Manual do Nextcloud

Tudo sobre trabalhar com o seu WebOké Nextcloud: ficheiros, partilha, sincronização com o computador e o telemóvel, calendário, contactos, Talk e gestão. Explicado passo a passo, com capturas de ecrã e pequenos vídeos.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Todos os capítulos

1. Apresentação

1.1 O que é o Nextcloud e o que é um WebOké Nextcloud?
1.2 Que aplicações estão incluídas no meu pacote?
1.3 Visita guiada ao ecrã
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ou Max: diferenças e mudança de pacote
1.5 Quais navegadores, aplicações e dispositivos funcionam?

2. Primeiros passos

2.1 A sua primeira sessão
2.2 Preencher o seu perfil: nome, fotografia, endereço de e-mail, idioma e fuso horário
2.3 Personalizar o Painel de controlo
2.4 Configurar notificações e e-mails sobre atividade
2.5 Definir o seu estado: online, ausente ou não incomodar
2.6 Início rápido: as cinco coisas a fazer no primeiro dia

3. Início de sessão e segurança

3.1 Como é que a WebOké protege o seu Nextcloud?
3.2 O código de início de sessão por e-mail: como funciona e o que fazer se o e-mail não chegar
3.3 Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança
3.4 Aprovar o início de sessão com uma notificação noutro dispositivo
3.5 Palavras-passe de aplicação: quando e como
3.6 Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões
3.7 Alterar ou recuperar a palavra-passe
3.8 Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver
3.9 Encriptação ponto a ponto: quando sim, quando não
3.10 Perdeu o telemóvel ou a 2FA: assim volta a entrar

4. Trabalhar com ficheiros no navegador

4.1 A aplicação Ficheiros: visão geral e visualizações
4.2 Carregar e transferir, incluindo ficheiros grandes, pastas inteiras e zip
4.3 Criar, mover, copiar e renomear pastas
4.4 Ver ficheiros: fotos, pdf, vídeo e texto no navegador
4.5 Criar notas e ficheiros de texto com Texto
4.6 Pesquisar, favoritos, recentes e etiquetas
4.7 Chat e atividade de um ficheiro
4.8 Nomes de ficheiros que causam problemas

5. Partilhar e colaborar

5.1 Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud
5.2 Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências
5.3 Receber ficheiros de outras pessoas: file drop e solicitação de arquivo
5.4 Partilhar por e-mail com alguém sem conta
5.5 Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe
5.6 Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa
5.7 Partilhar com alguém noutro Nextcloud (partilha federada)
5.8 Partilhado consigo: visão geral, recusar e voltar a partilhar
5.9 Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento
5.10 Transferir a propriedade quando um colega sai da empresa

6. Versões, lixo e armazenamento

6.1 Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados
6.2 Restaurar uma versão anterior e nomear versões
6.3 Durante quanto tempo guarda o Nextcloud as versões e os ficheiros eliminados?
6.4 Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta
6.5 Armazenamento cheio: libertar espaço ou expandir
6.6 Cópias de segurança no WebOké: o que guardamos e o que pode fazer você mesmo

7. Sincronizar com o seu computador

7.1 Porquê a aplicação de ambiente de trabalho? Navegador, aplicação ou unidade de rede
7.2 Instalar o Nextcloud Files no Windows
7.3 Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider)
7.4 Instalar o Nextcloud Files no Linux (AppImage)
7.5 Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre
7.6 Sincronização seletiva: apenas determinadas pastas
7.7 A nuvem: como ler o estado, a atividade e os erros
7.8 Cópias de conflito: o que são e como resolvê-las
7.9 Várias contas e pastas numa só aplicação
7.10 O seu Nextcloud como unidade de rede (WebDAV) no Explorador ou Finder
7.11 Trabalhar com ficheiros do OFFICE a partir do seu computador

8. Nextcloud no seu telemóvel e tablet

8.1 Que aplicativos precisa no seu telemóvel e tablet?
8.2 A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad
8.3 A aplicação Nextcloud no Android
8.4 Carregar fotografias automaticamente
8.5 Tornar ficheiros disponíveis offline e partilhá-los a partir do telemóvel
8.6 Digitalizar documentos com a aplicação
8.7 Talk, Notas e Quadro no seu telemóvel

9. Calendário, contactos, tarefas e email

9.1 O Calendário: visualizações, criar eventos, repetição e lembretes
9.2 Convidar pessoas para um compromisso
9.3 Partilhar e tornar calendários públicos e colocá-los no seu site
9.4 Subscrever a um calendário externo e importar um calendário
9.5 Permitir que marquem reuniões consigo através de uma página de marcação
9.6 Definir horário de trabalho e ausências
9.7 Contactos: criar, grupos, importar e exportar
9.8 Tarefas: listas, prazos e subtarefas
9.9 Calendário e contactos no iPhone e iPad
9.10 Calendário e contactos no Android com o DAVx5
9.11 Calendário e Contactos no Mac
9.12 Agenda e contactos no Thunderbird
9.13 Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer
9.14 Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android
9.15 Adicionar a sua caixa de correio à aplicação E-mail
9.16 Ler e escrever correio, pastas e guardar anexos em Ficheiros

10. Talk: conversar, telefonar e reunir

10.1 O que é o Talk e quem tem acesso a ele?
10.2 Iniciar uma conversa: individual, de grupo ou de equipa
10.3 Videochamada e reuniões: câmara, microfone, fundo e levantar a mão
10.4 Partilhar o seu ecrã
10.5 Convidar visitantes através de uma hiperligação (sem conta)
10.6 Partilhar ficheiros e vê-los em conjunto numa conversa
10.7 Talk no seu telemóvel e notificações
10.8 A câmara ou o microfone não funciona, ou o botão de chamada está cinzento

11. Organizar: Deck, Notas, Formulários, Collectives, Tabelas

11.1 Quadro: painéis, listas e cartões, e usar em conjunto
11.2 Criar notas e utilizá-las no telemóvel
11.3 Criar, partilhar e consultar respostas de formulários e inquéritos
11.4 Collectives: uma base de conhecimento conjunta para a sua equipa ou associação
11.5 Tabelas: listas e pequenas bases de dados sem folha de cálculo
11.6 Analytics: dados em gráficos
11.7 O Painel de controlo e as aplicações em conjunto

12. Fotografias e Memórias

12.1 Fotos ou Memories: qual a aplicação para quê?
12.2 Barra cronológica, álbuns e pastas
12.3 Partilhar um álbum com familiares ou amigos
12.4 Reconhecer e procurar pessoas e objetos
12.5 Mapa e localização: ajustar a data de uma fotografia
12.6 Fotografias do seu telemóvel para a sua Nextcloud

13. Mudar para o seu WebOké Nextcloud

13.1 Preparar: o que leva consigo e em que ordem
13.2 Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool
13.3 Transferir o Dropbox com a Migração de Dados
13.4 Transferir o OneDrive com Migração de Dados
13.5 Transferir calendário e contactos a partir do Google, iCloud ou Outlook (ics e vCard)
13.6 Do Microsoft 365 para o WebOké: ficheiros, documentos, correio e calendário
13.7 Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud
13.8 Fotografias do Google Takeout com a data correta

14. Gestão do seu pacote em Mijn WebOké

14.1 A página do plano em Mijn WebOké
14.2 Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores
14.3 Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais
14.4 Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano
14.5 O seu Nextcloud num domínio próprio (cloud.suaempresa.pt)
14.6 Atualizações do Nextcloud: quando e como
14.7 Permissões: quem gere o quê na sua Nextcloud?
14.8 Assistente de IA no seu Nextcloud
14.9 Ligar a sua própria IA ao seu Nextcloud

15. Resolução de problemas e perguntas frequentes

15.1 O Nextcloud não está acessível ou está lento: verifique isto primeiro
15.2 Não consegue iniciar sessão: código, palavra-passe ou atraso
15.3 Uma aplicação diz "401" ou pede sempre a sua palavra-passe
15.4 A sincronização no computador falha
15.5 O carregamento automático de fotos no telemóvel para
15.6 O calendário ou os contactos não aparecem no telemóvel
15.7 Aviso de certificado ou ligação não segura
15.8 A mensagem "modo de manutenção"
15.9 Como comunicar um problema à WebOké
15.10 Perguntas frequentes sobre pacotes, armazenamento e preços
15.11 Perguntas frequentes sobre ficheiros, partilha e sincronização
15.12 Perguntas frequentes sobre calendário, contactos e telemóvel
15.13 Perguntas frequentes sobre segurança e privacidade

16. Avançado: perguntas e soluções

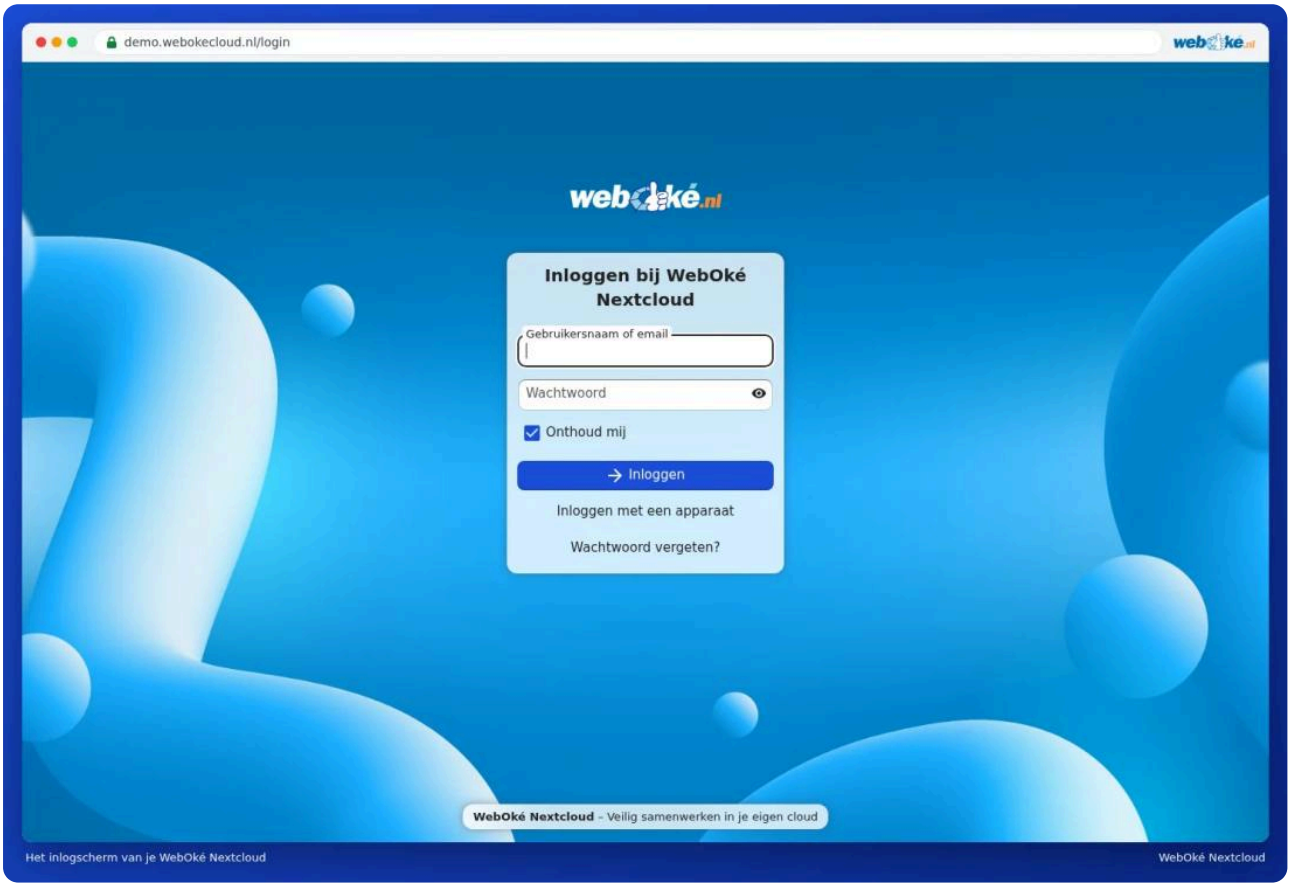
16.1 Ficheiros com caracteres proibidos: como resolver para que o Windows volte a sincronizar
16.2 Arrumar cópias de conflito numa pasta grande sem perder nada
16.3 Portátil com pouco espaço em disco: configurar corretamente os ficheiros virtuais e a função Libertar espaço
16.4 No Mac: ficheiros desaparecidos após a mudança para o File Provider
16.5 Como fazer um cliente entregar ficheiros com uma solicitação de arquivo com palavra-passe e data final
16.6 Uma pasta de associação ou de família que não desaparece quando alguém sai
16.7 Colega sai da empresa: receber ficheiros, calendário e pastas partilhadas em segurança
16.8 Convites para compromissos que não chegam
16.9 Outlook e o calendário Nextcloud lado a lado
16.10 Colocar um calendário público ou uma página de marcações no seu site
16.11 Limpar contactos duplicados após a transferência
16.12 Tarefas do seu iPhone e Android ao mesmo tempo
16.13 Transferir Google Fotos com as datas e álbuns corretos
16.14 Retomar o envio de fotografias no Android após uma atualização da aplicação
16.15 Uma unidade de rede WebDAV que desaparece após reiniciar
16.16 Desligar remotamente um portátil roubado
16.17 Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?
16.18 Mudar o seu Nextcloud para um domínio próprio: o que ajusta depois nas aplicações?
16.19 Um quadro do Deck com prazos no seu calendário
16.20 Um inquérito com as respostas diretamente numa folha de cálculo
16.21 Encriptação ponto a ponto em vários dispositivos sem ficar excluído
16.22 Convidados numa reunião do Falar com sala de espera (lobby)

1

Apresentação

1.1 O que é o Nextcloud e o que é um WebOké Nextcloud?

O Nextcloud é um espaço de trabalho online para os seus ficheiros, fotografias, calendário, contactos e muito mais. Já conhece a ideia do Google Drive, Dropbox ou OneDrive: os seus ficheiros ficam guardados em segurança online e pode aceder-lhes a partir de qualquer dispositivo. O Nextcloud faz isso também, e muito mais. A diferença: com um WebOké Nextcloud, os seus dados ficam num servidor na Holanda, e não junto de uma grande empresa de tecnologia americana.



É assim que começa: o ecrã de início de sessão do seu WebOké Nextcloud

Nextcloud: código aberto a partir da Europa

O Nextcloud é de código aberto. Isto significa que qualquer pessoa pode ver e verificar o código-fonte. O software é desenvolvido pela empresa alemã Nextcloud GmbH e por milhares de voluntários em todo o mundo. Governos, universidades, hospitais e empresas em toda a Europa utilizam o Nextcloud. Por ser de código aberto, não fica preso a nada: os seus dados continuam a ser seus e pode sempre levá-los consigo.

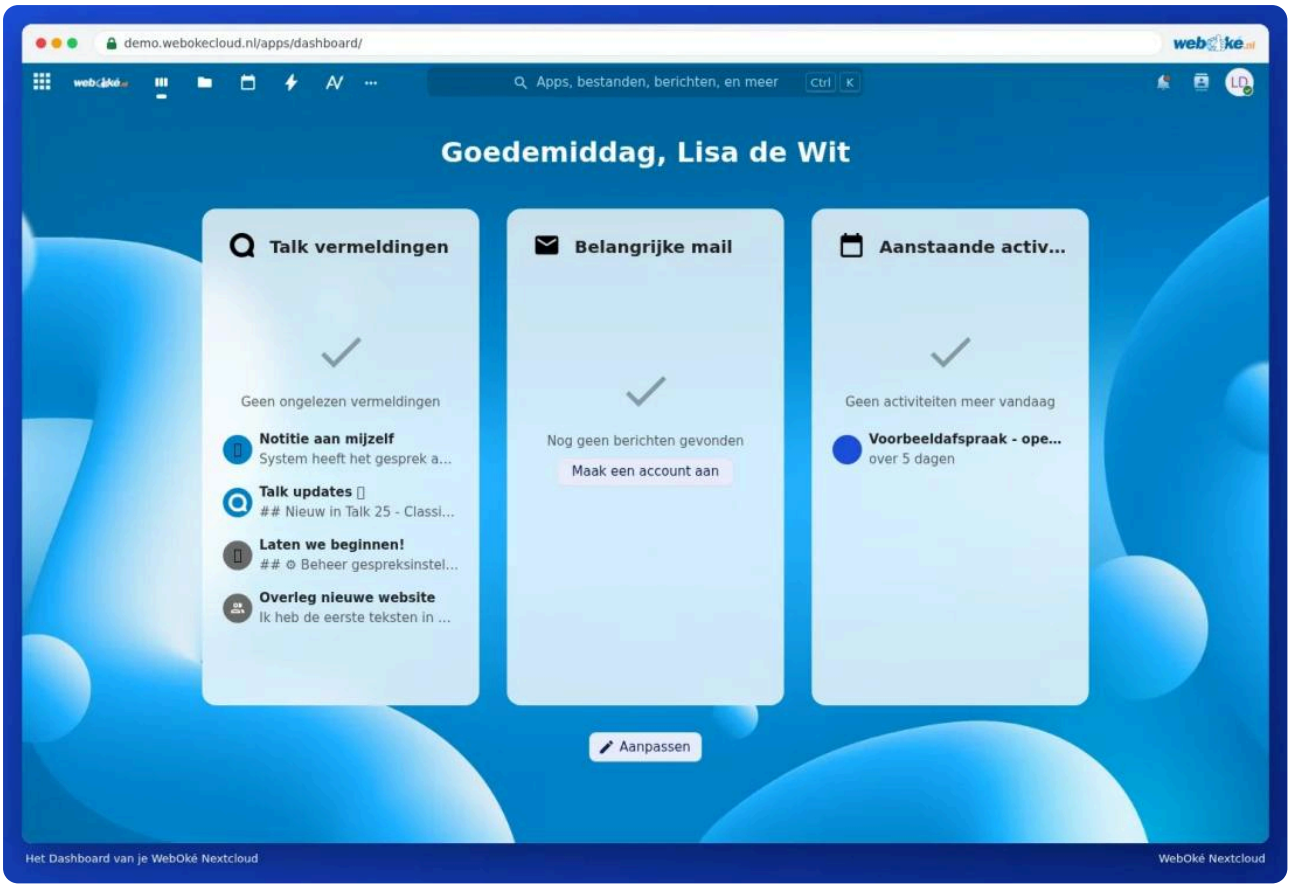
O que é um WebOké Nextcloud?

Na WebOké recebe o Nextcloud pronto a usar. Não precisa de instalar, atualizar ou proteger nada: isso é connosco. Abre o seu Nextcloud no navegador através de um endereço próprio, por exemplo *oseunome.webokecloud.nl*, ou de um subdomínio próprio, como *cloud.suaempresa.nl*.

- **O seu próprio servidor.** Com um pacote Personal, Family ou Max, recebe um Nextcloud só seu. Os seus ficheiros não ficam misturados com os de outros clientes. Apenas o Nextcloud Free é um Nextcloud partilhado: aí tem uma conta própria num servidor que partilha com outros utilizadores Free.
- **Na Holanda.** Os seus dados ficam em dois centros de dados holandeses da NorthC, em Aalsmeer e Oude Meer. Estes funcionam a 100% com energia verde e reaproveitam o calor residual.
- **Configurado com segurança.** O início de sessão é feito, por predefinição, com um código extra por e-mail, aplicam-se regras rigorosas para as palavras-passe e quem tentar demasiadas vezes uma palavra-passe incorreta é travado. Pode ler tudo sobre isto em Como é que a WebOké protege o seu Nextcloud?.
- **Mantido por nós.** A WebOké mantém o seu Nextcloud atualizado e faz cópias de segurança (veja Cópias de segurança no WebOké: o que guardamos e o que pode fazer você mesmo). Quando sai uma nova versão principal, o proprietário do pacote escolhe quando quer mudar, com um único botão em Mijn WebOké (Atualizações do Nextcloud: quando e como).
- **Apoio em português.** Se tiver alguma dificuldade, ajudamo-lo através de um pedido de suporte (ticket) ou do assistente de IA em Mijn WebOké, ou ainda via WhatsApp e e-mail. No Nextcloud Free não existe apoio personalizado; nesse caso, a base de conhecimento, este manual e o assistente de IA em Mijn WebOké ajudam-no a avançar.

O que pode fazer com isto?

Depois de iniciar sessão, chega ao Painel de controlo. Aí vê, num relance, o que se passa hoje: os seus próximos compromissos, mensagens e notificações. A partir daí, abre as aplicações. As mais importantes:



O Painel de controlo: o seu ponto de partida depois de iniciar sessão

Aplicação	Para que serve	Comparável com
Ficheiros	Guardar, partilhar e sincronizar ficheiros e pastas com o seu computador e telemóvel	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotos e Memories	Ver e organizar fotografias e vídeos em álbuns, e partilhá-los	Google Fotos, iCloud Fotos
Calendário, Contactos e Tarefas	O seu calendário, livro de endereços e listas de tarefas, também no telemóvel	Google Agenda, calendário do Outlook
E-mail	Ler as suas caixas de correio existentes no Nextcloud	Gmail, Outlook
Notas e Quadro	Notas rápidas e quadros de tarefas com cartões	OneNote, Trello
Euro-Office (com OFFICE)	Editar ficheiros do Word, Excel e PowerPoint no navegador	Microsoft 365, Google Docs
Falar (com OFFICE)	Conversar, telefonar e fazer videoconferências	Teams, Zoom, WhatsApp

Pode ver exatamente quais as aplicações incluídas no seu pacote em Que aplicações estão incluídas no meu pacote?. A edição de documentos com o Euro-Office é explicada num manual à parte: o manual do Euro-Office.

O que faz a WebOké e o que faz você?

Isso trata a WebOké	Isso trata você
O servidor, a instalação e as atualizações do Nextcloud	Gerir os seus ficheiros, pastas, calendários e contactos
Segurança do servidor e cópias de segurança	Escolher uma boa palavra-passe e, se desejar, configurar uma aplicação de autenticação
O endereço do seu Nextcloud e o certificado (o cadeado no navegador)	Partilhar com outras pessoas e definir o que podem fazer
Apoio em caso de dúvidas e problemas	Como administrador: gerir utilizadores e opções em Mijn WebOké

Dica: É novo por aqui? Comece então por A sua primeira sessão e depois Início rápido: as cinco coisas a fazer no primeiro dia. Em menos de um quarto de hora terá tudo bem configurado.

1.2 Que aplicações estão incluídas no meu pacote?

Cada WebOké Nextcloud tem um conjunto fixo de aplicações. Se tiver um pacote com Office, ainda tem direito a mais algumas aplicações. Neste artigo pode ver exatamente o que tem.

As aplicações em cada pacote individual (Personal, Family e Max)

Aplicação	Para que serve	Saber mais
Painel	O seu ecrã inicial com reuniões, notificações e mensagens	Personalizar o Painel de controlo
Ficheiros	Guardar, partilhar, restaurar versões e recuperar ficheiros eliminados	A aplicação Ficheiros: visão geral e visualizações, Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados
Atividade	Ver o que acontece com os seus ficheiros e pastas partilhadas	Chat e atividade de um ficheiro
Fotos e Memories	Organizar fotos em álbuns, linha do tempo e mapa, reconhecer pessoas e objetos	Fotos ou Memories: qual a aplicação para quê?
Calendário	Reuniões, convites, calendários partilhados	O Calendário: visualizações, criar eventos, repetição e lembretes
Contactos	O seu livro de endereços, também no telemóvel	Contactos: criar, grupos, importar e exportar
Tarefas	Listas de tarefas com prazos	Tarefas: listas, prazos e subtarefas
E-mail	Ler e enviar e-mails da sua caixa de correio existente a partir do Nextcloud	Adicionar a sua caixa de correio à aplicação E-mail
Notas	Notas rápidas, também no telemóvel	Criar notas e utilizá-las no telemóvel
Quadro	Quadros de tarefas com cartões (kanban)	Quadro: painéis, listas e cartões, e usar em conjunto
Teams	Criar grupos de pessoas para partilhar tudo de uma vez	Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe
WebOké Import Tool	Transferir os seus ficheiros, fotos e calendário a partir do Google	Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool

Migração de dados	Transferir ficheiros a partir do Dropbox ou do OneDrive	Transferir o Dropbox com a Migração de Dados

Além disso, existem funcionalidades que não vê como aplicação separada, mas que estão sempre disponíveis: partilha através de uma ligação pública ou por e-mail, um limite de transferências em ligações, versões de ficheiros, o lixo (Ficheiros eliminados), encriptação ponto a ponto e início de sessão com um código adicional ou uma aplicação autenticadora.

O que é acrescentado com o Office

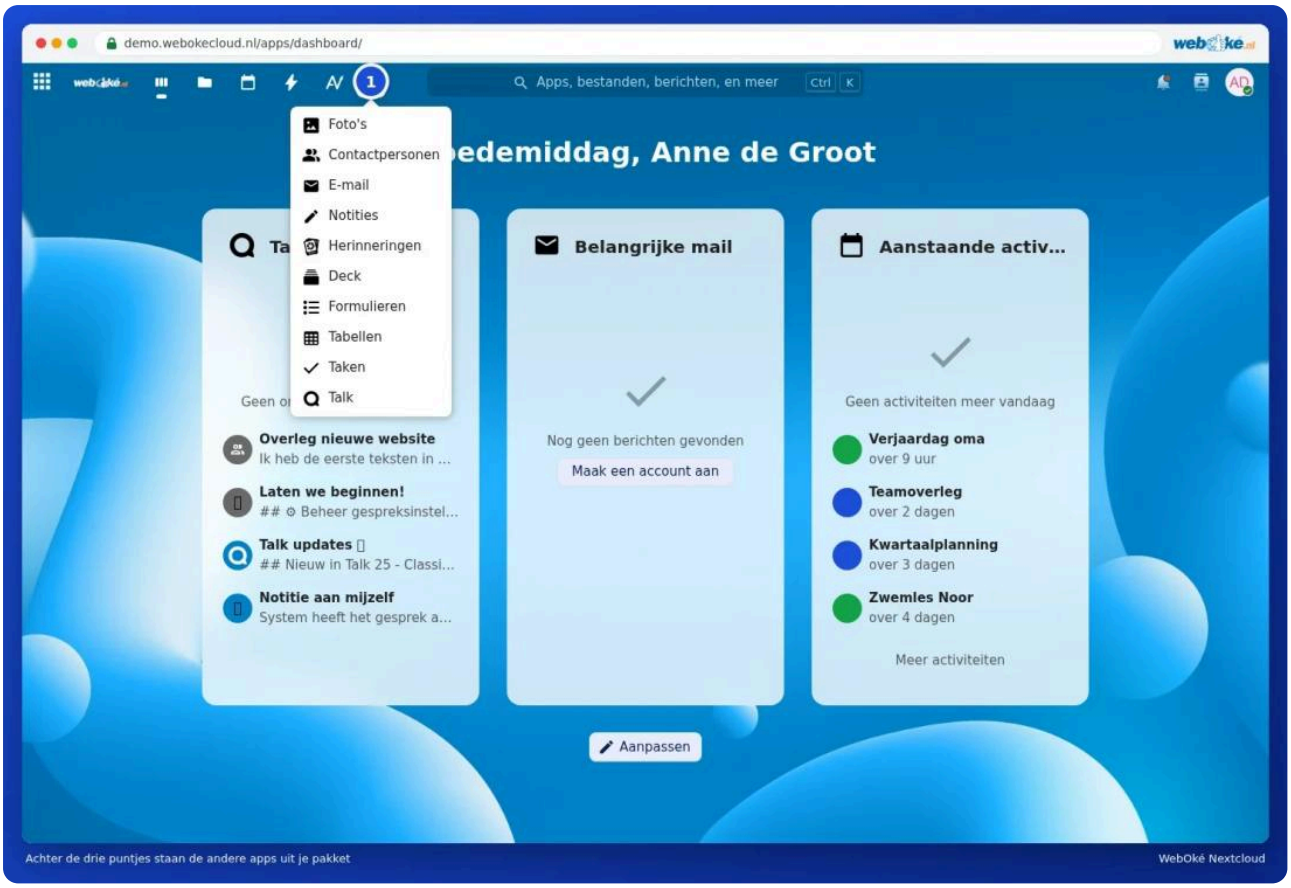
Se o seu pacote tiver pelo menos uma licença do Office Suite, recebe também estas aplicações:

Aplicação	Para quem	Para que serve
Euro-Office	Utilizadores com licença	Editar documentos, folhas de cálculo, apresentações e PDFs no seu navegador. Consulte o manual do Euro-Office.
Falar	Qualquer um no pacote	Conversar, telefonar, fazer videoconferências e partilhar o seu ecrã (O que é o Talk e quem tem acesso a ele?)
Formulários	Qualquer um no pacote	Inquéritos e formulários de inscrição (Criar, partilhar e consultar respostas de formulários e inquéritos)
Collectives	Qualquer um no pacote	Uma base de conhecimento ou manual partilhado (Collectives: uma base de conhecimento conjunta para a sua equipa ou associação)
Tabelas	Utilizadores com licença	Listas e pequenas bases de dados (Tabelas: listas e pequenas bases de dados sem folha de cálculo)
Analytics	Utilizadores com licença	Data em gráficos (Analytics: dados em gráficos)

Atenção: Se o Office for removido do seu pacote, estas aplicações desaparecem do menu. Os seus dados permanecem guardados. Se voltar a ativar o Office mais tarde, as suas conversas, formulários e tabelas voltam a aparecer.

Como ver quais aplicações tem

No topo do ecrã estão os ícones das aplicações que mais utiliza. Clique nos três pontos (1) para ver as outras aplicações. Abaixo pode ver o menu de um pacote com Office: aí também estão o Falar, os Formulários e as Tabelas. Num pacote sem Office, estes não aparecem.



Atrás dos três pontos estão as outras aplicações do seu pacote

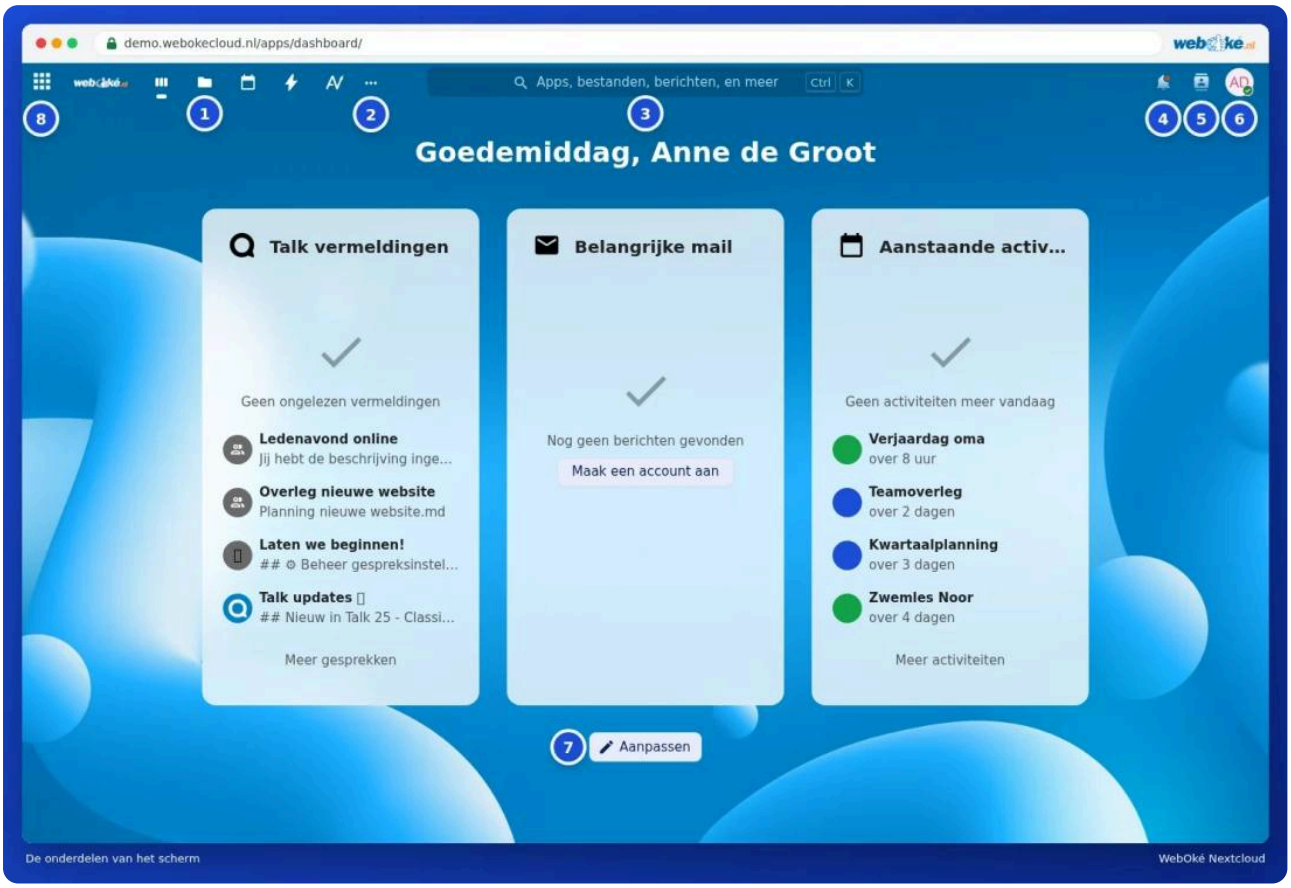
No canto superior esquerdo há ainda um botão com nove quadrados. Esse abre do lado esquerdo um menu com todas as suas aplicações, umas por baixo das outras. Pode ler mais sobre as partes do ecrã em Visita guiada ao ecrã.

E no Nextcloud Free?

O Nextcloud Free é uma conta gratuita de 5 GB num Nextcloud partilhado. Inclui as aplicações básicas para experimentar: Ficheiros, Fotos, Calendário, Contactos, E-mail, Notas e Tarefas. Office, Falar e gestão de utilizadores não estão incluídos. Se quiser mais, pode mudar para um pacote pago. Consulte Nextcloud Free, Personal, Family ou Max: diferenças e mudança de pacote.

1.3 Visita guiada ao ecrã

Todos os ecrãs do seu WebOké Nextcloud têm a mesma barra azul na parte superior. Se conhecer essa barra, encontra-se facilmente em qualquer lado. A seguir, percorremo-la da esquerda para a direita.



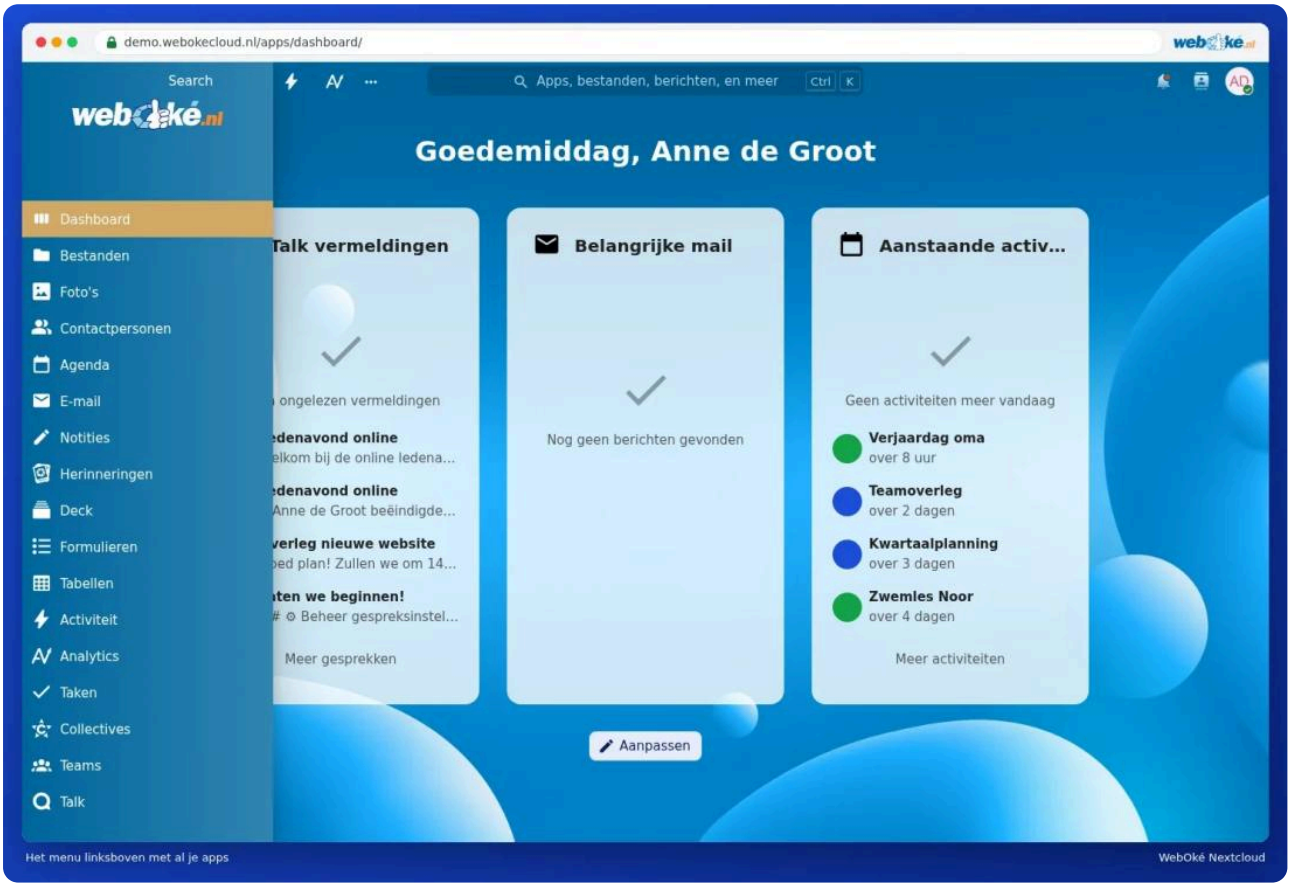
Os elementos do ecrã

1. **Os ícones das aplicações.** À esquerda da barra encontram-se as aplicações que usa mais, como Painel de controlo, Ficheiros, Calendário, Atividade e Analytics. Passe o rato sobre um ícone para ver o respetivo nome. O traço por baixo de um ícone mostra em que aplicação se encontra no momento. O logótipo do WebOké à esquerda leva-o sempre de volta ao início.
2. **Mais aplicações.** Por trás dos três pontos encontram-se as aplicações que não cabem na barra.
3. **A barra de pesquisa.** Pesquise de uma só vez nos seus ficheiros, calendário, tarefas, contactos e conversas. Também pode abri-la com as teclas `Ctrl` + `K`.
4. **Notificações.** O sino recebe um ponto vermelho quando há algo novo: alguém partilhou algo consigo, há um lembrete ou uma notificação de segurança.
5. **Contactos.** Encontre rapidamente alguém e envie um e-mail ou inicie uma conversa.
6. **A sua foto de perfil.** Aqui encontra o seu estado, as definições e a opção Sair.
7. **Ajustar.** Apenas no Painel de controlo: escolha que blocos (widgets) pretende ver.

8. **O menu de aplicações.** O botão com nove quadrados, totalmente à esquerda, abre um menu com todas as suas aplicações, umas por baixo das outras.

Todas as aplicações numa só vista

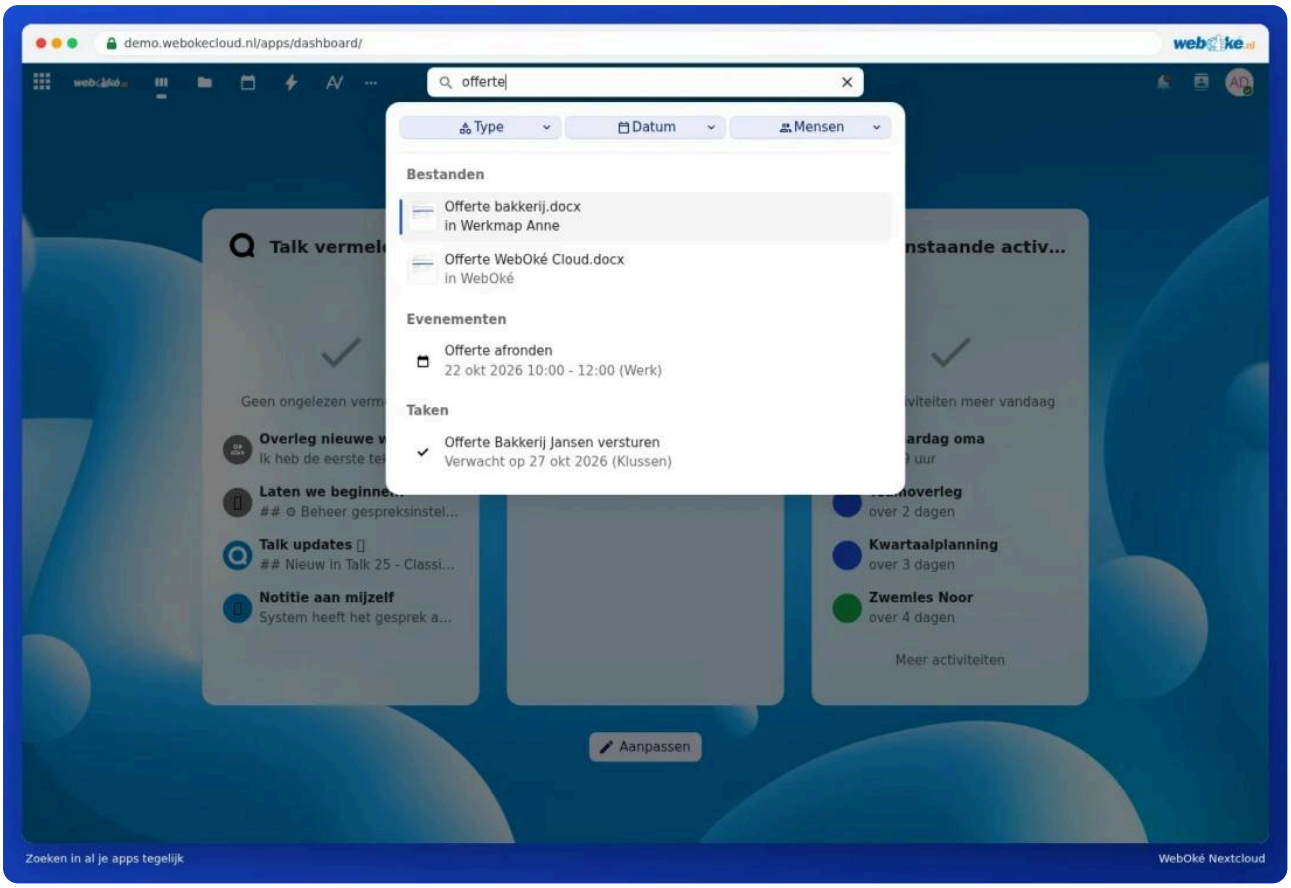
Totalmente à esquerda na barra encontra-se um botão com nove quadrados. Clique nele e, do lado esquerdo, desliza um menu com todas as suas aplicações, umas por baixo das outras, do Painel de controlo ao Talk. Clique numa aplicação para a abrir ou clique ao lado para voltar a fechar o menu. Na parte superior desse menu há também um botão de pesquisa (Search).



Todas as aplicações, umas por baixo das outras, através do botão no canto superior esquerdo

Pesquisar

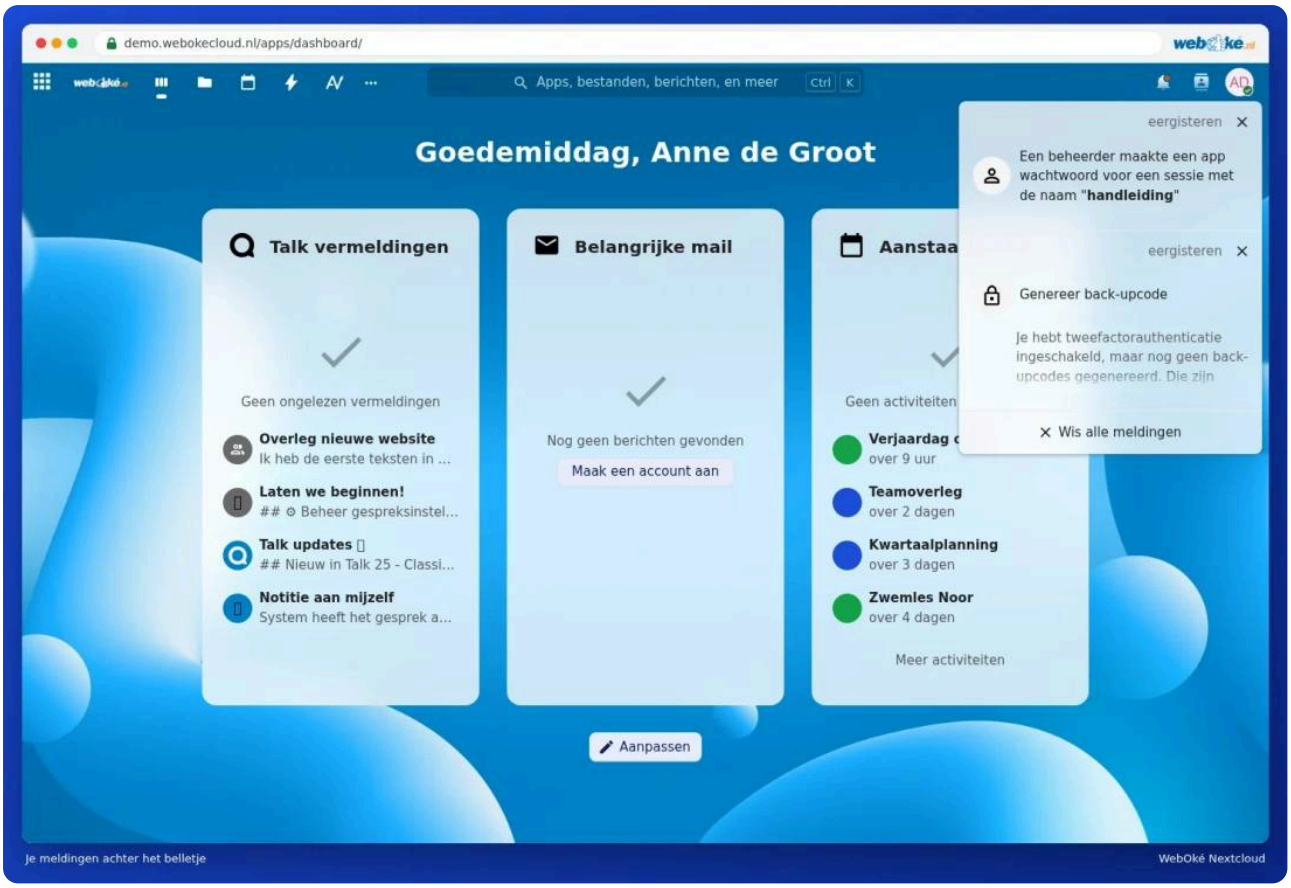
Clique na barra de pesquisa e escreva algumas letras. Verá imediatamente resultados, bem agrupados: ficheiros, compromissos, tarefas e muito mais. Com os botões Tipo, Data e Pessoas pode restringir a pesquisa. Clique num resultado para o abrir.



Uma única pesquisa encontra ficheiros, compromissos e tarefas

Notificações

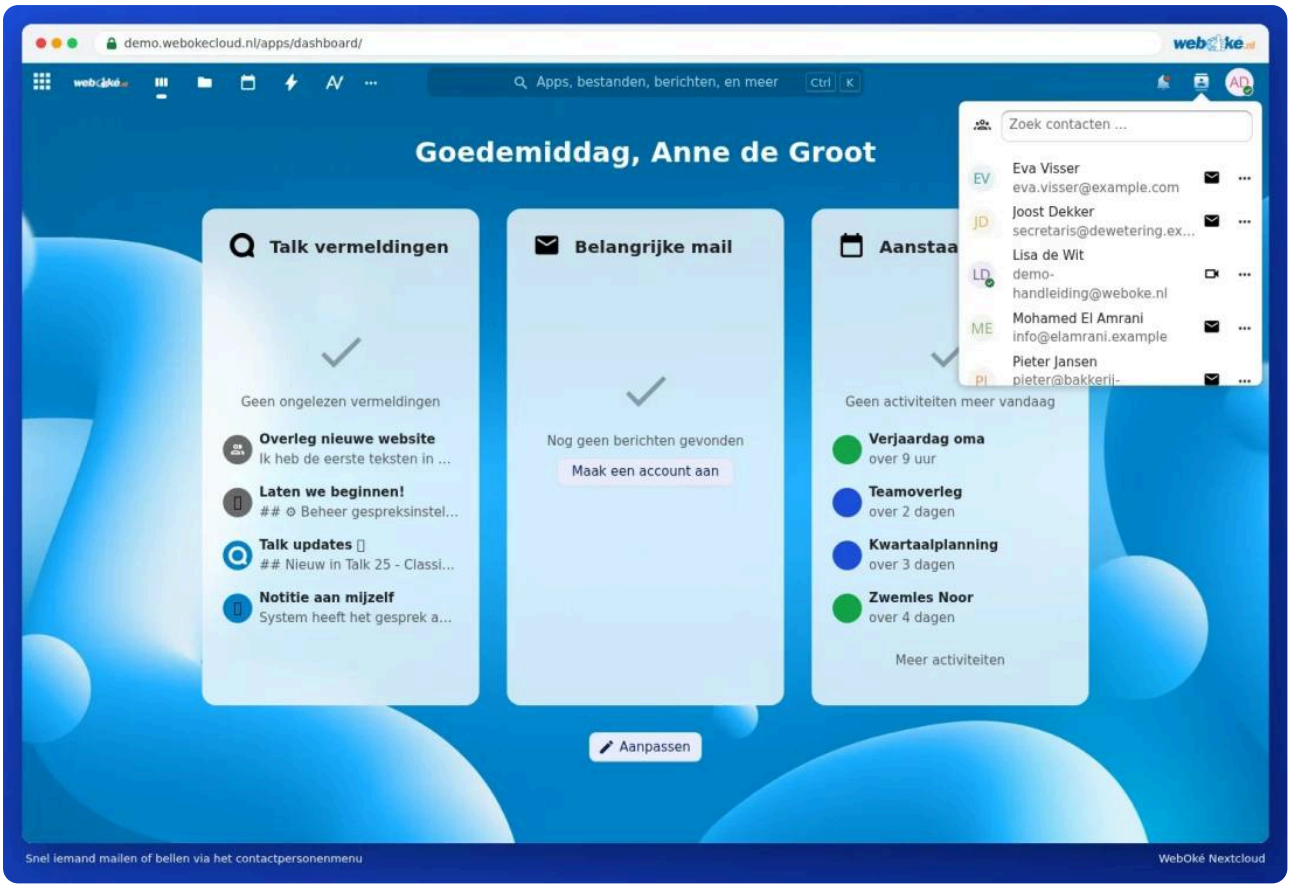
Clique no sino para ver as suas notificações. Com a cruz, remove uma notificação, com Dispensar todas as notificações limpa toda a lista de uma só vez. Pode definir que notificações recebe e se também chegam por e-mail. Consulte Configurar notificações e e-mails sobre atividade.



As suas notificações por trás do sino

Contactos

O ícone com o cartão abre uma lista de pesquisa rápida dos seus contactos e colegas. Com o envelope envia logo um e-mail, com a câmara inicia uma conversa no Talk (num pacote com Office).

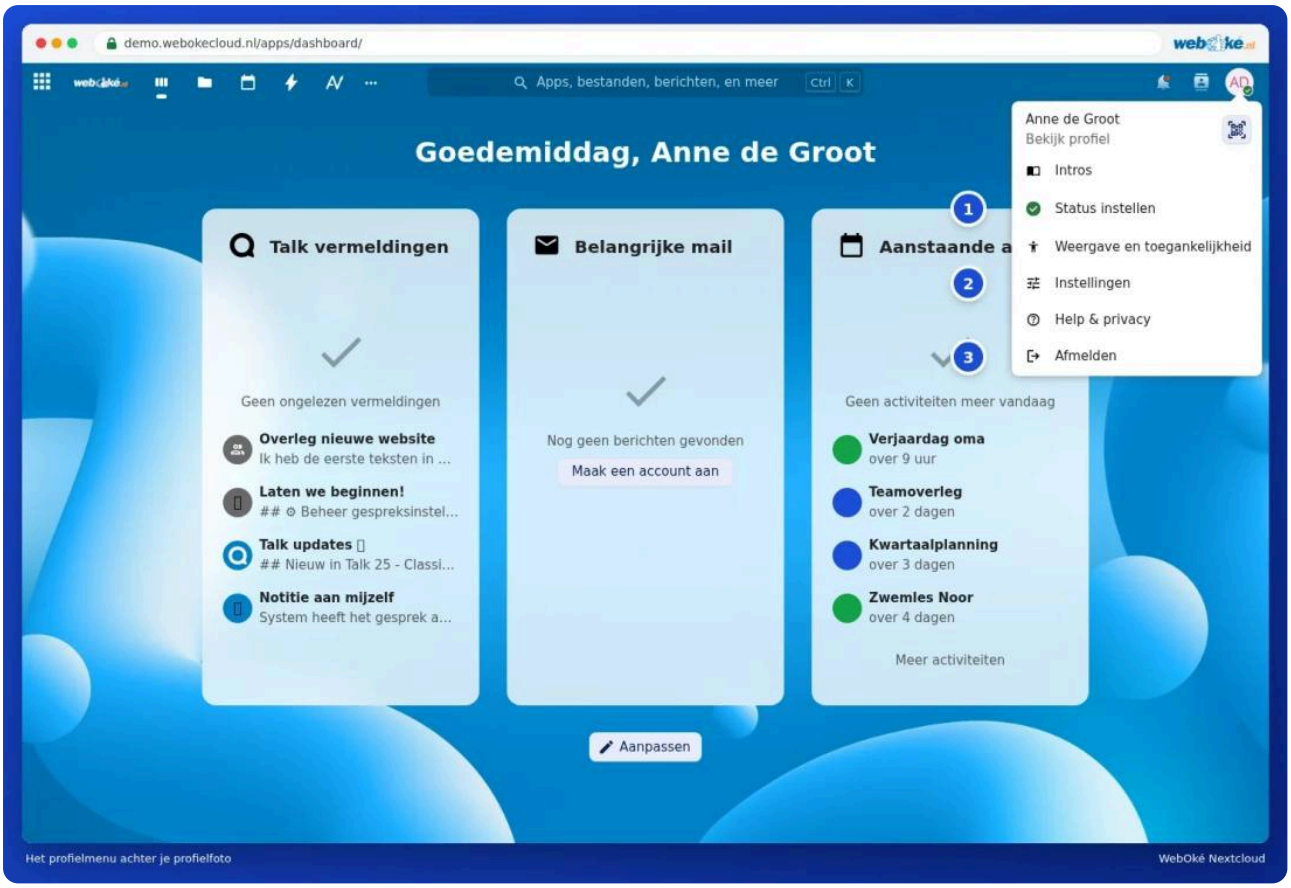


Enviar um e-mail ou ligar rapidamente a alguém

O menu de perfil

Clique na sua foto de perfil ou nas suas iniciais, no canto superior direito. Verá então:

- **Bekijk profiel:** como os outros veem o seu perfil.
- **Intros:** pequenas visitas guiadas ao Nextcloud, como as da janela de boas-vindas na sua primeira visita (A sua primeira sessão).
- **Definir estado** (1): mostra se está online, ausente ou ocupado. Consulte Definir o seu estado: online, ausente ou não incomodar.
- **Weergave en toegankelijkheid:** tema claro ou escuro, fundo e tipo de letra.
- **Definições** (2): o seu perfil, idioma, segurança, notificações e muito mais.
- **Help & privacy:** ajuda e informações sobre o próprio Nextcloud.
- **Sair** (3): terminar sessão. Faça-o sempre num computador que não seja seu.



O menu de perfil por trás da sua foto de perfil

Dica: Algumas definições e botões ainda estão em inglês, como Profile & contact e Language & locale. Isto acontece porque o Nextcloud ainda não traduziu esses textos. Neste manual, referimo-los tal como aparecem no seu ecrã.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ou Max: diferenças e mudança de pacote

A WebOké tem quatro pacotes Nextcloud. Funcionam todos da mesma forma, mas diferem no armazenamento, no número de utilizadores e nos extras. Os preços atuais encontram-se em www.weboke.nl/nextcloud.

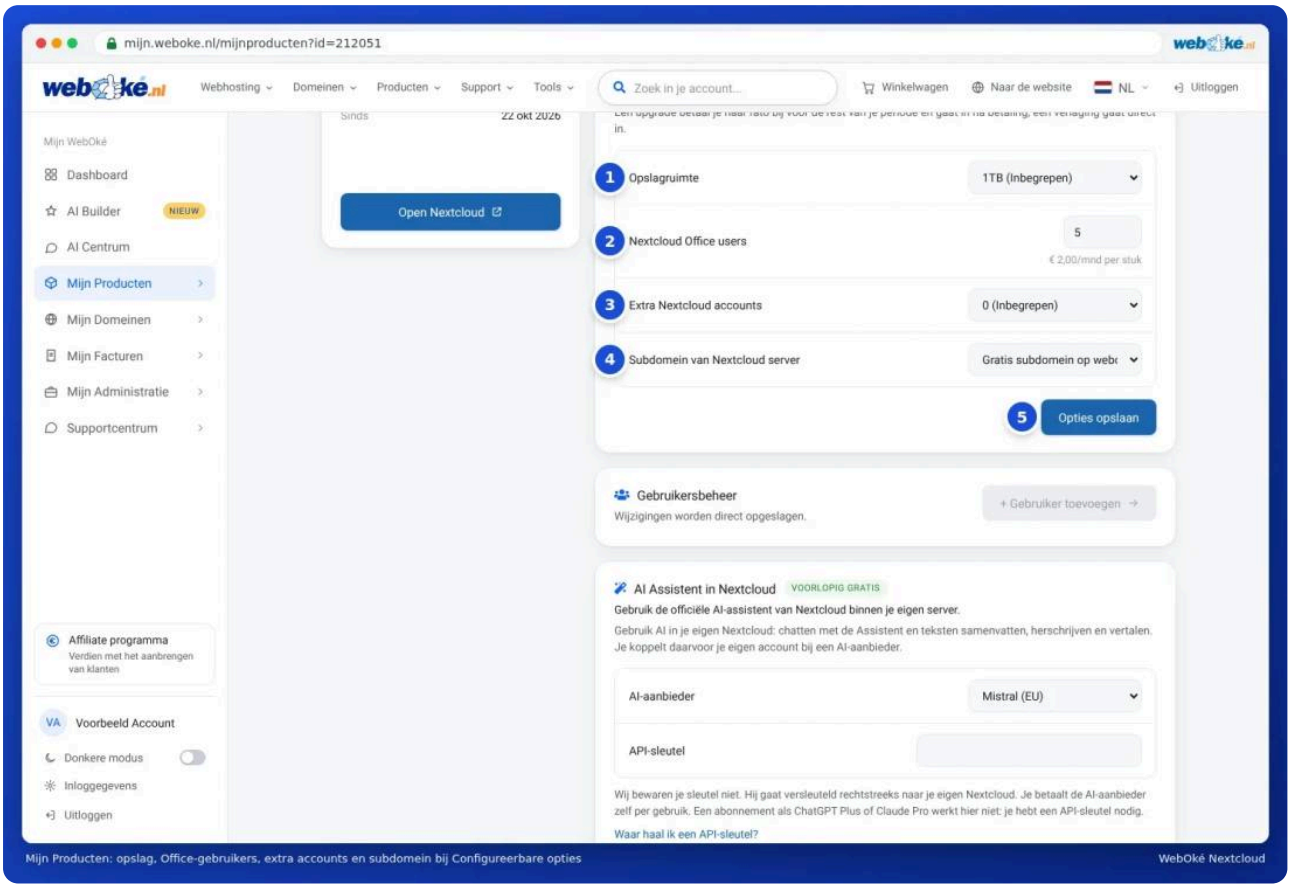
	Free	Personal	Family	Máx
Tipo de Nextcloud	Partilhados (conta própria)	Servidor próprio	Servidor próprio	Servidor próprio
Armazenamento	5 GB	250 GB, ampliável para 500 GB	500 GB, ampliável para 1 TB	1 TB, ampliável para 2 ou 5 TB
Utilizadores	1	1	5	10, ampliável até 100
Gerir utilizadores em Mijn WebOké	Não	Sim	Sim	Sim
OFFICE (Euro-Office, Falar e mais)	Não	Opção, 1 licença	Opção, até 5 licenças	Opção, até 25 licenças
Assistente de IA com a sua própria chave API	Não	Não	Sim	Sim
Subdomínio próprio (cloud.suaempresa.pt)	Não	Não	Opção	Opção
Ajuda	Base de conhecimento e assistente de IA	Ticket, assistente de IA, WhatsApp e e-mail	Ticket, assistente de IA, WhatsApp e e-mail	Ticket, assistente de IA, WhatsApp e e-mail

Que pacote se adequa ao seu caso?

- **Free** serve para conhecer o serviço. Guarda alguns ficheiros, a sua agenda e contactos, e descobre como funciona o Nextcloud.
- **Personal** destina-se a uma pessoa que pretende todos os seus ficheiros, fotografias e agenda numa cloud própria. Com uma licença OFFICE, também pode editar documentos no seu navegador.
- **Family** é para uma família ou uma equipa pequena. Cada pessoa tem a sua própria conta e os seus próprios ficheiros, e podem facilmente partilhar pastas, agendas e álbuns entre si.
- **Máx** destina-se a empresas, associações e equipas maiores. Amplia o armazenamento e os utilizadores à medida que cresce.

Ampliar ou mudar de pacote

Mais armazenamento, utilizadores adicionais ou licenças OFFICE são geridos por si próprio em Mijn WebOké. Vá a Mijn Producten e abra o seu pacote Nextcloud. Em **Opções configuráveis**, escolhe o que precisa e clica em Guardar opções.



Em Opções configuráveis amplia o seu pacote

- **Um upgrade** é pago proporcionalmente pelo resto do seu período. Entra em vigor assim que tiver pagado.
- **Uma redução** entra em vigor de imediato. Certifique-se de que os seus ficheiros cabem no armazenamento reduzido.
- **Passar para um pacote maior**, por exemplo de Personal para Family, é sempre possível. Os seus ficheiros permanecem onde estavam.
- **Passar de Free para um pacote pago** significa mudar para um Nextcloud próprio. Saiba como transferir os seus ficheiros em Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud.

Tudo sobre a gestão do seu pacote, como criar utilizadores e atribuir licenças, pode ser consultado a partir de A página do plano em Mijn WebOké.

1.5 Quais navegadores, aplicações e dispositivos funcionam?

O seu WebOké Nextcloud funciona em quase todos os dispositivos. No navegador não precisa de instalar nada. Para o seu computador e telemóvel existem aplicações gratuitas que mantêm os seus ficheiros, agenda e contactos atualizados automaticamente.

Navegadores

Utilize a versão mais recente de um destes navegadores:

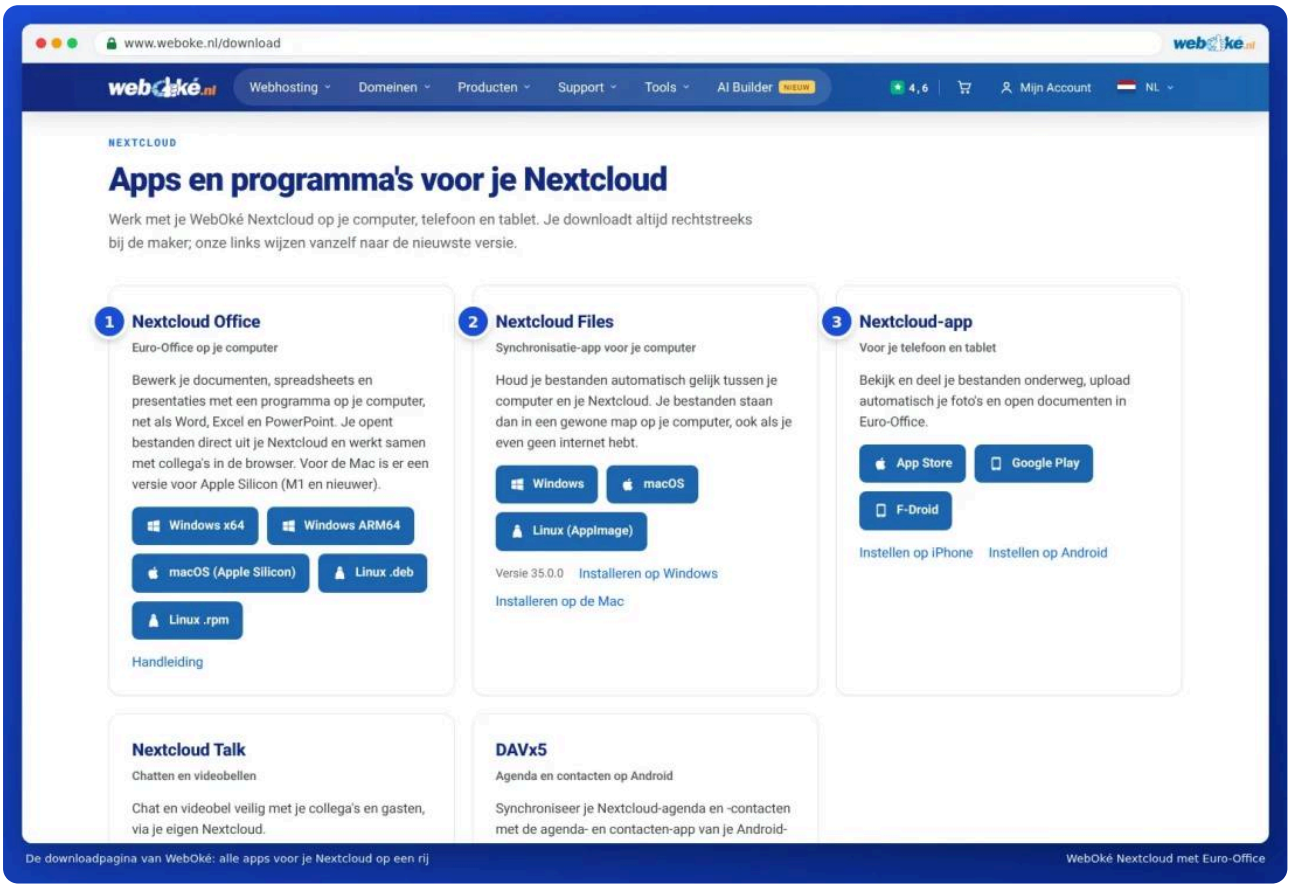
Navegador	Funciona em
Google Chrome ou Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone e iPad

Dica: Um botão não faz nada ou um ecrã parece estranho? Atualize primeiro o seu navegador e volte a carregar a página. Se isso não resolver, experimente uma janela privada. Se funcionar aí, então uma extensão do navegador (por exemplo, um bloqueador de anúncios) está a causar interferência.

Aplicações para o seu computador e telemóvel

O quê	Aplicação	Onde obter	Saber mais
Sincronizar ficheiros no Windows, Mac ou Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Porquê a aplicação de ambiente de trabalho? Navegador, aplicação ou unidade de rede
Editar documentos no seu computador	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Manual do Euro-Office
Ficheiros e fotografias no seu telemóvel ou tablet	Nextcloud	Loja de aplicativos e Google Play	Que aplicativos precisa no seu telemóvel e tablet?
Conversar e ligar (com o Office)	Nextcloud Talk	Loja de aplicativos e Google Play	Talk no seu telemóvel e notificações
Notas no seu telemóvel	Nextcloud Notes	Loja de aplicativos e Google Play	Criar notas e utilizá-las no telemóvel

Agenda e contactos no iPhone e iPad	Integrado no iOS, não é necessária nenhuma aplicação		Calendário e contactos no iPhone e iPad
Agenda e contactos no Android	DAVx5	Google Play	Calendário e contactos no Android com o DAVx5



Todas as aplicações para o seu Nextcloud estão em www.weboke.nl/download

Aplicações de terceiros

O seu Nextcloud também funciona em conjunto com muitos programas que utilizam normas abertas, como o Thunderbird, a agenda e os contactos do seu Mac, e o Outlook com uma ligação adicional. Esses programas quase sempre precisam de uma **palavra-passe de aplicação**, porque o seu WebOké Nextcloud funciona com um código de início de sessão adicional. Como funciona, pode ler em Palavras-passe de aplicação: quando e como.

Atenção: Utilize apenas aplicações da Loja de aplicativos oficial, do Google Play ou de www.weboke.nl/download. Uma aplicação desconhecida que peça a sua palavra-passe do Nextcloud pode enviar os seus dados para terceiros.

2

Primeiros passos

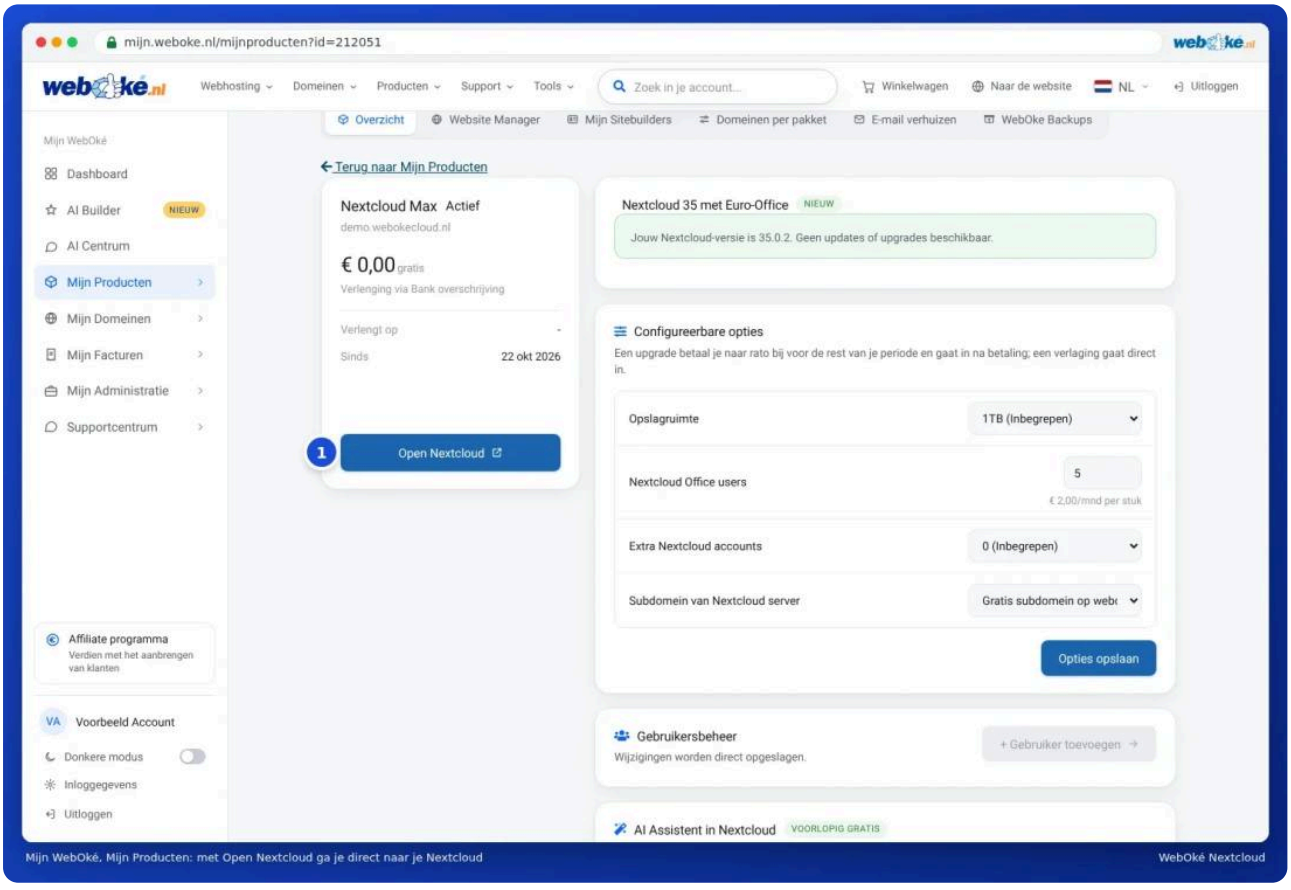
2.1 A sua primeira sessão

A sua WebOké Nextcloud está pronta a usar. Neste artigo vai iniciar sessão pela primeira vez. Isso acontece em três passos: abrir o endereço, introduzir o seu nome de utilizador e palavra-passe, e introduzir o código recebido por e-mail.

Do que precisa?

- **O endereço da sua Nextcloud.** Esse é, por exemplo, *jouwnaam.webokecloud.nl*, ou um endereço próprio como *cloud.jouwbedrijf.nl*. No Nextcloud Free, o endereço é *free.webokecloud.nl*.
- **O seu nome de utilizador e palavra-passe.** Se encomendou o pacote você mesmo, escolheu-os na altura da encomenda. Se outra pessoa criou uma conta para si, vai recebê-los dessa pessoa: o administrador do pacote.
- **Acesso ao seu e-mail.** Ao iniciar sessão, vai receber um código por e-mail.

É o proprietário do pacote? Então também pode iniciar sessão em Mijn WebOké, ir a Mijn Producten e abrir o seu pacote Nextcloud. Com o botão **Open Nextcloud** (1) vai diretamente para o endereço correto.

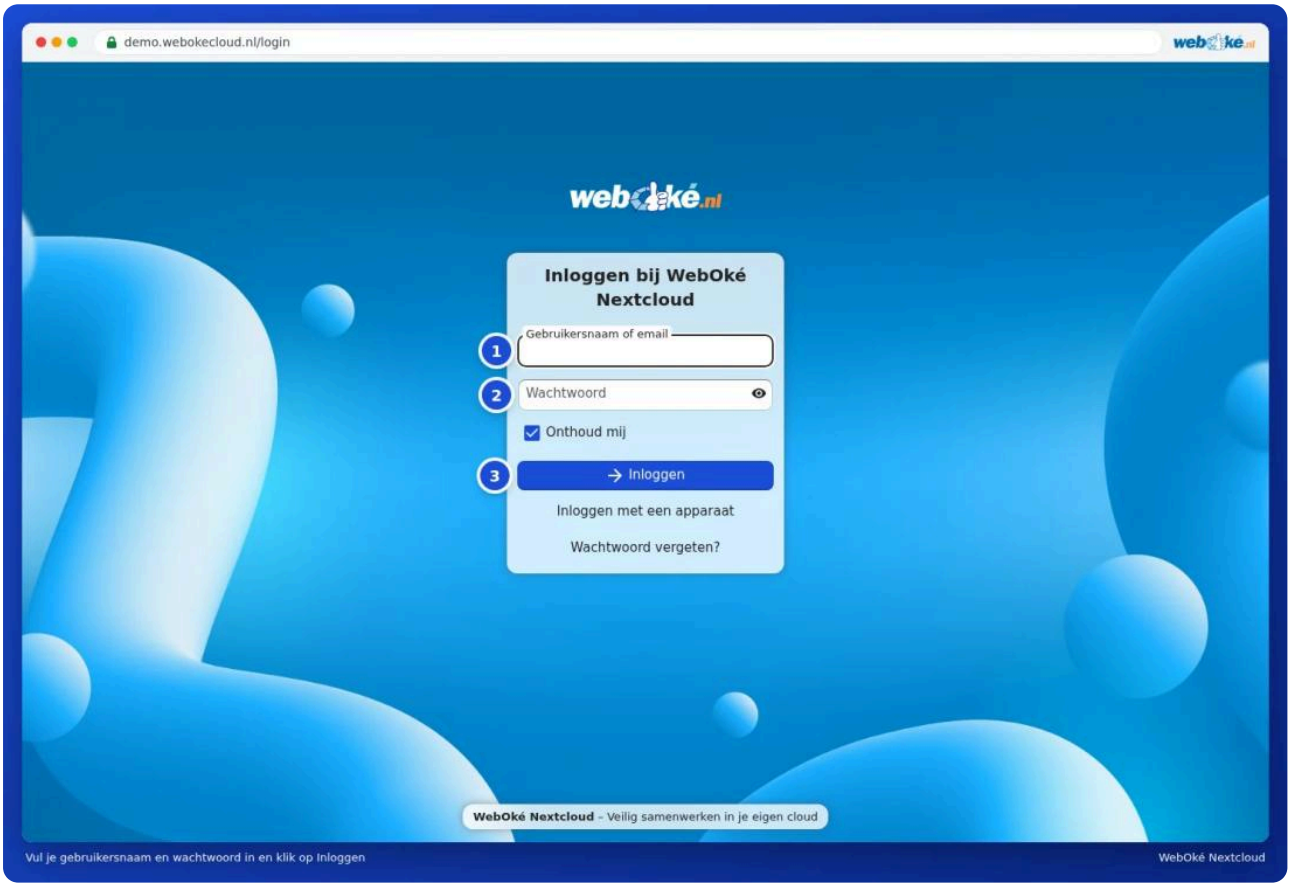


Em Mijn WebOké, Open Nextcloud leva-o até à sua Nextcloud

Passo 1: nome de utilizador e palavra-passe

1. Abra o seu navegador e escreva o endereço da sua Nextcloud na barra de endereço.
2. Introduza o seu nome de utilizador ou endereço de e-mail (1).
3. Introduza a sua palavra-passe (2). Com o ícone do olho à direita do campo pode ver o que está a escrever.
4. Clique em **Iniciar sessão** (3).

A opção **Lembre-se de mim** está ativada por predefinição: assim, mantém-se com a sessão iniciada durante mais tempo neste computador. Se estiver a utilizar um computador que não é seu, desative esta opção. Sobre **Iniciar sessão com um dispositivo** pode ler mais em Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança, e sobre **Senha esquecida?** em Alterar ou recuperar a palavra-passe.



Preencha os seus dados e clique em Iniciar sessão

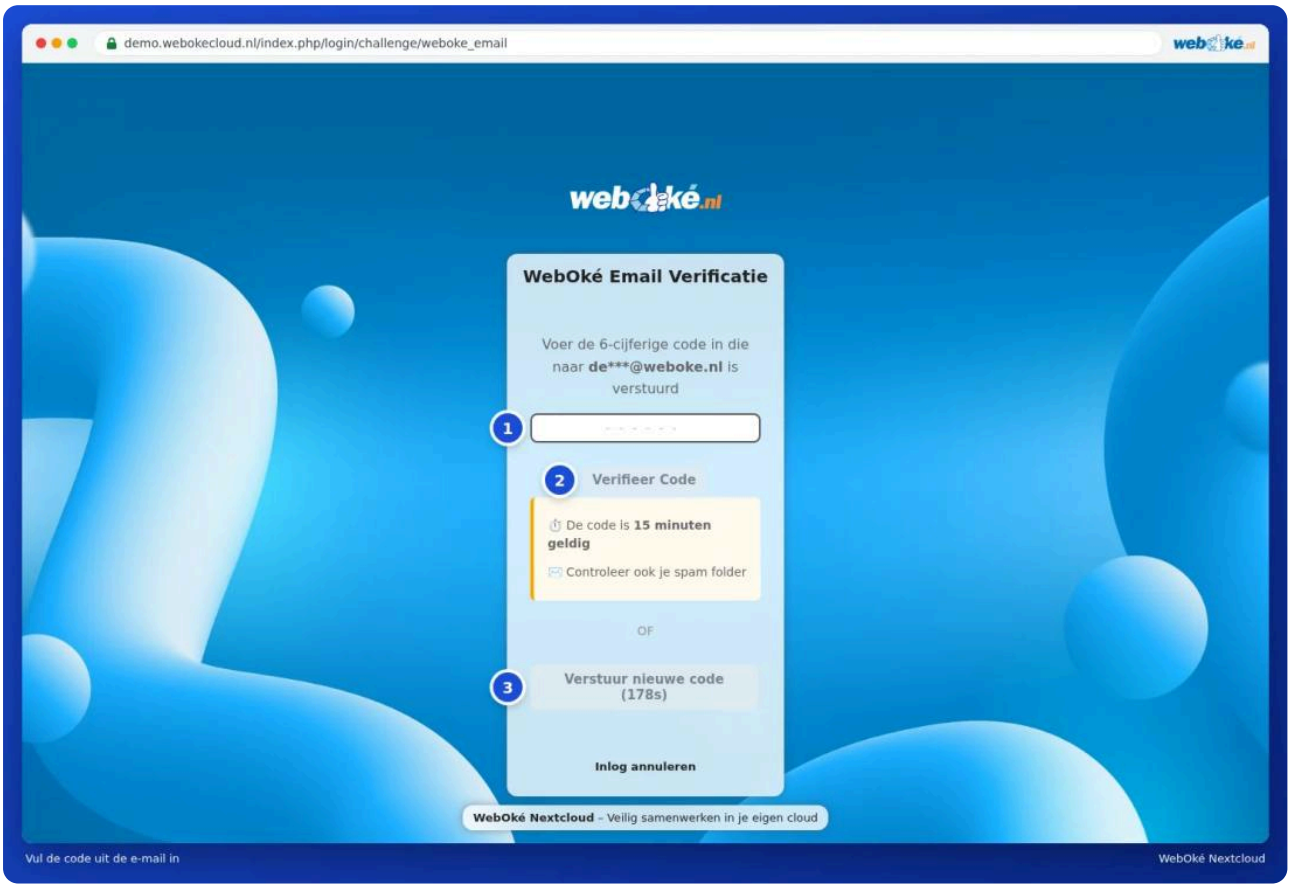
Passo 2: o código do seu e-mail

Depois da palavra-passe, a sua Nextcloud pede um código de seis dígitos. Esse código acabou de ser enviado para o seu endereço de e-mail. Assim, a sua Nextcloud tem a certeza de que é mesmo o utilizador, mesmo que outra pessoa conheça a sua palavra-passe.

1. Abra a sua caixa de correio. Vai receber um e-mail de **WebOké Nextcloud** com o assunto *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

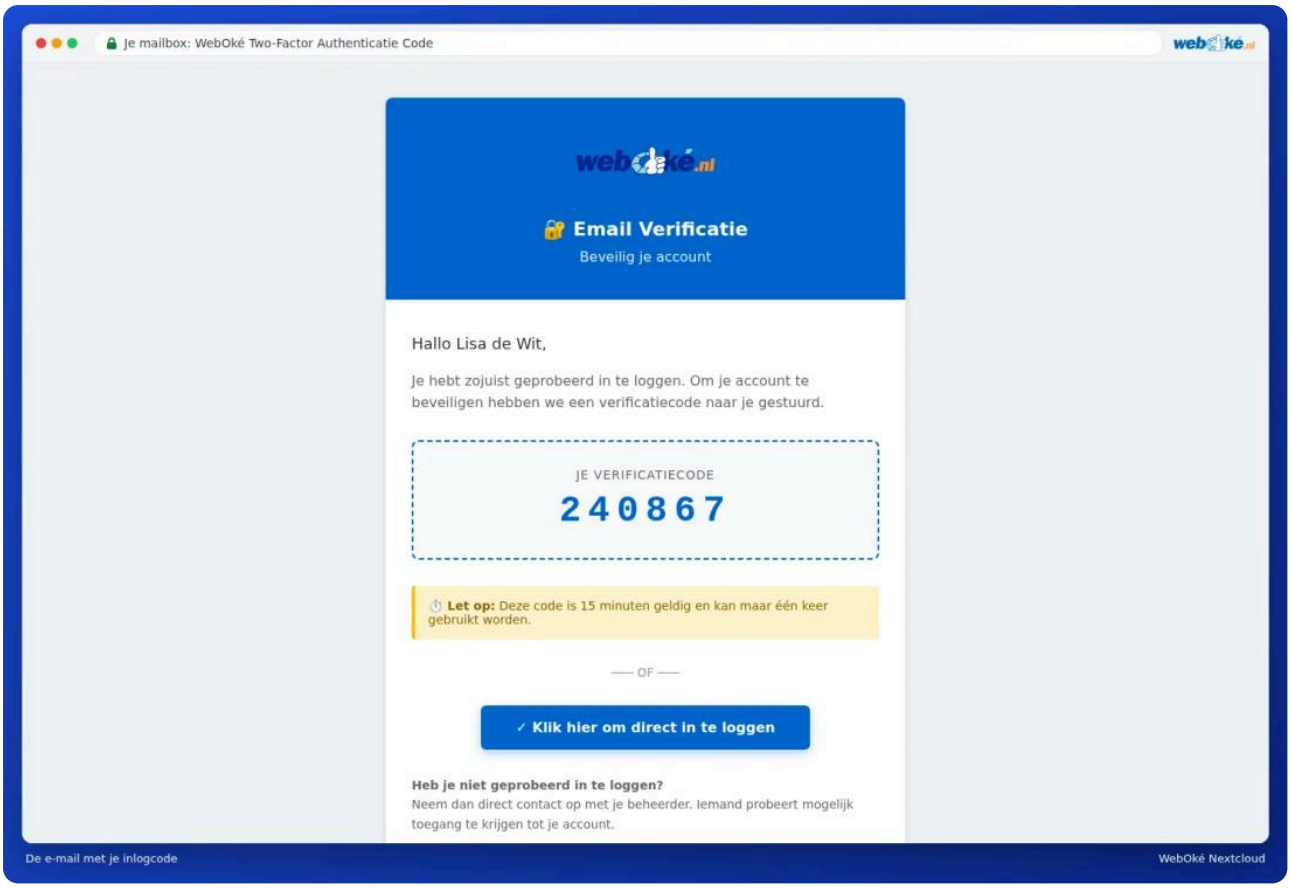
2. Escreva os seis dígitos no campo do código (1). No telemóvel, muitas vezes pode tocar diretamente no código por cima do teclado.
3. Assim que os seis dígitos estiverem preenchidos, normalmente o processo continua automaticamente. Se não acontecer nada, clique em **Verifieer Code** (2).

Por cima do campo do código, pode ver para que endereço o código foi enviado. Parte do endereço está oculta com asteriscos, para que um transeunte não o consiga ler.



Introduza os seis dígitos do e-mail

Está a ler o seu e-mail no mesmo dispositivo? Então também pode clicar na ligação presente no e-mail. Nesse caso, a sessão é iniciada imediatamente, sem necessidade de copiar o código.



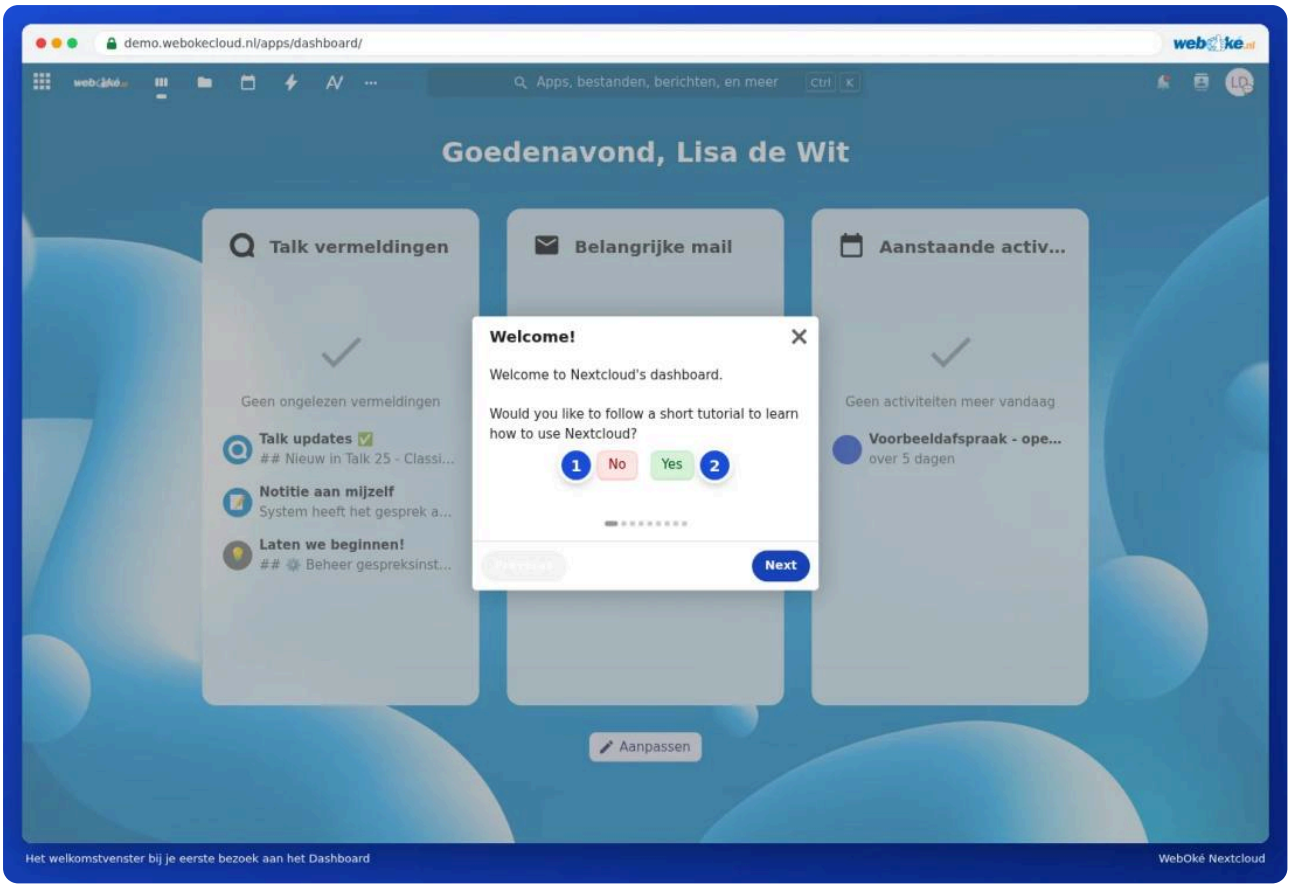
O e-mail com o seu código de início de sessão

Não recebeu o e-mail? Verifique a sua pasta de correio não solicitado. Após três minutos, pode usar **Verstuur nieuwe code** (3) para pedir o envio de um novo código; o botão faz a contagem decrescente dos segundos. Se, ainda assim, não quiser continuar, clique em **Cancelar início de sessão**. Pode ler tudo sobre o código, e o que fazer se não o receber, em O código de início de sessão por e-mail: como funciona e o que fazer se o e-mail não chegar.

Dica: Acha incómodo ter de consultar o e-mail sempre que inicia sessão? Então configure também uma aplicação de autenticação. Assim, poderá, a partir de agora, introduzir também um código a partir do seu telemóvel. Veja Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança.

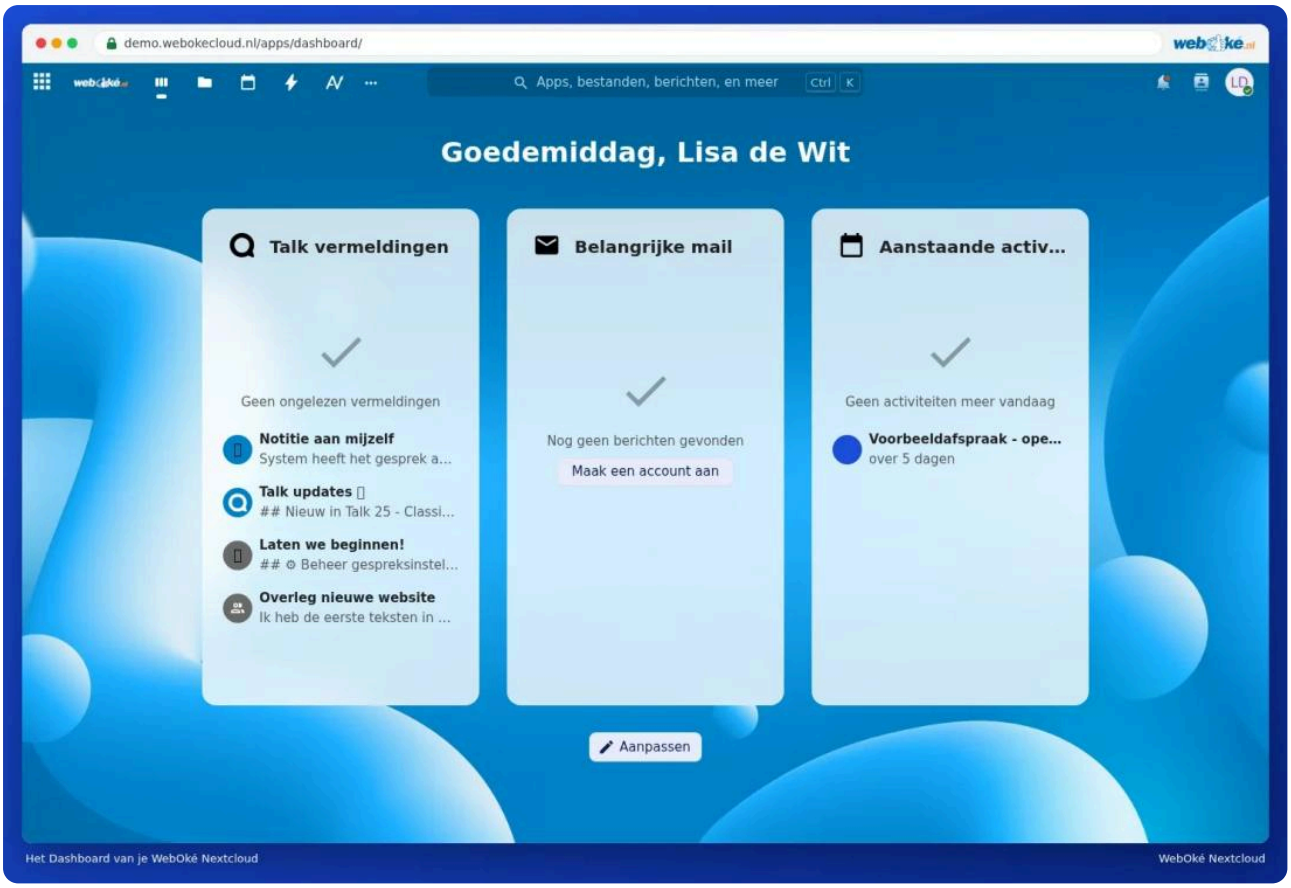
Passo 3: bem-vindo!

Já entrou. Chega ao Painel de controlo. Na primeira vez, aparece uma janela de boas-vindas da Nextcloud. Essa janela está (ainda) em inglês. Escolha **Yes** (2) para uma pequena visita guiada pelos botões, ou **No** (1) para começar diretamente por si mesmo. Com o X também pode fechar a janela.



A janela de boas-vindas na sua primeira visita

De seguida, vê o seu Painel de controlo. Para saber o que fazem todos os botões, leia Visita guiada ao ecrã.



O seu Painel de controlo depois de iniciar sessão

Manter a sessão iniciada

Com a opção Lembre-se de mim ativada, mantém a sessão iniciada nesse computador durante mais tempo, mesmo que feche o navegador. No seu próprio computador, isso é prático. Se estiver a trabalhar num computador de outra pessoa, saia sempre: clique na sua fotografia de perfil e escolha **Afmelden (Sair)**.

Não está a conseguir?

O que vê?	O que fazer?
Nome de utilizador ou palavra-passe incorretos.	Verifique as maiúsculas e se o Caps Lock está ativado. Esqueceu-se da palavra-passe? Veja Alterar ou recuperar a palavra-passe.
Não chega nenhum e-mail com o código	Verifique a sua pasta de correio não solicitado e aguarde alguns minutos. Veja O código de início de sessão por e-mail: como funciona e o que fazer se o e-mail não chegar.
Uma mensagem sobre demasiadas tentativas de início de sessão ou tentativas inválidas	Vai ser momentaneamente limitado. Veja Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver.

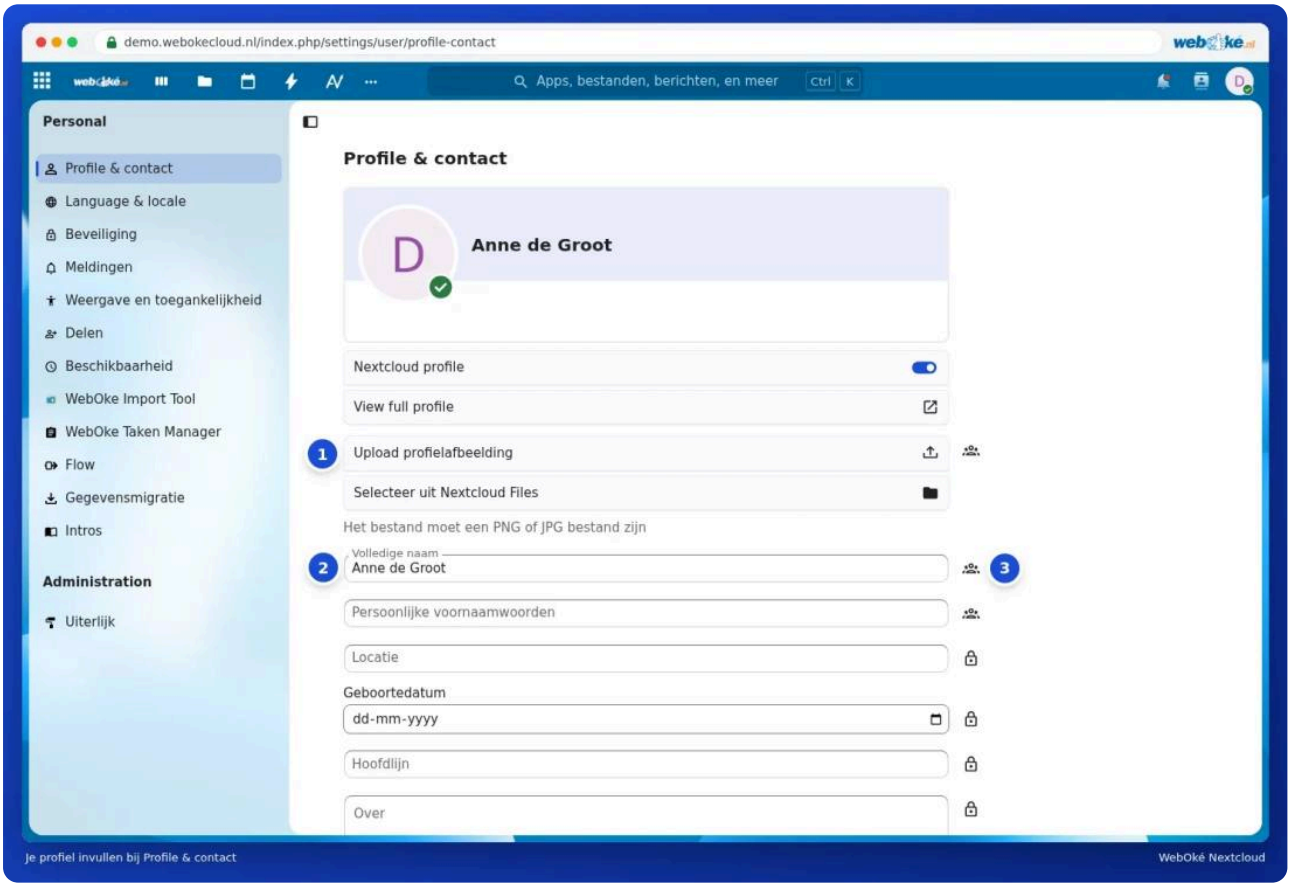
A página não carrega ou o seu navegador avisa de uma ligação insegura	Verifique o endereço. Veja O Nextcloud não está acessível ou está lento: verifique isto primeiro e Aviso de certificado ou ligação não segura.

2.2 Preencher o seu perfil: nome, fotografia, endereço de e-mail, idioma e fuso horário

Um perfil preenchido é útil para si e para as pessoas com quem colabora. Elas veem o seu nome e fotografia quando partilha algo, e você recebe notificações e códigos de início de sessão no endereço de e-mail correto. Demora apenas dois minutos.

Aceder ao seu perfil

1. Clique no canto superior direito na sua fotografia de perfil ou nas suas iniciais.
2. Escolha **Definições**.
3. É encaminhado diretamente para **Profile & contact**. Esta página ainda tem este nome em inglês.



Preencher o seu perfil em Profile & contact

A sua fotografia

Clique em **Atualização de imagem de perfil** (1) e escolha uma fotografia no seu computador. Se a fotografia já estiver na sua Nextcloud, escolha **Selecionar a partir do Nextcloud Files**. A fotografia tem de ser um ficheiro PNG ou JPG. Pode recortá-la depois. Sem fotografia, a Nextcloud mostra as suas iniciais num círculo colorido.

O seu nome

Em **Nome completo** (2) preenche o seu nome próprio e apelido. Esse nome é visível para outras pessoas quando partilha algo ou envia um compromisso. As alterações são guardadas automaticamente; não precisa de clicar em Guardar em lado nenhum.

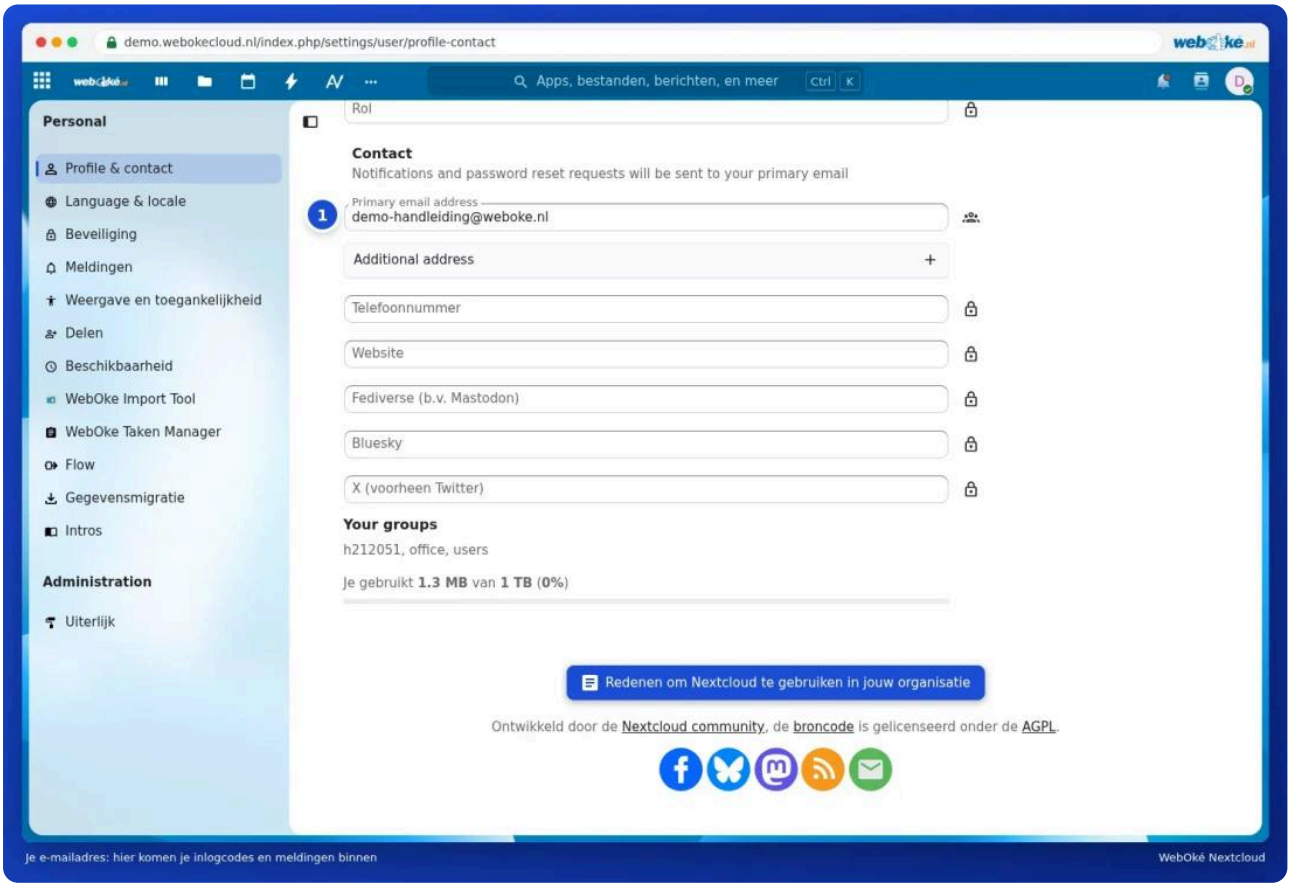
Dica: Não pode alterar o seu nome de utilizador, com o qual inicia sessão. O seu nome completo pode ser alterado.

Quem vê o quê?

Ao lado de cada campo encontra um ícone (3). Com este ícone determina quem pode ver essa informação. Clique no ícone e escolha, por exemplo, apenas você, apenas as pessoas na sua Nextcloud, ou também pessoas noutras Nextclouds com quem colabora. Preencha apenas o que deseja partilhar. Localização, data de nascimento, número de telefone e os campos de redes sociais não são obrigatórios.

O seu endereço de e-mail: importante!

Desça até ao bloco **Contacto**. Em **Primary email address** (1) encontra o endereço de e-mail onde recebe notificações, os seus códigos de início de sessão e e-mails para uma nova palavra-passe. Verifique se está correto e se consulta realmente essa caixa de correio.



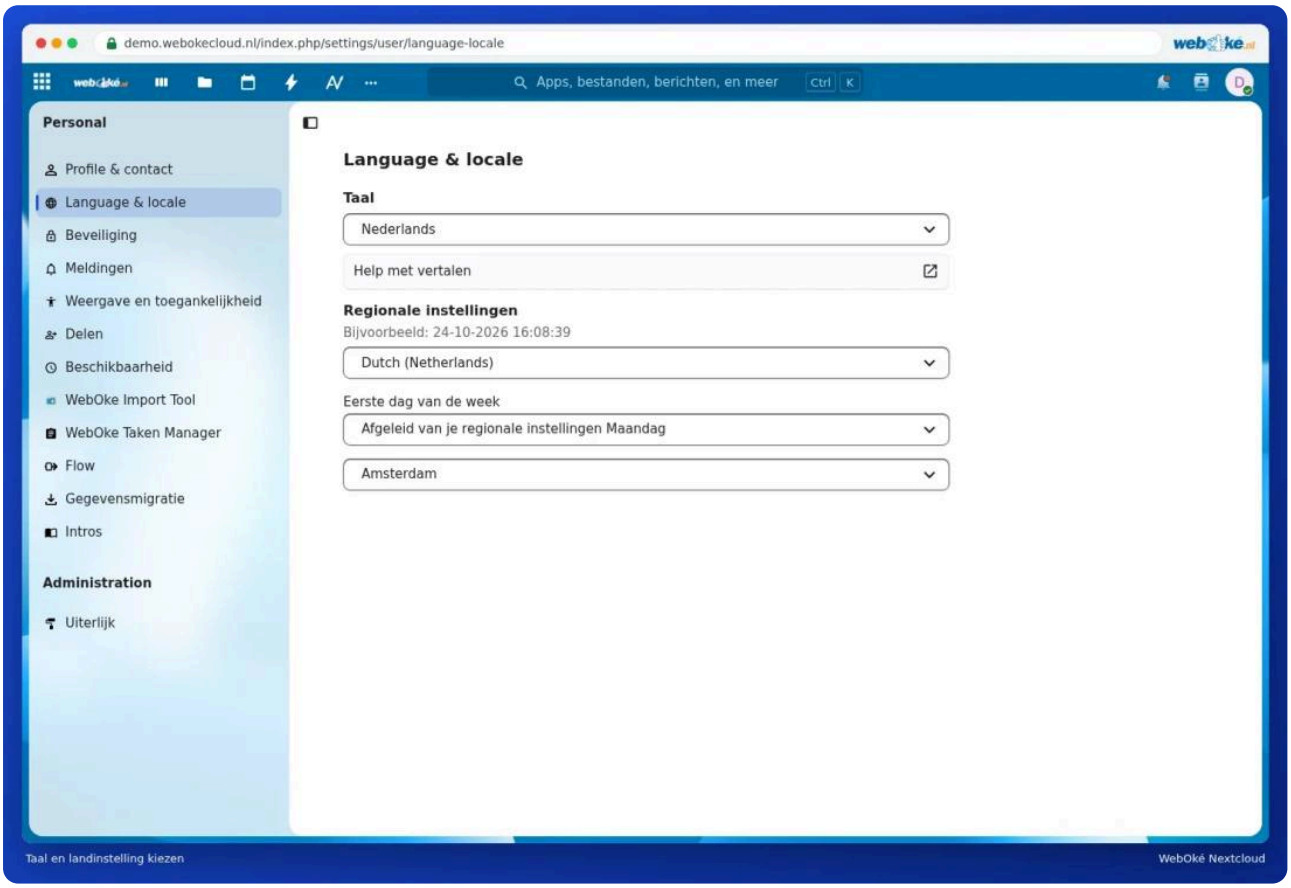
O seu endereço de e-mail: é aqui que chegam os seus códigos de início de sessão e notificações

Atenção: O seu código de início de sessão chega a este endereço. Se o alterar para um endereço que não consegue consultar, não conseguirá voltar a iniciar sessão da próxima vez. Em caso de dúvida, deixe-o como está ou pergunte ao administrador do seu pacote.

Na parte inferior deste bloco, em **Your groups**, pode ver a quais grupos pertence e quanto armazenamento utiliza do total.

Idioma, definições regionais e fuso horário

Clique à esquerda em **Language & locale**.



Escolher idioma, região e fuso horário

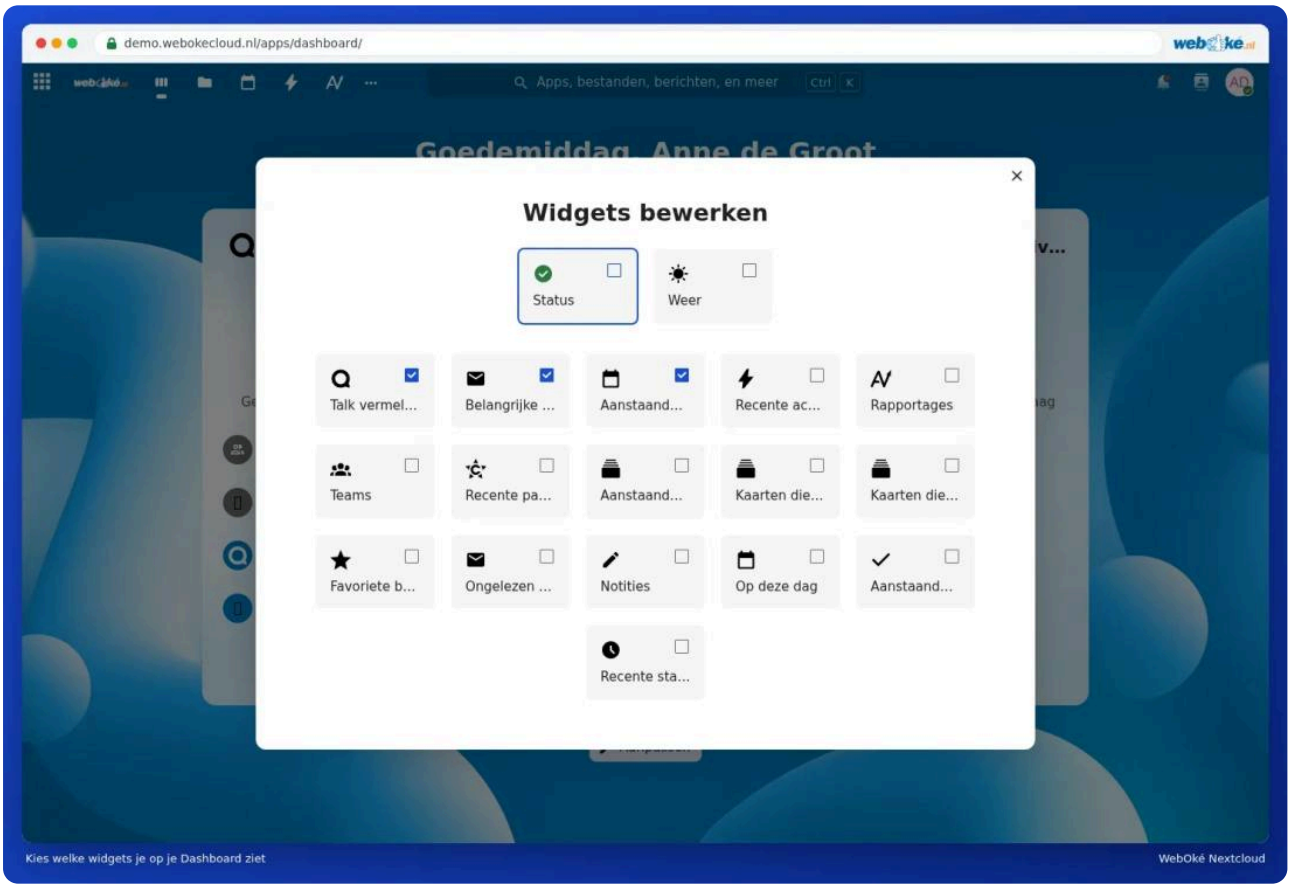
- **Idioma:** o idioma de todos os menus e botões. Escolha, por exemplo, Português, English ou Deutsch.
- **Definições regionais:** determinam o aspeto das datas e horas. Em Portuguese (Portugal) isso corresponde a dia-mês-ano com um relógio de 24 horas.
- **Primeiro dia da semana:** para a sua agenda. Em Portugal, esse dia é segunda-feira.
- **Fuso horário:** o último campo, por exemplo Lisbon. Se o seu fuso horário estiver incorreto, os seus compromissos aparecerão à hora errada.

2.3 Personalizar o Painel de controlo

O Painel de controlo é a primeira coisa que vê depois de iniciar sessão. É composto por blocos, chamados aplicações (widgets). Cada aplicação mostra algo de uma app: os seus próximos compromissos, as suas últimas mensagens, tarefas que estão para chegar. É você quem escolhe quais aplicações pretende ver.

Escolher as aplicações

1. Vá para o Painel de controlo: clique no primeiro ícone na barra azul, ou no logótipo WebOké.
2. Clique em baixo em **Ajustar**.
3. A janela **Editar aplicação** abre. Assinale o que pretende ver e desmarque o que não precisa.
4. Feche a janela com a cruz. A sua escolha fica guardada de imediato.



Escolha quais aplicações pretende ver no seu Painel de controlo

Que aplicações existem?

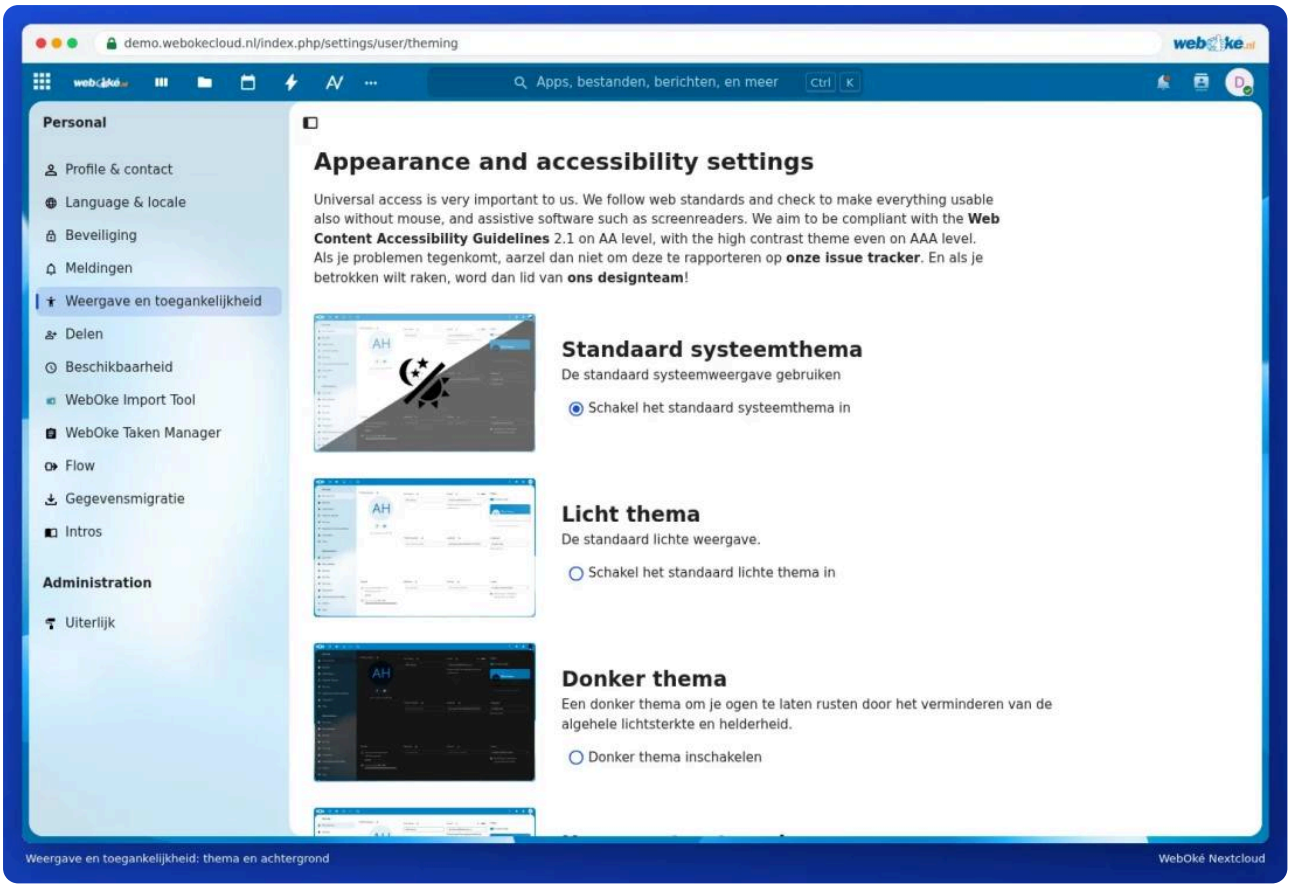
Aplicação	O que vê
Estado e Tempo	No topo, por baixo da saudação: o seu próprio estado e o tempo num local à sua escolha

Próximos eventos	Os seus próximos compromissos do Calendário
Próximas tarefas	Tarefas com um prazo da app Tarefas
Atividade recente	O que aconteceu com os seus ficheiros e pastas partilhadas
Ficheiros favoritos	Os ficheiros aos quais atribuiu uma estrela
Mensagem importante e Mensagem por ler	Mensagens da app E-mail (caso tenha adicionado aí uma caixa de correio)
Notas	As suas últimas notas
Próximos cartões, Cartões que terminam hoje ou amanhã	Cartões do Quadro com uma data de conclusão
Neste dia	Fotos do mesmo dia em anos anteriores
Equipas e Estados recentes	As suas equipas e o estado dos seus colegas
Menções no Falar (com Office)	Conversações em que foi mencionado
Páginas recentes (com Office)	Páginas dos Coletivos
Relatórios (com Office)	Gráficos do Analytics

Tema e fundo

Acha o ecrã demasiado claro ou demasiado escuro? Clique na sua foto de perfil e escolha **Aspeto e acessibilidade**. Aí pode escolher, entre outras opções:

- **Tema padrão do sistema:** segue a definição do seu computador ou telemóvel (claro durante o dia, escuro se o seu dispositivo estiver definido para escuro).
- **Tema claro** ou **Tema escuro**.
- Temas com contraste elevado e um tipo de letra mais agradável de ler para quem tem dislexia. Para isso, deslize para baixo.
- Mais abaixo pode também escolher um fundo diferente.



O tema e o fundo escolhem-se em Aspeto e acessibilidade

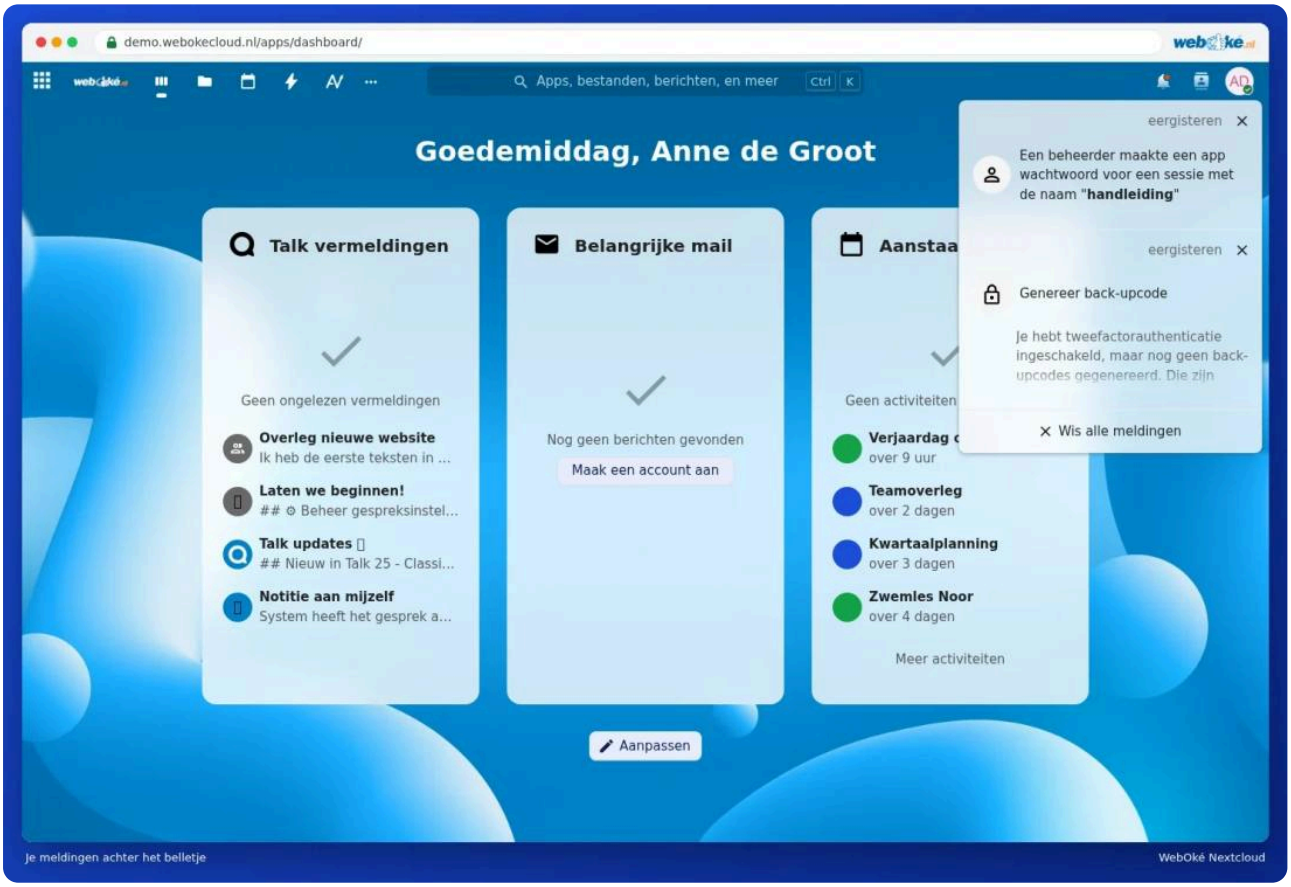
2.4 Configurar notificações e e-mails sobre atividade

O seu Nextcloud avisa-o sempre que acontece algo que lhe diz respeito. Por exemplo, quando alguém partilha um ficheiro consigo, publica um comentário ou o convida para um compromisso. Isto acontece de três formas:

- **No seu Nextcloud:** o sino no canto superior direito recebe um pontinho vermelho.
- **Por e-mail:** uma mensagem enviada para o endereço indicado no seu perfil.
- **Como notificação push:** um aviso no seu telemóvel, caso utilize a aplicação Nextcloud.

Consultar as suas notificações

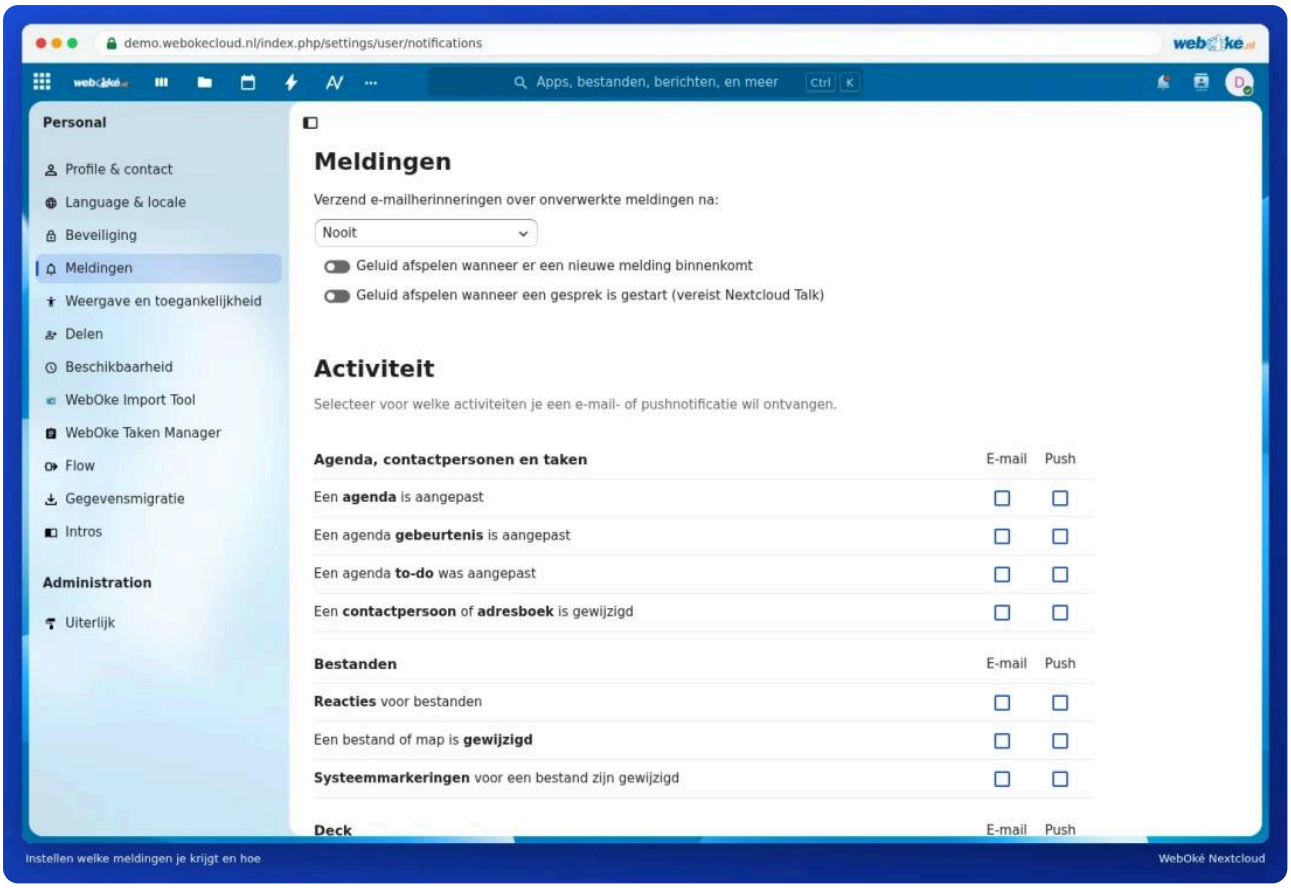
Clique no sino. Verá as suas notificações umas por baixo das outras, com a mais recente no topo. Clique numa notificação para ir diretamente até ela. Com a cruz ao lado remove-a, e com **Dispensar todas as notificações** limpa tudo de uma vez.



As suas notificações atrás do sino

Escolher o que recebe

1. Clique na sua fotografia de perfil e escolha **Definições**.
2. Clique à esquerda em **Notificações**.



Configurar que notificações recebe e de que forma

No topo, em **Notificações**, pode definir:

- **Enviar lembretes por e-mail sobre notificações por processar após:** se não consultar uma notificação durante algum tempo, recebe um e-mail sobre ela. Escolha ao fim de quanto tempo, ou Nunca.
- Se quer ouvir um som ao receber uma nova notificação ou quando começa uma conversa no Falar.

Mais abaixo, em **Atividade**, vê uma tabela. Para cada tipo de evento, assinala se pretende receber por **E-mail**, por notificação **Transmitir** no telemóvel, ou ambos. Por exemplo:

- *Um ficheiro ou pasta foi alterado*: útil para uma pasta que partilha com outras pessoas, mas pode gerar muitos e-mails.
- *Um evento de calendário foi alterado*: quando alguém muda a data ou hora de um compromisso partilhado.
- Notificações sobre o Quadro, o Falar e os Formulários, caso utilize essas aplicações.

Mais abaixo de tudo, pode ativar o **Resumo das atividades diárias**: assim recebe um único e-mail por dia com tudo o que aconteceu, em vez de mensagens avulsas.

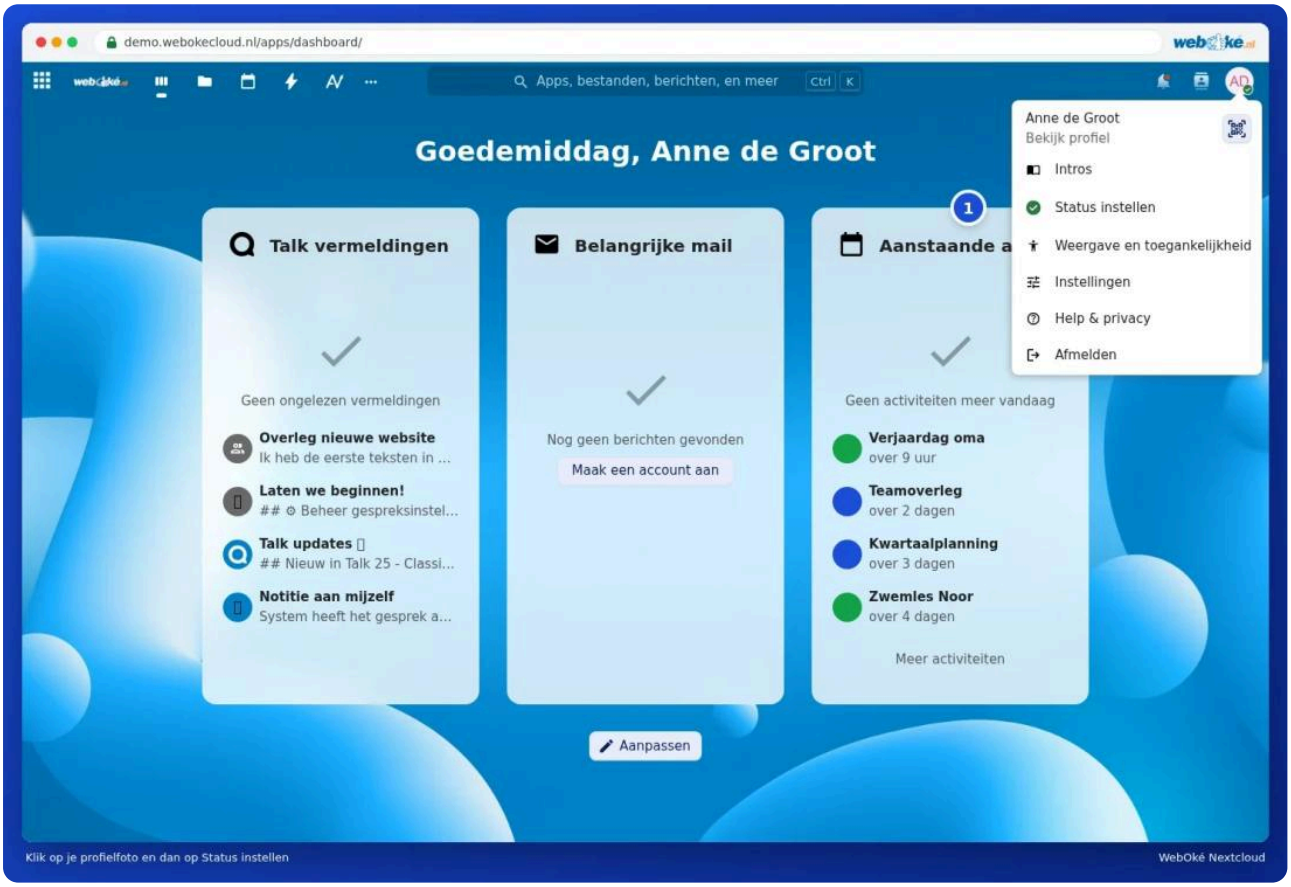
Sugestão: Recebe demasiados e-mails? Desative as caixas de verificação junto a E-mail e escolha o resumo diário. Não perde nada, pois tudo continua disponível junto ao sino e na aplicação Atividade.

2.5 Definir o seu estado: online, ausente ou não incomodar

Com o seu estado, mostra aos outros no seu Nextcloud se está contactável. Eles veem o seu estado junto à sua fotografia de perfil, no Talk, ao partilhar e no widget Estados recentes. O sinal verde junto à sua fotografia de perfil significa: online.

Escolher o seu estado

1. Clique na sua fotografia de perfil, no canto superior direito.
2. Clique em **Definir estado** (1).

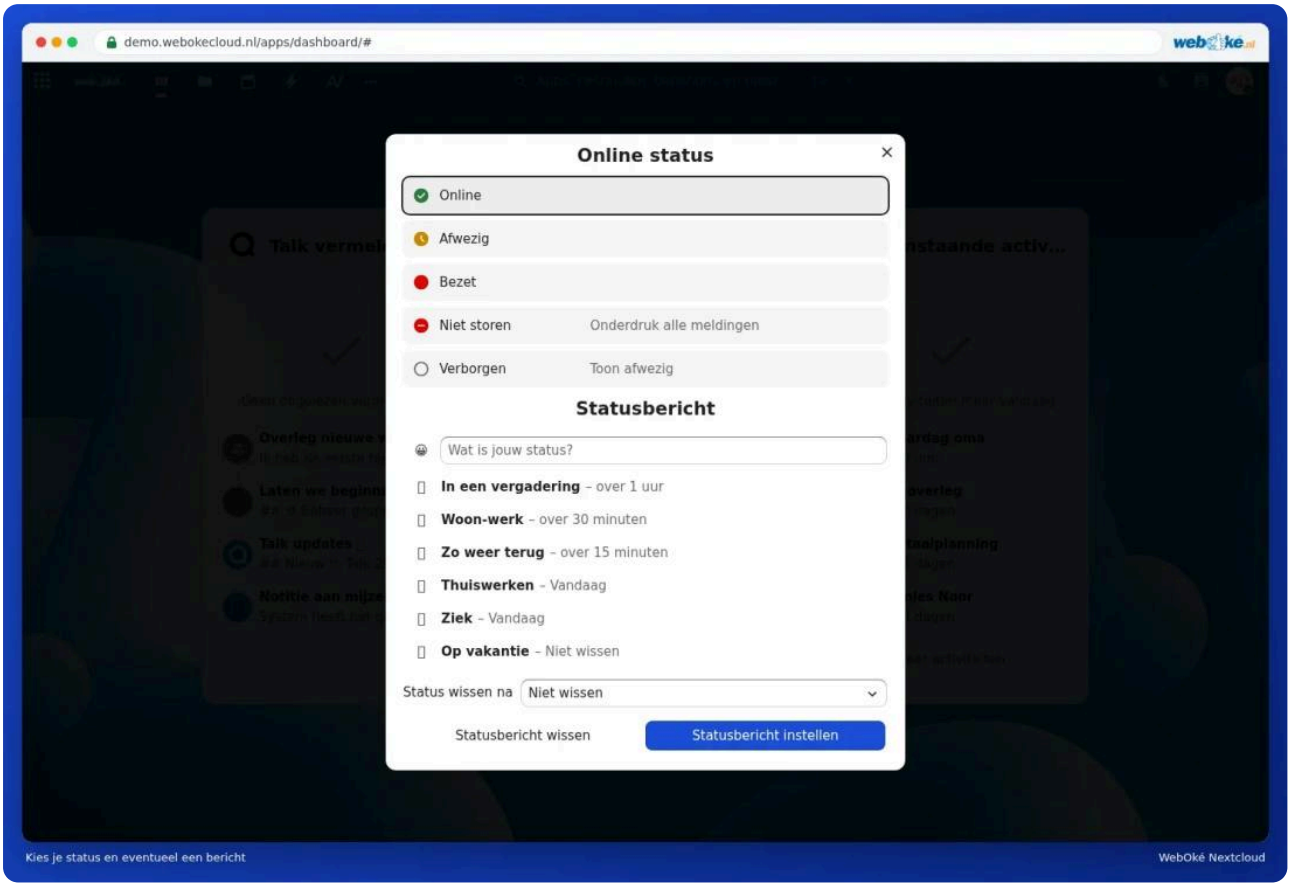


Clique na sua fotografia de perfil e depois em Definir estado

Abre a janela **Estado online**. Escolha uma destas opções:

Estado	Significado
Online	Está presente.
Ausente	Está ausente por instantes. O Nextcloud também define automaticamente o seu estado como ausente se não fizer nada durante algum tempo.
Ocupado	Está presente, mas ocupado.

Não incomodar	Não recebe notificações, nem mesmo do Talk. Útil durante uma apresentação.
Invisível	Está online, mas os outros veem-no como ausente.



Escolha o seu estado e, se desejar, uma mensagem

Uma mensagem de estado

Em **Mensagem de estado**, escreva um texto curto, como *Em formação até às 14h00*, ou escolha um dos exemplos: Numa reunião, Em trânsito, Já volto, A trabalhar à distância, Doente ou Férias. Em **Limpar mensagem de estado após**, escolha quando a mensagem desaparece automaticamente. Clique em **Definir mensagem de estado** para a guardar, ou em **Limpar mensagem de estado** para a remover.

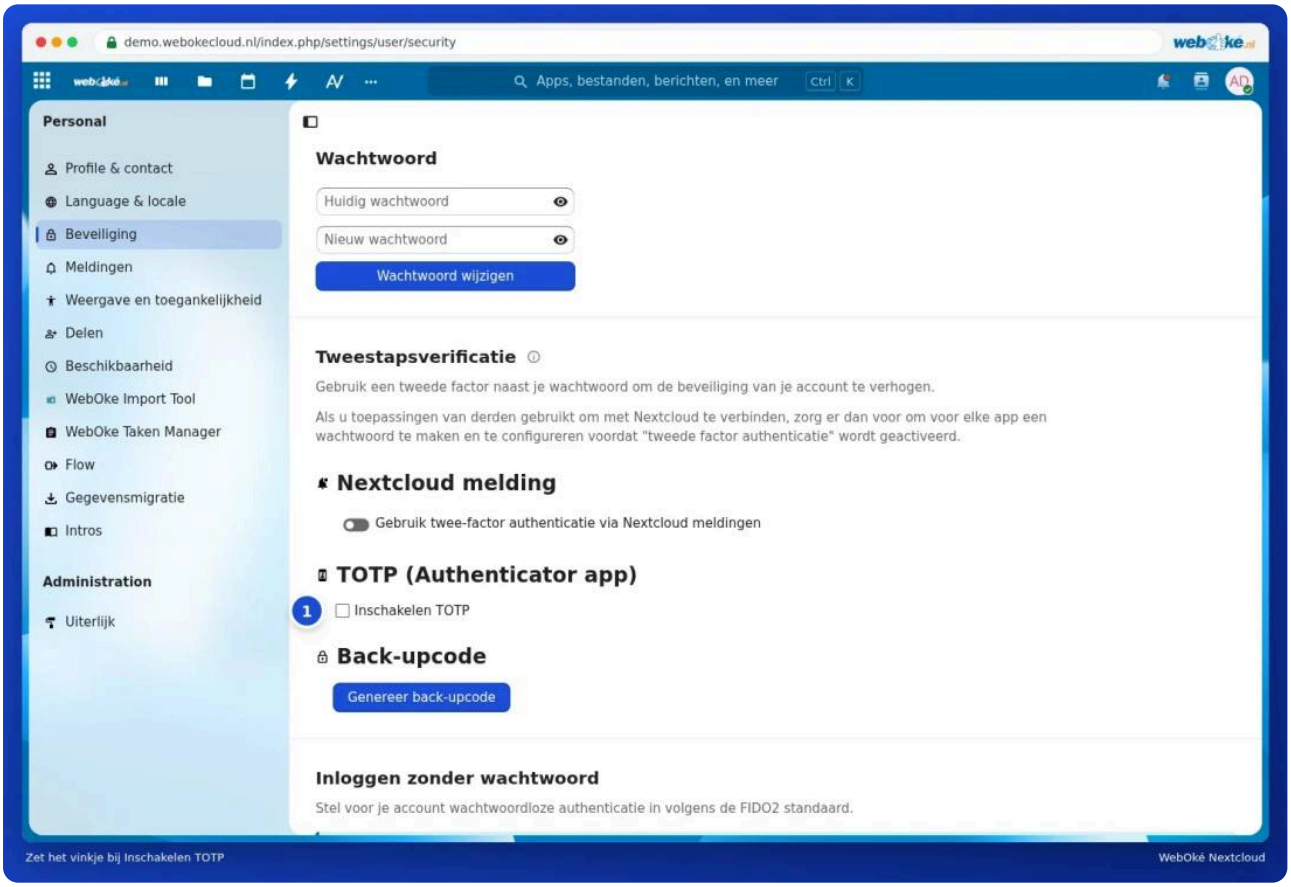
Sugestão: Vai estar ausente durante mais tempo, por exemplo de férias? Defina também uma notificação de ausência. Os outros veem-na quando o convidam. Consulte Definir horário de trabalho e ausências.

2.6 Início rápido: as cinco coisas a fazer no primeiro dia

Já tem sessão iniciada e já sabe orientar-se no seu Painel de controlo. Com estes cinco passos tira já o máximo partido do seu WebOké Nextcloud. Cada passo demora apenas alguns minutos. Siga-os por esta ordem.

1. Configure bem a sua segurança

Verifique primeiro o seu endereço de email no seu perfil (Preencher o seu perfil: nome, fotografia, endereço de e-mail, idioma e fuso horário): é para aí que chegam os seus códigos de início de sessão. Configure depois uma aplicação autenticadora e guarde os seus códigos de reserva (Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança). Assim consegue sempre entrar, mesmo que o seu email esteja temporariamente indisponível.



Configurar uma aplicação autenticadora em Definições, Segurança

2. Instale a aplicação no seu computador

Com a aplicação gratuita Nextcloud Files, os seus ficheiros ficam também numa pasta normal no seu computador, e mantêm-se automaticamente sincronizados com o seu Nextcloud. Descarregue a aplicação em www.weboke.nl/download. Consulte os passos em

Instalar o Nextcloud Files no Windows (Windows) ou Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider) (Mac).

3. Configure o seu Nextcloud no telemóvel

Instale a aplicação Nextcloud no seu iPhone (A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad) ou telemóvel Android (A aplicação Nextcloud no Android). Ative depois imediatamente o carregamento automático das suas fotografias (Carregar fotografias automaticamente). Assim, cada nova fotografia fica também guardada em segurança na sua própria cloud.

4. Configure a sua agenda e contactos no telemóvel

Quer ver a sua agenda do Nextcloud e os seus contactos também na aplicação de agenda normal do seu telemóvel? No iPhone, veja como em Calendário e contactos no iPhone e iPad, no Android em Calendário e contactos no Android com o DAVx5. Para o iPhone, crie primeiro uma palavra-passe de aplicação (Palavras-passe de aplicação: quando e como). No Android, inicie sessão na aplicação DAVx5 através do seu navegador.

5. Partilhe a sua primeira pasta

Partilhe uma pasta com um colega ou familiar (Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud), ou crie uma ligação pública para alguém sem conta (Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências). Assim experimenta logo a grande vantagem de ter a sua própria cloud: colaborar sem precisar de enviar anexos por email.

E depois?

- Está a mudar do Google, Dropbox ou OneDrive? Comece por Preparar: o que leva consigo e em que ordem.
- Quer trabalhar com ficheiros Word, Excel e PowerPoint no seu navegador? Leia o manual do Euro-Office.
- É administrador do pacote? Crie as contas para a sua família ou colegas (Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores).

3

Início de sessão e segurança

3.1 Como é que a WebOké protege o seu Nextcloud?

No seu Nextcloud estão muitas vezes os seus ficheiros mais importantes: contratos, fotografias, a sua administração. Por isso, o seu WebOké Nextcloud está bem protegido desde o primeiro dia. Uma parte dessa proteção tratamos nós, outra parte é consigo. Neste artigo pode ler sobre ambas.

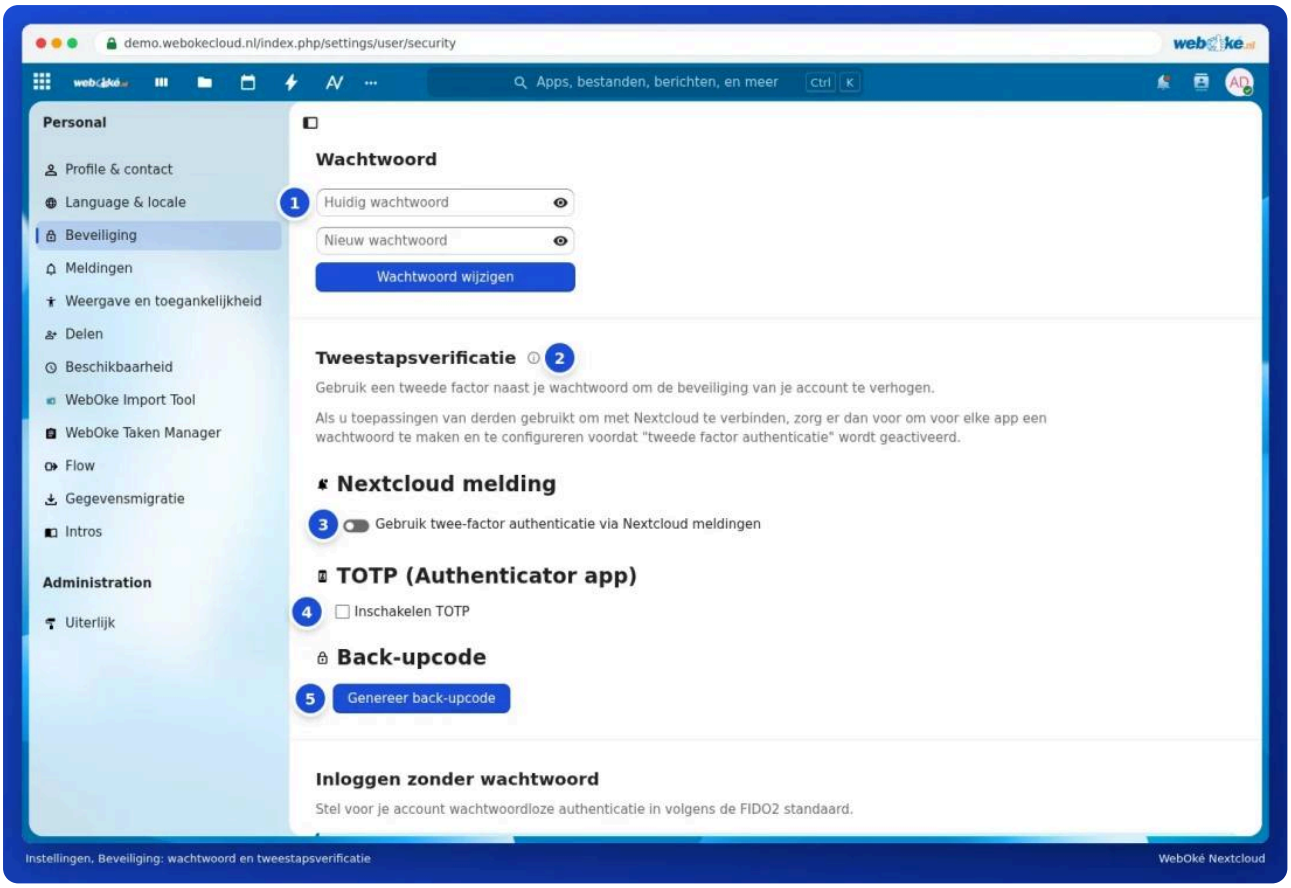
O que a WebOké trata por si

- **Os seus dados estão na Holanda.** Em dois centros de dados holandeses da NorthC, em Aalsmeer e Oude Meer. Não numa empresa tecnológica americana.
- **Um servidor próprio por pacote.** Com o Personal, Family ou Máx, o seu Nextcloud funciona separadamente do de outros clientes. Apenas o Nextcloud Free é um Nextcloud partilhado, com uma conta própria por utilizador.
- **Ligação encriptada.** O seu Nextcloud funciona apenas através de https, com um certificado válido. Isso é visível através do cadeado na barra de endereço.
- **Armazenamento encriptado.** Os discos onde os seus dados são guardados estão encriptados.
- **Sempre um código de início de sessão adicional.** Após a palavra-passe, o seu Nextcloud pede um código que chega por e-mail. Isto chama-se verificação em dois passos (ou 2FA). Está sempre ativa para todos e não pode ser desligada. Veja O código de início de sessão por e-mail: como funciona e o que fazer se o e-mail não chegar.
- **Palavras-passe fortes.** O seu Nextcloud só aceita palavras-passe com, no mínimo, 10 carateres, com uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um número e um caráter especial. Palavras-passe muito comuns ou conhecidas de fugas de dados são recusadas.
- **Travagem de intrusos.** Se alguém tentar várias vezes uma palavra-passe errada, o seu Nextcloud abranda o início de sessão a partir desse endereço de internet. Assim, adivinhar torna-se uma tarefa impossível. Veja Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver.
- **Atualizações e cópias de segurança.** Nós mantemos o seu Nextcloud atualizado com atualizações de segurança e fazemos cópias de segurança. O que isso significa para si pode ler em Cópias de segurança no WebOké: o que guardamos e o que pode fazer você mesmo.

O que pode fazer você mesmo

Vá às suas definições de segurança:

1. Clique, no canto superior direito, na sua fotografia de perfil ou nas suas iniciais.
2. Escolha **Definições**.
3. Clique à esquerda em **Segurança**.



Definições, Segurança: aqui trata da sua própria segurança

Nesta página pode tratar de tudo o que está relacionado com o início de sessão. De cima para baixo:

Elemento	Para que serve	Saber mais
Palavra-passe (1)	Alterar a sua palavra-passe	Alterar ou recuperar a palavra-passe
Verificação em dois passos (2)	Além do código por e-mail, também pode usar uma notificação noutro dispositivo (3), uma aplicação autenticadora (4) ou códigos de segurança (5)	Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança e Aprovar o início de sessão com uma notificação noutro dispositivo
Iniciar sessão sem palavra-passe	Iniciar sessão com uma chave de segurança ou passkey	Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança
Encriptação de ponta a ponta	Encriptar pastas que só você pode ler	Encriptação ponto a ponto: quando sim, quando não
Dispositivos & sessões	Ver onde tem sessão iniciada, criar e revogar palavras-passe de aplicações	Palavras-passe de aplicação: quando e como e Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões

As nossas dicas em resumo

1. Escolha uma palavra-passe longa que não utilize em mais nenhum lugar. Um gestor de palavras-passe ajuda nessa tarefa.
2. Configure uma aplicação autenticadora e guarde os seus códigos de segurança num local seguro (Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança).
3. Utilize uma palavra-passe de aplicação própria para cada aplicação de calendário, contactos ou outra (Palavras-passe de aplicação: quando e como).
4. Verifique de vez em quando em Dispositivos & sessões se reconhece todos os dispositivos (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).
5. Termine sessão em computadores que não sejam seus.
6. Proteja também bem a sua caixa de correio: é lá que chegam os seus códigos de início de sessão.

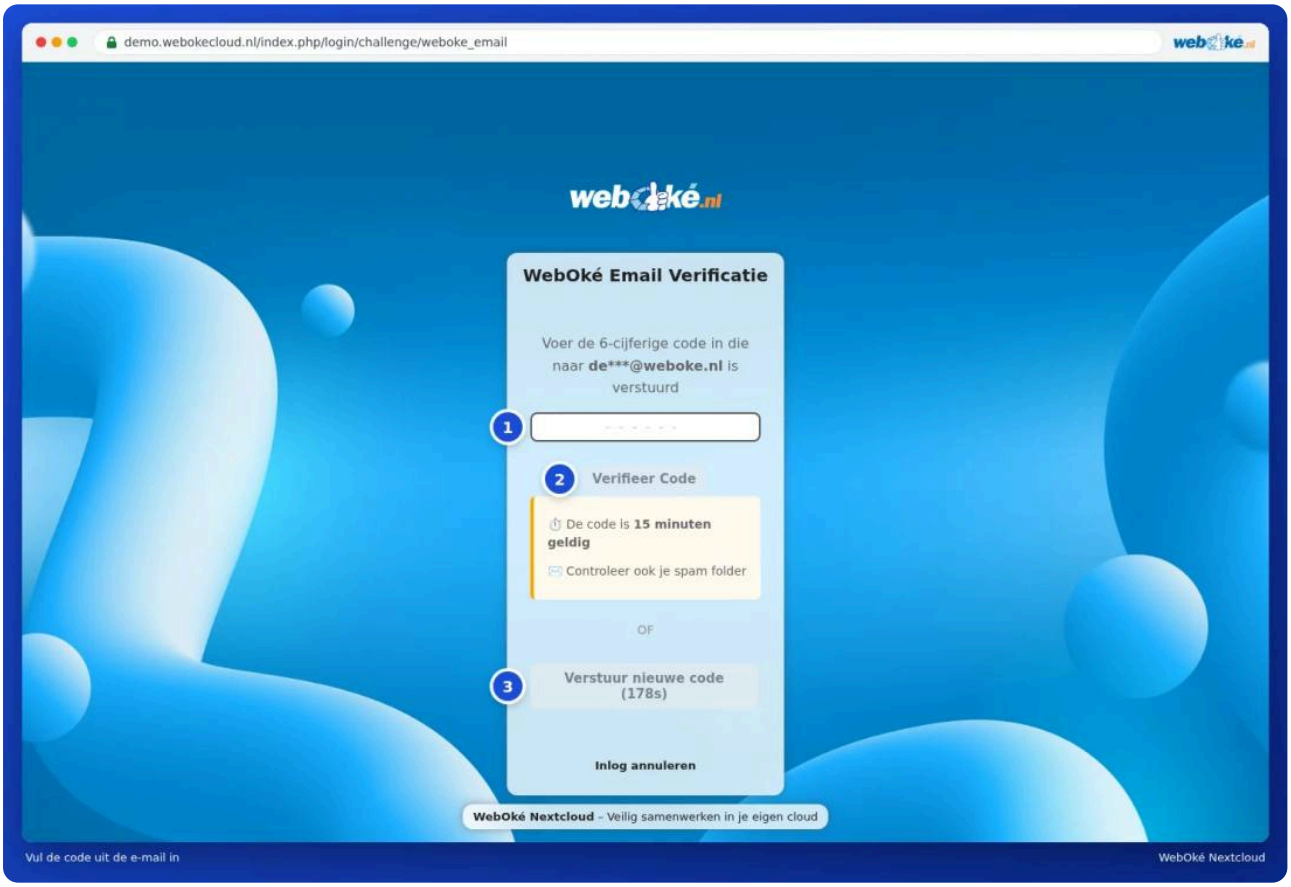
Atenção: a WebOké nunca pede a sua palavra-passe ou o seu código de início de sessão, nem por e-mail, nem por telefone, nem através do WhatsApp. Se receber esse tipo de pedido, não forneça nenhuma informação e contacte-nos.

3.2 O código de início de sessão por e-mail: como funciona e o que fazer se o e-mail não chegar

Sempre que inicia sessão no navegador, o seu WebOké Nextcloud pede, depois da palavra-passe, um código de seis dígitos. Esse código chega por e-mail. Assim, alguém que conheça a sua palavra-passe não consegue iniciar sessão sem mais nem menos: também precisa de acesso à sua caixa de correio.

Como funciona

1. Introduz o seu nome de utilizador e palavra-passe e clica em Iniciar sessão.
2. O seu Nextcloud envia de imediato um e-mail para o endereço de e-mail do seu perfil. No ecrã vê para que endereço, parcialmente ocultado com asteriscos.
3. Introduz o código. Depois de seis dígitos, geralmente continua automaticamente; caso contrário, clica em **Verifieer Code**.



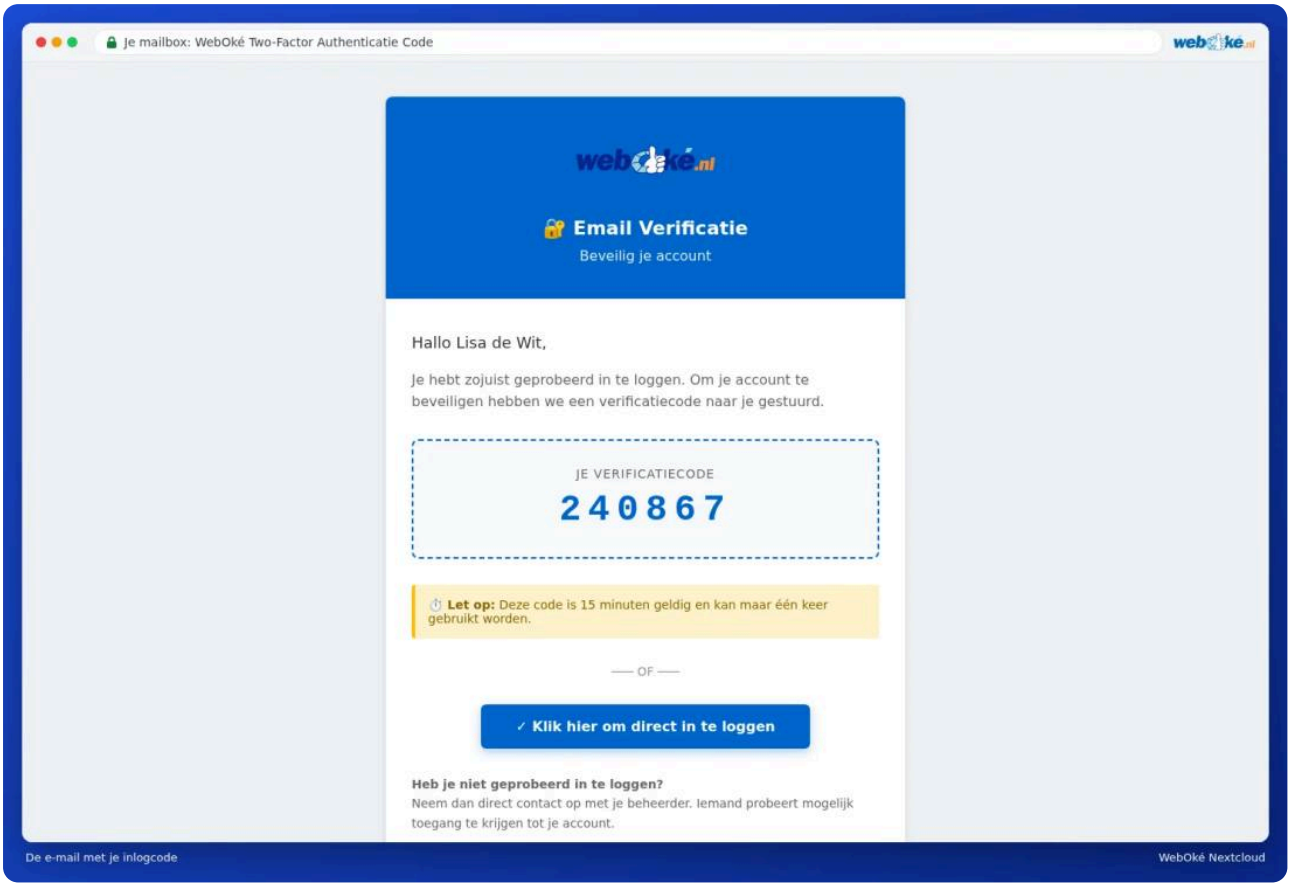
O ecrã do código depois da palavra-passe

O e-mail

O e-mail é enviado por **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) com o assunto *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Nele encontra:

- o seu código de verificação de seis dígitos;

- um botão **Klik hier om direct in te loggen**: útil se ler o e-mail no mesmo navegador, pois assim não precisa de copiar nada;
- o que fazer caso não tenha sido o próprio a tentar iniciar sessão.



O e-mail com o seu código de início de sessão

Um código é **válido durante 15 minutos** e funciona apenas **uma vez**. Se pedir um novo código, utilize sempre o e-mail mais recente.

Atenção: Recebeu um código de início de sessão sem estar a tentar iniciar sessão? Nesse caso, é provável que outra pessoa conheça a sua palavra-passe. Não utilize o código e não o partilhe com ninguém. Altere a sua palavra-passe o mais rapidamente possível (Alterar ou recuperar a palavra-passe) e verifique em Dispositivos e sessões se há dispositivos desconhecidos (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).

O e-mail não chega: e agora?

1. **Aguarde um minuto.** Por vezes um e-mail demora um pouco a chegar.
2. **Verifique a pasta de correio indesejado ou spam.** Se estiver lá, marque-o como não sendo spam. Assim, os próximos e-mails chegarão normalmente à caixa de entrada.
3. **Peça um novo código.** O botão **Verstuur nieuwe code** fica ativo após três minutos. Depois disso, utilize apenas o código do e-mail mais recente.
4. **Verifique para que endereço o código é enviado.** Esse endereço aparece (parcialmente ocultado) no ecrã do código. O endereço não está correto, ou já não

consegue aceder a essa caixa de correio? Peça então ao administrador do seu pacote Nextcloud para alterar o seu endereço de e-mail. O administrador faz isso em Mijn WebOké, em Gestão de utilizadores, com **Editar dados**. Se for o próprio o titular, contacte a WebOké.

5. **A sua caixa de correio está cheia?** Uma caixa de correio cheia não aceita novos e-mails. Liberte espaço e peça um novo código.

Dica: Não quer depender do seu e-mail? Configure também uma aplicação autenticadora (Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança). Assim, ao iniciar sessão, pode escolher se utiliza o código do e-mail ou o da aplicação.

Porque é que uma aplicação no meu telemóvel não pede um código?

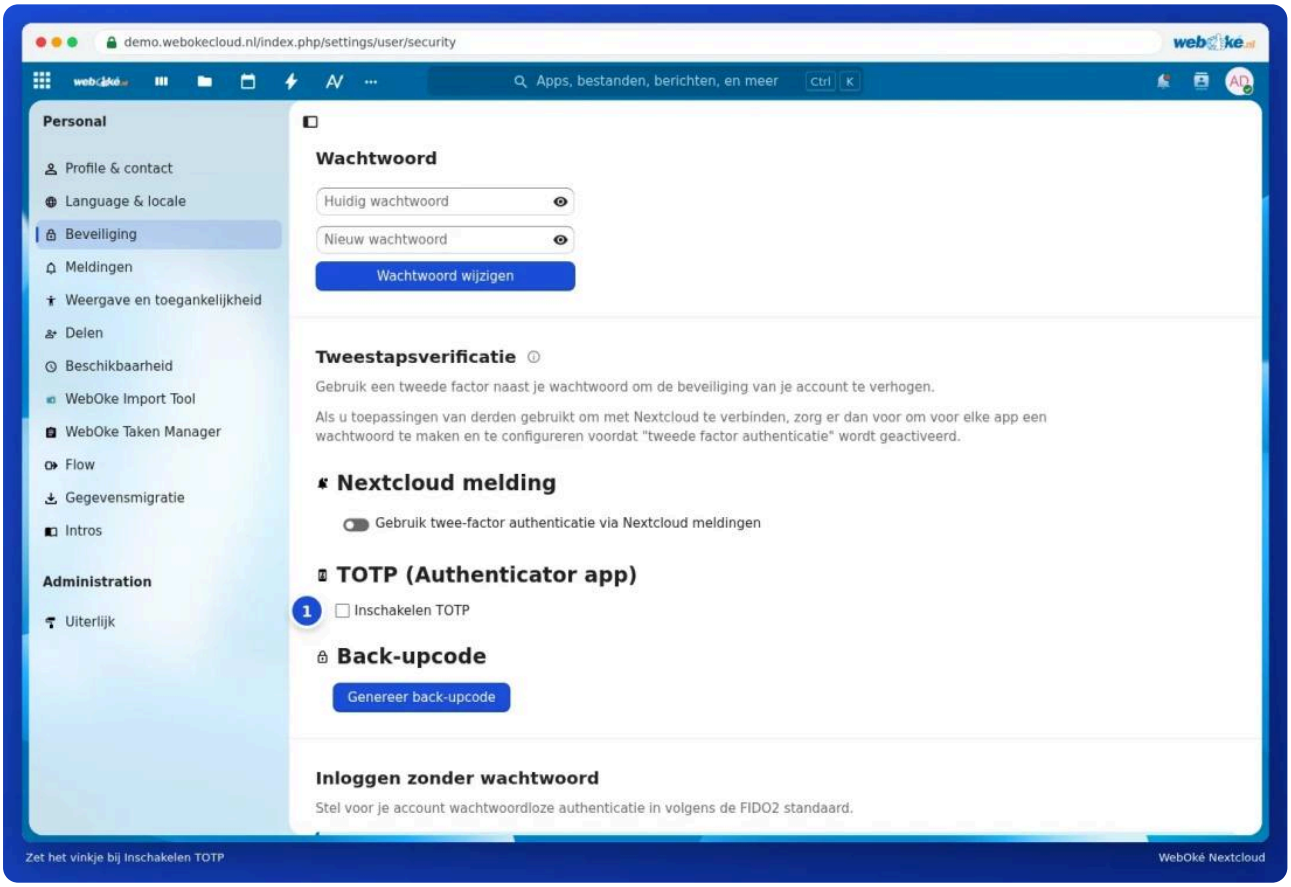
As aplicações Nextcloud para o computador e o telemóvel iniciam sessão apenas uma vez através do navegador, com palavra-passe e código. Depois disso, criam a sua própria chave e deixa de ser necessário iniciar sessão novamente. Outras aplicações, como o calendário do seu iPhone ou o Thunderbird, não conseguem introduzir um código. Essas utilizam uma palavra-passe de aplicação. Para saber como funciona, consulte Palavras-passe de aplicação: quando e como.

3.3 Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança

Uma aplicação autenticadora gera no seu telemóvel um novo código de seis dígitos a cada 30 segundos. Esse código introduz-se ao iniciar sessão, em vez do código recebido por e-mail. É mais rápido e funciona mesmo que o seu e-mail esteja temporariamente indisponível. Aplicações gratuitas conhecidas são o Microsoft Authenticator, o Google Authenticator, o Aegis (Android) e o autenticador incluído em gestores de senhas como o Bitwarden, o 1Password ou o Proton Pass. No Nextcloud, isto chama-se **TOTP**.

Passo 1: ativar o TOTP

1. Instale uma aplicação autenticadora no seu telemóvel, caso ainda não a tenha.
2. Aceda às suas definições de segurança no Nextcloud: clique na sua fotografia de perfil, escolha **Definições** e clique em **Segurança** à esquerda.
3. Em **TOTP (Aplicativo autenticador)**, assinale a opção **Ativar TOTP** (1).

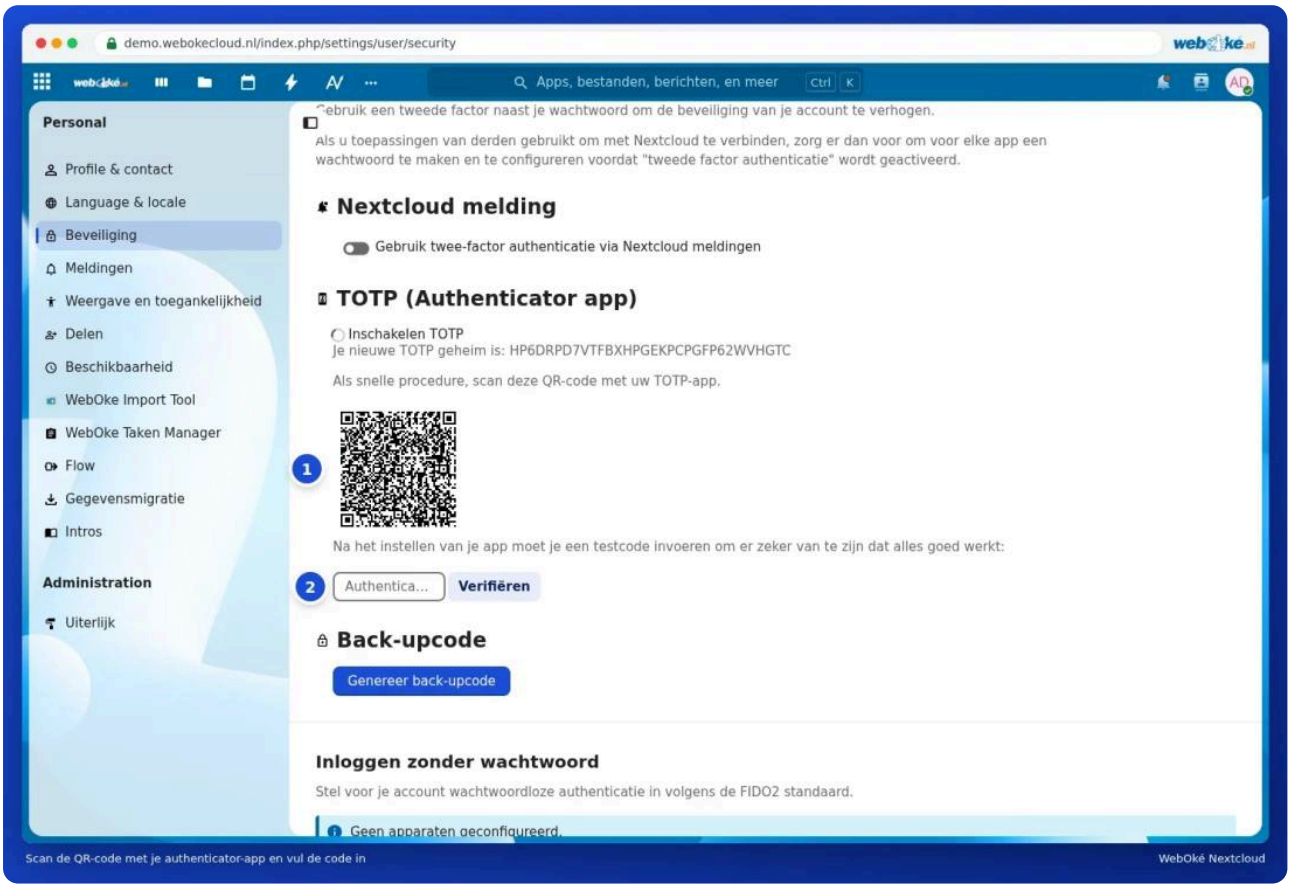


Assinale a opção Ativar TOTP

Passo 2: digitalizar o código QR

1. O Nextcloud pede a sua senha? Introduza-a para confirmar. Isto acontece sempre que faz uma alteração importante na segurança.

2. Surge um código QR (1) com o texto *Como procedimento rápido, digitalize este código QR com a sua aplicação TOTP.* Abra a sua aplicação autenticadora, escolha adicionar uma nova conta e digitalize o código.
3. A sua aplicação mostra agora um código de seis dígitos para a WebOké Nextcloud.
4. Por baixo do código QR, o Nextcloud pede um código de teste (2): *Depois de configurar a sua aplicação, deve introduzir um código de teste para se certificar de que tudo funciona corretamente.* Introduza o código apresentado na sua aplicação no campo e clique em **Verificar**. Só depois é que o TOTP fica realmente ativo.



Digitalize o código QR e introduza o código da sua aplicação para confirmação

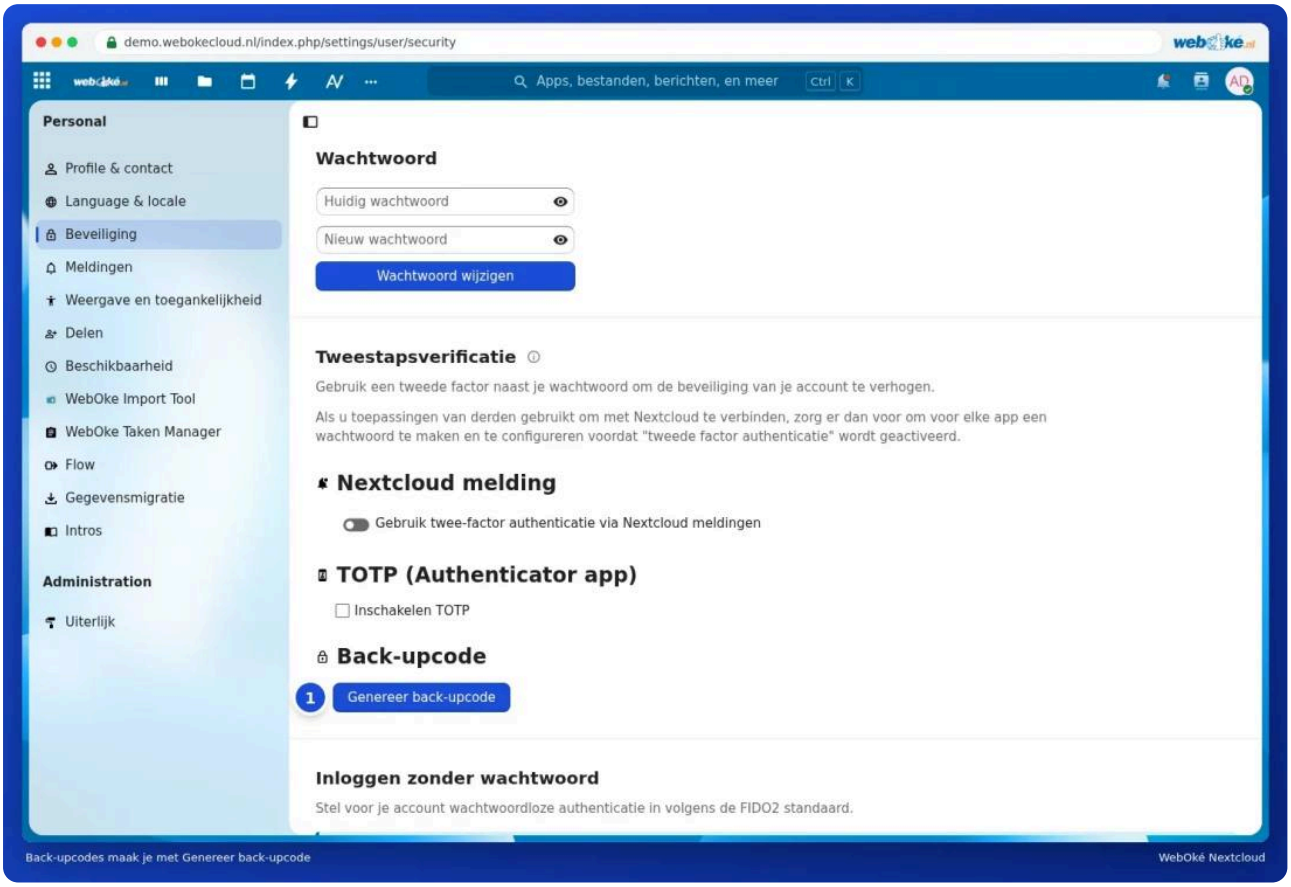
Dica: Não consegue digitalizar o código, por exemplo porque tem o Nextcloud aberto no mesmo telemóvel? Por cima do código QR encontra também uma chave secreta em formato de texto, a seguir a *A nova senha TOTP is:*. Introduza-a ou cole-a na sua aplicação. Gestores de senhas como o Bitwarden e o 1Password também importam a chave diretamente.

Passo 3: criar e guardar códigos de segurança

Se perder o seu telemóvel, deixa de ter acesso à sua aplicação autenticadora. Para isso existem os códigos de segurança: dez códigos que funcionam cada um uma única vez.

1. Na mesma página, em **Código de segurança**, clique em **Gerar códigos de cópia de segurança** (1).

2. Vai ver dez códigos. Guarde-os com **Guardar códigos de segurança** ou imprima-os com **Imprimir códigos de segurança**.
3. Guarde-os num local seguro, não no mesmo telemóvel onde tem a sua aplicação autenticadora. Por exemplo, impressos junto dos seus documentos importantes, ou no seu gestor de senhas.



