Manual Nextcloud

Totul despre lucrul cu Nextcloud-ul dumneavoastră WebOké: fișiere, partajare, sincronizare cu calculatorul și telefonul dumneavoastră, calendar, contacte, Talk și administrare. Explicat pas cu pas, cu capturi de ecran și filmulețe scurte.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Toate capitolele

1. Prezentare generală

1.1 Ce este Nextcloud și ce este un WebOké Nextcloud?
1.2 Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?
1.3 Prezentarea generală a ecranului
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family sau Max: diferențe și trecerea de la un pachet la altul
1.5 Welke browsere, aplicații și dispozitive funcționează?

2. Primii pași

2.1 Prima dumneavoastră autentificare
2.2 Completarea profilului dumneavoastră: nume, fotografie, adresă de e-mail, limbă și fus orar
2.3 Tabloul de bord adaptat după preferințele dumneavoastră
2.4 Configurarea notificărilor și a e-mailurilor despre activitate
2.5 Setarea stării dumneavoastră: online, absent sau nu deranja
2.6 Start rapid: cele cinci lucruri pe care le faceți în prima zi

3. Autentificare și securitate

3.1 Cum vă securizează WebOké Nextcloud?
3.2 Codul de autentificare prin e-mail: cum funcționează și ce faceți dacă nu primiți mesajul
3.3 Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă
3.4 Aprobarea autentificării cu o notificare pe alt dispozitiv
3.5 Parole de aplicație: când și cum se folosesc
3.6 Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță
3.7 Schimbarea sau uitarea parolei
3.8 Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema
3.9 Criptare integrală (end-to-end): când da, când nu
3.10 Ați pierdut telefonul sau codul 2FA: iată cum reveniți în cont

4. Lucrul cu fișiere în browser

4.1 Aplicația Fișiere: prezentare generală și moduri de vizualizare
4.2 Încărcarea și descărcarea, inclusiv fișiere mari, dosare întregi și zip
4.3 Crearea, mutarea, copierea și redenumirea dosarelor
4.4 Vizualizează fișiere: fotografii, pdf, video și text în browser
4.5 Crearea de notițe și fișiere text cu Text
4.6 Căutare, favorite, recente și etichete
4.7 Chat și activitate la un fișier
4.8 Nume de fișiere care dau probleme

5. Partajare și colaborare

5.1 Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud
5.2 Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare
5.3 Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en cerere de fișiere
5.4 Delen via e-mail cu cineva fără cont
5.5 Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă
5.6 Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei
5.7 Partajarea cu cineva de pe un alt Nextcloud (partajare federativă)
5.8 Partajat cu dumneavoastră: prezentare generală, refuzare și repartajare
5.9 Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare
5.10 Transferați proprietatea când un coleg pleacă

6. Versiuni, coș de gunoi și spațiu de stocare

6.1 Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse
6.2 Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor
6.3 Cât timp păstrează Nextcloud versiunile și fișierele șterse?
6.4 Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu
6.5 Spațiu de stocare plin: eliberați spațiu sau extindeți-l
6.6 Copii de rezervă la WebOké: ce păstrăm noi și ce puteți face dumneavoastră

7. Sincronizare cu calculatorul dumneavoastră

7.1 De ce aplicația desktop? Browser, aplicație sau unitate de rețea
7.2 Instalarea Nextcloud Files pe Windows
7.3 Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider)
7.4 Instalarea Nextcloud Files pe Linux (AppImage)
7.5 Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți
7.6 Sincronizare selectivă: doar anumite foldere
7.7 Norișorul: citirea stării, activității și erorilor
7.8 Copii de conflict: ce sunt și cum le rezolvați
7.9 Mai multe conturi și foldere într-o singură aplicație
7.10 Nextcloud ca disc de rețea (WebDAV) în Explorer sau Finder
7.11 Lucrul cu fișiere Office de pe computerul dumneavoastră

8. Nextcloud pe telefonul și tableta dumneavoastră

8.1 Ce aplicații aveți nevoie pe telefon și tabletă?
8.2 Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad
8.3 Aplicația Nextcloud pe Android
8.4 Fotografii cu încărcare automată
8.5 Fișiere disponibile offline și partajare de pe telefon
8.6 Scanarea documentelor cu aplicația
8.7 Talk, Notițe și Deck pe telefon

9. Calendar, contacte, sarcini și e-mail

9.1 Calendarul: moduri de vizualizare, programarea întâlnirilor, repetare și mementouri
9.2 Invitarea persoanelor la o programare
9.3 Partajarea, publicarea și includerea calendarelor pe site-ul dumneavoastră web
9.4 Abonarea la un calendar extern și importul unui calendar
9.5 Programări care pot fi rezervate printr-o pagină de programări
9.6 Programul de lucru și absența: cum le configurați
9.7 Contacte: creare, grupuri, import și export
9.8 Sarcini: liste, termene limită și subsarcini
9.9 Calendarul și contactele pe iPhone și iPad
9.10 Calendar și contacte pe Android cu DAVx5
9.11 Calendar și Contacte pe Mac
9.12 Calendar și persoane de contact în Thunderbird
9.13 Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer
9.14 Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android
9.15 Adăugarea căsuței dvs. poștale la aplicația E-mail
9.16 Citirea și scrierea e-mailurilor, dosarele și salvarea atașamentelor în Fișiere

10. Talk: chat, apeluri și întâlniri

10.1 Ce este Talk și cine îl are?
10.2 Începerea unei conversații: unu la unu, grup sau echipă
10.3 Apeluri video și întâlniri: cameră, microfon, fundal și ridicarea mâinii
10.4 Partajarea ecranului
10.5 Invitarea invitaților printr-un link (fără cont)
10.6 Partajarea fișierelor și vizualizarea lor împreună într-o conversație
10.7 Talk pe telefon și notificări
10.8 Camera sau microfonul nu funcționează, sau butonul de apel este gri

11. Organizare: Deck, Notițe, Formulare, Collectives, Tabele

11.1 Deck: panouri, liste și carduri, și utilizarea în comun
11.2 Creați notițe și folosiți-le pe telefon
11.3 Crearea, partajarea formularelor și sondajelor și vizualizarea răspunsurilor
11.4 Collective: o bază de cunoștințe comună pentru echipa sau asociația dumneavoastră
11.5 Tabele: liste și baze de date mici fără foaie de calcul
11.6 Analytics: date în grafice
11.7 Folosirea împreună a Tabloului de bord și a aplicațiilor

12. Fotografii și Amintiri

12.1 Fotografii sau Amintiri: ce aplicație pentru ce?
12.2 Cronologie, albume și dosare
12.3 Partajarea unui album cu familia sau prietenii
12.4 Recunoașterea și căutarea persoanelor și a obiectelor
12.5 Hartă și locație: ajustarea datei unei fotografii
12.6 Fotografii de pe telefon în Nextcloud

13. Trecerea la Nextcloud-ul dumneavoastră WebOké

13.1 Pregătire: ce aduceți și în ce ordine
13.2 Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool
13.3 Transferul datelor din Dropbox cu Migrarea de date
13.4 Transferul OneDrive cu Migrarea datelor
13.5 Mutarea calendarului și a contactelor din Google, iCloud sau Outlook (ics și vCard)
13.6 De la Microsoft 365 la WebOké: fișiere, documente, e-mail și calendar
13.7 De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud
13.8 Fotografii din Google Takeout cu data corectă

14. Administrarea pachetului dumneavoastră în Mijn WebOké

14.1 Pagina pachetului în Mijn WebOké
14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen
14.3 Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office
14.4 Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului
14.5 Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu (cloud.firmadumneavoastra.ro)
14.6 Actualizări de Nextcloud: când și cum
14.7 Drepturi: cine administrează ce în Nextcloud al dumneavoastră?
14.8 Asistent AI în Nextcloud-ul dumneavoastră
14.9 Conectarea propriului AI la Nextcloud-ul dumneavoastră

15. Rezolvarea problemelor și întrebări frecvente

15.1 Nextcloud nu este accesibil sau funcționează lent: verificați mai întâi aceste lucruri
15.2 Autentificarea nu reușește: cod, parolă sau limitare
15.3 O aplicație afișează "401" sau cere mereu parola
15.4 Sincronizarea pe computer se blochează
15.5 Încărcarea fotografiilor pe telefon se oprește
15.6 Calendarul sau contactele nu apar pe telefon
15.7 Avertisment de certificat sau conexiune nesigură
15.8 Mesajul "mod de întreținere"
15.9 Așa raportați o problemă la WebOké
15.10 Întrebări frecvente despre pachete, spațiu de stocare și prețuri
15.11 Întrebări frecvente despre fișiere, partajare și sincronizare
15.12 Întrebări frecvente despre calendar, contacte și telefon
15.13 Întrebări frecvente despre securitate și confidențialitate

16. Avansat: întrebări și soluții

16.1 Fișiere cu caractere interzise, curățați-le pentru ca Windows să sincronizeze din nou
16.2 Copii de conflict dintr-un folder mare, puse în ordine fără să pierdeți nimic
16.3 Laptop cu spațiu redus pe disc: configurarea corectă a fișierelor virtuale și a funcției Eliberare spațiu
16.4 Pe Mac: fișiere dispărute după trecerea la File Provider
16.5 Un client vă trimite fișiere printr-o cerere de fișiere cu parolă și dată de expirare
16.6 Un dosar de asociație sau de familie care nu dispare atunci când cineva pleacă
16.7 Un coleg pleacă: preluarea în siguranță a fișierelor, calendarului și dosarelor partajate
16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen
16.9 Outlook și calendarul Nextcloud unul lângă celălalt
16.10 Un calendar public sau o pagină de programări pe site-ul dumneavoastră
16.11 Curățarea contactelor duplicate după transfer
16.12 Sarcini de pe iPhone și Android în același timp
16.13 Transferarea Google Foto cu datele și albumele corecte
16.14 Reluarea încărcării automate a fotografiilor pe Android după o actualizare a aplicației
16.15 Un disc de rețea WebDAV care dispare după o repornire
16.16 Dezactivarea de la distanță a unui laptop furat
16.17 Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?
16.18 Mutarea Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu: ce ajustați după aceea în aplicații?
16.19 Un panou Deck cu termene limită în calendarul dumneavoastră
16.20 Un sondaj cu răspunsurile direct într-o foaie de calcul
16.21 Criptare integrală (end-to-end) pe mai multe dispozitive fără a rămâne blocat în afara datelor

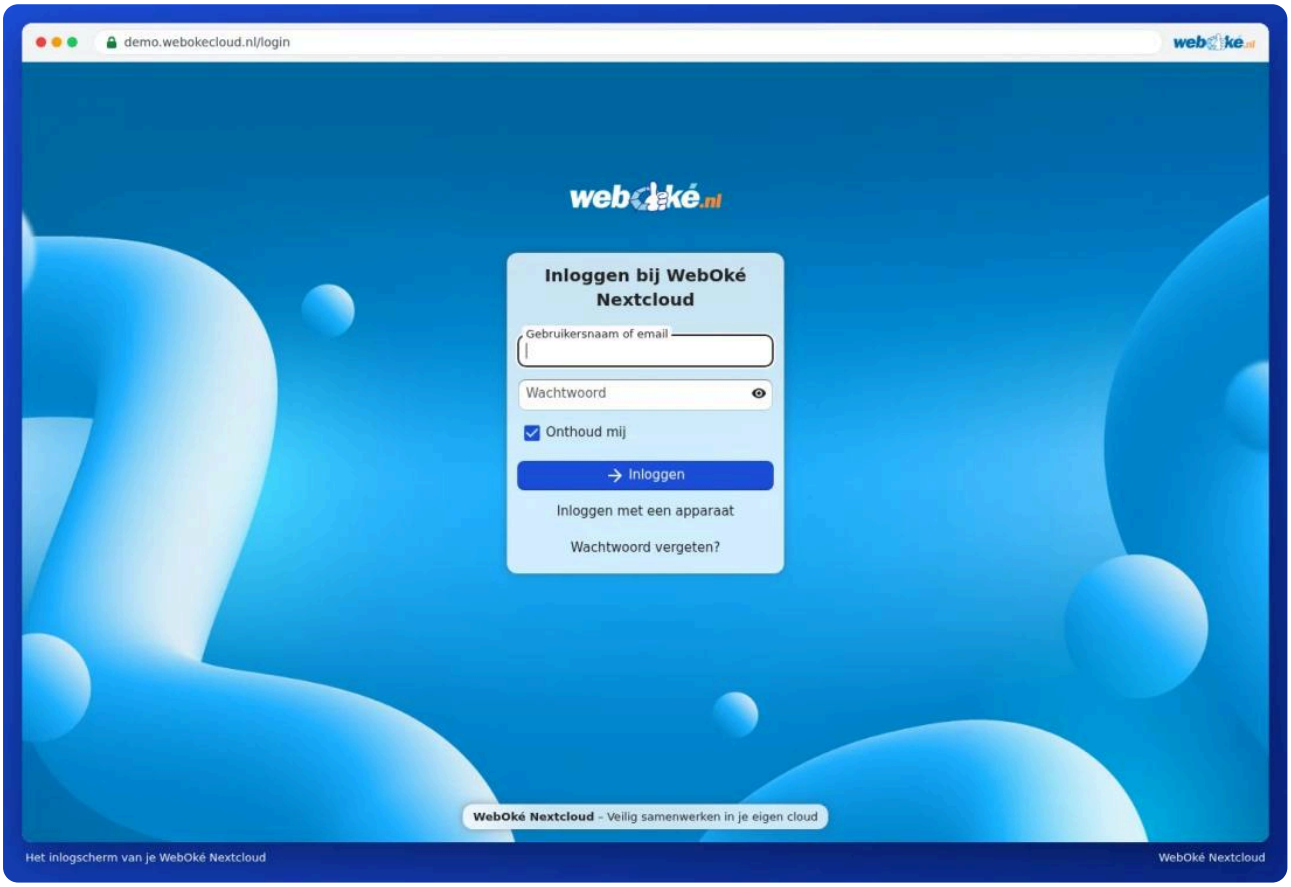
16.22 Invitați într-o ședință Talk cu sală de așteptare (lobby)

1

Prezentare generală

1.1 Ce este Nextcloud și ce este un WebOké Nextcloud?

Nextcloud este un spațiu de lucru online pentru fișierele, fotografiile, calendarul, contactele dumneavoastră și multe altele. Probabil cunoașteți ideea de la Google Drive, Dropbox sau OneDrive: fișierele dumneavoastră sunt stocate în siguranță online și puteți să le accesați de pe orice dispozitiv. Nextcloud face același lucru, și multe altele pe lângă asta. Diferența: cu un WebOké Nextcloud, datele dumneavoastră se află pe un server din Țările de Jos, și nu la o mare companie tehnologică americană.



Așa începe totul: ecranul de conectare al WebOké Nextcloud dumneavoastră

Nextcloud: open source din Europa

Nextcloud este open source. Aceasta înseamnă că oricine poate vizualiza și verifica codul sursă. Software-ul este dezvoltat de compania germană Nextcloud GmbH și de mii de voluntari din întreaga lume. Guverne, universități, spitale și companii din toată Europa folosesc Nextcloud. Fiind open source, nu depindeți de nimeni: datele dumneavoastră rămân ale dumneavoastră și le puteți lua oricând cu dumneavoastră.

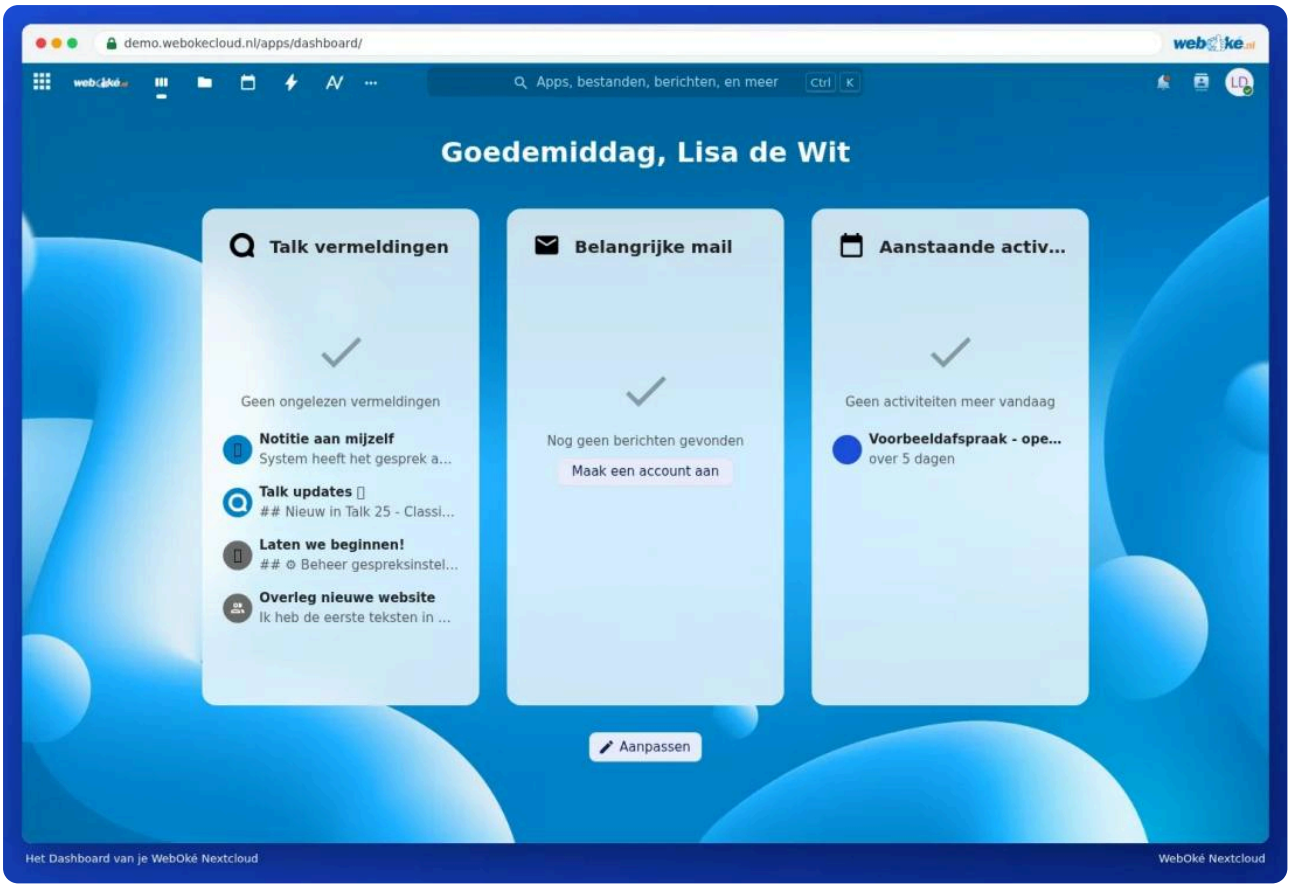
Ce este un WebOké Nextcloud?

La WebOké primiți Nextcloud gata de utilizare. Nu trebuie să instalați, actualizați sau securizați nimic singur: noi facem asta pentru dumneavoastră. Vă deschideți Nextcloud-ul în browser la o adresă proprie, de exemplu *numeledvs.webokecloud.nl*, sau la un subdomeniu propriu precum *cloud.companiadvs.nl*.

- **Propriul dumneavoastră server.** Cu un pachet Personal, Family sau Max primiți propriul Nextcloud. Fișierele dumneavoastră nu se amestecă cu cele ale altor clienți. Doar Nextcloud Free este un Nextcloud partajat: acolo aveți un cont propriu pe un server pe care îl partajați cu alți utilizatori Free.
- **În Țările de Jos.** Datele dumneavoastră sunt stocate în două centre de date din Țările de Jos ale NorthC, în Aalsmeer și Oude Meer. Acestea funcționează cu energie electrică 100% verde și își reutilizează căldura reziduală.
- **Configurat în siguranță.** Autentificarea se face implicit cu un cod suplimentar prin e-mail, se aplică reguli stricte pentru parole, iar cine încearcă prea des o parolă greșită este încetinit. Despre acest subiect citiți totul în Cum vă securizează WebOké Nextcloud?.
- **Întreținut de noi.** WebOké menține Nextcloud-ul dumneavoastră actualizat și face copii de rezervă (vedeți Copii de rezervă la WebOké: ce păstrăm noi și ce puteți face dumneavoastră). Când apare o nouă versiune majoră, proprietarul pachetului decide singur când trece la aceasta, printr-un singur buton în Mijn WebOké (Actualizări de Nextcloud: când și cum).
- **Asistență în limba română.** Dacă întâmpinați vreo dificultate, vă ajutăm printr-un tichet sau prin asistentul AI din Mijn WebOké, sau prin WhatsApp și e-mail. La Nextcloud Free nu există asistență personalizată; acolo vă ajută baza de cunoștințe, acest manual și asistentul AI din Mijn WebOké.

Ce puteți face cu el?

După autentificare ajungeți pe Tabloul de bord. Acolo vedeți dintr-o privire ce se întâmplă astăzi: următoarele dumneavoastră întâlniri, mesaje și notificări. De acolo deschideți aplicațiile. Cele mai importante:



Tabloul de bord: punctul dumneavoastră de plecare după autentificare

Aplicație	Ce puteți face cu ea	Similar cu
Fișiere	Stocarea, partajarea și sincronizarea fișierelor și folderelor cu computerul și telefonul dumneavoastră	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotografii și Amintiri	Vizualizarea fotografiilor și videoclipurilor, organizarea în albume și partajarea	Google Fotografii, iCloud Fotografii
Calendar, Contacte și Sarcini	Calendarul, agenda de contacte și listele de sarcini, inclusiv pe telefon	Google Calendar, calendarul Outlook
E-mail	Citirea căsuțelor dumneavoastră de e-mail existente în Nextcloud	Gmail, Outlook
Notițe și Deck	Notițe rapide și panouri de sarcini cu carduri	OneNote, Trello
Euro-Office (cu Office)	Editarea documentelor Word, Excel și PowerPoint în browser	Microsoft 365, Google Docs
Talk (cu Office)	Chat, apeluri și videoconferințe	Teams, Zoom, WhatsApp

Ce aplicații sunt incluse exact în pachetul dumneavoastră aflați în Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?. Editarea documentelor cu Euro-Office este explicată într-un manual separat: manualul Euro-Office.

Ce face WebOké și ce faceți dumneavoastră?

De asta se ocupă WebOké	De asta vă ocupați dumneavoastră
Serverul, instalarea și actualizările Nextcloud	Gestionarea fișierelor, folderelor, calendarelor și contactelor dumneavoastră
Securitatea serverului și copiile de rezervă	Alegerea unei parole bune și, eventual, configurarea unei aplicații de autentificare
Adresa Nextcloud-ului dumneavoastră și certificatul (lacătul din browser)	Partajarea cu alte persoane și stabilirea a ceea ce pot face acestea
Asistență pentru întrebări și defecțiuni	Ca administrator: gestionarea utilizatorilor și a opțiunilor în Mijn WebOké

Sfat: Sunteți nou? Începeți atunci cu Prima dumneavoastră autentificare și apoi Start rapid: cele cinci lucruri pe care le faceți în prima zi. Astfel, în mai puțin de un sfert de oră aveți totul configurat corect.

1.2 Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?

Fiecare WebOké Nextcloud are un set fix de aplicații. Dacă aveți un pachet cu Office, se adaugă câteva aplicații în plus. În acest articol vedeți exact ce aveți la dispoziție.

Aplicațiile incluse în fiecare pachet personal (Personal, Family și Max)

Aplicație	Pentru ce	Mai multe informații
Panou de control	Ecranul dumneavoastră de start cu programări, notificări și mesaje	Tabloul de bord adaptat după preferințele dumneavoastră
Fișiere	Stocare, partajare, restaurarea versiunilor și recuperarea fișierelor șterse	Aplicația Fișiere: prezentare generală și moduri de vizualizare, Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse
Activitate	Vizualizarea a ceea ce se întâmplă cu fișierele și folderele dumneavoastră partajate	Chat și activitate la un fișier
Fotografii și Amintiri	Organizarea fotografiilor în albume, cronologie și hartă, recunoașterea persoanelor și a obiectelor	Fotografii sau Amintiri: ce aplicație pentru ce?
Calendar	Programări, invitații, calendare partajate	Calendarul: moduri de vizualizare, programarea întâlnirilor, repetare și mementouri
Contacte	Agenda dumneavoastră de contacte, inclusiv pe telefon	Contacte: creare, grupuri, import și export
Sarcini	Liste de sarcini cu termene limită	Sarcini: liste, termene limită și subsarcini
E-mail	Citirea și trimiterea de mesaje din căsuța dumneavoastră de e-mail existentă, direct din Nextcloud	Adăugarea căsuței dvs. poștale la aplicația E-mail
Notițe	Notițe rapide, inclusiv pe telefon	Creați notițe și folosiți-le pe telefon
Deck	Panouri de sarcini cu carduri (kanban)	Deck: panouri, liste și carduri, și utilizarea în comun
Teams	Crearea de grupuri de persoane pentru a partaja dintr-o dată	Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă
WebOké Import Tool	Transferul fișierelor, fotografiilor și calendarului dumneavoastră din Google	Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool
Migrare date	Transferul fișierelor din Dropbox sau OneDrive	Transferul datelor din Dropbox cu Migrarea de date

Pe lângă acestea, există și componente pe care nu le vedeți ca aplicații separate, dar care sunt mereu disponibile: partajarea printr-un link public sau prin e-mail, o limită de descărcare pe linkuri, versiuni ale fișierelor, coșul de gunoi (Fișiere șterse), criptarea integrală (end-to-end) și autentificarea cu un cod suplimentar sau o aplicație de autentificare.

Ce se adaugă odată cu Office

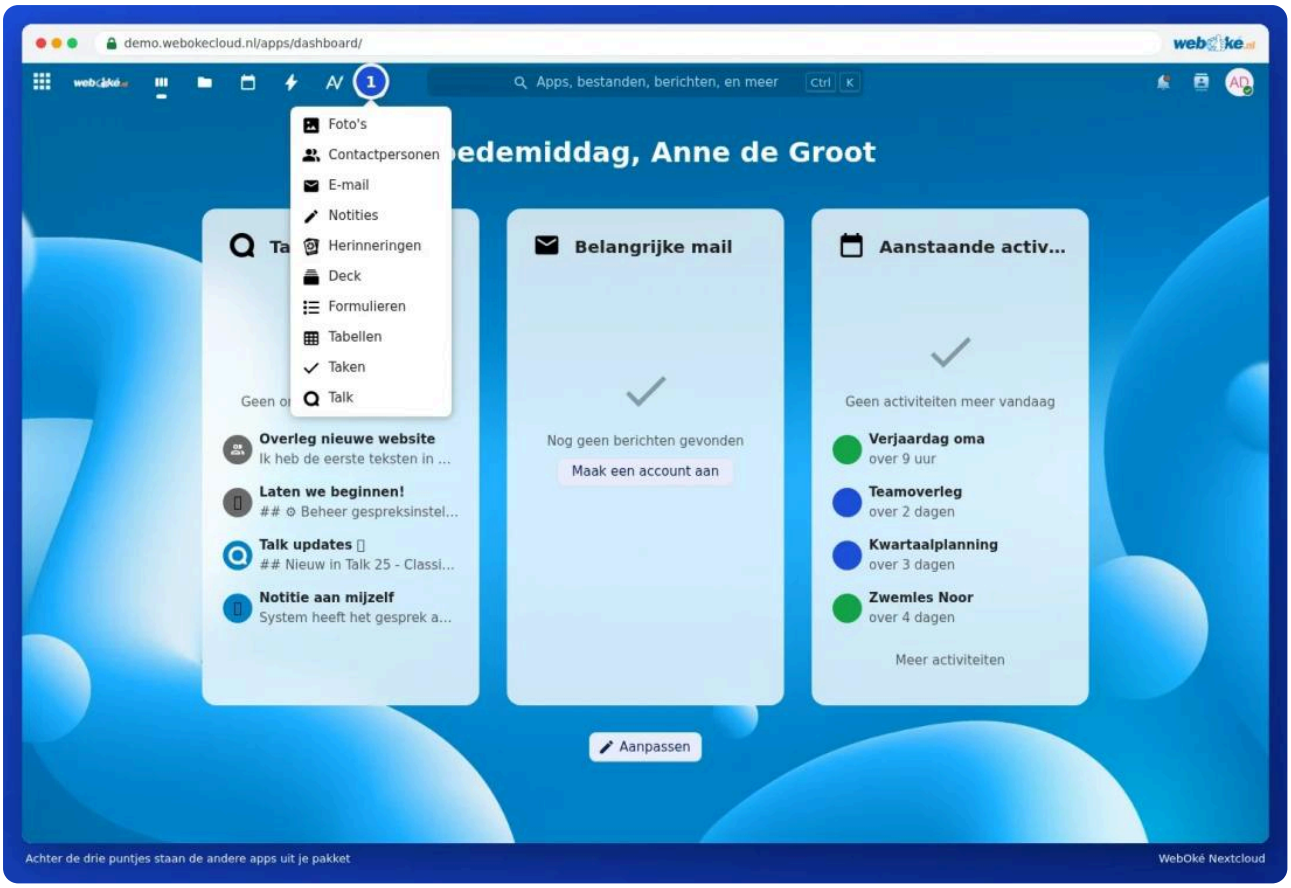
Dacă pachetul dumneavoastră include cel puțin o licență Office Suite, primiți în plus aceste aplicații:

Aplicație	Pentru cine	Pentru ce
Euro-Office	Utilizatorii cu o licență	Editarea documentelor, foilor de calcul, prezentărilor și fișierelor PDF direct în browser. Consultați manualul Euro-Office.
Talk	Oricine din pachet	Conversații, apeluri, videoconferințe și partajarea ecranului (Ce este Talk și cine îl are?)
Formulare	Oricine din pachet	Sondaje și formulare de înscriere (Crearea, partajarea formularelor și sondajelor și vizualizarea răspunsurilor)
Collectives	Oricine din pachet	O bază de cunoștințe sau un manual comun (Collective: o bază de cunoștințe comună pentru echipa sau asociația dumneavoastră)
Tabele	Utilizatorii cu o licență	Liste și baze de date mici (Tabele: liste și baze de date mici fără foaie de calcul)
Analytics	Utilizatorii cu o licență	Date prezentate în grafice (Analytics: date în grafice)

Atenție: Dacă Office este eliminat din pachetul dumneavoastră, aceste aplicații dispar din meniu. Datele dumneavoastră rămân păstrate. Dacă activați din nou Office ulterior, conversațiile, formularele și tabelele dumneavoastră vor fi din nou disponibile.

Cum vedeți ce aplicații aveți

În partea de sus a ecranului se află pictogramele aplicațiilor pe care le folosiți cel mai des. Faceți clic pe cele trei puncte (1) pentru a vedea celelalte aplicații. Mai jos vedeți meniul pentru un pachet cu Office: acolo apar și Talk, Formulare și Tabele. La un pachet fără Office, acestea lipsesc.



În spatele celor trei puncte se află celelalte aplicații din pachetul dumneavoastră

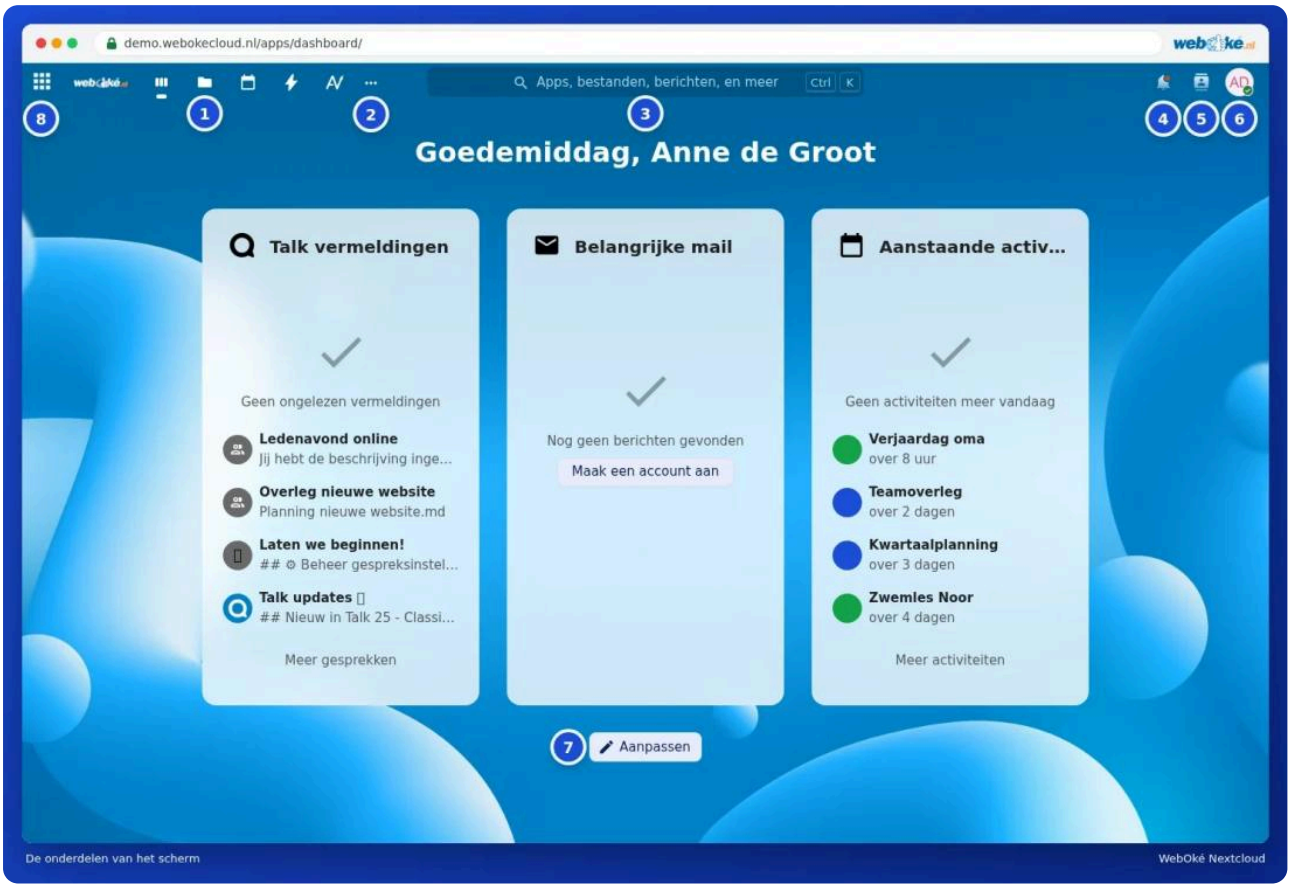
În partea stângă sus se mai află un buton cu nouă pătrățele. Acesta deschide în partea stângă un meniu cu toate aplicațiile dumneavoastră, listate una sub alta. Mai multe informații despre componentele ecranului găsiți în Prezentarea generală a ecranului.

Și la Nextcloud Free?

Nextcloud Free este un cont gratuit de 5 GB pe un Nextcloud partajat. Acesta include aplicațiile de bază pentru a vă familiariza: Fișiere, Fotografii, Calendar, Contacte, E-mail, Notițe și Sarcini. Office, Talk și gestionarea utilizatorilor nu sunt incluse. Dacă doriți mai mult, puteți trece la un pachet plătit. Consultați Nextcloud Free, Personal, Family sau Max: diferențe și trecerea de la un pachet la altul.

1.3 Prezentarea generală a ecranului

Fiecare ecran din WebOké Nextcloud are aceeași bară albastră în partea de sus. Dacă cunoașteți această bară, vă veți descurca peste tot. Mai jos o parcurgem de la stânga la dreapta.



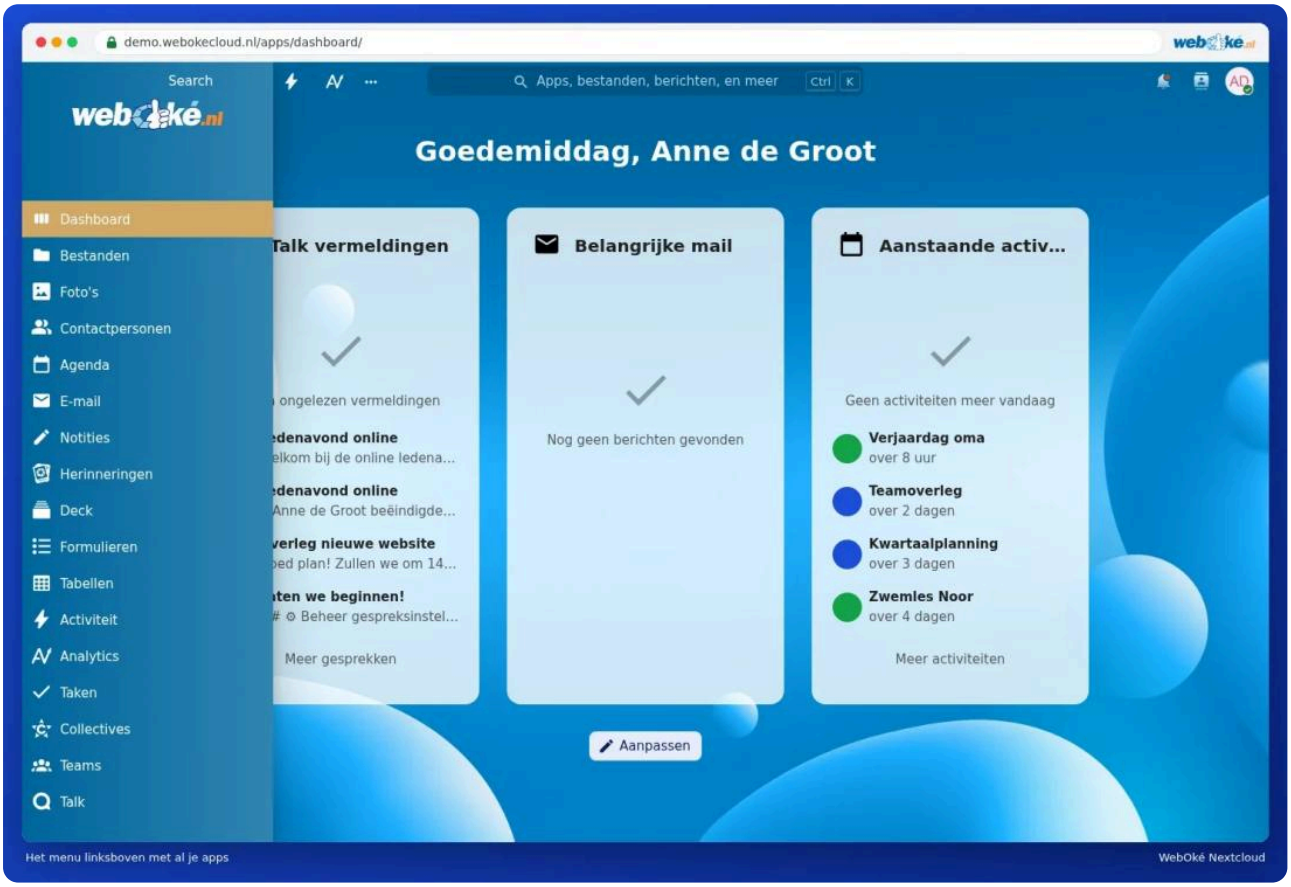
Componentele ecranului

1. **Pictogramele aplicațiilor.** În stânga barei se află aplicațiile pe care le folosiți cel mai des, precum Tablou de bord, Fișiere, Calendar, Activitate și Analytics. Mișcați mouse-ul peste o pictogramă pentru a vedea numele acesteia. Linioara de sub o pictogramă arată în ce aplicație vă aflați acum. Logoul WebOké din stânga vă readuce mereu la început.
2. **Mai multe aplicații.** În spatele celor trei puncte se află aplicațiile care nu încap în bară.
3. **Bara de căutare.** Căutați dintr-o dată în fișierele, calendarul, sarcinile, contactele și conversațiile dumneavoastră. O puteți deschide și cu tastele `Ctrl` + `K`.
4. **Notificări.** Clopoțelul primește un punct roșu când apare ceva nou: cineva a partajat ceva cu dumneavoastră, este o reamintire sau o notificare de securitate.
5. **Contacte.** Căutați rapid o persoană și trimiteți un e-mail sau inițiați o conversație.
6. **Poza dumneavoastră de profil.** Aici găsiți starea, setările și opțiunea Deconectare.
7. **Personalizează.** Doar pe Tablou de bord: alegeți ce blocuri (widgeturi) doriți să vedeți.

8. **Meniul de aplicații.** Butonul cu nouă pătrățele, complet în stânga, deschide un meniu cu toate aplicațiile dumneavoastră, una sub alta.

Toate aplicațiile într-o singură privire

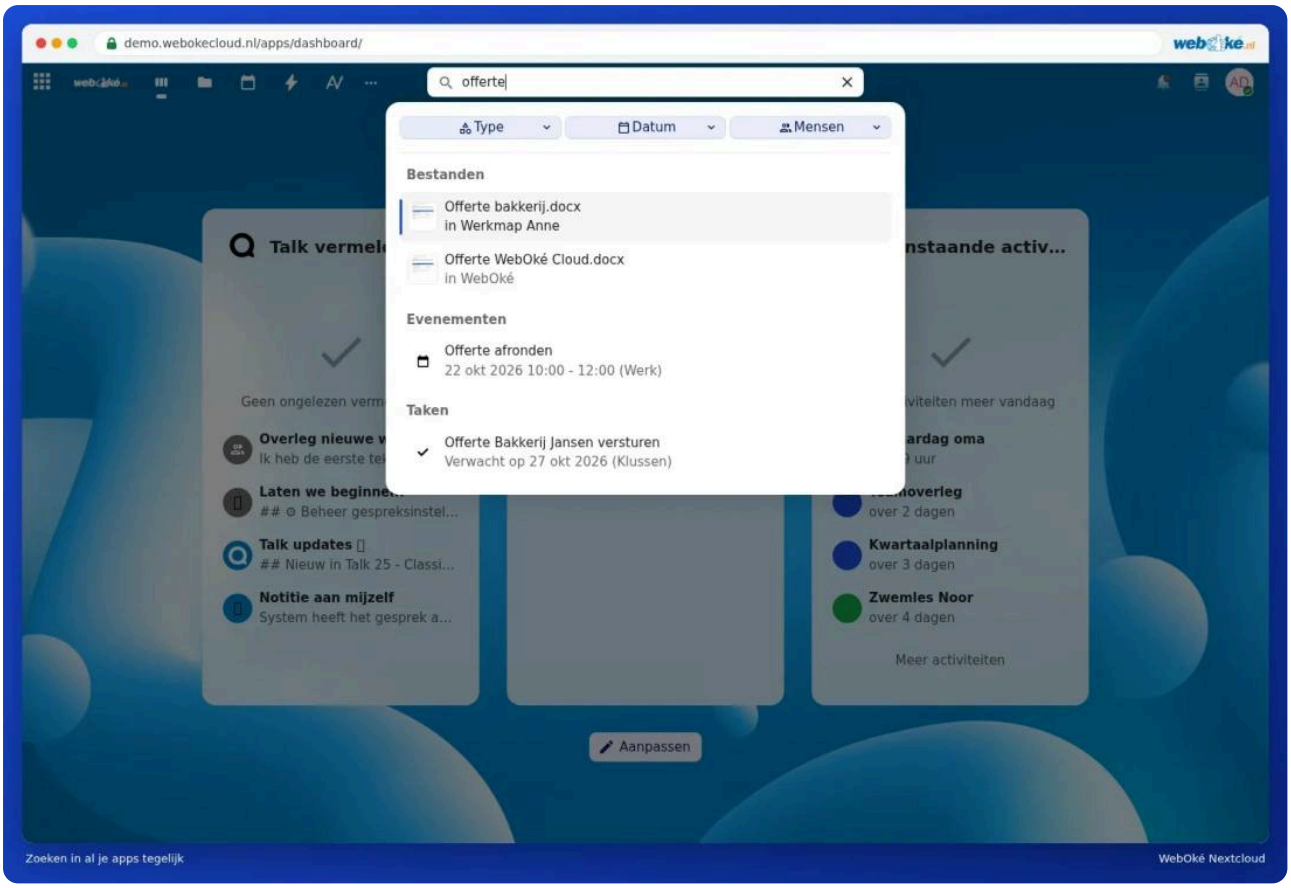
Complet în stânga barei se află un buton cu nouă pătrățele. Dați clic pe el și în partea stângă se deschide un meniu glisant cu toate aplicațiile dumneavoastră, una sub alta, de la Tablou de bord până la Talk. Dați clic pe o aplicație pentru a o deschide, sau dați clic lângă meniu pentru a-l închide din nou. În partea de sus a acestui meniu se află și un buton de căutare (Search).



Toate aplicațiile una sub alta prin butonul din stânga sus

Căutare

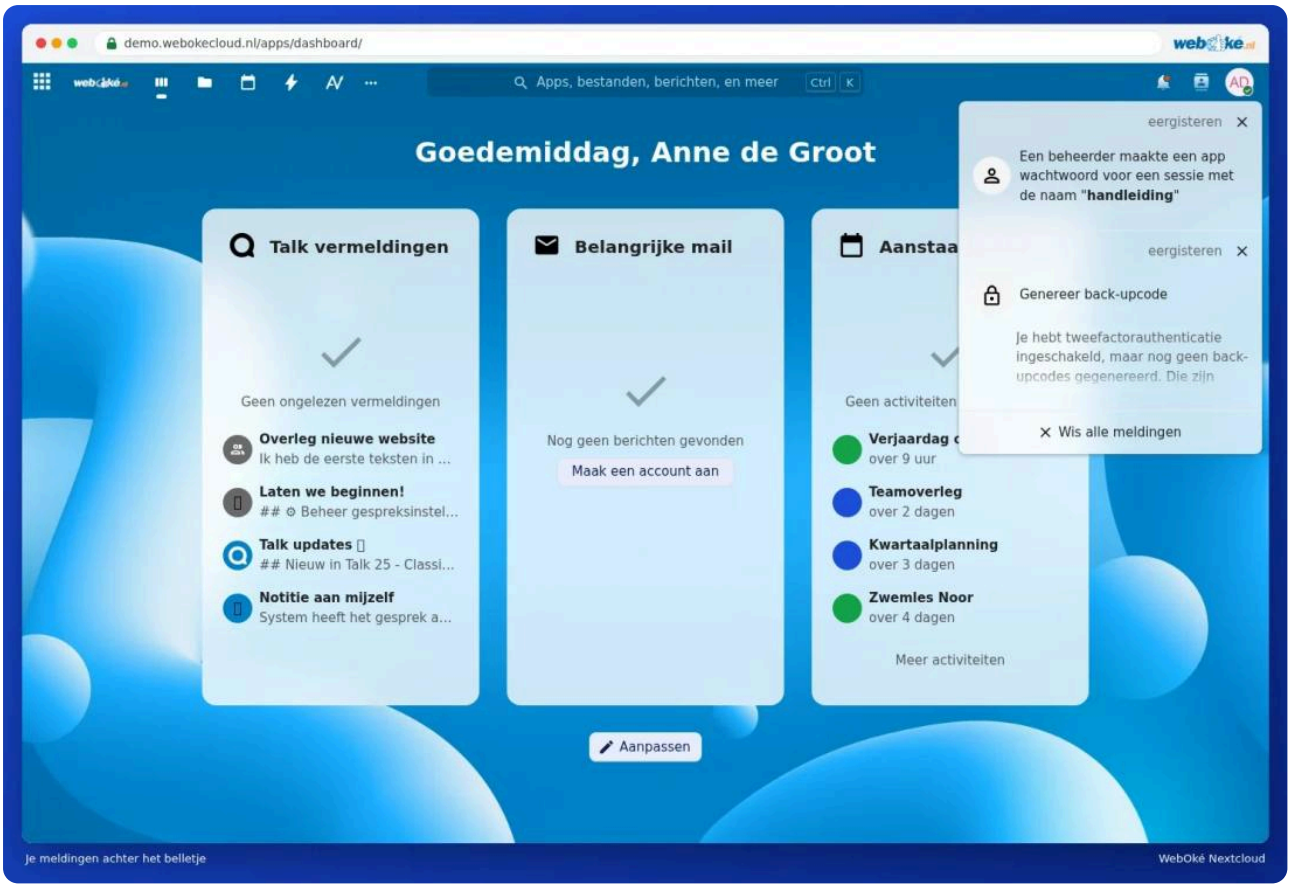
Dați clic pe bara de căutare și tastați câteva litere. Veți vedea imediat rezultate, grupate ordonat: fișiere, întâlniri, sarcini și altele. Cu butoanele Tip, Dată și Persoane restrângeți căutarea. Dați clic pe un rezultat pentru a-l deschide.



O singură căutare găsește fișiere, întâlniri și sarcini

Notificări

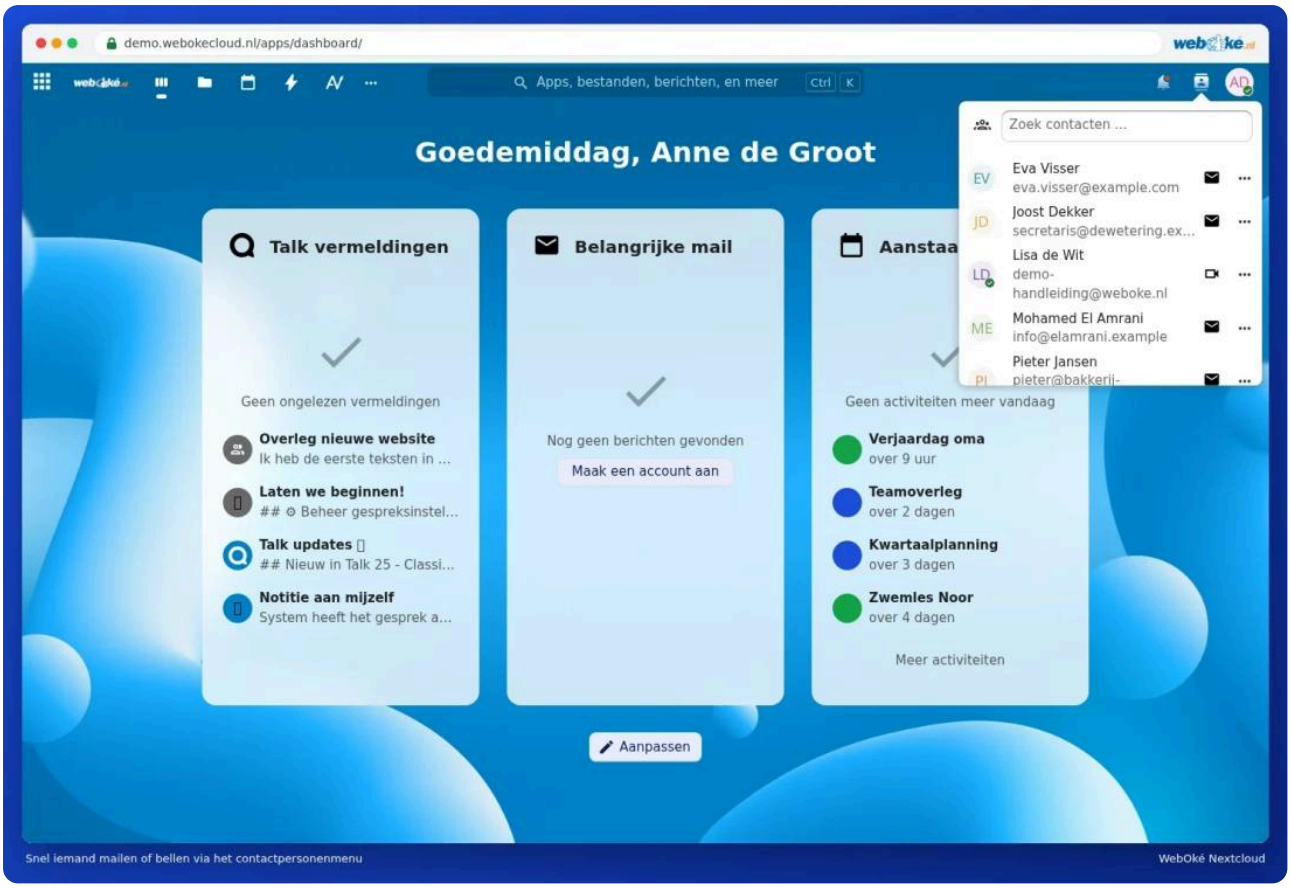
Dați clic pe clopoțel pentru a vedea notificările dumneavoastră. Cu semnul X înlăturați o notificare, iar cu Elimină toate notificările curățați întreaga listă dintr-o dată. Ce notificări primiți și dacă acestea ajung și pe e-mail puteți seta chiar dumneavoastră. Consultați Configurarea notificărilor și a e-mailurilor despre activitate.



Notificările dumneavoastră în spatele clopoțelului

Contacte

Pictograma cu cartonașul deschide o listă rapidă de căutare a contactelor și colegilor dumneavoastră. Cu plicul trimiteți direct un e-mail, iar cu camera inițiați o conversație în Talk (la un pachet cu Office).

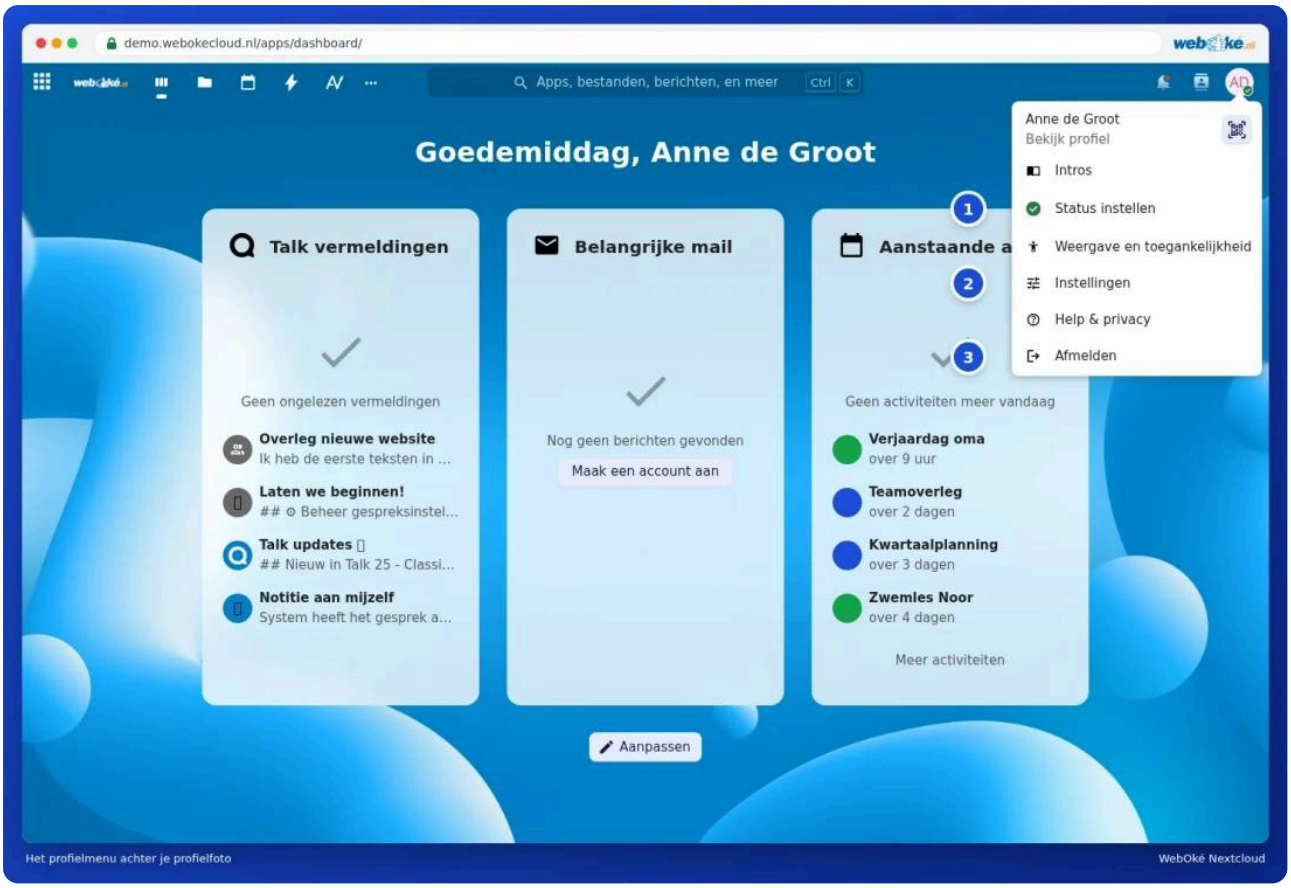


Trimiteți rapid un e-mail sau un apel cuiva

Meniul de profil

Dați clic pe poza dumneavoastră de profil sau pe inițialele din dreapta sus. Veți vedea atunci:

- **Vizualizare profil:** cum văd ceilalți profilul dumneavoastră.
- **Introduceri:** scurte prezentări prin Nextcloud, precum cea din fereastra de bun venit la prima vizită (Prima dumneavoastră autentificare).
- **Setează starea** (1): arată dacă sunteți online, absent sau ocupat. Consultați Setarea stării dumneavoastră: online, absent sau nu deranja.
- **Afișare și accesibilitate:** temă deschisă sau întunecată, fundal și font.
- **Setări** (2): profilul, limba, securitatea, notificările dumneavoastră și multe altele.
- **Ajutor și confidențialitate:** ajutor și informații despre Nextcloud în sine.
- **Deconectare** (3): ieșire din cont. Faceți acest lucru întotdeauna pe un calculator care nu vă aparține.



Meniul de profil din spatele pozei dumneavoastră de profil

Sfat: Unele setări și butoane sunt (încă) în limba engleză, precum Profile & contact și Language & locale. Acest lucru se întâmplă deoarece Nextcloud nu a tradus încă aceste texte. În acest manual le numim așa cum apar pe ecranul dumneavoastră.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family sau Max: diferențe și trecerea de la un pachet la altul

WebOké are patru pachete Nextcloud. Toate funcționează la fel, dar diferă în ceea ce privește spațiul de stocare, numărul de utilizatori și opțiunile suplimentare. Prețurile actuale le găsiți pe www.weboke.nl/nextcloud.

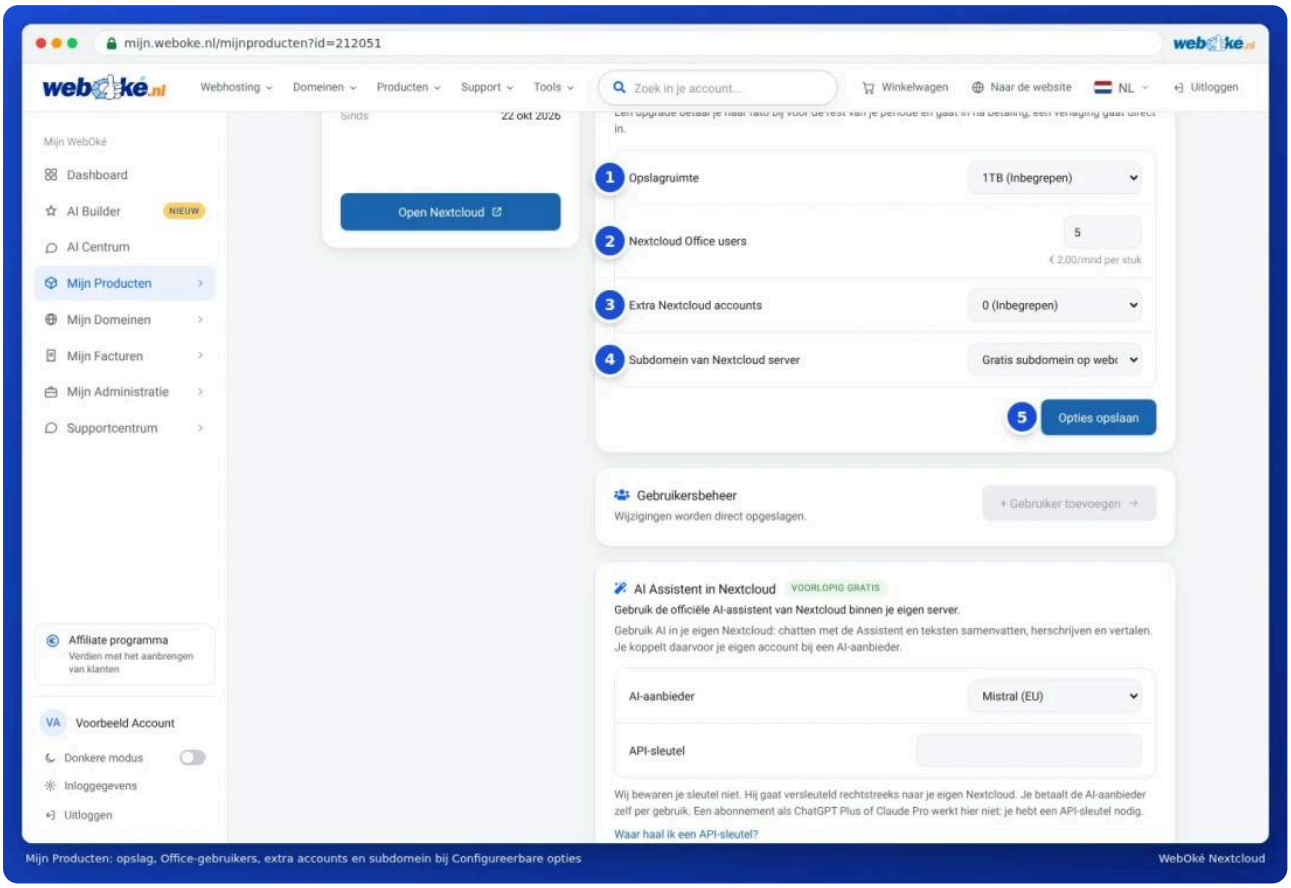
	Free	Personal	Family	Max
Tip de Nextcloud	Partajat (cont propriu)	Server propriu	Server propriu	Server propriu
Stocare	5 GB	250 GB, extensibil la 500 GB	500 GB, extensibil la 1 TB	1 TB, extensibil la 2 sau 5 TB
Utilizatori	1	1	5	10, extensibil până la 100
Gestionarea utilizatorilor în Mijn WebOké	Nu	Da	Da	Da
Office (Euro-Office, Talk și altele)	Nu	Opțiune, 1 licență	Opțiune, până la 5 licențe	Opțiune, până la 25 de licențe
Asistent AI cu propria cheie API	Nu	Nu	Da	Da
Subdomeniu propriu (cloud.companiadvs.nl)	Nu	Nu	Opțiune	Opțiune
Ajutor	Bază de cunoștințe și asistent AI	Tichet, asistent AI, WhatsApp și e-mail	Tichet, asistent AI, WhatsApp și e-mail	Tichet, asistent AI, WhatsApp și e-mail

Ce pachet vi se potrivește?

- **Free** este pentru a face cunoștință cu Nextcloud. Păstrați câteva fișiere, calendarul și contactele, și descoperiți cum funcționează Nextcloud.
- **Personal** este pentru o singură persoană care dorește toate fișierele, fotografiile și calendarul într-un cloud propriu. Cu o licență Office puteți edita documente și în browser.
- **Family** este pentru o familie sau o echipă mică. Fiecare are propriul cont și propriile fișiere, iar dumneavoastră partajați ușor foldere, calendare și albume.
- **Max** este pentru companii, asociații și echipe mai mari. Extindeți spațiul de stocare și numărul de utilizatori pe măsură ce creșteți.

Extindere sau trecere la alt pachet

Mai mult spațiu de stocare, utilizatori suplimentari sau licențe Office aranjați singur în Mijn WebOké. Mergeți la Mijn Producten și deschideți pachetul dumneavoastră Nextcloud. La **Opțiuni configurabile** alegeți ce aveți nevoie și faceți clic pe Salvați opțiunile.



La Opțiuni configurabile vă extindeți pachetul

- **Un upgrade** îl plătiți proporțional pentru restul perioadei. Acesta intră în vigoare imediat ce ați plătit.
- **O reducere** intră în vigoare imediat. Asigurați-vă însă că fișierele dumneavoastră încap în spațiul de stocare mai mic.
- **Trecerea la un pachet mai mare**, de exemplu de la Personal la Family, este posibilă oricând. Fișierele dumneavoastră rămân neschimbate.
- **Trecerea de la Free la un pachet plătit** înseamnă trecerea la un Nextcloud propriu. Despre cum vă transferați fișierele citiți în De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud.

Tot ce ține de administrarea pachetului dumneavoastră, precum crearea utilizatorilor și alocarea licențelor, citiți începând cu Pagina pachetului în Mijn WebOké.

1.5 Welke browsere, aplicații și dispozitive funcționează?

WebOké Nextcloud al dumneavoastră funcționează pe aproape orice dispozitiv. În browser nu trebuie să instalați nimic. Pentru computer și telefon există aplicații gratuite care vă țin la zi automat fișierele, calendarul și contactele.

Browsere

Utilizați cea mai recentă versiune a unuia dintre aceste browsere:

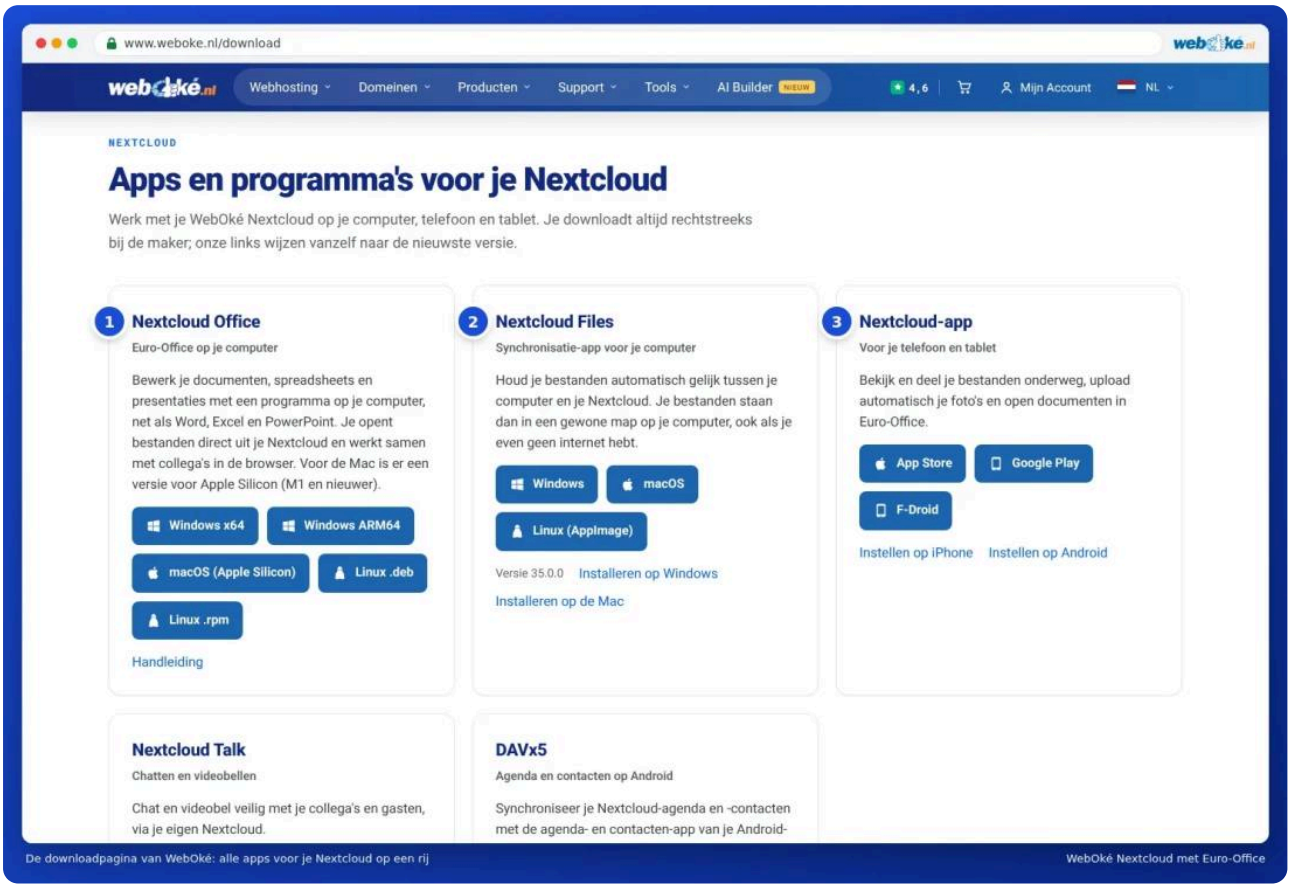
Browser	Funcționează pe
Google Chrome sau Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone și iPad

Sfat: Un buton nu face nimic sau un ecran arată ciudat? Actualizați mai întâi browserul și reîmprospătați pagina. Dacă acest lucru nu ajută, încercați o fereastră privată. Dacă acolo funcționează, atunci o extensie de browser (de exemplu un blocator de reclame) vă stă în cale.

Aplicații pentru computer și telefon

Ce	Aplicație	De unde o obțineți	Mai multe informații
Sincronizarea fișierelor pe Windows, Mac sau Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	De ce aplicația desktop? Browser, aplicație sau unitate de rețea
Editarea documentelor pe computer	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Manualul Euro-Office
Fișiere și fotografii pe telefon sau tabletă	Nextcloud	Magazin de aplicații și Google Play	Ce aplicații aveți nevoie pe telefon și tabletă?
Chat și apeluri (cu Office)	Nextcloud Talk	Magazin de aplicații și Google Play	Talk pe telefon și notificări
Notițe pe telefon	Nextcloud Notes	Magazin de aplicații și Google Play	Creați notițe și folosiți-le pe telefon

Calendar și contacte pe iPhone și iPad	Inclus în iOS, nu este nevoie de aplicație		Calendarul și contactele pe iPhone și iPad
Calendar și contacte pe Android	DAVx5	Google Play	Calendar și contacte pe Android cu DAVx5



Toate aplicațiile pentru Nextcloud al dumneavoastră se găsesc pe www.weboke.nl/download

Aplicații de la alți furnizori

Nextcloud al dumneavoastră funcționează, de asemenea, împreună cu multe programe care utilizează standarde deschise, cum ar fi Thunderbird, calendarul și contactele de pe Mac, și Outlook printr-o conexiune suplimentară. Astfel de programe au aproape întotdeauna nevoie de o **parolă de aplicație**, deoarece WebOké Nextcloud funcționează cu un cod de conectare suplimentar. Despre cum funcționează acest lucru, citiți în Parole de aplicație: când și cum se folosesc.

Atenție: Utilizați numai aplicații din Magazinul de aplicații oficial, Google Play sau www.weboke.nl/download. O aplicație necunoscută care vă cere parola Nextcloud vă poate trimite datele către alte persoane.

2

Primii pași

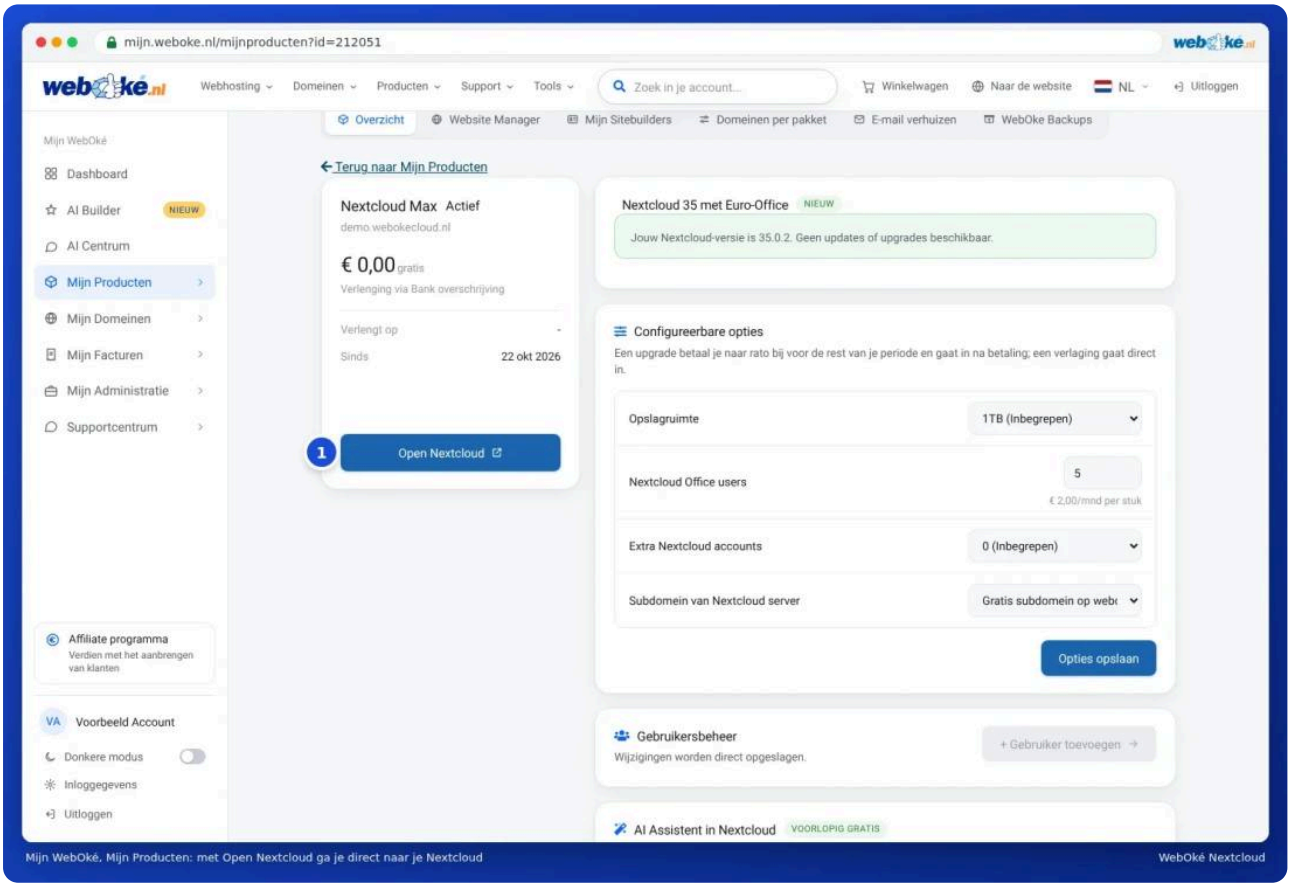
2.1 Prima dumneavoastră autentificare

WebOké Nextcloud este gata de utilizare. În acest articol vă autentificați pentru prima dată. Aceasta se face în trei pași: deschiderea adresei, completarea numelui de utilizator și a parolei, și introducerea codului primit prin e-mail.

De ce aveți nevoie?

- **Adresa Nextcloud-ului dumneavoastră.** Aceasta este, de exemplu, *numeledumneavoastra.webokecloud.nl*, sau o adresă proprie precum *cloud.companiadumneavoastra.nl*. La Nextcloud Free, adresa este *free.webokecloud.nl*.
- **Numele de utilizator și parola.** Dacă dumneavoastră ați comandat pachetul, le-ați ales la comandă. Dacă altcineva a creat un cont pentru dumneavoastră, le primiți de la acea persoană: administratorul pachetului.
- **Acces la e-mailul dumneavoastră.** La autentificare primiți un cod prin e-mail.

Sunteți proprietarul pachetului? Atunci vă puteți autentifica și în Mijn WebOké, mergeți la Mijn Producten și deschideți pachetul dumneavoastră Nextcloud. Cu butonul **Open Nextcloud** (1) ajungeți direct la adresa corectă.

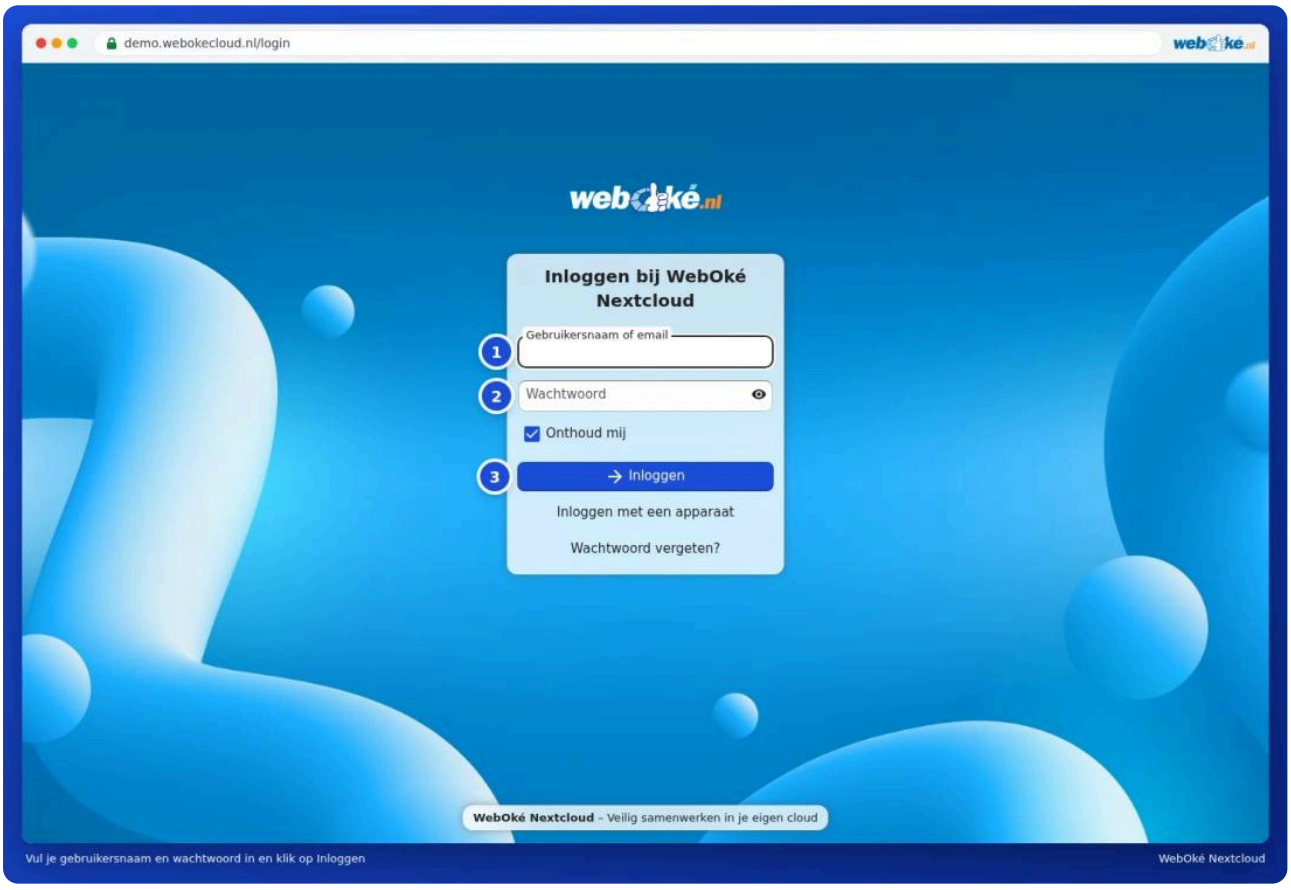


In Mijn WebOké, Open Nextcloud vă duce la Nextcloud-ul dumneavoastră

Pasul 1: numele de utilizator și parola

1. Deschideți browserul dumneavoastră și introduceți adresa Nextcloud-ului în bara de adrese.
2. Completați numele de utilizator sau adresa de e-mail (1).
3. Completați parola (2). Cu pictograma ochi din dreapta câmpului puteți vedea ce tastați.
4. Faceți clic pe **Autentificare** (3).

Caseta de bifare **Ține-mă minte** este activată implicit: astfel rămâneți autentificat mai mult timp pe acest calculator. Dacă folosiți un calculator care nu vă aparține, debifați această opțiune. Despre **Autentificare cu un dispozitiv** puteți citi mai multe în Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă, iar despre **Ai uitat parola?** în Schimbarea sau uitarea parolei.



Completați datele dumneavoastră și faceți clic pe Autentificare

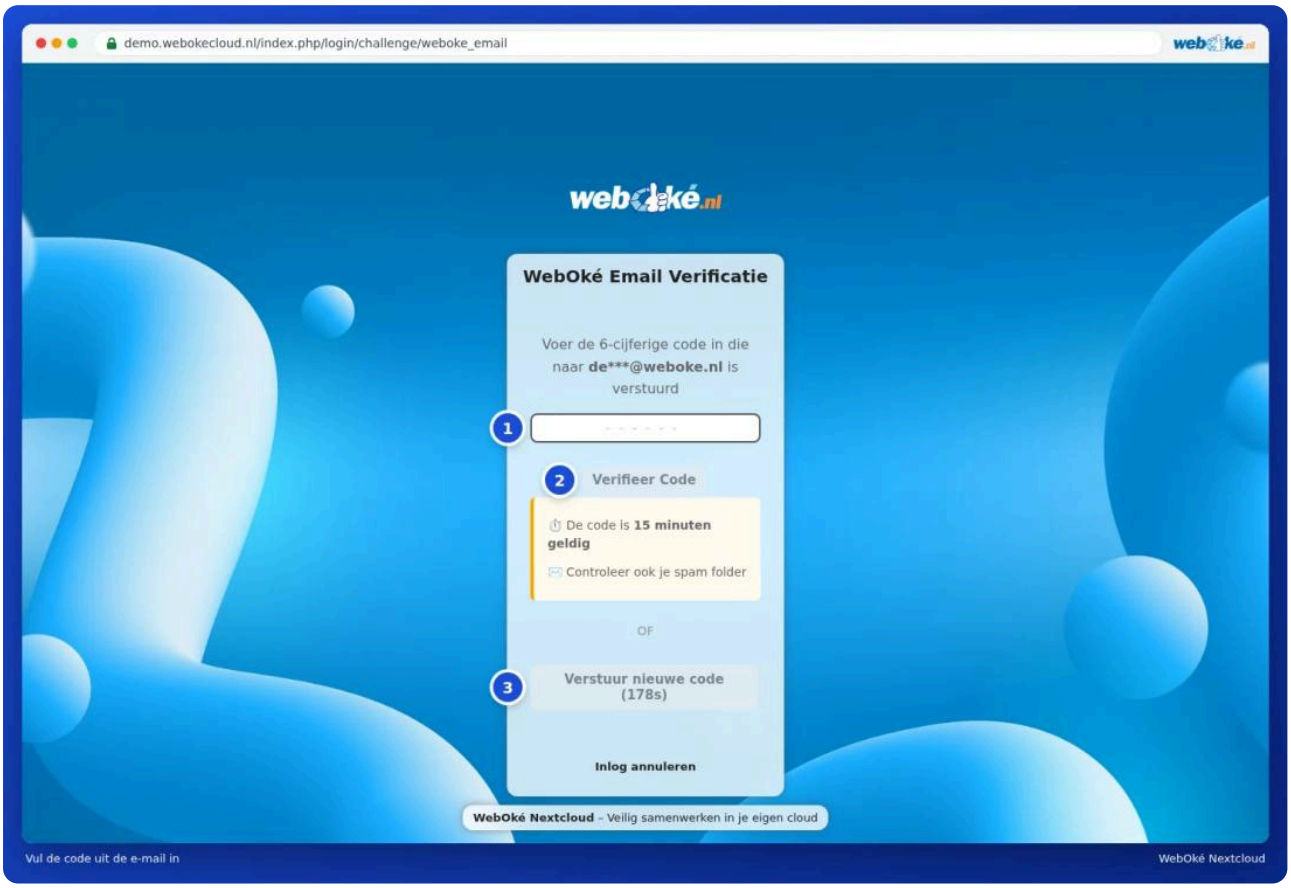
Pasul 2: codul din e-mail

După parolă, Nextcloud-ul dumneavoastră vă solicită un cod din șase cifre. Acest cod tocmai a fost trimis la adresa dumneavoastră de e-mail. Astfel, Nextcloud se asigură că sunteți chiar dumneavoastră, chiar dacă altcineva ar cunoaște parola dumneavoastră.

1. Deschideți căsuța dumneavoastră de e-mail. Veți primi un mesaj de la **WebOké Nextcloud** cu subiectul *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

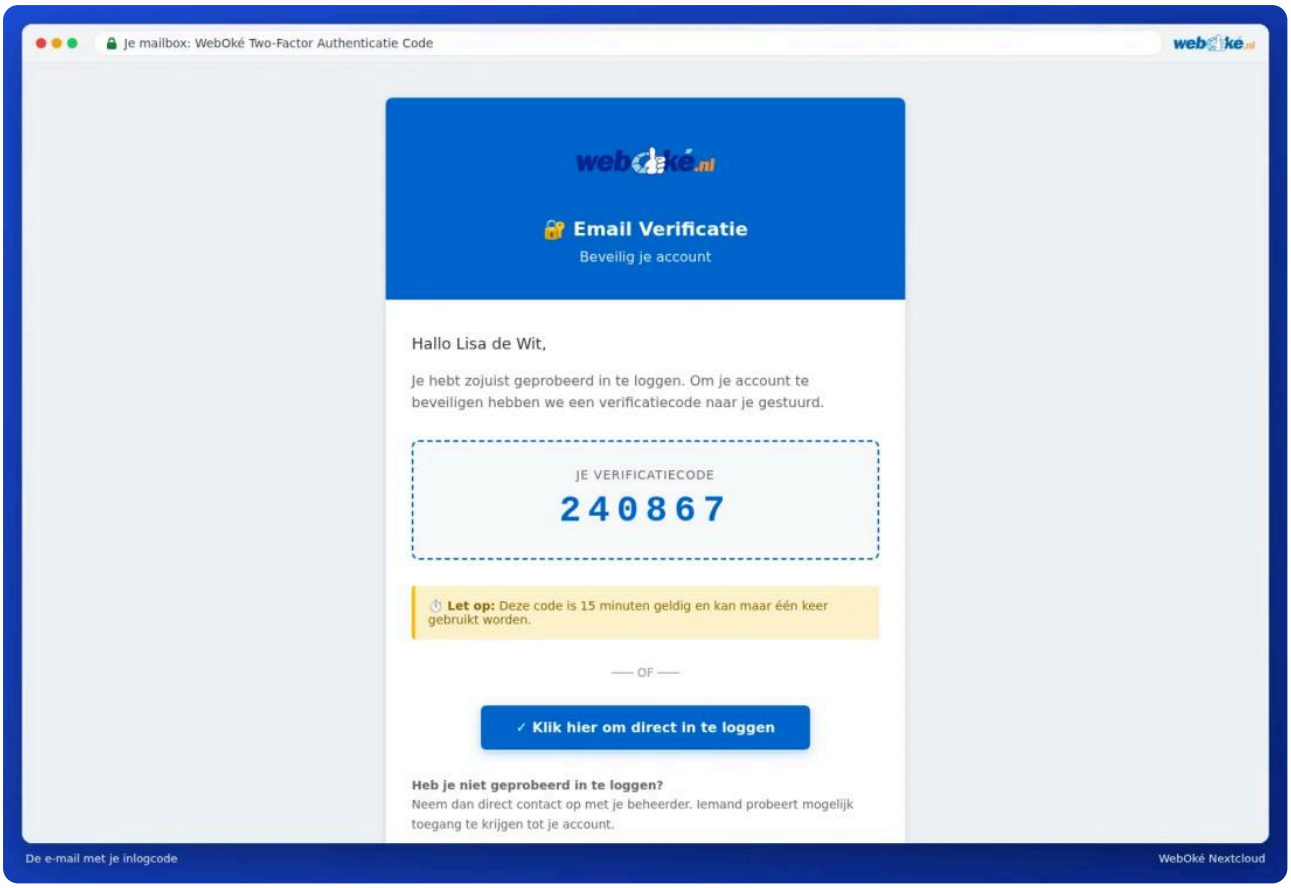
2. Introduceți cele șase cifre în câmpul pentru cod (1). Pe telefon puteți de multe ori atinge direct codul afișat deasupra tastaturii.
3. Imediat ce cele șase cifre sunt introduse, procesul continuă de obicei automat. Dacă nu se întâmplă nimic, faceți clic pe **Verifieer Code** (2).

Deasupra câmpului pentru cod vedeți la ce adresă a fost trimis codul. O parte din adresă este ascunsă cu asteriscuri, astfel încât o persoană din apropiere să nu o poată citi.



Introduceți cele șase cifre din e-mail

Citiți e-mailul pe același dispozitiv? Atunci puteți face clic și pe linkul din e-mail. Veți fi autentificat imediat, fără a mai introduce codul manual.



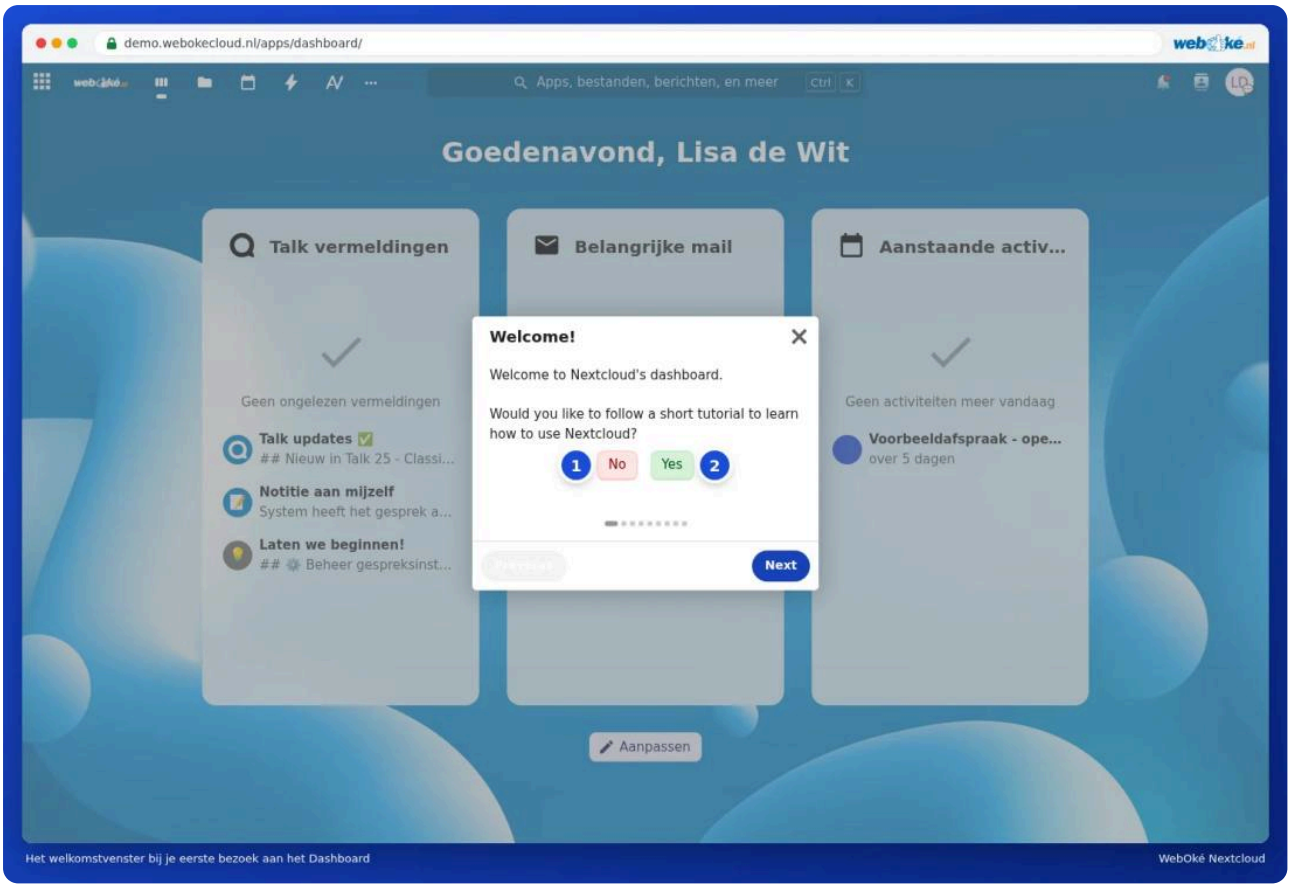
E-mailul cu codul dumneavoastră de autentificare

Nu ați primit niciun e-mail? Verificați folderul de mesaje nedorite. După trei minute puteți solicita un nou cod cu **Verstuur nieuwe code** (3); butonul numără secundele rămase. Dacă totuși nu doriți să continuați, faceți clic pe **Anulează autentificarea**. Totul despre cod, și ce să faceți dacă nu sosește, puteți citi în Codul de autentificare prin e-mail: cum funcționează și ce faceți dacă nu primiți mesajul.

Sfat: Găsiți incomod să primiți e-mailul de fiecare dată când vă autentificați? Atunci configurați și o aplicație de autentificare. Astfel, veți putea de acum înainte să introduceți și un cod de pe telefonul dumneavoastră. Consultați Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă.

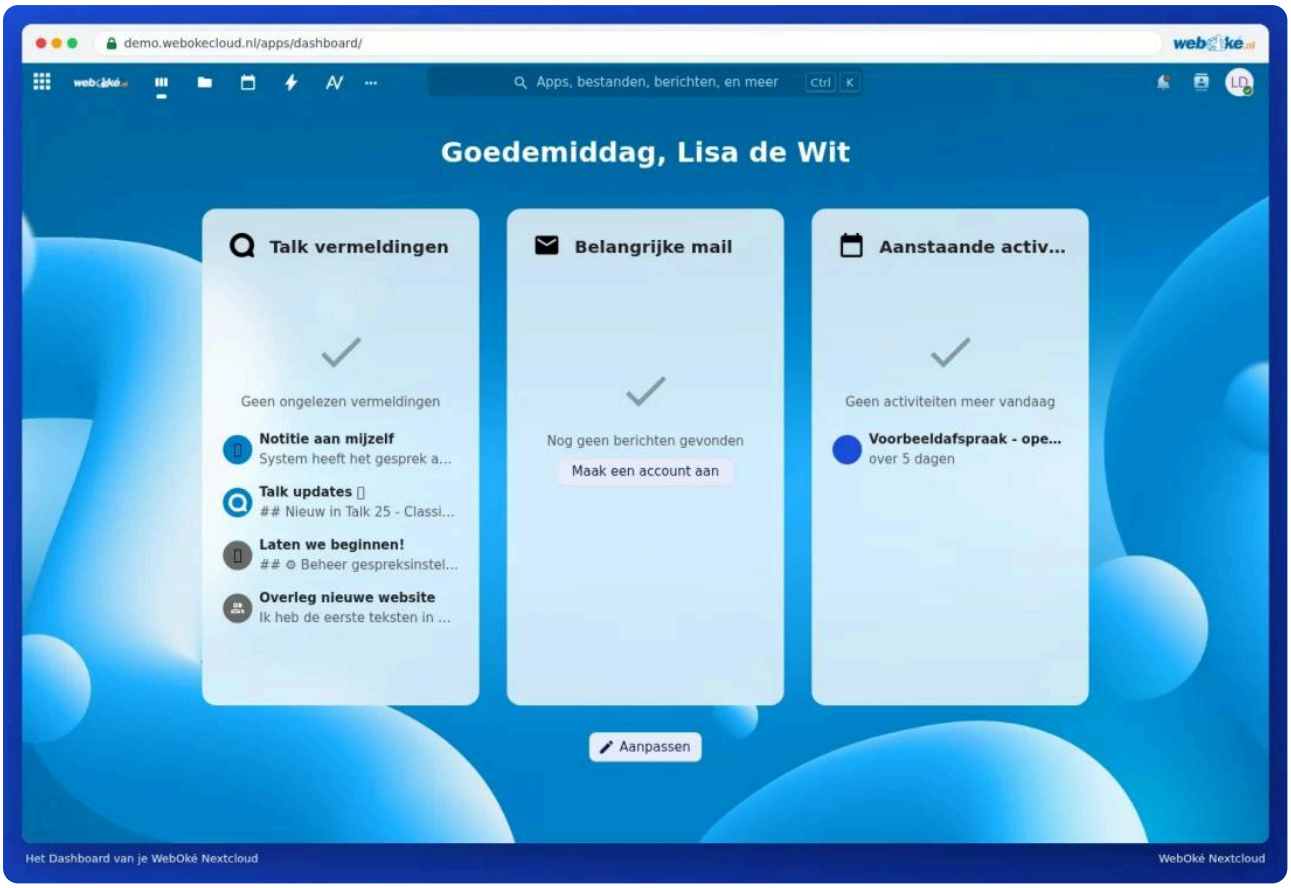
Pasul 3: bine ați venit!

Ați intrat cu succes. Ajungeți pe Tablou de bord. Prima dată apare o fereastră de bun venit din Nextcloud. Aceasta este (încă) în limba engleză. Alegeți **Yes** (2) pentru un scurt tur al butoanelor, sau **No** (1) pentru a începe direct singur. Cu semnul X închideți fereastra de asemenea.



Fereastra de bun venit la prima dumneavoastră vizită

După aceea vedeți Tabloul de bord. Ce fac toate butoanele, puteți citi în Prezentarea generală a ecranului.



Tabloul dumneavoastră de bord după autentificare

Rămânerea autentificat

Cu Ține-mă minte bifat, rămâneți autentificat pe acel calculator o perioadă mai lungă, chiar dacă închideți browserul. Pe calculatorul dumneavoastră propriu, acest lucru este practic. Dacă lucrați pe calculatorul altcuiva, deconectați-vă întotdeauna: faceți clic pe poza dumneavoastră de profil și alegeți **Deconectare**.

Nu reușiți?

Ce vedeți?	Ce faceți?
Date de autentificare sau parolă greșite.	Verificați literele mari și dacă Caps Lock este activat. Ați uitat parola? Consultați Schimbarea sau uitarea parolei.
Nu sosește niciun e-mail cu codul	Verificați folderul de mesaje nedorite și așteptați câteva minute. Consultați Codul de autentificare prin e-mail: cum funcționează și ce faceți dacă nu primiți mesajul.
O notificare despre prea multe încercări de autentificare sau încercări invalide	Sunteți temporar încetinit. Consultați Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema.

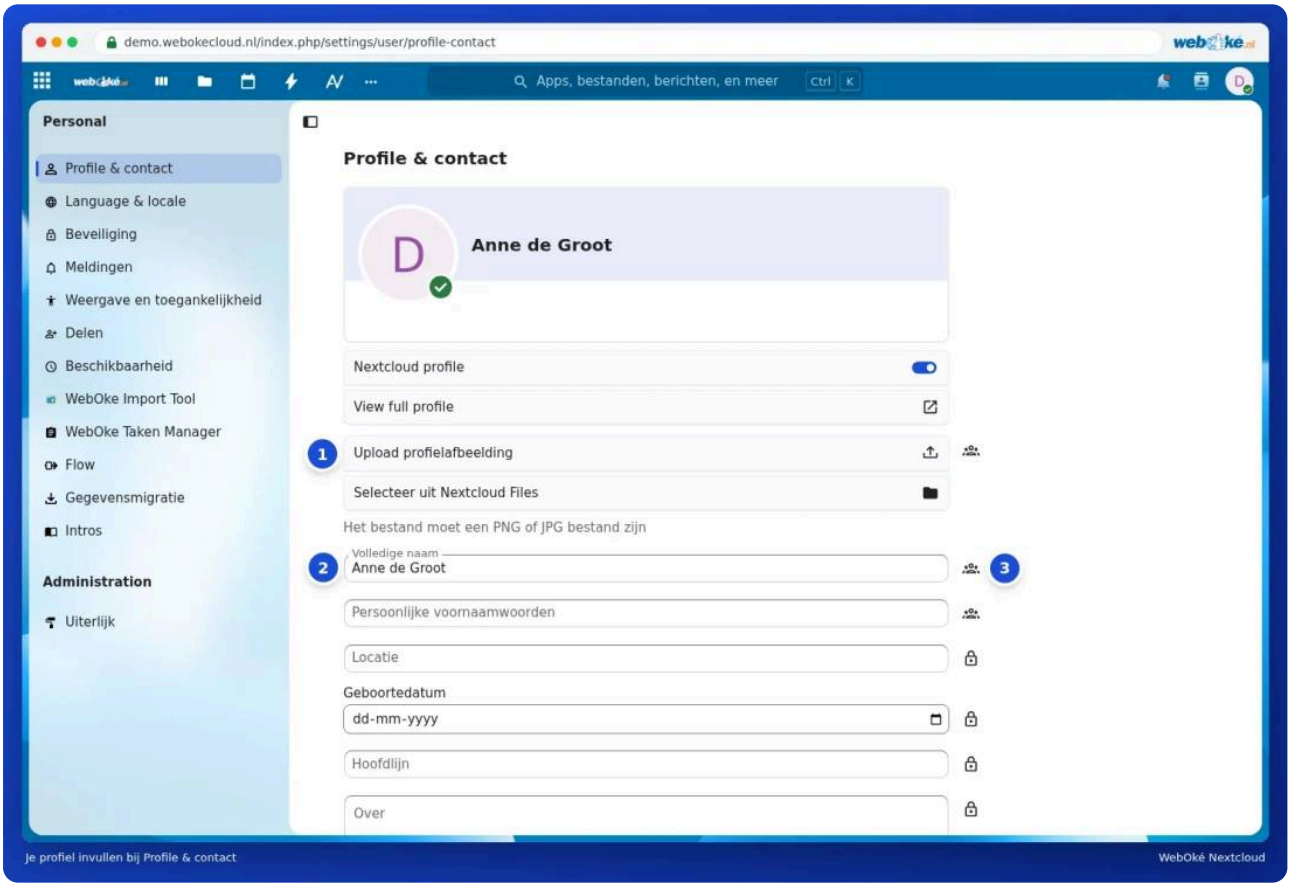
Pagina nu se încarcă sau browserul dumneavoastră avertizează despre o conexiune nesigură	Verificați adresa. Consultați Nextcloud nu este accesibil sau funcționează lent: verificați mai întâi aceste lucruri și Avertisment de certificat sau conexiune nesigură.

2.2 Completarea profilului dumneavoastră: nume, fotografie, adresă de e-mail, limbă și fus orar

Un profil completat este util atât pentru dumneavoastră, cât și pentru persoanele cu care colaborați. Acestea vă văd numele și fotografia atunci când partajați ceva, iar dumneavoastră primiți notificările și codurile de autentificare pe adresa de e-mail corectă. Vă ia doar două minute.

Accesarea profilului dumneavoastră

1. Faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil sau pe inițialele dumneavoastră.
2. Alegeți **Setări**.
3. Ajungeți direct pe pagina **Profile & contact**. Această pagină se numește (deocamdată) așa, în engleză.



Completarea profilului dumneavoastră în Profile & contact

Fotografia dumneavoastră

Faceți clic pe **Încarcă o imagine de profil** (1) și alegeți o fotografie de pe calculatorul dumneavoastră. Dacă fotografia se află deja în Nextcloud, alegeți **Alege din Fișiere Nextcloud**. Fotografia trebuie să fie un fișier PNG sau JPG. După aceea o puteți decupa. Fără fotografie, Nextcloud vă afișează inițialele într-un cerc colorat.

Numele dumneavoastră

La **Nume complet** (2) completați prenumele și numele de familie. Acest nume este văzut de ceilalți atunci când partajați ceva cu ei sau trimiteți o programare. Modificările sunt salvate automat, nu trebuie să faceți clic nicăieri pe Salvează.

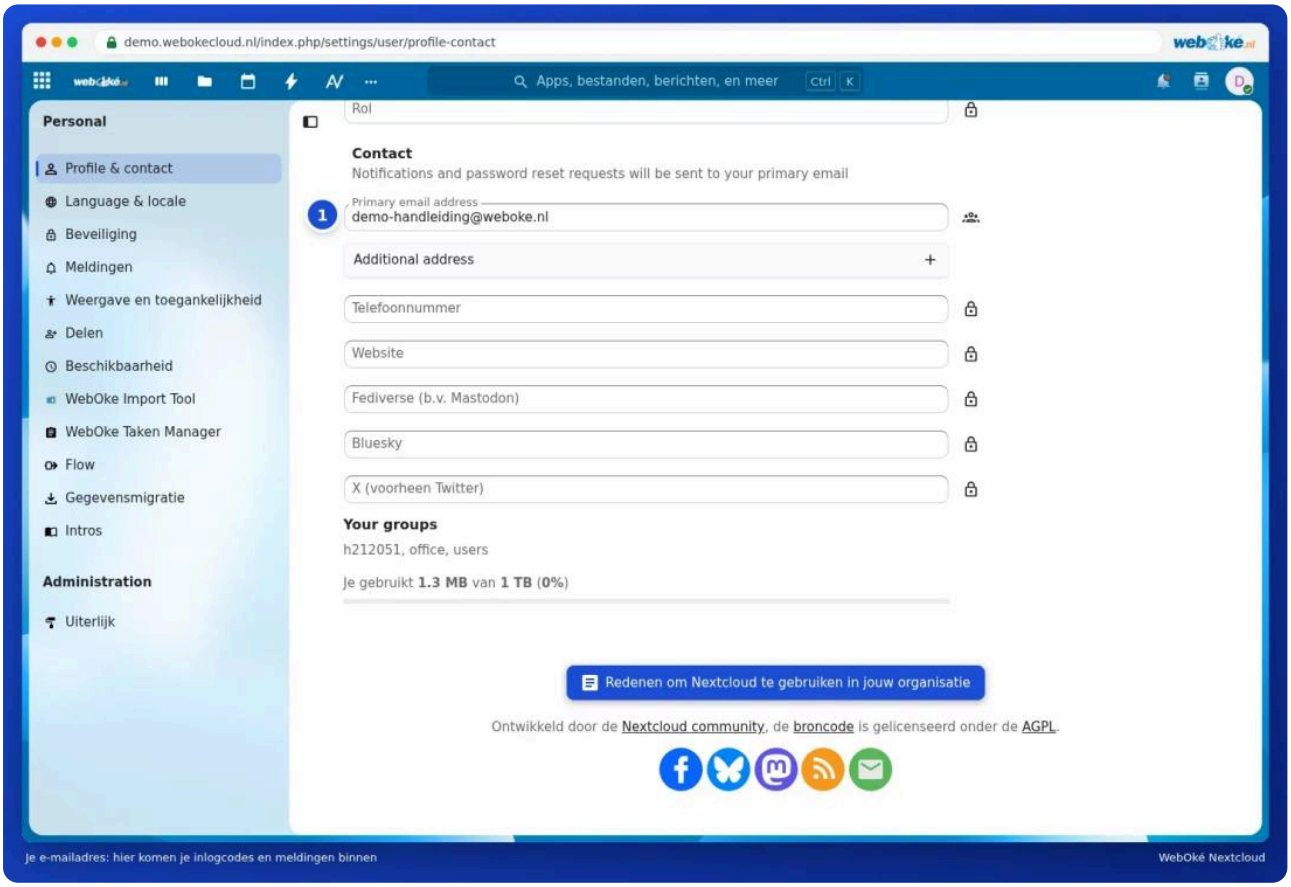
Sfat: Numele de utilizator, cu care vă autentificați, nu poate fi modificat. Numele dumneavoastră complet, însă, poate.

Cine vede ce?

Lângă fiecare câmp se află o pictogramă (3). Cu aceasta stabiliți cine poate vedea datele respective. Faceți clic pe pictogramă și alegeți, de exemplu, doar dumneavoastră, doar persoanele din Nextcloud-ul dumneavoastră, sau și persoane din alte instanțe Nextcloud cu care colaborați. Completați doar ceea ce doriți să partajați. Locația, data nașterii, numărul de telefon și câmpurile pentru rețelele sociale nu sunt obligatorii.

Adresa dumneavoastră de e-mail: important!

Derulați în jos până la blocul **Contact**. La **Primary email address** (1) se află adresa de e-mail pe care primiți notificările, codurile de autentificare și mesajele pentru o parolă nouă. Verificați dacă este corectă și dacă într-adevăr citiți acea căsuță poștală.



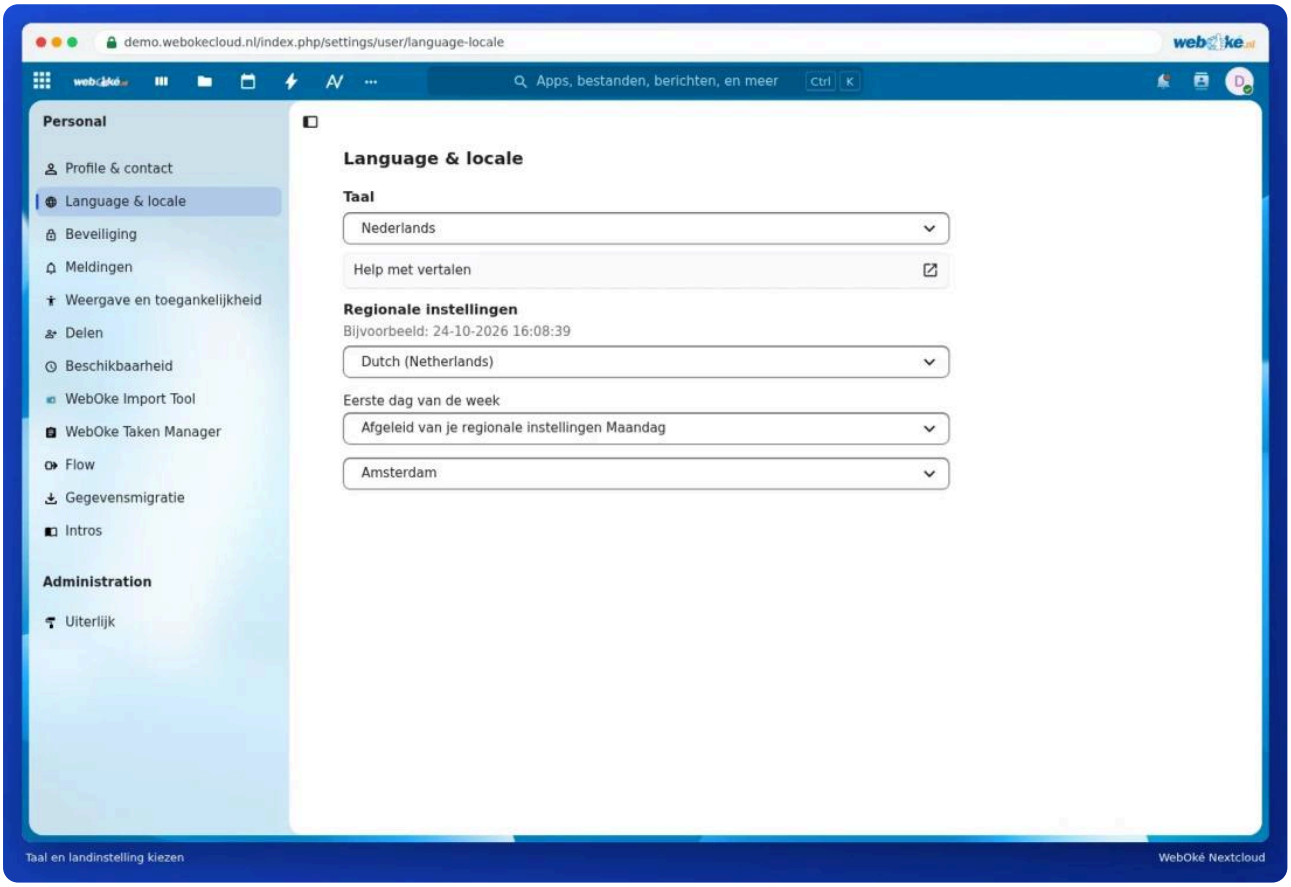
Adresa dumneavoastră de e-mail: aici primiți codurile de autentificare și notificările

Atenție: Codul dumneavoastră de autentificare ajunge la această adresă. Dacă o schimbați cu o adresă pe care nu o puteți citi, nu vă veți mai putea autentifica data viitoare. Dacă aveți dubii, lăsați-o așa cum este sau întrebați administratorul pachetului dumneavoastră.

În partea de jos a acestui bloc, la **Your groups**, vedeți din ce grupuri faceți parte și cât spațiu de stocare utilizați din total.

Limbă, setare regională și fus orar

Faceți clic în stânga pe **Language & locale**.



Alegerea limbii, regiunii și fusului orar

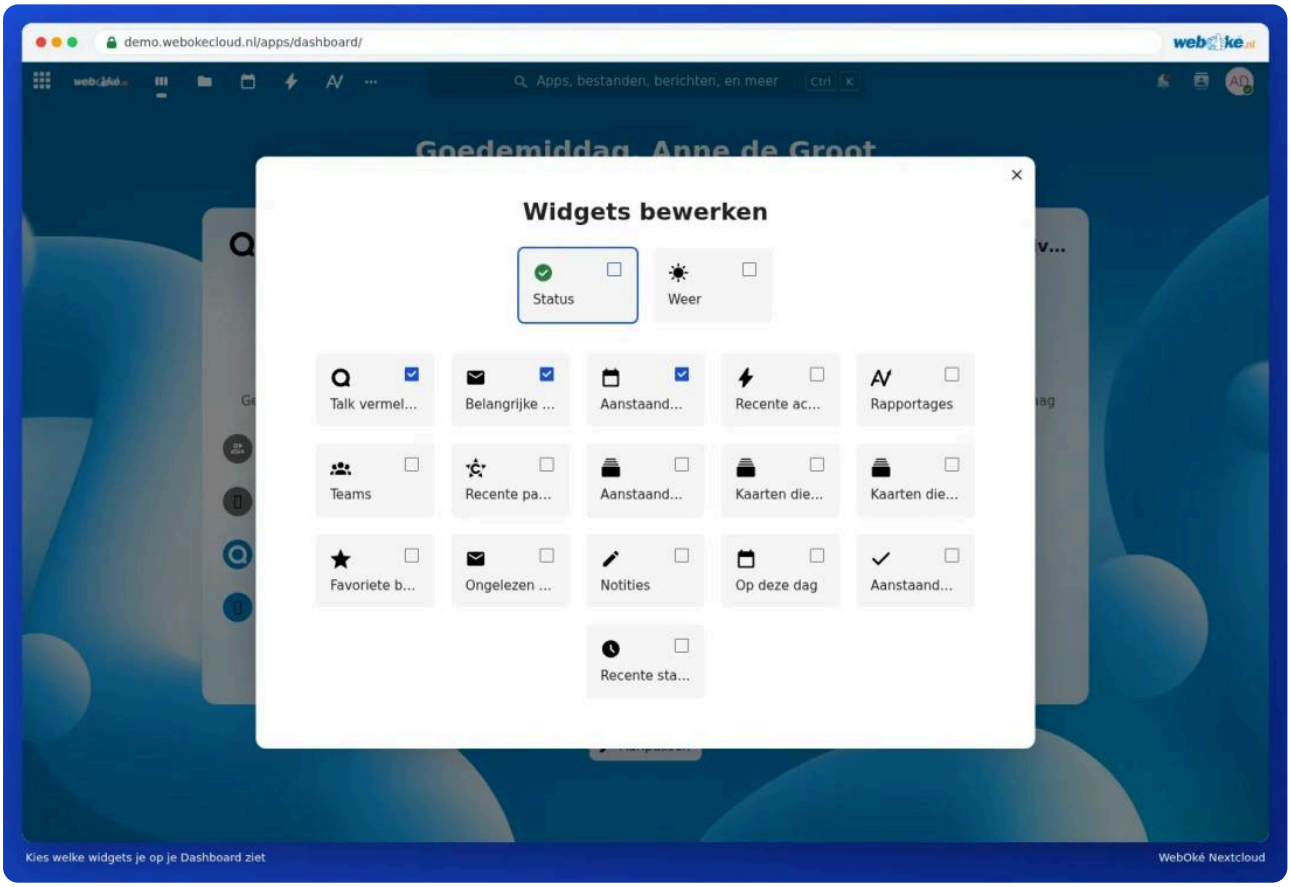
- **Limbă:** limba tuturor meniurilor și butoanelor. Alegeți, de exemplu, Română, English sau Deutsch.
- **Setări regionale:** stabilesc modul în care sunt afișate datele și orele. La Romanian (Romania), este formatul zi-lună-an cu ceasul de 24 de ore.
- **Prima zi a săptămânii:** pentru agenda dumneavoastră. În România, aceasta este luni.
- **Fus orar:** ultimul câmp, de exemplu București. Dacă fusul orar nu este corect, programările dumneavoastră vor apărea la ora greșită.

2.3 Tabloul de bord adaptat după preferințele dumneavoastră

Tabloul de bord este primul lucru pe care îl vedeți după autentificare. Acesta este alcătuit din blocuri, numite widgeturi. Fiecare widget afișează ceva dintr-o aplicație: următoarele dumneavoastră întâlniri, ultimele mesaje, sarcinile care urmează. Dumneavoastră alegeți ce widgeturi doriți să vedeți.

Alegerea widgeturilor

1. Accesați Tabloul de bord: faceți clic pe prima pictogramă din bara albastră, sau pe sigla WebOké.
2. Faceți clic în partea de jos pe **Personalizează**.
3. Se deschide fereastra **Editează widgeturile**. Bifați ce doriți să vedeți și debifați ce nu vă trebuie.
4. Închideți fereastra cu ajutorul crucii. Alegerea dumneavoastră este salvată imediat.



Alegeți ce widgeturi vedeți pe Tabloul de bord

Ce widgeturi există?

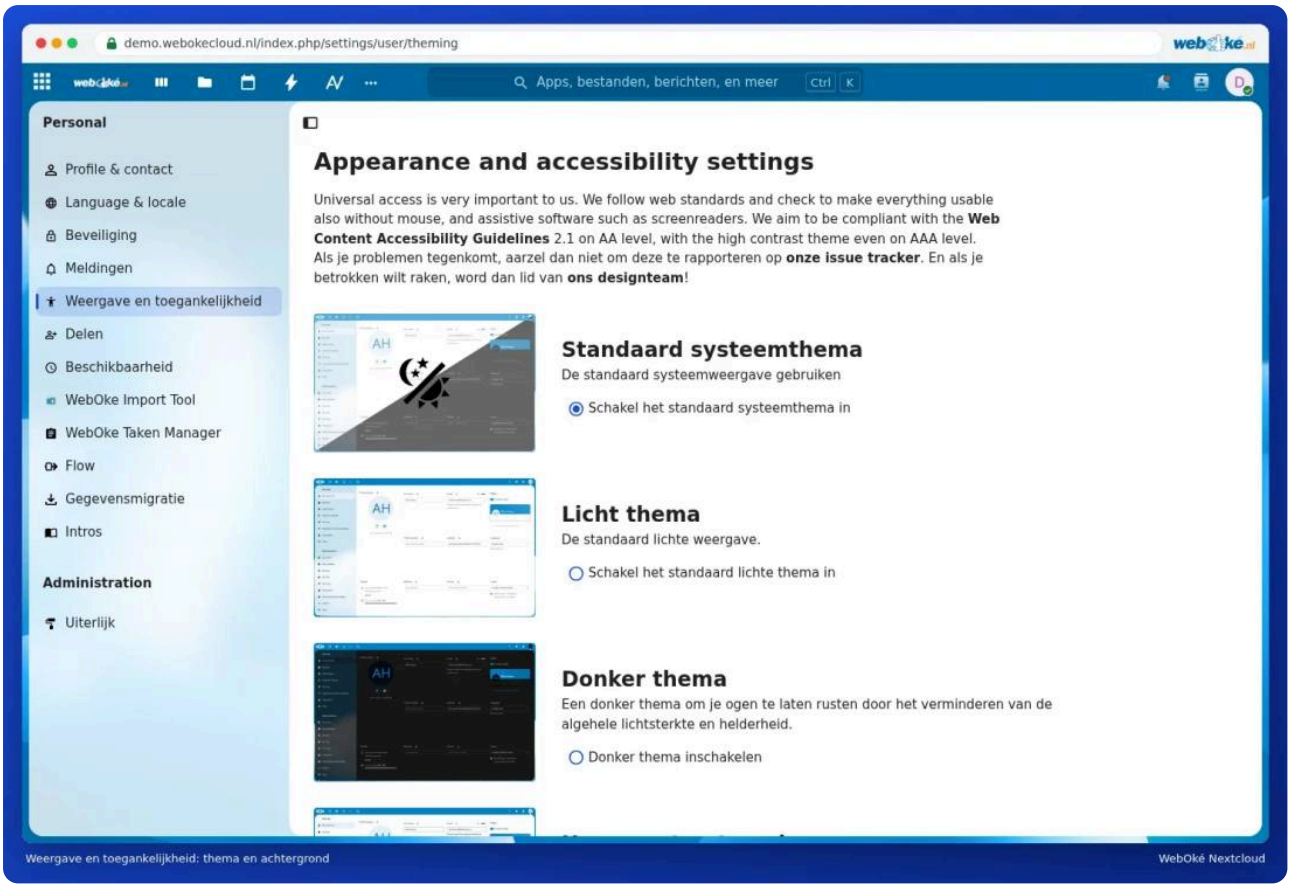
Widget	Ce vedeți

Stare și Vreme	Sus, sub mesajul de salut: starea dumneavoastră și vremea într-o locație pe care o alegeți
Evenimente viitoare	Următoarele dumneavoastră întâlniri din Calendar
Sarcini viitoare	Sarcini cu termen limită din aplicația Sarcini
Activitate recentă	Ce s-a întâmplat cu fișierele și folderele dumneavoastră partajate
Fișiere favorite	Fișierele cărora le-ați acordat o stea
Mesaj important și Mesaj necitit	Mesaje din aplicația E-mail (dacă ați adăugat acolo o căsuță de e-mail)
Note	Ultimele dumneavoastră note
Carduri viitoare, Carduri care expiră astăzi sau mâine	Carduri din Deck cu o dată de finalizare
În această zi	Fotografii din aceeași zi din anii anteriori
Echipe și Stări recente	Echipele dumneavoastră și starea colegilor dumneavoastră
Mențiuni Talk (cu Office)	Conversații în care ați fost menționat(ă)
Pagini recente (cu Office)	Pagini din Colective
Rapoarte (cu Office)	Diagrame din Analytics

Temă și fundal

Vi se pare ecranul prea luminos sau prea întunecat? Faceți clic pe fotografia dumneavoastră de profil și alegeți **Aspect și accesibilitate**. Acolo puteți alege, printre altele:

- **Temă implicită a sistemului:** urmează setarea computerului sau telefonului dumneavoastră (luminoasă ziua, întunecată dacă dispozitivul dumneavoastră este setat pe întunecat).
- **Temă luminoasă** sau **Temă întunecată**.
- Teme cu contrast ridicat și un font mai ușor de citit pentru persoanele cu dislexie. Derulați în jos pentru aceasta.
- Mai jos puteți alege și un alt fundal.



Tema și fundalul se aleg la Aspect și accesibilitate

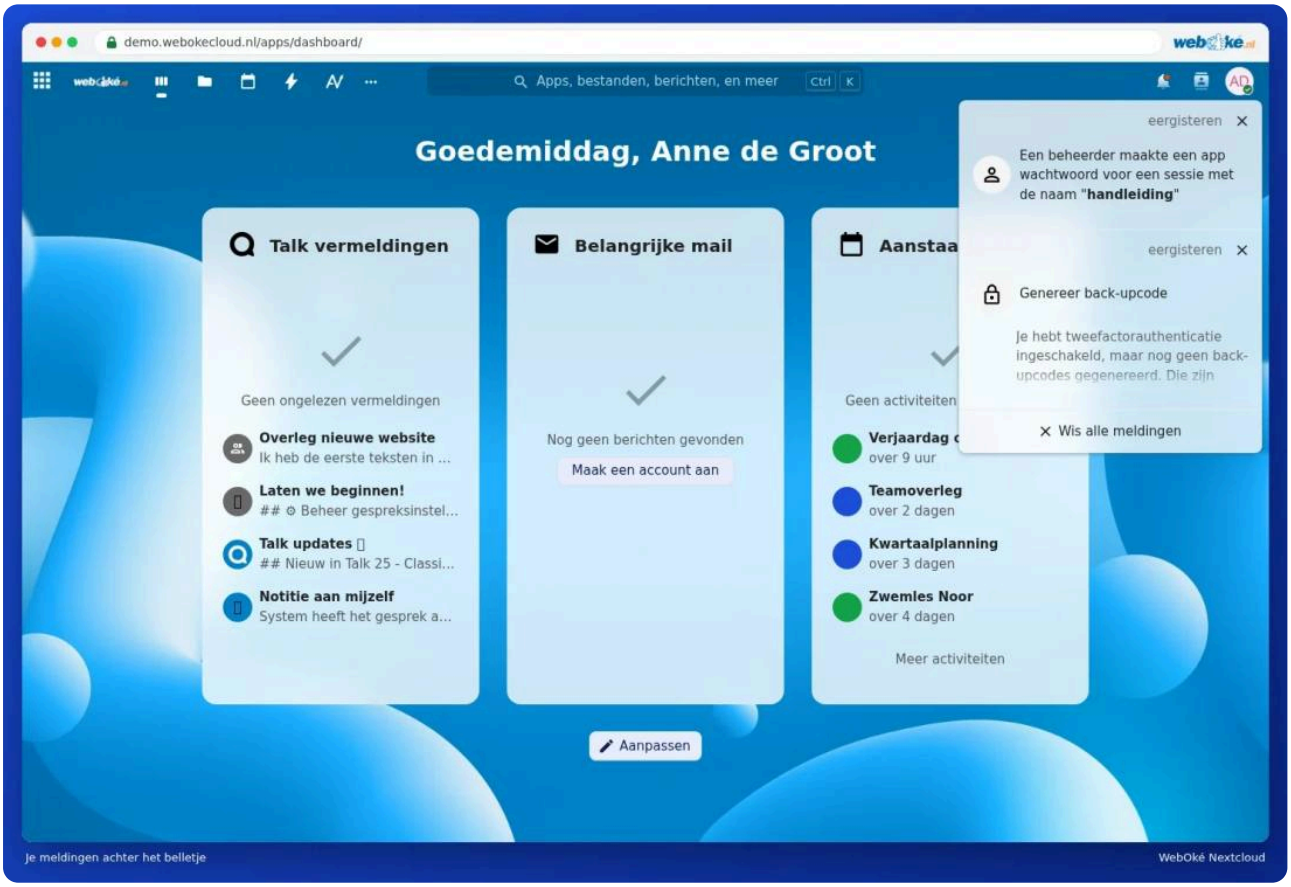
2.4 Configurarea notificărilor și a e-mailurilor despre activitate

Nextcloud dumneavoastră vă anunță atunci când se întâmplă ceva care vă privește. De exemplu, dacă cineva partajează un fișier cu dumneavoastră, adaugă un comentariu sau vă invită la o întâlnire. Acest lucru se întâmplă în trei moduri:

- **În Nextcloud dumneavoastră:** clopoțelul din dreapta sus primește un punct roșu.
- **Prin e-mail:** un mesaj trimis la adresa din profilul dumneavoastră.
- **Ca notificare push:** o notificare pe telefonul dumneavoastră, dacă folosiți aplicația Nextcloud.

Vizualizarea notificărilor dumneavoastră

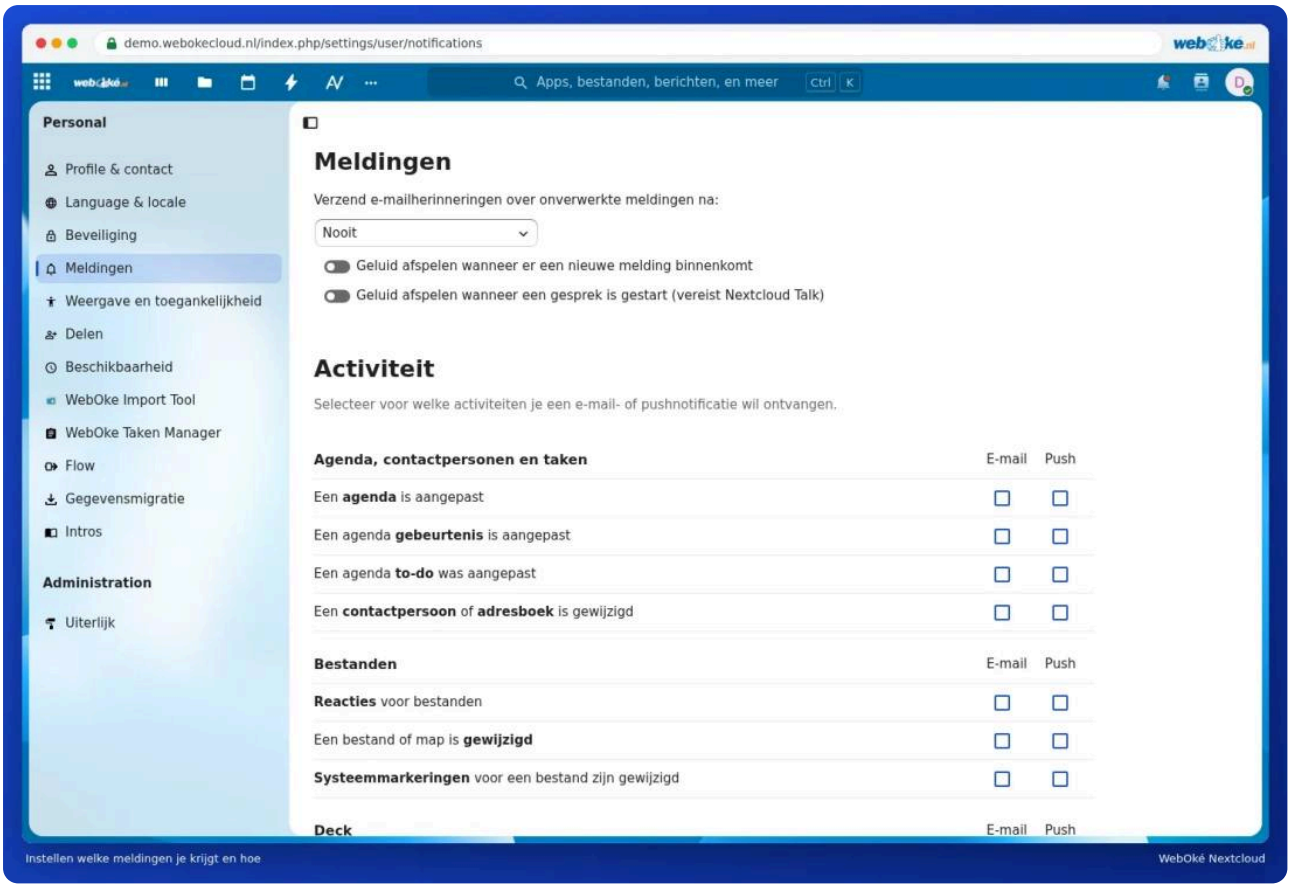
Faceți clic pe clopoțel. Veți vedea notificările unele sub altele, cele mai recente în partea de sus. Faceți clic pe o notificare pentru a merge la locul respectiv. Cu cruciulița de lângă ea o eliminați, iar cu **Elimină toate notificările** le ștergeți pe toate.



Notificările dumneavoastră din spatele clopoțelului

Alegerea notificărilor pe care le primiți

1. Faceți clic pe fotografia de profil și alegeți **Setări**.
2. Faceți clic pe **Notificări** în partea stângă.



Configurarea notificărilor pe care le primiți și modul în care le primiți

În partea de sus, la **Notificări**, puteți configura:

- **Trimite remindere prin e-mail despre notificările neprocesate după:** dacă nu ați vizualizat o notificare o perioadă de timp, veți primi un e-mail despre aceasta. Alegeți după cât timp, sau Niciodată.
- Dacă auziți un sunet la o notificare nouă sau când începe o conversație în Talk.

Mai jos, la **Activitate**, vedeți un tabel. Pentru fiecare tip de eveniment, bifați dacă doriți o notificare prin **E-mail**, o notificare **Push** pe telefon sau ambele. De exemplu:

- *Un fișier sau un director a fost modificat*: util pentru un director pe care îl partajați cu alte persoane, dar poate genera multe e-mailuri.
- *Un eveniment din calendar a fost modificat*: dacă cineva mută o întâlnire partajată.
- Notificări despre Deck, Talk și Formulare, dacă folosiți aceste aplicații.

Cu totul în partea de jos, activați **Rezumatul zilnic al activității**: astfel primiți un singur e-mail pe zi cu tot ce s-a întâmplat, în loc de e-mailuri separate.

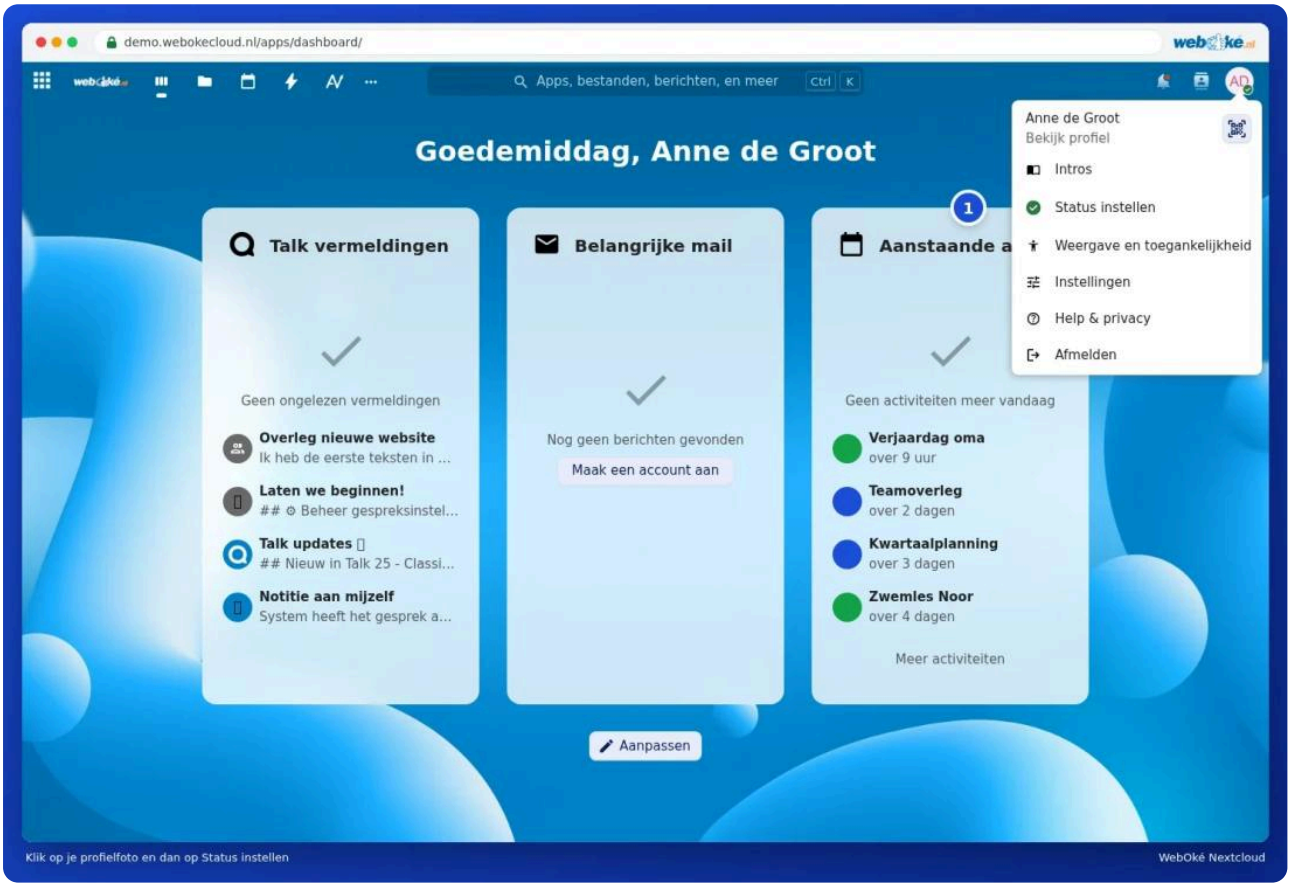
Sfat: Primiți prea multe e-mailuri? Debifați opțiunile de la E-mail și alegeți rezumatul zilnic. Nu veți pierde nimic, deoarece totul rămâne vizibil și la clopoțel și în aplicația Activitate.

2.5 Setarea stării dumneavoastră: online, absent sau nu deranja

Cu starea dumneavoastră le arătați celorlalți în Nextcloud dacă sunteți disponibil. Aceștia vă văd starea lângă fotografia de profil, în Talk, la partajare și în widgetul Stări recente. Bifa verde de lângă fotografia de profil înseamnă: online.

Alegerea stării dumneavoastră

1. Faceți clic în dreapta sus pe fotografia dumneavoastră de profil.
2. Faceți clic pe **Setează starea** (1).

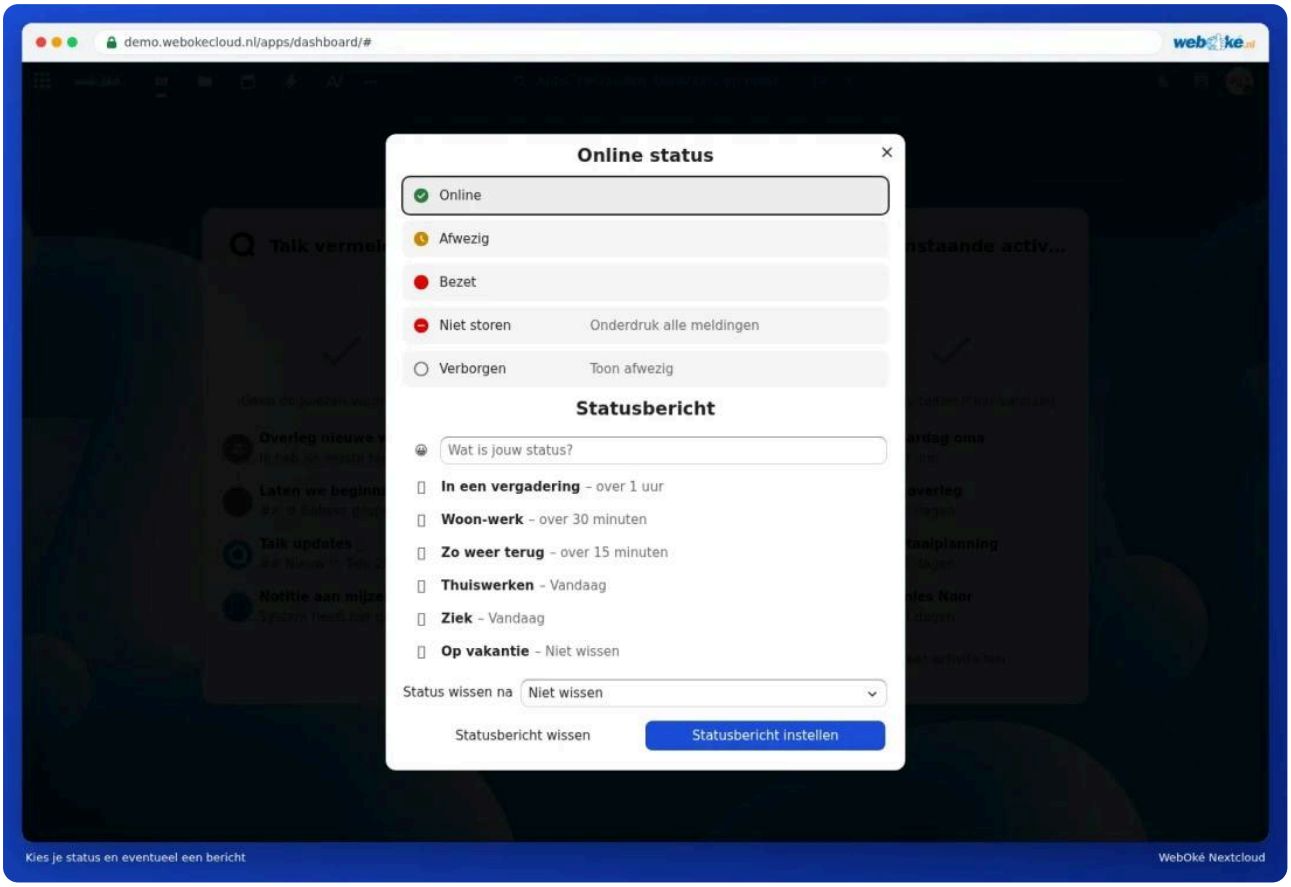


Faceți clic pe fotografia dumneavoastră de profil și apoi pe Setează starea

Se deschide fereastra **Starea online**. Alegeți una dintre acestea:

Stare	Semnificație
Online	Sunteți prezent.
Absent	Lipsiți pentru puțin timp. Nextcloud vă setează automat starea pe absent dacă nu faceți nimic o perioadă.
Ocupat	Sunteți prezent, dar ocupat.

Nu deranja	Nu primiți notificări, nici din Talk. Util în timpul unei prezentări.
Invizibil	Sunteți online, dar ceilalți vă văd ca absent.



Alegeți starea dumneavoastră și, opțional, un mesaj

Un mesaj de stare

Sub **Mesaj de stare** introduceți un text scurt, precum *La curs până la ora 14.00*, sau alegeți unul dintre exemple: În ședință, În deplasare, Revin imediat, Lucru la distanță, Bolnav sau În vacanță. La **Șterge starea după** alegeți când dispare automat mesajul. Faceți clic pe **Setează mesajul de stare** pentru a-l salva, sau pe **Șterge mesajul de stare** pentru a-l elimina.

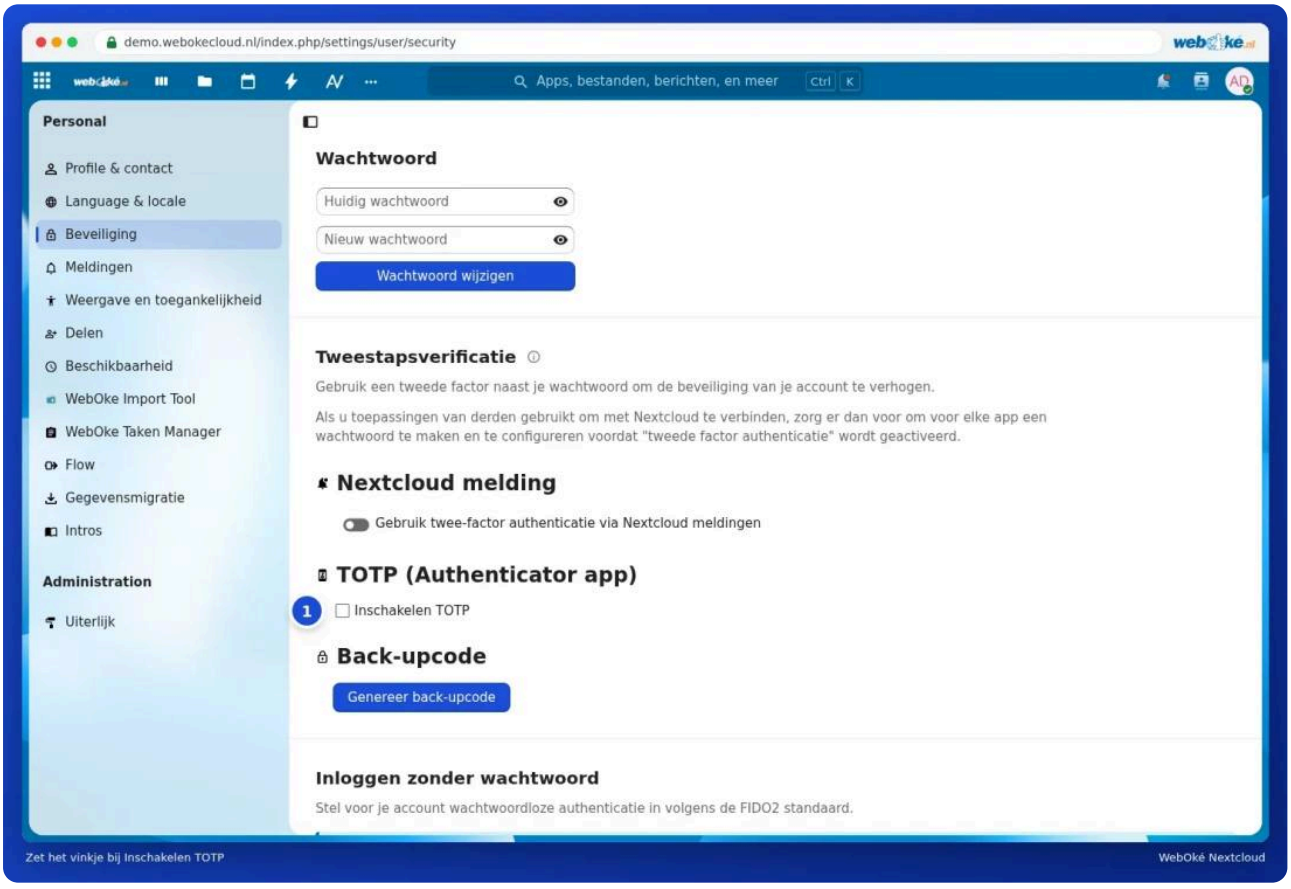
Sfat: Lipsiți mai mult timp, de exemplu în vacanță? Setați atunci și un mesaj de absență. Acesta va fi văzut de ceilalți atunci când vă invită. Consultați Programul de lucru și absența: cum le configurați.

2.6 Start rapid: cele cinci lucruri pe care le faceți în prima zi

Sunteți conectat și știți deja drumul pe Tabloul de bord. Cu acești cinci pași obțineți imediat tot ce este mai bun din WebOké Nextcloud. Fiecare pas durează câteva minute. Parcurgeți-i în această ordine.

1. Asigurați-vă securitatea corect

Verificați mai întâi adresa dvs. de e-mail din profil (Completarea profilului dumneavoastră: nume, fotografie, adresă de e-mail, limbă și fus orar): acolo veți primi codurile dvs. de autentificare. Configurați apoi o aplicație de autentificare și păstrați codurile de rezervă (Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă). Astfel veți putea intra întotdeauna, chiar dacă e-mailul dvs. nu funcționează momentan.



Configurarea unei aplicații de autentificare la Setări, Securitate

2. Instalați aplicația pe calculator

Cu aplicația gratuită Nextcloud Files, fișierele dvs. se află și într-un folder obișnuit pe calculator și rămân sincronizate automat cu Nextcloud. Descărcați aplicația de pe www.weboke.nl/download. Pentru pașii de urmat, consultați Instalarea Nextcloud Files pe Windows (Windows) sau Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider) (Mac).

3. Configurați Nextcloud pe telefon

Instalați aplicația Nextcloud pe iPhone-ul dvs. (Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad) sau pe telefonul Android (Aplicația Nextcloud pe Android). Activați apoi imediat încărcarea automată a fotografiilor (Fotografii cu încărcare automată). Astfel, fiecare fotografie nouă va ajunge în siguranță în propriul dvs. cloud.

4. Configurați agenda și contactele pe telefon

Doriți să vedeți agenda și persoanele de contact din Nextcloud și în aplicația obișnuită de calendar de pe telefon? Pentru iPhone citiți Calendarul și contactele pe iPhone și iPad, pentru Android Calendar și contacte pe Android cu DAVx5. Pentru iPhone creați mai întâi o parolă pentru aplicație (Parole de aplicație: când și cum se folosesc). Pe Android vă conectați în aplicația DAVx5 prin browser.

5. Partajați primul dvs. folder

Partajați un folder cu un coleg sau un membru al familiei (Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud) sau creați un link public pentru cineva fără cont (Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare). Astfel veți experimenta imediat marele avantaj al unui cloud propriu: colaborare fără a trimite atașamente prin e-mail.

Și după aceea?

- Treceți de la Google, Dropbox sau OneDrive? Începeți cu Pregătire: ce aduceți și în ce ordine.
- Doriți să lucrați cu fișiere Word, Excel și PowerPoint în browser? Citiți manualul Euro-Office.
- Sunteți administratorul pachetului? Creați conturile pentru familia sau colegii dvs. (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

3

Autentificare și securitate

3.1 Cum vă securizează WebOké Nextcloud?

În Nextcloud se află adesea cele mai importante fișiere ale dumneavoastră: contracte, fotografii, documentele administrative. De aceea, WebOké Nextcloud este bine securizat încă din prima zi. O parte din această securitate o asigurăm noi, o parte o asigurați dumneavoastră. În acest articol citiți despre ambele aspecte.

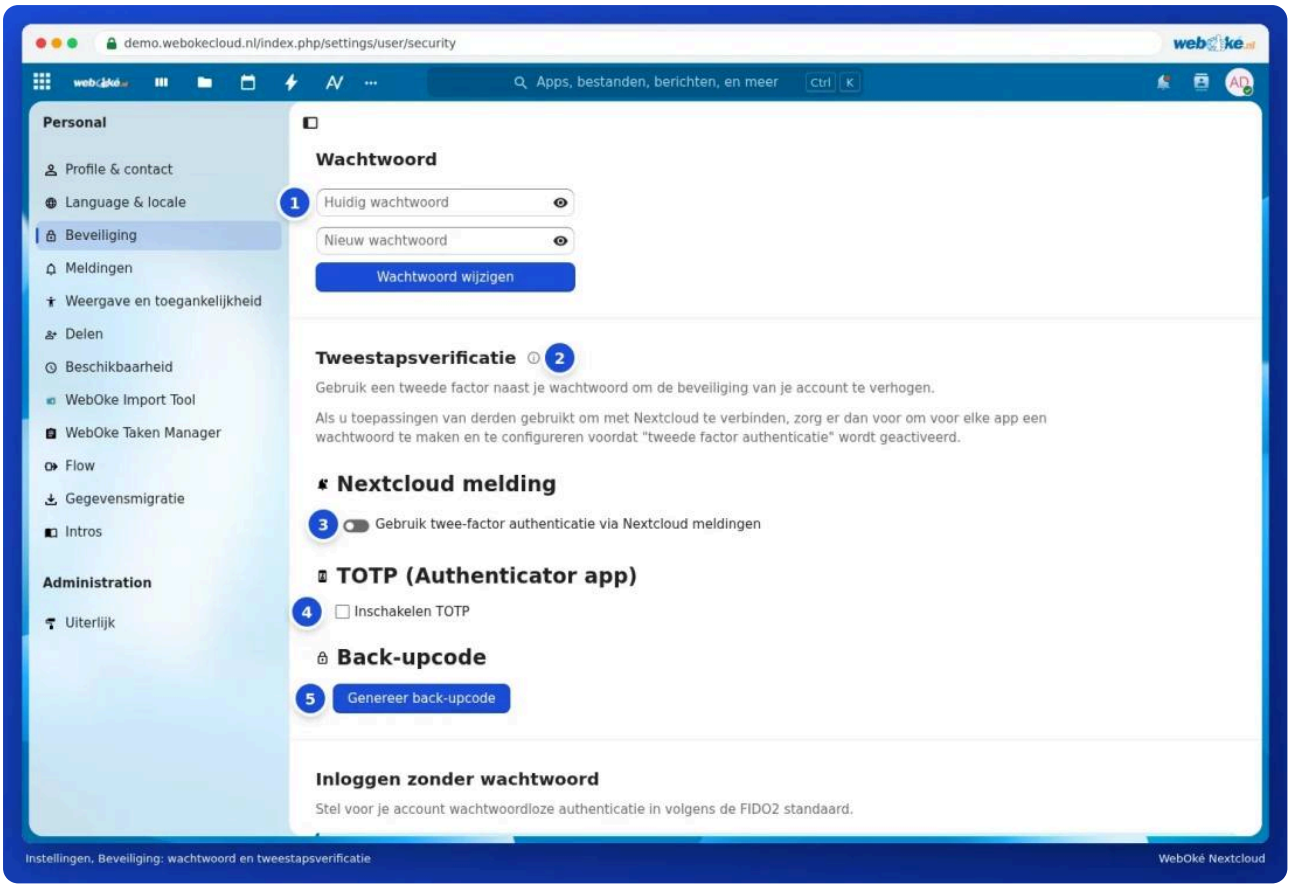
Ce asigură WebOké pentru dumneavoastră

- **Datele dumneavoastră se află în Țările de Jos.** În două centre de date olandeze ale NorthC, în Aalsmeer și Oude Meer. Nu la o companie americană de tehnologie.
- **Un server propriu per pachet.** Cu Personal, Family sau Max, Nextcloud dumneavoastră rulează separat de cel al altor clienți. Doar Nextcloud Free este un Nextcloud partajat, cu un cont propriu pentru fiecare utilizator.
- **Conexiune criptată.** Nextcloud dumneavoastră funcționează doar prin https, cu un certificat valid. Acest lucru se vede prin pictograma lacătului din bara de adrese.
- **Stocare criptată.** Discurile pe care se află datele dumneavoastră sunt criptate.
- **Întotdeauna un cod de autentificare suplimentar.** După parolă, Nextcloud dumneavoastră solicită un cod primit prin e-mail. Aceasta se numește autentificare în doi pași (sau 2FA). Este activată pentru toată lumea și nu poate fi dezactivată. Consultați Codul de autentificare prin e-mail: cum funcționează și ce faceți dacă nu primiți mesajul.
- **Parole puternice.** Nextcloud dumneavoastră acceptă doar parole de minimum 10 caractere, cu o literă mare, o literă mică, o cifră și un caracter special. Parolele frecvent utilizate sau cele cunoscute din scurgeri de date sunt refuzate.
- **Încetinirea intrușilor.** Dacă cineva încearcă de mai multe ori o parolă greșită, Nextcloud dumneavoastră încetinește autentificarea de la acea adresă de internet. Astfel, ghicirea devine o muncă inutilă. Consultați Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema.
- **Actualizări și copii de rezervă.** Noi menținem Nextcloud dumneavoastră la zi cu actualizări de securitate și realizăm copii de rezervă. Ce înseamnă acest lucru pentru dumneavoastră citiți în Copii de rezervă la WebOké: ce păstrăm noi și ce puteți face dumneavoastră.

Ce faceți dumneavoastră

Accesați setările de securitate:

1. Faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil sau pe inițialele dumneavoastră.
2. Alegeți **Setări**.
3. Faceți clic în stânga pe **Securitate**.



Setări, Securitate: aici vă gestionați propria securitate

Pe această pagină gestionați tot ce ține de autentificare. De sus în jos:

Element	Ce faceți cu el	Citiți mai mult
Parolă (1)	Modificarea parolei	Schimbarea sau uitarea parolei
Autentificare în doi pași (2)	Pe lângă codul prin e-mail, utilizarea unei notificări pe alt dispozitiv (3), a unei aplicații de autentificare (4) sau a codurilor de rezervă (5)	Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă și Aprobarea autentificării cu o notificare pe alt dispozitiv
Autentificare fără parolă	Autentificare cu o cheie de securitate sau passkey	Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă
Criptare de la un capăt la altul	Criptarea dosarelor pe care doar dumneavoastră le puteți citi	Criptare integrală (end-to-end): când da, când nu
Dispozitive și sesiuni	Vizualizarea locurilor unde sunteți autentificat, crearea și revocarea parolelor de aplicație	Parole de aplicație: când și cum se folosesc și Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță

Sfaturile noastre pe scurt

1. Alegeți o parolă lungă pe care nu o utilizați nicăieri altundeva. Un manager de parole vă poate ajuta în acest sens.
2. Configurați o aplicație de autentificare și păstrați codurile de rezervă într-un loc sigur (Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă).
3. Utilizați o parolă de aplicație proprie pentru fiecare aplicație de calendar, de contacte sau de alt tip (Parole de aplicație: când și cum se folosesc).
4. Verificați din când în când la Dispozitive și sesiuni dacă recunoașteți toate dispozitivele (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).
5. Deconectați-vă de pe calculatoarele care nu vă aparțin.
6. Securizați bine și căsuța dumneavoastră de e-mail: acolo ajung codurile dumneavoastră de autentificare.

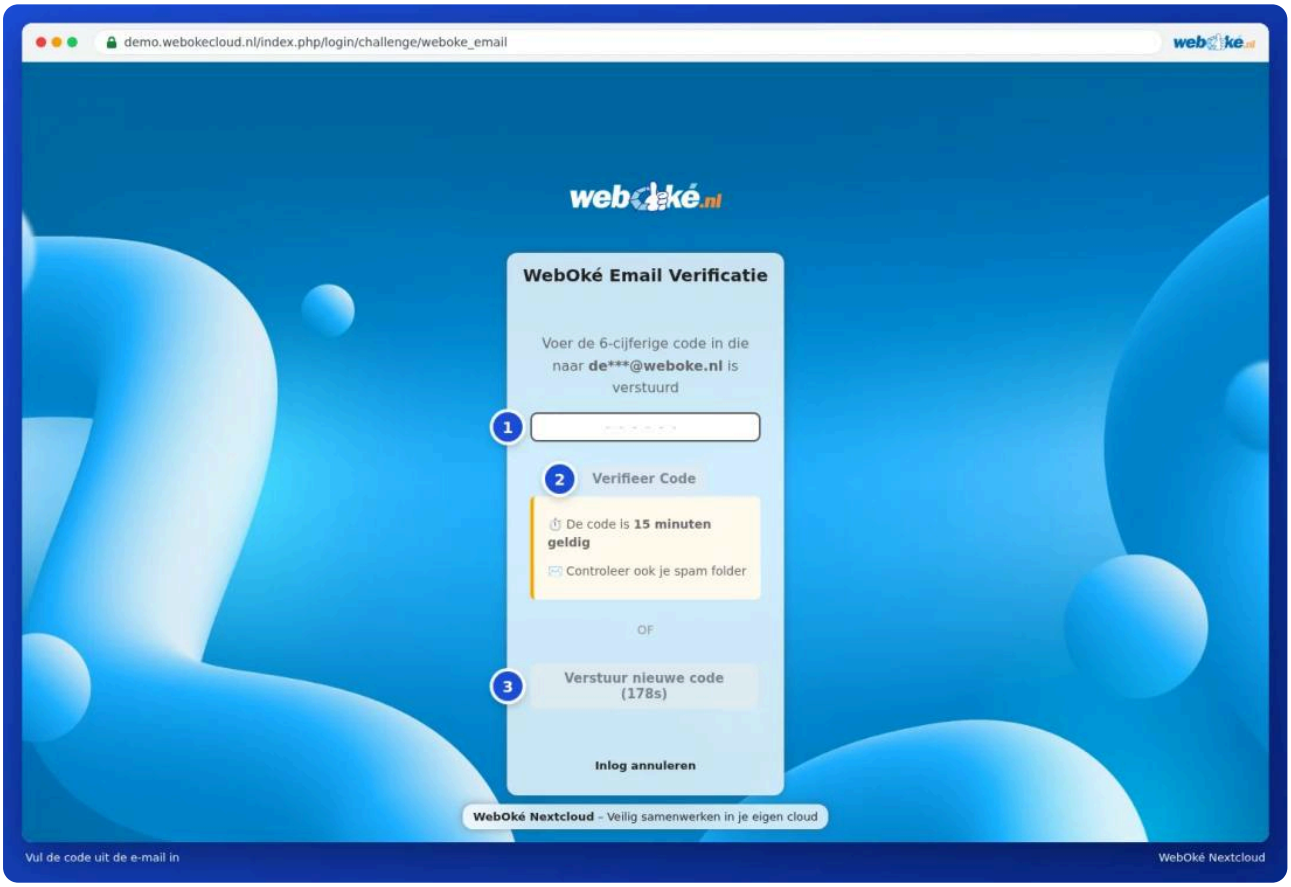
Atenție: WebOké nu vă solicită niciodată parola sau codul de autentificare, nici prin e-mail, nici prin telefon și nici prin WhatsApp. Dacă primiți o astfel de solicitare, nu transmiteți nimic și contactați-ne.

3.2 Codul de autentificare prin e-mail: cum funcționează și ce faceți dacă nu primiți mesajul

De fiecare dată când vă autentificați în browser, WebOké Nextcloud vă solicită, după parolă, un cod din șase cifre. Acest cod îl primiți prin e-mail. Astfel, cineva care vă cunoaște parola tot nu se poate autentifica pur și simplu: are nevoie și de acces la căsuța dumneavoastră de e-mail.

Cum funcționează

1. Completați numele de utilizator și parola și dați clic pe Autentificare.
2. Nextcloud-ul dumneavoastră trimite imediat un mesaj către adresa de e-mail din profilul dumneavoastră. Pe ecran vedeți către ce adresă, parțial ascunsă cu asteriscuri.
3. Introduceți codul. După șase cifre, de regulă continuă automat; altfel, dați clic pe **Verifieer Code**.

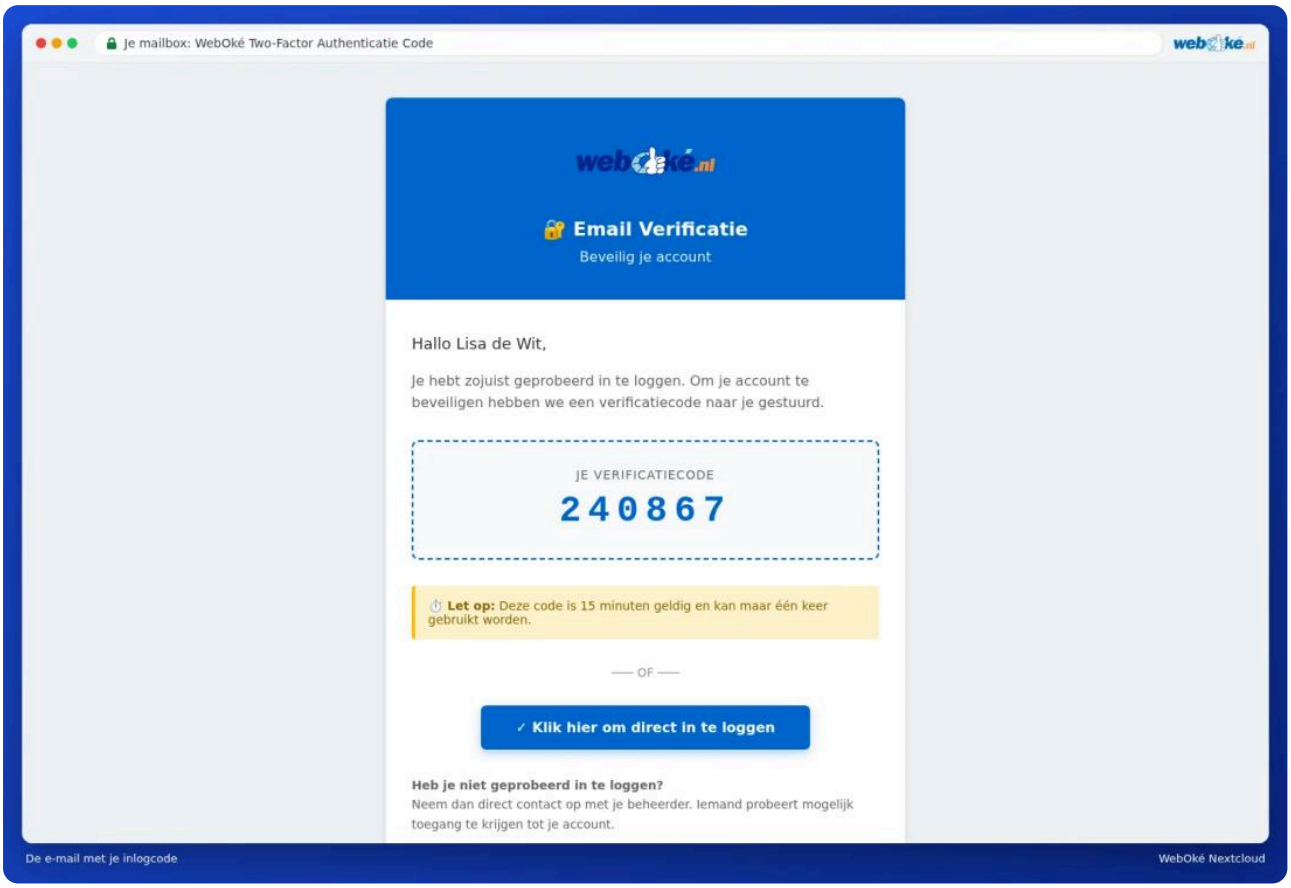


Ecranul de cod de după parolă

Mesajul de e-mail

Mesajul vine de la **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) cu subiectul *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. În acesta găsiți:

- codul dumneavoastră de verificare din șase cifre;
- un buton **Klik hier om direct in te loggen**: util dacă citiți mesajul în același browser, astfel nu trebuie să transcrieți nimic;
- ce trebuie să faceți dacă nu dumneavoastră ați inițiat autentificarea.



Mesajul cu codul dumneavoastră de autentificare

Un cod este **valabil 15 minute** și funcționează doar **o singură dată**. Dacă solicitați un cod nou, folosiți întotdeauna mesajul cel mai recent.

Atenție: Primiți un cod de autentificare fără să vă autentificați dumneavoastră? Atunci este posibil ca altcineva să vă cunoască parola. Nu folosiți codul și nu îl comunicați nimănui. Schimbați cât mai curând posibil parola (Schimbarea sau uitarea parolei) și verificați la Dispozitive & sesiuni dacă există dispozitive necunoscute (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).

Mesajul nu sosește: ce faceți?

1. **Așteptați un minut.** Uneori un mesaj are nevoie de puțin timp.
2. **Verificați folderul de mesaje nedorite sau spam.** Dacă se află acolo, marcați-l ca fiind un mesaj legitim. Astfel, mesajele următoare vor ajunge direct în inbox.
3. **Solicitați un cod nou.** Butonul **Verstuur nieuwe code** devine activ după trei minute. După aceea, folosiți doar codul din cel mai recent mesaj.
4. **Verificați către ce adresă este trimis codul.** Aceasta este afișată (parțial ascunsă) pe ecranul de cod. Adresa nu este corectă sau nu mai aveți acces la acea

căsuță de e-mail? Rugați administratorul pachetului dumneavoastră Nextcloud să vă modifice adresa de e-mail. Administratorul face acest lucru în Mijn WebOké, la Gebruikersbeheer, cu **Editare date**. Dacă dumneavoastră sunteți proprietarul contului, contactați WebOké.

5. **Căsuța dumneavoastră de e-mail este plină?** O căsuță plină nu mai acceptă mesaje noi. Faceți curățenie și solicitați un cod nou.

Sugestie: Nu doriți să depindeți de e-mail? Configurați și o aplicație de autentificare (Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă). Astfel, la autentificare puteți alege dacă folosiți codul din e-mail sau din aplicație.

De ce o aplicație de pe telefonul meu nu îmi cere un cod?

