tlačítko vedle vyhledávacího pole (1) a zvolte **Vytvořit novou konverzaci** (2). Pomocí **Přidat se do všem přístupných konverzací** (3) uvidíte konverzace, které ostatní otevřeli pro všechny.



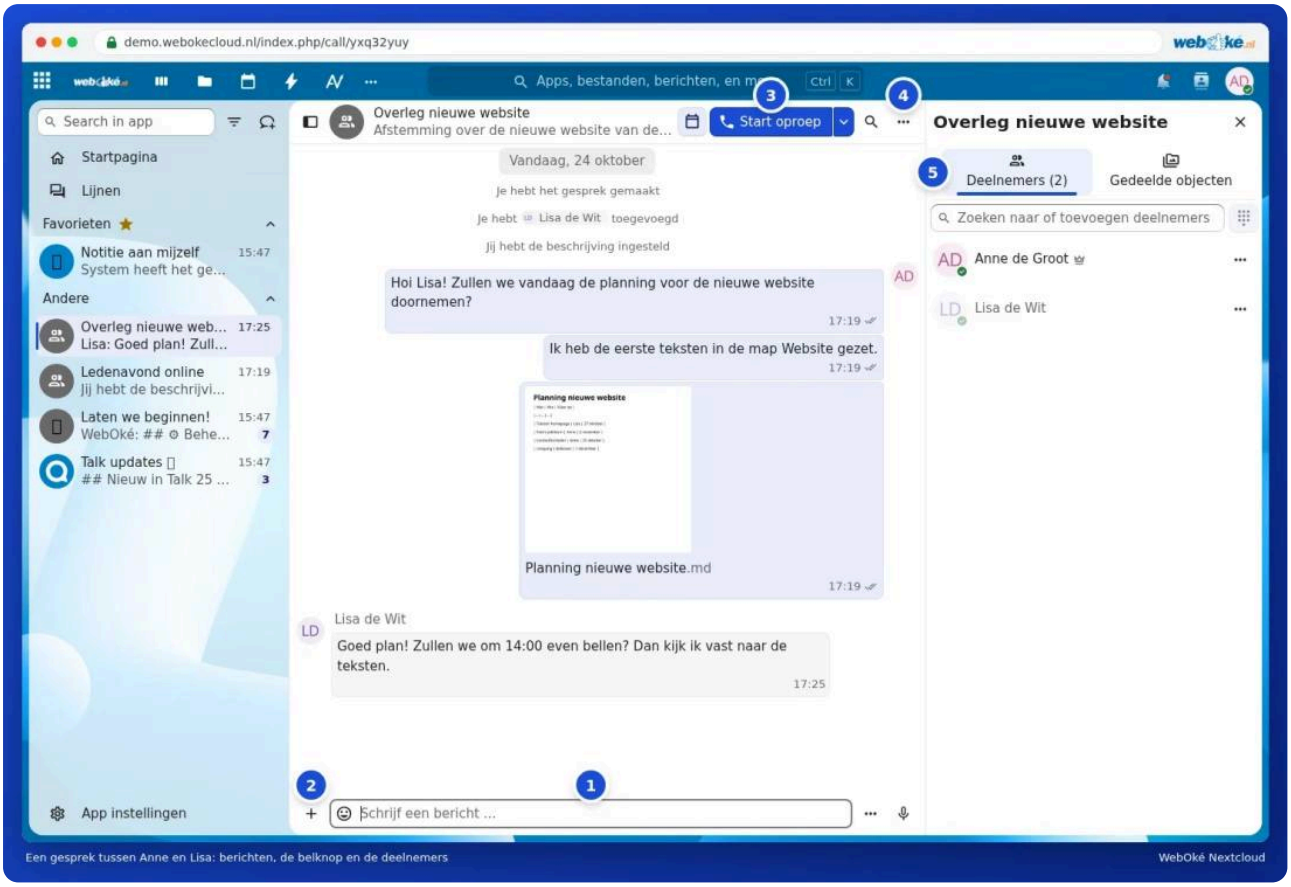
Vytvoření nové konverzace

2. Otevře se okno **Vytvořit novou skupinovou konverzaci**. U pole **Název** (1) vyplňte srozumitelný název, například název Vašeho projektu. **Popis** a obrázek nejsou povinné.
3. U **Typu konverzace** zvolte zpravidla **Výchozí**: zprávy, vlákna a hovory. Pro zobrazení této volby posuňte okno dolů. **Webinář** má rovnou předsálí, což se hodí pro schůzku s lidmi zvenčí (viz Hosté v konverzaci Talk s čekárnou (lobby)).
4. Klikněte na **Přidat účastníky** (3) a vyberte osoby, které mají být součástí konverzace. Nebo klikněte na **Vytvořit konverzaci** a účastníky přidejte později.



Název, popis a typ konverzace

Obrazovka konverzace

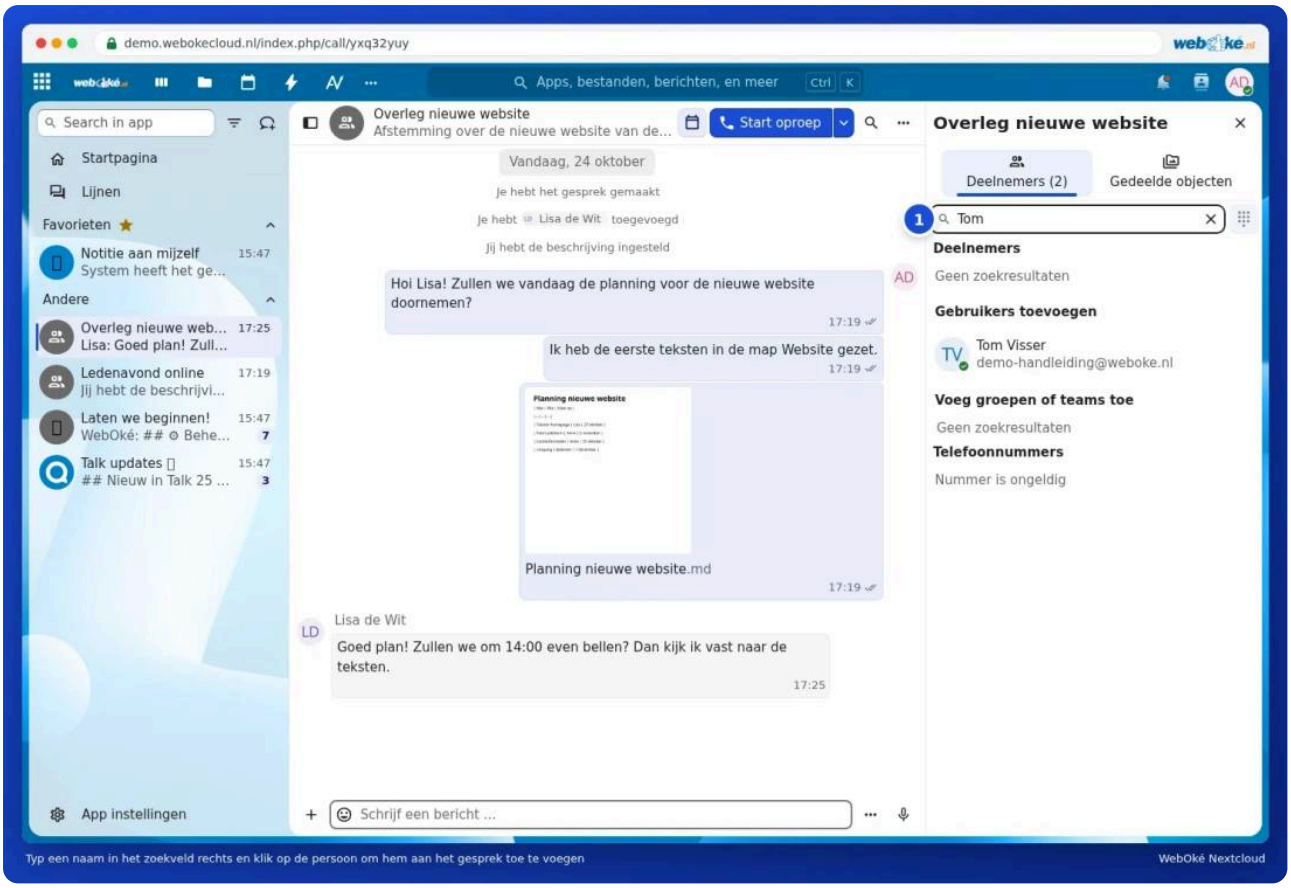


Skupinová konverzace v Talk

1. Dole napíšete svoji zprávu (1). Pomocí `Enter` ji odešlete, pomocí `Shift` + `Enter` začnete nový řádek. Ikona smajlíka přidá emoji, pomocí mikrofonu vpravo nahrajete hlasovou zprávu.
2. Pomocí plus (2) sdílíte soubor, vytvoříte nový dokument nebo spustíte anketu. Viz Sdílení souborů a jejich společné prohlížení v konverzaci.
3. Pomocí tlačítka **Zavolat** (3) zahájíte (video)hovor. Viz Videohovory a schůze: kamera, mikrofon, pozadí a přihlášení o slovo.
4. Za třemi tečkami (4) najdete **Nastavení konverzace**, zobrazení na celou obrazovku a samostatné místnosti pro skupinovou práci (breakout rooms).
5. Vpravo vidíte **Účastníky** (5) a pod **Sdílené položky** vše, co bylo v konverzaci sdíleno. Křížkem tento postranní panel zavřete.

Přidávání účastníků: osoby, skupiny a týmy

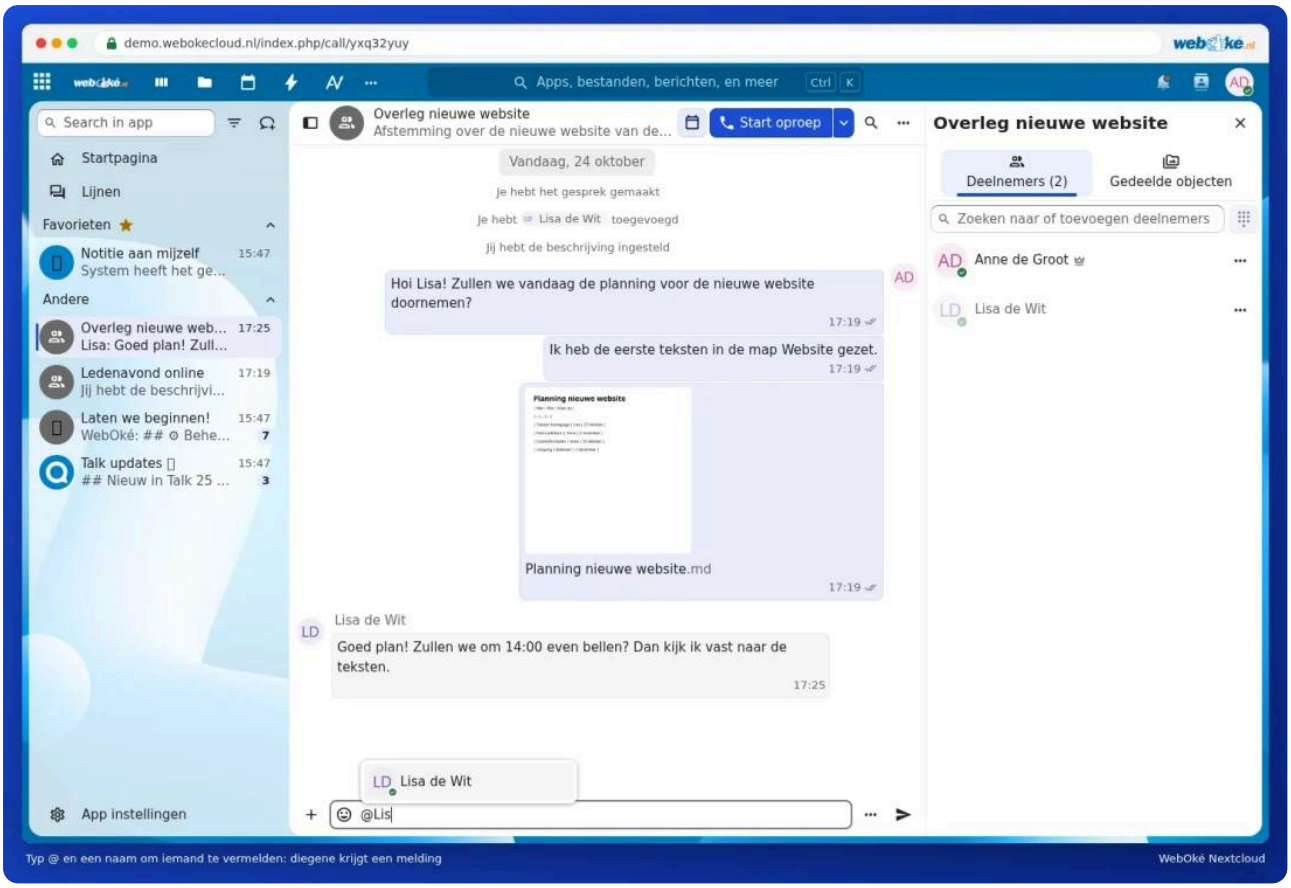
Do vyhledávacího pole **Vyhledat nebo přidat účastníky** (1) napište jméno. Pod **Přidat uživatele** najdete lidi z Vašeho Nextcloud, pod **Přidat skupiny nebo týmy** Vaše skupiny a týmy. Kliknutím je přidáte. Pokud přidáte tým, zapojí se i lidé, kteří se k danému týmu připojí později. Jak vytvořit tým, se dočtete v Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem.



Vyhledání a přidání účastníka

Zmínění někoho

Napište @ a první písmena jména. Vyberte osobu ze seznamu. Daná osoba dostane upozornění, i když má u této konverzace nastaveno zobrazování upozornění pouze na **Pouze zmínky ve stylu @jméno**. Pomocí **@all** zmíníte všechny účastníky konverzace.



Zmínění někoho pomocí @

Užitečné funkce v konverzaci

- **Reakce na zprávu:** najeďte myší na zprávu. Poté můžete přidat reakci pomocí emoji, odpovědět (zobrazí se přitom původní zpráva) nebo pomocí tří teček nastavit připomenutí, upravit zprávu či ji smazat.
- **Odeslání později:** klikněte na tři tečky vedle pole pro zprávu a zvolte **Odeslat později**. Pomocí **Odeslat bez upozornění** odešlete zprávu, aniž by ostatní dostali upozornění.
- **Vlákna:** pokud je konverzace rušná, začněte vlákno (podřízenou konverzaci) k jednomu tématu. Všechna vlákna uvidíte vlevo pod **Vláken**.
- **Hledání:** pomocí lupy nahoře vyhledáváte ve zprávách této konverzace. Vyhledávací pole nahoře v Nextcloud hledá i v Talk.
- **Oblíbené:** najeďte na konverzaci v seznamu vlevo, klikněte na tři tečky a označte ji jako oblíbenou. Poté bude vždy nahoře.

Opuštění nebo odstranění konverzace

Otevřete **Nastavení konverzace** a přejděte do **Nebezpečné zóny**. Pomocí **Opustit konverzaci** z ní odejdete pouze Vy, ostatní mohou pokračovat. **Odstranit konverzaci** odstraní konverzaci pro všechny a **Smazat zprávy chatu** smaže pouze zprávy. Poslední dvě možnosti může provést pouze moderátor, většinou ten, kdo konverzaci vytvořil.

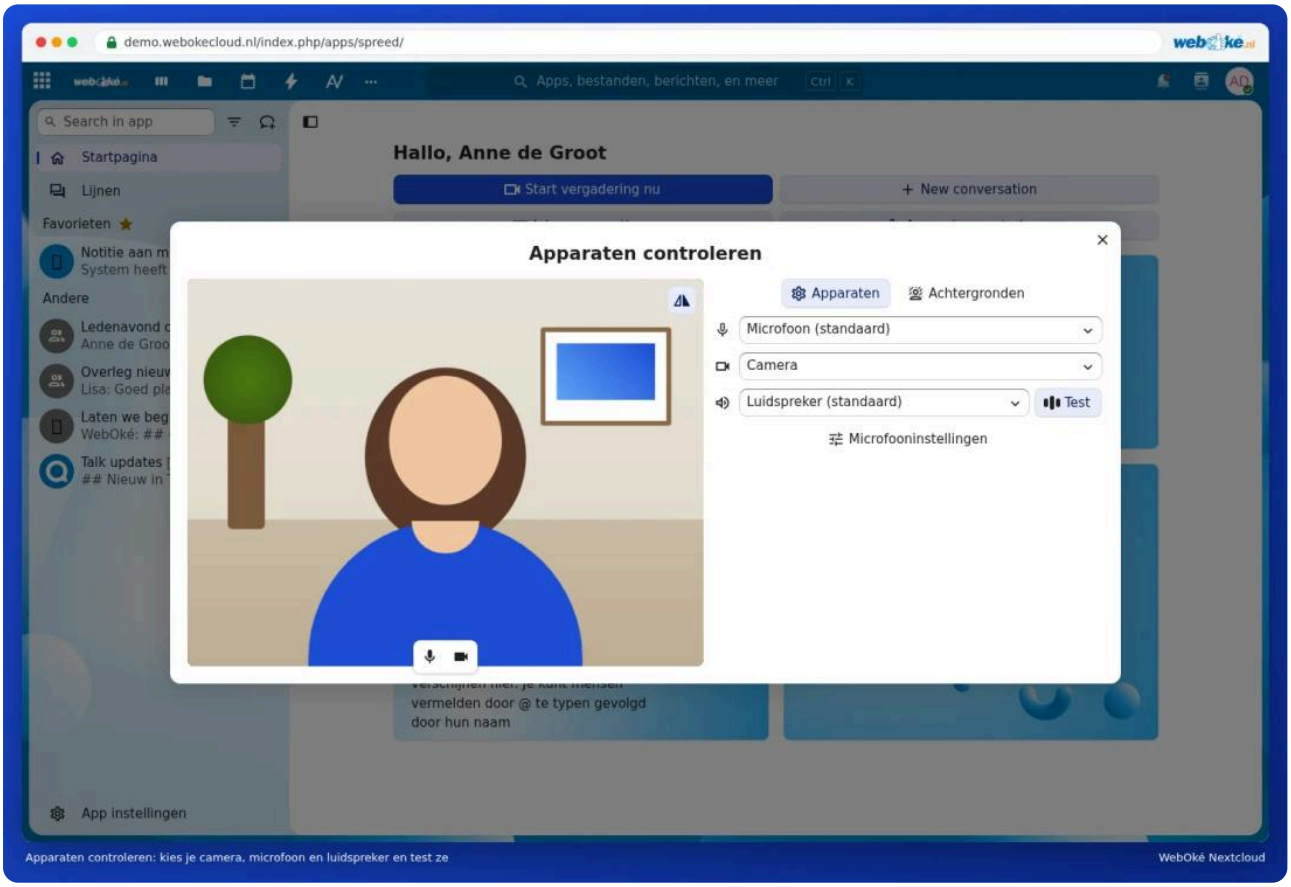
10.3 Videohovory a schůze: kamera, mikrofon, pozadí a přihlášení o slovo

Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Talk je součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile je na Vašem balíčku alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Talk používat každý uživatel na Vašem balíčku, i ti bez vlastní licence. Pokud nemáte Kancelář, Talk se Vám v nabídce nezobrazí. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

V každé konverzaci můžete telefonovat, s videem nebo bez něj. Potřebujete pouze prohlížeč (Chrome, Edge, Firefox nebo Safari) nebo aplikaci Talk ve svém telefonu. Nic se nemusí instalovat.

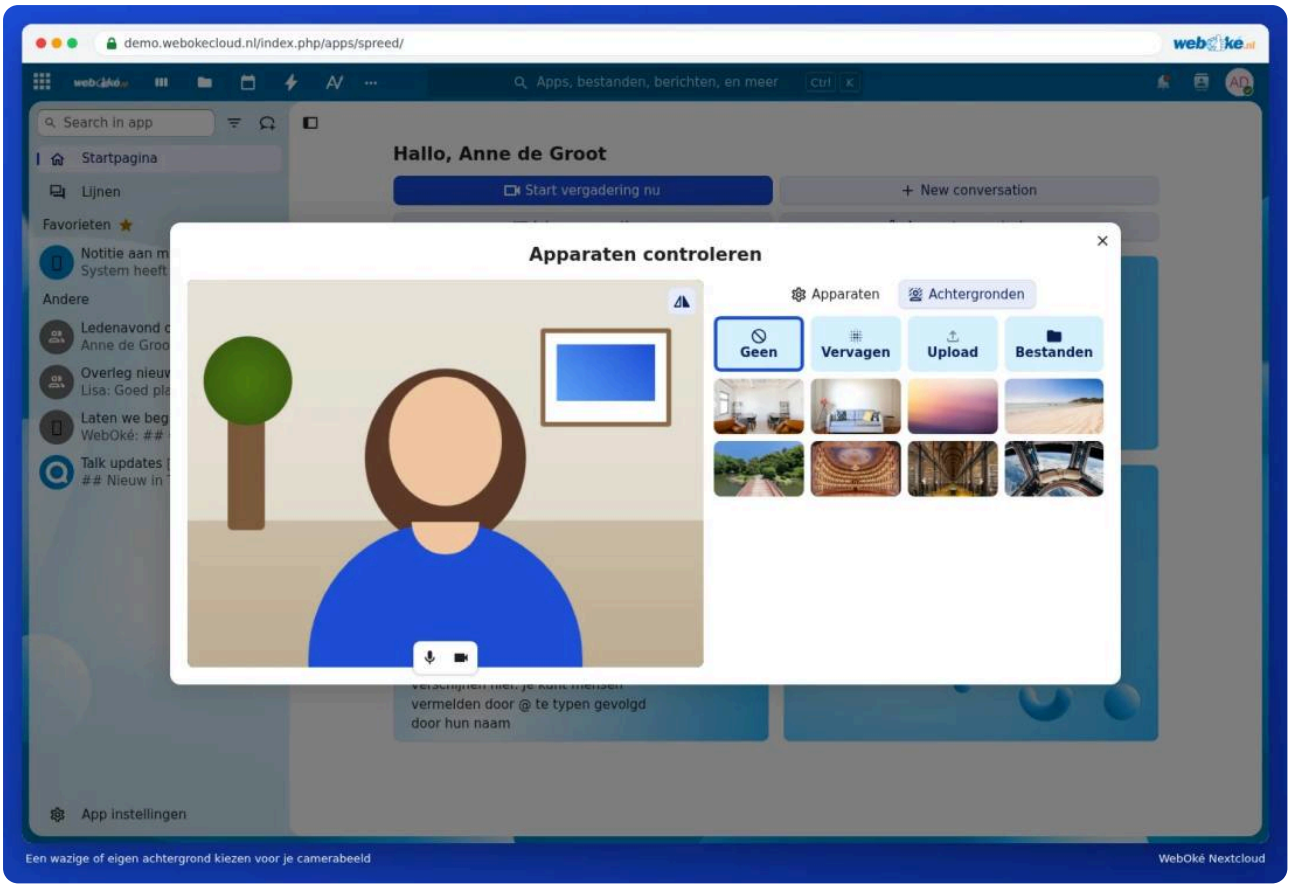
Nejprve otestujte svá zařízení

Na Domovské stránce Talk klikněte na **Zkontrolovat zařízení**. Uvidíte obraz z vlastní kamery a vyberete, jakou kameru, mikrofon a reproduktor bude Talk používat. Pomocí **Vyzkoušet** zjistíte, zda reproduktor funguje. Poprvé se Vás prohlížeč zeptá, zda smí Talk používat Vaši kameru a mikrofon: klikněte na **Umožnit**.



Zkontrolovat zařízení

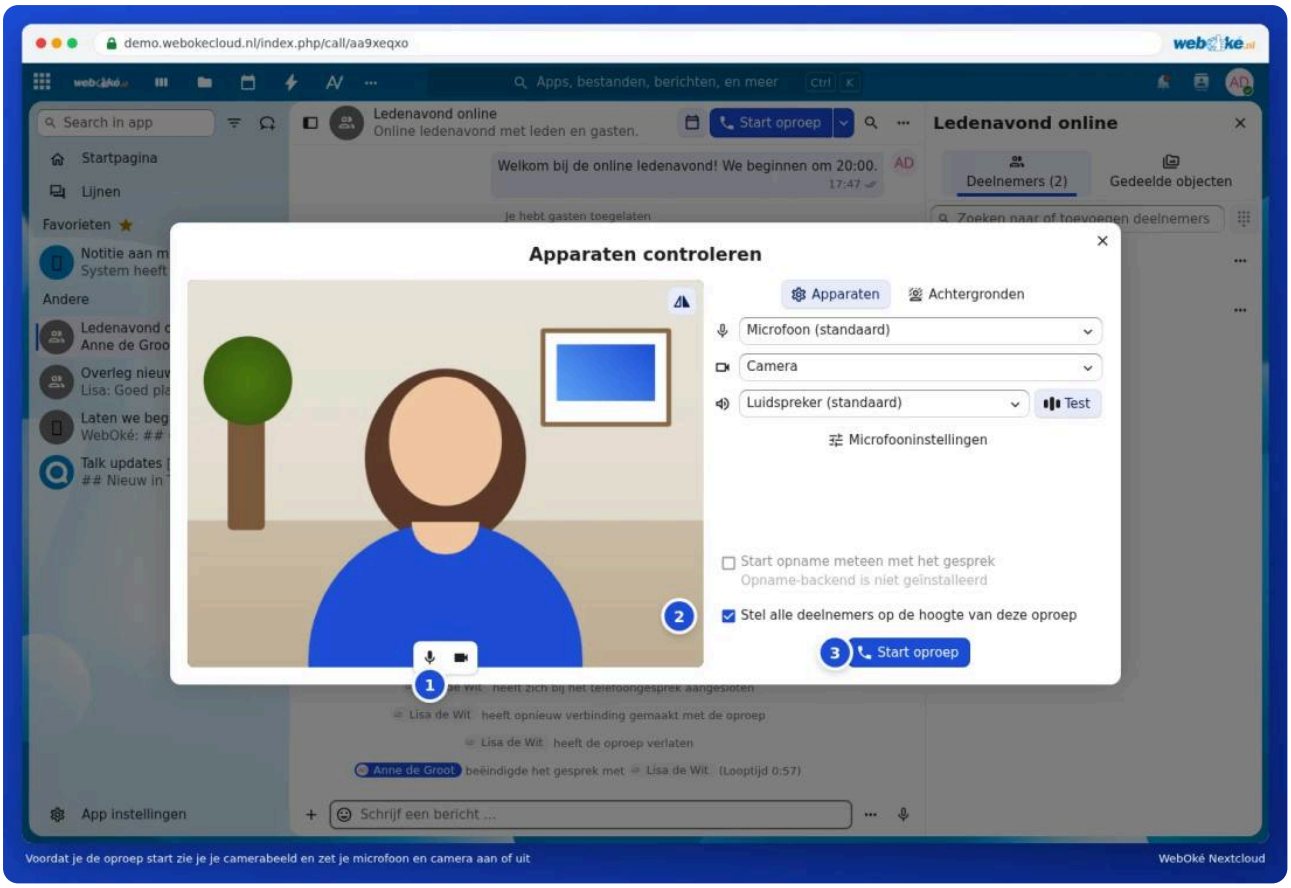
Pod **Pozadí** můžete své pozadí rozmazat pomocí **Rozmazat**, vybrat jedno z výchozích pozadí nebo nastavit vlastní fotografii pomocí **Nahrát** nebo **Soubory**. Nikdo tak neuvidí Vaši kuchyň ani neuklizený stůl.



Výběr pozadí

Zahájení hovoru nebo připojení k němu

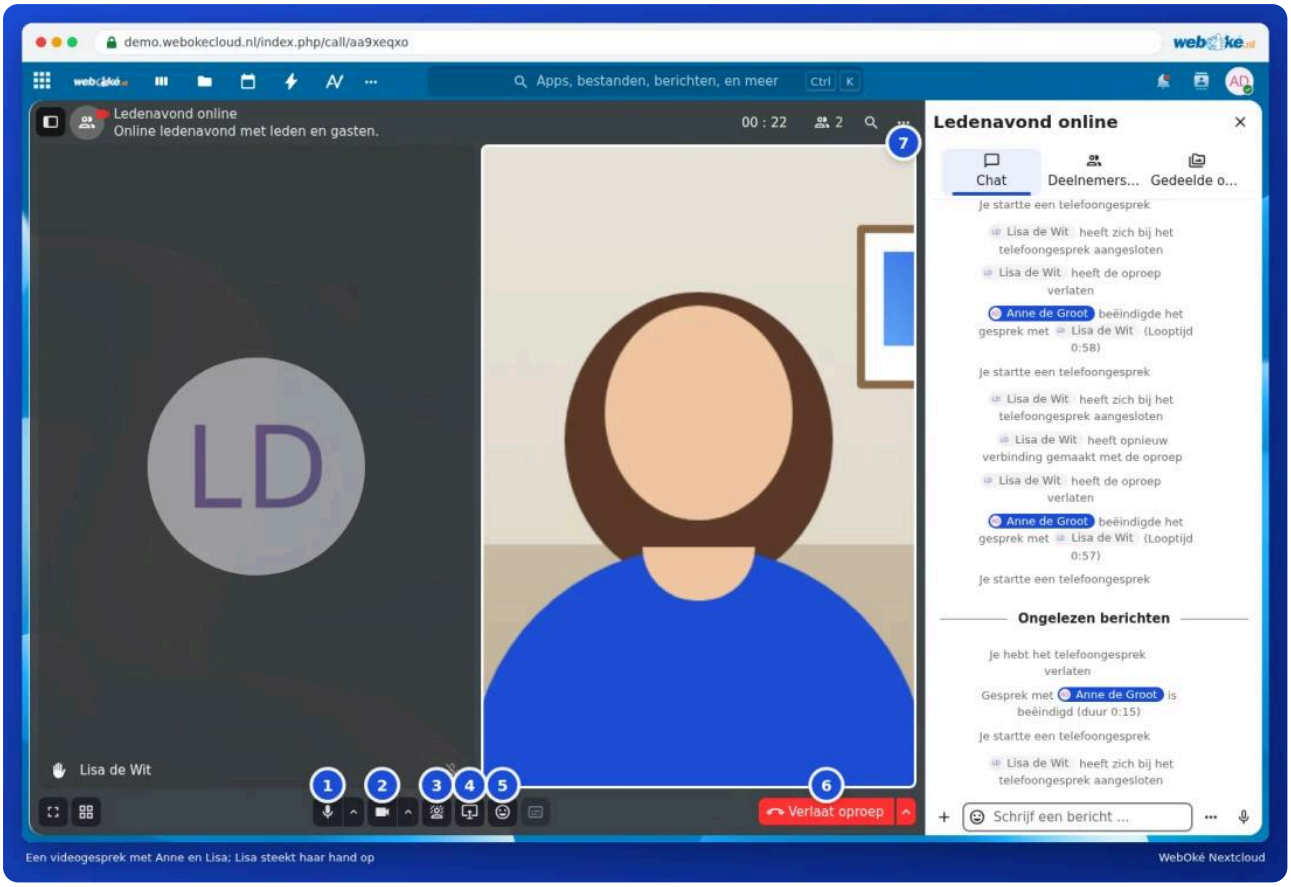
1. Otevřete konverzaci a klikněte vpravo nahoře na **Zavolat**. Pokud již hovor probíhá, je tlačítko zelené a nese název **Připojit se k hovoru**.
2. Otevře se okno **Zkontrolovat zařízení**. Uvidíte obraz z vlastní kamery. Tlačítky pod obrazem (1) zapněte nebo vypněte mikrofon a kameru, abyste se nedostali neočekávaně do obrazu.
3. Pokud mají ostatní dostat upozornění na hovor, nechte zaškrtnuté **Upozornit všechny účastníky na tento hovor** (2).
4. Klikněte na **Zavolat** (3).



Před zahájením hovoru: mikrofon a kamera zapnuty nebo vypnuty

Tip: chcete zavolat, aniž by všichni dostali upozornění na hovor? Klikněte na šipku vedle **Zavolat** a vyberte **Zahájit hovor tiše**. Účastníci pak probíhající hovor uvidí pouze v chatu.

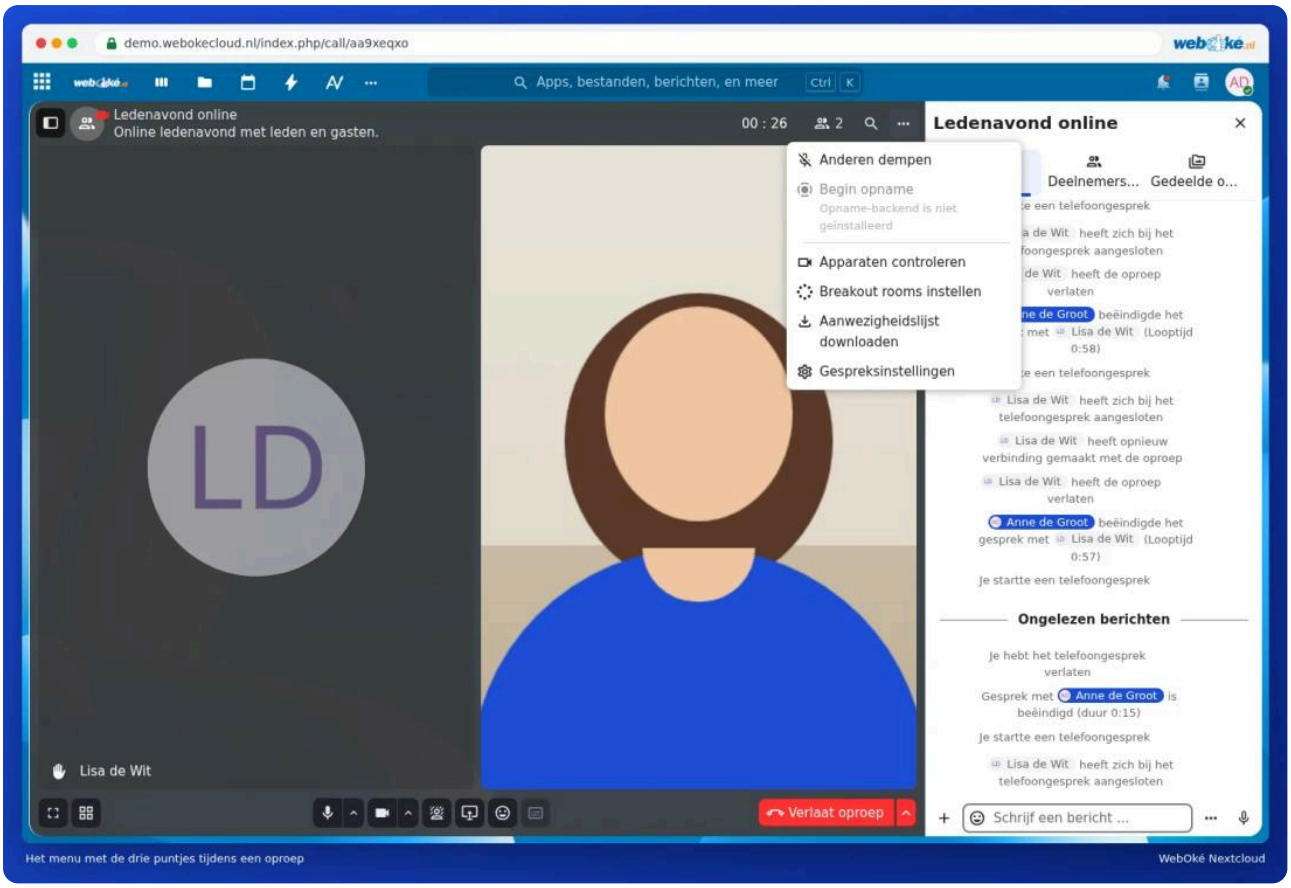
Během hovoru



Tlačítka během hovoru

1. Mikrofon zapnutý nebo vypnutý (1). Klávesová zkratka: `M`. Pomocí šipky vedle něj vyberete jiný mikrofon.
2. Kamera zapnutá nebo vypnutá (2). Klávesová zkratka: `V`.
3. Pozadí (3): rozmažte si pozadí nebo vyberte jiné.
4. Sdílení obrazovky (4), viz Sdílení obrazovky.
5. Reakce (5): pošlete palec nahoru, potlesk nebo jinou reakci, aniž byste museli zapnout mikrofon.
6. **Opustit hovor** (6) pro zavěšení. Pokud jste moderátor, můžete pomocí šipky vedle tlačítka zvolit **Ukončit hovor pro všechny**.
7. Za třemi tečkami (7) najdete mimo jiné **Ztlumit ostatní**, **Zkontrolovat zařízení**, **Nastavit přestávkové místnosti**, **Stáhnout si seznam účastníků** a **Nastavení konverzace**.

Chcete něco říci, aniž byste někoho přerušili? Přihlaste se o slovo klávesovou zkratkou `R`. U Vašeho jména se pak objeví ručička, jako na obrázku výše u Lisy. Stiskněte `R` ještě jednou, aby ruka zase klesla.



Nabídka se třemi tečkami během hovoru

Během hovoru můžete klidně dál psát v chatu: chat je zobrazený vpravo v postranním panelu. Vlevo dole přepínáte tlačítky mezi celou obrazovkou (klávesová zkratka F) a mřížkovým zobrazením, ve kterém je každý zobrazen stejně velký.

Naplánování schůze

Vytvořte událost v Kalendáři a vložte odkaz na konverzaci Talk do pole **Umístění**. Takové události se pak zobrazí na Domovské stránce Talk pod **Naplánovat schůze** a za ikonou kalendáře v horní části konverzace. Jak vytvořit událost a pozvat lidi, se dočtete v Kalendář: zobrazení, vytváření schůzek, opakování a připomínky a Lidé pozvaní na schůzku.

Velké skupiny a oddělené místnosti

- Ve velké konverzaci neuvidíte všechny účastníky najednou. Talk pak zobrazuje ve větším hlavně toho, kdo zrovna mluví.
- Pomocí **Nastavit přestávkové místnosti** (přes tři tečky) rozdělíte účastníky do oddělených schůzovních místností, například pro pracovní skupinky. Poté je zase spojíte dohromady.
- V **Nastavení konverzace** pod **Oprávnění** určíte, zda účastníci smí sami používat svůj mikrofon, kameru a obrazovku. Zvolte **Uživatelsky nepřiřaditelný**, pokud mohou mluvit pouze moderátoři, například při prezentaci.

Nedaří se Vám zavolat, nikdo Vás nevidí nebo je tlačítko pro volání šedé? Podívejte se do Kamera nebo mikrofon nefunguje, nebo je tlačítko pro zavolání šedé.

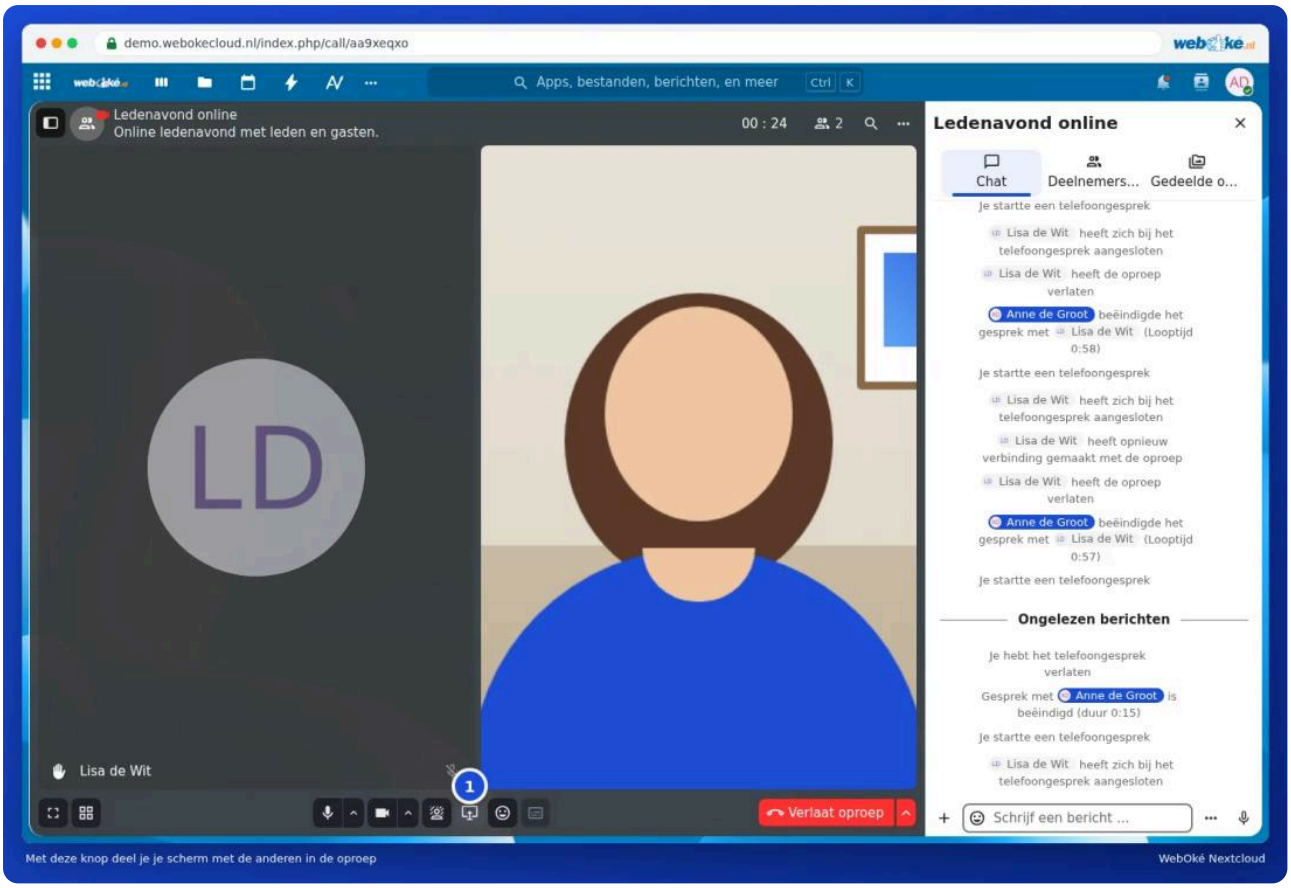
10.4 Sdílení obrazovky

Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Talk je součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile je k Vašemu balíčku přiřazena alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Talk používat kdokoli ve Vašem balíčku, i uživatelé bez vlastní licence. Pokud nemáte Kancelář, Talk v nabídce neuvidíte. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Během hovoru můžete ostatním umožnit sledovat Vaši obrazovku. To se hodí při prezentaci, vysvětlování něčeho nebo společném prohlížení dokumentu.

Jak sdílet svou obrazovku

1. Zahajte hovor nebo se k němu připojte (viz Videohovory a schůze: kamera, mikrofon, pozadí a přihlášení o slovo).
2. Dole klikněte na tlačítko pro sdílení obrazovky (1), obrazovku se šipkou nahoru.
3. Prohlížeč se zeptá, co chcete sdílet. Vyberte:
    - **Celá obrazovka**: vše, co vidíte na svém počítači. Pokud máte dva monitory, vyberete, který z nich.
    - **Okno**: pouze jeden program, například Vaši prezentaci. Oznámení z e-mailu pak zůstanou mimo záběr.
    - **Karta** (Chrome a Edge): pouze jedna karta prohlížeče. Zde můžete sdílet i zvuk karty, například z videa.
4. Klikněte na **Sdílet**. Ostatní nyní vidí Vaši obrazovku. Váš prohlížeč zobrazí lištu s informací, že Vaše obrazovka je sdílena.
5. Sdílení ukončíte stejným tlačítkem v Talk, nebo pomocí **Zrušit sdílení** na liště prohlížeče.



Tlačítko pro sdílení obrazovky

Tip: raději sdílejte jedno okno než celou obrazovku. Ostatní pak neuvidí oznámení, hesla ani jiná okna, která omylem otevřete.

Nesmí svou obrazovku sdílet každý?

Moderátor v **Nastavení konverzace** pod **Oprávnění** určuje, kdo smí sdílet. Při nastavení **Uživatelsky nepřiřaditelný** mohou účastníci sdílet svou obrazovku až poté, co to moderátor povolí. Pokud tlačítko pro sdílení obrazovky nevidíte nebo je šedé, zeptejte se moderátora konverzace.

Na Mac: nejdřív udělit souhlas

Poprvé se macOS zeptá, zda smí Váš prohlížeč nahrávat obrazovku. Přejděte do **Nastavení systému**, **Soukromí a zabezpečení**, **Nahrávání obrazovky** (v novějších verzích macOS: **Nahrávání obrazovky a systémového zvuku**) a zapněte svůj prohlížeč. Poté prohlížeč restartujte.

Na telefonu

V aplikaci Talk na telefonu můžete sledovat obrazovku někoho, kdo ji sdílí. Sdílet vlastní obrazovku je nejjednodušší z počítače. Viz také Talk na telefonu a oznámení.

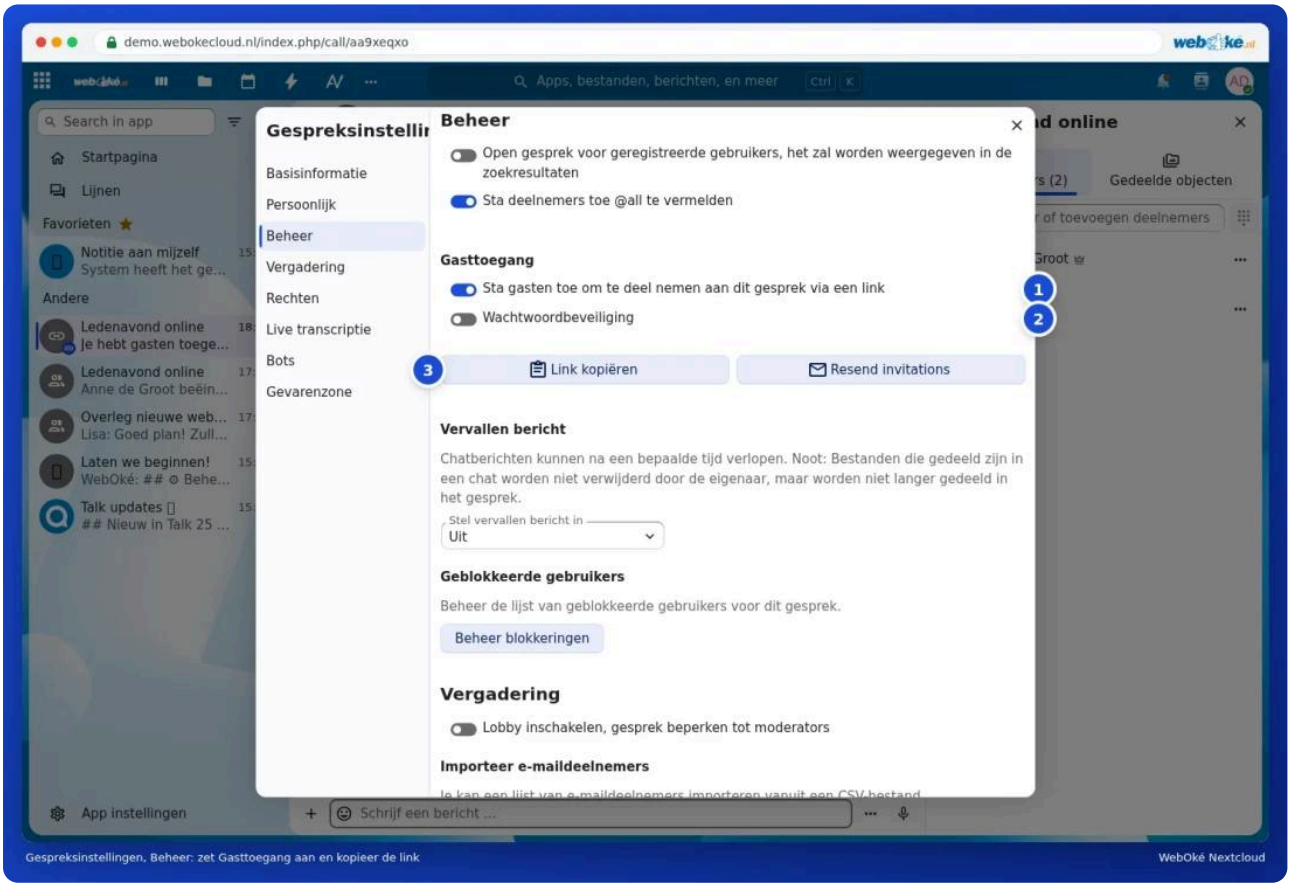
10.5 Pozvání hostů pomocí odkazu (bez účtu)

K dispozici v balíčcích s Kanceláří. Talk je součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile je k Vašemu balíčku přiřazena alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Talk používat kdokoli v rámci Vašeho balíčku, i uživatelé bez vlastní licence. Pokud Kancelář nemáte, Talk v nabídce neuvidíte. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Chcete volat s někým, kdo nemá účet ve Vašem Nextcloud, například s klientem, dobrovolníkem nebo svým praktickým lékařem? Zapněte přístup pro hosty a odešlete odkaz. Host se připojí přes svůj prohlížeč a nemusí nic instalovat.

Zapnutí přístupu pro hosty

1. Otevřete konverzaci a klikněte nahoře na tři tečky. Zvolte **Nastavení konverzace**.
2. Přejděte na **Moderování**.
3. V části **Přístup pro hosty** zapněte přepínač **Povolit hostům účastnit se této konverzace pomocí odkazu** (1).
4. Pokud chcete, aby se dovnitř dostali pouze lidé s heslem, zapněte také **Ochranu heslem** (2) a zadejte heslo. Heslo odešlete zvlášť, například pomocí SMS.
5. Klikněte na **Zkopírovat odkaz** (3) a vložte odkaz do e-mailu nebo zprávy pro svého hosta.

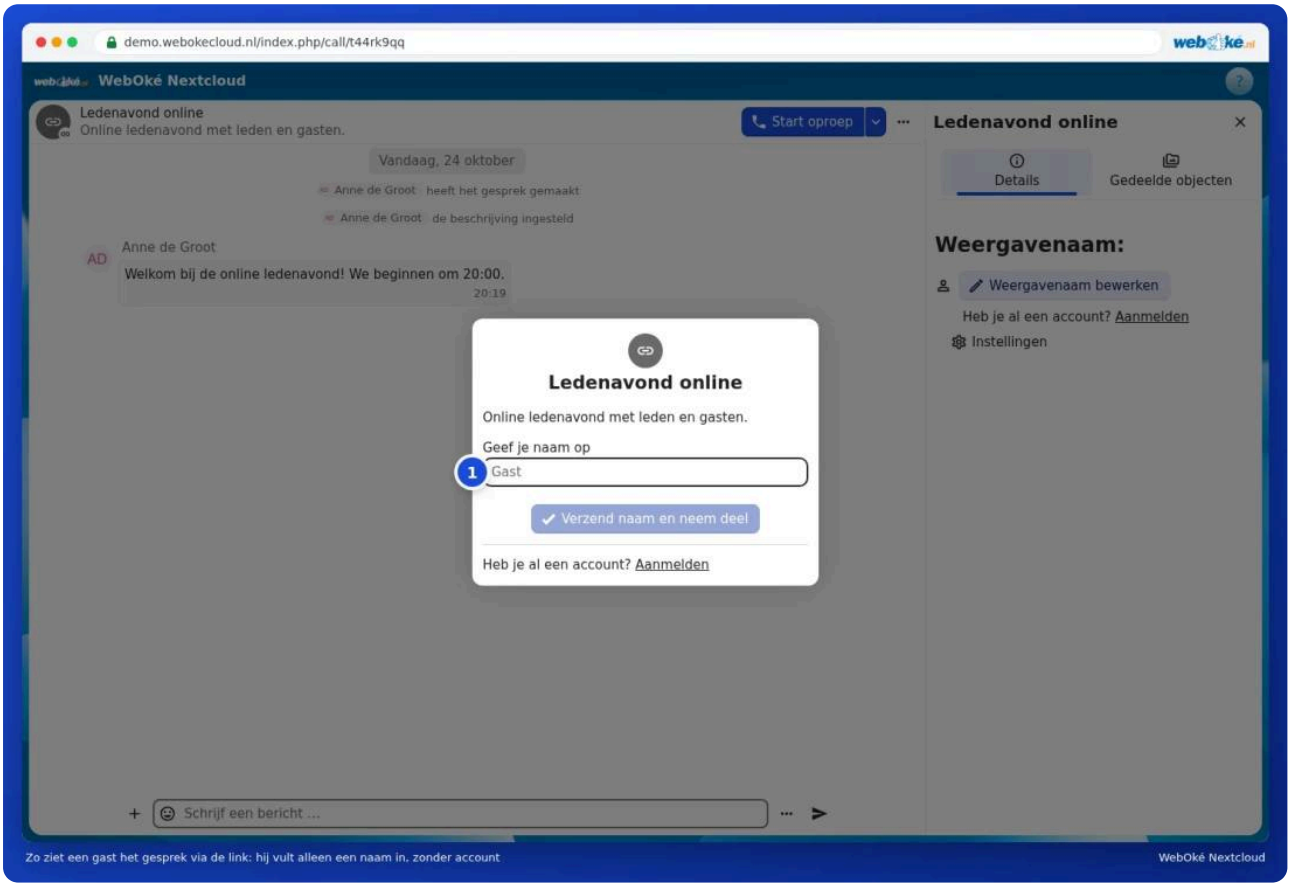


Zapnutí přístupu pro hosty a zkopírování odkazu

Tip: nejrychleji vytvoříte schůzku s odkazem pro hosty přes Domů v Talk: klikněte na **Zahájit schůzku nyní**, zadejte název schůzky a klikněte na **Vytvořit a zkopírovat odkaz**.

Co vidí host

Host otevře odkaz ve svém prohlížeči. Uvidí konverzaci a u pole **Zadejte své jméno** vyplní své jméno (1). Poté klikne na **Odeslat jméno a připojit se**. Nyní může psát do chatu a účastnit se hovoru. Pomocí volby **Upravit zobrazovaný název** vpravo si může své jméno později upravit.



Takto vidí konverzaci host

Hosté používají prohlížeč ve svém počítači nebo telefonu. Aplikace Talk v telefonu funguje pouze s vlastním účtem, host tedy odkaz jednoduše otevře v Safari nebo Chrome ve svém telefonu.

Pozvání hostů e-mailem

Do vyhledávacího pole u účastníků můžete zadat také e-mailovou adresu. Talk pak této osobě odešle pozvánku s vlastním odkazem. Pomocí volby **Resend invitations** v části **Přístup pro hosty** odešlete pozvánky znovu. Pokud máte dlouhý seznam, použijte **Naimportovat e-mailové účastníky** v části **Schůze** pomocí souboru CSV.

Bezpečnost s hosty

- Dovnitř se dostane kdokoli s odkazem. Sdílejte jej tedy pouze s lidmi, které očekáváte.
- Pro schůzky s lidmi zvenčí použijte čekárnu: hosté pak čekají, dokud schůzku neotevřete Vy. Viz Hosté v konverzaci Talk s čekárnou (lobby).
- Po skončení přístup pro hosty opět vypněte, nebo pro každou schůzku vytvořte novou konverzaci.
- Nepříjemného hosta odstraníte přes tři tečky za jeho jménem v seznamu účastníků. V části **Spravovat vyloučení** vidíte, koho jste zablokovali.

10.6 Sdílení souborů a jejich společné prohlížení v konverzaci

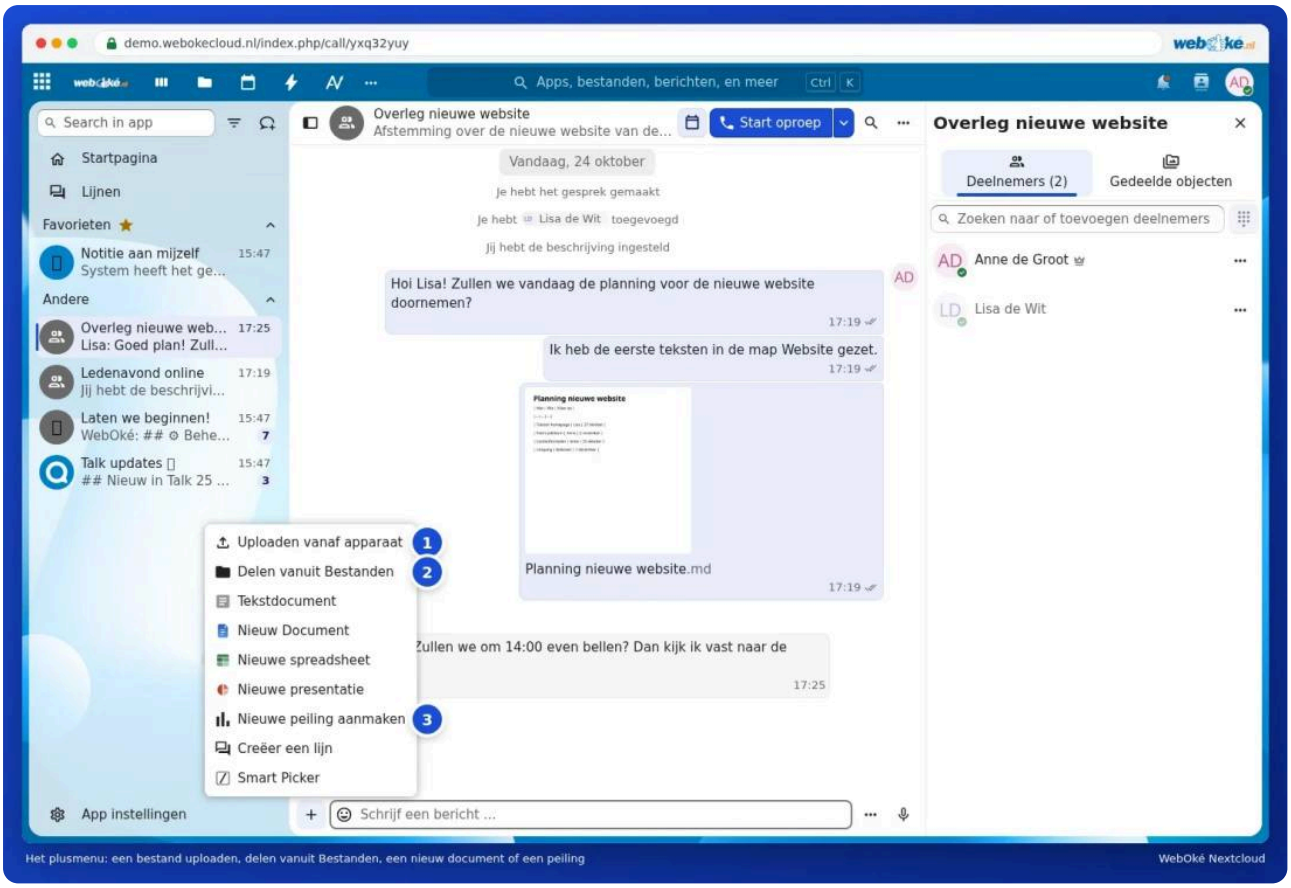
Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Talk je součástí Vaší WebOké Nextcloud, jakmile je k Vašemu balíčku přiřazena alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Talk používat kdokoliv ve Vašem balíčku, i uživatelé bez vlastní licence. Pokud Kancelář nemáte, Talk v nabídce neuvidíte. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Sdílení souboru v konverzaci je praktičtější než zasílání e-mailem: kdokoliv v konverzaci jej může ihned otevřít a soubor zůstává uložen ve Vaší Nextcloud.

Sdílení souboru

Klikněte vlevo od pole pro zprávu na znaménko plus. Zobrazí se:

- **Nahrát ze zařízení** (1): soubor z počítače nebo telefonu. Soubor můžete také jednoduše přetáhnout do konverzace.
- **Sdílet ze Souborů** (2): soubor, který už máte ve Vaší Nextcloud.
- **Textový dokument**, **Nový dokument**, **Nová tabulka** a **Nová prezentace**: ihned vytvoříte nový soubor a sdílíte jej v konverzaci. Dokumenty, tabulky a prezentace se otevírají v Euro-Office; upravovat je může pouze ten, kdo má vlastní licenci Office (viz Přidělení a dokoupení licencí Office). Více o Euro-Office se dočtete v manuálu Euro-Office.
- **Vytvořit novou anketu** (3): položte otázku s odpověďmi, ze kterých účastníci vybírají, například datum příští schůzky.



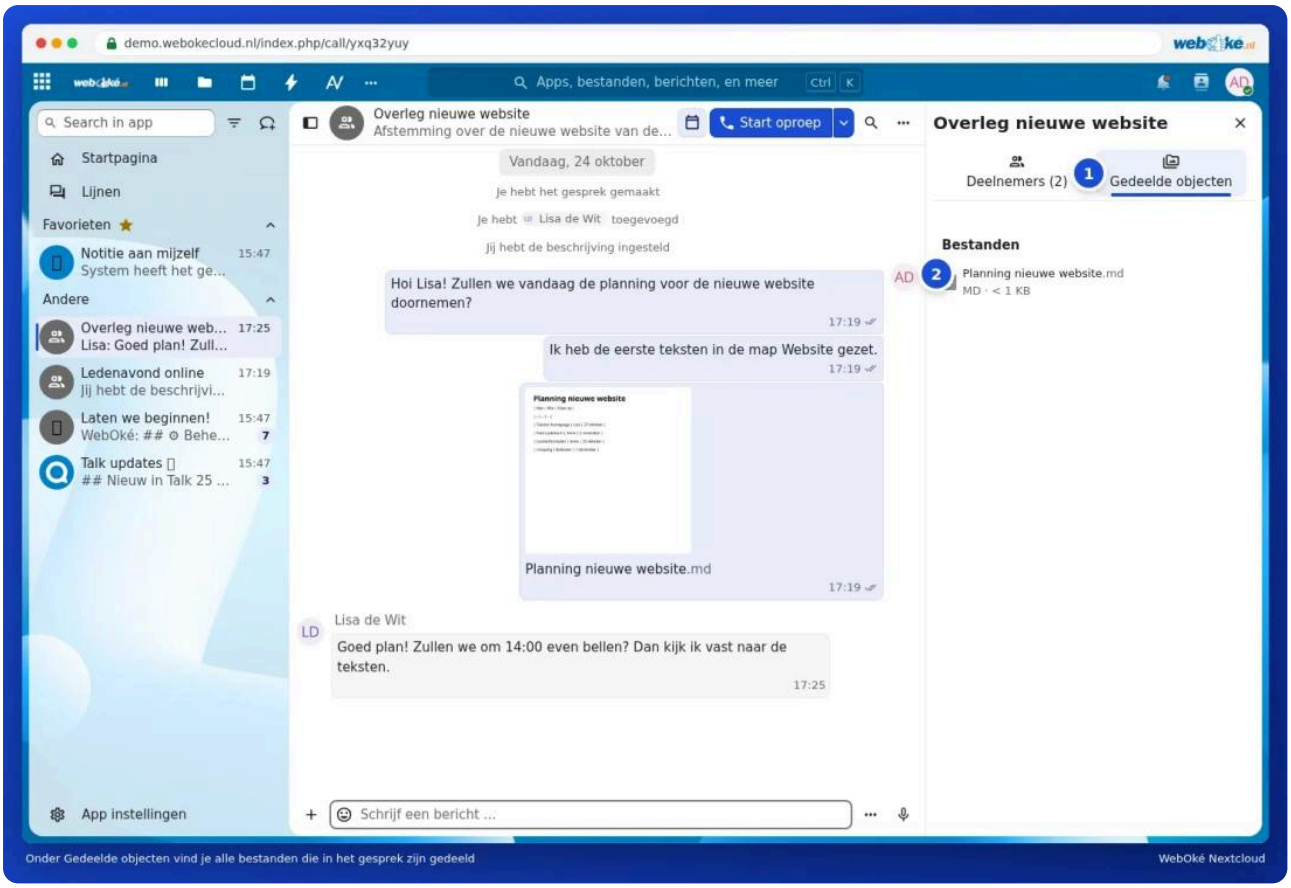
Nabídka plus vedle pole pro zprávu

Kam se uloží nahraný soubor?

Když nahrajete soubor do Talk, Nextcloud jej uloží do Vaší složky **Talk** v Souborech. Tam se započítává do Vašeho úložiště. Ostatní účastníci konverzace dostanou soubor sdílený; do jejich úložiště se nezapočítává. Viz také Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště.

Vše snadno dohledáte: Sdílené položky

Klikněte v pravém postranním panelu na **Sdílené položky** (1). Zobrazí se Vám všechny soubory (2), odkazy, ankety a polohy, které byly v konverzaci kdy sdíleny, aniž byste museli procházet celou konverzaci.



Sdílené položky v konverzaci

Společné prohlížení dokumentu

Klikněte na sdílený soubor v konverzaci. Otevře se ve Vašem prohlížeči vedle konverzace. Pokud jste v hovoru, ostatní zůstanou vidět, zatímco si soubor prohlížíte. Textový soubor mohou všichni účastníci upravovat zároveň: vidíte navzájem svůj kurzor. Dokument Office spolu upravují v Euro-Office, pokud mají vlastní licenci Office.

Tip: sdílíte soubor, který později upravíte? Ostatní vždy vidí nejnovější verzi, protože se jedná o jeden soubor, který zůstává ve Vaší Nextcloud. Chcete-li sdílení ukončit, smažte zprávu nebo zrušte sdílení v Souborech (viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu).

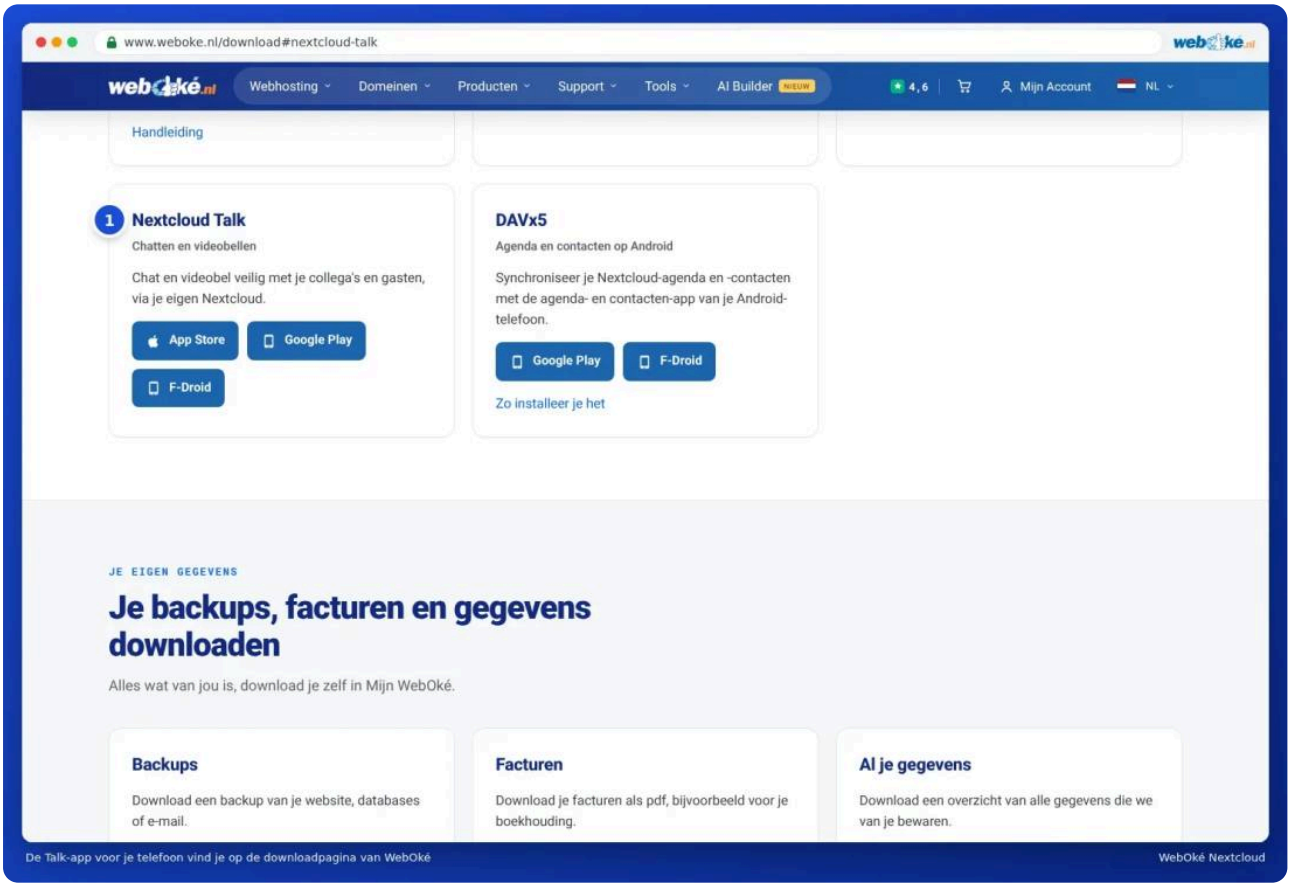
10.7 Talk na telefonu a oznámení

Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Talk je součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile je k Vašemu balíčku přiřazena alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Talk používat kdokoli ve Vašem balíčku, i uživatelé bez vlastní licence. Pokud Kancelář nemáte, Talk v nabídce neuvidíte. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Pomocí aplikace **Nextcloud Talk** chatujete a voláte i na cestách. Dostanete oznámení, když Vám někdo pošle zprávu nebo zavolá.

Instalace aplikace

Aplikaci najdete na stránce ke stažení WebOké u položky **Nextcloud Talk** (1), s tlačítky pro Obchod s aplikacemi, Google Play a F-Droid: www.weboke.nl/download. Nebo vyhledejte ve svém telefonu v obchodě pojem **Nextcloud Talk**. Vždy ji stahujte z oficiálního obchodu.