Os códigos de segurança criam-se com Gerar códigos de cópia de segurança

Se ativou o TOTP mas ainda não criou códigos de segurança, o Nextcloud recorda-lhe isso com uma notificação junto ao sino: *Gerar códigos de cópia de segurança*.

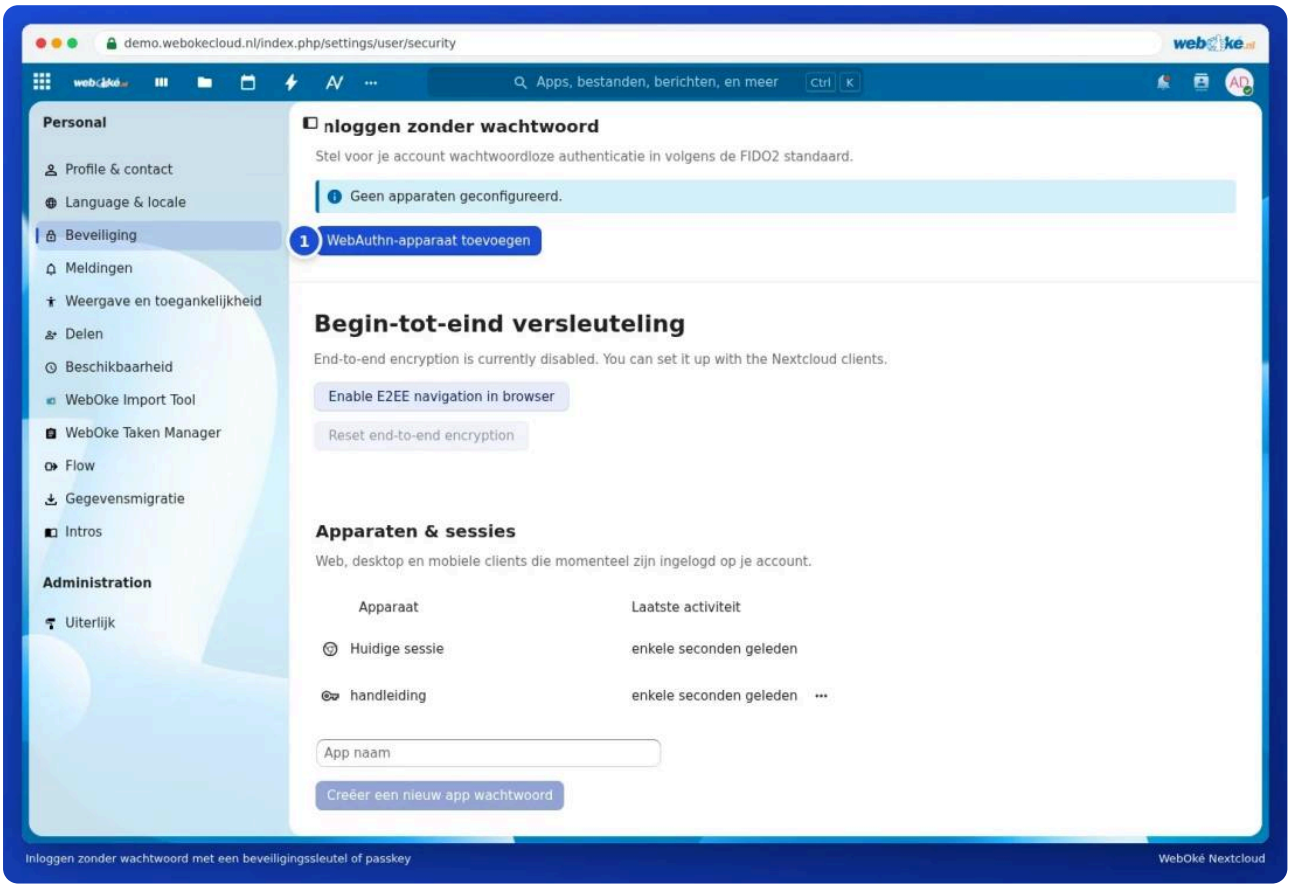
Atenção: Os códigos de segurança só são apresentados uma vez. Se mais tarde criar novos códigos, os antigos deixam de funcionar.

Iniciar sessão com a sua aplicação autenticadora

Se, além do código por e-mail, também tiver o TOTP ativado, o Nextcloud pergunta, depois da sua senha, qual o segundo passo que pretende utilizar. Escolha a aplicação autenticadora e introduza o código que a sua aplicação apresenta nesse momento. Se perdeu o seu telemóvel, escolha **Usar código de cópia de segurança** e introduza um dos seus códigos de segurança. Risque na sua lista o código que utilizou desta forma.

Autenticação sem senha

Por baixo da verificação em dois passos encontra também a opção **Autenticação sem senha**. Aí pode associar, com **Adicionar dispositivo WebAuthn** (1), uma chave de segurança (como uma YubiKey) ou uma passkey do seu computador ou telemóvel. Depois disso, pode escolher no ecrã de início de sessão a opção **Iniciar sessão com um dispositivo**. Trata-se de uma possibilidade adicional; a sua senha e os seus outros métodos continuam a funcionar normalmente.



Associar uma chave de segurança ou passkey

Um novo telemóvel

Vai mudar de telemóvel? Transfira primeiro as suas contas para a aplicação autenticadora do novo telemóvel (a maioria das aplicações tem uma função para isso), ou desative o TOTP e volte a ativá-lo, digitalizando depois o novo código QR com o seu novo telemóvel. Faça isto antes de apagar os dados do telemóvel antigo ou de o entregar.

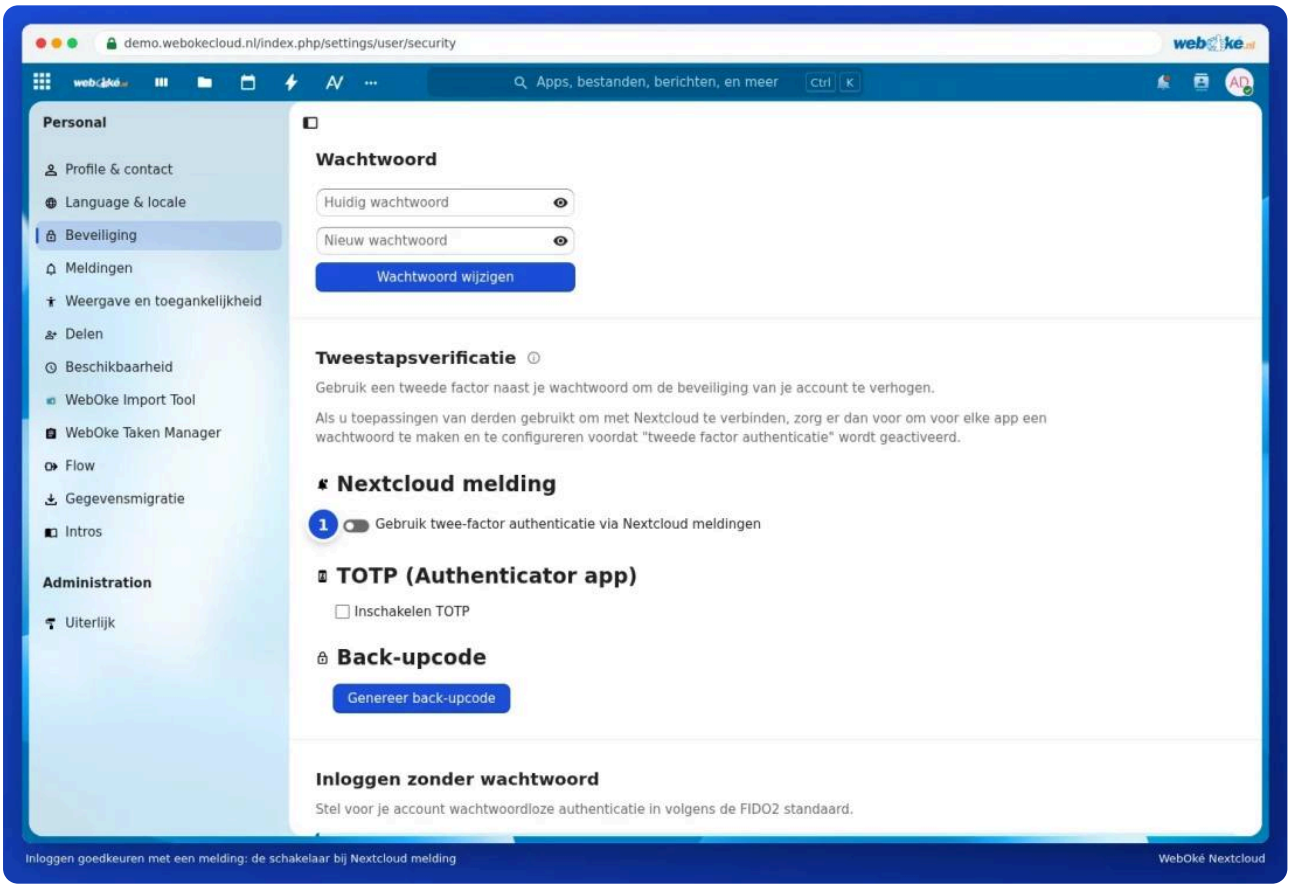
3.4 Aprovar o início de sessão com uma notificação noutro dispositivo

Já tem sessão iniciada noutro dispositivo, por exemplo na aplicação Nextcloud do seu telemóvel? Nesse caso, pode aprovar um novo início de sessão através de uma notificação. Não precisa de copiar nenhum código: recebe uma notificação no seu outro dispositivo e toca em aprovar.

Ativar

1. Clique no canto superior direito na sua foto de perfil ou nas suas iniciais.
2. Escolha **Definições**.
3. Clique à esquerda em **Segurança**.

Em **Notificação Nextcloud**, ative o interruptor **Utilizar autenticação de dois fatores através de notificações Nextcloud** (1).



O interruptor em Notificação Nextcloud

Como iniciar sessão com este método

1. Inicie sessão com o seu nome de utilizador e palavra-passe.
2. No segundo passo, escolha **Notificação Nextcloud**.

3. Pegue no seu outro dispositivo onde já tem sessão iniciada: o seu telemóvel com a aplicação Nextcloud, ou outro navegador.
4. Aí surge uma notificação sobre o novo início de sessão. Aprove-a.
5. O primeiro ecrã avança automaticamente.

Atenção: Aprove apenas um início de sessão que esteja a fazer naquele momento. Se receber este tipo de notificação sem estar a iniciar sessão, recuse-a e altere a sua palavra-passe (Alterar ou recuperar a palavra-passe).

Sugestão: Este método só funciona se tiver mesmo sessão iniciada noutro local. O código por e-mail continua sempre a funcionar. Além disso, configure também uma aplicação de autenticação ou códigos de recuperação (Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança).

3.5 Palavras-passe de aplicação: quando e como

Como o WebOké Nextcloud pede um código adicional ao iniciar sessão, algumas aplicações não conseguem entrar com a sua palavra-passe normal. É que não conseguem preencher esse código. Para essas aplicações, cria uma **palavra-passe de aplicação**: uma palavra-passe separada e longa, destinada apenas a essa aplicação.

Quando precisa de uma palavra-passe de aplicação?

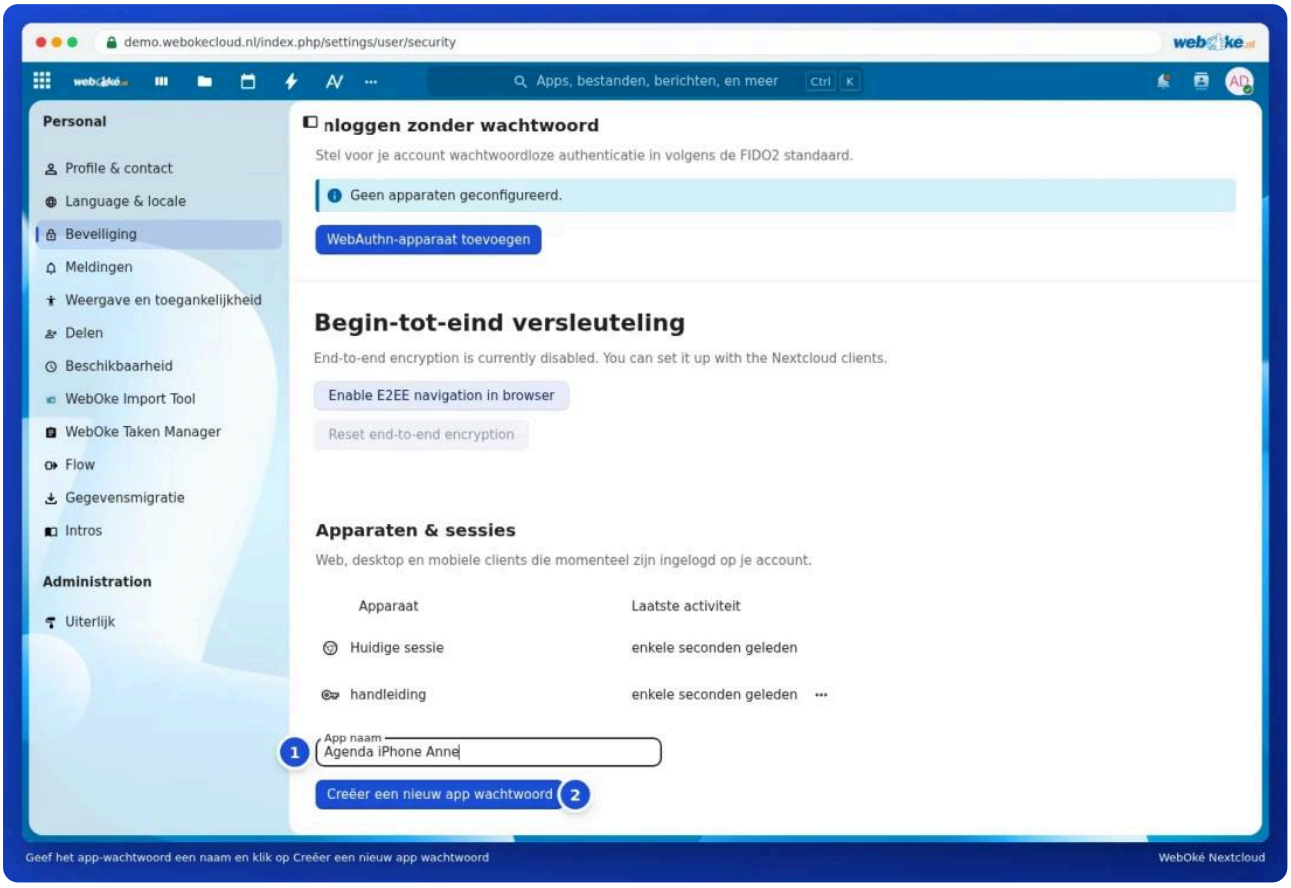
Aplicação ou dispositivo	Palavra-passe de aplicação necessária?
Nextcloud Files no seu computador	Não: inicia sessão através do seu navegador e a aplicação trata disso automaticamente (Instalar o Nextcloud Files no Windows)
Aplicação Nextcloud no seu telemóvel ou tablet	Não, inicia sessão através do ecrã de início de sessão na aplicação. No entanto, pode digitalizar uma palavra-passe de aplicação como código QR (A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad)
Calendário e contactos no seu iPhone, iPad ou Mac	Sim (Calendário e contactos no iPhone e iPad, Calendário e Contactos no Mac)
DAVx5 no Android	Geralmente não: escolha iniciar sessão através do navegador. Se isso não funcionar, utilize uma palavra-passe de aplicação (Calendário e contactos no Android com o DAVx5)
Thunderbird	Sim (Agenda e contactos no Thunderbird)
Outlook com CalDav Synchronizer	Sim (Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer)
O seu Nextcloud como unidade de rede (WebDAV)	Sim (O seu Nextcloud como unidade de rede (WebDAV) no Explorador ou Finder)
Outros programas, como software de cópia de segurança numa NAS	Sim

Dica: A aplicação apresenta o erro 401, ou pede repetidamente a sua palavra-passe? Nesse caso, está quase sempre a tentar iniciar sessão com a sua palavra-passe normal. Crie uma palavra-passe de aplicação e introduza-a. Veja também Uma aplicação diz "401" ou pede sempre a sua palavra-passe.

Criar uma palavra-passe de aplicação

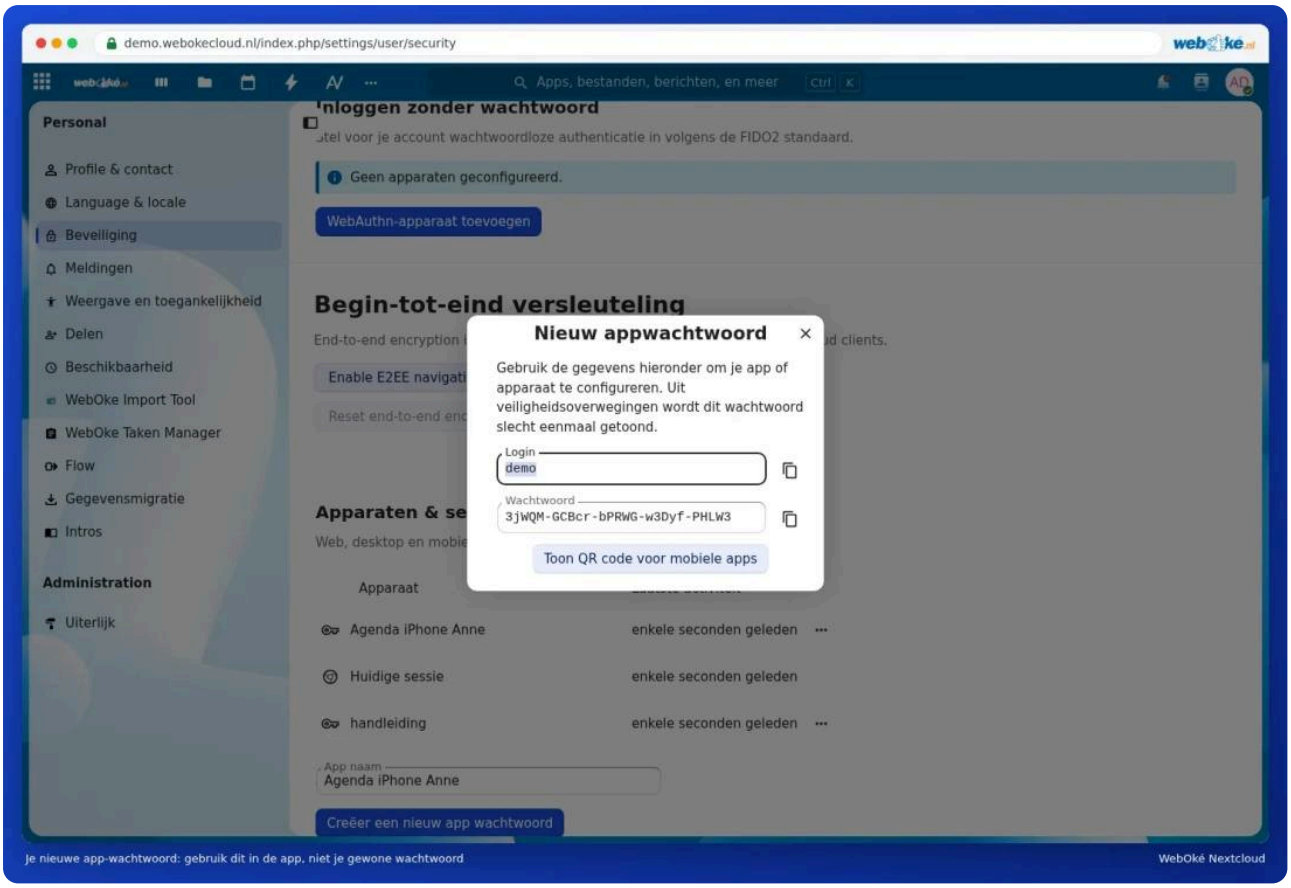
1. Clique no canto superior direito na sua foto de perfil ou nas suas iniciais.
2. Escolha **Definições**.
3. Clique à esquerda em **Segurança**.
4. Desloque-se para baixo até **Dispositivos e sessões**.

5. Em baixo, no campo **Nome da aplicação** (1), introduza um nome pelo qual reconhecerá a aplicação mais tarde, por exemplo *Calendário iPhone Anne*.
6. Clique em **Criar nova palavra-passe de aplicação** (2).



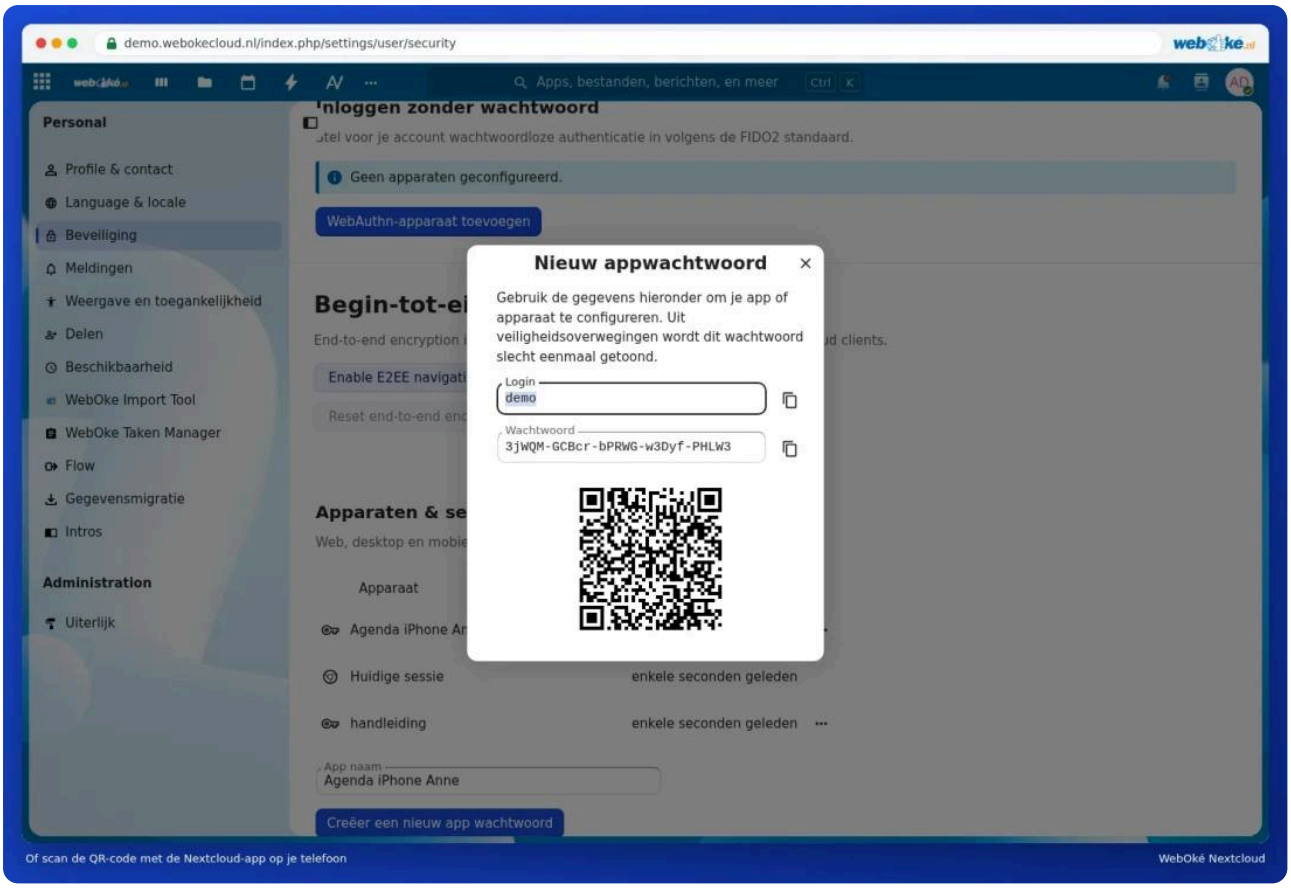
Dê à palavra-passe de aplicação um nome reconhecível

Abre-se a janela **Nova palavra-passe de aplicação**. Nela encontra o seu nome de utilizador (junto a Iniciar Sessão) e a nova palavra-passe de aplicação (junto a Palavra-passe). Copie a palavra-passe e cole-a ou escreva-a na aplicação, no local onde esta pede a sua palavra-passe. Utilize como nome de utilizador o seu nome de utilizador Nextcloud habitual.



A sua nova palavra-passe de aplicação

Se estiver a configurar uma aplicação no seu telemóvel, também pode clicar em **Mostrar código QR para aplicações móveis**. A aplicação Nextcloud no seu telemóvel pode digitalizar esse código QR ao iniciar sessão.



O código QR para a aplicação Nextcloud no seu telemóvel

Atenção: Só vê a palavra-passe de aplicação uma única vez. Se fechar a janela, já não a poderá consultar novamente. Perdeu-a? Revogue a antiga e crie uma nova. Trate uma palavra-passe de aplicação com o mesmo cuidado que a sua palavra-passe normal: quem a tiver pode aceder aos seus ficheiros.

Boas práticas

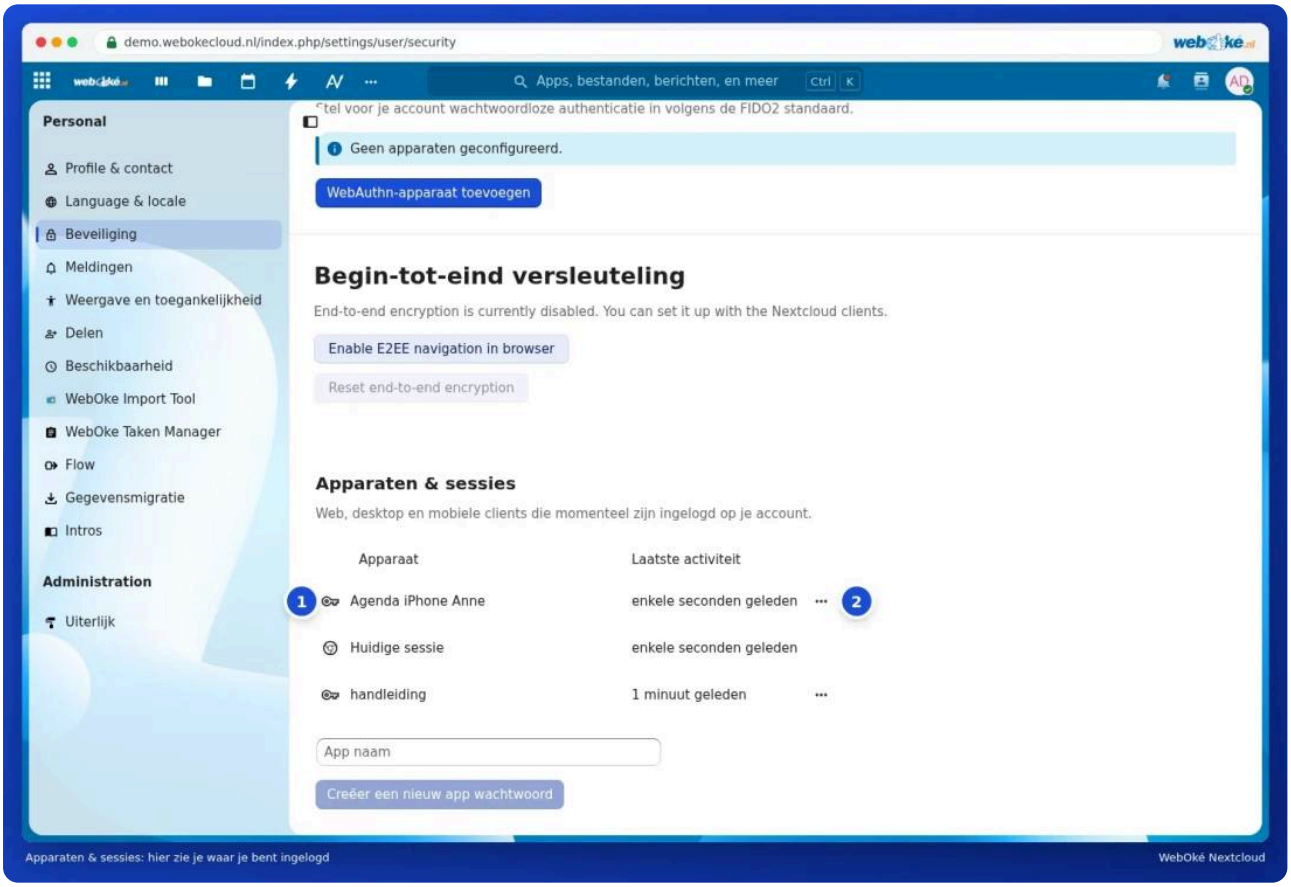
- **Uma palavra-passe de aplicação por aplicação e por dispositivo.** Ou seja, uma separada para o calendário no seu iPhone e outra para o Thunderbird no seu portátil. Se perder um dispositivo, revoga apenas essa palavra-passe.
- **Um nome claro.** Indique o dispositivo, a aplicação e o proprietário, para que mais tarde saiba do que se trata.
- **Vai alterar a sua palavra-passe normal?** As suas palavras-passe de aplicação continuam a funcionar normalmente. Se quiser excluir uma aplicação, revogue a respetiva palavra-passe de aplicação.
- **Limpar.** Já não utiliza uma aplicação? Revogue a sua palavra-passe de aplicação. Pode ler como fazê-lo em Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões.

3.6 Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões

Em **Dispositivos & sessões** vê todos os locais onde a sua conta está autenticada: em navegadores, nas aplicações Nextcloud no seu computador e telemóvel, e com palavras-passe de aplicação. Aqui também pode excluir um dispositivo, por exemplo se o seu telemóvel tiver sido roubado.

Consultar a lista

1. Clique no canto superior direito na sua foto de perfil ou nas suas iniciais.
2. Escolha **Definições**.
3. Clique à esquerda em **Segurança**.
4. Desloque-se até **Dispositivos & sessões**.



Dispositivos & sessões: aqui vê onde a sua conta está autenticada

Em cada linha vê:

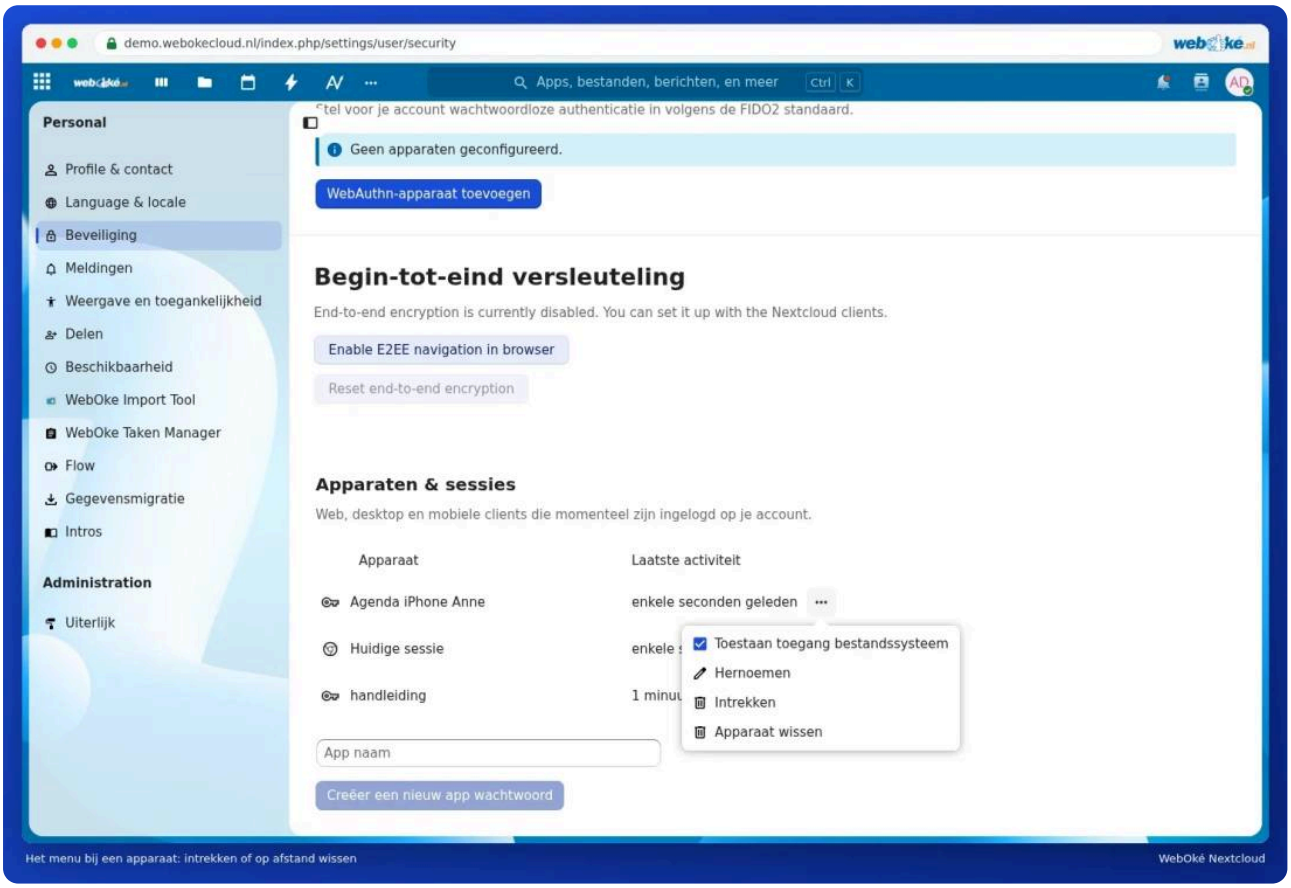
- **Dispositivo** (1): o nome de uma palavra-passe de aplicação, de uma aplicação como a aplicação de ambiente de trabalho ou a aplicação Nextcloud com o tipo de dispositivo, ou o navegador com que iniciou sessão. **Esta sessão** é o navegador em que está a trabalhar neste momento.

- **Última atividade:** quando esse dispositivo teve contacto pela última vez com o seu Nextcloud.
- Um botão com três pontos (2) com as opções que pode utilizar nesse dispositivo.

Sugestão: Um ícone de chave significa uma palavra-passe de aplicação. Num navegador vê o logótipo desse navegador.

Excluir um dispositivo

Clique nos três pontos junto ao dispositivo. Verá então um menu com estas opções:



O menu junto a um dispositivo

- **Permitir acesso ao sistema de ficheiros:** apenas em palavras-passe de aplicação. Se a opção estiver assinalada, a aplicação também pode aceder aos seus ficheiros. Se utilizar a palavra-passe de aplicação apenas para a sua agenda e contactos, pode desmarcar esta opção.
- **Mudar o nome:** dê ao dispositivo ou à palavra-passe de aplicação um nome mais claro.
- **Revogar:** a sessão do dispositivo é terminada de imediato e o dispositivo deixa de poder aceder ao seu Nextcloud. Os ficheiros que já estavam no dispositivo permanecem lá. Utilize esta opção para um computador portátil antigo, uma aplicação que já não utiliza ou uma palavra-passe de aplicação que perdeu.
- **Apagar dispositivo:** assim que o dispositivo voltar a ligar-se, recebe a instrução para terminar a sessão e eliminar os ficheiros do Nextcloud que tem armazenados.

Utilize esta opção em caso de roubo ou perda de um computador portátil ou telemóvel.

Em Revogar e Apagar dispositivo, o seu Nextcloud por vezes pede primeiro a sua palavra-passe, como confirmação de que é realmente você.

Atenção: Apagar dispositivo só funciona com as próprias aplicações Nextcloud (a aplicação de ambiente de trabalho e a aplicação móvel), e apenas quando o dispositivo voltar a ficar online. Elimina apenas o que essa aplicação sincronizou, não o resto do dispositivo. Num navegador ou numa aplicação com palavra-passe de aplicação, revoga o acesso; não é possível apagar nesse caso. O que mais deve fazer em caso de roubo pode ler em Desligar remotamente um portátil roubado.

Terminar sessão num navegador de outro computador

Esqueceu-se de terminar sessão num computador de outra pessoa? Procure o navegador na lista com base na última atividade e escolha **Revogar**. A sessão é terminada de imediato.

E se não reconhecer algo?

Vê um dispositivo ou navegador que não reconhece, e também não foi um familiar ou colega a utilizar a sua conta? Revogue o dispositivo e altere de imediato a sua palavra-passe (Alterar ou recuperar a palavra-passe). Ative também uma aplicação de autenticação (Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança) e verifique a palavra-passe da sua caixa de correio, pois é aí que chegam os seus códigos de início de sessão.

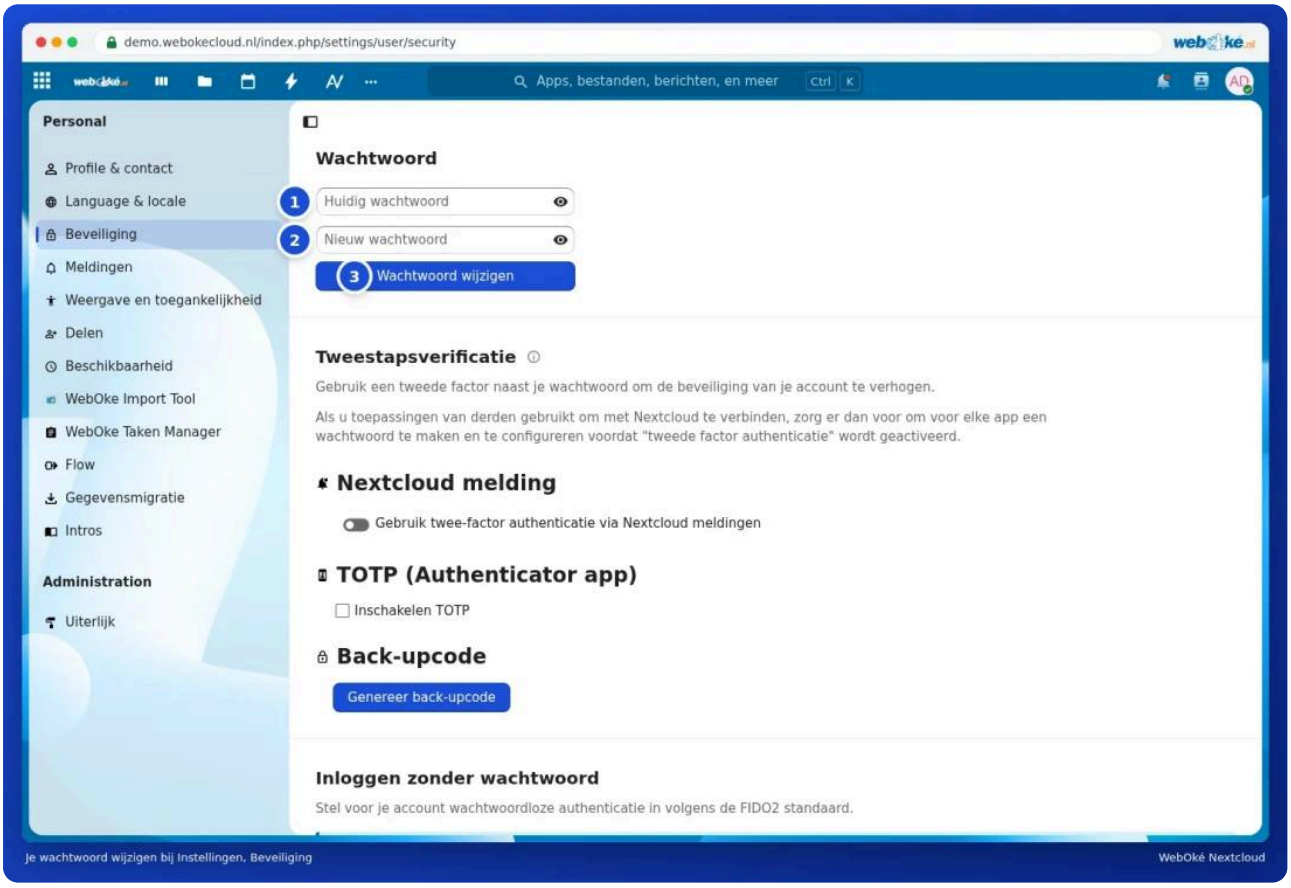
3.7 Alterar ou recuperar a palavra-passe

Alterar a sua palavra-passe

Ainda se lembra da sua palavra-passe e quer definir uma nova?

1. Clique no canto superior direito na sua foto de perfil ou nas suas iniciais.
2. Escolha **Definições**.
3. Clique à esquerda em **Segurança**.

4. Introduza no topo, em **Palavra-passe**, a sua palavra-passe atual (1).
5. Introduza a sua nova palavra-passe (2). Com o ícone do olho pode ver o que escreve.
6. Clique em **Alterar palavra-passe** (3).



Alterar a sua palavra-passe em Definições, Segurança

Que requisitos deve cumprir uma palavra-passe?

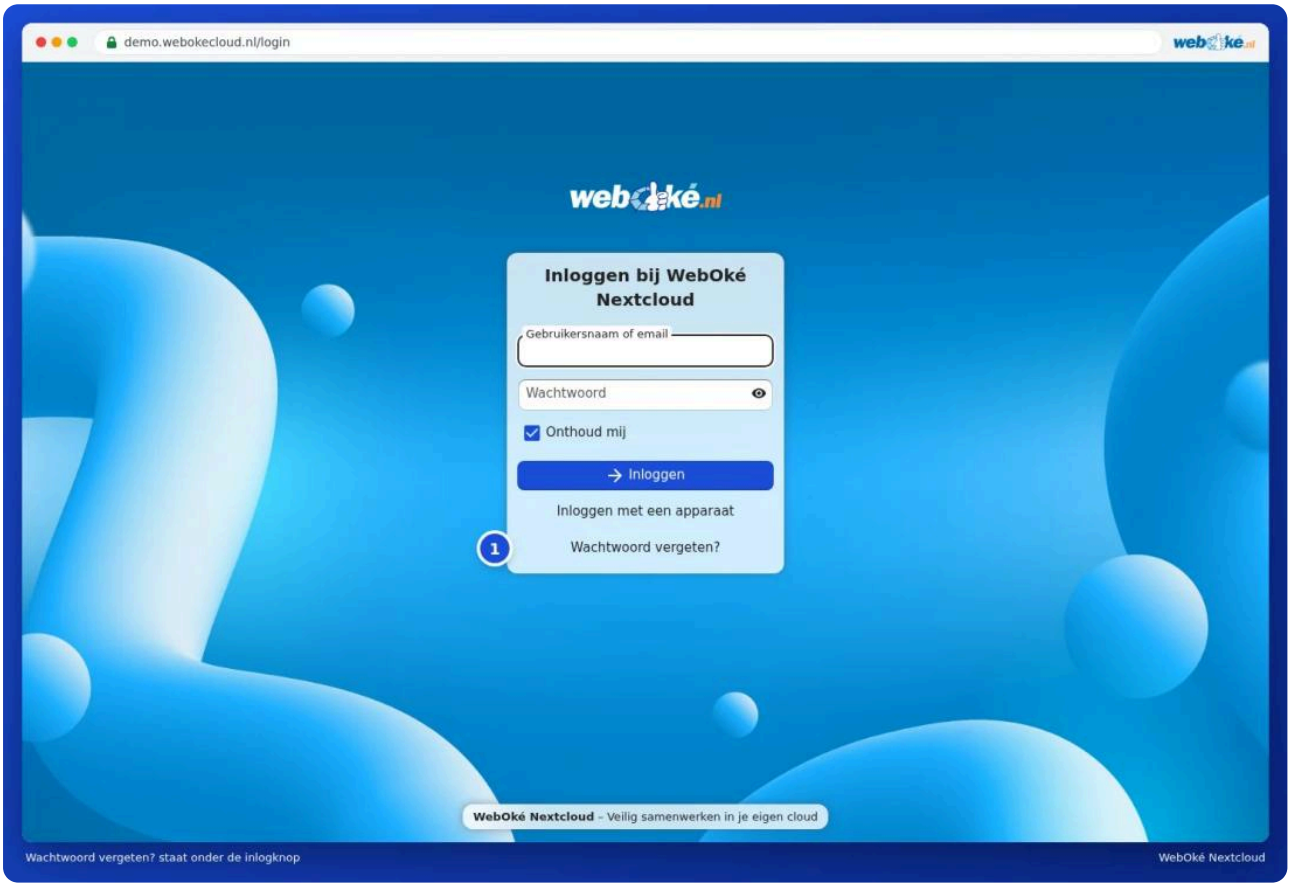
- mínimo de 10 carateres;
- pelo menos uma letra maiúscula e uma letra minúscula;
- pelo menos um número;
- pelo menos um caráter especial, como ! ? # ou %;
- não pode ser uma palavra-passe muito utilizada nem uma palavra-passe conhecida de uma fuga de dados.

Se a sua nova palavra-passe não cumprir os requisitos, o seu Nextcloud indica o que falta. Sugestão: uma frase curta funciona bem, como *Bicicleta-para-Cascais-2026!*. Longa, mas fácil de memorizar.

Depois de alterar a palavra-passe, as suas aplicações com uma palavra-passe de aplicação, a aplicação de ambiente de trabalho e a aplicação móvel continuam a funcionar normalmente. Acha que outra pessoa conhecia a sua palavra-passe? Consulte também Dispositivos e sessões (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).

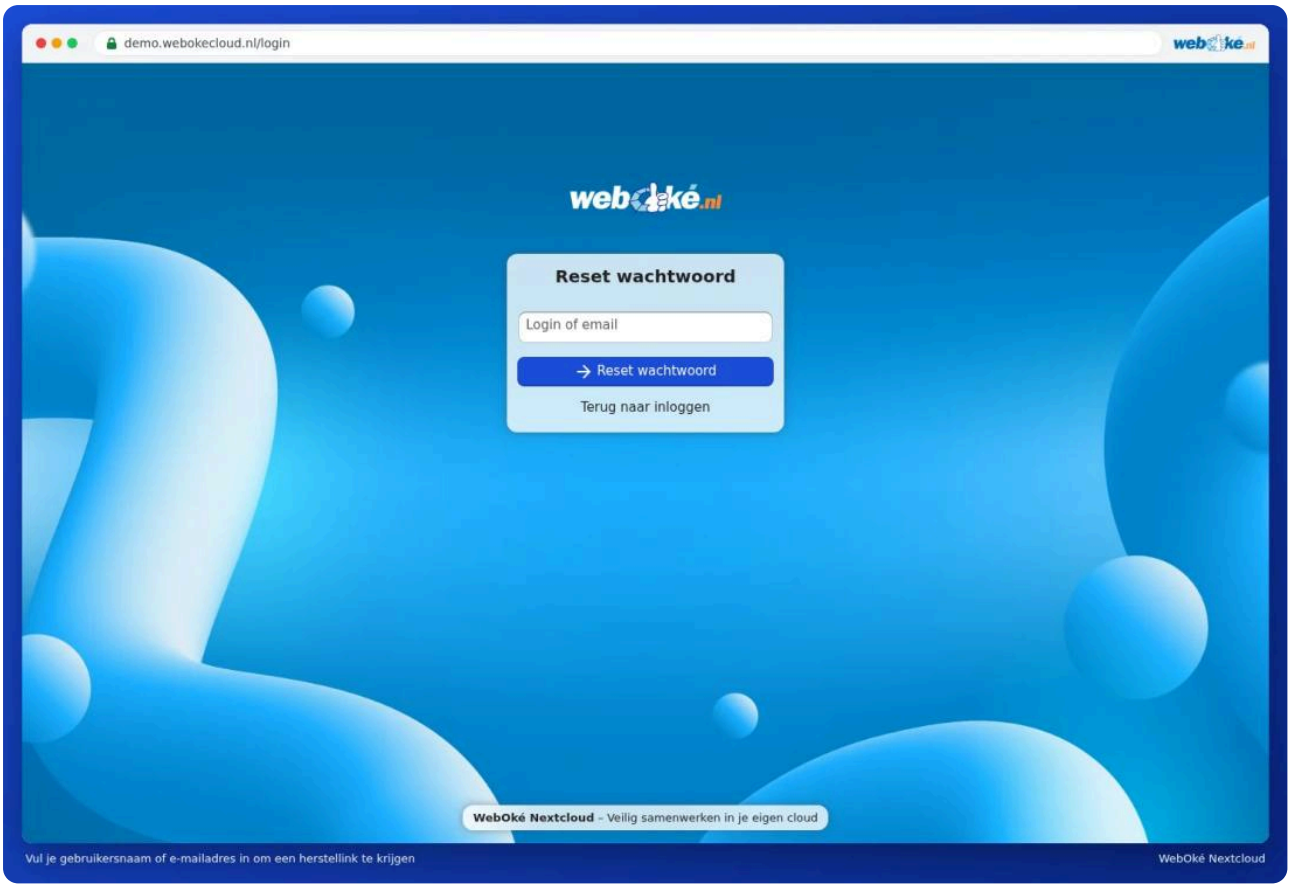
Esqueceu-se da palavra-passe

1. No ecrã de início de sessão, clique em **Senha esquecida?** (1).



Senha esquecida? encontra-se por baixo do botão de início de sessão

2. Introduza em **Utilizador ou email** o seu nome de utilizador ou o seu endereço de email e clique em **Repor palavra-passe**.
3. Recebe um email com uma ligação. Clique nela e escolha uma nova palavra-passe.
4. Inicie sessão com a sua nova palavra-passe e o código do seu email.



Solicitar uma ligação de recuperação

O seu Nextcloud não indica se a conta existe, para não dar informações a possíveis invasores. Por isso, vê sempre uma confirmação, mesmo que tenha cometido um erro de escrita.

Não recebeu o email de recuperação?

O email de recuperação é enviado para o endereço de email indicado no seu perfil do Nextcloud. Verifique primeiro a sua pasta de correio não solicitado. Se não houver nenhum endereço de email no seu perfil, ou se estiver desatualizado, o email não chega. Nesse caso, o administrador do seu pacote pode ajudar.

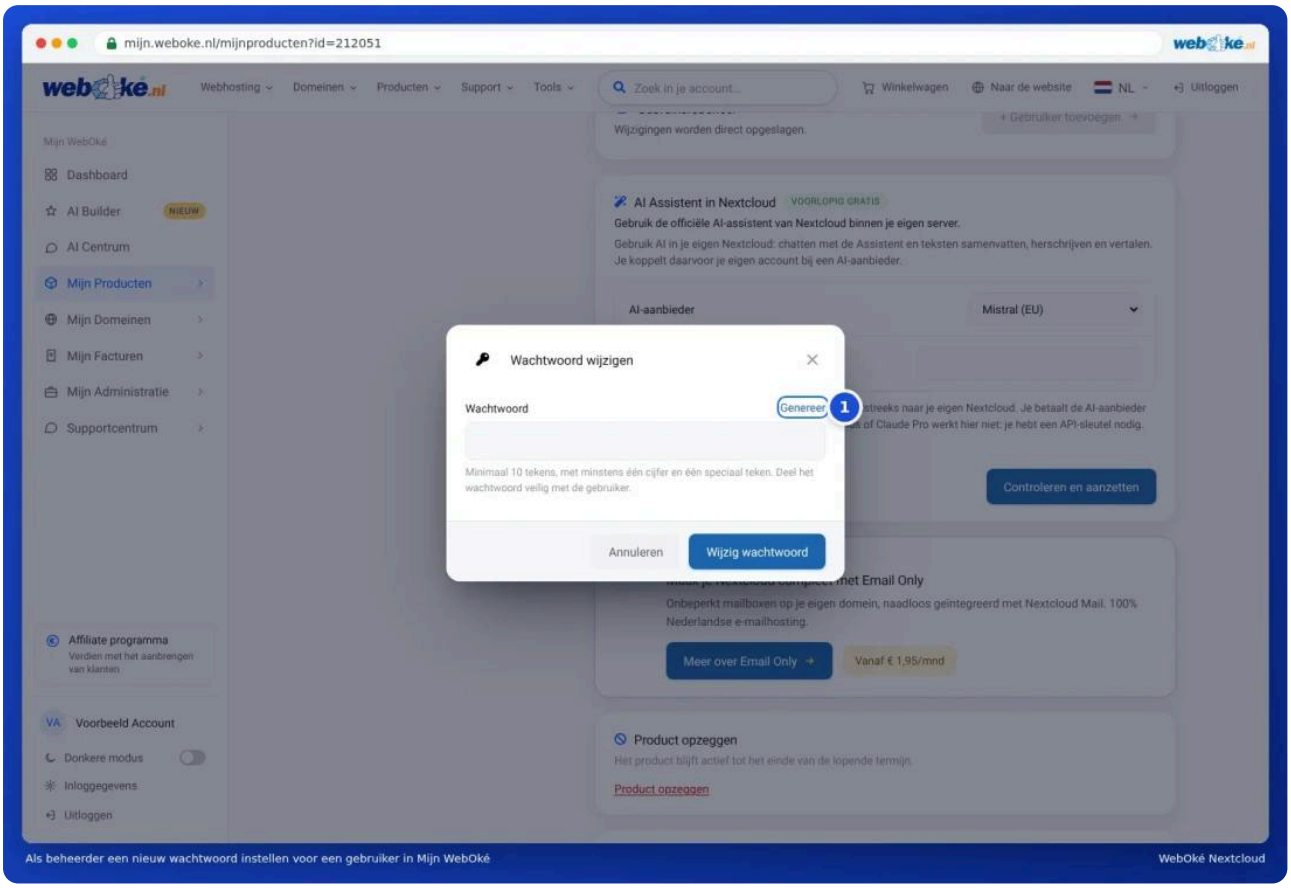
Definir uma nova palavra-passe como administrador

É o administrador de um pacote Personal, Family ou Max? Nesse caso, pode definir uma nova palavra-passe para um utilizador através do Mijn WebOké:

1. Inicie sessão no Mijn WebOké e aceda a **Os meus produtos**.
2. Abra o seu pacote Nextcloud.
3. Procure o utilizador em **Gestão de utilizadores** e escolha no menu junto ao utilizador **Alterar senha**.
4. Escreva uma nova palavra-passe ou clique em **Gerar** (1) para obter uma palavra-passe forte, e clique em **Alterar senha**. Se optar por escrever a palavra-passe você

mesmo, tenha em conta todos os requisitos indicados acima, incluindo a letra maiúscula e a letra minúscula.

5. Comunique a palavra-passe ao utilizador de forma segura, por exemplo oralmente ou em duas partes. Não é enviado nenhum email ao utilizador.



Definir uma nova palavra-passe como administrador no Mijn WebOké

Pode ler tudo sobre a gestão de utilizadores em Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores. É o próprio proprietário e já não consegue aceder à sua conta Nextcloud? Nesse caso, contacte a WebOké. No Nextcloud Free, utilize sempre a opção Senha esquecida?.

3.8 Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver

O seu WebOké Nextcloud regista quantas vezes se tenta iniciar sessão com uma palavra-passe incorreta a partir de um endereço de internet (endereço IP). Se isso acontecer demasiadas vezes, todas as tentativas seguintes a partir desse endereço são abrandadas. Assim, um intruso não consegue experimentar milhares de palavras-passe seguidas. Infelizmente, também irá notar isto se uma das suas próprias aplicações continuar a enviar uma palavra-passe incorreta.

Como é que nota isto?

- Iniciar sessão no navegador demora muito tempo, por vezes até meio minuto por tentativa.
- Vê uma mensagem a indicar que foram detetadas várias tentativas de início de sessão inválidas e que o seu próximo início de sessão será atrasado, ou: *Foi atingido o número máximo de tentativas de início de sessão falhadas a partir da sua localização. Aguarde 30 segundos e tente novamente.*
- As aplicações no seu telemóvel ou computador apresentam erros como 401 ou 429 (Demasiados pedidos), ou deixam de sincronizar.
- O problema existe para todos na mesma rede, por exemplo em casa ou no escritório, mas não quando utiliza o telemóvel em 4G ou 5G.

De onde vem isto?

Quase sempre é um dispositivo na sua própria casa ou escritório que, sem se notar, continua a tentar uma palavra-passe antiga ou incorreta. Por exemplo:

- a agenda ou os contactos num telemóvel ou tablet onde ainda está configurada a sua palavra-passe normal em vez de uma palavra-passe de aplicação;
- Thunderbird ou Outlook com uma palavra-passe de aplicação antiga que já revogou;
- um computador portátil ou telemóvel antigo de um familiar ou colega com uma conta que já não existe;
- uma unidade de rede, NAS ou programa de cópia de segurança com dados de início de sessão antigos;
- alguém que escreveu a sua palavra-passe incorretamente algumas vezes.

Como resolver

1. **Encontre o culpado.** Percorra os dispositivos na sua rede e veja qual a aplicação que apresenta um erro ou pede uma palavra-passe. Encontra um plano passo a passo em Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?.

2. **Configure a palavra-passe correta nessa aplicação.** Para a agenda, os contactos e outras aplicações, utilize sempre uma palavra-passe de aplicação (Palavras-passe de aplicação: quando e como). Ou remova a conta de uma aplicação que já não utiliza.
3. **Peça para anular o abrandamento.** Isto pode ser feito de duas formas:
    - Peça ao assistente de IA no Mijn WebOké. Este verifica se o seu Nextcloud está de facto a abrandar o endereço de internet ao qual está ligado nesse momento e mostra um cartão com os dados. Só quando clicar em **Aprovar e executar** é que o abrandamento desse endereço específico é anulado. Faça isto, portanto, a partir da rede onde ocorre o problema.
    - Ou contacte o suporte WebOké. No Nextcloud Free isso não é possível; nesse caso, utilize o assistente de IA ou aguarde que o abrandamento diminua por si só.
4. **Ou aguarde.** O abrandamento diminui por si só quando deixar de haver tentativas incorretas durante algum tempo. Enquanto a aplicação com o erro continuar a tentar, o abrandamento voltará sempre a surgir.

Atenção: Anular o abrandamento sem eliminar a causa só ajuda temporariamente. Se ainda existir algures uma aplicação com uma palavra-passe incorreta, dentro de pouco tempo será novamente abrandado.

3.9 Encriptação ponto a ponto: quando sim, quando não

Os seus ficheiros já estão bem protegidos na WebOké: a ligação é encriptada e os discos no centro de dados também. Ainda assim, para pastas realmente sensíveis, pode ir um passo mais além com a **encriptação ponto a ponto**, no Nextcloud também designada por encriptação de início a fim. Nesse caso, os ficheiros são encriptados logo no seu próprio dispositivo, antes de serem enviados para o seu Nextcloud. Apenas os seus dispositivos têm a chave. Também a WebOké deixa de conseguir ler esses ficheiros.

Quando é útil?

- Para uma pequena pasta com documentos muito sensíveis, como cópias de passaportes, dados médicos ou listas de palavras-passe.
- Se quiser ter a certeza de que mais ninguém além de si consegue abrir os ficheiros, mesmo tendo acesso ao servidor.

Quando não?

A encriptação ponto a ponto tem limitações. Não a utilize, por isso, para todo o seu Nextcloud nem para pastas onde trabalha em colaboração com outros.

O quê	Numa pasta encriptada
Editar ficheiros no seu navegador com o Euro-Office	Não é possível
Criar uma ligação pública e colaborar no navegador	Não é possível ou é muito limitado
Pesquisar no conteúdo, pré-visualizações de fotografias no navegador	Não é possível
Ativar a encriptação	Apenas na aplicação de ambiente de trabalho ou na aplicação móvel, não no navegador
Ver ficheiros no navegador	Apenas se ativar essa opção previamente, veja abaixo
Perder a frase de recuperação e não ter mais nenhum dispositivo com a chave	Os ficheiros ficam ilegíveis para sempre, também para a WebOké

Como ativar

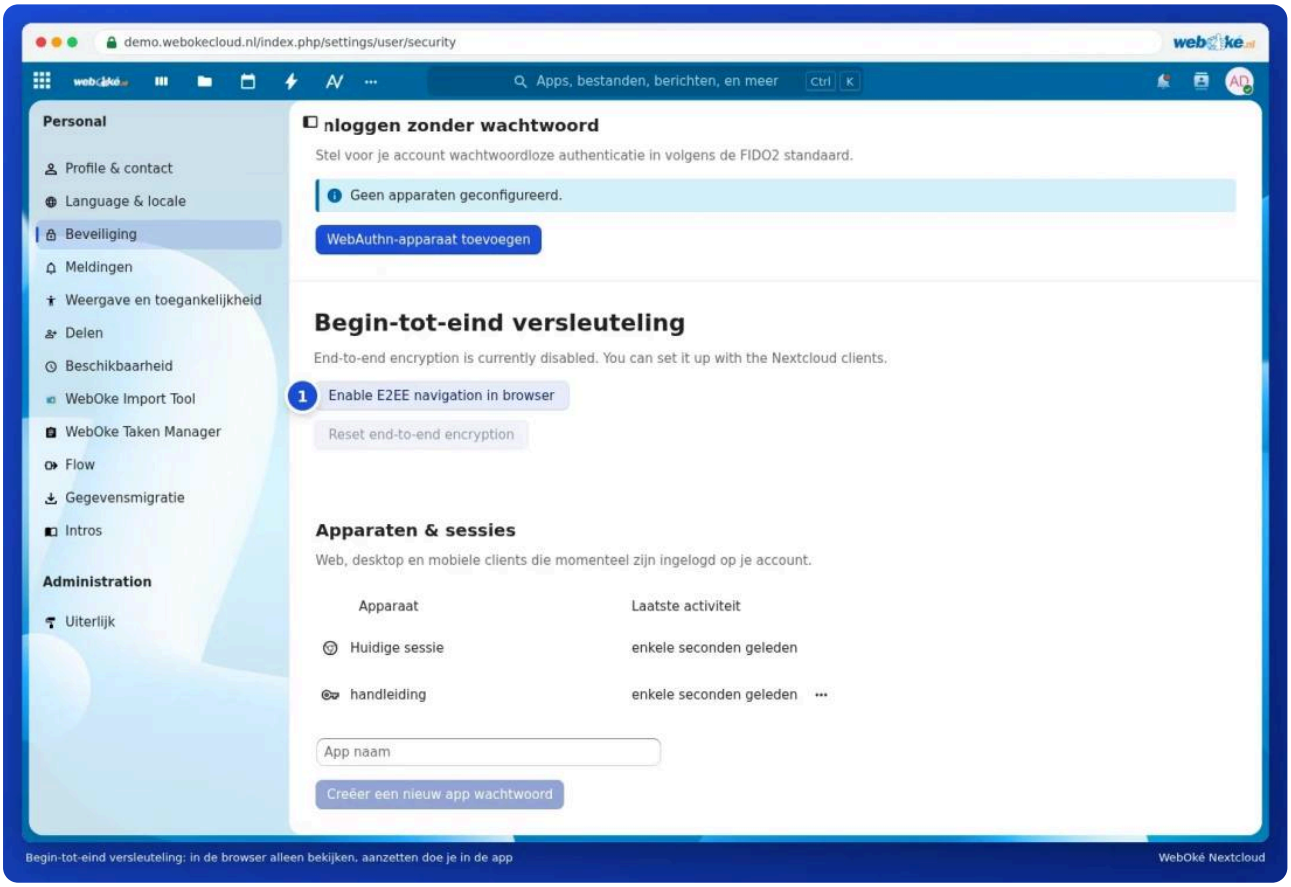
1. Instale a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files (Instalar o Nextcloud Files no Windows ou Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider)) ou a aplicação Nextcloud no seu telemóvel.

2. Crie uma pasta nova e **vazia** no seu Nextcloud. Só é possível encriptar uma pasta vazia.
3. Na aplicação, escolha a opção de encriptar essa pasta. Da primeira vez, a aplicação cria as suas chaves e mostra-lhe a **frase de recuperação**: uma sequência de doze palavras.
4. Anote a frase de recuperação e guarde-a num local seguro, separado do seu computador. Sem essa frase, deixa de conseguir abrir os seus ficheiros num novo dispositivo.
5. Em seguida, coloque os seus ficheiros sensíveis na pasta.

Se quiser utilizar uma pasta encriptada em vários dispositivos, leia primeiro Encriptação ponto a ponto em vários dispositivos sem ficar excluído.

O que vê no navegador?

Em Definições, Segurança, encontra a secção **Encriptação de início a fim**. Enquanto não a tiver configurado numa aplicação, aparece ali a indicação de que está desativada e de que a deve configurar através das aplicações Nextcloud. Com o botão **Enable E2EE navigation in browser** (1) pode também abrir e ver pastas encriptadas no navegador.



Encriptação de início a fim em Definições, Segurança

Atenção: Não clique em **Reset end-to-end encryption** se já tiver pastas encriptadas. Ao fazê-lo, perde as suas chaves e esses ficheiros deixam de poder ser abertos.

3.10 Perdeu o telemóvel ou a 2FA: assim volta a entrar

O seu telemóvel foi perdido, estragado ou roubado, e com ele também a sua aplicação de autenticação. Ou então já não consegue ler o seu e-mail. Sem pânico: há várias formas de voltar a entrar. Comece pelo topo.

1. Utilizar outro segundo passo

Se tiver mais do que um método ativo, a sua Nextcloud pergunta, depois da palavra-passe, qual pretende utilizar. Escolha um método que ainda funcione:

- **O código por e-mail:** leia o seu e-mail no computador ou noutro dispositivo (O código de início de sessão por e-mail: como funciona e o que fazer se o e-mail não chegar).
- **Um código de cópia de segurança:** escolha **Usar código de cópia de segurança** e introduza um dos seus dez códigos de cópia de segurança. Cada código funciona uma única vez.
- **Notificação da Nextcloud:** se ainda estiver com sessão iniciada noutro dispositivo, aprove aí o início de sessão (Aprovar o início de sessão com uma notificação noutro dispositivo).

2. Já conseguiu entrar? Trate logo disso

1. Vá a Definições, Segurança, Dispositivos & sessões e revogue o telemóvel perdido. Se foi roubado, escolha também **Apagar dispositivo** para a aplicação Nextcloud desse telemóvel (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).
2. Altere a sua palavra-passe (Alterar ou recuperar a palavra-passe).
3. Desative e volte a ativar o TOTP, e digitalize o novo código QR com o seu novo telemóvel (Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança).
4. Crie novos códigos de cópia de segurança e guarde-os bem. Os antigos deixam de funcionar.
5. Crie novas palavras-passe de aplicação para o calendário e os contactos no seu novo telemóvel (Palavras-passe de aplicação: quando e como).

3. Mesmo assim não consegue?

- **Já não consegue aceder à sua caixa de correio** e não tem outro método: peça ao administrador do seu pacote Nextcloud para alterar o seu endereço de e-mail para um que consiga ler. Depois disso, o código chega a esse endereço.
- **A sua aplicação de autenticação e os códigos de cópia de segurança desapareceram ambos:** contacte o apoio ao cliente da WebOké. Primeiro verificamos se é realmente o titular da conta, ou se é o administrador do pacote a fazer o pedido. Depois repomos o segundo passo por si. Tenha em conta que, por

motivos de segurança, isto não acontece de imediato. No Nextcloud Free não existe apoio personalizado. Nesse caso, o código por e-mail é a sua via fixa de acesso: assegure-se, portanto, de que consegue sempre ler a sua caixa de correio.

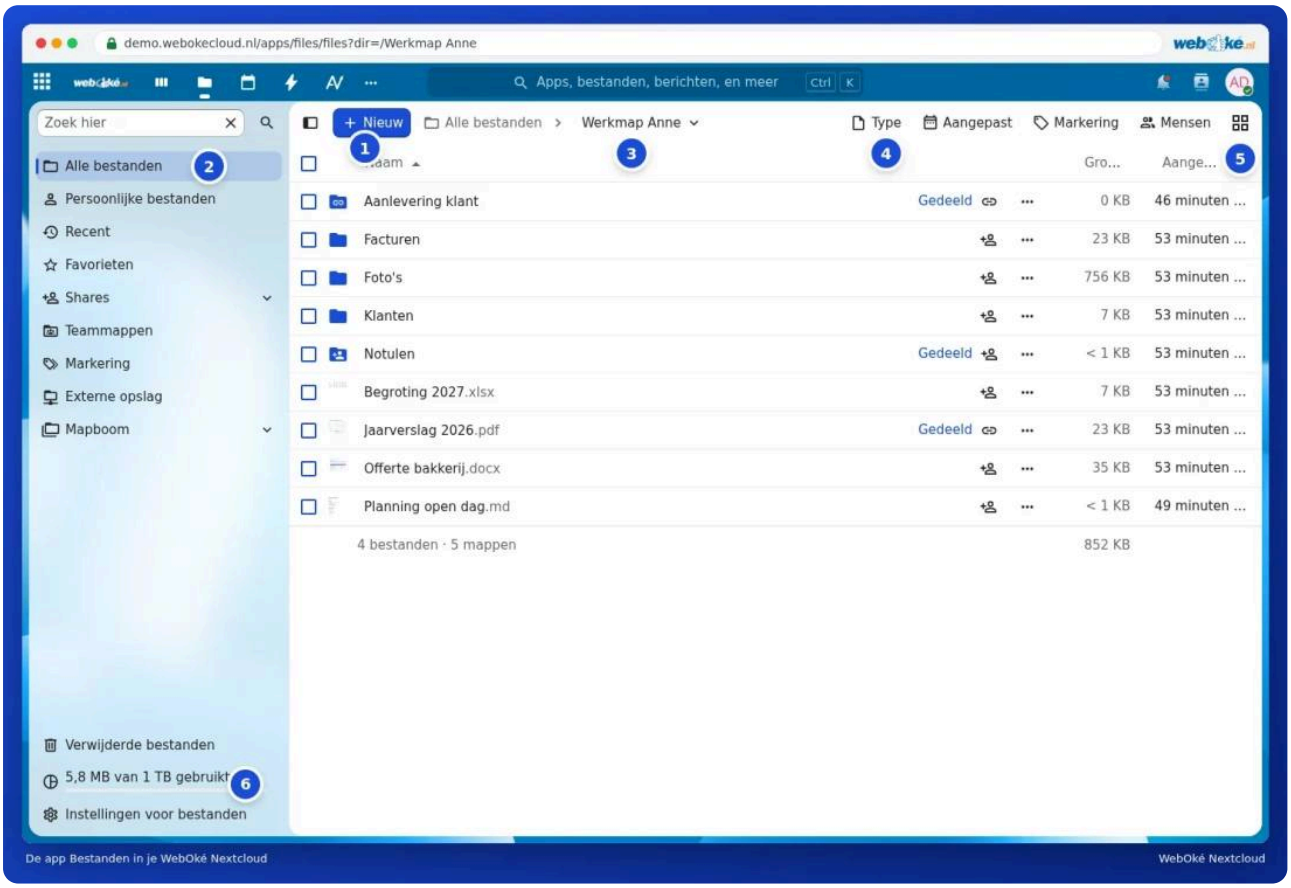
Dica: Prevenir é mais fácil. Guarde os seus códigos de cópia de segurança em papel ou num gestor de palavras-passe, e assegure-se de que tem sempre, pelo menos, dois métodos que pode utilizar.

4

Trabalhar com ficheiros no navegador

4.1 A aplicação Ficheiros: visão geral e visualizações

Na aplicação **Ficheiros** encontram-se todas as suas pastas e documentos. Pode abri-la através da pasta na barra superior, ou através do menu com os nove pontinhos no canto superior esquerdo. Tudo o que vê aqui está guardado em segurança no seu WebOké Nextcloud e também está acessível a partir do seu computador e telemóvel.



A aplicação Ficheiros: à esquerda a navegação, à direita o conteúdo da pasta

Os elementos do ecrã

- **Novo** (1): carregar ficheiros ou pastas e criar novas pastas, documentos ou um pedido de ficheiro. Consulte Carregar e transferir, incluindo ficheiros grandes, pastas inteiras e zip e Criar, mover, copiar e renomear pastas.
- **Navegação** (2): **Todos os ficheiros**, **Ficheiros pessoais**, **Recentes**, **Favoritos**, **Partilhas**, **Pastas de equipa**, **Etiquetas**, **Armazenamento Externo** e a **Pastas em árvore**. Por cima encontra o campo **Pesquisar aqui**.
- **Trilho de navegação** (3): onde se encontra neste momento. Clique em **Todos os ficheiros** ou numa pasta do trilho para voltar atrás.
- **Filtros** (4): mostrar apenas um determinado **Tipo** (por exemplo, pdf ou imagens), ficheiros **Modificado** num determinado período, com uma determinada **Etiquetas** ou de determinadas **Pessoas**.
- **Visualizar** (5): alternar entre lista e grelha.

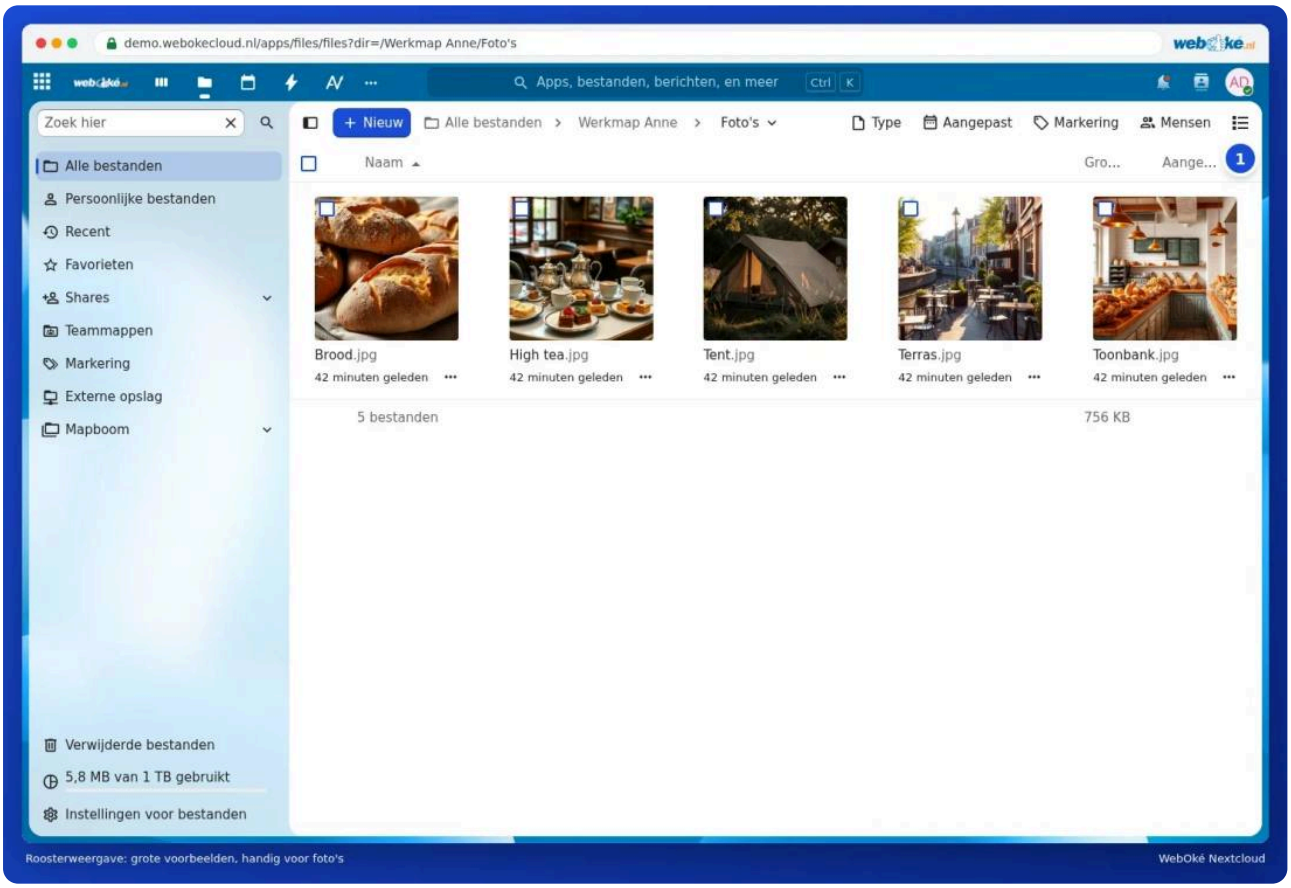
- **Armazenamento** (6): quanto espaço está a utilizar. Consulte Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta.

No canto inferior esquerdo encontra ainda **Ficheiros eliminados** (a sua reciclagem, consulte Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados) e **Definições do Ficheiros**.

Lista ou grelha

Na visualização em lista vê, por ficheiro, o **Nome**, o **Tamanho** e quando foi **Modificado** pela última vez. Clique num cabeçalho de coluna para ordenar por esse critério; clique novamente para inverter a ordem.

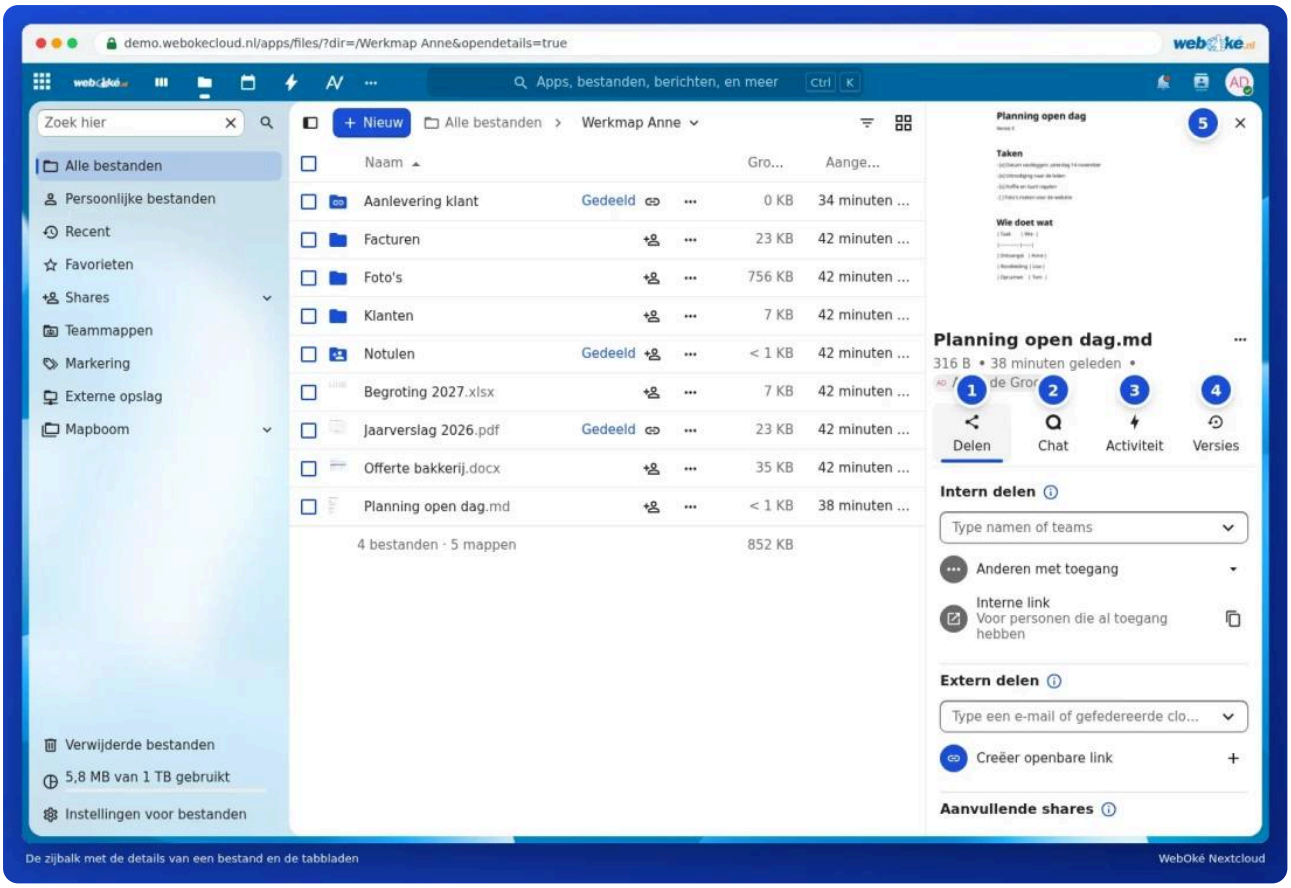
A visualização em grelha mostra pré-visualizações grandes. Isso é prático numa pasta com fotografias. Com o mesmo botão no canto superior direito (1) volta à lista. O Nextcloud memoriza a sua escolha.



A visualización em grelha numa pasta com fotografias

A barra lateral com detalhes

Clique com o botão direito do rato num ficheiro (ou nos três pontinhos na linha) e escolha **Detalhes**. À direita abre a barra lateral com uma pré-visualização, o tamanho, a data e o proprietário. Por baixo encontram-se separadores:



A barra lateral de um ficheiro

- **Partilhar** (1): partilhar o ficheiro com outras pessoas ou através de uma ligação. Consulte Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud e Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências.
- **Chat** (2): conversar sobre este ficheiro. Consulte Chat e atividade de um ficheiro.
- **Atividade** (3): quem fez o quê com o ficheiro.
- **Versões** (4): repor versões anteriores. Consulte Restaurar uma versão anterior e nomear versões.

Com o x (5) fecha novamente a barra lateral.

Definições do Ficheiros

Em **Definições do Ficheiros**, no canto inferior esquerdo, define, entre outras coisas, se as pastas aparecem antes dos ficheiros, se os favoritos aparecem primeiro, se os ficheiros ocultos são visíveis e se recebe um aviso antes de eliminar um ficheiro. No mesmo local encontra, em **WebDAV**, o endereço com o qual pode associar o seu Nextcloud como unidade de rede.

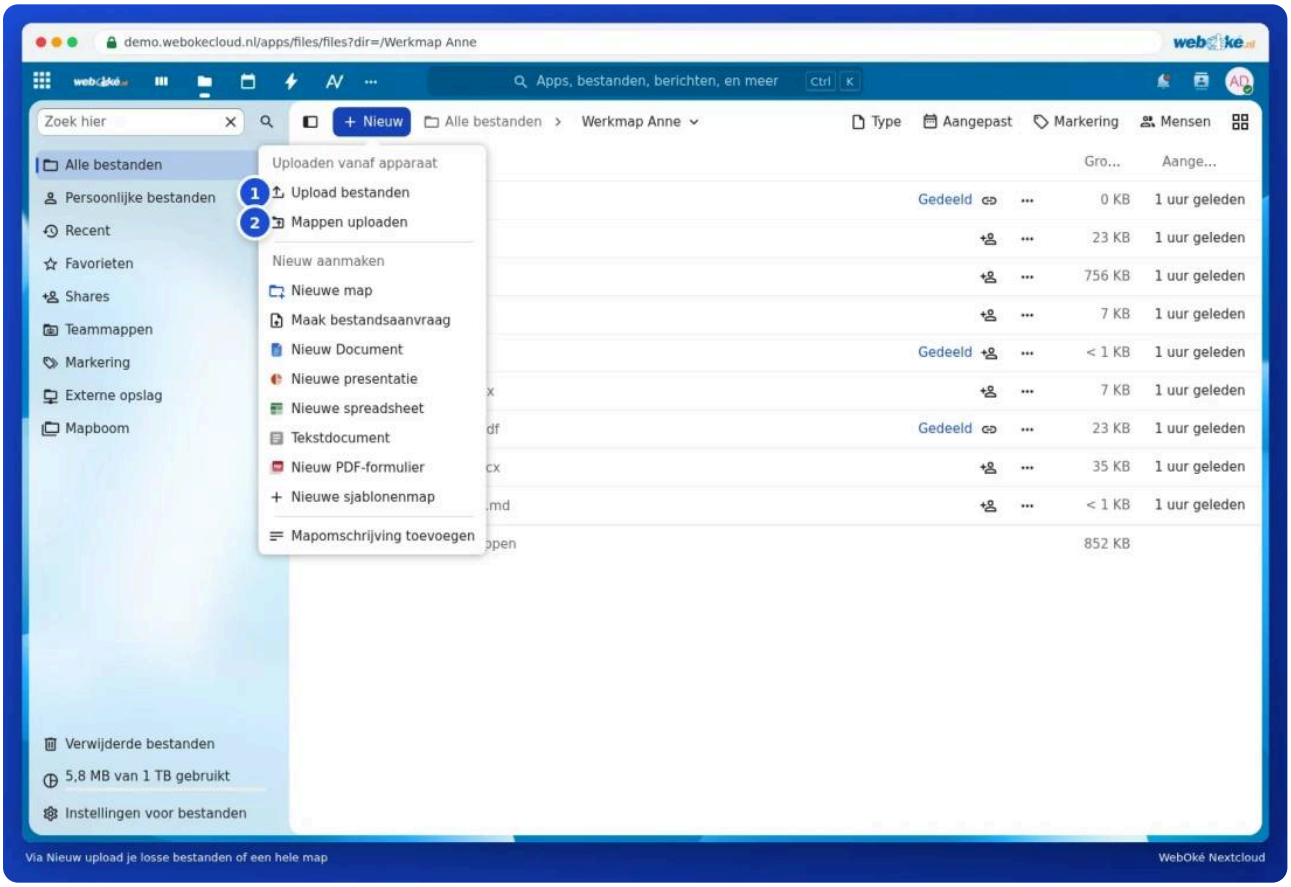
Sugestão: os documentos do Office (Word, Excel e PowerPoint) e os ficheiros pdf abrem no Euro-Office. Para saber como trabalhar com eles, consulte o manual do Euro-Office.

4.2 Carregar e transferir, incluindo ficheiros grandes, pastas inteiras e zip

Coloca ficheiros no seu WebOké Nextcloud carregando-os. Pode fazê-lo com o botão **Novo** ou arrastando-os a partir do seu computador para a janela do navegador.

Carregar ficheiros ou uma pasta com Novo

1. Em **Ficheiros**, vá até à pasta onde os ficheiros devem ficar.
2. Clique em **Novo**.
3. Escolha **Carregar ficheiros** (1) para selecionar um ou mais ficheiros avulsos, ou **Carregar pastas** (2) para carregar uma pasta inteira com tudo o que contém.
4. Selecione os ficheiros ou a pasta no seu computador e clique em **Abrir** ou **Carregar** (o nome do botão depende do seu computador e navegador).



Carregar através do botão Novo

Na parte inferior do ecrã verá uma barra de progresso. Entretanto, pode continuar a trabalhar normalmente no Nextcloud, mas não feche o separador antes de o carregamento estar concluído.

Arrastar e largar

Ainda mais rápido: arraste ficheiros ou pastas a partir do Explorador de Ficheiros (Windows) ou do Finder (Mac) para a lista de ficheiros no seu navegador. Se os largar sobre uma pasta na lista, ficarão guardados nessa pasta.

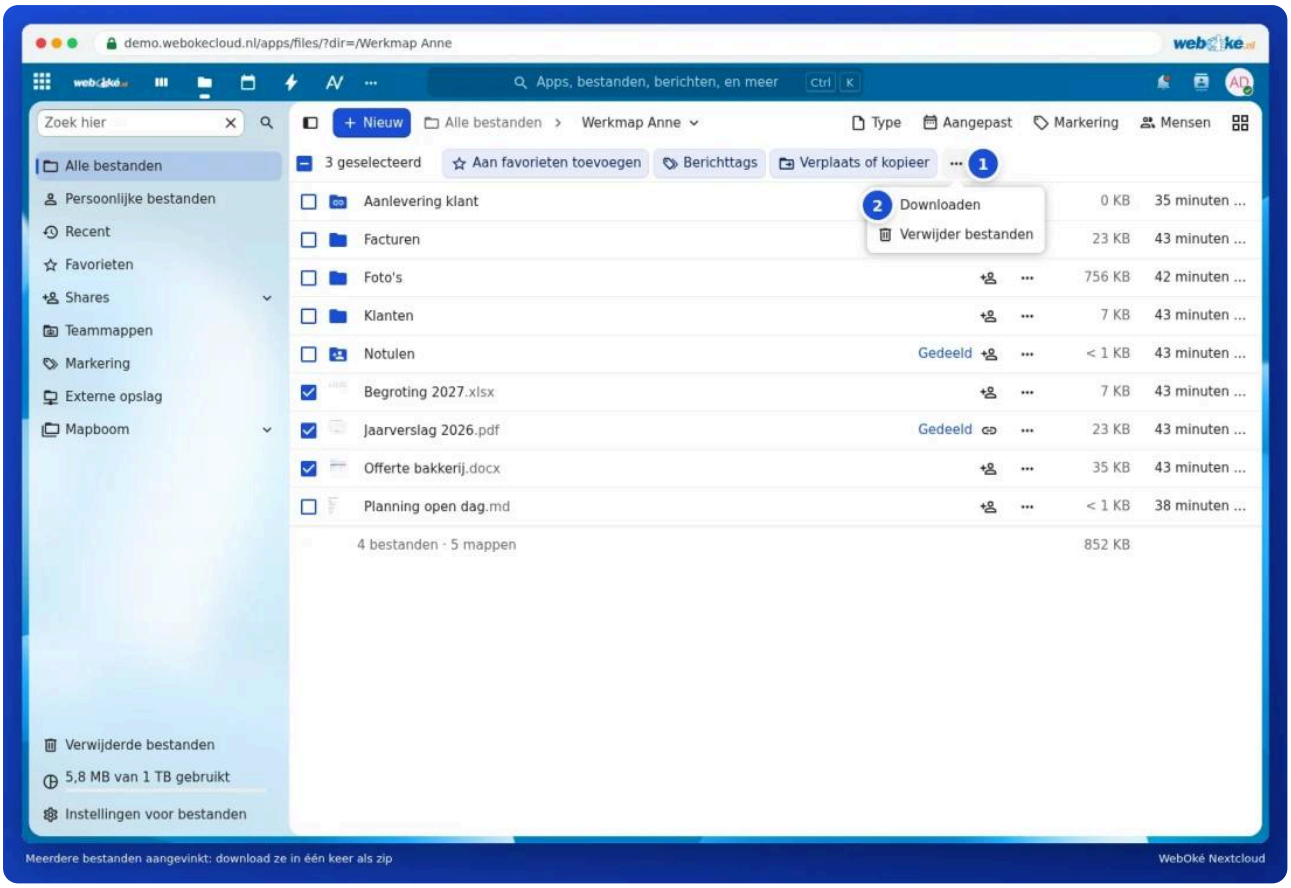
Ficheiros grandes

O seu WebOké Nextcloud carrega ficheiros grandes em partes. Um vídeo de alguns gigabytes pode, assim, ser carregado normalmente através do navegador. Tenha em conta que o carregamento demora o tempo que a sua ligação à internet permitir. Se pretender transferir muitos ficheiros ou ficheiros muito grandes, ou se a sua ligação for instável, utilize a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files (Porquê a aplicação de ambiente de trabalho? Navegador, aplicação ou unidade de rede). Esta retoma automaticamente o carregamento após uma interrupção.

Atenção: existe um ficheiro com o mesmo nome de um ficheiro que já está na pasta? Nesse caso, o Nextcloud pergunta o que pretende fazer: substituir o ficheiro existente, ignorar o novo ou manter ambos. Se o substituir, a versão antiga é mantida em **Versões** (ver Restaurar uma versão anterior e nomear versões).

Transferir

- **Um ficheiro:** clique com o botão direito do rato no ficheiro (ou nos três pontos) e escolha **Transferir**.
- **Uma pasta inteira:** na pasta, escolha também **Transferir**. Receberá então um único ficheiro zip com a pasta completa.
- **Vários ficheiros ao mesmo tempo:** assinale os ficheiros nas caixas de seleção à esquerda da lista. Na parte superior verá quantos selecionou, com botões como **Adicionar aos favoritos**, **Gerir etiquetas** e **Mover ou copiar**. Clique nos três pontos (1) e escolha **Transferir** (2): receberá tudo junto num ficheiro zip. No mesmo menu encontra **Excluir arquivos**.



Transferir vários ficheiros ao mesmo tempo

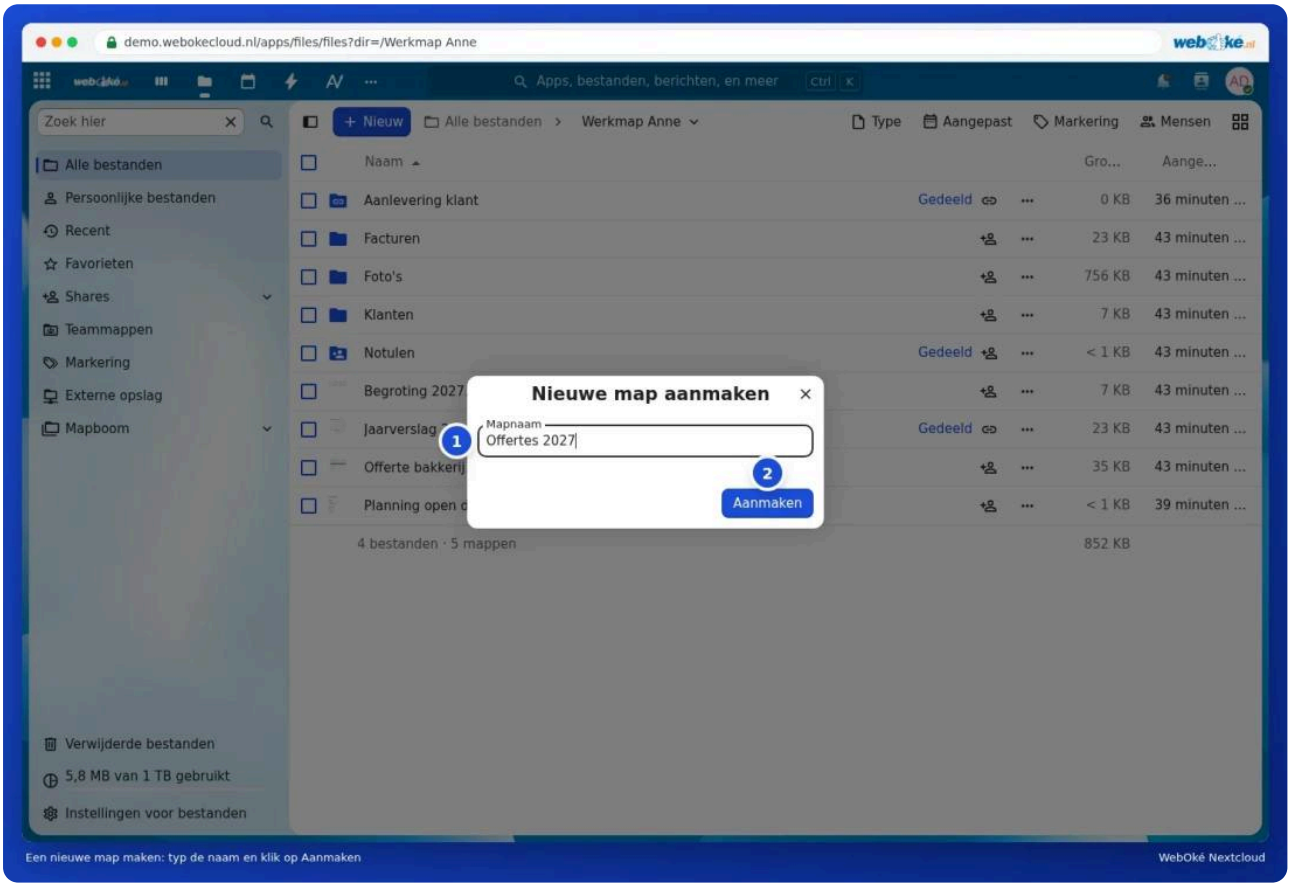
Dica: no Windows, um ficheiro zip descompacta-se com clique com o botão direito e **Extrair Tudo**; no Mac, basta fazer duplo clique sobre ele.

4.3 Criar, mover, copiar e renomear pastas

Com uma boa estrutura de pastas, encontra tudo rapidamente e pode partilhar uma pasta inteira de uma só vez. Faz tudo isto a partir do menu junto a um ficheiro ou pasta.

Criar uma nova pasta

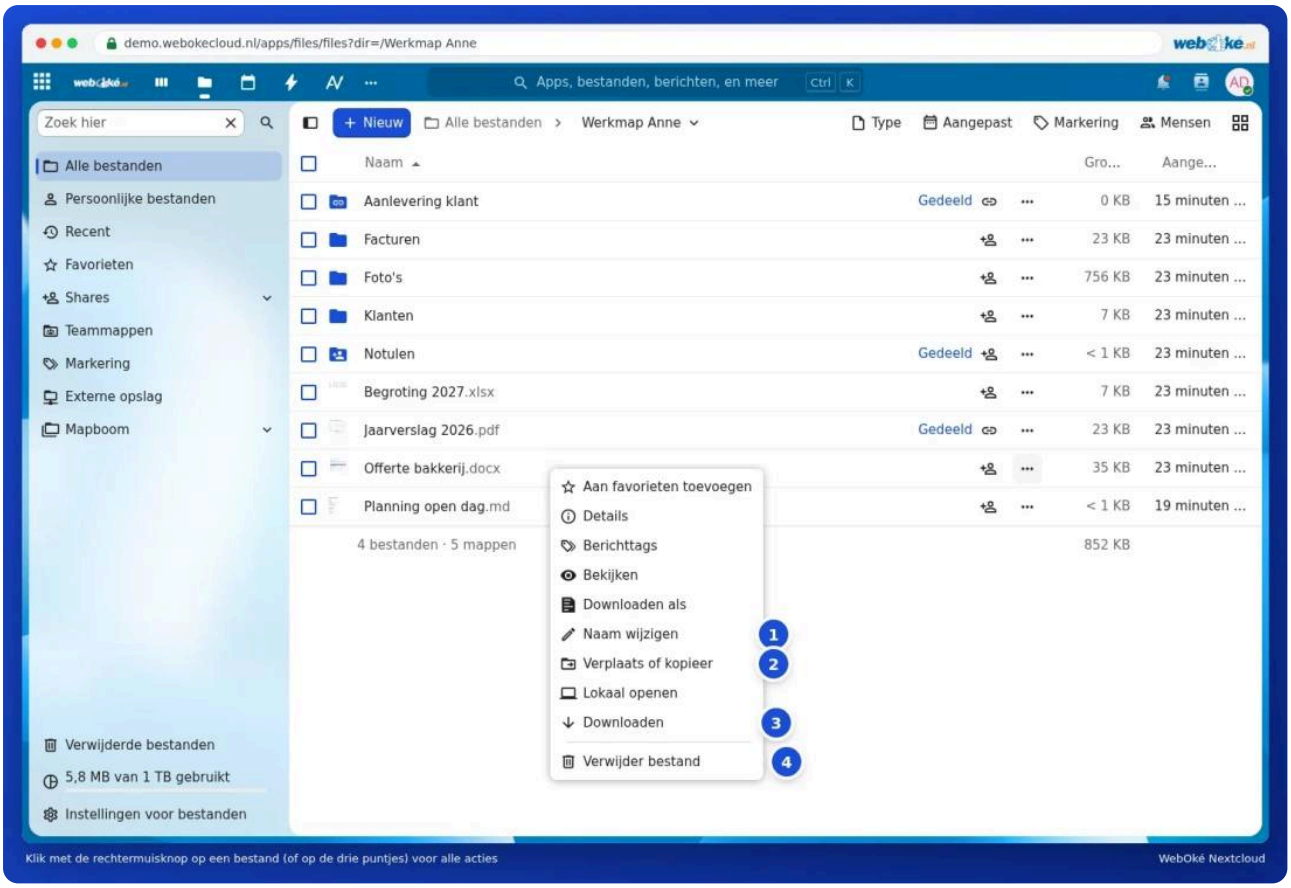
1. Aceda à pasta onde a nova pasta deve ficar.
2. Clique em **Novo** e escolha **Nova pasta**.
3. Na janela **Criar nova pasta**, escreva um nome em **Nome da pasta** (1) e clique em **Criar** (2).



Criar uma nova pasta

O menu junto a um ficheiro ou pasta

Clique com o botão direito do rato num ficheiro ou pasta, ou clique nos três pontos na linha. Verá então todas as ações:



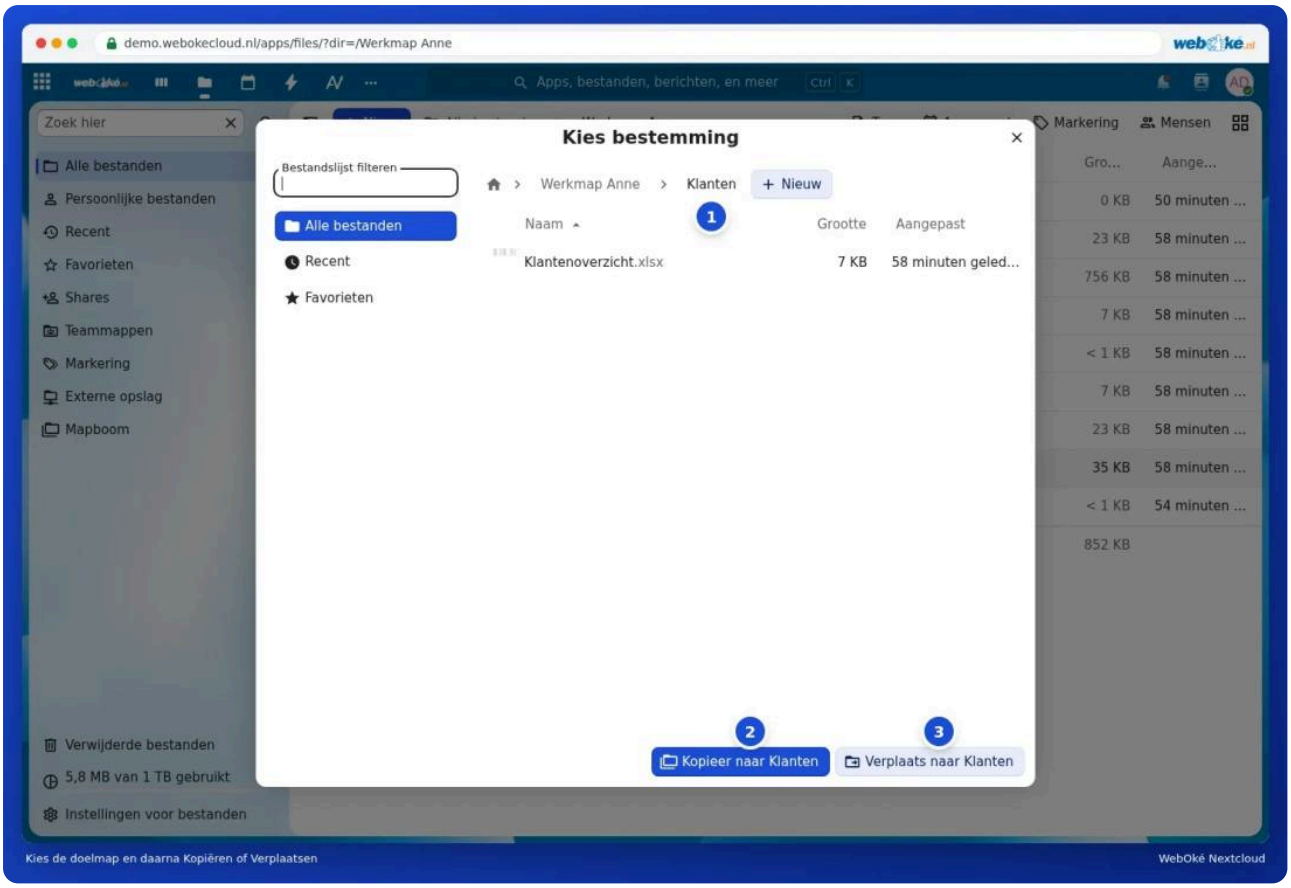
O menu junto a um ficheiro

- **Renomear** (1): o nome fica editável. Escreva o novo nome e prima `Enter`. Mais rápido: selecione o ficheiro e prima F2.
- **Mover ou copiar** (2): mover o ficheiro para outra pasta ou criar uma cópia do mesmo.
- **Transferir** (3): guardar o ficheiro no seu computador.
- **Apagar ficheiro** (4): o ficheiro passa para **Ficheiros eliminados**. Aí pode recuperá-lo, consulte Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados.

No mesmo menu encontra ainda **Adicionar aos favoritos**, **Detalhes** (a barra lateral), **Gerir etiquetas** (consulte Pesquisar, favoritos, recentes e etiquetas), **Ver** e **Abrir localmente** (abrir no programa do seu computador, caso tenha a aplicação de ambiente de trabalho). Nos documentos do Office, verá também **Descarregar como**, para guardar o ficheiro noutro formato, por exemplo em pdf.

Mover ou copiar

1. Escolha **Mover ou copiar**.
2. Na janela **Escolher destino**, clique na pasta para onde o ficheiro deve ir. A pasta escolhida aparece então no topo do caminho (1). Através do caminho também pode voltar a uma pasta superior.
3. Clique em **Copiar para** (2) para criar uma cópia, ou em **Mover para** (3) para mudar o ficheiro de local. Atrás do botão aparece o nome da pasta escolhida.



Escolha a pasta de destino

Sugestão: também pode mover arrastando. Arraste um ficheiro da lista para uma pasta, ou para uma pasta no caminho de navegação no topo. Quer mover vários ficheiros ao mesmo tempo? Selecione-os e escolha a ação no topo da lista.

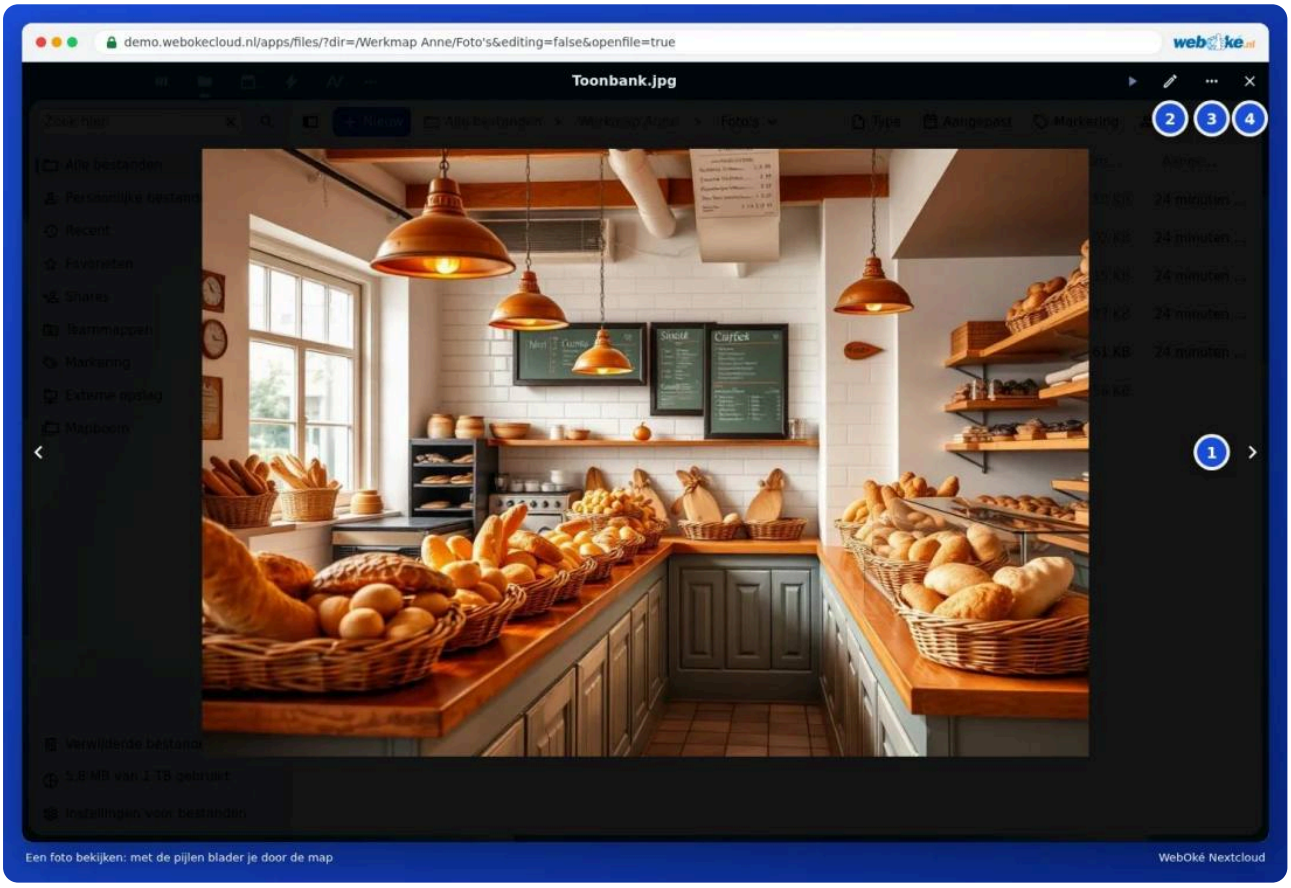
Atenção: se mover um ficheiro para uma pasta partilhada, as pessoas com quem essa pasta está partilhada também passam a ter acesso a ele. Se o retirar de uma pasta partilhada, essas pessoas perdem o acesso.

4.4 Ver ficheiros: fotos, pdf, vídeo e texto no navegador

A maioria dos ficheiros abre no seu navegador apenas ao clicar neles. Não precisa, portanto, de os transferir primeiro.

Fotos e vídeos

Clique numa fotografia e esta abre em grande no seu ecrã. Com a seta à direita (1) ou as teclas de seta do teclado, navega para a fotografia seguinte na pasta. Os vídeos reproduzem-se da mesma forma, com os botões habituais para reprodução, volume e ecrã completo.



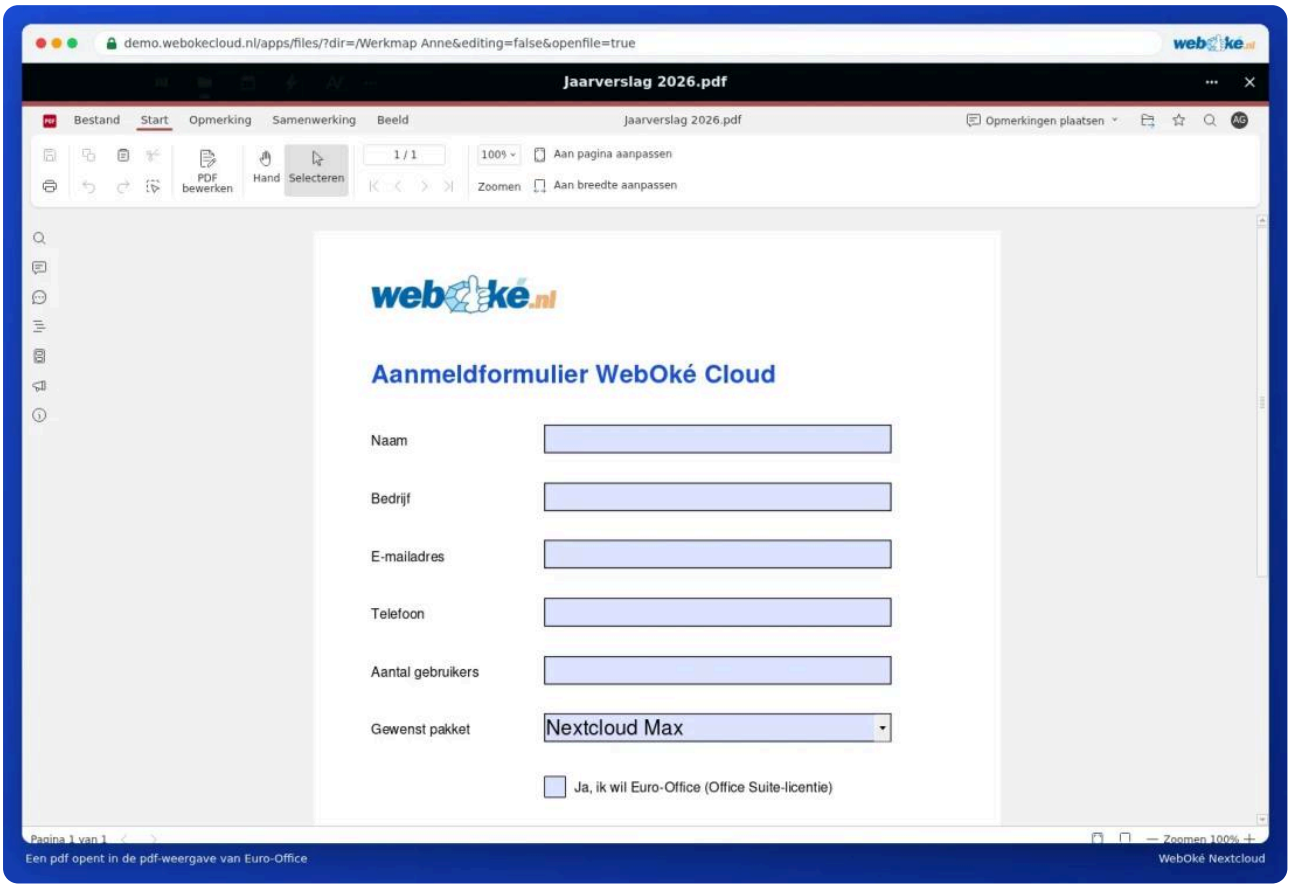
Ver uma fotografia no seu WebOké Nextcloud

- Com o botão de reprodução à esquerda deste, inicia uma apresentação de diapositivos com todas as fotografias da pasta.
- Com o lápis (2) edita uma fotografia: recortar, rodar, brilho e filtros. Pode guardar o resultado como cópia, mantendo assim o original.
- Sob os três pontos (3) encontra, entre outras opções, transferir e os detalhes.
- Com a cruz (4) ou a tecla Esc regressa à pasta.

Para ver e organizar todas as suas fotografias de uma só vez, existem as aplicações Fotos e Memories (Fotos ou Memories: qual a aplicação para quê?).

Ficheiros pdf

Um pdf abre na visualização de pdf do Euro-Office. Pode ler, pesquisar, imprimir e, se tiver uma licença Office, também fazer anotações e preencher formulários. Saiba como isso funciona no manual do Euro-Office.



Um pdf no navegador

Ficheiros de texto

Os ficheiros de texto (.txt) e os ficheiros markdown (.md) abrem na aplicação Texto. Nesta aplicação pode editá-los diretamente; consulte Criar notas e ficheiros de texto com Texto.

Documentos Office

Os ficheiros Word, Excel e PowerPoint (e as variantes do LibreOffice) abrem no Euro-Office. Consulte o manual do Euro-Office.

Ficheiros que não abrem no navegador

Para outros tipos de ficheiros, como um ficheiro zip ou um programa, o Nextcloud opta por transferir. Depois, pode abri-los no seu próprio computador.

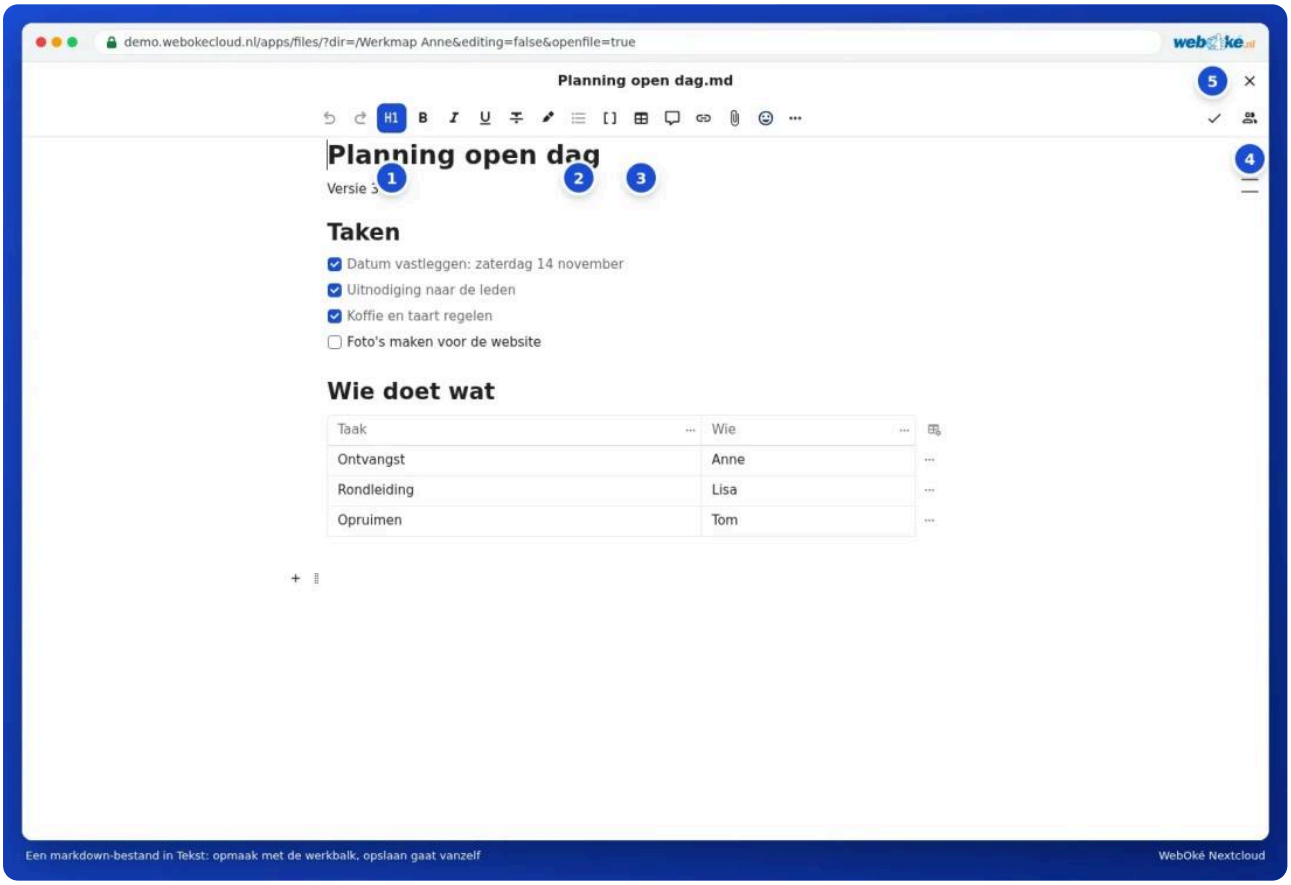
4.5 Criar notas e ficheiros de texto com Texto

Para textos curtos, atas, listas e planeamentos não precisa de um processador de texto. A aplicação **Texto** está incluída em todos os pacotes WebOké Nextcloud e guarda o seu texto como ficheiro markdown (.md). Trata-se de texto simples com um pouco de formatação, que pode abrir em qualquer lugar.

Criar um novo ficheiro de texto

1. Aceda à pasta onde o ficheiro deve ficar.
2. Clique em **Novo** e escolha **Documento de texto**.
3. Escreva um nome e confirme. O ficheiro abre de imediato.

Trabalhar em Texto



Um ficheiro markdown na aplicação Texto

- Com o botão de **Títulos** (1) transforma uma linha num título.
- Com **Listas** (2) cria uma lista com marcadores, uma lista numerada ou uma lista de tarefas com caixas de verificação.
- Com **Tabela** (3) insere uma tabela.
- Se outra pessoa estiver a trabalhar ao mesmo tempo no mesmo ficheiro, vê essa pessoa junto das pessoas ativas (4) e vê as alterações dela a aparecerem de imediato.

- Com o X (5) fecha o ficheiro.

Não é necessário guardar: o Texto guarda as suas alterações automaticamente. Cada versão guardada fica disponível nas versões do ficheiro, para que possa sempre recuar (consulte Restaurar uma versão anterior e nomear versões).

Atalhos de teclado e formatação rápida

- `Ctrl` + `B` negrito, `Ctrl` + `I` itálico (no Mac `Cmd`).
- Escreva **#** no início de uma linha para um título, **-** para uma lista com marcadores e **1.** para uma lista numerada.
- Escreva **/** numa linha vazia para um menu com tudo o que pode inserir.

Descrição da pasta

Através de **Novo** e **Adicionar descrição da pasta** coloca um texto curto no topo de uma pasta, por exemplo o que lá deve constar ou quem a gere. Todas as pessoas com quem partilha a pasta também veem esse texto.

Documentos do Office

Através de **Novo** pode também criar um **Novo Documento**, uma **Nova folha de cálculo**, uma **Nova apresentação** ou um **Novo formulário PDF**. Estes abrem no Euro-Office e requerem uma licença Office. Tudo sobre isso encontra-se no manual do Euro-Office.

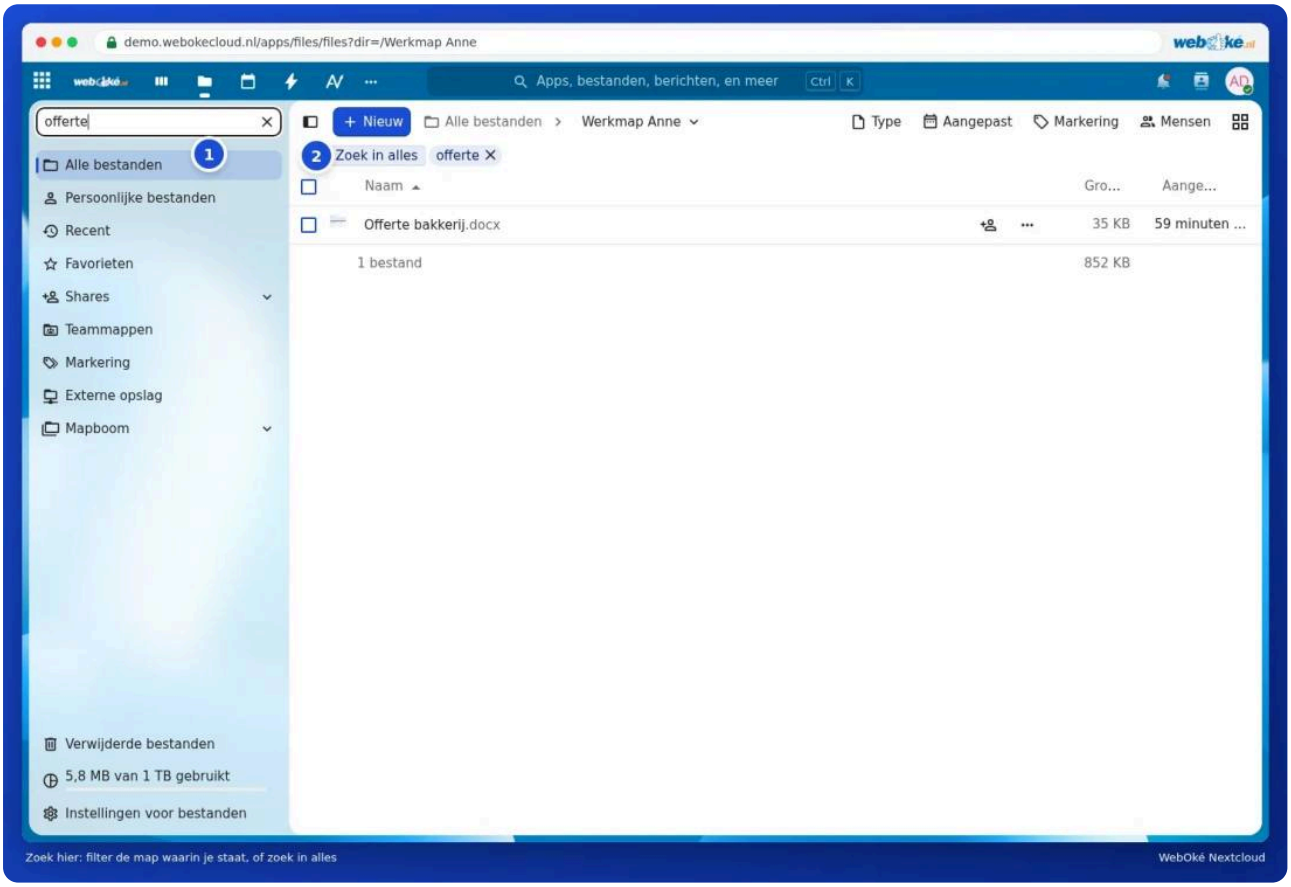
Dica: para notas avulsas que também queira ter no seu telemóvel, existe a aplicação Notas (Criar notas e utilizá-las no telemóvel). Esta guarda igualmente as suas notas como ficheiros no seu Nextcloud.

4.6 Pesquisar, favoritos, recentes e etiquetas

Quanto mais ficheiros tiver, mais importante é conseguir encontrá-los rapidamente. O seu WebOké Nextcloud tem quatro ferramentas para isso.

Pesquisar aqui: filtrar na pasta

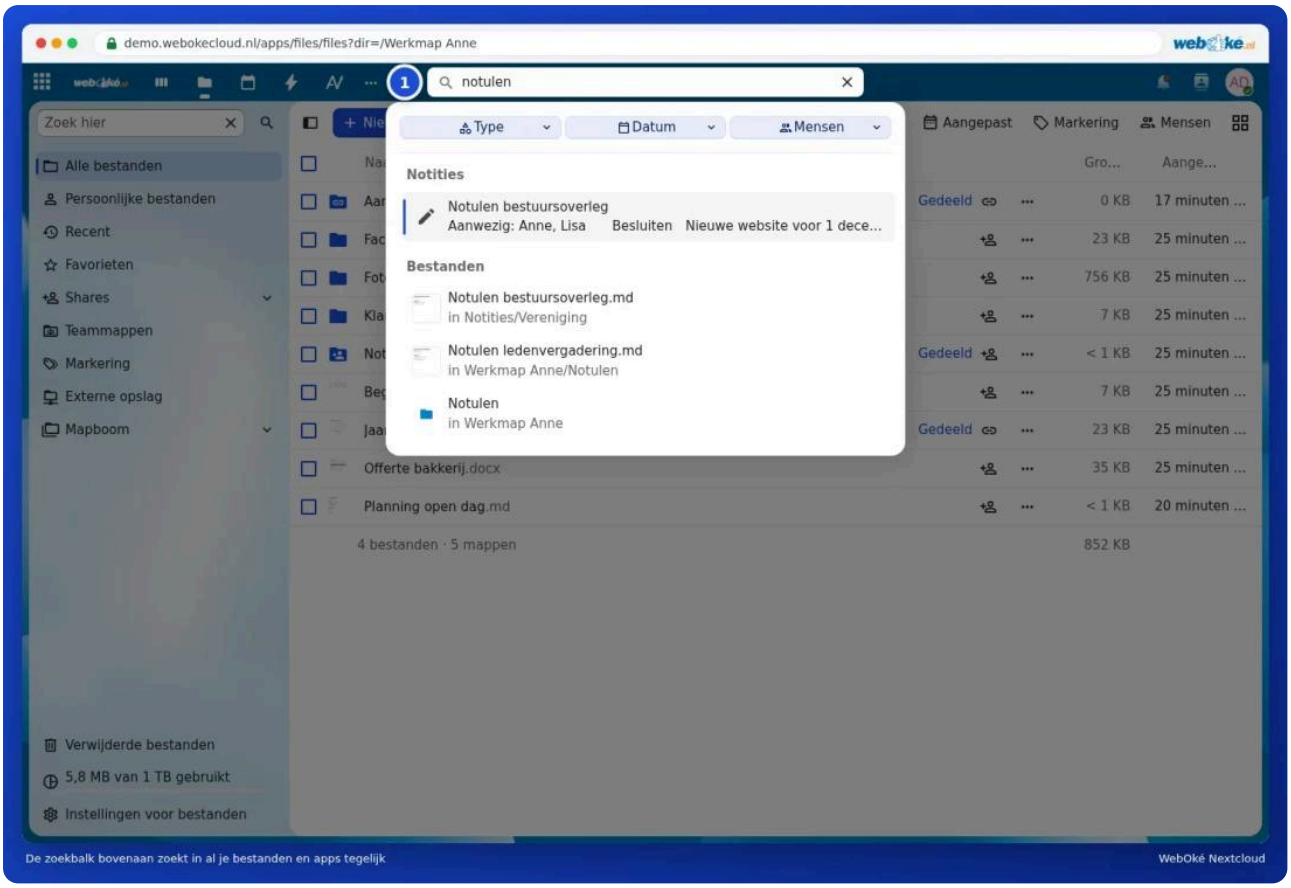
Digite no campo **Pesquisar aqui** no canto superior esquerdo (1) parte do nome. A lista mostra de imediato apenas os ficheiros na pasta atual que correspondem a esse termo. Clique em **Pesquisar em todo o lado** (2) para pesquisar em todas as suas pastas. Com a cruz, limpa novamente o campo.



Filtrar com Pesquisar aqui

A barra de pesquisa no topo: pesquisar em tudo

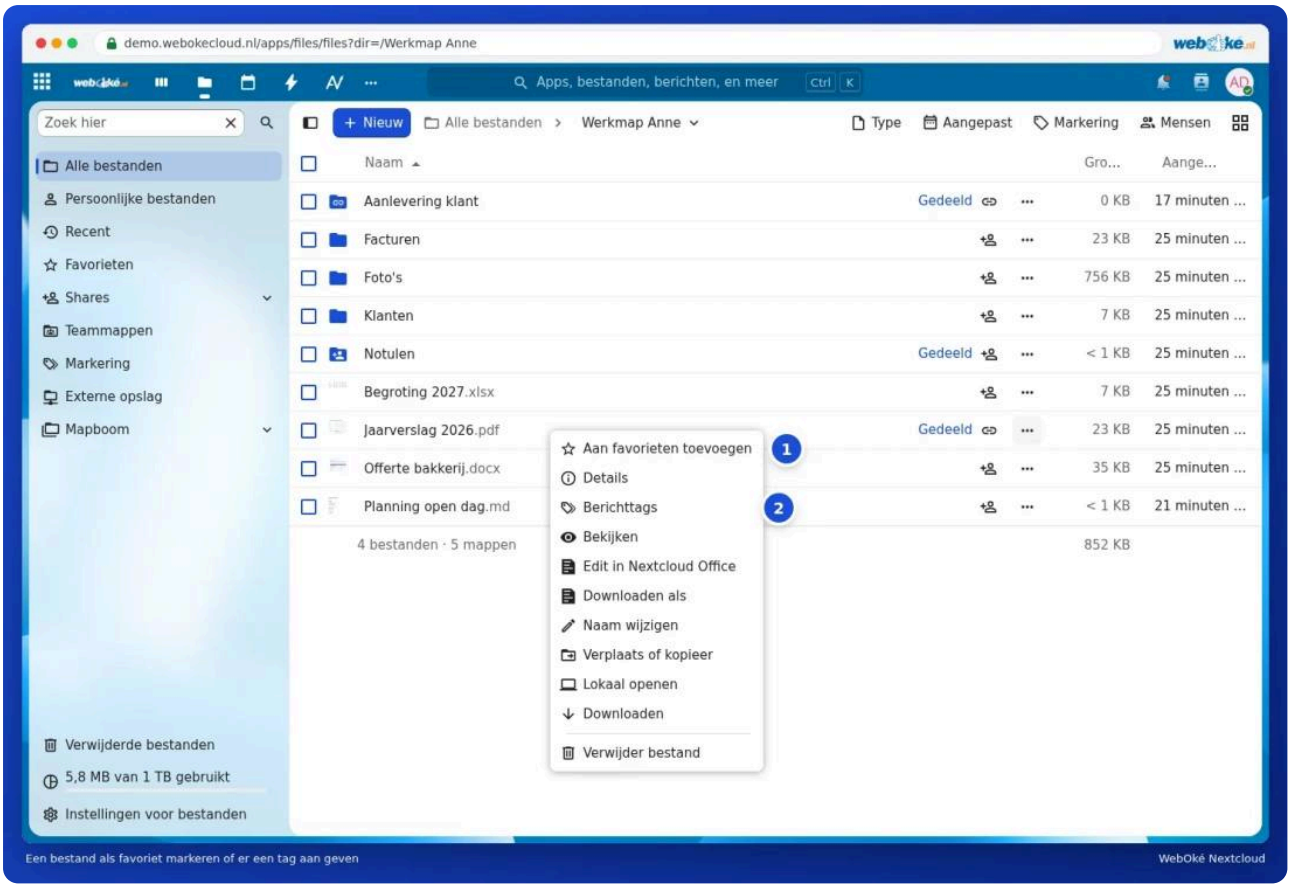
Clique na barra de pesquisa na parte superior do ecrã, ou prima `Ctrl` + `K`, e digite uma palavra-chave (1). O Nextcloud pesquisa então em todos os seus ficheiros e também nas outras aplicações, como a sua agenda, contactos e notas. Clique num resultado para o abrir.



Pesquisar em todos os seus ficheiros e aplicações

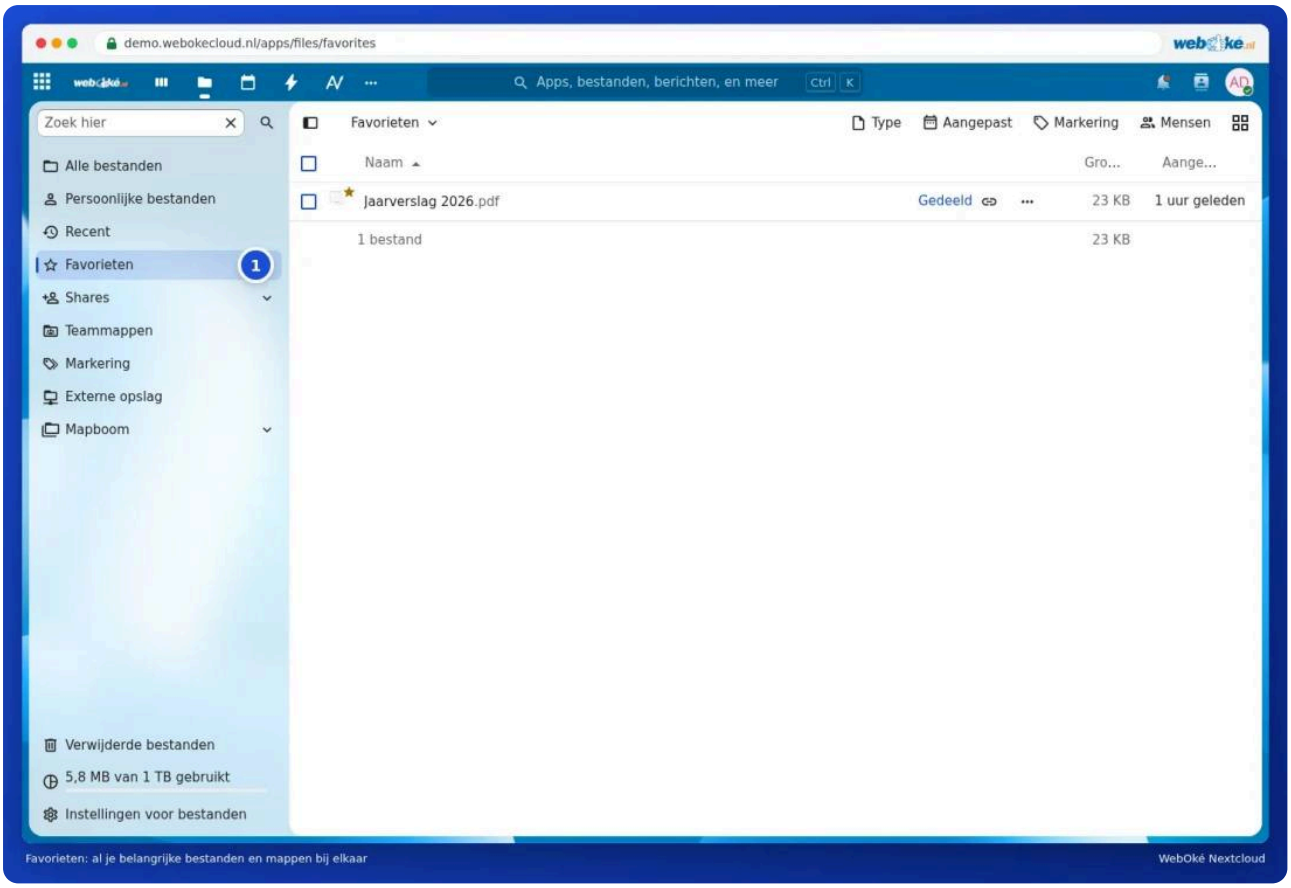
Favoritos

Ficheiros e pastas que utiliza frequentemente, pode marcar como favoritos. Clique com o botão direito do rato no ficheiro e escolha **Adicionar aos favoritos** (1). Aparece uma estrela junto ao ficheiro. No mesmo menu, vê também **Edit in Nextcloud Office**: esse botão (ainda em inglês) abre o ficheiro no Euro-Office.



Marcar um ficheiro como favorito ou atribuir-lhe uma etiqueta

Clique à esquerda em **Favoritos** (1) para ver todos os seus favoritos reunidos, onde quer que estejam guardados. As pastas favoritas aparecem também na navegação, para que lá chegue com um único clique. Quer remover dos favoritos? Escolha no menu **Remover dos favoritos**.



Todos os seus favoritos num único local

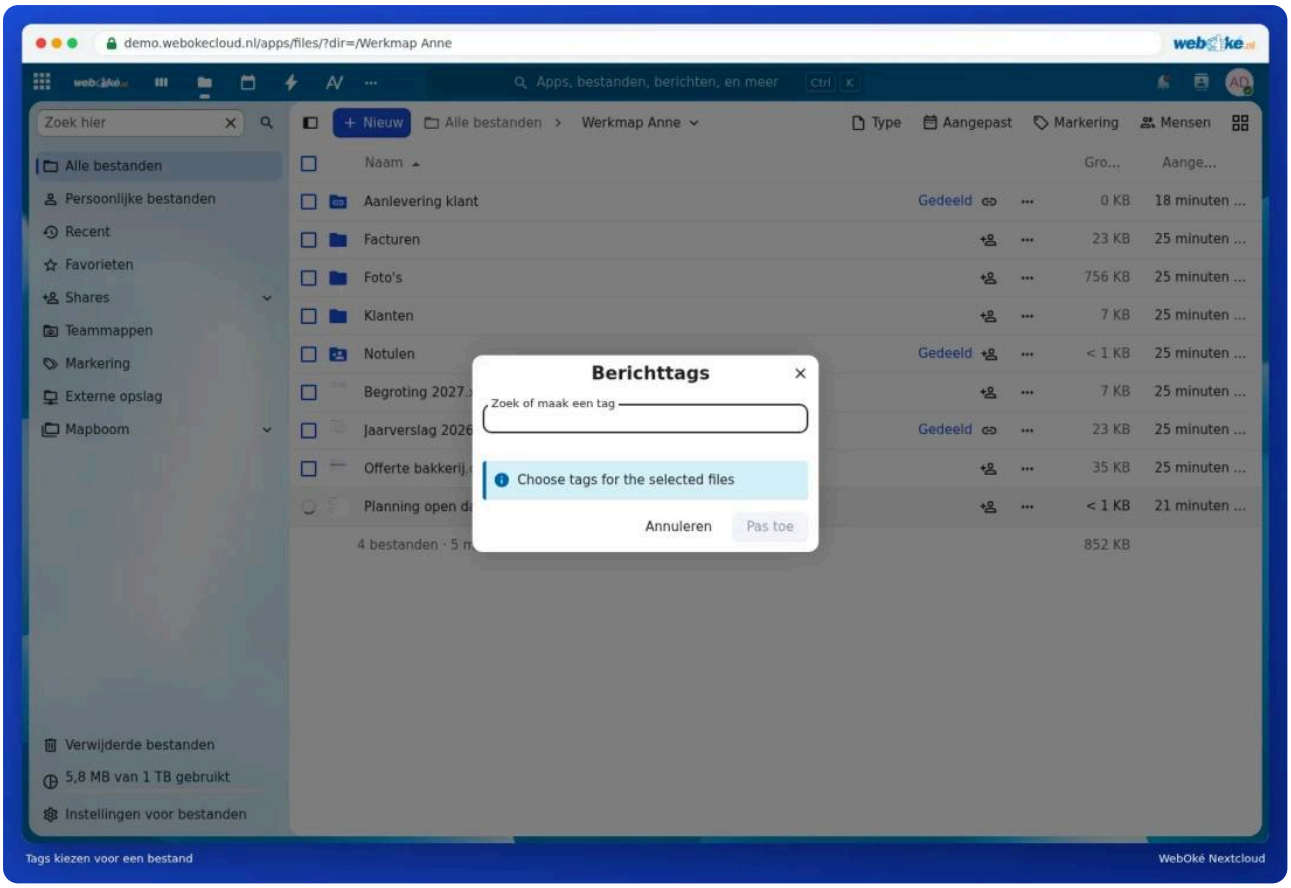
Recentes

Em **Recentes** encontram-se os ficheiros que foram alterados mais recentemente, por si ou por alguém com quem os partilha. Útil quando já não se lembra onde guardou aquele documento de ontem.

Etiquetas (Etiquetas)

Com as etiquetas, atribui um rótulo aos ficheiros, independentemente da pasta onde se encontram. Por exemplo, "Finanças" ou "Pronto para revisão".

1. Clique com o botão direito do rato no ficheiro e escolha **Gerir etiquetas** (2 na imagem acima). É esse o nome que o Nextcloud utiliza para as etiquetas.
2. Digite no campo **Pesquisar ou criar etiqueta** um nome. Escolha uma etiqueta já existente ou crie uma nova.
3. Clique em **Aplicar**.



Escolher etiquetas para um ficheiro

Clique à esquerda em **Etiquetas** para ver todas as suas etiquetas e, por etiqueta, todos os ficheiros associados. Com o filtro **Etiquetas** acima da lista, mostra numa pasta apenas os ficheiros com uma determinada etiqueta.

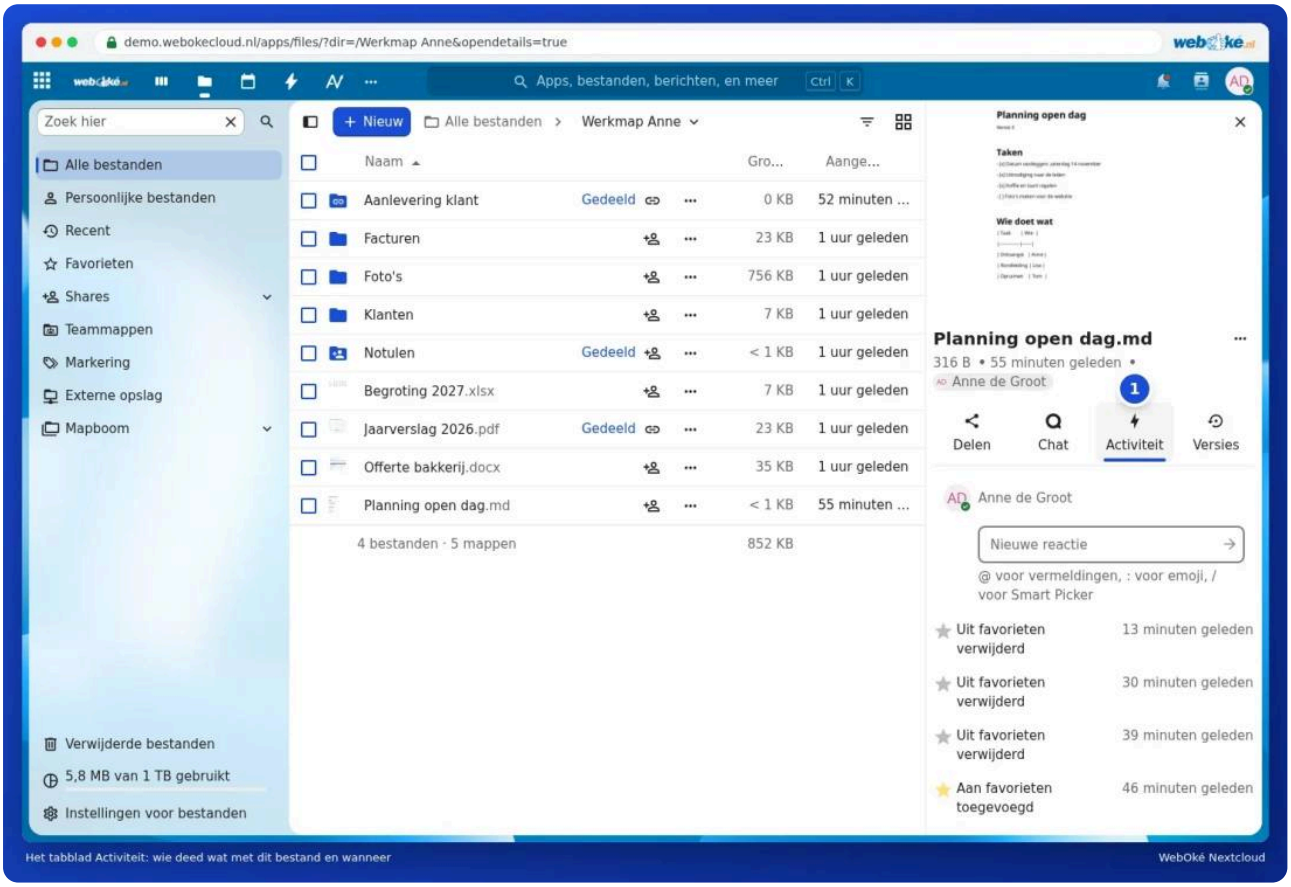
Sugestão: as etiquetas que cria ficam visíveis para todos no seu Nextcloud. Utilize, por isso, nomes que sejam também claros para os seus colegas ou familiares.

4.7 Chat e atividade de um ficheiro

Para cada ficheiro, o Nextcloud regista o que lhe acontece. E pode conversar sobre ele com outras pessoas, sem precisar de e-mails separados.

Atividade: quem fez o quê?

1. Clique com o botão direito do rato no ficheiro e escolha **Detalhes**.
2. Abra na barra lateral o separador **Atividade** (1).



Atividade de um ficheiro

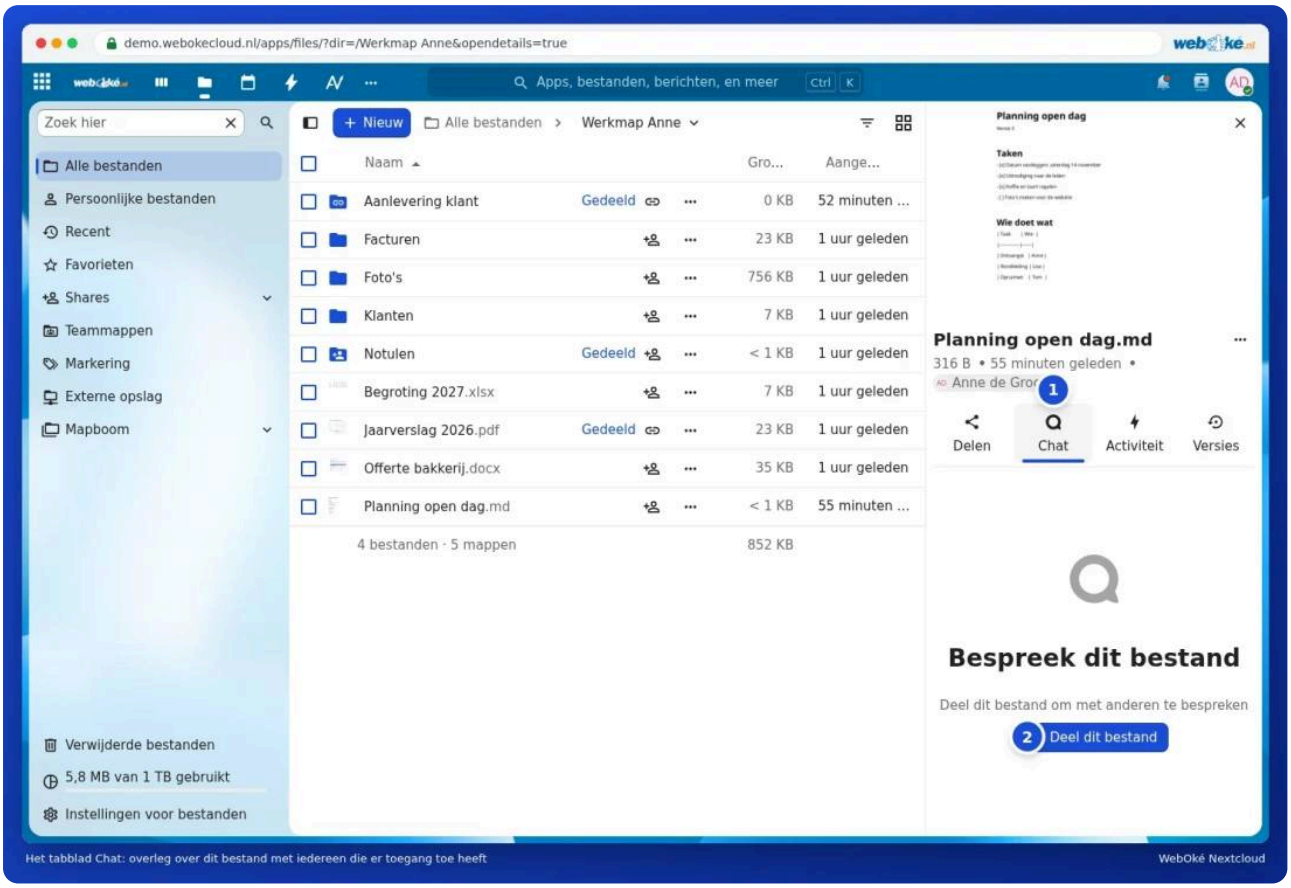
Pode ver quando o ficheiro foi criado, alterado, renomeado ou partilhado, e por quem. Assim, sabe, por exemplo, se o seu colega já guardou a nova versão. No topo do separador, em **Novo comentário**, também pode deixar uma breve observação sobre o ficheiro.

Quer ver a atividade de todos os seus ficheiros e aplicações em conjunto? Abra então a aplicação **Atividade** na barra superior. Aí, à esquerda, pode filtrar por exemplo por ficheiros, partilhas ou calendário.

Chat: conversar sobre um ficheiro

No separador **Chat** (1) pode conversar com todos os que têm acesso ao ficheiro. Se ainda não partilhou o ficheiro com ninguém, verá **Bespreek dit bestand**. Nesse caso, clique

primeiro em **Compartilhar este arquivo** (2) e partilhe-o com alguém (consulte Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud). Depois, escreva a sua mensagem em baixo e envie-a. Com @ e um nome, pode mencionar alguém, que receberá então uma notificação.



Chat de um ficheiro

Disponível em pacotes com OFFICE. O chat de um ficheiro funciona através do Falar, e o Falar está incluído nos pacotes com pelo menos uma licença OFFICE. Pode ler mais sobre o Falar em O que é o Talk e quem tem acesso a ele?.

Sugestão: o chat está associado ao ficheiro. Se partilhar o ficheiro com alguém, essa pessoa também poderá ler a conversa e participar nela.

4.8 Nomes de ficheiros que causam problemas

O seu WebOké Nextcloud aceita quase qualquer nome de ficheiro. Mas o Windows, e por vezes também o Mac, é mais exigente. Um nome que funciona perfeitamente no navegador pode, por isso, fazer com que a aplicação de ambiente de trabalho apresente falhas. Com as dicas abaixo evita isso.

Carateres que é melhor não utilizar

O quê	Exemplo	Problema
Os carateres \ / : * ? " < > |	Orçamento: cliente?.docx	O Windows não consegue guardar estes ficheiros; a aplicação de ambiente de trabalho ignora-os.
Um espaço ou ponto no final	"Atas ."	O Windows remove esses carateres, fazendo com que o nome deixe de corresponder ao do servidor.
Nomes reservados	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	O Windows utiliza estes nomes internamente.
Caminhos muito longos	pasta dentro de pasta dentro de pasta com nomes longos	Os programas Windows podem ter dificuldades com caminhos superiores a 260 carateres.
Dois nomes que só diferem nas maiúsculas	Fatura.pdf e fatura.pdf	O Windows e o Mac consideram-nos o mesmo ficheiro.

Como resolver

1. A aplicação de ambiente de trabalho indica um erro num ficheiro? Clique na nuvem e verifique de que ficheiro se trata (A nuvem: como ler o estado, a atividade e os erros).
2. Procure o ficheiro no seu navegador, por exemplo com **Pesquisar aqui** (consulte Pesquisar, favoritos, recentes e etiquetas).
3. Escolha **Renomear** e atribua um nome sem os carateres indicados na tabela. Utilize um traço ou um sublinhado em vez de dois pontos ou de uma barra.
4. A aplicação de ambiente de trabalho deteta automaticamente o novo nome e continua a sincronizar.

Ficheiros que a aplicação de ambiente de trabalho ignora propositadamente

Alguns ficheiros são temporários e não devem constar do seu Nextcloud. A aplicação de ambiente de trabalho ignora-os por predefinição, por exemplo ficheiros que começam por

~$ ou **.~lock** (ficheiros temporários do Office e do LibreOffice) e ficheiros de sistema como **desktop.ini** e **Thumbs.db**. Isto não é um erro.

Dica: mantenha os nomes curtos e claros, por exemplo **2026-10 Orçamento Padaria.docx**. Com a data no início, os seus ficheiros ficam automaticamente ordenados.

Precisa de arrumar uma pasta inteira cheia de nomes incorretos? Consulte Ficheiros com caracteres proibidos: como resolver para que o Windows volte a sincronizar.

5

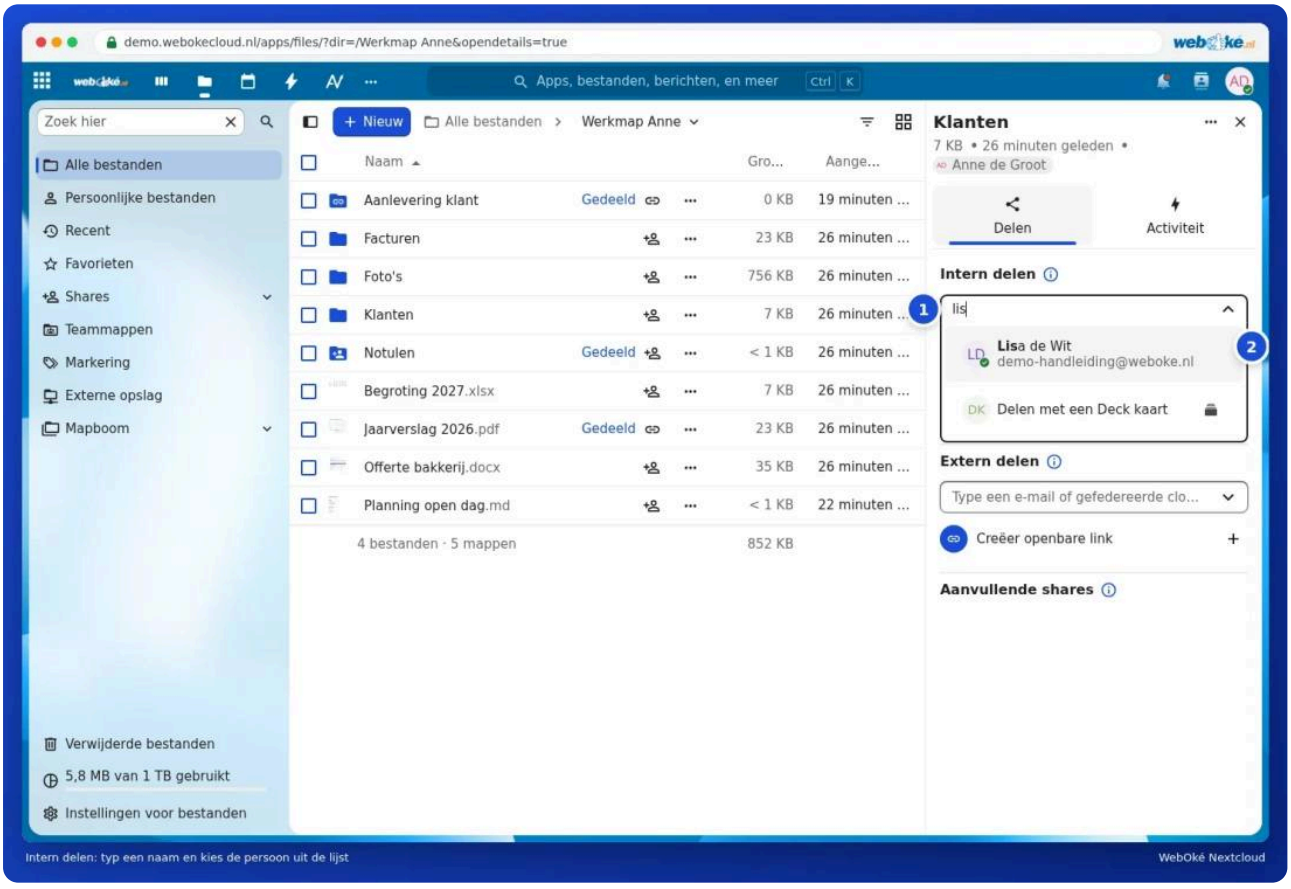
Partilhar e colaborar

5.1 Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud

Trabalha com várias pessoas no mesmo pacote Nextcloud, por exemplo com colegas (Max) ou familiares (Family)? Nesse caso, pode partilhar um ficheiro ou pasta diretamente com eles. Eles veem-no então nos seus próprios Ficheiros e não precisam de abrir nenhum link.

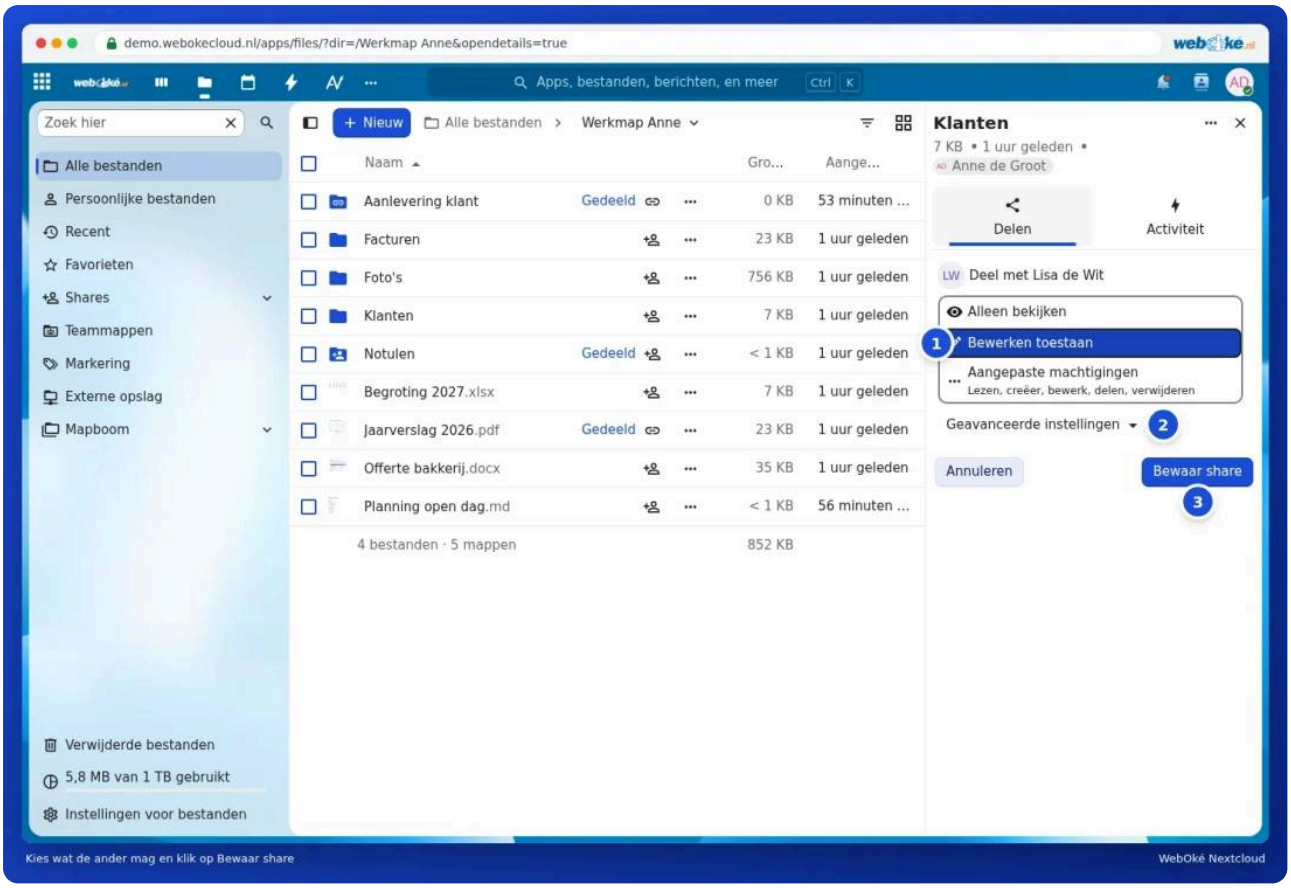
Como partilhar

1. Clique com o botão direito do rato no ficheiro ou na pasta, escolha **Detalhes** e abra o separador **Partilhar**. Mais rápido: clique na linha no ícone da pessoa com o sinal de mais.
2. Escreva em **Partilhas internas** parte do nome da pessoa (1).
3. Clique na pessoa correta na lista (2).



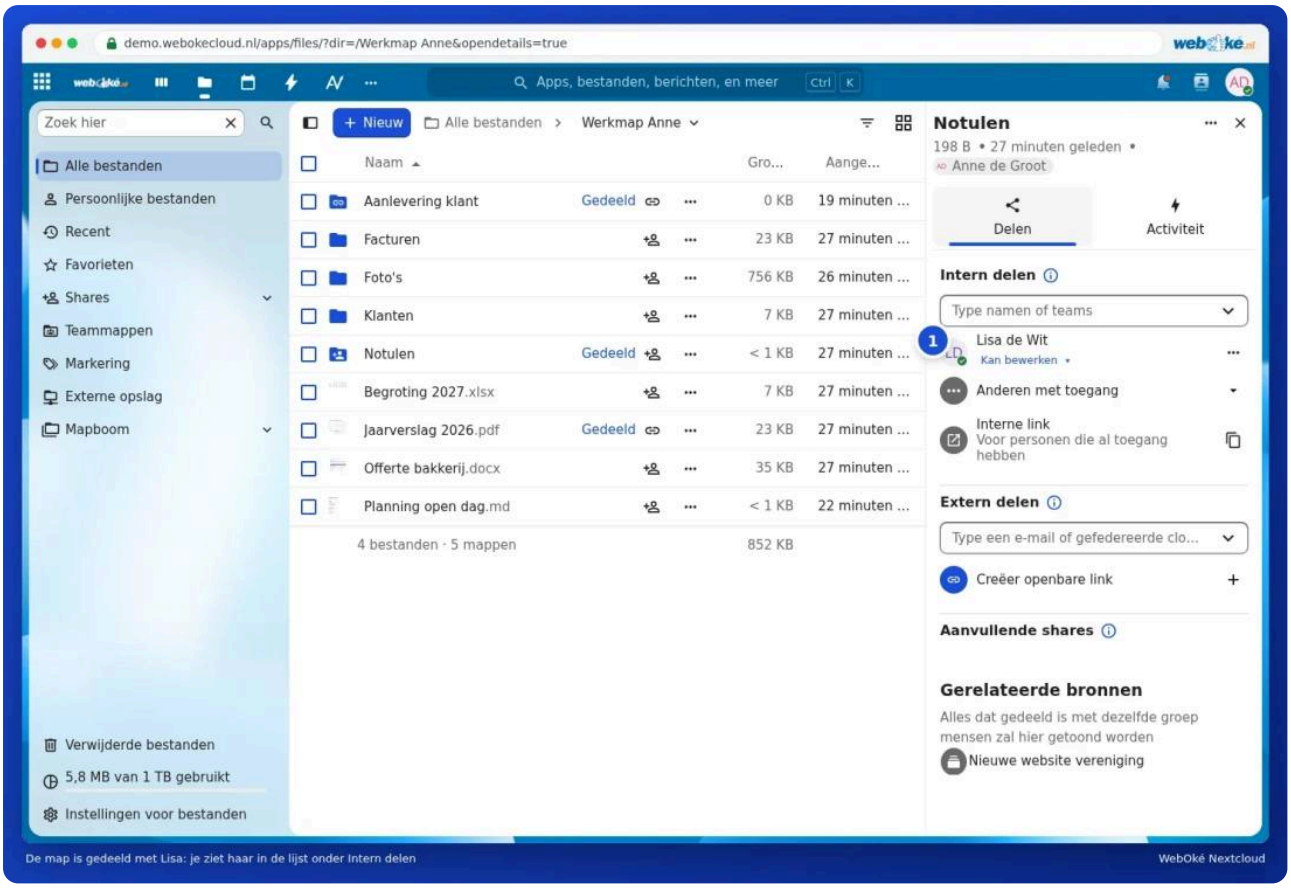
Procure a pessoa com quem pretende partilhar

4. Escolha o que a outra pessoa pode fazer: **Visualizar apenas**, **Permitir edição** (1) ou **Permissões personalizadas**. Em **Definições avançadas** (2) define, entre outras coisas, uma data de validade e uma nota para o destinatário.
5. Clique em **Salvar compartilhamento** (3).



Escolher as permissões para a partilha

A pessoa fica agora na lista em **Partilhas internas** (1). Ela recebe uma notificação no Nextcloud e encontra o ficheiro ou a pasta em **Ficheiros** e em **Partilhas**, veja Partilhado consigo: visão geral, recusar e voltar a partilhar.

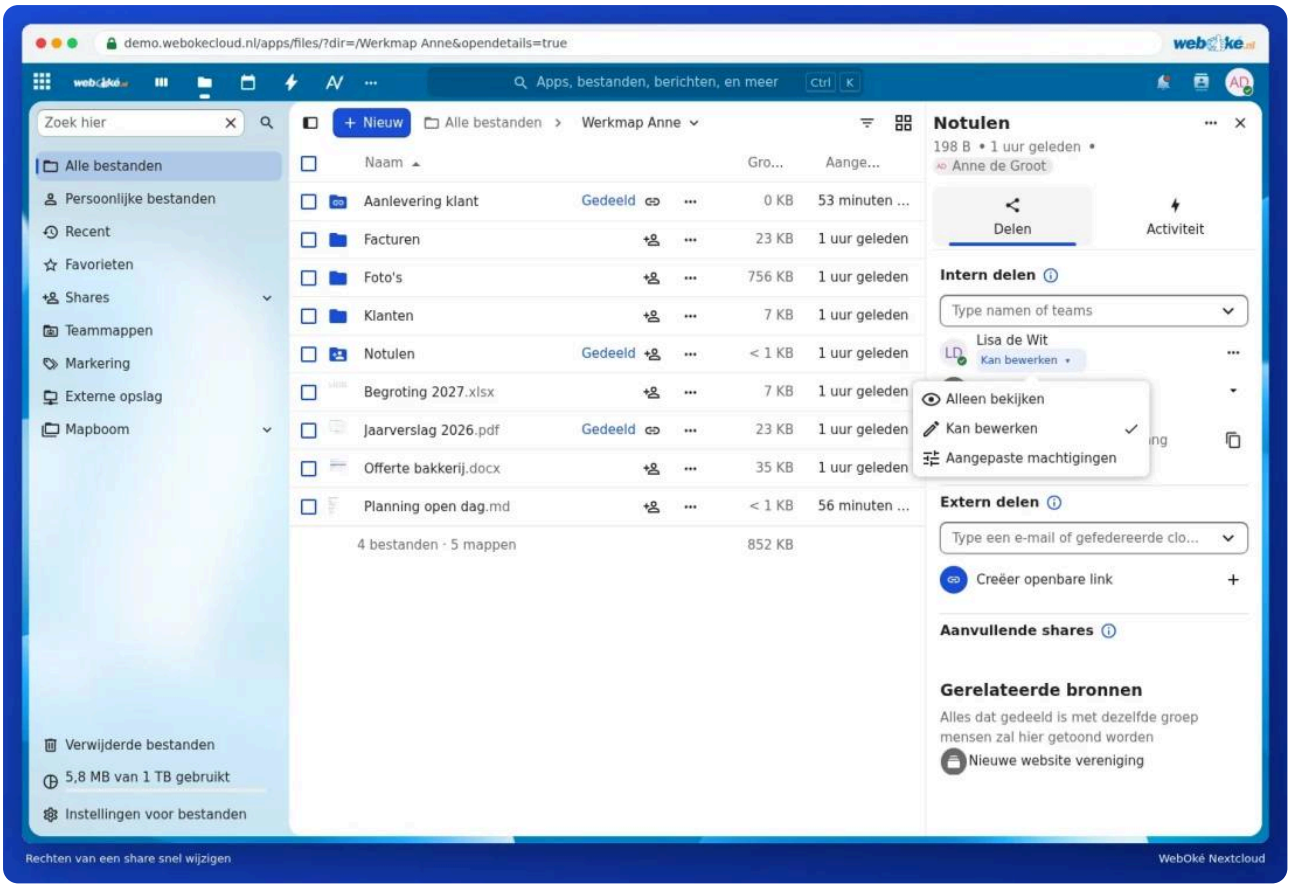


A partilha aparece na lista

O que pode a outra pessoa fazer?

Permissão	O que a outra pessoa pode fazer
Visualizar apenas	Abrir, ler e transferir. Não pode alterar nada.
Permitir edição (na lista: Pode editar)	Também pode alterar, e numa pasta também adicionar, renomear e eliminar ficheiros.
Permissões personalizadas	Escolher individualmente por componente: ler, criar, editar, partilhar e eliminar.

Pode sempre alterar as permissões mais tarde: clique na lista, por baixo do nome da pessoa, nas permissões (por exemplo **Pode editar**) e escolha outra opção.



Ajustar as permissões de uma partilha

Parar de partilhar

Clique na lista, nos três pontos junto ao nome da pessoa. Vê então os detalhes da partilha. Com **Excluir compartilhamento** remove a partilha. A outra pessoa perde imediatamente o acesso. O seu próprio ficheiro mantém-se intacto.

Sugestão: não encontra alguém? Escreva o nome de utilizador completo ou o endereço de e-mail completo. Uma pessoa que esteja desativada não aparece. Só vê os utilizadores do seu próprio pacote. No Nextcloud Free não partilha com outros utilizadores, mas sim através de um link, veja Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências.

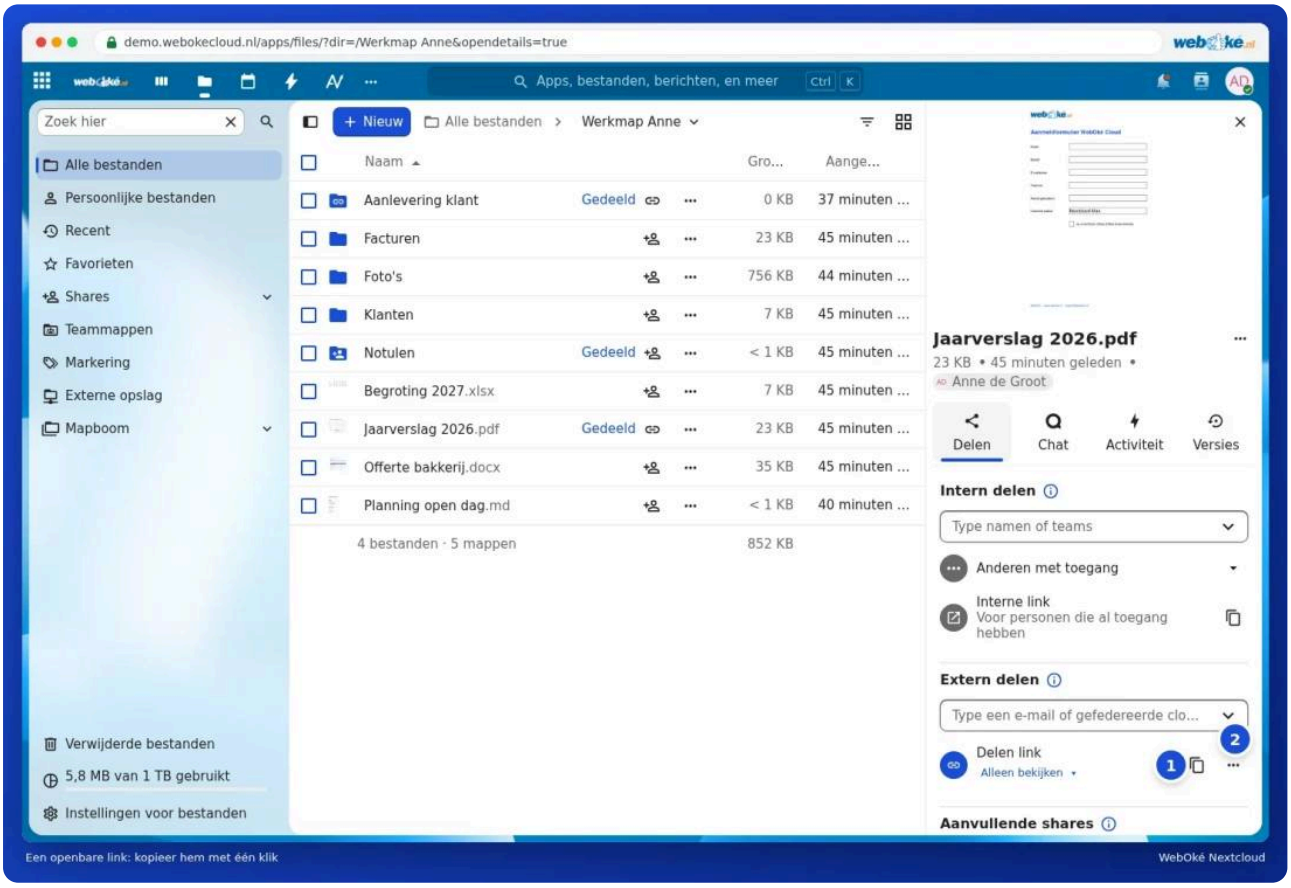
Pretende partilhar uma pasta com um grupo inteiro de pessoas ao mesmo tempo? Nesse caso, use uma equipa, veja Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe.

5.2 Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências

Com um link público, pode partilhar um ficheiro ou uma pasta com qualquer pessoa, mesmo com quem não tem Nextcloud. Quem tiver o link pode abri-lo no seu navegador. O utilizador decide se a outra pessoa pode apenas ver ou também editar, e pode definir uma palavra-passe e uma data de expiração.

Criar um link

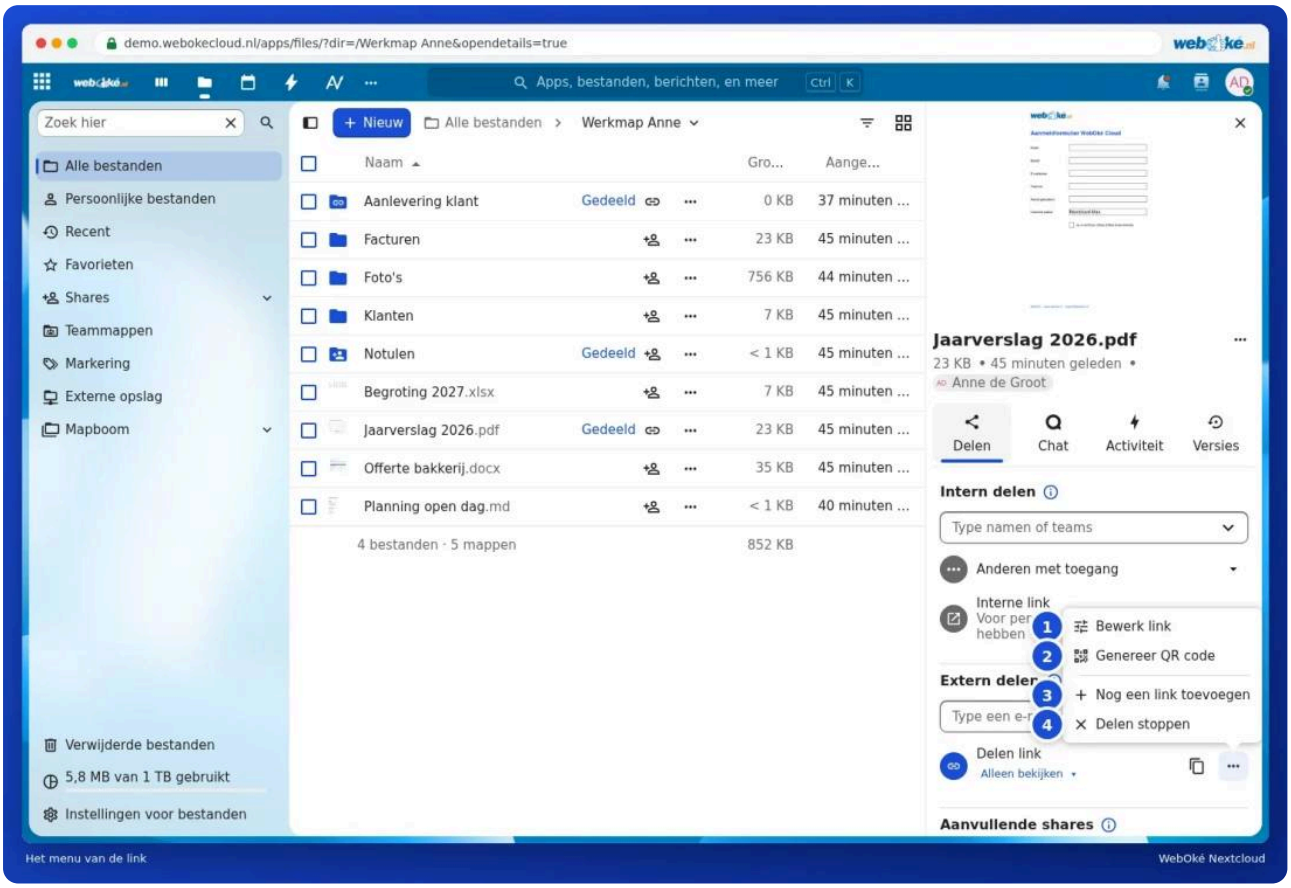
1. Clique com o botão direito do rato no ficheiro ou na pasta, escolha **Detalhes** e abra o separador **Partilhar**.
2. Em **Partilhas externas**, clique no sinal de mais junto a **Criar link público**.
3. O link é criado e aparece como **Share link** na lista. Com o botão de copiar (1) coloca-o na área de transferência; cole-o num e-mail, numa mensagem de WhatsApp ou num chat. Com os três pontos (2) abre o menu do link.