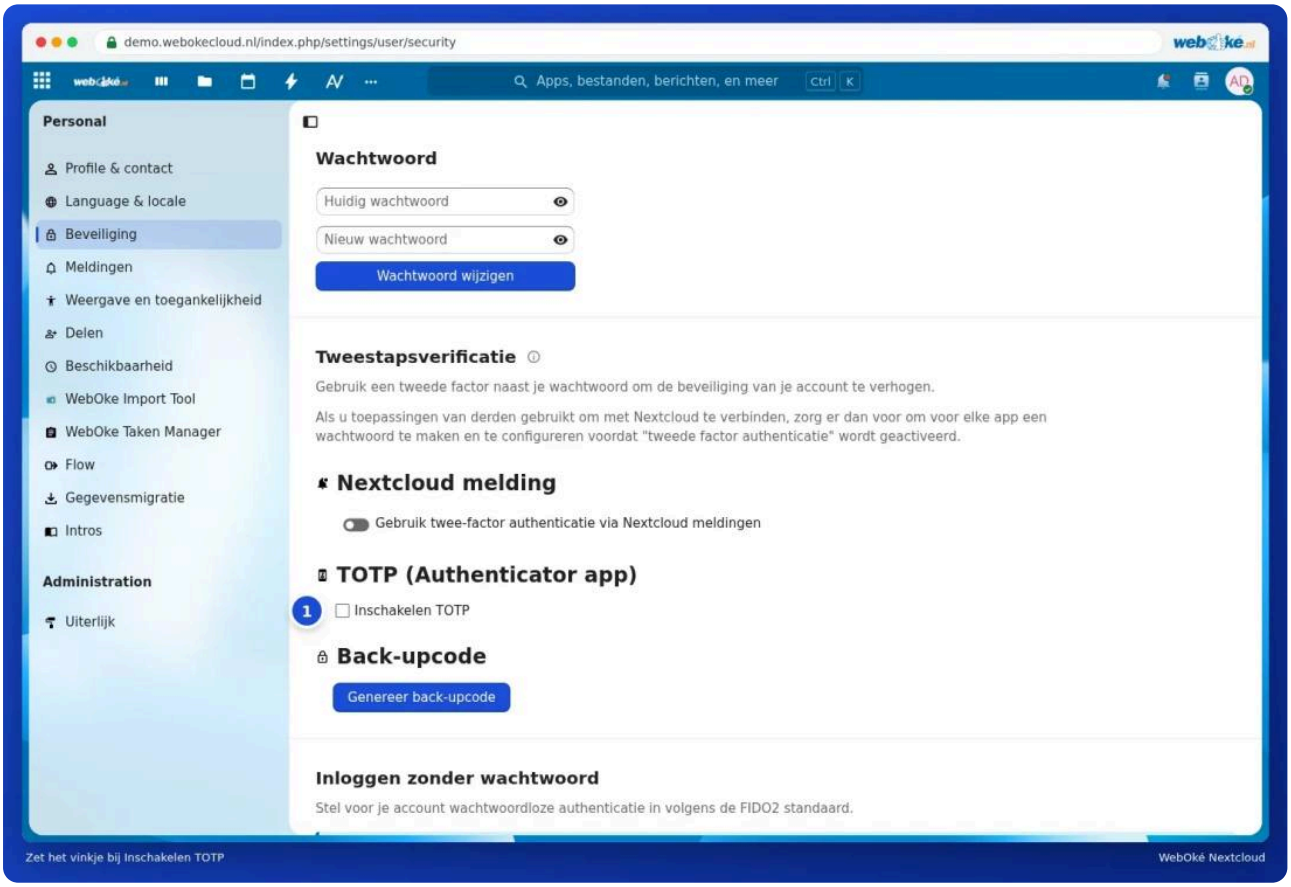
Aplicațiile Nextcloud pentru computer și telefon se autentifică o singură dată prin browser, cu parolă și cod. După aceea, își creează propria cheie și nu mai trebuie să vă autentificați din nou. Alte aplicații, cum ar fi calendarul de pe iPhone sau Thunderbird, nu pot introduce un cod. Acestea folosesc o parolă de aplicație. Despre cum funcționează aceasta, citiți în Parole de aplicație: când și cum se folosesc.

3.3 Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă

O aplicație de autentificare generează pe telefonul dumneavoastră la fiecare 30 de secunde un nou cod format din șase cifre. Acest cod îl introduceți la autentificare, în locul codului primit prin e-mail. Este mai rapid și funcționează și atunci când poșta electronică nu merge momentan. Aplicații gratuite cunoscute sunt Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) și funcția de autentificare din gestionarii de parole precum Bitwarden, 1Password sau Proton Pass. În Nextcloud, aceasta se numește **TOTP**.

Pasul 1: activarea TOTP

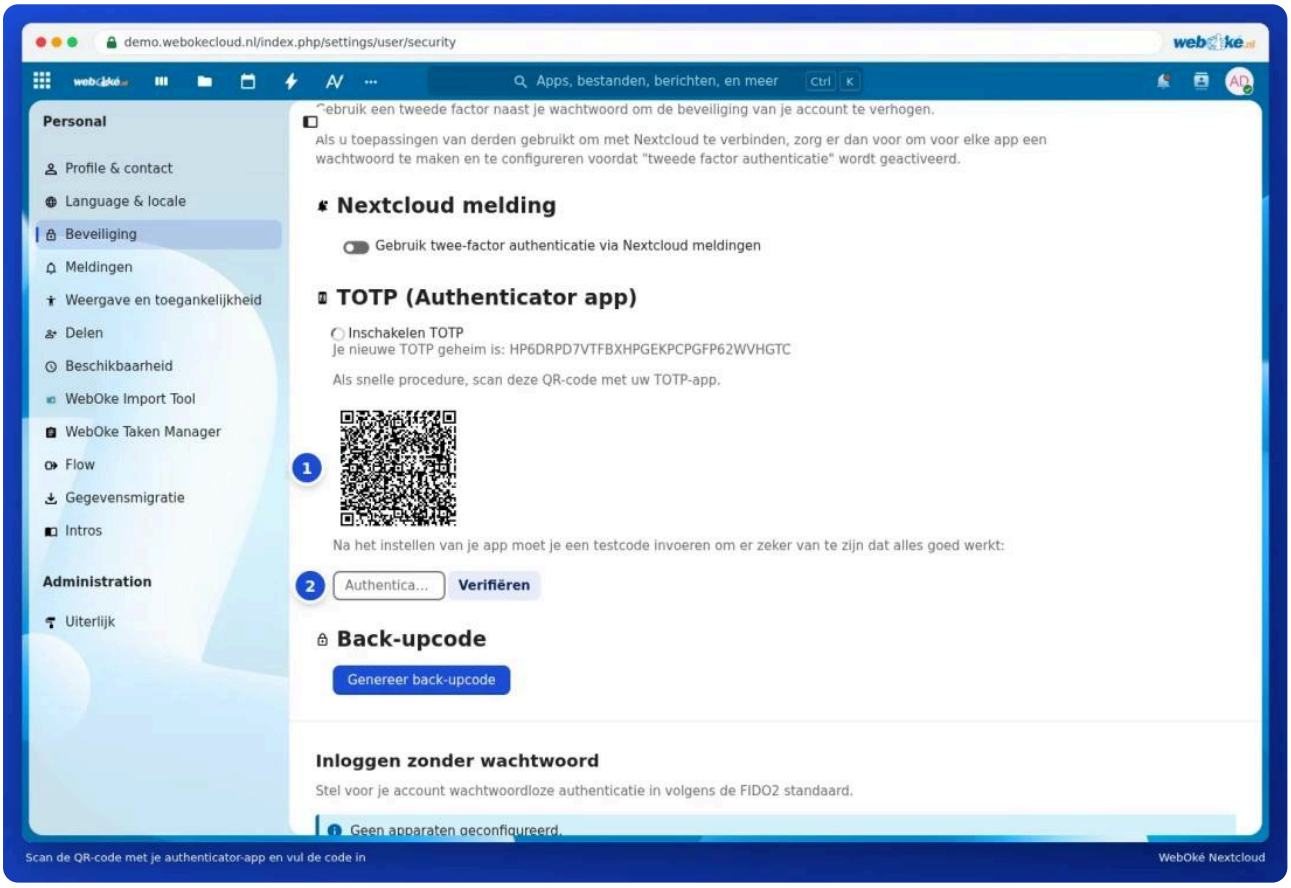
1. Instalați o aplicație de autentificare pe telefonul dumneavoastră, dacă nu aveți deja una.
2. Mergeți în Nextcloud la setările de securitate: faceți clic pe fotografia de profil, alegeți **Setări** și faceți clic în stânga pe **Securitate**.
3. La **TOTP (aplicație de autentificare)** bifați caseta **Activează TOTP** (1).



Bifați caseta Activează TOTP

Pasul 2: scanarea codului QR

1. Vă cere Nextcloud mai întâi parola? Introduceți-o ca confirmare. Acest lucru se întâmplă la fiecare modificare importantă a securității.
2. Apare un cod QR (1) cu textul *Ca procedură rapidă, scanați acest cod QR cu aplicația dumneavoastră TOTP.* Deschideți aplicația de autentificare, alegeți adăugarea unui cont nou și scanați codul.
3. Aplicația dumneavoastră afișează acum un cod format din șase cifre pentru WebOké Nextcloud.
4. Sub codul QR, Nextcloud vă solicită un cod de test (2): *După configurarea aplicației, trebuie să introduceți un cod de test pentru a vă asigura că totul funcționează corect.* Introduceți codul din aplicație în câmp și faceți clic pe **Verifică**. Abia atunci TOTP este cu adevărat activat.



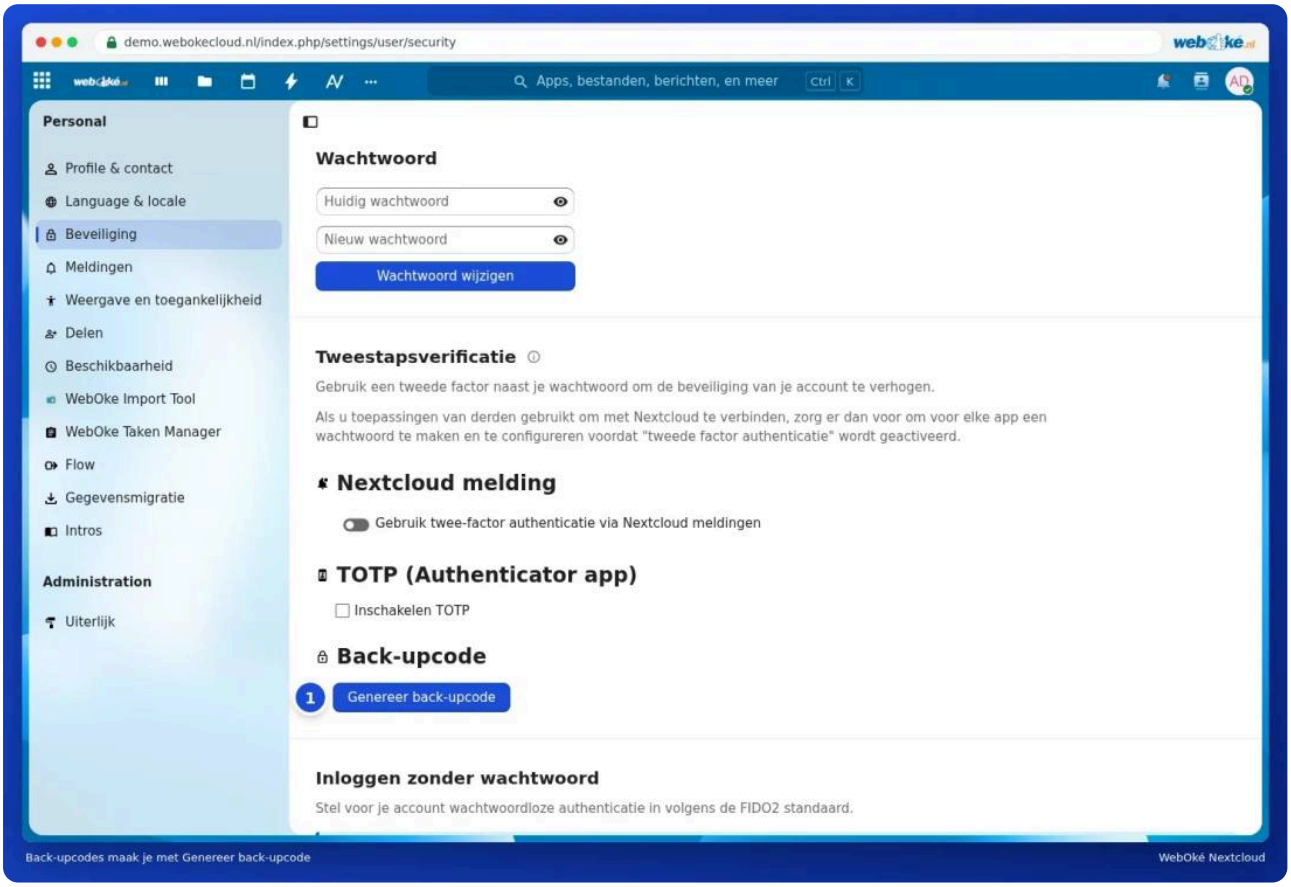
Scanați codul QR și introduceți codul din aplicație pentru verificare

Sfat: Nu puteți scana codul, de exemplu pentru că Nextcloud este deschis pe același telefon? Deasupra codului QR se află și o cheie secretă scrisă ca text, după *Noul tău secret TOTP este:*. Pe aceasta o introduceți sau o lipiți în aplicația dumneavoastră. Gestionarii de parole precum Bitwarden și 1Password preiau cheia automat.

Pasul 3: generarea și păstrarea codurilor de rezervă

Dacă pierdeți telefonul, nu mai aveți acces la aplicația de autentificare. Pentru această situație există codurile de rezervă: zece coduri, fiecare utilizabil o singură dată.

1. Pe aceeași pagină, la **Cod de rezervă**, faceți clic pe **Generează coduri de rezervă** (1).
2. Veți vedea zece coduri. Salvați-le cu **Salvează coduri de rezervă** sau tipăriți-le cu **Tipărește coduri de rezervă**.
3. Păstrați-le într-un loc sigur, nu pe același telefon pe care îl aveți cu aplicația de autentificare. De exemplu, tipărite împreună cu documentele dumneavoastră importante sau în gestionarul de parole.



Codurile de rezervă se generează cu Generează coduri de rezervă

Dacă ați activat TOTP, dar nu ați generat încă coduri de rezervă, Nextcloud vă va reaminti acest lucru printr-o notificare la clopoțel: *Generează coduri de rezervă*.

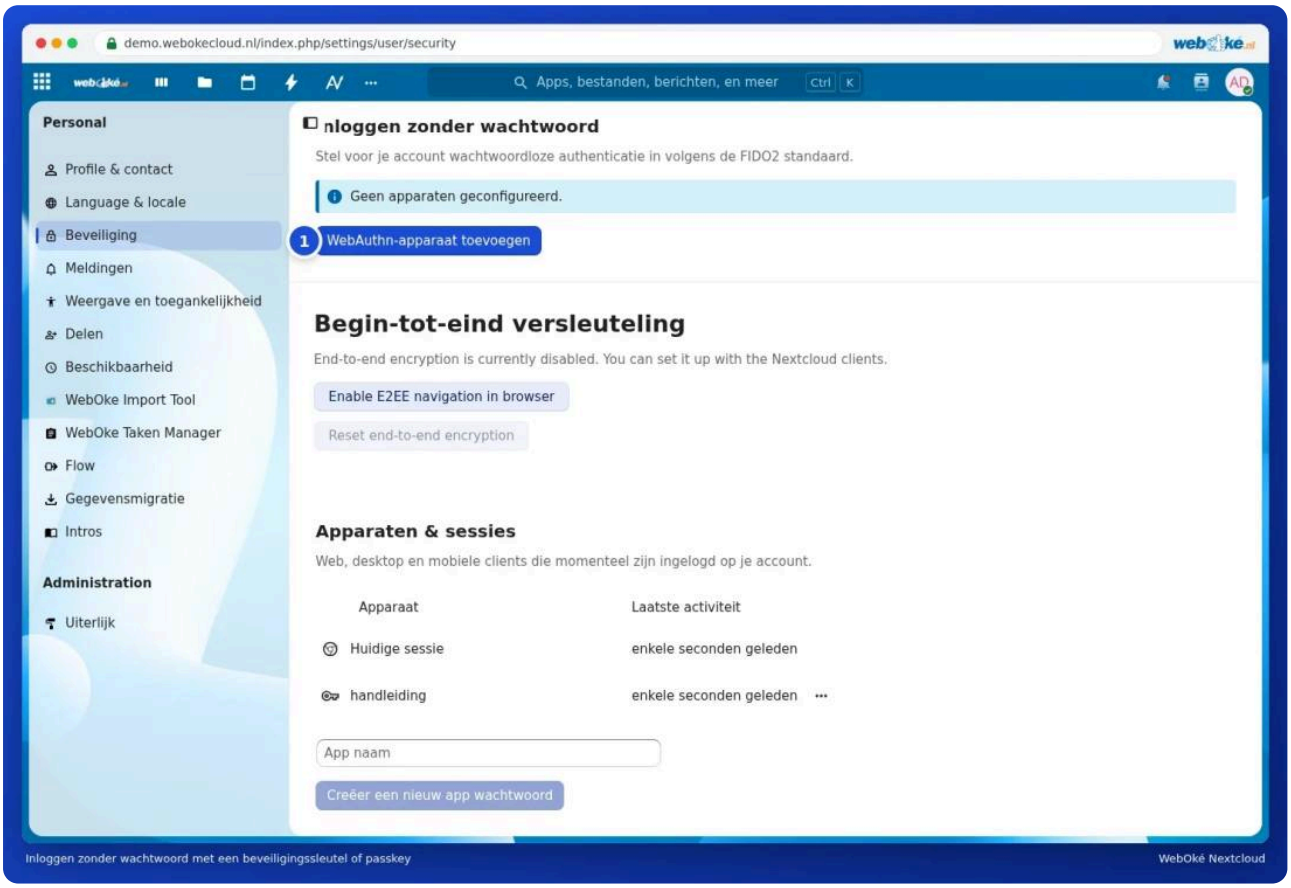
Atenție: Codurile de rezervă le vedeți o singură dată. Dacă generați ulterior coduri noi, cele vechi nu vor mai funcționa.

Autentificarea cu aplicația de autentificare

Dacă, pe lângă codul prin e-mail, aveți și TOTP activat, Nextcloud vă va întreba după introducerea parolei ce al doilea pas doriți să folosiți. Alegeți aplicația de autentificare și introduceți codul afișat de aplicație în acel moment. Dacă ați pierdut telefonul, alegeți **Folosește un cod de rezervă** și introduceți unul dintre codurile dumneavoastră de rezervă. Un cod folosit astfel îl tăiați de pe lista dumneavoastră.

Autentificare fără parolă

Sub verificarea în doi pași găsiți și opțiunea **Autentificare fără parolă**. Acolo, cu **Adaugă un dispozitiv WebAuthn** (1), puteți asocia o cheie de securitate (precum un YubiKey) sau o cheie de acces (passkey) de pe calculatorul sau telefonul dumneavoastră. Apoi, pe ecranul de autentificare, puteți alege **Autentificare cu un dispozitiv**. Aceasta este o opțiune suplimentară; parola dumneavoastră și celelalte metode continuă să funcționeze normal.



Asocierea unei chei de securitate sau a unei chei de acces (passkey)

Un telefon nou

Treceți la un alt telefon? Transferați mai întâi conturile în aplicația de autentificare (majoritatea aplicațiilor au o funcție pentru aceasta) sau dezactivați TOTP și activați-l din nou, apoi scanați noul cod QR cu noul telefon. Faceți acest lucru înainte de a șterge sau de a preda vechiul telefon.

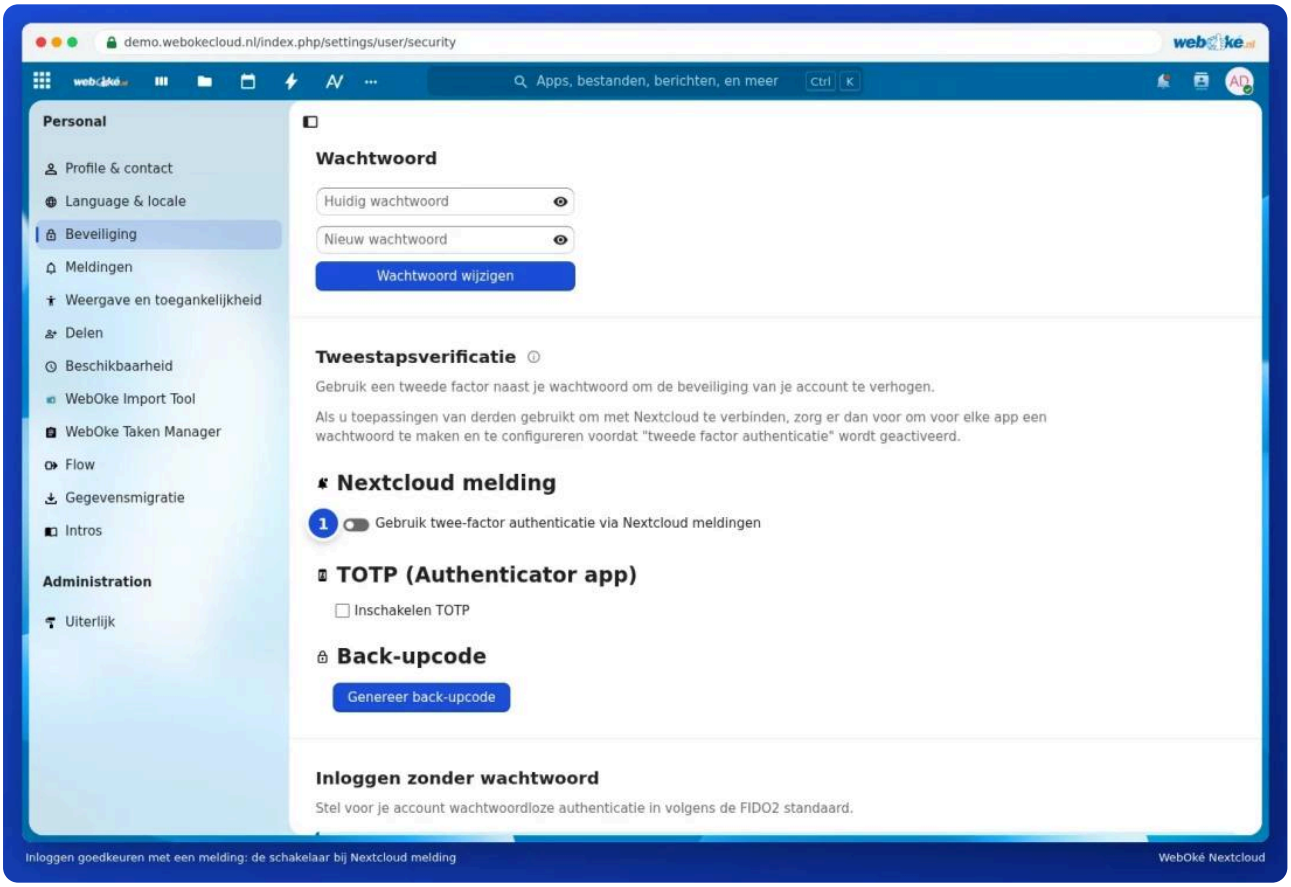
3.4 Aprobarea autentificării cu o notificare pe alt dispozitiv

Sunteți deja autentificat pe un alt dispozitiv, de exemplu în aplicația Nextcloud de pe telefon? Atunci puteți aproba o nouă autentificare și printr-o notificare. Nu mai trebuie să introduceți un cod: primiți o notificare pe celălalt dispozitiv și atingeți aprobare.

Activare

1. Faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil sau pe inițialele dumneavoastră.
2. Alegeți **Setări**.
3. Faceți clic în stânga pe **Securitate**.

La **Notificare Nextcloud** activați comutatorul **Utilizați autentificarea în doi pași prin notificări Nextcloud** (1).



Comutatorul de la Notificare Nextcloud

Cum vă autentificați cu aceasta

1. Autentificați-vă cu numele de utilizator și parola dumneavoastră.
2. La al doilea pas alegeți **Notificare Nextcloud**.
3. Luați celălalt dispozitiv pe care sunteți deja autentificat: telefonul cu aplicația Nextcloud sau un alt browser.

4. Acolo apare o notificare despre noua autentificare. Aprobați-o.
5. Primul ecran continuă automat.

Atenție: Aprobați doar o autentificare pe care o efectuați chiar dumneavoastră în acel moment. Dacă primiți o astfel de notificare în timp ce nu vă autentificați, respingeți-o și schimbați-vă parola (Schimbarea sau uitarea parolei).

Sfat: Această metodă funcționează doar dacă sunteți deja autentificat cu adevărat în altă parte. Codul prin e-mail funcționează întotdeauna. Pe lângă aceasta, pregătiți și o aplicație de autentificare sau coduri de rezervă (Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă).

3.5 Parole de aplicație: când și cum se folosesc

Deoarece WebOké Nextcloud vă solicită un cod suplimentar la autentificare, unele aplicații nu se pot autentifica cu parola dumneavoastră obișnuită. Acestea nu pot completa codul respectiv. Pentru astfel de aplicații, creați o **parolă de aplicație**: o parolă separată și lungă, destinată exclusiv acelei aplicații.

Când aveți nevoie de o parolă de aplicație?

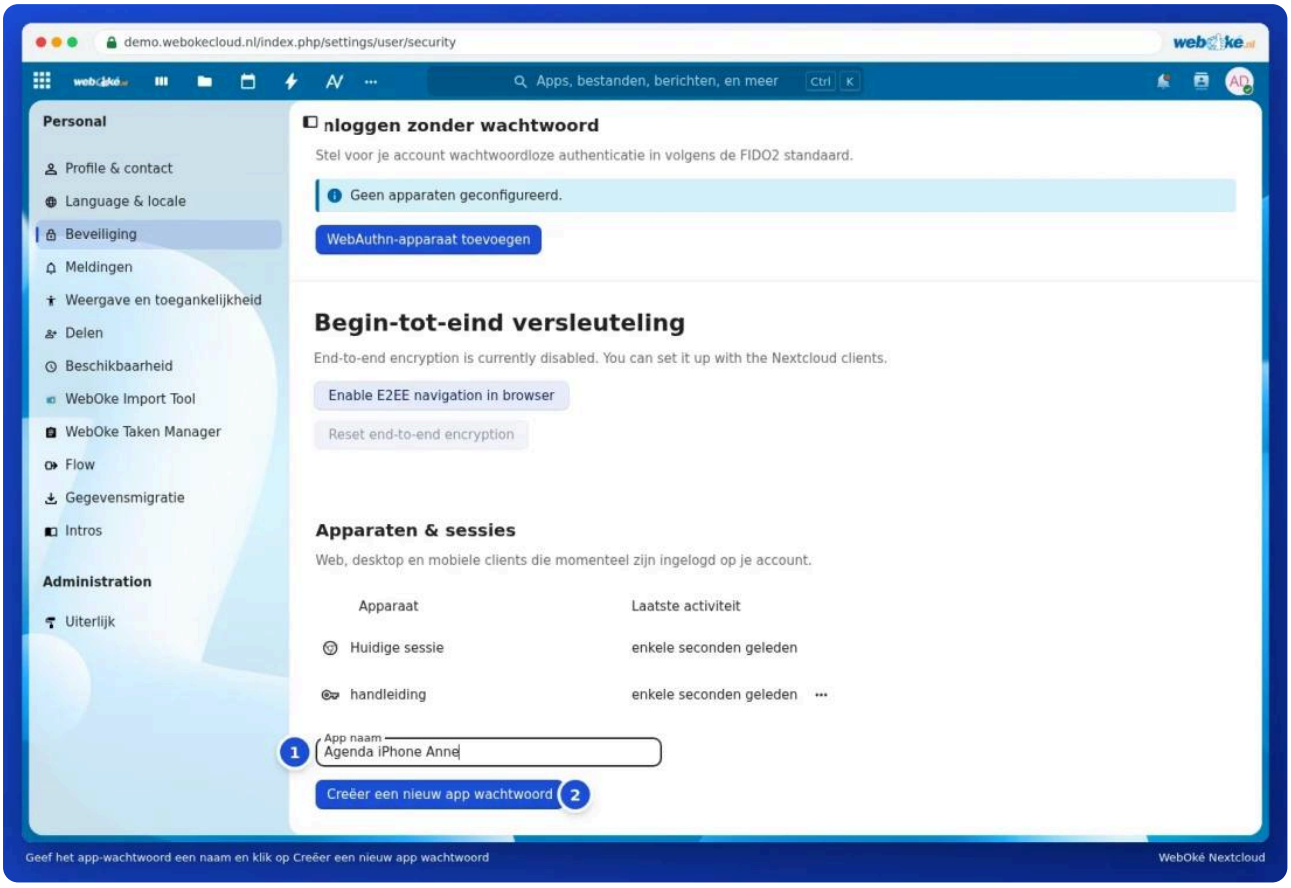
Aplicație sau dispozitiv	Parolă de aplicație necesară?
Nextcloud Files pe calculatorul dumneavoastră	Nu: vă autentificați prin intermediul browserului, iar aplicația se ocupă singură de acest lucru (Instalarea Nextcloud Files pe Windows)
Aplicația Nextcloud pe telefon sau tabletă	Nu, vă autentificați prin ecranul de autentificare din aplicație. Totuși, puteți scana o parolă de aplicație sub formă de cod QR (Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad)
Calendar și contacte pe iPhone, iPad sau Mac	Da (Calendarul și contactele pe iPhone și iPad, Calendar și Contacte pe Mac)
DAVx5 pe Android	De obicei nu: alegeți autentificarea prin browser. Dacă nu funcționează, folosiți o parolă de aplicație (Calendar și contacte pe Android cu DAVx5)
Thunderbird	Da (Calendar și persoane de contact în Thunderbird)
Outlook cu CalDav Synchronizer	Da (Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer)
Nextcloud dumneavoastră ca unitate de rețea (WebDAV)	Da (Nextcloud ca disc de rețea (WebDAV) în Explorer sau Finder)
Alte programe, precum software de backup pe un NAS	Da

Sfat: O aplicație primește eroarea 401 sau vă solicită în mod repetat parola? Atunci aproape întotdeauna încearcă să se autentifice cu parola dumneavoastră obișnuită. Creați o parolă de aplicație și introduceți-o. Consultați și O aplicație afișează "401" sau cere mereu parola.

Crearea unei parole de aplicație

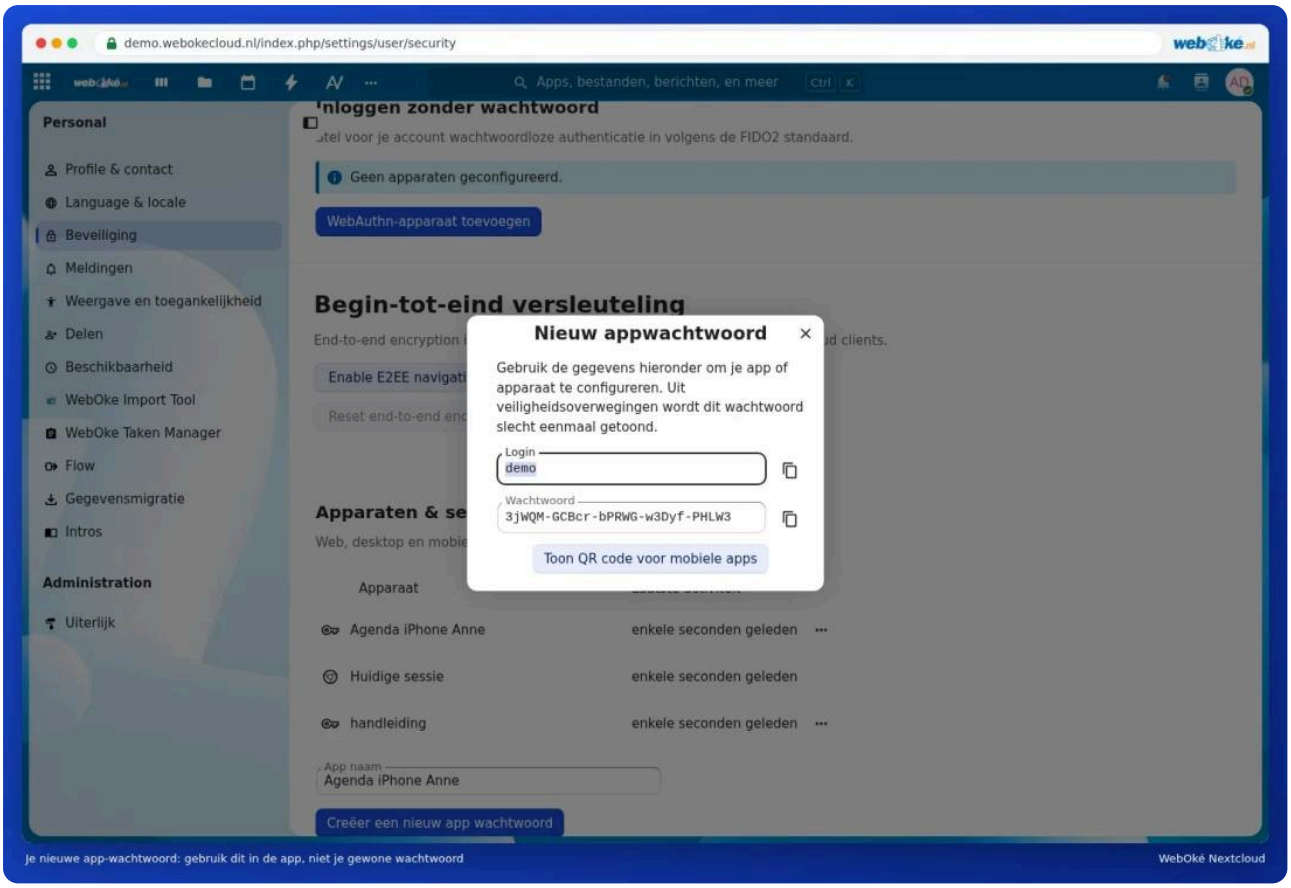
1. Faceți clic dreapta sus pe fotografia de profil sau pe inițialele dumneavoastră.
2. Alegeți **Setări**.
3. Faceți clic în stânga pe **Securitate**.
4. Derulați în jos până la **Dispozitive și sesiuni**.

5. Completați jos, la **Numele aplicației** (1), un nume după care veți recunoaște ulterior aplicația, de exemplu *Calendar iPhone Anne*.
6. Faceți clic pe **Creează o parolă de aplicație nouă** (2).



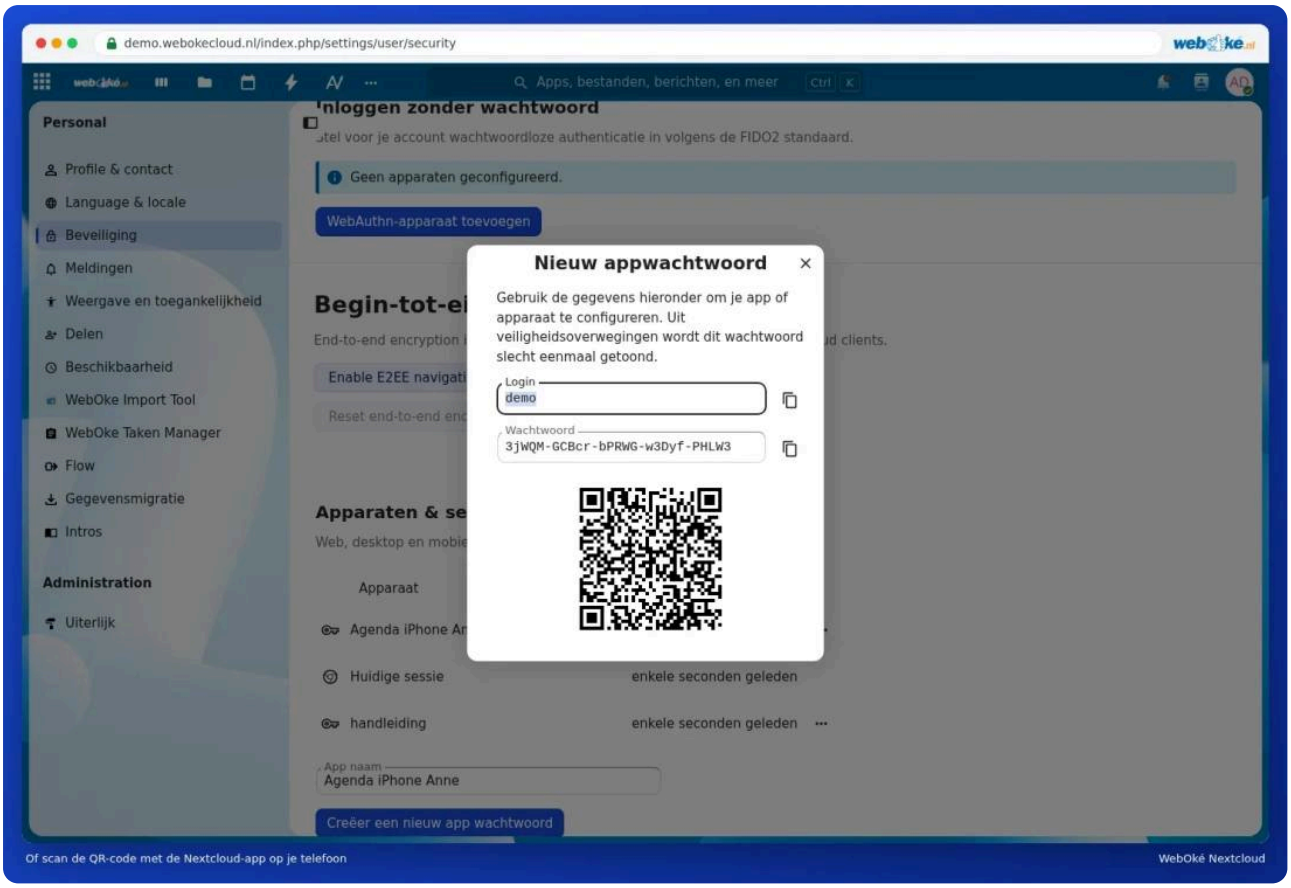
Dați parolei de aplicație un nume ușor de recunoscut

Se deschide fereastra **Parolă de aplicație nouă**. Aceasta conține numele dumneavoastră de utilizator (la Nume de autentificare) și noua parolă de aplicație (la Parolă). Copiați parola și lipiți-o sau tastați-o în aplicație, în locul unde vi se solicită parola. Folosiți ca nume de utilizator numele dumneavoastră obișnuit de utilizator Nextcloud.



Noua dumneavoastră parolă de aplicație

Dacă configurați o aplicație pe telefon, puteți face clic și pe **Afișează codul QR pentru aplicațiile mobile**. Aplicația Nextcloud de pe telefon poate scana acest cod QR la autentificare.



Codul QR pentru aplicația Nextcloud de pe telefon

Atenție: Parola de aplicație este afișată o singură dată. Dacă închideți fereastra, nu o mai puteți vizualiza din nou. Ați pierdut-o? Revocați-o pe cea veche și creați una nouă. Tratați o parolă de aplicație cu aceeași grijă ca parola dumneavoastră obișnuită: oricine o deține poate accesa fișierele dumneavoastră.

Obiceiuri bune

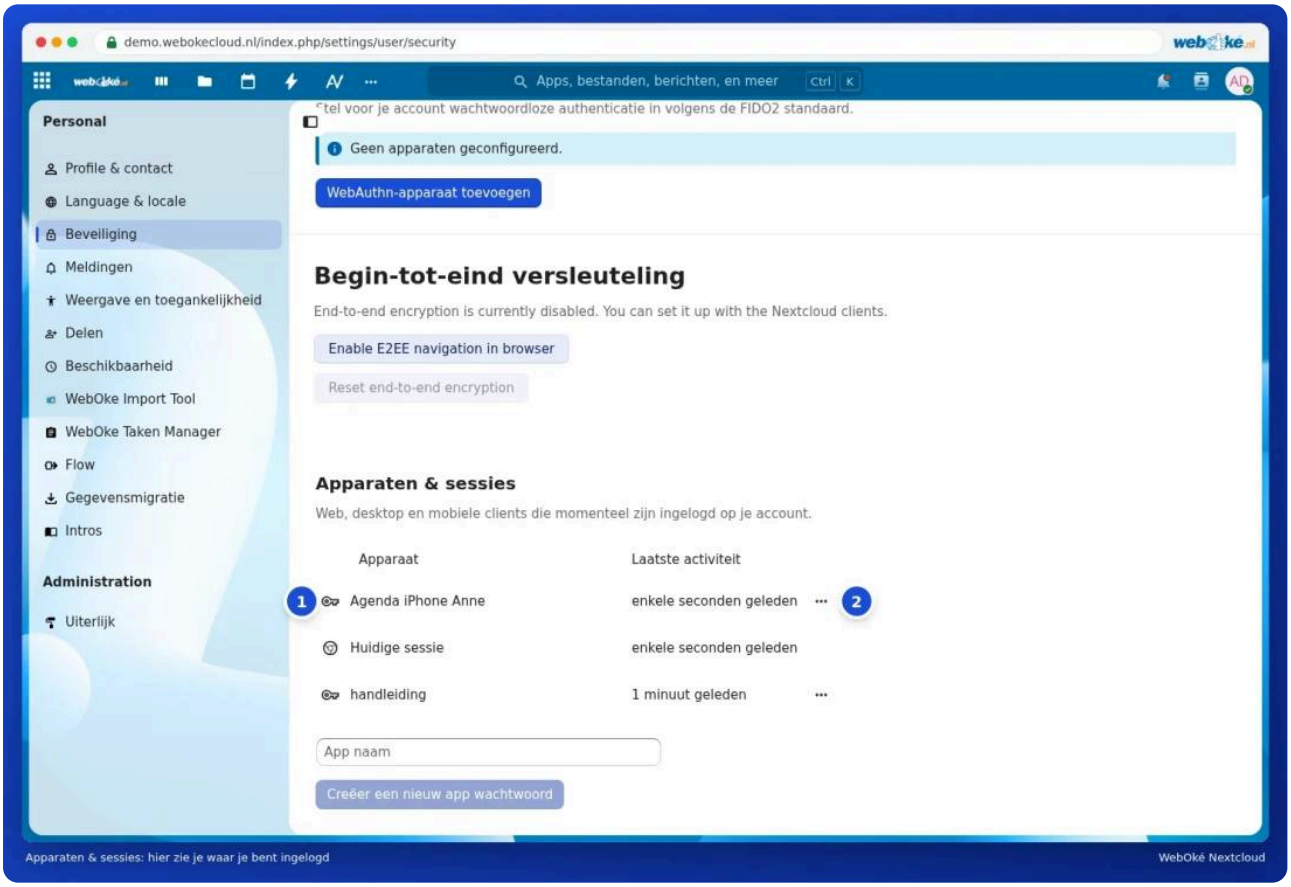
- **O parolă de aplicație pentru fiecare aplicație și fiecare dispozitiv.** Deci una separată pentru calendarul de pe iPhone și alta pentru Thunderbird de pe laptop. Dacă pierdeți un dispozitiv, revocați doar parola respectivă.
- **Un nume clar.** Menționați dispozitivul, aplicația și proprietarul, pentru a ști ulterior despre ce este vorba.
- **Schimbați parola obișnuită?** Parolele dumneavoastră de aplicație continuă să funcționeze normal. Dacă doriți să excludeți o anumită aplicație, revocați parola de aplicație a acesteia.
- **Curățați.** Dacă nu mai folosiți o aplicație, revocați parola de aplicație a acesteia. Aflați cum procedați în Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță.

3.6 Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță

La **Dispozitive & sesiuni** puteți vedea peste tot unde sunteți conectat cu contul dumneavoastră: în browsere, în aplicațiile Nextcloud de pe calculator și telefon, și cu parole de aplicație. Aici puteți și să excludeți un dispozitiv, de exemplu dacă telefonul dumneavoastră a fost furat.

Vizualizarea listei

1. Faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil sau pe inițialele dumneavoastră.
2. Alegeți **Setări**.
3. Faceți clic în stânga pe **Securitate**.
4. Derulați până la **Dispozitive & sesiuni**.



Dispozitive & sesiuni: aici vedeți unde sunteți conectat

Pe fiecare rând vedeți:

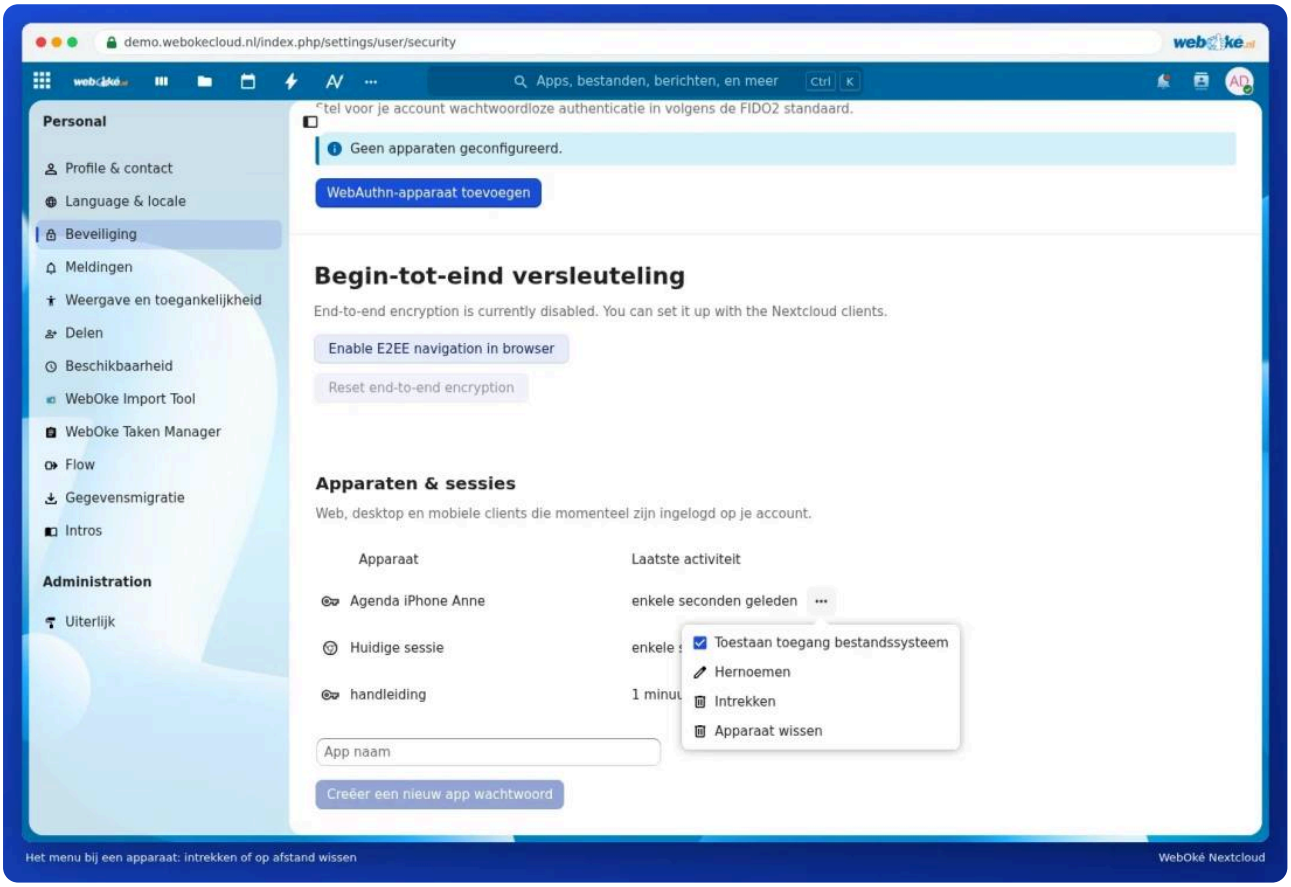
- **Dispozitiv** (1): numele unei parole de aplicație, o aplicație precum aplicația desktop sau aplicația Nextcloud cu tipul de dispozitiv, sau browserul cu care sunteți conectat. **Această sesiune** este browserul în care lucrați acum.

- **Ultima activitate:** când a avut acel dispozitiv ultima dată contact cu Nextcloud dumneavoastră.
- Un buton cu trei puncte (2) cu ce puteți face cu acel dispozitiv.

Sfat: O pictogramă cu o cheie înseamnă o parolă de aplicație. La un browser vedeți sigla acelui browser.

Excluderea unui dispozitiv

Faceți clic pe cele trei puncte de lângă dispozitiv. Veți vedea un meniu cu următoarele opțiuni:



Meniul la un dispozitiv

- **Permite accesul la sistemul de fișiere:** doar la parolele de aplicație. Dacă bifa este activă, aplicația poate accesa și fișierele dumneavoastră. Dacă folosiți parola de aplicație doar pentru agendă și contacte, puteți elimina bifa.
- **Redenumire:** dați dispozitivului sau parolei de aplicație un nume mai clar.
- **Revocă:** dispozitivul este deconectat imediat și nu mai poate accesa Nextcloud dumneavoastră. Fișierele care erau deja pe dispozitiv rămân acolo. Folosiți această opțiune pentru un laptop vechi, o aplicație pe care nu o mai utilizați sau o parolă de aplicație pe care ați pierdut-o.
- **Șterge dispozitivul:** de îndată ce dispozitivul se conectează din nou, primește comanda să se deconecteze și să șteargă fișierele Nextcloud aflate pe el. Folosiți această opțiune în cazul unui laptop sau telefon furat sau pierdut.

La Revocă și Șterge dispozitivul, Nextcloud dumneavoastră vă poate cere uneori mai întâi parola, pentru a confirma că sunteți chiar dumneavoastră.

Atenție: Șterge dispozitivul funcționează doar la aplicațiile Nextcloud propriu-zise (aplicația desktop și aplicația mobilă), și abia atunci când dispozitivul revine online. Se șterge doar ceea ce a sincronizat acea aplicație, nu restul dispozitivului. La un browser sau o aplicație cu o parolă de aplicație revocați accesul; ștergerea nu este posibilă acolo. Ce mai trebuie să faceți în caz de furt, citiți în Dezactivarea de la distanță a unui laptop furat.

Deconectarea unui browser de pe un alt calculator

Ați uitat să vă deconectați de pe calculatorul altcuiva? Căutați browserul în listă pe baza ultimei activități și alegeți **Revocă**. Veți fi deconectat imediat acolo.

Ce fac dacă nu recunosc ceva?

Vedeți un dispozitiv sau browser pe care nu îl recunoașteți, și nu era vorba nici de un coleg de casă sau de serviciu cu contul dumneavoastră? Revocați dispozitivul și schimbați imediat parola (Schimbarea sau uitarea parolei). Activați și o aplicație de autentificare (Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă) și verificați parola căsuței dumneavoastră de e-mail, deoarece acolo ajung codurile dumneavoastră de autentificare.

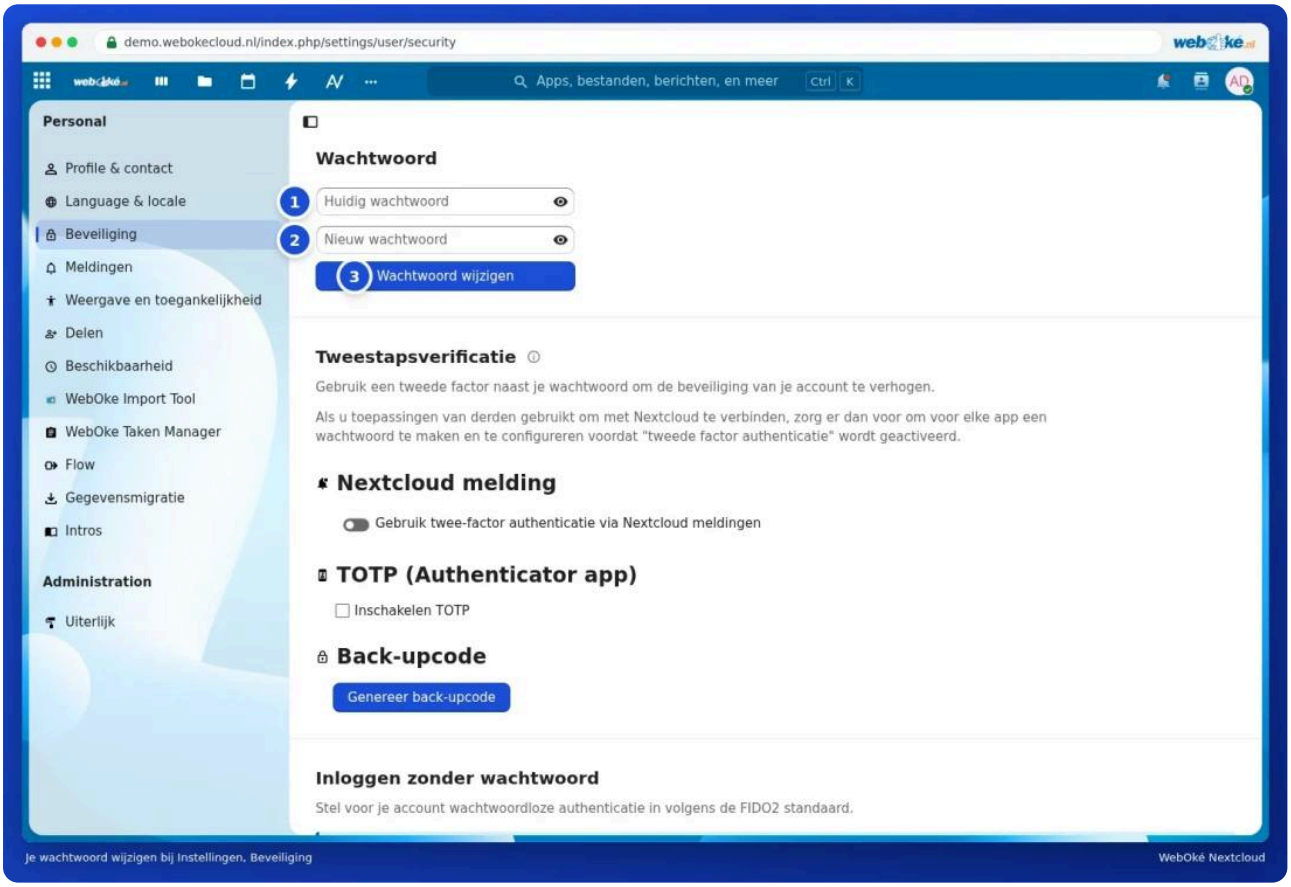
3.7 Schimbarea sau uitarea parolei

Schimbarea parolei dumneavoastră

Mai știți parola, dar doriți una nouă?

1. Faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil sau pe inițialele dumneavoastră.
2. Alegeți **Setări**.
3. Faceți clic în stânga pe **Securitate**.

4. Completați sus la **Parolă** parola curentă (1).
5. Completați parola nouă (2). Cu ajutorul iconiței cu ochi puteți vedea ce tastați.
6. Faceți clic pe **Schimbați parola** (3).



Schimbarea parolei la Setări, Securitate

Ce condiții trebuie să îndeplinească o parolă?

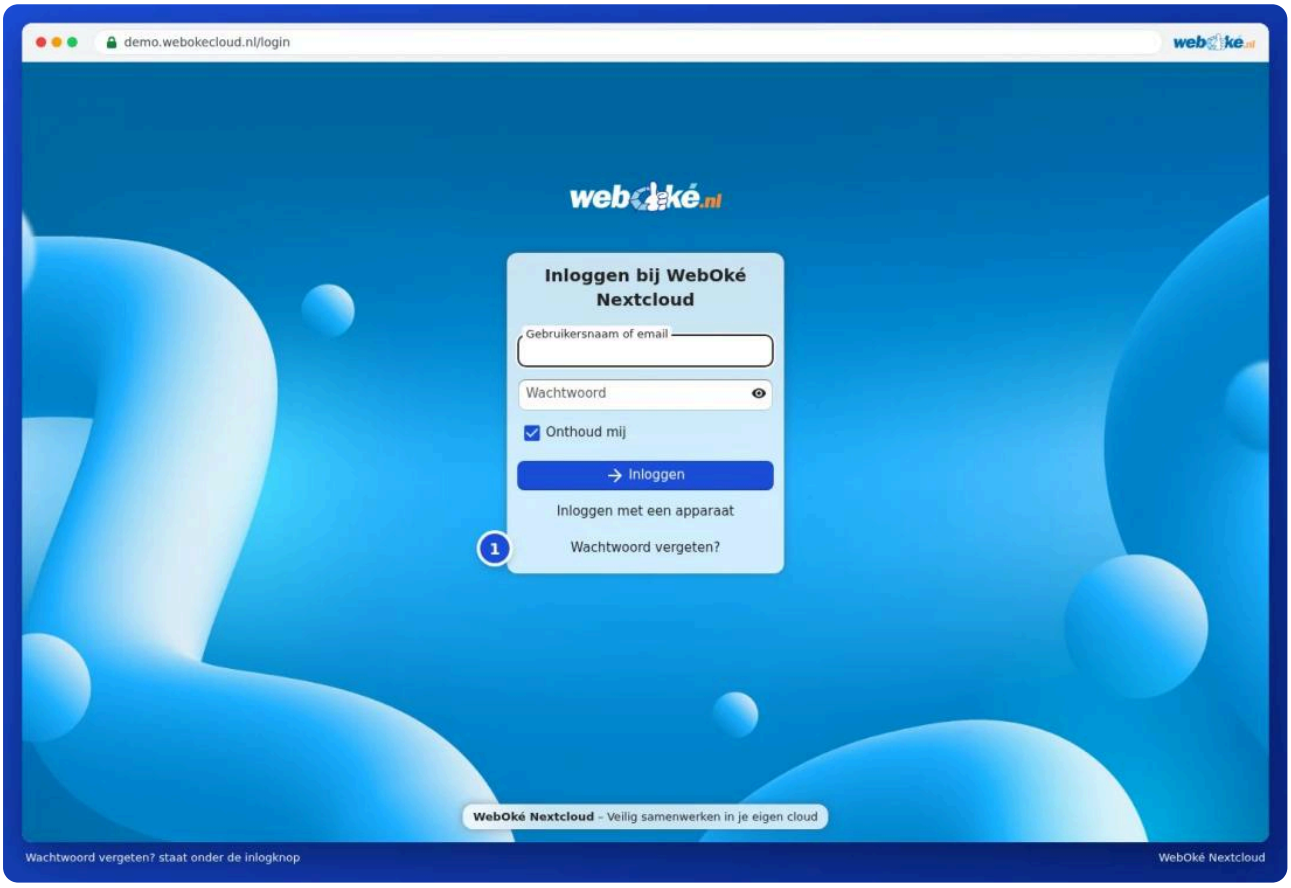
- minimum 10 caractere;
- cel puțin o literă mare și o literă mică;
- cel puțin o cifră;
- cel puțin un caracter special, precum ! ? # sau %;
- să nu fie o parolă folosită frecvent sau o parolă cunoscută dintr-o scurgere de date.

Dacă parola nouă nu îndeplinește condițiile, Nextcloud dumneavoastră vă va spune ce lipsește. Sfat: o propoziție scurtă funcționează bine, de exemplu *Bicicleta-mea-Zandvoort-2026!*. Lungă și totuși ușor de reținut.

După schimbare, aplicațiile dumneavoastră cu o parolă de aplicație, aplicația desktop și aplicația mobilă vor continua să funcționeze normal. Credeți că altcineva v-a aflat parola? Verificați atunci și secțiunea Dispozitive și sesiuni (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).

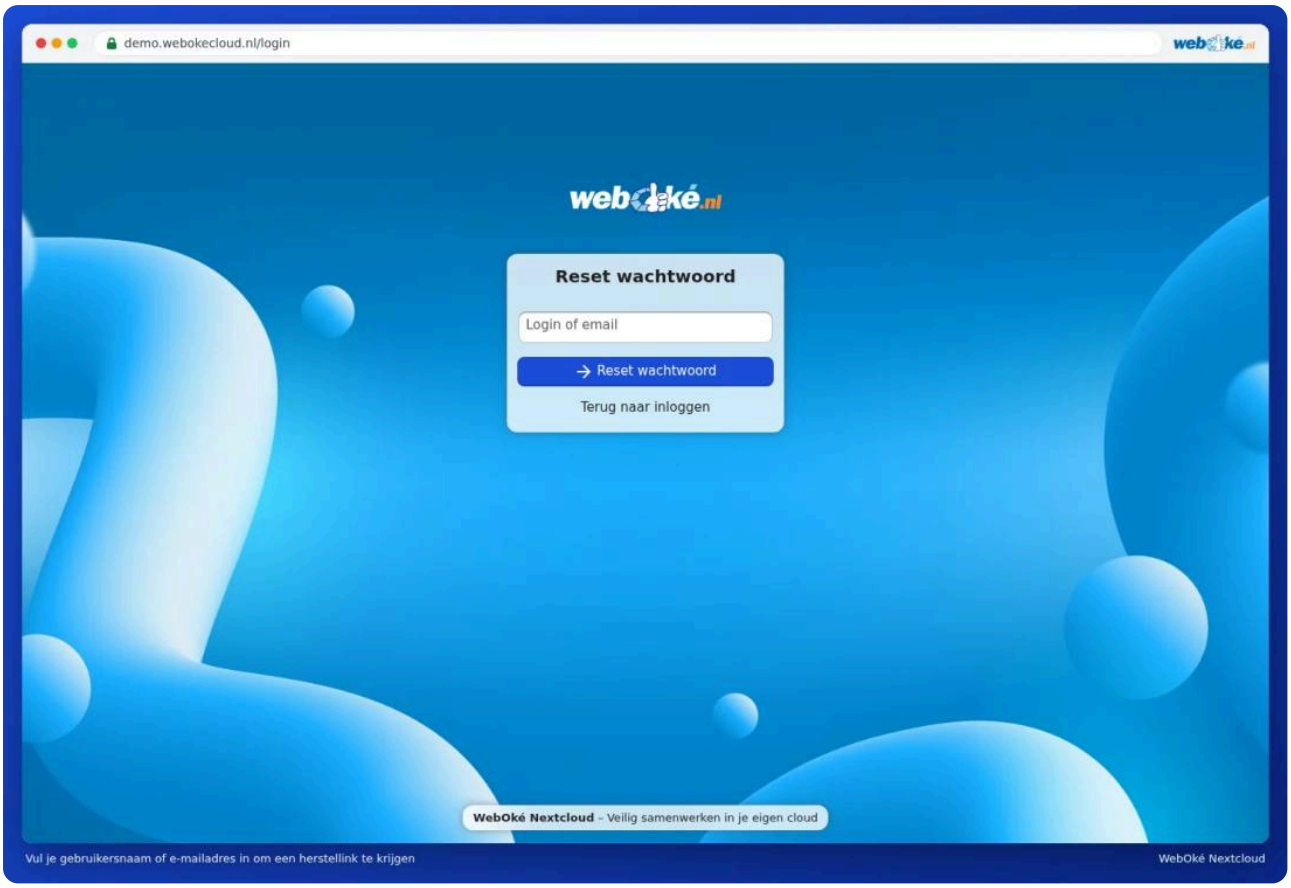
Parolă uitată

1. Faceți clic pe ecranul de autentificare pe **Ai uitat parola?** (1).



Ai uitat parola? se află sub butonul de autentificare

2. Completați la **Nume de autentificare sau e-mail** numele de utilizator sau adresa de e-mail și faceți clic pe **Resetează parola**.
3. Veți primi un e-mail cu un link. Faceți clic pe acesta și alegeți o parolă nouă.
4. Autentificați-vă cu noua parolă și codul din e-mail.



Solicitați un link de recuperare

Nextcloud dumneavoastră nu precizează dacă contul există, pentru a nu oferi informații utile unor eventuali intruși. Veți vedea deci întotdeauna o confirmare, chiar dacă ați făcut o greșeală de tastare.

Nu ați primit e-mailul de recuperare?

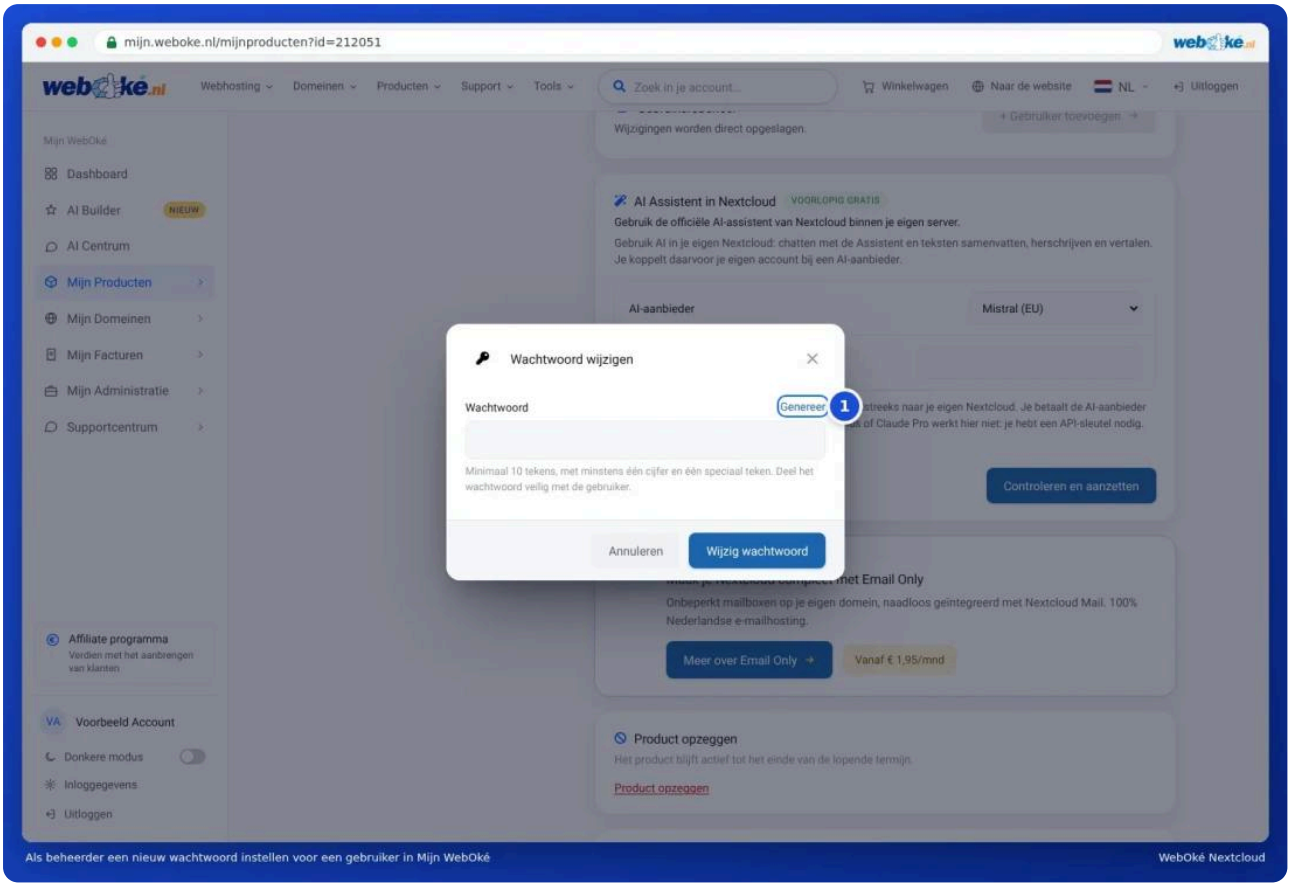
E-mailul de recuperare este trimis la adresa de e-mail din profilul dumneavoastră Nextcloud. Verificați mai întâi folderul cu mesaje nedorite. Dacă în profilul dumneavoastră nu este înregistrată nicio adresă de e-mail sau una învechită, e-mailul nu va ajunge. În acest caz, administratorul pachetului dumneavoastră vă poate ajuta.

Setarea unei parole noi în calitate de administrator

Sunteți administratorul unui pachet Personal, Family sau Max? Atunci puteți seta o parolă nouă pentru un utilizator prin Mijn WebOké:

1. Autentificați-vă în Mijn WebOké și mergeți la **Produsele mele**.
2. Deschideți pachetul dumneavoastră Nextcloud.
3. Căutați utilizatorul la **Gestionarea utilizatorilor** și alegeți din meniul de lângă utilizator **Schimbați parola**.
4. Introduceți o parolă nouă sau faceți clic pe **Generați** (1) pentru o parolă sigură, apoi faceți clic pe **Schimbați parola**. Dacă introduceți dumneavoastră însivă o parolă, țineți cont de toate condițiile de mai sus, inclusiv litera mare și litera mică.

5. Comunicați parola utilizatorului într-un mod sigur, de exemplu verbal sau în două părți. Nu se trimite niciun e-mail către utilizator.



Setarea unei parole noi în Mijn WebOké în calitate de administrator

Totul despre gestionarea utilizatorilor găsiți în Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen. Sunteți chiar dumneavoastră proprietarul contului și nu mai puteți accesa propriul cont Nextcloud? Contactați atunci WebOké. La Nextcloud Free folosiți întotdeauna Ai uitat parola?.

3.8 Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema

WebOké Nextcloud dumneavoastră ține evidența de câte ori se încearcă o conectare cu o parolă greșită de la o anumită adresă de internet (adresă IP). Dacă acest lucru se întâmplă prea des, fiecare încercare ulterioară de la acea adresă este încetinită. Astfel, un intrus nu poate încerca mii de parole una după alta. Din păcate, observați acest lucru și atunci când una dintre propriile dumneavoastră aplicații trimite în mod repetat o parolă greșită.

Cum vă dați seama?

- Conectarea în browser durează mult, uneori până la o jumătate de minut pe încercare.
- Vedeți un mesaj care indică faptul că au fost detectate mai multe încercări de conectare nevalide și că următoarea dumneavoastră conectare va fi întârziată, sau: *Numărul maxim de încercări de conectare eșuate de la locația dumneavoastră a fost atins. Așteptați 30 de secunde și apoi încercați să vă conectați din nou.*
- Aplicațiile de pe telefonul sau computerul dumneavoastră afișează erori precum 401 sau 429 (Prea multe solicitări), sau nu se mai sincronizează.
- Problema apare pentru toată lumea din aceeași rețea, de exemplu acasă sau la birou, dar nu și atunci când folosiți telefonul pe 4G sau 5G.

De unde provine problema?

Aproape întotdeauna este vorba despre un dispozitiv din propria dumneavoastră casă sau birou care încearcă în mod repetat, fără să observați, o parolă veche sau greșită. De exemplu:

- calendarul sau contactele de pe un telefon sau o tabletă unde este încă introdusă parola dumneavoastră obișnuită, în loc de o parolă de aplicație;
- Thunderbird sau Outlook cu o parolă de aplicație veche pe care ați revocat-o;
- un laptop sau telefon vechi al unui membru al familiei sau al unui coleg, cu un cont care nu mai există;
- un disc de rețea, NAS sau program de backup cu date de conectare vechi;
- cineva care și-a introdus greșit parola de câteva ori.

Iată cum rezolvați problema

1. **Găsiți sursa problemei.** Verificați dispozitivele din rețeaua dumneavoastră și vedeți care aplicație afișează o eroare sau solicită o parolă. Un plan pas cu pas se găsește în Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?.
2. **Introduceți parola corectă în acea aplicație.** Pentru calendar, contacte și alte aplicații, folosiți întotdeauna o parolă de aplicație (Parole de aplicație: când și cum se folosesc). Sau eliminați contul dintr-o aplicație pe care nu o mai folosiți.
3. **Solicitați eliminarea încetinirii.** Acest lucru se poate face în două moduri:

    - Cereți acest lucru asistentului AI din Mijn WebOké. Acesta verifică dacă WebOké Nextcloud dumneavoastră încetinește efectiv adresa de internet cu care sunteți conectat în acel moment și afișează o fișă cu datele respective. Doar atunci când faceți clic pe **Aprobați și executați**, încetinirea este eliminată pentru acea adresă specifică. Prin urmare, faceți acest lucru din rețeaua unde apare problema.
    - Sau contactați asistența WebOké. În cazul Nextcloud Free acest lucru nu este posibil; folosiți atunci asistentul AI sau așteptați ca încetinirea să scadă de la sine.
4. **Sau așteptați.** Încetinirea scade de la sine dacă nu mai apar încercări greșite o anumită perioadă de timp. Atât timp cât aplicația defectă continuă să încerce, aceasta va reveni mereu.

Atenție: Eliminarea încetinirii fără a îndepărta cauza ajută doar temporar. Dacă există încă undeva o aplicație cu o parolă greșită, veți fi din nou încetinit în scurt timp.

3.9 Criptare integrală (end-to-end): când da, când nu

Fișierele dumneavoastră sunt deja bine protejate la WebOké: conexiunea este criptată, iar discurile din centrul de date de asemenea. Totuși, pentru foldere cu adevărat sensibile puteți merge un pas mai departe cu **criptarea integrală (end-to-end)**, denumită în Nextcloud și criptare de la început până la sfârșit. În acest caz, fișierele sunt criptate chiar pe dispozitivul dumneavoastră, înainte de a ajunge pe Nextcloud. Doar dispozitivele dumneavoastră dețin cheia. Nici WebOké nu poate citi aceste fișiere.

Când este utilă?

- Pentru un folder mic cu documente foarte sensibile, precum copii ale pașapoartelor, date medicale sau liste de parole.
- Dacă doriți să fiți sigur că nimeni în afară de dumneavoastră nu poate deschide fișierele, nici măcar cineva cu acces la server.

Când nu?

Criptarea integrală are limitări. Nu o folosiți așadar pentru întregul Nextcloud și nici pentru foldere în care colaborați cu alte persoane.

Ce	Într-un folder criptat
Editarea fișierelor în browser cu Euro-Office	Nu este posibil
Crearea unui link public și colaborarea în browser	Nu este posibil sau foarte limitat
Căutarea în conținut, previzualizări ale fotografiilor în browser	Nu este posibil
Activarea criptării	Doar în aplicația desktop sau în aplicația mobilă, nu în browser
Vizualizarea fișierelor în browser	Doar dacă activați acest lucru în prealabil, vezi mai jos
Pierderea frazei de recuperare și niciun dispozitiv cu cheia	Fișierele devin ilizibile definitiv, inclusiv pentru WebOké

Cum o activați

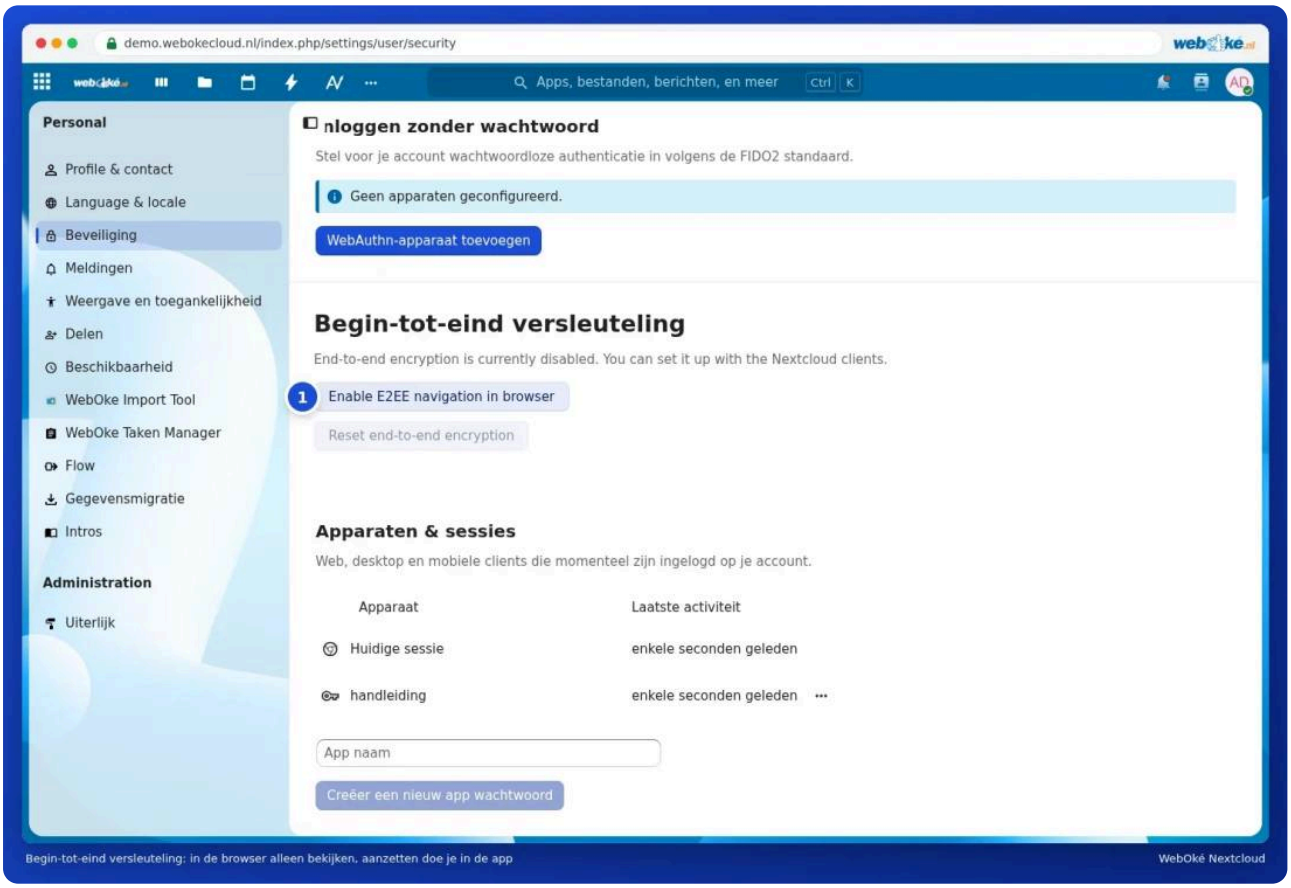
1. Instalați aplicația desktop Nextcloud Files (Instalarea Nextcloud Files pe Windows sau Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider)) sau aplicația Nextcloud pe telefonul dumneavoastră.
2. Creați în Nextcloud un folder nou, **gol**. Doar un folder gol poate fi criptat.

3. Alegeți în aplicație opțiunea de criptare pentru acel folder. Prima dată aplicația vă generează cheile și vă arată **fraza de recuperare**: o secvență de douăsprezece cuvinte.
4. Notați fraza de recuperare și păstrați-o într-un loc sigur, separat de computerul dumneavoastră. Fără această frază nu veți mai putea deschide fișierele pe un dispozitiv nou.
5. Apoi puneți fișierele dumneavoastră sensibile în folder.

Dacă doriți să folosiți un folder criptat pe mai multe dispozitive, citiți mai întâi Criptare integrală (end-to-end) pe mai multe dispozitive fără a rămâne blocat în afara datelor.

Ce vedeți în browser?

La Setări, Securitate se află secțiunea **Criptare de la început până la sfârșit**. Atât timp cât nu ați configurat-o încă într-o aplicație, acolo scrie că este dezactivată și că o puteți configura cu aplicațiile Nextcloud. Cu butonul **Enable E2EE navigation in browser** (1) puteți deschide și vizualiza folderele criptate și în browser.



Criptare de la început până la sfârșit la Setări, Securitate

Atenție: Nu apăsați pe **Reset end-to-end encryption** dacă aveți deja foldere criptate. Astfel vă pierdeți cheile, iar acele fișiere nu vor mai putea fi deschise.

3.10 Ați pierdut telefonul sau codul 2FA: iată cum reveniți în cont

Ați pierdut telefonul, s-a stricat sau a fost furat și, odată cu el, și aplicația de autentificare. Sau poate nu mai puteți citi e-mailurile. Nu intrați în panică: există mai multe moduri prin care puteți reveni în cont. Începeți de sus.

1. Folosiți o altă metodă pentru al doilea pas

Dacă aveți activată mai mult de o metodă, Nextcloud vă va întreba, după introducerea parolei, pe care doriți să o utilizați. Alegeți o metodă care încă funcționează:

- **Codul prin e-mail:** citiți e-mailul pe calculator sau pe alt dispozitiv (Codul de autentificare prin e-mail: cum funcționează și ce faceți dacă nu primiți mesajul).
- **Un cod de rezervă:** alegeți **Folosește un cod de rezervă** și introduceți unul dintre cele zece coduri de rezervă. Fiecare cod funcționează o singură dată.
- **Notificare Nextcloud:** dacă sunteți încă autentificat pe alt dispozitiv, aprobați acolo autentificarea (Aprobarea autentificării cu o notificare pe alt dispozitiv).

2. Ați reușit să intrați? Faceți ordine imediat

1. Mergeți la Setări, Securitate, Dispozitive și sesiuni și revocați accesul telefonului pierdut. Dacă a fost furat, alegeți și opțiunea **Șterge dispozitivul** pentru aplicația Nextcloud de pe acel telefon (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).
2. Schimbați-vă parola (Schimbarea sau uitarea parolei).
3. Dezactivați TOTP și activați-l din nou, apoi scanați noul cod QR cu noul dumneavoastră telefon (Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă).
4. Generați coduri de rezervă noi și păstrați-le într-un loc sigur. Cele vechi nu vor mai funcționa.
5. Creați parole noi de aplicație pentru calendar și contacte pe noul dumneavoastră telefon (Parole de aplicație: când și cum se folosesc).

3. Chiar nu reușiți deloc?

- **Nu mai aveți acces la căsuța de e-mail** și nu aveți nicio altă metodă: rugați administratorul pachetului dumneavoastră Nextcloud să vă schimbe adresa de e-mail cu una pe care o puteți citi. După aceea, codul va ajunge acolo.
- **Atât aplicația de autentificare, cât și codurile de rezervă s-au pierdut:** contactați serviciul de asistență WebOké. Vom verifica mai întâi dacă dumneavoastră sunteți, într-adevăr, proprietarul contului sau dacă cererea este făcută de administratorul pachetului. După aceea, vom reseta al doilea pas pentru dumneavoastră. Rețineți că, din motive de securitate, acest lucru nu se întâmplă imediat. La Nextcloud Free nu există asistență personalizată. Acolo, codul prin e-mail

este singura cale sigură de a reveni în cont: așadar, asigurați-vă că puteți citi întotdeauna căsuța de e-mail.

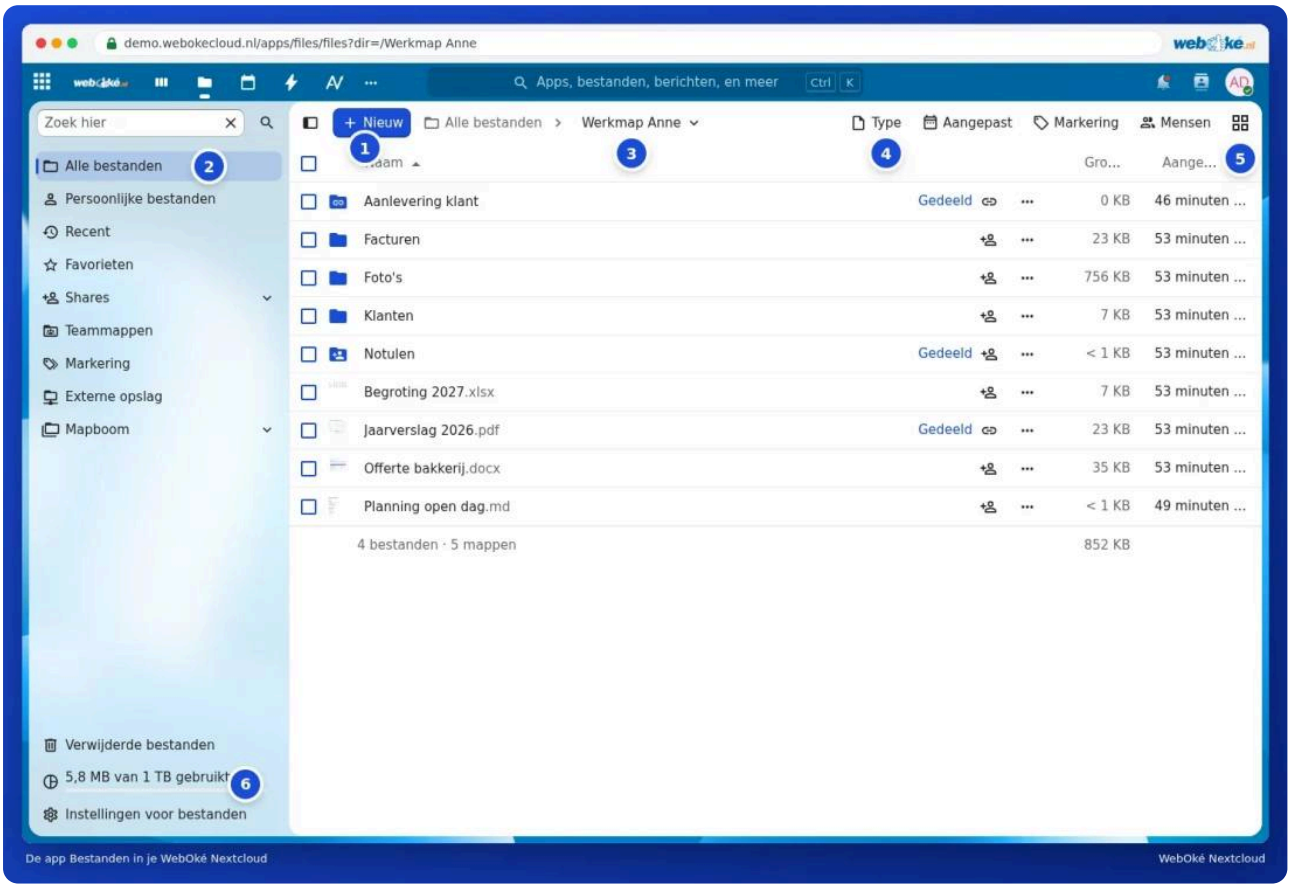
Sfat: A preveni este mai simplu. Păstrați codurile de rezervă pe hârtie sau într-un manager de parole și asigurați-vă că aveți întotdeauna cel puțin două metode pe care le puteți folosi.

4

Lucrul cu fișiere în browser

4.1 Aplicația Fișiere: prezentare generală și moduri de vizualizare

În aplicația **Fișiere** se află toate dosarele și documentele dumneavoastră. O deschideți cu pictograma cu dosar din bara de sus sau din meniul cu cele nouă puncte din stânga sus. Tot ce vedeți aici este păstrat în siguranță în WebOké Nextcloud și este accesibil și de pe computerul și telefonul dumneavoastră.



Aplicația Fișiere: în stânga navigarea, în dreapta conținutul dosarului

Componentele ecranului

- **Nou** (1): încărcați fișiere sau dosare și creați dosare noi, documente sau o solicitare de fișiere. Vedeți Încărcarea și descărcarea, inclusiv fișiere mari, dosare întregi și zip și Crearea, mutarea, copierea și redenumirea dosarelor.
- **Navigare** (2): **Toate fișierele**, **Fișiere personale**, **Recente**, **Favorite**, **Partajări**, **Dosare de echipă**, **Etichete**, **Stocare externă** și **Arborele de dosare**. Deasupra se află câmpul **Caută aici**.
- **Fir de navigare** (3): unde vă aflați în acest moment. Faceți clic pe **Toate fișierele** sau pe un dosar din traseu pentru a reveni.
- **Filtre** (4): afișați doar un anumit **Tip** (de exemplu pdf sau imagini), fișiere **Modificate** într-o anumită perioadă, cu o anumită **Etichetă** sau de la anumite **Persoane**.
- **Vizualizare** (5): comutați între listă și grilă.

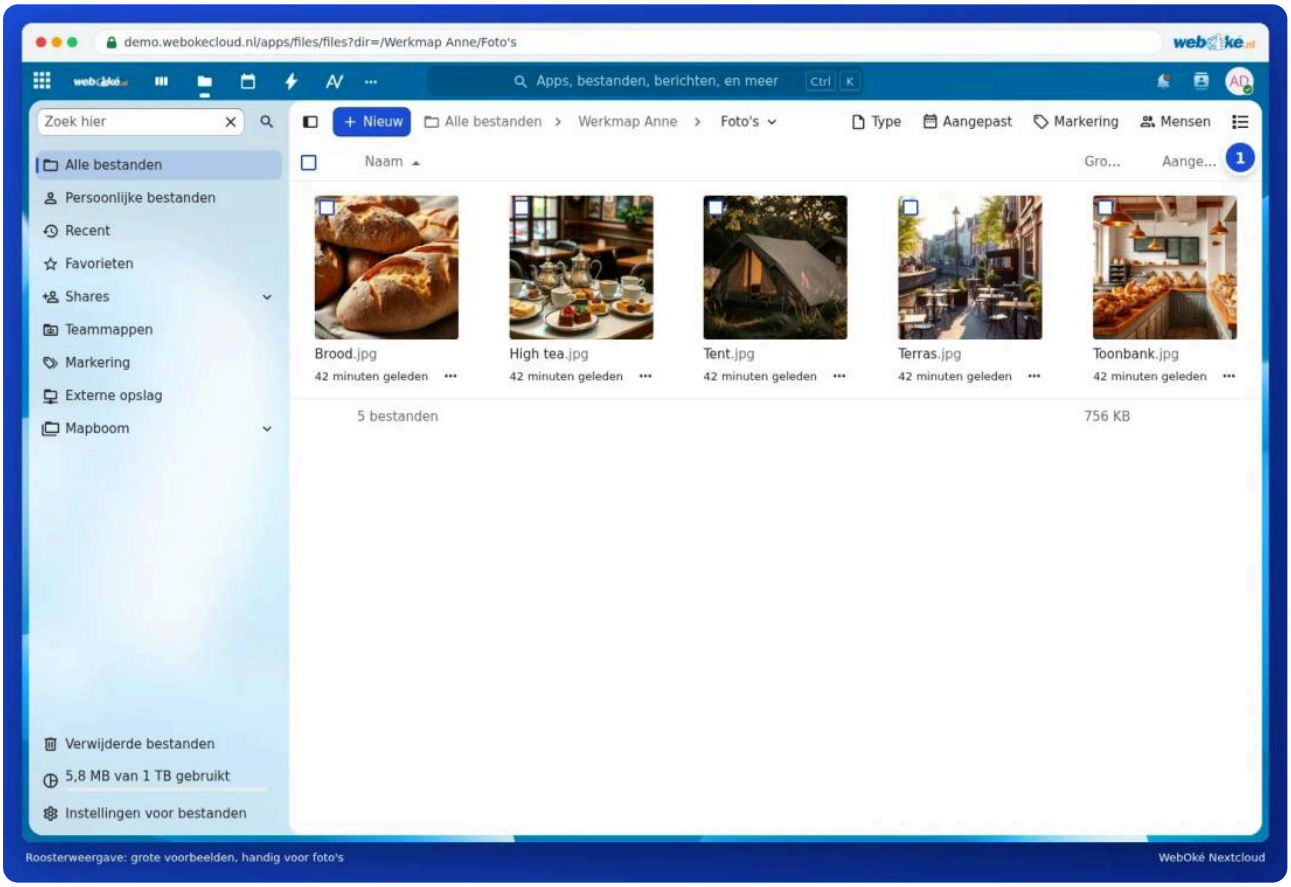
- **Stocare** (6): câtă spațiu utilizați. Vedeți Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu.

În stânga jos găsiți și **Fișiere șterse** (coșul dumneavoastră de gunoi, vedeți Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse) și **Setări pentru Fișiere**.

Listă sau grilă

În vizualizarea tip listă vedeți, pentru fiecare fișier, **Numele**, **Dimensiunea** și când a fost **Modificat** ultima dată. Faceți clic pe un antet de coloană pentru a sorta după acesta; faceți clic din nou pentru a inversa ordinea.

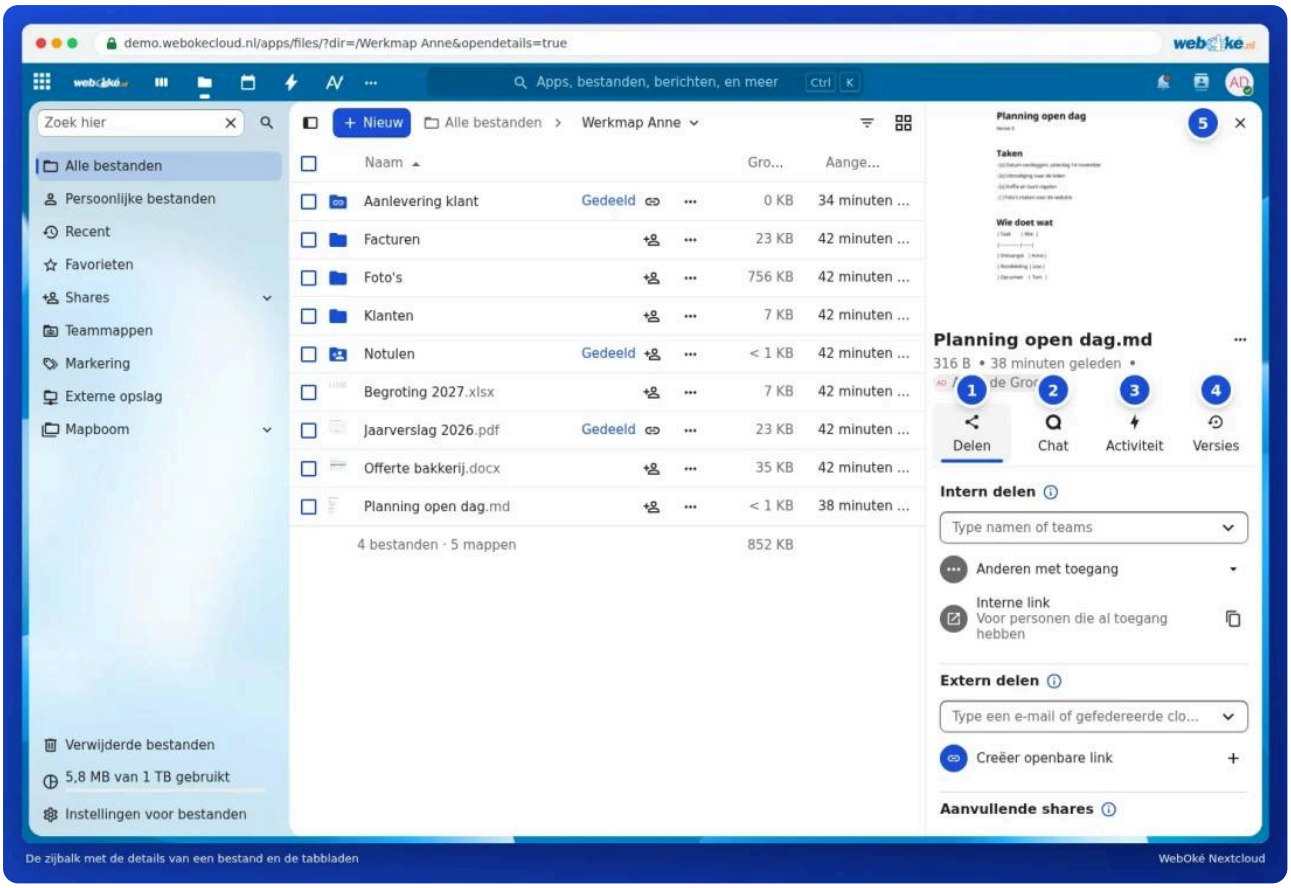
Vizualizarea tip grilă afișează previzualizări mari. Acest lucru este util într-un dosar cu fotografii. Cu același buton din dreapta sus (1) reveniți la listă. Nextcloud reține alegerea dumneavoastră.



Vizualizarea tip grilă într-un dosar cu fotografii

Bara laterală cu detalii

Faceți clic dreapta pe un fișier (sau pe cele trei puncte din rând) și alegeți **Detalii**. În dreapta se deschide bara laterală cu o previzualizare, dimensiunea, data și proprietarul. Dedesubt se află filele:



Bara laterală a unui fișier

- **Partajare** (1): partajați fișierul cu alte persoane sau printr-un link. Vedeți Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud și Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare.
- **Chat** (2): discutați despre acest fișier. Vedeți Chat și activitate la un fișier.
- **Activitate** (3): cine ce a făcut cu fișierul.
- **Versiuni** (4): restaurați versiuni anterioare. Vedeți Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor.

Cu ajutorul crucii (5) închideți din nou bara laterală.

Setări pentru Fișiere

Prin **Setări pentru Fișiere**, din stânga jos, stabiliți, printre altele, dacă dosarele apar deasupra fișierelor, dacă favoritele apar primele, dacă fișierele ascunse sunt vizibile și dacă primiți un avertisment înainte de a șterge un fișier. În același loc găsiți, sub **WebDAV**, adresa cu care conectați Nextcloud ca unitate de rețea.

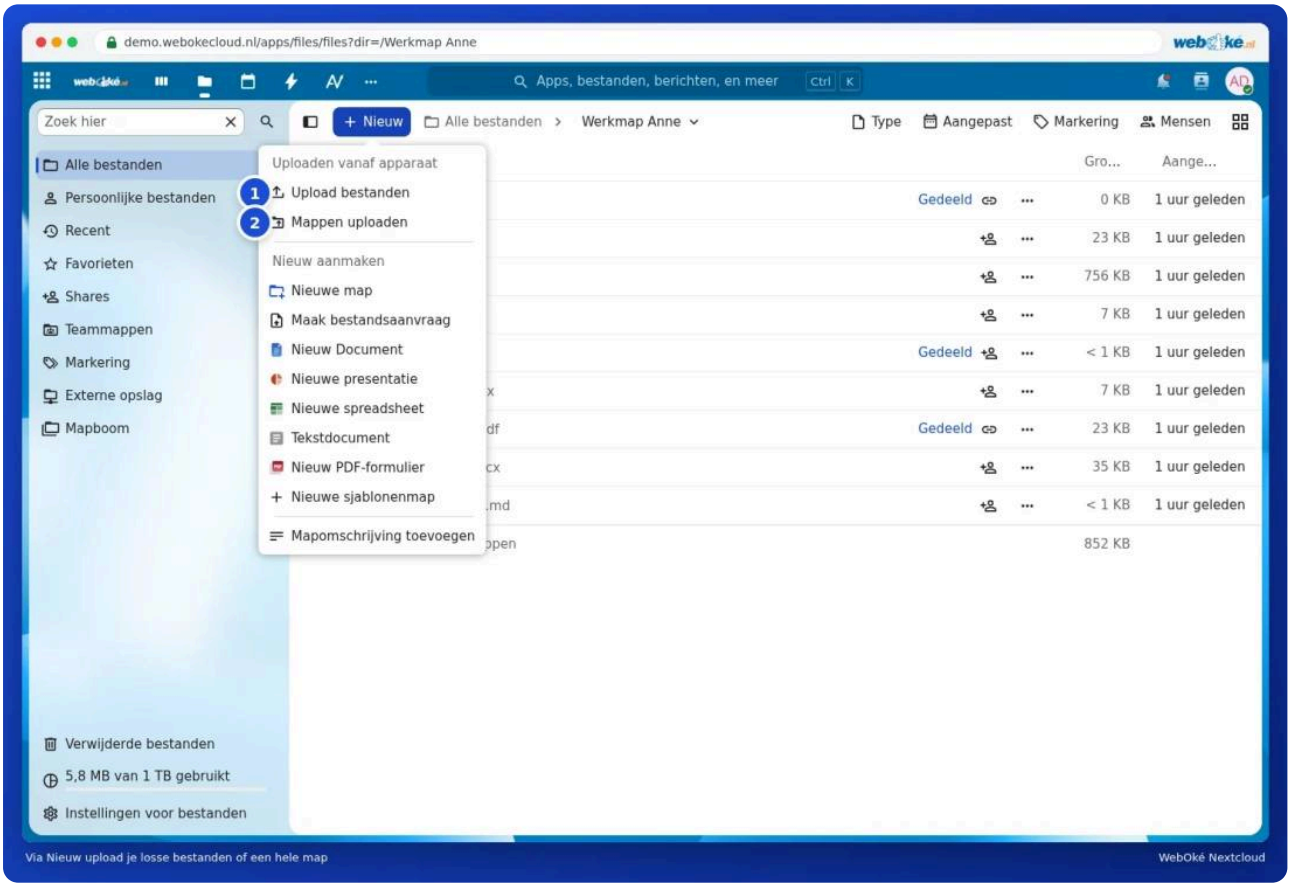
Sfat: documentele Office (Word, Excel și PowerPoint) și fișierele pdf se deschid în Euro-Office. Cum lucrați cu acestea găsiți în manualul Euro-Office.

4.2 Încărcarea și descărcarea, inclusiv fișiere mari, dosare întregi și zip

Puteți pune fișiere în WebOké Nextcloud încărcându-le. Acest lucru se poate face cu butonul **Nou** sau prin glisarea fișierelor de pe calculatorul dumneavoastră în fereastra browserului.

Încărcarea fișierelor sau a unui dosar cu Nou

1. Mergeți în **Fișiere** la dosarul în care trebuie să ajungă fișierele.
2. Faceți clic pe **Nou**.
3. Alegeți **Încarcă fișiere** (1) pentru a selecta unul sau mai multe fișiere individuale, sau **Încarcă dosare** (2) pentru a încărca un dosar întreg cu tot conținutul.
4. Alegeți fișierele sau dosarul de pe calculatorul dumneavoastră și faceți clic pe **Deschide** sau **Încarcă** (numele butonului depinde de calculatorul și browserul dumneavoastră).



Încărcare prin butonul Nou

În partea de jos a ecranului vedeți o bară de progres. Între timp puteți continua să lucrați normal în Nextcloud, dar nu închideți fila înainte ca încărcarea să fie finalizată.

Glisare și plasare

Și mai rapid: glisați fișiere sau dosare din Explorer (Windows) sau Finder (Mac) în lista de fișiere din browserul dumneavoastră. Dacă le eliberați deasupra unui dosar din listă, acestea vor ajunge în dosarul respectiv.

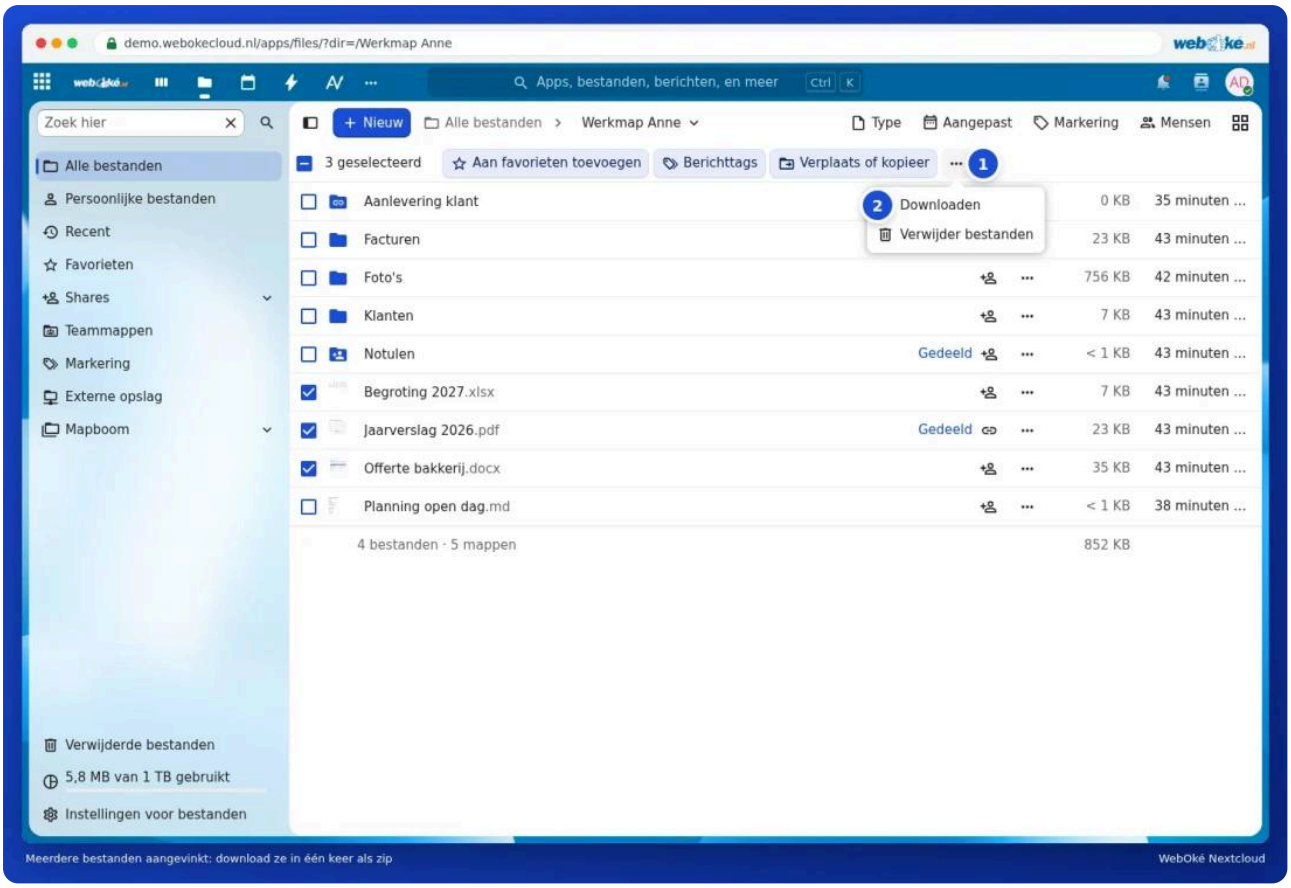
Fișiere mari

WebOké Nextcloud încarcă fișierele mari în bucăți. Astfel, un videoclip de câțiva gigabyți poate fi încărcat fără probleme prin browser. Țineți cont de faptul că durata încărcării depinde de viteza conexiunii dumneavoastră la internet. Dacă doriți să transferați foarte multe fișiere sau fișiere foarte mari, sau dacă conexiunea dumneavoastră este instabilă, folosiți aplicația desktop Nextcloud Files (De ce aplicația desktop? Browser, aplicație sau unitate de rețea). Aceasta continuă automat după o întrerupere.

Atenție: există deja un fișier cu același nume în dosar? Atunci Nextcloud vă întreabă ce doriți să faceți: să înlocuiți fișierul existent, să îl omiteți pe cel nou sau să le păstrați pe amândouă. Dacă îl înlocuiți, versiunea veche rămâne păstrată la **Versiuni** (vedeți Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor).

Descărcare

- **Un singur fișier:** faceți clic dreapta pe fișier (sau pe cele trei puncte) și alegeți **Descarcă**.
- **Un dosar întreg:** alegeți și la dosar **Descarcă**. Veți primi astfel un singur fișier zip cu întregul dosar în el.
- **Mai multe fișiere simultan:** bifați fișierele cu ajutorul căsuțelor din partea stângă a listei. În partea de sus vedeți câte fișiere ați selectat, alături de butoane precum **Adaugă la favorite**, **Gestionează etichetele** și **Mută sau copiază**. Faceți clic pe cele trei puncte (1) și alegeți **Descarcă** (2): veți primi totul împreună ca zip. În același meniu găsiți **Șterge fișiere**.



Descărcarea mai multor fișiere simultan

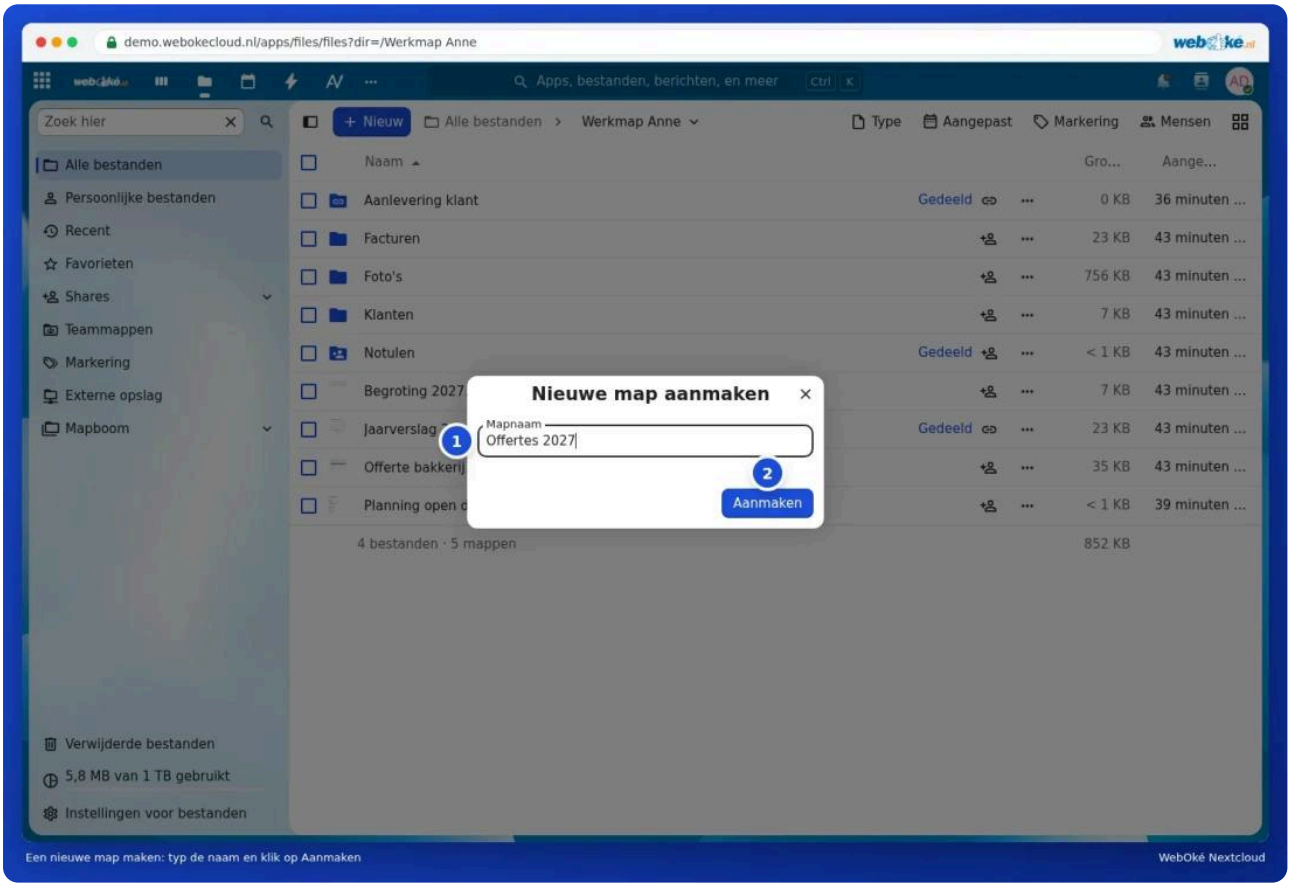
Sfat: un fișier zip se dezarhivează pe Windows cu clic dreapta și **Extrage tot**; pe Mac faceți dublu clic pe el.

4.3 Crearea, mutarea, copierea și redenumirea dosarelor

Cu o structură bună de dosare găsiți totul rapid și puteți partaja un dosar întreg dintr-o singură mișcare. Toate acestea se gestionează din meniul unui fișier sau dosar.

Crearea unui dosar nou

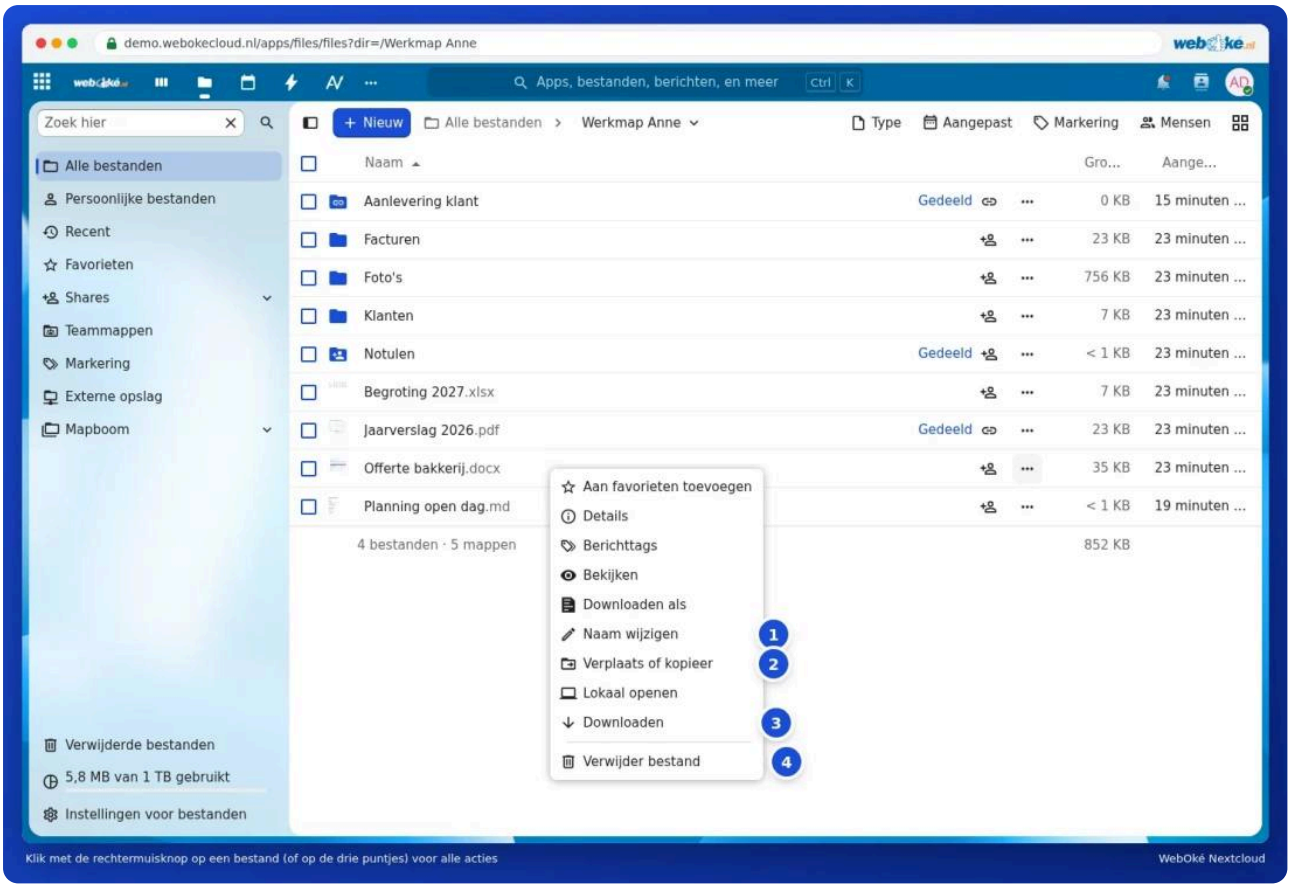
1. Mergeți la dosarul în care trebuie creat noul dosar.
2. Faceți clic pe **Nou** și alegeți **Dosar nou**.
3. Tastați în fereastra **Creează un dosar nou** la **Numele dosarului** un nume (1) și faceți clic pe **Creează** (2).



Crearea unui dosar nou

Meniul unui fișier sau dosar

Faceți clic dreapta pe un fișier sau dosar, sau faceți clic pe cele trei puncte din rând. Veți vedea atunci toate acțiunile:



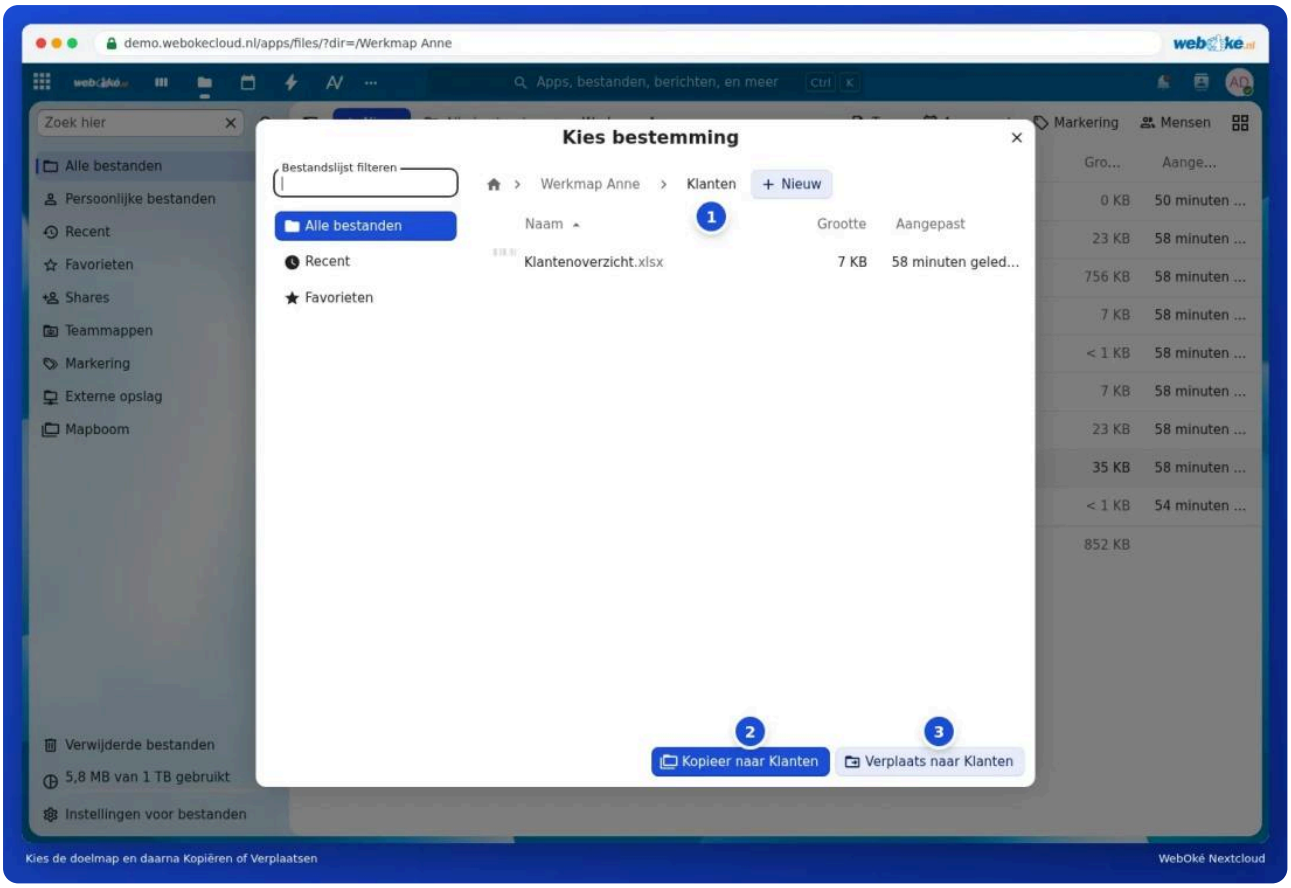
Meniul unui fișier

- **Redenumește** (1): numele devine editabil. Tastați noul nume și apăsați `Enter`. Mai rapid: selectați fișierul și apăsați `F2`.
- **Mută sau copiază** (2): mutați fișierul într-un alt dosar sau faceți o copie a acestuia.
- **Descarcă** (3): salvați fișierul pe calculatorul dumneavoastră.
- **Șterge fișierul** (4): fișierul ajunge în **Fișiere șterse**. De acolo îl puteți recupera, vezi Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse.

În același meniu se mai află **Adaugă la favorite**, **Detalii** (bara laterală), **Gestionează etichetele** (vezi Căutare, favorite, recente și etichete), **Vizualizare** și **Deschide local** (deschidere în programul de pe calculatorul dumneavoastră, dacă aveți aplicația desktop). La documentele Office vedeți și **Descărcare ca**, pentru a salva fișierul într-un alt format, de exemplu ca PDF.

Mutarea sau copierea

1. Alegeți **Mută sau copiază**.
2. Faceți clic în fereastra **Alege destinația** pe dosarul în care trebuie mutat fișierul. Dosarul ales apare apoi în partea de sus a căii (1). Cu ajutorul căii puteți reveni și la un dosar de nivel superior.
3. Faceți clic pe **Copiază în** (2) pentru a face o copie, sau pe **Mută în** (3) pentru a muta fișierul. În spatele butonului apare numele dosarului ales.



Alegeți dosarul de destinație

Sfat: mutarea se poate face și prin tragere. Trageți un fișier din listă într-un dosar, sau într-un dosar din calea de navigare din partea de sus. Doriți să mutați mai multe fișiere deodată? Bifați-le și alegeți acțiunea din partea de sus a listei.

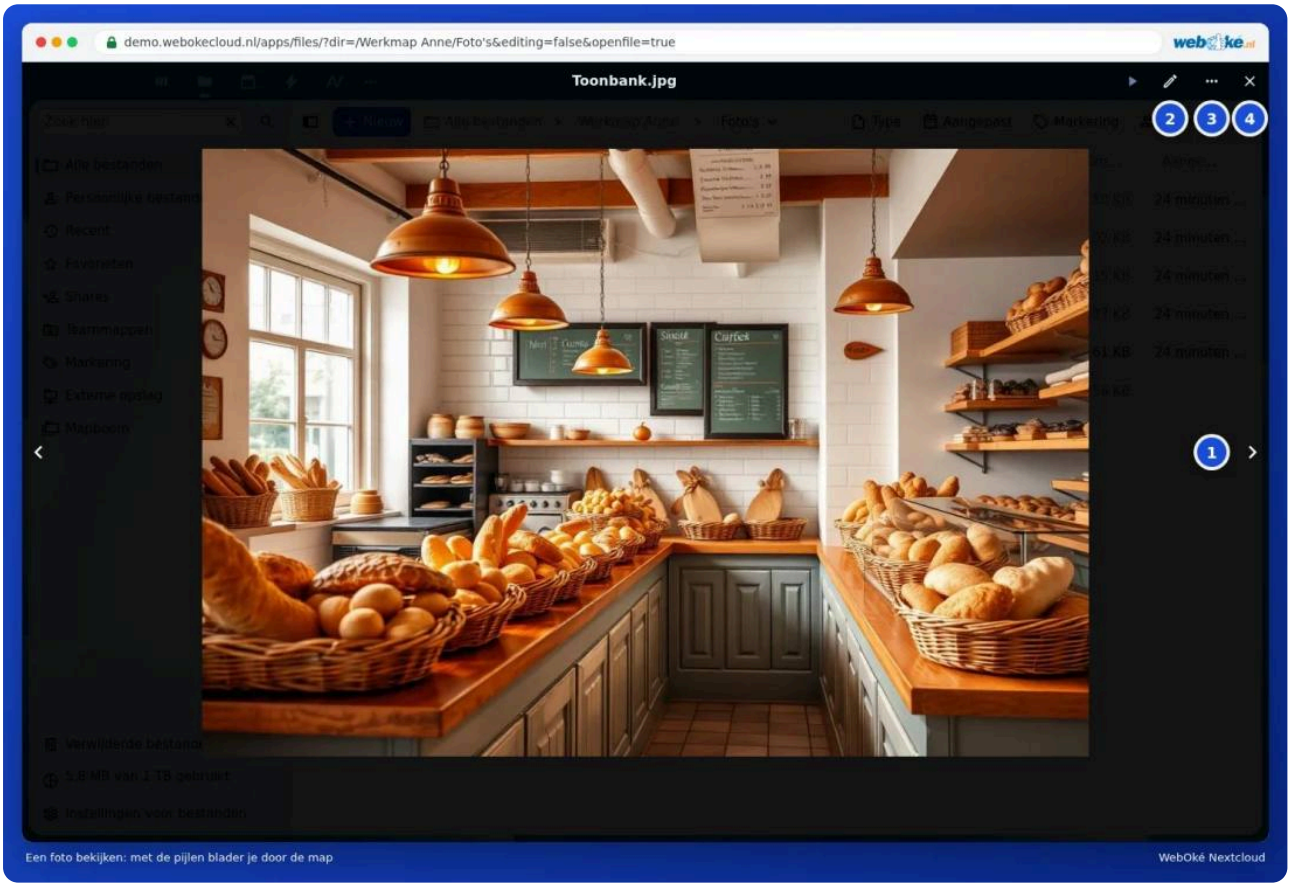
Atenție: dacă mutați un fișier într-un dosar partajat, persoanele cu care este partajat dosarul respectiv primesc și ele acces la acesta. Dacă îl mutați în afara unui dosar partajat, acestea pierd accesul.

4.4 Vizualizează fișiere: fotografii, pdf, video și text în browser

Cele mai multe fișiere se deschid în browser printr-un simplu clic pe ele. Nu trebuie deci să le descărcați mai întâi.

Fotografii și video

Faceți clic pe o fotografie și aceasta se deschide pe tot ecranul. Cu săgeata din dreapta (1) sau cu tastele săgeată de pe tastatură navigați la următoarea fotografie din folder. Materialele video se redau în același mod, cu butoanele cunoscute pentru redare, volum și ecran complet.



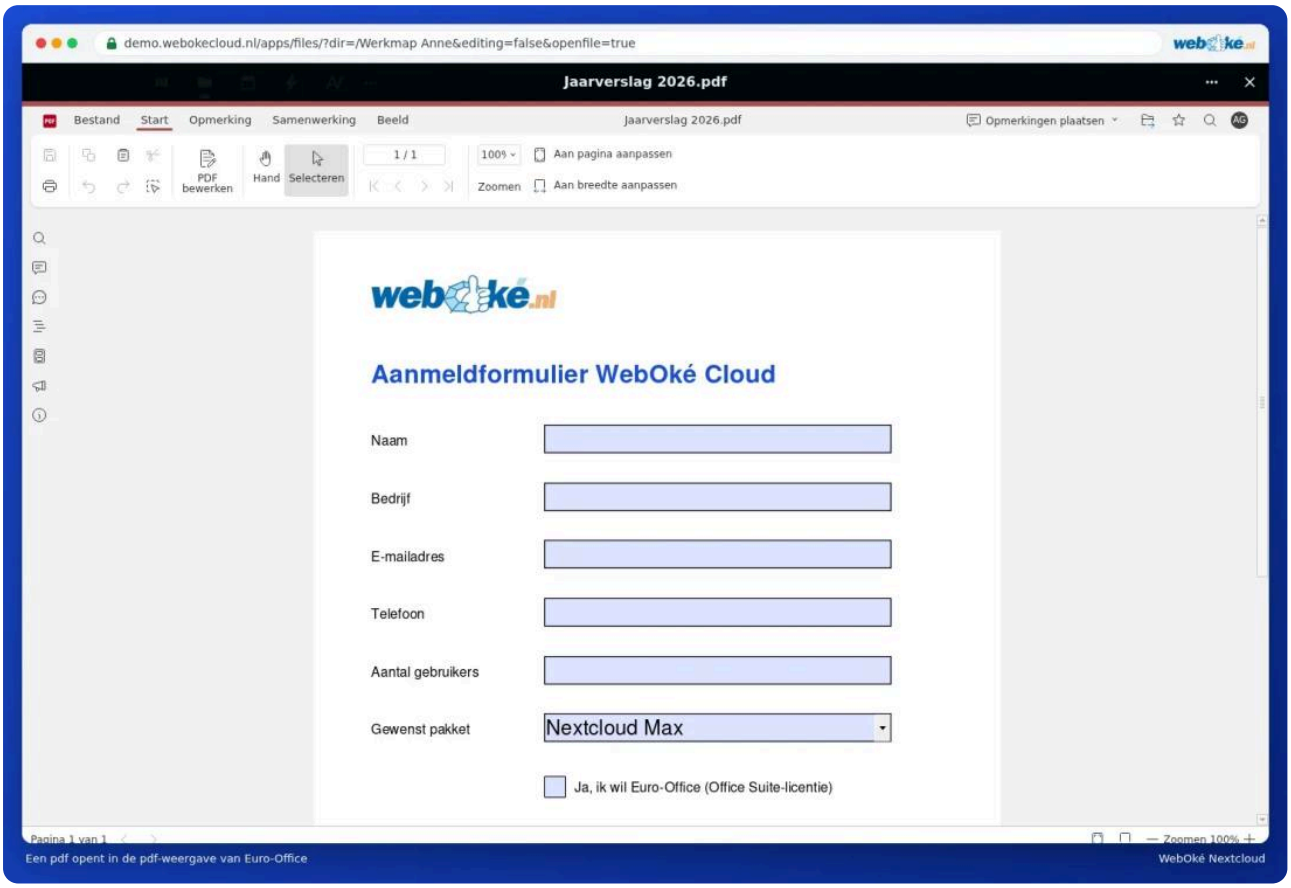
Vizualizarea unei fotografii în WebOké Nextcloud

- Cu butonul de redare din stânga acesteia porniți o prezentare a tuturor fotografiilor din folder.
- Cu creionul (2) editați o fotografie: decupare, rotire, luminozitate și filtre. Puteți salva rezultatul ca o copie, astfel încât originalul să rămână neschimbat.
- Sub cele trei puncte (3) găsiți, printre altele, opțiunea de descărcare și detaliile.
- Cu crucea (4) sau cu tasta Esc reveniți la folder.

Pentru vizualizarea și organizarea tuturor fotografiilor dumneavoastră deodată există aplicațiile Fotografii și Amintiri (Fotografii sau Amintiri: ce aplicație pentru ce?).

Fișiere pdf

Un fișier pdf se deschide în vizualizarea pdf din Euro-Office. Puteți citi, căuta, imprima în el și, dacă aveți o licență Office, puteți de asemenea adăuga adnotări și completa formulare. Despre modul în care funcționează aceasta citiți în manualul Euro-Office.



Un fișier pdf în browser

Fișiere text

Fișierele text (.txt) și fișierele markdown (.md) se deschid în aplicația Text. În aceasta le puteți edita direct; consultați Crearea de notițe și fișiere text cu Text.

Documente Office

Fișierele Word, Excel și PowerPoint (și variantele LibreOffice) se deschid în Euro-Office. Consultați manualul Euro-Office.

Fișiere care nu se deschid în browser

Pentru alte tipuri de fișiere, cum ar fi un fișier zip sau un program, Nextcloud alege descărcarea. Dumneavoastră le deschideți apoi pe propriul calculator.

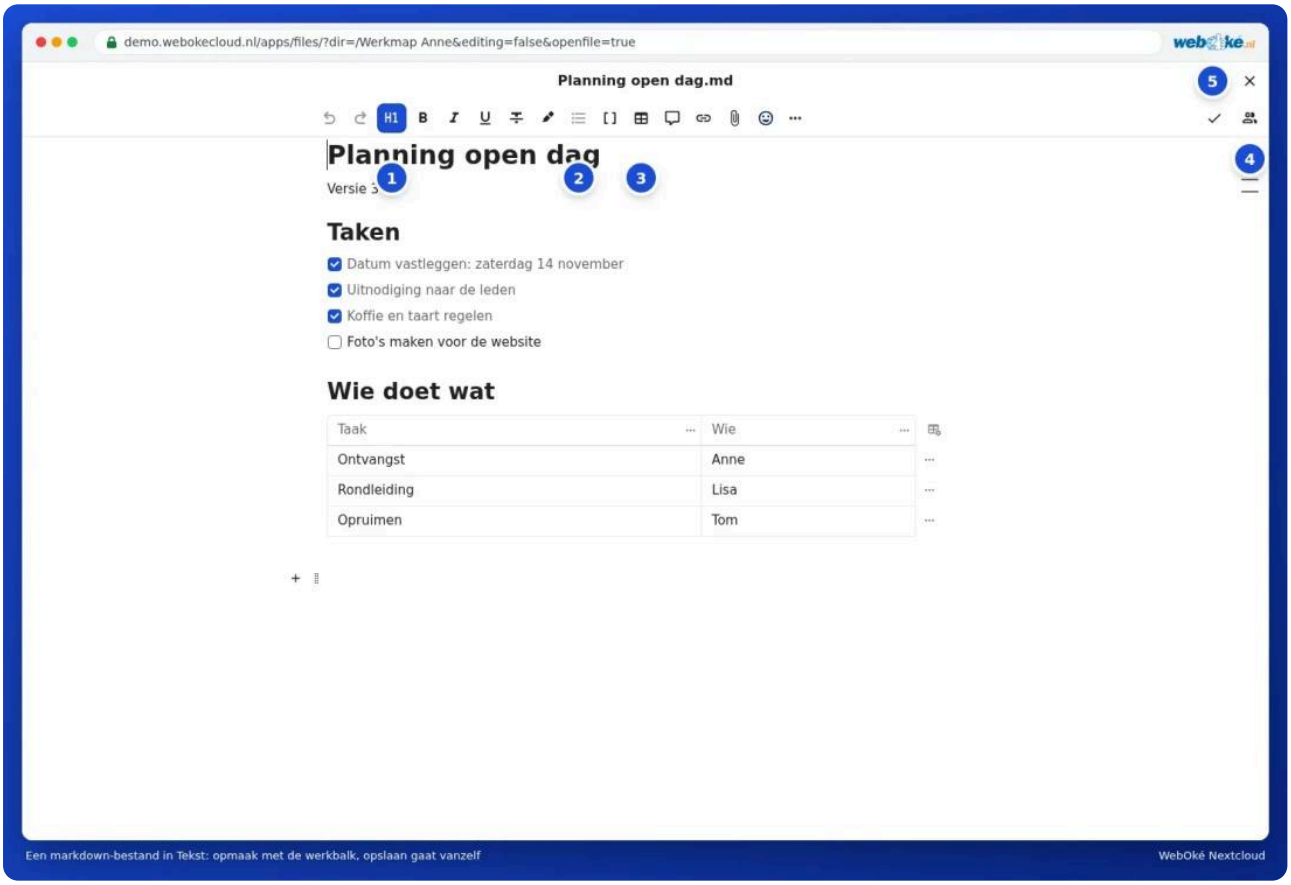
4.5 Crearea de notițe și fișiere text cu Text

Pentru texte scurte, procese verbale, liste și planificări nu aveți nevoie de un program de procesare de text. Aplicația **Text** este inclusă în fiecare pachet WebOké Nextcloud și salvează textul dumneavoastră ca fișier markdown (.md). Acesta este text simplu cu puțină formatare, pe care îl puteți deschide oriunde.

Crearea unui fișier text nou

1. Accesați dosarul în care trebuie să ajungă fișierul.
2. Faceți clic pe **Nou** și alegeți **Document text**.
3. Introduceți un nume și confirmați. Fișierul se deschide imediat.

Lucrul în Text



Un fișier markdown în aplicația Text

- Cu butonul pentru **Titluri** (1) transformați o linie într-un titlu.
- Cu **Liste** (2) creați o enumerare, o listă numerotată sau o listă de sarcini cu bifări.
- Cu **Tabel** (3) inserați un tabel.
- Dacă altcineva lucrează simultan în același fișier, îl veți vedea la persoanele active (4) și veți vedea modificările sale apărând imediat.
- Cu crucea (5) închideți fișierul.

Nu trebuie să salvați: Text păstrează modificările dumneavoastră automat. Fiecare stare salvată ajunge la versiunile fișierului, astfel încât să vă puteți întoarce întotdeauna (consultați Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor).

Comenzi rapide de la tastatură și formatare rapidă

- `Ctrl` + `B` aldin, `Ctrl` + `I` cursiv (pe Mac `Cmd`).
- Introduceți **#** la începutul unei linii pentru un titlu, **-** pentru o enumerare și **1.** pentru o listă numerotată.
- Introduceți **/** pe o linie goală pentru un meniu cu tot ce puteți insera.

Descrierea dosarului

Prin **Nou** și **Adaugă descrierea dosarului** adăugați un text scurt în partea de sus a unui dosar, de exemplu ce trebuie să conțină sau cine îl administrează. Toți cei cu care partajați dosarul vor vedea și acest text.

Documente Office

Prin **Nou** puteți crea și un **Document nou**, o **Foaie de calcul nouă**, o **Prezentare nouă** sau un **Formular PDF nou**. Acestea se deschid în Euro-Office și necesită o licență Office. Toate detaliile despre acest subiect se găsesc în manualul Euro-Office.

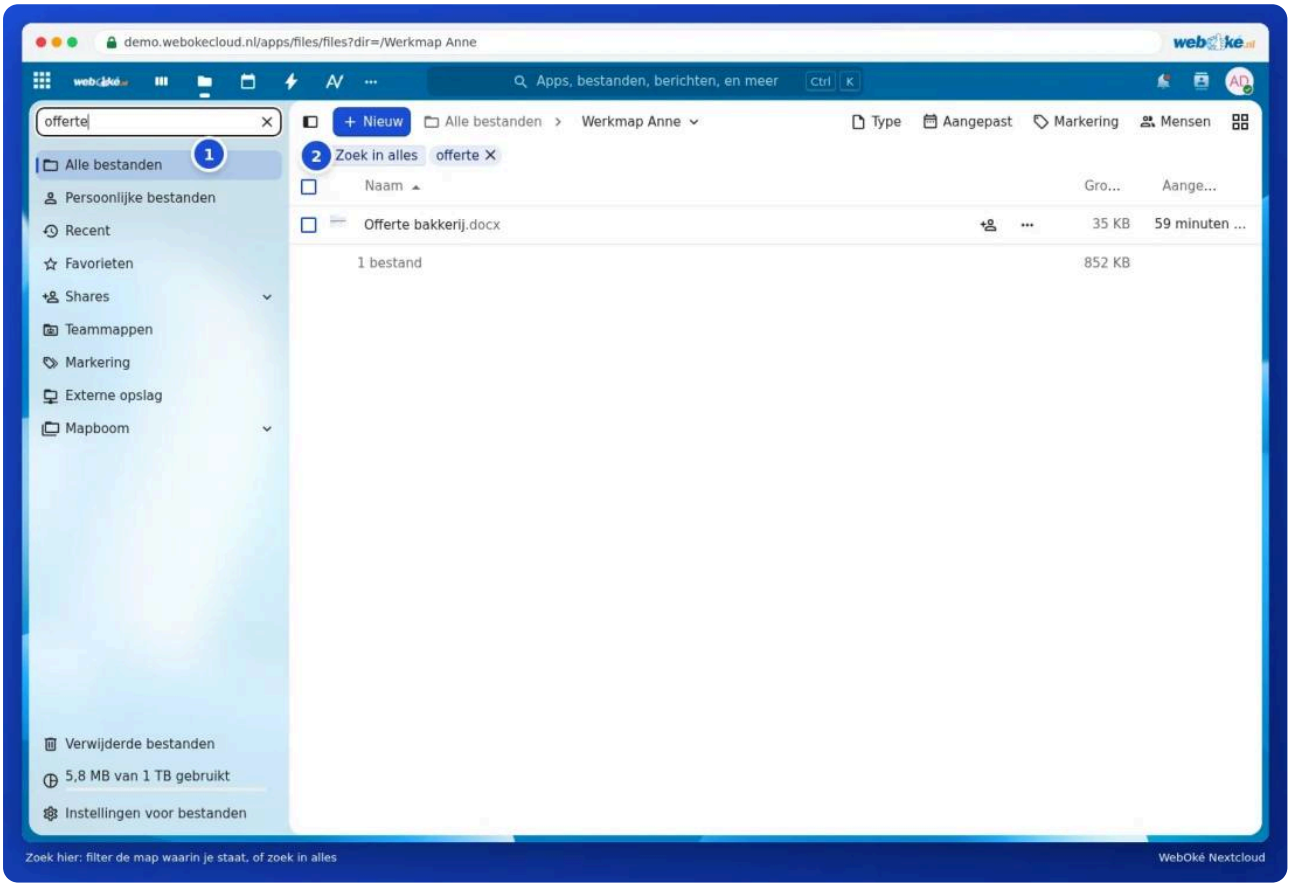
Sfat: pentru notițe separate pe care doriți să le aveți și pe telefon, există aplicația Notițe (Creați notițe și folosiți-le pe telefon). Aceasta salvează notițele dumneavoastră și ca fișiere în Nextcloud-ul dumneavoastră.

4.6 Căutare, favorite, recente și etichete

Cu cât aveți mai multe fișiere, cu atât este mai important să le regăsiți rapid. WebOké Nextcloud pune la dispoziția dumneavoastră patru instrumente în acest scop.

Caută aici: filtrare în folder

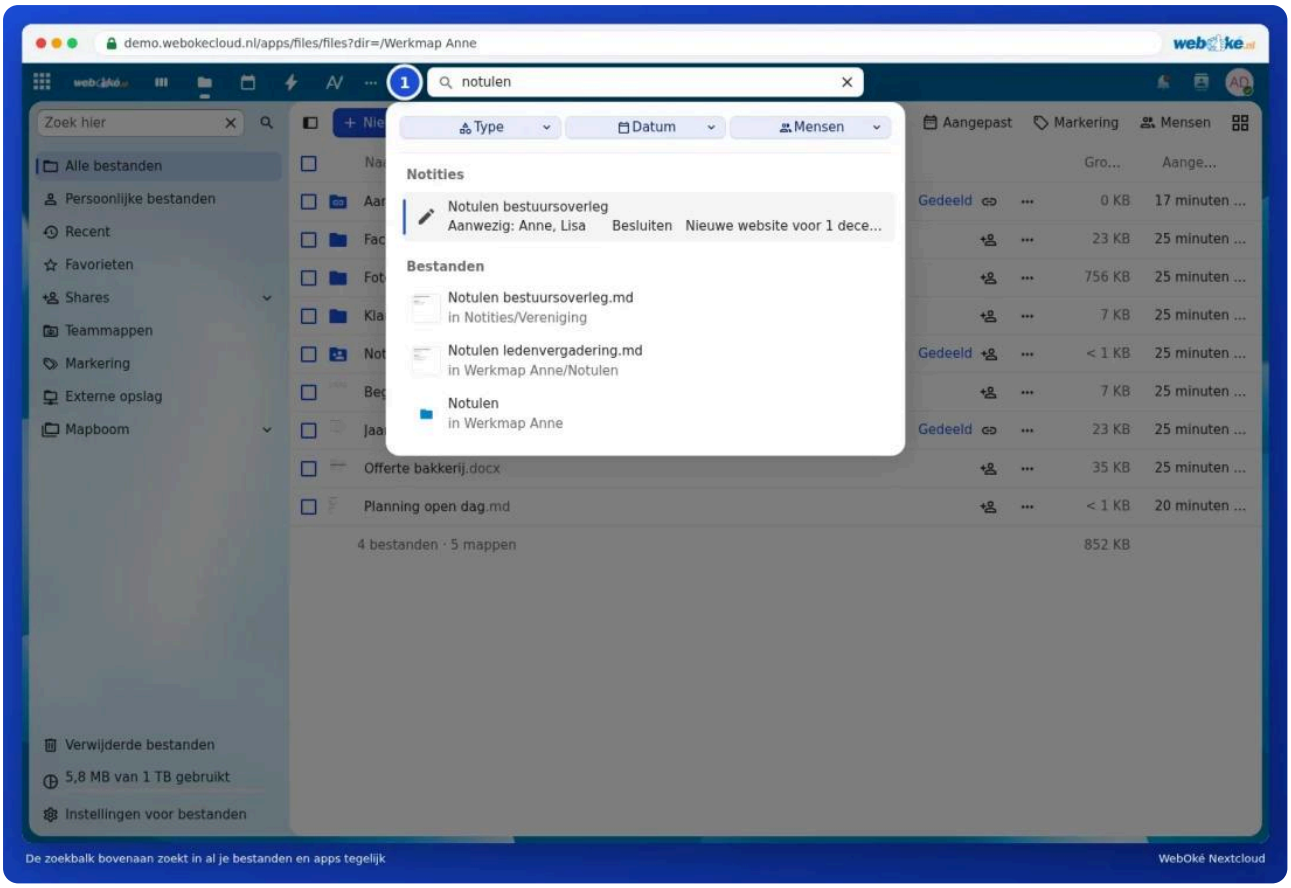
Introduceți în câmpul **Caută aici** din stânga sus (1) o parte din nume. Lista afișează imediat doar fișierele din folderul curent care corespund. Faceți clic pe **Caută oriunde** (2) pentru a căuta în toate folderele dumneavoastră. Cu ajutorul crucii goliți din nou câmpul.



Filtrare cu Caută aici

Bara de căutare din partea de sus: căutare în orice

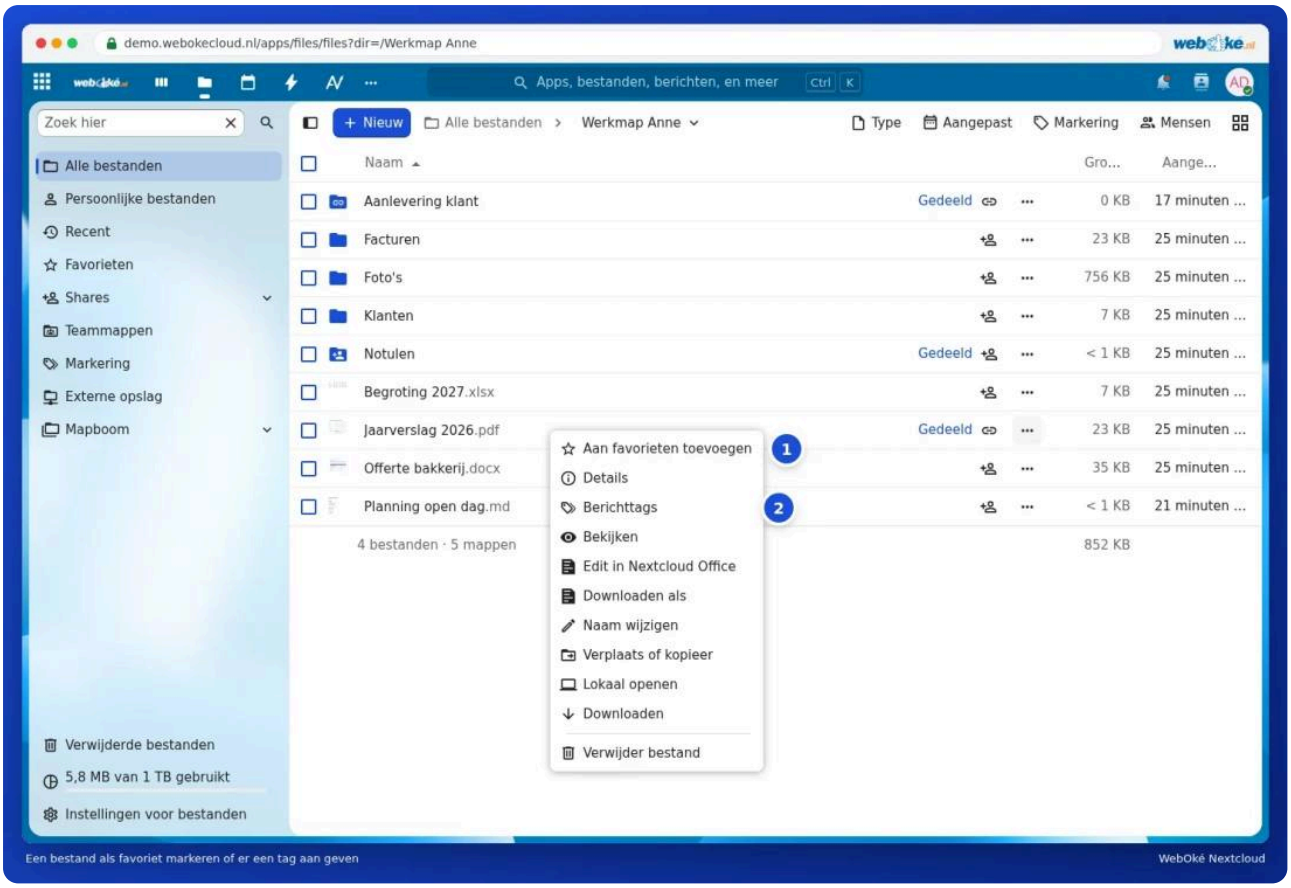
Faceți clic pe bara de căutare din partea de sus a ecranului sau apăsați `Ctrl` + `K` și introduceți un termen de căutare (1). Nextcloud caută atunci în toate fișierele dumneavoastră, precum și în celelalte aplicații, cum ar fi calendarul, persoanele de contact și notițele dumneavoastră. Faceți clic pe un rezultat pentru a-l deschide.



Căutare în toate fișierele și aplicațiile dumneavoastră

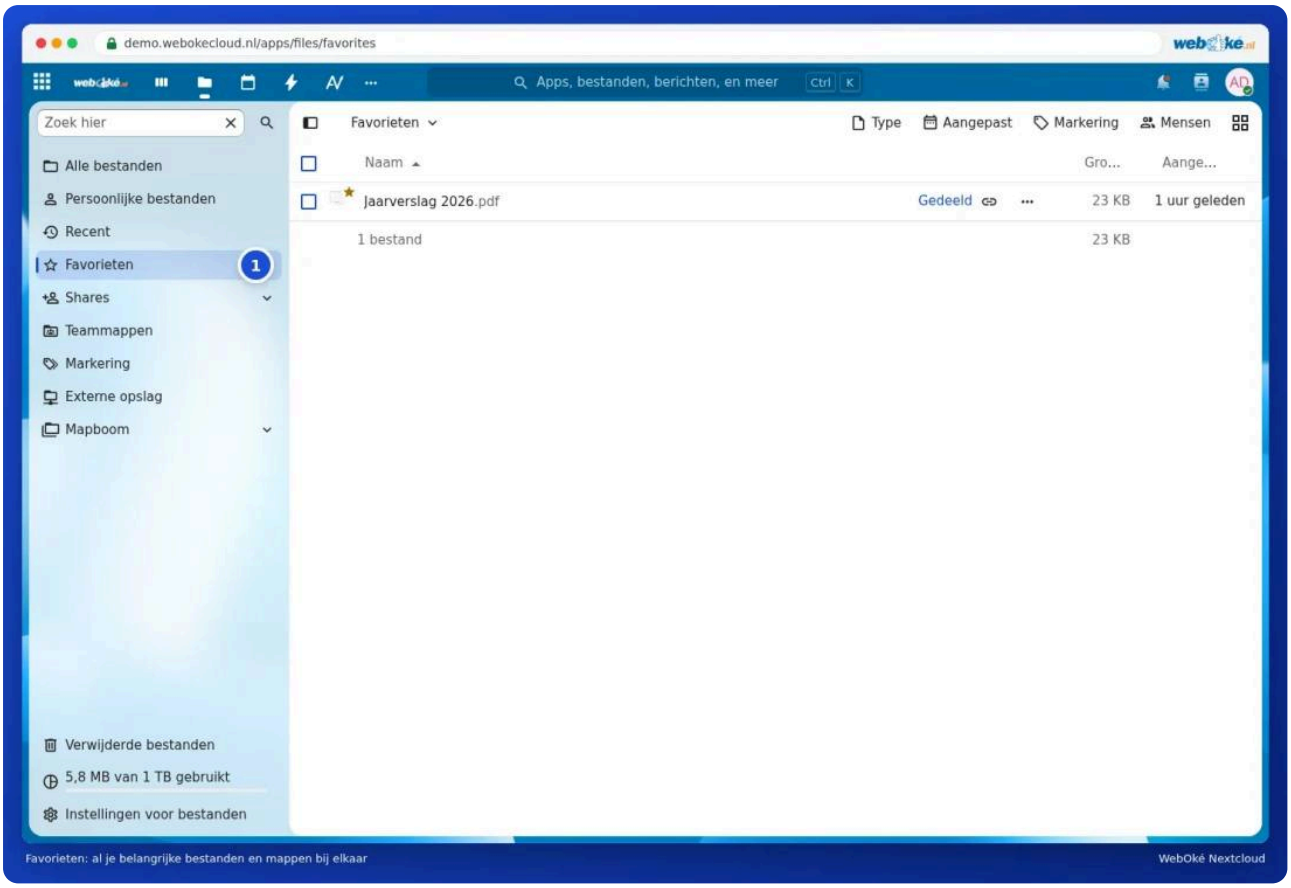
Favorite

Fișierele și folderele pe care le utilizați des le puteți marca drept favorite. Faceți clic dreapta pe fișier și alegeți **Adaugă la favorite** (1). Lângă acesta apare un asterisc. În același meniu vedeți și **Edit in Nextcloud Office**: acest buton (încă în limba engleză) deschide fișierul în Euro-Office.



Marcarea unui fișier ca favorit sau atribuirea unei etichete

Faceți clic în stânga pe **Favorite** (1) pentru a vedea toate favoritele dumneavoastră la un loc, indiferent unde se află. Folderele favorite apar și în navigare, astfel încât să ajungeți la ele dintr-un singur clic. Doriți să eliminați un element din favorite? Alegeți din meniu **Elimină din favorite**.



Toate favoritele dumneavoastră într-un singur loc

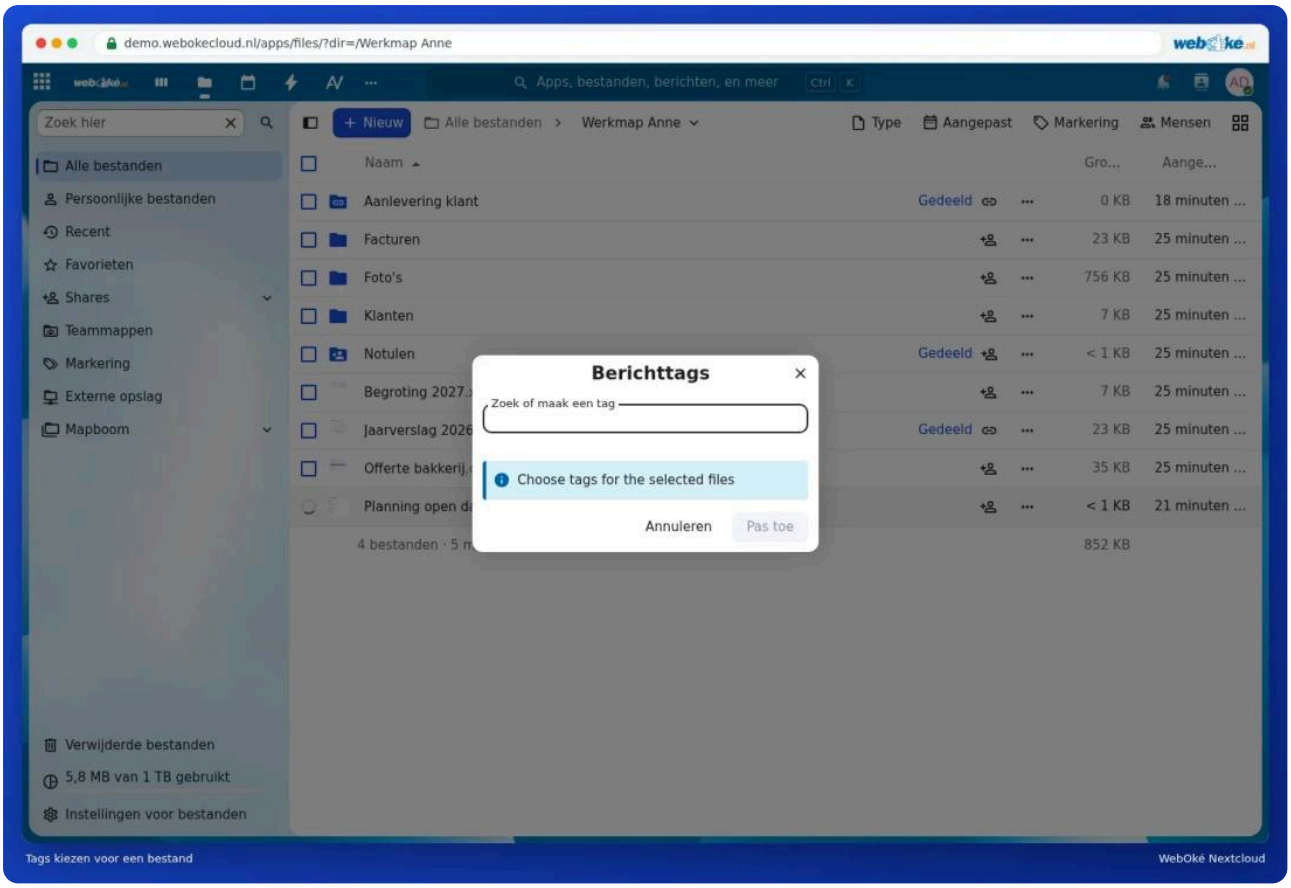
Recente

Sub **Recente** se află fișierele modificate cel mai recent, fie de dumneavoastră, fie de cineva cu care le partajați. Util atunci când nu mai știți unde ați salvat documentul de ieri.

Etichete (Etichete)

Cu ajutorul etichetelor atribuiți fișierelor o denumire, independent de folderul în care se află. De exemplu, "Fisc" sau "Pregătit pentru verificare".

1. Faceți clic dreapta pe fișier și alegeți **Gestionează etichetele** (2 în imaginea de mai sus). Aceasta este denumirea pe care Nextcloud o folosește pentru etichete.
2. Introduceți în câmpul **Caută sau creează o etichetă** un nume. Alegeți o etichetă existentă sau creați una nouă.
3. Faceți clic pe **Aplică**.



Alegerea etichetelor pentru un fișier

Faceți clic în stânga pe **Etichete** pentru a vedea toate etichetele dumneavoastră și, pentru fiecare etichetă, toate fișierele asociate. Cu filtrul **Etichete** din partea de sus a listei afișați într-un folder doar fișierele care au o anumită etichetă.

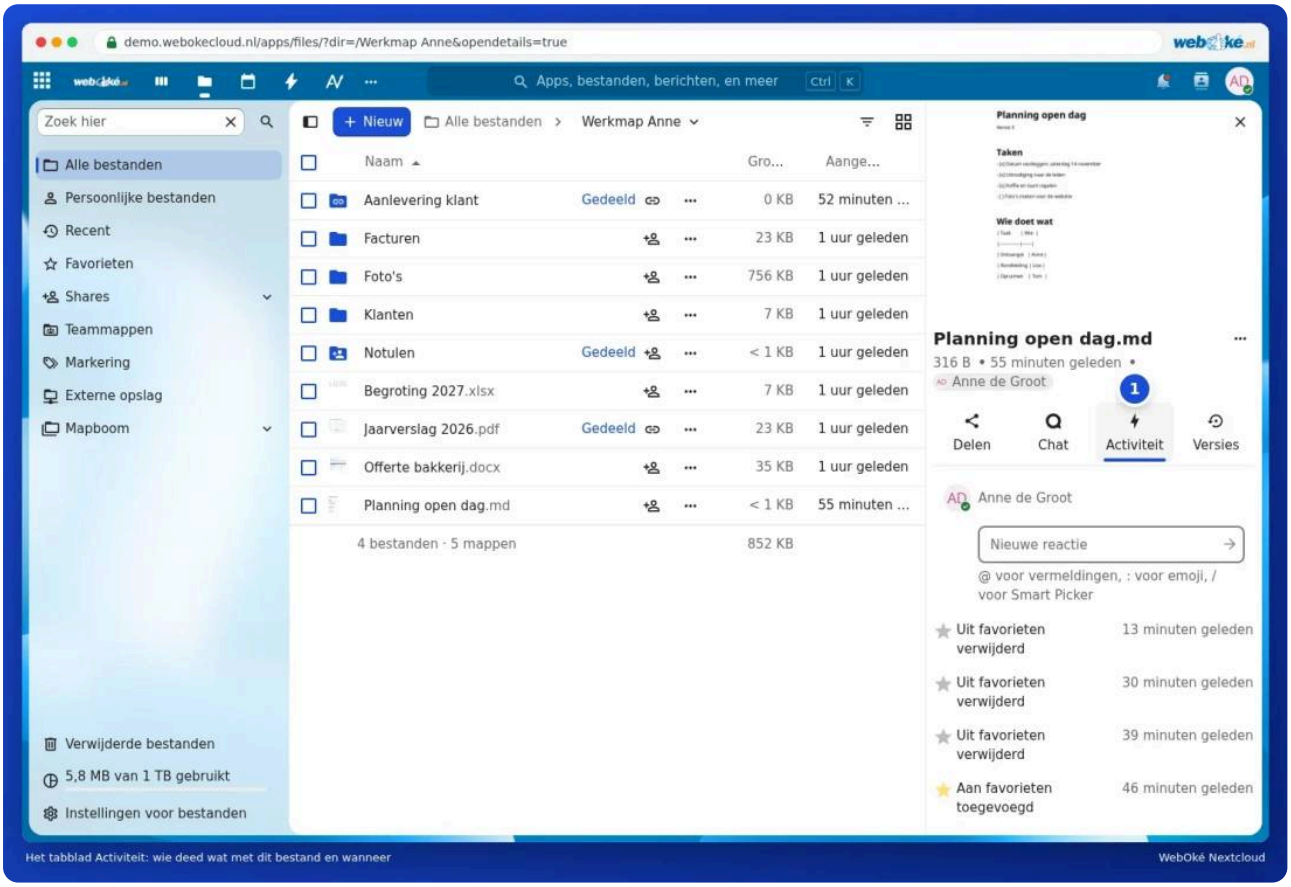
Sfat: etichetele pe care le creați sunt vizibile pentru toți utilizatorii din Nextcloud-ul dumneavoastră. Așadar, folosiți denumiri clare și pentru colegii sau membrii familiei dumneavoastră.

4.7 Chat și activitate la un fișier

Pentru fiecare fișier, Nextcloud ține evidența a ceea ce se întâmplă cu acesta. Și puteți discuta despre el cu alte persoane, fără e-mailuri separate.

Activitate: cine a făcut ce?

1. Faceți clic dreapta pe fișier și alegeți **Detalii**.
2. Deschideți în bara laterală fila **Activitate** (1).



Activitate la un fișier

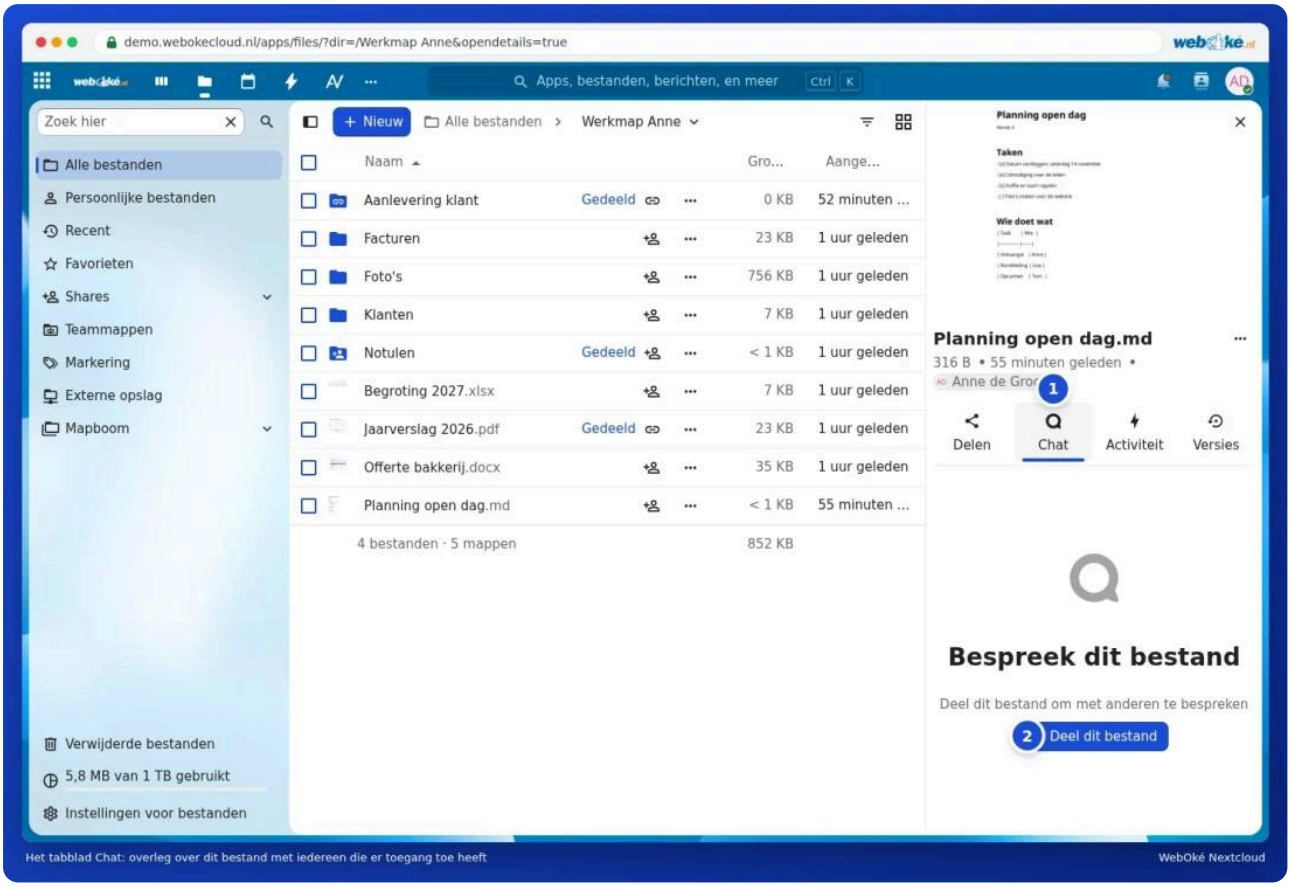
Vedeți când a fost creat, modificat, redenumit sau partajat fișierul și de către cine. Astfel, știți, de exemplu, dacă un coleg a salvat deja noua versiune. În partea de sus a filei, la **Comentariu nou**, puteți lăsa și dumneavoastră un scurt comentariu la fișier.

Doriți să vedeți activitatea tuturor fișierelor și aplicațiilor dumneavoastră la un loc? Deschideți atunci aplicația **Activitate** din bara de sus. Acolo puteți filtra în stânga, de exemplu, după fișiere, partajări sau calendar.

Chat: discutați despre un fișier

În fila **Chat** (1) discutați cu toți cei care au acces la fișier. Dacă nu ați partajat încă fișierul cu nimeni, veți vedea **Discută acest fișier**. Faceți atunci mai întâi clic pe **Partajează acest fișier** (2) și partajați-l cu cineva (consultați Partajarea cu un utilizator din propriul

dumneavoastră Nextcloud). După aceea, scrieți mesajul în partea de jos și trimiteți-l. Cu @ și un nume puteți menționa pe cineva, iar acesta va primi atunci o notificare.



Chat la un fișier

Disponibil în pachetele cu Office. Chatul de la un fișier funcționează prin Talk, iar Talk este inclus în pachetele cu cel puțin o licență Office. Despre Talk puteți citi mai multe în Ce este Talk și cine îl are?.

Sfat: chatul aparține fișierului. Dacă partajați fișierul cu cineva, acea persoană poate citi conversația și poate participa și ea.