Nextcloud Talk na stránce ke stažení

Přihlášení do aplikace

1. Otevřete aplikaci a zadejte adresu Vašeho Nextcloud, například **jmenovecka.webokecloud.nl**.

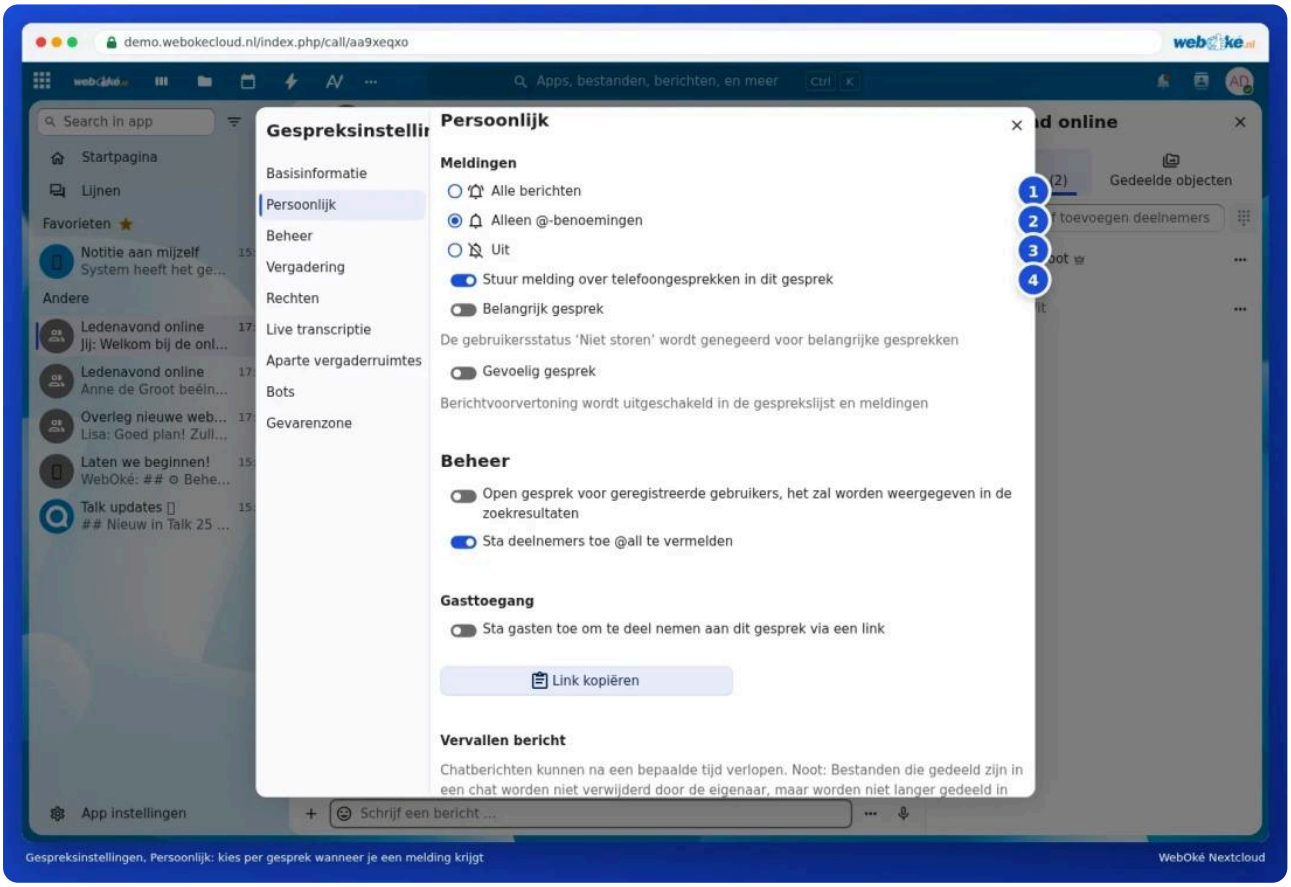
2. Aplikace otevře přihlašovací obrazovku Vašeho Nextcloud. Přihlaste se pomocí uživatelského jména a hesla a zadejte kód z e-mailu nebo z Vaší autentizační aplikace.
3. Povolte aplikaci přístup. Nemusíte vytvářet heslo aplikace, aplikace to zařídí sama.
4. Pokud se aplikace zeptá, povolte oznámení.

Pokud již na Androidu máte běžnou aplikaci Nextcloud, aplikace Talk může použít tentýž účet. Více o aplikacích ve Vašem telefonu si přečtete v Jaké aplikace potřebujete v telefonu a tabletu? a Talk, Poznámky a Deck v telefonu.

Nastavení oznámení pro jednotlivé konverzace

U každé konverzace zvlášť určíte, kdy dostanete oznámení. Otevřete konverzaci, klikněte na tři tečky, zvolte **Nastavení konverzace** a přejděte na **Osobní**.

1. **Všechny zprávy** (1): oznámení při každé nové zprávě. Výchozí nastavení u konverzace s jednou osobou.
2. **Pouze zmínky ve stylu @jméno** (2): pouze pokud Vás někdo zmíní. Výchozí nastavení u skupinové konverzace.
3. **Vypnuto** (3): žádná oznámení z této konverzace.
4. **Odeslat oznámení o telefonních hovorech v této konverzaci** (4): Váš telefon zazvoní při zahájení hovoru.



Oznámení pro jednotlivé konverzace

Pokud konverzaci označíte jako **Důležitá konverzace**, dostanete oznámení i když máte nastavený stav Nerušit. **Citlivá konverzace** skryje obsah zpráv v seznamu i v oznámeních, což se hodí, pokud se Vám ostatní dívají na obrazovku. O nastavení Vašeho stavu si přečtete v Nastavení stavu: online, pryč nebo nerušit.

Nedostáváte oznámení na telefonu?

- Zkontrolujte v nastavení telefonu, zda jsou pro Nextcloud Talk zapnutá oznámení.
- Na Androidu: u aplikace vypněte optimalizaci baterie (baterie na **Neomezeně**). Jinak Android aplikaci na pozadí zastaví.
- Zkontrolujte, zda konverzace není nastavena na **Vypnuto** nebo **Pouze zmínky ve stylu @jméno**.
- Pokud nic nepomůže, odeberte účet v aplikaci a přidejte ho znovu.

10.8 Kamera nebo mikrofon nefunguje, nebo je tlačítko pro zavolání šedé

Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Talk je součástí Vaší WebOké Nextcloud, jakmile je k Vašemu balíčku přiřazena alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Talk používat kdokoli v rámci Vašeho balíčku, i uživatelé bez vlastní licence. Pokud nemáte Kancelář, Talk se Vám v nabídce nezobrazí. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Talk využívá kameru a mikrofon prostřednictvím Vašeho prohlížeče nebo aplikace. Pokud něco nefunguje, téměř vždy je to způsobeno oprávněním v počítači nebo telefonu. Projděte si tento seznam odshora dolů.

Kontrolní seznam

Co vidíte	Co máte udělat
Talk v nabídce vůbec nevidíte	Talk je součástí pouze balíčků s Kanceláří. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?. Pokud Kancelář máte, odhlaste se a znovu přihlaste.
Tlačítko **Zavolat** je šedé	Moderátor omezil oprávnění v hovoru, nebo je zapnutá čekárna (lobby). Požádejte moderátora, aby Vám udělil oprávnění nebo Vás vpustil. Pokud to neodpovídá situaci, otevřete hovor znovu (obnovte stránku pomocí F5).
Prohlížeč se neptá na oprávnění, nebo jste omylem klikli na Blokovat	Klikněte na ikonu zámku nebo ikonu nastavení vlevo v adresním řádku. Nastavte **Kamera** a **Mikrofon** na Umožnit a obnovte stránku.
Žádný obraz ani zvuk ve Windows	Přejděte do **Nastavení**, **Soukromí a zabezpečení**, **Kamera** a poté **Mikrofon**. Zapněte přístup pro aplikace i pro Váš prohlížeč.
Žádný obraz ani zvuk na Mac	Přejděte do **Předvolby systému**, **Soukromí a zabezpečení**, **Kamera** a **Mikrofon** a zapněte Váš prohlížeč. Poté prohlížeč restartujte.
Kamera je obsazená	Zavřete jiné programy, které kameru používají, například Teams, Zoom nebo druhou kartu s Talk.
Nesprávný mikrofon nebo sluchátka	Vyberte správné zařízení přes **Zkontrolovat zařízení** na stránce Domů v Talk, nebo přes tři tečky během hovoru.
Ostatní Vás neslyší	Zkontrolujte, zda není Váš mikrofon v Talk vypnutý (přeškrtnutá ikona mikrofonu). Stiskněte M pro zapnutí.
Obraz sekáná nebo vypadává	Vypněte kameru nebo zavřete jiné programy, které využívají internet. Pokud možno použijte kabel nebo seďte blízko Wi-Fi routeru.
Hlášení, že Váš prohlížeč není plně podporován	Použijte nejnovější verzi Chrome, Edge, Firefox nebo Safari.

Na telefonu žádný zvuk ani obraz	Udělte aplikaci Talk přístup ke kameře a mikrofonu v nastavení telefonu (u dané aplikace).

Testování bez rušení ostatních

Klikněte na stránce Domů v Talk na **Zkontrolovat zařízení**. Pokud se vidíte a ukazatel mikrofonu se při mluvení pohybuje, vše funguje. Pomocí **Vyzkoušet** uslyšíte zvuk z reproduktoru.

Stále to nefunguje?

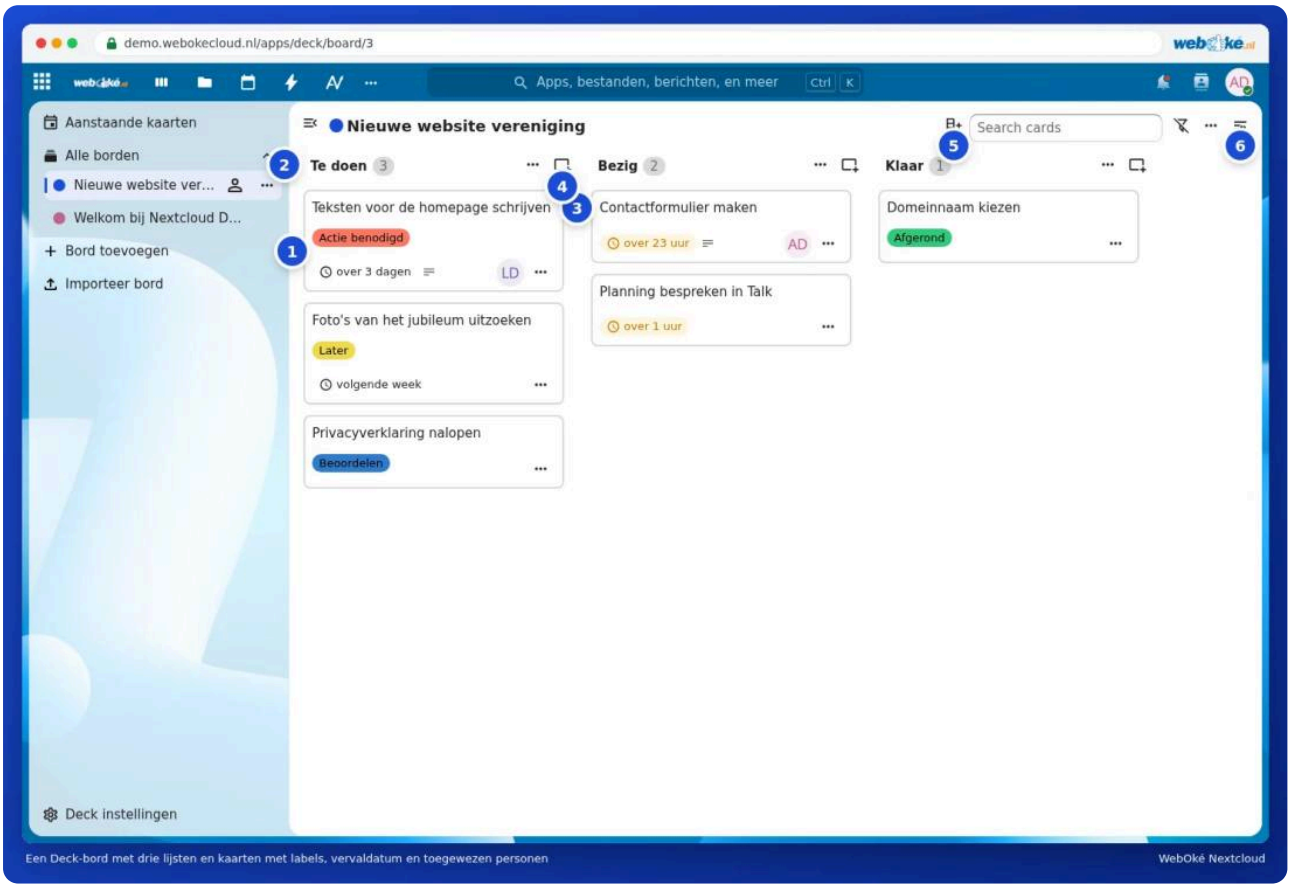
Zkuste jiný prohlížeč nebo telefon s aplikací Talk. Pokud to tam funguje, problém je v nastavení Vašeho počítače. Pokud to nefunguje nikde, obraťte se na WebOké prostřednictvím tiketu nebo AI asistenta v Mém WebOké. Sdělte nám adresu Vaší Nextcloud, název hovoru, čas a jaký prohlížeč používáte. Viz Jak nahlásit problém společnosti WebOké.

11

Organizace: Deck, Poznámky, Formuláře, Collectives, Tabulky

11.1 Deck: tabule, seznamy a karty, a společné používání

Deck je tabule pro úkoly, také nazývaná kanban. Vytvoříte **tabuli** pro projekt, se **seznamy** jako Úkoly, Probíhá a Dokončeno. Každý úkol je **karta**, kterou posouváte ze seznamu do seznamu. Takto na první pohled vidíte, kdo co dělá a co ještě zbývá udělat. Deck je součástí každého vlastního balíčku WebOké.



Tabule Deck se seznamy a kartami

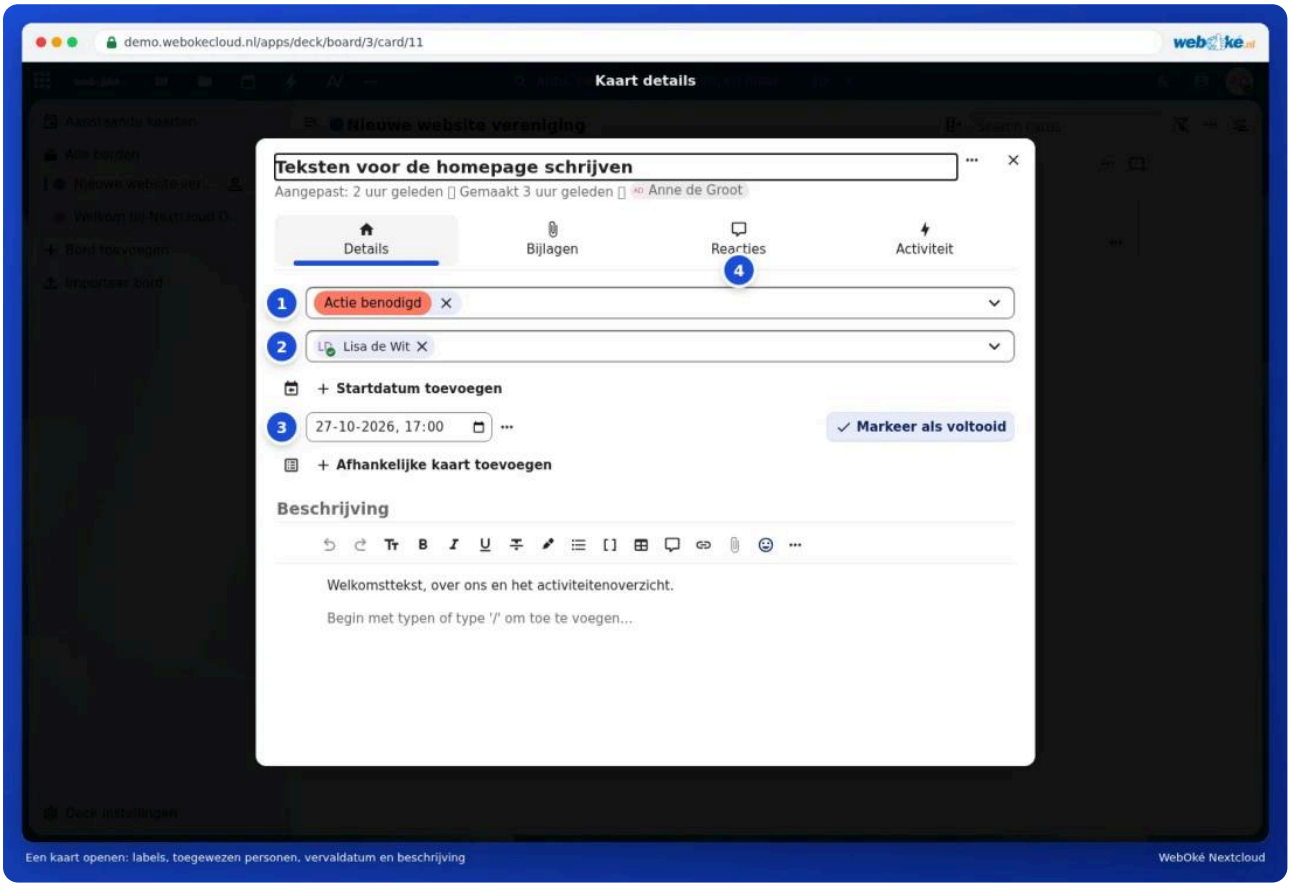
Obrazovka Deck

1. Vlevo jsou Vaše tabule. Pomocí **Přidat tabuli** (1) vytvoříte novou tabuli: zadejte jí název a barvu.
2. Každý sloupec je seznam (2). Číslo za názvem udává počet karet.
3. Karta (3) zobrazuje název, štítky, datum skončení platnosti a kdo na ní pracuje. Malá ikona znamená, že je u ní popis, příloha nebo komentář.
4. Pomocí kartičky se znaménkem plus (4) nahoře v seznamu přidáte kartu. Zadejte název a stiskněte `Enter`.
5. Pomocí **Přidat seznam** (5) vytvoříte nový sloupec.
6. Pomocí **Otevřít podrobnosti** (6) otevřete postranní panel tabule, kde ji můžete sdílet a spravovat štítky.

Kartu přesunete tak, že ji myší přetáhnete do jiného seznamu nebo na jiné místo. Přetahovat můžete i seznamy, čímž změníte jejich pořadí. Pomocí **Search cards** vpravo nahoře vyhledáváte ve všech kartách tabule, a pomocí ikony trychtýře filtrujete podle štítku, osoby nebo data skončení platnosti.

Vyplnění karty

Klikněte na kartu. Karta se otevře v okně se záložkami **Podrobnosti**, **Přílohy**, **Komentáře** a **Aktivita**.

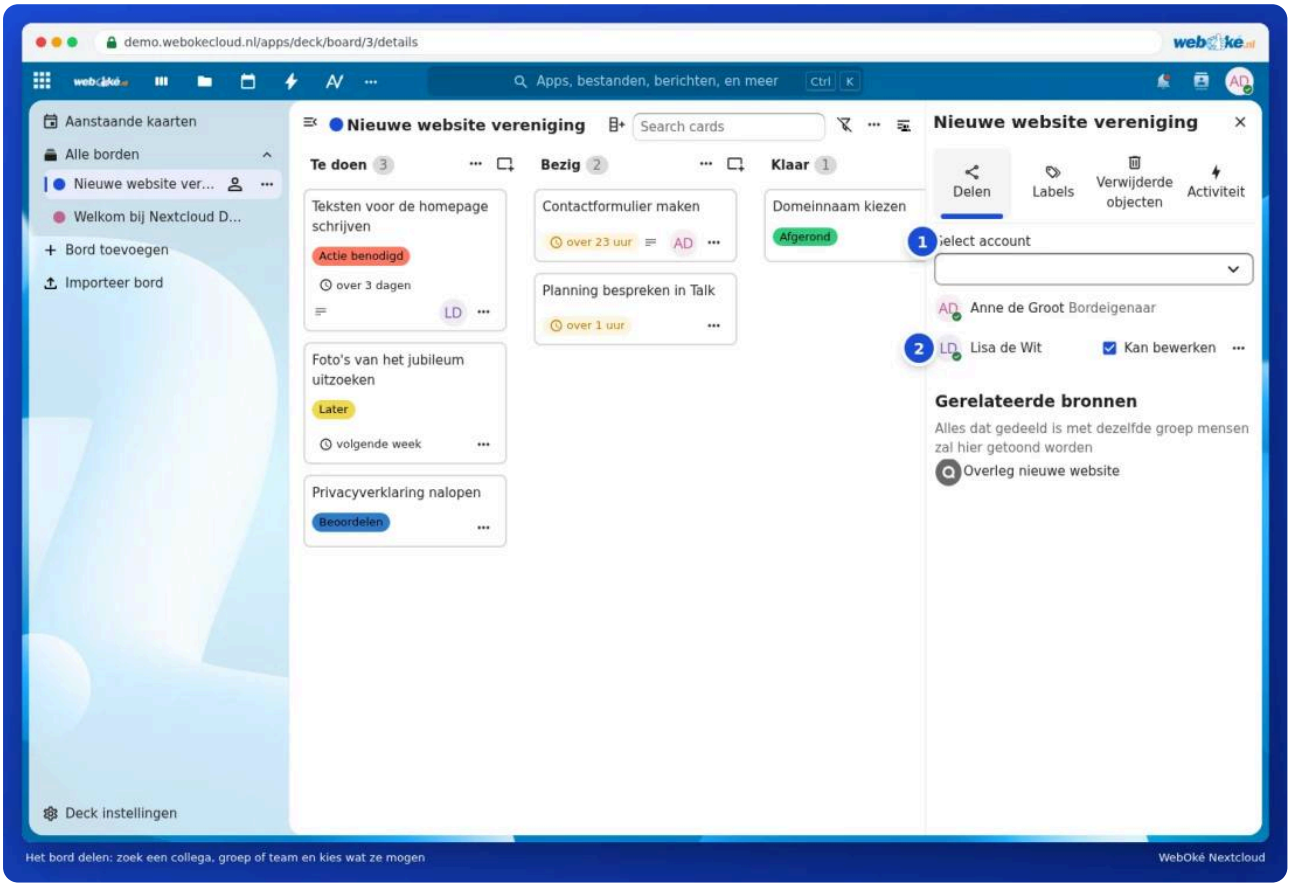


Karta se všemi podrobnostmi

1. **Štítky** (1): barvy pro seskupování karet. Ve výchozím nastavení jsou k dispozici Dokončeno, K revizi, Nutná akce a Později. Vlastní štítky vytvoříte v postranním panelu tabule.
2. **Přidělit** (2): vyberte, kdo úkol převezme. Dotyčná osoba dostane upozornění.
3. **Datum skončení platnosti** (3): termín dokončení. Pomocí **Startdatum toevoegen** zadáte i počátek. Pomocí **Označit jako hotové** kartu odškrtnete.
4. V části **Komentáře** (4) o úkolu diskutujete, a v části **Přílohy** přidáváte soubory. Popis zadejte do velkého pole; můžete použít formátování, seznamy a zaškrtávací políčka.

Sdílení tabule s ostatními

1. Klikněte vpravo nahoře na **Otevřít podrobnosti**. Postranní panel tabule se otevře na záložce **Sdílet**.
2. Klikněte na pole pod **Select account** (1) a zadejte jméno kolegy, skupiny nebo týmu. Klikněte na jméno.
3. Pro každou osobu (2) vyberte, co smí dělat. S nastavením **Může upravovat** smí vytvářet a upravovat karty. Pomocí tří teček také udělíte právo sdílet nebo spravovat tabuli (seznamy a štítky), nebo osobu znovu odeberete.

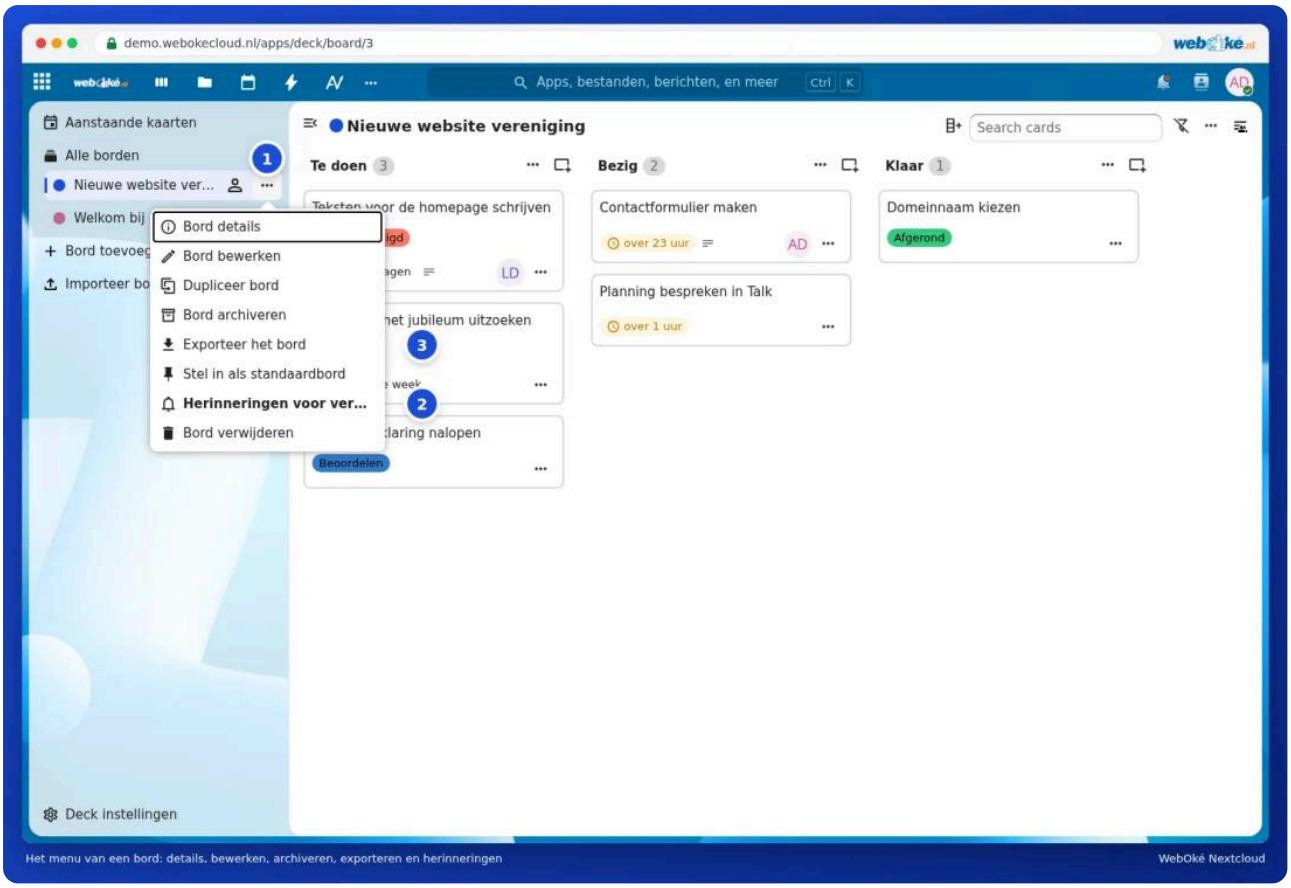


Sdílení tabule

Ve stejném postranním panelu v části **Štítky** spravujete štítky tabule a v části **Smazané položky** najdete odstraněné seznamy a karty. Každý, s kým tabuli sdílíte, ji uvidí ve svém vlastním Deck v části **Všechny tabule**. Sdílení s lidmi bez účtu v Deck nelze; použijte k tomu sdílenou složku nebo Talk s hostovským odkazem.

Nabídka tabule

Klikněte vlevo na tři tečky za tabulí (1). Tabuli můžete upravit, klonovat, archivovat nebo odstranit. Pomocí **Upomínky termínů** (2) zvolíte, zda chcete dostávat upozornění na karty, kterým brzy vyprší platnost. **Exportovat tabuli** (3) vytvoří soubor celé tabule, jako zálohu nebo pro import do jiného Nextcloud pomocí **Naimportovat tabuli**.



Nabídka tabule

Všechny termíny na jednom místě

V části **Nadcházející karty** najdete karty s termínem splnění ze všech Vašich tabulí, rozdělené na Po termínu, Dnes, Zítra, Příštích 7 dnů a Později. Jak tyto karty zobrazit ve Vašem Kalendáři nebo na Nástěnce, se dočtete v Nástěnku a aplikace používat společně a Tabule Deck s termíny ve Vašem kalendáři.

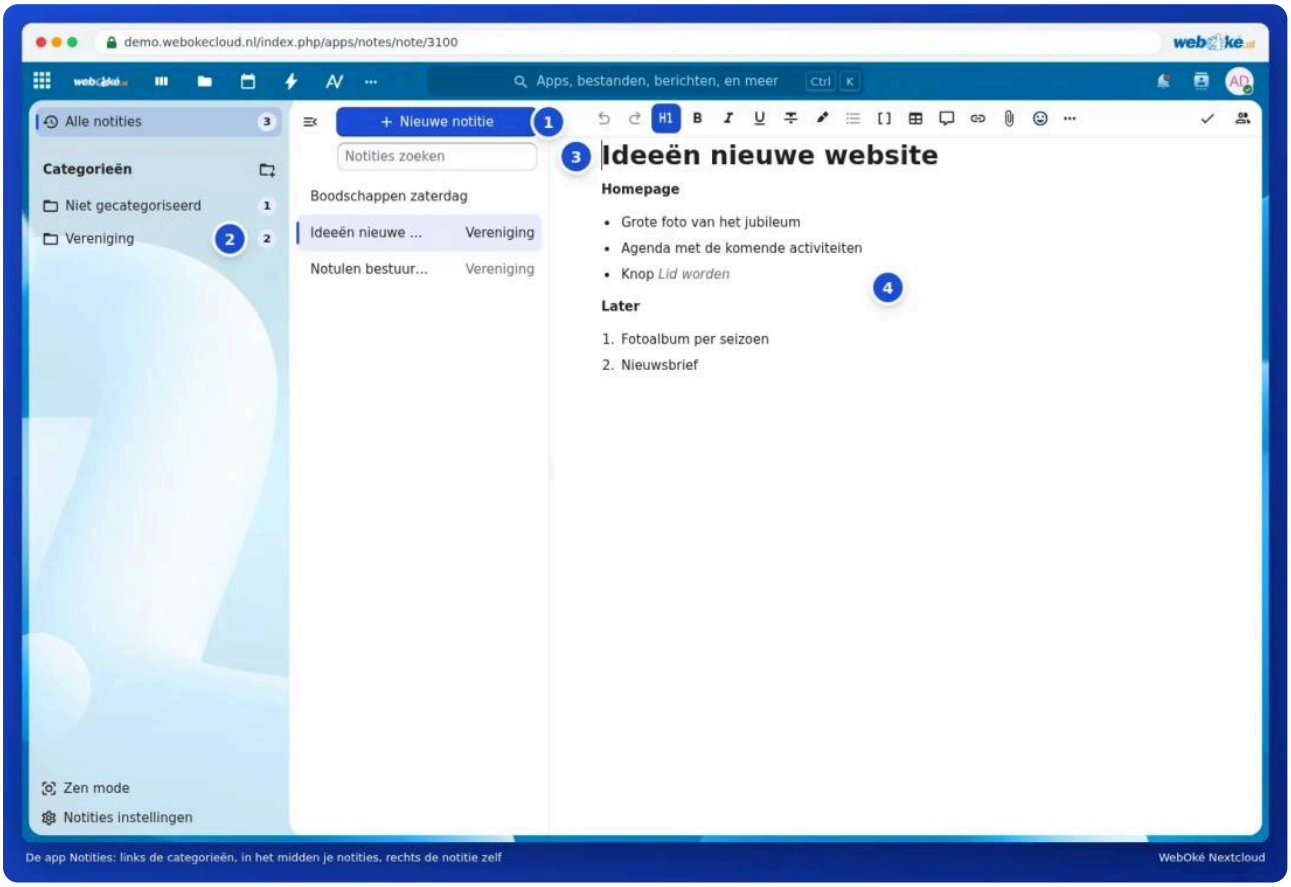
Deck na Vašem telefonu

Na Android můžete použít aplikaci **Nextcloud Deck**, kterou vytváří komunita. Přihlašujete se pomocí adresy Vašeho Nextcloud, stejně jako u aplikace Nextcloud. Na iPhone a iPad používáte Deck v prohlížeči. Viz také Talk, Poznámky a Deck v telefonu.

Tip: tabule se hodí i doma: tabule na nákupy, tabule na úkoly při rekonstrukci nebo tabule s úkoly pro děti.

11.2 Vytváření poznámek a jejich používání v telefonu

S aplikací Poznámky si rychle něco zapíšete: nákupní seznam, nápady, zápis z jednání. Vaše poznámky jsou uloženy ve Vašem vlastním Nextcloud a jsou v telefonu i v počítači vždy stejné. Poznámky jsou součástí každého balíčku WebOké.



Aplikace Poznámky

Vytvoření poznámky

1. Otevřete **Poznámky** přes nabídku aplikací.
2. Klikněte na **Nová poznámka** (1).
3. Napište svůj text (4). První řádek se stane názvem poznámky. Uložení probíhá automaticky.

Můžete použít formátování: tučné písmo, nadpisy, seznamy a zaškrtávací políčka. Napište například - a mezeru pro odrážku, nebo # a mezeru pro nadpis. Tlačítka nahoře dělají totéž. Chcete-li vidět, co vše je možné, klikněte na úvodní stránce Poznámek na **Maak een voorbeeldnotitie met Markdown**.

Třídění pomocí kategorií

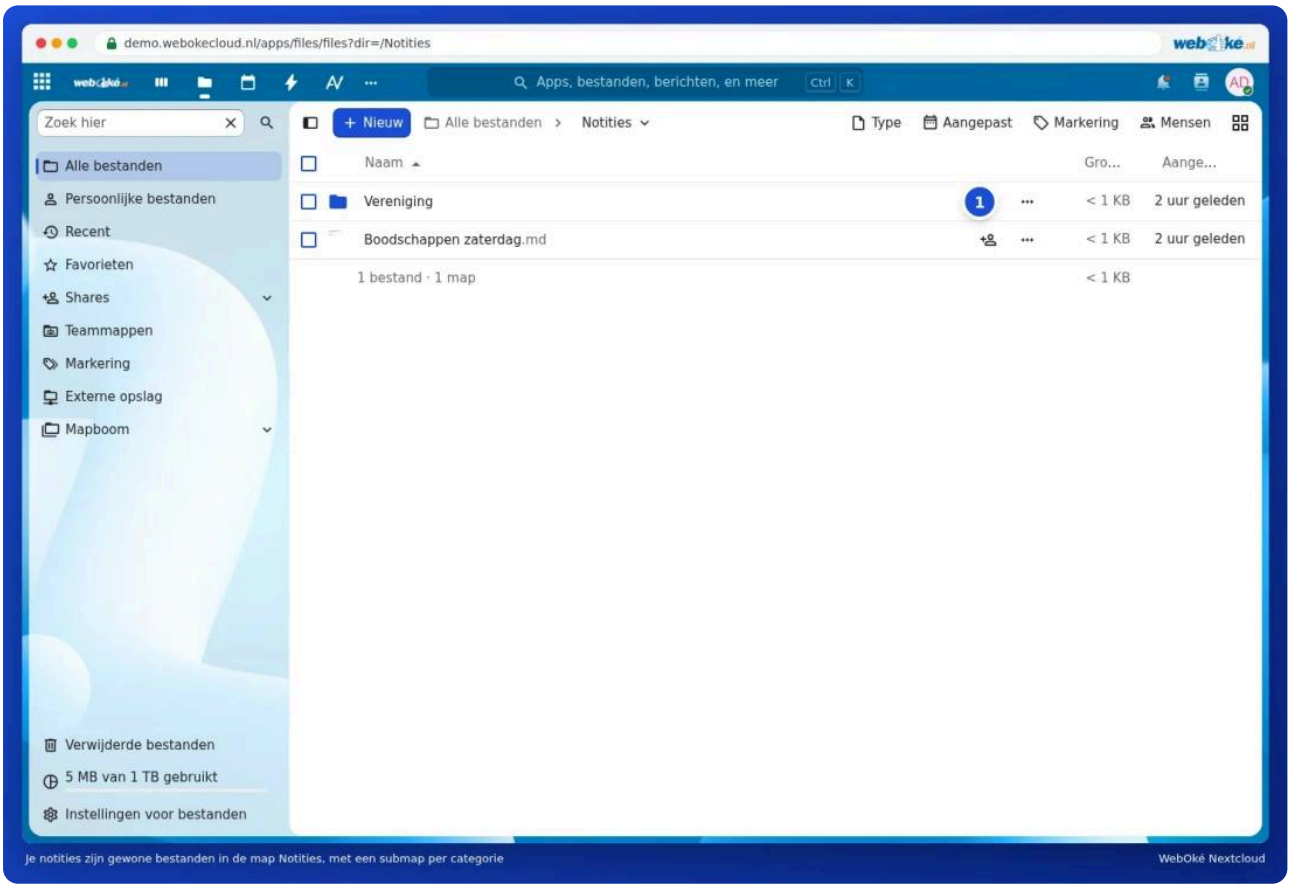
Vlevo se nacházejí Vaše kategorie (2), jako složky. Pomocí ikony složky s plusovým znaménkem vedle **Kategorie** vytvoříte novou kategorii. Poznámku zařadíte do kategorie přes tři tečky za poznámkou v seznamu a volbou **Změnit kategorii**. **Všechny poznámky** zobrazí vše; **Nezařazené** zobrazí poznámky bez kategorie.

Pomocí vyhledávacího pole **Vyhledat poznámky** (3) rychle najdete poznámku. Přes stejné tři tečky zvolíte **Přidat do oblíbených**; oblíbené poznámky jsou uvedeny nahoře.

Tip: s funkcí **Zen mode** vlevo dole zmizí vše kromě Vašeho textu. Vhodné pro nerušené psaní.

Kde jsou Vaše poznámky uloženy?

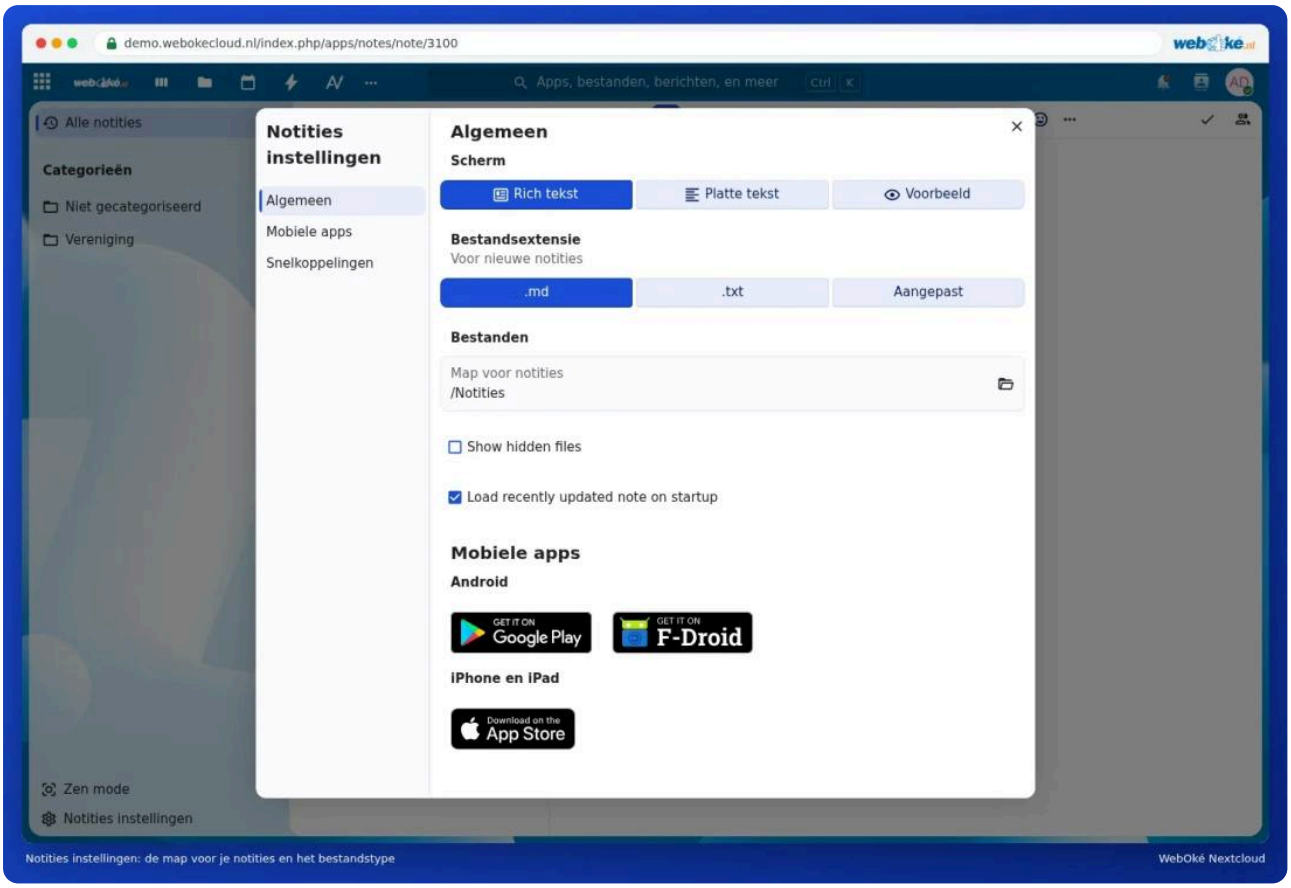
Každá poznámka je obyčejný textový soubor (.md nebo .txt) ve složce **Poznámky** v Souborech. Každá kategorie je podsložka, například **Sjednocení** (1). Poznámky tedy můžete i sdílet, obnovit ze Smazaných souborů nebo obnovit starší verzi, stejně jako u jiných souborů. Viz Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů a Obnovení starší verze a pojmenování verzí.



Poznámky jako soubory ve složce Poznámky

Pod položkou **Nastavení pro Poznámky** vlevo dole zvolíte, jak se Vám poznámky zobrazí (**Formátovaný text**, **Neformátovaný text** nebo **Náhled**), zda nové poznámky budou

.md nebo .txt, a ve které složce se uloží (**Složka s poznámkami**).



Nastavení pro Poznámky

Poznámky v telefonu

Nainstalujte aplikaci **Nextcloud Notes**. Pod položkou **Nastavení pro Poznámky**, **Mobilní aplikace** najdete tlačítka na Google Play a F-Droid (Android) a App Store (iPhone a iPad).

1. Otevřete aplikaci a zvolte přihlášení pomocí Vašeho Nextcloud.
2. Zadejte adresu Vašeho Nextcloud. V Androidu můžete také zvolit účet z aplikace Nextcloud, pokud už je v telefonu nainstalovaná.
3. Přihlaste se uživatelským jménem a heslem a kódem z e-mailu nebo z Vaší autentizační aplikace. Vytváření aplikačního hesla není potřeba.

Vaše poznámky se v aplikaci objeví okamžitě. Co napíšete v telefonu, objeví se během pár sekund v prohlížeči, a naopak. Psát můžete i bez internetu; aplikace se synchronizuje, jakmile se znovu připojíte. Více o aplikacích v telefonu najdete v Talk, Poznámky a Deck v telefonu.

Pozor: neupravujte stejnou poznámku zároveň na dvou zařízeních bez internetu. Nextcloud pak nemůže poznat, která verze je ta správná. V případě potřeby obnovte starší verzi přes Soubory.

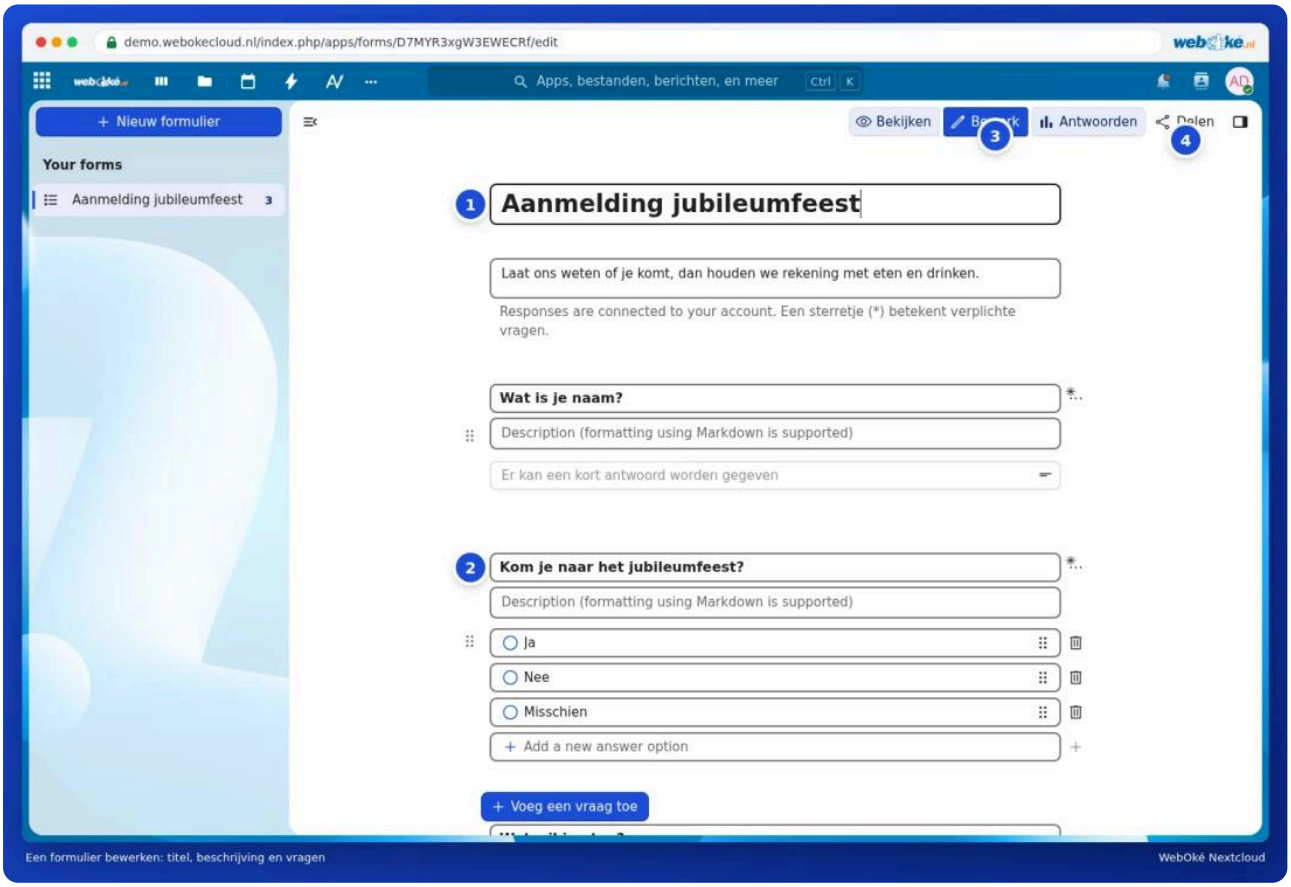
11.3 Formuláře a dotazníky: vytváření, sdílení a zobrazení odpovědí

Dostupné v balíčcích s Office. Formuláře jsou součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile je k Vašemu balíčku přiřazena alespoň jedna licence Office Suite. Pak může Formuláře používat kdokoli ve Vašem balíčku. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Pomocí Formulářů vytvoříte dotazník, přihlašovací formulář nebo anketu, podobně jako s Google Forms nebo Microsoft Forms. Odpovědi ale zůstávají ve Vašem vlastním Nextcloud. Formulář sdílíte s lidmi ve Vašem Nextcloud nebo s kýmkoli pomocí odkazu.

Vytvoření formuláře

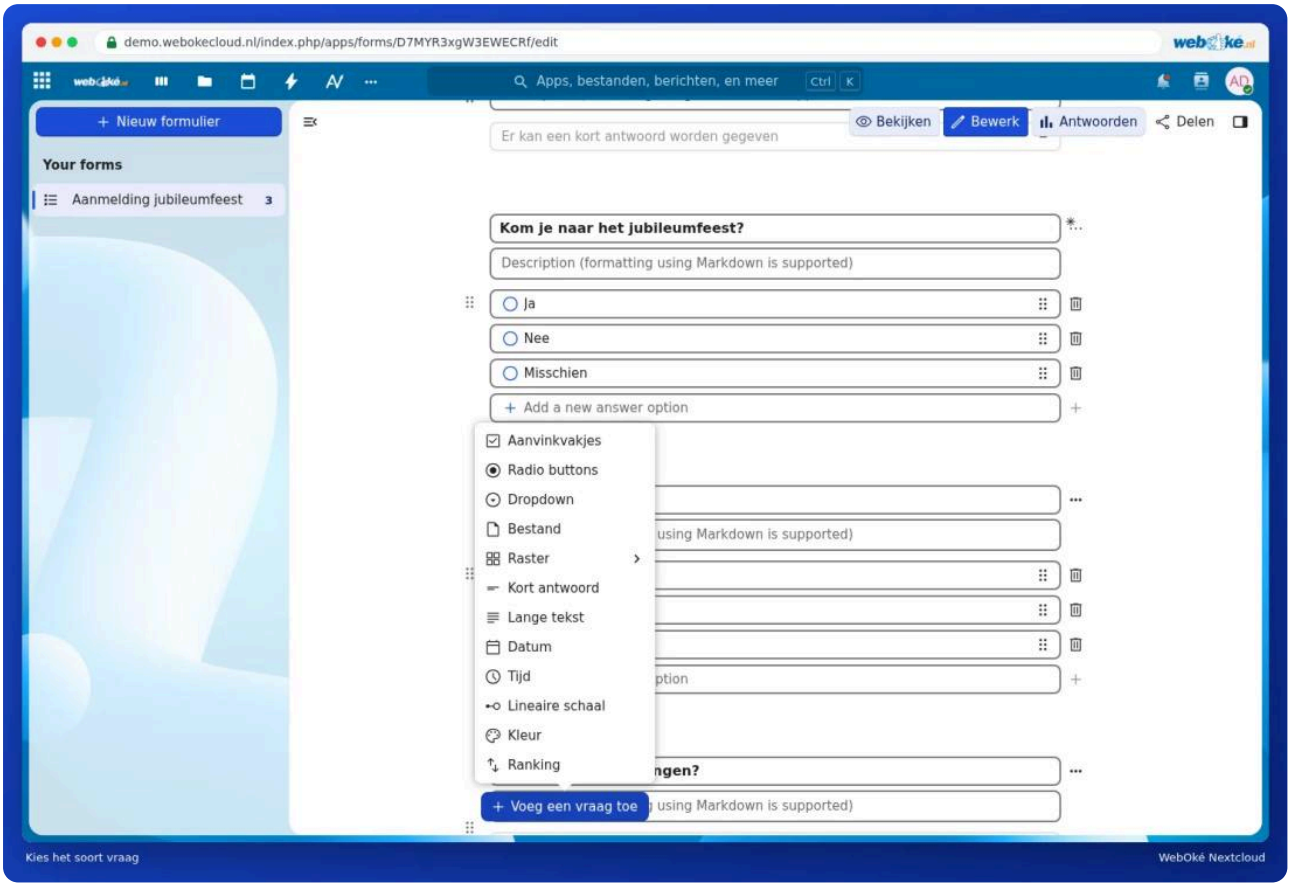
1. Otevřete **Formuláře** přes nabídku aplikací a klikněte na **Nový formulář**. Formulář se ihned otevře v režimu **Úpravy** (3).
2. Nahoře napište název (1) a případně popis.
3. Klikněte na **Přidat otázku** a vyberte druh otázky. Napište otázku (2) a u výběrových otázek i možné odpovědi. Pomocí nabídky vpravo vedle otázky ji můžete nastavit jako povinnou; povinné otázky jsou označeny hvězdičkou.
4. Pomocí tlačítka **Zobrazit** uvidíte formulář tak, jak ho uvidí vyplňující osoba. Pomocí tlačítka **Sdílet** (4) formulář rozešlete.



Úprava formuláře

Ukládání probíhá automaticky. Otázku přesunete pomocí úchytu (tečky) vlevo od otázky.

Druhy otázek



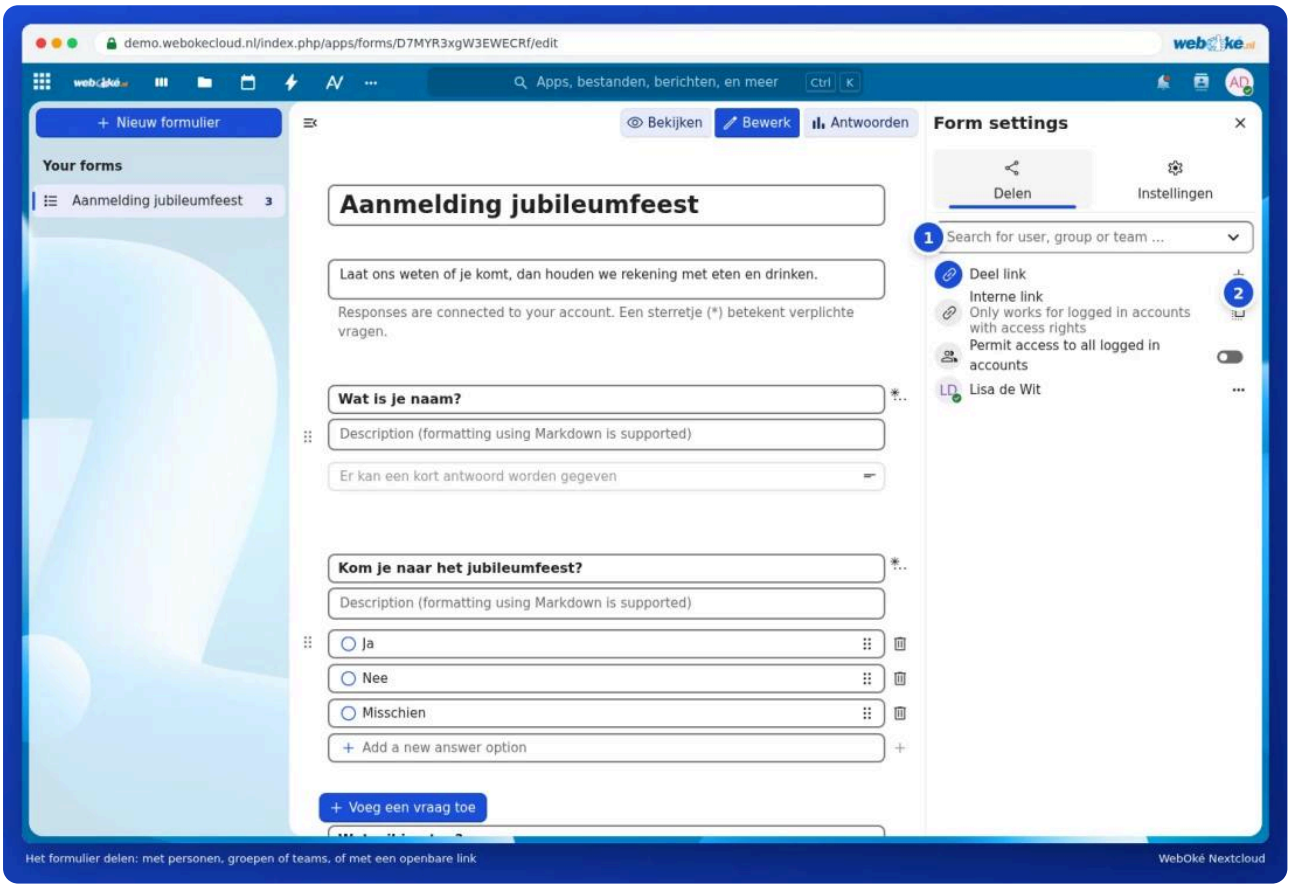
Výběr druhu otázky

Druh	Použití
Přepínače	Výběr přesně jedné odpovědi, například Ano, Ne nebo Možná
Zaškrtávací políčka	Zaškrtnutí více odpovědí
Rozbalovací seznam	Jedna odpověď z dlouhého seznamu
Krátká odpověď	Jméno, telefonní číslo nebo e-mailová adresa
Dlouhý text	Poznámky nebo vysvětlení
Datum, Čas	Například datum narození, preferovaný den nebo čas
Lineární škála	Ohodnocení číslem, například od 1 do 5
Mřížka	Vícero otázek se stejnými odpověďmi v tabulce
Pořadí	Seřazení odpovědí podle pořadí
Soubor	Vyplňující osoba přiloží soubor
Barva	Vyplňující osoba vybere barvu

Sdílení formuláře

Klikněte vpravo nahoře na **Sdílet**. Vpravo se otevře boční panel se záložkami **Sdílet** a **Nastavení**.

- Do vyhledávacího pole (1) napište jméno osoby, skupiny nebo týmu z Vašeho Nextcloud a sdílejte s nimi formulář.
- Klikněte na plus u položky **Odkaz na sdílení** (2) a vytvořte veřejný odkaz. Díky němu formulář vyplní kdokoli, i bez účtu. Odkaz zkopírujte a vložte ho do e-mailu, newsletteru nebo na svoje webové stránky.
- **Interní odkaz** funguje pouze pro lidi, kteří už mají přístup ve Vašem Nextcloud.



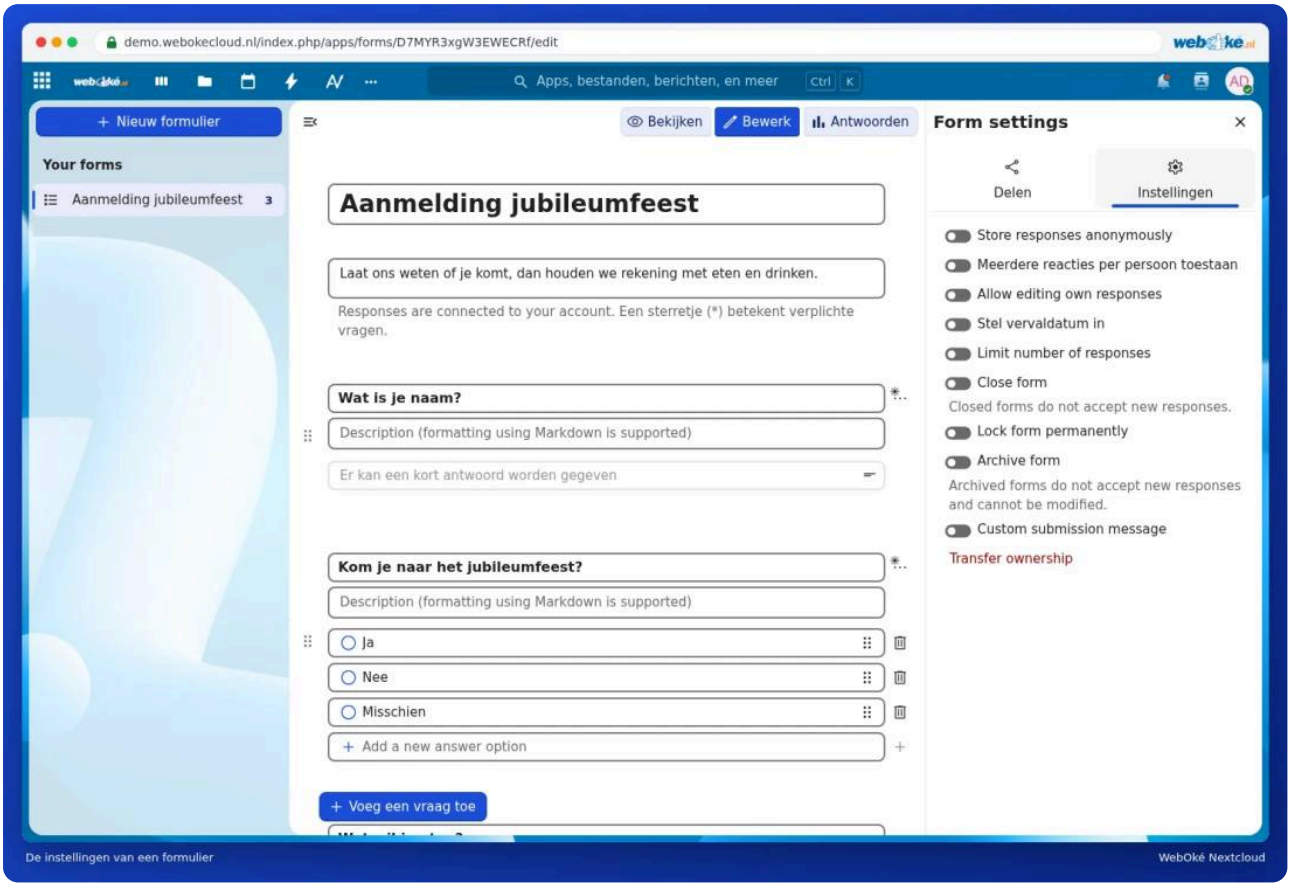
Sdílení formuláře

Nastavení formuláře

Na záložce **Nastavení** mimo jiné určíte:

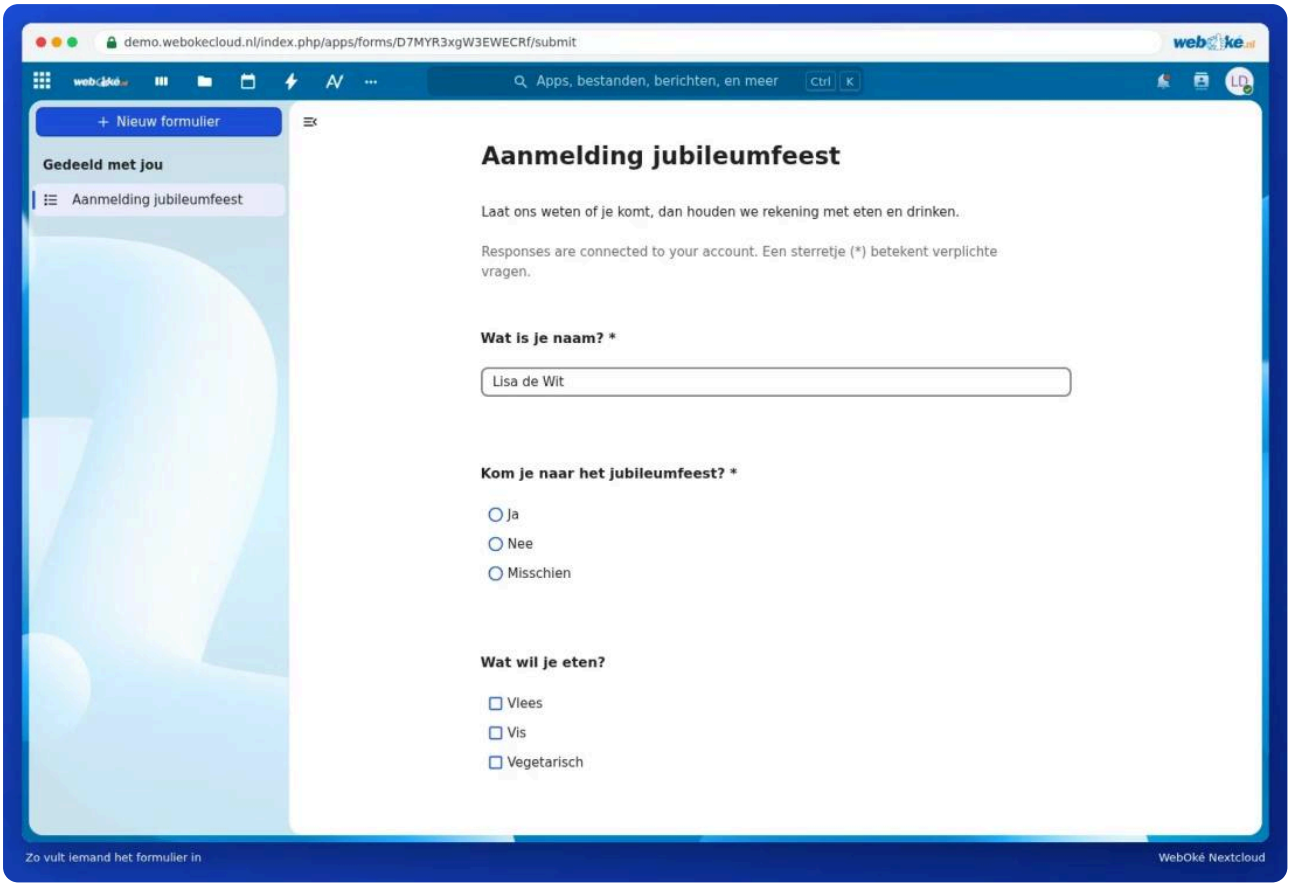
- zda se odpovědi ukládají anonymně;
- zda někdo může formulář vyplnit vícekrát (**Povolit vícero odpovědí od jedné osoby**) a zda smí svou odpověď později upravit;
- do kdy je formulář otevřený (**Nastavit datum skončení platnosti**) a kolik odpovědí smí maximálně přijít;
- zda je formulář uzavřený nebo archivovaný a jaké poděkování vyplňující osoba uvidí.

Většina těchto nastavení je zatím v angličtině (například **Store responses anonymously** a **Close form**); to je dáno samotným Nextcloud.



Nastavení formuláře

Co vidí vyplňující osoba

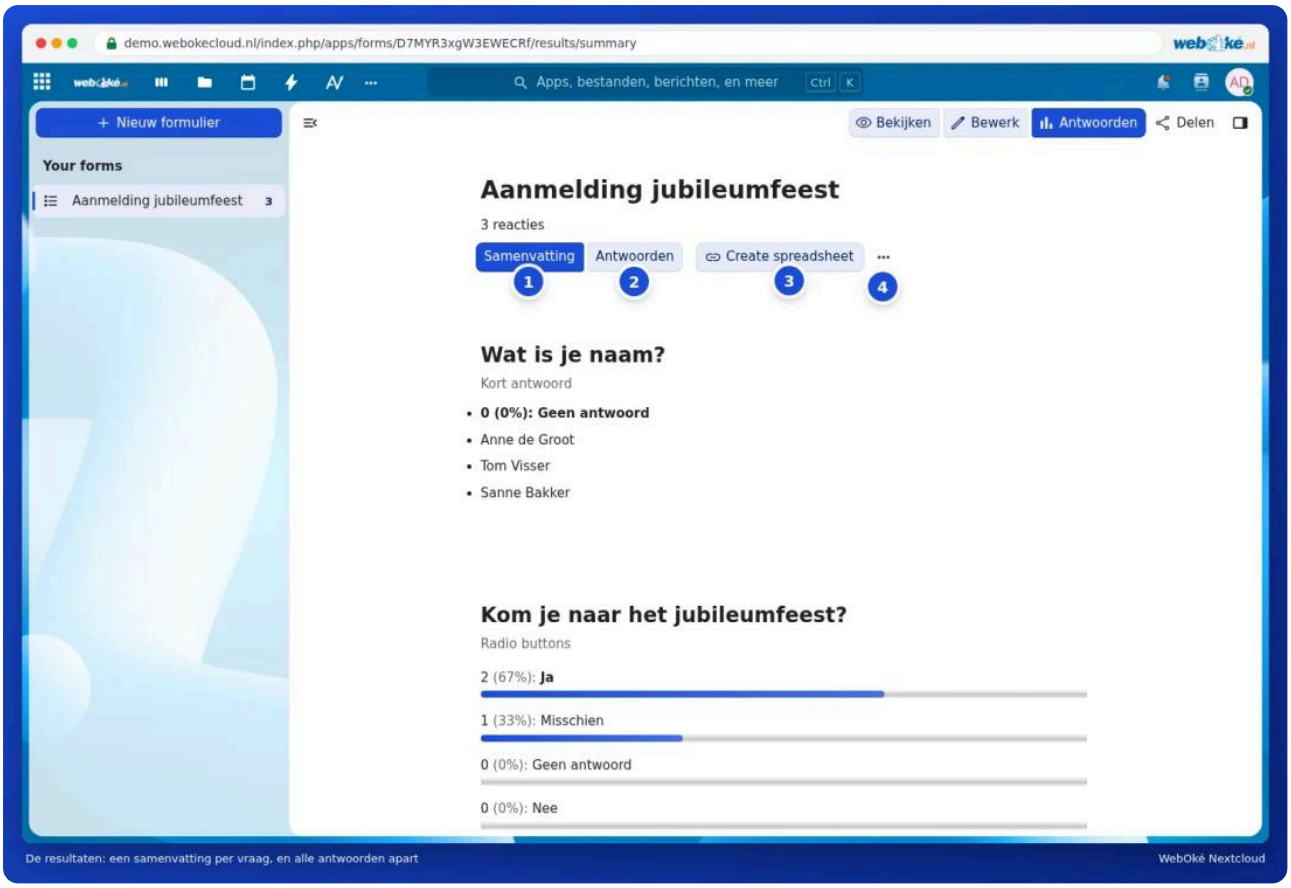


Vyplňování formuláře

Vyplňující osoba zodpoví otázky a dole klikne na **Odeslat**. Pomocí **Clear form** vše opět vymaže.

Zobrazení odpovědí

Otevřete formulář a nahoře vyberte **Odpovědi**. Pod položkou **Souhrn** (1) uvidíte u každé otázky, kolik lidí co vybralo, včetně procent. Pod položkou **Odpovědi** (2) jsou uvedena všechna podání zvlášť. Pomocí **Create spreadsheet** (3) vložíte všechny odpovědi do sešitu ve Vašem Nextcloud; za třemi tečkami (4) najdete další možnosti. Jak to funguje, se dozvíte v Anketa s odpověďmi přímo v tabulce.



Odpovědi formuláře

Pozor: požadujete osobní údaje, jako je jméno, adresa nebo telefonní číslo? V takovém případě žádejte pouze to, co opravdu potřebujete, uveďte, k čemu údaje použijete, a odpovědi odstraňte, jakmile je už nepotřebujete.