Copiar um link público

As definições do link

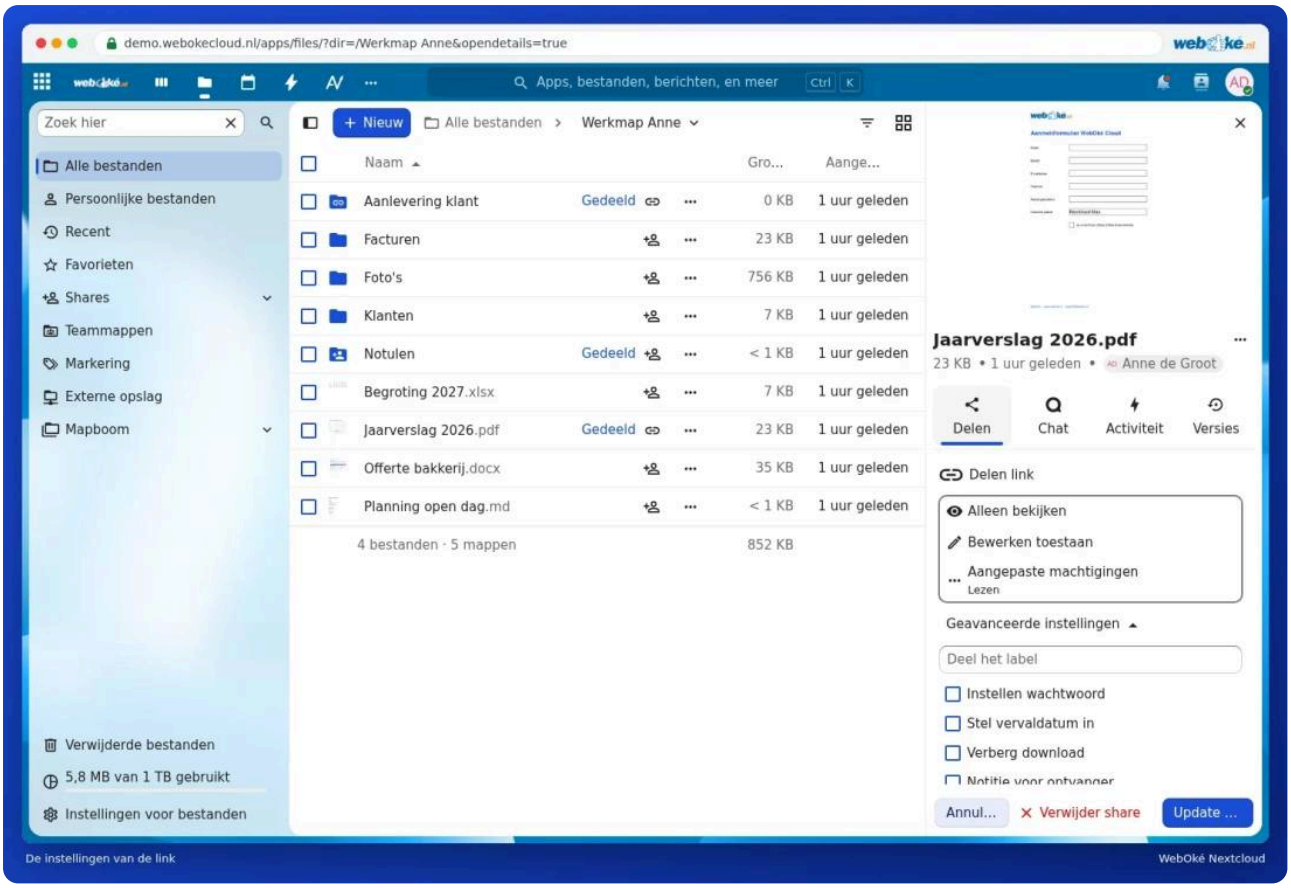
Por baixo do nome do link está indicado o que o destinatário pode fazer, por exemplo **Visualizar apenas**. Clique para alterar isso rapidamente. No menu com os três pontos encontra:



O menu do link

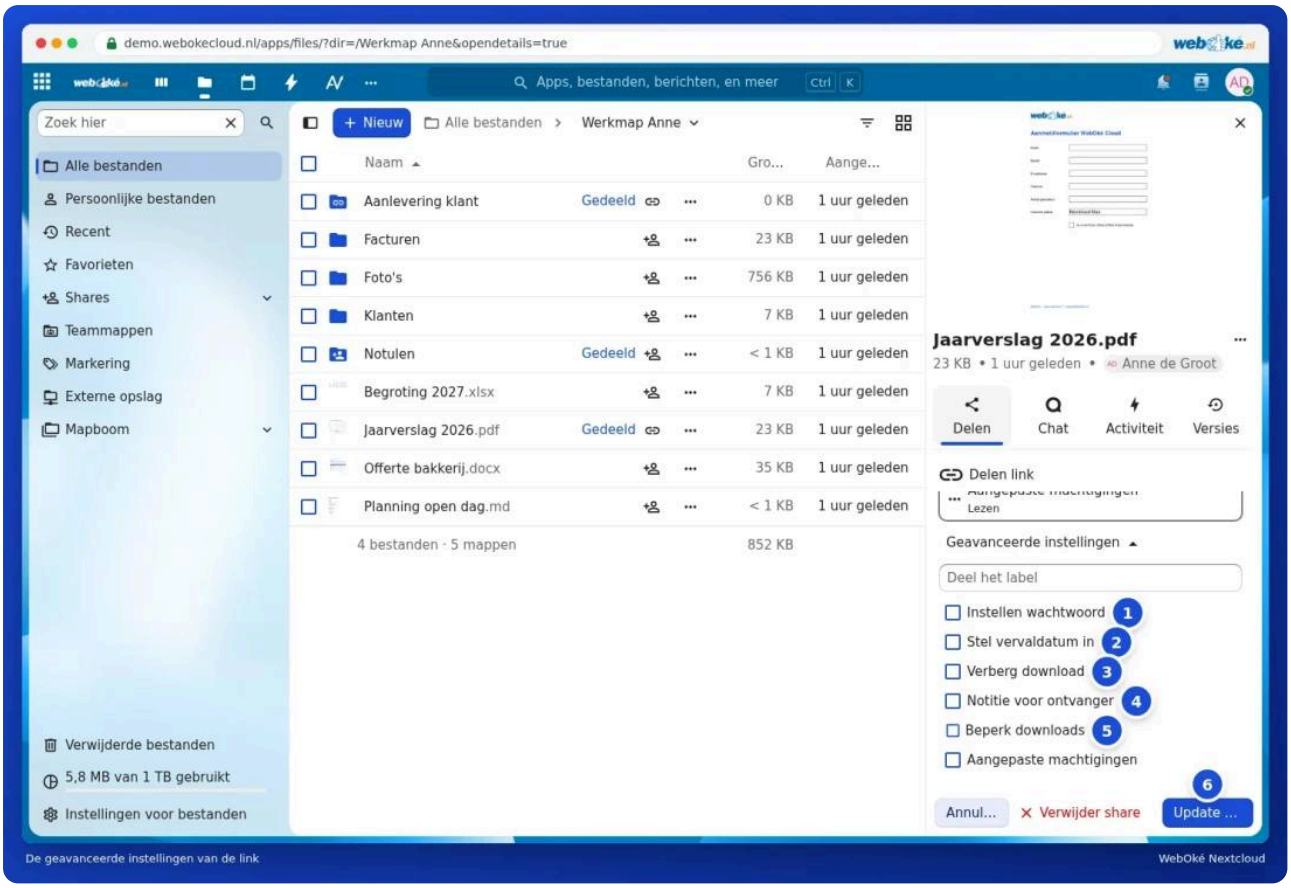
1. **Editar link**: todas as definições do link, ver abaixo.
2. **Gerar código QR**: um código QR do link, útil num cartaz ou num folheto.
3. **Adicionar outra hiperligação**: um segundo link com outras definições.
4. **Cancelar partilha**: anular o link.

Escolha **Editar link** para aceder às definições:



As definições do link

No topo, escolhe o que o destinatário pode fazer: **Visualizar apenas**, **Permitir edição** ou **Permissões personalizadas**. Num link para uma pasta, também pode permitir que a outra pessoa apenas coloque ficheiros, ver Receber ficheiros de outras pessoas: file drop e solicitação de arquivo. Depois, abra **Definições avançadas**:



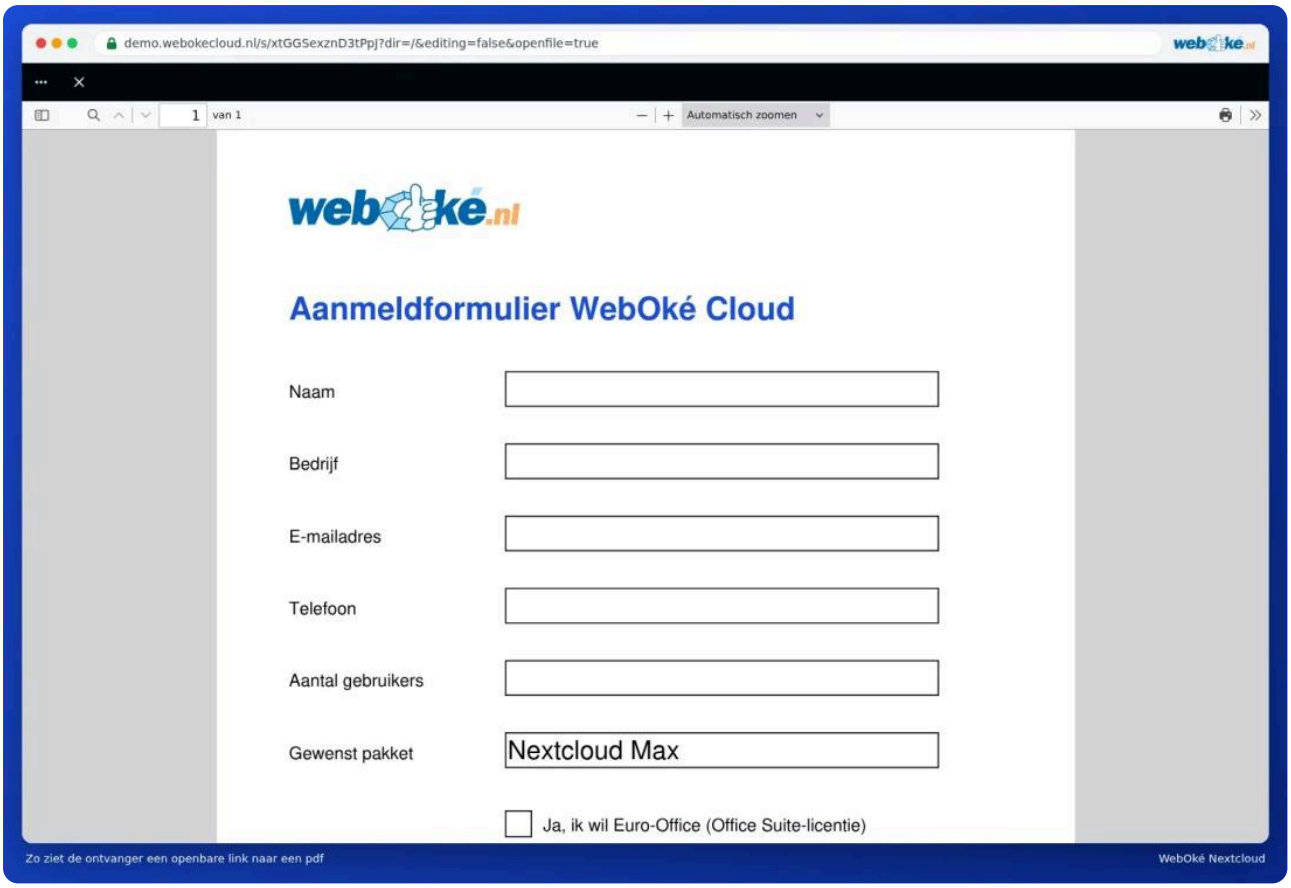
As definições avançadas do link

- **Share label**: um nome para o link, útil se tiver vários links.
- **Definir palavra-passe** (1): coloca uma palavra-passe no link. Envie a palavra-passe através de um canal diferente do link em si, por exemplo o link por e-mail e a palavra-passe por SMS.
- **Definir a data de expiração** (2): depois desta data, o link deixa de funcionar.
- **Ocultar transferência** (3): o destinatário pode visualizar o ficheiro mas não vê o botão de transferência. Isto não impede de facto a transferência; é sempre possível fazer uma captura de ecrã.
- **Nota para o destinatário** (4): uma breve explicação que o destinatário vê junto ao link.
- **Beperk downloads** (5): o link deixa de funcionar depois de o ficheiro ser transferido um determinado número de vezes.

Clique em **Atualizar compartilhamento** (6) para guardar as suas alterações. Com **Excluir compartilhamento** anula o link.

O que vê o destinatário?

O destinatário abre o link no seu navegador. Um PDF ou uma foto abre-se de imediato no navegador; no caso de uma pasta, verá os ficheiros com a imagem gráfica do seu WebOké Nextcloud. Consoante as permissões, pode visualizar, transferir ou editar. Não precisa de uma conta.



É assim que o destinatário vê o link

Vários links e anular links

Pode criar vários links para o mesmo ficheiro, por exemplo um link diferente por cliente, cada um com a sua própria palavra-passe ou data de expiração. Para anular um link, utilize a opção **Cancelar partilha** no menu do link. O link deixa de funcionar de imediato.

Atenção: um link sem palavra-passe funciona para qualquer pessoa que o tenha, mesmo que seja reencaminhado. Se partilhar ficheiros sensíveis, utilize sempre uma palavra-passe e uma data de expiração.

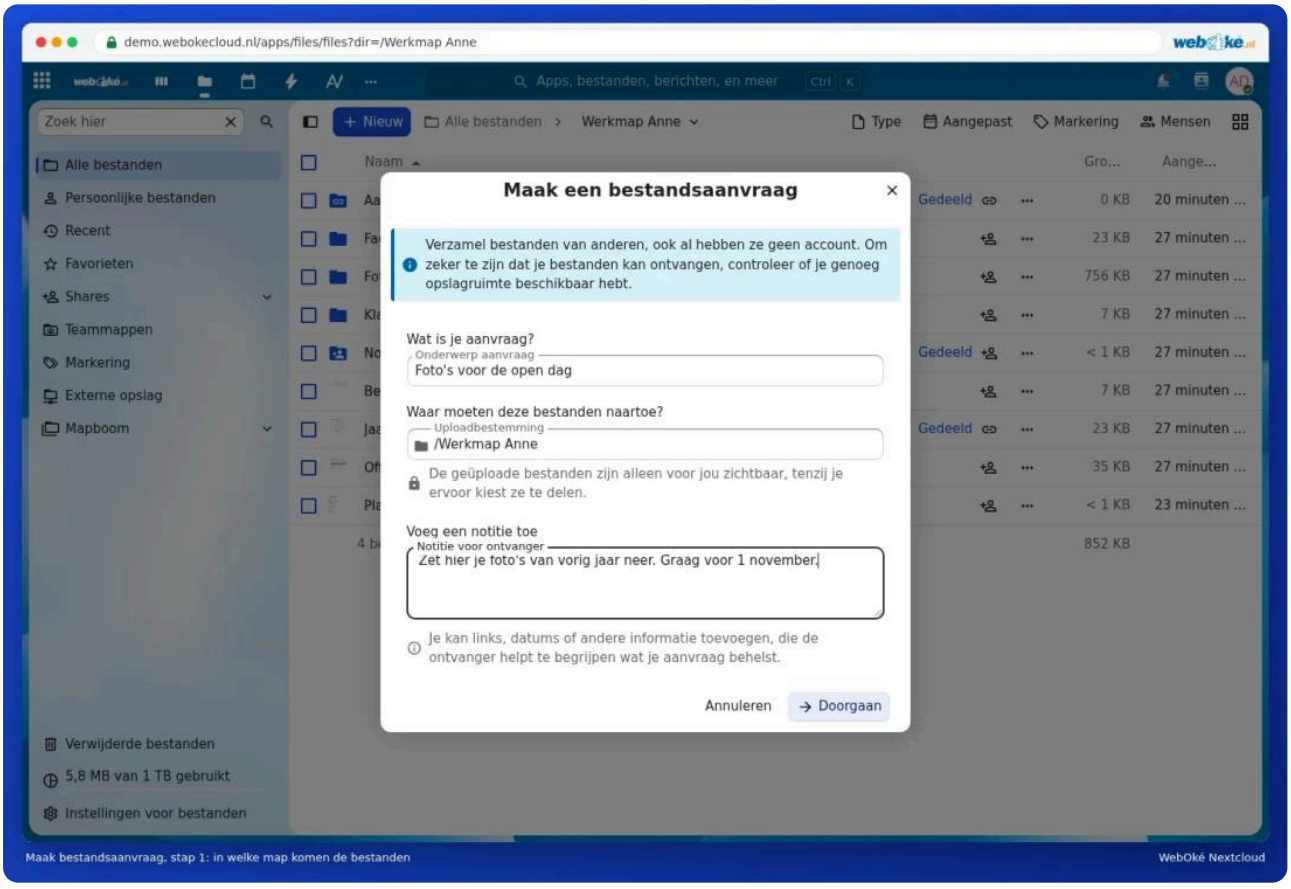
Pode ver todos os links que criou em **Ficheiros**, em **Partilhas**, ver Partilhado consigo: visão geral, recusar e voltar a partilhar.

5.3 Receber ficheiros de outras pessoas: file drop e solicitação de arquivo

Quer que um cliente, fornecedor ou familiar coloque ficheiros no seu espaço, sem que veja o resto dos seus ficheiros? Nesse caso, utilize uma **solicitação de arquivo** ou uma hiperligação com **File drop**. A outra pessoa só poderá carregar ficheiros.

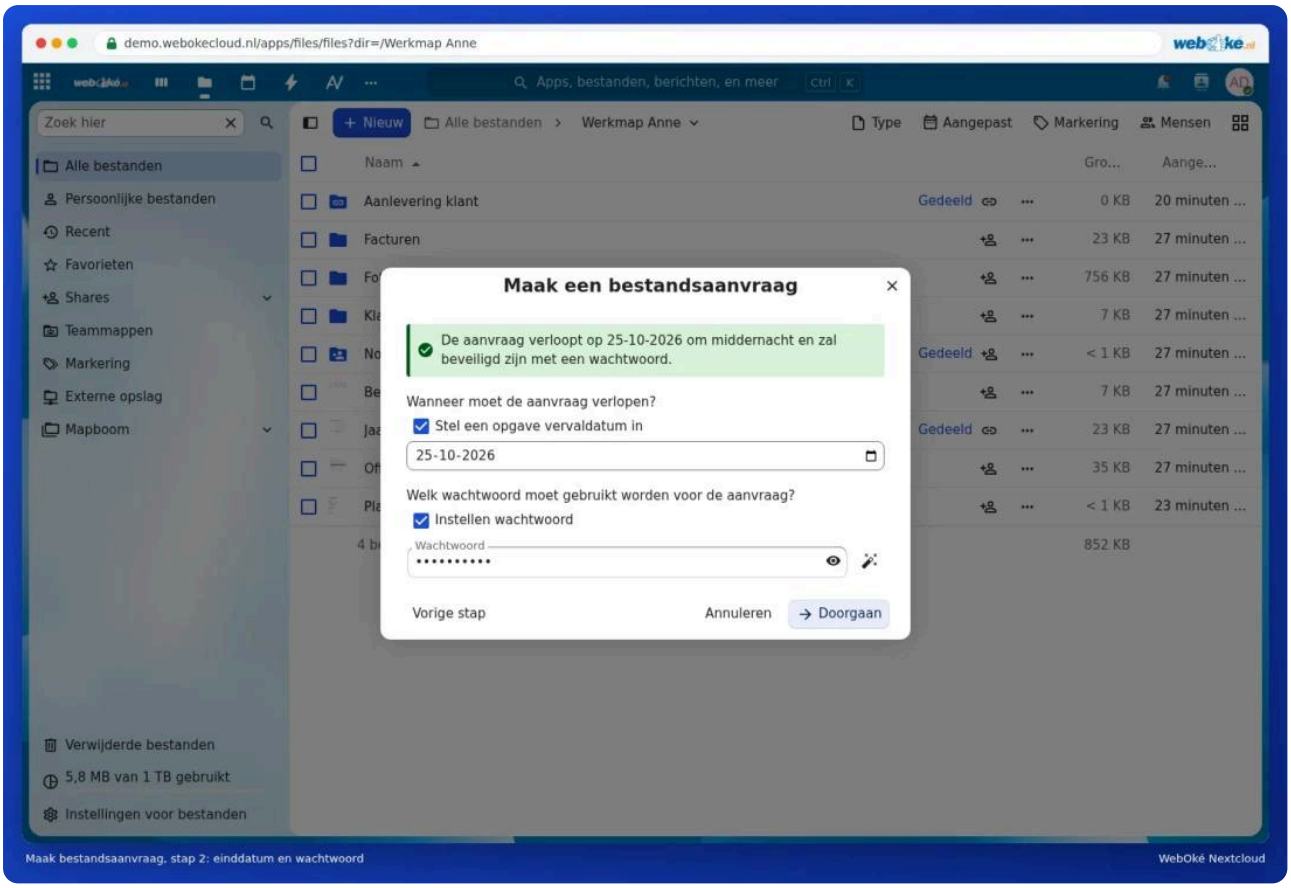
Criar uma solicitação de arquivo

1. Em **Ficheiros**, vá até ao local onde a solicitação deve ficar.
2. Clique em **Novo** e escolha **Criar solicitação de arquivo**.
3. Em **Onderwerp aanvraag**, indique o que está a pedir, escolha em **Uploadbestemming** a pasta onde os ficheiros devem ficar e escreva em **Nota para o destinatário** aquilo de que precisa exatamente.

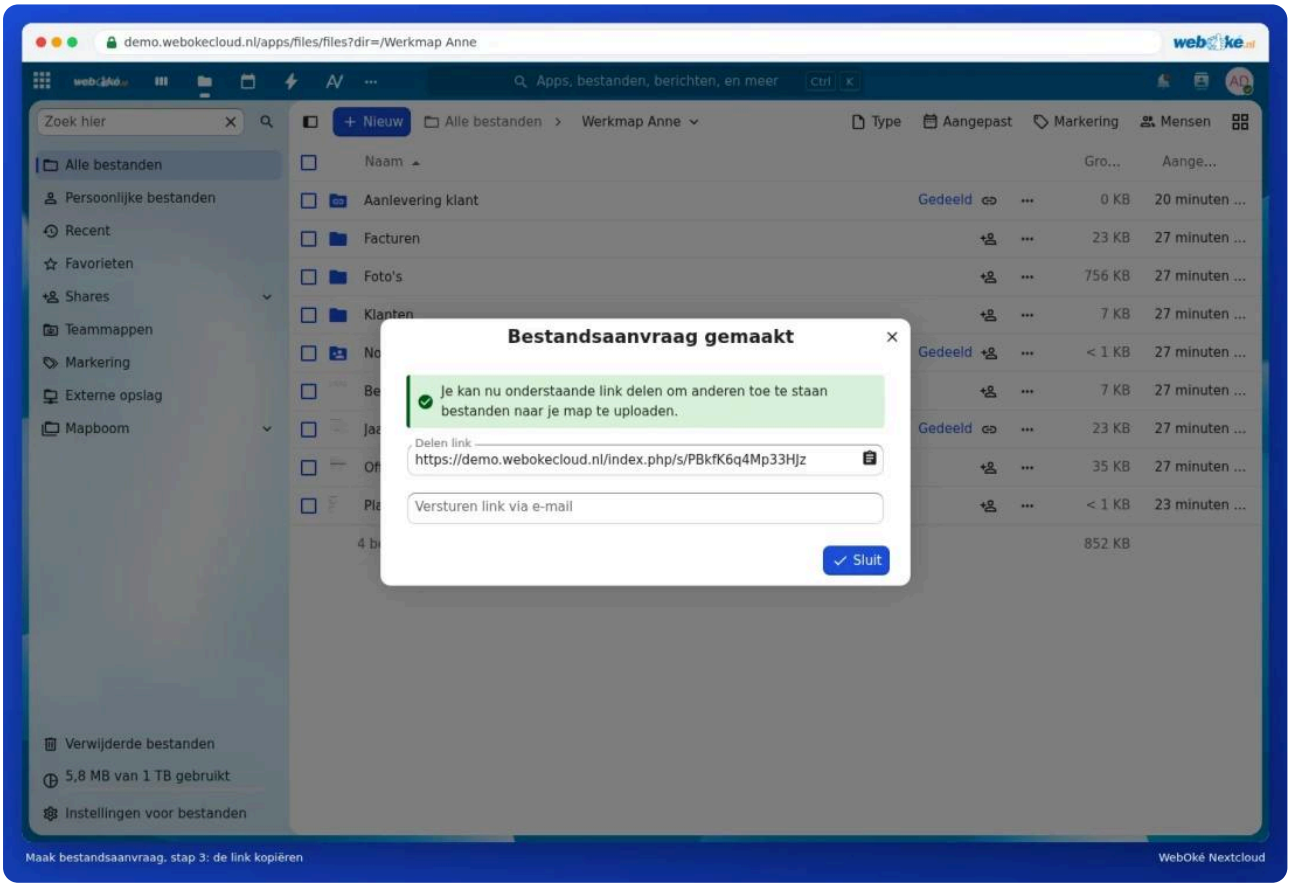


Passo 1: a pasta e uma nota

4. Clique em **Continuar**. Assinale **Stel een opgave vervaldatum in** para definir uma data de validade e, para documentos sensíveis, **Definir palavra-passe**. O Nextcloud também pode sugerir uma palavra-passe forte.
5. Clique em **Continuar**. A solicitação foi criada. Copie o **Share link** com o botão à direita do campo e envie-o você mesmo à outra pessoa. Feche a janela com **Fechar**.



Passo 2: data de validade e palavra-passe



Passo 3: copiar a hiperligação

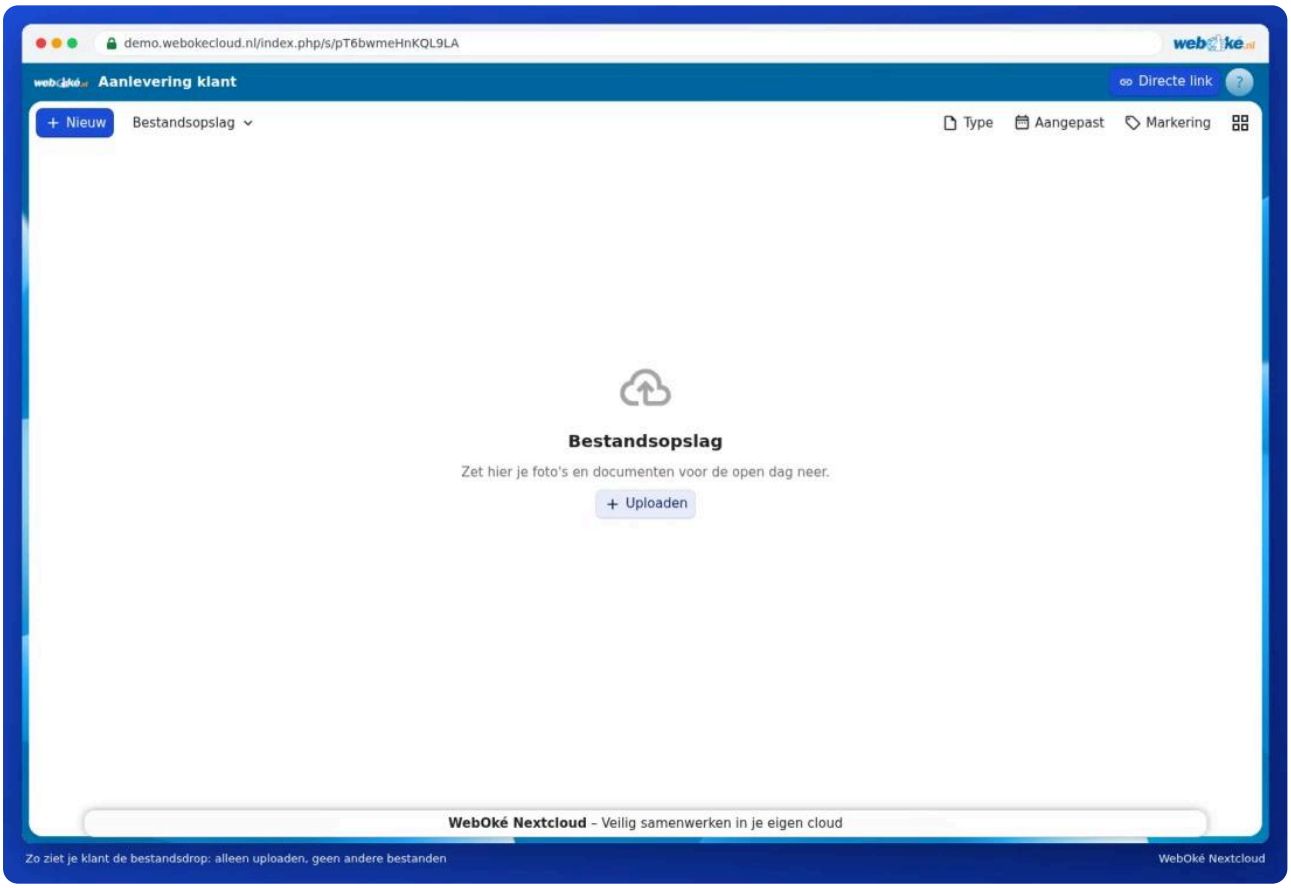
Atenção: em **Enviar hiperligação por mensagem** também pode indicar endereços de e-mail. Nesse caso, o Nextcloud envia a hiperligação por mensagem automaticamente. Se quiser ter a certeza de que a mensagem chega bem e é reconhecível como sendo sua, prefira copiar a hiperligação e enviá-la você mesmo.

Ou: partilhar uma pasta apenas com File drop

Também pode criar uma hiperligação pública numa pasta (consulte Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências) e, nas permissões, escolher **File drop**. O resultado é o mesmo: quem abrir a hiperligação só pode colocar ficheiros.

O que vê a pessoa que carrega os ficheiros?

A outra pessoa abre a hiperligação no seu navegador. Vê a sua nota e o botão **Carregar**, ou pode arrastar os ficheiros para a janela. Não vê o que já está na pasta. Também não vê o que outras pessoas carregaram.



É assim que a outra pessoa vê a sua solicitação de arquivo

Os ficheiros aparecem na pasta escolhida. Em **Atividade** pode ver o que foi carregado e quando, consulte Chat e atividade de um ficheiro.

Sugestão: cancele a solicitação assim que tiver tudo o que precisa (no separador **Partilhar** da pasta, com **Cancelar partilha** no menu da hiperligação), ou deixe que

termine automaticamente com uma data de validade. Em Como fazer um cliente entregar ficheiros com uma solicitação de arquivo com palavra-passe e data final encontra um exemplo prático para clientes.

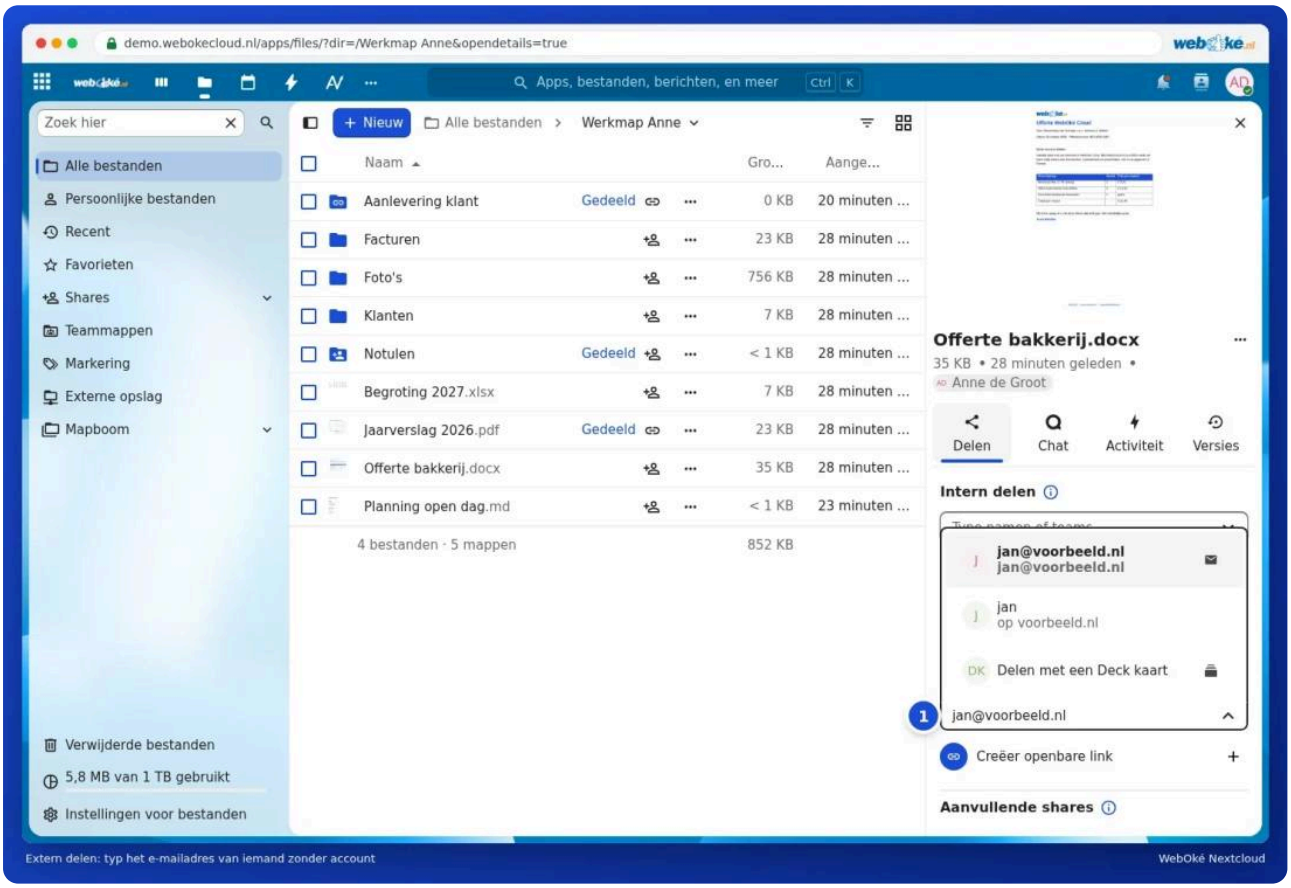
Atenção: o que outras pessoas carregam conta para o seu espaço de armazenamento. Consulte Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento.

5.4 Partilhar por e-mail com alguém sem conta

A outra pessoa não tem conta no seu Nextcloud? Nesse caso, pode partilhar um ficheiro ou pasta diretamente com o seu endereço de e-mail. O Nextcloud envia-lhe então um e-mail com uma hiperligação pessoal.

Como funciona

1. Abra o separador **Partilhar** junto ao ficheiro ou pasta.
2. Em **Partilhas externas**, digite o endereço de e-mail da outra pessoa (1).
3. Escolha o endereço de e-mail na lista que aparece.
4. Defina as permissões, tal como numa hiperligação pública, e guarde a partilha.



Partilhar com um endereço de e-mail

O destinatário recebe um e-mail com a hiperligação. Cada destinatário tem a sua própria hiperligação, para que possa revogar o acesso por pessoa.

Partilha por e-mail ou hiperligação pública?

	Partilhar por e-mail	**Hiperligação Pública**
Quem envia a hiperligação?	O Nextcloud, por e-mail	Você, copiando e enviando manualmente

Revogar por pessoa	Sim	Só se criar uma hiperligação separada por pessoa
Palavra-passe e data de validade	Sim	Sim

Atenção: o e-mail não chegou? Peça ao destinatário para verificar a pasta de correio não solicitado. Se mesmo assim não funcionar, crie uma hiperligação pública e envie-a você mesmo, consulte Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências.

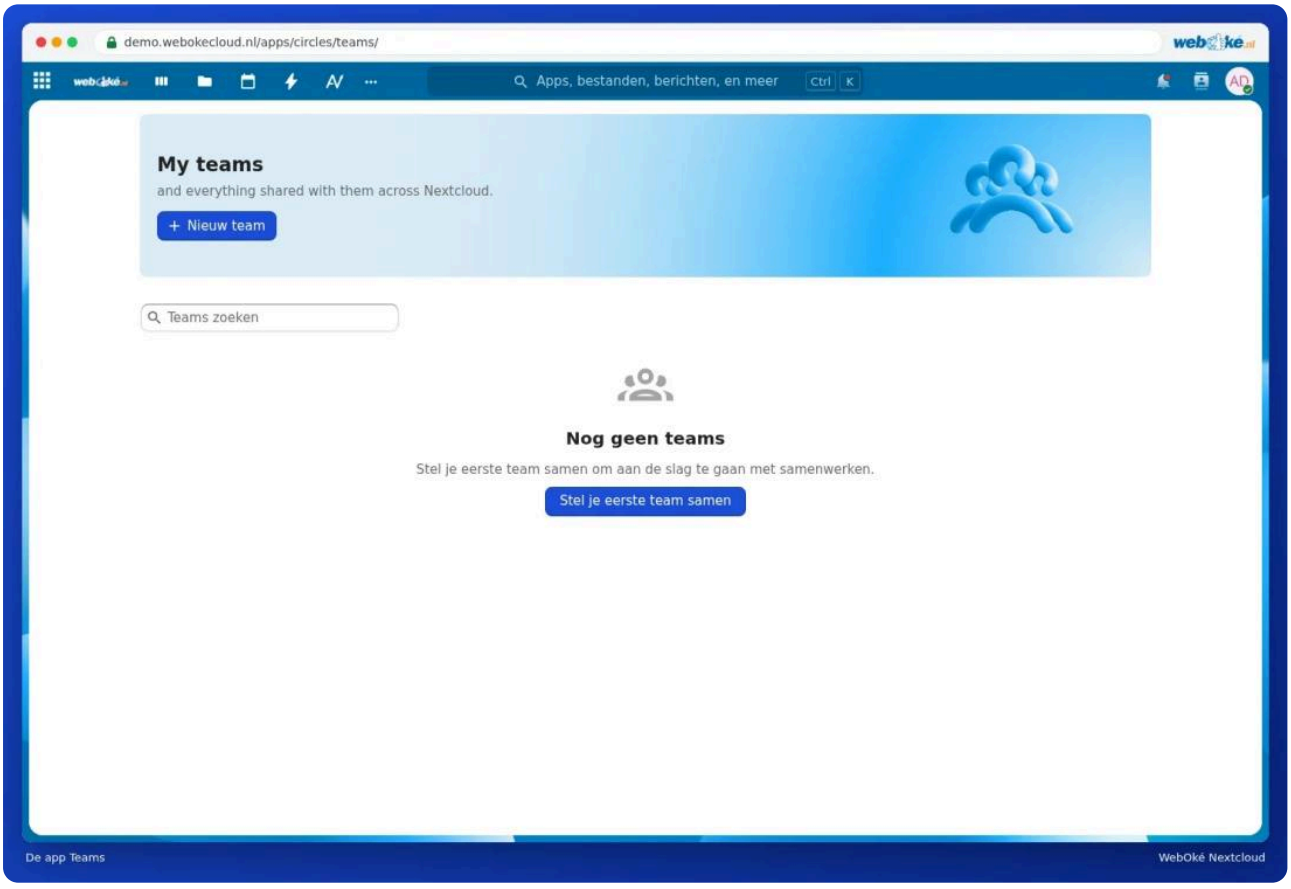
Sugestão: a outra pessoa também trabalha com o Nextcloud, seja na WebOké ou noutro local? Nesse caso, pode partilhar através do Federated Cloud ID dela, para que o ficheiro apareça diretamente no seu próprio Nextcloud. Consulte Partilhar com alguém noutro Nextcloud (partilha federada).

5.5 Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe

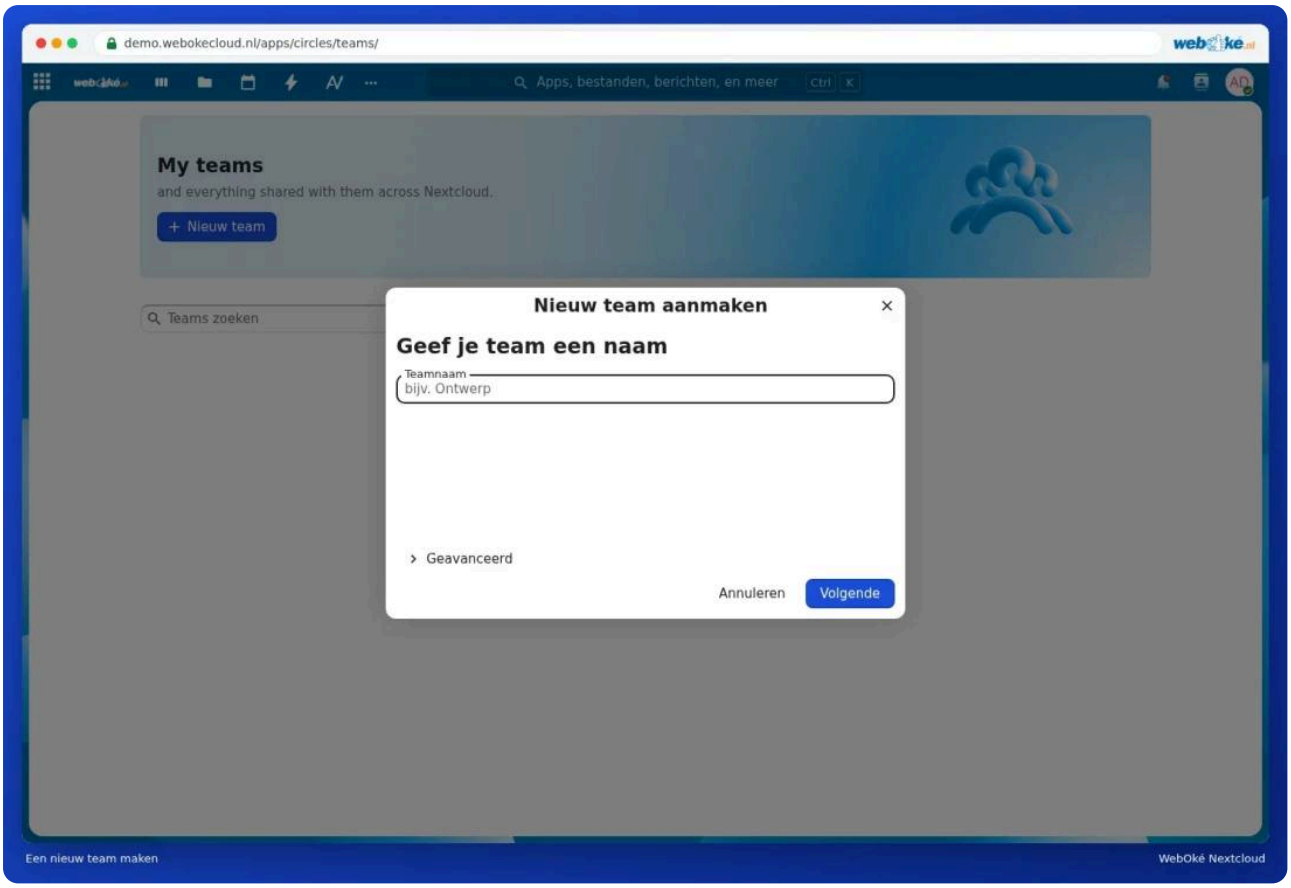
Costuma partilhar frequentemente com o mesmo grupo de pessoas, como o seu departamento, a direção da sua associação ou a sua família? Crie então uma **equipe**. Depois disso, partilha uma pasta de uma só vez com toda a equipe, e quem entrar mais tarde na equipe recebe automaticamente acesso a ela.

Criar uma equipe

1. Abra a aplicação **Equipes** através do menu com os nove pontinhos no canto superior esquerdo.
2. Clique em **Nova equipe**.
3. Em **Nome do team**, introduza um nome, por exemplo "Direção", e clique em **Seguinte**. Em **Avançado** encontra definições adicionais para a equipe.
4. Adicione membros: digite o nome e escolha-os na lista.



A aplicação Equipes



Criar uma nova equipe

Partilhar uma pasta com a equipe

1. Na pasta, abra o separador **Partilhar**.
2. Em **Partilhas internas**, digite o nome da equipe e escolha a equipe na lista.
3. Escolha as permissões e guarde a partilha, tal como faria com uma pessoa (consulte Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud).

Todos os elementos da equipe veem agora a pasta nos seus Ficheiros. Se mais tarde adicionar alguém à equipe, essa pessoa também recebe acesso. Se retirar alguém da equipe, essa pessoa perde o acesso.

Atenção: uma pasta partilhada continua a pertencer a quem a criou. Se essa pessoa sair e a sua conta for eliminada, a pasta desaparece também para o resto da equipe. Pretende uma pasta que pertença à própria equipe? Consulte Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa.

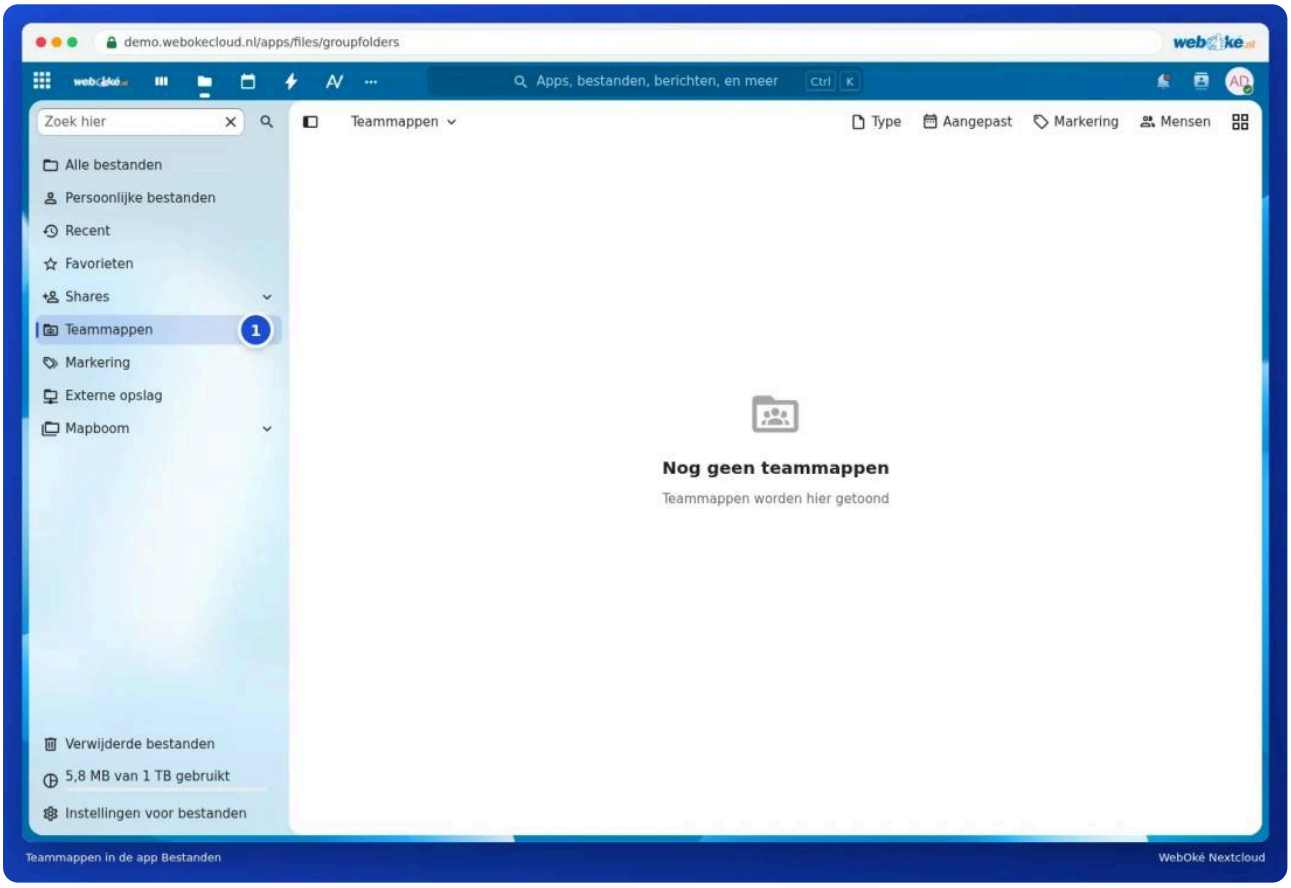
Dica: uma equipe não se usa apenas em Ficheiros. Também pode partilhar com uma equipe uma agenda, um quadro do Quadro ou uma conversa no Falar.

5.6 Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa

Uma pasta partilhada comum pertence a uma pessoa. Uma **pasta de equipa** não pertence a ninguém em particular: pertence à equipa. É ideal para uma associação, uma empresa ou uma família, onde as pessoas vão e vêm mas os ficheiros têm de ficar.

Onde encontra as pastas de equipa?

Em **Ficheiros**, clique à esquerda em **Pastas de equipa** (1). Aí encontra todas as pastas de equipa a que tem acesso. Também aparecem normalmente entre as suas outras pastas em **Todos os ficheiros**.



Pastas de equipa na aplicação Ficheiros

Pasta partilhada ou pasta de equipa?

	Pasta partilhada	Pasta de equipa
De quem é?	Da pessoa que a criou	Da equipa
Alguém sai	Se for o proprietário, a pasta tem de ser transferida primeiro	A pasta mantém-se tal como está

Armazenamento	Conta para o proprietário	Não conta para uma única pessoa
Quem a cria?	Qualquer utilizador	A WebOké, a seu pedido

Solicitar uma pasta de equipa

Uma pasta de equipa é criada pela WebOké, não pode criá-la você mesmo. Quer uma? Crie um ticket em Mijn WebOké e indique o nome que a pasta deve ter e que equipa ou que pessoas devem ter acesso. Crie primeiro a equipa na aplicação Equipes (consulte Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe), para que a pasta de equipa possa ser associada de imediato a essa equipa. As pastas de equipa existem nos planos Personal, Family e Max, mas não no Nextcloud Free.

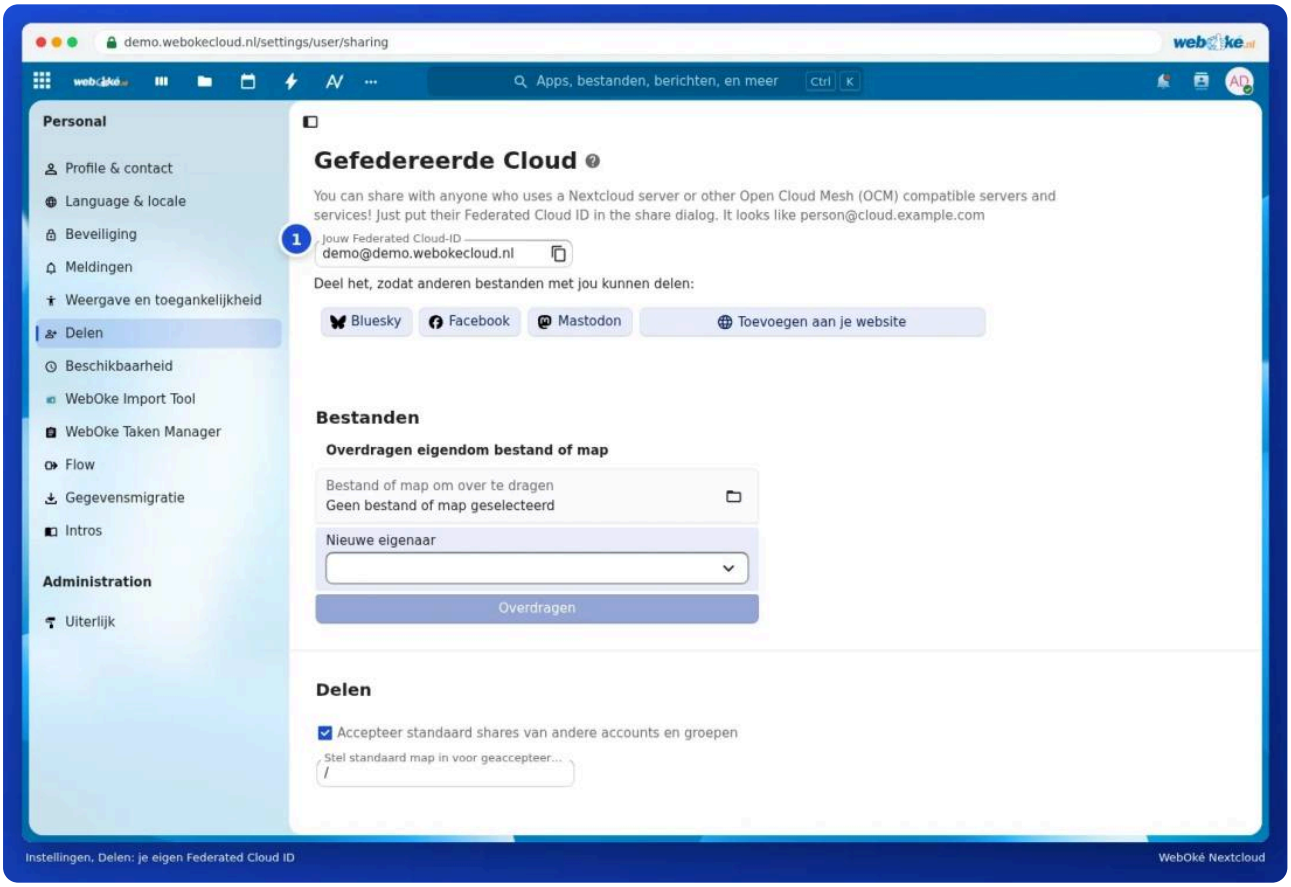
Dica: quer já começar? Crie uma pasta normal e partilhe-a com a equipa. Quando a pasta de equipa estiver disponível, basta mover os ficheiros para lá. Em Uma pasta de associação ou de família que não desaparece quando alguém sai explica-se como fazê-lo.

5.7 Partilhar com alguém noutro Nextcloud (partilha federada)

A outra pessoa também trabalha com Nextcloud, na WebOké ou noutro fornecedor? Nesse caso, pode partilhar diretamente de Nextcloud para Nextcloud. Isso chama-se partilha federada. O ficheiro aparece então no próprio Nextcloud da outra pessoa, como se estivesse lá armazenado.

O seu próprio endereço: o Federated Cloud ID

Cada utilizador do Nextcloud tem um Federated Cloud ID. Este tem o aspeto de um endereço de e-mail: o seu nome de utilizador, um arroba e o endereço do seu Nextcloud. Pode encontrá-lo através da sua foto de perfil no canto superior direito, **Definições** e depois **Partilhar**, em **O seu Federated Cloud ID** (1). Com o botão de copiar ao lado, coloca-o na área de transferência.

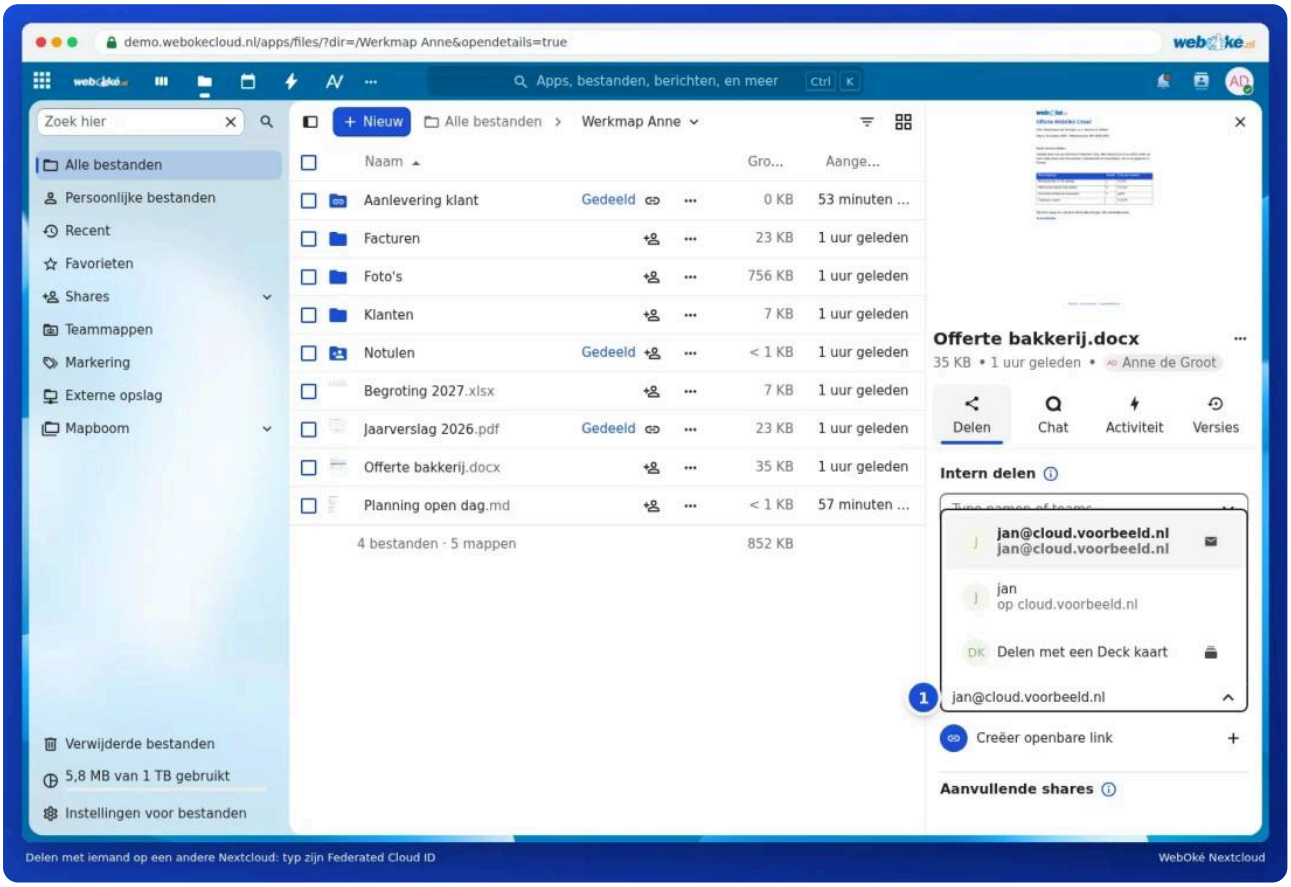


O seu próprio Federated Cloud ID

Partilhar com outro Nextcloud

1. Peça à outra pessoa o seu Federated Cloud ID.
2. Abra o separador **Partilhar** no ficheiro ou na pasta.

3. Escreva em **Partilhas externas** o Federated Cloud ID da outra pessoa (1). Na lista aparecem duas opções: o endereço com um envelope é partilhar por e-mail (consulte Partilhar por e-mail com alguém sem conta). Para a partilha federada, escolha a linha com o nome e, por baixo, "em" e o endereço do outro Nextcloud, por exemplo **jan**, **em cloud.voorbeeld.nl**.
4. Escolha as permissões e guarde a partilha.



Partilhar com outro Nextcloud

A outra pessoa recebe uma notificação no seu Nextcloud e tem primeiro de aceitar a partilha. Depois disso, o ficheiro ou a pasta aparece nos seus Ficheiros.

Alguém partilha consigo

Se alguém de outro Nextcloud partilhar algo consigo, recebe uma notificação (o sino no canto superior direito). Clique em **Aceitar** e a partilha aparece nos seus Ficheiros e em **Partilhas**.

Sugestão: isto também funciona entre dois WebOké Nextcloud, por exemplo entre o pacote da sua empresa e o seu próprio pacote Personal.

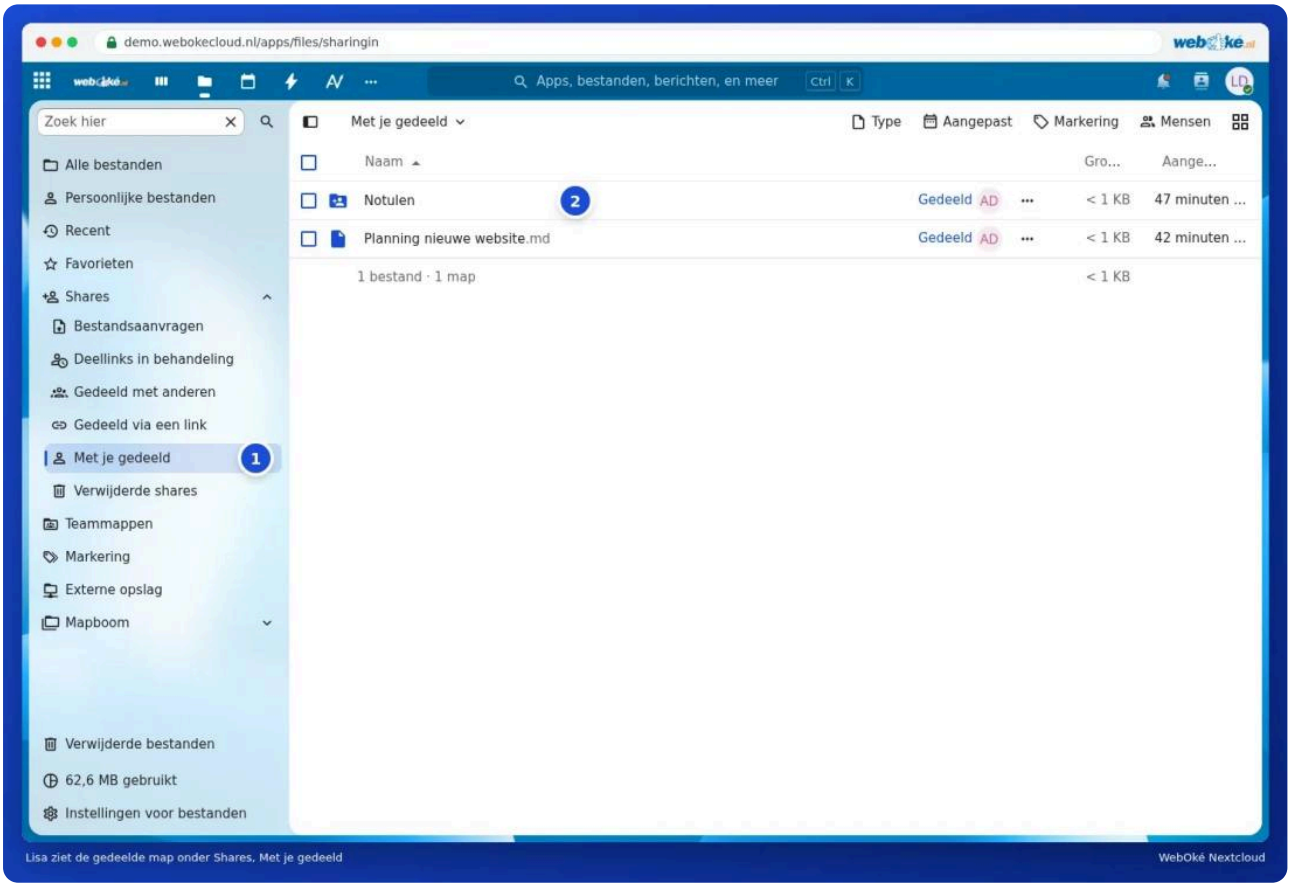
5.8 Partilhado consigo: visão geral, recusar e voltar a partilhar

Tudo o que outras pessoas partilham consigo, e tudo o que você partilha, encontra em **Partilhas** na aplicação Ficheiros.

A visão geral Partilhas

Clique em **Ficheiros**, à esquerda, na seta junto a **Partilhas**. Verá, entre outros:

- **Partilhado consigo**: tudo o que outras pessoas partilharam consigo.
- **Partilhado com terceiros**: o que você partilha com pessoas ou equipas.
- **Partilhado por hiperligação**: todas as suas hiperligações públicas.
- **Pedidos de ficheiros**: os seus pedidos de ficheiros (ver Receber ficheiros de outras pessoas: file drop e solicitação de arquivo).
- **Partilhas eliminadas**: partilhas que removeu e que ainda pode repor.
- **Partilhas pendentes**: partilhas que ainda tem de aceitar, por exemplo de alguém noutro Nextcloud.

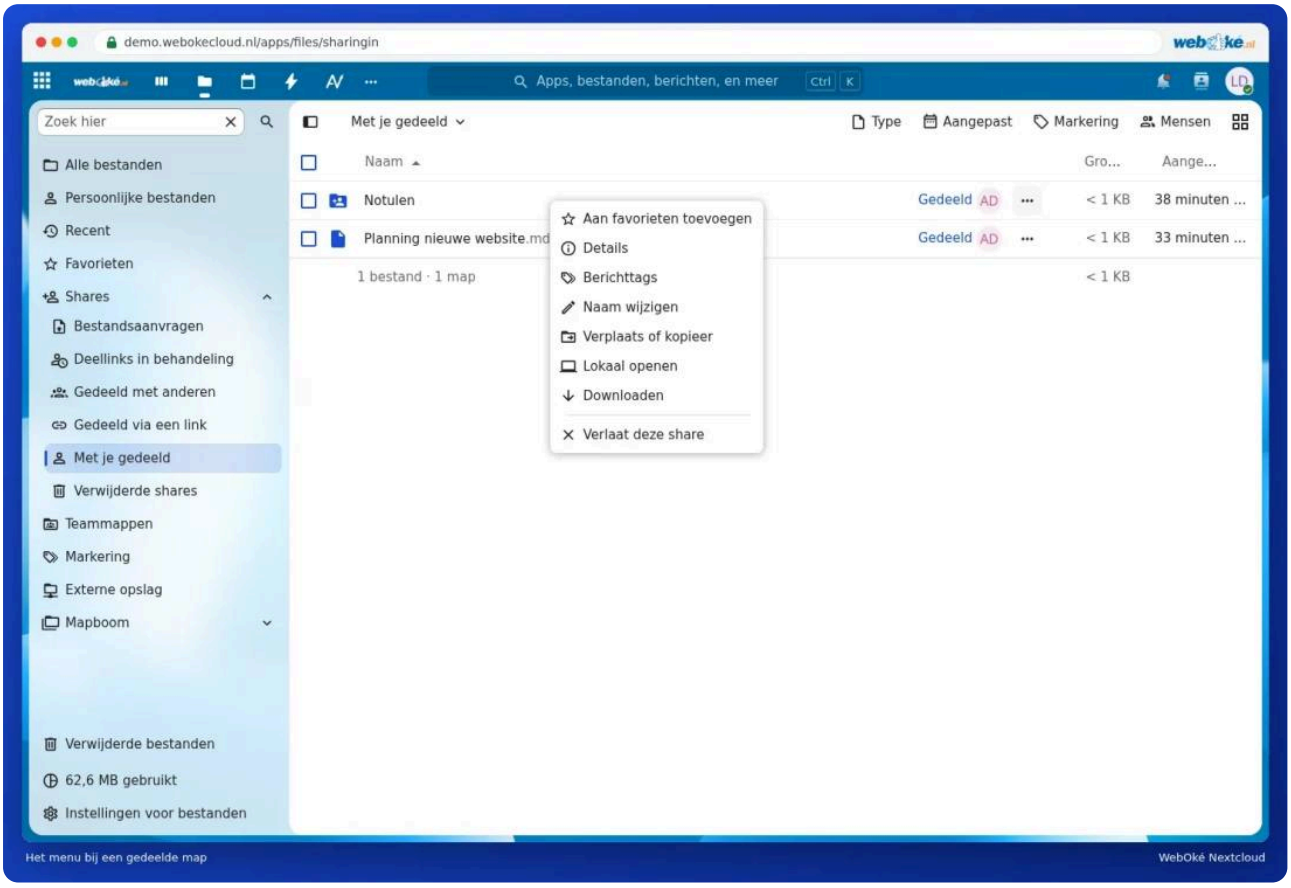


O que outras pessoas partilham consigo

Aqui vê o ecrã de Lisa, com quem Anne partilhou a pasta Notulen. A pasta (2) aparece na conta de Lisa em **Partilhado consigo** (1). Também aparece normalmente entre as suas próprias pastas em **Todos os ficheiros**.

Recusar ou retirar uma partilha

Já não quer ver um ficheiro ou uma pasta partilhada? Clique com o botão direito do rato e escolha **Sair desta partilha**. Desta forma, retira a partilha apenas da sua conta. O original mantém-se junto do proprietário. Arrependeu-se? Em **Partilhas eliminadas** pode repô-la.



O menu junto a uma pasta partilhada

Voltar a partilhar

Se o proprietário lhe tiver dado permissão para voltar a partilhar, pode partilhar novamente o ficheiro ou a pasta com outras pessoas, através do separador **Partilhar**. Sem essa permissão, só vê com quem está partilhado.

Aceitar partilhas automaticamente ou colocá-las numa única pasta

Através da sua fotografia de perfil, **Definições** e **Partilhar**, define com a opção **Aceitar automaticamente as partilhas de outras contas e grupos** se aceita automaticamente as partilhas de outros utilizadores, e em que pasta ficam colocadas (**Definir pasta predefinida para partilhas aceites**). Escolha, por exemplo, uma pasta "Partilhado", para que a estrutura das suas próprias pastas não fique sobrecarregada.

5.9 Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento

Ao partilhar, é útil saber de quem conta o armazenamento. A regra é simples: **um ficheiro conta para o proprietário da pasta onde se encontra**.

Situação	De quem conta?
Você partilha uma pasta com a Lisa, e a Lisa coloca lá um vídeo	Do seu lado: é a sua pasta
A Lisa partilha uma pasta consigo, e você coloca lá um ficheiro	Do lado da Lisa
Um cliente carrega ficheiros através do seu pedido de ficheiros	Do seu lado
Ficheiros numa pasta de equipa	Não conta para uma única pessoa
Ficheiros eliminados e versões antigas	Não contam para o seu armazenamento (ver Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta)

O que pode fazer se for demasiado?

- Consulte Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta para ver como verificar o que está a utilizar do seu armazenamento.
- Combinem entre vocês quem gere cada pasta, ou utilize uma pasta de equipa (ver Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa).
- Defina uma data de fim para uma ligação ou pedido de ficheiros, para que não continuem a chegar ficheiros sem se aperceber.
- Precisa de mais espaço? Consulte Armazenamento cheio: libertar espaço ou expandir.

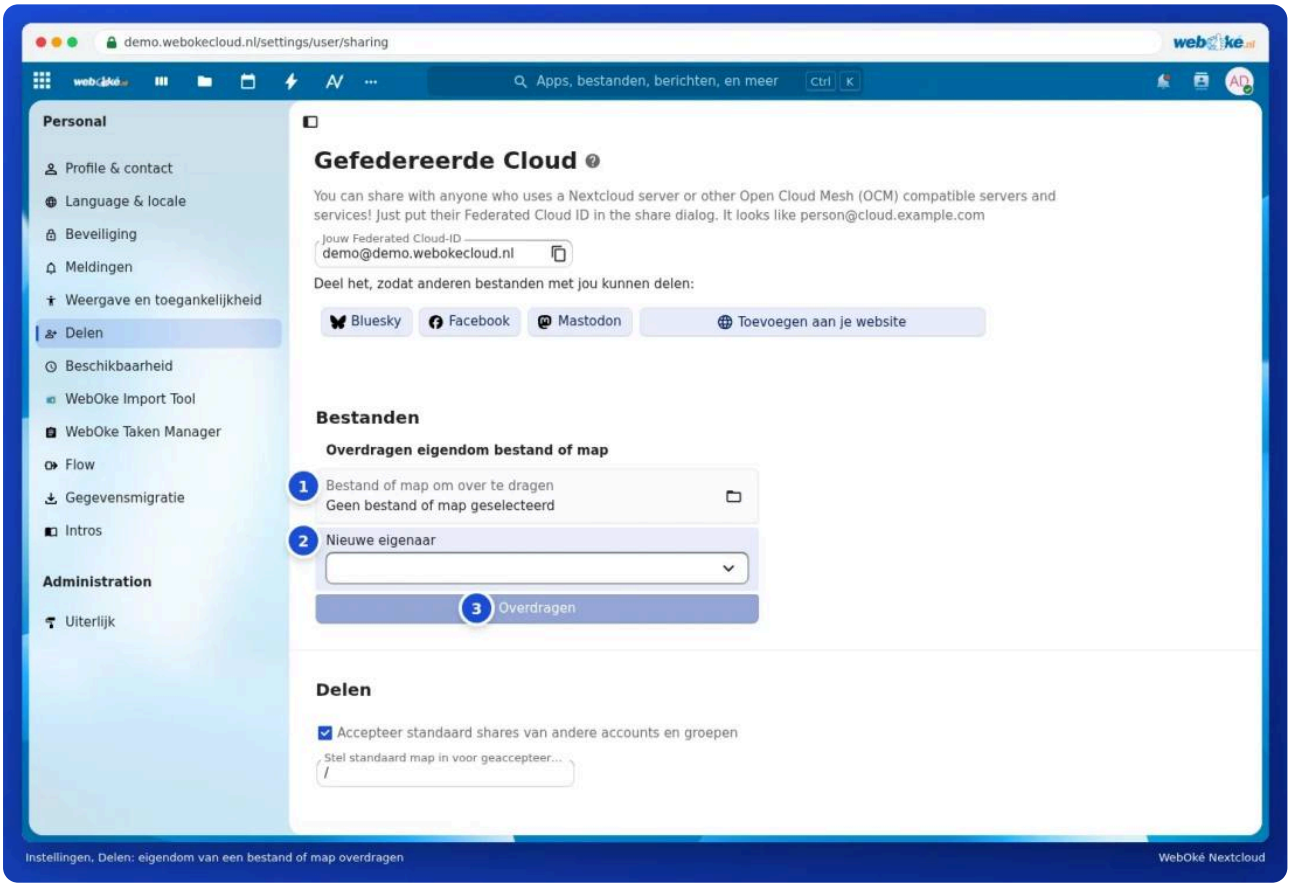
5.10 Transferir a propriedade quando um colega sai da empresa

Um ficheiro ou uma pasta é sempre de alguém: a pessoa que o criou. Se essa pessoa sair, a propriedade tem de ser transferida primeiro para outra pessoa. Caso contrário, os ficheiros perdem-se quando a conta for eliminada.

Transferir a propriedade pessoalmente

O atual proprietário faz isto ele próprio, enquanto ainda tem acesso:

1. Clique no canto superior direito na sua foto de perfil e escolha **Definições**.
2. Escolha à esquerda **Partilhar** e percorra até ao bloco **Ficheiros**.
3. Escolha em **Arquivo ou pasta a ser transferido** (1) a pasta. Se escolher a sua pasta principal, transfere tudo.
4. Escolha em **Novo proprietário** (2) o colega que vai assumir a propriedade.
5. Clique em **Transfere** (3).



Transferir a propriedade

O novo proprietário recebe uma notificação e tem de aceitar a transferência. Depois disso, a transferência pode demorar até uma hora. Depois, os ficheiros ficam numa nova pasta nos seus Ficheiros. As partilhas com outras pessoas acompanham a transferência.

Atenção: se eliminar um utilizador em Mijn WebOké, os seus ficheiros, calendários e contactos desaparecem definitivamente. Isso não pode ser revertido. Por isso, transfira sempre primeiro a propriedade.

O colega já saiu e já não consegue iniciar sessão? Consulte então o plano de ação em Colega sai da empresa: receber ficheiros, calendário e pastas partilhadas em segurança.

6

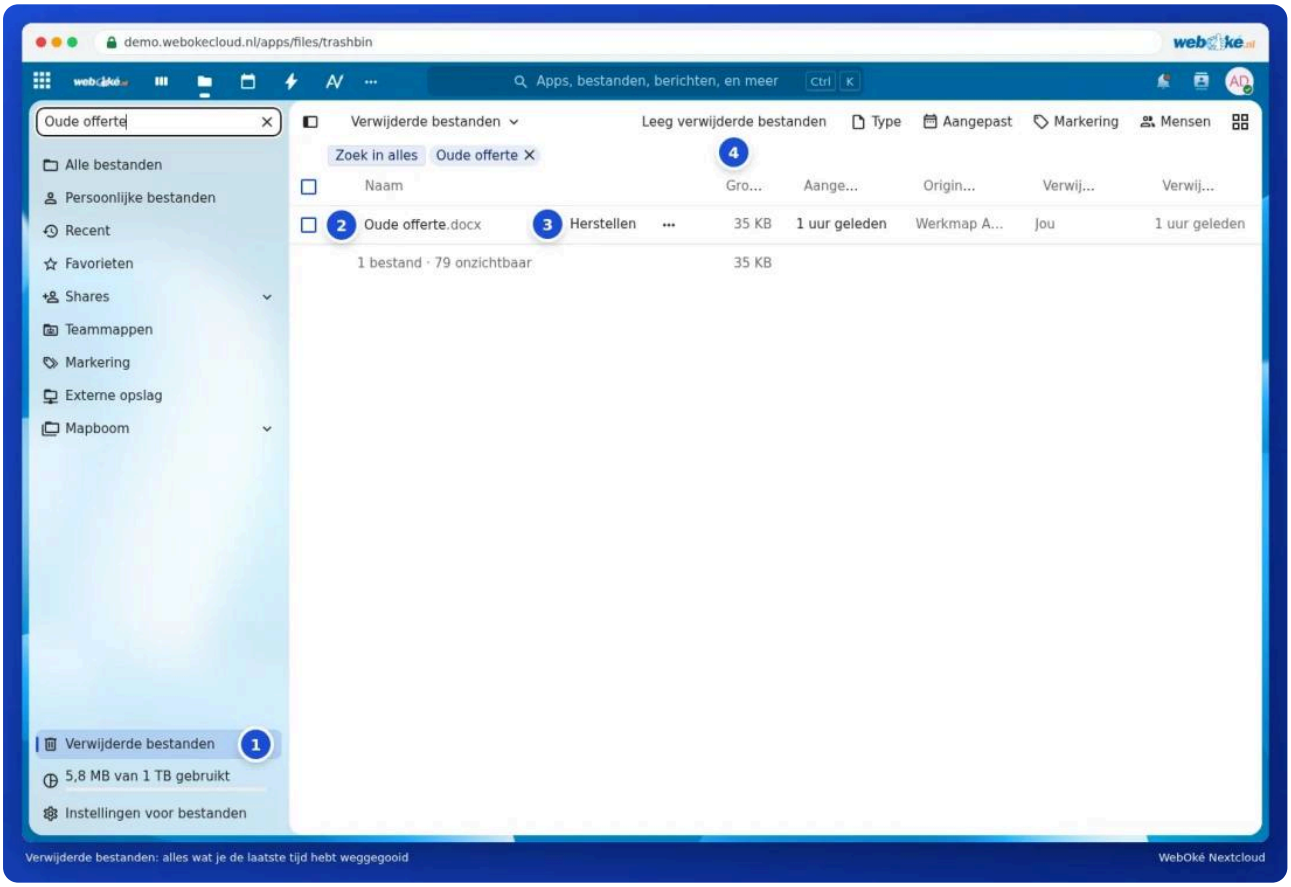
Versões, lixo e armazenamento

6.1 Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados

Eliminou algo por engano? Sem pânico. Tudo o que elimina na sua WebOké Nextcloud vai primeiro para **Ficheiros eliminados**, o caixote do lixo do Nextcloud. Ali, recupera-o com apenas dois cliques.

Como recuperar um ficheiro

1. Em **Ficheiros**, clique em baixo à esquerda em **Ficheiros eliminados** (1).
2. Procure o ficheiro ou a pasta na lista (2). No topo encontra o mais recentemente eliminado. Com **Pesquisar aqui**, em cima à esquerda, encontra rapidamente um nome.
3. Clique em **Restaurar** (3).

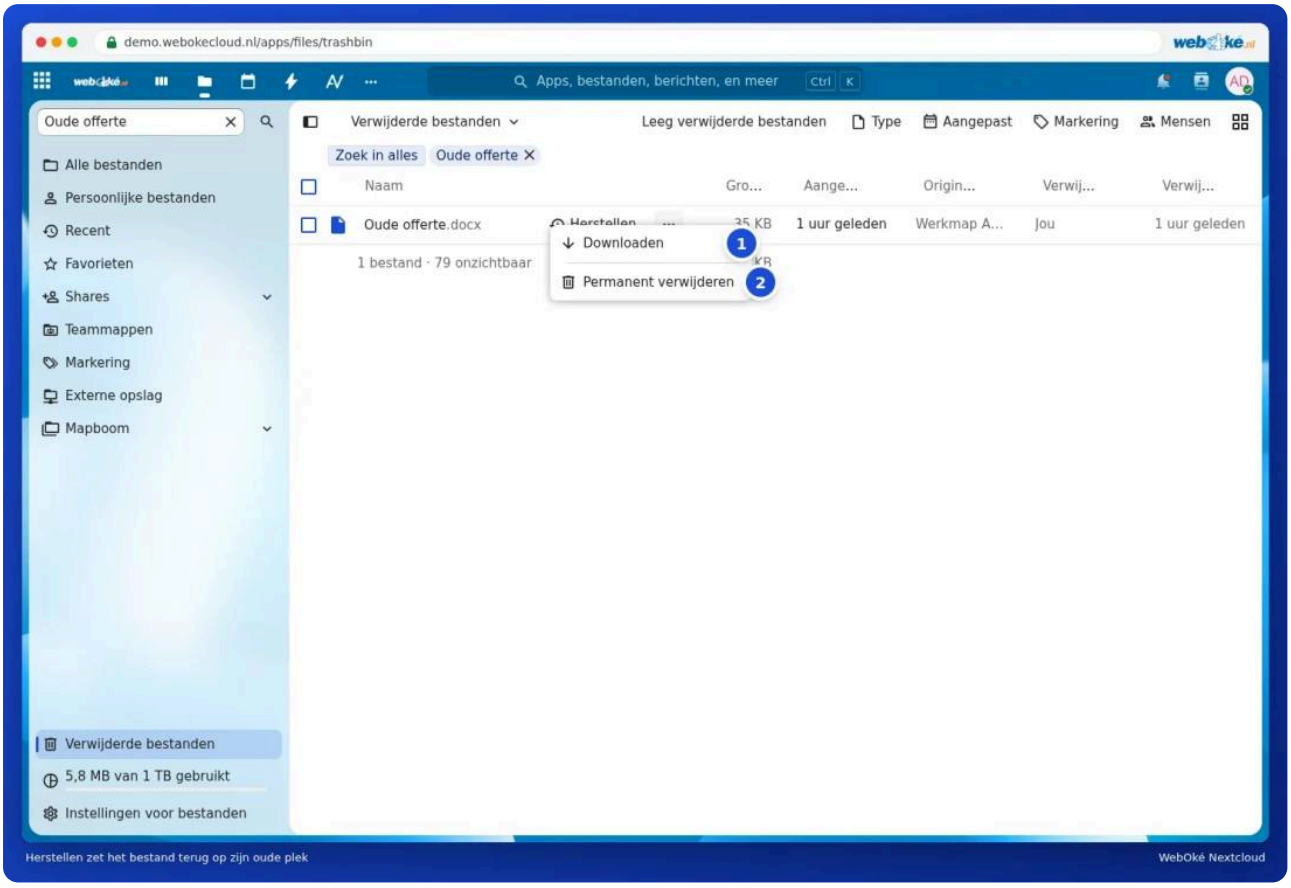


Ficheiros eliminados na sua WebOké Nextcloud

O ficheiro volta ao seu local original, com todas as versões. Se essa pasta já não existir, o Nextcloud coloca o ficheiro na sua pasta principal.

Na lista também vê a **Localização original**, quem eliminou o ficheiro (**Eliminado por**) e quando (**Eliminado**). Com **Esvaziar ficheiros eliminados** (4), elimina tudo definitivamente de uma só vez; faça isso apenas se tiver a certeza.

Por baixo dos três pontos na linha encontra **Transferir** (1), para guardar o ficheiro no seu computador sem o restaurar, e **Eliminar permanentemente** (2), para o eliminar definitivamente.



Transferir ou eliminar definitivamente

Vários ficheiros ao mesmo tempo

Assinale os ficheiros com as caixas de verificação à esquerda na lista e escolha, no topo, a ação para toda a seleção. Uma pasta inteira que tenha eliminado pode ser recuperada de uma só vez ao restaurar a pasta.

Bom saber

- Os ficheiros eliminados não contam para o seu armazenamento.
- Pode consultar durante quanto tempo ficam guardados em Durante quanto tempo guarda o Nextcloud as versões e os ficheiros eliminados?.
- Elimina um ficheiro no seu computador, na pasta da aplicação de ambiente de trabalho, ou na aplicação Nextcloud no seu telemóvel? Também vai parar aqui.
- Se alguém com quem partilha uma pasta eliminar um ficheiro, este vai para os seus Ficheiros eliminados caso seja o proprietário. Pode, portanto, restaurá-lo você mesmo.
- Uma vez removido de Ficheiros eliminados, desaparece definitivamente: já não pode recuperá-lo por conta própria. Leia em Cópias de segurança no WebOké: o que

guardamos e o que pode fazer você mesmo como se proteger disso.

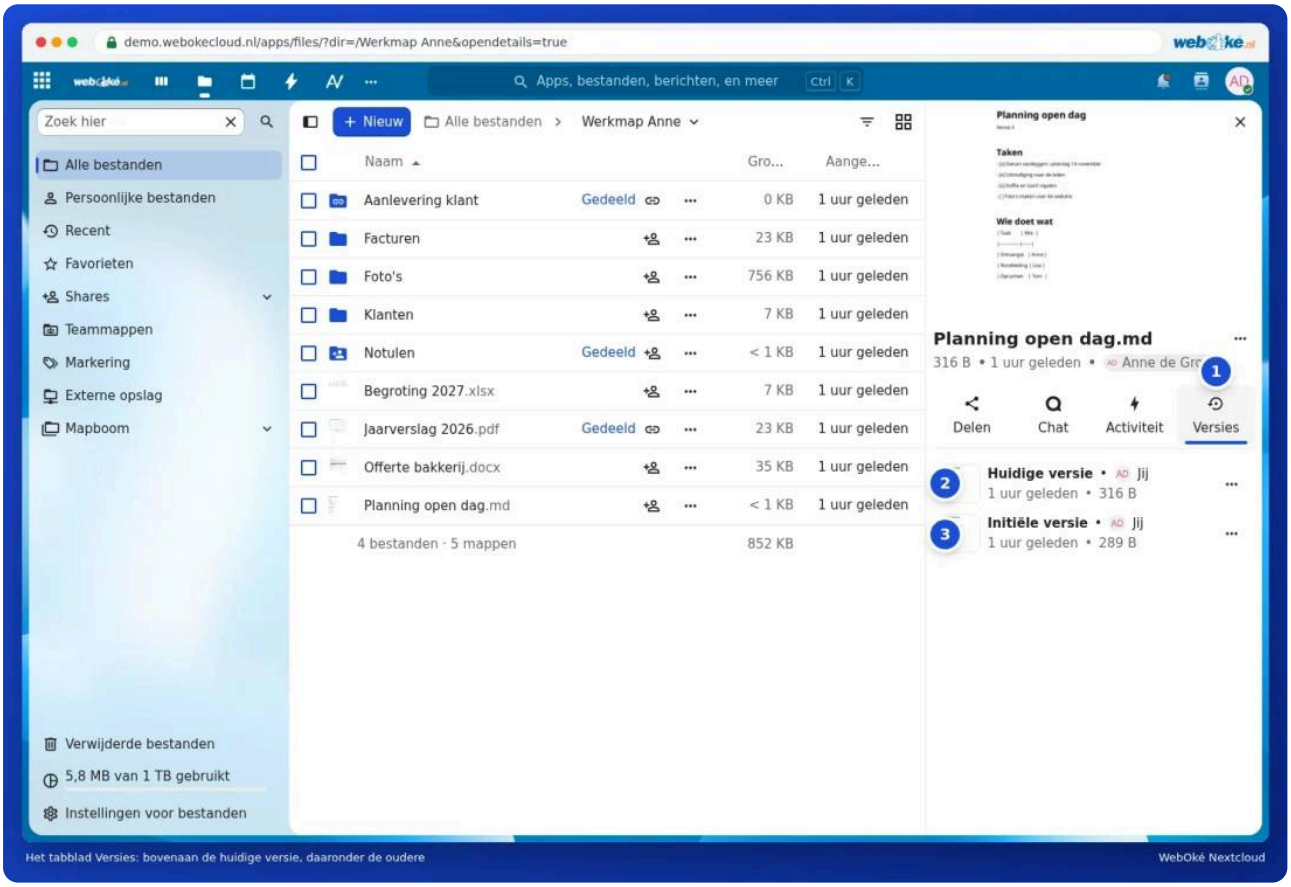
Dica: prefere receber primeiro uma pergunta antes de eliminar algo? Ative então, em **Definições do Ficheiros**, em baixo à esquerda, a opção **Avisar antes de eliminar um ficheiro**.

6.2 Restaurar uma versão anterior e nomear versões

Sempre que um ficheiro é alterado, a sua WebOké Nextcloud guarda a versão anterior. Apagou algo de que afinal precisa, ou um colega substituiu um documento? Então pode facilmente restaurar uma versão anterior.

Consultar as versões de um ficheiro

1. Clique com o botão direito do rato no ficheiro e escolha **Detalhes**.
2. Abra na barra lateral o separador **Versões** (1).

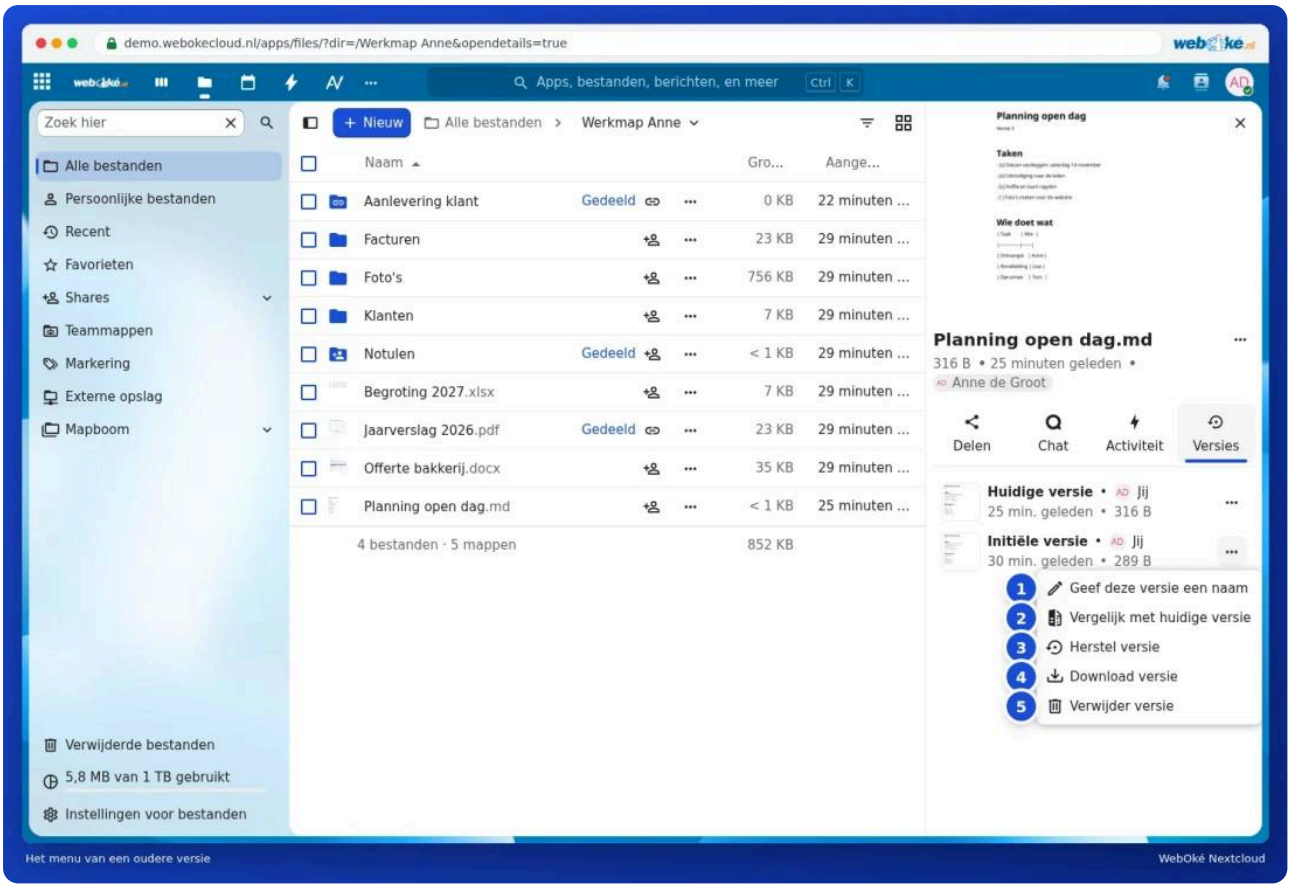


As versões de um ficheiro

No topo encontra-se a **Versão atual** (2). Por baixo encontram-se as versões anteriores (3), com a indicação de quem fez a alteração, quando e o tamanho. A primeira de todas chama-se **Versão inicial**. Clique numa versão anterior para a consultar.

O que pode fazer com uma versão?

Clique nos três pontos junto a uma versão anterior:



O menu de uma versão

- **Nomear esta versão** (1): por exemplo, "Entregue na câmara municipal". Assim encontra-a facilmente mais tarde. Uma versão com nome é sempre conservada, mesmo quando as versões anteriores são eliminadas automaticamente.
- **Comparar com a versão atual** (2): vê a versão antiga e a versão atual lado a lado.
- **Restaurar versão** (3): a versão antiga volta a ser a versão atual. A versão que está a substituir também é mantida como versão. Por isso, não perde nada.
- **Transferir versão** (4): guardar a versão antiga separadamente no seu computador.
- **Excluir versão** (5): eliminar uma versão de que já não precisa.

Sugestão: se trabalha no Euro-Office, saiba que o Euro-Office também tem o seu próprio histórico de versões. Consulte o manual do Euro-Office.

Atenção: as versões só existem para ficheiros na sua WebOké Nextcloud. Um ficheiro que esteja apenas no seu computador e nunca tenha sido sincronizado não tem versões.

6.3 Durante quanto tempo guarda o Nextcloud as versões e os ficheiros eliminados?

O seu WebOké Nextcloud elimina automaticamente versões antigas e ficheiros eliminados, para que o seu espaço de armazenamento não fique cheio. Não precisa de fazer nada para isso. Veja como funciona.

Ficheiros eliminados

- Um ficheiro eliminado permanece até 31 dias em **Ficheiros eliminados**. Depois disso, o Nextcloud elimina-o automaticamente.
- Os ficheiros eliminados, em conjunto, não podem ocupar mais do que metade do seu espaço livre. Se ocuparem mais, os mais antigos são removidos mais cedo, mesmo que ainda não tenham 31 dias.
- Se reparar que está a precisar de um ficheiro, recupere-o de imediato.

Versões

As versões são guardadas durante até 31 dias. Durante esse período, o Nextcloud vai reduzindo o número de versões guardadas de acordo com um esquema fixo: quanto mais antiga, menos versões. As versões com mais de 31 dias são eliminadas pelo Nextcloud, exceto as versões com um nome.

Idade da versão	O que é guardado?
Primeira hora	Aproximadamente uma versão por minuto
Primeiro dia	Uma versão por hora
Até 31 dias	Uma versão por dia
Mais de 31 dias	Nenhuma, exceto versões com um nome

As versões, em conjunto, não podem ocupar mais do que metade do seu espaço livre. Se ocuparem mais, as versões mais antigas são removidas primeiro. O Nextcloud nunca elimina automaticamente as versões com um nome (veja Restaurar uma versão anterior e nomear versões). Dê, por isso, um nome a uma versão que pretenda guardar durante mais tempo.

Contam para o seu armazenamento?

Não. Os ficheiros eliminados e as versões não contam para o armazenamento que vê em baixo, à esquerda, em Ficheiros. Veja também Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta.

Sugestão: dos ficheiros que realmente não pode perder, guarde também uma cópia por sua própria conta. Leia mais sobre isto em Cópias de segurança no WebOké: o que

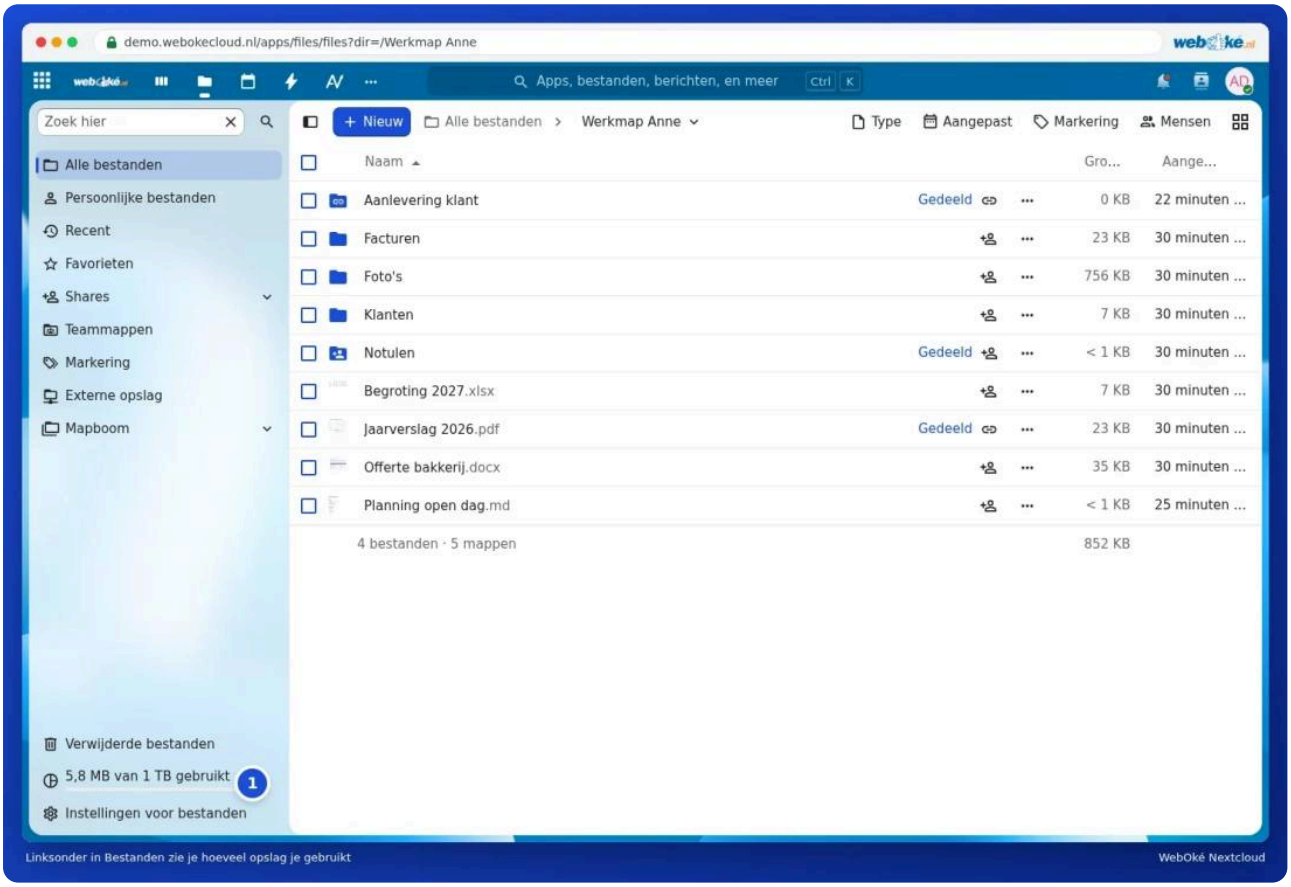
guardamos e o que pode fazer você mesmo.

6.4 Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta

Quanto espaço está a utilizar pode ser consultado em dois sítios: na sua Nextcloud e, como administrador do pacote, em Mijn WebOké.

Na sua Nextcloud

Na aplicação **Ficheiros**, em baixo à esquerda, é indicado quanto espaço está a utilizar (1), por exemplo "5,8 MB de 1 TB utilizados". A barra por baixo vai enchendo à medida que guarda mais dados.



O seu consumo de armazenamento em Ficheiros

Quer saber quais são as pastas maiores? Verifique na lista a coluna **Tamanho** e clique no cabeçalho da coluna para ordenar por tamanho. O tamanho de uma pasta corresponde a tudo o que esta contém.

Em Mijn WebOké

É o administrador do pacote? Então, em Mijn WebOké, em **Os meus produtos** e no seu pacote Nextcloud, no topo, junto a **Armazenamento**, é indicado quanto espaço está a ser utilizado em todo o pacote e qual a capacidade do seu pacote.

O que conta e o que não conta?

Conta	Não conta
Os seus próprios ficheiros e pastas	Ficheiros eliminados
Ficheiros que outras pessoas colocam nas suas pastas partilhadas	Versões anteriores de ficheiros
Envios através dos seus pedidos de ficheiros e links	Ficheiros que outra pessoa partilha consigo (esses contam para o proprietário)
Fotografias que o seu telemóvel carrega automaticamente	Pastas de equipa (essas não contam para uma única pessoa)

Pode ler mais sobre partilha e armazenamento em Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento.

Dica: se utilizar a aplicação de ambiente de trabalho com ficheiros virtuais, os seus ficheiros ocupam pouco espaço no computador. Isso não altera o armazenamento utilizado na sua Nextcloud. Consulte Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre.

6.5 Armazenamento cheio: libertar espaço ou expandir

Se o seu armazenamento estiver cheio, já não pode carregar novos ficheiros e a sincronização do seu computador e telemóvel para. Tem duas opções: libertar espaço ou adquirir mais armazenamento.

Libertar espaço

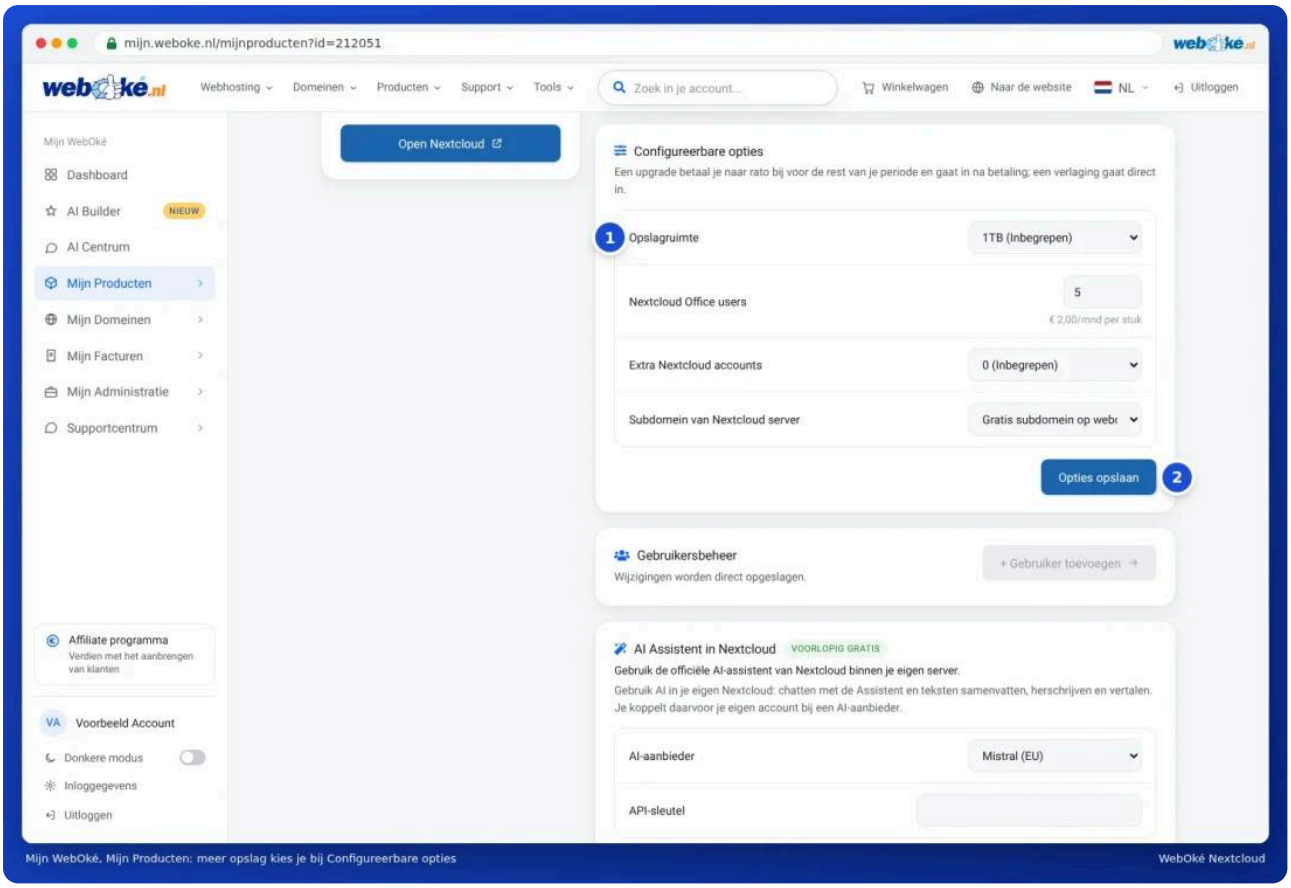
1. Ordene em **Ficheiros** por **Tamanho** para encontrar as pastas e ficheiros maiores.
2. Verifique especialmente vídeos, cópias de segurança antigas, ficheiros de instalação e pastas de fotografias duplicadas.
3. Elimine o que já não precisa, ou transfira primeiro para um disco externo.
4. Veja em Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento se outras pessoas colocaram muito conteúdo nas suas pastas partilhadas. Combine com elas o que pode ser removido.

Dica: os ficheiros eliminados e as versões antigas não contam para o seu armazenamento. Esvaziar o seu lixo não liberta, portanto, espaço que conte.

Adquirir mais armazenamento

Nos pacotes Nextcloud Personal, Family e Max, pode expandir o armazenamento você mesmo em Mijn WebOké:

1. Inicie sessão em Mijn WebOké e aceda a **Os meus produtos**.
2. Abra o seu pacote Nextcloud.
3. Em **Opções configuráveis**, junto a **Espaço de armazenamento** (1), escolha o tamanho pretendido.
4. Clique em **Guardar opções** (2).



Pode escolher mais armazenamento em Opções configuráveis

Um upgrade é pago proporcionalmente pelo resto do seu período. O espaço extra entra em vigor após o pagamento. Uma redução entra em vigor de imediato; nesse caso, certifique-se de que não utiliza mais do que o novo tamanho.

Utiliza o Nextcloud Free (5 GB)? Nesse caso, mude para um pacote pago para obter mais espaço. Leia sobre isso em Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud e Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano.

Atenção: se o seu armazenamento estiver cheio, o Nextcloud também elimina mais rapidamente ficheiros apagados e versões antigas para libertar espaço. Por isso, não espere demasiado tempo para libertar ou expandir espaço.

6.6 Cópias de segurança no WebOké: o que guardamos e o que pode fazer você mesmo

A cópia de segurança que você mesmo utiliza está integrada no seu WebOké Nextcloud: a **reciclagem** (Ficheiros eliminados) e as **versões** dos seus ficheiros. Com elas, pode repor ficheiros, pastas e versões anteriores sem precisar de pedir ajuda a ninguém.

O que pode repor você mesmo

O que aconteceu?	Solução
Ficheiro ou pasta eliminados por engano	Recuperar a partir de **Ficheiros eliminados**, veja Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados
Ficheiro substituído ou alterado incorretamente	Repor uma versão anterior, veja Restaurar uma versão anterior e nomear versões
Alguém removeu um ficheiro da sua pasta partilhada	Está nos seus Ficheiros eliminados se for o proprietário, veja Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados

Pode consultar quanto tempo os ficheiros eliminados e as versões são guardados em Durante quanto tempo guarda o Nextcloud as versões e os ficheiros eliminados?. Resumindo: os ficheiros eliminados e as versões ficam guardados até 31 dias, podendo ser removidos antes se o espaço for necessário. As versões com nome ficam guardadas.

Cópias de segurança de sistema da WebOké

Além disso, a WebOké faz cópias de segurança dos próprios servidores. Estas existem como garantia adicional contra calamidades, como uma avaria num servidor. Não são acessíveis aos clientes: não pode repor nada a partir delas por conta própria. Para o seu trabalho diário, conte, portanto, com a reciclagem e as versões.

O que pode fazer você mesmo

- **Uma cópia própria dos ficheiros importantes:** guarde também uma cópia dos ficheiros que realmente não pode perder. Por exemplo, com a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files no seu computador (Porquê a aplicação de ambiente de trabalho? Navegador, aplicação ou unidade de rede): inclua essa pasta na cópia de segurança do seu computador ou guarde de vez em quando uma cópia num disco externo.
- **Dar nome às versões importantes**, para que não sejam eliminadas automaticamente (veja Restaurar uma versão anterior e nomear versões).
- **Não elimine definitivamente com demasiada pressa:** aquilo que elimina de Ficheiros eliminados, ou que elimina com a opção **Esvaziar ficheiros eliminados**, já não pode ser recuperado por si.

- **Tenha cuidado ao partilhar:** atribua permissões de edição apenas a pessoas que realmente precisam delas (veja Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud).
- **Transfira a propriedade** antes de eliminar um utilizador, pois um utilizador eliminado desaparece definitivamente com todos os seus ficheiros (veja Transferir a propriedade quando um colega sai da empresa).

Atenção: as pastas com encriptação ponto a ponto só podem ser lidas por si, nem mesmo a WebOké tem acesso a elas. Se perder a chave, esses ficheiros deixam de poder ser abertos. Pode ler mais sobre este assunto em Encriptação ponto a ponto: quando sim, quando não.

7

Sincronizar com o seu computador

7.1 Porquê a aplicação de ambiente de trabalho? Navegador, aplicação ou unidade de rede

O seu WebOké Nextcloud funciona em qualquer navegador. Ainda assim, muitas vezes é mais prático ter também os seus ficheiros numa pasta no seu computador, no Explorador do Windows ou no Finder do seu Mac. Para isso, instala a aplicação gratuita **Nextcloud Files**. Esta mantém uma pasta no seu computador e o seu Nextcloud automaticamente sincronizados: isto chama-se sincronização.

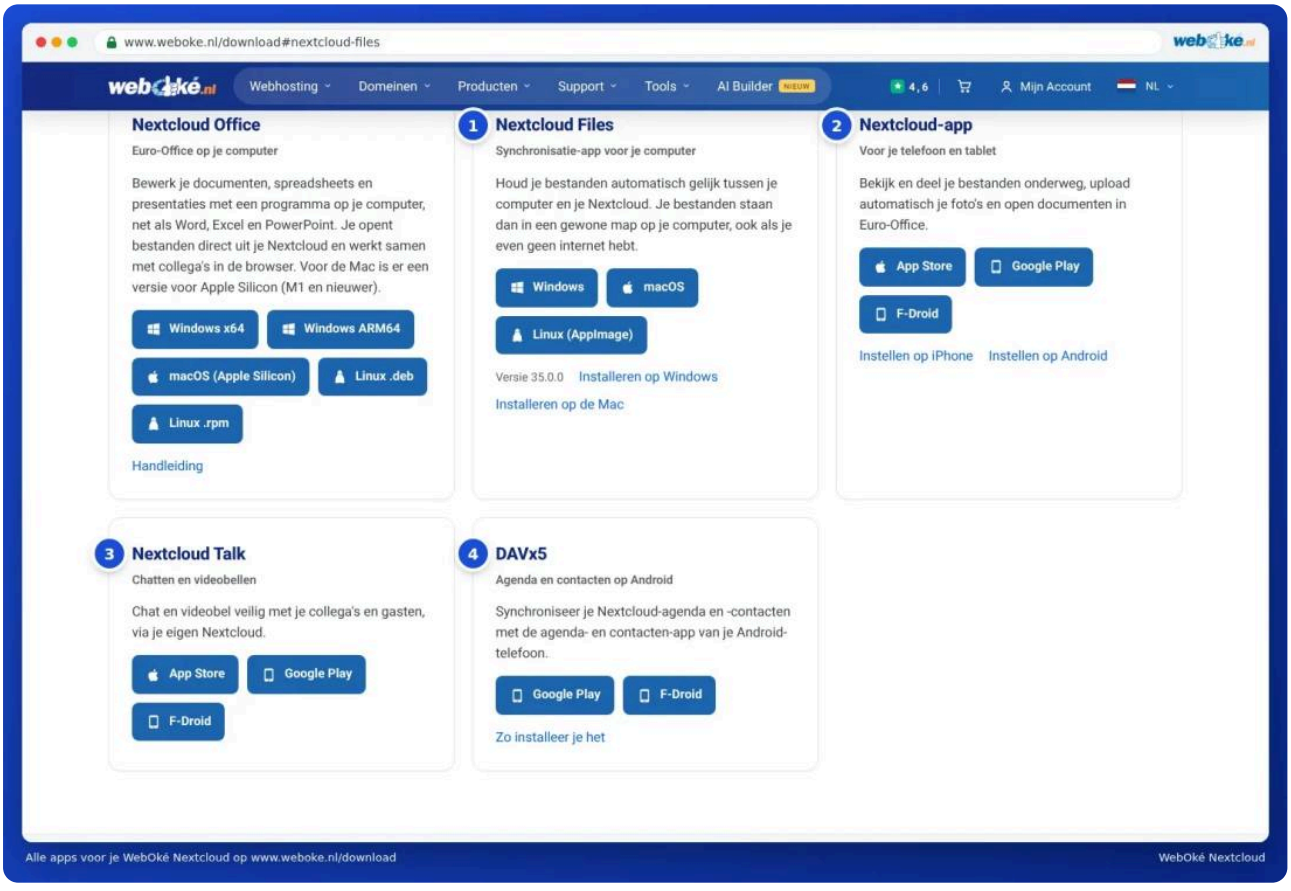
Existem três formas de aceder aos seus ficheiros a partir do computador. Neste capítulo lê sobre as três.

	No navegador	**Aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files**	**Unidade de rede (WebDAV)**
Instalar	Não é necessário	Uma vez por computador	Não é necessário, mas requer configuração
Ficheiros no Explorador ou Finder	Não	Sim, numa pasta normal	Sim, como unidade
Funciona sem internet	Não	Sim, para ficheiros que estejam no seu computador	Não
Espaço no disco	Nenhum	À sua escolha: tudo, uma parte, ou apenas o que abre (Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre)	Nenhum
Iniciar sessão	Palavra-passe e código de início de sessão	Uma vez através do seu navegador, a aplicação cria automaticamente uma palavra-passe de aplicação	Com uma palavra-passe de aplicação criada por si
Ficheiros grandes e muitos ficheiros	Bom, mantenha o separador aberto	O melhor: continua em segundo plano	Variável, o Windows tem limites
Partilhar, versões, lixo	Sim	Através do menu da aplicação ou do navegador	Não, para isso utiliza o navegador
O nosso conselho	Para consultar ou partilhar algo rapidamente	Para o trabalho diário	Apenas se não houver alternativa

O que faz exatamente a aplicação de ambiente de trabalho?

- Os seus ficheiros do WebOké Nextcloud ficam numa pasta no seu computador. No Windows, essa pasta chama-se por predefinição **Nextcloud** e encontra-se na sua pasta de utilizador; no Mac encontra-a no Finder, em baixo à esquerda, em **Locais**.
- Se colocar um ficheiro nessa pasta, alguns segundos depois este fica disponível no seu Nextcloud. Se alterar algo no navegador, essa alteração surge automaticamente no seu computador.
- Com os **ficheiros virtuais** vê tudo, mas um ficheiro só é transferido quando o abre. Assim, até um Nextcloud grande cabe num portátil pequeno (Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre).
- Se trabalhar temporariamente sem internet, continua a trabalhar normalmente na pasta. Assim que voltar a estar online, a aplicação envia as suas alterações para o seu Nextcloud.

A aplicação funciona com qualquer pacote WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family e Max.



Em www.weboke.nl/download encontra o Nextcloud Files (1), a aplicação Nextcloud para o seu telemóvel (2), o Nextcloud Talk (3) e o DAVx5 (4)

O que precisa?

- Um computador com Windows 10 (versão 1809 ou mais recente) ou Windows 11, macOS 13 ou mais recente, ou um Linux de 64 bits.

- O endereço do seu WebOké Nextcloud. É o endereço que vê no navegador quando tem sessão iniciada, por exemplo **https://demo.webokecloud.nl** ou **https://cloud.suaempresa.nl**.
- O seu nome de utilizador e palavra-passe, e a sua caixa de correio ou aplicação de autenticação para o código de início de sessão.

Para saber como instalar a aplicação, consulte Instalar o Nextcloud Files no Windows (Windows), Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider) (Mac) e Instalar o Nextcloud Files no Linux (AppImage) (Linux).

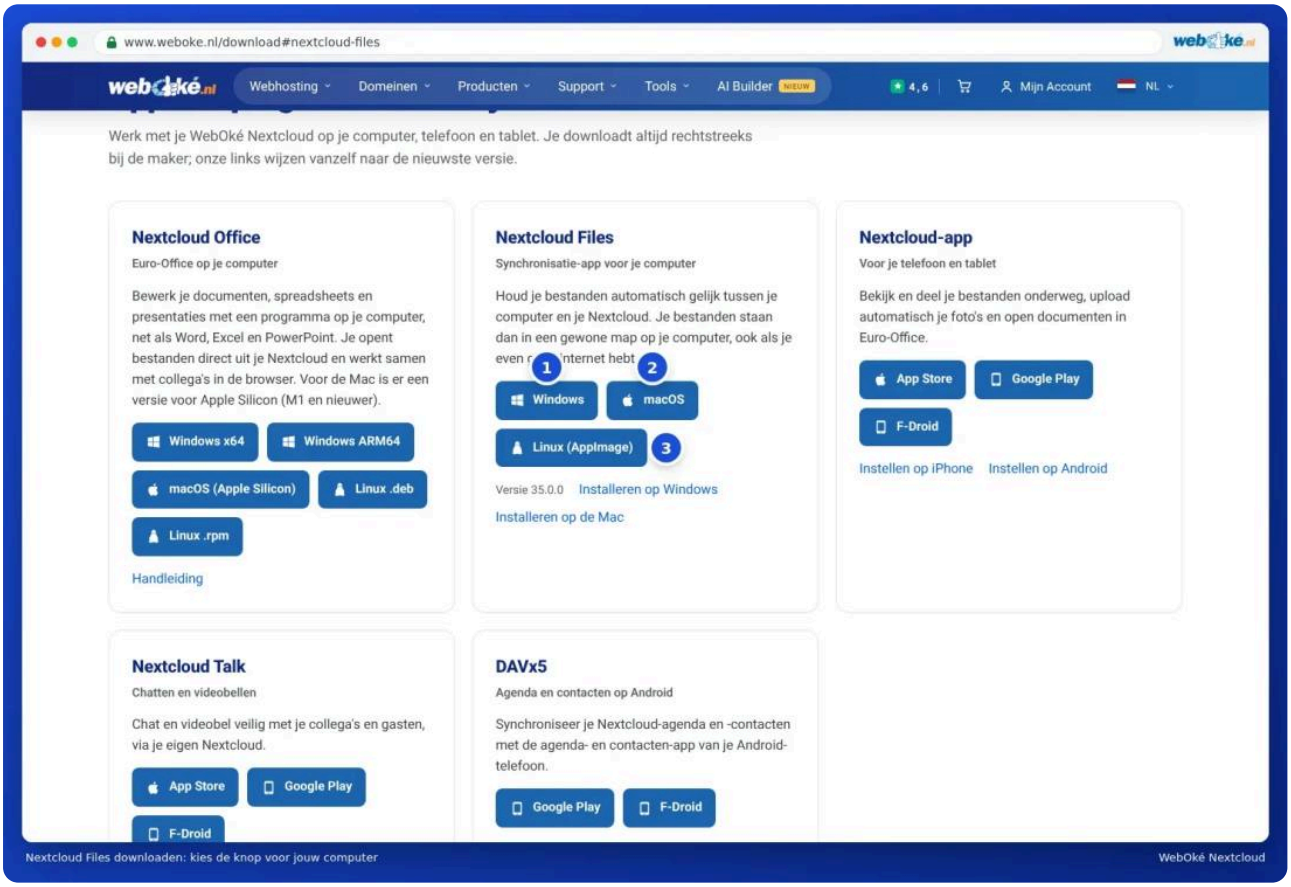
Sugestão: trabalha frequentemente com documentos, folhas de cálculo e apresentações? Leia também Trabalhar com ficheiros do OFFICE a partir do seu computador. Aí encontra informação sobre quando é melhor abrir um documento no navegador em vez de a partir da pasta no seu computador.

7.2 Instalar o Nextcloud Files no Windows

Veja aqui como instalar a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files num computador Windows e como a ligar ao seu WebOké Nextcloud. Conte com cerca de dez minutos.

Passo 1: transferir

1. Aceda a www.weboke.nl/download e clique, junto a **Nextcloud Files**, em **Windows** (1). Ou utilize diretamente esta ligação: Nextcloud Files para Windows.
2. A transferência é feita diretamente a partir do Nextcloud. O ficheiro chama-se, por exemplo, **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** e fica guardado na sua pasta **Transferências**.



Escolha Windows (1), macOS (2) ou Linux (3); os nossos botões apontam sempre para a versão mais recente

Passo 2: instalar

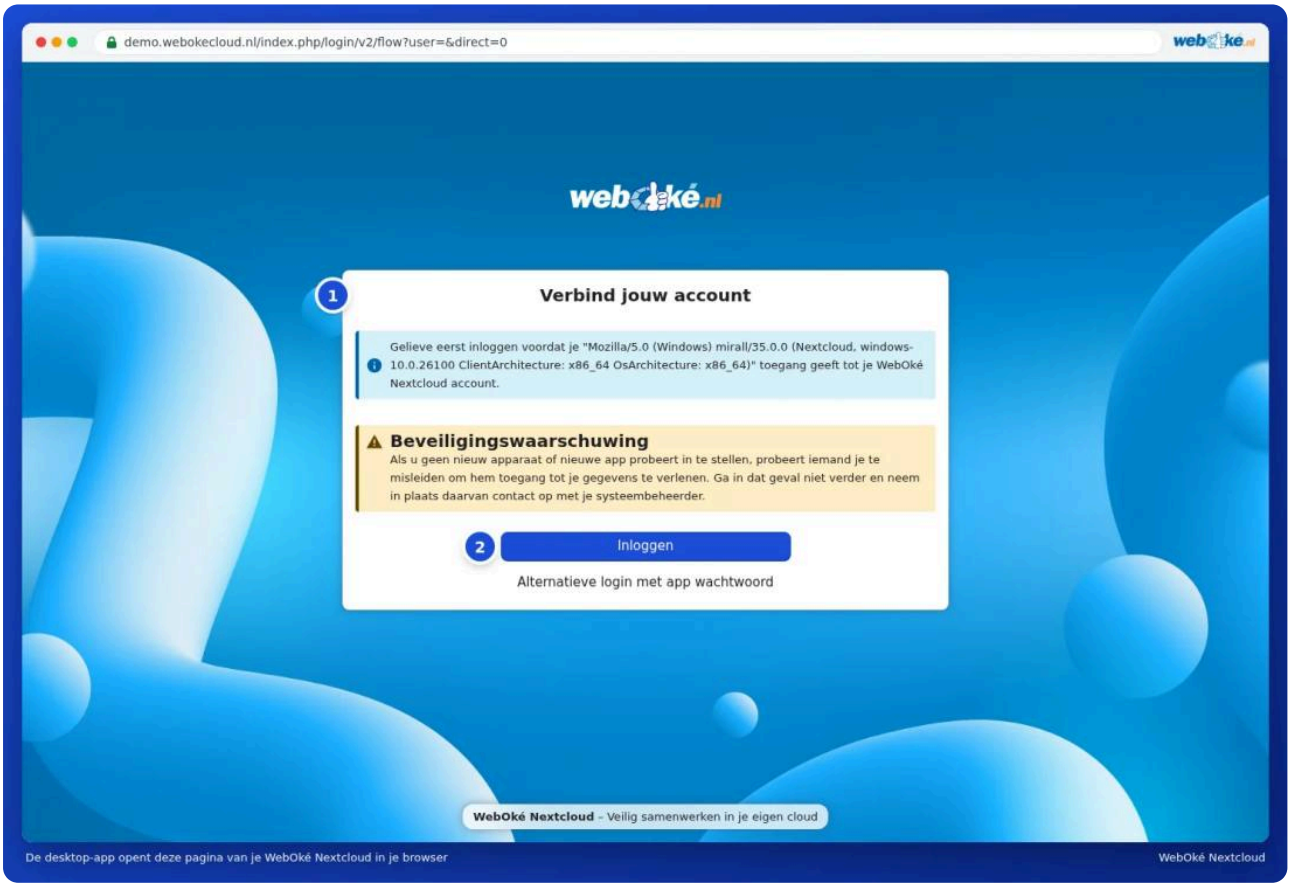
1. Faça duplo clique no ficheiro transferido.
2. Siga os passos do programa de instalação. Pode manter as definições propostas.
3. O Windows pergunta se a aplicação pode efetuar alterações. Clique em **Sim**. Para isso precisa de direitos de administrador no computador.
4. Após a instalação, a aplicação arranca automaticamente. Surge a janela para iniciar sessão e, no canto inferior direito da barra de tarefas, aparece a nuvem do

Nextcloud. Se não vir a nuvem, clique na seta para cima junto ao relógio.

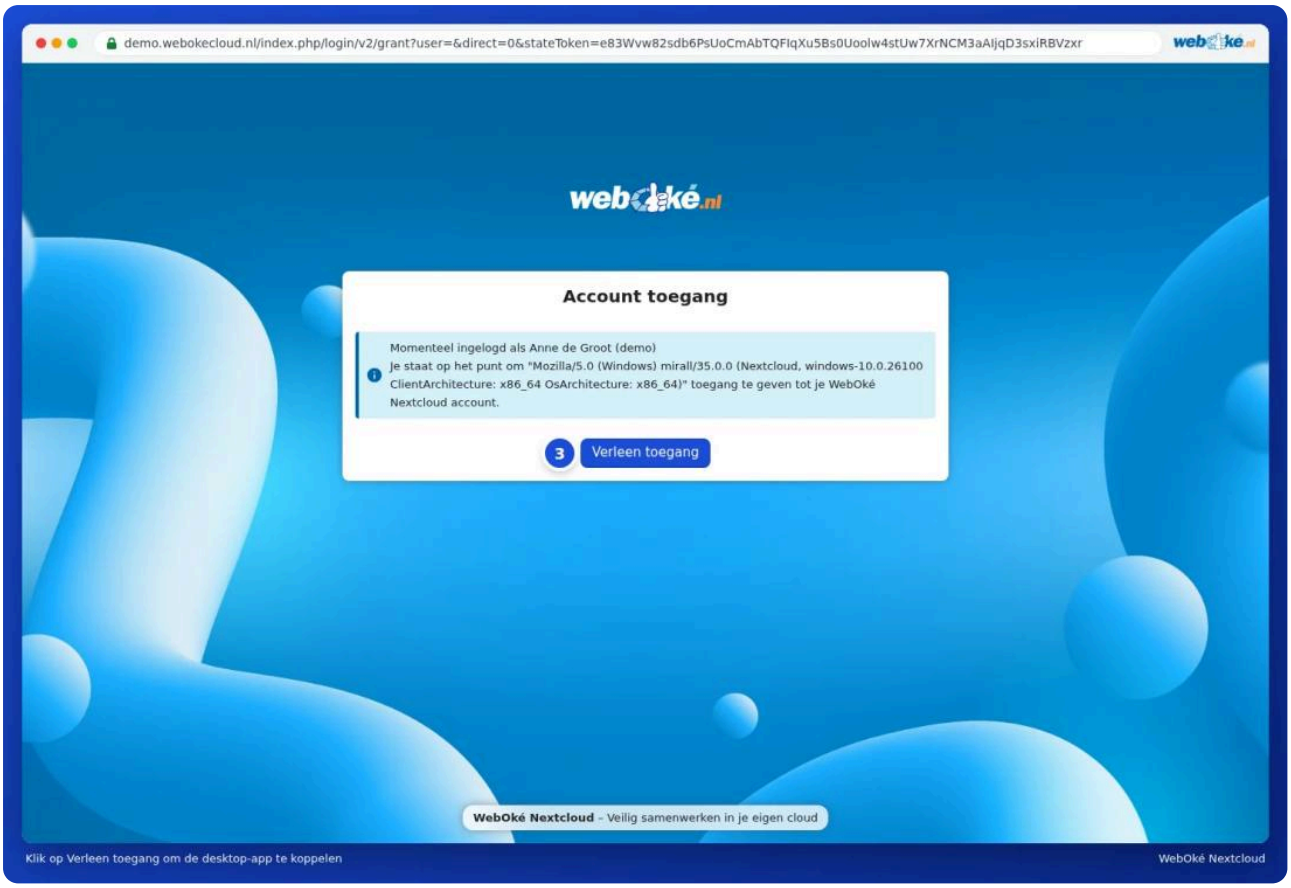
Passo 3: ligar o seu Nextcloud

Esta parte da aplicação ainda está, em grande medida, em inglês, mesmo num computador em português. Em baixo encontra os nomes tal como aparecem na aplicação.

1. Na janela **Log in to Nextcloud**, introduza em **Server address** o endereço do seu WebOké Nextcloud, por exemplo **https://demo.webokecloud.nl**. Clique em **Log in**.
2. A aplicação abre o seu navegador com a página **Ligar à sua conta** (1). Clique em **Iniciar sessão** (2). Entretanto, na aplicação, verá **Mude para o seu navegador**. Se o navegador não abrir automaticamente, clique na aplicação em **Copiar ligação** e cole a ligação no seu navegador.
   Na página surge um **Aviso de segurança**: só deve conceder acesso se for você próprio a configurar a aplicação neste momento. Por cima do aviso encontra o nome com que a aplicação se identifica; no caso da aplicação de ambiente de trabalho, trata-se de um nome técnico longo com "mirall" e "Nextcloud". Isto é normal.
3. Se ainda não tiver sessão iniciada, faça login com o seu nome de utilizador e palavra-passe e introduza o código de início de sessão que recebe por e-mail ou na sua aplicação de autenticação.
4. Verá **Acesso à conta**, com o nome com que iniciou sessão. Clique em **Conceder acesso** (3). O navegador indica depois que a conta foi ligada e que pode fechar a janela.



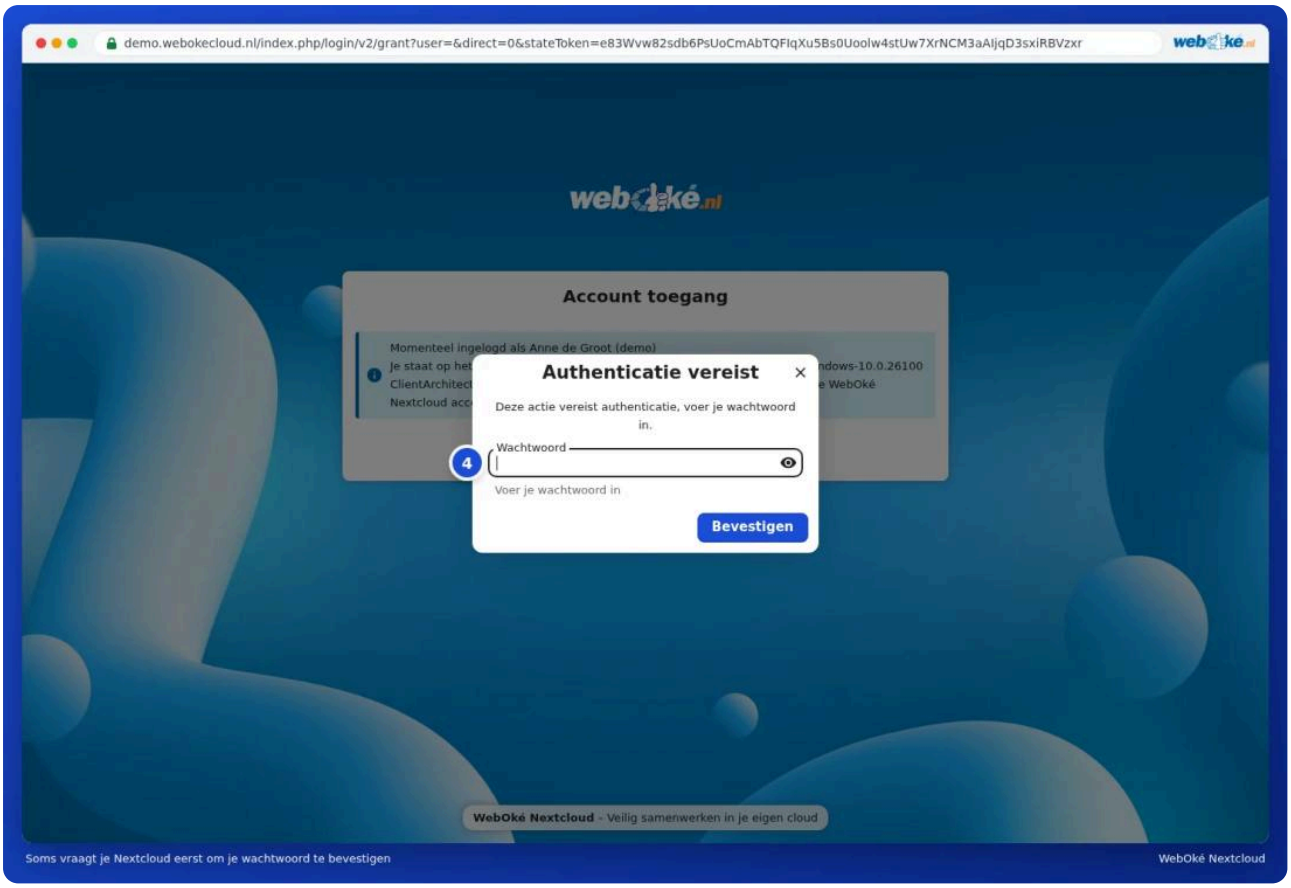
A aplicação de ambiente de trabalho abre esta página (1); clique em Iniciar sessão (2)



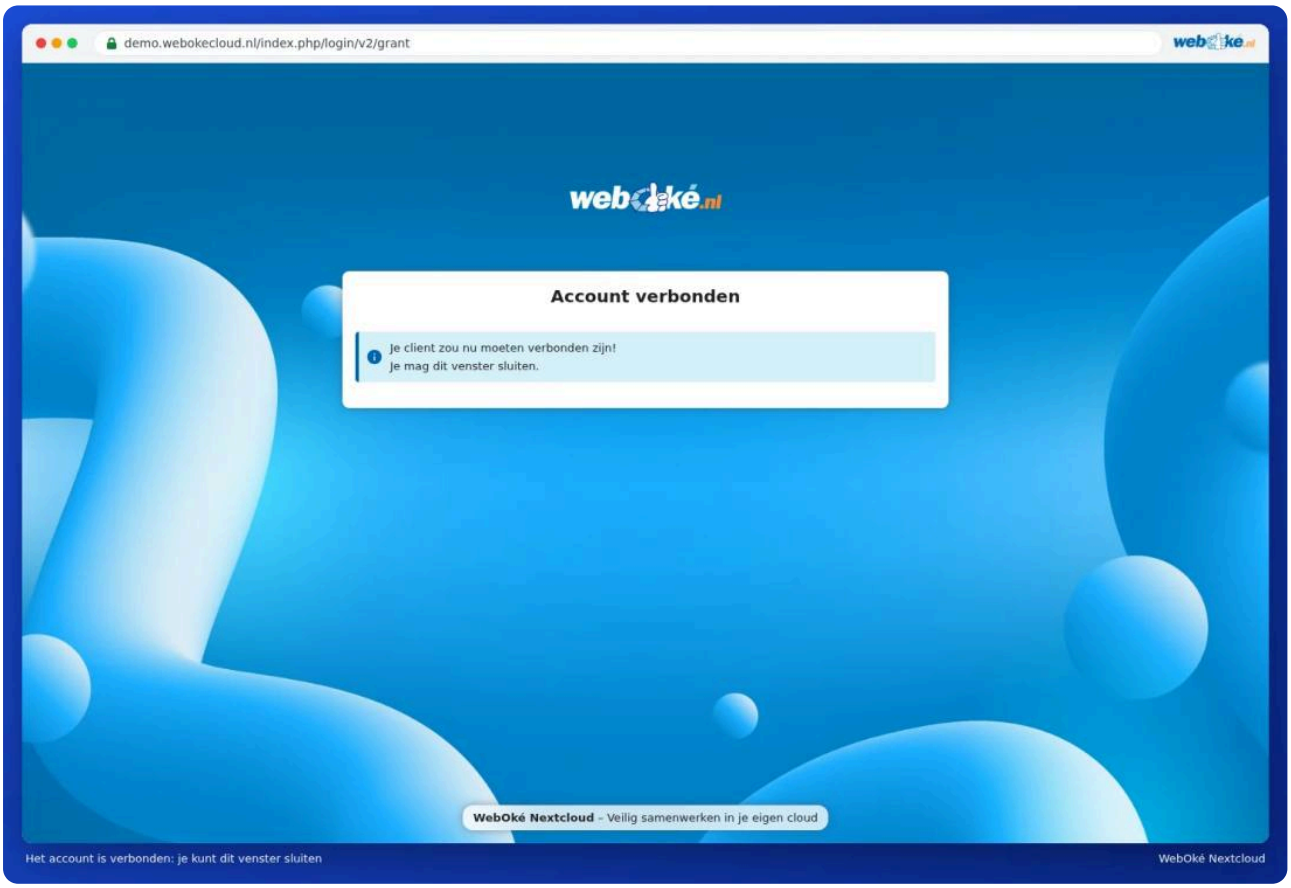
Clique em Conceder acesso (3) para ligar a aplicação ao seu WebOké Nextcloud

Não precisa, portanto, de criar uma palavra-passe de aplicação: a aplicação trata disso automaticamente. No seu Nextcloud, verá depois o computador em **Definições**, **Segurança**, em **Dispositivos e sessões** (consulte Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).

Se já tiver sessão iniciada no navegador há algum tempo, o seu Nextcloud poderá primeiro pedir para confirmar a sua palavra-passe: **Autenticação necessária**. Introduza a sua palavra-passe habitual (4) e clique em **Confirmar**.



Introduza a sua palavra-passe (4) e clique em Confirmar



Depois de Conceder acesso, o seu Nextcloud indica que a conta foi ligada; pode fechar a janela do navegador

Passo 4: escolher o que fica no seu computador

De volta à aplicação, escolha como pretende sincronizar:

Opção na aplicação	O que faz	Quando escolher
Virtual files (ficheiros virtuais)	Vê todos os seus ficheiros e pastas, mas um ficheiro só é transferido quando o abre.	A nossa recomendação para a maioria das pessoas, especialmente num portátil. Consulte Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre.
Synchronize everything (sincronizar tudo)	Tudo o que está no seu Nextcloud fica como ficheiro real no seu computador.	Se quiser ter sempre e em qualquer lugar acesso offline a todos os seus ficheiros, e o seu disco tiver espaço suficiente.
Choose what to sync (escolher o que sincronizar)	Assinala quais as pastas que ficam no seu computador.	Se só precisar de algumas pastas neste computador. Consulte Sincronização seletiva: apenas determinadas pastas.

Em **Local sync folder** vê onde fica a pasta no seu computador. Por predefinição, é a pasta **Nextcloud** na sua pasta de utilizador. Se quiser outro local, clique em **Choose**. Escolha uma pasta vazia num disco normal; os ficheiros virtuais não funcionam numa unidade de rede nem diretamente na pasta raiz de um disco (como D:\). Em seguida, clique em **Connect** (num computador em português este botão pode chamar-se **Ligar**).

A aplicação começa de imediato. O tempo que demora a primeira sincronização depende da quantidade de ficheiros e da sua ligação à internet. Com ficheiros virtuais o processo é rápido, pois ainda não é feita qualquer transferência.

Passo 5: encontrar os seus ficheiros

- Abra o Explorador de Ficheiros. À esquerda encontra **Nextcloud** com a nuvem azul. É aí que estão os seus ficheiros.
- Clique na nuvem no canto inferior direito da barra de tarefas para ver o que a aplicação está a fazer. Pode encontrar uma explicação sobre essa janela em A nuvem: como ler o estado, a atividade e os erros.
- A partir de agora, a aplicação arranca automaticamente sempre que ligar o computador.

Sugestão: no Explorador de Ficheiros, clique com o botão direito do rato num ficheiro na pasta Nextcloud. Em **Nextcloud** encontra, entre outras, as opções **Deelopties** e **Abrir no navegador**. Assim, pode partilhar um ficheiro sem precisar de abrir primeiro o navegador. (No Windows 11, estas opções podem aparecer em **Mostrar mais opções**.)

Atenção: o Windows não permite alguns carateres nos nomes de ficheiros, como **: ? * " < > |**. Se um nome assim existir no seu Nextcloud, a aplicação ignora esse ficheiro. Veja

como resolver isto em Ficheiros com caracteres proibidos: como resolver para que o Windows volte a sincronizar.

Atualizar

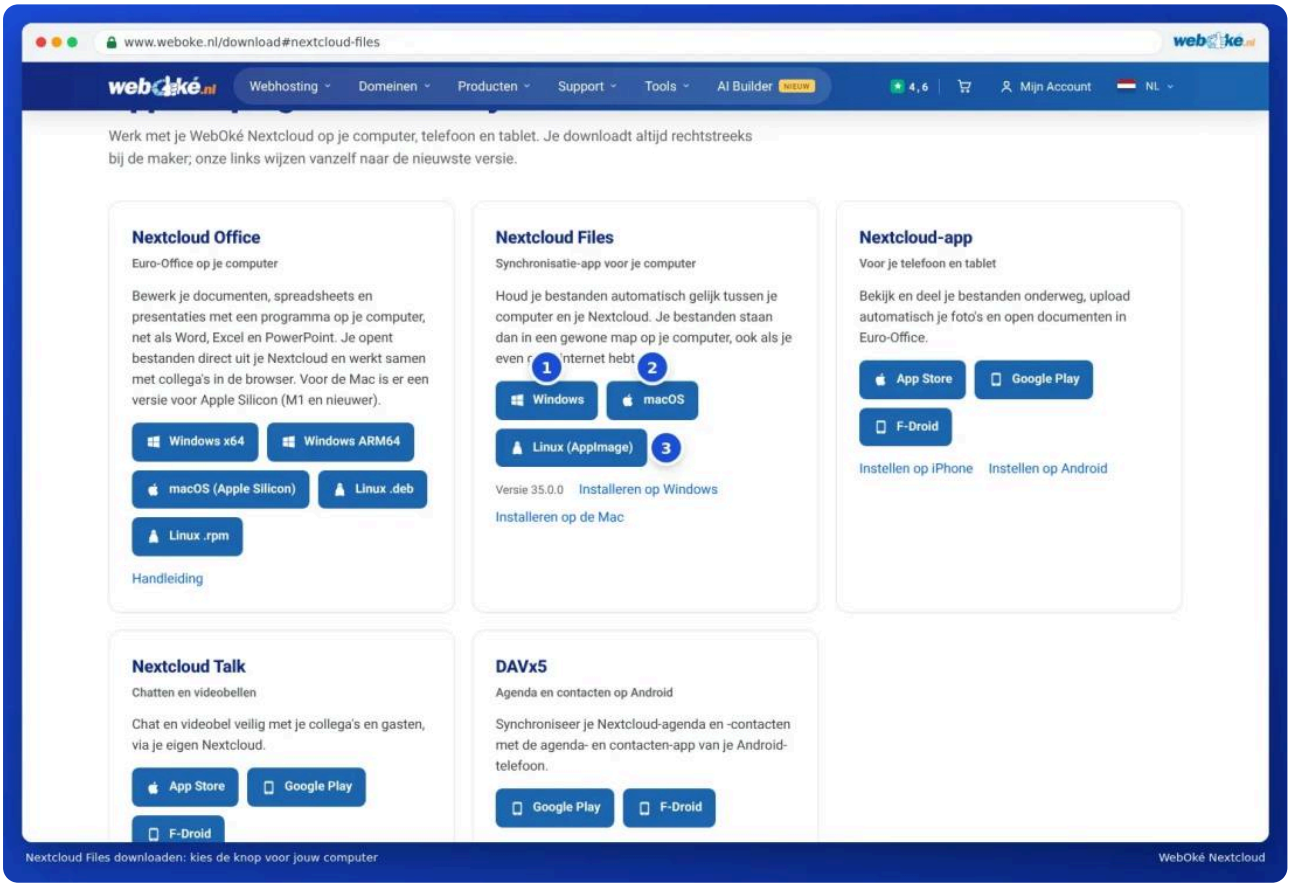
A aplicação verifica automaticamente se existe uma nova versão e avisa quando é o caso. Pode também transferir sempre a versão mais recente através do botão na nossa página de transferências e instalá-la por cima da versão antiga. As suas definições e a sua pasta mantêm-se intactas.

7.3 Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider)

No Mac, o Nextcloud Files funciona com o **File Provider** da Apple. É a mesma tecnologia utilizada pelo iCloud Drive e pelo OneDrive. Os seus ficheiros aparecem na Finder, do lado esquerdo, em **Locais**, e um ficheiro só é descarregado quando o abre.

Passo 1: descarregar e instalar

1. Aceda a www.weboke.nl/download e clique, em **Nextcloud Files**, em **macOS** (2). Ou utilize diretamente esta ligação: Nextcloud Files para Mac. É necessário o macOS 13 ou mais recente.
2. Abra o ficheiro descarregado **Nextcloud-35.0.0.pkg** (o número varia consoante a versão) na sua pasta Transferências.
3. Siga os passos do programa de instalação. O Mac vai pedir a sua palavra-passe do Mac (não a do Nextcloud) para autorizar a instalação.
4. De seguida, abra o **Nextcloud** a partir da pasta Aplicações ou através do Launchpad. No topo da barra de menus aparece a nuvem do Nextcloud.



Clique, em Nextcloud Files, em macOS (2)

Passo 2: ligar o seu Nextcloud

1. Na janela **Log in to Nextcloud**, introduza em **Server address** o endereço do seu WebOké Nextcloud e clique em **Log in**.
2. O seu navegador abre com **Ligar à sua conta**. Clique em **Iniciar sessão**, inicie sessão com o seu nome de utilizador, palavra-passe e código de início de sessão, e clique em **Conceder acesso**. Estes ecrãs têm o mesmo aspeto que no Windows; veja as imagens em Instalar o Nextcloud Files no Windows.
3. De volta à aplicação, na opção de sincronização está pronto o **File Provider**. Deixe-o ativado e clique em **Connect**.

Passo 3: conceder permissões

O macOS pede, na primeira vez, algumas permissões. Conceda-as, caso contrário a aplicação não consegue sincronizar.

- Se receber uma notificação sobre uma **extensão** ou sobre **Bestandsaanbieder** (fornecedor de ficheiros), autorize-a. Pode verificar isto mais tarde em **Definições do sistema**, **Geral**, **Elementos de início de sessão e extensões** (o nome varia ligeiramente consoante a versão do macOS).
- Se o Mac perguntar se o Nextcloud pode aceder a ficheiros em determinadas pastas, clique em **Permitir**. Pode verificar isto em **Definições do sistema**, **Privacidade e segurança**, **Ficheiros e pastas**.
- Se quiser que a aplicação arranque automaticamente ao ligar o Mac, ative o Nextcloud em **Definições do sistema**, **Geral**, **Elementos de início de sessão e extensões**, em **Abrir ao iniciar sessão**.

Passo 4: os seus ficheiros na Finder

Abra a Finder. Do lado esquerdo, em **Locais**, encontra agora o seu Nextcloud. Clique nele e verá todas as suas pastas.

O que vê na Finder	Significado
Nuvem com uma seta para baixo	O ficheiro está apenas no seu Nextcloud. Faça duplo clique e será descarregado e aberto.
Gráfico circular	O ficheiro está a ser descarregado ou carregado neste momento.
Nuvem apenas com um contorno	A sua alteração ainda não foi totalmente carregada.
Sem ícone	O ficheiro está no seu Mac e está sincronizado com o seu Nextcloud.
Círculo com um alfinete	Definiu que este ficheiro ou esta pasta permanece sempre no seu Mac.
Nuvem riscada	O ficheiro não está incluído na sincronização.

Clique com o botão direito do rato (ou com a tecla Control premida) num ficheiro ou pasta para ver as opções. Aí pode escolher, entre outras coisas, que algo permaneça sempre descarregado (em inglês **Keep Downloaded**), que o Mac possa libertar novamente o espaço, e as opções de partilha do seu Nextcloud. Mais informações em Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre.

Atenção: os ficheiros já não estão numa pasta normal **Nextcloud** na sua pasta pessoal, como acontecia em versões mais antigas da aplicação. Não encontra os seus ficheiros depois de uma atualização ou da mudança? Consulte No Mac: ficheiros desaparecidos após a mudança para o File Provider.

Prefere uma pasta normal?

Ainda assim quer uma pasta normal na qual tudo fica realmente guardado no seu Mac (o método clássico)? Clique na nuvem na barra de menus e abra as **Definições** da aplicação. Em **Geral**, retire a marca de verificação de **Enable File Provider**. Isto aplica-se a todas as suas contas. De seguida, configure na sua conta uma pasta de sincronização clássica. Faça isto apenas se tiver um bom motivo para tal, por exemplo um programa que não funcione com o File Provider. O File Provider e as pastas clássicas não são compatíveis entre si: se o File Provider estiver ativado, não utilize uma pasta clássica para a mesma conta.

Sugestão: quando o espaço livre em disco é reduzido, o Mac liberta automaticamente espaço, colocando novamente apenas online os ficheiros que não abre há muito tempo. Os seus ficheiros permanecem normalmente no seu Nextcloud.

7.4 Instalar o Nextcloud Files no Linux (AppImage)

Para Linux, o Nextcloud disponibiliza a aplicação de ambiente de trabalho como **AppImage**: um único ficheiro que pode iniciar sem instalação, em praticamente qualquer Linux de 64 bits.

Descarregar e iniciar

1. Aceda a www.weboke.nl/download e clique em **Nextcloud Files** em **Linux (AppImage)** (3), ou utilize diretamente esta ligação: Nextcloud Files para Linux.
2. Torne o ficheiro executável. Na maioria dos gestores de ficheiros, clique com o botão direito do rato no ficheiro, escolha **Properties** e, em **Permissões**, assinale a opção de execução como programa. No terminal, escreva: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Faça duplo clique no ficheiro, ou inicie-o no terminal com **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (o número varia consoante a versão).
4. Associe a sua WebOké Nextcloud conforme descrito em Instalar o Nextcloud Files no Windows: introduza o endereço, inicie sessão no navegador com o seu código de acesso, clique em **Conceder acesso** e escolha o que pretende sincronizar.

Bom saber

- A aplicação guarda as suas credenciais de início de sessão no gestor de credenciais do computador (por exemplo, GNOME Keyring ou KWallet). Sem um gestor de palavras-passe deste tipo, terá de iniciar sessão sempre novamente.
- Os ficheiros virtuais estão ainda em fase de teste no Linux (na aplicação: **Virtual files (beta)**). No Linux, opte preferencialmente por **Synchronize everything** ou **Choose what to sync**.
- Se quiser que a aplicação apareça no seu menu e se inicie automaticamente, utilize uma ferramenta que integre AppImages, como o AppImageLauncher. O Nextcloud menciona isto na sua própria documentação. Com isso, o botão **Abrir localmente** no navegador também funciona.
- Muitas distribuições Linux (como Ubuntu, Debian, Fedora e openSUSE) têm também um pacote **nextcloud-desktop** no seu próprio repositório de software. Este não é criado pelo próprio Nextcloud e é por vezes mais antigo.
- Para ter botões no seu gestor de ficheiros (partilhar, estado), instale o pacote correspondente ao seu gestor de ficheiros, por exemplo **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** ou **caja-nextcloud**.

Sugestão: vai descarregar uma nova versão? Substitua o ficheiro AppImage antigo pelo novo. As suas definições mantêm-se guardadas.

7.5 Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre

Com os ficheiros virtuais, vê no seu computador todas as suas pastas e ficheiros do seu WebOké Nextcloud, mas estes praticamente não ocupam espaço. Só quando abre um ficheiro é que a aplicação o vai buscar. Ideal para um portátil com um disco pequeno ou se o seu Nextcloud for muito maior do que o seu computador.

Como reconhecer o estado (Windows)

No Explorador, junto a cada ficheiro, na coluna **Estado**, aparece um ícone:

Ícone no Explorador	Significado	Funciona sem internet?
Nuvem azul	Apenas online: o ficheiro está apenas no seu Nextcloud.	Não
Visto verde num círculo branco	Abriu o ficheiro; agora também está no seu computador.	Sim
Visto branco num círculo verde	Sempre neste dispositivo: fica sempre guardado no seu computador.	Sim
Duas setas azuis	Em Andamento a sincronizar.	

No Mac, vê ícones semelhantes no Finder; estes encontram-se na tabela de Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider).

Manter um ficheiro ou pasta sempre no seu computador

Vai viajar ou trabalha frequentemente sem internet? Fixe então no seu computador as pastas de que precisa.

- **Windows:** clique com o botão direito do rato na pasta, no Explorador, e escolha **Manter sempre neste dispositivo**. A aplicação descarrega tudo nessa pasta, incluindo o que for adicionado mais tarde.
- **Mac:** clique com o botão direito do rato na pasta e escolha a opção para a manter sempre descarregada (**Keep Downloaded**).

Libertar espaço

Abriu uma pasta grande e o seu disco está a ficar cheio? Liberte então espaço. Os ficheiros continuam no seu Nextcloud; apenas a cópia no seu computador é removida.

- **Windows:** botão direito do rato no ficheiro ou na pasta e escolha **Libertar espaço**. O ícone volta a ser uma nuvem azul.

- **Mac:** botão direito do rato e escolha a opção para remover a transferência, ou desative novamente a opção de manter. O Mac também liberta espaço automaticamente quando há pouco espaço disponível.

Atenção: no Windows, a aplicação **não** liberta espaço automaticamente. Qualquer ficheiro que abra uma vez fica guardado no seu computador até escolher **Libertar espaço**. Faça isto de vez em quando com pastas grandes, por exemplo com as suas fotografias. Em Portátil com pouco espaço em disco: configurar corretamente os ficheiros virtuais e a função Libertar espaço pode ler como configurar da melhor forma um portátil com pouco espaço.

Atenção: se eliminar um ficheiro na pasta, também o elimina no seu Nextcloud, mesmo que fosse um ficheiro virtual. Se apenas quer recuperar espaço, escolha **Libertar espaço** e não **Eliminar**. Eliminou por engano? Recupere-o através de Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados.

Ativar ou desativar os ficheiros virtuais

Escolheu **Synchronize everything** ou **Choose what to sync** na instalação e, ainda assim, quer utilizar ficheiros virtuais? Clique na nuvem, abra as definições da aplicação e clique nos três pontos junto à pasta, na sua conta. Escolha **Ativar suporte a ficheiros virtuais**. Com **Desativar suporte a ficheiros virtuais**, volta atrás; a aplicação descarrega então tudo o que tenha selecionado.

Quando é preferível não usar ficheiros virtuais?

- Se trabalha frequentemente durante longos períodos sem internet e não sabe de antemão de que ficheiros vai precisar.
- Se um programa pesquisa todos os ficheiros de uma só vez (por exemplo, um programa de cópia de segurança ou um programa de fotografias que indexa toda a sua pasta). Nesse caso, acaba por descarregar tudo na mesma.
- No Linux, onde ainda está em fase de testes.

7.6 Sincronização seletiva: apenas determinadas pastas

Deseja ter neste computador apenas algumas pastas, como ficheiros reais? Utilize então a sincronização seletiva. As pastas que desmarcar permanecem normalmente na sua WebOké Nextcloud, apenas não ficam neste computador.

Durante a instalação

Na aplicação, ao associar a conta, escolha **Choose what to sync** e assinale as pastas que pretende ter. Consulte Instalar o Nextcloud Files no Windows.

Ajustar mais tarde

1. Clique no ícone da nuvem do Nextcloud (Windows: no canto inferior direito da barra de tarefas; Mac: no topo da barra de menu).
2. Abra as definições da aplicação (através do seu nome ou fotografia de perfil no topo da janela e, em seguida, **Definições**).
3. Escolha a sua conta à esquerda. Verá a pasta que está a ser sincronizada.
4. Clique nos três pontos ao lado da pasta e escolha **Escolher o que pretende sincronizar**. Verá então a lista de pastas da sua Nextcloud.
5. Assinale ou desmarque pastas. Com **Sincronizar tudo** e **Não sincronizar nada** ativa ou desativa tudo de uma só vez.
6. Clique em **Aplicar**.

Atenção: se desmarcar uma pasta, a aplicação remove essa pasta do seu computador (não da sua Nextcloud). Alterou algo nessa pasta no seu computador que ainda não foi carregado? Aguarde então até o ícone da nuvem ficar verde antes de desmarcar a pasta.

Sincronização seletiva ou ficheiros virtuais?

	Sincronização seletiva	Ficheiros virtuais
O que vê no seu computador?	Apenas as pastas que assinalou	Tudo
O que está realmente no seu disco?	Tudo nas pastas assinaladas	Apenas o que abre ou fixa
Sem internet	Todas as pastas assinaladas	Apenas o que já foi transferido
Mac	Apenas com uma pasta de sincronização clássica	Predefinido (File Provider)

Se utilizar ficheiros virtuais, não verá marcas de verificação junto às pastas nas definições. Isso é normal: escolhe então por pasta com **Manter sempre neste dispositivo** ou

Libertar espaço (consulte Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre).

Novas pastas grandes

Se for adicionada à sua Nextcloud uma nova pasta maior do que um determinado tamanho (por exemplo, se um colega partilhar consigo uma pasta grande), a aplicação pode perguntar primeiro se pretende transferi-la. Isto configura-se nas definições da aplicação, em **Advanced** (avançado). A pergunta aparece então na janela do ícone da nuvem.

Sugestão: os ficheiros que nunca pretende sincronizar, como ficheiros temporários de um programa, coloque-os na lista **Editar ficheiros ignorados** nas definições da aplicação. Um asterisco (*) representa aí caracteres aleatórios, por exemplo ***.tmp**.

7.7 A nuvem: como ler o estado, a atividade e os erros

A nuvem do Nextcloud fica no Windows no canto inferior direito da barra de tarefas (por vezes atrás da seta para cima), no Mac no topo da barra de menus e no Linux na área de notificações. Através do ícone, consegue ver num relance como está a correr a sincronização.



Os ícones de estado da aplicação de ambiente de trabalho (imagens do Nextcloud) e o que significam

Ícone	Significado	O que fazer?
Verde com um visto branco	Tudo está atualizado e a aplicação está ligada.	Nada.
Azul com duas setas a rodar	A aplicação está a sincronizar.	Aguarde um pouco. Com muitos ficheiros ou ficheiros grandes, isso pode demorar.
Cinzento com duas barras	A sincronização está em pausa, normalmente porque o próprio utilizador a colocou assim.	Clique com o botão direito do rato na nuvem e escolha **Vervolg sync**. Nas definições da aplicação, junto à sua conta, chama-se **Synchronisatie hervatten**.
Nuvem cinzenta riscada	Sem ligação ao seu Nextcloud.	Verifique a sua ligação à Internet. O seu Nextcloud funciona no navegador? Consulte A sincronização no computador falha.
Triângulo amarelo com ponto de exclamação	Há algo que precisa da sua atenção, por exemplo um ficheiro que não pôde ser sincronizado.	Clique na nuvem e leia a mensagem.
Vermelho com uma cruz branca	Um erro nas definições, por exemplo um endereço errado ou uma sessão expirada.	Clique na nuvem e, se necessário, inicie sessão novamente.

A janela da nuvem

Clique (com o botão esquerdo do rato) na nuvem. Abre-se uma janela com:

- **No topo**, o seu nome e fotografia de perfil. Clique nestes para abrir o menu da sua conta: adicionar uma conta, pausar ou retomar a sincronização, terminar sessão e as **Definições** da aplicação. Ali também vê o seu estado (em linha, ausente, não incomodar), tal como no navegador.
- **Botões** para abrir a sua pasta local e o seu Nextcloud no navegador, bem como as aplicações do seu Nextcloud, como o Falar.
- **A lista de atividade**: que ficheiros foram sincronizados recentemente, notificações do seu Nextcloud (como um ficheiro partilhado consigo) e avisos. Um ficheiro que não tenha sido sincronizado aparece ali com o motivo.

Com o botão direito do rato na nuvem (Windows), obtém um menu abreviado para abrir a janela, pausar, abrir as definições ou fechar a aplicação.

Mensagens que vê com frequência

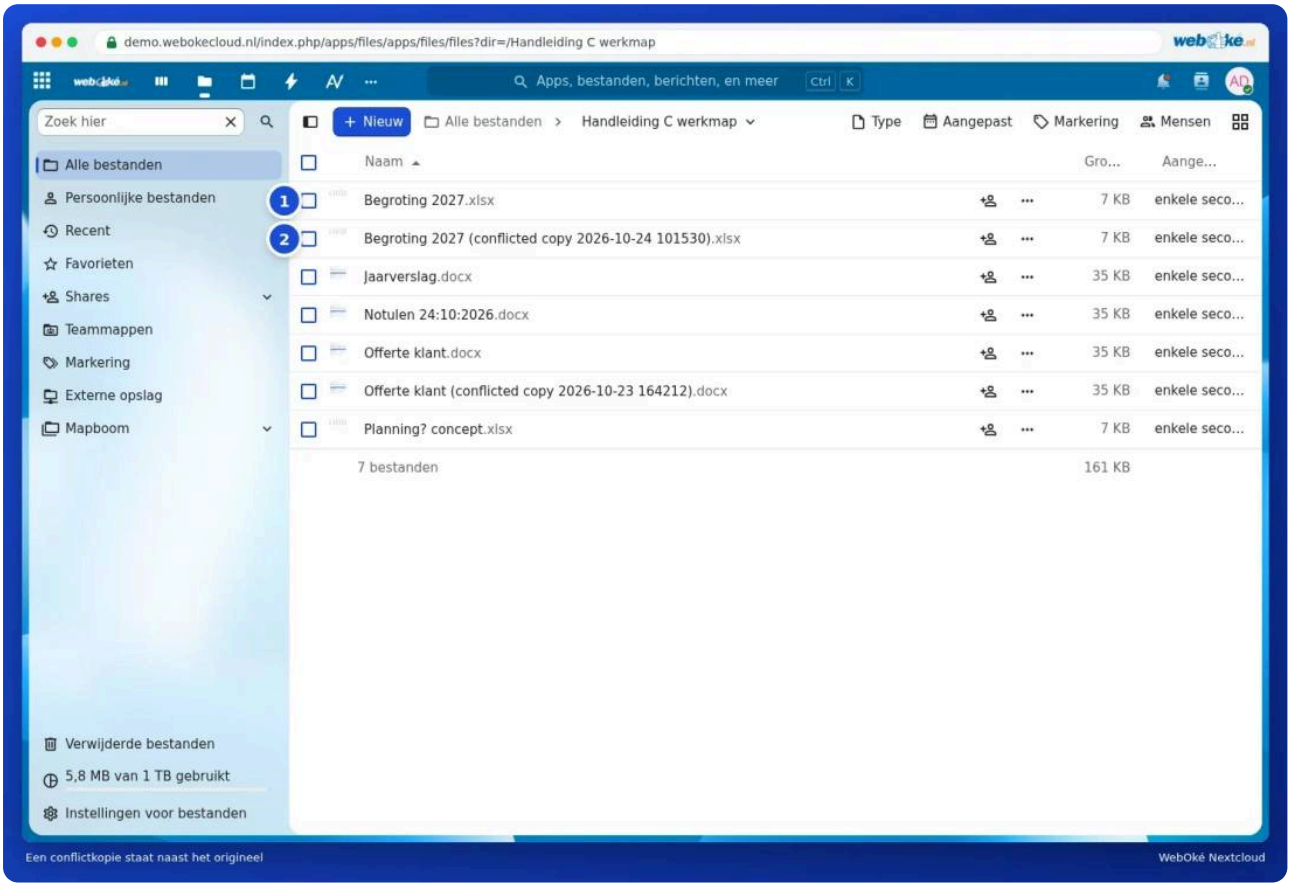
Mensagem (por vezes em inglês)	O que significa	Solução
Um ficheiro com um nome inválido, ou com caracteres que não são permitidos	O nome contém caracteres que o Windows não reconhece, ou termina com um espaço ou um ponto.	Mude o nome no navegador. Consulte Ficheiros com caracteres proibidos: como resolver para que o Windows volte a sincronizar.
Ficheiro em utilização, ou bloqueado	O ficheiro está aberto noutro programa.	Feche o programa; a aplicação tenta novamente depois.
Conflito, ou **Resolver conflito**	O mesmo ficheiro foi alterado em dois sítios ao mesmo tempo.	Consulte Cópias de conflito: o que são e como resolvê-las.
Espaço em disco insuficiente no servidor	O seu espaço de armazenamento no WebOké Nextcloud está cheio.	Liberte espaço ou amplie, consulte Armazenamento cheio: libertar espaço ou expandir.
O servidor está em modo de manutenção	A WebOké está a atualizar o seu Nextcloud.	Aguarde um pouco; a aplicação continua automaticamente depois disso.
Uma mensagem a pedir para iniciar sessão novamente, ou um círculo vermelho com uma cruz	O acesso da aplicação foi revogado ou a sua palavra-passe foi alterada.	Clique na nuvem e escolha **Iniciar sessão**; volta a percorrer os passos no navegador.

Sugestão: quer comunicar um problema à WebOké? Faça uma captura de ecrã da janela da nuvem, com a mensagem incluída, e indique a versão da aplicação. Pode encontrá-la

nas definições da aplicação. Consulte Como comunicar um problema à WebOké.

7.8 Cópias de conflito: o que são e como resolvê-las

Por vezes aparece na sua pasta Nextcloud um ficheiro com **(conflicted copy** e uma data no nome, por exemplo **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Trata-se de uma cópia de conflito. Não perdeu nada: são duas versões do mesmo ficheiro.



O original (1) e a cópia de conflito com as suas próprias alterações (2) lado a lado

Como surge uma cópia de conflito?

Um conflito surge quando o mesmo ficheiro é alterado em dois sítios antes de a aplicação conseguir sincronizar as alterações. Por exemplo:

- Está a trabalhar no seu portátil sem internet num ficheiro, e um colega altera entretanto o mesmo ficheiro no navegador.
- Abre um documento partilhado a partir da pasta no seu computador, enquanto um colega o edita no navegador.
- A mesma pasta é sincronizada simultaneamente por dois programas de sincronização, por exemplo Nextcloud e OneDrive ou Dropbox.

Nesse caso, a aplicação não consegue decidir sozinha qual é a versão correta. Por isso, obtém a versão do seu Nextcloud com o nome habitual (1) e guarda a sua versão ao lado, como cópia de conflito (2). A aplicação não envia a cópia de conflito: esta fica apenas no

seu computador e os seus colegas não a veem. Se uma cópia de conflito acabar mesmo assim no seu Nextcloud, por exemplo porque alguém a carregou manualmente, também a verá no navegador, como na imagem acima.

Como resolver

1. Clique na nuvem. Em caso de conflito, verá uma notificação com **Conflict oplossen**. Clique nela.
2. A aplicação mostra as duas versões, com data e tamanho: **Lokale versie** (a sua versão) e **Serverversie** (a versão do seu Nextcloud). Assinale a que pretende manter e clique em **Bewaar geselecteerde versie**. Se assinalar as duas, ambas se mantêm e a sua versão recebe um número a seguir ao nome.
3. Pretende alterações de ambas as versões? Abra então os dois ficheiros, transfira as suas próprias alterações da cópia de conflito para o original e guarde o original.
4. Depois, elimine a cópia de conflito. Assim que esta desaparecer, o conflito fica resolvido.

Atenção: não elimine todas as cópias de conflito de uma só vez sem verificar primeiro. Pode haver trabalho que não existe em mais lado nenhum. Tem muitas? Em Arrumar cópias de conflito numa pasta grande sem perder nada pode ler como limpar uma pasta grande em segurança.

Prevenir conflitos

- Se trabalhar com colegas no mesmo documento, abra-o no navegador em Euro-Office. Assim, trabalham realmente em conjunto numa única versão. Consulte Trabalhar com ficheiros do OFFICE a partir do seu computador.
- Aguarde que a aplicação termine (nuvem verde) antes de fechar o portátil ou de o desligar da internet.
- Nunca deixe uma pasta ser sincronizada simultaneamente por dois programas de sincronização.
- Não utilize a mesma pasta em dois computadores com contas diferentes.

Dica: mesmo assim perdeu alguma coisa? O seu WebOké Nextcloud guarda versões anteriores de cada ficheiro. Consulte Restaurar uma versão anterior e nomear versões.

7.9 Várias contas e pastas numa só aplicação

Uma só aplicação de ambiente de trabalho pode manter várias contas e várias pastas em simultâneo. Útil, por exemplo, se tiver um pacote próprio e também uma conta de uma união, ou se, além do Nextcloud Free, tiver um pacote pago.

Adicionar uma segunda conta

1. Clique na nuvem e, depois, no seu nome, na parte superior.
2. Escolha **Adicionar conta**.
3. Siga os mesmos passos da primeira vez: preencher o endereço, iniciar sessão no navegador com o seu código de acesso, **Conceder acesso** e escolher o que pretende sincronizar. Veja Instalar o Nextcloud Files no Windows.
4. Escolha uma pasta local **diferente** da que usou para a primeira conta, por exemplo, **Nextcloud União**.

Na janela da nuvem, pode alternar entre as suas contas na parte superior. Nas definições, cada conta tem a sua própria secção.

Ligar uma pasta extra

Também pode ligar uma pasta avulsa do seu computador a uma pasta do seu Nextcloud, por exemplo, a sua pasta **Documentos** a uma pasta **Laptop Documentos** no seu Nextcloud.

1. Abra as definições da aplicação e escolha a sua conta.
2. Clique em **Adicionar ligação de sincronização de pasta** (em algumas versões, **Add Folder Sync Connection**).
3. Escolha a pasta no seu computador (**Escolha uma pasta no seu computador para sincronizar**) e, depois, a pasta no seu Nextcloud (**Escolha uma pasta de destino remota**). Com **Criar pasta**, cria ali uma nova.
4. Confirme. A partir desse momento, a aplicação sincroniza a pasta tal como a pasta normal do Nextcloud.

Atenção: não ligue uma pasta que já esteja dentro da sua pasta do Nextcloud, nem uma pasta que também seja gerida pelo OneDrive, Dropbox ou iCloud. Isso provoca ficheiros duplicados e conflitos.

Atenção: no Mac com File Provider, a ligação de pastas avulsas não funciona; nesse caso, cada conta aparece como um local próprio no Finder, em **Locais**.

Remover uma ligação ou uma conta

- Uma pasta: três pontos junto à pasta nas definições, **Apagar ligação de sincronização de pasta**. Os ficheiros permanecem no seu Nextcloud e no seu computador; apenas deixam de ser sincronizados.

- Uma conta: nas definições da conta, o botão para terminar sessão ou para apagar a conta. Terminar sessão mantém a ligação, apagar remove-a por completo.

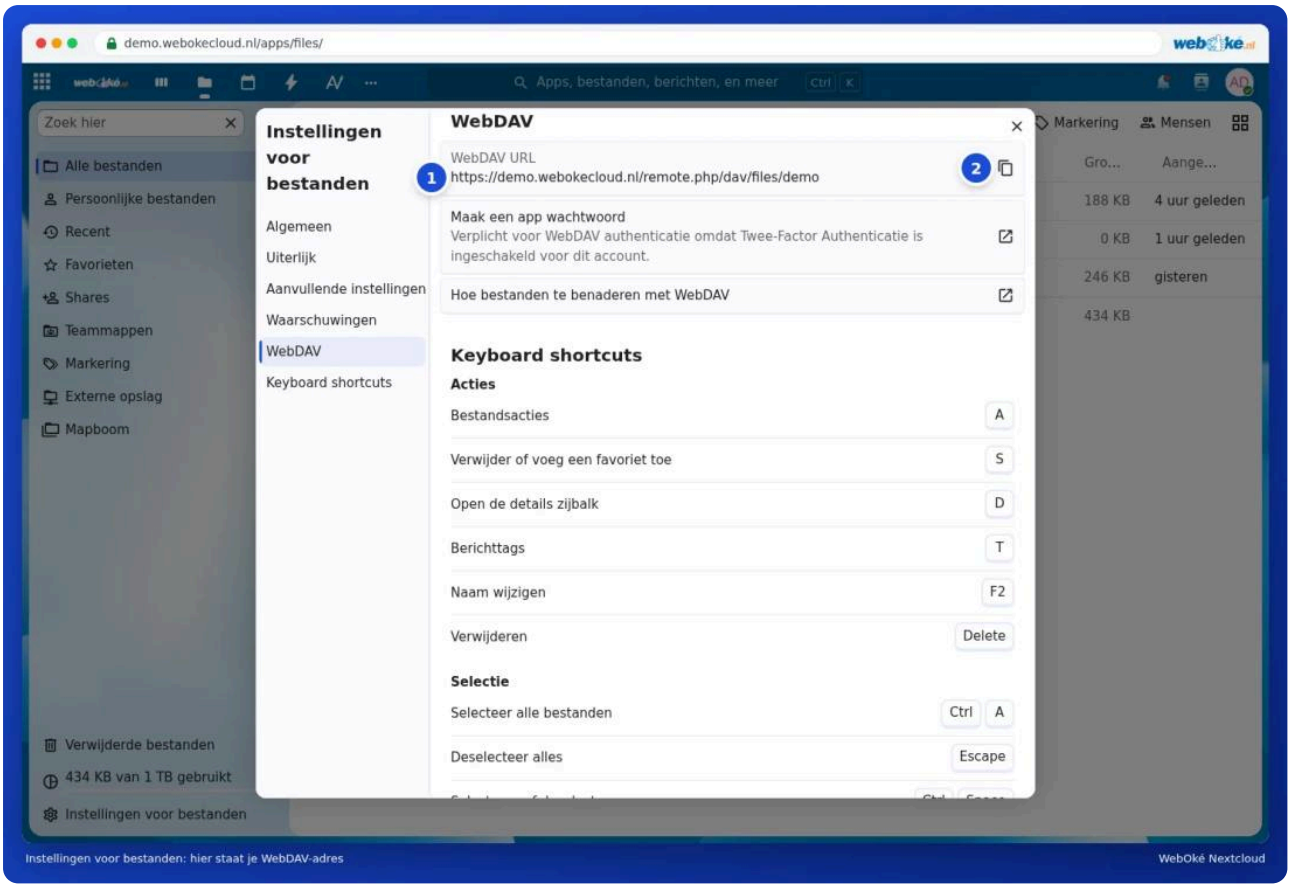
Sugestão: pretende transferir os seus ficheiros do Nextcloud Free para um pacote pago? Para isso, não precisa de sincronizar duas contas em simultâneo. Leia Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud.