4.8 Nume de fișiere care dau probleme

WebOké Nextcloud al dumneavoastră acceptă aproape orice nume de fișier. Însă Windows, și uneori și Mac, este mai strict. Un nume care funcționează perfect în browser poate astfel bloca aplicația de desktop. Cu sfaturile de mai jos evitați acest lucru.

Caractere pe care este mai bine să nu le folosiți

Ce	Exemplu	Problemă
Caracterele \ / : * ? " < > |	Ofertă: client?.docx	Windows nu poate salva aceste fișiere; aplicația de desktop le omite.
Un spațiu sau un punct la final	"Proces verbal ."	Windows elimină acest caracter, astfel încât numele nu mai corespunde cu cel de pe server.
Nume rezervate	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows folosește el însuși aceste nume.
Căi foarte lungi	folder în folder în folder cu nume lungi	Programele Windows întâmpină uneori dificultăți cu căi mai lungi de 260 de caractere.
Două nume care diferă doar prin litere mari	Factura.pdf și factura.pdf	Windows și Mac consideră acestea ca fiind același fișier.

Cum rezolvați problema

1. Aplicația de desktop raportează o eroare la un fișier? Faceți clic pe norișor și verificați despre ce fișier este vorba (Norișorul: citirea stării, activității și erorilor).
2. Căutați fișierul în browser, de exemplu cu **Caută aici** (consultați Căutare, favorite, recente și etichete).
3. Alegeți **Redenumește** și dați-i un nume fără caracterele din tabel. Folosiți o liniuță sau o liniuță de subliniere în locul unui două puncte sau al unei bare oblice.
4. Aplicația de desktop preia automat noul nume și continuă sincronizarea.

Fișiere pe care aplicația de desktop le omite în mod intenționat

Unele fișiere sunt temporare și nu ar trebui să se afle în Nextcloud. Aplicația de desktop le omite în mod implicit, de exemplu fișierele care încep cu **~$** sau **.~lock** (fișiere temporare din Office și LibreOffice) și fișiere de sistem precum **desktop.ini** și **Thumbs.db**. Acest lucru nu este o eroare.

Sfat: păstrați numele scurte și clare, de exemplu **2026-10 Oferta Brutarie.docx**. Cu data la început, fișierele dumneavoastră vor fi automat și în ordine cronologică.

Trebuie să curățați un folder întreg plin de nume greșite? Citiți atunci Fișiere cu caractere interzise, curățați-le pentru ca Windows să sincronizeze din nou.

5

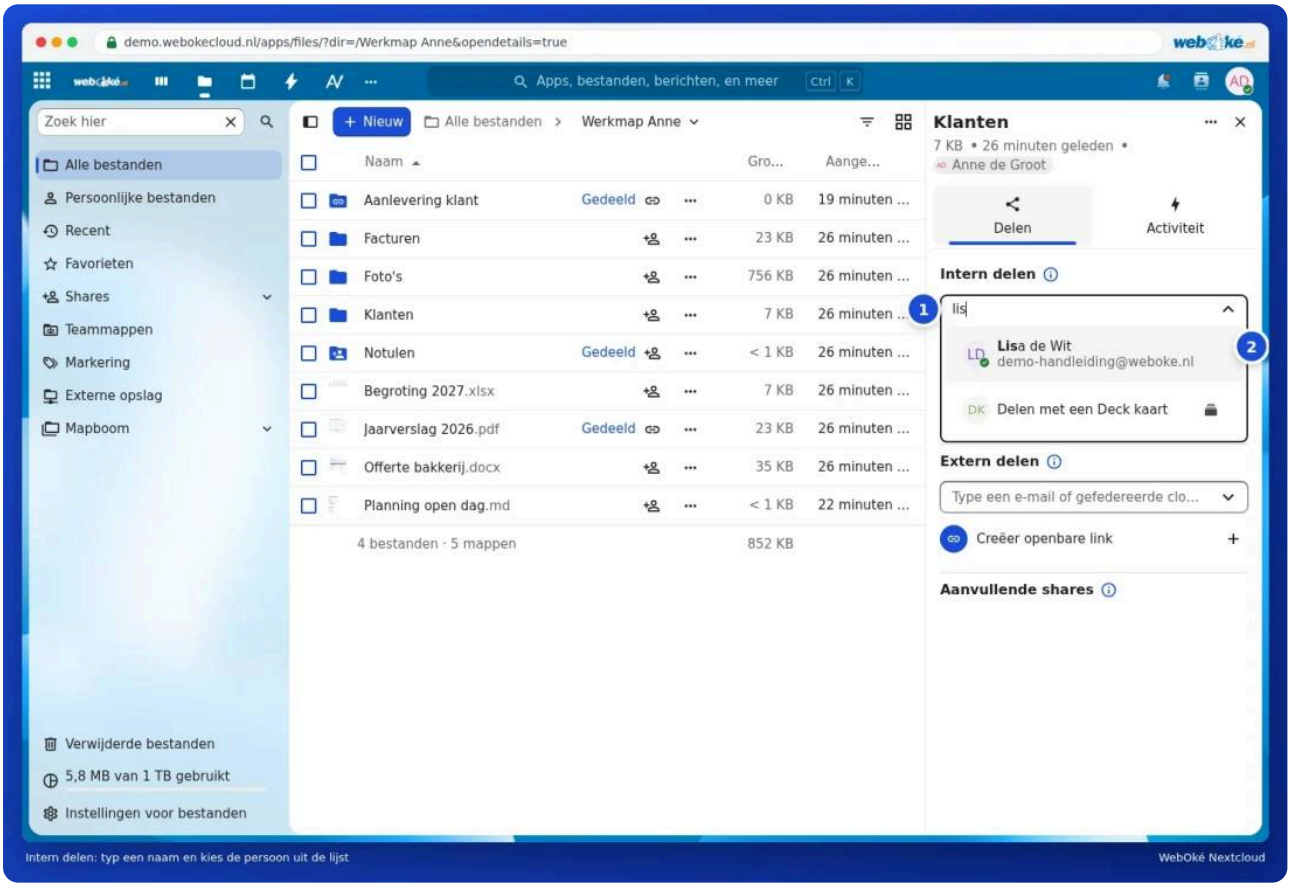
Partajare și colaborare

5.1 Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud

Lucrați cu mai multe persoane în același pachet Nextcloud, de exemplu cu colegi (Max) sau membri ai familiei (Family)? Atunci partajați un fișier sau un folder direct cu aceștia. Ei îl vor vedea în propria secțiune Fișiere și nu trebuie să deschidă niciun link pentru asta.

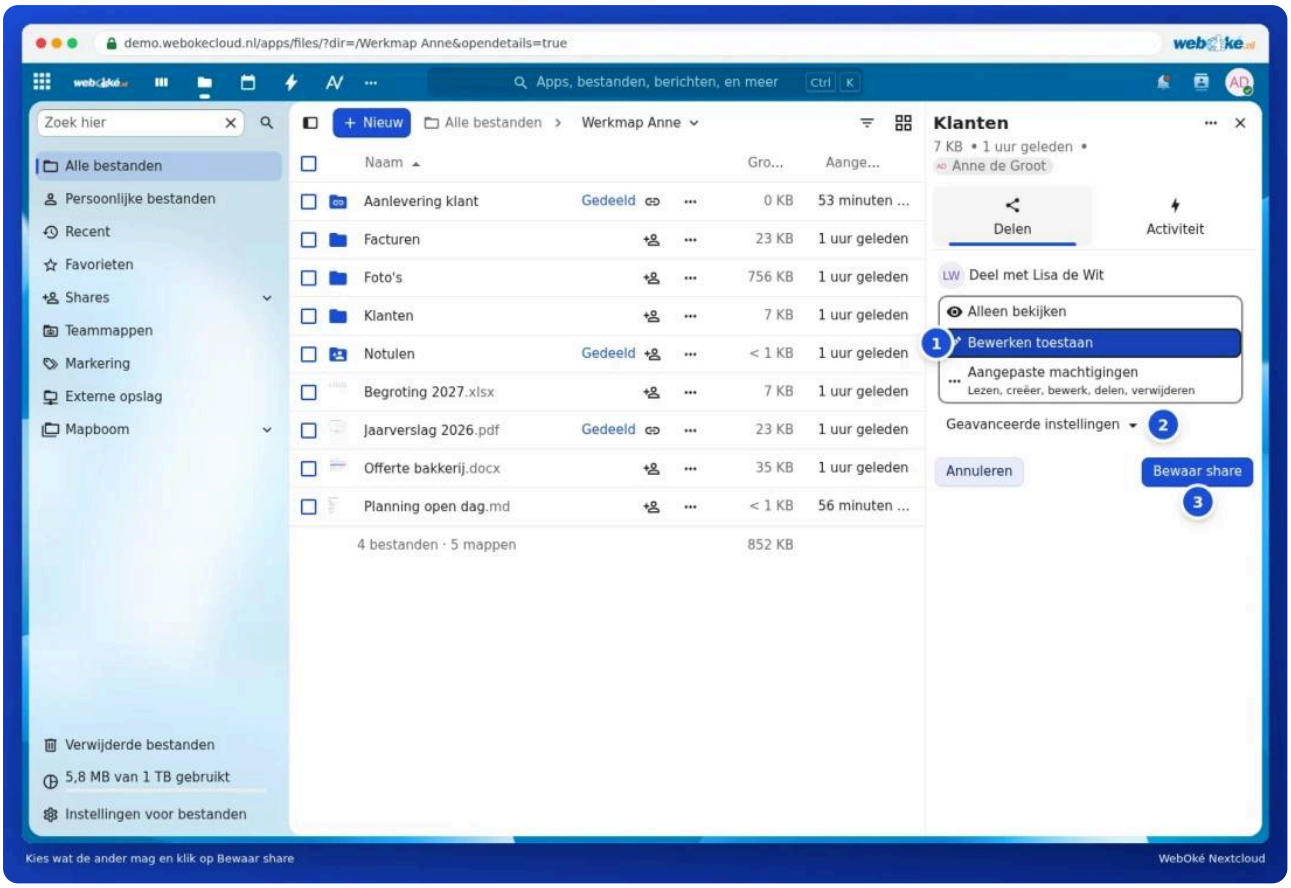
Cum partajați

1. Faceți clic dreapta pe fișier sau folder, alegeți **Detalii** și deschideți fila **Partajează**. Mai rapid: faceți clic pe rând pe iconița cu personaj și semnul plus.
2. Sub **Partajări interne**, introduceți o parte din numele persoanei (1).
3. Faceți clic pe persoana corectă din listă (2).



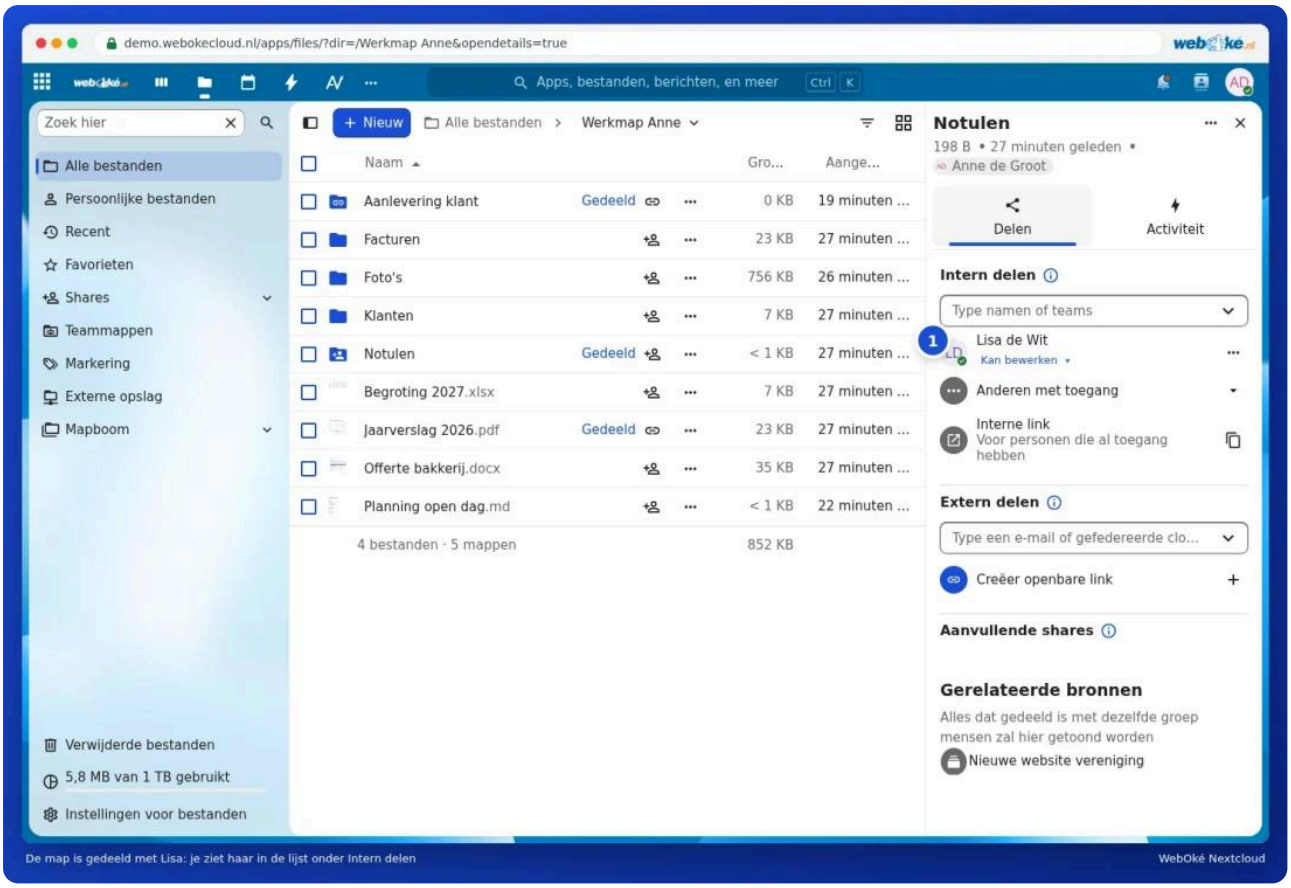
Căutați persoana cu care doriți să partajați

4. Alegeți ce poate face cealaltă persoană: **Doar vizualizare**, **Permite editarea** (1) sau **Permisiuni personalizate**. Sub **Setări avansate** (2) puteți seta, printre altele, o dată de expirare și o notă pentru destinatar.
5. Faceți clic pe **Salvează partajarea** (3).



Alegerea drepturilor pentru partajare

Persoana apare acum în lista de sub **Partajări interne** (1). Aceasta primește o notificare în Nextcloud și găsește fișierul sau folderul în **Fișiere** și sub **Partajări**, vezi Partajat cu dumneavoastră: prezentare generală, refuzare și repartajare.

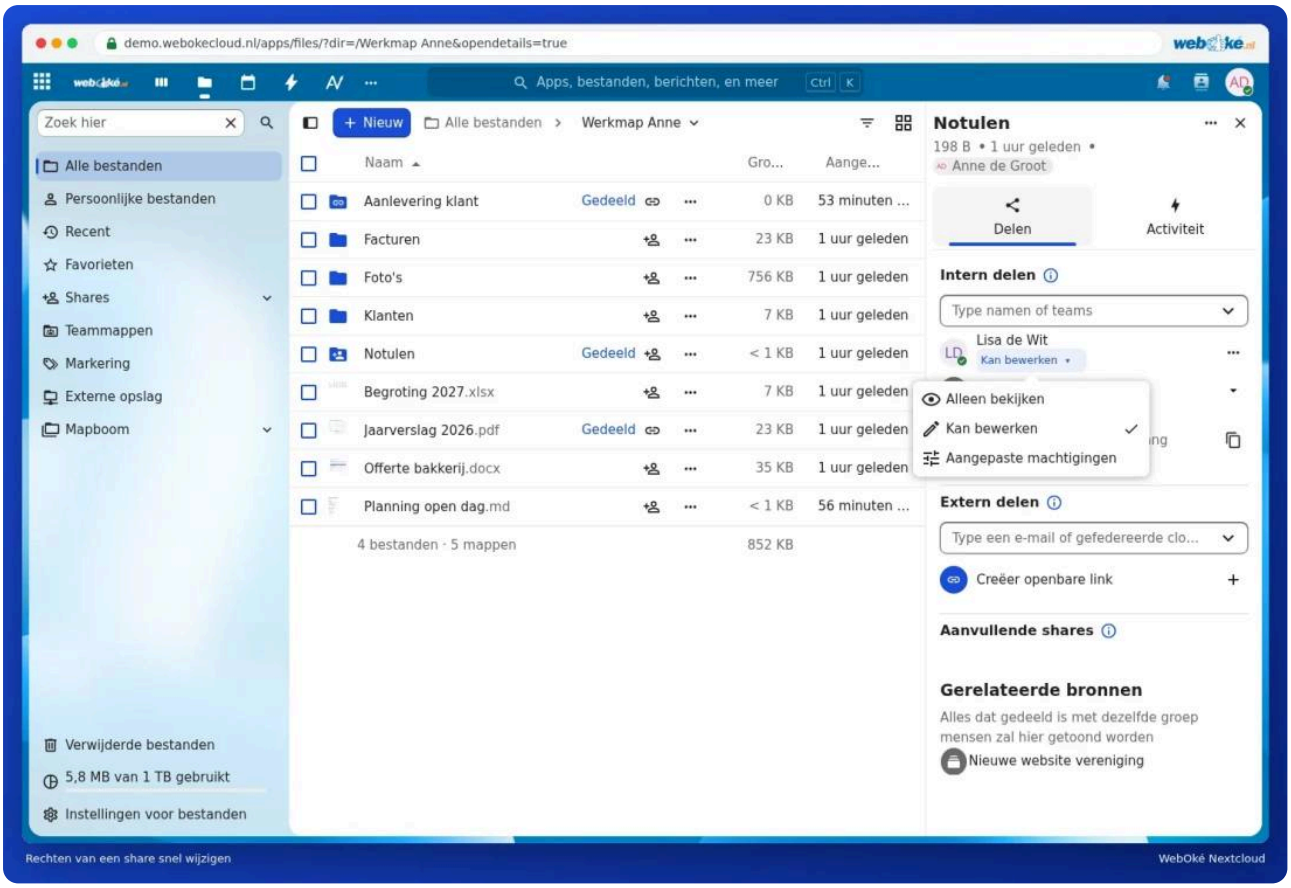


Partajarea apare în listă

Ce poate face cealaltă persoană?

Drept	Ce poate face cealaltă persoană
Doar vizualizare	Să deschidă, să citească și să descarce. Nu poate schimba nimic.
Permite editarea (în listă: Poate edita)	Poate și modifica, iar în cazul unui folder poate și adăuga, redenumi și șterge fișiere.
Permisiuni personalizate	Alegeți dumneavoastră pentru fiecare element în parte: citire, creare, editare, partajare și ștergere.

Puteți modifica oricând drepturile ulterior: faceți clic în listă, sub numele persoanei, pe drepturi (de exemplu **Poate edita**) și alegeți altceva.



Ajustarea drepturilor unei partajări

Oprirea partajării

Faceți clic în listă pe cele trei puncte de lângă persoana respectivă. Veți vedea atunci detaliile partajării. Cu **Șterge partajarea** o eliminați. Cealaltă persoană pierde imediat accesul. Propriul dumneavoastră fișier rămâne neschimbat.

Sfat: nu găsiți o persoană? Introduceți numele complet de utilizator sau adresa completă de e-mail. O persoană care este dezactivată nu va apărea. Vedeți doar utilizatorii din propriul dumneavoastră pachet. În Nextcloud Free nu partajați cu alți utilizatori, ci printr-un link, vezi Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare.

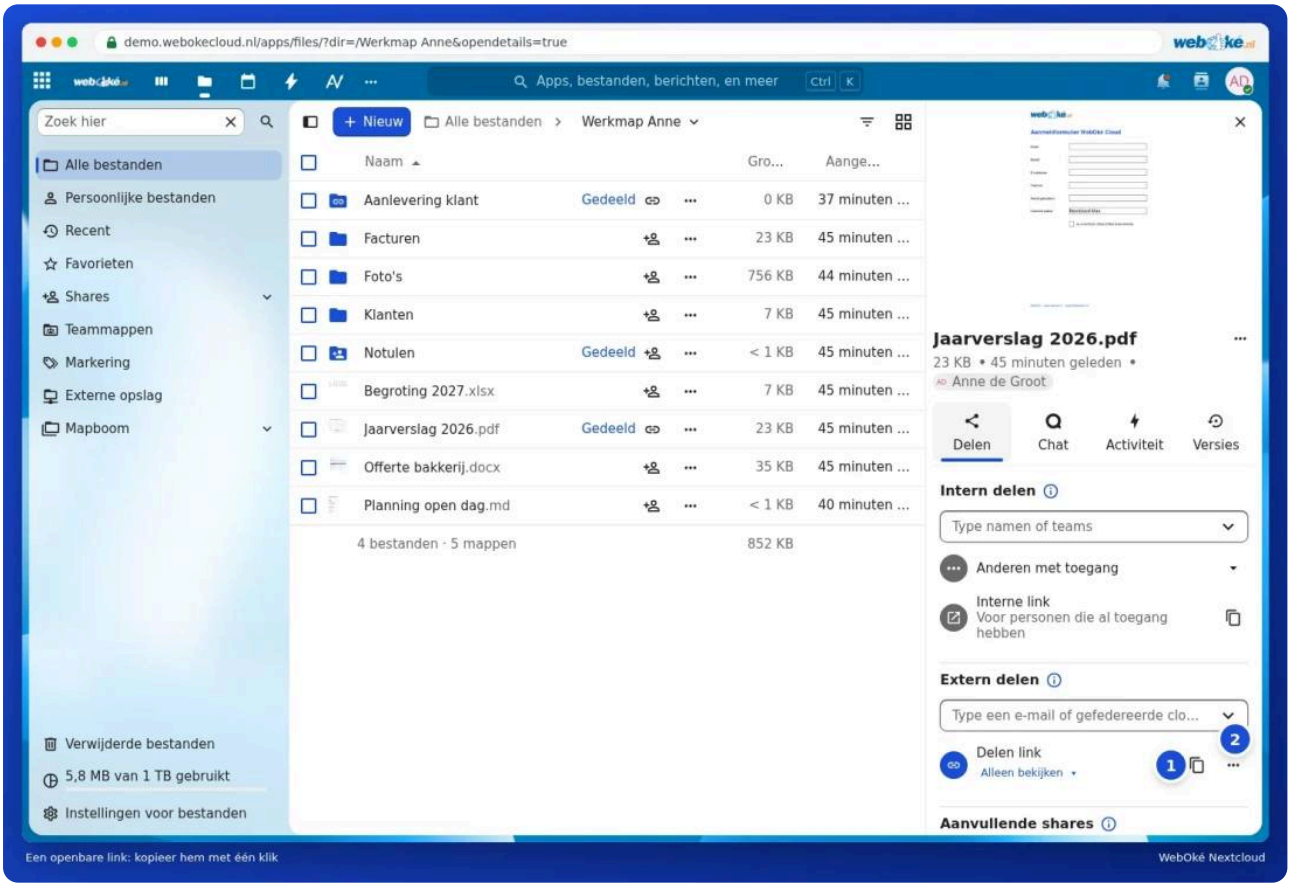
Doriți să partajați un folder cu un întreg grup de persoane deodată? Folosiți atunci o echipă, vezi Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă.

5.2 Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare

Cu un link public partajați un fișier sau un folder cu oricine, inclusiv cu persoane care nu au Nextcloud. Oricine deține linkul îl poate deschide în browser. Dumneavoastră decideți dacă cealaltă persoană poate doar să vizualizeze sau și să editeze, și puteți seta o parolă și o dată de expirare.

Crearea unui link

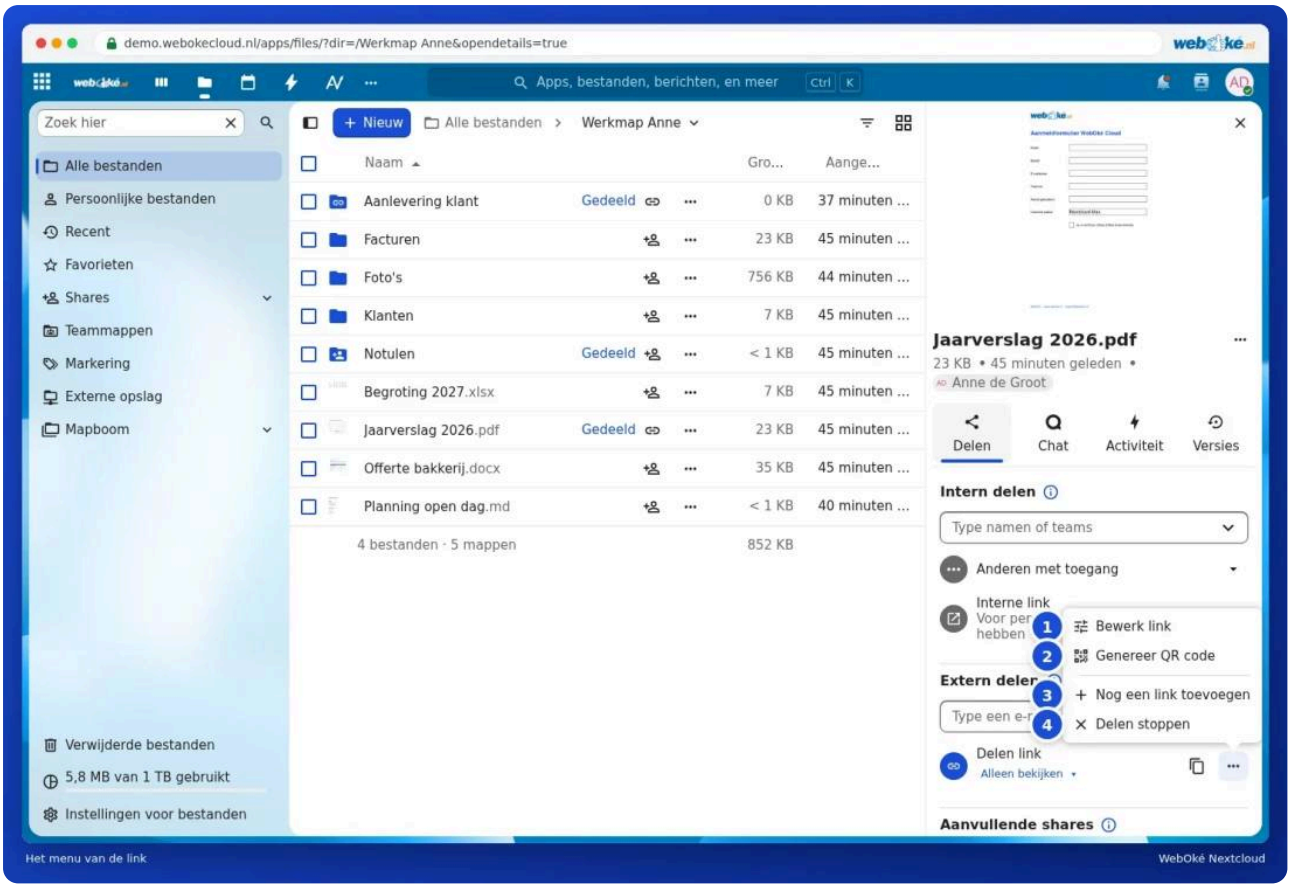
1. Faceți clic dreapta pe fișier sau folder, alegeți **Detalii** și deschideți fila **Partajează**.
2. Faceți clic sub **Partajări externe** pe semnul plus de lângă **Creează un link public**.
3. Linkul este creat și apare ca **Link de partajare** în listă. Cu butonul de copiere (1) îl puneți în clipboard; lipiți-l într-un e-mail, un mesaj WhatsApp sau un chat. Cu cele trei puncte (2) deschideți meniul linkului.



Copierea unui link public

Setările linkului

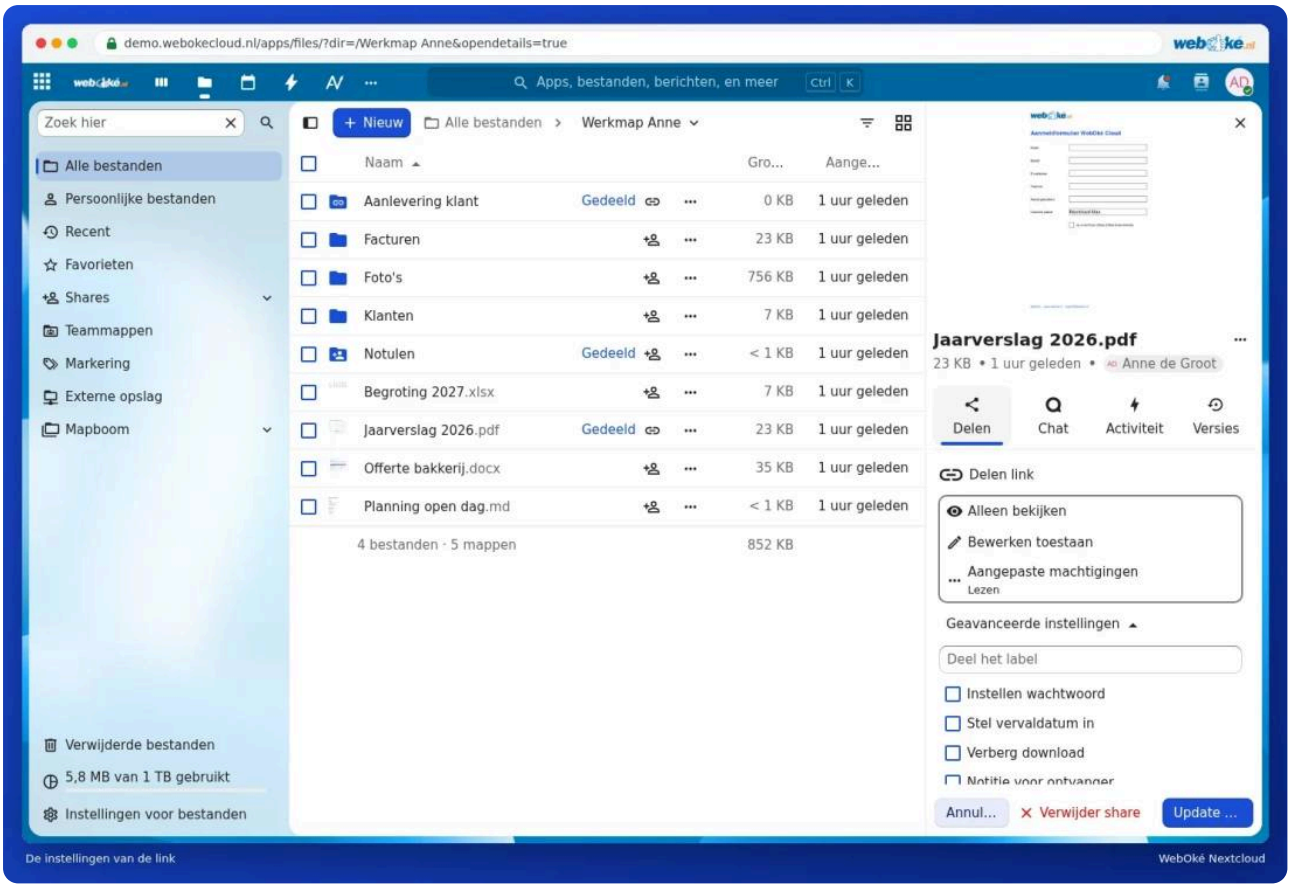
Sub numele linkului se află ceea ce poate face destinatarul, de exemplu **Doar vizualizare**. Faceți clic pe acesta pentru a-l modifica rapid. În meniul cu cele trei puncte găsiți:



Meniul linkului

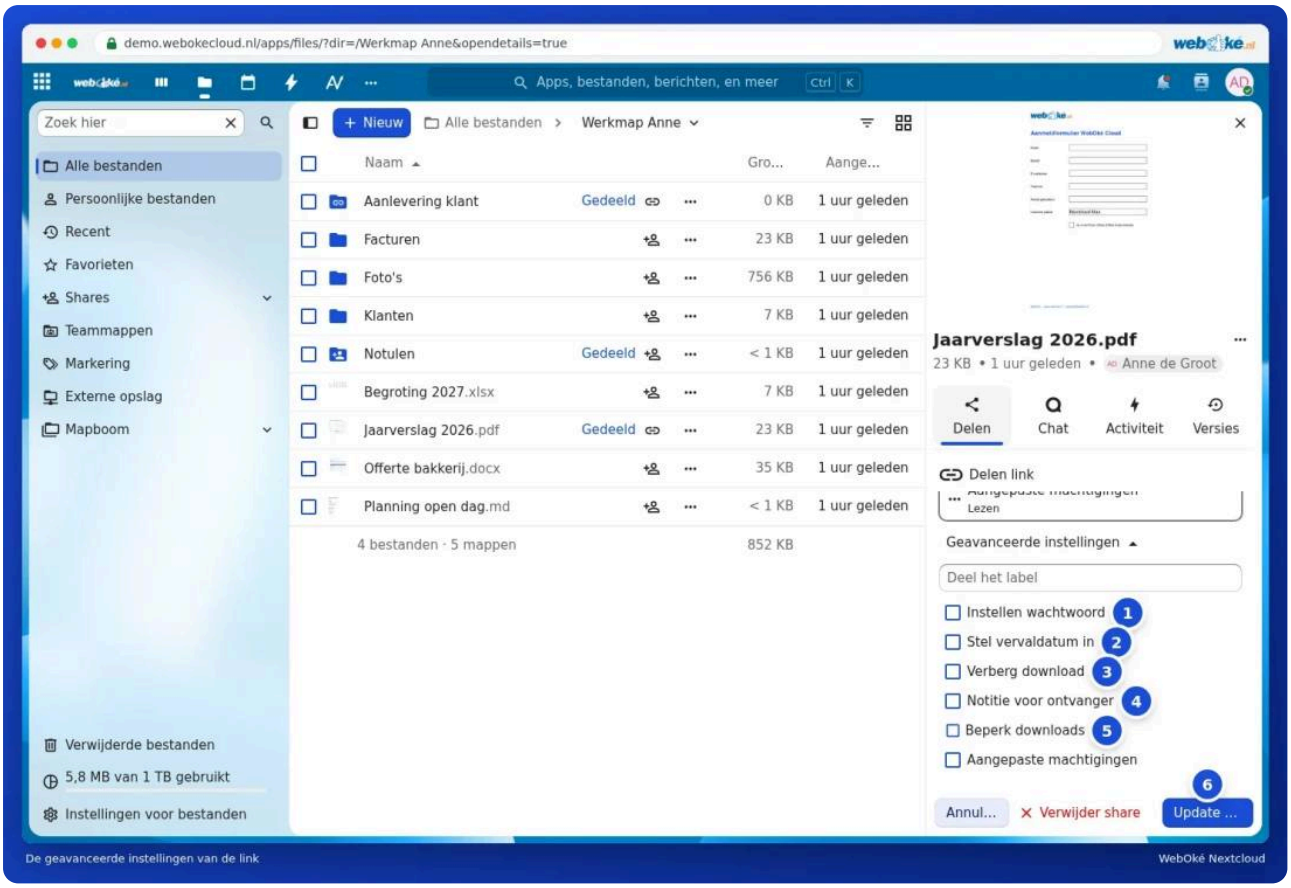
1. **Personalizează linkul**: toate setările linkului, vezi mai jos.
2. **Generează un cod QR**: un cod QR al linkului, util pe un afiș sau un fluturaș.
3. **Adaugă un alt link**: un al doilea link cu alte setări.
4. **Anulează partajarea**: retragerea linkului.

Alegeți **Personalizează linkul** pentru setări:



Setările linkului

În partea de sus alegeți ce poate face destinatarul: **Doar vizualizare**, **Permite editarea** sau **Permisiuni personalizate**. Pentru un link pe un folder puteți permite celuilalt doar să depună fișiere, vezi Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en cerere de fișiere. Apoi extindeți **Setări avansate**:



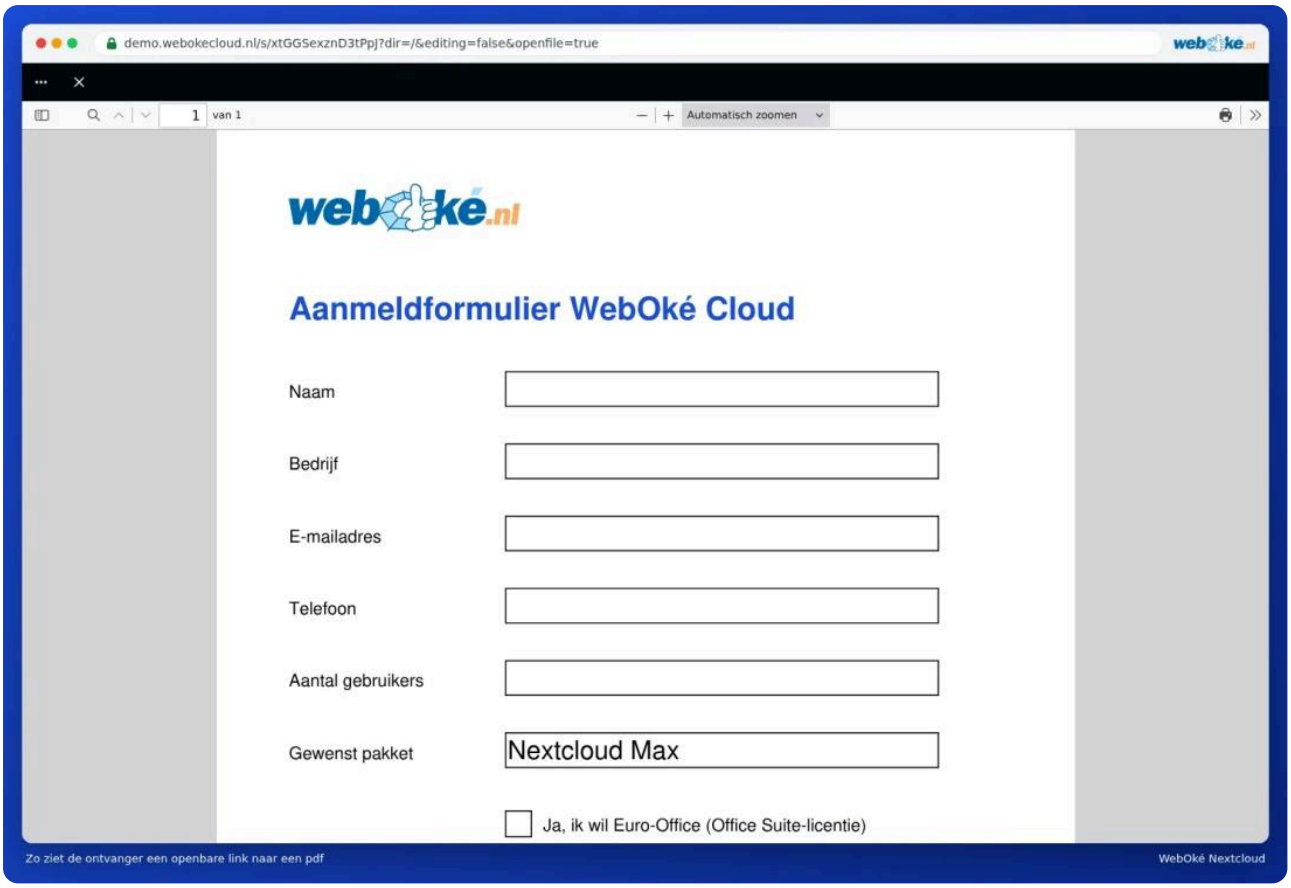
Setările avansate ale linkului

- **Eticheta partajării**: un nume pentru link, util dacă aveți mai multe linkuri.
- **Setează o parolă** (1): puneți o parolă pe link. Trimiteți parola printr-un alt canal decât linkul în sine, de exemplu linkul prin e-mail și parola prin SMS.
- **Specifică data expirării** (2): după această dată linkul nu mai funcționează.
- **Ascunde descărcarea** (3): destinatarul poate vizualiza fișierul, dar nu vede butonul de descărcare. Aceasta nu împiedică cu adevărat accesul; o captură de ecran poate fi făcută oricând.
- **Notă pentru destinatar** (4): o scurtă explicație pe care destinatarul o vede lângă link.
- **Limitați descărcările** (5): linkul se oprește după ce fișierul a fost descărcat de un anumit număr de ori.

Faceți clic pe **Actualizează partajarea** (6) pentru a salva modificările. Cu **Șterge partajarea** retrageți linkul.

Ce vede destinatarul?

Destinatarul deschide linkul în browser. Un PDF sau o fotografie se deschide imediat în browser; în cazul unui folder, acesta vede fișierele în stilul vizual al WebOké Nextcloud al dumneavoastră. În funcție de drepturi, poate vizualiza, descărca sau edita. Nu are nevoie de un cont.



Așa vede destinatarul linkul

Mai multe linkuri și retragerea linkurilor

Puteți crea mai multe linkuri pentru același fișier, de exemplu un link separat pentru fiecare client, fiecare cu propria parolă sau dată de expirare. Pentru a retrage un link, folosiți opțiunea **Anulează partajarea** din meniul linkului. Linkul încetează imediat să mai funcționeze.

Atenție: un link fără parolă funcționează pentru oricine îl deține, chiar dacă este redirecționat. Dacă partajați fișiere sensibile, folosiți întotdeauna o parolă și o dată de expirare.

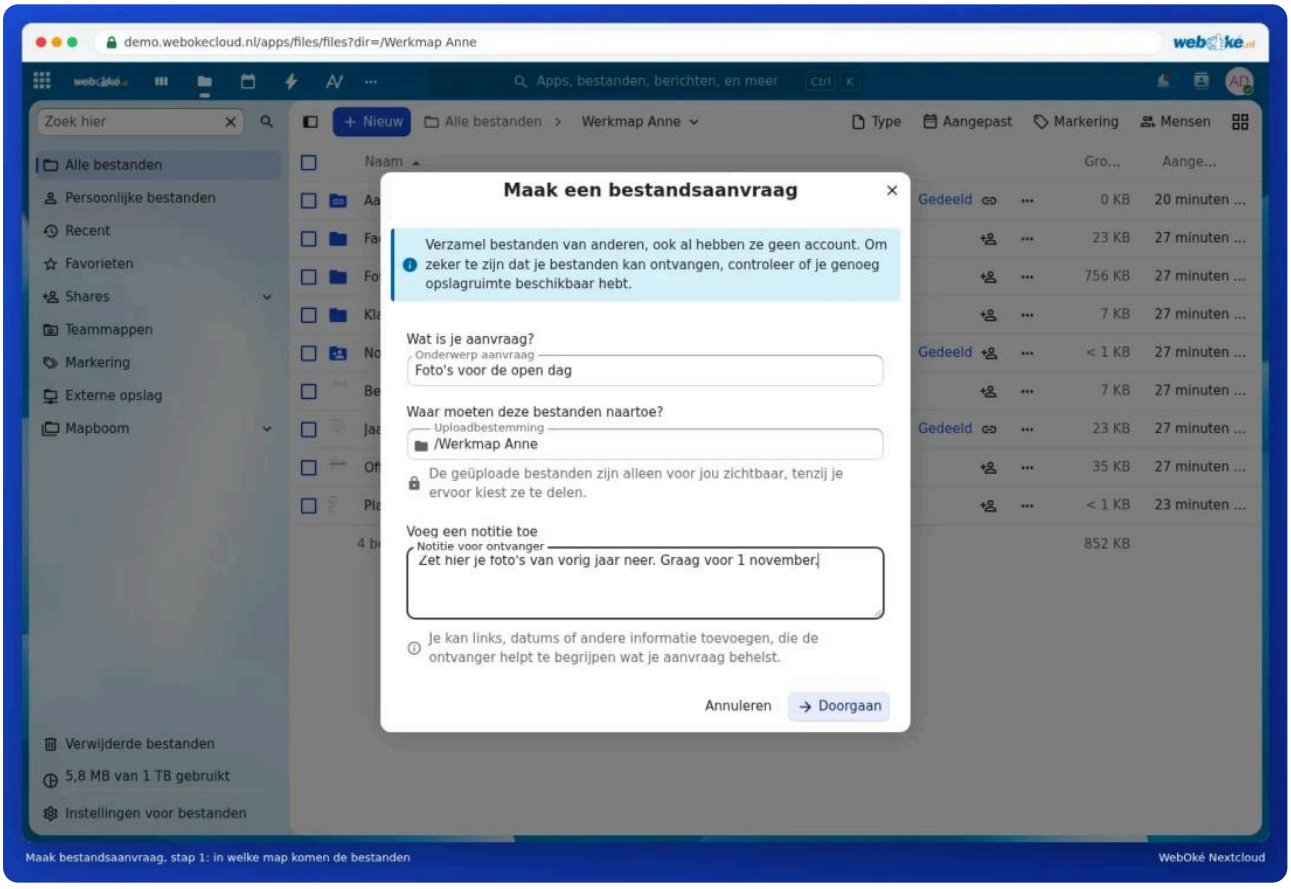
Puteți vedea toate linkurile pe care le-ați creat în **Fișiere** sub **Partajări**, vezi Partajat cu dumneavoastră: prezentare generală, refuzare și repartajare.

5.3 Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en cerere de fișiere

Doriți ca un client, furnizor sau membru al familiei să depună fișiere la dumneavoastră, fără ca acesta să vadă restul fișierelor dumneavoastră? Atunci folosiți o **cerere de fișiere** sau un link cu **Depunere de fișiere**. Cealaltă persoană poate atunci doar să încarce.

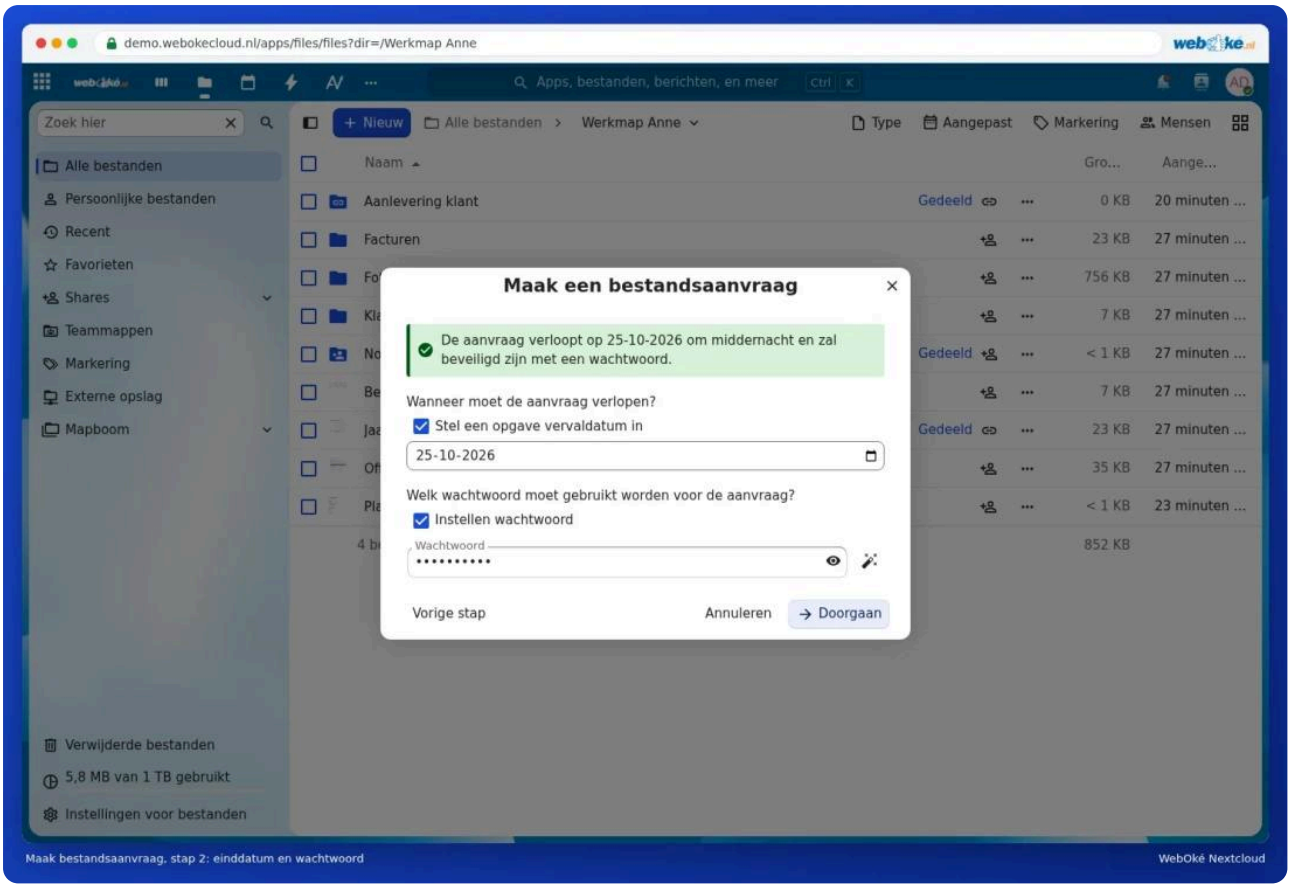
Crearea unei cereri de fișiere

1. Mergeți în **Fișiere** la locul unde trebuie să apară cererea.
2. Faceți clic pe **Nou** și alegeți **Creează o cerere de fișiere**.
3. Completați la **Subiectul cererii** ce solicitați, alegeți la **Destinația încărcării** folderul unde vor ajunge fișierele și scrieți la **Notă pentru destinatar** exact ce aveți nevoie.

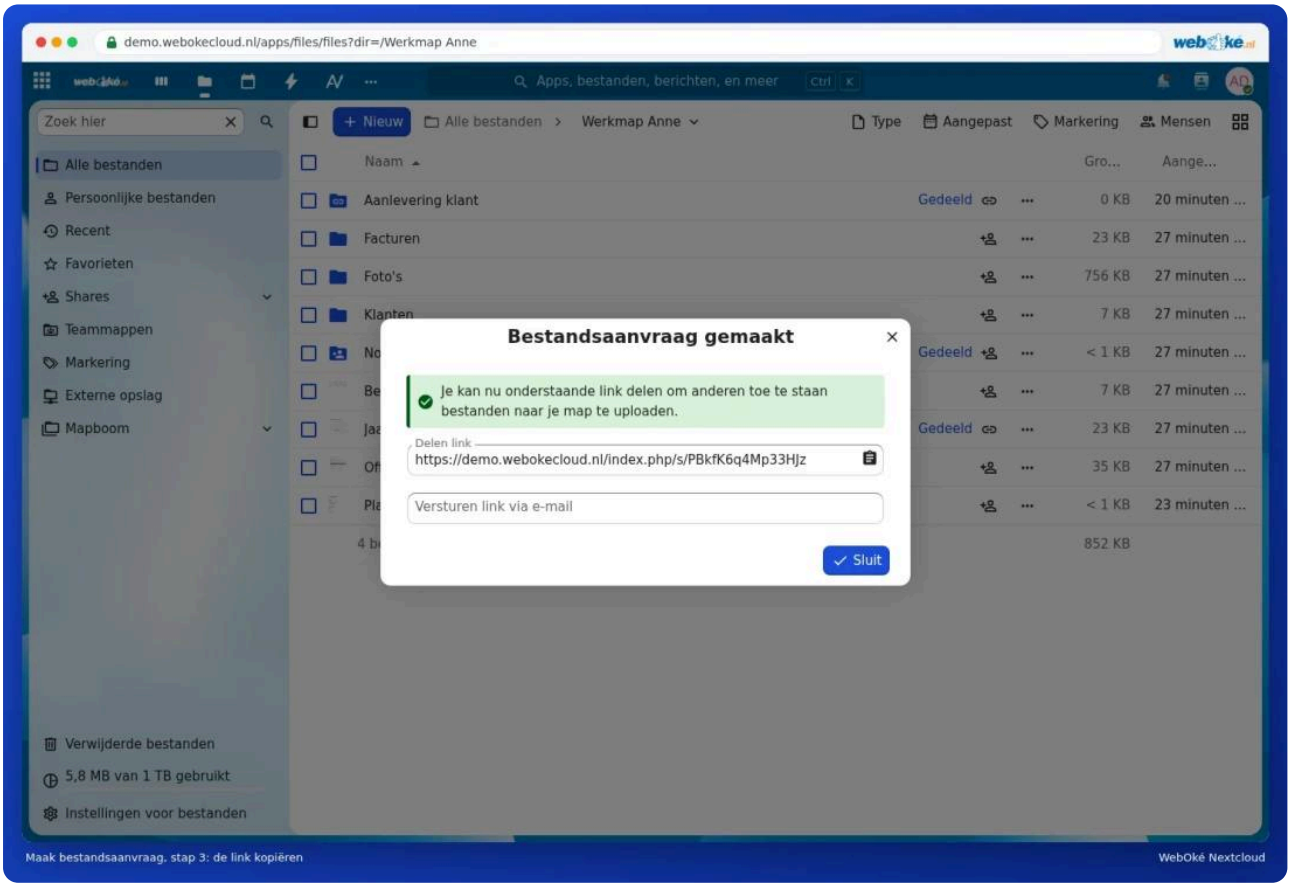


Pasul 1: folderul și o notă

4. Faceți clic pe **Continuă**. Bifați **Setează o dată de expirare pentru trimitere** pentru o dată de încheiere și, pentru documente sensibile, **Setează parola**. Nextcloud poate și să vă sugereze o parolă puternică.
5. Faceți clic pe **Continuă**. Cererea a fost creată. Copiați **Linkul de partajare** cu ajutorul butonului din dreapta câmpului și trimiteți-l dumneavoastră înșivă celeilalte persoane. Închideți fereastra cu **Închide**.



Pasul 2: data de încheiere și parola



Pasul 3: copierea linkului

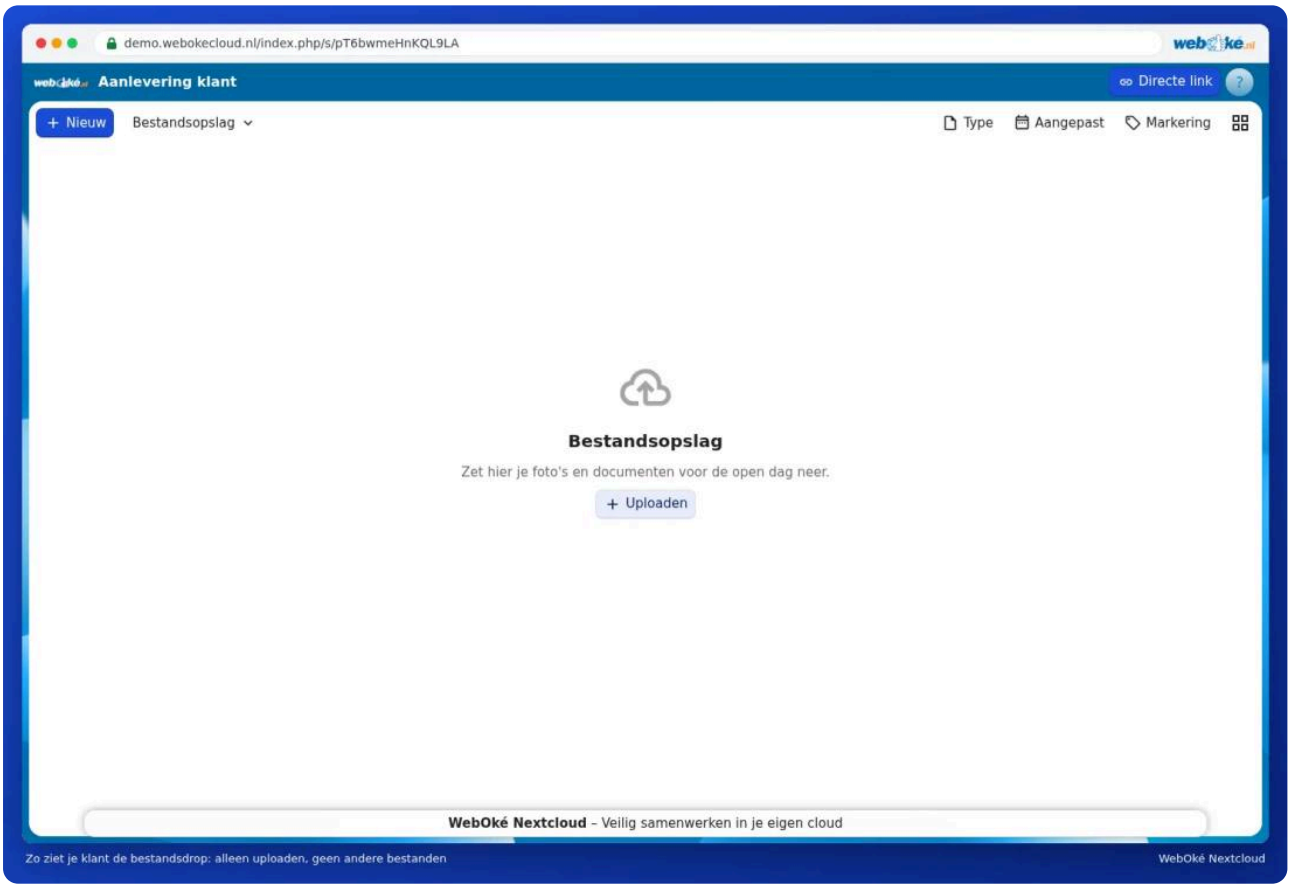
Atenție: la **Trimite linkul prin e-mail** puteți introduce și adrese de e-mail. Atunci Nextcloud trimite linkul automat prin e-mail. Dacă doriți să fiți sigur că e-mailul ajunge corect și este recognoscibil ca fiind de la dumneavoastră, este de preferat să copiați linkul și să îl trimiteți chiar dumneavoastră.

Sau: partajarea unui folder doar cu Depunere de fișiere

Puteți de asemenea să creați un link public pentru un folder (vezi Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare) și la drepturi să alegeți **Depunere de fișiere**. Rezultatul este același: cine deschide linkul poate doar să depună fișiere.

Ce vede persoana care încarcă?

Cealaltă persoană deschide linkul în browserul său. Vede nota dumneavoastră și butonul **Se încarcă**, sau trage fișierele sale în fereastră. Nu vede ce se află deja în folder. Nici ce au încărcat alte persoane.



Așa vede cealaltă persoană cererea dumneavoastră de fișiere

Fișierele apar la dumneavoastră în folderul ales. În **Activitate** vedeți ce a fost încărcat și când, vezi Chat și activitate la un fișier.

Sfat: opriți cererea de îndată ce ați primit tot (în tabul **Partajează** al folderului, cu **Anulează partajarea** din meniul linkului), sau lăsați-o să expire automat cu o dată de

încheiere. În Un client vă trimite fișiere printr-o cerere de fișiere cu parolă și dată de expirare găsiți un exemplu detaliat pentru clienți.

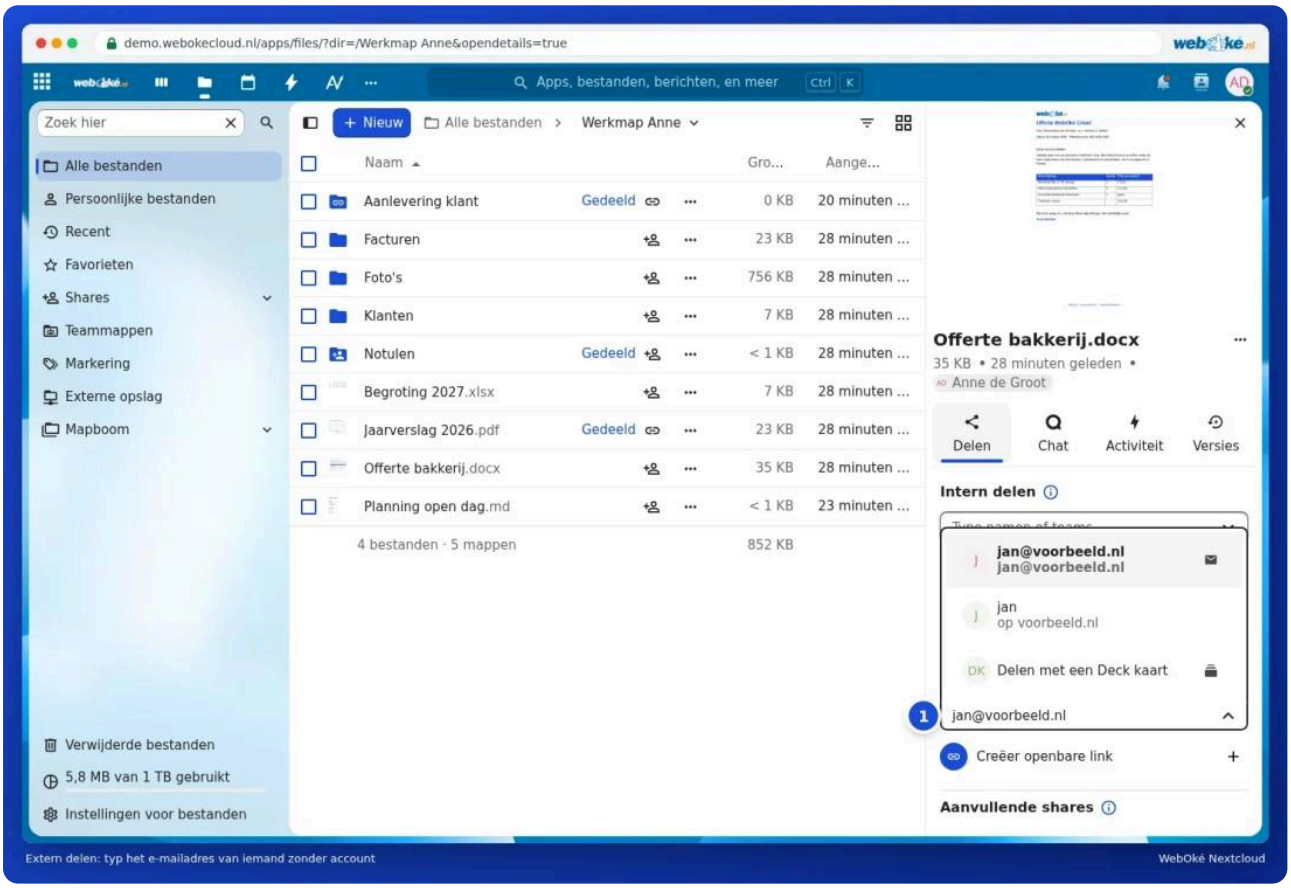
Atenție: ceea ce încarcă alții contează pentru spațiul dumneavoastră de stocare. Vezi Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare.

5.4 Delen via e-mail cu cineva fără cont

Persoana respectivă nu are cont în Nextcloud al dumneavoastră? Atunci puteți partaja un fișier sau un folder direct cu adresa sa de e-mail. Nextcloud îi trimite în acest caz un e-mail cu un link personal.

Cum funcționează

1. Deschideți fila **Partajează** la fișierul sau folderul respectiv.
2. Sub **Partajări externe**, introduceți adresa de e-mail a persoanei respective (1).
3. Alegeți adresa de e-mail din lista care apare.
4. Stabiliți drepturile, la fel ca la un link public, și salvați partajarea.



Partajare cu o adresă de e-mail

Destinatarul primește un e-mail cu linkul. Fiecare destinatar are propriul său link, astfel încât puteți revoca accesul pentru fiecare persoană în parte.

Partajare prin e-mail sau link public?

	Partajare prin e-mail	**Link public**
Cine trimite linkul?	Nextcloud, prin e-mail	Dumneavoastră, prin copiere și trimitere manuală

Revocare pentru fiecare persoană	Da	Doar dacă creați un link separat pentru fiecare persoană
Parolă și dată de expirare	Da	Da

Atenție: e-mailul nu ajunge la destinatar? Rugați destinatarul să verifice folderul cu e-mailuri nedorite. Dacă tot nu funcționează, creați un link public și trimiteți-l dumneavoastră înșivă, vedeți Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare.

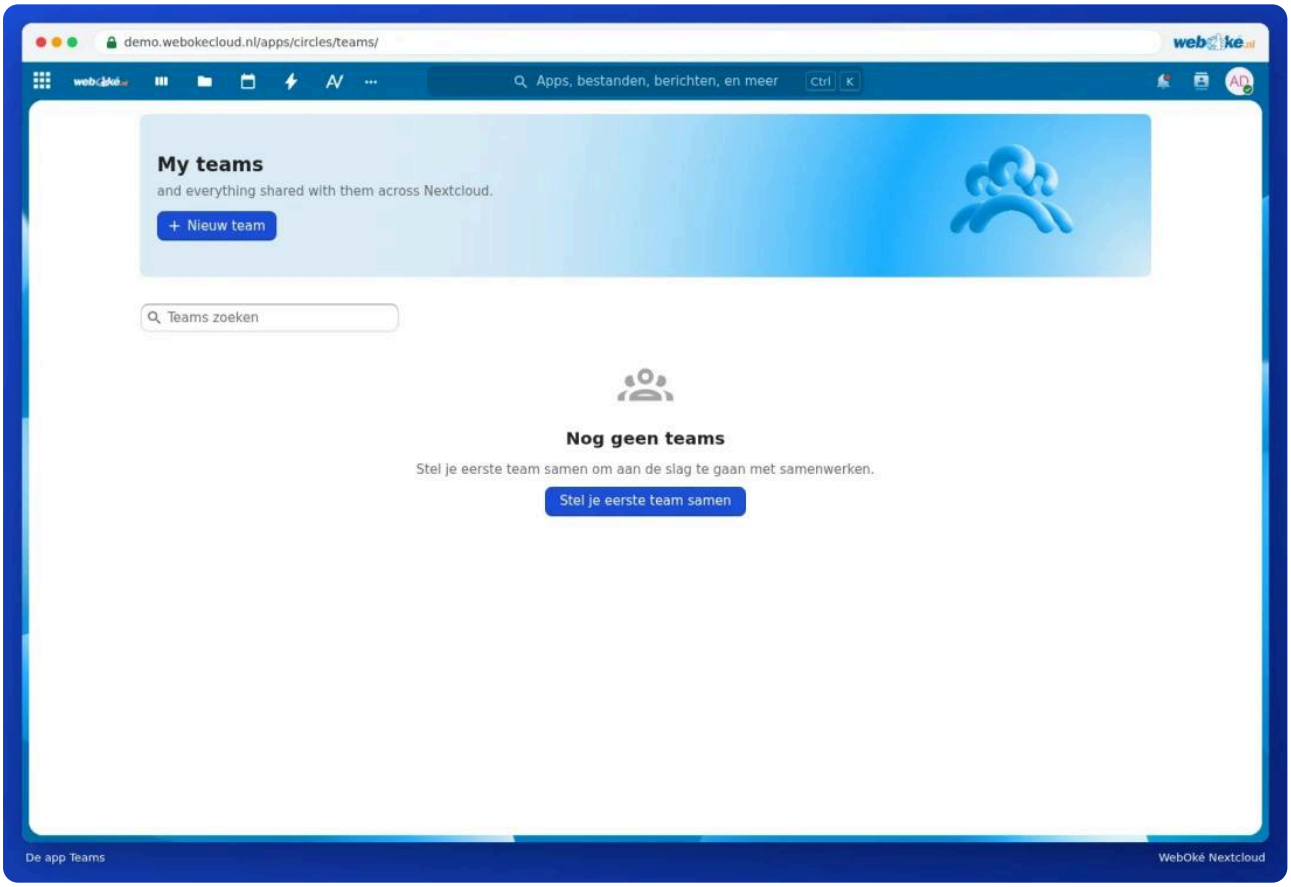
Sfat: cealaltă persoană lucrează și ea cu Nextcloud, la WebOké sau în altă parte? Atunci puteți partaja folosind Federated Cloud ID al său, astfel încât fișierul apare pur și simplu în propriul său Nextcloud. Vedeți Partajarea cu cineva de pe un alt Nextcloud (partajare federativă).

5.5 Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă

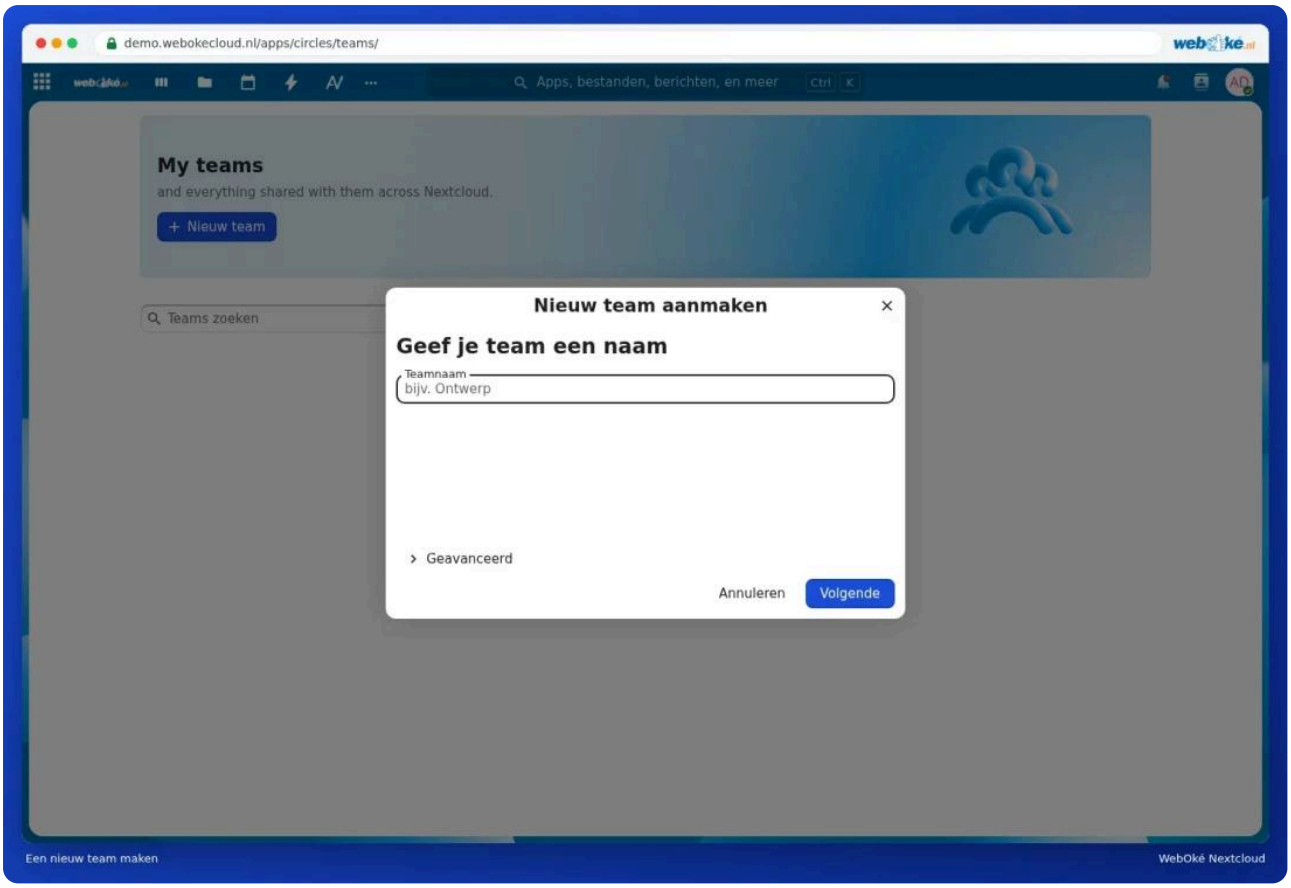
Partajați des cu același grup de persoane, de exemplu departamentul dumneavoastră, conducerea asociației sau familia dumneavoastră? Atunci creați o **echipă**. Astfel, partajați un folder dintr-o dată cu întreaga echipă, iar cine se alătură ulterior echipei primește automat acces la acesta.

Crearea unei echipe

1. Deschideți aplicația **Echipe** din meniul cu cele nouă puncte din stânga sus.
2. Faceți clic pe **Echipă nouă**.
3. Introduceți la **Numele echipei** un nume, de exemplu "Conducere", și faceți clic pe **Următorul**. Sub **Avansat** găsiți setări suplimentare pentru echipă.
4. Adăugați membri: tastați numele lor și alegeți-i din listă.



Aplicația Echipe



Crearea unei echipe noi

Partajarea unui folder cu echipa

1. Deschideți fila **Partajează** la folder.
2. Tastați sub **Partajări interne** numele echipei și alegeți echipa din listă.
3. Alegeți drepturile și salvați partajarea, la fel ca în cazul unei persoane (vedeți Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud).

Toți membrii echipei văd acum folderul în secțiunea lor Fișiere. Dacă adăugați ulterior pe cineva în echipă, acesta primește și el acces. Dacă scoateți pe cineva din echipă, acesta pierde accesul.

Atenție: un folder partajat rămâne al persoanei care l-a creat. Dacă acea persoană pleacă și contul său este șters, folderul dispare și pentru restul echipei. Doriți un folder care să aparțină echipei în sine? Citiți atunci Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei.

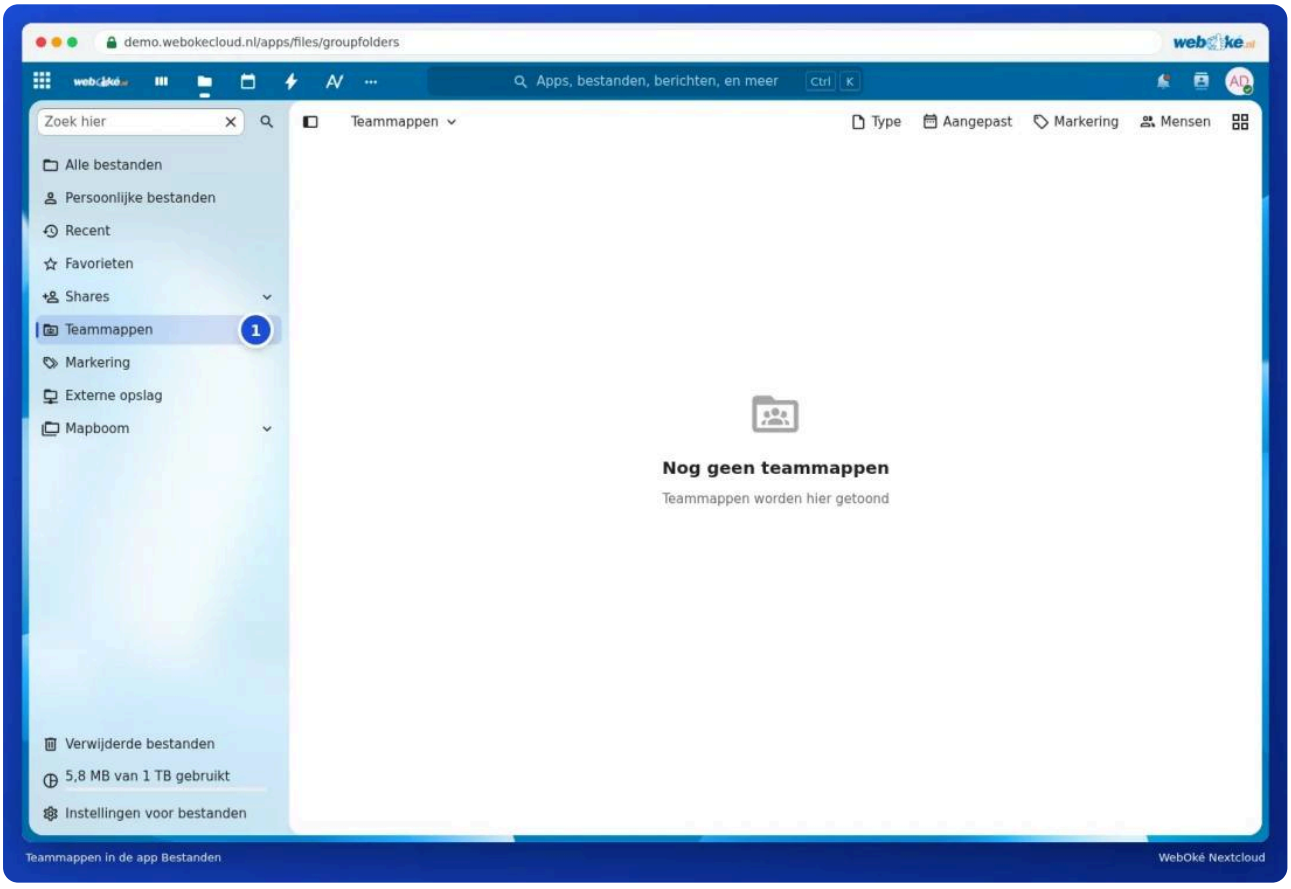
Sfat: o echipă nu se folosește doar la Fișiere. Puteți partaja cu o echipă și un calendar, un panou Deck sau o conversație în Talk.

5.6 Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei

Un dosar partajat obișnuit aparține unei singure persoane. Un **dosar de echipă** nu aparține nimănui în mod special: el aparține echipei. Acest lucru este ideal pentru o asociație, o companie sau o familie, unde oamenii vin și pleacă, dar fișierele trebuie să rămână.

Unde găsiți dosarele de echipă?

În **Fișiere** faceți clic în partea stângă pe **Dosare de echipă** (1). Acolo se află toate dosarele de echipă la care aveți acces. Acestea apar și printre celelalte dosare ale dumneavoastră, la **Toate fișierele**.



Dosarele de echipă în aplicația Fișiere

Dosar partajat sau dosar de echipă?

	Dosar partajat	Dosar de echipă
Al cui este?	Al persoanei care l-a creat	Al echipei
Cineva pleacă	Dacă este proprietarul, dosarul trebuie mai întâi transferat	Dosarul rămâne pur și simplu acolo

Stocare	Se contorizează la proprietar	Nu se contorizează la o singură persoană
Cine îl creează?	Orice utilizator	WebOké, la cererea dumneavoastră

Solicitarea unui dosar de echipă

Un dosar de echipă este creat de WebOké pentru dumneavoastră; nu îl puteți crea singur. Doriți unul? Creați un tichet în Mijn WebOké și precizați ce nume trebuie să primească dosarul și ce echipă sau ce persoane trebuie să aibă acces. Creați mai întâi echipa în aplicația Echipe (consultați Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă), astfel încât dosarul de echipă să poată fi legat imediat de acea echipă. Dosarele de echipă sunt disponibile în Personal, Family și Max, nu și în Nextcloud Free.

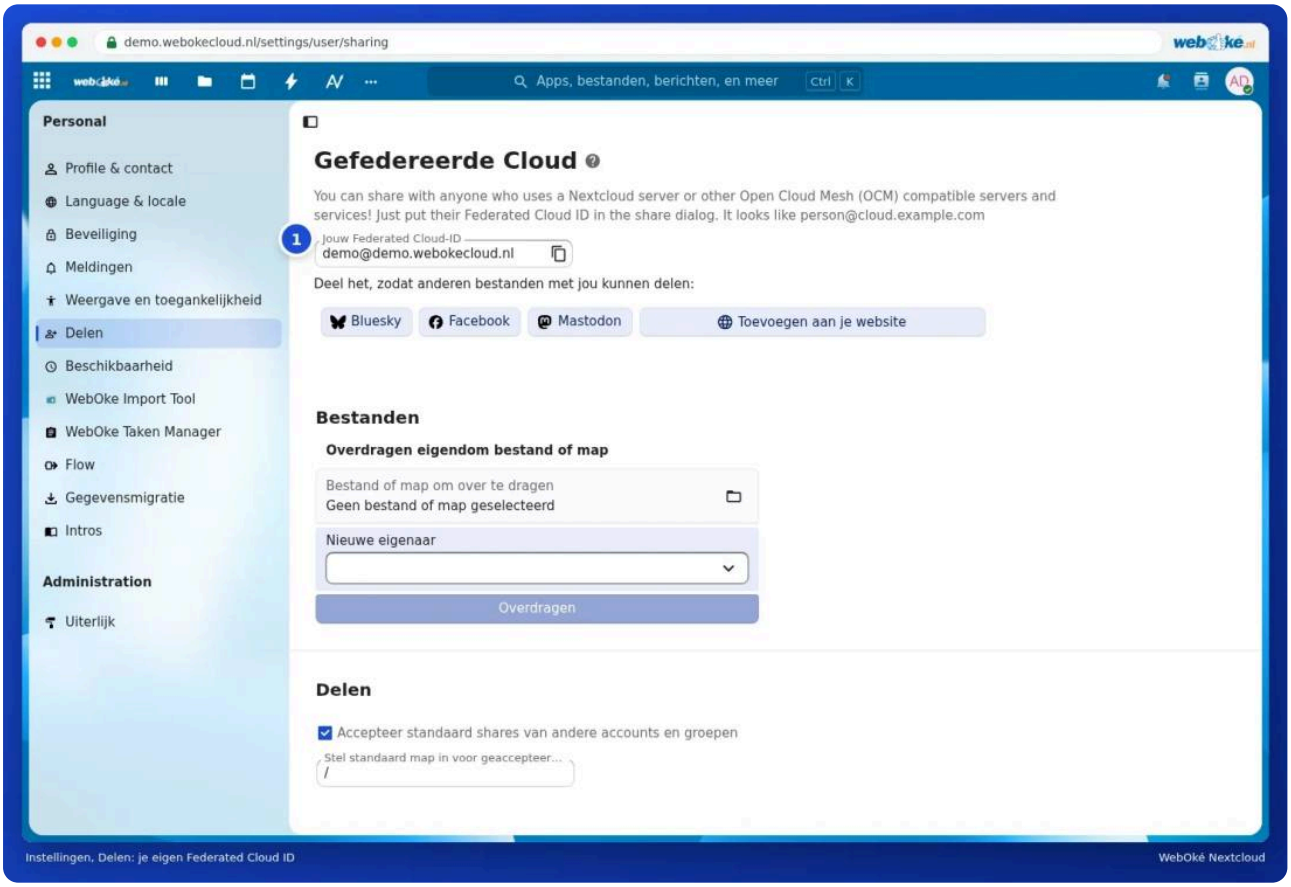
Sfat: doriți să începeți deja? Creați atunci un dosar obișnuit și partajați-l cu echipa. Odată ce dosarul de echipă este disponibil, mutați fișierele acolo. În Un dosar de asociație sau de familie care nu dispare atunci când cineva pleacă găsiți modul în care procedați.

5.7 Partajarea cu cineva de pe un alt Nextcloud (partajare federativă)

Lucrează și cealaltă persoană tot cu Nextcloud, la WebOké sau la un alt furnizor? Atunci puteți partaja direct de la Nextcloud la Nextcloud. Aceasta se numește partajare federativă. Fișierul apare atunci în propriul Nextcloud al celeilalte persoane, ca și cum s-ar afla acolo.

Adresa dumneavoastră proprie: Federated Cloud ID

Fiecare utilizator Nextcloud are un Federated Cloud ID. Acesta arată ca o adresă de e-mail: numele dumneavoastră de utilizator, o cuzină (@) și adresa Nextcloud-ului dumneavoastră. Îl găsiți prin fotografia de profil din dreapta sus, **Setări** și apoi **Partajează**, la **Federated Cloud ID-ul dumneavoastră** (1). Cu butonul de copiere de lângă el, îl puteți pune în clipboard.

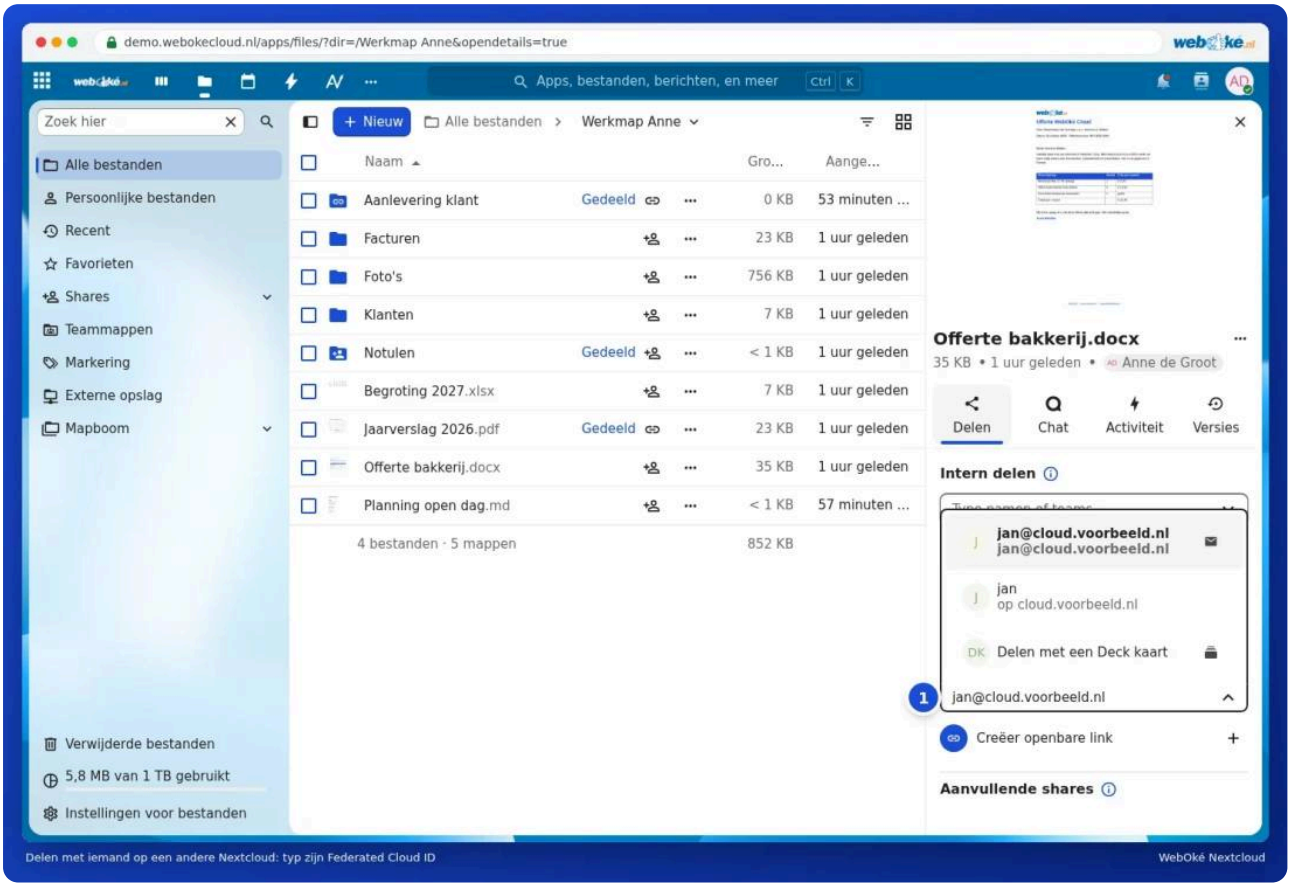


Propriul dumneavoastră Federated Cloud ID

Partajarea cu un alt Nextcloud

1. Cereți celeilalte persoane Federated Cloud ID-ul său.
2. Deschideți la fișier sau la folder fila **Partajează**.

3. Introduceți sub **Partajări externe** Federated Cloud ID-ul celeilalte persoane (1). În listă apar două opțiuni: adresa cu un plic reprezintă partajarea prin e-mail (consultați Delen via e-mail cu cineva fără cont). Pentru partajarea federativă, alegeți rândul cu numele și dedesubt "pe" și adresa celuilalt Nextcloud, de exemplu **jan**, **pe cloud.voorbeeld.nl**.
4. Alegeți drepturile și salvați partajarea.



Partajarea cu un alt Nextcloud

Cealaltă persoană primește în Nextcloud-ul său o notificare și trebuie mai întâi să accepte partajarea. După aceea, fișierul sau folderul apare în secțiunea sa Fișiere.

Cineva partajează cu dumneavoastră

Dacă cineva de pe un alt Nextcloud partajează ceva cu dumneavoastră, primiți o notificare (clopoțelul din dreapta sus). Faceți clic pe **Acceptă** și partajarea apare în secțiunea dumneavoastră Fișiere și la **Partajări**.

Sfat: acest lucru funcționează și între două conturi WebOké Nextcloud, de exemplu între pachetul companiei dumneavoastră și propriul dumneavoastră pachet Personal.

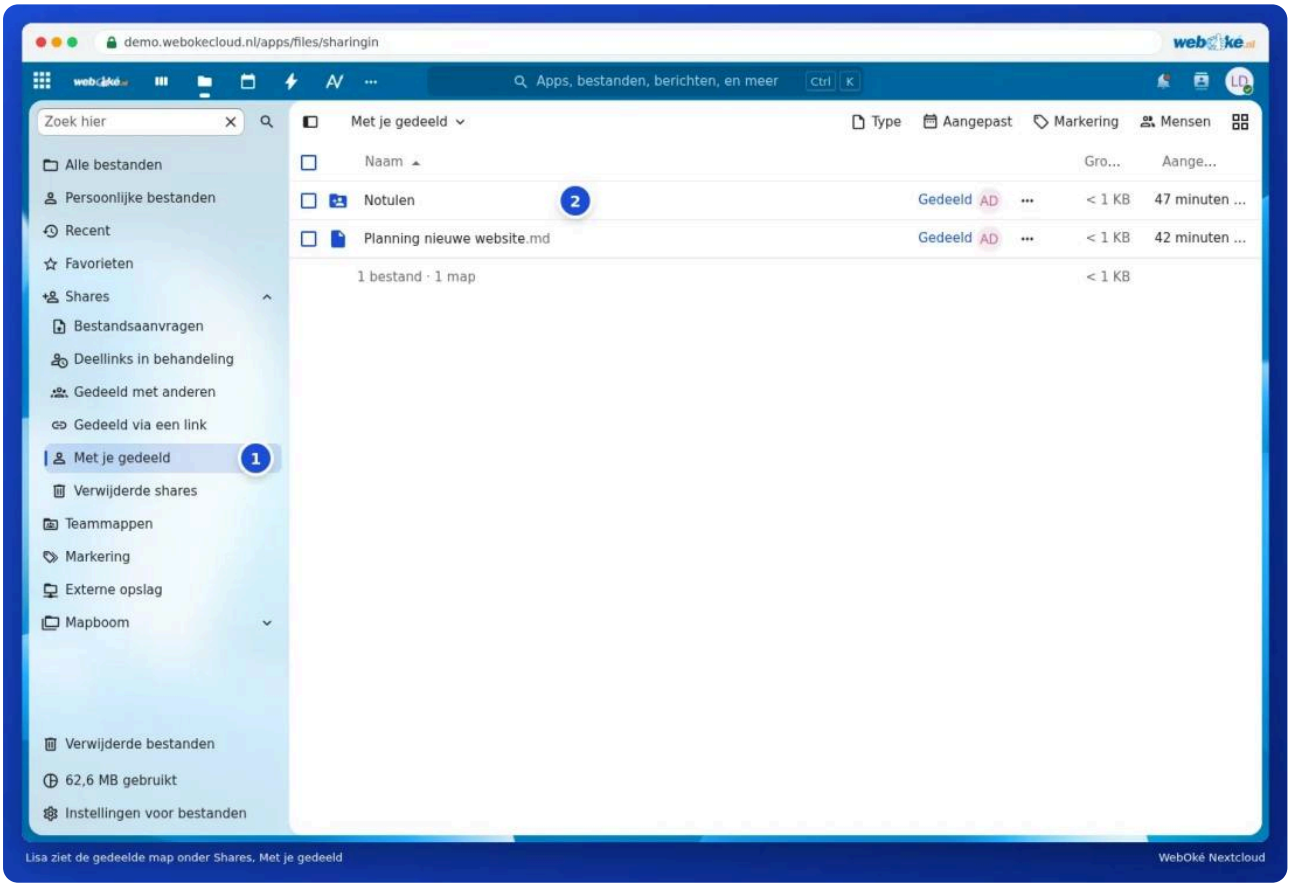
5.8 Partajat cu dumneavoastră: prezentare generală, refuzare și repartajare

Tot ce partajează alții cu dumneavoastră, și tot ce partajați dumneavoastră, se regăsește la **Partajări** în aplicația Fișiere.

Prezentarea generală Partajări

Faceți clic în **Fișiere** în stânga, pe săgeata de lângă **Partajări**. Veți vedea printre altele:

- **Partajat cu tine**: tot ce au partajat alții cu dumneavoastră.
- **Partajat cu alții**: ce partajați dumneavoastră cu persoane sau echipe.
- **Partajat prin link**: toate linkurile dumneavoastră publice.
- **Cereri de fișiere**: cererile dumneavoastră de fișiere (consultați Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en cerere de fișiere).
- **Partajări șterse**: partajările pe care le-ați eliminat și pe care le puteți restabili.
- **Partajări în așteptare**: partajări pe care trebuie încă să le acceptați, de exemplu de la cineva de pe un alt Nextcloud.

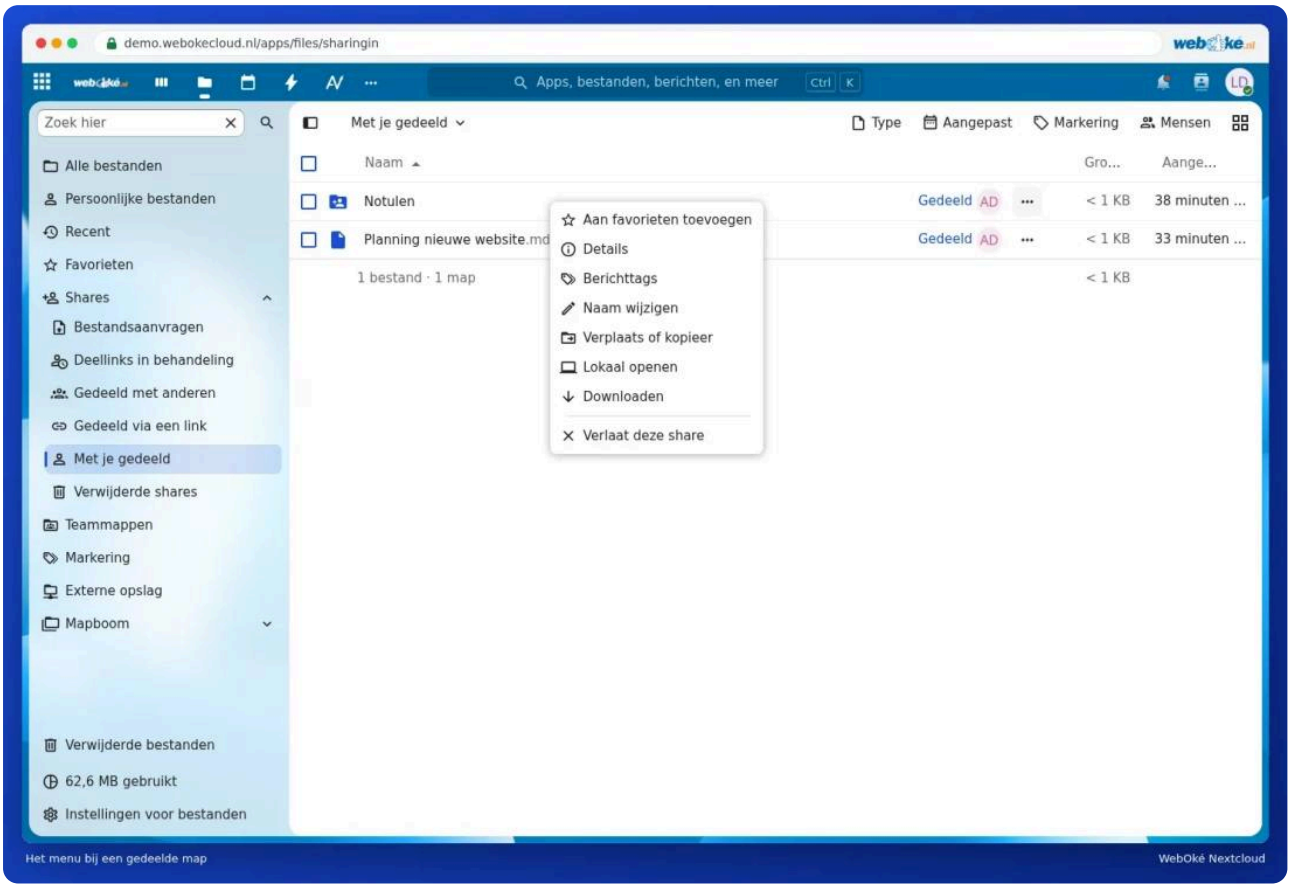


Ce partajează alții cu dumneavoastră

Aici vedeți ecranul Lisei, cu care Anne a partajat folderul Notulen. Folderul (2) apare la Lisa sub **Partajat cu tine** (1). De asemenea, apare pur și simplu printre folderele proprii, la **Toate fișierele**.

Refuzarea sau eliminarea unei partajări

Nu mai doriți să vedeți un fișier sau un folder partajat? Faceți clic dreapta pe acesta și alegeți **Părăsește această partajare**. Astfel eliminați partajarea doar la dumneavoastră. Originalul rămâne la proprietar. V-ați răzgândit? La **Partajări șterse** îl puteți restabili.



Meniul unui folder partajat

Repartajare

Dacă proprietarul v-a acordat dreptul de a repartaja, puteți partaja dumneavoastră înșivă fișierul sau folderul mai departe cu alții, prin fila **Partajează**. Fără acest drept, veți vedea acolo doar cu cine este partajat.

Acceptarea automată a partajărilor sau plasarea lor într-un singur folder

Prin fotografia de profil, **Setări** și **Partajează**, stabiliți cu **Acceptă implicit partajările de la alte conturi și grupuri** dacă acceptați automat partajările de la alți utilizatori, și în ce folder ajung acestea (**Setați folderul implicit pentru partajările acceptate**). Alegeți de exemplu un folder "Partajat", astfel structura dumneavoastră proprie de foldere nu se va aglomera.

5.9 Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare

La partajare este util să știți pe cine se contorizează spațiul de stocare. Regula este simplă: **un fișier se contorizează la proprietarul folderului în care se află**.

Situație	Pe cine se contorizează?
Dumneavoastră partajați un folder cu Lisa, iar Lisa adaugă în el un videoclip	Pe dumneavoastră: este folderul dumneavoastră
Lisa partajează un folder cu dumneavoastră, iar dumneavoastră adăugați în el un fișier	Pe Lisa
Un client încarcă fișiere prin cererea dumneavoastră de fișiere	Pe dumneavoastră
Fișiere dintr-un folder de echipă	Nu pe o singură persoană
Fișierele șterse și versiunile vechi	Nu se contorizează la spațiul dumneavoastră de stocare (consultați Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu)

Ce puteți face dacă devine prea mult?

- Consultați Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu pentru a vedea ce folosește spațiul dumneavoastră de stocare.
- Stabiliți împreună cine administrează ce folder sau folosiți un folder de echipă (consultați Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei).
- La un link sau o cerere de fișiere, stabiliți o dată de încheiere, pentru ca fișierele să nu continue să sosească neobservate.
- Aveți nevoie de mai mult spațiu? Consultați Spațiu de stocare plin: eliberați spațiu sau extindeți-l.

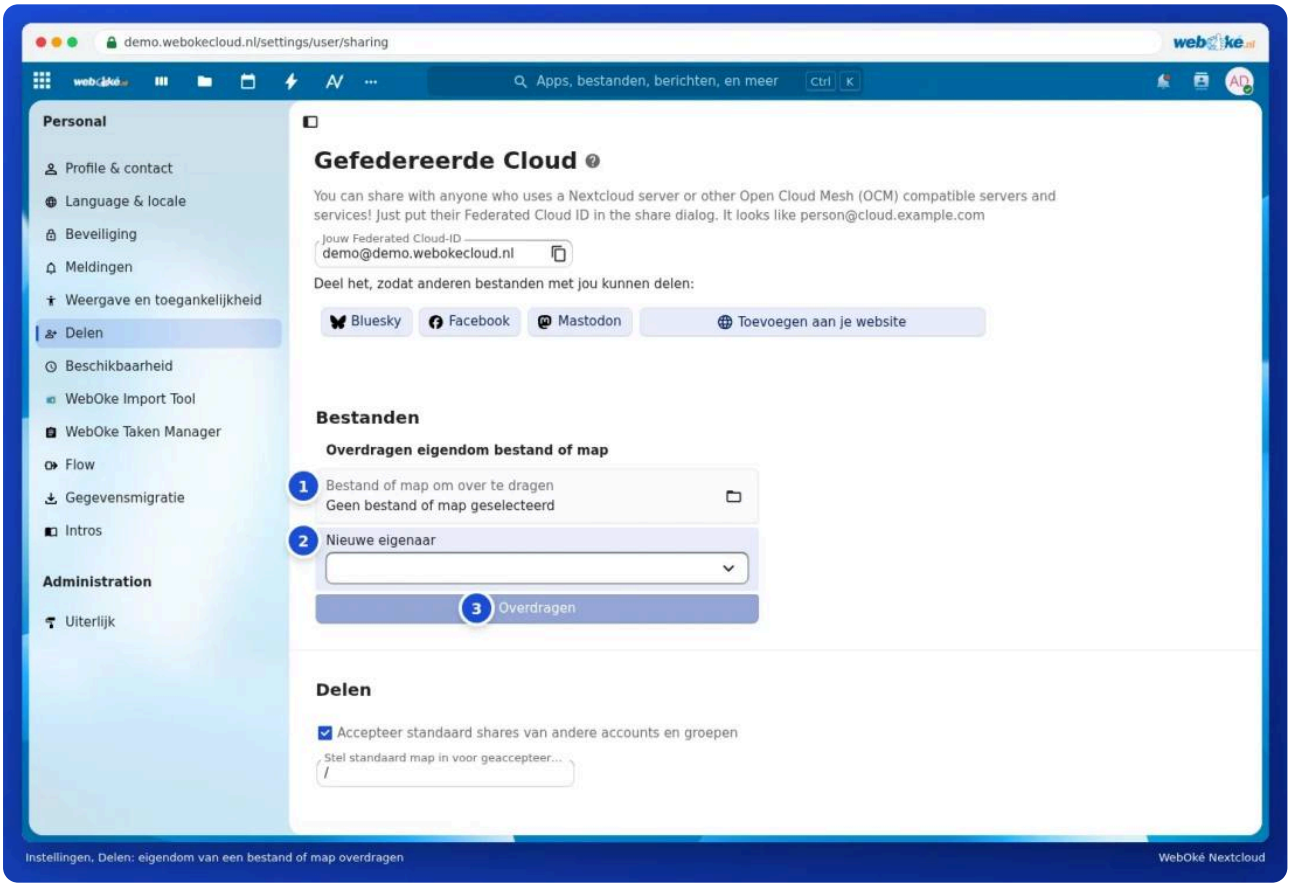
5.10 Transferați proprietatea când un coleg pleacă

Un fișier sau un dosar aparține întotdeauna cuiva: persoanei care l-a creat. Dacă persoana respectivă pleacă, proprietatea trebuie mai întâi transferată altcuiva. În caz contrar, fișierele se pierd atunci când contul este șters.

Transferați proprietatea dumneavoastră

Proprietarul actual face acest lucru chiar el, cât timp mai are acces:

1. Faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil și alegeți **Setări**.
2. Alegeți în stânga **Partajează** și derulați până la blocul **Fișiere**.
3. Alegeți la **Fișierul sau dosarul de transferat** (1) dosarul. Dacă alegeți dosarul dumneavoastră principal, transferați totul.
4. Alegeți la **Proprietar nou** (2) colegul care preia.
5. Faceți clic pe **Transferă** (3).



Transferarea proprietății

Noul proprietar primește o notificare și trebuie să accepte transferul. Transferul propriu-zis poate dura apoi până la o oră. După aceea, fișierele apar într-un dosar nou în secțiunea sa Fișiere. Partajările cu alte persoane sunt preluate automat.

Atenție: dacă ștergeți un utilizator în Mijn WebOké, fișierele, calendarele și contactele acestuia dispar definitiv. Această acțiune nu poate fi anulată. Transferați așadar

întotdeauna mai întâi proprietatea.

Colegul a plecat deja și nu se mai poate conecta? Citiți atunci planul de pași din Un coleg pleacă: preluarea în siguranță a fișierelor, calendarului și dosarelor partajate.

6

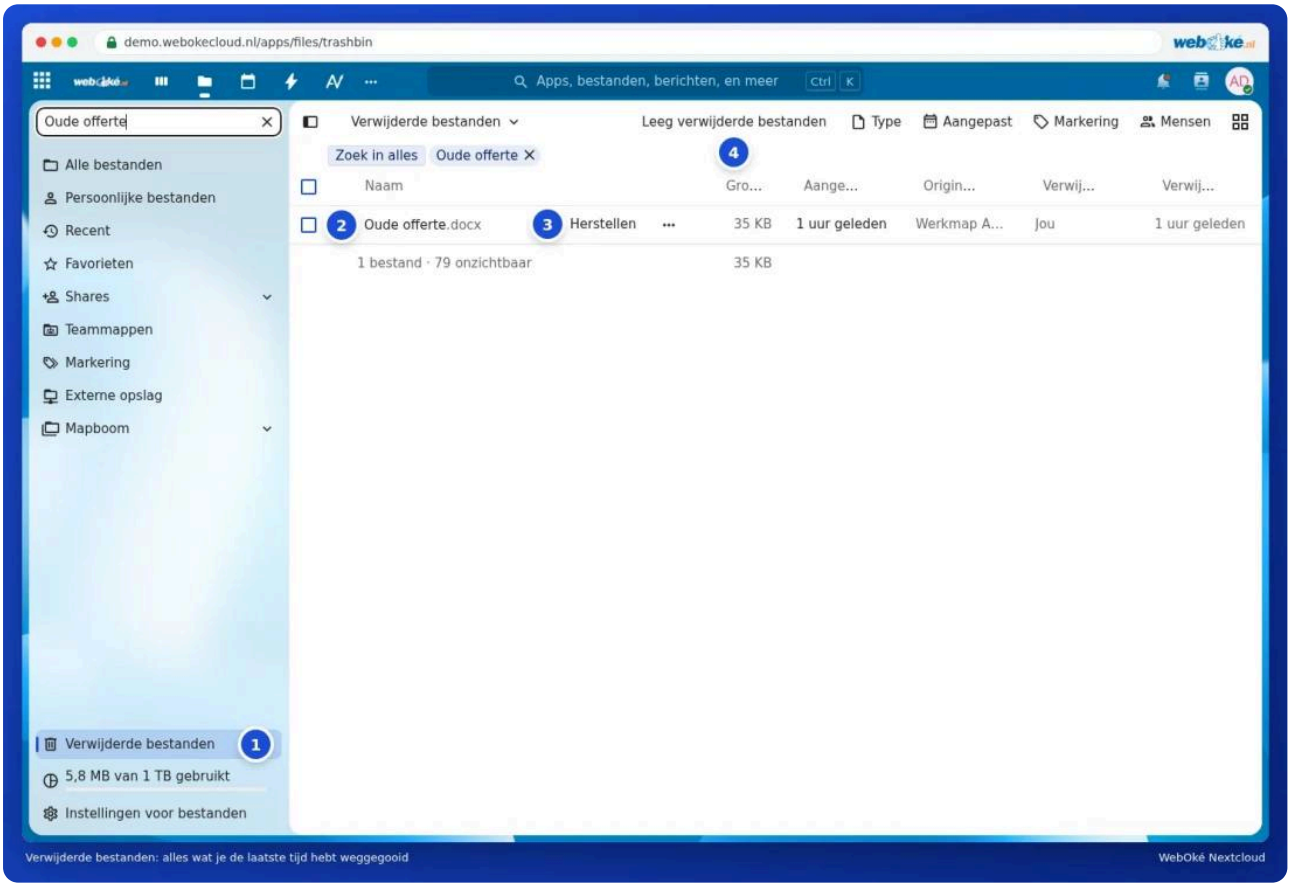
Versiuni, coș de gunoi și spațiu de stocare

6.1 Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse

Ați aruncat ceva din greșeală? Nicio problemă. Ceea ce ștergeți din WebOké Nextcloud ajunge mai întâi în **Fișiere șterse**, coșul de gunoi al Nextcloud. De acolo îl recuperați din două clicuri.

Cum recuperați un fișier

1. Faceți clic în **Fișiere**, în partea stângă jos, pe **Fișiere șterse** (1).
2. Căutați fișierul sau folderul în listă (2). În partea de sus se află cel șters cel mai recent. Cu **Caută aici**, în partea stângă sus, găsiți rapid un nume.
3. Faceți clic pe **Restaurează** (3).

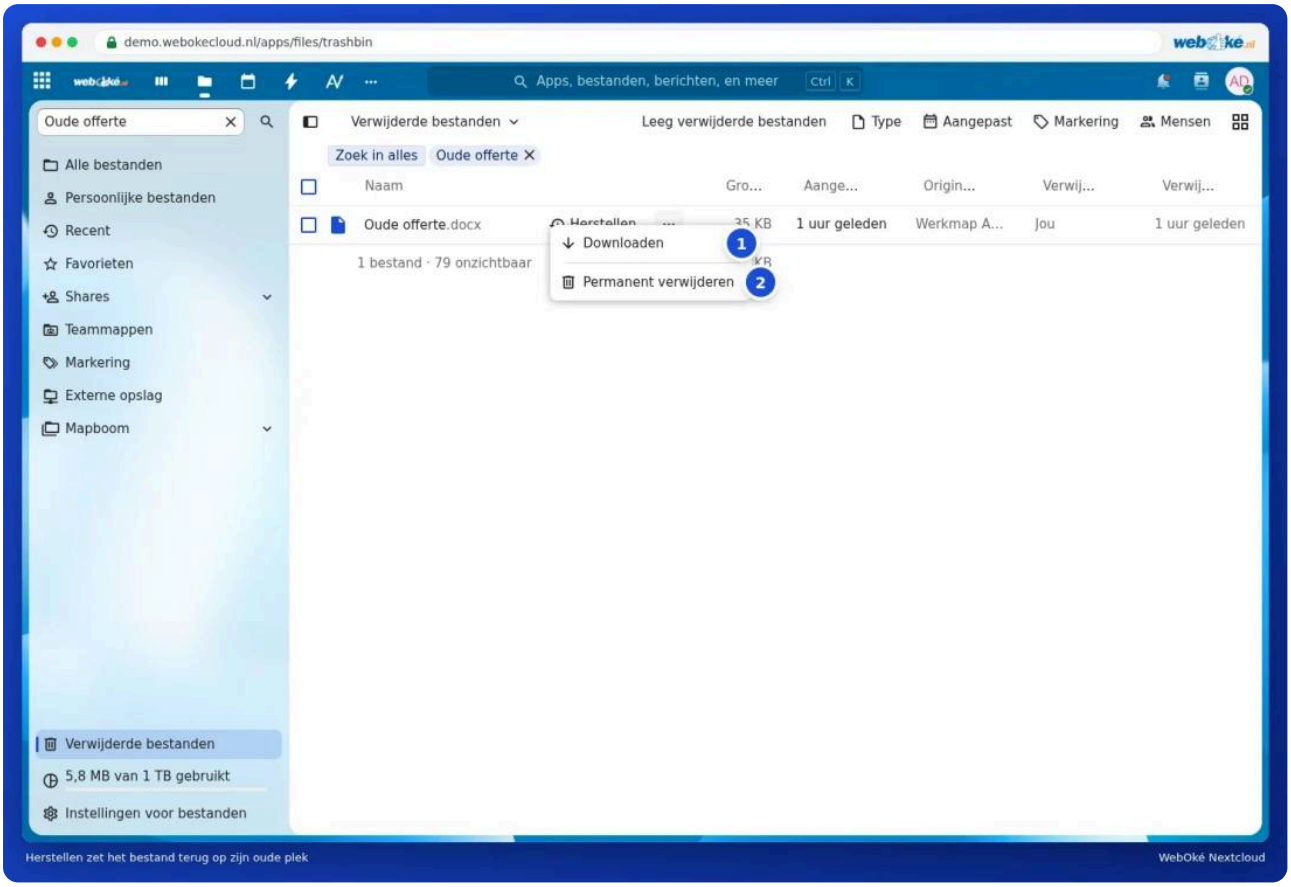


Fișiere șterse în WebOké Nextcloud

Fișierul revine la locul său inițial, cu toate versiunile. Dacă folderul respectiv nu mai există, Nextcloud plasează fișierul în folderul dumneavoastră principal.

În listă vedeți și **Locația inițială**, cine a șters fișierul (**Șters de**) și când (**Șters**). Cu **Golește fișierele șterse** (4) aruncați totul definitiv dintr-o dată; faceți acest lucru doar dacă sunteți sigur.

Sub cele trei puncte din rând găsiți **Descarcă** (1), pentru a salva fișierul pe computerul dumneavoastră fără a-l restaura, și **Șterge permanent** (2), pentru a-l elimina definitiv.



Descărcare sau eliminare definitivă

Mai multe fișiere simultan

Bifați fișierele cu ajutorul căsuțelor din partea stângă a listei și alegeți în partea de sus acțiunea pentru întreaga selecție. Un folder întreg pe care l-ați șters îl recuperați dintr-o dată restaurând folderul.

Bine de știut

- Fișierele șterse nu contează pentru spațiul dumneavoastră de stocare.
- Cât timp rămân acolo, puteți citi în Cât timp păstrează Nextcloud versiunile și fișierele șterse?.
- Ștergeți un fișier pe computerul dumneavoastră în folderul aplicației desktop sau în aplicația Nextcloud de pe telefon? Atunci acesta ajunge și aici.
- Dacă cineva cu care partajați un folder elimină un fișier, acesta ajunge în Fișierele dumneavoastră șterse dacă sunteți proprietarul. Deci îl puteți restaura chiar dumneavoastră.
- Odată eliminat din Fișiere șterse, fișierul a dispărut definitiv: nu îl mai puteți recupera singur. Citiți în Copii de rezervă la WebOké: ce păstrăm noi și ce puteți face dumneavoastră cum vă puteți proteja împotriva acestui lucru.

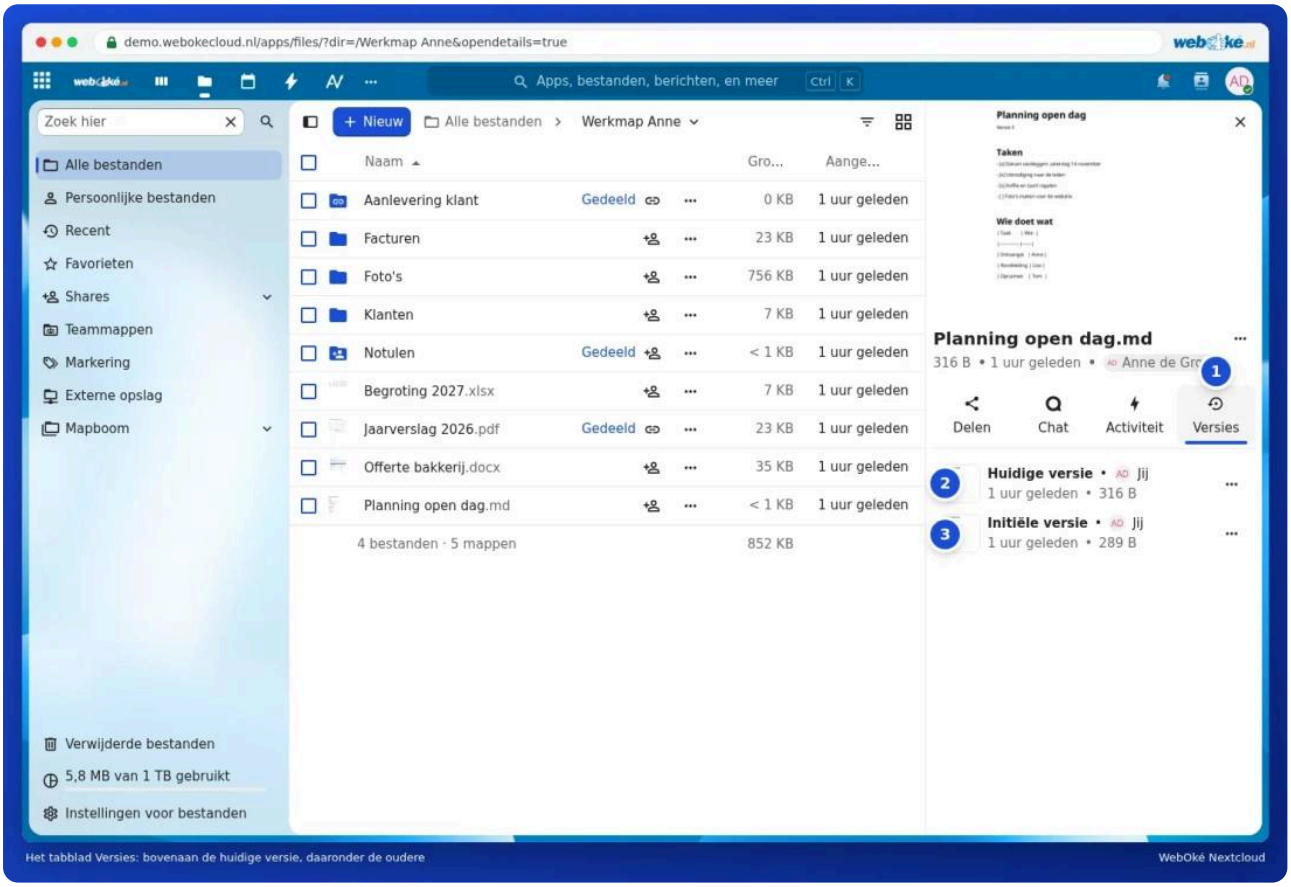
Sfat: preferați să primiți mai întâi o întrebare înainte de a arunca ceva? Activați atunci la **Setări pentru Fișiere**, în partea stângă jos, opțiunea **Avertizează înainte de a șterge un fișier**.

6.2 Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor

De fiecare dată când un fișier este modificat, WebOké Nextcloud păstrează starea anterioară ca versiune. Ați șters ceva de care aveți totuși nevoie sau un coleg a suprascris un document? Atunci puteți restaura cu ușurință o versiune anterioară.

Vizualizarea versiunilor unui fișier

1. Faceți clic dreapta pe fișier și alegeți **Detalii**.
2. Deschideți în bara laterală fila **Versiuni** (1).

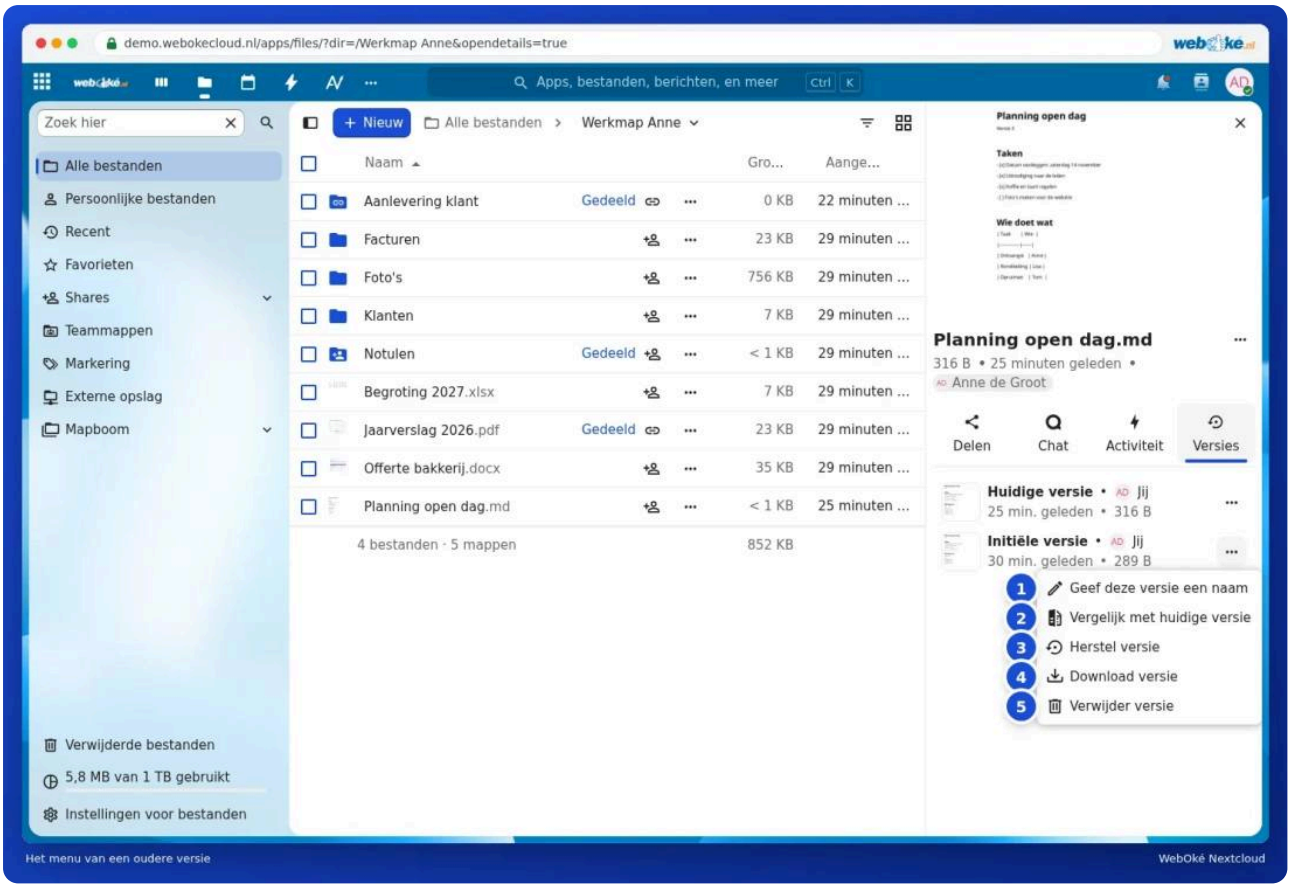


Versiunile unui fișier

În partea de sus se află **Versiunea curentă** (2). Dedesubt se află versiunile anterioare (3), cu informații despre cine a făcut modificarea, când și dimensiunea fișierului. Prima dintre toate se numește **Versiunea inițială**. Faceți clic pe o versiune anterioară pentru a o vizualiza.

Ce puteți face cu o versiune?

Faceți clic pe cele trei puncte de lângă o versiune anterioară:



Meniul unei versiuni

- **Denumește această versiune** (1): de exemplu "Depus la primărie". Astfel o puteți regăsi ulterior cu ușurință. O versiune care are un nume rămâne păstrată, chiar dacă versiunile anterioare sunt eliminate automat.
- **Compară cu versiunea curentă** (2): vedeți versiunea veche și cea curentă una lângă alta.
- **Restaurează versiunea** (3): versiunea veche devine din nou versiunea curentă. Versiunea pe care o înlocuiți rămâne și ea păstrată ca versiune. Astfel nu pierdeți nimic.
- **Descarcă versiunea** (4): salvați versiunea veche separat pe calculatorul dumneavoastră.
- **Șterge versiunea** (5): eliminați o versiune de care nu mai aveți nevoie.

Sfat: dacă lucrați în Euro-Office, acesta are și propriul istoric de versiuni. Consultați manualul Euro-Office.

Atenție: versiunile există doar pentru fișierele din WebOké Nextcloud. Un fișier care se află doar pe calculatorul dumneavoastră și nu a fost niciodată sincronizat nu are versiuni.

6.3 Cât timp păstrează Nextcloud versiunile și fișierele șterse?

WebOké Nextcloud elimină automat versiunile vechi și fișierele șterse, astfel încât spațiul dumneavoastră de stocare să nu se umple. Nu trebuie să faceți nimic pentru aceasta. Iată cum funcționează.

Fișiere șterse

- Un fișier șters rămâne până la 31 de zile în **Fișiere șterse**. După aceea, Nextcloud îl elimină automat.
- Fișierele șterse nu pot utiliza împreună mai mult de jumătate din spațiul dumneavoastră liber. Dacă se depășește această limită, cele mai vechi dispar mai devreme, chiar dacă nu au încă 31 de zile vechime.
- Așadar, recuperați un fișier cât mai curând posibil dacă observați că vă lipsește.

Versiuni

Versiunile sunt păstrate până la 31 de zile. În această perioadă, Nextcloud le reduce treptat conform unui program fix: cu cât sunt mai vechi, cu atât rămân mai puține versiuni. Versiunile mai vechi de 31 de zile sunt eliminate de Nextcloud, cu excepția versiunilor cu nume.

Vechimea versiunii	Ce se păstrează?
Prima oră	Aproximativ o versiune pe minut
Prima zi	O versiune pe oră
Până la 31 de zile	O versiune pe zi
Mai vechi de 31 de zile	Niciuna, cu excepția versiunilor cu nume

Versiunile nu pot utiliza împreună mai mult de jumătate din spațiul dumneavoastră liber. Dacă se întâmplă acest lucru, cele mai vechi versiuni dispar primele. Nextcloud nu elimină niciodată automat versiunile cu nume (consultați Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor). Așadar, atribuiți un nume versiunii pe care doriți să o păstrați mai mult timp.

Contează acestea pentru spațiul dumneavoastră de stocare?

Nu. Fișierele șterse și versiunile nu contează pentru spațiul de stocare afișat în partea stângă jos din Fișiere. Consultați și Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu.

Sfat: pentru fișierele pe care nu vă puteți permite să le pierdeți, păstrați și dumneavoastră o copie proprie. Citiți despre acest subiect în Copii de rezervă la WebOké: ce păstrăm noi și

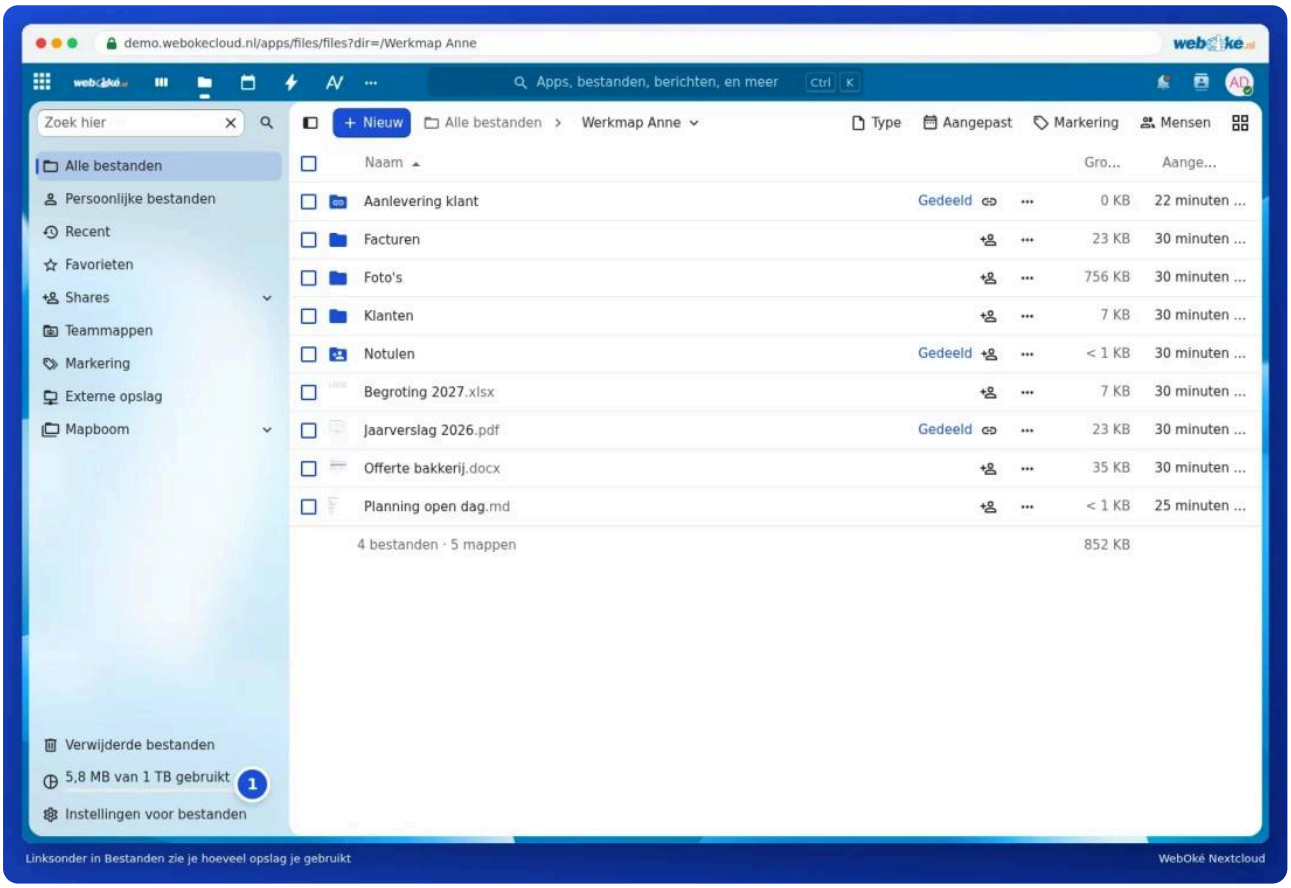
ce puteți face dumneavoastră.

6.4 Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu

Puteți vedea câtă spațiu de stocare utilizați în două locuri: în Nextcloud și, dacă sunteți administratorul pachetului, în Mijn WebOké.

În Nextcloud

În aplicația **Fișiere**, în partea stângă jos, apare cât spațiu utilizați (1), de exemplu "5,8 MB din 1 TB utilizat". Bara de dedesubt se umple pe măsură ce stocați mai multe date.



Spațiul de stocare utilizat, afișat în Fișiere

Doriți să aflați care foldere sunt cele mai mari? Priviți în listă coloana **Dimensiune** și faceți clic pe antetul coloanei pentru a sorta după dimensiune. Dimensiunea unui folder reprezintă tot ce se află în el.

În Mijn WebOké

Sunteți administratorul pachetului? Atunci, în Mijn WebOké, la **Produsele mele** și pachetul dumneavoastră Nextcloud, vedeți în partea de sus, la **Stocare**, câtă spațiu este utilizat în întregul pachet și câtă spațiu are pachetul dumneavoastră.

Ce se ia în calcul și ce nu?

Se ia în calcul	Nu se ia în calcul
Propriile dumneavoastră fișiere și foldere	Fișierele șterse
Fișierele pe care alte persoane le pun în folderele partajate cu dumneavoastră	Versiunile mai vechi ale fișierelor
Încărcările prin cererile de fișiere și linkurile dumneavoastră	Fișierele pe care altcineva le partajează cu dumneavoastră (acestea se iau în calcul la proprietar)
Fotografiile pe care telefonul dumneavoastră le încarcă automat	Dosarele de echipă (acestea nu se iau în calcul la o singură persoană)

Mai multe informații despre partajare și spațiul de stocare găsiți în Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare.

Sfat: dacă utilizați aplicația desktop cu fișiere virtuale, fișierele dumneavoastră ocupă puțin spațiu pe computer. Acest lucru nu modifică însă spațiul de stocare utilizat în Nextcloud. Consultați Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți.

6.5 Spațiu de stocare plin: eliberați spațiu sau extindeți-l

Dacă spațiul dumneavoastră de stocare este plin, nu mai puteți încărca fișiere noi, iar sincronizarea computerului și a telefonului se oprește. Aveți două posibilități: eliberați spațiu sau achiziționați mai mult spațiu de stocare.

Eliberați spațiu

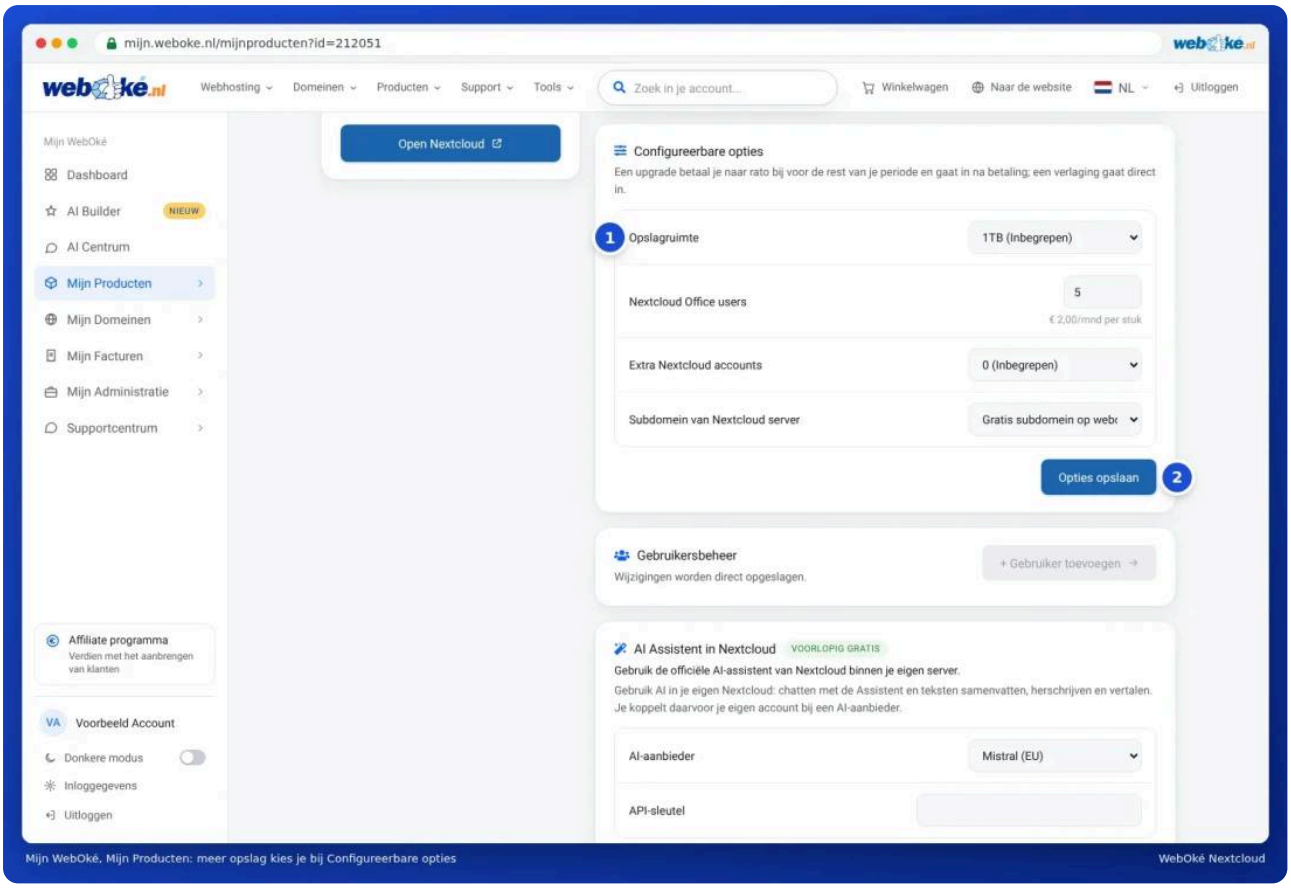
1. Sortați în **Fișiere** după **Dimensiune** pentru a găsi cele mai mari foldere și fișiere.
2. Verificați în special videoclipurile, copiile de rezervă vechi, fișierele de instalare și folderele de fotografii duplicate.
3. Ștergeți ce nu mai aveți nevoie sau descărcați mai întâi pe un disc extern.
4. Verificați în Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare dacă alții au pus multe fișiere în folderele partajate cu dumneavoastră. Stabiliți împreună cu ei ce poate fi șters.

Sfat: fișierele șterse și versiunile vechi nu contează pentru spațiul dumneavoastră de stocare. Golirea coșului de gunoi nu eliberează, așadar, spațiu care contează.

Achiziționați mai mult spațiu de stocare

Pentru Nextcloud Personal, Family și Max, puteți extinde singuri spațiul de stocare în Mijn WebOké:

1. Conectați-vă la Mijn WebOké și mergeți la **Produsele mele**.
2. Deschideți pachetul dumneavoastră Nextcloud.
3. Alegeți la **Opțiuni configurabile**, la **Spațiu de stocare** (1), dimensiunea dorită.
4. Faceți clic pe **Salvați opțiunile** (2).



Mai mult spațiu de stocare se alege la Opțiuni configurabile

Un upgrade îl plătiți proporțional pentru restul perioadei. Spațiul suplimentar devine disponibil după efectuarea plății. O reducere intră în vigoare imediat; asigurați-vă în acest caz că nu folosiți mai mult decât noua dimensiune.

Folosiți Nextcloud Free (5 GB)? Atunci treceți la un pachet plătit pentru mai mult spațiu. Citiți despre acest lucru în De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud și Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului.

Atenție: dacă spațiul dumneavoastră de stocare este plin, Nextcloud elimină mai rapid și fișierele șterse și versiunile vechi pentru a elibera spațiu. Nu așteptați, așadar, prea mult timp pentru a elibera sau extinde spațiul.

6.6 Copii de rezervă la WebOké: ce păstrăm noi și ce puteți face dumneavoastră

Copia de rezervă pe care o folosiți dumneavoastră este integrată în WebOké Nextcloud: **coșul de gunoi** (Fișiere șterse) și **versiunile** fișierelor dumneavoastră. Cu acestea puteți restaura singur, fără a solicita ajutor, fișiere, foldere și versiuni mai vechi.

Ce puteți restaura dumneavoastră înșivă

Ce s-a întâmplat?	Soluție
Fișier sau folder șters din greșeală	Recuperați-l din **Fișiere șterse**, consultați Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse
Fișier suprascris sau modificat greșit	Restaurați o versiune mai veche, consultați Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor
Cineva a șters un fișier din folderul dumneavoastră partajat	Se află în Fișierele șterse ale dumneavoastră dacă sunteți proprietarul, consultați Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse

Cât timp sunt păstrate fișierele șterse și versiunile puteți citi în Cât timp păstrează Nextcloud versiunile și fișierele șterse?. Pe scurt: fișierele șterse și versiunile rămân disponibile timp de până la 31 de zile și sunt eliminate mai devreme dacă este nevoie de spațiu. Versiunile cu nume sunt păstrate.

Copiile de rezervă ale sistemului WebOké

În plus, WebOké realizează copii de rezervă ale serverelor în sine. Acestea reprezintă o siguranță suplimentară împotriva situațiilor de urgență, cum ar fi defectarea unui server. Nu sunt accesibile clienților: nu puteți restaura nimic din ele dumneavoastră înșivă. Pentru activitatea dumneavoastră zilnică, bazați-vă așadar pe coșul de gunoi și pe versiuni.

Ce puteți face dumneavoastră

- **O copie proprie a fișierelor importante:** păstrați dumneavoastră înșivă o copie a fișierelor pe care nu vă puteți permite să le pierdeți. De exemplu, cu aplicația desktop Nextcloud Files pe calculatorul dumneavoastră (De ce aplicația desktop? Browser, aplicație sau unitate de rețea): includeți acel folder în copia de rezervă a calculatorului dumneavoastră sau copiați din când în când conținutul pe un disc extern.
- **Dați un nume versiunilor importante**, pentru ca acestea să nu fie eliminate automat (consultați Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor).
- **Nu ștergeți definitiv prea repede:** ce ștergeți din Fișiere șterse sau eliminați cu **Golește fișierele șterse** nu mai poate fi recuperat de dumneavoastră.

- **Precauție la partajare:** acordați drepturi de editare numai persoanelor care chiar au nevoie de ele (consultați Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud).
- **Transferați proprietatea** înainte ca un utilizator să fie șters, deoarece un utilizator șters este eliminat definitiv împreună cu toate fișierele sale (consultați Transferați proprietatea când un coleg pleacă).

Atenție: folderele criptate integral (end-to-end) nu pot fi citite de nimeni altcineva decât dumneavoastră, nici chiar de WebOké. Dacă pierdeți cheia, acele fișiere nu mai pot fi deschise. Citiți mai multe despre acest subiect în Criptare integrală (end-to-end): când da, când nu.

7

Sincronizare cu calculatorul dumneavoastră

7.1 De ce aplicația desktop? Browser, aplicație sau unitate de rețea

WebOké Nextcloud al dumneavoastră funcționează în orice browser. Totuși, este adesea mai practic să aveți fișierele și într-un folder obișnuit pe calculator, în Explorer pe Windows sau în Finder pe Mac. Pentru aceasta instalați aplicația gratuită **Nextcloud Files**. Aceasta menține un folder de pe calculatorul dumneavoastră și Nextcloud-ul dumneavoastră identice în mod automat: acest proces se numește sincronizare.

Există trei moduri de a accesa fișierele dumneavoastră de pe calculator. În acest capitol le prezentăm pe toate trei.

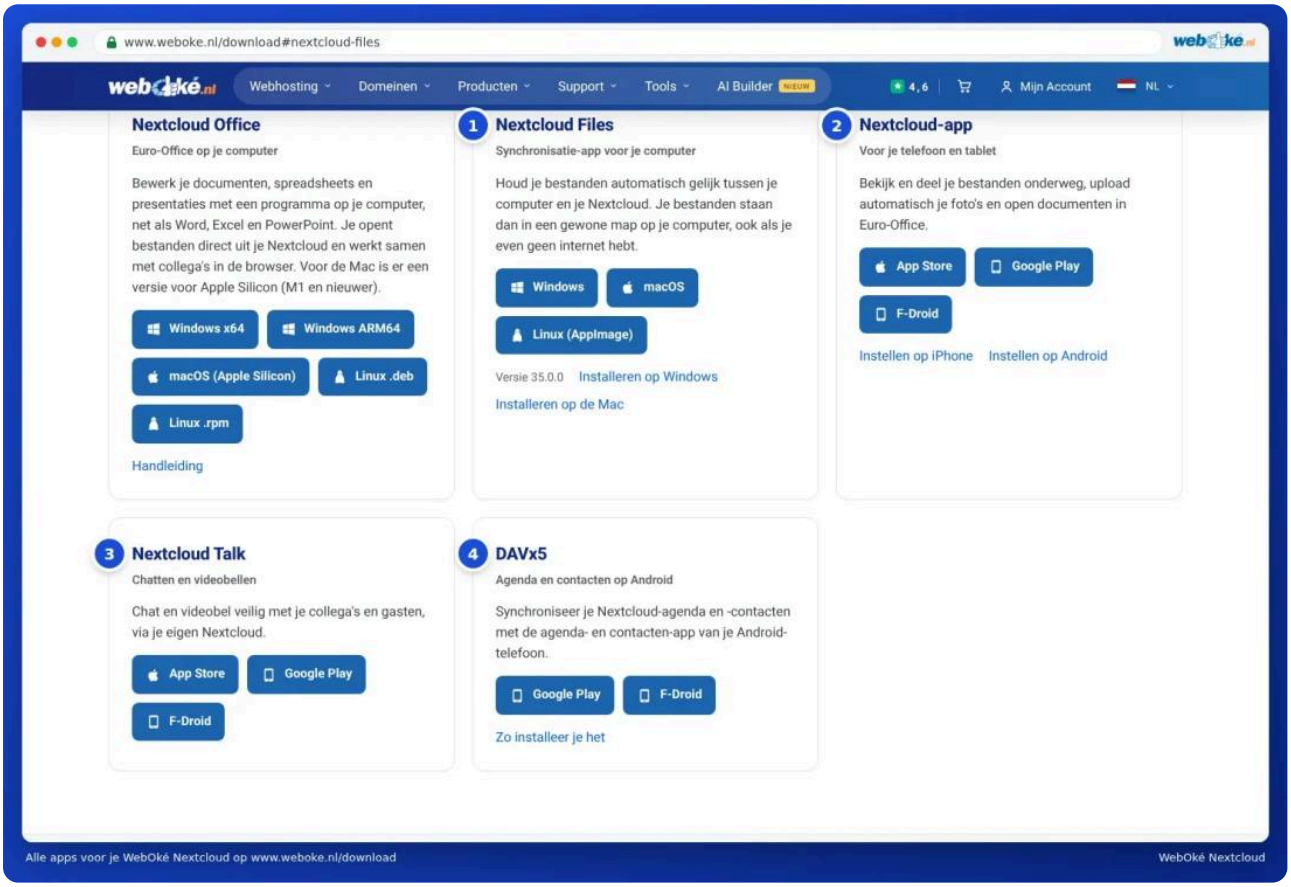
	În browser	**Aplicația desktop Nextcloud Files**	**Unitate de rețea (WebDAV)**
Instalare	Nu este necesară	O singură dată per calculator	Nu este necesară instalarea, dar trebuie configurată
Fișiere în Explorer sau Finder	Nu	Da, într-un folder obișnuit	Da, ca unitate
Funcționează fără internet	Nu	Da, pentru fișierele aflate pe calculatorul dumneavoastră	Nu
Spațiu pe discul dumneavoastră	Deloc	La alegere: totul, o parte, sau doar ce deschideți (Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți)	Deloc
Autentificare	Parolă și cod de autentificare	O singură dată, prin browser, aplicația își creează propria parolă de aplicație	Cu o parolă de aplicație creată chiar de dumneavoastră
Fișiere mari și multe fișiere	Bun, mențineți fila deschisă	Cel mai bine: continuă în fundal	Variabil, Windows are limitări
Partajare, versiuni, coș de gunoi	Da	Prin meniul aplicației sau al browserului	Nu, pentru aceasta folosiți browserul
Recomandarea noastră	Pentru a căuta sau partaja rapid ceva	Pentru activitatea zilnică	Doar dacă nu există altă soluție

Ce face mai exact aplicația desktop?

- Fișierele dumneavoastră din WebOké Nextcloud se află într-un folder de pe calculator. Pe Windows, acest folder se numește implicit **Nextcloud** și se află în folderul

dumneavoastră de utilizator; pe Mac îl găsiți în Finder, în partea stângă jos, la **Locuri**.
- Dacă puneți un fișier în acel folder, după câteva secunde acesta va apărea în Nextcloud-ul dumneavoastră. Dacă modificați ceva în browser, aceasta ajunge automat și pe calculatorul dumneavoastră.
- Cu **fișierele virtuale** vedeți totul, dar un fișier este descărcat doar atunci când îl deschideți. Astfel, chiar și un Nextcloud mare începe pe un laptop mic (Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți).
- Dacă lucrați temporar fără internet, puteți continua să lucrați în folder ca de obicei. Imediat ce reveniți online, aplicația transferă modificările dumneavoastră în Nextcloud.

Aplicația funcționează cu orice pachet WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family și Max.



Pe www.weboke.nl/download găsiți Nextcloud Files (1), aplicația Nextcloud pentru telefonul dumneavoastră (2), Nextcloud Talk (3) și DAVx5 (4)

De ce aveți nevoie?

- Un calculator cu Windows 10 (versiunea 1809 sau mai nouă) sau Windows 11, macOS 13 sau mai nou, sau un Linux pe 64 de biți.
- Adresa WebOké Nextcloud-ului dumneavoastră. Aceasta este adresa pe care o vedeți în browser atunci când sunteți autentificat, de exemplu **https://demo.webokecloud.nl** sau **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.

- Numele de utilizator și parola dumneavoastră, precum și căsuța dumneavoastră de e-mail sau aplicația de autentificare pentru codul de autentificare.

Cum instalați aplicația, citiți în Instalarea Nextcloud Files pe Windows (Windows), Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider) (Mac) și Instalarea Nextcloud Files pe Linux (AppImage) (Linux).

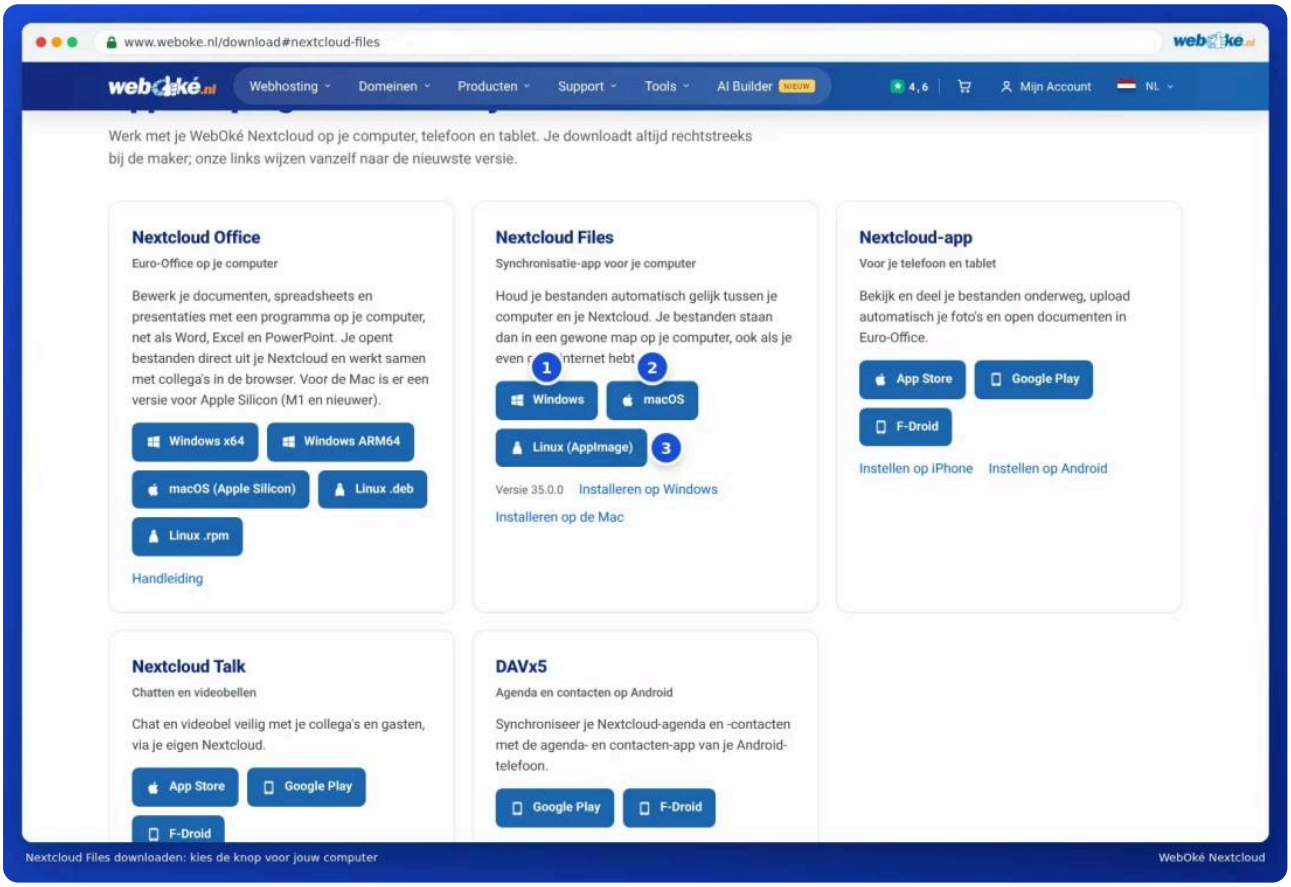
Sfat: lucrați mult cu documente, foi de calcul și prezentări? Atunci citiți și Lucrul cu fișiere Office de pe computerul dumneavoastră. Acolo găsiți informații despre când este mai bine să deschideți un document în browser decât din folderul de pe calculatorul dumneavoastră.

7.2 Instalarea Nextcloud Files pe Windows

Iată cum instalați aplicația desktop Nextcloud Files pe un computer Windows și o conectați la WebOké Nextcloud. Durează aproximativ zece minute.

Pasul 1: descărcarea

1. Accesați www.weboke.nl/download și faceți clic la **Nextcloud Files** pe **Windows** (1). Sau folosiți direct acest link: Nextcloud Files pentru Windows.
2. Descărcați direct de la Nextcloud. Fișierul se numește de exemplu **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** și ajunge în folderul dumneavoastră **Descărcări**.



Alegeți Windows (1), macOS (2) sau Linux (3); butoanele noastre indică întotdeauna cea mai recentă versiune

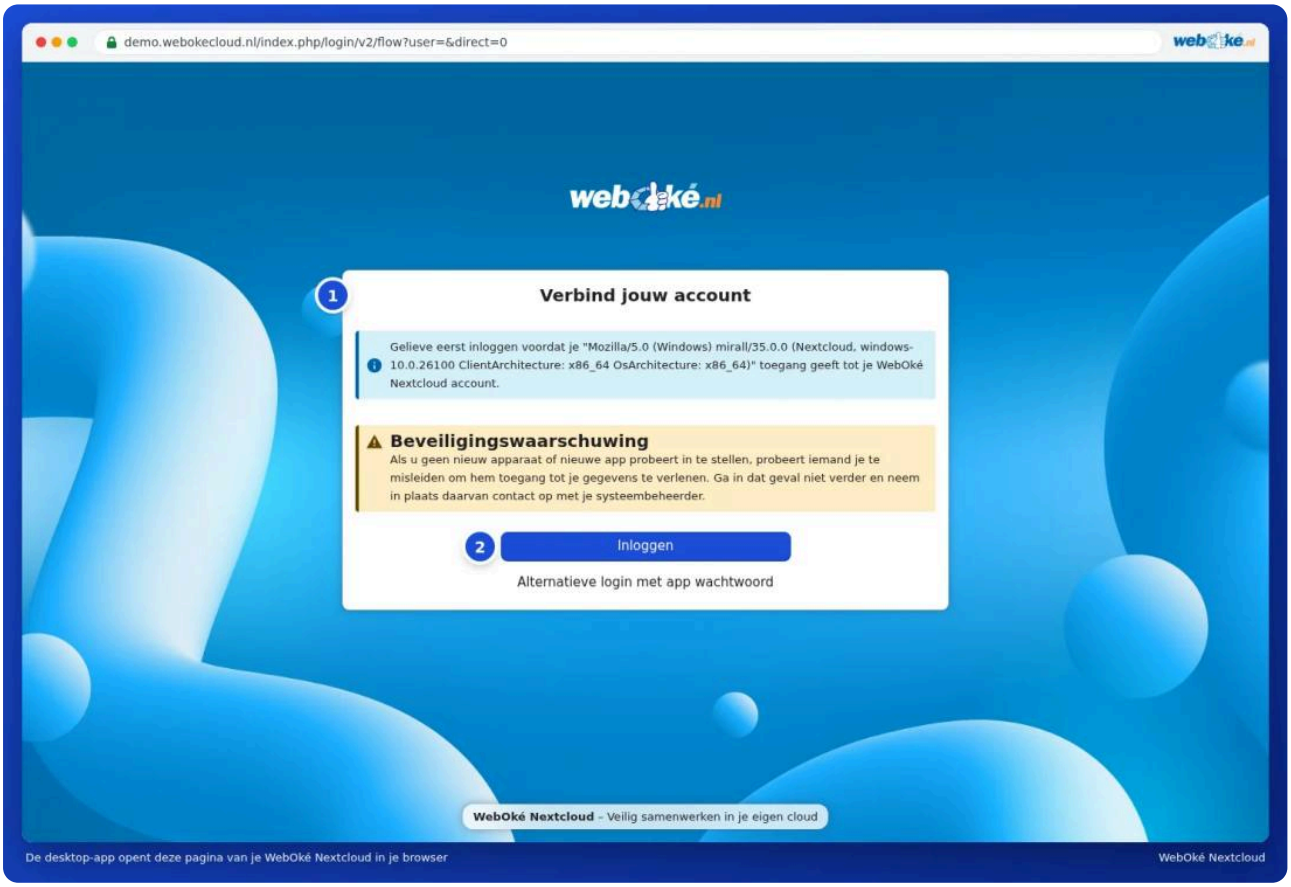
Pasul 2: instalarea

1. Faceți dublu clic pe fișierul descărcat.
2. Urmați pașii programului de instalare. Puteți păstra setările propuse.
3. Windows va întreba dacă aplicația poate face modificări. Faceți clic pe **Da**. Pentru aceasta aveți nevoie de drepturi de administrator pe computer.
4. După instalare, aplicația pornește automat. Veți vedea fereastra de autentificare, iar în dreapta jos, în bara de activități, apare norișorul Nextcloud. Dacă nu vedeți norișorul, faceți clic pe săgeata în sus de lângă ceas.

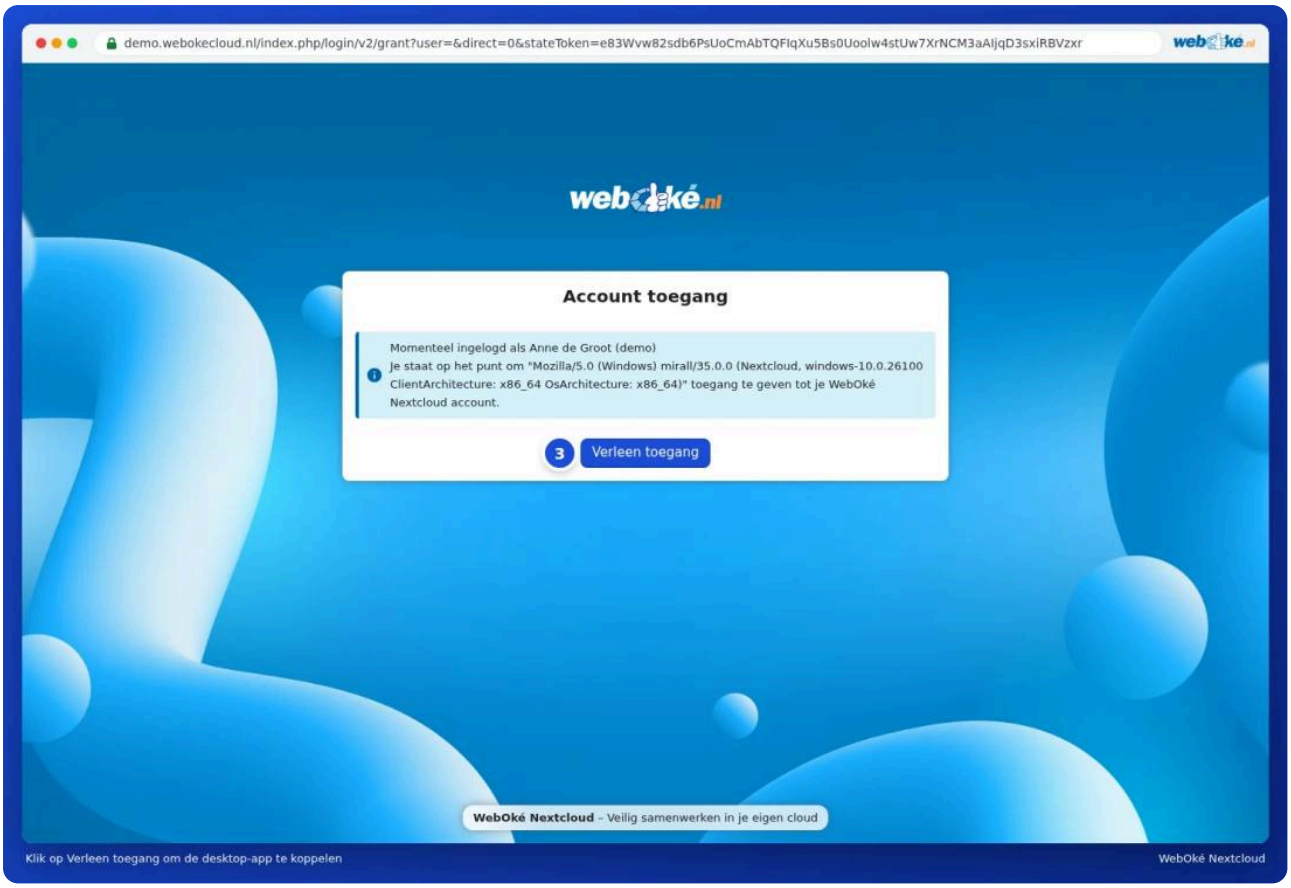
Pasul 3: conectarea Nextcloud-ului dumneavoastră

Această parte a aplicației este încă în mare măsură în limba engleză, chiar și pe un computer configurat în română. Mai jos găsiți denumirile așa cum le vedeți în aplicație.

1. În fereastra **Log in to Nextcloud**, introduceți la **Server address** adresa WebOké Nextcloud-ului dumneavoastră, de exemplu **https://demo.webokecloud.nl**. Faceți clic pe **Log in**.
2. Aplicația deschide browserul dumneavoastră cu pagina **Conectează-te la contul tău** (1). Faceți clic pe **Autentificare** (2). Între timp, în aplicație veți vedea **Treceți la browserul dumneavoastră**. Dacă browserul nu se deschide automat, faceți clic în aplicație pe **Copiați linkul** și lipiți linkul în browser.
   Pe pagină apare o **Alertă de securitate**: acordați acces doar dacă chiar dumneavoastră configurați acum aplicația. Deasupra se află numele cu care se prezintă aplicația; în cazul aplicației desktop, acesta este un nume tehnic lung, care conține "mirall" și "Nextcloud". Este normal.
3. Dacă nu sunteți încă autentificat, autentificați-vă cu numele de utilizator și parola dumneavoastră și introduceți codul de autentificare primit prin e-mail sau în aplicația dumneavoastră de autentificare.
4. Veți vedea **Acces la cont**, cu numele cu care sunteți autentificat. Faceți clic pe **Permite accesul** (3). Browserul va anunța apoi că contul a fost conectat și că puteți închide fereastra.



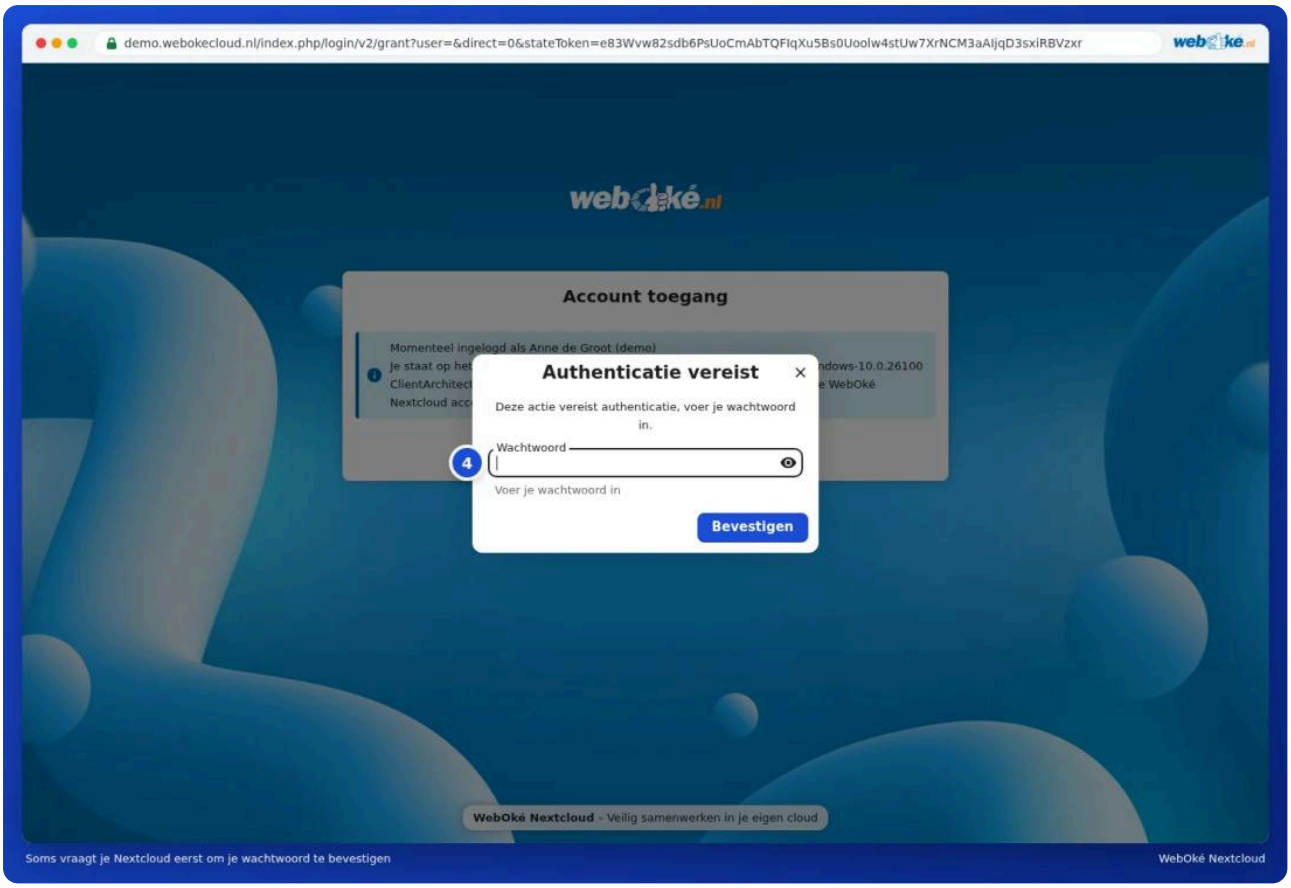
Aplicația desktop deschide această pagină (1); faceți clic pe Autentificare (2)



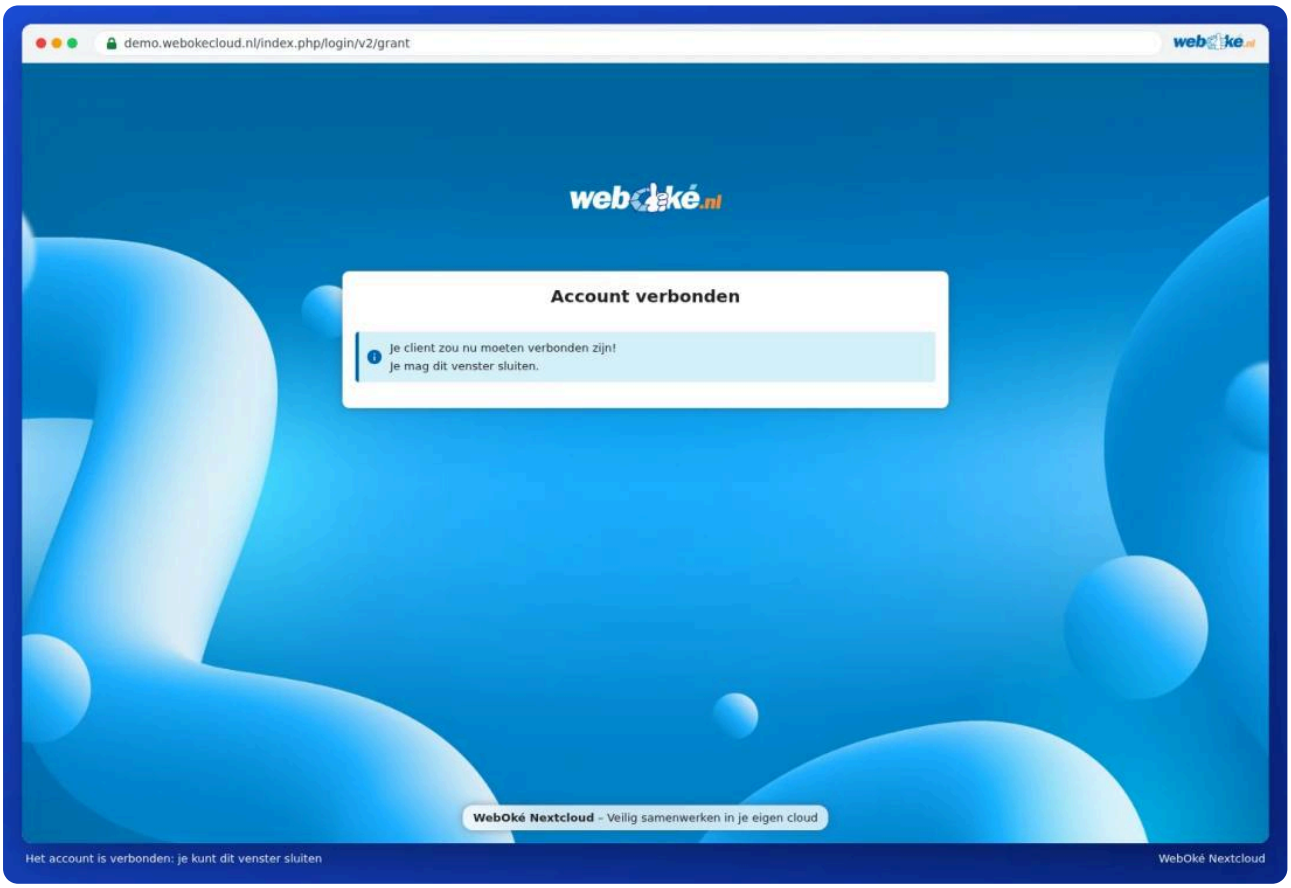
Faceți clic pe Permite accesul (3) pentru a conecta aplicația la WebOké Nextcloud-ul dumneavoastră

Deci nu este nevoie să creați o parolă de aplicație: aplicația se ocupă de asta automat. În Nextcloud-ul dumneavoastră, veți regăsi ulterior computerul la **Setări**, **Securitate**, sub **Dispozitive și sesiuni** (vezi Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).