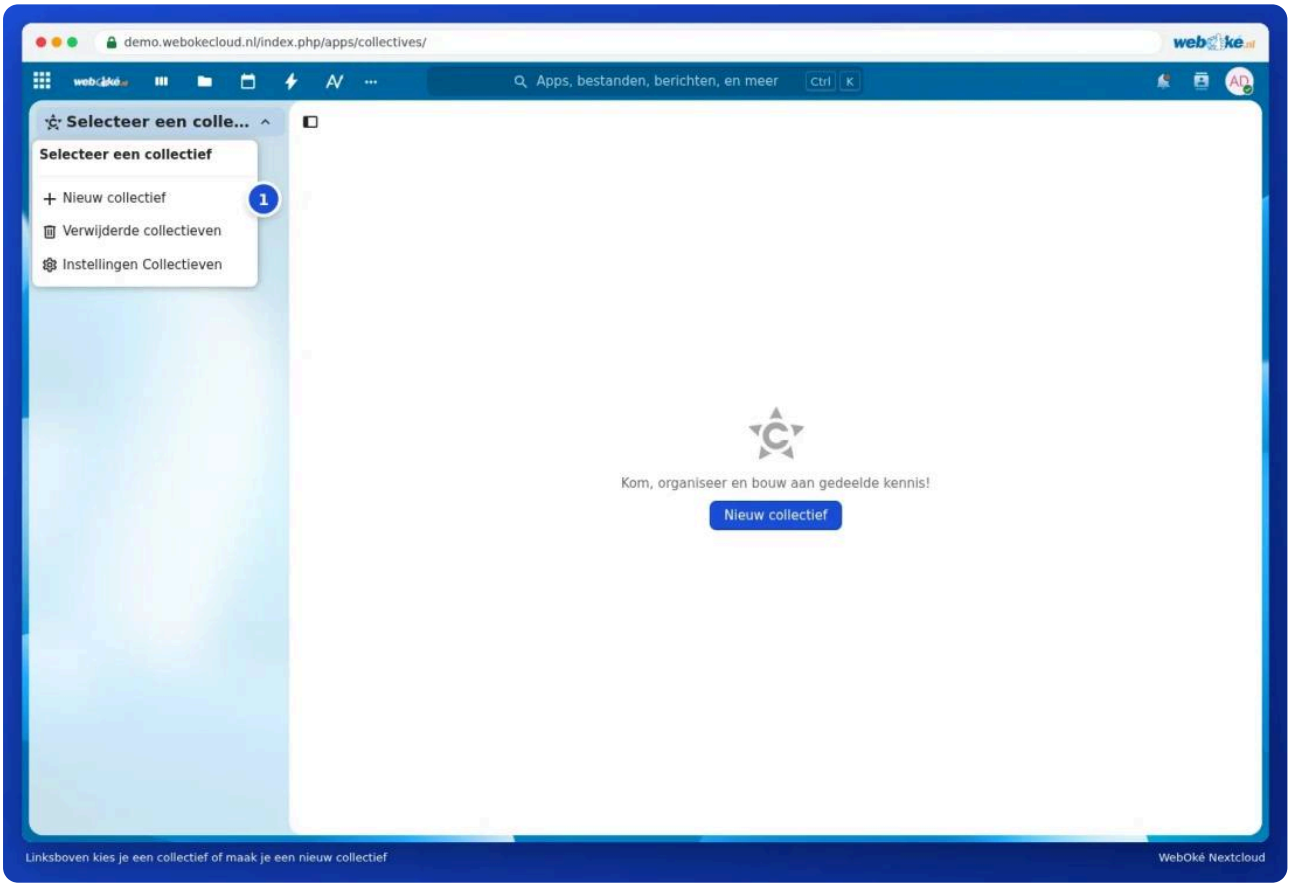
11.4 Collectives: společná znalostní báze pro Váš tým nebo spolek

Dostupné v balíčcích s Office. Collectives je součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile máte k balíčku přiřazenu alespoň jednu licenci Office Suite. Pak může Collectives používat kdokoli ve Vašem balíčku. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Kolektiv je společná příručka: manuál pro Váš spolek, dohody v rámci Vašeho týmu nebo rodinná wiki s tipy na hesla a návodem k plynovému kotli. Kdokoli v kolektivu může stránky číst a upravovat. Stránky mohou mít podstránky, díky čemuž vytvoříte přehlednou stromovou strukturu.

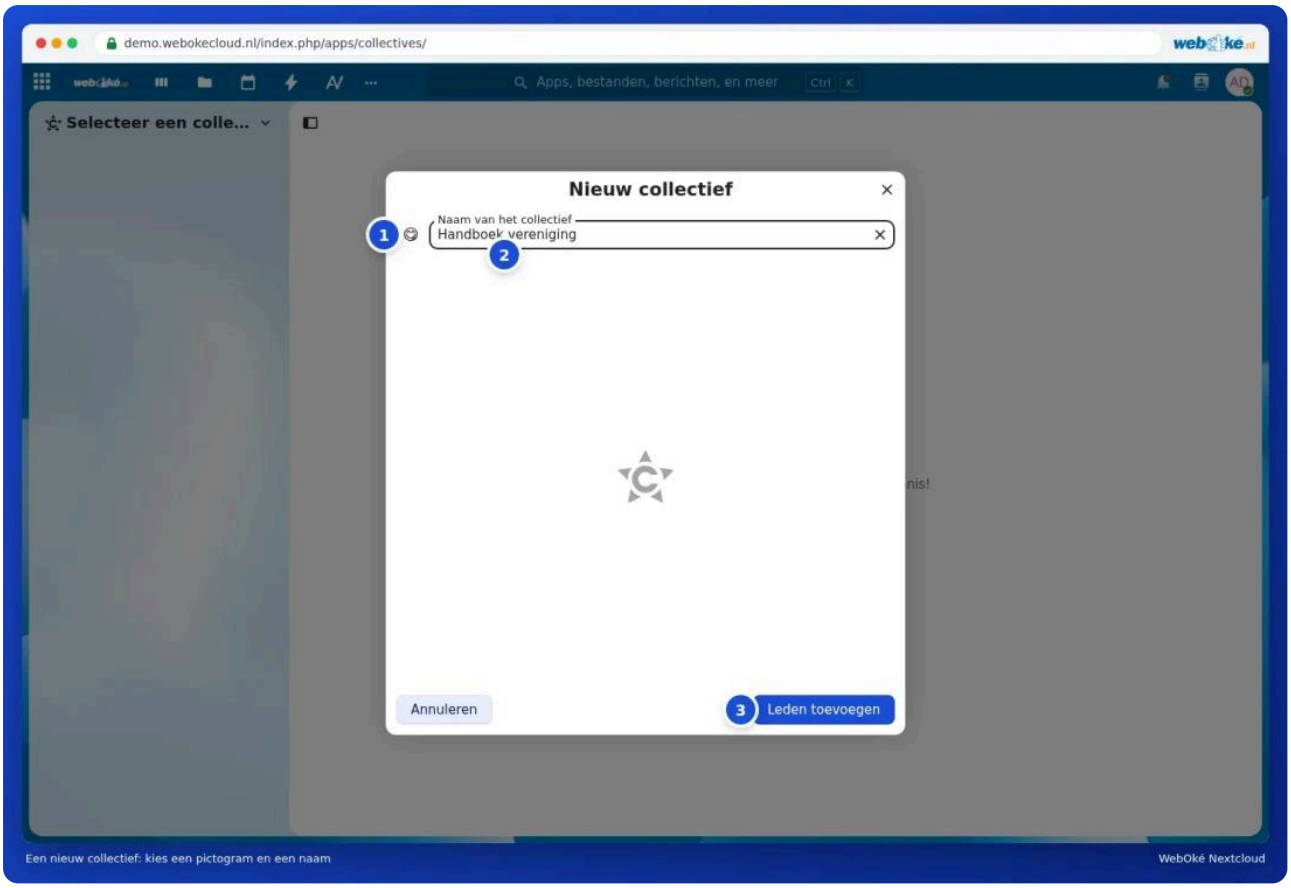
Vytvoření kolektivu

1. Otevřete **Kolektivy** z nabídky aplikací.
2. Klikněte vlevo nahoře na **Vybrat kolektiv** a zvolte **Nový kolektiv** (1). Pokud ještě žádný kolektiv nemáte, tlačítko **Nový kolektiv** se zobrazí i uprostřed obrazovky.



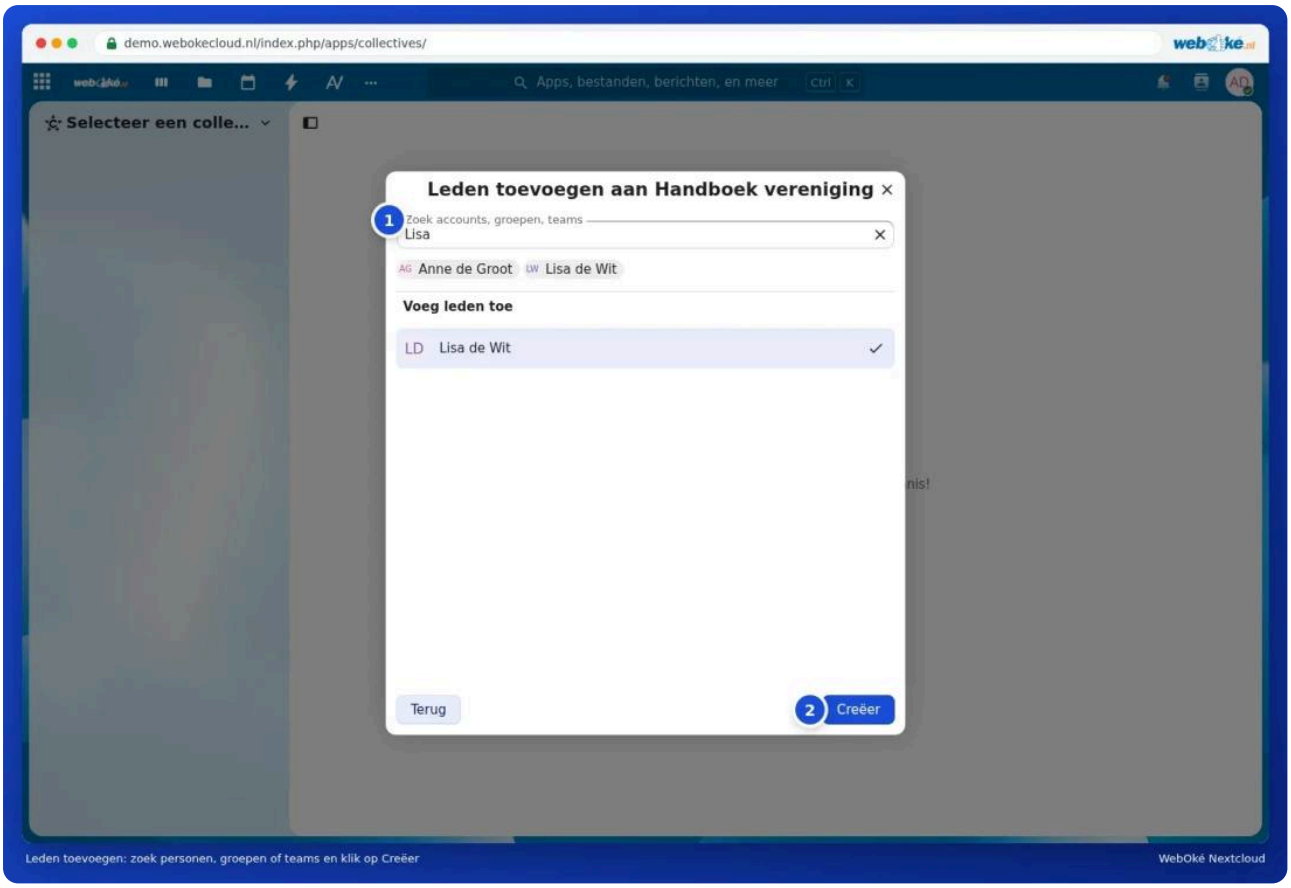
Výběr nového kolektivu

3. V okně **Nový kolektiv** vyberte pomocí ikony smajlíka (1) ikonu a do pole **Název kolektivu** (2) zadejte název.
4. Klikněte na **Přidat členy** (3).



Výběr názvu a ikony

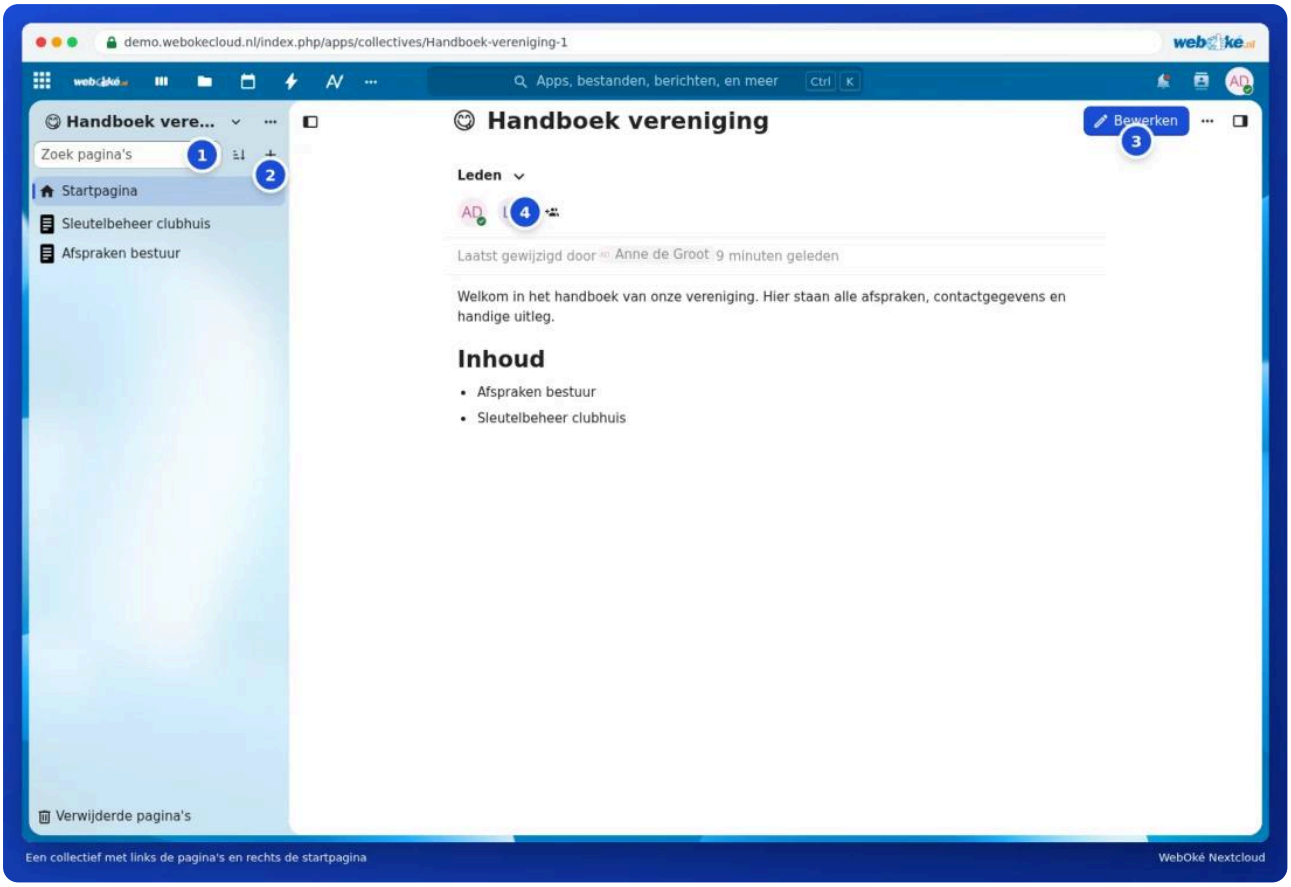
5. Do pole **Hledat účty, skupiny, týmy** (1) zadejte jména osob, skupin nebo týmů, kteří mají být součástí kolektivu, a klikněte na ně. Nahoře vidíte, kdo už je součástí.
6. Klikněte na **Vytvořit** (2). Pokud nechcete zatím nikoho přidat, tlačítko se jmenuje **Vytvořit bez členů**.



Výběr členů

Ke každému kolektivu patří tým se stejným názvem. Kohokoli později přidáte do tohoto týmu, bude automaticky i v kolektivu. Viz Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem o týmech.

Psaní stránek



Kolektiv se stránkami

- Každý kolektiv začíná **Domů** stránkou. Klikněte vpravo nahoře na **Upravit** (3) a začněte psát. Vše se automaticky uloží.
- Pomocí plus znaménka nahoře v seznamu, **Přidat stránku** (2), vytvoříte novou stránku. Pomocí plus znaménka za stránkou vytvoříte podstránku, čímž vznikne stromová struktura kapitol.
- Pomocí **Hledat stránky** (1) najdete stránku nebo slovo ve všech stránkách.
- Formátování funguje stejně jako v Poznámkách a Textu: nadpisy, seznamy, tabulky, obrázky a odkazy na další stránky.
- Pokud na stránce pracují dva lidé zároveň, vidíte navzájem své změny okamžitě.
- Pod **Členové** vidíte, kdo je v kolektivu. Pomocí **Spravovat členy** (4) přidáváte nebo odebíráte osoby.
- Smazanou stránku obnovíte v sekci **Smazané stránky** vlevo dole. Pomocí **Naposledy změnil(a)** nahoře na stránce otevřete historii verzí.

Kde jsou stránky uloženy?

Každá stránka je běžný textový soubor (markdown) ve Vašem Nextcloud, ve skryté složce **.Collectives**. Nemusíte tam nic dělat: vždy pracujte v aplikaci Collectives. Starší verzi stránky obnovíte přes **Naposledy změnil(a)** nahoře na stránce.

Sdílení s lidmi mimo Váš Nextcloud

Kolektiv nebo jednotlivou stránku můžete sdílet pomocí veřejného odkazu. Ve výchozím nastavení může osoba s odkazem pouze číst. Takto můžete například zveřejnit stanovy Vašeho spolku online bez nutnosti vytvářet samostatný web.

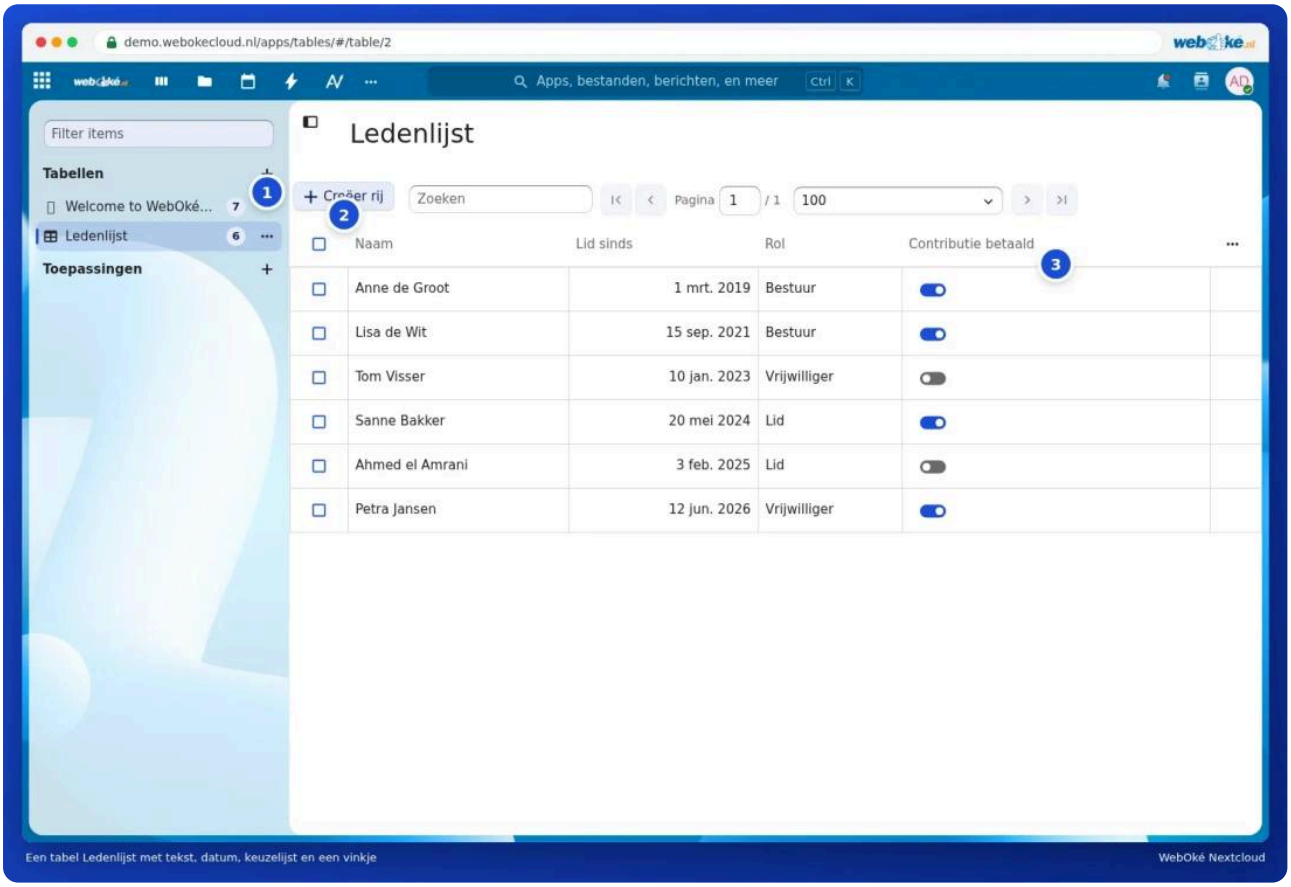
Úklid kolektivu

Vlastník může kolektiv smazat pomocí tří teček vedle názvu vlevo nahoře. Poté se zobrazí v nabídce **Smazané kolektivy** vlevo nahoře, kde jej můžete ještě obnovit nebo trvale odstranit, případně i spolu s týmem, který k němu patří.

11.5 Tabulky: seznamy a malé databáze bez tabulkového procesoru

K dispozici v balíčcích s Kanceláří. Tabulky můžete používat, pokud máte vlastní licenci Office Suite. Uživatelé ve Vašem balíčku bez licence aplikaci neuvidí. Správce Vašeho balíčku přiděluje licence v Mém WebOké, viz Přidělení a dokoupení licencí Office.

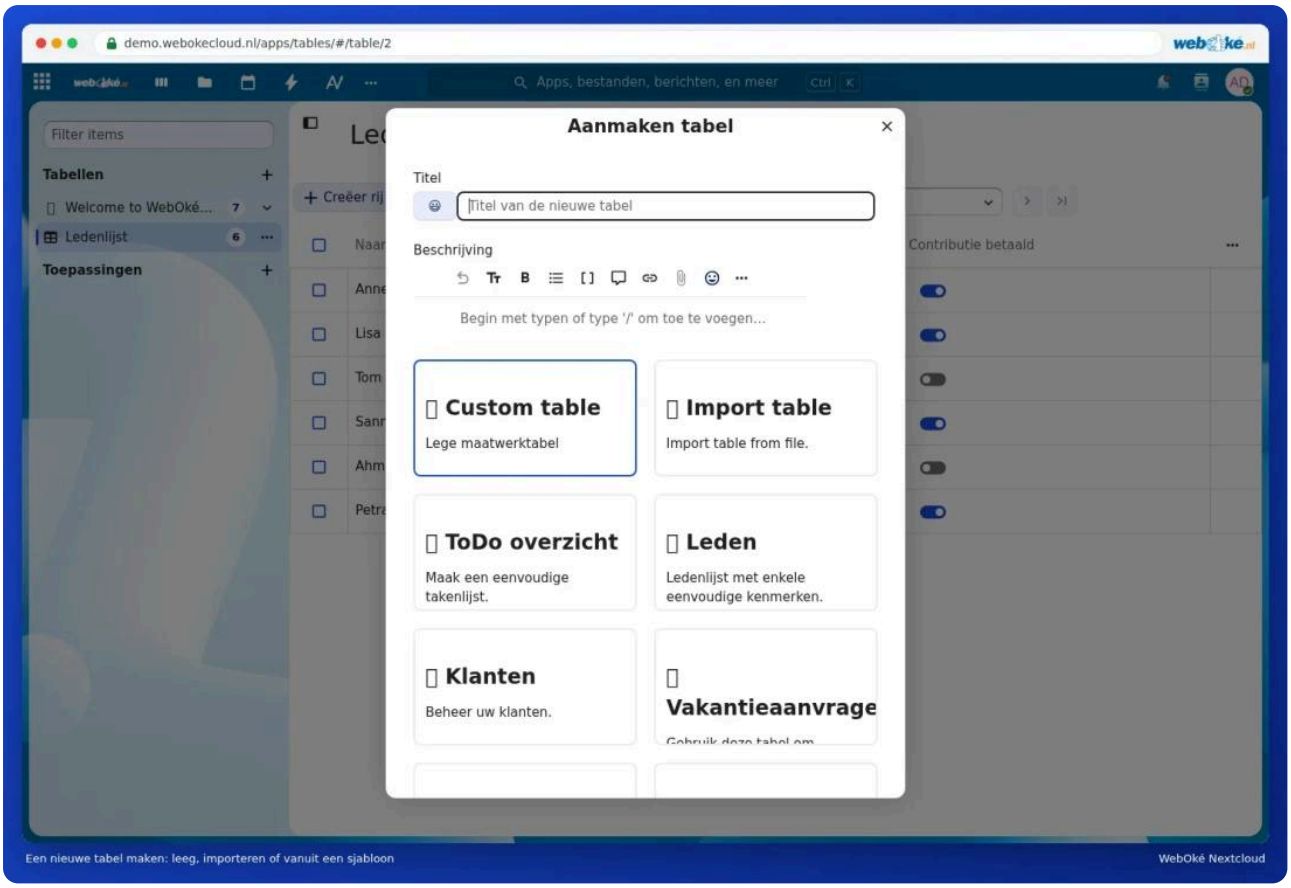
S Tabulkami vytváříte přehledné seznamy s pevnými sloupci: seznam členů, inventář, seznam zákazníků nebo přehled žádostí o dovolenou. Na rozdíl od tabulkového procesoru má každý sloupec pevně daný typ údajů, například datum, výběrový seznam nebo zaškrtávací políčko. Seznam tak zůstává přehledný, i když v něm pracuje více lidí.



Tabulka v aplikaci Tabulky

Vytvoření tabulky

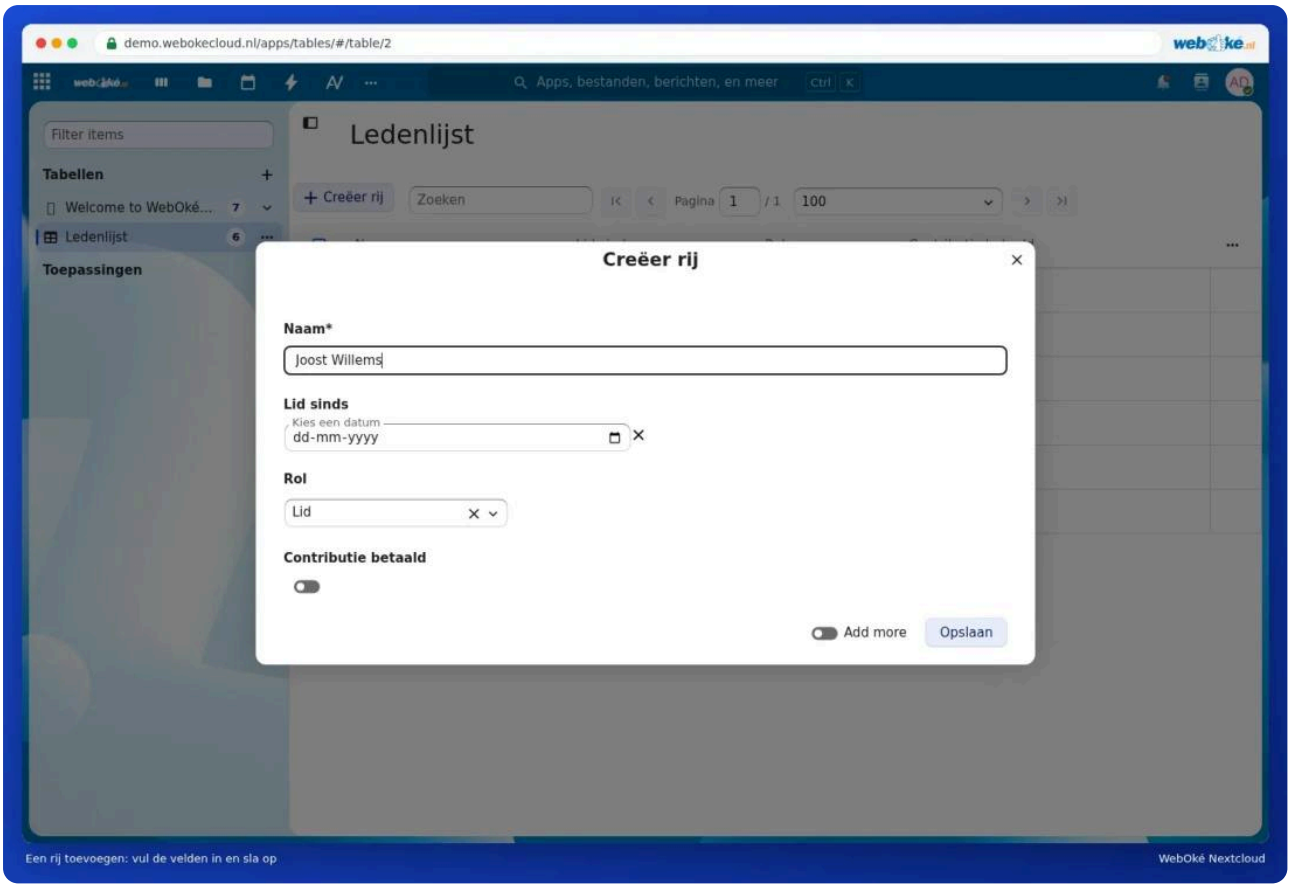
1. Otevřete **Tabulky** přes nabídku aplikací.
2. Klikněte na plus vedle **Tabulky** (1).
3. Vyberte název a šablonu, nebo začněte s prázdnou tabulkou (**Custom table**). K dispozici jsou šablony mimo jiné pro seznam úkolů, členy, zákazníky a žádosti o dovolenou. Pomocí **Import table** vytvoříte tabulku z existujícího souboru csv nebo Excel.
4. Klikněte na **Vytvořit tabulku**.



Nová tabulka se šablonou

Sloupce a řádky

- Sloupec přidáte přes tři tečky vpravo nahoře nad tabulkou. Zvolíte typ: text, číslo, datum, výběrový seznam, zaškrtávací políčko, odkaz nebo hodnocení hvězdičkami.
- Pomocí **Vytvořit řádek** (2) přidáte nový řádek. Vyplňte pole a klikněte na **Uložit**. Pole s hvězdičkou je povinné.
- Kliknutím na záhlaví sloupce (3) třídíte nebo filtrujete.



Přidání řádku

Zobrazení

Zobrazení je filtrovaná nebo seřazená část Vaší tabulky, například pouze členové, kteří ještě nezaplatili. Zobrazení vytvoříte přes tři tečky za tabulkou v seznamu vlevo. Zobrazení se pak objeví pod tabulkou. Zobrazení lze sdílet samostatně.

Sdílení

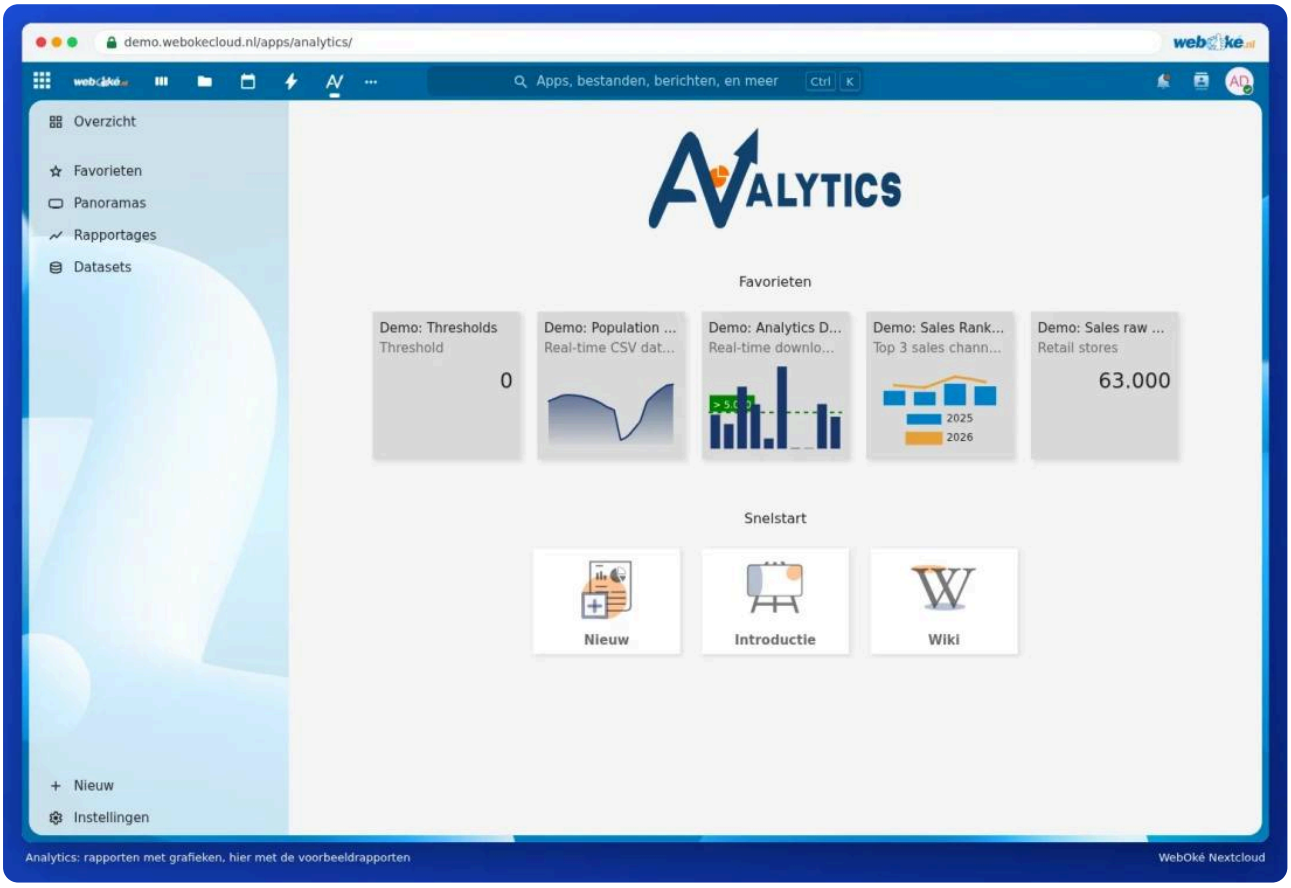
Přes tři tečky za tabulkou ji sdílíte s osobami, skupinami nebo týmy ve Vašem Nextcloud. Zvolíte, zda mohou pouze číst, přidávat řádky nebo také spravovat sloupce. Kdo nemá vlastní licenci Office, nemůže Tabulky otevřít.

Tip: chcete počítat s čísly, vytvářet grafy nebo seznam vytisknout? Exportujte tabulku jako soubor csv a otevřete jej v Euro-Office. Viz příručku Euro-Office.

11.6 Analytics: data v grafech

Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Analytics můžete používat, pokud máte vlastní licenci Office Suite. Uživatelé ve Vašem balíčku bez licence aplikaci neuvidí. Správce Vašeho balíčku přiděluje licence v Mém WebOké, viz Přidělení a dokoupení licencí Office.

S Analytics vytváříte přehledy s grafy z dat, která už máte: soubor csv nebo sešit ve Vašem Nextcloud, tabulku z Tabulek nebo zdroj na internetu. Užitečné například pro počty členů podle roku, obrat podle měsíce nebo stavy měřidel ve Vaší domácnosti.



Analytics

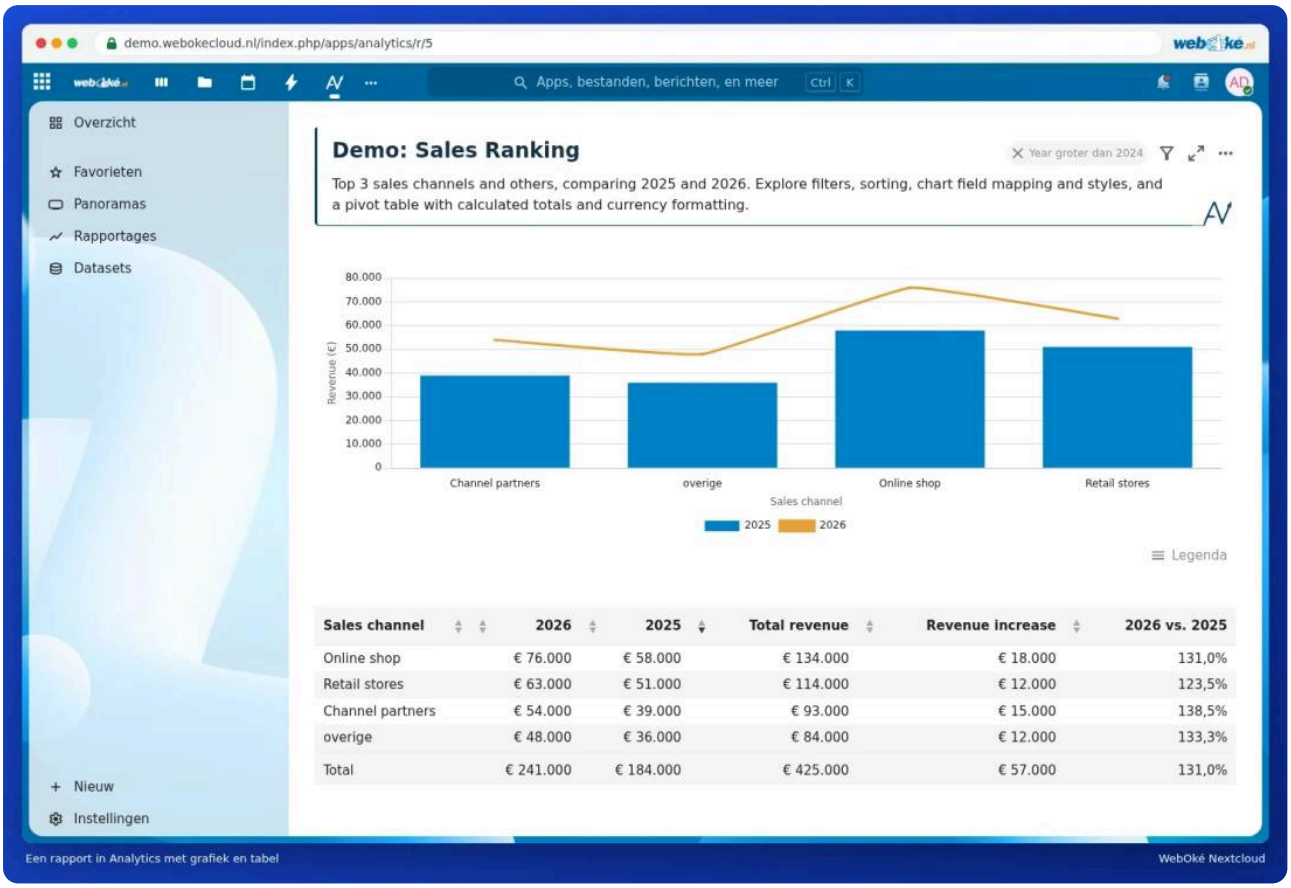
Obrazovka

- **Přehled**: Vaše oblíbené přehledy a rychlý start.
- **Výkazy**: všechny Vaše přehledy. Každý přehled zobrazuje graf a příslušnou tabulku.
- **Panoramata**: více přehledů společně na jedné stránce, jako řídicí panel.
- **Datové sady**: data, která si sami spravujete v Analytics a používáte je ve více přehledech.

Vytvoření přehledu

1. Klikněte na **Nový** (vlevo dole nebo u Rychlého startu).
2. Vyberte zdroj, například soubor csv z Vašeho Nextcloud, a pojmenujte přehled.

3. Vyberte typ grafu: sloupcový, čárový, koláčový nebo pouze tabulku.



Přehled v Analytics

Pomocí **Úvodu** u Rychlého startu získáte krátkou prohlídku. Ukázkové přehledy ukazují, co všechno je možné.

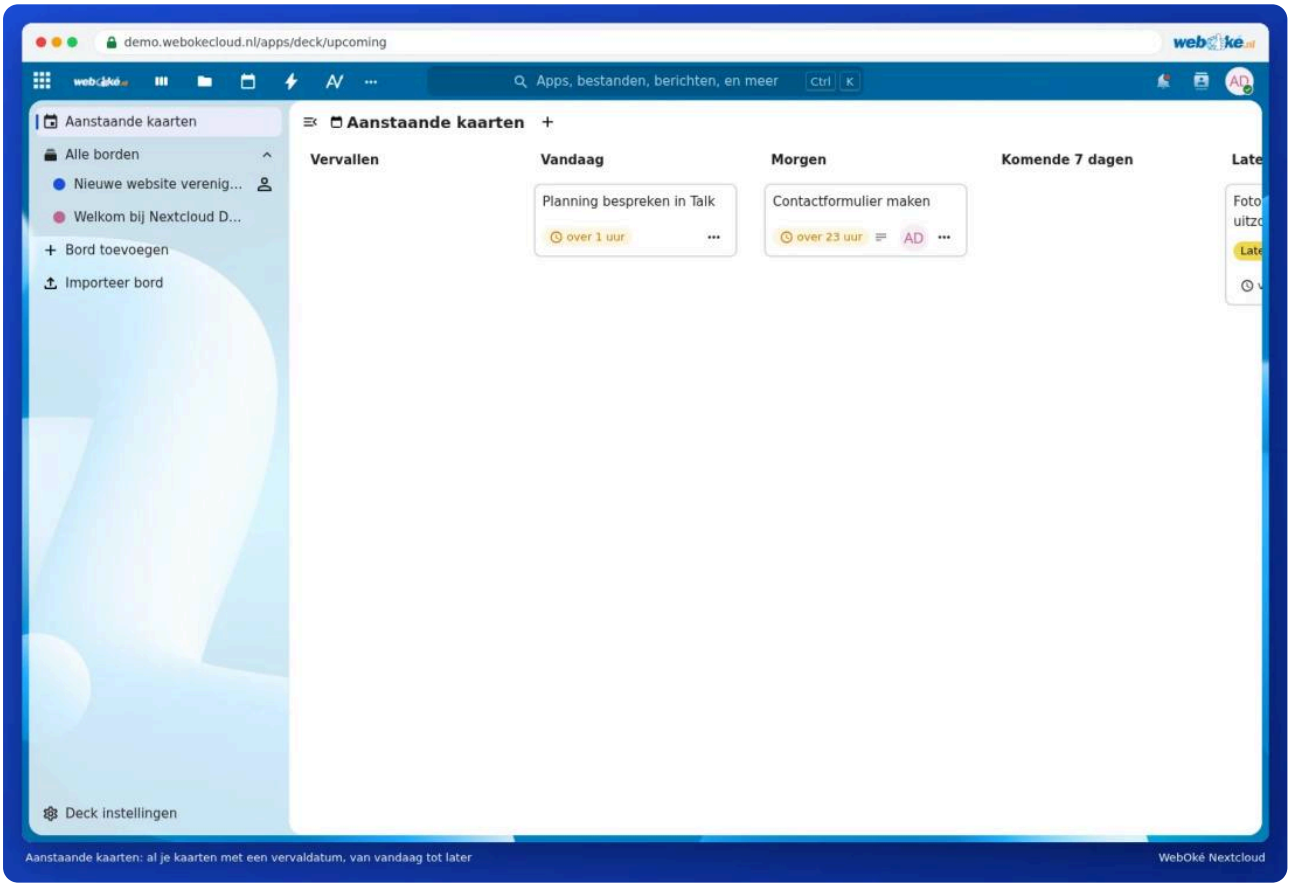
Tip: pro většinu lidí je graf v sešitu Euro-Office jednodušší. Analytics se hodí, pokud se Vaše data neustále mění, například soubor csv, který se aktualizuje každý měsíc: přehled se pak automaticky aktualizuje spolu s ním.

11.7 Nástěnku a aplikace používat společně

Aplikace ve Vašem WebOké Nextcloud spolu vzájemně spolupracují. Karty z Deck se zobrazují ve Vašem Kalendáři, úkoly na Vaší Nástěnce a schůzka v Talk ve Vašem kalendáři. Nemusíte tak procházet všechny aplikace zvlášť, abyste zjistili, co je dnes potřeba udělat.

Karty Deck s termínem

- V Deck najdete pod **Nadcházející karty** všechny karty s termínem splnění ze všech Vašich tabulí.
- Pokud v **Nastavení pro Deck** zapnete možnost **Zobrazit tabule v kalendáři/ úkolech**, získá každá tabule vlastní kalendář v aplikaci Kalendář a seznam úkolů v aplikaci Úlohy. Jak to funguje, popisujeme krok za krokem v Tabule Deck s termíny ve Vašem kalendáři.



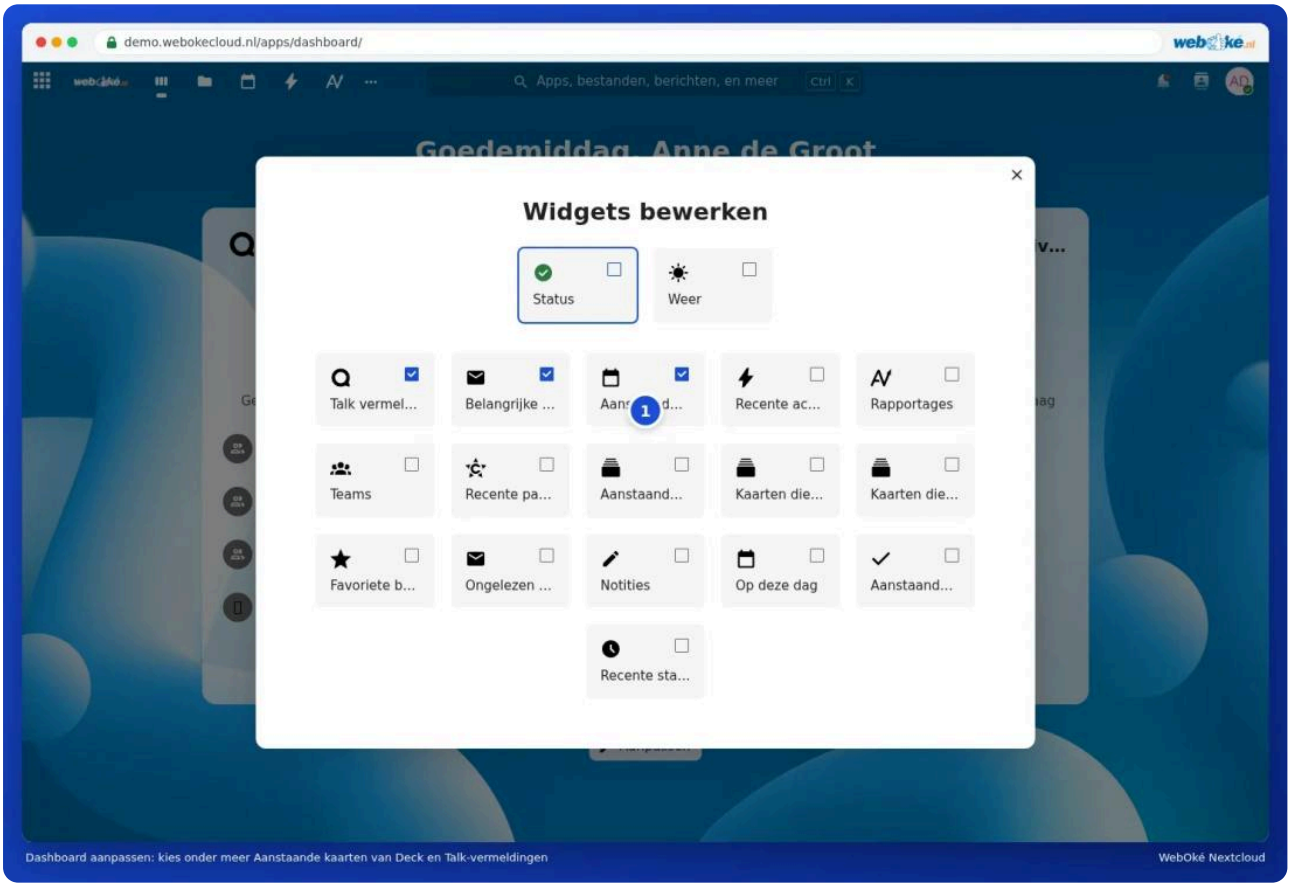
Nadcházející karty

Nástěnka

Nástěnka je Vaše domovská stránka. Klikněte dole na **Přizpůsobit**; v okně **Upravit ovládací prvky** zaškrtněte, které bloky chcete zobrazit. Užitečné bloky pro spolupráci:

Blok	Co uvidíte

Nadcházející karty, Karty, kterým končí termín dnes, Karty, které mají termín zítra	Vaše karty z Deck s termínem splnění
Zmínky v Talk	Konverzace, ve kterých jste byli zmíněni, nebo máte nepřečtené zprávy (pouze s Office)
Nadcházející události (1)	Vaše nejbližší schůzky z Kalendáře
Nadcházející úkoly	Úkoly s termínem z aplikace Úlohy
Oblíbené soubory	Soubory, které jste označili hvězdičkou
Poznámky	Vaše poslední poznámky
Nedávné stránky	Stránky z Kolektivů, na kterých se pracovalo (pouze s Office)
Důležité e-maily a Nepřečtené e-maily	Pošta z Nextcloud Mail



Výběr bloků pro Nástěnku

Více o nastavení Nástěnky najdete v Nástěnku si přizpůsobte podle sebe.

Další kombinace

- **Kalendář a Talk:** vložte odkaz na konverzaci v Talk do místa konání schůzky. Schůzka se poté zobrazí na domovské stránce Talk. Viz Videohovory a schůze: kamera, mikrofon, pozadí a přihlášení o slovo.

- **Talk a Soubory:** sdílejte soubor v konverzaci a upravujte jej společně. Viz Sdílení souborů a jejich společné prohlížení v konverzaci.
- **Formuláře a Euro-Office:** nechte si odpovědi z formuláře zapsat do tabulky. Viz Anketa s odpověďmi přímo v tabulce.
- **Vyhledávání:** vyhledávací pole v horní části Nextcloud vyhledává najednou v souborech, zprávách Talk, kartách Deck, poznámkách, kalendáři a kontaktech.
- **Chytré odkazy:** pokud vložíte odkaz na kartu Deck nebo soubor do Talk, Poznámek nebo Textu, zobrazí Nextcloud náhled s názvem a stavem.

12

Fotky a Vzpomínky

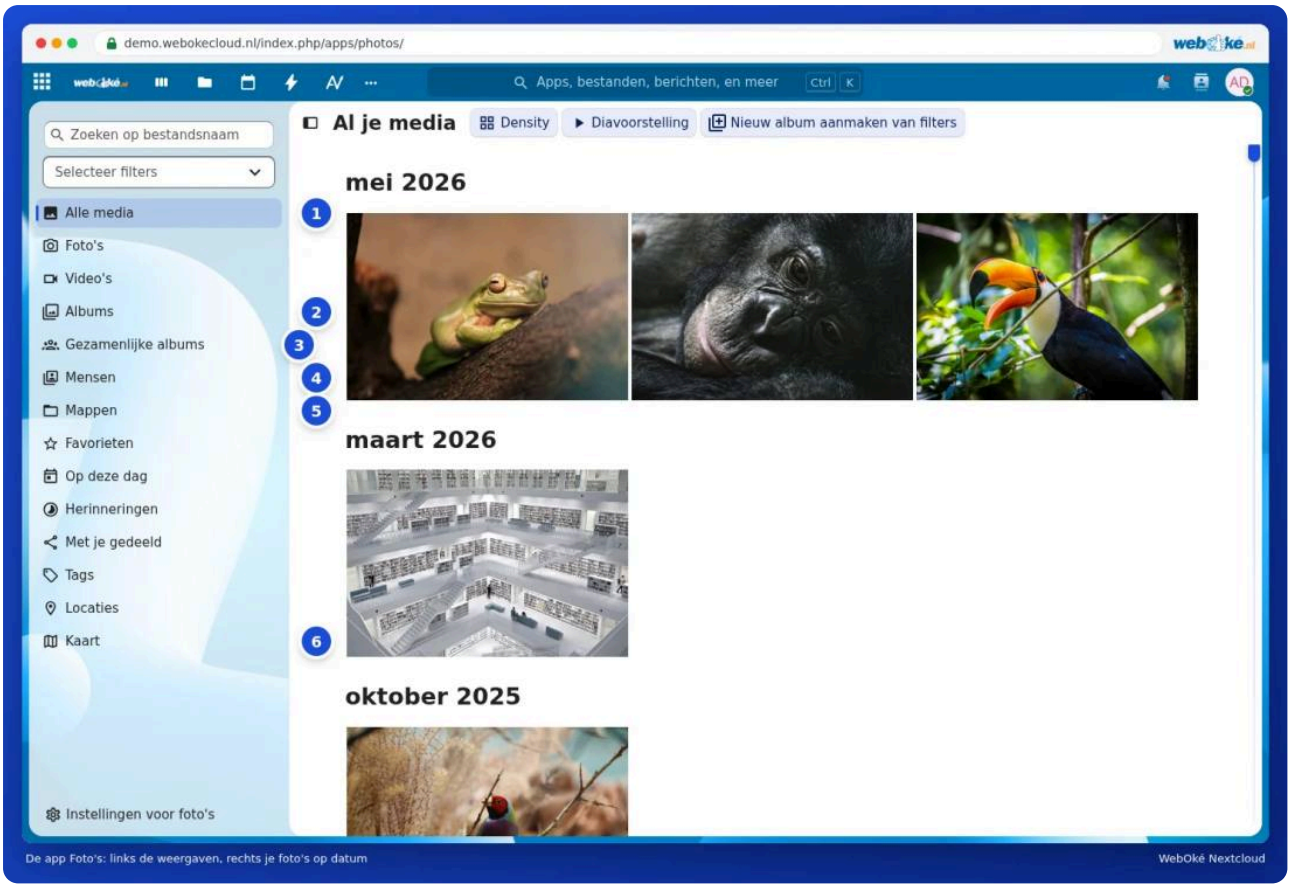
12.1 Fotky nebo Vzpomínky: která aplikace na co?

Ve Vaší WebOké Nextcloud se nacházejí dvě aplikace pro fotky a videa: **Fotky** a **Vzpomínky**. Zobrazují stejné fotky z Vašich Souborů, ale jiným způsobem. Můžete používat obě, nic se nezdvojuje ani nekopíruje.

	Fotky	**Vzpomínky**
K čemu	Jednoduché procházení, vytváření alb a sdílení	Rychlé procházení tisíců fotek na časové ose s roky a měsíci
Které fotky	Ze složek, které vyberete v **Nastavení pro Fotky** (výchozí je složka Photos)	Ze složky, kterou poprvé zvolíte jako základ časové osy
Alba	Ano, včetně alb pro spolupráci a sdílení pomocí odkazu	Ano, stejná alba jako ve Fotkách
Mapa	Ano	Ano, s přibližováním až na úroveň ulice
Rozpoznávání lidí	Ano, v sekci **Lidé**	Ano, v sekci **Objevit**
Úprava data nebo místa fotky	Ne	Ano, pomocí **Upravit metadata**
V tento den	Ano, v sekci **V tento den**	Ano, nahoře na časové ose a v sekci **Dnes**

Fotky

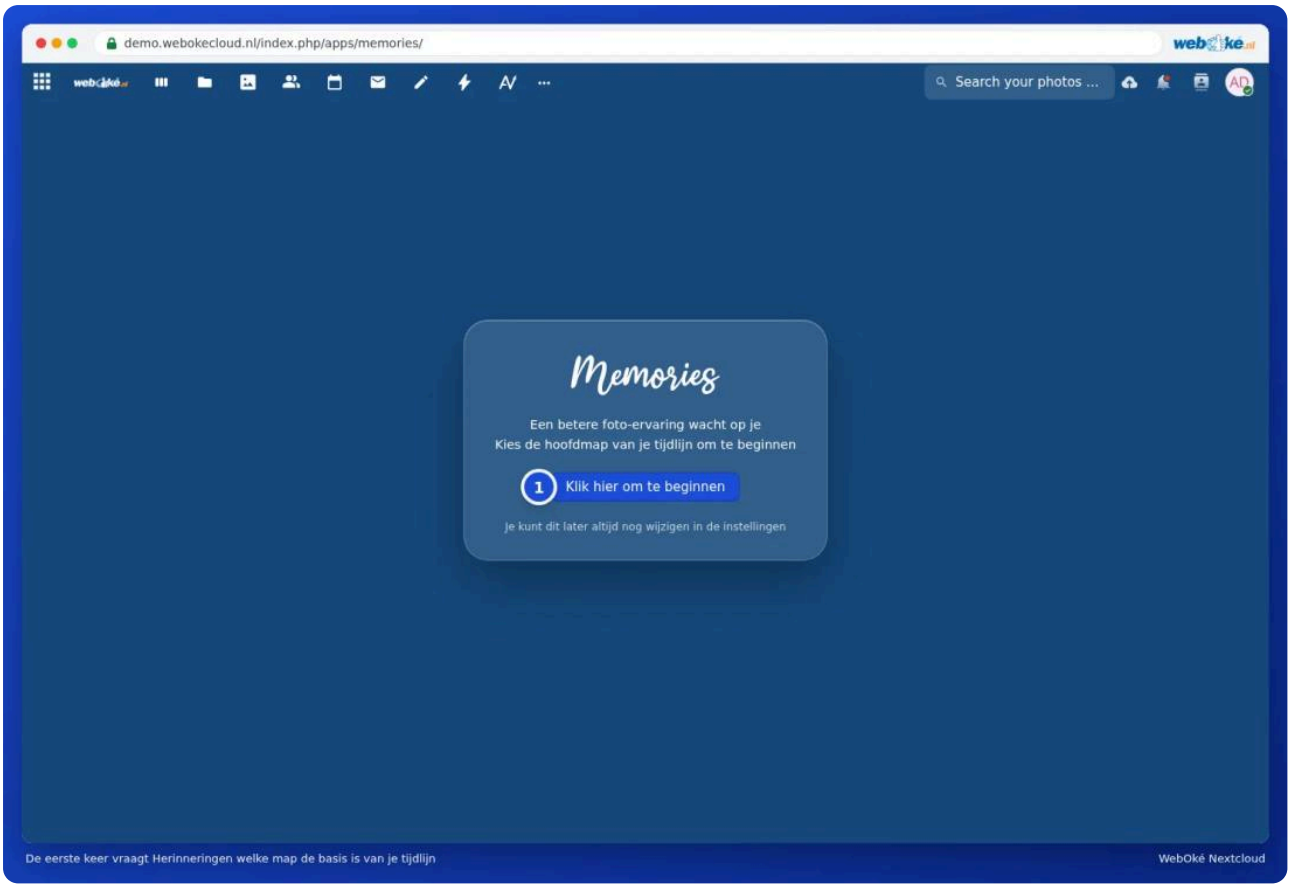
Otevřete **Fotky** přes nabídku aplikací. Vlevo najdete zobrazení: **Veškerá média** (1), **Alba** (2), **Alba pro spolupráci** (3), **Lidé** (4), **Složky** (5) a **Mapa** (6). Dále zde najdete například Fotky, Videa, Oblíbené, V tento den, Sdíleno s vámi, Štítky a Místa. Vlevo nahoře hledáte pomocí **Hledat podle názvu souboru** a filtrujete pomocí **Vybrat filtry**. Pomocí **Promítání** nahoře si necháte fotky zobrazit jednu po druhé ve velkém formátu.



Aplikace Fotky

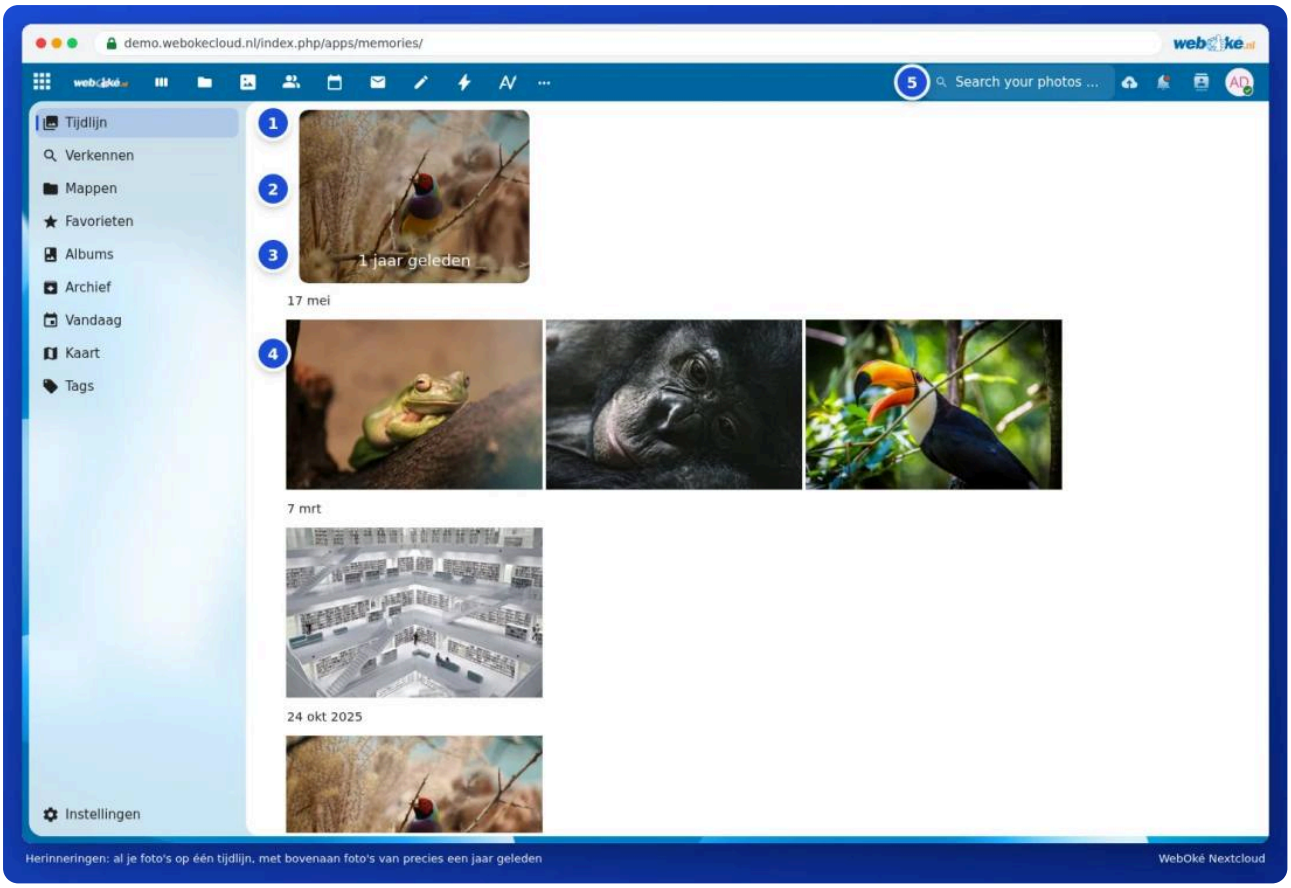
Vzpomínky

Otevřete **Vzpomínky** přes nabídku aplikací. Poprvé se aplikace zeptá, která složka má být základem Vaší časové osy. Klikněte na **Začněte kliknutím sem** (1) a vyberte složku, kde máte fotky, například složku, do které je automaticky nahrává Váš telefon. Pokud zvolíte hlavní složku, uvidíte všechny fotky z celé Vaší Nextcloud. Toto nastavení můžete později změnit v nastavení Vzpomínek.



První otevření Vzpomínek

Poté uvidíte všechny své fotky na **Časové ose** (1), nejnovější nahoře, seskupené podle dne. Nahoře jsou fotky pořízené přesně před rokem nebo déle v tento den, jako níže ptáček z před 1 rokem. Vlevo dále najdete například **Složky** (2), **Alba** (3), **Mapa** (4), **Objevit**, **Oblíbené**, **Archiv** a **Štítky**. Pomocí vyhledávacího pole vpravo nahoře (5) hledáte ve svých fotkách.



Vzpomínky: všechny Vaše fotky na časové ose

Tip: obě aplikace řadí fotky podle data pořízení uloženého přímo ve fotce. Pokud jsou fotky zařazeny ke špatnému dni, přečtěte si v Mapa a poloha, úprava data fotografie, jak to vyřešit.

Fotky z telefonu

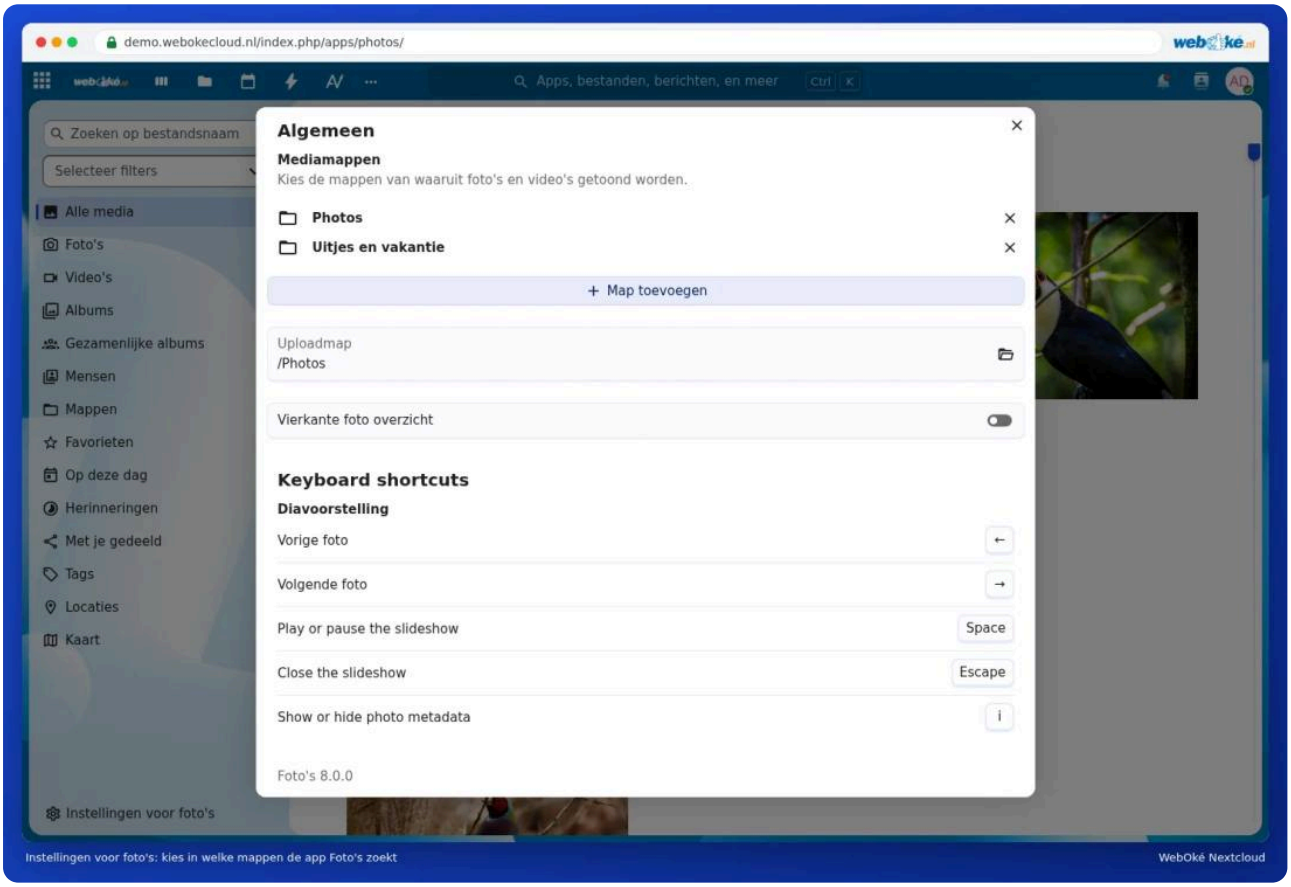
Nechte svůj telefon automaticky nahrávat nové fotky pomocí aplikace Nextcloud. Fotky se poté automaticky objeví ve Fotkách i ve Vzpomínkách. Viz Fotky z Vašeho telefonu do Vašeho Nextcloudu.

12.2 Časová osa, alba a složky

Vaše fotky jsou v Nextcloud uloženy jednoduše jako soubory. Aplikace Fotky a Vzpomínky je zobrazují třemi způsoby: podle data (časová osa), podle alba a podle složky.

Které složky aplikace Fotky zobrazuje?

Fotky zobrazují fotografie ze složek, které si sami zvolíte. Klikněte vlevo dole na **Nastavení pro Fotky**. Pod položkou **Složky Médií** je standardně uvedena pouze složka Photos. Klikněte na **Přidat složku** a vyberte složky, kde máte své fotky, například složku, do které nahrává fotky váš telefon. U položky **Složka pro nahrávání** zvolíte, kam se budou ukládat fotky, které nahrajete přímo v aplikaci Fotky. Pokud v aplikaci Fotky nic nevidíte, obvykle u Složek Médií ještě není nastavena správná složka.