7.10 O seu Nextcloud como unidade de rede (WebDAV) no Explorador ou Finder

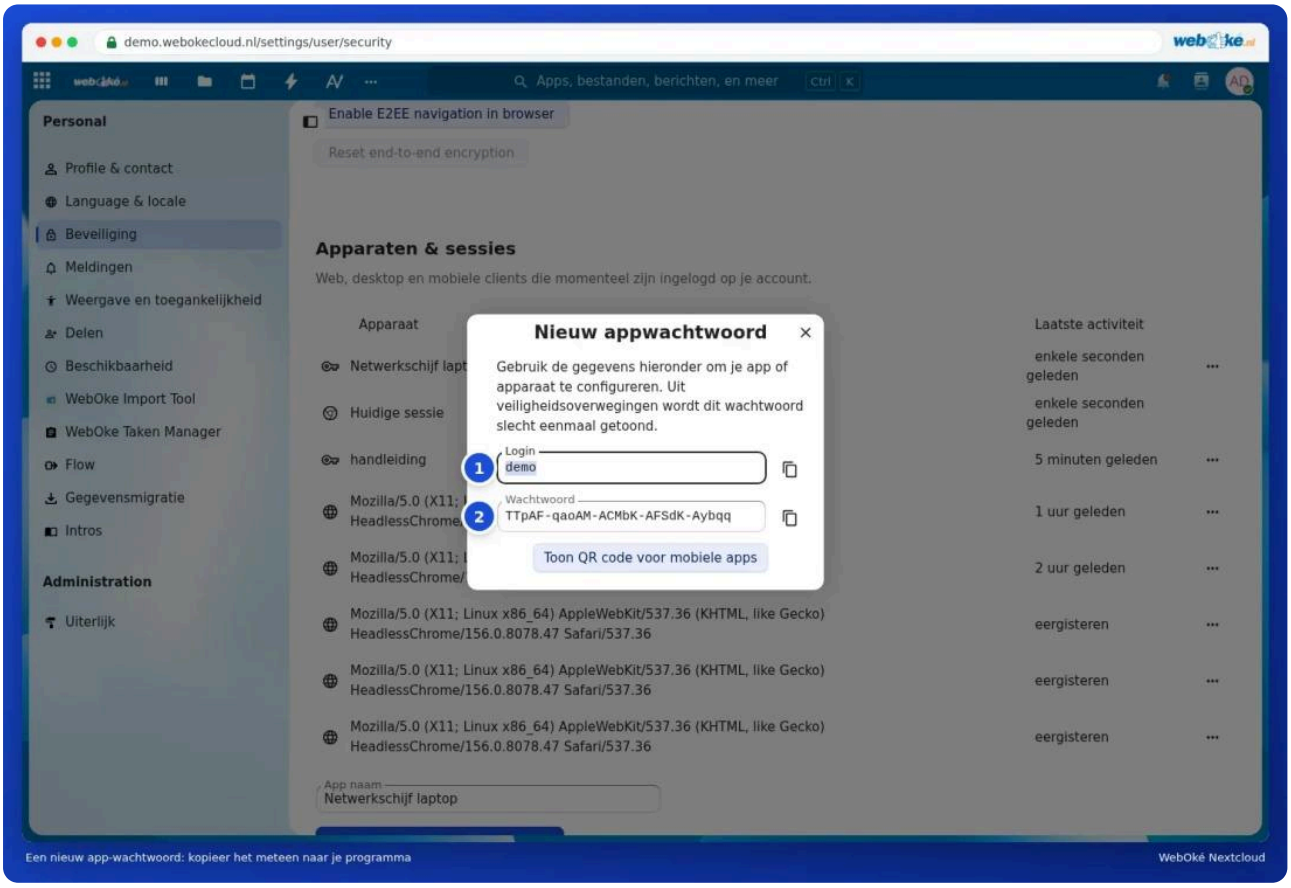
Também pode associar o seu WebOké Nextcloud como unidade de rede, sem aplicação. Isso faz-se através de **WebDAV**. Os seus ficheiros não ficam então no seu computador: tudo passa diretamente pela internet. Para o trabalho diário recomendamos a aplicação de ambiente de trabalho com ficheiros virtuais (Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre); uma unidade de rede é útil num computador onde não pode instalar nada, ou para um programa que precise de uma letra de unidade.

O que precisa?

1. **O endereço WebDAV.** Abra no seu Nextcloud a aplicação **Ficheiros** e clique em baixo à esquerda em **Definições do Ficheiros**. Escolha à esquerda **WebDAV**. Em **URL WebDAV** encontra o seu endereço (1), com um botão à direita para o copiar (2). Tem o aspeto de **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, com o seu endereço e nome de utilizador.
2. **Uma palavra-passe de aplicação.** Como o seu WebOké Nextcloud está protegido com um código de acesso, a sua palavra-passe habitual não funciona aqui. Clique na mesma janela em **Criar uma palavra-passe para a aplicação**, ou vá a **Definições**, **Segurança**, **Dispositivos & sessões**. Preencha em baixo, em **Nome da aplicação**, um nome como **Unidade de rede portátil** e clique em **Criar nova palavra-passe de aplicação**. Se o seu Nextcloud pedir a sua palavra-passe (**Autenticação necessária**), introduza-a. Na janela **Nova palavra-passe de aplicação** encontra o seu **Iniciar Sessão** (1) e a **Palavra-passe** (2). Copie a palavra-passe de imediato; só a verá uma vez. Veja também Palavras-passe de aplicação: quando e como.



Definições do Ficheiros, secção WebDAV: o endereço (1) e o botão de copiar (2)



Nova palavra-passe de aplicação: o seu início de sessão (1) e a palavra-passe (2); este exemplo foi logo revogado de seguida

Windows: criar ligação de rede

1. Abra o Explorador e clique à esquerda em **Este Computador**.
2. Clique em cima nos três pontos (ou em **Computador**) e escolha **Ligar unidade de rede**.
3. Escolha uma letra de unidade, por exemplo **N:**, e cole em **Pasta** o endereço WebDAV.
4. Assinale a opção **Restabelecer ligação ao iniciar sessão** e **Ligar com credenciais diferentes**. Clique em **Concluir**.
5. Introduza o seu nome de utilizador e a palavra-passe de aplicação e assinale **Memorizar as minhas credenciais**.

Mac: ligar ao servidor

1. Escolha no Finder na barra de menu **Ir** e depois **Ligar ao Servidor**.
2. Cole o endereço WebDAV no endereço do servidor e clique em **Ligar**.
3. Introduza o seu nome de utilizador e a palavra-passe de aplicação. O seu Nextcloud fica depois disponível no Finder em **Locais**.

Linux

Na maioria dos gestores de ficheiros (como o Ficheiros no GNOME), escolha **Outras localizações** e preencha em **Ligar ao servidor** o endereço com **davs://** em vez de https://, por exemplo **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. No KDE, adicione o seu Nextcloud em **Contas online** nas definições do sistema.

Limitações conhecidas

O que nota	Porquê	O que pode fazer
Depois de reiniciar, a unidade desaparece ou o Windows volta a pedir a palavra-passe	O WebDAV incorporado do Windows é sensível a isso	Veja Uma unidade de rede WebDAV que desaparece após reiniciar
Ficheiros maiores que cerca de 50 MB não funcionam no Windows	O Windows tem um limite predefinido para o WebDAV	Utilize a aplicação de ambiente de trabalho ou o browser para ficheiros grandes; veja Uma unidade de rede WebDAV que desaparece após reiniciar
O Windows mostra o espaço livre da unidade C em vez do seu Nextcloud	O WebDAV não transmite essa informação	Verifique no seu Nextcloud, em baixo à esquerda, em Ficheiros, quanto espaço tem
Lentidão com muitos ficheiros pequenos	Cada ficheiro é transmitido separadamente pela internet	Utilize a aplicação de ambiente de trabalho

Mensagem sobre demasiadas tentativas de início de sessão	Uma ligação antiga está a tentar iniciar sessão com uma palavra-passe errada	Veja Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?

Atenção: se já não utilizar a unidade de rede, revogue a palavra-passe de aplicação através de **Dispositivos & sessões** (veja Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).

7.11 Trabalhar com ficheiros do OFFICE a partir do seu computador

Edita documentos, folhas de cálculo e apresentações no seu WebOké Nextcloud com o Euro-Office. Isso tem um manual próprio: o manual do Euro-Office. Aqui fica a saber apenas como a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files e os ficheiros do OFFICE se complementam.

Três formas de abrir um documento

Abre o documento	Em conjunto com colegas, em simultâneo	Sem internet
No navegador, no Euro-Office	Sim	Não
No programa Nextcloud OFFICE, a partir do seu Nextcloud ligado	Sim	Não
A partir da pasta Nextcloud no seu computador, com o Word, Excel, LibreOffice ou Nextcloud OFFICE	Não	Sim

Se abrir um documento a partir da pasta no seu computador, trabalha sozinho. A aplicação de ambiente de trabalho só coloca o ficheiro no seu Nextcloud depois de guardar. Se, entretanto, um colega estiver a trabalhar no navegador no mesmo ficheiro, recebe uma cópia de conflito (Cópias de conflito: o que são e como resolvê-las).

Atenção: trabalhe sempre em documentos partilhados no navegador ou através do seu Nextcloud ligado no programa Nextcloud OFFICE. Utilize a pasta no seu computador para documentos em que só você trabalha.

Saiba mais no manual do Euro-Office

- Ligar o programa Nextcloud OFFICE ao seu WebOké Nextcloud (manual do Euro-Office 10.5)
- Colaborar entre o programa e colegas no navegador (10.6)
- Trabalhar com a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud (sincronização) (10.8)
- O Euro-Office como programa no seu computador (10.1)

Dica: o programa Nextcloud OFFICE e a aplicação de sincronização Nextcloud Files são dois programas diferentes. Pode instalar ambos; encontram-se ambos em www.weboke.nl/download.

8

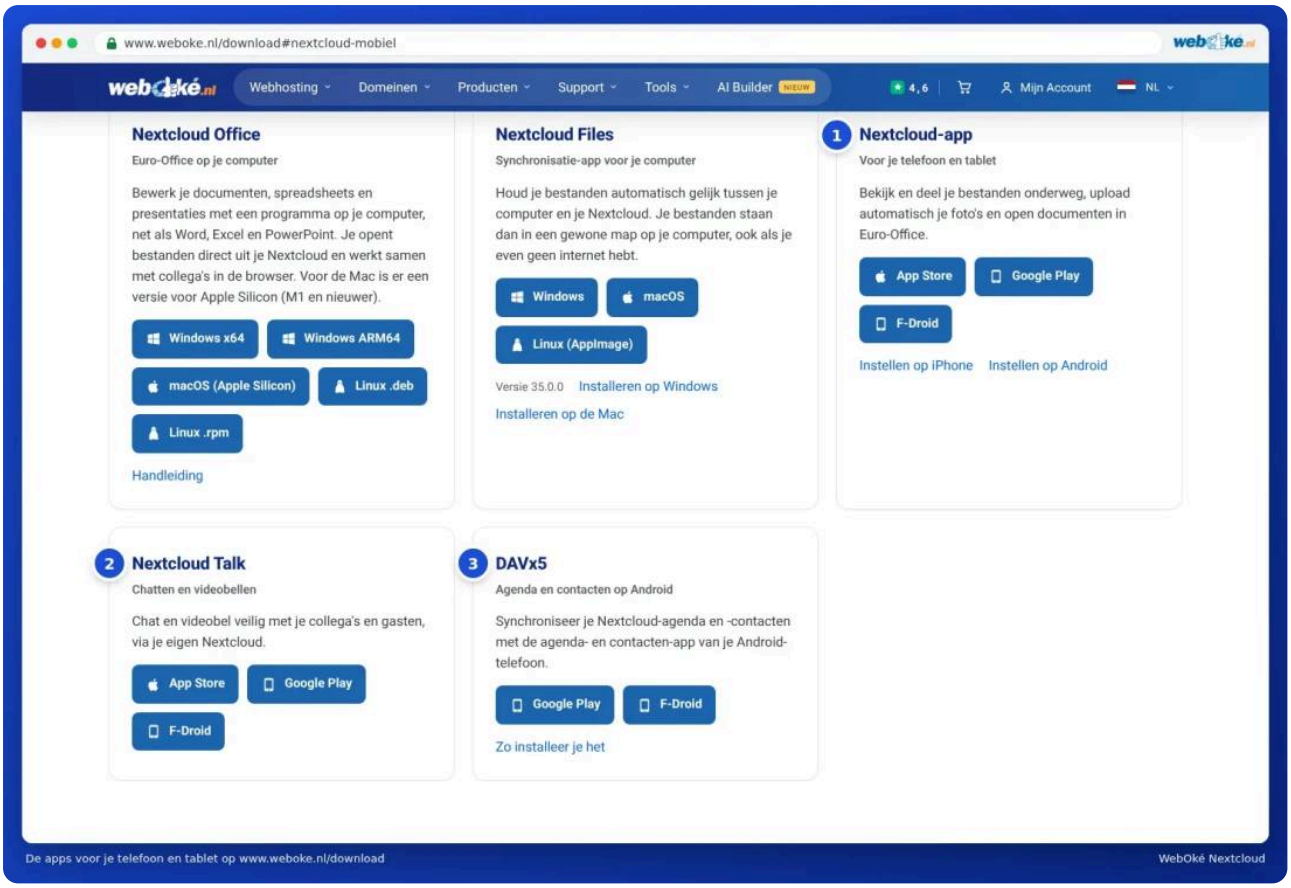
Nextcloud no seu telemóvel e tablet

8.1 Que aplicativos precisa no seu telemóvel e tablet?

Com o seu telemóvel ou tablet pode aceder à sua WebOké Nextcloud em qualquer lugar. A aplicação de que precisa depende do que pretende fazer. As aplicações da Nextcloud são gratuitas e vêm diretamente dos criadores. Apenas o DAVx5 (para agenda e contactos no Android) custa um pequeno valor na Google Play; através da F-Droid é gratuito.

O que pretende fazer?	iPhone e iPad	Android	Explicação
Ver, carregar e partilhar ficheiros; carregar fotografias automaticamente; digitalizar documentos	Aplicativo **Nextcloud**	Aplicativo **Nextcloud**	A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad, A aplicação Nextcloud no Android
Agenda e contactos no seu telemóvel	Integrado no iOS, não é necessária aplicação	Aplicativo **DAVx5**	Calendário e contactos no iPhone e iPad, Calendário e contactos no Android com o DAVx5
Tarefas no seu telemóvel	Lembretes (integrado)	DAVx5 com uma aplicação de tarefas	Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android
Conversar, ligar e reunir (apenas em pacotes com Office)	Aplicativo **Nextcloud Talk**	Aplicativo **Nextcloud Talk**	Talk no seu telemóvel e notificações
Notas	Aplicativo **Nextcloud Notes**	Aplicativo **Nextcloud Notes**	Criar notas e utilizá-las no telemóvel
Editar documentos	No aplicativo Nextcloud ou no navegador do seu telemóvel, com Euro-Office		Manual do Euro-Office 10.7

As hiperligações para o aplicativo Nextcloud, Nextcloud Talk e DAVx5 encontram-se na nossa página de transferências www.weboke.nl/download, em **Nextcloud**. Aí escolhe a Loja de aplicativos, a Google Play ou a F-Droid.



O aplicativo Nextcloud (1), Nextcloud Talk (2) e DAVx5 (3) em www.weboke.nl/download

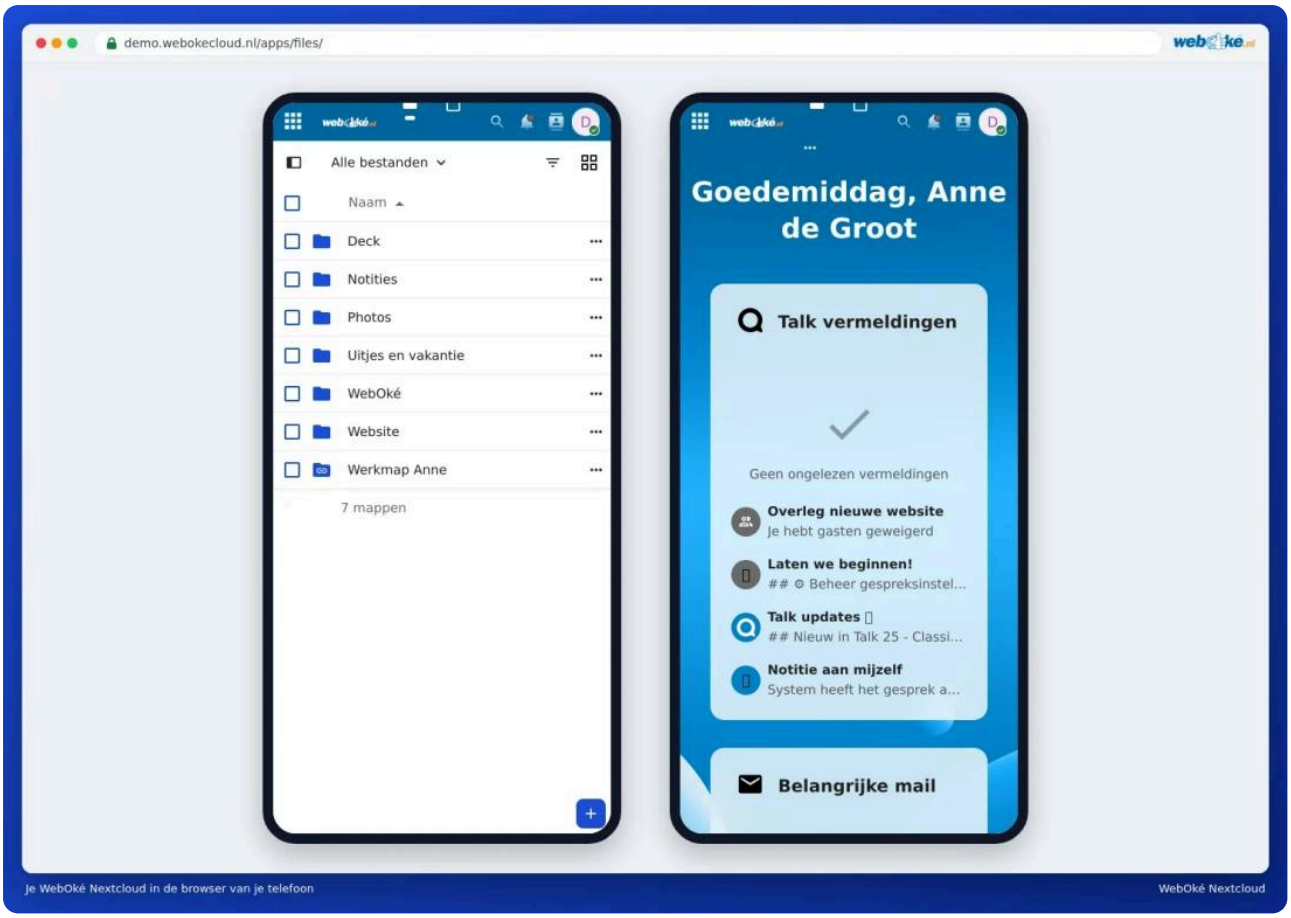
Reconhecer o aplicativo verdadeiro

Se procurar por conta própria na Loja de aplicativos ou na Google Play, escolha o aplicativo que se chama simplesmente **Nextcloud**, do criador **Nextcloud GmbH**, com o logótipo azul com três círculos. Não existe um aplicativo da WebOké: utiliza o aplicativo oficial e introduz nela o endereço da sua WebOké Nextcloud.

Aplicativo	Loja de aplicativos	Google Play	F-Droid
Nextcloud	Loja de aplicativos	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	Loja de aplicativos	Google Play	F-Droid
DAVx5 (apenas Android)		Google Play	F-Droid

Sem aplicativo: o navegador do seu telemóvel

Também pode simplesmente utilizar o navegador do seu telemóvel. Aceda ao endereço da sua Nextcloud e inicie sessão. Verá então uma apresentação adaptada ao ecrã pequeno, com os mesmos aplicativos que no seu computador.



Ficheiros (à esquerda) e o Painel de controlo (à direita) no navegador de um telemóvel

Iniciar sessão com o código de acesso

A sua WebOké Nextcloud está protegida com um código de acesso (verificação em dois passos). Os aplicativos Nextcloud e Nextcloud Talk iniciam sessão através de um ecrã de início de sessão da sua Nextcloud, onde também introduz o código. O aplicativo cria depois automaticamente uma palavra-passe de aplicativo. O DAVx5 pode iniciar sessão da mesma forma (Calendário e contactos no Android com o DAVx5). Apenas para aplicativos que não conseguem mostrar um ecrã de início de sessão, como a agenda e os contactos do iPhone, cria você próprio uma palavra-passe de aplicativo. Consulte Palavras-passe de aplicação: quando e como.

8.2 A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad

Com a aplicação Nextcloud no seu iPhone ou iPad, tem todos os seus ficheiros à mão. Pode carregar fotografias automaticamente, partilhar ficheiros e digitalizar documentos.

Instalar

1. Abra a **Loja de aplicativos** e procure por **Nextcloud**, ou toque neste link no seu telemóvel: Nextcloud na Loja de aplicativos.
2. Toque em **Transferir** (ou no ícone da nuvem se já teve a aplicação instalada anteriormente).

Iniciar sessão

1. Abra a aplicação e toque em **Iniciar sessão**.
2. Em **Serveradres https://** introduza o endereço do seu WebOké Nextcloud, por exemplo **https://demo.webokecloud.nl**. Utilize o endereço tal como aparece no navegador, sem /apps/files no final.
3. O ecrã de início de sessão do seu WebOké Nextcloud abre na aplicação: **Ligar à sua conta** (1). Toque em **Iniciar sessão** (2).
4. Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe e, de seguida, o código de início de sessão recebido por e-mail ou da sua aplicação autenticadora.
5. Verá **Acesso à conta**. Toque em **Conceder acesso** (3). A aplicação abre com os seus ficheiros.



Ligar à sua conta (1): toque em Iniciar sessão (2) e depois em Conceder acesso (3)

A aplicação recebe assim uma palavra-passe de aplicação própria. Depois, verá o seu iPhone no seu Nextcloud em **Definições**, **Segurança**, **Apparaten & sessies**. Se perder o telemóvel, pode revogar o acesso aí (consulte Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).

Dica: não consegue iniciar sessão na aplicação, por exemplo porque não é possível colar o código de início de sessão na aplicação? Inicie sessão com um código QR. No seu computador, no Nextcloud, crie uma palavra-passe de aplicação (**Definições**, **Segurança**, **Apparaten & sessies**, nome por exemplo **iPhone**, **Criar nova palavra-passe de aplicação**) e escolha **Toon QR code voor mobiele apps**. Na aplicação, toque no ícone QR ao iniciar sessão e digitalize o código. Consulte Palavras-passe de aplicação: quando e como.

A aplicação em resumo

No fundo encontram-se os separadores:

Separador	O que encontra aí
Ficheiros	Todas as suas pastas e ficheiros. Toque num ficheiro para o visualizar; toque nos três pontos ao lado para partilhar, transferir, mover e mais opções.
Favoritos	Ficheiros e pastas que marcou com uma estrela, também no navegador.

+ (ao centro)	Adicionar algo: carregar fotografias ou vídeos, carregar um ficheiro, criar uma pasta, digitalizar um documento ou criar um novo documento.
Media	Todas as suas fotografias e vídeos em linha cronológica.
Mais	Entre outros, ficheiros recentes, ficheiros partilhados, ficheiros offline, ficheiros eliminados e as **Definições** da aplicação, com **Auto-uploaden foto's** (Carregar fotografias automaticamente).

O seu Nextcloud na aplicação Ficheiros do iPhone

A aplicação Nextcloud também adiciona o seu Nextcloud à aplicação **Ficheiros** do iOS. Aí, abra **Navegar** e verifique em **Locais**. Se o Nextcloud não aparecer na lista, toque nos três pontos no canto superior direito, escolha **Alterar** e ative o Nextcloud. Assim, pode abrir e guardar ficheiros diretamente no seu Nextcloud a partir de outras aplicações (Pages, Mail, o seu editor de fotografias).

Várias contas

Tem mais do que um Nextcloud, por exemplo do seu trabalho e da sua associação? Toque em **Mais** e depois no seu nome ou fotografia de perfil, e escolha **Adicionar conta**.

Atenção: alguns botões na aplicação estão (ainda) em inglês, mesmo que o seu iPhone esteja configurado em português. A estrutura mantém-se igual.

Para abrir e editar documentos na aplicação, consulte Euro-Office na aplicação Nextcloud no seu telemóvel ou tablet no manual do Euro-Office.

8.3 A aplicação Nextcloud no Android

A aplicação Nextcloud para Android dá-lhe acesso aos seus ficheiros em qualquer lugar, carrega automaticamente as suas fotografias e permite digitalizar documentos.

Instalar

1. Abra o **Google Play** e procure por **Nextcloud**, ou toque no seu telemóvel neste link: Nextcloud na Google Play. Se preferir não usar a Google Play, a mesma aplicação está disponível na F-Droid.
2. Toque em **Instalar**.

Iniciar sessão

1. Abra a aplicação e toque em **Iniciar sessão**.
2. Em **Serveradres https://…** introduza o endereço do seu WebOké Nextcloud, por exemplo **https://demo.webokecloud.nl**, e continue.
3. O ecrã de início de sessão do seu Nextcloud abre: **Ligar à sua conta**. Toque em **Iniciar sessão**. Os ecrãs são semelhantes aos do iPhone; veja a imagem em A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad.
4. Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe e, a seguir, o código de início de sessão do seu e-mail ou da sua aplicação de autenticação.
5. Toque em **Conceder acesso**. A aplicação abre com os seus ficheiros.

Não precisa, portanto, de criar uma palavra-passe de aplicação. Se não conseguir iniciar sessão, também pode fazê-lo através de um código QR (**Inloggen via QR code**); a forma de criar esse código está descrita em A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad.

Autorizações

A aplicação pede algumas autorizações. Conceda-as se quiser utilizar a funcionalidade correspondente:

Autorização	Para quê
Notificações	Notificações do seu Nextcloud, como um ficheiro partilhado, e o progresso dos carregamentos.
Fotografias e vídeos, ou **Toegang tot alle bestanden**	Necessário para o carregamento automático (Carregar fotografias automaticamente) e para carregar ficheiros do seu telemóvel.
Câmara	Para digitalizar documentos e iniciar sessão com um código QR.
Sem restrição de bateria	Para que o carregamento automático continue em segundo plano. A própria aplicação avisa quando a **Otimização de bateria** está a bloquear os carregamentos.

A aplicação em resumo

Toque nas três linhas no canto superior esquerdo para abrir o menu. Aí encontra, entre outros:

- **Todos os ficheiros** e **Ficheiros pessoais**: as suas pastas e ficheiros.
- **Favoritos**, **Ficheiros recentes**, **Partilhados** e **No dispositivo** (o que tornou disponível offline).
- **Media**: todas as suas fotografias e vídeos.
- **Pastas de equipa**, se as tiver.
- **Ficheiros eliminados**, **Carregamentos**, **Atividades** e **Notificações**.
- **Definições**, com, entre outras opções, **Carregamento automático** e **Sincronizar calendário e contactos** (que configura o DAVx5 por si, veja Calendário e contactos no Android com o DAVx5).

Com o botão azul **+** no canto inferior direito pode carregar ficheiros, criar uma pasta, digitalizar um documento (**Digitalizar um documento com a câmara**) ou criar um novo documento.

Várias contas

No menu, toque no seu nome ou fotografia de perfil e escolha **Adicionar conta**. Em **Gerir contas** pode alternar entre contas ou remover uma conta.

Atenção: remover uma conta da aplicação também apaga os ficheiros que a aplicação tinha descarregado para o seu telemóvel. No seu Nextcloud, tudo permanece intacto.

Para abrir e editar documentos na aplicação: consulte Euro-Office na aplicação Nextcloud no seu telemóvel ou tablet no manual do Euro-Office.

8.4 Carregar fotografias automaticamente

A aplicação Nextcloud pode carregar automaticamente todas as fotografias e vídeos que tirar para o seu WebOké Nextcloud. Assim, tem sempre uma cópia, mesmo que o seu telemóvel se avarie ou se perca. Depois, vê as suas fotografias nas aplicações Fotos e Memories no seu Nextcloud (consulte Fotos ou Memories: qual a aplicação para quê?).

No iPhone ou iPad

1. Toque em baixo em **Mais** e depois em **Definições**.
2. Escolha **Auto-uploaden foto's** (em algumas versões **Carregamento automático**).
3. Ative o carregamento e escolha se pretende carregar **fotografias**, **vídeos** ou ambos.
4. Dê à aplicação acesso a **todas as fotografias** se o iOS o solicitar. Com acesso limitado, a aplicação só vê as fotografias que escolheu.
5. Escolha para que pasta do seu Nextcloud vão as fotografias, e se pretende subpastas por ano ou mês (**Utilizar subpastas**).
6. Se quiser carregar apenas através de wifi, ative **Utilizar apenas ligação Wi-Fi**.
7. Escolha se a aplicação carrega todas as fotografias e vídeos que já estão no seu telemóvel, ou apenas a partir de uma determinada data. Nas versões mais recentes da aplicação, essas opções chamam-se (ainda em inglês) **All photos and videos** e **From a date**. O que já está no seu Nextcloud, a aplicação ignora.

Atenção (iPhone): o iOS dá às aplicações muito pouco tempo em segundo plano. Por isso, o carregamento muitas vezes só continua quando abre a aplicação. Assim consegue acompanhar bem o processo:

- Abra a aplicação Nextcloud de vez em quando, por exemplo à noite, e deixe-a aberta ligada ao carregador e em wifi.
- Em **Definições** do iPhone, **Geral**, ative **Atualização em Segundo Plano** para o Nextcloud.
- Desative o **Modo de Poupança de Bateria** durante o carregamento, pois este interrompe o trabalho em segundo plano.
- Não deslize a aplicação para a remover da lista de aplicações abertas.
- As versões mais recentes da aplicação têm um modo em que a aplicação permanece aberta com o ecrã esbatido enquanto carrega mais rapidamente (**Focused Auto Upload**). Útil para a primeira vez, quando há milhares de fotografias à espera.

No Android

1. Toque no canto superior esquerdo nos três traços e escolha **Definições**, depois **Carregamento automático**.
2. Vê as pastas com fotografias e vídeos no seu telemóvel, como **Câmara** e **Capturas de ecrã**. Ative a pasta que pretende carregar. Toque nos três pontos junto a uma pasta para a configurar.

3. Escolha a pasta de destino no seu Nextcloud. Por predefinição, é **/AutomatischUploaden**; pode escolher uma pasta própria.
4. Escolha se pretende carregar apenas através de wifi (**Carregar apenas com Wi-Fi**) e se só pode acontecer durante o carregamento da bateria (**Carregar apenas durante o carregamento**).
5. Escolha em **Carregar também ficheiros existentes** se as fotografias que já estão no seu telemóvel devem ser incluídas.
6. Escolha em **O ficheiro original irá…** o que acontece à fotografia no seu telemóvel: manter (recomendado), mover ou eliminar.
7. Com **Utilizar subpastas**, as fotografias ficam organizadas em pastas por ano e mês.

Sugestão (Android): desative a restrição de bateria para o Nextcloud (nas definições do Android, em Aplicações, Nextcloud, Bateria: **Ilimitado**). Caso contrário, o Android interrompe a aplicação em segundo plano. O carregamento automático deixou de funcionar após uma atualização da aplicação? Consulte Retomar o envio de fotografias no Android após uma atualização da aplicação.

Onde ficam as fotografias?

As fotografias ficam na pasta que escolheu, no seu próprio armazenamento. Por isso, contam para o seu espaço de armazenamento (consulte Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta). Pode vê-las na aplicação Ficheiros e em Fotos e Memories. Quer ver fotografias de outra pessoa, ou partilhar um álbum? Consulte Partilhar um álbum com familiares ou amigos.

Atenção: não escolha eliminar as fotografias no seu telemóvel antes de confirmar que estão mesmo no seu Nextcloud. De preferência, nunca ative essa opção.

O carregamento parou? Consulte O carregamento automático de fotos no telemóvel para para uma lista de verificação.

8.5 Tornar ficheiros disponíveis offline e partilhá-los a partir do telemóvel

A aplicação Nextcloud só transfere um ficheiro quando o abre. Se quiser poder abrir um ficheiro também sem ligação à internet, por exemplo num avião, torne-o disponível offline.

Tornar disponível offline

	iPhone e iPad	Android
Colocar um ficheiro ou pasta offline	Toque nos três pontos junto ao ficheiro ou à pasta e escolha **Definir como disponível offline**.	Toque nos três pontos junto ao ficheiro ou à pasta e escolha **Sincronizar**.
Onde os pode encontrar?	**Mais**, depois os ficheiros offline.	No menu em **No dispositivo**.
Voltar apenas a online	Três pontos, **Remover como disponível offline**.	Remova a cópia local através dos três pontos; o ficheiro mantém-se no seu Nextcloud.

A aplicação acompanha um ficheiro offline: se este for alterado no seu Nextcloud, a aplicação obtém a nova versão assim que voltar a estar online.

Atenção: colocar uma pasta inteira offline pode ocupar muito espaço no seu telemóvel. Faça-o apenas com pastas de que realmente precisa em deslocação.

Partilhar a partir do telemóvel

Na aplicação, a partilha funciona da mesma forma que no navegador (consulte Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud e Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências):

1. Toque nos três pontos junto ao ficheiro ou à pasta e escolha **Partilhar**.
2. Escreva um nome para partilhar com alguém do seu próprio Nextcloud, ou crie uma ligação pública.
3. Na ligação, defina as permissões e, opcionalmente, uma palavra-passe e uma data de validade.
4. Copie a ligação ou envie-a diretamente através do WhatsApp, Signal, do seu e-mail ou de outra aplicação.

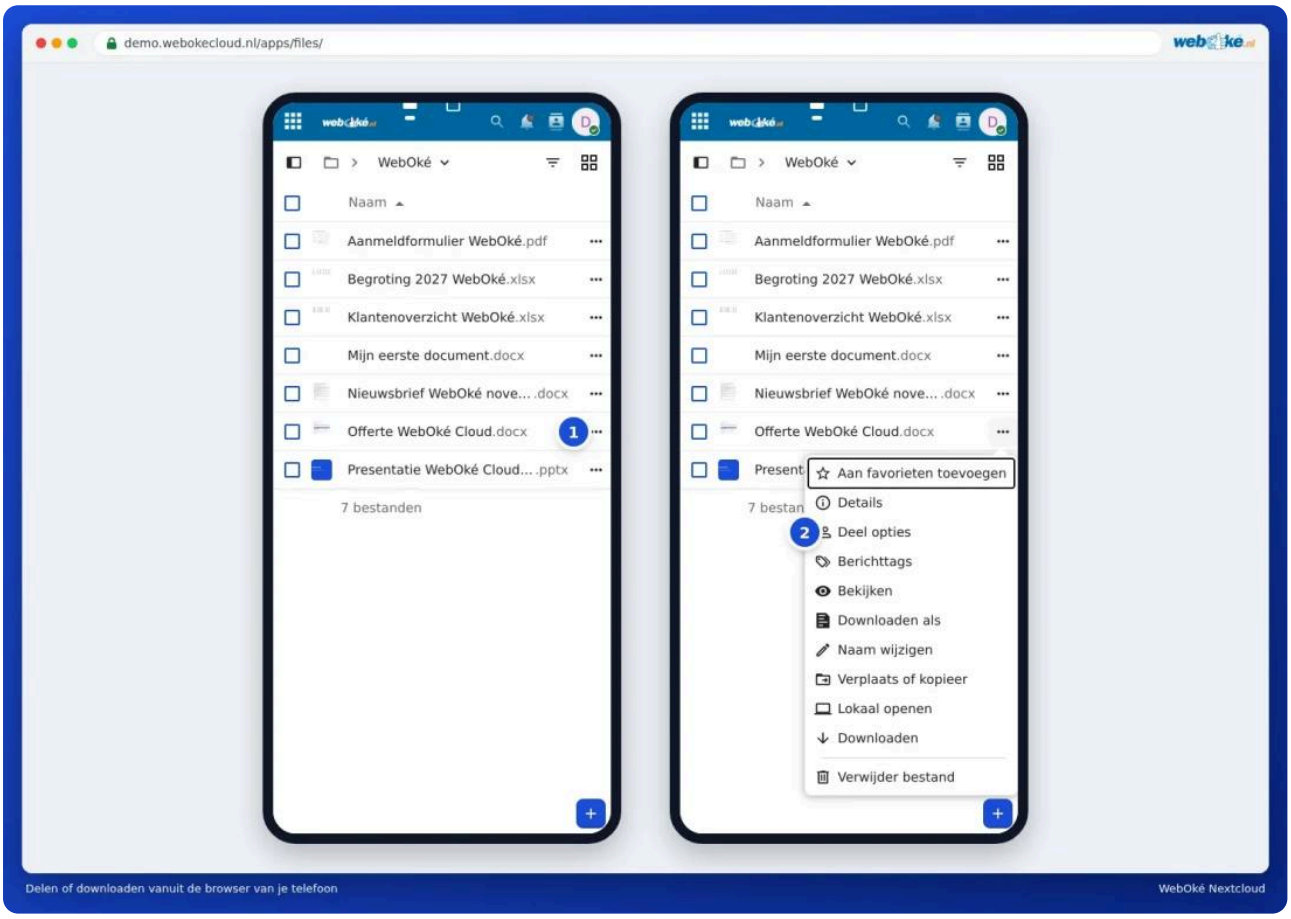
Sugestão: quer enviar apenas o próprio ficheiro, e não uma ligação? Nesse caso, escolha nos três pontos a opção de envio (no Android **Enviar/partilhar**). O ficheiro é então transferido e entregue à aplicação da sua escolha.

Carregar algo a partir de outra aplicação

Em praticamente qualquer aplicação (Fotos, a sua aplicação de e-mail, WhatsApp) pode utilizar o botão de partilha para enviar um ficheiro para o Nextcloud. No menu de partilha, escolha **Nextcloud** e, de seguida, a pasta onde o ficheiro deve ficar.

No navegador do seu telemóvel

Também é possível fazê-lo sem a aplicação. Inicie sessão no seu Nextcloud através do navegador do telemóvel, toque nos três pontos junto a um ficheiro (1) e escolha **Opções de partilha** (2) ou **Transferir**.



Os três pontos junto a um ficheiro (1) abrem o menu com, entre outras opções, Opções de partilha (2) e Transferir

8.6 Digitalizar documentos com a aplicação

Com a aplicação Nextcloud digitaliza uma carta, recibo ou formulário com a câmara do seu telemóvel. A aplicação transforma-o num ficheiro pdf (ou imagem) e coloca-o diretamente na sua WebOké Nextcloud.

No iPhone ou iPad

1. Abra a pasta onde a digitalização deve ficar.
2. Toque em baixo no **+** e escolha **Digitalizar documento**.
3. Segure a câmara por cima do papel. O iPhone reconhece os limites e tira a fotografia normalmente de forma automática. Digitalize mais páginas se necessário e confirme quando terminar.
4. Verá depois as **Imagens digitalizadas**. Toque nas páginas ou arraste-as para baixo para as colocar no documento, pela ordem correta.
5. Continue e escolha o nome do ficheiro e o tipo de ficheiro, por exemplo pdf. Guarde; a digitalização fica na pasta que tinha aberta.

No Android

1. Abra a pasta onde a digitalização deve ficar.
2. Toque no **+** azul e escolha **Digitalizar um documento com a câmara**.
3. Tire uma fotografia de cada página (**Digitalizar página**). Pode recortar os limites.
4. Escolha o nome e guarde. A aplicação carrega a digitalização para a pasta escolhida.

Dica: coloque o papel sobre uma superfície escura e lisa e garanta uma boa iluminação. Assim a aplicação encontra melhor os limites.

Atenção: uma digitalização é uma imagem ou pdf de uma fotografia. Se quiser editar o texto, transcreva-o num documento; consulte o manual do Euro-Office.

Os nomes exatos dos botões variam ligeiramente consoante a versão da aplicação e podem aparecer em inglês. Se não vir a opção de digitalização, atualize a aplicação através da Loja de aplicativos ou do Google Play.

8.7 Talk, Notas e Quadro no seu telemóvel

Além da aplicação Nextcloud para os seus ficheiros, existem aplicações separadas para algumas componentes do seu WebOké Nextcloud. A forma de as utilizar está descrita nos capítulos sobre essas componentes.

Componente	No seu telemóvel	Saiba mais
Falar (conversar, telefonar, reunir; apenas em pacotes com OFFICE)	Aplicação **Nextcloud Talk** para iPhone e Android. Sem esta aplicação não recebe notificações de mensagens e chamadas.	Talk no seu telemóvel e notificações
Notas	Aplicação **Nextcloud Notes**, ou a pasta Notas na aplicação Nextcloud.	Criar notas e utilizá-las no telemóvel
Quadro (quadros com cartões)	No navegador do seu telemóvel; para Android existe também uma aplicação Quadro separada, criada pela comunidade.	Quadro: painéis, listas e cartões, e usar em conjunto
Agenda, contactos e tarefas	Integrado no iOS, ou DAVx5 no Android.	Calendário e contactos no iPhone e iPad, Calendário e contactos no Android com o DAVx5, Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android
Fotos	Carregamento automático com a aplicação Nextcloud.	Carregar fotografias automaticamente, Fotografias do seu telemóvel para a sua Nextcloud
Documentos	Euro-Office na aplicação Nextcloud ou no navegador.	Manual do Euro-Office 10.7

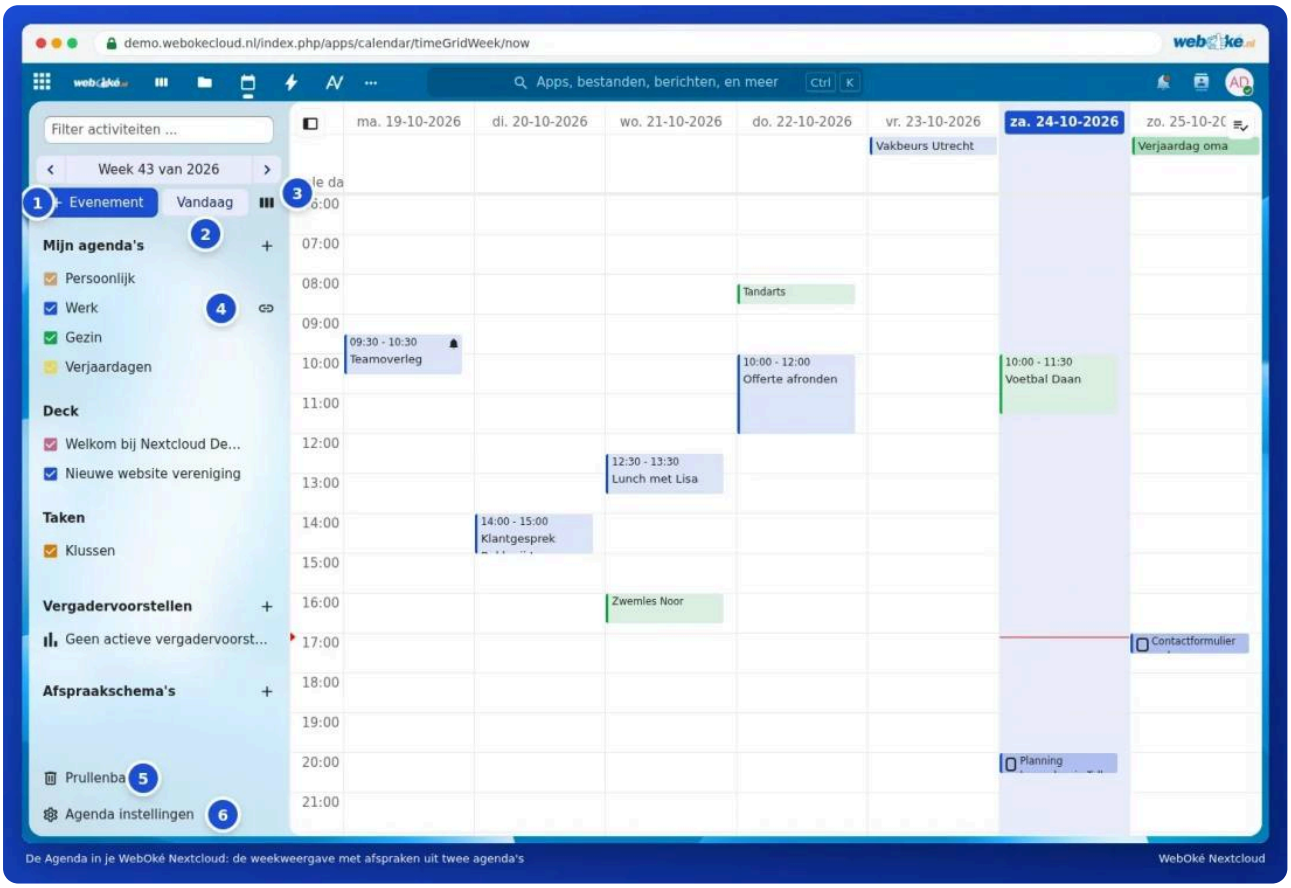
Iniciar sessão no Nextcloud Talk e no Nextcloud Notes funciona da mesma forma que na aplicação Nextcloud: preencher o endereço do seu Nextcloud, iniciar sessão com o seu código de acesso e **Conceder acesso** (ver A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad). No Android, estas aplicações também podem utilizar a conta que já está configurada na aplicação Nextcloud.

9

Calendário, contactos, tarefas e email

9.1 O Calendário: visualizações, criar eventos, repetição e lembretes

Com a aplicação **Calendário** mantém organizados os seus compromissos no seu WebOké Nextcloud. Pode utilizar vários calendários em simultâneo, por exemplo um para o trabalho e outro para a família, partilhá-los com outras pessoas e vê-los no seu telemóvel. Abra o Calendário através do ícone de calendário na barra superior.



O Calendário na visualização semanal

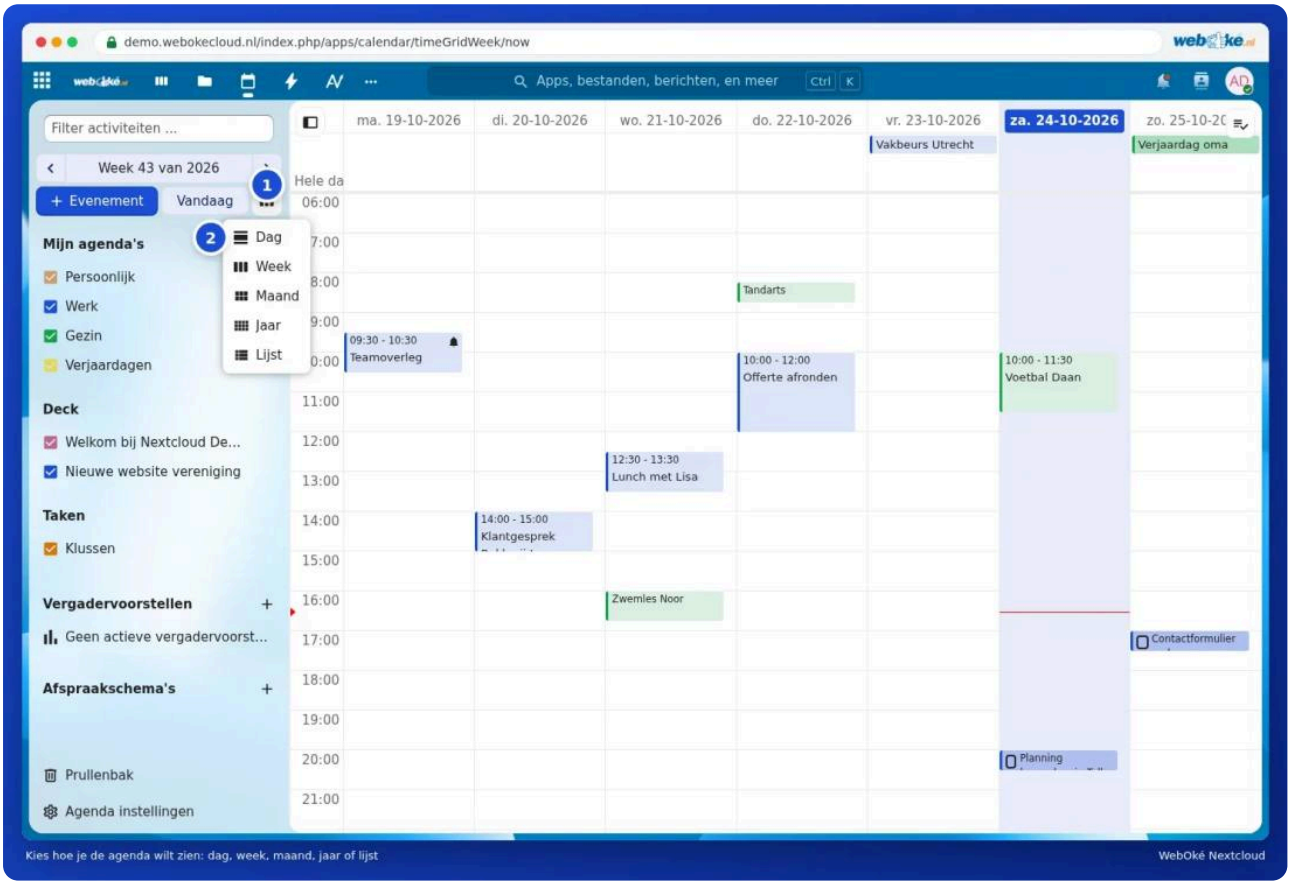
N.º	Elemento	Para que serve?
1	**Evento**	Criar um novo evento.
2	**Hoje**	Voltar para hoje. Com as setas acima navega para a semana anterior ou seguinte; clique na data entre elas para escolher um dia.
3	Visualizar	Escolha entre **Dia**, **Semana**, **Mês**, **Ano** e **Lista**.
4	**Meus calendários**	Os seus calendários. Com a marca de verificação ativa ou desativa a visualização de um calendário; cada calendário tem a sua própria cor.
5	**Reciclagem**	Repor eventos e calendários eliminados.

6	**Configurações do calendário**	Fuso horário, importação, os endereços para o seu telemóvel e mais.

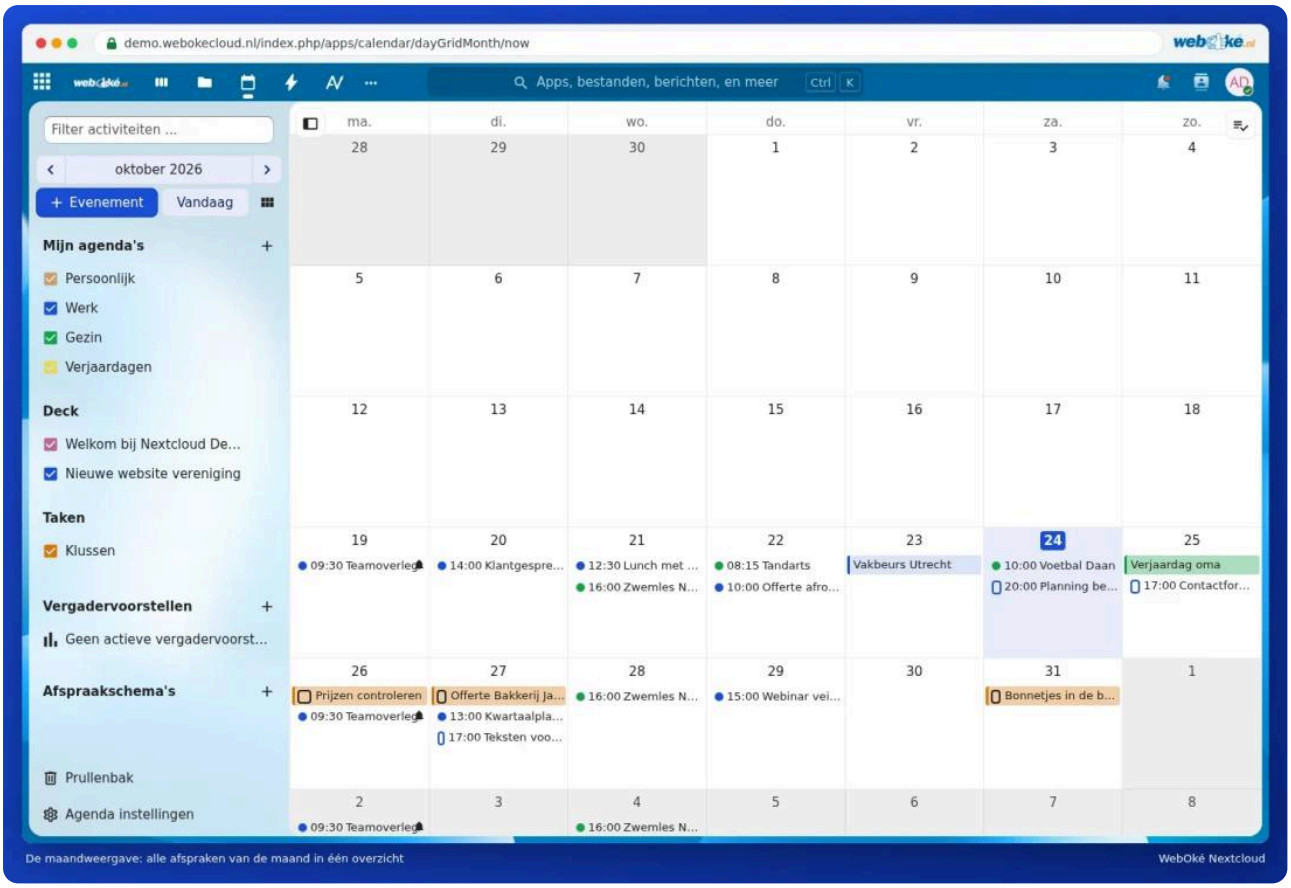
Por baixo dos seus próprios calendários também vê os quadros do **Quadro** (cartões com uma data de validade) e as suas listas de tarefas em **Tarefas**. O calendário **Aniversários** é criado automaticamente pelo seu Nextcloud, com os aniversários dos seus contactos.

Escolher outra visualização

Clique no botão junto a **Hoje** (1) e escolha a visualização (2). A **Lista** mostra todos os eventos uns por baixo dos outros, útil para olhar rapidamente para a frente.



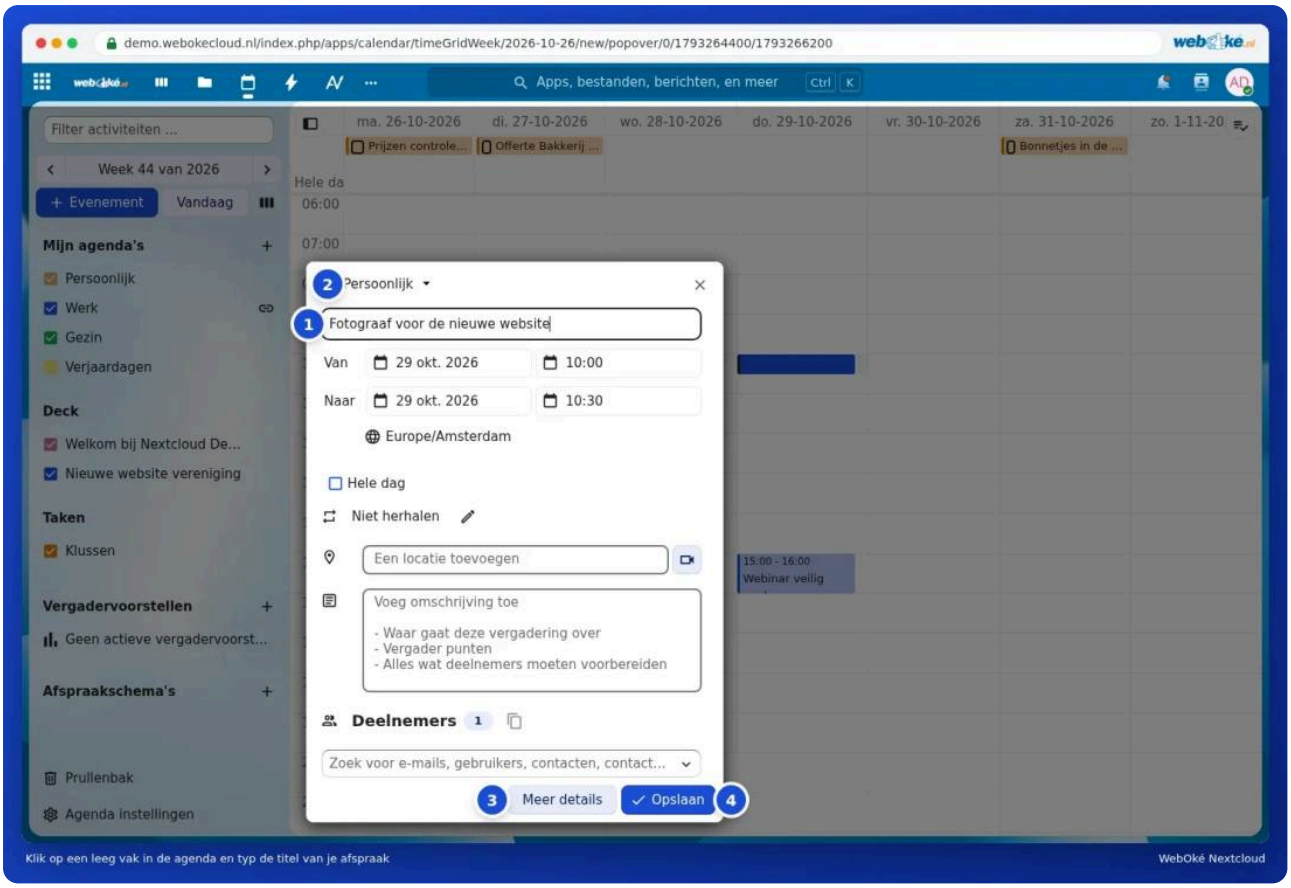
Escolha uma visualização



A visualização mensal

Criar um evento

1. Clique na visualização semanal ou diária numa caixa vazia na hora pretendida, ou arraste por várias caixas para um evento mais longo. Também pode clicar em **Evento**.
2. Escreva o título do evento (1).
3. Escolha em cima em que calendário o evento fica (2), por exemplo Trabalho ou Família.
4. Verifique a data e a hora em **De** e **Para**. Assinale **Todo o dia** para um aniversário ou dia de folga.
5. Preencha, se desejar, uma localização e uma descrição.
6. Clique em **Guardar** (4). Quer definir mais opções, como um lembrete? Clique então em **Mais detalhes** (3).

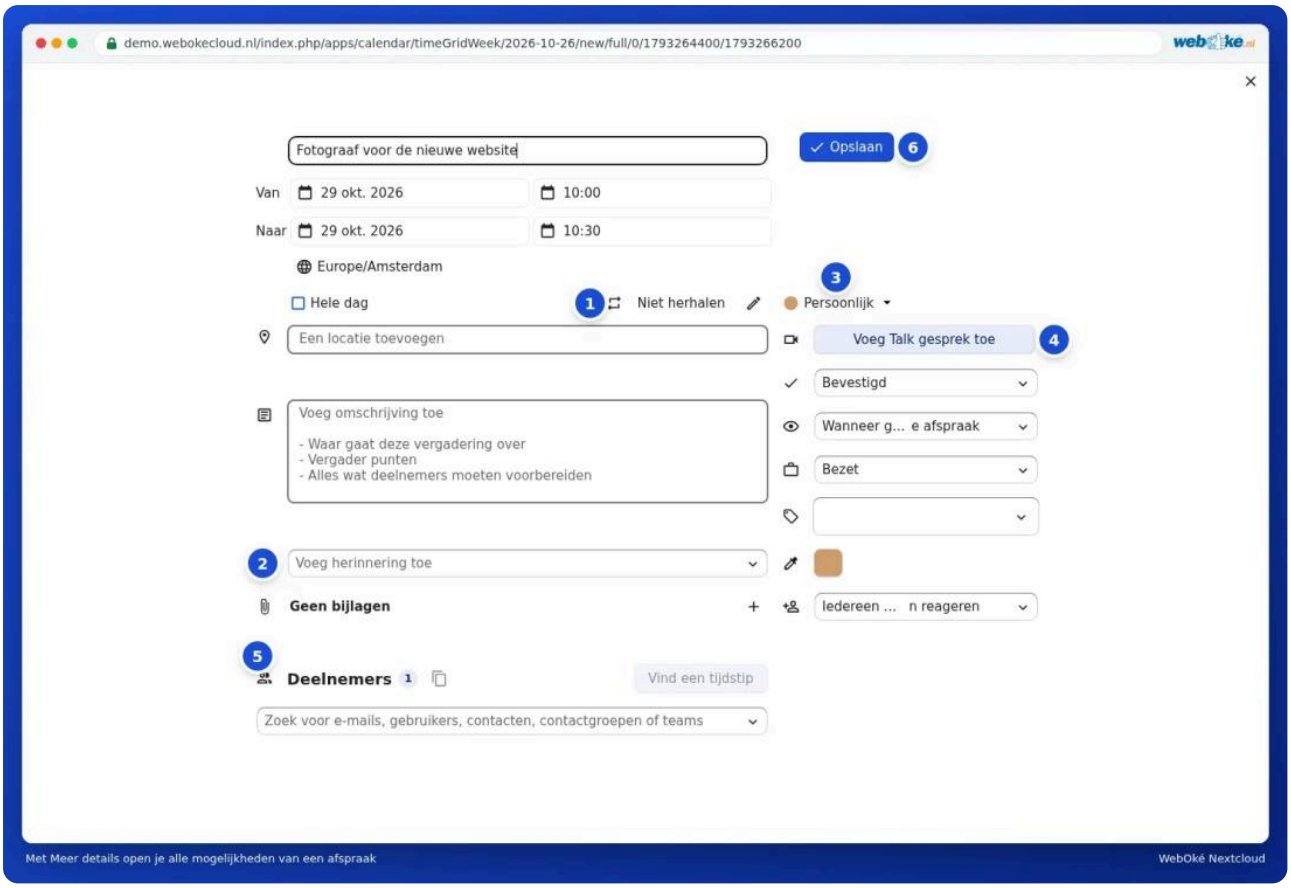


Um novo evento: título (1), calendário (2), Mais detalhes (3) e Guardar (4)

Dica: junto ao campo da localização encontra um botão com uma câmara. Com ele adiciona diretamente uma Conversa Talk ao evento nos pacotes com Office, para que todos possam participar online (consulte Iniciar uma conversa: individual, de grupo ou de equipa).

Todas as possibilidades: Mais detalhes

Em **Mais detalhes** vê o evento numa janela maior. Aqui pode configurar:



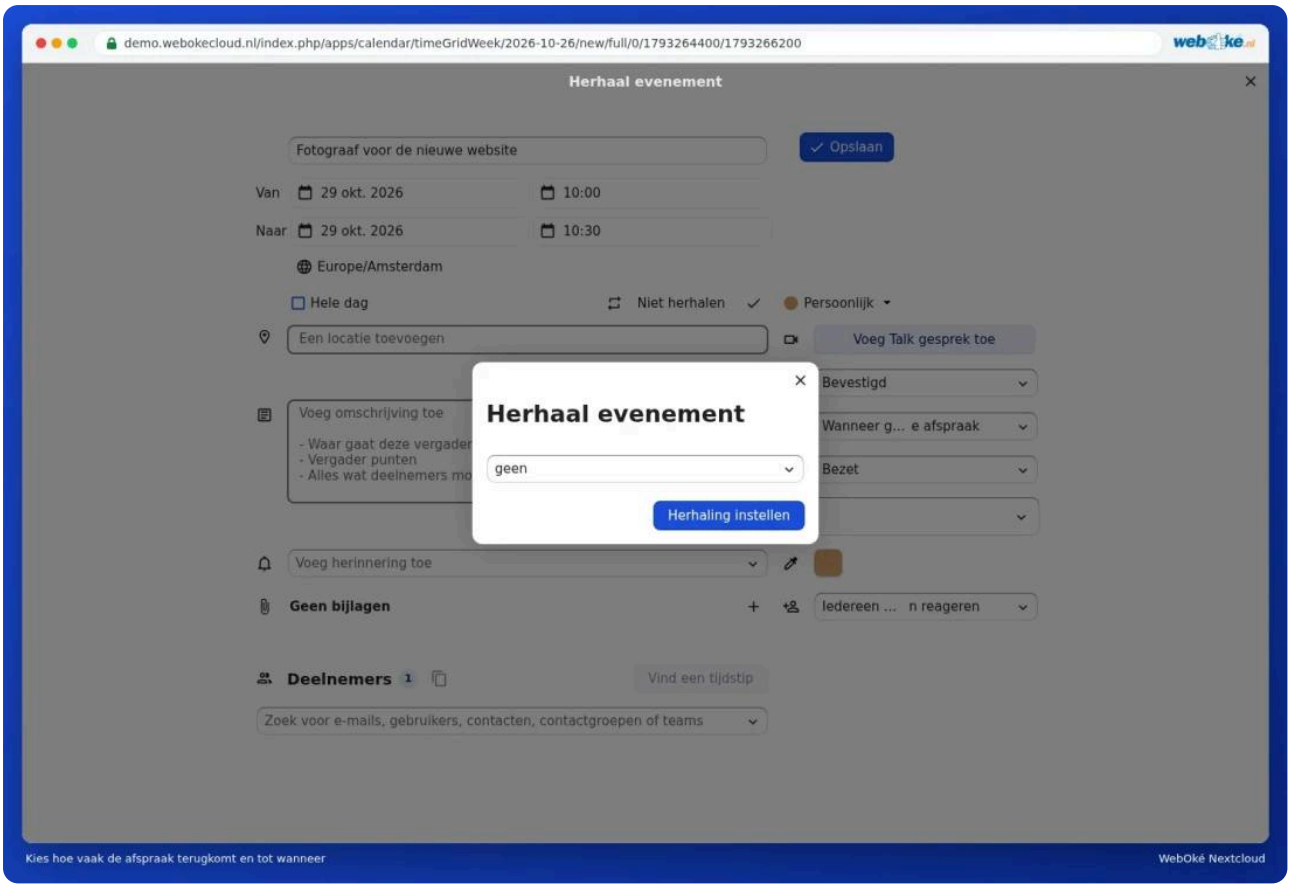
Repetição (1), lembrete (2), calendário (3), Conversa Talk (4), participantes (5) e Guardar (6)

- **Repetição** (1): clique no lápis junto a **Não se repete**.
- **Lembrete** (2): escolha em **Adicionar lembrete** quando quer receber um aviso.
- **Calendário** (3): em que calendário o evento está. Se alterar, o evento muda de calendário.
- **Conversa Talk** (4): associar uma reunião online (pacotes com Office).
- **Participantes** (5): convidar pessoas, consulte Convidar pessoas para um compromisso.
- Do lado direito também: o estado (por exemplo **Confirmado**), o que os outros veem se partilhar o calendário, se a hora conta como **Ocupado** ou **Livre**, etiquetas, uma cor própria e quem pode responder ao convite.
- Em baixo, à esquerda do lembrete, adiciona anexos com o sinal de mais em **Sem anexos**.

Clique em **Guardar** (6). Num evento já existente, esse botão chama-se **Atualizar**.

Fazer um evento repetir-se

Clique em Mais detalhes no lápis junto a **Não se repete**. Abre-se a janela **Repetir evento**. Escolha na lista com que frequência (todos os dias, semanas, meses ou anos), depois em que dias e quando a repetição termina. Clique em **Definir repetição**.

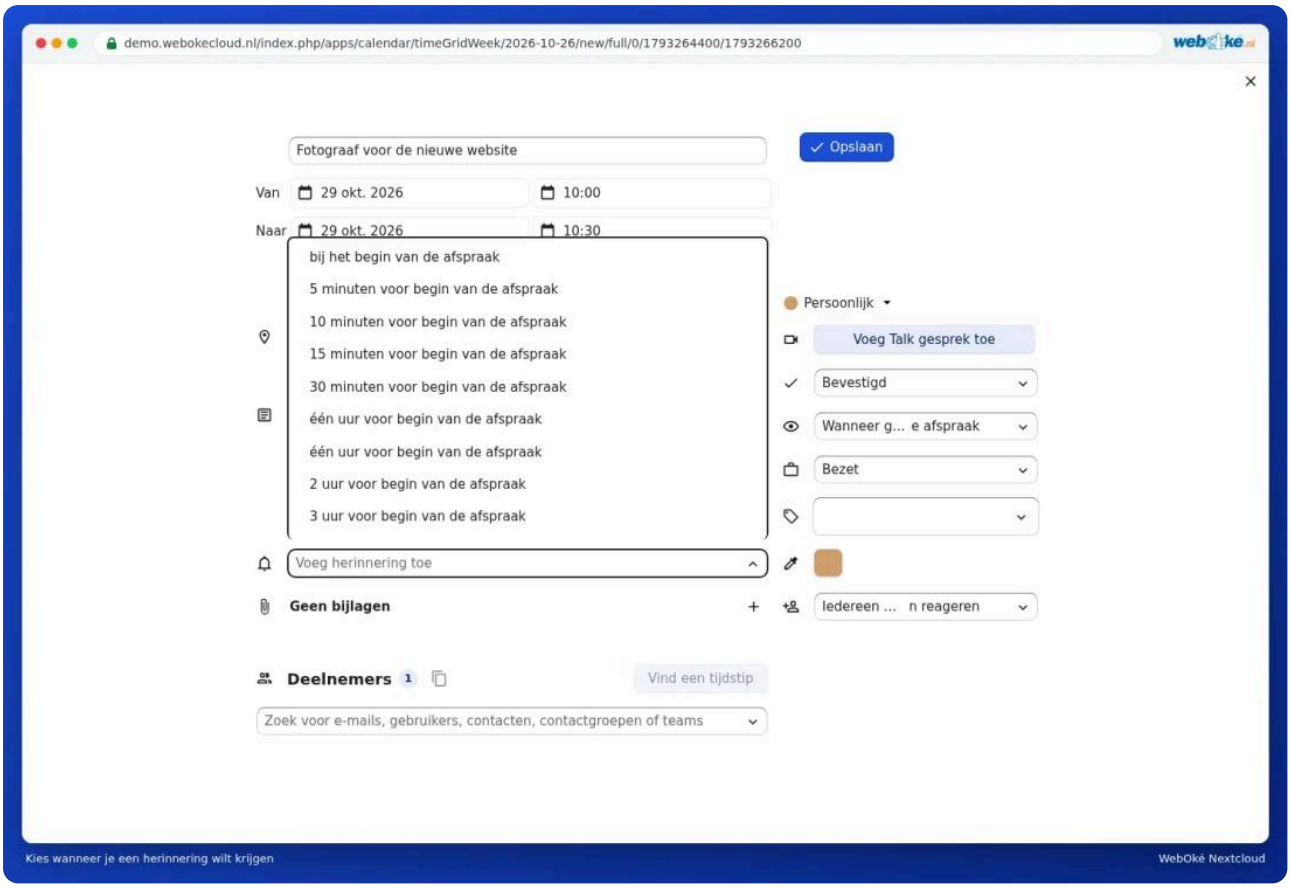


Definir uma repetição

Se mais tarde alterar um evento de uma série, o Calendário pergunta se pretende ajustar apenas este evento ou também todos os seguintes.

Lembretes

Clique em Mais detalhes em **Adicionar lembrete** e escolha, por exemplo, 15 minutos ou 1 dia antes. Pode adicionar vários lembretes. Recebe o lembrete como notificação no seu Nextcloud e no seu telemóvel, se tiver associado o calendário aí (consulte Calendário e contactos no iPhone e iPad e Calendário e contactos no Android com o DAVx5).

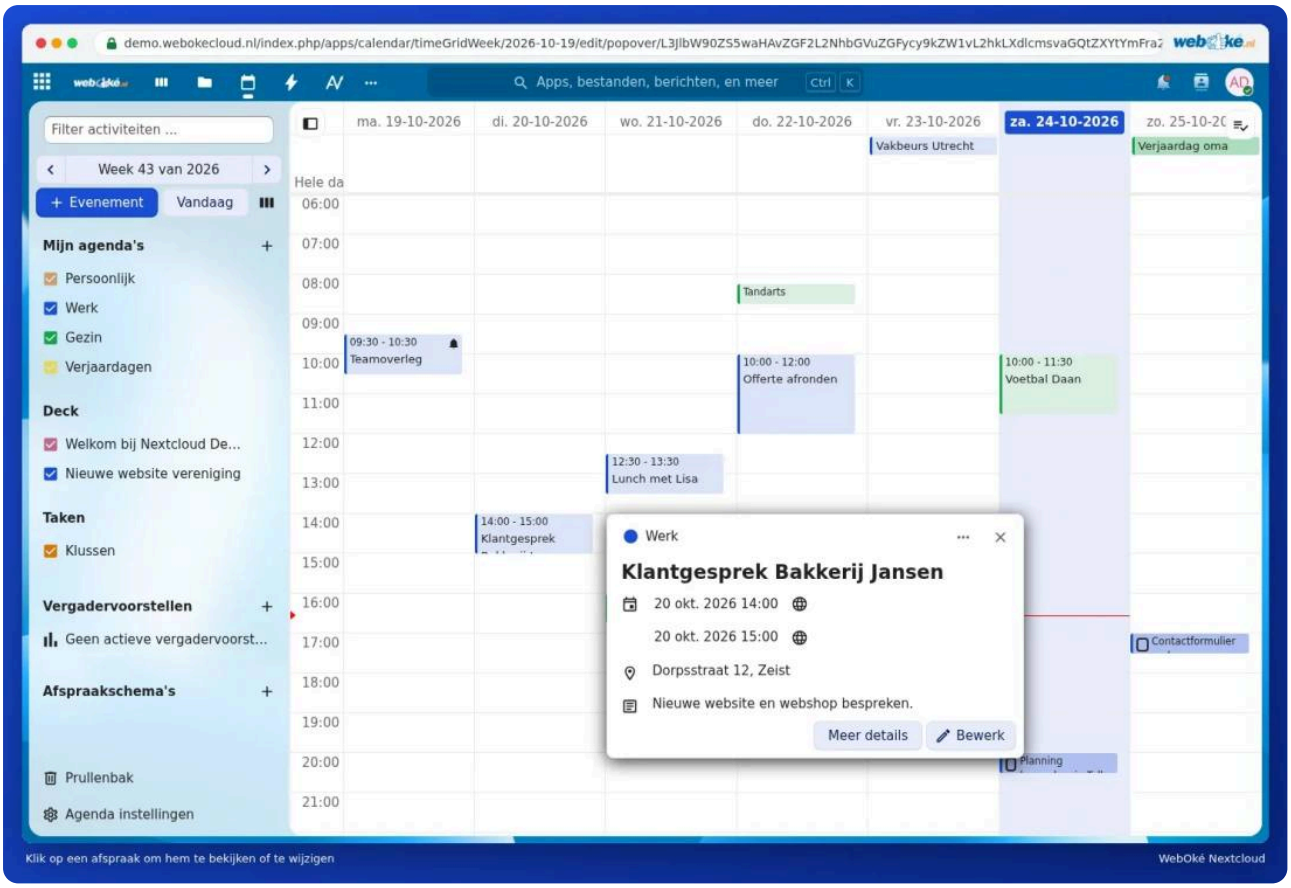


Escolha quando quer receber um lembrete

Dica: quer receber automaticamente um lembrete em cada novo evento de um calendário? Defina então um **lembrete padrão** no próprio calendário: coloque o rato sobre o calendário, clique no lápis e escolha em **Lembrete padrão para eventos de parte do dia** (consulte Partilhar e tornar calendários públicos e colocá-los no seu site).

Ver, alterar, mover ou eliminar um evento

- **Ver:** clique no evento. Vê a hora, o local e a descrição, com os botões **Mais detalhes** e **Editar**.
- **Mover:** arraste o evento para outra hora ou outro dia. Arraste na parte inferior para o tornar mais longo ou mais curto.
- **Eliminar:** clique no evento, abra o menu com os três pontos e escolha eliminar.



Clique num evento para o visualizar

Eliminou por engano?

Clique em baixo à esquerda em **Reciclagem**. Aí encontra eventos e calendários eliminados. Clique em **Restaurar** para os repor. Após algum tempo desaparecem da reciclagem; a janela mostra ao fim de quantos dias.

A hora não está correta?

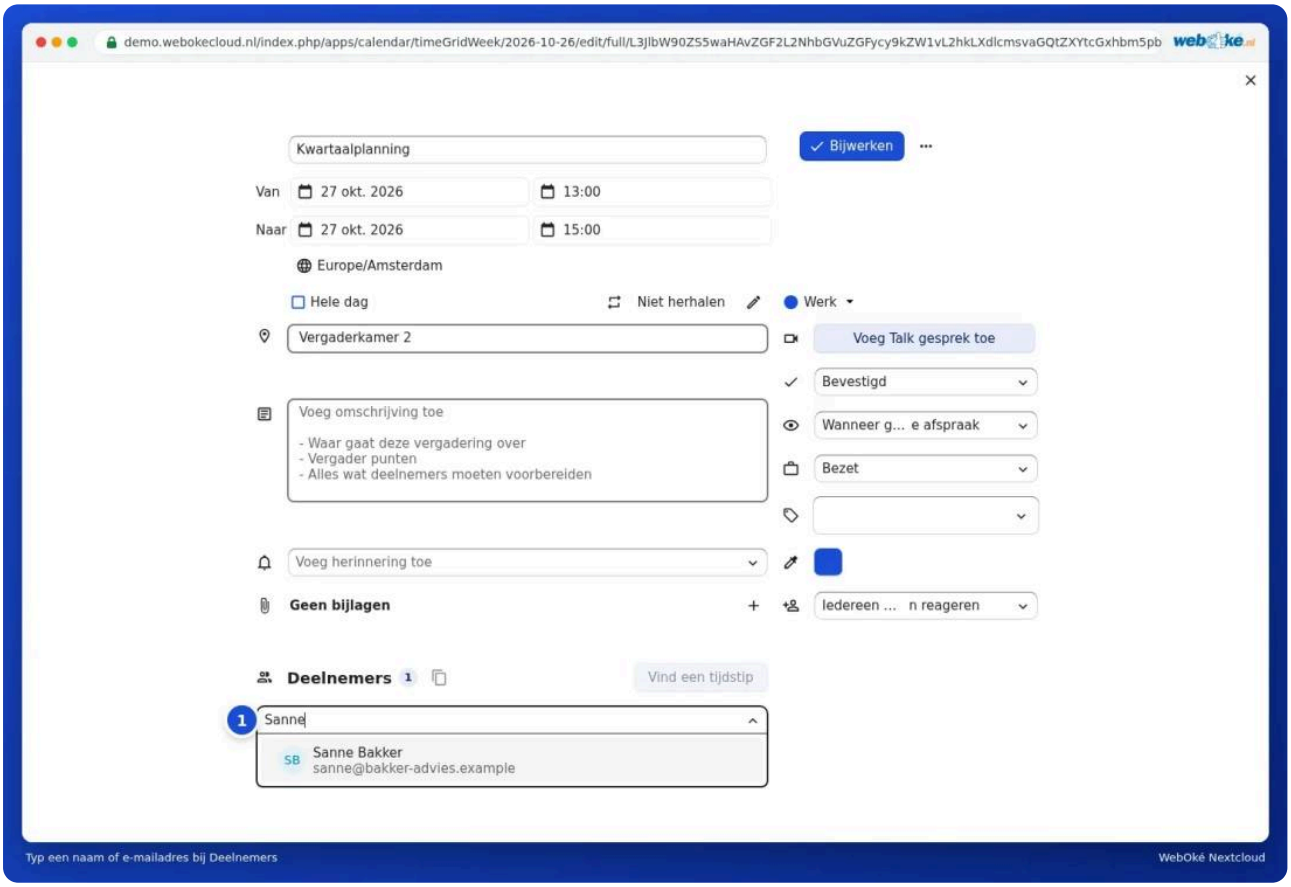
Os eventos aparecem desviados uma hora ou mais? Verifique então em **Configurações do calendário** qual o **Fuso horário** definido. Escolha **Amsterdam** (ou o fuso horário onde reside). Consulte também Preencher o seu perfil: nome, fotografia, endereço de e-mail, idioma e fuso horário para o idioma e fuso horário da sua conta.

9.2 Convidar pessoas para um compromisso

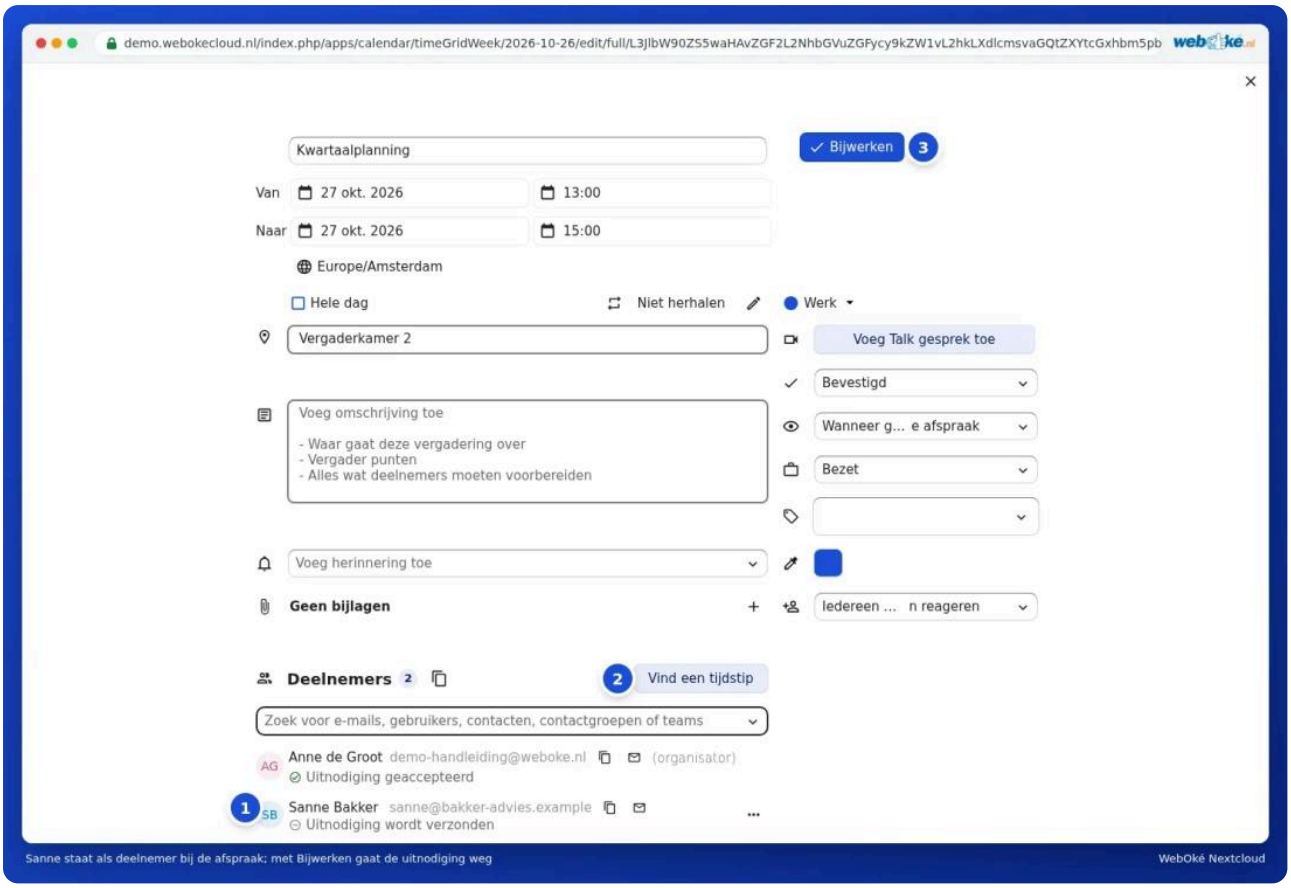
Pode convidar colegas do seu próprio WebOké Nextcloud e qualquer pessoa com um endereço de e-mail para um compromisso. Essas pessoas recebem um convite por e-mail e podem aceitá-lo ou recusá-lo. Os colegas no seu Nextcloud veem o compromisso de imediato no seu próprio calendário.

Adicionar participantes

1. Crie um compromisso ou abra um já existente, e clique em **Mais detalhes** (ver O Calendário: visualizações, criar eventos, repetição e lembretes).
2. Em **Participantes**, escreva um nome ou endereço de e-mail no campo de pesquisa (1). O seu Nextcloud procura entre os utilizadores do seu pacote, os seus contactos, os seus grupos de contactos e as suas equipas.
3. Clique na pessoa correta. Se alguém não aparecer na lista, escreva o endereço de e-mail completo e selecione-o.
4. Repita este processo para todas as pessoas que pretende convidar.
5. Clique em **Guardar** ou **Atualizar**. Nesse momento, os convites são enviados.



Escreva um nome ou endereço de e-mail em Participantes (1)

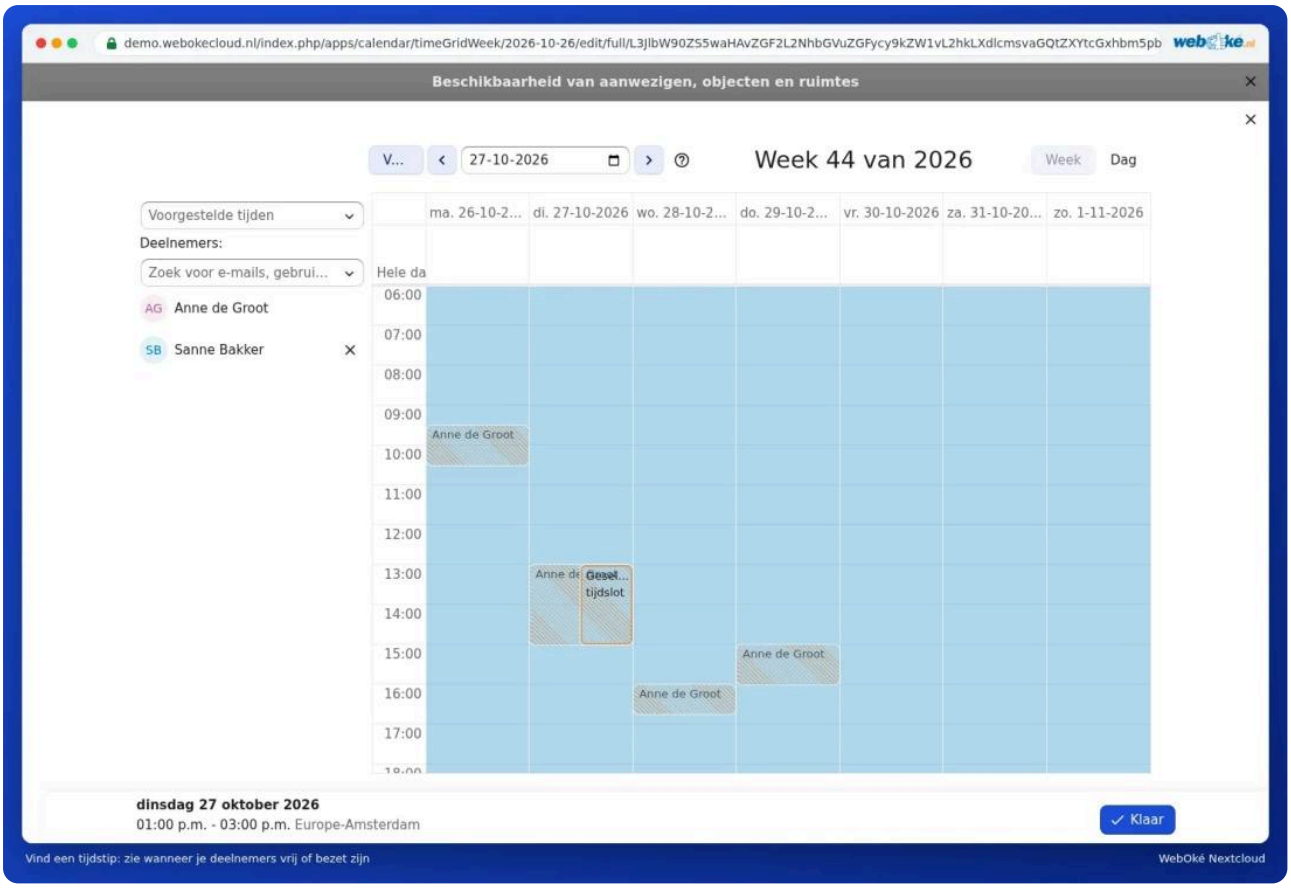


Sanne Bakker consta nos participantes (1). Com Encontrar um horário (2) vê quando todos estão disponíveis; com Atualizar (3) o convite é enviado

Junto a cada participante, pode ver mais tarde se este aceitou, recusou ou ainda não respondeu.

Encontrar um horário conveniente para todos

Clique em **Encontrar um horário** (2). Abre-se a janela **Disponibilidade de participantes, recursos e salas**. Verá num resumo semanal quando é que o utilizador e os seus colegas no Nextcloud estão ocupados, e em **Horários sugeridos** os momentos em que todos estão disponíveis. Arraste o compromisso para um momento livre e clique em **Concluído**. Não é possível saber quando as pessoas fora do seu Nextcloud estão ocupadas.



Encontrar um horário: os horários ocupados dos seus participantes lado a lado

Os colegas mostram ainda melhor quando trabalham se preencherem os seus horários de trabalho, ver Definir horário de trabalho e ausências.

Quem pode responder?

À direita, em Mais detalhes, escolhe se **Qualquer um com o convite pode responder** ou se **Apenas os participantes convidados podem responder**. Escolha a segunda opção se não quiser que um convite seja reencaminhado para pessoas que não convidou.

Convites que o utilizador recebe

Se um colega do seu Nextcloud o convidar, o compromisso aparece no seu calendário com o estado **Convidado**. Abra o compromisso para aceitar, aceitar provisoriamente ou recusar. Em que calendário os convites são recebidos escolhe-se em **Configurações do calendário**, **Calendário padrão para convites recebidos**.

Porque é que um convite às vezes não chega?

- Não tem um endereço de e-mail no seu perfil. O seu Nextcloud envia o convite em seu nome, e precisa do seu endereço de e-mail para isso (ver Preencher o seu perfil: nome, fotografia, endereço de e-mail, idioma e fuso horário).
- O compromisso está no passado.

- Não guardou o compromisso depois de adicionar os participantes.
- O compromisso está num calendário que outra pessoa partilhou consigo.
- O convite está na pasta de correio não desejado do destinatário.

Pode ler como verificar isto passo a passo em Convites para compromissos que não chegam.

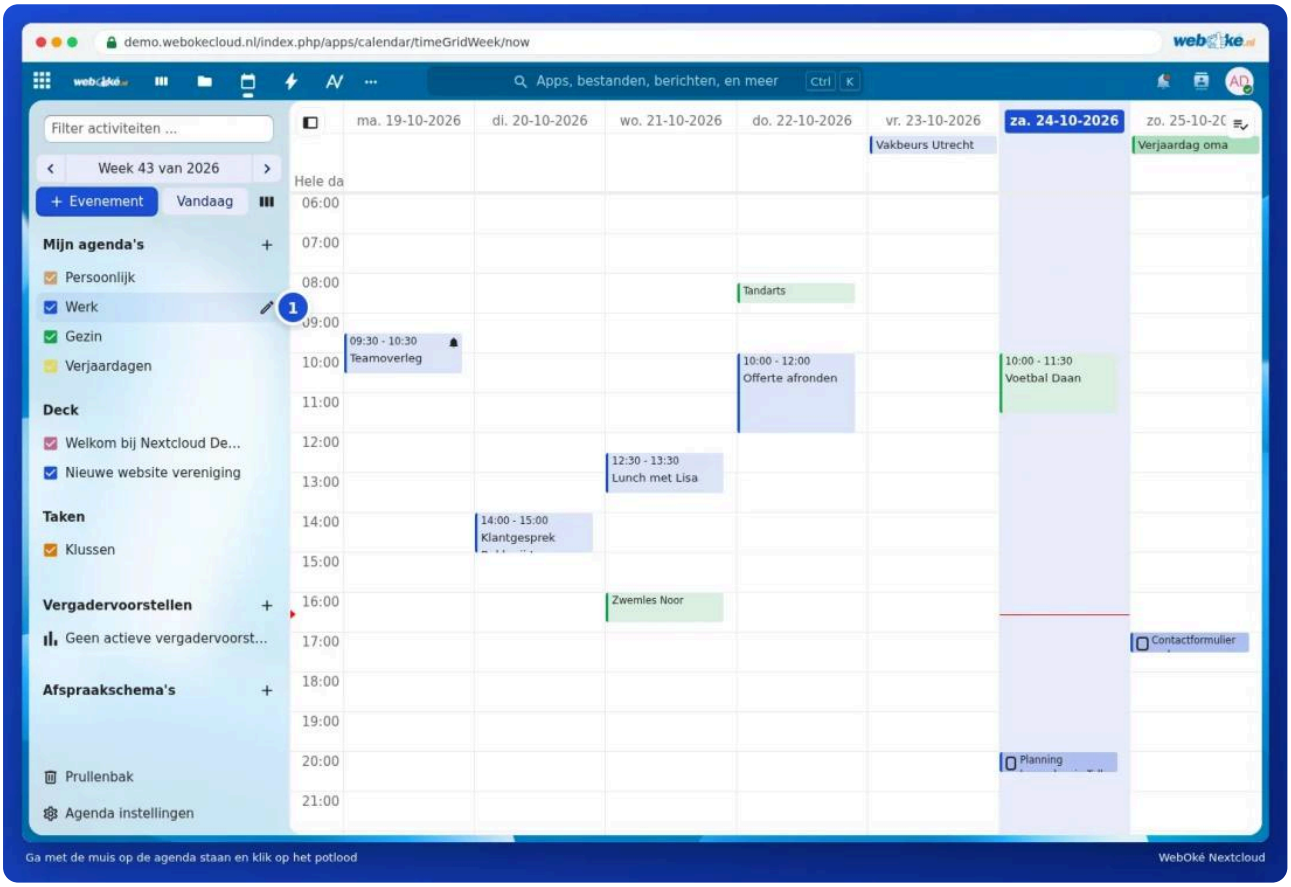
Atenção: se convidar um grupo de contactos ou uma equipa, os membros recebem um convite. Se mais tarde alguém se juntar ao grupo ou à equipa, essa pessoa não recebe automaticamente o compromisso existente.

9.3 Partilhar e tornar calendários públicos e colocá-los no seu site

Pode partilhar um calendário com pessoas no seu WebOké Nextcloud, por exemplo o calendário familiar com o seu cônjuge ou o calendário da equipa com os seus colegas. Também pode tornar um calendário público com uma ligação, para que qualquer pessoa o possa consultar, ou colocá-lo no seu site.

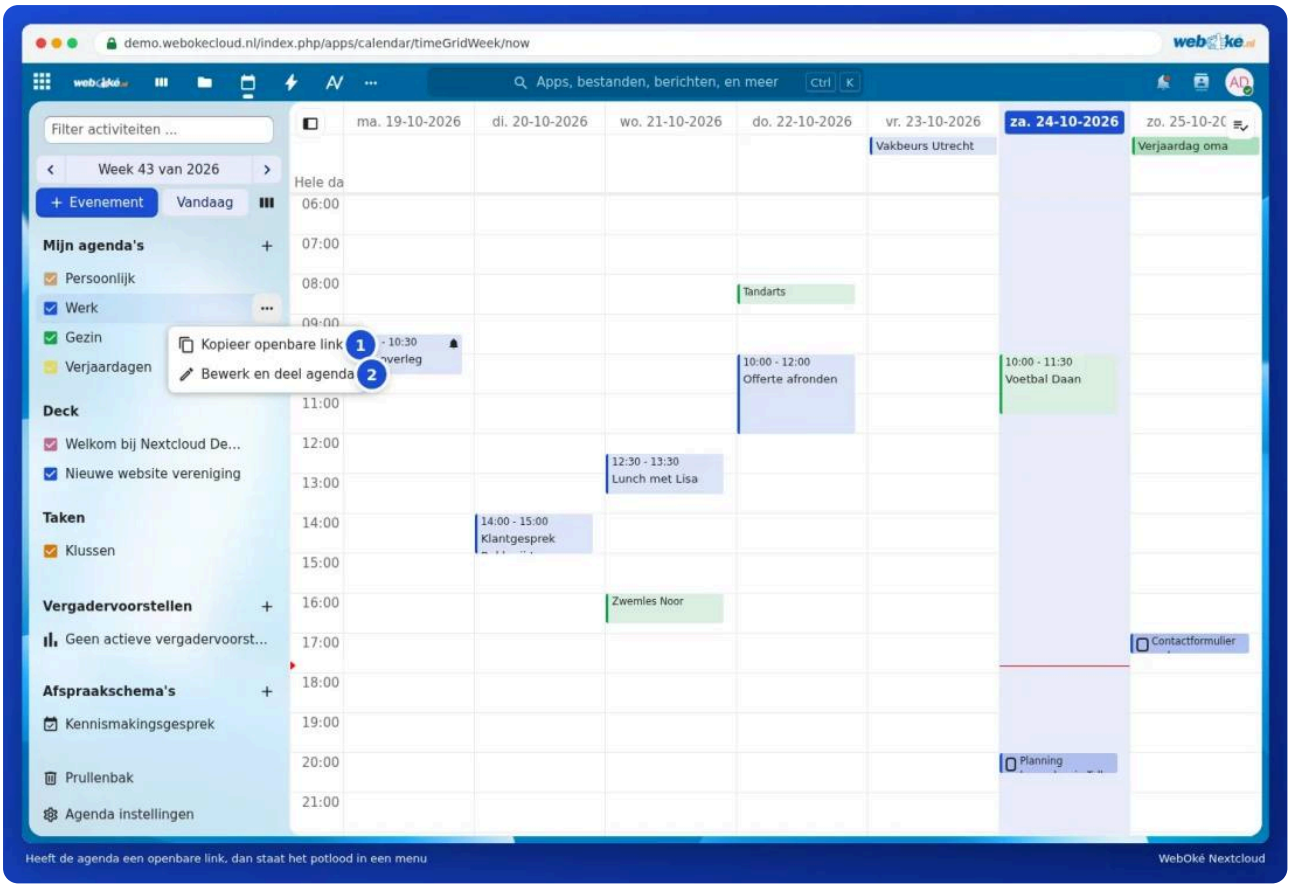
Abrir a janela Editar calendário

Na lista **Meus calendários**, coloque o rato sobre o calendário e clique no lápis (1).



Clique no lápis ao lado do calendário (1)

O calendário já tem uma ligação pública? Nesse caso, em vez do lápis aparece um botão com três pontos. Esse botão abre um menu com **Copiar ligação publica** (1) e **Editar e partilhar calendário** (2).

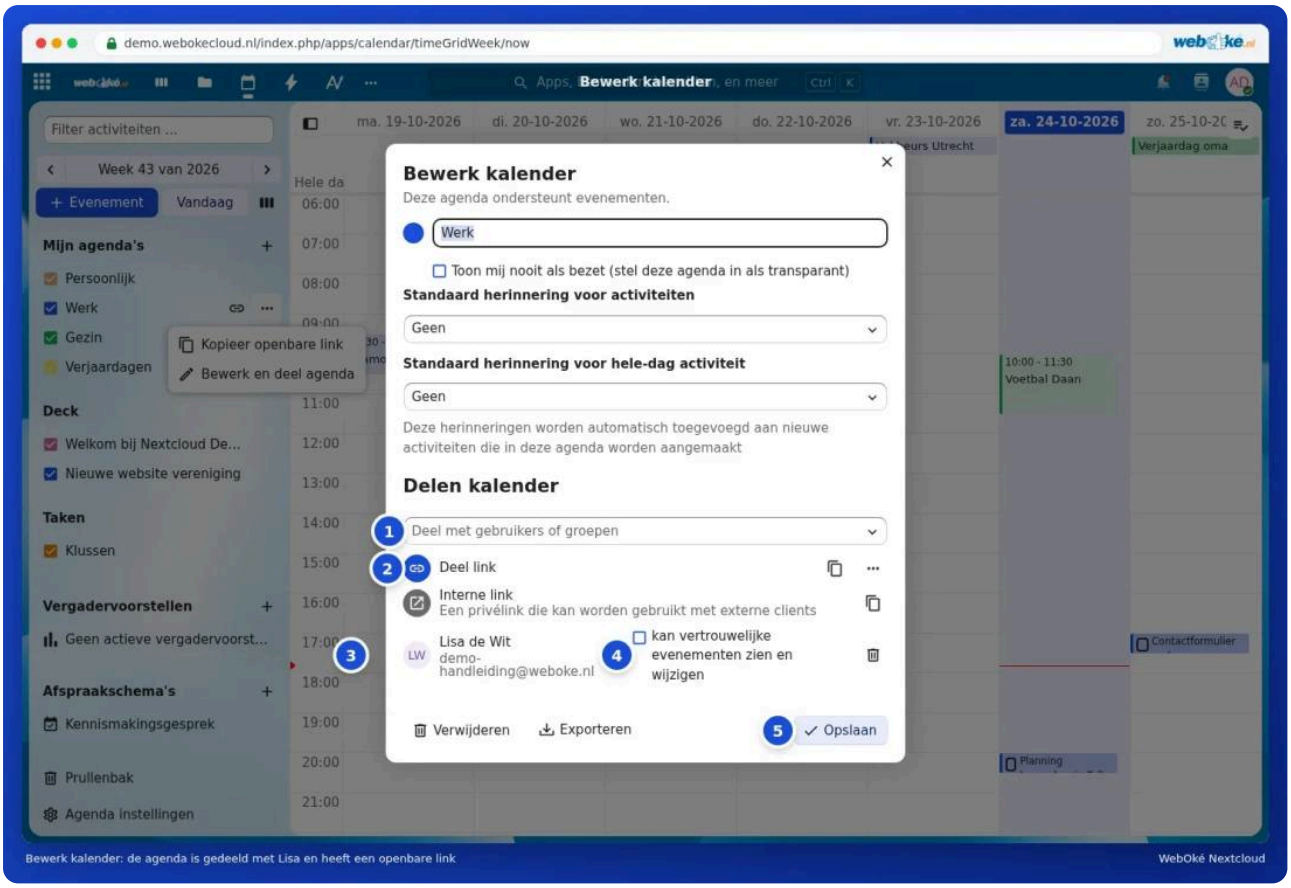


O menu de um calendário partilhado: Copiar ligação publica (1) e Editar e partilhar calendário (2)

Agora vê a janela **Editar calendário**. No topo pode alterar o nome e a cor, e os lembretes predefinidos para novos eventos. Com **Nunca me mostrar como ocupado**, os eventos deste calendário não contam quando alguém verifica quando está livre, o que é útil, por exemplo, para um calendário com aniversários ou férias escolares.

Partilhar com alguém no seu Nextcloud

1. Em **Partilhar calendário**, no campo **Partilhe com os utilizadores ou grupos** (1), escreva o nome de um colega, de um grupo ou de uma equipa.
2. Clique no nome correto. O calendário é partilhado de imediato e a pessoa aparece na lista (3).
3. A outra pessoa também pode adicionar e alterar eventos? Nesse caso, assinale **pode ver e editar eventos confidenciais** (4). Sem essa opção assinalada, a outra pessoa só pode consultar.
4. Clique em **Guardar** (5) se também tiver alterado o nome ou a cor.



Partilhe com os utilizadores ou grupos (1), a ligação pública (2), a pessoa com quem partilha (3), a opção para edição (4) e Guardar (5)

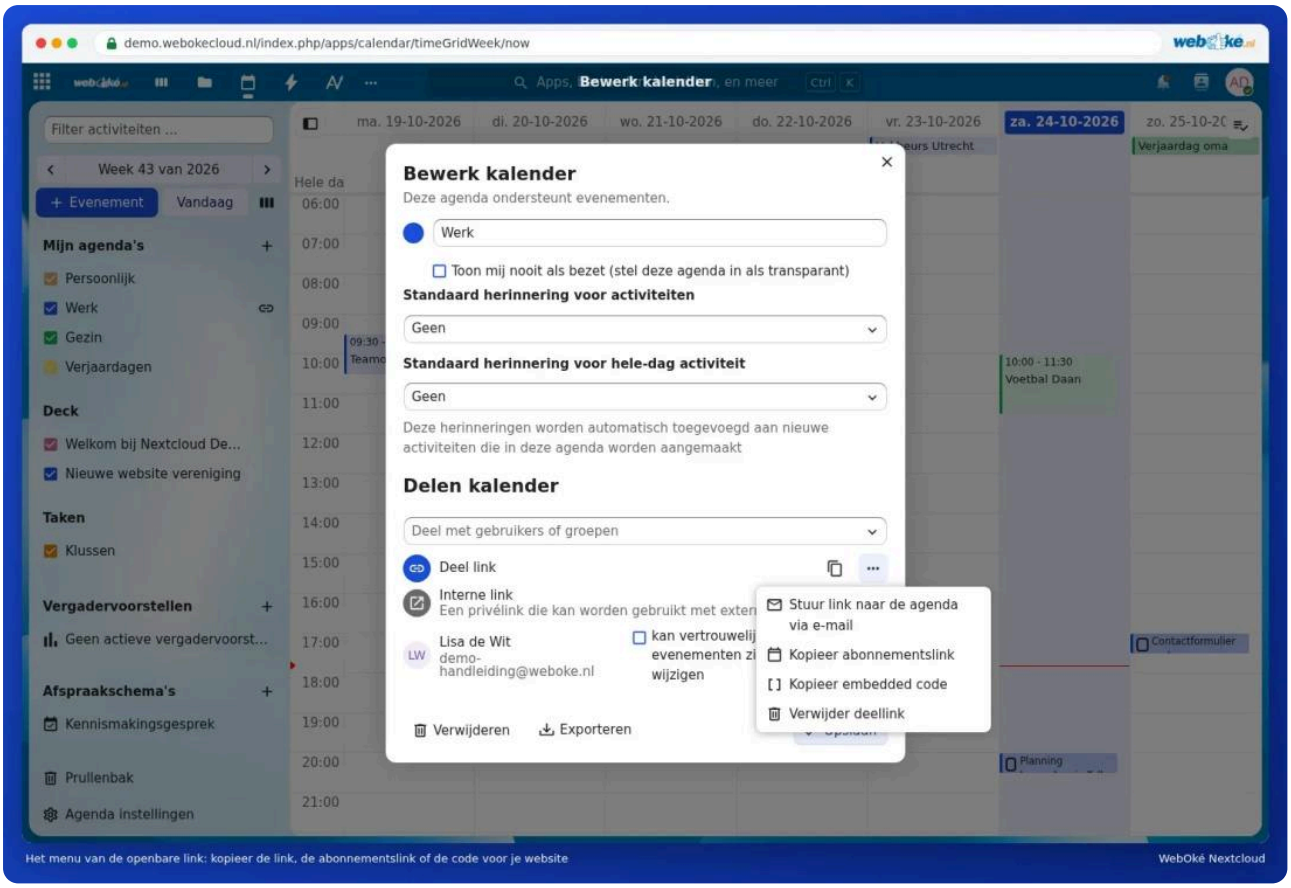
Depois disso, a outra pessoa vê o calendário na sua própria lista de calendários, com o seu nome associado, e também no telemóvel, se este estiver associado. Para deixar de partilhar, utilize o ícone do caixote do lixo junto ao nome.

Sugestão: está a partilhar um calendário com alguém que só pode ver quando está ocupado, mas não o motivo? Nesse caso, em cada evento, em Mais detalhes, defina a opção de partilha para **Quando partilhado, mostrar apenas indisponibilidade**, ou para **Quando partilhado, ocultar este evento**.

Criar uma ligação pública

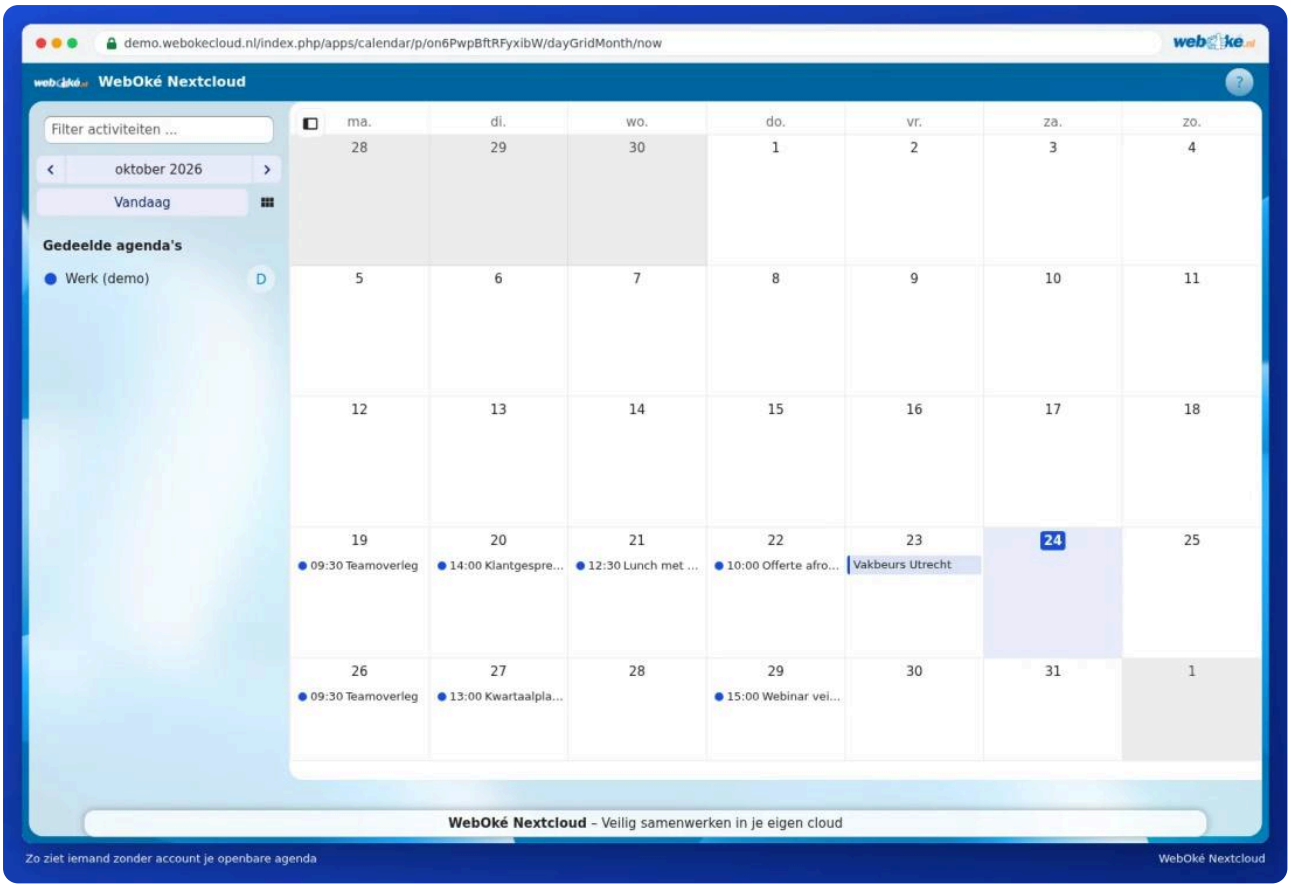
Com uma ligação pública, qualquer pessoa que tenha a ligação pode consultar o seu calendário, sem conta e sem iniciar sessão. Não é possível fazer alterações.

1. Na janela Editar calendário, clique no sinal de mais junto a **Partilhar ligação** (2). A ligação é criada de imediato.
2. Clique no botão de copiar para copiar a ligação pública, ou abra o menu com os três pontos ao lado.



O menu da ligação pública

Opção no menu	Para quê
Botão de copiar (ou **Copiar ligação publica** na lista Meus calendários)	Uma página web com o seu calendário, para enviar a outras pessoas.
Enviar ligação por correio eletrónico	Enviar a ligação pública de imediato por e-mail a alguém.
Copiar ligação da subscrição	Uma ligação que outras pessoas podem adicionar na sua própria aplicação de calendário (Outlook, Google Calendar, iPhone). Assim, veem os seus eventos no seu próprio calendário, apenas para leitura. Consulte Subscrever a um calendário externo e importar um calendário.
Copiar código embebido	Um pedaço de código para colocar o calendário no seu site. Consulte Colocar um calendário público ou uma página de marcações no seu site.



É assim que alguém sem conta vê o seu calendário público

Pode apagar uma ligação pública no mesmo menu com **Apagar hiperligação de partilha**. Depois disso, a ligação, as subscrições e o calendário no seu site deixam de funcionar.

Atenção: uma ligação pública mostra todos os eventos desse calendário, com título, local e descrição. Para eventos públicos, é preferível criar um calendário separado.

A ligação interna

Por baixo da ligação pública encontra a **Ligação interna**: uma ligação privada a este calendário, para programas que se ligam ao seu Nextcloud. Esta só funciona com o seu nome de utilizador e uma palavra-passe de aplicação. Na maioria dos casos não vai precisar dela: os telemóveis e os programas encontram os seus calendários automaticamente (consulte Calendário e contactos no iPhone e iPad até Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer).

Exportar e eliminar

No fundo da janela Editar calendário encontram-se **Exportar** (transferir todos os eventos como ficheiro .ics, por exemplo como cópia de segurança) e **Eliminar (ou: Remover)**. Um calendário eliminado permanece ainda algum tempo na **Reciclagem** do Calendário.

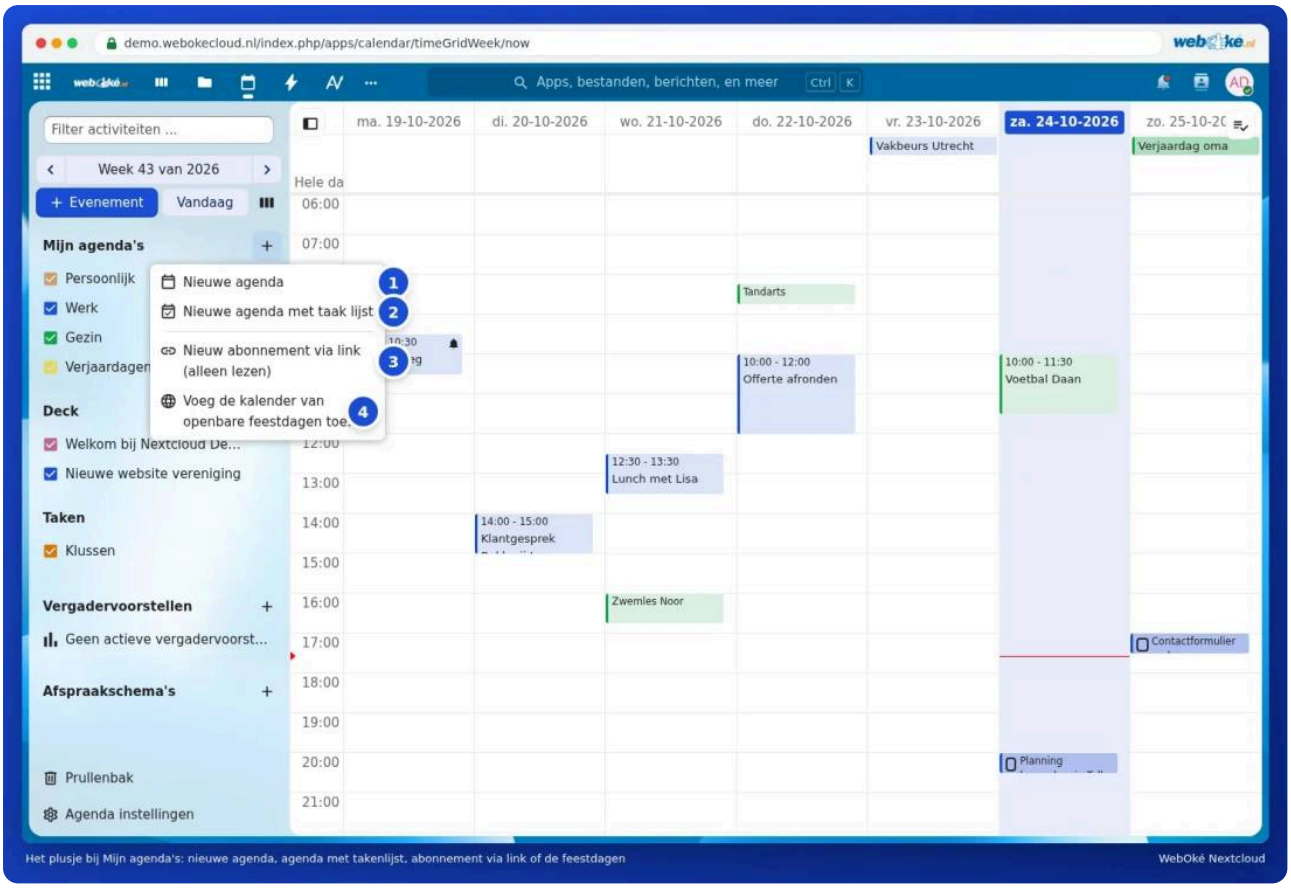
9.4 Subscrever a um calendário externo e importar um calendário

Quer ver os jogos do seu clube desportivo, o horário da escola ou os feriados no seu calendário? Então subscreva esse calendário. Quer trazer o seu antigo calendário do Google, iCloud ou Outlook? Então importe-o. A diferença:

	Subscrever	**Importar**
O que acontece?	O seu Nextcloud vai buscar o calendário repetidamente ao endereço.	Os compromissos são copiados uma única vez para um calendário no seu Nextcloud.
Alterações na origem	São atualizadas automaticamente (não de imediato, mas ao fim de algum tempo)	Não são atualizadas
Alterar compromissos manualmente	Não, apenas leitura	Sim
Do que precisa?	Um endereço (link) que termina em .ics ou começa com webcal://	Um ficheiro .ics

O sinal de mais junto a Meus calendários

Clique no sinal de mais junto a **Meus calendários**. Verá:

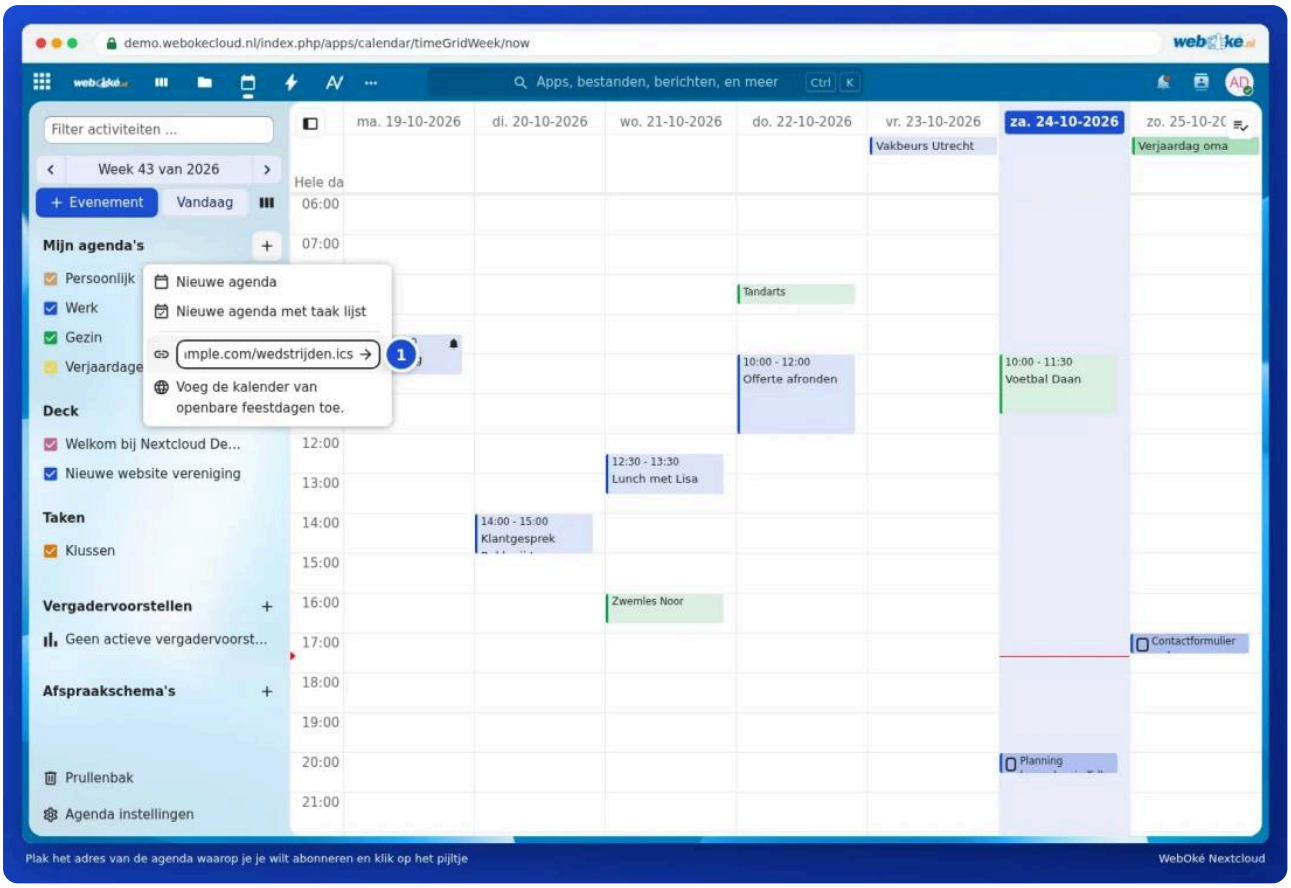


Novo calendário (1), Novo calendário com lista de tarefas (2), subscrever através de um link (3) e os feriados (4)

- **Novo calendário** (1): um calendário vazio para compromissos.
- **Novo calendário com lista de tarefas** (2): um calendário onde também podem existir tarefas (consulte Tarefas: listas, prazos e subtarefas).
- **Nova subscrição através de um link (apenas leitura)** (3): subscreva um calendário de outra pessoa.
- **Adicionar o calendário de feriados públicos.** (4): escolha o país e terá todos os feriados no seu calendário. Estes calendários provêm do Thunderbird.

Subscrever um calendário através de um link

1. Copie o endereço do calendário. No site do seu clube ou escola, isso costuma chamar-se "adicionar calendário", "iCal", "webcal" ou "subscrever".
2. Clique no sinal de mais junto a **Meus calendários**, escolha **Nova subscrição através de um link (apenas leitura)** e cole o endereço no campo que aparece.
3. Clique na seta ou prima `Enter`. O calendário aparece na sua lista.



Cole o endereço e clique na seta (1)

Uma subscrição não é atualizada de imediato: o seu Nextcloud vai buscar o calendário novamente em intervalos regulares. Uma alteração do seu clube só poderá ser visível passadas algumas horas.

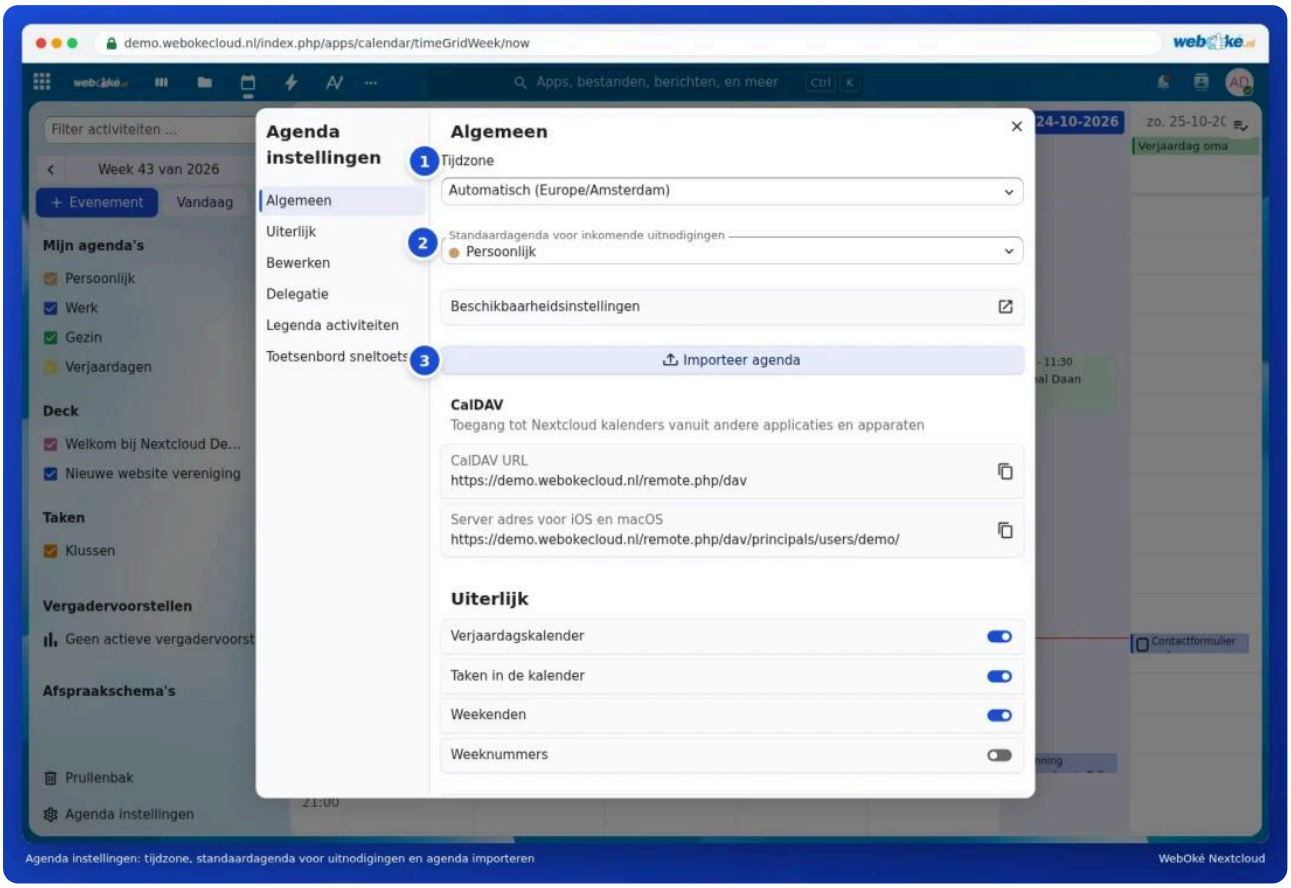
Subscrever o seu calendário do Google

Quer continuar a usar o seu calendário do Google por enquanto e também vê-lo no seu Nextcloud? Abra no Google Agenda as **Configurações** do calendário e copie o **Endereço secreto no formato iCal**. Cole esse endereço como subscrição. Assim vê os seus compromissos do Google no seu Nextcloud, apenas para leitura. Quer mudar definitivamente? Então importe, ou utilize a WebOké Import Tool (Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool).

Importar um calendário

1. Certifique-se de que tem um ficheiro .ics. No Google: **Configurações**, **Importar e exportar**, **Exportar**; recebe um ficheiro zip com um ficheiro .ics por calendário. Extraia primeiro o ficheiro zip.
2. No seu calendário do Nextcloud, clique em baixo à esquerda em **Configurações do calendário**.
3. Clique em **Importar calendário** (3) e escolha o ficheiro .ics.

4. Escolha em que calendário devem entrar os compromissos. Também pode criar um novo calendário.
5. Clique na janela em **Importar calendário**. No final, verá os compromissos no seu calendário.



Configurações do calendário: Fuso horário (1), Calendário padrão para convites recebidos (2) e Importar calendário (3)

Atenção: não importe o mesmo ficheiro duas vezes para o mesmo calendário. Os compromissos com a mesma referência são ignorados ou atualizados, mas um ficheiro de outro programa pode, ainda assim, criar duplicados. Tem dúvidas? Importe então para um calendário novo e vazio; pode sempre eliminá-lo depois se algo não correr bem.

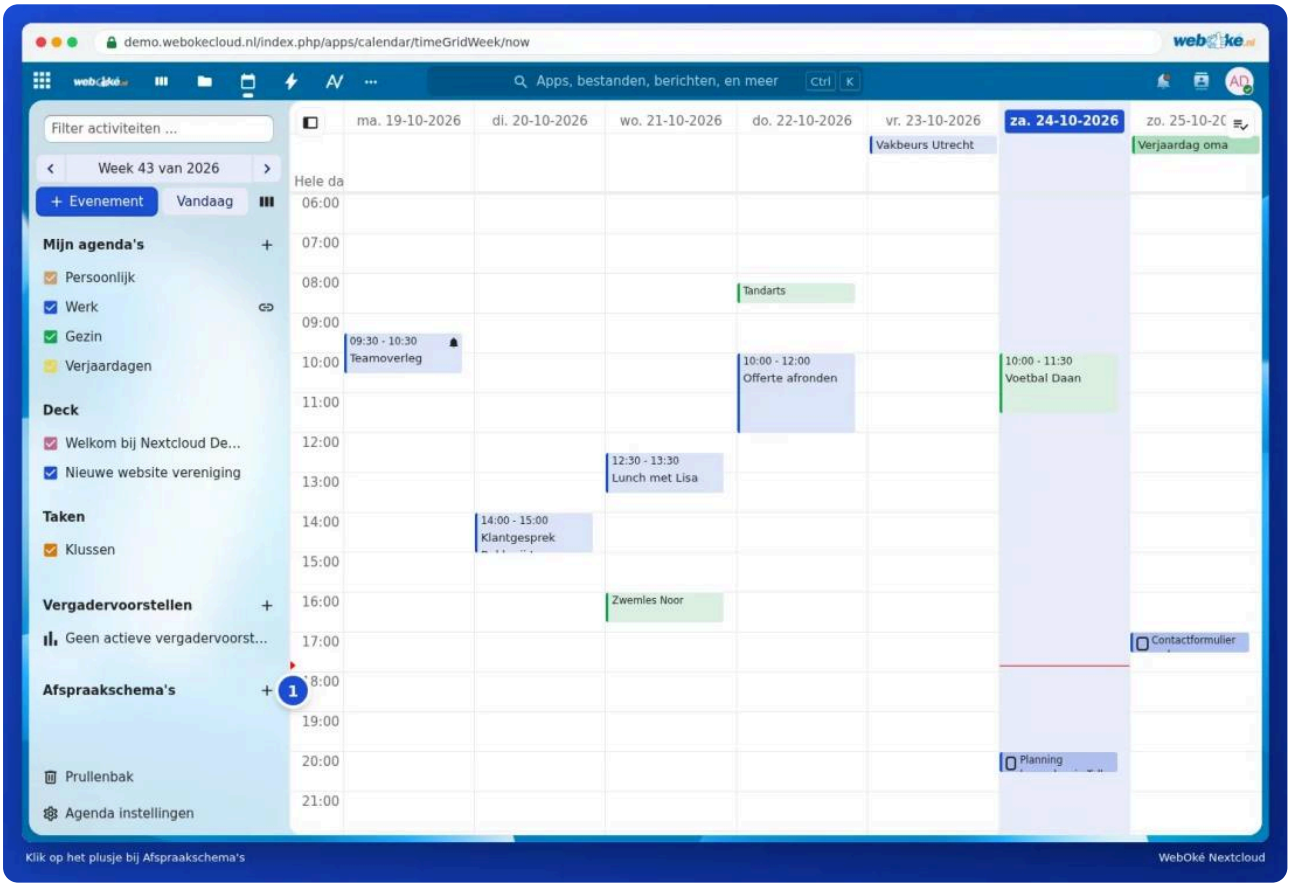
Mais sobre mudar de fornecedor com calendário e contactos ao mesmo tempo: Transferir calendário e contactos a partir do Google, iCloud ou Outlook (ics e vCard).

9.5 Permitir que marquem reuniões consigo através de uma página de marcação

Com um **agendamento de compromissos** permite que clientes, alunos ou membros marquem eles próprios uma reunião consigo. Você define quando está disponível e quanto tempo dura uma reunião. Envia uma hiperligação; quem a abrir vê apenas os momentos livres e escolhe um. A marcação é automaticamente adicionada à sua agenda. Não precisa de nenhum serviço de reservas à parte.

Criar um agendamento de compromissos

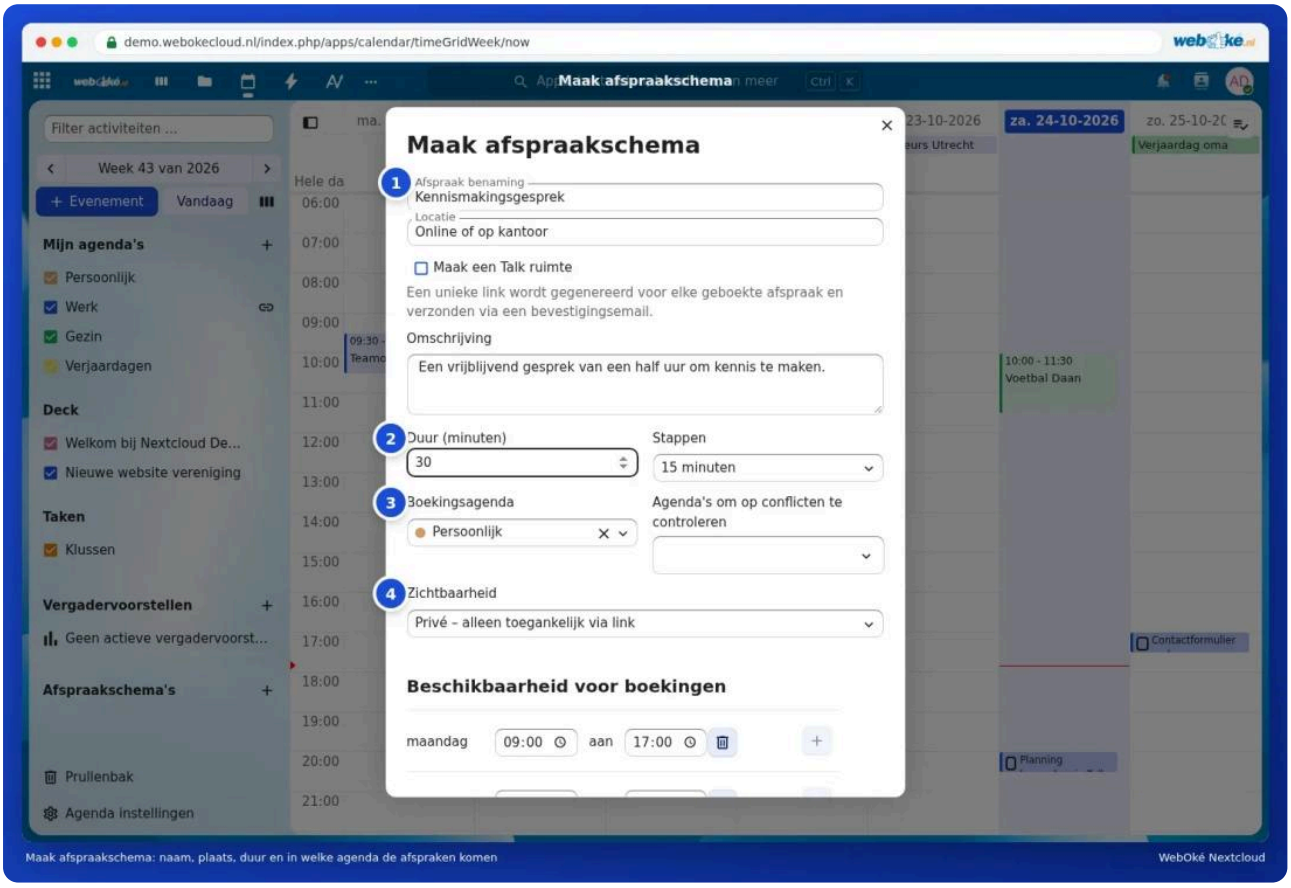
1. Clique, no Calendário, no sinal de mais junto a **Agendamentos de compromissos** (1).



Clique no sinal de mais junto a Agendamentos de compromissos (1)

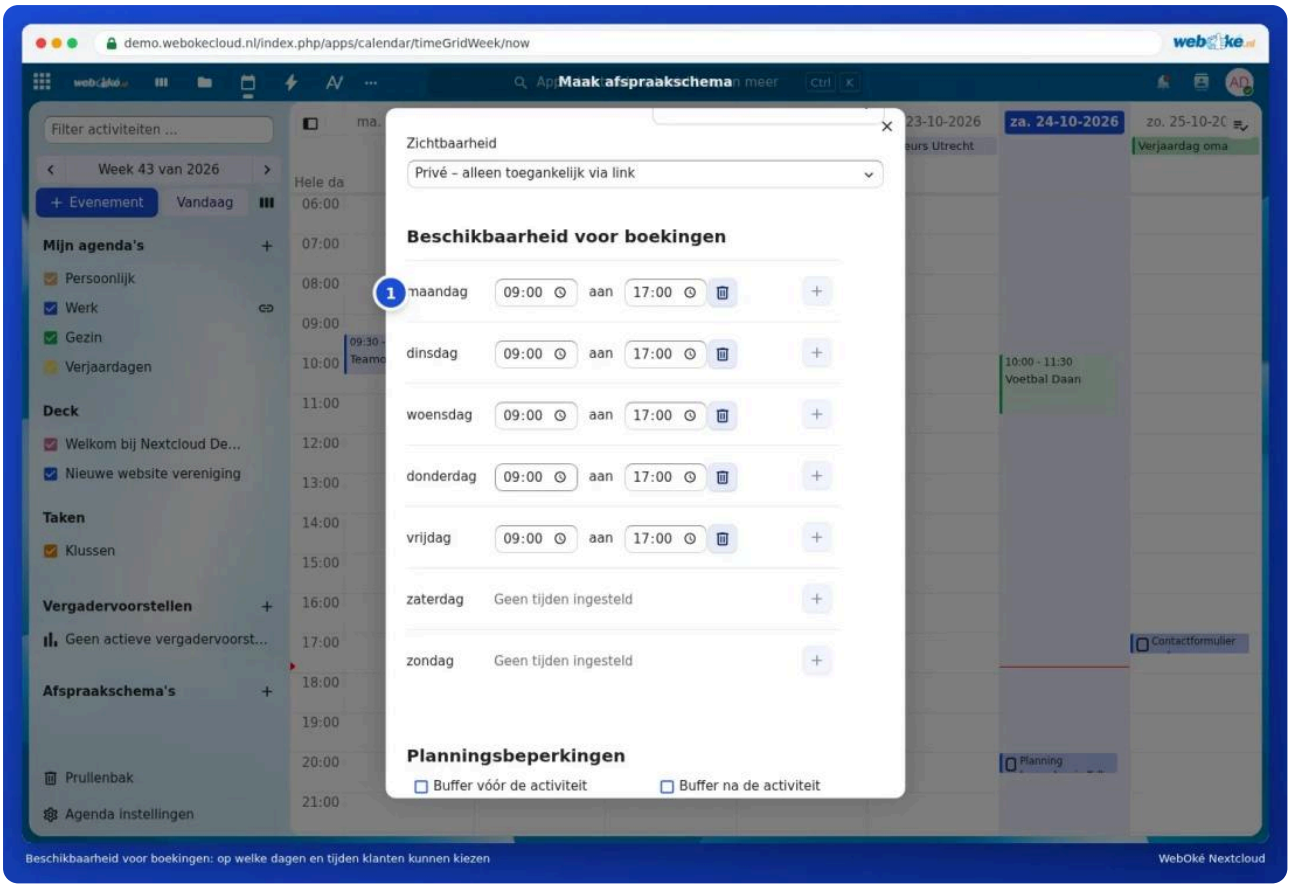
2. Preencha os dados na janela **Criar agendamento de compromissos**:
   - **Nome da marcação** (1): o nome que o cliente vê, por exemplo, Conversa de apresentação.
   - **Localização** e **Descrição**: onde é e o que o cliente pode esperar.
   - **Criar uma sala do Talk**: cada marcação efetuada recebe uma hiperligação própria para reunir online (apenas em pacotes com OFFICE, consulte O que é o Talk e quem tem acesso a ele?).

- **Duração (minutos)** (2) e **Incrementos**: quanto tempo dura uma marcação e de quantos em quantos minutos pode começar uma marcação.
- **Calendário de reservas** (3): em que calendário ficam as marcações efetuadas. Em **Calendários a verificar quanto a conflitos** escolhe quais os calendários que também contam, para que ninguém marque se já tiver outro compromisso.
- **Visibilidade** (4): mantenha esta opção em **Privado, apenas acessível através de hiperligação** se só as pessoas com a hiperligação puderem marcar.



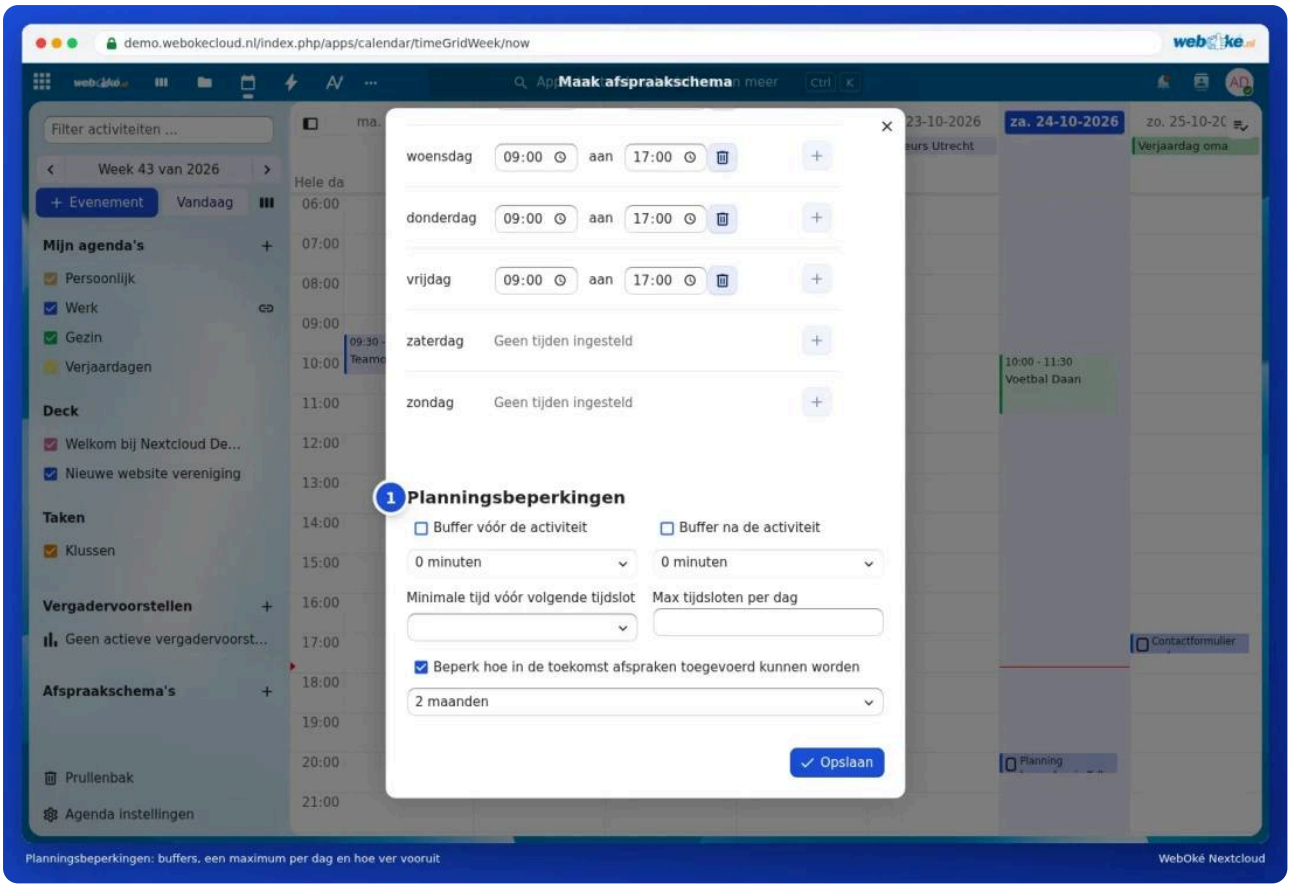
Os primeiros dados do agendamento de compromissos

3. Desloque-se até **Disponibilidade de reservas**. Por predefinição, estão preenchidos de segunda-feira (1) a sexta-feira, das 9:00 às 17:00. Ajuste os horários, adicione um bloco extra com o sinal de mais ou remova um bloco com o ícone do caixote do lixo. Um dia sem bloco mostra **Nenhum horário definido**.



Disponibilidade de reservas: os horários em que se pode marcar, por dia

4. Em **Restrições de planeamento** (1) define: um intervalo antes ou depois de cada marcação, o tempo mínimo antes de alguém poder marcar, um número máximo de marcações por dia e com quanta antecedência se pode marcar.
5. Clique em **Guardar**.

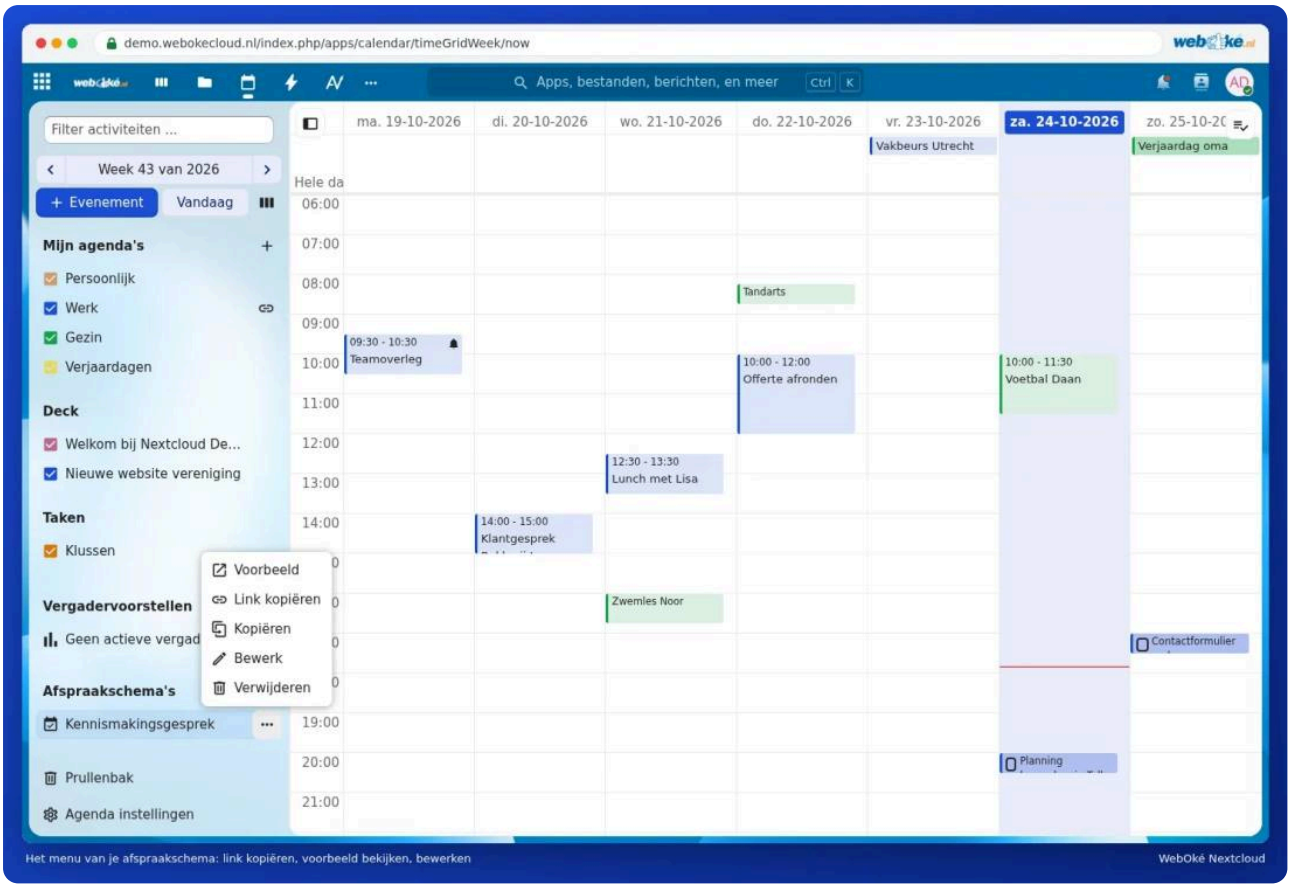


Restrições de planeamento (1) e o botão Guardar

Partilhar a hiperligação

O seu agendamento de compromissos está agora no Calendário, em **Agendamentos de compromissos**. Passe o rato sobre ele e abra o menu dos três pontos:

- **Pré-visualizar**: veja a página de marcação tal como o cliente a vê.
- **Copiar hiperligação**: a hiperligação para a sua página de marcação, para enviar.
- **Duplicar**: criar um segundo agendamento com base neste, por exemplo, para uma conversa mais longa.
- **Editar** e **Eliminar**.

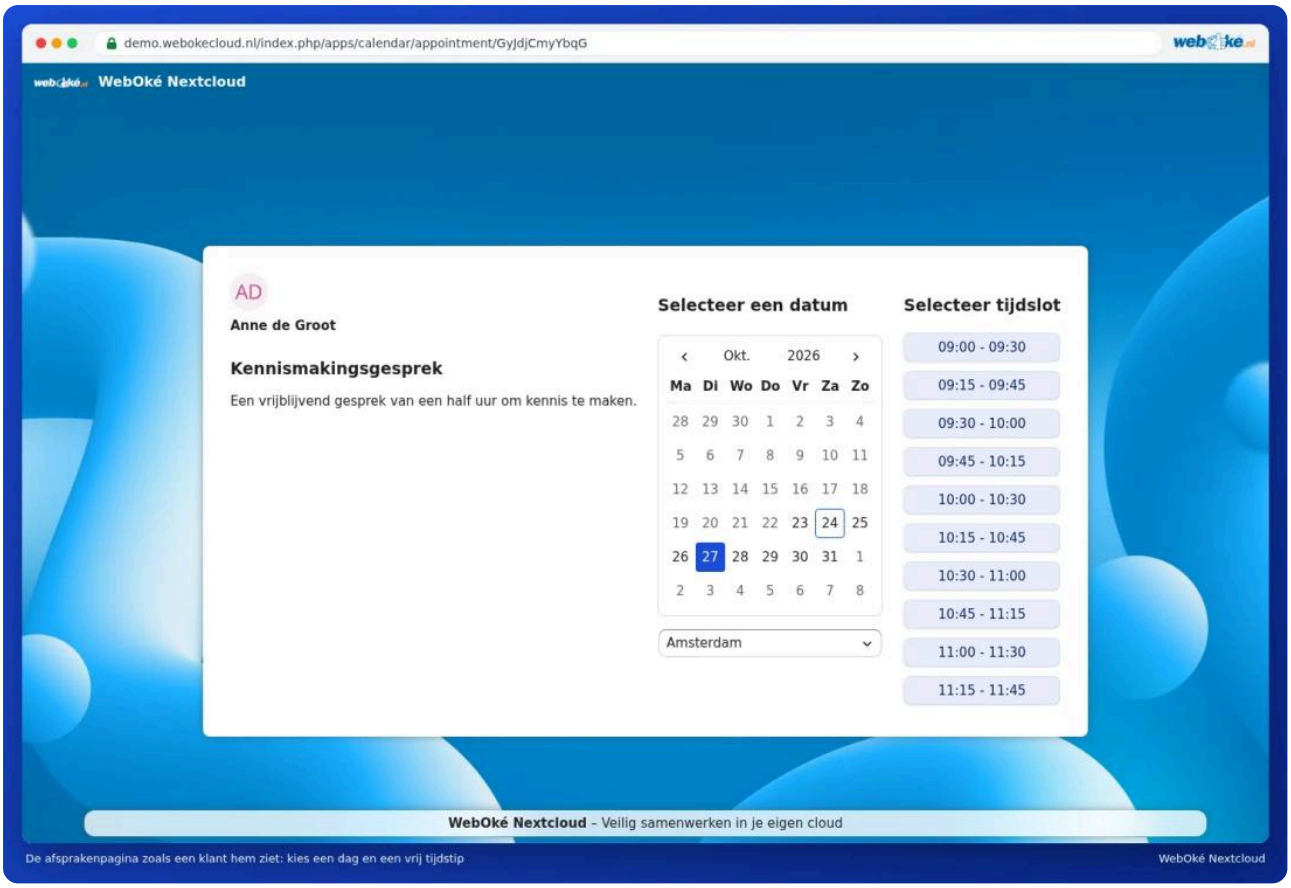


O menu do seu agendamento de compromissos

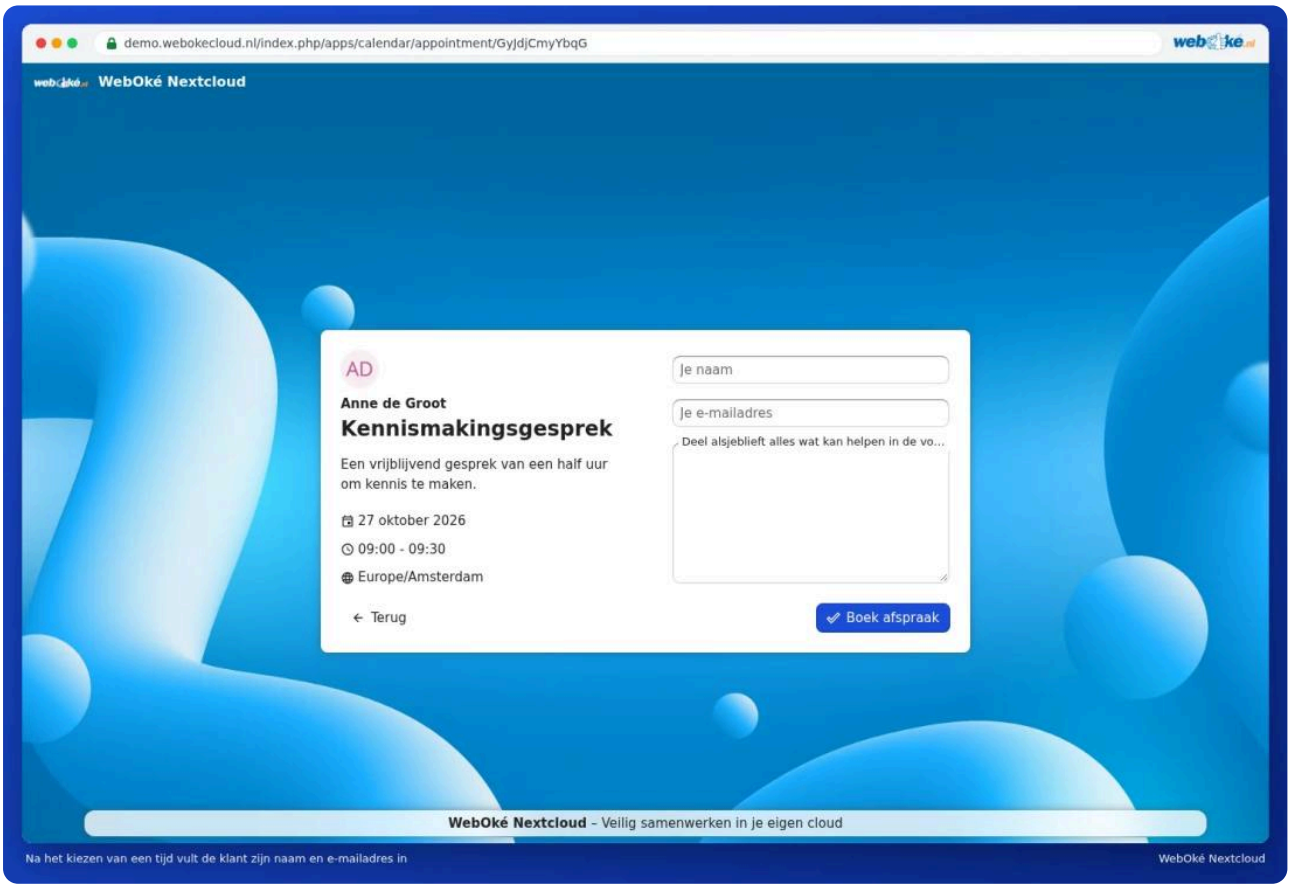
Envie a hiperligação por e-mail, coloque-a na sua assinatura ou no seu sítio web (consulte Colocar um calendário público ou uma página de marcações no seu site).

Como alguém marca uma reunião

1. O cliente abre a hiperligação e vê os momentos livres.
2. Escolhe uma data e um horário, preenche o seu nome e endereço de e-mail, eventualmente com uma observação, e clica em **Marcar reunião**.
3. O cliente recebe um e-mail para confirmar a marcação. Só depois dessa confirmação é que a marcação fica definitiva.
4. A marcação é adicionada ao seu calendário de reservas e você recebe uma notificação.



A página de marcação tal como o cliente a vê



Depois de escolher um horário, o cliente preenche os seus dados

Dica: verifique se o seu endereço de e-mail consta do seu perfil (consulte Preencher o seu perfil: nome, fotografia, endereço de e-mail, idioma e fuso horário). O seu Nextcloud envia as confirmações em seu nome.

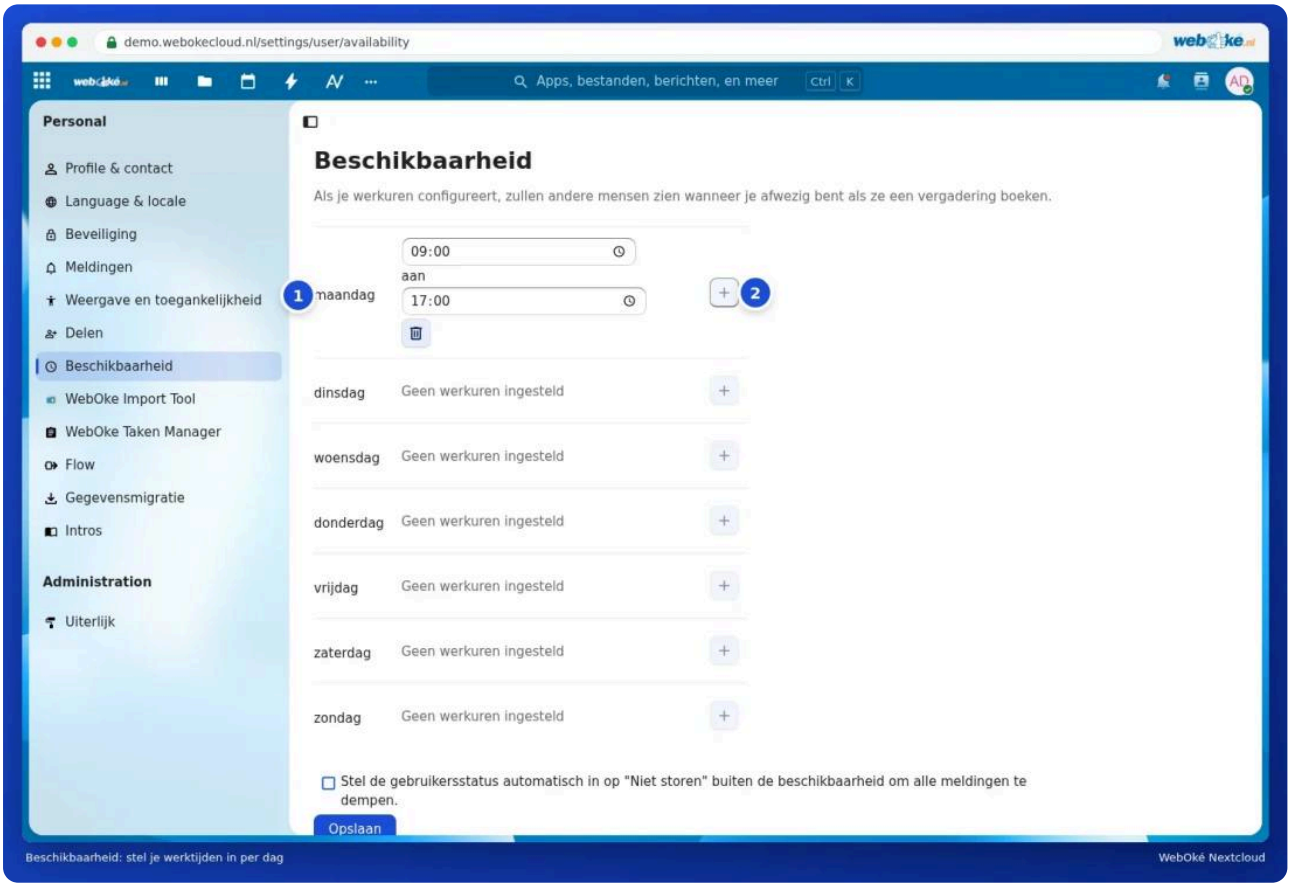
9.6 Definir horário de trabalho e ausências

Informe os seus colegas sobre quando trabalha e quando está ausente. Isto configura-se em **Definições**, **Disponibilidade**. Também pode aceder através de **Configurações do calendário**, **Configurações de disponibilidade**.

O seu horário de trabalho

Em **Disponibilidade**, indique por dia quando trabalha. Quem o convidar para um compromisso verá em **Encontrar um horário** quando não está a trabalhar (ver Convidar pessoas para um compromisso).

1. Clique na sua foto de perfil no canto superior direito, escolha **Definições** e clique à esquerda em **Disponibilidade**.
2. Clique no sinal de mais (2) ao lado de um dia (1). Aparece um bloco das 9:00 às 17:00; ajuste os horários. Trabalha com uma pausa ou em dois períodos? Adicione então outro bloco.
3. Repita este processo para os outros dias de trabalho e clique em **Guardar**.



Horário de trabalho por dia (1) e o sinal de mais para adicionar um bloco (2)

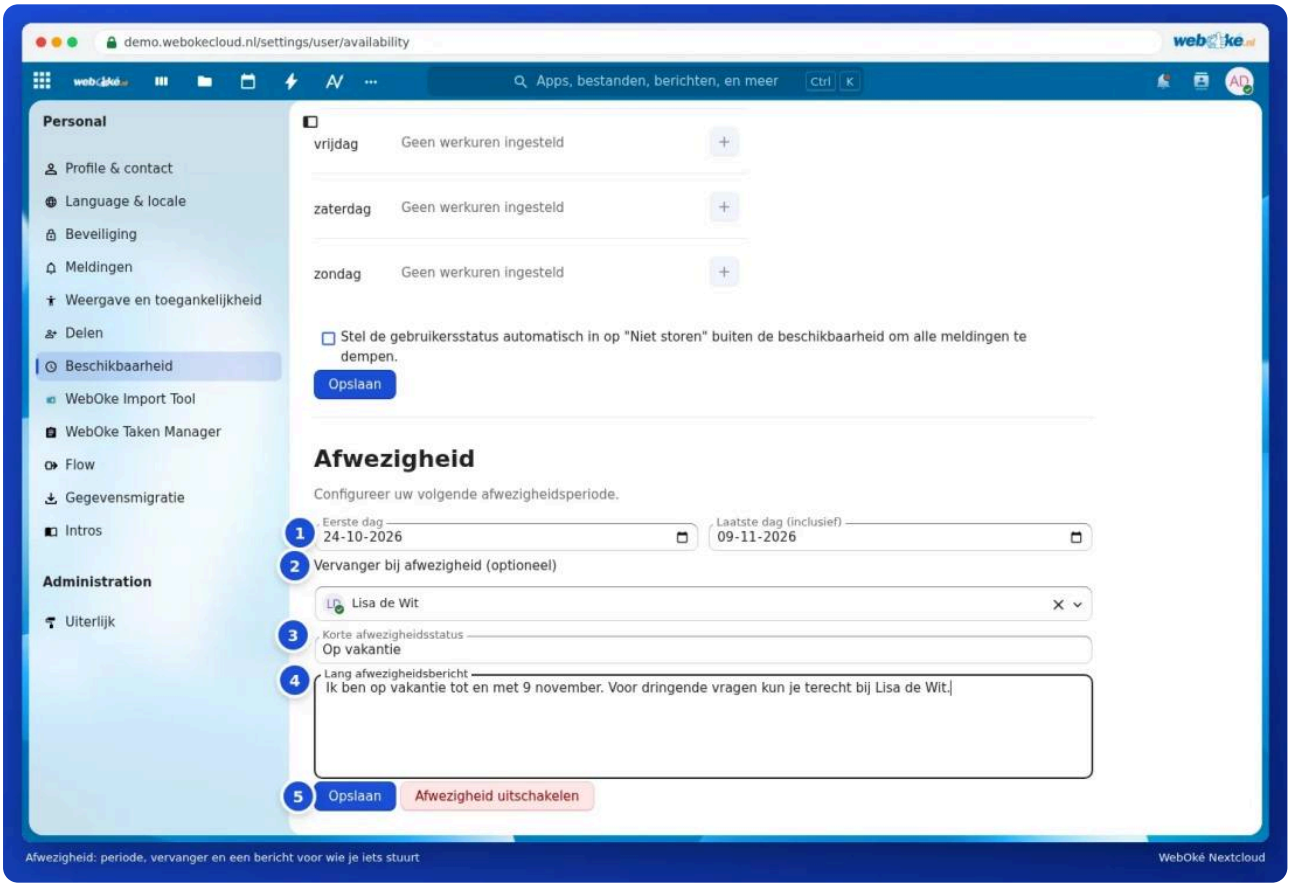
Se selecionar **Definir automaticamente o estado do utilizador para "Não incomodar" fora do horário de disponibilidade, para silenciar todas as notificações**, deixa de receber notificações do seu Nextcloud fora do seu horário de

trabalho. Pode ler mais sobre o seu estado em Definir o seu estado: online, ausente ou não incomodar.

Ausência: férias ou licença

Vai estar ausente durante algum tempo? Indique então na mesma página, em **Ausência**, a sua ausência:

1. Escolha o **Primeiro dia** e o **Último dia (inclusive)** (1).
2. Escolha, se desejar, um **Substituto durante a ausência** (2): um colega no seu Nextcloud a quem os outros se podem dirigir.
3. Indique um **Estado de ausência curto** (3), por exemplo, Férias. Os outros vêm isso junto ao seu nome.
4. Escreva uma **Mensagem de ausência longa** (4) com a data em que estará de volta e quem o substitui.
5. Clique em **Guardar** (5).



Ausência: período (1), substituto (2), estado curto (3), mensagem (4) e Guardar (5)

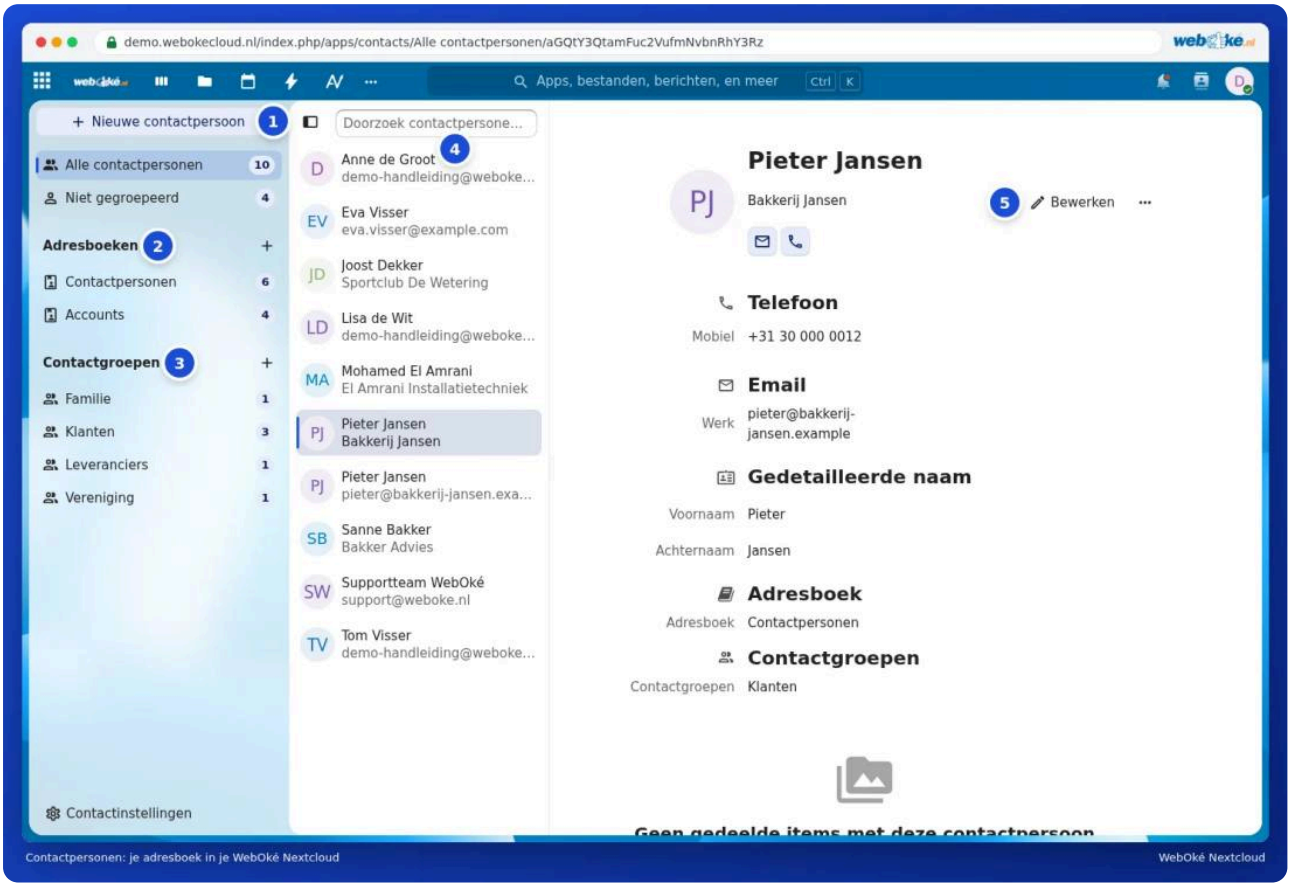
Durante a sua ausência, os colegas no seu Nextcloud veem que não está disponível, por exemplo, se lhe enviarem uma mensagem no Falar. Voltou mais cedo? Clique então em **Desativar ausência**.

Atenção: isto é a ausência no seu Nextcloud. Uma resposta automática ao e-mail enviado para a sua caixa de correio configura-se na própria caixa de correio, por exemplo, no seu

programa de e-mail ou no webmail do seu pacote de e-mail.

9.7 Contactos: criar, grupos, importar e exportar

Na aplicação **Contactos** guarda os dados dos seus clientes, fornecedores, família e amigos. Os seus contactos também ficam disponíveis no seu telemóvel e no seu programa de e-mail (consulte Calendário e contactos no iPhone e iPad até Agenda e contactos no Thunderbird), e o Calendário e o E-mail utilizam-nos para sugerir nomes.

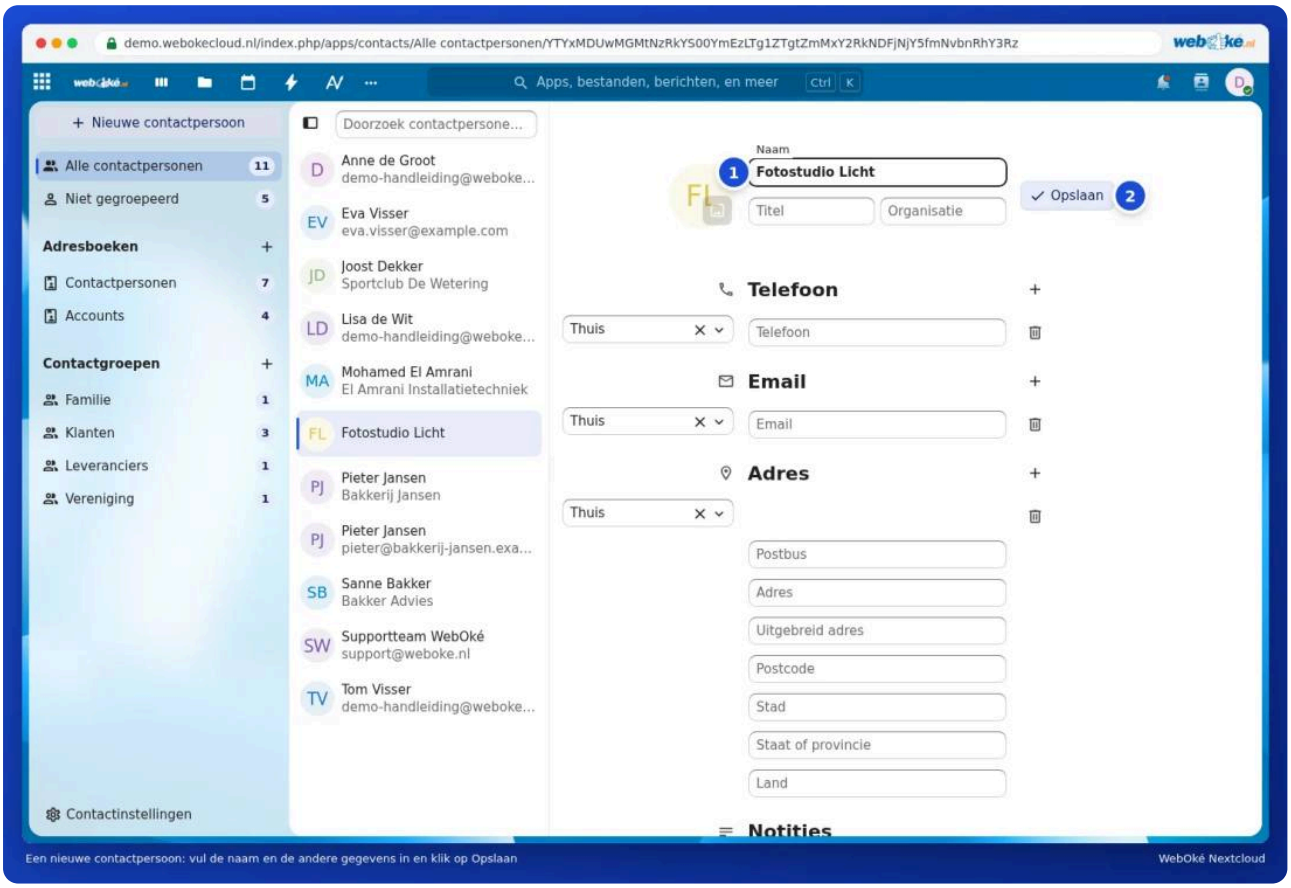


Contactos com os elementos numerados

N.º	Elemento	Para que serve
1	**Novo contacto**	Adicionar um contacto.
2	**Livros de endereços**	Os seus livros de endereços. **Contactos** é o seu próprio livro de endereços; **Contas** contém automaticamente todos os utilizadores do seu Nextcloud.
3	**Grupos de contactos**	Grupos como Clientes ou Família. Um contacto pode pertencer a vários grupos.
4	Campo de pesquisa	Pesquisar por nome, endereço de e-mail, organização ou número de telefone.
5	Editar	Alterar o contacto aberto.

Criar um contacto

1. Clique em **Novo contacto**.
2. Escreva o nome (1). Depois, preencha a organização, os números de telefone, os endereços de e-mail e a morada. Com o sinal de mais a seguir a um elemento, adiciona mais um número de telefone ou endereço de e-mail; com a lista de opções que o antecede, escolhe, por exemplo, Profissional ou Início.
3. Clique em **Guardar** (2).