Dacă erați deja autentificat de ceva timp în browser, uneori Nextcloud-ul dumneavoastră vă cere mai întâi să confirmați parola: **Necesită autentificare**. Introduceți parola dumneavoastră obișnuită (4) și faceți clic pe **Confirmă**.



Introduceți parola dumneavoastră (4) și faceți clic pe Confirmă



După Permite accesul, Nextcloud-ul dumneavoastră confirmă că acest cont a fost conectat; puteți închide fereastra browserului

Pasul 4: alegerea conținutului pentru computerul dumneavoastră

Revenind în aplicație, alegeți cum doriți să sincronizați:

Opțiune în aplicație	Ce face	Când să o alegeți
Virtual files (fișiere virtuale)	Vedeți toate fișierele și folderele dumneavoastră, dar un fișier este descărcat doar atunci când îl deschideți.	Recomandarea noastră pentru majoritatea utilizatorilor, mai ales pe un laptop. Vezi Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți.
Synchronize everything (sincronizare completă)	Tot ce se află în Nextcloud-ul dumneavoastră ajunge ca fișier real pe computerul dumneavoastră.	Dacă doriți acces offline întotdeauna și oriunde la toate fișierele dumneavoastră, iar discul este suficient de mare.
Choose what to sync (alegeți ce sincronizați)	Bifați ce foldere ajung pe computerul dumneavoastră.	Dacă aveți nevoie doar de câteva foldere pe acest computer. Vezi Sincronizare selectivă: doar anumite foldere.

La **Local sync folder** vedeți unde ajunge folderul pe computerul dumneavoastră. Implicit, acesta este folderul **Nextcloud** din folderul dumneavoastră de utilizator. Dacă doriți o altă locație, faceți clic pe **Choose**. Alegeți un folder gol de pe un disc obișnuit; fișierele virtuale nu funcționează pe un disc de rețea sau direct în folderul rădăcină al unui disc (precum D:\). Apoi faceți clic pe **Connect** (pe un computer configurat în română, acest buton se poate numi **Conectare**).

Aplicația începe imediat. Durata primei sincronizări depinde de numărul de fișiere și de conexiunea dumneavoastră la internet. În cazul fișierelor virtuale, procesul este rapid, deoarece încă nu se descarcă nimic.

Pasul 5: găsirea fișierelor dumneavoastră

- Deschideți Explorer. În stânga apare **Nextcloud** cu norișorul albastru. Acolo se află fișierele dumneavoastră.
- Faceți clic pe norișor în dreapta jos din bara de activități pentru a vedea ce face aplicația. Explicații despre această fereastră găsiți în Norișorul: citirea stării, activității și erorilor.
- De acum înainte, aplicația va porni automat la pornirea computerului.

Sfat: faceți clic dreapta pe un fișier din folderul Nextcloud în Explorer. Sub **Nextcloud** găsiți printre altele **Opțiuni de partajare** și **Deschide în browser**. Astfel puteți partaja un fișier fără a căuta mai întâi browserul. (În Windows 11, aceste opțiuni se pot afla uneori sub **Afișați mai multe opțiuni**.)

Atenție: Windows nu permite anumite caractere în numele fișierelor, precum **: ? * " < > |**. Dacă un astfel de nume există în Nextcloud-ul dumneavoastră, aplicația va omite acel fișier. Cum rezolvați acest lucru, citiți în Fișiere cu caractere interzise, curățați-le pentru ca Windows să sincronizeze din nou.

Actualizarea

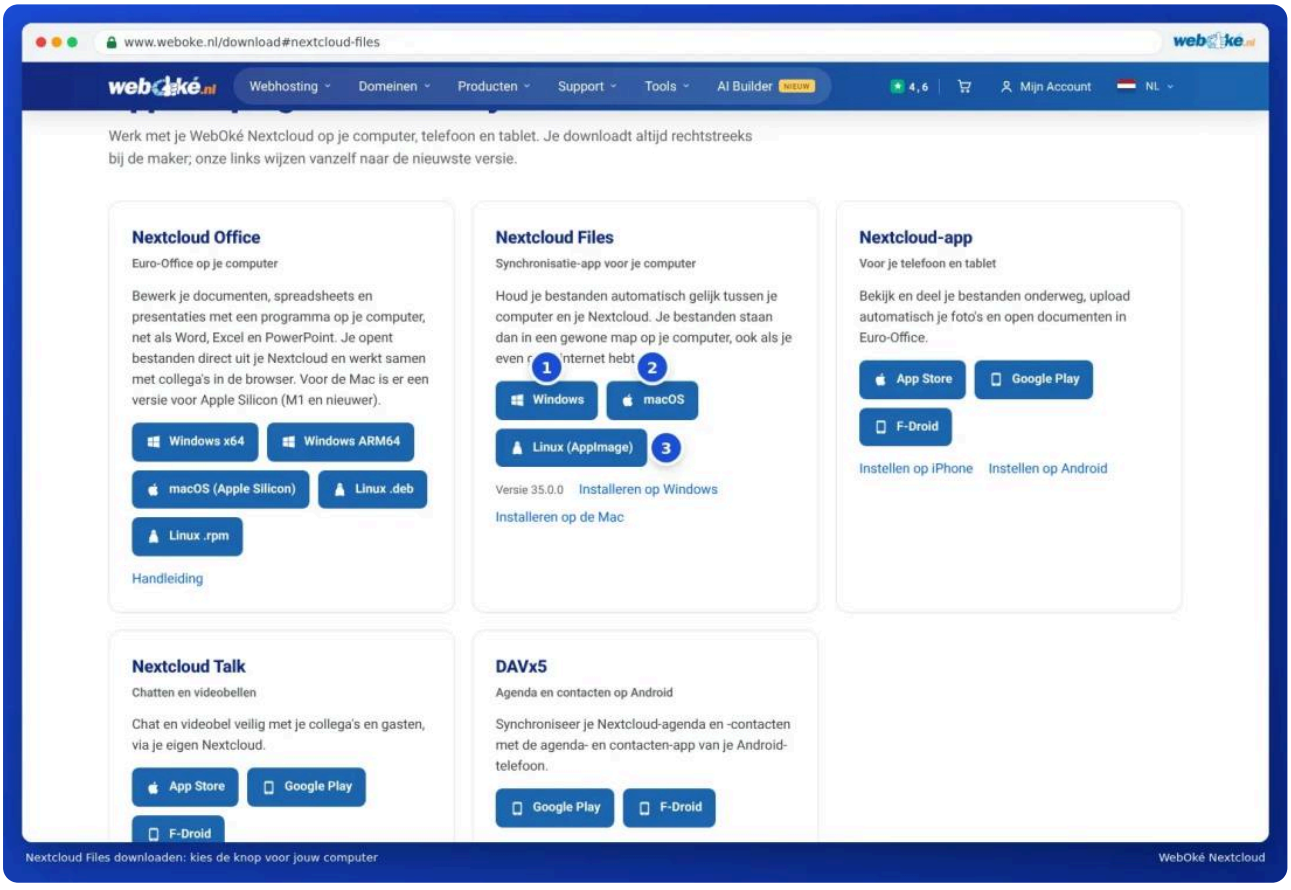
Aplicația verifică automat dacă există o versiune nouă și vă anunță. Puteți descărca oricând și cea mai recentă versiune de pe pagina noastră de descărcare și o puteți instala peste cea veche. Setările și folderul dumneavoastră rămân neschimbate.

7.3 Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider)

Pe Mac, Nextcloud Files funcționează cu **File Provider** de la Apple. Este aceeași tehnologie folosită de iCloud Drive și OneDrive. Fișierele dumneavoastră apar în Finder în partea stângă jos, sub **Locuri**, iar un fișier este descărcat abia atunci când îl deschideți.

Pasul 1: descărcare și instalare

1. Accesați www.weboke.nl/download și, la **Nextcloud Files**, faceți clic pe **macOS** (2). Sau folosiți direct acest link: Nextcloud Files pentru Mac. Aveți nevoie de macOS 13 sau o versiune mai nouă.
2. Deschideți fișierul descărcat **Nextcloud-35.0.0.pkg** (numărul diferă în funcție de versiune) din folderul dumneavoastră Descărcări.
3. Urmați pașii programului de instalare. Mac-ul vă va cere parola de Mac (nu cea de Nextcloud) pentru a permite instalarea.
4. După aceea, deschideți **Nextcloud** din folderul Aplicații sau prin Launchpad. În partea de sus a barei de meniu apare pictograma norișorului Nextcloud.



Faceți clic pe macOS la Nextcloud Files (2)

Pasul 2: conectarea Nextcloud dumneavoastră

1. În fereastra **Log in to Nextcloud**, la **Server address**, introduceți adresa WebOké Nextcloud dumneavoastră și faceți clic pe **Log in**.
2. Browserul dumneavoastră se va deschide cu **Conectează-te la contul tău**. Faceți clic pe **Autentificare**, autentificați-vă cu numele de utilizator, parola și codul de autentificare, apoi faceți clic pe **Permite accesul**. Aceste ecrane arată la fel ca pe Windows; consultați imaginile din Instalarea Nextcloud Files pe Windows.
3. Înapoi în aplicație, la opțiunea de sincronizare este deja pregătit **File Provider**. Lăsați-l activat și faceți clic pe **Connect**.

Pasul 3: acordarea permisiunilor

macOS vă va cere, prima dată, câteva permisiuni. Acordați-le, altfel aplicația nu va putea sincroniza.

- Dacă primiți o notificare despre o **extensie** sau despre **Furnizor de fișiere**, permiteți-o. Puteți verifica ulterior în **Setări de sistem**, **General**, **Elemente de conectare și extensii** (numele diferă puțin în funcție de versiunea de macOS).
- Dacă Mac-ul întreabă dacă Nextcloud poate accesa fișierele din anumite foldere, faceți clic pe **Permite**. Puteți verifica acest lucru în **Setări de sistem**, **Confidențialitate și securitate**, **Fișiere și foldere**.
- Dacă doriți ca aplicația să pornească automat atunci când porniți Mac-ul, activați Nextcloud în **Setări de sistem**, **General**, **Elemente de conectare și extensii**, la **Se deschide la conectare**.

Pasul 4: fișierele dumneavoastră în Finder

Deschideți Finder. În partea stângă jos, sub **Locuri**, apare acum Nextcloud dumneavoastră. Faceți clic pe el și veți vedea toate folderele dumneavoastră.

Ce vedeți în Finder	Semnificație
Norișor cu săgeată în jos	Fișierul se află încă doar în Nextcloud dumneavoastră. Faceți dublu clic și va fi descărcat și deschis.
Diagramă circulară	Fișierul este în curs de descărcare sau încărcare.
Norișor doar cu contur	Modificarea dumneavoastră nu a fost încă încărcată complet.
Fără pictogramă	Fișierul se află pe Mac-ul dumneavoastră și este identic cu cel din Nextcloud.
Cerculeț cu o pioneză	Ați setat ca acest fișier sau acest folder să rămână mereu pe Mac-ul dumneavoastră.
Norișor tăiat	Fișierul nu participă la sincronizare.

Faceți clic dreapta (sau cu tasta Control apăsată) pe un fișier sau folder pentru a vedea opțiunile. Acolo puteți alege, printre altele, ca ceva să rămână mereu descărcat (în engleză **Keep Downloaded**), ca Mac-ul să poată elibera din nou spațiul, precum și opțiunile de partajare din Nextcloud dumneavoastră. Mai multe informații despre acest subiect găsiți în Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți.

Atenție: fișierele nu se mai află într-un folder obișnuit **Nextcloud** din folderul dumneavoastră principal, așa cum era cazul la versiunile mai vechi ale aplicației. Vă lipsesc fișiere după o actualizare sau după trecerea la noua versiune? Citiți Pe Mac: fișiere dispărute după trecerea la File Provider.

Preferați un folder obișnuit?

Doriți totuși un folder obișnuit în care totul să se afle efectiv pe Mac-ul dumneavoastră (modul clasic)? Faceți clic pe norișorul din bara de meniu și deschideți **Setări** din aplicație. La **General**, debifați **Enable File Provider**. Acest lucru se aplică tuturor conturilor dumneavoastră. După aceea, configurați un folder de sincronizare clasic pentru contul dumneavoastră. Faceți acest lucru doar dacă aveți un motiv întemeiat, de exemplu un program care nu funcționează cu File Provider. File Provider și folderele clasice nu pot fi folosite simultan: dacă File Provider este activat, nu folosiți un folder clasic pentru același cont.

Sfat: atunci când spațiul liber pe disc este redus, Mac-ul eliberează automat spațiu mutând din nou online fișierele pe care nu le-ați deschis de mult timp. Fișierele dumneavoastră rămân pur și simplu în Nextcloud.

7.4 Instalarea Nextcloud Files pe Linux (AppImage)

Pentru Linux, Nextcloud oferă aplicația pentru desktop sub formă de **AppImage**: un singur fișier pe care îl puteți porni fără instalare, pe aproape orice sistem Linux pe 64 de biți.

Descărcare și pornire

1. Accesați www.weboke.nl/download și, la **Nextcloud Files**, faceți clic pe **Linux (AppImage)** (3), sau folosiți direct acest link: Nextcloud Files pentru Linux.
2. Faceți fișierul executabil. În majoritatea administratorilor de fișiere, faceți clic dreapta pe fișier, alegeți **Proprietăți** și bifați la **Permisiuni** opțiunea de executare ca program. În terminal, scrieți: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Faceți dublu clic pe fișier sau porniți-l în terminal cu **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (numărul diferă în funcție de versiune).
4. Conectați WebOké Nextcloud așa cum este descris în Instalarea Nextcloud Files pe Windows: completați adresa, autentificați-vă în browser cu codul dumneavoastră de acces, **Permite accesul** și alegeți ce doriți să sincronizați.

Bine de știut

- Aplicația își păstrează datele de autentificare în managerul de chei al calculatorului dumneavoastră (de exemplu GNOME Keyring sau KWallet). Fără un astfel de manager de parole, va trebui să vă autentificați din nou de fiecare dată.
- Fișierele virtuale se află încă în fază de testare pe Linux (în aplicație: **Virtual files (beta)**). Pe Linux, alegeți mai degrabă **Synchronize everything** sau **Choose what to sync**.
- Dacă doriți ca aplicația să apară în meniul dumneavoastră și să pornească automat, folosiți un utilitar care integrează fișierele AppImage, precum AppImageLauncher. Nextcloud menționează acest lucru în propria documentație. Astfel funcționează și butonul **Deschide local** din browser.
- Multe distribuții Linux (precum Ubuntu, Debian, Fedora și openSUSE) au și un pachet **nextcloud-desktop** în propriul lor depozit de software. Acesta nu este realizat de Nextcloud însuși și poate fi uneori mai vechi.
- Pentru butoane în administratorul de fișiere (partajare, stare), instalați pachetul corespunzător administratorului dumneavoastră de fișiere, de exemplu **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** sau **caja-nextcloud**.

Sfat: doriți să descărcați o versiune nouă? Înlocuiți vechiul fișier AppImage cu cel nou. Setările dumneavoastră rămân păstrate.

7.5 Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți

Cu fișierele virtuale vedeți pe calculatorul dumneavoastră toate folderele și fișierele din WebOké Nextcloud, dar acestea nu ocupă aproape deloc spațiu. Doar atunci când deschideți un fișier, aplicația îl descarcă. Ideal pentru un laptop cu un disc mic sau dacă spațiul din Nextcloud este mult mai mare decât cel al calculatorului dumneavoastră.

Cum recunoașteți starea (Windows)

În Explorer, lângă fiecare fișier, în coloana **Stare** apare o pictogramă:

Pictogramă în Explorer	Semnificație	Funcționează fără internet?
Nor albastru	Doar online: fișierul se află numai în Nextcloud.	Nu
Bifă verde într-un cerc alb	Ați deschis fișierul; acum se află și pe calculatorul dumneavoastră.	Da
Bifă albă într-un cerc verde	Întotdeauna pe acest dispozitiv: rămâne permanent pe calculatorul dumneavoastră.	Da
Două săgeți albastre	Sincronizare în curs.	

Pe Mac vedeți pictograme similare în Finder; acestea se regăsesc în tabelul din Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider).

Păstrarea permanentă a unui fișier sau folder pe calculator

Plecați în călătorie sau lucrați des fără internet? Fixați atunci folderele de care aveți nevoie pe calculatorul dumneavoastră.

- **Windows:** faceți clic dreapta pe folder în Explorer și alegeți **Altijd behouden op dit apparaat** (Păstrează întotdeauna pe acest dispozitiv). Aplicația descarcă tot ce se află în acel folder, inclusiv ce se adaugă ulterior.
- **Mac:** faceți clic dreapta pe folder și alegeți opțiunea de a-l păstra întotdeauna descărcat (**Keep Downloaded**).

Eliberarea spațiului

Ați deschis un folder mare și discul dumneavoastră se umple? Eliberați atunci spațiu. Fișierele rămân în continuare în Nextcloud; doar copia de pe calculatorul dumneavoastră dispare.

- **Windows:** clic dreapta pe fișier sau folder și alegeți **Ruimte vrijmaken** (Eliberează spațiu). Pictograma redevine un nor albastru.

- **Mac:** clic dreapta și alegeți opțiunea de a șterge descărcarea, sau dezactivați din nou păstrarea. Mac-ul eliberează și el spațiu automat atunci când rămâne puțin spațiu liber.

Atenție: pe Windows aplicația **nu** eliberează spațiu automat. Fiecare fișier pe care îl deschideți o dată rămâne pe calculatorul dumneavoastră până alegeți dumneavoastră înșivă **Ruimte vrijmaken** (Eliberează spațiu). Faceți acest lucru din când în când pentru folderele mari, de exemplu pentru fotografii. În Laptop cu spațiu redus pe disc: configurarea corectă a fișierelor virtuale și a funcției Eliberare spațiu aflați cum configurați cel mai bine un laptop cu puțin spațiu disponibil.

Atenție: dacă ștergeți un fișier din folder, îl ștergeți și din Nextcloud, chiar dacă era un fișier virtual. Dacă doriți doar să recuperați spațiu, alegeți **Ruimte vrijmaken** (Eliberează spațiu) și nu **Șterge**. Ați șters din greșeală? Recuperați-l prin Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse.

Activarea sau dezactivarea fișierelor virtuale

Ați ales la instalare opțiunea **Synchronize everything** sau **Choose what to sync** și totuși doriți fișiere virtuale? Faceți clic pe norișor, deschideți setările aplicației și faceți clic pe cele trei puncte de lângă folder, la contul dumneavoastră. Alegeți **Virtuele bestandsondersteuning inschakelen** (Activează suportul pentru fișiere virtuale). Cu **Ondersteuning voor virtuele bestanden uitschakelen** (Dezactivează suportul pentru fișiere virtuale) reveniți la starea anterioară; aplicația va descărca atunci tot ce ați bifat.

Când este de preferat să nu folosiți fișiere virtuale?

- Dacă lucrați des timp îndelungat fără internet și nu știți dinainte de ce fișiere veți avea nevoie.
- Dacă un program scanează toate fișierele dintr-o dată (de exemplu un program de backup sau un program de fotografii care indexează întregul folder). Acesta va descărca oricum totul.
- Pe Linux, unde această funcție se află încă în faza de testare.

7.6 Sincronizare selectivă: doar anumite foldere

Doriți să aveți pe acest calculator doar câteva foldere, ca fișiere reale? Folosiți atunci sincronizarea selectivă. Folderele pe care le debifați rămân pur și simplu în WebOké Nextcloud; ele doar nu ajung pe acest calculator.

La instalare

Alegeți în aplicație, la conectare, opțiunea **Choose what to sync** și bifați folderele pe care doriți să le aveți. Consultați Instalarea Nextcloud Files pe Windows.

Ajustare ulterioară

1. Faceți clic pe norișorul Nextcloud (Windows: în partea dreaptă jos a barei de activități; Mac: în partea de sus a barei de meniu).
2. Deschideți setările aplicației (prin numele dumneavoastră sau fotografia de profil din partea de sus a ferestrei, apoi **Setări**).
3. Alegeți contul dumneavoastră în stânga. Veți vedea folderul care este sincronizat.
4. Faceți clic pe cele trei puncte de lângă folder și alegeți **Alegeți ce doriți să sincronizați**. Veți vedea atunci lista de foldere din Nextcloud-ul dumneavoastră.
5. Bifați sau debifați foldere. Cu **Sincronizează tot** și **Nu sincroniza nimic** activați sau dezactivați totul dintr-o dată.
6. Faceți clic pe **Aplică**.

Atenție: dacă debifați un folder, aplicația elimină acel folder de pe calculatorul dumneavoastră (nu și din Nextcloud-ul dumneavoastră). Ați modificat ceva în acel folder pe calculatorul dumneavoastră care nu a fost încă încărcat? Așteptați atunci până când norișorul devine verde înainte de a debifa folderul.

Sincronizare selectivă sau fișiere virtuale?

	Sincronizare selectivă	Fișiere virtuale
Ce vedeți pe calculatorul dumneavoastră?	Doar folderele pe care le-ați bifat	Toate
Ce se află de fapt pe discul dumneavoastră?	Tot ce se află în folderele bifate	Doar ce deschideți sau fixați
Fără internet	Toate folderele bifate	Doar ce a fost deja descărcat
Mac	Doar cu un folder de sincronizare clasic	Implicit (File Provider)

Dacă folosiți fișiere virtuale, nu veți vedea în setări bife la foldere. Acest lucru este normal: alegeți atunci pentru fiecare folder, cu **Păstrează întotdeauna pe acest dispozitiv** sau **Eliberează spațiu** (consultați Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți).

Foldere noi, mari

Dacă în Nextcloud-ul dumneavoastră apare un folder nou mai mare decât o anumită dimensiune (de exemplu, dacă un coleg partajează cu dumneavoastră un folder mare), aplicația vă poate întreba mai întâi dacă doriți să îl descărcați. Acest lucru îl setați în setările aplicației, la **Advanced** (avansat). Întrebarea va apărea atunci în fereastra norișorului.

Sfat: fișierele pe care nu doriți niciodată să le sincronizați, cum ar fi fișierele temporare ale unui program, le adăugați în lista **Editează fișierele ignorate** din setările aplicației. Un asterisc (*) reprezintă acolo caractere arbitrare, de exemplu ***.tmp**.

7.7 Norișorul: citirea stării, activității și erorilor

Norișorul Nextcloud se află pe Windows în colțul din dreapta jos al barei de activități (uneori ascuns după săgeata în sus), pe Mac sus în bara de meniu și pe Linux în zona de notificări. Din iconiță vedeți dintr-o privire cum decurge sincronizarea.



Iconițele de stare ale aplicației desktop (imagini de la Nextcloud) și semnificația lor

Iconiță	Semnificație	Ce faceți?
Verde cu bifă albă	Totul este actualizat și aplicația este conectată.	Nimic.
Albastru cu două săgeți rotative	Aplicația este în curs de sincronizare.	Așteptați puțin. În cazul multor fișiere sau fișierelor mari, acest lucru poate dura mai mult.
Gri cu două linii	Sincronizarea este pusă pe pauză, de obicei pentru că ați făcut acest lucru dumneavoastră înșivă.	Faceți clic dreapta pe norișor și alegeți **Vervolg sync**. În setările aplicației, la contul dumneavoastră, aceasta se numește **Synchronisatie hervatten**.
Norișor gri, tăiat cu o linie	Nicio conexiune cu WebOké Nextcloud al dumneavoastră.	Verificați conexiunea la internet. Funcționează WebOké Nextcloud al dumneavoastră în browser? Consultați Sincronizarea pe computer se blochează.
Triunghi galben cu semn de exclamare	Există ceva ce necesită atenția dumneavoastră, de exemplu un fișier care nu a putut fi sincronizat.	Faceți clic pe norișor și citiți mesajul.
Roșu cu cruce albă	O eroare în setări, de exemplu o adresă greșită sau o autentificare expirată.	Faceți clic pe norișor și autentificați-vă din nou dacă este necesar.

Fereastra norișorului

Faceți clic (cu butonul stâng al mouse-ului) pe norișor. Se deschide o fereastră cu:

- **Sus** numele dumneavoastră și fotografia de profil. Faceți clic pe aceasta pentru meniul contului dumneavoastră: adăugarea unui cont, punerea pe pauză sau reluarea sincronizării, deconectarea și **Setări** ale aplicației. Acolo vedeți și starea dumneavoastră (online, absent, nu deranjați), la fel ca în browser.
- **Butoane** pentru deschiderea folderului dumneavoastră local și a WebOké Nextcloud în browser, precum și a aplicațiilor din WebOké Nextcloud al dumneavoastră, cum ar fi Talk.
- **Lista de activități**: ce fișiere au fost tocmai sincronizate, notificări din WebOké Nextcloud al dumneavoastră (cum ar fi un fișier care a fost partajat cu dumneavoastră) și avertismente. Un fișier care nu a fost sincronizat apare în listă cu motivul alăturat.

Cu clic dreapta pe norișor (Windows) obțineți un meniu scurt pentru a deschide fereastra, a pune pe pauză, a deschide setările sau a închide aplicația.

Mesaje pe care le vedeți frecvent

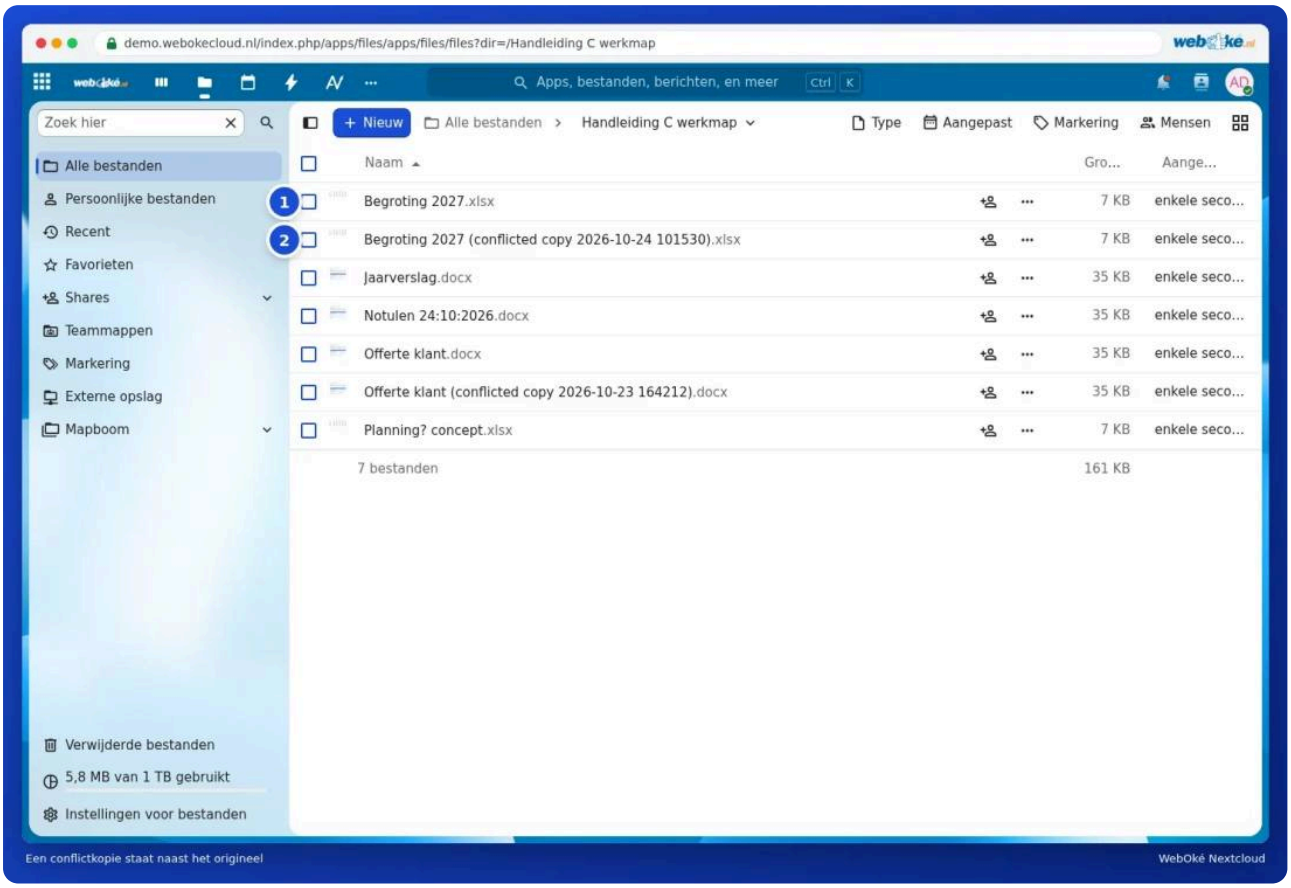
Mesaj (uneori în engleză)	Ce înseamnă	Soluție
Un fișier cu un nume nevalid sau cu caractere care nu sunt permise	Numele conține caractere pe care Windows nu le recunoaște sau se termină cu un spațiu ori un punct.	Redenumiți-l în browser. Consultați Fișiere cu caractere interzise, curățați-le pentru ca Windows să sincronizeze din nou.
Fișierul este în uz sau este blocat	Fișierul este deschis într-un alt program.	Închideți programul; aplicația va încerca din nou ulterior.
Conflict, sau **Conflict oplossen**	Același fișier a fost modificat simultan în două locuri.	Consultați Copii de conflict: ce sunt și cum le rezolvați.
Spațiu insuficient pe disc pe server	Spațiul de stocare din WebOké Nextcloud al dumneavoastră este plin.	Faceți curățenie sau extindeți spațiul, consultați Spațiu de stocare plin: eliberați spațiu sau extindeți-l.
Serverul este în modul de întreținere	WebOké actualizează WebOké Nextcloud al dumneavoastră.	Așteptați puțin; aplicația va continua automat ulterior.
Un mesaj care vă solicită să vă autentificați din nou sau un cerc roșu cu o cruce	Accesul aplicației a fost revocat sau parola dumneavoastră a fost schimbată.	Faceți clic pe norișor și alegeți **Autentificare**; parcurgeți din nou pașii în browser.

Sfat: doriți să raportați o problemă la WebOké? Faceți o captură de ecran a ferestrei norișorului, cu mesajul inclus, și menționați versiunea aplicației. Aceasta o găsiți în setările

aplicației. Consultați Așa raportați o problemă la WebOké.

7.8 Copii de conflict: ce sunt și cum le rezolvați

Uneori vedeți în folderul dumneavoastră Nextcloud un fișier cu **(conflicted copy** și o dată în nume, de exemplu **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Aceasta este o copie de conflict. Nu se pierde nimic: sunt două versiuni ale aceluiași fișier.



Originalul (1) și copia de conflict cu propriile dumneavoastră modificări (2) una lângă cealaltă

Cum apare o copie de conflict?

Un conflict apare atunci când același fișier a fost modificat în două locuri înainte ca aplicația să poată face schimbul de modificări. De exemplu:

- Lucrați la un fișier pe laptop fără internet, iar între timp un coleg modifică același fișier în browser.
- Deschideți un document partajat din folderul de pe computerul dumneavoastră, în timp ce un coleg îl editează în browser.
- Același folder este sincronizat simultan de două programe de sincronizare, de exemplu Nextcloud și OneDrive sau Dropbox.

În acest caz, aplicația nu poate alege singură care versiune este cea corectă. De aceea preia versiunea din Nextcloud sub numele obișnuit (1) și păstrează versiunea dumneavoastră alături, ca o copie de conflict (2). Aplicația nu încarcă copia de conflict: aceasta rămâne doar pe computerul dumneavoastră și colegii nu o văd. Dacă o copie de

conflict a ajuns totuși în Nextcloud, de exemplu pentru că cineva a încărcat-o manual, o veți vedea și în browser, așa cum se arată în imaginea de mai sus.

Cum rezolvați situația

1. Faceți clic pe pictograma cu norișor. În caz de conflict, veți vedea o notificare cu **Conflict oplossen**. Faceți clic pe aceasta.
2. Aplicația afișează ambele versiuni, cu data și dimensiunea: **Lokale versie** (versiunea dumneavoastră) și **Serverversie** (versiunea din Nextcloud). Bifați ce doriți să păstrați și faceți clic pe **Bewaar geselecteerde versie**. Dacă le bifați pe amândouă, ambele rămân salvate, iar versiunea dumneavoastră primește un număr adăugat la nume.
3. Doriți modificări din ambele versiuni? Deschideți atunci ambele fișiere, preluați propriile modificări din copia de conflict în original și salvați originalul.
4. Ștergeți apoi copia de conflict. Odată ce aceasta dispare, conflictul este rezolvat.

Atenție: nu ștergeți toate copiile de conflict dintr-o dată, fără să le verificați. Pot conține activitate care nu se regăsește nicăieri altundeva. Aveți foarte multe? În Copii de conflict dintr-un folder mare, puse în ordine fără să pierdeți nimic aflați cum să curățați în siguranță un folder mare.

Prevenirea conflictelor

- Dacă lucrați împreună cu colegii la același document, deschideți-l în browser, în Euro-Office. Astfel chiar colaborați în timp real pe o singură versiune. Consultați Lucrul cu fișiere Office de pe computerul dumneavoastră.
- Așteptați ca aplicația să termine sincronizarea (pictogramă verde) înainte de a închide laptopul sau de a vă deconecta de la internet.
- Nu lăsați niciodată un folder să fie sincronizat simultan de două programe de sincronizare.
- Nu folosiți același folder pe două computere cu conturi diferite.

Sfat: totuși ați pierdut ceva? WebOké Nextcloud păstrează versiuni mai vechi ale fiecărui fișier. Consultați Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor.

7.9 Mai multe conturi și foldere într-o singură aplicație

O singură aplicație desktop poate gestiona simultan mai multe conturi și mai multe foldere. Util dacă aveți, de exemplu, un pachet propriu și un cont la o reuniune, sau dacă pe lângă Nextcloud Free aveți și un pachet plătit.

Adăugarea unui al doilea cont

1. Faceți clic pe norișor și apoi sus pe numele dumneavoastră.
2. Alegeți **Adaugă cont**.
3. Parcurgeți aceiași pași ca prima dată: completați adresa, autentificați-vă în browser cu codul dumneavoastră de conectare, **Permite accesul** și alegeți ce doriți să sincronizați. Consultați Instalarea Nextcloud Files pe Windows.
4. Alegeți un folder local **diferit** față de primul cont, de exemplu **Nextcloud Vereniging**.

În fereastra norișorului comutați sus între conturile dumneavoastră. În setări, fiecare cont are propria secțiune.

Legarea unui folder suplimentar

Puteți lega și un folder separat de pe calculatorul dumneavoastră cu un folder din Nextcloud, de exemplu folderul dumneavoastră **Documente** cu un folder **Laptop Documenten** din Nextcloud.

1. Deschideți setările aplicației și alegeți contul dumneavoastră.
2. Faceți clic pe **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (în unele versiuni **Add Folder Sync Connection**).
3. Alegeți folderul de pe calculatorul dumneavoastră (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) și apoi folderul din Nextcloud (**Kies een externe doelmap**). Cu **Maak map** creați acolo unul nou.
4. Confirmați. De acum, aplicația sincronizează folderul la fel ca folderul obișnuit Nextcloud.

Atenție: nu legați un folder care se află deja în folderul dumneavoastră Nextcloud, și nici un folder care este gestionat și de OneDrive, Dropbox sau iCloud. Aceasta duce la fișiere duplicate și conflicte.

Atenție: pe Mac cu File Provider, legarea de foldere separate nu funcționează; acolo fiecare cont apare ca o locație proprie în Finder sub **Locuri**.

Eliminarea unei legături sau a unui cont

- Un folder: cele trei puncte de lângă folder în setări, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Fișierele rămân în Nextcloud și pe calculatorul dumneavoastră;

doar nu mai sunt sincronizate.
- Un cont: în setări, la cont, butonul pentru deconectare sau ștergere a contului. Deconectarea păstrează legătura, ștergerea o elimină complet.

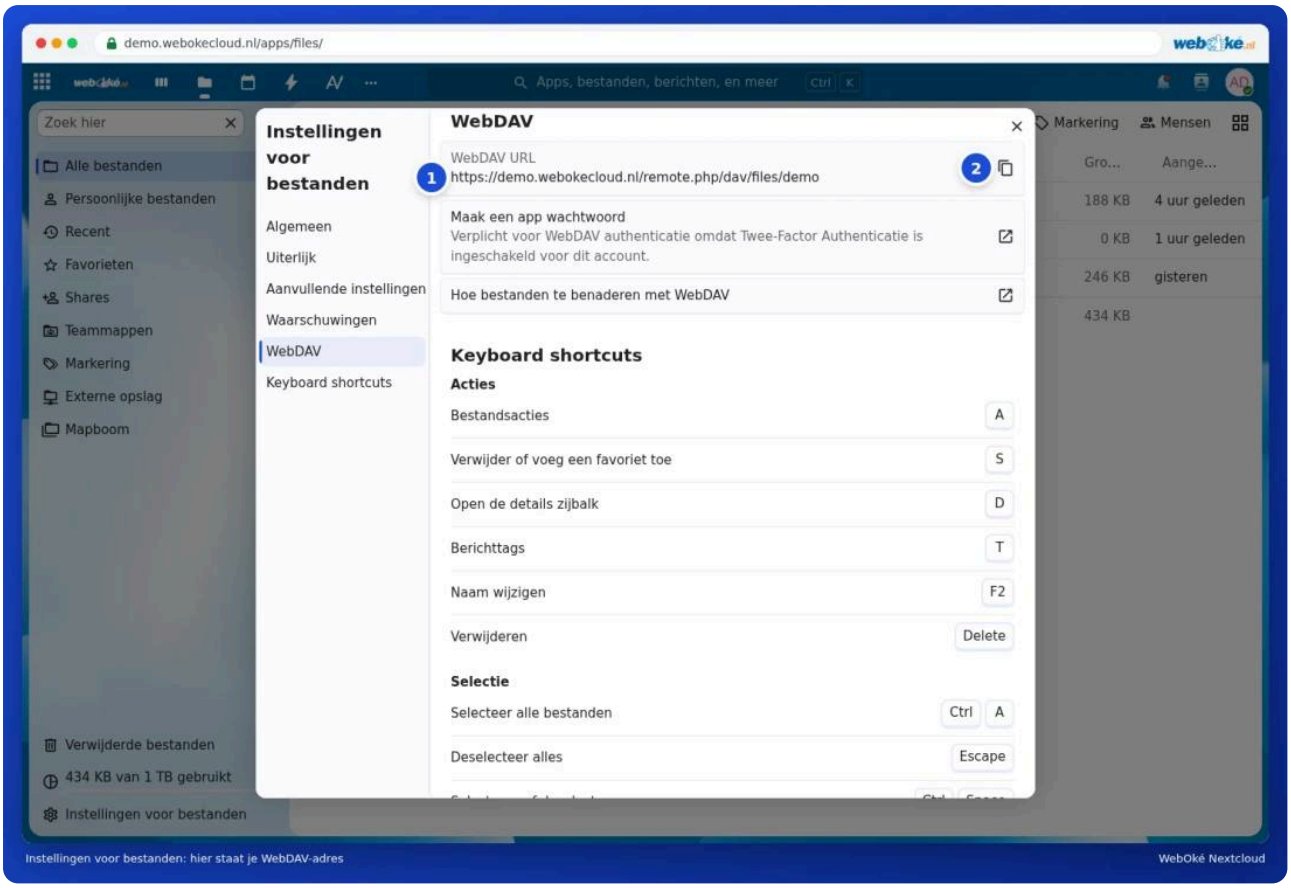
Sfat: doriți să vă transferați fișierele de la Nextcloud Free la un pachet plătit? Pentru aceasta nu trebuie să sincronizați două conturi în paralel. Citiți De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud.

7.10 Nextcloud ca disc de rețea (WebDAV) în Explorer sau Finder

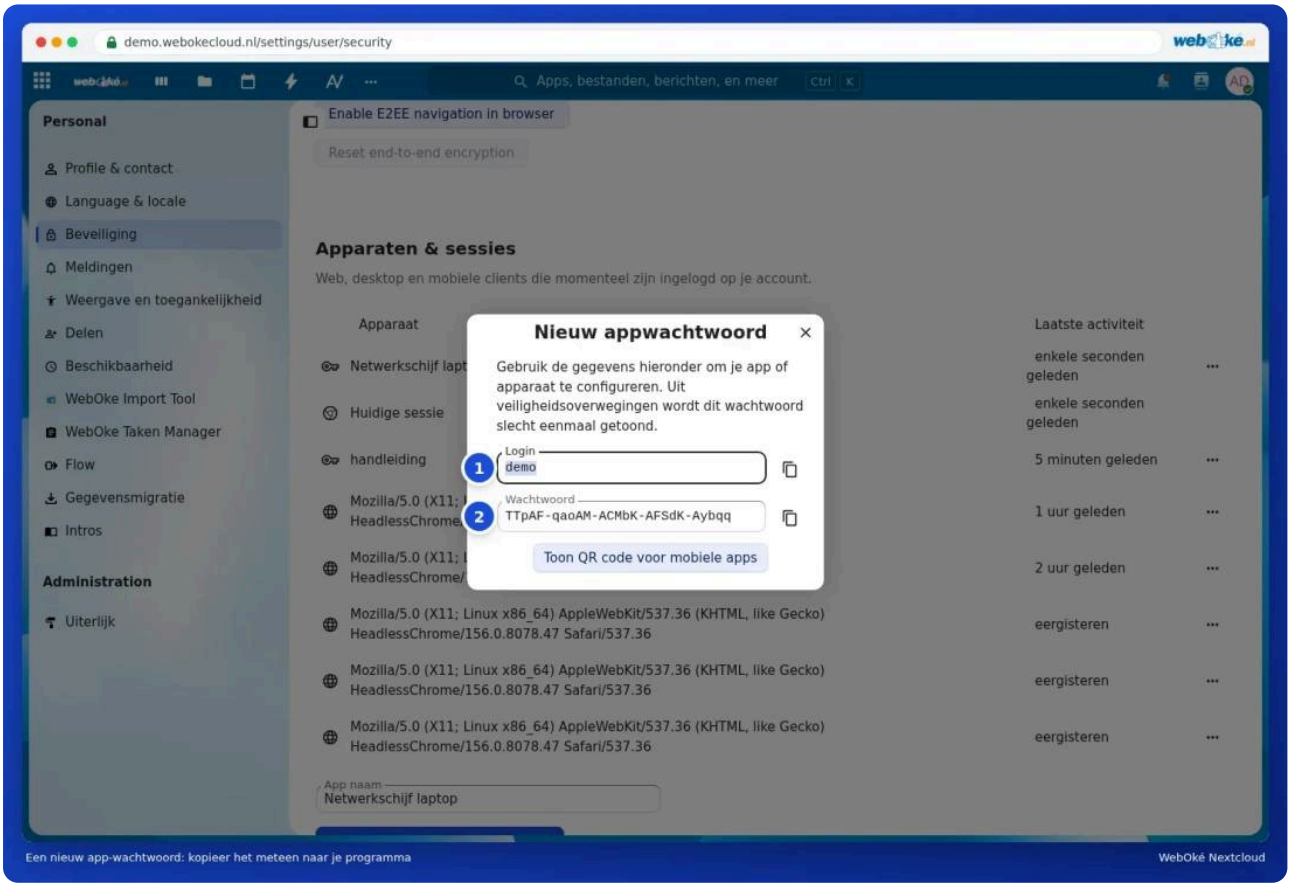
Puteți conecta WebOké Nextcloud și ca disc de rețea, fără aplicație. Aceasta se face prin **WebDAV**. Fișierele dumneavoastră nu se află atunci pe computer: totul se transmite direct prin internet. Pentru lucrul zilnic recomandăm aplicația desktop cu fișiere virtuale (Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți); un disc de rețea este util pe un computer pe care nu aveți voie să instalați nimic, sau pentru un program care are nevoie de o literă de unitate.

De ce aveți nevoie?

1. **Adresa WebDAV.** Deschideți în Nextcloud aplicația **Fișiere** și faceți clic în stânga jos pe **Setări pentru Fișiere**. Alegeți în stânga **WebDAV**. La **URL WebDAV** găsiți adresa dumneavoastră (1), cu în dreapta un buton pentru a o copia (2). Aceasta arată ca **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, cu adresa și numele dumneavoastră de utilizator.
2. **O parolă de aplicație.** Deoarece WebOké Nextcloud este protejat cu un cod de autentificare, parola dumneavoastră obișnuită nu funcționează aici. Faceți clic în aceeași fereastră pe **Creează o parolă de aplicație**, sau mergeți la **Setări**, **Securitate**, **Dispozitive & sesiuni**. Completați jos la **Numele aplicației** un nume precum **Disc de rețea laptop** și faceți clic pe **Creează o parolă de aplicație nouă**. Dacă Nextcloud vă solicită parola (**Necesită autentificare**), introduceți-o. În fereastra **Parolă de aplicație nouă** găsiți **Numele de autentificare** (1) și **Parola** (2). Copiați parola imediat; o veți vedea o singură dată. Consultați și Parole de aplicație: când și cum se folosesc.



Setări pentru Fișiere, secțiunea WebDAV: adresa (1) și butonul de copiere (2)



Parolă de aplicație nouă: numele dumneavoastră de autentificare (1) și parola (2); acest exemplu a fost revocat imediat după aceea

Windows: crearea unei conexiuni de rețea

1. Deschideți Explorer și faceți clic în stânga pe **Acest PC**.
2. Faceți clic sus pe cele trei puncte (sau pe **Computer**) și alegeți **Mapare unitate de rețea**.
3. Alegeți o literă de unitate, de exemplu **N:**, și lipiți la **Dosar** adresa WebDAV.
4. Bifați căsuța **Reconectare la conectare** și **Conectare folosind alte date de conectare**. Faceți clic pe **Finalizare**.
5. Completați numele dumneavoastră de utilizator și parola de aplicație și bifați **Memorați datele mele de conectare**.

Mac: conectare la server

1. Alegeți în Finder, în bara de meniu, **Go** și apoi **Connect to Server**.
2. Lipiți adresa WebDAV la adresa serverului și faceți clic pe **Connect**.
3. Completați numele dumneavoastră de utilizator și parola de aplicație. Nextcloud va apărea apoi în Finder sub **Locuri**.

Linux

În majoritatea administratorilor de fișiere (precum Files în GNOME) alegeți **Alte locații** și completați la **Conectare la server** adresa cu **davs://** în loc de https://, de exemplu **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. În KDE adăugați Nextcloud la **Conturi online** în setările sistemului.

Limitări cunoscute

Ce observați	De ce	Ce puteți face
După o repornire discul a dispărut sau Windows vă cere din nou parola	WebDAV-ul integrat în Windows este sensibil la acest lucru	Consultați Un disc de rețea WebDAV care dispare după o repornire
Fișierele mai mari de aproximativ 50 MB nu funcționează pe Windows	Windows are o limită standard pentru WebDAV	Folosiți aplicația desktop sau browserul pentru fișiere mari; consultați Un disc de rețea WebDAV care dispare după o repornire
Windows afișează spațiul liber al discului C în loc de cel din Nextcloud	WebDAV nu transmite această informație	Verificați în Nextcloud, în stânga jos la Fișiere, cât spațiu aveți disponibil
Lent la multe fișiere mici	Fiecare fișier se transmite separat prin internet	Folosiți aplicația desktop
Mesaj despre prea multe încercări de autentificare	O conexiune veche încearcă să se	Consultați Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?

	autentifice cu o parolă greșită	

Atenție: dacă nu mai folosiți discul de rețea, revocați parola de aplicație prin **Dispozitive & sesiuni** (consultați Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).

7.11 Lucrul cu fișiere Office de pe computerul dumneavoastră

Documentele, foile de calcul și prezentările le editați în WebOké Nextcloud cu Euro-Office. Aceasta are propriul manual: manualul Euro-Office. Aici citiți doar cum interacționează aplicația desktop Nextcloud Files cu fișierele Office.

Trei moduri de a deschide un document

Deschideți documentul	Împreună cu colegii, simultan	Fără internet
În browser, în Euro-Office	Da	Nu
În programul Nextcloud Office, din Nextcloud dumneavoastră conectat	Da	Nu
Din mapa Nextcloud de pe computerul dumneavoastră, cu Word, Excel, LibreOffice sau Nextcloud Office	Nu	Da

Dacă deschideți un document din mapa de pe computerul dumneavoastră, lucrați singur. Aplicația desktop plasează fișierul în Nextcloud abia după salvare. Dacă între timp un coleg lucrează la același fișier în browser, veți primi o copie de conflict (Copii de conflict: ce sunt și cum le rezolvați).

Atenție: lucrați la documentele partajate întotdeauna în browser sau prin Nextcloud dumneavoastră conectat, în programul Nextcloud Office. Folosiți mapa de pe computerul dumneavoastră pentru documentele la care lucrați doar dumneavoastră.

Mai multe informații în manualul Euro-Office

- Conectarea programului Nextcloud Office la WebOké Nextcloud (manualul Euro-Office 10.5)
- Colaborarea între program și colegii din browser (10.6)
- Lucrul cu aplicația desktop Nextcloud (sincronizare) (10.8)
- Euro-Office ca program pe computerul dumneavoastră (10.1)

Sfat: programul Nextcloud Office și aplicația de sincronizare Nextcloud Files sunt două programe diferite. Le puteți instala pe amândouă, sunt disponibile ambele pe www.weboke.nl/download.

8

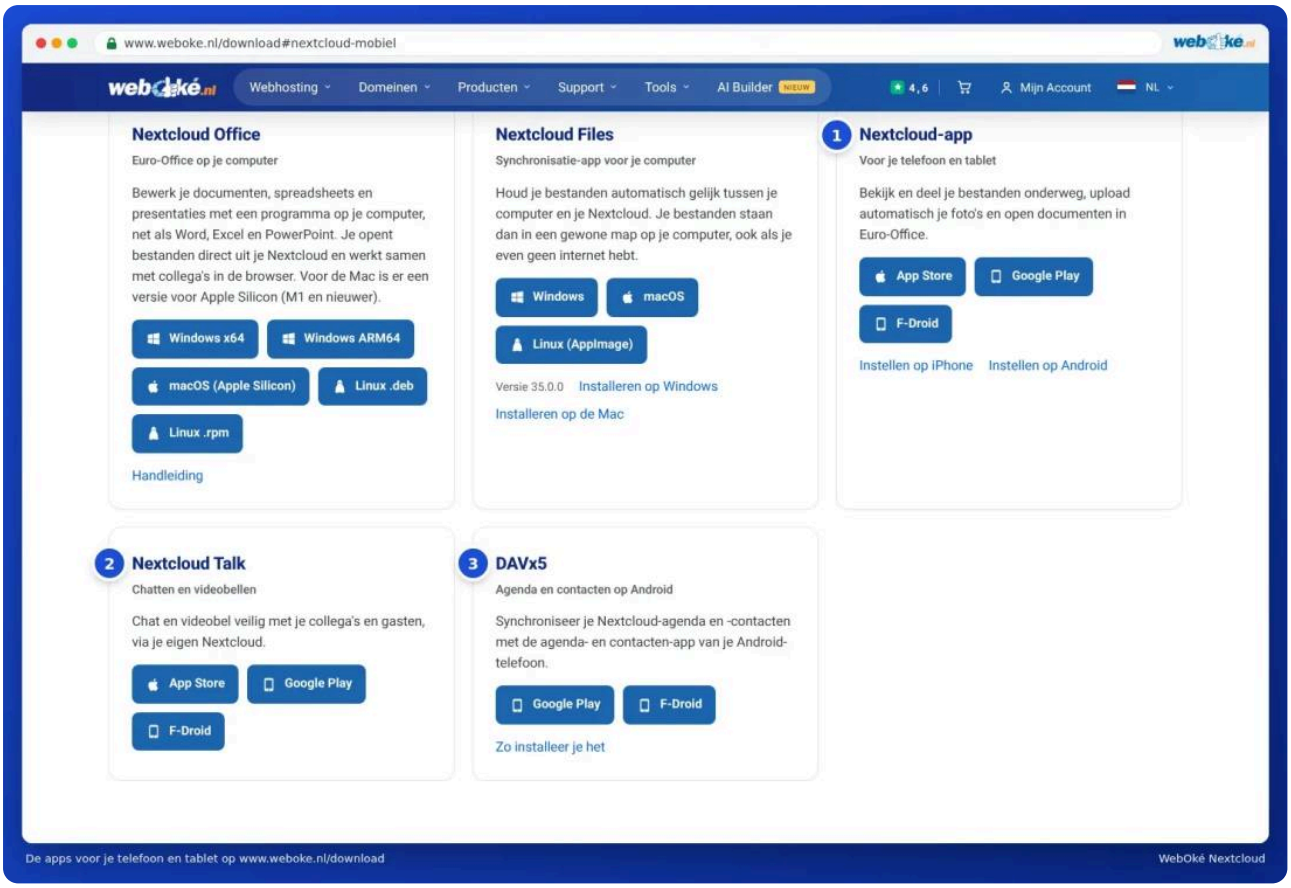
Nextcloud pe telefonul și tableta dumneavoastră

8.1 Ce aplicații aveți nevoie pe telefon și tabletă?

Cu telefonul sau tableta dumneavoastră puteți accesa WebOké Nextcloud de oriunde. De ce aplicație aveți nevoie depinde de ceea ce doriți să faceți. Aplicațiile Nextcloud sunt gratuite și provin direct de la dezvoltatori. Doar DAVx5 (pentru agendă și contacte pe Android) costă o sumă mică în Google Play; prin F-Droid este gratuită.

Ce doriți să faceți?	iPhone și iPad	Android	Explicație
Vizualizarea, încărcarea și partajarea fișierelor; încărcarea automată a fotografiilor; scanarea documentelor	Aplicația **Nextcloud**	Aplicația **Nextcloud**	Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad, Aplicația Nextcloud pe Android
Agendă și contacte pe telefon	Inclus în iOS, nu este nevoie de nicio aplicație	Aplicația **DAVx5**	Calendarul și contactele pe iPhone și iPad, Calendar și contacte pe Android cu DAVx5
Sarcini pe telefon	Amintiri (inclus)	DAVx5 cu o aplicație de sarcini	Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android
Conversații, apeluri și întâlniri (doar în pachetele cu Office)	Aplicația **Nextcloud Talk**	Aplicația **Nextcloud Talk**	Talk pe telefon și notificări
Note	Aplicația **Nextcloud Notes**	Aplicația **Nextcloud Notes**	Creați notițe și folosiți-le pe telefon
Editarea documentelor	În aplicația Nextcloud sau în browserul telefonului dumneavoastră, cu Euro-Office		Manualul Euro-Office 10.7

Linkurile către aplicația Nextcloud, Nextcloud Talk și DAVx5 se găsesc pe pagina noastră de descărcare www.weboke.nl/download, la secțiunea **Nextcloud**. Acolo alegeți App Store, Google Play sau F-Droid.



Aplicația Nextcloud (1), Nextcloud Talk (2) și DAVx5 (3) pe www.weboke.nl/download

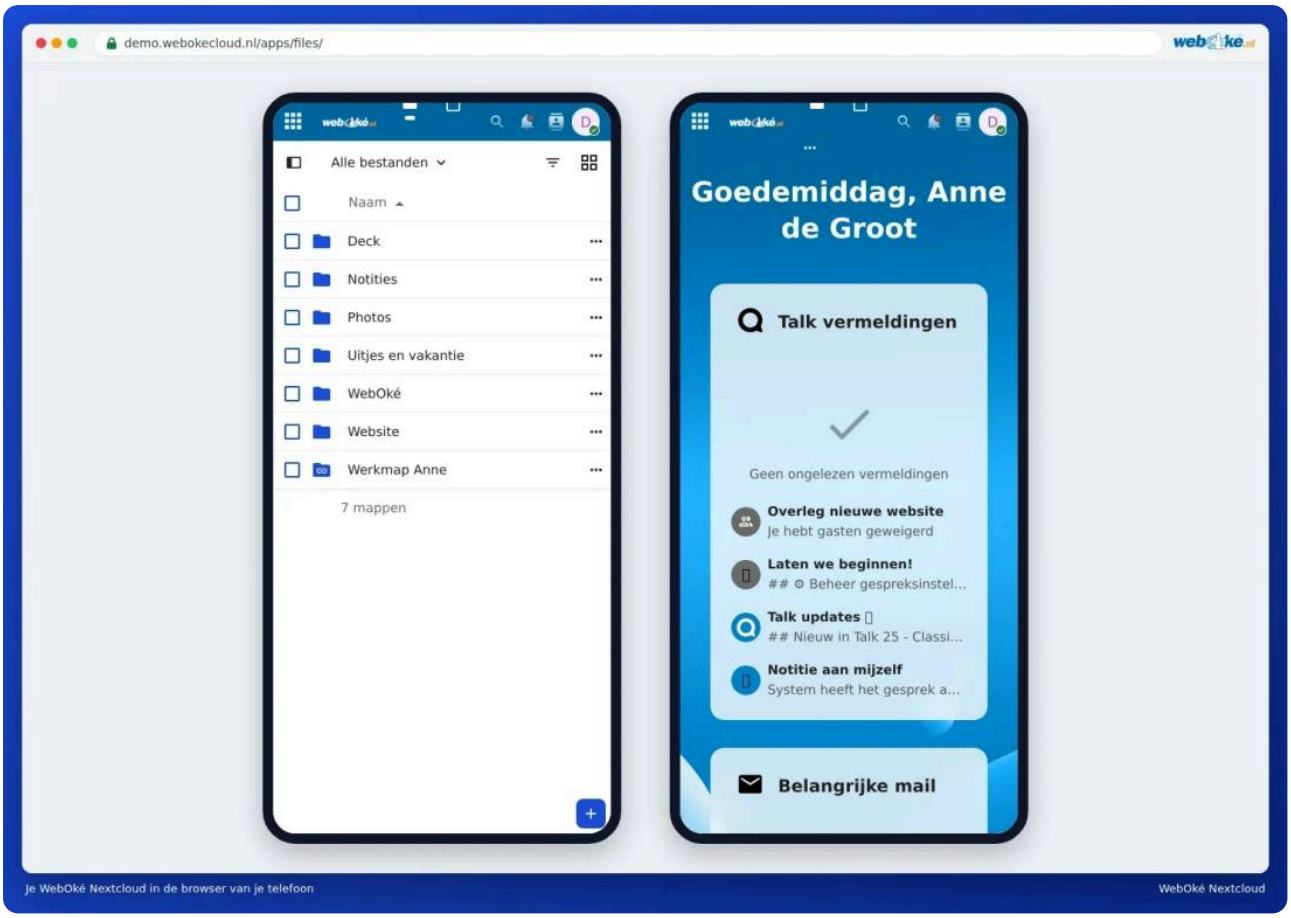
Recunoașteți aplicația autentică

Dacă o căutați singur în App Store sau Google Play, alegeți aplicația care se numește pur și simplu **Nextcloud**, dezvoltată de **Nextcloud GmbH**, cu sigla albastră cu trei cercuri. O aplicație WebOké nu există: folosiți aplicația oficială și introduceți în aceasta adresa WebOké Nextcloud dumneavoastră.

Aplicație	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	App Store	Google Play	F-Droid
DAVx5 (doar Android)		Google Play	F-Droid

Fără aplicație: browserul telefonului dumneavoastră

Puteți folosi și pur și simplu browserul telefonului dumneavoastră. Accesați adresa Nextcloud și autentificați-vă. Veți vedea atunci o afișare adaptată ecranului mic, cu aceleași aplicații ca pe computerul dumneavoastră.



Fișiere (stânga) și Tabloul de bord (dreapta) în browserul unui telefon

Autentificarea cu codul de autentificare

WebOké Nextcloud dumneavoastră este protejat cu un cod de autentificare (verificare în doi pași). Aplicațiile Nextcloud și Nextcloud Talk se autentifică printr-un ecran de autentificare al Nextcloud dumneavoastră, unde introduceți și codul. Aplicația creează apoi automat o parolă de aplicație. DAVx5 se poate autentifica în același mod (Calendar și contacte pe Android cu DAVx5). Doar pentru aplicațiile care nu pot afișa un ecran de autentificare, cum ar fi agenda și contactele de pe iPhone, creați dumneavoastră înșivă o parolă de aplicație. Consultați Parole de aplicație: când și cum se folosesc.

8.2 Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad

Cu aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad aveți toate fișierele dumneavoastră la îndemână. Puteți încărca automat fotografii, partaja fișiere și scana documente.

Instalare

1. Deschideți **Magazinul de aplicații** și căutați **Nextcloud**, sau atingeți acest link pe telefonul dumneavoastră: Nextcloud în Magazinul de aplicații.
2. Atingeți **Descarcă** (sau pictograma norișor dacă ați mai avut aplicația).

Autentificare

1. Deschideți aplicația și atingeți **Autentificare**.
2. Completați la **Serveradres https://** adresa WebOké Nextcloud a dumneavoastră, de exemplu **https://demo.webokecloud.nl**. Folosiți adresa așa cum o vedeți în browser, fără /apps/files la final.
3. Ecranul de autentificare al WebOké Nextcloud al dumneavoastră se deschide în aplicație: **Conectează-te la contul tău** (1). Atingeți **Autentificare** (2).
4. Completați numele de utilizator și parola, apoi codul de autentificare primit prin e-mail sau din aplicația dumneavoastră de autentificare.
5. Vedeți **Acces la cont**. Atingeți **Permite accesul** (3). Aplicația se deschide cu fișierele dumneavoastră.



Conectează-te la contul tău (1): atingeți Autentificare (2) și apoi Permite accesul (3)

Astfel aplicația primește propria parolă de aplicație. Veți regăsi apoi iPhone-ul dumneavoastră în Nextcloud la **Setări**, **Securitate**, **Dispozitive și sesiuni**. Dacă pierdeți telefonul, puteți revoca accesul de acolo (consultați Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).

Sfat: nu reușiți să vă autentificați în aplicație, de exemplu pentru că nu puteți lipi codul de autentificare în aplicație? Atunci autentificați-vă cu un cod QR. Creați pe calculatorul dumneavoastră, în Nextcloud, o parolă de aplicație (**Setări**, **Securitate**, **Dispozitive și sesiuni**, nume de exemplu **iPhone**, **Creează o parolă de aplicație nouă**) și alegeți **Afișează codul QR pentru aplicațiile mobile**. Atingeți în aplicație pictograma QR la autentificare și scanați codul. Consultați Parole de aplicație: când și cum se folosesc.

Aplicația pe scurt

Jos se află filele:

Filă	Ce găsiți acolo
Fișiere	Toate folderele și fișierele dumneavoastră. Atingeți un fișier pentru a-l vizualiza; atingeți cele trei puncte de lângă el pentru partajare, descărcare, mutare și multe altele.
Favorite	Fișiere și foldere pe care le-ați marcat cu o stea, inclusiv în browser.

+ (în mijloc)	Adăugați ceva: încărcați fotografii sau videoclipuri, încărcați un fișier, creați un folder, scanați un document sau creați un document nou.
Media	Toate fotografiile și videoclipurile dumneavoastră prezentate cronologic.
Mai multe	Printre altele, fișiere recente, fișiere partajate, fișiere offline, fișiere șterse și **Setările** aplicației, cu **Încărcare automată fotografii** (Fotografii cu încărcare automată).

Nextcloud dumneavoastră în aplicația Fișiere de pe iPhone

Aplicația Nextcloud adaugă Nextcloud dumneavoastră și în aplicația **Fișiere** de pe iOS. Deschideți acolo **Răsfoiește** și verificați la **Locuri**. Dacă Nextcloud nu apare în listă, atingeți cele trei puncte din dreapta sus, alegeți **Modificați** și activați Nextcloud. Astfel puteți deschide și salva fișiere direct în Nextcloud dumneavoastră din alte aplicații (Pages, Mail, editorul de fotografii).

Conturi multiple

Aveți mai mult de un Nextcloud, de exemplu unul de la locul de muncă și unul de la asociația dumneavoastră? Atingeți **Mai multe** și apoi numele sau fotografia de profil, și alegeți **Adaugă cont**.

Atenție: unele butoane din aplicație sunt (încă) în limba engleză, chiar dacă iPhone-ul dumneavoastră este setat în limba română. Structura rămâne aceeași.

Deschiderea și editarea documentelor în aplicație: consultați Euro-Office în aplicația Nextcloud de pe telefon sau tabletă în manualul Euro-Office.

8.3 Aplicația Nextcloud pe Android

Aplicația Nextcloud pentru Android vă oferă acces la fișierele dumneavoastră de oriunde, încarcă automat fotografiile dumneavoastră și poate scana documente.

Se instalează

1. Deschideți **Google Play** și căutați **Nextcloud**, sau atingeți pe telefonul dumneavoastră acest link: Nextcloud în Google Play. Dacă preferați să nu folosiți Google Play, aceeași aplicație se găsește pe F-Droid.
2. Atingeți **Instalează**.

Autentificare

1. Deschideți aplicația și atingeți **Nume de utilizator**.
2. Completați la **Serveradres https://…** adresa WebOké Nextcloud a dumneavoastră, de exemplu **https://demo.webokecloud.nl**, și continuați.
3. Se deschide ecranul de autentificare al Nextcloud-ului dumneavoastră: **Conectează-te la contul tău**. Atingeți **Nume de utilizator**. Ecranele arată la fel ca pe iPhone; vedeți imaginea din Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad.
4. Completați numele de utilizator și parola dumneavoastră, apoi codul de autentificare din e-mailul dumneavoastră sau din aplicația dumneavoastră de autentificare.
5. Atingeți **Permite accesul**. Aplicația se deschide cu fișierele dumneavoastră.

Prin urmare, nu este nevoie să creați o parolă de aplicație. Dacă autentificarea nu reușește, vă puteți conecta și cu un cod QR (**Inloggen via QR code**); cum generați acest cod găsiți în Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad.

Permisiuni

Aplicația solicită câteva permisiuni. Acordați-le dacă doriți să folosiți funcția respectivă:

Permisiune	Pentru ce
Notificări	Notificări din Nextcloud-ul dumneavoastră, cum ar fi un fișier partajat, și progresul încărcărilor.
Fotografii și videoclipuri, sau **Acces la toate fișierele**	Necesară pentru încărcarea automată (Fotografii cu încărcare automată) și pentru încărcarea fișierelor de pe telefonul dumneavoastră.
Cameră	Pentru scanarea documentelor și autentificarea cu un cod QR.
Fără restricții pentru baterie	Pentru ca încărcarea automată să continue în fundal. Aplicația vă anunță singură dacă **Optimizarea bateriei** blochează încărcările.

Aplicația pe scurt

Atingeți cele trei linii din stânga sus pentru meniu. Acolo găsiți, printre altele:

- **Toate fișierele** și **Fișiere personale**: dosarele și fișierele dumneavoastră.
- **Favorite**, **Fișiere recente**, **Partajat** și **Pe dispozitiv** (ceea ce ați făcut disponibil offline).
- **Media**: toate fotografiile și videoclipurile dumneavoastră.
- **Dosare de echipă**, dacă le aveți.
- **Fișiere șterse**, **Încărcări**, **Activități** și **Notificări**.
- **Setări**, cu printre altele **Încărcare automată** și **Sincronizează calendarul și persoanele de contact** (aceasta configurează DAVx5 pentru dumneavoastră, vedeți Calendar și contacte pe Android cu DAVx5).

Cu semnul albastru **+** din dreapta jos încărcați fișiere, creați un dosar, scanați un document (**Scanează un document cu camera**) sau creați un document nou.

Mai multe conturi

Atingeți în meniu numele sau fotografia dumneavoastră de profil și alegeți **Adaugă cont**. Sub **Gestionează conturile** puteți comuta sau șterge un cont.

Atenție: ștergerea unui cont din aplicație șterge și fișierele pe care aplicația le descărcase pe telefonul dumneavoastră. În Nextcloud-ul dumneavoastră totul rămâne neatins.

Deschiderea și editarea documentelor în aplicație: consultați Euro-Office în aplicația Nextcloud pe telefonul sau tableta dumneavoastră din manualul Euro-Office.

8.4 Fotografii cu încărcare automată

Aplicația Nextcloud poate încărca automat fiecare fotografie și videoclip pe care îl realizați în WebOké Nextcloud. Astfel aveți mereu o copie, chiar dacă telefonul dumneavoastră se defectează sau se pierde. Ulterior, veți vedea fotografiile în aplicațiile Fotografii și Amintiri din Nextcloud (consultați Fotografii sau Amintiri: ce aplicație pentru ce?).

Pe iPhone sau iPad

1. Atingeți **Mai mult** în partea de jos, apoi **Setări**.
2. Alegeți **Auto-uploaden foto's** (în unele versiuni **Automatisch uploaden**).
3. Activați încărcarea și alegeți dacă doriți să încărcați **fotografii**, **videoclipuri** sau ambele.
4. Oferiți aplicației acces la **toate fotografiile** dacă iOS solicită acest lucru. Cu acces limitat, aplicația vede doar fotografiile pe care le-ați ales.
5. Alegeți în ce folder din Nextcloud merg fotografiile și dacă doriți subfoldere pe an sau lună (**Gebruik submappen**).
6. Dacă doriți să încărcați doar prin wifi, activați **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Alegeți dacă aplicația încarcă toate fotografiile și videoclipurile deja existente pe telefon sau doar cele de la o anumită dată. În versiunile noi ale aplicației, aceste opțiuni se numesc (încă în engleză) **All photos and videos** și **From a date**. Ceea ce există deja în Nextcloud este omis de aplicație.

Atenție (iPhone): iOS acordă aplicațiilor foarte puțin timp de rulare în fundal. Din acest motiv, încărcarea continuă adesea abia atunci când deschideți aplicația. Iată cum puteți urmări progresul:

- Deschideți din când în când aplicația Nextcloud, de exemplu seara, și lăsați-o deschisă câteva momente în timp ce telefonul este conectat la încărcător și la wifi.
- La **Setări** ale iPhone-ului, **General**, activați **Ververs op achtergrond** pentru Nextcloud.
- Dezactivați **Energiebesparingsmodus** în timpul încărcării, deoarece aceasta oprește activitatea din fundal.
- Nu închideți aplicația prin glisare din lista aplicațiilor deschise.
- Versiunile mai noi ale aplicației au un mod în care aplicația rămâne deschisă cu ecranul atenuat, timp în care încarcă mai rapid (**Focused Auto Upload**). Util la prima utilizare, când sunt pregătite mii de fotografii.

Pe Android

1. Atingeți cele trei liniuțe din colțul stânga sus și alegeți **Setări**, apoi **Automatisch uploaden**.
2. Veți vedea folderele cu fotografii și videoclipuri de pe telefonul dumneavoastră, precum **Cameră** și **Screenshots**. Activați folderul pe care doriți să îl încărcați. Atingeți cele trei puncte de lângă un folder pentru a-l configura.

3. Alegeți folderul de destinație din Nextcloud. Implicit este **/AutomatischUploaden**; puteți alege un folder propriu.
4. Alegeți dacă doriți să încărcați doar prin wifi (**Upload alleen met Wi-Fi**) și dacă încărcarea poate avea loc doar în timpul încărcării bateriei (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Cu **Upload ook bestaande bestanden** alegeți dacă fotografiile deja existente pe telefon trebuie incluse și ele.
6. La **Origineel bestand zal…** alegeți ce se întâmplă cu fotografia de pe telefon: să rămână neschimbată (recomandat), să fie mutată sau să fie ștearsă.
7. Cu **Gebruik submappen** fotografiile sunt organizate în foldere pe an și lună.

Sfat (Android): dezactivați restricția bateriei pentru Nextcloud (în setările Android, la Aplicații, Nextcloud, Baterie: **Nelimitat**). În caz contrar, Android oprește aplicația în fundal. Nu mai funcționează încărcarea automată după o actualizare a aplicației? Citiți Reluarea încărcării automate a fotografiilor pe Android după o actualizare a aplicației.

Unde ajung fotografiile?

Fotografiile ajung în folderul pe care l-ați ales, în spațiul dumneavoastră de stocare propriu. Prin urmare, acestea contează pentru spațiul dumneavoastră de stocare (consultați Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu). Le veți vedea în aplicația Fișiere și în Fotografii și Amintiri. Doriți să vedeți fotografiile altcuiva sau să partajați un album? Consultați Partajarea unui album cu familia sau prietenii.

Atenție: nu alegeți ștergerea fotografiilor de pe telefon înainte de a verifica dacă acestea se află într-adevăr în Nextcloud. De preferință, nu activați niciodată această opțiune.

Încărcarea se oprește? Consultați Încărcarea fotografiilor pe telefon se oprește pentru o listă de verificare.

8.5 Fișiere disponibile offline și partajare de pe telefon

Aplicația Nextcloud descarcă un fișier abia atunci când îl deschideți. Dacă doriți să puteți deschide un fișier și fără internet, de exemplu în avion, faceți-l disponibil offline.

Activare disponibilitate offline

	iPhone și iPad	Android
Setarea unui fișier sau al unui dosar ca disponibil offline	Atingeți cele trei puncte de lângă fișier sau dosar și alegeți **Setați ca disponibil offline**.	Atingeți cele trei puncte de lângă fișier sau dosar și alegeți **Sincronizare**.
Unde le găsiți?	**Mai multe**, apoi fișierele offline.	În meniu, la **Pe dispozitiv**.
Revenire doar online	Cele trei puncte, **Eliminați ca disponibil offline**.	Ștergeți copia locală prin cele trei puncte; fișierul rămâne în Nextcloud.

Aplicația ține evidența unui fișier offline: dacă se modifică în Nextcloud, aplicația descarcă noua versiune de îndată ce reveniți online.

Atenție: setarea unui întreg dosar ca offline poate ocupa mult spațiu pe telefon. Faceți acest lucru doar pentru dosarele de care aveți cu adevărat nevoie în deplasare.

Partajare de pe telefon

Partajați în aplicație în același mod ca în browser (vedeți Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud și Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare):

1. Atingeți cele trei puncte de lângă fișier sau dosar și alegeți **Partajează**.
2. Introduceți un nume pentru a partaja cu cineva din propriul dumneavoastră Nextcloud, sau creați un link public.
3. La link, setați drepturile și, eventual, o parolă și o dată de expirare.
4. Copiați linkul sau trimiteți-l direct prin WhatsApp, Signal, e-mailul dumneavoastră sau o altă aplicație.

Sfat: doriți să trimiteți doar fișierul propriu-zis, nu un link? Alegeți atunci la cele trei puncte opțiunea de trimitere (pe Android **Trimite/partajează**). Fișierul va fi descărcat și predat aplicației alese de dumneavoastră.

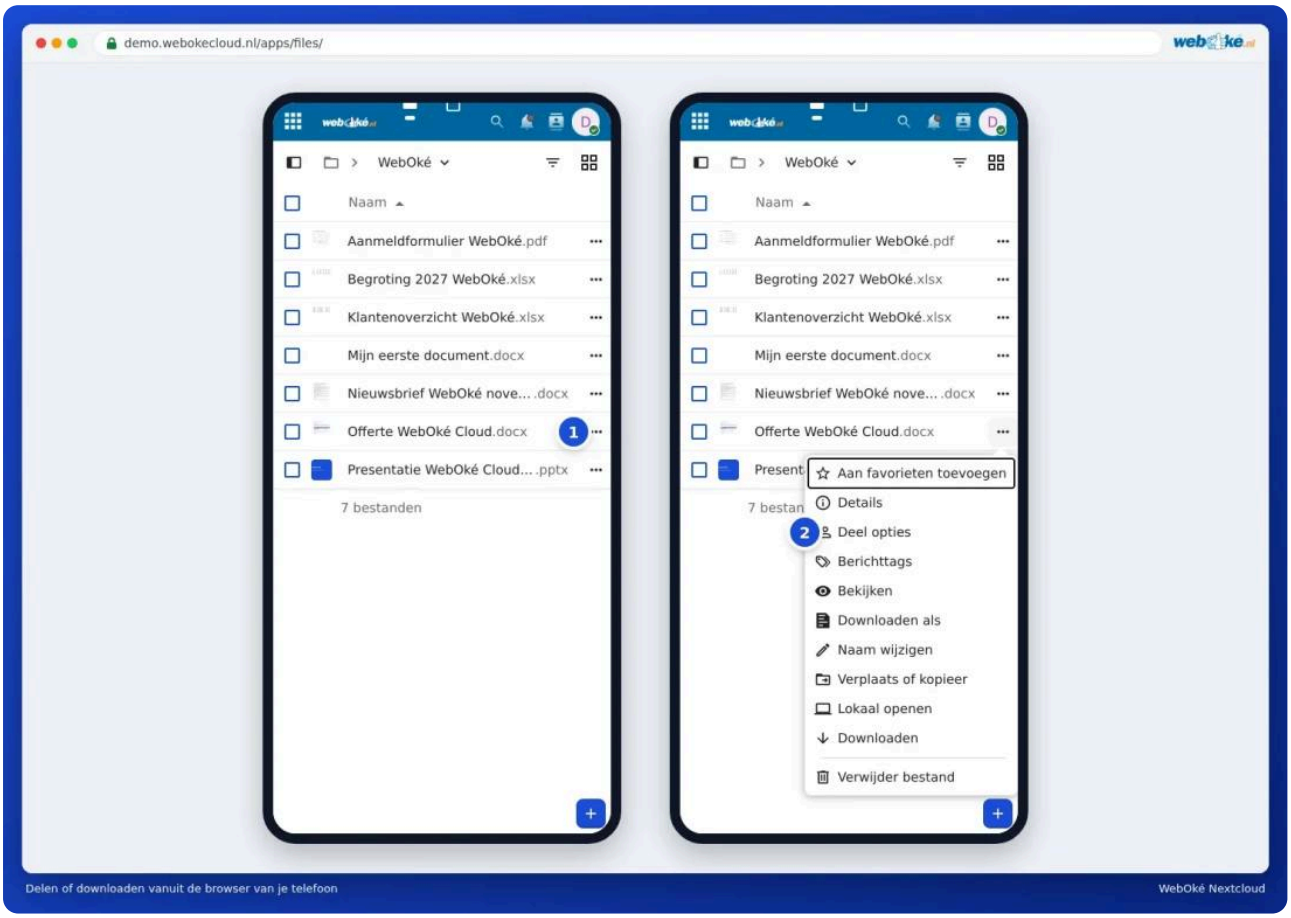
Încărcarea unui fișier dintr-o altă aplicație

Practic în orice aplicație (Fotografii, aplicația dumneavoastră de e-mail, WhatsApp) puteți trimite un fișier către Nextcloud folosind butonul de partajare. Alegeți în meniul de

partajare **Nextcloud** și apoi dosarul în care trebuie să ajungă.

În browserul telefonului dumneavoastră

Se poate și fără aplicație. Autentificați-vă în browserul telefonului dumneavoastră în Nextcloud, atingeți cele trei puncte de lângă un fișier (1) și alegeți **Opțiuni de partajare** (2) sau **Descarcă**.



Cele trei puncte de lângă un fișier (1) deschid meniul cu, printre altele, Opțiuni de partajare (2) și Descarcă

8.6 Scanarea documentelor cu aplicația

Cu aplicația Nextcloud puteți scana o scrisoare, un bon sau un formular cu camera telefonului dumneavoastră. Aplicația creează din acestea un pdf (sau o imagine) și îl pune direct în WebOké Nextcloud al dumneavoastră.

Pe iPhone sau iPad

1. Deschideți folderul în care trebuie să ajungă scanarea.
2. Atingeți **+** în partea de jos și alegeți **Scan document**.
3. Țineți camera deasupra hârtiei. iPhone-ul recunoaște marginile și, de obicei, face fotografia automat. Scanați mai multe pagini dacă este necesar și confirmați când ați terminat.
4. Veți vedea apoi **Imaginile scanate**. Atingeți paginile sau trageți-le în jos pentru a le pune în document, în ordinea corectă.
5. Continuați și alegeți numele fișierului și tipul de fișier, de exemplu pdf. Salvați; scanarea ajunge în folderul pe care îl aveați deschis.

Pe Android

1. Deschideți folderul în care trebuie să ajungă scanarea.
2. Atingeți semnul albastru **+** și alegeți **Scan a document from camera**.
3. Faceți o fotografie a fiecărei pagini (**Scan page**). Puteți decupa marginile.
4. Alegeți numele și salvați. Aplicația încarcă scanarea în folderul ales.

Sugestie: așezați hârtia pe o suprafață întunecată, uniformă și asigurați-vă că aveți lumină bună. Astfel aplicația va găsi cel mai bine marginile.

Atenție: o scanare este o imagine sau un pdf al unei fotografii. Dacă doriți să editați textul, retastați-l într-un document; consultați manualul Euro-Office.

Denumirile exacte ale butoanelor diferă ușor în funcție de versiunea aplicației și pot apărea în limba engleză. Dacă nu vedeți opțiunea de scanare, actualizați aplicația prin Magazin de aplicații sau Google Play.

8.7 Talk, Notițe și Deck pe telefon

Pe lângă aplicația Nextcloud pentru fișierele dumneavoastră, există aplicații separate pentru câteva componente ale WebOké Nextcloud al dumneavoastră. Modul în care le utilizați este descris în capitolele despre acele componente.

Componentă	Pe telefonul dumneavoastră	Citiți mai mult
Talk (chat, apeluri, întâlniri; doar în pachetele cu Office)	Aplicația **Nextcloud Talk** pentru iPhone și Android. Fără această aplicație nu primiți notificări despre mesaje și apeluri.	Talk pe telefon și notificări
Notițe	Aplicația **Nextcloud Notes**, sau folderul Notițe din aplicația Nextcloud.	Creați notițe și folosiți-le pe telefon
Deck (panouri cu carduri)	În browserul telefonului dumneavoastră; pentru Android există și o aplicație Deck separată realizată de comunitate.	Deck: panouri, liste și carduri, și utilizarea în comun
Agendă, contacte și sarcini	Inclus în iOS, sau DAVx5 pe Android.	Calendarul și contactele pe iPhone și iPad, Calendar și contacte pe Android cu DAVx5, Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android
Fotografii	Încărcare automată cu aplicația Nextcloud.	Fotografii cu încărcare automată, Fotografii de pe telefon în Nextcloud
Documente	Euro-Office în aplicația Nextcloud sau în browser.	Manualul Euro-Office 10.7

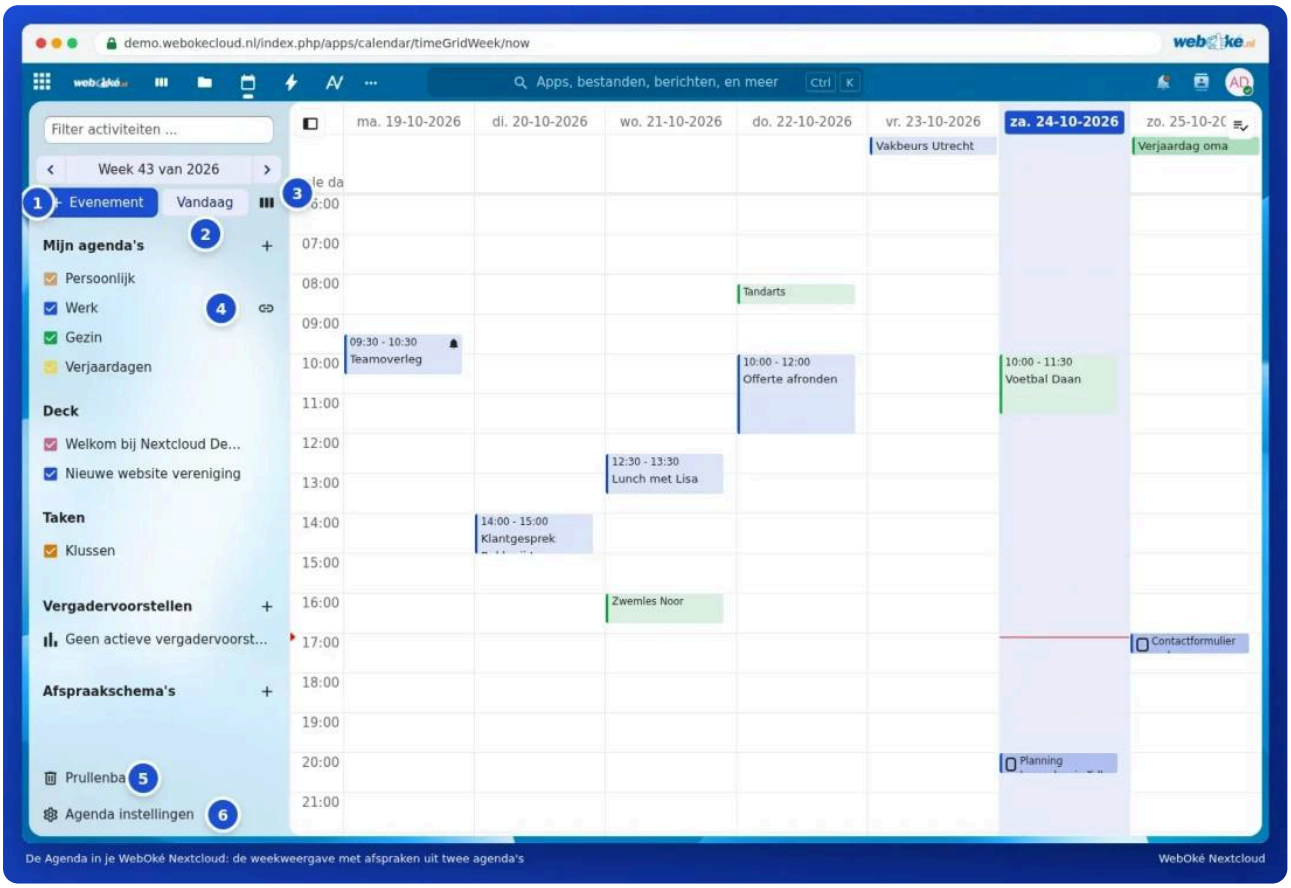
Autentificarea în Nextcloud Talk și Nextcloud Notes se face la fel ca în aplicația Nextcloud: introduceți adresa Nextcloud, autentificați-vă cu codul de conectare și **Permite accesul** (consultați Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad). Pe Android, aceste aplicații pot folosi și contul deja configurat în aplicația Nextcloud.

9

Calendar, contacte, sarcini și e-mail

9.1 Calendarul: moduri de vizualizare, programarea întâlnirilor, repetare și mementouri

Cu aplicația **Calendar** țineți evidența întâlnirilor dumneavoastră în WebOké Nextcloud. Puteți folosi mai multe calendare în paralel, de exemplu unul pentru serviciu și unul pentru familie, le puteți partaja cu alte persoane și le puteți vedea pe telefon. Deschideți Calendarul cu pictograma de calendar din bara de sus.



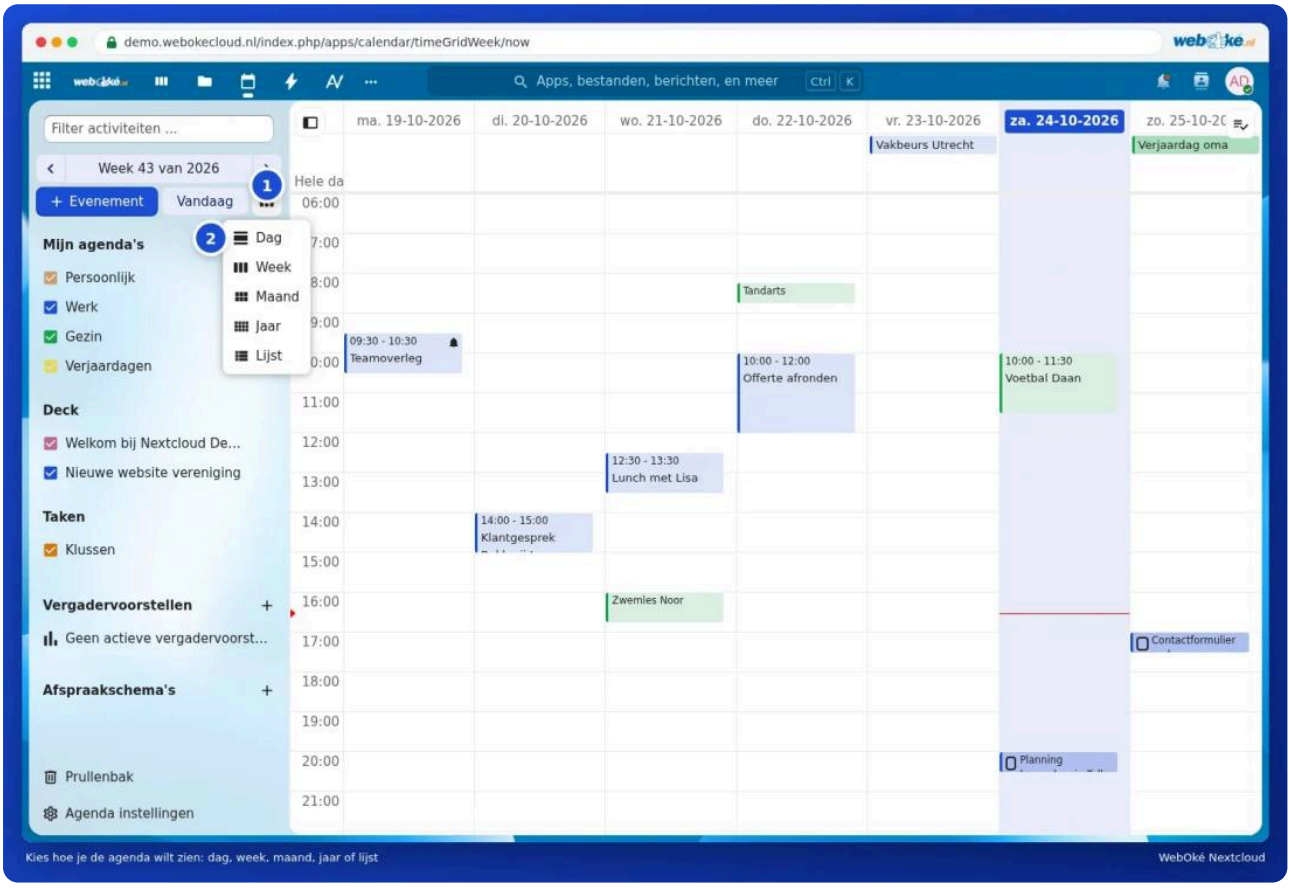
Calendarul în vizualizarea săptămânală

Nr	Element	La ce folosește?
1	**Eveniment**	Crearea unei întâlniri noi.
2	**Azi**	Revenire la ziua de azi. Cu săgețile de deasupra navigați la săptămâna anterioară sau următoare; faceți clic pe data dintre ele pentru a alege o zi.
3	Vizualizare	Alegeți între **Ziua**, **Săptămâna**, **Luna**, **An** și **Listă**.
4	**Calendarele mele**	Calendarele dumneavoastră. Cu bifa activați sau dezactivați afișarea unui calendar; fiecare calendar are o culoare proprie.
5	**Coș de gunoi**	Restaurarea întâlnirilor și calendarelor șterse.
6	**Setări calendar**	Fus orar, import, adresele pentru telefon și multe altele.

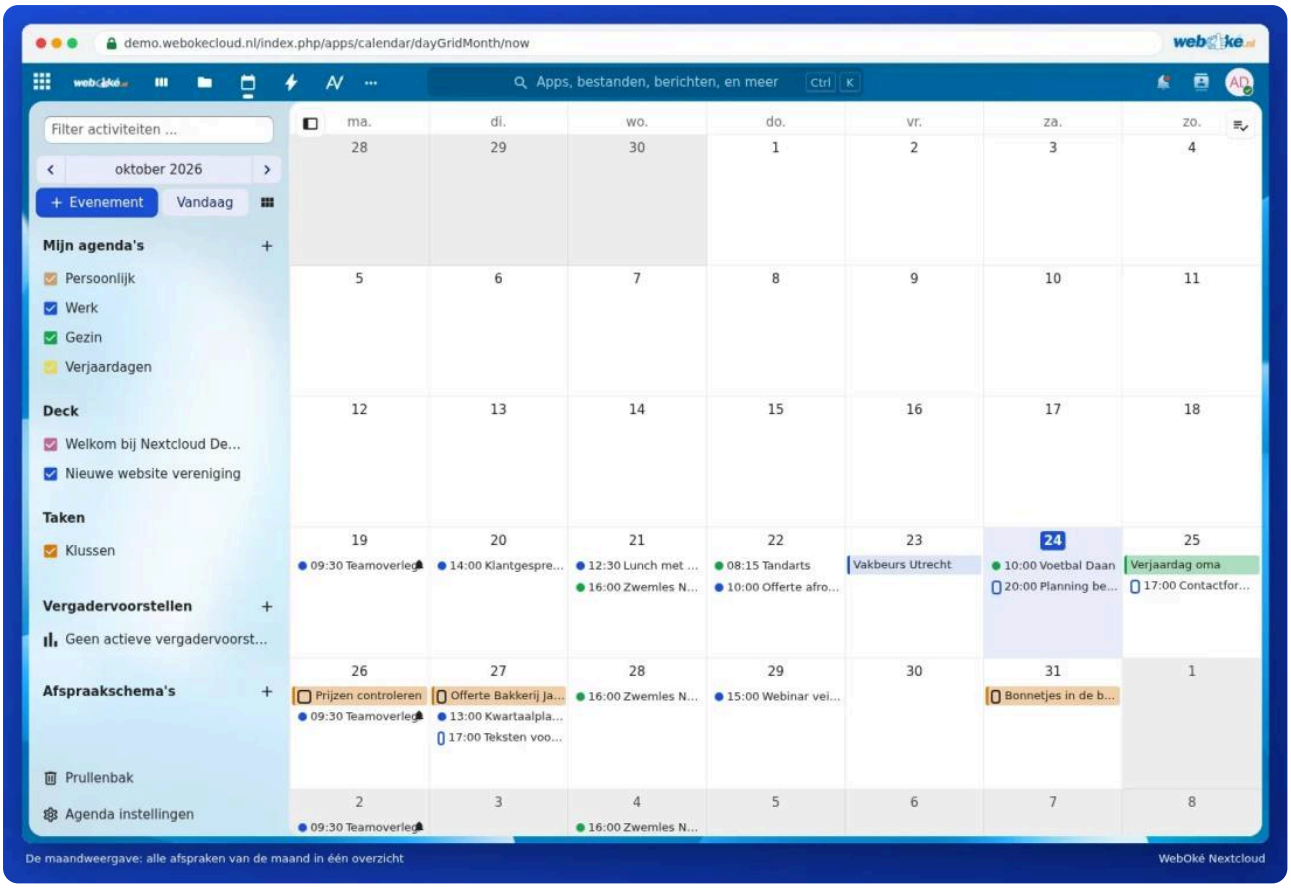
Sub calendarele dumneavoastră proprii vedeți și panourile din **Deck** (carduri cu o dată limită) și listele dumneavoastră de sarcini din **Sarcini**. Calendarul **Zile de naștere** este creat automat de Nextcloud, pe baza zilelor de naștere din persoanele dumneavoastră de contact.

Alegerea unui alt mod de vizualizare

Faceți clic pe butonul de lângă **Azi** (1) și alegeți modul de vizualizare (2). **Lista** afișează toate întâlnirile unele sub altele, util pentru a vedea rapid ce urmează.



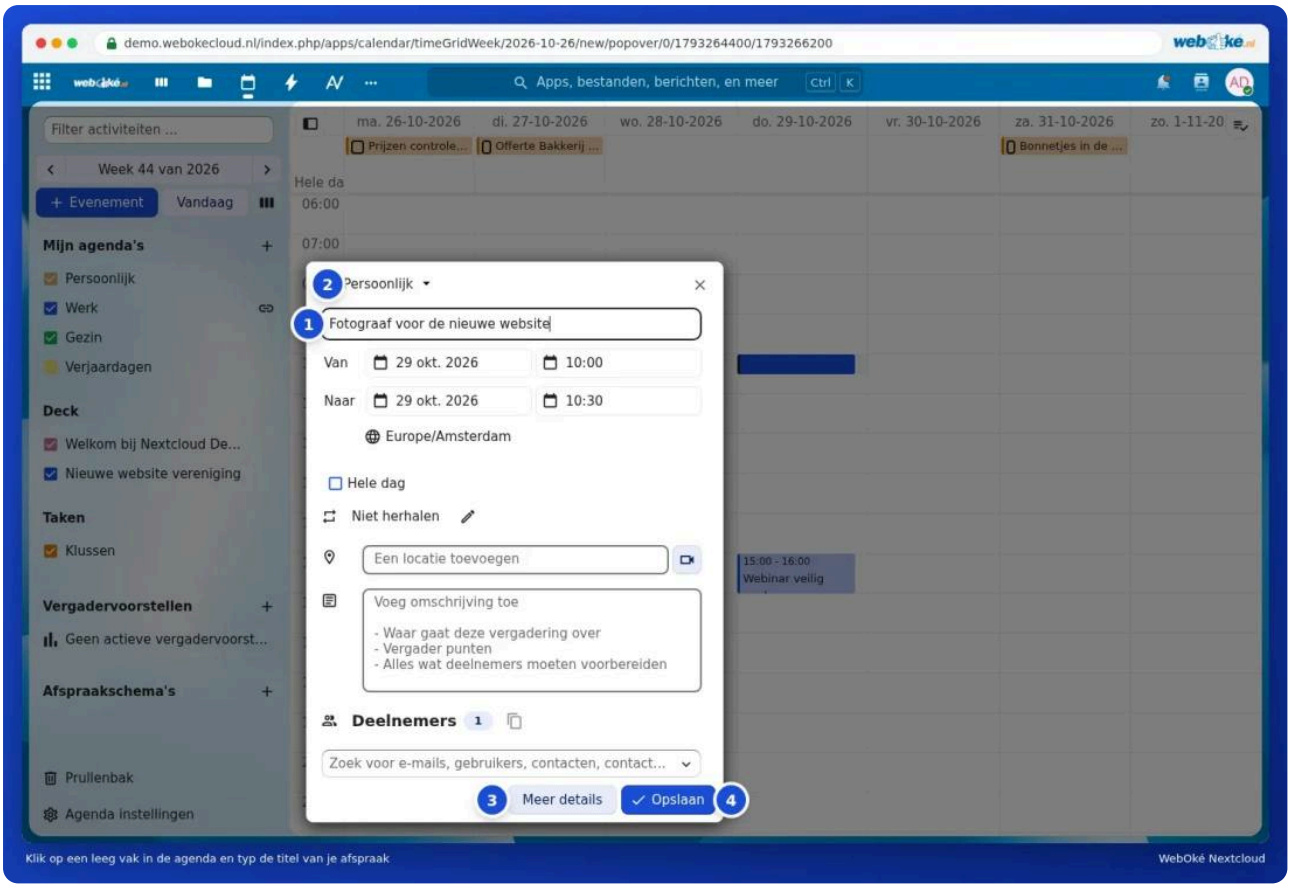
Alegeți un mod de vizualizare



Vizualizarea lunară

Crearea unei întâlniri

1. Faceți clic în vizualizarea săptămânală sau zilnică pe o casetă liberă la ora dorită, sau trageți peste mai multe casete pentru o întâlnire mai lungă. Puteți face clic și pe **Eveniment**.
2. Introduceți titlul întâlnirii (1).
3. Alegeți în partea de sus în ce calendar să fie adăugată întâlnirea (2), de exemplu Serviciu sau Familie.
4. Verificați data și ora la **De la** și **Până la**. Bifați **Toată ziua** pentru o zi de naștere sau o zi liberă.
5. Completați eventual o locație și o descriere.
6. Faceți clic pe **Salvează** (4). Doriți să setați mai multe, cum ar fi un memento? Faceți clic pe **Mai multe detalii** (3).

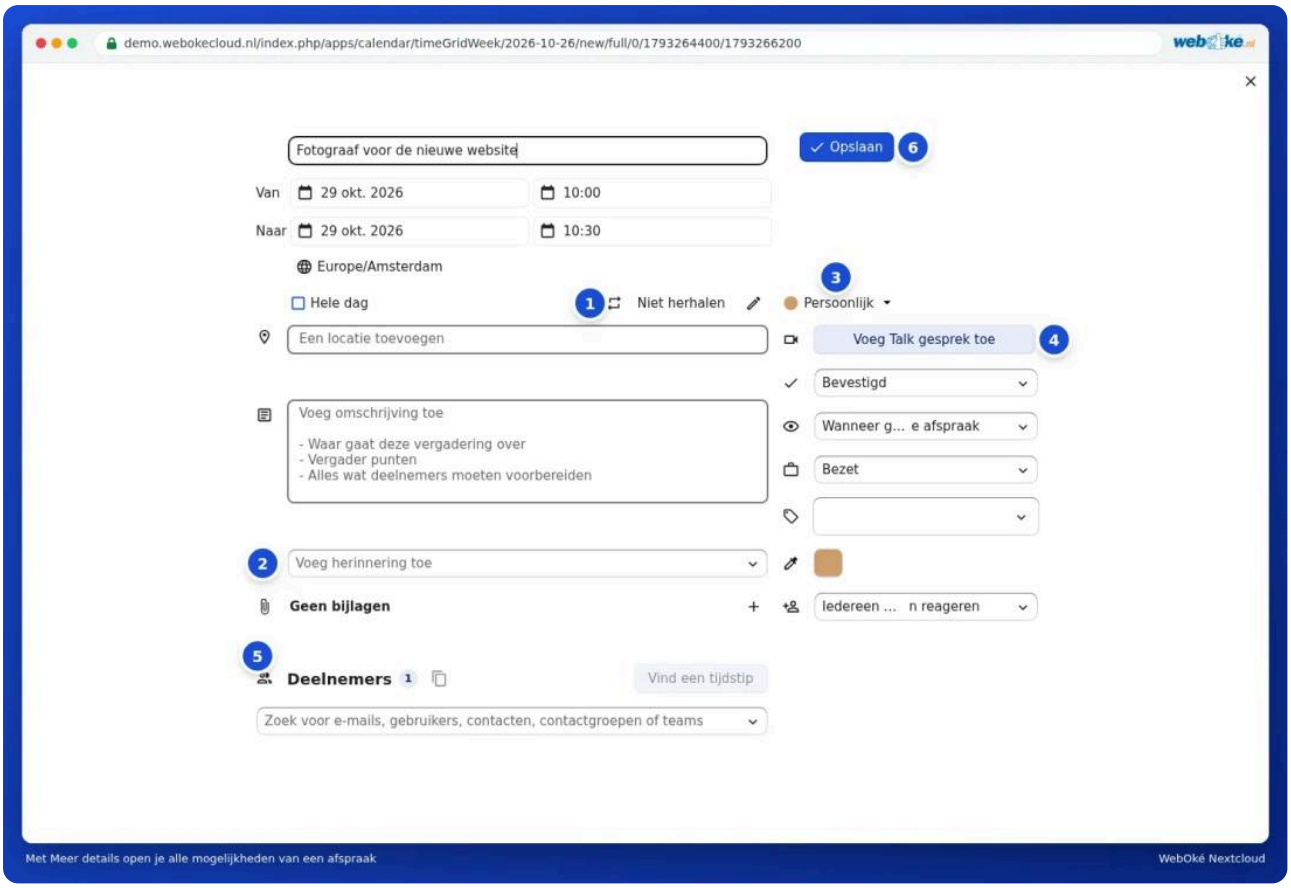


O întâlnire nouă: titlu (1), calendar (2), Mai multe detalii (3) și Salvează (4)

Sfat: lângă câmpul pentru locație se află un buton cu o cameră. Cu acesta adăugați, în pachetele cu Office, direct o conversație Talk la întâlnire, astfel încât toată lumea să se poată alătura online (vezi Începerea unei conversații: unu la unu, grup sau echipă).

Toate posibilitățile: Mai multe detalii

La **Mai multe detalii** vedeți întâlnirea într-o fereastră mare. Aici setați:



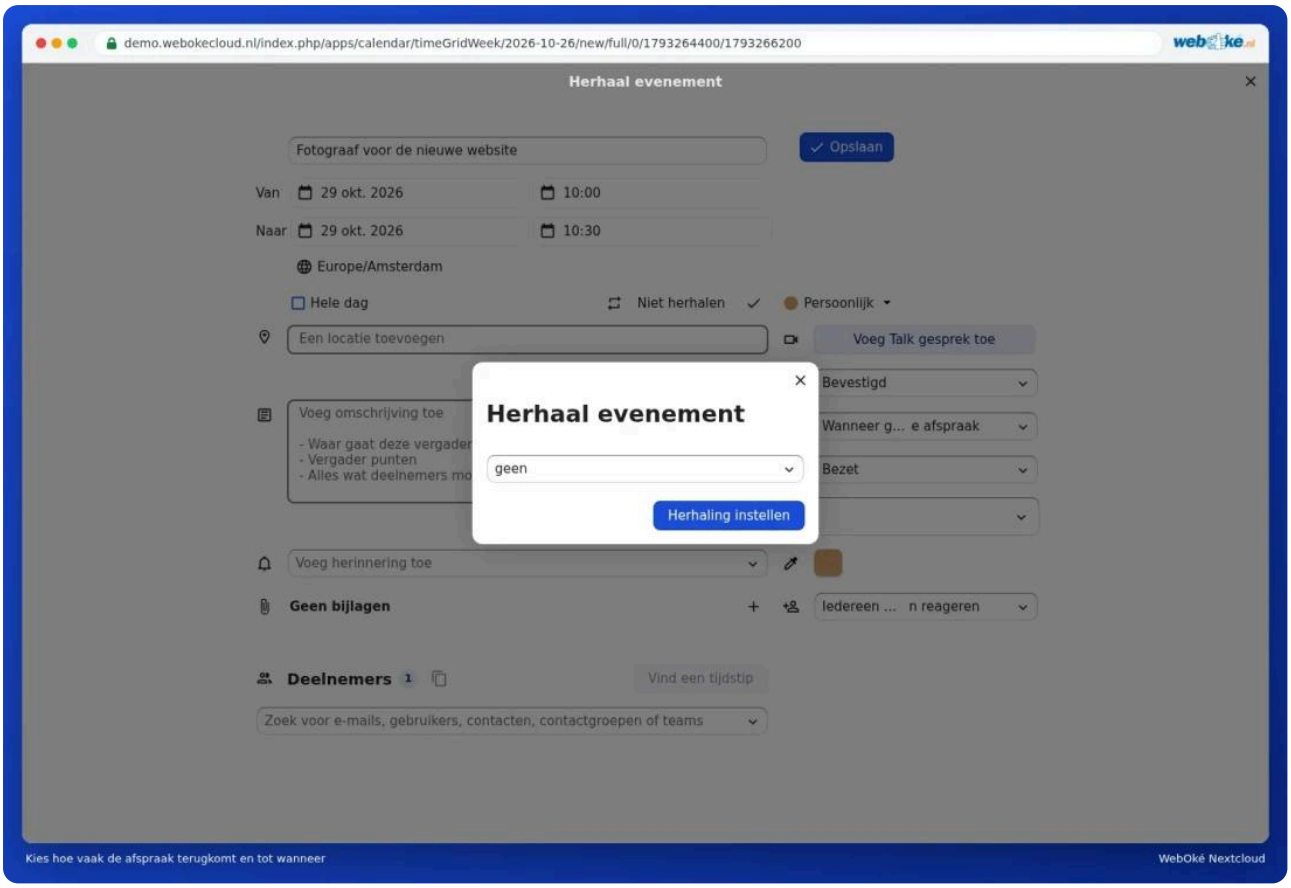
Repetare (1), memento (2), calendar (3), conversație Talk (4), participanți (5) și Salvează (6)

- **Repetare** (1): faceți clic pe creionul de lângă **Nu se repetă**.
- **Memento** (2): alegeți la **Adaugă memento** când doriți să primiți o notificare.
- **Calendar** (3): în ce calendar se află întâlnirea. Dacă îl modificați, întâlnirea este mutată.
- **Conversație Talk** (4): legarea unei întâlniri online (pachete cu Office).
- **Participanți** (5): invitarea unor persoane, vezi Invitarea persoanelor la o programare.
- În partea dreaptă, de asemenea: starea (de exemplu **Confirmat**), ce văd ceilalți dacă partajați calendarul, dacă timpul este considerat **Ocupat** sau **Liber**, etichete, o culoare proprie și cine poate răspunde la invitație.
- Sub memento, în partea stângă, adăugați atașamente cu semnul plus de la **Fără atașamente**.

Faceți clic pe **Salvează** (6). La o întâlnire existentă, acest buton se numește **Actualizează**.

Repetarea unei întâlniri

Faceți clic în Mai multe detalii pe creionul de lângă **Nu se repetă**. Se deschide fereastra **Repetă evenimentul**. Alegeți din lista derulantă cât de des (în fiecare zi, săptămână, lună sau an), apoi în ce zile și când se oprește repetarea. Faceți clic pe **Setează repetarea**.

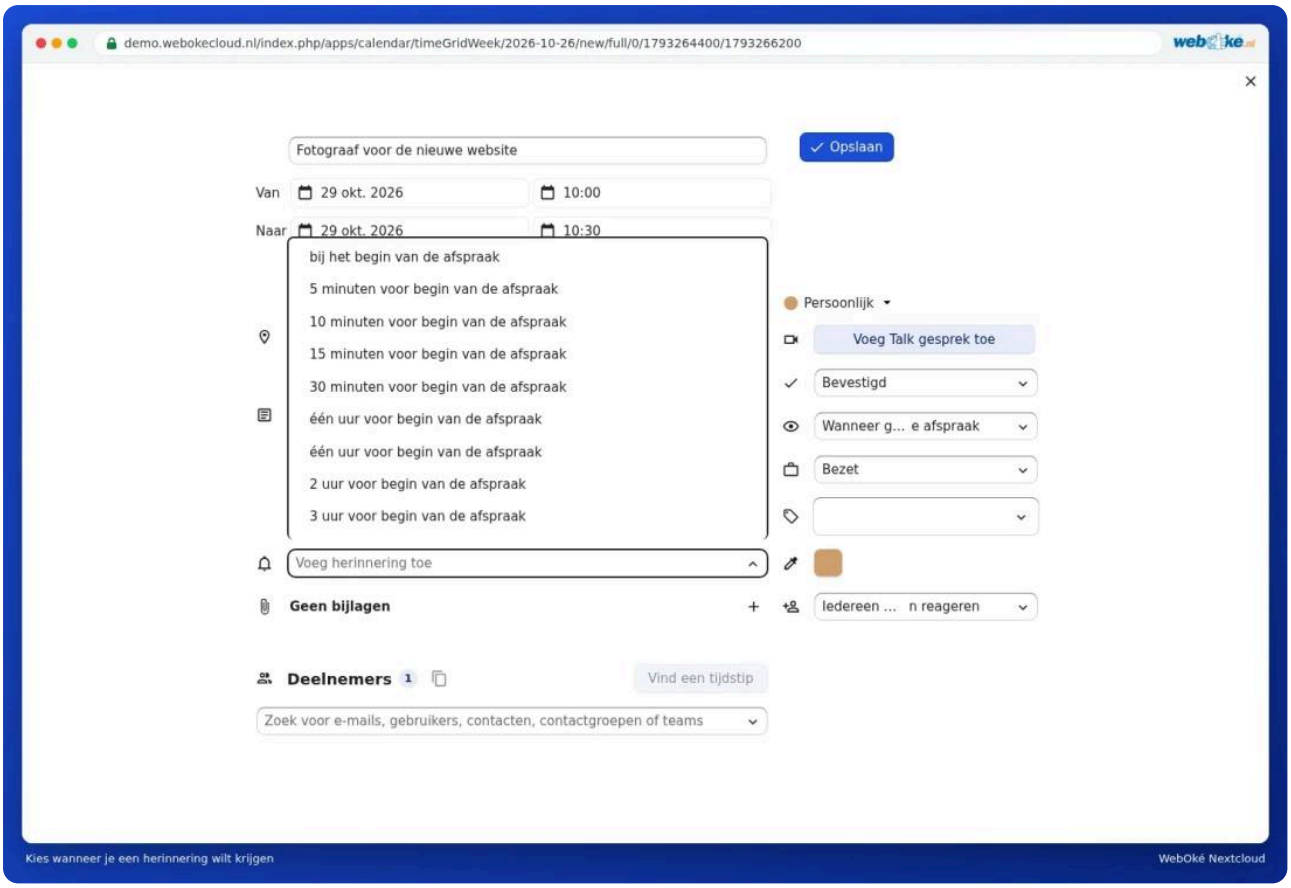


Setarea unei repetări

Dacă modificați ulterior o singură întâlnire dintr-o serie, Calendarul vă întreabă dacă doriți să modificați doar această întâlnire sau și pe cele următoare.

Mementouri

Faceți clic în Mai multe detalii pe **Adaugă memento** și alegeți, de exemplu, cu 15 minute sau cu 1 zi înainte. Puteți adăuga mai multe mementouri. Veți primi mementoul ca notificare în Nextcloud și pe telefon dacă ați legat calendarul acolo (vezi Calendarul și contactele pe iPhone și iPad și Calendar și contacte pe Android cu DAVx5).

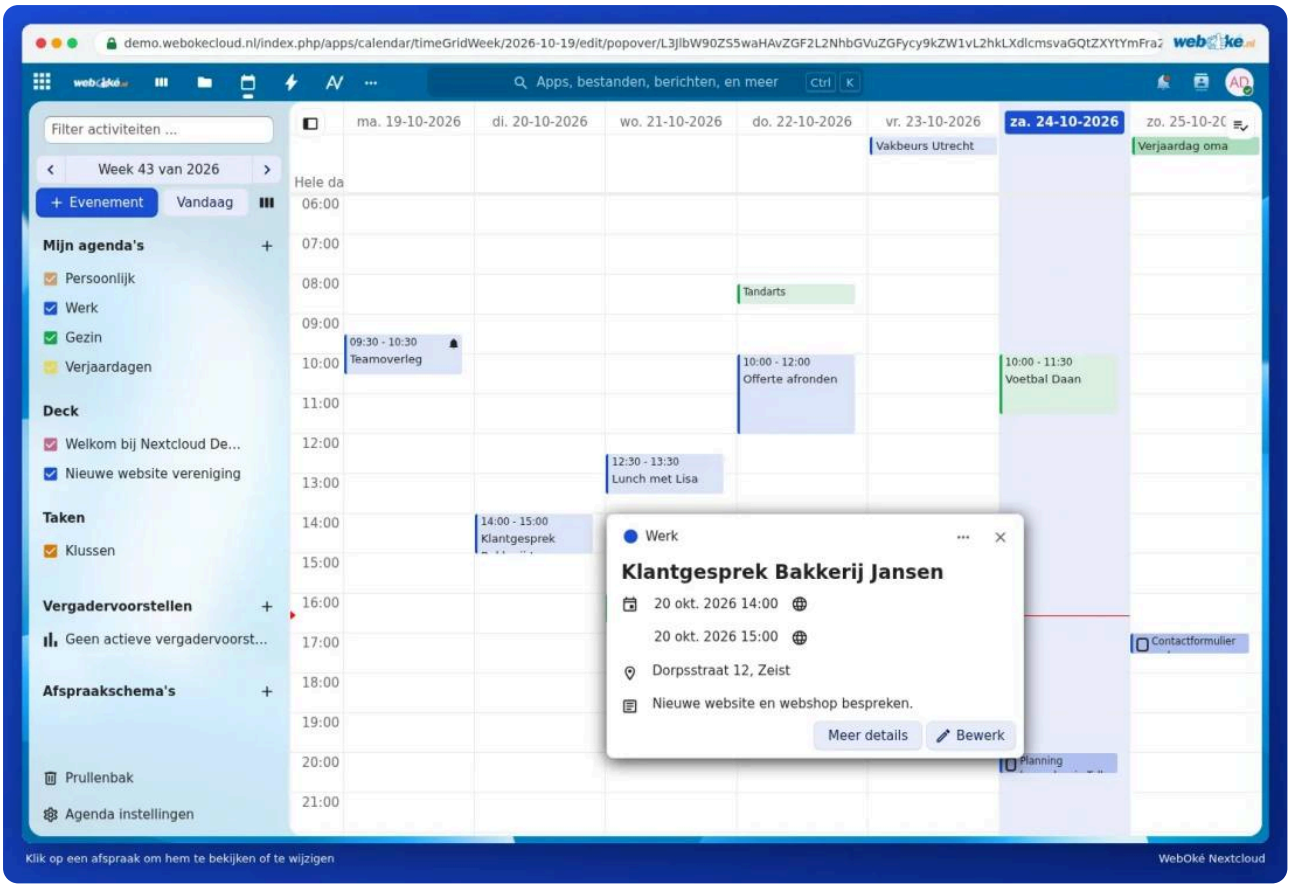


Alegeți când doriți să primiți un memento

Sfat: doriți un memento automat la fiecare întâlnire nouă dintr-un calendar? Setați atunci un **memento implicit** chiar la calendar: poziționați mouse-ul pe calendar, faceți clic pe creion și alegeți la **Memento implicit pentru activități** (vezi Partajarea, publicarea și includerea calendarelor pe site-ul dumneavoastră web).

Vizualizarea, modificarea, mutarea sau ștergerea unei întâlniri

- **Vizualizare:** faceți clic pe întâlnire. Veți vedea ora, locul și descrierea, cu butoanele **Mai multe detalii** și **Editare**.
- **Mutare:** trageți întâlnirea la o altă oră sau altă zi. Trageți de partea de jos pentru a o face mai lungă sau mai scurtă.
- **Ștergere:** faceți clic pe întâlnire, deschideți meniul cu cele trei puncte și alegeți ștergerea.



Faceți clic pe o întâlnire pentru a o vizualiza

Ați șters din greșeală?

Faceți clic în partea stângă jos pe **Coș de gunoi**. Acolo se află întâlnirile și calendarele șterse. Faceți clic pe **Restaurează** pentru a le readuce. După un anumit timp dispar din coșul de gunoi; fereastra indică după câte zile.

Ora nu este corectă?

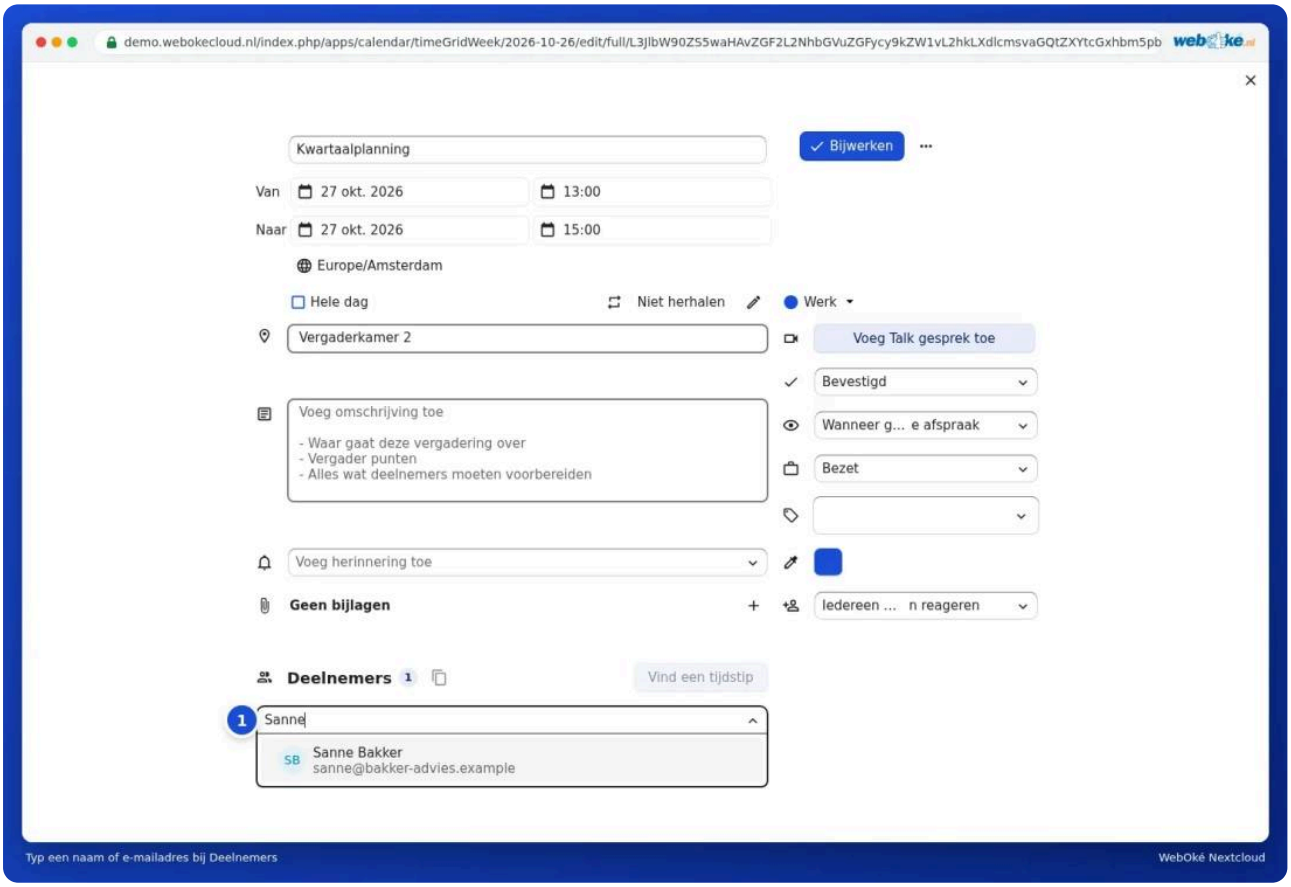
Întâlnirile sunt decalate cu o oră sau mai mult? Verificați atunci la **Setări calendar** ce **Fus orar** este setat. Alegeți **Amsterdam** (sau fusul orar în care locuiți). Vezi și Completarea profilului dumneavoastră: nume, fotografie, adresă de e-mail, limbă și fus orar pentru limba și fusul orar al contului dumneavoastră.

9.2 Invitarea persoanelor la o programare

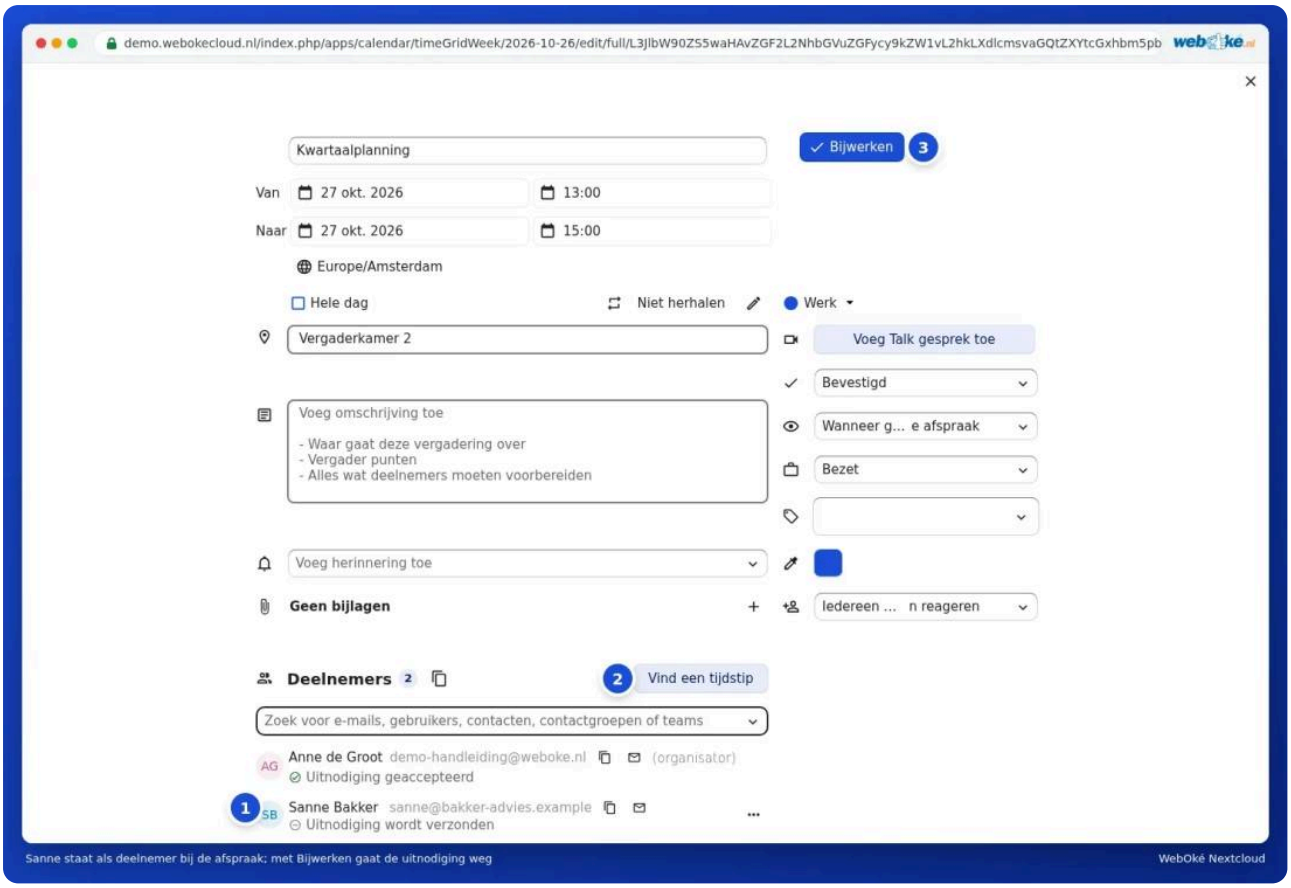
Puteți invita la o programare colegi din propriul WebOké Nextcloud și pe oricine are o adresă de e-mail. Aceștia primesc o invitație prin e-mail și o pot accepta sau refuza. Colegii din Nextcloud dumneavoastră văd programarea imediat și în propriul calendar.

Adăugarea participanților

1. Creați o programare sau deschideți una existentă și faceți clic pe **Mai multe detalii** (consultați Calendarul: moduri de vizualizare, programarea întâlnirilor, repetare și mementouri).
2. La **Participanți**, tastați un nume sau o adresă de e-mail în câmpul de căutare (1). Nextcloud dumneavoastră caută printre utilizatorii pachetului, persoanele de contact, grupurile de contacte și echipele dumneavoastră.
3. Faceți clic pe persoana potrivită. Nu apare cineva în listă? Tastați atunci adresa de e-mail completă și selectați-o.
4. Repetați acest pas pentru toate persoanele pe care doriți să le invitați.
5. Faceți clic pe **Salvează** sau **Actualizează**. În acel moment invitațiile sunt trimise.



Tastați un nume sau o adresă de e-mail la Participanți (1)

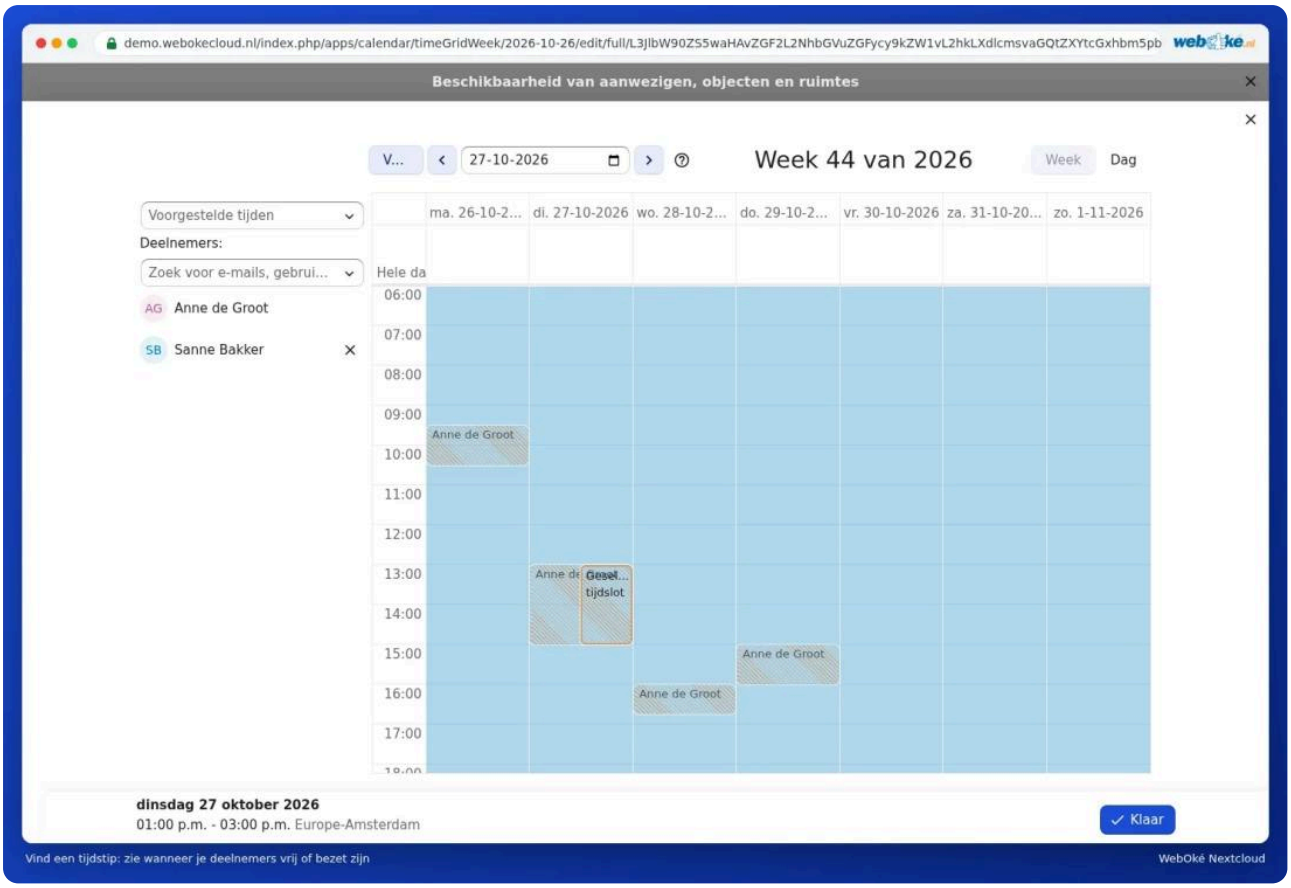


Sanne Bakker apare la participanți (1). Cu Găsește o oră (2) vedeți când este disponibilă fiecare persoană; cu Actualizează (3) se trimite invitația

Pentru fiecare participant veți vedea ulterior dacă a acceptat, a refuzat sau nu a răspuns încă.

Găsirea unei ore potrivite pentru toată lumea

Faceți clic pe **Găsește o oră** (2). Se deschide fereastra **Disponibilitatea participanților, obiectelor și spațiilor**. Veți vedea într-o prezentare săptămânală când sunteți ocupați dumneavoastră și colegii dumneavoastră din Nextcloud, iar la **Intervale sugerate** vedeți momentele în care toată lumea este disponibilă. Trageți programarea către un moment liber și faceți clic pe **Gata**. Pentru persoanele din afara Nextcloud dumneavoastră nu se știe când sunt ocupate.



Găsește o oră: orele ocupate ale participanților dumneavoastră, alăturate

Colegii arată și mai clar când lucrează dacă își completează programul de lucru, consultați Programul de lucru și absența: cum le configurați.

Cine poate răspunde?

În dreapta, în Mai multe detalii, alegeți dacă **Oricine are invitația poate răspunde** sau dacă **Doar participanții invitați pot răspunde**. Alegeți a doua opțiune dacă nu doriți ca invitația să fie redirecționată către persoane pe care nu le-ați invitat.

Invitațiile pe care le primiți dumneavoastră

Dacă un coleg din Nextcloud dumneavoastră vă invită, programarea apare în calendarul dumneavoastră cu statusul **Invitat**. Deschideți programarea pentru a accepta, a accepta provizoriu sau a refuza. Calendarul în care sosesc invitațiile îl alegeți la **Setări calendar**, **Calendar implicit pentru invitațiile primite**.

De ce o invitație uneori nu ajunge?

- Nu aveți o adresă de e-mail în profilul dumneavoastră. Nextcloud trimite invitația în numele dumneavoastră și are nevoie de adresa dumneavoastră de e-mail pentru aceasta (consultați Completarea profilului dumneavoastră: nume, fotografie, adresă de e-mail, limbă și fus orar).

- Programarea se află în trecut.
- Nu ați salvat programarea după adăugarea participanților.
- Programarea se află într-un calendar pe care altcineva l-a partajat cu dumneavoastră.
- Invitația se află la destinatar în folderul de e-mailuri nedorite.

Pentru a afla cum verificați acest lucru pas cu pas, citiți Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

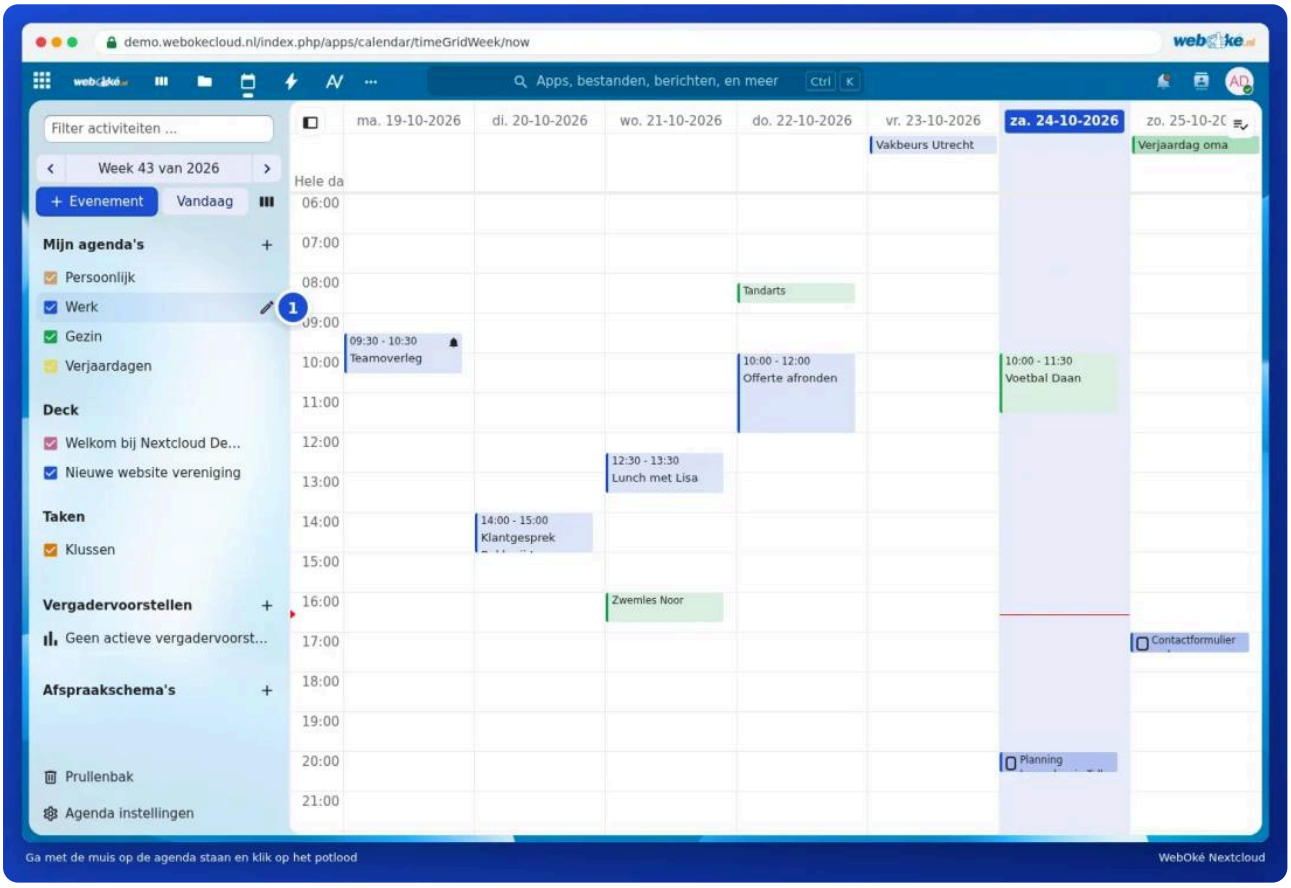
Atenție: dacă invitați un grup de contacte sau o echipă, membrii primesc o invitație. Dacă ulterior se alătură cineva grupului sau echipei, acea persoană nu primește automat programarea existentă.

9.3 Partajarea, publicarea și includerea calendarelor pe site-ul dumneavoastră web

Puteți partaja un calendar cu persoane din WebOké Nextcloud, de exemplu calendarul familiei cu partenerul dumneavoastră sau calendarul echipei cu colegii dumneavoastră. De asemenea, puteți face un calendar public printr-un link, astfel încât oricine să îl poată vizualiza, sau îl puteți include pe site-ul dumneavoastră web.

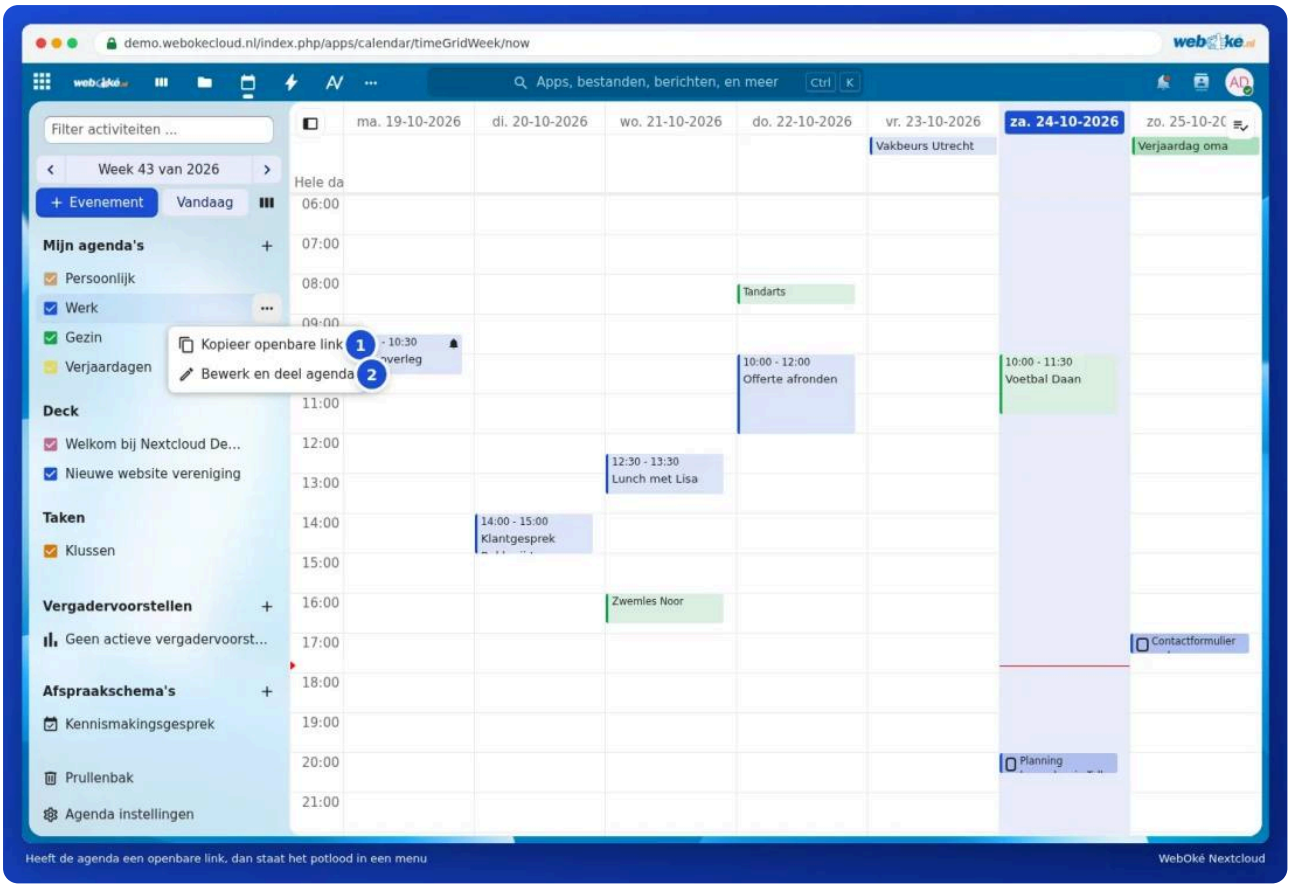
Deschiderea ferestrei Editează calendarul

În lista **Calendarele mele**, poziționați cursorul mouse-ului pe calendar și faceți clic pe creion (1).



Faceți clic pe creionul de lângă calendar (1)

Calendarul are deja un link public? Atunci, în loc de creion, apare un buton cu trei puncte. Acesta deschide un meniu cu **Copiază linkul public** (1) și **Editează și partajează calendarul** (2).

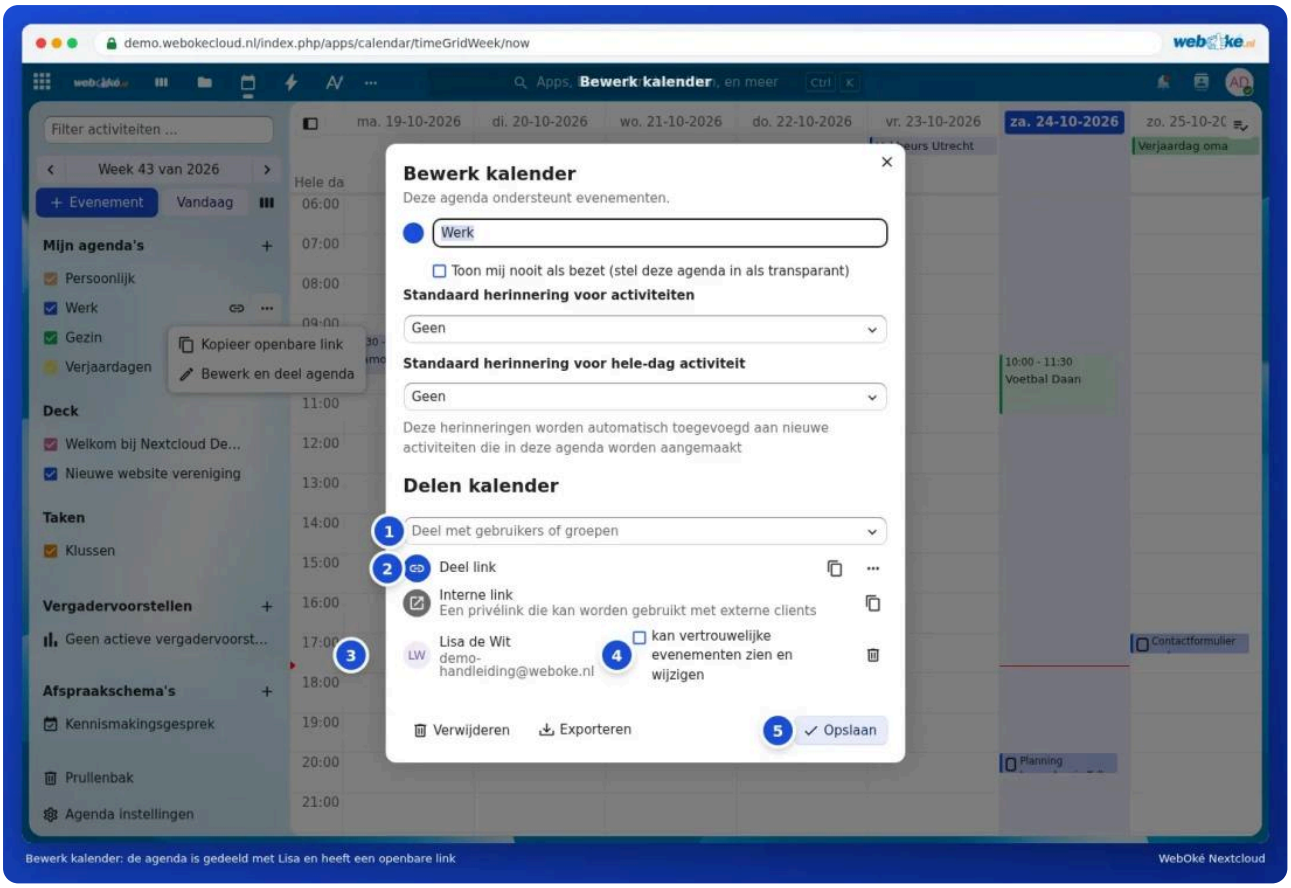


Meniul unui calendar partajat: Copiază linkul public (1) și Editează și partajează calendarul (2)

Acum vedeți fereastra **Editează calendarul**. În partea de sus, puteți modifica numele și culoarea, precum și mementourile implicite pentru evenimente noi. Cu **Nu mă arăta niciodată ca ocupat(ă)**, evenimentele din acest calendar nu vor fi luate în considerare atunci când cineva verifică disponibilitatea dumneavoastră, util de exemplu pentru un calendar cu zile de naștere sau vacanțe școlare.

Partajarea cu cineva din Nextcloud-ul dumneavoastră

1. La **Partajează calendarul**, introduceți în câmpul **Partajează cu utilizatori sau grupuri** (1) numele unui coleg, al unui grup sau al unei echipe.
2. Faceți clic pe numele corect. Calendarul este partajat imediat și persoana apare în listă (3).
3. Persoana respectivă poate să adauge și să modifice evenimente? Atunci bifați **poate vedea și edita evenimente confidențiale** (4). Fără bifă, celălalt poate doar vizualiza.
4. Faceți clic pe **Salvează** (5) dacă ați modificat și numele sau culoarea.



Partajează cu utilizatori sau grupuri (1), linkul public (2), persoana cu care partajați (3), bifa pentru editare (4) și Salvează (5)

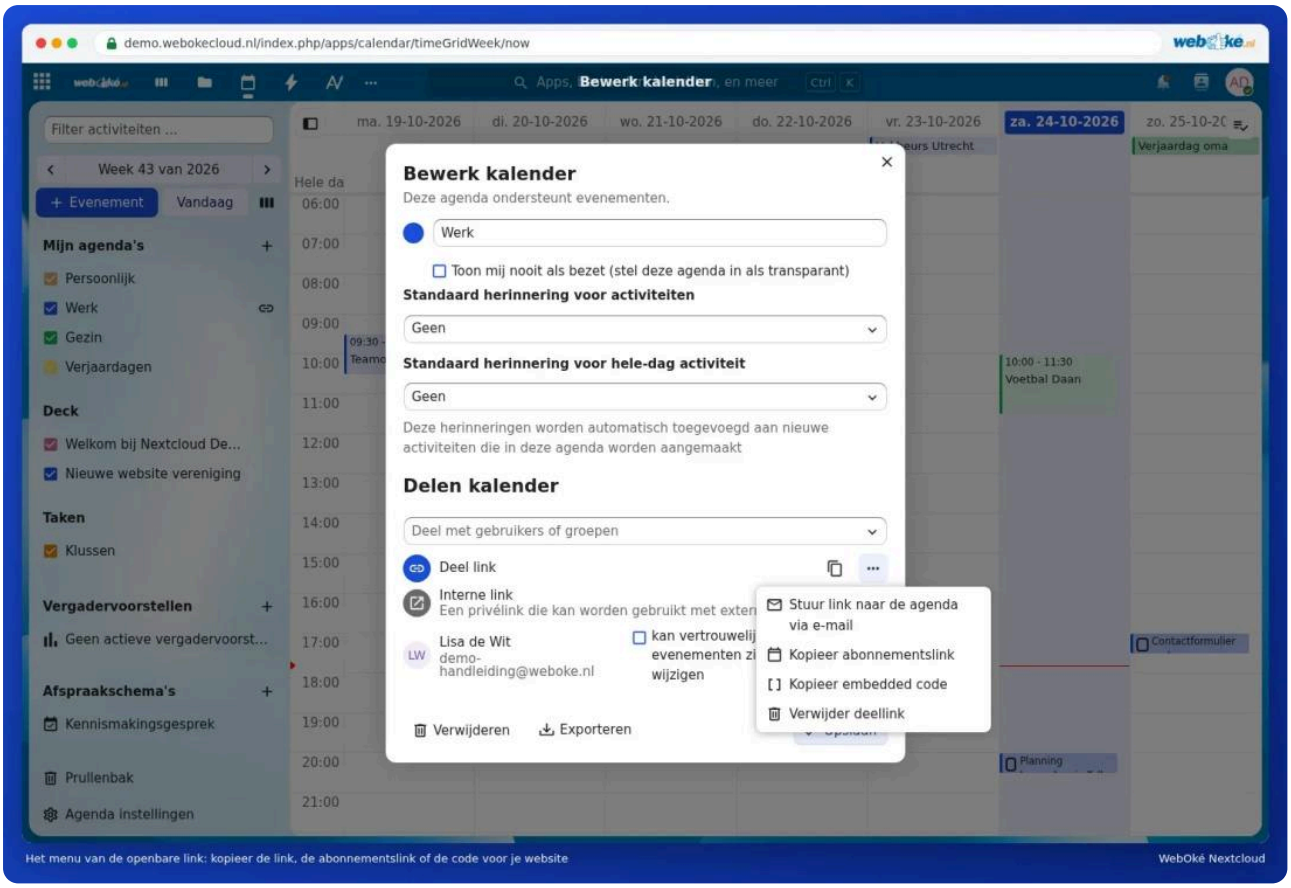
Cealaltă persoană va vedea ulterior calendarul în propria listă de calendare, cu numele dumneavoastră alături, și de asemenea pe telefonul său, dacă acesta este conectat. Pentru a opri partajarea, folosiți pictograma coșului de gunoi de lângă nume.

Sfat: partajați un calendar cu cineva care trebuie să vadă doar când sunteți ocupat(ă), dar nu și motivul? Atunci, pentru fiecare eveniment în parte, la Mai multe detalii, setați opțiunea de partajare la **La partajare, afișează doar indisponibilitatea** sau la **Ascunde evenimentul la partajare**.

Crearea unui link public

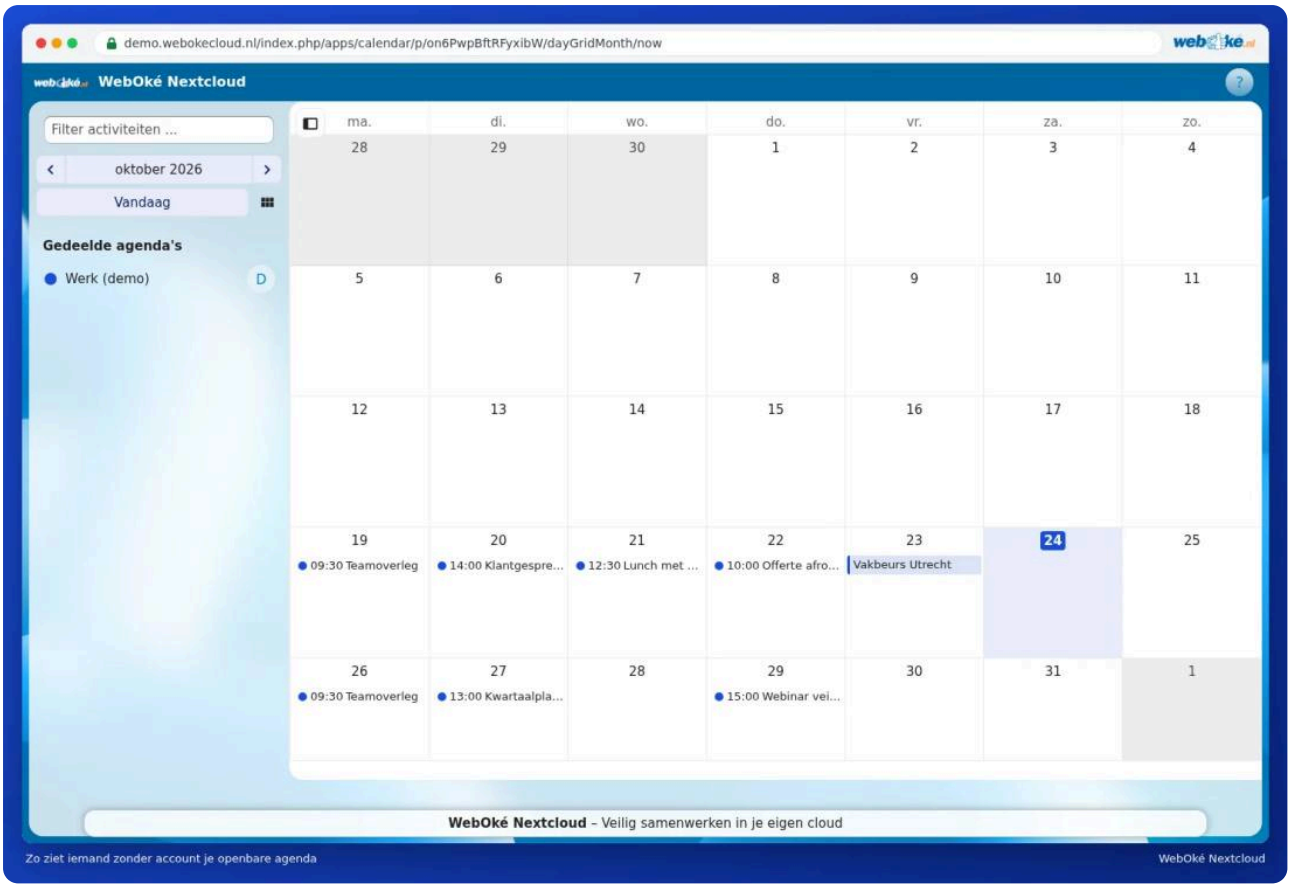
Cu un link public, oricine deține linkul poate vizualiza calendarul dumneavoastră, fără cont și fără autentificare. Modificarea nu este posibilă.

1. Faceți clic în fereastra Editează calendarul pe semnul plus de la **Link de partajare** (2). Linkul este creat imediat.
2. Faceți clic pe butonul de copiere pentru a copia linkul public, sau deschideți meniul cu cele trei puncte de lângă el.



Meniul linkului public

Opțiune în meniu	Pentru ce
Butonul de copiere (sau **Copiază linkul public** în lista Calendarele mele)	O pagină web cu calendarul dumneavoastră, pentru a o trimite mai departe.
Trimite prin e-mail linkul către calendar	Trimiterea imediată prin e-mail a linkului public către cineva.
Copiază linkul abonamentului	Un link pe care alte persoane îl pot adăuga în propria aplicație de calendar (Outlook, Google Calendar, iPhone). Vor vedea astfel evenimentele dumneavoastră în propriul calendar, doar pentru citire. Consultați Abonarea la un calendar extern și importul unui calendar.
Copiază codul de încorporare	Un fragment de cod pentru a include calendarul pe site-ul dumneavoastră web. Consultați Un calendar public sau o pagină de programări pe site-ul dumneavoastră.



Așa vede o persoană fără cont calendarul dumneavoastră public

Un link public se șterge din același meniu cu **Șterge linkul partajat**. După aceasta, linkul, abonamentele și calendarul de pe site-ul dumneavoastră web nu vor mai funcționa.

Atenție: un link public afișează toate evenimentele din acel calendar, cu titlu, locație și descriere. Pentru evenimentele publice, este mai bine să creați un calendar separat.

Linkul intern

Sub linkul public se află **Linkul intern**: un link privat către acest calendar, destinat programelor care se conectează la Nextcloud-ul dumneavoastră. Acesta funcționează doar cu numele dumneavoastră de utilizator și o parolă de aplicație. De obicei nu aveți nevoie de el: telefoanele și programele găsesc automat calendarele dumneavoastră (consultați Calendarul și contactele pe iPhone și iPad până la Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer).

Exportarea și ștergerea

În partea de jos a ferestrei Editează calendarul se află **Exportă** (descărcarea tuturor evenimentelor ca fișier .ics, de exemplu pentru o copie de rezervă) și **Șterge**. Un calendar șters rămâne o perioadă în **Coșul de gunoi** al aplicației Calendar.

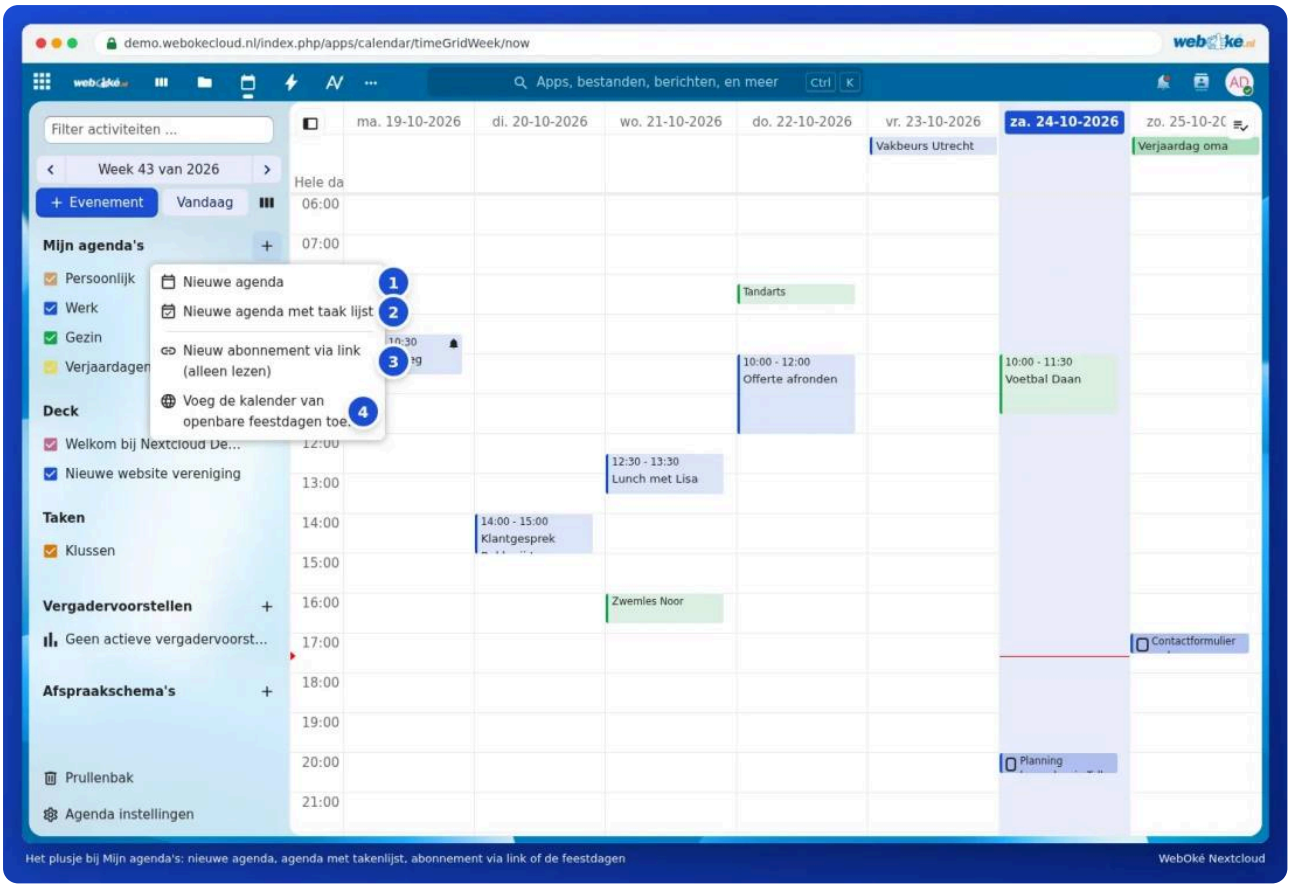
9.4 Abonarea la un calendar extern și importul unui calendar

Doriți să vedeți meciurile clubului dumneavoastră sportiv, orarul școlii sau sărbătorile legale în calendarul dumneavoastră? Atunci vă abonați la acel calendar. Doriți să preluați vechiul dumneavoastră calendar din Google, iCloud sau Outlook? Atunci îl importați. Diferența:

	Abonare	**Import**
Ce se întâmplă?	Nextcloud dumneavoastră preia în mod repetat calendarul de la adresa respectivă.	Programările sunt copiate o singură dată într-un calendar din Nextcloud dumneavoastră.
Modificările din sursă	Se preiau automat (nu imediat, ci după un timp)	Nu se preiau
Modificarea programărilor dumneavoastră	Nu, doar citire	Da
De ce aveți nevoie?	O adresă (link) care se termină în .ics sau începe cu webcal://	Un fișier .ics

Semnul plus de lângă Calendarele mele

Faceți clic pe semnul plus de lângă **Calendarele mele**. Veți vedea:

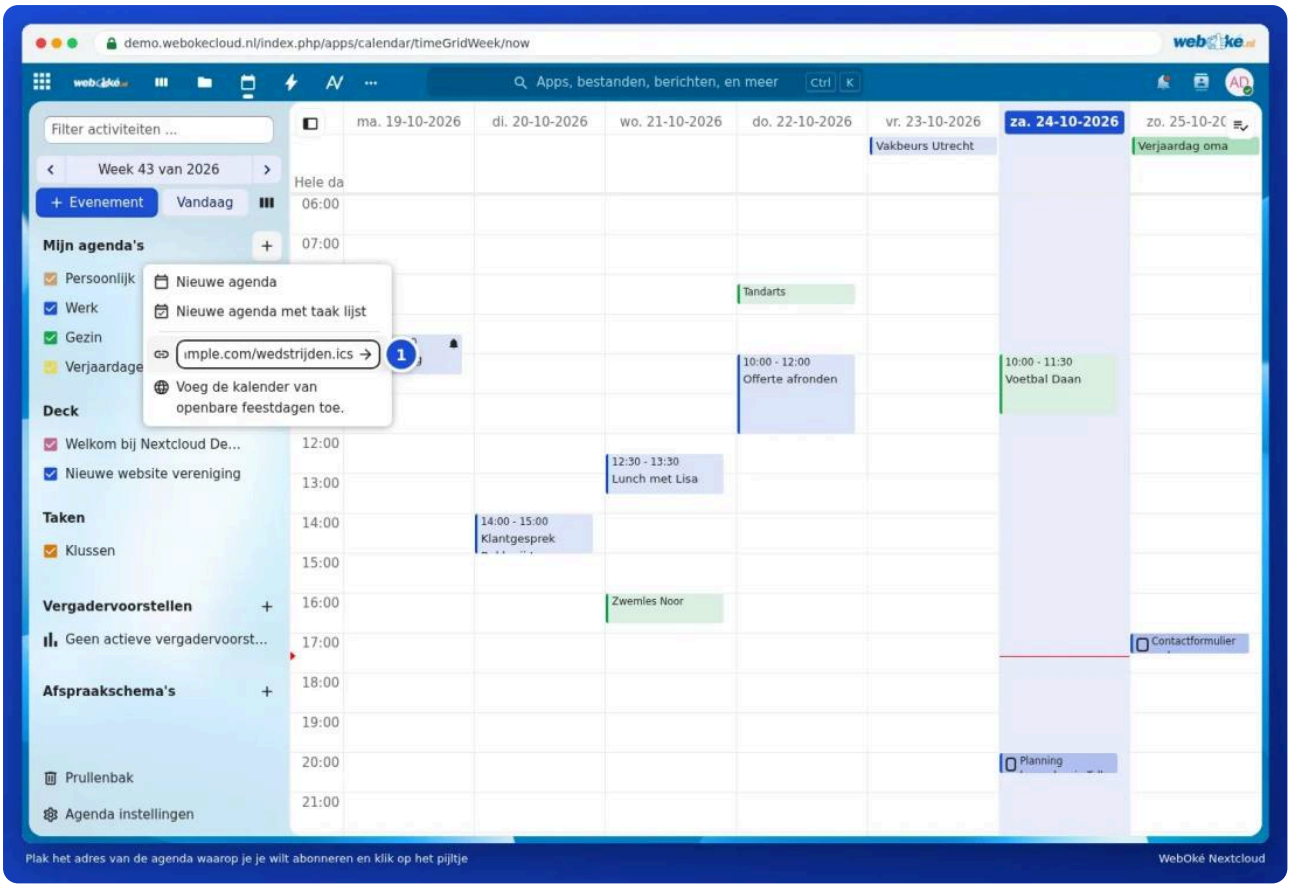


Calendar nou (1), Calendar nou cu listă de sarcini (2), abonare printr-un link (3) și sărbătorile legale (4)

- **Calendar nou** (1): un calendar gol pentru programări.
- **Calendar nou cu listă de sarcini** (2): un calendar în care pot fi incluse și sarcini (consultați Sarcini: liste, termene limită și subsarcini).
- **Abonament nou dintr-un link (doar citire)** (3): vă abonați la un calendar al altcuiva.
- **Adăugați calendarul cu sărbătorile legale.** (4): alegeți țara și veți avea toate sărbătorile legale în calendarul dumneavoastră. Aceste calendare provin de la Thunderbird.