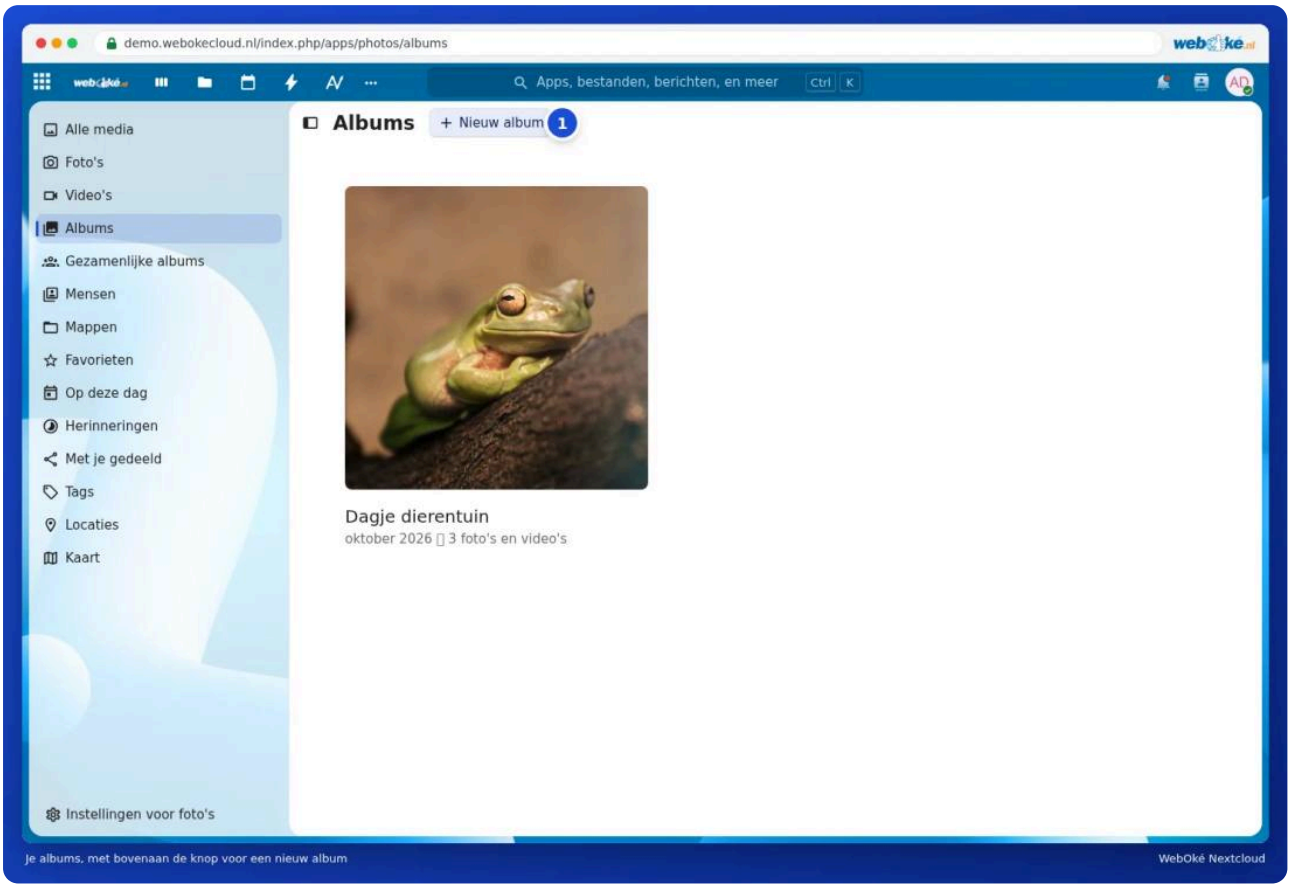
Vyberte složky se svými fotkami

Časová osa

Veškerá média v aplikaci Fotky a časová osa ve Vzpomínkách zobrazují všechny vaše fotky a videa podle data, nejnovější nahoře. Pomocí **Fotky** a **Videa** v aplikaci Fotky zobrazíte pouze fotky, nebo pouze videa. Kliknutím na fotku ji zobrazíte ve velkém, pomocí šipek přejdete na další.

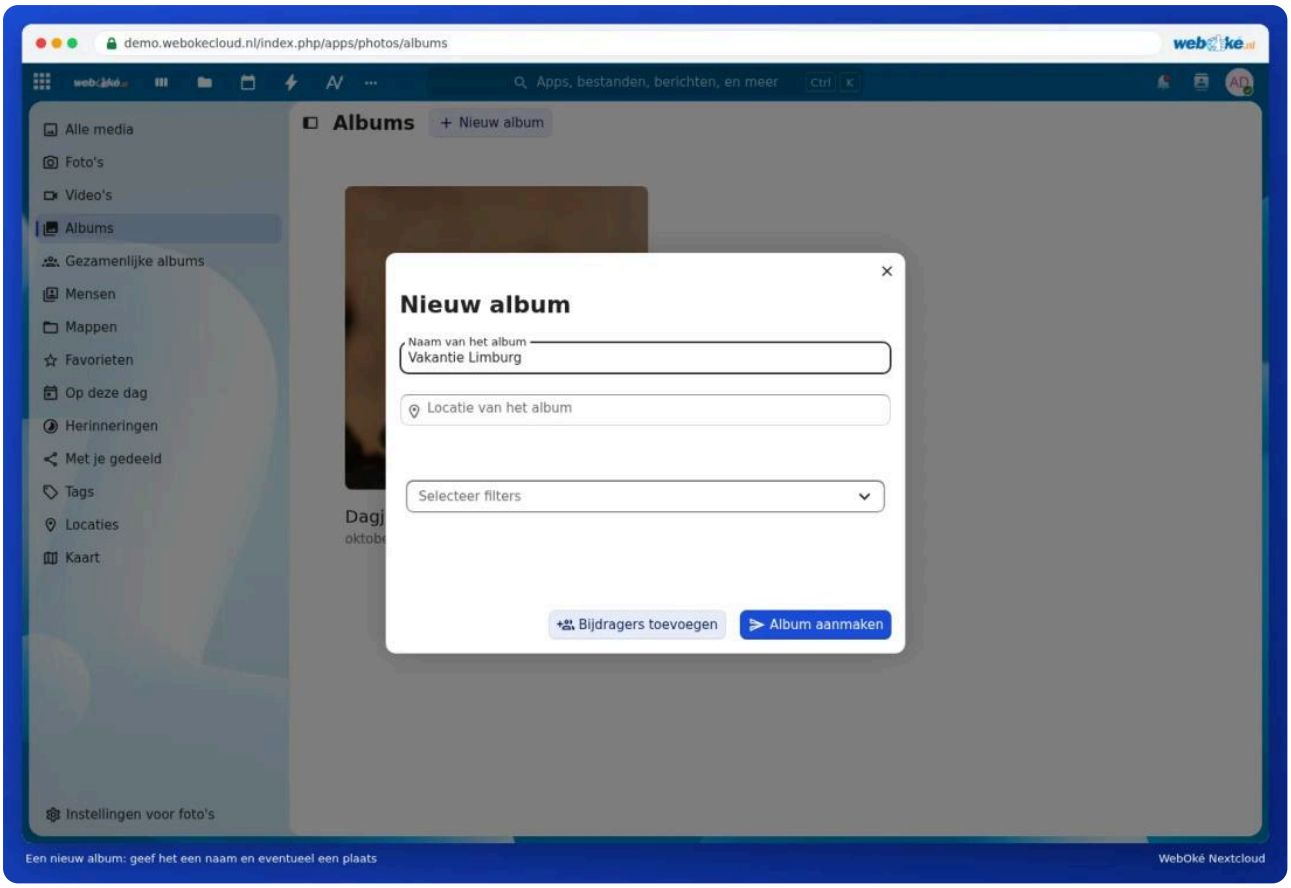
Alba

Album je sbírka fotek z různých složek. Fotky zůstávají ve své původní složce, album na ně pouze odkazuje. Pokud fotku z alba odeberete, zůstane nadále ve vašich Souborech.



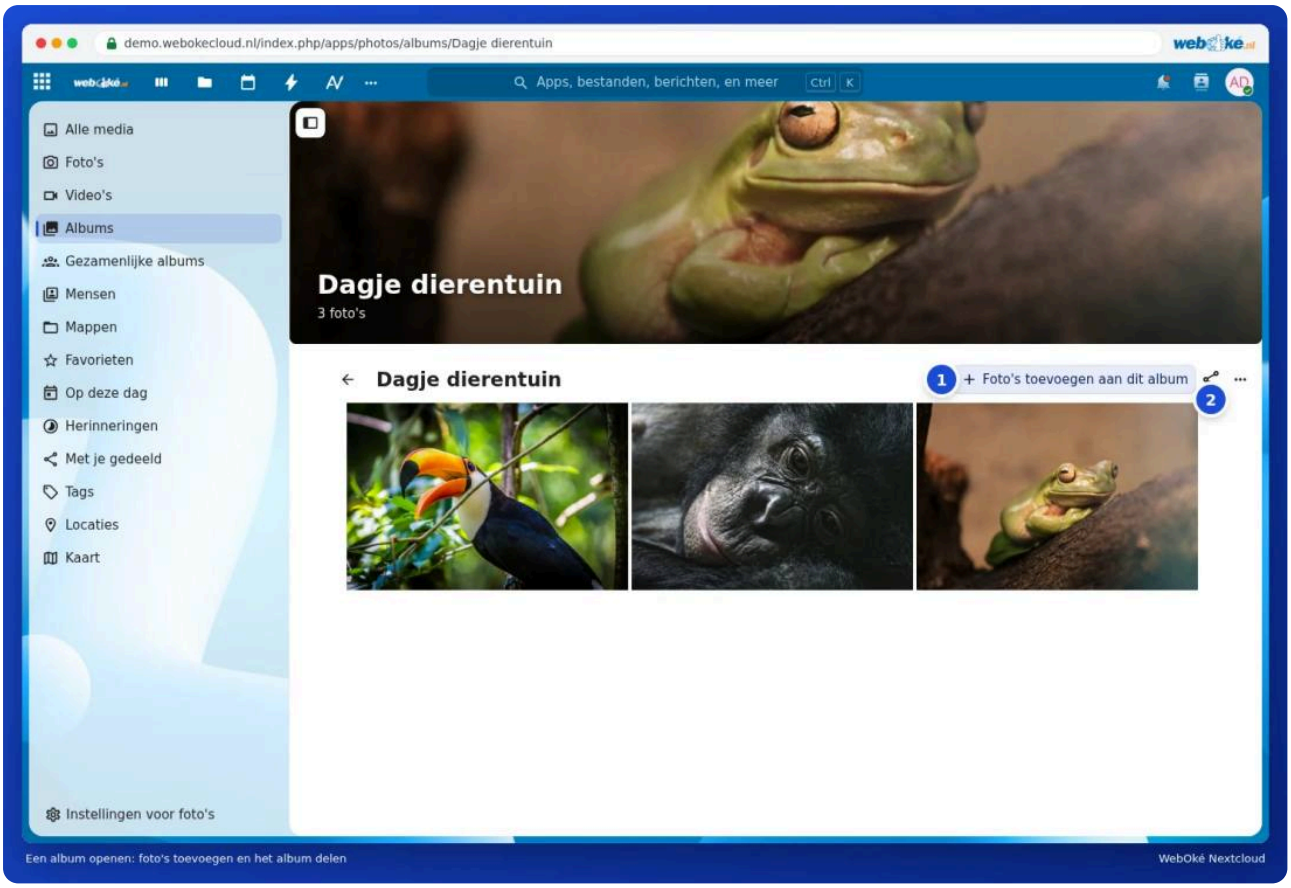
Vaše alba

1. V aplikaci Fotky přejděte na **Alba** a klikněte na **Nové album** (1).
2. Do pole **Název alba** zadejte název a případně do pole **Umístění alba** místo. Pomocí **Přidat spolupracující** album rovnou sdílíte s dalšími osobami.
3. Klikněte na **Vytvořit album** a vyberte fotky, které do něj mají patřit.



Vytvoření nového alba

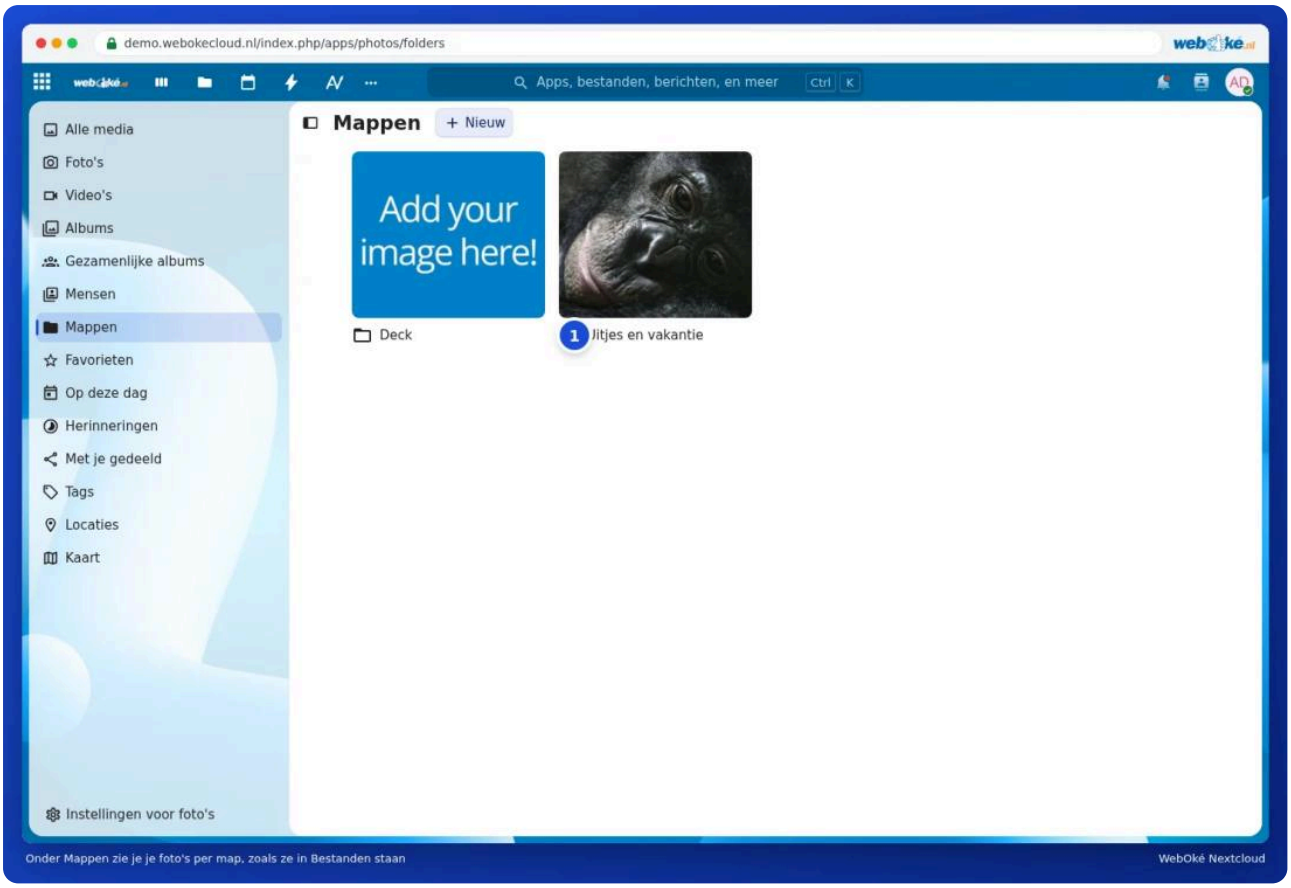
V otevřeném albu později přidáte další fotky pomocí **Přidat fotky do tohoto alba** (1). Tlačítkem vedle něj (2) album sdílíte. Fotky můžete také vybrat na časové ose a poté je přidat do alba. Nahoře v sekci Veškerá média vytvoří **Vytvořit nové album z filtrů** album ze všech fotek, které odpovídají vašim filtrům, například místu nebo období.



Otevření alba

Složky

Pod **Složky** vidíte své fotky podle jednotlivých složek, přesně tak, jak jsou uloženy v Souborech, ale zobrazené jako velké náhledy. Hodí se to, pokud máte fotky již přehledně uspořádané ve složkách podle roku nebo podle události, jako níže ve složce Výlety a dovolená (1).



Vaše fotky podle složek

Oblíbené a štítky

- Kliknutím na hvězdičku u fotky ji označíte jako oblíbenou. Vaše oblíbené fotky najdete pod **Oblíbené**.
- Štítky, které fotce přiřadíte v Souborech, najdete pod **Štítky**. Viz Hledání, oblíbené, nedávné a štítky.

Mazání fotek

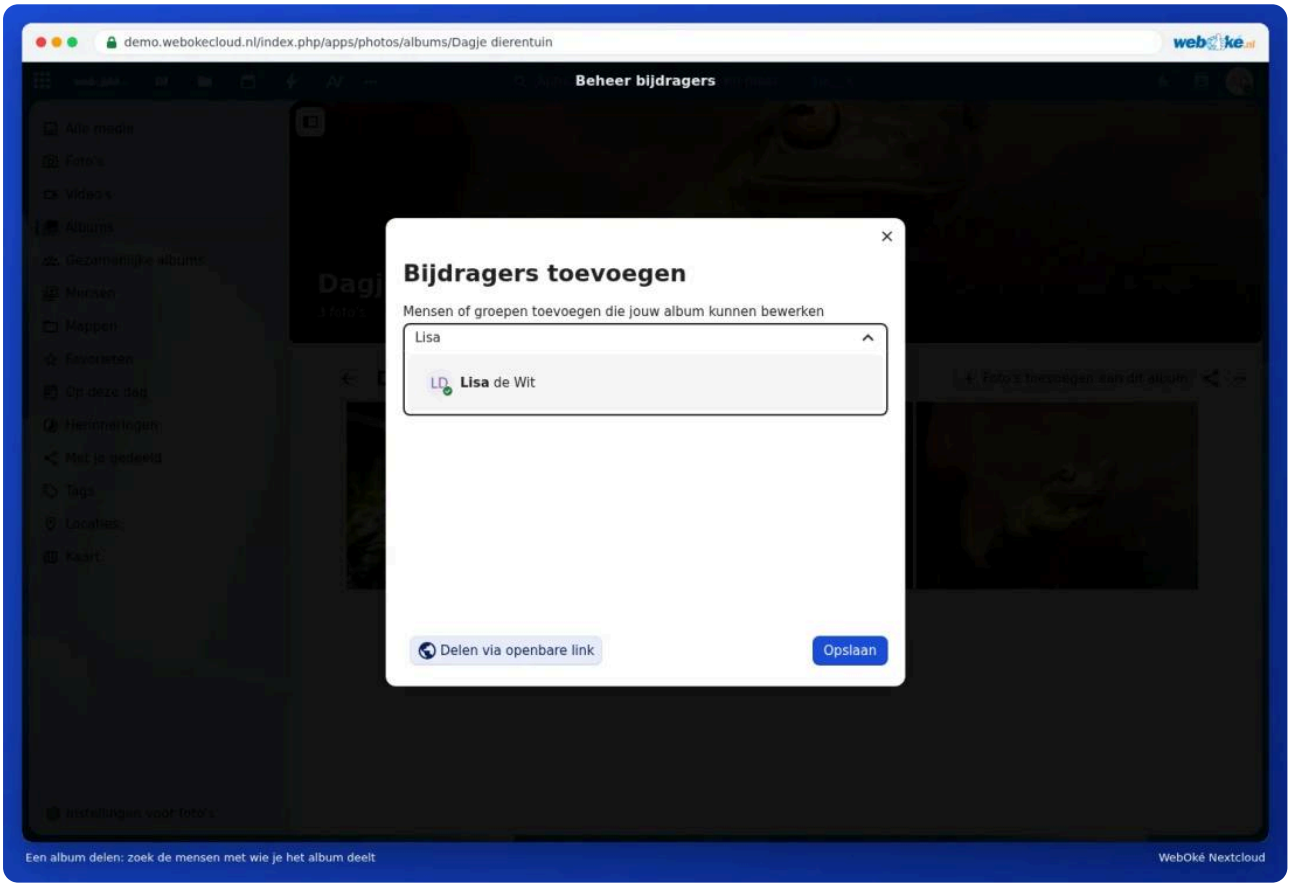
Pokud smažete fotku v aplikaci Fotky nebo Vzpomínky, smažete tím soubor ve svém Nextcloud. Soubor poté ještě nějakou dobu zůstává ve **Smazaných souborech** a lze jej obnovit. Viz Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů. Pokud chcete fotku odebrat pouze z alba, vyberte ji v albu a zvolte **Odebrat vybrané z alba**.

12.3 Sdílení alba s rodinou nebo přáteli

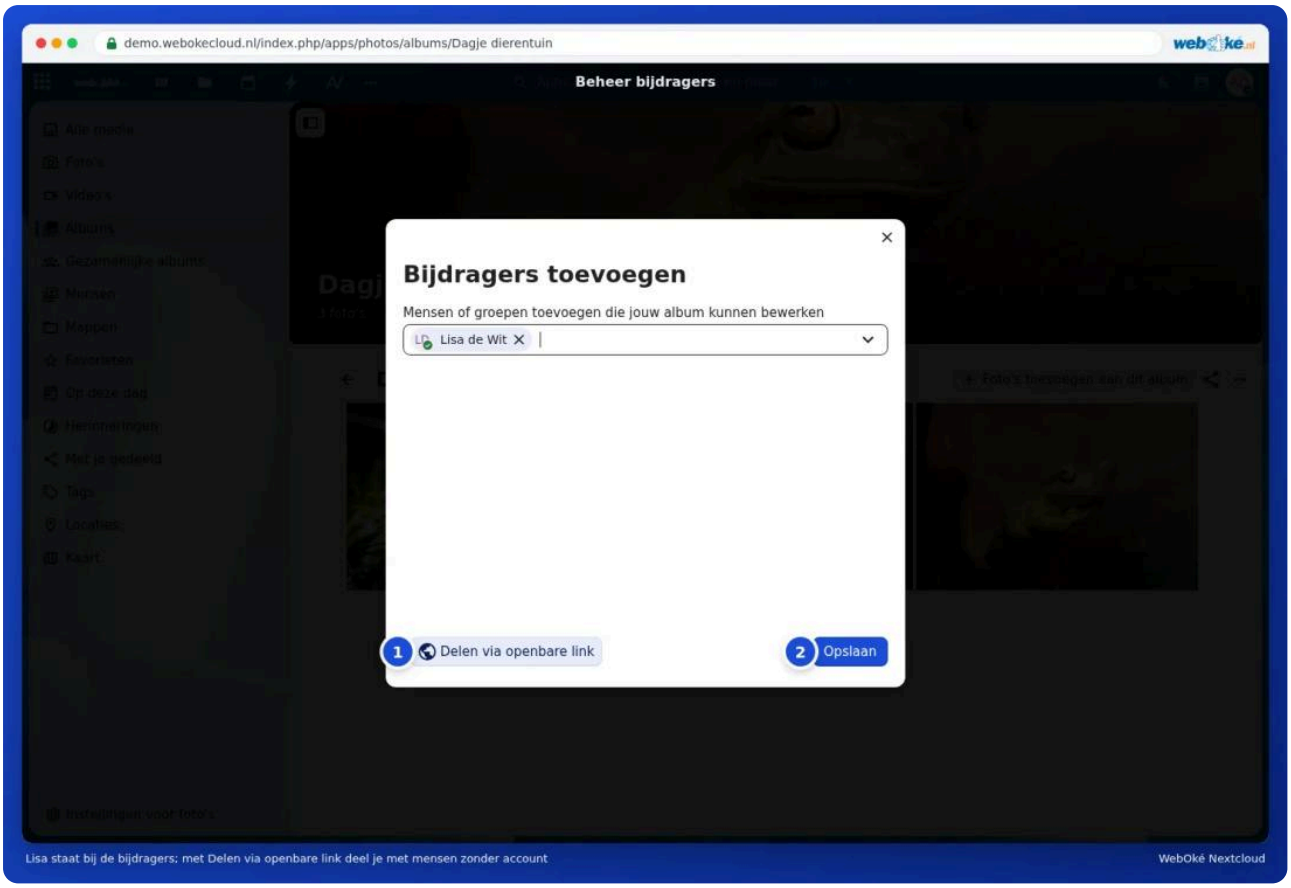
Album sdílíte s lidmi ve své Nextcloud, aby jej viděli ve své vlastní aplikaci Fotky, nebo se všemi prostřednictvím odkazu. Takto ukážete fotky z dovolené rodině, aniž byste je museli posílat e-mailem nebo zveřejňovat na sociálních sítích.

Sdílení s někým ve Vaší Nextcloud

1. Otevřete ve Fotkách album a klikněte vpravo nahoře na tlačítko pro sdílení (**Spravovat spolupracující pro toto album**), vedle **Přidat fotky do tohoto alba**.
2. Otevře se okno **Přidat spolupracující**. Do pole **Hledat uživatele nebo skupiny** napište jméno a klikněte na danou osobu nebo skupinu.
3. Klikněte na **Uložit** (2).

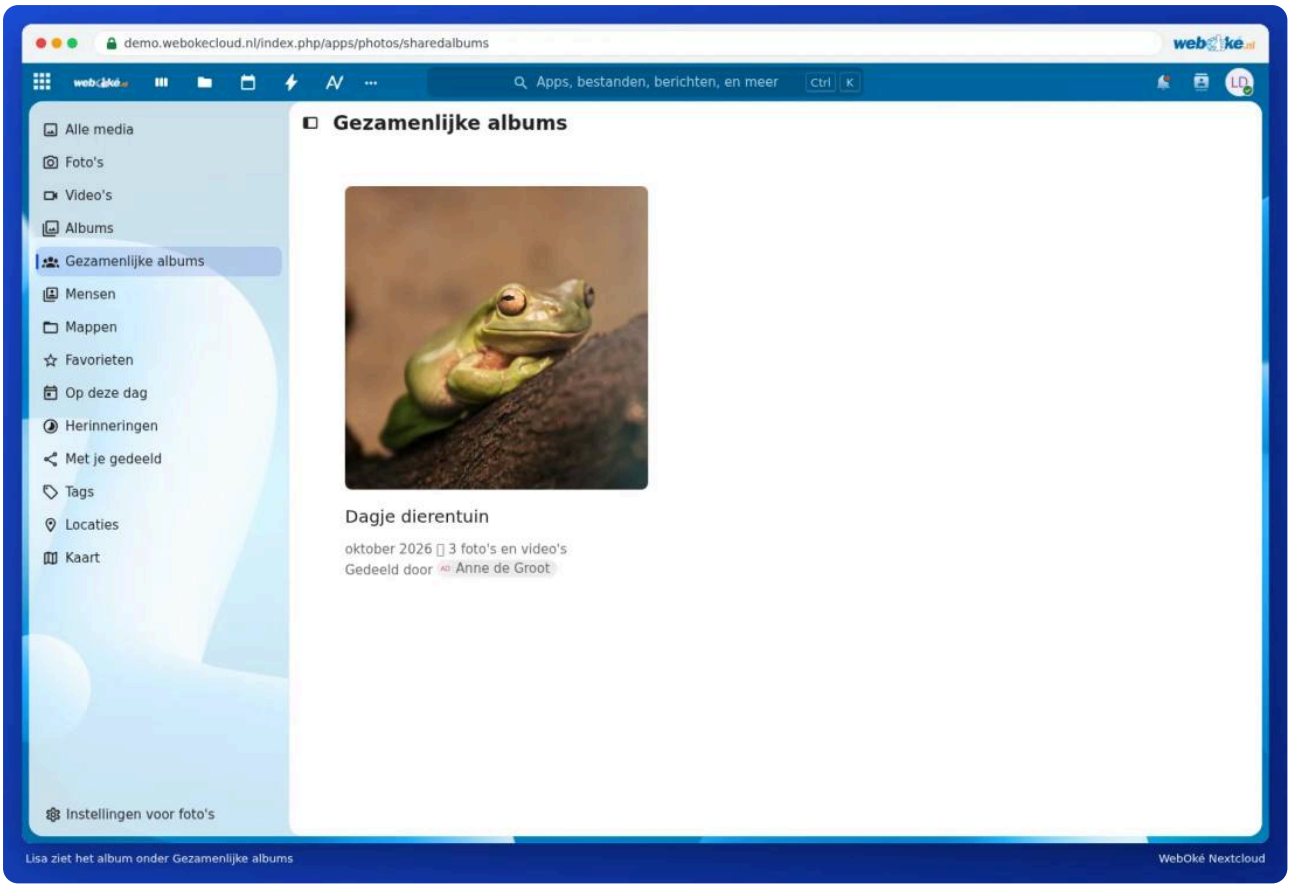


Vyhledávání spolupracujících



Lisa byla přidána jako spolupracující

Druhá osoba uvidí album ve Fotkách pod položkou **Alba pro spolupráci**, spolu s informací, kdo jej nasdílel. Spolupracující mohou album nejen prohlížet, ale také upravovat: mohou do něj sami přidávat fotky. To se hodí například po rodinné oslavě, kde každý přidá své vlastní fotky.



Takto vidí Lisa nasdílené album

Sdílení prostřednictvím odkazu

Klikněte ve stejném okně na **Nasdílet prostřednictvím veřejného odkazu** (1). Kdokoli s tímto odkazem si může fotky prohlížet a stahovat, a to i bez účtu. Zkopírujte odkaz a odešlete jej komukoli chcete. Pokud už nechcete dál sdílet, odkaz ve stejném okně odstraňte.

Pozor: kdokoli, kdo odkaz má, může fotky vidět a dále je přeposílat. Odkaz s fotkami dětí nebo jinými soukromými fotkami sdílejte pouze s lidmi, kterým důvěřujete.

Chcete raději sdílet celou složku?

Složku s fotkami můžete sdílet také ze Souborů. To se hodí, pokud do ní mají přidávat fotky i další lidé, například po rodinné oslavě: nasdílejte složku s právy pro úpravy, nebo vytvořte žádost o soubory. Viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu, Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování a Nechat si posílat soubory: odkaz pro nahrávání a žádost o soubor. Sdílená složka s fotkami se započítává do úložiště vlastníka, viz Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště.

Tip: nepřehrává se video ve sdíleném albu u druhé osoby? Nasdílejte pak složku s videem prostřednictvím Souborů, nebo nechte druhou osobu video stáhnout.

12.4 Rozpoznávání a vyhledávání osob a věcí

Váš WebOké Nextcloud umí rozpoznat obličeje, zvířata, věci a krajiny na Vašich fotkách. Děje se tak na našem vlastním serveru v EU, Vaše fotky se nikam neposílají, ani do Google, Apple ani jiné služby.

Jak to funguje

- Po nahrání Nextcloud na pozadí prohlíží Vaše fotky. U velkého množství fotek to může trvat hodiny až dny. Nové fotky se automaticky přidávají.
- Obličeje stejné osoby se seskupí. Najdete je ve Fotky pod **Lidé**.
- Rozpoznané věci, jako jsou zvířata, rostliny, budovy nebo pláž, se stávají štítky. Ty najdete pod **Štítky**.

Nevidíte pod Lidé zatím nic? Pak buď rozpoznávání ještě probíhá, nebo je zatím k dispozici příliš málo fotek stejné osoby. Obličej se stane osobou až ve chvíli, kdy se objeví na více fotkách.

Přiřazení jmen

1. Přejděte do **Lidé** a klikněte na skupinu obličejů.
2. Přidejte osobě jméno.
3. Pokud se mezi fotkami objeví fotka někoho jiného, odstraňte ji ze skupiny.

Jména a skupiny jsou viditelné pouze pro Vás. Pokud sdílíte album, druhá osoba jména neuvidí.

Vyhledávání

- Ve Vzpomínkách vyhledáváte pomocí vyhledávacího pole vpravo nahoře podle osoby, štítku nebo místa.
- Vyhledávací pole nahoře v Nextcloud vyhledává podle názvu souboru a štítků.

Nechcete rozpoznávání?

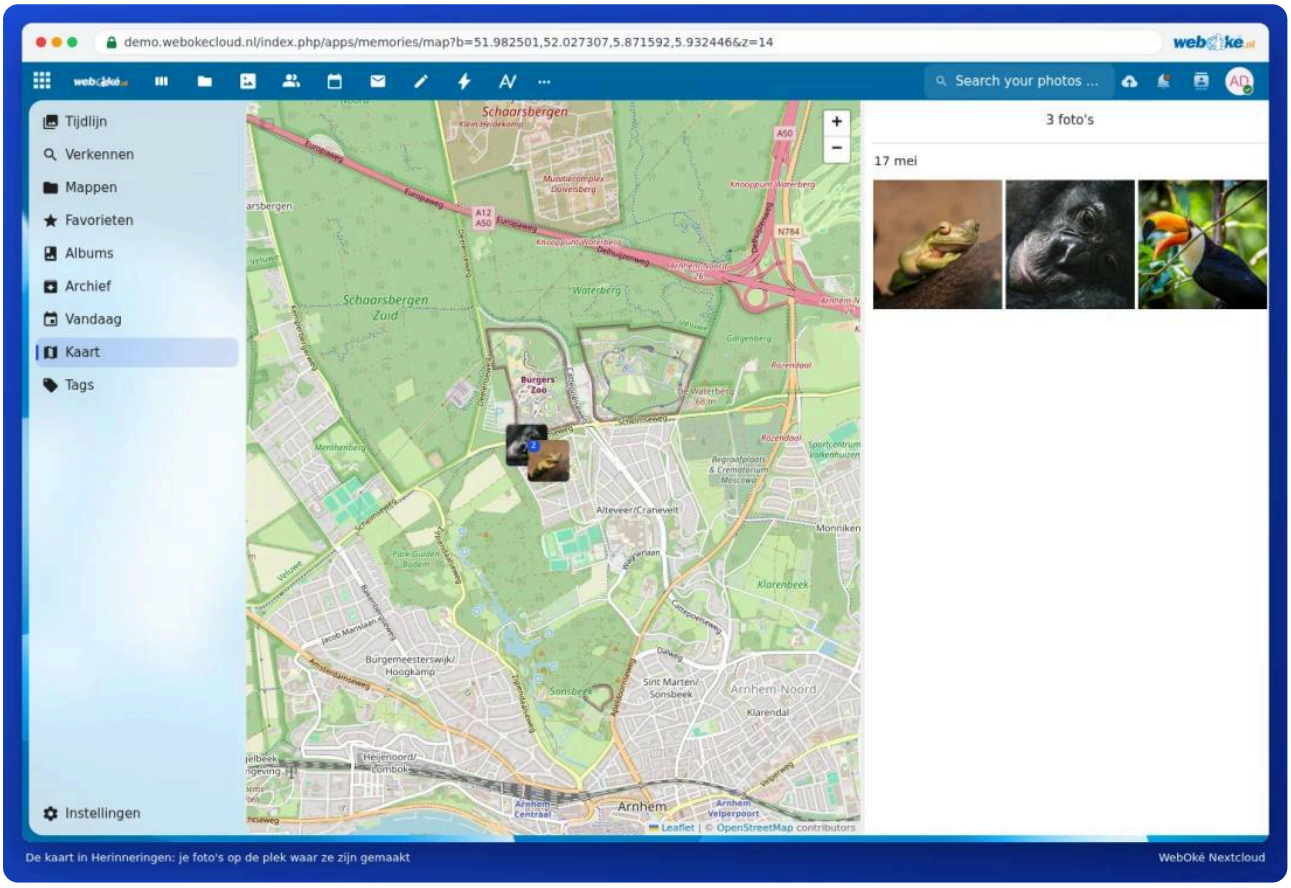
Rozpoznávání je zapnuté pro celý Váš Nextcloud. Pokud ho chcete vypnout, kontaktujte WebOké prostřednictvím tiketu nebo AI asistenta v Mijn WebOké.

12.5 Mapa a poloha, úprava data fotografie

Fotografie z Vašeho telefonu obvykle obsahuje datum a čas pořízení a často i místo. Tyto údaje se nazývají metadata (nebo EXIF). Fotky a Vzpomínky je využívají pro časovou osu a mapu.

Vaše fotky na mapě

Otevřete **Mapa** ve Fotkách nebo ve Vzpomínkách. Na mapě světa uvidíte, kde byly Vaše fotky pořízeny. Přibližte a klikněte na skupinku, abyste zobrazili fotky z daného místa.



Vaše fotky na mapě

Není fotka na mapě? Pak v ní není uložená poloha. To se stává, když byla lokalizace ve fotoaparátu vypnutá, nebo když byla fotka sdílena přes WhatsApp, Signal či jinou aplikaci: ty polohu často odstraní. Proto raději nahrávejte originál, například pomocí automatického nahrávání (viz Fotky automaticky nahrávat).

Proč má fotka chybné datum?

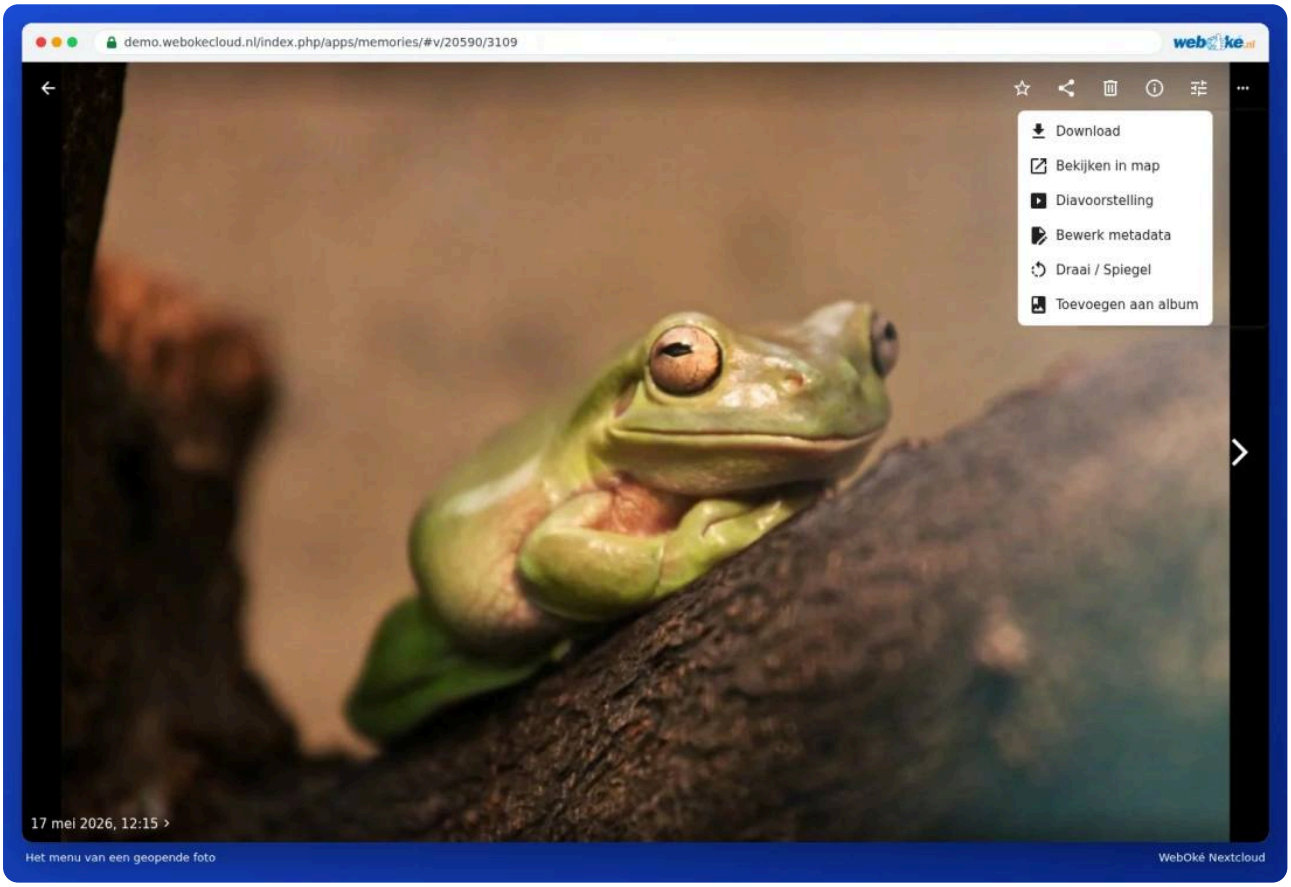
Fotky a Vzpomínky řadí podle data, které je uložené v samotné fotce. Pokud fotka datum neobsahuje, použije se datum souboru, obvykle den nahrání. To se často stává u:

- fotek z exportu Google Fotek (Google uloží datum do samostatného souboru), viz Přenesení Google Fotek se správnými daty a alby;

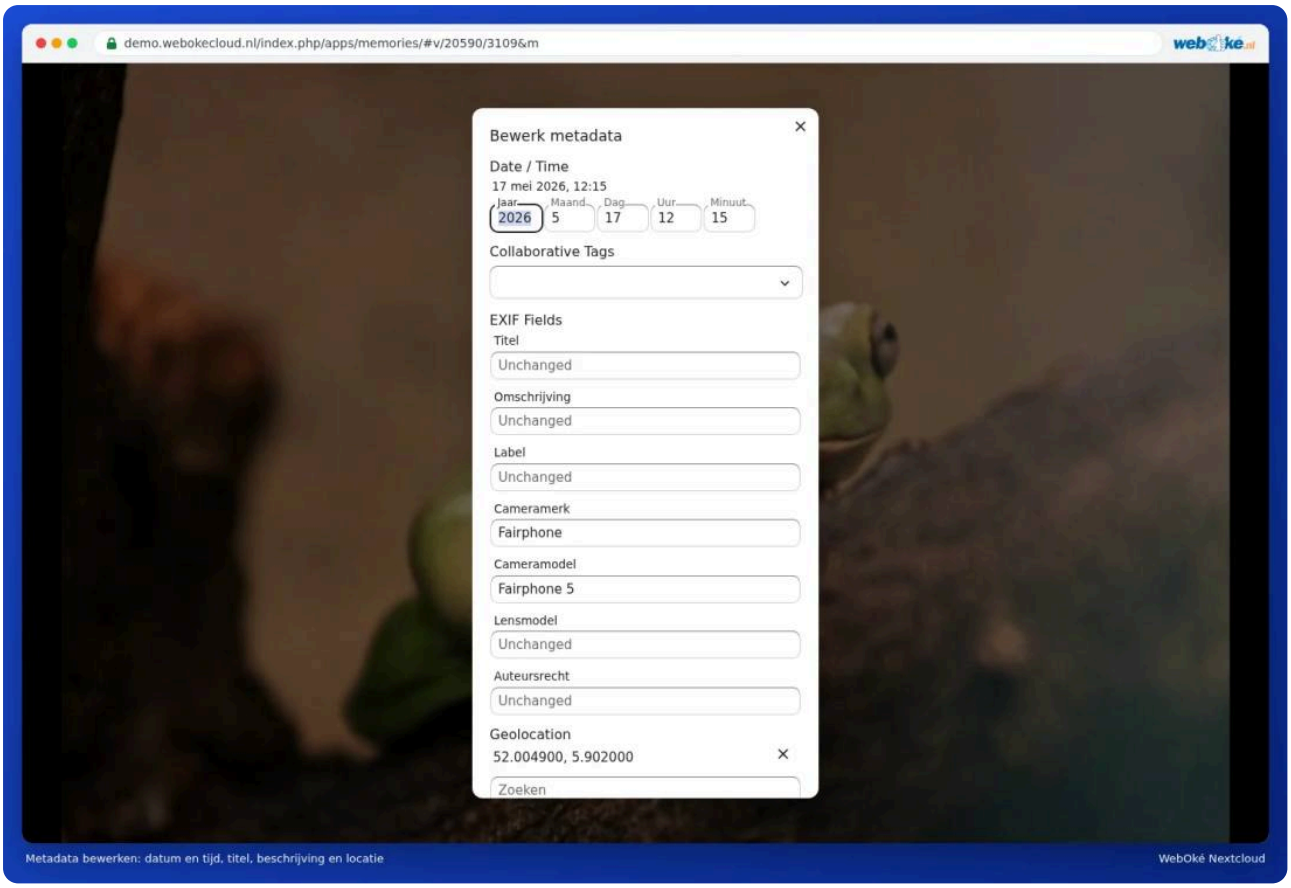
- naskenovaných fotek;
- fotek přeposlaných přes nějakou komunikační aplikaci.

Úprava data nebo místa ve Vzpomínkách

1. Otevřete **Vzpomínky** a klikněte na fotku. Otevře se ve velkém zobrazení. Vlevo dole vidíte datum a čas, které jsou nyní u fotky uvedené.
2. Klikněte vpravo nahoře na tři tečky a vyberte **Upravit metadata**.
3. V části **Date / Time** upravte pole **Rok**, **Měsíc**, **Den**, **Hodina** a **Minuta**.
4. V části **EXIF Fields** můžete případně vyplnit **Titul** nebo **Popis**. V části **Geolocation** vyhledejte místo, nebo křížkem odstraňte chybnou polohu.
5. Dole klikněte na **Uložit**. Vzpomínky zapíší nové údaje přímo do fotky, takže budou správně i při pozdějším stažení fotky.



Nabídka u otevřené fotky



Upravit metadata: datum, titul, popis a poloha

Tip: ve stejné nabídce najdete **Otočit / převrátit** pro narovnání nakřivo pořízené fotky a **Přidat do alba**.

12.6 Fotky z Vašeho telefonu do Vašeho Nextcloudu

Nejjednodušší způsob, jak dostat Vaše fotky do Vašeho Nextcloudu, je automatické nahrávání pomocí aplikace Nextcloud ve Vašem telefonu. Každá nová fotka se pak sama přenese do Vašeho Nextcloudu a objeví se ve Fotkách a Vzpomínkách.

Jak to zapnout

Jak zapnout automatické nahrávání na iPhonu nebo na Androidu, si krok za krokem přečtěte v Fotky automaticky nahrávat. Nefunguje to po aktualizaci aplikace na Androidu? Podívejte se do Obnovení nahrávání fotografií na Androidu po aktualizaci aplikace. Pokud nahrávání přestane fungovat, pomůže Vám Nahrávání fotek z telefonu se zastavuje.

Zajistěte, aby aplikace fotky našly

- Zjistěte, do které složky aplikace Vaše fotky ukládá (například do složky Camera nebo InstantUpload).
- Přidejte tuto složku v části **Nastavení pro Fotky** ve Fotkách, viz Časová osa, alba a složky.
- Ve Vzpomínkách vyberte složku časové osy, pod kterou tato složka spadá, viz Fotky nebo Vzpomínky: která aplikace na co?.

Fotky z Vašeho počítače

Přetáhněte složku s fotkami do Souborů ve svém prohlížeči, nebo je umístěte do složky Nextcloud ve Vašem počítači pomocí desktopové aplikace. Viz Nahrávání a stahování, i velkých souborů, celých složek a zipu a Instalace Nextcloud Files na Windows.

Fotky z Google Fotek

Pokud přecházíte z Google Fotek, použijte nástroj WebOké Import Tool: ten převezme datum, místo a zařízení Vašich fotek. Viz Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool a Přenesení Google Fotek se správnými daty a alby.

Pozor: fotky a videa zabírají hodně místa. Čas od času zkontrolujte, kolik úložného prostoru Vám ještě zbývá, viz Kontrola úložiště: co se počítá a co ne.

13

Přechod na Váš Nextcloud WebOké

13.1 Příprava: co si vzít s sebou a v jakém pořadí

Přecházíte na svůj WebOké Nextcloud. Výborně! S trochou přípravy proběhne přechod hladce a o nic nepřijdete. V tomto článku se dozvíte, co si vzít s sebou, s jakým nástrojem a v jakém pořadí.

Jaký nástroj použít?

Přecházíte z	Nástroj	Co se přenese	Přečtěte si
Google (Drive, Fotky, Kalendář, Kontakty)	WebOké Import Tool v Nextcloud	Složky z Drive, fotky, kalendáře a kontakty	Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool
Dropbox	Migrace dat v Nextcloud	Všechny Vaše soubory	Přesun Dropboxu pomocí Migrace dat
OneDrive nebo Microsoft 365	Migrace dat v Nextcloud	Soubory, kontakty a kalendáře	OneDrive převést pomocí Migrace dat a Z Microsoft 365 do WebOké: soubory, dokumenty, e-mail a kalendář
iCloud, Outlook nebo jiný kalendář	Export a import	Kalendáře (ics) a kontakty (vCard)	Přenos kalendáře a kontaktů ze služeb Google, iCloud nebo Outlook (ics a vCard)
Nextcloud Free nebo jiný Nextcloud u WebOké	Nextcloud Export v Mijn WebOké	Kontakty, kalendáře a soubory	Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud
Nextcloud u jiného poskytovatele	Desktopová aplikace, nebo export a import	Soubory, kalendáře a kontakty	Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud

Kontrolní seznam před začátkem

Krok	Proč
1. Zjistěte, kolik místa využíváte u své stávající služby.	Vejde se to do Vašeho balíčku? U Free máte 5 GB, u Personal 250 nebo 500 GB. Více úložiště si zajistíte v Mijn WebOké (Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku).
2. Udělejte si pořádek u stávající služby.	Importní nástroje přenesou úplně vše. Co nechcete uchovávat, je lepší předem smazat.
3. Nejprve vytvořte uživatele (Family a Max).	Každý přenese svá vlastní data do svého vlastního účtu. Viz Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů.
4. Přihlaste se a zabezpečte svůj účet.	Nastavte si například aplikaci pro ověřování. Viz Vaše první přihlášení a Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů.

5. Nejprve přeneste soubory.	To trvá nejdéle. Import probíhá na pozadí, okno můžete zavřít.
6. Poté přeneste kalendáře a kontakty.	Udělejte to jednou a do prázdného kalendáře nebo adresáře, aby nevznikly duplicity.
7. Až poté nainstalujte desktopovou aplikaci a aplikaci v telefonu.	Potom synchronizují vše najednou, místo aby zasahovaly do probíhajícího importu. Viz Instalace Nextcloud Files na Windows a Jaké aplikace potřebujete v telefonu a tabletu?.
8. Zkontrolujte, zda je vše na místě.	Porovnejte několik složek a spočítejte si kontakty a události.
9. Až poté zrušte svou stávající službu.	Stávající službu si ještě nějakou dobu ponechte, dokud se neujistíte, že se vše správně přeneslo.

Tip: během přechodu vypněte na svém počítači synchronizační aplikaci stávající služby, například Google Drive pro počítače, Dropbox nebo OneDrive. Pak nebudou dva programy pracovat se stejnými soubory současně.

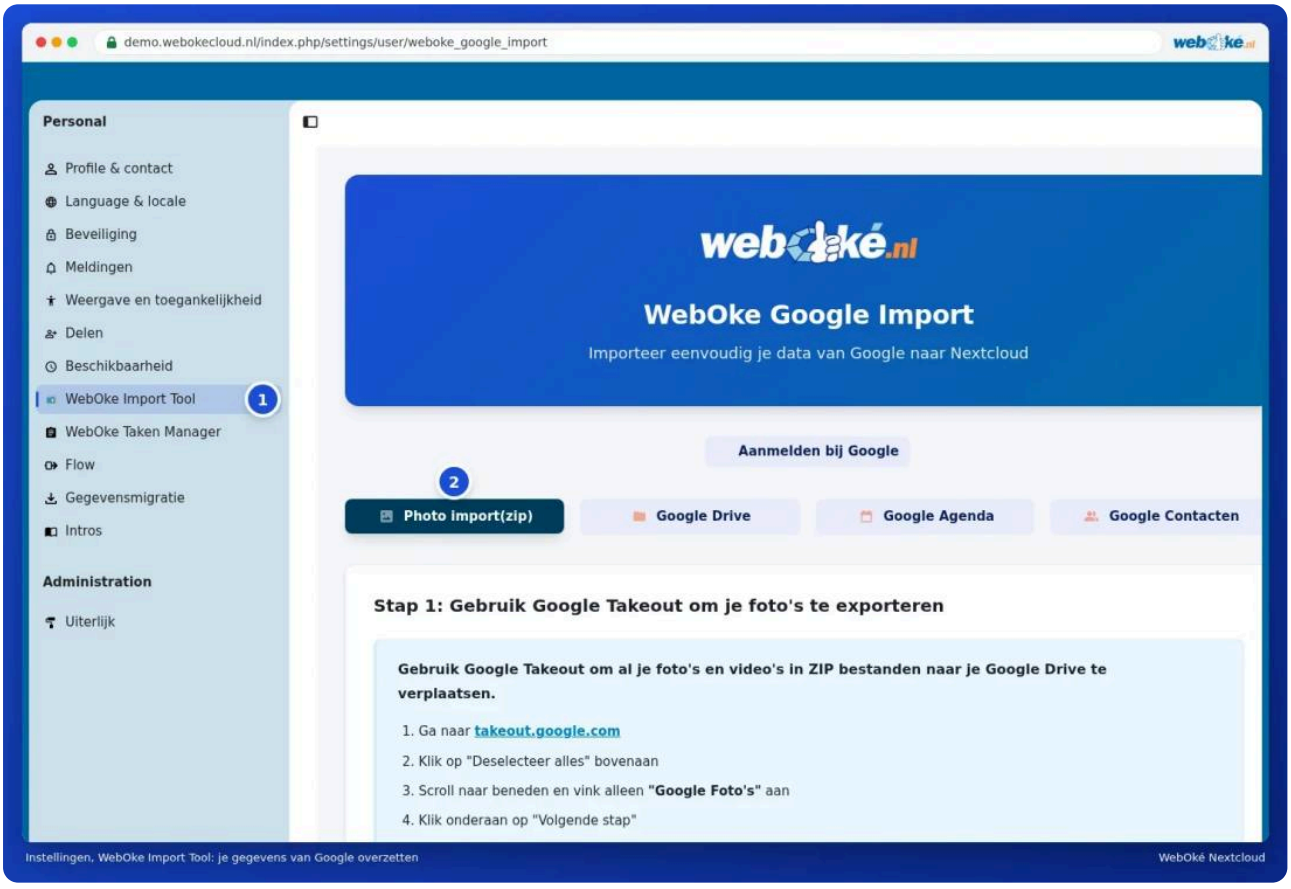
Pozor: nové soubory, které si během přechodu ještě uložíte u stávající služby, se automaticky nepřenesou. Proto od začátku přechodu pracujte co nejvíce ve svém WebOké Nextcloud.

13.2 Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool

Pomocí nástroje WebOké Import Tool přenesete svá data z Google do svého WebOké Nextcloud: složky z Google Drive, fotky z Google Fotek, kalendáře a kontakty. Vše provádíte přímo v Nextcloud. Přenos probíhá na pozadí, takže mezitím můžete normálně pracovat dál.

Otevření nástroje Import Tool

1. Přihlaste se do svého WebOké Nextcloud.
2. Klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku a vyberte **Nastavení**.
3. Vlevo klikněte na **WebOke Import Tool** (1).



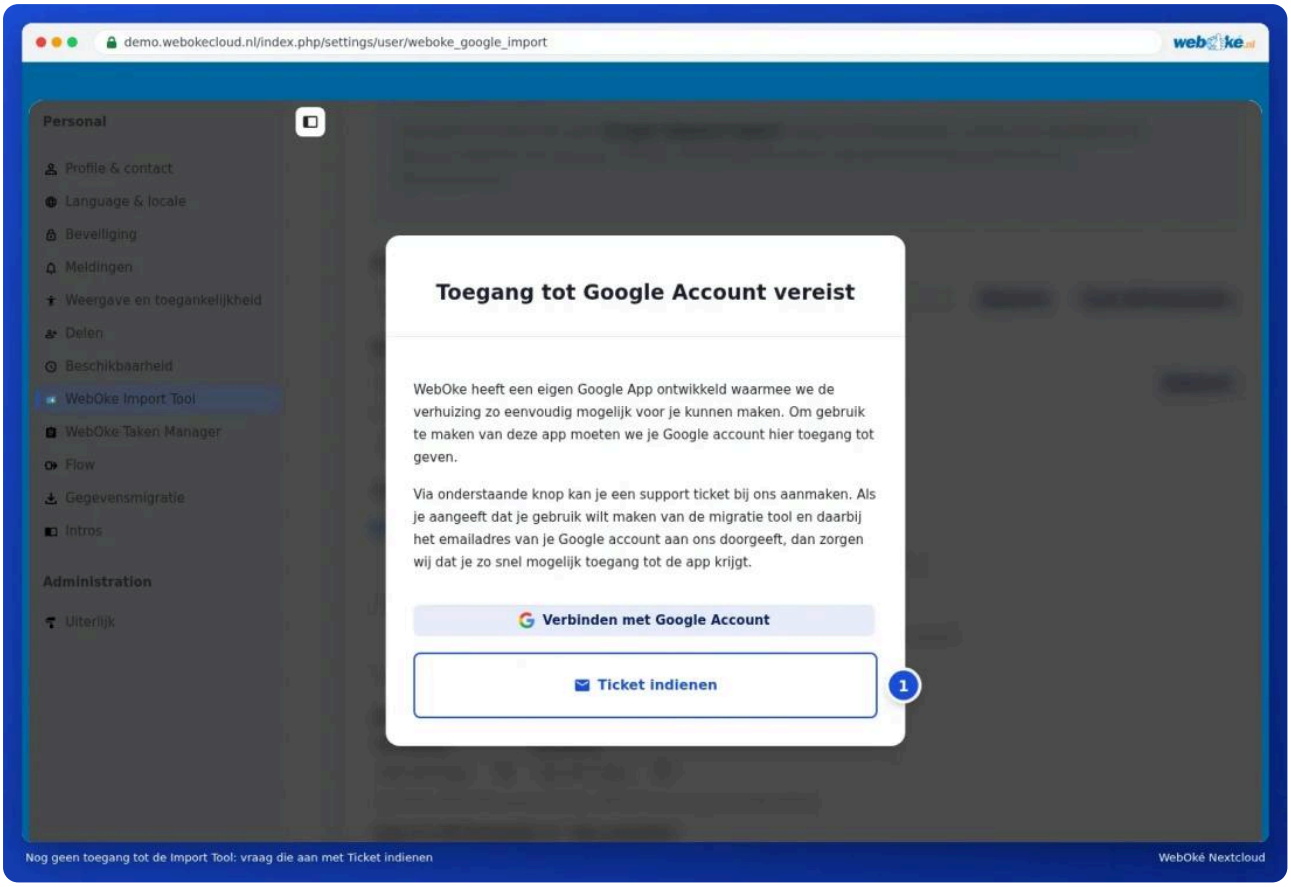
Nástroj WebOke Import Tool (1) a část Photo import(zip) (2)

Zobrazí se tlačítko **Přihlásit se k Google** a části **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** a **Google Contacten**.

Krok 1: požádání o přístup

Import Tool je vlastní aplikace WebOké u Google. Google umožňuje, aby tato aplikace fungovala pouze pro účty Google, které jsme předem nahlásili. Pokud kliknete na Google

Drive, Google Agenda nebo Google Contacten bez toho, abyste měli přístup, zobrazí se okno **Toegang tot Google Account vereist**.



Ještě nemáte přístup? Požádejte o něj pomocí Ticket indienen (1)

1. Klikněte na **Odeslat požadavek** (1).
2. V požadavku napište, že chcete použít migrační nástroj, a uveďte e-mailovou adresu svého účtu Google.
3. Váš účet nahlásíme Google a dáme Vám vědět, jakmile budete moci pokračovat. Toto proveďte pro každý účet Google, který chcete přenést.

Krok 2: přihlášení k Google

1. Klikněte na **Přihlásit se k Google** nebo v okně na **Verbinden met Google Account**.
2. Přihlaste se svým účtem Google a udělte souhlas pro části, které chcete přenést.
3. Vrátíte se zpět do Nextcloud. Nyní můžete tyto části používat.

Složky z Google Drive

U **Google Drive** vyberte složku, kterou chcete přenést, a spusťte přenos. V rámci jedné úlohy přenesete jednu složku. Máte-li více složek, spusťte více úloh. Ty mohou běžet současně.

Kalendáře a kontakty

- U **Google Agenda** vyberte jeden nebo více kalendářů. To bývá hotové obvykle během pár minut.
- U **Google Contacten** vyberte, které skupiny kontaktů chcete přenést a do kterého adresáře v Nextcloud se mají uložit.

Fotky z Google Fotek

Fotky se přenášejí ve třech krocích, protože Google je dodává pouze jako soubory zip. Tyto kroky najdete i přímo v nástroji Import Tool u **Photo import(zip)**.

1. **Export u Google.** Přejděte na takeout.google.com, klikněte na *Deselecteer alles*, zaškrtněte pouze *Google Foto's* a klikněte na *Volgende stap*. U přenosu zvolte *Toevoegen aan Drive*, jednorázový export, typ souboru ZIP a velikost souboru 10 GB. Klikněte na *Export maken*. Google Vám pošle e-mail, jakmile budou soubory zip připravené ve složce Takeout ve Vašem Google Drive.
2. **Přenos souborů zip do Nextcloud.** U Photo import(zip) klikněte na **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Počkejte, až bude úloha hotová.
3. **Rozbalení fotek.** Vyberte složku **Google Takeout Import** se soubory zip a cílovou složku pro své fotky a klikněte na **Start Google Photos Import**. Alba zůstanou zachovaná.

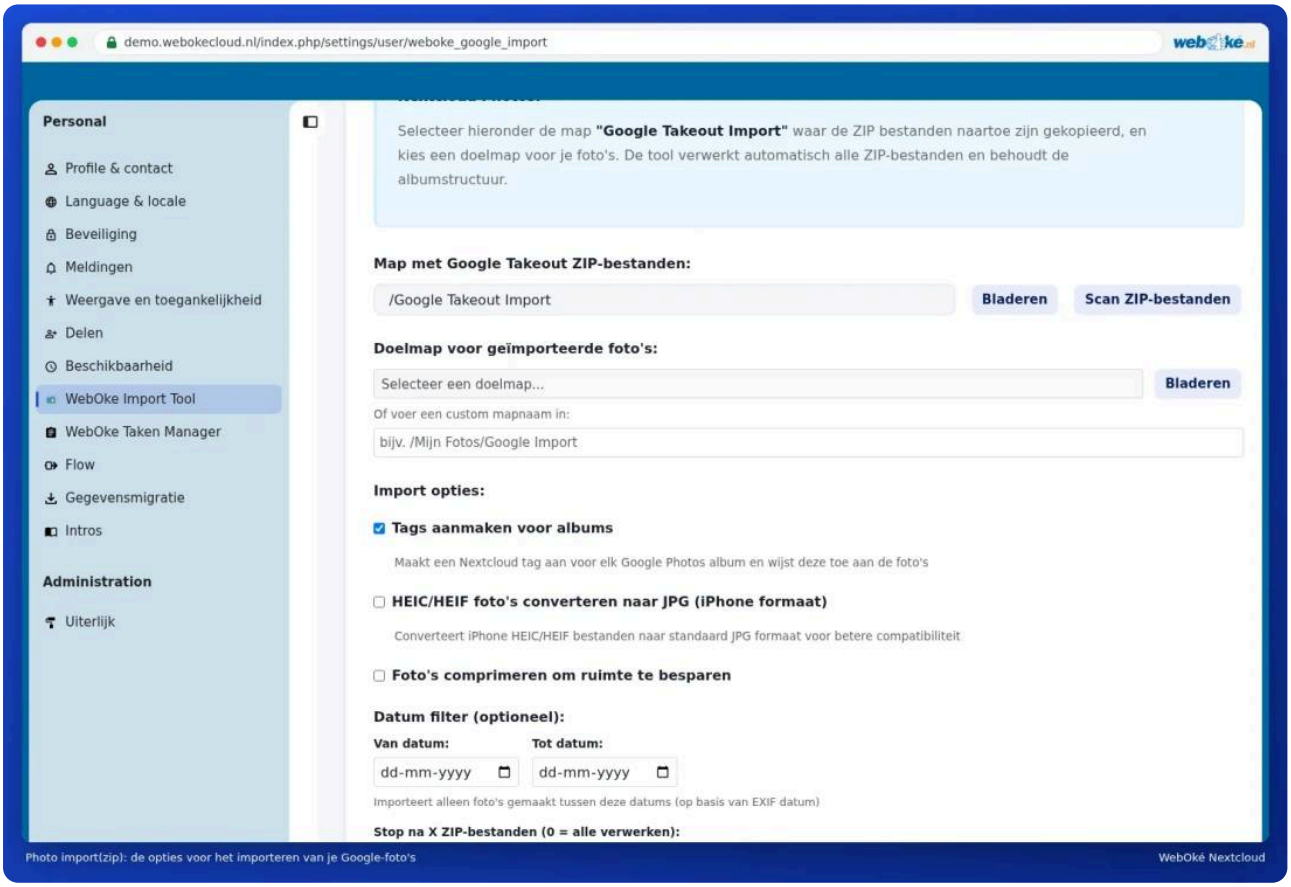


Photo import(zip): složka se soubory zip, cílová složka a možnosti importu

V posledním kroku vyberte i několik možností:

- **Tags aanmaken voor albums**: každá fotka dostane štítek s názvem svého alba.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: užitečné, pokud fotky pocházejí z iPhonu a chcete je moci otevřít kdekoli.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: fotky se zmenší, ale budou také mírně méně ostré. Chcete-li zachovat originály, tuto možnost nezaškrtávejte.
- **Datum filter** a **Stop na X ZIP-bestanden**: užitečné, pokud chcete nejprve vyzkoušet jen s několika fotkami.

Datum pořízení, poloha a údaje o Vašem zařízení zůstanou zachované. Více o fotkách a datech si přečtěte v Fotky z Google Takeout se správným datem.

Sledování průběhu

Každý přenos je úloha, která běží na pozadí. Okno můžete zavřít. Průběh uvidíte u **WebOke Taken Manager** v nastavení a po dokončení Vám přijde e-mail. Přenos trvá od několika minut po několik hodin, v závislosti na tom, kolik dat přenášíte.

Tip: přenos fotek proveďte dříve, než necháte aplikaci Nextcloud ve svém telefonu nahrávat fotky. Jinak budete mít fotky z telefonu duplicitně.

Tento návod najdete i v našem článku znalostní báze Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

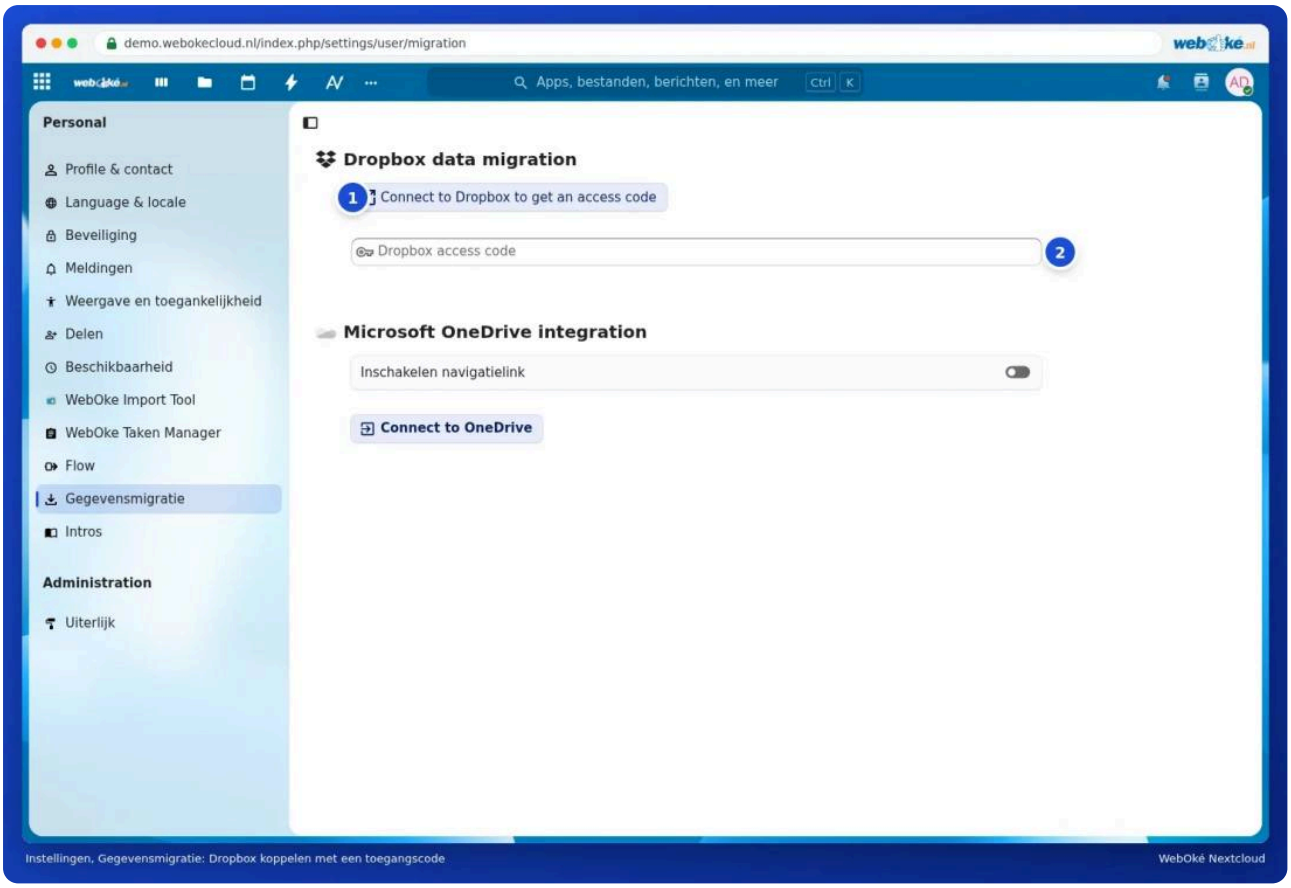
13.3 Přesun Dropboxu pomocí Migrace dat

Pomocí **Migrace dat** přenesete všechny své soubory a fotografie z Dropboxu do Vašeho WebOké Nextcloud. Propojíte svůj Dropbox pomocí přístupového kódu, vyberete složku a server se postará o zbytek.

Pozor: nemůžete vybrat, které soubory se přenesou. Migrace dat přenese vše, co se nachází ve Vašem Dropboxu. Pokud něco nechcete přenést, odstraňte to nejprve v Dropboxu, nebo to následně uklidíte v Nextcloud.

Jak přesunout Dropbox

1. Přihlaste se na dropbox.com, abyste již byli přihlášeni ve chvíli, kdy budete propojovat svůj Dropbox.
2. Přihlaste se do svého WebOké Nextcloud, klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku a zvolte **Nastavení**.
3. Vlevo klikněte na **Migrace dat**.
4. U položky **Dropbox data migration** klikněte na **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox se otevře v novém okně. Klikněte na **Umožnit**.
6. Dropbox zobrazí přístupový kód. Tento kód zkopírujte.
7. Vraťte se do Nextcloud a vložte kód do pole **Dropbox access code** (2).
8. Vyberte **Importdirectory**: složku v Nextcloud, kam se mají Vaše soubory z Dropboxu uložit. Kliknutím na tužku zvolíte jinou nebo novou složku.
9. Spusťte import tlačítkem pro import souborů z Dropboxu.



Migrace dat: propojení Dropboxu (1) a vložení přístupového kódu (2)

Jak dlouho to trvá?

Od několika minut po několik hodin, v závislosti na tom, kolik dat máte v Dropboxu. Okno můžete zavřít: server pracuje dál na pozadí. Když se později vrátíte na stránku Migrace dat, uvidíte tam, zda import stále probíhá.