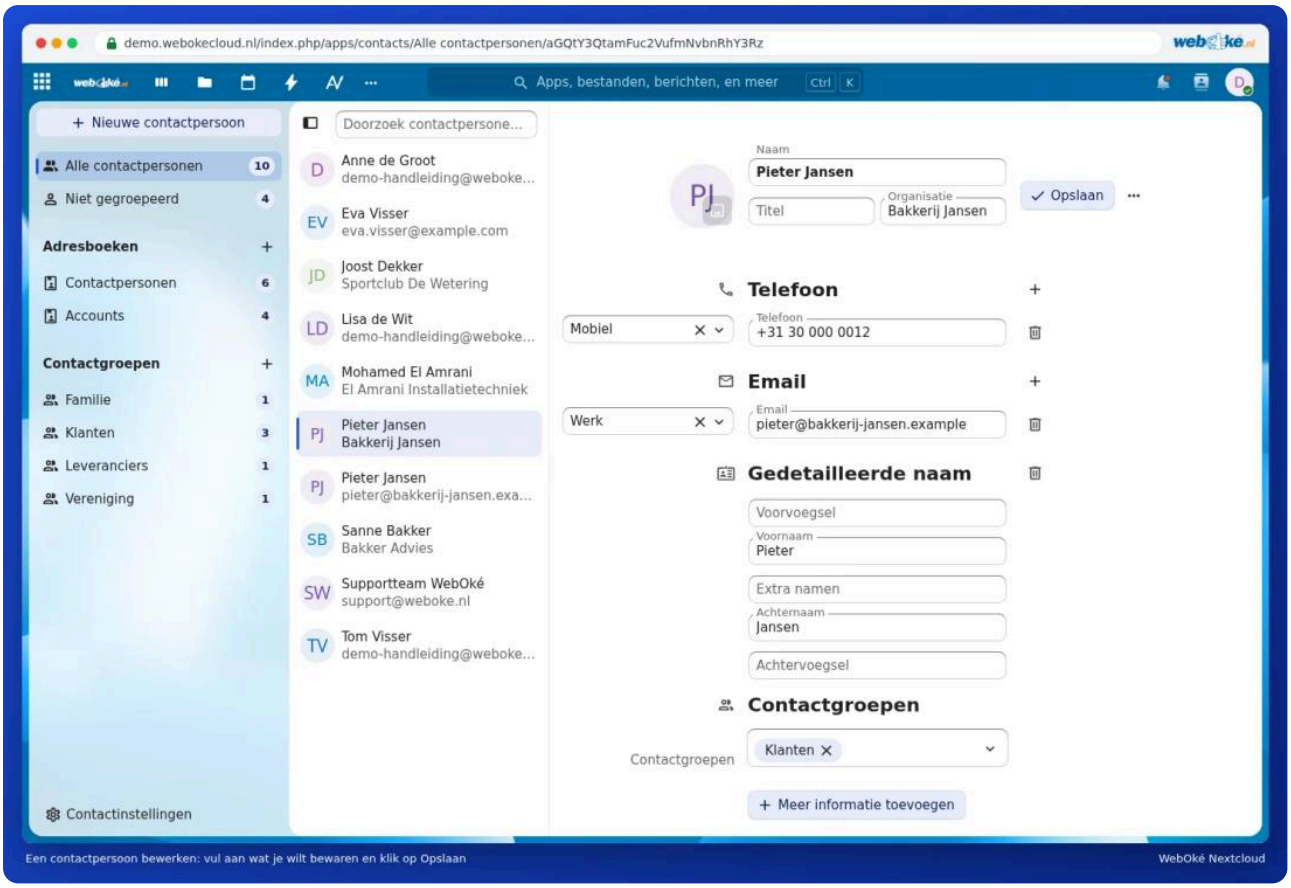


Preencha o nome (1) e clique em Guardar (2)

Em baixo encontra **Adicionar mais informações**: com esta opção adiciona campos como data de nascimento, um website ou notas. Se preencher a **data de nascimento**, esta aparece automaticamente no calendário **Aniversários** na sua Agenda.

Alterar ou eliminar um contacto

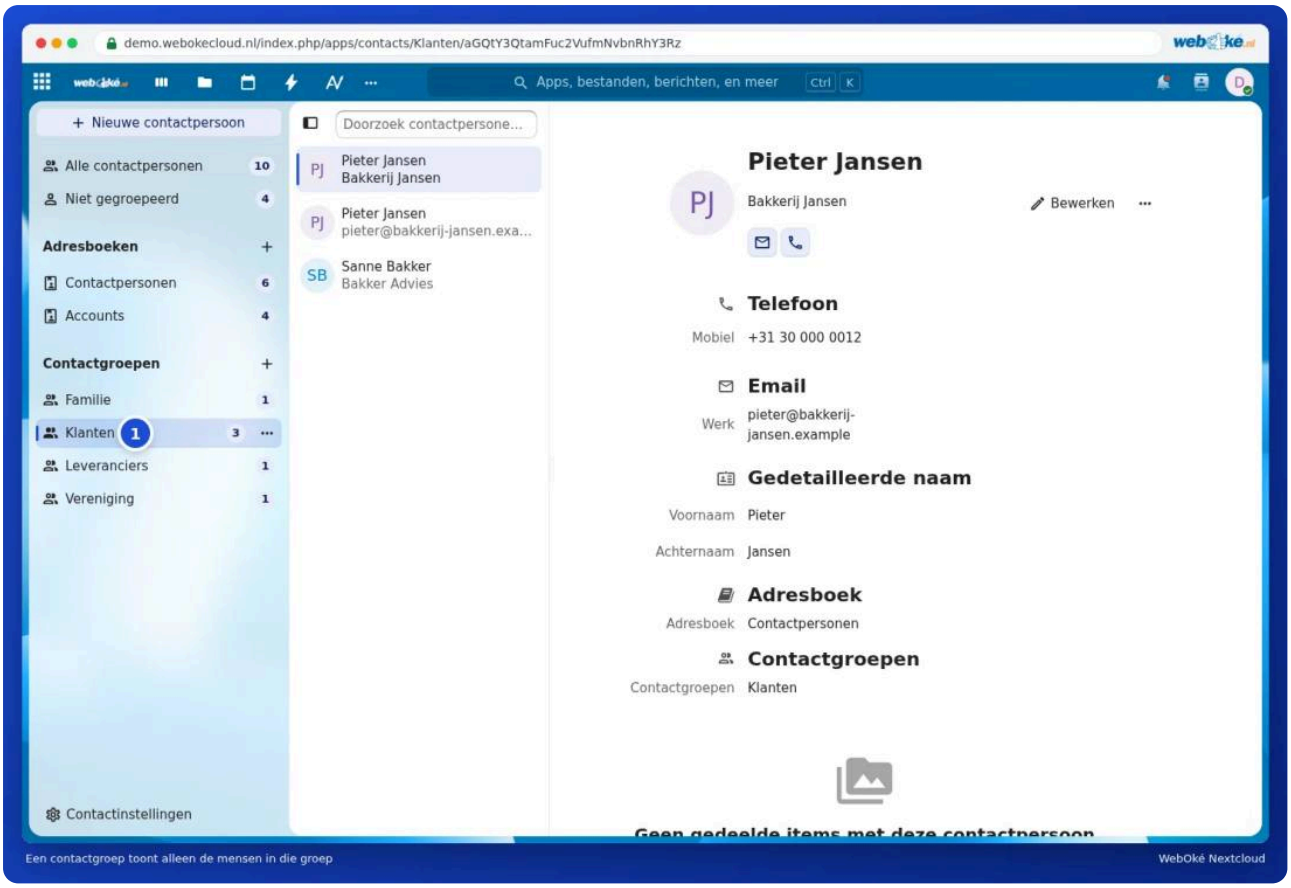
Clique no contacto na lista e depois em **Editar**. Altere o que pretender, escolha em **Grupos de contactos** a que grupos pertence e clique em **Guardar**. Para eliminar, utilize o menu com os três pontos no canto superior direito do contacto.



A editar um contacto

Grupos de contactos

Cria um grupo com o sinal de mais junto a **Grupos de contactos**. Para adicionar alguém a um grupo, faça-o ao editar o contacto, no campo **Grupos de contactos**. Clique num grupo (1) para ver apenas essas pessoas.



Apenas os contactos do grupo Clientes (1)

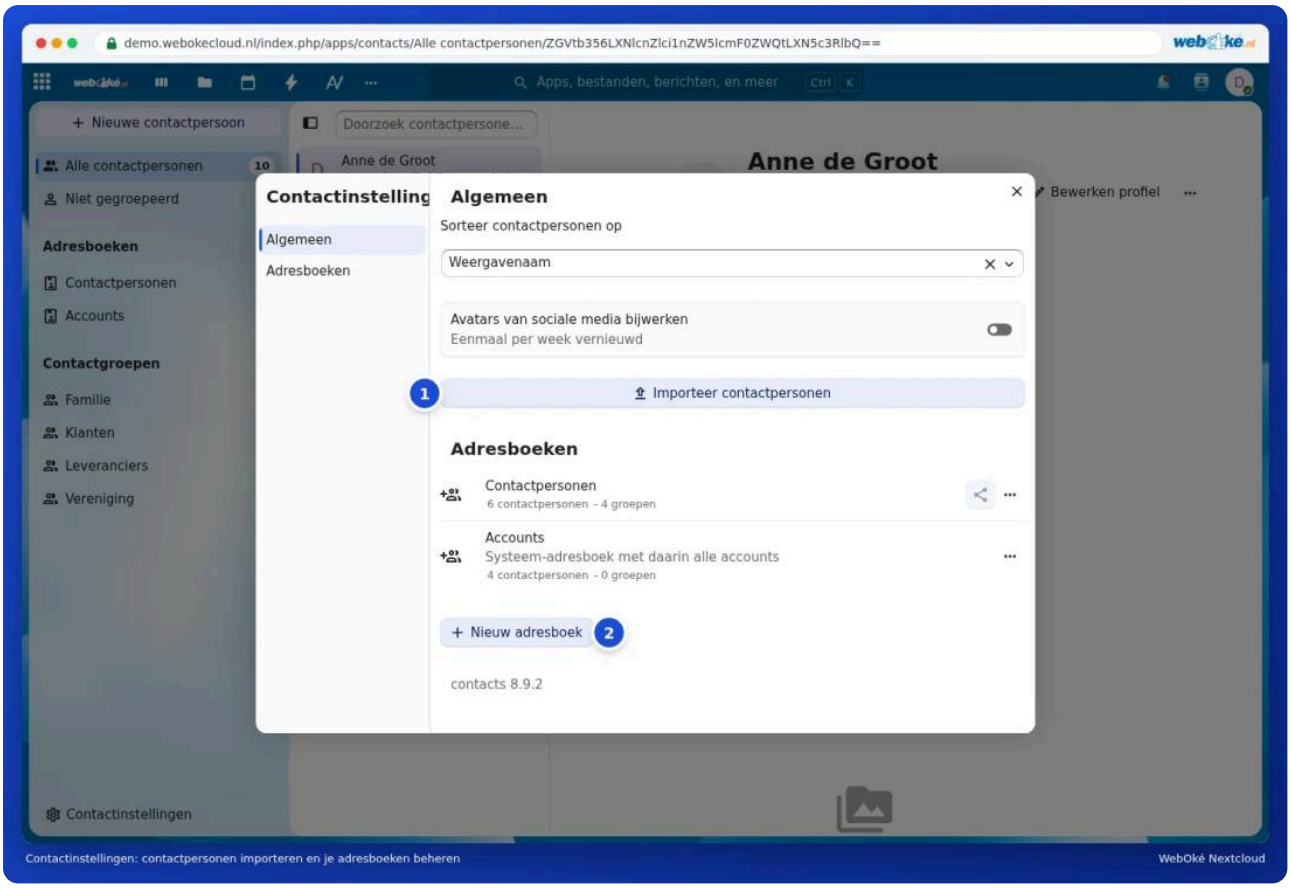
Pode convidar um grupo de contactos para um compromisso na Agenda (consulte Convidar pessoas para um compromisso). Trabalha com colegas fixos em ficheiros e conversas? Nesse caso, utilize antes uma equipa (consulte Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe).

Vários contactos ao mesmo tempo

Clique na foto redonda ou nas letras antes de um nome para selecionar o contacto. No topo da lista aparecem botões para eliminar os contactos selecionados, adicioná-los a um grupo ou movê-los para outro livro de endereços. Se tiver selecionado exatamente dois contactos, também os pode unir. Isto é útil em caso de duplicados, consulte Limpar contactos duplicados após a transferência.

Importar: contactos do Google, iCloud ou Outlook

1. Exporte os seus contactos no programa antigo como **vCard** (.vcf). No Google Contactos, essa opção chama-se exportar como vCard; no iCloud, selecione todos os contactos e escolha exportar vCard.
2. Em Contactos, clique em **Definições dos contactos**, no canto inferior esquerdo.
3. Clique em **Importar contactos** (1). Escolha se o ficheiro está no seu computador ou já no seu Nextcloud, e em que livro de endereços deve ficar.
4. No final, verá quantos contactos foram importados.

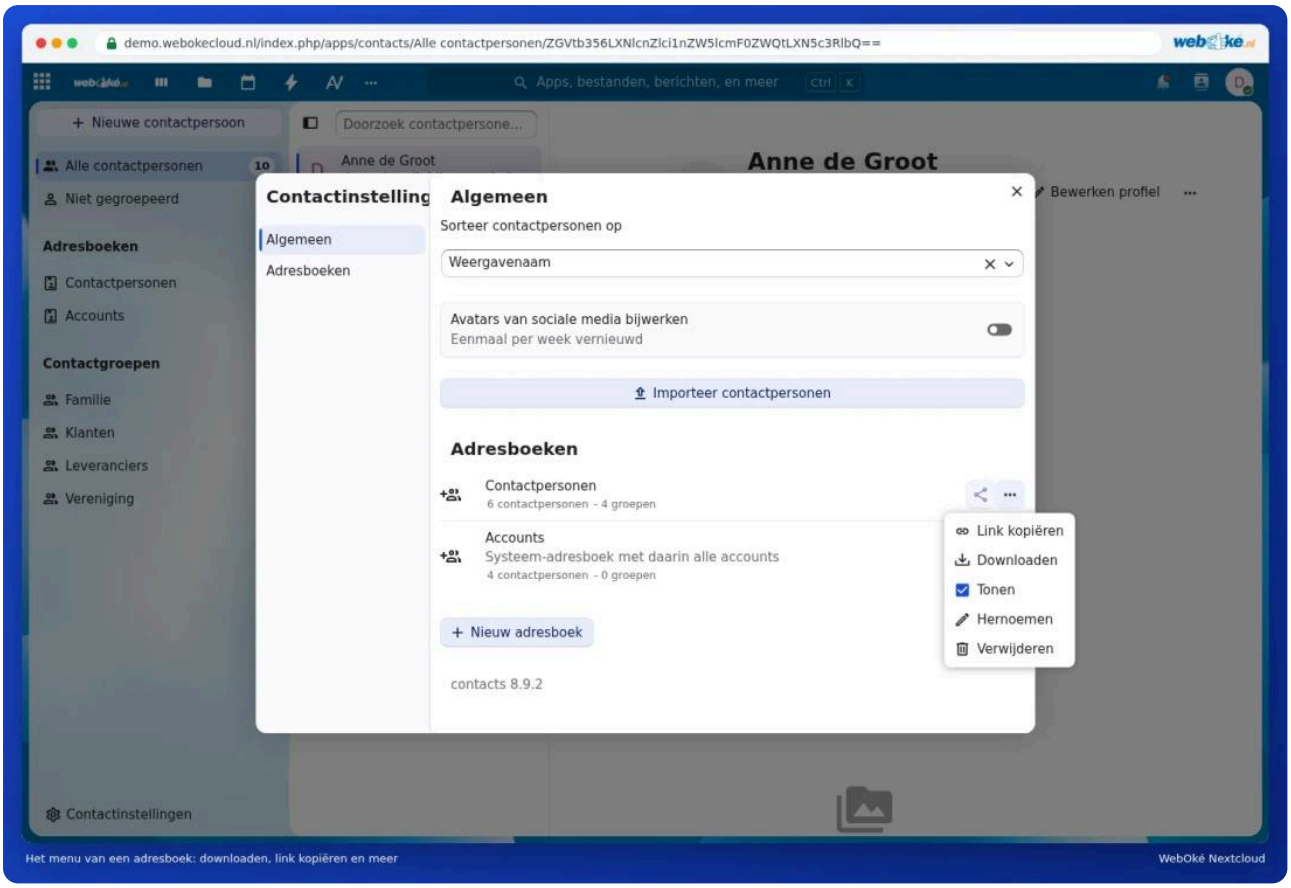


Definições dos contactos: Importar contactos (1) e Novo catálogo de endereços (2)

Atenção: importe um ficheiro apenas uma vez. Importar duas vezes cria contactos duplicados. Em caso de dúvida, crie primeiro um livro de endereços novo e vazio com **Novo catálogo de endereços** (2) e importe para lá. O Contactos lê vCard 3.0 e 4.0.

Exportar e fazer uma cópia de segurança

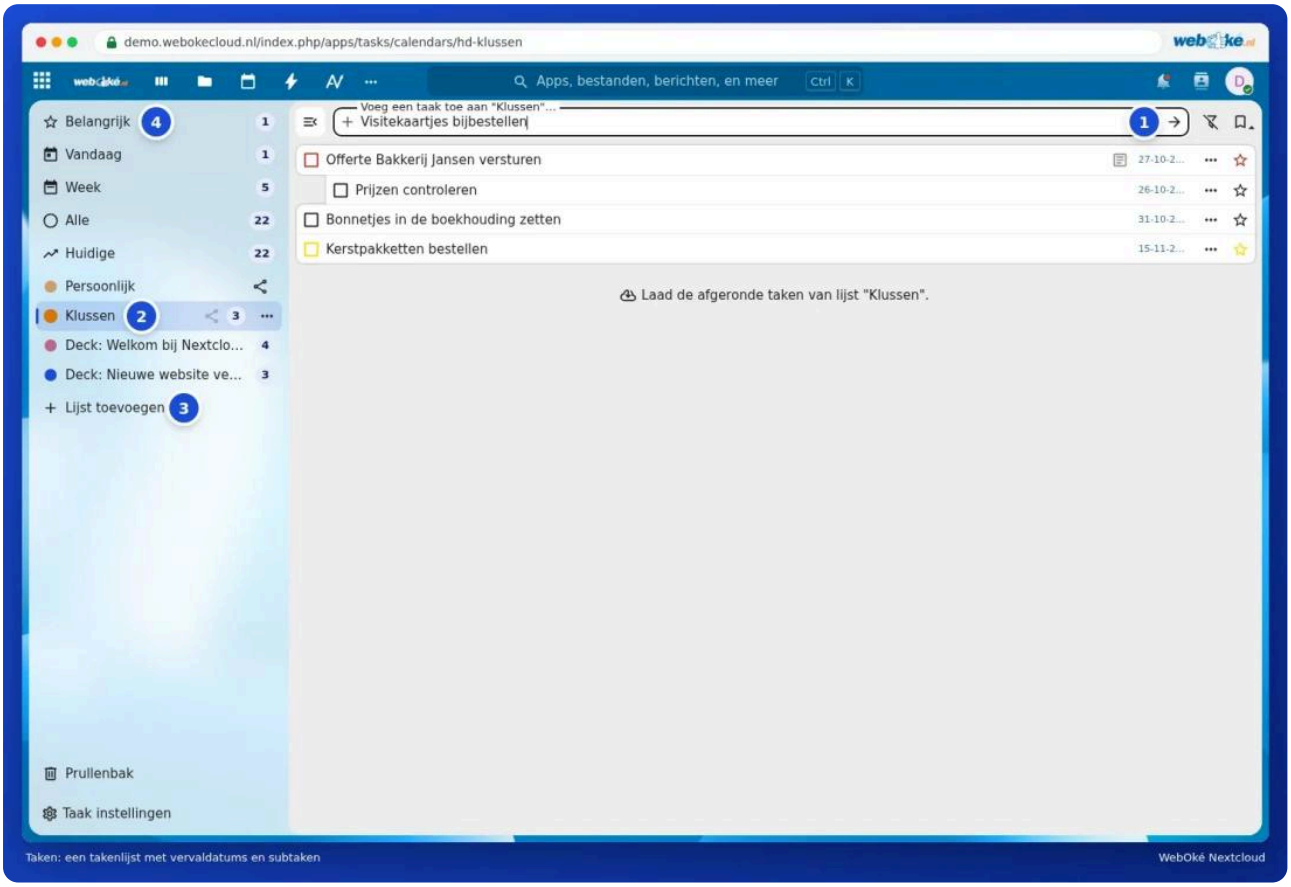
Em **Definições dos contactos**, em **Livros de endereços**, encontra cada livro de endereços com um menu (os três pontos). Escolha aí **Transferir** para guardar todo o livro de endereços como ficheiro .vcf. Com **Copiar hiperligação** obtém o endereço do livro de endereços para um programa que trabalhe com CardDAV. Com o botão de partilha, partilha um livro de endereços com alguém no seu Nextcloud.



O menu de um livro de endereços

9.8 Tarefas: listas, prazos e subtarefas

Com a aplicação **Tarefas** mantém listas de afazeres, sozinho ou em conjunto. Uma lista de tarefas é no seu Nextcloud uma espécie de agenda; por isso, vê as tarefas com data também no Calendário, e pode utilizá-las no seu telemóvel (consulte Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android).



Tarefas: nova tarefa (1), a lista Trabalhos (2), Adicionar lista (3) e as listas inteligentes como Importante (4)

Criar uma lista

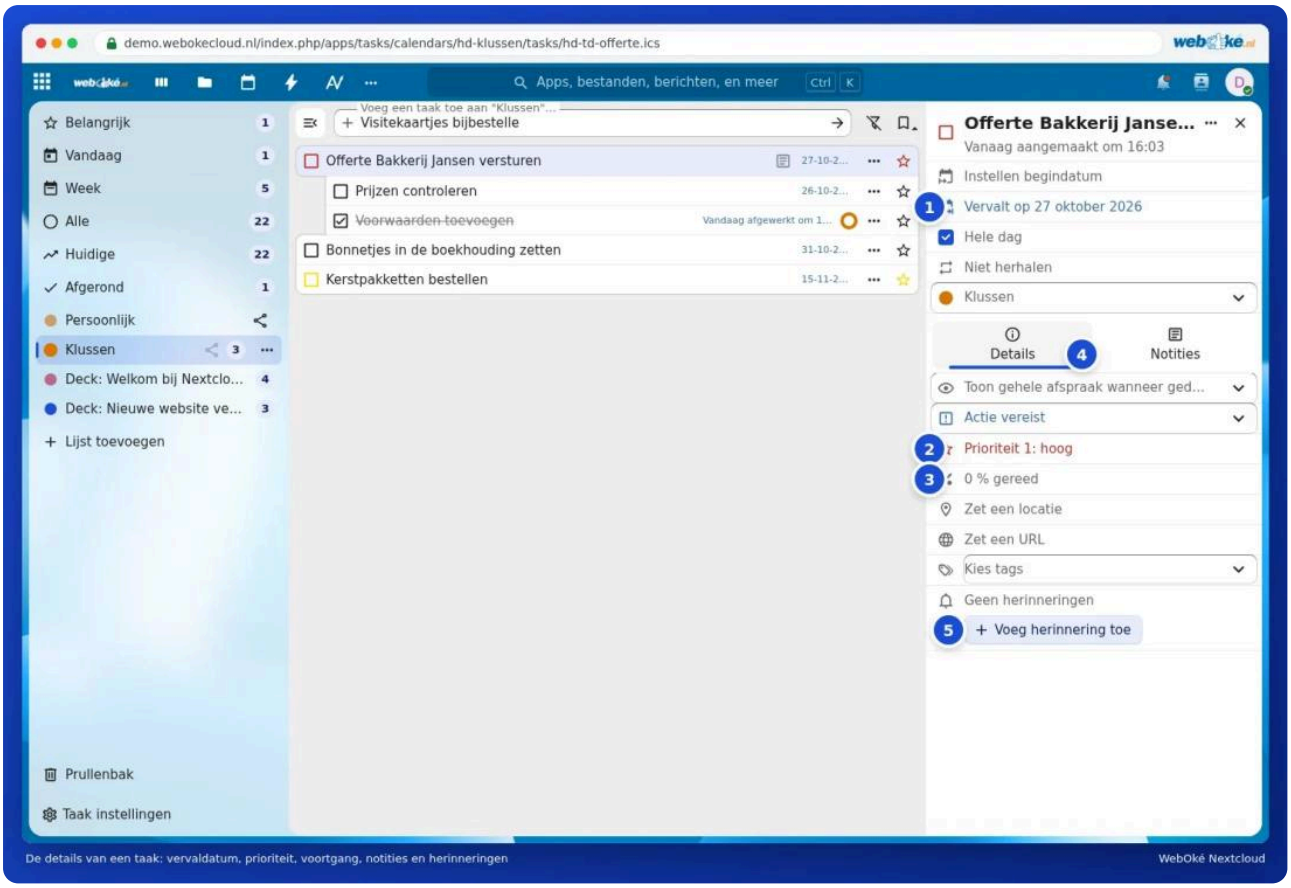
Clique à esquerda em **Adicionar lista** (3), escreva um nome e escolha uma cor. No topo encontram-se as listas inteligentes (4) que o seu Nextcloud preenche automaticamente: **Importante** (tarefas com uma estrela), **Hoje**, **Semana**, **Todos**, **Atual** e **Terminado**.

Adicionar uma tarefa

1. Clique à esquerda na lista (2).
2. Escreva a tarefa no campo **Adicionar uma tarefa a** (1) e prima `Enter`.
3. Clique na tarefa para abrir os detalhes.

Prazos, prioridade e notas

À direita vê os detalhes da tarefa:



Os detalhes de uma tarefa

- **Data de expiração** (1): quando a tarefa deve estar concluída. Com **Defina a data de inicio** escolhe também quando começa.
- **Prioridade** (2): de baixa a alta. Uma estrela na lista torna uma tarefa importante.
- **% concluído** (3): até onde chegou.
- **Notas** (4): no separador ao lado de **Detalhes** escreve explicações adicionais, por exemplo o que exatamente deve ser feito.
- **Adicionar lembrete** (5): receba um aviso.

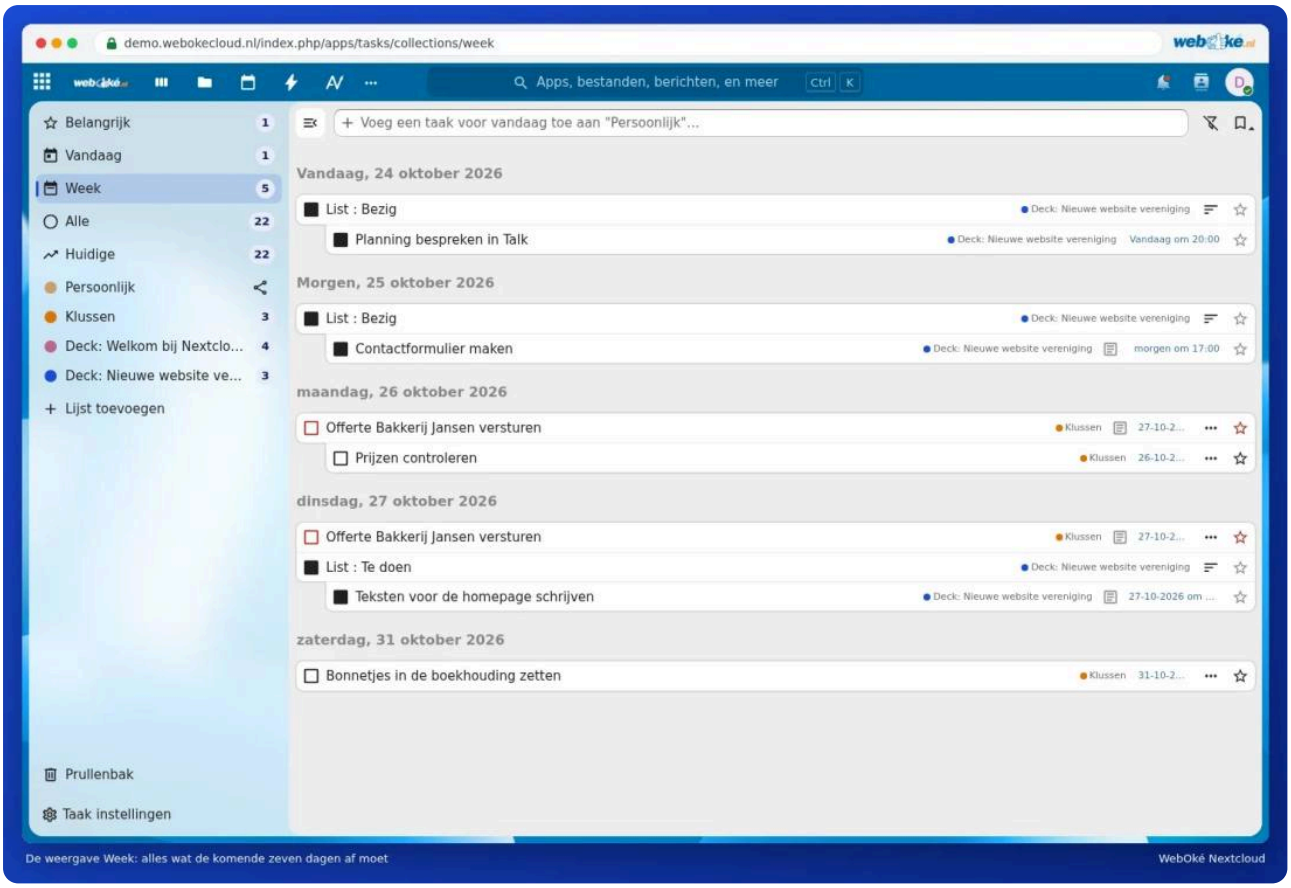
Marca as tarefas como concluídas através do quadrado à frente da tarefa. As tarefas terminadas desaparecem da lista; no fundo da lista pode voltar a carregá-las.

Subtarefas

Uma tarefa composta por vários passos? Abra o menu com os três pontos junto à tarefa e escolha **Adicionar subtarefas**. As subtarefas aparecem indentadas por baixo da tarefa principal. Também pode arrastar uma tarefa com o rato para cima de outra tarefa para a transformar numa subtarefa.

A sua semana num único resumo

Clique em **Semana** para ver tudo o que deve estar concluído nos próximos sete dias, de todas as suas listas.



Tudo o que deve estar concluído esta semana

Partilhar uma lista

Clique no botão de partilha junto à lista para a partilhar com alguém no seu Nextcloud. Assim trabalha em conjunto numa única lista, por exemplo as compras ou os trabalhos em casa. Como funciona isto com iPhones e telemóveis Android em simultâneo pode consultar em Tarefas do seu iPhone e Android ao mesmo tempo.

Sugestão: utiliza o Deck para os seus projetos? Os cartões com data de expiração também aparecem no seu Calendário e aqui em Tarefas, numa lista com o nome do quadro (consulte Quadro: painéis, listas e cartões, e usar em conjunto e Um quadro do Deck com prazos no seu calendário).

9.9 Calendário e contactos no iPhone e iPad

O seu iPhone e iPad podem trabalhar diretamente com o seu calendário e contactos do WebOké Nextcloud. Não precisa de nenhuma aplicação extra: adiciona nas definições uma **conta CalDAV** para os seus calendários (e tarefas) e uma **conta CardDAV** para os seus contactos. Depois disso, vê tudo nas aplicações normais Calendário, Contactos e Lembretes, e o que alterar aí fica também de imediato no seu Nextcloud.

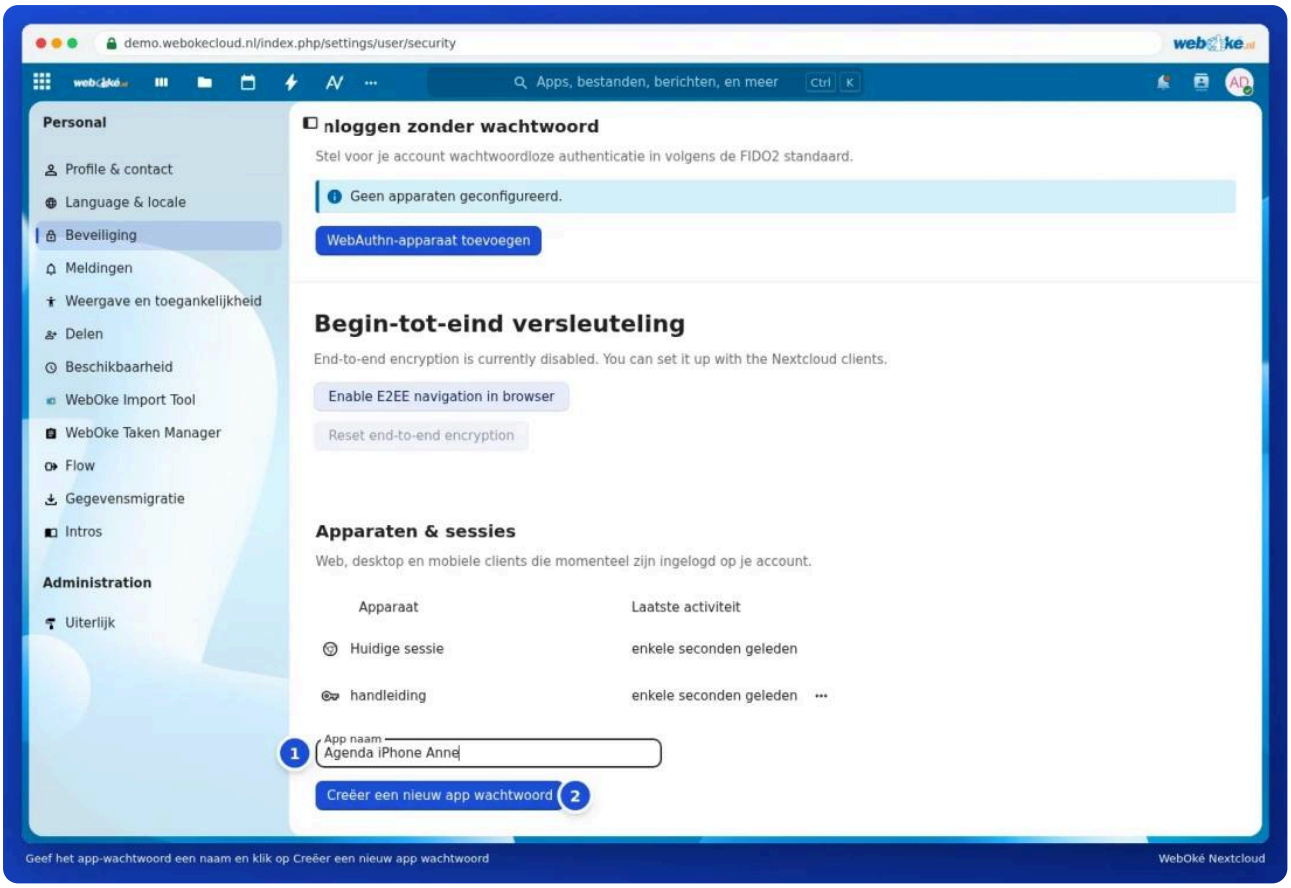
Do que precisa?

Dados	Onde os encontra?
O endereço do seu Nextcloud	O endereço na barra de endereço do seu navegador, por exemplo **oseunome.webokecloud.nl**
O seu nome de utilizador	O nome com que inicia sessão
Uma palavra-passe de aplicação	Cria-a no passo 1

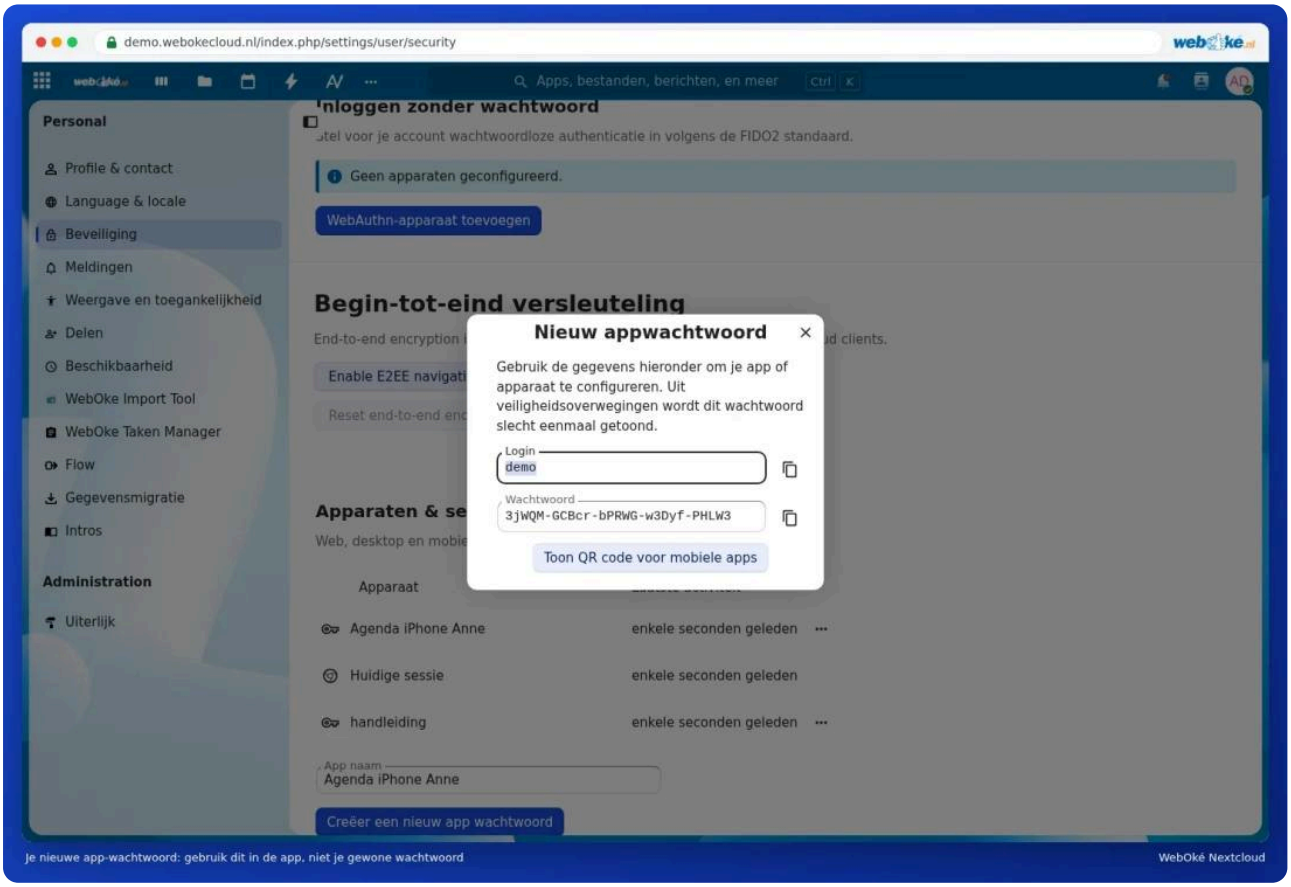
Atenção: a sua palavra-passe normal não funciona aqui. O seu WebOké Nextcloud pede um código extra ao iniciar sessão, e uma aplicação de calendário ou contactos não consegue preenchê-lo. Por isso, utilize uma **palavra-passe de aplicação**: uma palavra-passe separada para um dispositivo ou programa. Pode ver como a criar em Palavras-passe de aplicação: quando e como; abaixo encontra um resumo.

Passo 1: criar uma palavra-passe de aplicação

1. No seu computador, inicie sessão no seu WebOké Nextcloud, clique na sua foto de perfil no canto superior direito e escolha **Definições**.
2. Clique em **Segurança** à esquerda e percorra até **Dispositivos e sessões**.
3. Em **Nome da aplicação**, introduza um nome reconhecível (1), por exemplo **Calendário iPhone**, e clique em **Criar nova palavra-passe de aplicação** (2). O seu Nextcloud pode pedir novamente a sua palavra-passe normal.
4. Agora vê o seu **Iniciar Sessão** (o seu nome de utilizador) e uma **Palavra-passe** longa. Deixe esta janela aberta: vai precisar dela em breve. A palavra-passe só é mostrada uma vez.



Dê um nome à palavra-passe de aplicação (1) e clique em Criar nova palavra-passe de aplicação (2)



A nova palavra-passe de aplicação: copie o login e a palavra-passe para o seu telemóvel ou programa

Dica: também tem um Mac? Copie a palavra-passe no Mac e cole-a no iPhone. Com a mesma conta Apple, copiar e colar entre os seus dispositivos funciona automaticamente.

Passo 2: adicionar o seu calendário (CalDAV)

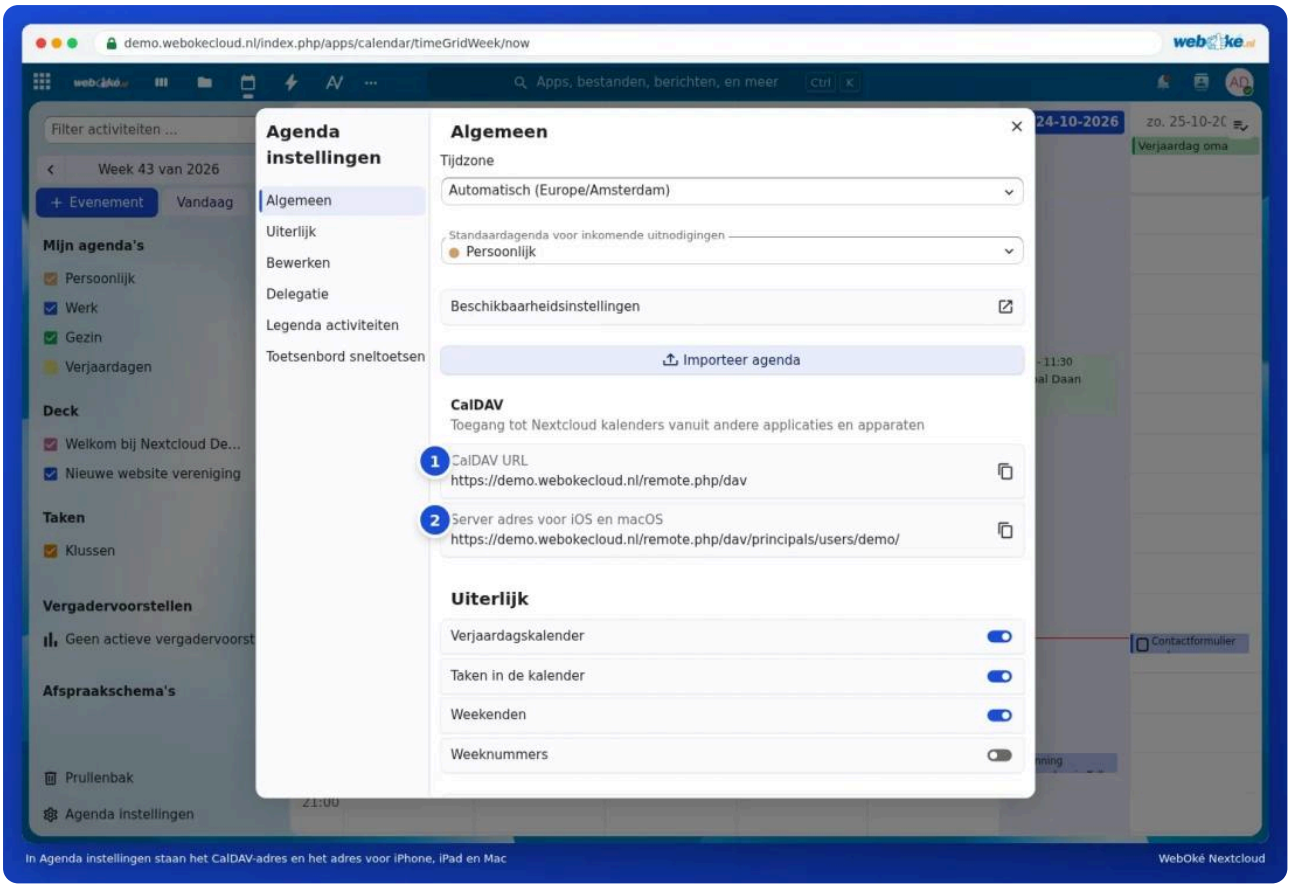
1. No seu iPhone ou iPad, abra a aplicação **Definições**.
2. iOS 18 e mais recente: toque em **Aplicações**, depois em **Calendário**, depois em **Contas de calendário**. Numa versão mais antiga do iOS, toque em **Calendário** e depois em **Contas**.
3. Toque em **Adicionar conta**, escolha **Outro** em baixo e toque em **Adicionar conta CalDAV**.
4. Preencha os dados conforme a tabela abaixo e toque em **Seguinte**.
5. Ative **Calendários**, e também **Lembretes** se quiser ver as suas tarefas. Toque em **Guardar**.

Campo no iPhone	O que preencher?
Servidor	<o-seu-endereço>, por exemplo oseunome.webokecloud.nl
Nome de utilizador	O seu nome de utilizador (também disponível na janela da palavra-passe de aplicação)
Palavra-passe	A palavra-passe de aplicação do passo 1
Description	O iPhone preenche automaticamente; pode, por exemplo, colocar WebOké Nextcloud

O iPhone diz que não consegue verificar a conta? Tente novamente e, em **Servidor**, introduza o endereço completo:

https://<o-seu-endereço>/remote.php/dav/principals/users/<nome-de-utilizador>/

Também pode copiar esse endereço no seu Nextcloud: abra o Calendário, clique em **Configurações do calendário** no canto inferior esquerdo e, em **CalDAV**, clique no botão de cópia junto a **Endereço do Servidor para iOS e macOS** (2).



Em Configurações do calendário encontra o URL CalDAV (1) e o Endereço do Servidor para iOS e macOS (2), cada um com um botão de cópia

Passo 3: adicionar os seus contactos (CardDAV)

1. Em **Definições**, vá a **Aplicações**, **Contactos**, **Contas de contactos** (numa versão mais antiga do iOS: **Contactos**, **Contas**).
2. Toque em **Adicionar conta**, **Outro** e **Adicionar conta CardDAV**.
3. Introduza o mesmo servidor, nome de utilizador e a mesma palavra-passe de aplicação utilizados no calendário e toque em **Seguinte**.

Pode utilizar a mesma palavra-passe de aplicação para o calendário e os contactos no mesmo dispositivo.

Passo 4: verificar

- Abra a aplicação **Calendário** e toque em **Calendários** na parte inferior. Os seus calendários do Nextcloud aparecem com o nome da nova conta. Assinale os que pretende ver.
- Abra **Contactos** e toque em **Listas** no canto superior esquerdo: verá o seu livro de endereços do Nextcloud.
- Crie um compromisso de teste no seu calendário do Nextcloud no iPhone e verifique no seu navegador se ele aparece no seu Nextcloud.

Novos compromissos e contactos diretamente no seu Nextcloud

Quer que novos compromissos e contactos fiquem automaticamente no seu Nextcloud, e não no iCloud ou no iPhone? Nesse caso, defina o seu Nextcloud como predefinição:

- Calendário: **Definições**, **Aplicações**, **Calendário**, **Calendário predefinido**.
- Contactos: **Definições**, **Aplicações**, **Contactos**, **Conta predefinida**.

Dica: também utiliza a aplicação Nextcloud para os seus ficheiros? Essa é independente deste processo; o calendário e os contactos passam sempre pelas definições do seu iPhone. Consulte A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad para saber mais sobre a aplicação.

Não está a funcionar? Consulte O calendário ou os contactos não aparecem no telemóvel. As suas tarefas no iPhone: Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android.

9.10 Calendário e contactos no Android com o DAVx5

O Android não consegue trabalhar diretamente com o seu calendário e contactos do Nextcloud. Para isso, utiliza a aplicação **DAVx5**. Esta aplicação vai buscar os seus calendários, contactos e tarefas e coloca-os nas aplicações normais do seu telemóvel, como o Google Agenda, o Calendário Samsung ou a aplicação Contactos. O que alterar no telemóvel também é enviado de volta para o seu Nextcloud.

Instalar o DAVx5

Onde	Custo
Google Play	Aplicação paga (pagamento único de alguns euros)
F-Droid	Gratuito

A hiperligação também está disponível na nossa página de transferências www.weboke.nl/download, em Nextcloud. Também quer as suas tarefas no telemóvel? Instale primeiro uma aplicação de tarefas, como o **Tasks.org** (consulte Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android), e só depois o DAVx5.

Modo 1: iniciar sessão com o Nextcloud (recomendado)

Neste modo, inicia sessão através do ecrã de início de sessão do seu próprio Nextcloud, com o seu código de início de sessão. O DAVx5 cria depois automaticamente uma palavra-passe de aplicação. Não precisa, portanto, de copiar nada manualmente.

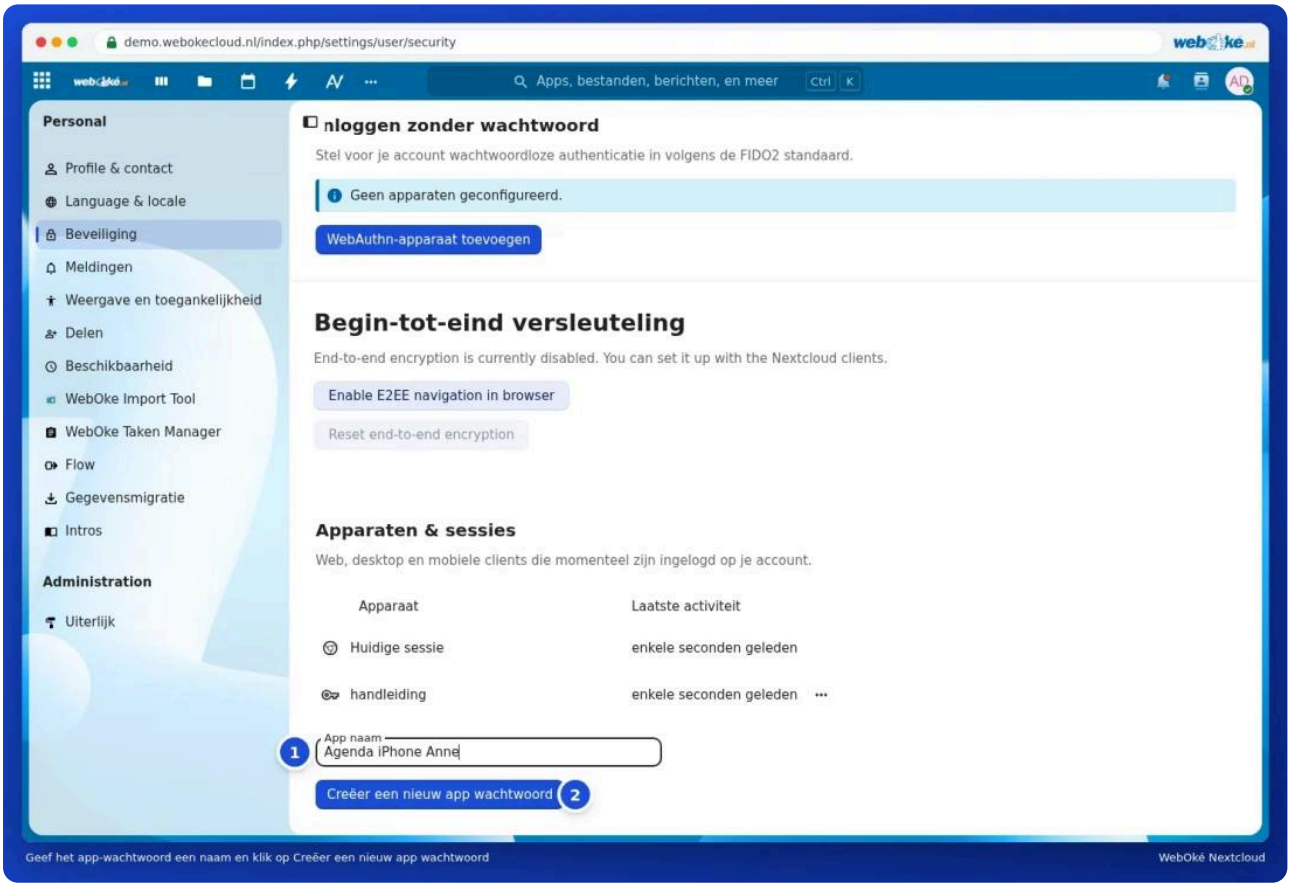
1. Abra o DAVx5 e dê à aplicação permissão para aceder aos seus calendários e contactos. Permita também que o DAVx5 funcione fora da otimização de bateria, se a aplicação o solicitar, caso contrário a sincronização para de funcionar.
2. Toque no botão de adição para adicionar uma conta.
3. Escolha o modo de início de sessão para **Nextcloud**.
4. Introduza o endereço do seu Nextcloud, precedido de https://, por exemplo **https://oseunome.webokecloud.nl**, e avance.
5. O seu navegador abre o ecrã de início de sessão do seu WebOké Nextcloud. Clique em **Iniciar sessão**, inicie sessão com o seu nome de utilizador, a sua palavra-passe e o código de início de sessão, e clique em **Conceder acesso**.
6. De volta ao DAVx5: dê um nome à conta. Se utilizar o seu endereço de e-mail, os convites aparecem corretamente. Toque em **Criar conta**.
7. Abra a conta no DAVx5. No separador **CardDAV**, assinale os livros de endereços e no separador **CalDAV**, os calendários e as listas de tarefas.
8. Toque em sincronizar. Ao fim de um minuto, os seus compromissos e contactos aparecem no telemóvel.

Sugestão: já tem a aplicação Nextcloud instalada no telemóvel? Nas definições encontra a opção **Sincronizar calendário e contactos**. Essa opção abre o DAVx5 e preenche os seus dados automaticamente. Consulte A aplicação Nextcloud no Android.

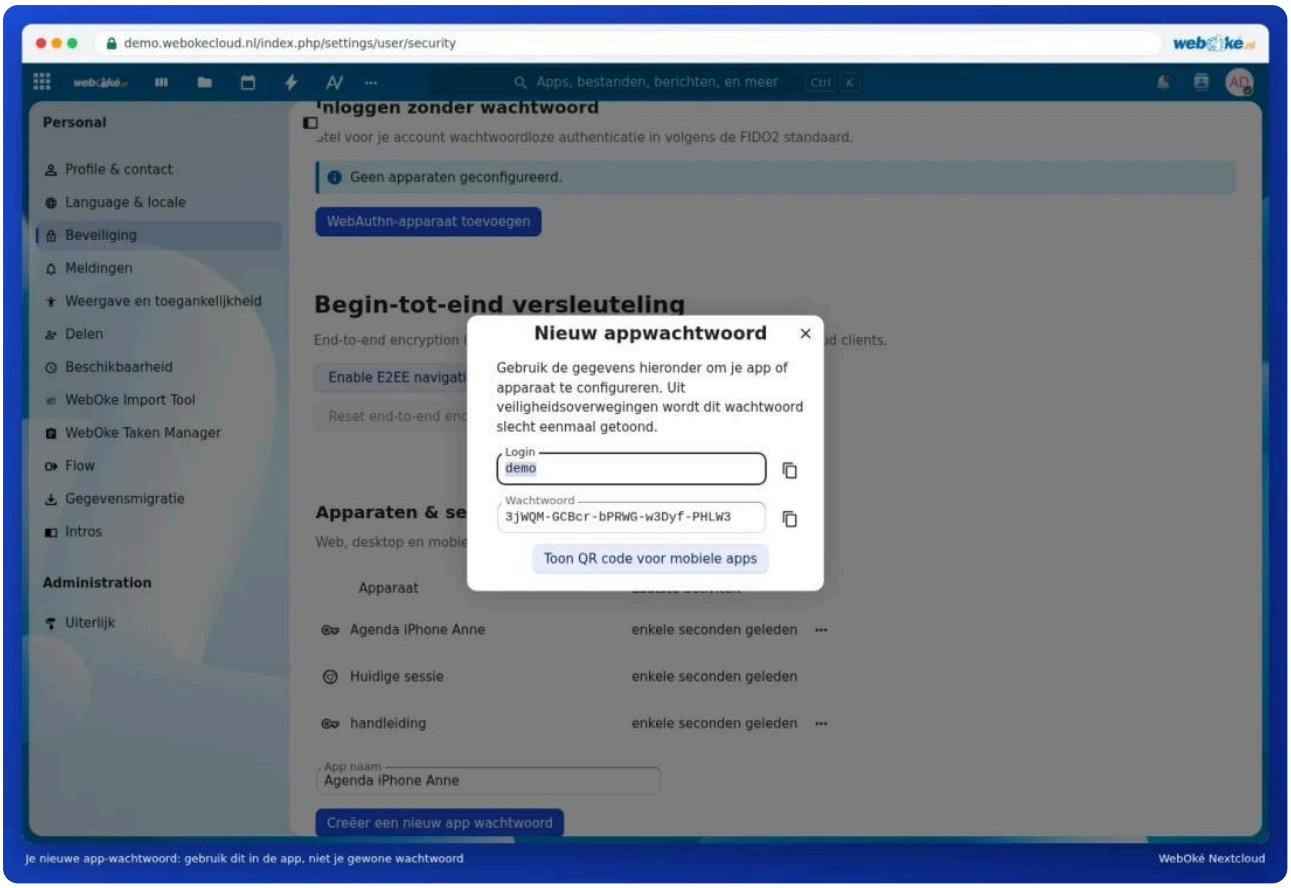
Modo 2: com endereço, nome de utilizador e palavra-passe de aplicação

O modo 1 não funciona, por exemplo porque o navegador não regressa ao DAVx5? Utilize então uma palavra-passe de aplicação.

1. No seu computador, inicie sessão no seu WebOké Nextcloud, clique na sua foto de perfil no canto superior direito e escolha **Definições**.
2. Clique em **Segurança** à esquerda e desloque-se até **Dispositivos e sessões**.
3. Em **Nome da aplicação**, introduza um nome identificável (1), por exemplo **Calendário Android**, e clique em **Criar nova palavra-passe de aplicação** (2). O seu Nextcloud pode pedir novamente a sua palavra-passe habitual.
4. Vê agora o seu **Iniciar Sessão** (o seu nome de utilizador) e uma **Palavra-passe** longa. Deixe esta janela aberta: pode precisar dela mais à frente. A palavra-passe só é apresentada uma vez.



Dê um nome à palavra-passe de aplicação (1) e clique em Criar nova palavra-passe de aplicação (2)



A nova palavra-passe de aplicação: copie o nome de utilizador e a palavra-passe para o telemóvel ou programa

5. No DAVx5, toque no botão de adição e escolha iniciar sessão com **URL e nome de utilizador**.
6. Preencha os dados indicados na tabela abaixo e avance.
7. Crie a conta e assinale os calendários e livros de endereços tal como no modo 1.

Campo no DAVx5	O que introduzir
URL base	https://<o-seu-endereço>/remote.php/dav
Nome de utilizador	O seu nome de utilizador
Palavra-passe	A palavra-passe de aplicação

Neste artigo, substitua **<o-seu-endereço>** pelo endereço com que acede ao seu Nextcloud no navegador (sem https://), por exemplo **oseunome.webokecloud.nl** ou **cloud.asuaempresa.nl**. Substitua **<nome-de-utilizador>** pelo seu nome de utilizador.

Ver os seus calendários na aplicação de calendário

Abra a sua aplicação de calendário (por exemplo, o Google Agenda ou o Calendário Samsung) e procure no menu a lista de calendários. Os seus calendários do Nextcloud aparecem sob o nome da sua conta DAVx5. Ative-os. No Google Agenda, pode depois escolher uma cor própria para cada calendário.

Vai criar um novo compromisso no telemóvel? Escolha então, na parte superior do compromisso, o seu calendário do Nextcloud, caso contrário o compromisso acaba no seu calendário do Google.

Definições úteis no DAVx5

Definição	Recomendação
Intervalo de sincronização	A cada 15 ou 30 minutos é uma boa escolha. Intervalos mais curtos consomem mais bateria.
Otimização de bateria	Desative para o DAVx5, caso contrário o Android interrompe a aplicação. Em dispositivos Samsung, Xiaomi e Huawei, por vezes existem definições adicionais para este efeito.
Apenas via wifi	Ative apenas se quiser poupar dados móveis; nesse caso, não verá alterações quando estiver fora de casa.
Grupos de contactos	Mantenha a definição predefinida, a menos que os grupos não apareçam corretamente no telemóvel.

Não está a funcionar? Consulte O calendário ou os contactos não aparecem no telemóvel.
As suas tarefas no Android: Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android.

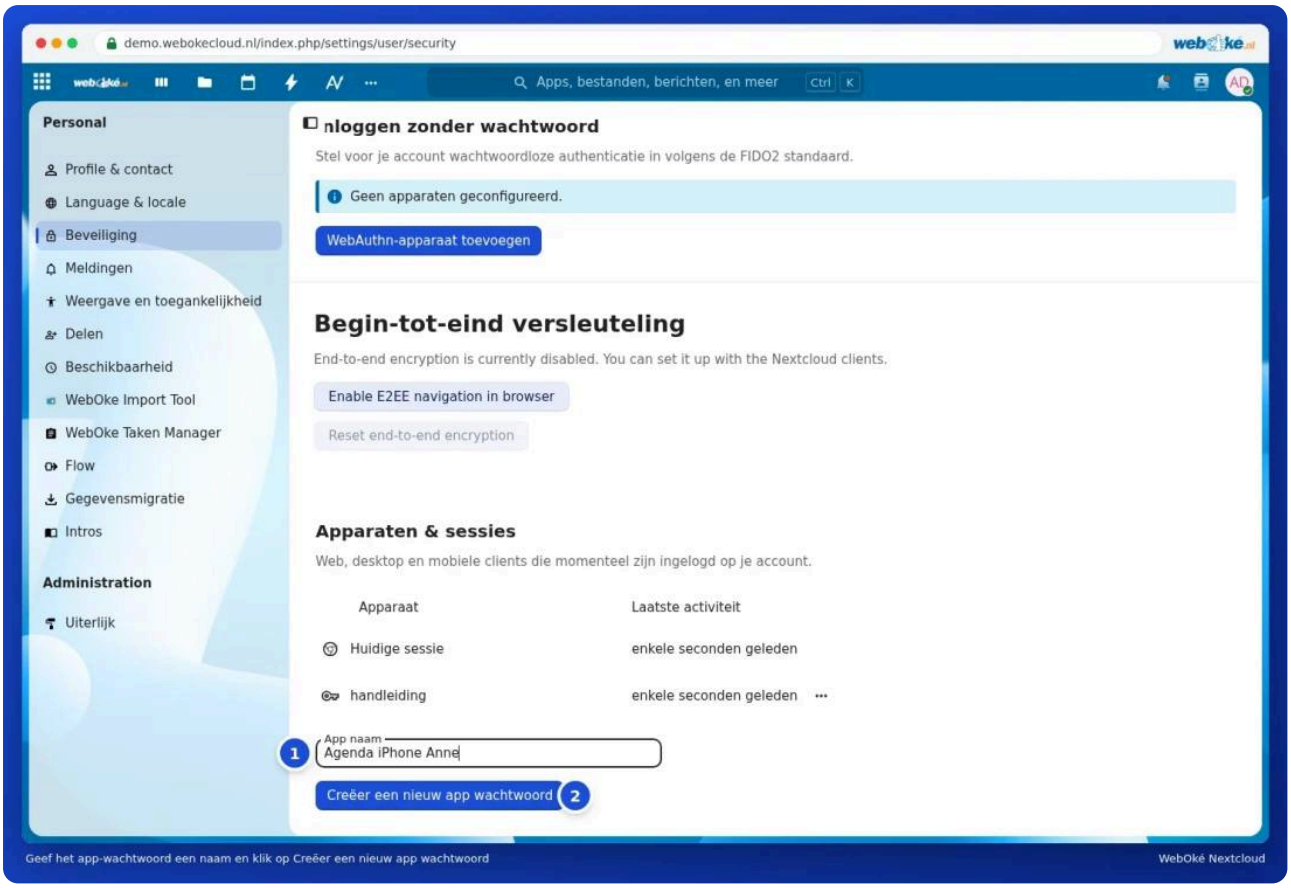
9.11 Calendário e Contactos no Mac

No Mac, as aplicações **Calendário**, **Contactos** e **Memories** funcionam diretamente com o seu WebOké Nextcloud. Adiciona uma conta CalDAV para os seus calendários e tarefas, e uma conta CardDAV para os seus contactos.

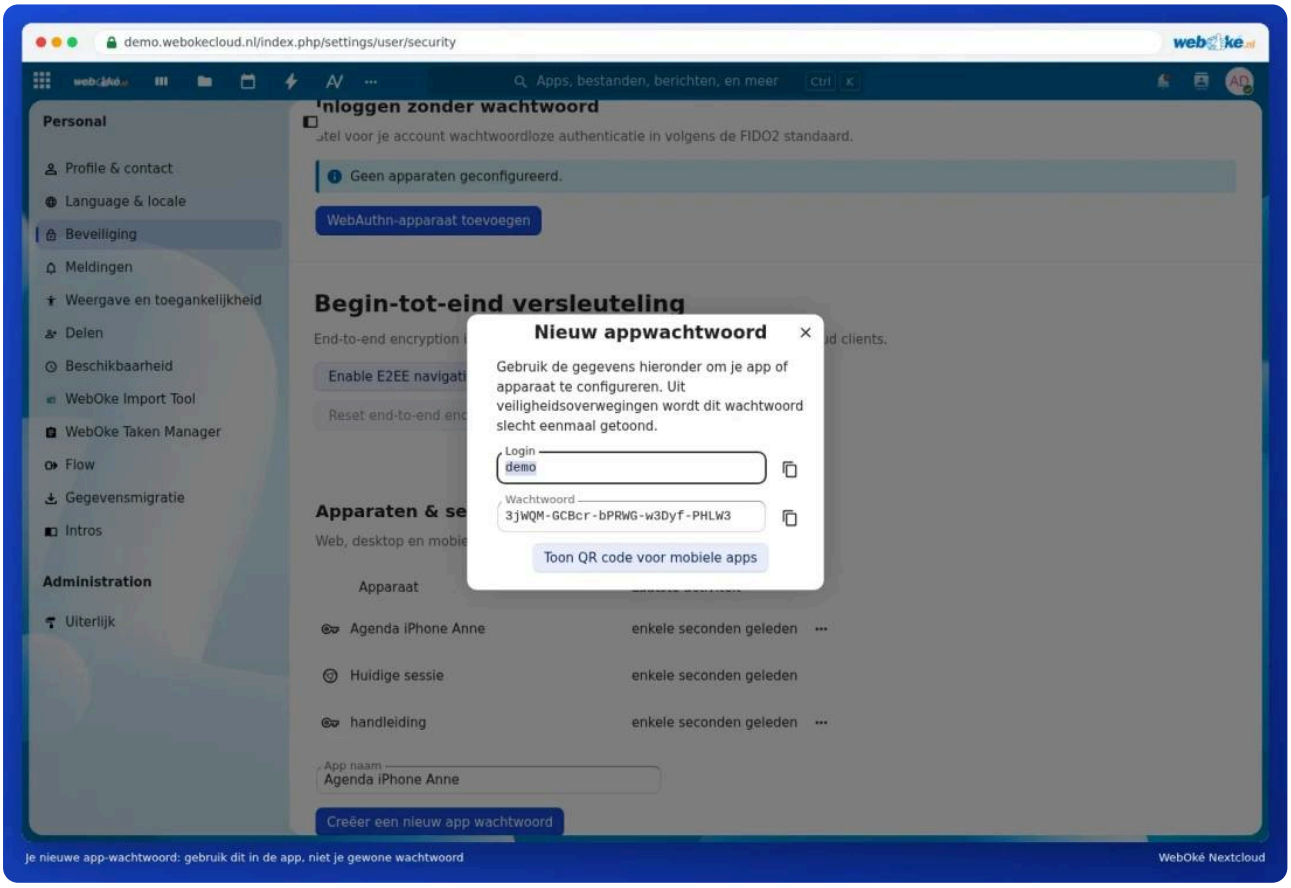
Atenção: a sua palavra-passe normal não funciona aqui. O seu WebOké Nextcloud pede um código extra ao iniciar sessão, e uma aplicação de calendário ou contactos não consegue preenchê-lo. Por isso, utilize uma **palavra-passe de aplicação**: uma palavra-passe separada para um dispositivo ou programa específico. A forma como a cria está descrita em Palavras-passe de aplicação: quando e como; abaixo encontra um resumo.

Passo 1: criar uma palavra-passe de aplicação

1. Inicie sessão no seu WebOké Nextcloud no computador, clique na sua fotografia de perfil no canto superior direito e escolha **Definições**.
2. Clique em **Segurança** à esquerda e percorra até **Dispositivos e sessões**.
3. Em **Nome da aplicação**, indique um nome reconhecível (1), por exemplo **Calendário Mac**, e clique em **Criar nova palavra-passe de aplicação** (2). O seu Nextcloud pode pedir novamente a sua palavra-passe normal.
4. Verá agora o seu **Iniciar Sessão** (o seu nome de utilizador) e uma **Palavra-passe** longa. Deixe esta janela aberta: pode precisar dela mais à frente. A palavra-passe só é mostrada uma vez.



Dê um nome à palavra-passe de aplicação (1) e clique em Criar nova palavra-passe de aplicação (2)



A nova palavra-passe de aplicação: copie o início de sessão e a palavra-passe para o seu telemóvel ou programa

Passo 2: adicionar o seu calendário

1. Abra a aplicação **Calendário** no seu Mac.
2. Escolha na barra de menus **Calendário** e, em seguida, **Adicionar Conta**.
3. Escolha **Outra conta CalDAV** e clique em **Continuar**.
4. Em **Tipo de Conta**, escolha **Manual**.
5. Preencha o seu nome de utilizador, a palavra-passe de aplicação e, no endereço do servidor, **<o-seu-endereço>**, e clique em **Iniciar Sessão**.
6. Escolha que aplicações a conta pode utilizar: **Calendários** e, se pretender, **Memories**.

Não resulta com Manual? Nesse caso, escolha em Tipo de Conta **Avançado** e preencha assim:

Campo	O que preencher?
Nome de utilizador	O seu nome de utilizador
Palavra-passe	A palavra-passe de aplicação
Endereço do servidor	<o-seu-endereço>
Caminho do servidor	/remote.php/dav/principals/users/<nome-de-utilizador>/
Porta	443, com SSL assinalado

Passo 3: adicionar os seus contactos

1. Abra a aplicação **Contactos**.
2. Escolha na barra de menus **Contactos** e, em seguida, **Adicionar Conta**.
3. Escolha **Outra conta de Contactos** e clique em **Continuar**.
4. Escolha **CardDAV** e, em Tipo de Conta, **Manual**. Preencha o seu nome de utilizador, a palavra-passe de aplicação e **<o-seu-endereço>**, e clique em **Iniciar Sessão**.

Substitua neste artigo **<o-seu-endereço>** pelo endereço com que abre o seu Nextcloud no navegador (sem https://), por exemplo **oseunome.webokecloud.nl** ou **cloud.asuaempresa.pt**. Substitua **<nome-de-utilizador>** pelo seu nome de utilizador.

Pode também adicionar ambas as contas através de **Definições do sistema**, **Contas da Internet**. Os nomes exatos dos botões variam um pouco consoante a versão do macOS; os dados que preenche são os mesmos.

Escolher o calendário predefinido

Na aplicação Calendário, vá a **Calendário**, **Definições**, **Geral** e escolha, em **Calendário predefinido**, um calendário do seu Nextcloud. Assim, os novos compromissos ficam automaticamente guardados no seu Nextcloud. Em Contactos, escolha em **Definições**, **Geral** a **Conta predefinida**.

Sugestão: vê contactos duplicados no seu Mac depois da transferência? A aplicação Contactos consegue procurar e unir cartões duplicados. Consulte Limpar contactos duplicados após a transferência.

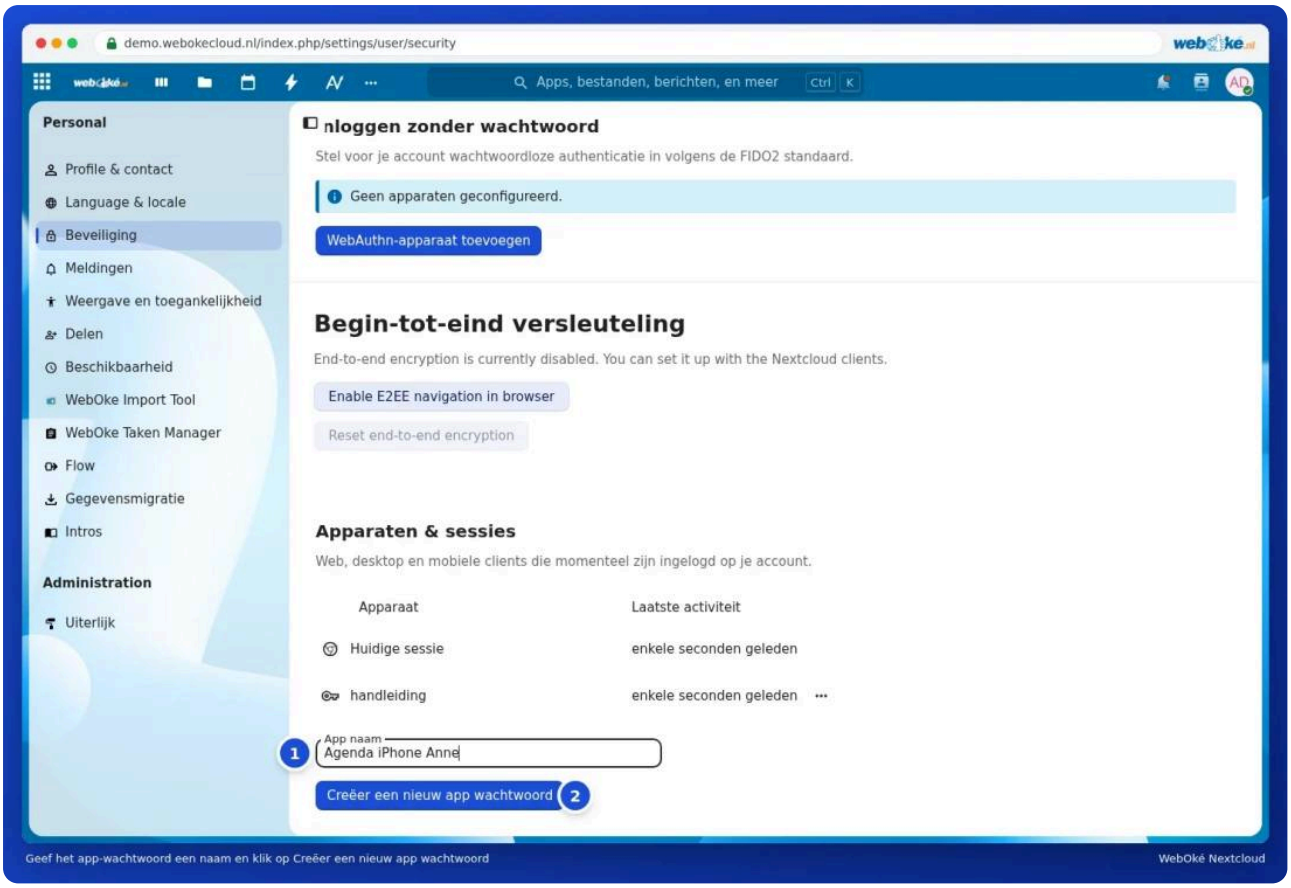
9.12 Agenda e contactos no Thunderbird

Thunderbird é um programa de correio eletrónico gratuito e de código aberto para Windows, Mac e Linux, com um calendário e um livro de endereços integrados. Pode ligar-lhe as suas agendas do Nextcloud, as suas listas de tarefas e os seus contactos. O que alterar no Thunderbird fica depois também no seu Nextcloud, e vice-versa.

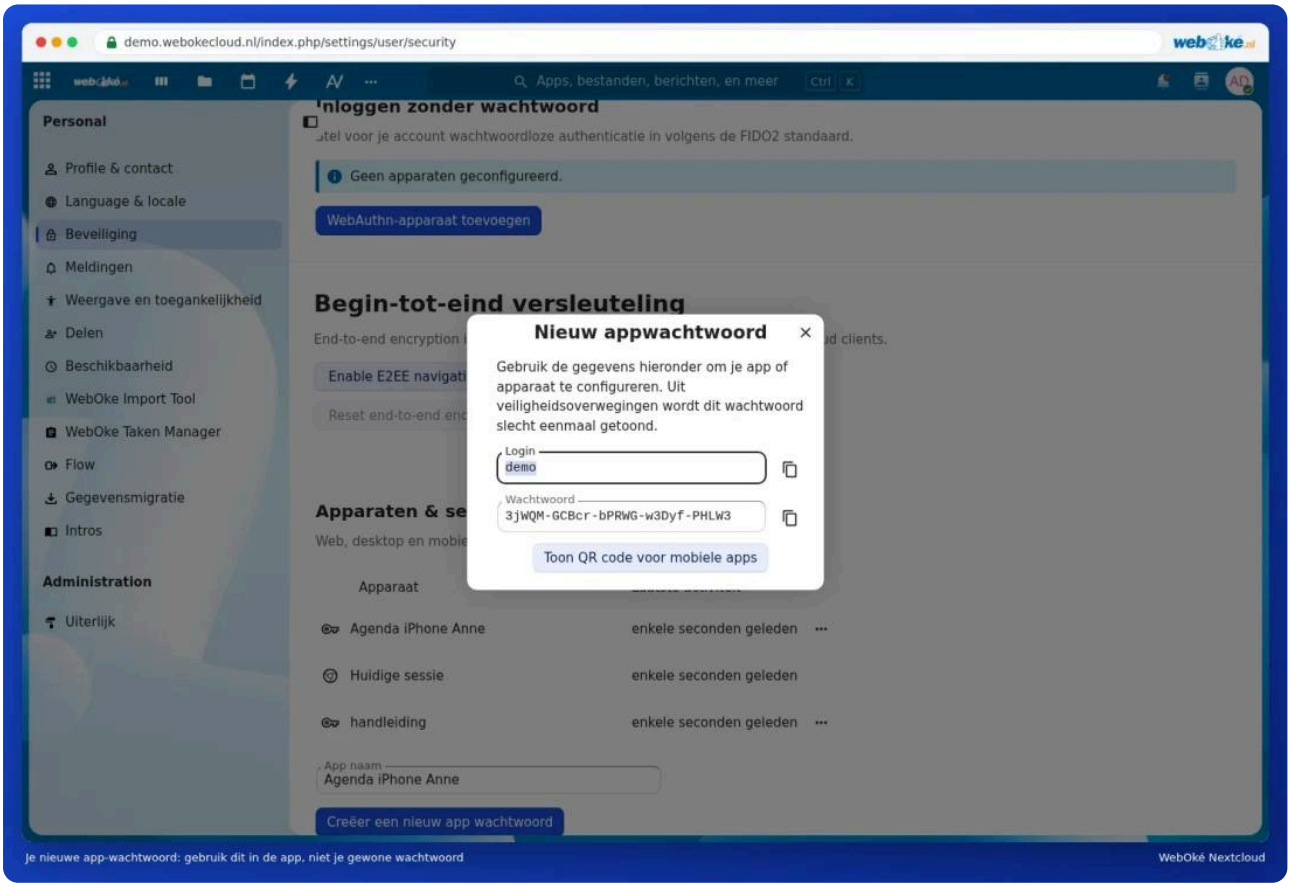
Atenção: a sua palavra-passe habitual não funciona aqui. O seu WebOké Nextcloud pede, ao iniciar sessão, um código adicional, e uma aplicação de agenda ou de contactos não consegue preenchê-lo. Por isso, utilize uma **palavra-passe de aplicação**: uma palavra-passe separada para um dispositivo ou programa. Como a cria está explicado em Palavras-passe de aplicação: quando e como; aqui fica um resumo.

Passo 1: crie uma palavra-passe de aplicação

1. Inicie sessão no seu computador no seu WebOké Nextcloud, clique no canto superior direito na sua fotografia de perfil e escolha **Definições**.
2. Clique à esquerda em **Segurança** e percorra até **Dispositivos & sessões**.
3. Em **Nome da aplicação**, introduza um nome reconhecível (1), por exemplo **Thunderbird**, e clique em **Criar nova palavra-passe de aplicação** (2). O seu Nextcloud pode pedir novamente a sua palavra-passe habitual.
4. Vê agora o seu **Iniciar Sessão** (o seu nome de utilizador) e uma **Palavra-passe** longa. Deixe esta janela aberta: vai precisar dela em breve. A palavra-passe só é mostrada uma vez.



Dê um nome à palavra-passe de aplicação (1) e clique em Criar nova palavra-passe de aplicação (2)



A nova palavra-passe de aplicação: copie o início de sessão e a palavra-passe para o seu telemóvel ou programa

Passo 2: adicionar a sua agenda

1. Abra o Thunderbird e clique à esquerda no ícone da **Agenda**.
2. Clique em baixo à esquerda em **Novo calendário**.
3. Escolha **Na rede** e clique em **Seguinte**.
4. Em **Nome de utilizador**, introduza o seu nome de utilizador e em **Localização** o endereço da tabela abaixo.
5. Clique em **Procurar calendários**. Introduza a palavra-passe de aplicação quando o Thunderbird pedir uma palavra-passe, e marque a opção para que o Thunderbird a memorize.
6. O Thunderbird mostra todas as suas agendas e listas de tarefas do Nextcloud. Marque as que pretende ver e clique em **Subscrever**.

Campo no Thunderbird	O que introduzir?
Nome de utilizador	O seu nome de utilizador
Localização	https://<o-seu-endereço>/remote.php/dav
Palavra-passe	A palavra-passe de aplicação

Substitua neste artigo **<o-seu-endereço>** pelo endereço com que abre o seu Nextcloud no navegador (sem https://), por exemplo **oseunome.webokecloud.nl** ou **cloud.asuaempresa.nl**. Substitua **<nome-de-utilizador>** pelo seu nome de utilizador.

As suas listas de tarefas aparecem no Thunderbird em **Tarefas**, o ícone com o visto à esquerda.

Passo 3: adicionar os seus contactos

1. Clique à esquerda no ícone do **Livro de endereços**.
2. Clique na seta junto a **Novo catálogo de endereços** e escolha **Adicionar catálogo de endereços CardDAV**.
3. Introduza o seu nome de utilizador e em **Localização** o mesmo endereço utilizado na agenda.
4. Clique em **Continuar**, introduza a palavra-passe de aplicação e escolha os catálogos de endereços que pretende adicionar.

O seu correio eletrónico no Thunderbird

A sua caixa de correio é adicionada separadamente no Thunderbird, com o endereço de e-mail e a palavra-passe dessa caixa de correio. Isso não tem qualquer relação com o seu Nextcloud. Quer ler o seu correio eletrónico no seu Nextcloud? Consulte Adicionar a sua caixa de correio à aplicação E-mail.

Dica: o Thunderbird pode enviar convites para compromissos diretamente através da sua caixa de correio. Os participantes não recebem os seus convites, ou recebem-nos em duplicado? Leia Convites para compromissos que não chegam.

9.13 Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer

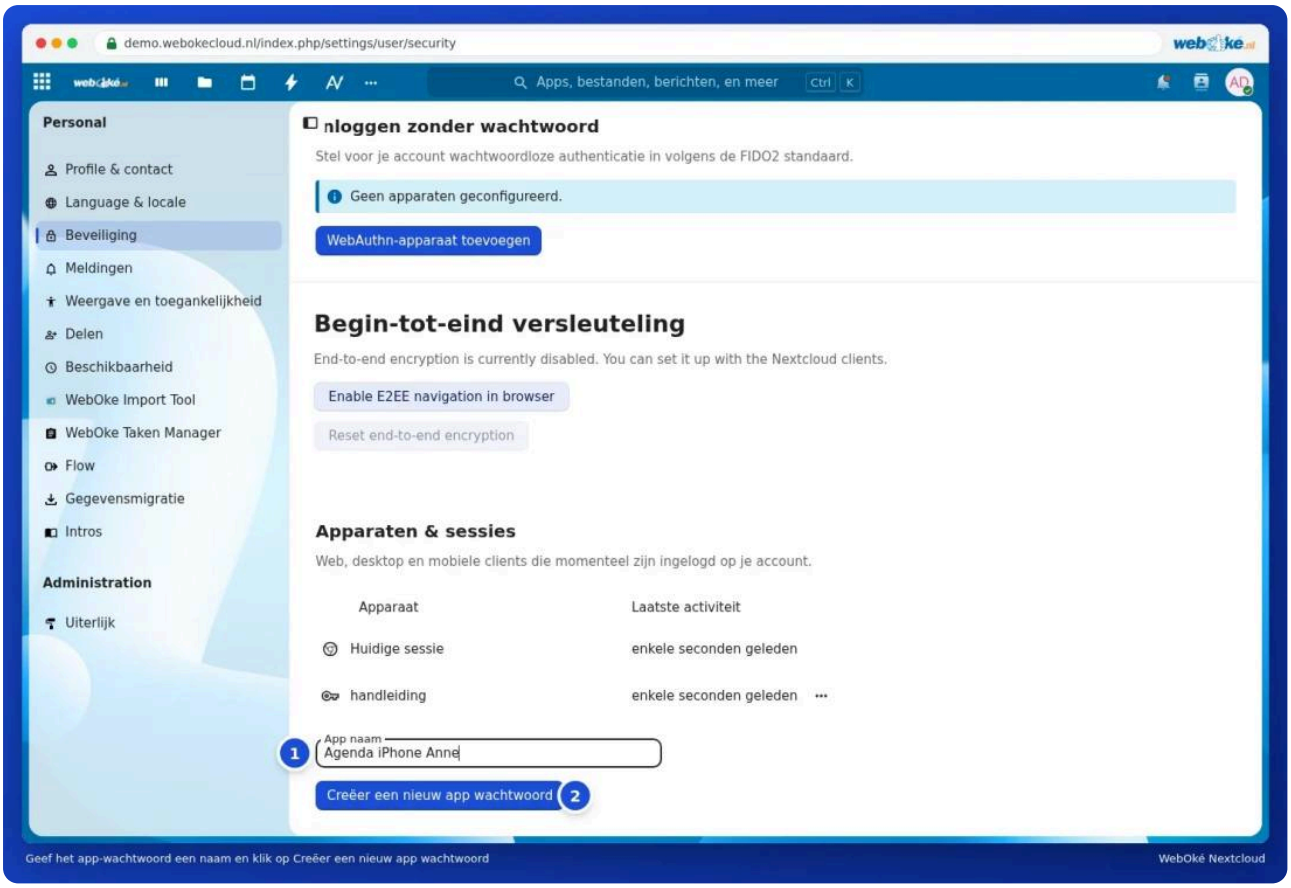
O Outlook não consegue, por si só, trabalhar com um calendário CalDAV. Com o suplemento gratuito **CalDav Synchronizer** para Outlook no Windows, isso é possível: ele mantém uma pasta de calendário no Outlook sincronizada com um calendário no seu WebOké Nextcloud, em ambas as direções. Também pode sincronizar contactos e tarefas.

Atenção: isto funciona apenas no programa clássico do Outlook para Windows (parte do Microsoft Office ou Microsoft 365). O novo Outlook para Windows, o Outlook na web e o Outlook para Mac não suportam este suplemento. Nesses casos, só pode consultar o seu calendário através de uma hiperligação de subscrição, consulte Outlook e o calendário Nextcloud lado a lado.

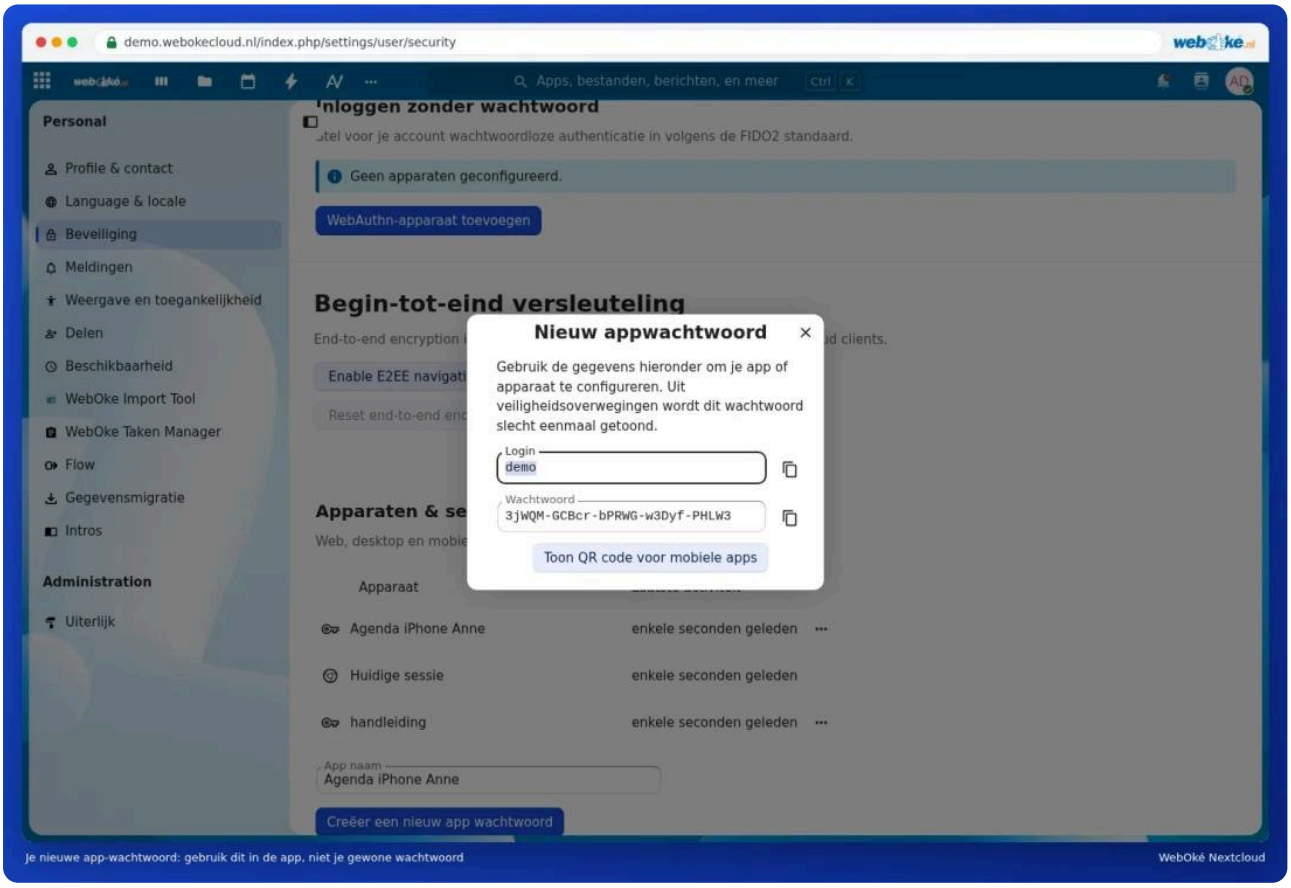
Atenção: a sua palavra-passe normal não funciona aqui. O seu WebOké Nextcloud pede um código adicional ao iniciar sessão, e uma aplicação de calendário ou de contactos não consegue preencher esse código. Por isso, utilize uma **palavra-passe de aplicação**: uma palavra-passe separada para um único dispositivo ou programa. Pode consultar como criar essa palavra-passe em Palavras-passe de aplicação: quando e como; aqui fica um resumo.

Passo 1: criar uma palavra-passe de aplicação

1. Inicie sessão no seu WebOké Nextcloud no computador, clique na sua fotografia de perfil no canto superior direito e escolha **Definições**.
2. Clique em **Segurança** no menu à esquerda e percorra até **Dispositivos & sessões**.
3. Em **Nome da aplicação**, introduza um nome reconhecível (1), por exemplo **Outlook**, e clique em **Criar nova palavra-passe de aplicação** (2). O seu Nextcloud pode pedir-lhe novamente a sua palavra-passe normal.
4. Agora vê o seu **Iniciar Sessão** (o seu nome de utilizador) e uma **Palavra-passe** longa. Deixe esta janela aberta: vai precisar dela em breve. A palavra-passe só é apresentada uma vez.



Dê um nome à palavra-passe de aplicação (1) e clique em Criar nova palavra-passe de aplicação (2)



A nova palavra-passe de aplicação: copie o início de sessão e a palavra-passe para o seu telemóvel ou programa

Passo 2: instalar o CalDav Synchronizer

1. Descarregue o suplemento no site oficial caldavsynchronizer.org.
2. Feche o Outlook e inicie o programa de instalação.
3. Abra o Outlook. No topo surge agora um separador **CalDav Synchronizer**. O suplemento está em inglês.

Passo 3: criar uma pasta de calendário vazia no Outlook

Crie, junto aos seus calendários no Outlook, um novo calendário vazio, por exemplo **WebOké Nextcloud**. É aí que o seu calendário do Nextcloud será colocado. Não utilize o seu calendário existente do Outlook: assim mantém ambos separados e não perde nada.

Passo 4: o perfil de sincronização

1. No separador **CalDav Synchronizer**, clique em **Synchronization Profiles**.
2. Clique no sinal de mais verde (**Add new profile**) e escolha **Nextcloud**.
3. Dê um nome ao perfil e, em **Outlook folder**, escolha o calendário vazio do passo 3.
4. Introduza os dados do servidor indicados na tabela abaixo.
5. Clique em **Discover resources and assign to Outlook folders** (ou **Test or discover settings**) e escolha qual o calendário do Nextcloud que corresponde à pasta do Outlook.
6. Clique em **OK**. A primeira sincronização começa.

Campo no CalDav Synchronizer	O que deve introduzir?
DAV URL	https://<o-seu-endereco>/remote.php/dav/
Username	O seu nome de utilizador
Password	A palavra-passe de aplicação
Email address	O seu endereço de email (tal como consta no seu perfil do Nextcloud)

Substitua, neste artigo, **<o-seu-endereco>** pelo endereço com que abre o seu Nextcloud no navegador (sem https://), por exemplo **oseunome.webokecloud.nl** ou **cloud.asuaempresa.nl**. Substitua **<nome-de-utilizador>** pelo seu nome de utilizador.

Contactos e tarefas

Para os seus contactos e tarefas, crie da mesma forma um perfil adicional, com uma pasta vazia para contactos ou tarefas no Outlook. Ao efetuar a deteção, escolha então o seu livro de endereços ou a sua lista de tarefas.

Bom saber

- O suplemento sincroniza, por predefinição, a cada poucos minutos. No perfil pode definir o intervalo.
- Em caso de erro, surge uma notificação no canto inferior direito. A mais comum é **401 Unauthorized**: a palavra-passe de aplicação está incorreta ou foi revogada. Crie uma nova palavra-passe de aplicação e introduza-a no perfil.
- Os convites que envia pelo Outlook são enviados através da sua conta de email do Outlook. Consulte também Convites para compromissos que não chegam e Outlook e o calendário Nextcloud lado a lado.

9.14 Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android

As tarefas da aplicação Tarefas do seu WebOké Nextcloud (consulte Tarefas: listas, prazos e subtarefas) também pode acompanhar no seu telemóvel. Uma lista de tarefas na sua Nextcloud é, na verdade, uma agenda que contém tarefas. Por isso, as tarefas são sincronizadas através da mesma ligação que a sua agenda.

No iPhone e iPad: Memories

1. Associe a sua agenda Nextcloud ao seu iPhone conforme indicado em Calendário e contactos no iPhone e iPad.
2. Verifique em **Definições**, na conta CalDAV, se a opção **Memories** está ativada.
3. Abra a aplicação **Memories**. As suas listas de tarefas aparecem sob o nome da sua conta Nextcloud.

Crie novas tarefas numa lista associada à sua conta Nextcloud. As tarefas numa lista do iCloud ou No meu iPhone não são sincronizadas com a sua Nextcloud.

No Android: Tasks.org ou jtx Board com DAVx5

1. Instale uma aplicação de tarefas compatível com o DAVx5, por exemplo, **Tasks.org** ou **jtx Board** (Google Play ou F-Droid).
2. Associe a sua Nextcloud com o DAVx5 conforme indicado em Calendário e contactos no Android com o DAVx5. Já tinha o DAVx5 instalado? Abra a conta no DAVx5; se a aplicação de tarefas for nova, o DAVx5 pede autorização para aceder às tarefas. Conceda essa autorização.
3. No DAVx5, no separador **CalDAV**, assinale as suas listas de tarefas.
4. Abra a sua aplicação de tarefas: as listas da sua Nextcloud aparecem lá, sob o nome da sua conta DAVx5.

No computador

No navegador, utiliza a aplicação Tarefas. O Thunderbird mostra as suas tarefas em Tarefas (consulte Agenda e contactos no Thunderbird), e o Outlook pode obtê-las através do CalDav Synchronizer (consulte Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer). No Mac, utiliza a aplicação Memories (consulte Calendário e Contactos no Mac).

O que é sincronizado?

Elemento	Nextcloud Tarefas	iPhone Memories	Tasks.org (Android)
Título, nota, marcar como concluída	Sim	Sim	Sim

Data de vencimento e data de início	Sim	Sim	Sim
Prioridade	Sim	Sim	Sim
Subtarefas	Sim	Por vezes como tarefa separada	Sim
Etiquetas e secções do Memories	Não	Apenas em listas do iCloud	Não

Sugestão: o melhor é criar uma nova lista de tarefas partilhada na sua Nextcloud, com **Adicionar lista** na aplicação Tarefas. Saiba como trabalhar em conjunto com utilizadores de iPhone e Android na mesma lista: Tarefas do seu iPhone e Android ao mesmo tempo.

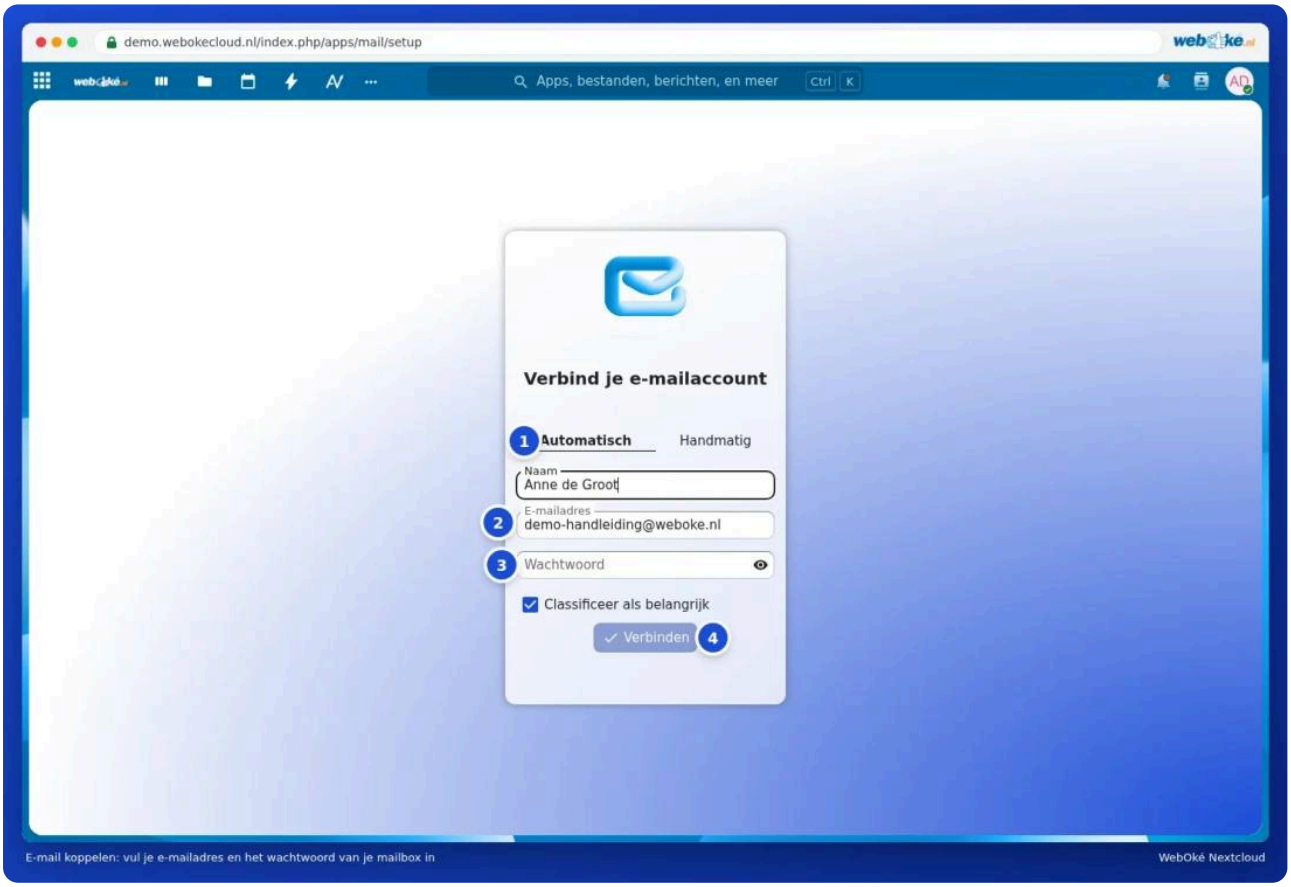
9.15 Adicionar a sua caixa de correio à aplicação E-mail

Com a aplicação **E-mail**, lê e escreve o seu e-mail no seu WebOké Nextcloud, ao lado dos seus ficheiros, agenda e contactos. O seu Nextcloud não é, por si só, uma caixa de correio: liga a sua caixa de correio existente, por exemplo do seu pacote de alojamento WebOké ou pacote Email Only. Também é possível ligar caixas de correio de outros fornecedores.

Dica: ainda não tem um endereço de e-mail próprio no seu domínio? Com um pacote Email Only da WebOké recebe uma caixa de correio que pode ligar aqui.

Ligação automática

1. Abra a aplicação **E-mail** na barra superior. Na primeira vez, verá **Ligue a sua conta de e-mail**.
2. Deixe o separador **Automático** (1) aberto.
3. Confirme o seu nome e preencha o seu **Endereço de email** (2) e a **Palavra-passe** da sua caixa de correio (3). Trata-se da palavra-passe da própria caixa de correio, não da do seu Nextcloud.
4. Clique em **A ligar** (4). O seu Nextcloud procura automaticamente as definições corretas.



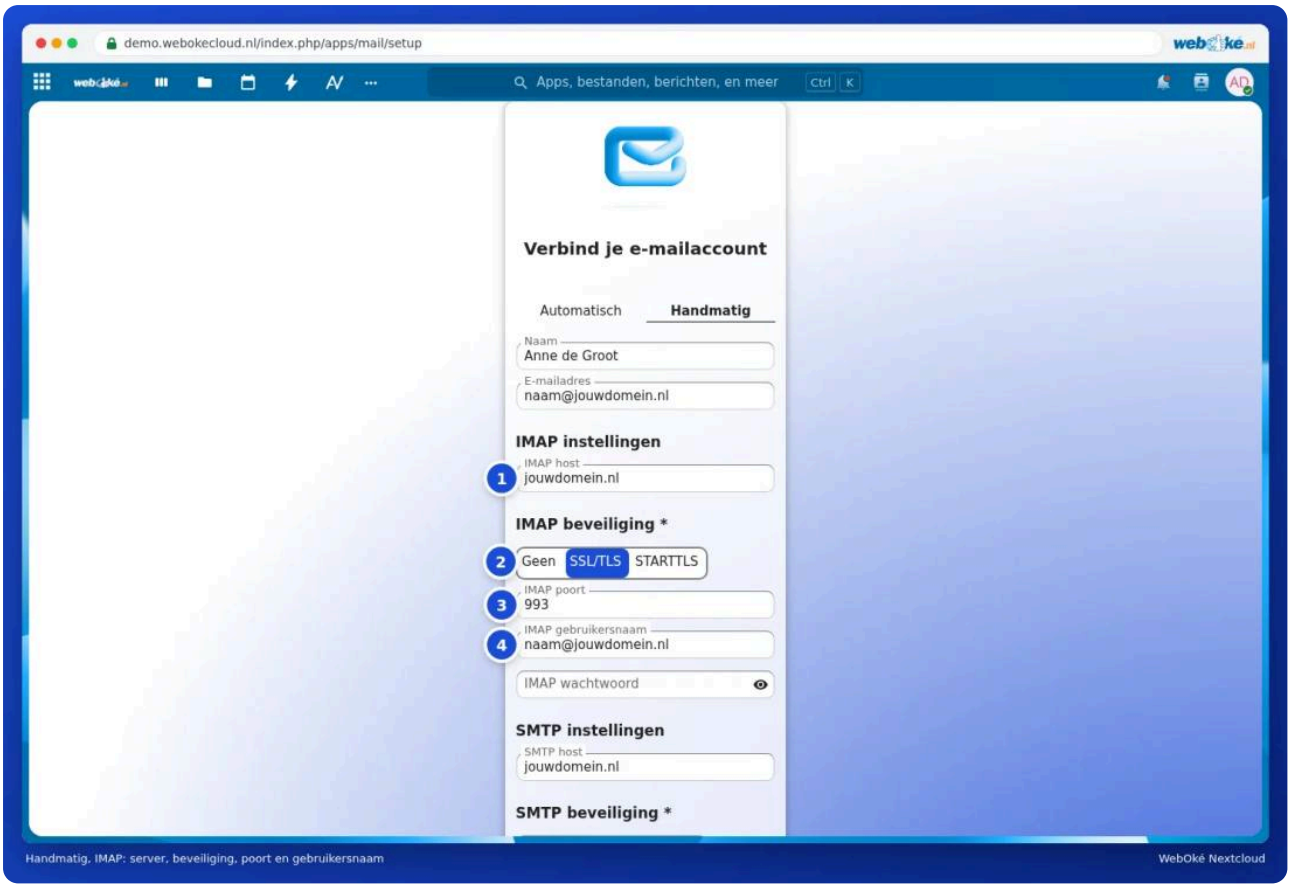
Automático (1), o seu endereço de e-mail (2), a palavra-passe da sua caixa de correio (3) e A ligar (4)

Para a maioria das caixas de correio da WebOké, isto funciona de imediato. Se não resultar, utilize a opção **Manual**.

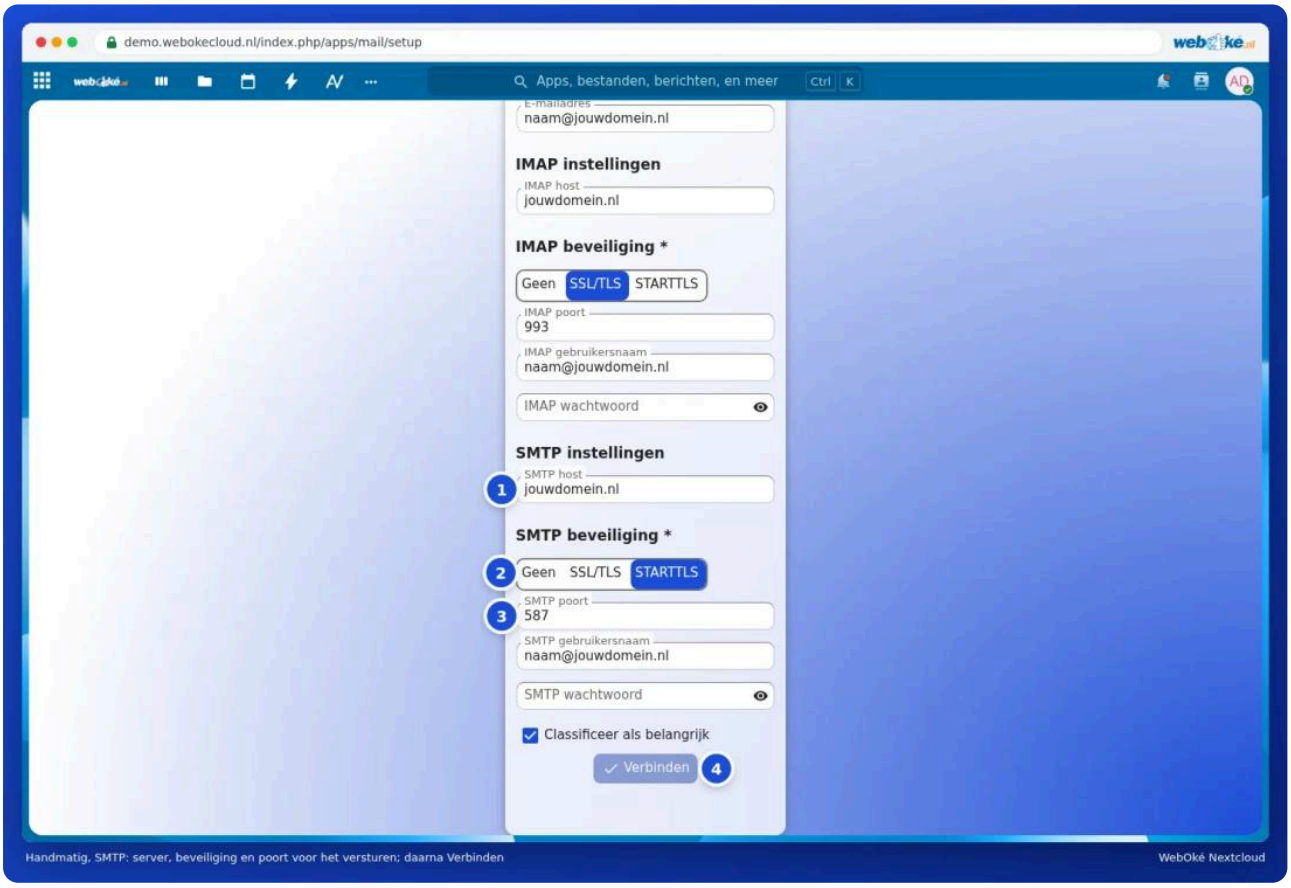
Ligação manual

Clique no separador **Manual** e preencha os dados. Para uma caixa de correio na WebOké:

Campo	O que preencher (caixa de correio na WebOké)
Anfitrião de IMAP	O seu domínio, por exemplo oseudominio.pt (veja a nota de atenção abaixo)
Segurança IMAP	SSL/TLS
Porta IMAP	993
Nome de utilizador IMAP	O seu endereço de e-mail completo
Palavra-passe IMAP	A palavra-passe da sua caixa de correio
Anfitrião SMTP	O mesmo que o anfitrião de IMAP
Segurança SMTP	STARTTLS
Porta SMTP	587
Nome de utilizador e palavra-passe SMTP	Os mesmos que no IMAP



IMAP: anfitrião (1), segurança SSL/TLS (2), porta 993 (3) e nome de utilizador (4)



SMTP: anfitrião (1), segurança STARTTLS (2), porta 587 (3) e A ligar (4)

Atenção: o DNS do seu domínio não aponta para a WebOké, por exemplo porque o seu site está alojado noutro local e connosco tem apenas um pacote Email Only? Nesse caso, o nome de domínio não funciona como anfitrião. Preencha então o nome do servidor do seu pacote de e-mail. Esse nome consta no e-mail que recebeu ao adquirir o pacote e tem um aspeto semelhante a linux2410.webawere.nl.

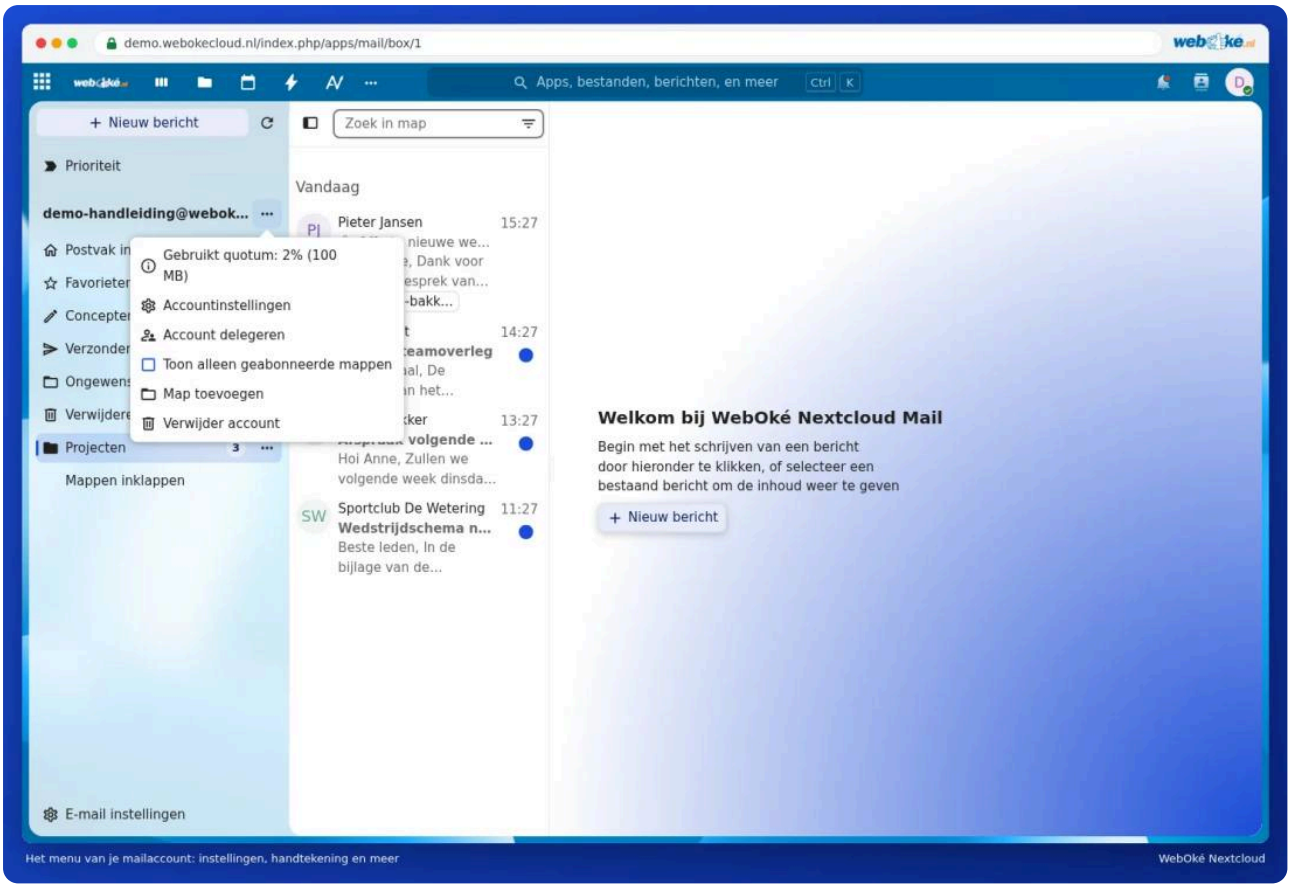
Noutro fornecedor (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo), encontra os dados de IMAP e SMTP no site desse fornecedor. O Gmail e o Outlook.com pedem muitas vezes uma palavra-passe de aplicação própria, fornecida por eles.

Depois de ligar

O seu Nextcloud vai agora obter o seu correio. Numa caixa de correio grande, isto pode demorar um pouco na primeira vez; entretanto, pode continuar normalmente a trabalhar. Sobre como trabalhar com a aplicação, leia Ler e escrever correio, pastas e guardar anexos em Ficheiros.

Uma segunda caixa de correio, ou remover uma caixa de correio

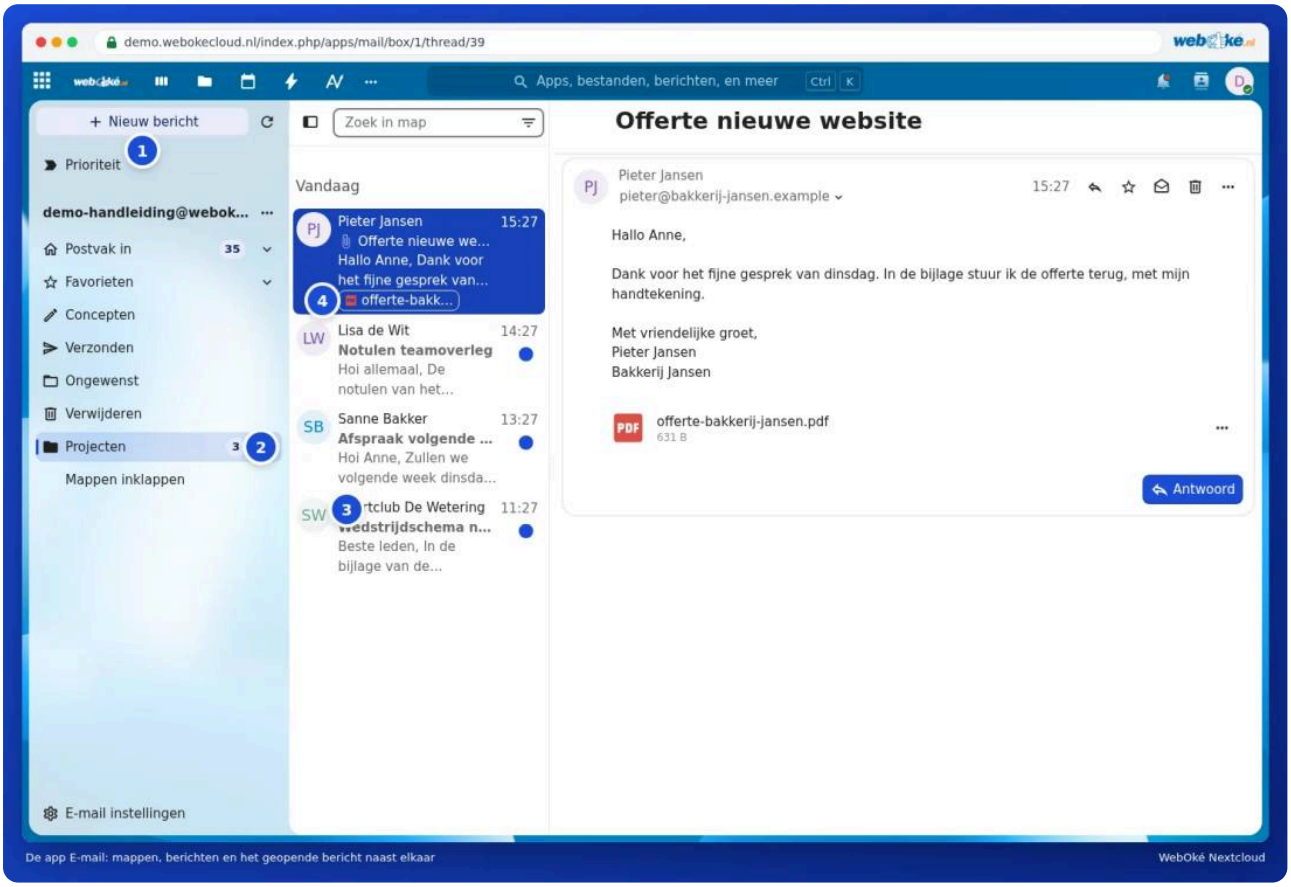
Quer adicionar outra caixa de correio? Clique em baixo à esquerda em **Definições de e-mail** e escolha **Adicionar conta de email**. Através do menu com os três pontos junto à sua conta, na coluna da esquerda, chega às **Definições da conta** (entre outras, a sua **Assinatura**) e pode remover novamente a conta com **Remover conta**. Isto remove apenas a ligação; o seu correio permanece normalmente na sua caixa de correio.



O menu da sua conta de e-mail

9.16 Ler e escrever correio, pastas e guardar anexos em Ficheiros

Associou a sua caixa de correio (consulte Adicionar a sua caixa de correio à aplicação E-mail)? Então trabalha na aplicação **E-mail** tal como em qualquer programa de correio eletrónico. Tudo o que fizer acontece realmente na sua caixa de correio: uma mensagem lida também fica lida no seu telemóvel, uma mensagem movida fica na nova pasta em todo o lado.



Nova mensagem (1), as suas pastas (2), as mensagens na pasta (3) e um anexo (4)

O ecrã

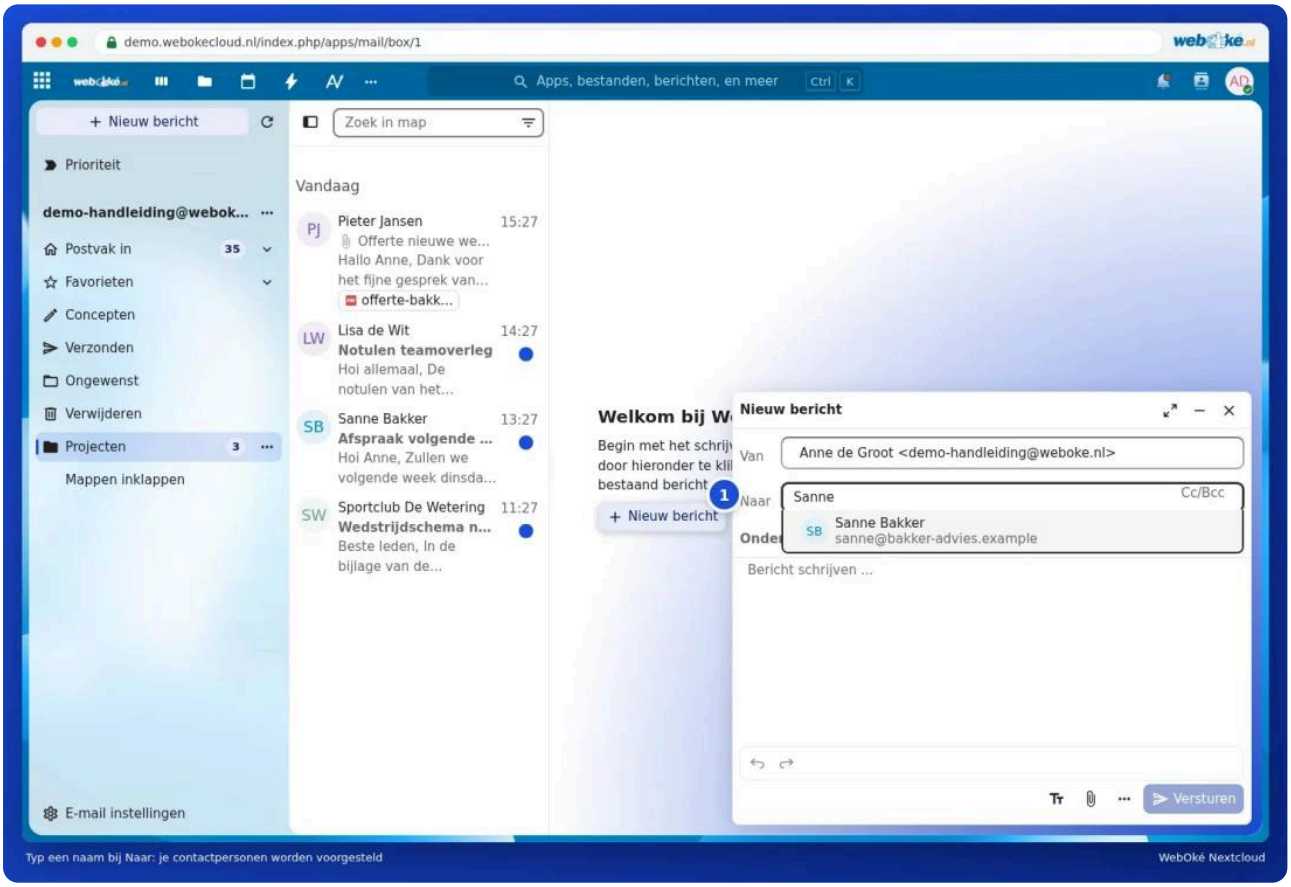
- **Nova mensagem** (1): escrever um e-mail.
- À esquerda estão as suas pastas (2), como **Caixa de Entrada**, **Favoritos**, **Rascunhos**, **Enviada** e **Eliminar**. As suas próprias pastas são visíveis depois de clicar em **Mostrar todas as pastas**. Com **Adicionar pasta** no menu da sua conta, cria uma nova pasta.
- No centro estão as mensagens (3), à direita a mensagem aberta.
- Bem no topo está **Caixa de entrada prioritária**: aí a aplicação reúne as mensagens mais relevantes para si.

Ler e responder a uma mensagem

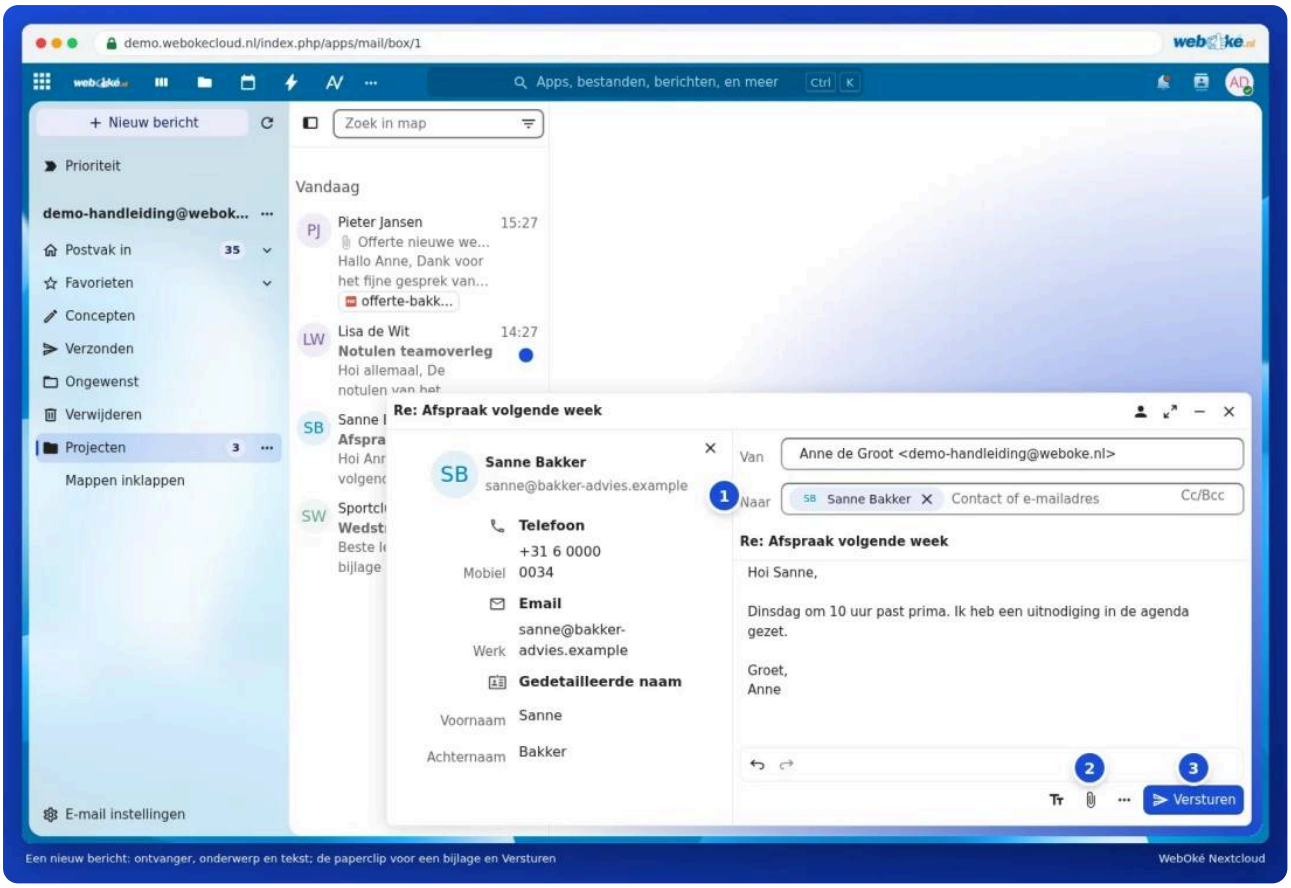
Clique numa mensagem para a abrir. Com **Responder** por baixo da mensagem, responde de imediato. No canto superior direito da mensagem encontram-se botões para responder, atribuir uma estrela, marcar como não lida e eliminar. No menu com os três pontos encontra, entre outros, **Encaminhar**, **Marcar como spam** e **Mover** para outra pasta. Também pode arrastar uma mensagem para uma pasta na coluna da esquerda.

Escrever uma nova mensagem

1. Clique em **Nova mensagem**. No canto inferior direito abre uma janela para a sua mensagem.
2. Escreva em **Para** (1) um nome ou endereço de e-mail. A aplicação sugere nomes dos seus contactos. Com **Cc/Cco** adiciona mais destinatários.
3. Preencha o assunto e a sua mensagem. Com o clipe (2) adiciona um anexo, também diretamente a partir dos seus ficheiros do Nextcloud.
4. Clique em **Submeter** (3).



Escreva um nome em Para (1): os seus contactos são sugeridos



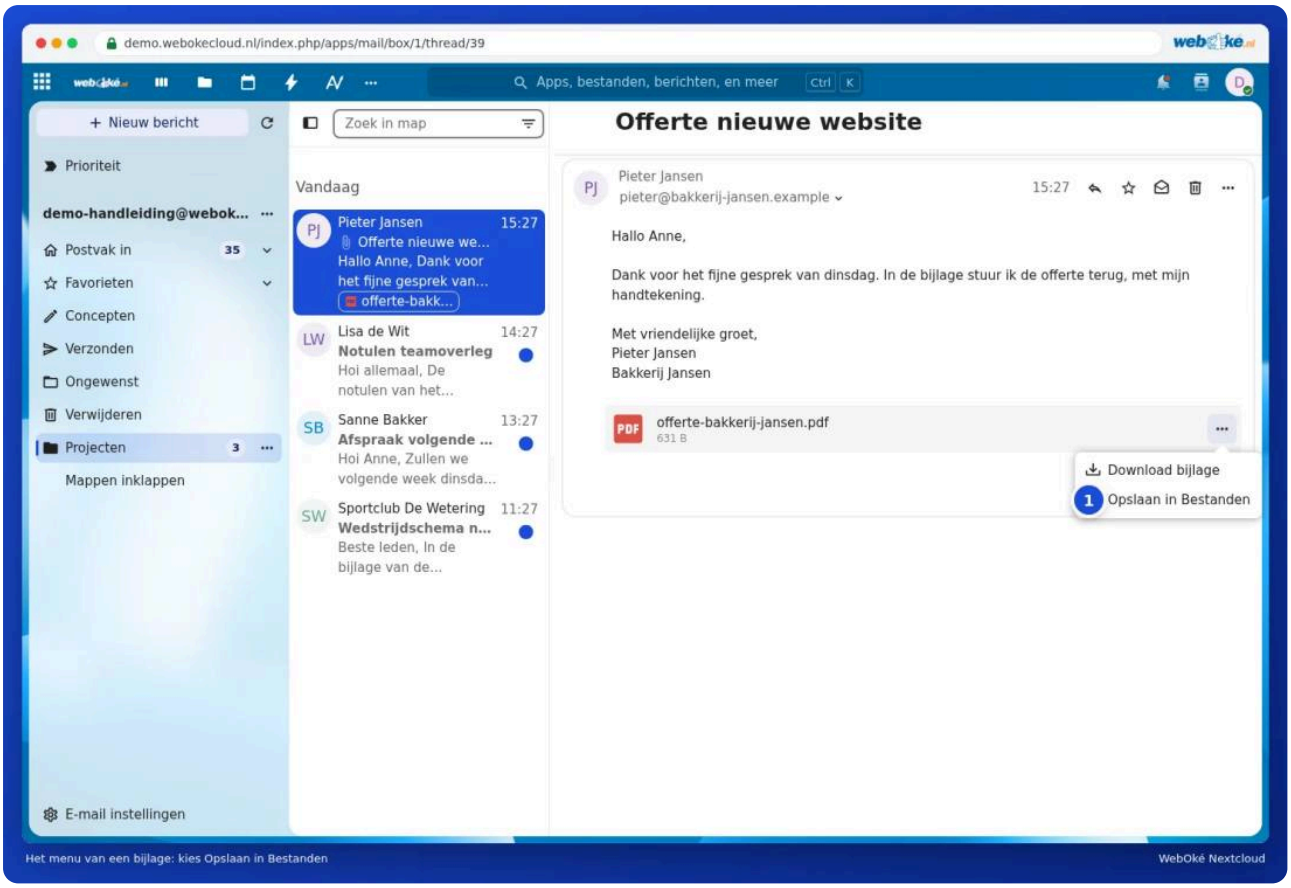
Escrever uma mensagem: destinatário (1), anexo (2) e Submeter (3)

Se fechar a janela sem enviar, a aplicação guarda a sua mensagem em **Rascunhos**.

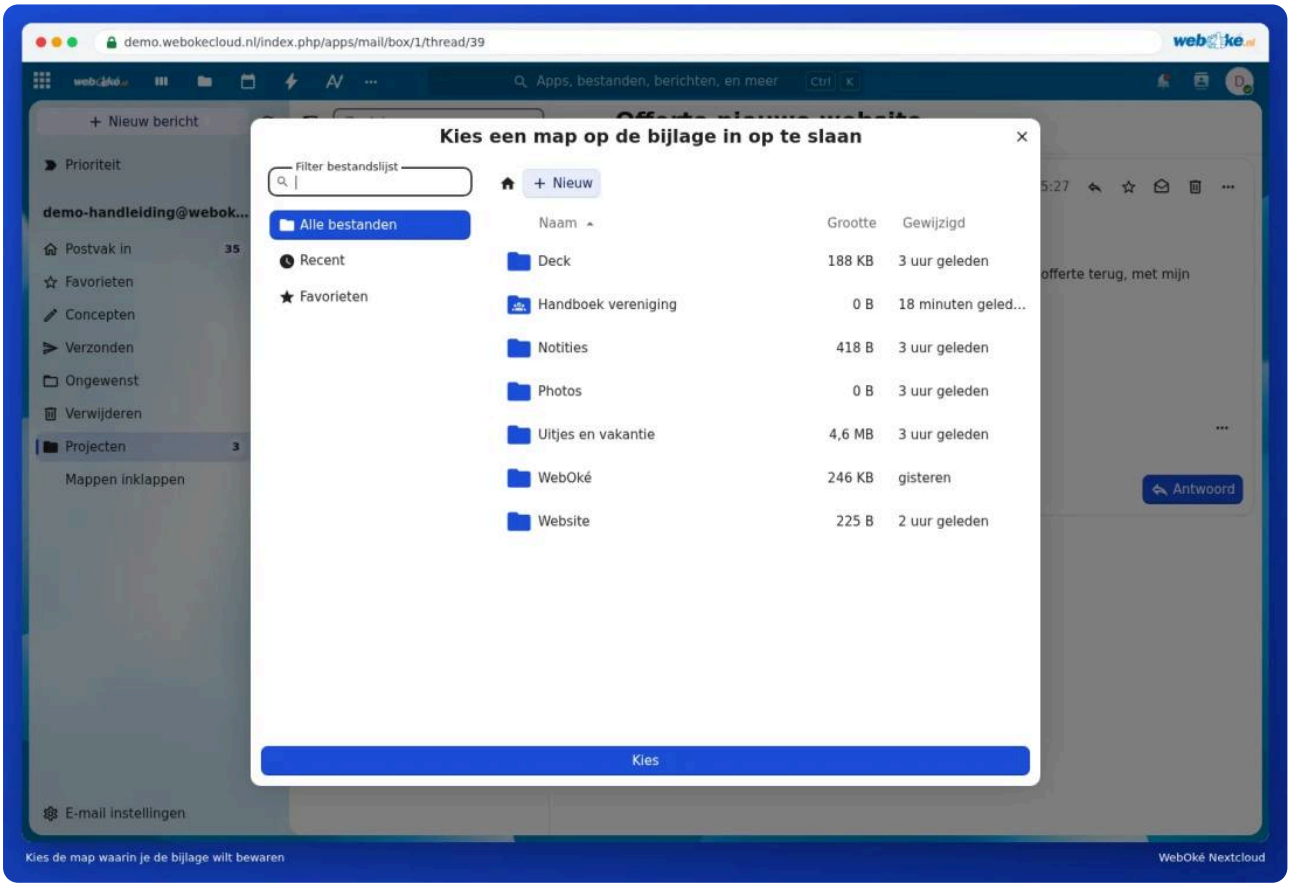
Dica: é preferível não enviar ficheiros grandes como anexo. Partilhe-os a partir do seu Nextcloud com uma ligação (consulte Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências). A aplicação E-mail também pode fazer isto por si ao adicionar um anexo.

Guardar um anexo nos seus Ficheiros

1. Abra a mensagem com o anexo.
2. Clique nos três pontos junto ao anexo e escolha **Guardar em Ficheiros** (1). Se houver mais anexos, também pode fazê-lo de uma só vez com **Guardar todos em Ficheiros**.
3. Escolha a pasta no seu Nextcloud e clique em **Escolher**.



Guardar um anexo nos seus Ficheiros (1)



Escolha a pasta onde pretende guardar o anexo

O anexo fica depois simplesmente entre os seus ficheiros, estando assim também disponível no seu computador e telemóvel. Um documento abre-se com o Euro-Office, consulte o manual do Euro-Office.

Assinatura e resposta automática

A sua assinatura é definida através do menu da sua conta, em **Definições da conta**, em **Assinatura**. Aí encontra-se também o **Resposta automática**, caso a sua caixa de correio o suporte.

A aplicação está lenta?

Na primeira vez, a aplicação lê toda a sua caixa de correio. Numa caixa de correio com dezenas de milhares de mensagens, isso pode demorar algum tempo; depois disso torna-se mais rápido. A aplicação continua lenta ou fica bloqueada numa pasta? Entre em contacto com a WebOké (consulte Como comunicar um problema à WebOké) e indique de que pasta se trata.

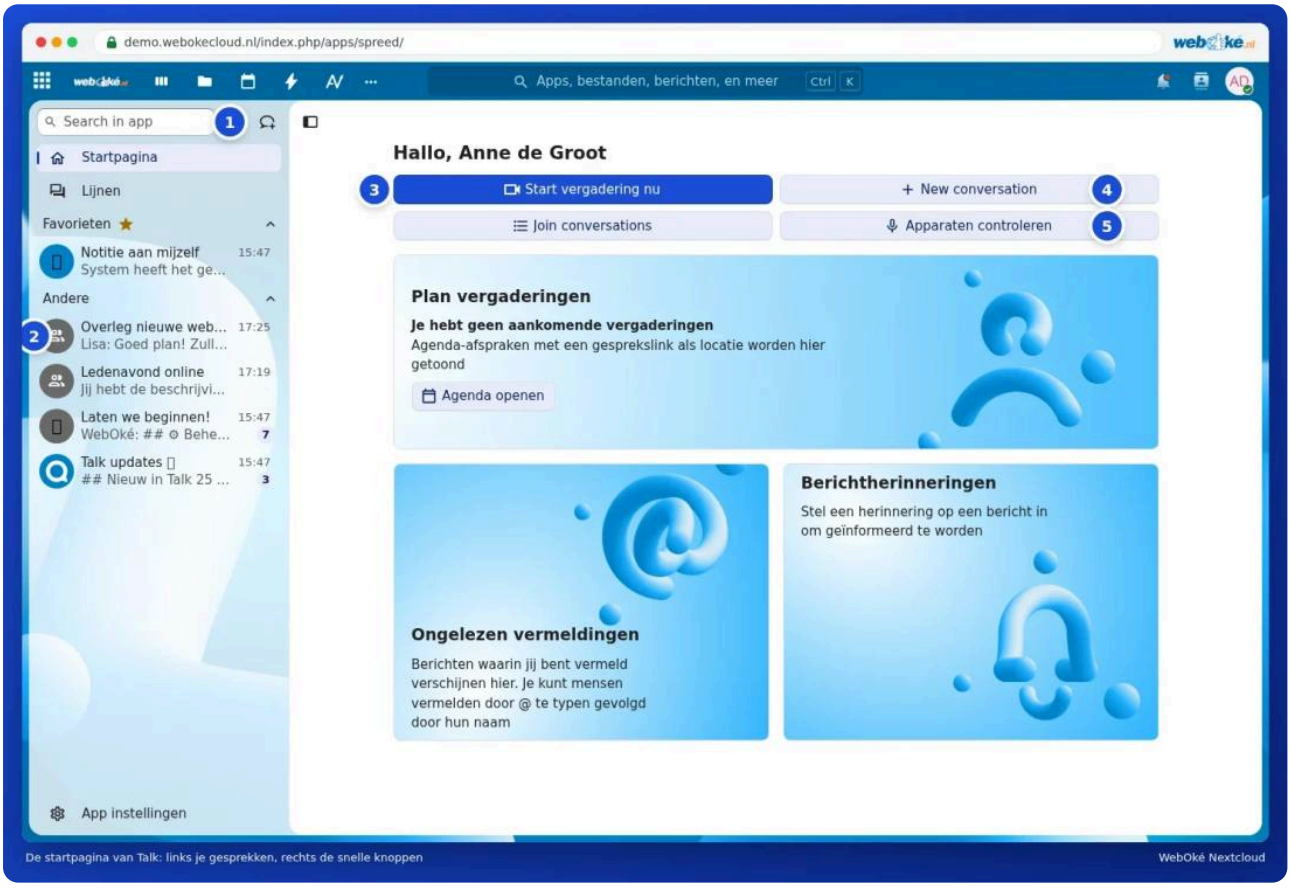
10

Talk: conversar, telefonar e reunir

10.1 O que é o Talk e quem tem acesso a ele?

Disponível em pacotes com Office. O Talk está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que o seu pacote tenha, pelo menos, uma licença de Office Suite. Nesse caso, todos no seu pacote podem utilizar o Talk, incluindo os utilizadores sem licença própria. Se não tiver Office, não verá o Talk no menu. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

O Talk é a aplicação de chat e chamadas do seu WebOké Nextcloud. Pode enviar mensagens a colegas, familiares ou outros membros da sua associação, fazer chamadas com ou sem vídeo, partilhar o seu ecrã e convidar visitantes através de uma ligação. Tudo decorre através do seu próprio Nextcloud nos nossos servidores na UE, portanto não através do Microsoft Teams, Zoom ou WhatsApp.



A página inicial do Talk

Abrir o Talk

Clique no ícone do Talk no topo (um balão de texto com uma lupa), ou escolha Talk através dos três pontos no menu de aplicações. Chegará à **Início** do Talk.

1. Com o campo de pesquisa **Search in app** (1) procura uma conversa ou uma pessoa. Ao lado está o botão para criar uma nova conversa.
2. À esquerda estão as suas conversas (2), com as mais recentes no topo. Um número junto a uma conversa indica o número de mensagens não lidas. As conversas que

marcar como favoritas aparecem no topo, em **Favoritos**.
3. **Iniciar reunião agora** (3) cria imediatamente uma reunião com uma ligação que pode reencaminhar.
4. **New conversation** (4) cria uma nova conversa. **Join conversations** mostra conversas abertas às quais se pode juntar.
5. **Dispositivos a verificar** (5) testa a sua câmara, microfone e altifalante antes de iniciar uma chamada.

Dica: alguns botões na página inicial ainda aparecem em inglês (New conversation, Join conversations). Isto vem do próprio Nextcloud; assim que a tradução estiver concluída, aparecerão automaticamente em português.

O que pode fazer com o Talk?

O que	Como	Saber mais
Conversar com uma pessoa ou um grupo	Criar uma conversa e enviar mensagens, incluindo emoji, reações e mensagens de voz	Iniciar uma conversa: individual, de grupo ou de equipa
Fazer chamadas e videoconferências	Clicar em **Iniciar chamada** numa conversa	Videochamada e reuniões: câmara, microfone, fundo e levantar a mão
Mostrar o seu ecrã	Partilhar ecrã durante uma chamada	Partilhar o seu ecrã
Permitir que pessoas sem conta participem	Partilhar uma ligação de convidado	Convidar visitantes através de uma hiperligação (sem conta)
Partilhar ficheiros e vê-los em conjunto	Com o sinal de mais junto ao campo de mensagem	Partilhar ficheiros e vê-los em conjunto numa conversa
Talk no seu telemóvel	A aplicação Nextcloud Talk	Talk no seu telemóvel e notificações

Com quem posso contactar?

- **Todos no seu próprio Nextcloud.** Pode adicionar a uma conversa todos os utilizadores do seu pacote, incluindo grupos e equipas.
- **Pessoas sem conta** podem participar como convidadas através de uma ligação. Só precisam de um navegador. Consulte Convidar visitantes através de uma hiperligação (sem conta).
- **Utilizadores de outro Nextcloud** (por exemplo, de outro fornecedor) não podem ser adicionados diretamente. Envie-lhes uma ligação de convidado.

Atenção: não é possível gravar conversas no seu WebOké Nextcloud. Também não é possível efetuar chamadas para um número de telefone normal. Se quiser registar algo, faça atas num documento partilhado ou em Criar notas e utilizá-las no telemóvel.

O que acontece se o Office deixar de fazer parte do seu pacote?

Nesse caso, o Talk desaparece do menu. As suas conversas e mensagens mantêm-se guardadas. Se voltar a ativar o Office mais tarde, estarão novamente disponíveis. As licenças de Office são geridas em Mijn WebOké, consulte Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais.

10.2 Iniciar uma conversa: individual, de grupo ou de equipa

Disponível em pacotes com Office. O Talk está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que haja pelo menos uma licença do Office Suite no seu pacote. Nesse caso, todos no seu pacote podem utilizar o Talk, incluindo os utilizadores sem licença própria. Se não tiver Office, não verá o Talk no menu. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

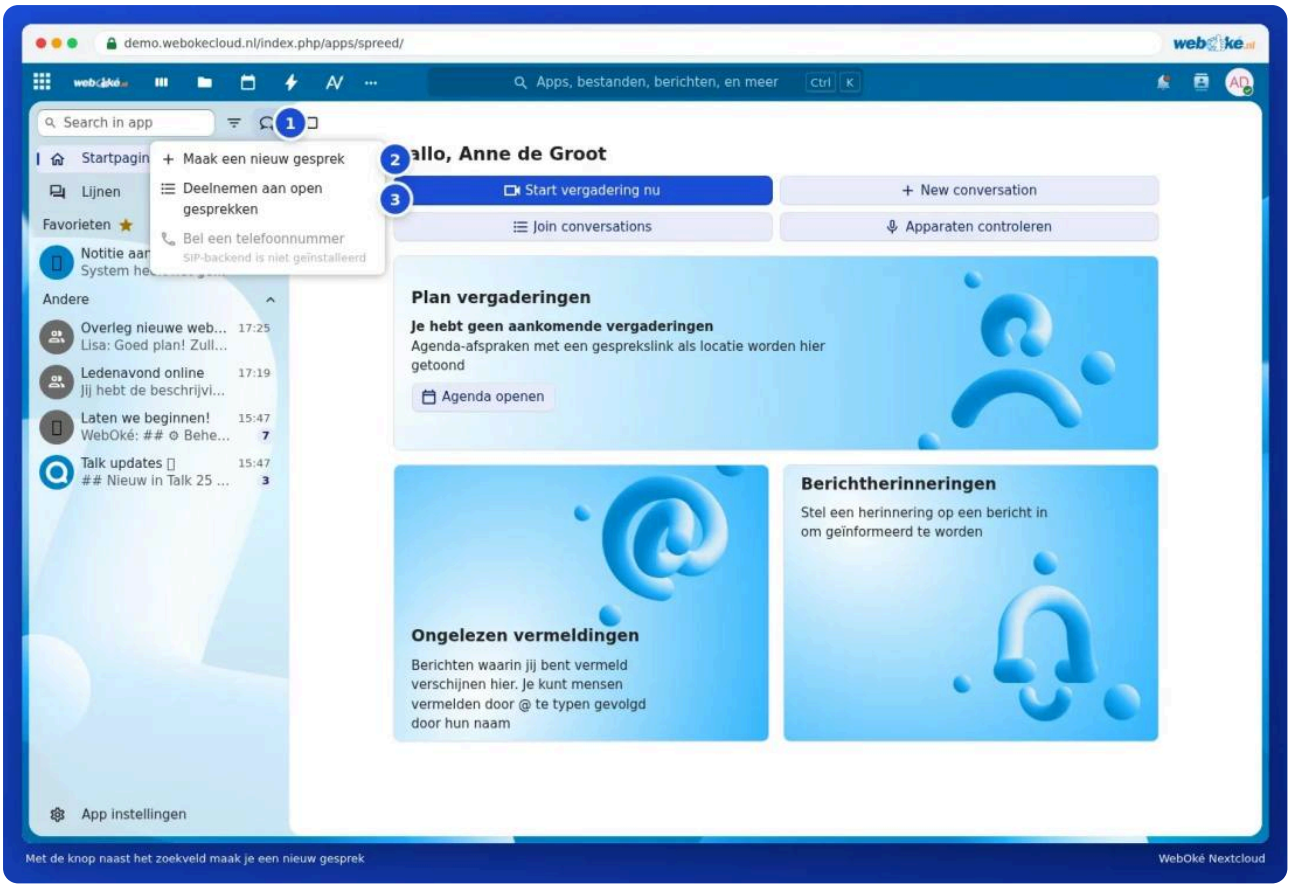
No Talk, tudo é uma **conversa**: um chat com um colega, um grupo para o seu projeto ou uma sala de reunião fixa. Em cada conversa pode conversar por chat e também ligar.

Uma conversa individual

1. Digite no campo de pesquisa no canto superior esquerdo o nome da pessoa.
2. Clique nos resultados de pesquisa na pessoa. O Talk abre de imediato uma conversa só entre vocês os dois.
3. Digite a sua mensagem em baixo e prima `Enter`.

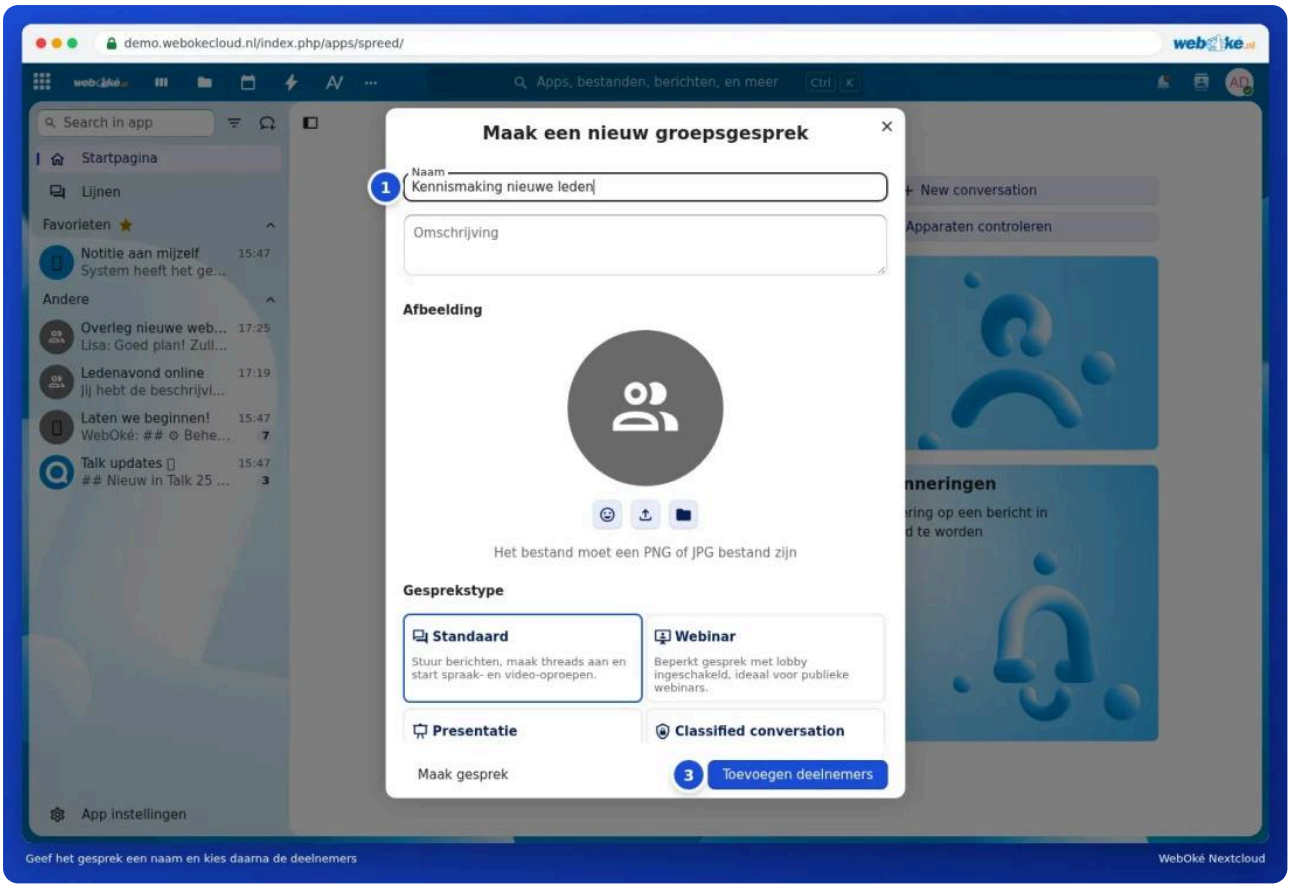
Criar uma conversa de grupo

1. Clique no botão junto ao campo de pesquisa (1) e escolha **Criar nova conversa** (2). Com **Juntar-me a conversas abertas** (3) vê as conversas que outras pessoas abriram para todos.



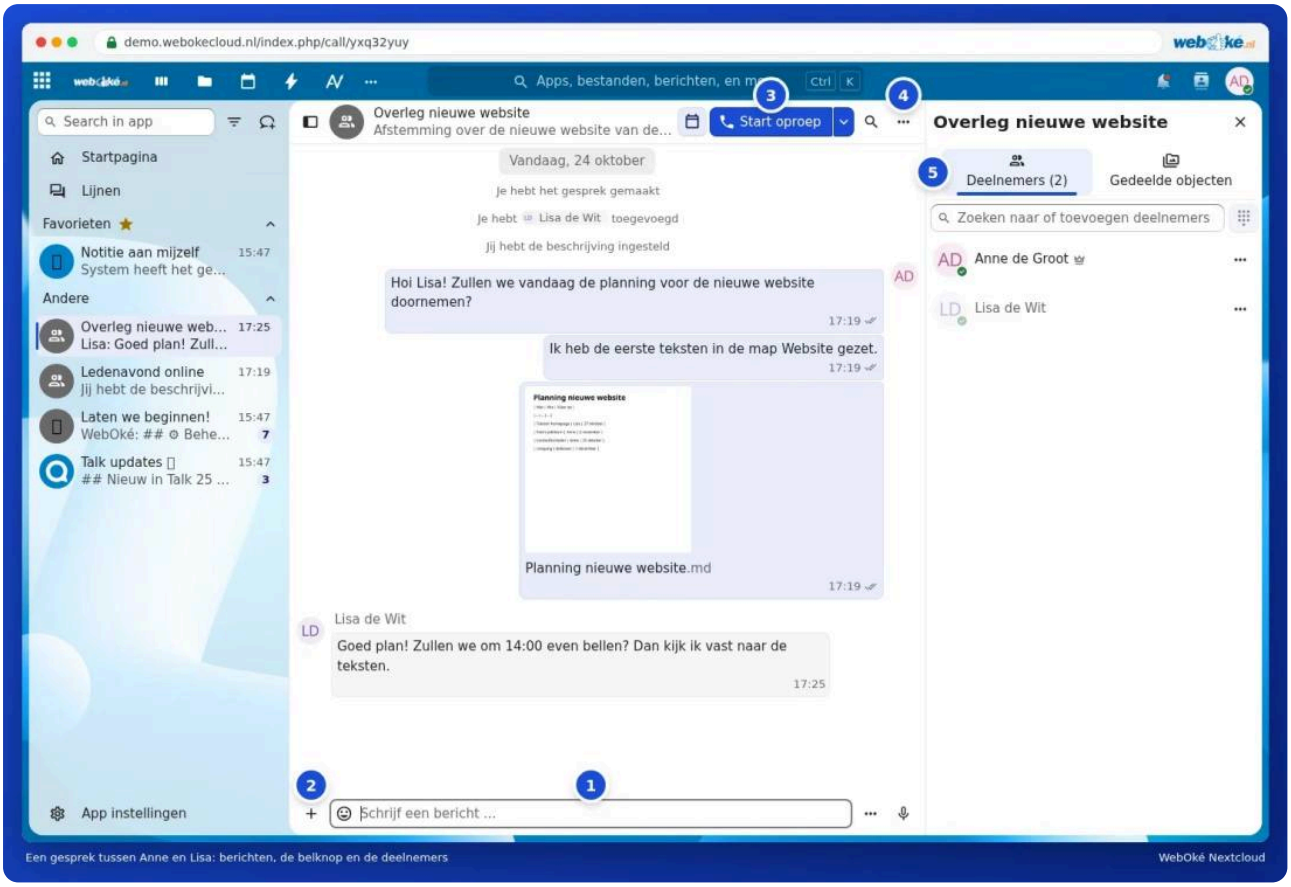
Criar uma nova conversa

2. Abre-se a janela **Criar nova conversa de grupo**. Em **Nome** (1), introduza um nome claro, por exemplo o nome do seu projeto. Uma **Descrição** e uma imagem não são obrigatórias.
3. Em **Tipo de conversa**, escolha normalmente **Predefinido**: mensagens, fios e chamadas. Para isso, percorra a janela para baixo. Um **Webinário** tem logo uma sala de espera, útil para uma reunião com pessoas externas (consulte Convidados numa reunião do Falar com sala de espera (lobby)).
4. Clique em **Adicionar participantes** (3) e escolha as pessoas que fazem parte. Ou clique em **Criar conversa** e adicione os participantes mais tarde.



Nome, descrição e tipo da conversa

O ecrã da conversa

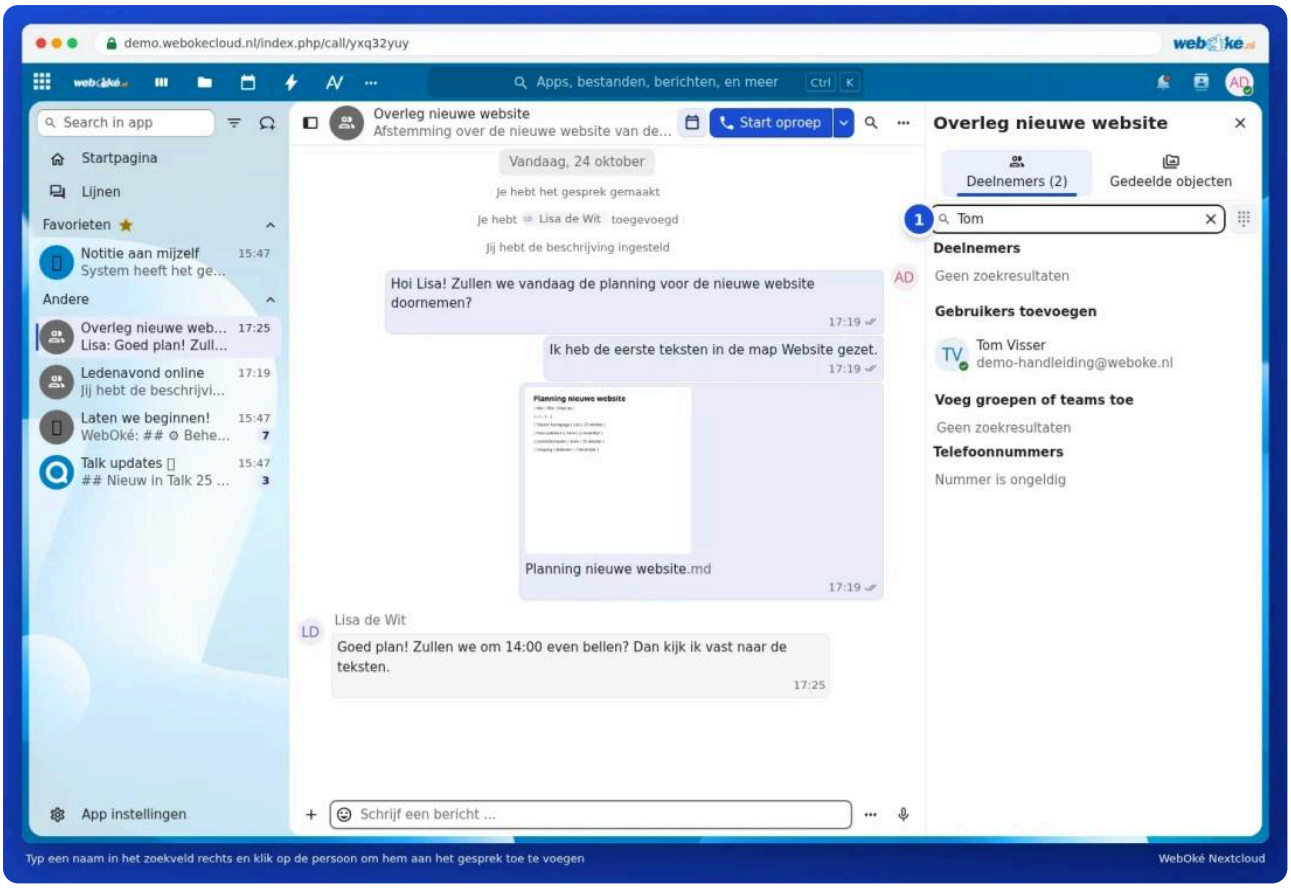


Uma conversa de grupo no Talk

1. Em baixo digita a sua mensagem (1). Com `Enter` envia a mensagem, com `Shift` + `Enter` começa uma nova linha. O ícone do emoji adiciona um emoji; com o microfone à direita grava uma mensagem de voz.
2. Com o sinal de mais (2) partilha um ficheiro, cria um novo documento ou inicia uma sondagem. Consulte Partilhar ficheiros e vê-los em conjunto numa conversa.
3. Com **Iniciar chamada** (3) começa uma chamada (de vídeo). Consulte Videochamada e reuniões: câmara, microfone, fundo e levantar a mão.
4. Atrás dos três pontinhos (4) encontram-se as **Configurações da conversa**, o ecrã completo e as salas de reunião separadas (breakout rooms).
5. À direita vê os **Participantes** (5) e em **Itens compartilhados** tudo o que foi partilhado na conversa. Com a cruz fecha esta barra lateral.

Adicionar participantes: pessoas, grupos e equipas

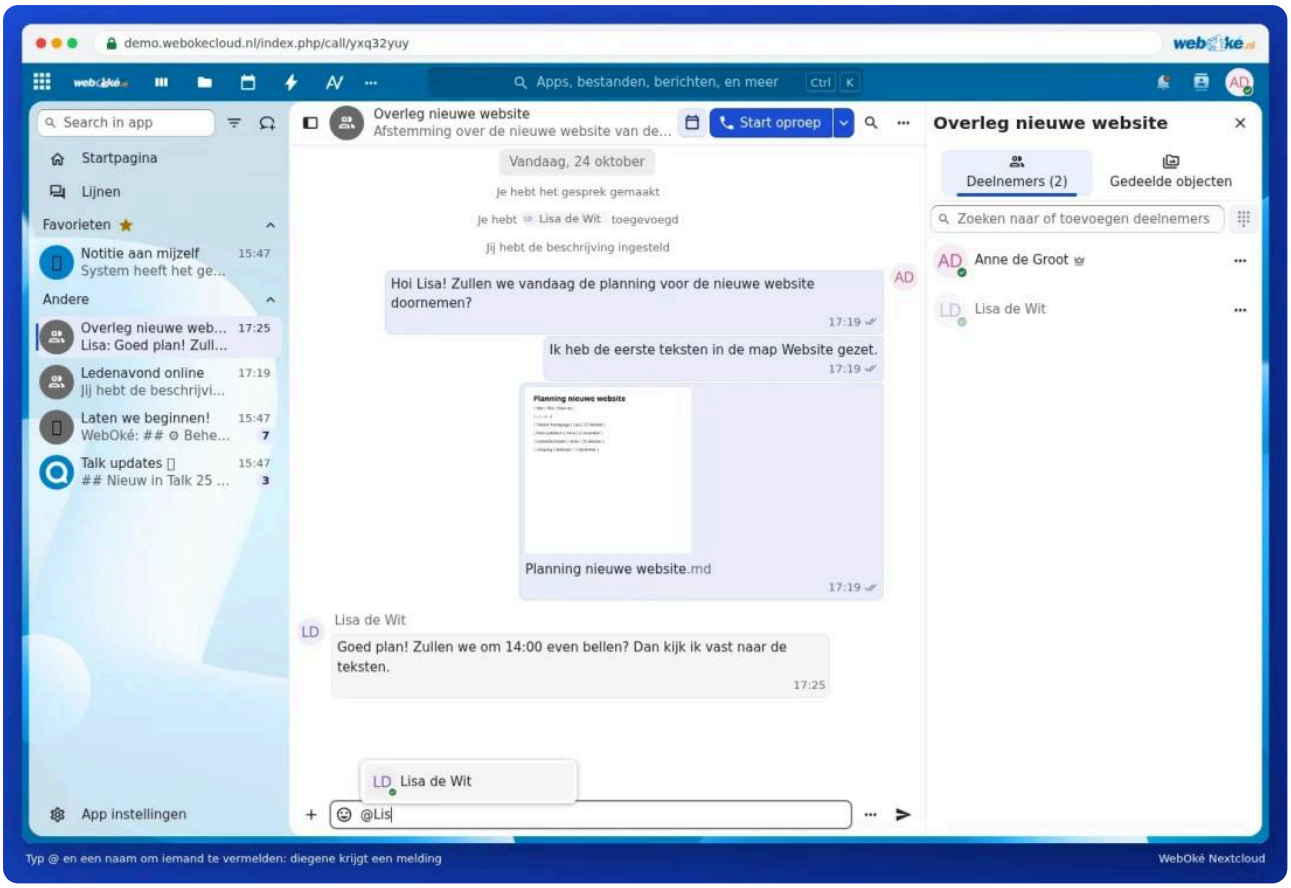
Digite no campo de pesquisa **Pesquisar ou adicionar participantes** (1) um nome. Em **Adicionar utilizadores** encontram-se as pessoas do seu Nextcloud, em **Adicionar grupos ou equipes** os seus grupos e equipas. Clique para os adicionar. Se adicionar uma equipa, também participam as pessoas que mais tarde entrem nessa equipa. Pode ler como criar uma equipa em Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe.



Procurar e adicionar um participante

Mencionar alguém

Digite @ e as primeiras letras de um nome. Escolha a pessoa na lista. Essa pessoa recebe uma notificação, mesmo que tenha as notificações dessa conversa definidas como **Apenas menções de @**. Com **@all** menciona todos na conversa.



Mencionar alguém com @

Útil numa conversa

- **Reagir a uma mensagem:** passe o rato por cima de uma mensagem. Pode então dar uma reação com emoji, responder (a mensagem original é apresentada junto) ou, através dos três pontinhos, definir um lembrete, editar a mensagem ou eliminá-la.
- **Enviar mais tarde:** clique nos três pontinhos junto ao campo de mensagem e escolha **Enviar mais tarde**. Com **Enviar sem notificação** envia uma mensagem sem que os outros recebam uma notificação.
- **Fios:** se uma conversa ficar muito movimentada, comece um fio sobre um único tema. Todos os fios aparecem à esquerda em **Fios**.
- **Pesquisar:** com a lupa no topo pesquisa nas mensagens desta conversa. O campo de pesquisa no topo do Nextcloud também pesquisa no Talk.
- **Favorito:** passe o rato por cima de uma conversa na lista à esquerda, clique nos três pontinhos e marque-a como favorita. Fica então sempre no topo.

Sair de uma conversa ou eliminá-la

Abra as **Configurações da conversa** e vá a **Zona de perigo**. Com **Sair** sai da conversa; os outros podem continuar. **Eliminar conversa** remove a conversa para todos e **Excluir todas as mensagens de bate-papo** apaga apenas as mensagens. Estas duas últimas ações só podem ser feitas por um moderador, normalmente quem criou a conversa.

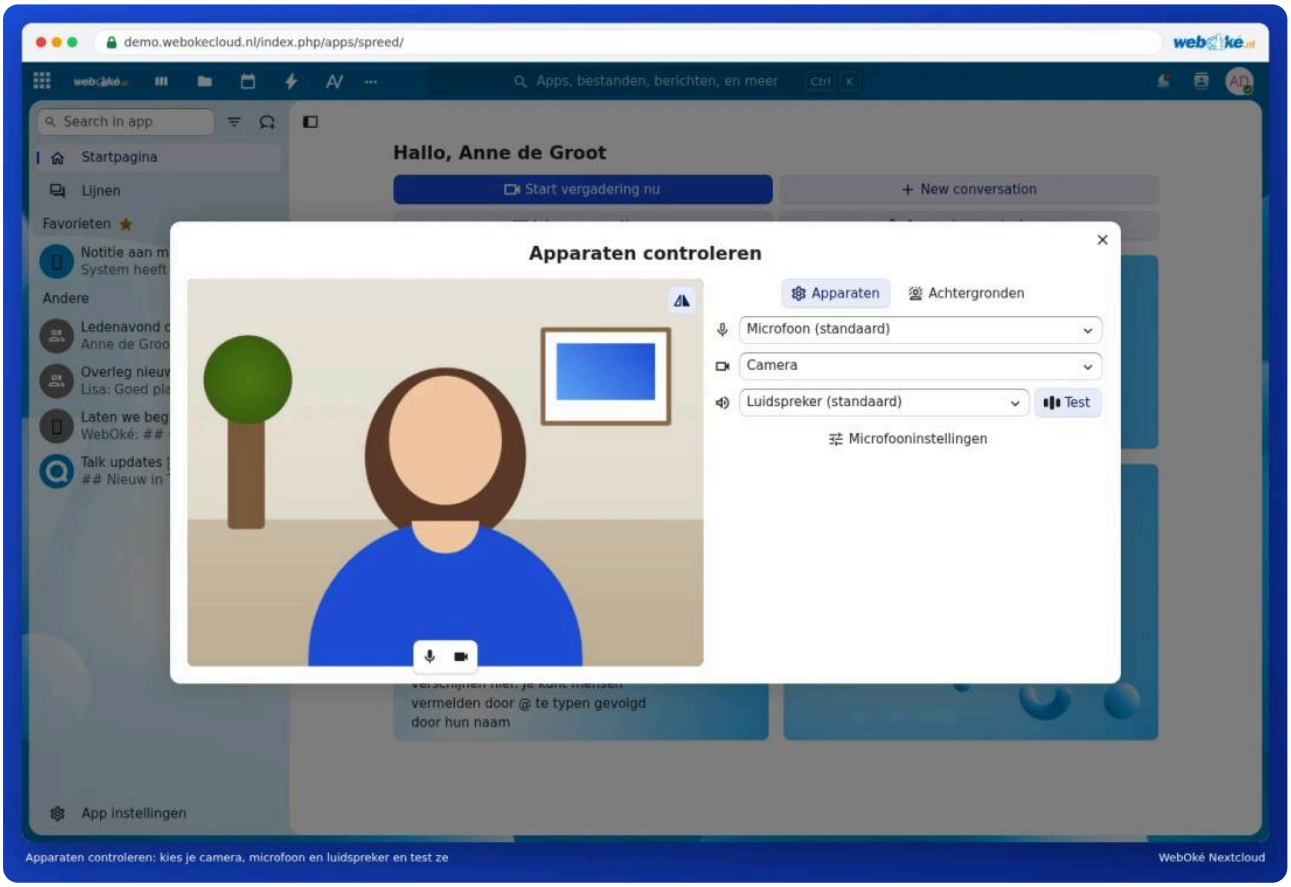
10.3 Videochamada e reuniões: câmara, microfone, fundo e levantar a mão

Disponível em pacotes com Office. O Talk está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que existir pelo menos uma licença Office Suite no seu pacote. Nesse caso, todas as pessoas no seu pacote podem utilizar o Talk, incluindo os utilizadores sem licença própria. Se não tiver Office, não verá o Talk no menu. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

Em qualquer conversa pode fazer chamadas, com ou sem vídeo. Só precisa de um navegador (Chrome, Edge, Firefox ou Safari) ou da aplicação Talk no seu telemóvel. Não é necessário instalar nada.

Testar primeiro os dispositivos

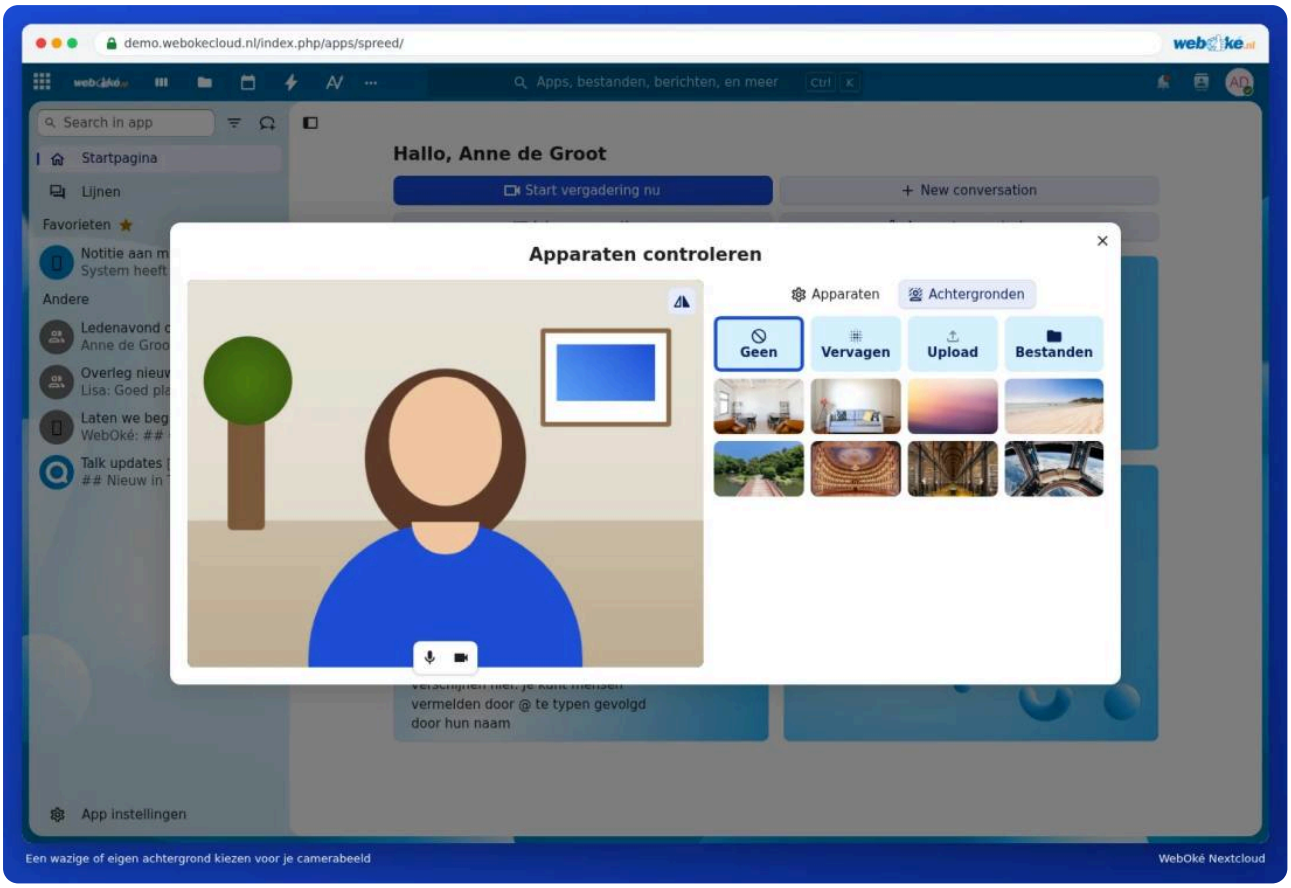
Na Startpagina do Talk, clique em **Verificar dispositivos**. Verá a imagem da sua própria câmara e poderá escolher qual a câmara, o microfone e o altifalante que o Talk utiliza. Com **Teste** ouve se o altifalante funciona. Da primeira vez, o seu navegador pergunta se o Talk pode utilizar a câmara e o microfone: clique em **Permitir**.