Abonarea la un calendar printr-un link

1. Copiați adresa calendarului. Pe site-ul web al clubului sau al școlii dumneavoastră, aceasta se numește adesea "adăugare calendar", "iCal", "webcal" sau "abonare".
2. Faceți clic pe semnul plus de lângă **Calendarele mele**, alegeți **Abonament nou dintr-un link (doar citire)** și lipiți adresa în câmpul care apare.
3. Faceți clic pe săgeată sau apăsați `Enter`. Calendarul apare în lista dumneavoastră.



Lipiți adresa și faceți clic pe săgeată (1)

Un abonament nu se actualizează imediat: Nextcloud dumneavoastră preia din nou calendarul la intervale regulate. O modificare făcută de clubul dumneavoastră poate fi așadar vizibilă abia după câteva ore.

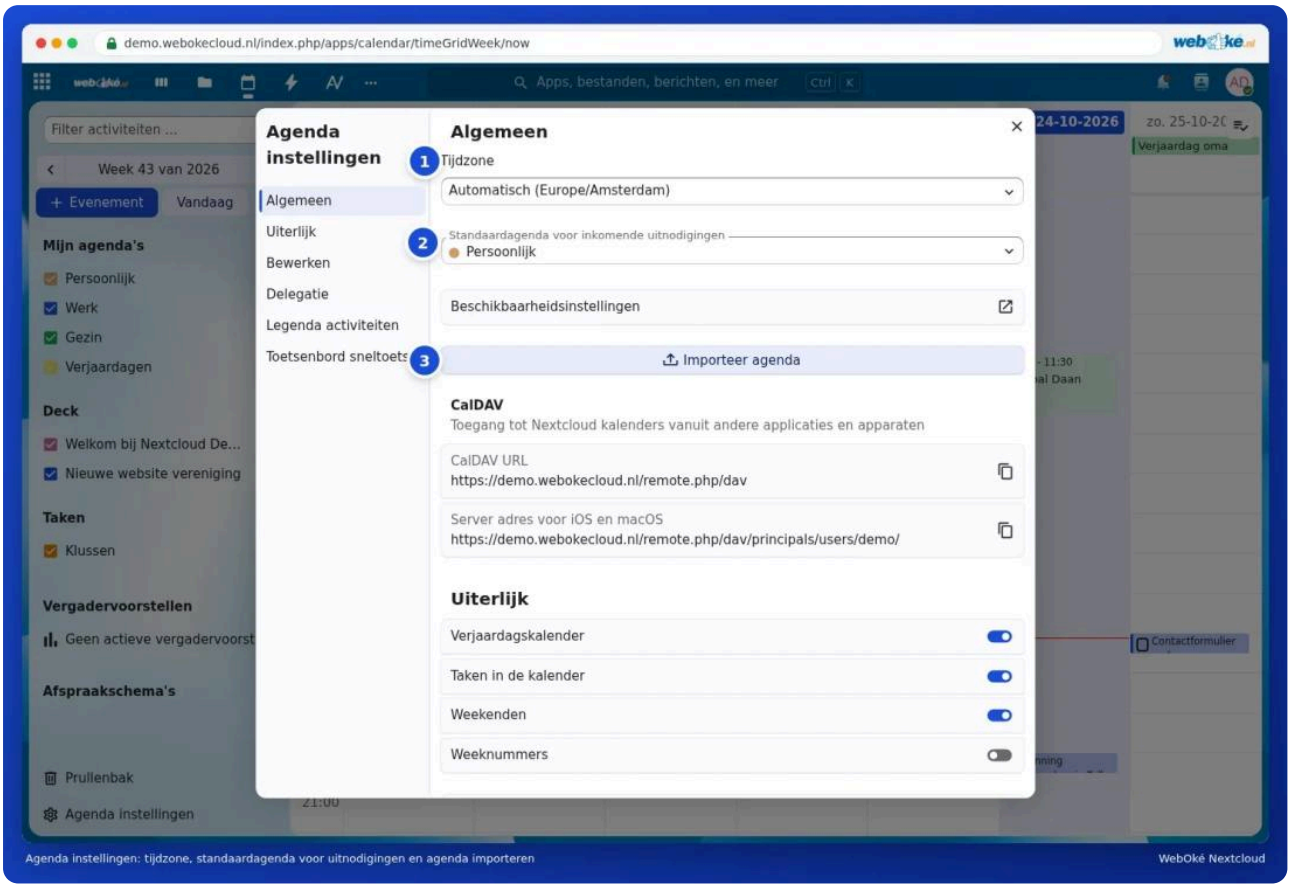
Abonarea la calendarul dumneavoastră Google

Doriți să continuați să folosiți deocamdată calendarul dumneavoastră Google și să îl vedeți și în Nextcloud? Deschideți în Google Calendar **Setările** calendarului și copiați **Adresa secretă în format iCal**. Lipiți aceasta ca abonament. Astfel veți vedea programările dumneavoastră din Google în Nextcloud, doar pentru citire. Doriți să treceți complet la Nextcloud? Atunci importați sau folosiți WebOké Import Tool (Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool).

Importul unui calendar

1. Asigurați-vă că aveți un fișier .ics. Din Google: **Setări**, **Import și export**, **Exportă**; veți primi un fișier zip cu câte un fișier .ics pentru fiecare calendar. Dezarhivați mai întâi fișierul zip.
2. Faceți clic, în calendarul dumneavoastră Nextcloud, în partea stângă jos, pe **Setări calendar**.
3. Faceți clic pe **Importă calendar** (3) și alegeți fișierul .ics.

4. Alegeți în ce calendar trebuie să ajungă programările. Puteți opta și pentru crearea unui calendar nou.
5. Faceți clic, în fereastră, pe **Importă calendar**. După finalizare, veți vedea programările în calendarul dumneavoastră.



Setări calendar: Fus orar (1), Calendar implicit pentru invitațiile primite (2) și Importă calendar (3)

Atenție: nu importați același fișier de două ori în același calendar. Programările cu aceeași caracteristică sunt omise sau actualizate, dar un fișier dintr-un alt program poate totuși genera duplicate. Nu sunteți sigur? Atunci importați într-un calendar nou, gol; îl puteți șterge ulterior dacă rezultatul nu este cel dorit.

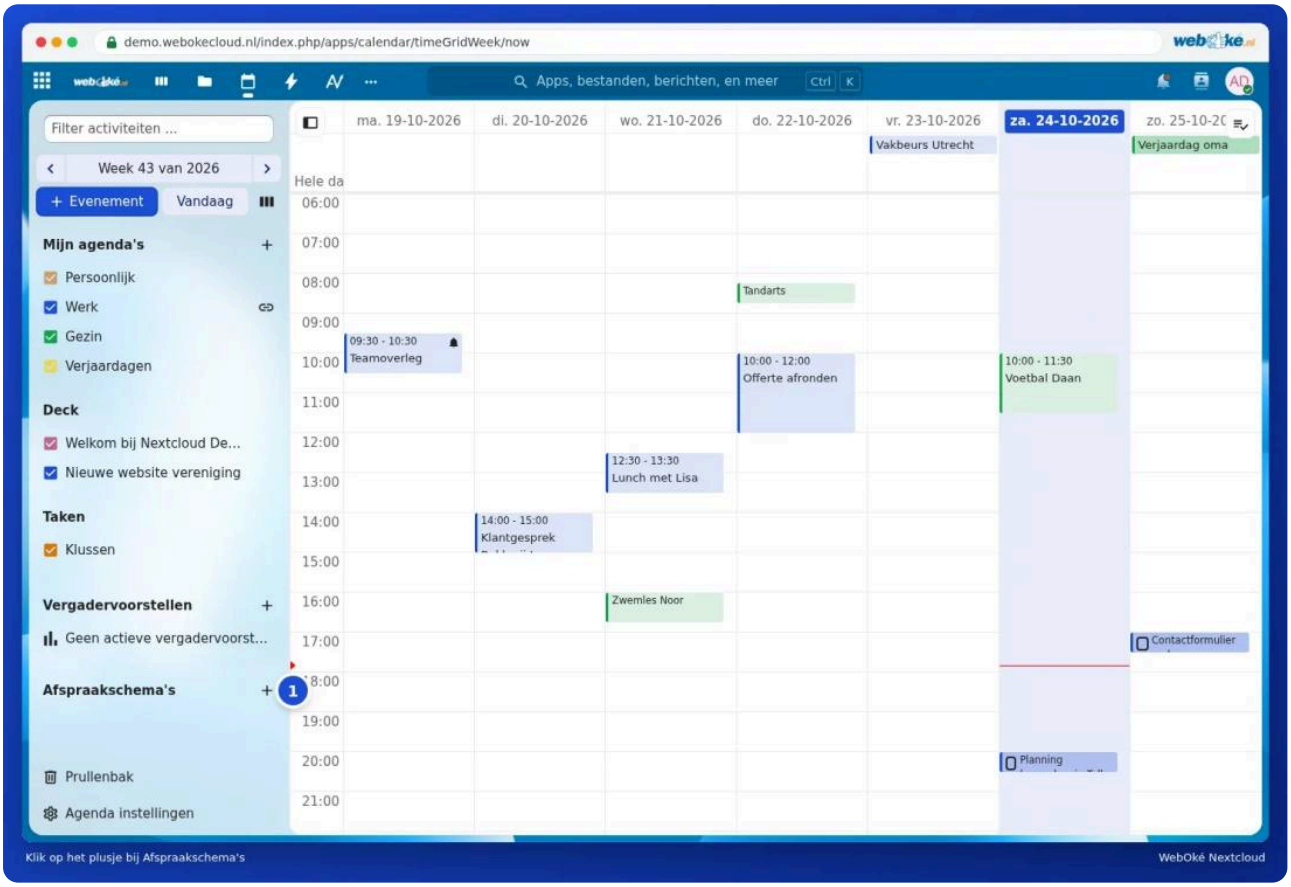
Mai multe informații despre trecerea simultană la un alt furnizor cu calendar și contacte: Mutarea calendarului și a contactelor din Google, iCloud sau Outlook (ics și vCard).

9.5 Programări care pot fi rezervate printr-o pagină de programări

Cu un **program de rezervări** le permiteți clienților, elevilor sau membrilor să își programeze singuri o întâlnire la dumneavoastră. Dumneavoastră stabiliți când sunteți disponibil și cât durează o programare. Trimiteți un link, iar cel care îl deschide vede doar momentele libere și alege unul dintre ele. Programarea ajunge automat în calendarul dumneavoastră. Nu aveți nevoie de un serviciu separat de rezervări.

Crearea unui program de rezervări

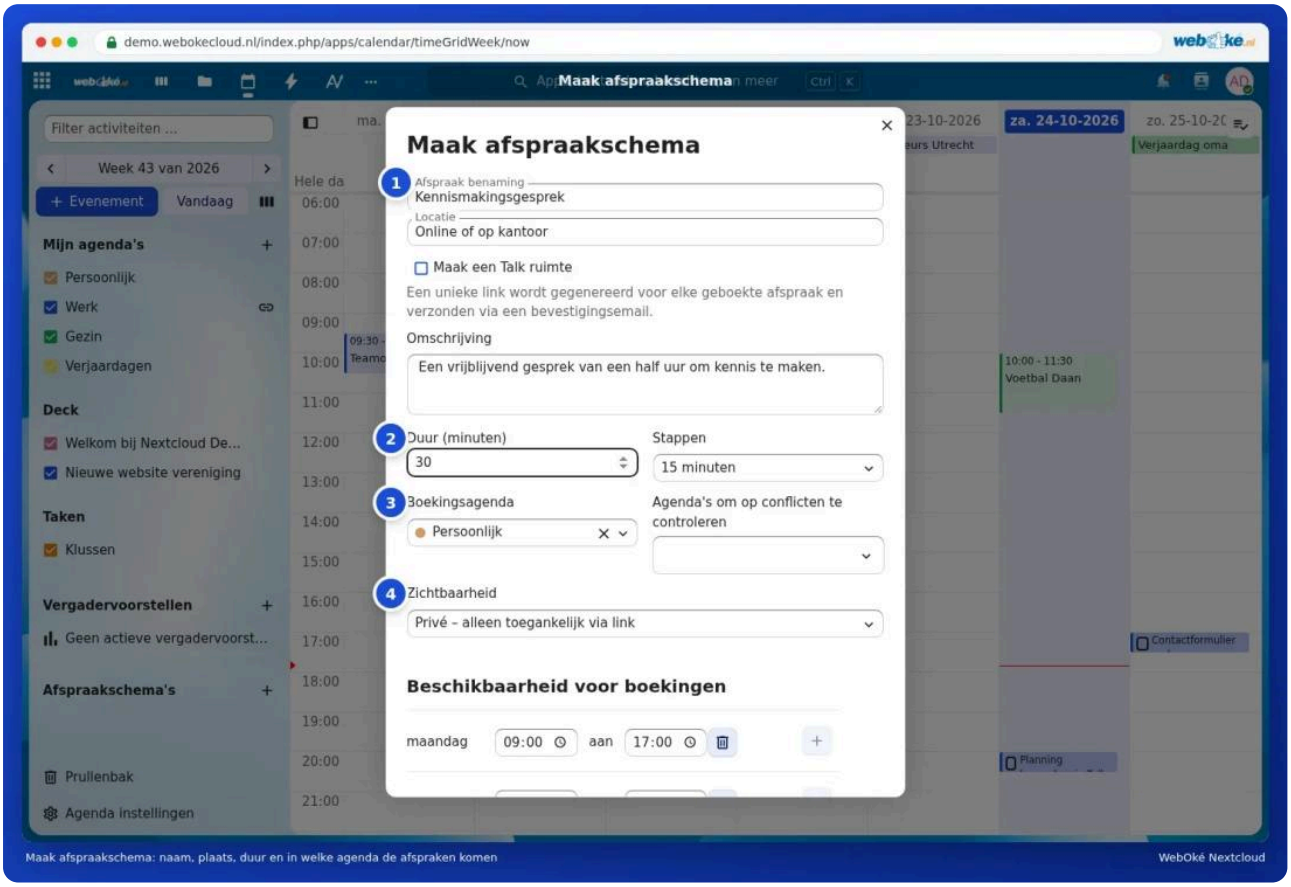
1. Faceți clic în Calendar pe simbolul plus de lângă **Programe de rezervări** (1).



Faceți clic pe simbolul plus de la Programe de rezervări (1)

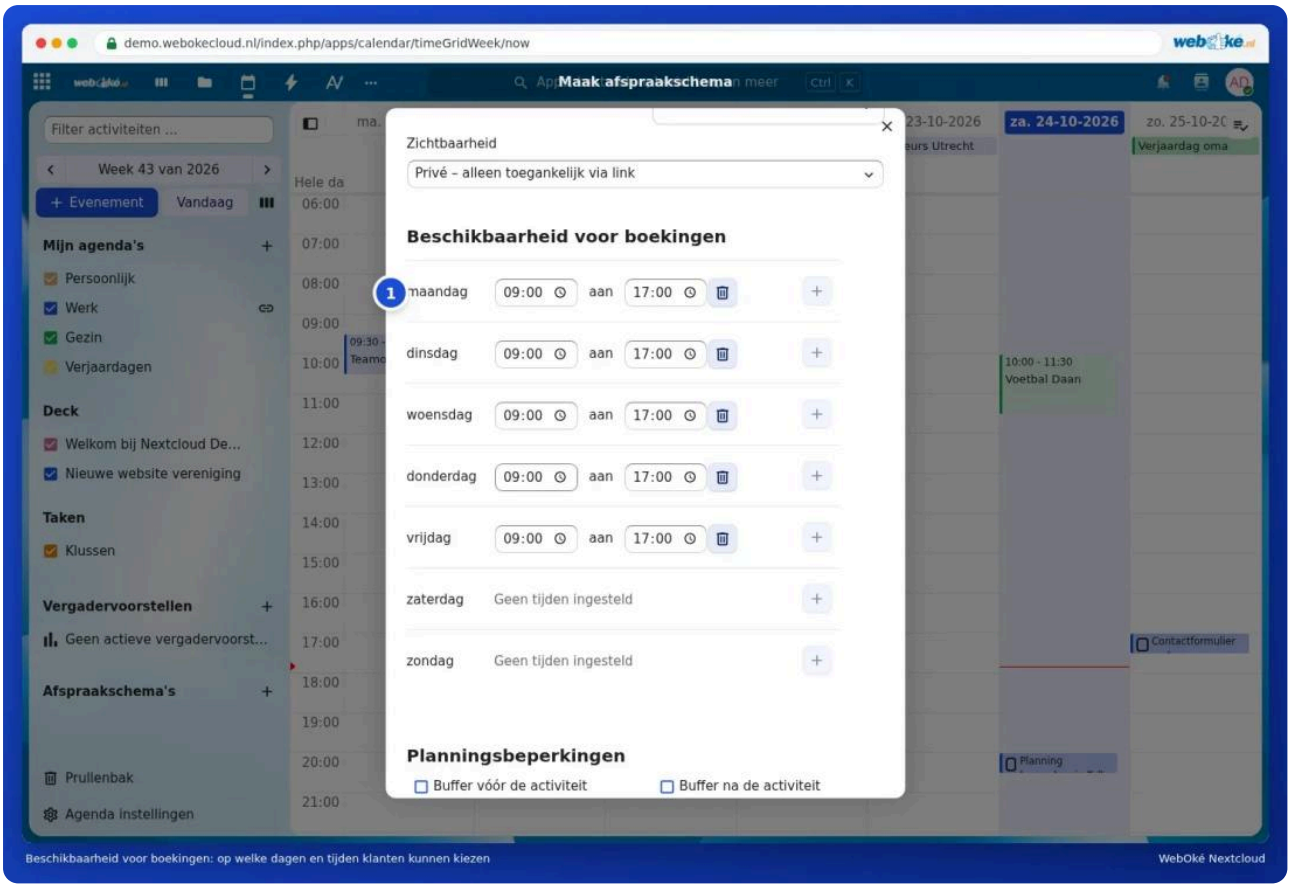
2. Completați datele în fereastra **Creează un program de rezervări**:
   - **Numele programării** (1): numele pe care îl vede clientul, de exemplu Întâlnire de cunoaștere.
   - **Locație** și **Descriere**: unde are loc și la ce se poate aștepta clientul.
   - **Creează o cameră Talk**: fiecare programare rezervată primește un link propriu pentru o întâlnire online (disponibil doar în pachetele cu Office, consultați Ce este Talk și cine îl are?).
   - **Durată (minute)** (2) și **Pas**: cât durează o programare și la fiecare câte minute poate începe o programare.

- **Calendarul pentru rezervări** (3): în ce calendar ajung programările rezervate. La **Calendare verificate pentru suprapuneri** alegeți ce alte calendare sunt luate în calcul, astfel încât nimeni să nu poată face o rezervare dacă aveți deja altceva programat.
- **Vizibilitate** (4): lăsați-o pe **Privat, accesibil doar prin link** dacă doriți ca doar persoanele care au linkul să poată face o rezervare.



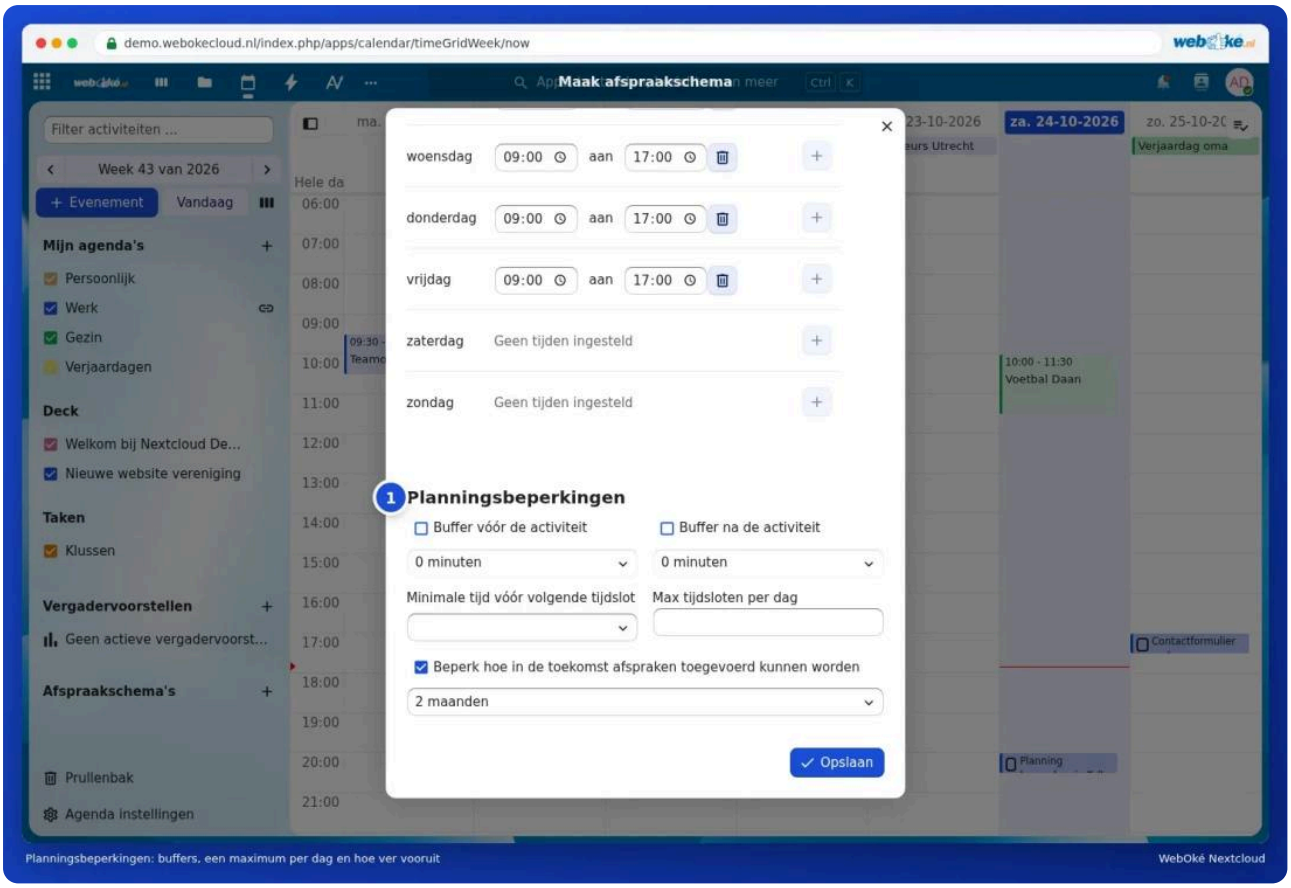
Primele date ale programului de rezervări

3. Derulați în jos la **Disponibilitatea pentru rezervări**. Implicit sunt completate zilele de luni (1) până vineri, de la 9:00 la 17:00. Ajustați orele, adăugați un interval suplimentar cu simbolul plus sau eliminați un interval cu simbolul coșului de gunoi. O zi fără niciun interval afișează **Nicio oră setată**.



Disponibilitatea pentru rezervări: orele în care se poate face o rezervare, pentru fiecare zi

4. La **Restricții de planificare** (1) setați: o perioadă tampon înainte sau după fiecare programare, timpul minim înainte ca cineva să poată face o rezervare, un număr maxim de programări pe zi și cu cât timp în avans se poate face o rezervare.
5. Faceți clic pe **Salvează**.

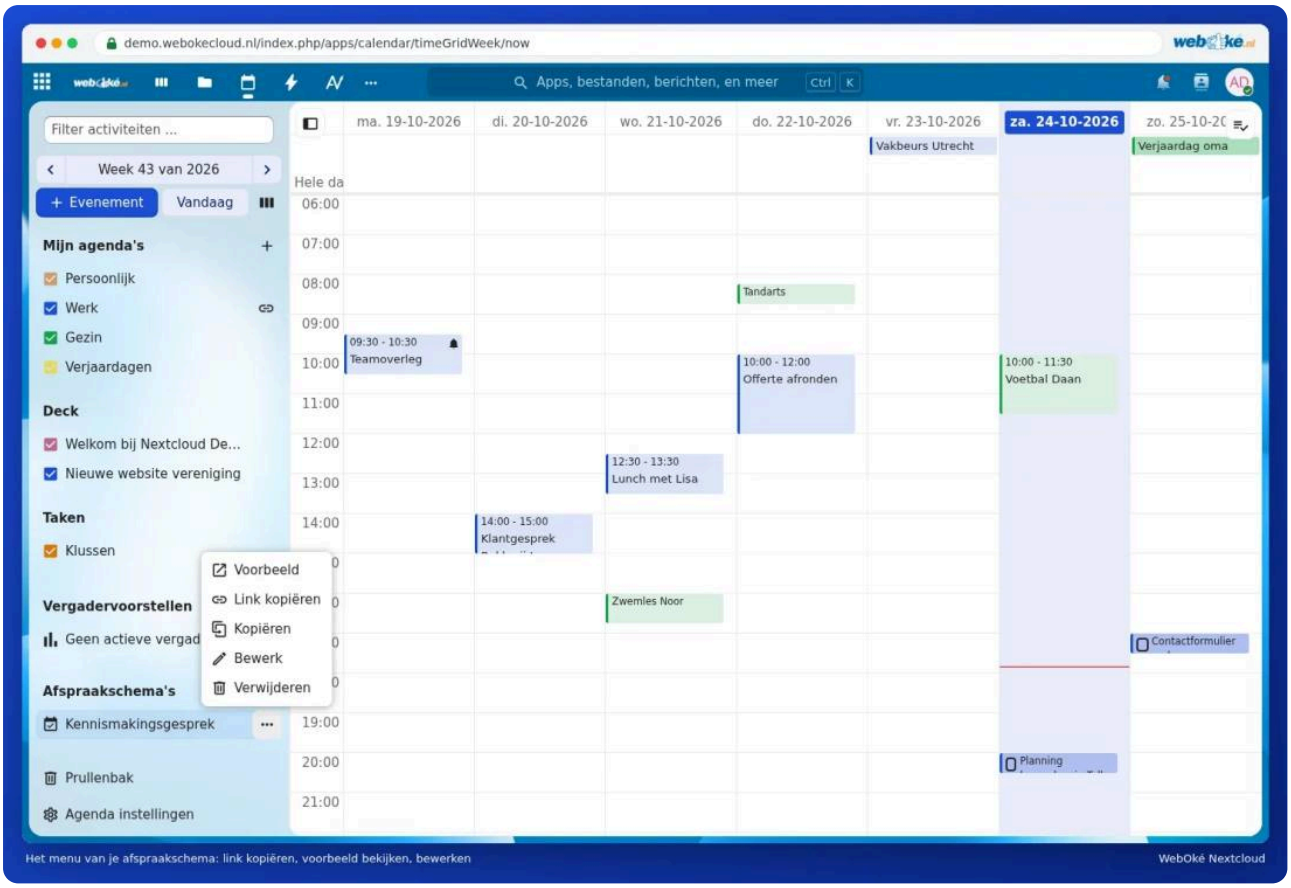


Restricții de planificare (1) și butonul Salvează

Partajarea linkului

Programul dumneavoastră de rezervări apare acum în Calendar, la **Programe de rezervări**. Poziționați mouse-ul deasupra și deschideți meniul cu cele trei puncte:

- **Previzualizare**: vedeți pagina de programări așa cum o vede un client.
- **Copiază linkul**: linkul către pagina dumneavoastră de programări, pentru a-l trimite mai departe.
- **Copiază**: creați un al doilea program pe baza acestuia, de exemplu pentru o discuție mai lungă.
- **Editare** și **Șterge**.

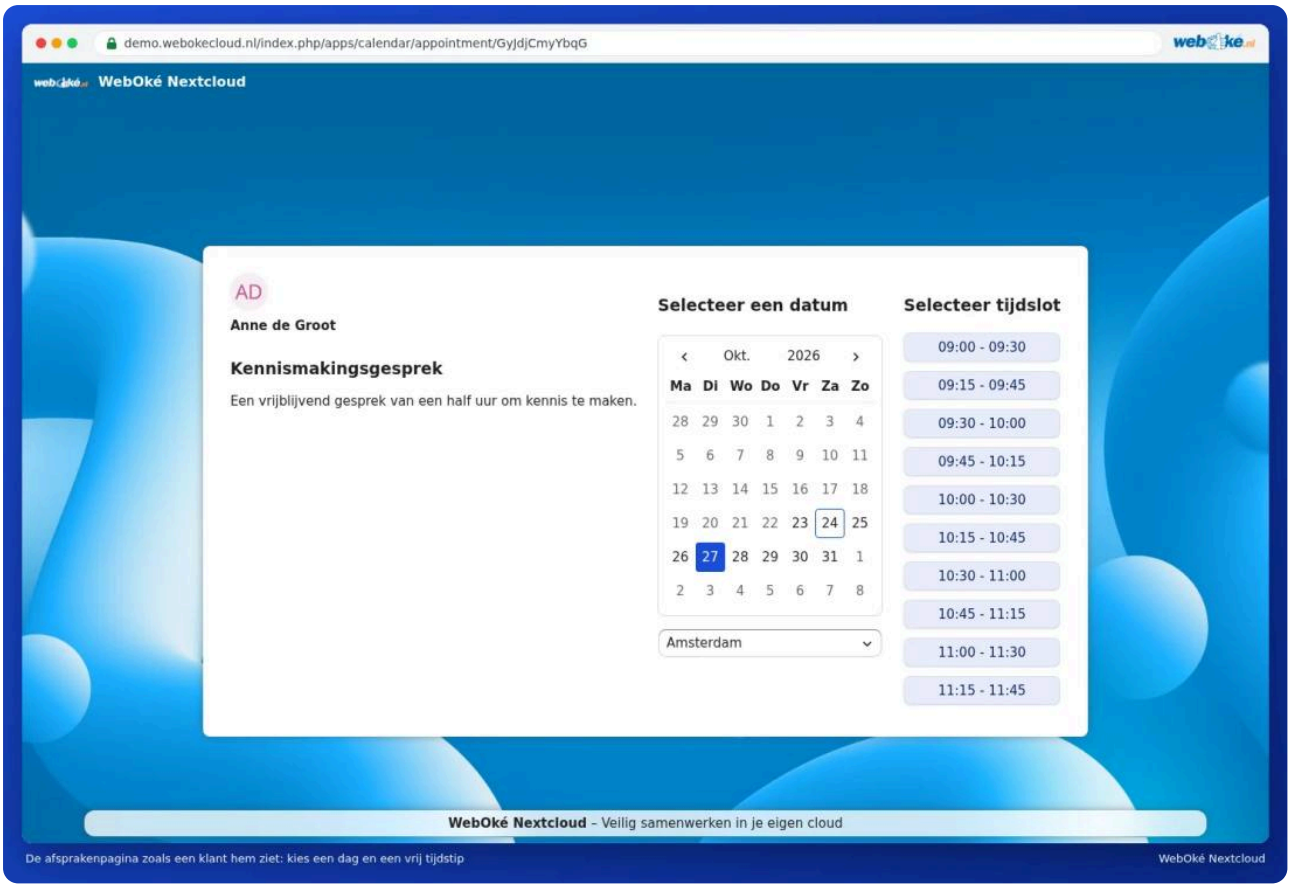


Meniul programului dumneavoastră de rezervări

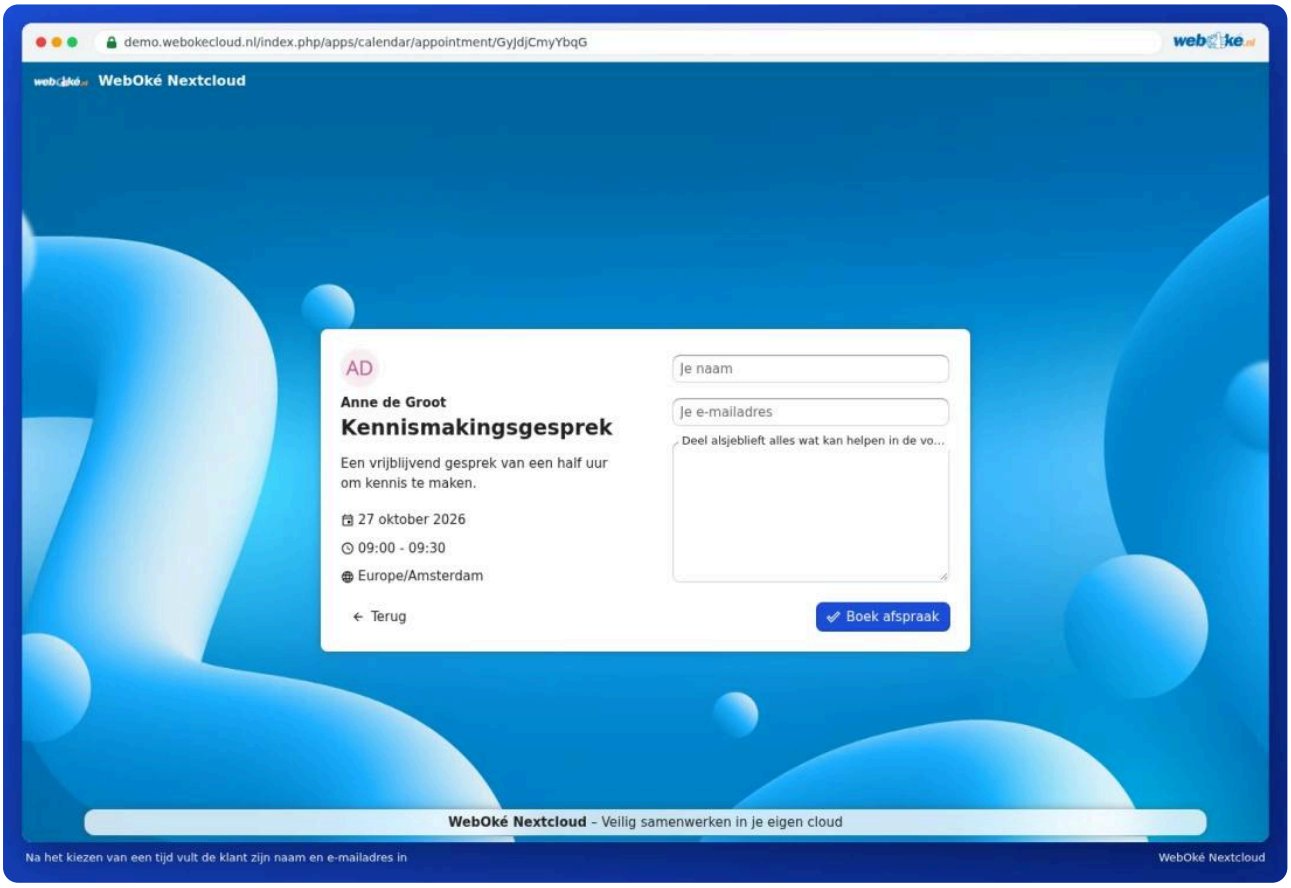
Trimiteți linkul prin e-mail, puneți-l în semnătura dumneavoastră sau pe site-ul dumneavoastră web (consultați Un calendar public sau o pagină de programări pe site-ul dumneavoastră).

Cum face cineva o rezervare

1. Clientul deschide linkul și vede momentele libere.
2. Acesta alege o dată și un interval orar, își completează numele și adresa de e-mail, eventual cu o observație, și face clic pe **Fă o programare**.
3. Clientul primește un e-mail pentru a confirma programarea. Abia după această confirmare programarea devine definitivă.
4. Programarea apare în calendarul dumneavoastră pentru rezervări și primiți o notificare despre aceasta.



Pagina de programări așa cum o vede un client



După alegerea unei ore, clientul își completează datele

Sfat: verificați dacă adresa dumneavoastră de e-mail este trecută în profilul dumneavoastră (consultați Completarea profilului dumneavoastră: nume, fotografie, adresă de e-mail, limbă și fus orar). Nextcloud-ul dumneavoastră trimite confirmările în numele dumneavoastră.

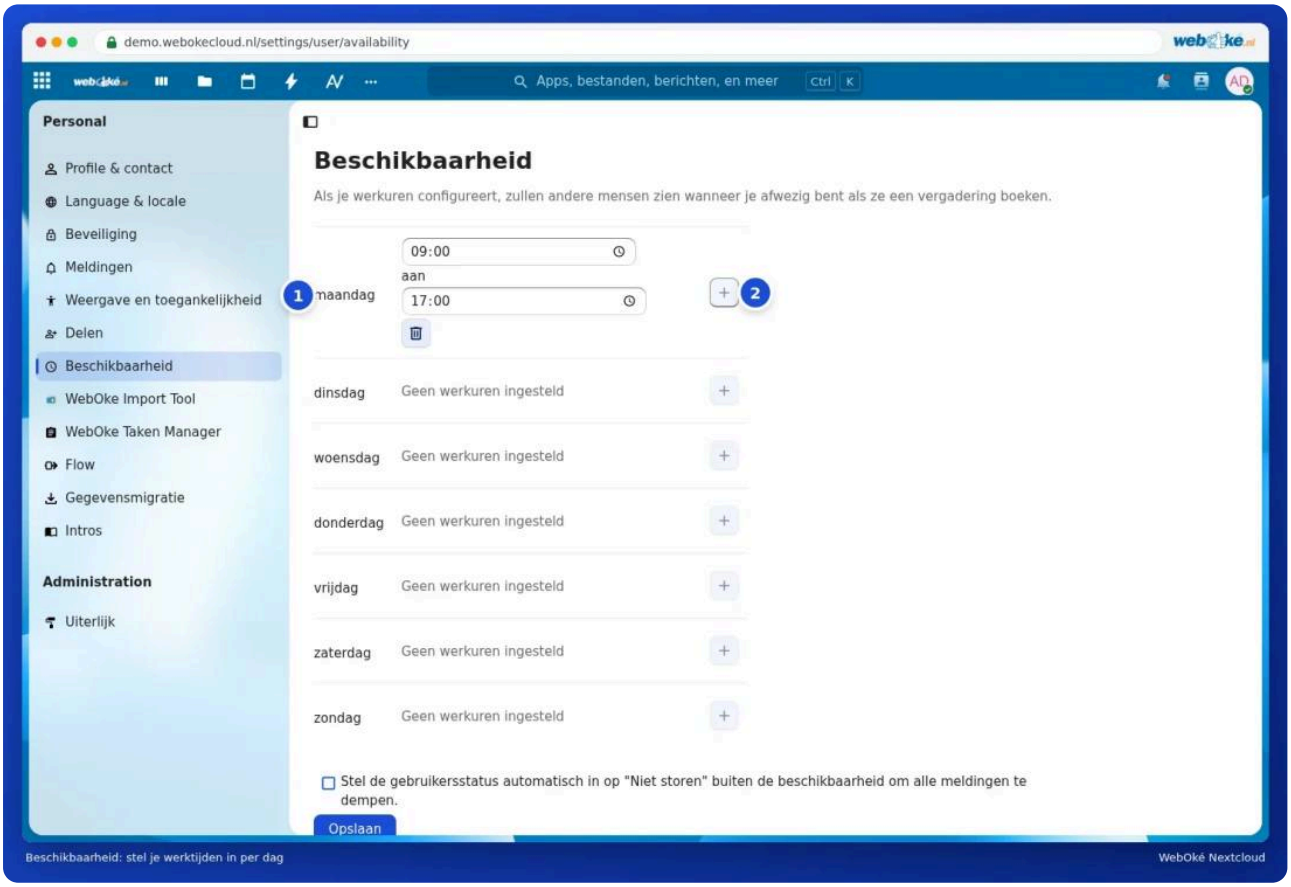
9.6 Programul de lucru și absența: cum le configurați

Anunțați-vă colegii când lucrați și când nu sunteți disponibil. Acest lucru se configurează la **Setări**, **Disponibilitate**. Puteți ajunge acolo și prin **Setări calendar**, **Setări de disponibilitate**.

Orele dumneavoastră de lucru

La **Disponibilitate** completați pentru fiecare zi când lucrați. Persoana pe care o invitați la o întâlnire va vedea apoi la **Găsește o oră** când nu lucrați (consultați Invitarea persoanelor la o programare).

1. Faceți clic pe fotografia dumneavoastră de profil din dreapta sus, alegeți **Setări** și faceți clic în stânga pe **Disponibilitate**.
2. Faceți clic în dreptul unei zile (1) pe semnul plus (2). Va apărea un bloc de la 9:00 la 17:00; ajustați orele. Lucrați cu o pauză sau în două părți? Adăugați atunci un alt bloc.
3. Repetați acest lucru pentru celelalte zile lucrătoare și faceți clic pe **Salvează**.



Orele de lucru pe zi (1) și semnul plus pentru a adăuga un bloc (2)

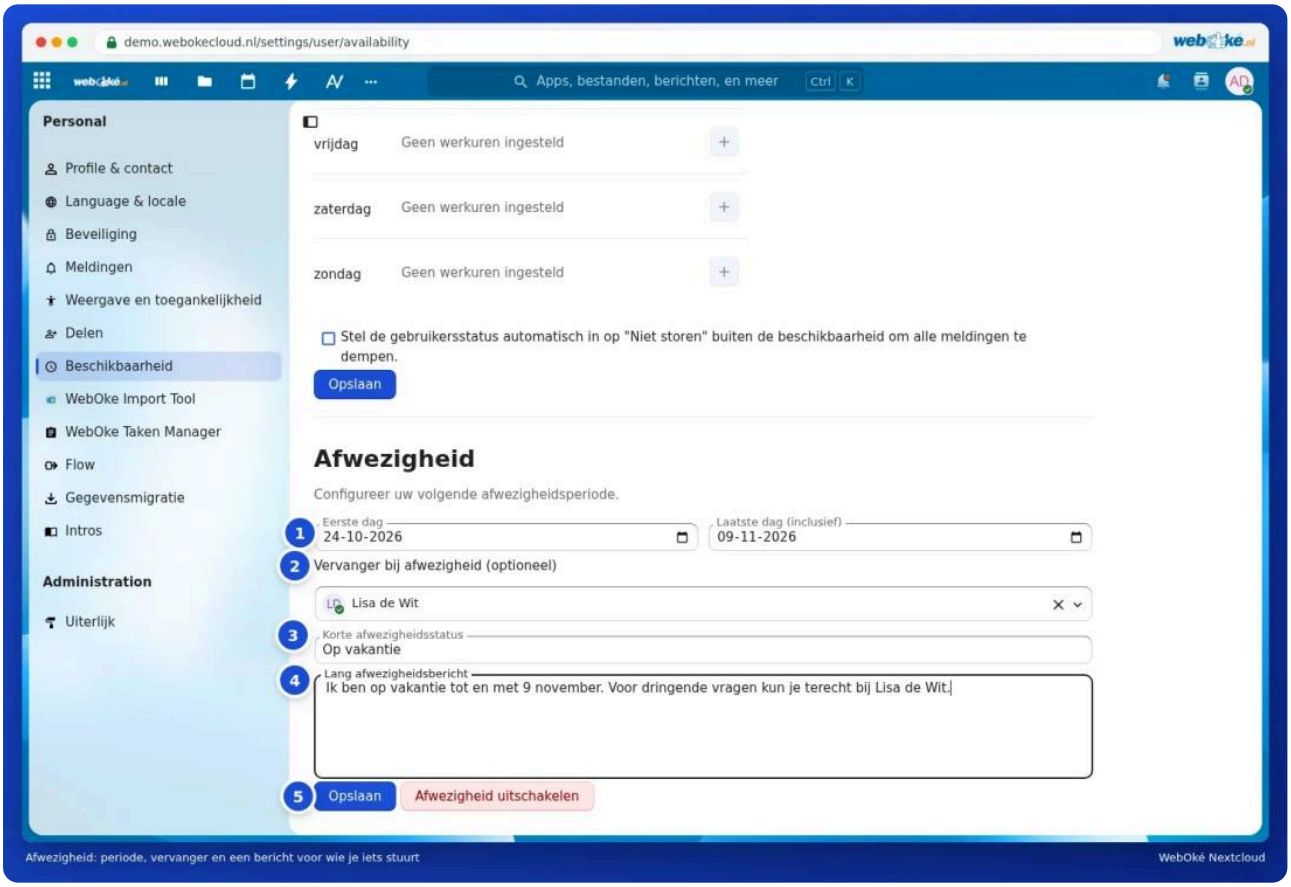
Dacă bifați **Setează automat starea utilizatorului pe "Nu deranja" în afara disponibilității pentru a dezactiva toate notificările**, nu veți mai primi notificări de la

Nextcloud în afara orelor dumneavoastră de lucru. Despre starea dumneavoastră puteți citi mai multe în Setarea stării dumneavoastră: online, absent sau nu deranja.

Absență: vacanță sau concediu

Lipsiți o perioadă de timp? Completați atunci pe aceeași pagină, sub **Absență**, perioada de absență:

1. Alegeți **Prima zi** și **Ultima zi (inclusiv)** (1).
2. Alegeți eventual un **Înlocuitor pe perioada absenței** (2): un coleg din Nextcloud-ul dumneavoastră la care se pot adresa ceilalți.
3. Completați o **Stare scurtă de absență** (3), de exemplu În vacanță. Aceasta va fi vizibilă celorlalți lângă numele dumneavoastră.
4. Scrieți un **Mesaj lung de absență** (4) cu informații despre când reveniți și cine vă înlocuiește.
5. Faceți clic pe **Salvează** (5).



Absență: perioadă (1), înlocuitor (2), stare scurtă (3), mesaj (4) și Salvează (5)

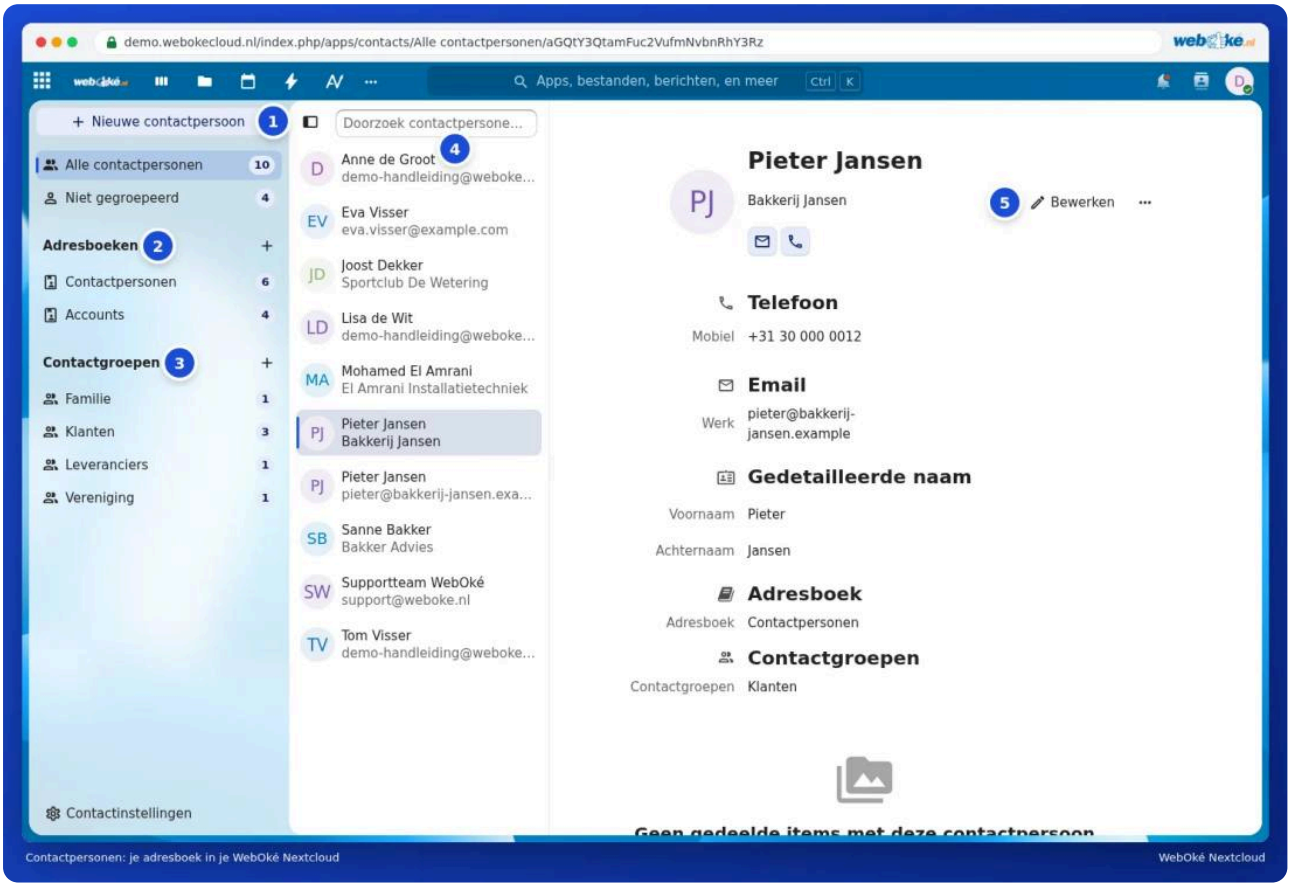
În timpul absenței dumneavoastră, colegii din Nextcloud-ul dumneavoastră văd că nu sunteți disponibil, de exemplu dacă vă trimit un mesaj în Talk. Reveniți mai devreme? Faceți clic atunci pe **Dezactivează absența**.

Atenție: aceasta este absența din Nextcloud-ul dumneavoastră. Un răspuns automat pentru e-mailurile trimise către căsuța dumneavoastră poștală se configurează separat, în

căsuța poștală propriu-zisă, de exemplu în programul dumneavoastră de e-mail sau în webmail-ul pachetului dumneavoastră de e-mail.

9.7 Contacte: creare, grupuri, import și export

În aplicația **Contacte** păstrați datele clienților, furnizorilor, familiei și prietenilor dumneavoastră. Contactele dumneavoastră sunt disponibile și pe telefon și în programul dumneavoastră de e-mail (consultați Calendarul și contactele pe iPhone și iPad până la Calendar și persoane de contact în Thunderbird), iar Calendar și E-mail le folosesc pentru a sugera nume.

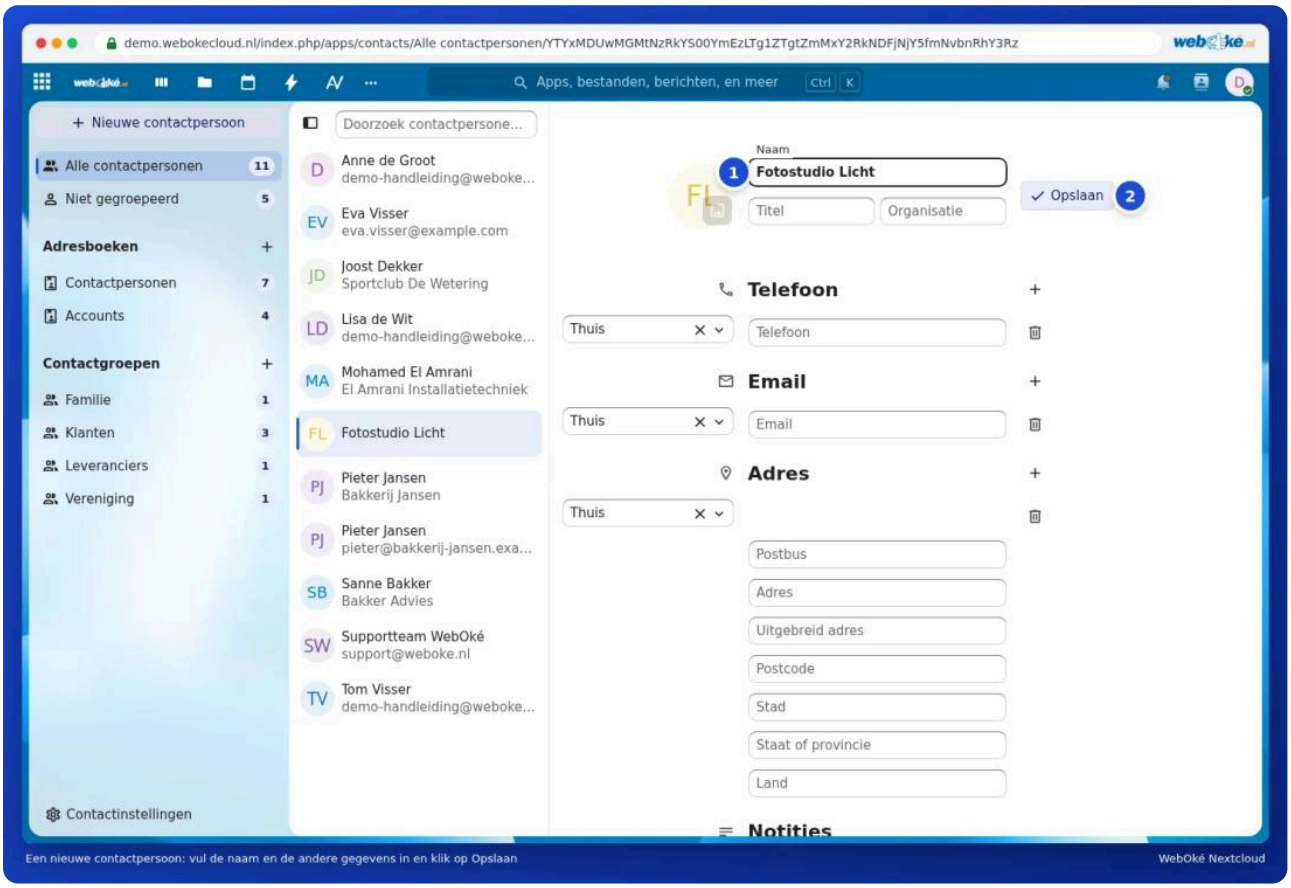


Contacte cu componentele numerotate

Nr	Componentă	Ce faceți cu aceasta?
1	**Contact nou**	Adăugați un contact.
2	**Agende**	Agendele dumneavoastră. **Contacte** este agenda dumneavoastră proprie; **Conturi** conține automat toți utilizatorii din Nextcloud-ul dumneavoastră.
3	**Grupuri de contacte**	Grupuri precum Clienți sau Familie. Un contact poate face parte din mai multe grupuri.
4	Câmp de căutare	Căutați după nume, adresă de e-mail, organizație sau număr de telefon.
5	Editează	Modificați contactul deschis.

Crearea unui contact

1. Faceți clic pe **Contact nou**.
2. Introduceți numele (1). Completați apoi organizația, numerele de telefon, adresele de e-mail și adresa. Cu semnul plus de lângă o componentă adăugați încă un număr de telefon sau o adresă de e-mail; cu lista derulantă de lângă acesta alegeți, de exemplu, Serviciu sau Acasă.
3. Faceți clic pe **Salvează** (2).

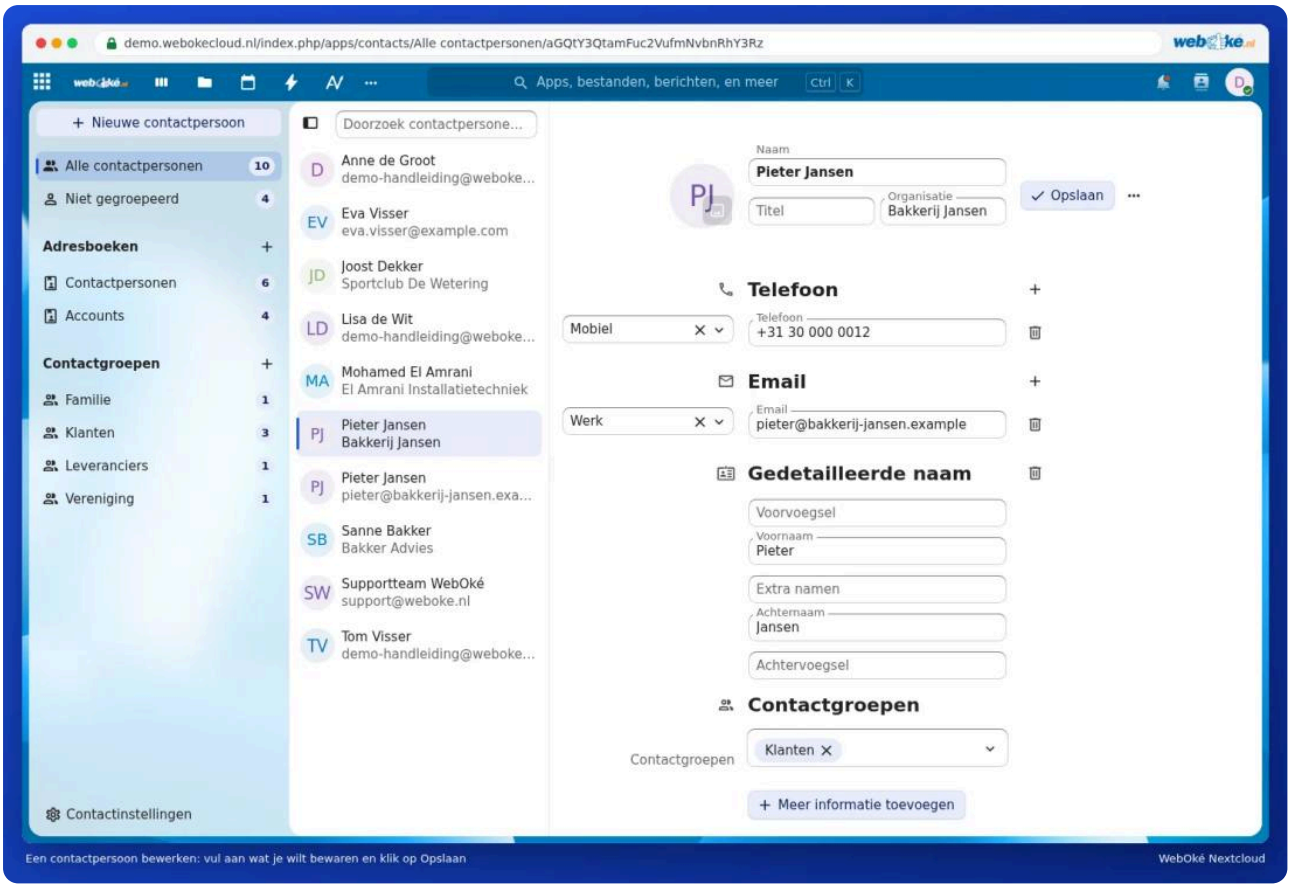


Completați numele (1) și faceți clic pe Salvează (2)

În partea de jos se află **Adaugă mai multe informații**: cu aceasta adăugați câmpuri precum o zi de naștere, un site web sau note. Dacă introduceți o **zi de naștere**, aceasta apare automat în calendarul **Zile de naștere** din Calendar.

Modificarea sau ștergerea unui contact

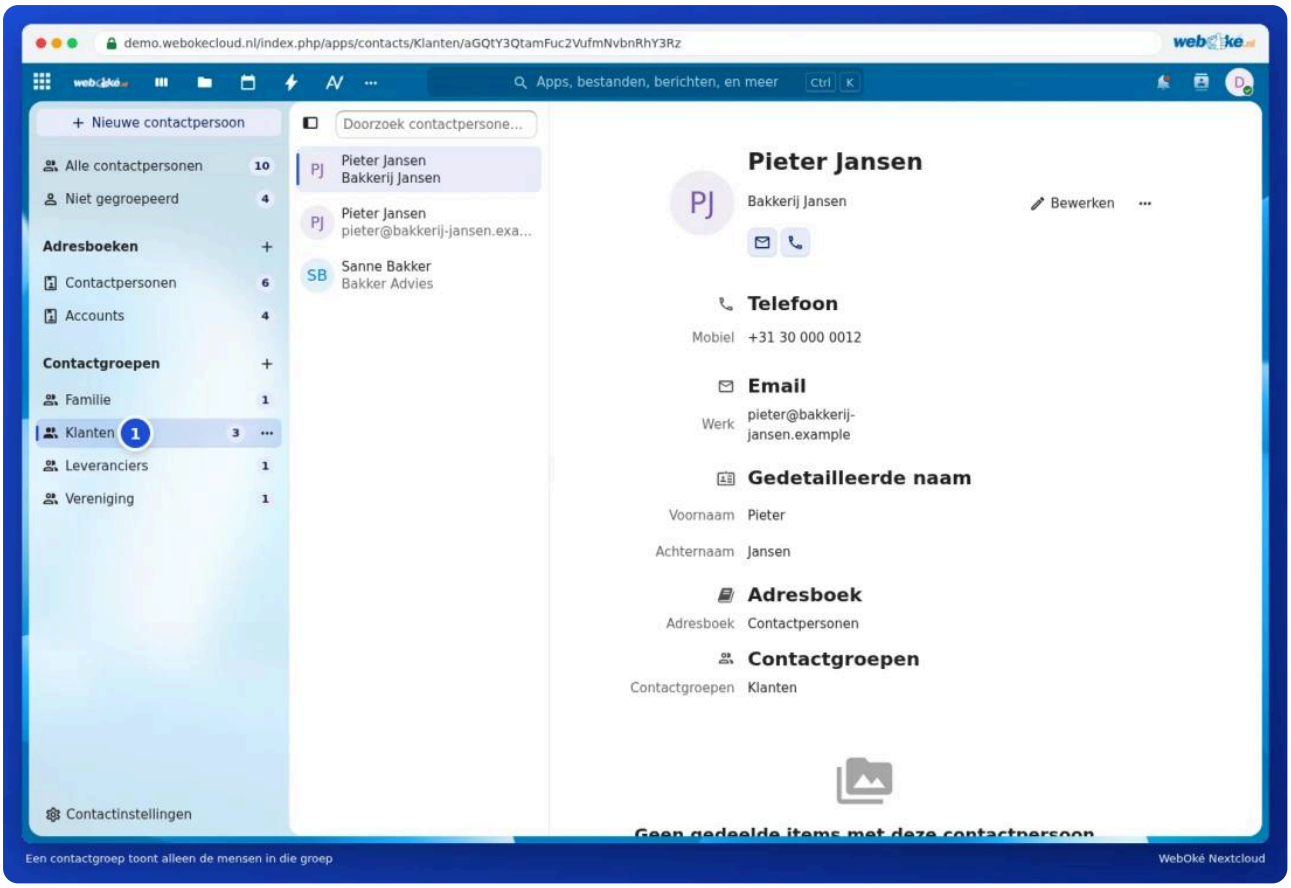
Faceți clic pe contact în listă și apoi pe **Editează**. Modificați ce doriți, alegeți la **Grupuri de contacte** în ce grupuri se află acesta și faceți clic pe **Salvează**. Ștergerea se face din meniul cu cele trei puncte din dreapta sus a contactului.



Editarea unui contact

Grupuri de contacte

Un grup se creează cu semnul plus de lângă **Grupuri de contacte**. Adăugarea unei persoane într-un grup se face la editarea contactului, în câmpul **Grupuri de contacte**. Faceți clic pe un grup (1) pentru a vedea doar persoanele respective.



Doar contactele din grupul Clienți (1)

Puteți invita un grup de contacte la o întâlnire în Calendar (consultați Invitarea persoanelor la o programare). Colaborați cu colegi fixi la fișiere și conversații? Folosiți atunci mai degrabă o echipă (consultați Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă).

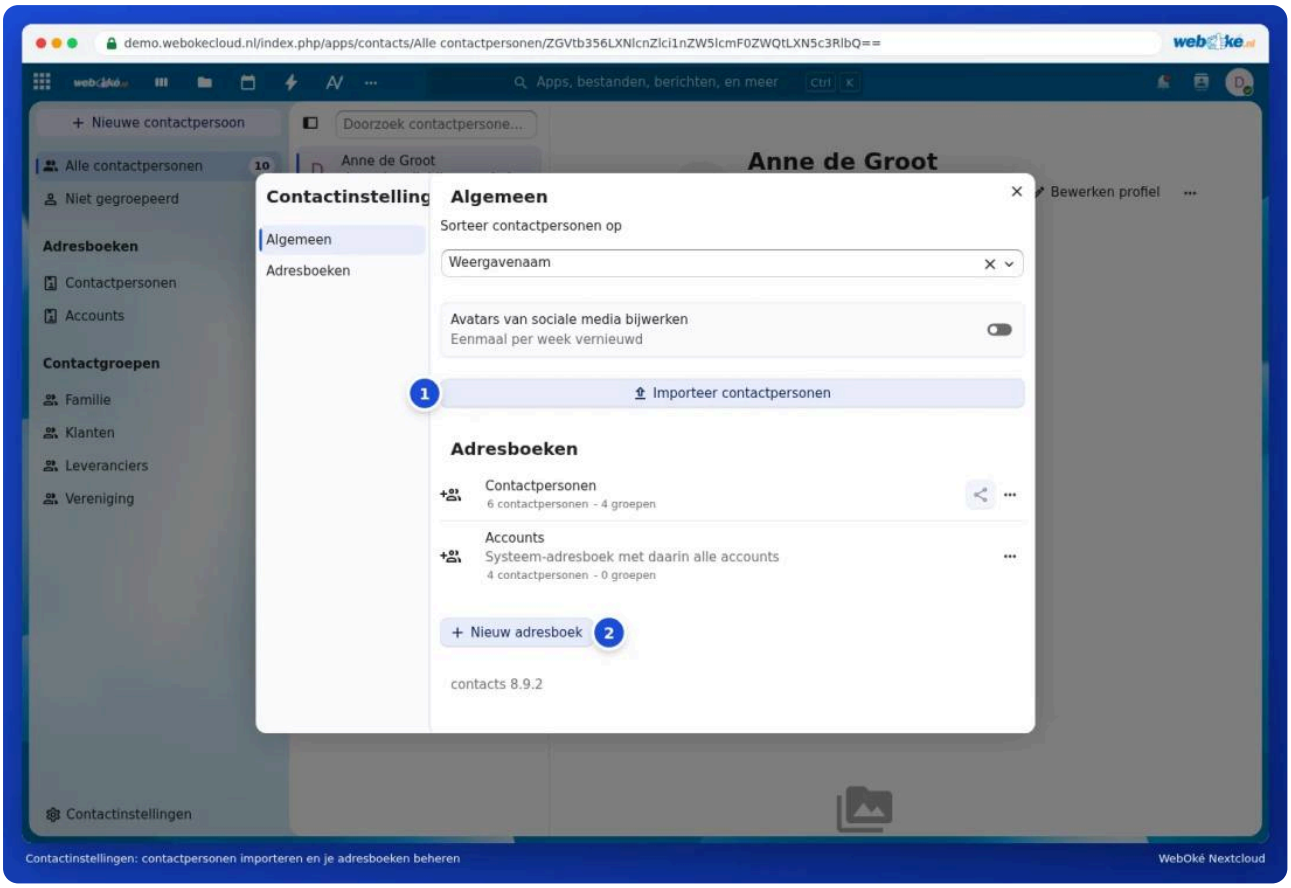
Mai multe contacte simultan

Faceți clic pe fotografia rotundă sau pe literele din fața unui nume pentru a selecta contactul. În partea de sus a listei apar butoane pentru a șterge contactele selectate, a le adăuga la un grup sau a le muta într-o altă agendă. Dacă ați selectat exact două contacte, le puteți și combina. Acest lucru este util în cazul duplicatelor, consultați Curățarea contactelor duplicate după transfer.

Import: contacte din Google, iCloud sau Outlook

1. Exportați contactele din programul vechi ca **vCard** (.vcf). În Google Contacte, aceasta se numește export ca vCard; în iCloud selectați toate contactele și alegeți export vCard.
2. Faceți clic în Contacte, în partea stângă jos, pe **Setările aplicației Contacte**.
3. Faceți clic pe **Importă contacte** (1). Alegeți dacă fișierul se află pe computerul dumneavoastră sau deja în Nextcloud-ul dumneavoastră, și în ce agendă trebuie importat.

4. După finalizare, vedeți câte contacte au fost importate.

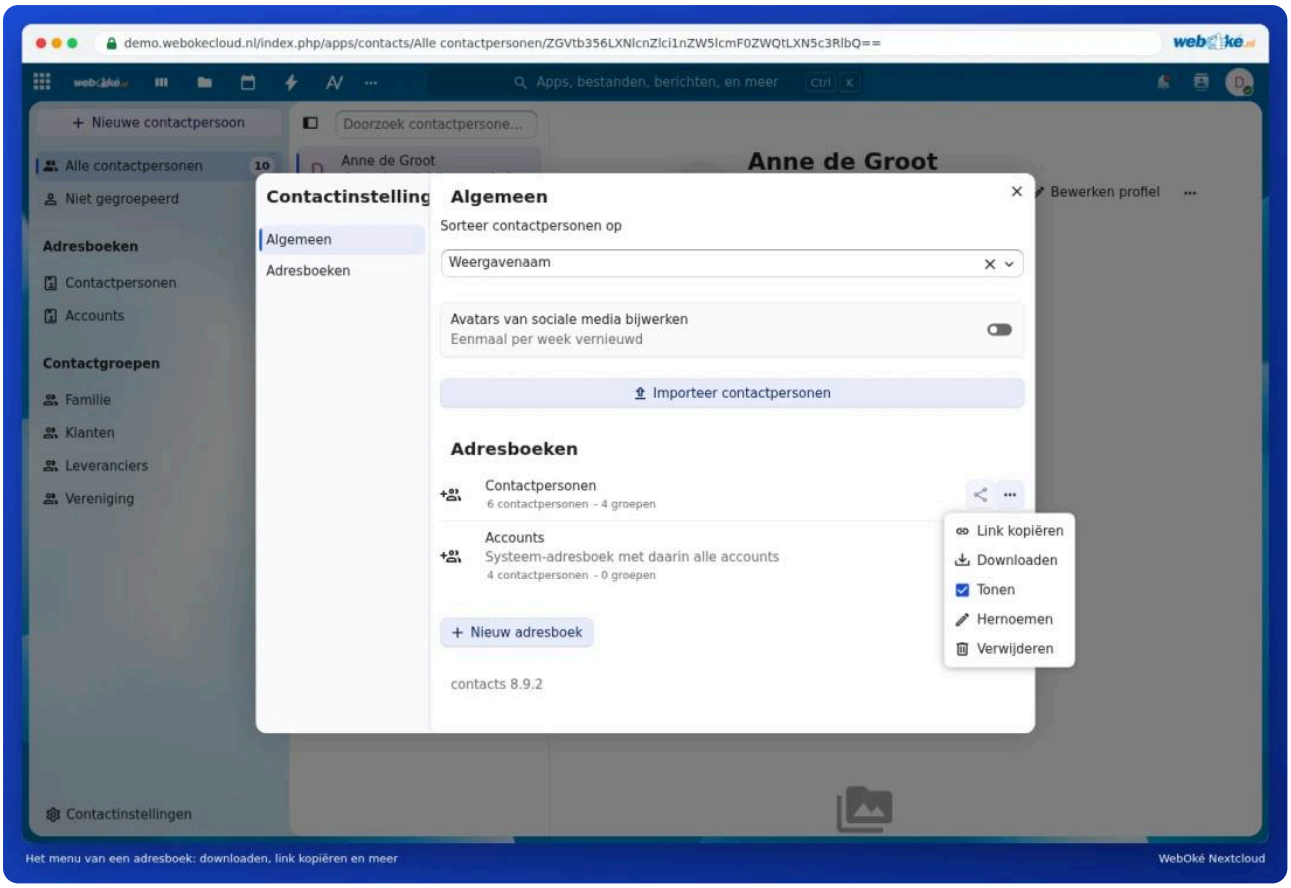


Setările aplicației Contacte: Importă contacte (1) și Agendă nouă (2)

Atenție: importați un fișier o singură dată. Importarea de două ori produce contacte duplicate. Nu sunteți sigur? Creați atunci mai întâi o agendă nouă și goală cu **Agendă nouă** (2) și importați în aceasta. Contacte citește vCard 3.0 și 4.0.

Export și realizarea unei copii de rezervă

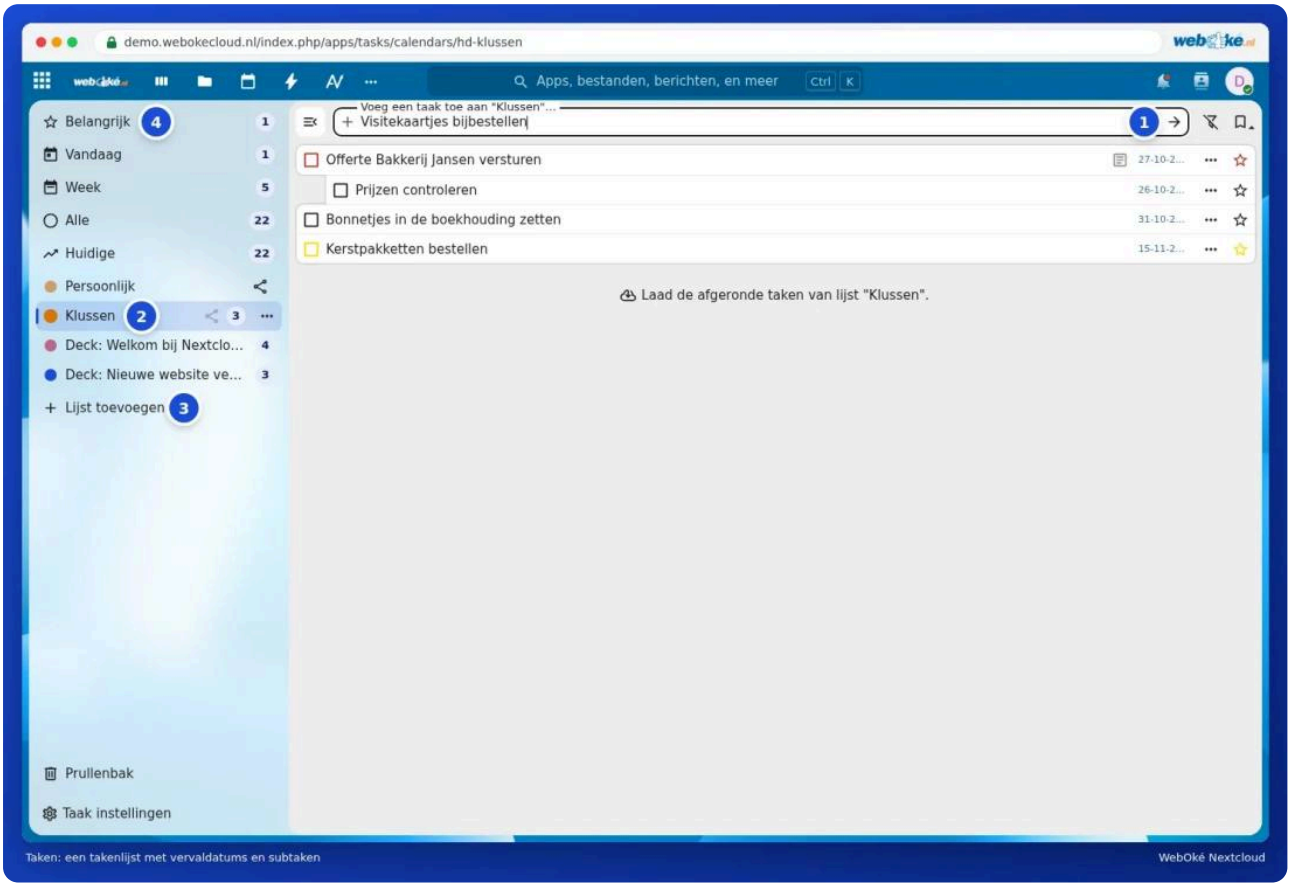
În **Setările aplicației Contacte**, la secțiunea **Agende**, se află fiecare agendă cu un meniu (cele trei puncte). Alegeți acolo **Descarcă** pentru a salva întreaga agendă ca fișier .vcf. Cu **Copiază linkul** obțineți adresa agendei pentru un program care funcționează cu CardDAV. Cu butonul de partajare distribuiți o agendă cu cineva din Nextcloud-ul dumneavoastră.



Meniul unei agende

9.8 Sarcini: liste, termene limită și subsarcini

Cu aplicația **Sarcini** țineți evidența listelor de sarcini, singur sau împreună cu alții. O listă de sarcini este în Nextcloud un fel de calendar; de aceea sarcinile cu o dată apar și în Calendar și le puteți folosi pe telefon (vedeți Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android).



Sarcini: sarcină nouă (1), lista Treburi (2), Adaugă o listă (3) și listele inteligente precum Important (4)

Crearea unei liste

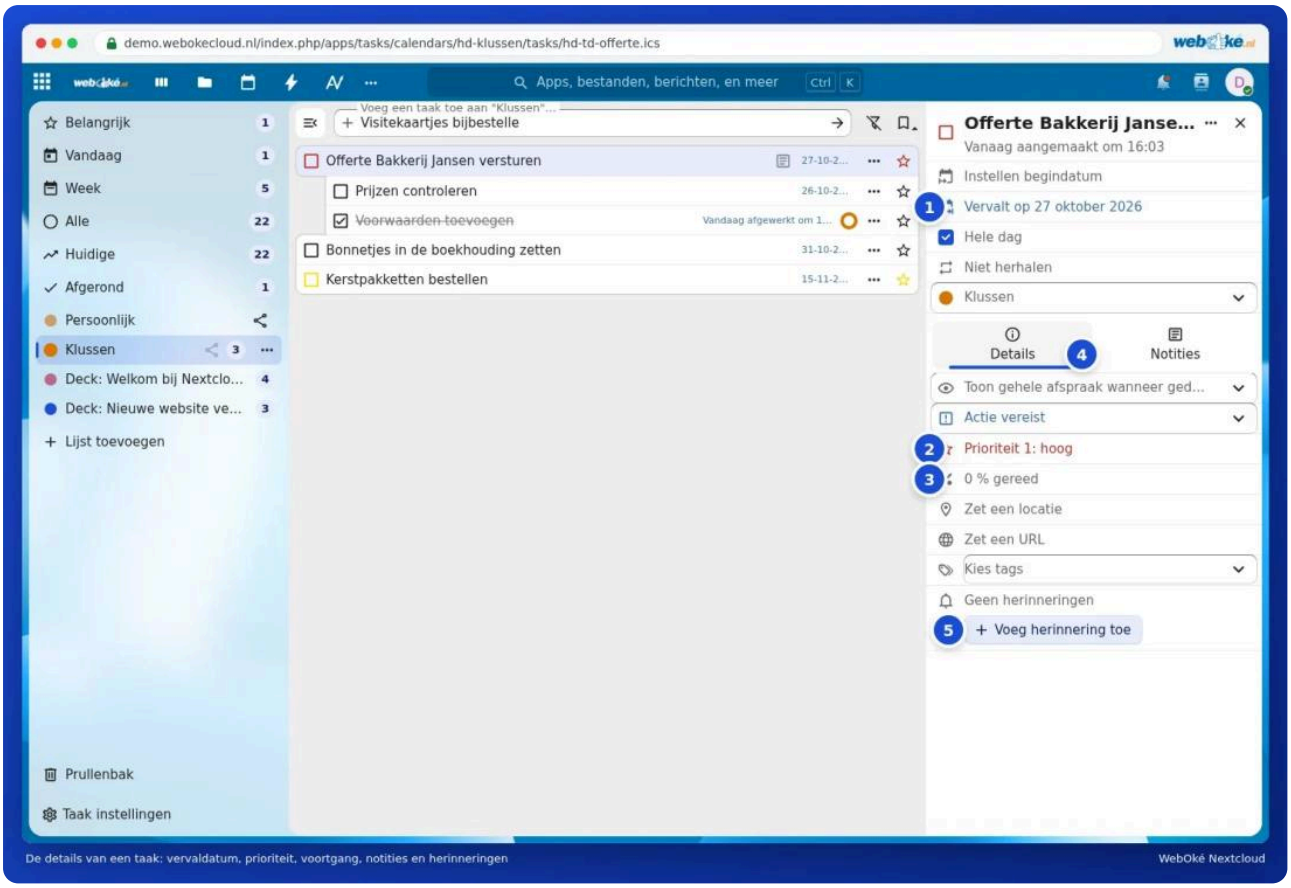
Faceți clic în stânga pe **Adaugă o listă** (3), introduceți un nume și alegeți o culoare. În partea de sus se află listele inteligente (4) pe care Nextcloud le completează automat: **Important** (sarcini marcate cu stea), **Astăzi**, **Săptămâna**, **Toate**, **Curente** și **Finalizate**.

Adăugarea unei sarcini

1. Faceți clic în stânga pe listă (2).
2. Introduceți sarcina în câmpul **Adăugați o sarcină la** (1) și apăsați `Enter`.
3. Faceți clic pe sarcină pentru a deschide detaliile.

Termene limită, prioritate și notițe

În dreapta vedeți detaliile sarcinii:



Detaliile unei sarcini

- **Data expirării** (1): când trebuie finalizată sarcina. Cu **Setează data de început** alegeți și când începeți.
- **Prioritate** (2): de la scăzută la ridicată. O stea în listă marchează o sarcină ca fiind importantă.
- **% finalizat** (3): cât de avansat sunteți.
- **Notițe** (4): pe fila de lângă **Detalii** scrieți explicații suplimentare, de exemplu ce anume trebuie făcut.
- **Adăugă un memento** (5): primiți o notificare.

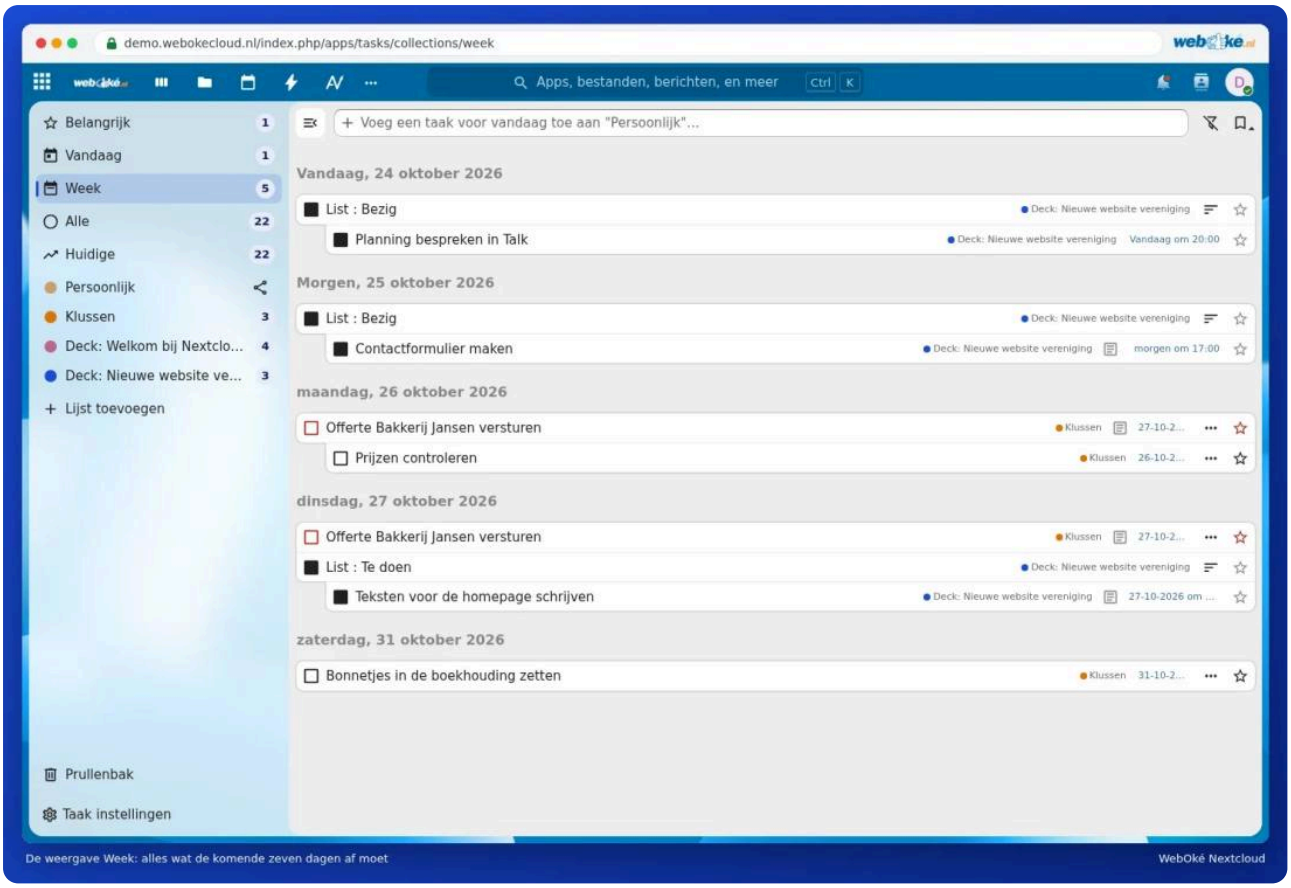
Bifarea se face cu pătrățelul din fața sarcinii. Sarcinile finalizate dispar din listă; în partea de jos a listei le puteți încărca din nou.

Subsarcini

O sarcină este formată din mai mulți pași? Deschideți meniul cu cele trei puncte de lângă sarcină și alegeți **Adaugă o subsarcină**. Subsarcinile apar indentate sub sarcina principală. Puteți de asemenea să trageți o sarcină cu mouse-ul peste altă sarcină pentru a o transforma într-o subsarcină.

Săptămâna dumneavoastră dintr-o privire

Faceți clic pe **Săptămâna** pentru a vedea tot ce trebuie finalizat în următoarele șapte zile, din toate listele dumneavoastră.



Tot ce trebuie finalizat săptămâna aceasta

Partajarea unei liste

Faceți clic pe butonul de partajare de lângă listă pentru a o partaja cu cineva din Nextcloud-ul dumneavoastră. Astfel colaborați într-o singură listă, de exemplu pentru cumpărături sau treburile din casă. Despre modul în care funcționează acest lucru cu iPhone-uri și telefoane Android amestecate puteți citi în Sarcini de pe iPhone și Android în același timp.

Sfat: folosiți Deck pentru proiectele dumneavoastră? Cardurile cu o dată de expirare apar și în Calendar, precum și aici, în Sarcini, într-o listă cu numele panoului (vedeți Deck: panouri, liste și carduri, și utilizarea în comun și Un panou Deck cu termene limită în calendarul dumneavoastră).

9.9 Calendarul și contactele pe iPhone și iPad

iPhone și iPad pot lucra direct cu calendarul dumneavoastră WebOké Nextcloud și cu persoanele de contact. Nu aveți nevoie de o aplicație suplimentară: adăugați în setări un **cont CalDAV** pentru calendare (și sarcini) și un **cont CardDAV** pentru persoanele de contact. După aceea vedeți totul în aplicațiile obișnuite Calendar, Contacte și Amintiri, iar ceea ce modificați acolo apare imediat și în Nextcloud.

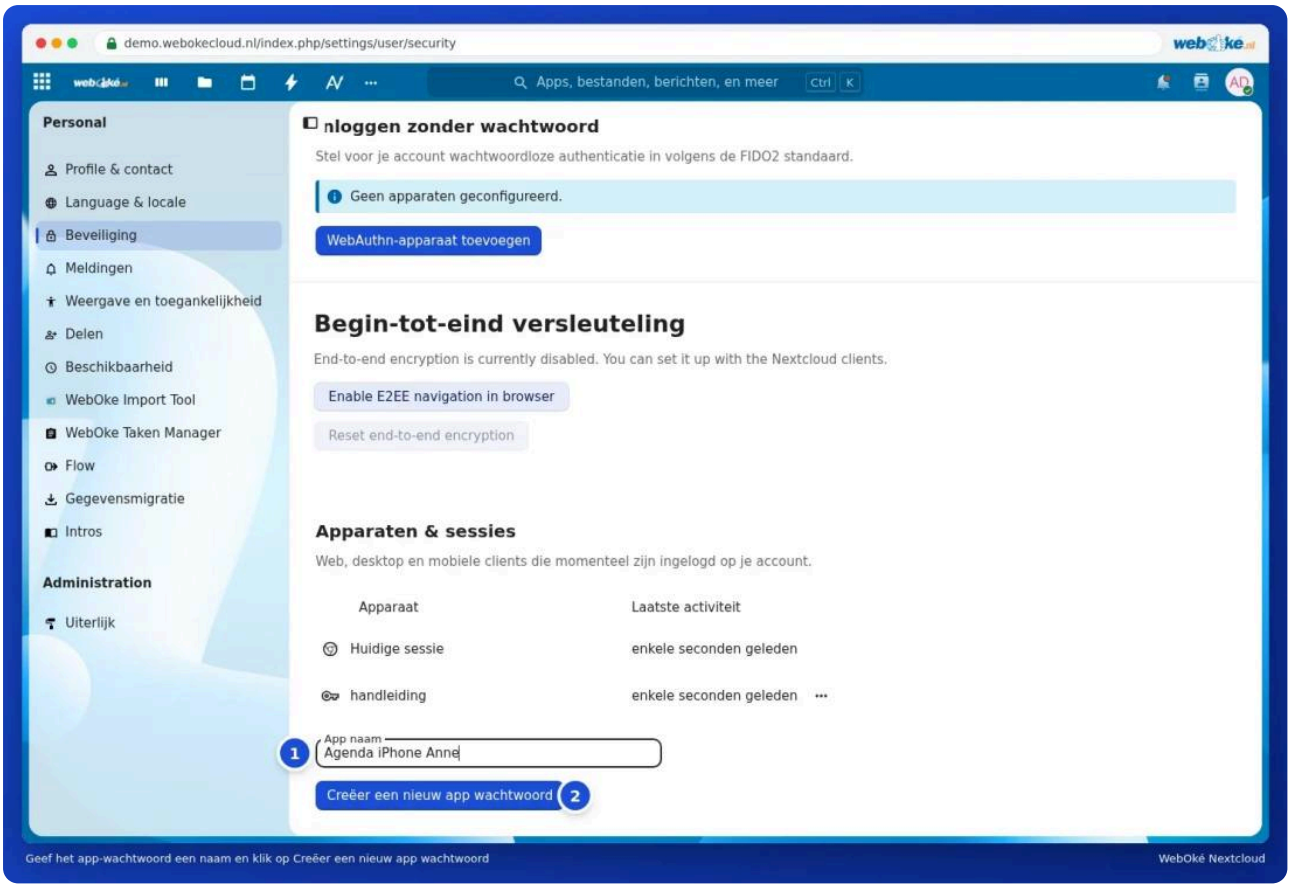
De ce aveți nevoie?

Date	Unde le găsiți?
Adresa Nextcloud-ului dumneavoastră	Adresa din bara de adrese a browserului, de exemplu **numeledvs.webokecloud.nl**
Numele dumneavoastră de utilizator	Numele cu care vă conectați
O parolă de aplicație	O creați la pasul 1

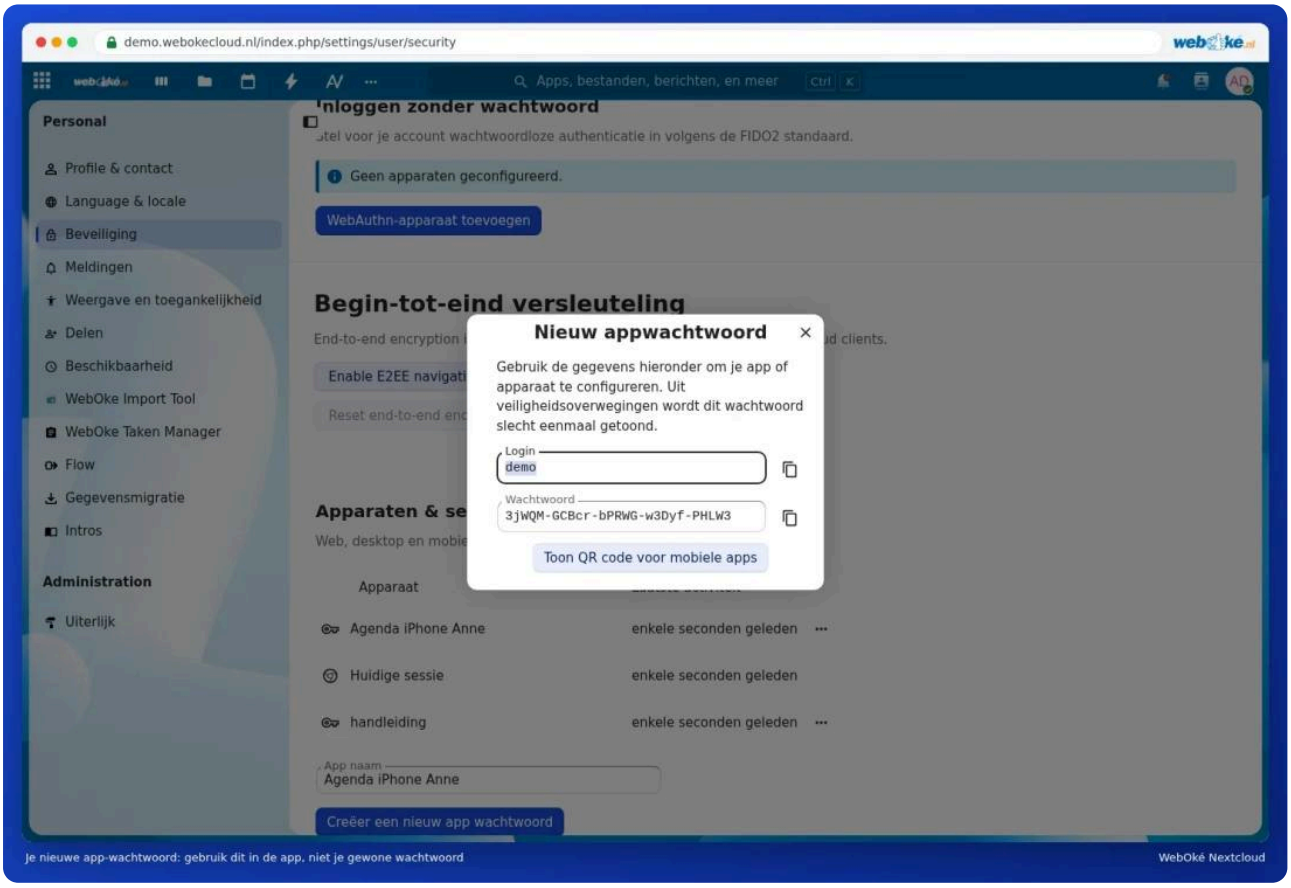
Atenție: parola dumneavoastră obișnuită nu funcționează aici. WebOké Nextcloud solicită la autentificare un cod suplimentar, iar o aplicație de calendar sau contacte nu îl poate introduce. De aceea folosiți o **parolă de aplicație**: o parolă separată pentru un singur dispozitiv sau program. Modul în care o creați este descris în Parole de aplicație: când și cum se folosesc; mai jos găsiți pe scurt explicația.

Pasul 1: creați o parolă de aplicație

1. Conectați-vă pe calculator la WebOké Nextcloud, faceți clic dreapta sus pe fotografia de profil și alegeți **Setări**.
2. Faceți clic în stânga pe **Securitate** și derulați până la **Dispozitive și sesiuni**.
3. Completați la **Numele aplicației** un nume ușor de recunoscut (1), de exemplu **Calendar iPhone**, și faceți clic pe **Creează o parolă de aplicație nouă** (2). Este posibil ca Nextcloud să vă ceară încă o dată parola obișnuită.
4. Vedeți acum **Nume de autentificare** (numele dumneavoastră de utilizator) și o **Parolă** lungă. Lăsați această fereastră deschisă: veți avea nevoie de ea în continuare. Parola este afișată o singură dată.



Dați un nume parolei de aplicație (1) și faceți clic pe Creează o parolă de aplicație nouă (2)



Noua parolă de aplicație: preluați numele de autentificare și parola în telefon sau program

Sfat: aveți și un Mac? Copiați parola pe Mac și inserați-o pe iPhone. Cu același cont Apple, copierea și lipirea între dispozitive funcționează automat.

Pasul 2: adăugați calendarul (CalDAV)

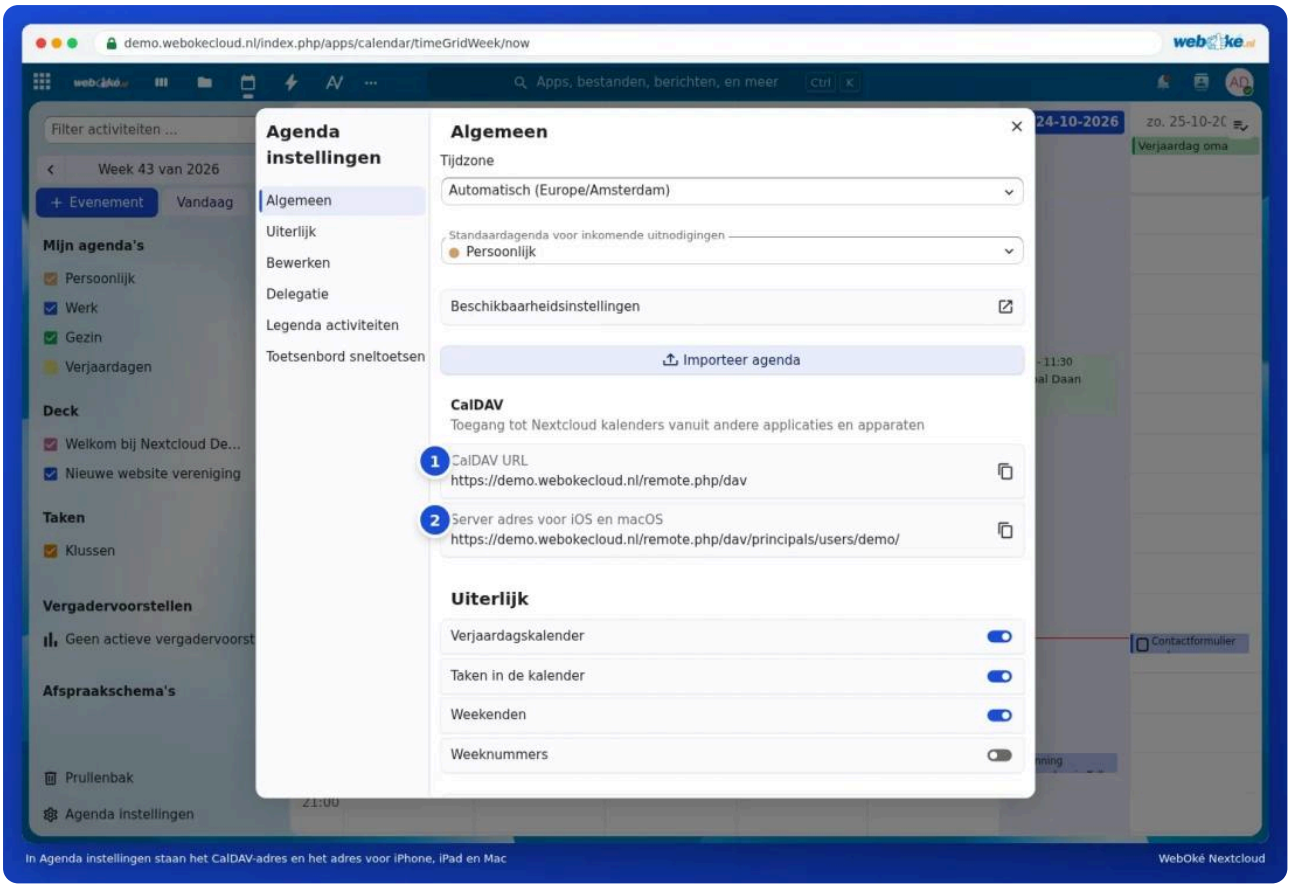
1. Deschideți pe iPhone sau iPad aplicația **Setări**.
2. iOS 18 și versiuni mai noi: apăsați pe **Aplicații**, apoi **Calendar**, apoi **Conturi calendar**. Pe o versiune mai veche de iOS apăsați pe **Calendar** și apoi **Conturi**.
3. Apăsați pe **Adaugă cont**, alegeți la final **Altele** și apăsați pe **Adaugă cont CalDAV**.
4. Completați datele conform tabelului de mai jos și apăsați pe **Următorul**.
5. Activați **Calendare**, și de asemenea **Amintiri** dacă doriți să vedeți sarcinile dumneavoastră. Apăsați pe **Salvează**.

Câmp pe iPhone	Ce completați?
Server	<adresa-dumneavoastră>, de exemplu numeledvs.webokecloud.nl
Nume de utilizator	Numele dumneavoastră de utilizator (apare și în fereastra parolei de aplicație)
Parolă	Parola de aplicație creată la pasul 1
Descriere	Este completată automat de iPhone; puteți să o schimbați, de exemplu, în WebOké Nextcloud

iPhone-ul vă spune că nu poate verifica contul? Încercați din nou și completați la **Server** adresa completă:

https://<adresa-dumneavoastră>/remote.php/dav/principals/users/<nume-de-utilizator>/

Puteți copia și această adresă direct din Nextcloud: deschideți Calendar, faceți clic în stânga jos pe **Setări calendar** și faceți clic sub **CalDAV** la **Adresa serverului pentru iOS și macOS** pe butonul de copiere (2).



În Setări calendar găsiți URL CalDAV (1) și Adresa serverului pentru iOS și macOS (2), fiecare cu un buton de copiere

Pasul 3: adăugați persoanele de contact (CardDAV)

1. Mergeți în **Setări** la **Aplicații**, **Contacte**, **Conturi contacte** (pe o versiune mai veche de iOS: **Contacte**, **Conturi**).
2. Apăsați pe **Adaugă cont**, **Altele** și **Adaugă cont CardDAV**.
3. Completați același server, nume de utilizator și aceeași parolă de aplicație ca la calendar și apăsați pe **Următorul**.

Puteți folosi aceeași parolă de aplicație pentru calendar și contacte pe același dispozitiv.

Pasul 4: verificare

- Deschideți aplicația **Calendar** și apăsați la final pe **Calendare**. Calendarele dumneavoastră din Nextcloud apar sub numele noului cont. Bifați pe cele pe care doriți să le vedeți.
- Deschideți **Contacte** și apăsați în stânga sus pe **Liste**: vedeți agenda dumneavoastră din Nextcloud.
- Creați o programare de test în calendarul dumneavoastră din Nextcloud pe iPhone și verificați în browser dacă apare în Nextcloud.

Programările și contactele noi ajung imediat în Nextcloud

Doriți ca programările și persoanele de contact noi să ajungă automat în Nextcloud, și nu în iCloud sau pe iPhone? Alegeți atunci Nextcloud ca implicit:

- Calendar: **Setări**, **Aplicații**, **Calendar**, **Calendar implicit**.
- Contacte: **Setări**, **Aplicații**, **Contacte**, **Cont implicit**.

Sfat: folosiți și aplicația Nextcloud pentru fișierele dumneavoastră? Aceasta funcționează separat; calendarul și contactele trec întotdeauna prin setările iPhone-ului. Consultați Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad pentru aplicație.

Nu funcționează? Consultați Calendarul sau contactele nu apar pe telefon. Sarcinile dumneavoastră pe iPhone: Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android.

9.10 Calendar și contacte pe Android cu DAVx5

Android nu poate lucra singur cu calendarul și contactele din Nextcloud. Pentru aceasta folosiți aplicația **DAVx5**. Aceasta preia calendarele, persoanele de contact și sarcinile dumneavoastră și le plasează în aplicațiile obișnuite de pe telefon, precum Google Calendar, Samsung Calendar sau aplicația Contacte. Ceea ce modificați pe telefon ajunge și înapoi în Nextcloud.

Instalarea DAVx5

Unde	Cost
Google Play	Aplicație plătită (o singură dată, câțiva euro)
F-Droid	Gratuit

Linkul se găsește și pe pagina noastră de descărcare www.weboke.nl/download, la secțiunea Nextcloud. Doriți și sarcinile pe telefon? Instalați mai întâi o aplicație de sarcini, precum **Tasks.org** (consultați Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android), și apoi DAVx5.

Metoda 1: autentificare cu Nextcloud (recomandat)

Cu această metodă vă autentificați prin ecranul de autentificare al propriului dumneavoastră Nextcloud, cu codul de autentificare. DAVx5 creează apoi singur o parolă de aplicație. Prin urmare, nu trebuie să transcrieți nimic.

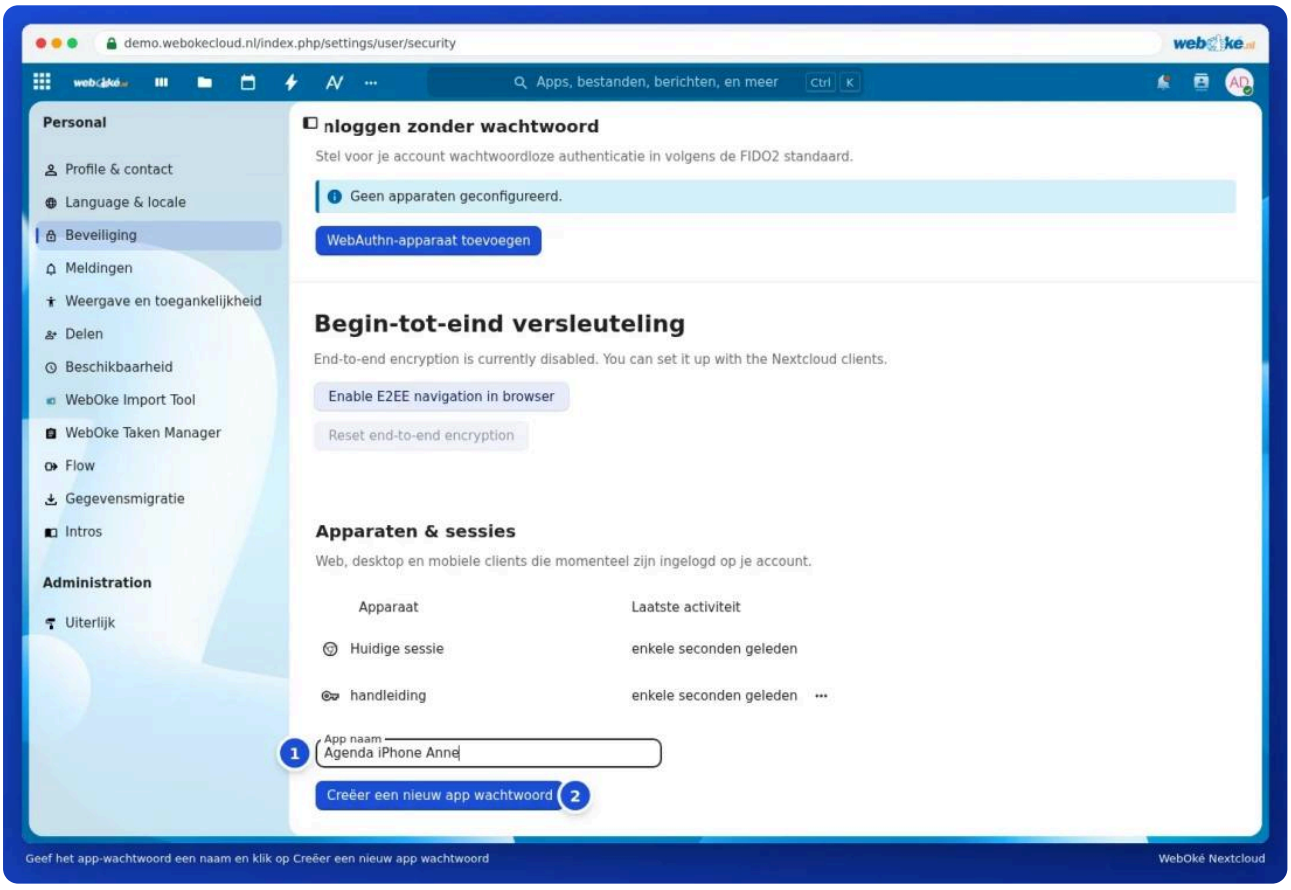
1. Deschideți DAVx5 și acordați aplicației permisiunea pentru calendarele și persoanele de contact. Permiteți DAVx5 să funcționeze și în afara optimizării bateriei dacă aplicația solicită acest lucru, altfel sincronizarea se oprește.
2. Apăsați pe butonul plus pentru a adăuga un cont.
3. Alegeți metoda de autentificare pentru **Nextcloud**.
4. Completați adresa Nextcloud, precedată de https://, de exemplu **https://numeledumneavoastra.webokecloud.nl**, și continuați.
5. Browserul deschide ecranul de autentificare al WebOké Nextcloud dumneavoastră. Faceți clic pe **Autentificare**, autentificați-vă cu numele de utilizator, parola și codul de autentificare, apoi faceți clic pe **Permite accesul**.
6. Înapoi în DAVx5: dați un nume contului. Dacă folosiți adresa dumneavoastră de e-mail, invitațiile vor arăta bine. Apăsați pe **Creare cont**.
7. Deschideți contul în DAVx5. Bifați agendele de adrese din fila **CardDAV** și calendarele și listele de sarcini din fila **CalDAV**.
8. Apăsați pe sincronizare. După un minut, întâlnirile și persoanele de contact apar pe telefon.

Sfat: aveți deja aplicația Nextcloud pe telefon? Aceasta conține, la setări, opțiunea **Sincronizați calendarul și persoanele de contact**. Aceasta deschide DAVx5 și completează deja datele dumneavoastră. Consultați Aplicația Nextcloud pe Android.

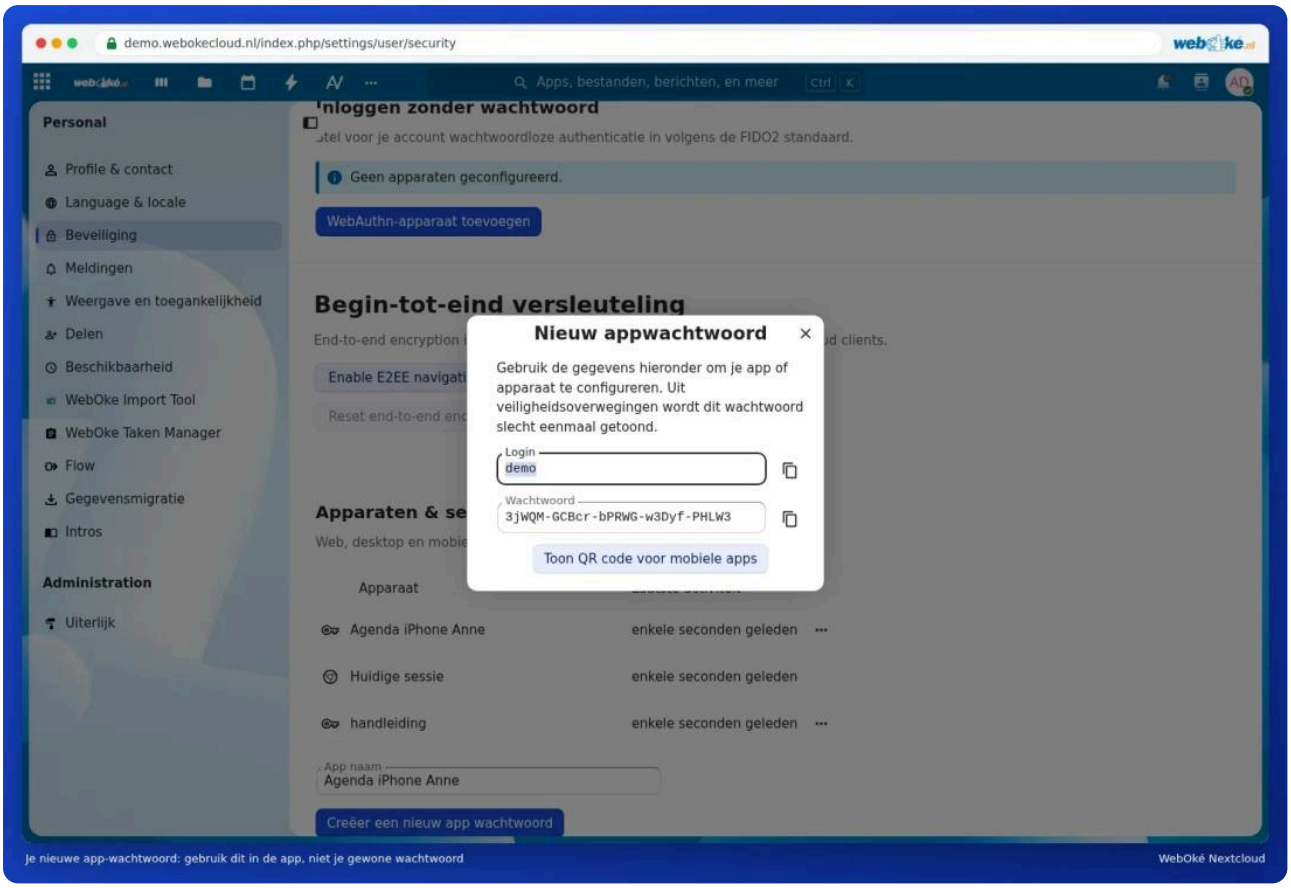
Metoda 2: cu adresă, nume de utilizator și parolă de aplicație

Nu funcționează metoda 1, de exemplu pentru că browserul nu revine la DAVx5? Folosiți atunci o parolă de aplicație.

1. Autentificați-vă pe calculator în WebOké Nextcloud, faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil și alegeți **Setări**.
2. Faceți clic în stânga pe **Securitate** și derulați la **Dispozitive și sesiuni**.
3. Completați la **Numele aplicației** un nume ușor de recunoscut (1), de exemplu **Calendar Android**, și faceți clic pe **Creează o parolă de aplicație nouă** (2). Este posibil ca Nextcloud să vă ceară încă o dată parola obișnuită.
4. Vedeți acum **Nume de autentificare** (numele dumneavoastră de utilizator) și o **Parolă** lungă. Lăsați această fereastră deschisă: veți avea nevoie de ea în curând. Parola este afișată o singură dată.



Dați un nume parolei de aplicație (1) și faceți clic pe Creează o parolă de aplicație nouă (2)



Noua parolă de aplicație: preluați numele de autentificare și parola în telefonul sau programul dumneavoastră

5. Apăsați în DAVx5 pe butonul plus și alegeți autentificarea cu **URL și nume de utilizator**.
6. Completați datele din tabelul de mai jos și continuați.
7. Creați contul și bifați calendarele și agendele de adrese ca la metoda 1.

Câmp în DAVx5	Ce completați?
URL de bază	https://<adresa-dumneavoastra>/remote.php/dav
Nume de utilizator	Numele dumneavoastră de utilizator
Parolă	Parola de aplicație

Înlocuiți în acest articol **<adresa-dumneavoastra>** cu adresa cu care accesați Nextcloud în browser (fără https://), de exemplu **numeledumneavoastra.webokecloud.nl** sau **cloud.companiadumneavoastra.nl**. Înlocuiți **<nume-de-utilizator>** cu numele dumneavoastră de utilizator.

Vizualizarea calendarelor în aplicația de calendar

Deschideți aplicația dumneavoastră de calendar (de exemplu Google Calendar sau Samsung Calendar) și căutați în meniu lista de calendare. Calendarele din Nextcloud apar sub numele contului dumneavoastră DAVx5. Activați-le. În Google Calendar puteți apoi alege o culoare proprie pentru fiecare calendar.

Creați o întâlnire nouă pe telefon? Alegeți atunci în partea de sus a întâlnirii calendarul dumneavoastră Nextcloud, altfel aceasta ajunge în calendarul Google.

Setări utile în DAVx5

Setare	Recomandare
Interval de sincronizare	La fiecare 15 sau 30 de minute este o alegere bună. Un interval mai scurt consumă mai multă baterie.
Optimizarea bateriei	Dezactivați pentru DAVx5, altfel Android oprește aplicația. Pe Samsung, Xiaomi și Huawei există uneori setări suplimentare pentru acest lucru.
Numai prin wifi	Activați numai dacă doriți să economisiți datele mobile; atunci nu veți vedea modificările pe drum.
Grupuri de contacte	Lăsați setarea implicită, decât dacă nu vedeți corect grupurile pe telefon.

Nu funcționează? Consultați Calendarul sau contactele nu apar pe telefon. Sarcinile dumneavoastră pe Android: Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android.

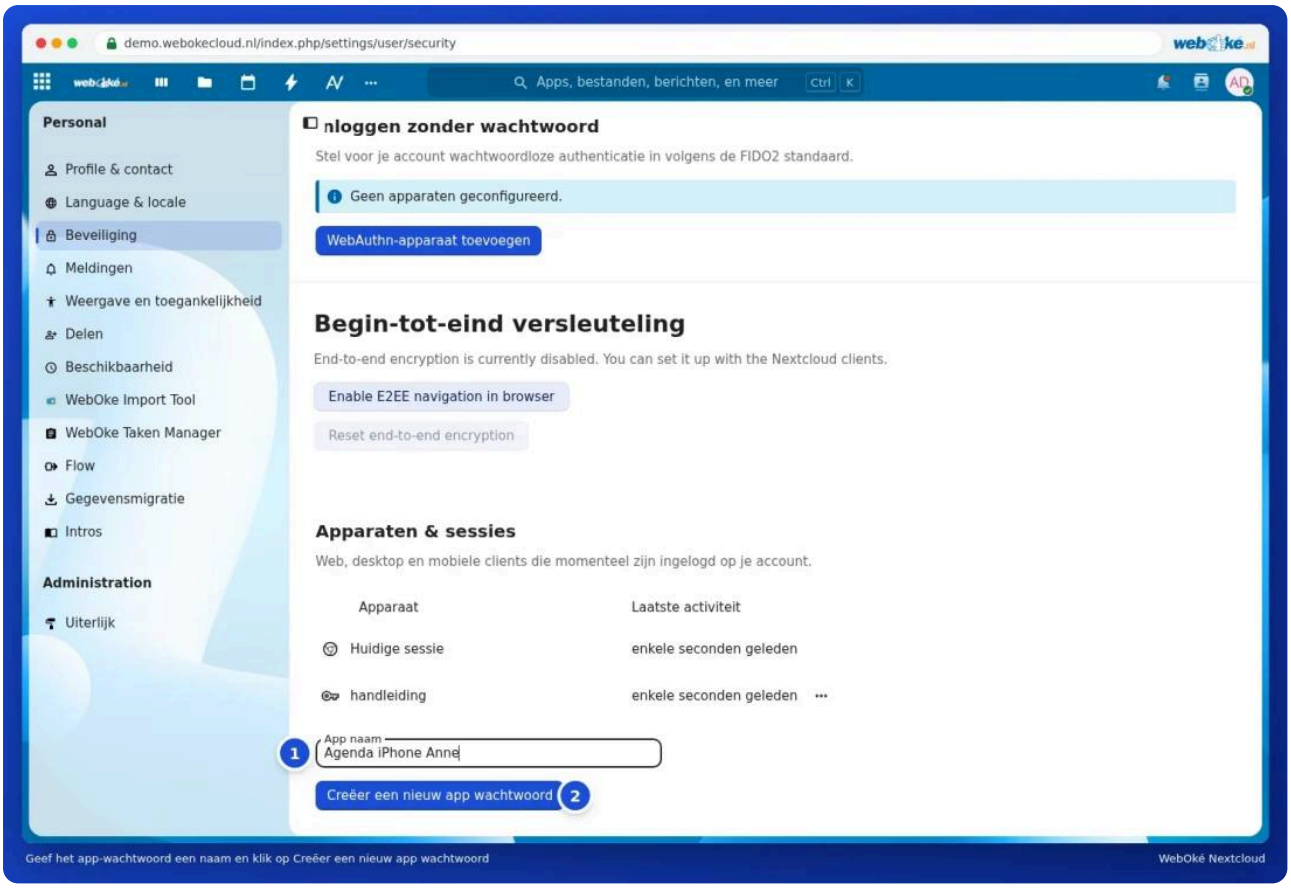
9.11 Calendar și Contacte pe Mac

Pe Mac, aplicațiile **Calendar**, **Contacte** și **Amintiri** colaborează direct cu WebOké Nextcloud. Adăugați un cont CalDAV pentru calendarele și sarcinile dumneavoastră și un cont CardDAV pentru persoanele de contact.

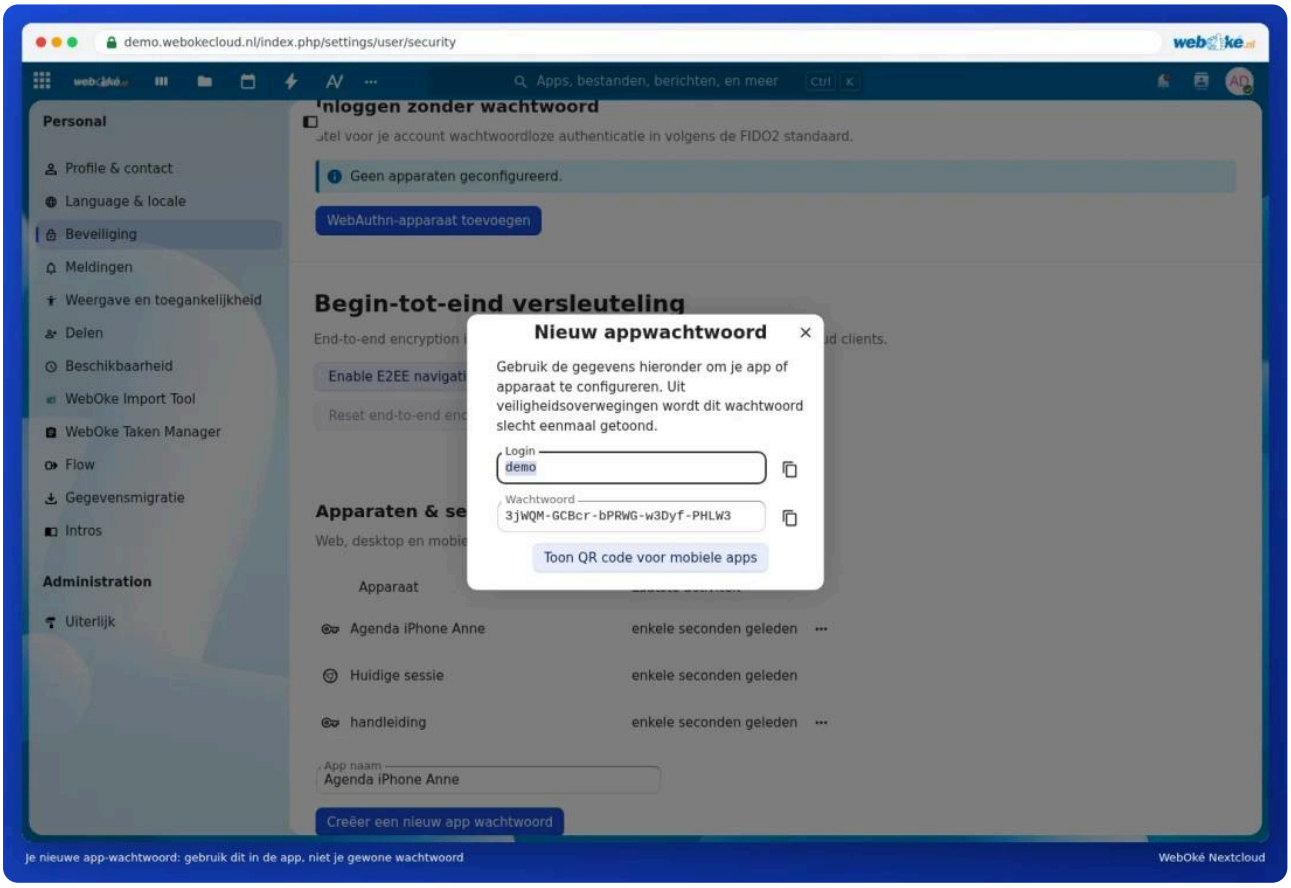
Atenție: parola dumneavoastră obișnuită nu funcționează aici. WebOké Nextcloud solicită la autentificare un cod suplimentar, iar o aplicație de calendar sau contacte nu îl poate completa. De aceea, utilizați o **parolă de aplicație**: o parolă separată pentru un singur dispozitiv sau program. Modul în care o creați este descris în Parole de aplicație: când și cum se folosesc; mai jos găsiți pe scurt explicația.

Pasul 1: creați o parolă de aplicație

1. Autentificați-vă pe computerul dumneavoastră în WebOké Nextcloud, faceți clic în colțul din dreapta sus pe fotografia de profil și alegeți **Setări**.
2. Faceți clic în partea stângă pe **Securitate** și derulați până la **Dispozitive și sesiuni**.
3. Completați la **Numele aplicației** un nume ușor de recunoscut (1), de exemplu **Calendar Mac**, și faceți clic pe **Creează o parolă de aplicație nouă** (2). Este posibil ca Nextcloud să vă solicite din nou parola obișnuită.
4. Acum vedeți **Numele de autentificare** (numele dumneavoastră de utilizator) și o **Parolă** lungă. Lăsați această fereastră deschisă: veți avea nevoie de ea în continuare. Parola este afișată o singură dată.



Dați un nume parolei de aplicație (1) și faceți clic pe Creează o parolă de aplicație nouă (2)



Noua parolă de aplicație: preluați numele de autentificare și parola în telefonul sau programul dumneavoastră

Pasul 2: adăugați calendarul dumneavoastră

1. Deschideți aplicația **Calendar** pe Mac.
2. Alegeți în bara de meniu **Calendar** și apoi **Adăugare cont**.
3. Alegeți **Alt cont CalDAV** și faceți clic pe **Continuare**.
4. La **Tip de cont**, alegeți **Manual**.
5. Completați numele de utilizator, parola de aplicație și la adresa serverului **<adresa-dumneavoastră>**, apoi faceți clic pe **Autentificare**.
6. Alegeți ce aplicații pot folosi acest cont: **Calendare** și, eventual, **Amintiri**.

Nu reușiți cu Manual? Atunci alegeți la Tip de cont **Avansat** și completați astfel:

Câmp	Ce completați?
Nume de utilizator	Numele dumneavoastră de utilizator
Parolă	Parola de aplicație
Adresa serverului	<adresa-dumneavoastră>
Calea serverului	/remote.php/dav/principals/users/<nume-de-utilizator>/
Port	443, cu SSL bifat

Pasul 3: adăugați persoanele de contact

1. Deschideți aplicația **Contacte**.
2. Alegeți în bara de meniu **Contacte** și apoi **Adăugare cont**.
3. Alegeți **Alt cont Contacte** și faceți clic pe **Continuare**.
4. Alegeți **CardDAV** și la Tip de cont **Manual**. Completați numele de utilizator, parola de aplicație și **<adresa-dumneavoastră>**, apoi faceți clic pe **Autentificare**.

Înlocuiți în acest articol **<adresa-dumneavoastră>** cu adresa cu care deschideți Nextcloud-ul dumneavoastră în browser (fără https://), de exemplu **numeledvs.webokecloud.nl** sau **cloud.firmadvs.ro**. Înlocuiți **<nume-de-utilizator>** cu numele dumneavoastră de utilizator.

Puteți adăuga ambele conturi și prin **Setări de sistem**, **Conturi internet**. Denumirea exactă a butoanelor diferă puțin în funcție de versiunea de macOS; datele pe care le completați sunt aceleași.

Alegerea calendarului implicit

Mergeți în aplicația Calendar la **Calendar**, **Setări**, **General** și alegeți la **Calendar implicit** un calendar din Nextcloud-ul dumneavoastră. Astfel, întâlnirile noi ajung automat în Nextcloud-ul dumneavoastră. În Contacte, alegeți la **Setări**, **General**, **Contul implicit**.

Sfat: observați pe Mac persoane de contact duplicate după transfer? Aplicația Contacte poate căuta și combina fișele duplicate. Consultați Curățarea contactelor duplicate după

transfer.

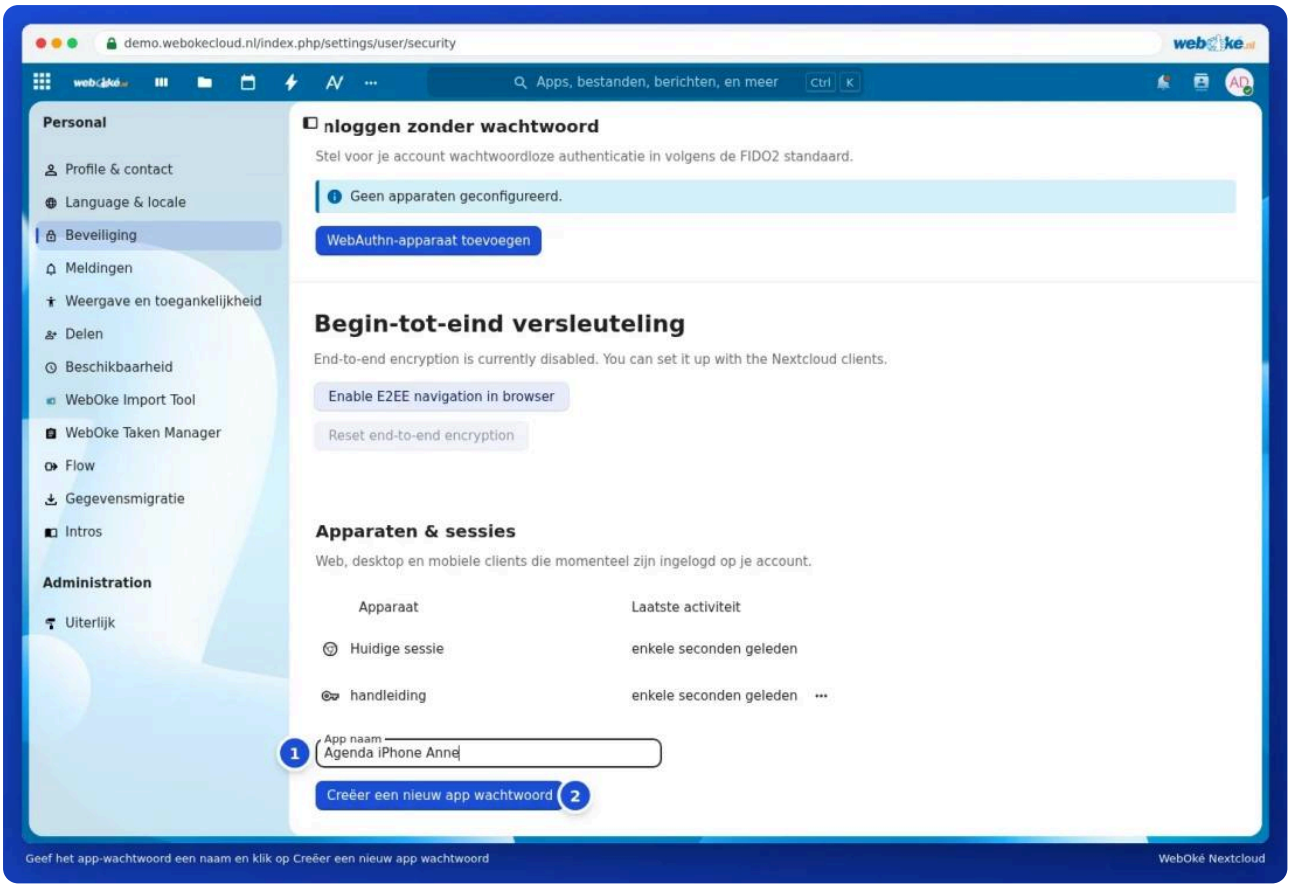
9.12 Calendar și persoane de contact în Thunderbird

Thunderbird este un program de e-mail gratuit, open-source, pentru Windows, Mac și Linux, cu un calendar și o agendă încorporate. Puteți conecta la acesta calendarele dumneavoastră din Nextcloud, listele de sarcini și persoanele de contact. Ceea ce modificați în Thunderbird apare apoi și în Nextcloud, și invers.

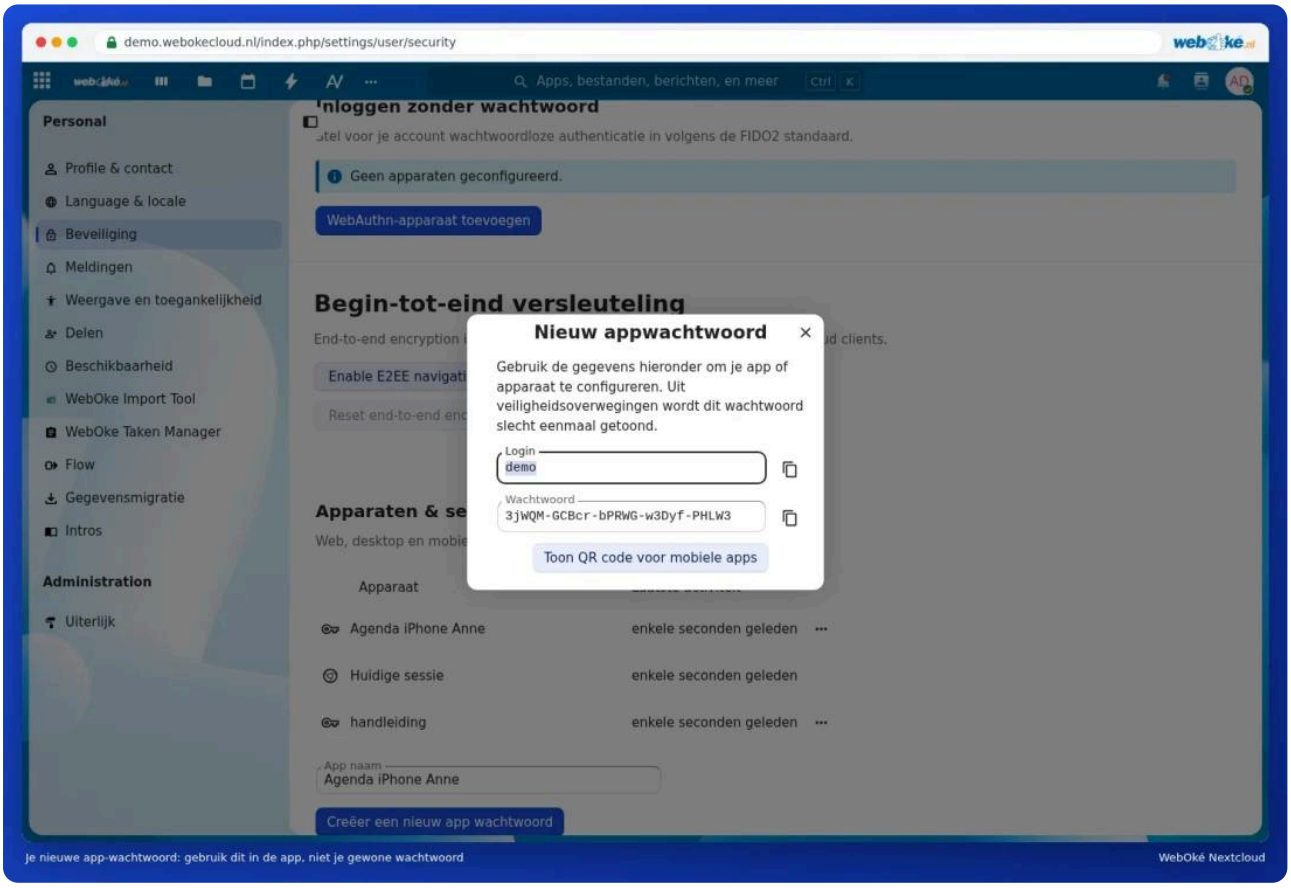
Atenție: parola dumneavoastră obișnuită nu funcționează aici. WebOké Nextcloud vă solicită la autentificare un cod suplimentar, iar o aplicație de calendar sau de persoane de contact nu îl poate completa. De aceea, folosiți o **parolă de aplicație**: o parolă separată pentru un singur dispozitiv sau program. Modul în care o creați este descris în Parole de aplicație: când și cum se folosesc; mai jos găsiți pe scurt explicația.

Pasul 1: creați o parolă de aplicație

1. Autentificați-vă pe computer în WebOké Nextcloud, faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil și alegeți **Setări**.
2. Faceți clic în stânga pe **Securitate** și derulați până la **Dispozitive și sesiuni**.
3. La **Numele aplicației** introduceți un nume ușor de recunoscut (1), de exemplu **Thunderbird**, și faceți clic pe **Creează o parolă de aplicație nouă** (2). Este posibil ca Nextcloud să vă solicite din nou parola obișnuită.
4. Veți vedea acum **Nume de autentificare** (numele dumneavoastră de utilizator) și o **Parolă** lungă. Lăsați această fereastră deschisă: veți avea nevoie de ea. Parola este afișată o singură dată.



Dați un nume parolei de aplicație (1) și faceți clic pe Creează o parolă de aplicație nouă (2)



Noua parolă de aplicație: preluați numele de autentificare și parola în telefonul sau programul dumneavoastră

Pasul 2: adăugați calendarul dumneavoastră

1. Deschideți Thunderbird și faceți clic în stânga pe pictograma **Calendar**.
2. Faceți clic în stânga jos pe **Calendar nou**.
3. Alegeți **Pe rețea** și faceți clic pe **Următorul**.
4. La **Nume de utilizator** introduceți numele dumneavoastră de utilizator, iar la **Locație** adresa din tabelul de mai jos.
5. Faceți clic pe **Căutați calendare**. Introduceți parola de aplicație atunci când Thunderbird vă solicită o parolă și bifați opțiunea ca Thunderbird să o rețină.
6. Thunderbird afișează toate calendarele și listele de sarcini din Nextcloud. Bifați-le pe cele pe care doriți să le vedeți și faceți clic pe **Abonează-te**.

Câmp în Thunderbird	Ce completați?
Nume de utilizator	Numele dumneavoastră de utilizator
Locație	https://<adresa-dumneavoastră>/remote.php/dav
Parolă	Parola de aplicație

Înlocuiți în acest articol **<adresa-dumneavoastră>** cu adresa cu care deschideți Nextcloud-ul dumneavoastră în browser (fără https://), de exemplu **numeledumneavoastra.webokecloud.nl** sau **cloud.companiadumneavoastra.ro**. Înlocuiți **<nume-de-utilizator>** cu numele dumneavoastră de utilizator.

Listele dumneavoastră de sarcini se văd în Thunderbird la **Sarcini**, pictograma cu bifa din stânga.

Pasul 3: adăugați persoanele de contact

1. Faceți clic în stânga pe pictograma **Agendei**.
2. Faceți clic pe săgeata de lângă **Agendă nouă** și alegeți **Adăugare agendă CardDAV**.
3. Introduceți numele dumneavoastră de utilizator, iar la **Locație** aceeași adresă ca la calendar.
4. Faceți clic pe **Continuă**, introduceți parola de aplicație și alegeți agendele pe care doriți să le adăugați.

E-mailul dumneavoastră în Thunderbird

Căsuța dumneavoastră de e-mail se adaugă separat în Thunderbird, cu adresa de e-mail și parola acelei căsuțe. Acest lucru nu are nicio legătură cu Nextcloud-ul dumneavoastră. Doriți să vă citiți e-mailul în Nextcloud? Consultați Adăugarea căsuței dvs. poștale la aplicația E-mail.

Sfat: Thunderbird poate trimite invitații pentru întâlniri chiar prin căsuța dumneavoastră de e-mail. Participanții nu primesc invitațiile dumneavoastră, sau le primesc de două ori? Citiți Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

9.13 Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer

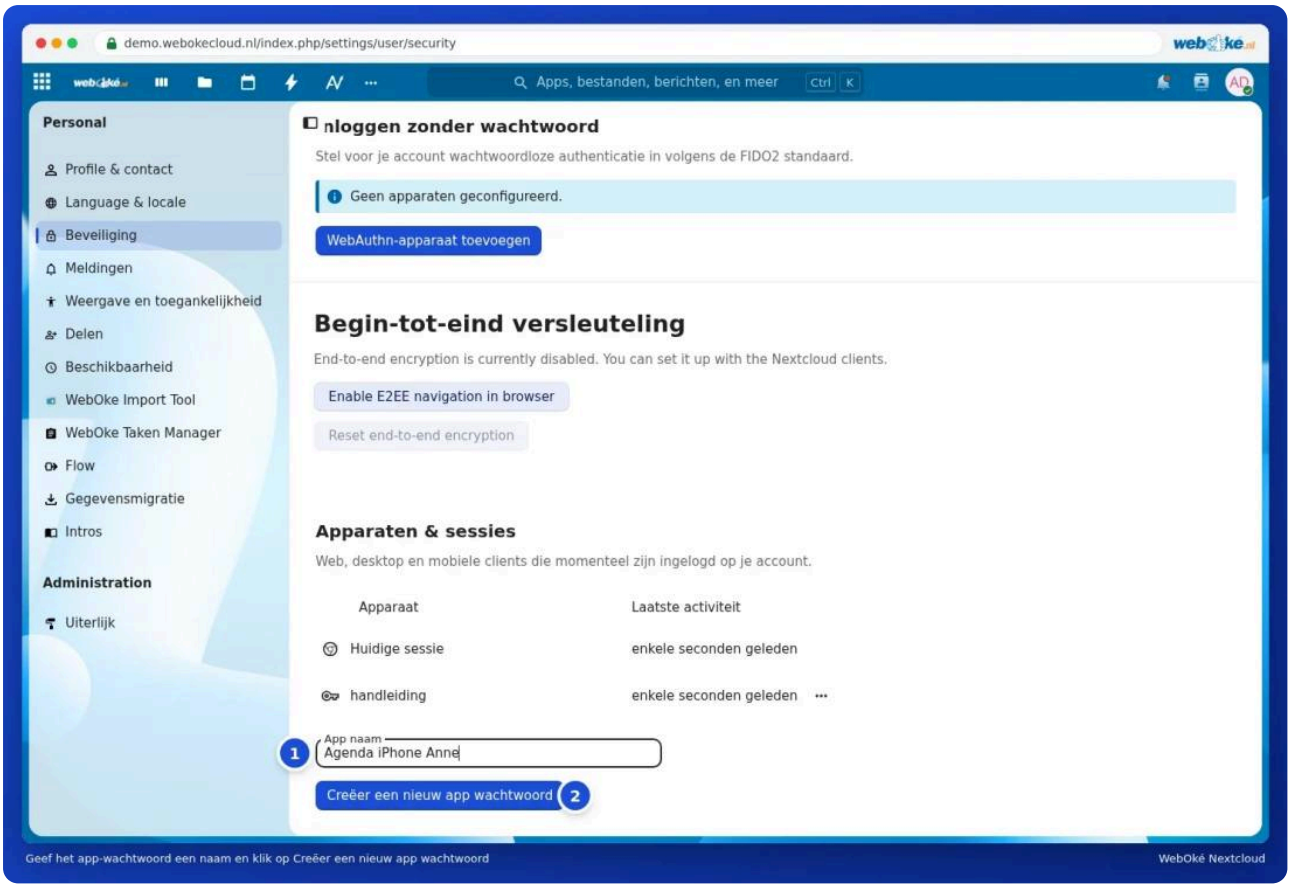
Outlook nu poate lucra singur cu un calendar CalDAV. Cu invocația gratuită **CalDav Synchronizer** pentru Outlook pe Windows, acest lucru devine posibil: aceasta menține un director de calendar din Outlook sincronizat cu un calendar din WebOké Nextcloud, în ambele direcții. Poate sincroniza și persoane de contact și sarcini.

Atenție: acest lucru funcționează doar în programul clasic Outlook pentru Windows (parte din Microsoft Office sau Microsoft 365). Noul Outlook pentru Windows, Outlook pe web și Outlook pentru Mac nu suportă această invocație. Acolo puteți vizualiza calendarul doar printr-un link de abonare, vedeți Outlook și calendarul Nextcloud unul lângă celălalt.

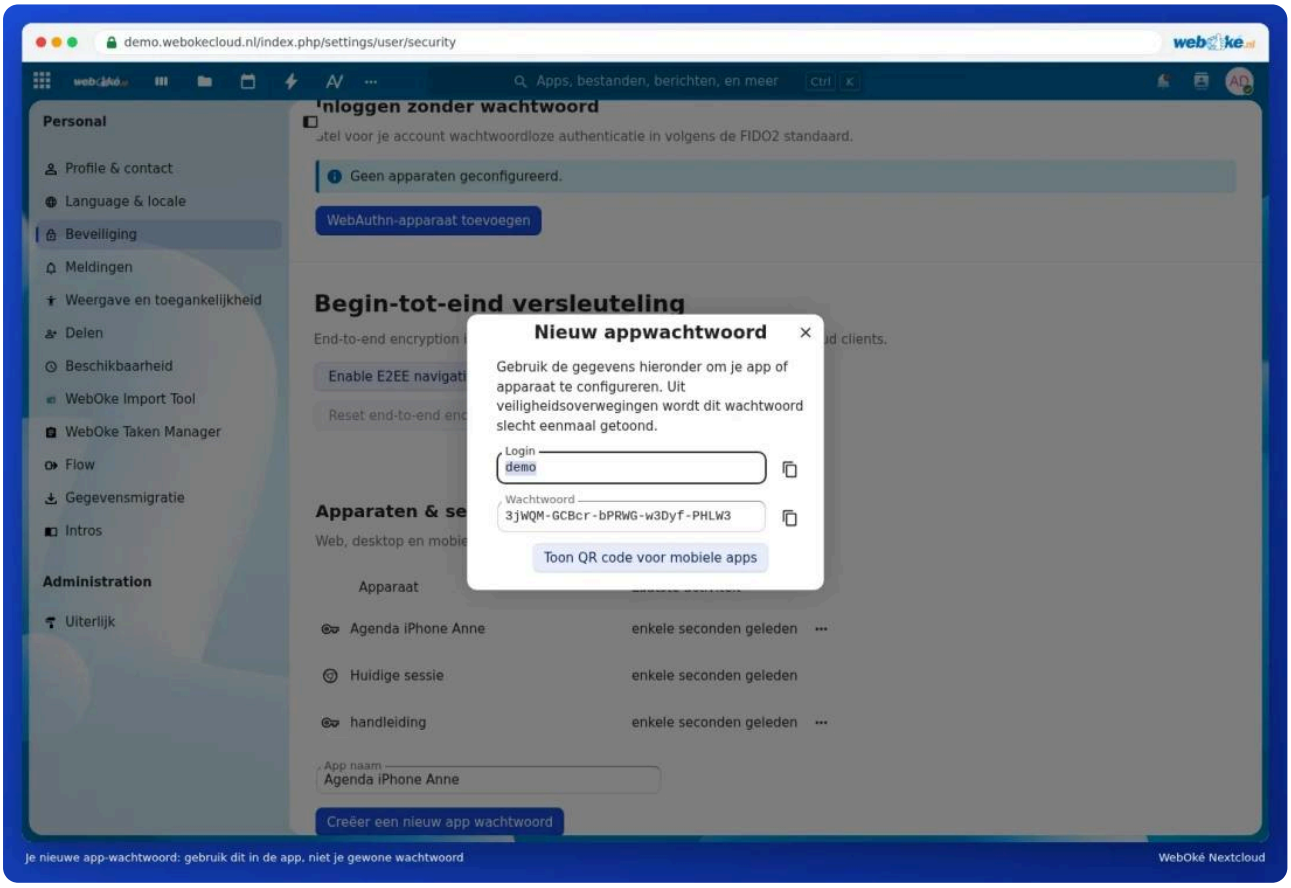
Atenție: parola dumneavoastră obișnuită nu funcționează aici. WebOké Nextcloud solicită la autentificare un cod suplimentar, pe care o aplicație de calendar sau contacte nu îl poate completa. Utilizați de aceea o **parolă de aplicație**: o parolă separată pentru un singur dispozitiv sau program. Modul în care o creați este descris în Parole de aplicație: când și cum se folosesc; mai jos găsiți pe scurt informațiile.

Pasul 1: creați o parolă de aplicație

1. Autentificați-vă pe computer în WebOké Nextcloud, faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil și alegeți **Setări**.
2. Faceți clic în stânga pe **Securitate** și derulați până la **Dispozitive și sesiuni**.
3. Introduceți la **Numele aplicației** un nume ușor de recunoscut (1), de exemplu **Outlook**, și faceți clic pe **Creează o parolă de aplicație nouă** (2). Este posibil ca Nextcloud să vă ceară din nou parola obișnuită.
4. Veți vedea acum **Numele de autentificare** (numele dumneavoastră de utilizator) și o **Parolă** lungă. Lăsați această fereastră deschisă: veți avea nevoie de aceste date în continuare. Parola este afișată o singură dată.



Dați un nume parolei de aplicație (1) și faceți clic pe Creează o parolă de aplicație nouă (2)



Noua parolă de aplicație: preluați numele de autentificare și parola în telefonul sau programul dumneavoastră

Pasul 2: instalarea CalDav Synchronizer

1. Descărcați invocația de pe site-ul oficial caldavsynchronizer.org.
2. Închideți Outlook și porniți programul de instalare.
3. Deschideți Outlook. În partea de sus apare acum un tab **CalDav Synchronizer**. Invocația este în limba engleză.

Pasul 3: crearea unui director de calendar gol în Outlook

Creați în Outlook, la calendarele dumneavoastră, un calendar nou și gol, de exemplu **WebOké Nextcloud**. Acolo va ajunge calendarul dumneavoastră din Nextcloud. Nu folosiți calendarul existent din Outlook: astfel le păstrați separate și nu pierdeți nimic.

Pasul 4: profilul de sincronizare

1. Faceți clic pe tabul **CalDav Synchronizer** pe **Synchronization Profiles**.
2. Faceți clic pe semnul plus verde (**Add new profile**) și alegeți **Nextcloud**.
3. Dați un nume profilului și alegeți la **Outlook folder** calendarul gol de la pasul 3.
4. Completați datele serverului din tabelul de mai jos.
5. Faceți clic pe **Discover resources and assign to Outlook folders** (sau **Test or discover settings**) și alegeți care calendar din Nextcloud corespunde directorului din Outlook.
6. Faceți clic pe **OK**. Prima sincronizare începe.

Câmp în CalDav Synchronizer	Ce completați?
DAV URL	https://<adresa-dumneavoastră>/remote.php/dav/
Username	Numele dumneavoastră de utilizator
Password	Parola de aplicație
Email address	Adresa dumneavoastră de e-mail (așa cum apare în profilul Nextcloud)

Înlocuiți în acest articol **<adresa-dumneavoastră>** cu adresa cu care accesați Nextcloud în browser (fără https://), de exemplu **numeledumneavoastră.webokecloud.nl** sau **cloud.firmadumneavoastră.nl**. Înlocuiți **<nume-utilizator>** cu numele dumneavoastră de utilizator.

Persoane de contact și sarcini

Pentru persoanele de contact și sarcini creați în același mod un profil suplimentar, cu un director gol pentru persoane de contact sau sarcini în Outlook. Alegeți la descoperire agenda dumneavoastră de adrese sau lista de sarcini.

Bine de știut

- Invocația sincronizează implicit la fiecare câteva minute. În profil puteți seta intervalul.
- În caz de eroare, apare un mesaj în partea dreaptă jos. Cea mai frecventă este **401 Unauthorized**: parola de aplicație este incorectă sau a fost revocată. Creați o parolă de aplicație nouă și introduceți-o în profil.
- Invitațiile pe care le trimiteți din Outlook sunt trimise prin contul dumneavoastră de e-mail din Outlook. Citiți și Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen și Outlook și calendarul Nextcloud unul lângă celălalt.

9.14 Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android

Sarcinile din aplicația Sarcini a WebOké Nextcloud (consultați Sarcini: liste, termene limită și subsarcini) le puteți gestiona și pe telefon. O listă de sarcini este în Nextcloud de fapt o agendă care conține sarcini. De aceea, sarcinile sunt sincronizate prin aceeași conexiune ca agenda dumneavoastră.

Pe iPhone și iPad: Amintiri

1. Conectați agenda Nextcloud la iPhone, așa cum este descris în Calendarul și contactele pe iPhone și iPad.
2. Verificați în **Setări**, la contul CalDAV, dacă opțiunea **Amintiri** este activată.
3. Deschideți aplicația **Amintiri**. Listele dumneavoastră de sarcini se află sub numele contului Nextcloud.

Creați sarcini noi într-o listă de sub contul dumneavoastră Nextcloud. Sarcinile dintr-o listă iCloud sau Pe iPhone-ul meu nu ajung în Nextcloud.

Pe Android: Tasks.org sau jtx Board cu DAVx5

1. Instalați o aplicație de sarcini compatibilă cu DAVx5, de exemplu **Tasks.org** sau **jtx Board** (Google Play sau F-Droid).
2. Conectați Nextcloud cu DAVx5, așa cum este descris în Calendar și contacte pe Android cu DAVx5. Aveați deja DAVx5 configurat? Deschideți contul în DAVx5; dacă aplicația de sarcini este nouă, DAVx5 vă va cere permisiunea pentru sarcini. Acordați această permisiune.
3. Bifați în DAVx5, pe fila **CalDAV**, listele dumneavoastră de sarcini.
4. Deschideți aplicația de sarcini: listele dumneavoastră din Nextcloud apar acolo, sub numele contului DAVx5.

Pe computer

În browser folosiți aplicația Sarcini. Thunderbird afișează sarcinile dumneavoastră la Sarcini (consultați Calendar și persoane de contact în Thunderbird), iar Outlook le poate prelua cu CalDav Synchronizer (consultați Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer). Pe Mac folosiți aplicația Amintiri (consultați Calendar și Contacte pe Mac).

Ce se sincronizează?

Element	Nextcloud Sarcini	iPhone Amintiri	Tasks.org (Android)
Titlu, notiță, bifare	Da	Da	Da

Dată scadentă și dată de început	Da	Da	Da
Prioritate	Da	Da	Da
Subsarcini	Da	Uneori ca sarcină separată	Da
Etichete și secțiuni din Amintiri	Nu	Doar în listele iCloud	Nu

Sfat: cel mai bine este să creați o listă nouă de sarcini partajată direct în Nextcloud, folosind **Adaugă o listă** în aplicația Sarcini. Pentru a afla cum colaborați într-o singură listă cu utilizatori de iPhone și Android: Sarcini de pe iPhone și Android în același timp.

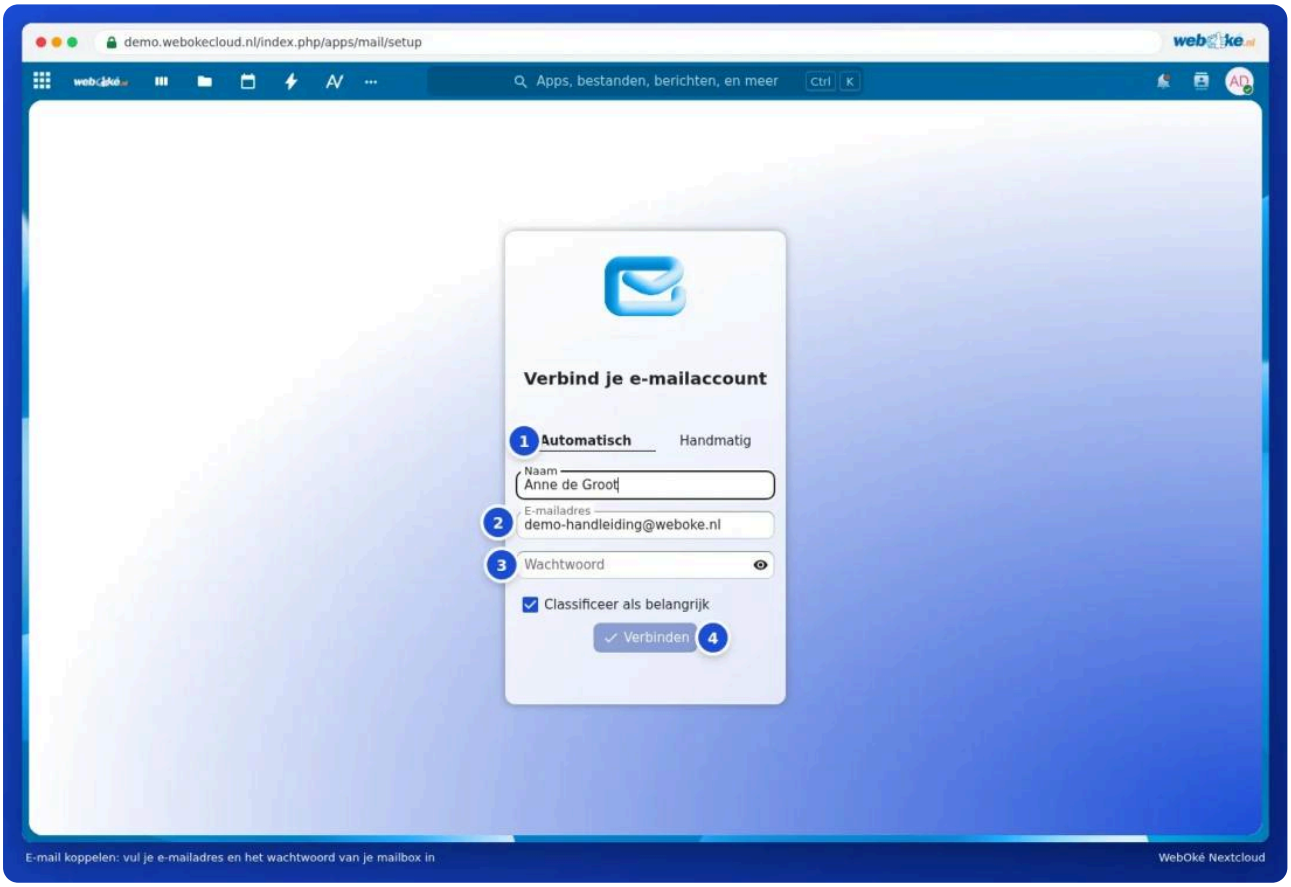
9.15 Adăugarea căsuței dvs. poștale la aplicația E-mail

Cu aplicația **E-mail** puteți citi și scrie e-mailuri în WebOké Nextcloud, alături de fișierele, calendarul și persoanele de contact. Nextcloud-ul dvs. nu este el însuși o căsuță poștală: conectați căsuța dvs. poștală existentă, de exemplu din pachetul dvs. de găzduire WebOké sau din pachetul Email Only. Sunt acceptate și căsuțele poștale de la alți furnizori.

Sfat: nu aveți încă o adresă de e-mail proprie pe numele dvs. de domeniu? Cu un pachet Email Only de la WebOké primiți o căsuță poștală pe care o conectați aici.

Conectare automată

1. Deschideți aplicația **E-mail** din bara de sus. Prima dată veți vedea **Conectează-ți contul de e-mail**.
2. Lăsați deschisă fila **Automat** (1).
3. Verificați numele dvs. și completați **Adresă de e-mail** (2) și **Parola** căsuței dvs. poștale (3). Este parola căsuței poștale în sine, nu cea a Nextcloud-ului dvs.
4. Faceți clic pe **Conectează** (4). Nextcloud-ul dvs. va căuta automat setările corecte.



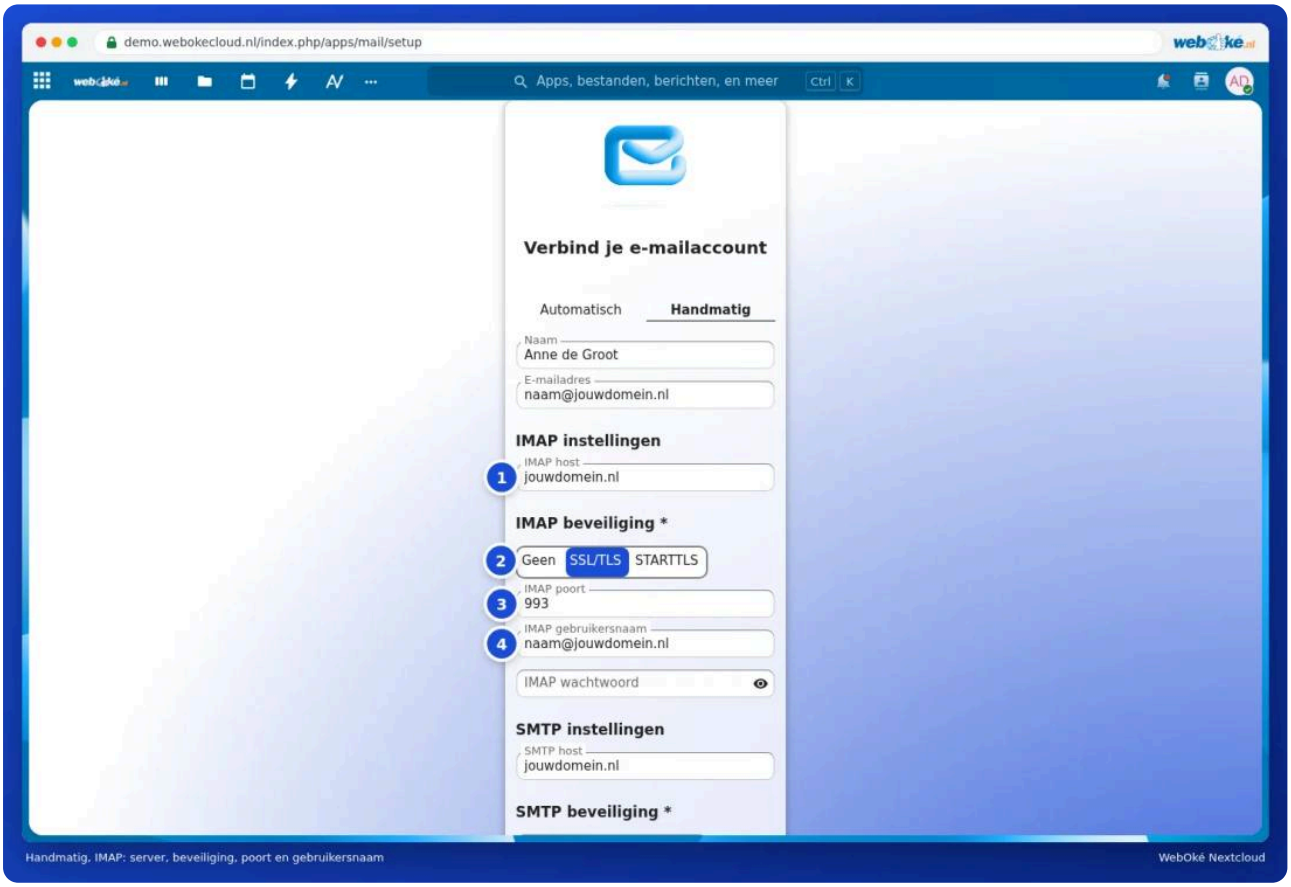
Automat (1), adresa dvs. de e-mail (2), parola căsuței dvs. poștale (3) și Conectează (4)

Pentru majoritatea căsuțelor poștale de la WebOké, acest lucru funcționează imediat. Dacă nu reușește, folosiți **Manual**.

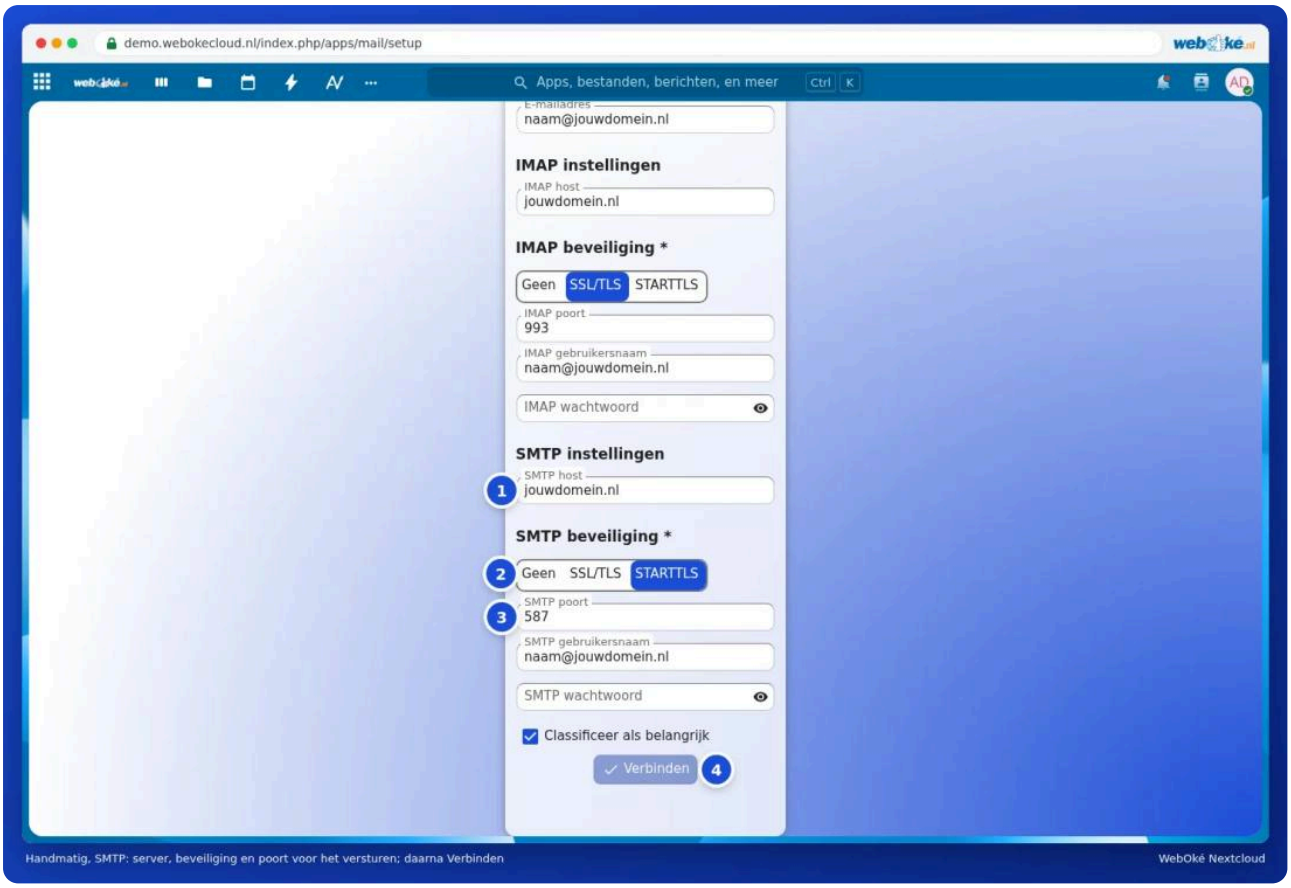
Conectare manuală

Faceți clic pe fila **Manual** și completați datele. Pentru o căsuță poștală la WebOké:

Câmp	Ce completați? (căsuță poștală la WebOké)
Gazdă IMAP	Numele dvs. de domeniu, de exemplu domeniuldvs.ro (vedeți atenționarea de mai jos)
Securitate IMAP	SSL/TLS
Port IMAP	993
Nume de utilizator IMAP	Adresa dvs. completă de e-mail
Parolă IMAP	Parola căsuței dvs. poștale
Gazdă SMTP	Aceeași ca gazda IMAP
Securitate SMTP	STARTTLS
Port SMTP	587
Nume de utilizator și parolă SMTP	Aceleași ca la IMAP



IMAP: gazdă (1), securitate SSL/TLS (2), port 993 (3) și nume de utilizator (4)



SMTP: gazdă (1), securitate STARTTLS (2), port 587 (3) și Conectează (4)

Atenție: DNS-ul domeniului dvs. nu indică spre WebOké, de exemplu pentru că site-ul dvs. web este găzduit în altă parte și la noi aveți doar un pachet Email Only? Atunci numele de domeniu nu va funcționa ca gazdă. În acest caz, completați numele serverului pachetului dvs. de e-mail. Acesta se găsește în e-mailul pe care l-ați primit la achiziționarea pachetului și arată asemănător cu linux2410.webawere.nl.