Tip: používáte aplikaci Dropbox ve svém počítači? Jakmile je import dokončen a ověřili jste, že je vše přeneseno, aplikaci vypněte. Poté nainstalujte desktopovou aplikaci Nextcloud (Instalace Nextcloud Files na Windows).

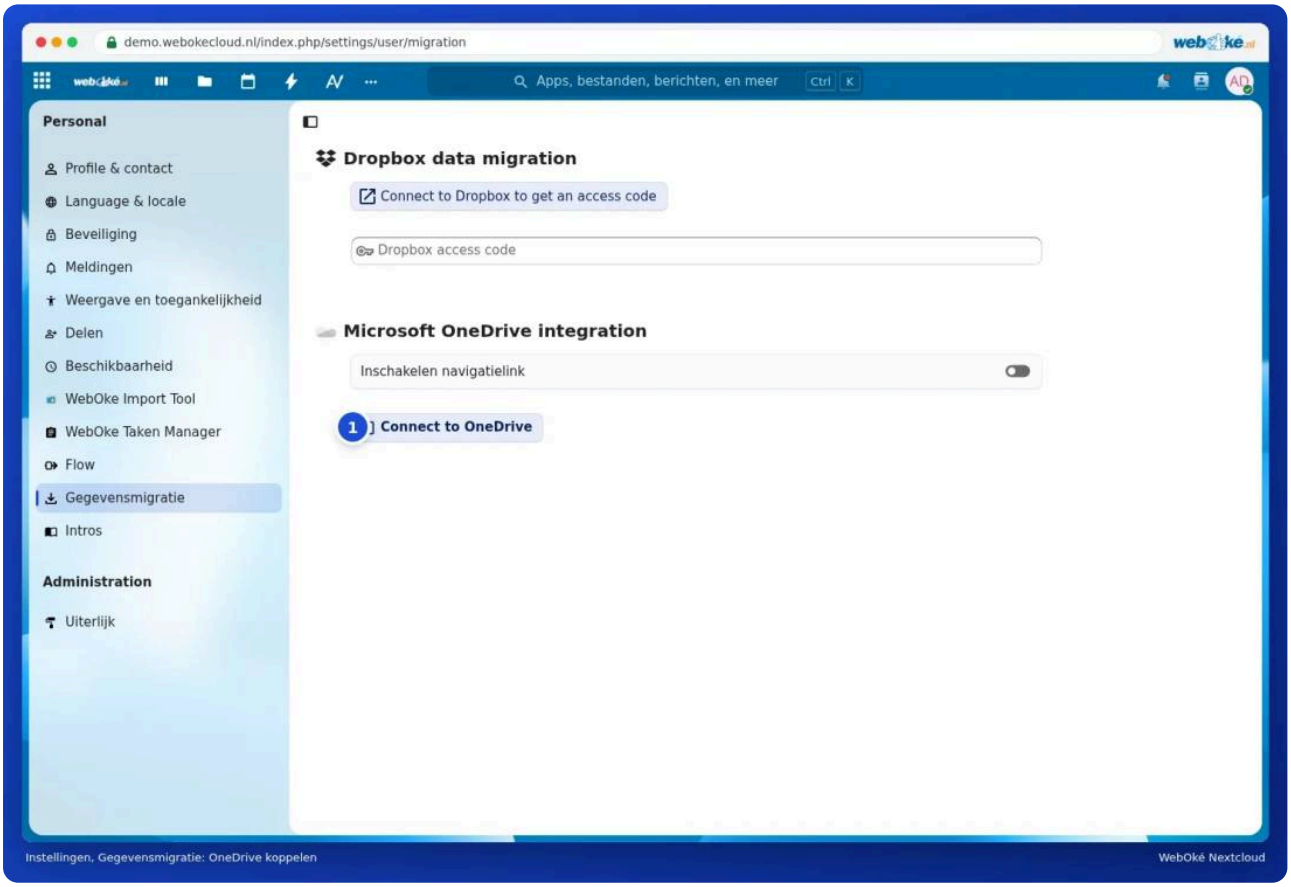
Tento návod naleznete také v našem článku znalostní báze Migrace z Dropboxu do WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive převést pomocí Migrace dat

Přecházíte z Microsoft OneDrive? Pomocí **Migrace dat** převedete své soubory do Vašeho WebOké Nextcloud, a také kontakty a kalendáře z Vašeho účtu Microsoft.

Jak převést OneDrive

1. Přihlaste se do Vašeho WebOké Nextcloud, klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku a zvolte **Nastavení**.
2. Klikněte vlevo na **Migrace dat**.
3. U **Microsoft OneDrive integration** klikněte na **Connect to OneDrive** (1).
4. Otevře se okno Microsoft. Pokud jste již u Microsoft přihlášeni, propojení se vytvoří okamžitě. Jinak se v tomto okně přihlaste a udělte souhlas.
5. Zpět v Nextcloud uvidíte u OneDrive, s jakým účtem jste propojeni a co lze importovat: Vaše soubory, kontakty a kalendáře.
6. U **Importdirectory** zvolte složku, do které se mají Vaše soubory z OneDrive uložit. Pomocí ikony tužky zvolíte jinou nebo novou složku.
7. Spusťte import svých souborů. Chcete li převést i své kontakty a kalendáře, spusťte i tento import; u kalendářů se tlačítko jmenuje **Importovat kalendář**.



Propojení OneDrive u Migrace dat (1)

Stejně jako u Dropbox, i Migrace dat převezme všechny soubory. Co si nepřejete zachovat, raději nejprve smažte v OneDrive. Import probíhá na pozadí; okno můžete zavřít. Trvá od

několika minut do několika hodin.

Pracujete s Microsoft 365?

Pak je toho k převedení více: Vaše pošta, soubory Word, Excel a PowerPoint a případně i Týmy. Více se dozvíte v Z Microsoft 365 do WebOké: soubory, dokumenty, e-mail a kalendář.

Tento návod najdete i v našem článku znalostní báze Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Přenos kalendáře a kontaktů ze služeb Google, iCloud nebo Outlook (ics a vCard)

Kalendáře a kontakty přenášíte pomocí dvou typů souborů, které zná téměř každá služba: souboru **ics** pro kalendář a souboru **vCard** (vcf) pro kontakty. Tyto soubory exportujete u své staré služby a importujete je do Vaší WebOké Nextcloud.

Tip: přecházíte ze služby Google nebo OneDrive? Pak je jednodušší použít nástroje přímo v Nextcloud. Viz Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool a OneDrive převést pomocí Migrace dat.

Krok 1: export u staré služby

Služba	Kalendář	Kontakty
Google	V Google Kalendáři v nastavení, v části Import a export. Získáte zip soubor se souborem ics pro každý kalendář.	V Google Kontaktech pomocí možnosti Exportovat a výběrem formátu vCard.
iCloud	Přes aplikaci Kalendář na Mac: exportujte kalendář jako soubor ics.	Na icloud.com v části Kontakty: vyberte kontakty a exportujte je jako vCard.
Outlook a další služby	Vyhledejte v nápovědě dané služby *export kalendáře* nebo *uložit kalendář jako ics*.	Vyhledejte v nápovědě dané služby *export kontaktů jako vCard*.

Přesné názvy nabídek se u jednotlivých služeb liší a čas od času se mění. Pokud si nejste jistí, podívejte se do nápovědy své staré služby.

Krok 2: import do Vaší Nextcloud

- **Kalendář** importujete v aplikaci Kalendář, vlevo dole v části **Nastavení kalendáře**, pomocí volby **Importovat kalendář**. Vyberete soubor ics a kalendář, do kterého se mají události přidat. Jak to funguje, se dočtete v Přihlásit se k odběru externího kalendáře a import kalendáře.
- **Kontakty** importujete v aplikaci Kontakty. Vyberete soubor vCard a adresář. Viz Kontakty: vytváření, skupiny, import a export.

Jak zabránit duplicitám

- Každý soubor importujte pouze jednou. Pokud soubor importujete dvakrát, budou se Vám události nebo kontakty zobrazovat dvakrát.
- Kontakty nejlépe importujte do nového, prázdného adresáře. Pokud se něco pokazí, tento adresář jednoduše smažete a začnete znovu.
- Nextcloud podporuje soubory vCard ve verzi 3.0 a 4.0. Pokud se import nezdaří, zkuste znovu exportovat v jedné z těchto verzí.

- Přesto se Vám v seznamu objevily duplicitní kontakty? Přečtěte si Duplicitní kontakty po přenosu vyčistit.

Přihlášení k odběru místo přenosu

Chcete kalendář nepřenášet, ale pouze jej sledovat, například kalendář školy nebo sportovního klubu? Přihlaste se k odběru odkazu daného kalendáře. Více se dočtete v Přihlásit se k odběru externího kalendáře a import kalendáře.

Poté si nastavte kalendář a kontakty v telefonu a počítači. Viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu a Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5.

13.6 Z Microsoft 365 do WebOké: soubory, dokumenty, e-mail a kalendář

Přecházíte z Microsoft 365 (dříve Office 365) na WebOké? Pak se nestěhují jen soubory. V této tabulce vidíte u každé části, kam v rámci WebOké patří a jak ji převést.

V Microsoft 365	Ve WebOké	Jak to převést
OneDrive	Soubory ve Vašem WebOké Nextcloud	Pomocí migrace dat v Nextcloud. Viz OneDrive převést pomocí Migrace dat.
Word, Excel a PowerPoint	Euro-Office ve Vašem Nextcloud (s licencí Office)	Vaše soubory zůstanou ve formátu docx, xlsx a pptx a běžně se otevřou v Euro-Office. Viz příručku Euro-Office a Přidělení a dokoupení licencí Office.
E-mail v Outlooku	E-mailový balíček od WebOké, který lze číst v Outlooku, na telefonu nebo v Nextcloud Mail	E-mail se přenáší pomocí e-mailového balíčku, nikoli přes Nextcloud. Jak přidat svou e-mailovou schránku do Nextcloud, se dočtete v Přidání schránky do aplikace E-mail.
Kalendář a kontakty v Outlooku	Kalendář a Kontakty ve Vašem Nextcloud	Pomocí migrace dat společně s OneDrive (OneDrive převést pomocí Migrace dat), nebo pomocí souborů ics a vCard (Přenos kalendáře a kontaktů ze služeb Google, iCloud nebo Outlook (ics a vCard)).
Nadále používat Outlook na počítači	Outlook s Vaším kalendářem v Nextcloud	Pomocí doplňku CalDav Synchronizer. Viz Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer a Outlook a kalendář Nextcloud vedle sebe.
Teams (chat a schůzky)	Talk ve Vašem Nextcloud (u balíčků s Office)	Konverzace se nepřenášejí; v Talk začínáte znovu. Viz Co je Talk a kdo jej má k dispozici?.
Soubory v Teams a SharePoint	Sdílená složka nebo týmová složka ve Vašem Nextcloud	Stáhněte soubory a vložte je do sdílené složky, nebo je synchronizujte pomocí desktopové aplikace. Viz Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem a Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu.
Forms	Formuláře ve Vašem Nextcloud (u balíčků s Office)	Formuláře je třeba vytvořit znovu. Viz Formuláře a dotazníky: vytváření, sdílení a zobrazení odpovědí.

Praktický postup

1. V Mijn WebOké vytvořte uživatele a přidělte licenci Office těm, kdo ji potřebují (Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů, Přidělení a dokoupení licencí Office).

2. Nechte všechny uživatele přenést jejich OneDrive, kalendář a kontakty pomocí migrace dat (OneDrive převést pomocí Migrace dat).
3. Vložte společné soubory do sdílených složek nebo do týmové složky.
4. Přeneste e-mail pomocí svého e-mailového balíčku.
5. Nainstalujte desktopovou aplikaci a aplikace na telefony (Instalace Nextcloud Files na Windows, Jaké aplikace potřebujete v telefonu a tabletu?).
6. Microsoft 365 zrušte až poté, co je vše v pořádku přeneseno.

Tip: pracujete raději v programu na počítači než v prohlížeči? To je možné díky Nextcloud Office jako programu na Vašem počítači. Viz příručku Euro-Office: Euro-Office jako program na Vašem počítači.

13.7 Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud

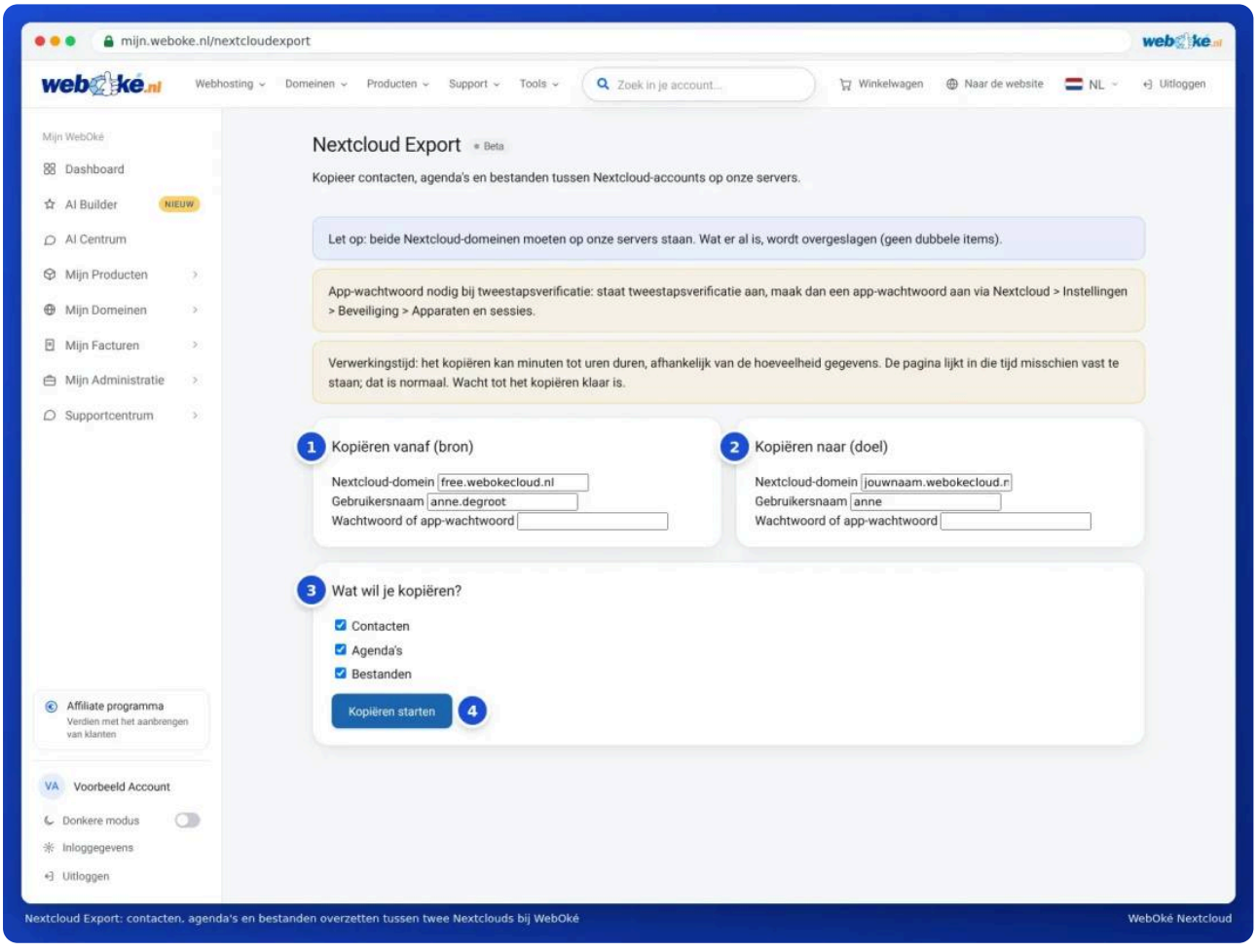
Máte Nextcloud Free a chcete více prostoru, více uživatelů nebo Kancelář? Nebo již máte Nextcloud u jiného poskytovatele? V tomto článku se dozvíte, jak přenesete svá data.

Z Free na Personal, Family nebo Max

Nextcloud Free je účet na našem sdíleném Nextcloud. Placený balíček je vlastní Nextcloud. Free proto nelze převést; objednáte si nový balíček a svá data přenesete. Pro to má WebOké stránku **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export zkopíruje kontakty, kalendáře a soubory z jednoho účtu Nextcloud do druhého. To funguje pouze pokud oba Nextcloudy jsou u WebOké, například z Free do Vašeho nového balíčku, nebo z jednoho balíčku do druhého. Stránku najdete na mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Musíte být přihlášeni do Mijn WebOké.



Nextcloud Export: zdroj (1), cíl (2), co kopírujete (3) a Spustit kopírování (4)

1. V Nextcloud, odkud přicházíte, vytvořte heslo aplikace, a totéž udělejte i ve svém novém Nextcloud. Dvoufázové ověřování je vždy zapnuté, proto zde Vaše běžné heslo nebude fungovat. Viz Hesla aplikací: kdy a jak je použít.
2. Přejděte na mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. U **Kopírovat z (zdroj)** (1) vyplňte adresu svého starého Nextcloud, své uživatelské jméno a heslo aplikace. U Free je adresa *free.webokecloud.nl*.
4. U **Kopírovat do (cíl)** (2) vyplňte adresu svého nového Nextcloud, své uživatelské jméno tam a heslo aplikace.
5. U **Co chcete zkopírovat?** (3) vyberte: Kontakty, Kalendáře a Soubory.
6. Klikněte na **Spustit kopírování** (4).

Kopírování může trvat od minut po hodiny. Stránka se během té doby může zdát zaseklá. To je normální: nezavírejte ji a počkejte, dokud se nezobrazí zpráva *Kopírování úspěšné!* s informací o tom, kolik kontaktů, položek kalendáře a megabajtů souborů bylo zkopírováno.

Dobré vědět

- **Nevzniknou duplicity.** Co již na cíli existuje, se přeskočí. Pokud kopírování uprostřed selže, jednoduše ho spusťte znovu.
- **Vše se dostane do jednoho kalendáře a jednoho adresáře.** Pokud máte ve svém starém Nextcloud více kalendářů, všechny schůzky se poté objeví ve Vašem prvním kalendáři na cíli. Totéž platí pro adresáře. Pokud je chcete mít odděleně, exportujte a importujte je po jednotlivých kalendářích (Přenos kalendáře a kontaktů ze služeb Google, iCloud nebo Outlook (ics a vCard)).
- **Soubory se dostanou do stejných složek** jako ve Vašem starém Nextcloud.
- **Sdílení se nepřenáší.** Sdílené složky a veřejné odkazy musíte vytvořit znovu ve svém novém Nextcloud.
- Nextcloud Export je stále ve verzi **Vývojové**. Pokud se to nepodaří, obraťte se na podporu.

Poté: vyklizení Vašeho účtu Free

Je vše ve Vašem novém Nextcloud? Pak můžete svůj účet Free smazat. V Mijn WebOké přejděte na Moje produkty, u Nextcloud Free klikněte na **Správa** a klikněte na **Smazat můj účet z Nextcloud Free**. Jako potvrzení zadejte své uživatelské jméno.

Pozor: toto okamžitě a trvale smaže Váš účet se všemi soubory. Neexistuje z toho žádná záloha. Proto si nejprve dobře zkontrolujte, zda se vše přeneslo.

Od Nextcloud u jiného poskytovatele

Nextcloud Export funguje pouze mezi Nextcloudy u WebOké. Jinak se zobrazí zpráva *Zdrojová doména se nenachází na našich serverech*. Pokud přicházíte od jiného poskytovatele, postupujte takto:

1. **Soubory**: nainstalujte desktopovou aplikaci Nextcloud a přidejte jako účet jak svůj starý, tak svůj nový Nextcloud (Více účtů a složek v jedné aplikaci). Poté v Průzkumníkovi nebo ve Finderu zkopírujte soubory ze složky svého starého Nextcloud do složky svého nového. Menší množství můžete také stáhnout v prohlížeči jako zip a znovu nahrát (Nahrávání a stahování, i velkých souborů, celých složek a zipu).
2. **Kalendáře a kontakty**: exportujte je ve svém starém Nextcloud jako soubory ics a vCard a naimportujte je do svého nového (Přenos kalendáře a kontaktů ze služeb Google, iCloud nebo Outlook (ics a vCard)).
3. Nedaří se Vám to, nebo se jedná o mnoho uživatelů? Obraťte se na podporu, rádi Vám poradíme.

13.8 Fotky z Google Takeout se správným datem

Vaše fotky z Google Foto se po přechodu najednou zobrazují s nesprávným datem, například všechny s datem nahrání. Je to způsobeno způsobem, jakým Google Vaše fotky poskytuje. Zde je návod, jak tomu předejít a jak to napravit.

Proč se to děje?

Fotky a Vzpomínky ve Vašem Nextcloud řadí fotky podle data pořízení, které je uložené přímo ve fotce. Při exportu pomocí Google Takeout už datum často není uloženo ve fotce samotné, ale v samostatném souboru se stejným názvem a příponou *.json* na konci. Pokud fotky nahrajete bez zpracování těchto json souborů, Nextcloud datum pořízení nezná a použije místo něj datum souboru.

Nejlepší postup: nástroj WebOké Import Tool

Přeneste fotky pomocí nástroje WebOké Import Tool, u položky **Photo import(zip)**. Ten automaticky rozbalí zip soubory z Takeout, zachová datum pořízení, polohu i údaje o Vašem zařízení a úhledně uspořádá Vaše alba. Jak na to, se dočtete v Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool.

Už jste fotky nahráli sami?

- **Pár fotek** upravíte ve Vzpomínkách: tam můžete změnit datum a čas fotky. Viz Mapa a poloha, úprava data fotografie.
- **Hodně fotek**: odstraňte nahranou složku a přeneste fotky znovu pomocí Import Tool. Nebo datum ve fotkách opravte ještě před nahráním pomocí nástroje, který zpracovává json soubory z Takeout.

Alba

Při použití Import Tool zůstanou Vaše alba zachována. Pokud zvolíte možnost **Tags aanmaken voor albums**, každá fotka navíc dostane štítek s názvem svého alba. Díky tomu je snadno najdete, i když je později uspořádáte jinak. O sdílení alba s rodinou se dočtete v Sdílení alba s rodinou nebo přáteli.

Tip: nejprve to vyzkoušejte s několika zip soubory. U položky **Stop na X ZIP-bestanden** zadejte například 1. Pokud data souhlasí, naimportujte zbytek.

Více o fotkách a datech se dočtete v Přenesení Google Fotek se správnými daty a alby.

14

Správa Vašeho balíčku v Můj WebOké

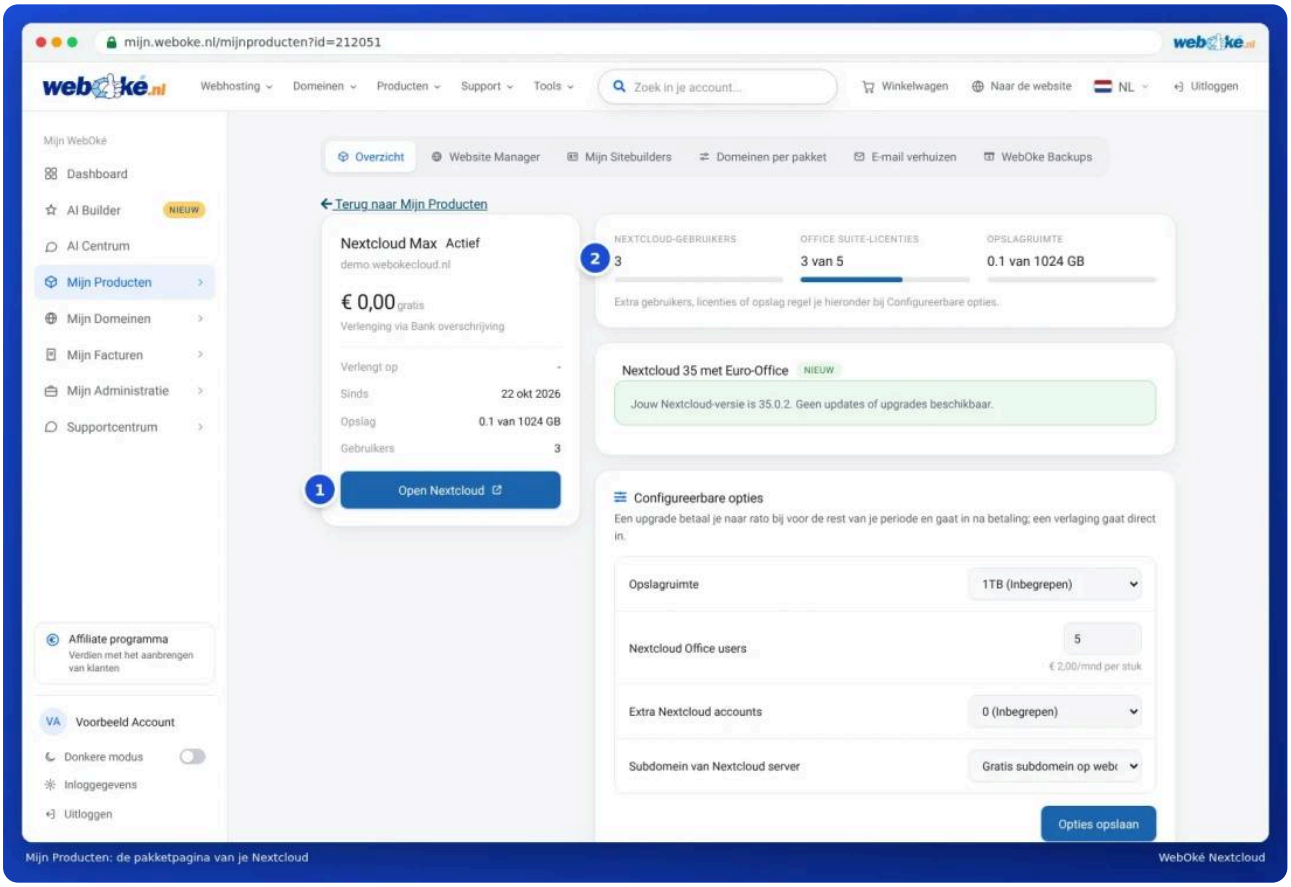
14.1 Stránka balíčku v Mijn WebOké

Váš WebOké Nextcloud spravujete na dvou místech. V samotném Nextcloud pracujete se svými soubory, kalendářem a kontakty. Vše, co se týká Vašeho balíčku, nastavujete v Mijn WebOké: uživatele, licence Office, úložiště, aktualizace a AI asistenta. To vše najdete na stránce balíčku.

Otevření stránky balíčku

1. Přihlaste se na mijn.weboke.nl.
2. Přejděte na **Moje produkty**.
3. U Vašeho balíčku Nextcloud, například **Nextcloud Family** nebo **Nextcloud Max**, klikněte na **Správa**.

Hledáte něco na stránce balíčku? Napište to do vyhledávacího pole Mijn WebOké, například *AI asistent v Nextcloud*.



Stránka balíčku: tlačítko Otevřít Nextcloud (1) a počítadla (2)

Co najdete na stránce balíčku?

- **Otevřít Nextcloud** (1): otevře Váš Nextcloud na nové kartě.
- **Počítadla** (2): **Uživatelé Nextcloud**, **Licence Office Suite** a **Úložný prostor**. Vidíte, kolik je využito z toho, co máte k dispozici, například *3 z 5*. Další uživatele,

licence nebo úložiště nastavíte v sekci Konfigurovatelné možnosti.

- **Karta s Vaší verzí Nextcloud**: jakou verzi máte a zda je pro Vás připravena nová verze. Viz Aktualizace Nextcloudu: kdy a jak.
- **Konfigurovatelné možnosti**: úložiště, licence Office, další uživatelé (Max) a Vaše adresa (Family a Max). Viz Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku a Vaše Nextcloud na vlastní doméně (cloud.vasefirma.cz).
- **Změnit hostingový balíček**: přechod na jiný balíček Nextcloud. Tuto kartu uvidíte, pokud je pro Vás dostupný jiný balíček. Viz Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku.
- **Správa uživatelů**: přidávání uživatelů, změna hesel a zapínání nebo vypínání Office. Viz Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů.
- **AI asistent v Nextcloud**: zapnutí AI pomocí Vašeho vlastního klíče API. Viz AI asistent ve vaší instanci Nextcloud.
- **Zrušit produkt** a **Převést na jiného zákazníka**, ve spodní části stránky.

Tip: počítadla a seznam uživatelů se načítají přímo z Vašeho Nextcloud. Pokud na chvíli uvidíte *Načítání uživatelů…*, počkejte několik sekund. Pokud se zobrazí zpráva *Seznam uživatelů se nepodařilo načíst*, obnovte stránku později znovu.

Nextcloud Free vypadá jinak

S Nextcloud Free máte vlastní účet na našem sdíleném Nextcloud. Na stránce balíčku pak najdete kartu **Váš účet Nextcloud Free**, s Vaším uživatelským jménem, informací o tom, kolik úložiště využíváte, kdy jste se naposledy přihlásili, a verzí Nextcloud. Správa uživatelů, Office a AI asistent u Free nejsou dostupné. Chcete více? Přečtěte si Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud.

Kdo smí co?

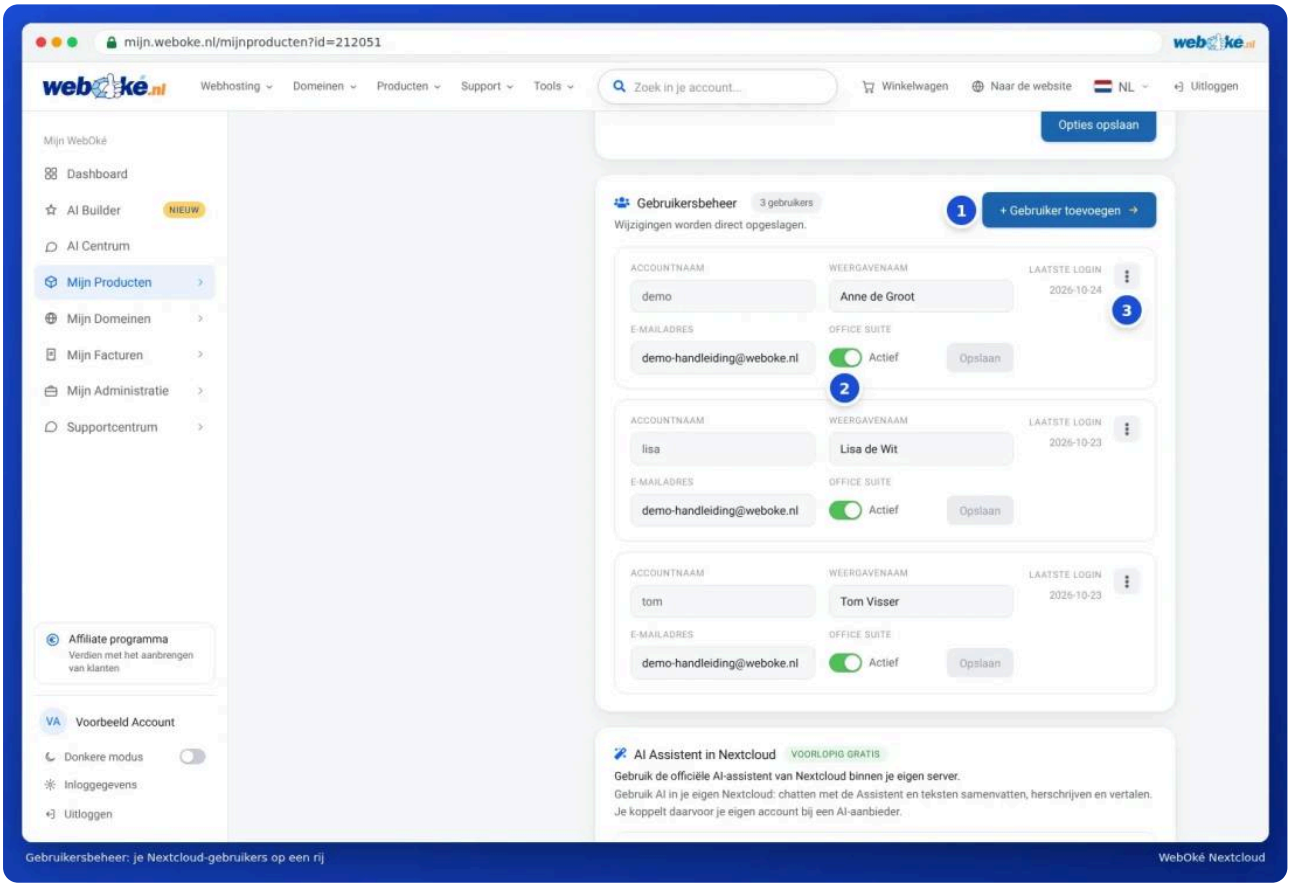
Stránka balíčku je určena pro vlastníka účtu WebOké. Některá tlačítka fungují pouze pro vlastníka, například spuštění aktualizace nebo zapnutí či vypnutí AI asistenta. Lidé, kteří mají pouze účet Nextcloud, například Vaši rodinní příslušníci nebo kolegové, se do Mijn WebOké nedostanou. Ti pracují pouze v Nextcloud. Více o oprávněních se dočtete v Oprávnění: kdo spravuje co ve Vašem Nextcloud.

14.2 Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů

S Nextcloud Family a Max dáte vlastní účet všem: členům rodiny, kolegům nebo členům spolku. Každý má své vlastní soubory, vlastní kalendář a vlastní kontakty, a přitom si mezi sebou snadno sdílíte obsah. Uživatele spravujete v Mijn WebOké, v části **Gebruikersbeheer** na stránce balíčku (viz Stránka balíčku v Mijn WebOké).

Kolik uživatelů můžete vytvořit?

Balíček	Uživatelé
Personal	1. Ve Správě uživatelů ale můžete spravovat heslo a údaje tohoto uživatele.
Family	5, pevně dáno. U balíčku Family nelze více uživatelů doobjednat. Pokud jich potřebujete více, přejděte na balíček Max.
Max	10, s možností rozšíření o **Extra Nextcloud accounts** u Konfigurovatelných možností, až na celkem 100.

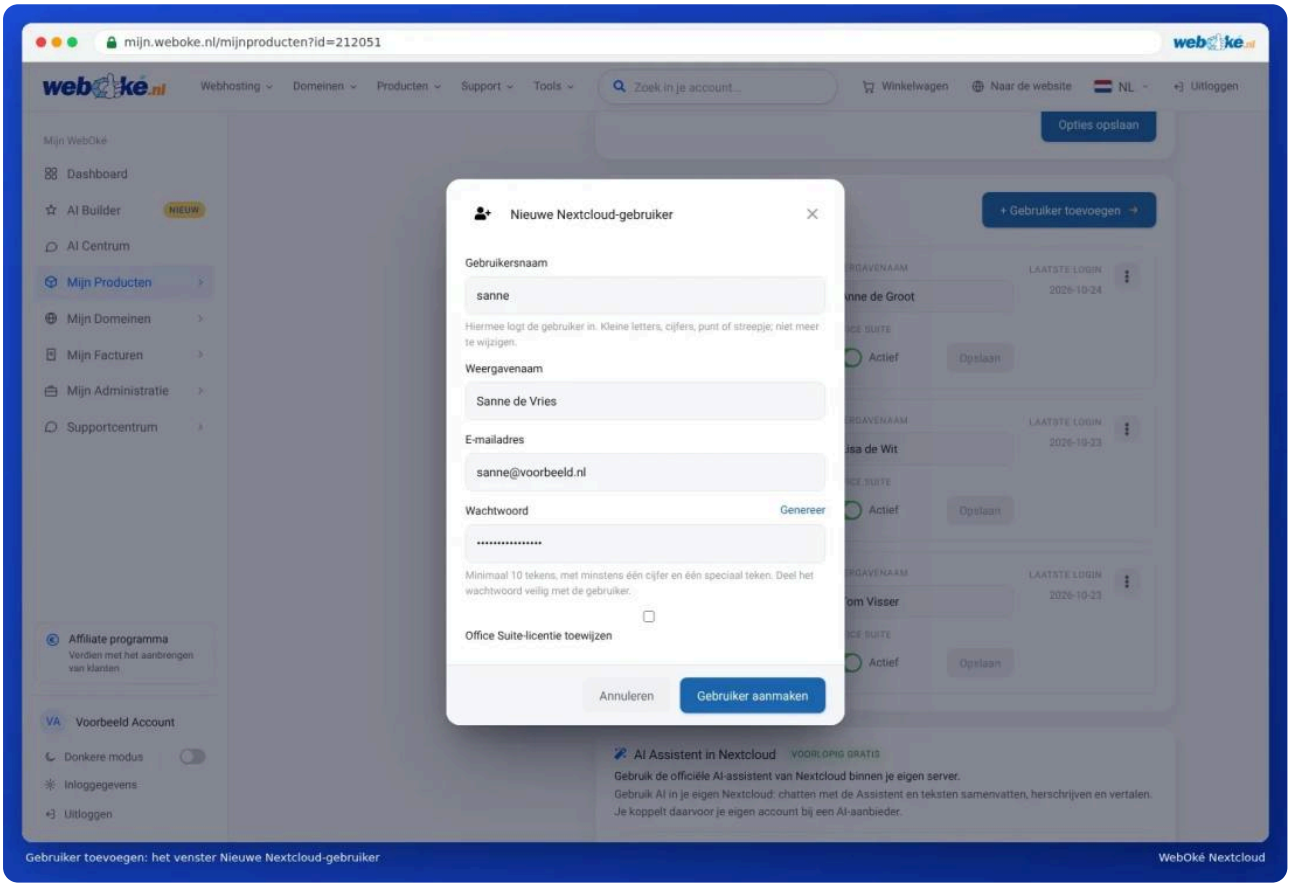


Správa uživatelů: Přidat uživatele (1), přepínač Office Suite (2) a nabídka akcí (3)

U každého uživatele vidíte **Název účtu** (uživatelské jméno), **Zobrazované jméno**, **E-mailovou adresu**, přepínač **Office Suite** a datum **Posledního přihlášení**. U někoho, kdo se ještě nikdy nepřihlásil, je uvedeno *Dosud bez přihlášení*.

Přidání uživatele

1. Ve Správě uživatelů klikněte na **Přidat uživatele** (1).
2. Vyplňte **Uživatelské jméno**. Pod ním se uživatel bude přihlašovat. Použijte malá písmena, číslice, tečku nebo spojovník. Uživatelské jméno později nelze změnit.
3. Vyplňte **Zobrazované jméno**. Toto jméno uvidí ostatní, když s nimi něco sdílíte.
4. Vyplňte **E-mailovou adresu**. Na ni budou chodit zprávy z Nextcloud, jako je přihlašovací kód a odkaz pro vytvoření nového hesla.
5. Zvolte **Heslo** o délce alespoň 10 znaků, s minimálně jednou číslicí a jedním speciálním znakem. Nebo klikněte na **Vygenerovat**.
6. Má uživatel pracovat s Euro-Office? Zaškrtněte **Přidělit licenci Office Suite**.
7. Klikněte na **Vytvořit uživatele**.



Okno Nový uživatel Nextcloud

Pozor: novému uživateli neposíláme uvítací e-mail. Adresu Vaší Nextcloud, uživatelské jméno a heslo musíte předat sami, a to bezpečně: heslo například pošlete jiným kanálem než uživatelské jméno. Při prvním přihlášení Nextcloud požádá o kód, který přijde e-mailem. Viz Vaše první přihlášení.

Hlášení, se kterými se můžete setkat

Hlášení	Co dělat

Toto uživatelské jméno v instalaci již existuje.	Zvolte jiné uživatelské jméno.
Zvolte uživatelské jméno o délce 2 až 64 znaků: malá písmena, číslice, tečka, spojovník nebo podtržítko.	Odstraňte z uživatelského jména velká písmena, mezery a jiné znaky.
Nextcloud toto heslo odmítl.	Heslo je příliš krátké, příliš známé nebo se objevuje v seznamu uniklých hesel. Klikněte na **Vygenerovat** nebo zvolte delší heslo.
Dosáhli jste maxima ... uživatelů.	Zvyšte počet u Konfigurovatelných možností (Max) nebo přejděte na větší balíček. Viz Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku.
Všechny licence Office Suite (...) jsou využity.	Vytvořte uživatele bez Office, nebo objednejte více licencí. Viz Přidělení a dokoupení licencí Office.

Úprava jména nebo e-mailové adresy

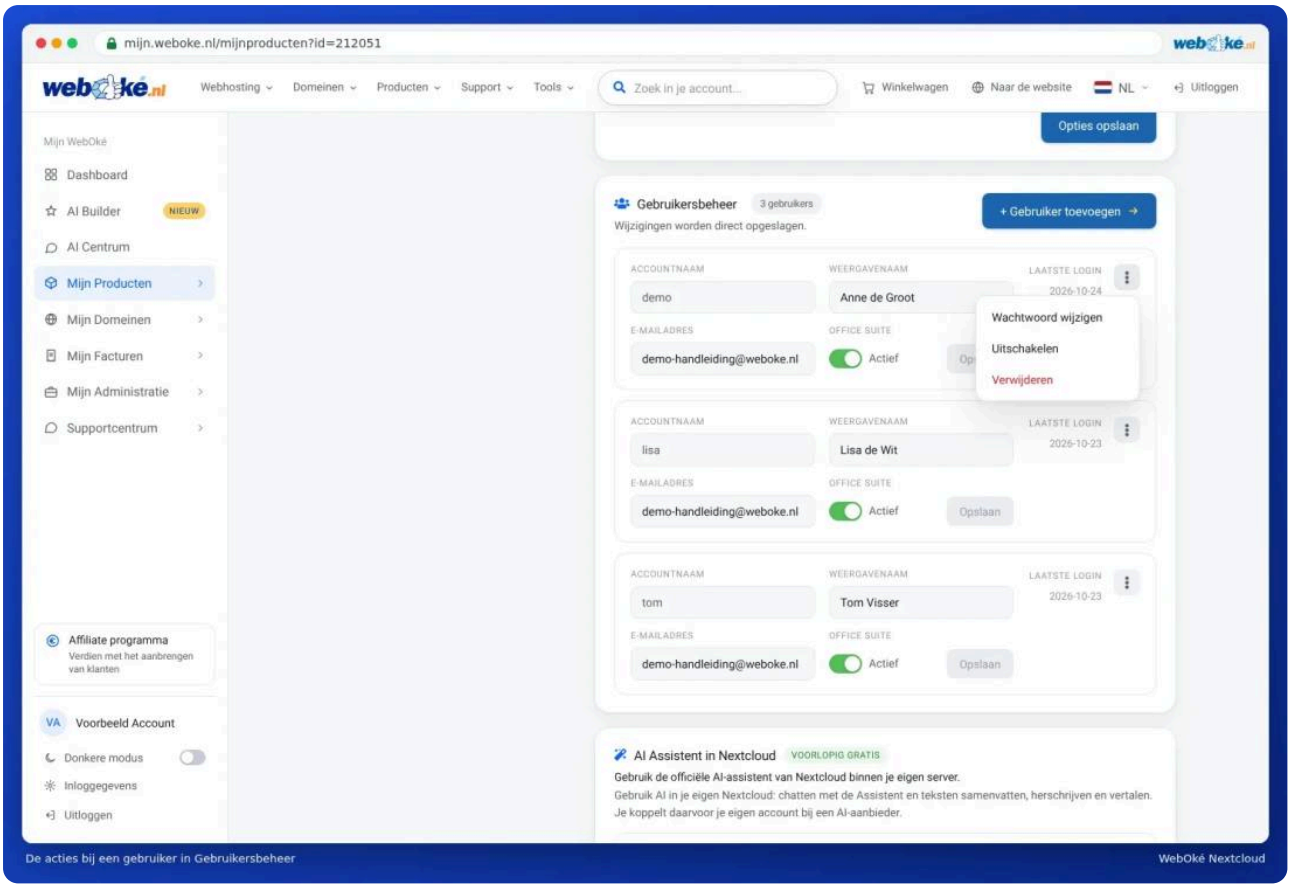
Upravte **Zobrazované jméno** nebo **E-mailovou adresu** přímo v řádku daného uživatele a klikněte na **Uložit** v tomto řádku. E-mailová adresa je důležitá: na ni chodí přihlašovací kódy a zpráva pro vytvoření nového hesla.

Zapnutí nebo vypnutí Office

Přepněte přepínač **Office Suite** (2) zapnuto nebo vypnuto. Změna se uloží okamžitě. Viz Přidělení a dokoupení licencí Office.

Heslo, vypnutí a smazání

Klikněte na nabídku akcí (3) u daného uživatele. Můžete zvolit:



Akce u uživatele

- **Změnit heslo**: například pokud někdo zapomněl heslo a nedostává obnovovací e-mail.
- **Vypnout**: uživatel se již nemůže přihlásit, ale všechny jeho soubory, schůzky a kontakty zůstanou zachovány. Pomocí **Zapnout** jej znovu aktivujete.
- **Smazat**: uživatele a všechna jeho data trvale odstraníte.

Pozor: u volby **Smazat** budou trvale odstraněny všechny soubory, kalendáře a kontakty daného uživatele. To nelze vrátit zpět, ani ze strany WebOké. Nechte uživatele nejprve předat jeho soubory. Jak na to, se dočtete v Převod vlastnictví při odchodu kolegy a Kolega odchází: jak bezpečně převzít soubory, kalendář a sdílené složky.

Někdo odchází

1. Nejprve vypněte **Office Suite**, licence se tak ihned uvolní pro někoho jiného.
2. Zvolte **Vypnout**. Uživatel se pak již nemůže přihlásit, ale nic se neztratí.
3. Zajistěte, aby se soubory, kalendáře a sdílené složky dostaly k někomu jinému (Kolega odchází: jak bezpečně převzít soubory, kalendář a sdílené složky).
4. Uživatele smažte, až si budete jisti, že je vše v bezpečí.

Tip: uživatel si může sám změnit heslo v Nextcloud a nové heslo si vyžádat pomocí *Zapomenuté heslo* na přihlašovací obrazovce. Viz Wachtwoord wijzigen of vergeten.

Tento návod najdete i v našem článku znalostní báze Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Přidělení a dokoupení licencí Office

Kdo chce ve své WebOké Nextcloud upravovat dokumenty, tabulky a prezentace pomocí Euro-Office, potřebuje licenci Office Suite. Licenci kupujete pro každého uživatele zvlášť. Jak licence objednat a přidělit, najdete krok za krokem v návodu k Euro-Office: Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům. Zde si stručně přečtete, jak to funguje a co Office ve Vašem Nextcloudu změní.

Jak to v krátkosti funguje

1. Na stránce balíčku v Mém WebOké nastavíte u položky **Konfigurovatelné možnosti** počet **Nextcloud Office users**, klikněte na **Uložit možnosti** a doplatíte rozdíl za zbytek Vašeho zúčtovacího období.
2. Ve **Správě uživatelů** zapněte přepínač **Office Suite** u uživatele, kterému chcete licenci přidělit.
3. Uživatel znovu načte Nextcloud a může ihned pracovat s Euro-Office.

Balíček	Maximální počet licencí Office
Free	Žádné Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Co Office ve Vašem Nextcloudu změní

Jakmile má Váš balíček alespoň jednu licenci Office Suite, přibydou tyto aplikace:

- **Pro všechny ve Vašem balíčku**: Talk (chatování, volání a schůzky), Formuláře a Kolektivy.
- **Pouze pro uživatele s licencí**: Euro-Office, Tabulky a Analytics.

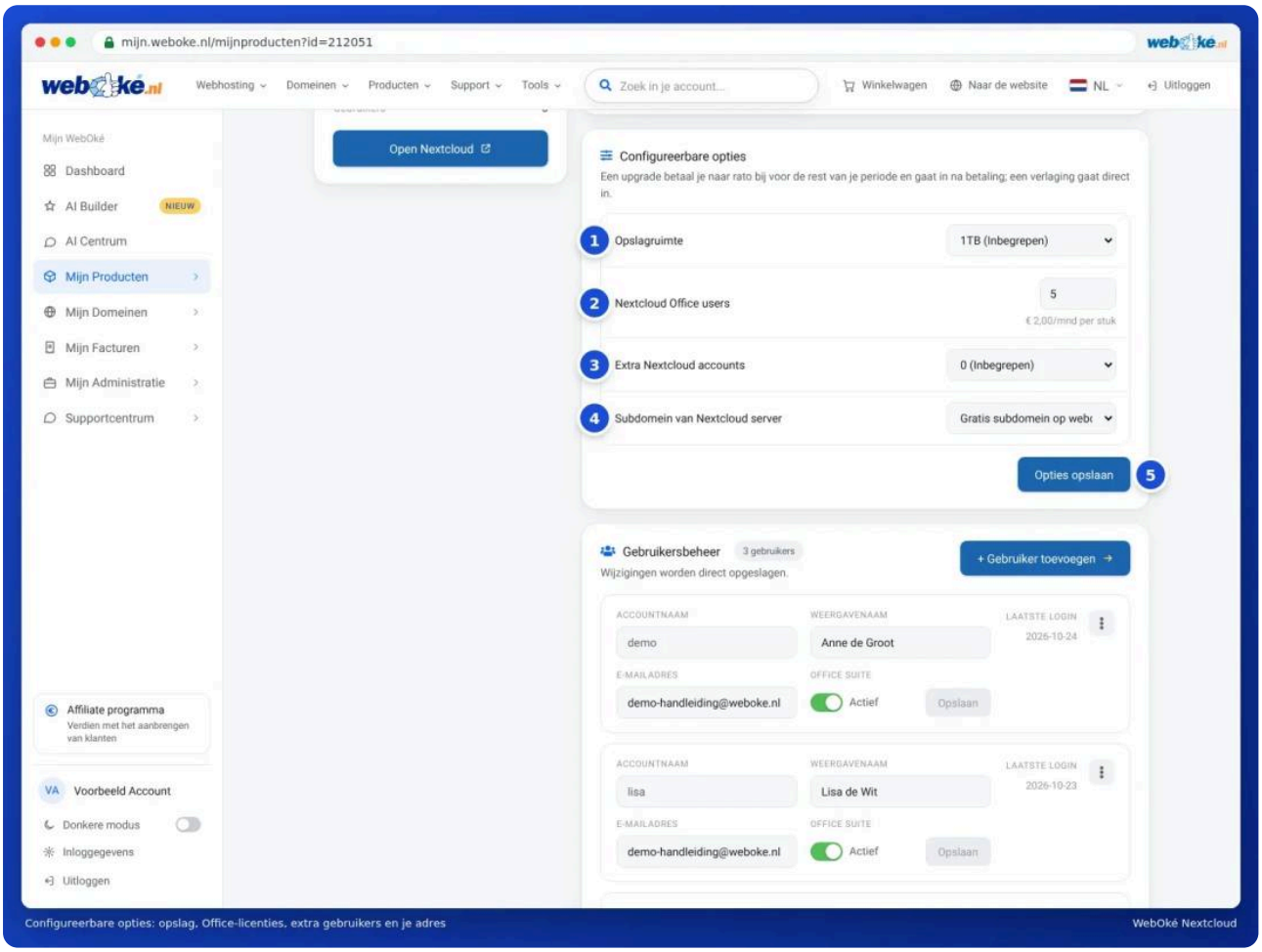
Pokud počet licencí klesne zpět na nulu, tyto aplikace opět vypneme. Data zůstanou zachována a vrátí se zpět, pokud si Office později znovu pořídíte. Přehled všech aplikací najdete v Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Tip: licence není vázána na konkrétní osobu. Pokud už někdo Euro-Office nepotřebuje, vypněte u něj přepínač **Office Suite** a licenci přidělte někomu jinému. Více o uživatelích a skupině office se dočtete v článku Správa uživatelů a skupin pro Office.

14.4 Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku

Váš balíček roste spolu s Vámi. Více úložného prostoru, další uživatele nebo licence Office si sami nastavíte na stránce balíčku v Mijn WebOké. Tam také přejdete na jiný balíček, nebo svůj balíček zrušíte.

Konfigurovatelné možnosti



Konfigurovatelné možnosti u Nextcloud Max: úložiště (1), licence Office (2), další uživatelé (3), Vaše adresa (4) a Uložit možnosti (5)

Možnost	Co zvolíte	U kterého balíčku
Opslagruimte (1)	Personal 250 nebo 500 GB, Family 500 GB nebo 1 TB, Max 1, 2 nebo 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Počet licencí Office Suite (viz Přidělení a dokoupení licencí Office)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Další uživatelé navíc k 10 u balíčku Max, až 100 celkem	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Bezplatná adresa na webokecloud.nl nebo Vaše vlastní subdoména (viz Vaše Nextcloud na vlastní doméně (cloud.vasefirma.cz))	Family, Max

1. U dané možnosti vyberte, co chcete.
2. Klikněte na **Uložit možnosti** (5).
3. Zobrazí se Vám, kolik doplatíte za zbytek období, bez DPH a včetně DPH.
4. Klikněte na **Potvrdit a zaplatit** a uhraďte fakturu.

Navýšení doplatíte poměrnou částkou za zbytek období a projeví se po zaplacení. Snížení platí okamžitě. Po změně úložiště upravíme úložný prostor pro všechny uživatele Vašeho balíčku.

Pozor: pokud snižujete úložný prostor, nejprve se u počítadla **Opslagruimte** podívejte, zda se Vaše soubory vejdou do menšího úložiště. Co se počítá do Vašeho úložiště, se dočtete v Kontrola úložiště: co se počítá a co ne.

Výběr jiného balíčku

Na stránce balíčku se zobrazí karta **Změnit hostingový balíček**, pokud je pro Vás dostupný jiný balíček. Vyberte nový balíček a klikněte na **Změnit balíček**.

- **Navýšení**, například z Personal na Family, platí okamžitě. Doplatíte poměrnou částku za zbývající dny. Svůj Nextcloud se všemi soubory si zachováte.
- **Snížení** se projeví od Vašeho dalšího prodloužení. Nic nedoplácíte. Ujistěte se, že se Vaši uživatelé a soubory vejdou do menšího balíčku.
- **Více než 5 uživatelů u Family?** To je možné pouze s Max.
- **Z Free na placený balíček** není možné přejít formou navýšení. Objednáte si nový balíček a přenesete do něj své údaje. Viz Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud.

Zrušení Vašeho balíčku

Dole na stránce balíčku se nachází karta **Zrušit produkt**. Zde si vyberete:

- **K datu vypršení platnosti**: Váš Nextcloud bude do tohoto data fungovat normálně a poté bude automaticky ukončen. Fakturu za prodloužení už nedostanete. Dokud toto datum neuplyne, můžete to vrátit zpět pomocí **Vzít zrušení zpět**.
- **Zrušit a smazat hned**: Váš Nextcloud bude okamžitě smazán, včetně všech souborů. Zbývající období se nevrací.

Pozor: po ukončení zmizí všechny soubory, kalendáře a kontakty všech uživatelů. Nejprve si stáhněte vše, co chcete zachovat: soubory pomocí desktopové aplikace nebo jako zip, kalendáře a kontakty jako soubory ics a vCard. Viz Nahrávání a stahování, i velkých souborů, celých složek a zipu a Kontakty: vytváření, skupiny, import a export.

Přechází Váš Nextcloud na jiného zákazníka WebOké, například při prodeji firmy nebo nástupu nového pokladníka? Použijte v takovém případě **Převést na jiného zákazníka** dole na stránce balíčku. V tom případě balíček nerušte: vše zůstane zachováno.

14.5 Vaše Nextcloud na vlastní doméně (cloud.vasefirma.cz)

Ve výchozím nastavení běží Vaše WebOké Nextcloud na adrese na webokecloud.nl, například *vasejmeno.webokecloud.nl*. S balíčky Nextcloud Family a Max můžete použít i subdomény vlastní domény, například *cloud.vasefirma.cz*. Působí to profesionálněji a je to snadné zapamatovat.

Balíček	Vlastní subdoména
Free	Ne, Váš účet je na free.webokecloud.nl
Personal	Ne
Family	Ano, jako volitelná možnost
Max	Ano, jako volitelná možnost

Jak to nastavit

1. Otevřete stránku balíčku v Mijn WebOké (viz Stránka balíčku v Mijn WebOké).
2. U **Konfigurovatelné možnosti**, u položky **Subdomein van Nextcloud server**, vyberte **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Klikněte na **Uložit možnosti**, poté na **Potvrdit a zaplatit** a uhraďte fakturu.
4. Sdělte nám prostřednictvím tiketu, jakou adresu si přejete, například *cloud.vasefirma.cz*. My Vaši Nextcloud přesměrujeme.

Vlastní subdoménu můžete zvolit i rovnou při objednávce nového balíčku.

DNS Vaší domény

Vaše nová adresa musí směřovat na náš server. Postup závisí na tom, kde je spravovaná DNS Vaší domény.

Situace	Co se stane
Vaše doména je u WebOké a používá naši DNS	Záznamy nastavíme sami. Vy nemusíte nic dělat.
DNS Vaší domény je spravovaná jinde	Sdělíme Vám IPv4 a IPv6 adresu Vašeho serveru. Vy u svého správce DNS vytvoříte pro subdoménu záznam A (IPv4) a záznam AAAA (IPv6). Dokud tyto záznamy nebudou vytvořené, nová adresa nebude fungovat.

Pokud nová adresa směřuje na náš server, automaticky vytvoříme bezpečnostní certifikát (Let's Encrypt). Poté uvidíte v prohlížeči zámek. Pokud přesto uvidíte upozornění na zabezpečení připojení, přečtěte si Upozornění na certifikát nebo nezabezpečené připojení.

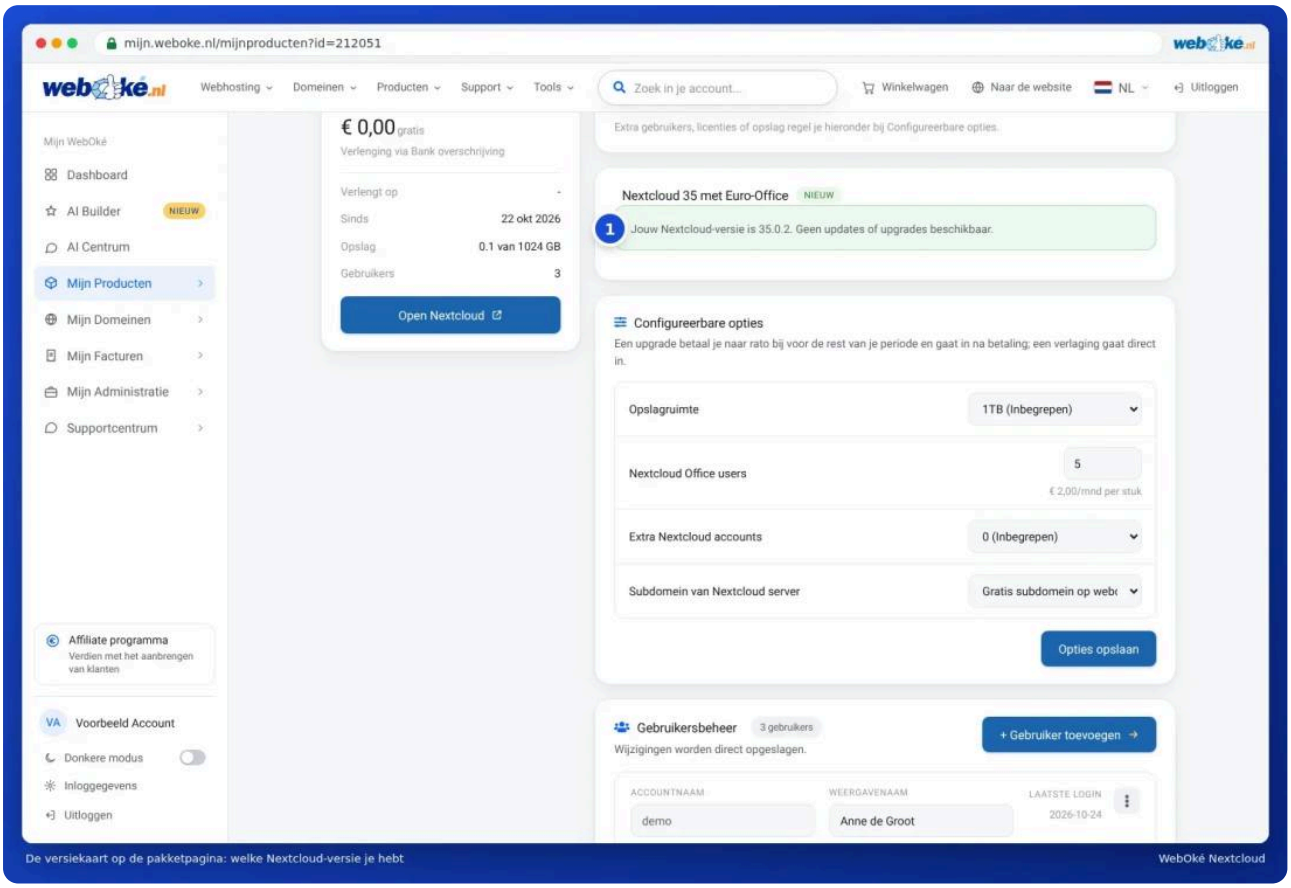
Co se stane se starou adresou?

Stará adresa na webokecloud.nl bude nadále fungovat. Kdo použije starou adresu, bude automaticky přesměrován na novou adresu. Sdílené odkazy, desktopová aplikace i aplikace v telefonu tak budou fungovat i nadále.

Tip: v klidné chvíli si přesto ve svých aplikacích nastavte novou adresu. Budete pak všude pracovat se stejnou adresou a nebudete záviset na přesměrování. Které aplikace byste měli zkontrolovat, se dočtete v Přestěhování Vašeho Nextcloud na vlastní doménu: co poté upravit v aplikacích?.

14.6 Aktualizace Nextcloudu: kdy a jak

WebOké spravuje server Vašeho Nextcloudu a udržuje jej v bezpečí a aktuální. Pokud je pro Vás připravena nová hlavní verze Nextcloudu, můžete si jako vlastník sami zvolit, kdy na ni přejdete. Provedete to pomocí karty verze na stránce balíčku v Mijn WebOké.



Karta verze: zde vidíte svou verzi Nextcloudu (1)

Jakou verzi máte?

Na kartě verze (1) stojí například: *Vaše verze Nextcloudu je 35.0.2. Nejsou k dispozici žádné aktualizace.* V takovém případě nemusíte nic dělat.

Je připravena nová verze

Na kartě pak stojí, že je pro Vás připravena nová verze, s tlačítkem jako **Aktualizovat na Nextcloud 35.x**.

1. Informujte své uživatele, že Váš Nextcloud bude několik minut nedostupný. Požádejte je, aby uložili a zavřeli otevřené dokumenty.
2. Klikněte na tlačítko a potvrďte dotaz.
3. Aktualizace obvykle trvá 5 až 15 minut. Stránku obnovte, abyste viděli aktuální stav.

Je na kartě uvedeno datum? Pokud aktualizaci nespustíte sami, provedeme ji za Vás nejpozději k tomuto datu.

Zobrazí se	Co to znamená
Aktualizace je naplánována a začne během několika minut.	Aktualizace začne za chvíli.
Aktualizace probíhá. Váš Nextcloud bude brzy opět dostupný.	Chvíli vyčkejte. V Nextcloudu se po tuto dobu zobrazuje zpráva o údržbě (viz Hlášení "Režim údržby").
Vaše verze Nextcloudu je ... Nejsou k dispozici žádné aktualizace.	Hotovo.
Aktualizace se zcela nepodařila. Řešíme to, nemusíte nic dělat.	Problém vyřešíme za Vás. Můžete to také zkusit znovu pomocí tlačítka **Zkusit znovu**.

Vaše soubory, uživatelé, hesla, sdílené odkazy a licence Office zůstanou při aktualizaci beze změny zachovány. Desktopová aplikace a aplikace v telefonu se během aktualizace pozastaví a poté automaticky pokračují.

Nelze tlačítko použít?

- *Tuto aktualizaci může spustit pouze vlastník účtu.* Přihlaste se pomocí hlavního účtu svého účtu WebOké.
- *Právě jste to zkusili. Počkejte prosím několik minut.* Chvíli počkejte a stránku obnovte.
- *Tuto aktualizaci nelze pro tento balíček spustit.* Kontaktujte prosím podporu, vyřešíme to za Vás.

Tip: má Váš balíček licence Office a jmenuje se karta **Nextcloud 35 s Euro-Office**? Pak touto aktualizací přejdete na Euro-Office. Co se tím pro Vaše uživatele změní, se dozvíte v příručce Euro-Office: Přechod na Euro-Office.

Nextcloud Free běží na našem sdíleném Nextcloudu. Ten aktualizujeme my sami, k tomu žádné tlačítko není.

14.7 Oprávnění: kdo spravuje co ve Vašem Nextcloud

Ve Vašem WebOké Nextcloud existují tři role: WebOké, vlastník balíčku a uživatelé. Když víte, kdo co dělá, ušetří Vám to hledání. Stručně řečeno: vlastník spravuje balíček v Mém WebOké, každý uživatel si spravuje vlastní věci v Nextcloud a samotný server spravujeme my.

Kdo	Co	Kde
WebOké	Server, zabezpečení, aktualizace, zálohy, jaké aplikace jsou k dispozici a nastavení samotného Nextcloud. Také vytváříme týmové složky.	Na našich serverech
Vlastník balíčku	Vytváření a odstraňování uživatelů, resetování hesel, licence Kancelář, úložiště, adresa, spuštění aktualizace, AI Asistent	Moje WebOké, na stránce balíčku
Každý uživatel	Vlastní soubory, sdílení, vlastní kalendáře a kontakty, profil, heslo, dvoufázové ověření, hesla aplikací	V Nextcloud, v Nastavení

Nikdo není administrátorem v Nextcloud

I jako vlastník jste v Nextcloud běžným uživatelem. Neuvidíte tedy žádná nastavení správy, nemůžete instalovat aplikace a nevidíte soubory ostatních, pokud je s Vámi nesdílejí. Díky tomu zůstává práce každého jeho vlastní. Pokud rodinný příslušník nebo kolega potřebuje nové heslo, pomůžete mu přes Správu uživatelů v Mém WebOké (Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů).

Chcete zjistit, do kterých skupin patříte? Klikněte v Nextcloud vpravo nahoře na svou profilovou fotku a zvolte **Nastavení**. Dole na stránce **Profile & contact** najdete u **Your groups** přehled skupin, do kterých patříte. Skupina **office** znamená, že máte licenci Office Suite. Druhá skupina, s písmenem h a číslem, je skupina Vašeho balíčku, tou se nemusíte zabývat.

Týmové složky (Team folders)

Týmová složka je společná složka, která patří týmu, nikoli jednotlivci. Zůstane zachována, i když někdo tým opustí, a má vlastní úložiště. Týmové složky může vytvořit pouze administrátor. U WebOké Nextcloud jsme to my.

- **Chcete týmovou složku?** Nejprve v Nextcloud vytvořte tým s lidmi, kteří do něj mají patřit (Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem). Poté si prostřednictvím tiketu vyžádejte týmovou složku s uvedením názvu složky a názvu týmu.
- **Chcete začít hned sami?** Vytvořte běžnou složku a sdílejte ji se svým týmem. V aplikaci Týmy se Vám při vytváření takové složky zobrazí upozornění, že se jedná o

běžnou sdílenou složku a že pro týmovou složku je třeba kontaktovat administrátora. To je správně: běžná složka zůstává majetkem toho, kdo ji vytvořil.

Rozdíl mezi sdílenou složkou a týmovou složkou najdete v Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu.

Chybí Vám nějaká aplikace?

Naše balíčky Nextcloud obsahují pevně danou sadu aplikací (viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?). Pokud Vám nějaká aplikace chybí, dejte nám to vědět prostřednictvím tiketu. Zjistíme, zda se hodí do našich balíčků a naší techniky, nemůžeme ale slíbit, že ji přidáme.

14.8 AI asistent ve vaší instanci Nextcloud

S balíčkem Nextcloud Family a Max využíváte AI přímo ve vaší vlastní instanci Nextcloud. Chatujete s Asistentem a necháte si texty shrnout, přepsat nebo přeložit. Za tímto účelem propojíte svůj vlastní účet u poskytovatele AI. WebOké si za to prozatím nic neúčtuje.

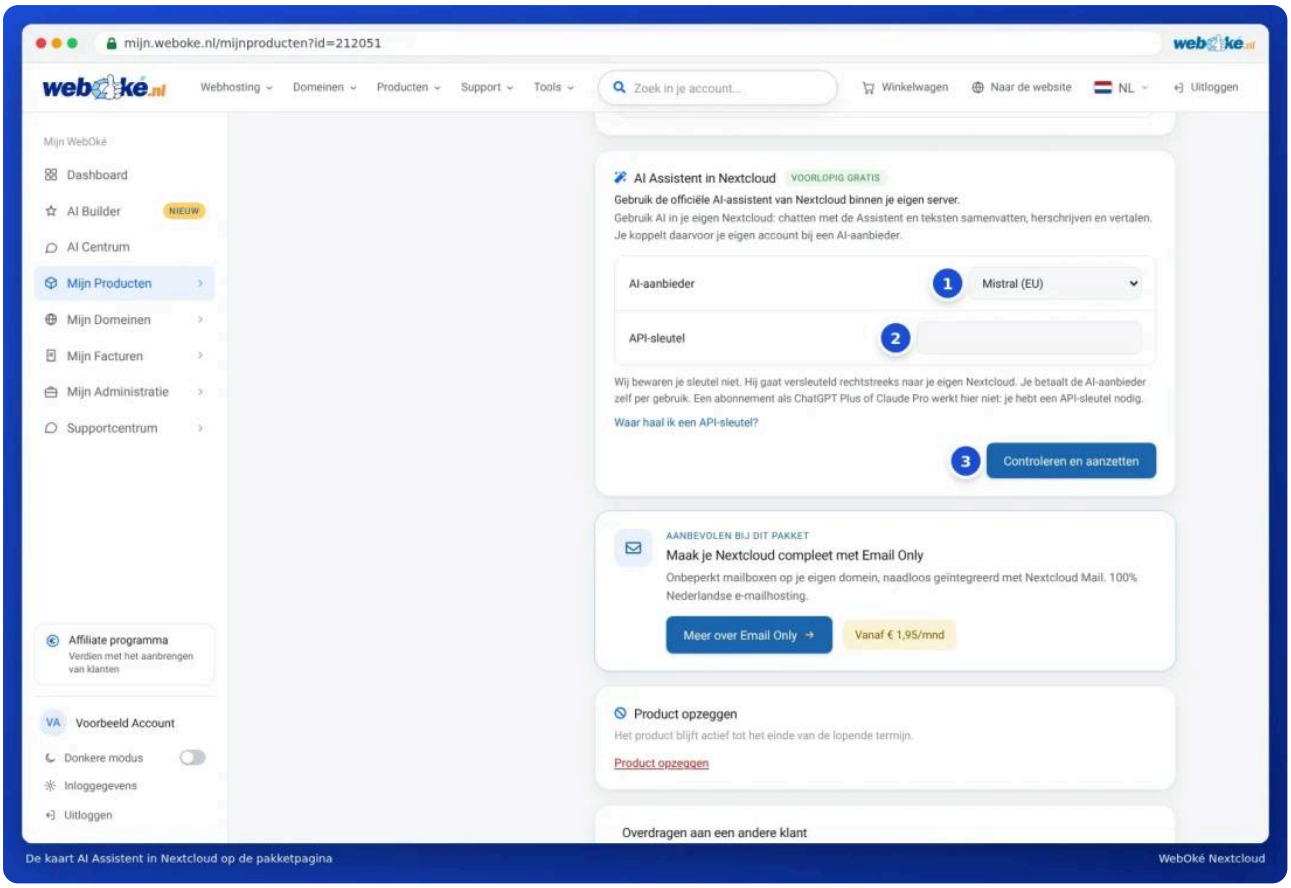
Balíček	AI asistent
Free a Personal	Ne. U balíčku Personal uvidíte na kartě *AI asistent v Nextcloud je k dispozici od balíčku Nextcloud Family.* s tlačítkem **Změnit balíček**.
Family a Max	Ano

Co potřebujete?