Verificar dispositivos

Em **Planos de Fundo** pode desfocar o seu fundo com **Desfocar**, escolher um dos fundos predefinidos ou colocar uma fotografia própria com **Enviar** ou **Ficheiros**. Assim, ninguém

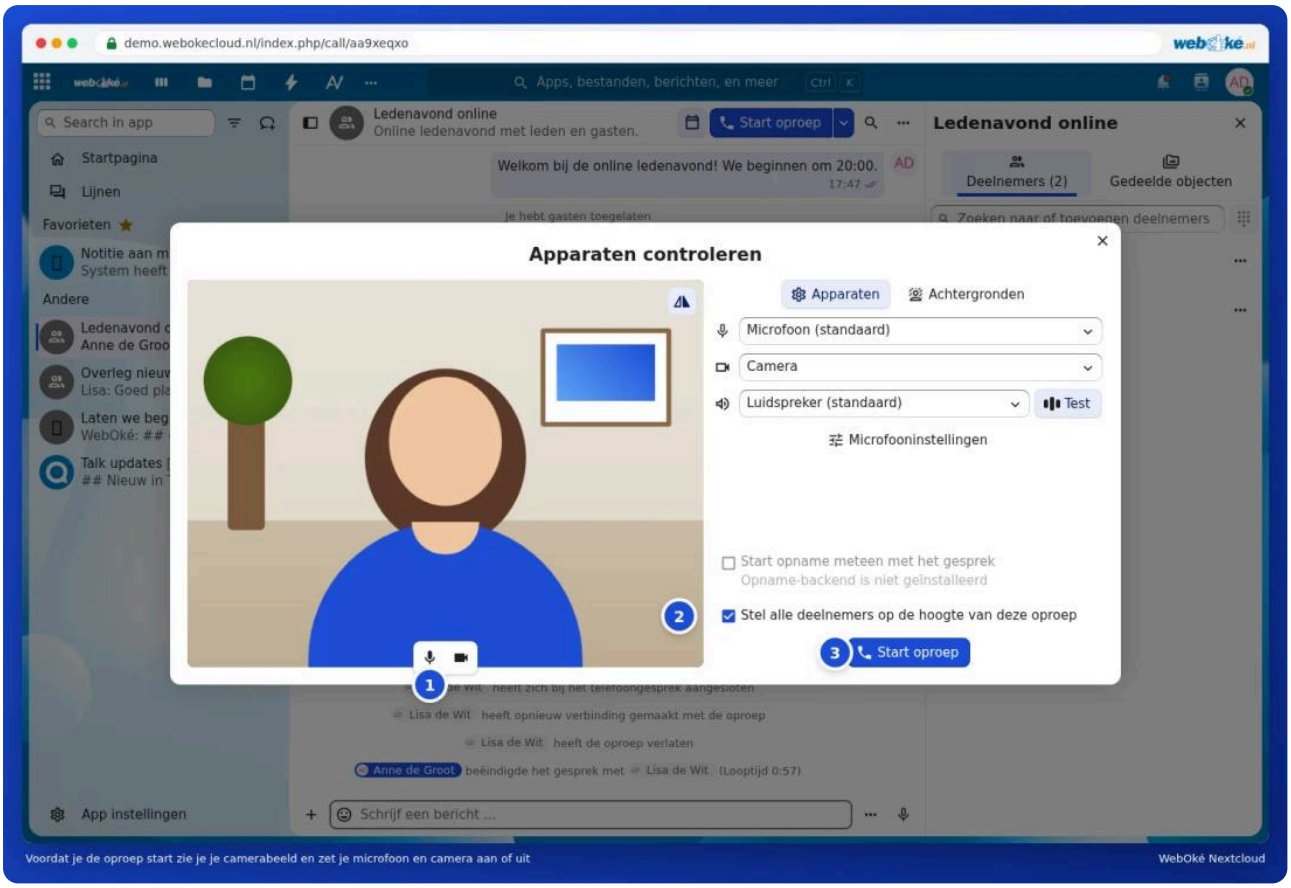
vê a sua cozinha ou a sua secretária desarrumada.



Escolher um fundo

Iniciar ou aderir a uma chamada

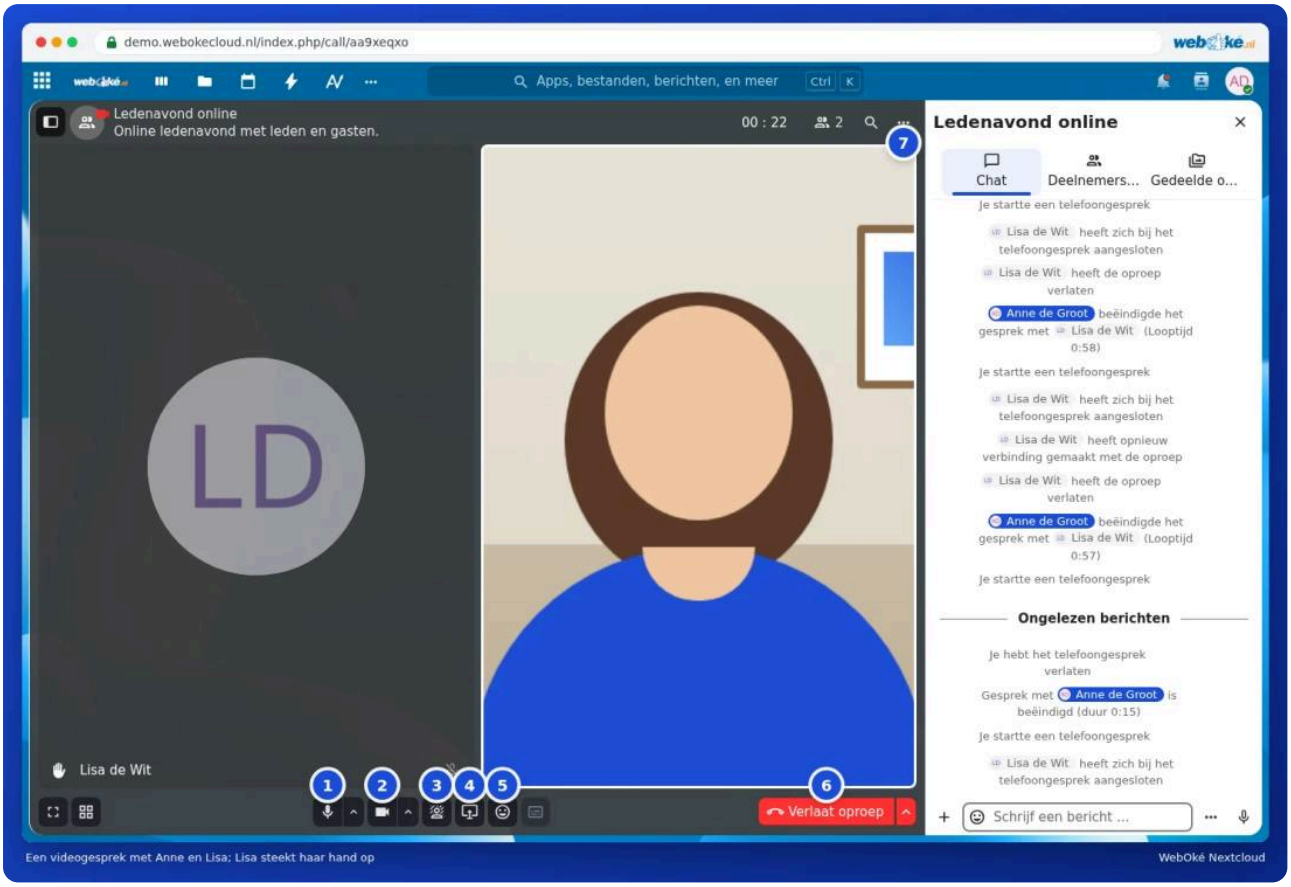
1. Abra a conversa e clique no canto superior direito em **Iniciar chamada**. Se já existir uma chamada em curso, o botão fica verde e chama-se **Juntar-se à chamada**.
2. Abre-se a janela **Verificar dispositivos**. Verá a imagem da sua própria câmara. Com os botões por baixo da imagem (1), ligue ou desligue o microfone e a câmara, para não aparecer em imagem de forma inesperada.
3. Deixe assinalada a opção **Informar todos os participantes sobre esta chamada** (2) se quiser que os outros recebam uma notificação de chamada.
4. Clique em **Iniciar chamada** (3).



Antes de iniciar a chamada: microfone e câmara ligados ou desligados

Sugestão: quer fazer uma chamada sem que todos recebam uma notificação? Clique na seta junto a **Iniciar chamada** e escolha **Iniciar chamada silenciosamente**. Os participantes verão então apenas no chat que está a decorrer uma chamada.

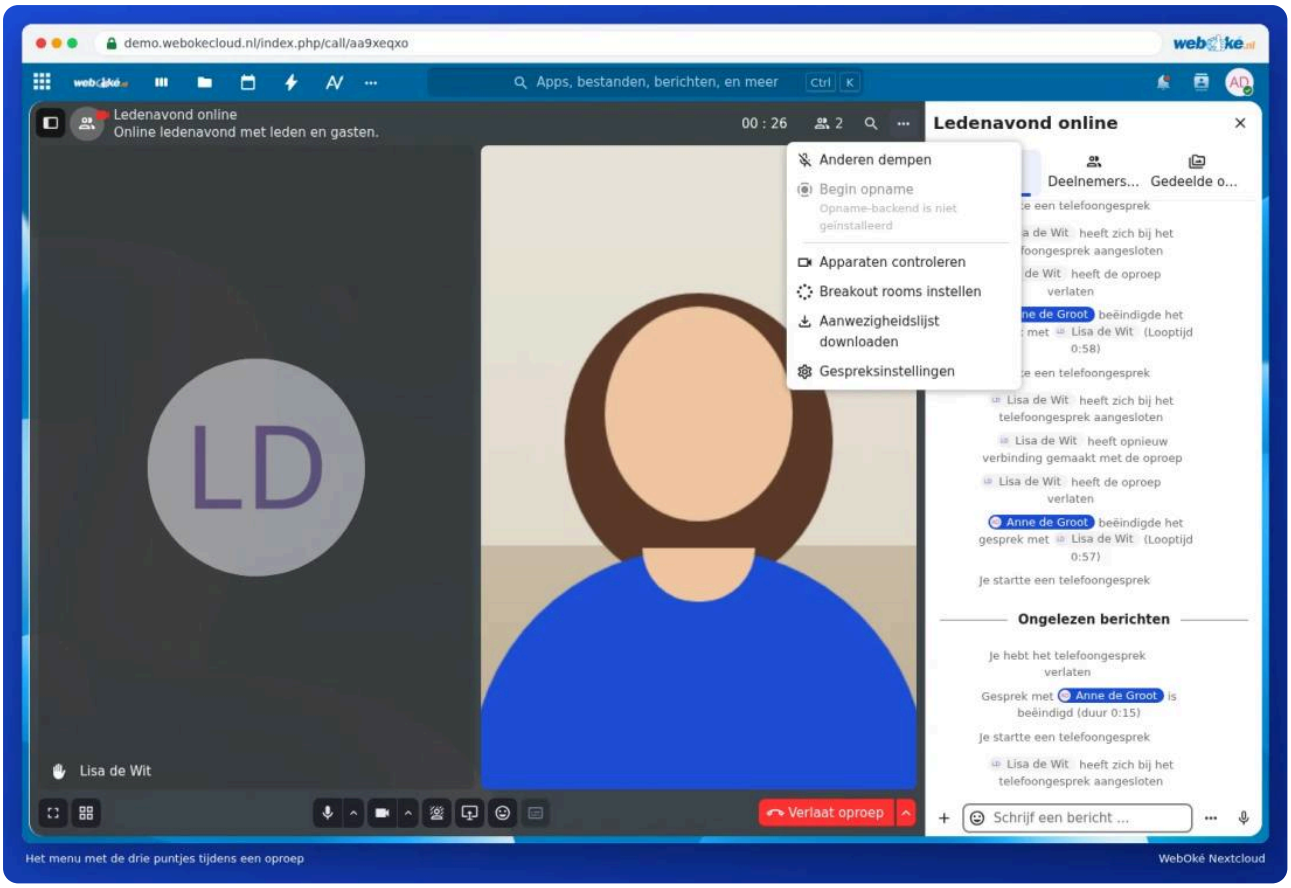
Durante a chamada



Os botões durante uma chamada

1. Microfone ligado ou desligado (1). Atalho: `M`. Com a seta ao lado escolhe outro microfone.
2. Câmara ligada ou desligada (2). Atalho: `V`.
3. Fundo (3): desfoque o seu fundo ou escolha outro fundo.
4. Partilhar ecrã (4), consulte Partilhar o seu ecrã.
5. Reações (5): envie um polegar para cima, aplausos ou outra reação, sem ligar o seu microfone.
6. **Sair da chamada** (6) para desligar. Se for moderador, pode escolher através da seta ao lado a opção **Encerrar chamada para todos**.
7. Atrás dos três pontos (7) encontra, entre outras opções, **Silenciar outros**, **Verificar dispositivos**, **Configurar salas de grupo**, **Transferir lista de presenças** e **Configurações da conversa**.

Quer dizer alguma coisa sem interromper ninguém? Levante a mão com o atalho `R`. Junto ao seu nome aparece então uma mãozinha, como acontece acima com a Lisa. Prima novamente `R` para baixar a mão.



O menu com os três pontos durante uma chamada

Durante a chamada pode continuar a conversar normalmente: o chat está à direita, na barra lateral. No canto inferior esquerdo, pode alternar com os botões entre o ecrã completo (atalho F) e a visualização em grelha, na qual todos aparecem com o mesmo tamanho.

Planear uma reunião

Crie um compromisso no Calendário e coloque o link da conversa Talk em **Localização**. Esses compromissos aparecem na Startpagina do Talk em **Planear reuniões** e atrás do ícone de calendário no topo da conversa. Pode ler como criar um compromisso e convidar pessoas em O Calendário: visualizações, criar eventos, repetição e lembretes e Convidar pessoas para um compromisso.

Grupos grandes e salas separadas

- Numa conversa grande, não vê todos ao mesmo tempo em imagem. O Talk mostra então principalmente, em maior destaque, quem está a falar.
- Com **Configurar salas de grupo** (através dos três pontos) divide os participantes por salas de reunião separadas, por exemplo para grupos de trabalho. Depois pode reunir todos novamente.
- Em **Configurações da conversa**, em **Permissões**, define se os participantes podem usar o seu próprio microfone, câmara e ecrã. Escolha **Restrito** se só os

moderadores puderem falar, como numa apresentação.

Não consegue fazer chamadas, ninguém o vê ou o botão de chamada está cinzento? Consulte A câmara ou o microfone não funciona, ou o botão de chamada está cinzento.

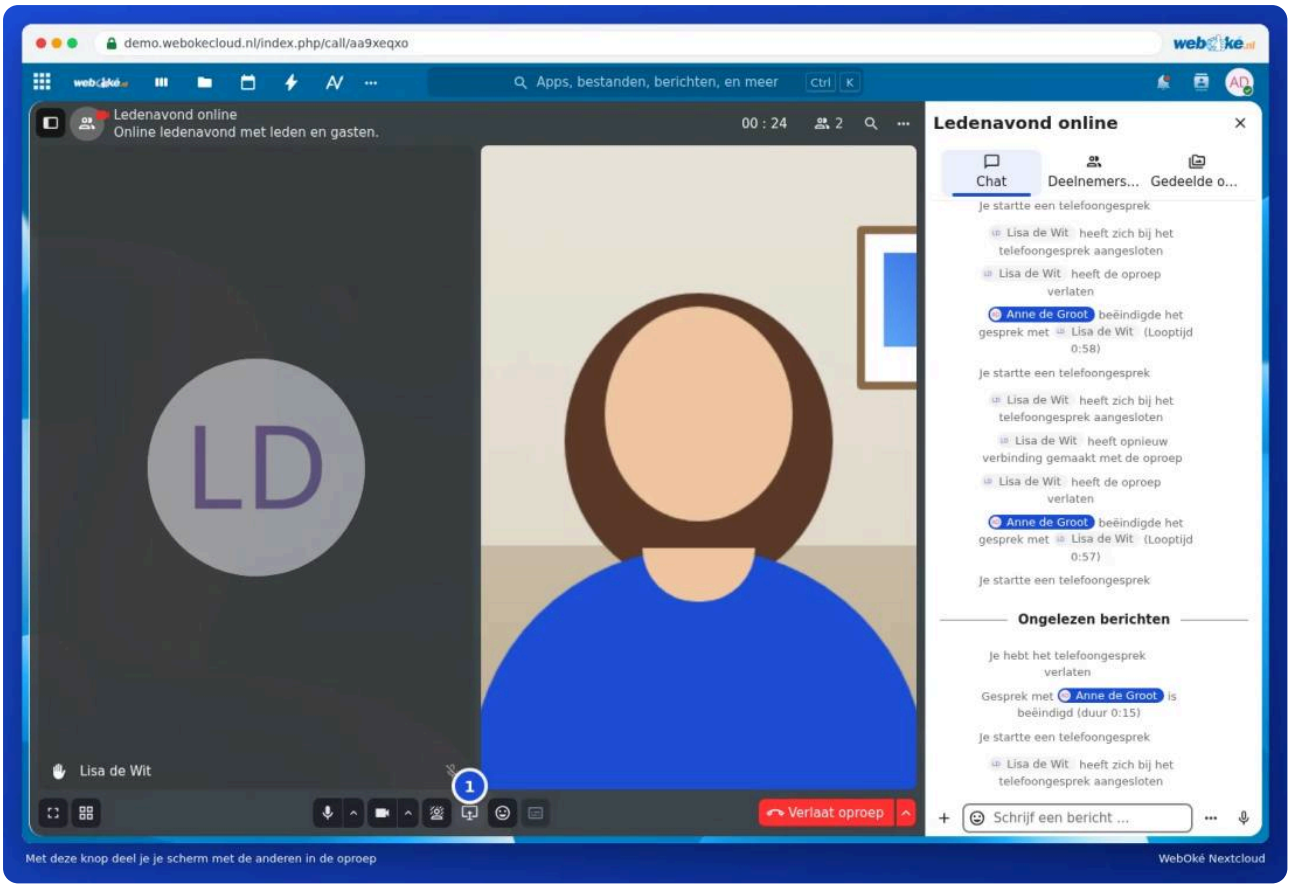
10.4 Partilhar o seu ecrã

Disponível em pacotes com Office. O Falar está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que existir pelo menos uma licença Office Suite no seu pacote. Nesse caso, todos no seu pacote podem usar o Falar, incluindo os utilizadores sem licença própria. Se não tiver Office, não verá o Falar no menu. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

Durante uma chamada, pode mostrar o seu ecrã aos outros participantes. É útil para fazer uma apresentação, explicar algo ou ver um documento em conjunto.

Como partilhar o seu ecrã

1. Inicie ou participe numa chamada (consulte Videochamada e reuniões: câmara, microfone, fundo e levantar a mão).
2. Clique na parte inferior no botão de partilha de ecrã (1), o ecrã com a seta para cima.
3. O seu navegador pergunta o que deseja partilhar. Escolha:
    - **Ecrã inteiro**: tudo o que vê no seu computador. Se tiver dois monitores, escolhe qual ecrã.
    - **Janela**: apenas um programa, por exemplo a sua apresentação. As notificações do seu correio eletrónico ficam fora de vista.
    - **Separador** (Chrome e Edge): apenas um separador do seu navegador. Aqui também pode enviar o som do separador, por exemplo, de um vídeo.
4. Clique em **Partilhar**. Os outros participantes verão agora o seu ecrã. O seu próprio navegador mostra uma barra a indicar que o seu ecrã está a ser partilhado.
5. Para parar, utilize o mesmo botão no Falar, ou clique em **Cancelar partilha** na barra do seu navegador.



O botão de partilha de ecrã

Dica: é preferível partilhar apenas uma janela em vez de todo o ecrã. Assim, os outros participantes não veem notificações, palavras-passe ou outras janelas que abra por engano.

Nem todos podem partilhar o seu ecrã?

Um moderador determina em **Configurações da conversa**, em **Permissões**, quem pode partilhar. Com a opção **Restrito**, os participantes só podem partilhar o seu ecrã se um moderador o permitir. Se não vir o botão de partilha de ecrã ou se este estiver cinzento, pergunte ao moderador da conversa.

No Mac: dar primeiro autorização

Da primeira vez, o macOS pergunta se o seu navegador pode gravar o ecrã. Vá a **Definições do sistema**, **Privacidade e segurança**, **Gravação de ecrã** (em versões mais recentes do macOS: **Gravação de ecrã e áudio do sistema**) e ative o seu navegador. Em seguida, reinicie o seu navegador.

No seu telemóvel

Na aplicação Falar no seu telemóvel, pode ver o ecrã partilhado por outra pessoa. Para partilhar o seu próprio ecrã, é mais fácil fazê-lo a partir de um computador. Consulte

também Talk no seu telemóvel e notificações.

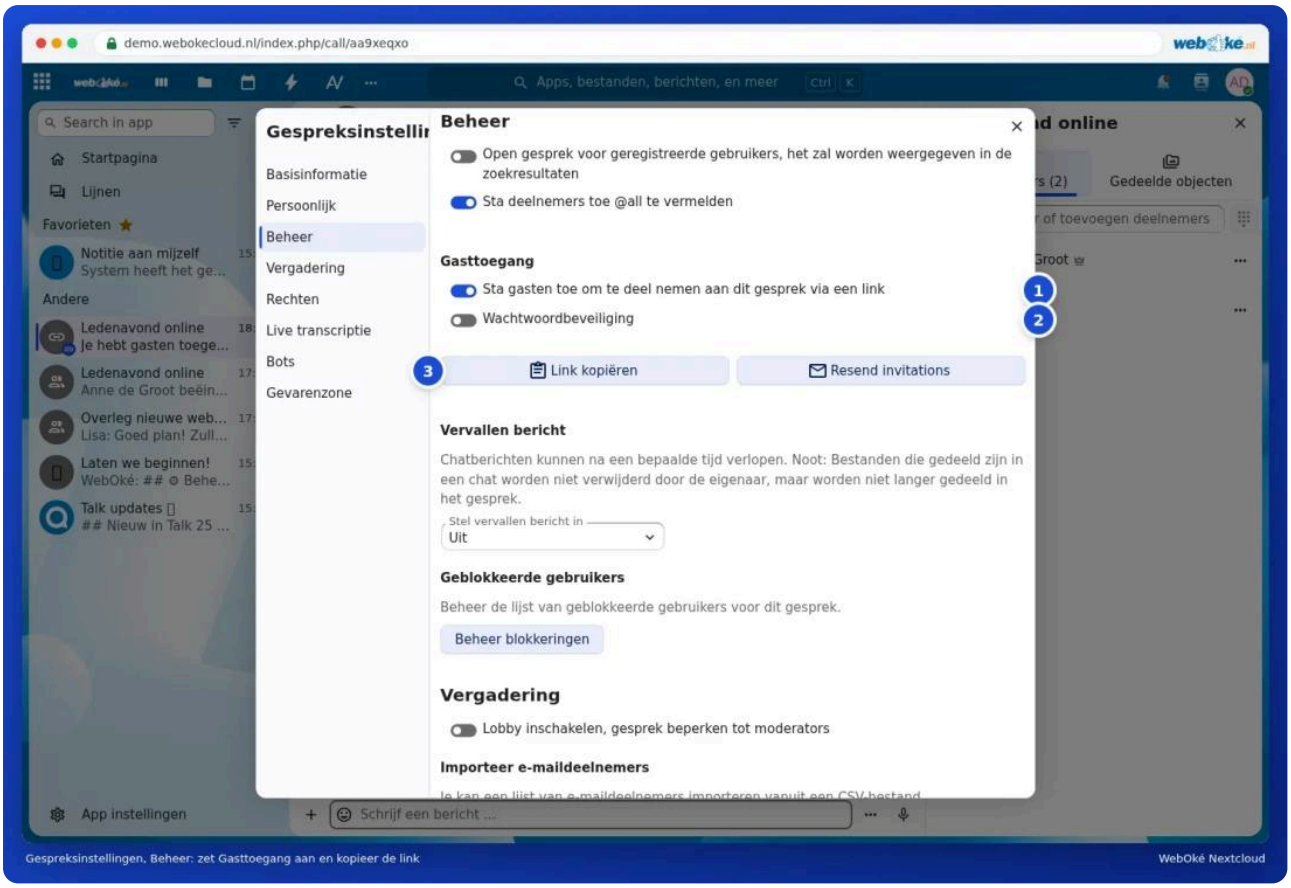
10.5 Convidar visitantes através de uma hiperligação (sem conta)

Disponível em pacotes com Office. O Talk está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que o seu pacote tiver pelo menos uma licença Office Suite. Nesse caso, todas as pessoas do seu pacote podem utilizar o Talk, incluindo os utilizadores sem licença própria. Se não tiver o Office, não verá o Talk no menu. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

Quer fazer uma chamada com alguém que não tem conta no seu Nextcloud, como um cliente, um voluntário ou o seu médico de família? Ative então o acesso para convidados e envie uma hiperligação. O convidado participa através do seu navegador e não precisa de instalar nada.

Ativar o acesso para convidados

1. Abra a conversa e clique nos três pontos no topo. Escolha **Configurações da conversa**.
2. Vá para **Administração**.
3. Em **Acesso para convidados**, ative o interruptor **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** (1).
4. Se quiser que apenas as pessoas com uma palavra-passe possam entrar, ative também **Protegido por palavra-passe** (2) e introduza uma palavra-passe. Envie a palavra-passe separadamente, por exemplo por SMS.
5. Clique em **Copiar hiperligação** (3) e cole a hiperligação num e-mail ou mensagem para o seu convidado.

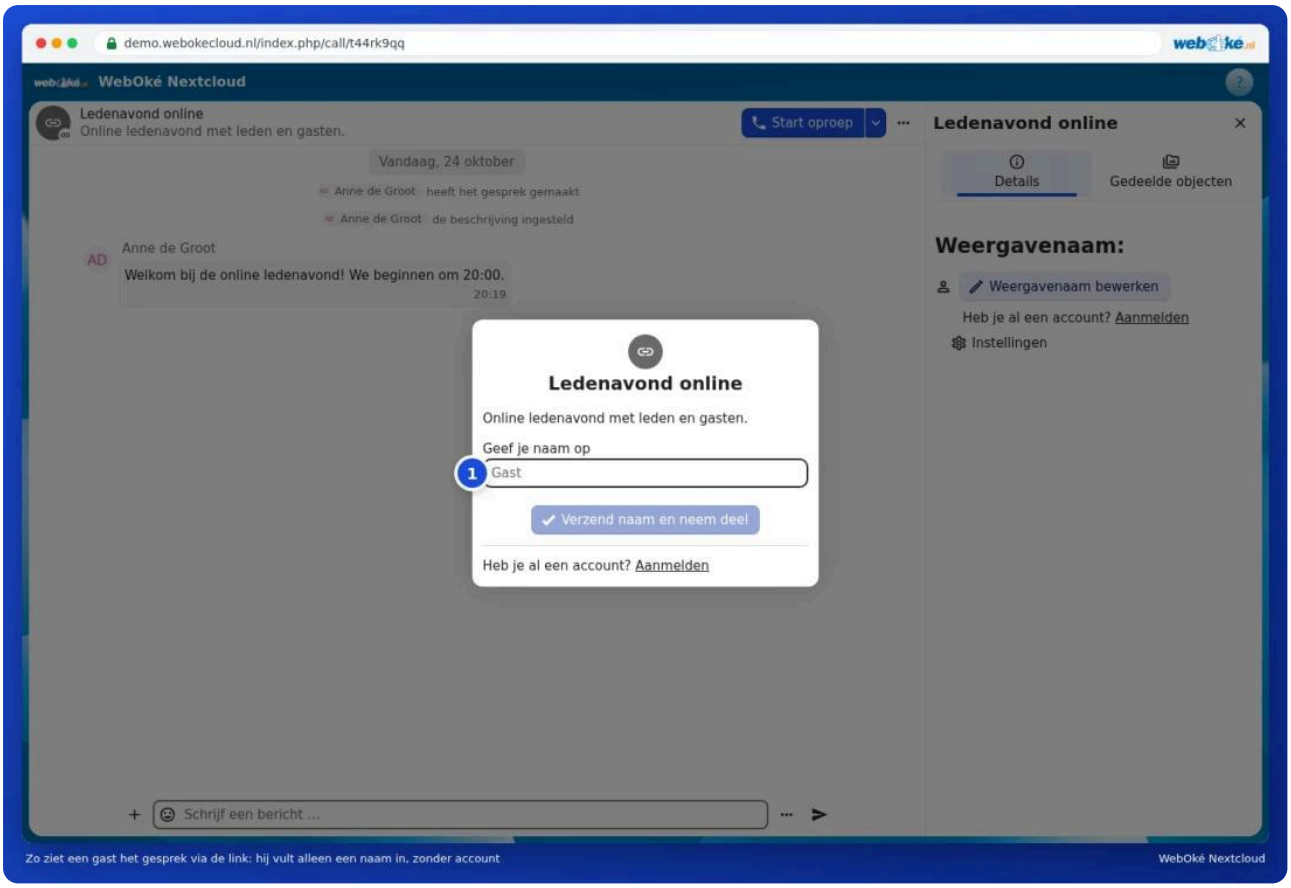


Ativar o acesso para convidados e copiar a hiperligação

Dica: a forma mais rápida de criar uma reunião com hiperligação para convidados é através da Base do Talk: clique em **Iniciar reunião agora**, dê um título à reunião e clique em **Criar e copiar link**.

O que o convidado vê

O convidado abre a hiperligação no seu navegador. Vê a conversa e preenche o seu nome em **Digite seu nome** (1). Depois clica em **Envie o nome e entre**. Pode agora conversar e participar na chamada. Com **Editar nome de exibição**, à direita, pode ajustar mais tarde o seu nome.



Assim é que um convidado vê a conversa

Os convidados utilizam o navegador no seu computador ou telemóvel. A aplicação Talk no telemóvel só funciona com uma conta própria, por isso um convidado abre simplesmente a hiperligação no Safari ou no Chrome do seu telemóvel.

Convidar visitantes por e-mail

Também pode escrever um endereço de e-mail no campo de pesquisa junto aos participantes. O Talk envia então a essa pessoa um convite com uma hiperligação própria. Com **Resend invitations**, em **Acesso para convidados**, pode reenviar os convites. Se tiver uma lista longa, utilize **Importeer e-maildeelnemers** em **Reunião** com um ficheiro csv.

Segurança com convidados

- Qualquer pessoa com a hiperligação pode entrar. Partilhe-a, portanto, apenas com as pessoas que espera.
- Para reuniões com pessoas externas, utilize uma sala de espera: os convidados aguardam então até que o próprio abra a reunião. Consulte Convidados numa reunião do Falar com sala de espera (lobby).
- Desative novamente o acesso para convidados após a reunião, ou crie uma nova conversa para cada reunião.

- Pode remover um convidado inconveniente através dos três pontos junto ao seu nome, na lista de participantes. Em **Gerenciar banimentos** pode ver quem bloqueou.

10.6 Partilhar ficheiros e vê-los em conjunto numa conversa

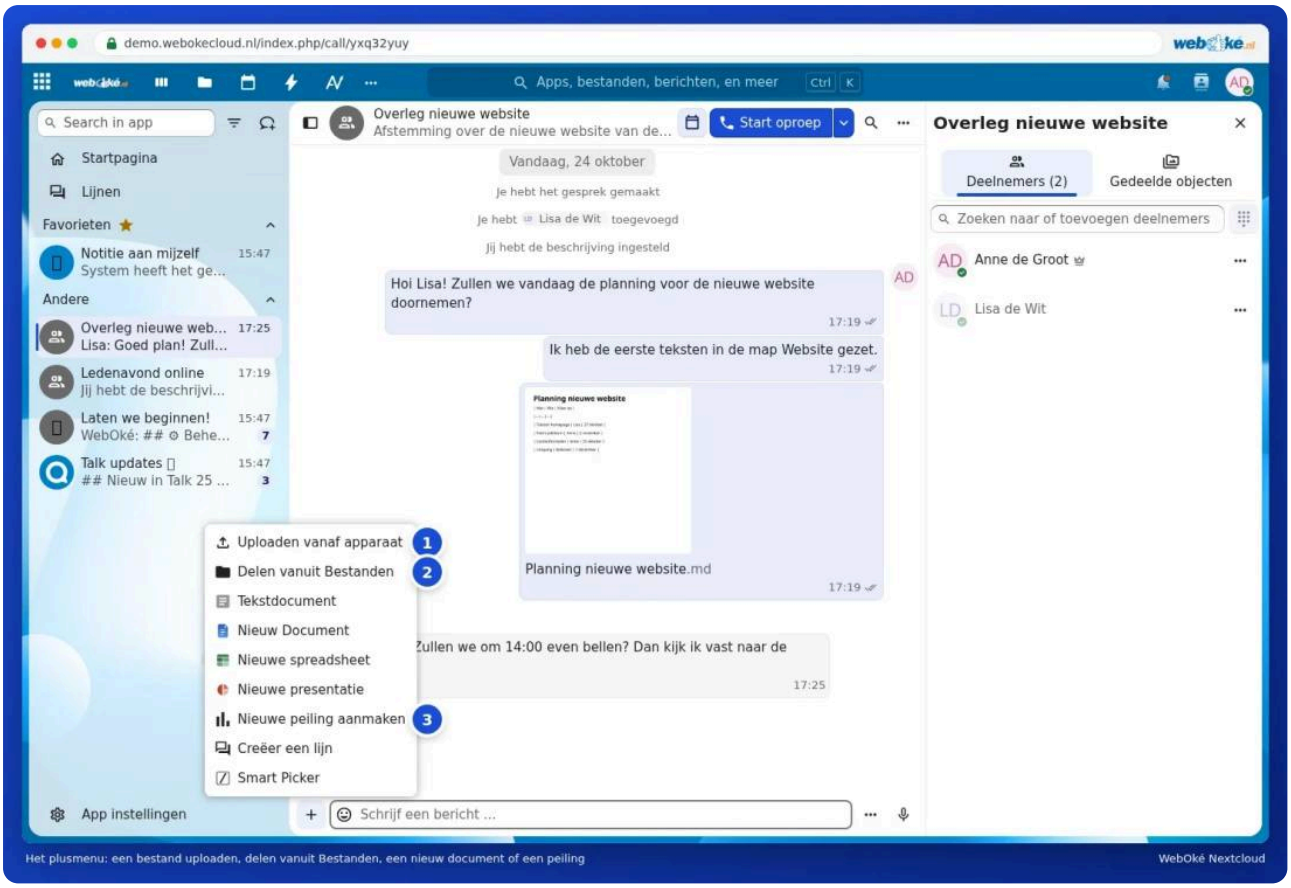
Disponível em pacotes com Office. O Falar está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que o seu pacote tiver pelo menos uma licença Office Suite. Nesse caso, todos no seu pacote podem utilizar o Falar, incluindo os utilizadores sem licença própria. Se não tiver Office, não verá o Falar no menu. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

Partilhar um ficheiro numa conversa é mais prático do que enviar por e-mail: todos na conversa podem abri-lo de imediato, e o ficheiro mantém-se guardado no seu Nextcloud.

Partilhar um ficheiro

Clique no sinal de mais à esquerda do campo de mensagem. Verá então:

- **Carregar do dispositivo** (1): um ficheiro do seu computador ou telemóvel. Também pode simplesmente arrastar um ficheiro para a conversa.
- **Compartilhar de Arquivos** (2): um ficheiro que já esteja no seu Nextcloud.
- **Documento de texto**, **Novo Documento**, **Nova folha de cálculo** e **Nova apresentação**: crie de imediato um novo ficheiro e partilhe-o na conversa. Os documentos, folhas de cálculo e apresentações abrem no Euro-Office; só pode editar quem tiver uma licença Office própria (consulte Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais). Pode ler mais sobre o Euro-Office no manual do Euro-Office.
- **Criar nova enquete** (3): coloque uma pergunta com opções de resposta para os participantes escolherem, por exemplo uma data para a próxima reunião.



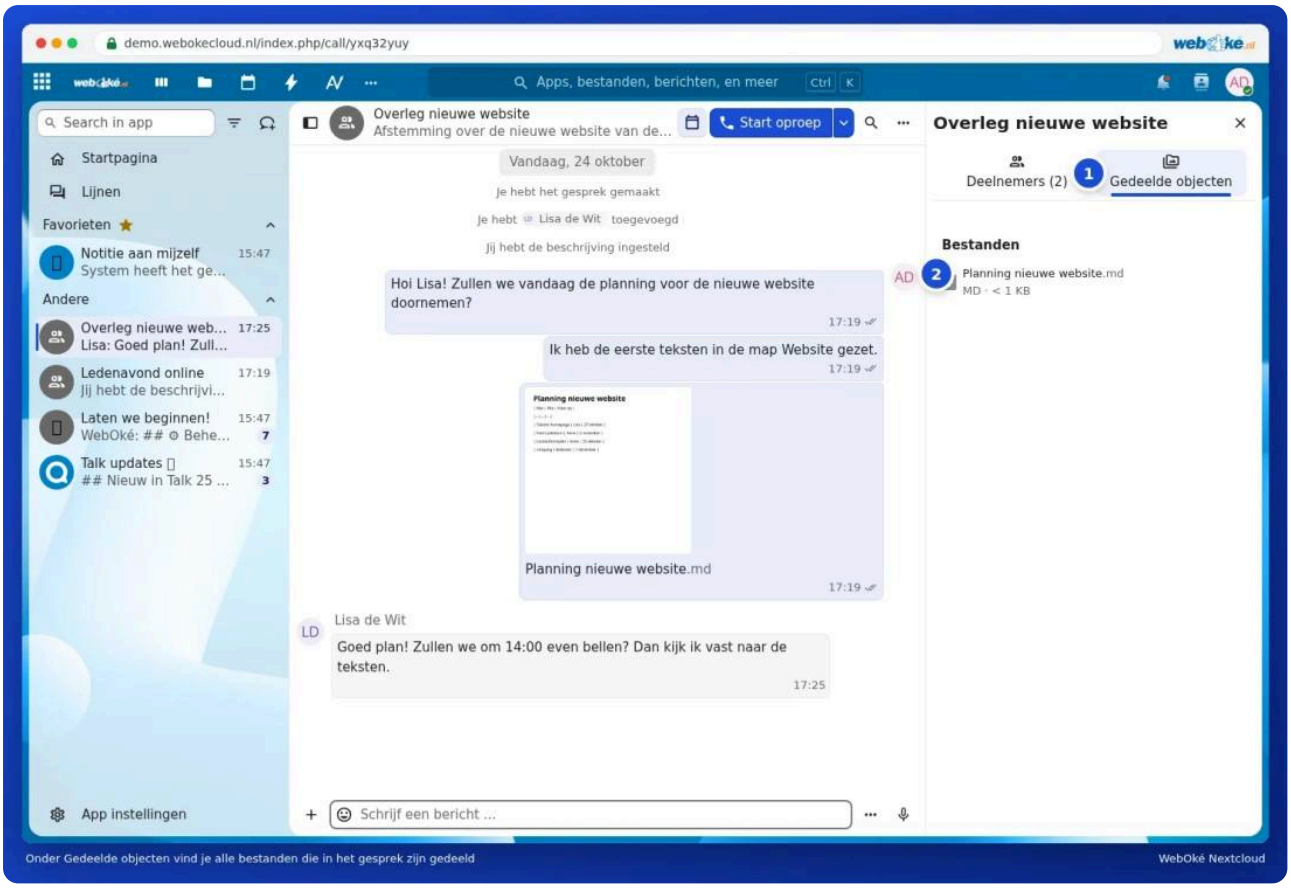
O menu de mais opções junto ao campo de mensagem

Onde fica um ficheiro carregado?

Se carregar um ficheiro no Falar, o Nextcloud coloca-o na sua pasta **Talk** em Ficheiros. Aí conta para o seu espaço de armazenamento. Os outros participantes da conversa recebem o ficheiro partilhado; este não conta para o espaço de armazenamento deles. Consulte também Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento.

Encontrar tudo: Itens compartilhados

Clique na barra lateral direita em **Itens compartilhados** (1). Verá então todos os ficheiros (2), hiperligações, enquetes e localizações que alguma vez foram partilhados na conversa, sem ter de percorrer toda a conversa.



Itens compartilhados numa conversa

Ver um documento em conjunto

Clique num ficheiro partilhado na conversa. Este abre no seu navegador, ao lado da conversa. Se estiver numa chamada, os outros participantes continuam visíveis enquanto vê o ficheiro. Um ficheiro de texto pode ser editado por todos os participantes em simultâneo: vê o cursor dos outros. Um documento Office é editado em conjunto no Euro-Office, desde que cada um tenha uma licença Office própria.

Sugestão: partilha um ficheiro que depois atualiza? Os outros veem sempre a versão mais recente, porque se mantém um único ficheiro no seu Nextcloud. Se quiser deixar de o partilhar, elimine a mensagem ou retire a partilha em Ficheiros (consulte Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud).

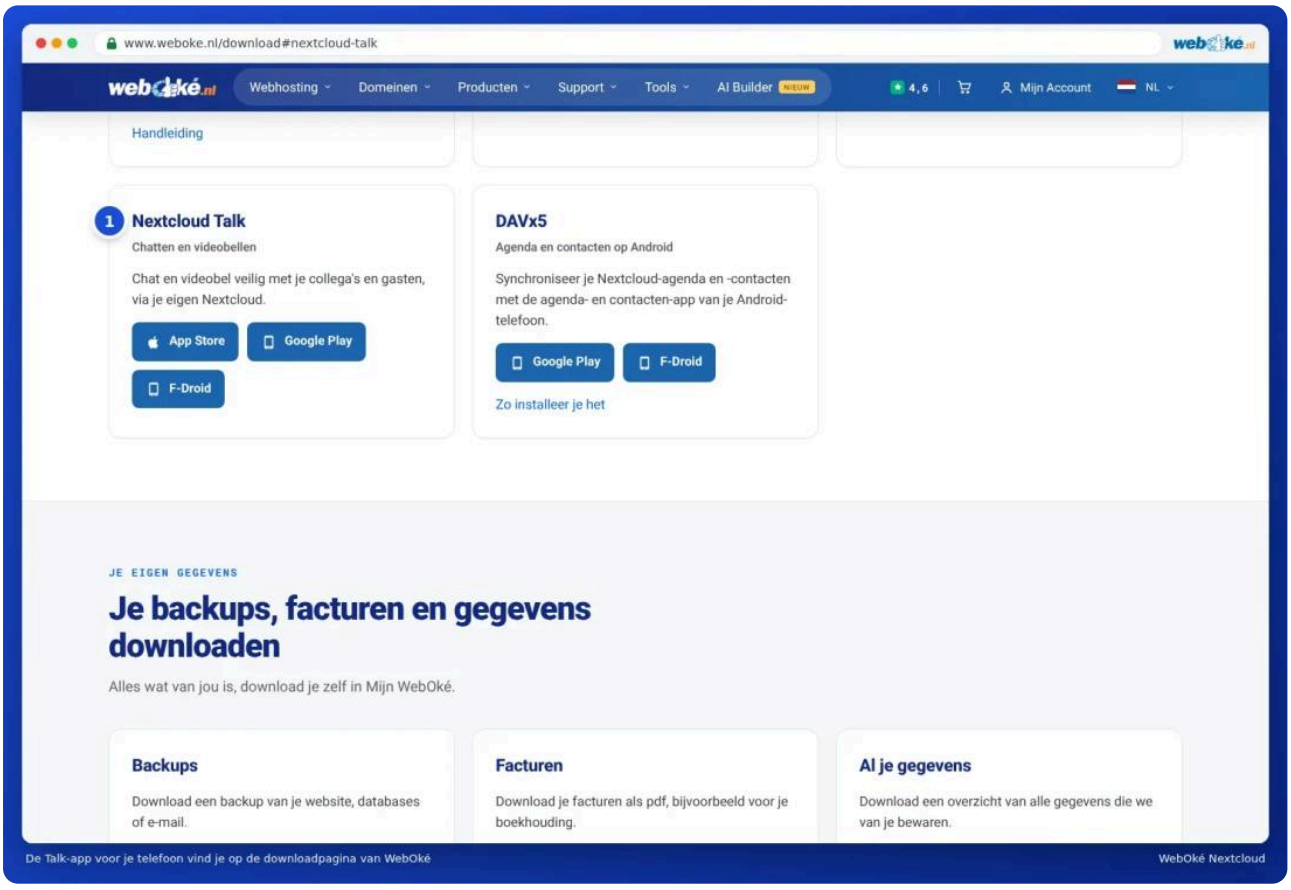
10.7 Talk no seu telemóvel e notificações

Disponível em pacotes com Office. O Talk está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que existir pelo menos uma licença de Office Suite no seu pacote. Nesse caso, todos no seu pacote podem utilizar o Talk, incluindo os utilizadores sem licença própria. Se não tiver Office, não verá o Talk no menu. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

Com a aplicação **Nextcloud Talk** também pode conversar e ligar quando está fora de casa. Recebe uma notificação sempre que alguém lhe envia uma mensagem ou lhe liga.

Instalar a aplicação

Encontra a aplicação na página de transferências da WebOké em **Nextcloud Talk** (1), com botões para a App Store, Google Play e F-Droid: www.weboke.nl/download. Ou procure por **Nextcloud Talk** na loja do seu telemóvel. Faça sempre a transferência a partir da loja oficial.



Nextcloud Talk na página de transferências

Iniciar sessão na aplicação

1. Abra a aplicação e introduza o endereço do seu Nextcloud, por exemplo **seunome.webokecloud.nl**.

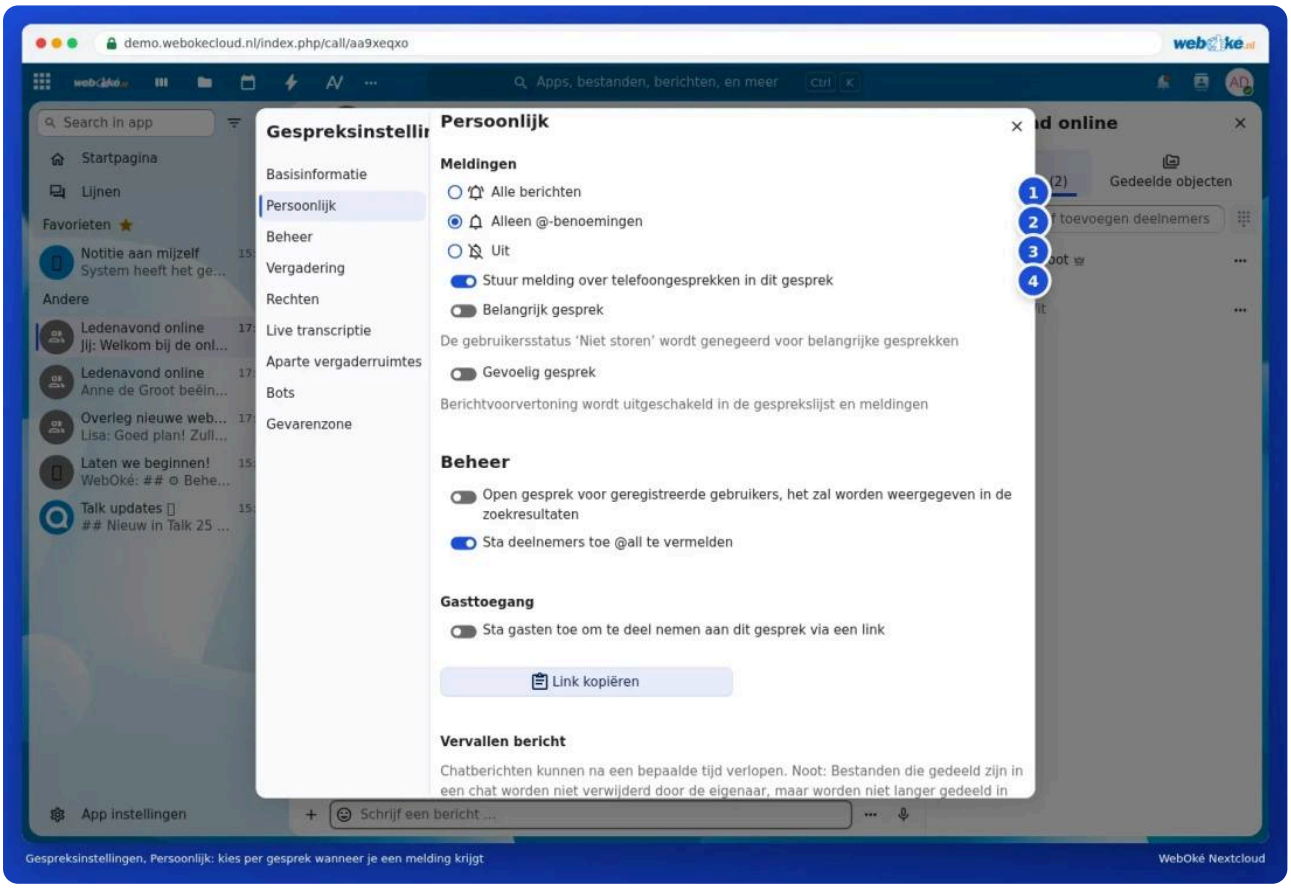
2. A aplicação abre um ecrã de início de sessão do seu Nextcloud. Inicie sessão com o seu nome de utilizador e palavra-passe e introduza o código do e-mail ou da sua aplicação de autenticação.
3. Autorize o acesso da aplicação. Não precisa de criar uma palavra-passe de aplicação; a aplicação trata disso automaticamente.
4. Permita as notificações quando a aplicação o solicitar.

Se já tiver a aplicação Nextcloud comum no Android, a aplicação Talk pode utilizar essa conta. Pode ler mais sobre aplicações no seu telemóvel em Que aplicativos precisa no seu telemóvel e tablet? e Talk, Notas e Quadro no seu telemóvel.

Configurar notificações por conversa

Pode definir, para cada conversa, quando recebe uma notificação. Abra a conversa, clique nos três pontos, escolha **Configurações da conversa** e aceda a **Pessoal**.

1. **Todas as mensagens** (1): uma notificação para cada nova mensagem. Predefinição numa conversa com uma pessoa.
2. **Apenas menções de @** (2): apenas quando alguém o menciona. Predefinição numa conversa de grupo.
3. **Desativadas** (3): sem notificações desta conversa.
4. **Enviar notificação sobre chamadas telefónicas nesta conversa** (4): o seu telemóvel toca quando uma chamada começa.



Notificações por conversa

Se definir uma conversa como **Conversa importante**, também recebe notificações mesmo quando o seu estado está definido como Não incomodar. A opção **Conversa sensível** oculta o conteúdo das mensagens na lista e nas notificações, útil quando outras pessoas podem ver o seu ecrã. Pode ler como definir o seu estado em Definir o seu estado: online, ausente ou não incomodar.

Não recebe notificações no telemóvel?

- Verifique, nas definições do seu telemóvel, se as notificações para o Nextcloud Talk estão ativadas.
- No Android: desative a otimização de bateria para a aplicação (bateria em **Ilimitado**). Caso contrário, o Android interrompe a aplicação em segundo plano.
- Verifique se a conversa não está definida como **Desativadas** ou **Apenas menções de @**.
- Se nada resultar, remova a conta na aplicação e adicione-a novamente.

10.8 A câmara ou o microfone não funciona, ou o botão de chamada está cinzento

Disponível em pacotes com Office. O Talk está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que exista pelo menos uma licença Office Suite no seu pacote. Nesse caso, todos no seu pacote podem utilizar o Talk, mesmo os utilizadores sem licença própria. Se não tiver Office, não verá o Talk no menu. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

O Talk utiliza a câmara e o microfone através do seu navegador ou da aplicação. Se algo não funcionar, é quase sempre devido a uma permissão no seu computador ou telemóvel. Percorra esta lista de cima para baixo.

Lista de verificação

O que vê	O que fazer
Não vê o Talk no menu	O Talk só está incluído em pacotes com Office. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?. Se tiver Office, saia e volte a iniciar sessão.
O botão **Iniciar chamada** está cinzento	Um moderador limitou as permissões da conversa, ou está ativa uma sala de espera. Peça ao moderador para lhe dar permissões ou para o deixar entrar. Se isso não for o caso, abra novamente a conversa (atualize a página com F5).
O navegador não pede permissão, ou clicou sem querer em Bloquear	Clique no cadeado ou no ícone de definições à esquerda da barra de endereço. Defina **Câmara** e **Microfone** como Permitir e atualize a página.
Sem imagem ou som no Windows	Vá a **Definições**, **Privacidade e segurança**, **Câmara** e depois **Microfone**. Ative o acesso para as aplicações e para o seu navegador.
Sem imagem ou som no Mac	Vá a **Definições do Sistema**, **Privacidade e segurança**, **Câmara** e **Microfone** e ative o seu navegador. Reinicie o navegador de seguida.
A câmara está ocupada	Feche outros programas que estejam a utilizar a câmara, como Equipes, Zoom ou um segundo separador com o Talk.
Microfone ou auscultadores errados	Escolha o dispositivo correto em **Verificar dispositivos** na Base do Talk, ou através dos três pontos durante a chamada.
Os outros não o ouvem	Verifique se o seu microfone no Talk não está desligado (ícone do microfone com um traço). Pressione M para o ativar.
A imagem falha ou desaparece	Desligue a sua câmara ou feche outros programas que estejam a utilizar a internet. De preferência, utilize um cabo ou fique perto do seu router wifi.

Aviso de que o seu navegador não é totalmente suportado	Utilize a versão mais recente do Chrome, Edge, Firefox ou Safari.
Sem som ou imagem no telemóvel	Dê à aplicação Talk acesso à câmara e ao microfone nas definições do seu telemóvel (junto à aplicação).

Testar sem incomodar ninguém

Clique em **Verificar dispositivos** na Base do Talk. Se se vir a si próprio e a barra do microfone se mexer quando fala, está a funcionar. Com **Teste** ouve um som através do seu altifalante.

Continua sem funcionar?

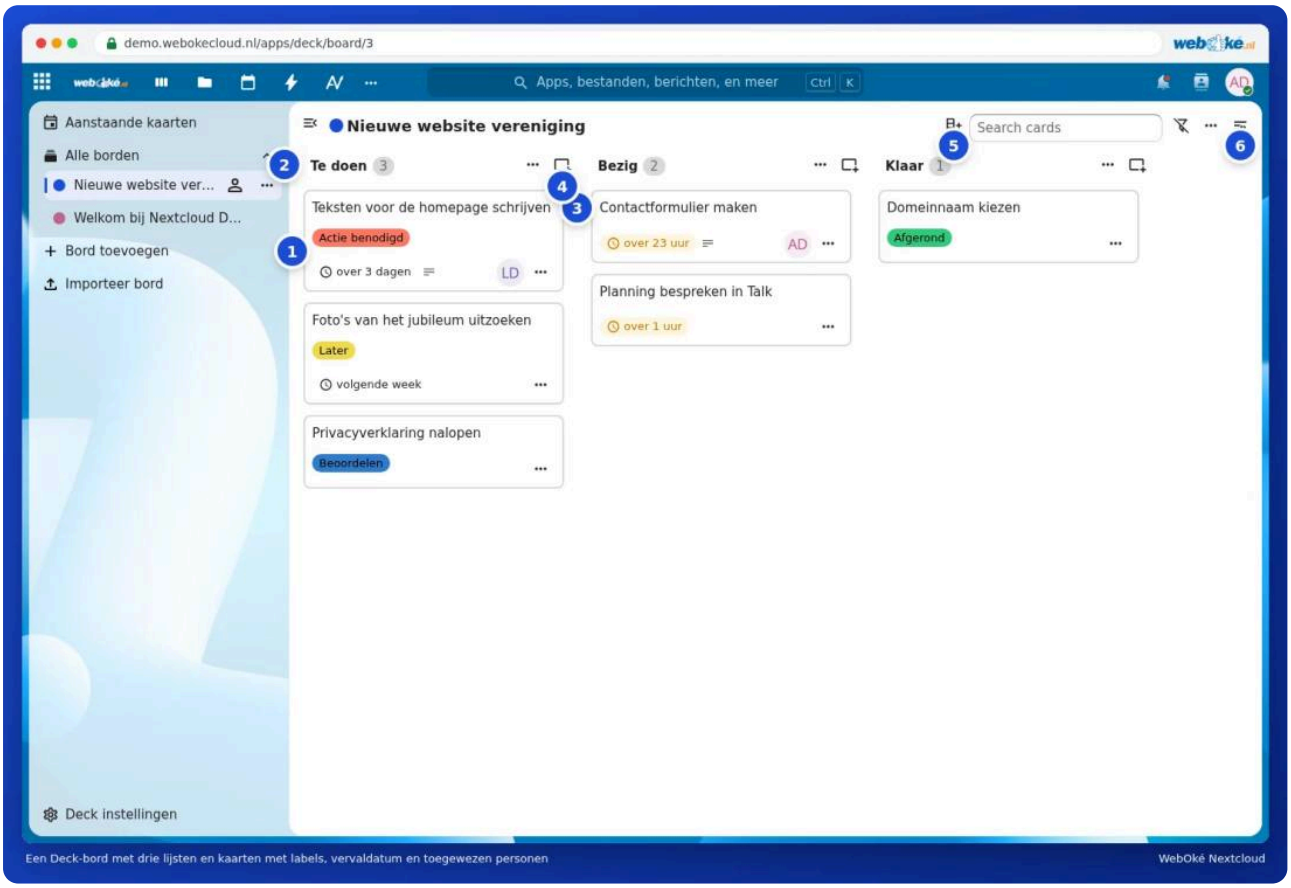
Experimente outro navegador ou o seu telemóvel com a aplicação Talk. Se funcionar aí, o problema está nas definições do seu computador. Se não funcionar em lado nenhum, contacte a WebOké através de um ticket ou do assistente de IA em Mijn WebOké. Indique-nos o endereço do seu Nextcloud, o nome da conversa, a hora e qual navegador está a utilizar. Consulte Como comunicar um problema à WebOké.

11

Organizar: Deck, Notas, Formulários, Collectives, Tabelas

11.1 Quadro: painéis, listas e cartões, e usar em conjunto

O Quadro é um quadro de tarefas, também chamado de kanban. Cria um **painel** para um projeto, com **listas** como A fazer, Em Andamento e Concluído. Cada tarefa é um **cartão** que arrasta de lista para lista. Assim, vê rapidamente quem faz o quê e o que ainda falta fazer. O Quadro está incluído em cada pacote próprio WebOké.



Um painel do Quadro com listas e cartões

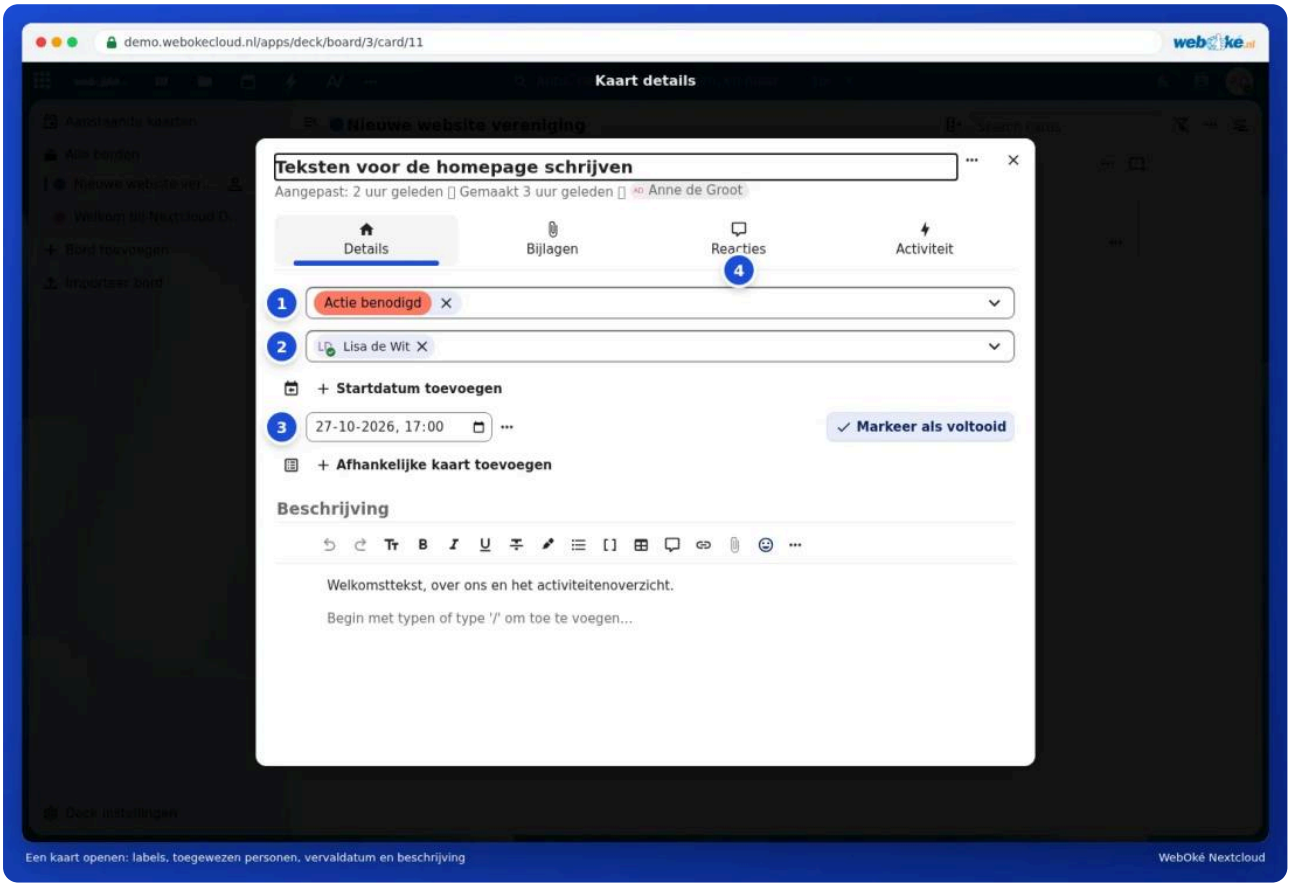
O ecrã do Quadro

1. À esquerda encontram-se os seus painéis. Com **Adicionar quadro** (1) cria um novo painel: dê-lhe um nome e uma cor.
2. Cada coluna é uma lista (2). O número a seguir ao nome é a quantidade de cartões.
3. Um cartão (3) mostra o título, as etiquetas, a data limite e quem está a trabalhar nele. Um pequeno ícone indica que existe uma descrição, anexo ou comentário associado.
4. Com o cartão com o sinal de mais (4) no topo de uma lista, adiciona um cartão. Escreva o título e prima `Enter`.
5. Com **Adicionar lista** (5) cria uma nova coluna.
6. Com **Abrir detalhes** (6) abre a barra lateral do painel, para partilhar o painel e gerir as etiquetas.

Um cartão move-se arrastando-o com o rato para outra lista ou posição. Também as listas podem ser arrastadas para alterar a ordem. Com **Search cards**, no canto superior direito, pesquisa em todos os cartões do painel, e com o funil filtra por etiqueta, pessoa ou data limite.

Preencher um cartão

Clique num cartão. O cartão abre numa janela com os separadores **Detalhes**, **Anexos**, **Comentários** e **Atividade**.

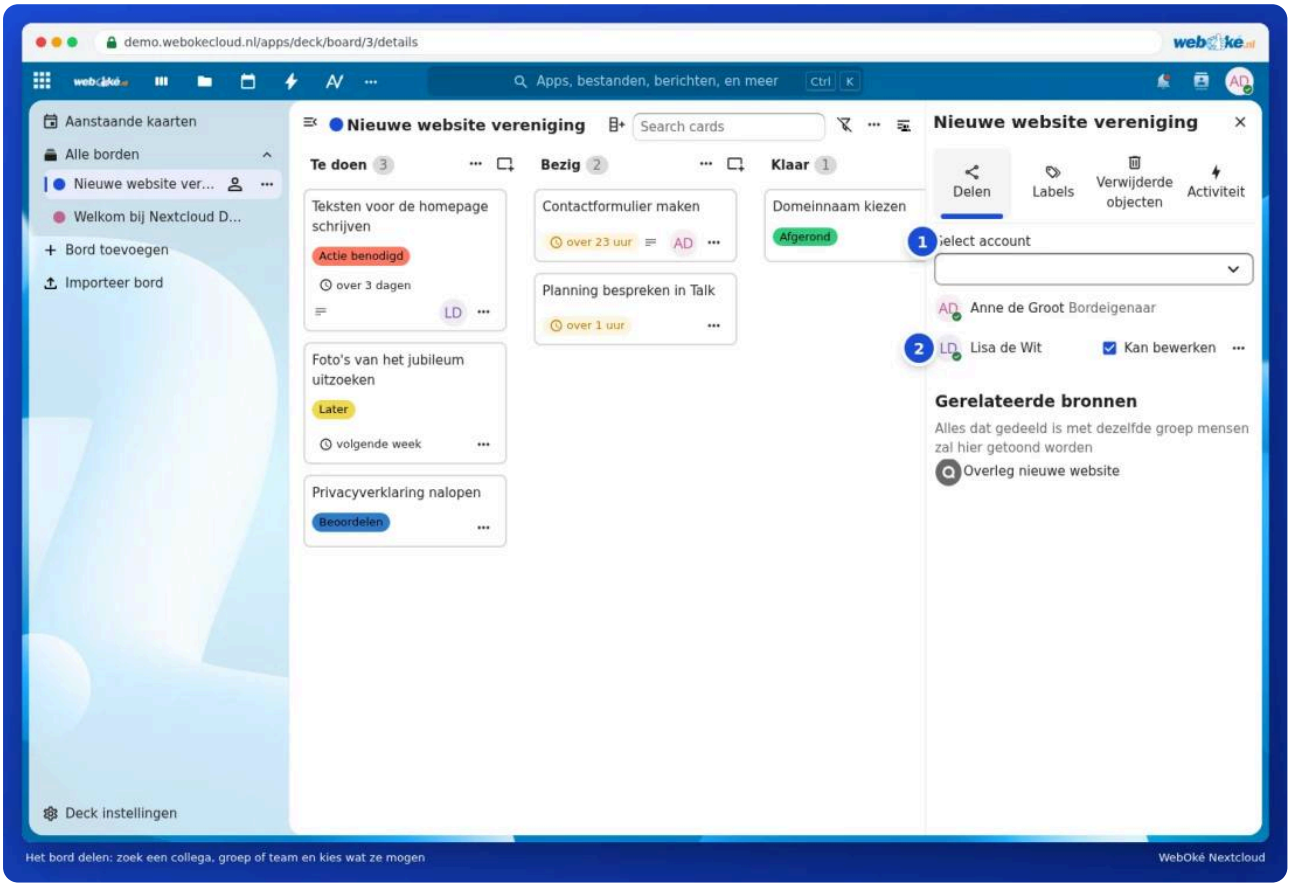


Um cartão com todos os detalhes

1. **Etiquetas** (1): cores para agrupar cartões. Por predefinição existem Terminado, A rever, Ação necessária e Mais tarde. Pode criar etiquetas próprias na barra lateral do painel.
2. **Atribuir** (2): escolha quem fica responsável pela tarefa. Essa pessoa recebe uma notificação.
3. **Data limite** (3): o prazo. Com **Adicionar data de início** também indica um início. Com **Marcar como concluído** assinala o cartão como feito.
4. Em **Comentários** (4) discute a tarefa, e em **Anexos** adiciona ficheiros. Escreva uma descrição no campo grande; pode usar formatação, listas e caixas de verificação.

Partilhar um painel com outras pessoas

1. Clique no canto superior direito em **Abrir detalhes**. A barra lateral do painel abre no separador **Partilhar**.
2. Clique no campo sob **Select account** (1) e escreva o nome de um colega, um grupo ou uma equipa. Clique no nome.
3. Escolha, por pessoa (2), o que pode fazer. Com **Pode editar**, essa pessoa pode criar e alterar cartões. Através dos três pontos, também pode atribuir o direito de partilhar ou gerir o painel (listas e etiquetas), ou remover alguém novamente.

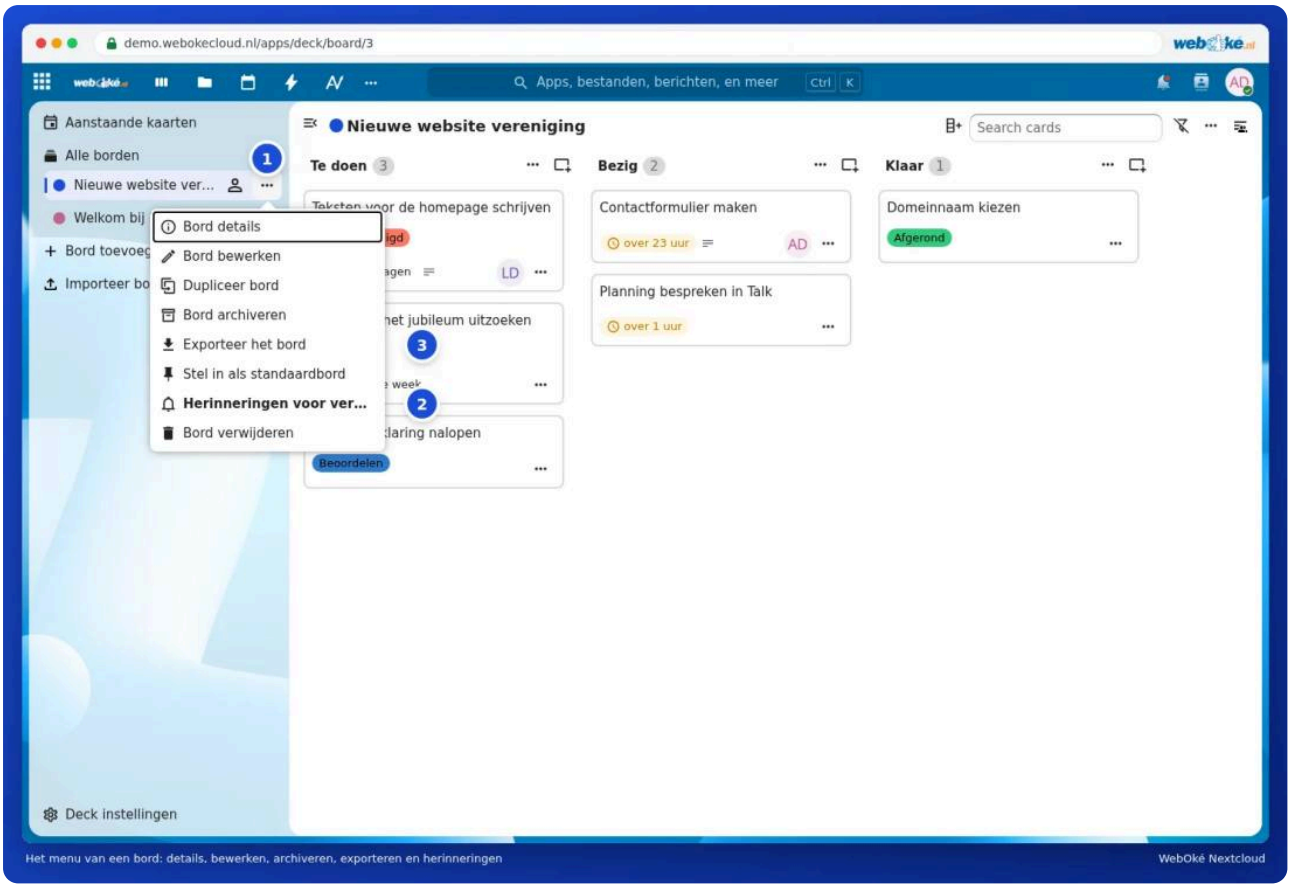


Partilhar um painel

Na mesma barra lateral gere, em **Etiquetas**, as etiquetas do painel e encontra, em **Itens excluídos**, as listas e cartões eliminados. Todos com quem partilha o painel veem-no no seu próprio Quadro, em **Todos os painéis**. Não é possível partilhar com pessoas sem conta no Quadro; para isso, utilize uma pasta partilhada ou o Falar com uma ligação de convidado.

O menu de um painel

Clique à esquerda nos três pontos atrás de um painel (1). Pode editar, clonar, arquivar ou eliminar o painel. Com **Lembretes de vencimento** (2) escolhe se recebe uma notificação para cartões cuja data limite está prestes a expirar. **Exportar painel** (3) cria um ficheiro com todo o painel, como cópia de segurança ou para o importar noutro Nextcloud com **Importar painel**.



O menu de um painel

Todos os seus prazos num só lugar

Em **Próximos cartões** encontram-se os cartões com data limite de todos os seus painéis, distribuídos por Expirado, Hoje, Amanhã, Próximos 7 dias e Mais tarde. Para saber como colocar esses cartões no seu Calendário ou no Painel de controlo, consulte O Painel de controlo e as aplicações em conjunto e Um quadro do Deck com prazos no seu calendário.

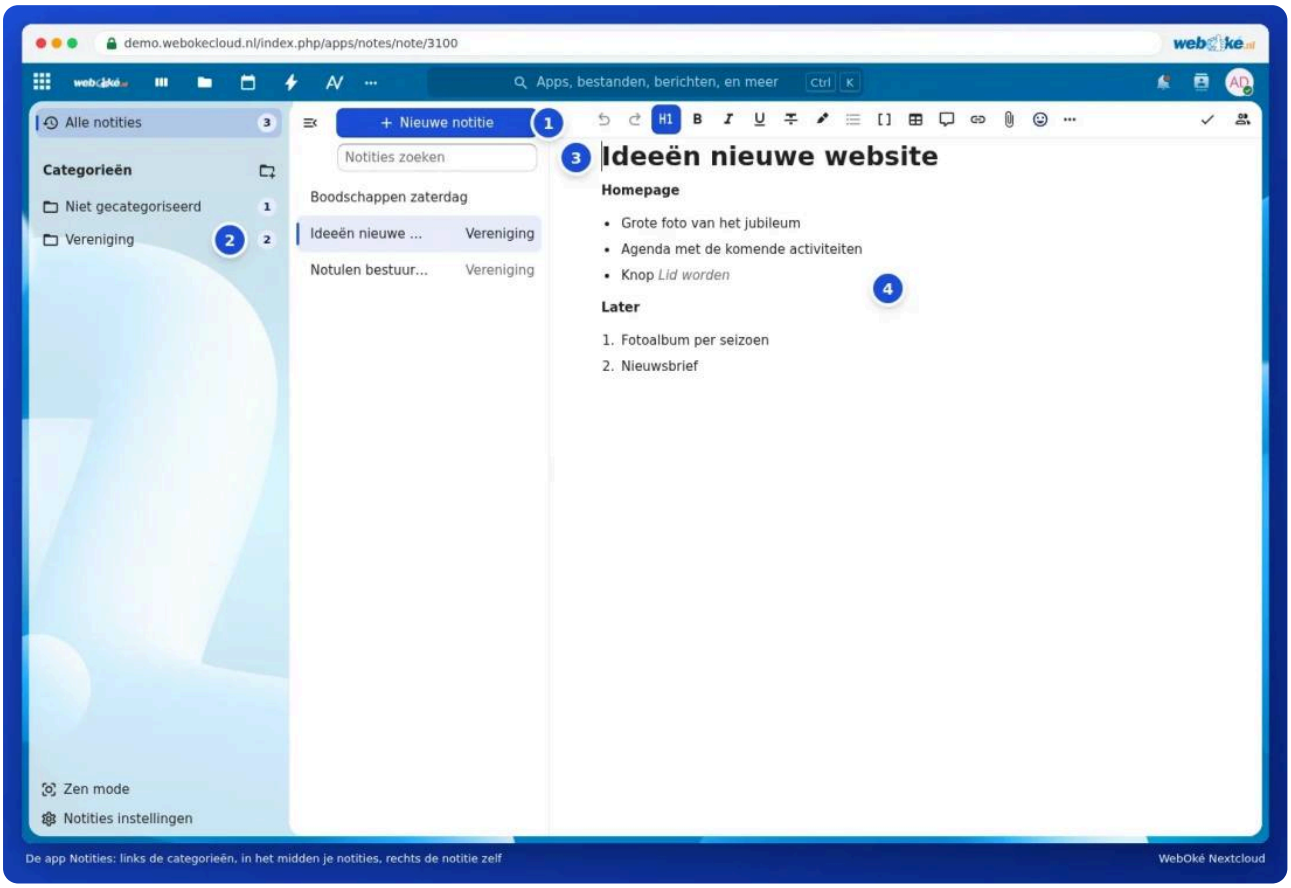
O Quadro no seu telemóvel

No Android, pode usar a aplicação **Nextcloud Deck**, uma aplicação da comunidade. Inicia sessão com o endereço do seu Nextcloud, tal como na aplicação Nextcloud. No iPhone e iPad, utiliza o Quadro no navegador. Consulte também Talk, Notas e Quadro no seu telemóvel.

Dica: um painel também é útil em casa: um quadro de compras, um quadro de tarefas para a obra ou um quadro com as tarefas dos filhos.

11.2 Criar notas e utilizá-las no telemóvel

Com a aplicação Notas, escreve rapidamente algo: uma lista de compras, ideias, atas de reuniões. As suas notas ficam na sua própria Nextcloud e são sempre as mesmas no telemóvel e no computador. A aplicação Notas está incluída em todos os pacotes WebOké.



A aplicação Notas

Criar uma nota

1. Abra **Notas** através do menu de aplicações.
2. Clique em **Nova nota** (1).
3. Escreva o seu texto (4). A primeira linha torna-se o título da nota. A gravação é automática.

Pode utilizar formatação: negrito, títulos, listas e caixas de verificação. Escreva, por exemplo, `-` e um espaço para uma lista, ou `#` e um espaço para um título. Os botões no topo fazem o mesmo. Se quiser ver todas as possibilidades, clique na página inicial de Notas em **Criar uma nota de amostra com Markdown**.

Organizar com categorias

À esquerda estão as suas categorias (2), como pastas. Com a pasta com o sinal de mais junto a **Categorias**, cria uma nova categoria. Coloca uma nota numa categoria através

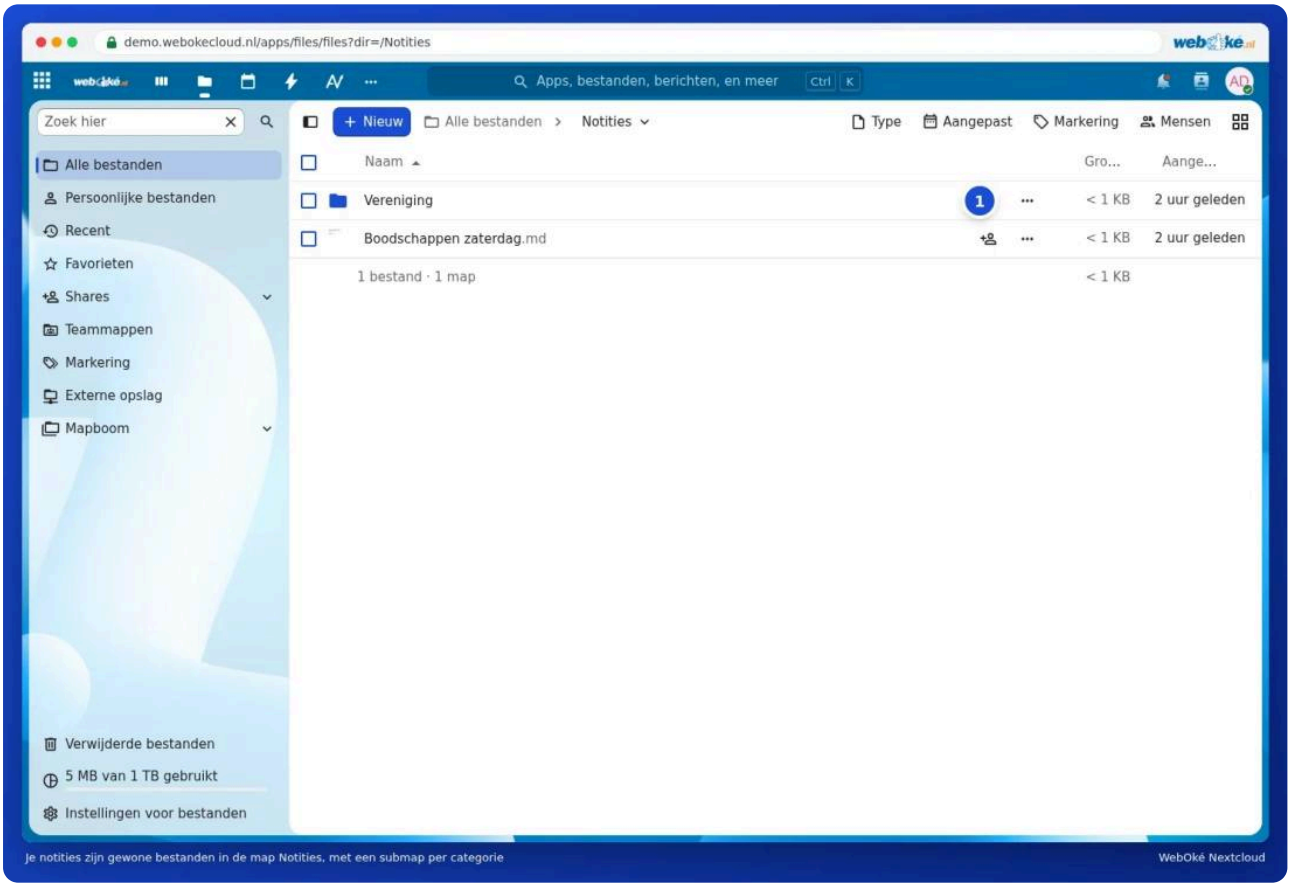
dos três pontos ao lado da nota na lista e **Alterar categoria**. **Todas as notas** mostra tudo; **Não categorizado** mostra as notas sem categoria.

Com o campo de pesquisa **Pesquisar notas** (3), encontra rapidamente uma nota. Através dos mesmos três pontos, escolhe **Adicionar aos favoritos**; os favoritos aparecem no topo.

Dica: com **Zen mode** no canto inferior esquerdo, tudo desaparece exceto o seu texto. Útil para escrever com tranquilidade.

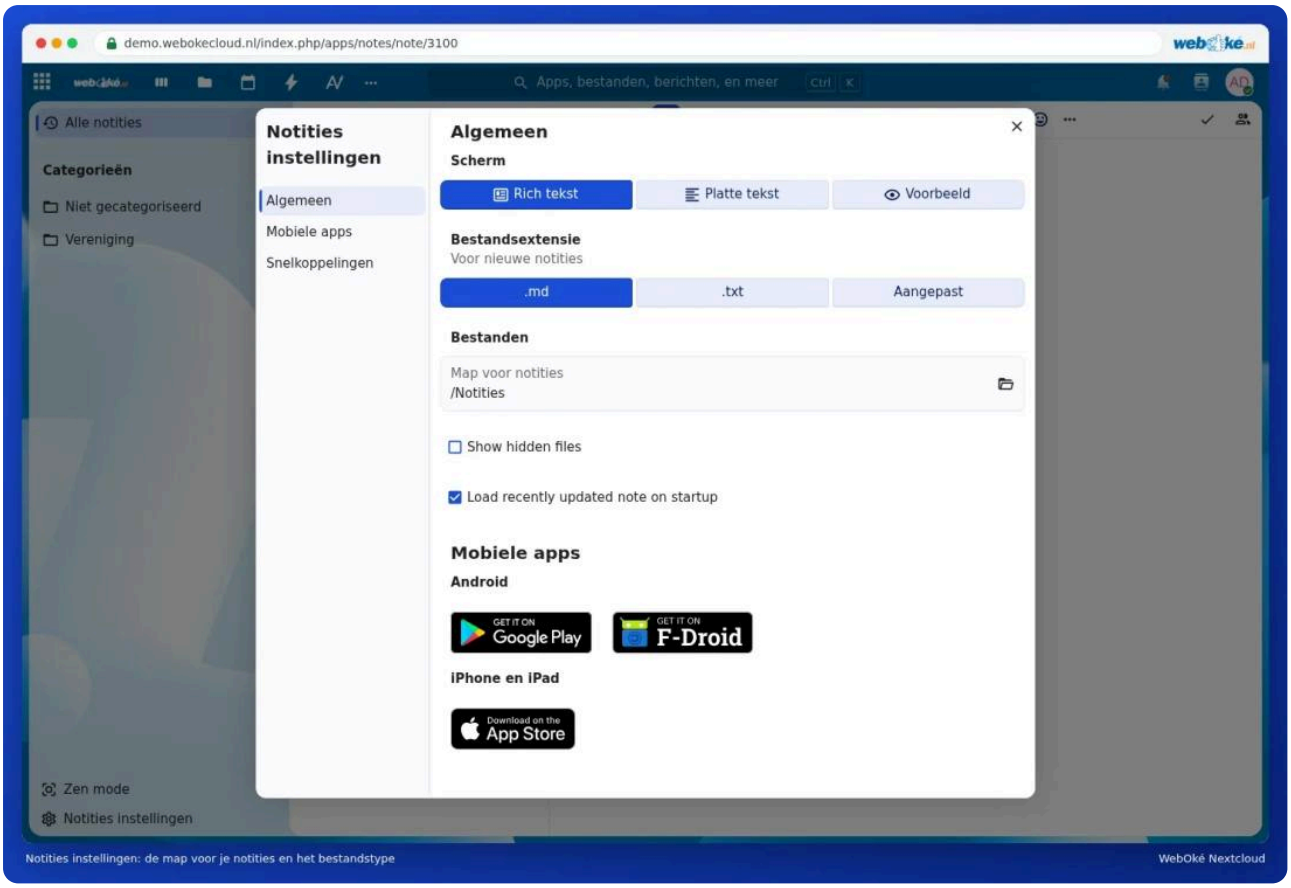
Onde estão as suas notas?

Cada nota é um ficheiro de texto normal (.md ou .txt) na pasta **Notas** em Ficheiros. Cada categoria é uma subpasta, como **União** (1). Assim, também pode partilhar notas, recuperá-las dos Ficheiros eliminados ou restaurar uma versão anterior, tal como com outros ficheiros. Consulte Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados e Restaurar uma versão anterior e nomear versões.



Notas como ficheiros na pasta Notas

Em **Configurações de notas**, no canto inferior esquerdo, escolhe como vê as suas notas (**Texto rich**, **Texto simples** ou **Pré-visualizar**), se as novas notas são .md ou .txt, e em que pasta ficam (**Pasta de notas**).



Configurações de notas

Notas no telemóvel

Instale a aplicação **Nextcloud Notes**. Em **Configurações de notas**, **Mobiele apps**, encontra botões para a Google Play e a F-Droid (Android) e a App Store (iPhone e iPad).

1. Abra a aplicação e escolha iniciar sessão com a sua Nextcloud.
2. Introduza o endereço da sua Nextcloud. No Android, também pode escolher a conta da aplicação Nextcloud, caso já esteja instalada no seu telemóvel.
3. Inicie sessão com o seu nome de utilizador e palavra-passe e o código do e-mail ou da sua aplicação autenticadora. Não é necessário criar uma palavra-passe de aplicação.

As suas notas aparecem de imediato na aplicação. O que escreve no telemóvel fica disponível no navegador em poucos segundos, e vice-versa. Também pode escrever sem ligação à internet; a aplicação sincroniza assim que voltar a ter ligação. Saiba mais sobre aplicações no telemóvel em Talk, Notas e Quadro no seu telemóvel.

Atenção: não edite a mesma nota em simultâneo em dois dispositivos sem ligação à internet. Nesse caso, a Nextcloud não consegue saber qual é a versão correta. Se necessário, restaure uma versão anterior através de Ficheiros.

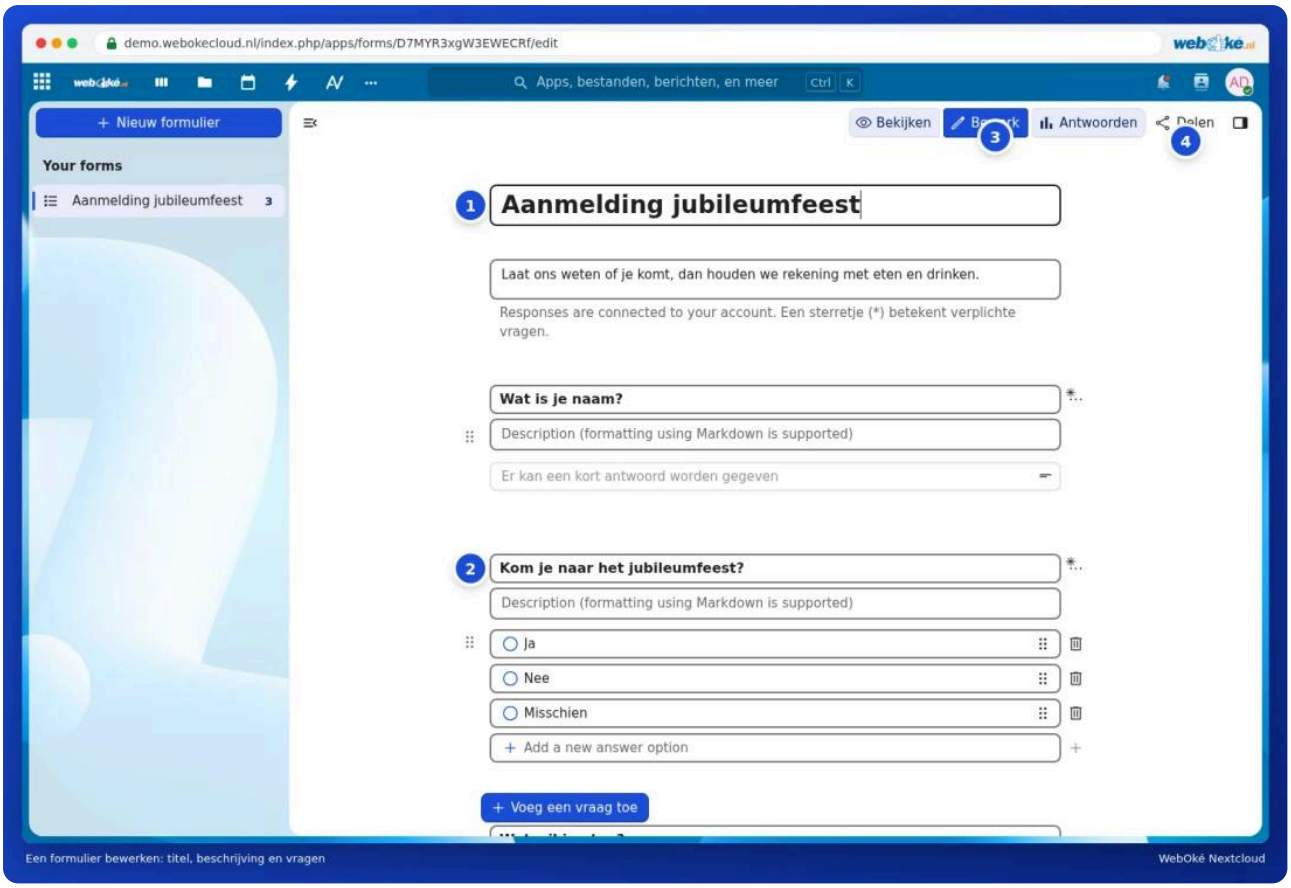
11.3 Criar, partilhar e consultar respostas de formulários e inquéritos

Disponível em pacotes com Office. O Formulários está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que exista pelo menos uma licença Office Suite no seu pacote. Nesse caso, todas as pessoas no seu pacote podem utilizar o Formulários. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

Com o Formulários, pode criar um inquérito, um formulário de inscrição ou uma votação, tal como com o Google Forms ou o Microsoft Forms. Mas as respostas permanecem no seu próprio Nextcloud. Pode partilhar o formulário com pessoas no seu Nextcloud ou com qualquer pessoa através de uma ligação.

Criar um formulário

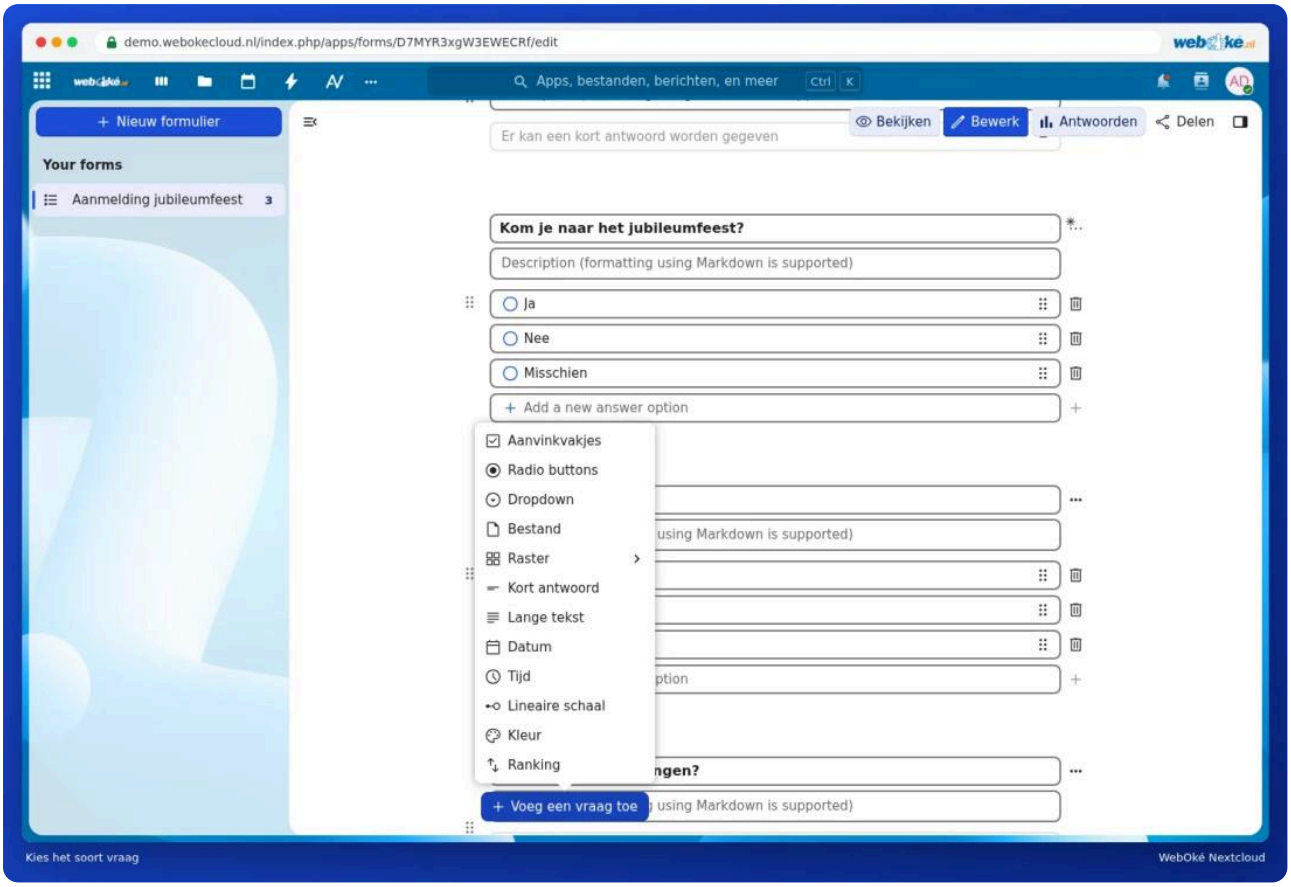
1. Abra **Formulários** através do menu de aplicações e clique em **Novo formulário**. O formulário abre de imediato no modo **Editar** (3).
2. Escreva o título no topo (1) e, se quiser, uma descrição.
3. Clique em **Acrescente uma pergunta** e escolha o tipo de pergunta. Escreva a pergunta (2) e, no caso de perguntas de escolha, as respostas. Através do menu à direita da pergunta pode torná-la obrigatória; as perguntas obrigatórias recebem um asterisco.
4. Com **Ver** vê o formulário tal como quem o preenche o vê. Com **Partilhar** (4) envia-o.



Editar um formulário

Guardar acontece automaticamente. Pode mover uma pergunta pela pega (os pontos) à esquerda da pergunta.

Tipos de perguntas



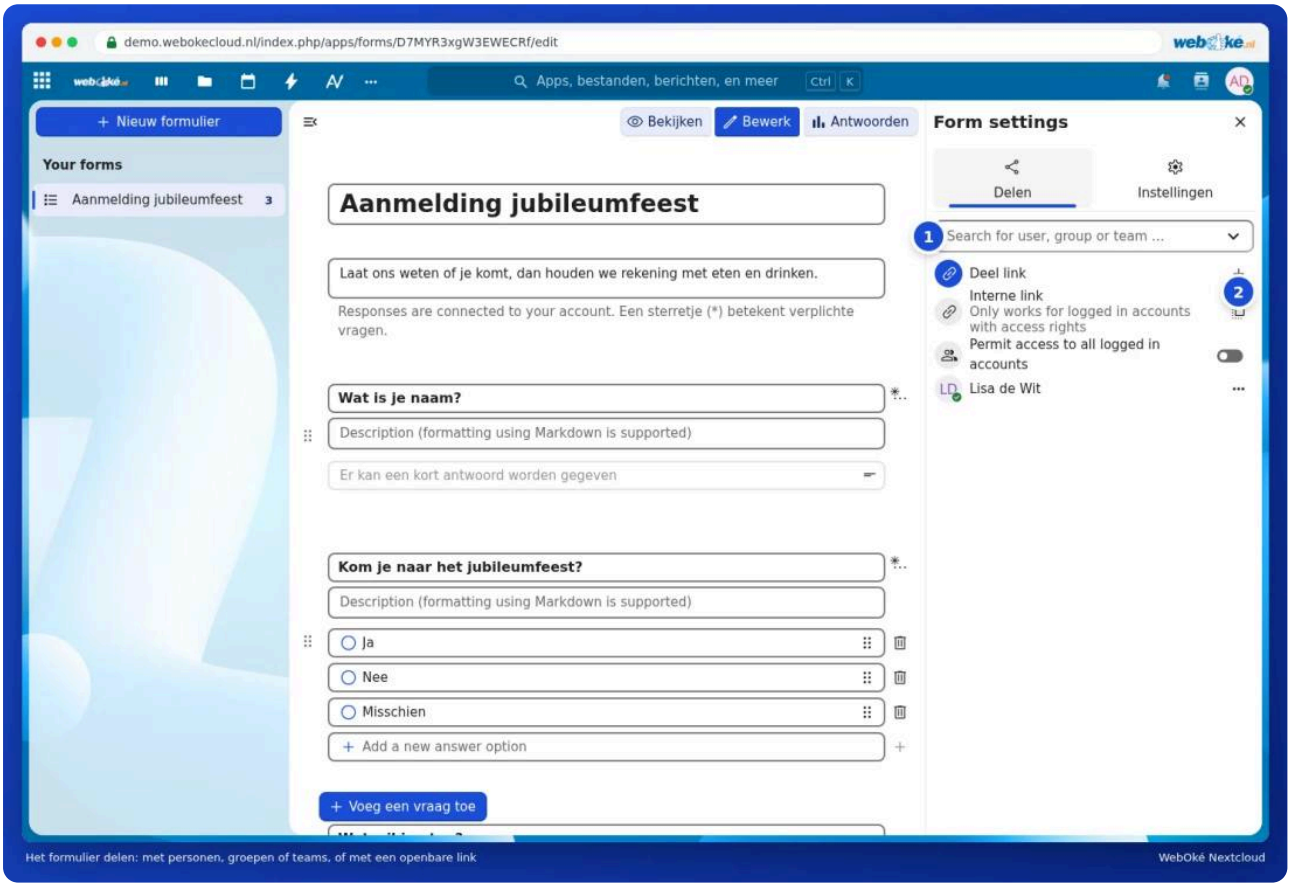
Escolha o tipo de pergunta

Tipo	Utilização
Botões de opção	Escolher exatamente uma resposta, por exemplo Sim, Não ou Talvez
Caixas de verificação	Assinalar várias respostas
Lista pendente	Uma resposta de uma lista longa
Resposta curta	Um nome, número de telefone ou endereço de e-mail
Texto longo	Comentários ou explicações
Data, Hora	Por exemplo uma data de nascimento, um dia preferido ou uma hora
Escala linear	Atribuir uma classificação, por exemplo de 1 a 5
Grelha	Várias perguntas com as mesmas respostas numa tabela
Classificação	Ordenar as respostas
Ficheiro	Quem preenche envia um ficheiro em anexo
Cor	Quem preenche escolhe uma cor

Partilhar o formulário

Clique em **Partilhar** no canto superior direito. À direita abre a barra lateral com os separadores **Partilhar** e **Definições**.

- Escreva no campo de pesquisa (1) o nome de uma pessoa, grupo ou equipa do seu Nextcloud para partilhar o formulário com essa pessoa ou grupo.
- Clique no sinal de mais junto a **Partilhar ligação** (2) para criar uma ligação pública. Com ela, qualquer pessoa pode preencher o formulário, mesmo sem conta. Copie a ligação e coloque-a num e-mail, numa newsletter ou no seu website.
- A **Ligação interna** funciona apenas para pessoas que já têm acesso no seu Nextcloud.



Partilhar um formulário

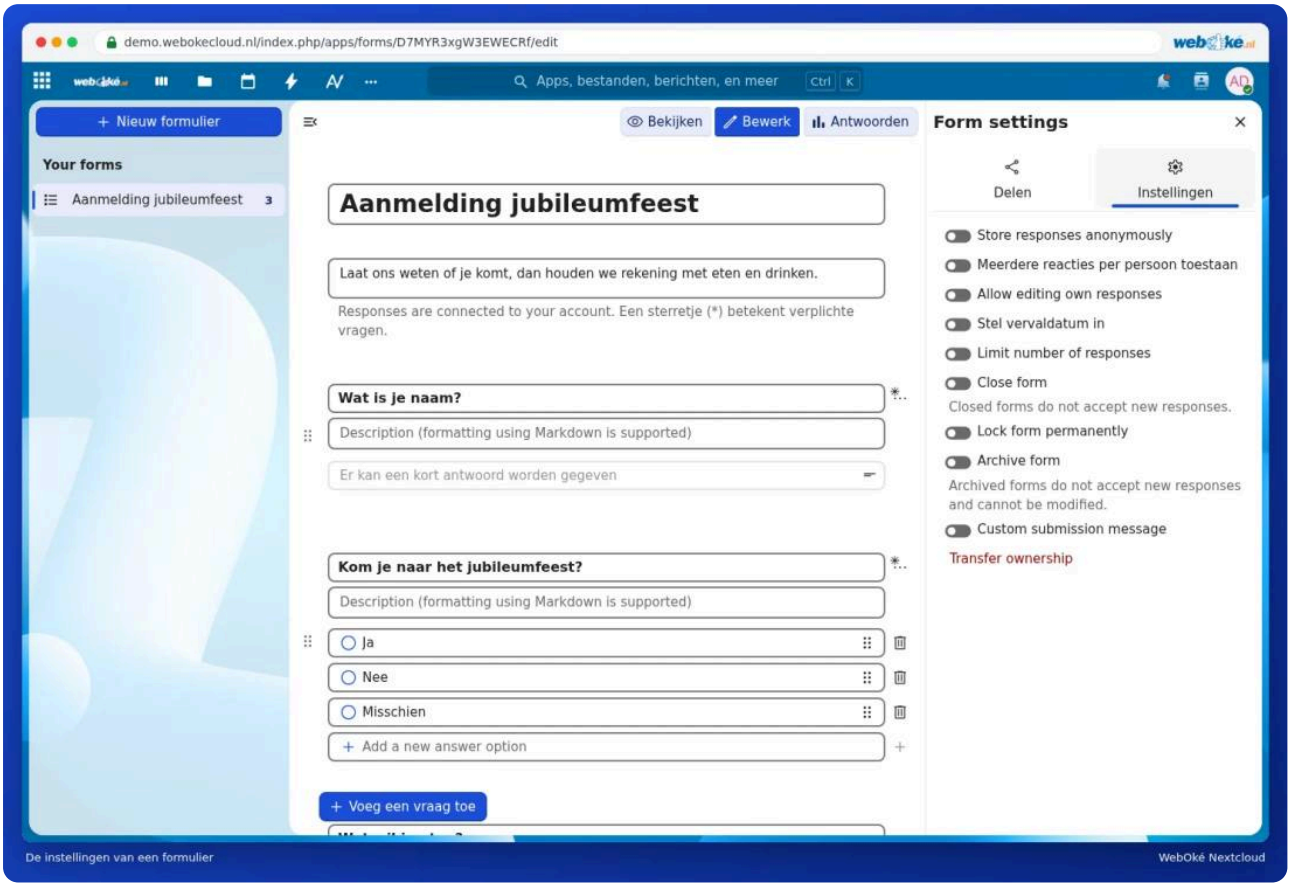
Definições do formulário

No separador **Definições** pode definir, entre outras coisas:

- se as respostas são guardadas de forma anónima;
- se alguém pode preencher mais do que uma vez (**Permitir respostas múltiplas por pessoa**) e alterar a sua resposta mais tarde;
- até quando o formulário está disponível (**Definir a data de expiração**) e quantas respostas pode receber no máximo;

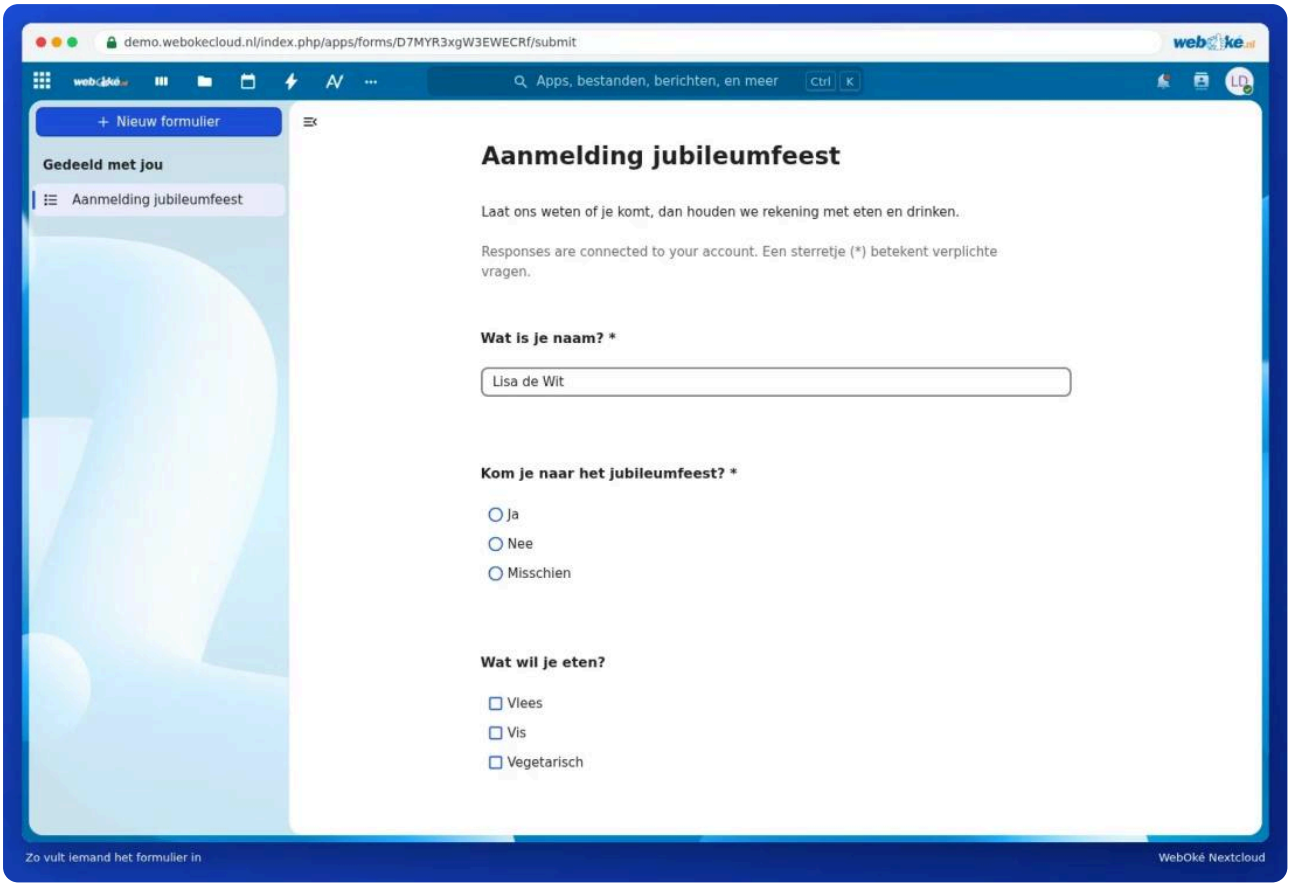
- se o formulário está fechado ou arquivado, e que mensagem de agradecimento vê quem o preenche.

A maioria destas definições ainda aparece em inglês (por exemplo **Store responses anonymously** e **Close form**); isso vem do próprio Nextcloud.



As definições de um formulário

O que vê quem preenche

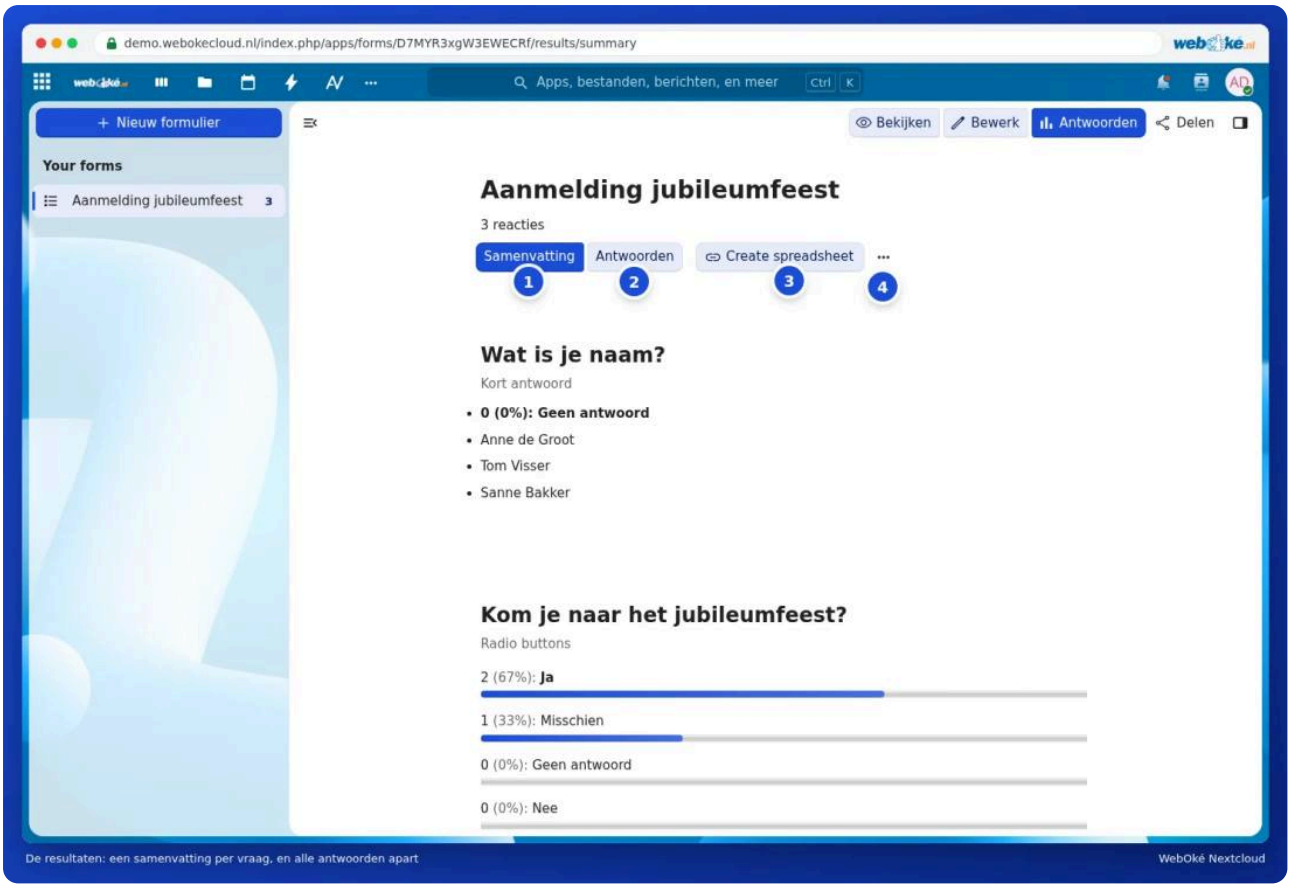


Preencher um formulário

Quem preenche responde às perguntas e clica em **Submeter** no fundo. Com **Clear form** limpa tudo novamente.

Consultar as respostas

Abra o formulário e escolha **Respostas** no topo. Em **Resumo** (1) vê, por pergunta, quantas pessoas escolheram cada opção, com percentagens. Em **Respostas** (2) constam todas as respostas submetidas separadamente. Com **Create spreadsheet** (3) coloca todas as respostas numa folha de cálculo no seu Nextcloud; atrás dos três pontos (4) encontra mais opções. Pode ler como funciona em Um inquérito com as respostas diretamente numa folha de cálculo.



As respostas de um formulário

Atenção: pede dados pessoais, como nome, morada ou número de telefone? Peça apenas o que realmente precisa, explique para que os vai utilizar e elimine as respostas quando já não precisar delas.

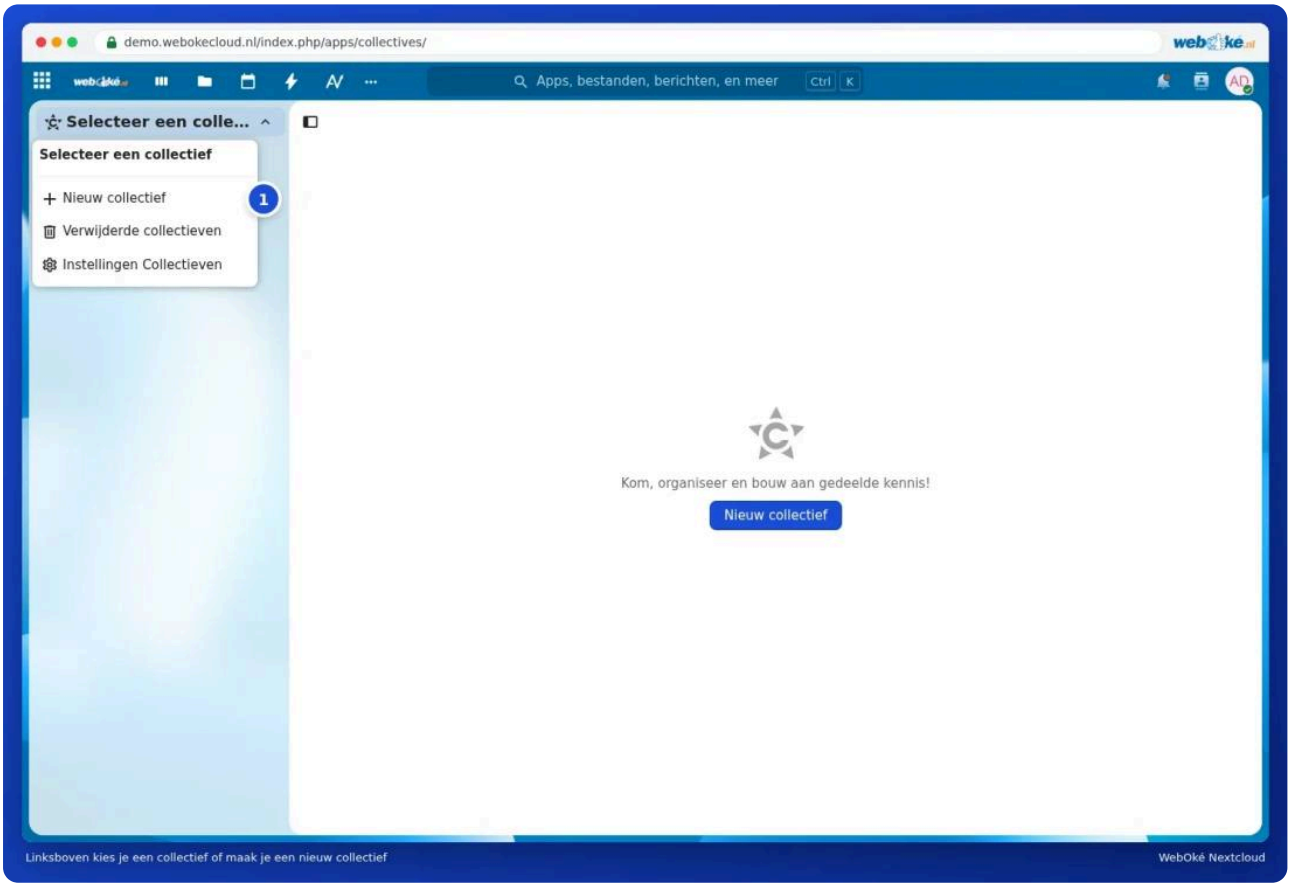
11.4 Collectives: uma base de conhecimento conjunta para a sua equipa ou associação

Disponível em pacotes com Office. O Collectives está incluído no seu WebOké Nextcloud assim que o seu pacote tenha pelo menos uma licença Office Suite. Nesse caso, todos no seu pacote podem utilizar o Collectives. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

Um coletivo é uma obra de referência conjunta: um manual para a sua associação, acordos dentro da sua equipa ou uma wiki familiar com dicas de palavras-passe e o manual da caldeira. Todos no coletivo podem ler e editar páginas. As páginas podem ter subpáginas, de modo a criar uma estrutura em árvore organizada.

Criar um coletivo

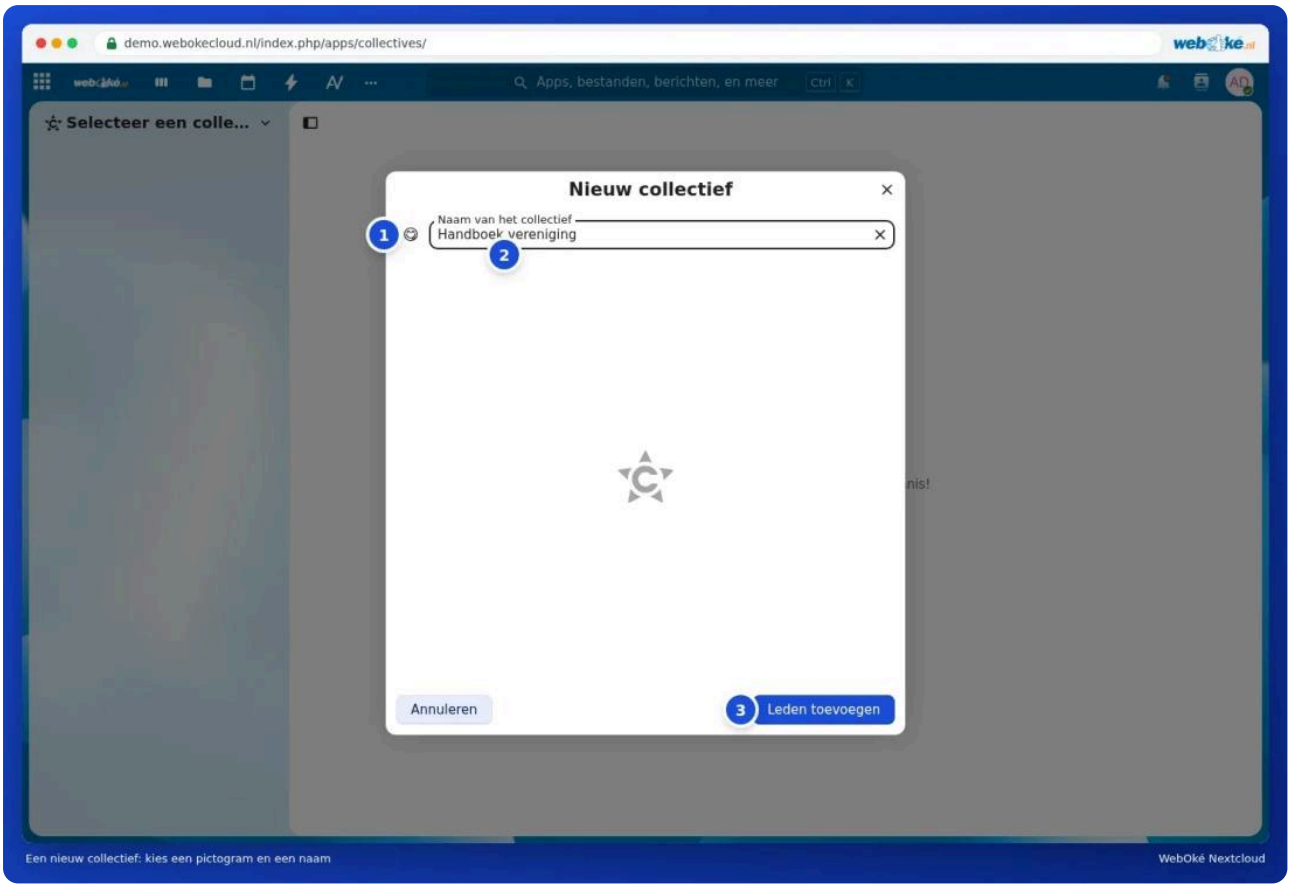
1. Abra **Coletivos** através do menu de aplicações.
2. Clique em cima à esquerda em **Selecionar um coletivo** e escolha **Novo coletivo** (1). Se ainda não tiver nenhum coletivo, o botão **Novo coletivo** também aparece no centro do ecrã.



Escolher um novo coletivo

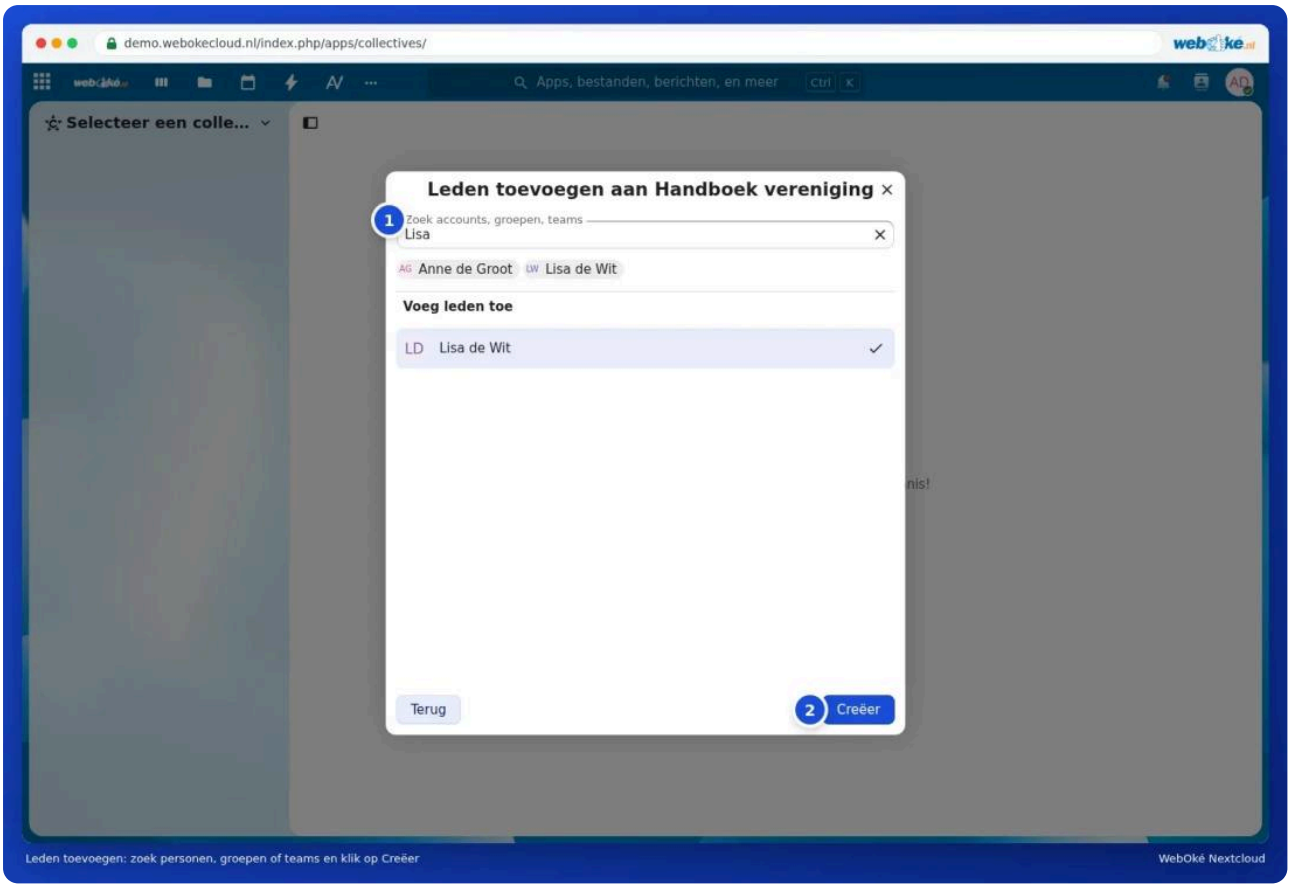
3. Na janela **Novo coletivo**, escolha um ícone com o ícone de smiley (1) e preencha um nome em **Nome do coletivo** (2).

4. Clique em **Adicionar membros** (3).



Escolher o nome e o ícone

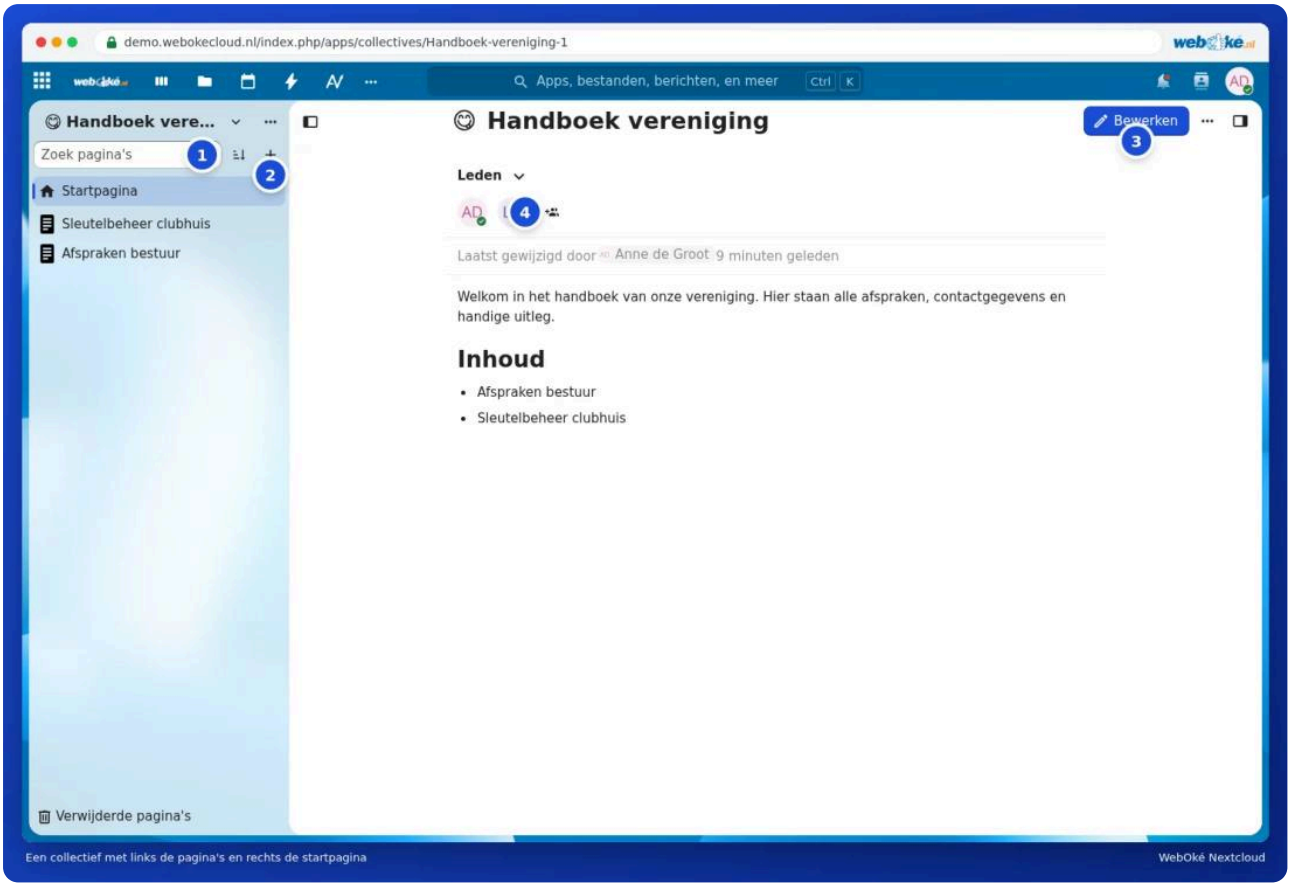
5. Em **Pesquisar contas, grupos, equipes** (1), escreva os nomes das pessoas, grupos ou equipas que devem fazer parte e clique neles. Na parte superior pode ver quem já está incluído.
6. Clique em **Criar** (2). Se não quiser adicionar ninguém por agora, o botão chama-se **Criar sem membros**.



Escolher os membros

A cada coletivo corresponde uma equipa com o mesmo nome. Quem adicionar mais tarde a essa equipa também passará a fazer parte do coletivo. Consulte Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe sobre equipas.

Escrever páginas



Um coletivo com páginas

- Cada coletivo começa com uma **Início**. Clique em cima à direita em **Editar** (3) e comece a escrever. Tudo é guardado automaticamente.
- Com o sinal de mais em cima da lista, **Adicionar página** (2), cria uma nova página. Com o sinal de mais junto a uma página cria uma subpágina, de modo a obter uma estrutura em árvore com capítulos.
- Com **Pesquisar páginas** (1), encontra uma página ou uma palavra em todas as páginas.
- A formatação funciona como nas Notas e no Texto: títulos, listas, tabelas, imagens e ligações para outras páginas.
- Se duas pessoas trabalharem ao mesmo tempo numa página, as alterações uma da outra aparecem de imediato.
- Em **Membros** pode ver quem faz parte do coletivo. Com **Gerir membros** (4), adiciona ou remove pessoas.
- Uma página eliminada pode ser recuperada em **Páginas excluídas**, em baixo à esquerda. Com **Última alteração por**, no topo de uma página, abre o histórico de versões.

Onde ficam guardadas as páginas?

Cada página é um ficheiro de texto comum (markdown) no seu Nextcloud, numa pasta oculta **.Collectives**. Não precisa de fazer nada com isso: trabalhe sempre dentro da aplicação Collectives. Pode repor uma versão anterior de uma página através de **Última alteração por**, no topo da página.

Partilhar com pessoas fora do seu Nextcloud

Pode partilhar um coletivo ou uma única página através de uma ligação pública. Por predefinição, quem tiver a ligação só pode ler. Assim, por exemplo, pode colocar online o regulamento interno da sua associação sem precisar de um site separado.

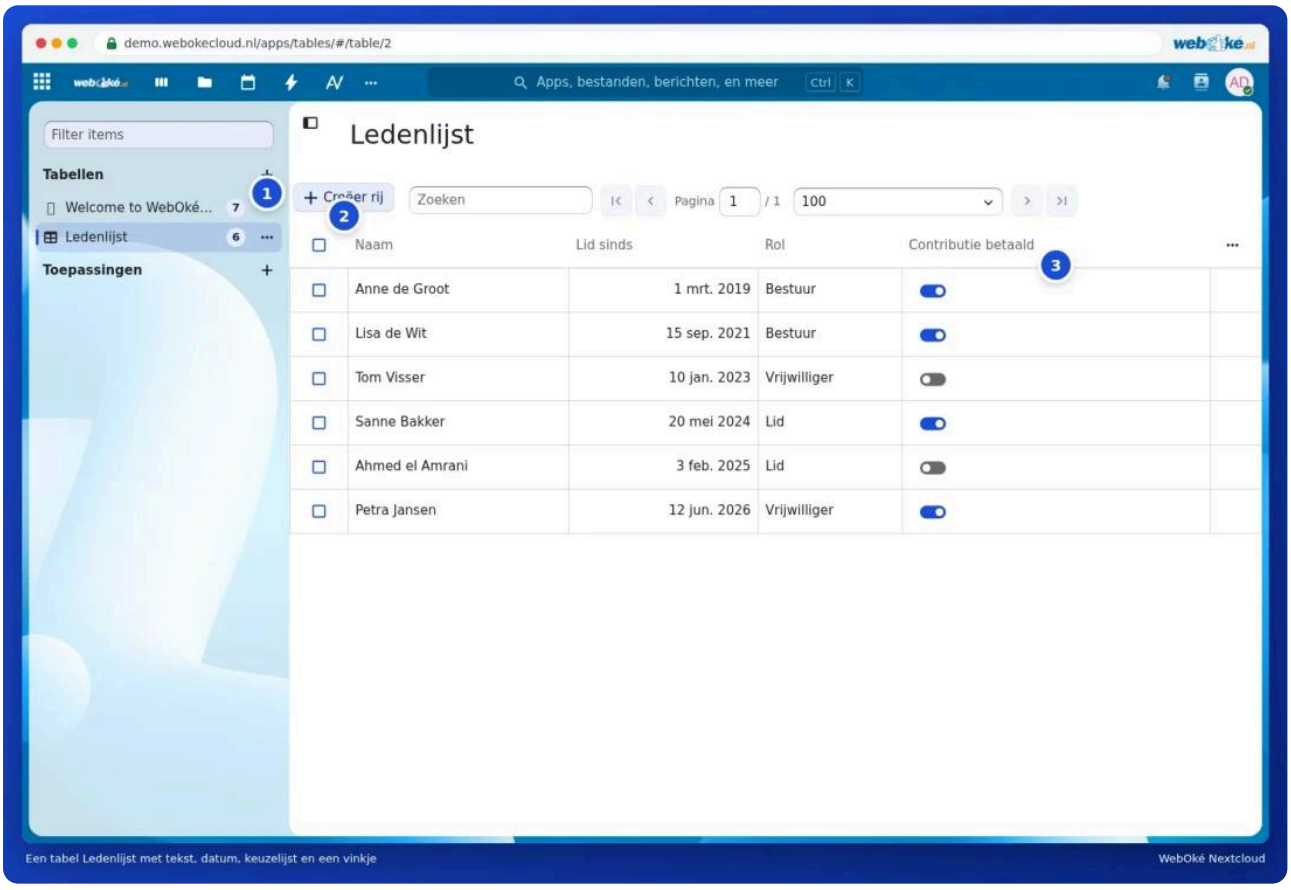
Eliminar um coletivo

O proprietário pode eliminar um coletivo através dos três pontos junto ao nome, em cima à esquerda. Depois disso, fica disponível em **Coletivos excluídos** no menu de seleção em cima à esquerda, onde ainda pode recuperá-lo ou eliminá-lo definitivamente, eventualmente em conjunto com a equipa a ele associada.

11.5 Tabelas: listas e pequenas bases de dados sem folha de cálculo

Disponível em pacotes com Office. Pode utilizar a aplicação Tabelas se tiver uma licença de Office Suite própria. Os utilizadores do seu pacote sem licença não veem a aplicação. O administrador do seu pacote atribui licenças em Mijn WebOké, veja Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais.

Com a aplicação Tabelas cria listas organizadas com colunas fixas: uma lista de sócios, um inventário, uma lista de clientes ou um registo de pedidos de férias. Ao contrário de uma folha de cálculo, cada coluna tem um tipo de dados fixo, como uma data, uma lista de opções ou uma caixa de verificação. Assim, a lista mantém-se organizada, mesmo quando várias pessoas trabalham nela.

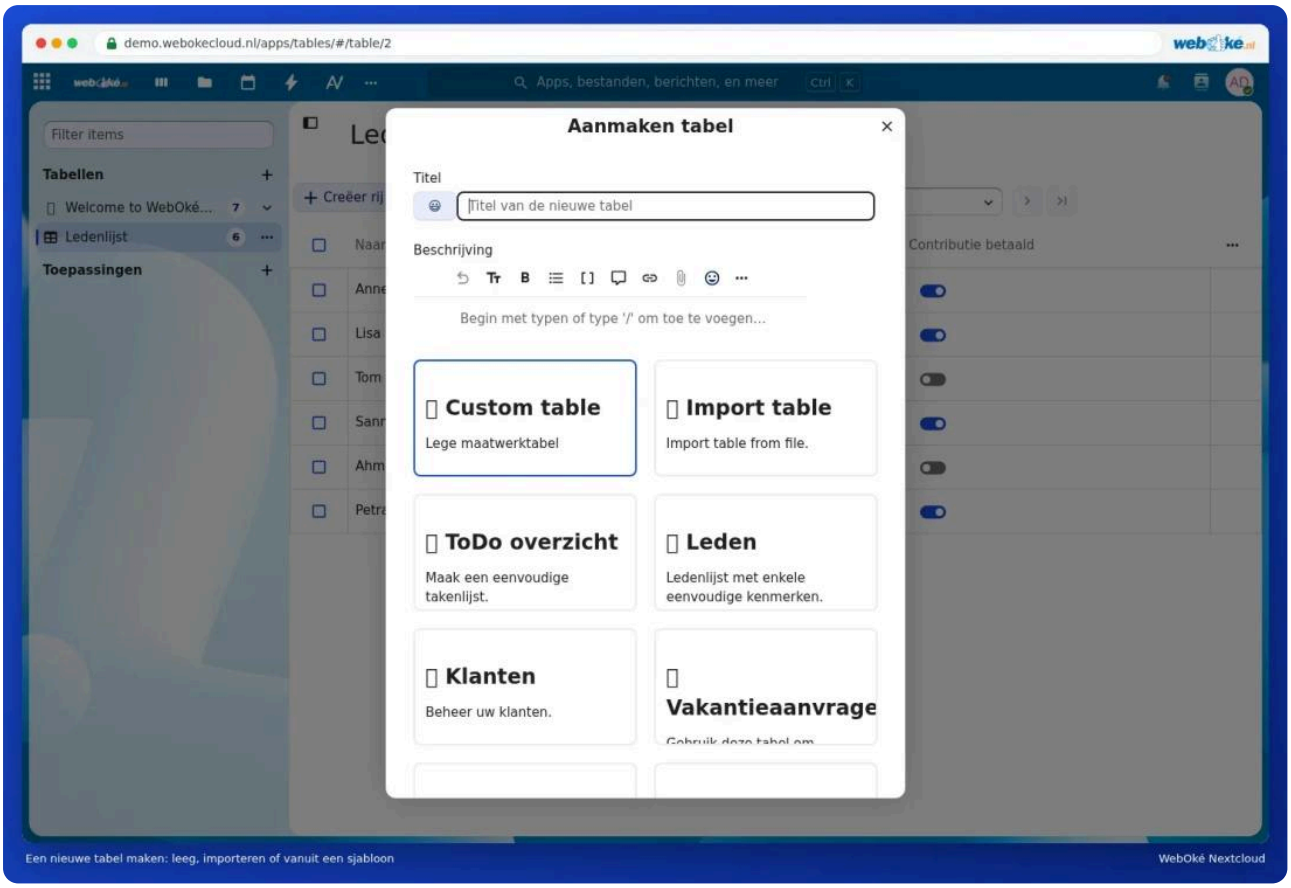


Uma tabela na aplicação Tabelas

Criar uma tabela

1. Abra **Tabelas** através do menu de aplicações.
2. Clique no sinal de mais junto a **Tabelas** (1).
3. Escolha um nome e um modelo, ou comece com uma tabela vazia (**Custom table**). Existem modelos para, entre outros, uma lista de tarefas, sócios, clientes e pedidos de férias. Com **Import table** cria uma tabela a partir de um ficheiro csv ou Excel existente.

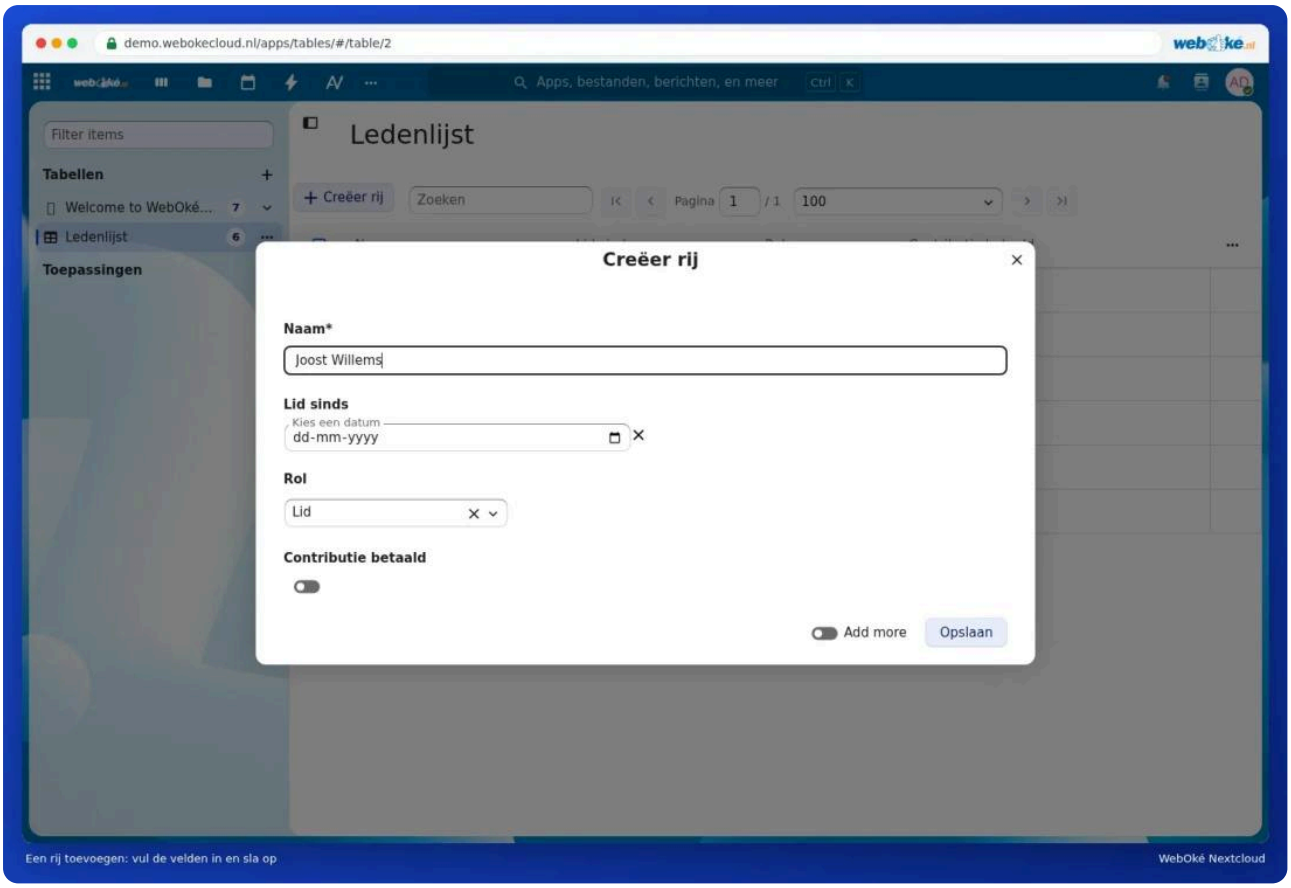
4. Clique em **Criar tabela**.



Uma nova tabela com um modelo

Colunas e linhas

- Adiciona uma coluna através dos três pontos no canto superior direito da tabela. Escolhe o tipo: texto, número, data, lista de opções, caixa de verificação, hiperligação ou uma classificação por estrelas.
- Com **Criar linha** (2) adiciona uma linha. Preencha os campos e clique em **Guardar**. Um campo com um asterisco é obrigatório.
- Clique no cabeçalho de uma coluna (3) para ordenar ou filtrar.



Adicionar uma linha

Vistas

Uma vista é uma parte filtrada ou ordenada da sua tabela, por exemplo apenas os sócios que ainda não pagaram. Cria uma vista através dos três pontos junto à tabela, na lista à esquerda. A vista fica então indicada por baixo da tabela. As vistas podem ser partilhadas separadamente.

Partilhar

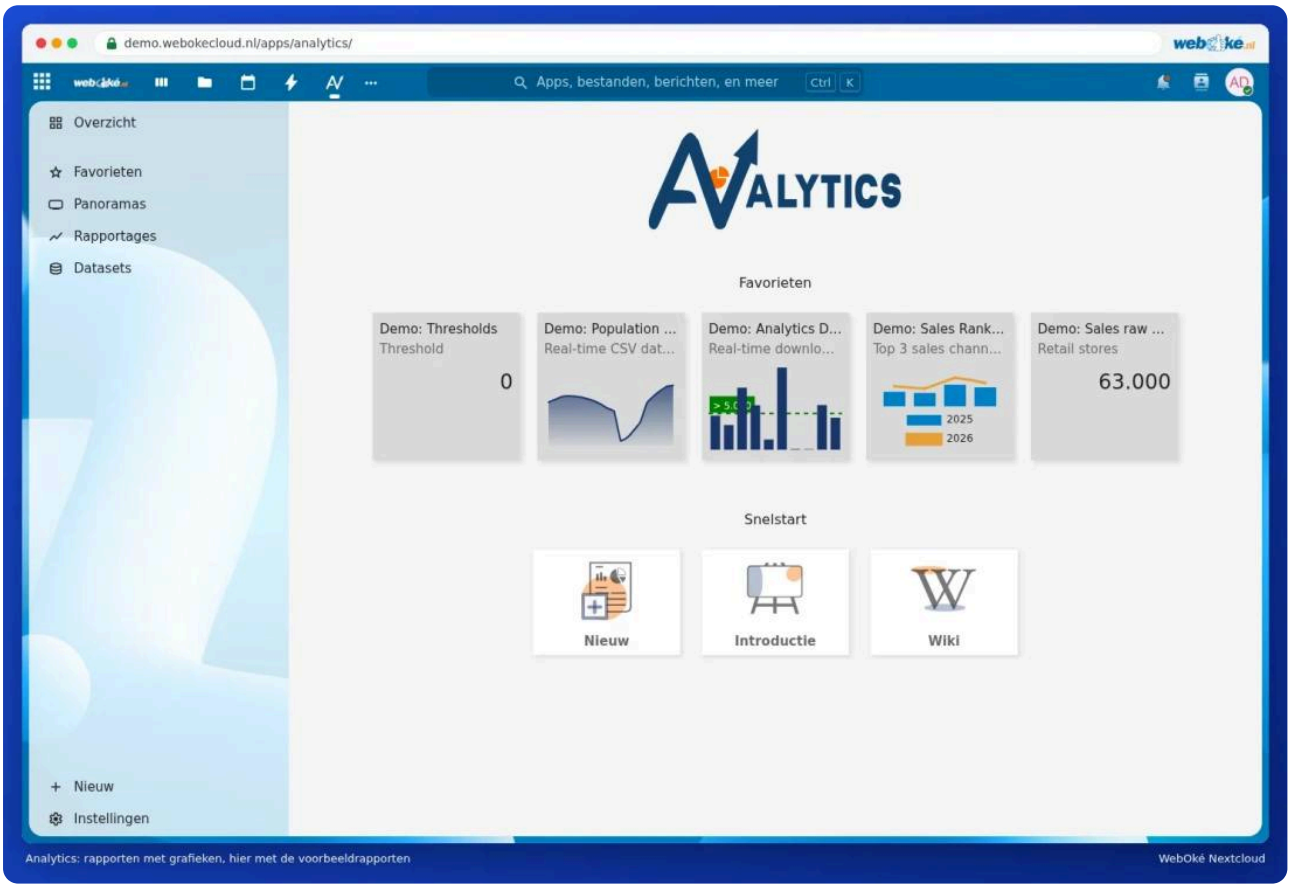
Através dos três pontos junto à tabela, pode partilhá-la com pessoas, grupos ou equipas no seu Nextcloud. Escolhe se apenas podem ler, podem adicionar linhas ou também podem gerir as colunas. Quem não tiver licença de Office própria não consegue abrir a aplicação Tabelas.

Sugestão: quer fazer cálculos com os números, criar gráficos ou imprimir a lista? Exporte a tabela como ficheiro csv e abra-o no Euro-Office. Consulte o manual do Euro-Office.

11.6 Analytics: dados em gráficos

Disponível em pacotes com OFFICE. Pode utilizar o Analytics se tiver a sua própria licença do Office Suite. Os utilizadores do seu pacote sem licença não veem a aplicação. O administrador do seu pacote atribui licenças em Mijn WebOké, consulte Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais.

Com o Analytics, cria relatórios com gráficos a partir de dados que já possui: um ficheiro csv ou uma folha de cálculo no seu Nextcloud, uma tabela do Tabelas ou uma fonte na internet. Útil, por exemplo, para o número de membros por ano, o volume de negócios por mês ou as leituras dos contadores da sua casa.



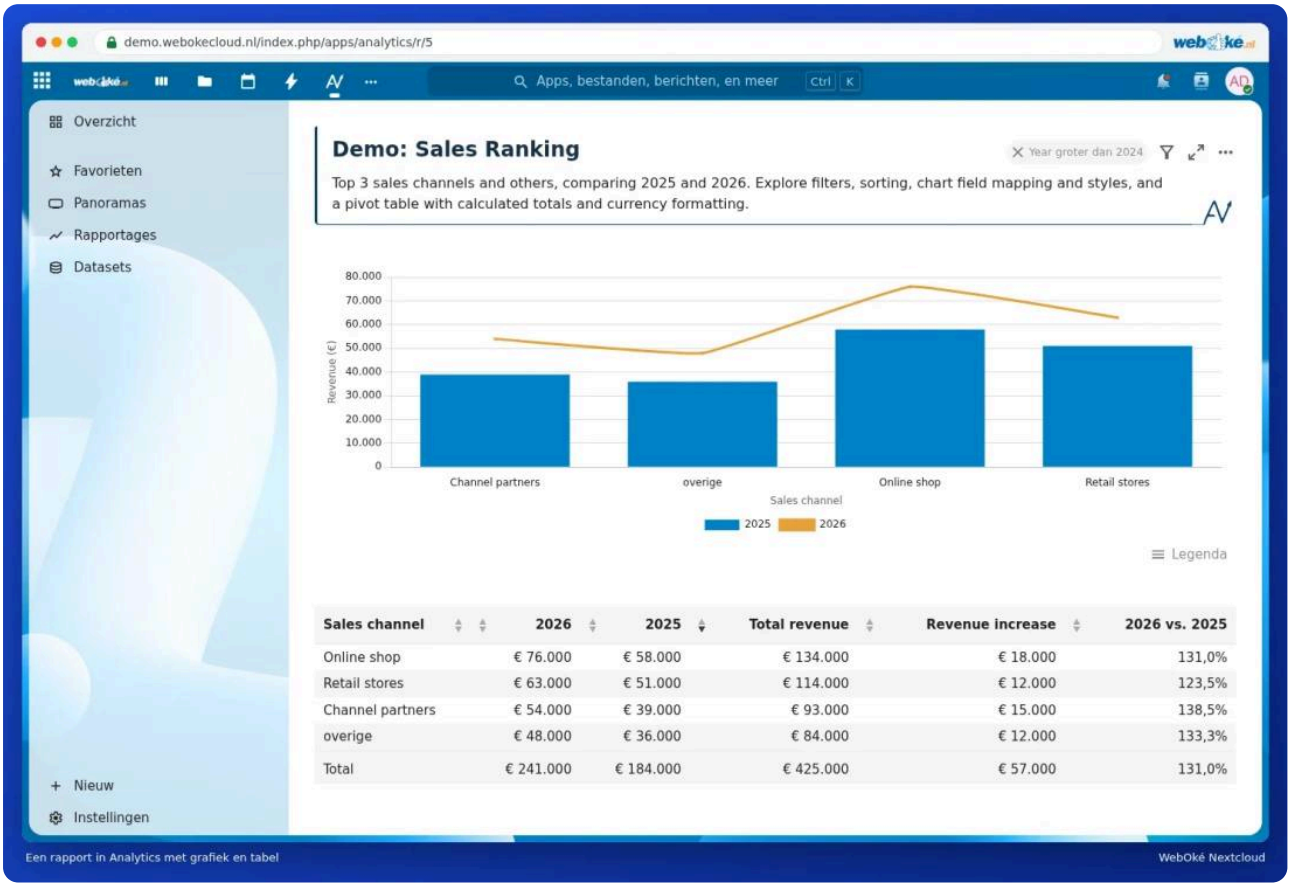
Analytics

O ecrã

- **Visão Geral**: os seus relatórios favoritos e o início rápido.
- **Relatórios**: todos os seus relatórios. Cada relatório mostra um gráfico e a respetiva tabela.
- **Panoramas**: vários relatórios juntos numa única página, como um painel de controlo.
- **Datasets**: dados que mantém na própria aplicação Analytics e utiliza em vários relatórios.

Criar um relatório

1. Clique em **Novo** (em baixo à esquerda ou em Início Rápido).
2. Escolha a fonte, por exemplo um ficheiro csv do seu Nextcloud, e dê um nome ao relatório.
3. Escolha o tipo de gráfico: barras, linhas, circular ou apenas uma tabela.



Um relatório no Analytics

Com **Introdução** em Início Rápido, obtém uma pequena visita guiada. Os relatórios de demonstração mostram o que é possível fazer.

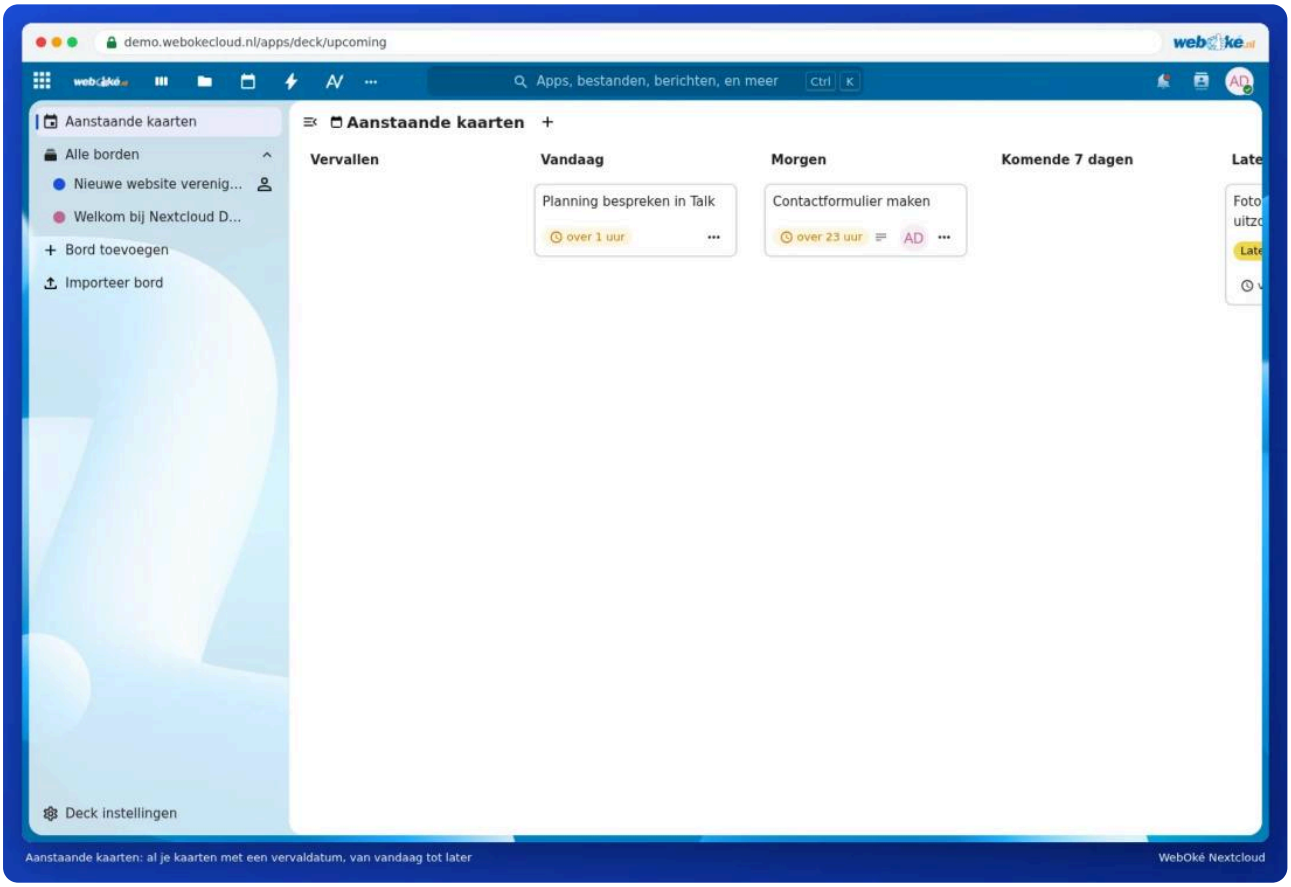
Sugestão: para a maioria das pessoas, um gráfico numa folha de cálculo do Euro-Office é mais simples. O Analytics é útil quando os dados mudam constantemente, por exemplo um ficheiro csv que é atualizado todos os meses: o relatório acompanha então automaticamente as alterações.

11.7 O Painel de controlo e as aplicações em conjunto

As aplicações no seu WebOké Nextcloud trabalham em conjunto. Os cartões do Quadro aparecem no seu Calendário, as tarefas no seu Painel de controlo e uma reunião do Talk na sua agenda. Assim, não precisa de percorrer todas as aplicações para ver o que é preciso fazer hoje.

Cartões do Quadro com uma data limite

- No Quadro, em **Próximos cartões**, encontram-se todos os cartões com data de vencimento de todos os seus painéis.
- Se ativar, em **Configurações do Deck**, a opção **Exibir os painéis em calendários/tarefas**, cada painel passa a ter o seu próprio calendário na aplicação Calendário e uma lista de tarefas na aplicação Tarefas. Veja como funciona, passo a passo, em Um quadro do Deck com prazos no seu calendário.

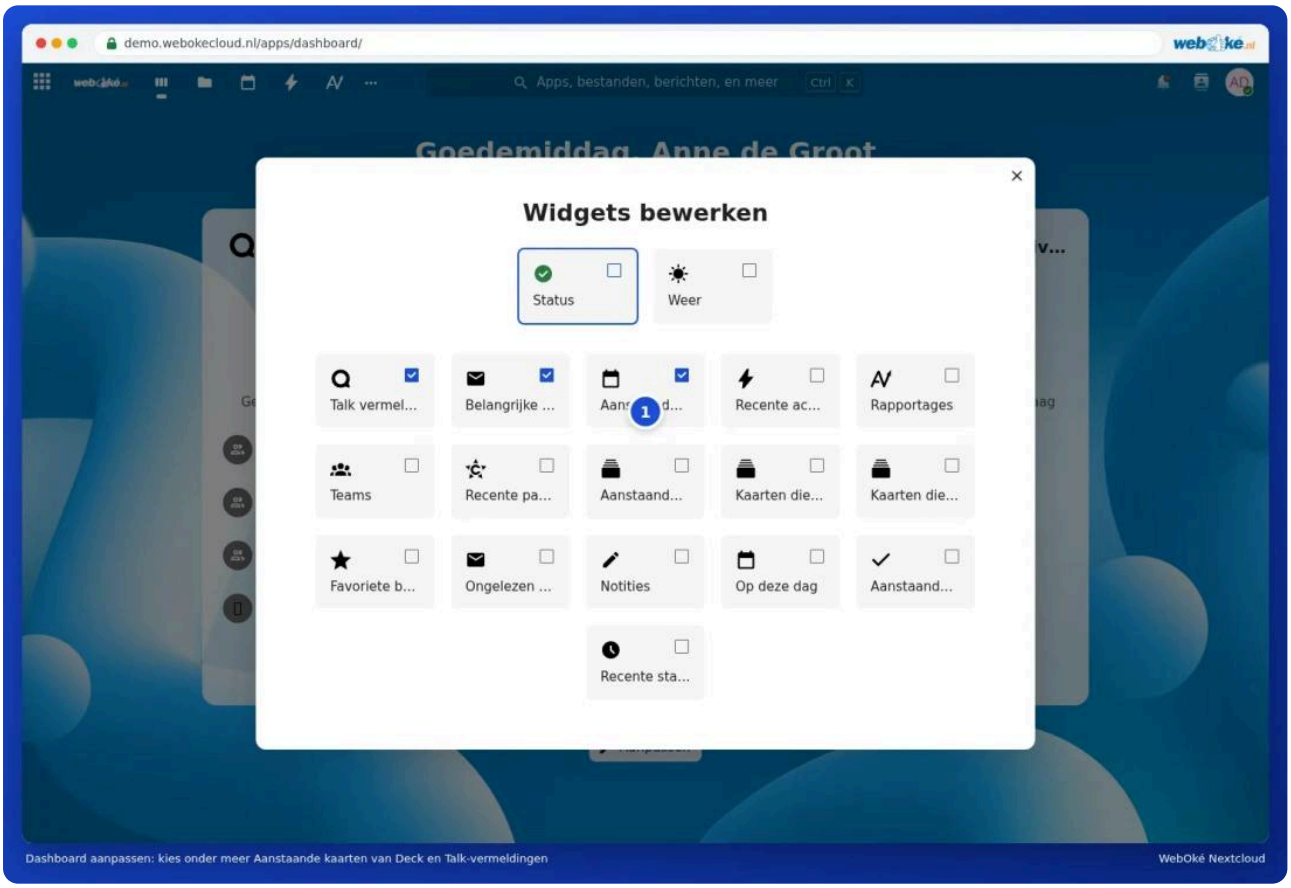


Próximos cartões

O Painel de controlo

O Painel de controlo é a sua página inicial. Clique em baixo em **Ajustar**; na janela **Editar aplicação**, assinale os blocos que pretende ver. Blocos úteis para colaborar:

Bloco	O que vê
Próximos cartões, Cartões com vencimento hoje, Cartões com vencimento amanhã	Os seus cartões do Quadro com data de vencimento
Menções do Talk	Conversas em que foi mencionado ou tem mensagens por ler (apenas com Office)
Próximas atividades (1)	Os seus próximos compromissos do Calendário
Próximas tarefas	Tarefas com data limite da aplicação Tarefas
Ficheiros favoritos	Ficheiros que marcou com uma estrela
Notas	As suas últimas notas
Páginas recentes	Páginas dos Coletivos em que se trabalhou recentemente (apenas com Office)
Mensagens importantes e Mensagem por ler	Correio eletrónico do Nextcloud Mail



Escolher blocos para o Painel de controlo

Saiba mais sobre a configuração do Painel de controlo em Personalizar o Painel de controlo.

Mais combinações

- **Calendário e Talk:** coloque a hiperligação de uma conversa do Talk no local de um compromisso. A reunião aparece então na página inicial do Talk. Veja Videochamada e reuniões: câmara, microfone, fundo e levantar a mão.
- **Talk e Ficheiros:** partilhe um ficheiro numa conversa e edite-o em conjunto. Veja Partilhar ficheiros e vê-los em conjunto numa conversa.
- **Formulários e Euro-Office:** faça com que as respostas de um formulário sejam colocadas numa folha de cálculo. Veja Um inquérito com as respostas diretamente numa folha de cálculo.
- **Pesquisar:** o campo de pesquisa no topo do Nextcloud procura de uma só vez em ficheiros, mensagens do Talk, cartões do Quadro, notas, calendário e contactos.
- **Hiperligações inteligentes:** se colar uma hiperligação para um cartão do Quadro ou um ficheiro no Talk, Notas ou Texto, o Nextcloud mostra uma pré-visualização com o título e o estado.

12

Fotografias e Memórias

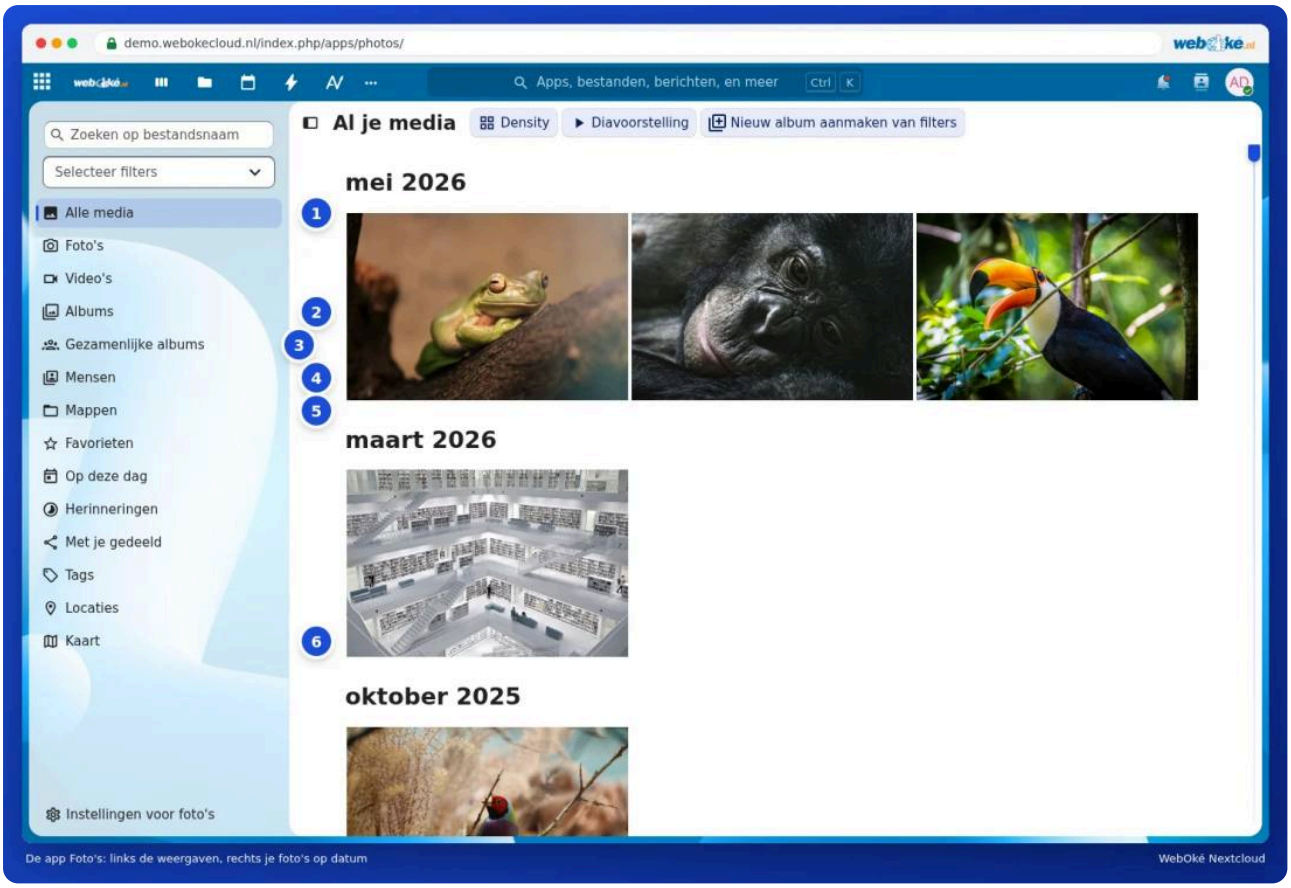
12.1 Fotos ou Memories: qual a aplicação para quê?

No seu WebOké Nextcloud existem duas aplicações para fotografias e vídeos: **Fotos** e **Memories**. Ambas mostram as mesmas fotografias dos seus Ficheiros, mas de forma diferente. Pode utilizar as duas; nada fica duplicado nem é copiado.

	Fotos	**Memories**
Para quê	Navegar facilmente, criar álbuns e partilhar	Percorrer rapidamente milhares de fotografias, numa barra cronológica com anos e meses
Que fotografias	Das pastas que escolher em **Definições do Fotos** (por predefinição, a pasta Photos)	Da pasta que escolher da primeira vez, como base da sua barra cronológica
Álbuns	Sim, incluindo álbuns colaborativos e partilha através de uma ligação	Sim, os mesmos álbuns que em Fotos
Mapa	Sim	Sim, com zoom até ao nível da rua
Reconhecer pessoas	Sim, em **Pessoas**	Sim, em **Explorar**
Ajustar a data ou o local de uma fotografia	Não	Sim, com **Editar metadados**
Neste dia	Sim, em **Neste dia**	Sim, no topo da barra cronológica e em **Hoje**

Fotos

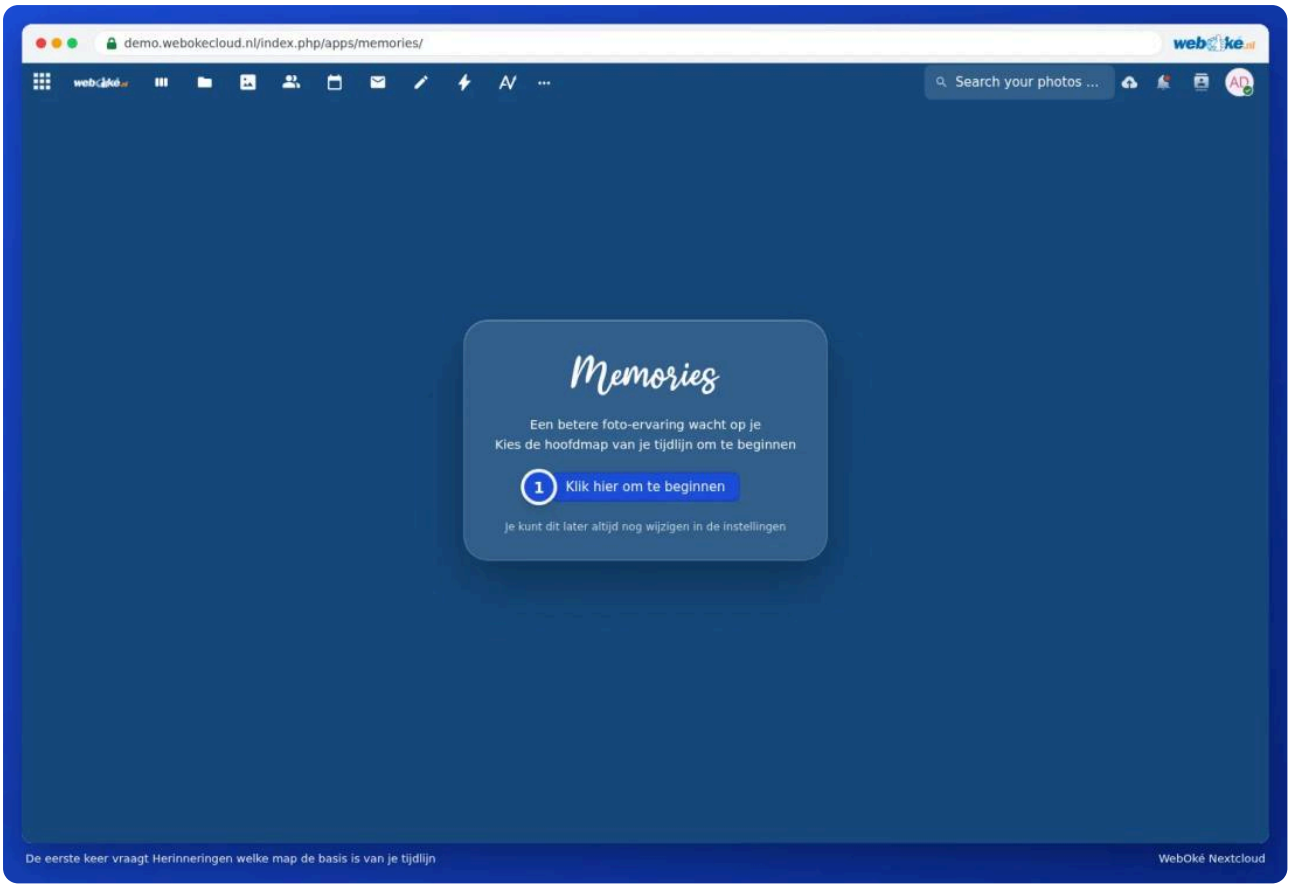
Abra **Fotos** através do menu de aplicações. À esquerda encontram-se as vistas: **Todas as mídias** (1), **Álbuns** (2), **Álbuns colaborativos** (3), **Pessoas** (4), **Pastas** (5) e **Mapa** (6). Além disso, encontra ainda, entre outros, Fotos, Vídeos, Favoritos, Neste dia, Partilhado consigo, Etiquetas e Locais. No canto superior esquerdo pode pesquisar com **Pesquisar pelo nome do ficheiro** e filtrar com **Selecione filtros**. Com a **Apresentação de diapositivos**, no topo, pode ver as fotografias uma a uma, em tamanho grande.



A aplicação Fotos

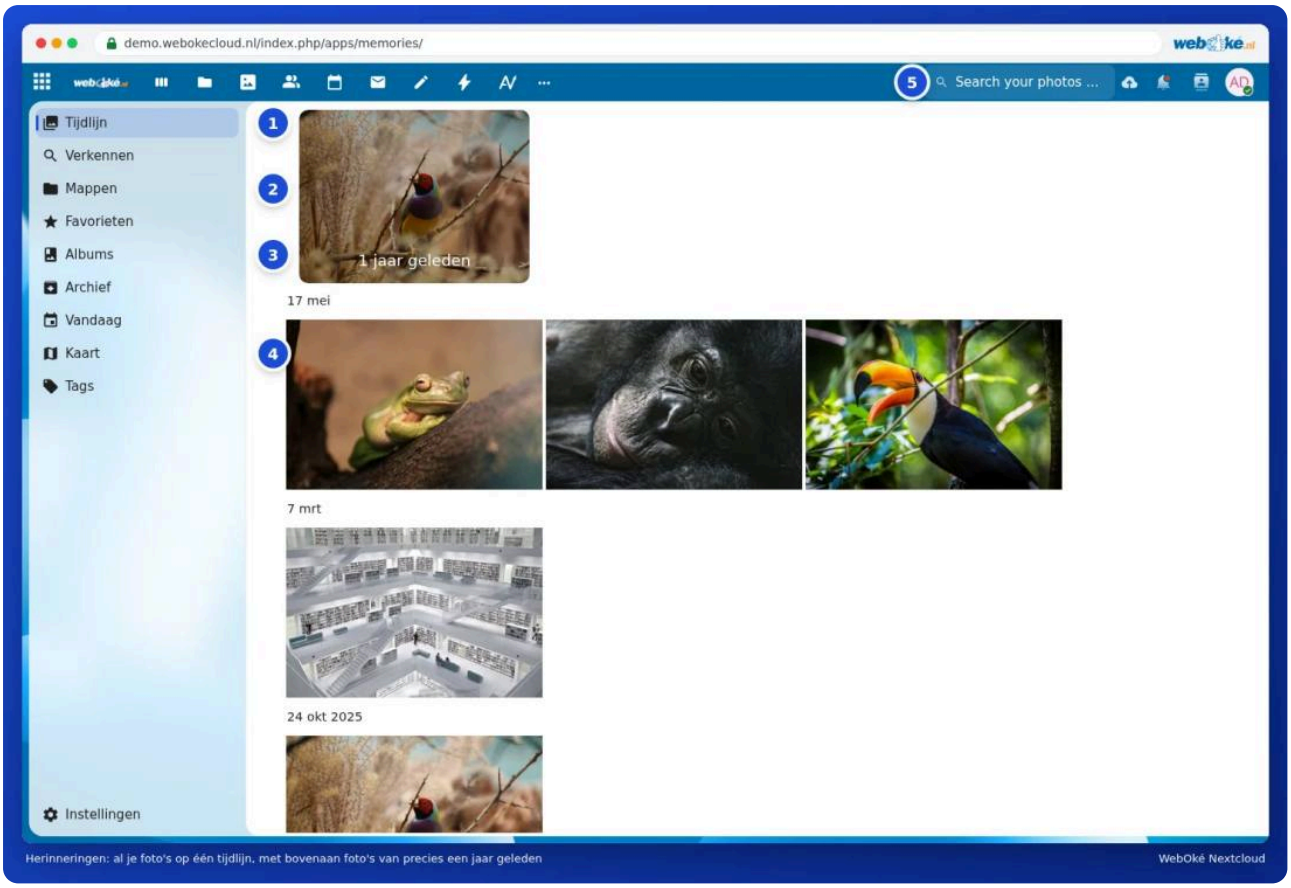
Memories

Abra **Memories** através do menu de aplicações. Da primeira vez, a aplicação pergunta qual é a pasta que servirá de base à sua barra cronológica. Clique em **Clique aqui para começar** (1) e escolha a pasta onde estão as suas fotografias, por exemplo, a pasta para onde o seu telemóvel as carrega automaticamente. Se escolher a pasta principal, verá todas as fotografias de todo o seu Nextcloud. Pode alterar isto mais tarde, nas definições do Memories.