La un alt furnizor (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) găsiți datele IMAP și SMTP pe site-ul web al furnizorului respectiv. Gmail și Outlook.com solicită adesea o parolă de aplicație separată din partea lor.

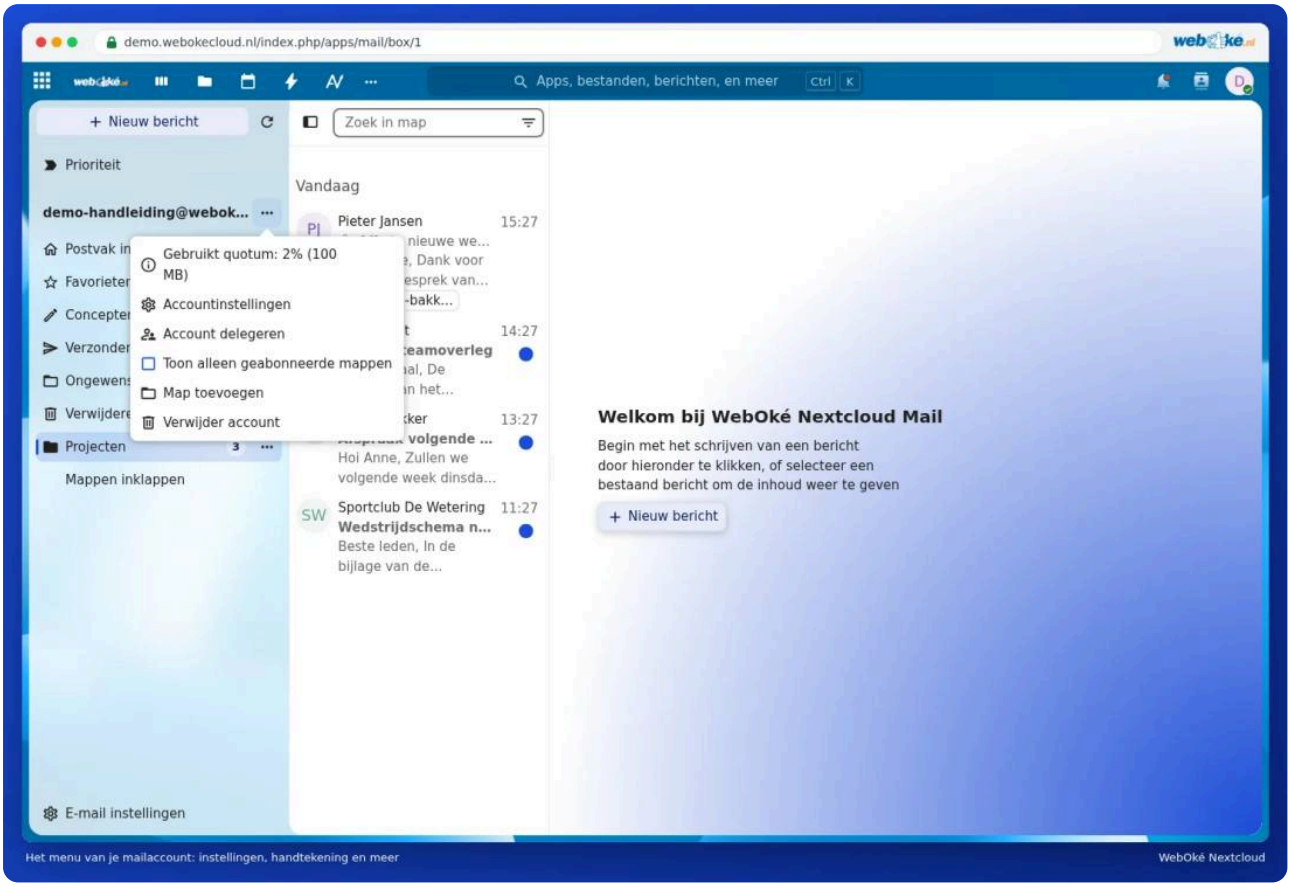
După conectare

Nextcloud-ul dvs. va prelua acum mesajele dvs. de e-mail. La o căsuță poștală mare, acest lucru poate dura ceva timp prima dată; între timp puteți continua să lucrați normal. Cum să lucrați cu aplicația puteți citi în Citirea și scrierea e-mailurilor, dosarele și salvarea atașamentelor în Fișiere.

O a doua căsuță poștală sau eliminarea unei căsuțe poștale

Doriți să adăugați încă o căsuță poștală? Faceți clic în stânga jos pe **Setări Mail** și alegeți **Adaugă un cont de e-mail**. Prin meniul cu cele trei puncte de lângă contul dvs. din coloana din stânga ajungeți la **Setări cont** (printre altele **Semnătura** dvs.) și puteți

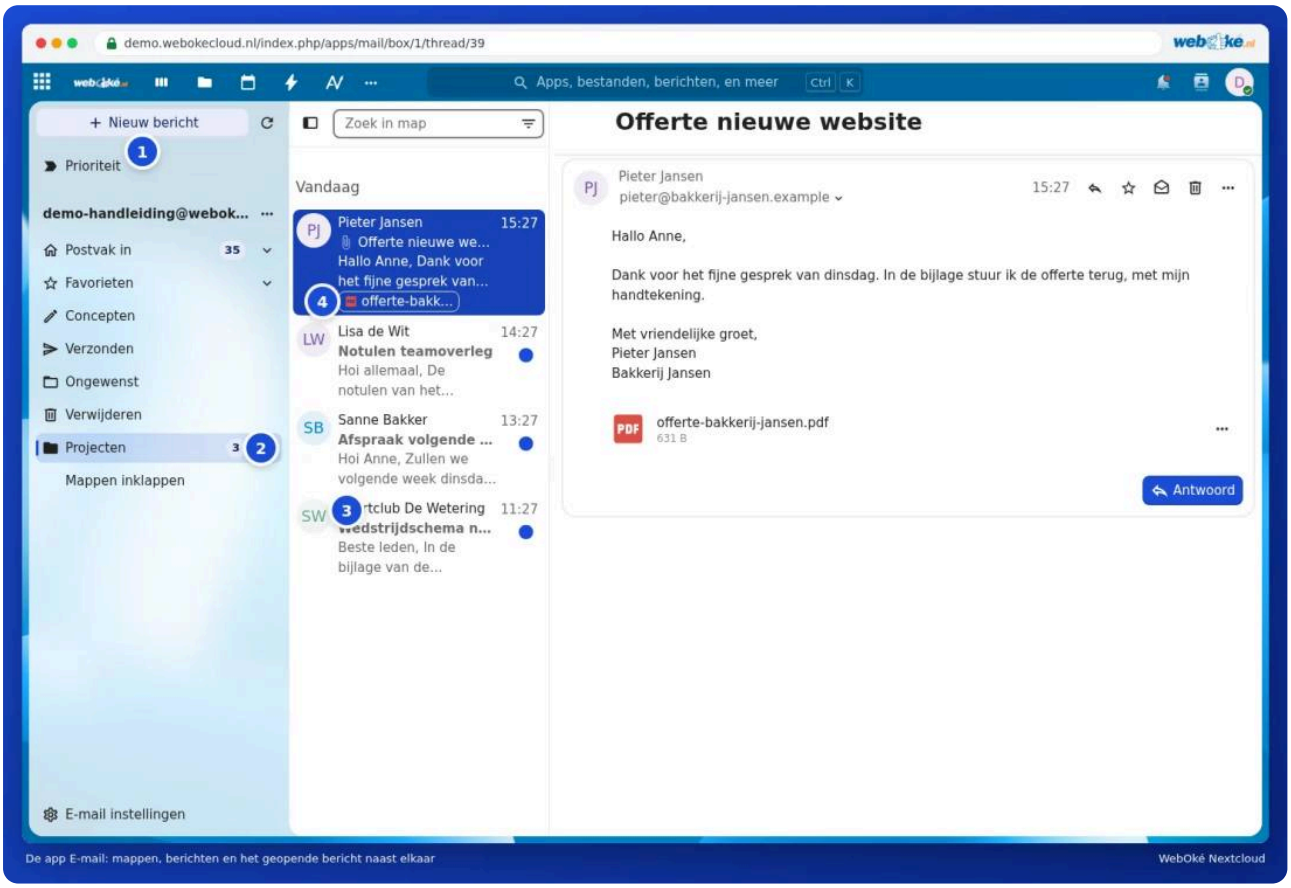
elimina contul cu **Elimină contul**. Aceasta elimină doar conectarea; e-mailurile dvs. rămân în continuare în căsuța dvs. poștală.



Meniul contului dvs. de e-mail

9.16 Citirea și scrierea e-mailurilor, dosarele și salvarea atașamentelor în Fișiere

Ați conectat căsuța dumneavoastră de e-mail (vedeți Adăugarea căsuței dvs. poștale la aplicația E-mail)? Atunci lucrați în aplicația **E-mail** la fel ca în orice program de e-mail. Tot ce faceți se întâmplă cu adevărat în căsuța dumneavoastră de e-mail: un mesaj citit este citit și pe telefonul dumneavoastră, un mesaj mutat se află peste tot în noul dosar.



Mesaj nou (1), dosarele dumneavoastră (2), mesajele din dosar (3) și un atașament (4)

Ecranul

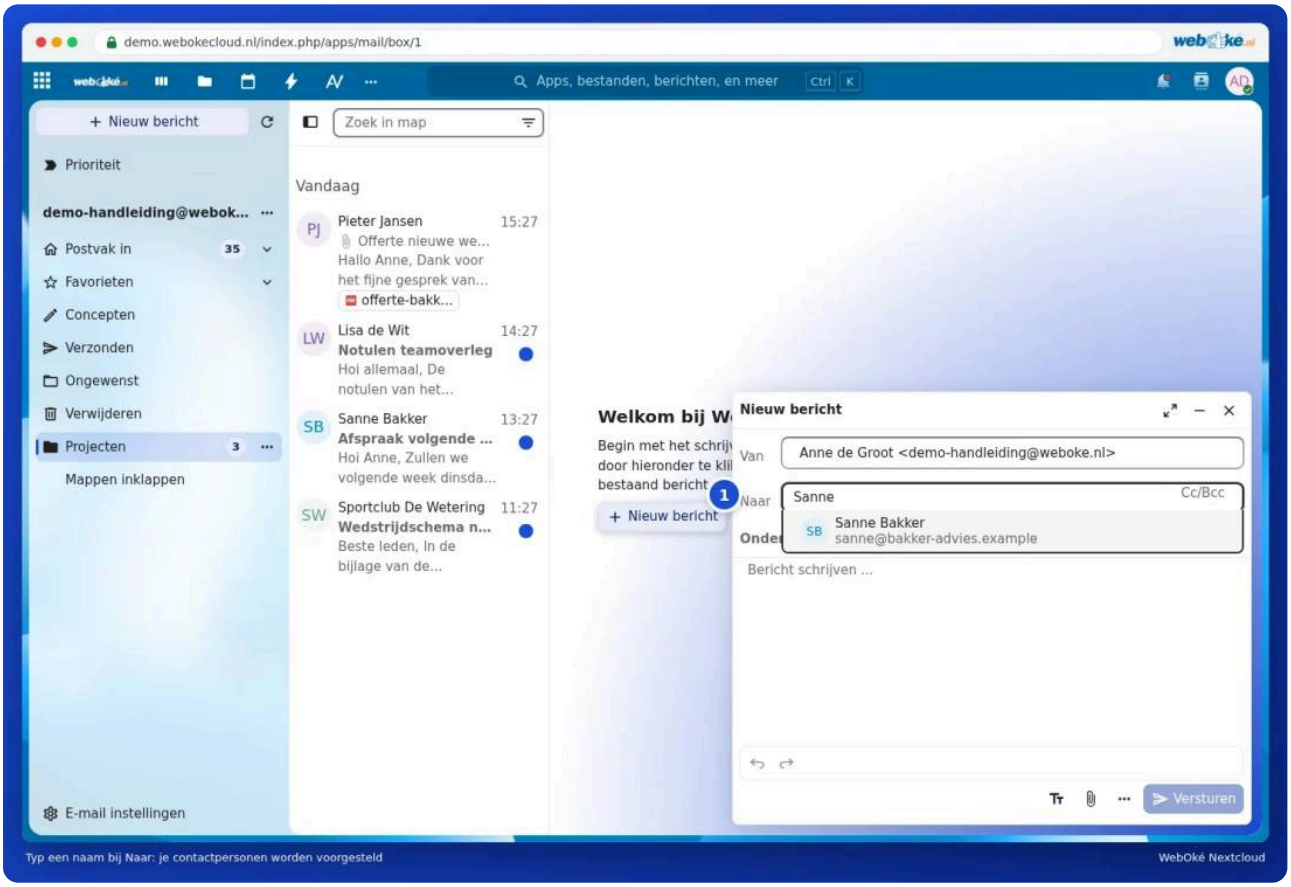
- **Mesaj nou** (1): pentru a scrie un e-mail.
- În stânga se află dosarele dumneavoastră (2), precum **Căsuța de intrare**, **Favorite**, **Schițe**, **Trimise** și **Șterge**. Dosarele dumneavoastră proprii le vedeți după ce faceți clic pe **Afișează toate dosarele**. Cu **Adaugă un dosar** din meniul contului dumneavoastră creați un dosar nou.
- În mijloc se află mesajele (3), iar în dreapta mesajul deschis.
- Sus de tot se află **Prioritate**: acolo aplicația grupează mesajele care contează cel mai mult pentru dumneavoastră.

Citirea și răspunsul la un mesaj

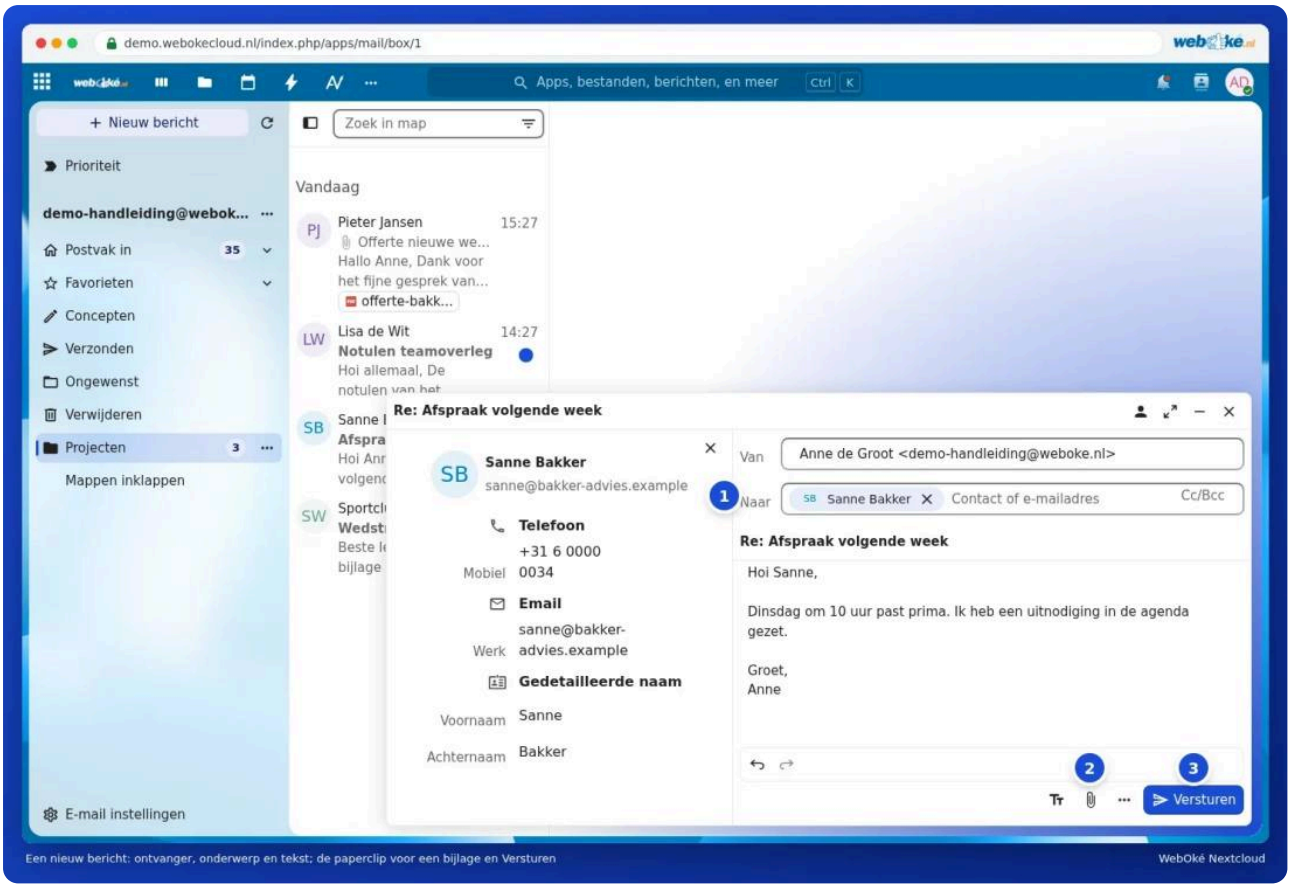
Faceți clic pe un mesaj pentru a-l deschide. Cu **Răspunde** de sub mesaj puteți reacționa imediat. În colțul din dreapta sus al mesajului se află butoane pentru a răspunde, a acorda o stea, a marca drept necitit și a șterge. În meniul cu cele trei puncte găsiți, printre altele, **Redirecționează**, **Marchează ca spam** și **Mută** către alt dosar. Puteți de asemenea să trageți un mesaj într-un dosar din coloana din stânga.

Scrierea unui mesaj nou

1. Faceți clic pe **Mesaj nou**. În dreapta jos se deschide o fereastră pentru mesajul dumneavoastră.
2. La **Către** (1) introduceți un nume sau o adresă de e-mail. Aplicația sugerează nume din persoanele dumneavoastră de contact. Cu **Cc/Bcc** adăugați mai mulți destinatari.
3. Completați subiectul și mesajul dumneavoastră. Cu agrafa (2) adăugați un atașament, inclusiv direct din fișierele dumneavoastră Nextcloud.
4. Faceți clic pe **Trimite** (3).



Introduceți un nume la Către (1): persoanele dumneavoastră de contact vă sunt sugerate



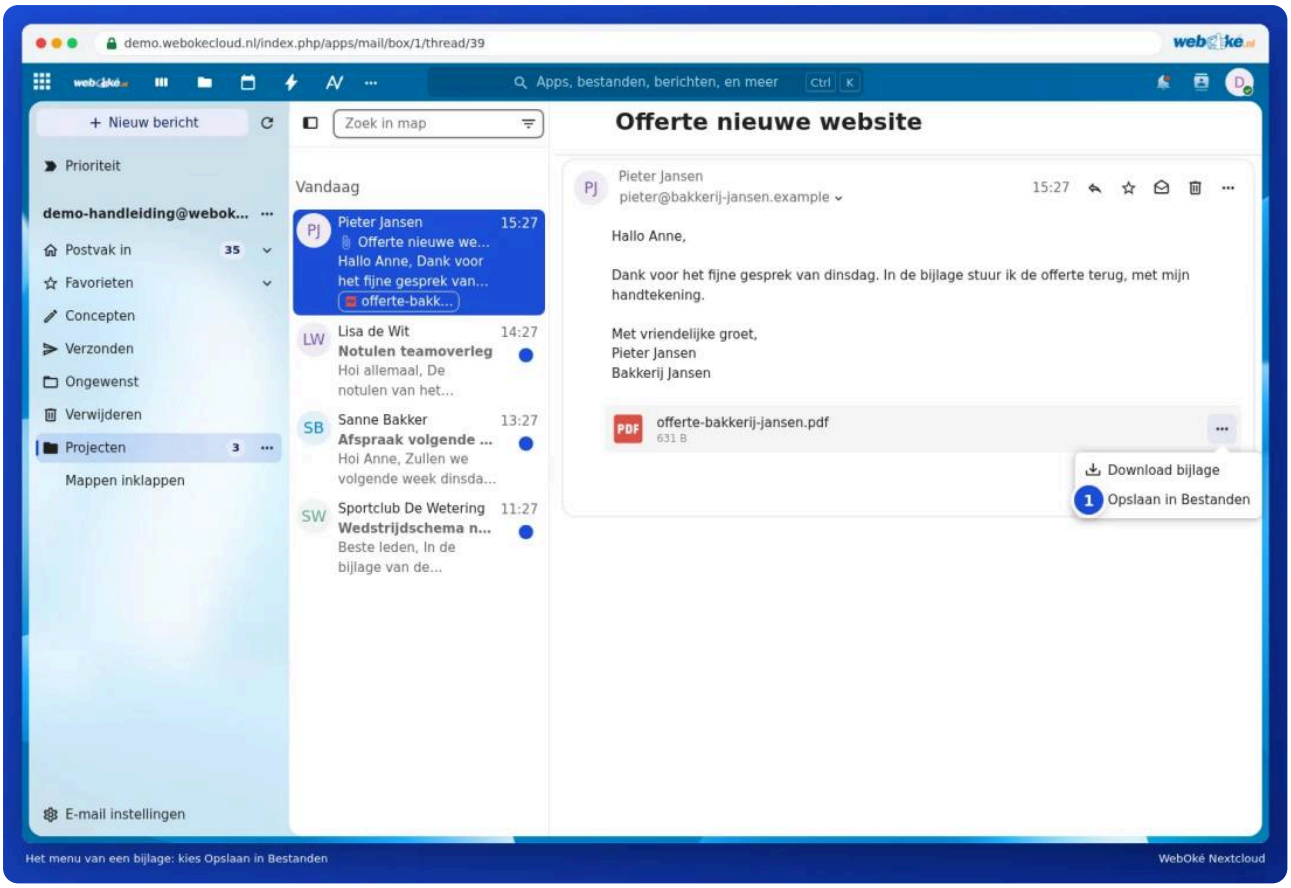
Scrierea unui mesaj: destinatar (1), atașament (2) și Trimite (3)

Dacă închideți fereastra fără să trimiteți, aplicația păstrează mesajul dumneavoastră la **Schițe**.

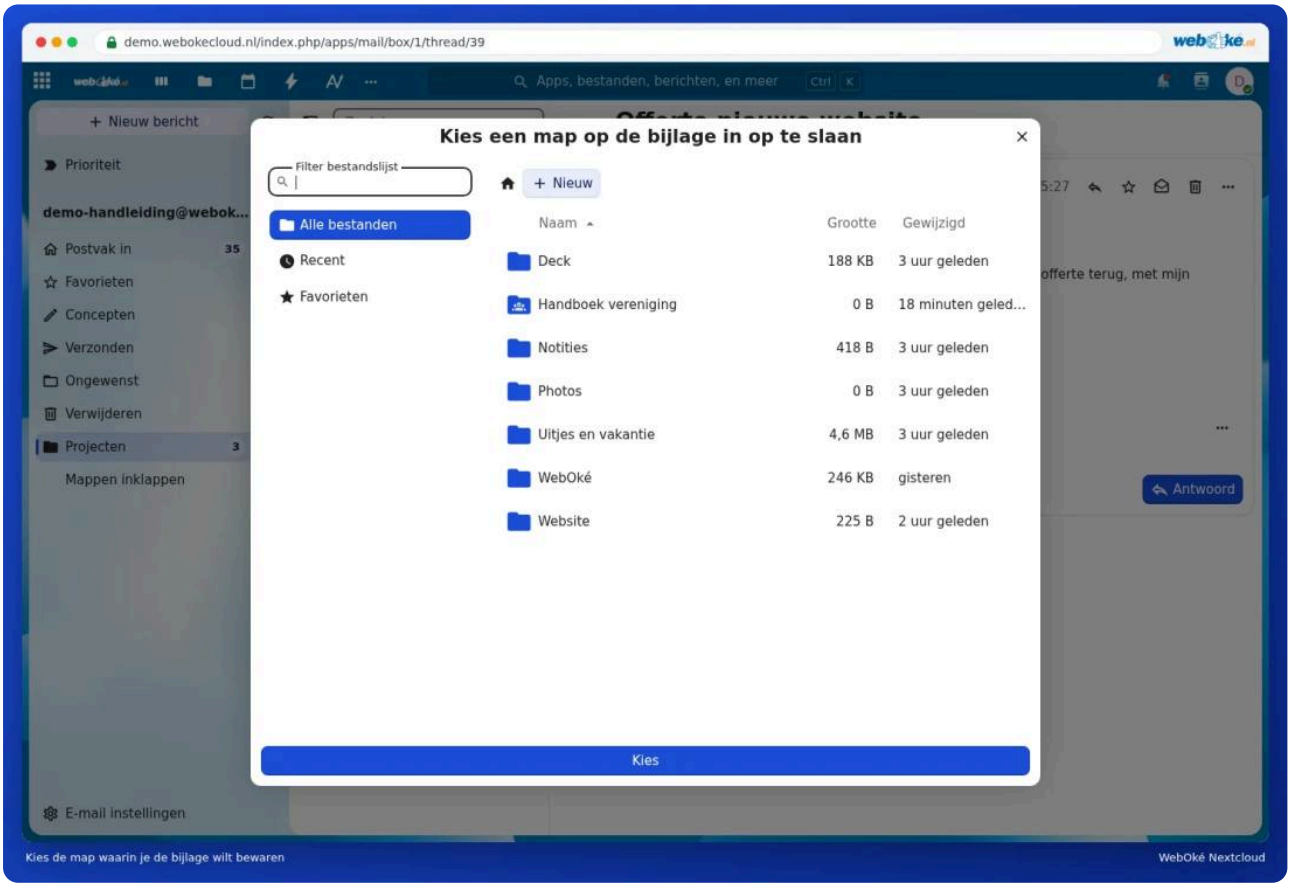
Sfat: fișierele mari este mai bine să nu le trimiteți ca atașament. Partajați-le din Nextcloud dumneavoastră printr-un link (vedeți Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare). Aplicația E-mail poate face și acest lucru pentru dumneavoastră la adăugarea unui atașament.

Salvarea unui atașament în Fișiere

1. Deschideți mesajul cu atașamentul.
2. Faceți clic pe cele trei puncte de lângă atașament și alegeți **Salvează în Fișiere** (1). Dacă sunt mai multe atașamente, puteți folosi și **Salvează tot în Fișiere** pentru a le salva dintr-o dată.
3. Alegeți dosarul din Nextcloud dumneavoastră și faceți clic pe **Alege**.



Salvarea unui atașament în Fișiere dumneavoastră (1)



Alegeți dosarul în care doriți să păstrați atașamentul

Atașamentul se află apoi pur și simplu printre fișierele dumneavoastră și este astfel disponibil și pe computerul și telefonul dumneavoastră. Un document îl deschideți cu Euro-Office, vedeți manualul Euro-Office.

Semnătură și răspuns automat

Semnătura dumneavoastră o setați din meniul contului dumneavoastră, la **Setări cont**, sub **Semnătură**. Acolo se găsește și **Răspuns automat**, dacă căsuța dumneavoastră de e-mail suportă această funcție.

Aplicația este lentă?

Prima dată aplicația citește întreaga dumneavoastră căsuță de e-mail. La o căsuță de e-mail cu zeci de mii de mesaje acest lucru poate dura ceva timp, după aceea va merge mai repede. Dacă aplicația rămâne lentă sau se blochează la un dosar, contactați WebOké (vedeți Așa raportați o problemă la WebOké) și menționați despre care dosar este vorba.

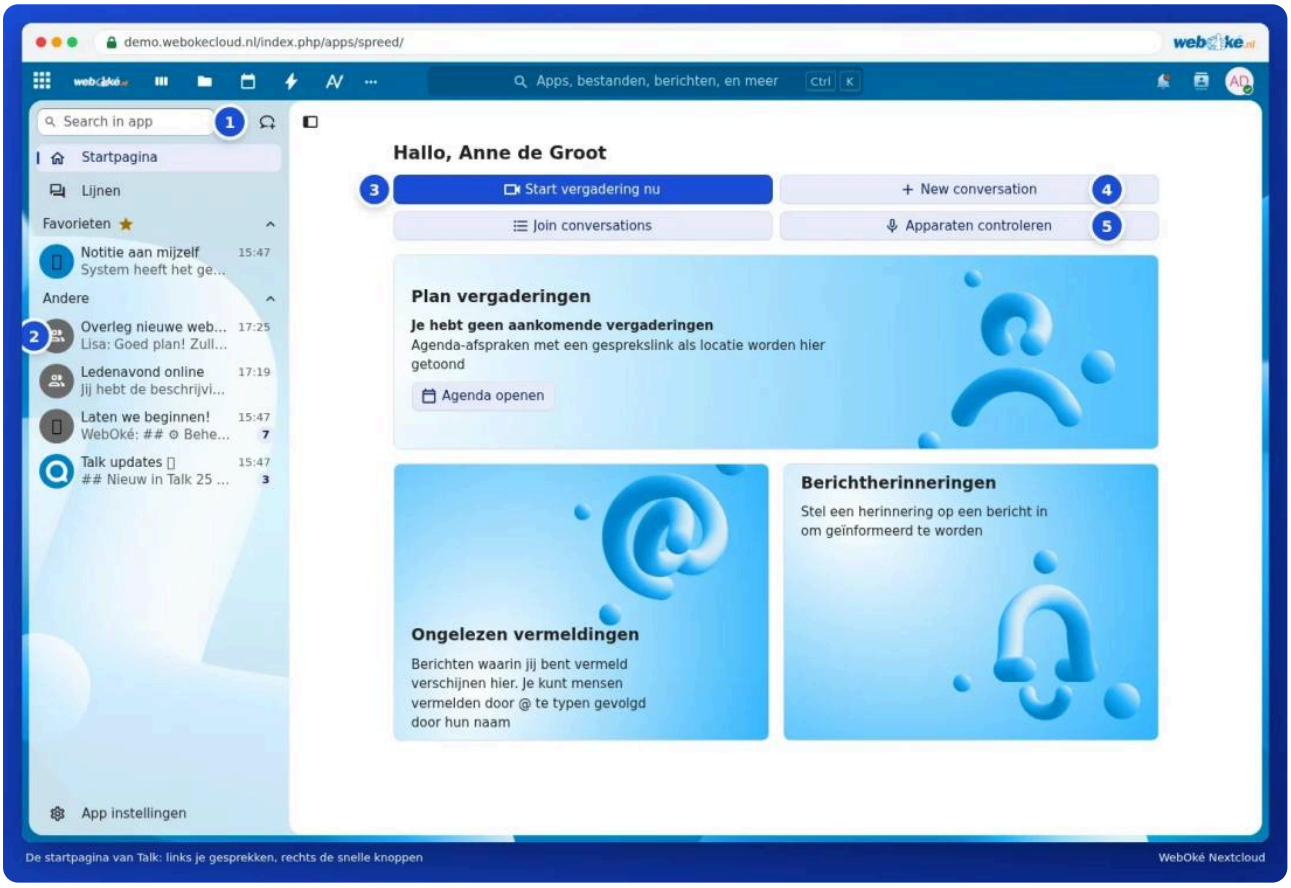
10

Talk: chat, apeluri și întâlniri

10.1 Ce este Talk și cine îl are?

Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce în pachetul dumneavoastră există cel puțin o licență Office Suite. Atunci toată lumea din pachetul dumneavoastră poate folosi Talk, inclusiv utilizatorii fără licență proprie. Dacă nu aveți Office, nu veți vedea Talk în meniu. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Talk este aplicația de chat și apeluri din WebOké Nextcloud. Trimiteți mesaje colegilor, membrilor familiei sau altor membri ai asociației dumneavoastră, puteți apela cu sau fără video, puteți partaja ecranul și puteți invita oaspeți printr-un link. Totul se desfășoară prin propriul dumneavoastră Nextcloud, pe serverele noastre din UE, deci nu prin Microsoft Teams, Zoom sau WhatsApp.



Pagina de start a Talk

Deschiderea Talk

Faceți clic sus pe pictograma Talk (o balonă de text cu o lupă) sau alegeți Talk din cele trei puncte din meniul de aplicații. Ajungeți pe pagina **Acasă** a Talk.

1. Cu câmpul de căutare **Search in app** (1) căutați o conversație sau o persoană. Lângă el se află butonul pentru a crea o conversație nouă.
2. În stânga se află conversațiile dumneavoastră (2), cu cele mai recente în partea de sus. Un număr lângă o conversație reprezintă numărul de mesaje necitite.

Conversațiile pe care le marcați ca favorite apar sus, sub **Favorite**.
3. **Începe întâlnirea acum** (3) creează imediat o întâlnire cu un link pe care îl puteți transmite mai departe.
4. **New conversation** (4) creează o conversație nouă. **Join conversations** afișează conversațiile deschise la care puteți participa.
5. **Verifică dispozitivele** (5) testează camera, microfonul și difuzorul înainte de a apela.

Sfat: câteva butoane de pe pagina de start sunt încă în engleză (New conversation, Join conversations). Acest lucru provine din Nextcloud însuși; de îndată ce traducerea este finalizată, acestea vor apărea automat în limba dumneavoastră.

Ce puteți face cu Talk?

Ce	Cum	Mai multe informații
Chat cu o persoană sau un grup	Creați o conversație și trimiteți mesaje, inclusiv emoji, reacții și mesaje vocale	Începerea unei conversații: unu la unu, grup sau echipă
Apeluri și videoconferințe	Faceți clic pe **Pornește apelul** într-o conversație	Apeluri video și întâlniri: cameră, microfon, fundal și ridicarea mâinii
Arătați ecranul dumneavoastră	Partajarea ecranului în timpul unui apel	Partajarea ecranului
Permiteți persoanelor fără cont să participe	Partajați un link pentru oaspeți	Invitarea invitaților printr-un link (fără cont)
Partajați fișiere și vizualizați-le împreună	Cu semnul plus de lângă câmpul de mesaje	Partajarea fișierelor și vizualizarea lor împreună într-o conversație
Talk pe telefonul dumneavoastră	Aplicația Nextcloud Talk	Talk pe telefon și notificări

Pe cine pot contacta?

- **Pe oricine din propriul dumneavoastră Nextcloud.** Puteți adăuga la o conversație toți utilizatorii din pachetul dumneavoastră, inclusiv grupuri și echipe.
- **Persoanele fără cont** le puteți lăsa să participe ca oaspeți printr-un link. Au nevoie doar de un browser. Consultați Invitarea invitaților printr-un link (fără cont).
- **Utilizatorii unui alt Nextcloud** (de exemplu, de la un alt furnizor) nu pot fi adăugați direct. Trimiteți-le un link pentru oaspeți.

Atenție: înregistrarea conversațiilor nu este posibilă în WebOké Nextcloud. Nici apelarea unui număr de telefon obișnuit nu este disponibilă. Dacă doriți să consemnați ceva, întocmiți un proces verbal într-un document partajat sau în Creați notițe și folosiți-le pe telefon.

Ce se întâmplă dacă Office este eliminat din pachetul dumneavoastră?

Atunci Talk dispare din meniu. Conversațiile și mesajele dumneavoastră rămân păstrate. Dacă activați din nou Office mai târziu, acestea vor reapărea. Licențele Office se gestionează în Mijn WebOké, consultați Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office.

10.2 Începerea unei conversații: unu la unu, grup sau echipă

Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite în pachetul dumneavoastră. Astfel, toată lumea din pachetul dumneavoastră poate utiliza Talk, inclusiv utilizatorii fără licență proprie. Dacă nu aveți Office, nu veți vedea Talk în meniu. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

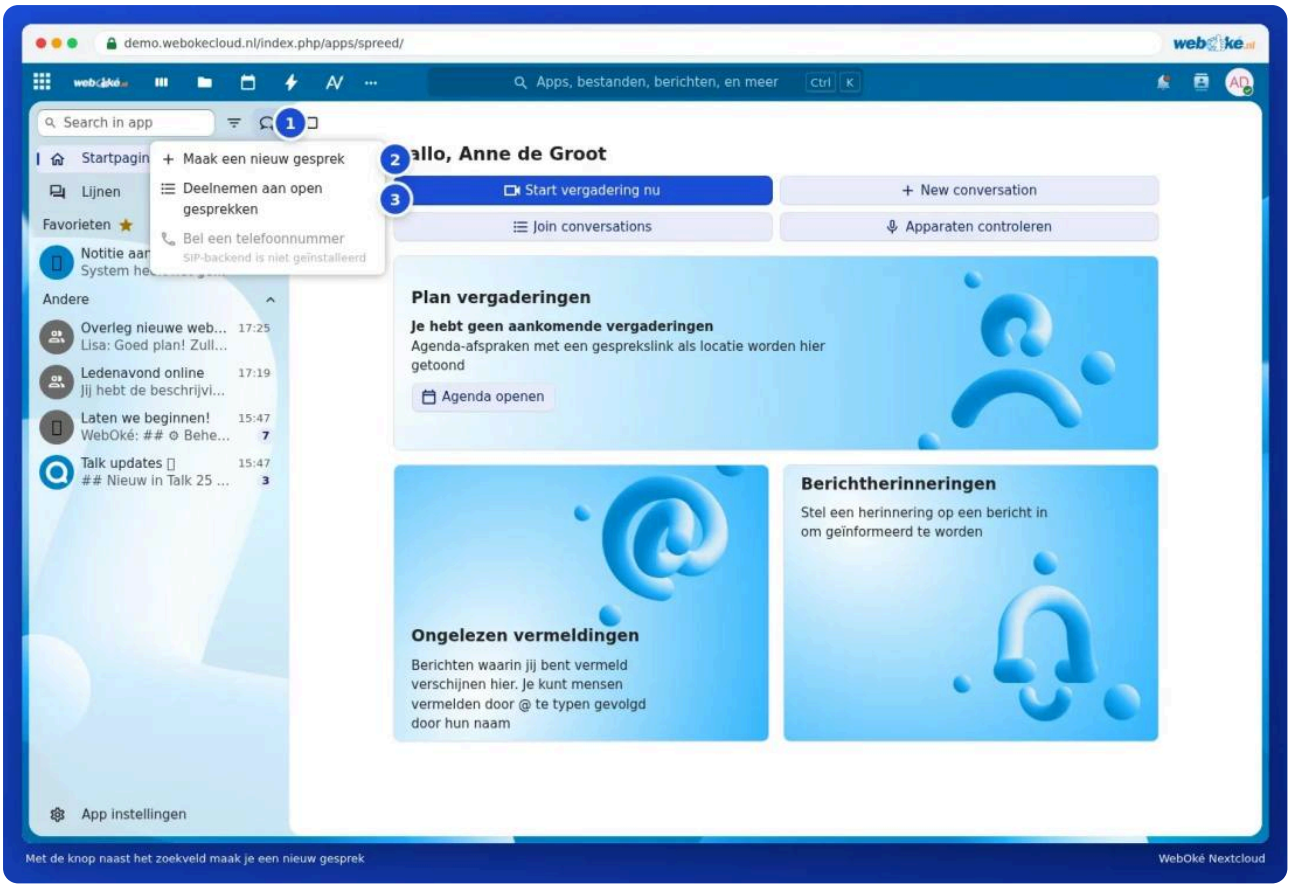
În Talk, totul este o **conversație**: un chat cu un singur coleg, un grup pentru proiectul dumneavoastră sau o sală de ședințe permanentă. În fiecare conversație puteți atât discuta prin chat, cât și apela.

O conversație unu la unu

1. Introduceți numele persoanei în câmpul de căutare din stânga sus.
2. Faceți clic pe persoana respectivă în rezultatele căutării. Talk deschide imediat o conversație doar între dumneavoastră doi.
3. Scrieți mesajul în partea de jos și apăsați `Enter`.

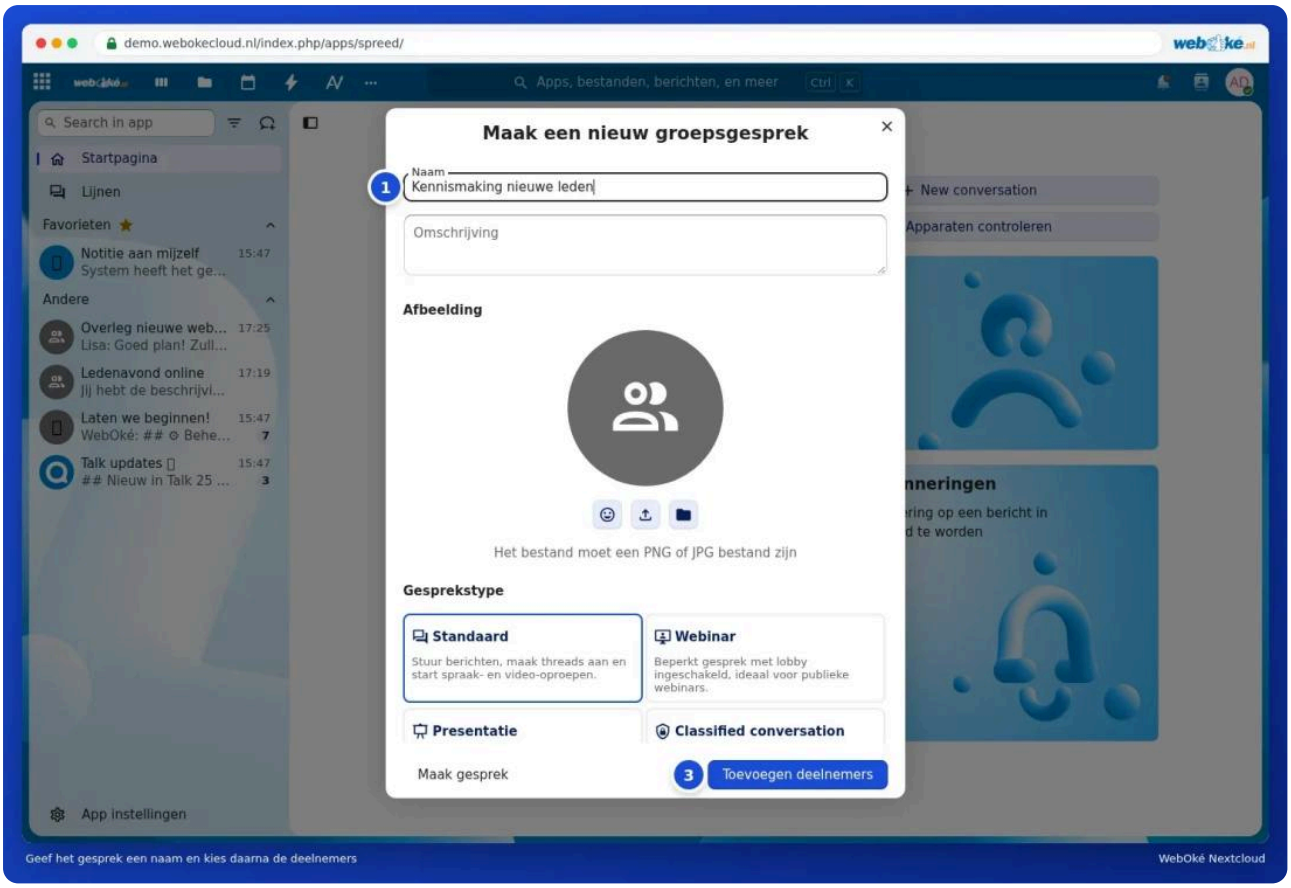
Crearea unei conversații de grup

1. Faceți clic pe butonul de lângă câmpul de căutare (1) și alegeți **Creează o conversație nouă** (2). Cu **Alătură-te conversațiilor deschise** (3) vedeți conversațiile pe care alții le-au deschis pentru toată lumea.



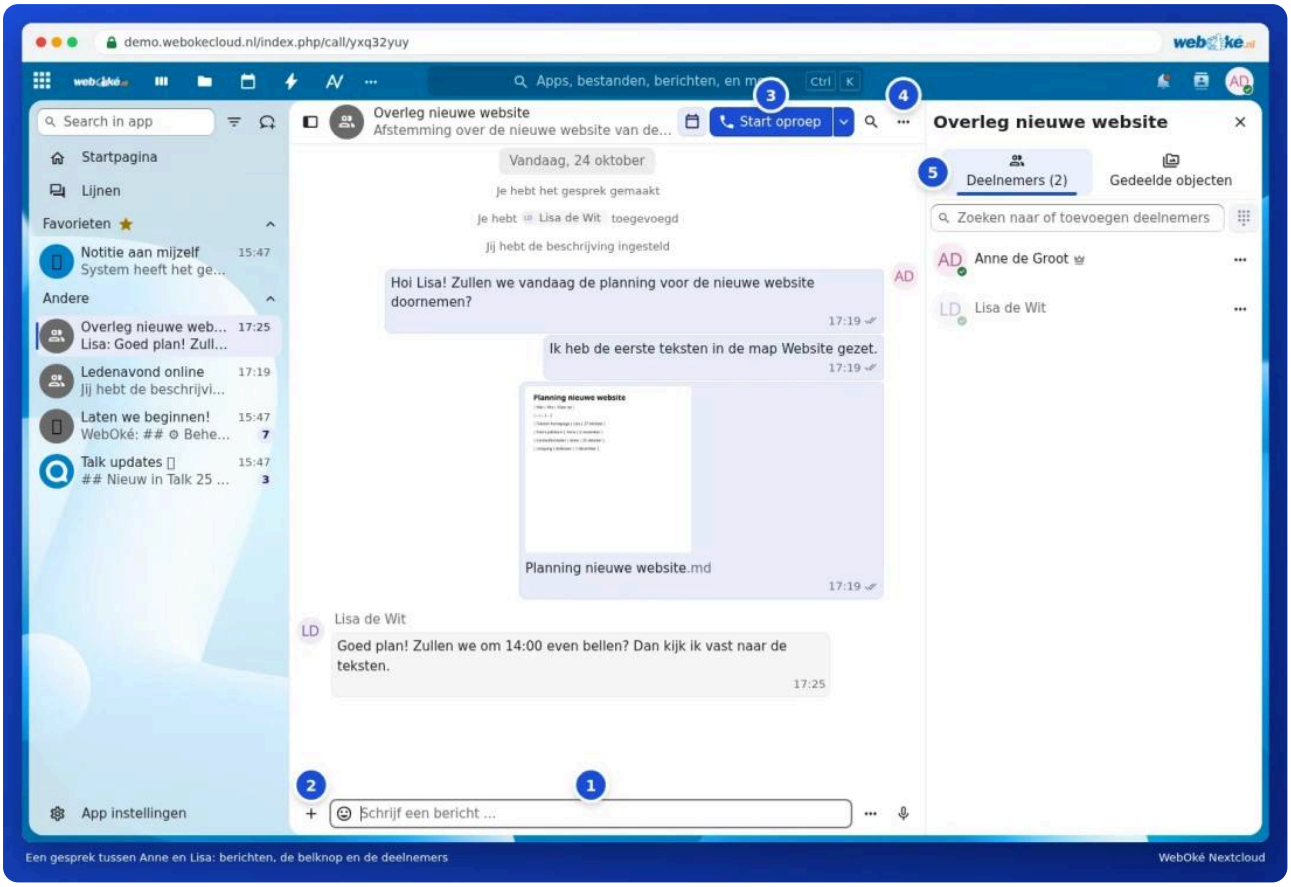
Crearea unei conversații noi

2. Se deschide fereastra **Creează o conversație de grup nouă**. La **Nume** (1) introduceți un nume clar, de exemplu numele proiectului dumneavoastră. O **Descriere** și o imagine nu sunt obligatorii.
3. La **Tipul conversației**, alegeți de obicei **Implicit**: mesaje, fire de discuție și apeluri. Pentru aceasta, derulați în jos în fereastră. Un **Webinar** are imediat o zonă de așteptare, utilă pentru o ședință cu persoane din afara organizației (consultați Invitați într-o ședință Talk cu sală de așteptare (lobby)).
4. Faceți clic pe **Adaugă participanți** (3) și alegeți persoanele care fac parte din conversație. Sau faceți clic pe **Creează conversația** și adăugați participanții mai târziu.



Numele, descrierea și tipul conversației

Ecranul conversației

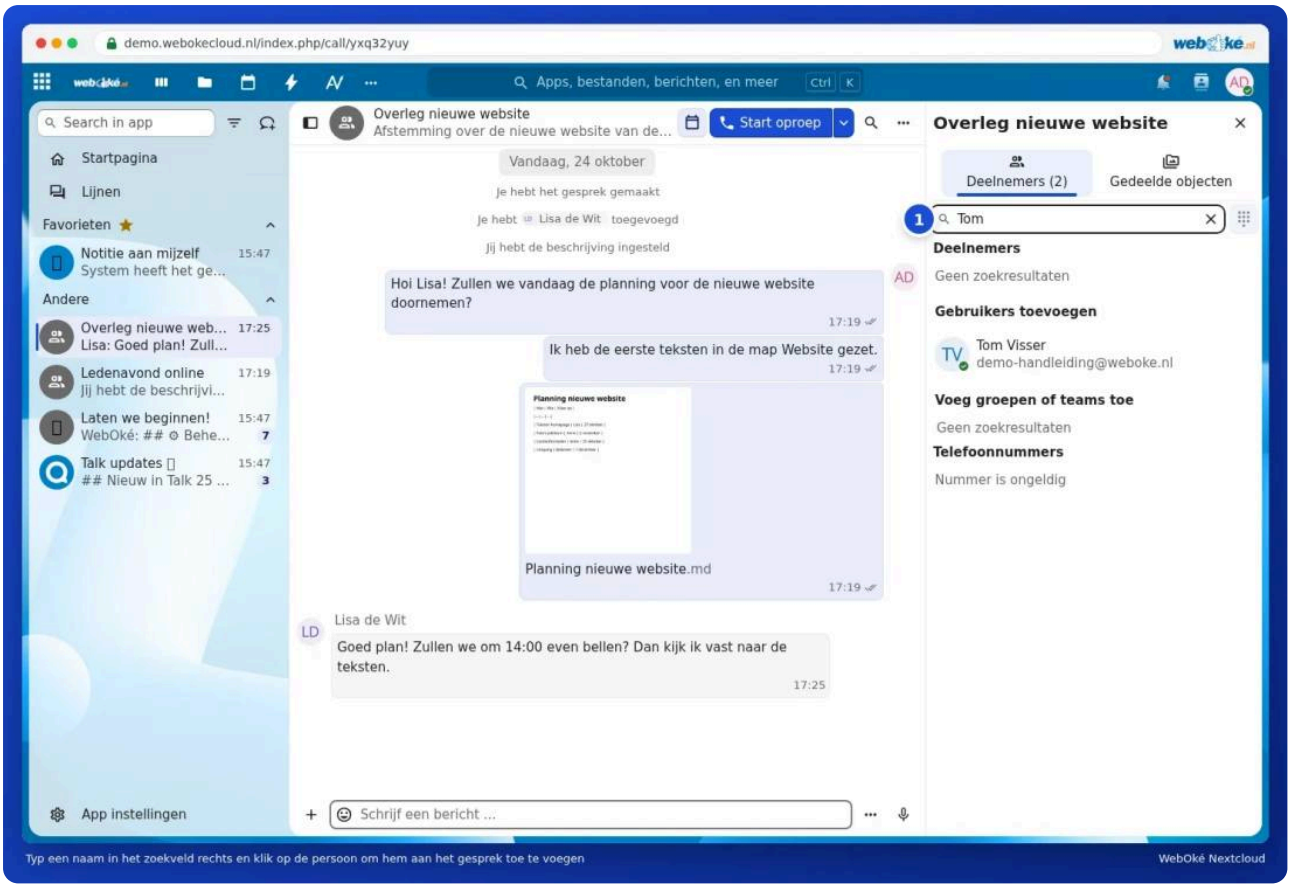


O conversație de grup în Talk

1. În partea de jos scrieți mesajul (1). Cu `Enter` îl trimiteți, cu `Shift` + `Enter` începeți un rând nou. Pictograma cu zâmbet adaugă un emoji, iar cu microfonul din dreapta înregistrați un mesaj vocal.
2. Cu semnul plus (2) partajați un fișier, creați un document nou sau începeți un sondaj. Consultați Partajarea fișierelor și vizualizarea lor împreună într-o conversație.
3. Cu **Pornește apelul** (3) începeți un apel (video). Consultați Apeluri video și întâlniri: cameră, microfon, fundal și ridicarea mâinii.
4. În spatele celor trei puncte (4) se găsesc **Setările conversației**, modul ecran complet și săli de ședințe separate (breakout rooms).
5. În dreapta vedeți **Participanții** (5), iar sub **Elemente partajate** tot ce a fost partajat în conversație. Cu semnul X închideți această bară laterală.

Adăugarea participanților: persoane, grupuri și echipe

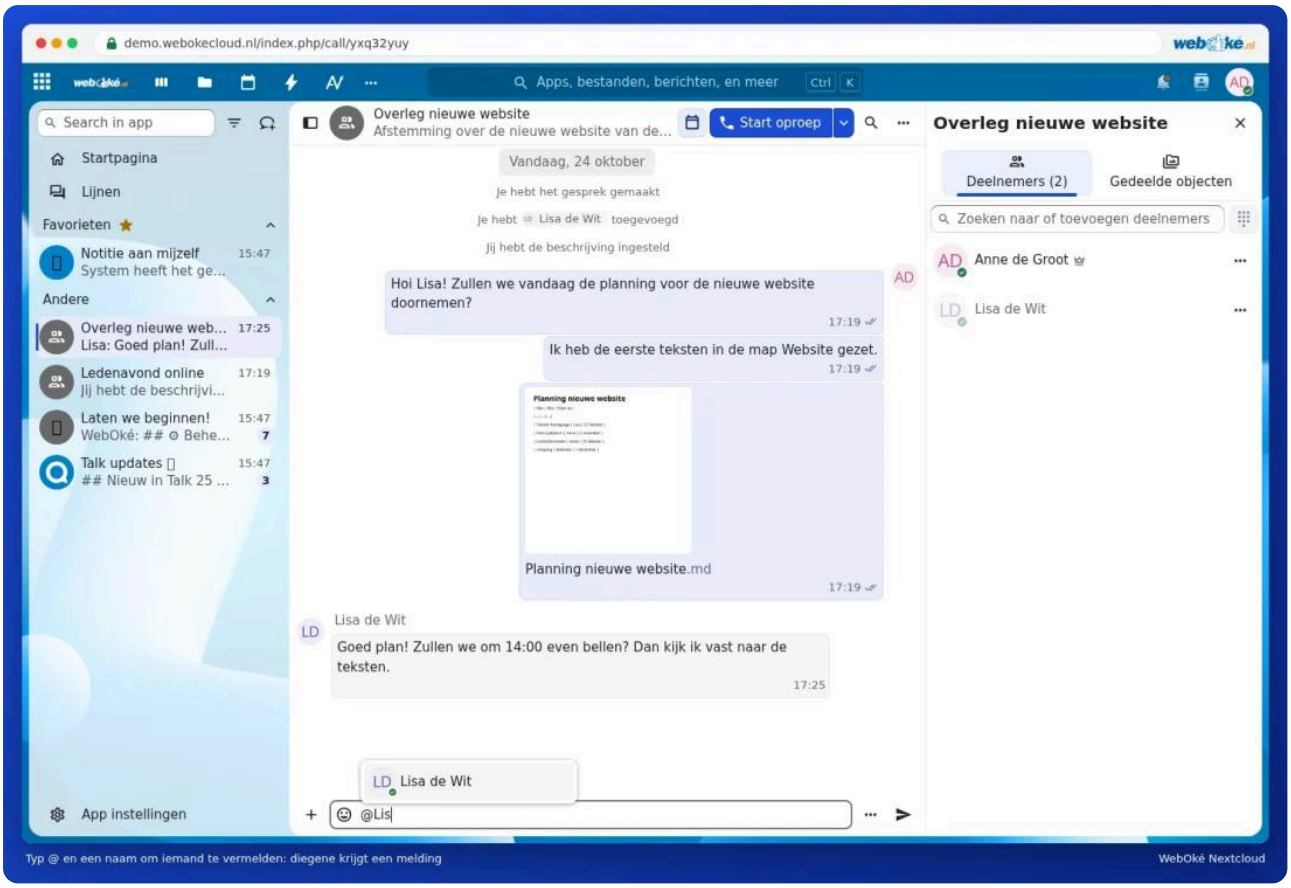
Introduceți un nume în câmpul de căutare **Caută sau adaugă participanți** (1). Sub **Adaugă utilizatori** apar persoanele din Nextcloud-ul dumneavoastră, iar sub **Adaugă grupuri sau echipe** grupurile și echipele dumneavoastră. Faceți clic pe acestea pentru a le adăuga. Dacă adăugați o echipă, vor participa și persoanele care se vor alătura ulterior acelei echipe. Despre modul de creare a unei echipe puteți citi în Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă.



Căutarea și adăugarea unui participant

Menționarea unei persoane

Introduceți @ și primele litere ale unui nume. Alegeți persoana din listă. Aceasta primește o notificare, chiar dacă are setate notificările pentru acea conversație la **Doar @-mențiuni**. Cu **@all** menționați pe toată lumea din conversație.



Menționarea unei persoane cu @

Funcții utile într-o conversație

- **Reacția la un mesaj:** mișcați mouse-ul deasupra unui mesaj. Puteți atunci adăuga o reacție emoji, puteți răspunde (mesajul original este afișat alături) sau, prin cele trei puncte, puteți seta o notificare de reamintire, edita mesajul sau șterge-l.
- **Trimiterea ulterioară:** faceți clic pe cele trei puncte de lângă câmpul de mesaj și alegeți **Trimite mai târziu**. Cu **Trimite fără notificare** trimiteți un mesaj fără ca ceilalți să primească o notificare.
- **Fire de discuție:** dacă o conversație devine aglomerată, începeți un fir de discuție despre un singur subiect. Toate firele de discuție le vedeți în stânga, sub **Fire de discuție**.
- **Căutare:** cu lupa din partea de sus căutați în mesajele acestei conversații. Câmpul de căutare din partea de sus a Nextcloud caută și în Talk.
- **Favorite:** mișcați mouse-ul deasupra unei conversații din lista din stânga, faceți clic pe cele trei puncte și marcați-o ca favorită. Aceasta va apărea mereu în partea de sus.

Părăsirea sau ștergerea unei conversații

Deschideți **Setările conversației** și mergeți la **Zonă periculoasă**. Cu **Părăsește conversația** ieșiți dumneavoastră din conversație, ceilalți pot continua. **Șterge conversația** elimină conversația pentru toată lumea, iar **Șterge mesajele de chat**

șterge doar mesajele. Aceste ultime două acțiuni pot fi efectuate doar de un moderator, de obicei persoana care a creat conversația.

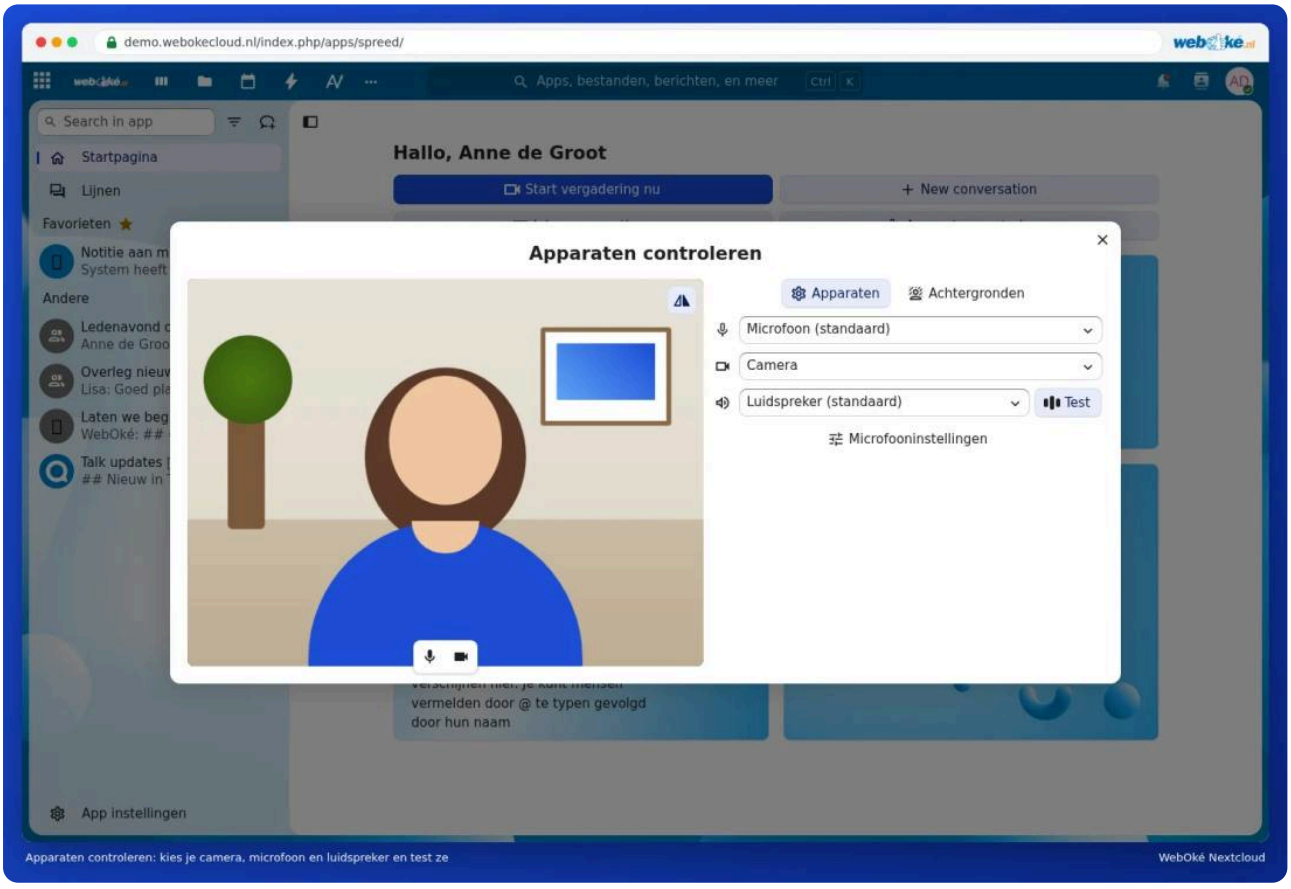
10.3 Apeluri video și întâlniri: cameră, microfon, fundal și ridicarea mâinii

Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite în pachetul dumneavoastră. Atunci toată lumea din pachetul dumneavoastră poate folosi Talk, inclusiv utilizatorii fără licență proprie. Dacă nu aveți Office, nu veți vedea Talk în meniu. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

În fiecare conversație puteți apela, cu sau fără video. Aveți nevoie doar de un browser (Chrome, Edge, Firefox sau Safari) sau de aplicația Talk de pe telefon. Nu trebuie instalat nimic.

Testați mai întâi dispozitivele

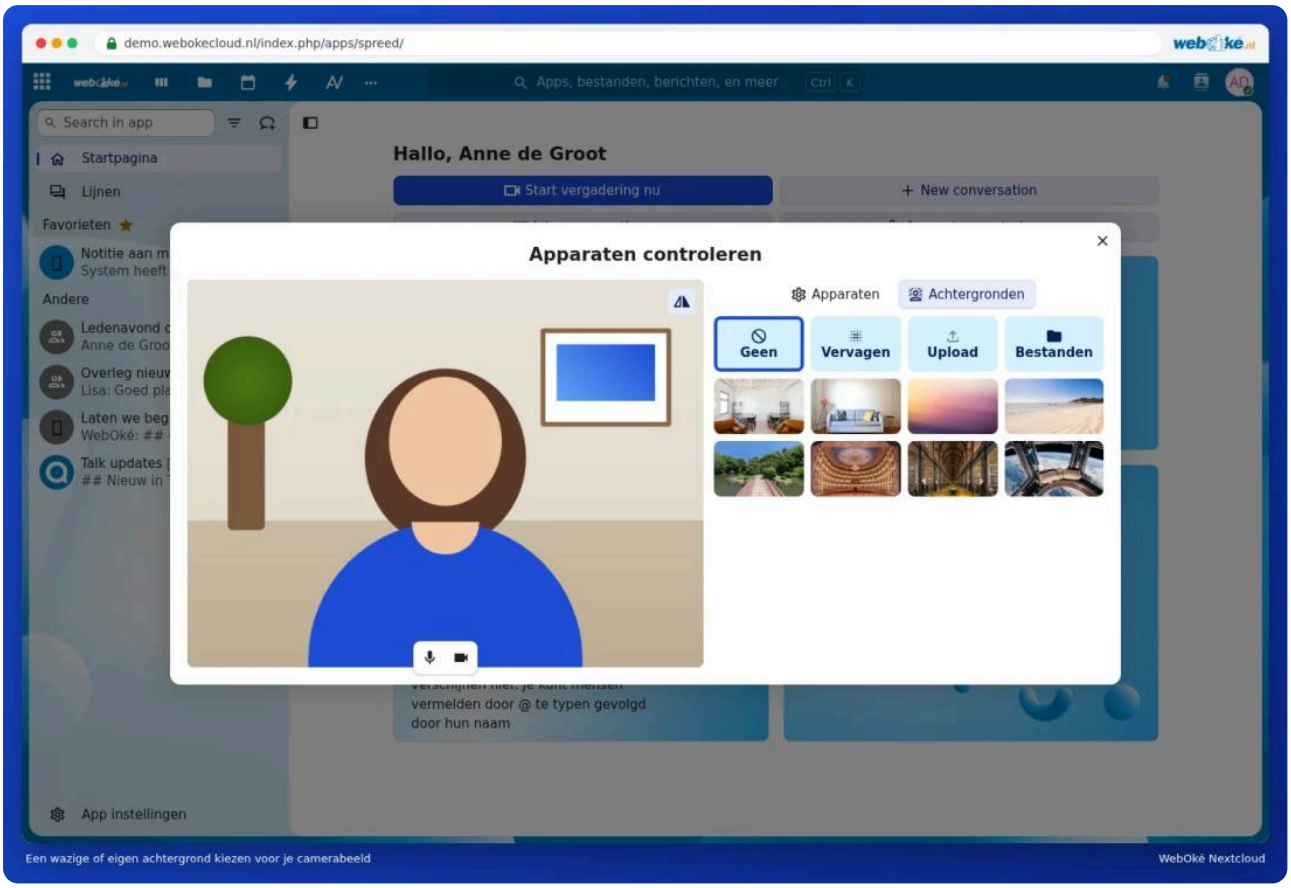
Faceți clic pe pagina de start a Talk pe **Verifică dispozitivele**. Veți vedea imaginea propriei camere și puteți alege ce cameră, microfon și difuzor folosește Talk. Cu **Testează** auziți dacă difuzorul funcționează. Prima dată, browserul vă va întreba dacă Talk poate folosi camera și microfonul: faceți clic pe **Permite**.



Verifică dispozitivele

Sub **Fundaluri** puteți estompa fundalul cu **Estompare**, alege unul dintre fundalurile standard sau puteți încărca o fotografie proprie cu **Încarcă** sau **Fișiere**. Astfel, nimeni nu

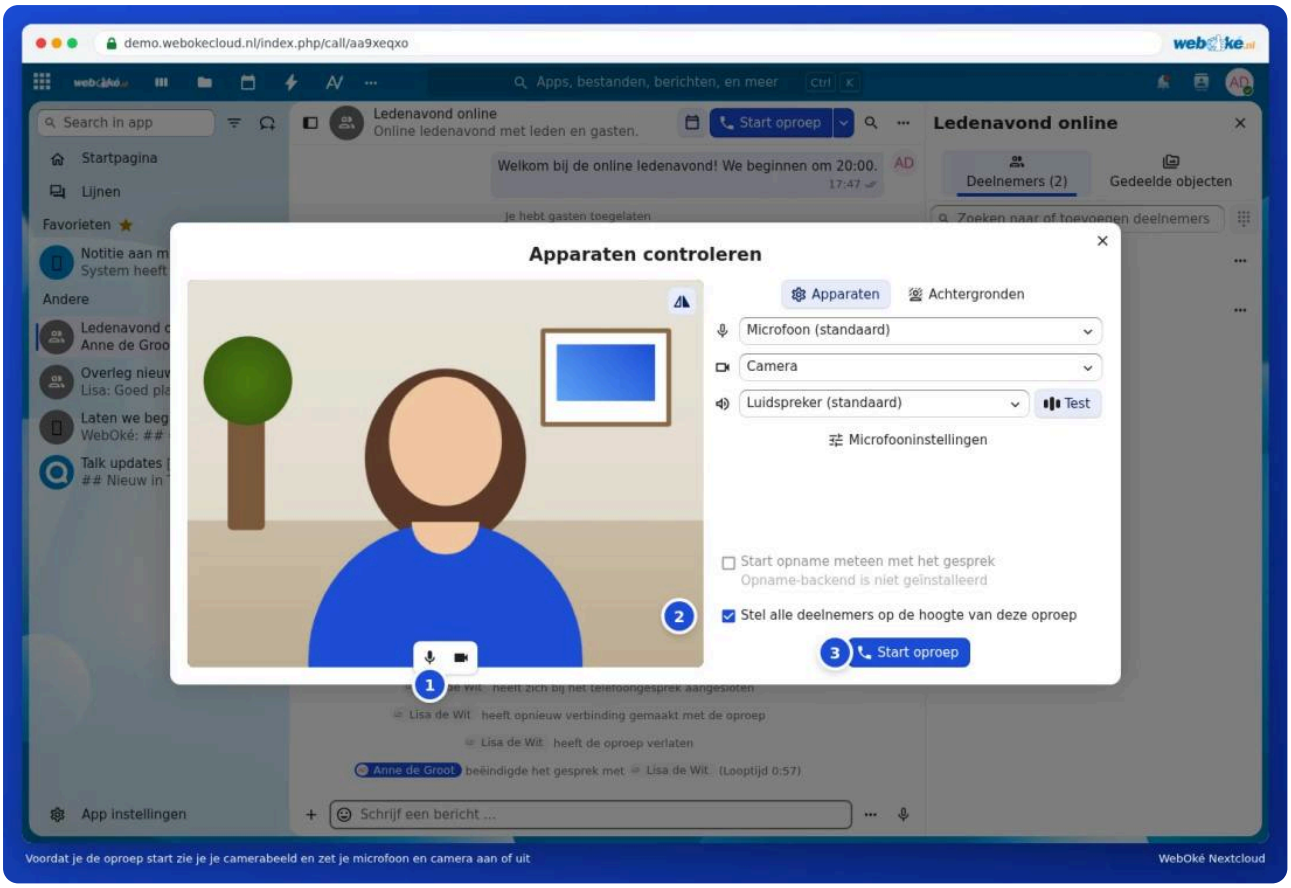
vă vede bucătăria sau biroul dezordonat.



Alegerea unui fundal

Pornirea unui apel sau alăturarea la unul

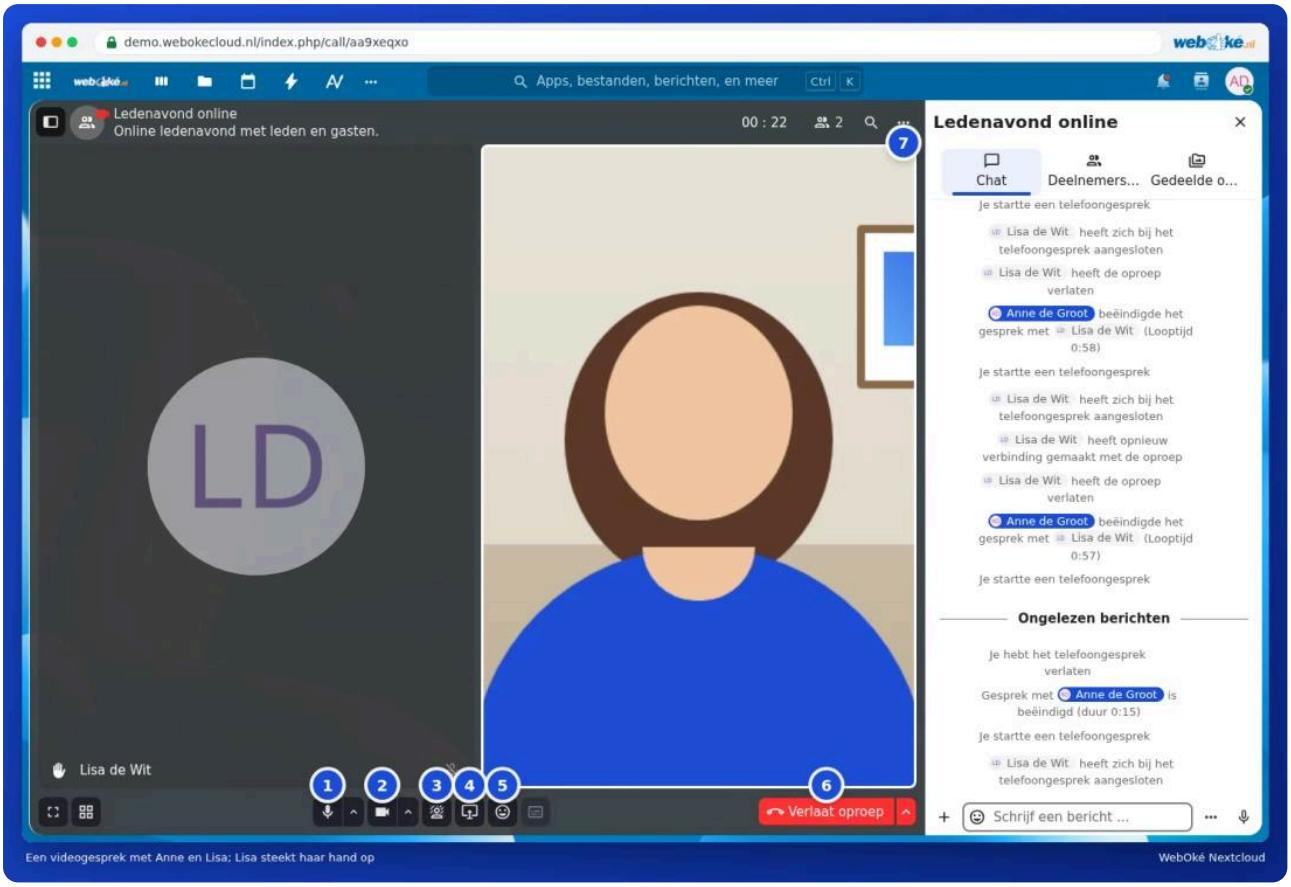
1. Deschideți conversația și faceți clic în dreapta sus pe **Pornește apelul**. Dacă există deja un apel în desfășurare, butonul este verde și se numește **Te alături conversației**.
2. Se deschide fereastra **Verifică dispozitivele**. Veți vedea imaginea propriei camere. Cu butoanele de sub imagine (1) porniți sau opriți microfonul și camera, astfel încât să nu apăreți neașteptat în imagine.
3. Lăsați opțiunea **Stel alle deelnemers op de hoogte van deze oproep** (2) bifată dacă ceilalți trebuie să primească o notificare de apel.
4. Faceți clic pe **Pornește apelul** (3).



Înainte de a porni apelul: pornirea sau oprirea microfonului și camerei

Sfat: doriți să apelați fără ca toată lumea să primească o notificare de apel? Faceți clic pe săgeata de lângă **Pornește apelul** și alegeți **Pornește apelul fără notificare**. Participanții vor vedea atunci doar în chat că este în desfășurare un apel.

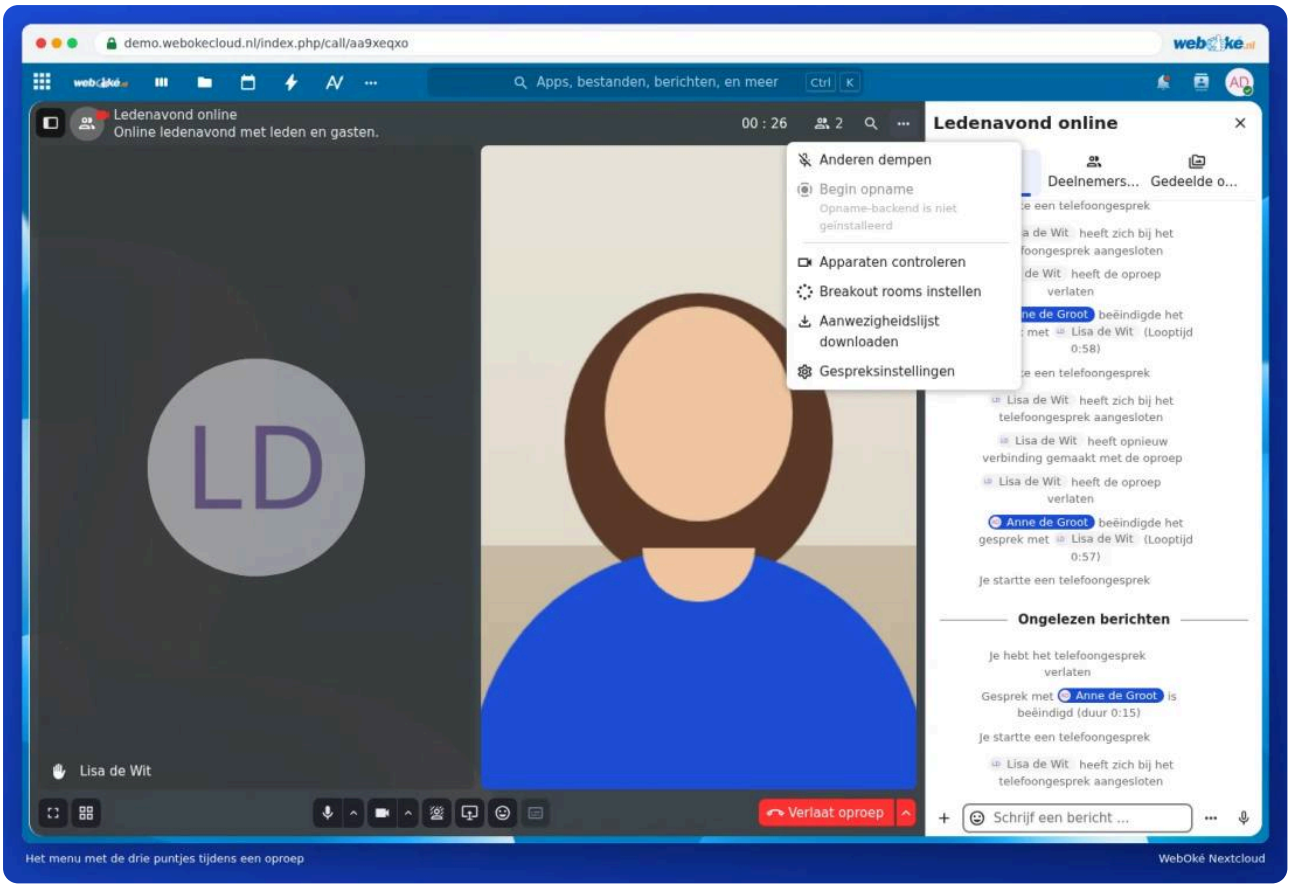
În timpul apelului



Butoanele în timpul unui apel

1. Microfon pornit sau oprit (1). Comandă rapidă: `M`. Cu săgeata de lângă el alegeți un alt microfon.
2. Cameră pornită sau oprită (2). Comandă rapidă: `V`.
3. Fundal (3): estompați fundalul sau alegeți alt fundal.
4. Partajare ecran (4), consultați Partajarea ecranului.
5. Reacții (5): trimiteți un semn de apreciere, aplauze sau o altă reacție, fără a vă porni microfonul.
6. **Părăsește apelul** (6) pentru a închide. Dacă sunteți moderator, puteți alege prin săgeata de lângă el **Încheie apelul pentru toată lumea**.
7. În spatele celor trei puncte (7) găsiți printre altele **Dezactivează microfonul celorlalți**, **Verifică dispozitivele**, **Configurează sălile de grup**, **Descarcă lista de prezență** și **Setările conversației**.

Doriți să spuneți ceva fără a întrerupe pe cineva? Ridicați mâna cu comanda rapidă `R`. Lângă numele dumneavoastră va apărea atunci o mânuță, așa cum se vede mai sus la Lisa. Apăsați din nou pe `R` pentru a coborî mâna.



Meniul cu cele trei puncte în timpul unui apel

În timpul apelului puteți continua să discutați normal: chatul se află în bara laterală din dreapta. În stânga jos comutați cu butoanele între ecranul complet (comandă rapidă F) și afișarea în grilă, în care toată lumea apare la aceeași dimensiune.

Programarea unei întâlniri

Creați o programare în Calendar și adăugați linkul conversației Talk la **Locație**. Astfel de programări apar pe pagina de start a Talk sub **Programează întâlniri** și în spatele pictogramei de calendar din partea de sus a conversației. Despre cum creați o programare și invitați persoane, puteți citi în Calendarul: moduri de vizualizare, programarea întâlnirilor, repetare și mementouri și Invitarea persoanelor la o programare.

Grupuri mari și săli separate

- Într-o conversație mare nu vedeți pe toată lumea în imagine în același timp. Talk afișează atunci mai mare mai ales persoana care vorbește.
- Cu **Configurează sălile de grup** (prin cele trei puncte) împărțiți participanții pe săli de întâlnire separate, de exemplu pentru grupuri de lucru. După aceea, îi reuniți din nou pe toți.
- La **Setările conversației** sub **Permisiuni** stabiliți dacă participanții pot folosi ei înșiși microfonul, camera și ecranul. Alegeți **Restricționat** dacă doar moderatorii pot vorbi, ca la o prezentare.

Nu reușiți să apelați, nimeni nu vă vede sau butonul de apel este gri? Consultați Camera sau microfonul nu funcționează, sau butonul de apel este gri.

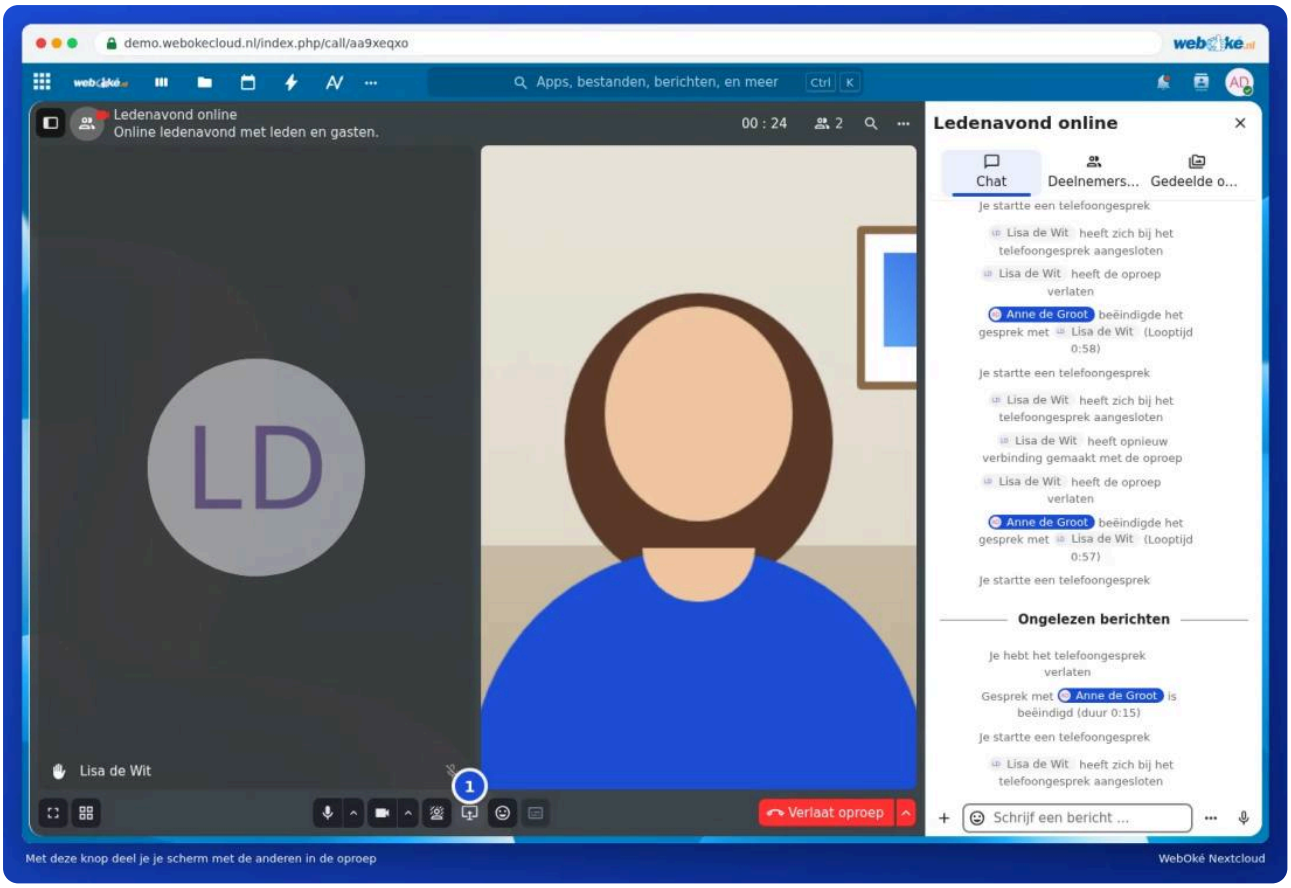
10.4 Partajarea ecranului

Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite pe pachetul dumneavoastră. Astfel, toată lumea din pachetul dumneavoastră poate folosi Talk, inclusiv utilizatorii fără licență proprie. Dacă nu aveți Office, nu veți vedea Talk în meniu. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

În timpul unui apel, îi puteți lăsa pe ceilalți să urmărească ce se întâmplă pe ecranul dumneavoastră. Util pentru a susține o prezentare, a explica ceva sau pentru a vă uita împreună la un document.

Cum partajați ecranul

1. Porniți sau participați la un apel (vedeți Apeluri video și întâlniri: cameră, microfon, fundal și ridicarea mâinii).
2. Faceți clic, în partea de jos, pe butonul pentru partajarea ecranului (1), ecranul cu săgeata în sus.
3. Browserul dumneavoastră vă întreabă ce doriți să partajați. Alegeți:
   - **Ecran întreg**: tot ce vedeți pe computer. Dacă aveți două monitoare, alegeți ce ecran doriți.
   - **Fereastră**: doar un singur program, de exemplu prezentarea dumneavoastră. Notificările de la e-mail nu vor apărea atunci în imagine.
   - **Filă** (Chrome și Edge): doar o singură filă din browserul dumneavoastră. Aici puteți trimite și sunetul filei, de exemplu al unui videoclip.
4. Faceți clic pe **Partajează**. Ceilalți vă vor vedea acum ecranul. Browserul dumneavoastră va afișa o bară care arată că ecranul este partajat.
5. Pentru a opri, folosiți același buton din Talk, sau **Anulează partajarea** din bara browserului dumneavoastră.



Butonul pentru partajarea ecranului

Sfat: este de preferat să partajați o singură fereastră, nu întregul ecran. Astfel, ceilalți nu vor vedea notificări, parole sau alte ferestre pe care le deschideți din greșeală.

Nu poate oricine să își partajeze ecranul?

Un moderator stabilește la **Setările conversației**, sub **Permisiuni**, cine poate partaja. La opțiunea **Restricționat**, participanții își pot partaja ecranul doar dacă un moderator permite acest lucru. Dacă nu vedeți butonul pentru partajarea ecranului sau este gri, întrebați moderatorul conversației.

Pe Mac: mai întâi acordați permisiunea

Prima dată, macOS va întreba dacă browserul dumneavoastră poate înregistra ecranul. Mergeți la **Setări de sistem**, **Confidențialitate și securitate**, **Înregistrare ecran** (în versiunile mai noi de macOS: **Înregistrare ecran și audio de sistem**) și activați browserul dumneavoastră. Apoi reporniți browserul.

Pe telefon

În aplicația Talk de pe telefon, puteți urmări ecranul partajat de altcineva. Pentru a vă partaja propriul ecran, cel mai simplu este să o faceți de pe un computer. Consultați și Talk pe telefon și notificări.

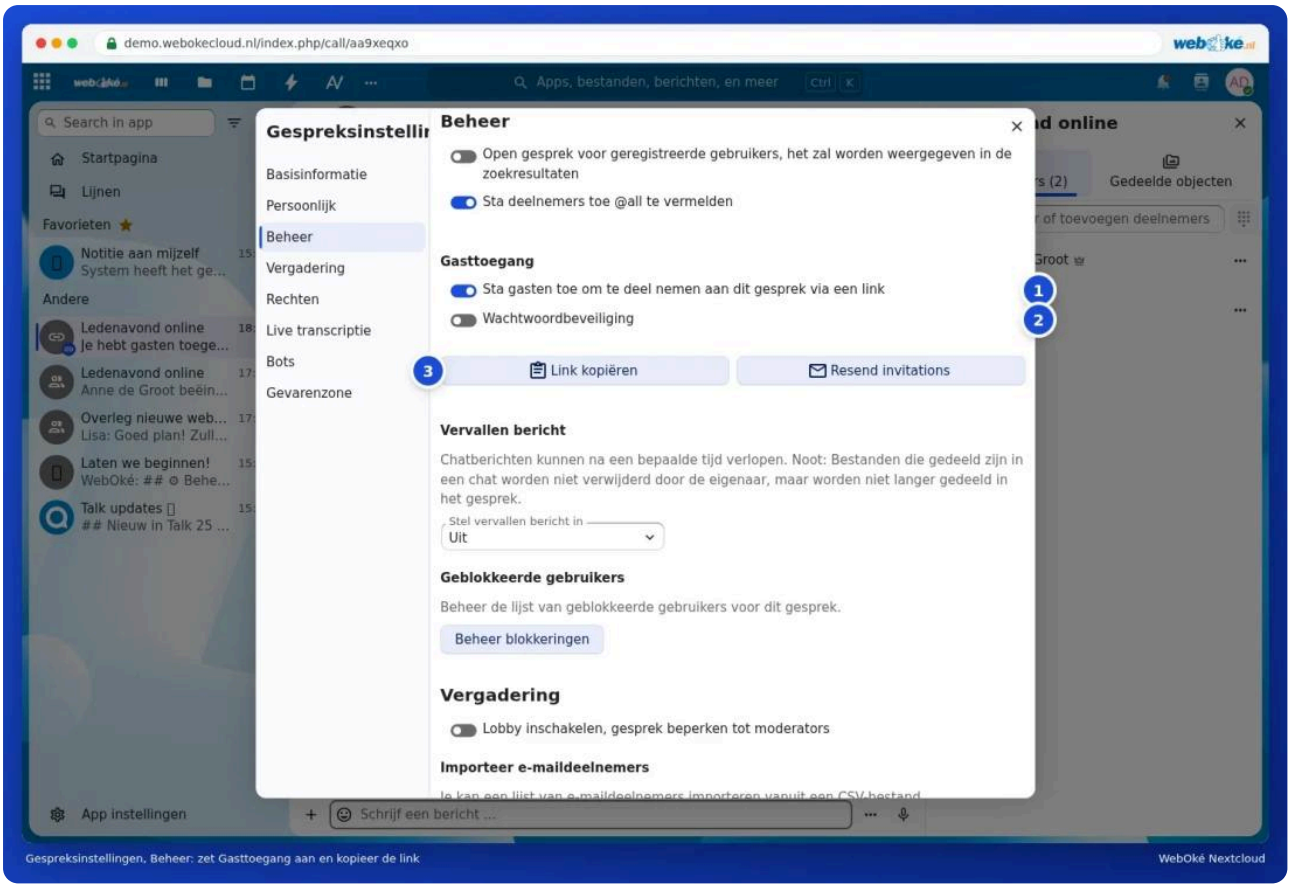
10.5 Invitarea invitaților printr-un link (fără cont)

Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite în pachetul dumneavoastră. Atunci toți utilizatorii din pachetul dumneavoastră pot folosi Talk, chiar și cei fără licență proprie. Dacă nu aveți Office, nu veți vedea Talk în meniu. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Doriți să sunați pe cineva care nu are cont în Nextcloud-ul dumneavoastră, cum ar fi un client, un voluntar sau medicul dumneavoastră de familie? Activați atunci accesul pentru invitați și trimiteți un link. Invitatul participă prin browserul său și nu trebuie să instaleze nimic.

Activarea accesului pentru invitați

1. Deschideți conversația și faceți clic pe cele trei puncte din partea de sus. Alegeți **Setările conversației**.
2. Mergeți la **Administrare**.
3. Activați la **Acces pentru invitați** comutatorul **Permite invitaților să se alăture acestei conversații printr-un link** (1).
4. Dacă doriți ca doar persoanele cu o parolă să poată intra, activați și **Protecție cu parolă** (2) și introduceți o parolă. Trimiteți parola separat, de exemplu prin sms.
5. Faceți clic pe **Copiază linkul** (3) și lipiți linkul într-un e-mail sau mesaj către invitatul dumneavoastră.

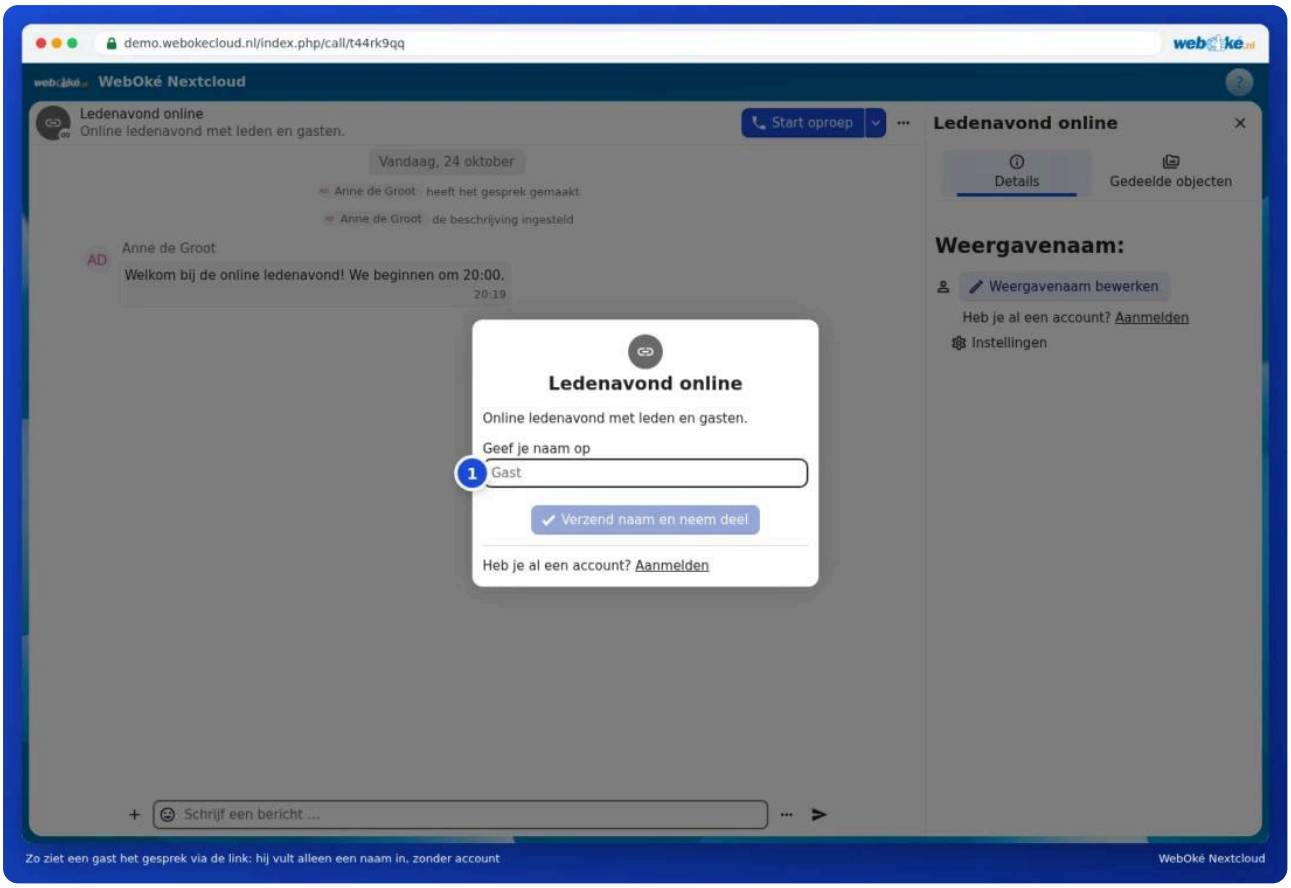


Activarea accesului pentru invitați și copierea linkului

Sfat: cel mai rapid creați o întâlnire cu link pentru invitați din pagina Acasă a Talk: faceți clic pe **Începe întâlnirea acum**, dați un titlu întâlnirii și faceți clic pe **Creează și copiază linkul**.

Ce vede invitatul

Invitatul deschide linkul în browserul său. Acesta vede conversația și completează numele la **Introdu-ți numele** (1). Apoi face clic pe **Trimite numele și alătură-te**. Poate acum discuta și participa la apel. Cu **Editează numele afișat** din dreapta, își poate ajusta numele ulterior.



Așa vede un invitat conversația

Invitații folosesc browserul de pe computer sau telefon. Aplicația Talk de pe telefon funcționează doar cu un cont propriu, așadar un invitat deschide pur și simplu linkul în Safari sau Chrome pe telefonul său.

Invitarea invitaților prin e-mail

Puteți introduce și o adresă de e-mail în câmpul de căutare de la participanți. Talk trimite atunci acelei persoane o invitație cu un link propriu. Cu **Resend invitations** sub **Acces pentru invitați** retrimiteți invitațiile. Dacă aveți o listă lungă, folosiți **Importă participanți prin e-mail** sub **Ședință** cu un fișier csv.

Siguranța cu invitați

- Oricine are linkul poate intra. Distribuiți-l deci doar persoanelor pe care le așteptați.
- Folosiți pentru întâlniri cu persoane din afară o anticameră: invitații așteaptă atunci până când dumneavoastră deschideți întâlnirea. Consultați Invitați într-o ședință Talk cu sală de așteptare (lobby).
- Dezactivați accesul pentru invitați după încheiere sau creați o conversație nouă pentru fiecare întâlnire.
- Un invitat deranjant se elimină prin cele trei puncte de lângă numele său din lista de participanți. Sub **Gestionează interdicțiile** vedeți pe cine ați blocat.

10.6 Partajarea fișierelor și vizualizarea lor împreună într-o conversație

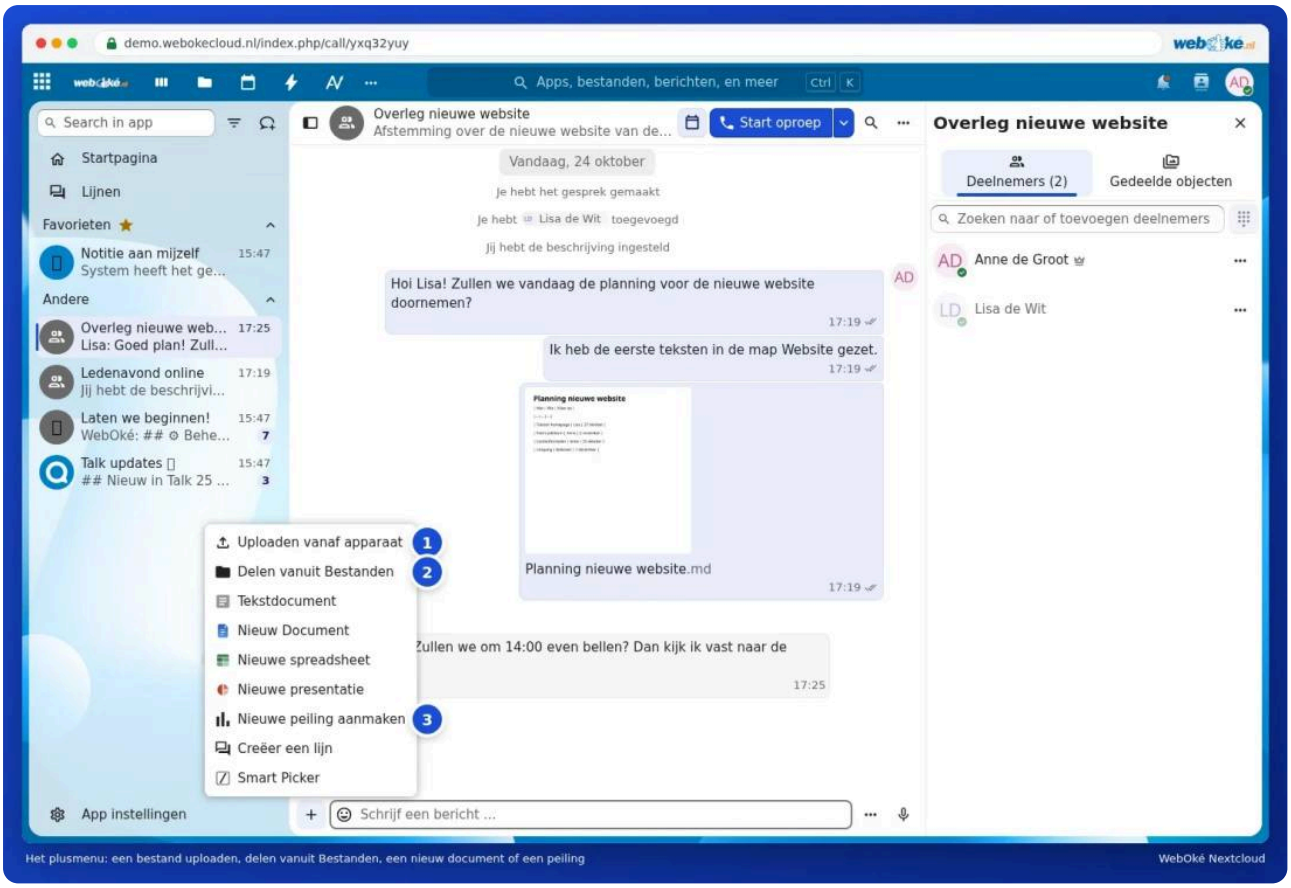
Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite în pachetul dumneavoastră. Atunci toți cei din pachetul dumneavoastră pot folosi Talk, inclusiv utilizatorii fără licență proprie. Dacă nu aveți Office, nu veți vedea Talk în meniu. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Partajarea unui fișier într-o conversație este mai practică decât trimiterea prin e-mail: toți cei din conversație îl pot deschide imediat, iar fișierul rămâne în Nextcloud.

Partajarea unui fișier

Faceți clic pe semnul plus din stânga câmpului de mesaje. Veți vedea:

- **Încarcă din dispozitiv** (1): un fișier de pe computerul sau telefonul dumneavoastră. Puteți și să glisați pur și simplu un fișier în conversație.
- **Partajează din Fișiere** (2): un fișier care se află deja în Nextcloud.
- **Document text**, **Document nou**, **Foaie de calcul nouă** și **Prezentare nouă**: creați imediat un fișier nou și partajați-l în conversație. Documentele, foile de calcul și prezentările se deschid în Euro-Office; editarea este posibilă doar pentru cei care au o licență Office proprie (consultați Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office). Mai multe despre Euro-Office găsiți în manualul Euro-Office.
- **Creează un sondaj nou** (3): puneți o întrebare cu răspunsuri din care participanții pot alege, de exemplu o dată pentru următoarea întâlnire.



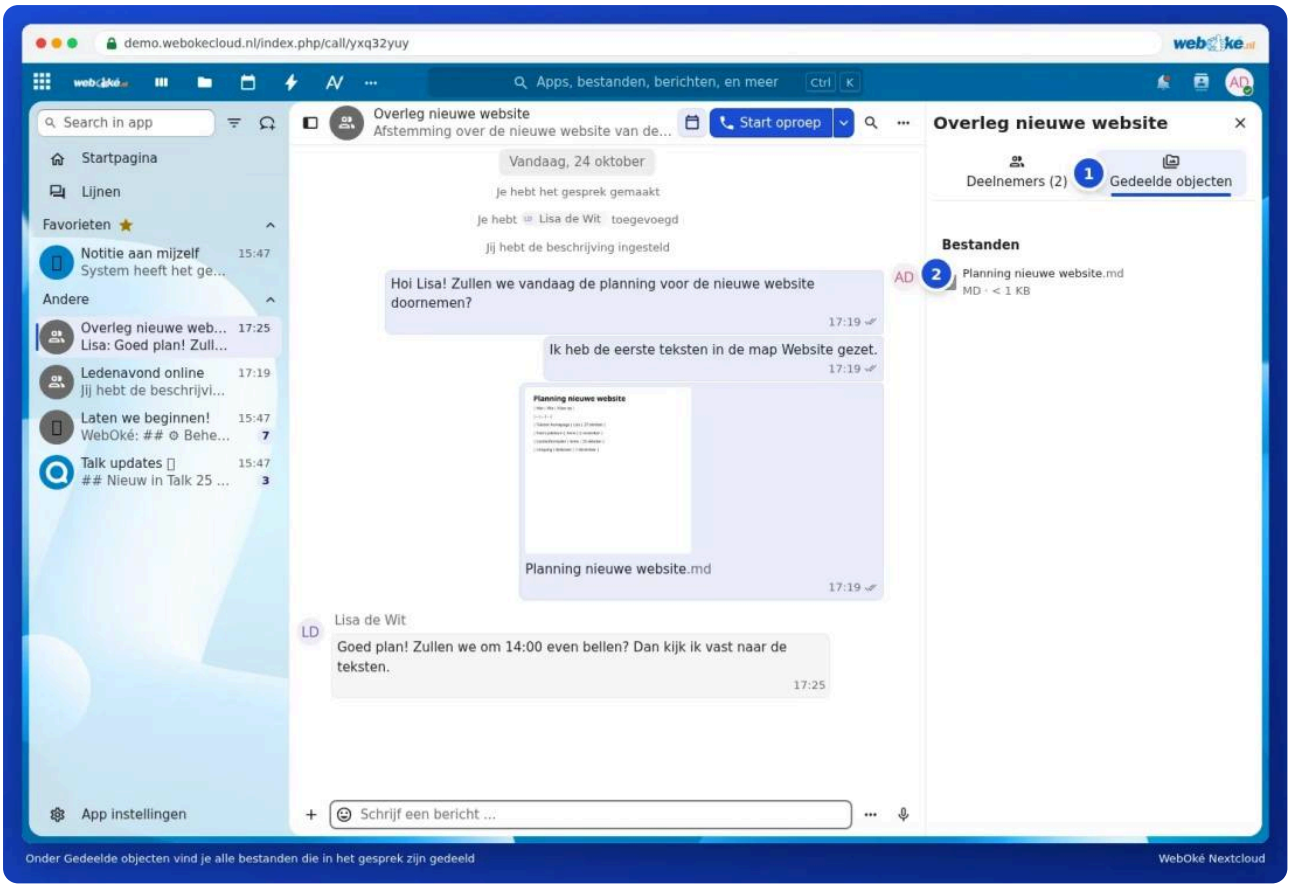
Meniul plus de lângă câmpul de mesaje

Unde ajunge un fișier încărcat?

Dacă încărcați un fișier în Talk, Nextcloud îl plasează în folderul dumneavoastră **Talk** din Fișiere. Acolo contează pentru spațiul dumneavoastră de stocare. Ceilalți din conversație primesc fișierul partajat; acesta nu contează pentru spațiul lor de stocare. Consultați și Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare.

Regăsiți totul: Elemente partajate

Faceți clic în bara laterală din dreapta pe **Elemente partajate** (1). Veți vedea toate fișierele (2), linkurile, sondajele și locațiile care au fost vreodată partajate în conversație, fără să fie nevoie să derulați prin chat.



Elemente partajate într-o conversație

Vizualizarea unui document împreună

Faceți clic pe un fișier partajat în chat. Acesta se deschide în browserul dumneavoastră, lângă conversație. Dacă vă aflați într-un apel, ceilalți rămân vizibili în timp ce vizualizați fișierul. Un fișier text poate fi editat simultan de toți participanții: vedeți cursorul celorlalți. Un document Office poate fi editat împreună în Euro-Office dacă au o licență Office proprie.

Sfat: partajați un fișier pe care îl modificați ulterior? Ceilalți văd întotdeauna cea mai recentă versiune, deoarece rămâne un singur fișier în Nextcloud. Doriți să opriți partajarea? Ștergeți mesajul sau eliminați partajarea din Fișiere (consultați Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud).

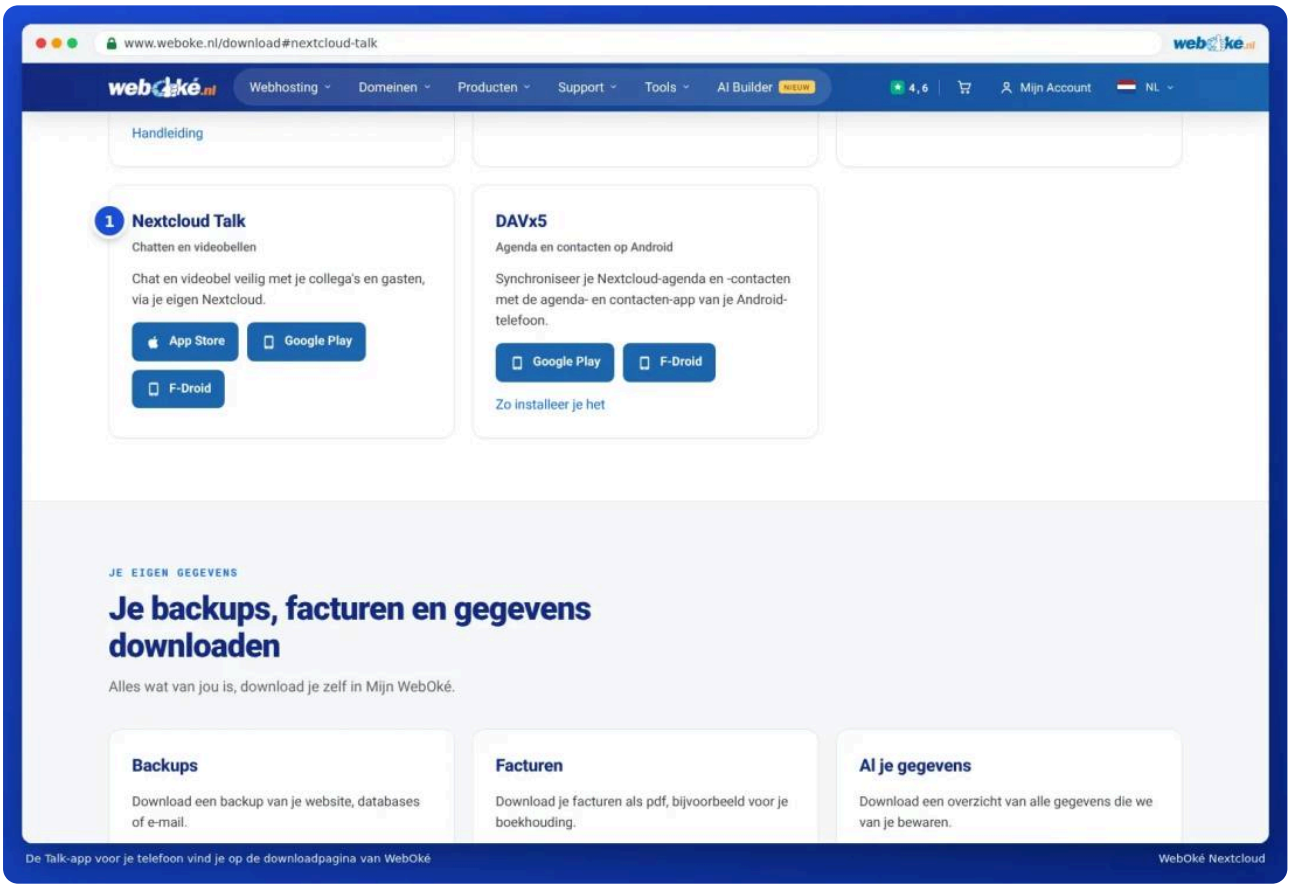
10.7 Talk pe telefon și notificări

Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite în pachetul dumneavoastră. Astfel, toată lumea din pachetul dumneavoastră poate utiliza Talk, inclusiv utilizatorii fără licență proprie. Dacă nu aveți Office, nu veți vedea Talk în meniu. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Cu aplicația **Nextcloud Talk** puteți discuta și apela și din deplasare. Primiți o notificare atunci când cineva vă trimite un mesaj sau vă sună.

Instalarea aplicației

Găsiți aplicația pe pagina de descărcare a WebOké, la secțiunea **Nextcloud Talk** (1), cu butoane pentru App Store, Google Play și F-Droid: www.weboke.nl/download. Sau căutați **Nextcloud Talk** în magazinul de aplicații al telefonului dumneavoastră. Descărcați-o întotdeauna din magazinul oficial.



Nextcloud Talk pe pagina de descărcare

Autentificarea în aplicație

1. Deschideți aplicația și introduceți adresa Nextcloud, de exemplu **numeledvs.webokecloud.nl**.

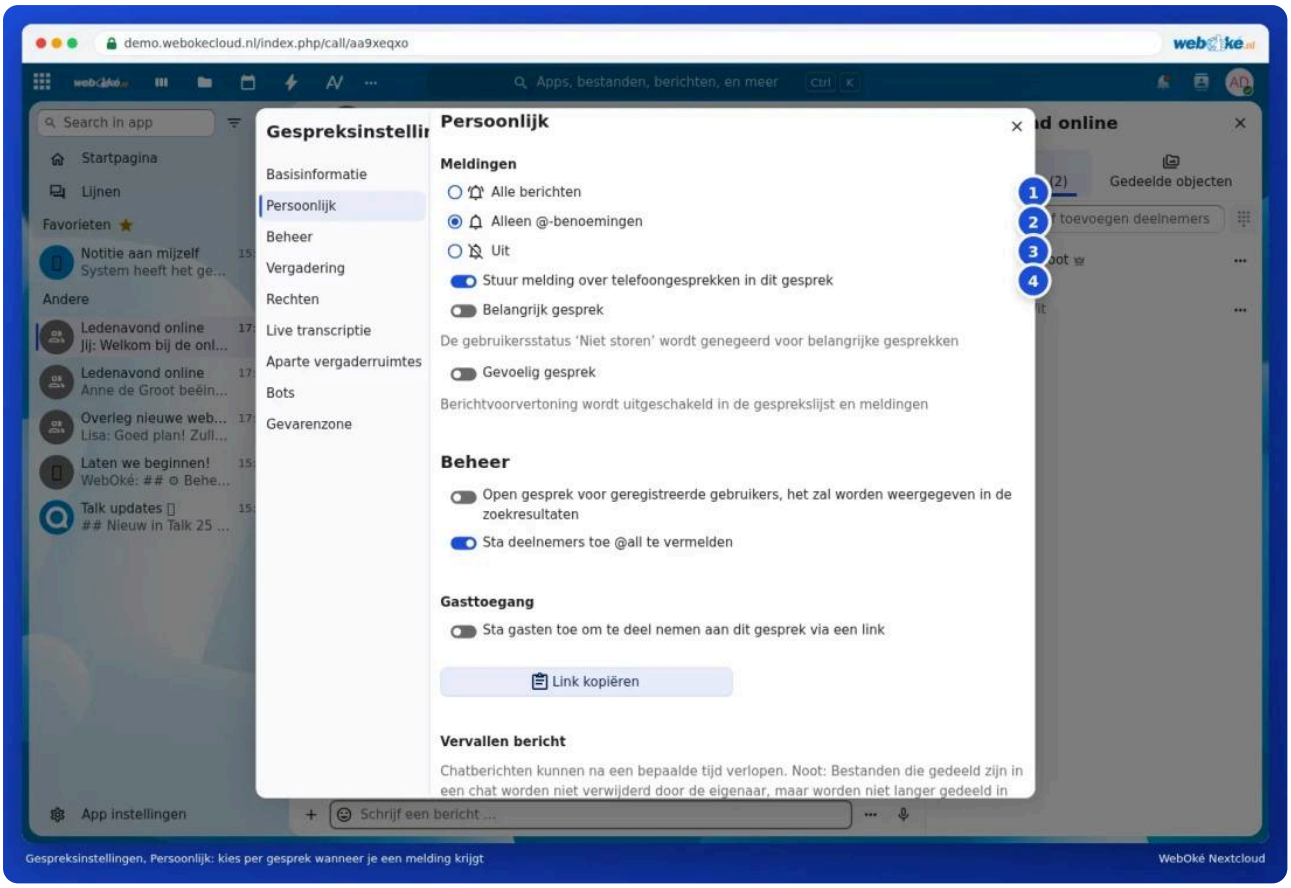
2. Aplicația deschide un ecran de autentificare al Nextcloud dumneavoastră. Autentificați-vă cu numele de utilizator și parola și introduceți codul primit prin e-mail sau din aplicația dumneavoastră de autentificare.
3. Acordați acces aplicației. Nu trebuie să creați o parolă de aplicație; aplicația se ocupă de aceasta automat.
4. Permiteți notificările atunci când aplicația vă solicită acest lucru.

Dacă aveți deja aplicația obișnuită Nextcloud pe Android, aplicația Talk poate folosi acel cont. Mai multe despre aplicații pe telefon găsiți în Ce aplicații aveți nevoie pe telefon și tabletă? și Talk, Notițe și Deck pe telefon.

Configurarea notificărilor pentru fiecare conversație

Puteți stabili pentru fiecare conversație când doriți să primiți o notificare. Deschideți conversația, faceți clic pe cele trei puncte, alegeți **Setările conversației** și mergeți la **Personal**.

1. **Toate mesajele** (1): o notificare la fiecare mesaj nou. Implicit într-o conversație cu o singură persoană.
2. **Doar @-mențiuni** (2): doar atunci când cineva vă menționează. Implicit într-o conversație de grup.
3. **Oprit** (3): nicio notificare pentru această conversație.
4. **Trimiteți o notificare pentru apelurile telefonice din această conversație** (4): telefonul dumneavoastră va suna atunci când începe un apel.



Notificări pentru fiecare conversație

Dacă marcați o conversație drept **Conversație importantă**, veți primi notificări și atunci când statusul dumneavoastră este Nu deranja. **Conversație sensibilă** ascunde conținutul mesajelor în listă și în notificări, util atunci când alte persoane vă pot vedea ecranul. Despre configurarea statusului dumneavoastră citiți în Setarea stării dumneavoastră: online, absent sau nu deranja.

Nu primiți notificări pe telefon?

- Verificați în setările telefonului dumneavoastră dacă notificările pentru Nextcloud Talk sunt activate.
- Pe Android: dezactivați optimizarea bateriei pentru aplicație (setați bateria pe **Nelimitat**). În caz contrar, Android va opri aplicația în fundal.
- Verificați dacă pentru conversație nu este setată opțiunea **Oprit** sau **Doar @-mențiuni**.
- Dacă nimic nu ajută, eliminați contul din aplicație și adăugați-l din nou.

10.8 Camera sau microfonul nu funcționează, sau butonul de apel este gri

Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite în pachetul dumneavoastră. Astfel, toți cei din pachetul dumneavoastră pot folosi Talk, inclusiv utilizatorii fără licență proprie. Dacă nu aveți Office, nu veți vedea Talk în meniu. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Talk utilizează camera și microfonul prin intermediul browserului dumneavoastră sau al aplicației. Dacă ceva nu funcționează, aproape întotdeauna este vorba despre o permisiune de pe computerul sau telefonul dumneavoastră. Parcurgeți această listă de sus în jos.

Listă de verificare

Ce vedeți	Ce faceți
Nu vedeți deloc Talk în meniu	Talk este inclus doar în pachetele cu Office. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?. Dacă aveți totuși Office, deconectați-vă și autentificați-vă din nou.
Butonul **Pornește apelul** este gri	Un moderator a limitat drepturile conversației sau este activă o sală de așteptare. Rugați moderatorul să vă acorde drepturile sau să vă permită accesul. Dacă nu este cazul, deschideți din nou conversația (reîmprospătați pagina cu F5).
Browserul nu solicită permisiunea sau ați dat clic din greșeală pe Blochează	Faceți clic pe pictograma lacătului sau pe pictograma de setări din partea stângă a barei de adrese. Setați **Cameră** și **Microfon** pe Permite și reîmprospătați pagina.
Nu există imagine sau sunet pe Windows	Mergeți la **Setări**, **Confidențialitate și securitate**, **Cameră** și apoi **Microfon**. Activați accesul pentru aplicații și pentru browserul dumneavoastră.
Nu există imagine sau sunet pe Mac	Mergeți la **Preferințe sistem**, **Confidențialitate și securitate**, **Cameră** și **Microfon** și activați browserul dumneavoastră. Reporniți apoi browserul.
Camera este ocupată	Închideți alte programe care folosesc camera, precum Echipe, Zoom sau o a doua filă cu Talk.
Microfon sau căști greșite	Alegeți dispozitivul corect prin **Verifică dispozitivele** de pe pagina de Acasă a Talk, sau prin cele trei puncte în timpul apelului.
Ceilalți nu vă aud	Verificați dacă microfonul din Talk nu este dezactivat (pictograma microfonului tăiată). Apăsați M pentru a-l activa.

Imaginea se blochează sau dispare	Opriți camera sau închideți alte programe care folosesc internetul. Folosiți de preferință un cablu sau stați aproape de routerul wifi.
Mesaj că browserul dumneavoastră nu este complet compatibil	Folosiți cea mai recentă versiune de Chrome, Edge, Firefox sau Safari.
Pe telefon nu există sunet sau imagine	Acordați aplicației Talk acces la cameră și microfon în setările telefonului dumneavoastră (la nivelul aplicației).

Testați fără a deranja pe nimeni

Faceți clic pe pagina de Acasă a Talk pe **Verifică dispozitivele**. Dacă vă vedeți pe dumneavoastră și bara microfonului se mișcă atunci când vorbiți, totul funcționează. Cu **Testează** veți auzi un sunet prin difuzor.

Tot nu funcționează?

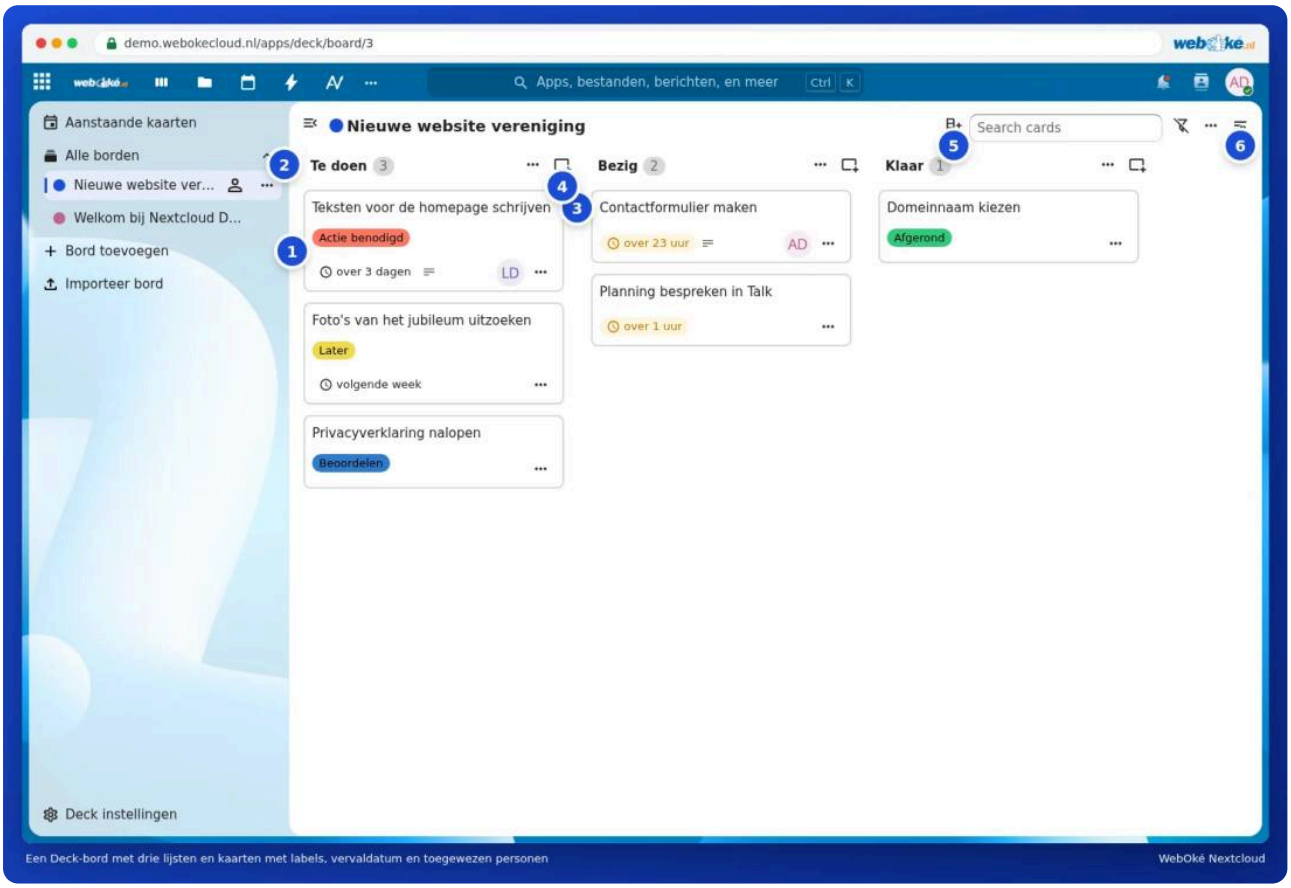
Încercați un alt browser sau telefonul dumneavoastră cu aplicația Talk. Dacă funcționează acolo, problema este în setările computerului dumneavoastră. Dacă nu funcționează nicăieri, contactați WebOké printr-un tichet sau prin asistentul AI din Mijn WebOké. Spuneți-ne adresa Nextcloud, numele conversației, ora și browserul pe care îl folosiți. Consultați Așa raportați o problemă la WebOké.

11

Organizare: Deck, Notițe, Formulare, Collectives, Tabele

11.1 Deck: panouri, liste și carduri, și utilizarea în comun

Deck este un panou de sarcini, numit și kanban. Creați un **panou** pentru un proiect, cu **liste** precum De făcut, În lucru și Gata. Fiecare sarcină este un **card** pe care îl mutați de la o listă la alta. Astfel vedeți dintr-o privire cine ce face și ce mai trebuie făcut. Deck face parte din fiecare pachet propriu WebOké.



Un panou Deck cu liste și carduri

Ecranul Deck

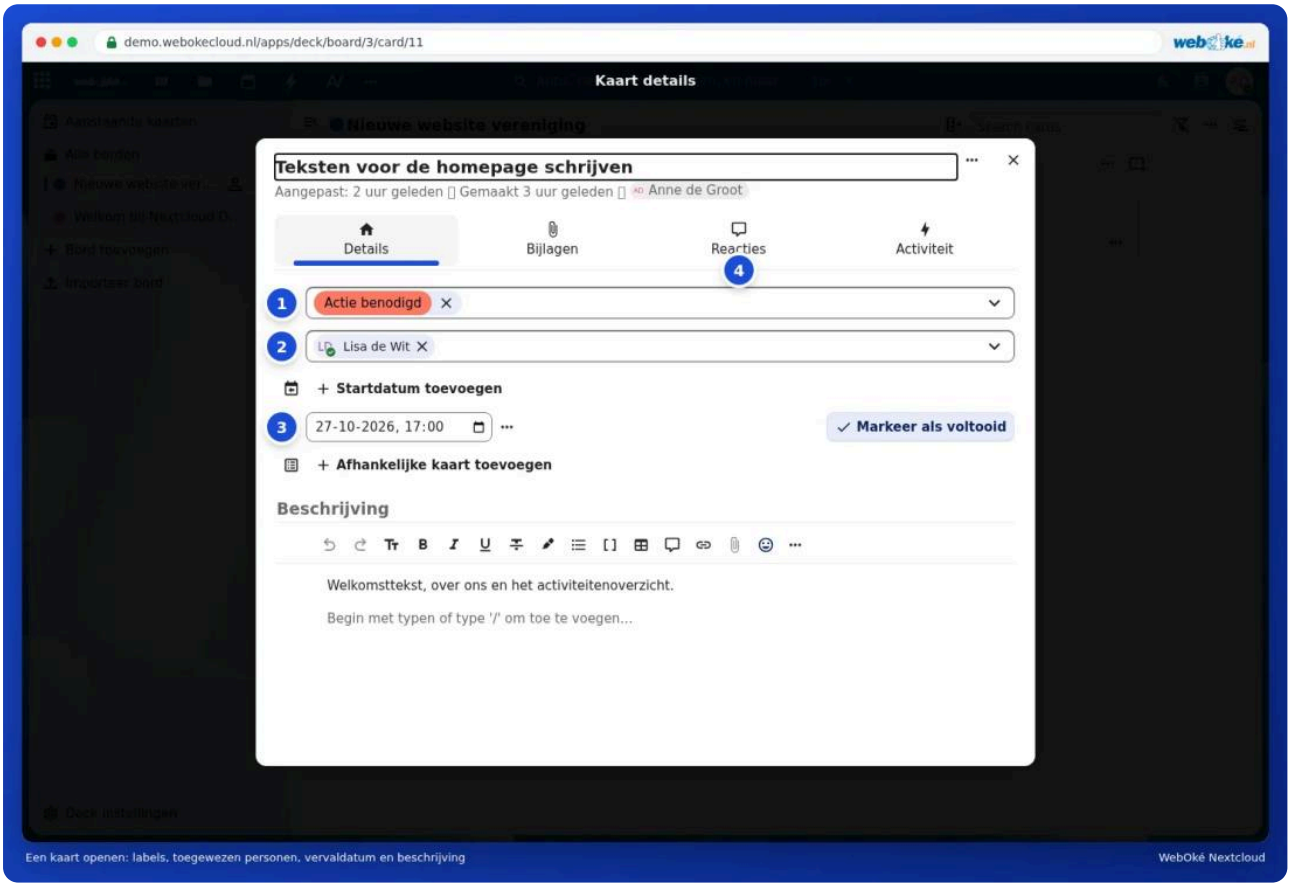
1. În stânga se află panourile dumneavoastră. Cu **Adaugă un panou** (1) creați un panou nou: dați-i un nume și o culoare.
2. Fiecare coloană este o listă (2). Numărul din spatele numelui reprezintă numărul de carduri.
3. Un card (3) afișează titlul, etichetele, data expirării și cine lucrează la el. O pictogramă mică indică faptul că există o descriere, un atașament sau un comentariu.
4. Cu cardul cu semnul plus (4) din partea de sus a unei liste adăugați un card. Tastați titlul și apăsați `Enter`.
5. Cu **Adaugă o listă** (5) creați o coloană nouă.

6. Cu **Deschide detaliile** (6) deschideți bara laterală a panoului, pentru a partaja panoul și a gestiona etichetele.

Mutați un card trăgându-l cu mouse-ul într-o altă listă sau poziție. Puteți trage și listele pentru a schimba ordinea. Cu **Search cards** din dreapta sus căutați printre toate cardurile panoului, iar cu pâlnia filtrați după etichetă, persoană sau data expirării.

Completarea unui card

Faceți clic pe un card. Cardul se deschide într-o fereastră cu filele **Detalii**, **Atașamente**, **Comentarii** și **Activitate**.

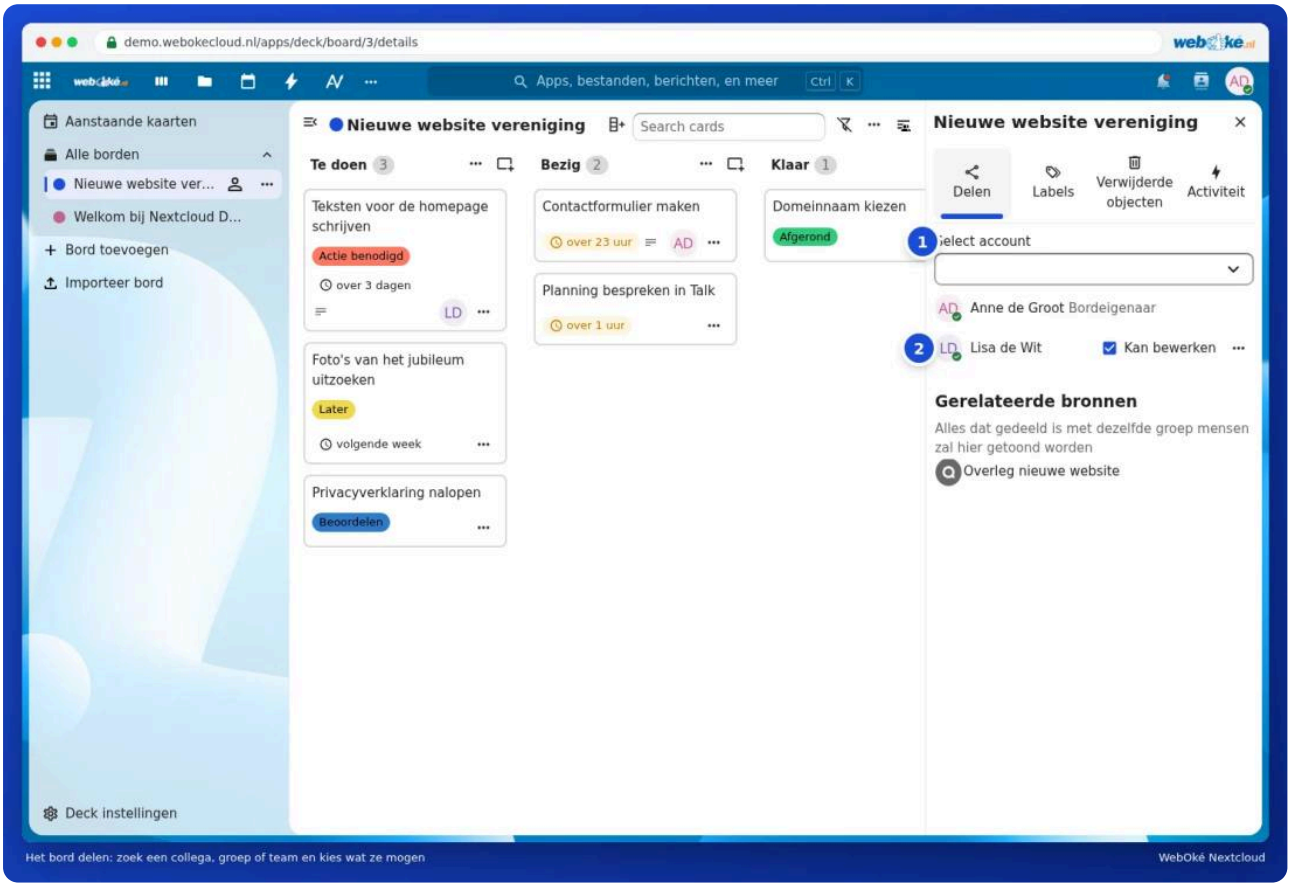


Un card cu toate detaliile

1. **Etichete** (1): culori pentru a grupa cardurile. Implicit există Finalizat, De revizuit, Acțiune necesară și Mai târziu. Etichete proprii creați în bara laterală a panoului.
2. **Atribuie** (2): alegeți cine preia sarcina. Persoana respectivă primește o notificare.
3. **Data expirării** (3): termenul limită. Cu **Adaugă o dată de început** indicați și un început. Cu **Marchează ca finalizat** bifați cardul.
4. Sub **Comentarii** (4) discutați despre sarcină, iar sub **Atașamente** adăugați fișiere. Tastați o descriere în câmpul mare; puteți folosi formatare, liste și casete de bifat.

Partajarea unui panou cu alte persoane

1. Faceți clic în dreapta sus pe **Deschide detaliile**. Bara laterală a panoului se deschide pe fila **Partajează**.
2. Faceți clic pe câmpul de sub **Select account** (1) și tastați numele unui coleg, al unui grup sau al unei echipe. Faceți clic pe nume.
3. Alegeți pentru fiecare persoană (2) ce drepturi are. Cu **Poate edita** poate crea și modifica carduri. Prin cele trei puncte acordați și dreptul de a partaja sau administra panoul (liste și etichete), sau eliminați pe cineva.

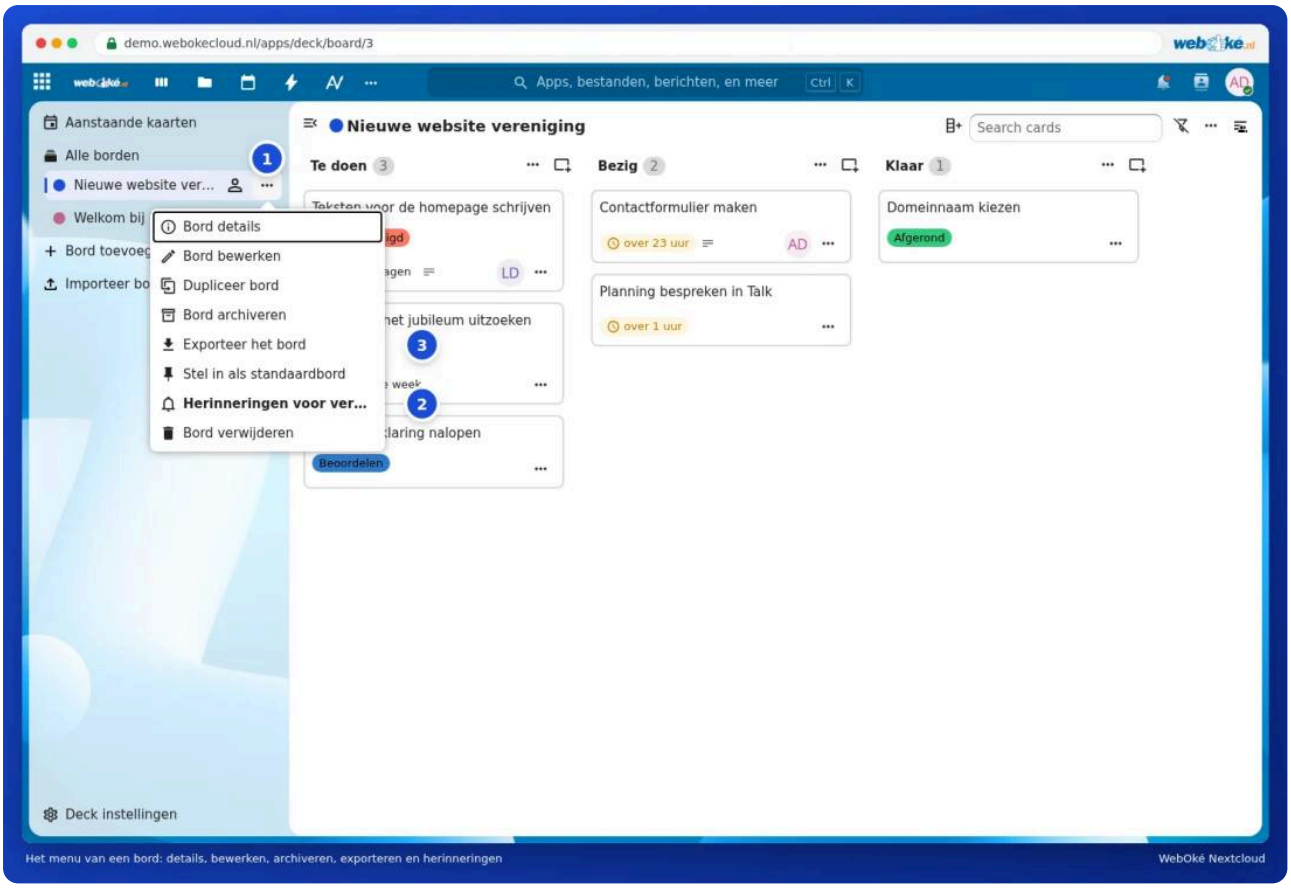


Partajarea unui panou

În aceeași bară laterală gestionați sub **Etichete** etichetele panoului și găsiți sub **Elemente șterse** listele și cardurile șterse. Fiecare persoană cu care partajați panoul îl vede în propriul Deck, sub **Toate panourile**. Partajarea cu persoane fără cont nu este posibilă în Deck; pentru acest lucru folosiți un folder partajat sau Talk cu un link de invitat.

Meniul unui panou

Faceți clic în stânga pe cele trei puncte din spatele unui panou (1). Puteți edita, clona, arhiva sau șterge panoul. Cu **Mementouri pentru scadență** (2) alegeți dacă primiți o notificare pentru cardurile aproape de expirare. **Exportă panoul** (3) creează un fișier cu întregul panou, ca backup sau pentru a-l importa într-un alt Nextcloud cu **Importă un panou**.



Meniul unui panou

Toate termenele dumneavoastră limită într-un singur loc

Sub **Carduri viitoare** se află cardurile cu o dată de expirare din toate panourile dumneavoastră, împărțite în Expirat, Azi, Mâine, Următoarele 7 zile și Mai târziu. Cum puneți aceste carduri în Calendar sau pe Tabloul de bord, citiți în Folosirea împreună a Tabloului de bord și a aplicațiilor și Un panou Deck cu termene limită în calendarul dumneavoastră.

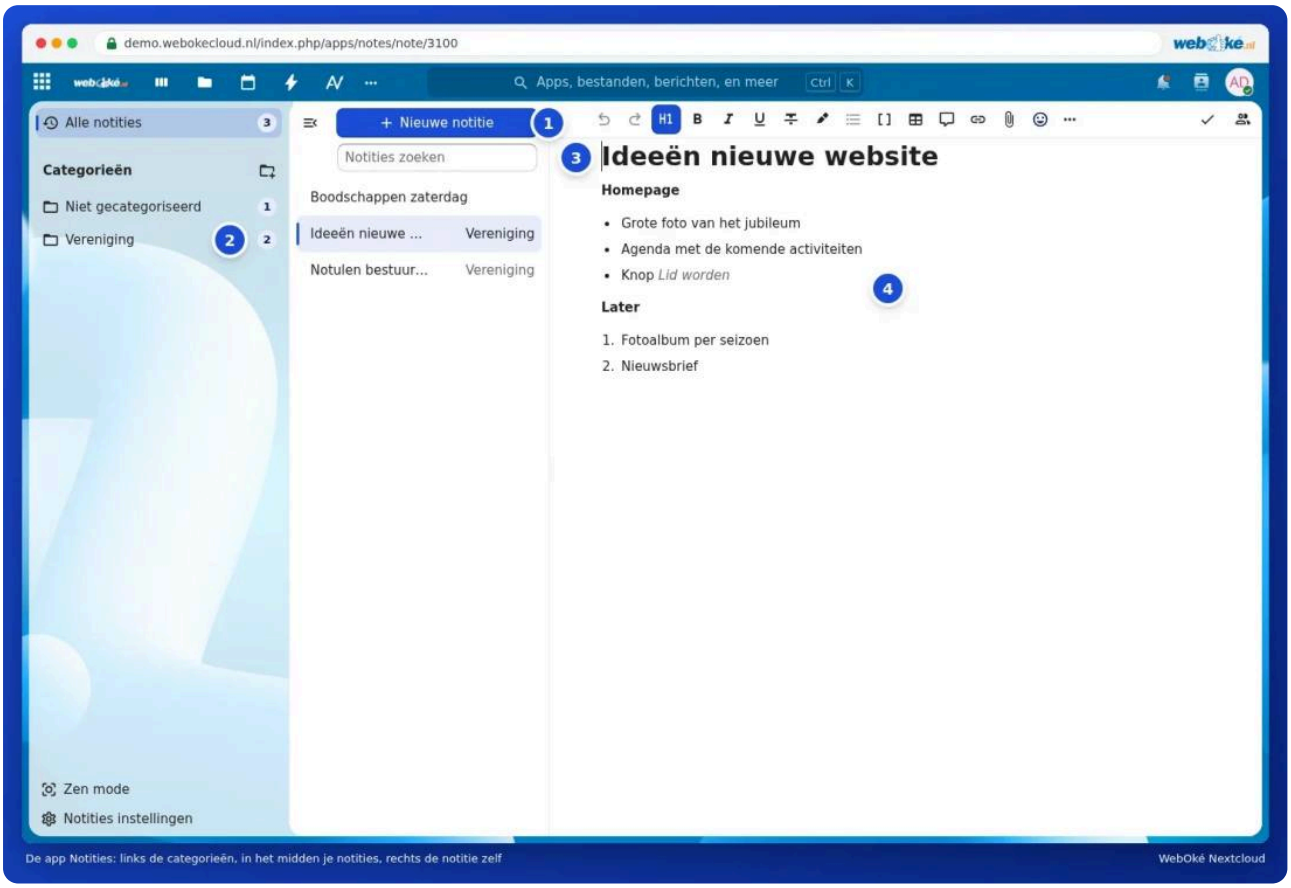
Deck pe telefon

Pe Android puteți folosi aplicația **Nextcloud Deck**, o aplicație realizată de comunitate. Vă conectați cu adresa Nextcloud, la fel ca în cazul aplicației Nextcloud. Pe iPhone și iPad folosiți Deck în browser. Vedeți și Talk, Notițe și Deck pe telefon.

Sfat: un panou este util și acasă: un panou pentru cumpărături, un panou pentru renovări sau un panou cu sarcinile copiilor.

11.2 Creați notițe și folosiți-le pe telefon

Cu aplicația Notițe notați rapid ceva: o listă de cumpărături, idei, minute de ședință. Notițele dumneavoastră se află în propriul Nextcloud și sunt mereu identice pe telefon și pe calculator. Notițe este inclusă în fiecare pachet WebOké.



Aplicația Notițe

Crearea unei notițe

1. Deschideți **Notițe** din meniul de aplicații.
2. Faceți clic pe **Notiță nouă** (1).
3. Introduceți textul dumneavoastră (4). Prima linie devine titlul notiței. Salvarea se face automat.

Puteți folosi formatare: aldin, titluri, liste și casete de bifat. Scrieți de exemplu - și un spațiu pentru o enumerare, sau # și un spațiu pentru un titlu. Butoanele din partea de sus fac același lucru. Dacă doriți să vedeți toate posibilitățile, faceți clic pe pagina de pornire a Notițelor pe **Creează o notiță exemplu cu Markdown**.

Organizare cu ajutorul categoriilor

În partea stângă se află categoriile dumneavoastră (2), asemenea unor dosare. Cu pictograma de dosar cu semnul plus de lângă **Categorii** creați o categorie nouă. Puteți

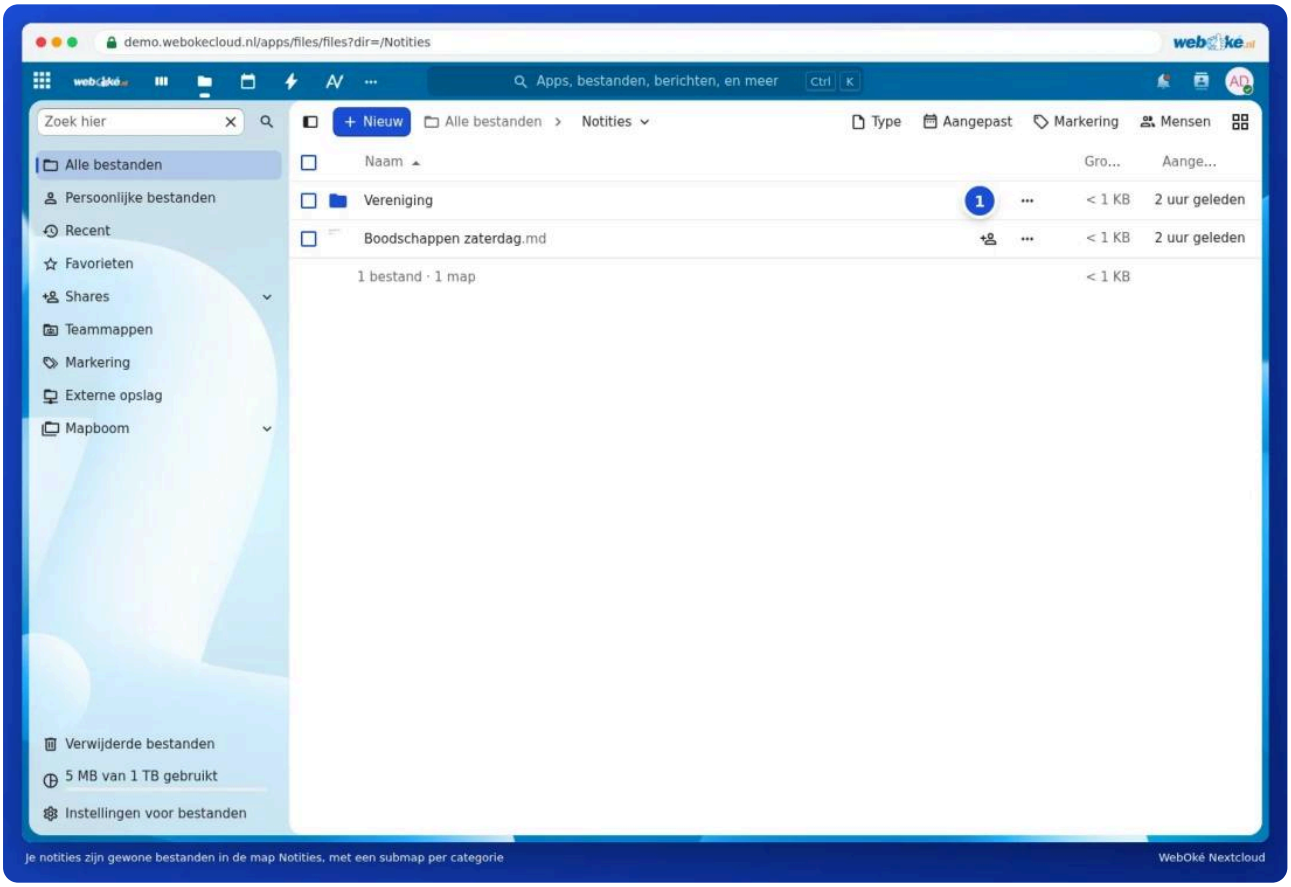
atribui o notiță unei categorii prin cele trei puncte de lângă notiță în listă și **Schimbă categoria**. **Toate notițele** afișează totul; **Fără categorie** afișează notițele fără categorie.

Cu câmpul de căutare **Caută notițe** (3) regăsiți rapid o notiță. Prin aceleași trei puncte alegeți **Adaugă la favorite**; favoritele apar în partea de sus.

Sfat: cu **Zen mode** din stânga jos dispare totul în afară de textul dumneavoastră. Util pentru a scrie în liniște.

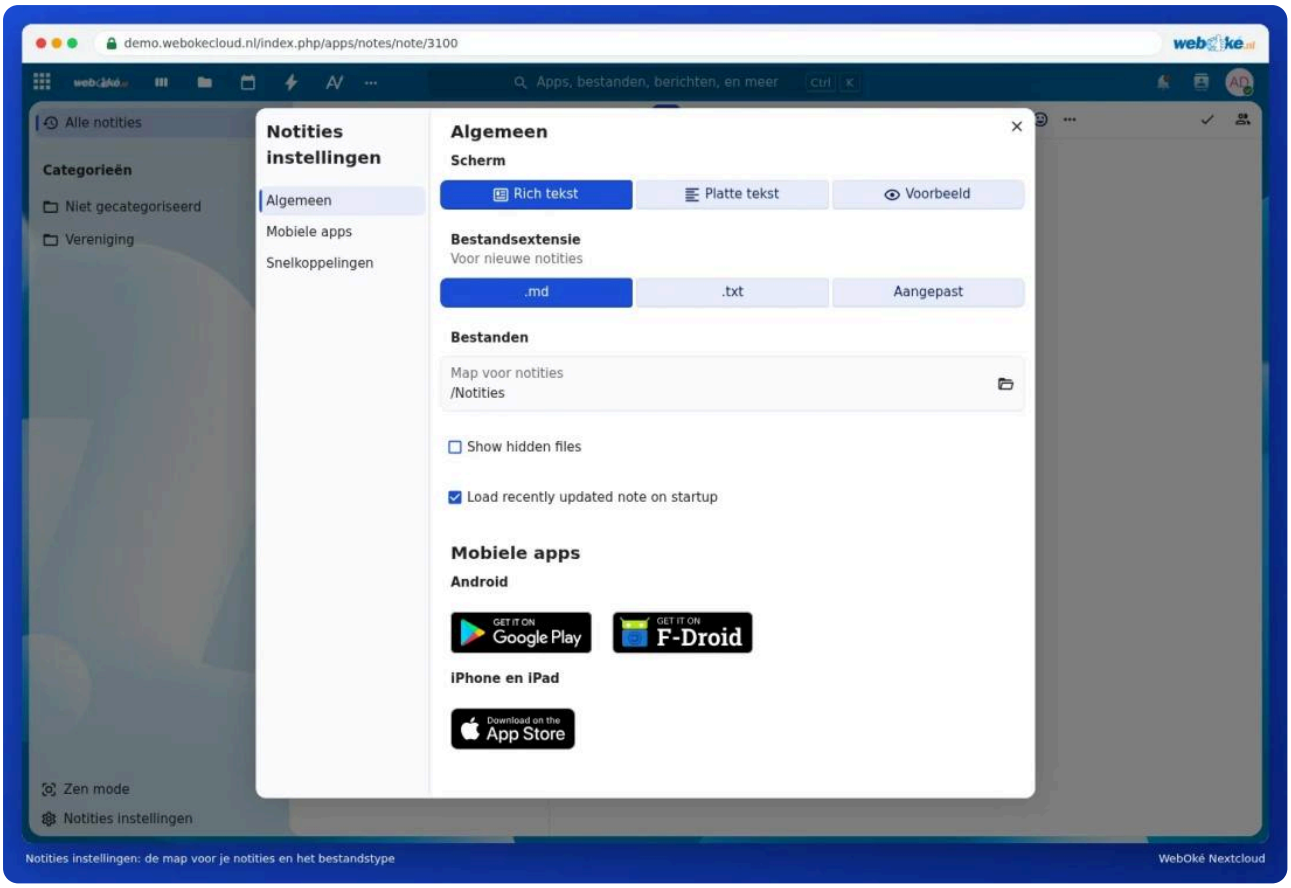
Unde se află notițele dumneavoastră?

Fiecare notiță este un fișier text obișnuit (.md sau .txt) în dosarul **Notițe** din Fișiere. Fiecare categorie este un subdosar, precum **Reuniune** (1). Prin urmare, puteți și partaja notițele, le puteți recupera din Fișiere șterse sau puteți restaura o versiune anterioară, la fel ca la celelalte fișiere. Consultați Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse și Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor.



Notițele ca fișiere în dosarul Notițe

Sub **Setări Notițe** din stânga jos alegeți cum vedeți notițele (**Text formatat**, **Text simplu** sau **Previzualizare**), dacă notițele noi vor fi .md sau .txt, și în ce dosar se vor afla (**Dosarul pentru notițe**).



Setări Notițe

Notițe pe telefonul dumneavoastră

Instalați aplicația **Nextcloud Notes**. Sub **Setări Notițe**, **Aplicații mobile** găsiți butoane către Google Play și F-Droid (Android) și App Store (iPhone și iPad).

1. Deschideți aplicația și alegeți autentificarea cu Nextcloud.
2. Introduceți adresa Nextcloud-ului dumneavoastră. Pe Android puteți alege și contul aplicației Nextcloud, dacă acesta este deja instalat pe telefonul dumneavoastră.
3. Autentificați-vă cu numele de utilizator și parola dumneavoastră și codul din e-mail sau din aplicația dumneavoastră de autentificare. Nu este necesar să creați o parolă de aplicație.

Notițele dumneavoastră apar imediat în aplicație. Ceea ce scrieți pe telefon ajunge în câteva secunde în browser, și invers. Puteți scrie și fără internet; aplicația se sincronizează imediat ce aveți din nou conexiune. Mai multe despre aplicații pe telefonul dumneavoastră în Talk, Notițe și Deck pe telefon.

Atenție: nu editați aceeași notiță simultan pe două dispozitive fără internet. În acest caz Nextcloud nu poate ști care versiune este cea corectă. Dacă este necesar, restaurați o versiune anterioară din Fișiere.

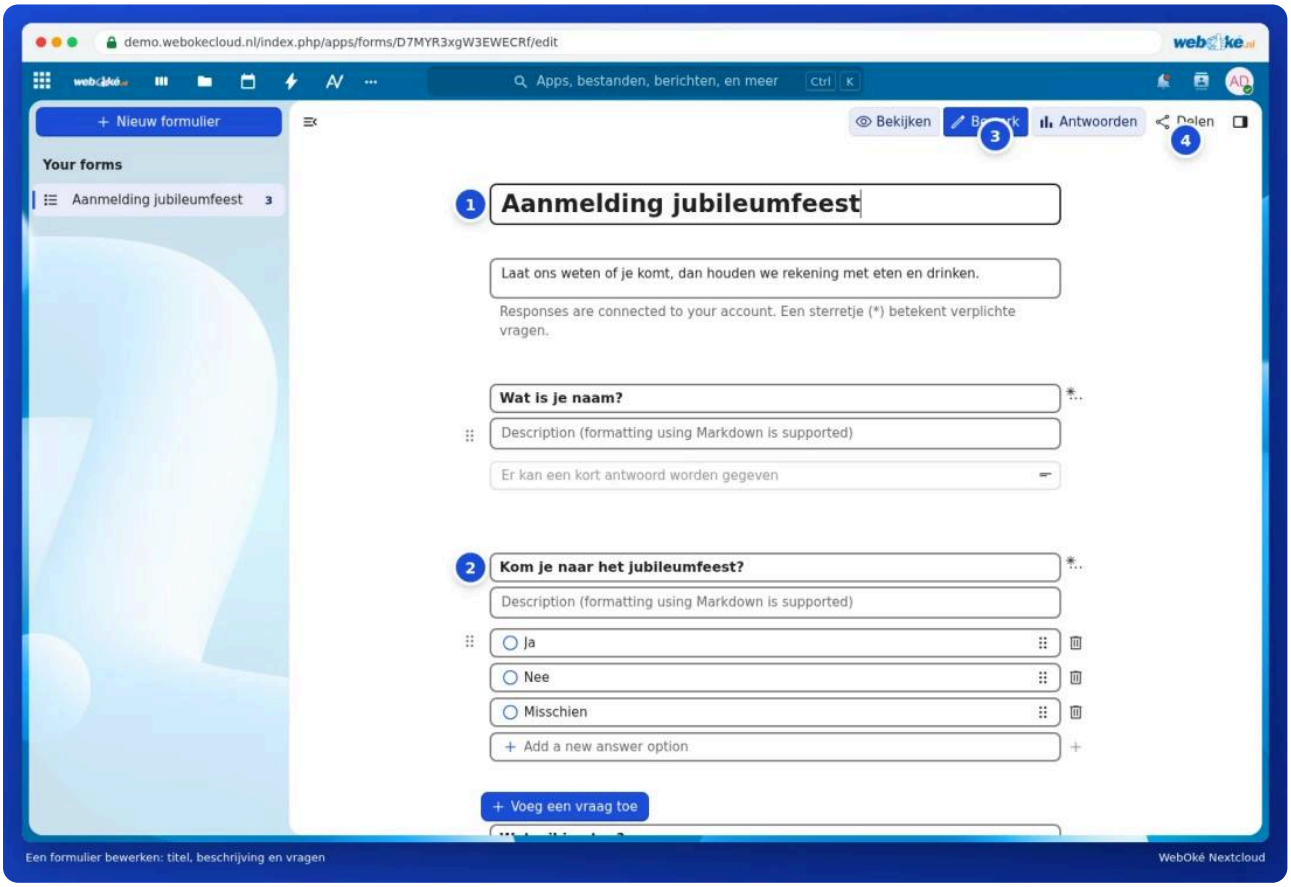
11.3 Crearea, partajarea formularelor și sondajelor și vizualizarea răspunsurilor

Disponibil în pachetele cu Office. Formulare este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite în pachetul dumneavoastră. Atunci toți cei din pachetul dumneavoastră pot utiliza Formulare. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Cu Formulare creați un sondaj, un formular de înscriere sau un poll, la fel ca și cu Google Forms sau Microsoft Forms. Dar răspunsurile rămân în propriul dumneavoastră Nextcloud. Partajați formularul cu persoane din Nextcloud sau cu oricine prin intermediul unui link.

Crearea unui formular

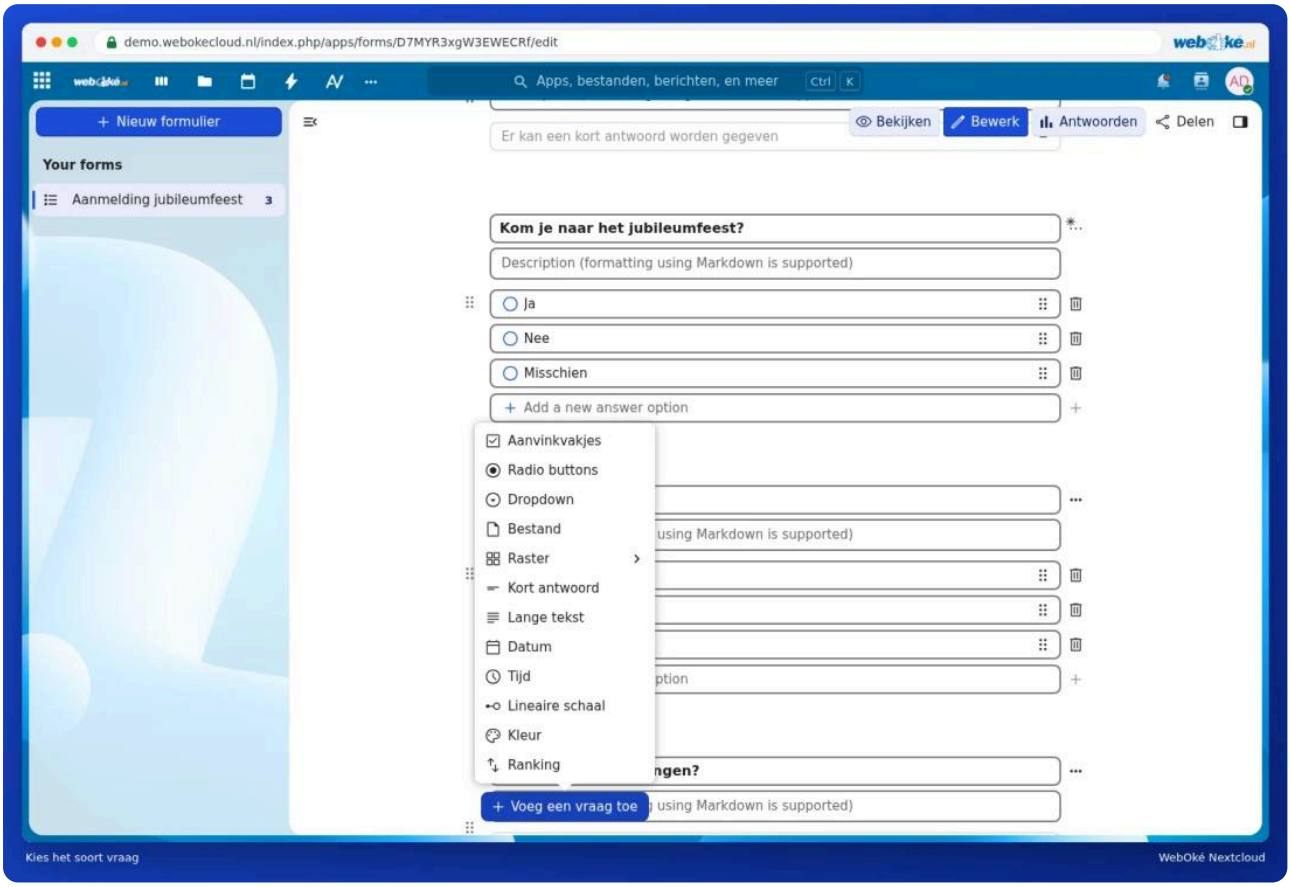
1. Deschideți **Formulare** prin meniul de aplicații și faceți clic pe **Formular nou**. Formularul se deschide imediat în modul **Editare** (3).
2. Scrieți titlul în partea de sus (1) și, eventual, o descriere.
3. Faceți clic pe **Adaugă o întrebare** și alegeți tipul de întrebare. Scrieți întrebarea (2) și, pentru întrebările cu variante de răspuns, răspunsurile. Prin meniul din dreapta întrebării o puteți face obligatorie; întrebările obligatorii primesc un asterisc.
4. Cu **Vizualizare** vedeți formularul așa cum îl vede persoana care îl completează. Cu **Partajează** (4) îl trimiteți mai departe.



Editarea unui formular

Salvarea se face automat. O întrebare se mută folosind mânerul (punctele) din stânga întrebării.