Klíč API u jednoho z těchto poskytovatelů:

- **Mistral**, se zpracováním v EU (v seznamu označeno jako EU).
- **OpenAI**. Díky tomu můžete také vytvářet obrázky a převádět řeč na text.
- **Anthropic Claude** (v seznamu označeno jako beta).

Poskytovateli platíte přímo sami podle využití. Předplatné jako ChatGPT Plus nebo Claude Pro zde nefunguje: skutečně potřebujete klíč API. U karty najdete odkaz *Kde získám klíč API?*



Karta AI asistent v Nextcloud: vyberte svého poskytovatele (1), vložte svůj klíč (2) a klikněte na Zkontrolovat a zapnout (3)

Jak to zapnout

1. Otevřete stránku balíčku v Mijn WebOké a přejděte na kartu **AI asistent v Nextcloud**.
2. U pole **Poskytovatel AI** (1) vyberte svého poskytovatele.
3. Vložte svůj klíč do pole **Klíč k aplikačnímu program. rozhraní (API)** (2).
4. Klikněte na **Zkontrolovat a zapnout** (3). Klíč ověříme u poskytovatele a vše připravíme. Obvykle to trvá méně než minutu.
5. Nyní uvidíte, s jakým poskytovatelem a jakým modelem je AI zapnutá. Otevřete svou instanci Nextcloud a zvolte Asistenta.

Chcete jiný model? Vyberte jej u pole **Model** a klikněte na **Uložit model**. AI může zapnout nebo vypnout pouze vlastník účtu.

Hlášení

Hlášení	Co dělat
Toto nevypadá jako platný klíč API.	Zkopírujte klíč znovu, celý a bez mezer.
Poskytovatel tento klíč nepřijímá.	Zkontrolujte klíč a svůj kredit u poskytovatele.

S tímto klíčem nejsou k dispozici žádné použitelné modely.	Zjistěte u poskytovatele, jaké modely smí váš účet používat.
Příliš mnoho pokusů. Zkuste to prosím znovu za hodinu.	Počkejte hodinu.

Soukromí

Váš klíč neukládáme. Putuje šifrovaně přímo do vaší vlastní instance Nextcloud. Texty, které AI poskytnete, putují k poskytovateli, kterého si zvolíte. Chcete li, aby vše zůstalo v EU, zvolte Mistral.

Vlastní klíč pro každého uživatele

Každý uživatel vaší instance Nextcloud si navíc může nastavit vlastní klíč přímo v Nextcloud, v části **Nastavení**, v sekci o umělé inteligenci (AI).

Vypnutí

Na kartě klikněte na **Vypnout AI**. Váš klíč bude poté z vaší instance Nextcloud odstraněn a Asistent zmizí. Vaše soubory zůstanou beze změny zachovány.

Přečtěte si také náš článek v znalostní bázi Používání AI ve vaší instanci Nextcloud s vlastním klíčem API.

14.9 Propojení vlastní AI s Vaším Nextcloud

Kromě AI Asistenta v Nextcloud (AI asistent ve vaší instanci Nextcloud) existuje ještě druhý způsob, jak používat AI: propojit svůj vlastní AI chat, například ChatGPT, Claude nebo Le Chat, s Vaším Nextcloud. Poté se například ve své AI aplikaci zeptáte: *Jaké mám zítra schůzky?* nebo *Najdi nabídku od Jansena a shrň ji.*

Tip: propojení funguje u Nextcloud Family a Max: na stránce balíčku pak najdete kartu **Propojit vlastní AI**. Podrobné vysvětlení ke každé AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) najdete v našem článku znalostní báze Propojení vlastní AI s Vaším Nextcloud.

Jak to funguje

- AI pracuje jako Váš uživatel Nextcloud a nikdy nevidí víc než Vy sami.
- Vaše heslo se nikdy nedostane k nám ani k AI aplikaci. Přihlásíte se do svého Nextcloud a tam udělíte přístup.
- U každé části si sami určíte, co AI smí: pouze číst (vyhledávat a shrnovat), nebo i zapisovat (vytvářet či měnit věci). Ve výchozím nastavení je povoleno pouze čtení.
- Při změně nebo odstranění něčeho si Vaše AI aplikace nejprve vyžádá Váš souhlas. Smazané soubory se přesunou do složky Smazané soubory v Nextcloud a lze je obnovit.

Pro vlastníka balíčku

Na kartě **Propojit vlastní AI** určíte, co AI u Vašeho balíčku smí maximálně dělat, zapnete nebo vypnete propojení pro celý balíček a uvidíte, kdo jakou AI propojil. Pomocí tlačítka **Odvolat** propojení okamžitě zrušíte. Pokud někdo u Vašeho balíčku propojí AI, obdržíte o tom e-mail.

Odvolání propojení jako uživatel

Propojení se v Nextcloud zobrazí jako zařízení. Odvoláte jej v nabídce **Nastavení**, **Zabezpečení**, v seznamu zařízení a relací. Viz Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení.

Soukromí

To, co AI přečte, putuje do AI služby, kterou sami používáte, a řídí se vaší dohodou s touto službou. My neuchováváme žádný obsah Vašich souborů. Pokud chcete, aby vše zůstalo v EU, použijte Le Chat od Mistralu.

15

Řešení problémů a časté dotazy

15.1 Nextcloud není dostupný nebo je pomalý: co zkontrolovat nejdříve

Neotevírá se Vám WebOké Nextcloud, nebo vše funguje velmi pomalu? Projděte si tyto kroky. Často zjistíte příčinu během pár minut, a pokud ne, máte hned informace, které od Vás budeme potřebovat.

Nextcloud se vůbec neotevře

1. **Zkontrolujte, zda neprobíhá výpadek nebo údržba.** Na www.weboke.nl/storingen najdete přehled výpadků a plánované údržby.
2. **Zkontrolujte adresu.** Zadejte adresu svého Nextcloudu celou, včetně https:// na začátku, například *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Pokud používáte Nextcloud Free, je adresa *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Vyzkoušejte jiné zařízení nebo síť.** Na telefonu vypněte wifi a otevřete svůj Nextcloud přes mobilní internet. Funguje to tam? Pak je problém ve Vaší vlastní síti, nebo je adresa Vaší sítě dočasně omezena kvůli příliš mnoha chybným pokusům o přihlášení. Viz Přihlášení se nedaří: kód, heslo nebo zpomalení.
4. **Zobrazuje se Vám nějaké hlášení?** Pokud se jedná o upozornění na nezabezpečené připojení, přečtěte si Upozornění na certifikát nebo nezabezpečené připojení. Pokud jde o hlášení o údržbě, přečtěte si Hlášení "Režim údržby".
5. **Zeptat se AI asistenta.** Přihlaste se do Mijn WebOké a otevřete AI Centrum. Zeptejte se například: *Můj Nextcloud nefunguje.* AI asistent poté zjistí, zda je Váš Nextcloud v režimu údržby, zda právě probíhá aktualizace a zda není adresa, ke které jste právě připojeni, dočasně omezena.

Nextcloud je pomalý

- **Je problém v prohlížeči?** Vyzkoušejte soukromé okno nebo jiný prohlížeč. Pokud tam vše funguje rychle, vymažte mezipaměť svého běžného prohlížeče nebo postupně vypněte rozšíření.
- **Probíhá právě velké nahrávání nebo synchronizace?** Nahráváte Vy nebo kolega právě hodně souborů, nebo aplikace pro počítač poprvé synchronizuje velkou složku? Pak je vše dočasně pomalejší. Počkejte, až bude hotovo.
- **Velmi mnoho souborů v jedné složce?** Složka s tisíci soubory se načítá pomaleji. Rozdělte je do podsložek.
- **Hodně fotografií?** Při prvním otevření velké složky s fotografiemi vytváří Nextcloud náhledové obrázky. Příště to půjde rychleji.
- **Je pomalá nebo zasekává jen aplikace pro počítač?** Přečtěte si Synchronizace v počítači vázne. Pokud se zastaví nahrávání fotografií z telefonu, přečtěte si Nahrávání fotek z telefonu se zastavuje.

Nedaří se to?

Kontaktujte nás a popište, co jste již vyzkoušeli. Co od Vás budeme potřebovat, abychom Vám mohli rychle pomoci, se dočtete v Jak nahlásit problém společnosti WebOké.

15.2 Přihlášení se nedaří: kód, heslo nebo zpomalení

Přihlášení do Vašeho WebOké Nextcloud probíhá ve dvou krocích: nejprve zadáte uživatelské jméno a heslo, poté kód. V jakém bodě to nefunguje? Vyhledejte svou situaci v tabulce.

Co vidíte	Co máte udělat
Nesprávné přihlašovací jméno nebo heslo.	Zkontrolujte uživatelské jméno a zda není zapnutý Caps Lock. Přihlásit se můžete také pomocí e-mailové adresy svého účtu. Zkontrolujte, zda jste na správné adrese: Váš vlastní Nextcloud, nebo free.webokecloud.nl v případě Nextcloud Free. Nepamatujete si heslo? Viz níže.
Kód e-mailem nedorazí	Zkontrolujte složku s nevyžádanou poštou a ověřte, jaká e-mailová adresa je uvedená ve Vašem profilu Nextcloud. Máte nastavenou aplikaci Authenticator nebo záložní kódy? Použijte je. Viz Přihlašovací kód e-mailem: jak to funguje a co dělat, když e-mail nepřijde.
Hlášení o příliš mnoha nesprávných pokusech o přihlášení nebo stránka *Příliš mnoho požadavků*	Vaše adresa je po příliš mnoha chybných pokusech zpomalena. Příčinou bývá často aplikace se starým heslem. Viz níže a Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit.
Tento účet je deaktivován	Vlastník balíčku Váš účet deaktivoval. Požádejte jej, aby Váš účet znovu aktivoval v Mijn WebOké (Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů).
Ztratili jste telefon s aplikací Authenticator	Použijte záložní kód. Pokud jej nemáte, přečtěte si Ztracený telefon nebo ztráta 2FA: takto se opět dostanete dovnitř.

Zapomenuté heslo

1. Na přihlašovací obrazovce klikněte na **Zapomněli jste heslo?** a vyplňte své uživatelské jméno nebo e-mailovou adresu.
2. Obdržíte e-mail s odkazem pro vytvoření nového hesla. Tento e-mail se zasílá na adresu uvedenou ve Vašem profilu Nextcloud. Pokud tam žádná adresa není uvedena, e-mail nedorazí.
3. E-mail nedorazil? Požádejte vlastníka balíčku o nové heslo. Ten jej nastaví v Mijn WebOké v sekci Správa uživatelů pomocí možnosti **Změnit heslo** (Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů). Pokud jste vlastníkem sami, postupujete stejně i pro svůj vlastní účet. U Nextcloud Free funguje pouze možnost **Zapomněli jste heslo?**: zkontrolujte přitom i složku s nevyžádanou poštou.

Více o svém heslu se dozvíte v Wachtwoord wijzigen of vergeten.

Vaše adresa je zpomalena

Po několika chybných pokusech Vás Nextcloud nechá čekat stále déle, než se budete moci znovu pokusit přihlásit. Tím je Váš účet chráněn před vniknutím útočníků. Nejde o trvalé zablokování: zpomalení samo odezní.

Obvykle za tím nestojíte Vy sami, ale zařízení, které se opakovaně pokouší přihlásit se starým nebo nesprávným heslem. Může jít například o kalendář v telefonu, Thunderbird, starou desktopovou aplikaci nebo síťový disk. Proto nejprve udělejte toto:

1. Najděte zařízení nebo aplikaci se starým heslem. Tipy, jak je najít, naleznete v IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?.
2. Nastavte tam heslo aplikace, nebo se v dané aplikaci znovu přihlaste. S dvoufázovým ověřením totiž Vaše běžné heslo v aplikacích nefunguje. Viz Hesla aplikací: kdy a jak je použít.
3. Nechte zpomalení zrušit. Přihlaste se do Mijn WebOké, otevřete AI Centrum a požádejte AI asistenta, aby zrušil zpomalení Vašeho Nextcloud. Zobrazí se Vám karta, na které sami kliknete na tlačítko. To funguje pro adresu, ze které jste právě připojeni. Pokud se to nepodaří, obraťte se na podporu.

Pozor: pokud zrušíte zpomalení, aniž byste předtím nahradili staré heslo ve svých zařízeních, za několik minut budete opět zablokováni.

15.3 Aplikace hlásí "401" nebo stále žádá o Vaše heslo

Vaše aplikace Kalendář, Kontakty, DAVx5, Thunderbird nebo síťový disk hlásí chybu *401*, *Unauthorized* nebo *nesprávné heslo*, nebo stále znovu žádá o Vaše heslo. Zatímco přihlášení v prohlížeči funguje bez problémů. To je téměř vždy způsobeno dvoufázovým ověřením.

Proč se to děje?

U WebOké Nextcloud je dvoufázové ověření vždy zapnuté: po zadání hesla Nextcloud požádá o kód. Aplikace Kalendář ve Vašem telefonu tento kód nemůže zadat. Proto Nextcloud v takových aplikacích Vaše běžné heslo neakceptuje. Potřebujete tedy **aplikační heslo**: samostatné heslo pro jednu aplikaci nebo zařízení.

Jak to vyřešit

1. Umí se aplikace přihlásit přes prohlížeč (přihlašovací proces)? Pokud ano, použijte to. Přihlásíte se v prohlížeči kódem a aplikace automaticky dostane vlastní heslo. Takto fungují aplikace Nextcloud v telefonu, aplikace Talk, desktopová aplikace a DAVx5.
2. Pokud to nejde, jako například u kalendáře na iPhonu, Macu nebo v Thunderbirdu, vytvořte v Nextcloud aplikační heslo a použijte ho místo svého běžného hesla. Jak na to, se dočtete v Hesla aplikací: kdy a jak je použít.
3. Do aplikace zadejte správnou adresu Vašeho Nextcloud a Vaše uživatelské jméno. Pokud to nejde s Vaší e-mailovou adresou, použijte své uživatelské jméno.
4. Pokud to pak stále nefunguje? Odstraňte účet v aplikaci a přidejte ho znovu s aplikačním heslem.

Dříve to fungovalo, najednou ne

- **Odvolali jste aplikační heslo** nebo jste na dálku vymazali zařízení? Pak se daná aplikace musí přihlásit znovu. Viz Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení.
- **Změnila se adresa Vašeho Nextcloud**, například na Vaši vlastní doménu? Nastavte novou adresu v aplikaci. Viz Přestěhování Vašeho Nextcloud na vlastní doménu: co poté upravit v aplikacích?.
- **Je Vaše adresa zpomalována?** Aplikace, která se stále pokouší přihlásit se špatným heslem, způsobí, že Nextcloud nechá čekat i Vás v prohlížeči. Viz Přihlášení se nedaří: kód, heslo nebo zpomalení.

Jak nastavit kalendář a kontakty v telefonu nebo počítači, se dočtete v Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu, Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5, Kalendář a kontakty na Macu a Kalendář a kontakty v Thunderbirdu. Pokud se i přes správné heslo nenačítají, přečtěte si Kalendář nebo kontakty se nezobrazují v telefonu.

15.4 Synchronizace v počítači vázne

Není obláček desktopové aplikace zelený, nebo soubory nedorazí? Projděte tento seznam od začátku do konce. Problém obvykle spočívá v jednom souboru nebo v připojení.

1. Podívejte se, co obláček říká

Klikněte na obláček a přečtěte si horní zprávy v okně. Barva obláčku už napoví hodně; viz tabulka v Oblak: čtení stavu, aktivity a chyb.

Co vidíte	Pravděpodobná příčina	Řešení
Šedý kroužek se dvěma čarami	Synchronizace je pozastavena	Klikněte pravým tlačítkem myši na obláček a vyberte **Pokračovat v synchronizaci**
Šedý přeškrtnutý obláček	Bez připojení	Přejděte na krok 2
Červený kroužek s křížkem, nebo zpráva, že se musíte znovu přihlásit	Přístup aplikace byl odebrán, nebo bylo změněno Vaše heslo	Klikněte na **Přihlásit** v okně a projděte kroky v prohlížeči (viz Instalace Nextcloud Files na Windows)
Žlutý trojúhelník, se zmínkou o jednom souboru ve zprávě	Tento jeden soubor nelze synchronizovat	Přejděte na krok 3
Zpráva o konfliktech	Soubor byl změněn na dvou místech	Viz Konfliktní kopie: co to je a jak je vyřešit
Zpráva o úložném prostoru na serveru	Vaše Nextcloud je plná	Viz Úložný prostor plný: uvolnění místa nebo navýšení
Režim údržby	WebOké aktualizuje Vaši Nextcloud	Chvíli počkejte; viz Hlášení "Režim údržby"

2. Funguje Vaše Nextcloud v prohlížeči?

- Otevřete adresu Vaší Nextcloud v prohlížeči a přihlaste se. Pokud se to nepodaří, problém není v aplikaci. Viz Nextcloud není dostupný nebo je pomalý: co zkontrolovat nejdříve a Přihlášení se nedaří: kód, heslo nebo zpomalení.
- Funguje prohlížeč, ale aplikace ne? Zkontrolujte, zda adresa v aplikaci souhlasí (v nastavení aplikace, u Vašeho účtu). Přestěhovala se Vaše Nextcloud na vlastní doménu? Viz Přestěhování Vašeho Nextcloud na vlastní doménu: co poté upravit v aplikacích?.
- Zobrazuje se Vám v prohlížeči zpráva o příliš mnoha pokusech o přihlášení? Pak se nějaké staré zařízení nebo program pokouší přihlásit se špatným heslem. Viz Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit a IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?.

3. Jeden soubor se zasekl

Jeden soubor často neblokuje ostatní, ale sám nikdy nedorazí. Známé příčiny:

- **Zakázané znaky nebo mezera či tečka na konci názvu.** Windows je nedokáže uložit. Přejmenujte soubor v prohlížeči. Viz Soubory se zakázanými znaky vyčistit, aby Windows zase synchronizoval.
- **Soubor je otevřený** ve Wordu, Excelu nebo jiném programu. Zavřete program; aplikace to poté zkusí znovu.
- **Velmi dlouhá cesta**: mnoho složek ve složkách s dlouhými názvy. Zkraťte cestu tím, že dáte složkám kratší název nebo je přesunete výše ve struktuře.
- **Dočasný soubor** z nějakého programu (například začínající na ~$). Tyto soubory se záměrně přeskakují; nejedná se o chybu.

4. Restartování a aktualizace

1. Klikněte pravým tlačítkem myši na obláček (Mac: klikněte na něj a otevřete nabídku u svého jména) a ukončete aplikaci. Spusťte ji znovu.
2. Stáhněte si nejnovější verzi aplikace na www.weboke.nl/download a nainstalujte ji přes starou verzi.
3. Na Macu: zkontrolujte oprávnění v **Nastavení systému** (viz Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider)). Po aktualizaci macOS je někdy nutné je udělit znovu.
4. Otevřete nastavení aplikace, u svého účtu klikněte na tři tečky vedle složky a vyberte **Vynutit synchronizaci nyní**.

5. Poslední krok: znovu vytvořit propojení

Nic nepomáhá? Odstraňte propojení a vytvořte ho znovu. Vaše soubory zůstanou ve Vaší Nextcloud.

1. Počkejte, dokud není nic k nahrání, nebo nejprve zkopírujte soubory, které ještě nejsou ve Vaší Nextcloud, do jiné složky.
2. Otevřete nastavení aplikace a u složky vyberte **Odstranit propojení pro synchronizaci složky**, nebo účet odhlaste a odstraňte.
3. Přidejte účet nebo složku znovu podle postupu v Instalace Nextcloud Files na Windows. Vyberte stejnou složku ve svém počítači; aplikace pak soubory porovná a nemusí vše stahovat znovu.

Pozor: při novém propojování nikdy neodstraňujte složku ve svém počítači, dokud si nejste jisti, že vše je ve Vaší Nextcloud. Zkontrolujte to v prohlížeči.

Tip: nedaří se Vám to vyřešit? Pošlete WebOké snímek obrazovky okna obláčku, verzi aplikace, Váš operační systém a čas. Viz Jak nahlásit problém společnosti WebOké.

15.5 Nahrávání fotek z telefonu se zastavuje

Automatické nahrávání se někdy zastaví bez jasného upozornění. Nejčastěji je příčinou šetření baterie nebo oprávnění telefonu. Projděte si seznam pro Váš telefon.

Nejprve: funguje aplikace vůbec?

- Otevřete aplikaci Nextcloud. Vidíte své soubory? Pokud ne, přihlaste se znovu. Funguje Váš Nextcloud v prohlížeči? Viz Nextcloud není dostupný nebo je pomalý: co zkontrolovat nejdříve.
- Je Vaše úložiště plné? Podívejte se v prohlížeči vlevo dole do sekce Soubory. Plný Nextcloud zastaví každé nahrávání. Viz Úložný prostor plný: uvolnění místa nebo navýšení.
- Aktualizujte aplikaci přes Obchod s aplikacemi nebo Google Play.

iPhone a iPad

Zkontrolujte	Kde
Automatické nahrávání je stále zapnuté, pro fotky i videa	Aplikace Nextcloud, **Další**, **Nastavení**, **Automatické nahrávání fotek**
Aplikace má přístup ke **všem** fotkám, ne jen k omezenému výběru	iPhone **Nastavení**, **Aplikace**, **Nextcloud**, **Fotky**
Aktualizace na pozadí je zapnutá	iPhone **Nastavení**, **Obecné**, **Aktualizace na pozadí**
Režim úspory baterie je vypnutý	iPhone **Nastavení**, **Baterie**
Nahrávání jen přes wifi, zatímco wifi nemáte	Nastavení **Použít pouze wifi připojení** v aplikaci Nextcloud
Fotky jsou pouze v iCloudu (iCloud fotky s **Optimalizací úložiště iPhonu**)	Aplikace je musí nejdřív stáhnout z iCloudu, což trvá déle. Nechte aplikaci otevřenou na wifi.

Poté: otevřete aplikaci Nextcloud a nechte ji chvíli otevřenou, připojenou k nabíječce a na wifi. iOS nechává aplikace běžet na pozadí jen krátce, takže většina nahrávání proběhne, dokud je aplikace otevřená. Viz také tipy v Fotky automaticky nahrávat.

Android

Zkontrolujte	Kde
Složka (například Kamera) je stále zapnutá v automatickém nahrávání	Aplikace Nextcloud, menu, **Nastavení**, **Automatické nahrávání**. Po aktualizaci aplikace se může složka vypnout.

Aplikace má **Přístup ke všem souborům**, nebo přístup k fotkám a videím	Android **Nastavení**, **Aplikace**, **Nextcloud**, **Oprávnění**, nebo v sekci **Speciální přístup aplikací**
Baterie na **Neomezeno** (žádná optimalizace baterie)	Android **Nastavení**, **Aplikace**, **Nextcloud**, **Baterie**. Aplikace Nextcloud sama oznámí, pokud **optimalizace baterie** nebo **úsporný režim** brání nahrávání.
Využívání mobilních dat na pozadí, pokud nenahráváte pouze přes wifi	Android **Nastavení**, **Aplikace**, **Nextcloud**, **Mobilní data**
Nahrávání pouze při nabíjení nebo pouze přes wifi	Nastavení složky v automatickém nahrávání

Poté: klepněte v obrazovce **Automatické nahrávání** na **Synchronizovat nyní**, aby se nahrávání spustilo bez čekání. V menu v sekci **Nahrání** zjistíte, která nahrávání se nezdařila; tam je můžete zkusit znovu. Nefunguje to od poslední aktualizace aplikace? Viz Obnovení nahrávání fotografií na Androidu po aktualizaci aplikace.

Tip: některé značky (například Samsung, Xiaomi, Huawei a OnePlus) mají navíc režim, který uspává aplikace. V nastavení telefonu vyhledejte spící aplikace nebo režim spánku aplikací a vyjměte Nextcloud z tohoto seznamu.

Dodatečné nahrání chybějících fotek

Chybí Vám fotky z určitého období? Nahrajte je ručně: v aplikaci Nextcloud otevřete složku, do které se fotky ukládají, klepněte na **+** a zvolte nahrání fotek nebo videí. Vyberte chybějící fotky. Pokud fotka již existuje, aplikace se zeptá, co s ní udělat, takže nevzniknou duplicity.

15.6 Kalendář nebo kontakty se nezobrazují v telefonu

Propojili jste svůj WebOké Nextcloud s telefonem, ale nevidíte schůzky ani kontakty? Nebo se nová schůzka vytvořená v telefonu neobjeví ve Vašem Nextcloud? Téměř vždy je příčinou jedna z možností uvedených níže. Projděte si je postupně odshora dolů.

Rychlá kontrola

Co vidíte?	Pravděpodobná příčina	Řešení
Telefon hlásí, že heslo není správné, nebo zobrazí **401** či **Unauthorized**	Používáte své běžné heslo. Kvůli přihlašovacímu kódu (dvoufaktorovému ověření) toto heslo pro kalendář a kontakty nefunguje.	Vytvořte heslo aplikace (Hesla aplikací: kdy a jak je použít) a použijte ho místo běžného hesla. V systému Android se lze přihlásit do DAVx5 i přes přihlašovací obrazovku Vašeho Nextcloud, pak si DAVx5 heslo aplikace vytvoří sám (viz Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5).
Účet se nenajde nebo se připojení nezdaří	Adresa serveru není správná.	Zadejte adresu bez překlepů, s předponou **https://**. Pokud to nefunguje, použijte úplnou adresu z tabulky níže.
Nejprve to fungovalo, a najednou přestalo	Změnili jste heslo nebo zrušili heslo aplikace, případně je Vaše IP adresa dočasně omezena.	Vytvořte nové heslo aplikace a zadejte ho v telefonu. Viz také Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit.
Účet je přidán, ale schůzky se nezobrazují	Kalendář není zapnutý v kalendářové aplikaci telefonu.	iPhone: otevřete Kalendář, dole klepněte na **Kalendáře** a zaškrtněte své kalendáře Nextcloud. Android: zapněte kalendáře v DAVx5 i ve své kalendářové aplikaci.
Nové schůzky z telefonu se neobjeví ve Vašem Nextcloud	Telefon ukládá nové schůzky do jiného výchozího kalendáře (iCloud, Google nebo V zařízení iPhone).	Při vytváření schůzky vyberte svůj kalendář Nextcloud, nebo ho nastavte jako výchozí kalendář.
V systému Android se synchronizace opožďuje	DAVx5 je pozastaven kvůli šetření baterie v systému Android, nebo je synchronizace nastavena na dlouhý interval.	Vyjměte DAVx5 z optimalizace baterie a zkraťte interval synchronizace. Viz Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5.
Kalendáře se zobrazují, ale kontakty ne (nebo naopak)	Přidali jste pouze CalDAV nebo pouze CardDAV, případně je adresář vypnutý.	iPhone: přidejte také účet CardDAV. Android: v DAVx5 zaškrtněte i adresář.

Chybí kalendář, který s Vámi někdo sdílel	Telefon zobrazuje pouze kalendáře, které našel při nastavování.	Obnovte seznam kalendářů (iPhone: potáhněte seznam Kalendáře dolů, DAVx5: obnovte seznam) a zaškrtněte daný kalendář.
Úkoly se nezobrazují ve Vzpomínkách ani v aplikaci úkolů	Seznam byl ve Vašem Nextcloud vytvořen jako kalendář bez seznamu úkolů, nebo není propojena aplikace úkolů.	Viz Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu.

Adresy, které potřebujete

Nahraďte **<vaše-adresa>** adresou, kterou používáte k otevření Vašeho Nextcloud v prohlížeči, například **vasejmeno.webokecloud.nl** nebo **cloud.vasefirma.nl**, a **<uzivatelske-jmeno>** svým uživatelským jménem.

K čemu slouží	Adresa
Obecná adresa (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<vaše-adresa>/remote.php/dav
iPhone, iPad a Mac, pokud krátká adresa nefunguje	https://<vaše-adresa>/remote.php/dav/principals/users/<uzivatelske-jmeno>/
Jeden kalendář (například kalendář Osobní)	https://<vaše-adresa>/remote.php/dav/calendars/<uzivatelske-jmeno>/personal/
Váš výchozí adresář Kontakty	https://<vaše-adresa>/remote.php/dav/addressbooks/users/<uzivatelske-jmeno>/contacts/

Obecnou adresu a adresu pro iPhone, iPad a Mac zkopírujete ve svém Nextcloud v části **Nastavení kalendáře** (viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu). Adresu jednoho kalendáře zkopírujete pomocí **Interní odkaz** v okně **Upravit kalendář** (viz Sdílení kalendářů, jejich zveřejnění a vložení na web).

Zjistěte, zda je problém na straně Vašeho Nextcloud

1. Přihlaste se v prohlížeči do Vašeho WebOké Nextcloud a otevřete aplikaci **Kalendář**. Je schůzka tam? Pak je problém v propojení s telefonem.
2. Přejděte do **Nastavení**, **Zabezpečení**. V části **Zařízení a relace** uvidíte, zda je telefon uveden a kdy se naposledy připojil. Pokud tam není, telefon se nikdy úspěšně nepřihlásil.
3. Nedaří se Vám přihlásit ani v prohlížeči, nebo je Váš Nextcloud pomalý? Podívejte se nejprve na Nextcloud není dostupný nebo je pomalý: co zkontrolovat nejdříve.

Tip: pokud si nejste jisti, odstraňte účet v telefonu, zrušte staré heslo aplikace (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení) a nastavte ho znovu s novým heslem aplikace. To je často rychlejší než dlouhé hledání příčiny. Pro každé zařízení použijte vlastní heslo aplikace, budete tak vždy vědět, které zařízení má jaký přístup.

Pokud se to ani poté nepodaří, obraťte se na WebOké (viz Jak nahlásit problém společnosti WebOké) a uveďte, jaké zařízení a jakou aplikaci používáte, jakou adresu zadáváte a jakou chybovou hlášku vidíte. Nikdy neposílejte své heslo ani heslo aplikace.

15.7 Upozornění na certifikát nebo nezabezpečené připojení

Váš prohlížeč nebo aplikace hlásí, že připojení není zabezpečené nebo není soukromé, případně že certifikát neodpovídá. V takovém případě nic neobcházejte. U WebOké Nextcloud je připojení vždy zabezpečené platným certifikátem. Upozornění znamená, že něco není v pořádku.

Právě jste nastavili vlastní adresu

Toto je nejčastější příčina. Používáte vlastní subdoménu, například *cloud.vašefirma.cz* (viz Vaše Nextcloud na vlastní doméně (cloud.vasefirma.cz))? V takovém případě certifikát vytvoříme až ve chvíli, kdy tato adresa ukazuje na náš server.

- Zkontrolujte u svého správce DNS, zda jsou pro subdoménu nastaveny záznam A (IPv4) a záznam AAAA (IPv6) s adresami, které jsme Vám poskytli.
- Je pro stejnou subdoménu stále nastaven nějaký starý záznam, například CNAME nebo AAAA záznam směřující na jiný server? Odstraňte ho. Jinak se některá zařízení mohou stále připojovat ke starému serveru.
- Projevení změny v DNS může některým uživatelům trvat i několik hodin. Do té doby používejte starou adresu na webokecloud.nl, ta bude i nadále fungovat.

Jiné příčiny

- **Překlep v adrese.** Zkontrolujte, zda používáte správnou adresu, s https:// na začátku.
- **Nesprávné datum nebo čas na Vašem zařízení.** Certifikát pak může vypadat jako prošlý nebo ještě neplatný. Nastavte datum a čas na automatické.
- **Antivirový program nebo firemní síť, která odposlouchává provoz.** Některé antivirové programy a firemní sítě vkládají mezi Vaše zařízení a server vlastní certifikát. Zkuste to přes jinou síť, například mobilní internet.
- **Veřejná wifi síť**, například v hotelu, Vám může nejprve zobrazit přihlašovací stránku. Nejprve otevřete jinou webovou stránku, abyste tuto stránku vyřídili.

Zpráva Přístup prostřednictvím nedůvěryhodné domény

Vidíte místo upozornění na certifikát zprávu *Přístup prostřednictvím nedůvěryhodné domény*? Pak Váš Nextcloud nerozpoznává adresu, kterou používáte. Použijte adresu, která je na stránce Vašeho balíčku v Mijn WebOké uvedená u **Otevřít Nextcloud**. Pokud je tato adresa správná a zpráva se přesto zobrazuje, obraťte se na podporu. Toto můžeme vyřešit pouze my.

Pozor: nikdy se nepřihlašujte, pokud Vás prohlížeč upozorňuje, že připojení není zabezpečené, zvláště ne na veřejné síti. V případě pochybností nás kontaktujte a uveďte adresu a doslovné znění zprávy (Jak nahlásit problém společnosti WebOké).

15.8 Hlášení "Režim údržby"

Vidíte ve svém WebOké Nextcloud hlášení *Režim údržby* s textem, že Váš Nextcloud *se momentálně nachází v režimu údržby* a že to *může chvíli trvat*? Pak se na Vašem Nextcloud právě pracuje. Po tuto dobu se nemůžete dostat ke svým souborům.

Proč je Váš Nextcloud v režimu údržby?

- **Probíhá aktualizace.** Spustili jste Vy nebo vlastník Vašeho balíčku právě aktualizaci v Mijn WebOké? Ta obvykle trvá 5 až 15 minut. Viz Aktualizace Nextcloudu: kdy a jak.
- **Provádíme údržbu.** Plánovaná údržba a výpadky jsou uvedeny na www.weboke.nl/storingen.

Co máte dělat?

1. Chvíli počkejte. Stránka se automaticky obnoví, jakmile bude Váš Nextcloud opět dostupný.
2. S desktopovou aplikací ani s aplikacemi v telefonu nemusíte nic dělat. Ty se během údržby pozastaví a poté automaticky pokračují v synchronizaci.
3. Trvá to déle než půl hodiny? Podívejte se na www.weboke.nl/storingen a zeptejte se AI asistenta v AI Centru, jak je na tom Váš Nextcloud. Ten vidí, zda je Váš Nextcloud v režimu údržby a zda probíhá aktualizace.
4. Pokud hlášení zůstává zobrazené, obraťte se na podporu. Sami nemusíte nic opravovat, režim údržby, který zůstane viset, vypneme my.

Tip: pokud si aktualizaci plánujete sami, dejte to svým uživatelům předem vědět a požádejte je, aby si uložili otevřené dokumenty. Pak hlášení nikoho nepřekvapí.

15.9 Jak nahlásit problém společnosti WebOké

Nedaří se Vám najít řešení v této příručce? Rádi Vám pomůžeme. Čím více toho budeme vědět, tím rychleji to půjde.

Nejprve AI asistent

Přihlaste se do Mijn WebOké a otevřete AI Centrum. AI asistent zná tuto příručku, umí zkontrolovat stav Vašeho Nextcloud, může zrušit zpomalení Vaší adresy a také za Vás může vytvořit požadavek. Je k dispozici nepřetržitě.

Odeslání požadavku

- Přihlaste se do Mijn WebOké, přejděte do **Centrum podpory** a zvolte **Odeslat požadavek**.
- Nebo přejděte přímo na www.weboke.nl/support.

U Nextcloud Personal, Family a Max nás můžete kontaktovat také přes WhatsApp. U Nextcloud Free osobní podpora není k dispozici; v takovém případě Vám pomůže znalostní báze, tato příručka a AI asistent v Mijn WebOké.

Co nám pomůže Vám rychle pomoci

- **Adresa Vašeho Nextcloud**, například *jouwnaam.webokecloud.nl*, a Vaše uživatelské jméno. Pokud se jedná o kolegu nebo člena rodiny, uveďte prosím i jeho uživatelské jméno.
- **Co se stane**, a doslovné znění hlášení. Nejlépe se snímkem obrazovky.
- **Kdy k tomu došlo**: datum a čas, co nejpřesněji.
- **Kde k tomu dochází**: v jakém prohlížeči, nebo v jaké aplikaci na jakém zařízení. U desktopové aplikace nebo telefonní aplikace uveďte i verzi. Tu najdete v nastavení aplikace.
- **U jednoho souboru**: název souboru a složky, ve které se nachází.
- **Co jste již zkusili**, a zda stejný problém mají i další uživatelé ve Vašem Nextcloud.

Pozor: nikdy neposílejte své heslo ani heslo aplikace. Nepotřebujeme je a nikdy o ně nežádáme.

Jde o dokumenty v Euro-Office? Přečtěte si také příručku k Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Časté dotazy o balíčcích, úložišti a cenách

Kde najdu ceny?

Aktuální ceny všech balíčků Nextcloud a doplňků najdete na www.weboke.nl/nextcloud. Platíte za čtvrtletí, za pololetí nebo za rok. Kolik doplatíte za dodatečnou možnost, uvidíte v Mijn WebOké ještě předtím, než potvrdíte objednávku (Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku).

Jaký balíček mám?

Přihlaste se do Mijn WebOké a přejděte na **Moje produkty**. Tam je uveden Váš balíček Nextcloud s názvem: Free, Personal, Family nebo Max. Rozdíly mezi nimi najdete v Nextcloud Free, Personal, Family nebo Max: rozdíly a přechod.

Mohu Nextcloud Free převést na placený balíček?

Ne. Free je účet na naší sdílené Nextcloud. Placený balíček je Vaše vlastní Nextcloud. Objednáte si tedy nový balíček a přenesete do něj svá data. Jak to funguje, se dočtete v Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud.

Kolik uživatelů mohu vytvořit?

Personal má 1 uživatele, Family 5 a Max 10, rozšiřitelně až na 100. U Family nelze uživatele dokoupit; pokud potřebujete více než 5 uživatelů, zvolte Max. Viz Vytváření, úprava, vypínání a mazání uživatelů.

Mé úložiště je plné. Co teď?

Uvolněte místo nebo rozšiřte úložiště pomocí Konfigurovatelných možností. Postup najdete v Úložný prostor plný: uvolnění místa nebo navýšení a Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku.

Co se počítá do mého úložiště?

Vaše vlastní soubory, ale také to, co do sdílené složky nahrávají jiní uživatelé. Smazané soubory a starší verze se nepočítají. Viz Kontrola úložiště: co se počítá a co ne a Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště.

Potřebuji Kancelář?

Pouze pokud chcete v prohlížeči upravovat soubory Word, Excel nebo PowerPoint, nebo pokud chcete používat Talk, Formuláře či Kolektivy. Ukládání, sdílení a synchronizaci souborů lze provádět i bez Kanceláře. Licence je na jednoho uživatele. Viz Přidělení a dokoupení licencí Office.

Kde jsou uložena má data?

Na našich vlastních serverech v nizozemských datacentrech. Vaše data nepředáváme americkým technologickým společnostem. Více o zabezpečení a ochraně soukromí se dočtete v Jak WebOké zabezpečuje Váš Nextcloud? a Často kladené otázky o zabezpečení a soukromí.

Vytváříte zálohy?

Co uchováváme my a co můžete udělat sami, se dočtete v Zálohování u WebOké: co uchováváme my a co můžete udělat sami. Soubor, který sami smažete, si většinou sami obnovíte ze Smazaných souborů (Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů).

Je možné přidat další aplikaci?

Naše balíčky obsahují pevně danou sadu aplikací. Pokud Vám nějaká chybí, dejte nám to vědět prostřednictvím tiketu. Viz Oprávnění: kdo spravuje co ve Vašem Nextcloud.

Mohu použít vlastní doménu?

Ano, u balíčků Family a Max, jako doplňková možnost. Viz Vaše Nextcloud na vlastní doméně (cloud.vasefirma.cz).

Jak zruším svůj balíček?

Na stránce balíčku v Mijn WebOké pomocí dlaždice **Zrušit produkt**. Nejprve si stáhněte svá data. Viz Více úložiště nebo uživatelů, změna nebo zrušení balíčku. Svůj účet Nextcloud Free smažete na stránce balíčku tlačítkem **Smazat můj účet z Nextcloud Free**. Při tom se vše okamžitě smaže a záloha k dispozici není.

15.11 Časté dotazy o souborech, sdílení a synchronizaci

Omylem jsem něco smazal. Mohu to získat zpět?

Většinou ano. Podívejte se do **Smazané soubory** v aplikaci Soubory. Viz Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů. Starší verzi souboru obnovíte přes Verze (Obnovení starší verze a pojmenování verzí).

Mohu nahrávat velké soubory přes prohlížeč?

Ano. Prohlížeč nahrává velké soubory po částech. Nechte kartu otevřenou, dokud nahrávání neskončí. Pro velké množství souborů je praktičtější desktopová aplikace. Viz Nahrávání a stahování, i velkých souborů, celých složek a zipu.

Nemohu najít svého kolegu, když chci něco sdílet

Zadejte celé uživatelské jméno nebo e-mailovou adresu. Vidíte pouze uživatele ve vlastním balíčku. Někdo, kdo se ještě nikdy nepřihlásil nebo je deaktivovaný, nemusí být v seznamu zobrazen. Pokud se to stále nedaří, obraťte se na podporu. Viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu.

Jak sdílím něco s někým, kdo nemá Nextcloud?

Pomocí veřejného odkazu, případně s heslem, datem vypršení platnosti a limitem počtu stažení (Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování), nebo e-mailem (Sdílení e-mailem s někým bez účtu). Chcete li, aby Vám někdo doručil soubory, použijte žádost o soubor (Nechat si posílat soubory: odkaz pro nahrávání a žádost o soubor).

Jak sdílím složku s celým týmem nebo rodinou?

Vytvořte tým a sdílejte složku s týmem (Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem). Má složka patřit týmu a zůstat zachována i poté, co někdo odejde? Pak si vyžádejte týmovou složku. Viz Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu a Oprávnění: kdo spravuje co ve Vašem Nextcloud.

Proč se mi plní úložiště kvůli sdílené složce?

To, co ostatní nahrají do složky, kterou sdílíte, se započítává do Vašeho úložiště. Viz Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště.

Nechci mít všechno v notebooku

Použijte virtuální soubory nebo synchronizujte pouze určité složky. Viz Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete a Selektivní synchronizace: pouze vybrané složky.

Co znamená conflicted copy nebo konfliktní kopie v názvu souboru?

Soubor byl změněn na dvou místech současně. Viz Konfliktní kopie: co to je a jak je vyřešit.

Windows nechce synchronizovat některé soubory

Pravděpodobně se v názvu nacházejí znaky, které Windows nepovoluje, jako : ? * nebo mezera na konci. Viz Názvy souborů, které způsobují problémy a Soubory se zakázanými znaky vyčistit, aby Windows zase synchronizoval.

Synchronizace na mém počítači se zasekává

Přečtěte si Synchronizace v počítači vázne. Na telefonu se zastavilo nahrávání fotografií? Přečtěte si Nahrávání fotek z telefonu se zastavuje.

Mohu svůj Nextcloud používat jako síťový disk?

Ano, přes WebDAV s heslem aplikace. Pro každodenní práci doporučujeme desktopovou aplikaci. Viz Vaše Nextcloud jako síťový disk (WebDAV) v Průzkumníku nebo Finderu.

Mohu dokumenty standardně ukládat jako odt nebo docx?

To je otázka týkající se Euro-Office. Přečtěte si příručku Euro-Office.

Mám Nextcloud Free a placený balíček. Mohu oba používat v desktopové aplikaci?

Ano, desktopová aplikace zvládá více účtů současně. Viz Více účtů a složek v jedné aplikaci. Chcete li přenést svá data z Free do placeného balíčku, přečtěte si Z Nextcloud Free na placený balíček, nebo od jiného poskytovatele Nextcloud.

15.12 Časté dotazy o kalendáři, kontaktech a telefonu

Dotazy, které dostáváme nejčastěji ohledně Kalendáře, Kontaktů, Úloh a Pošty ve Vašem WebOké Nextcloud, s krátkou odpovědí a odkazem na podrobné vysvětlení.

Proč mi v kalendáři v telefonu nefunguje běžné heslo?

Váš WebOké Nextcloud při přihlášení vyžaduje dodatečný kód. Aplikace kalendáře v telefonu tento kód nedokáže zadat. Proto pro kalendář, kontakty a úlohy použijete **heslo aplikace**: samostatné heslo pro jedno zařízení, které můžete kdykoli zrušit. Viz Hesla aplikací: kdy a jak je použít. Na Androidu se DAVx5 může přihlásit i přes přihlašovací obrazovku Vašeho Nextcloud a heslo aplikace si poté vytvoří sám (viz Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5).

Potřebuji na iPhonu samostatnou aplikaci?

Ne. iPhone a iPad dokážou s Vaším kalendářem a kontakty v Nextcloud pracovat samy (CalDAV a CardDAV). Stačí v nastavení přidat účet. Viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu.

A na Androidu?

Android to sám neumí. Nainstalujete si aplikaci **DAVx5**, která Vaše kalendáře, kontakty a úlohy přenese do běžných aplikací v telefonu. Viz Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5.

Mohu svůj kalendář vidět v Outlooku?

Ano, pomocí bezplatného doplňku **CalDav Synchronizer** pro Outlook ve Windows. Pouze pro prohlížení lze použít i odběrový odkaz. Viz Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer a Outlook a kalendář Nextcloud vedle sebe.

Jak přenesu svůj kalendář a kontakty z Google nebo iCloud?

Exportujte kalendář jako soubor .ics a kontakty jako vCard (.vcf) a naimportujte je do Vašeho Nextcloud. Viz Přihlásit se k odběru externího kalendáře a import kalendáře, Kontakty: vytváření, skupiny, import a export a Přenos kalendáře a kontaktů ze služeb Google, iCloud nebo Outlook (ics a vCard). Pro Google můžete použít i nástroj WebOké Import Tool (Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool).

Po importu mám vše dvakrát. Co teď?

To se stane, pokud naimportujete stejný soubor dvakrát. V Kontaktech vyberte dvě duplicitní karty a sloučte je; při velkém počtu duplicit je rychlejší naimportovat znovu do prázdného adresáře. Viz Duplicitní kontakty po přenosu vyčistit.

Lidé, které zvu, nedostávají pozvánku

Zkontrolujte, zda schůzku vytváříte ve vlastním kalendáři, zda leží v budoucnosti a zda máte v profilu uvedenou e-mailovou adresu. Viz Lidé pozvaní na schůzku a Pozvánky na schůzky nedorazí.

Může můj kalendář vidět někdo bez Nextcloud?

Ano, pomocí veřejného odkazu. Kdokoli s tímto odkazem si kalendář může prohlédnout, ale nemůže ho upravovat. Kalendář můžete umístit i na svůj web. Viz Sdílení kalendářů, jejich zveřejnění a vložení na web a Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten.

Mohou si u mě zákazníci sami naplánovat schůzku?

Ano, pomocí rozvrhu schůzek. Zvolíte, kdy jste k dispozici, a sdílíte odkaz; zákazník si vybere volný termín. Viz Nechat si rezervovat schůzky prostřednictvím stránky schůzek.

Kde najdu narozeniny svých kontaktů?

U kontaktu vyplňte narozeniny. Ty se pak automaticky zobrazí v kalendáři **Narozeniny** ve Vašem Kalendáři.

Omylem jsem smazal(a) schůzku nebo celý kalendář

Smazané schůzky a kalendáře nejprve putují do **Koše** vlevo dole v Kalendáři. Odtud je můžete obnovit. Viz Kalendář: zobrazení, vytváření schůzek, opakování a připomínky.

Uvidím své úlohy i v telefonu?

Ano. Na iPhonu se objeví v aplikaci Připomínky, na Androidu přes DAVx5 v aplikaci pro úlohy, jako je Tasks.org. Viz Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu a Úkoly z iPhonu a Androidu zároveň.

Mohu si svou poštu přečíst v Nextcloud?

Ano, pomocí aplikace **E-mail**. Propojíte svou vlastní schránku, například schránku z Vašeho hostingového balíčku WebOké nebo balíčku Email Only. Viz Přidání schránky do aplikace E-mail.

Mám ukradený telefon. Může se nyní někdo dostat do mého kalendáře?

Okamžitě zrušte heslo aplikace daného telefonu přes **Nastavení**, **Zabezpečení**, **Zařízení a relace**. Poté telefon ztratí přístup. Viz Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení.

Moje IP adresa je omezována a nevím proč

Často se jedná o staré zařízení, které se stále pokouší synchronizovat se starým heslem, například starý telefon nebo tablet s nastaveným kalendářem. Viz Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit a IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?.

15.13 Často kladené otázky o zabezpečení a soukromí

Níže naleznete otázky, které dostáváme nejčastěji ohledně zabezpečení a soukromí Vaší WebOké Nextcloud. Pokud Vaše otázka chybí, kontaktujte nás.

Kde jsou uložené mé soubory?

V Nizozemí, ve dvou datacentrech společnosti NorthC v Aalsmeeru a Oude Meeru. Vaše soubory nejdou k americkým cloudovým společnostem. S balíčkem Personal, Family nebo Max navíc máte vlastní server Nextcloud, oddělený od ostatních zákazníků. Viz Co je Nextcloud a co je WebOké Nextcloud?.

Jsou mé soubory šifrované?

Ano, dvěma způsoby: při přenosu (veškerý provoz probíhá přes https) a na discích v datacentru. Pokud chcete, aby byla složka čitelná pouze na Vašich vlastních zařízeních, můžete navíc použít end-to-end šifrování. Nejprve si ale přečtěte omezení v End-to-end šifrování: kdy ano, kdy ne.

Mohu vypnout přihlašovací kód pomocí e-mailu?

Ne. Druhý krok při přihlašování je zapnutý pro všechny, protože samotné heslo neposkytuje dostatečnou ochranu. Vedle e-mailového kódu však můžete použít aplikaci pro ověřování, oznámení na jiném zařízení nebo záložní kódy. Viz Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů a Schvalování přihlášení pomocí oznámení na jiném zařízení.

Proč mi v kalendáři v telefonu nefunguje běžné heslo?

Protože tato aplikace neumí zadat dodatečný přihlašovací kód. Pro takové aplikace použijte heslo aplikace. Viz Hesla aplikací: kdy a jak je použít.

Někdo jiný zná mé heslo. Co mám dělat?

1. Změňte si heslo (Wachtwoord wijzigen of vergeten).
2. Podívejte se v sekci Zařízení a relace, která zařízení a prohlížeče jsou přihlášené, a odhlaste vše, co nepoznáváte (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).
3. Změňte také heslo ke své e-mailové schránce: tam přicházejí Vaše přihlašovací kódy.
4. Zapněte si aplikaci pro ověřování (Nastavení aplikace pro ověřování se a uložení záložních kódů).

Obdržel/a jsem přihlašovací kód, ale nepřihlašoval/a jsem se.

Pak se někdo pokusil o přihlášení s Vaším heslem a uhodl ho. Kód nikomu nesdělujte a okamžitě si změňte heslo. Dále postupujte podle výše uvedených kroků. WebOké Vás nikdy nebude žádat o kód.

Mohu vidět, kdo byl v mém účtu?

V sekci Nastavení, Zabezpečení, Zařízení a relace uvidíte všechny prohlížeče, aplikace a hesla aplikací s poslední aktivitou (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení). V aplikaci Aktivita uvidíte, co se stalo s Vašimi soubory a sdílenými složkami.

Byl mi ukraden notebook nebo telefon. Co ted?

Odhlaste dané zařízení nebo ho nechte na dálku vymazat v sekci Zařízení a relace a změňte si heslo. Kompletní postup naleznete v Na dálku zablokovat odcizený notebook.

Kdo v mém balíčku může vidět mé soubory?

Každý uživatel má své vlastní soubory. Ostatní vidí pouze to, co jim sami sdílíte. Správce balíčku vytváří účty a může znovu nastavit heslo, ale do Vašich souborů v Mé WebOké nahlédnout nemůže. Pozor: kdo Vám nastaví nové heslo, se poté může přihlásit jako Vy, pokud kód přijde na adresu, kterou dokáže číst. Proto pro uživatele vždy zvolte jejich vlastní e-mailovou adresu.

Používá WebOké nebo někdo jiný mé soubory pro AI?

Ne. AI Asistent v Nextcloud je zapnutý pouze tehdy, pokud ho vlastník balíčku Family nebo Max sám zapne, s vlastním účtem u poskytovatele AI dle výběru (například Mistral, se zpracováním v EU). K tomuto poskytovateli se dostane pouze to, co se sami zeptáte asistenta. Viz AI asistent ve vaší instanci Nextcloud.

Máte zpracovatelskou smlouvu?

Ano. Pokud používáte svou Nextcloud pro firemní účely a ukládáte v ní osobní údaje jiných osob, uzavřete s WebOké zpracovatelskou smlouvu. Najdete ji v naší znalostní databázi: Verwerkersovereenkomst.

Proč najednou trvá přihlášení velmi dlouho?

Pravděpodobně je Vaše internetová adresa zpomalena, protože z Vaší sítě bylo příliš často zadáno nesprávné heslo, často kvůli staré aplikaci. Viz Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit a IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?.

Je open source vůbec bezpečný? Vždyť kód si může přečíst kdokoli.

Právě díky tomu. Tisíce vývojářů a bezpečnostních výzkumníků kód sledují a slabá místa jsou rychle nalezena a opravena. Nextcloud má navíc odměňovací program pro ty, kdo nahlásí bezpečnostní chybu. WebOké za Vás nainstaluje bezpečnostní aktualizace.

16

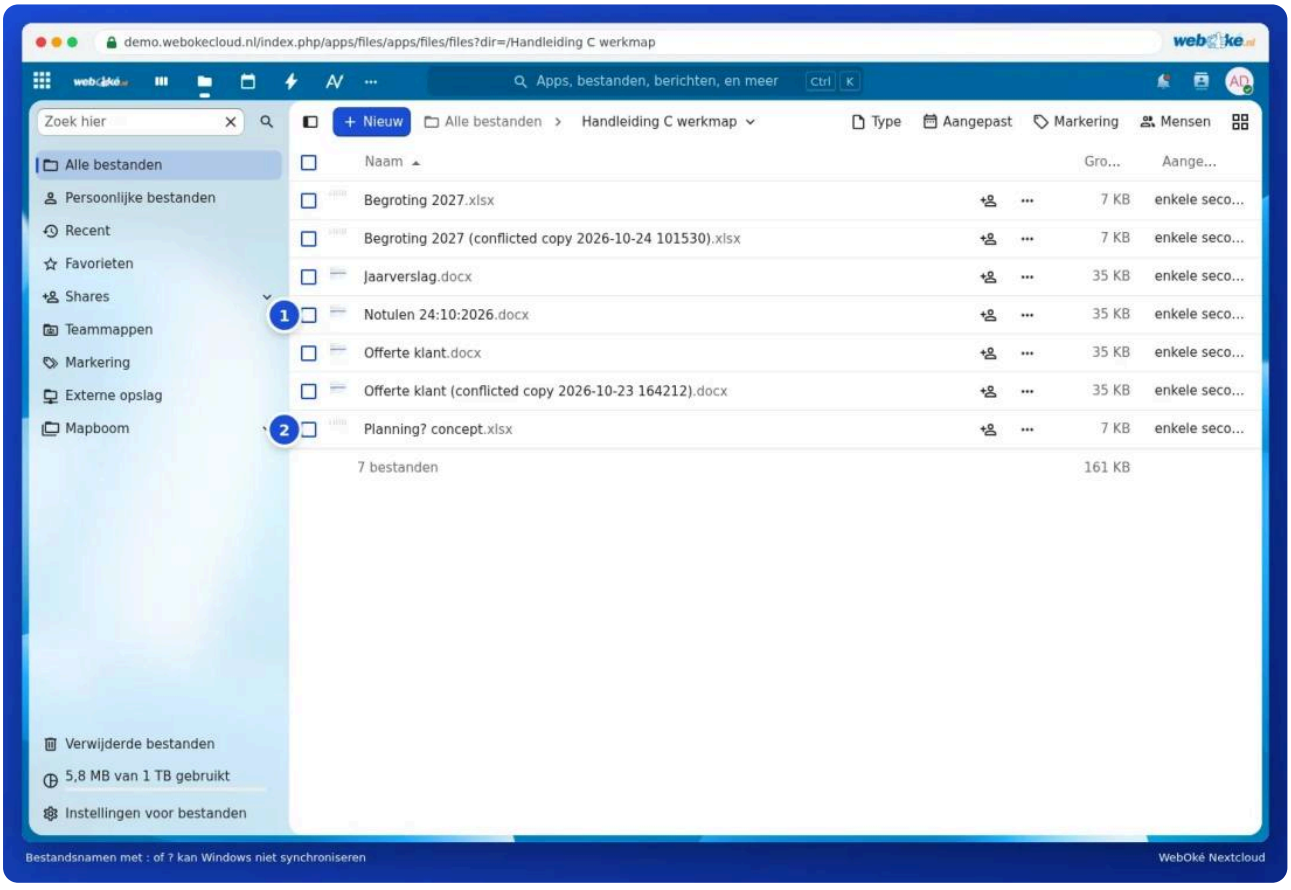
Pokročilé: otázky a řešení

16.1 Soubory se zakázanými znaky vyčistit, aby Windows zase synchronizoval

Otázka: desktopová aplikace na Windows hlásí, že řadu souborů nelze synchronizovat, s něčím jako neplatný název nebo znaky, které nejsou povoleny. Na Macu nebo v prohlížeči jsou tam ale normálně vidět.

Proč: Váš WebOké Nextcloud povoluje v názvech téměř všechny znaky, Windows ne. Soubory, které dostaly název s takovým znakem na Macu, telefonu nebo v prohlížeči, Windows neumí uložit. Aplikace je pak přeskočí, zbytek se synchronizuje normálně dál.

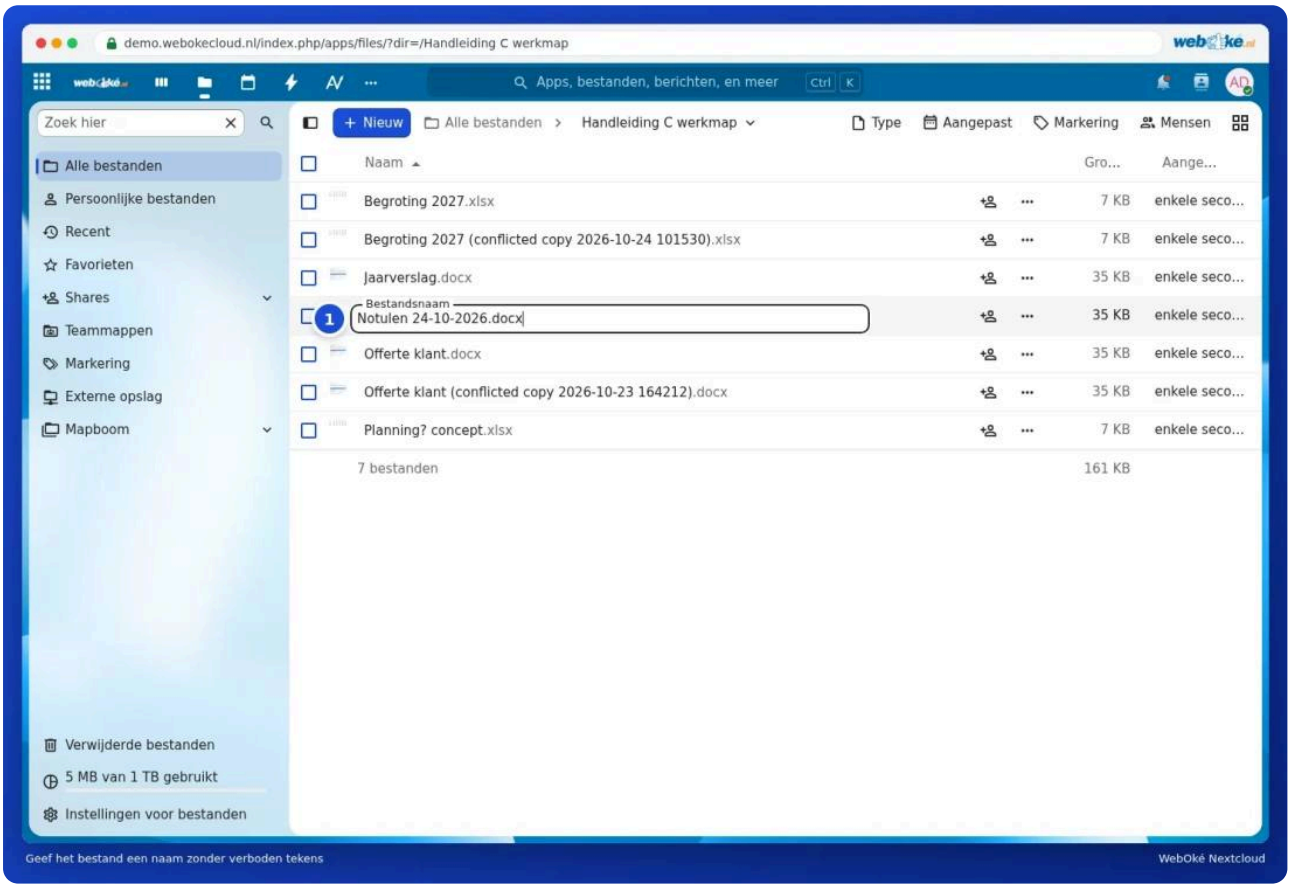
Co Windows nepovoluje	Příklad	Lepší varianta
Znaky \ / : * ? " < > |	Zápis 24:10:2026.docx	Zápis 24-10-2026.docx
Mezera nebo tečka na konci názvu	Nabídka .docx nebo složka "Zákazníci "	Nabídka.docx, složka "Zákazníci"
Vyhrazené názvy	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (i s příponou, například con.txt)	Jiný název
Velmi dlouhé cesty	Mnoho složek ve složkách s dlouhými názvy	Kratší názvy nebo méně úrovní



Dvojtečka (1) a otazník (2) v názvu: v prohlížeči žádný problém, na Windows ano

Jak to vyřešit

1. Klikněte na obláček a poznamenejte si, které soubory aplikace přeskakuje. Hlášení uvádí název i složku.
2. Otevřete si Nextcloud v prohlížeči a přejděte do dané složky.
3. Klikněte na tři tečky vedle souboru a zvolte **Přejmenovat**. Zadejte název bez znaků z tabulky a stiskněte Konec řádku.
4. Totéž zopakujte u dalších souborů. Složku s takovým názvem přejmenujete stejným způsobem, vše uvnitř se přesune s ní.
5. Klikněte na obláček: aplikace přejmenované soubory při dalším kole automaticky zpracuje.



Zadejte nový název (1) bez dvojtečky a stiskněte Konec řádku

Máte takových souborů víc?

- Do vyhledávacího pole **Hledat zde** vlevo nahoře v Souborech v prohlížeči napište daný znak, například dvojtečku nebo otazník. Takto je rychle najdete.
- Pokud se opakovaně objevují, zjistěte, odkud pocházejí. Často jde o program na Macu nebo telefonu, který vkládá do názvu datum s dvojtečkami, jako skenovací aplikace nebo program pro nahrávání obrazovky. Nastavte si tam jiný způsob pojmenování.
- Pracujete s lidmi na Macu i Windows ve stejných složkách? Domluvte se: žádná interpunkce kromě pomlčky a podtržítka.

Pozor: takové soubory přejmenovávejte v prohlížeči nebo na Macu, ne přímo na počítači s Windows. Na Windows tam totiž vůbec nejsou vidět.

Více o názvech souborů, které způsobují potíže, najdete v Názvy souborů, které způsobují problémy.

16.2 Konfliktní kopie ve velké složce uklidit, aniž byste o něco přišli

Otázka: po době bez internetu, nebo po nastavení druhého počítače, se ve složce objeví desítky souborů s **(conflicted copy** v názvu. Můžete je jen tak smazat?

Krátká odpověď: nikoli bez kontroly. V konfliktní kopii je Vaše verze souboru, která (zatím) není ve Vašem Nextcloud. To, co je v originálu, je verze z Vašeho Nextcloud. Jak konflikt vzniká, si přečtete v Konfliktní kopie: co to je a jak je vyřešit.

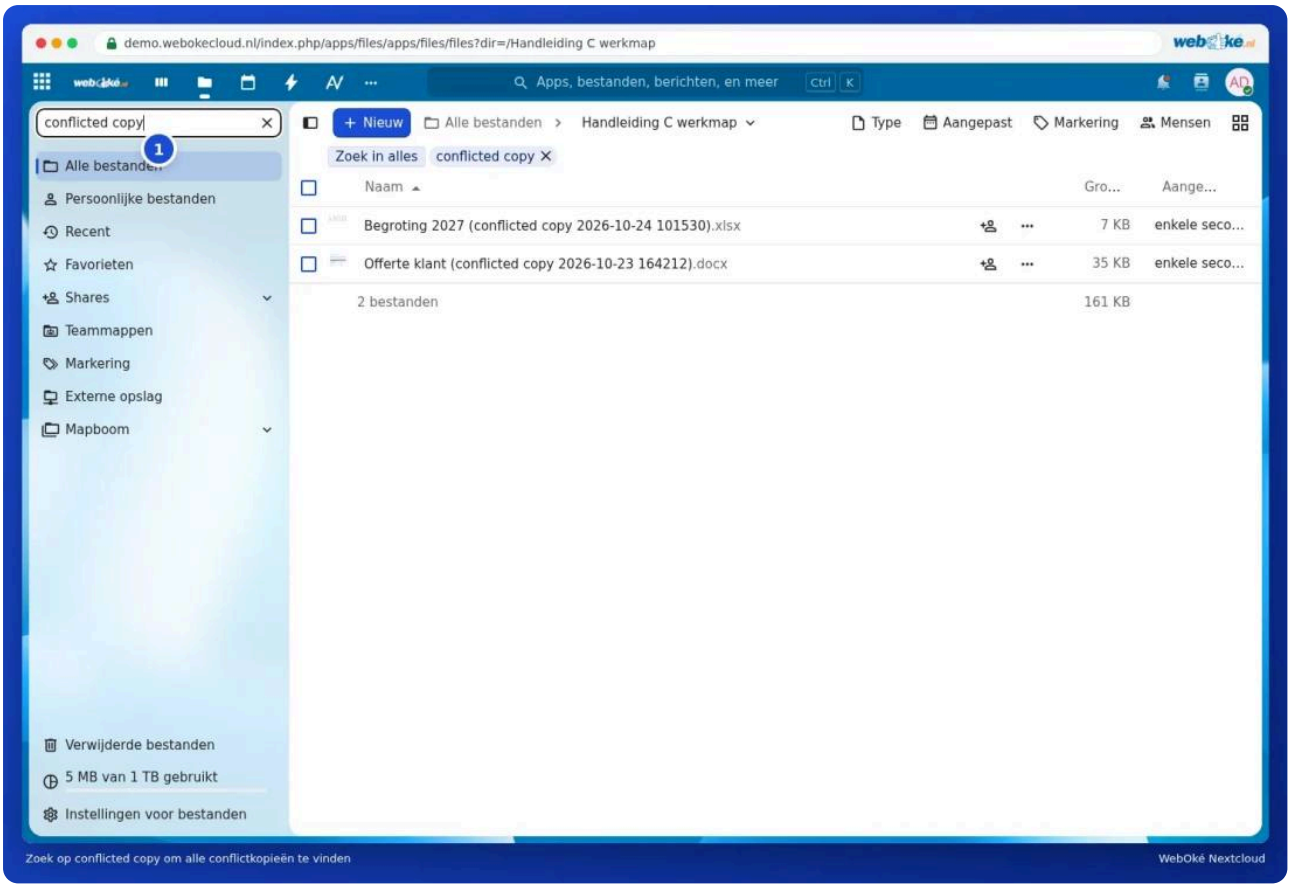
Krok 1: odstranění příčiny

Uklízejte až ve chvíli, kdy nepřibývají žádné nové konflikty. Při velkém počtu konfliktů najednou je příčinou obvykle jedna z těchto situací:

- Stejnou složku sledují dva synchronizační programy současně (například Nextcloud a OneDrive, nebo dvě propojení Nextcloud se stejnou složkou). Odstraňte jedno z nich.
- Nějaký program mění soubory sám, například zálohovací program nebo program pro fotografie, který zapisuje data do Vašich fotek. Zavřete program nebo danou složku vyřaďte ze sledování.
- Obnovili jste starou kopii své složky na počítači, který už byl propojen.

Krok 2: nalezení všech konfliktních kopií

1. Otevřete Nextcloud v prohlížeči a přejděte do dané složky.
2. Do vyhledávacího pole **Hledat zde** vlevo nahoře zadejte **conflicted copy** (1). Zobrazí se konfliktní kopie v této složce. Klikněte na **Hledat všude**, chcete-li prohledat celý Váš Nextcloud.
3. Na počítači to jde také: v Průzkumníku nebo ve Finderu hledejte **conflicted copy**. Konfliktní kopie, které jsou pouze na Vašem počítači, uvidíte jen tam.