Abrir o Memories pela primeira vez

De seguida, verá todas as suas fotografias na **Barra Cronológica** (1), com as mais recentes no topo, agrupadas por dia. No topo aparecem fotografias tiradas exatamente há um ano ou mais, neste dia, como por exemplo o pássaro de há 1 ano, abaixo. À esquerda encontra ainda, entre outros, **Pastas** (2), **Álbuns** (3), **Mapa** (4), **Explorar**, **Favoritos**, **Arquivar** e **Etiquetas**. Com o campo de pesquisa no canto superior direito (5) pode pesquisar nas suas fotografias.



Memories: todas as suas fotografias numa barra cronológica

Sugestão: ambas as aplicações ordenam pela data de captura que consta da própria fotografia. Se as fotografias aparecerem no dia errado, consulte Mapa e localização: ajustar a data de uma fotografia para saber como resolver isso.

Fotografias do seu telemóvel

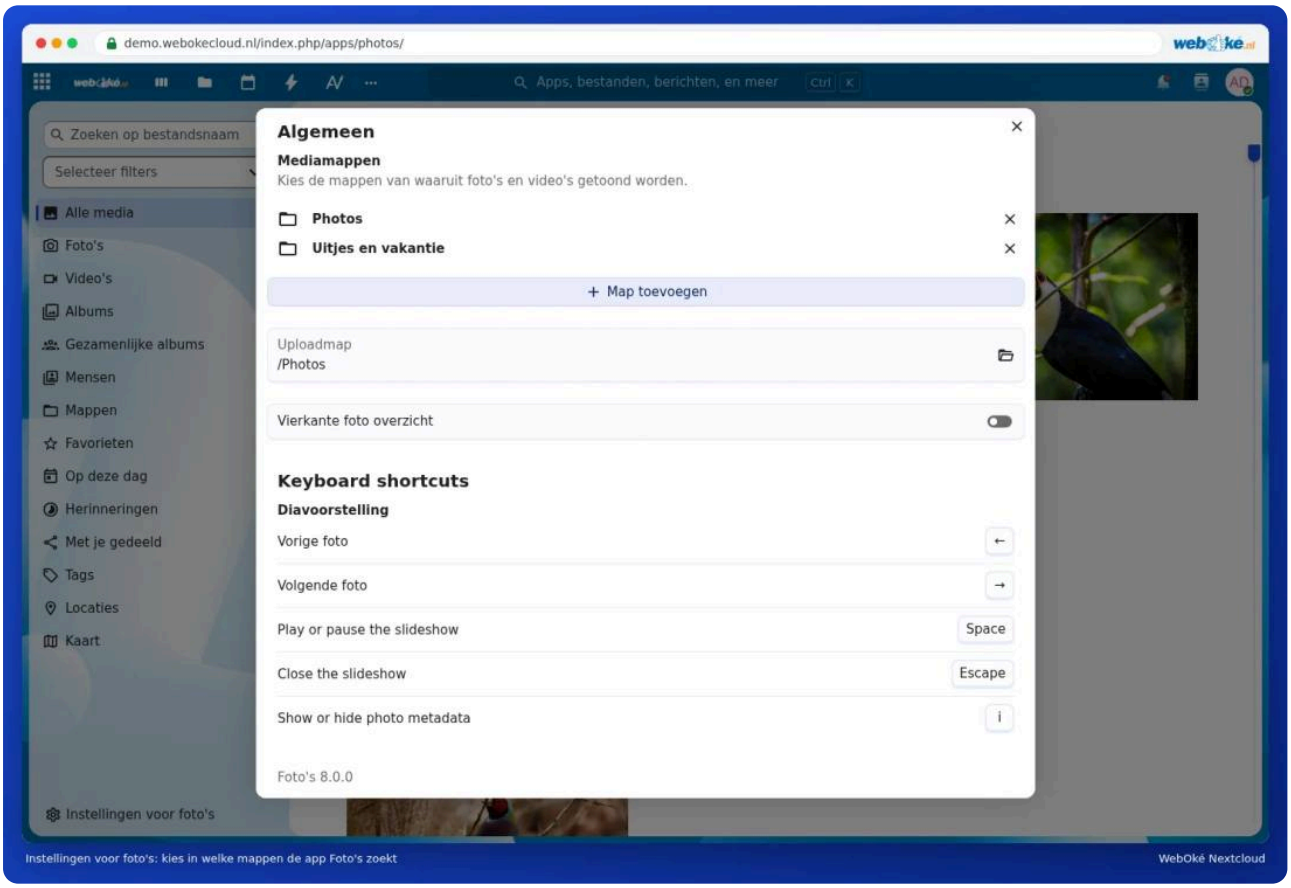
Configure o seu telemóvel para carregar automaticamente novas fotografias através da aplicação Nextcloud. Estas aparecerão depois automaticamente em Fotos e Memories. Consulte Fotografias do seu telemóvel para a sua Nextcloud.

12.2 Barra cronológica, álbuns e pastas

As suas fotografias estão simplesmente guardadas como ficheiros no seu Nextcloud. As aplicações Fotos e Memories mostram-nas de três formas: por data (a barra cronológica), por álbum e por pasta.

Que pastas mostra o Fotos?

O Fotos mostra as fotografias das pastas que o próprio utilizador escolhe. Clique em baixo à esquerda em **Definições do Fotos**. Em **Pastas de mídia** encontra-se, por predefinição, apenas a pasta Photos. Clique em **Adicionar pasta** e escolha as pastas onde estão as suas fotografias, por exemplo a pasta para onde o seu telemóvel faz upload. Em **Pasta para uploads** escolhe para onde vão as fotografias que carrega através da aplicação Fotos. Se não vir nada no Fotos, normalmente ainda não está indicada a pasta correta em Pastas de mídia.



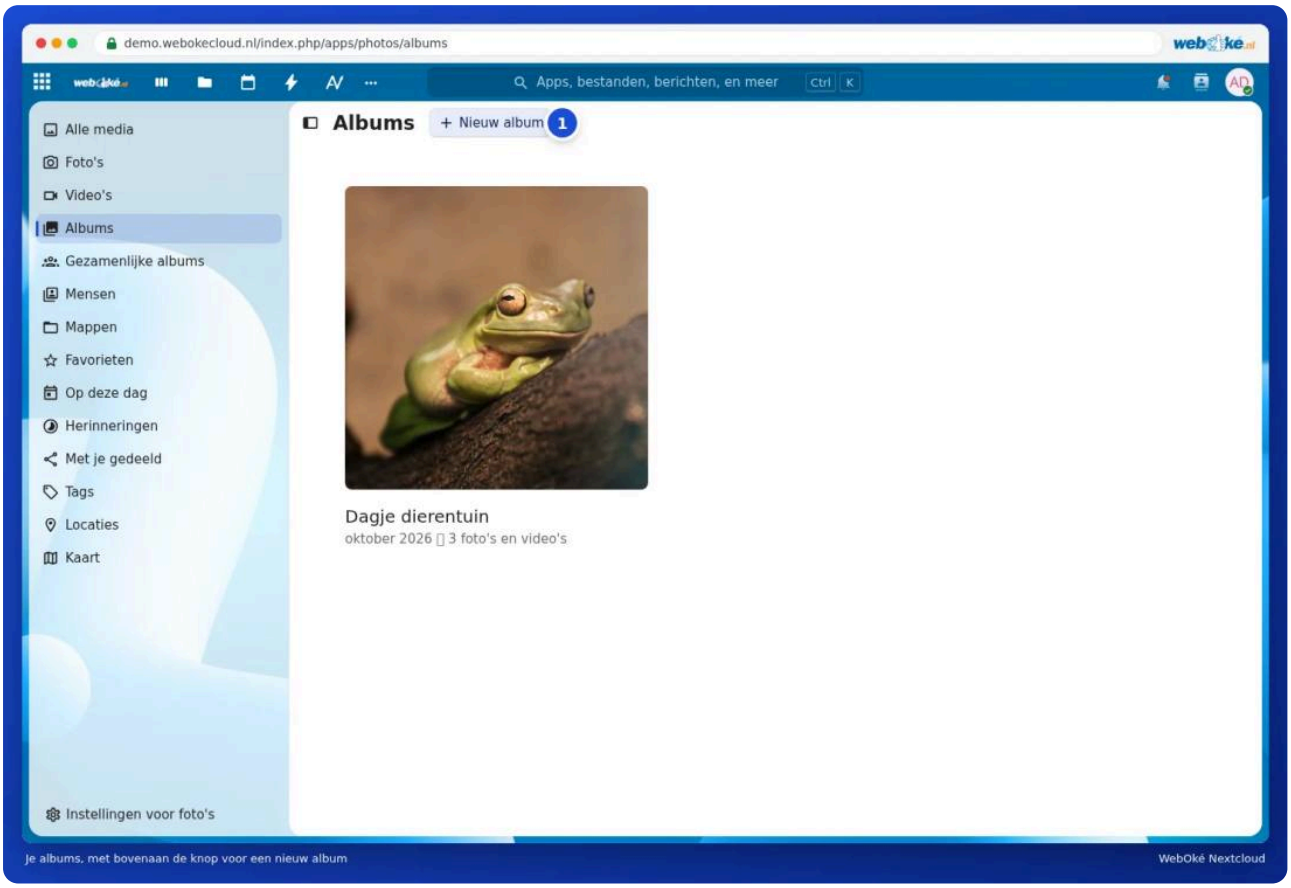
Escolha as pastas com as suas fotografias

A barra cronológica

Todas as mídias no Fotos e a barra cronológica no Memories mostram todas as suas fotografias e vídeos por data, com os mais recentes no topo. Com **Fotos** e **Vídeos** no Fotos vê apenas fotografias ou apenas vídeos. Clique numa fotografia para a ver em tamanho grande; com as teclas de seta passa para a seguinte.

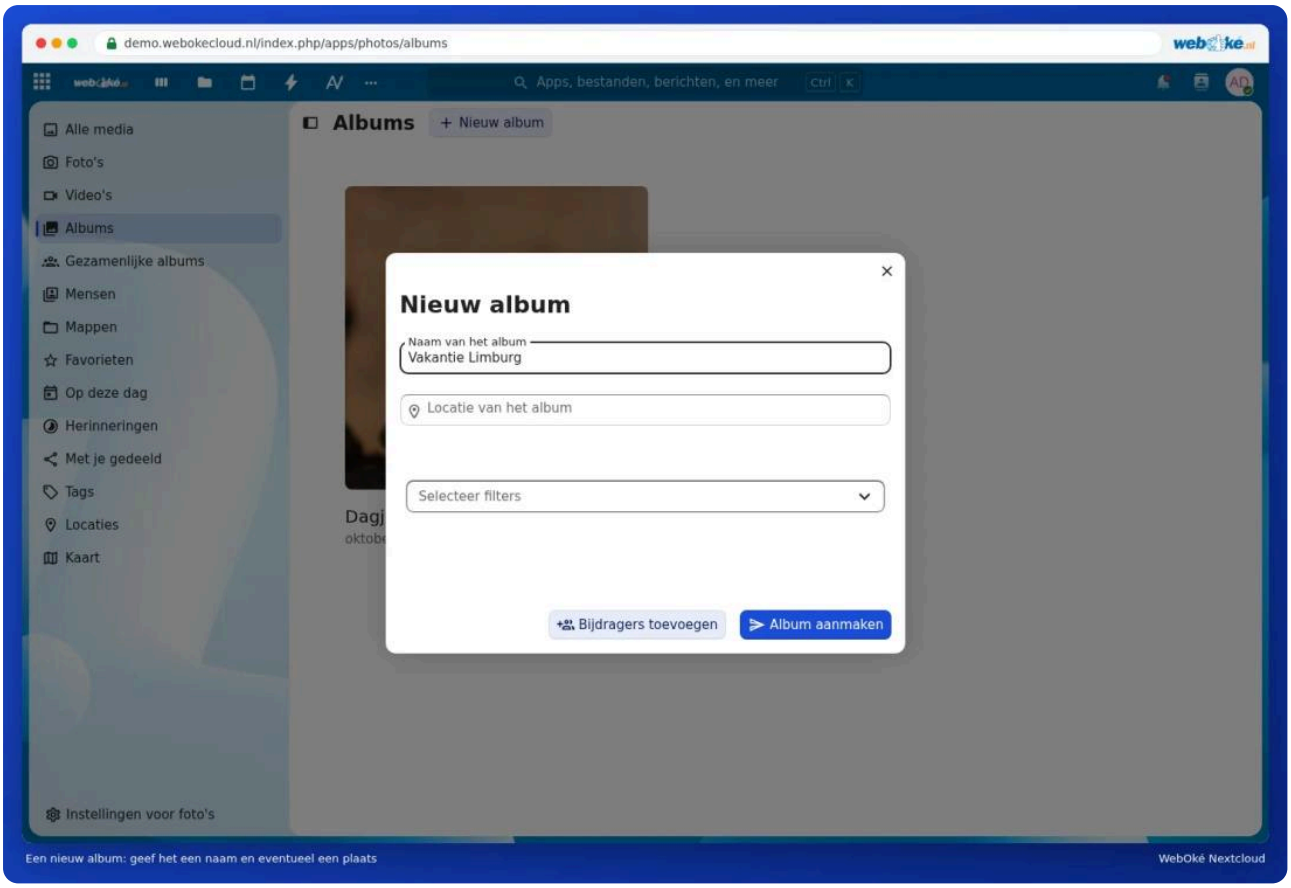
Álbuns

Um álbum é um conjunto de fotografias provenientes de diferentes pastas. As fotografias permanecem nas respetivas pastas; o álbum apenas aponta para elas. Se retirar uma fotografia de um álbum, ela continua simplesmente nos seus Ficheiros.



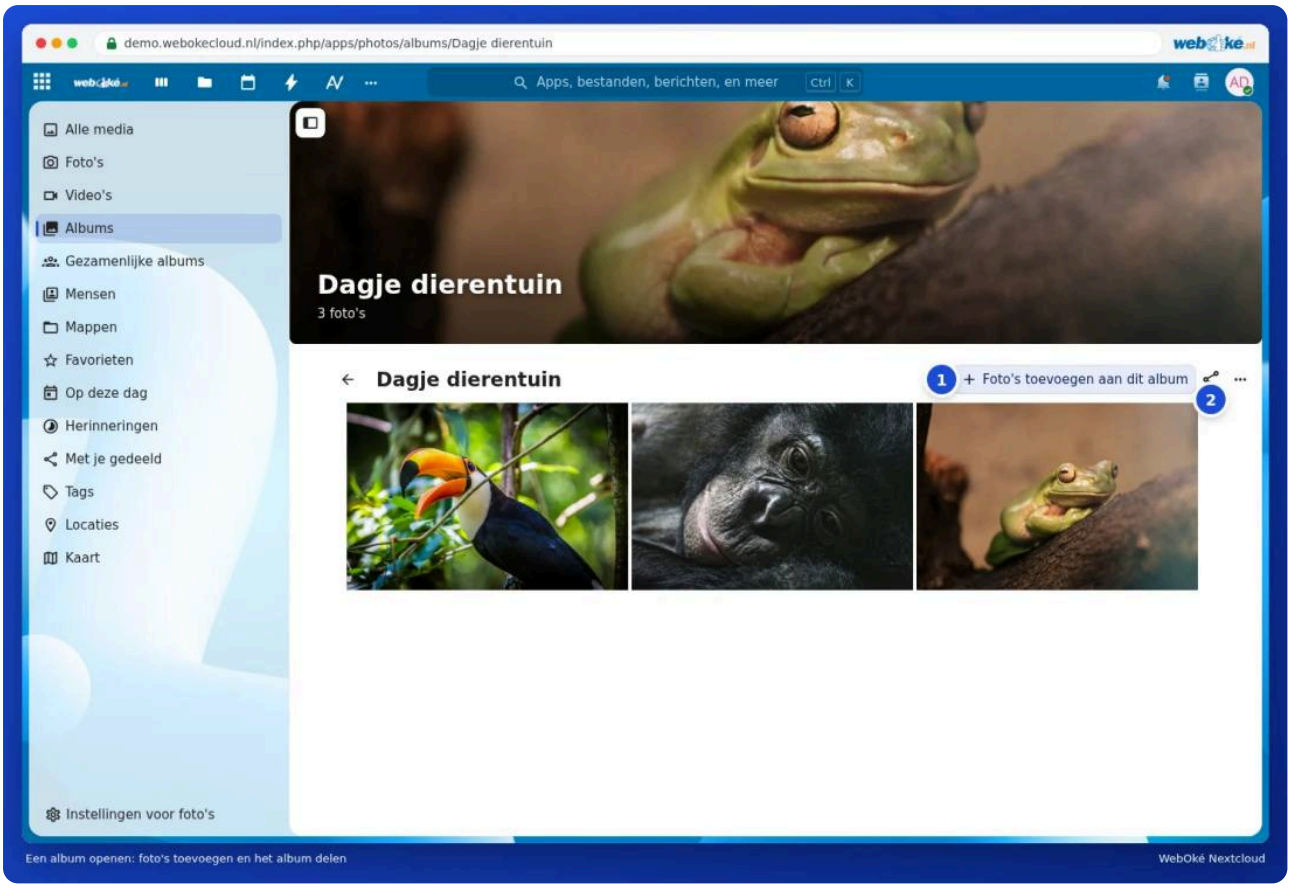
Os seus álbuns

1. No Fotos, vá a **Álbuns** e clique em **Novo álbum** (1).
2. Preencha em **Nome do álbum** um nome e, se desejar, em **Location of the album** um local. Com **Add collaborators** partilha logo o álbum com outras pessoas.
3. Clique em **Criar álbum** e escolha as fotografias que devem ficar no álbum.



Criar um novo álbum

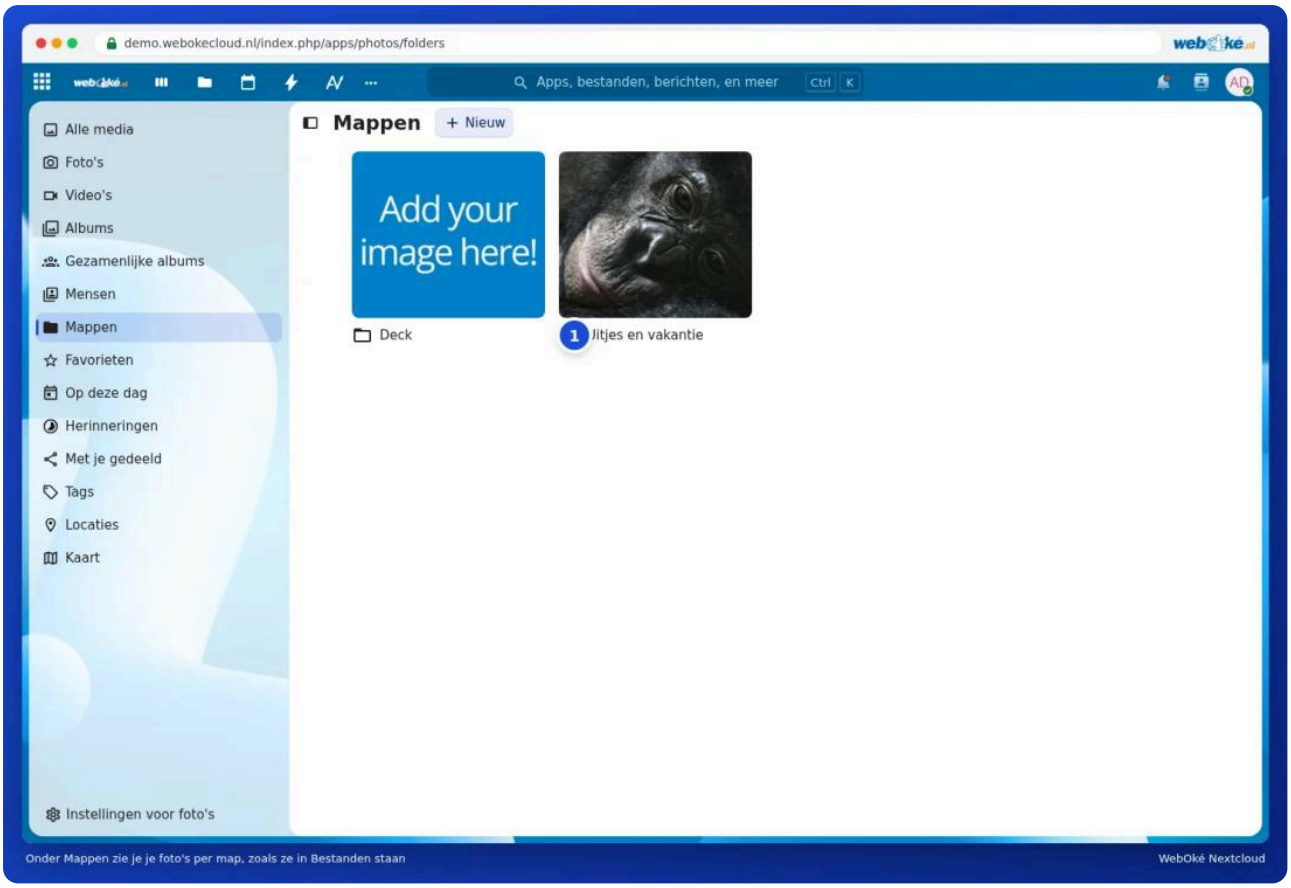
Num álbum aberto, adiciona mais fotografias posteriormente com **Adicionar fotos a este álbum** (1). Com o botão ao lado (2) partilha o álbum. Também pode selecionar fotografias na barra cronológica e depois adicioná-las a um álbum. No topo de Todas as mídias, **Criar novo álbum a partir de filtros** cria um álbum com todas as fotografias que correspondem aos seus filtros, por exemplo um local ou um período.



Abrir um álbum

Pastas

Em **Pastas** vê as suas fotografias por pasta, exatamente como estão em Ficheiros, mas apresentadas como grandes pré-visualizações. Útil se já tiver as suas fotografias bem organizadas em pastas por ano ou por evento, como no exemplo abaixo a pasta Uitjes en vakantie (1).



As suas fotografias por pasta

Favoritos e etiquetas

- Clique na estrela junto de uma fotografia para a marcar como favorita. Os seus favoritos encontram-se em **Favoritos**.
- As etiquetas (tags) que atribui a uma fotografia em Ficheiros encontram-se em **Etiquetas**. Consulte Pesquisar, favoritos, recentes e etiquetas.

Eliminar fotografias

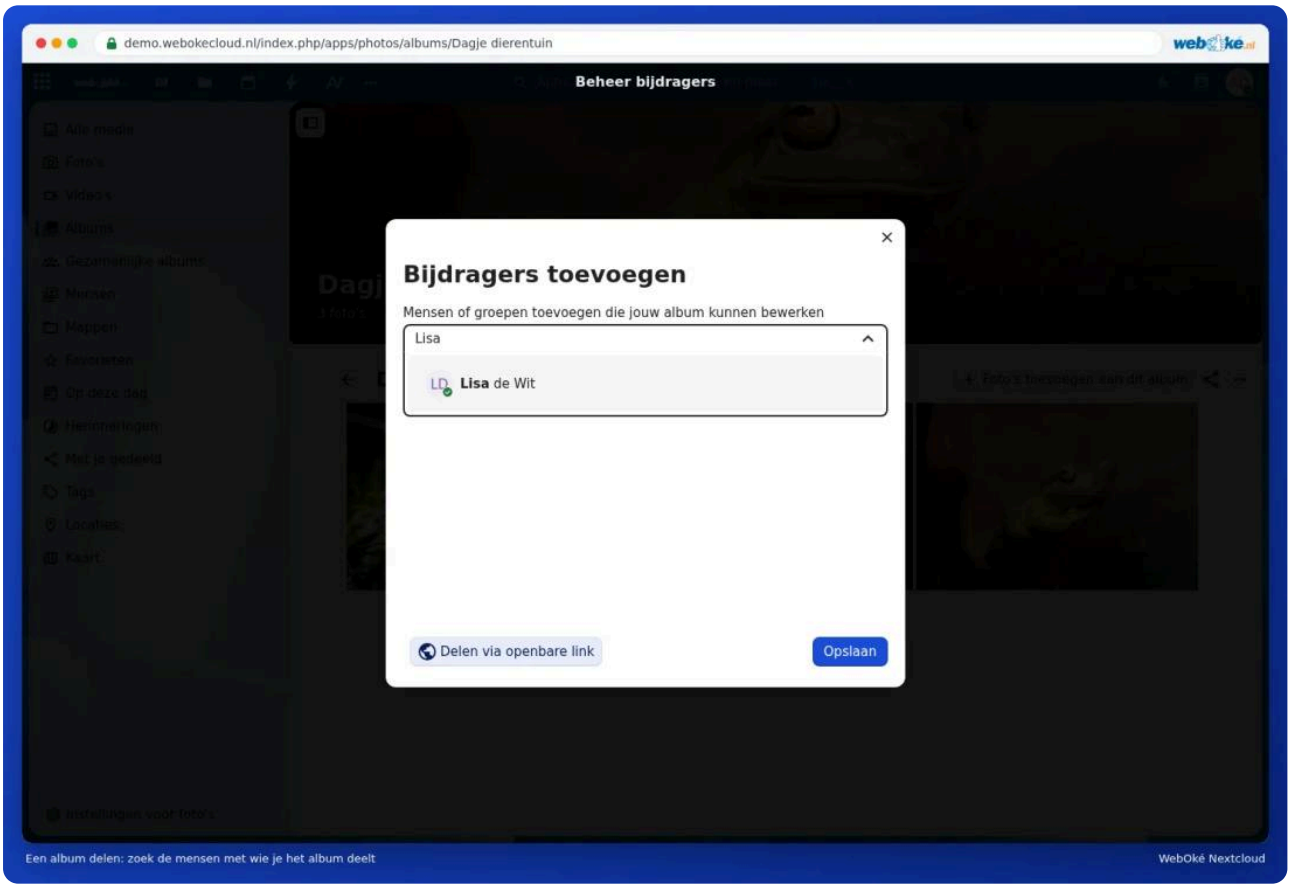
Se eliminar uma fotografia no Fotos ou no Memories, está a eliminar o ficheiro do seu Nextcloud. Depois disso, ainda fica durante algum tempo em **Ficheiros eliminados** e pode ser recuperado. Consulte Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados. Se só quiser retirar uma fotografia de um álbum, selecione-a no álbum e escolha **Remover seleção do álbum**.

12.3 Partilhar um álbum com familiares ou amigos

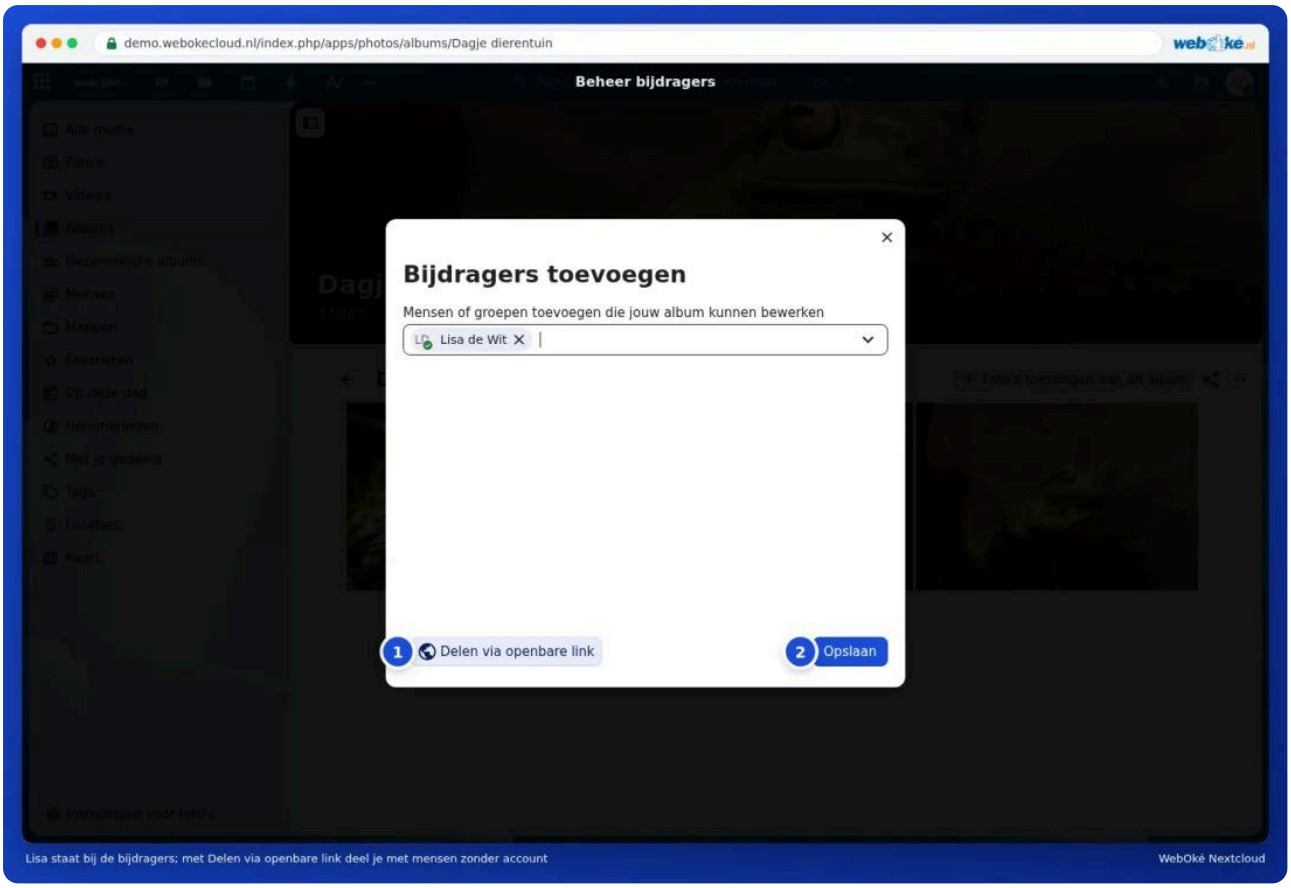
Pode partilhar um álbum com pessoas na sua conta Nextcloud, para que o vejam na sua própria aplicação Fotos, ou com qualquer pessoa através de uma ligação. Assim pode mostrar as fotografias de férias à família sem as enviar por e-mail ou publicar nas redes sociais.

Partilhar com alguém na sua conta Nextcloud

1. Abra o álbum em Fotos e clique no canto superior direito no botão para partilhar (**Gerenciar colaboradores para este álbum**), junto a **Adicionar fotos a este álbum**.
2. Abre-se a janela **Add collaborators**. Em **Search people or groups**, escreva um nome e clique na pessoa ou grupo pretendido.
3. Clique em **Guardar** (2).

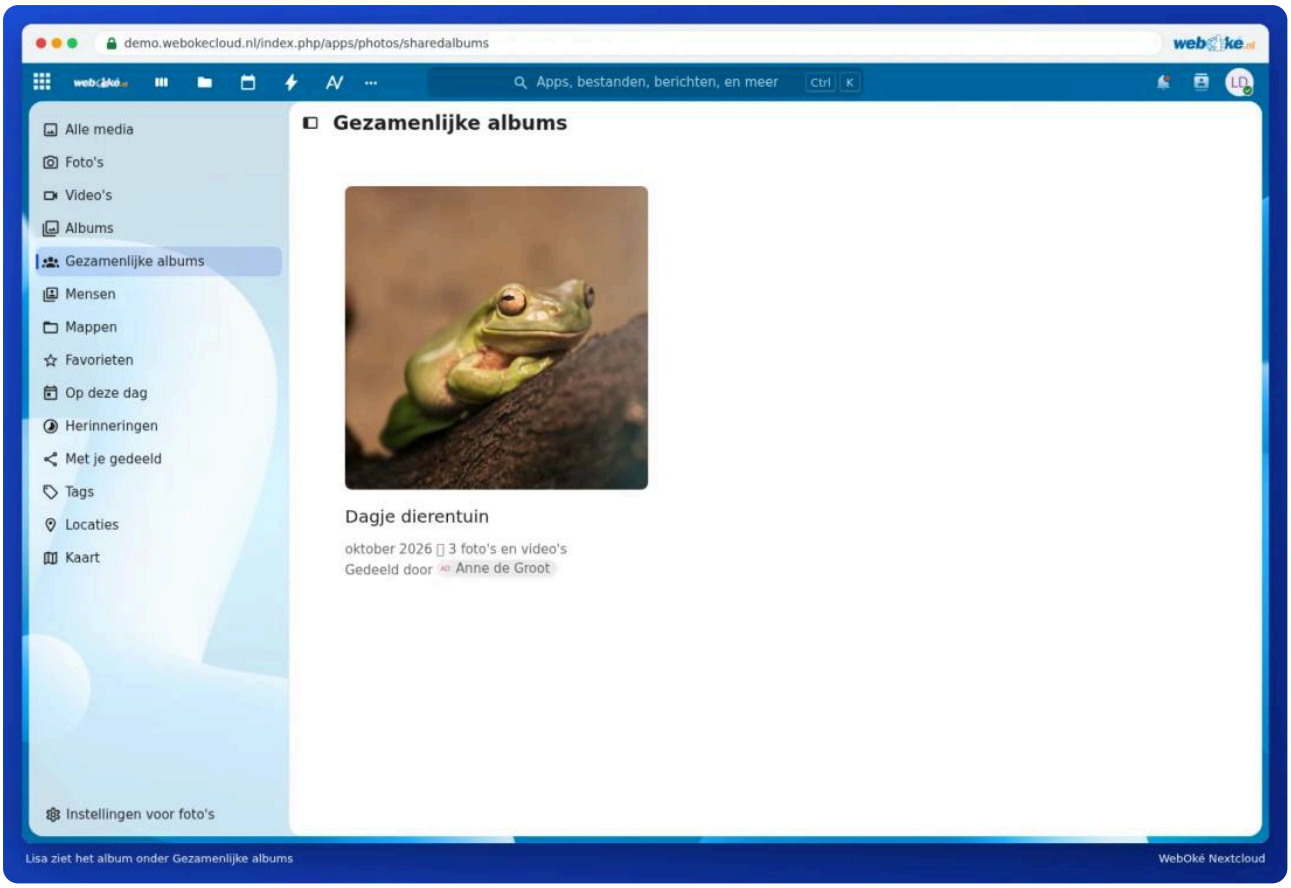


Procurar colaboradores



Lisa foi adicionada como colaboradora

A outra pessoa vê o álbum em Fotos, em **Álbuns colaborativos**, com a indicação de quem o partilhou. Os colaboradores não podem apenas visualizar o álbum, mas também editá-lo: podem acrescentar as suas próprias fotografias. Útil depois de uma festa de família, em que cada um acrescenta as suas próprias fotos.



É assim que Lisa vê o álbum partilhado

Partilhar através de uma ligação

Clique, na mesma janela, em **Share via public link** (1). Qualquer pessoa com a ligação pode ver e transferir as fotografias, mesmo sem conta. Copie a ligação e envie-a a quem desejar. Se já não quiser partilhar, remova a ligação na mesma janela.

Atenção: qualquer pessoa que tenha a ligação pode ver e reenviar as fotografias. Partilhe uma ligação com fotografias de crianças ou outras fotografias privadas apenas com pessoas da sua confiança.

Prefere partilhar uma pasta?

Também pode partilhar a pasta com fotografias a partir de Ficheiros. Isto é útil se outras pessoas precisarem de acrescentar as suas próprias fotos, por exemplo depois de uma festa de família: partilhe a pasta com permissões de edição, ou crie um pedido de ficheiros. Consulte Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud, Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências e Receber ficheiros de outras pessoas: file drop e solicitação de arquivo. Uma pasta partilhada com fotografias conta para o espaço de armazenamento do proprietário, consulte Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento.

Sugestão: um vídeo num álbum partilhado não é reproduzido do lado da outra pessoa? Nesse caso, partilhe a pasta com o vídeo através de Ficheiros, ou peça à outra pessoa

para transferir o vídeo.

12.4 Reconhecer e procurar pessoas e objetos

A sua WebOké Nextcloud consegue reconhecer rostos, animais, objetos e paisagens nas suas fotografias. Isso acontece no nosso próprio servidor na UE, as suas fotografias não vão para a Google, a Apple ou qualquer outro serviço.

Como funciona

- Depois do carregamento, o Nextcloud analisa as suas fotografias em segundo plano. Com muitas fotografias, isso pode demorar horas a dias. As fotografias novas são incluídas automaticamente.
- Os rostos da mesma pessoa são agrupados. Pode vê-los em Fotos, em **Pessoas**.
- Os objetos reconhecidos, como animais, plantas, edifícios ou uma praia, tornam-se etiquetas (tags). Encontra-as em **Etiquetas**.

Ainda não vê nada em Pessoas? Então o reconhecimento ainda está em curso, ou ainda existem poucas fotografias da mesma pessoa. Um rosto só se torna uma pessoa quando aparece em várias fotografias.

Atribuir nomes

1. Vá a **Pessoas** e clique num grupo de rostos.
2. Atribua um nome à pessoa.
3. Se houver uma fotografia de outra pessoa no meio, retire-a do grupo.

Os nomes e grupos são visíveis apenas para si. Se partilhar um álbum, a outra pessoa não vê os nomes.

Procurar

- Em Memories, procura por uma pessoa, uma etiqueta ou um local através do campo de pesquisa no canto superior direito.
- O campo de pesquisa na parte superior do Nextcloud procura por nome de ficheiro e por etiquetas.

Prefere não ter reconhecimento?

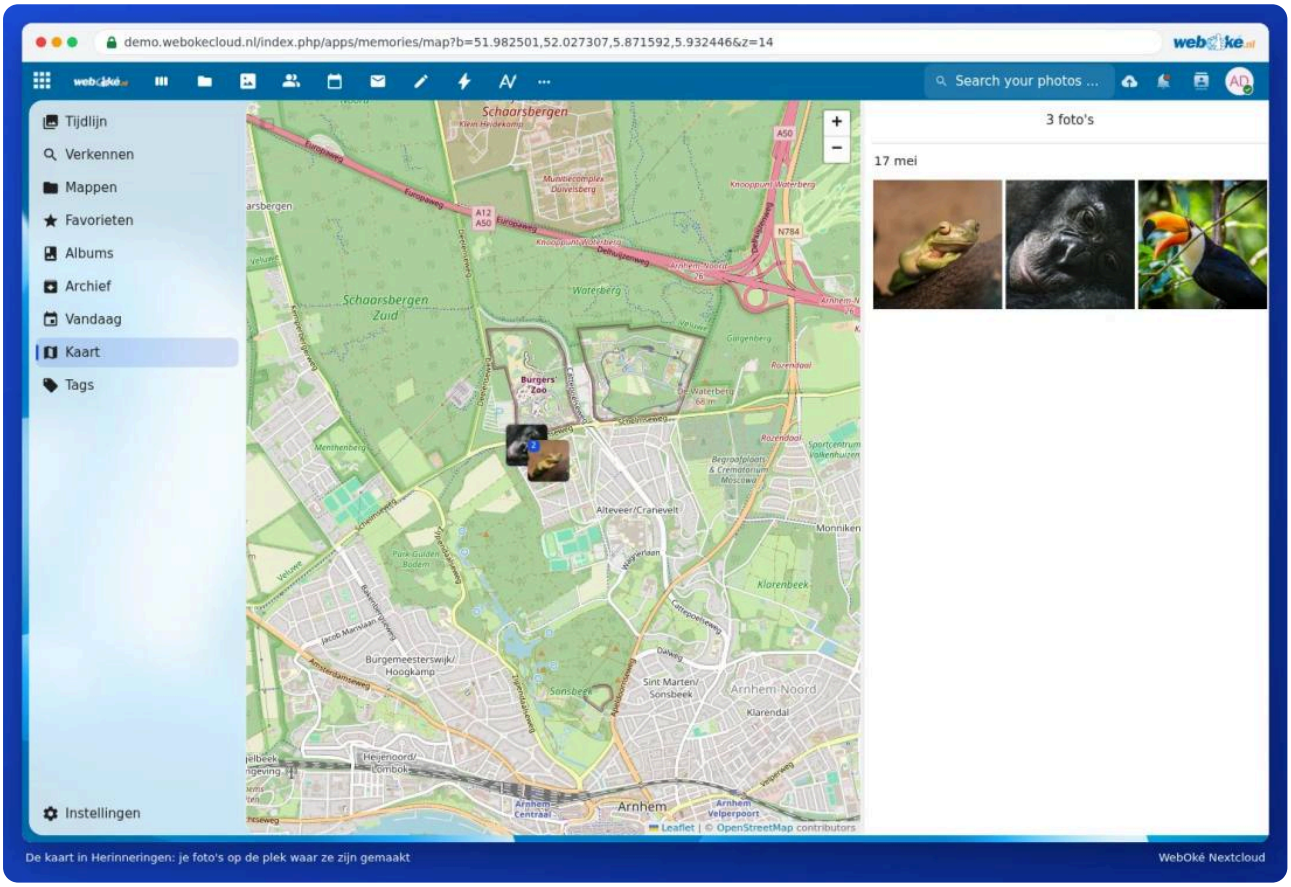
O reconhecimento está ativado para todo o seu Nextcloud. Se quiser desativá-lo, contacte a WebOké através de um ticket ou do assistente de IA em Mijn WebOké.

12.5 Mapa e localização: ajustar a data de uma fotografia

Uma fotografia do seu telemóvel contém normalmente a data e hora em que foi tirada, e muitas vezes também o local. Estes dados chamam-se metadados (ou EXIF). As Fotos e o Memories utilizam-nos para a linha do tempo e o mapa.

As suas fotografias no mapa

Abra o **Mapa** em Fotos ou em Memories. Verá num mapa-múndi onde as suas fotografias foram tiradas. Amplie e clique num grupo para ver as fotografias desse local.



As suas fotografias no mapa

Uma fotografia não aparece no mapa? Então não tem nenhuma localização associada. Isto acontece se o serviço de localização da aplicação de câmara estava desligado, ou se a fotografia foi partilhada através do WhatsApp, Signal ou outra aplicação: estas costumam remover a localização. Por isso, prefira carregar o ficheiro original, por exemplo com o carregamento automático (consulte Carregar fotografias automaticamente).

Porque é que uma fotografia aparece na data errada?

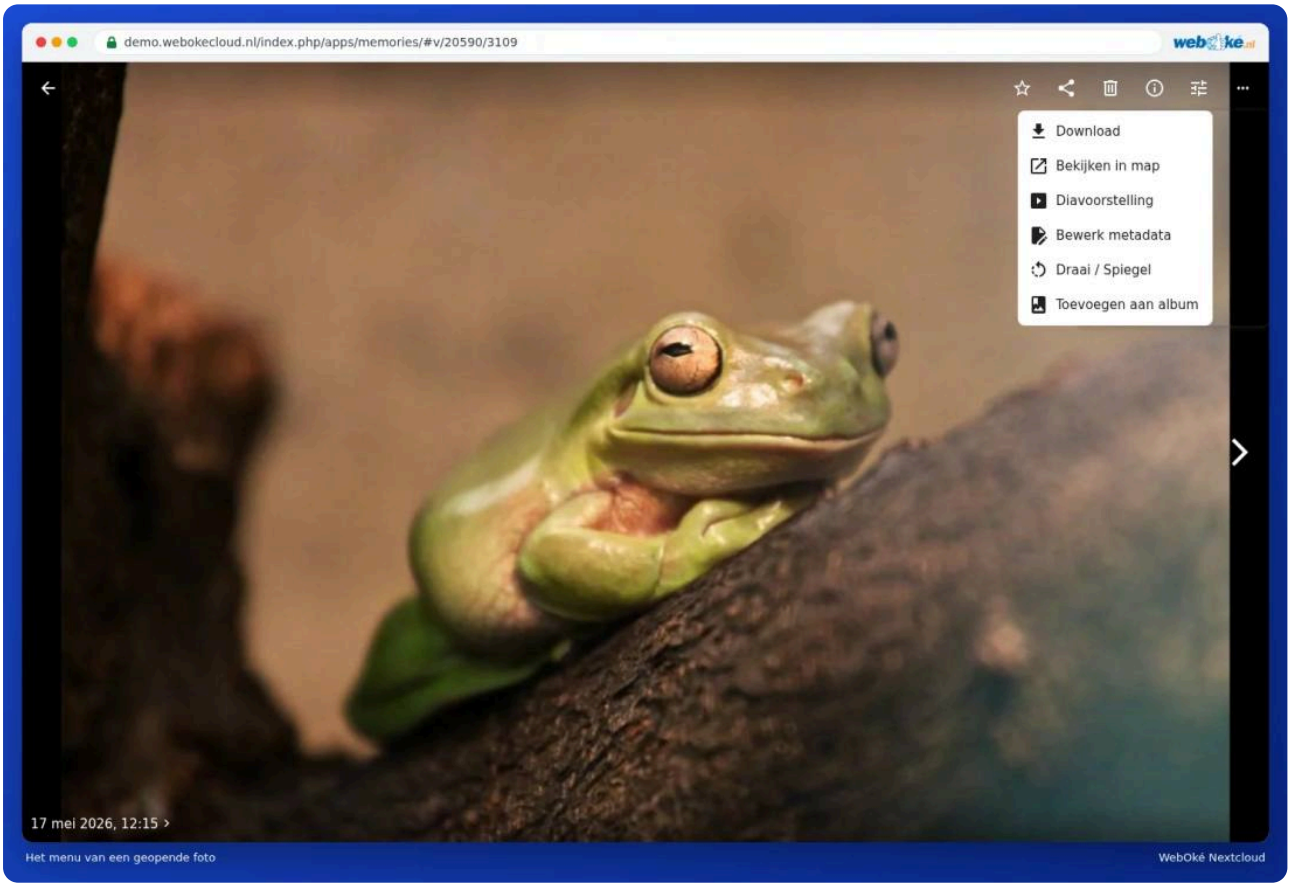
As Fotos e o Memories ordenam pela data que consta na própria fotografia. Se não houver data, utilizam a data do ficheiro, normalmente o dia do carregamento. Isto acontece

frequentemente com:

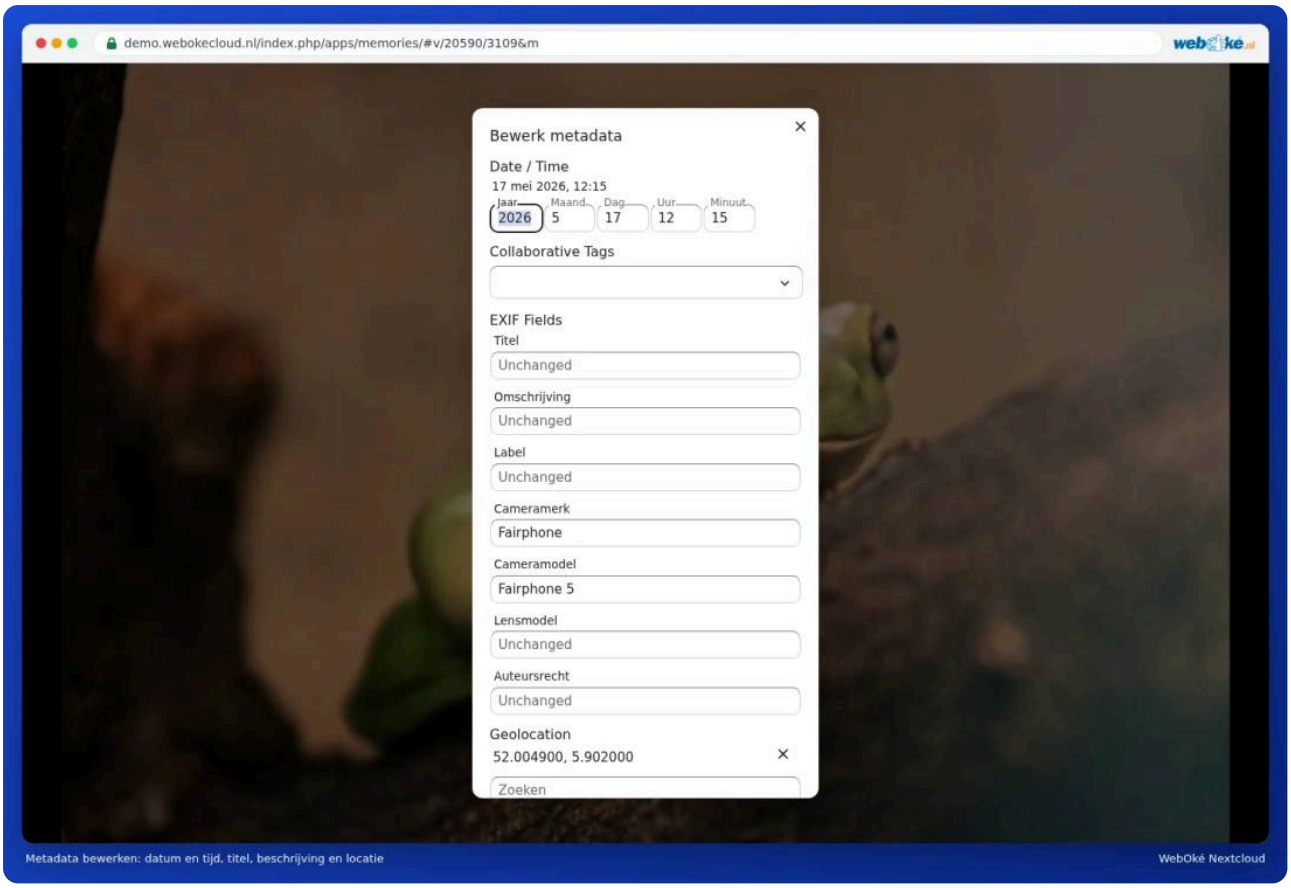
- fotografias provenientes de uma exportação do Google Fotos (o Google coloca a data num ficheiro separado), consulte Transferir Google Fotos com as datas e álbuns corretos;
- fotografias digitalizadas;
- fotografias reencaminhadas através de uma aplicação de mensagens.

Ajustar a data ou o local no Memories

1. Abra o **Memories** e clique na fotografia. Esta abre em tamanho grande. No canto inferior esquerdo vê a data e hora atualmente registadas na fotografia.
2. Clique nos três pontos no canto superior direito e escolha **Editar metadados**.
3. Em **Date / Time**, ajuste os campos **Year**, **Mês**, **Dia**, **Hora** e **Minuto**.
4. Em **EXIF Fields**, preencha opcionalmente um **Título** ou **Descrição**. Em **Geolocation**, procure um local, ou remova uma localização incorreta com o cruzeta.
5. Clique em **Guardar** na parte inferior. O Memories grava os novos dados na própria fotografia, para que estejam corretos também quando a transferir mais tarde.



O menu de uma fotografia aberta



Editar metadados: data, título, descrição e localização

Dica: no mesmo menu encontra **Rodar/Inverter** para endireitar uma fotografia torta, e **Adicionar ao Álbum**.

12.6 Fotografias do seu telemóvel para a sua Nextcloud

A forma mais simples de colocar as suas fotografias na sua Nextcloud é através do carregamento automático com a aplicação Nextcloud no seu telemóvel. Cada fotografia nova é então enviada automaticamente para a sua Nextcloud e aparece no Fotos e no Memories.

Como ativar

Pode ler passo a passo como ativar o carregamento automático no seu iPhone ou Android em Carregar fotografias automaticamente. Deixou de funcionar após uma atualização da aplicação no Android? Consulte Retomar o envio de fotografias no Android após uma atualização da aplicação. Se o carregamento parar, O carregamento automático de fotos no telemóvel para pode ajudar.

Certifique-se de que as aplicações encontram as fotografias

- Verifique em que pasta a aplicação coloca as suas fotografias (por exemplo, uma pasta Câmara ou InstantUpload).
- Adicione essa pasta em **Definições do Fotos** no Fotos, consulte Barra cronológica, álbuns e pastas.
- Escolha no Memories uma pasta de linha do tempo sob a qual essa pasta se encontre, consulte Fotos ou Memories: qual a aplicação para quê?.

Fotografias do seu computador

Arraste uma pasta com fotografias para o Ficheiros no seu navegador, ou coloque-as na sua pasta Nextcloud no computador através da aplicação de ambiente de trabalho. Consulte Carregar e transferir, incluindo ficheiros grandes, pastas inteiras e zip e Instalar o Nextcloud Files no Windows.

Fotografias do Google Fotos

Se está a migrar do Google Fotos, utilize a Ferramenta de Importação WebOké: esta mantém a data, o local e o dispositivo das suas fotografias. Consulte Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool e Transferir Google Fotos com as datas e álbuns corretos.

Atenção: fotografias e vídeos ocupam muito espaço. Verifique de vez em quando quanto armazenamento ainda tem disponível, consulte Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta.

13

Mudar para o seu WebOké Nextcloud

13.1 Preparar: o que leva consigo e em que ordem

Está a mudar para o seu WebOké Nextcloud. Ótimo! Com um pouco de preparação, a mudança decorre sem problemas e não perde nada. Neste artigo, descubra o que levar consigo, com que ferramenta e em que ordem.

Que ferramenta utilizar?

Vem de	Ferramenta	O que é transferido	Leia
Google (Drive, Fotos, Calendário, Contactos)	WebOké Import Tool no Nextcloud	Pastas do Drive, fotos, calendários e contactos	Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool
Dropbox	Migração de dados no Nextcloud	Todos os seus ficheiros	Transferir o Dropbox com a Migração de Dados
OneDrive ou Microsoft 365	Migração de dados no Nextcloud	Ficheiros, contactos e calendários	Transferir o OneDrive com Migração de Dados e Do Microsoft 365 para o WebOké: ficheiros, documentos, correio e calendário
iCloud, Outlook ou outro calendário	Exportar e importar	Calendários (ics) e contactos (vCard)	Transferir calendário e contactos a partir do Google, iCloud ou Outlook (ics e vCard)
Nextcloud Free ou outro Nextcloud na WebOké	Nextcloud Export em Mijn WebOké	Contactos, calendários e ficheiros	Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud
Um Nextcloud noutro fornecedor	A aplicação de ambiente de trabalho, ou exportar e importar	Ficheiros, calendários e contactos	Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud

Lista de verificação antes de começar

Passo	Porquê
1. Verifique quanto espaço utiliza no seu serviço anterior.	Cabe no seu pacote? No Free tem 5 GB, no Personal 250 ou 500 GB. Pode obter mais armazenamento em Mijn WebOké (Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano).
2. Organize o seu serviço anterior.	As ferramentas de importação transferem tudo. O que não quiser manter, é melhor eliminá-lo antecipadamente.

3. Crie primeiro os seus utilizadores (Family e Max).	Cada pessoa transfere os seus próprios dados para a sua própria conta. Consulte Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores.
4. Inicie sessão e torne a sua conta segura.	Configure, por exemplo, uma aplicação de autenticação. Consulte A sua primeira sessão e Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança.
5. Transfira primeiro os seus ficheiros.	É o que demora mais tempo. A importação continua em segundo plano; pode fechar a janela.
6. Transfira depois os calendários e os contactos.	Faça isto apenas uma vez e para um calendário ou lista de contactos vazios, para não ficar com duplicados.
7. Instale a aplicação de ambiente de trabalho e a aplicação no seu telemóvel apenas depois.	Assim, sincronizam tudo de uma só vez, em vez de ficarem a meio de uma importação. Consulte Instalar o Nextcloud Files no Windows e Que aplicativos precisa no seu telemóvel e tablet?.
8. Verifique se está tudo presente.	Compare algumas pastas e conte os seus contactos e compromissos.
9. Cancele o seu serviço anterior apenas depois.	Mantenha o seu serviço anterior ativo por mais algum tempo, até ter a certeza de que tudo foi transferido corretamente.

Sugestão: desligue a aplicação de sincronização do seu serviço anterior no seu computador durante a mudança, por exemplo o Google Drive para ambiente de trabalho, o Dropbox ou o OneDrive. Assim, não haverá dois programas a trabalhar ao mesmo tempo nos mesmos ficheiros.

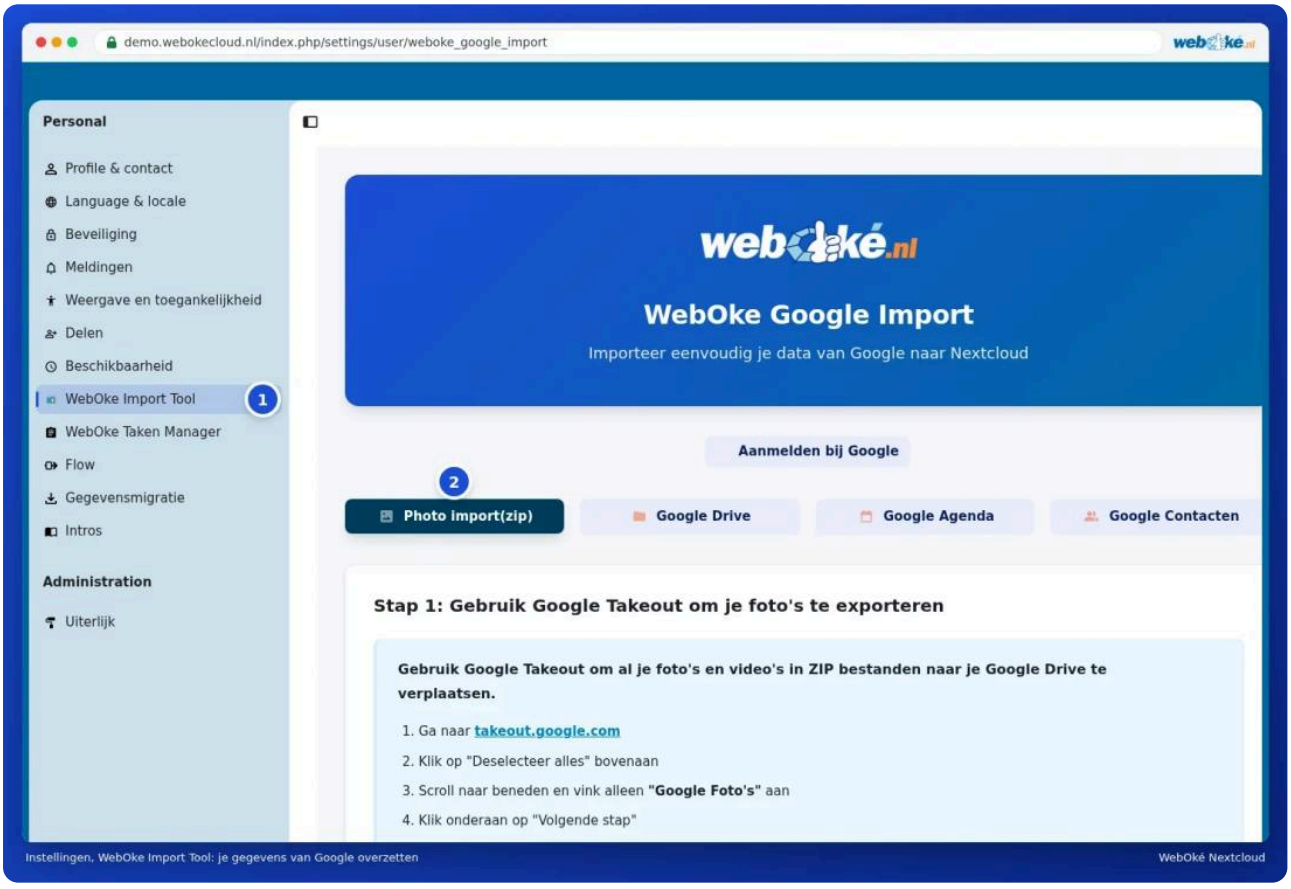
Atenção: os ficheiros novos que ainda guardar no seu serviço anterior durante a mudança não são transferidos automaticamente. Por isso, trabalhe o máximo possível no seu WebOké Nextcloud desde o início da mudança.

13.2 Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool

Com a WebOké Import Tool, transfere os seus dados do Google para a sua WebOké Nextcloud: pastas do Google Drive, as suas fotos do Google Fotos, os seus calendários e os seus contactos. Faz tudo a partir do próprio Nextcloud. A transferência decorre em segundo plano, pelo que pode continuar a trabalhar normalmente entretanto.

Abrir a Import Tool

1. Inicie sessão na sua WebOké Nextcloud.
2. Clique na sua fotografia de perfil, no canto superior direito, e escolha **Definições**.
3. Clique em **WebOke Import Tool** (1), à esquerda.



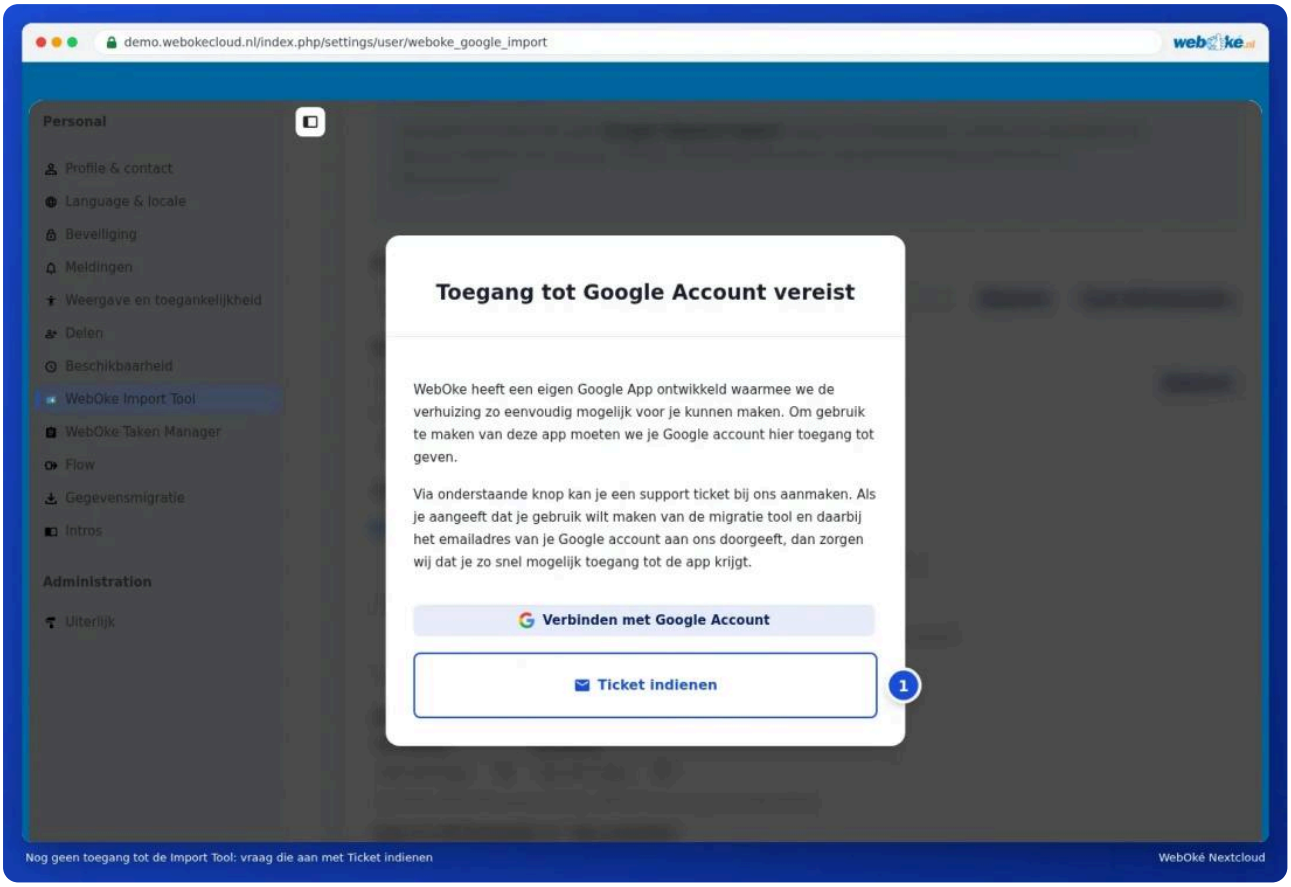
A WebOke Import Tool (1) e a secção Photo import(zip) (2)

Verá o botão **Iniciar sessão no Google** e as secções **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** e **Google Contactos**.

Passo 1: pedir acesso

A Import Tool é uma aplicação própria da WebOké junto do Google. O Google só permite que esta aplicação funcione para contas Google que tenhamos registado previamente. Se

clicar em Google Drive, Google Agenda ou Google Contactos sem ter acesso, verá a janela **Acesso à Conta Google necessário**.



Ainda não tem acesso? Peça-o através de Abrir um pedido de suporte (1)

1. Clique em **Abrir um pedido de suporte** (1).
2. Escreva no pedido que pretende utilizar a ferramenta de migração e indique o endereço de e-mail da sua conta Google.
3. Registamos a sua conta junto do Google e informamo-lo quando puder continuar. Faça isto para cada conta Google que pretenda transferir.

Passo 2: iniciar sessão no Google

1. Clique em **Iniciar sessão no Google** ou, na janela, em **Ligar com a Conta Google**.
2. Inicie sessão com a sua conta Google e dê autorização para as secções que pretende transferir.
3. Regressará ao Nextcloud. Já pode utilizar as secções.

Pastas do Google Drive

Em **Google Drive**, escolha a pasta que pretende transferir e inicie a transferência. Por cada tarefa, transfere uma pasta. Se tiver mais pastas, inicie várias tarefas, que podem decorrer em simultâneo.

Calendários e contactos

- Em **Google Agenda**, escolhe um ou mais calendários. Normalmente fica concluído em poucos minutos.
- Em **Google Contactos**, escolhe quais grupos de contactos pretende transferir e em que livro de endereços ficam guardados no Nextcloud.

Fotos do Google Fotos

As fotos são transferidas em três passos, uma vez que o Google só as disponibiliza em ficheiros zip. Os passos também estão indicados na Import Tool, em **Photo import(zip)**.

1. **Exportar do Google.** Aceda a takeout.google.com, clique em *Desselecionar tudo*, assinale apenas *Google Fotos* e clique em *Passo seguinte*. Em transferir para, escolha *Adicionar ao Drive*, exportação única, tipo de ficheiro ZIP e tamanho de ficheiro 10 GB. Clique em *Criar exportação*. O Google envia-lhe um e-mail quando os ficheiros zip estiverem prontos na pasta Takeout do seu Google Drive.
2. **Transferir os ficheiros zip para o Nextcloud.** Em Photo import(zip), clique em **Migrar ficheiros Takeout do Google Drive**. Aguarde até a tarefa estar concluída.
3. **Extrair as fotos.** Escolha a pasta **Google Takeout Import** com os ficheiros zip e uma pasta de destino para as suas fotos, e clique em **Start Google Photos Import**. Os álbuns são mantidos.

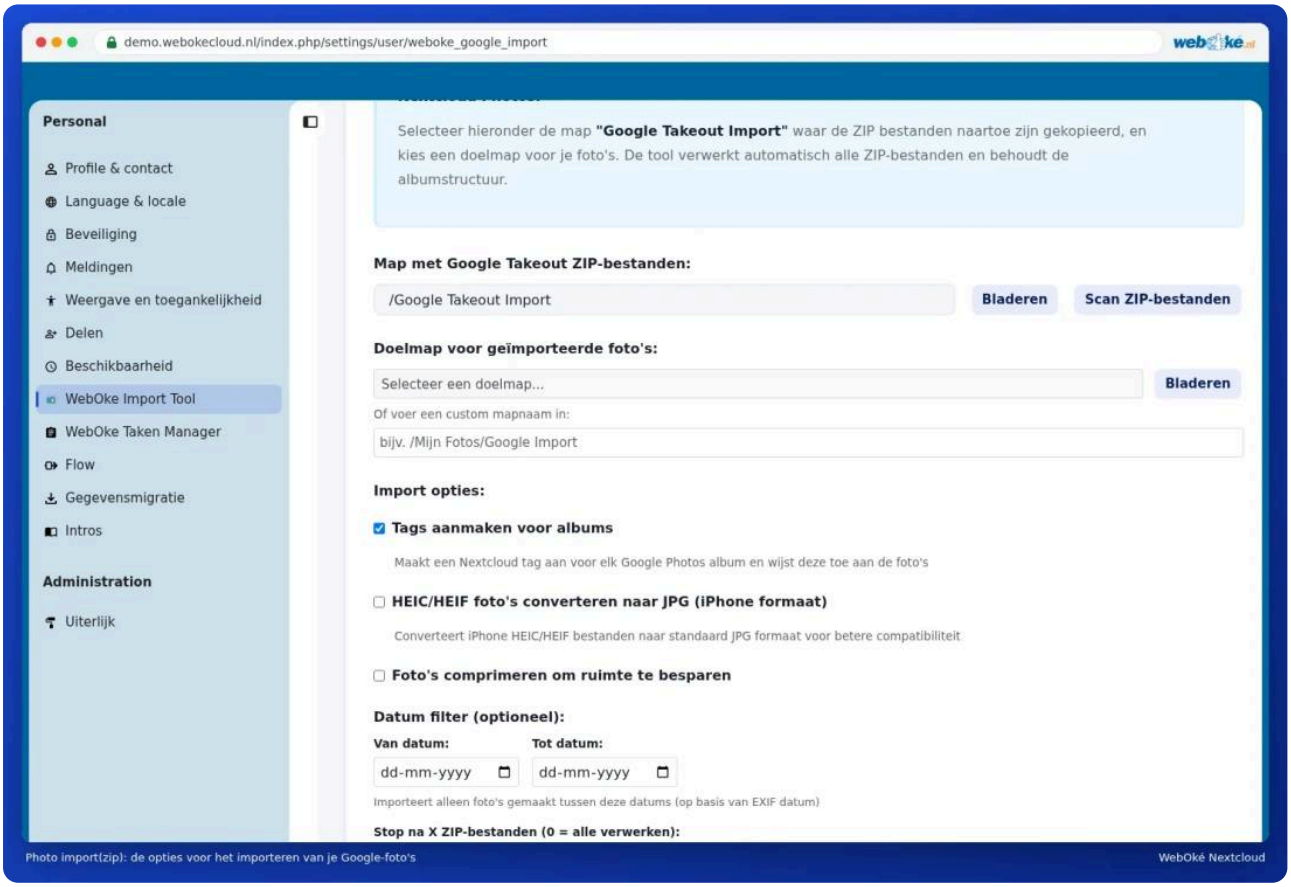


Photo import(zip): a pasta com os ficheiros zip, a pasta de destino e as opções de importação

No último passo, também escolhe algumas opções:

- **Tags aanmaken voor albums**: cada foto recebe uma etiqueta com o nome do respetivo álbum.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: útil se as suas fotos forem de um iPhone e quiser poder abri-las em qualquer lugar.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: as fotos ficam mais pequenas, mas também um pouco menos nítidas. Se quiser guardar os originais, deixe esta opção desativada.
- **Datum filter** e **Stop na X ZIP-bestanden**: úteis para experimentar primeiro com algumas fotos.

A data de captura, a localização e os dados do dispositivo são mantidos. Pode ler mais sobre fotos e datas em Fotografias do Google Takeout com a data correta.

Acompanhar o progresso

Cada transferência é uma tarefa que decorre em segundo plano. Pode fechar a janela. Pode consultar o progresso em **WebOke Taken Manager**, nas definições, e receberá um e-mail quando a tarefa estiver concluída. A transferência demora entre alguns minutos a algumas horas, dependendo da quantidade de dados a transferir.

Sugestão: faça a transferência das fotos antes de permitir que a aplicação Nextcloud do seu telemóvel carregue fotos. Caso contrário, as fotos do seu telemóvel ficarão duplicadas.

Esta explicação também está disponível no nosso artigo da base de conhecimento Migrar do Google Drive para a WebOké Nextcloud.

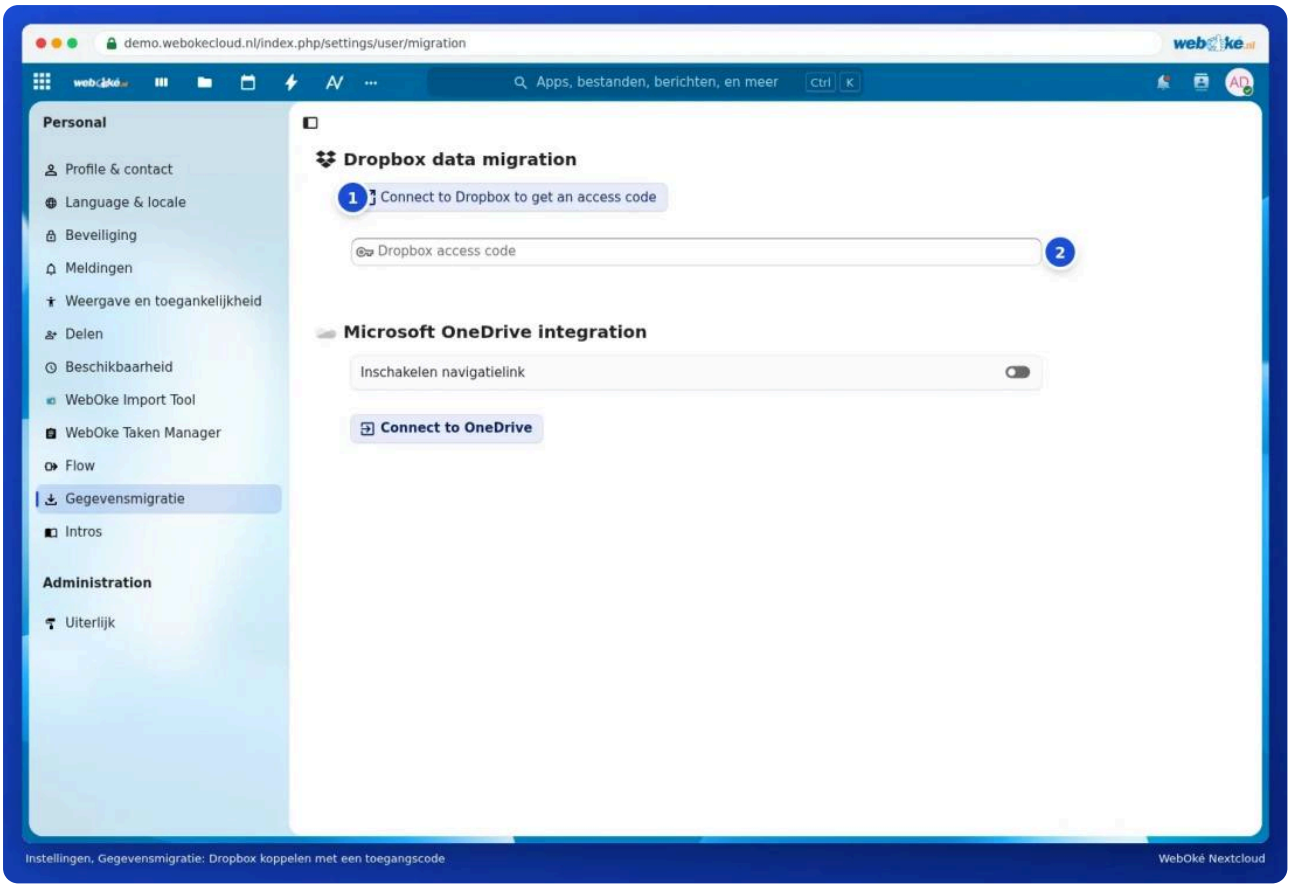
13.3 Transferir o Dropbox com a Migração de Dados

Com a **Migração de Dados**, transfere todos os seus ficheiros e fotografias do Dropbox para o seu WebOké Nextcloud. Associa o seu Dropbox com um código de acesso, escolhe uma pasta e o servidor trata do resto.

Atenção: não é possível escolher quais os ficheiros a transferir. A Migração de Dados transfere tudo o que estiver na sua conta Dropbox. Se não quiser levar algo, elimine-o primeiro no Dropbox ou organize-o depois no Nextcloud.

Como transferir o Dropbox

1. Inicie sessão em dropbox.com, para já estar com sessão iniciada quando for associar o seu Dropbox.
2. Inicie sessão no seu WebOké Nextcloud, clique na sua fotografia de perfil no canto superior direito e escolha **Definições**.
3. Clique em **Migração de Dados** no menu à esquerda.
4. Em **Dropbox data migration**, clique em **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. O Dropbox abre numa nova janela. Clique em **Permitir**.
6. O Dropbox mostra um código de acesso. Copie esse código.
7. Volte ao Nextcloud e cole o código no campo **Dropbox access code** (2).
8. Escolha o **Importdirectory**: a pasta no Nextcloud para onde vão os seus ficheiros do Dropbox. Clique no lápis para escolher outra pasta ou criar uma nova.
9. Inicie a importação através do botão para importar os seus ficheiros do Dropbox.



Migração de Dados: associar o Dropbox (1) e colar o código de acesso (2)

Quanto tempo demora?

De alguns minutos a algumas horas, dependendo da quantidade de dados que tem no Dropbox. Pode fechar a janela: o servidor continua a trabalhar em segundo plano. Se voltar mais tarde à página Migração de Dados, poderá verificar se a importação ainda está em curso.

Dica: utiliza a aplicação do Dropbox no seu computador? Desative-a assim que a importação estiver concluída e tiver verificado que está tudo lá. Instale depois a aplicação de ambiente de trabalho do Nextcloud (Instalar o Nextcloud Files no Windows).

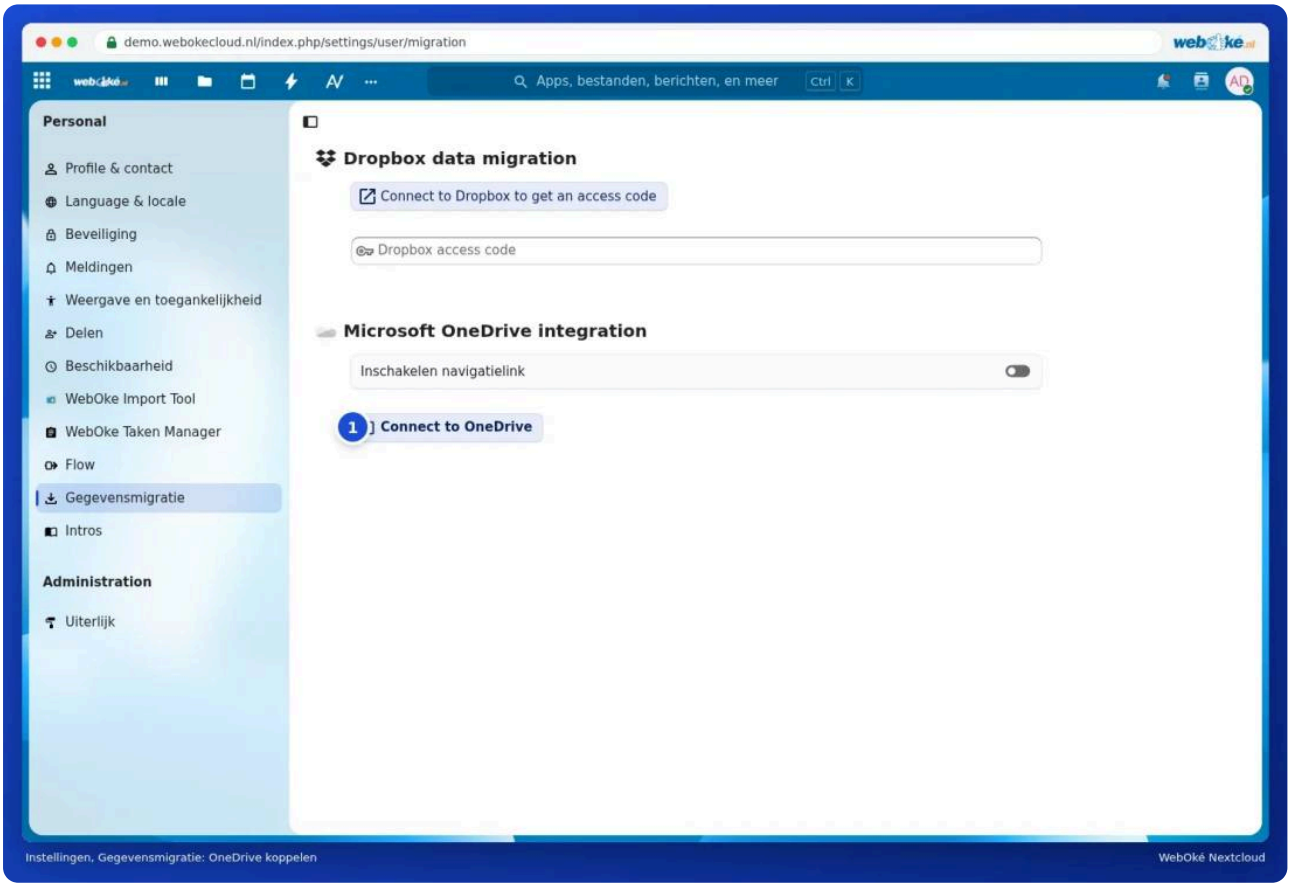
Esta explicação também está disponível no nosso artigo da base de conhecimento Migrar do Dropbox para o WebOké Nextcloud.

13.4 Transferir o OneDrive com Migração de Dados

Vem do Microsoft OneDrive? Com a **Migração de Dados** transfere os seus ficheiros para a sua WebOké Nextcloud, bem como os seus contactos e calendários da sua conta Microsoft.

Como transferir o OneDrive

1. Inicie sessão na sua WebOké Nextcloud, clique no canto superior direito na sua foto de perfil e escolha **Definições**.
2. Clique à esquerda em **Migração de Dados**.
3. Em **Microsoft OneDrive integration**, clique em **Connect to OneDrive** (1).
4. Abre-se uma janela da Microsoft. Se já tiver sessão iniciada na Microsoft, a ligação é feita de imediato. Caso contrário, inicie sessão nessa janela e dê a sua autorização.
5. De volta ao Nextcloud, verá em OneDrive com que conta está ligado, e o que pode importar: os seus ficheiros, os seus contactos e os seus calendários.
6. Escolha em **Importdirectory** a pasta para onde vão os seus ficheiros do OneDrive. Com o lápis escolhe outra pasta ou cria uma nova.
7. Inicie a importação dos seus ficheiros. Se também quiser transferir os seus contactos e calendários, inicie também essa importação; no caso dos calendários, o botão chama-se **Importar calendário**.



Ligar o OneDrive em Migração de Dados (1)

Tal como acontece com o Dropbox, a Migração de Dados transfere todos os ficheiros. O que não quiser guardar, é melhor eliminar primeiro no OneDrive. A importação continua em segundo plano; pode fechar a janela. Demora entre alguns minutos e algumas horas.

Trabalha com o Microsoft 365?

Nesse caso há mais coisas a transferir: o seu correio, os seus ficheiros Word, Excel e PowerPoint e, possivelmente, Equipes. Leia sobre isso em Do Microsoft 365 para o WebOké: ficheiros, documentos, correio e calendário.

Esta explicação também está disponível no nosso artigo da base de conhecimento Migrar do Microsoft OneDrive para a WebOké Nextcloud.

13.5 Transferir calendário e contactos a partir do Google, iCloud ou Outlook (ics e vCard)

Os calendários e os contactos transferem-se com dois tipos de ficheiros que quase todos os serviços reconhecem: um **ficheiro ics** para um calendário e um **ficheiro vCard** (vcf) para contactos. Exporta-os do seu serviço antigo e importa-os na sua WebOké Nextcloud.

Sugestão: vem do Google ou do OneDrive? Nesse caso, é mais fácil utilizar as ferramentas do Nextcloud. Consulte Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool e Transferir o OneDrive com Migração de Dados.

Passo 1: exportar do seu serviço antigo

Serviço	Calendário	Contactos
Google	No Google Agenda, nas configurações, em Importar e exportar. Recebe um ficheiro zip com um ficheiro ics por calendário.	No Google Contactos com Exportar, escolhendo depois o formato vCard.
iCloud	Através da aplicação Calendário num Mac: exporte o calendário como ficheiro ics.	Em icloud.com, em Contactos: selecione os seus contactos e exporte-os como vCard.
Outlook e outros serviços	Procure na ajuda do seu serviço por *exportar calendário* ou *guardar calendário como ics*.	Procure na ajuda do seu serviço por *exportar contactos como vCard*.

Os nomes exatos dos menus variam consoante o serviço e podem mudar ao longo do tempo. Em caso de dúvida, consulte a ajuda do seu serviço antigo.

Passo 2: importar para a sua Nextcloud

- **Um calendário** importa-se na aplicação Calendário, em baixo à esquerda em **Configurações do calendário**, com **Importar calendário**. Escolhe o ficheiro ics e o calendário onde os compromissos devem entrar. Saiba como fazê-lo em Subscrever a um calendário externo e importar um calendário.
- **Os contactos** importam-se na aplicação Contactos. Escolhe o ficheiro vCard e o livro de endereços. Consulte Contactos: criar, grupos, importar e exportar.

Como evitar duplicados

- Importe cada ficheiro apenas uma vez. Se importar duas vezes, os seus compromissos ou contactos ficarão duplicados.
- De preferência, importe os contactos para um livro de endereços novo e vazio. Se algo correr mal, basta eliminar esse livro de endereços e começar de novo.
- O Nextcloud reconhece ficheiros vCard nas versões 3.0 e 4.0. Se a importação não funcionar, exporte novamente numa dessas versões.

- Ainda assim há contactos duplicados? Consulte Limpar contactos duplicados após a transferência.

Subscrever em vez de transferir

Quer apenas continuar a ver um calendário sem o transferir, como o calendário da escola ou do clube desportivo? Nesse caso, subscreva a ligação desse calendário. Saiba mais em Subscrever a um calendário externo e importar um calendário.

Depois, configure o seu calendário e contactos no telemóvel e no computador. Consulte Calendário e contactos no iPhone e iPad e Calendário e contactos no Android com o DAVx5.

13.6 Do Microsoft 365 para o WebOké: ficheiros, documentos, correio e calendário

Está a mudar do Microsoft 365 (anteriormente Office 365) para o WebOké? Nesse caso, leva consigo mais do que apenas ficheiros. Nesta tabela, pode ver, por componente, onde fica cada elemento no WebOké e como o transferir.

No Microsoft 365	No WebOké	Como transferir
OneDrive	Ficheiros no seu WebOké Nextcloud	Com a Migração de Dados no Nextcloud. Consulte Transferir o OneDrive com Migração de Dados.
Word, Excel e PowerPoint	Euro-Office no seu Nextcloud (com uma licença Office)	Os seus ficheiros mantêm-se em docx, xlsx e pptx e abrem normalmente no Euro-Office. Consulte o manual do Euro-Office e Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais.
Correio Outlook	Um pacote de correio do WebOké, que pode ler no Outlook, no telemóvel ou no Nextcloud Mail	A transferência do correio é feita com o pacote de correio, não com o Nextcloud. Pode consultar como adicionar a sua caixa de correio no Nextcloud em Adicionar a sua caixa de correio à aplicação E-mail.
Calendário e contactos do Outlook	Calendário e Contactos no seu Nextcloud	Com a Migração de Dados, em conjunto com o OneDrive (Transferir o OneDrive com Migração de Dados), ou com ficheiros ics e vCard (Transferir calendário e contactos a partir do Google, iCloud ou Outlook (ics e vCard)).
Continuar a utilizar o Outlook no computador	Outlook com o seu calendário Nextcloud	Com o suplemento CalDav Synchronizer. Consulte Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer e Outlook e o calendário Nextcloud lado a lado.
Teams (conversar e reunir)	Falar no seu Nextcloud (em pacotes com Office)	As conversações não são transferidas; começa do zero no Falar. Consulte O que é o Talk e quem tem acesso a ele?.
Ficheiros no Teams e no SharePoint	Uma pasta partilhada ou pasta de equipa no seu Nextcloud	Transfira os ficheiros e coloque-os numa pasta partilhada, ou sincronize-os com a aplicação de ambiente de trabalho. Consulte Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe e Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa.
Forms	Formulários no seu Nextcloud (em pacotes com Office)	Os formulários têm de ser criados novamente. Consulte Criar, partilhar e consultar respostas de formulários e inquéritos.

Uma ordem prática

1. Crie os utilizadores em Mijn WebOké e atribua uma licença Office a quem precisar dela (Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores, Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais).
2. Peça a todos para transferirem o OneDrive, o calendário e os contactos com a Migração de Dados (Transferir o OneDrive com Migração de Dados).
3. Coloque os ficheiros partilhados em pastas partilhadas ou numa pasta de equipa.
4. Transfira o correio com o seu pacote de correio.
5. Instale a aplicação de ambiente de trabalho e as aplicações nos telemóveis (Instalar o Nextcloud Files no Windows, Que aplicativos precisa no seu telemóvel e tablet?).
6. Só cancele o Microsoft 365 depois de tudo estar a funcionar corretamente.

Sugestão: prefere trabalhar num programa no seu computador em vez de no navegador? Isso é possível com o Nextcloud Office como programa no seu computador. Consulte o manual do Euro-Office: Euro-Office como programa no seu computador.

13.7 Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud

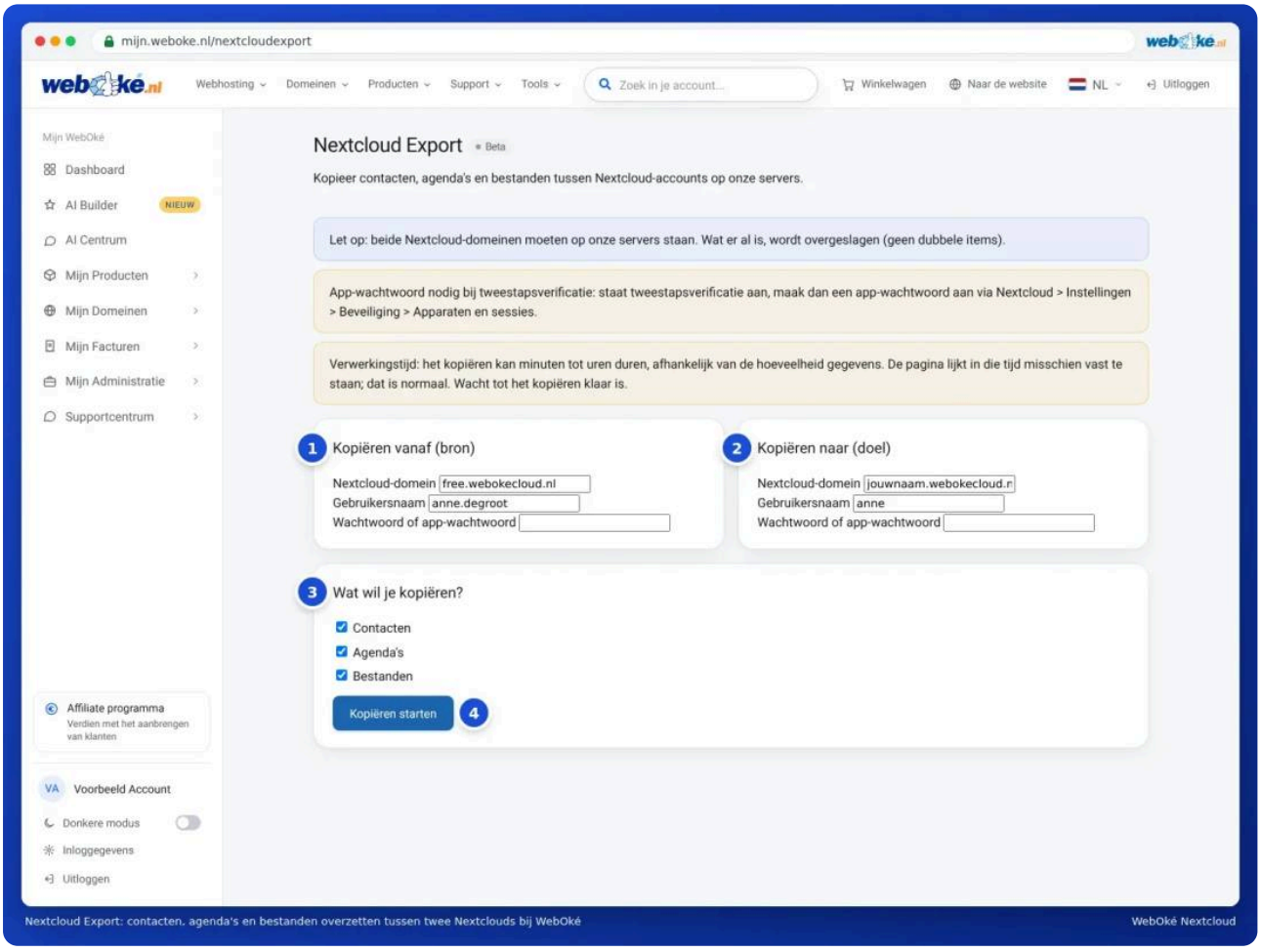
Tem Nextcloud Free e quer mais espaço, mais utilizadores ou OFFICE? Ou já tem um Nextcloud noutro fornecedor? Neste artigo fica a saber como transferir os seus dados.

De Free para Personal, Family ou Max

O Nextcloud Free é uma conta no nosso Nextcloud partilhado. Um pacote pago é um Nextcloud próprio. Por isso não é possível converter o Free; encomenda um novo pacote e transfere os seus dados. Para isso, a WebOké tem a página **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

O Nextcloud Export copia contactos, calendários e ficheiros de uma conta Nextcloud para outra. Isto só funciona se ambos os Nextclouds estiverem na WebOké, por exemplo, do Free para o seu novo pacote, ou de um pacote para outro. Encontra a página em mijn.weboke.nl/nextcloudexport. É necessário estar com sessão iniciada na Mijn WebOké.



Nextcloud Export: a origem (1), o destino (2), o que copia (3) e Iniciar cópia (4)

1. Crie uma palavra-passe de aplicação no Nextcloud de onde vem, e também no seu novo Nextcloud. A verificação em dois passos está sempre ativa, por isso a sua palavra-passe normal não funciona aqui. Consulte Palavras-passe de aplicação: quando e como.
2. Aceda a mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Em **Copiar de (origem)** (1), introduza o endereço do seu Nextcloud antigo, o seu nome de utilizador e a palavra-passe de aplicação. No Free, o endereço é *free.webokecloud.nl*.
4. Em **Copiar para (destino)** (2), introduza o endereço do seu novo Nextcloud, o seu nome de utilizador aí e a palavra-passe de aplicação.
5. Em **O que deseja copiar?** (3), escolha: Contactos, Calendários e Ficheiros.
6. Clique em **Iniciar cópia** (4).

A cópia pode demorar minutos ou horas. Durante esse tempo, a página pode parecer bloqueada. Isso é normal: não a feche e aguarde até ver a mensagem *Cópia bem sucedida!*, com o número de contactos, itens de calendário e megabytes de ficheiros copiados.

Bom saber

- **Não há duplicados.** O que já existir no destino é ignorado. A cópia falhou a meio? Basta recomeçá-la.
- **Tudo fica num único calendário e num único livro de endereços.** Se tiver vários calendários no seu Nextcloud antigo, todos os compromissos ficam depois no seu primeiro calendário no destino. O mesmo se aplica aos livros de endereços. Se os quiser manter separados, exporte e importe-os por calendário (Transferir calendário e contactos a partir do Google, iCloud ou Outlook (ics e vCard)).
- **Os ficheiros ficam nas mesmas pastas** que no seu Nextcloud antigo.
- **As partilhas não são transferidas.** As pastas partilhadas e os links públicos têm de ser criados novamente no seu novo Nextcloud.
- O Nextcloud Export ainda está em **Beta**. Se não conseguir concluir o processo, contacte o apoio técnico.

Depois: arrumar a sua conta Free

Já tem tudo no seu novo Nextcloud? Então pode eliminar a sua conta Free. Na Mijn WebOké, vá a Os Meus Produtos, clique em **Administração** junto a Nextcloud Free e clique em **Eliminar a minha conta do Nextcloud Free**. Digite o seu nome de utilizador para confirmar.

Atenção: isto elimina a sua conta com todos os ficheiros de imediato e definitivamente. Não existe cópia de segurança. Por isso, verifique bem primeiro se tudo foi transferido.

De um Nextcloud noutro fornecedor

O Nextcloud Export só funciona entre Nextclouds na WebOké. Caso contrário, recebe a mensagem *Het brondomein staat niet op onze servers*. Se vier de outro fornecedor, faça assim:

1. **Ficheiros**: instale a aplicação de ambiente de trabalho do Nextcloud e adicione tanto o seu Nextcloud antigo como o novo como conta (Várias contas e pastas numa só aplicação). Depois, no Explorador de Ficheiros ou Finder, copie os ficheiros da pasta do seu Nextcloud antigo para a pasta do novo. Pequenas quantidades também podem ser transferidas no navegador como zip e depois enviadas novamente (Carregar e transferir, incluindo ficheiros grandes, pastas inteiras e zip).
2. **Calendários e contactos**: exporte-os no seu Nextcloud antigo como ficheiros ics e vCard e importe-os no novo (Transferir calendário e contactos a partir do Google, iCloud ou Outlook (ics e vCard)).
3. Não está a conseguir resolver, ou trata-se de muitos utilizadores? Contacte o apoio técnico; estamos disponíveis para ajudar.

13.8 Fotografias do Google Takeout com a data correta

As suas fotografias do Google Fotos aparecem, depois da mudança, de repente com a data errada, por exemplo todas no dia do carregamento. Isto deve-se à forma como o Google disponibiliza as suas fotografias. Veja aqui como evitar e corrigir isto.

Porque é que isto acontece?

O Fotos e o Memories no seu Nextcloud ordenam pela data de captura que consta na própria fotografia. Numa exportação com o Google Takeout, a data deixa muitas vezes de constar na fotografia, passando a estar num ficheiro separado com o mesmo nome seguido de *.json*. Se carregar as fotografias sem processar esses ficheiros json, o Nextcloud não conhece a data de captura e utiliza a data do ficheiro.

O melhor caminho: a WebOké Import Tool

Transfira as suas fotografias com a WebOké Import Tool, em **Photo import(zip)**. Esta ferramenta extrai automaticamente os ficheiros zip do Takeout, mantém a data de captura, a localização e os dados do seu dispositivo, e organiza os seus álbuns de forma correta. Pode ler como isto funciona em Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool.

Já carregou as fotografias você mesmo?

- **Algumas fotografias** podem ser ajustadas no Memories: aí pode alterar a data e a hora de uma fotografia. Consulte Mapa e localização: ajustar a data de uma fotografia.
- **Muitas fotografias**: elimine a pasta carregada e transfira novamente as fotografias com a Import Tool. Ou reponha as datas nas fotografias antes de as carregar, com uma ferramenta auxiliar que processe os ficheiros json do Takeout.

Álbuns

Com a Import Tool, os seus álbuns são preservados. Se escolher a opção **Tags aanmaken voor albums**, cada fotografia recebe também uma etiqueta com o nome do seu álbum. Assim, consegue voltar a encontrá-las mesmo que mais tarde as organize de forma diferente. Pode ler como partilhar um álbum com a família em Partilhar um álbum com familiares ou amigos.

Sugestão: experimente primeiro com alguns ficheiros zip. Em **Stop na X ZIP-bestanden**, introduza, por exemplo, 1. Se as datas estiverem corretas, importe depois o resto.

Pode ler mais sobre fotografias e datas em Transferir Google Fotos com as datas e álbuns corretos.

14

Gestão do seu pacote em Mijn WebOké

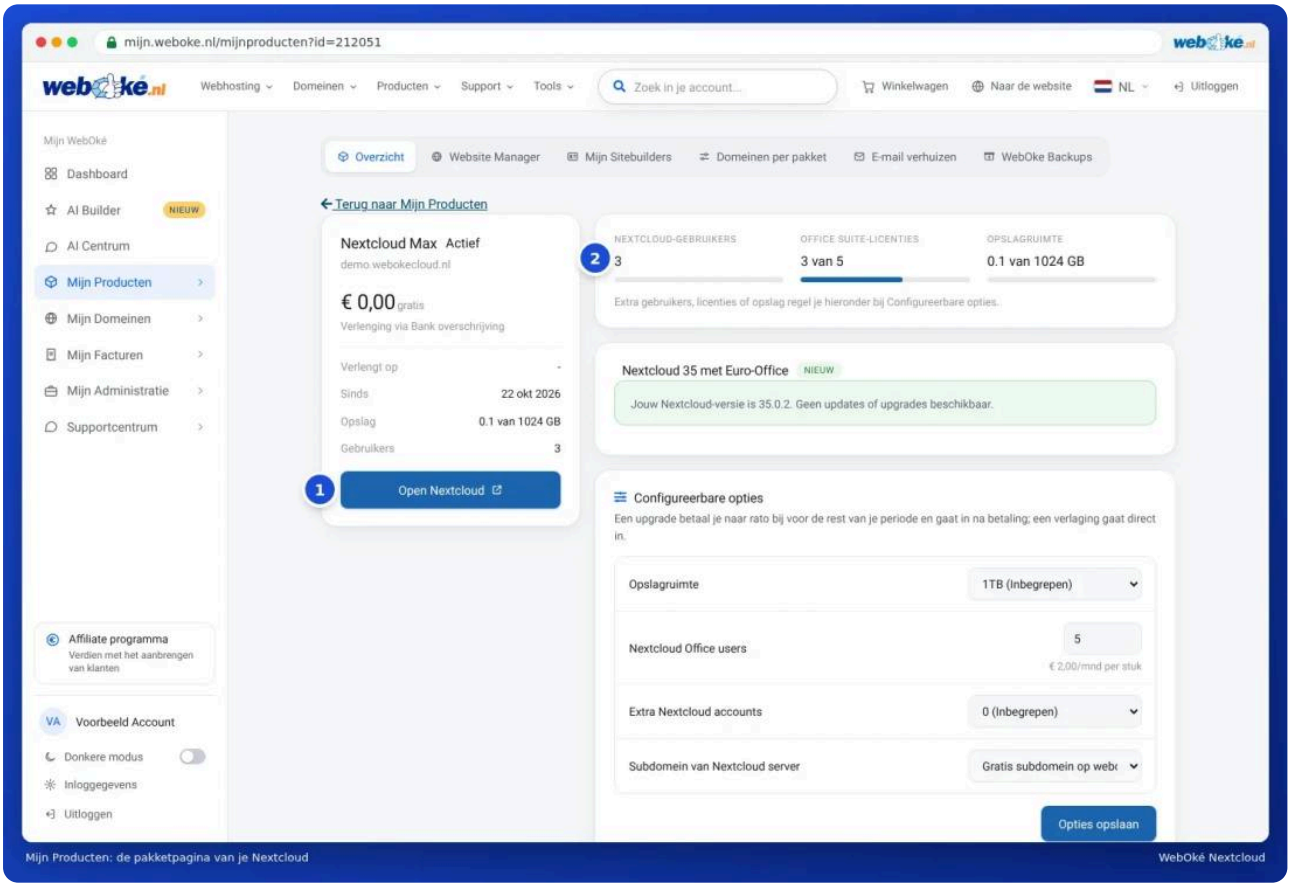
14.1 A página do plano em Mijn WebOké

O seu WebOké Nextcloud é gerido em dois locais. No próprio Nextcloud trabalha com os seus ficheiros, agenda e contactos. Tudo o que diz respeito ao seu plano é tratado em Mijn WebOké: utilizadores, licenças Office, armazenamento, atualizações e o Assistente de IA. Isso faz-se na página do plano.

Abrir a página do plano

1. Inicie sessão em mijn.weboke.nl.
2. Vá a **Os meus produtos**.
3. No seu plano Nextcloud, por exemplo **Nextcloud Family** ou **Nextcloud Max**, clique em **Administração**.

Está à procura de algo na página do plano? Digite-o na barra de pesquisa de Mijn WebOké, por exemplo *Assistente de IA no Nextcloud*.



A página do plano: o botão Abrir Nextcloud (1) e os contadores (2)

O que vê na página do plano?

- **Abrir Nextcloud** (1): abre o seu Nextcloud num novo separador.
- **Os contadores** (2): **Utilizadores Nextcloud**, **Licenças do Office Suite** e **Espaço de armazenamento**. Vê quanto está em uso do que tem disponível, por exemplo *3*

de 5. Pode adicionar utilizadores, licenças ou armazenamento extra em Opções configuráveis.
- **O cartão com a sua versão do Nextcloud**: qual a versão que tem e se há uma nova versão disponível para si. Veja Atualizações do Nextcloud: quando e como.
- **Opções configuráveis**: armazenamento, licenças Office, utilizadores extra (Max) e a sua morada (Family e Max). Veja Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano e O seu Nextcloud num domínio próprio (cloud.suaempresa.pt).
- **Alterar plano de alojamento**: mudar para outro plano Nextcloud. Este cartão é apresentado se houver outro plano disponível para si. Veja Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano.
- **Gestão de utilizadores**: adicionar utilizadores, alterar palavras-passe e ativar ou desativar o Office. Veja Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores.
- **Assistente de IA no Nextcloud**: ativar a IA com a sua própria chave API. Veja Assistente de IA no seu Nextcloud.
- **Cancelar produto** e **Transferir para outro cliente**, no fundo da página.

Dica: os contadores e a lista de utilizadores são obtidos em tempo real a partir do seu Nextcloud. Se vir durante alguns momentos *A obter utilizadores...*, aguarde alguns segundos. Se receber a mensagem *Não foi possível obter a lista de utilizadores*, atualize a página novamente mais tarde.

O Nextcloud Free tem um aspeto diferente

Com o Nextcloud Free tem uma conta própria no nosso Nextcloud partilhado. Nesse caso, a página do plano apresenta o cartão **A sua conta Nextcloud Free**, com o seu nome de utilizador, quanto armazenamento utiliza, quando iniciou sessão pela última vez e a versão do Nextcloud. A Gestão de utilizadores, o Office e o Assistente de IA não estão disponíveis no plano Free. Quer mais? Leia então Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud.

Quem pode fazer o quê?

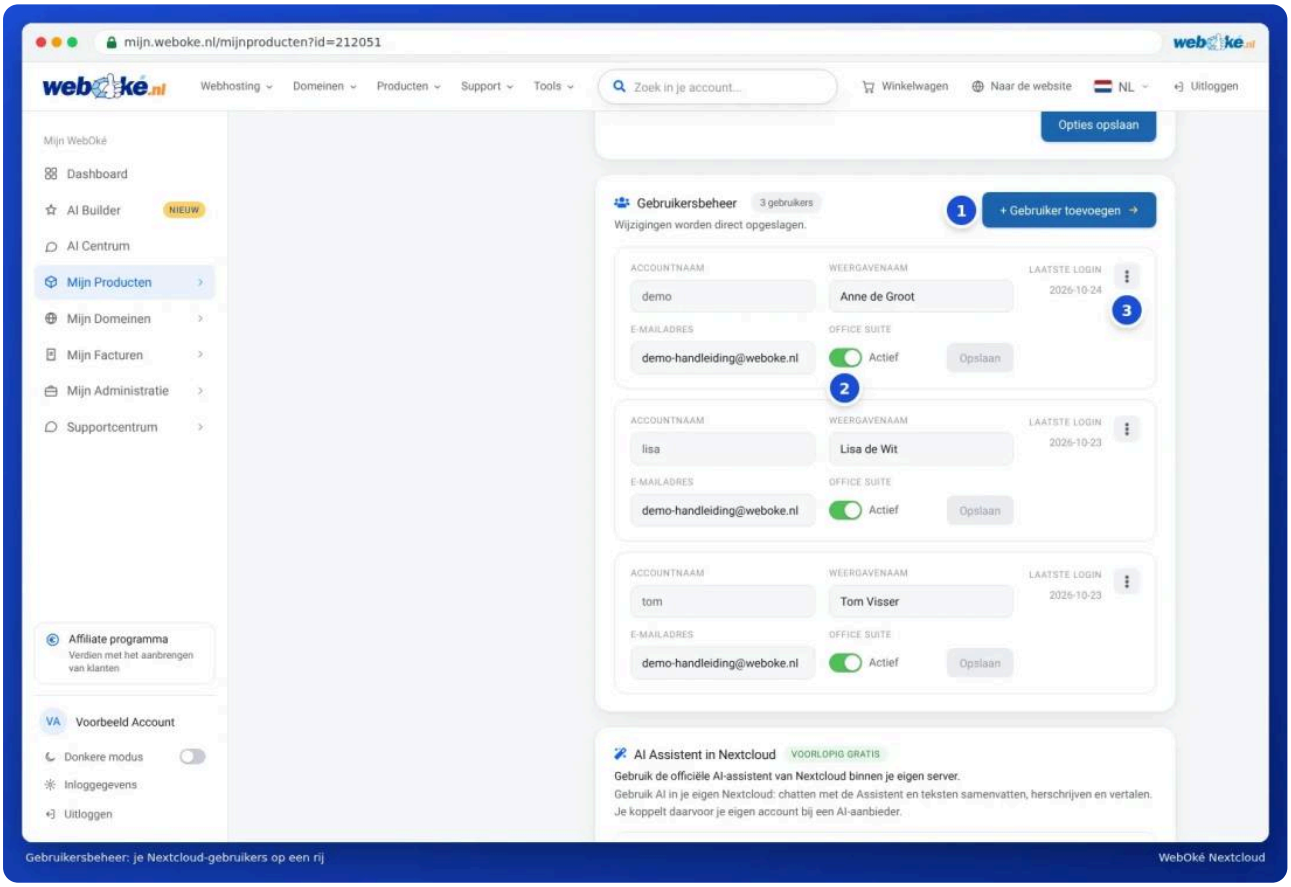
A página do plano é destinada ao titular da conta WebOké. Alguns botões só funcionam para o titular, como iniciar uma atualização e ativar ou desativar o Assistente de IA. As pessoas que têm apenas uma conta Nextcloud, como os familiares ou colegas, não têm acesso a Mijn WebOké. Elas trabalham apenas no Nextcloud. Pode ler mais sobre permissões em Permissões: quem gere o quê na sua Nextcloud?.

14.2 Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores

Com o Nextcloud Family e Max, pode dar a cada pessoa a sua própria conta: os membros da sua família, os seus colegas ou os membros da sua associação. Cada um tem os seus próprios ficheiros, a sua própria agenda e os seus próprios contactos, e podem partilhar facilmente uns com os outros. Os utilizadores são geridos no Mijn WebOké, em **Gestão de utilizadores** na página do pacote (ver A página do plano em Mijn WebOké).

Quantos utilizadores pode criar?

Pacote	Utilizadores
Personal	1. Na Gestão de utilizadores pode gerir a palavra-passe e os dados desse utilizador.
Family	5, fixo. No Family não é possível encomendar mais utilizadores. Se precisar de mais, mude para o Max.
Max	10, ampliável com **Contas Nextcloud adicionais** nas Opções configuráveis, até um total de 100.

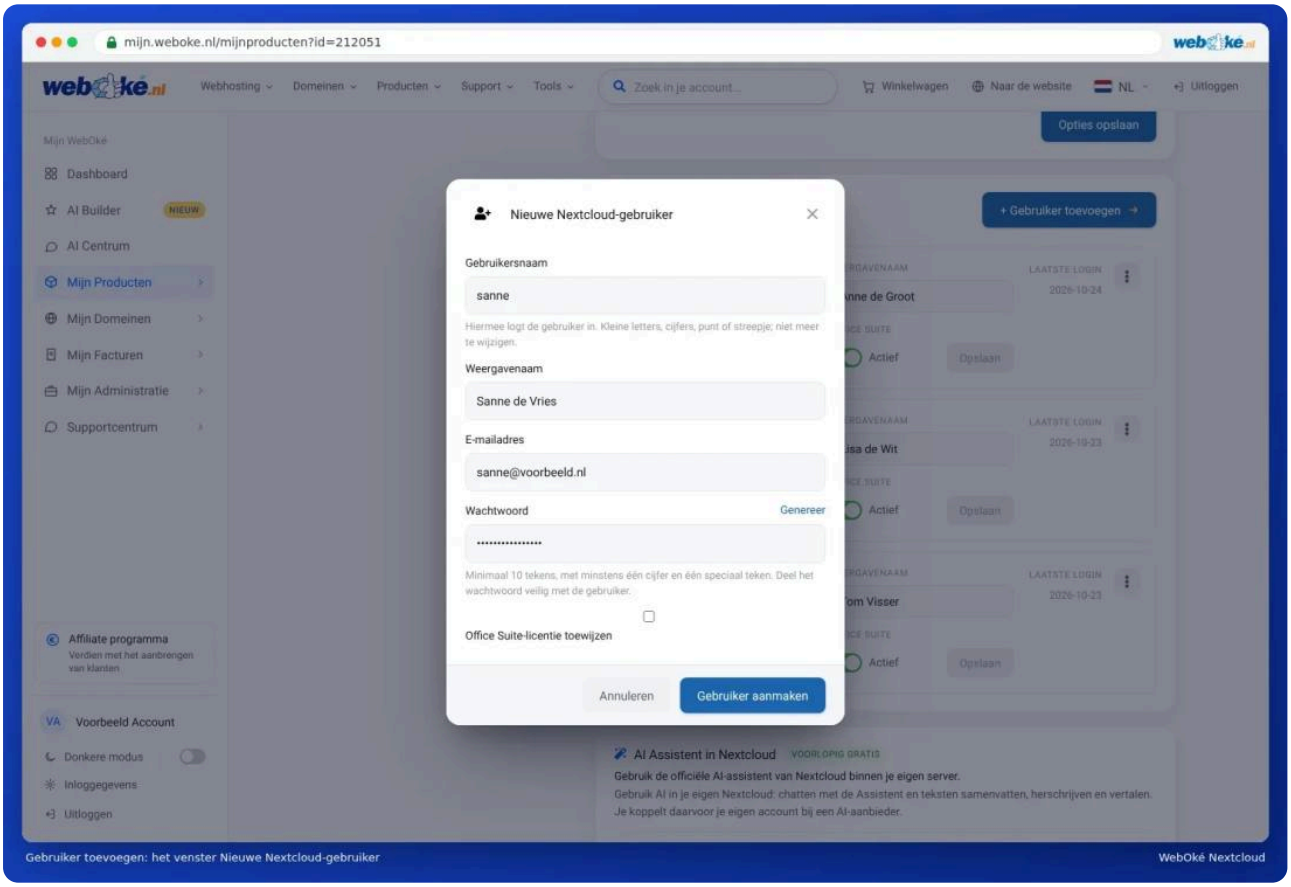


Gestão de utilizadores: Adicionar utilizador (1), o interrutor Office Suite (2) e o menu de ações (3)

Para cada utilizador, pode ver o **Nome da conta** (o nome de utilizador), o **Nome de exibição**, o **Endereço de email**, o interrutor **Office Suite** e a data do **Último início de sessão**. Junto de alguém que ainda não iniciou sessão aparece *Ainda não iniciou sessão*.

Adicionar um utilizador

1. Na Gestão de utilizadores, clique em **Adicionar utilizador** (1).
2. Preencha o **Nome de utilizador**. É com ele que o utilizador inicia sessão. Utilize letras minúsculas, números, um ponto ou um hífen. O nome de utilizador não poderá ser alterado mais tarde.
3. Preencha o **Nome de exibição**. É esse nome que os outros veem quando partilha algo.
4. Preencha o **Endereço de email**. É para lá que são enviados os emails do Nextcloud, como o código de início de sessão e uma hiperligação para criar uma nova palavra-passe.
5. Escolha uma **Palavra-passe** com pelo menos 10 caracteres, com pelo menos um número e um caráter especial. Ou clique em **Gerar**.
6. O utilizador vai trabalhar com o Euro-Office? Assinale então **Atribuir licença do Office Suite**.
7. Clique em **Criar utilizador**.



A janela Novo utilizador Nextcloud

Atenção: não enviamos nenhum email de boas-vindas ao novo utilizador. Transmita você mesmo o endereço do seu Nextcloud, o nome de utilizador e a palavra-passe, e faça-o de forma segura: por exemplo, envie a palavra-passe por um canal diferente do nome de utilizador. No primeiro início de sessão, o Nextcloud pede um código que chega por email. Ver A sua primeira sessão.

Mensagens que pode receber

Mensagem	O que fazer
Este nome de utilizador já existe na instalação.	Escolha outro nome de utilizador.
Escolha um nome de utilizador com 2 a 64 caracteres: letras minúsculas, números, ponto, hífen ou sublinhado.	Remova maiúsculas, espaços e outros caracteres do nome de utilizador.
O Nextcloud recusou esta palavra-passe.	A palavra-passe é demasiado curta, demasiado comum ou consta de uma lista de palavras-passe comprometidas. Clique em **Gerar** ou escolha uma palavra-passe mais longa.
Atingiu o máximo de ... utilizadores.	Aumente o número nas Opções configuráveis (Max) ou mude para um pacote maior. Ver Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano.
Todas as ... licenças do Office Suite estão em utilização.	Crie o utilizador sem Office, ou encomende mais licenças. Ver Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais.

Alterar o nome ou o endereço de email

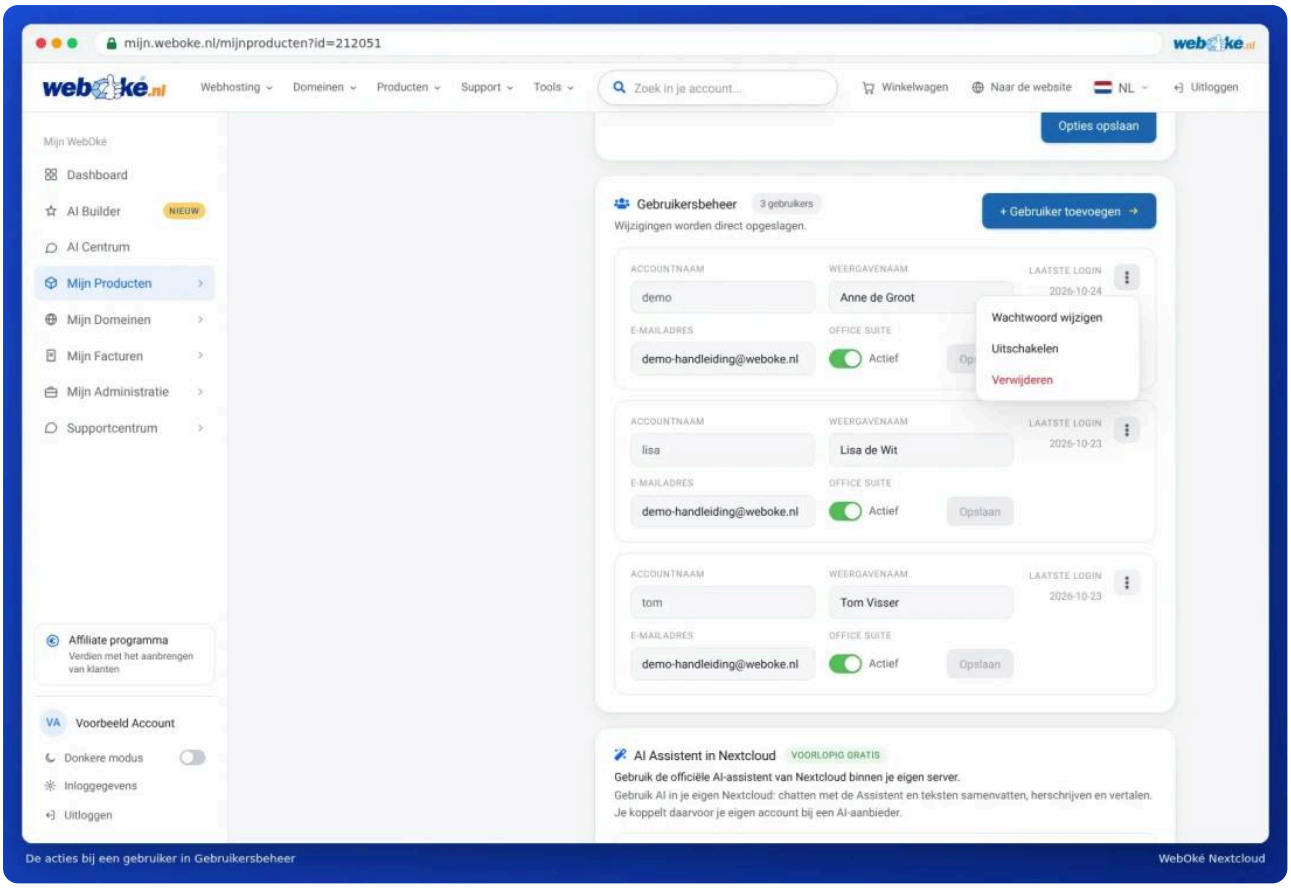
Altere o **Nome de exibição** ou o **Endereço de email** diretamente na linha do utilizador e clique em **Guardar** nessa linha. O endereço de email é importante: é para lá que são enviados os códigos de início de sessão e o email para criar uma nova palavra-passe.

Ativar ou desativar o Office

Ative ou desative o interrutor **Office Suite** (2). Isso é guardado de imediato. Ver Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais.

Palavra-passe, desativação e eliminação

Clique no menu de ações (3) junto de um utilizador. Pode então escolher:



As ações junto de um utilizador

- **Alterar senha**: por exemplo, se alguém perdeu a palavra-passe e não recebe o email de recuperação.
- **Desativar**: o utilizador deixa de poder iniciar sessão, mas todos os seus ficheiros, compromissos e contactos permanecem guardados. Com **Ativar** volta a ativá-lo.
- **Eliminar**: elimina definitivamente o utilizador e todos os seus dados.

Atenção: ao **Eliminar**, todos os ficheiros, agendas e contactos desse utilizador são eliminados definitivamente. Isto não pode ser anulado, nem mesmo pela WebOké. Peça primeiro ao utilizador que transfira os seus ficheiros. Pode ler como fazer isso em Transferir a propriedade quando um colega sai da empresa e Colega sai da empresa: receber ficheiros, calendário e pastas partilhadas em segurança.

Quando alguém sai

1. Desative primeiro o **Office Suite**, para que a licença fique imediatamente disponível para outra pessoa.
2. Escolha **Desativar**. O utilizador deixa então de poder iniciar sessão, mas nada se perde.
3. Assegure-se de que os ficheiros, agendas e pastas partilhadas ficam com outra pessoa (Colega sai da empresa: receber ficheiros, calendário e pastas partilhadas em segurança).
4. Só elimine o utilizador quando tiver a certeza de que tudo está em segurança.

Sugestão: um utilizador pode alterar a sua própria palavra-passe no Nextcloud, e pedir uma nova palavra-passe através de *Esqueceu-se da palavra-passe* no ecrã de início de sessão. Ver Alterar ou recuperar a palavra-passe.

Esta explicação também está disponível no nosso artigo da base de conhecimento Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais

Quem quiser editar documentos, folhas de cálculo e apresentações no seu WebOké Nextcloud com o Euro-Office precisa de uma licença Office Suite. A licença é adquirida por utilizador. O modo de encomendar e atribuir licenças encontra-se explicado passo a passo no manual do Euro-Office: Encomendar licenças de Office e atribuí-las a utilizadores. Aqui fica um resumo de como funciona e do que o Office altera no seu Nextcloud.

Como funciona, em resumo

1. Na página do pacote em Mijn WebOké, em **Opções configuráveis**, defina o número de **Nextcloud Office users**, clique em **Guardar opções** e pague a diferença relativa ao resto do seu período.
2. Em **Gestão de utilizadores**, ative o interruptor **Office Suite** no utilizador que vai receber a licença.
3. O utilizador volta a carregar o Nextcloud e pode começar de imediato a trabalhar com o Euro-Office.

Pacote	Número máximo de licenças de Office
Free	Sem Office
Personal	1
Family	5
Max	25

O que o Office altera no seu Nextcloud

Assim que o seu pacote tiver pelo menos uma licença Office Suite, são adicionadas as seguintes aplicações:

- **Para todos no seu pacote**: Talk (conversar, chamadas e reuniões), Formulários e Coletivos.
- **Apenas para utilizadores com uma licença**: Euro-Office, Tabelas e Analytics.

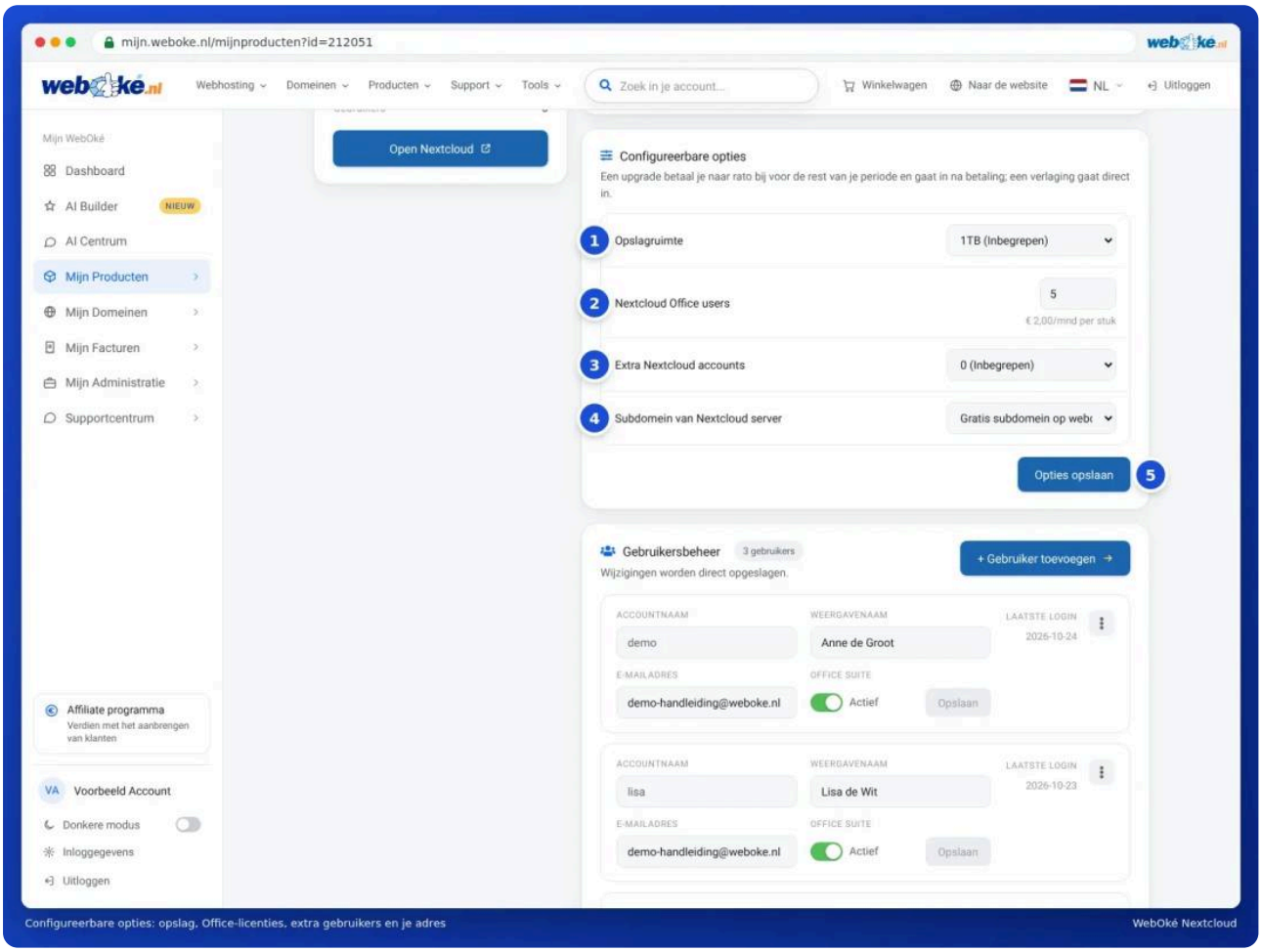
Se o número de licenças voltar a zero, estas aplicações são novamente desativadas. Os dados são conservados e voltam a ficar disponíveis quando o Office for novamente ativado mais tarde. Encontra uma visão geral de todas as aplicações em Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

Sugestão: uma licença não está associada a uma pessoa em específico. Se alguém deixar de precisar do Euro-Office, desative o interruptor **Office Suite** nesse utilizador e atribua a licença a outra pessoa. Pode ler mais sobre utilizadores e o grupo office em Gerir utilizadores e grupos para o Office.

14.4 Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano

O seu plano cresce consigo. Mais armazenamento, utilizadores adicionais ou licenças Office tratam-se por si na página do plano em Mijn WebOké. É também aí que muda para outro plano ou cancela o seu plano.

Opções configuráveis



Opções configuráveis no Nextcloud Max: armazenamento (1), licenças Office (2), utilizadores adicionais (3), o seu endereço (4) e Guardar opções (5)

Opção	O que escolhe	Em que plano
Espaço de armazenamento (1)	Personal 250 ou 500 GB, Family 500 GB ou 1 TB, Max 1, 2 ou 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	O número de licenças Office Suite (consulte Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Utilizadores adicionais além dos 10 do Max, até 100 no total	Max

Subdomínio do servidor Nextcloud (4)	O endereço gratuito em webokecloud.nl ou o seu próprio subdomínio (consulte O seu Nextcloud num domínio próprio (cloud.suaempresa.pt))	Family, Max

1. Escolha na opção o que pretende.
2. Clique em **Guardar opções** (5).
3. Vê o valor adicional a pagar pelo resto do seu período, sem e com IVA.
4. Clique em **Confirmar e pagar** e pague a fatura.

Um upgrade é pago proporcionalmente pelo resto do seu período e entra em vigor após o pagamento. Uma redução entra em vigor de imediato. Após uma alteração do armazenamento, ajustamos o armazenamento para todos os utilizadores do seu plano.

Atenção: se reduzir o armazenamento, verifique primeiro no contador **Espaço de armazenamento** se os seus ficheiros cabem no espaço mais pequeno. O que conta para o seu armazenamento pode ler em Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta.

Escolher outro plano

Na página do plano aparece o cartão **Alterar plano de alojamento** se houver outro plano disponível para si. Escolha o novo plano e clique em **Alterar plano**.

- **Um upgrade**, por exemplo de Personal para Family, entra em vigor de imediato. Paga proporcionalmente pelos dias restantes. Mantém o seu próprio Nextcloud com todos os seus ficheiros.
- **Um downgrade** entra em vigor na sua próxima renovação. Não paga nada adicional. Certifique-se de que os seus utilizadores e ficheiros cabem no plano mais pequeno.
- **Mais de 5 utilizadores no Family?** Isso só é possível com o Max.
- **Do Free para um plano pago** não se faz com um upgrade. Encomenda um novo plano e transfere os seus dados. Consulte Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud.

Cancelar o seu plano

Na parte inferior da página do plano aparece o cartão **Cancelar produto**. Pode escolher entre:

- **Na data de validade**: o seu Nextcloud continua a funcionar normalmente até essa data e é depois automaticamente terminado. Deixa de receber fatura de renovação. Enquanto a data não tiver passado, pode anular isto com **Anular cancelamento**.
- **Cancelar e eliminar já**: o seu Nextcloud é eliminado de imediato, com todos os ficheiros. O período restante não é reembolsado.

Atenção: após o encerramento, todos os ficheiros, calendários e contactos de todos os utilizadores desaparecem. Recolha primeiro tudo o que deseja manter: ficheiros com a aplicação de ambiente de trabalho ou como zip, calendários e contactos como ficheiro ics

e vCard. Consulte Carregar e transferir, incluindo ficheiros grandes, pastas inteiras e zip e Contactos: criar, grupos, importar e exportar.

O seu Nextcloud vai transitar para outro cliente da WebOké, por exemplo numa venda da sua empresa ou com um novo tesoureiro? Utilize então **Transferir para outro cliente** na parte inferior da página do plano. Nesse caso, não cancele: tudo permanece como está.

14.5 O seu Nextcloud num domínio próprio (cloud.suaempresa.pt)

Por predefinição, o seu WebOké Nextcloud funciona num endereço em webokecloud.nl, por exemplo *oseunome.webokecloud.nl*. Com o Nextcloud Family e Max pode também utilizar um subdomínio do seu próprio domínio, como *cloud.suaempresa.pt*. Isso tem um aspeto mais profissional e é mais fácil de memorizar.

Pacote	Subdomínio próprio
Free	Não, a sua conta está em free.webokecloud.nl
Personal	Não
Family	Sim, como opção
Max	Sim, como opção

Como configurar

1. Abra a página do pacote em Mijn WebOké (consulte A página do plano em Mijn WebOké).
2. Em **Opções configuráveis**, em **Subdomínio do servidor Nextcloud**, escolha **Servidor Nextcloud num subdomínio próprio**.
3. Clique em **Guardar opções**, depois em **Confirmar e pagar**, e pague a fatura.
4. Informe-nos através de um ticket qual o endereço pretendido, por exemplo *cloud.suaempresa.pt*. Nós tratamos de converter o seu Nextcloud.

Também pode escolher o subdomínio próprio de imediato ao encomendar um novo pacote.

O DNS do seu domínio

O seu novo endereço tem de apontar para o nosso servidor. A forma como isso acontece depende de onde está alojado o DNS do seu domínio.

Situação	O que acontece
O seu domínio está registado na WebOké e utiliza o nosso DNS	Nós configuramos os registos corretamente. Não precisa de fazer nada.
O DNS do seu domínio está alojado noutro local	Fornecemos-lhe o endereço IPv4 e IPv6 do seu servidor. Deverá criar, junto do gestor de DNS, um registo A (IPv4) e um registo AAAA (IPv6) para o subdomínio. Até esses registos existirem, o novo endereço não funciona.

Assim que o novo endereço aponte para o nosso servidor, criamos automaticamente um certificado de segurança (Let's Encrypt). Depois disso, verá o cadeado no seu navegador.

Se mesmo assim receber um aviso sobre a ligação, consulte Aviso de certificado ou ligação não segura.

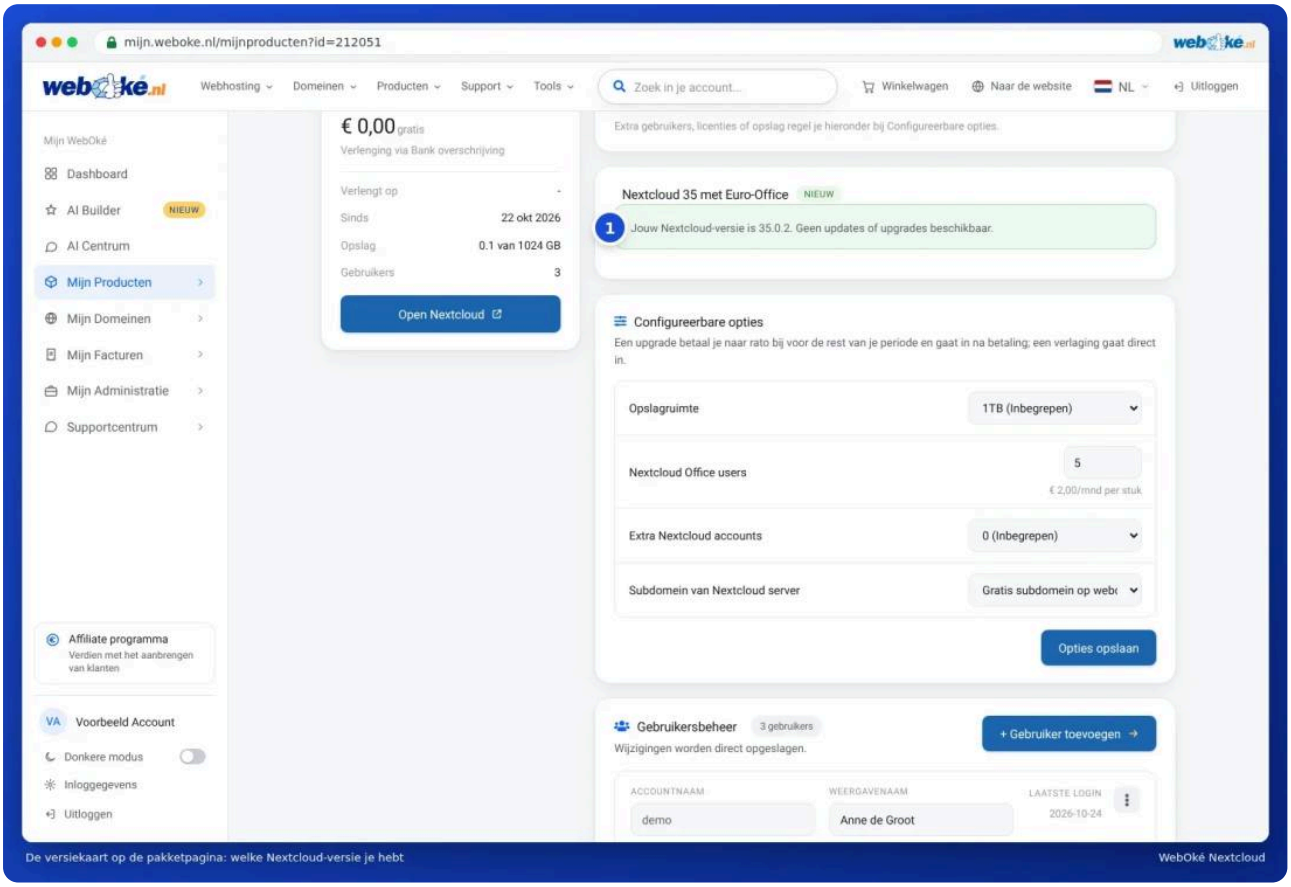
O que acontece ao endereço antigo?

O endereço antigo em webokecloud.nl continua a funcionar. Quem utilizar o endereço antigo é automaticamente redirecionado para o novo endereço. As ligações partilhadas, a aplicação de ambiente de trabalho e as aplicações no seu telemóvel continuam, assim, a funcionar.

Dica: ainda assim, num momento oportuno, atualize o endereço nas suas aplicações para o novo. Dessa forma, trabalha sempre com o mesmo endereço e não fica dependente do redirecionamento. Para saber que aplicações deve verificar, consulte Mudar o seu Nextcloud para um domínio próprio: o que ajusta depois nas aplicações?.

14.6 Atualizações do Nextcloud: quando e como

A WebOké gere o servidor do seu Nextcloud e mantém-no seguro e atualizado. Quando surge uma nova versão principal do Nextcloud disponível para si, pode, como titular, escolher quando quer mudar. Faz isso através do cartão de versão na página do pacote em Mijn WebOké.



O cartão de versão: aqui vê a sua versão do Nextcloud (1)

Que versão tem?

No cartão de versão (1) aparece, por exemplo: *A sua versão do Nextcloud é 35.0.2. Não há atualizações disponíveis.* Nesse caso, não precisa de fazer nada.

Há uma nova versão disponível

Nesse caso, o cartão indica que a nova versão está disponível, com um botão como **Atualizar para Nextcloud 35.x**.

1. Informe os seus utilizadores de que o Nextcloud vai estar indisponível durante alguns minutos. Peça-lhes para guardarem e fecharem os documentos abertos.
2. Clique no botão e confirme a pergunta.
3. A atualização demora normalmente 5 a 15 minutos. Atualize a página para ver o progresso.

Aparece uma data no cartão? Se não iniciar a atualização você próprio, nós executamo-la por si até essa data, o mais tardar.

Vê	O que significa
A atualização está agendada e começa dentro de alguns minutos.	A atualização vai começar em breve.
A atualização está em curso. O seu Nextcloud volta a estar disponível em breve.	Aguarde um pouco. Entretanto, no Nextcloud verá uma mensagem sobre manutenção (consulte A mensagem "modo de manutenção").
A sua versão do Nextcloud é ... Não há atualizações disponíveis.	Concluído.
A atualização não foi totalmente bem-sucedida. Estamos a tratar disso, não precisa de fazer nada.	Nós resolvemos a situação. Também pode tentar novamente com **Repetir**.

Os seus ficheiros, utilizadores, palavras-passe, hiperligações partilhadas e licenças de Office mantêm-se inalterados numa atualização. A aplicação para computador e as aplicações no seu telemóvel ficam em pausa durante a atualização e retomam automaticamente depois.

Não consegue utilizar o botão?

- *Apenas o titular da conta pode iniciar esta atualização.* Inicie sessão com a conta principal da sua conta WebOké.
- *Acabou de tentar. Aguarde alguns minutos.* Aguarde um pouco e atualize a página.
- *Esta atualização não pode ser iniciada para este pacote.* Contacte o suporte; nós tratamos disso.

Dica: o seu pacote tem licenças de Office e o cartão chama-se **Nextcloud 35 com Euro-Office**? Nesse caso, com a mesma atualização passa a utilizar o Euro-Office. O que muda para os seus utilizadores pode consultar no manual do Euro-Office: A mudança para o Euro-Office.

O Nextcloud Free está alojado no nosso Nextcloud partilhado. Esse é atualizado por nós próprios; não existe um botão para isso.

14.7 Permissões: quem gere o quê na sua Nextcloud?

Na sua WebOké Nextcloud existem três papéis: a WebOké, o titular do pacote e os utilizadores. Saber quem faz o quê poupa tempo de procura. Em resumo: o titular trata do pacote na Minha WebOké, cada utilizador trata dos seus próprios conteúdos na Nextcloud, e o servidor em si é gerido por nós.

Quem	O que	Local
WebOké	O servidor, a segurança, as atualizações, as cópias de segurança, quais as aplicações disponíveis e as definições da própria Nextcloud. Também somos nós que criamos as pastas de equipa.	Nos nossos servidores
Titular do pacote	Criar e eliminar utilizadores, repor palavras-passe, licenças Office, armazenamento, o endereço, iniciar a atualização, o Assistente de IA	Minha WebOké, na página do pacote
Cada utilizador	Os seus próprios ficheiros, partilha, os seus próprios calendários e contactos, perfil, palavra-passe, verificação em duas etapas, palavras-passe de aplicações	Na Nextcloud, em Definições

Ninguém é administrador na Nextcloud

Mesmo sendo titular, na Nextcloud é apenas um utilizador normal. Assim, não vê definições de administração, não pode instalar aplicações e não vê os ficheiros de outras pessoas, a menos que estas os partilhem consigo. Desta forma, o trabalho de cada um permanece seu. Se um familiar ou colega precisar de uma nova palavra-passe, pode ajudá-lo através da Gestão de Utilizadores na Minha WebOké (Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores).

Quer saber a que grupos pertence? Na Nextcloud, clique no canto superior direito na sua foto de perfil e escolha **Definições**. No final da página **Profile & contact**, em **Your groups**, vê a que grupos pertence. O grupo **office** significa que tem uma licença do Office Suite. O outro grupo, com um h e um número, corresponde ao grupo do seu pacote; não precisa de se preocupar com isso.

Pastas de equipa (Team folders)

Uma pasta de equipa é uma pasta partilhada que pertence à equipa e não a uma única pessoa. Continua a existir mesmo que alguém saia, e tem armazenamento próprio. As pastas de equipa só podem ser criadas por um administrador. Numa WebOké Nextcloud, esse papel é nosso.

- **Quer uma pasta de equipa?** Primeiro, crie na Nextcloud uma equipa com as pessoas que devem estar nela (Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua

equipe). Depois, solicite através de um ticket uma pasta de equipa, indicando o nome da pasta e o nome da equipa.
- **Prefere começar já?** Crie uma pasta normal e partilhe-a com a sua equipa. Na aplicação Equipes, ao criar uma pasta desse tipo, verá um aviso de que esta se tornará uma pasta partilhada normal e que, para uma pasta de equipa, deve contactar o administrador. É mesmo assim: uma pasta normal continua a pertencer a quem a criou.

Pode consultar a diferença entre uma pasta partilhada e uma pasta de equipa em Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa.

Falta-lhe alguma aplicação?

Os nossos pacotes Nextcloud incluem um conjunto fixo de aplicações (consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?). Se sentir falta de alguma aplicação, informe-nos através de um ticket. Iremos verificar se se enquadra nos nossos pacotes e na nossa tecnologia; não podemos garantir que venha a ser incluída.

14.8 Assistente de IA no seu Nextcloud

Com o Nextcloud Family e Max utiliza IA no seu próprio Nextcloud. Converse com o Assistente e peça para resumir, reescrever ou traduzir textos. Para isso, associa a sua própria conta junto de um fornecedor de IA. A WebOké não cobra nada por isto, por agora.

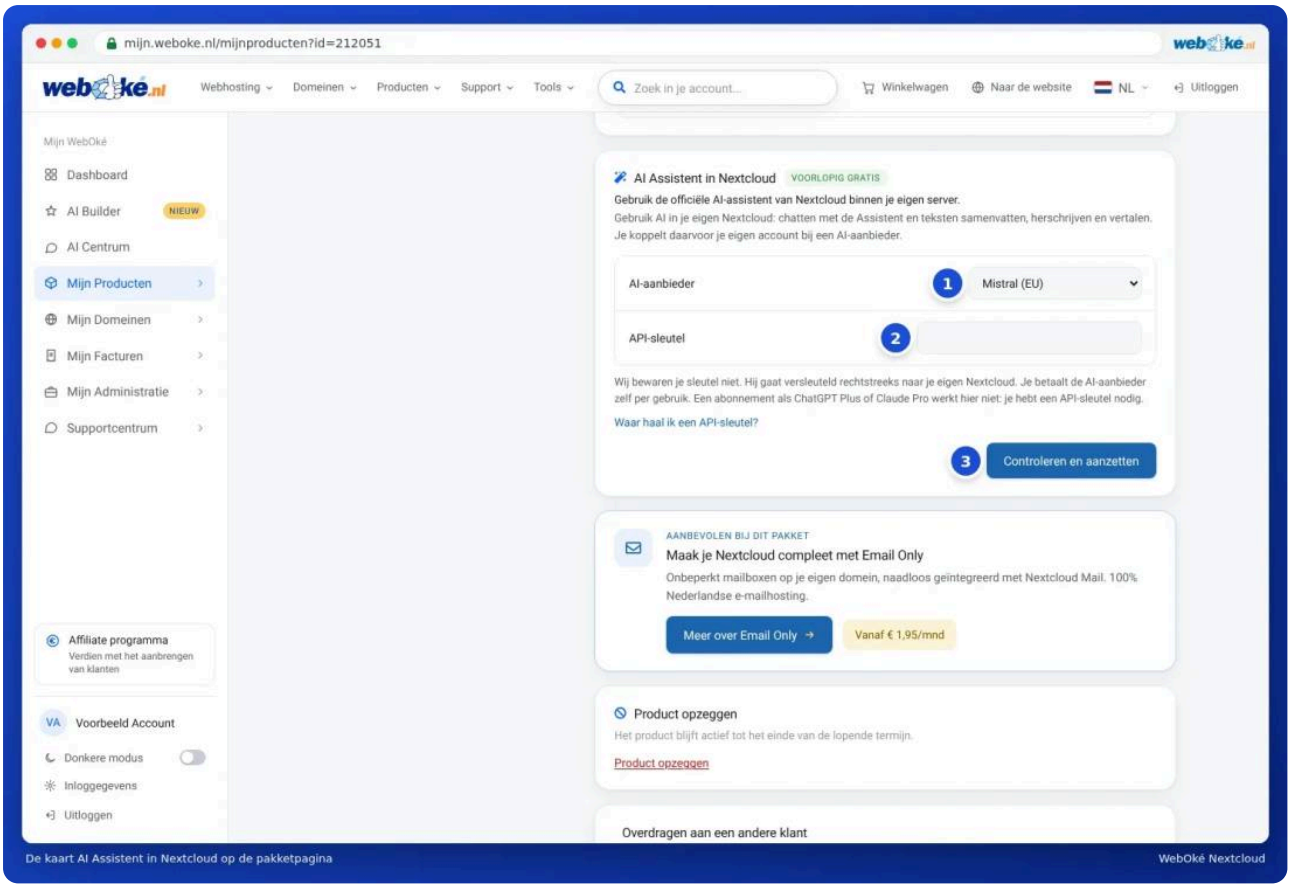
Pacote	Assistente de IA
Free e Personal	Não. No pacote Personal, vê no cartão *O assistente de IA no Nextcloud está disponível a partir do Nextcloud Family.* com o botão **Alterar pacote**.
Family e Max	Sim

Do que precisa?

Uma chave de API junto de um destes fornecedores:

- **Mistral**, com processamento na UE (assinalado na lista com EU).
- **OpenAI**. Com este fornecedor pode também criar imagens e converter voz em texto.
- **Anthropic Claude** (assinalado na lista como beta).

Paga diretamente ao fornecedor, consoante a utilização. Uma subscrição como o ChatGPT Plus ou o Claude Pro não funciona aqui: precisa mesmo de uma chave de API. Junto ao cartão encontra uma hiperligação *Onde obtenho uma chave de API?*



O cartão Assistente de IA no Nextcloud: escolha o seu fornecedor (1), cole a sua chave (2) e clique em Verificar e ativar (3)

Como ativar

1. Abra a página do pacote na Mijn WebOké e vá até ao cartão **Assistente de IA no Nextcloud**.
2. Escolha o seu fornecedor em **Fornecedor de IA** (1).
3. Cole a sua chave no campo **Chave API** (2).
4. Clique em **Verificar e ativar** (3). Verificamos a chave junto do fornecedor e preparamos tudo. Isto demora, normalmente, menos de um minuto.
5. Agora vê com que fornecedor e com que modelo a IA está ativa. Abra o seu Nextcloud e escolha o Assistente.

Quer outro modelo? Escolha-o em **Modelo** e clique em **Guardar modelo**. Só o titular da conta pode ativar ou desativar a IA.

Mensagens

Mensagem	O que fazer
Isto não parece ser uma chave de API válida.	Copie novamente a chave, na íntegra e sem espaços.
O fornecedor não aceita esta chave.	Verifique a chave e o seu crédito junto do fornecedor.

Não há modelos utilizáveis disponíveis com esta chave.	Consulte junto do fornecedor quais os modelos que a sua conta pode utilizar.
Demasiadas tentativas. Tente novamente dentro de uma hora.	Aguarde uma hora.

Privacidade

Não guardamos a sua chave. É enviada encriptada diretamente para o seu próprio Nextcloud. Os textos que fornece à IA são enviados para o fornecedor que escolher. Se quiser que tudo permaneça na UE, escolha o Mistral.

Uma chave própria por utilizador

Além disso, cada utilizador do seu Nextcloud pode configurar a sua própria chave no Nextcloud, em **Definições**, na secção sobre inteligência artificial (IA).

Desativar

Clique no cartão em **Desativar IA**. A sua chave é então removida do seu Nextcloud e o Assistente desaparece. Os seus ficheiros permanecem intactos.

Leia também o nosso artigo da base de conhecimento Utilizar IA no seu Nextcloud com a sua própria chave de API.

14.9 Ligar a sua própria IA ao seu Nextcloud

Além do Assistente de IA no Nextcloud (Assistente de IA no seu Nextcloud), existe uma segunda forma de utilizar IA: ligar o seu próprio chat de IA, como o ChatGPT, o Claude ou o Le Chat, ao seu Nextcloud. Depois disso, pode perguntar na sua aplicação de IA, por exemplo: *Que compromissos tenho amanhã?* ou *Procura a proposta do Jansen e resume-a.*

Dica: a ligação funciona no Nextcloud Family e Max: na página do pacote encontra então o cartão **Ligar a sua própria IA**. Uma explicação detalhada por IA (ChatGPT, Claude, Le Chat) está disponível no nosso artigo da base de conhecimento Ligar a sua própria IA ao seu Nextcloud.

Como funciona

- A IA atua como o seu utilizador do Nextcloud e nunca vê mais do que você próprio.
- A sua palavra-passe nunca chega até nós nem até à aplicação de IA. Inicia sessão no seu próprio Nextcloud e concede lá o acesso.
- Escolhe, por componente, o que a IA pode fazer: apenas ler (consultar e resumir) ou também escrever (criar ou alterar coisas). Por predefinição, apenas a leitura está ativada.
- Ao alterar ou eliminar algo, a sua aplicação de IA pede primeiro a sua autorização. Os ficheiros eliminados vão para Ficheiros eliminados no Nextcloud e podem ser repostos.

Para o proprietário do pacote

No cartão **Ligar a sua própria IA**, define o que uma IA pode fazer, no máximo, no seu pacote, ativa ou desativa a ligação para todo o pacote e vê quem ligou que IA. Com **Revogar**, termina uma ligação de imediato. Se alguém ligar uma IA no seu pacote, recebe um e-mail sobre isso.

Revogar uma ligação como utilizador

Uma ligação aparece no Nextcloud como um dispositivo. Pode revogá-la em **Definições**, **Segurança**, na lista de dispositivos e sessões. Consulte Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões.

Privacidade

O que a IA lê é enviado para o serviço de IA que o próprio utiliza e fica abrangido pelos seus acordos com esse serviço. Nós não guardamos qualquer conteúdo dos seus ficheiros. Se pretende que tudo fique na UE, utilize o Le Chat da Mistral.

15

Resolução de problemas e perguntas frequentes

15.1 O Nextcloud não está acessível ou está lento: verifique isto primeiro

O seu WebOké Nextcloud não abre, ou está tudo muito lento? Siga então estes passos. Muitas vezes, em poucos minutos descobre onde está o problema, e caso contrário já tem de imediato a informação de que precisamos.

O Nextcloud não abre de todo

1. **Verifique se há alguma avaria ou manutenção.** Em www.weboke.nl/storingen encontra avarias e manutenções programadas.
2. **Verifique o endereço.** Escreva o endereço do seu Nextcloud por completo, com https:// antes, por exemplo *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Se utilizar o Nextcloud Free, o endereço é *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Experimente outro dispositivo ou rede.** Desligue o wifi no seu telemóvel e abra o seu Nextcloud através dos dados móveis. Funciona assim? Então o problema está na sua própria rede, ou o endereço da sua rede está a ser limitado por demasiadas tentativas de início de sessão incorretas. Consulte Não consegue iniciar sessão: código, palavra-passe ou atraso.
4. **Vê alguma mensagem?** Se for um aviso sobre uma ligação insegura, consulte Aviso de certificado ou ligação não segura. Se for uma mensagem sobre manutenção, consulte A mensagem "modo de manutenção".
5. **Perguntar ao assistente de IA.** Inicie sessão no Mijn WebOké e abra o AI Centrum. Pergunte, por exemplo: *O meu Nextcloud não funciona.* O assistente de IA verifica então se o seu Nextcloud está em manutenção, se está a decorrer uma atualização e se o endereço ao qual está atualmente ligado está a ser limitado.

O Nextcloud está lento

- **Será o browser?** Experimente uma janela privada ou outro browser. Se aí funcionar rapidamente, limpe a cache do seu browser habitual ou desative as extensões uma a uma.
- **Está a decorrer um carregamento ou sincronização grande?** Está você ou um colega a carregar muitos ficheiros, ou a aplicação de ambiente de trabalho está a sincronizar uma pasta grande pela primeira vez? Nesse caso, tudo fica temporariamente mais lento. Aguarde até terminar.
- **Muitos ficheiros numa única pasta?** Uma pasta com milhares de ficheiros carrega mais lentamente. Distribua-os por subpastas.
- **Muitas fotografias?** Na primeira vez que abre uma pasta grande com fotografias, o Nextcloud cria as imagens de pré-visualização. Da próxima vez será mais rápido.
- **Só a aplicação de ambiente de trabalho está lenta ou com falhas?** Consulte A sincronização no computador falha. Se o carregamento de fotografias no seu telemóvel parar, consulte O carregamento automático de fotos no telemóvel para.

Não está a conseguir resolver?

Contacte-nos e indique o que já experimentou. Pode consultar o que precisamos para o ajudar rapidamente em Como comunicar um problema à WebOké.

15.2 Não consegue iniciar sessão: código, palavra-passe ou atraso

O início de sessão no seu WebOké Nextcloud é feito em duas etapas: primeiro o nome de utilizador e a palavra-passe, depois um código. Em que ponto está a falhar? Procure a sua situação na tabela.

O que vê	O que deve fazer
Login ou palavra-passe incorretos.	Verifique o seu nome de utilizador e se o Caps Lock está ativado. Também pode iniciar sessão com o endereço de e-mail da sua conta. Verifique se está no endereço certo: o seu próprio Nextcloud, ou free.webokecloud.nl no caso do Nextcloud Free. Já não se lembra da palavra-passe? Veja abaixo.
O código por e-mail não chega	Verifique a pasta de correio não solicitado e confirme qual o endereço de e-mail indicado no seu perfil do Nextcloud. Se tiver configurado uma aplicação de autenticação ou códigos de recuperação, utilize-os. Consulte O código de início de sessão por e-mail: como funciona e o que fazer se o e-mail não chegar.
Uma mensagem sobre demasiadas tentativas de início de sessão incorretas, ou uma página *Muitos pedidos*	O seu endereço é sujeito a um atraso após demasiadas tentativas incorretas. Frequentemente, a causa está numa aplicação com uma palavra-passe antiga. Veja abaixo e Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver.
Esta conta está desativada	O proprietário do pacote desativou a sua conta. Peça-lhe para reativar a sua conta em Mijn WebOké (Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores).
Perdeu o telemóvel com a aplicação de autenticação	Utilize um código de recuperação. Se não tiver nenhum, leia Perdeu o telemóvel ou a 2FA: assim volta a entrar.

Esqueceu-se da palavra-passe

1. Clique em **Senha esquecida?** no ecrã de início de sessão e introduza o seu nome de utilizador ou endereço de e-mail.
2. Receberá um e-mail com uma ligação para criar uma nova palavra-passe. Esse e-mail é enviado para o endereço de e-mail indicado no seu perfil do Nextcloud. Se não houver nenhum endereço indicado, não receberá e-mail nenhum.
3. Não recebeu nenhum e-mail? Peça ao proprietário do pacote uma nova palavra-passe. Essa pessoa pode defini-la em Mijn WebOké, em Gestão de Utilizadores, com **Alterar senha** (Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores). Se for o próprio proprietário, pode fazer o mesmo para a sua própria conta. No Nextcloud Free, só funciona **Senha esquecida?**: verifique também a pasta de correio não solicitado.

Saiba mais sobre a sua palavra-passe em Alterar ou recuperar a palavra-passe.

O seu endereço está a ser sujeito a um atraso

Após algumas tentativas incorretas, o Nextcloud faz-nos esperar cada vez mais tempo antes de podermos tentar novamente. Isto protege a sua conta contra intrusos. Não se trata de um bloqueio permanente: passa automaticamente.

Normalmente, não é o próprio utilizador, mas sim um dispositivo que tenta repetidamente iniciar sessão com uma palavra-passe antiga ou incorreta. Pense na agenda do seu telemóvel, no Thunderbird, numa aplicação de ambiente de trabalho antiga ou numa unidade de rede. Por isso, comece por fazer o seguinte:

1. Localize o dispositivo ou a aplicação com a palavra-passe antiga. Encontrará sugestões para o fazer em Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?.
2. Defina aí uma palavra-passe de aplicação, ou inicie sessão novamente através da própria aplicação. Com a verificação em duas etapas, a sua palavra-passe normal não funciona em aplicações. Consulte Palavras-passe de aplicação: quando e como.
3. Peça para levantar o atraso. Inicie sessão em Mijn WebOké, abra o AI Centrum e peça ao assistente de IA para levantar o atraso do seu Nextcloud. Receberá um cartão e deverá clicar no botão. Isto funciona para o endereço ao qual está ligado nesse momento. Se não conseguir, contacte o suporte.

Atenção: se levantar o atraso sem primeiro substituir a palavra-passe antiga nos seus dispositivos, ficará novamente bloqueado ao fim de alguns minutos.

15.3 Uma aplicação diz "401" ou pede sempre a sua palavra-passe

A sua aplicação de agenda, aplicação de contactos, DAVx5, Thunderbird ou uma unidade de rede apresenta o erro *401*, *Unauthorized* ou *palavra-passe incorreta*, ou pede sempre novamente a sua palavra-passe. Enquanto que iniciar sessão no navegador funciona sem problemas. Isso deve-se quase sempre à verificação em duas etapas.

Porque é que isto acontece?

Numa WebOké Nextcloud, a verificação em duas etapas está sempre ativa: depois da palavra-passe, o Nextcloud pede um código. Uma aplicação de agenda no seu telemóvel não consegue preencher esse código. Por isso, o Nextcloud não aceita a sua palavra-passe normal nesse tipo de aplicações. Nesse caso, precisa de uma **palavra-passe de aplicação**: uma palavra-passe separada para uma única aplicação ou dispositivo.

Como resolver

1. A aplicação consegue iniciar sessão através do navegador (o fluxo de início de sessão)? Utilize essa opção. Inicia sessão no seu navegador com o código, e a aplicação recebe automaticamente a sua própria palavra-passe. É assim que funcionam a aplicação Nextcloud no seu telemóvel, a aplicação Falar, a aplicação de ambiente de trabalho e o DAVx5.
2. Se isso não for possível, como no caso da agenda no iPhone, no Mac ou no Thunderbird? Crie então uma palavra-passe de aplicação no Nextcloud e utilize-a em vez da sua palavra-passe normal. Pode ler como fazê-lo em Palavras-passe de aplicação: quando e como.
3. Introduza na aplicação o endereço correto do seu Nextcloud, e o seu nome de utilizador. Se não funcionar com o seu endereço de e-mail, utilize o seu nome de utilizador.
4. Continua sem funcionar? Remova a conta na aplicação e volte a adicioná-la com a palavra-passe de aplicação.

Sempre funcionou bem e, de repente, deixou de funcionar

- **Revogou uma palavra-passe de aplicação**, ou apagou um dispositivo remotamente? Nesse caso, essa aplicação tem de iniciar sessão novamente. Veja Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões.
- **O endereço do seu Nextcloud mudou**, por exemplo para o seu próprio domínio? Introduza o novo endereço na aplicação. Veja Mudar o seu Nextcloud para um domínio próprio: o que ajusta depois nas aplicações?.
- **O seu endereço está a ser limitado?** Uma aplicação que continua a tentar com uma palavra-passe incorreta faz com que o Nextcloud também o faça esperar a si no navegador. Veja Não consegue iniciar sessão: código, palavra-passe ou atraso.

Pode ler como configurar a agenda e os contactos no seu telemóvel ou computador em Calendário e contactos no iPhone e iPad, Calendário e contactos no Android com o DAVx5, Calendário e Contactos no Mac e Agenda e contactos no Thunderbird. Se, mesmo com a palavra-passe correta, não conseguir sincronizá-los, leia O calendário ou os contactos não aparecem no telemóvel.

15.4 A sincronização no computador falha

A nuvem da aplicação de ambiente de trabalho não está verde, ou os ficheiros não chegam? Percorra esta lista de cima para baixo. Normalmente, o problema está num único ficheiro ou na ligação.

1. Veja o que a nuvem diz

Clique na nuvem e leia as mensagens no topo da janela. A cor da nuvem já diz muito; consulte a tabela em A nuvem: como ler o estado, a atividade e os erros.

O que vê	Causa provável	Solução
Círculo cinzento com dois traços	A sincronização está em pausa	Clique com o botão direito do rato na nuvem e escolha **Vervolg sync**
Nuvem cinzenta riscada	Sem ligação	Vá para o passo 2
Círculo vermelho com uma cruz, ou uma mensagem a pedir para iniciar sessão novamente	O acesso da aplicação foi revogado, ou a sua palavra-passe foi alterada	Clique em **Iniciar sessão** na janela e siga os passos no navegador (ver Instalar o Nextcloud Files no Windows)
Triângulo amarelo, com um ficheiro na mensagem	Esse ficheiro não pode ser sincronizado	Vá para o passo 3
Mensagem sobre conflitos	Um ficheiro foi alterado em dois locais	Ver Cópias de conflito: o que são e como resolvê-las
Mensagem sobre espaço de armazenamento no servidor	O seu Nextcloud está cheio	Ver Armazenamento cheio: libertar espaço ou expandir
Modo de manutenção	A WebOké está a atualizar o seu Nextcloud	Aguarde um pouco; ver A mensagem "modo de manutenção"

2. O seu Nextcloud funciona no navegador?

- Abra o endereço do seu Nextcloud no navegador e inicie sessão. Se não conseguir, o problema não está na aplicação. Ver O Nextcloud não está acessível ou está lento: verifique isto primeiro e Não consegue iniciar sessão: código, palavra-passe ou atraso.
- O navegador funciona, mas a aplicação não? Verifique se o endereço na aplicação está correto (nas definições da aplicação, junto à sua conta). O seu Nextcloud mudou para um domínio próprio? Ver Mudar o seu Nextcloud para um domínio próprio: o que ajusta depois nas aplicações?.
- Recebe no navegador a mensagem sobre demasiadas tentativas de início de sessão? Nesse caso, um dispositivo ou programa antigo está a tentar iniciar sessão com uma palavra-passe incorreta. Ver Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é

que é abrandado e como resolver e Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?.

3. Um ficheiro fica bloqueado

Normalmente, um ficheiro não bloqueia os restantes, mas esse ficheiro em concreto nunca chega a sincronizar. Causas conhecidas:

- **Carateres proibidos, ou um espaço ou ponto no final do nome.** O Windows não consegue guardar esses ficheiros. Mude o nome do ficheiro no navegador. Ver Ficheiros com caracteres proibidos: como resolver para que o Windows volte a sincronizar.
- **O ficheiro está aberto** no Word, no Excel ou noutro programa. Feche o programa; a aplicação tentará novamente a seguir.
- **Um caminho muito longo**: muitas pastas dentro de pastas com nomes longos. Reduza o comprimento do caminho dando nomes mais curtos às pastas ou movendo-as para um nível mais alto na estrutura.
- **Um ficheiro temporário** de um programa (por exemplo, começado por ~$). Estes são ignorados propositadamente; não é um erro.

4. Reiniciar e atualizar

1. Clique com o botão direito do rato na nuvem (Mac: clique nela e abra o menu junto ao seu nome) e feche a aplicação. Inicie-a novamente.
2. Transfira a versão mais recente da aplicação em www.weboke.nl/download e instale-a por cima da antiga.
3. No Mac: verifique as permissões em **Definições do sistema** (ver Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider)). Após uma atualização do macOS, por vezes é necessário concedê-las novamente.
4. Abra as definições da aplicação, clique nos três pontos junto à pasta, na sua conta, e escolha **Synchronisatie nu forceren**.

5. Último passo: refazer a ligação

Nada resultou? Remova a ligação e crie-a novamente. Os seus ficheiros permanecem no seu Nextcloud.

1. Aguarde até que já não haja nada a carregar, ou copie primeiro para outra pasta os ficheiros que ainda não estão no seu Nextcloud.
2. Abra as definições da aplicação e, junto à pasta, escolha **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**, ou termine a sessão da conta e remova-a.
3. Adicione novamente a conta ou a pasta conforme indicado em Instalar o Nextcloud Files no Windows. Escolha a mesma pasta no seu computador; a aplicação compara então os ficheiros e não precisa de transferir tudo de novo.

Atenção: ao refazer a ligação, nunca apague a pasta no seu computador antes de ter a certeza de que tudo está no seu Nextcloud. Verifique no navegador.

Sugestão: não consegue resolver? Envie à WebOké uma captura de ecrã da janela da nuvem, a versão da aplicação, o seu sistema operativo e a hora em que ocorreu. Ver Como comunicar um problema à WebOké.

15.5 O carregamento automático de fotos no telemóvel para

O carregamento automático para por vezes sem aviso claro. Normalmente isto deve-se à poupança de bateria ou às permissões do seu telemóvel. Percorra a lista correspondente ao seu telemóvel.

Primeiro: a aplicação está a funcionar?

- Abra a aplicação Nextcloud. Consegue ver os seus ficheiros? Se não, inicie sessão novamente. O seu Nextcloud funciona no navegador? Consulte O Nextcloud não está acessível ou está lento: verifique isto primeiro.
- O seu armazenamento está cheio? Veja no navegador, em baixo à esquerda, em Ficheiros. Um Nextcloud cheio interrompe todos os carregamentos. Consulte Armazenamento cheio: libertar espaço ou expandir.
- Atualize a aplicação através da App Store ou do Google Play.

iPhone e iPad

Verifique	Local
O carregamento automático ainda está ativo, para fotos e vídeos	Aplicação Nextcloud, **Mais**, **Definições**, **Carregamento automático de fotos**
A aplicação tem permissão para **todas** as fotos, não apenas uma seleção limitada	iPhone **Definições**, **Apps**, **Nextcloud**, **Fotos**
Atualização em segundo plano está ativada	iPhone **Definições**, **Geral**, **Atualização em segundo plano**
O **Modo de poupança de energia** está desativado	iPhone **Definições**, **Bateria**
Carregar apenas via wifi, enquanto não tem wifi disponível	Definição **Usar apenas ligação wifi** na aplicação Nextcloud
As fotos estão apenas no iCloud (fotos do iCloud com **Otimizar armazenamento do iPhone**)	A aplicação tem de as obter primeiro do iCloud; isso é lento. Mantenha a aplicação aberta com wifi.

Depois: abra a aplicação Nextcloud e deixe-a aberta algum tempo, ligada ao carregador e com wifi. O iOS só deixa as aplicações funcionar em segundo plano por pouco tempo, por isso a maioria dos carregamentos ocorre quando a aplicação está aberta. Consulte também as dicas em Carregar fotografias automaticamente.

Android

Verifique	Local

A pasta (por exemplo, Câmara) ainda está ativada no carregamento automático	Aplicação Nextcloud, menu, **Definições**, **Carregamento automático**. Após uma atualização da aplicação, uma pasta pode ficar desativada.
A aplicação tem **Acesso a todos os ficheiros**, ou acesso a fotos e vídeos	Android **Definições**, **Apps**, **Nextcloud**, **Permissões**, ou em **Acesso especial de apps**
Bateria definida como **Sem restrições** (sem otimização de bateria)	Android **Definições**, **Apps**, **Nextcloud**, **Bateria**. A própria aplicação Nextcloud avisa se a **Otimização de bateria** ou o **modo de poupança** estiverem a impedir carregamentos.
Utilização de dados móveis em segundo plano, caso não carregue apenas via wifi	Android **Definições**, **Apps**, **Nextcloud**, **Dados móveis**
Carregar apenas durante o carregamento da bateria ou apenas via wifi	As definições da pasta no carregamento automático

Depois: toque no ecrã **Carregamento automático** em **Sincronizar agora** para iniciar sem esperar. Veja em **Carregamentos**, no menu, quais os carregamentos que falharam; aí pode tentar novamente. Deixou de funcionar desde uma atualização da aplicação? Consulte Retomar o envio de fotografias no Android após uma atualização da aplicação.

Dica: algumas marcas (como Samsung, Xiaomi, Huawei e OnePlus) têm um modo adicional que coloca as aplicações em suspensão. Procure nas definições do seu telemóvel por aplicações em suspensão ou modo de hibernação de aplicações e retire o Nextcloud dessa lista.

Carregar fotos em falta posteriormente

Faltam fotos de um determinado período? Carregue-as manualmente: abra na aplicação Nextcloud a pasta onde as suas fotos são guardadas, toque no **+** e escolha carregar fotos ou vídeos. Escolha as fotos em falta. Se uma foto já existir, a aplicação pergunta o que deseja fazer, evitando assim duplicados.

15.6 O calendário ou os contactos não aparecem no telemóvel

Ligou o seu WebOké Nextcloud ao telemóvel, mas não vê compromissos nem contactos? Ou um novo compromisso criado no telemóvel não aparece no seu Nextcloud? Quase sempre é uma das causas abaixo. Percorra a lista de cima para baixo.

Verificação rápida

O que vê?	Causa provável	Solução
O telemóvel diz que a palavra-passe está incorreta, ou mostra **401** ou **Unauthorized**	Está a usar a sua palavra-passe normal. Devido à verificação em dois passos, isso não funciona para o calendário e os contactos.	Crie uma palavra-passe de aplicação (Palavras-passe de aplicação: quando e como) e utilize-a em vez da sua palavra-passe normal. No Android, o DAVx5 também pode iniciar sessão através do ecrã de início de sessão do seu Nextcloud; nesse caso, o DAVx5 cria automaticamente uma palavra-passe de aplicação (ver Calendário e contactos no Android com o DAVx5).
A conta não é encontrada ou a ligação falha	O endereço do servidor está incorreto.	Introduza o endereço sem erros de digitação, com **https://** antes. Se não funcionar, utilize o endereço completo da tabela abaixo.
Funcionava antes e agora deixou de funcionar	Alterou a sua palavra-passe ou revogou a palavra-passe de aplicação, ou o seu endereço IP está temporariamente limitado.	Crie uma nova palavra-passe de aplicação e introduza-a no telemóvel. Ver também Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver.
A conta está configurada, mas não vê compromissos	O calendário não está ativado na aplicação de calendário do seu telemóvel.	iPhone: abra a aplicação Calendário e toque em **Calendários** na parte inferior, selecione os seus calendários do Nextcloud. Android: ative os calendários no DAVx5 e na sua aplicação de calendário.
Novos compromissos criados no telemóvel não aparecem no seu Nextcloud	O telemóvel guarda os novos compromissos noutro calendário predefinido (iCloud, Google ou No meu iPhone).	Ao criar um compromisso, escolha o seu calendário do Nextcloud, ou defina-o como calendário predefinido.
No Android, a sincronização está atrasada	O DAVx5 é interrompido pela poupança de bateria do Android, ou a	Exclua o DAVx5 da otimização de bateria e reduza o intervalo de sincronização. Ver

	sincronização está configurada com um intervalo demasiado longo.	Calendário e contactos no Android com o DAVx5.
Vê os calendários, mas não os contactos (ou o contrário)	Adicionou apenas CalDAV ou apenas CardDAV, ou o livro de endereços está desativado.	iPhone: adicione também uma conta CardDAV. Android: ative também o livro de endereços no DAVx5.
Falta um calendário que alguém partilhou consigo	O telemóvel só mostra os calendários que encontrou durante a configuração.	Atualize a lista de calendários (iPhone: arraste a lista Calendários para baixo; DAVx5: atualize a lista) e selecione o calendário.
As tarefas não aparecem em Memories nem na sua aplicação de tarefas	A lista foi criada no seu Nextcloud como calendário sem lista de tarefas, ou a sua aplicação de tarefas não está ligada.	Ver Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android.

Os endereços de que necessita

Substitua **<o-seu-endereço>** pelo endereço que utiliza no seu navegador para abrir o seu Nextcloud, por exemplo **oseunome.webokecloud.nl** ou **cloud.asuaempresa.nl**, e **<nome-de-utilizador>** pelo seu nome de utilizador.

Para quê	Endereço
Endereço geral (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<o-seu-endereço>/remote.php/dav
iPhone, iPad e Mac, se o endereço curto não funcionar	https://<o-seu-endereço>/remote.php/dav/principals/users/<nome-de-utilizador>/
Um calendário específico (por exemplo o calendário Pessoal)	https://<o-seu-endereço>/remote.php/dav/calendars/<nome-de-utilizador>/personal/
O seu livro de endereços predefinido Contactos	https://<o-seu-endereço>/remote.php/dav/addressbooks/users/<nome-de-utilizador>/contacts/

O endereço geral e o endereço para iPhone, iPad e Mac copiam-se no seu Nextcloud em **Configurações do calendário** (ver Calendário e contactos no iPhone e iPad). O endereço de um calendário específico copia-se através de **Ligação interna** na janela **Editar calendário** (ver Partilhar e tornar calendários públicos e colocá-los no seu site).

Verifique se o problema está no seu Nextcloud

1. Inicie sessão no seu WebOké Nextcloud através do navegador e abra a aplicação **Calendário**. O compromisso está lá? Então o problema está na ligação com o telemóvel.
2. Vá a **Definições**, **Segurança**. Em **Dispositivos e sessões** pode ver se o seu telemóvel consta da lista e quando teve o último contacto. Se não constar, o telemóvel nunca iniciou sessão corretamente.
3. Também não consegue iniciar sessão no navegador, ou o seu Nextcloud está lento? Consulte primeiro O Nextcloud não está acessível ou está lento: verifique isto primeiro.