Tipuri de întrebări



Alegeți tipul de întrebare

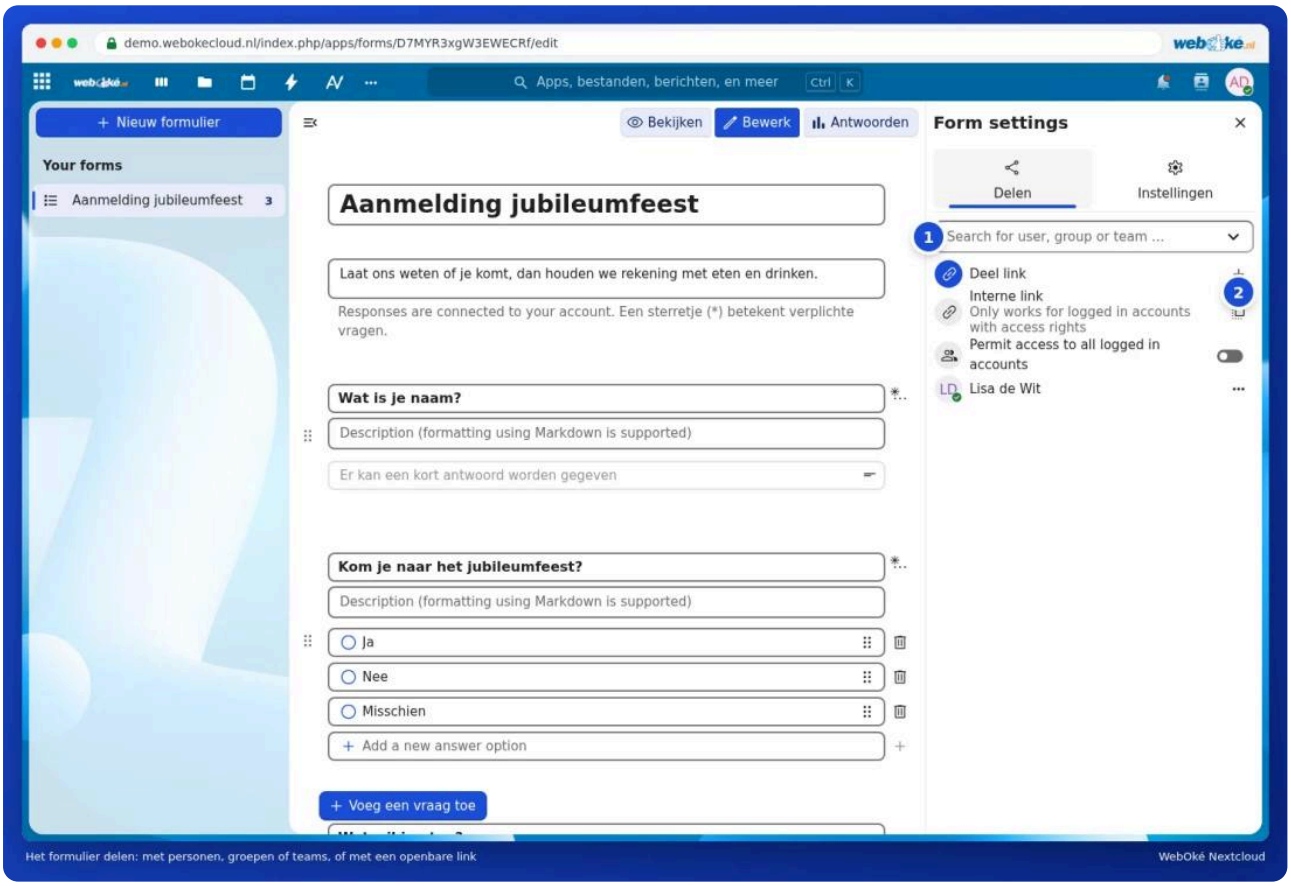
Tip	Utilizare
Butoane radio	Alegerea exact a unui singur răspuns, de exemplu Da, Nu sau Poate
Casete de bifare	Bifarea mai multor răspunsuri
Dropdown	Un singur răspuns dintr-o listă lungă
Răspuns scurt	Un nume, un număr de telefon sau o adresă de e-mail
Text lung	Comentarii sau explicații
Dată, Oră	De exemplu, o dată de naștere, o zi preferată sau o oră
Scală liniară	Acordarea unei note, de exemplu de la 1 la 5
Grilă	Mai multe întrebări cu aceleași răspunsuri, într-un tabel
Clasament	Așezarea răspunsurilor în ordine
Fișier	Persoana care completează trimite un fișier

Culoare	Persoana care completează alege o culoare

Partajarea formularului

Faceți clic în dreapta sus pe **Partajează**. În dreapta se deschide bara laterală cu filele **Partajează** și **Setări**.

- Scrieți în câmpul de căutare (1) numele unei persoane, al unui grup sau al unei echipe din Nextcloud pentru a partaja formularul cu aceștia.
- Faceți clic pe simbolul plus de la **Link de partajare** (2) pentru a crea un link public. Astfel, oricine poate completa formularul, chiar și fără cont. Copiați linkul și introduceți-l într-un e-mail, o newsletter sau pe site-ul dumneavoastră.
- **Link intern** funcționează doar pentru persoanele care au deja acces în Nextcloud.



Partajarea unui formular

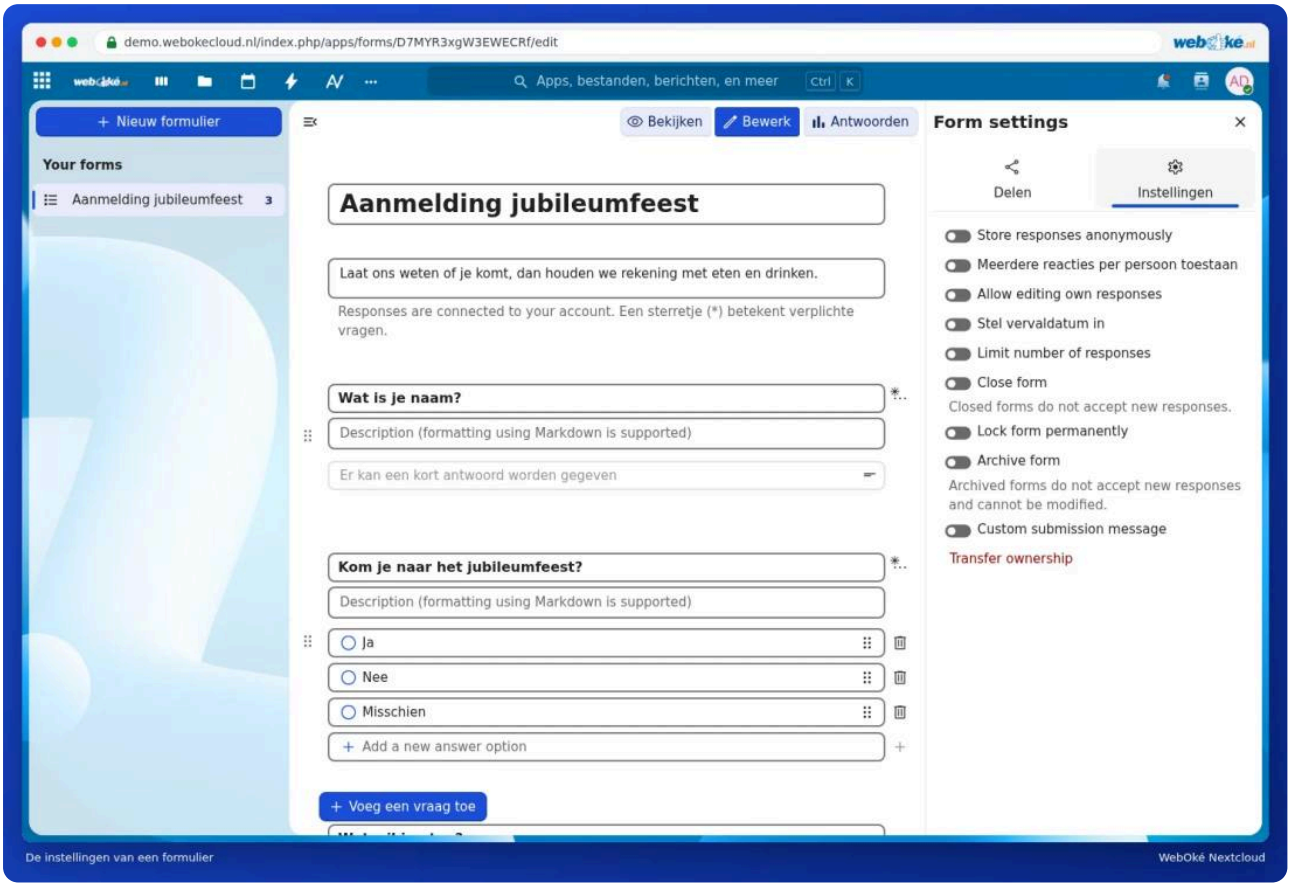
Setările formularului

Pe fila **Setări** stabiliți, printre altele:

- dacă răspunsurile sunt salvate anonim;
- dacă o persoană poate completa formularul de mai multe ori (**Permite mai multe răspunsuri per persoană**) și își poate modifica ulterior răspunsul;
- până când este deschis formularul (**Setează data de expirare**) și câte răspunsuri pot fi primite cel mult;

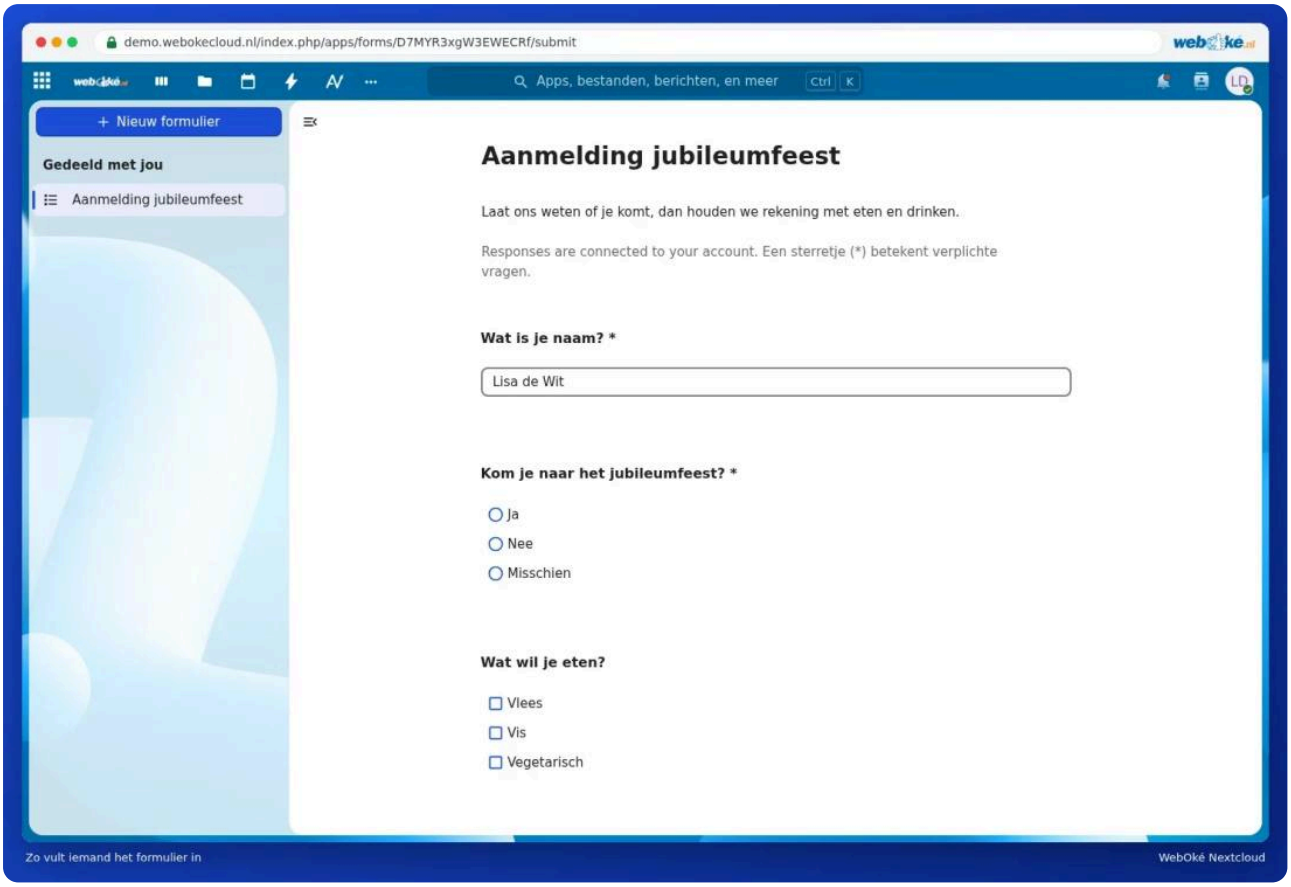
- dacă formularul este închis sau arhivat și ce mesaj de mulțumire vede persoana care îl completează.

Majoritatea acestor setări sunt afișate încă în engleză (de exemplu **Store responses anonymously** și **Close form**); acest lucru provine din Nextcloud însuși.



Setările unui formular

Ce vede persoana care completează formularul

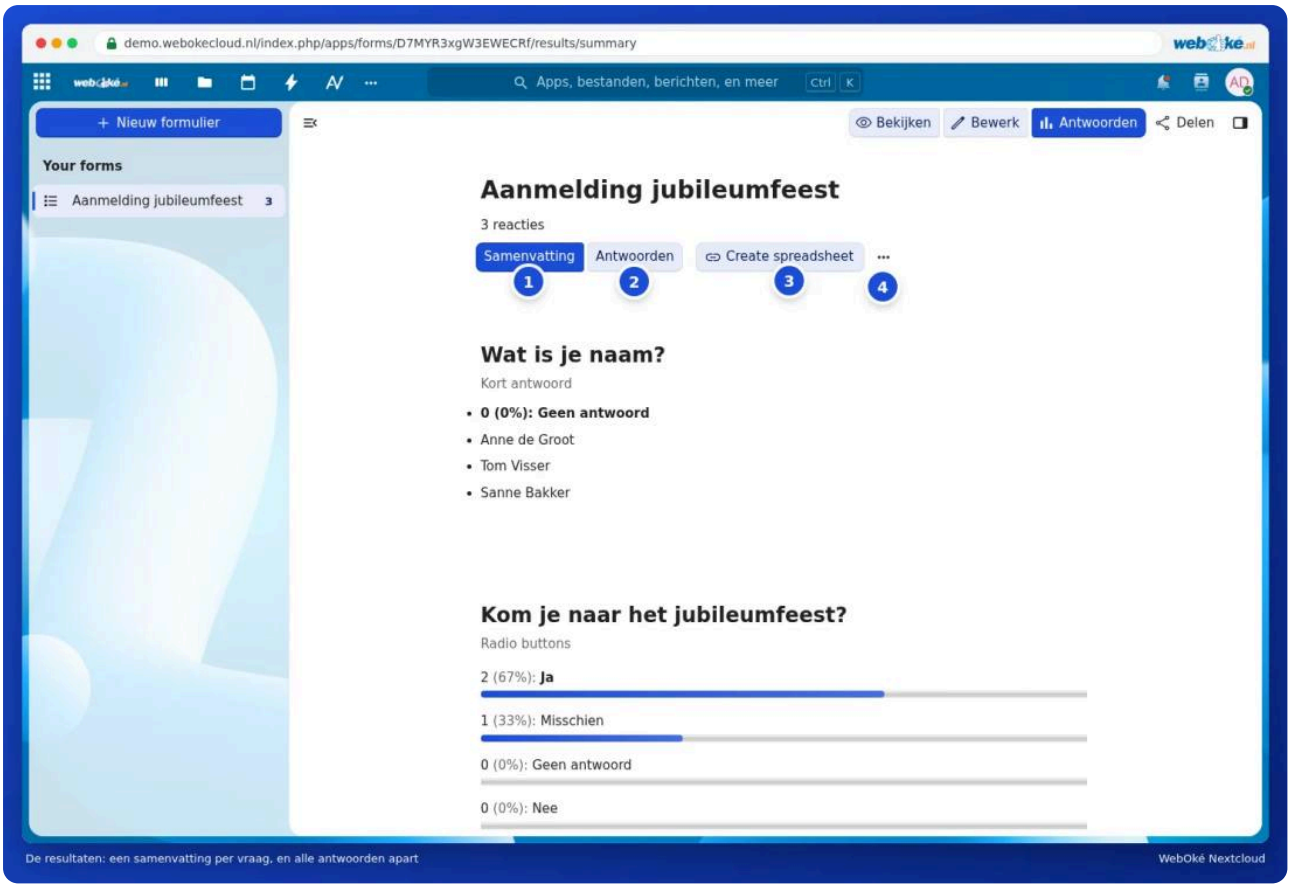


Completarea unui formular

Persoana care completează formularul răspunde la întrebări și face clic în partea de jos pe **Trimite**. Cu **Clear form** poate goli din nou totul.

Vizualizarea răspunsurilor

Deschideți formularul și alegeți în partea de sus **Răspunsuri**. Sub **Rezumat** (1) vedeți pentru fiecare întrebare câte persoane au ales ce anume, cu procente. Sub **Răspunsuri** (2) sunt afișate toate trimiterile separat. Cu **Create spreadsheet** (3) puneți toate răspunsurile într-o foaie de calcul în Nextcloud; în spatele celor trei puncte (4) se găsesc mai multe opțiuni. Despre cum funcționează acest lucru, citiți în Un sondaj cu răspunsurile direct într-o foaie de calcul.



Răspunsurile unui formular

Atenție: solicitați date cu caracter personal, cum ar fi numele, adresa sau numărul de telefon? Solicitați atunci doar ceea ce aveți cu adevărat nevoie, explicați în ce scop le utilizați și ștergeți răspunsurile atunci când nu mai aveți nevoie de ele.

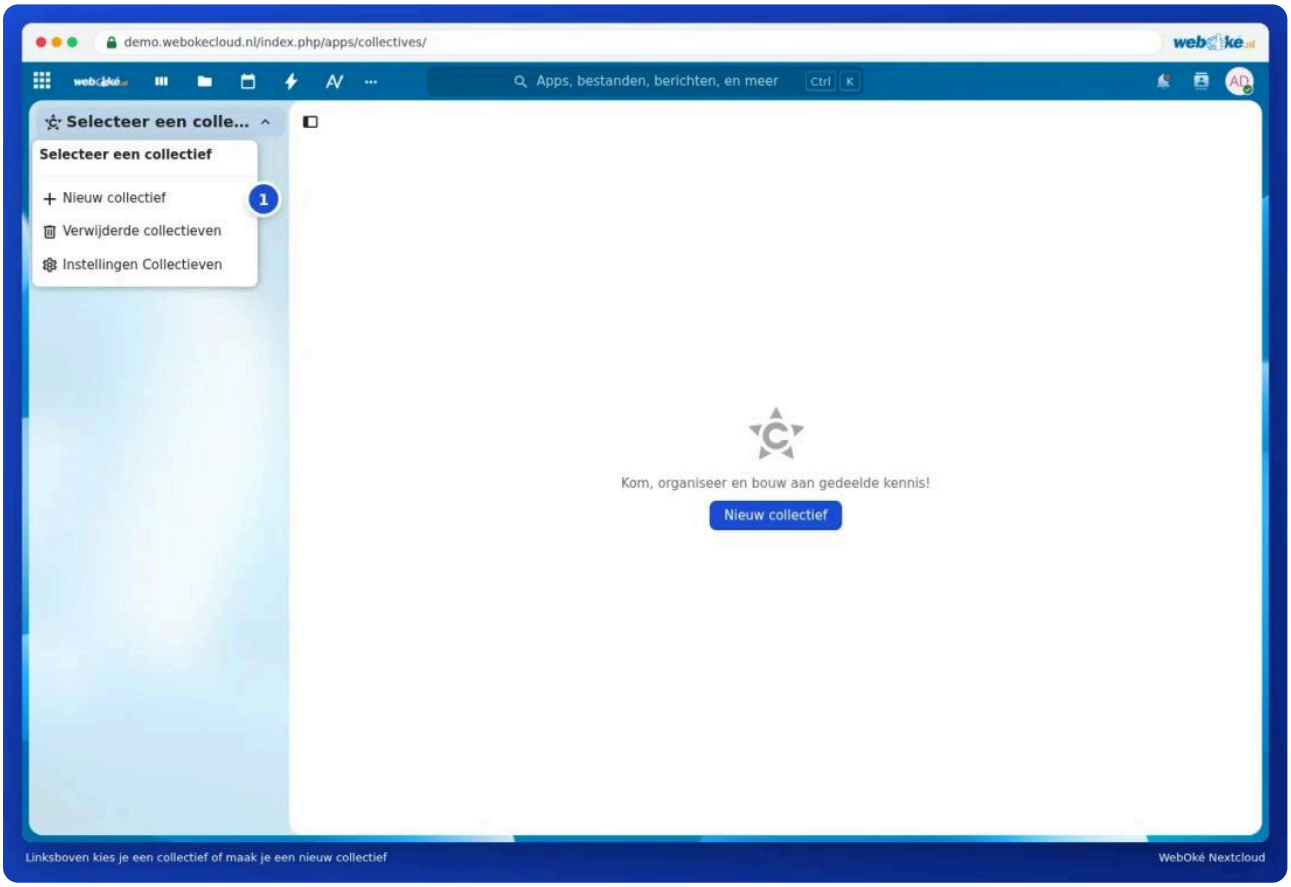
11.4 Collective: o bază de cunoștințe comună pentru echipa sau asociația dumneavoastră

Disponibil în pachetele cu Office. Collective este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce pachetul dumneavoastră are cel puțin o licență Office Suite. Atunci toți cei din pachetul dumneavoastră pot folosi Collective. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Un colectiv este o lucrare de referință comună: un manual pentru asociația dumneavoastră, acorduri în cadrul echipei sau o wiki de familie cu sfaturi despre parole și manualul centralei termice. Toată lumea din colectiv poate citi și edita paginile. Paginile pot avea subpagini, astfel încât să creați o structură arborescentă clară.

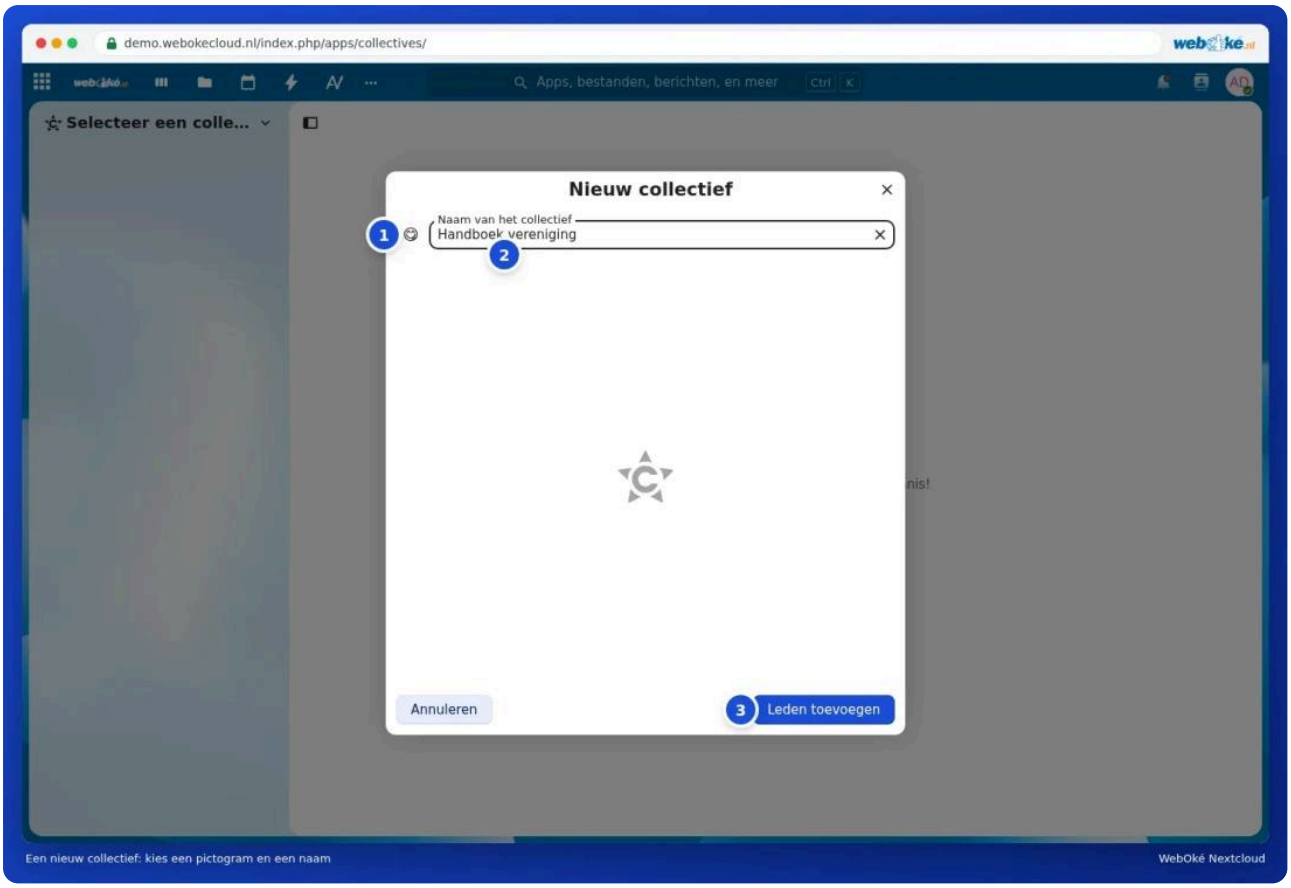
Crearea unui colectiv

1. Deschideți **Colective** din meniul de aplicații.
2. Faceți clic în stânga sus pe **Selectează un colectiv** și alegeți **Colectiv nou** (1). Dacă nu aveți încă niciun colectiv, butonul **Colectiv nou** apare și în mijlocul ecranului.



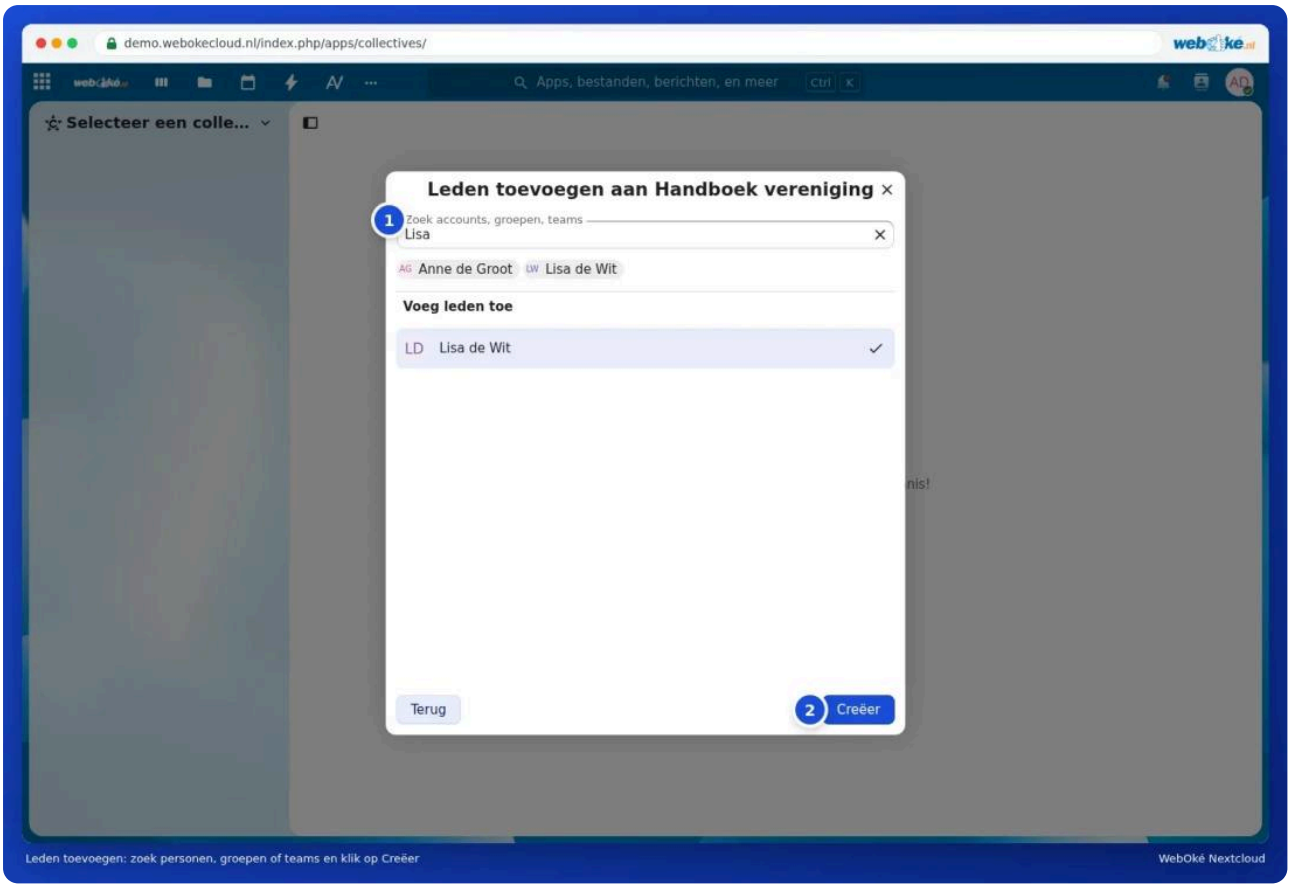
Alegerea unui colectiv nou

3. În fereastra **Colectiv nou** alegeți cu pictograma zâmbet (1) o pictogramă și completați la **Numele colectivului** (2) un nume.
4. Faceți clic pe **Adaugă membri** (3).



Alegerea numelui și a pictogramei

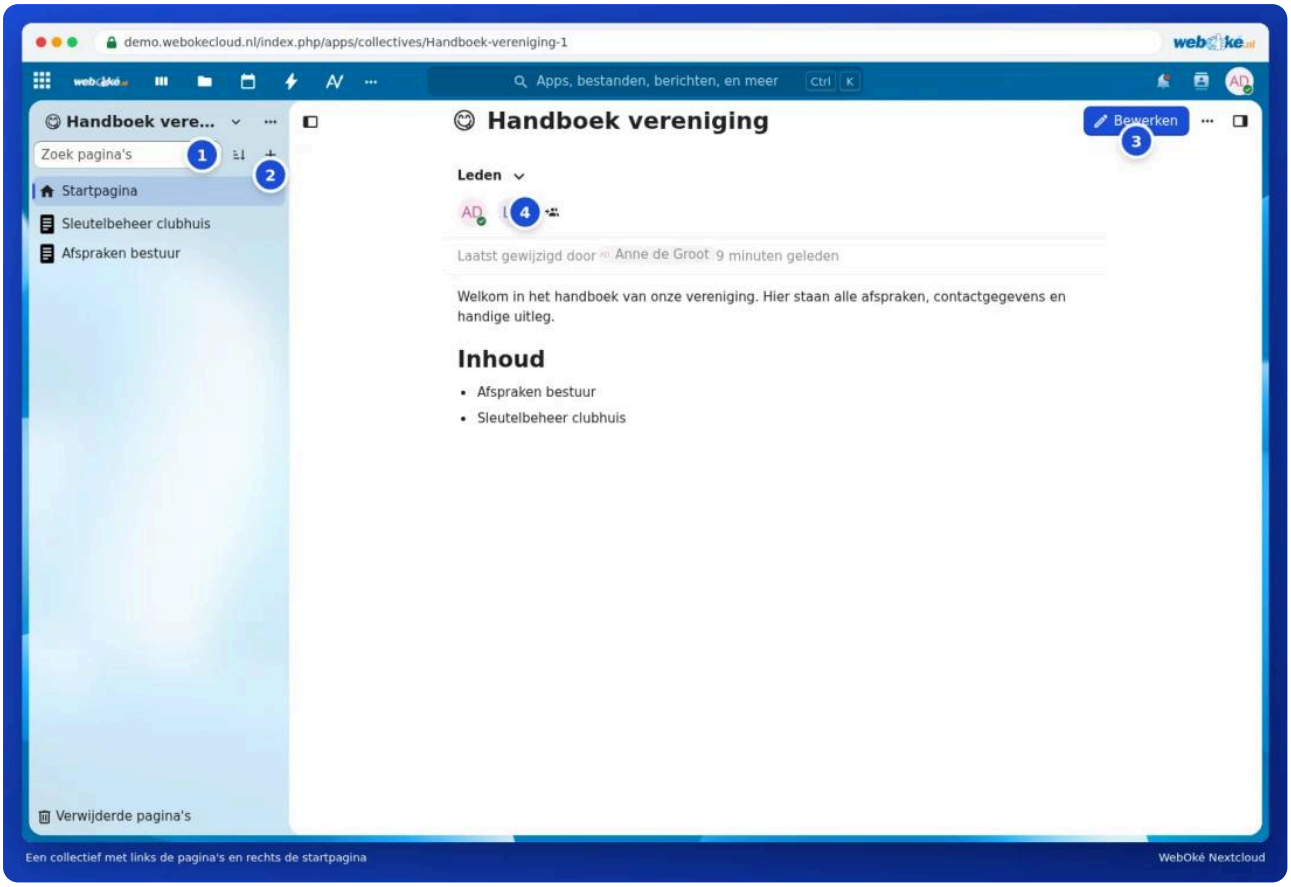
5. La **Caută conturi, grupuri, echipe** (1) scrieți numele persoanelor, grupurilor sau echipelor care fac parte și selectați-le. În partea de sus vedeți cine este deja inclus.
6. Faceți clic pe **Creează** (2). Dacă nu doriți să adăugați pe nimeni încă, butonul se numește **Creează fără membri**.



Alegerea membrilor

Fiecare colectiv are o echipă asociată cu același nume. Persoanele pe care le adăugați ulterior în acea echipă ajung și în colectiv. Consultați Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă despre echipe.

Scrierea paginilor



Un colectiv cu pagini

- Fiecare colectiv începe cu o **Acasă**. Faceți clic în dreapta sus pe **Editare** (3) și începeți să scrieți. Totul se salvează automat.
- Cu semnul plus din partea de sus a listei, **Adaugă o pagină** (2), creați o pagină nouă. Cu semnul plus de lângă o pagină creați o subpagină, astfel încât să obțineți o structură arborescentă cu capitole.
- Cu **Caută pagini** (1) găsiți o pagină sau un cuvânt în toate paginile.
- Formatarea funcționează la fel ca în Notițe și Text: titluri, liste, tabele, imagini și legături către alte pagini.
- Dacă două persoane lucrează simultan la o pagină, vedeți imediat modificările celuilalt.
- Sub **Membri** vedeți cine face parte din colectiv. Cu **Gestionează membrii** (4) adăugați sau eliminați persoane.
- O pagină ștearsă o recuperați sub **Pagini șterse** în partea din stânga jos. Cu **Ultima modificare de** din partea de sus a unei pagini deschideți istoricul versiunilor.

Unde sunt stocate paginile?

Fiecare pagină este un fișier text obișnuit (markdown) în Nextcloud-ul dumneavoastră, într-un folder ascuns **.Collectives**. Nu trebuie să faceți nimic acolo: lucrați întotdeauna în

aplicația Collective. O versiune anterioară a unei pagini o restaurați prin **Ultima modificare de** din partea de sus a paginii.

Partajarea cu persoane din afara Nextcloud-ului dumneavoastră

Un colectiv sau o pagină individuală pot fi partajate printr-o legătură publică. Implicit, cineva cu legătura poate doar să citească. Astfel puteți, de exemplu, să publicați regulamentul intern al asociației dumneavoastră online fără un site web separat.

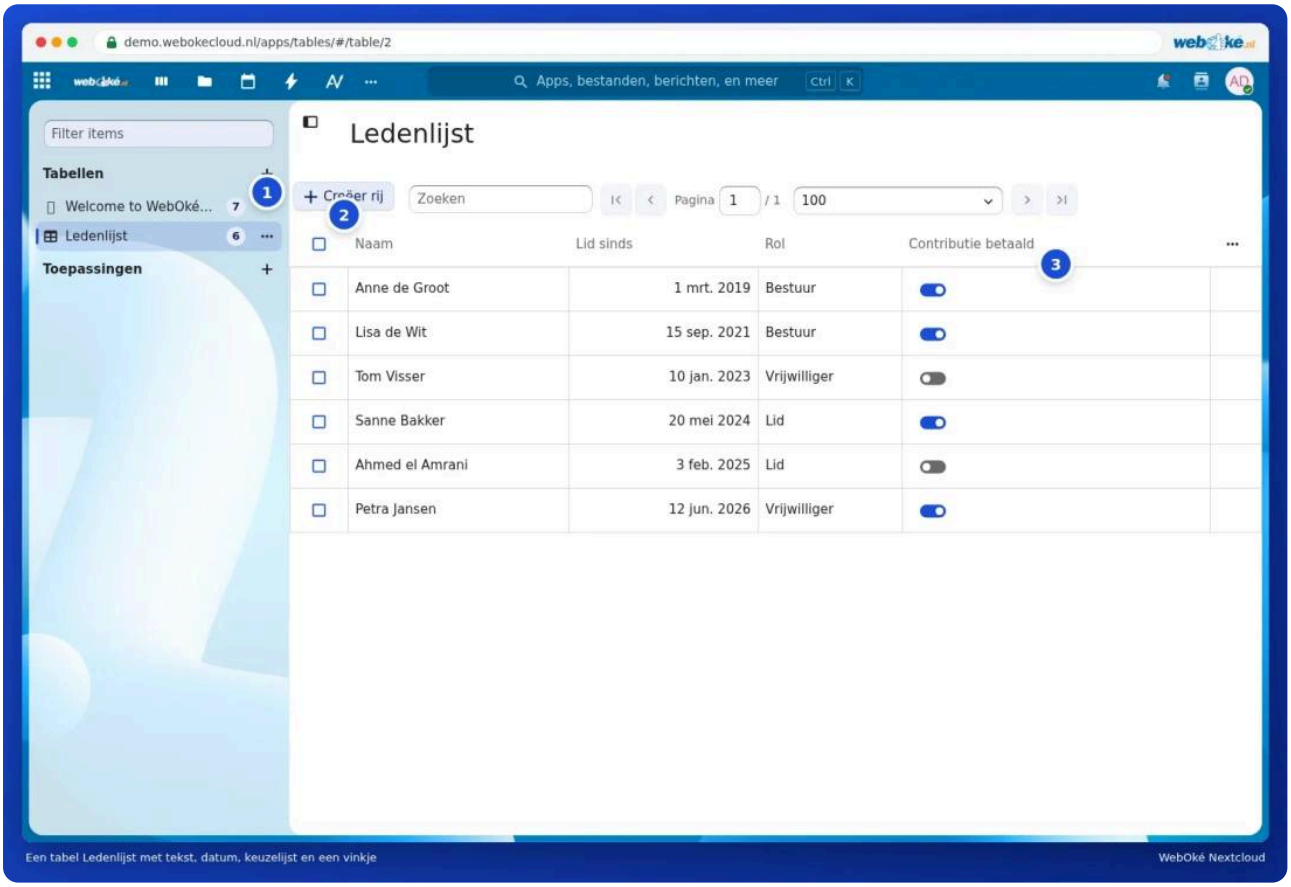
Curățarea unui colectiv

Proprietarul poate șterge un colectiv prin cele trei puncte de lângă nume, în stânga sus. După aceea, acesta apare sub **Colective șterse** în meniul de selecție din stânga sus; de acolo îl puteți restaura sau șterge definitiv, eventual împreună cu echipa asociată.

11.5 Tabele: liste și baze de date mici fără foaie de calcul

Disponibil în pachetele cu Office. Puteți folosi Tabele dacă dumneavoastră înșivă aveți o licență Office Suite. Utilizatorii din pachetul dumneavoastră fără licență nu văd aplicația. Administratorul pachetului dumneavoastră atribuie licențe în Mijn WebOké, consultați Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office.

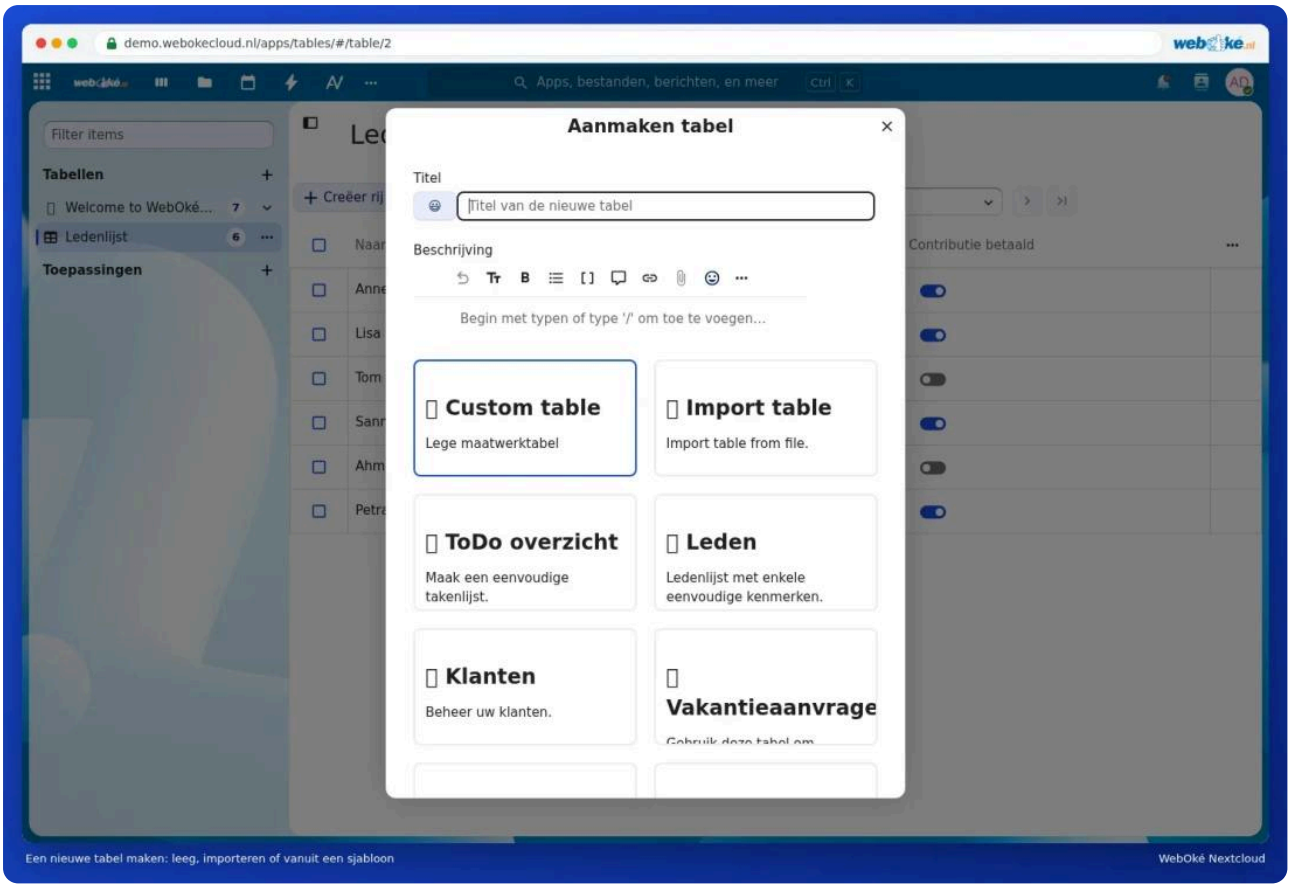
Cu Tabele creați liste ordonate cu coloane fixe: o listă de membri, un inventar, o listă de clienți sau un centralizator al cererilor de concediu. Spre deosebire de o foaie de calcul, fiecare coloană are un tip fix de date, precum o dată, o listă de selecție sau o bifă. Astfel lista rămâne ordonată, chiar dacă mai multe persoane lucrează în ea.



Un tabel în Tabele

Crearea unui tabel

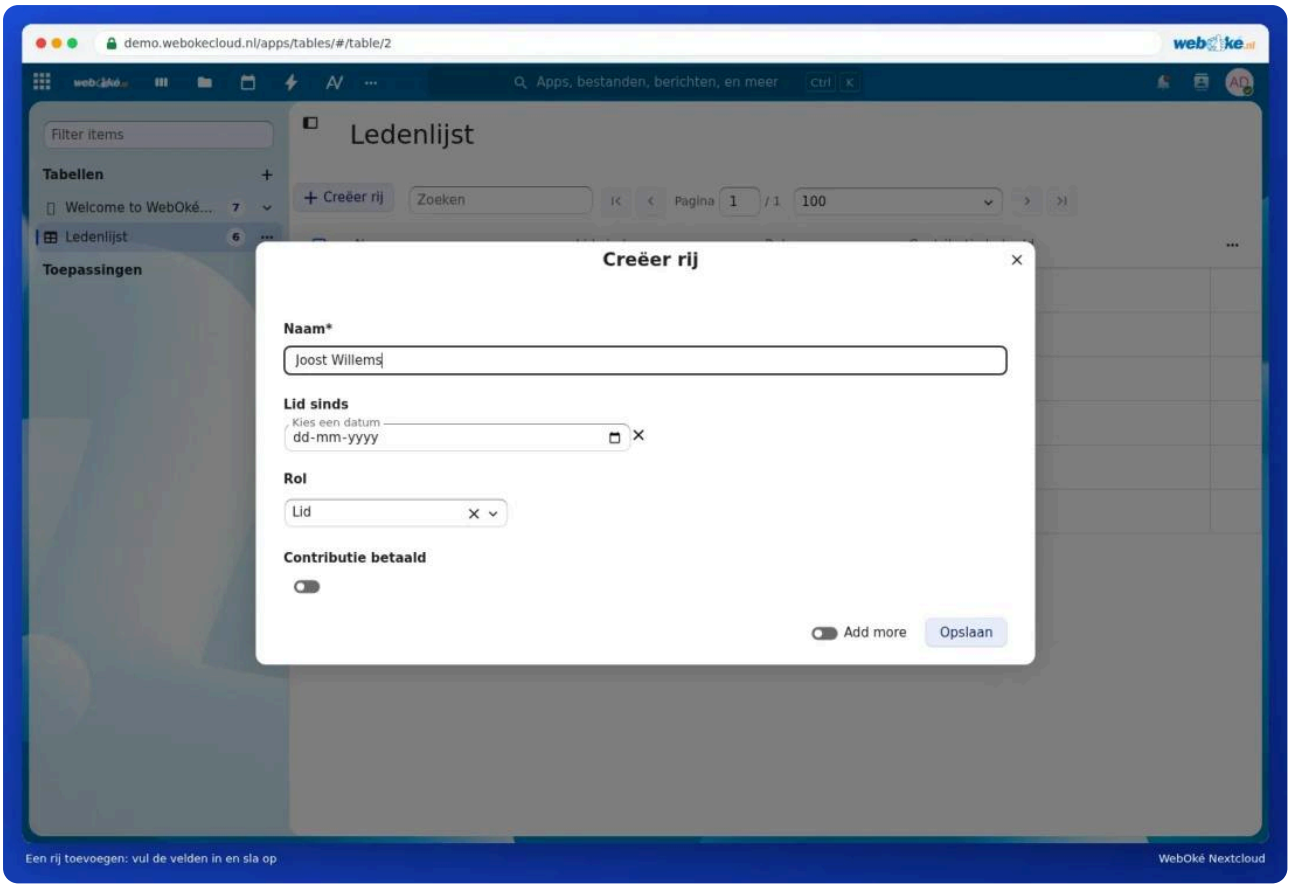
1. Deschideți **Tabele** din meniul de aplicații.
2. Faceți clic pe simbolul plus de lângă **Tabele** (1).
3. Alegeți un nume și un șablon, sau începeți cu un tabel gol (**Custom table**). Există șabloane, printre altele, pentru o listă de sarcini, membri, clienți și cereri de concediu. Cu **Import table** creați un tabel dintr-un fișier csv sau Excel existent.
4. Faceți clic pe **Creează tabelul**.



Un tabel nou cu un șablon

Coloane și rânduri

- O coloană se adaugă prin cele trei puncte din dreapta sus a tabelului. Alegeți tipul: text, număr, dată, listă de selecție, bifă, link sau o evaluare cu stele.
- Cu **Creează un rând** (2) adăugați o linie. Completați câmpurile și faceți clic pe **Salvează**. Un câmp cu un asterisc este obligatoriu.
- Faceți clic pe antetul unei coloane (3) pentru a sorta sau filtra.



Adăugarea unui rând

Vizualizări

O vizualizare este o porțiune filtrată sau sortată a tabelului dumneavoastră, de exemplu doar membrii care nu au plătit încă. Creați o vizualizare prin cele trei puncte de lângă tabel, în lista din stânga. Vizualizarea apare apoi sub tabel. Vizualizările pot fi partajate separat.

Partajare

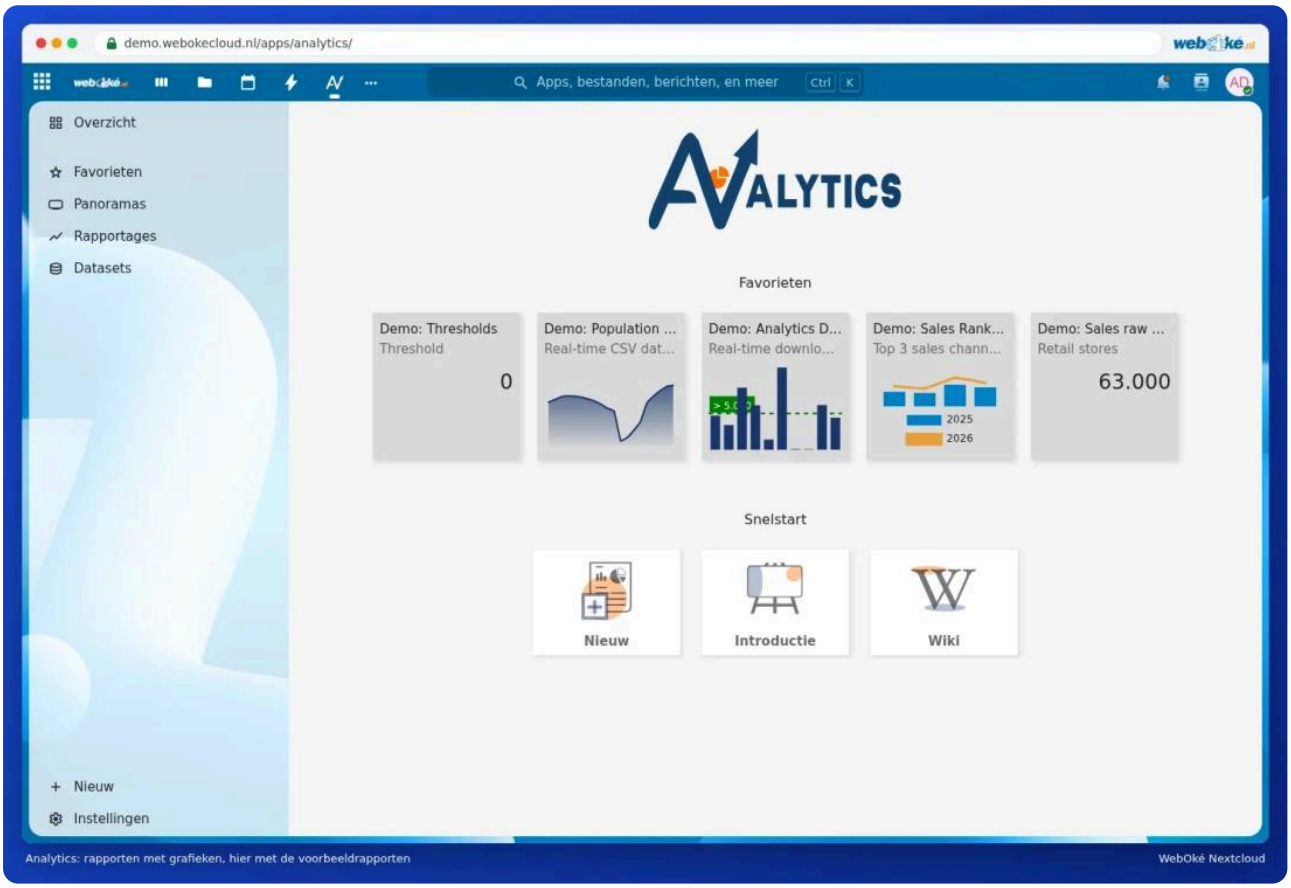
Prin cele trei puncte de lângă tabel îl partajați cu persoane, grupuri sau echipe din Nextcloud-ul dumneavoastră. Alegeți dacă pot doar să citească, pot adăuga rânduri sau pot gestiona și coloanele. Cine nu are propria licență Office nu poate deschide Tabele.

Sfat: doriți să faceți calcule cu numerele, să creați grafice sau să tipăriți lista? Exportați atunci tabelul ca fișier csv și deschideți-l în Euro-Office. Consultați manualul Euro-Office.

11.6 Analytics: date în grafice

Disponibil în pachetele cu Office. Puteți utiliza Analytics dacă dețineți propria licență Office Suite. Utilizatorii din pachetul dumneavoastră fără licență nu văd aplicația. Administratorul pachetului dumneavoastră atribuie licențele în Mijn WebOké, consultați Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office.

Cu Analytics creați rapoarte cu grafice din datele pe care le aveți deja: un fișier csv sau o foaie de calcul din Nextcloud, un tabel din Tabele sau o sursă de pe internet. Util, de exemplu, pentru numărul de membri pe an, cifra de afaceri pe lună sau indexurile contoarelor din locuința dumneavoastră.



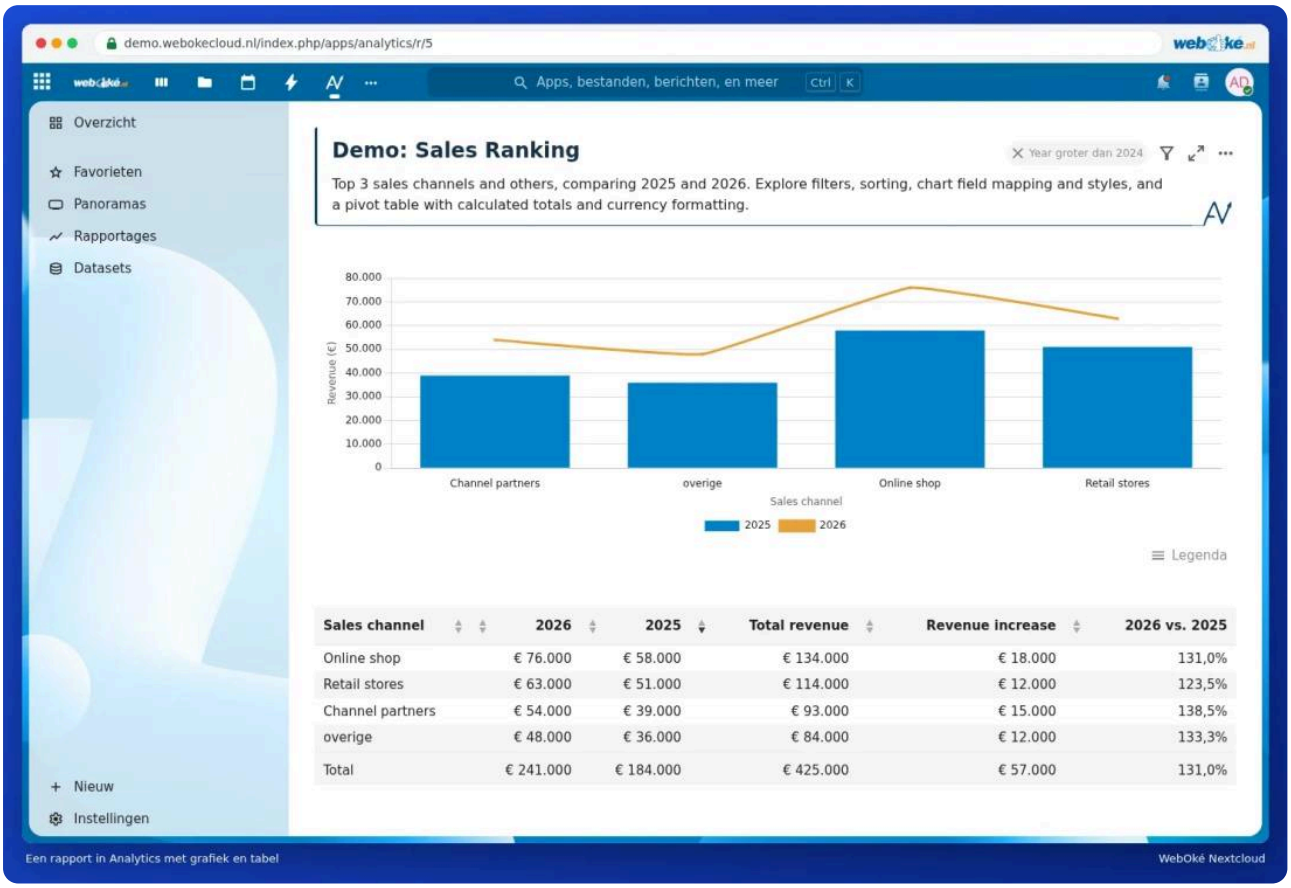
Analytics

Ecranul

- **Prezentare generală**: rapoartele dumneavoastră favorite și pornirea rapidă.
- **Rapoarte**: toate rapoartele dumneavoastră. Fiecare raport afișează un grafic și tabelul corespunzător.
- **Panorame**: mai multe rapoarte împreună pe o singură pagină, ca un tablou de bord.
- **Datasets**: date pe care le gestionați chiar dumneavoastră în Analytics și pe care le utilizați în mai multe rapoarte.

Crearea unui raport

1. Faceți clic pe **Nou** (în stânga jos sau la Pornire rapidă).
2. Alegeți sursa, de exemplu un fișier csv din Nextcloud, și dați un nume raportului.
3. Alegeți tipul de grafic: bare, linie, plăcintă sau doar un tabel.



Un raport în Analytics

Cu **Introducere** la Pornire rapidă primiți un scurt tur ghidat. Rapoartele demo arată ce este posibil.

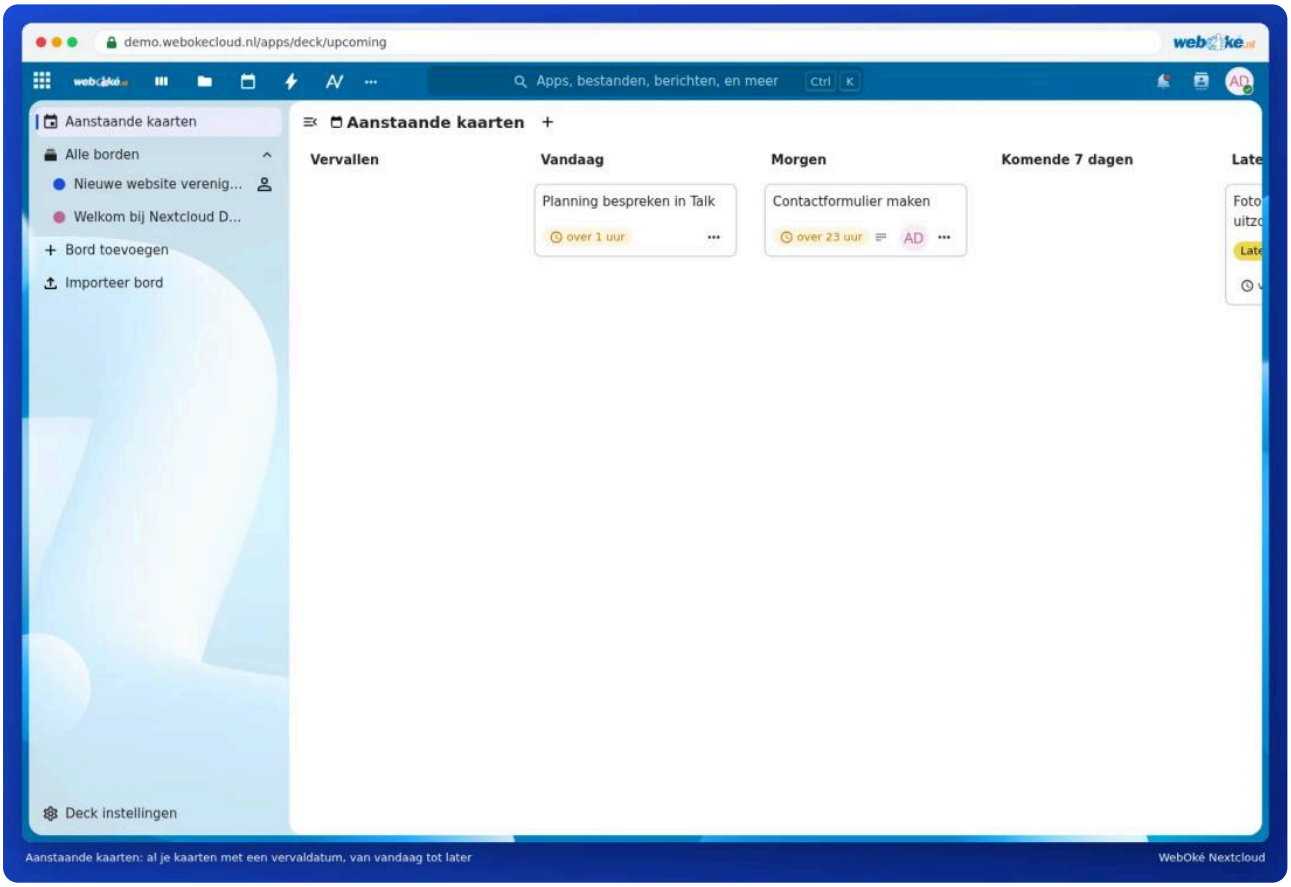
Sfat: pentru majoritatea utilizatorilor, un grafic într-o foaie de calcul din Euro-Office este mai simplu. Analytics este util atunci când datele dumneavoastră se schimbă constant, de exemplu un fișier csv care este actualizat în fiecare lună: raportul se actualizează atunci automat.

11.7 Folosirea împreună a Tabloului de bord și a aplicațiilor

Aplicațiile din WebOké Nextcloud colaborează între ele. Cardurile din Deck apar în Calendarul dumneavoastră, sarcinile pe Tabloul de bord, iar o întâlnire Talk în agenda dumneavoastră. Astfel nu mai trebuie să parcurgeți toate aplicațiile pentru a vedea ce trebuie făcut astăzi.

Carduri Deck cu termen limită

- În Deck, sub **Carduri viitoare** găsiți toate cardurile cu o dată de expirare de pe toate panourile dumneavoastră.
- Dacă activați în **Setări Deck** opțiunea **Afișează panourile în Calendar/Sarcini**, fiecare panou primește propriul calendar în aplicația Calendar și o listă de sarcini în aplicația Sarcini. Citiți pas cu pas cum funcționează acest lucru în Un panou Deck cu termene limită în calendarul dumneavoastră.



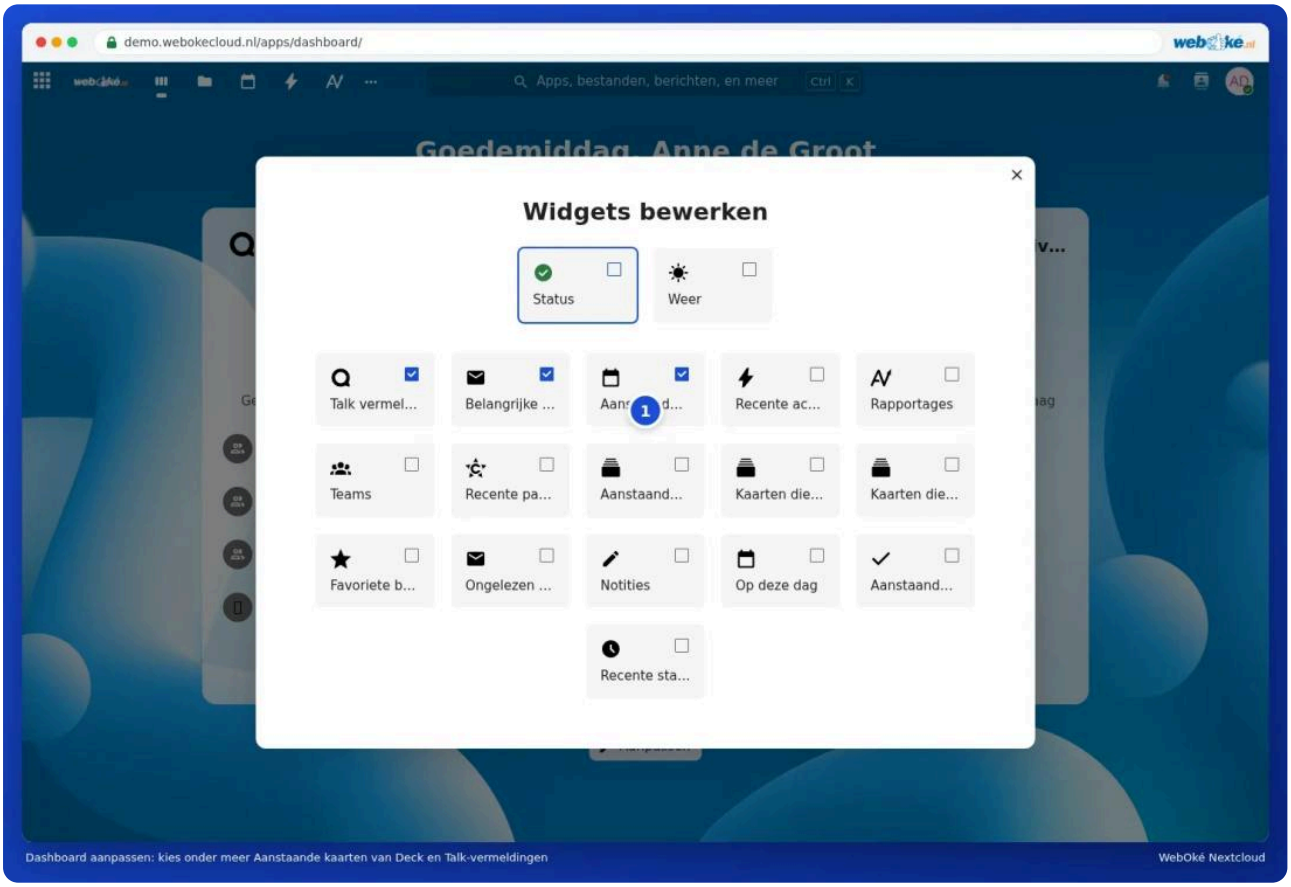
Carduri viitoare

Tabloul de bord

Tabloul de bord este pagina dumneavoastră de pornire. Faceți clic la final pe **Personalizează**; în fereastra **Editează widgeturile** bifați ce blocuri doriți să vedeți.

Blocuri utile pentru colaborare:

Bloc	Ce vedeți
Carduri viitoare, Carduri scadente azi, Carduri scadente mâine	Cardurile dumneavoastră din Deck cu o dată de expirare
Mențiuni Talk	Conversații în care ați fost menționat(ă) sau în care aveți mesaje necitite (doar cu Office)
Activități viitoare (1)	Următoarele dumneavoastră întâlniri din Calendar
Sarcini viitoare	Sarcini cu un termen limită din aplicația Sarcini
Fișiere favorite	Fișiere pe care le-ați marcat cu o stea
Notițe	Cele mai recente notițe ale dumneavoastră
Pagini recente	Pagini din Colective la care s-a lucrat (doar cu Office)
Mesaje importante și Mesaj necitit	Mesaje din Nextcloud Mail



Alegerea blocurilor pentru Tabloul de bord

Mai multe informații despre configurarea Tabloului de bord găsiți în Tabloul de bord adaptat după preferințele dumneavoastră.

Alte combinații

- **Calendar și Talk:** adăugați linkul unei conversații Talk la locația unei întâlniri. Întâlnirea va apărea atunci pe Pagina de pornire din Talk. Consultați Apeluri video și întâlniri: cameră, microfon, fundal și ridicarea mâinii.
- **Talk și Fișiere:** partajați un fișier într-o conversație și editați-l împreună. Consultați Partajarea fișierelor și vizualizarea lor împreună într-o conversație.
- **Formulare și Euro-Office:** transferați răspunsurile unui formular într-o foaie de calcul. Consultați Un sondaj cu răspunsurile direct într-o foaie de calcul.
- **Căutare:** câmpul de căutare din partea de sus a Nextcloud caută simultan în fișiere, mesaje Talk, carduri Deck, notițe, calendar și persoane de contact.
- **Linkuri inteligente:** dacă lipiți un link către un card Deck sau un fișier în Talk, Notițe sau Text, Nextcloud afișează o previzualizare cu titlul și starea.

12

Fotografii și Amintiri

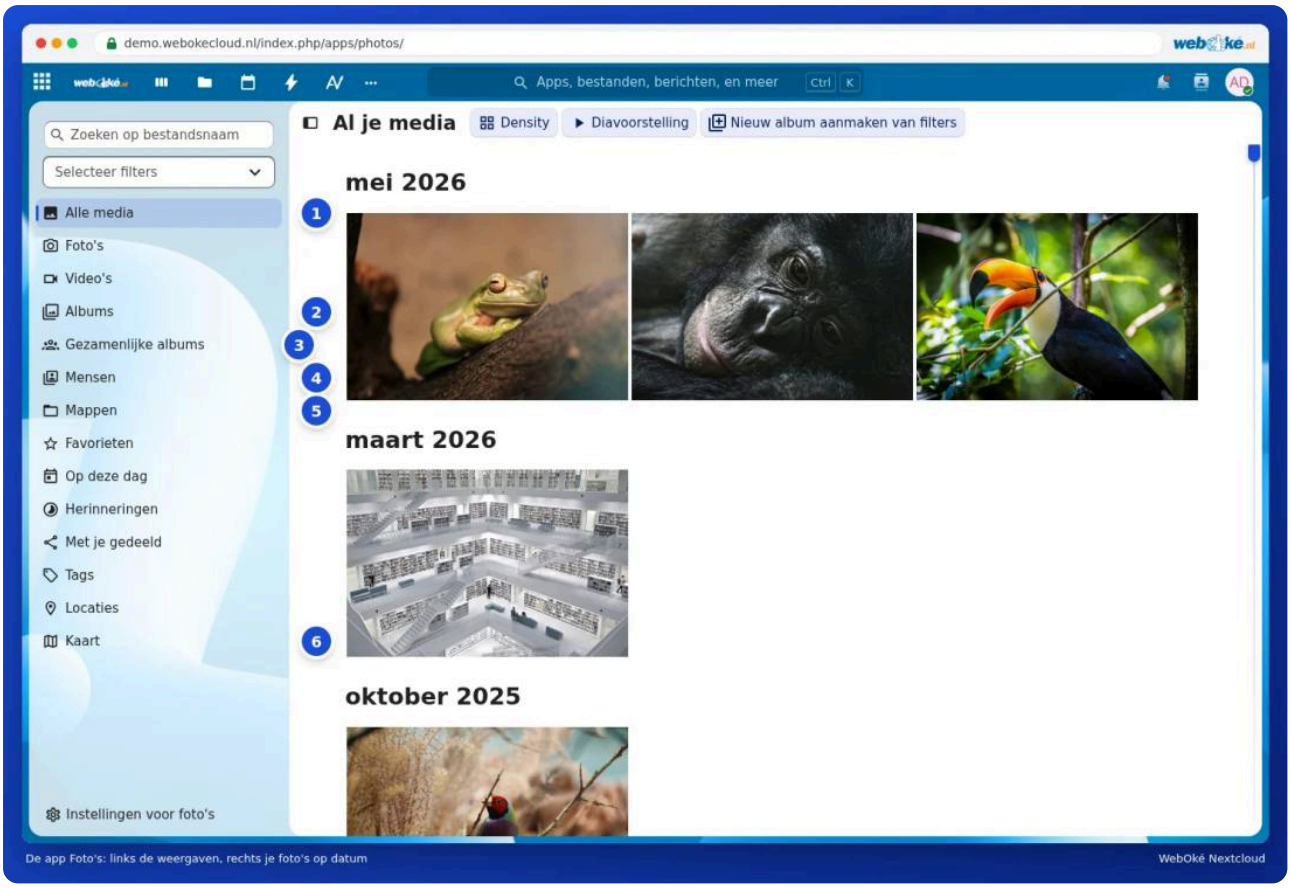
12.1 Fotografii sau Amintiri: ce aplicație pentru ce?

În WebOké Nextcloud al dumneavoastră există două aplicații pentru fotografii și fișiere video: **Fotografii** și **Amintiri**. Acestea afișează aceleași fotografii din Fișiere, dar într-un mod diferit. Le puteți folosi pe amândouă, nimic nu se dublează și nu se copiază nimic.

	Fotografii	**Amintiri**
Pentru ce	Răsfoire simplă, crearea de albume și partajare	Derulare rapidă prin mii de fotografii, pe o cronologie cu ani și luni
Ce fotografii	Din dosarele pe care le alegeți la **Setări Fotografii** (implicit dosarul Photos)	Din dosarul pe care îl alegeți prima dată ca bază a cronologiei dumneavoastră
Albume	Da, inclusiv albume colaborative și partajare printr-un link	Da, aceleași albume ca în Fotografii
Hartă	Da	Da, cu posibilitatea de a mări până la nivelul străzii
Recunoașterea persoanelor	Da, la **Persoane**	Da, la **Explorează**
Modificarea datei sau locului unei fotografii	Nu	Da, cu **Editează metadatele**
În această zi	Da, la **În această zi**	Da, în partea de sus a cronologiei și la **Azi**

Fotografii

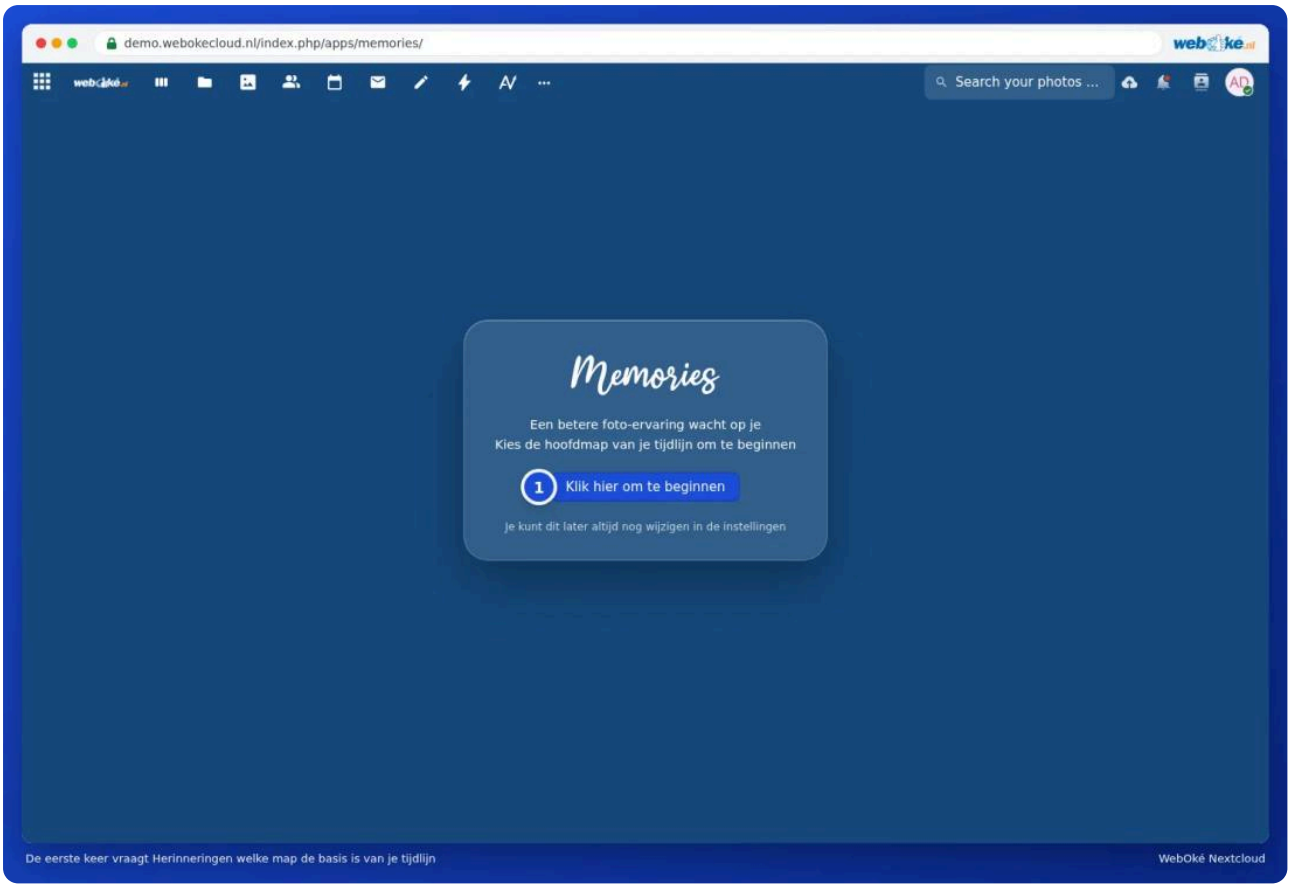
Deschideți **Fotografii** din meniul aplicațiilor. În stânga se află afișările: **Toate fișierele media** (1), **Albume** (2), **Albume colaborative** (3), **Persoane** (4), **Dosare** (5) și **Hartă** (6). Mai găsiți aici, printre altele, Fotografii, Fișiere video, Favorite, În această zi, Partajat cu tine, Etichete și Locuri. În partea stângă sus căutați cu **Caută după numele fișierului** și filtrați cu **Selectează filtre**. Cu **Prezentare de diapozitive** din partea de sus afișați fotografiile mari, una câte una.



Aplicația Fotografii

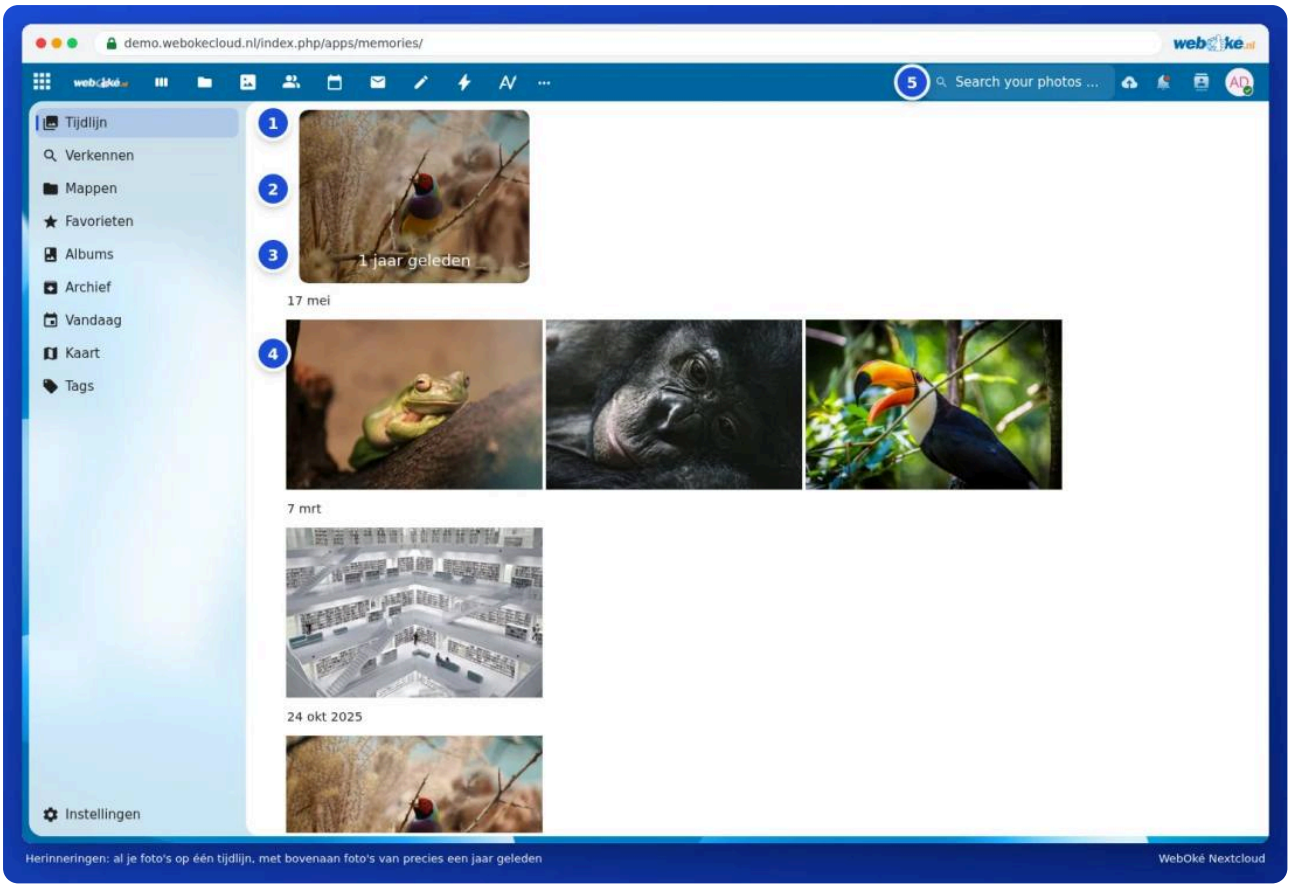
Amintiri

Deschideți **Amintiri** din meniul aplicațiilor. Prima dată aplicația vă întreabă care dosar este baza cronologiei dumneavoastră. Dați clic pe **Dă clic aici pentru a începe** (1) și alegeți dosarul în care se află fotografiile dumneavoastră, de exemplu dosarul în care telefonul dumneavoastră le încarcă automat. Dacă alegeți dosarul principal, veți vedea toate fotografiile din întregul Nextcloud. Puteți modifica acest lucru ulterior în setările Amintiri.



Deschiderea Amintiri pentru prima dată

După aceea vedeți toate fotografiile dumneavoastră pe **Cronologie** (1), cele mai noi în partea de sus, grupate pe zi. În partea de sus se află fotografiile făcute exact cu un an sau mai mult în urmă în această zi, cum ar fi mai jos păsărica de acum 1 an. În stânga mai găsiți, printre altele, **Dosare** (2), **Albume** (3), **Hartă** (4), **Explorează**, **Favorite**, **Arhivă** și **Etichete**. Cu câmpul de căutare din dreapta sus (5) căutați în fotografiile dumneavoastră.



Amintiri: toate fotografiile dumneavoastră pe o cronologie

Sfat: ambele aplicații sortează după data capturii înregistrată în fotografia însăși. Dacă fotografiile apar la o dată greșită, citiți în Hartă și locație: ajustarea datei unei fotografii cum rezolvați acest lucru.

Fotografii de pe telefonul dumneavoastră

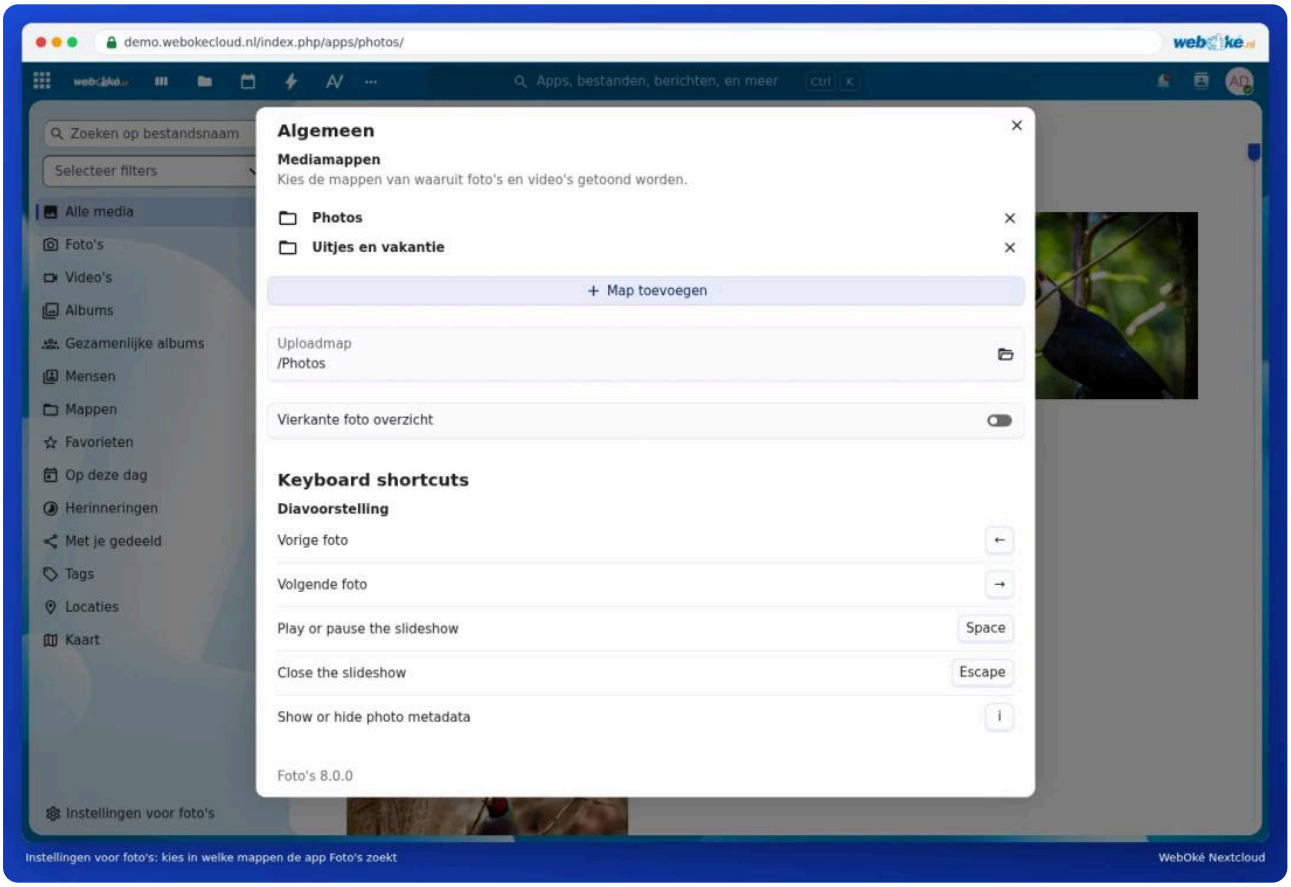
Lăsați telefonul dumneavoastră să încarce automat fotografiile noi cu aplicația Nextcloud. Acestea vor apărea apoi automat în Fotografii și Amintiri. Vedeți Fotografii de pe telefon în Nextcloud.

12.2 Cronologie, albume și dosare

Fotografiile dumneavoastră sunt pur și simplu fișiere în Nextcloud. Aplicațiile Fotografii și Amintiri le afișează în trei moduri: după dată (cronologia), pe albume și pe dosare.

Ce dosare afișează Fotografii?

Fotografii afișează pozele din dosarele pe care le alegeți dumneavoastră înșivă. Faceți clic în stânga jos pe **Setări Fotografii**. Sub **Dosare media** apare implicit doar dosarul Photos. Faceți clic pe **Adaugă un dosar** și alegeți dosarele în care se află fotografiile dumneavoastră, de exemplu dosarul în care telefonul dumneavoastră încarcă pozele. La **Dosar de încărcare** alegeți unde ajung fotografiile pe care le încărcați din aplicația Fotografii. Dacă nu vedeți nimic în Fotografii, de obicei la Dosare media nu este încă selectat dosarul corect.



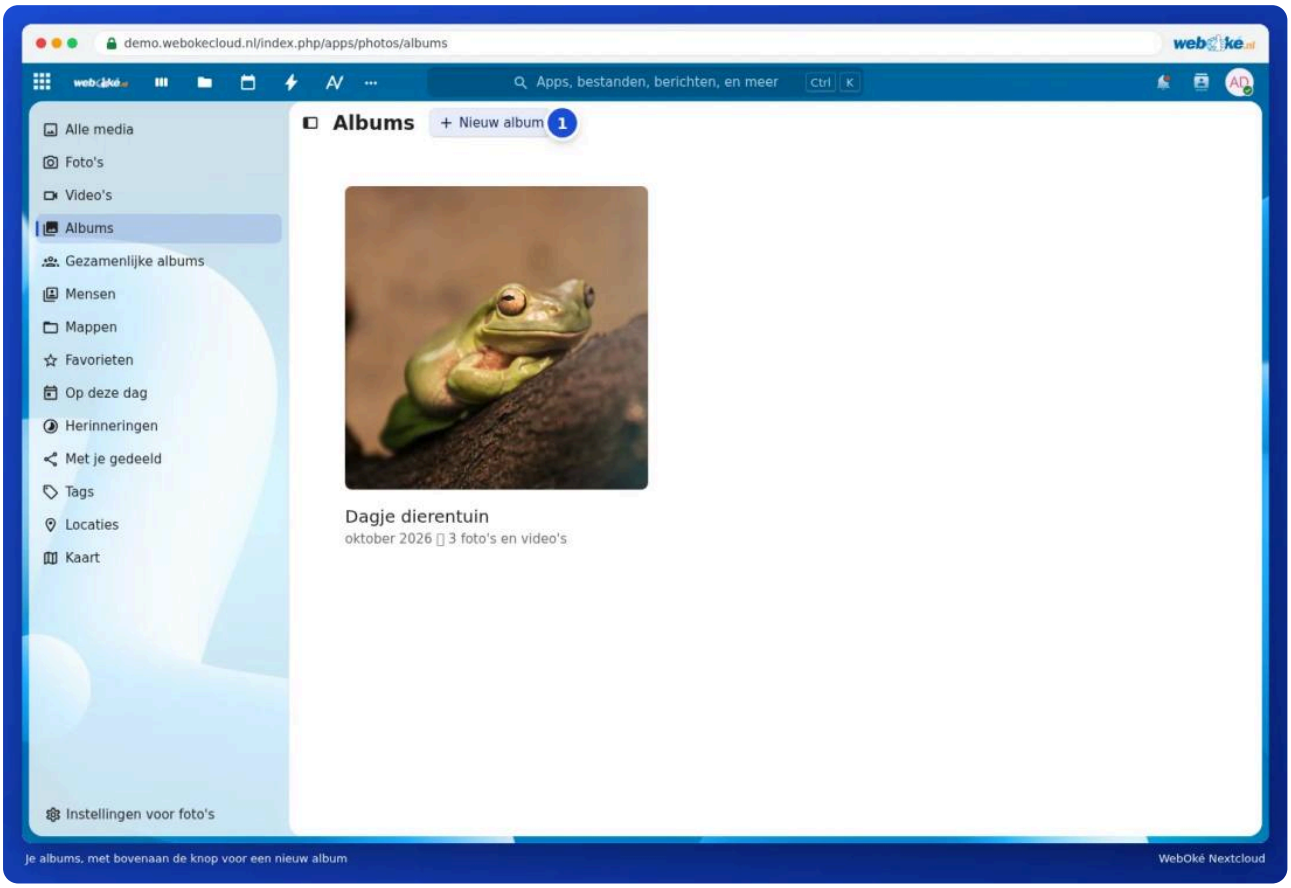
Alegeți dosarele cu fotografiile dumneavoastră

Cronologia

Toate fișierele media din Fotografii și cronologia din Amintiri afișează toate fotografiile și videoclipurile dumneavoastră în ordinea datei, cu cele mai recente în partea de sus. Cu **Fotografii** și **Fișiere video** din Fotografii vedeți numai fotografii sau numai videoclipuri. Faceți clic pe o fotografie pentru a o vizualiza mărit; cu tastele săgeată treceți la următoarea.

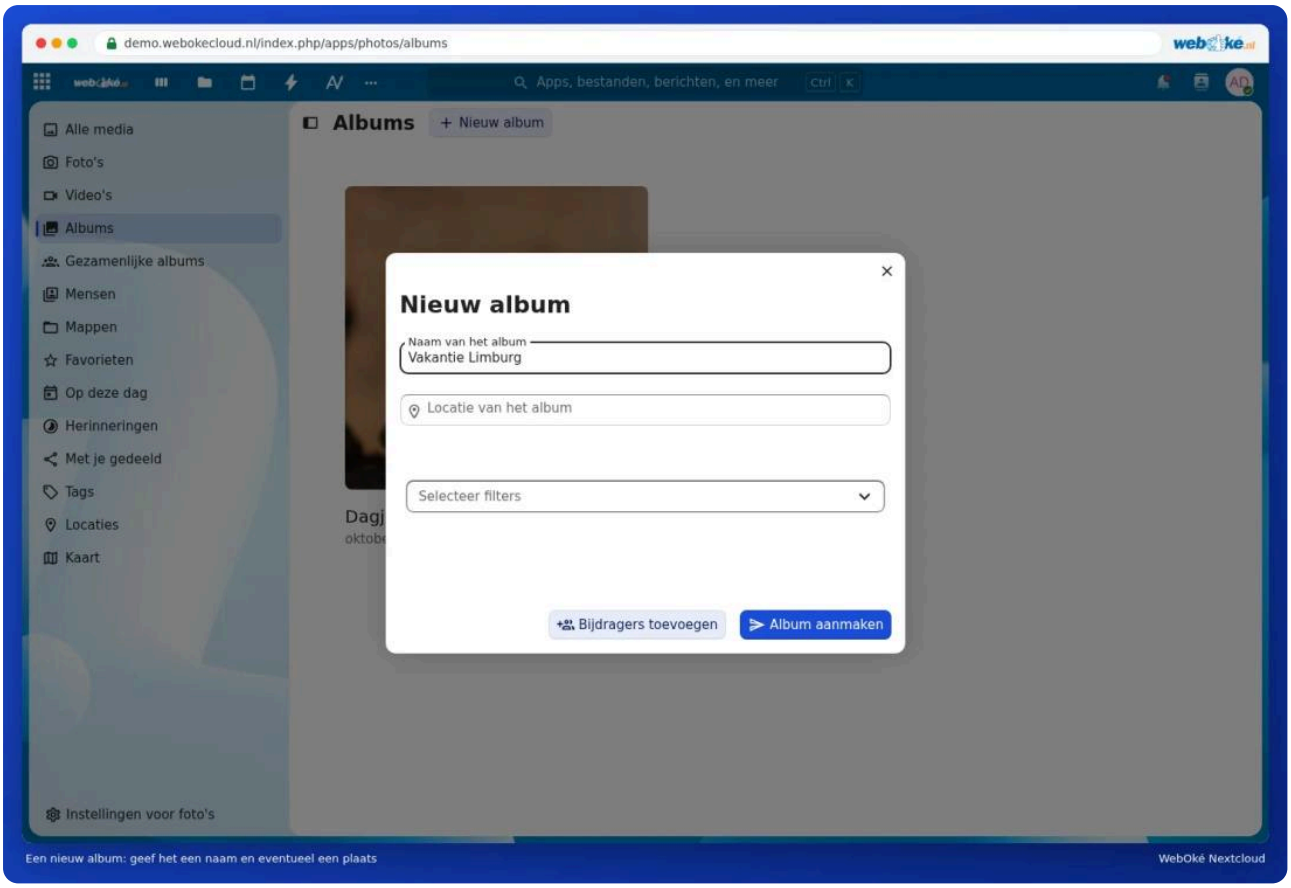
Albume

Un album este o colecție de fotografii din diverse dosare. Fotografiile rămân în dosarul lor; albumul doar face trimitere la ele. Dacă eliminați o fotografie dintr-un album, aceasta rămâne pur și simplu în Fișiere.



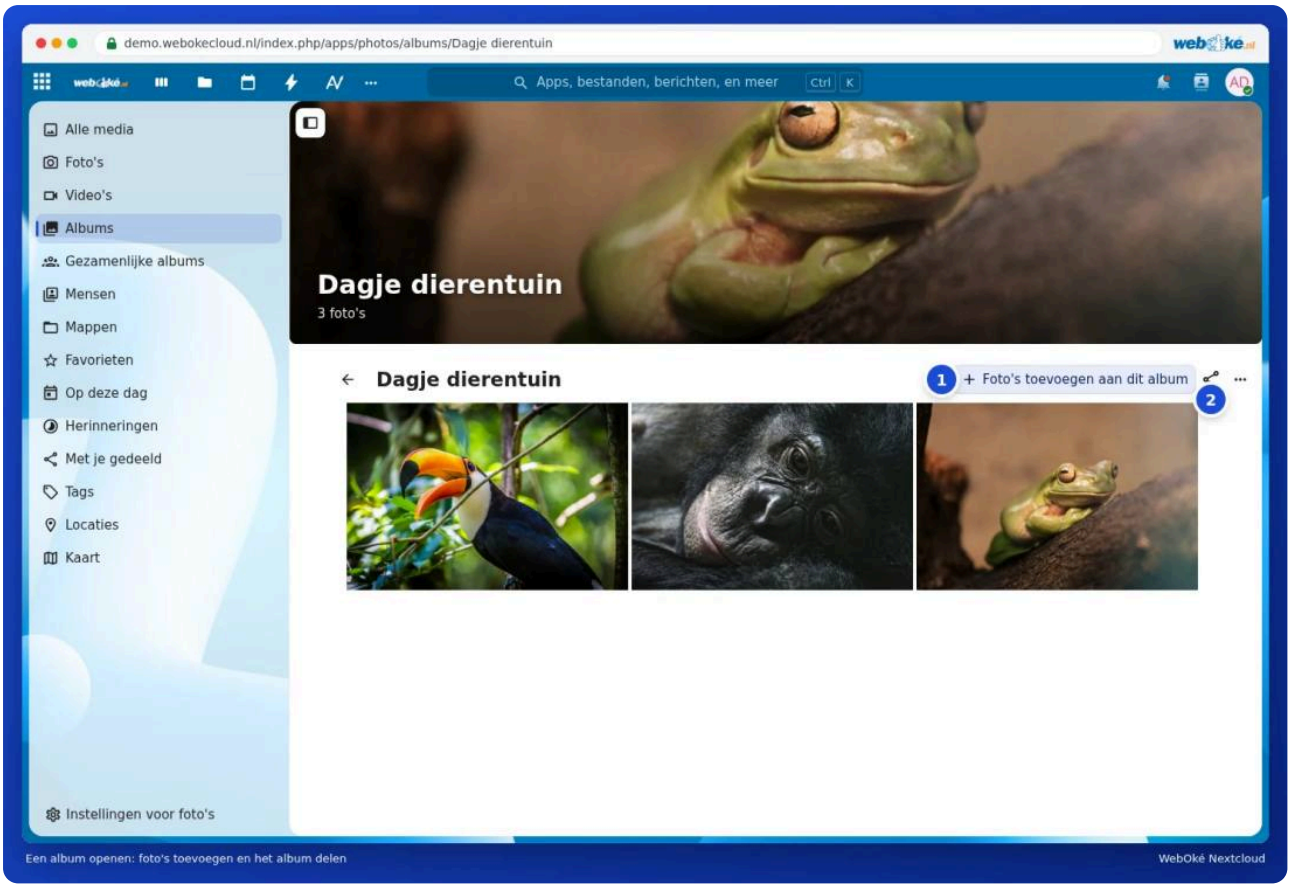
Albumele dumneavoastră

1. Mergeți în Fotografii la **Albume** și faceți clic pe **Album nou** (1).
2. Completați la **Numele albumului** un nume și, eventual, la **Locația albumului** o locație. Cu **Adaugă colaboratori** partajați albumul imediat cu alte persoane.
3. Faceți clic pe **Creează albumul** și alegeți fotografiile care trebuie incluse.



Crearea unui album nou

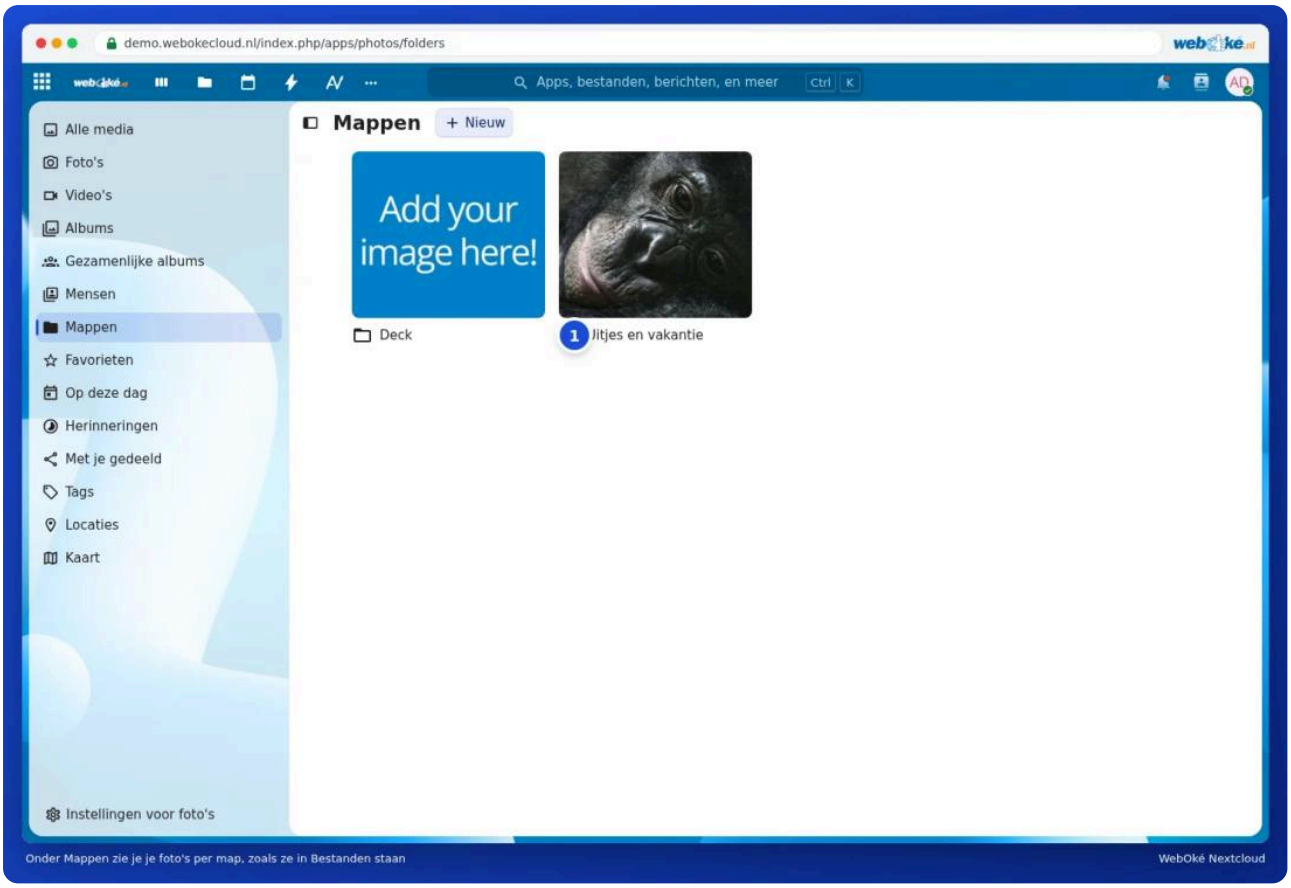
Într-un album deschis adăugați ulterior mai multe fotografii cu **Adaugă fotografii în acest album** (1). Cu butonul de lângă acesta (2) partajați albumul. Puteți de asemenea să selectați fotografii în cronologie și să le adăugați apoi într-un album. În partea de sus a secțiunii Toate fișierele media, **Creează un album nou din filtre** creează un album din toate fotografiile care corespund filtrelor dumneavoastră, de exemplu o locație sau o perioadă.



Deschiderea unui album

Dosare

Sub **Dosare** vedeți fotografiile dumneavoastră pe dosare, exact așa cum sunt organizate în Fișiere, dar sub formă de previzualizări mari. Util dacă aveți deja fotografiile ordonate frumos în dosare pe an sau pe eveniment, cum este mai jos dosarul Uitjes en vakantie (1).



Fotografiile dumneavoastră pe dosare

Favorite și etichete

- Faceți clic pe stelulță la o fotografie pentru a o marca drept favorită. Favoritele dumneavoastră se găsesc sub **Favorite**.
- Etichetele pe care le atribuiți unei fotografii în Fișiere le regăsiți sub **Etichete**. Consultați Căutare, favorite, recente și etichete.

Ștergerea fotografiilor

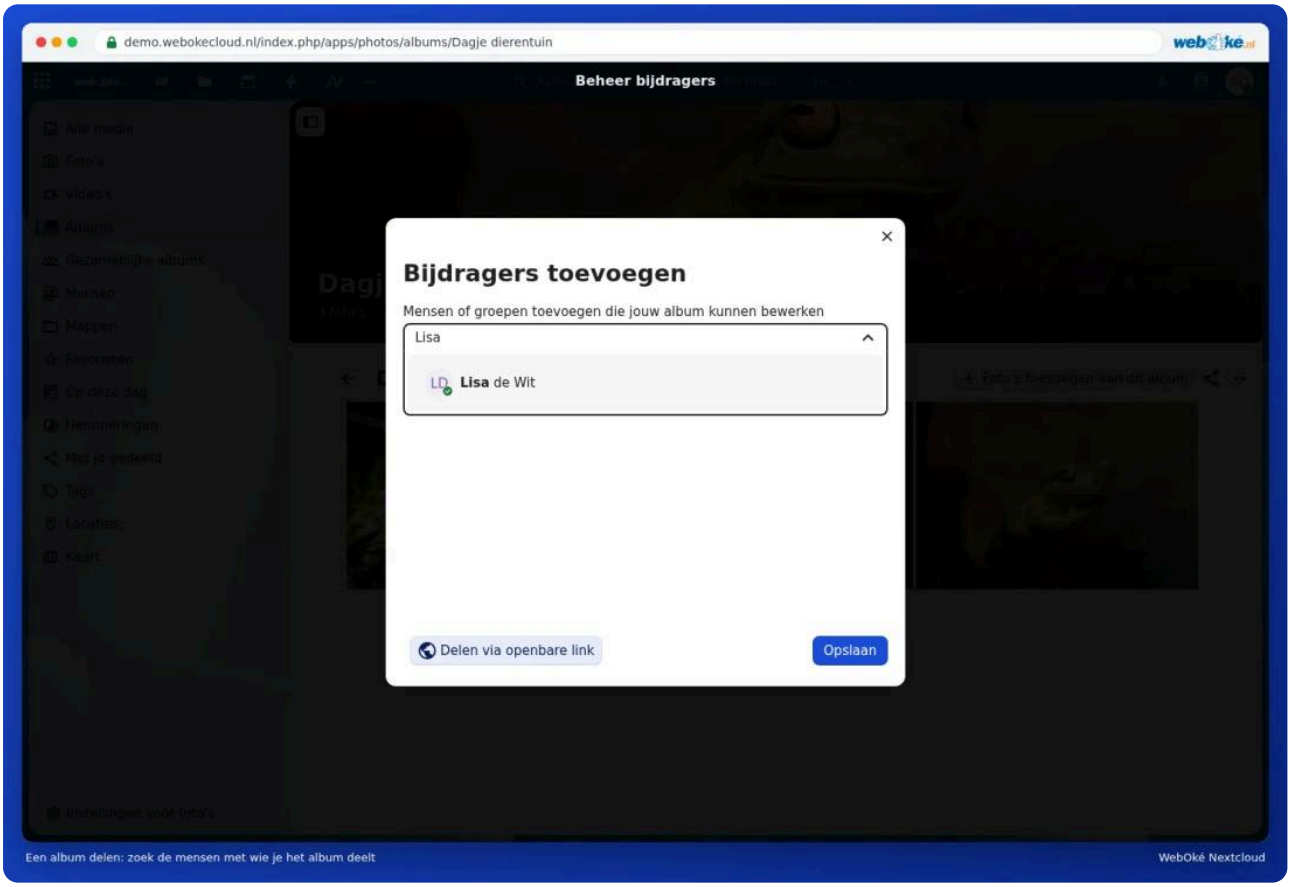
Dacă ștergeți o fotografie din Fotografii sau Amintiri, ștergeți fișierul din Nextcloud-ul dumneavoastră. Acesta rămâne apoi o perioadă în **Fișiere șterse** și poate fi recuperat. Consultați Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse. Dacă doriți doar să eliminați o fotografie dintr-un album, selectați-o în album și alegeți **Elimină selecția din album**.

12.3 Partajarea unui album cu familia sau prietenii

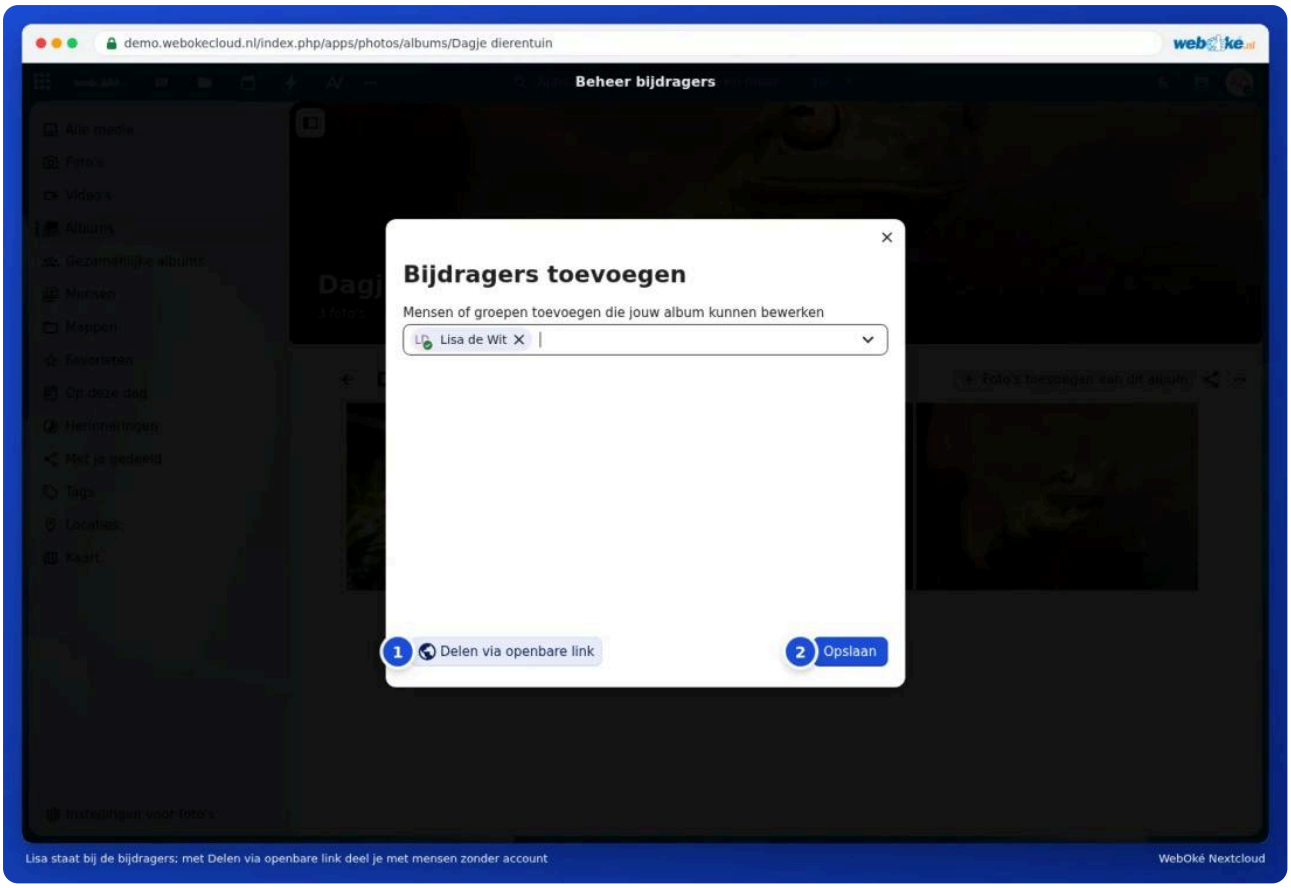
Un album îl puteți partaja cu persoane din contul dvs. Nextcloud, astfel încât acestea să îl vadă în propria aplicație Fotografii, sau cu oricine printr-un link. Astfel le arătați pozele de vacanță familiei fără să le trimiteți prin e-mail sau să le puneți pe rețelele sociale.

Partajarea cu cineva din contul dumneavoastră Nextcloud

1. Deschideți albumul în Fotografii și dați clic în dreapta sus pe butonul de partajare (**Gestionează colaboratorii acestui album**), lângă **Adaugă fotografii în acest album**.
2. Se deschide fereastra **Adaugă colaboratori**. La **Caută persoane sau grupuri**, introduceți un nume și dați clic pe persoana sau grupul respectiv.
3. Dați clic pe **Salvează** (2).

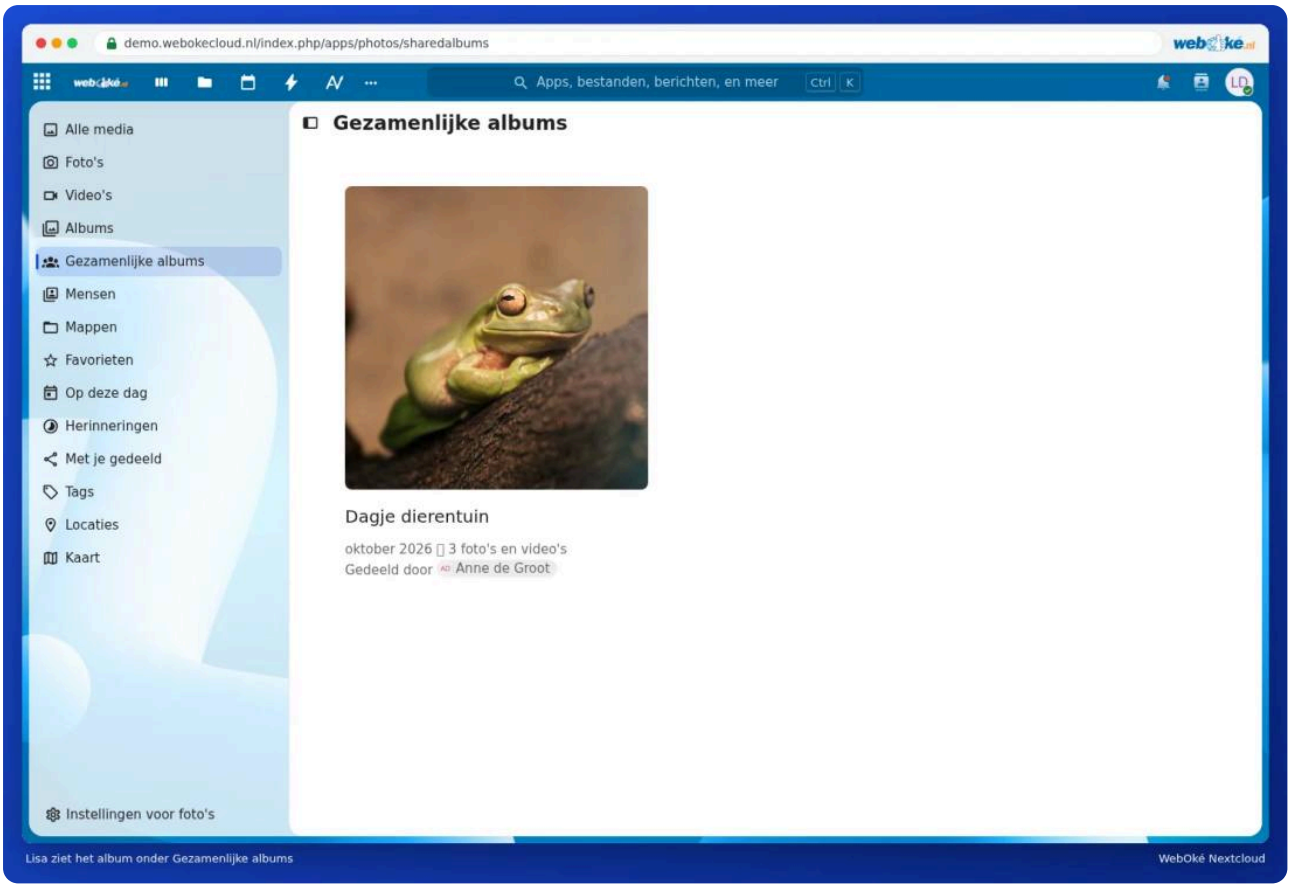


Căutarea colaboratorilor



Lisa a fost adăugată ca și colaborator

Cealaltă persoană vede albumul în Fotografii, la **Albume colaborative**, împreună cu informația de la cine a fost partajat. Colaboratorii nu pot doar să vizualizeze albumul, ci îl pot și edita: pot adăuga ei înșiși fotografii la acesta. Este util după o petrecere de familie, unde fiecare adaugă propriile fotografii.



Astfel vede Lisa albumul partajat

Partajarea printr-un link

Dați clic în aceeași fereastră pe **Partajează prin link public** (1). Oricine are linkul poate vizualiza și descărca fotografiile, chiar și fără cont. Copiați linkul și trimiteți-l cui doriți. Dacă nu mai doriți să partajați, eliminați linkul din aceeași fereastră.

Atenție: oricine are linkul poate vedea și redistribui fotografiile. Partajați un link cu fotografii ale copiilor sau alte fotografii private doar cu persoane în care aveți încredere.

Preferați să partajați un folder?

Puteți partaja și folderul cu fotografii din Fișiere. Acest lucru este util dacă și alte persoane trebuie să adauge fotografii, de exemplu după o petrecere de familie: partajați folderul cu drepturi de editare, sau creați o solicitare de fișiere. Consultați Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud, Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare și Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en cerere de fișiere. Un folder partajat cu fotografii contează pentru spațiul de stocare al proprietarului, consultați Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare.

Sfat: dacă un videoclip dintr-un album partajat nu se redă la cealaltă persoană, partajați folderul cu videoclipul prin Fișiere, sau lăsați persoana respectivă să descarce videoclipul.

12.4 Recunoașterea și căutarea persoanelor și a obiectelor

WebOké Nextcloud al dumneavoastră poate recunoaște fețe, animale, obiecte și peisaje în fotografiile dumneavoastră. Acest lucru se întâmplă pe propriul nostru server din UE: fotografiile dumneavoastră nu ajung la Google, Apple sau la un alt serviciu.

Cum funcționează

- După încărcare, Nextcloud analizează fotografiile dumneavoastră pe fundal. Pentru multe fotografii, acest lucru poate dura de la câteva ore până la câteva zile. Fotografiile noi sunt adăugate automat.
- Fețele aceleiași persoane sunt grupate. Le găsiți în Fotografii, la **Persoane**.
- Obiectele recunoscute, cum ar fi animale, plante, clădiri sau o plajă, devin etichete. Le găsiți la **Etichete**.

Nu vedeți încă nimic la Persoane? Atunci recunoașterea este încă în curs, sau nu există încă suficiente fotografii cu aceeași persoană. O față devine o persoană abia după ce apare pe mai multe fotografii.

Atribuirea de nume

1. Mergeți la **Persoane** și faceți clic pe un grup de fețe.
2. Atribuiți un nume persoanei.
3. Dacă există o fotografie a altei persoane printre acestea, scoateți-o din grup.

Numele și grupurile sunt vizibile doar pentru dumneavoastră. Dacă distribuiți un album, cealaltă persoană nu va vedea numele.

Căutare

- În Amintiri, căutați cu ajutorul câmpului de căutare din dreapta sus, după o persoană, o etichetă sau un loc.
- Câmpul de căutare din partea de sus a Nextcloud caută după numele fișierului și etichete.

Preferați să nu aveți recunoaștere?

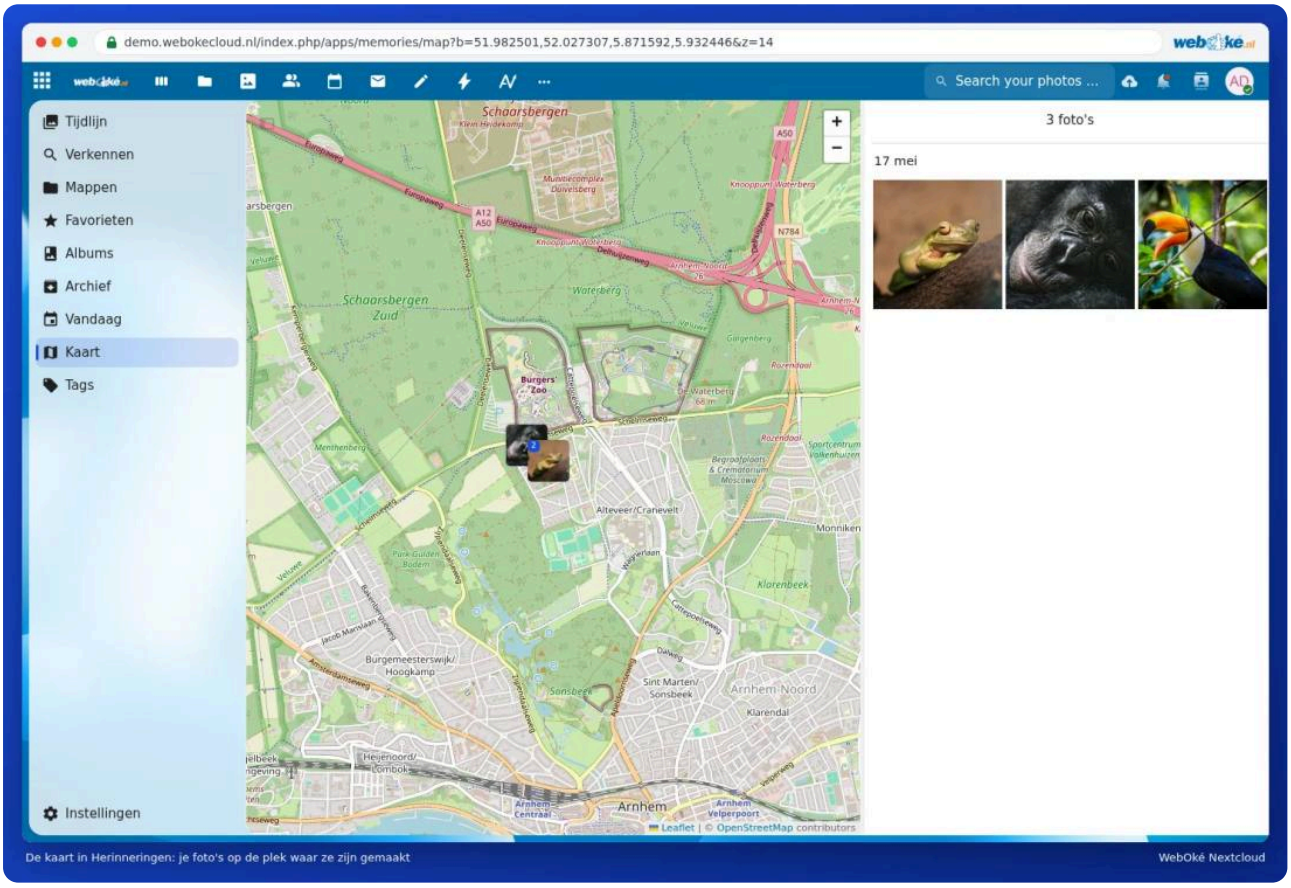
Recunoașterea este activată pentru întregul dumneavoastră Nextcloud. Dacă doriți să o dezactivați, contactați WebOké printr-un tichet sau prin asistentul AI din Mijn WebOké.

12.5 Hartă și locație: ajustarea datei unei fotografii

O fotografie făcută cu telefonul conține de obicei data și ora la care a fost realizată, și adesea și locul. Aceste date se numesc metadate (sau EXIF). Fotografii și Amintiri le folosesc pentru cronologie și pentru hartă.

Fotografiile dumneavoastră pe hartă

Deschideți **Hartă** în Fotografii sau în Amintiri. Veți vedea pe o hartă a lumii unde au fost făcute fotografiile dumneavoastră. Măriți imaginea și faceți clic pe un grup pentru a vedea fotografiile din acel loc.



Fotografiile dumneavoastră pe hartă

Nu apare o fotografie pe hartă? Atunci nu conține nicio locație. Acest lucru se întâmplă dacă serviciul de localizare al aplicației foto era dezactivat, sau dacă fotografia a fost partajată prin WhatsApp, Signal sau o altă aplicație: acestea elimină adesea locația. De aceea este recomandat să încărcați mai degrabă originalul, de exemplu cu încărcarea automată (vezi Fotografii cu încărcare automată).

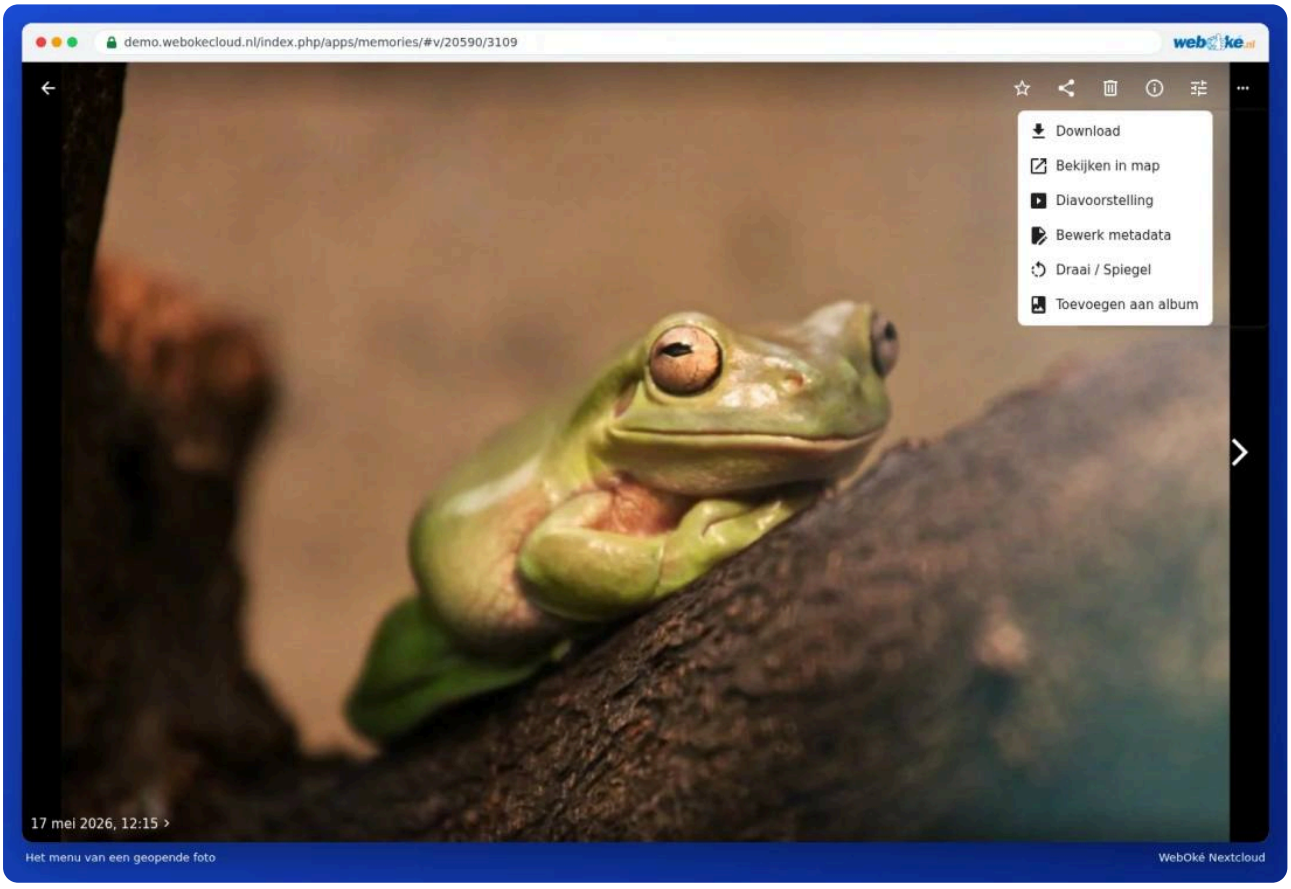
De ce apare o fotografie la data greșită?

Fotografii și Amintiri sortează după data înscrisă în fotografia însăși. Dacă nu există nicio dată, se folosește data fișierului, de obicei ziua încărcării. Întâlniți acest lucru des la:

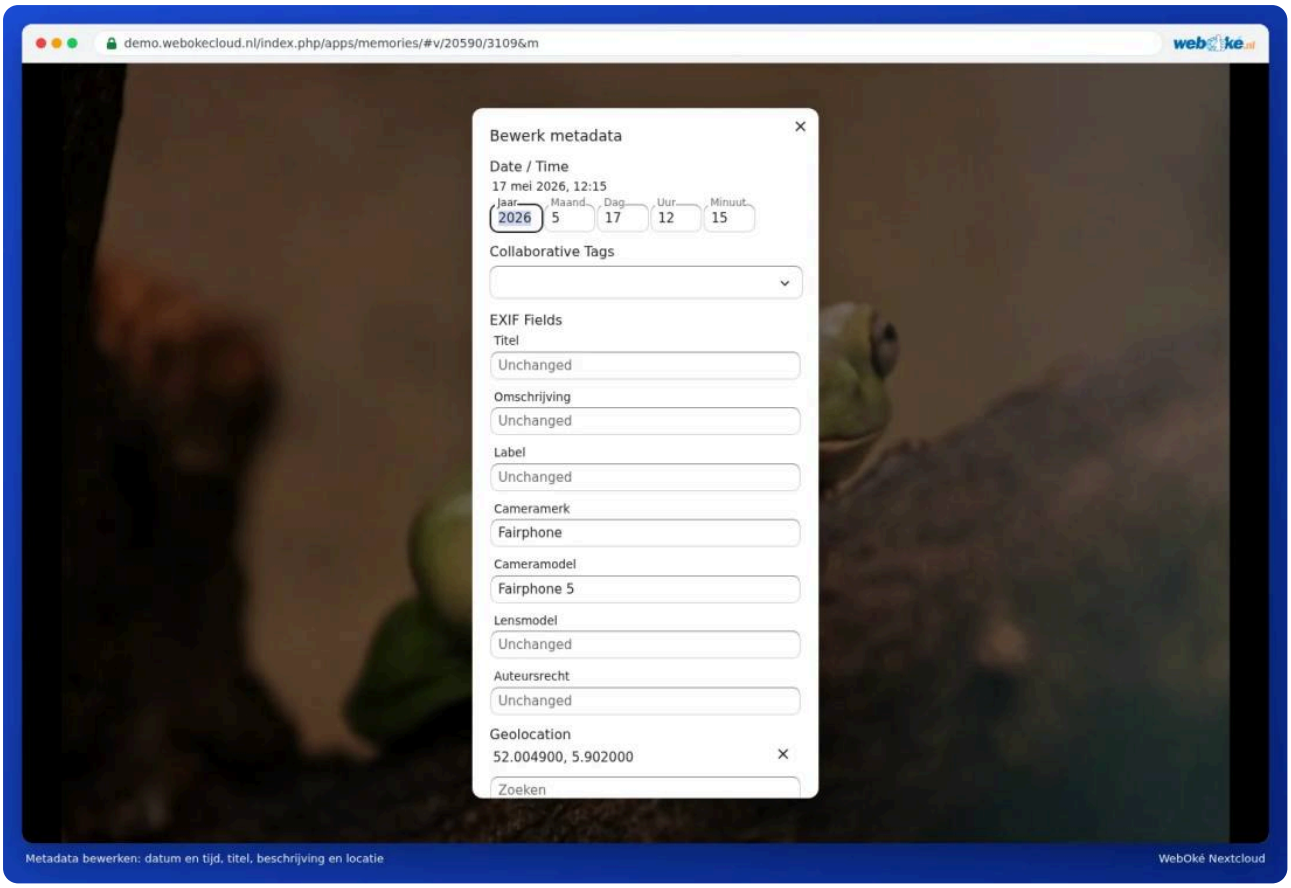
- fotografii dintr-un export din Google Foto's (Google pune data într-un fișier separat), vezi Transferarea Google Foto cu datele și albumele corecte;
- fotografii scanate;
- fotografii retransmise printr-o aplicație de mesagerie.

Ajustarea datei sau locației în Amintiri

1. Deschideți **Amintiri** și faceți clic pe fotografie. Aceasta se deschide mărită. În stânga jos vedeți data și ora înscrise în prezent în fotografie.
2. Faceți clic dreapta sus pe cele trei puncte și alegeți **Editează metadatele**.
3. Ajustați la **Date / Time** câmpurile **An**, **Lună**, **Ziua**, **Oră** și **Minut**.
4. La **EXIF Fields** completați, dacă doriți, un **Titlu** sau o **Descriere**. La **Geolocation** căutați o locație, sau eliminați o locație greșită cu ajutorul crucii.
5. Faceți clic jos pe **Salvează**. Amintiri scrie noile date direct în fotografie, astfel încât acestea să fie corecte și atunci când descărcați fotografia ulterior.



Meniul unei fotografii deschise



Editează metadatele: dată, titlu, descriere și locație

Sugestie: în același meniu găsiți **Rotește / Oglindește** pentru a îndrepta o fotografie strâmbă, precum și **Adaugă la album**.

12.6 Fotografii de pe telefon în Nextcloud

Cel mai simplu mod de a vă aduce fotografiile în Nextcloud este încărcarea automată cu aplicația Nextcloud de pe telefon. Fiecare fotografie nouă ajunge astfel automat în Nextcloud și apare în Fotografii și Amintiri.

Cum activați funcția

Cum activați încărcarea automată pe iPhone sau Android puteți citi pas cu pas în Fotografii cu încărcare automată. Nu mai funcționează după o actualizare a aplicației pe Android? Consultați Reluarea încărcării automate a fotografiilor pe Android după o actualizare a aplicației. Dacă încărcarea se oprește, Încărcarea fotografiilor pe telefon se oprește vă poate ajuta.

Asigurați-vă că aplicațiile găsesc fotografiile

- Verificați în ce folder pune aplicația fotografiile dumneavoastră (de exemplu un folder Cameră sau InstantUpload).
- Adăugați acel folder la **Setări Fotografii** din Fotografii, vedeți Cronologie, albume și dosare.
- Alegeți în Amintiri un folder de cronologie sub care se încadrează acel folder, vedeți Fotografii sau Amintiri: ce aplicație pentru ce?.

Fotografii de pe computer

Trageți un folder cu fotografii în Fișiere în browser, sau puneți-le în folderul dumneavoastră Nextcloud de pe computer cu aplicația desktop. Vedeți Încărcarea și descărcarea, inclusiv fișiere mari, dosare întregi și zip și Instalarea Nextcloud Files pe Windows.

Fotografii din Google Foto's

Treceți de la Google Foto's? Folosiți atunci WebOké Import Tool: aceasta preia data, locul și dispozitivul fotografiilor dumneavoastră. Vedeți Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool și Transferarea Google Foto cu datele și albumele corecte.

Atenție: fotografiile și videoclipurile ocupă mult spațiu. Verificați din când în când cât spațiu de stocare vă mai rămâne, vedeți Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu.

13

Trecerea la Nextcloud-ul dumneavoastră WebOké

13.1 Pregătire: ce aduceți și în ce ordine

Treceți la WebOké Nextcloud. Minunat! Cu puțină pregătire, trecerea decurge fără probleme și nu pierdeți nimic. În acest articol citiți ce luați cu dumneavoastră, cu ce instrument și în ce ordine.

Ce instrument folosiți?

Veniți de la	Instrument	Ce se transferă	Citiți
Google (Drive, Fotografii, Calendar, Contacte)	WebOké Import Tool în Nextcloud	Dosare din Drive, fotografii, calendare și contacte	Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool
Dropbox	Migrarea datelor în Nextcloud	Toate fișierele dumneavoastră	Transferul datelor din Dropbox cu Migrarea de date
OneDrive sau Microsoft 365	Migrarea datelor în Nextcloud	Fișiere, contacte și calendare	Transferul OneDrive cu Migrarea datelor și De la Microsoft 365 la WebOké: fișiere, documente, e-mail și calendar
iCloud, Outlook sau un alt calendar	Exportă și importă	Calendare (ics) și contacte (vCard)	Mutarea calendarului și a contactelor din Google, iCloud sau Outlook (ics și vCard)
Nextcloud Free sau un alt Nextcloud la WebOké	Nextcloud Export în Mijn WebOké	Contacte, calendare și fișiere	De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud
Un Nextcloud la un alt furnizor	Aplicația desktop, sau exportă și importă	Fișiere, calendare și contacte	De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud

Listă de verificare înainte de a începe

Pas	De ce
1. Verificați câtă spațiu de stocare folosiți la vechiul dvs. serviciu.	Se încadrează în pachetul dumneavoastră? La Free aveți 5 GB, la Personal 250 sau 500 GB. Spațiu suplimentar puteți comanda în Mijn WebOké (Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului).
2. Faceți curățenie la vechiul dvs. serviciu.	Instrumentele de import preiau totul. Ce nu doriți să păstrați, este mai bine să ștergeți în prealabil.
3. Creați mai întâi utilizatorii dumneavoastră (Family și Max).	Fiecare persoană își transferă propriile date în propriul cont. Consultați Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en

	verwijderen.
4. Conectați-vă și securizați-vă contul.	Configurați, de exemplu, o aplicație de autentificare. Consultați Prima dumneavoastră autentificare și Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă.
5. Transferați mai întâi fișierele dumneavoastră.	Acest proces durează cel mai mult. Importul continuă în fundal; puteți închide fereastra.
6. Transferați apoi calendarele și contactele.	Faceți acest lucru o singură dată și într-un calendar sau o listă de adrese goală, astfel nu veți avea duplicate.
7. Instalați abia după aceea aplicația desktop și aplicația de pe telefonul dumneavoastră.	Astfel vor sincroniza totul dintr-o dată, în loc să fie prinse la jumătatea unui import. Consultați Instalarea Nextcloud Files pe Windows și Ce aplicații aveți nevoie pe telefon și tabletă?.
8. Verificați dacă totul este prezent.	Comparați câteva dosare și numărați contactele și întâlnirile.
9. Anulați abia după aceea vechiul dvs. serviciu.	Păstrați vechiul dvs. serviciu activ încă o vreme, până sunteți sigur că totul a fost transferat corect.

Sfat: dezactivați în timpul trecerii aplicația de sincronizare a vechiului dvs. serviciu de pe computer, de exemplu Google Drive for desktop, Dropbox sau OneDrive. Astfel nu vor lucra simultan două programe în aceleași fișiere.

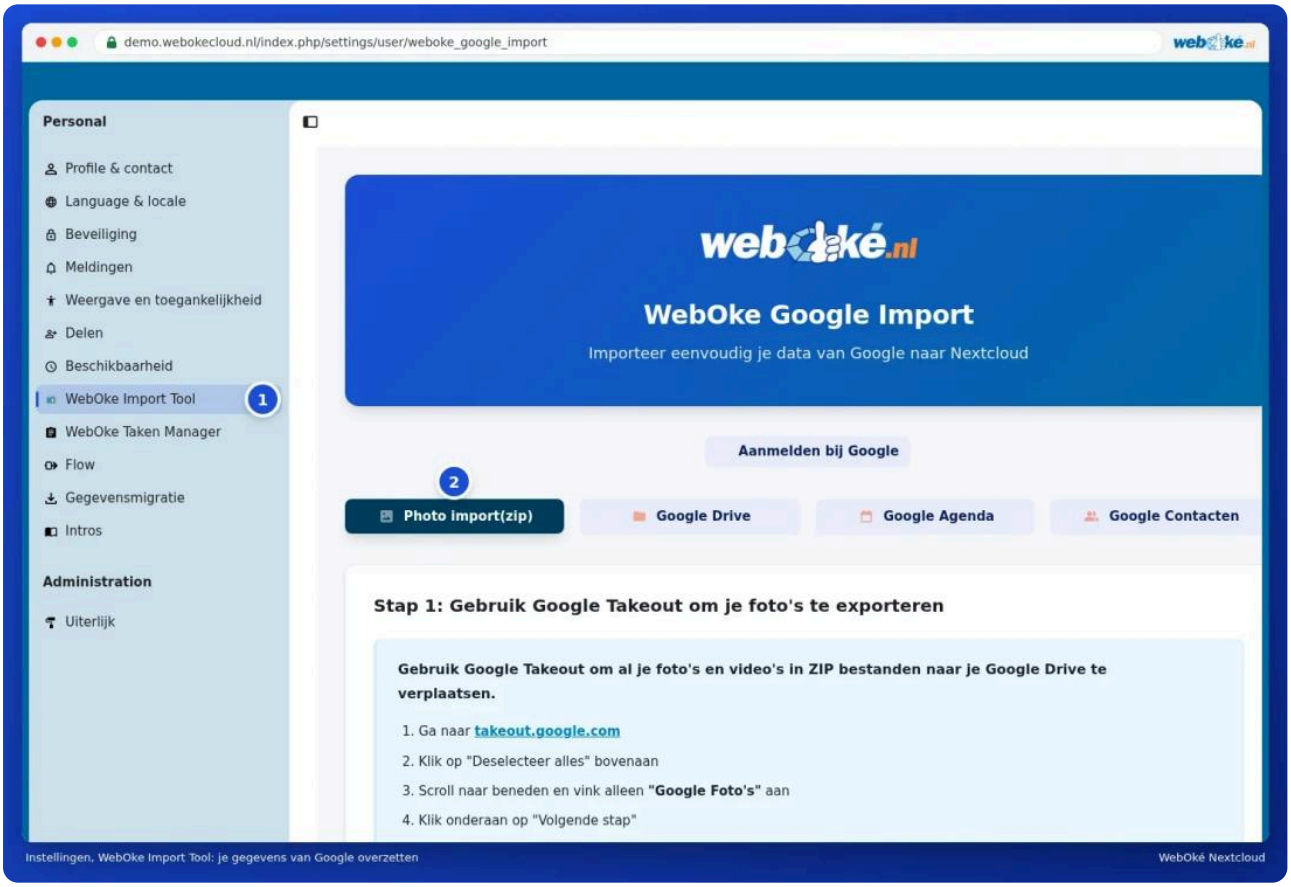
Atenție: fișierele noi pe care le salvați în continuare la vechiul dvs. serviciu în timpul trecerii nu se transferă automat. De aceea, lucrați cât mai mult posibil în WebOké Nextcloud încă de la începutul trecerii.

13.2 Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool

Cu ajutorul WebOké Import Tool transferați datele dumneavoastră din Google către WebOké Nextcloud: foldere din Google Drive, fotografiile din Google Foto's, calendarele și contactele dumneavoastră. Efectuați acest lucru direct din Nextcloud. Transferul se desfășoară în fundal, așadar puteți continua să lucrați între timp.

Deschiderea Import Tool

1. Autentificați-vă în WebOké Nextcloud.
2. Faceți clic în dreapta sus pe fotografia dumneavoastră de profil și alegeți **Setări**.
3. Faceți clic în stânga pe **WebOke Import Tool** (1).

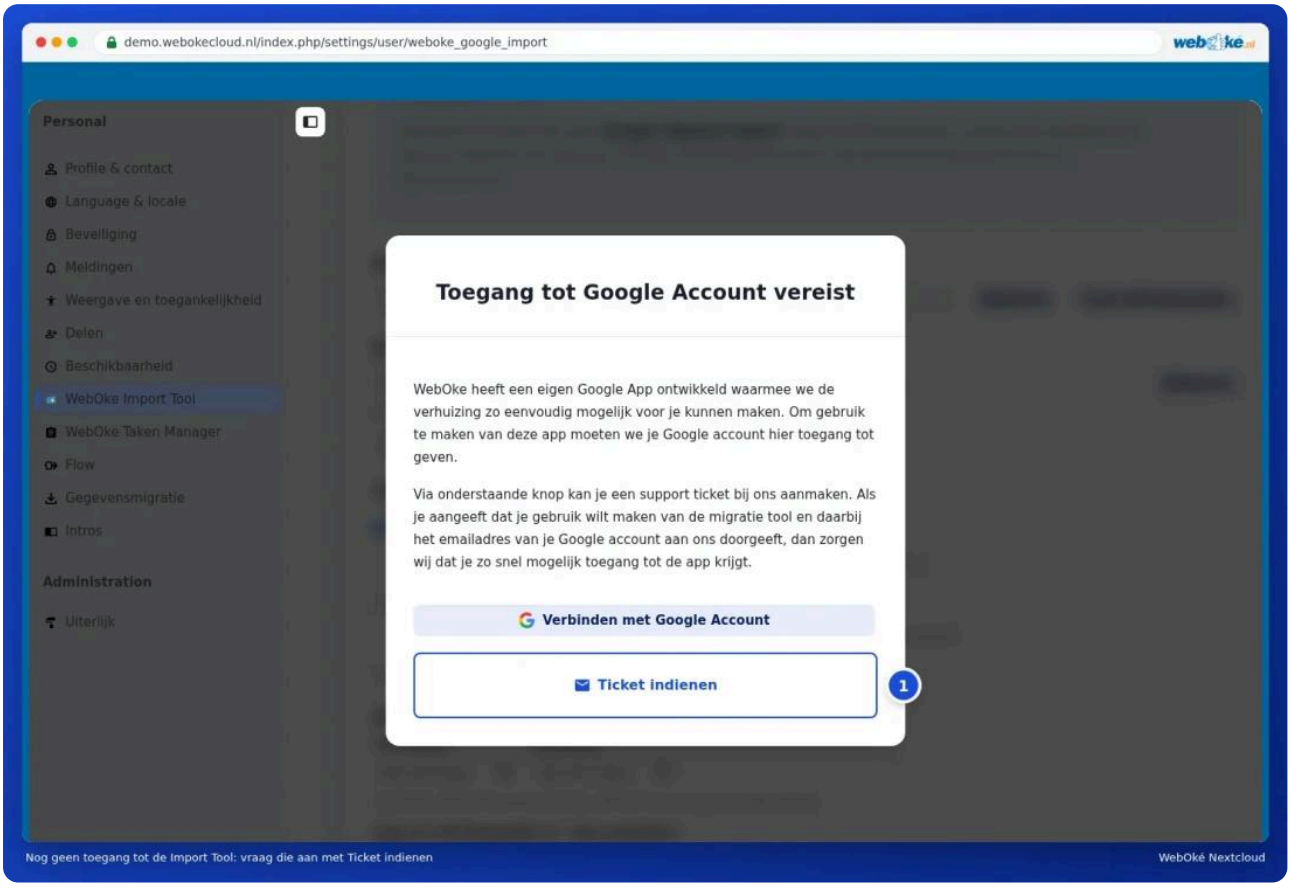


WebOke Import Tool (1) și secțiunea Photo import(zip) (2)

Observați butonul **Autentificare la Google** și secțiunile **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Calendar** și **Google Contacts**.

Pasul 1: solicitarea accesului

Import Tool este o aplicație proprie a WebOké la Google. Google permite ca această aplicație să funcționeze doar pentru conturile Google pe care le-am înregistrat în prealabil. Dacă faceți clic pe Google Drive, Google Calendar sau Google Contacts fără să aveți acces, veți vedea fereastra **Acces necesar la contul Google**.



Nu aveți încă acces? Solicitați-l prin Trimiteți un tichet (1)

1. Faceți clic pe **Trimiteți un tichet** (1).
2. Menționați în tichet că doriți să utilizați instrumentul de migrare și indicați adresa de e-mail a contului dumneavoastră Google.
3. Noi vă înregistrăm contul la Google și vă anunțăm când puteți continua. Repetați acest pas pentru fiecare cont Google pe care doriți să îl transferați.

Pasul 2: autentificarea la Google

1. Faceți clic pe **Autentificare la Google** sau, în fereastră, pe **Conectare cu contul Google**.
2. Autentificați-vă cu contul dumneavoastră Google și acordați permisiunile pentru secțiunile pe care doriți să le transferați.
3. Veți reveni în Nextcloud. Acum puteți utiliza secțiunile respective.

Foldere din Google Drive

Alegeți la **Google Drive** folderul pe care doriți să îl transferați și inițiați transferul. Pentru fiecare sarcină transferați un singur folder. Dacă aveți mai multe foldere, inițiați mai multe sarcini, acestea pot rula simultan.

Calendare și contacte

- La **Google Calendar** alegeți unul sau mai multe calendare. De regulă, acest proces se finalizează în câteva minute.
- La **Google Contacts** alegeți grupurile de contacte pe care doriți să le transferați și în ce agendă din Nextcloud vor fi plasate.

Fotografii din Google Foto's

Transferul fotografiilor se face în trei pași, deoarece Google le furnizează doar ca fișiere zip. Pașii sunt indicați și în Import Tool, la **Photo import(zip)**.

1. **Exportarea din Google.** Accesați takeout.google.com, faceți clic pe *Deselectează tot*, bifați doar *Google Foto's* și faceți clic pe *Pasul următor*. La metoda de livrare, alegeți *Adăugare în Drive*, export o singură dată, tipul fișierului ZIP și dimensiunea fișierului 10 GB. Faceți clic pe *Creați exportul*. Google vă trimite un e-mail când fișierele zip sunt disponibile în folderul Takeout din Google Drive-ul dumneavoastră.
2. **Transferul fișierelor zip către Nextcloud.** Faceți clic la Photo import(zip) pe **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Așteptați finalizarea sarcinii.
3. **Dezarhivarea fotografiilor.** Alegeți folderul **Google Takeout Import** cu fișierele zip și un folder de destinație pentru fotografiile dumneavoastră, apoi faceți clic pe **Start Google Photos Import**. Albumele se păstrează.

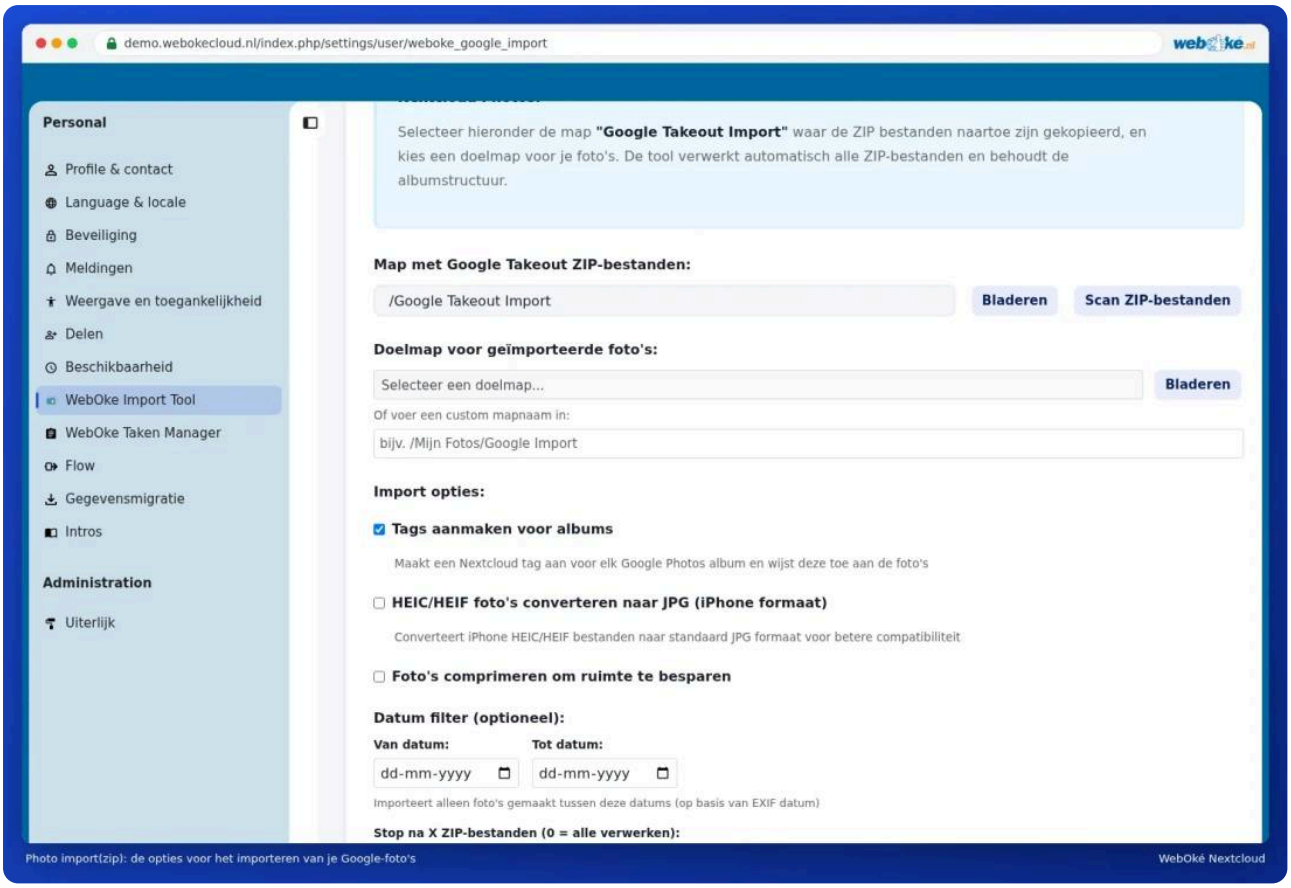


Photo import(zip): folderul cu fișiere zip, folderul de destinație și opțiunile de import

La ultimul pas alegeți și câteva opțiuni:

- **Tags aanmaken voor albums**: fiecare fotografie primește o etichetă cu numele albumului din care face parte.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: util dacă fotografiile dumneavoastră provin de pe un iPhone și doriți să le puteți deschide pretutindeni.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: fotografiile devin mai mici, dar și puțin mai puțin clare. Dacă doriți să păstrați originalele, lăsați această opțiune dezactivată.
- **Datum filter** și **Stop na X ZIP-bestanden**: utile pentru a testa mai întâi cu câteva fotografii.

Data realizării, locația și datele despre dispozitivul dumneavoastră se păstrează. Mai multe despre fotografii și date citiți în Fotografii din Google Takeout cu data corectă.

Urmărirea progresului

Fiecare transfer este o sarcină care rulează în fundal. Puteți închide fereastra. Progresul îl vedeți la **WebOke Taken Manager** din setări și veți primi un e-mail când acesta este finalizat. Transferul durează de la câteva minute până la câteva ore, în funcție de volumul de date transferat.

Sfat: efectuați transferul fotografiilor înainte de a permite aplicației Nextcloud de pe telefonul dumneavoastră să încarce fotografii. Altfel veți ajunge să aveți fotografiile de pe telefon duplicate.

Aceste explicații se regăsesc și în articolul nostru din baza de cunoștințe Migrarea din Google Drive către WebOké Nextcloud.

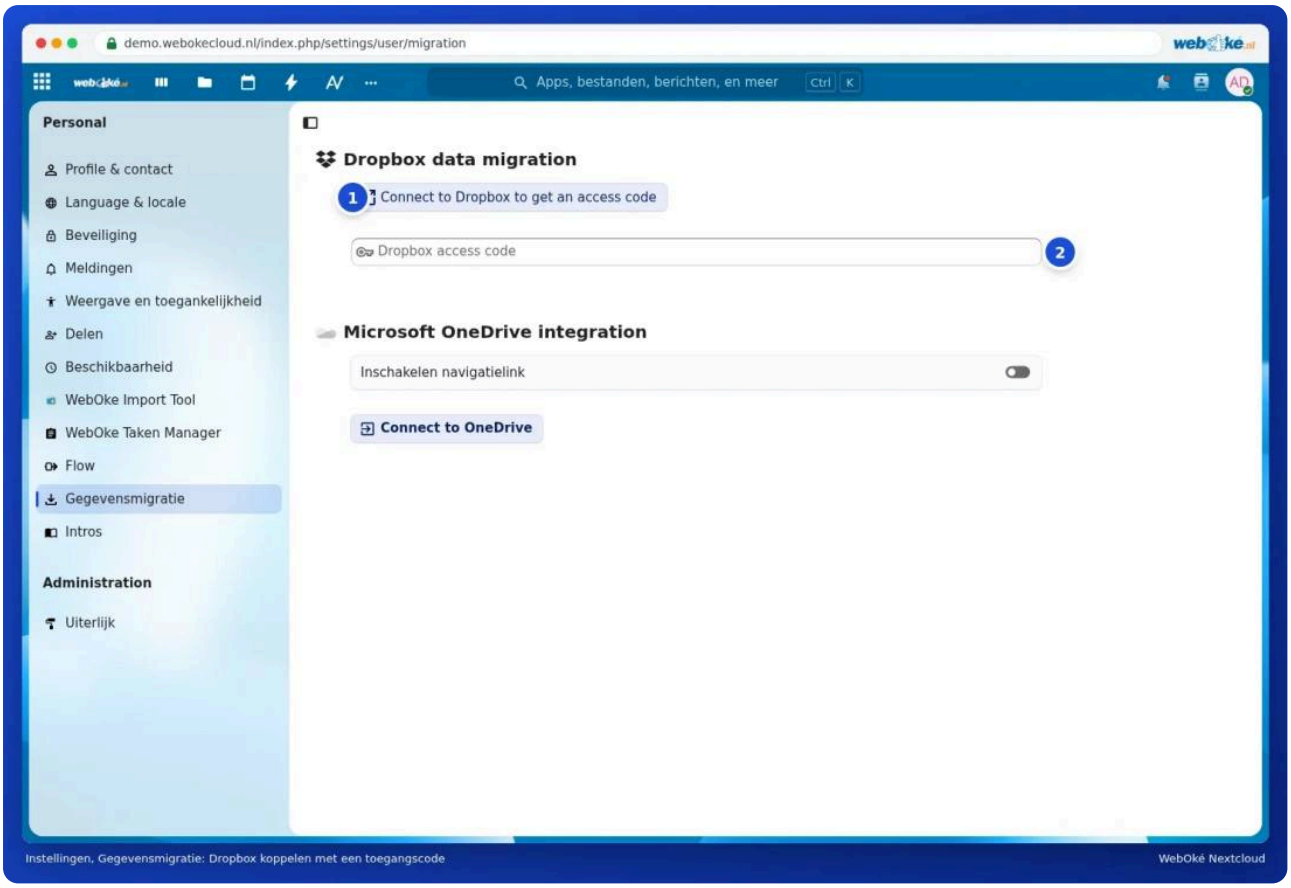
13.3 Transferul datelor din Dropbox cu Migrarea de date

Cu **Migrarea de date** preluați toate fișierele și fotografiile din Dropbox în WebOké Nextcloud. Conectați Dropbox cu ajutorul unui cod de acces, alegeți un folder, iar serverul se ocupă de rest.

Atenție: nu puteți alege ce fișiere sunt transferate. Migrarea de date preia tot ce se află în Dropbox. Dacă nu doriți ca ceva să fie transferat, ștergeți-l mai întâi din Dropbox sau organizați-l ulterior în Nextcloud.

Cum transferați Dropbox

1. Conectați-vă pe dropbox.com, astfel încât să fiți deja autentificat în momentul în care conectați Dropbox.
2. Conectați-vă la WebOké Nextcloud, faceți clic în dreapta sus pe fotografia dumneavoastră de profil și alegeți **Setări**.
3. Faceți clic în stânga pe **Migrarea de date**.
4. La **Dropbox data migration**, faceți clic pe **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox se deschide într-o fereastră nouă. Faceți clic pe **Permite**.
6. Dropbox afișează un cod de acces. Copiați acest cod.
7. Reveniți la Nextcloud și lipiți codul în câmpul **Dropbox access code** (2).
8. Alegeți **Importdirectory**: folderul din Nextcloud în care vor ajunge fișierele dumneavoastră din Dropbox. Faceți clic pe pictograma creion pentru a alege un alt folder sau unul nou.
9. Porniți importul cu ajutorul butonului pentru importul fișierelor din Dropbox.



Migrarea de date: conectarea Dropbox (1) și lipirea codului de acces (2)

Cât durează?

De la câteva minute până la câteva ore, în funcție de cantitatea de date din Dropbox. Puteți închide fereastra: serverul continuă să lucreze în fundal. Dacă reveniți mai târziu pe pagina Migrarea de date, veți vedea acolo dacă importul este încă în desfășurare.

Sfat: folosiți aplicația Dropbox pe calculatorul dumneavoastră? Dezactivați-o imediat ce importul este finalizat și ați verificat că totul a fost transferat. Apoi instalați aplicația desktop Nextcloud (Instalarea Nextcloud Files pe Windows).

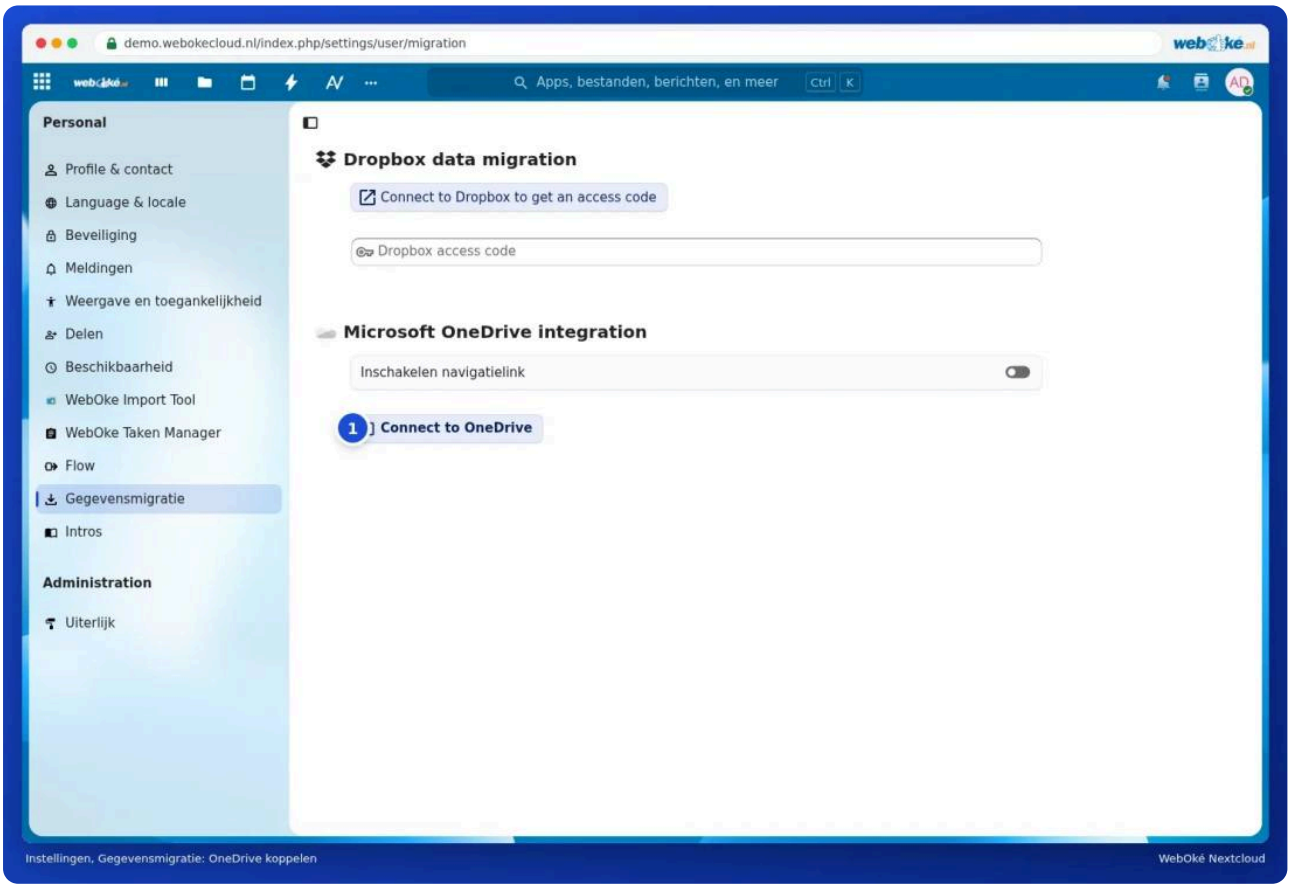
Aceste explicații se găsesc și în articolul nostru din baza de cunoștințe Migrarea din Dropbox în WebOké Nextcloud.

13.4 Transferul OneDrive cu Migrarea datelor

Veniți de la Microsoft OneDrive? Cu **Migrarea datelor** vă transferați fișierele către WebOké Nextcloud, precum și contactele și calendarele din contul dumneavoastră Microsoft.

Cum transferați OneDrive

1. Conectați-vă la WebOké Nextcloud, faceți clic dreapta sus pe fotografia dumneavoastră de profil și alegeți **Setări**.
2. Faceți clic în stânga pe **Migrarea datelor**.
3. La **Microsoft OneDrive integration**, faceți clic pe **Connect to OneDrive** (1).
4. Se deschide o fereastră Microsoft. Dacă sunteți deja conectat la Microsoft, legătura se face automat. În caz contrar, conectați-vă în acea fereastră și acordați permisiunea.
5. Înapoi în Nextcloud, veți vedea la OneDrive cu ce cont sunteți conectat și ce puteți importa: fișierele, contactele și calendarele dumneavoastră.
6. Alegeți la **Importdirectory** directorul în care vor ajunge fișierele dumneavoastră din OneDrive. Cu pictograma creion alegeți un alt director sau unul nou.
7. Porniți importul fișierelor dumneavoastră. Dacă doriți să transferați și contactele și calendarele, porniți și acel import; la calendare, butonul se numește **Importă calendar**.



Conectarea OneDrive la Migrarea datelor (1)

La fel ca la Dropbox, Migrarea datelor preia toate fișierele. Ce nu doriți să păstrați, este mai bine să ștergeți mai întâi din OneDrive. Importul continuă în fundal; puteți închide fereastra. Durează de la câteva minute până la câteva ore.

Lucrați cu Microsoft 365?

Atunci mai sunt lucruri de transferat: e-mailul dumneavoastră, fișierele Word, Excel și PowerPoint și poate Echipe. Citiți despre asta în De la Microsoft 365 la WebOké: fișiere, documente, e-mail și calendar.

Această explicație se găsește și în articolul nostru din baza de cunoștințe Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Mutarea calendarului și a contactelor din Google, iCloud sau Outlook (ics și vCard)

Calendarele și contactele se mută folosind două tipuri de fișiere pe care aproape orice serviciu le recunoaște: un **fișier ics** pentru un calendar și un **fișier vCard** (vcf) pentru contacte. Le exportați de la vechiul dumneavoastră serviciu și le importați în WebOké Nextcloud.

Sfat: veniți de la Google sau OneDrive? Atunci este mai simplu să folosiți instrumentele din Nextcloud. Consultați Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool și Transferul OneDrive cu Migrarea datelor.

Pasul 1: exportarea de la vechiul serviciu

Serviciu	Calendar	Contacte
Google	În Google Agenda, la setări, sub Importă și exportă. Primiți un fișier zip cu un fișier ics pentru fiecare calendar.	În Google Contacte cu Exportă, apoi formatul vCard.
iCloud	Prin aplicația Calendar pe un Mac: exportați calendarul ca fișier ics.	Pe icloud.com, la Contacte: selectați contactele și exportați-le ca vCard.
Outlook și alte servicii	Căutați în secțiunea de ajutor a serviciului dumneavoastră *exportare calendar* sau *salvare calendar ca ics*.	Căutați în secțiunea de ajutor a serviciului dumneavoastră *exportare contacte ca vCard*.

Numele exacte ale meniurilor diferă de la un serviciu la altul și se schimbă uneori. Dacă aveți nelămuriri, consultați secțiunea de ajutor a vechiului dumneavoastră serviciu.

Pasul 2: importarea în Nextcloud

- **Un calendar** se importă în aplicația Calendar, în stânga jos, la **Setări calendar**, cu **Importă calendar**. Alegeți fișierul ics și calendarul în care urmează să fie adăugate programările. Despre cum se face acest lucru puteți citi în Abonarea la un calendar extern și importul unui calendar.
- **Contactele** se importă în aplicația Contacte. Alegeți fișierul vCard și agenda de contacte. Consultați Contacte: creare, grupuri, import și export.