Zadejte conflicted copy do vyhledávacího pole (1), abyste našli všechny konfliktní kopie

Krok 3: rozhodnutí pro každý soubor

Situace	Co udělat
Kopie a originál mají stejnou velikost a stejný obsah	Smažte konfliktní kopii.
Konfliktní kopie je novější a originál se dál neměnil	Ponechte konfliktní kopii: smažte originál a kopii přejmenujte na původní název. Nebo v aplikaci u možnosti **Vyřešit konflikt** vyberte verzi, kterou chcete zachovat.
Oba soubory byly změněny	Otevřete oba, své změny přeneste do originálu a poté kopii smažte.
Nevíte si rady	Přesuňte konfliktní kopie do složky **Ještě zkontrolovat**. Takto budou z cesty, ale nezmizí.

Pojistka

- Vše, co ve svém Nextcloud smažete, zůstane ještě nějakou dobu ve složce **Smazané soubory** (Obnovení smazaného souboru ze Smazaných souborů).
- Z originálu si Váš Nextcloud ukládá starší verze (Obnovení starší verze a pojmenování verzí). Pokud jste omylem ponechali nesprávnou verzi, obnovte tu

předchozí.
- Konfliktní kopie, která byla pouze na Vašem počítači a kterou tam smažete, skončí v koši Vašeho počítače, ne ve Vašem Nextcloud.

Tip: máte hodně konfliktů u sdílených dokumentů? Nechte všechny, kdo tyto dokumenty otevírají, pracovat v prohlížeči v Euro-Office, pak budete pracovat na jedné společné verzi. Viz Práce s dokumenty Office z počítače.

16.3 Notebook s málem místa na disku: správné nastavení virtuálních souborů a uvolnění místa

Otázka: Váš Nextcloud je větší než disk Vašeho notebooku, nebo se Váš disk zaplňuje od chvíle, kdy používáte desktopovou aplikaci.

Řešení: používejte virtuální soubory a čas od času si sami uvolněte místo. Vysvětlení virtuálních souborů najdete v Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete, zde je nastavení pro notebook s omezeným místem.

Nastavení

1. Zkontrolujte, zda jsou virtuální soubory zapnuté. Otevřete nastavení aplikace (ikona obláčku, Vaše jméno, **Nastavení**), vyberte svůj účet a klikněte na tři tečky vedle složky. Je tam uvedeno **Povolit podporu virtuálních souborů**? Pak ji vyberte. Pokud je tam uvedeno **Zakázat podporu virtuálních souborů**, znamená to, že už jsou zapnuté.
2. Jako trvale dostupné nastavte pouze ty složky, které opravdu potřebujete na cestách: pravé tlačítko myši, **Vždy uchovávat v tomto zařízení**. Vybírejte malé pracovní složky, ne celý svůj archiv fotografií.
3. Uvolněte místo u velkých složek, které jste někdy otevřeli: pravé tlačítko myši na složku, **Uvolnit místo**. Začněte se složkami s fotografiemi, videi a starými projekty.

Jak to udržet malé

- Windows u virtuálních souborů **neuvolňuje** místo automaticky. Každý soubor, který otevřete, zůstane stažený. Jednou za měsíc proto zvolte **Uvolnit místo** na celé Vaší složce Nextcloud (pravé tlačítko myši na **Nextcloud** vlevo v Průzkumníku). Trvale uchovávané složky přitom zůstanou beze změny.
- Nenechte programy prohledávat celou Vaši složku Nextcloud. Zálohovací program, antivirus nebo program pro fotografie, který čte všechno, stáhne úplně všechno. Vylučte složku Nextcloud z takového programu, Vaše soubory jsou v Nextcloud již bezpečně uložené.
- Nenechte Windows Hledání indexovat obsah souborů ve složce Nextcloud, pokud to neustále vyvolává stahování.
- Na Mac to řeší File Provider sám: při nedostatku místa macOS soubory, které jste dlouho neotevřeli, opět ponechá pouze online. Trvale uchovávané soubory zůstanou stažené.

Raději ne: selektivní synchronizace

Při selektivní synchronizaci (Selektivní synchronizace: pouze vybrané složky) složky, které odškrtnete, na svém notebooku vůbec neuvidíte. Pro malý disk jsou praktičtější virtuální soubory: vidíte vše a místo zabírá pouze to, co otevřete.

Pozor: Uvolnit místo je něco jiného než **Smazat**. Smazání odstraní soubor i z Vašeho Nextcloud, a to i u kolegů, se kterými složku sdílíte.

16.4 Na Macu: chybějící soubory po přechodu na File Provider

Otázka: po aktualizaci desktopové aplikace na Macu se zdá, že Vaše složka Nextcloud je prázdná, nachází se jinde, nebo se už nic nesynchronizuje.

Proč: nové verze aplikace používají na Macu **File Provider** od Apple. Vaše soubory pak už nejsou v obyčejné složce **Nextcloud** ve Vaší domovské složce, ale na místě, které spravuje macOS. Ve Finderu je najdete vlevo pod **Místa**. Vaše soubory jsou stále normálně uloženy ve Vašem WebOké Nextcloud, nejprve to ověřte v prohlížeči.

Krok 1: podívejte se pod Místa

1. Otevřete Finder a podívejte se vlevo pod **Místa**. Je tam **Nextcloud** (někdy s Vaším jménem nebo adresou)? Klikněte na něj, najdete tam své soubory.
2. Pokud **Místa** nevidíte, zvolte v nabídce **Finder**, **Nastavení**, kartu **Postranní panel**, a zapněte cloudové úložiště a Nextcloud.

Krok 2: udělte oprávnění

- **Nastavení systému**, **Obecné**, **Přihlašovací položky a rozšíření**: zapněte rozšíření Nextcloud pro Finder nebo File Provider (název se liší podle verze macOS).
- **Nastavení systému**, **Soukromí a zabezpečení**, **Soubory a složky**: pokud je tam Nextcloud uveden, zapněte ho. Po aktualizaci macOS to je někdy potřeba udělat znovu.

Krok 3: stará složka

Stará složka **Nextcloud** ve Vaší domovské složce se po přechodu už dál neaktualizuje. Jsou v ní soubory, které jste po přechodu ještě změnili nebo přidali? Zkontrolujte v prohlížeči, zda jsou ve Vašem Nextcloud. Pokud ne, přetáhněte je do Vašeho Nextcloud pod **Místa**. Teprve když tam všechno je, můžete starou složku smazat.

Krok 4: pořád to váhá?

1. Klikněte na obláček v nabídkové liště a přečtěte si hlášení.
2. Ukončete aplikaci a znovu ji spusťte. Nebo restartujte Mac.
3. Nainstalujte nejnovější verzi přes www.weboke.nl/download.
4. Otevřete nastavení aplikace a vyberte svůj účet. Klikněte na **Reset File Provider Domain**: tím se File Provider tohoto účtu znovu nastaví. Váš Nextcloud na chvíli zmizí z Finderu a poté se vrátí. Změny, které ještě nebyly nahrané, zůstanou zachovány.
5. Pokud to nepomůže, odinstalujte aplikaci úplně, nainstalujte ji znovu a znovu se přihlaste.

Pozor: tlačítko **Otevřít lokálně** v prohlížeči dokáže soubory, které spravuje File Provider, pouze zobrazit ve Finderu, nemůže je přímo otevřít. Jde o omezení macOS. Soubor pak otevřete sami přímo z Finderu.

Chcete se raději vrátit k obyčejné složce?

To je možné: v nastavení aplikace v části **Obecné** zrušte zaškrtnutí u **Enable File Provider** (platí to pro všechny Vaše účty) a vyberte klasickou synchronizační složku. Přijdete tím ale o výhody souborů, které se stáhnou až ve chvíli, kdy je otevřete. Viz Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider).

16.5 Klient dodává soubory pomocí žádosti o soubor s heslem a datem ukončení

Otázka: "Moji klienti mi musí dodávat podklady: výplatní pásky, faktury, fotografie. Odesílání velkých souborů e-mailem nefunguje dobře a není bezpečné. Jak zařídím, aby mi klienti soubory nahráli, aniž by viděli cokoliv jiného?"

Řešení: žádost o soubor pro každého klienta, ve vlastní složce, s heslem a datem ukončení. Klient nahrává soubory přes prohlížeč a nepotřebuje k tomu účet.

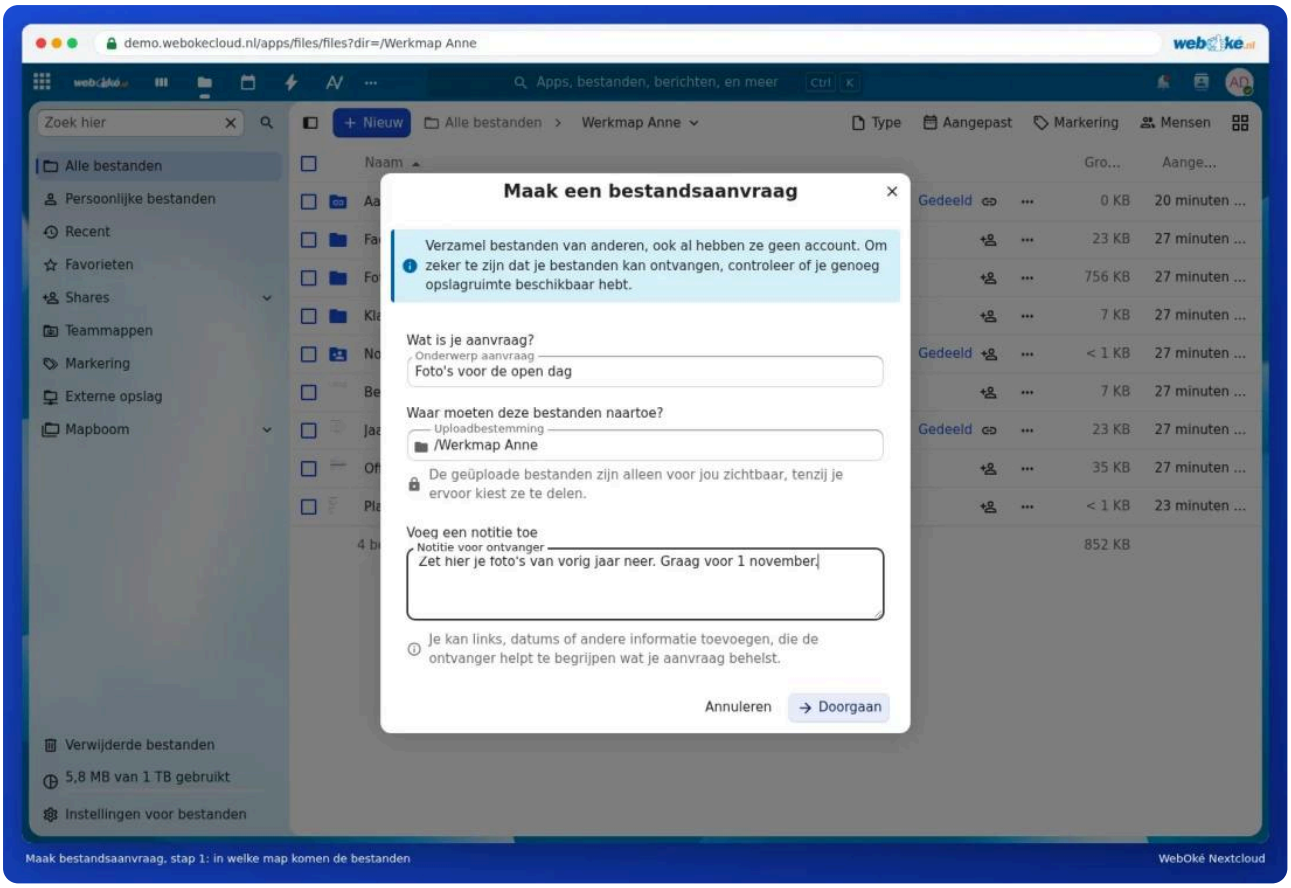
Krok 1: složka pro každého klienta

1. V aplikaci **Soubory** vytvořte složku pro dodávky podkladů, například **Dodávky**.
2. V ní vytvořte složku pro každého klienta, například **Dodávky/Pekárna De Linde 2026** (viz Vytváření, přesouvání, kopírování a přejmenovávání složek).

Klient se tak nikdy nedostane k souborům jiného klienta a Vy hned víte, od koho co pochází.

Krok 2: vytvoření žádosti o soubor

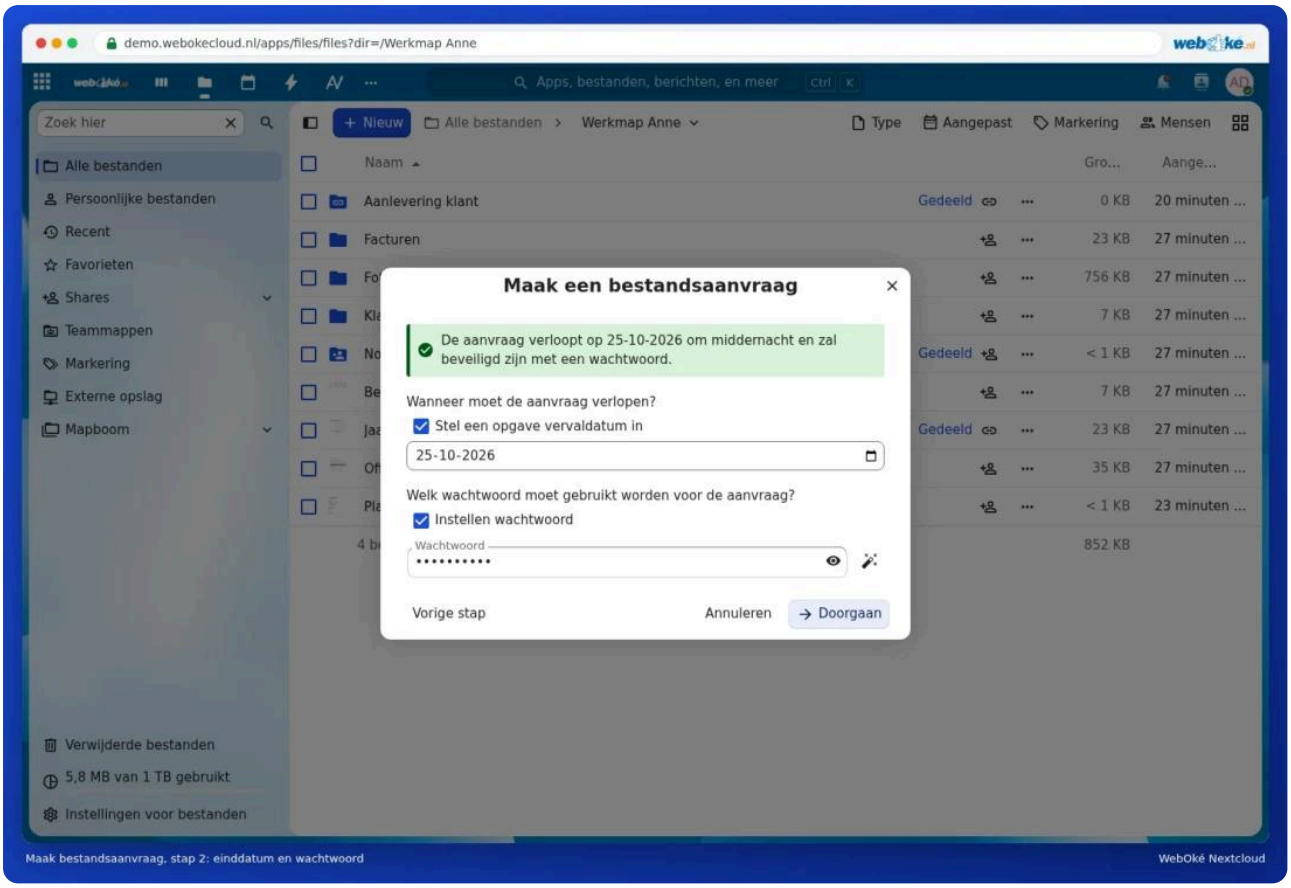
1. Klikněte na **Nový** a zvolte **Vytvořit žádost o soubor**.
2. Do pole **Předmět požadavku** napište, o co žádáte, například "Roční výkazy 2026".
3. U **Cíl nahrání** vyberte složku tohoto klienta.
4. Do pole **Poznámka pro příjemce** napište přesně, co potřebujete a do kdy. Tento text klient uvidí v horní části stránky pro nahrávání.



Vyplnění předmětu, složky a poznámky

Krok 3: heslo a datum ukončení

1. Klikněte na **Pokračovat**.
2. Zaškrtněte **Nastavit datum vypršení platnosti** a zvolte datum pár dní po Vašem termínu.
3. Zaškrtněte **Nastavit heslo** a zvolte heslo.
4. Klikněte na **Pokračovat** a zkopírujte **Odkaz pro sdílení** pomocí tlačítka vpravo v poli.

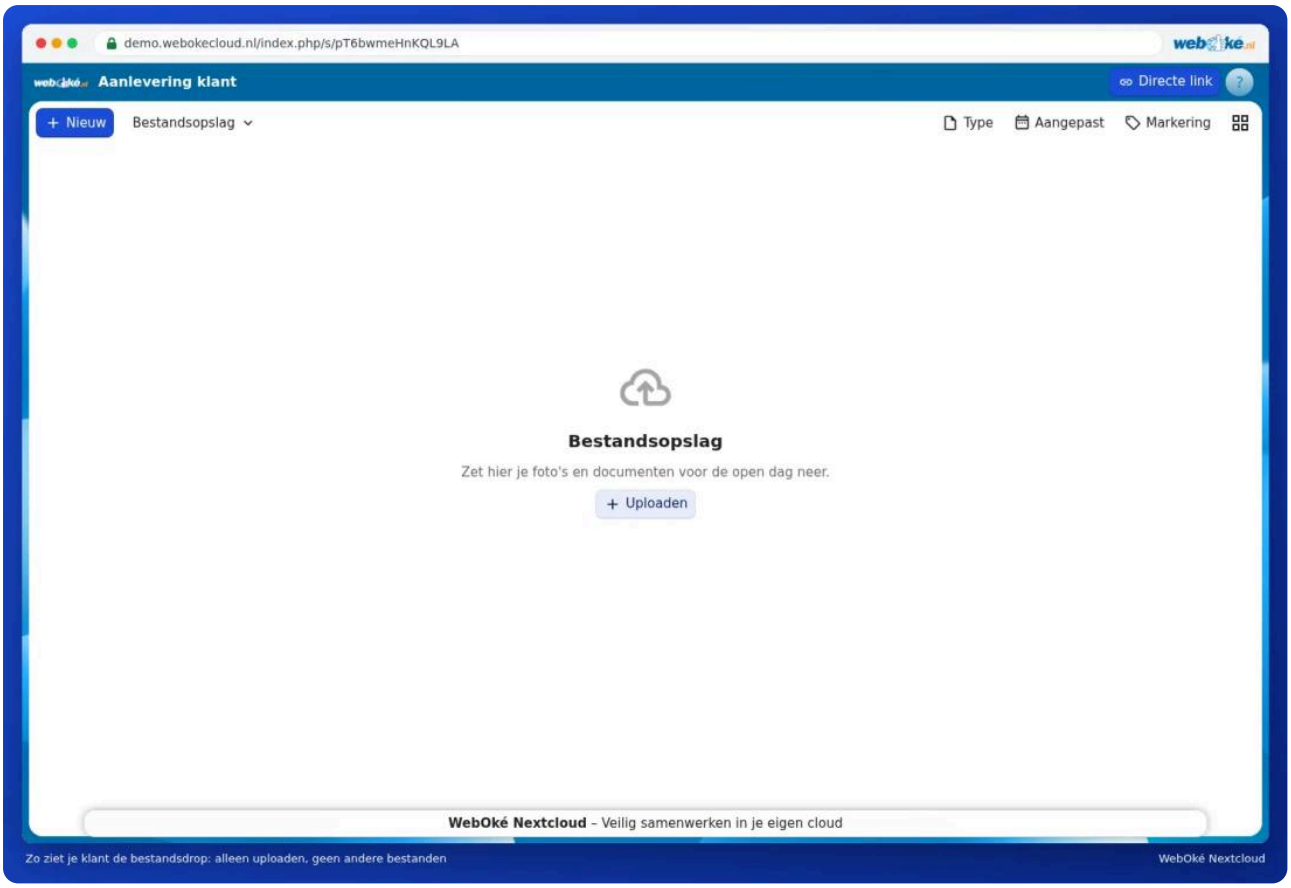


Nastavení data ukončení a hesla

Krok 4: odeslání odkazu a hesla

Odkaz pošlete klientovi sami, například e-mailem. Heslo pošlete jiným kanálem: SMS, WhatsAppem nebo telefonicky. Pokud by tak e-mail někdo zachytil, se samotným odkazem nic nepořídí.

Klient otevře odkaz, zadá heslo a klikne na **Nahrávání** nebo přetáhne své soubory do okna. Vidí pouze Vaši poznámku a tlačítko pro nahrání, ne to, co už ve složce je.



Co vidí Váš klient

Krok 5: sledování příchozích souborů

- V aplikaci **Aktivita** a na kartě **Aktivita** dané složky vidíte, co přišlo a kdy (viz Chat a aktivita u souboru).
- Po uplynutí data ukončení odkaz automaticky přestane fungovat. Pokud jste hotovi dříve, odeberte sdílení na kartě **Sdílet** dané složky, nebo v sekci **Sdílení** a **Žádosti o soubory**.
- Pro každého klienta připravte novou žádost na každý rok nebo zakázku. Vše tak zůstane přehledně oddělené.

Pozor: to, co klienti nahrají, se počítá do Vašeho úložného prostoru (viz Kdo používá sdílené soubory, používá Vaše úložiště). Staré dodávky podkladů proto průběžně uklízejte nebo archivujte.

Více informací o samotné žádosti o soubor najdete v Nechat si posílat soubory: odkaz pro nahrávání a žádost o soubor.

16.6 Spolková nebo rodinná složka, která nezmizí, když někdo skončí

Otázka: "V našem spolku máme všechno ve sdílené složce bývalé tajemnice. Ta teď končí. Co se stane se složkou a jak tomu příště předejít?"

Problém: sdílená složka vždy patří jedné osobě. Pokud je tento uživatel odstraněn, složka zmizí i všem ostatním. Totéž platí pro rodinu, kde je vše uložené ve složce jednoho z rodičů.

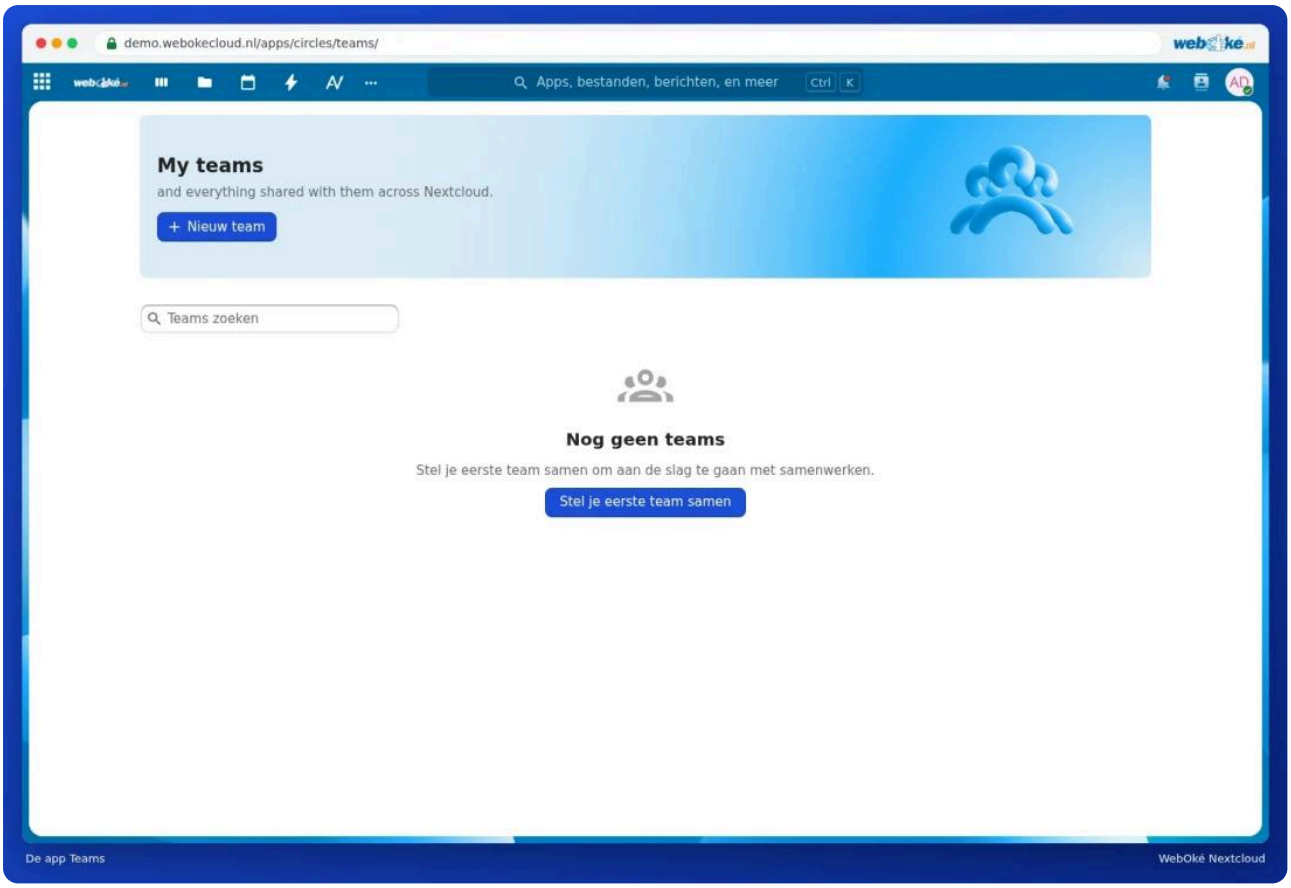
Nyní: zajištění složky

1. Nechte odcházející osobu převést vlastnictví složky na někoho, kdo zůstává, a to přes **Nastavení**, **Sdílení** a blok **Soubory**. Viz Převod vlastnictví při odchodu kolegy.
2. Uživatele odstraňte v Mém WebOké až poté, co je převod dokončen. Pokud chcete účet ještě chvíli zachovat, raději ho vypněte, než abyste ho odstranili.
3. Pokud se dotyčná osoba už nemůže přihlásit, postupujte podle Kolega odchází: jak bezpečně převzít soubory, kalendář a sdílené složky.

Do budoucna: tým a týmová složka

1. Vytvořte tým

V aplikaci **Týmy** vytvořte tým, například "Výbor" nebo "Rodina", a přidejte do něj členy (viz Vytváření týmů a sdílení složky s celým Vaším týmem). Když někdo přibude nebo odejde, upravíte pouze tým.



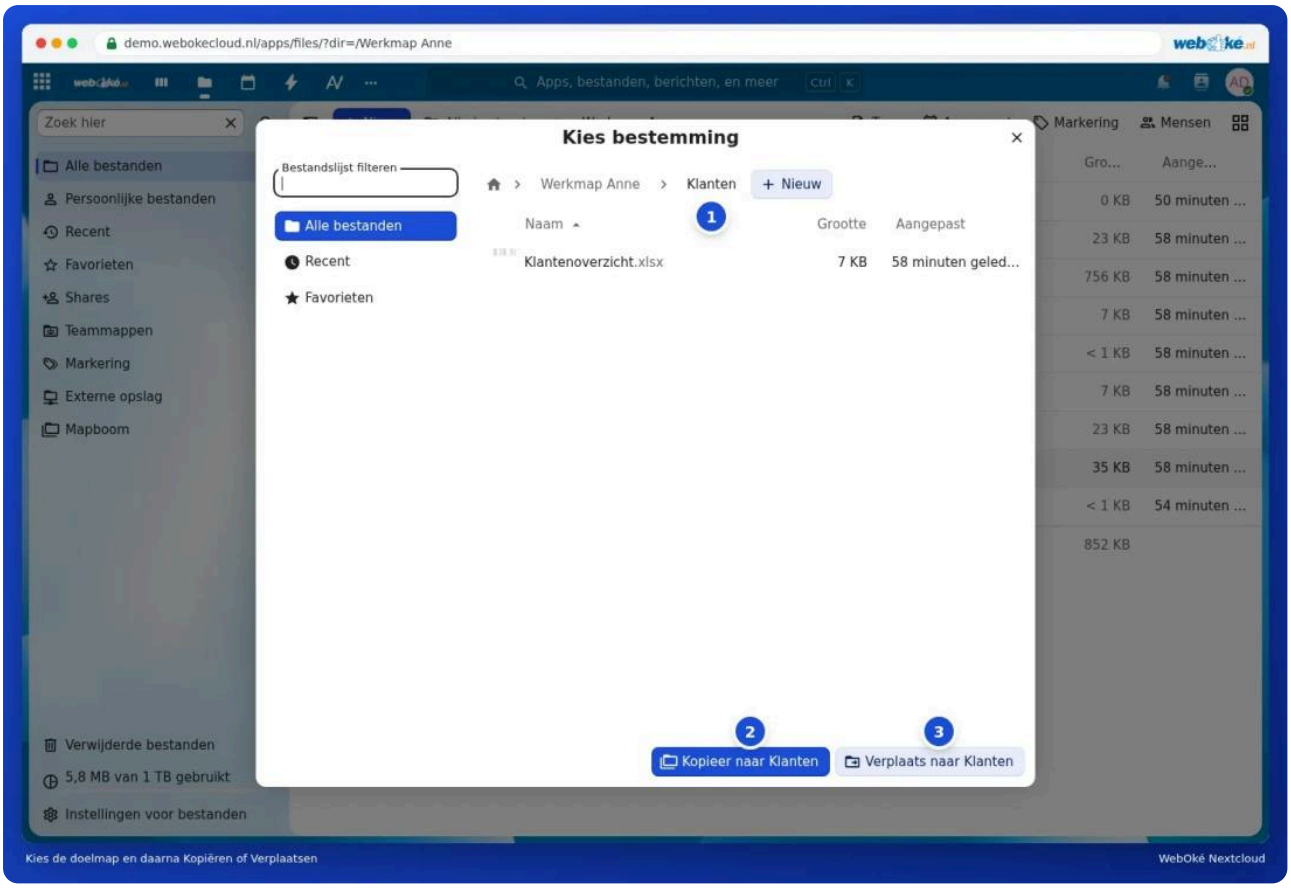
Vytvoření týmu v aplikaci Týmy

2. Požádejte o týmovou složku

Týmová složka patří týmu, ne jedné osobě. Zůstává zachována, i když někdo odejde, a úložný prostor se nepočítá k jednomu členovi. Týmovou složku pro Vás vytvoří WebOké: požádejte o ni formou tiketu v Mém WebOké a uveďte název složky a týmu (viz Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu). Týmové složky jsou dostupné v tarifech Personal, Family a Max, nikoli v Nextcloud Free.

3. Přesuňte soubory

1. Otevřete v **Souborech** starou sdílenou složku.
2. Zaškrtněte vše (políčko nad seznamem vybere všechny položky).
3. Nahoře zvolte **Přesunout nebo zkopírovat**, vyberte týmovou složku a klikněte na **Přesunout sem** s názvem týmové složky (viz Vytváření, přesouvání, kopírování a přejmenovávání složek).
4. Zkontrolujte, že se vše přeneslo, a poté starý share odstraňte.



Vyberte cílovou složku a klikněte na Přesunout sem

Tipy k uspořádání

- Používejte pevnou strukturu složek, například **Zápisy**, **Finance**, **Členové**, **Akce**. Doplňte k nim krátké vysvětlení pomocí funkce **Přidat popis složky** (viz Notatky a textové soubory vytváříte pomocí aplikace Text).
- Stanovte, kdo co smí dělat. Ne každý potřebuje mít možnost upravovat finanční dokumenty.
- Při sdílení navenek (členům, rodičům, obci) vždy používejte odkaz s heslem a datem konce platnosti (viz Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování).

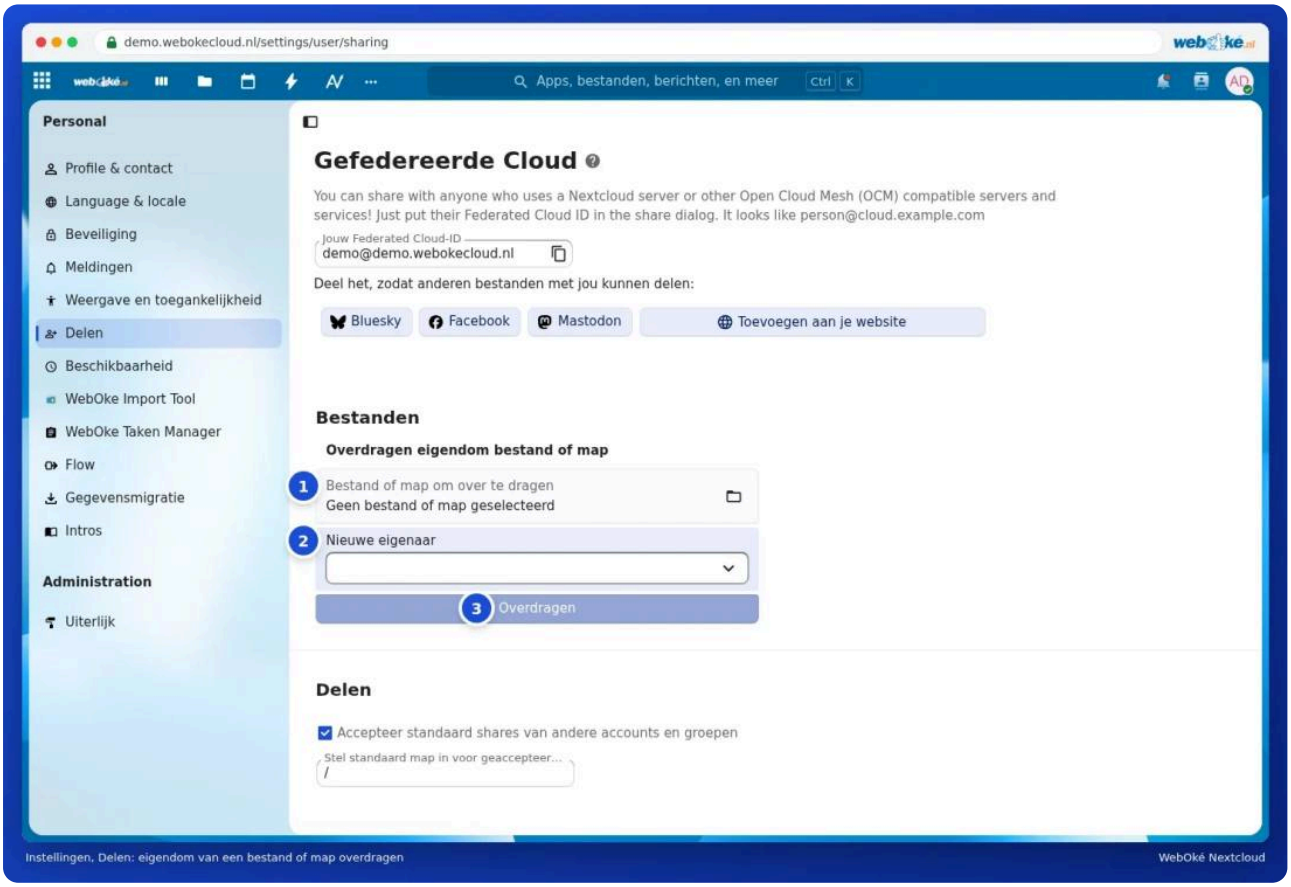
16.7 Kolega odchází: jak bezpečně převzít soubory, kalendář a sdílené složky

Otázka: "Zaměstnanec odchází z firmy. Jak zajistím, abychom si ponechali jeho soubory, kalendář a sdílené složky, a aby k nim poté již neměl přístup?"

Postupujte podle níže uvedených kroků v daném pořadí. Nejdůležitější pravidlo: **uživatele odstraňte až poté, co je vše převzato**. Odstraněný uživatel zmizí definitivně i se všemi svými soubory, kalendáři a kontakty.

Krok 1: předání, dokud je kolega stále přítomen

1. Kolega předá své soubory přes **Nastavení**, **Sdílení**, blok **Soubory**: vybere hlavní složku nebo důležité složky u **Soubor nebo složka k převodu**, nástupce u **Nový vlastník** a klikne na **Převést**. Viz Převod vlastnictví při odchodu kolegy.
2. Nástupce přijme předání prostřednictvím oznámení v Nextcloud.
3. Kalendáře a adresáře převezme nástupce tak, že si je nechá sdílet, nebo je exportuje a importuje. Viz Sdílení kalendářů, jejich zveřejnění a vložení na web a Kontakty: vytváření, skupiny, import a export.
4. U konverzací v Talk, nástěnek Deck a formulářů, jejichž je vlastníkem: přidělte oprávnění správce i další osobě.



Předání vlastnictví odcházejícím kolegou

Krok 2: uzavření přístupu

1. Jako správce přejděte do Mijn WebOké, **Moje produkty** a vašeho balíčku Nextcloud.
2. U daného uživatele v bloku **Správa uživatelů** zvolte **Vypnout**. Kolega se pak již nebude moci přihlásit, ale jeho data zůstanou zachována.
3. Nechte ho odhlásit se na jeho vlastních zařízeních, nebo zrušte přístup jeho zařízením. Viz Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení.

Krok 3: kolega již odešel?

Pokud kolega již nemohl nic předat, můžete jako správce soubory zajistit sami:

1. Pokud jste uživatele předtím vypnuli, nejprve ho znovu zapněte.
2. V Mijn WebOké zvolte u daného uživatele **Změnit heslo** a nastavte nové heslo.
3. Přihlašovací kód se zasílá e-mailem na e-mailovou adresu uživatele. Pokud k ní nemáte přístup, upravte e-mailovou adresu přes **Upravit data**, nebo požádejte o pomoc podporu WebOké.
4. Přihlaste se jako daný uživatel a předejte soubory podle kroku 1.
5. Poté uživatele znovu vypněte.

Pozor: přihlašujte se na účet (bývalého) zaměstnance pouze tehdy, pokud je to v souladu s vašimi interními dohodami a pravidly ochrany osobních údajů. V případě pochybností to nejprve proberte s příslušnými osobami.

Krok 4: úklid

- Zkontrolujte, zda jsou všechny důležité soubory u nástupce a zda sdílené složky stále fungují pro zbytek týmu.
- Teprve poté v Mijn WebOké u daného uživatele zvolte **Smazat**. Tuto akci nelze vrátit zpět.
- Přichází nový kolega? Vytvořte nového uživatele a pokud váš balíček obsahuje Kancelář, přiřaďte znovu licenci Kancelář.

Tip: podobným situacím předejdete pomocí týmových složek: ty patří týmu, nikoliv jedné osobě. Viz Týmové složky: sdílená složka, která patří týmu a Spolková nebo rodinná složka, která nezmizí, když někdo skončí.

16.8 Pozvánky na schůzky nedorazí

Pozvali jste lidi na schůzku, ale tvrdí, že nic neobdrželi. Vaše WebOké Nextcloud odesílá pozvánku e-mailem ve chvíli, kdy schůzku uložíte. Pokud se to nepovede, jde téměř vždy o jeden z bodů níže.

Nejprve zkontrolujte těchto pět věcí

1. **Je ve vašem profilu uvedena vaše e-mailová adresa?** Váš Nextcloud vás uvede v pozvánce jako organizátora, s e-mailovou adresou z vašeho profilu. Bez e-mailové adresy pozvánka neodejde. Podívejte se do **Nastavení**, **Profile & contact** (viz Vyplnění profilu: jméno, fotka, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo).
2. **Jde o váš vlastní kalendář?** Schůzku vytvářejte ve svém vlastním kalendáři. V kalendáři, který s vámi sdílel někdo jiný, je vlastníkem tato jiná osoba a pozvánky pak nemusí fungovat podle očekávání.
3. **Je schůzka naplánována v budoucnosti?** Pro schůzky v minulosti se pozvánky neodesílají.
4. **Je e-mailová adresa účastníka správná?** Otevřete schůzku, přejděte na **Účastníci** a zkontrolujte, zda je adresa napsána správně. U kolegy z vašeho vlastního Nextcloudu použije váš Nextcloud e-mailovou adresu z jeho profilu; pokud tam není uvedena žádná adresa, kolega sice schůzku uvidí ve svém kalendáři, ale e-mail nedostane.
5. **Uložili jste schůzku?** Pozvánka se odešle až po kliknutí na **Uložit** nebo **Aktualizovat**. Samotné přidání účastníka nestačí.

Zkontrolujte, kde schůzku vytváříte

Schůzky s účastníky nejlépe vytvářejte v prohlížeči, v aplikaci Kalendář vaší WebOké Nextcloud (viz Lidé pozvaní na schůzku). Váš Nextcloud pak odešle pozvánku. Pokud schůzku vytváříte v programu v počítači nebo v telefonu, záleží na konkrétním programu:

Kde schůzku vytváříte?	Kdo odesílá pozvánku?
Kalendář v prohlížeči	Vaše WebOké Nextcloud
iPhone, iPad nebo Mac s vaším kalendářem Nextcloud (CalDAV)	Obvykle váš Nextcloud, poté co telefon schůzku předá
Thunderbird	Thunderbird může pozvánku odeslat sám přes vaši vlastní e-mailovou schránku; zobrazí se dotaz, zda chcete pozvánku odeslat
Outlook s CalDav Synchronizer	Outlook sám, přes váš vlastní e-mailový účet, nebo váš Nextcloud po synchronizaci; záleží na nastavení

Nejste si jisti? Vyzkoušejte to: pozvěte sami sebe na jinou e-mailovou adresu a zkontrolujte, zda pozvánka dorazí.

Pozvánka byla odeslána, ale nedorazila

- Požádejte příjemce, aby zkontroloval složku **Spam**, **Nevyžádaná pošta**, nebo u Gmailu záložku **Reklamy**.
- Některé firmy propouštějí pozvánky se souborem kalendáře (.ics) až po určité době, nebo je blokují úplně. V takovém případě pošlete čas a místo konání i v běžném e-mailu.
- Pokud schůzku upravíte, odešle se nová verze pozvánky. Pokud měníte schůzku velmi často, může příjemce začít vaše e-maily považovat za nevyžádané.

Nedaří se vám to?

Obraťte se na WebOké (viz Jak nahlásit problém společnosti WebOké). Uveďte název a datum schůzky, čas, kdy jste ji uložili, a e-mailovou adresu účastníka, kterému pozvánka nedorazila. Podle toho pak můžeme v protokolech zkontrolovat, zda byl e-mail odeslán.

16.9 Outlook a kalendář Nextcloud vedle sebe

Pracujete s Outlookem, například kvůli e-mailu, a přesto chcete mít svůj kalendář ve WebOké Nextcloud? To lze zařídit dvěma způsoby. Předem si zvolte, který kalendář je ten hlavní, abyste vše nevedli dvakrát.

Dva způsoby porovnané

	CalDav Synchronizer	Odběr přes odkaz
Funguje v	Outlook pro Windows (klasický program)	Outlook pro Windows, Outlook na webu, nový Outlook a Outlook pro Mac
Zobrazení	Ano	Ano
Úprava v Outlooku a zpětné uložení do Nextcloud	Ano, oběma směry	Ne, pouze ke čtení
Jak rychle uvidíte změny?	Po několika minutách (nastavitelné)	Outlook se obnovuje sám, někdy až po hodinách
Co potřebujete?	Bezplatný doplněk a heslo aplikace	Veřejný odkaz na Váš kalendář
Vysvětlení	Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer	Níže

Způsob 1: obousměrně s CalDav Synchronizer

Toto je nejlepší volba, pokud chcete schůzky vytvářet a upravovat přímo v Outlooku. Doplněk udržuje samostatnou složku kalendáře v Outlooku synchronizovanou s kalendářem Nextcloud. Jak jej nastavit, najdete krok za krokem v Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer.

Tip: nechte doplněk synchronizovat do **nové, prázdné** složky kalendáře v Outlooku, nikoli do Vašeho stávajícího kalendáře v Outlooku. Tímto způsobem o nic nepřijdete a kalendář Nextcloud uvidíte jako samostatný kalendář vedle Vašich ostatních kalendářů.

Způsob 2: pouze zobrazení přes odběr

1. Otevřete ve Vašem WebOké Nextcloud aplikaci **Kalendář**, najeďte myší na kalendář a klikněte na tužku, nebo na tři tečky a poté na **Upravit a nasdílet kalendář**.
2. Vytvořte veřejný odkaz pomocí plusu u **Odkaz na sdílení** a v nabídce u odkazu zvolte **Zkopírovat odkaz pro přihlášení se k odběru** (viz Sdílení kalendářů, jejich zveřejnění a vložení na web).
3. V Outlooku na webu nebo v novém Outlooku: přejděte do kalendáře, zvolte **Přidat kalendář** a poté **Přihlásit se k odběru z internetu**. Vložte odkaz a kalendáři dejte

název. V klasickém Outlooku pro Windows zvolíte v kalendáři **Přidat kalendář** a poté **Z internetu**.

Pozor: s veřejným odkazem může Váš kalendář zobrazit kdokoli, kdo odkaz má. Používejte to tedy pouze pro kalendář bez soukromých údajů, nebo vytvořte samostatný kalendář pro to, co mohou vidět ostatní. Odkaz přestane fungovat ve chvíli, kdy jej ve svém Nextcloud smažete.

Tipy, jak předejít zdvojené práci

- **Zvolte si jedno místo pro vytváření schůzek.** Pokud vytváříte schůzky v kalendáři Nextcloud (v prohlížeči, v telefonu nebo přes CalDav Synchronizer), budou všude správně.
- **Pracujete ve firmě s Microsoft 365 nebo Exchange?** Pak zůstane Váš kalendář Exchange samostatným kalendářem. Pozvánky od kolegů v Exchange přijdou tam, nikoli do Vašeho Nextcloud. Nesynchronizujte oba kalendáře navzájem, vznikly by zdvojené schůzky.
- **Časové pásmo.** Je schůzka posunutá o hodinu? Zkontrolujte časové pásmo v Outlooku i v nastavení kalendáře ve Vašem Nextcloud (viz Kalendář: zobrazení, vytváření schůzek, opakování a připomínky).
- **Pozvánky.** Zda pozvánka odejde z Outlooku nebo z Vašeho Nextcloud, závisí na tom, kde schůzku vytváříte. Viz Pozvánky na schůzky nedorazí.

16.10 Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten

Chcete návštěvníkům své webové stránky ukázat své aktivity, jako jsou zápasy Vašeho klubu, otevírací doby ordinace nebo kurzy spolku? Nebo chcete, aby si zákazníci přes Vaši webovou stránku mohli naplánovat schůzku? S Vaším WebOké Nextcloud to jde bez dalších programů.

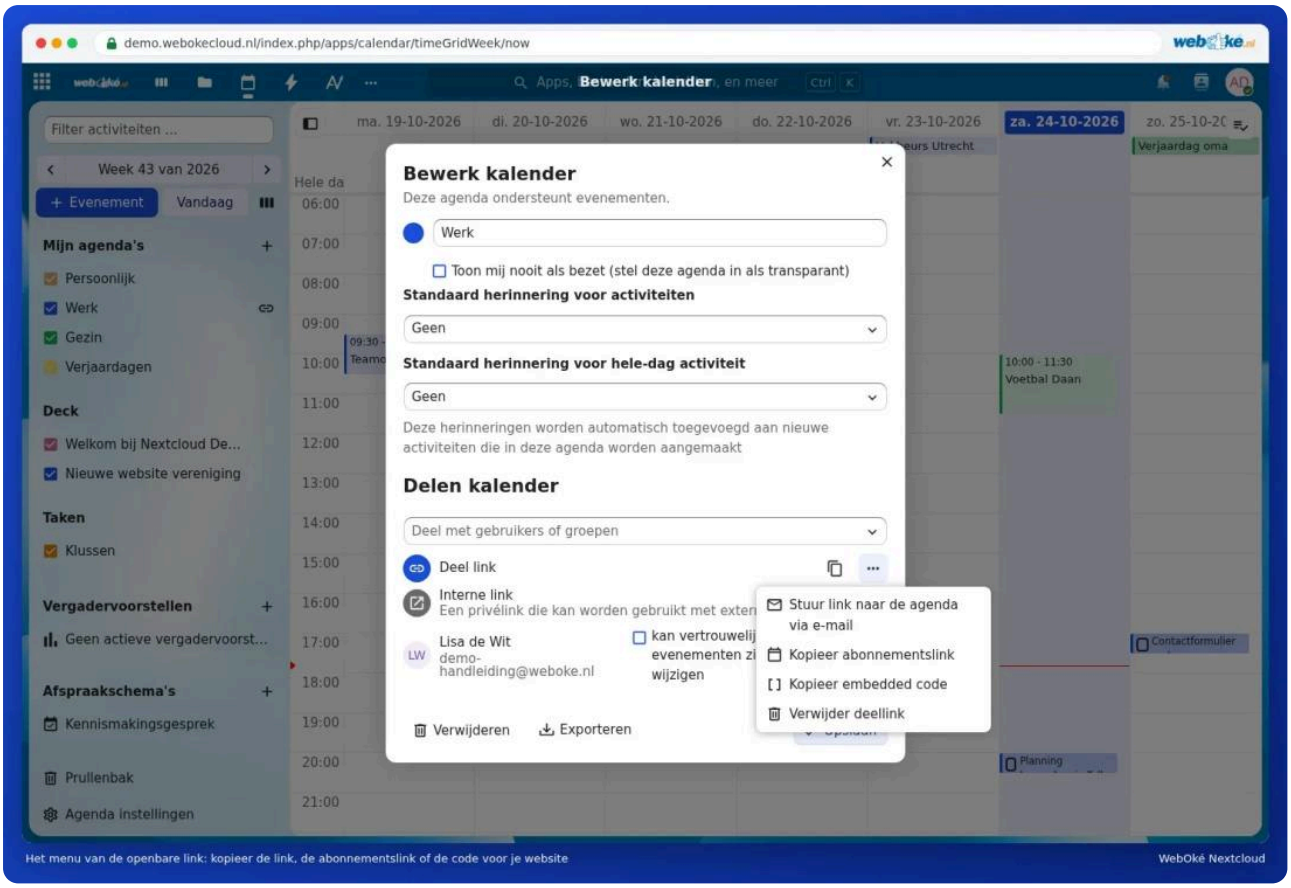
Příprava: samostatný kalendář pro Vaši webovou stránku

Ve veřejném kalendáři vidí kdokoli vše, co v něm je, včetně názvu, času, místa a popisu. Vytvořte si proto samostatný kalendář, například **Activiteiten website**, a vkládejte do něj pouze schůzky, které může vidět kdokoli.

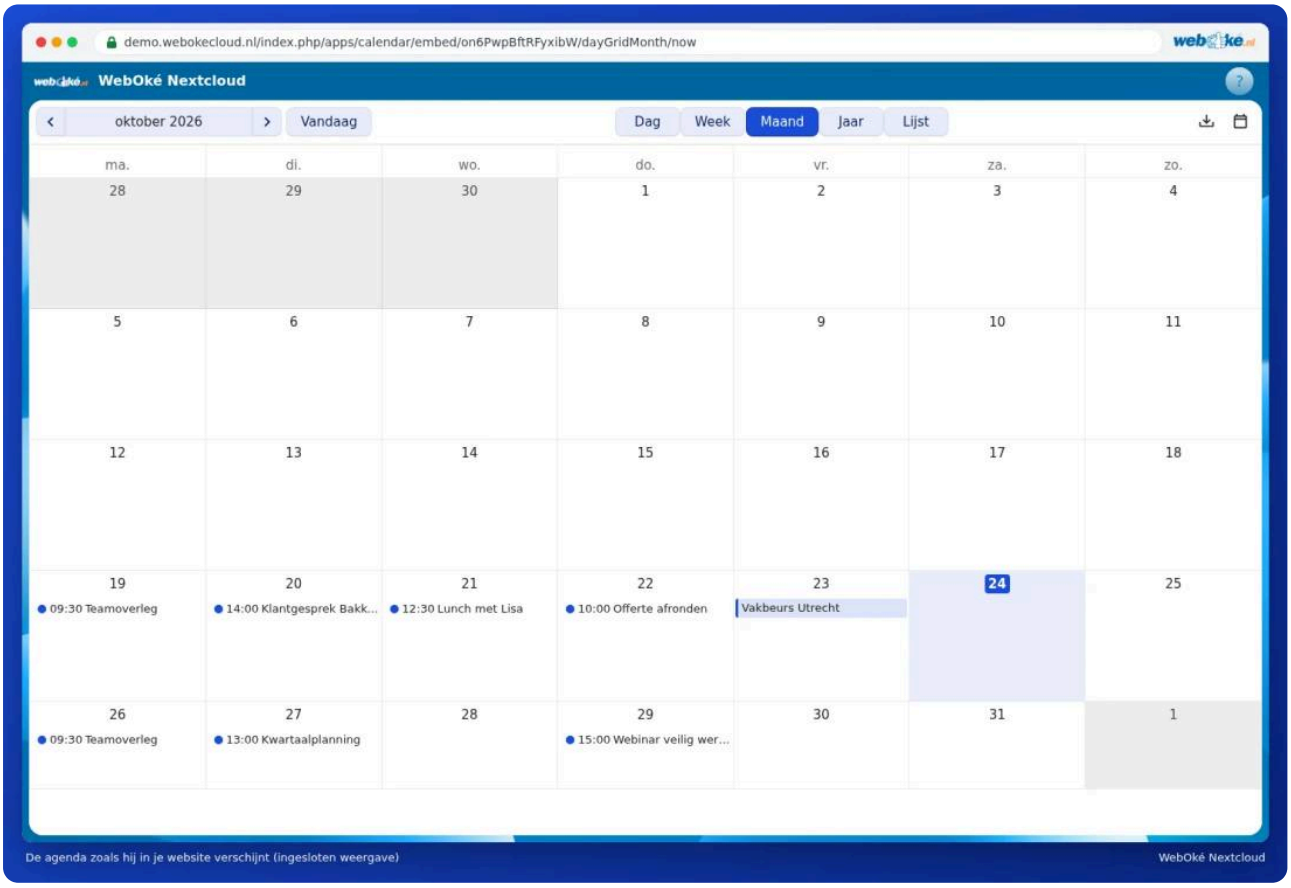
1. Otevřete aplikaci **Kalendář** a klikněte na plus vedle **Moje kalendáře**.
2. Zvolte **Nový kalendář** a dejte mu název (viz Přihlásit se k odběru externího kalendáře a import kalendáře).

Vložení kalendáře do Vaší webové stránky

1. Najeďte myší na kalendář a klikněte na tužku, nebo na tři tečky a poté **Upravit a nasdílet kalendář**.
2. Klikněte na plus u položky **Odkaz na sdílení**. Kalendář nyní má veřejný odkaz.
3. Otevřete nabídku vedle odkazu a zvolte **Zkopírovat kód pro vložení do HTML**.
4. Vložte kód na Vaší webové stránce na místo, kam má kalendář přijít, jako HTML. Ve WordPressu k tomu použijte blok **Vlastní HTML**; v jiných stavebnicích webových stránek se tomu často říká HTML blok, vložení nebo embed.



Nabídka vedle veřejného odkazu: veřejný odkaz, odkaz k odběru nebo kód pro Vaši webovou stránku



Takto se kalendář zobrazí na Vaší webové stránce

Kód představuje okno (iframe), ve kterém je Váš kalendář. Pokud změníte schůzku ve svém Nextcloud, návštěvník uvidí novou verzi hned, jak si stránku znovu načte.

Tip: chcete, aby si návštěvníci mohli Vaše aktivity přidat do svého vlastního kalendáře? Pak na Vaši webovou stránku umístěte i **odkaz k odběru**, s textem například "Přidejte si naše akce do svého kalendáře". Kdo tento odkaz přidá do své aplikace kalendáře, uvidí nové akce automaticky.

Stránka pro domlouvání schůzek na Vaší webové stránce

Pomocí plánovače schůzek si zákazníci sami vyberou volný termín (viz Nechat si rezervovat schůzky prostřednictvím stránky schůzek). Umístěte odkaz na stránku pro domlouvání schůzek na svou webovou stránku:

- jako tlačítko, například "Naplánovat seznamovací schůzku", které vede na odkaz Vašeho plánovače schůzek. To funguje v jakékoli stavebnici webových stránek;
- nebo do podpisu e-mailu a na vizitku.

Zákazník vidí pouze volné termíny, nikoli to, co jinak máte ve svém kalendáři.

Ukončení sdílení

Znovu otevřete **Upravit a nasdílet kalendář**, otevřete nabídku vedle odkazu a zvolte **Smazat sdílecí odkaz**. Kalendář na Vaší webové stránce a všechny odběry poté přestanou fungovat. Pokud později vytvoříte nový odkaz, bude mít jinou adresu a kód na Vaší webové stránce budete muset nahradit.

Pozor: do veřejného kalendáře nevkládejte jména, telefonní čísla ani jiné osobní údaje. Může je vidět kdokoli, kdo má odkaz, a také vyhledávače, které Vaši webovou stránku čtou.

16.11 Duplicitní kontakty po přenosu vyčistit

Přenesli jste své kontakty do WebOké Nextcloud a nyní se tam každý objevuje dvakrát nebo třikrát. To se obvykle stává, když byl stejný soubor naimportován dvakrát, nebo když Váš telefon kontakty ještě jednou nahrál. Kontakty umí sloučit dvě karty najednou, ale duplicity sám nevyhledává. Vyberte níže způsob, který se hodí k Vaší situaci.

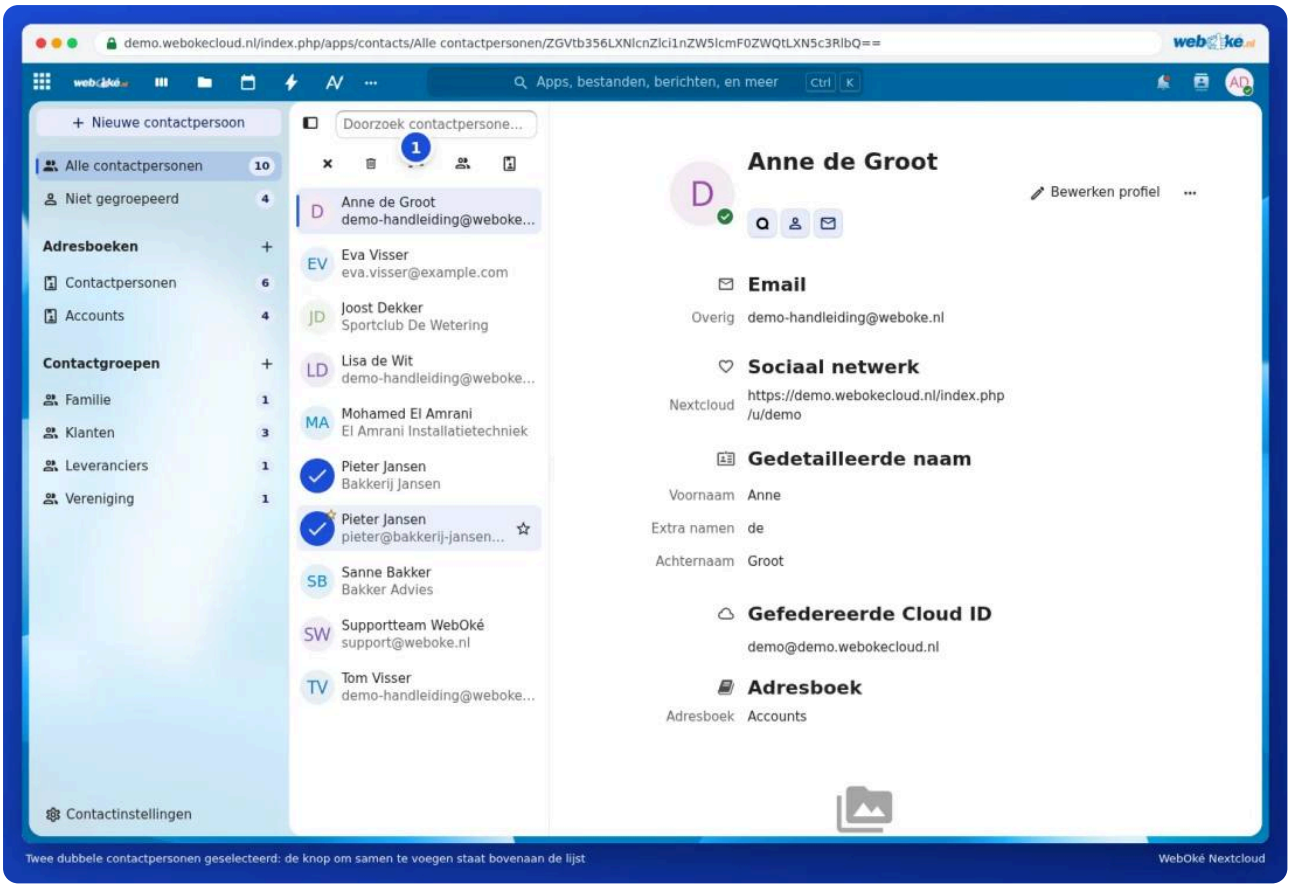
Nejprve záložní kopie

Než začnete uklízet, stáhněte si svůj adresář kontaktů. Klikněte v Kontaktech vlevo dole na **Nastavení pro Kontakty**, otevřete pod položkou **Adresáře kontaktů** nabídku se třemi tečkami za adresářem a vyberte **Stáhnout** (viz Kontakty: vytváření, skupiny, import a export). Získáte soubor .vcf se všemi svými kontakty. Pokud se něco pokazí, později jej znovu naimportujete.

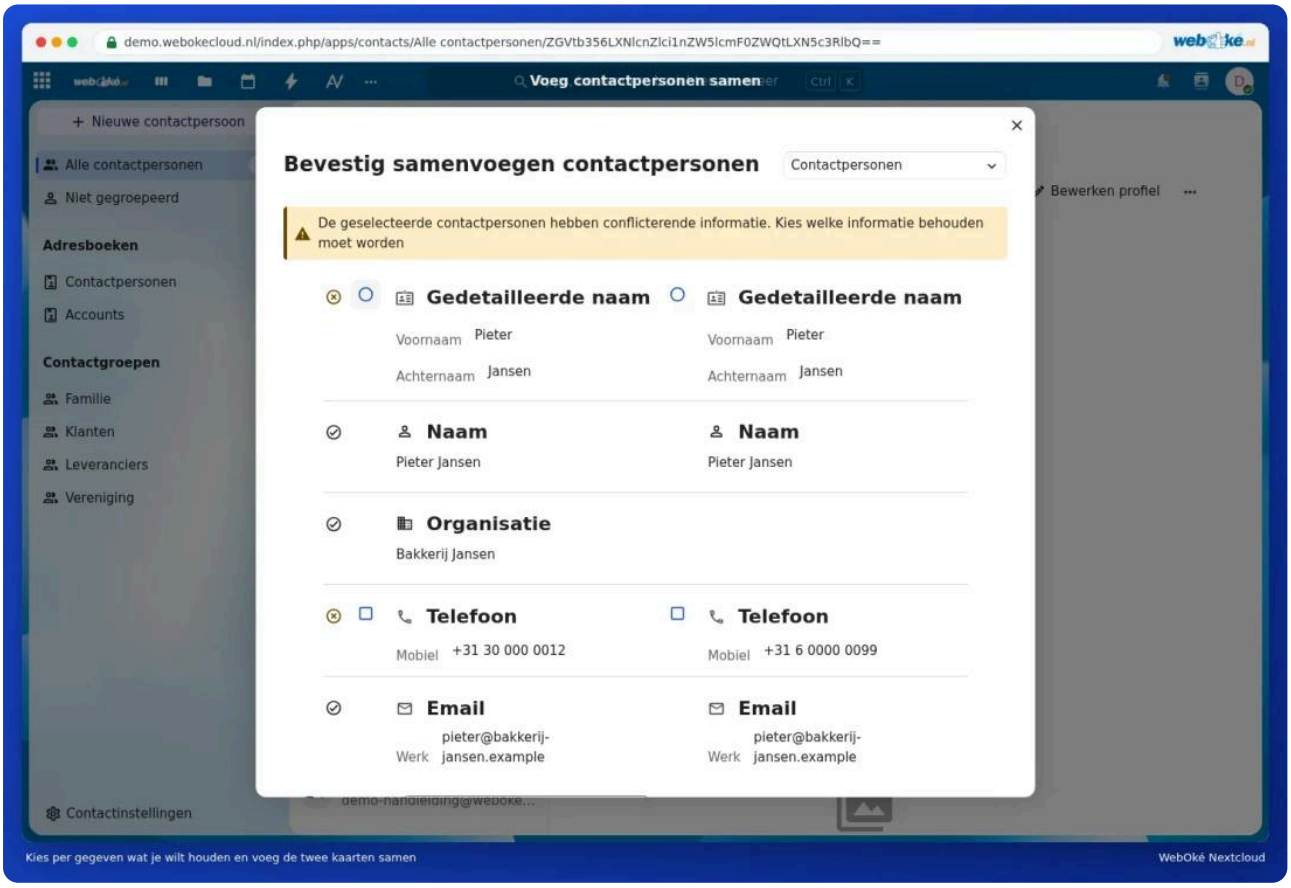
Způsob 1: sloučení dvou karet v Kontaktech

Jde o hrstku duplicit? Pak je slučujte po dvojicích.

1. Napište jméno do vyhledávacího pole nad seznamem, aby se Vám duplicitní karty zobrazily pod sebou.
2. Klikněte na kulatou fotku nebo písmena u první karty a poté u druhé. Obě jsou nyní vybrané.
3. Klikněte nahoře nad seznamem na tlačítko pro sloučení obou kontaktů (1).
4. U každého údaje vyberte, co chcete zachovat, a potvrďte pomocí **Sloučit kontakty**. Zůstane jedna karta s údaji obou kontaktů.



Dvě duplicitní karty vybrány, tlačítkem (1) je sloučíte



Vyberte, co chcete zachovat, a karty sloučte

Slučování funguje pouze u karet v adresáři, do kterého máte oprávnění k zápisu. Karty z adresáře **Účty** (uživatelé Vašeho Nextcloud) sloučit nelze.

Způsob 2: začít znovu s jedním čistým importem

Toto je nejrychlejší způsob, pokud je zdvojené úplně vše a stále máte původní export.

1. V **Nastavení pro Kontakty** vytvořte nový, prázdný adresář pomocí **Nový adresář kontaktů**, například **Kontakty nové**.
2. Naimportujte svůj původní soubor (z Google, iCloud nebo Outlooku) **jednou** do tohoto nového adresáře pomocí **Importovat kontakty** (viz Kontakty: vytváření, skupiny, import a export).
3. Zkontrolujte, že je vše v pořádku.
4. Poté odstraňte starý, duplicitní adresář přes nabídku za adresářem v Nastavení pro Kontakty. Používáte své kontakty i na telefonu? Pak si tam zapněte nový adresář.

Způsob 3: nechat hledat duplicity na Macu nebo iPhonu

Máte Mac nebo iPhone, který pracuje s kontakty z Nextcloud (viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu a Kalendář a kontakty na Macu)? Ty dokáží duplicity vyhledat samy.

- **Mac:** otevřete aplikaci Kontakty, vyberte svůj účet Nextcloud a v nabídce **Mapa** vyhledejte funkci pro hledání duplicitních karet. Kontakty navrhnou, které karty lze sloučit.
- **iPhone nebo iPad:** pokud aplikace Kontakty najde duplicity, zobrazí se v horní části seznamu upozornění, že byly nalezeny duplicitní kontakty. Klepnutím na něj je sloučíte.

Sloučený výsledek se díky synchronizaci vrátí zpět do Vašeho Nextcloud. Chvíli počkejte a poté zkontrolujte v prohlížeči, zda vše souhlasí.

Prevence je lepší

- Soubor importujte pouze jednou. Pokud nevíte jistě, zda se import povedl, zkontrolujte nejprve seznam, než to zkusíte znovu.
- Importujte do prázdného adresáře, ne do adresáře, kde už kontakty jsou.
- Nezapínejte na telefonu současně kontakty Google nebo iCloud a kontakty z Nextcloud, pokud obsahují stejné lidi. Pak uvidíte na telefonu každého dvakrát, i když ve Vašem Nextcloud je vše v pořádku.
- Kontakty umí číst soubory vCard ve verzi 3.0 a 4.0. Starší soubor se někdy nenačte správně: v takovém případě jej ve starém programu exportujte znovu.

16.12 Úkoly z iPhonu a Androidu zároveň

Používáte sami iPhone a Váš partner nebo kolega telefon s Androidem, nebo máte oba? S Vaší WebOké Nextcloud spolupracujete na stejných seznamech úkolů: co jeden odškrtne, uvidí odškrtnuté i druhý. Vaše Nextcloud je přitom tím místem, kde se vše sbíhá.

Jak to funguje

Zařízení	Kde uvidíte úkoly?	Jak se propojit?
Prohlížeč	Aplikace **Úlohy** ve Vaší Nextcloud	Nic není potřeba (Úkoly: seznamy, termíny a dílčí úkoly)
iPhone a iPad	Aplikace **Vzpomínky**	Účet CalDAV, který používáte i pro svůj kalendář (Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu)
Android	Aplikace pro úkoly, například **Tasks.org** nebo **jtx Board**	DAVx5 (Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5 a Úkoly v telefonu: Vzpomínky na iPhonu, Tasks.org na Androidu)
Mac	Aplikace **Vzpomínky**	Účet CalDAV (Kalendář a kontakty na Macu)

Krok 1: vytvořte seznam ve Vaší Nextcloud

Sdílený seznam úkolů vždy vytvořte ve Vaší Nextcloud, nikoli v telefonu. Otevřete aplikaci **Úlohy** a klikněte na **Přidat seznam**, nebo v Kalendáři vytvořte **Nový kalendář s úkolníkem**. Chcete seznam sdílet s někým jiným? Použijte v aplikaci Úlohy tlačítko sdílení vedle seznamu (viz Úkoly: seznamy, termíny a dílčí úkoly), nebo jej sdílejte z Kalendáře, stejně jako kalendář (viz Sdílení kalendářů, jejich zveřejnění a vložení na web).

Krok 2: iPhone

1. Ujistěte se, že máte přidaný účet CalDAV (viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu) a že je u tohoto účtu zapnuto **Vzpomínky**.
2. Otevřete aplikaci **Vzpomínky**. Vaše seznamy z Nextcloud najdete pod názvem účtu.
3. Nové úkoly vytvářejte v těchto seznamech, nikoli v seznamu pod iCloud nebo V mém iPhonu.