Dica: em caso de dúvida, remova a conta no seu telemóvel, revogue a palavra-passe de aplicação antiga (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões) e configure-a novamente com uma nova palavra-passe de aplicação. Isto é normalmente mais rápido do que procurar o problema. Utilize uma palavra-passe de aplicação própria para cada dispositivo, assim sabe sempre que dispositivo tem que acesso.

Continua sem funcionar? Contacte a WebOké (ver Como comunicar um problema à WebOké) e indique o dispositivo e a aplicação que utiliza, o endereço que introduziu e a mensagem de erro que vê. Nunca envie a sua palavra-passe nem a palavra-passe de aplicação.

15.7 Aviso de certificado ou ligação não segura

O seu browser ou aplicação informa que a ligação não é segura ou não é privada, ou que o certificado não corresponde. Nesse caso, não avance sem mais. Numa WebOké Nextcloud, a ligação está sempre protegida com um certificado válido. Um aviso significa que algo não está correto.

Acabou de configurar um endereço próprio

Esta é a causa mais frequente. Utiliza um subdomínio próprio, como *cloud.suaempresa.pt* (ver O seu Nextcloud num domínio próprio (cloud.suaempresa.pt))? Nesse caso, só criamos o certificado depois de esse endereço apontar para o nosso servidor.

- Verifique junto do gestor do seu DNS se existe, para o subdomínio, um registo A (IPv4) e um registo AAAA (IPv6) com os endereços que lhe indicámos.
- Existe ainda, para o mesmo subdomínio, um registo antigo, por exemplo um CNAME ou um registo AAAA que aponta para outro servidor? Remova-o. Caso contrário, alguns dispositivos continuarão a chegar ao servidor antigo.
- Uma alteração no DNS pode demorar algumas horas até ser visível para todos. Até lá, utilize o endereço antigo em webokecloud.nl, que continua a funcionar.

Outras causas

- **Um erro de digitação no endereço.** Verifique se está a utilizar o endereço correto, com https:// antes.
- **A data ou a hora do seu dispositivo não estão corretas.** Nesse caso, o certificado pode parecer expirado ou ainda não válido. Configure a data e a hora para automáticas.
- **Um antivírus ou uma rede empresarial que intercepta a ligação.** Alguns antivírus e redes empresariais colocam um certificado próprio entre o seu dispositivo e o servidor. Experimente através de outra rede, por exemplo dados móveis.
- **Uma rede wifi pública**, como a de um hotel, por vezes mostra primeiro uma página de início de sessão. Abra primeiro outro site para concluir essa página.

A mensagem Aceder através de um domínio não confiável

Em vez de um aviso de certificado, vê a mensagem *Aceder através de um domínio não confiável*? Nesse caso, a sua Nextcloud não reconhece o endereço que está a utilizar. Utilize o endereço que consta na página do seu pacote em Mijn WebOké, junto a **Abrir Nextcloud**. Se esse endereço estiver correto e a mensagem persistir, contacte o apoio técnico. Só nós podemos resolver esta situação.

Atenção: nunca inicie sessão se o seu browser avisar que a ligação não é segura, especialmente numa rede pública. Em caso de dúvida, contacte-nos e indique o endereço e a mensagem exata (Como comunicar um problema à WebOké).

15.8 A mensagem "modo de manutenção"

Vê no seu WebOké Nextcloud a mensagem *Modo de manutenção*, com o texto de que o seu Nextcloud está *atualmente em modo de manutenção* e que pode demorar *algum tempo*? Então está a ser feito trabalho no seu Nextcloud. Entretanto, não pode aceder aos seus ficheiros.

Porque está o seu Nextcloud em manutenção?

- **Está a decorrer uma atualização.** Iniciou você ou o titular do seu pacote uma atualização no Mijn WebOké? Normalmente demora entre 5 a 15 minutos. Consulte Atualizações do Nextcloud: quando e como.
- **Estamos a fazer manutenção.** A manutenção planeada e as falhas estão indicadas em www.weboke.nl/storingen.

O que fazer?

1. Aguarde um momento. A página atualiza-se automaticamente assim que o seu Nextcloud voltar a estar disponível.
2. Não precisa de fazer nada com a aplicação de ambiente de trabalho ou com as aplicações no seu telemóvel. Estas colocam-se em pausa durante a manutenção e retomam a sincronização automaticamente depois.
3. Demora mais de meia hora? Consulte www.weboke.nl/storingen e pergunte ao assistente de IA no Centro de IA como está o seu Nextcloud. Este assistente consegue ver se o seu Nextcloud está em manutenção e se está a decorrer alguma atualização.
4. Se a mensagem persistir, contacte o apoio técnico. Não precisa de resolver nada por si próprio; se um modo de manutenção ficar bloqueado, nós desativamo-lo.

Sugestão: se planear fazer uma atualização por conta própria, avise previamente os seus utilizadores e peça-lhes que guardem os documentos abertos. Assim, ninguém fica surpreendido com a mensagem.

15.9 Como comunicar um problema à WebOké

Não consegue resolver a sua questão com esta documentação? Com todo o gosto o ajudamos. Quanto mais informação tivermos, mais rápido conseguimos ajudar.

Primeiro o assistente de IA

Inicie sessão em Mijn WebOké e abra o AI Centrum. O assistente de IA conhece esta documentação, verifica o estado do seu Nextcloud, pode anular um abrandamento do seu endereço e também pode abrir um pedido de suporte por si. Está sempre disponível.

Abrir um pedido de suporte

- Inicie sessão em Mijn WebOké, vá ao **Centro de suporte** e escolha **Abrir um pedido de suporte**.
- Ou aceda diretamente a www.weboke.nl/support.

Com o Nextcloud Personal, Family e Máx também pode contactar-nos através do WhatsApp. No Nextcloud Free não há suporte personalizado; nesse caso, a base de conhecimento, esta documentação e o assistente de IA em Mijn WebOké ajudam-no a avançar.

Isto ajuda-nos a ajudá-lo mais depressa

- **O endereço do seu Nextcloud**, por exemplo *jouwnaam.webokecloud.nl*, e o seu nome de utilizador. Se se tratar de um colega ou familiar, indique também o nome de utilizador dessa pessoa.
- **O que acontece**, e a mensagem exata, de preferência com uma captura de ecrã.
- **Quando aconteceu**: a data e a hora, com a maior precisão possível.
- **Onde acontece**: em que navegador, ou em que aplicação e em que dispositivo. No caso da aplicação de ambiente de trabalho ou da aplicação para telemóvel, indique também a versão. Pode encontrá-la nas definições da aplicação.
- **No caso de um único ficheiro**: o nome do ficheiro e a pasta onde se encontra.
- **O que já experimentou**, e se outras pessoas no seu Nextcloud têm o mesmo problema.

Atenção: nunca envie a sua palavra-passe nem uma palavra-passe de aplicação. Não precisamos dela e nunca a pedimos.

Trata-se de documentos no Euro-Office? Consulte também a documentação do Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Perguntas frequentes sobre pacotes, armazenamento e preços

Onde encontro os preços?

Os preços atuais de todos os pacotes e opções do Nextcloud estão disponíveis em www.weboke.nl/nextcloud. Paga por trimestre, por semestre ou por ano. O valor adicional de uma opção extra é apresentado em Mijn WebOké antes de confirmar (Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano).

Que pacote tenho?

Inicie sessão em Mijn WebOké e aceda a **Os meus produtos**. Aí encontra o seu pacote Nextcloud com o respetivo nome: Free, Personal, Family ou Máx. As diferenças estão descritas em Nextcloud Free, Personal, Family ou Max: diferenças e mudança de pacote.

Posso converter o Nextcloud Free num pacote pago?

Não. O Free é uma conta no nosso Nextcloud partilhado. Um pacote pago é um Nextcloud próprio. Deve, por isso, encomendar um novo pacote e transferir os seus dados. Pode ler como fazê-lo em Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud.

Quantos utilizadores posso criar?

O Personal tem 1 utilizador, o Family 5 e o Máx 10, podendo ser alargado até 100. No Family não é possível encomendar utilizadores adicionais; para mais de 5 utilizadores deve escolher o Máx. Consulte Criar, editar, desativar e eliminar utilizadores.

O meu armazenamento está cheio. E agora?

Liberte espaço ou amplie o armazenamento em Opções configuráveis. Pode ler como fazê-lo em Armazenamento cheio: libertar espaço ou expandir e Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano.

O que conta para o meu armazenamento?

Os seus próprios ficheiros, bem como o que outras pessoas carregarem numa pasta que partilhe com elas. Os ficheiros eliminados e as versões antigas não contam. Consulte Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta e Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento.

Preciso do Office?

Só se quiser editar ficheiros Word, Excel ou PowerPoint no seu navegador, ou se quiser utilizar o Falar, os Formulários ou os Coletivos. É possível guardar, partilhar e sincronizar ficheiros sem o Office. A licença é por utilizador. Consulte Atribuir e encomendar licenças de Office adicionais.

Onde estão os meus dados?

Nos nossos próprios servidores em centros de dados neerlandeses. Não partilhamos os seus dados com empresas tecnológicas norte-americanas. Pode ler mais sobre segurança e privacidade em Como é que a WebOké protege o seu Nextcloud? e Perguntas frequentes sobre segurança e privacidade.

Fazem cópias de segurança?

Pode ler o que conservamos e o que pode fazer por sua conta em Cópias de segurança no WebOké: o que guardamos e o que pode fazer você mesmo. Um ficheiro que elimine, normalmente consegue recuperá-lo a partir de Ficheiros eliminados (Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados).

É possível acrescentar uma aplicação extra?

Os nossos pacotes têm um conjunto fixo de aplicações. Se sentir falta de alguma, comunique-nos através de um ticket. Consulte Permissões: quem gere o quê na sua Nextcloud?.

Posso utilizar o meu próprio domínio?

Sim, com o Family e o Máx, como opção. Consulte O seu Nextcloud num domínio próprio (cloud.suaempresa.pt).

Como cancelo?

Na página do pacote em Mijn WebOké, através do cartão **Cancelar produto**. Recupere primeiro os seus dados. Consulte Mais armazenamento ou utilizadores, alterar ou cancelar o plano. A sua conta Nextcloud Free é eliminada na página do pacote através do botão **Eliminar a minha conta do Nextcloud Free**. Nesse caso, tudo é eliminado de imediato e não existe qualquer cópia de segurança.

15.11 Perguntas frequentes sobre ficheiros, partilha e sincronização

Eliminei algo por engano. Posso recuperá-lo?

Na maioria dos casos sim. Consulte **Ficheiros eliminados** na aplicação Ficheiros. Veja Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados. Uma versão anterior de um ficheiro pode ser restaurada através de Versões (Restaurar uma versão anterior e nomear versões).

Posso carregar ficheiros grandes através do navegador?

Sim. O navegador carrega ficheiros grandes em partes. Mantenha o separador aberto até o carregamento terminar. Para muitos ficheiros ao mesmo tempo, a aplicação de ambiente de trabalho é mais prática. Veja Carregar e transferir, incluindo ficheiros grandes, pastas inteiras e zip.

Não encontro o meu colega quando quero partilhar algo

Introduza o nome de utilizador completo ou o endereço de e-mail. Só vê os utilizadores do seu próprio pacote. Alguém que nunca tenha iniciado sessão ou que esteja desativado pode não aparecer na lista. Se mesmo assim não conseguir, contacte o suporte. Veja Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud.

Como partilho algo com alguém que não tem Nextcloud?

Através de uma ligação pública, eventualmente com palavra-passe, data de validade e limite de transferências (Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências), ou por e-mail (Partilhar por e-mail com alguém sem conta). Se pretender que alguém lhe envie ficheiros, utilize um pedido de ficheiros (Receber ficheiros de outras pessoas: file drop e solicitação de arquivo).

Como partilho uma pasta com toda a minha equipa ou família?

Crie uma equipa e partilhe a pasta com essa equipa (Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe). A pasta deve pertencer à equipa e continuar a existir mesmo quando alguém sai? Nesse caso, solicite uma pasta de equipa. Veja Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa e Permissões: quem gere o quê na sua Nextcloud?.

Porque é que o meu espaço de armazenamento fica cheio por causa de uma pasta partilhada?

O que outras pessoas carregam numa pasta que você partilha conta para o seu espaço de armazenamento. Veja Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento.

Não quero tudo no meu portátil

Utilize ficheiros virtuais ou sincronize apenas determinadas pastas. Veja Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre e Sincronização seletiva: apenas determinadas pastas.

O que significa conflicted copy ou cópia em conflito no nome de um ficheiro?

O ficheiro foi alterado em dois locais ao mesmo tempo. Veja Cópias de conflito: o que são e como resolvê-las.

O Windows não sincroniza alguns ficheiros

Provavelmente o nome contém caracteres que o Windows não permite, como : ? * ou um espaço no final. Veja Nomes de ficheiros que causam problemas e Ficheiros com caracteres proibidos: como resolver para que o Windows volte a sincronizar.

A sincronização no meu computador falha

Leia A sincronização no computador falha. O carregamento de fotografias no seu telemóvel parou? Leia O carregamento automático de fotos no telemóvel para.

Posso utilizar o meu Nextcloud como uma unidade de rede?

Sim, através de WebDAV com uma palavra-passe de aplicação. Para o trabalho diário recomendamos a aplicação de ambiente de trabalho. Veja O seu Nextcloud como unidade de rede (WebDAV) no Explorador ou Finder.

Posso guardar documentos por predefinição como odt ou docx?

Essa é uma questão sobre o Euro-Office. Leia o manual do Euro-Office.

Tenho o Nextcloud Free e um pacote pago. Posso usar ambos na aplicação de ambiente de trabalho?

Sim, a aplicação de ambiente de trabalho permite várias contas em simultâneo. Veja Várias contas e pastas numa só aplicação. Se quiser transferir os seus dados do Free para o seu pacote pago, leia Do Nextcloud Free para um pacote pago, ou de outro fornecedor de Nextcloud.

15.12 Perguntas frequentes sobre calendário, contactos e telemóvel

As perguntas que recebemos com mais frequência sobre o Calendário, Contactos, Tarefas e Correio na sua WebOké Nextcloud, com uma resposta curta e uma referência à explicação completa.

Porque é que a minha palavra-passe habitual não funciona no calendário do meu telemóvel?

A sua WebOké Nextcloud pede um código extra ao iniciar sessão. Uma aplicação de calendário no seu telemóvel não consegue preencher esse código. Por isso, para o calendário, contactos e tarefas, utiliza uma **palavra-passe de aplicação**: uma palavra-passe separada para um dispositivo, que pode revogar sempre que quiser. Consulte Palavras-passe de aplicação: quando e como. No Android, o DAVx5 também pode iniciar sessão através do ecrã de início de sessão da sua Nextcloud e cria então automaticamente uma palavra-passe de aplicação (consulte Calendário e contactos no Android com o DAVx5).

Preciso de uma aplicação separada no iPhone?

Não. O iPhone e o iPad conseguem trabalhar diretamente com o seu calendário e contactos da Nextcloud (CalDAV e CardDAV). Apenas adiciona uma conta nas definições. Consulte Calendário e contactos no iPhone e iPad.

E no Android?

O Android não consegue fazer isso diretamente. Instala a aplicação **DAVx5**, que leva os seus calendários, contactos e tarefas para as aplicações normais do seu telemóvel. Consulte Calendário e contactos no Android com o DAVx5.

Posso ver o meu calendário no Outlook?

Sim, com o suplemento gratuito **CalDav Synchronizer** para o Outlook no Windows. Apenas para visualizar também é possível com uma ligação de subscrição. Consulte Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer e Outlook e o calendário Nextcloud lado a lado.

Como transfiro o meu calendário e contactos do Google ou do iCloud?

Exporte o calendário como ficheiro .ics e os contactos como vCard (.vcf) e importe-os para a sua Nextcloud. Consulte Subscrever a um calendário externo e importar um calendário, Contactos: criar, grupos, importar e exportar e Transferir calendário e contactos a partir do

Google, iCloud ou Outlook (ics e vCard). Para o Google, também pode utilizar a Ferramenta de Importação WebOké (Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool).

Depois de importar tenho tudo duplicado. O que fazer?

Isso acontece quando importa o mesmo ficheiro duas vezes. Em Contactos, seleciona dois cartões duplicados e junta-os; se houver muitos duplicados, é mais rápido importar novamente para um livro de endereços vazio. Consulte Limpar contactos duplicados após a transferência.

As pessoas que convido não recebem o convite

Verifique se está a criar o evento no seu próprio calendário, se este está no futuro e se o seu endereço de e-mail está indicado no seu perfil. Consulte Convidar pessoas para um compromisso e Convites para compromissos que não chegam.

Alguém sem Nextcloud pode ver o meu calendário?

Sim, com uma ligação pública. Qualquer pessoa com essa ligação pode ver o calendário, mas não alterá-lo. Também pode colocar o calendário no seu site. Consulte Partilhar e tornar calendários públicos e colocá-los no seu site e Colocar um calendário público ou uma página de marcações no seu site.

Os clientes podem marcar uma consulta comigo por conta própria?

Sim, com um horário de marcações. Escolhe quando está disponível e partilha uma ligação; o cliente escolhe um horário livre. Consulte Permitir que marquem reuniões consigo através de uma página de marcação.

Onde estão os aniversários dos meus contactos?

Preencha o aniversário num contacto. Este aparecerá automaticamente no calendário **Aniversários** no seu Calendário.

Eliminei por engano um evento ou um calendário inteiro

Os eventos e calendários eliminados vão primeiro para a **Reciclagem**, em baixo à esquerda no Calendário. É aí que os pode restaurar. Consulte O Calendário: visualizações, criar eventos, repetição e lembretes.

Também vejo as minhas tarefas no telemóvel?

Sim. No iPhone aparecem em Memories, no Android com o DAVx5 numa aplicação de tarefas como o Tasks.org. Consulte Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android e Tarefas do seu iPhone e Android ao mesmo tempo.

Posso ler o meu correio na minha Nextcloud?

Sim, com a aplicação **E-mail**. Liga a sua própria caixa de correio, por exemplo uma caixa de correio do seu pacote de alojamento WebOké ou do pacote Email Only. Consulte Adicionar a sua caixa de correio à aplicação E-mail.

O meu telemóvel foi roubado. Alguém pode agora aceder ao meu calendário?

Revogue imediatamente a palavra-passe de aplicação desse telemóvel através de **Definições**, **Segurança**, **Dispositivos e sessões**. Depois disso, o telemóvel deixa de ter acesso. Consulte Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões.

O meu endereço IP está a ser limitado e não sei porquê

Muitas vezes é um dispositivo antigo que ainda tenta sincronizar com uma palavra-passe antiga, como um telemóvel ou tablet antigo com o seu calendário instalado. Consulte Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver e Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?.

15.13 Perguntas frequentes sobre segurança e privacidade

Abaixo encontra as perguntas que recebemos com mais frequência sobre a segurança e a privacidade do seu WebOké Nextcloud. Se a sua pergunta não constar da lista, contacte-nos.

Onde estão os meus ficheiros?

Na Holanda, em dois centros de dados da NorthC em Aalsmeer e Oude Meer. Os seus ficheiros não vão para empresas de cloud americanas. Além disso, com um pacote Personal, Family ou Max tem o seu próprio servidor Nextcloud, separado de outros clientes. Consulte O que é o Nextcloud e o que é um WebOké Nextcloud?.

Os meus ficheiros estão encriptados?

Sim, de duas formas: durante a transmissão (todo o tráfego passa por https) e nos discos do centro de dados. Se quiser que uma pasta só possa ser lida nos seus próprios dispositivos, pode ainda utilizar a encriptação ponto a ponto. Leia primeiro as limitações em Encriptação ponto a ponto: quando sim, quando não.

Posso desativar o código de início de sessão por e-mail?

Não. O segundo passo no início de sessão está ativado para todos, porque uma palavra-passe sozinha não oferece proteção suficiente. No entanto, além do código por e-mail, pode utilizar uma aplicação de autenticação, uma notificação noutro dispositivo ou códigos de recuperação. Consulte Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança e Aprovar o início de sessão com uma notificação noutro dispositivo.

Porque é que a minha palavra-passe normal não funciona na agenda do telemóvel?

Porque essa aplicação não consegue preencher o código de início de sessão adicional. Para este tipo de aplicações, utilize uma palavra-passe de aplicação. Consulte Palavras-passe de aplicação: quando e como.

Alguém sabe a minha palavra-passe. O que devo fazer?

1. Altere a sua palavra-passe (Alterar ou recuperar a palavra-passe).
2. Verifique em Dispositivos e sessões quais os dispositivos e navegadores com sessão iniciada e revogue tudo o que não reconhecer (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).
3. Altere também a palavra-passe da sua caixa de correio: é aí que chegam os seus códigos de início de sessão.

4. Ative uma aplicação de autenticação (Configurar uma aplicação autenticadora e guardar códigos de segurança).

Recebi um código de início de sessão, mas não estava a iniciar sessão.

Nesse caso, alguém tentou adivinhar a sua palavra-passe e acertou. Não dê o código a ninguém e altere imediatamente a sua palavra-passe. Siga depois os passos indicados acima. A WebOké nunca lhe pede um código.

Posso ver quem acedeu à minha conta?

Em Definições, Segurança, Dispositivos e sessões, pode ver todos os navegadores, aplicações e palavras-passe de aplicações com a última atividade (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões). Na aplicação Atividade pode ver o que aconteceu aos seus ficheiros e pastas partilhadas.

O meu portátil ou telemóvel foi roubado. E agora?

Revogue o dispositivo ou apague-o remotamente em Dispositivos e sessões, e altere a sua palavra-passe. O plano de ação completo encontra-se em Desligar remotamente um portátil roubado.

Quem, dentro do meu pacote, pode ver os meus ficheiros?

Cada utilizador tem os seus próprios ficheiros. Os outros só veem aquilo que você próprio partilhar com eles. O administrador do pacote cria contas e pode redefinir uma palavra-passe, mas não pode consultar os seus ficheiros no Mijn WebOké. Atenção: quem definir uma nova palavra-passe para si pode, depois disso, iniciar sessão como se fosse você, desde que o código seja enviado para um endereço que essa pessoa consiga ler. Por isso, escolha sempre o endereço de e-mail próprio de cada utilizador.

A WebOké ou outra entidade utiliza os meus ficheiros para IA?

Não. O Assistente de IA no Nextcloud só fica ativo se o proprietário de um pacote Family ou Max o ativar pessoalmente, com uma conta própria junto de um fornecedor de IA à sua escolha (por exemplo, Mistral, com processamento na UE). Apenas aquilo que pede ao assistente é enviado para esse fornecedor. Consulte Assistente de IA no seu Nextcloud.

Têm um contrato de subcontratação (acordo de processamento de dados)?

Sim. Se utilizar o seu Nextcloud para fins profissionais e nele guardar dados pessoais de terceiros, celebra com a WebOké um contrato de subcontratação. Pode encontrá-lo na nossa base de conhecimento: Verwerkersovereenkomst.

Porque é que, de repente, o início de sessão demora muito tempo?

Provavelmente o seu endereço de internet está a ser limitado porque a partir da sua rede foram feitas demasiadas tentativas com uma palavra-passe errada, muitas vezes por causa de uma aplicação antiga. Consulte Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver e Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?.

O código aberto é seguro? Toda a gente pode ler o código, certo?

É precisamente por isso que é seguro. Milhares de programadores e investigadores de segurança analisam o código, e as vulnerabilidades são rapidamente detetadas e corrigidas. O Nextcloud tem ainda um programa de recompensas para quem reportar uma falha de segurança. A WebOké instala as atualizações de segurança por si.

16

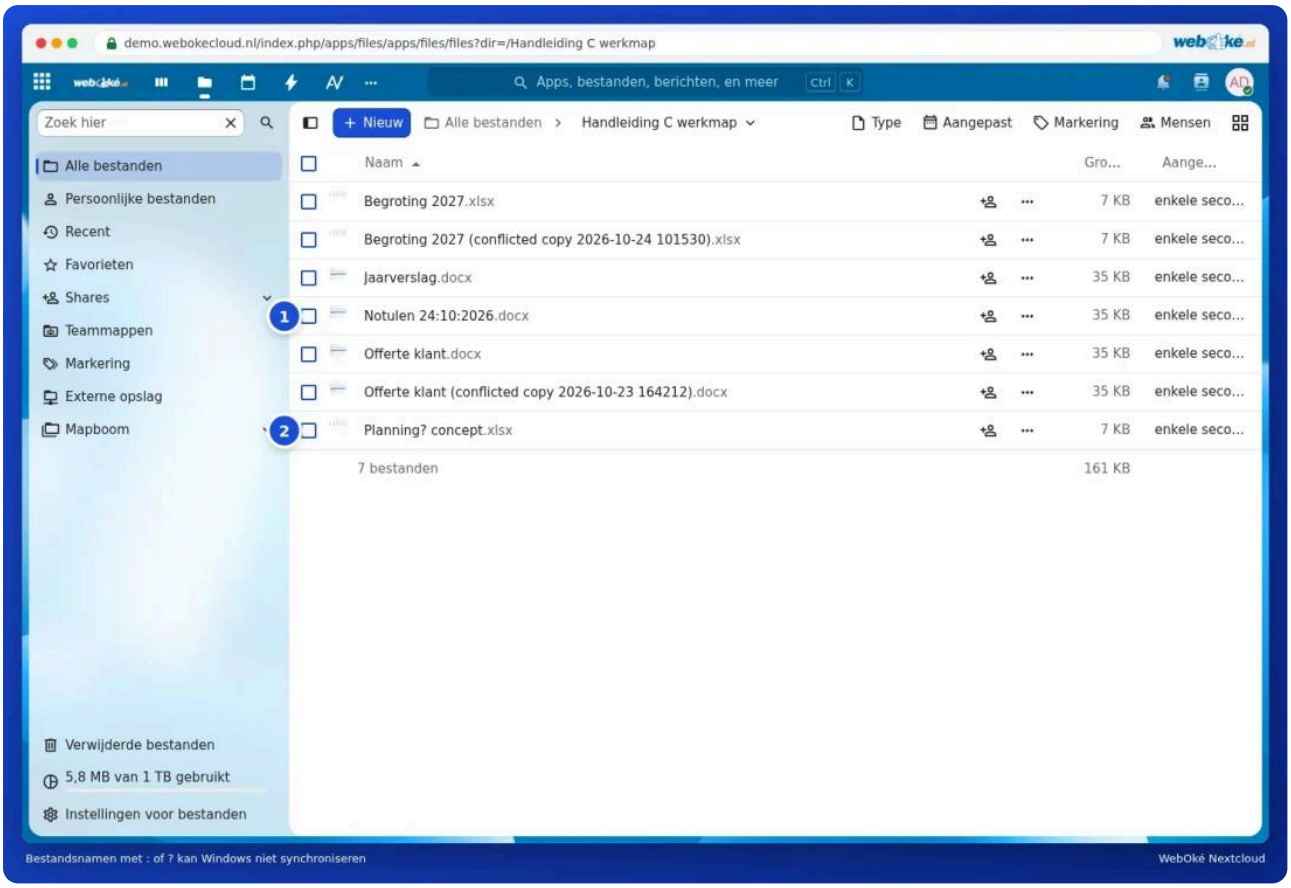
Avançado: perguntas e soluções

16.1 Ficheiros com caracteres proibidos: como resolver para que o Windows volte a sincronizar

A pergunta: a aplicação de ambiente de trabalho no Windows indica que alguns ficheiros não podem ser sincronizados, com uma mensagem do tipo nome inválido ou caracteres não permitidos. No Mac ou no navegador, esses ficheiros aparecem sem problema.

Porquê: o seu WebOké Nextcloud permite quase todos os caracteres nos nomes, o Windows não. Ficheiros que receberam um nome com um desses caracteres num Mac, telemóvel ou no navegador não podem ser guardados pelo Windows. A aplicação ignora-os, e o resto continua a sincronizar normalmente.

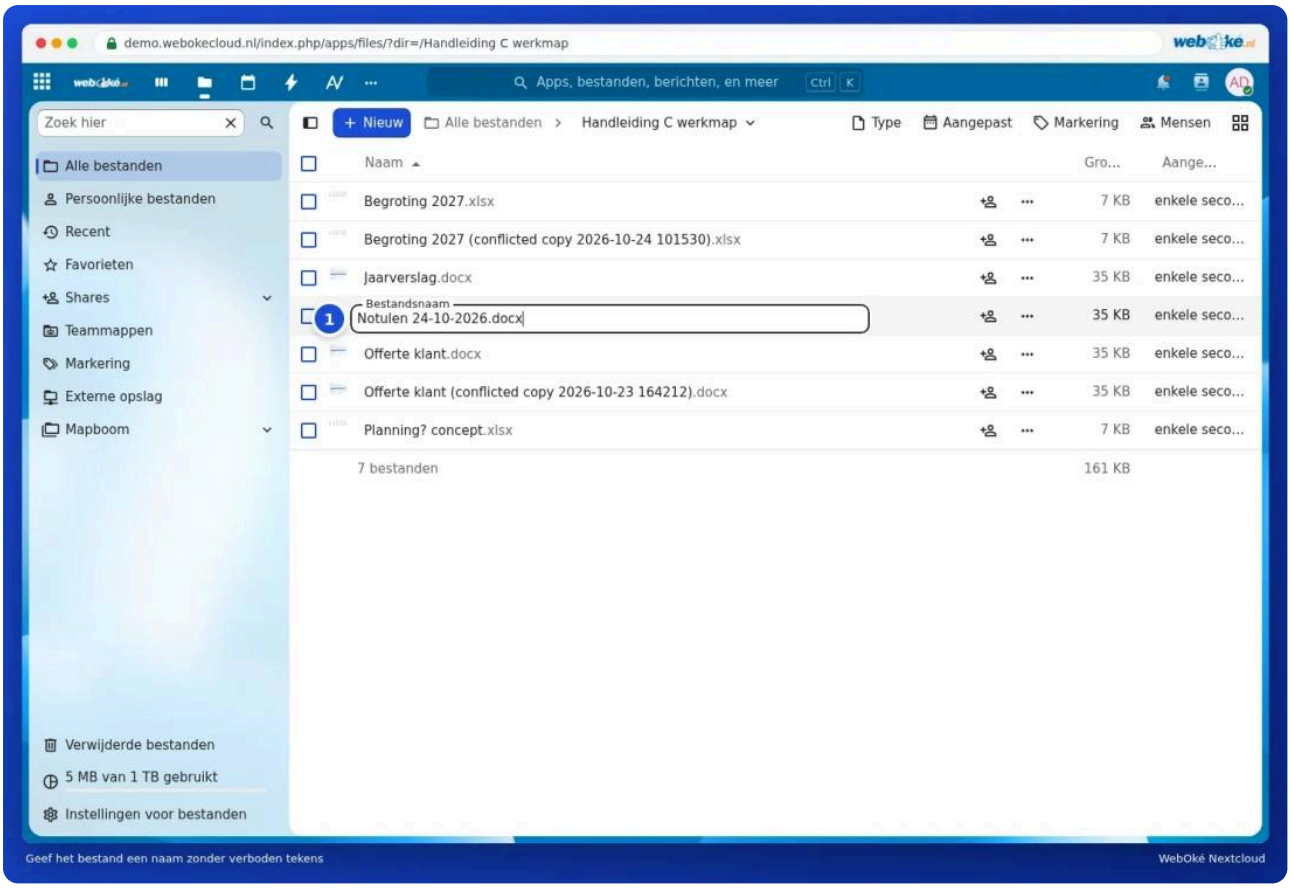
O que o Windows não permite	Exemplo	Melhor assim
Os caracteres **\ / : * ? " < > |**	Ata 24:10:2026.docx	Ata 24-10-2026.docx
Um espaço ou ponto no final do nome	Orçamento .docx ou a pasta "Clientes "	Orçamento.docx, pasta "Clientes"
Nomes reservados	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (também com extensão, como con.txt)	Outro nome
Caminhos muito longos	Muitas pastas dentro de pastas com nomes longos	Nomes mais curtos ou menos níveis



Dois pontos (1) e um ponto de interrogação (2) no nome: no navegador não há problema, no Windows há

Como resolver

1. Clique na nuvem e anote quais ficheiros a aplicação está a ignorar. A mensagem indica o nome e a pasta.
2. Abra o seu Nextcloud no navegador e aceda a essa pasta.
3. Clique nos três pontos junto ao ficheiro e escolha **Renomear**. Dê-lhe um nome sem os caracteres indicados na tabela e prima `Enter`.
4. Repita o processo para os outros ficheiros. Uma pasta com um nome desse tipo renomeia-se da mesma forma; tudo o que está dentro dela acompanha a alteração.
5. Clique na nuvem: a aplicação trata automaticamente dos ficheiros renomeados na ronda seguinte.



Escreva o novo nome (1) sem dois pontos e prima Enter

Muitos ficheiros ao mesmo tempo?

- No navegador, escreva no campo de pesquisa **Pesquisar aqui**, no canto superior esquerdo de Ficheiros, o caractere em questão, por exemplo dois pontos ou um ponto de interrogação. Assim encontra-os rapidamente.
- Se continuarem a aparecer, verifique de onde vêm. Muitas vezes trata-se de um programa num Mac ou telemóvel que coloca a data com dois pontos no nome, como uma aplicação de digitalização ou um programa de capturas de ecrã. Configure aí uma forma de atribuição de nomes diferente.
- Trabalha com pessoas no Mac e no Windows nas mesmas pastas? Combinem não usar sinais de pontuação, exceto o traço e o travessão inferior.

Atenção: renomeie esses ficheiros no navegador ou no Mac, não no próprio computador com Windows. No Windows, afinal, esses ficheiros nem aparecem.

Pode ler mais sobre nomes de ficheiros que causam problemas em Nomes de ficheiros que causam problemas.

16.2 Arrumar cópias de conflito numa pasta grande sem perder nada

A pergunta: depois de um período sem internet, ou depois de configurar um segundo computador, aparecem dezenas de ficheiros com **(conflicted copy** no nome. Pode simplesmente eliminá-los?

A resposta curta: não sem verificar antes. Numa cópia de conflito está a sua versão do ficheiro, que (ainda) não está na sua Nextcloud. O que está no original é a versão da sua Nextcloud. Pode ler como surge um conflito em Cópias de conflito: o que são e como resolvê-las.

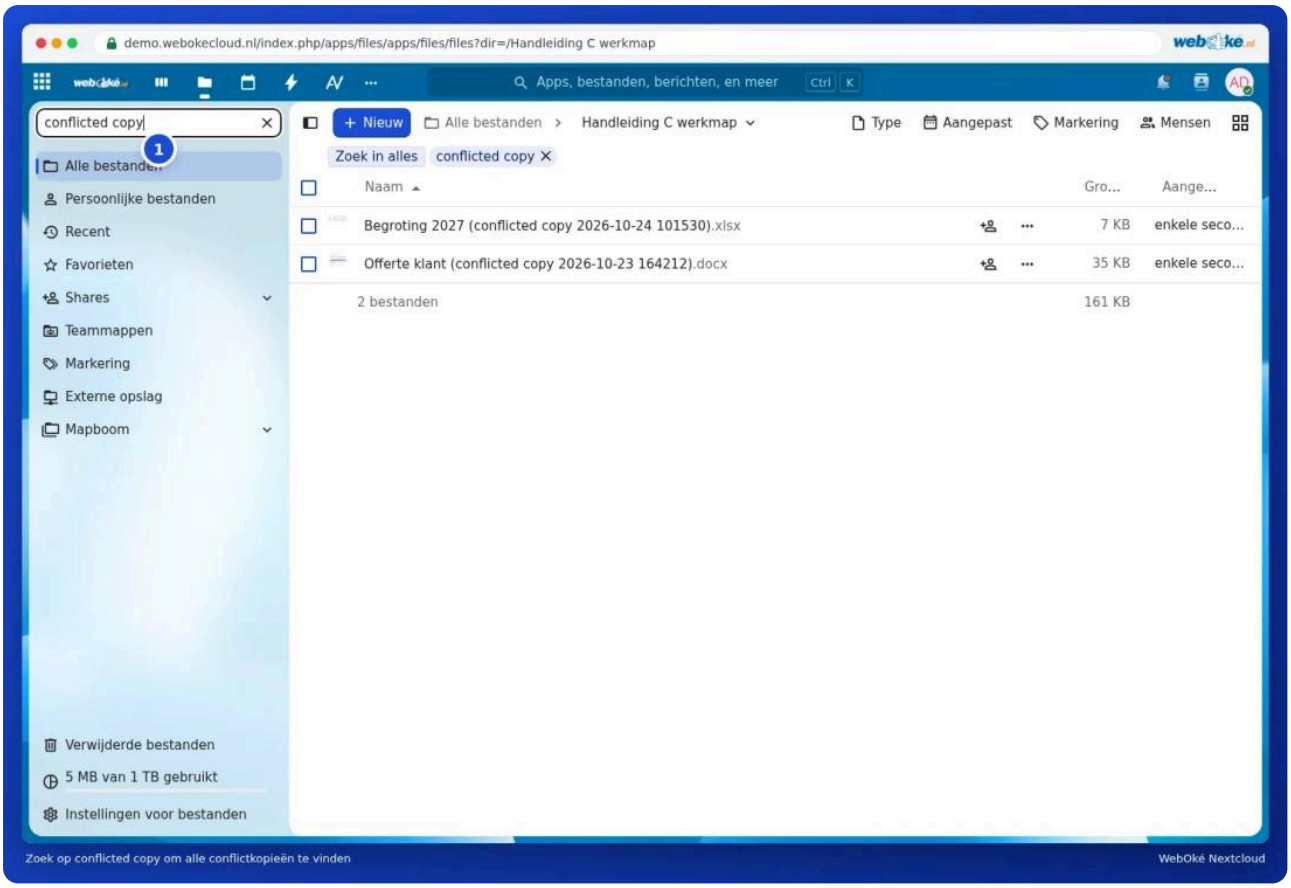
Passo 1: eliminar a causa

Só deve arrumar depois de deixarem de surgir novos conflitos. Quando há muitos conflitos ao mesmo tempo, a causa é geralmente uma destas:

- A mesma pasta está a ser sincronizada por dois programas de sincronização (por exemplo, Nextcloud e OneDrive, ou duas ligações Nextcloud à mesma pasta). Remova um dos dois.
- Um programa altera os ficheiros por conta própria, por exemplo um programa de cópias de segurança ou um programa de fotografias que escreve dados nas suas fotos. Feche o programa ou exclua a pasta da sua ação.
- Repôs uma cópia antiga da sua pasta num computador que já estava associado.

Passo 2: encontrar todas as cópias de conflito

1. Abra a sua Nextcloud no navegador e aceda à pasta.
2. Escreva no campo de pesquisa **Pesquisar aqui**, no canto superior esquerdo, **conflicted copy** (1). Verá agora as cópias de conflito nesta pasta. Clique em **Pesquisar em todo o lado** para procurar em toda a sua Nextcloud.
3. No seu computador também é possível: procure no Explorador de Ficheiros ou no Finder por **conflicted copy**. As cópias de conflito que existem apenas no seu computador só são visíveis aí.



Escreva conflicted copy no campo de pesquisa (1) para encontrar todas as cópias de conflito

Passo 3: decidir ficheiro a ficheiro

Situação	O que fazer
A cópia e o original têm o mesmo tamanho e o mesmo conteúdo	Elimine a cópia de conflito.
A cópia de conflito é mais recente e o original já não foi alterado	Mantenha a cópia de conflito: elimine o original e dê à cópia o nome original. Ou, na aplicação, escolha em **Resolver conflito** a versão que pretende manter.
Ambos foram alterados	Abra ambos, incorpore as suas alterações no original e, em seguida, elimine a cópia.
Não sabe	Mova as cópias de conflito para uma pasta **A rever**. Assim ficam fora do caminho, mas não são eliminadas.

Uma rede de segurança

- Tudo o que eliminar na sua Nextcloud permanece durante algum tempo em **Ficheiros eliminados** (Recuperar um ficheiro eliminado a partir de Ficheiros eliminados).

- A sua Nextcloud guarda versões anteriores do original (Restaurar uma versão anterior e nomear versões). Se, por engano, mantiver a versão errada, pode repor a anterior.
- Uma cópia de conflito que existia apenas no seu computador e que elimine aí fica na reciclagem do seu computador, não na sua Nextcloud.

Dica: tem muitos conflitos com documentos partilhados? Peça a todos que abram esses documentos no navegador através do Euro-Office, assim trabalham todos na mesma versão. Veja Trabalhar com ficheiros do OFFICE a partir do seu computador.

16.3 Portátil com pouco espaço em disco: configurar corretamente os ficheiros virtuais e a função Libertar espaço

A questão: o seu Nextcloud é maior do que o disco do seu portátil, ou o disco fica cheio desde que começou a utilizar a aplicação de ambiente de trabalho.

A solução: utilize ficheiros virtuais e liberte espaço você mesmo de vez em quando. Encontra uma explicação sobre os ficheiros virtuais em Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre; aqui fica a configuração para um portátil com pouco espaço.

Configurar

1. Verifique se os ficheiros virtuais estão ativados. Abra as definições da aplicação (nuvem, o seu nome, **Definições**), escolha a sua conta e clique nos três pontinhos junto à pasta. Aparece **Ativar suporte para ficheiros virtuais**? Então escolha essa opção. Se aparecer **Desativar suporte para ficheiros virtuais**, é porque já estão ativados.
2. Fixe apenas as pastas de que realmente precisa quando está fora: botão direito do rato, **Manter sempre neste dispositivo**. Escolha pastas de trabalho pequenas, não o seu arquivo de fotografias inteiro.
3. Liberte espaço de pastas grandes que alguma vez abriu: botão direito do rato na pasta, **Libertar espaço**. Comece pelas pastas com fotografias, vídeos e projetos antigos.

Como se mantém pequeno

- No Windows, os ficheiros virtuais **não** libertam espaço automaticamente. Cada ficheiro que abre fica guardado. Por isso, uma vez por mês, escolha **Libertar espaço** em toda a sua pasta do Nextcloud (botão direito do rato em **Nextcloud**, à esquerda no Explorador). As pastas fixadas permanecem como estão.
- Não deixe que programas percorram toda a sua pasta do Nextcloud. Um programa de cópias de segurança, um antivírus ou um programa de fotografias que lê tudo acaba por transferir tudo. Exclua a pasta do Nextcloud nesses programas; os seus ficheiros já estão guardados em segurança no seu Nextcloud.
- Não deixe a Pesquisa sobre do Windows indexar o conteúdo dos ficheiros na pasta do Nextcloud se isso provocar transferências constantes.
- No Mac, o File Provider trata disso automaticamente: quando há pouco espaço, o macOS volta a tornar apenas online os ficheiros que não abre há muito tempo. Os ficheiros fixados permanecem guardados.

Preferencialmente não: sincronização seletiva

Com a sincronização seletiva (Sincronização seletiva: apenas determinadas pastas), deixa de ver completamente no seu portátil as pastas que desmarcar. Para um disco pequeno, os ficheiros virtuais são mais práticos: vê tudo, e apenas o que abre ocupa espaço.

Atenção: Libertar espaço é diferente de **Eliminar**. Eliminar remove também o ficheiro do seu Nextcloud, e dos colegas com quem partilha a pasta.

16.4 No Mac: ficheiros desaparecidos após a mudança para o File Provider

A pergunta: depois de uma atualização da aplicação de ambiente de trabalho no seu Mac, a sua pasta Nextcloud parece estar vazia, está noutro local, ou deixou de sincronizar.

Porquê: as novas versões da aplicação utilizam no Mac o **File Provider** da Apple. Os seus ficheiros deixam então de estar na pasta normal **Nextcloud** na sua pasta pessoal, passando a estar num local gerido pelo macOS. No Finder, vê essa ligação em **Locais**. Os seus ficheiros continuam na sua WebOké Nextcloud; confirme isso primeiro no navegador.

Passo 1: veja em Locais

1. Abra o Finder e veja à esquerda, em **Locais**. Aparece lá **Nextcloud** (por vezes com o seu nome ou o endereço)? Clique nele: os seus ficheiros estão lá.
2. Se não vir **Locais**, escolha na barra de menus **Finder**, **Definições**, separador **Barra Lateral**, e ative o armazenamento na nuvem e o Nextcloud.

Passo 2: conceda as permissões

- **Definições do Sistema**, **Geral**, **Itens de Início e Extensões**: ative a extensão do Nextcloud para o Finder ou Fornecedor de Ficheiros (o nome varia consoante a versão do macOS).
- **Definições do Sistema**, **Privacidade e Segurança**, **Ficheiros e Pastas**: se o Nextcloud aparecer aí, ative-o. Após uma atualização do macOS, por vezes é necessário fazer isto novamente.

Passo 3: a pasta antiga

A pasta antiga **Nextcloud** na sua pasta pessoal deixa de ser atualizada após a mudança. Se houver ficheiros aí que tenha alterado ou adicionado depois da mudança, verifique no navegador se já estão na sua Nextcloud. Se não estiverem, arraste-os para a sua Nextcloud em **Locais**. Só depois de confirmar que tudo está lá é que pode eliminar a pasta antiga.

Continua com problemas?

1. Clique no ícone da nuvem na barra de menus e leia as notificações.
2. Feche a aplicação e reinicie-a. Ou reinicie o Mac.
3. Instale a versão mais recente através de www.weboke.nl/download.
4. Abra as definições da aplicação e escolha a sua conta. Clique em **Reset File Provider Domain**: isto volta a configurar o File Provider desta conta. A sua Nextcloud desaparece temporariamente do Finder e depois volta a aparecer. As alterações que ainda não tinham sido carregadas são mantidas.

5. Se isto não resolver: desinstale completamente a aplicação, instale-a novamente e inicie sessão de novo.

Atenção: o botão **Abrir localmente** no navegador só consegue mostrar no Finder os ficheiros geridos pelo File Provider, não os consegue abrir diretamente. Trata-se de uma limitação do macOS. Depois, abra o ficheiro a partir do Finder.

Prefere voltar à pasta clássica?

É possível: nas definições da aplicação, em **Geral**, desative a opção **Enable File Provider** (isto aplica-se a todas as suas contas) e escolha uma pasta de sincronização clássica. Neste caso, perde as vantagens de os ficheiros só serem transferidos quando os abre. Consulte Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider).

16.5 Como fazer um cliente entregar ficheiros com uma solicitação de arquivo com palavra-passe e data final

A pergunta: "Os meus clientes têm de me entregar documentos: recibos de vencimento, faturas, fotografias. Por e-mail não corre bem com ficheiros grandes e não é seguro. Como faço para que coloquem os ficheiros do meu lado, sem que vejam mais nada?"

A solução: uma solicitação de arquivo por cliente, numa pasta própria, com uma palavra-passe e uma data final. O cliente carrega os ficheiros através do navegador e não precisa de nenhuma conta.

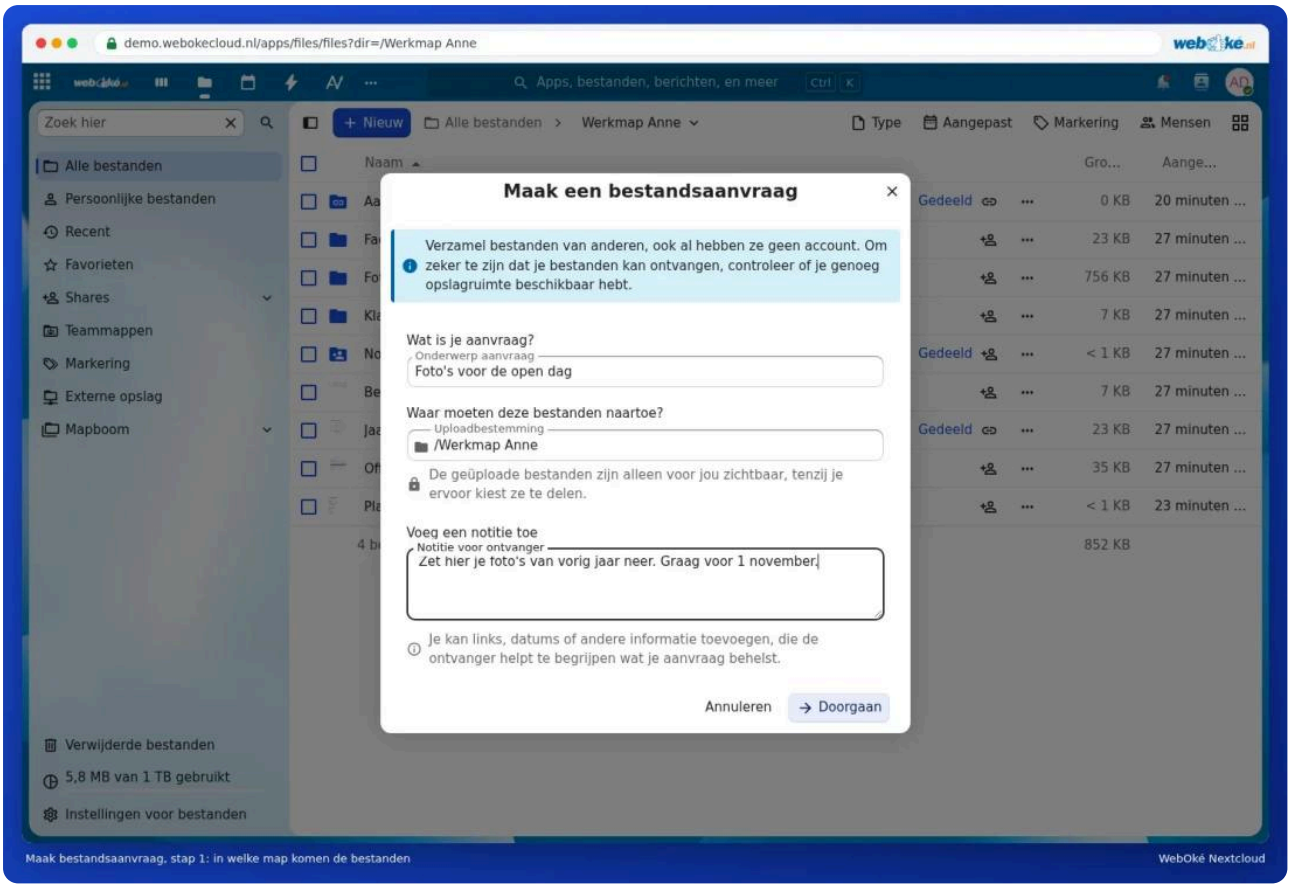
Passo 1: uma pasta por cliente

1. Crie em **Ficheiros** uma pasta para as entregas, por exemplo **Entregas**.
2. Crie lá dentro uma pasta por cliente, por exemplo **Entregas/Padaria De Linde 2026** (consulte Criar, mover, copiar e renomear pastas).

Desta forma, um cliente nunca consegue aceder aos ficheiros de outro cliente, e você sabe sempre de quem é cada entrega.

Passo 2: criar a solicitação de arquivo

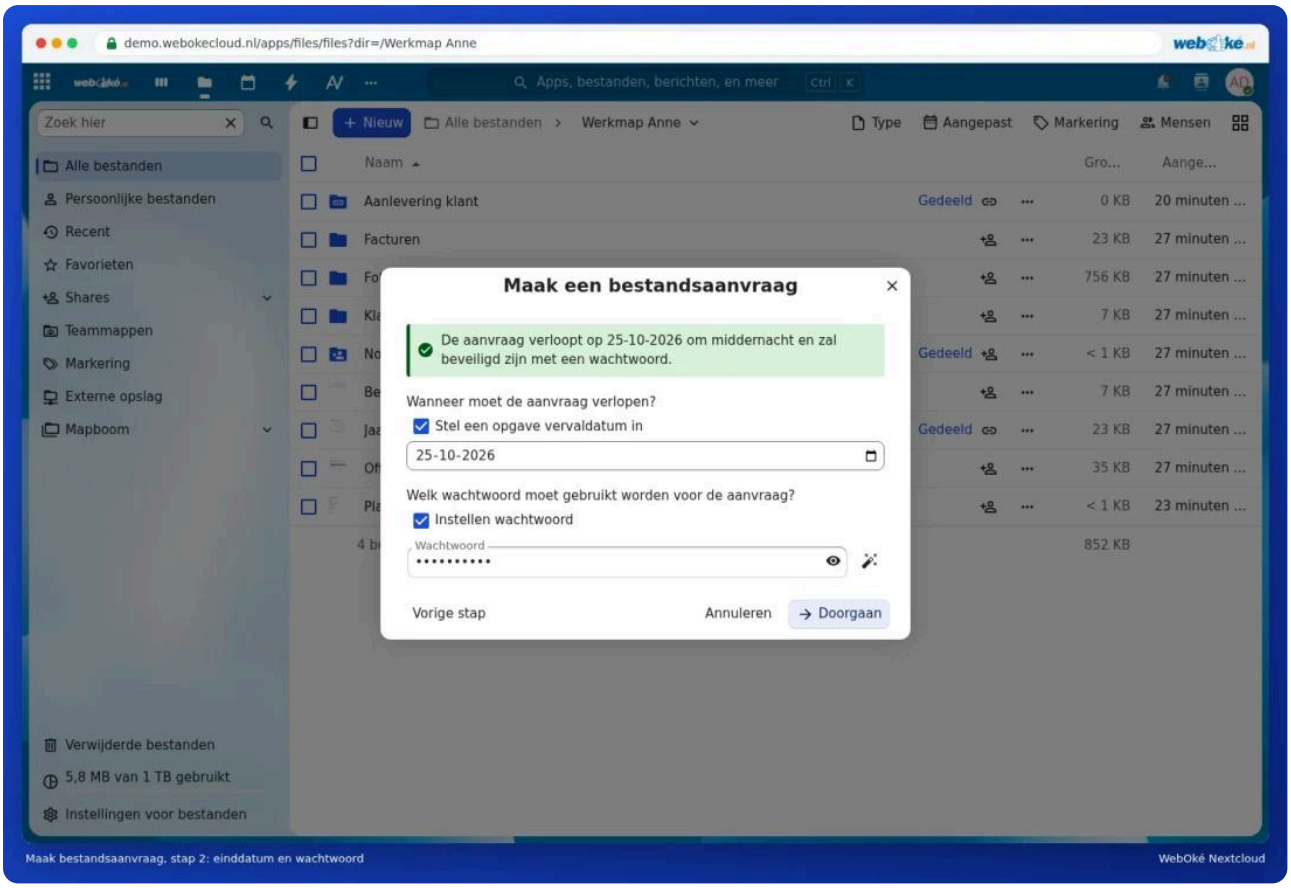
1. Clique em **Novo** e escolha **Criar solicitação de arquivo**.
2. Preencha em **Assunto do pedido** o que está a pedir, por exemplo "Documentos anuais 2026".
3. Escolha em **Destino do carregamento** a pasta deste cliente.
4. Coloque em **Nota para o destinatário** exatamente o que precisa e até quando. Esse texto é visto pelo cliente no topo da página de carregamento.



Preencher assunto, pasta e nota

Passo 3: palavra-passe e data final

1. Clique em **Continuar**.
2. Assinale **Definir uma data de validade** e escolha uma data alguns dias depois do seu prazo.
3. Assinale **Definir palavra-passe** e escolha uma palavra-passe.
4. Clique em **Continuar** e copie o **Share link** com o botão à direita no campo.

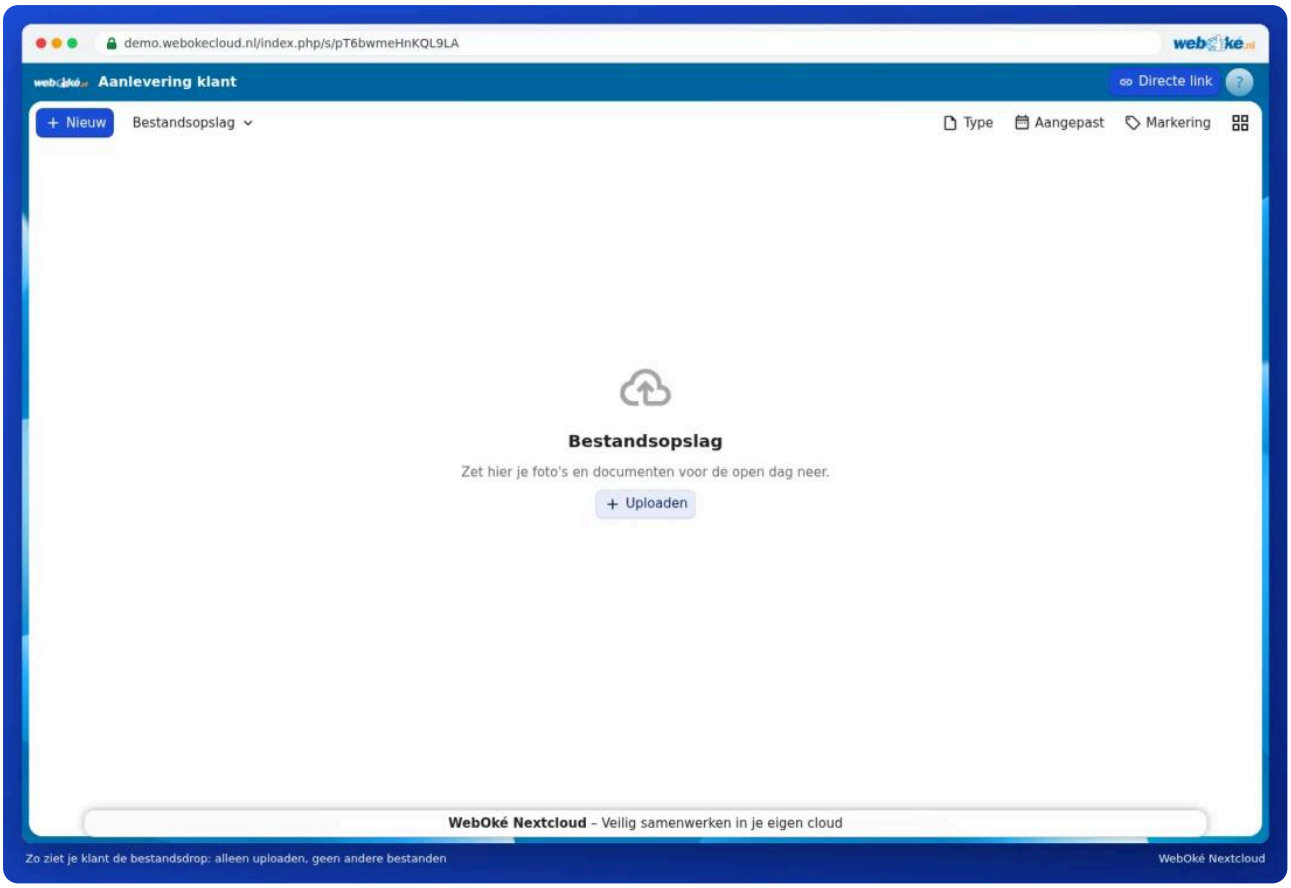


Definir a data final e a palavra-passe

Passo 4: enviar a ligação e a palavra-passe

Envie a ligação diretamente ao seu cliente, por exemplo por e-mail. Envie a palavra-passe por outro canal: por SMS, WhatsApp ou telefone. Assim, quem interceptar o e-mail não consegue fazer nada com a ligação.

O seu cliente abre a ligação, introduz a palavra-passe e clica em **Carregar** ou arrasta os ficheiros para a janela. Ele vê apenas a sua nota e o botão de carregamento, não o que já está na pasta.



O que o seu cliente vê

Passo 5: acompanhar os ficheiros recebidos

- Na aplicação **Atividade** e no separador **Atividade** da pasta, vê o que chegou e quando (consulte Chat e atividade de um ficheiro).
- Depois da data final, a ligação deixa automaticamente de funcionar. Se terminar antes, remova a partilha no separador **Partilhar** da pasta, ou em **Shares** e **Solicitações de arquivo**.
- Prepare uma nova solicitação por ano ou por trabalho para cada cliente. Assim, tudo fica bem organizado e separado.

Atenção: o que os clientes carregam conta para o seu espaço de armazenamento (consulte Quem utiliza ficheiros partilhados, utiliza o seu armazenamento). Por isso, elimine entregas antigas ou arquive-as.

Mais informações sobre a solicitação de arquivo em si estão disponíveis em Receber ficheiros de outras pessoas: file drop e solicitação de arquivo.

16.6 Uma pasta de associação ou de família que não desaparece quando alguém sai

A pergunta: "Na nossa associação, tudo está numa pasta partilhada do antigo secretário. Essa pessoa vai sair agora. O que acontece à pasta e como evitamos isto da próxima vez?"

O problema: uma pasta partilhada pertence sempre a uma pessoa. Se esse utilizador for eliminado, a pasta também desaparece para todos os outros. O mesmo se aplica a uma família em que tudo está na pasta de um dos pais.

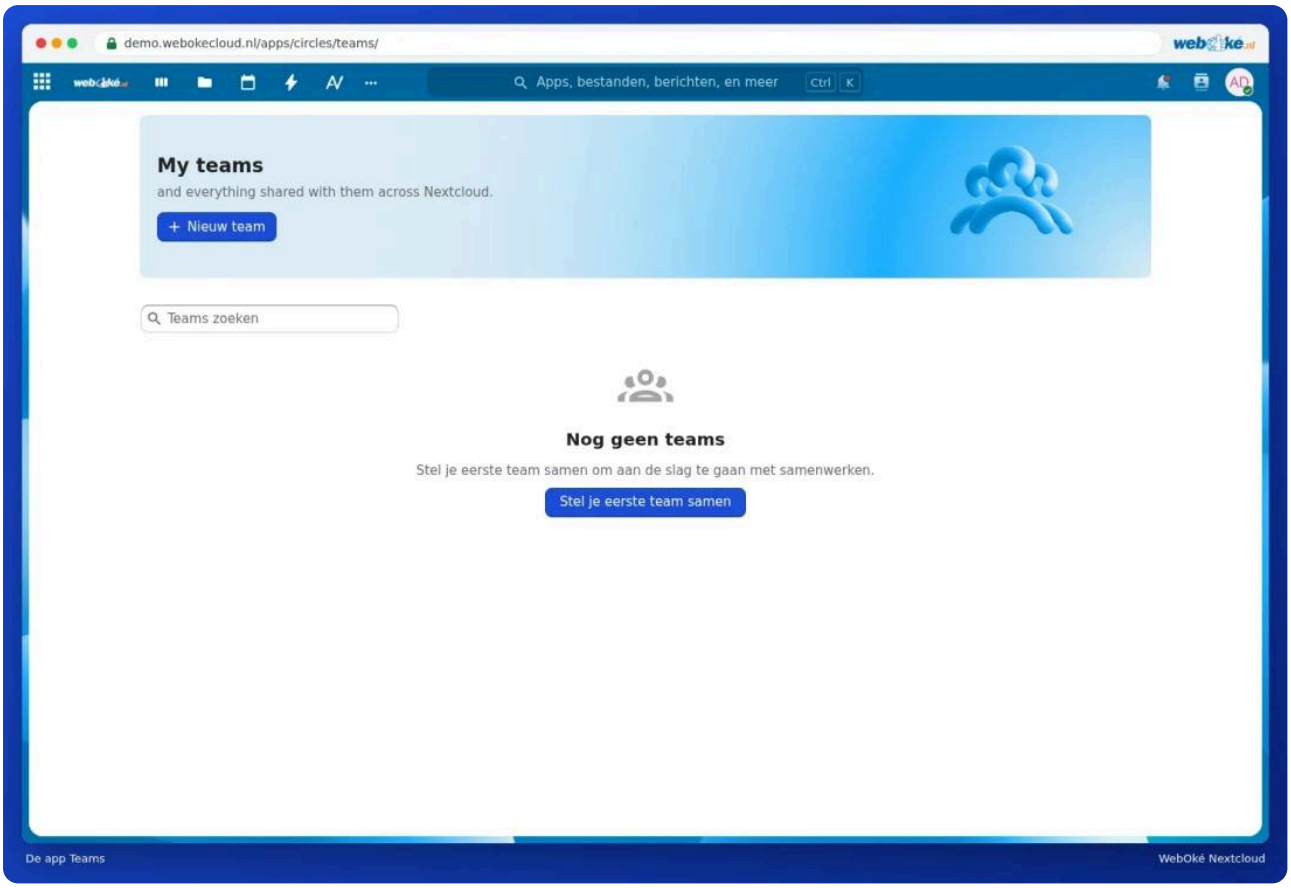
Agora: proteger a pasta

1. Peça à pessoa que vai sair para transferir a propriedade da pasta para alguém que permaneça, através de **Definições**, **Partilhar** e o bloco **Ficheiros**. Consulte Transferir a propriedade quando um colega sai da empresa.
2. Só elimine o utilizador em Mijn WebOké depois de a transferência estar concluída. Se quiser manter a conta por mais algum tempo, desative-a em vez de a eliminar.
3. A pessoa já não consegue iniciar sessão? Siga Colega sai da empresa: receber ficheiros, calendário e pastas partilhadas em segurança.

Daqui em diante: uma equipa e uma pasta de equipa

1. Criar uma equipa

Crie na aplicação **Equipes** uma equipa, por exemplo "Direção" ou "Família", e adicione os membros (consulte Criar equipes e partilhar uma pasta com toda a sua equipe). Quando alguém entra ou sai, só precisa de ajustar a equipa.



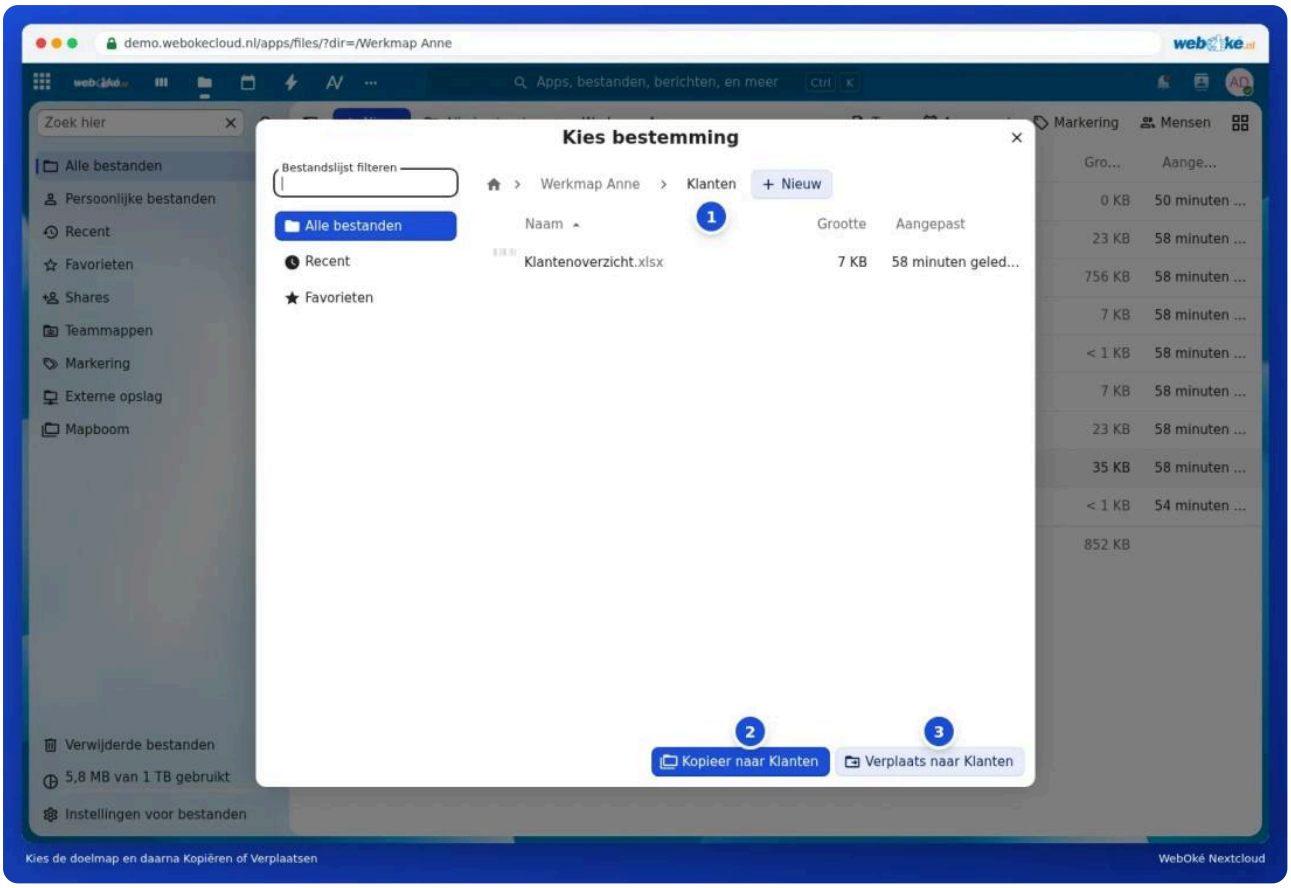
Criar uma equipa na aplicação Equipes

2. Pedir uma pasta de equipa

Uma pasta de equipa pertence à equipa, não a uma pessoa. Continua a existir quando alguém sai, e o espaço de armazenamento não é contabilizado a um único membro. A WebOké cria uma pasta de equipa por si: peça-a através de um ticket em Mijn WebOké e indique o nome da pasta e da equipa (consulte Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa). As pastas de equipa estão disponíveis no Personal, Family e Max, mas não no Nextcloud Free.

3. Mudar os ficheiros

1. Abra em **Ficheiros** a antiga pasta partilhada.
2. Marque tudo (a caixa acima da lista seleciona tudo).
3. Escolha, na parte superior, **Mover ou copiar**, selecione a pasta de equipa e clique em **Mover para** com o nome da pasta de equipa (consulte Criar, mover, copiar e renomear pastas).
4. Verifique se tudo foi transferido e, depois, remova a partilha antiga.



Escolha a pasta de destino e clique em Mover para

Sugestões para a organização

- Utilize uma estrutura de pastas fixa, por exemplo **Atas**, **Finanças**, **Membros**, **Atividades**. Acrescente uma breve explicação com **Adicionar descrição da pasta** (consulte Criar notas e ficheiros de texto com Texto).
- Defina quem pode fazer o quê. Nem toda a gente precisa de poder alterar os documentos financeiros.
- Ao partilhar para o exterior (membros, pais, câmara municipal), utilize sempre uma ligação com palavra-passe e data de validade (consulte Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências).

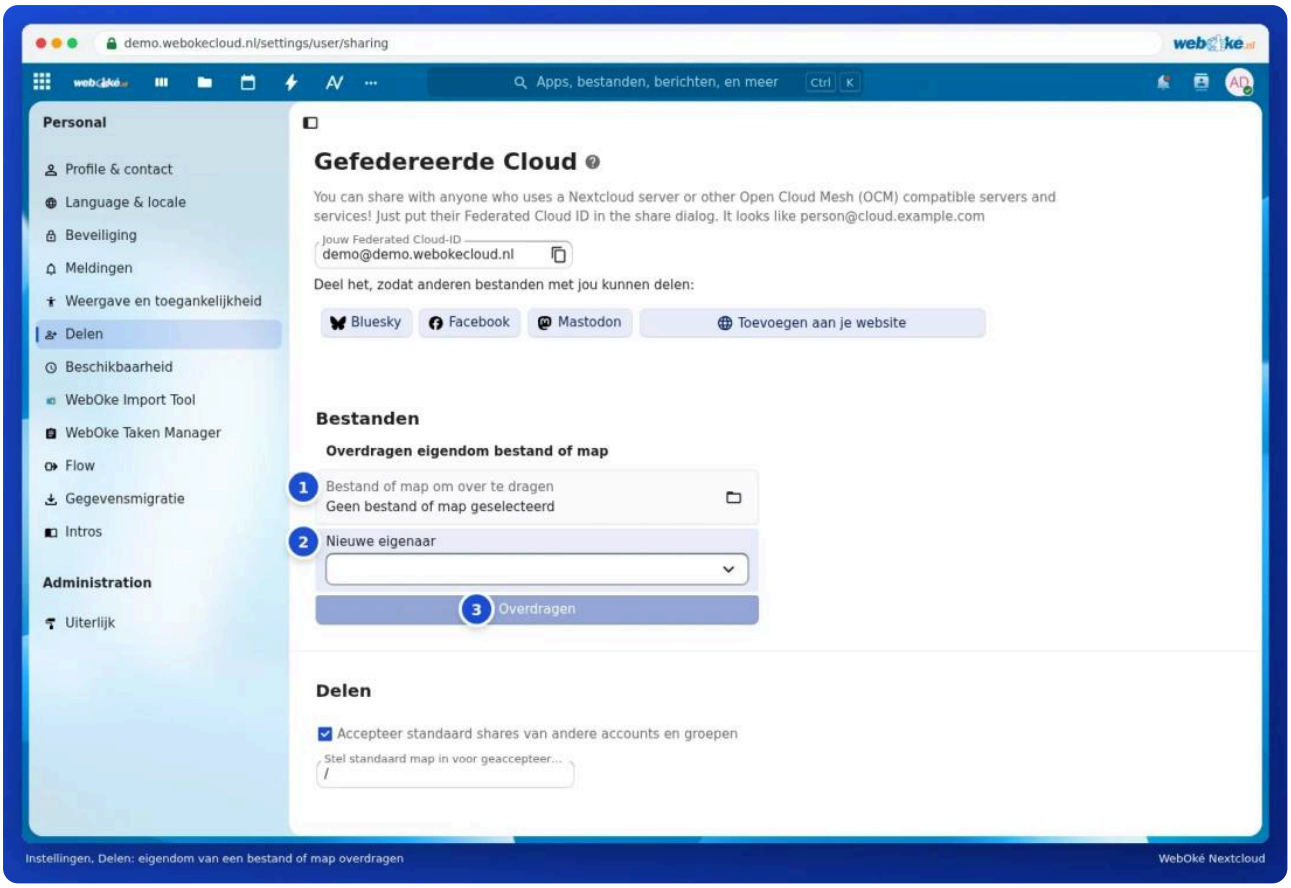
16.7 Colega sai da empresa: receber ficheiros, calendário e pastas partilhadas em segurança

A pergunta: "Um colaborador vai sair da empresa. Como garanto que ficamos com os seus ficheiros, calendário e pastas partilhadas, e que ele deixa de ter acesso depois disso?"

Siga os passos nesta ordem. A regra mais importante: **só elimine o utilizador depois de tudo ter sido transferido**. Um utilizador eliminado desaparece definitivamente, com todos os seus ficheiros, calendários e contactos.

Passo 1: transferir enquanto o colega ainda está presente

1. O colega transfere os seus ficheiros através de **Definições**, **Partilhar**, bloco **Ficheiros**: escolher a pasta principal ou as pastas importantes em **Arquivo ou pasta a ser transferido**, um sucessor em **Novo proprietário**, e **Transfere**. Consulte Transferir a propriedade quando um colega sai da empresa.
2. O sucessor aceita a transferência através da notificação no Nextcloud.
3. O sucessor fica com os calendários e livros de endereços ao partilhá-los ou ao exportá-los e importá-los. Consulte Partilhar e tornar calendários públicos e colocá-los no seu site e Contactos: criar, grupos, importar e exportar.
4. Conversas no Falar, quadros Quadro e formulários dos quais é proprietário: atribua também direitos de administração a outra pessoa.



Transferir a propriedade pelo colega que sai

Passo 2: encerrar o acesso

1. Como administrador, aceda à Minha WebOké, **Os meus produtos** e ao seu pacote Nextcloud.
2. No bloco **Gestão de utilizadores**, escolha **Desativar** junto do utilizador. O colega deixa então de poder iniciar sessão, mas os seus dados permanecem guardados.
3. Peça-lhe que termine sessão nos seus próprios dispositivos, ou revogue o acesso dos dispositivos dele. Consulte Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões.

Passo 3: o colega já saiu?

Se o colega já não conseguiu transferir nada, pode, como administrador, proteger os ficheiros pessoalmente:

1. Primeiro, volte a ativar o utilizador, caso o tenha desativado.
2. Na Minha WebOké, escolha **Alterar senha** junto do utilizador e defina uma nova palavra-passe.
3. O código de início de sessão por e-mail é enviado para o endereço de e-mail do utilizador. Se não tiver acesso a esse endereço, altere o endereço de e-mail através de **Editar dados**, ou peça ajuda ao suporte da WebOké.
4. Inicie sessão como esse utilizador e transfira os ficheiros conforme descrito no passo 1.

5. Volte a desativar o utilizador em seguida.

Atenção: só inicie sessão na conta de um (ex-)colaborador se isso estiver em conformidade com os acordos da sua equipa e com as regras de privacidade. Em caso de dúvida, consulte previamente quem de direito.

Passo 4: arrumar tudo

- Verifique se todos os ficheiros importantes estão na posse do sucessor e se as pastas partilhadas continuam a funcionar para o resto da equipa.
- Só depois disso escolha **Eliminar** junto do utilizador na Minha WebOké. Esta ação não pode ser revertida.
- Há um novo colega? Crie um novo utilizador e, se o seu pacote incluir o Office, atribua-lhe novamente a licença do Office.

Dica: evite este tipo de tarefas com pastas de equipa: essas pertencem à equipa e não a uma única pessoa. Consulte Pastas de equipa: uma pasta partilhada que pertence à equipa e Uma pasta de associação ou de família que não desaparece quando alguém sai.

16.8 Convites para compromissos que não chegam

Convidou pessoas para um compromisso, mas estas dizem que não receberam nada. O seu WebOké Nextcloud envia o convite por e-mail no momento em que guarda o compromisso. Quando isto corre mal, é quase sempre por um dos motivos abaixo.

Verifique primeiro estes cinco pontos

1. **Tem o seu próprio endereço de e-mail no seu perfil?** O seu Nextcloud coloca-o a si como organizador no convite, com o endereço de e-mail do seu perfil. Sem endereço de e-mail não é possível enviar um convite. Consulte **Definições**, **Profile & contact** (ver Preencher o seu perfil: nome, fotografia, endereço de e-mail, idioma e fuso horário).
2. **É a sua própria agenda?** Crie o compromisso numa agenda sua. Numa agenda que outra pessoa partilhou consigo, essa pessoa é a proprietária e os convites nem sempre funcionam como esperado.
3. **O compromisso está no futuro?** Para compromissos no passado não são enviados convites.
4. **O endereço de e-mail do participante está correto?** Abra o compromisso, vá a **Participantes** e verifique se o endereço está bem escrito. Para um colega do seu próprio Nextcloud, o seu Nextcloud utiliza o endereço de e-mail do perfil desse colega; se esse campo estiver vazio, o colega recebe o compromisso na sua agenda, mas não recebe e-mail.
5. **Guardou as alterações?** O convite só é enviado quando clica em **Guardar** ou **Atualizar**. Apenas adicionar um participante não é suficiente.

Verifique onde cria o compromisso

Crie de preferência compromissos com participantes no seu navegador, na aplicação Calendário do seu WebOké Nextcloud (ver Convidar pessoas para um compromisso). Nesse caso, é o seu Nextcloud que envia o convite. Se criar o compromisso num programa no seu computador ou telemóvel, isso depende desse programa:

Onde cria o compromisso?	Quem envia o convite?
Calendário no navegador	O seu WebOké Nextcloud
iPhone, iPad ou Mac com o seu calendário Nextcloud (CalDAV)	Normalmente o seu Nextcloud, depois de o telemóvel ter transmitido o compromisso
Thunderbird	O Thunderbird pode enviar o convite diretamente através da sua própria caixa de correio; nesse caso, surge uma pergunta para enviar o convite
Outlook com CalDav Synchronizer	O próprio Outlook, através da sua conta de e-mail, ou o seu Nextcloud após a sincronização; isso depende das definições

Tem dúvidas? Experimente: convide-se a si próprio para outro endereço de e-mail e verifique se o convite chega.

O convite foi enviado, mas não chega

- Peça ao destinatário para verificar a pasta **Spam**, **Correio não solicitado** ou, no Gmail, em **Promoções**.
- Algumas empresas só deixam passar convites com um ficheiro de calendário (.ics) ao fim de algum tempo, ou bloqueiam-nos mesmo. Nesse caso, envie também a hora e o local num e-mail normal.
- Um compromisso que altera envia uma nova versão do convite. Se alterar muitas vezes, o destinatário pode começar a considerar os seus e-mails como correio não solicitado.

Não está a conseguir?

Contacte o WebOké (ver Como comunicar um problema à WebOké). Indique o título e a data do compromisso, a hora a que o guardou e o endereço de e-mail do participante que não recebeu nada. Assim poderemos verificar nos registos se o e-mail foi enviado.

16.9 Outlook e o calendário Nextcloud lado a lado

Trabalha com o Outlook, por exemplo para o seu correio eletrónico, e ainda assim quer ter o seu calendário no seu WebOké Nextcloud? Isso é possível de duas formas. Escolha previamente qual calendário é o principal, para não ter de manter tudo em duplicado.

Duas formas comparadas

	CalDav Synchronizer	**Subscrição através de uma ligação**
Funciona em	Outlook para Windows (o programa clássico)	Outlook para Windows, Outlook na web, o novo Outlook e Outlook para Mac
Ver	Sim	Sim
Alterar no Outlook e repor no Nextcloud	Sim, nos dois sentidos	Não, apenas leitura
Com que rapidez vê as alterações?	Ao fim de alguns minutos (configurável)	O Outlook atualiza sozinho, por vezes só ao fim de horas
O que precisa?	O suplemento gratuito e uma palavra-passe de aplicação	Uma ligação pública do seu calendário
Explicação	Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer	Abaixo

Forma 1: nos dois sentidos com o CalDav Synchronizer

Esta é a melhor opção se quiser criar e alterar compromissos no Outlook. O suplemento mantém uma pasta de calendário separada no Outlook sincronizada com o seu calendário do Nextcloud. A forma de a configurar está explicada passo a passo em Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer.

Sugestão: configure o suplemento para sincronizar com uma pasta de calendário **nova e vazia** no Outlook, e não com o seu calendário existente no Outlook. Assim não perde nada e vê o seu calendário do Nextcloud como um calendário separado, ao lado dos seus outros calendários.

Forma 2: apenas visualização com uma subscrição

1. Abra no seu WebOké Nextcloud a aplicação **Calendário**, passe o rato sobre o calendário e clique no lápis, ou nos três pontos e depois em **Editar e partilhar calendário**.
2. Crie uma ligação pública com o sinal de mais junto a **Partilhar ligação** e escolha no menu da ligação **Copiar ligação da subscrição** (consulte Partilhar e tornar calendários públicos e colocá-los no seu site).

3. No Outlook na web ou no novo Outlook: vá ao calendário, escolha **Adicionar calendário** e depois **Subscrever a partir da Internet**. Cole a ligação e dê um nome ao calendário. No Outlook clássico para Windows, escolha no calendário **Adicionar calendário** e depois **Da Internet**.

Atenção: com uma ligação pública, qualquer pessoa que tenha a ligação pode ver o seu calendário. Por isso, utilize isto apenas para um calendário sem dados privados, ou crie um calendário separado para o que outras pessoas podem ver. A ligação deixa de funcionar assim que a eliminar no seu Nextcloud.

Sugestões para evitar trabalho duplicado

- **Escolha um único local para criar compromissos.** Se criar os seus compromissos no calendário do Nextcloud (no navegador, no telemóvel ou através do CalDav Synchronizer), estes ficam corretos em todo o lado.
- **Trabalha numa empresa com Microsoft 365 ou Exchange?** Nesse caso, o seu calendário do Exchange continua a ser um calendário separado. Os convites de colegas no Exchange chegam aí, não no seu Nextcloud. Não sincronize os dois calendários entre si, pois isso provoca compromissos duplicados.
- **Fuso horário.** O compromisso aparece deslocado uma hora? Verifique o fuso horário no Outlook e nas definições de calendário do seu Nextcloud (consulte O Calendário: visualizações, criar eventos, repetição e lembretes).
- **Convites.** O facto de um convite partir do Outlook ou do seu Nextcloud depende do local onde cria o compromisso. Consulte Convites para compromissos que não chegam.

16.10 Colocar um calendário público ou uma página de marcações no seu site

Quer mostrar aos visitantes do seu site as suas atividades, como os jogos do seu clube, os horários de abertura do seu consultório ou os cursos da sua associação? Ou prefere que os clientes marquem uma consulta através do seu site? Com o seu WebOké Nextcloud isso é possível, sem programas adicionais.

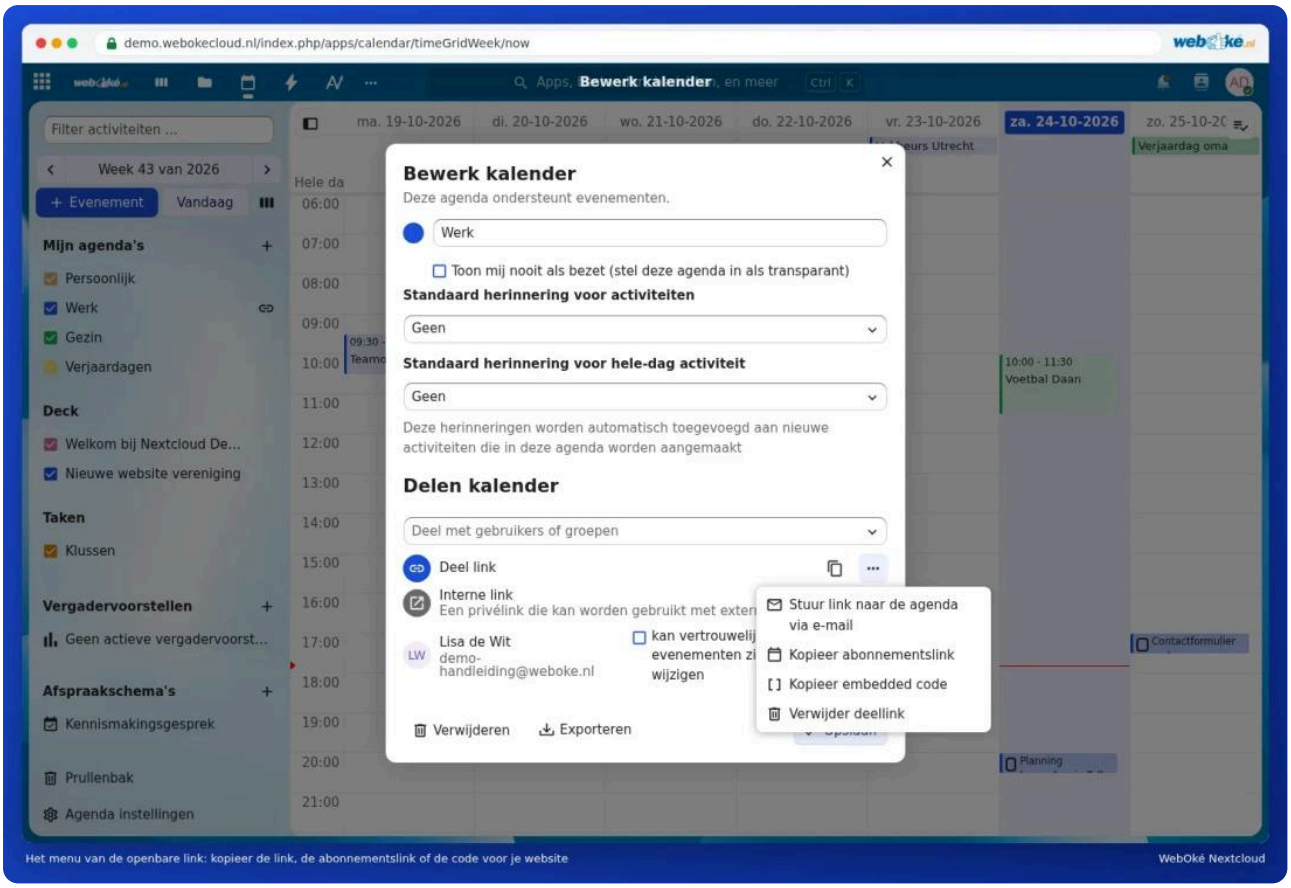
Preparação: um calendário próprio para o seu site

Qualquer um vê tudo o que está num calendário público, com título, hora, local e descrição. Por isso, crie um calendário próprio, por exemplo **Atividades site**, e coloque nele apenas marcações que todos possam ver.

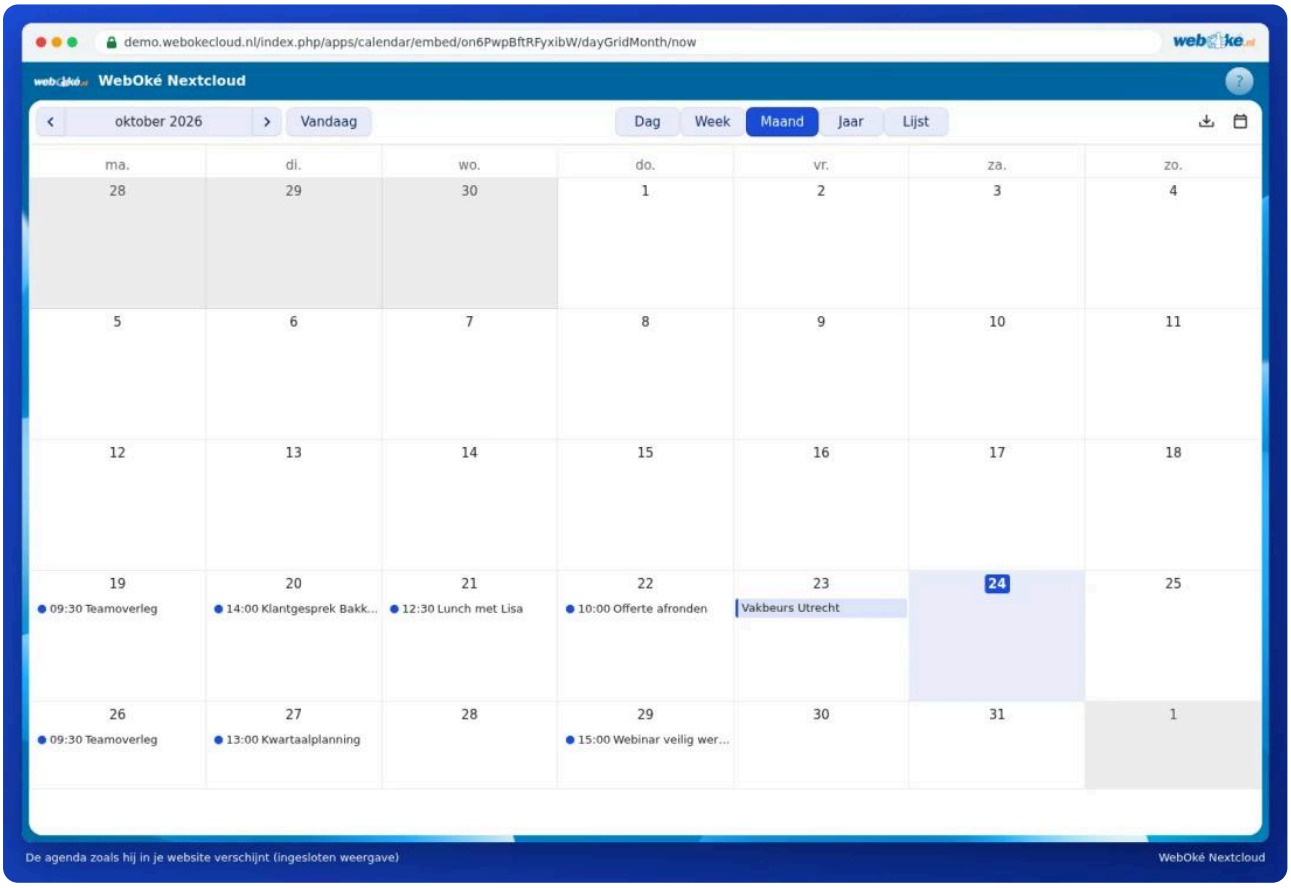
1. Abra a aplicação **Calendário** e clique no sinal de mais junto a **Meus calendários**.
2. Escolha **Novo calendário** e dê-lhe um nome (veja Subscrever a um calendário externo e importar um calendário).

Colocar o calendário no seu site

1. Posicione o rato sobre o calendário e clique no lápis, ou nos três pontos e depois em **Editar e partilhar calendário**.
2. Clique no sinal de mais junto a **Partilhar ligação**. O calendário passa agora a ter uma ligação pública.
3. Abra o menu junto à ligação e escolha **Copiar código embebido**.
4. Cole o código no seu site, no local onde o calendário deve aparecer, como HTML. No WordPress, utilize para isso o bloco **HTML Personalizado**; noutros construtores de sites chama-se muitas vezes bloco HTML, inserir ou embed.



O menu junto à ligação pública: ligação pública, ligação de subscrição ou o código para o seu site



É assim que o calendário aparece no seu site

O código é uma janela (iframe) com o seu calendário dentro. Se alterar uma marcação no seu Nextcloud, o visitante vê a nova versão assim que recarregar a página.

Dica: quer que os visitantes possam colocar as suas atividades no próprio calendário? Coloque também a **ligação de subscrição** no seu site, com o texto "Adicione as nossas atividades ao seu calendário". Quem adicionar essa ligação à sua aplicação de calendário verá automaticamente as novas atividades a aparecer.

Uma página de marcações no seu site

Com um horário de marcações, os clientes escolhem eles próprios um horário livre (veja Permitir que marquem reuniões consigo através de uma página de marcação). Coloque a ligação para a sua página de marcações no seu site:

- como botão, por exemplo "Marcar uma reunião de apresentação", que remete para a ligação do seu horário de marcações. Isto funciona em qualquer construtor de sites;
- ou na sua assinatura de e-mail e no seu cartão de visita.

O cliente vê apenas os horários livres, não o restante conteúdo do seu calendário.

Parar de partilhar

Abra novamente **Editar e partilhar calendário**, abra o menu junto à ligação e escolha **Apagar hiperligação de partilha**. O calendário no seu site e todas as subscrições deixam então de funcionar. Se mais tarde criar uma nova ligação, esta terá um endereço diferente e terá de substituir o código no seu site.

Atenção: não coloque nomes, números de telefone ou outros dados pessoais num calendário público. Qualquer pessoa com a ligação, e também os motores de busca que leiam o seu site, podem vê-los.

16.11 Limpar contactos duplicados após a transferência

Transferiu os seus contactos para a sua WebOké Nextcloud e agora todos aparecem duas ou três vezes. Isto acontece normalmente porque o mesmo ficheiro foi importado duas vezes, ou porque o seu telemóvel também carregou os contactos. Contactos consegue fundir duas fichas ao mesmo tempo, mas não procura duplicados automaticamente. Escolha abaixo a forma que melhor se adequa à sua situação.

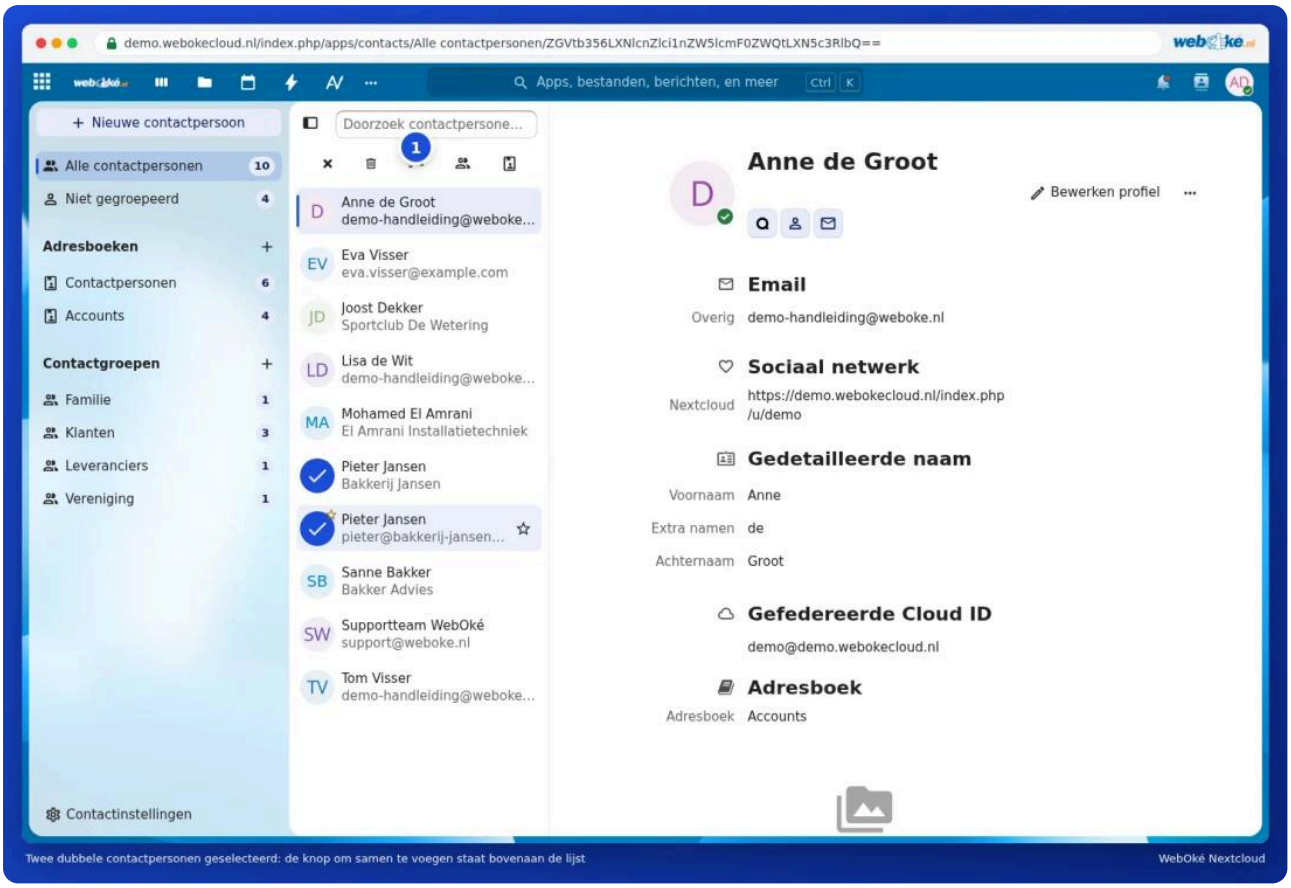
Primeiro, uma cópia de segurança

Transfira o seu livro de endereços antes de começar a limpar. Clique em Contactos, no canto inferior esquerdo, em **Definições dos contactos**, abra em **Livros de endereços** o menu com os três pontos atrás do livro de endereços e escolha **Transferir** (veja Contactos: criar, grupos, importar e exportar). Vai receber um ficheiro .vcf com todos os seus contactos. Se algo correr mal, pode importá-lo novamente mais tarde.

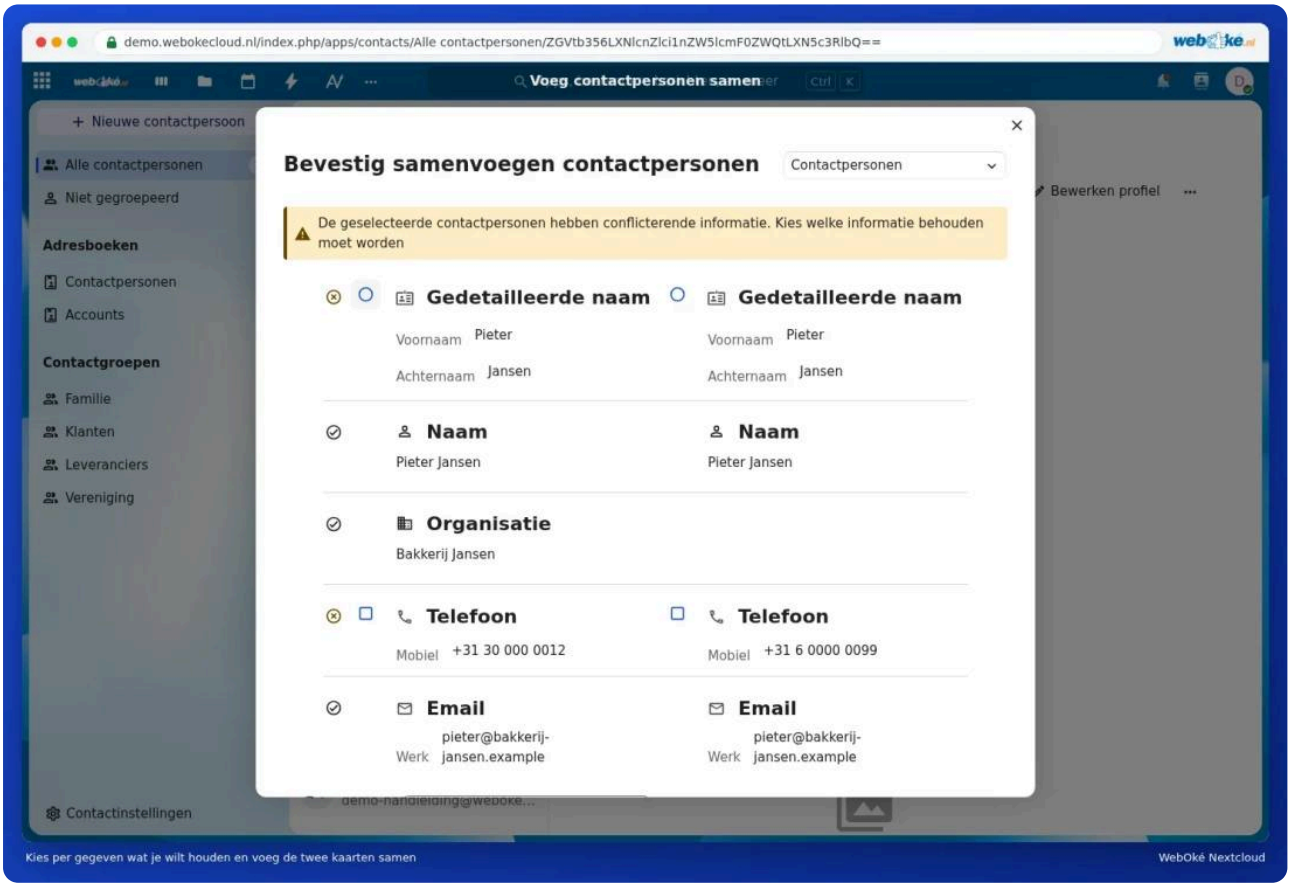
Forma 1: fundir duas fichas em Contactos

Trata-se apenas de alguns duplicados? Então funda-os aos pares.

1. Digite o nome no campo de pesquisa acima da lista, para ver as fichas duplicadas uma por baixo da outra.
2. Clique na foto redonda ou nas letras da primeira ficha e depois na segunda. Ficam agora selecionadas.
3. Clique, no topo da lista, no botão para fundir os dois contactos (1).
4. Escolha, por cada campo, o que pretende manter e confirme com **Mesclar contatos**. Fica uma única ficha com os dados de ambos.



Duas fichas duplicadas selecionadas; com o botão (1) funde-as



Escolha o que pretende manter e funda as fichas

A fusão só é possível com fichas num livro de endereços onde tenha permissão de escrita. Não é possível fundir fichas do livro de endereços **Contas** (os utilizadores da sua Nextcloud).

Forma 2: recomeçar com uma importação limpa

Esta é a forma mais rápida se tudo estiver duplicado e ainda tiver a exportação original.

1. Crie em **Definições dos contactos** um livro de endereços novo e vazio com **Novo catálogo de endereços**, por exemplo **Contactos novo**.
2. Importe o seu ficheiro original (do Google, iCloud ou Outlook) **uma única vez** para esse novo livro de endereços, com **Importar contactos** (veja Contactos: criar, grupos, importar e exportar).
3. Verifique se está tudo correto.
4. Em seguida, elimine o livro de endereços antigo e duplicado através do menu atrás do livro de endereços em Definições dos contactos. Utiliza os seus contactos no telemóvel? Nesse caso, ative aí o novo livro de endereços.

Forma 3: procurar duplicados no Mac ou iPhone

Tem um Mac ou iPhone que trabalha com os seus contactos da Nextcloud (veja Calendário e contactos no iPhone e iPad e Calendário e Contactos no Mac)? Esses dispositivos conseguem detetar duplicados automaticamente.

- **Mac:** abra a aplicação Contactos, escolha a sua conta Nextcloud e procure no menu **Mapa** a função para procurar fichas duplicadas. Contactos sugere quais as fichas que podem ser fundidas.
- **iPhone ou iPad:** se a aplicação Contactos encontrar duplicados, aparece no topo da sua lista um aviso de que foram encontrados contactos duplicados. Toque nele para os fundir.

O resultado da fusão é enviado de volta para a sua Nextcloud através da sincronização. Aguarde um pouco e depois verifique no seu navegador se está tudo correto.

Prevenir é melhor

- Importe um ficheiro apenas uma vez. Se tiver dúvidas sobre se a importação foi bem sucedida, verifique primeiro a lista antes de tentar novamente.
- Importe para um livro de endereços vazio, não para um que já tenha contactos.
- Não ative no telemóvel, ao mesmo tempo, os contactos do Google ou iCloud e os contactos da sua Nextcloud, se contiverem as mesmas pessoas. Nesse caso, verá tudo duplicado no telemóvel, mesmo que na sua Nextcloud esteja tudo correto.
- Contactos lê ficheiros vCard nas versões 3.0 e 4.0. Um ficheiro mais antigo nem sempre é lido corretamente: nesse caso, exporte novamente a partir do programa antigo.

16.12 Tarefas do seu iPhone e Android ao mesmo tempo

Utiliza um iPhone e o seu parceiro ou colega um telemóvel Android, ou tem ambos? Com a sua WebOké Nextcloud trabalha em conjunto nas mesmas listas de tarefas: o que um marca como concluído, o outro também vê como concluído. A sua Nextcloud é o ponto central onde tudo se encontra.

Como funciona

Dispositivo	Onde vê as tarefas?	Como ligar?
Navegador	Aplicação **Tarefas** na sua Nextcloud	Não é necessário nada (Tarefas: listas, prazos e subtarefas)
iPhone e iPad	Aplicação **Lembretes**	A conta CalDAV que também utiliza para o seu calendário (Calendário e contactos no iPhone e iPad)
Android	Uma aplicação de tarefas como **Tasks.org** ou **jtx Board**	DAVx5 (Calendário e contactos no Android com o DAVx5 e Tarefas no telemóvel: Memories no iPhone, Tasks.org no Android)
Mac	Aplicação **Lembretes**	Conta CalDAV (Calendário e Contactos no Mac)

Passo 1: criar a lista na sua Nextcloud

Crie sempre uma lista de tarefas partilhada na sua Nextcloud, nunca no seu telemóvel. Abra a aplicação **Tarefas** e clique em **Adicionar lista**, ou crie no Calendário um **Novo calendário com lista de tarefas**. Pretende partilhar a lista com outra pessoa? Nesse caso, utilize em Tarefas o botão de partilha junto à lista (consulte Tarefas: listas, prazos e subtarefas), ou partilhe-a a partir do Calendário, tal como um calendário (consulte Partilhar e tornar calendários públicos e colocá-los no seu site).

Passo 2: iPhone

1. Certifique-se de que adicionou a conta CalDAV (consulte Calendário e contactos no iPhone e iPad) e que, nessa conta, a opção **Lembretes** está ativada.
2. Abra **Lembretes**. As suas listas da Nextcloud aparecem sob o nome da conta.
3. Crie novas tarefas nessas listas, não numa lista do iCloud ou Em O meu iPhone.

Passo 3: Android

1. Instale primeiro uma aplicação de tarefas, como Tasks.org ou jtx Board, e depois (ou novamente) o DAVx5.

2. Abra o DAVx5, toque na sua conta e assinale as listas de tarefas no separador **CalDAV**.
3. Abra a sua aplicação de tarefas: as listas da sua Nextcloud aparecem nela.

Aspetos a ter em atenção

- **Nem tudo o que está em Lembretes é sincronizado.** As funcionalidades mais recentes de Lembretes no iPhone, como etiquetas, secções e alguns tipos de subtarefas, só funcionam em listas do iCloud. Numa lista da Nextcloud funcionam o título, as notas, a data, a prioridade e a marcação como concluída.
- **Subtarefas** devem ser criadas, de preferência, na aplicação Tarefas na sua Nextcloud. No iPhone, por vezes, surgem como tarefas normais.
- **A sincronização demora algum tempo.** No Android, o DAVx5 obtém as alterações num intervalo fixo. Se quiser ver de imediato, pode fazer com que o DAVx5 sincronize manualmente.
- **Alterações em simultâneo.** Se ambos alterarem a mesma tarefa ao mesmo tempo, prevalece a última alteração. Combinem entre vocês quem acompanha cada tarefa.

Não está a funcionar? Consulte O calendário ou os contactos não aparecem no telemóvel.

16.13 Transferir Google Fotos com as datas e álbuns corretos

A pergunta: retirei as minhas fotos do Google Fotos, mas no Nextcloud estão todas com a data em que foram carregadas. E os meus álbuns desapareceram. Como as transfiro corretamente?

Porque é que isto acontece

Quando transfere as suas fotos com o Google Takeout, o Google guarda muitas vezes a data da fotografia, a localização e a descrição não na própria fotografia, mas sim num ficheiro .json separado junto de cada fotografia. O Fotos e o Memories apenas leem os dados contidos na fotografia. Sem esses dados, usam a data do ficheiro: o dia em que foi carregado. Os álbuns são colocados pelo Takeout em pastas separadas; como álbum, ainda não existem no Nextcloud.

Solução 1: a WebOké Import Tool (recomendado)

A WebOké Import Tool processa a exportação do Google por si. A ferramenta extrai automaticamente os ficheiros zip do Google Takeout e preserva a data, o local e o dispositivo com que a fotografia foi tirada. Os seus álbuns são mantidos. Não precisa de fazer nada com os ficheiros .json.

1. Peça primeiro acesso: envie através de um pedido de assistência (ticket) na Minha WebOké o endereço de e-mail da sua conta Google. Isto é necessário devido a uma limitação por parte do Google.
2. Exporte as suas fotos com o Google Takeout para o seu Google Drive (como ficheiros zip).
3. Abra no seu Nextcloud, no canto superior direito, a sua foto de perfil, **Definições**, **WebOke Import Tool** e inicie sessão no Google.
4. Em **Photo import(zip)**, obtenha os ficheiros zip com **Takeout bestanden migreren van Google Drive** e inicie depois **Start Google Photos Import**.

Todos os passos com capturas de ecrã encontram-se em Google Drive, Fotos, Calendário e Contactos: transferir com a WebOké Import Tool.

Solução 2: manualmente com o Google Takeout

1. Exporte as suas fotos com o Google Takeout e extraia os ficheiros zip no seu computador.
2. Reponha as datas e localizações dos ficheiros .json nas fotografias, com uma ferramenta auxiliar criada especificamente para o Google Takeout. Faça isto antes de carregar as fotos. Consulte também Fotografias do Google Takeout com a data correta.

3. Carregue as fotos para uma pasta própria, por exemplo **Fotos Google**, com a aplicação de ambiente de trabalho ou arrastando a pasta no Ficheiros.
4. Adicione essa pasta em **Definições para o Fotos** no Fotos, e escolha no Memories uma pasta da linha do tempo sob a qual fica incluída (consulte Barra cronológica, álbuns e pastas e Fotos ou Memories: qual a aplicação para quê?).

Recriar os seus álbuns

Se usar a Import Tool, os seus álbuns são mantidos. Se tiver transferido as fotos manualmente (solução 2), na exportação do Google cada álbum corresponde a uma pasta própria com o nome do álbum. Assim pode voltar a transformá-los em álbuns:

1. Vá no Fotos a **Álbuns** e crie um álbum com o mesmo nome.
2. Ao adicionar fotos, selecione as fotos dessa pasta.

Se tiver poucos álbuns, muitas vezes é igualmente prático deixar as pastas como estão e vê-las em **Pastas**. Uma pasta também pode ser partilhada, tal como um álbum (consulte Partilhar um álbum com familiares ou amigos).

Ainda há algumas fotos erradas?

Se, depois da transferência, ainda houver fotos com a data errada, corrija-as no Memories: abra a fotografia, escolha através dos três pontos no canto superior direito **Editar metadados** e introduza a data correta. Consulte Mapa e localização: ajustar a data de uma fotografia.

Atenção: uma biblioteca de fotografias do Google tem muitas vezes dezenas de gigabytes. Verifique previamente se tem armazenamento suficiente (consulte Ver o armazenamento: o que conta e o que não conta), e só elimine as fotos no Google depois de confirmar no Nextcloud que tudo foi transferido corretamente.

16.14 Retomar o envio de fotografias no Android após uma atualização da aplicação

A questão: desde uma atualização da aplicação Nextcloud no Android, as novas fotografias deixaram de aparecer na sua Nextcloud, sem qualquer mensagem de erro.

Porquê: em atualizações maiores, as definições de envio automático foram por vezes completamente renovadas. Com isso, uma pasta pode ficar desativada, ou o Android pode voltar a pedir permissão. O Android também pode voltar a ativar a restrição de bateria após uma atualização.

Como voltar a ativar

1. Abra a aplicação Nextcloud. Aparece alguma notificação no topo, por exemplo sobre permissões ou o modo de poupança de energia? Toque nela e siga as instruções indicadas.
2. Menu (três traços), **Definições**, **Envio automático**. A pasta **Câmara** (e eventualmente outras pastas) ainda está ativada? Ative-a.
3. Toque nos três pontos junto à pasta e verifique a pasta de destino na sua Nextcloud. Continua correta, por exemplo na sua própria pasta em vez de **/AutomaticUpload**?
4. Verifique a permissão: **Definições** do Android, **Apps**, **Nextcloud**. Conceda acesso a fotografias e vídeos, ou **Acesso a todos os ficheiros**.
5. Defina a bateria do Nextcloud como **Ilimitado**.
6. No ecrã de Envio automático, toque em **Sincronizar agora**.

Fotografias tiradas entretanto

- Em princípio, a aplicação só envia as fotografias tiradas depois de ativar a função, a não ser que a opção **Enviar também os ficheiros existentes** esteja ativada. Ative essa opção nas definições da pasta para incluir também as fotografias em falta. As fotografias que já estejam na sua Nextcloud são ignoradas pela aplicação.
- Ou envie manualmente as fotografias em falta: abra a pasta de destino na aplicação, toque em **+** e escolha as fotografias.
- Consulte o menu em **Carregamentos**: aí encontra os envios falhados, que pode tentar novamente.

Sugestão: utiliza a versão do F-Droid e a do Google Play ao mesmo tempo? Escolha apenas uma. Ter duas aplicações Nextcloud com envio automático ativado resulta em fotografias duplicadas.

A lista de verificação completa encontra-se em O carregamento automático de fotos no telemóvel para; a configuração do envio automático em Carregar fotografias automaticamente.

16.15 Uma unidade de rede WebDAV que desaparece após reiniciar

A questão: ligou o seu Nextcloud como unidade de rede no Explorador (veja O seu Nextcloud como unidade de rede (WebDAV) no Explorador ou Finder). Depois de reiniciar, a unidade desapareceu, aparece uma cruz vermelha, ou o Windows pede constantemente a sua palavra-passe.

Porquê: o WebDAV integrado do Windows é sensível. Precisa de um serviço do Windows que por vezes inicia demasiado tarde, nem sempre guarda a palavra-passe, e tem um limite para ficheiros grandes.

Verifique estes pontos

1. **Utilize uma palavra-passe de aplicação.** Com a sua palavra-passe normal não funciona, porque o seu Nextcloud pede um código de início de sessão. Crie uma palavra-passe de aplicação (Palavras-passe de aplicação: quando e como) e utilize-a ao ligar a unidade.
2. **Deixe o Windows guardar a palavra-passe.** Remova a unidade (botão direito do rato, **Desconectar**) e ligue-a novamente com um visto em **Reconectar no início de sessão**, **Ligar com credenciais diferentes** e depois **Memorizar as minhas credenciais**. Verá os dados guardados em **Gestor de credenciais** do Windows, em credenciais do Windows.
3. **Coloque o serviço WebClient em automático.** No menu Iniciar, escreva **services.msc**, procure **WebClient**, abra-o e defina **Tipo de arranque** como **Automático**. Clique em **Iniciar**. Para isto precisa de direitos de administrador.
4. **Utilize o endereço completo com https.** O endereço termina em **/remote.php/dav/files/** e no seu nome de utilizador, com uma barra no final. Pode encontrá-lo em Ficheiros, em **Definições do Ficheiros**.
5. **Alterou a sua palavra-passe ou revogou a palavra-passe de aplicação?** Nesse caso, o Windows continua a tentar a antiga. Atualize-a no Gestor de credenciais. Uma ligação antiga que falha repetidamente a autenticação pode fazer com que o seu endereço IP seja bloqueado temporariamente; veja Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?.

Ficheiros maiores que 50 MB

Por predefinição, o Windows não copia através de WebDAV ficheiros maiores que cerca de 50 MB. Neste caso, recebe uma mensagem a indicar que o ficheiro é demasiado grande. Esse limite encontra-se no registo do Windows (valor **FileSizeLimitInBytes** no serviço WebClient) e pode ser aumentado até 4 GB. Essa é tarefa para alguém com conhecimentos do registo. Mais fácil: utilize o navegador ou a aplicação de ambiente de trabalho para ficheiros grandes.

Continua a desaparecer?

Nesse caso, utilize a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files com ficheiros virtuais (Instalar o Nextcloud Files no Windows e Ficheiros virtuais: ver tudo, descarregar apenas o que abre). Assim, verá também todos os seus ficheiros no Explorador, sem que ocupem espaço, e a ligação é muito mais estável. Depois disso, já não precisa da unidade de rede: desligue a ligação e revogue a palavra-passe de aplicação (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).

Dica (Mac): também no Mac, uma ligação feita através de **Ligar ao servidor** desaparece após reiniciar. Se quiser que volte automaticamente, adicione a unidade ligada em **Definições do sistema**, **Geral**, **Itens de início de sessão e extensões**, em **Abrir ao iniciar sessão**. Ou utilize também aqui a aplicação de ambiente de trabalho.

16.16 Desligar remotamente um portátil roubado

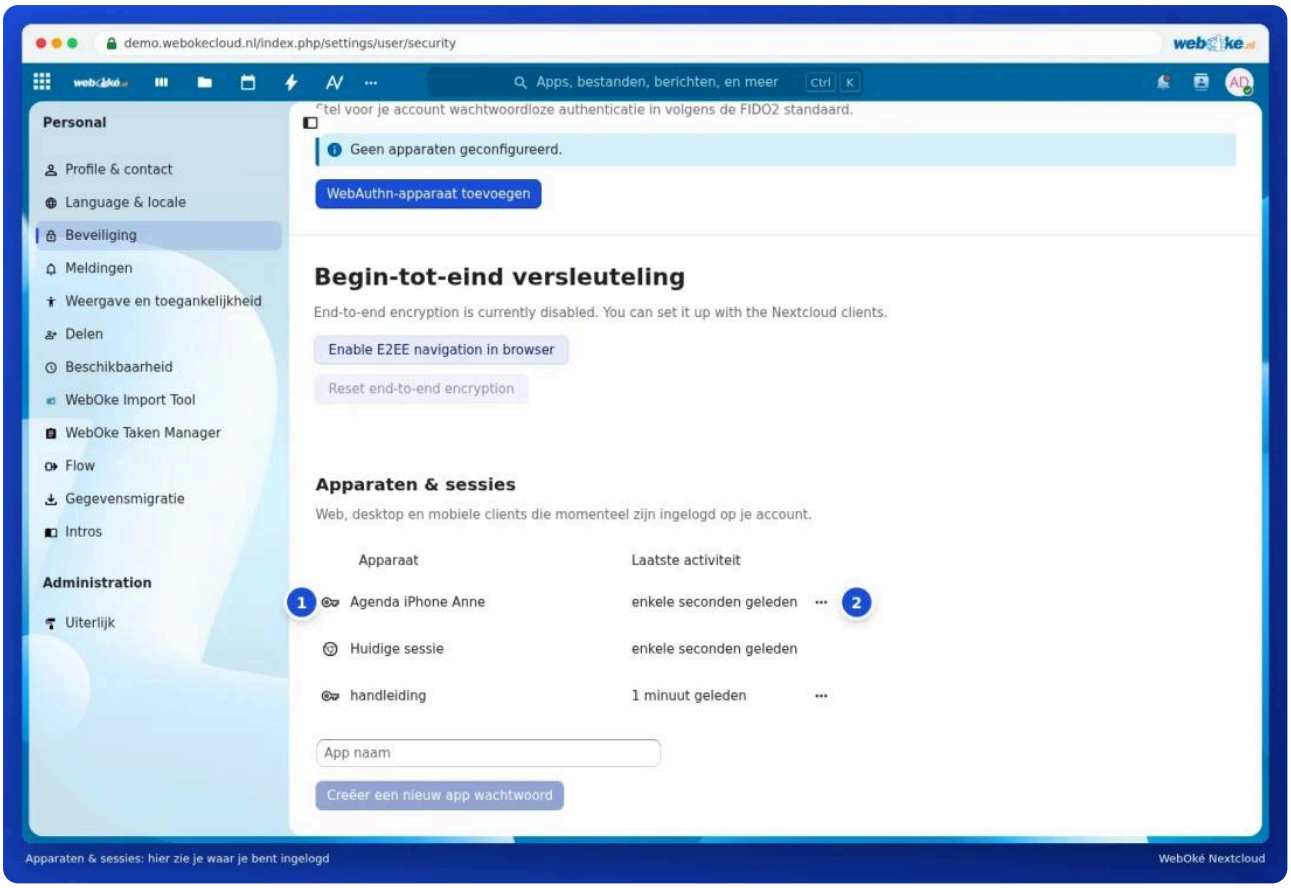
O seu portátil foi roubado ou perdeu-se, e nele está instalada a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files com os seus ficheiros. Com estes passos garante que o ladrão não consegue aceder à sua Nextcloud, e que os ficheiros no portátil são apagados assim que este voltar a ficar em linha. Faça isto o mais rapidamente possível, a partir de outro computador ou do seu telemóvel.

Passo 1: inicie sessão a partir de outro dispositivo

Inicie sessão na sua Nextcloud num navegador noutro computador ou no seu telemóvel. Precisa do código por e-mail e o seu e-mail estava apenas configurado no portátil? Consulte o seu e-mail através do webmail do seu fornecedor de e-mail, ou utilize a sua aplicação autenticadora ou um código de recuperação (Perdeu o telemóvel ou a 2FA: assim volta a entrar).

Passo 2: procure o portátil em Dispositivos e sessões

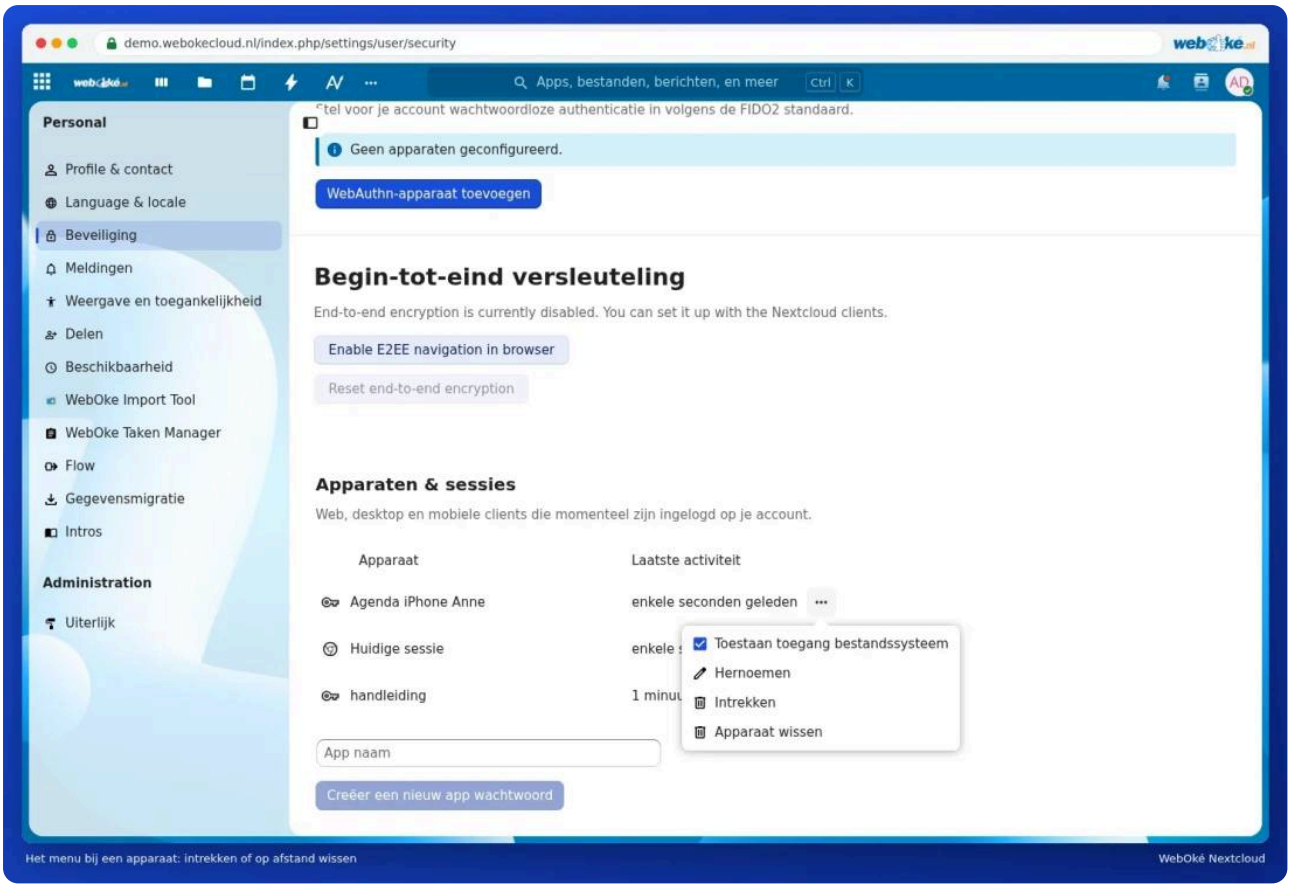
1. Clique na sua fotografia de perfil, escolha **Definições** e clique à esquerda em **Segurança**.
2. Percorra até **Dispositivos e sessões**.
3. Procure a linha da aplicação de ambiente de trabalho no seu portátil. Verifique o nome e a última atividade. Se tiver dúvidas entre duas linhas, trate de ambas.



Dispositivos e sessões: procure aqui o seu portátil

Passo 3: escolha Apagar dispositivo

Clique nos três pontos junto ao portátil e escolha **Apagar dispositivo**.



Escolha Apagar dispositivo no portátil roubado

O que acontece a seguir:

- O portátil deixa de poder aceder à sua Nextcloud a partir desse momento.
- Assim que a aplicação de ambiente de trabalho no portátil voltar a estabelecer ligação à internet, recebe a instrução de terminar sessão e de eliminar os ficheiros da Nextcloud que tinha sincronizado a partir do portátil.
- Os seus ficheiros na própria Nextcloud continuam intactos. Nada se perde.

Atenção: A eliminação só acontece quando o portátil ficar em linha e a aplicação de ambiente de trabalho arrancar. Se isso nunca acontecer, os ficheiros que já estavam no portátil permanecem lá. Se o portátil estava protegido com uma palavra-passe (BitLocker no Windows, FileVault no Mac), um ladrão não consegue aceder-lhe de qualquer forma. Ative essa proteção no seu novo portátil.

Passo 4: revogue tudo o que mais estivesse no portátil

Havia no portátil outras aplicações com acesso à sua Nextcloud, como o Thunderbird com uma palavra-passe de aplicação, ou um navegador onde a sessão ficava sempre iniciada? Revogue também essas linhas com **Revogar**.

Passo 5: altere as suas palavras-passe

1. Altere a sua palavra-passe da Nextcloud (Alterar ou recuperar a palavra-passe).

2. Altere a palavra-passe da sua caixa de correio, pois é aí que chegam os seus códigos de início de sessão.
3. Guardava palavras-passe no navegador do portátil? Altere também as das suas contas mais importantes.

Passo 6: verifique as suas hiperligações partilhadas

Os links públicos que criou continuam a funcionar, pois não é necessário iniciar sessão para os utilizar. Verifique em Ficheiros, em Partilhas, em **Partilhado por hiperligação**, se existem links que prefira revogar, especialmente se a palavra-passe desse link estava guardada no portátil. Consulte Criar um link público: visualizar, editar, palavra-passe, data de expiração e limite de transferências e Partilhado consigo: visão geral, recusar e voltar a partilhar.

Utilização empresarial

Se utiliza a sua Nextcloud para a sua empresa ou associação, comunique também o roubo ao administrador do pacote. Se havia dados pessoais de terceiros no portátil, poderá ter de comunicar o roubo à autoridade de proteção de dados competente. Confirme este procedimento junto do responsável dentro da sua organização.

16.17 Endereço IP limitado por uma aplicação antiga: qual é?

Todas as pessoas na sua rede notam que o início de sessão demora, as aplicações apresentam erros 401 ou 429 e, depois de a limitação ser removida, o problema recomeça dentro de uma hora. Nesse caso, algures na sua rede, uma aplicação está a tentar iniciar sessão repetidamente com uma palavra-passe incorreta. Pode ler o que é a limitação em Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver. Aqui vamos procurar o culpado.

Passo 1: confirme que o problema está relacionado com a sua rede

Desligue o wifi no seu telemóvel e abra o seu Nextcloud através de 4G ou 5G. O início de sessão é imediatamente rápido? Nesse caso, o endereço de internet da sua casa ou escritório está a ser limitado, e a causa está num dispositivo nessa rede.

Passo 2: faça uma lista de tudo o que comunica com o seu Nextcloud

Pense em todos os dispositivos em casa ou no escritório, incluindo os de familiares ou colegas, e também dispositivos que raramente utiliza:

Dispositivo	Onde verificar	Problema típico
iPhone ou iPad	Definições, Calendário (ou Contactos), Contas	Uma conta CalDAV ou CardDAV com a sua palavra-passe habitual ou uma antiga
Telemóvel Android	A aplicação DAVx5 e a aplicação Nextcloud	Conta com uma palavra-passe de aplicação revogada
Mac	Definições do sistema, Contas de Internet	Calendário ou contactos com uma palavra-passe antiga
PC com Windows	Thunderbird, Outlook com CalDav Synchronizer, uma unidade de rede no Explorador	Palavra-passe antiga guardada
Computador portátil ou telemóvel antigo	Ainda está ligado, algures numa gaveta?	Aplicação de ambiente de trabalho ou calendário de uma conta que já não existe
NAS, programa de cópia de segurança, scanner ou impressora	As definições de WebDAV ou de cópia de segurança na nuvem	Dados de início de sessão de há muito tempo

Dica: Algo mudou recentemente? Uma nova palavra-passe, um utilizador que foi eliminado, uma palavra-passe de aplicação que revogou? Comece então pelos dispositivos relacionados com isso. Essa é quase sempre a causa.

Passo 3: verifique em Dispositivos e sessões

Vá a Definições, Segurança, Dispositivos e sessões (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões). Pode ver, por palavra-passe de aplicação e por aplicação, quando esteve ativa pela última vez. Uma aplicação que funciona corretamente aparece na lista com um horário recente. A aplicação que está a causar o problema, pelo contrário, **não** consegue iniciar sessão, pelo que muitas vezes não aparece (já) na lista. Compare a lista com a sua lista do passo 2: o que faltar é a sua suspeita.

Passo 4: resolva o problema

1. Crie uma nova palavra-passe de aplicação para a aplicação suspeita (Palavras-passe de aplicação: quando e como) e introduza-a aí. Ou elimine a conta da aplicação se já não a utilizar.
2. Desligue um dispositivo que já não utiliza, ou remova dele a conta Nextcloud.
3. Depois, peça para a limitação ser removida através do assistente de IA em Mijn WebOké, a partir da rede onde ocorre o problema, ou através do suporte WebOké (Várias tentativas de início de sessão inválidas: porque é que é abrandado e como resolver).

Passo 5: ainda não funciona?

Se a limitação voltar depois de ser removida, ainda há outro dispositivo envolvido. Desligue os dispositivos suspeitos um a um ou desligue o seu wifi, peça novamente para a limitação ser removida e verifique quando o problema deixa de ocorrer. Se não conseguir resolver, contacte o suporte WebOké. Indique o endereço do seu Nextcloud, a hora a que o problema começou e o endereço de internet da sua rede. Depois ajudamo-lo a resolver a situação.

16.18 Mudar o seu Nextcloud para um domínio próprio: o que ajusta depois nas aplicações?

O seu WebOké Nextcloud recebeu um novo endereço, por exemplo *cloud.suaempresa.pt* em vez de *seunome.webokecloud.nl* (consulte O seu Nextcloud num domínio próprio (cloud.suaempresa.pt)). A boa notícia: o endereço antigo continua a funcionar e redireciona para o novo. Por isso, nada deixa de funcionar de imediato. Ainda assim, é aconselhável, num momento tranquilo, passar a utilizar o novo endereço em todo o lado. Dessa forma, tudo funciona diretamente e deixa de depender do redirecionamento.

O que permanece igual?

- O seu nome de utilizador, a sua palavra-passe e os seus ficheiros.
- As suas palavras-passe de aplicação. Não precisa de criar novas; pode continuar a utilizar a palavra-passe de aplicação já existente.
- A sua aplicação autenticadora. Pode ser que ainda indique o endereço antigo como nome, mas os códigos continuam corretos.
- As ligações públicas que já partilhou. Quem abrir uma ligação antiga é automaticamente encaminhado para o novo endereço.

Lista de verificação: onde coloca o novo endereço

Onde	O que fazer	Saber mais
Marcadores no seu navegador	Abra o seu Nextcloud através do novo endereço e guarde-o como marcador. Remova o antigo.	
Aplicação de ambiente de trabalho (Nextcloud Files)	Adicione novamente a sua conta com o novo endereço e, depois, remova a conta antiga. Ao adicionar, escolha a pasta existente e mantenha os dados que já lá estão, para não ter de transferir tudo de novo.	Instalar o Nextcloud Files no Windows, Instalar o Nextcloud Files no Mac (File Provider), Várias contas e pastas numa só aplicação
Aplicação Nextcloud no seu telemóvel	Adicione uma conta com o novo endereço e remova a conta antiga. Depois, volte a ativar o envio automático de fotografias.	A aplicação Nextcloud no iPhone ou iPad, A aplicação Nextcloud no Android, Carregar fotografias automaticamente
Aplicação Talk no seu telemóvel	Termine sessão e inicie sessão novamente com o novo endereço.	Talk no seu telemóvel e notificações
Agenda e contactos no iPhone ou iPad	Ajuste o endereço do servidor na conta da agenda e na conta de contactos, ou remova a conta e adicione-a novamente com a sua palavra-passe de aplicação.	Calendário e contactos no iPhone e iPad

Agenda e contactos no Android (DAVx5)	Adicione no DAVx5 uma nova conta com o novo endereço e remova depois a antiga.	Calendário e contactos no Android com o DAVx5
Agenda e contactos no Mac	Ajuste o endereço do servidor nas contas de Internet, ou adicione a conta novamente.	Calendário e Contactos no Mac
Thunderbird	Ajuste, nas propriedades de cada agenda, a localização para o novo endereço.	Agenda e contactos no Thunderbird
Outlook com CalDav Synchronizer	Ajuste o endereço DAV em cada perfil de sincronização.	Calendário no Outlook com CalDav Synchronizer
Unidade de rede (WebDAV)	Desligue a ligação e crie-a novamente com o novo endereço.	O seu Nextcloud como unidade de rede (WebDAV) no Explorador ou Finder
Nextcloud Office no seu computador	Associe novamente o programa com o novo endereço.	manual do Euro-Office
O seu website	Uma agenda pública ou página de marcações que tenha colocado no seu website: substitua o código pelo código com o novo endereço.	Colocar um calendário público ou uma página de marcações no seu site
A sua assinatura de e-mail, documentos e informações a terceiros	Substitua o endereço antigo pelo novo.	

Informe os seus utilizadores

Tem um pacote Family ou Max? Envie aos membros da sua família ou colegas uma mensagem curta com o novo endereço e esta lista de verificação. Cada pessoa realiza os passos nos seus próprios dispositivos. Nada se perde se alguém o fizer mais tarde, pois o endereço antigo continua a funcionar.

O novo endereço ainda não funciona

Recebe um aviso sobre a ligação no novo endereço, ou não abre nada? Nesse caso, o novo endereço provavelmente ainda não está corretamente direcionado para o nosso servidor. Leia Aviso de certificado ou ligação não segura. Até lá, continue simplesmente a trabalhar com o endereço antigo.

Sugestão: comece por um único dispositivo, por exemplo o seu próprio portátil. Se funcionar bem, ajuste depois os restantes.

16.19 Um quadro do Deck com prazos no seu calendário

A pergunta: planeamos o nosso projeto no Deck, mas também quero ver os prazos no meu calendário e no meu telemóvel. É possível?

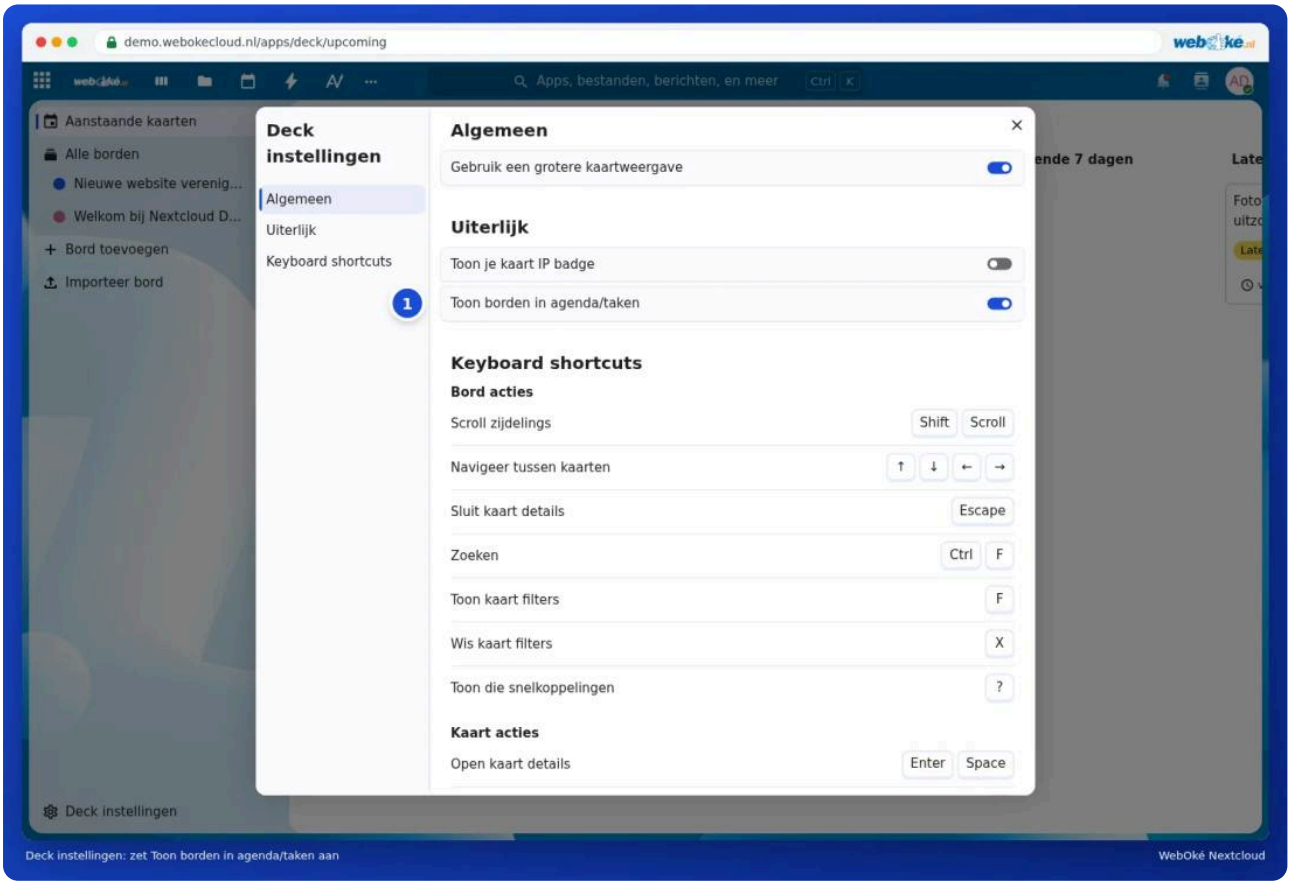
Sim. O Deck pode exibir qualquer quadro como um calendário e uma lista de tarefas próprios. Os cartões com uma data de vencimento aparecem então na aplicação Calendário, na aplicação Tarefas e, através da ligação do seu calendário, também no seu telemóvel.

Passo 1: atribua uma data de vencimento aos cartões

Abra um cartão e preencha **Definir uma data de vencimento**. Apenas os cartões com uma data de vencimento aparecem no seu calendário. Consulte Quadro: painéis, listas e cartões, e usar em conjunto.

Passo 2: coloque os quadros no seu calendário

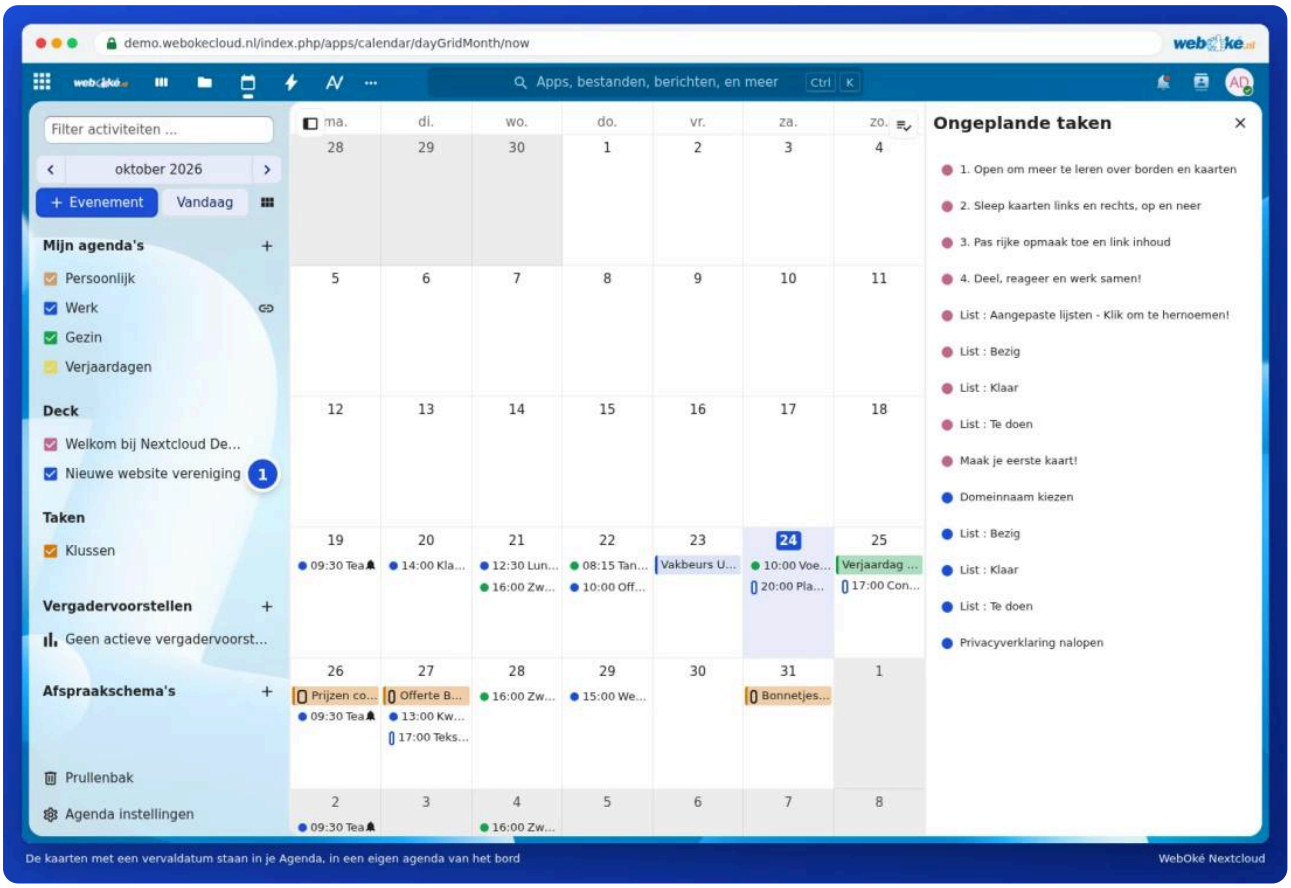
1. Abra o **Quadro** e clique, no canto inferior esquerdo, em **Configurações do Deck**.
2. Ative **Exibir os painéis em calendários/tarefas** (1).
3. Feche a janela.



Configurações do Deck

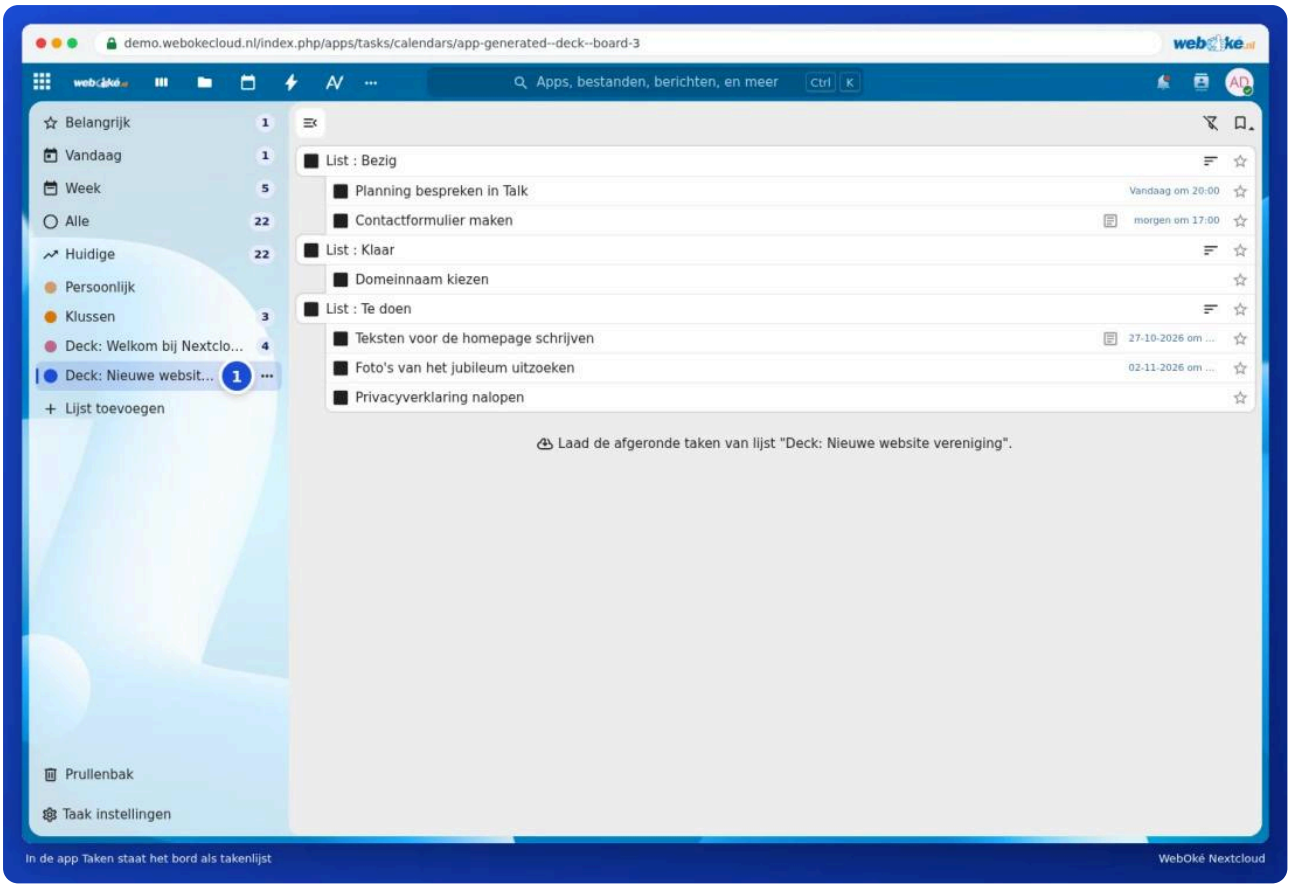
Passo 3: veja os cartões no Calendário e nas Tarefas

Abra o **Calendário**. À esquerda aparece agora um calendário com o nome do seu quadro (1). Os cartões com data de vencimento aparecem no respetivo prazo. Clique num cartão no calendário para o abrir.



Cartões do Deck no Calendário

Na aplicação **Tarefas**, o quadro aparece como lista de tarefas (1). Assim, vê os cartões junto das suas outras tarefas.



O quadro como lista de tarefas

Passo 4: no seu telemóvel

Se já tiver o seu calendário do Nextcloud no telemóvel (consulte Calendário e contactos no iPhone e iPad e Calendário e contactos no Android com o DAVx5), o quadro aparece aí como calendário ou lista de tarefas adicional. Se não o vir, ative-o nas definições de calendário do seu telemóvel ou, no DAVx5, na lista de calendários.

Bom saber

- Um cartão move-se no Deck, não no calendário. O calendário é atualizado automaticamente.
- Qualquer pessoa com quem partilhe o quadro pode ativar a opção por conta própria e verá então os mesmos prazos.
- Só quer ter os seus prazos à mão? Utilize então **Próximos cartões** no Deck ou o bloco no seu Painel de controlo. Consulte O Painel de controlo e as aplicações em conjunto.
- Se quiser uma notificação para um prazo, ative **Lembretes de vencimento** no menu do quadro.

16.20 Um inquérito com as respostas diretamente numa folha de cálculo

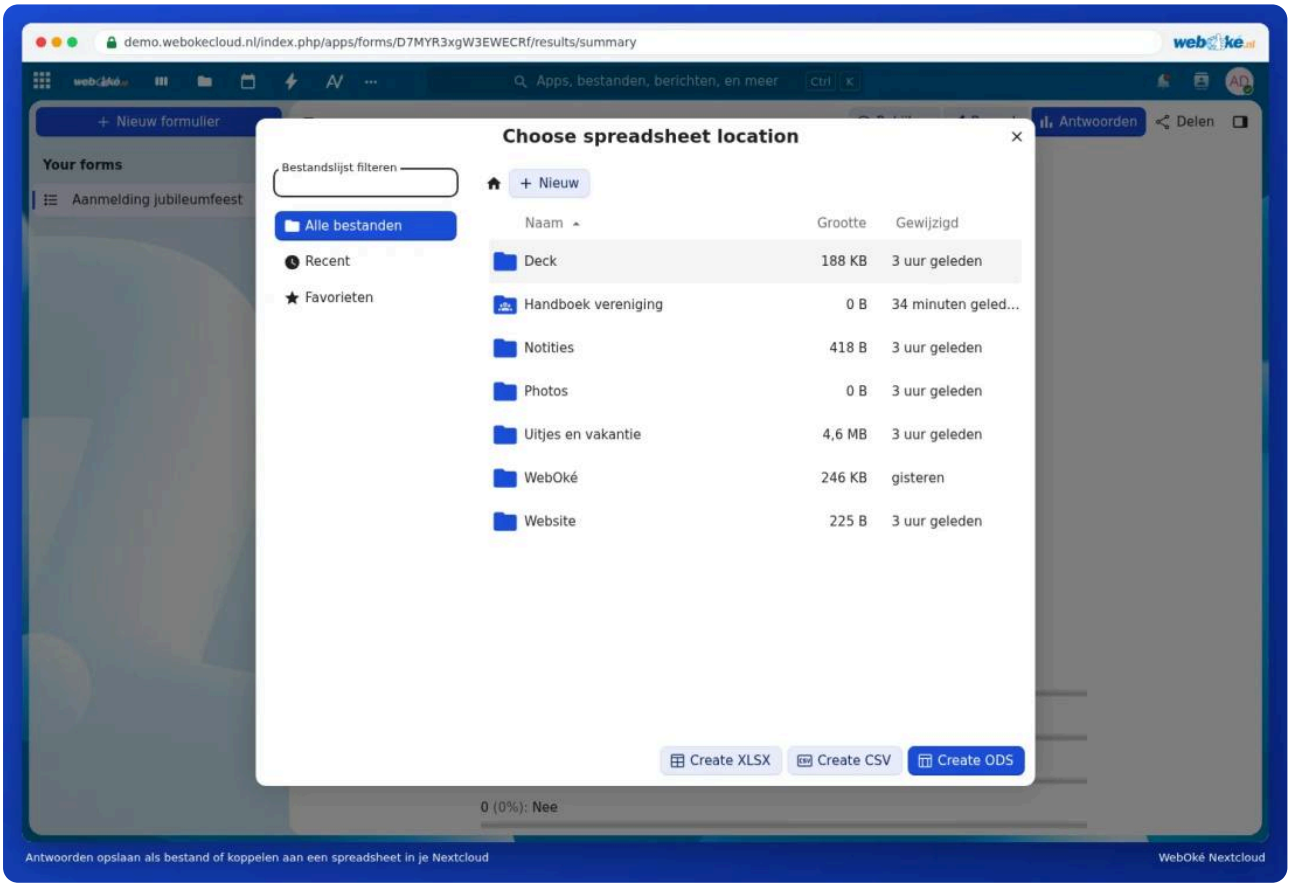
Disponível em pacotes com Office. O Formulários está disponível no seu WebOké Nextcloud assim que tiver, pelo menos, uma licença Office Suite no seu pacote. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

A pergunta: utilizamos o Formulários para inscrições. É possível obter as respostas numa folha de cálculo, para que as possa ordenar, contar e partilhar com a direção?

Sim. Pode guardar as respostas uma única vez como ficheiro, ou associar o formulário a uma folha de cálculo no seu Nextcloud que é atualizada automaticamente a cada nova resposta.

Associar as respostas a uma folha de cálculo

1. Abra o formulário em **Formulários** e clique em cima em **Respostas**.
2. Clique em **Create spreadsheet**.
3. A janela **Choose spreadsheet location** abre. Escolha a pasta no seu Nextcloud onde a folha de cálculo deve ficar. Com **Novo** cria primeiro uma nova pasta.
4. Clique em **Create XLSX** (para Excel), **Create ODS** ou **Create CSV**.

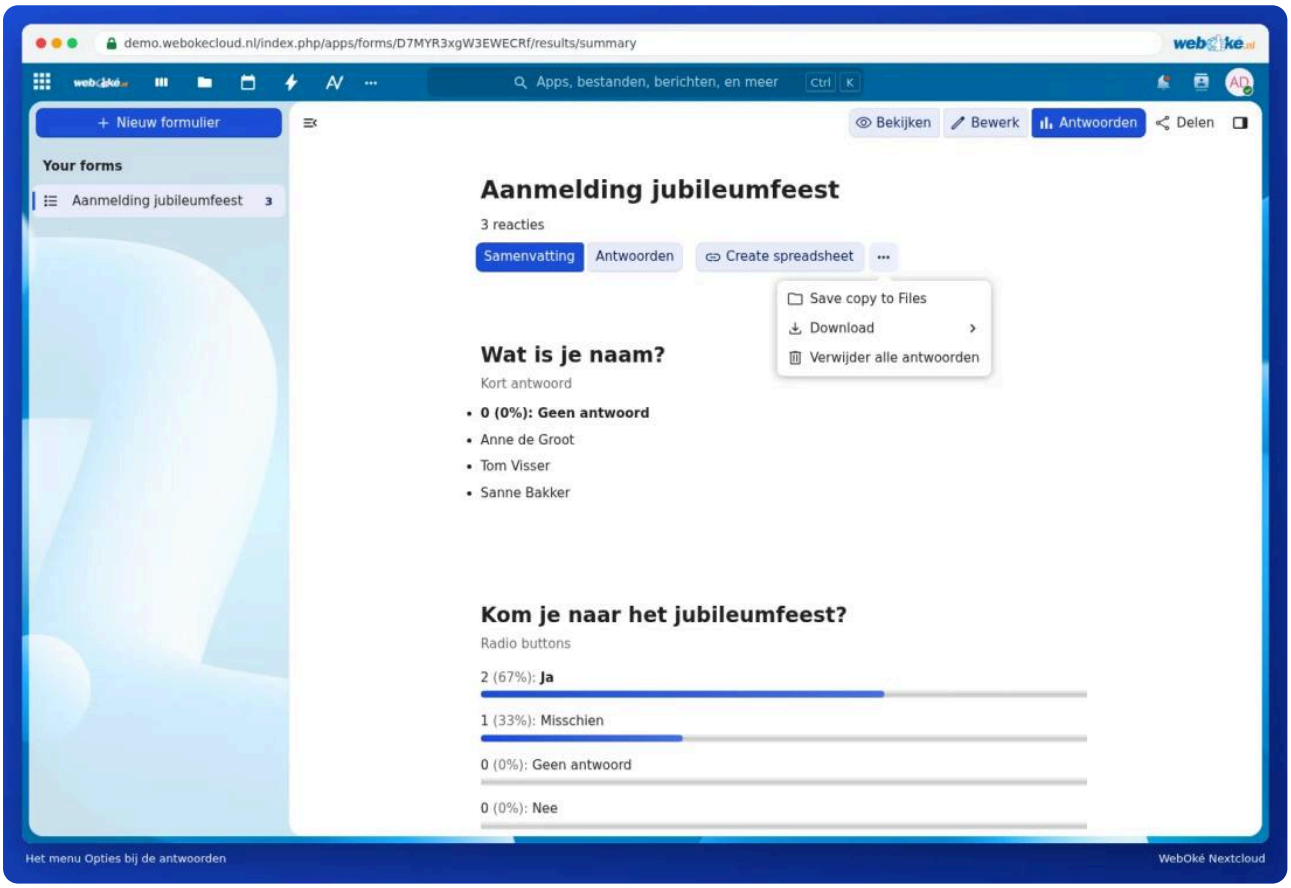


Escolher uma pasta para a folha de cálculo

A folha de cálculo está agora associada ao formulário. Sempre que alguém preenche o formulário, é acrescentada uma nova linha. Abra o ficheiro em Ficheiros. Se tiver uma licença Office própria, o ficheiro abre no Euro-Office. Pode consultar como ordenar, filtrar e contar na documentação do Euro-Office.

Guardar ou transferir uma única vez

Se quiser apenas uma fotografia do momento, clique nos três pontos ao lado de **Create spreadsheet**. Com **Save copy to Files** coloca uma cópia no seu Nextcloud, com **Transferir** obtém as respostas como ficheiro para o seu computador. **Apagar todas as respostas** elimina todas as submissões; essa ação não pode ser anulada.



Guardar ou transferir as respostas uma única vez

Partilhar a folha de cálculo com outras pessoas

Partilhe a folha de cálculo com a direção através de Ficheiros (consulte Partilhar com um utilizador do seu próprio Nextcloud). Conceda apenas direitos de leitura se não puderem alterar nada. Quem precisar de ver ou alterar o próprio formulário, deve ser adicionado na barra lateral **Partilhar** do formulário.

Bom saber

- Não altere as colunas com respostas na folha de cálculo associada; o Formulários escreve sempre novas linhas. Se quiser fazer cálculos ou criar gráficos, faça-o num segundo separador (no caso de XLSX ou ODS).
- Se apagar uma resposta no Formulários, verifique também a folha de cálculo.
- O formulário contém dados pessoais? Partilhe então a folha de cálculo apenas com quem precisar dela, e elimine-a quando o evento terminar.
- Pode consultar como criar e partilhar formulários em Criar, partilhar e consultar respostas de formulários e inquéritos.

16.21 Encriptação ponto a ponto em vários dispositivos sem ficar excluído

Com a encriptação ponto a ponto, encripta uma pasta nos seus próprios dispositivos (Encriptação ponto a ponto: quando sim, quando não). A chave fica apenas consigo. É essa a ideia, mas significa também que, se perder a chave, ninguém o pode ajudar, nem sequer a WebOké. Se usar a pasta encriptada em mais do que um dispositivo, siga este procedimento.

A frase de recuperação é tudo

Quando configura a encriptação ponto a ponto no seu primeiro dispositivo, recebe uma frase de recuperação de doze palavras. Com essa frase, recupera a sua chave em qualquer dispositivo novo.

- Escreva-a em papel e guarde-a junto dos seus documentos importantes, ou coloque-a no seu gestor de palavras-passe.
- **Não** a guarde num ficheiro comum na sua Nextcloud, nem apenas no próprio dispositivo.
- Verifique se copiou corretamente as palavras, incluindo a ordem.

Procedimento para um segundo dispositivo

1. Certifique-se de que o primeiro dispositivo funciona bem e de que a pasta encriptada está completa aí.
2. Instale no segundo dispositivo a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud Files ou a aplicação móvel da Nextcloud, e inicie sessão com a sua conta habitual.
3. Abra a pasta encriptada. A aplicação deteta que já existe encriptação para a sua conta e pede a frase de recuperação.
4. Introduza as doze palavras. A aplicação obtém a sua chave e a pasta também fica legível aqui.
5. No segundo dispositivo, verifique se consegue abrir alguns ficheiros antes de alterar fosse o que fosse no primeiro dispositivo.

Substituir um dispositivo

- Configure primeiro o novo dispositivo e verifique se a pasta encriptada funciona. Só depois apague o dispositivo antigo.
- Tem apenas um dispositivo e vai substituí-lo? Certifique-se de que tem a frase de recuperação à mão antes de apagar o antigo.
- Depois, remova o dispositivo antigo em Dispositivos e sessões (Ver, revogar ou apagar remotamente dispositivos e sessões).

Coisas que nunca deve fazer

- Não clique em **Reset end-to-end encryption** em Definições, Segurança enquanto existirem ficheiros nas suas pastas encriptadas. Ao fazê-lo, perde as suas chaves.
- Não coloque ficheiros que não pode perder numa pasta encriptada enquanto não tiver anotado a frase de recuperação.
- Não partilhe a sua conta com outra pessoa para que esta possa aceder à pasta encriptada. Cada pessoa deve ter a sua própria conta.

Segurança extra: uma segunda cópia

Se os ficheiros forem realmente insubstituíveis, guarde também uma cópia fora da Nextcloud, por exemplo numa pen USB encriptada guardada num cofre. Assim, nunca fica dependente de uma única chave.

Sugestão: Tem dúvidas se realmente precisa de encriptação ponto a ponto? Para a maioria das pessoas, a segurança padrão da sua WebOké Nextcloud (ligação encriptada, armazenamento encriptado, verificação em dois passos) é mais do que suficiente. Utilize a encriptação ponto a ponto apenas para uma pequena pasta com os seus documentos mais sensíveis.

16.22 Convidados numa reunião do Falar com sala de espera (lobby)

Disponível em pacotes com Office. O Falar está incluído na sua WebOké Nextcloud assim que tiver pelo menos uma licença Office Suite no seu pacote. Consulte Que aplicações estão incluídas no meu pacote?.

A pergunta: organizo uma reunião online com pessoas externas, por exemplo um encontro de associados ou uma conversa com um cliente. Não quero que os convidados já estejam presentes antes de eu chegar. É possível?

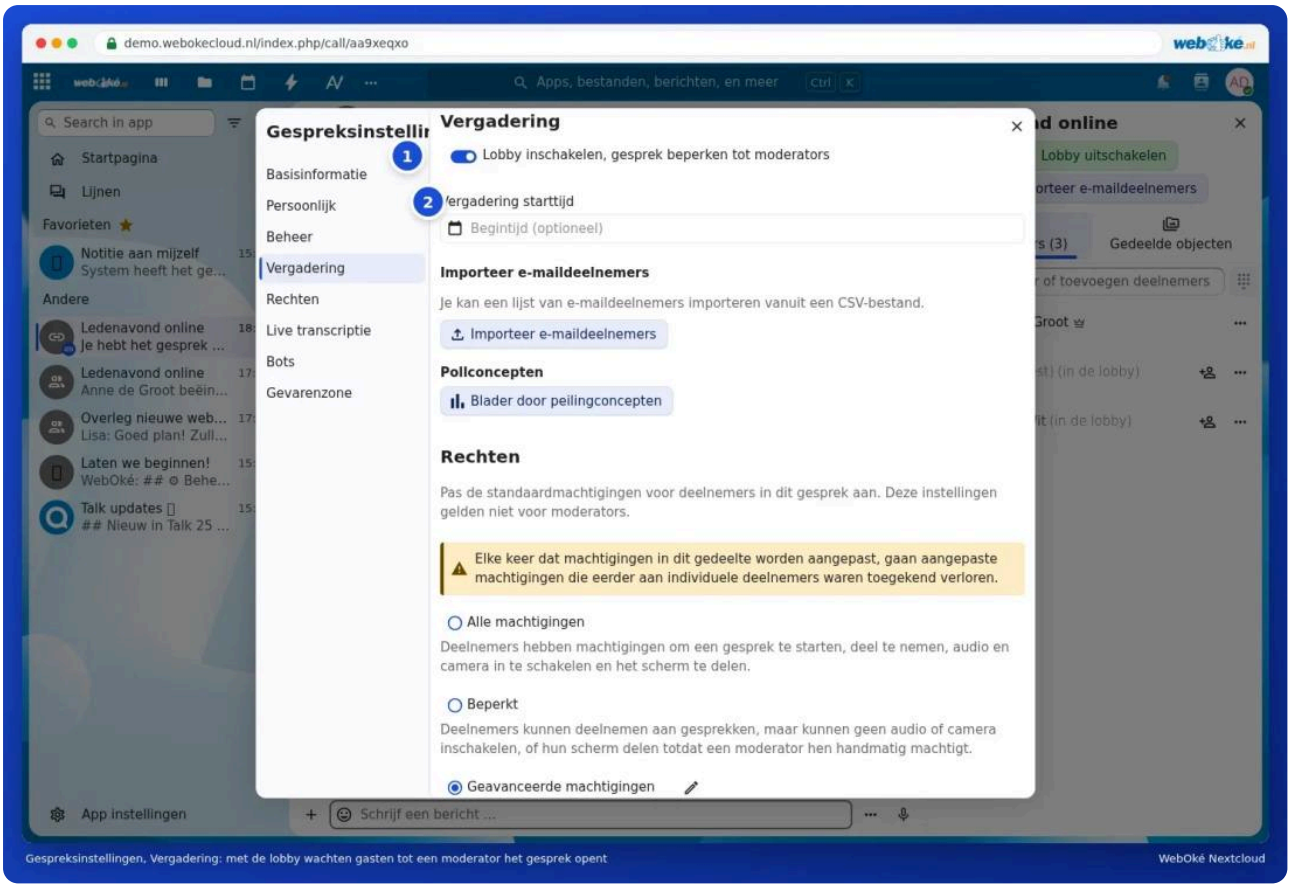
Sim. Com a **lobby**, os convidados e os participantes normais aguardam numa sala de espera até um moderador abrir a reunião. Os moderadores (você e quem definir como moderador) podem sempre entrar.

Passo 1: ativar o acesso para convidados

Abra a conversa, escolha através dos três pontinhos **Configurações da conversa** e ative, em **Administração**, o interruptor em **Acesso para convidados**. Copie a ligação. Consulte Convidar visitantes através de uma hiperligação (sem conta).

Passo 2: ativar a lobby

1. Nas Configurações da conversa, vá a **Reunião**.
2. Ative **Ativar lobby, restringir conversa aos moderadores** (1).
3. Se desejar, preencha a **Hora de início da reunião** (2). Os que aguardam veem assim a que horas começa.

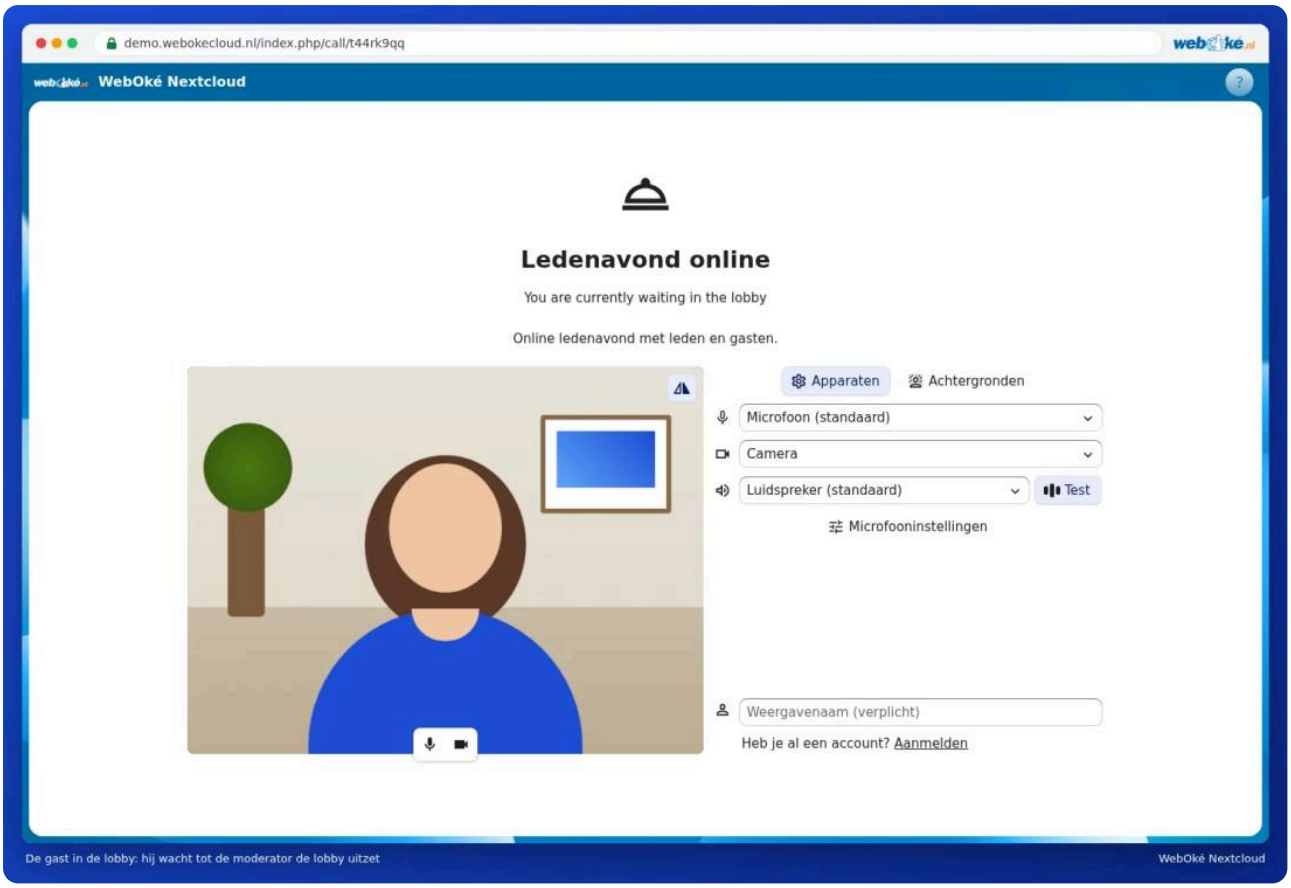


Ativar a lobby

Dica: ao criar uma nova conversa, escolha como tipo de conversa **Webinário**. Assim, a lobby fica logo ativada.

O que o convidado vê

O convidado abre a ligação e vê que está a aguardar na lobby. Pode desde já preencher o seu nome e testar a câmara e o microfone. Ainda não é possível conversar por chat nem ligar.

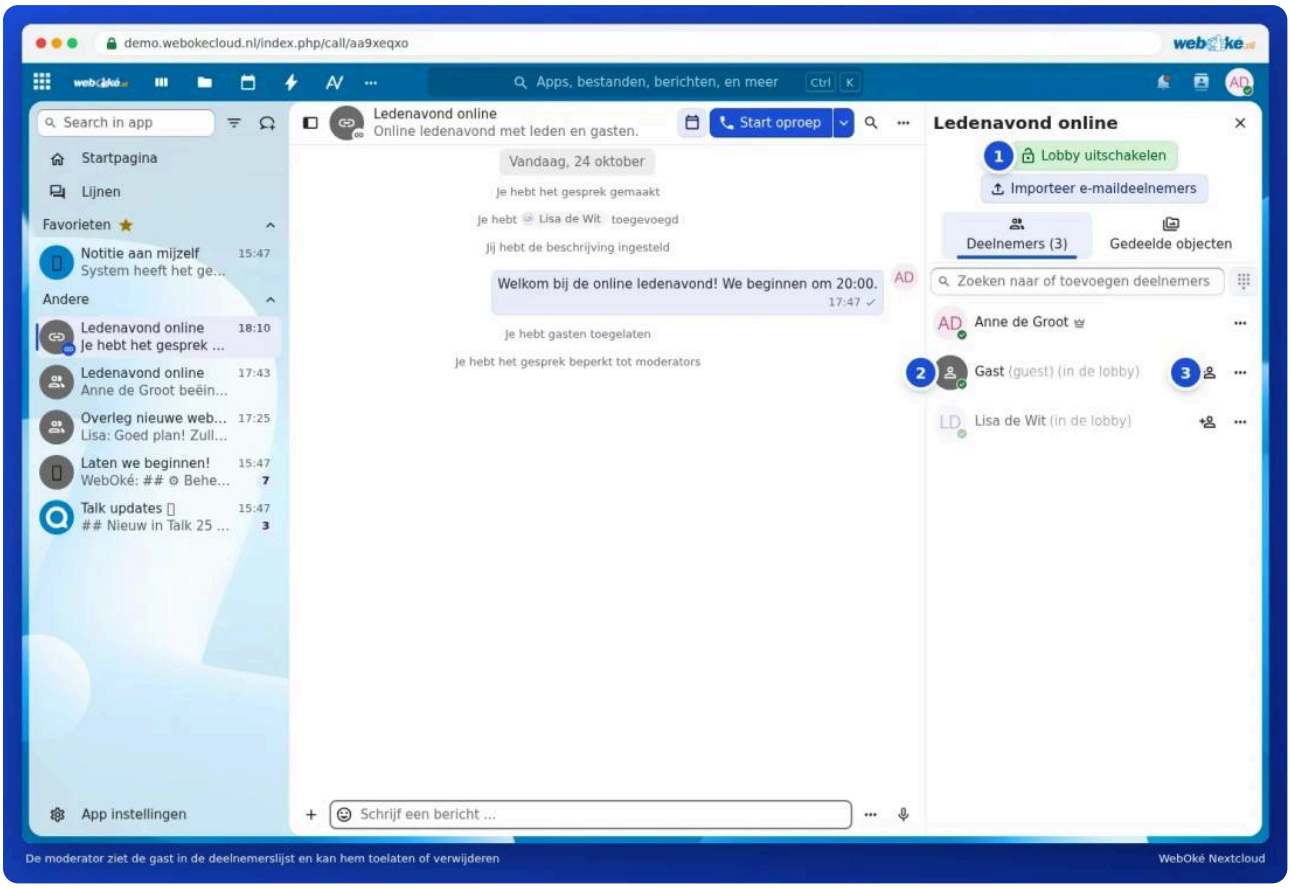


O convidado aguarda na lobby

Passo 3: abrir a reunião

Como moderador, vê na barra lateral quem está a aguardar na lobby (2). Tem duas opções:

- Clique em **Desativar lobby** (1) para deixar entrar todos ao mesmo tempo.
- Deixe entrar uma pessoa de cada vez com o botão junto ao seu nome (3). Os restantes continuam a aguardar.



Deixar entrar os que aguardam

Atenção: também os participantes normais com uma conta aguardam na lobby. Se os colegas precisarem de entrar imediatamente, defina-os como moderadores através dos três pontinhos junto ao seu nome.

Após a reunião

- Desative o acesso para convidados ou elimine a conversa, para que a ligação deixe de funcionar.
- Se quiser guardar a lista de participantes, escolha durante a chamada, através dos três pontinhos, **Transferir lista de presenças** (consulte Videochamada e reuniões: câmara, microfone, fundo e levantar a mão).
- Não é possível gravar conversas na sua WebOké Nextcloud.