Krok 3: Android

1. Nejprve nainstalujte aplikaci pro úkoly, například Tasks.org nebo jtx Board, a poté (případně znovu) DAVx5.
2. Otevřete DAVx5, klepněte na svůj účet a na kartě **CalDAV** zaškrtněte seznamy úkolů.
3. Otevřete svou aplikaci pro úkoly: seznamy z Vaší Nextcloud se v ní zobrazí.

Na co si dát pozor

- **Ne vše z aplikace Vzpomínky se přenese.** Novější funkce aplikace Vzpomínky na iPhonu, jako jsou štítky, sekce a některé typy podúkolů, fungují jen v seznamech iCloud. V seznamu z Nextcloud fungují název, poznámky, datum, priorita a odškrtávání.
- **Podúkoly** nejlépe vytvářejte v aplikaci Úlohy ve Vaší Nextcloud. Na iPhonu je někdy uvidíte jako běžné úkoly.
- **Synchronizace chvíli trvá.** Na Androidu si DAVx5 stahuje změny v pevně daných intervalech. Chcete-li změnu vidět hned, spusťte v DAVx5 ruční synchronizaci.
- **Současná úprava.** Pokud upravíte stejný úkol ve stejnou chvíli, zvítězí poslední změna. Domluvte se, kdo který úkol spravuje.

Nefunguje to? Podívejte se na Kalendář nebo kontakty se nezobrazují v telefonu.

16.13 Přenesení Google Fotek se správnými daty a alby

Otázka: stáhl(a) jsem si své fotky z Google Fotek, ale v Nextcloud mají všechny datum nahrání. A moje alba zmizela. Jak je správně přenést?

Proč se to stává

Pokud si stáhnete fotky pomocí Google Takeout, Google často neuloží datum pořízení, polohu a popis do samotné fotky, ale do samostatného souboru .json vedle každé fotky. Fotky a Vzpomínky čtou pouze údaje uložené ve fotce. Bez těchto údajů použijí datum souboru: den, kdy jste jej nahráli. Alba ukládá Takeout do samostatných složek; jako album v Nextcloud ještě neexistují.

Řešení 1: nástroj WebOké Import Tool (doporučeno)

Nástroj WebOké Import Tool za Vás zpracuje export z Googlu. Sám rozbalí zip soubory z Google Takeout a zachová datum, místo a zařízení, kterým byla fotka pořízena. Vaše alba zůstanou zachována. Se soubory .json nemusíte sami nic dělat.

1. Nejprve požádejte o přístup: pošlete prostřednictvím tiketu v Mijn WebOké e-mailovou adresu svého účtu Google. Je to nutné kvůli omezení na straně Googlu.
2. Exportujte své fotky pomocí Google Takeout do svého Google Drive (jako zip soubory).
3. Ve svém Nextcloud otevřete vpravo nahoře svou profilovou fotku, **Nastavení**, **WebOke Import Tool** a přihlaste se ke Google.
4. U položky **Photo import(zip)** načtěte zip soubory pomocí **Takeout bestanden migreren van Google Drive** a poté spusťte **Start Google Photos Import**.

Všechny kroky se snímky obrazovky najdete v Přenos Google Drive, Fotek, Kalendáře a Kontaktů pomocí nástroje WebOké Import Tool.

Řešení 2: ručně pomocí Google Takeout

1. Exportujte své fotky pomocí Google Takeout a rozbalte zip soubory ve svém počítači.
2. Vraťte data a polohy ze souborů .json zpět do fotek pomocí pomocného nástroje určeného pro Google Takeout. Udělejte to před nahráním. Viz také Fotky z Google Takeout se správným datem.
3. Nahrajte fotky do vlastní složky, například **Foto's Google**, pomocí desktopové aplikace nebo přetažením složky do aplikace Soubory.
4. Přidejte tuto složku v části **Nastavení pro Fotky** v aplikaci Fotky a ve Vzpomínkách vyberte složku časové osy, pod kterou má spadat (viz Časová osa, alba a složky a Fotky nebo Vzpomínky: která aplikace na co?).

Obnovení Vašich alb

Pokud používáte Import Tool, Vaše alba zůstanou zachována. Pokud jste fotky přenesli sami (řešení 2), v exportu z Googlu je každé album uloženo jako vlastní složka s názvem alba. Takto z nich znovu uděláte alba:

1. V aplikaci Fotky přejděte do **Alba** a vytvořte album se stejným názvem.
2. Při přidávání fotek vyberte fotky z dané složky.

Pokud máte málo alb, často je stejně praktické ponechat složky tak, jak jsou, a prohlížet si je v části **Složky**. Složku můžete také sdílet, stejně jako album (viz Sdílení alba s rodinou nebo přáteli).

Několik fotek stále špatně?

Pokud po přenosu mají některé fotky stále nesprávné datum, opravte je ve Vzpomínkách: otevřete fotku, přes tři tečky vpravo nahoře vyberte **Upravit metadata** a zadejte správné datum. Viz Mapa a poloha, úprava data fotografie.

Pozor: fotobanka Googlu bývá často desítky gigabajtů velká. Předem si ověřte, zda máte dostatek úložiště (viz Kontrola úložiště: co se počítá a co ne), a fotky u Googlu mažte až poté, co v Nextcloud zkontrolujete, že jsou tam všechny.

16.14 Obnovení nahrávání fotografií na Androidu po aktualizaci aplikace

Otázka: od aktualizace aplikace Nextcloud na Androidu se nové fotografie přestaly nahrávat do Vašeho Nextcloud, bez jakékoli chybové hlášky.

Proč: při větších aktualizacích byla nastavení automatického nahrávání několikrát zcela obnovena. Může se tak stát, že se vypne nějaká složka, nebo Android znovu požádá o oprávnění. Android může po aktualizaci také znovu zapnout omezení baterie.

Jak to znovu zapnout

1. Otevřete aplikaci Nextcloud. Zobrazuje se nahoře nějaké upozornění, například o oprávnění nebo úsporném režimu? Klepněte na něj a postupujte podle pokynů.
2. Nabídka (tři čárky), **Nastavení**, **Automatické nahrávání**. Je složka **Kamera** (a případně další složky) stále zapnutá? Zapněte ji.
3. Klepněte na tři tečky vedle složky a zkontrolujte cílovou složku ve Vašem Nextcloud. Je stále nastavena správně, například na Vaši vlastní složku místo **/AutomatickéNahrávání**?
4. Zkontrolujte oprávnění: Android **Nastavení**, **Aplikace**, **Nextcloud**. Povolte přístup k fotografiím a videím, nebo **Přístup ke všem souborům**.
5. Nastavte u Nextcloud baterii na **Neomezeně**.
6. Na obrazovce Automatické nahrávání klepněte na **Synchronizovat nyní**.

Fotografie pořízené mezitím

- Aplikace v zásadě nahrává jen fotografie pořízené po zapnutí funkce, pokud není zapnutá volba **Nahrát i existující soubory**. Zapněte tuto volbu v nastavení složky, aby se dodatečně nahrály i chybějící fotografie. Fotografie, které už ve Vašem Nextcloud jsou, aplikace přeskočí.
- Nebo chybějící fotografie nahrajte ručně: otevřete cílovou složku v aplikaci, klepněte na **+** a vyberte fotografie.
- Podívejte se do nabídky na položku **Nahrání**: tam najdete neúspěšná nahrání, která můžete zkusit znovu.

Tip: používáte verzi z F-Droid i verzi z Google Play střídavě? Vyberte si jednu z nich. Dvě aplikace Nextcloud s automatickým nahráváním způsobí duplicitní fotografie.

Úplný kontrolní seznam najdete v Nahrávání fotek z telefonu se zastavuje; nastavení automatického nahrávání je popsáno v Fotky automaticky nahrávat.

16.15 Síťová jednotka WebDAV, která po restartu zmizí

Otázka: svůj Nextcloud jste připojili jako síťovou jednotku v Průzkumníkovi (viz Vaše Nextcloud jako síťový disk (WebDAV) v Průzkumníku nebo Finderu). Po restartu jednotka zmizí, zobrazuje se u ní červený křížek, nebo Windows neustále žádá o heslo.

Proč: vestavěný WebDAV ve Windows je citlivý na chyby. Potřebuje systémovou službu Windows, která se někdy spustí příliš pozdě, ne vždy si pamatuje heslo a má omezení pro velké soubory.

Zkontrolujte tyto body

1. **Použijte heslo aplikace.** S běžným heslem se připojit nepodaří, protože Nextcloud vyžaduje přihlašovací kód. Vytvořte heslo aplikace (Hesla aplikací: kdy a jak je použít) a použijte ho při připojování.
2. **Nechte Windows heslo zapamatovat.** Odeberte jednotku (pravým tlačítkem myši, **Odpojit**) a připojte ji znovu se zaškrtnutým **Obnovit připojení při přihlášení**, **Připojit pomocí jiných přihlašovacích údajů** a poté **Zapamatovat moje přihlašovací údaje**. Uložené údaje najdete ve **Správci přihlašovacích údajů** Windows, u přihlašovacích údajů Windows.
3. **Nastavte službu WebClient na automatické spuštění.** Do nabídky Start zadejte **services.msc**, najděte **WebClient**, otevřete ji a nastavte **Typ spuštění** na **Automaticky**. Klikněte na **Spustit**. K tomu potřebujete oprávnění správce.
4. **Použijte úplnou adresu s https.** Adresa končí na **/remote.php/dav/files/** a Vaše uživatelské jméno, s lomítkem na konci. Najdete ji v Souborech v **Nastavení pro Soubory**.
5. **Změnilo se Vaše heslo nebo bylo heslo aplikace zrušeno?** Pak se Windows bude dál pokoušet použít staré heslo. Aktualizujte ho ve Správci přihlašovacích údajů. Staré připojení, které se neustále pokouší přihlásit s chybnými údaji, může vést k omezení Vaší IP adresy; viz IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?.

Soubory větší než 50 MB

Windows standardně nekopíruje přes WebDAV soubory větší než přibližně 50 MB. Zobrazí se pak zpráva, že soubor je příliš velký. Tento limit je uložen v registru Windows (hodnota **FileSizeLimitInBytes** u služby WebClient) a lze ho zvýšit až na 4 GB. To je úkol pro někoho, kdo registr dobře zná. Jednodušší řešení: pro velké soubory použijte prohlížeč nebo desktopovou aplikaci.

Problém přetrvává?

Použijte desktopovou aplikaci Nextcloud Files s virtuálními soubory (Instalace Nextcloud Files na Windows a Virtuální soubory: vidíte vše, stáhne se jen to, co otevřete). Všechny

své soubory pak uvidíte v Průzkumníkovi, aniž by zabíraly místo, a připojení je mnohem stabilnější. Síťovou jednotku pak už nebudete potřebovat: odpojte ji a zrušte heslo aplikace (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).

Tip (Mac): i na Macu připojení přes **Připojit k serveru** po restartu zmizí. Chcete-li, aby se obnovilo automaticky, nastavte připojenou jednotku v **Nastavení systému**, **Obecné**, **Přihlašovací položky a rozšíření** v části **Otevřít při přihlášení**. Nebo i zde použijte desktopovou aplikaci.

16.16 Na dálku zablokovat odcizený notebook

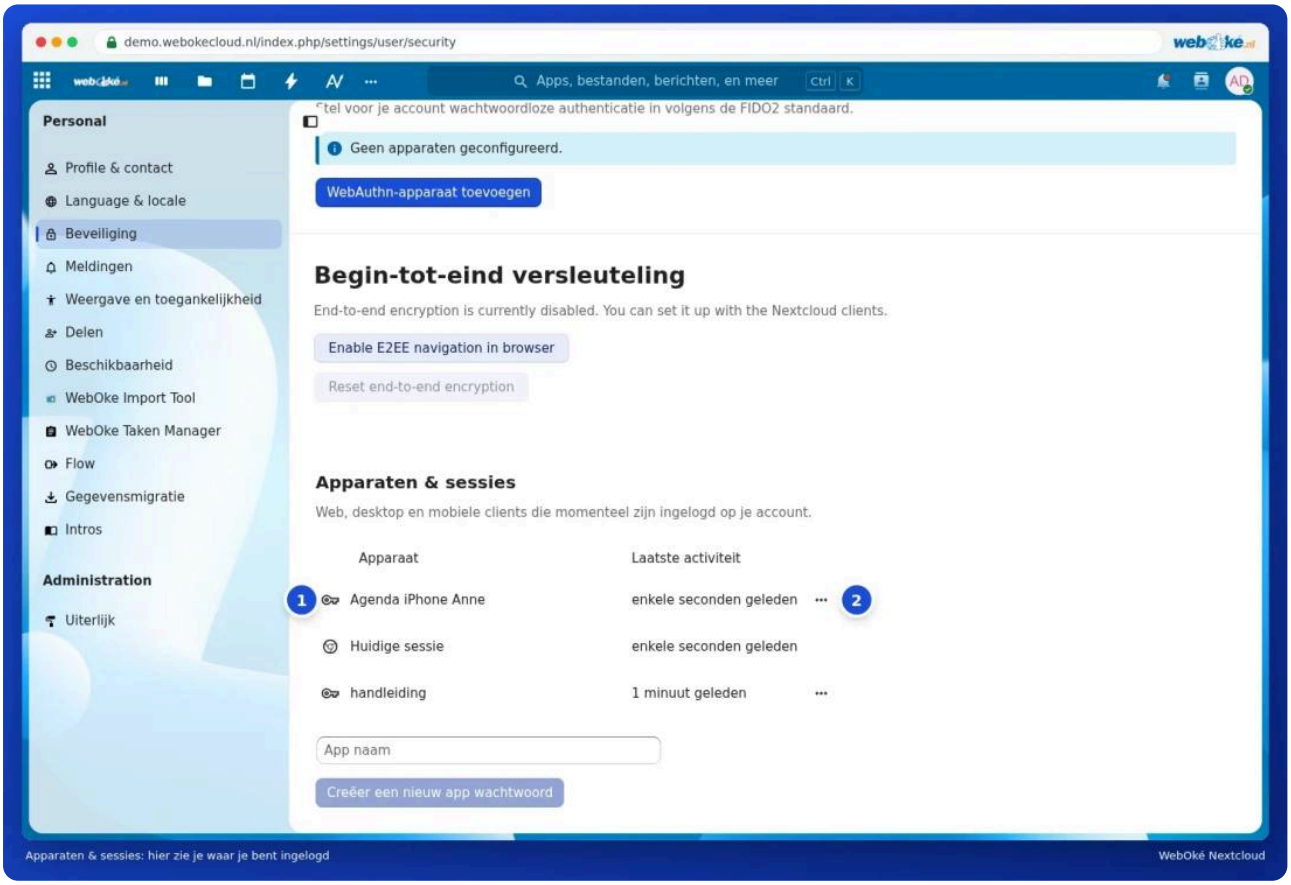
Váš notebook byl odcizen nebo ztracen a je na něm nainstalována desktopová aplikace Nextcloud Files s Vašimi soubory. Následujícími kroky zajistíte, že se zloděj nedostane do Vašeho Nextcloud a že se soubory v notebooku vymažou, jakmile se znovu připojí k internetu. Postupujte co nejrychleji, z jiného počítače nebo z telefonu.

Krok 1: přihlaste se z jiného zařízení

Přihlaste se do svého Nextcloud v prohlížeči na jiném počítači nebo na telefonu. Potřebujete kód e-mailem a Vaše pošta byla pouze v notebooku? Přečtěte si poštu přes webmail svého poskytovatele e-mailu, nebo použijte aplikaci authenticator či záložní kód (Ztracený telefon nebo ztráta 2FA: takto se opět dostanete dovnitř).

Krok 2: najděte notebook v sekci Zařízení a relace

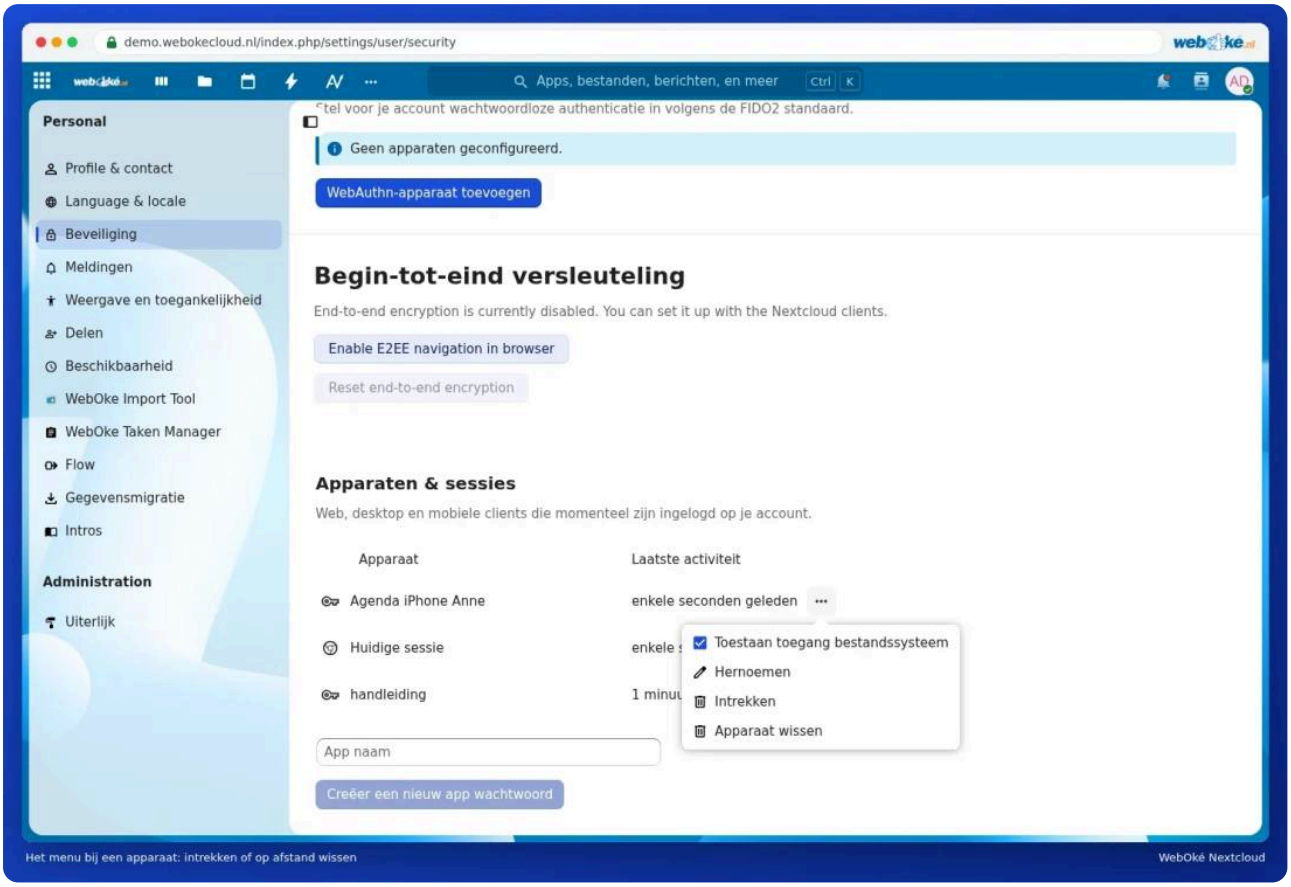
1. Klikněte na svou profilovou fotku, zvolte **Nastavení** a vlevo klikněte na **Zabezpečení**.
2. Přejděte dolů na **Zařízení a relace**.
3. Najděte řádek desktopové aplikace na Vašem notebooku. Podívejte se na název a poslední aktivitu. Pokud váháte mezi dvěma řádky, vyřešte oba.



Zařízení a relace: zde najdete svůj notebook

Krok 3: zvolte Vymazat obsah zařízení

Klikněte na tři tečky vedle notebooku a zvolte **Vymazat obsah zařízení**.



U odcizeného notebooku zvolte Vymazat obsah zařízení

Co se poté stane:

- Notebook se od této chvíle již nebude moci dostat do Vašeho Nextcloud.
- Jakmile se desktopová aplikace v notebooku znovu připojí k internetu, dostane příkaz k odhlášení a smazání souborů Nextcloud, které si z notebooku synchronizovala.
- Vaše soubory v samotném Nextcloud zůstanou nedotčené. Nic se neztratí.

Pozor: K vymazání dojde až ve chvíli, kdy se notebook připojí k internetu a spustí se desktopová aplikace. Pokud k tomu nikdy nedojde, soubory, které v notebooku už byly, tam zůstanou. Pokud byl notebook zašifrován heslem (BitLocker ve Windows, FileVault na Macu), zloděj se k nim stejně nedostane. Tuto funkci si zapněte i na svém novém notebooku.

Krok 4: odvolejte vše ostatní, co bylo v notebooku

Byly v notebooku i jiné aplikace s přístupem k Vašemu Nextcloud, například Thunderbird s heslem aplikace, nebo prohlížeč, ve kterém jste zůstali přihlášeni? Odvolejte i tyto řádky pomocí tlačítka **Odvolat**.

Krok 5: změňte svá hesla

1. Změňte své heslo k Nextcloud (Wachtwoord wijzigen of vergeten).
2. Změňte heslo ke své e-mailové schránce, protože tam chodí Vaše přihlašovací kódy.
3. Ukládal si prohlížeč v notebooku hesla? Změňte i hesla ke svým nejdůležitějším účtům.

Krok 6: zkontrolujte své sdílené odkazy

Veřejné odkazy, které jste vytvořili, budou nadále fungovat, protože k nim není potřeba přihlášení. V sekci Soubory zkontrolujte u Sdílení pod položkou **Sdíleno prostřednictvím odkazu**, zda tam nejsou odkazy, které byste raději odvolali, zejména pokud bylo heslo k takovému odkazu uloženo v notebooku. Viz Vytvoření veřejného odkazu: čtení, úpravy, heslo, datum skončení platnosti a limit stahování a Sdíleno s vámi: přehled, odmítnutí a opětovné sdílení.

Firemní použití

Pokud používáte Nextcloud pro svou firmu nebo spolek, nahlaste krádež také správci balíčku. Pokud byly v notebooku osobní údaje jiných osob, bude možná nutné krádež nahlásit příslušnému úřadu pro ochranu osobních údajů. Ověřte si to u odpovědné osoby ve Vaší organizaci.

16.17 IP adresa zpomalena kvůli staré aplikaci: která to je?

Všichni ve vaší síti si všimnou, že přihlašování je pomalé, aplikace hlásí chyby 401 nebo 429, a po zrušení zpomalení se do hodiny vše opakuje. V takovém případě se někde ve vaší síti aplikace stále pokouší přihlásit s nesprávným heslem. Co je zpomalení, se dočtete v Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit. Zde se zaměříme na hledání viníka.

Krok 1: potvrďte, že problém souvisí s vaší sítí

Na telefonu vypněte wifi a otevřete Nextcloud přes 4G nebo 5G. Jde přihlášení tam hned rychle? Pak je zpomalena internetová adresa vašeho domova nebo kanceláře, a příčina se nachází v nějakém zařízení v této síti.

Krok 2: sestavte seznam všeho, co komunikuje s vaším Nextcloud

Pomyslete na všechna zařízení doma nebo v kanceláři, včetně zařízení spolubydlících nebo kolegů, a také zařízení, která používáte jen zřídka:

Zařízení	Kde se podívat	Typický problém
iPhone nebo iPad	Nastavení, Kalendář (nebo Kontakty), Účty	Účet CalDAV nebo CardDAV s vaším běžným nebo starým heslem
Telefon s Android	Aplikace DAVx5 a aplikace Nextcloud	Účet se zrušeným heslem aplikace
Mac	Systémová nastavení, Internetové účty	Kalendář nebo kontakty se starým heslem
Počítač s Windows	Thunderbird, Outlook s CalDav Synchronizer, síťová jednotka v Průzkumníkovi	Uložené staré heslo
Starý notebook nebo telefon	Je ještě zapnutý, někde v šuplíku?	Desktopová aplikace nebo kalendář účtu, který už neexistuje
NAS, zálohovací program, skener nebo tiskárna	Nastavení pro WebDAV nebo cloudovou zálohu	Dávno zadané přihlašovací údaje

Tip: Změnilo se nedávno něco? Nové heslo, smazaný uživatel, zrušené heslo aplikace? Začněte u zařízení, která s tím souvisela. Téměř vždy je to příčina.

Krok 3: podívejte se do Zařízení a relace

Přejděte na Nastavení, Zabezpečení, Zařízení a relace (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení). U každého hesla aplikace a každé aplikace uvidíte, kdy byla naposledy aktivní. Aplikace, která funguje, bude v seznamu s nedávným časem. Aplikace, která problém způsobuje, se naopak **nepřihlašuje**, a proto v seznamu často (už) chybí. Porovnejte seznam se svým seznamem z kroku 2: co chybí, je váš podezřelý.

Krok 4: napravte to

1. Pro podezřelou aplikaci vytvořte nové heslo aplikace (Hesla aplikací: kdy a jak je použít) a zadejte ho tam. Nebo odstraňte účet z aplikace, pokud ho už nepoužíváte.
2. Vypněte zařízení, které už nepoužíváte, nebo z něj odstraňte účet Nextcloud.
3. Poté nechte zrušit zpomalení pomocí AI asistenta v Mijn WebOké, ze sítě, kde k problému dochází, nebo prostřednictvím podpory WebOké (Více neplatných pokusů o přihlášení: proč jste zpomalováni a jak to vyřešit).

Krok 5: ještě to nefunguje?

Pokud se zpomalení po zrušení přesto vrátí, je mezi zařízeními ještě další viník. Podezřelá zařízení postupně vypínejte nebo jim vypněte wifi, nechte zpomalení znovu zrušit a sledujte, kdy problém přestane. Pokud se vám to nepodaří vyřešit, obraťte se na podporu WebOké. Uveďte adresu svého Nextcloud, čas, kdy problém začal, a internetovou adresu vaší sítě. Rádi se na to podíváme společně s vámi.

16.18 Přestěhování Vašeho Nextcloud na vlastní doménu: co poté upravit v aplikacích?

Váš WebOké Nextcloud dostal novou adresu, například *cloud.vasefirma.cz* místo *vasejmeno.webokecloud.nl* (viz Vaše Nextcloud na vlastní doméně (cloud.vasefirma.cz)). Dobrá zpráva je, že stará adresa stále funguje a přesměrovává na novou. Nic tedy hned nepřestane fungovat. Přesto je rozumné v klidnou chvíli všude nastavit novou adresu. Pak vše funguje přímo a nejste závislí na přesměrování.

Co zůstává stejné?

- Vaše uživatelské jméno, heslo a soubory.
- Vaše hesla aplikací. Nemusíte vytvářet nová, stávající heslo aplikace můžete jednoduše dál používat.
- Vaše autentizační aplikace. Může v ní jako název stále figurovat stará adresa, ale kódy zůstávají platné.
- Veřejné odkazy, které jste již sdíleli. Kdo otevře starý odkaz, automaticky se dostane na novou adresu.

Kontrolní seznam: kde nastavit novou adresu

Kde	Co udělat	Více informací
Záložky ve Vašem prohlížeči	Otevřete Nextcloud pomocí nové adresy a uložte ji jako záložku. Starou záložku odstraňte.	
Desktopová aplikace (Nextcloud Files)	Přidejte svůj účet znovu s novou adresou a poté starý účet odstraňte. Při přidávání vyberte svou stávající složku a zachovejte data, která v ní již jsou, pak se nemusí vše stahovat znovu.	Instalace Nextcloud Files na Windows, Instalace Nextcloud Files na Macu (File Provider), Více účtů a složek v jedné aplikaci
Aplikace Nextcloud v telefonu	Přidejte účet s novou adresou a odstraňte starý účet. Poté znovu zapněte automatické nahrávání fotografií.	Aplikace Nextcloud na iPhonu nebo iPadu, Aplikace Nextcloud pro Android, Fotky automaticky nahrávat
Aplikace Talk v telefonu	Odhlaste se a přihlaste se znovu s novou adresou.	Talk na telefonu a oznámení
Kalendář a kontakty na iPhonu nebo iPadu	Upravte adresu serveru v účtu kalendáře a účtu kontaktů, nebo účet odstraňte a přidejte jej znovu s pomocí hesla aplikace.	Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu

Kalendář a kontakty na Androidu (DAVx5)	Přidejte v DAVx5 nový účet s novou adresou a poté starý odstraňte.	Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5
Kalendář a kontakty na Macu	Upravte adresu serveru v internetových účtech, nebo účet přidejte znovu.	Kalendář a kontakty na Macu
Thunderbird	Upravte ve vlastnostech každého kalendáře umístění na novou adresu.	Kalendář a kontakty v Thunderbirdu
Outlook s CalDav Synchronizer	Upravte v každém synchronizačním profilu DAV adresu.	Kalendář v Outlooku pomocí CalDav Synchronizer
Síťový disk (WebDAV)	Zrušte připojení a vytvořte jej znovu s novou adresou.	Vaše Nextcloud jako síťový disk (WebDAV) v Průzkumníku nebo Finderu
Nextcloud Office na Vašem počítači	Propojte program znovu s novou adresou.	Příručka Euro-Office
Váš web	Veřejný kalendář nebo stránku s termíny, kterou jste umístili na svém webu: nahraďte kód kódem s novou adresou.	Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten
Váš e-mailový podpis, dokumenty a vysvětlení pro ostatní	Nahraďte starou adresu novou.	

Informujte své uživatele

Máte balíček Family nebo Max? Pošlete členům rodiny nebo kolegům krátkou zprávu s novou adresou a tímto kontrolním seznamem. Každý si kroky provede sám na svých vlastních zařízeních. Nic se neztratí, pokud to někdo udělá později, protože stará adresa stále funguje.

Nová adresa zatím nefunguje

Zobrazuje se Vám na nové adrese upozornění o připojení, nebo se nic neotevře? Pak nová adresa pravděpodobně ještě správně nesměřuje na náš server. Přečtěte si Upozornění na certifikát nebo nezabezpečené připojení. Do té doby jednoduše pokračujte v práci se starou adresou.

Tip: nejprve vyzkoušejte jedno zařízení, například svůj vlastní notebook. Pokud vše funguje správně, upravte i ostatní zařízení.

16.19 Tabule Deck s termíny ve Vašem kalendáři

Otázka: svůj projekt plánujeme v Deck, ale termíny bych chtěl/chtěla vidět i ve svém kalendáři a na telefonu. Je to možné?

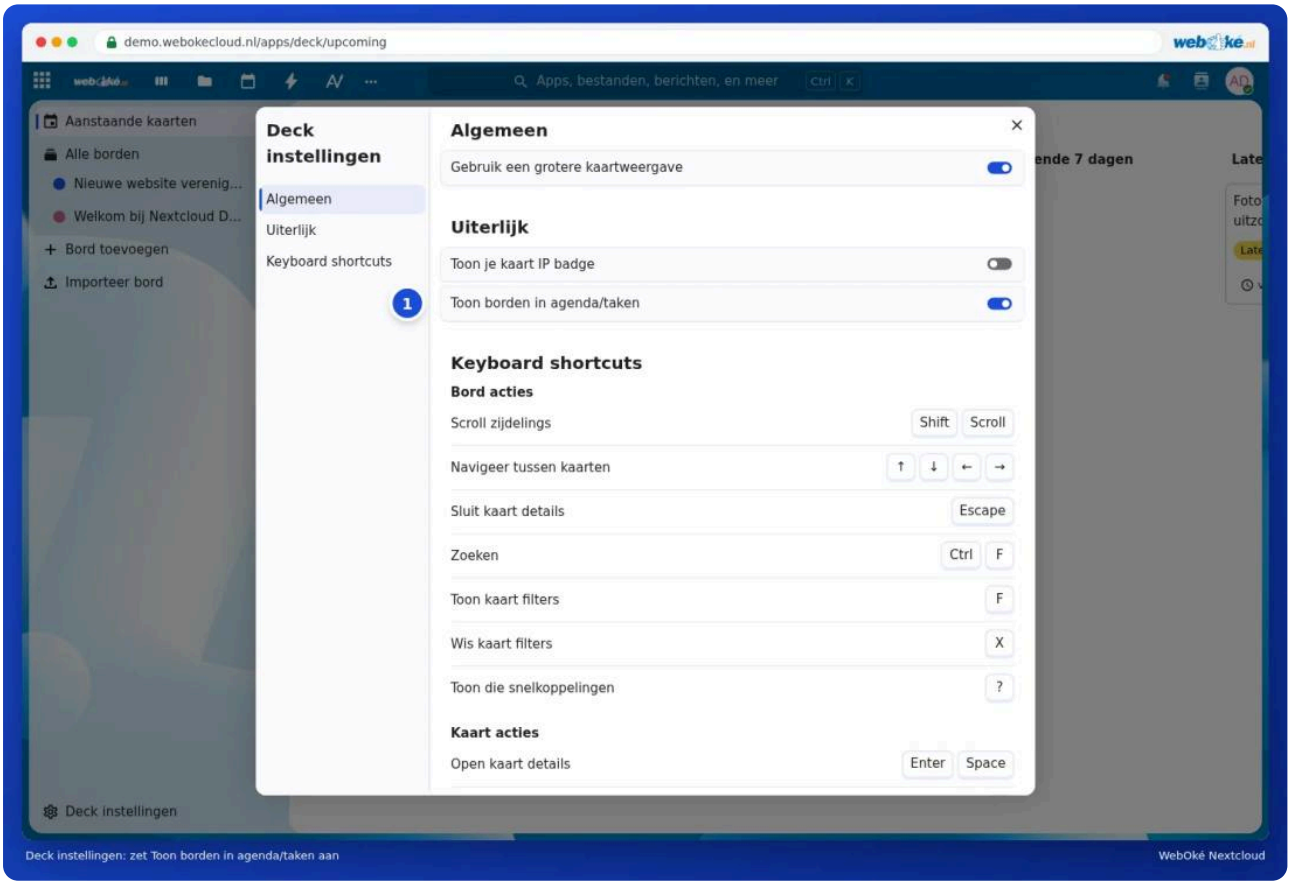
Ano. Deck umí zobrazit kteroukoli tabuli jako samostatný kalendář a seznam úkolů. Karty s termínem se pak zobrazí v aplikaci Kalendář, v aplikaci Úlohy a díky propojení kalendáře i na Vašem telefonu.

Krok 1: nastavte kartám termín

Otevřete kartu a vyplňte **Vybrat termín**. Do Vašeho kalendáře se dostanou pouze karty s termínem. Viz Deck: tabule, seznamy a karty, a společné používání.

Krok 2: přidejte tabule do kalendáře

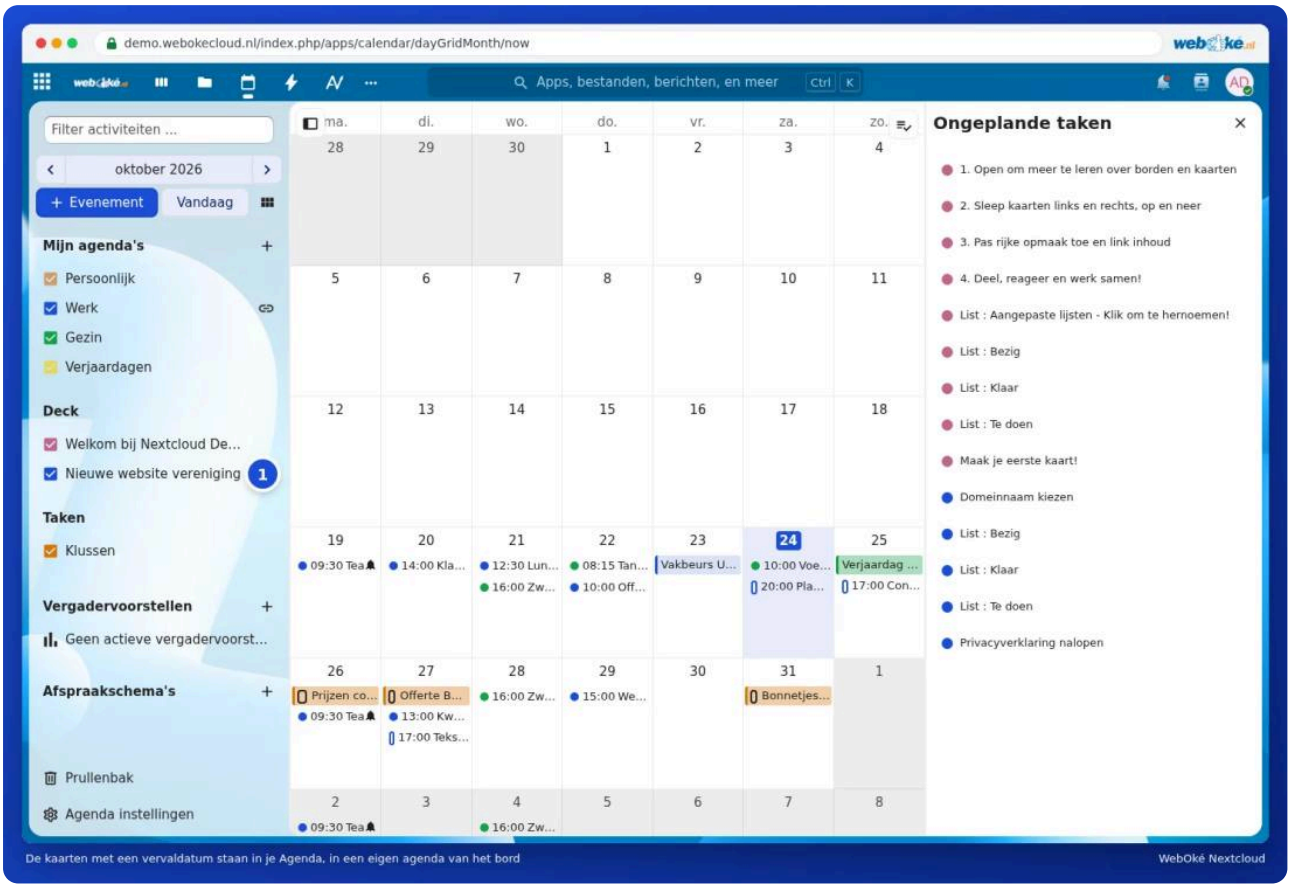
1. Otevřete **Deck** a klikněte vlevo dole na **Nastavení pro Deck**.
2. Zapněte **Zobrazit tabule v kalendáři/úkolech** (1).
3. Zavřete okno.



Nastavení pro Deck

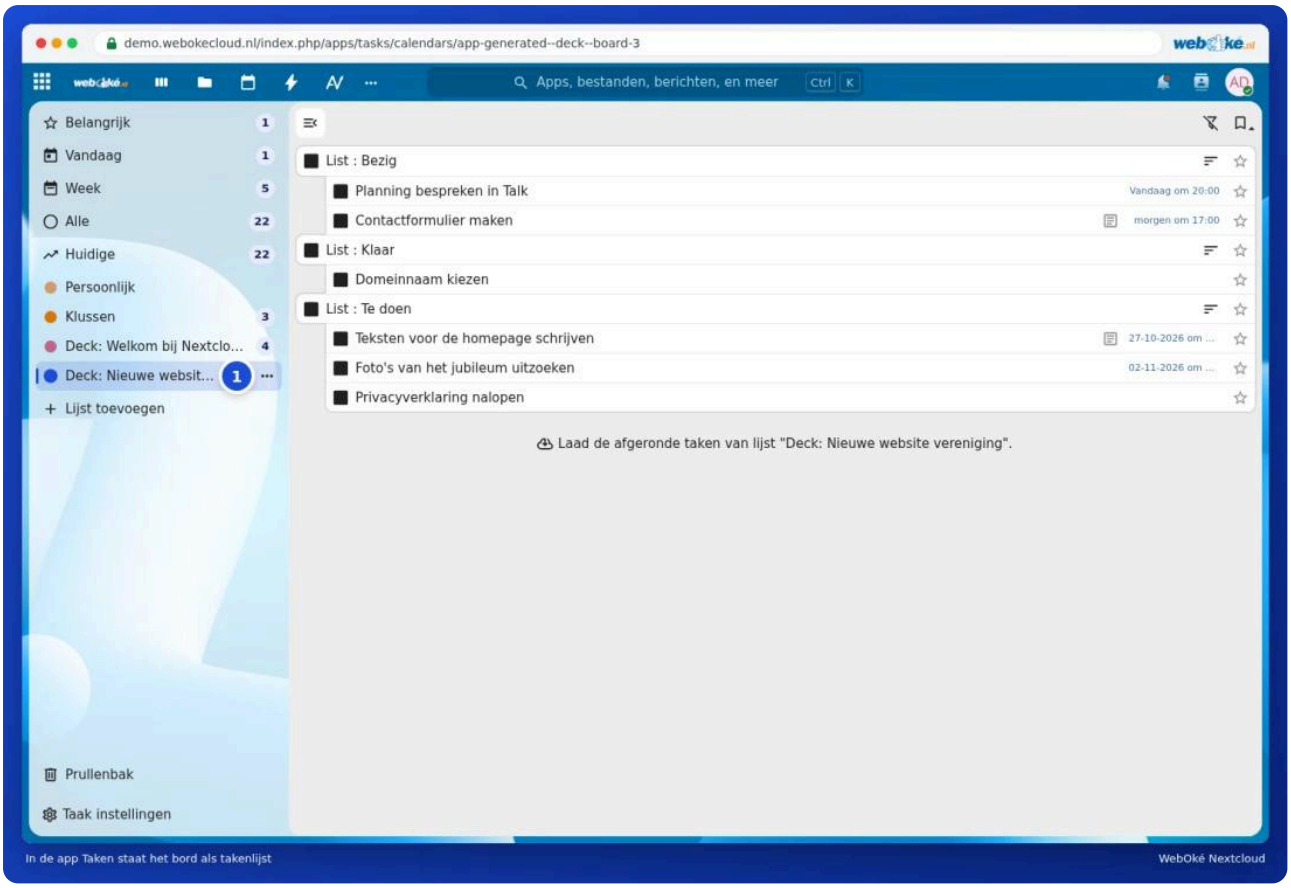
Krok 3: zobrazte karty v Kalendáři a Úlohách

Otevřete **Kalendář**. Vlevo se nyní zobrazí kalendář s názvem Vaší tabule (1). Karty s termínem jsou zařazeny ke svému datu splnění. Kliknutím na kartu v kalendáři ji otevřete.



Karty z Deck v Kalendáři

V aplikaci **Úlohy** se tabule zobrazí jako seznam úkolů (1). Díky tomu uvidíte karty mezi svými ostatními úkoly.



Tabule jako seznam úkolů

Krok 4: na telefonu

Pokud máte svůj kalendář Nextcloud již na telefonu (viz Kalendář a kontakty na iPhonu a iPadu a Kalendář a kontakty na Androidu pomocí DAVx5), zobrazí se tam tabule jako další kalendář nebo seznam úkolů. Pokud ji nevidíte, zapněte ji v nastavení kalendáře na telefonu, nebo v aplikaci DAVx5 v seznamu kalendářů.

Dobré vědět

- Kartu přesouváte v Deck, ne v kalendáři. Kalendář se automaticky aktualizuje.
- Každý, s kým tabuli sdílíte, si může tuto volbu sám zapnout a uvidí pak stejné termíny.
- Potřebujete mít po ruce pouze své termíny? Použijte **Nadcházející karty** v Deck nebo příslušný blok na Nástěnce. Viz Nástěnku a aplikace používat společně.
- Chcete upozornění na blížící se termín? Zapněte **Upomínky termínů** v nabídce tabule.

16.20 Anketa s odpověďmi přímo v tabulce

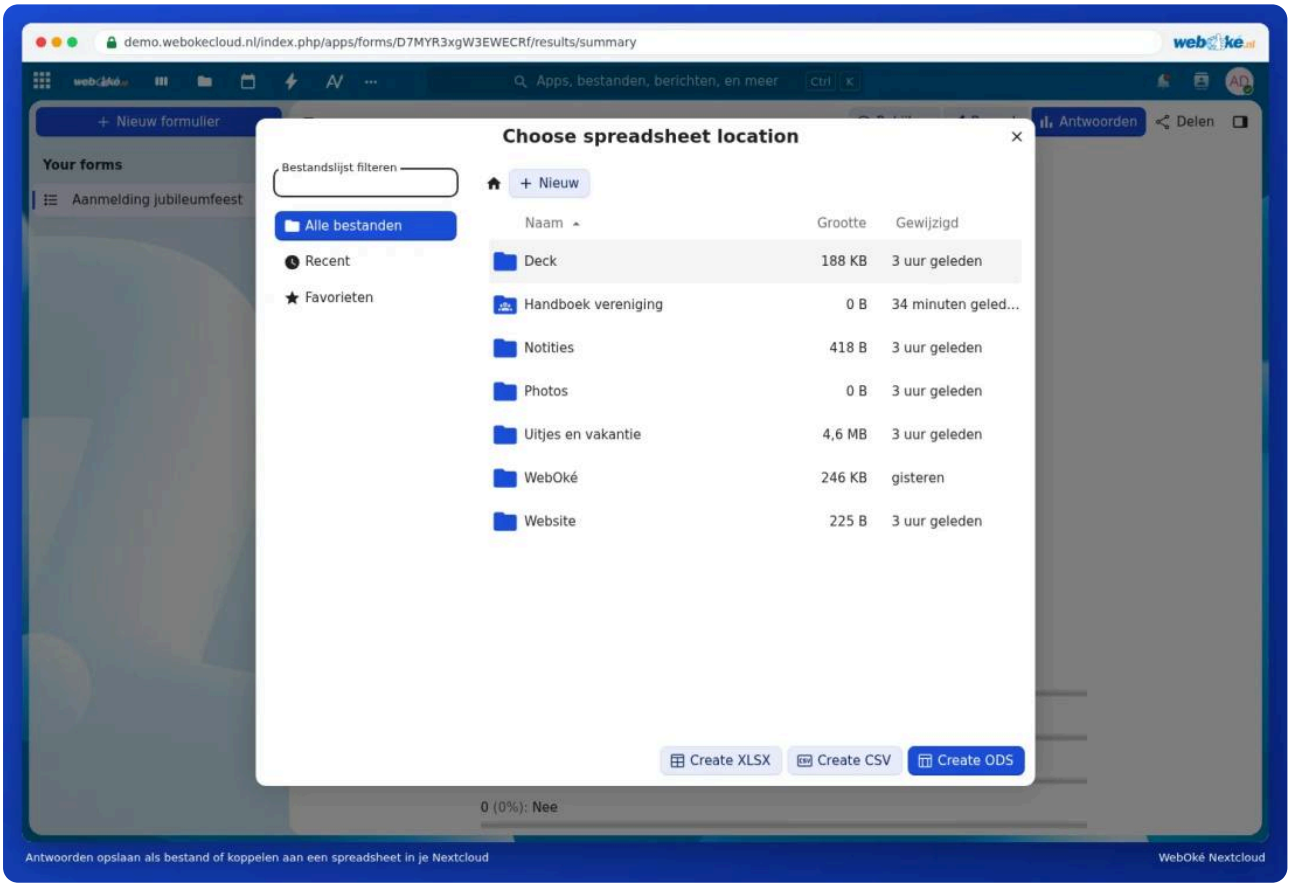
K dispozici v balíčcích s Office. Formuláře jsou součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile je u Vašeho balíčku alespoň jedna licence Office Suite. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Otázka: Formuláře používáme pro přihlášky. Mohu získat odpovědi v tabulce, abych je mohl/a třídit, počítat a sdílet s výborem?

Ano. Odpovědi můžete jednorázově uložit jako soubor, nebo formulář propojit s tabulkou ve Vašem Nextcloud, která se automaticky aktualizuje při každé nové odpovědi.

Propojení odpovědí s tabulkou

1. Otevřete formulář v **Formuláře** a nahoře klikněte na **Odpovědi**.
2. Klikněte na **Create spreadsheet**.
3. Otevře se okno **Choose spreadsheet location**. Vyberte složku ve Vašem Nextcloud, kam se má tabulka uložit. Pomocí **Nový** nejprve vytvoříte novou složku.
4. Klikněte na **Create XLSX** (pro Excel), **Create ODS** nebo **Create CSV**.

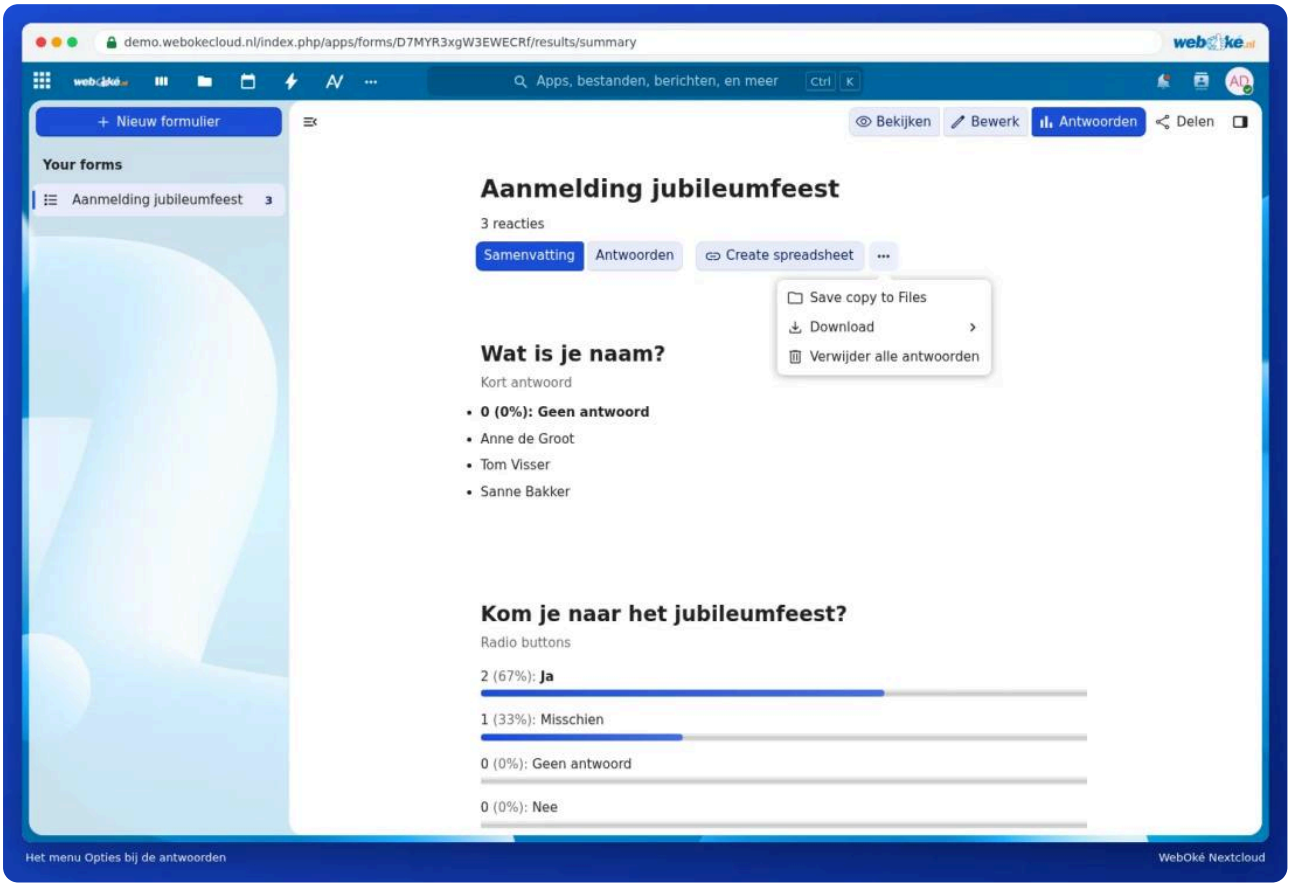


Výběr složky pro tabulku

Tabulka je nyní propojena s formulářem. Pokaždé, když někdo formulář vyplní, přibude nový řádek. Otevřete soubor v Soubory. Máte-li vlastní licenci Office, otevře se v Euro-Office. Jak v ní třídit, filtrovat a počítat, se dočtete v manuálu Euro-Office.

Jednorázové uložení nebo stažení

Chcete-li jen okamžitý snímek, klikněte na tři tečky vedle **Create spreadsheet**. Pomocí **Save copy to Files** uložíte kopii do Vašeho Nextcloud, pomocí **Stáhnout** získáte odpovědi jako soubor do počítače. **Smazat všechny odpovědi** vymaže všechny odeslané odpovědi; tuto akci nelze vrátit zpět.



Jednorázové uložení nebo stažení odpovědí

Sdílení tabulky s ostatními

Sdílejte tabulku s výborem přes Soubory (viz Sdílení s uživatelem z Vašeho vlastního Nextcloudu). Udělte pouze práva ke čtení, pokud nic nemají měnit. Koho má formulář sám o sobě vidět nebo upravovat, přidejte v postranním panelu **Sdílet** formuláře.

Dobré vědět

- Neupravujte sloupce s odpověďmi přímo v propojené tabulce; Formuláře do ní neustále zapisují nové řádky. Chcete-li počítat nebo vytvářet grafy, udělejte to na druhé záložce (u XLSX nebo ODS).
- Smažete-li odpověď ve Formulářích, zkontrolujte i tabulku.
- Obsahuje formulář osobní údaje? Sdílejte tabulku pouze s tím, kdo ji skutečně potřebuje, a po skončení akce ji odstraňte.

- O vytváření a sdílení formulářů se dočtete v Formuláře a dotazníky: vytváření, sdílení a zobrazení odpovědí.

16.21 End-to-end šifrování na více zařízeních, aniž byste se z vlastních dat vyloučili

Pomocí end-to-end šifrování zašifrujete složku na svých vlastních zařízeních (End-to-end šifrování: kdy ano, kdy ne). Klíč máte pouze Vy. To je celá podstata, ale znamená to také: pokud klíč ztratíte, nikdo Vám nepomůže, ani WebOké ne. Pokud zašifrovanou složku používáte na více než jednom zařízení, postupujte podle tohoto postupu.

Obnovovací fráze je vše

Když na svém prvním zařízení nastavíte end-to-end šifrování, získáte obnovovací frázi o dvanácti slovech. Pomocí této fráze získáte svůj klíč na každém novém zařízení.

- Napište si ji na papír a uložte ji k Vašim důležitým dokumentům, nebo ji uložte do správce hesel.
- Neukládejte ji **v žádném případě** do běžného souboru ve Vašem Nextcloud, a neuchovávejte ji pouze na samotném zařízení.
- Zkontrolujte, zda jste slova přepsali správně, včetně pořadí.

Postup pro druhé zařízení

1. Ujistěte se, že Vaše první zařízení funguje správně a že je zašifrovaná složka na něm kompletní.
2. Na druhém zařízení nainstalujte desktopovou aplikaci Nextcloud Files nebo mobilní aplikaci Nextcloud a přihlaste se svým běžným účtem.
3. Otevřete zašifrovanou složku. Aplikace zjistí, že pro Váš účet již šifrování existuje, a vyžádá si Vaši obnovovací frázi.
4. Zadejte dvanáct slov. Aplikace získá Váš klíč a složka bude čitelná i zde.
5. Na druhém zařízení zkontrolujte, zda můžete otevřít několik souborů, než na prvním zařízení cokoliv změníte.

Výměna zařízení

- Nejprve nastavte své nové zařízení a ověřte, že zašifrovaná složka funguje. Teprve poté staré zařízení vymažte.
- Máte pouze jedno zařízení a nahrazujete ho? Ujistěte se, že máte obnovovací frázi po ruce, než staré zařízení vymažete.
- Staré zařízení poté odhlaste v sekci Zařízení a relace (Zobrazení, odvolání nebo vzdálené vymazání zařízení a sezení).

Co nikdy nedělat

- Neklikejte na **Reset end-to-end encryption** v Nastavení, Zabezpečení, dokud se ve Vašich zašifrovaných složkách nacházejí soubory. Tím byste své klíče zahodili.

- Neukládejte soubory, které si nemůžete dovolit ztratit, do zašifrované složky, dokud si nenapíšete obnovovací frázi.
- Nesdílejte svůj účet s nikým jiným, aby se dostal k zašifrované složce. Každá osoba má mít svůj vlastní účet.

Dodatečná jistota: druhá kopie

Pokud jsou soubory skutečně nenahraditelné, uchovávejte navíc kopii i mimo Nextcloud, například na šifrovaném USB disku v trezoru. Tak nikdy nebudete záviset pouze na jednom klíči.

Tip: Nejste si jistí, zda end-to-end šifrování skutečně potřebujete? Pro většinu lidí je standardní zabezpečení Vašeho WebOké Nextcloud (šifrované připojení, šifrované úložiště, dvoufázové ověřování) zcela dostačující. End-to-end šifrování používejte pouze pro malou složku s Vašimi nejcitlivějšími dokumenty.

16.22 Hosté v konverzaci Talk s čekárnou (lobby)

Dostupné v balíčcích s Kanceláří. Talk je součástí Vašeho WebOké Nextcloud, jakmile máte k balíčku přiřazenu alespoň jednu licenci Office Suite. Viz Které aplikace jsou součástí mého balíčku?.

Otázka: organizuji online schůzku s lidmi zvenčí, například večer pro členy nebo rozhovor s klientem. Nechci, aby hosté byli uvnitř dřív, než tam budu já. Je to možné?

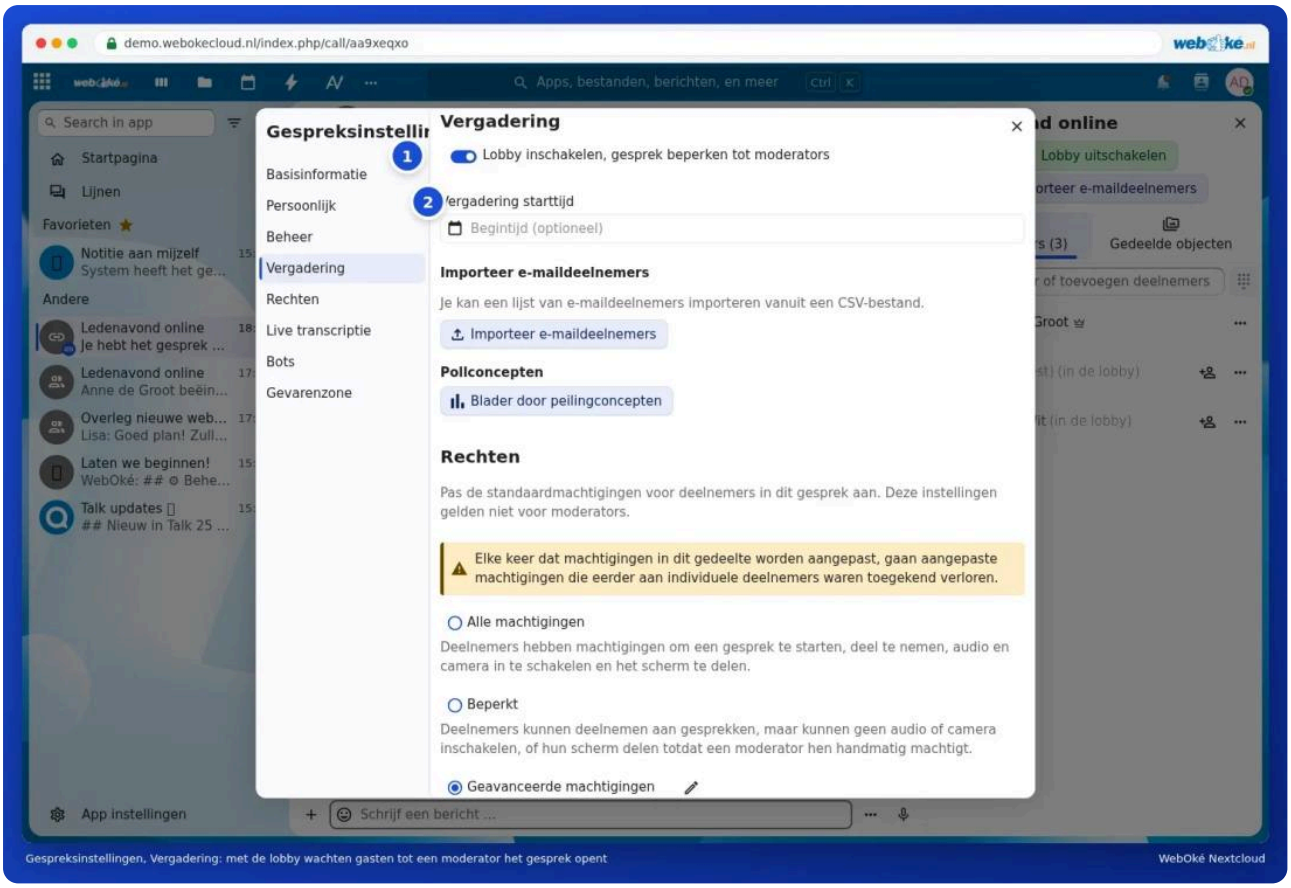
Ano. Díky funkci **lobby** čekají hosté i běžní účastníci v čekárně, dokud moderátor schůzku neotevře. Moderátoři (Vy a ti, které moderátorem určíte) se dovnitř mohou dostat vždy.

Krok 1: zapnutí přístupu pro hosty

Otevřete konverzaci, přes tři tečky vyberte **Nastavení konverzace** a v části **Moderování** u položky **Přístup pro hosty** zapněte přepínač. Zkopírujte odkaz. Viz Pozvání hostů pomocí odkazu (bez účtu).

Krok 2: zapnutí lobby

1. V Nastavení konverzace přejděte na **Schůze**.
2. Zapněte **Povolit čekárnu, omezit konverzaci jen na moderátory** (1).
3. Případně vyplňte **Okamžik zahájení schůzky** (2). Čekající pak uvidí, v kolik hodin schůzka začíná.

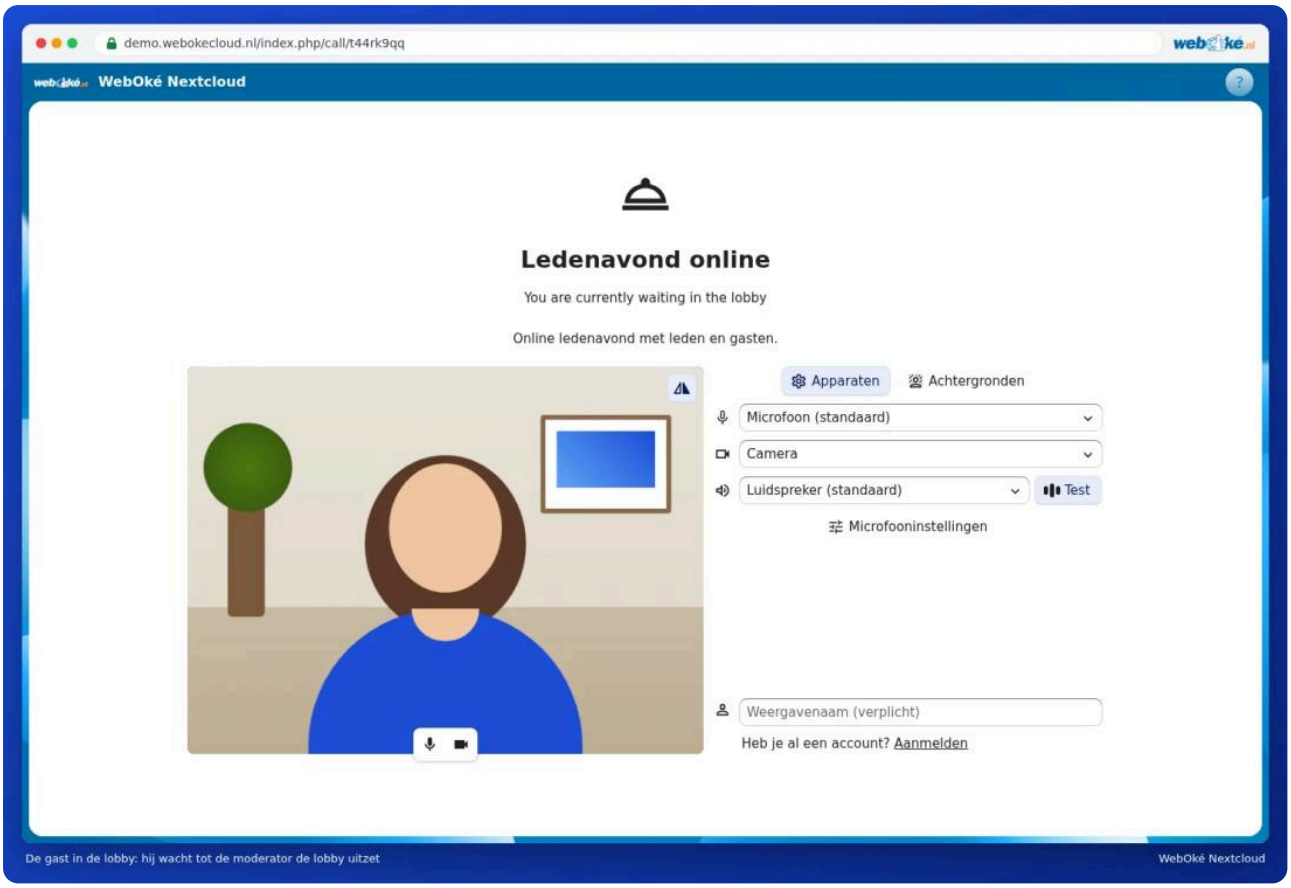


Zapnutí lobby

Tip: pokud vytváříte novou konverzaci, zvolte jako typ konverzace **Webinář**. Lobby pak bude zapnutá rovnou.

Co vidí host

Host otevře odkaz a vidí, že čeká v čekárně. Může si rovnou vyplnit své jméno a vyzkoušet kameru a mikrofon. Psaní v chatu a volání zatím není možné.

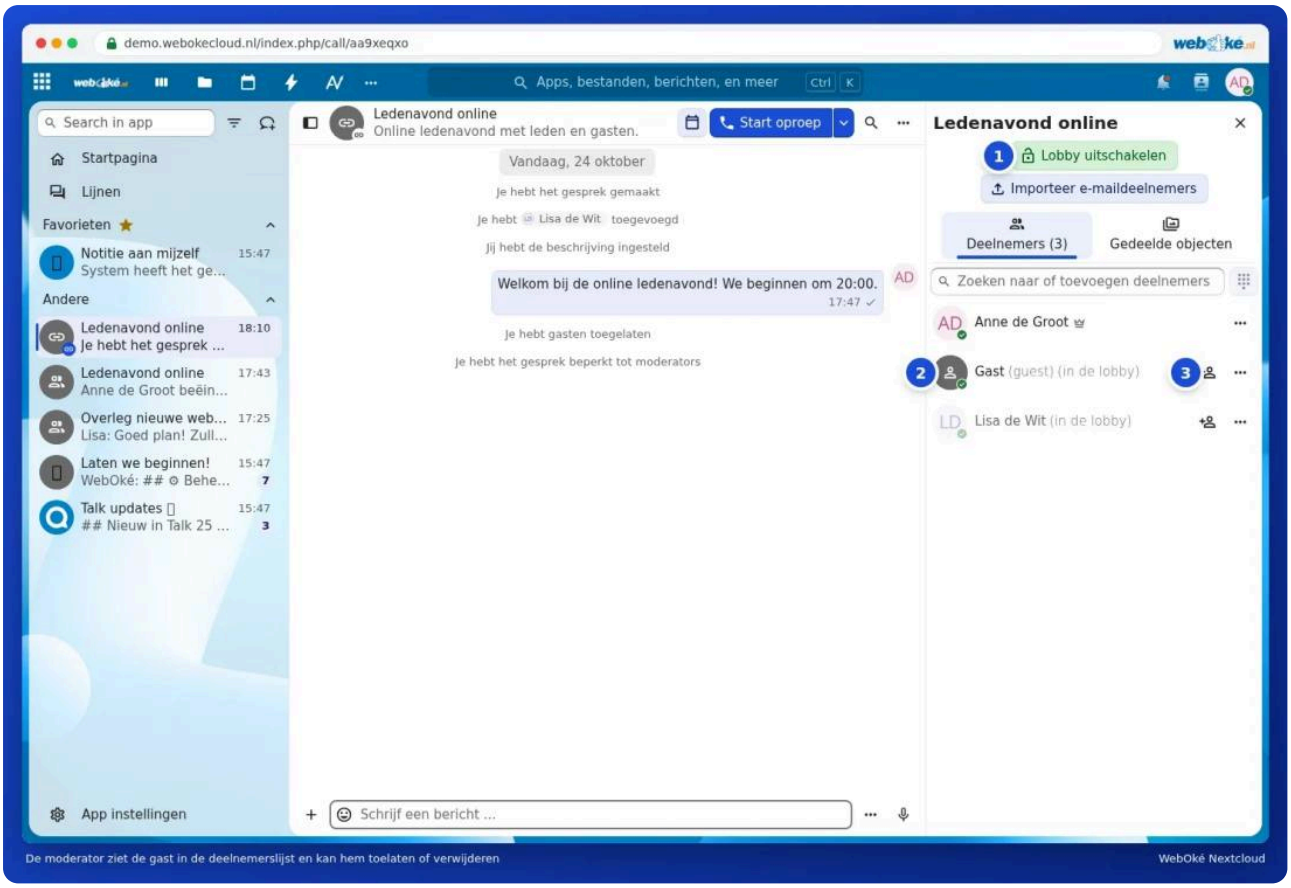


Host čeká v lobby

Krok 3: otevření schůzky

Jako moderátor vidíte v postranním panelu, kdo čeká v lobby (2). Máte dvě možnosti:

- Kliknutím na **Zavřít čekárnu** (1) vpustíte dovnitř všechny najednou.
- Jednu osobu vpustíte dovnitř tlačítkem vedle jejího jména (3). Ostatní zůstanou čekat.



Vpuštění čekajících

Pozor: v lobby čekají i běžní účastníci s účtem. Pokud mají kolegové vstoupit okamžitě, nastavte je jako moderátory přes tři tečky za jejich jménem.

Po schůzce

- Vypněte přístup pro hosty nebo konverzaci odstraňte, aby odkaz přestal fungovat.
- Chcete li si uchovat seznam účastníků, zvolte během hovoru přes tři tečky **Stáhnout si seznam účastníků** (viz Videohovory a schůze: kamera, mikrofon, pozadí a přihlášení o slovo).
- Nahrávání konverzací ve Vašem WebOké Nextcloud není možné.