Cum evitați dublurile

- Importați fiecare fișier o singură dată. Dacă îl importați de două ori, programările sau contactele vor apărea de două ori.
- De preferință, importați contactele într-o agendă de contacte nouă, goală. Dacă apare o eroare, ștergeți acea agendă de contacte și începeți din nou.
- Nextcloud acceptă fișiere vCard în versiunile 3.0 și 4.0. Dacă importul nu reușește, exportați din nou în una dintre aceste versiuni.

- Totuși au apărut contacte duplicate? Citiți Curățarea contactelor duplicate după transfer.

Abonare în loc de mutare

Doriți să nu mutați un calendar, ci doar să îl puteți vedea în continuare, de exemplu un calendar al școlii sau al clubului sportiv? Atunci abonați-vă la linkul acelui calendar. Despre aceasta puteți citi în Abonarea la un calendar extern și importul unui calendar.

După aceea, configurați calendarul și contactele pe telefonul și computerul dumneavoastră. Consultați Calendarul și contactele pe iPhone și iPad și Calendar și contacte pe Android cu DAVx5.

13.6 De la Microsoft 365 la WebOké: fișiere, documente, e-mail și calendar

Treceți de la Microsoft 365 (fost Office 365) la WebOké? Atunci mutați mai mult decât doar fișiere. În acest tabel vedeți, pentru fiecare componentă, unde ajunge aceasta în WebOké și cum o transferați.

La Microsoft 365	La WebOké	Cum transferați
OneDrive	Fișiere în WebOké Nextcloud	Cu Migrarea de date din Nextcloud. Consultați Transferul OneDrive cu Migrarea datelor.
Word, Excel și PowerPoint	Euro-Office în Nextcloud (cu o licență Office)	Fișierele dumneavoastră rămân docx, xlsx și pptx și se deschid pur și simplu în Euro-Office. Consultați manualul Euro-Office și Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office.
E-mail Outlook	Un pachet de e-mail de la WebOké, citibil în Outlook, pe telefon sau în Nextcloud Mail	Mutarea e-mailului se face cu pachetul de e-mail, nu cu Nextcloud. Cum adăugați căsuța de e-mail în Nextcloud citiți în Adăugarea căsuței dvs. poștale la aplicația E-mail.
Calendar și contacte Outlook	Calendar și Contacte în Nextcloud	Cu Migrarea de date, împreună cu OneDrive (Transferul OneDrive cu Migrarea datelor), sau cu fișiere ics și vCard (Mutarea calendarului și a contactelor din Google, iCloud sau Outlook (ics și vCard)).
Continuarea folosirii Outlook pe computer	Outlook cu calendarul dumneavoastră din Nextcloud	Cu suplimentul CalDav Synchronizer. Consultați Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer și Outlook și calendarul Nextcloud unul lângă celălalt.
Teams (chat și întâlniri)	Talk în Nextcloud (la pachetele cu Office)	Conversațiile nu se transferă; începeți din nou în Talk. Consultați Ce este Talk și cine îl are?.
Fișiere în Teams și SharePoint	Un folder partajat sau un folder de echipă în Nextcloud	Descărcați fișierele și puneți-le într-un folder partajat sau sincronizați-le cu aplicația desktop. Consultați Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă și Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei.
Forms	Formulare în Nextcloud (la pachetele cu Office)	Formularele se recreează. Consultați Crearea, partajarea formularelor și sondajelor și vizualizarea răspunsurilor.

O ordine utilă

1. Creați utilizatorii în Mijn WebOké și acordați o licență Office celor care au nevoie de ea (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen, Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office).
2. Lăsați pe toată lumea să își transfere OneDrive, calendarul și contactele cu Migrarea de date (Transferul OneDrive cu Migrarea datelor).
3. Puneți fișierele comune în foldere partajate sau într-un folder de echipă.
4. Mutați e-mailul cu pachetul dumneavoastră de e-mail.
5. Instalați aplicația desktop și aplicațiile pe telefoane (Instalarea Nextcloud Files pe Windows, Ce aplicații aveți nevoie pe telefon și tabletă?).
6. Renunțați la Microsoft 365 abia după ce totul funcționează corect.

Sfat: preferați să lucrați într-un program de pe computer în loc de browser? Acest lucru este posibil cu Nextcloud Office ca program pe computer. Consultați manualul Euro-Office: Euro-Office ca program pe computer.

13.7 De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud

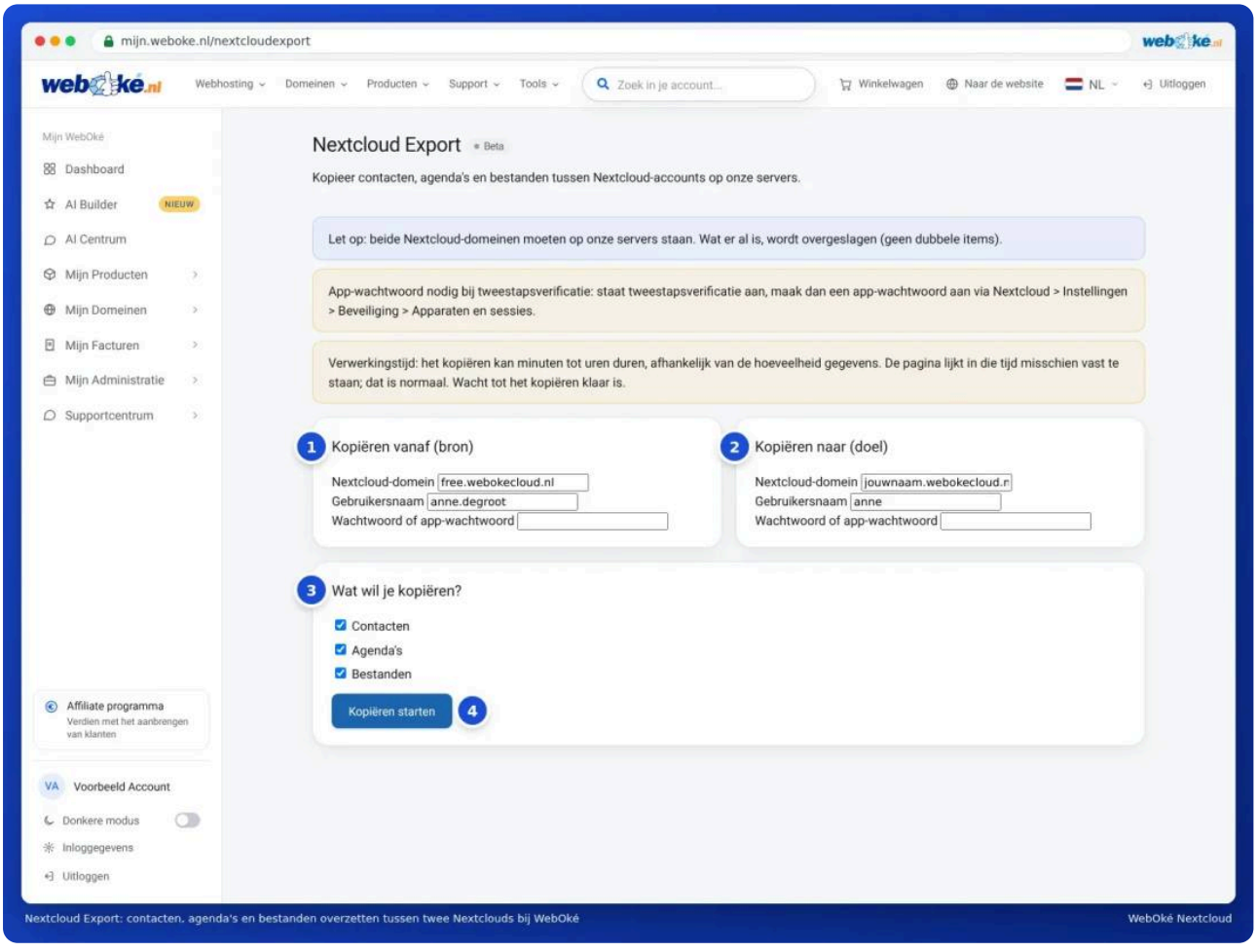
Aveți Nextcloud Free și doriți mai mult spațiu, mai mulți utilizatori sau Office? Sau aveți deja un Nextcloud la alt furnizor? În acest articol citiți cum vă transferați datele.

De la Free la Personal, Family sau Max

Nextcloud Free este un cont pe Nextcloud-ul nostru partajat. Un pachet plătit este un Nextcloud propriu. Prin urmare, nu puteți converti Free; comandați un pachet nou și vă transferați datele. Pentru aceasta, WebOké are pagina **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export copiază contacte, calendare și fișiere dintr-un cont Nextcloud în altul. Acest lucru funcționează doar dacă ambele instanțe Nextcloud se află la WebOké, de exemplu de la Free la noul dumneavoastră pachet, sau de la un pachet la altul. Găsiți pagina la mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Trebuie să fiți conectat la Mijn WebOké.



Nextcloud Export: sursa (1), destinația (2), ce copiați (3) și Pornire copiere (4)

1. Creați o parolă de aplicație în Nextcloud-ul din care proveniți, precum și în noul dumneavoastră Nextcloud. Verificarea în doi pași este întotdeauna activată, de aceea parola dumneavoastră obișnuită nu funcționează aici. Consultați Parole de aplicație: când și cum se folosesc.
2. Accesați mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. La **Kopiëren vanaf (bron)** (1) completați adresa vechiului dumneavoastră Nextcloud, numele de utilizator și parola de aplicație. Pentru Free, adresa este *free.webokecloud.nl*.
4. La **Kopiëren naar (doel)** (2) completați adresa noului dumneavoastră Nextcloud, numele de utilizator de acolo și parola de aplicație.
5. La **Wat wil je kopiëren?** (3) alegeți: Contacte, Calendare și Fișiere.
6. Faceți clic pe **Kopiëren starten** (4).

Copierea poate dura de la câteva minute până la câteva ore. În acest timp, este posibil ca pagina să pară blocată. Acest lucru este normal: nu o închideți și așteptați până vedeți mesajul *Kopiëren gelukt!*, împreună cu numărul de contacte, elemente de calendar și megabyți de fișiere care au fost copiate.

Bine de știut

- **Nu apar duplicate.** Ceea ce există deja la destinație este ignorat. Dacă procesul de copiere eșuează la jumătate, îl puteți reporni pur și simplu.
- **Totul ajunge într-un singur calendar și o singură agendă de contacte.** Dacă aveți mai multe calendare în vechiul dumneavoastră Nextcloud, toate programările vor ajunge în primul calendar de la destinație. Același lucru este valabil pentru agendele de contacte. Dacă doriți să le păstrați separate, exportați și importați-le pe fiecare calendar în parte (Mutarea calendarului și a contactelor din Google, iCloud sau Outlook (ics și vCard)).
- **Fișierele ajung în aceleași foldere** ca în vechiul dumneavoastră Nextcloud.
- **Partajările nu sunt transferate.** Folderele partajate și linkurile publice trebuie recreate în noul dumneavoastră Nextcloud.
- Nextcloud Export este încă în **Beta**. Dacă nu funcționează, contactați echipa de asistență.

După aceea: curățarea contului dumneavoastră Free

Totul se regăsește în noul dumneavoastră Nextcloud? Atunci puteți șterge contul Free. Mergeți în Mijn WebOké la Mijn Producten, faceți clic la Nextcloud Free pe **Administrare** și faceți clic pe **Ștergeți contul meu din Nextcloud Free**. Introduceți numele de utilizator pentru confirmare.

Atenție: această acțiune șterge contul dumneavoastră cu toate fișierele imediat și definitiv. Nu există o copie de rezervă a acestora. Verificați deci bine mai întâi dacă totul a fost transferat.

De la un Nextcloud la alt furnizor

Nextcloud Export funcționează doar între instanțe Nextcloud găzduite la WebOké. În caz contrar, primiți mesajul *Het brondomein staat niet op onze servers*. Dacă proveniți de la alt furnizor, procedați astfel:

1. **Fișiere**: instalați aplicația desktop Nextcloud și adăugați atât vechiul, cât și noul dumneavoastră Nextcloud ca cont (Mai multe conturi și foldere într-o singură aplicație). Apoi copiați în Explorer sau Finder fișierele din folderul vechiului dumneavoastră Nextcloud în folderul celui nou. Cantitățile mici le puteți descărca și în browser ca fișier zip și le puteți încărca din nou (Încărcarea și descărcarea, inclusiv fișiere mari, dosare întregi și zip).
2. **Calendare și contacte**: exportați-le din vechiul dumneavoastră Nextcloud ca fișiere ics și vCard și importați-le în cel nou (Mutarea calendarului și a contactelor din Google, iCloud sau Outlook (ics și vCard)).
3. Nu reușiți să rezolvați situația sau este vorba despre mulți utilizatori? Contactați echipa de asistență, vă vom ajuta cu plăcere.

13.8 Fotografii din Google Takeout cu data corectă

Fotografiile dumneavoastră din Google Foto apar brusc, după mutare, cu data greșită, de exemplu toate la data la care au fost încărcate. Acest lucru se datorează modului în care Google vă livrează fotografiile. Iată cum preveniți și remediați această problemă.

De ce se întâmplă acest lucru?

Fotografii și Amintiri din Nextcloud dumneavoastră sortează fotografiile după data capturării, care este înregistrată în fotografia însăși. La o exportare cu Google Takeout, data nu mai este, de cele mai multe ori, păstrată în fotografie, ci într-un fișier separat cu același nume, urmat de *.json*. Dacă încărcați fotografiile fără a procesa aceste fișiere json, Nextcloud nu cunoaște data capturării și folosește în schimb data fișierului.

Cea mai bună cale: WebOké Import Tool

Transferați-vă fotografiile cu WebOké Import Tool, la **Photo import(zip)**. Acest instrument dezarhivează el însuși fișierele zip provenite de la Takeout, păstrează data capturării, locația și datele despre dispozitivul dumneavoastră și vă organizează ordonat albumele. Despre cum decurge acest proces, citiți în Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool.

Ați încărcat deja fotografiile dumneavoastră?

- **Câteva fotografii** le puteți ajusta din Amintiri: acolo puteți modifica data și ora unei fotografii. Consultați Hartă și locație: ajustarea datei unei fotografii.
- **Multe fotografii**: ștergeți folderul încărcat și transferați din nou fotografiile cu Import Tool. Sau readuceți datele corecte în fotografii, înainte de încărcare, folosind un instrument care procesează fișierele json de la Takeout.

Albume

Cu Import Tool, albumele dumneavoastră sunt păstrate. Dacă alegeți opțiunea **Tags aanmaken voor albums**, fiecare fotografie primește și o etichetă cu numele albumului din care face parte. Astfel, le veți regăsi cu ușurință chiar dacă ulterior le organizați altfel. Despre partajarea unui album cu familia citiți în Partajarea unui album cu familia sau prietenii.

Sfat: încercați mai întâi cu câteva fișiere zip. La **Stop după X fișiere ZIP** introduceți, de exemplu, 1. Dacă datele sunt corecte, importați și restul.

Mai multe informații despre fotografii și date citiți în Transferarea Google Foto cu datele și albumele corecte.

14

Administrarea pachetului dumneavoastră în Mijn WebOké

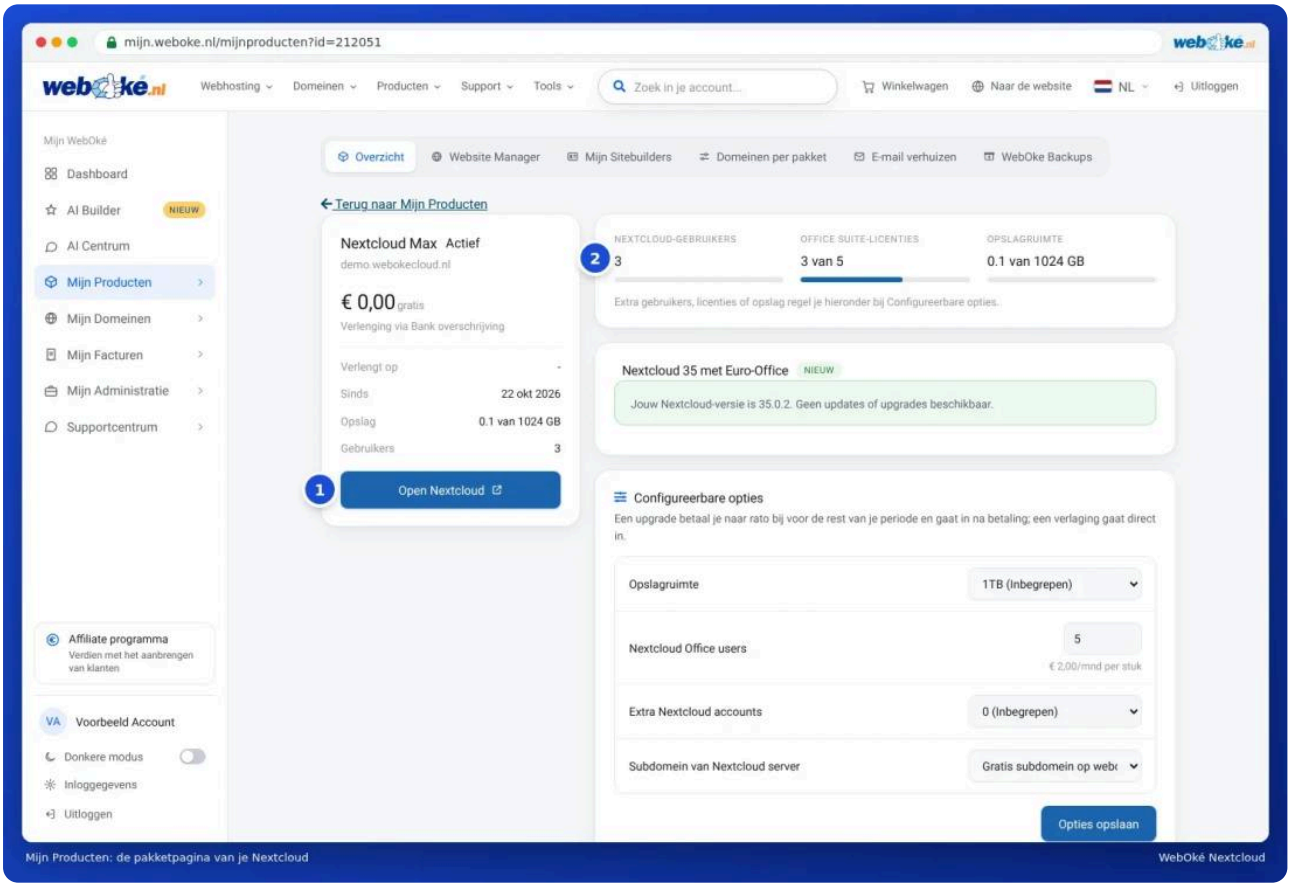
14.1 Pagina pachetului în Mijn WebOké

WebOké Nextcloud se gestionează în două locuri. În Nextcloud lucrați cu fișierele, agenda și contactele dumneavoastră. Tot ce ține de pachetul dumneavoastră se gestionează în Mijn WebOké: utilizatori, licențe Office, spațiu de stocare, actualizări și Asistentul AI. Acest lucru se face pe pagina pachetului.

Deschiderea paginii pachetului

1. Conectați-vă la mijn.weboke.nl.
2. Mergeți la **Produsele mele**.
3. Faceți clic, la pachetul dumneavoastră Nextcloud, de exemplu **Nextcloud Family** sau **Nextcloud Max**, pe **Administrare**.

Căutați ceva pe pagina pachetului? Tastați în bara de căutare din Mijn WebOké, de exemplu *Asistent AI în Nextcloud*.



Pagina pachetului: butonul Deschideți Nextcloud (1) și contoarele (2)

Ce se vede pe pagina pachetului?

- **Deschideți Nextcloud** (1): deschide Nextcloud-ul dumneavoastră într-o filă nouă.
- **Contoarele** (2): **Utilizatori Nextcloud**, **Licențe Office Suite** și **Spațiu de stocare**. Vedeți câte sunt folosite din ce aveți, de exemplu *3 din 5*. Utilizatori, licențe

sau spațiu de stocare suplimentar puteți adăuga la Opțiuni configurabile.

- **Cardul cu versiunea dumneavoastră de Nextcloud**: ce versiune aveți și dacă este disponibilă o versiune nouă pentru dumneavoastră. Vedeți Actualizări de Nextcloud: când și cum.
- **Opțiuni configurabile**: spațiu de stocare, licențe Office, utilizatori suplimentari (Max) și adresa dumneavoastră (Family și Max). Vedeți Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului și Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu (cloud.firmadumneavoastra.ro).
- **Schimbați pachetul de găzduire**: trecerea la un alt pachet Nextcloud. Acest card apare dacă există un alt pachet disponibil pentru dumneavoastră. Vedeți Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului.
- **Gestionarea utilizatorilor**: adăugarea de utilizatori, schimbarea parolelor și activarea sau dezactivarea Office. Vedeți Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.
- **Asistent AI în Nextcloud**: activarea AI cu propria cheie API. Vedeți Asistent AI în Nextcloud-ul dumneavoastră.
- **Anulați produsul** și **Transfer către alt client**, în partea de jos a paginii.

Sfat: contoarele și lista de utilizatori sunt preluate în timp real din Nextcloud-ul dumneavoastră. Dacă vedeți pentru moment *Se încarcă utilizatorii…*, așteptați câteva secunde. Dacă primiți mesajul *Lista de utilizatori nu a putut fi încărcată*, reîmprospătați pagina mai târziu.

Nextcloud Free arată diferit

Cu Nextcloud Free aveți un cont propriu pe Nextcloud-ul nostru partajat. Pe pagina pachetului apare atunci cardul **Contul dumneavoastră Nextcloud Free**, cu numele dumneavoastră de utilizator, cât spațiu de stocare folosiți, când v-ați conectat ultima dată și versiunea de Nextcloud. Gestionarea utilizatorilor, Office și Asistentul AI nu sunt disponibile la Free. Doriți mai mult? Citiți atunci De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud.

Cine ce poate face?

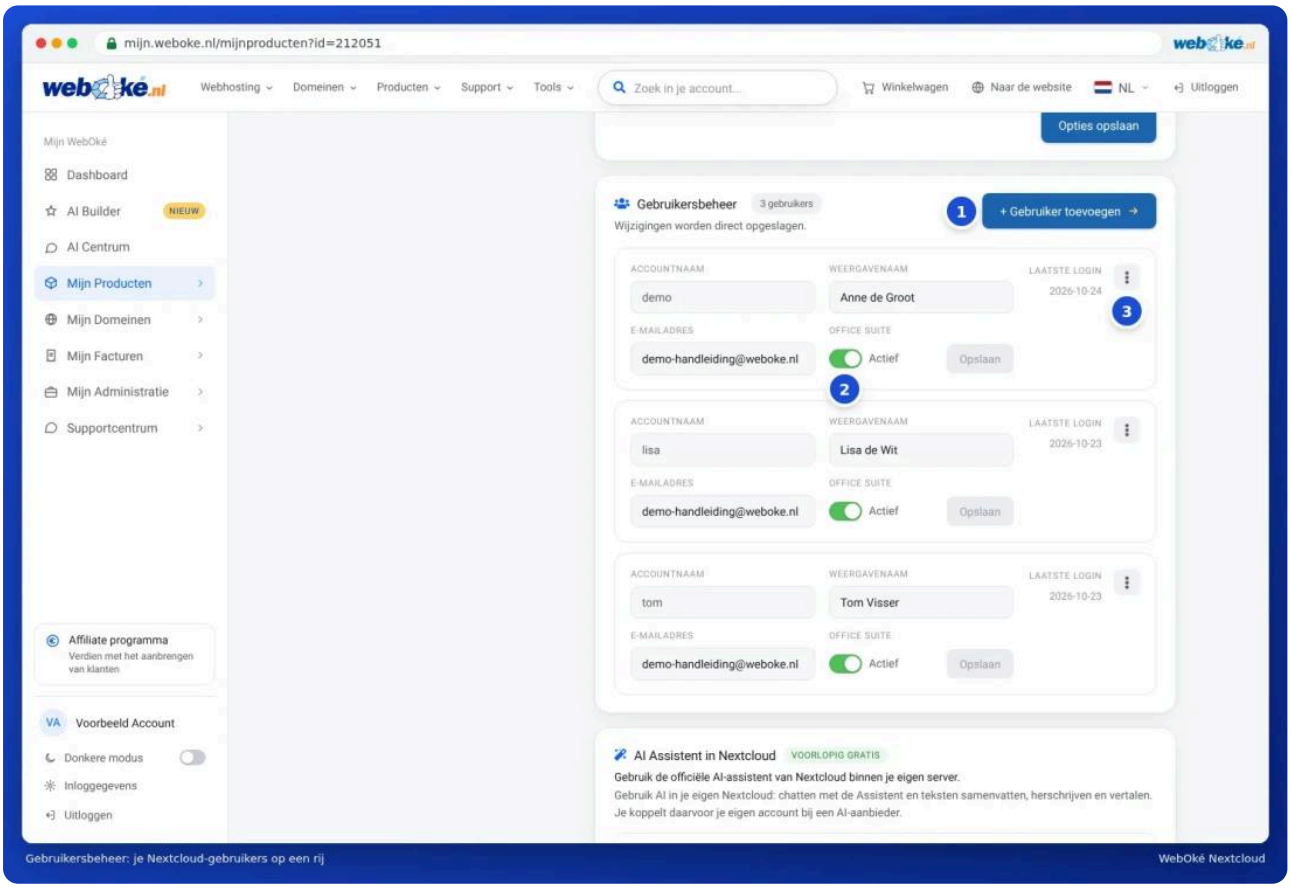
Pagina pachetului este destinată proprietarului contului WebOké. Unele butoane funcționează doar pentru proprietar, cum ar fi pornirea unei actualizări și activarea sau dezactivarea Asistentului AI. Persoanele care au doar un cont Nextcloud, cum ar fi membrii familiei sau colegii dumneavoastră, nu apar în Mijn WebOké. Ei lucrează doar în Nextcloud. Mai multe despre drepturi citiți în Drepturi: cine administrează ce în Nextcloud al dumneavoastră?.

14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen

Cu Nextcloud Family și Max oferiți fiecăruia un cont propriu: membrilor familiei dumneavoastră, colegilor sau membrilor asociației dumneavoastră. Fiecare are propriile fișiere, propriul calendar și propriile contacte, iar partajarea între dumneavoastră decurge cu ușurință. Utilizatorii se gestionează în Mijn WebOké, la **Gestionarea utilizatorilor** pe pagina pachetului (consultați Pagina pachetului în Mijn WebOké).

Câți utilizatori puteți crea?

Pachet	Utilizatori
Personal	1. În Gestionarea utilizatorilor puteți totuși gestiona parola și datele acelui utilizator.
Family	5, fix. Comandarea de utilizatori suplimentari nu este posibilă la Family. Dacă aveți nevoie de mai mulți, treceți la Max.
Max	10, extensibil cu **Extra Nextcloud accounts** la Opțiuni configurabile, până la un total de 100.



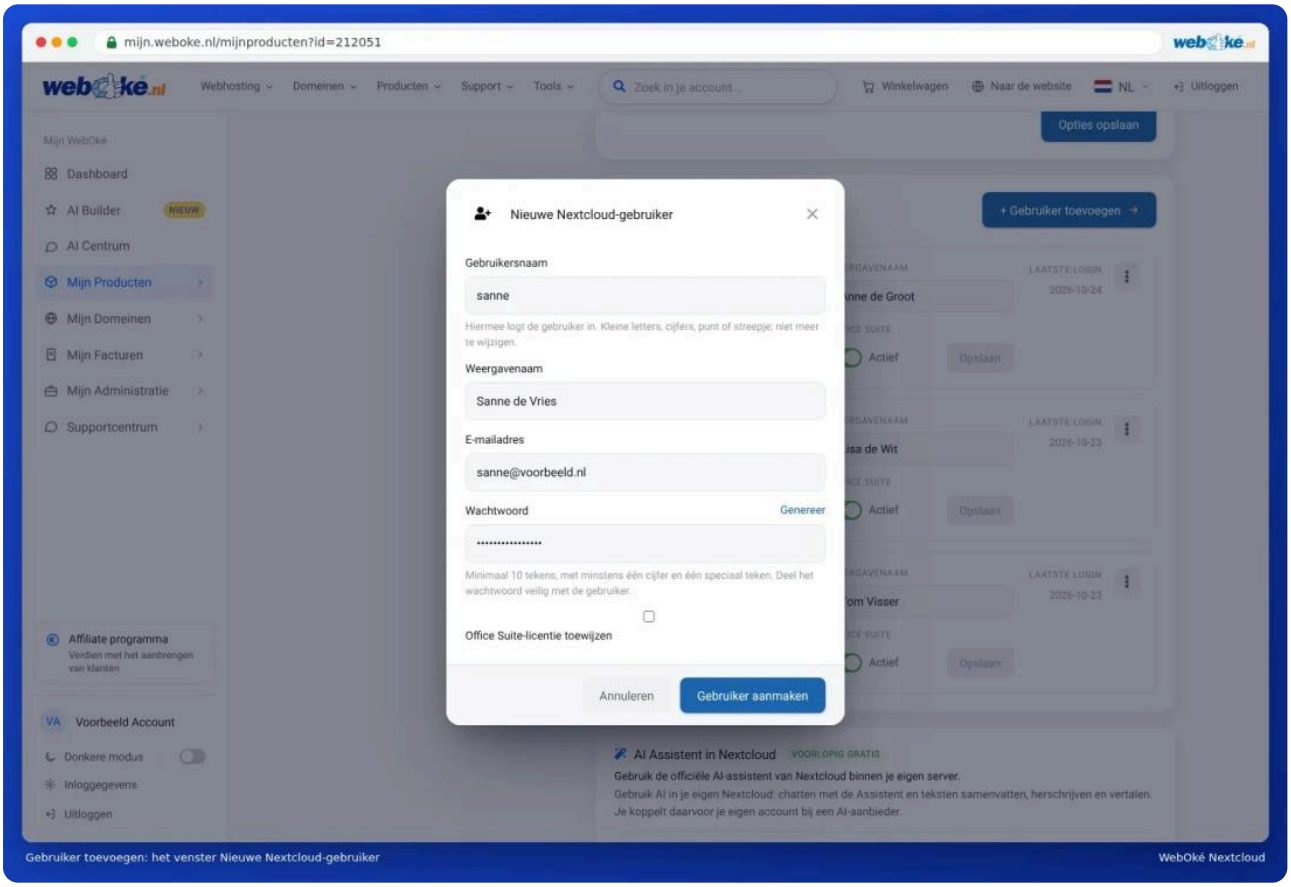
Gestionarea utilizatorilor: Adăugați un utilizator (1), comutatorul Office Suite (2) și meniul cu acțiuni (3)

Pentru fiecare utilizator vedeți **Nume cont** (numele de utilizator), **Nume afișat**, **Adresă de e-mail**, comutatorul **Office Suite** și data **Ultima autentificare**. La cineva care nu s-a

autentificat niciodată apare *Nu s-a autentificat încă*.

Adăugarea unui utilizator

1. Faceți clic, la Gestionarea utilizatorilor, pe **Adăugați un utilizator** (1).
2. Completați **Nume de utilizator**. Cu acesta se va autentifica utilizatorul. Folosiți litere mici, cifre, un punct sau o cratimă. Numele de utilizator nu mai poate fi modificat ulterior.
3. Completați **Nume afișat**. Acest nume îl văd ceilalți atunci când partajați ceva.
4. Completați **Adresă de e-mail**. Acolo ajung mesajele de la Nextcloud, precum codul de autentificare și un link pentru crearea unei parole noi.
5. Alegeți o **Parolă** de cel puțin 10 caractere, cu cel puțin o cifră și un caracter special. Sau faceți clic pe **Generați**.
6. Trebuie utilizatorul să lucreze cu Euro-Office? Bifați atunci **Atribuiți o licență Office Suite**.
7. Faceți clic pe **Creați utilizatorul**.



Fereastra Utilizator Nextcloud nou

Atenție: noi nu trimitem niciun e-mail de bun venit noului utilizator. Comunicați dumneavoastră adresa Nextcloud, numele de utilizator și parola, și faceți acest lucru în siguranță: de exemplu, transmiteți parola printr-un alt canal decât numele de utilizator. La prima autentificare, Nextcloud solicită un cod care vine prin e-mail. Consultați Prima dumneavoastră autentificare.

Mesaje pe care le puteți primi

Mesaj	Ce faceți
Acest nume de utilizator există deja pe instalare.	Alegeți un alt nume de utilizator.
Alegeți un nume de utilizator de 2 până la 64 de caractere: litere mici, cifre, punct, cratimă sau underscore.	Eliminați majusculele, spațiile și alte caractere din numele de utilizator.
Nextcloud a respins această parolă.	Parola este prea scurtă, prea cunoscută sau apare într-o listă de parole compromise. Faceți clic pe **Generați** sau alegeți o parolă mai lungă.
Ați atins numărul maxim de ... utilizatori.	Măriți numărul la Opțiuni configurabile (Max) sau treceți la un pachet mai mare. Consultați Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului.
Toate cele ... licențe Office Suite sunt în uz.	Creați utilizatorul fără Office sau comandați mai multe licențe. Consultați Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office.

Modificarea numelui sau a adresei de e-mail

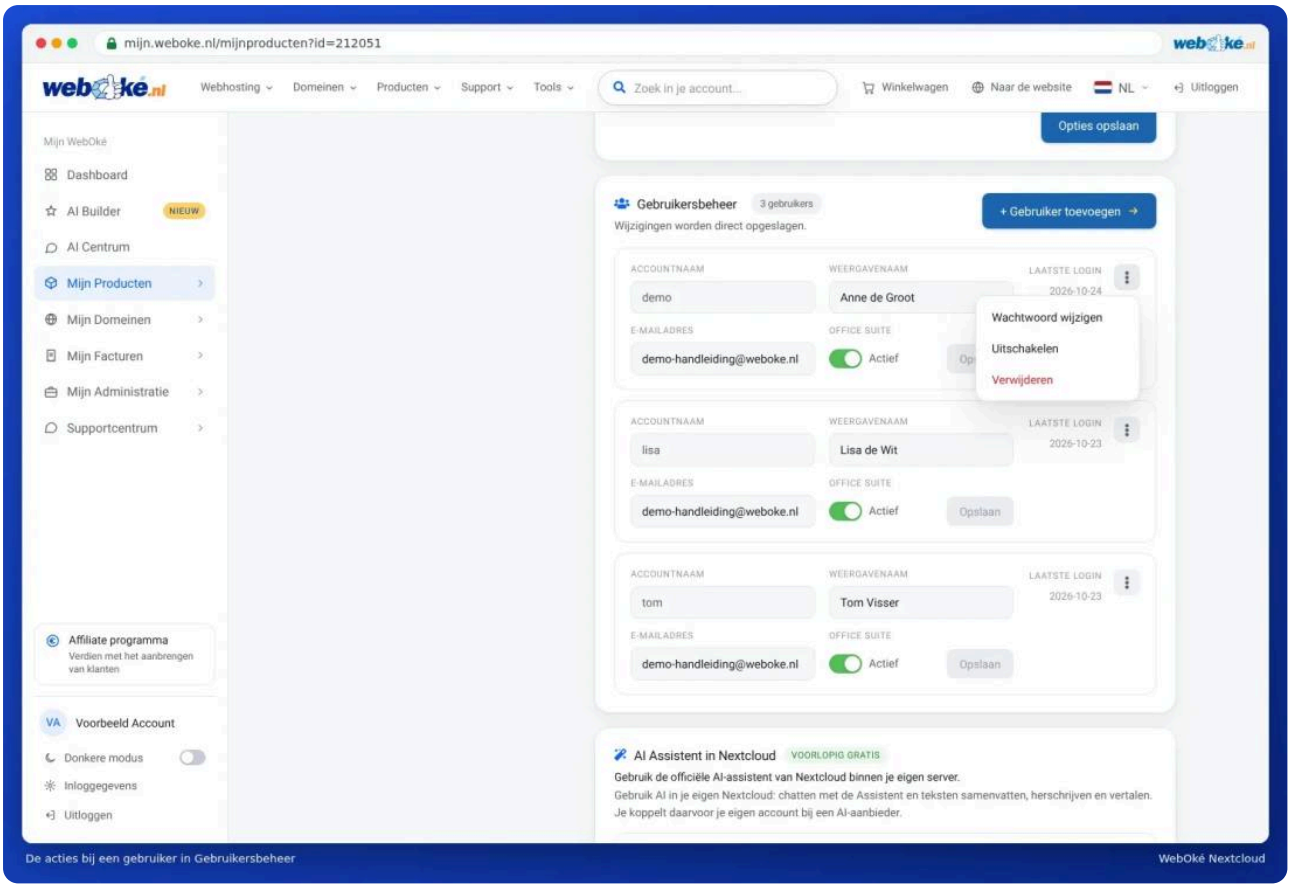
Modificați **Nume afișat** sau **Adresă de e-mail** direct în rândul utilizatorului și faceți clic pe **Salvează** în acel rând. Adresa de e-mail este importantă: acolo ajung codurile de autentificare și e-mailul pentru crearea unei parole noi.

Activarea sau dezactivarea Office

Activați sau dezactivați comutatorul **Office Suite** (2). Acesta se salvează imediat. Consultați Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office.

Parolă, dezactivare și ștergere

Faceți clic pe meniul cu acțiuni (3) din dreptul unui utilizator. Puteți alege:



Acțiunile la un utilizator

- **Schimbă parola**: de exemplu dacă cineva și-a pierdut parola și nu primește un e-mail de recuperare.
- **Dezactivează**: utilizatorul nu se mai poate autentifica, dar toate fișierele, programările și contactele sale rămân păstrate. Cu **Activează** îl reactivați.
- **Șterge**: ștergeți definitiv utilizatorul și toate datele sale.

Atenție: la **Șterge**, toate fișierele, calendarele și contactele acelui utilizator sunt șterse definitiv. Această acțiune nu poate fi anulată, nici chiar de către WebOké. Lăsați mai întâi utilizatorul să își transfere fișierele. Cum se procedează, citiți în Transferați proprietatea când un coleg pleacă și Un coleg pleacă: preluarea în siguranță a fișierelor, calendarului și dosarelor partajate.

Cineva pleacă

1. Dezactivați mai întâi **Office Suite**, astfel licența devine imediat disponibilă pentru altcineva.
2. Alegeți **Dezactivează**. Utilizatorul nu se mai poate atunci autentifica, dar nimic nu se pierde.
3. Asigurați-vă că fișierele, calendarele și folderele partajate ajung la altcineva (Un coleg pleacă: preluarea în siguranță a fișierelor, calendarului și dosarelor partajate).
4. Ștergeți utilizatorul doar după ce sunteți sigur că totul este în siguranță.

Sfat: un utilizator își poate schimba singur parola în Nextcloud și poate solicita o parolă nouă cu *Am uitat parola* pe ecranul de autentificare. Consultați Schimbarea sau uitarea parolei.

Această explicație se găsește și în articolul nostru din baza de cunoștințe Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office

Cine dorește să editeze documente, foi de calcul și prezentări cu Euro-Office în WebOké Nextcloud are nevoie de o licență Office Suite. Cumpărați o licență per utilizator. Modul în care comandați și atribuiți licențe este descris pas cu pas în manualul Euro-Office: Comandarea licențelor Office și atribuirea acestora utilizatorilor. Aici găsiți pe scurt modul de funcționare și ce schimbă Office în Nextcloud dumneavoastră.

Modul de funcționare pe scurt

1. Pe pagina pachetului din Mijn WebOké, la **Opțiuni configurabile**, stabiliți numărul de **Nextcloud Office users**, faceți clic pe **Salvați opțiunile** și plătiți diferența pentru restul perioadei dumneavoastră.
2. La **Gestionarea utilizatorilor**, activați comutatorul **Office Suite** pentru utilizatorul care primește licența.
3. Utilizatorul reîncarcă Nextcloud și poate lucra imediat cu Euro-Office.

Pachet	Număr maxim de licențe Office
Free	Fără Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Ce schimbă Office în Nextcloud dumneavoastră

De îndată ce pachetul dumneavoastră are cel puțin o licență Office Suite, se adaugă aplicații noi:

- **Pentru toți cei din pachetul dumneavoastră**: Talk (chat, apeluri și întâlniri), Formulare și Colective.
- **Doar pentru utilizatorii cu licență**: Euro-Office, Tabele și Analytics.

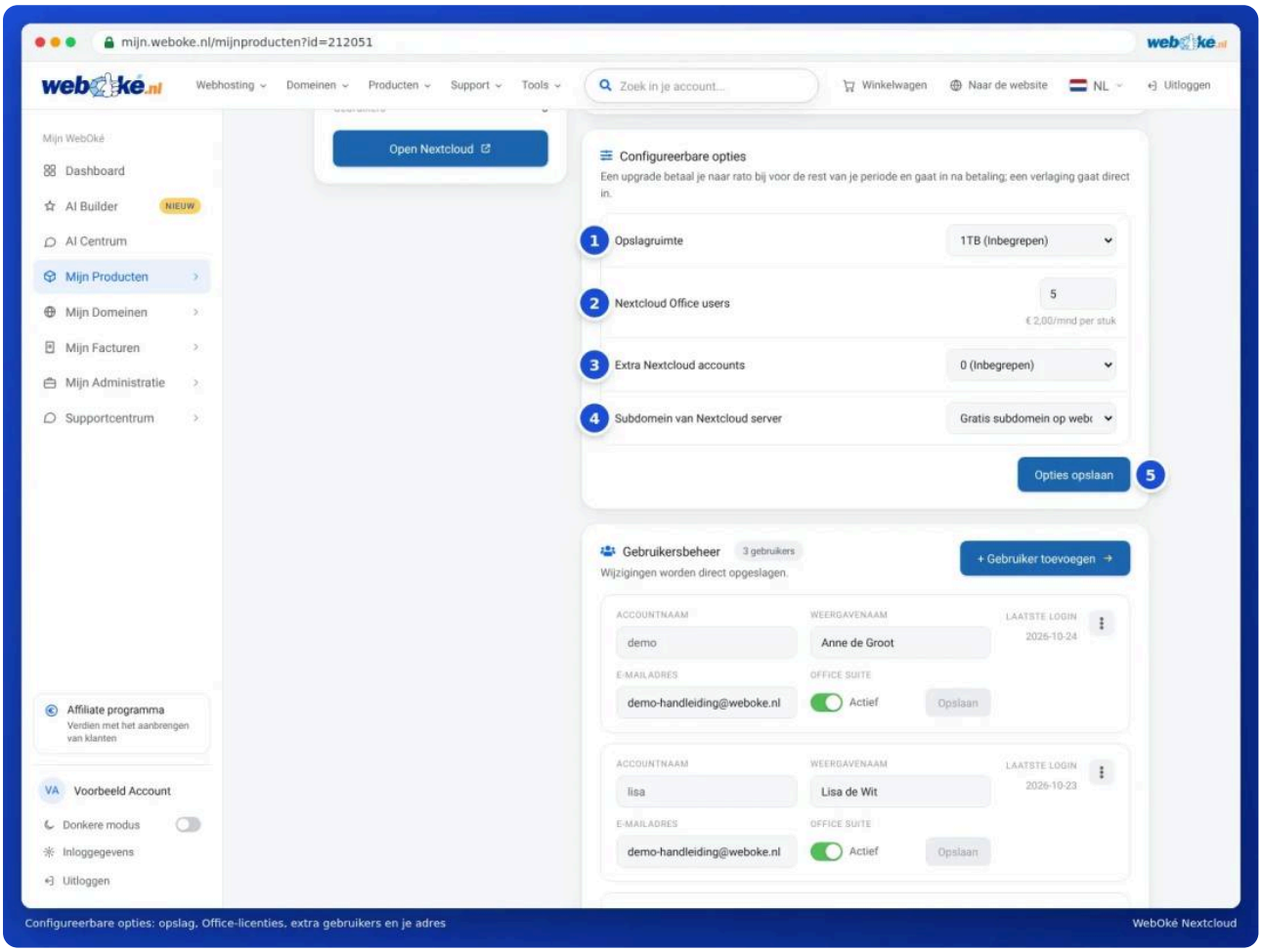
Dacă numărul de licențe revine la zero, dezactivăm din nou aceste aplicații. Datele rămân păstrate și revin dacă optați din nou pentru Office mai târziu. O prezentare generală a tuturor aplicațiilor se găsește în Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Sfat: o licență nu este legată de o anumită persoană. Dacă cineva nu mai are nevoie de Euro-Office, dezactivați comutatorul **Office Suite** pentru persoana respectivă și atribuiți licența altcuiva. Mai multe despre utilizatori și echipa office găsiți în Gestionarea utilizatorilor și echipelor pentru Office.

14.4 Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului

Pachetul dumneavoastră crește odată cu dumneavoastră. Mai mult spațiu de stocare, utilizatori suplimentari sau licențe Office le gestionați chiar dumneavoastră pe pagina pachetului din Mijn WebOké. Tot acolo treceți la un alt pachet sau vă anulați pachetul.

Opțiuni configurabile



Opțiuni configurabile pentru Nextcloud Max: spațiu de stocare (1), licențe Office (2), utilizatori suplimentari (3), adresa dumneavoastră (4) și Salvați opțiunile (5)

Opțiune	Ce alegeți	La ce pachet
Spațiu de stocare (1)	Personal 250 sau 500 GB, Family 500 GB sau 1 TB, Max 1, 2 sau 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Numărul de licențe Office Suite (consultați Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office)	Personal, Family, Max

Extra Nextcloud accounts (3)	Utilizatori suplimentari în plus față de cei 10 incluși la Max, până la 100 în total	Max
Subdomein van Nextcloud server (4)	Adresa gratuită pe webokecloud.nl sau propriul dumneavoastră subdomeniu (consultați Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu (cloud.firmadumneavoastra.ro))	Family, Max

1. Alegeți ce doriți la opțiunea respectivă.
2. Faceți clic pe **Salvați opțiunile** (5).
3. Vedeți ce sumă suplimentară plătiți pentru restul perioadei, exclusiv și inclusiv TVA.
4. Faceți clic pe **Confirmați și plătiți** și achitați factura.

Un upgrade îl plătiți proporțional pentru restul perioadei și intră în vigoare după plată. O reducere intră în vigoare imediat. După o modificare a spațiului de stocare, ajustăm spațiul de stocare pentru toți utilizatorii pachetului dumneavoastră.

Atenție: dacă reduceți spațiul de stocare, verificați mai întâi la contorul **Spațiu de stocare** dacă fișierele dumneavoastră încap în spațiul mai mic. Ce se ia în calcul pentru spațiul dumneavoastră de stocare aflați în Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu.

Alegerea unui alt pachet

Pe pagina pachetului apare cardul **Schimbați pachetul de găzduire** dacă există un alt pachet disponibil pentru dumneavoastră. Alegeți noul pachet și faceți clic pe **Schimbați pachetul**.

- **Un upgrade**, de exemplu de la Personal la Family, intră în vigoare imediat. Plătiți proporțional pentru zilele rămase. Păstrați propriul Nextcloud cu toate fișierele dumneavoastră.
- **Un downgrade** intră în vigoare la următoarea reînnoire. Nu plătiți nimic suplimentar. Asigurați-vă că utilizatorii și fișierele dumneavoastră încap în pachetul mai mic.
- **Mai mult de 5 utilizatori la Family?** Acest lucru este posibil doar cu Max.
- **De la Free la un pachet plătit** nu se poate face printr-un upgrade. Comandați un pachet nou și vă transferați datele. Consultați De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud.

Anularea pachetului dumneavoastră

Jos, pe pagina pachetului, apare cardul **Anulați produsul**. Acolo alegeți:

- **La data expirării**: Nextcloud-ul dumneavoastră continuă să funcționeze normal până la acea dată și se încheie automat după aceea. Nu mai primiți factură de reînnoire. Atât timp cât data nu a trecut, puteți reveni asupra acestei decizii cu **Renunțați la anulare**.

- **Anulați și ștergeți acum**: Nextcloud-ul dumneavoastră este șters imediat, împreună cu toate fișierele. Perioada rămasă nu se rambursează.

Atenție: după încheiere, toate fișierele, calendarele și persoanele de contact ale tuturor utilizatorilor dispar. Descărcați mai întâi tot ce doriți să păstrați: fișierele cu aplicația desktop sau ca fișier zip, calendarele și persoanele de contact ca fișiere ics și vCard. Consultați Încărcarea și descărcarea, inclusiv fișiere mari, dosare întregi și zip și Contacte: creare, grupuri, import și export.

Trece Nextcloud-ul dumneavoastră la un alt client WebOké, de exemplu în cazul vânzării companiei dumneavoastră sau al unui nou trezorier? Folosiți atunci **Transfer către alt client**, jos pe pagina pachetului. În acest caz nu anulați: totul rămâne neschimbat.

14.5 Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu (cloud.firmadumneavoastra.ro)

În mod implicit, WebOké Nextcloud al dumneavoastră funcționează pe o adresă de pe webokecloud.nl, de exemplu *numeledumneavoastra.webokecloud.nl*. Cu Nextcloud Family și Max puteți folosi și un subdomeniu al propriului domeniu, de exemplu *cloud.firmadumneavoastra.ro*. Acest lucru arată mai profesionist și este ușor de reținut.

Pachet	Subdomeniu propriu
Free	Nu, contul dumneavoastră se află pe free.webokecloud.nl
Personal	Nu
Family	Da, ca opțiune
Max	Da, ca opțiune

Cum procedați

1. Deschideți pagina pachetului în Mijn WebOké (consultați Pagina pachetului în Mijn WebOké).
2. Alegeți la **Opțiuni configurabile**, la **Subdomein van Nextcloud server**, opțiunea **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Faceți clic pe **Salvați opțiunile**, apoi pe **Confirmați și plătiți**, și plătiți factura.
4. Anunțați-ne printr-un tichet ce adresă doriți, de exemplu *cloud.firmadumneavoastra.ro*. Noi vom reconfigura Nextcloud dumneavoastră.

Puteți alege subdomeniul propriu și direct atunci când comandați un pachet nou.

DNS-ul domeniului dumneavoastră

Noua dumneavoastră adresă trebuie să indice către serverul nostru. Modul în care se face acest lucru depinde de locul unde se află DNS-ul domeniului dumneavoastră.

Situație	Ce se întâmplă
Domeniul dumneavoastră se află la WebOké și folosește DNS-ul nostru	Noi configurăm înregistrările corect. Nu trebuie să faceți nimic.
DNS-ul domeniului dumneavoastră se află în altă parte	Vă oferim adresa IPv4 și IPv6 a serverului dumneavoastră. Dumneavoastră creați la administratorul DNS un înregistrare A (IPv4) și o înregistrare AAAA (IPv6) pentru subdomeniu. Până când aceste înregistrări nu există, noua adresă nu funcționează.

Dacă noua adresă indică spre serverul nostru, generăm automat un certificat de securitate (Let's Encrypt). După aceea veți vedea lacătul în browserul dumneavoastră. Dacă totuși

primiți un avertisment legat de conexiune, citiți Avertisment de certificat sau conexiune nesigură.

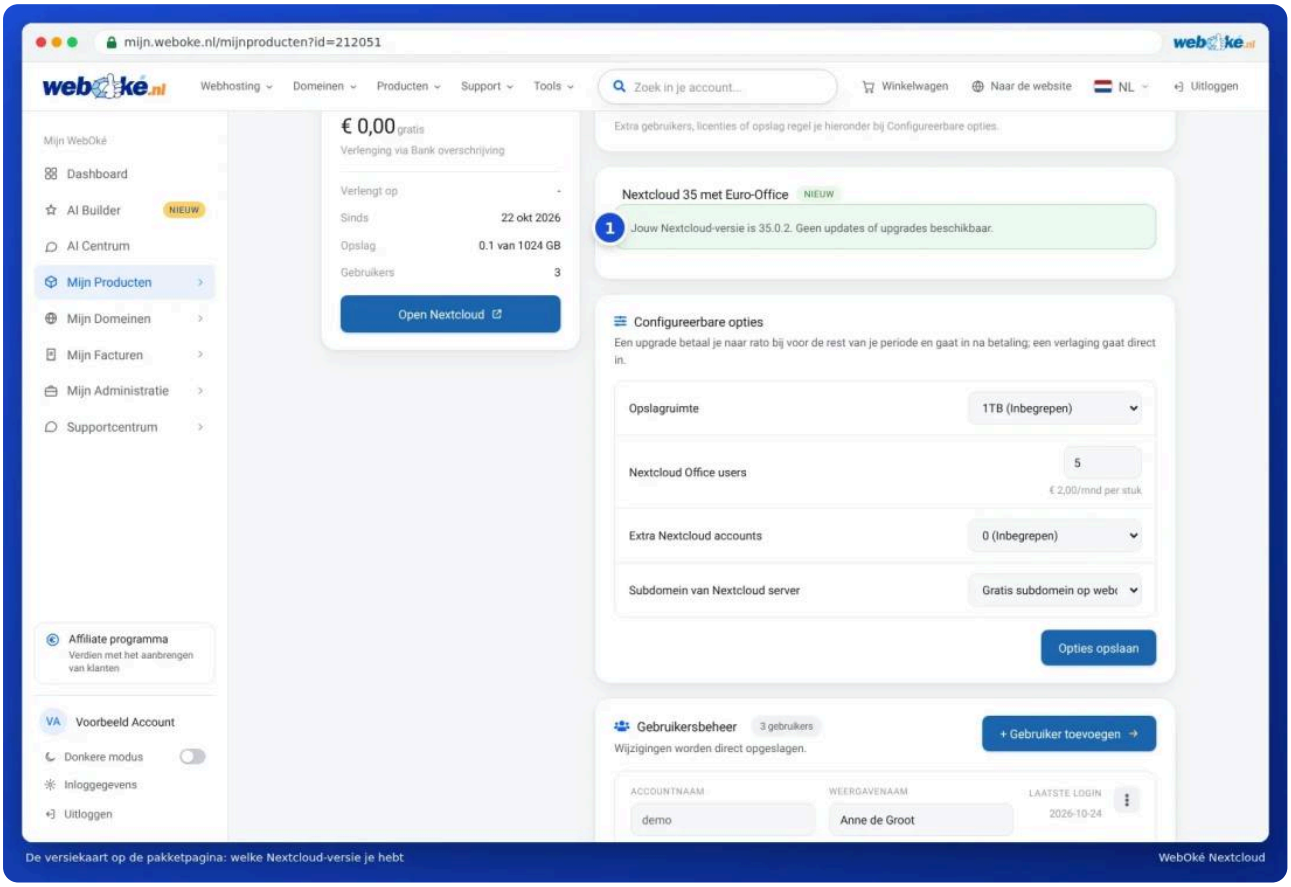
Ce se întâmplă cu adresa veche?

Adresa veche de pe webokecloud.nl continuă să funcționeze. Cine folosește adresa veche ajunge automat pe noua adresă. Prin urmare, linkurile partajate, aplicația desktop și aplicațiile de pe telefonul dumneavoastră continuă să funcționeze.

Sfat: setați totuși, la un moment mai liniștit, noua adresă în aplicațiile dumneavoastră. Astfel lucrați pretutindeni cu aceeași adresă și nu depindeți de redirecționare. Ce aplicații trebuie să verificați, citiți în Mutarea Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu: ce ajustați după aceea în aplicații?.

14.6 Actualizări de Nextcloud: când și cum

WebOké administrează serverul dumneavoastră Nextcloud și îl menține în siguranță și la zi. Când o nouă versiune principală de Nextcloud este pregătită pentru dumneavoastră, puteți alege dumneavoastră, ca titular, când treceți la aceasta. Faceți acest lucru cu ajutorul cardului de versiune din pagina pachetului din Mijn WebOké.



Cardul versiune: aici vedeți versiunea dumneavoastră de Nextcloud (1)

Ce versiune aveți?

Pe cardul versiune (1) scrie, de exemplu: *Versiunea dumneavoastră de Nextcloud este 35.0.2. Nu există actualizări disponibile.* În acest caz nu trebuie să faceți nimic.

O versiune nouă este pregătită

În acest caz, pe card apare mesajul că versiunea nouă este pregătită pentru dumneavoastră, împreună cu un buton precum **Actualizați la Nextcloud 35.x**.

1. Anunțați utilizatorii dumneavoastră că Nextcloud nu va fi disponibil timp de câteva minute. Rugați-i să salveze și să închidă documentele deschise.
2. Faceți clic pe buton și confirmați întrebarea.
3. Actualizarea durează de obicei între 5 și 15 minute. Reîmprospătați pagina pentru a vedea stadiul.

Apare o dată pe card? Dacă nu porniți dumneavoastră actualizarea, o vom executa noi cel târziu la acea dată.

Ce vedeți	Ce înseamnă
Actualizarea este programată și va începe în câteva minute.	Actualizarea va începe în scurt timp.
Actualizarea este în curs. Nextcloud va fi disponibil din nou în curând.	Vă rugăm să aveți puțină răbdare. În Nextcloud veți vedea între timp un mesaj despre mentenanță (consultați Mesajul "mod de întreținere").
Versiunea dumneavoastră de Nextcloud este ... Nu există actualizări disponibile.	Gata.
Actualizarea nu a reușit în totalitate. Ne ocupăm de acest lucru, nu trebuie să faceți nimic.	Noi rezolvăm problema. Puteți încerca și din nou cu **Reîncearcă**.

Fișierele, utilizatorii, parolele, linkurile partajate și licențele Office rămân neschimbate în timpul unei actualizări. Aplicația desktop și aplicațiile de pe telefonul dumneavoastră se întrerup temporar în timpul actualizării și continuă automat după aceea.

Nu puteți folosi butonul?

- *Doar titularul contului poate porni această actualizare.* Conectați-vă cu contul principal al contului dumneavoastră WebOké.
- *Tocmai ați încercat. Vă rugăm să așteptați câteva minute.* Așteptați puțin și reîmprospătați pagina.
- *Această actualizare nu poate fi pornită pentru acest pachet.* Contactați asistența; noi vom rezolva această situație pentru dumneavoastră.

Sfat: pachetul dumneavoastră are licențe Office și cardul se numește **Nextcloud 35 cu Euro-Office**? În acest caz, prin aceeași actualizare veți trece la Euro-Office. Ce se schimbă pentru utilizatorii dumneavoastră puteți citi în manualul Euro-Office: Trecerea la Euro-Office.

Nextcloud Free rulează pe serverul nostru Nextcloud partajat. Îl actualizăm noi înșine; pentru acesta nu există un buton.

14.7 Drepturi: cine administrează ce în Nextcloud al dumneavoastră?

În WebOké Nextcloud al dumneavoastră există trei roluri: WebOké, proprietarul pachetului și utilizatorii. Dacă știți cine face ce, pierdeți mai puțin timp căutând. Pe scurt: proprietarul gestionează pachetul în Mijn WebOké, fiecare utilizator își gestionează propriile lucruri în Nextcloud, iar serverul în sine îl administrăm noi.

Cine	Ce	Unde
WebOké	Serverul, securitatea, actualizările, copiile de siguranță, ce aplicații sunt disponibile și setările Nextcloud în sine. Tot noi creăm și mapele de echipă.	Pe serverele noastre
Proprietarul pachetului	Crearea și ștergerea utilizatorilor, resetarea parolelor, licențele Office, spațiul de stocare, adresa, pornirea actualizării, AI Assistent	Mijn WebOké, pe pagina pachetului
Fiecare utilizator	Fișiere proprii, partajare, propriile calendare și contacte, profil, parolă, verificare în doi pași, parole de aplicație	În Nextcloud, la Setări

Nimeni nu este administrator în Nextcloud

Chiar și în calitate de proprietar, în Nextcloud sunteți un utilizator obișnuit. Așadar nu vedeți setările de administrare, nu puteți instala aplicații și nu vedeți fișierele altora, decât dacă acestea le partajează cu dumneavoastră. Astfel, munca fiecăruia rămâne a lui. Un membru al familiei sau un coleg care are nevoie de o parolă nouă îl puteți ajuta prin Gestionarea utilizatorilor din Mijn WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

Doriți să aflați din ce grupuri faceți parte? Faceți clic în Nextcloud, în dreapta sus, pe fotografia de profil și alegeți **Setări**. În partea de jos a paginii **Profile & contact**, la **Your groups**, se afișează din ce grupuri faceți parte. Grupul **office** înseamnă că aveți o licență Office Suite. Celălalt grup, cu o literă h și un număr, este grupul pachetului dumneavoastră; de acesta nu trebuie să vă ocupați.

Mape de echipă (Team folders)

O mapă de echipă este o mapă comună care aparține echipei și nu unei singure persoane. Ea continuă să existe dacă cineva pleacă și are spațiu de stocare propriu. Mapele de echipă pot fi create doar de un administrator. În cazul unui WebOké Nextcloud, noi suntem administratorul.

- **Doriți o mapă de echipă?** Creați mai întâi în Nextcloud o echipă cu persoanele care trebuie să facă parte din ea (Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă). Apoi solicitați printr-un tichet o mapă de echipă, menționând numele mapei și numele echipei.

- **Doriți să începeți chiar acum, pe cont propriu?** Creați o mapă obișnuită și partajați-o cu echipa dumneavoastră. În aplicația Echipe veți vedea, la crearea unei astfel de mape, un mesaj care spune că aceasta va deveni o mapă partajată obișnuită și că pentru o mapă de echipă trebuie să contactați administratorul. Așa este corect: o mapă obișnuită rămâne a persoanei care a creat-o.

Diferența dintre o mapă partajată și o mapă de echipă o puteți citi în Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei.

Vă lipsește o aplicație?

Pachetele noastre Nextcloud au un set fix de aplicații (consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?). Dacă vă lipsește o aplicație, anunțați-ne printr-un tichet. Vom verifica dacă se potrivește cu pachetele și tehnologia noastră; nu putem promite că va fi adăugată.

14.8 Asistent AI în Nextcloud-ul dumneavoastră

Cu Nextcloud Family și Max folosiți AI în propriul Nextcloud. Discutați cu Asistentul și solicitați rezumate, rescrieri sau traduceri de texte. Pentru aceasta, conectați propriul cont la un furnizor de AI. WebOké nu percepe nimic pentru aceasta deocamdată.

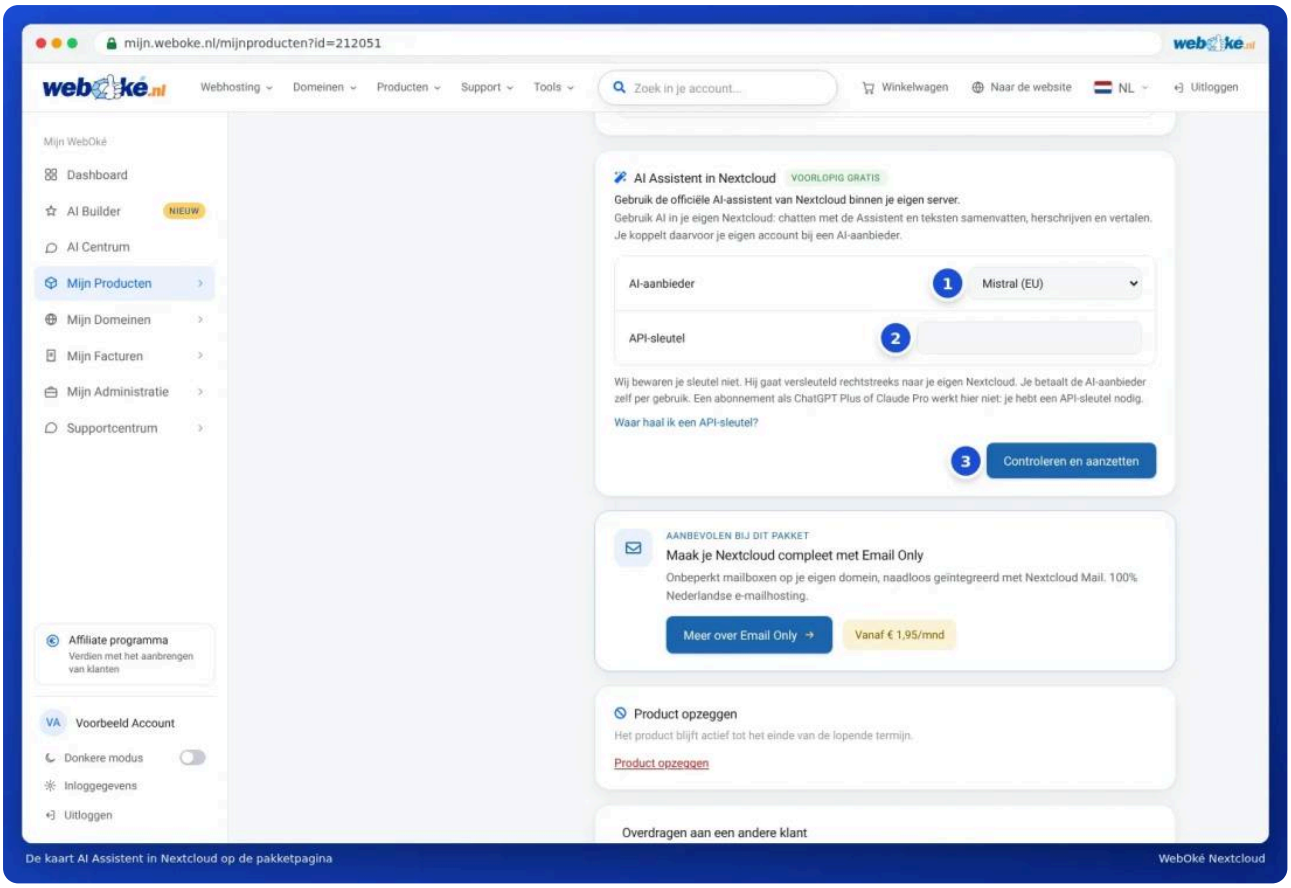
Pachet	Asistent AI
Free și Personal	Nu. La Personal vedeți pe card *Asistentul AI în Nextcloud este disponibil începând cu Nextcloud Family.* cu butonul **Schimbați pachetul**.
Family și Max	Da

De ce aveți nevoie?

O cheie API de la unul dintre acești furnizori:

- **Mistral**, cu procesare în UE (marcat în listă cu EU).
- **OpenAI**. Cu acesta puteți crea și imagini și converti vorbirea în text.
- **Anthropic Claude** (marcat în listă ca beta).

Plătiți furnizorul direct, în funcție de utilizare. Un abonament precum ChatGPT Plus sau Claude Pro nu funcționează aici: aveți nevoie efectiv de o cheie API. Lângă card se află un link *De unde obțin o cheie API?*



Cardul Asistent AI în Nextcloud: alegeți furnizorul (1), lipiți cheia (2) și faceți clic pe Verificați și activați (3)

Cum îl activați

1. Deschideți pagina pachetului în Mijn WebOké și mergeți la cardul **Asistent AI în Nextcloud**.
2. Alegeți furnizorul la **Furnizor de AI** (1).
3. Lipiți cheia în câmpul **Cheie API** (2).
4. Faceți clic pe **Verificați și activați** (3). Verificăm cheia la furnizor și pregătim totul. De obicei durează mai puțin de un minut.
5. Veți vedea acum cu ce furnizor și ce model este activă AI. Deschideți Nextcloud-ul dumneavoastră și alegeți Asistentul.

Doriți un alt model? Alegeți-l la **Model** și faceți clic pe **Salvați modelul**. Doar titularul contului poate activa sau dezactiva AI.

Mesaje

Mesaj	Ce faceți
Aceasta nu pare a fi o cheie API validă.	Copiați din nou cheia, în întregime și fără spații.
Furnizorul nu acceptă această cheie.	Verificați cheia și creditul disponibil la furnizor.
Cu această cheie nu sunt disponibile modele utilizabile.	Verificați la furnizor ce modele poate folosi contul dumneavoastră.

Prea multe încercări. Vă rugăm să încercați din nou peste o oră.	Așteptați o oră.

Confidențialitate

Nu păstrăm cheia dumneavoastră. Aceasta ajunge criptată direct în propriul Nextcloud. Textele pe care le oferiți AI-ului ajung la furnizorul pe care îl alegeți. Dacă doriți ca totul să rămână în UE, alegeți Mistral.

O cheie proprie per utilizator

În plus, fiecare utilizator al Nextcloud-ului dumneavoastră își poate seta propria cheie în Nextcloud, la **Setări**, în secțiunea despre inteligență artificială (AI).

Dezactivare

Faceți clic pe card pe **Dezactivați AI**. Cheia dumneavoastră va fi atunci eliminată din Nextcloud, iar Asistentul va dispărea. Fișierele dumneavoastră rămân neschimbate.

Citiți și articolul nostru din baza de cunoștințe Utilizarea AI în Nextcloud-ul dumneavoastră cu propria cheie API.

14.9 Conectarea propriului AI la Nextcloud-ul dumneavoastră

Pe lângă Asistent AI din Nextcloud (Asistent AI în Nextcloud-ul dumneavoastră) există o a doua modalitate de a folosi AI: conectarea propriului dumneavoastră chat AI, precum ChatGPT, Claude sau Le Chat, la Nextcloud-ul dumneavoastră. După aceea, puteți întreba, de exemplu, în aplicația dumneavoastră de AI: *Ce întâlniri am mâine?* sau *Căutați oferta de la Jansen și rezumați-o.*

Sfat: conectarea funcționează la Nextcloud Family și Max: pe pagina pachetului apare atunci cardul **Conectați propriul AI**. O explicație detaliată pentru fiecare AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) găsiți în articolul din baza noastră de cunoștințe Conectarea propriului AI la Nextcloud-ul dumneavoastră.

Cum funcționează

- AI-ul funcționează ca utilizatorul dumneavoastră Nextcloud și nu vede niciodată mai mult decât dumneavoastră înșivă.
- Parola dumneavoastră nu ajunge niciodată la noi sau la aplicația de AI. Vă autentificați în propriul Nextcloud și acordați acolo acces.
- Alegeți pentru fiecare componentă ce poate face AI-ul: doar citire (căutare și rezumare) sau și scriere (creare ori modificare de lucruri). Implicit este activată doar citirea.
- La modificarea sau ștergerea unui element, aplicația dumneavoastră de AI vă cere mai întâi permisiunea. Fișierele șterse ajung în Fișiere șterse din Nextcloud și pot fi restaurate.

Pentru proprietarul pachetului

Pe cardul **Conectați propriul AI** stabiliți ce poate face cel mult un AI pe pachetul dumneavoastră, activați sau dezactivați conectarea pentru întregul pachet și vedeți cine ce AI a conectat. Cu **Revocă** opriți imediat o conectare. Dacă cineva conectează un AI pe pachetul dumneavoastră, primiți un e-mail despre aceasta.

Revocarea unei conectări ca utilizator

O conectare apare în Nextcloud ca un dispozitiv. O revocați din **Setări**, **Securitate**, în lista de dispozitive și sesiuni. Vezi Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță.

Confidențialitate

Ce citește AI-ul ajunge la serviciul AI pe care îl folosiți și intră sub acordul dumneavoastră cu acel serviciu. Noi nu păstrăm niciun conținut al fișierelor dumneavoastră. Dacă doriți ca totul să rămână în UE, folosiți Le Chat de la Mistral.

15

Rezolvarea problemelor și întrebări frecvente

15.1 Nextcloud nu este accesibil sau funcționează lent: verificați mai întâi aceste lucruri

WebOké Nextcloud nu se deschide sau totul merge foarte lent? Parcurgeți acești pași. De multe ori aflați în câteva minute unde este problema, iar în caz contrar aveți deja la îndemână informațiile de care avem nevoie.

Nextcloud nu se deschide deloc

1. **Verificați dacă există o defecțiune sau lucrări de mentenanță.** Pe www.weboke.nl/storingen găsiți defecțiunile și lucrările de mentenanță planificate.
2. **Verificați adresa.** Introduceți adresa completă a Nextcloud-ului dumneavoastră, cu https:// în față, de exemplu *https://numeledvs.webokecloud.nl*. Dacă folosiți Nextcloud Free, adresa este *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Încercați un alt dispozitiv sau o altă rețea.** Dezactivați wifi pe telefon și deschideți Nextcloud-ul prin internetul mobil. Funcționează acolo? Atunci problema este legată de propria dumneavoastră rețea sau adresa rețelei dumneavoastră este temporar blocată din cauza prea multor încercări greșite de autentificare. Consultați Autentificarea nu reușește: cod, parolă sau limitare.
4. **Vedeți vreun mesaj?** Dacă apare un avertisment despre o conexiune nesigură, citiți Avertisment de certificat sau conexiune nesigură. Dacă apare un mesaj despre lucrări de mentenanță, citiți Mesajul "mod de întreținere".
5. **Întrebați asistentul AI.** Conectați-vă la Mijn WebOké și deschideți AI Centrum. Întrebați, de exemplu: *Nextcloud-ul meu nu funcționează.* Asistentul AI va verifica atunci dacă Nextcloud-ul dumneavoastră este în mentenanță, dacă rulează o actualizare și dacă adresa cu care sunteți conectat în prezent este temporar blocată.

Nextcloud este lent

- **Este vorba despre browser?** Încercați o fereastră privată sau un alt browser. Dacă acolo merge rapid, goliți memoria cache a browserului dumneavoastră obișnuit sau dezactivați extensiile una câte una.
- **Este în desfășurare o încărcare sau sincronizare mare?** Încărcați dumneavoastră sau un coleg chiar acum multe fișiere, sau aplicația desktop sincronizează pentru prima dată un folder mare? Atunci totul este temporar mai lent. Așteptați până se finalizează.
- **Foarte multe fișiere într-un singur folder?** Un folder cu mii de fișiere se încarcă mai lent. Distribuiți-le în subfoldere.
- **Multe fotografii?** Prima dată când deschideți un folder mare cu fotografii, Nextcloud generează imaginile de previzualizare. Data următoare va merge mai rapid.
- **Doar aplicația desktop este lentă sau se blochează?** Citiți Sincronizarea pe computer se blochează. Dacă încărcarea fotografiilor se oprește pe telefonul dumneavoastră, citiți Încărcarea fotografiilor pe telefon se oprește.

Nu reușiți?

Contactați-ne și spuneți-ne ce ați încercat deja. Ce avem nevoie pentru a vă ajuta rapid, citiți în Așa raportați o problemă la WebOké.

15.2 Autentificarea nu reușește: cod, parolă sau limitare

Autentificarea în WebOké Nextcloud se face în doi pași: mai întâi numele de utilizator și parola, apoi un cod. În ce punct apare problema? Căutați situația dumneavoastră în tabel.

Ce vedeți	Ce faceți
Autentificare sau parolă incorectă.	Verificați numele de utilizator și dacă Caps Lock este activat. Puteți să vă autentificați și cu adresa de e-mail a contului dumneavoastră. Verificați dacă vă aflați pe adresa corectă: propriul dumneavoastră Nextcloud, sau free.webokecloud.nl în cazul Nextcloud Free. Ați uitat parola? Consultați mai jos.
Codul prin e-mail nu ajunge	Verificați folderul cu e-mailuri nedorite și controlați ce adresă de e-mail este înregistrată în profilul dumneavoastră Nextcloud. Dacă aveți configurată o aplicație de autentificare sau coduri de rezervă, folosiți-le. Consultați Codul de autentificare prin e-mail: cum funcționează și ce faceți dacă nu primiți mesajul.
O notificare despre prea multe încercări de autentificare incorecte, sau o pagină *Prea multe cereri*	Adresa dumneavoastră este limitată după prea multe încercări greșite. Deseori cauza este o aplicație cu o parolă veche. Consultați mai jos și Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema.
Dit account is uitgeschakeld	Proprietarul pachetului v-a dezactivat contul. Rugați-l să vă reactiveze contul în Mijn WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).
Ați pierdut telefonul cu aplicația de autentificare	Folosiți un cod de rezervă. Dacă nu aveți unul, citiți Ați pierdut telefonul sau codul 2FA: iată cum reveniți în cont.

Am uitat parola

1. Faceți clic pe ecranul de autentificare pe **Ai uitat parola?** și introduceți numele de utilizator sau adresa de e-mail.
2. Veți primi un e-mail cu un link pentru a crea o parolă nouă. Acel e-mail este trimis la adresa de e-mail din profilul dumneavoastră Nextcloud. Dacă nu există nicio adresă acolo, nu va fi trimis niciun e-mail.
3. Nu primiți niciun e-mail? Rugați proprietarul pachetului să vă stabilească o parolă nouă. Acesta o introduce în Mijn WebOké la Gebruikersbeheer cu **Schimbă parola** (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen). Dacă dumneavoastră sunteți proprietarul, puteți face același lucru și pentru propriul cont. La Nextcloud Free funcționează doar **Ai uitat parola?**: verificați atunci și folderul cu e-mailuri nedorite.

Mai multe informații despre parola dumneavoastră găsiți în Schimbarea sau uitarea parolei.

Adresa dumneavoastră este limitată

După câteva încercări greșite, Nextcloud vă face să așteptați din ce în ce mai mult înainte de a putea încerca din nou. Astfel vă este protejat contul împotriva intrușilor. Nu este o blocare permanentă: aceasta dispare de la sine.

De cele mai multe ori nu sunteți dumneavoastră cel care greșește, ci un dispozitiv care încearcă în mod repetat să se autentifice cu o parolă veche sau greșită. Gândiți-vă la agenda de pe telefon, Thunderbird, o aplicație desktop veche sau o unitate de rețea. De aceea, procedați mai întâi astfel:

1. Căutați dispozitivul sau aplicația cu parola veche. Găsiți sfaturi pentru identificarea acesteia în Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?.
2. Introduceți acolo o parolă de aplicație sau autentificați-vă din nou direct din aplicație. Cu verificarea în doi pași activată, parola dumneavoastră obișnuită nu funcționează în aplicații. Consultați Parole de aplicație: când și cum se folosesc.
3. Solicitați eliminarea limitării. Autentificați-vă în Mijn WebOké, deschideți AI Centrum și rugați asistentul AI să elimine limitarea de pe contul dumneavoastră Nextcloud. Veți primi un card și faceți clic dumneavoastră pe buton. Acest lucru funcționează pentru adresa de la care sunteți conectat în acel moment. Dacă nu reușiți, contactați serviciul de asistență.

Atenție: dacă eliminați limitarea fără să înlocuiți mai întâi parola veche în dispozitivele dumneavoastră, veți fi blocat din nou peste câteva minute.

15.3 O aplicație afișează "401" sau cere mereu parola

Aplicația dumneavoastră de calendar, aplicația de contacte, DAVx5, Thunderbird sau o unitate de rețea afișează eroarea *401*, *Unauthorized* sau *parolă incorectă*, sau cere mereu din nou parola. În timp ce autentificarea în browser funcționează fără probleme. Acest lucru se datorează aproape întotdeauna verificării în doi pași.

De ce se întâmplă acest lucru?

La WebOké Nextcloud, verificarea în doi pași este întotdeauna activată: după parolă, Nextcloud solicită un cod. O aplicație de calendar de pe telefonul dumneavoastră nu poate introduce acest cod. De aceea, Nextcloud nu acceptă parola dumneavoastră obișnuită în astfel de aplicații. În acest caz, aveți nevoie de o **parolă de aplicație**: o parolă separată pentru o singură aplicație sau un singur dispozitiv.

Cum rezolvați problema

1. Se poate autentifica aplicația prin browser (fluxul de autentificare)? Atunci folosiți această metodă. Vă autentificați în browser cu codul, iar aplicația primește automat propria parolă. Așa funcționează aplicația Nextcloud de pe telefon, aplicația Talk, aplicația desktop și DAVx5.
2. Nu este posibil, cum ar fi la calendarul de pe iPhone, Mac sau în Thunderbird? Atunci creați o parolă de aplicație în Nextcloud și folosiți-o în locul parolei dumneavoastră obișnuite. Aflați cum procedați în Parole de aplicație: când și cum se folosesc.
3. Introduceți în aplicație adresa corectă a Nextcloud-ului dumneavoastră, precum și numele dumneavoastră de utilizator. Dacă nu funcționează cu adresa dumneavoastră de e-mail, folosiți numele de utilizator.
4. Tot nu funcționează? Eliminați contul din aplicație și adăugați-l din nou cu parola de aplicație.

Totul funcționa bine, iar dintr-odată nu mai merge

- **Ați revocat o parolă de aplicație**, sau ați șters de la distanță un dispozitiv? Atunci aplicația respectivă trebuie să se autentifice din nou. Consultați Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță.
- **S-a schimbat adresa Nextcloud-ului dumneavoastră**, de exemplu către propriul domeniu? Introduceți noua adresă în aplicație. Consultați Mutarea Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu: ce ajustați după aceea în aplicații?.
- **Este adresa dumneavoastră încetinită?** O aplicație care continuă să încerce cu o parolă greșită face ca Nextcloud să vă facă să așteptați și pe dumneavoastră în browser. Consultați Autentificarea nu reușește: cod, parolă sau limitare.

Despre cum configurați calendarul și contactele pe telefon sau calculator, citiți în Calendarul și contactele pe iPhone și iPad, Calendar și contacte pe Android cu DAVx5,

Calendar și Contacte pe Mac și Calendar și persoane de contact în Thunderbird. Dacă acestea tot nu se sincronizează, deși parola este corectă, citiți Calendarul sau contactele nu apar pe telefon.

15.4 Sincronizarea pe computer se blochează

Norișorul aplicației desktop nu este verde, sau fișierele nu ajung la destinație? Parcurgeți această listă de sus în jos. De cele mai multe ori problema se află într-un singur fișier sau în conexiune.

1. Vedeți ce spune norișorul

Faceți clic pe norișor și citiți mesajele din partea de sus a ferestrei. Culoarea norișorului vă spune deja multe; consultați tabelul din Norișorul: citirea stării, activității și erorilor.

Ce vedeți	Cauza probabilă	Soluție
Cerculeț gri cu două linii	Sincronizarea este pusă pe pauză	Faceți clic dreapta pe norișor și alegeți **Reluare sincronizare**
Norișor gri tăiat cu o linie	Fără conexiune	Mergeți la pasul 2
Cerculeț roșu cu un X, sau un mesaj că trebuie să vă autentificați din nou	Accesul aplicației a fost revocat, sau parola dumneavoastră a fost schimbată	Faceți clic pe **Autentificare** în fereastră și parcurgeți pașii din browser (consultați Instalarea Nextcloud Files pe Windows)
Triunghi galben, cu un singur fișier în mesaj	Fișierul respectiv nu poate fi sincronizat	Mergeți la pasul 3
Mesaj despre conflicte	Un fișier a fost modificat în două locuri	Consultați Copii de conflict: ce sunt și cum le rezolvați
Mesaj despre spațiul de stocare pe server	Nextcloud-ul dumneavoastră este plin	Consultați Spațiu de stocare plin: eliberați spațiu sau extindeți-l
Mod de mentenanță	WebOké actualizează Nextcloud-ul dumneavoastră	Așteptați puțin; consultați Mesajul "mod de întreținere"

2. Funcționează Nextcloud-ul dumneavoastră în browser?

- Deschideți adresa Nextcloud-ului dumneavoastră în browser și autentificați-vă. Dacă nu reușiți, problema nu este în aplicație. Consultați Nextcloud nu este accesibil sau funcționează lent: verificați mai întâi aceste lucruri și Autentificarea nu reușește: cod, parolă sau limitare.
- Browserul funcționează, dar aplicația nu? Verificați dacă adresa din aplicație este corectă (în setările aplicației, la contul dumneavoastră). S-a mutat Nextcloud-ul dumneavoastră pe un domeniu propriu? Consultați Mutarea Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu: ce ajustați după aceea în aplicații?.
- Primiți în browser mesajul despre prea multe încercări de autentificare? Atunci un dispozitiv sau un program vechi încearcă să se autentifice cu o parolă greșită.

Consultați Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema și Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?.

3. Un fișier rămâne blocat

Deseori, un singur fișier nu blochează restul, dar fișierul respectiv nu ajunge niciodată la destinație. Cauze cunoscute:

- **Caractere interzise sau un spațiu ori un punct la sfârșitul numelui.** Windows nu poate salva aceste fișiere. Redenumiți fișierul în browser. Consultați Fișiere cu caractere interzise, curățați-le pentru ca Windows să sincronizeze din nou.
- **Fișierul este deschis** în Word, Excel sau alt program. Închideți programul; aplicația va încerca din nou ulterior.
- **O cale foarte lungă**: multe foldere imbricate cu nume lungi. Scurtați calea dând foldereleor nume mai scurte sau mutându-le mai sus în structură.
- **Un fișier temporar** dintr-un program (de exemplu care începe cu ~$). Acestea sunt sărite în mod intenționat; nu este o eroare.

4. Repornire și actualizare

1. Faceți clic dreapta pe norișor (Mac: faceți clic pe el și deschideți meniul de lângă numele dumneavoastră) și închideți aplicația. Porniți-o din nou.
2. Descărcați cea mai recentă versiune a aplicației de pe www.weboke.nl/download și instalați-o peste cea veche.
3. Pe Mac: verificați permisiunile din **Setări de sistem** (consultați Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider)). După o actualizare a macOS, uneori trebuie să le acordați din nou.
4. Deschideți setările aplicației, faceți clic pe cele trei puncte de lângă folder, la contul dumneavoastră, și alegeți **Forțare sincronizare acum**.

5. Ultimul pas: refaceți conexiunea

Nimic nu ajută? Eliminați conexiunea și refaceți-o. Fișierele dumneavoastră rămân în Nextcloud.

1. Așteptați până nu mai este nimic de încărcat, sau copiați mai întâi fișierele care nu se află încă în Nextcloud-ul dumneavoastră într-un alt folder.
2. Deschideți setările aplicației și alegeți, la folder, **Ștergere conexiune pentru sincronizarea folderului**, sau deconectați contul și ștergeți-l.
3. Adăugați din nou contul sau folderul conform instrucțiunilor din Instalarea Nextcloud Files pe Windows. Alegeți același folder de pe computerul dumneavoastră; aplicația va compara atunci fișierele și nu va trebui să descarce totul din nou.

Atenție: la reconectare, nu ștergeți niciodată folderul de pe computerul dumneavoastră înainte de a fi sigur că totul se află în Nextcloud-ul dumneavoastră. Verificați în browser.

Sfat: nu reușiți să rezolvați problema? Trimiteți-i WebOké o captură de ecran a ferestrei norișorului, versiunea aplicației, sistemul dumneavoastră de operare și momentul apariției problemei. Consultați Așa raportați o problemă la WebOké.

15.5 Încărcarea fotografiilor pe telefon se oprește

Încărcarea automată se oprește uneori fără niciun mesaj clar. De cele mai multe ori, cauza este economisirea bateriei sau permisiunile telefonului dumneavoastră. Parcurgeți lista pentru telefonul dumneavoastră.

Mai întâi: funcționează aplicația?

- Deschideți aplicația Nextcloud. Vă vedeți fișierele? Dacă nu, conectați-vă din nou. Funcționează Nextcloud în browser? Consultați Nextcloud nu este accesibil sau funcționează lent: verificați mai întâi aceste lucruri.
- Este spațiul de stocare plin? Verificați în browser, în partea stângă jos, la Fișiere. Un Nextcloud plin oprește orice încărcare. Consultați Spațiu de stocare plin: eliberați spațiu sau extindeți-l.
- Actualizați aplicația prin Magazin de aplicații sau Google Play.

iPhone și iPad

Verificați	Unde
Încărcarea automată este încă activă, pentru fotografii și videoclipuri	Aplicația Nextcloud, **Mai mult**, **Setări**, **Încărcare automată fotografii**
Aplicația are acces la **toate** fotografiile, nu la o selecție limitată	iPhone **Setări**, **Aplicații**, **Nextcloud**, **Fotografii**
Reîmprospătare în fundal este activă	iPhone **Setări**, **General**, **Reîmprospătare în fundal**
Modul de economisire a energiei este dezactivat	iPhone **Setări**, **Baterie**
Încărcare doar prin wifi, în timp ce nu aveți wifi	Setarea **Folosiți doar o conexiune wifi** din aplicația Nextcloud
Fotografiile se află doar în iCloud (fotografii iCloud cu **Optimizare spațiu de stocare iPhone**)	Aplicația trebuie să le preia mai întâi din iCloud, ceea ce durează mai mult. Lăsați aplicația deschisă conectată la wifi.

Apoi: deschideți aplicația Nextcloud și lăsați-o deschisă un timp, conectată la încărcător și la wifi. iOS permite aplicațiilor să funcționeze în fundal doar pentru scurt timp, astfel încât majoritatea încărcărilor au loc atunci când aplicația este deschisă. Consultați și sfaturile din Fotografii cu încărcare automată.

Android

Verificați	Unde

Folderul (de exemplu Cameră) este încă activat la încărcarea automată	Aplicația Nextcloud, meniu, **Setări**, **Încărcare automată**. După o actualizare a aplicației, un folder poate fi dezactivat.
Aplicația are **Acces la toate fișierele** sau acces la fotografii și videoclipuri	Android **Setări**, **Aplicații**, **Nextcloud**, **Permisiuni**, sau la **Acces special al aplicațiilor**
Baterie setată pe **Nelimitat** (fără optimizare a bateriei)	Android **Setări**, **Aplicații**, **Nextcloud**, **Baterie**. Aplicația Nextcloud vă anunță singură dacă **Optimizarea bateriei** sau **modul de economisire** blochează încărcările.
Utilizarea datelor mobile în fundal, dacă nu încărcați doar prin wifi	Android **Setări**, **Aplicații**, **Nextcloud**, **Date mobile**
Încărcare doar la încărcare sau doar prin wifi	Setările folderului de la încărcarea automată

Apoi: în ecranul **Încărcare automată**, atingeți **Sincronizați acum** pentru a începe fără a aștepta. Verificați la **Încărcări** în meniu ce încărcări au eșuat; acolo le puteți reîncerca. Nu mai funcționează de la o actualizare a aplicației? Consultați Reluarea încărcării automate a fotografiilor pe Android după o actualizare a aplicației.

Sfat: unele mărci (precum Samsung, Xiaomi, Huawei și OnePlus) au un mod suplimentar care pune aplicațiile în repaus. Căutați în setările telefonului dumneavoastră opțiunea de aplicații în repaus sau mod de hibernare a aplicațiilor și scoateți Nextcloud din acea listă.

Încărcarea ulterioară a fotografiilor omise

Lipsesc fotografii dintr-o anumită perioadă? Încărcați-le manual: deschideți în aplicația Nextcloud folderul în care ajung fotografiile dumneavoastră, atingeți **+** și alegeți încărcarea de fotografii sau videoclipuri. Selectați fotografiile care lipsesc. Dacă o fotografie există deja, aplicația vă întreabă ce doriți să faceți, astfel încât să nu obțineți duplicate.

15.6 Calendarul sau contactele nu apar pe telefon

Ați conectat WebOké Nextcloud la telefonul dumneavoastră, dar nu vedeți programări sau contacte? Sau o programare nouă de pe telefon nu ajunge în Nextcloud? Aproape întotdeauna este vorba de una dintre cauzele de mai jos. Parcurgeți-le de sus în jos.

Verificare rapidă

Ce vedeți?	Cauză probabilă	Soluție
Telefonul spune că parola este greșită sau afișează **401** ori **Unauthorized**	Folosiți parola dumneavoastră obișnuită. Din cauza codului de autentificare (verificarea în doi pași), aceasta nu funcționează pentru calendar și contacte.	Creați o parolă de aplicație (Parole de aplicație: când și cum se folosesc) și folosiți-o în locul parolei obișnuite. Pe Android, DAVx5 se poate conecta și prin ecranul de autentificare al Nextcloud; în acest caz DAVx5 creează singur o parolă de aplicație (vedeți Calendar și contacte pe Android cu DAVx5).
Contul nu este găsit sau conexiunea eșuează	Adresa serverului este incorectă.	Introduceți adresa fără greșeli de scriere, cu **https://** în față. Dacă nu funcționează, folosiți adresa completă din tabelul de mai jos.
Inițial funcționa, dar acum nu mai merge	Ați schimbat parola sau ați revocat parola de aplicație, sau adresa dumneavoastră IP este temporar restricționată.	Creați o parolă de aplicație nouă și introduceți-o în telefon. Vedeți și Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema.
Contul este adăugat, dar nu vedeți programări	Calendarul nu este activat în aplicația de calendar a telefonului.	iPhone: deschideți Calendar și atingeți **Calendare** în partea de jos, bifați calendarele dumneavoastră Nextcloud. Android: activați calendarele în DAVx5 și în aplicația dumneavoastră de calendar.
Programările noi de pe telefon nu apar în Nextcloud	Telefonul dumneavoastră salvează programările noi într-un alt calendar implicit (iCloud, Google sau On My iPhone).	Alegeți calendarul Nextcloud atunci când creați o programare, sau setați-l ca și calendar implicit.
Pe Android sincronizarea întârzie	DAVx5 este oprit de economisirea bateriei din Android, sau sincronizarea are un interval lung.	Excludeți DAVx5 din optimizarea bateriei și reduceți intervalul de sincronizare. Vedeți Calendar și contacte pe Android cu DAVx5.
Vedeți calendarele, dar nu și contactele (sau invers)	Ați adăugat doar CalDAV sau doar CardDAV, sau agenda de contacte este dezactivată.	iPhone: adăugați și un cont CardDAV. Android: bifați și agenda de contacte în DAVx5.

Un calendar partajat de altcineva lipsește	Telefonul afișează doar calendarele găsite la configurare.	Reîmprospătați lista de calendare (iPhone: trageți în jos lista Calendare; DAVx5: actualizați lista) și bifați calendarul.
Sarcinile nu apar în Amintiri sau în aplicația dumneavoastră de sarcini	Lista a fost creată în Nextcloud ca și calendar fără listă de sarcini, sau aplicația dumneavoastră de sarcini nu este conectată.	Vedeți Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android.

Adresele de care aveți nevoie

Înlocuiți **<adresa-dumneavoastră>** cu adresa prin care accesați Nextcloud în browser, de exemplu **numeledumneavoastră.webokecloud.nl** sau **cloud.firmadumneavoastră.ro**, și **<nume-utilizator>** cu numele dumneavoastră de utilizator.

Pentru ce	Adresă
Adresă generală (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<adresa-dumneavoastră>/remote.php/dav
iPhone, iPad și Mac dacă adresa scurtă nu funcționează	https://<adresa-dumneavoastră>/remote.php/dav/principals/users/<nume-utilizator>/
Un singur calendar (de exemplu calendarul dumneavoastră Personal)	https://<adresa-dumneavoastră>/remote.php/dav/calendars/<nume-utilizator>/personal/
Agenda dumneavoastră implicită de Contacte	https://<adresa-dumneavoastră>/remote.php/dav/addressbooks/users/<nume-utilizator>/contacts/

Adresa generală și adresa pentru iPhone, iPad și Mac le copiați din Nextcloud la **Setări calendar** (vedeți Calendarul și contactele pe iPhone și iPad). Adresa unui singur calendar o copiați cu **Link intern** din fereastra **Editează calendarul** (vedeți Partajarea, publicarea și includerea calendarelor pe site-ul dumneavoastră web).

Verificați dacă problema este din partea Nextcloud

1. Conectați-vă în browser la WebOké Nextcloud și deschideți aplicația **Calendar**. Programarea apare acolo? Atunci problema este legată de conectarea cu telefonul.
2. Mergeți la **Setări**, **Securitate**. Sub **Dispozitive & sesiuni** vedeți dacă telefonul dumneavoastră apare în listă și când a avut contact ultima dată. Dacă nu apare, telefonul nu s-a autentificat niciodată corect.

3. Nu puteți să vă conectați nici din browser sau Nextcloud este lent? Verificați mai întâi Nextcloud nu este accesibil sau funcționează lent: verificați mai întâi aceste lucruri.

Sfat: în caz de îndoială, ștergeți contul de pe telefon, revocați vechea parolă de aplicație (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță) și reconfigurați-l cu o parolă de aplicație nouă. Acest lucru este adesea mai rapid decât căutarea problemei. Folosiți o parolă de aplicație separată pentru fiecare dispozitiv, astfel știți întotdeauna ce acces are fiecare dispozitiv.

Tot nu funcționează? Contactați WebOké (vedeți Așa raportați o problemă la WebOké) și menționați ce dispozitiv și ce aplicație folosiți, adresa pe care o introduceți și mesajul de eroare pe care îl vedeți. Nu trimiteți niciodată parola sau parola de aplicație.

15.7 Avertisment de certificat sau conexiune nesigură

Browserul sau aplicația dumneavoastră vă anunță că legătura nu este sigură sau nu este privată, sau că certificatul nu este corect. Nu continuați pur și simplu în acest caz. La un WebOké Nextcloud, conexiunea este întotdeauna securizată cu un certificat valabil. Un avertisment înseamnă că ceva nu este în regulă.

Tocmai ați configurat o adresă proprie

Aceasta este cea mai frecventă cauză. Folosiți un subdomeniu propriu, de exemplu *cloud.firmadumneavoastra.ro* (consultați Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu (cloud.firmadumneavoastra.ro))? În acest caz, noi generăm certificatul abia după ce acea adresă indică spre serverul nostru.

- Verificați la administratorul dumneavoastră de DNS dacă pentru subdomeniu există o înregistrare A (IPv4) și o înregistrare AAAA (IPv6) cu adresele pe care vi le-am furnizat.
- Mai există pentru același subdomeniu o înregistrare veche, de exemplu un CNAME sau o înregistrare AAAA către un alt server? Eliminați-o. În caz contrar, unele dispozitive vor ajunge în continuare la vechiul server.
- O modificare în DNS are uneori nevoie de câteva ore pentru a fi vizibilă peste tot. Până atunci, folosiți vechea adresă de pe webokecloud.nl, care rămâne funcțională.

Alte cauze

- **O greșeală de tastare în adresă.** Verificați dacă folosiți adresa corectă, precedată de https://.
- **Data sau ora dispozitivului dumneavoastră nu este corectă.** În acest caz, un certificat poate părea expirat sau încă nevalid. Setați data și ora pe automat.
- **Un antivirus sau o rețea de companie care interceptează traficul.** Unele antivirusuri și rețele de companie introduc un certificat propriu între dispozitivul dumneavoastră și server. Încercați printr-o altă rețea, de exemplu internetul mobil.
- **O rețea wifi publică**, de exemplu dintr-un hotel, vă afișează uneori mai întâi o pagină de autentificare. Deschideți mai întâi un alt site web pentru a finaliza acea pagină.

Mesajul Acces printr-un domeniu de încredere

Vedeți, în locul unui avertisment de certificat, mesajul *Acces printr-un domeniu de încredere*? În acest caz, Nextcloud nu recunoaște adresa pe care o folosiți. Utilizați adresa care se află pe pagina pachetului dumneavoastră din Mijn WebOké, lângă **Deschideți Nextcloud**. Dacă această adresă este corectă și totuși vedeți mesajul, contactați serviciul de asistență. Doar noi putem rezolva acest lucru.

Atenție: nu vă conectați niciodată dacă browserul vă avertizează că legătura nu este sigură, mai ales pe o rețea publică. În caz de îndoială, contactați-ne și menționați adresa și mesajul exact (Așa raportați o problemă la WebOké).

15.8 Mesajul "mod de întreținere"

Vedeți în WebOké Nextcloud mesajul *Mod de întreținere*, cu textul că Nextcloud se află *momentan în modul de întreținere* și că acest lucru poate dura *o perioadă*? Atunci se lucrează la Nextcloud-ul dumneavoastră. În acest timp nu puteți accesa fișierele dumneavoastră.

De ce se află Nextcloud-ul dumneavoastră în întreținere?

- **Este în curs o actualizare.** Ați pornit dumneavoastră sau proprietarul pachetului dumneavoastră o actualizare în Mijn WebOké? Aceasta durează de obicei 5 până la 15 minute. Consultați Actualizări de Nextcloud: când și cum.
- **Efectuăm lucrări de întreținere.** Lucrările de întreținere planificate și eventualele defecțiuni sunt menționate pe www.weboke.nl/storingen.

Ce trebuie să faceți?

1. Așteptați puțin. Pagina se reîmprospătează automat de îndată ce Nextcloud-ul dumneavoastră este din nou disponibil.
2. Nu trebuie să faceți nimic cu aplicația desktop sau cu aplicațiile de pe telefonul dumneavoastră. Acestea se întrerup temporar în timpul lucrărilor de întreținere și reiau automat sincronizarea după aceea.
3. Durează mai mult de o jumătate de oră? Consultați www.weboke.nl/storingen și întrebați asistentul AI din AI Centrum cum stă situația cu Nextcloud-ul dumneavoastră. Acesta poate verifica dacă Nextcloud-ul dumneavoastră se află în întreținere și dacă este în curs o actualizare.
4. Mesajul persistă? Contactați serviciul de asistență. Nu trebuie să remediați dumneavoastră nimic; dacă un mod de întreținere rămâne activ mai mult timp, noi îl dezactivăm.

Sfat: dacă planificați dumneavoastră înșivă o actualizare, anunțați utilizatorii dumneavoastră în prealabil și rugați-i să salveze documentele deschise. Astfel, nimeni nu va fi luat prin surprindere de mesaj.

15.9 Așa raportați o problemă la WebOké

Nu reușiți să rezolvați problema cu ajutorul acestui ghid? Atunci vă ajutăm cu plăcere. Cu cât știm mai multe, cu atât mergem mai repede.

Mai întâi asistentul AI

Conectați-vă la Mijn WebOké și deschideți AI Centrum. Asistentul AI cunoaște acest ghid, verifică starea Nextcloud dumneavoastră, poate ridica o limitare de viteză aplicată adresei dumneavoastră și poate chiar să creeze un tichet pentru dumneavoastră. Este disponibil non-stop.

Trimiteți un tichet

- Conectați-vă la Mijn WebOké, mergeți la **Centrul de suport** și alegeți **Trimiteți un tichet**.
- Sau mergeți direct la www.weboke.nl/support.

Cu Nextcloud Personal, Family și Max ne puteți contacta și prin WhatsApp. Pentru Nextcloud Free nu există suport personal; baza de cunoștințe, acest ghid și asistentul AI din Mijn WebOké vă ajută mai departe.

Acest lucru ne ajută să vă ajutăm rapid

- **Adresa Nextcloud dumneavoastră**, de exemplu *jouwnaam.webokecloud.nl*, și numele dumneavoastră de utilizator. Dacă este vorba despre un coleg sau un membru al familiei, menționați și numele de utilizator al acestuia.
- **Ce se întâmplă**, și mesajul exact afișat. De preferință însoțit de o captură de ecran.
- **Când s-a întâmplat**: data și ora, cât mai exact posibil.
- **Unde se întâmplă**: în ce browser sau în ce aplicație și pe ce dispozitiv. La aplicația desktop sau aplicația de telefon, menționați și versiunea. O găsiți în setările aplicației.
- **Pentru un singur fișier**: numele fișierului și al folderului în care se află.
- **Ce ați încercat deja**, și dacă alte persoane din Nextcloud dumneavoastră au aceeași problemă.

Atenție: nu trimiteți niciodată parola sau o parolă de aplicație. Nu avem nevoie de aceasta și nu v-o vom cere niciodată.

Este vorba despre documente în Euro-Office? Atunci citiți și ghidul Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Întrebări frecvente despre pachete, spațiu de stocare și prețuri

Unde găsesc prețurile?

Prețurile actuale ale tuturor pachetelor și opțiunilor Nextcloud sunt disponibile pe www.weboke.nl/nextcloud. Plătiți pe trimestru, pe semestru sau pe an. Suma suplimentară pe care o plătiți pentru o opțiune suplimentară o vedeți în Mijn WebOké înainte de a confirma (Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului).

Ce pachet am?

Conectați-vă la Mijn WebOké și accesați **Produsele mele**. Acolo găsiți pachetul dumneavoastră Nextcloud, împreună cu numele acestuia: Free, Personal, Family sau Max. Diferențele sunt explicate în Nextcloud Free, Personal, Family sau Max: diferențe și trecerea de la un pachet la altul.

Pot transforma Nextcloud Free într-un pachet plătit?

Nu. Free este un cont pe Nextcloud-ul nostru partajat. Un pachet plătit este un Nextcloud propriu. Prin urmare, comandați un pachet nou și vă transferați datele. Modul în care procedați este explicat în De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud.

Câți utilizatori pot crea?

Personal include 1 utilizator, Family 5, iar Max 10, extensibil până la 100. La Family nu puteți comanda suplimentar utilizatori; pentru mai mult de 5 utilizatori alegeți Max. Consultați Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.

Spațiul meu de stocare este plin. Ce fac?

Faceți ordine sau extindeți spațiul la Opțiuni configurabile. Modul în care procedați este explicat în Spațiu de stocare plin: eliberați spațiu sau extindeți-l și Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului.

Ce contează pentru spațiul meu de stocare?

Propriile dumneavoastră fișiere, dar și ceea ce încarcă alte persoane într-un folder pe care îl partajați cu acestea. Fișierele șterse și versiunile vechi nu contează. Consultați Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu și Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare.

Am nevoie de Office?

Doar dacă doriți să editați fișiere Word, Excel sau PowerPoint în browser, sau dacă doriți să utilizați Talk, Formulare sau Colective. Stocarea, partajarea și sincronizarea fișierelor sunt posibile fără Office. O licență este per utilizator. Consultați Atribuirea și comandarea suplimentară a licențelor Office.

Unde sunt stocate datele mele?

Pe propriile noastre servere, în centre de date din Țările de Jos. Nu transmitem datele dumneavoastră către companii tehnologice americane. Mai multe informații despre securitate și confidențialitate găsiți în Cum vă securizează WebOké Nextcloud? și Întrebări frecvente despre securitate și confidențialitate.

Faceți copii de siguranță?

Ce păstrăm noi și ce puteți face dumneavoastră înșivă este explicat în Copii de rezervă la WebOké: ce păstrăm noi și ce puteți face dumneavoastră. Un fișier pe care îl ștergeți dumneavoastră îl recuperați de obicei singur din Fișiere șterse (Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse).

Se poate adăuga o aplicație suplimentară?

Pachetele noastre au un set fix de aplicații. Dacă lipsește una, anunțați-ne printr-un tichet. Consultați Drepturi: cine administrează ce în Nextcloud al dumneavoastră?.

Pot folosi propriul meu domeniu?

Da, cu Family și Max, ca opțiune. Consultați Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu (cloud.firmadumneavoastra.ro).

Cum anulez abonamentul?

Pe pagina pachetului din Mijn WebOké, cu cardul **Anulați produsul**. Mai întâi descărcați-vă datele. Consultați Meer spațiu de stocare sau utilizatori, schimbarea sau anularea pachetului. Contul dumneavoastră Nextcloud Free se șterge pe pagina pachetului cu butonul **Ștergeți contul meu din Nextcloud Free**. În acest caz, totul este șters imediat și nu există o copie de siguranță.

15.11 Întrebări frecvente despre fișiere, partajare și sincronizare

Am șters ceva din greșeală. Îl mai pot recupera?

De cele mai multe ori da. Verificați în **Fișiere șterse** din aplicația Fișiere. Consultați Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse. O versiune mai veche a unui fișier o puteți restabili prin Versiuni (Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor).

Pot încărca fișiere mari prin browser?

Da. Browserul încarcă fișierele mari în bucăți. Lăsați fila deschisă până când încărcarea este finalizată. Pentru foarte multe fișiere, aplicația desktop este mai practică. Consultați Încărcarea și descărcarea, inclusiv fișiere mari, dosare întregi și zip.

Nu îmi găsesc colegul atunci când vreau să partajez ceva

Introduceți numele complet de utilizator sau adresa de e-mail. Vedeți doar utilizatorii din propriul dumneavoastră pachet. O persoană care nu s-a autentificat niciodată sau care este dezactivată poate lipsi din listă. Dacă tot nu reușiți, contactați serviciul de asistență. Consultați Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud.

Cum partajez ceva cu cineva care nu are Nextcloud?

Printr-un link public, eventual cu parolă, dată de expirare și limită de descărcare (Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare), sau prin e-mail (Delen via e-mail cu cineva fără cont). Dacă doriți ca cineva să vă trimită fișiere, utilizați o cerere de fișiere (Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en cerere de fișiere).

Cum partajez un folder cu întreaga mea echipă sau familie?

Creați o echipă și partajați folderul cu echipa (Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă). Folderul trebuie să aparțină echipei și să continue să existe chiar dacă cineva pleacă? Solicitați atunci un folder de echipă. Consultați Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei și Drepturi: cine administrează ce în Nextcloud al dumneavoastră?.

De ce mi se umple spațiul de stocare din cauza unui folder partajat?

Ceea ce încarcă alții într-un folder pe care îl partajați dumneavoastră contează în contul dumneavoastră. Consultați Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare.

Nu vreau totul pe laptopul meu

Utilizați fișiere virtuale sau sincronizați doar anumite foldere. Consultați Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți și Sincronizare selectivă: doar anumite foldere.

Ce înseamnă conflicted copy sau copie în conflict într-un nume de fișier?

Fișierul a fost modificat simultan în două locuri. Consultați Copii de conflict: ce sunt și cum le rezolvați.

Windows nu dorește să sincronizeze anumite fișiere

Probabil că numele conține caractere pe care Windows nu le permite, cum ar fi : ? * sau un spațiu la final. Consultați Nume de fișiere care dau probleme și Fișiere cu caractere interzise, curățați-le pentru ca Windows să sincronizeze din nou.

Sincronizarea de pe computerul meu se blochează

Citiți Sincronizarea pe computer se blochează. Încărcarea fotografiilor se oprește pe telefon? Citiți Încărcarea fotografiilor pe telefon se oprește.

Pot utiliza Nextcloud ca unitate de rețea?

Da, prin WebDAV cu o parolă de aplicație. Pentru activitatea zilnică, recomandăm aplicația desktop. Consultați Nextcloud ca disc de rețea (WebDAV) în Explorer sau Finder.

Pot salva documentele implicit ca odt sau docx?

Aceasta este o întrebare despre Euro-Office. Citiți manualul Euro-Office.

Am Nextcloud Free și un pachet plătit. Pot utiliza ambele în aplicația desktop?

Da, aplicația desktop poate gestiona mai multe conturi simultan. Consultați Mai multe conturi și foldere într-o singură aplicație. Dacă doriți să vă transferați datele din Free în pachetul plătit, citiți De la Nextcloud Free la un pachet plătit, sau de la alt furnizor de Nextcloud.

15.12 Întrebări frecvente despre calendar, contacte și telefon

Întrebările pe care le primim cel mai des despre Calendar, Contacte, Sarcini și Mail în WebOké Nextcloud, cu un răspuns scurt și o trimitere către explicația completă.

De ce nu funcționează parola mea obișnuită în calendarul telefonului?

WebOké Nextcloud vă solicită la autentificare un cod suplimentar. O aplicație de calendar de pe telefon nu poate completa acel cod. De aceea, pentru calendar, contacte și sarcini folosiți o **parolă de aplicație**: o parolă separată pentru un singur dispozitiv, pe care o puteți revoca oricând. Consultați Parole de aplicație: când și cum se folosesc. Pe Android, DAVx5 se poate autentifica și prin ecranul de conectare al Nextcloud și își creează automat o parolă de aplicație (consultați Calendar și contacte pe Android cu DAVx5).

Am nevoie de o aplicație separată pe iPhone?

Nu. iPhone și iPad pot lucra direct cu calendarul și contactele dumneavoastră din Nextcloud (CalDAV și CardDAV). Trebuie doar să adăugați un cont în setări. Consultați Calendarul și contactele pe iPhone și iPad.

Și pe Android?

Android nu poate face acest lucru singur. Instalați aplicația **DAVx5**, care aduce calendarele, contactele și sarcinile dumneavoastră în aplicațiile obișnuite ale telefonului. Consultați Calendar și contacte pe Android cu DAVx5.

Pot vedea calendarul meu în Outlook?

Da, cu suplimentul gratuit **CalDav Synchronizer** pentru Outlook pe Windows. Doar pentru vizualizare se poate folosi și un link de abonare. Consultați Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer și Outlook și calendarul Nextcloud unul lângă celălalt.

Cum îmi transfer calendarul și contactele din Google sau iCloud?

Exportați calendarul ca fișier .ics și contactele ca vCard (.vcf), apoi importați-le în Nextcloud. Consultați Abonarea la un calendar extern și importul unui calendar, Contacte: creare, grupuri, import și export și Mutarea calendarului și a contactelor din Google, iCloud sau Outlook (ics și vCard). Pentru Google puteți folosi și WebOké Import Tool (Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool).

După import am totul dublat. Ce fac acum?

Acest lucru se întâmplă dacă importați același fișier de două ori. În Contacte selectați două fișe duplicate și le combinați; dacă sunt multe duplicate, este mai rapid să importați din nou într-o agendă de contacte goală. Consultați Curățarea contactelor duplicate după transfer.

Persoanele pe care le invit nu primesc invitația

Verificați dacă programarea o creați în propriul calendar, dacă se află în viitor și dacă adresa dumneavoastră de e-mail este completată în profil. Consultați Invitarea persoanelor la o programare și Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

Poate cineva fără Nextcloud să îmi vadă calendarul?

Da, printr-un link public. Oricine deține acel link poate vizualiza calendarul, dar nu îl poate modifica. Puteți include calendarul și pe site-ul dumneavoastră web. Consultați Partajarea, publicarea și includerea calendarelor pe site-ul dumneavoastră web și Un calendar public sau o pagină de programări pe site-ul dumneavoastră.

Pot clienții să își programeze singuri o întâlnire cu mine?

Da, cu o programare prin planificator. Alegeți intervalele în care sunteți disponibil și distribuiți un link; clientul alege un moment liber. Consultați Programări care pot fi rezervate printr-o pagină de programări.

Unde se află zilele de naștere ale contactelor mele?

Completați data nașterii la un contact. Aceasta apare apoi automat în calendarul **Zile de naștere** din Calendar.

Am șters din greșeală o programare sau un întreg calendar

Programările și calendarele șterse ajung mai întâi în **Coșul de gunoi** din partea stângă jos a Calendarului. De acolo le puteți restaura. Consultați Calendarul: moduri de vizualizare, programarea întâlnirilor, repetare și mementouri.

Îmi văd sarcinile și pe telefon?

Da. Pe iPhone apar în Amintiri, pe Android cu DAVx5 într-o aplicație de sarcini precum Tasks.org. Consultați Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android și Sarcini de pe iPhone și Android în același timp.

Pot citi e-mailul în Nextcloud?

Da, cu aplicația **E-mail**. Vă conectați propria căsuță de e-mail, de exemplu o căsuță din pachetul dumneavoastră de hosting WebOké sau din pachetul Email Only. Consultați Adăugarea căsuței dvs. poștale la aplicația E-mail.

Telefonul mi-a fost furat. Poate cineva acum să îmi acceseze calendarul?

Revocați imediat parola de aplicație a acelui telefon prin **Setări**, **Securitate**, **Dispozitive & sesiuni**. După aceasta, telefonul nu mai are acces. Consultați Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță.

Adresa mea IP este limitată și nu știu de ce

Deseori este vorba despre un dispozitiv vechi care încearcă în continuare să se sincronizeze cu o parolă veche, de exemplu un telefon sau o tabletă veche pe care aveți încă setat calendarul. Consultați Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema și Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?.

15.13 Întrebări frecvente despre securitate și confidențialitate

Mai jos găsiți întrebările pe care le primim cel mai des despre securitatea și confidențialitatea WebOké Nextcloud dumneavoastră. Dacă întrebarea dumneavoastră nu se află printre acestea, contactați-ne.

Unde se află fișierele mele?

În Țările de Jos, în două centre de date ale NorthC din Aalsmeer și Oude Meer. Fișierele dumneavoastră nu ajung la companii cloud americane. În plus, cu un pachet Personal, Family sau Max aveți propriul server Nextcloud, separat de ceilalți clienți. Consultați Ce este Nextcloud și ce este un WebOké Nextcloud?.

Sunt fișierele mele criptate?

Da, în două moduri: în timpul transferului (tot traficul se realizează prin https) și pe discurile din centrul de date. Dacă doriți ca un folder să poată fi citit doar pe propriile dumneavoastră dispozitive, puteți folosi în plus criptarea integrală (end-to-end). Citiți mai întâi limitările descrise în Criptare integrală (end-to-end): când da, când nu.

Pot dezactiva codul de autentificare prin e-mail?

Nu. Al doilea pas la autentificare este activat pentru toată lumea, deoarece o parolă singură nu oferă o protecție suficientă. Pe lângă codul prin e-mail, puteți folosi însă o aplicație de autentificare (authenticator), o notificare pe un alt dispozitiv sau coduri de rezervă. Consultați Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă și Aprobarea autentificării cu o notificare pe alt dispozitiv.

De ce nu funcționează parola mea obișnuită în calendarul de pe telefon?

Deoarece acea aplicație nu poate introduce codul suplimentar de autentificare. Pentru astfel de aplicații, folosiți o parolă de aplicație. Consultați Parole de aplicație: când și cum se folosesc.

Altcineva cunoaște parola mea. Ce trebuie să fac?

1. Schimbați parola (Schimbarea sau uitarea parolei).
2. Verificați la Dispozitive și sesiuni care dispozitive și browsere sunt autentificate și deconectați tot ce nu recunoașteți (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).
3. Schimbați și parola căsuței de e-mail: acolo ajung codurile dumneavoastră de autentificare.

4. Activați o aplicație de autentificare (Configurarea unei aplicații de autentificare și păstrarea codurilor de rezervă).

Am primit un cod de autentificare, dar nu încercam să mă autentific.

Înseamnă că cineva a încercat parola dumneavoastră și a reușit. Nu dați codul nimănui și schimbați imediat parola. Urmați în continuare pașii de mai sus. WebOké nu vă solicită niciodată un cod.

Pot vedea cine a accesat contul meu?

La Setări, Securitate, Dispozitive și sesiuni vedeți toate browserele, aplicațiile și parolele de aplicație, cu ultima activitate (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță). În aplicația Activitate vedeți ce s-a întâmplat cu fișierele și folderele dumneavoastră partajate.

Mi-a fost furat laptopul sau telefonul. Ce fac acum?

Deconectați dispozitivul sau ștergeți-l de la distanță din Dispozitive și sesiuni, apoi schimbați parola. Planul complet de pași se află în Dezactivarea de la distanță a unui laptop furat.

Cine din pachetul meu îmi poate vedea fișierele?

Fiecare utilizator are propriile fișiere. Ceilalți văd doar ceea ce partajați dumneavoastră. Administratorul pachetului creează conturi și poate reseta o parolă, dar nu poate vedea fișierele dumneavoastră în Mijn WebOké. Atenție: cel care vă setează o parolă nouă se poate autentifica ulterior ca dumneavoastră, atât timp cât codul ajunge la o adresă pe care o poate citi. De aceea, alegeți întotdeauna pentru utilizatori propria lor adresă de e-mail.

Folosește WebOké sau altcineva fișierele mele pentru AI?

Nu. Asistentul AI din Nextcloud este activ doar dacă proprietarul unui pachet Family sau Max îl activează el însuși, cu un cont propriu la un furnizor AI la alegere (de exemplu Mistral, cu procesare în UE). Doar ceea ce îi solicitați dumneavoastră asistentului ajunge la acel furnizor. Consultați Asistent AI în Nextcloud-ul dumneavoastră.

Aveți un acord de prelucrare a datelor?

Da. Dacă folosiți Nextcloud dumneavoastră în scop profesional și stocați în el date cu caracter personal ale altor persoane, încheiați cu WebOké un acord de prelucrare a datelor. Îl găsiți în baza noastră de cunoștințe: Verwerkersovereenkomst.

De ce durează autentificarea brusc foarte mult?

Probabil adresa dumneavoastră de internet este încetinită deoarece din rețeaua dumneavoastră s-a încercat prea des o parolă greșită, adesea din cauza unei aplicații vechi. Consultați Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema și Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?.

Este oare sigur open source? Oricine poate citi codul, nu?

Tocmai de aceea. Mii de dezvoltatori și cercetători în securitate urmăresc codul, iar punctele slabe sunt găsite și rezolvate rapid. În plus, Nextcloud are un program de recompense pentru cei care raportează o vulnerabilitate. WebOké instalează actualizările de securitate pentru dumneavoastră.

16

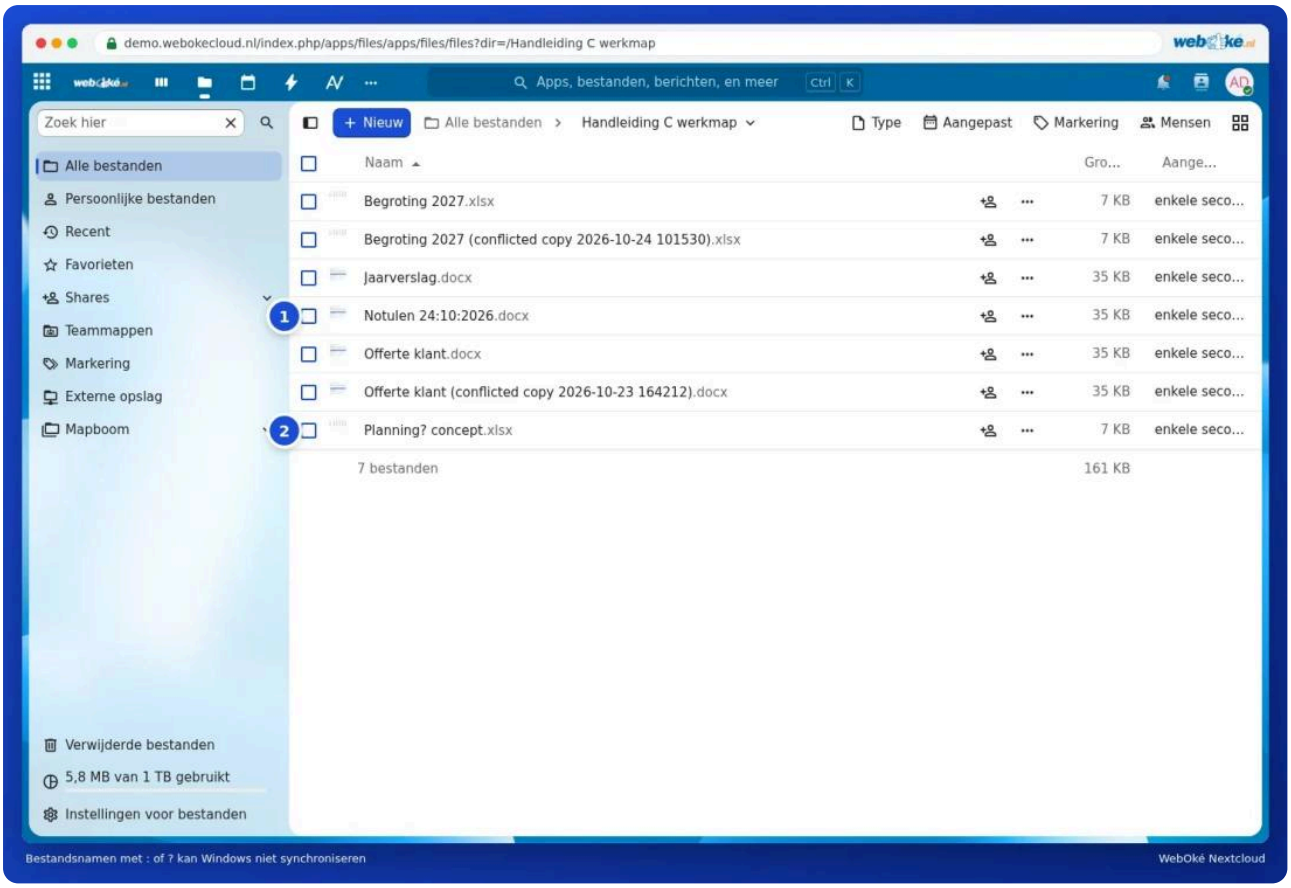
Avansat: întrebări și soluții

16.1 Fișiere cu caractere interzise, curățați-le pentru ca Windows să sincronizeze din nou

Întrebarea: aplicația desktop pe Windows anunță că o serie de fișiere nu pot fi sincronizate, cu un mesaj despre un nume nevalid sau caractere care nu sunt permise. Pe Mac sau în browser, aceste fișiere apar normal.

De ce: WebOké Nextcloud al dumneavoastră permite aproape toate caracterele în nume, Windows nu. Fișierele care au primit pe un Mac, telefon sau în browser un nume cu un astfel de caracter nu pot fi salvate de Windows. Aplicația le omite atunci; restul se sincronizează normal.

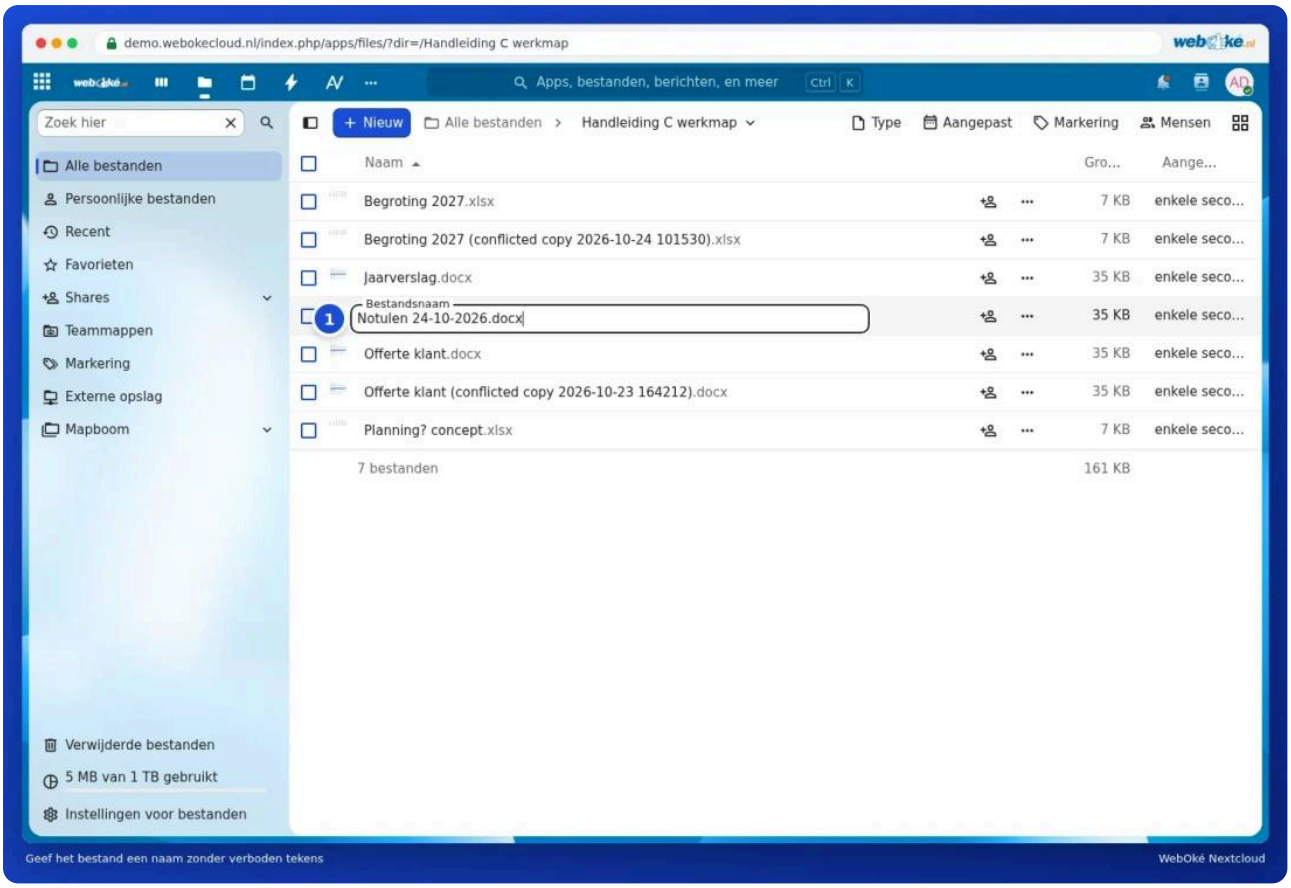
Ce nu permite Windows	Exemplu	Mai bine
Caracterele **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Un spațiu sau punct la sfârșitul numelui	Offerte .docx sau folderul "Klanten "	Offerte.docx, folderul "Klanten"
Nume rezervate	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (și cu extensie, de exemplu con.txt)	Un alt nume
Căi foarte lungi	Multe foldere imbricate cu nume lungi	Nume mai scurte sau mai puține niveluri



Două puncte (1) și un semn de întrebare (2) în nume: în browser nu este o problemă, pe Windows da

Cum rezolvați problema

1. Faceți clic pe pictograma norișor și notați ce fișiere sunt omise de aplicație. Mesajul indică numele și folderul.
2. Deschideți Nextcloud în browser și mergeți la folderul respectiv.
3. Faceți clic pe cele trei puncte de lângă fișier și alegeți **Redenumește**. Dați-i un nume fără caracterele din tabel și apăsați `Enter`.
4. Repetați procedura pentru celelalte fișiere. Un folder cu un astfel de nume se redenumește în același mod; tot ce se află în folder este preluat automat.
5. Faceți clic pe pictograma norișor: aplicația va prelua automat fișierele redenumite la următoarea rundă.



Introduceți noul nume (1) fără două puncte și apăsați Enter

Multe fișiere deodată?

- Introduceți în browser, în câmpul de căutare **Caută aici** din partea stângă sus a aplicației Fișiere, caracterul respectiv, de exemplu două puncte sau semnul întrebării. Astfel le găsiți rapid.
- Dacă apar mereu din nou, verificați de unde provin. De multe ori este vorba despre un program de pe Mac sau telefon care introduce data cu două puncte în nume, cum ar fi o aplicație de scanare sau un program pentru capturi de ecran. Setați acolo un alt format de denumire.
- Lucrați cu persoane pe Mac și Windows în aceleași foldere? Stabiliți împreună: fără semne de punctuație, cu excepția cratimei și a underscore-ului (_).

Atenție: redenumiți astfel de fișiere în browser sau pe Mac, nu pe calculatorul Windows în sine. Pe Windows, de altfel, acestea nici nu apar.

Mai multe informații despre numele de fișiere care dau probleme găsiți în Nume de fișiere care dau probleme.

16.2 Copii de conflict dintr-un folder mare, puse în ordine fără să pierdeți nimic

Întrebarea: după o perioadă fără internet sau după configurarea unui al doilea calculator, apar zeci de fișiere cu **(conflicted copy** în denumire. Puteți pur și simplu să le ștergeți?

Răspunsul scurt: nu fără să verificați. Într-o copie de conflict se află versiunea dumneavoastră a fișierului, care (încă) nu se află în Nextcloud-ul dumneavoastră. Ce se află în original este versiunea din Nextcloud-ul dumneavoastră. Despre modul în care apare un conflict puteți citi în Copii de conflict: ce sunt și cum le rezolvați.

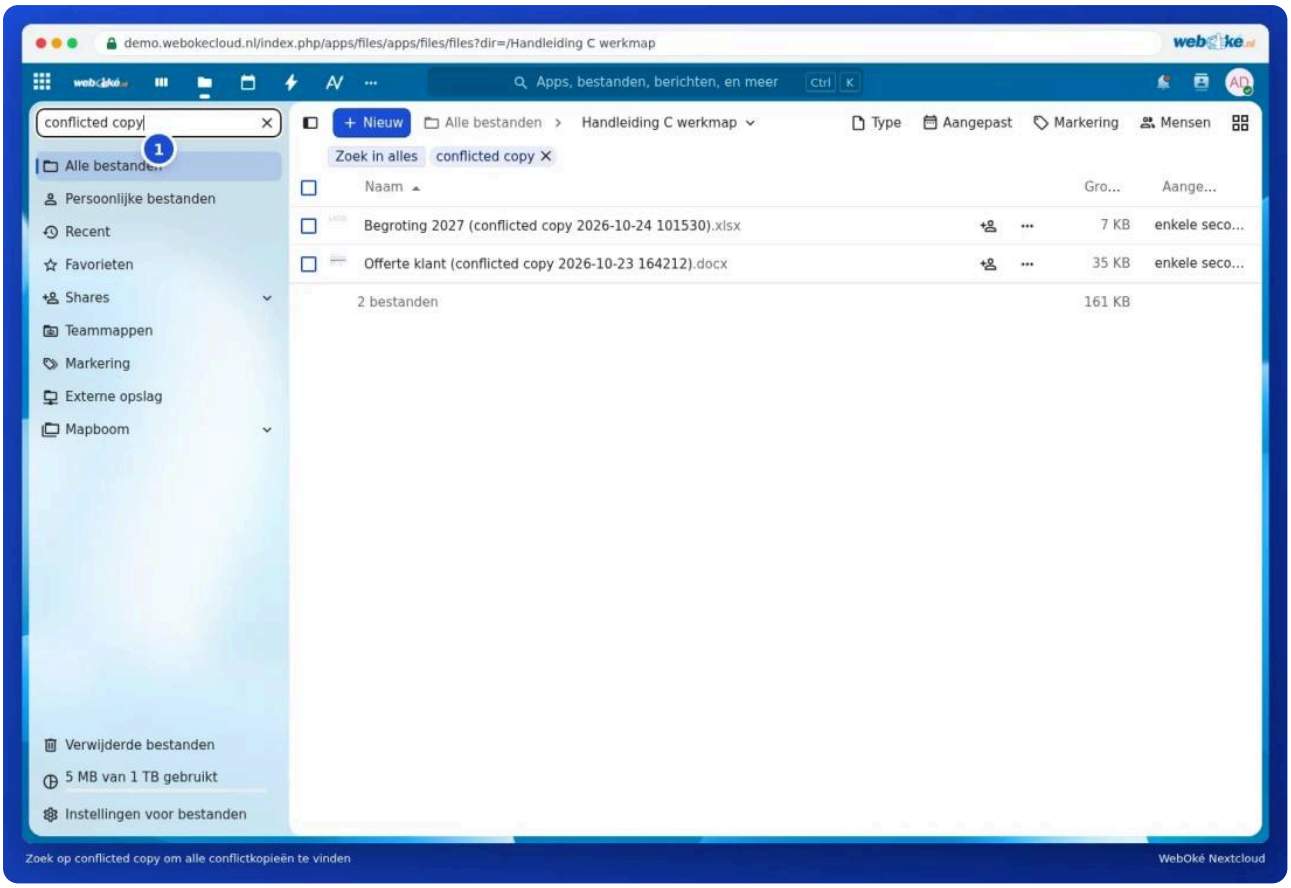
Pasul 1: eliminarea cauzei

Faceți ordine abia după ce nu mai apar conflicte noi. Când apar multe conflicte simultan, cauza este de obicei una dintre următoarele:

- Același folder este sincronizat de două programe de sincronizare (de exemplu Nextcloud și OneDrive, sau două legături Nextcloud către același folder). Eliminați unul dintre cele două.
- Un program modifică fișierele singur, de exemplu un program de backup sau un program de fotografii care scrie date în fotografiile dumneavoastră. Închideți programul respectiv sau excludeți folderul.
- Ați restaurat o copie veche a folderului dumneavoastră pe un calculator care era deja conectat.

Pasul 2: găsirea tuturor copiilor de conflict

1. Deschideți Nextcloud-ul dumneavoastră în browser și navigați la folder.
2. Introduceți în câmpul de căutare **Caută aici** din stânga sus textul **conflicted copy** (1). Veți vedea acum copiile de conflict din acest folder. Dați clic pe **Caută oriunde** pentru a căuta în tot Nextcloud-ul dumneavoastră.
3. Pe calculatorul dumneavoastră se poate căuta și acolo: căutați în Explorer sau Finder după **conflicted copy**. Copiile de conflict care se află doar pe calculatorul dumneavoastră le vedeți doar acolo.



Introduceți conflicted copy în câmpul de căutare (1) pentru a găsi toate copiile de conflict

Pasul 3: decizia pentru fiecare fișier

Situație	Ce faceți
Copia și originalul au aceeași dimensiune și același conținut	Ștergeți copia de conflict.
Copia de conflict este mai nouă, iar originalul nu a mai fost modificat	Păstrați copia de conflict: ștergeți originalul și redenumiți copia cu numele original. Sau alegeți în aplicație, la **Rezolvare conflict**, versiunea pe care doriți să o păstrați.
Ambele au fost modificate	Deschideți ambele, preluați modificările dumneavoastră în original și apoi ștergeți copia.
Nu știți	Mutați copiile de conflict într-un folder **De verificat ulterior**. Astfel nu vă mai stau în cale, dar nu sunt pierdute.

O plasă de siguranță

- Tot ce ștergeți din Nextcloud-ul dumneavoastră rămâne o perioadă în **Fișiere șterse** (Recuperarea unui fișier șters din Fișiere șterse).
- Din original, Nextcloud-ul dumneavoastră păstrează versiuni anterioare (Restaurarea unei versiuni anterioare și denumirea versiunilor). Dacă ați păstrat din greșeală

versiunea greșită, puteți restaura versiunea anterioară.
- O copie de conflict care se afla doar pe calculatorul dumneavoastră și pe care o ștergeți acolo ajunge în coșul de gunoi al calculatorului dumneavoastră, nu în Nextcloud-ul dumneavoastră.

Sfat: aveți multe conflicte cu documente partajate? Rugați pe toți cei care deschid aceste documente în browser să le deschidă în Euro-Office, astfel încât să lucrați toți pe o singură versiune. Consultați Lucrul cu fișiere Office de pe computerul dumneavoastră.

16.3 Laptop cu spațiu redus pe disc: configurarea corectă a fișierelor virtuale și a funcției Eliberare spațiu

Întrebarea: Nextcloud-ul dumneavoastră este mai mare decât discul laptopului dumneavoastră, sau discul se umple de când folosiți aplicația desktop.

Soluția: folosiți fișiere virtuale și eliberați din când în când spațiu chiar dumneavoastră. Explicații despre fișierele virtuale găsiți în Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți; aici găsiți configurarea pentru un laptop cu spațiu limitat.

Configurare

1. Verificați dacă fișierele virtuale sunt activate. Deschideți setările aplicației (pictograma norișor, numele dumneavoastră, **Setări**), alegeți contul dumneavoastră și faceți clic pe cele trei puncte de lângă folder. Apare acolo **Activare suport pentru fișiere virtuale**? Alegeți această opțiune. Dacă apare **Dezactivare suport pentru fișiere virtuale**, înseamnă că sunt deja activate.
2. Fixați doar folderele de care aveți cu adevărat nevoie în deplasare: clic dreapta, **Păstrează întotdeauna pe acest dispozitiv**. Alegeți foldere de lucru mici, nu întreaga arhivă foto.
3. Eliberați spațiu din folderele mari pe care le-ați deschis cândva: clic dreapta pe folder, **Eliberare spațiu**. Începeți cu folderele cu fotografii, videoclipuri și proiecte vechi.

Așa rămâne mic

- La fișierele virtuale, Windows **nu** eliberează spațiu automat. Fiecare fișier pe care îl deschideți rămâne pe disc. Alegeți deci o dată pe lună **Eliberare spațiu** pentru întregul dumneavoastră folder Nextcloud (clic dreapta pe **Nextcloud** în partea stângă a Exploratorului). Folderele fixate rămân neschimbate.
- Nu lăsați programele să parcurgă întregul dumneavoastră folder Nextcloud. Un program de backup, un antivirus sau un program foto care citește totul, descarcă totul. Excludeți folderul Nextcloud din astfel de programe; fișierele dumneavoastră sunt deja în siguranță în Nextcloud.
- Nu lăsați funcția Caută din Windows să indexeze conținutul fișierelor din folderul Nextcloud dacă acest lucru provoacă descărcări repetate.
- Pe Mac, File Provider se ocupă singur de acest lucru: la spațiu redus, macOS pune din nou doar online fișierele pe care nu le-ați deschis de mult timp. Fișierele fixate rămân pe disc.

Nerecomandat: sincronizarea selectivă

Cu sincronizarea selectivă (Sincronizare selectivă: doar anumite foldere) folderele pe care le debifați nu mai apar deloc pe laptopul dumneavoastră. Pentru un disc mic, fișierele virtuale sunt mai practice: vedeți totul, iar spațiu ocupă doar ce deschideți.

Atenție: Eliberare spațiu este altceva decât **Șterge**. Ștergerea elimină fișierul și din Nextcloud-ul dumneavoastră, precum și de la colegii cu care partajați folderul.

16.4 Pe Mac: fișiere dispărute după trecerea la File Provider

Întrebarea: după o actualizare a aplicației desktop pe Mac, folderul dumneavoastră Nextcloud pare gol, apare în altă parte sau nu se mai sincronizează nimic.

De ce: versiunile noi ale aplicației folosesc pe Mac **File Provider**-ul de la Apple. Fișierele dumneavoastră nu se mai află atunci în folderul obișnuit **Nextcloud** din folderul dumneavoastră personal, ci într-un loc gestionat de macOS. În Finder le găsiți în stânga, sub **Locuri**. Fișierele dumneavoastră se află în continuare, pur și simplu, în WebOké Nextcloud; verificați mai întâi acest lucru în browser.

Pasul 1: verificați sub Locuri

1. Deschideți Finder și verificați în stânga, sub **Locuri**. Apare acolo **Nextcloud** (uneori împreună cu numele dumneavoastră sau adresa)? Faceți clic pe el: acolo se află fișierele dumneavoastră.
2. Nu vedeți **Locuri**? Alegeți atunci din bara de meniu **Finder**, **Setări**, fila **Bară laterală**, și activați stocarea în cloud și Nextcloud.

Pasul 2: acordați permisiunile

- **Setări de sistem**, **General**, **Elemente de conectare și extensii**: activați extensia Nextcloud pentru Finder sau Bestandsaanbieder (numele diferă în funcție de versiunea de macOS).
- **Setări de sistem**, **Confidențialitate și securitate**, **Fișiere și foldere**: dacă Nextcloud apare acolo, activați-l. După o actualizare de macOS, este posibil să fie nevoie să repetați acest pas.

Pasul 3: folderul vechi

Folderul vechi **Nextcloud** din folderul dumneavoastră personal nu mai este actualizat după trecere. Se află acolo fișiere pe care le-ați modificat sau adăugat după trecere? Verificați în browser dacă se află în contul dumneavoastră Nextcloud. Dacă nu, trageți-le în Nextcloud, sub **Locuri**. Abia după ce totul se află acolo, puteți șterge folderul vechi.

Pasul 4: rămâne blocat?

1. Faceți clic pe norișorul din bara de meniu și citiți mesajele.
2. Închideți aplicația și porniți-o din nou. Sau reporniți Mac-ul.
3. Instalați cea mai recentă versiune de pe www.weboke.nl/download.
4. Deschideți setările aplicației și alegeți contul dumneavoastră. Faceți clic pe **Reset File Provider Domain**: aceasta reconfigurează File Provider pentru acest cont. Nextcloud dumneavoastră dispare atunci temporar din Finder și reapare după aceea. Modificările care nu fuseseră încă încărcate rămân păstrate.

5. Nu ajută? Dezinstalați complet aplicația, instalați-o din nou și autentificați-vă din nou.

Atenție: butonul **Deschide local** din browser poate afișa în Finder fișierele gestionate de File Provider, dar nu le poate deschide direct. Aceasta este o limitare a macOS. Deschideți apoi fișierul chiar dumneavoastră din Finder.

Preferați să reveniți la folderul obișnuit?

Se poate: în setările aplicației, la **General**, debifați **Enable File Provider** (acest lucru se aplică tuturor conturilor dumneavoastră) și alegeți un folder de sincronizare clasic. Veți pierde însă avantajele fișierelor care sunt descărcate doar atunci când le deschideți. Consultați Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider).

16.5 Un client vă trimite fișiere printr-o cerere de fișiere cu parolă și dată de expirare

Întrebarea: "Clienții mei trebuie să îmi trimită documente: fluturași de salariu, facturi, fotografii. Trimiterea prin e-mail nu funcționează bine pentru fișiere mari și nu este sigură. Cum fac să își depună fișierele la mine, fără ca ei să vadă altceva?"

Soluția: o cerere de fișiere pentru fiecare client, într-un folder propriu, cu o parolă și o dată de expirare. Clientul încarcă fișierele prin browser și nu are nevoie de cont.

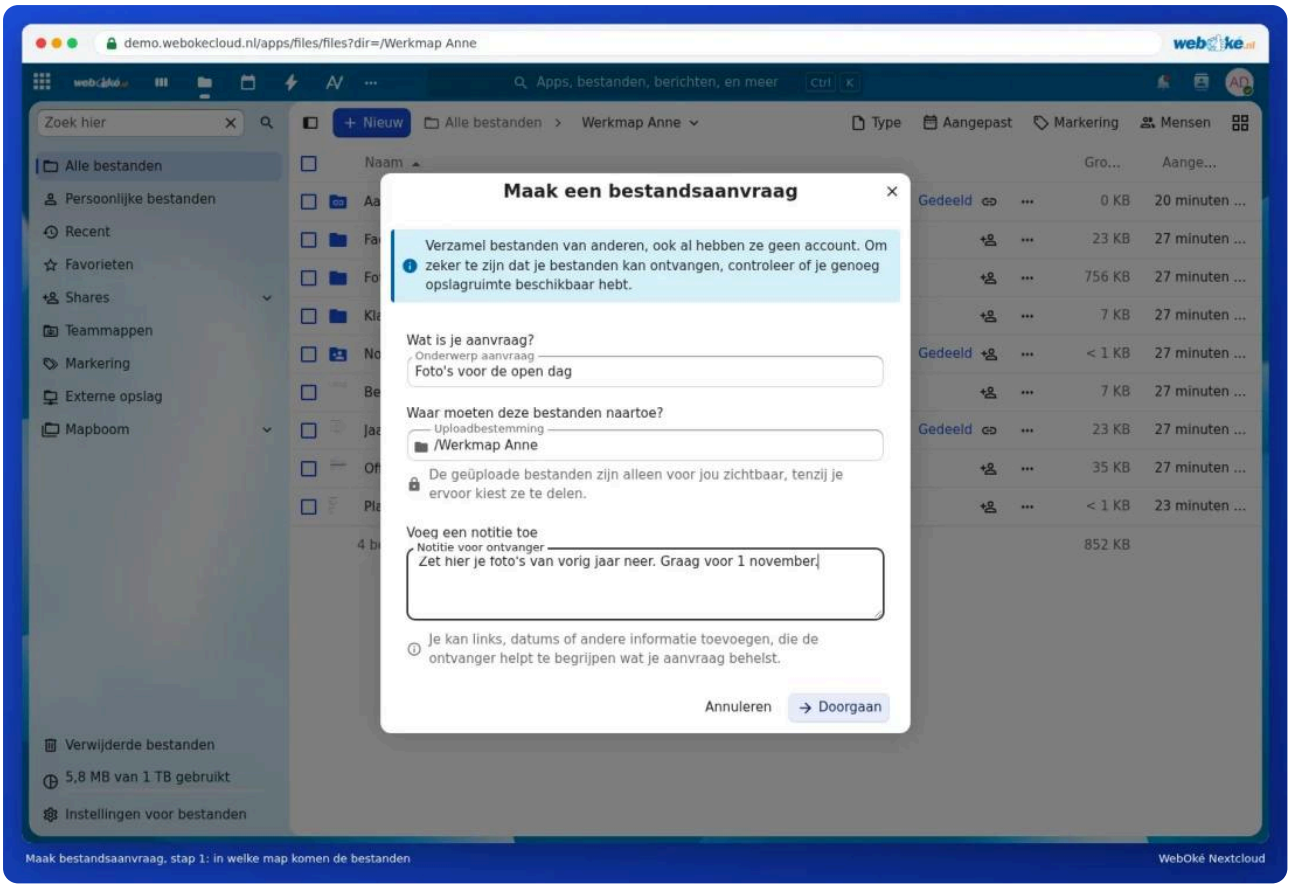
Pasul 1: un folder pentru fiecare client

1. Creați în **Fișiere** un folder pentru trimiteri, de exemplu **Trimiteri**.
2. Creați în acesta un folder pentru fiecare client, de exemplu **Trimiteri/Brutăria De Linde 2026** (consultați Crearea, mutarea, copierea și redenumirea dosarelor).

Astfel, un client nu poate ajunge niciodată la fișierele altui client, iar dumneavoastră știți imediat de la cine provine ceva.

Pasul 2: crearea cererii de fișiere

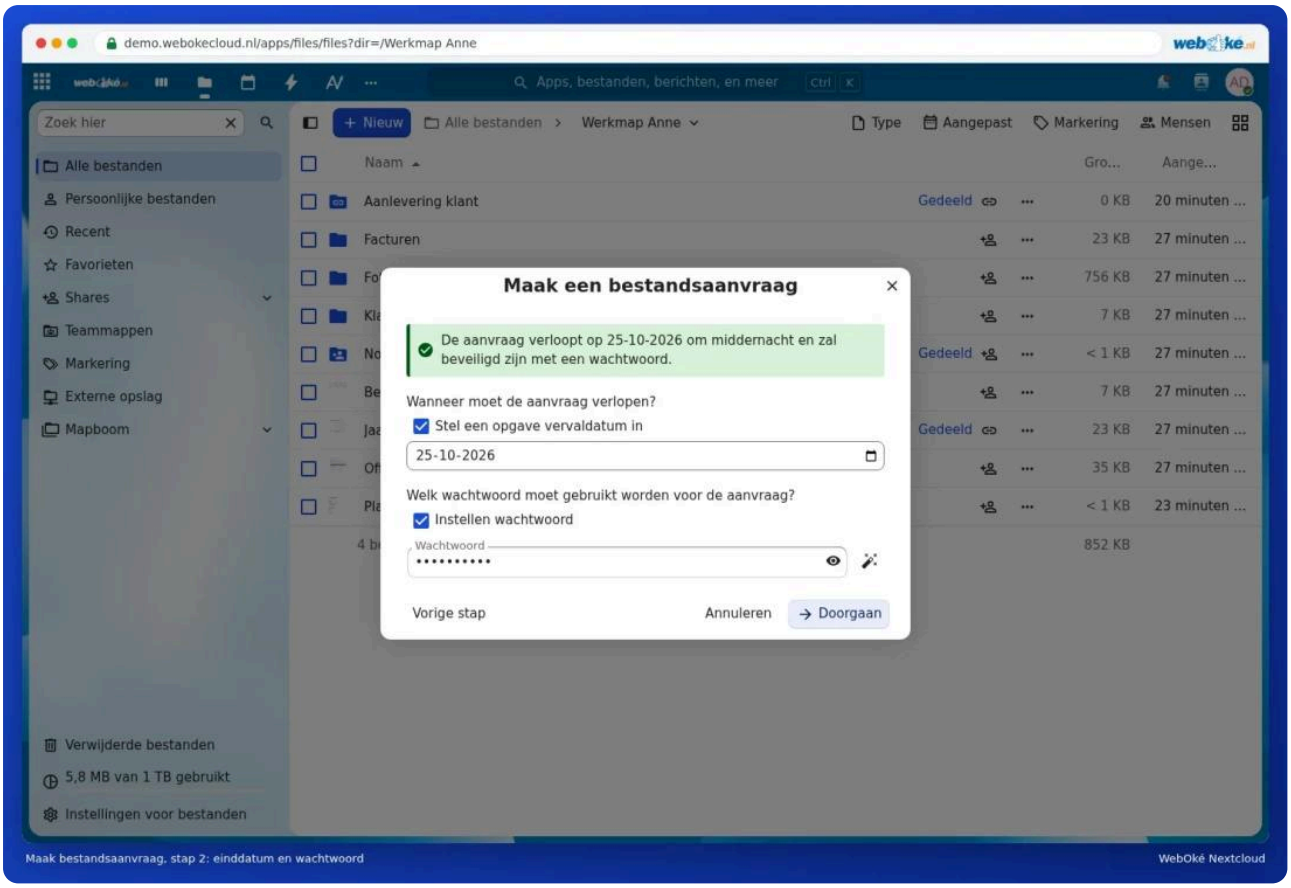
1. Faceți clic pe **Nou** și alegeți **Creează o cerere de fișiere**.
2. Completați la **Subiectul cererii** ce solicitați, de exemplu "Documente anuale 2026".
3. Alegeți la **Destinația încărcării** folderul acestui client.
4. Scrieți la **Notă pentru destinatar** exact de ce aveți nevoie și până când. Clientul va vedea acest text în partea de sus a paginii de încărcare.



Completarea subiectului, folderului și notei

Pasul 3: parola și data de expirare

1. Faceți clic pe **Continuă**.
2. Bifați **Setează o dată de expirare pentru trimitere** și alegeți o dată la câteva zile după termenul dumneavoastră limită.
3. Bifați **Setează o parolă** și alegeți o parolă.
4. Faceți clic pe **Continuă** și copiați **Linkul de partajare** cu ajutorul butonului din dreapta câmpului.

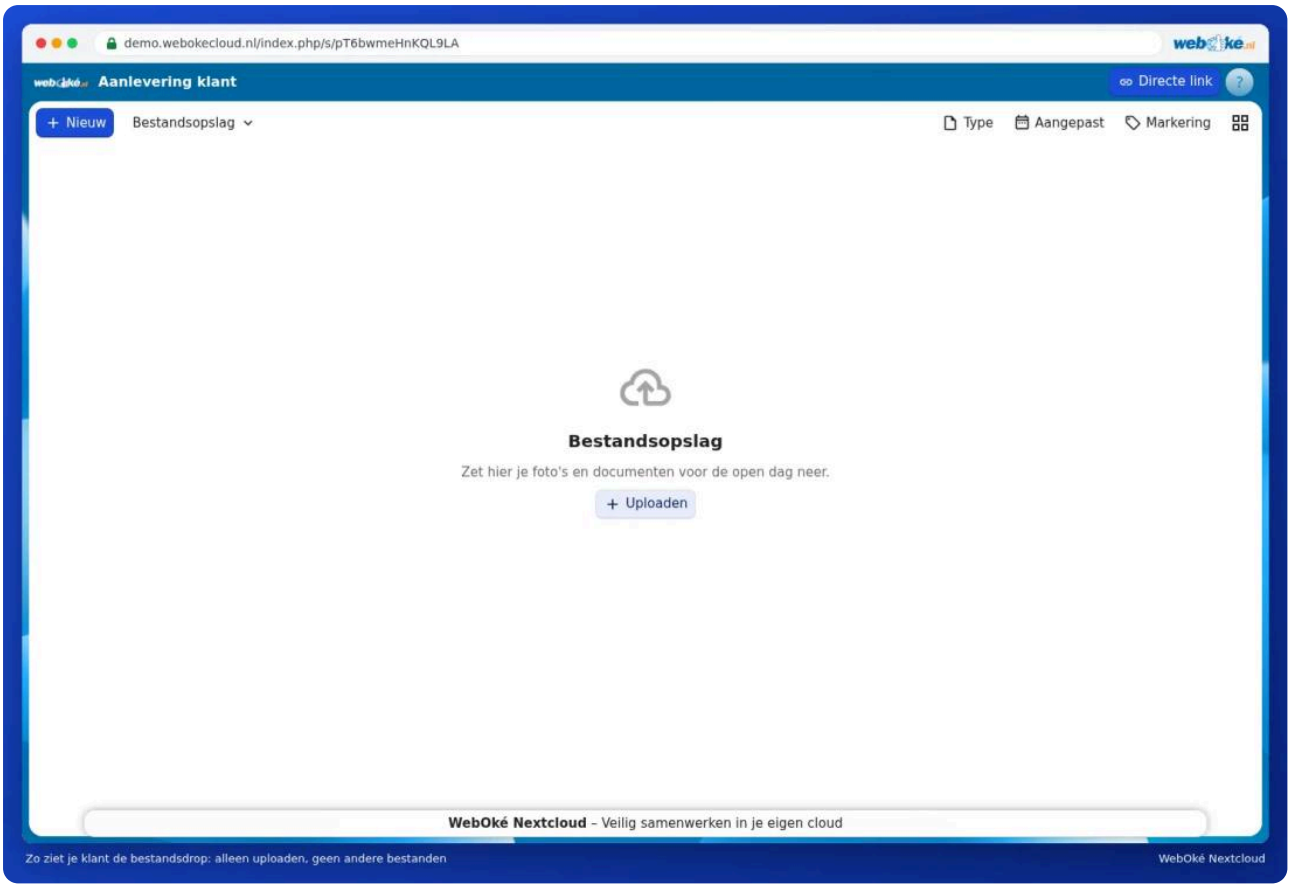


Setarea datei de expirare și a parolei

Pasul 4: trimiterea linkului și a parolei

Trimiteți linkul propriu-zis clientului dumneavoastră, de exemplu printr-un e-mail. Trimiteți parola printr-un alt canal: prin sms, WhatsApp sau telefonic. Astfel, dacă cineva interceptează e-mailul, nu va putea face nimic doar cu linkul.

Clientul dumneavoastră deschide linkul, introduce parola și face clic pe **Se încarcă** sau trage fișierele în fereastră. Acesta vede doar nota dumneavoastră și butonul de încărcare, nu și ce se află deja în folder.



Ce vede clientul dumneavoastră

Pasul 5: urmărirea fișierelor primite

- În aplicația **Activitate** și în fila **Activitate** a folderului vedeți ce a fost primit și când (consultați Chat și activitate la un fișier).
- După data de expirare, linkul nu mai funcționează automat. Dacă ați terminat mai devreme, eliminați partajarea din fila **Partajează** a folderului, sau din secțiunile **Partajări** și **Cereri de fișiere**.
- Pregătiți pentru clientul dumneavoastră o cerere nouă pentru fiecare an sau fiecare comandă. Astfel totul rămâne ordonat și separat.

Atenție: ce încarcă clienții contează în spațiul dumneavoastră de stocare (consultați Cine folosește fișiere partajate, vă folosește spațiul de stocare). Așadar, ștergeți sau arhivați trimiterile vechi.

Mai multe informații despre cererea de fișiere propriu-zisă găsiți în Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en cerere de fișiere.

16.6 Un dosar de asociație sau de familie care nu dispare atunci când cineva pleacă

Întrebarea: "La asociația noastră, totul se află într-un dosar partajat al fostei secretare. Aceasta încetează acum activitatea. Ce se întâmplă cu dosarul și cum prevenim această situație data viitoare?"

Problema: un dosar partajat aparține întotdeauna unei singure persoane. Dacă acel utilizator este șters, dosarul dispare și pentru toți ceilalți. Același lucru este valabil și pentru o familie în care totul se află în dosarul unui singur părinte.

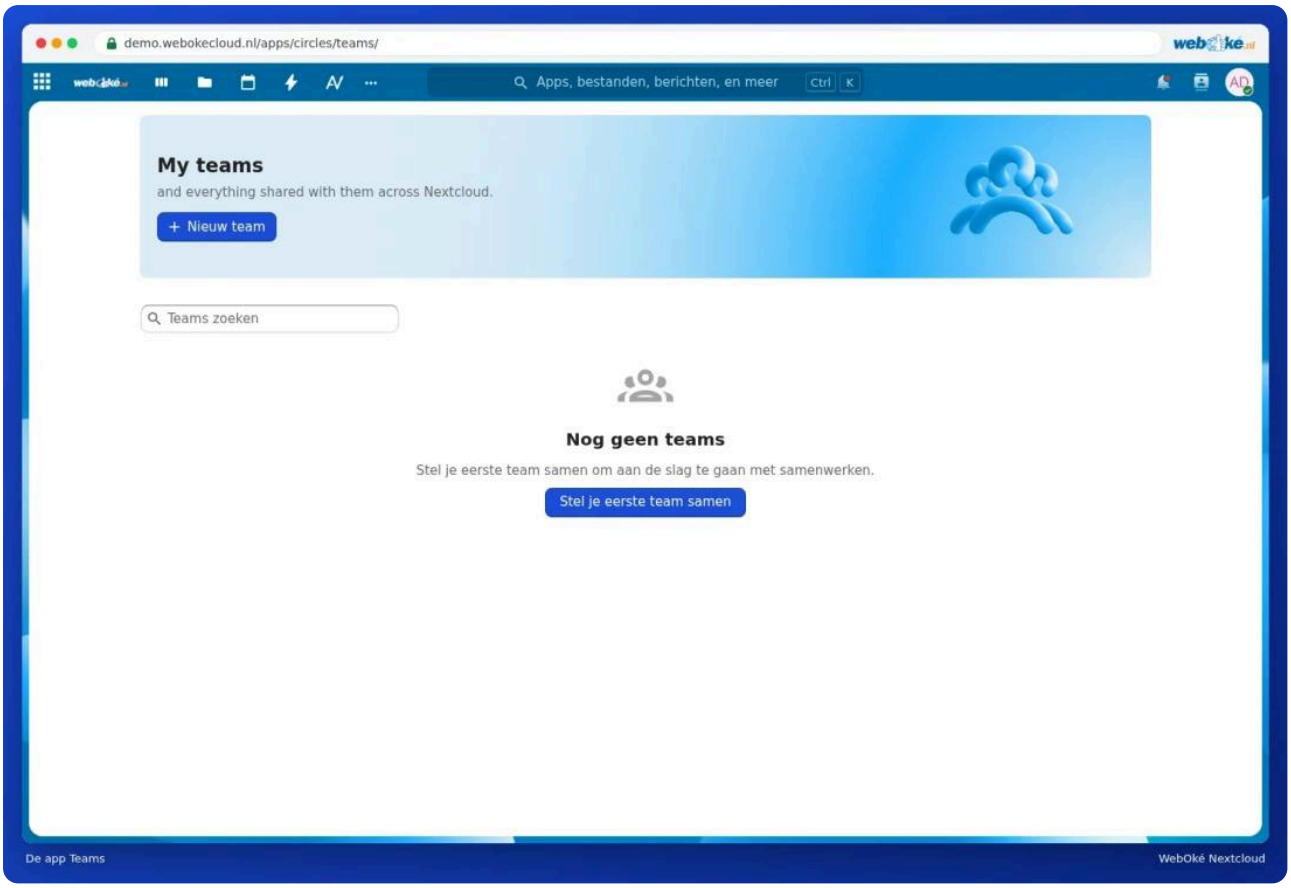
Acum: securizarea dosarului

1. Rugați persoana care pleacă să transfere proprietatea dosarului către cineva care rămâne, prin **Setări**, **Partajare** și secțiunea **Fișiere**. Consultați Transferați proprietatea când un coleg pleacă.
2. Ștergeți utilizatorul din Mijn WebOké abia după ce transferul este finalizat. Dacă doriți să păstrați contul o perioadă, dezactivați-l în loc să îl ștergeți.
3. Persoana nu se mai poate autentifica? Urmați Un coleg pleacă: preluarea în siguranță a fișierelor, calendarului și dosarelor partajate.

De acum înainte: o echipă și un dosar de echipă

1. Creați o echipă

Creați în aplicația **Echipe** o echipă, de exemplu "Comitet" sau "Familie", și adăugați membrii (consultați Crearea echipelor și partajarea unui folder cu întreaga echipă). Dacă se adaugă sau pleacă cineva, ajustați doar echipa.



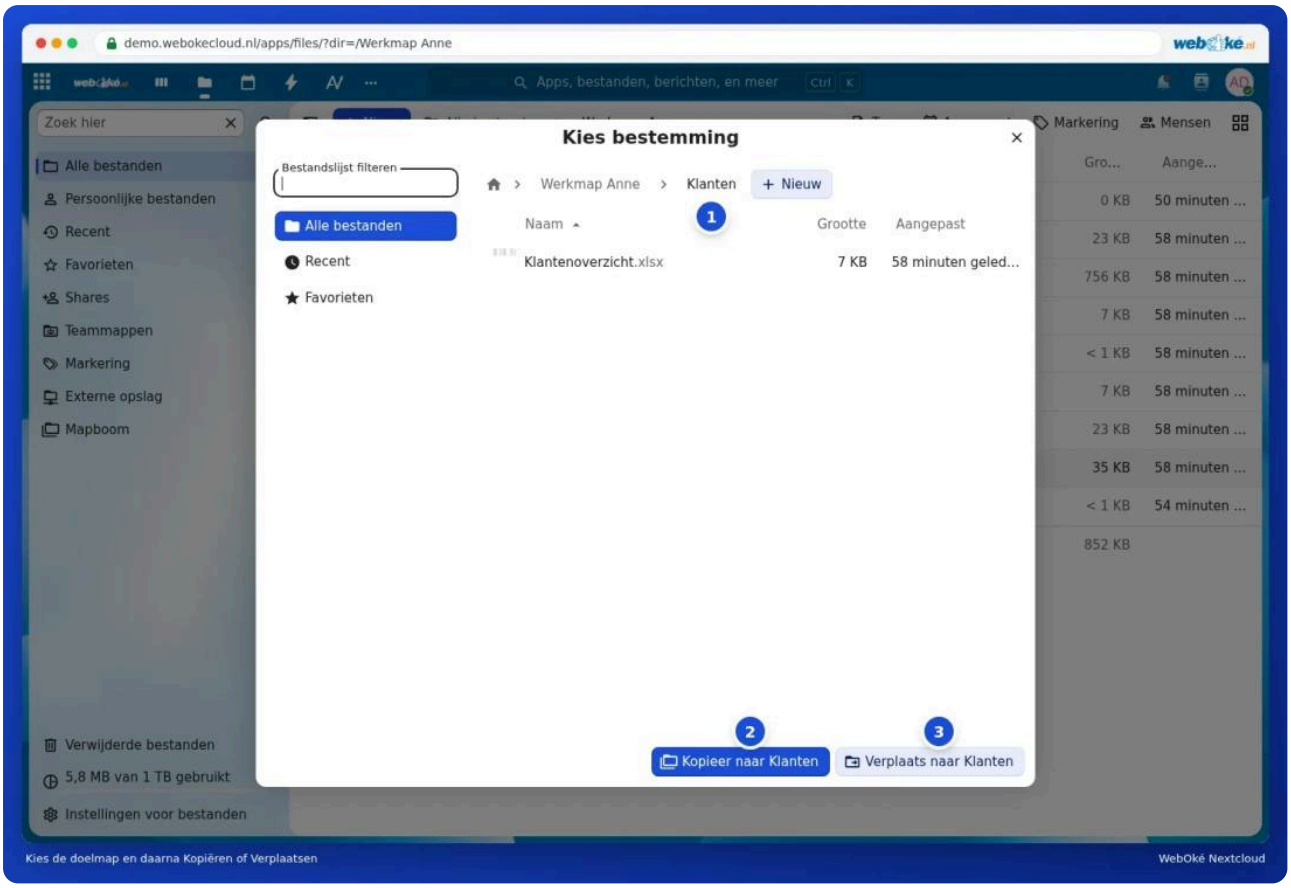
Crearea unei echipe în aplicația Echipe

2. Solicitați un dosar de echipă

Un dosar de echipă aparține echipei, nu unei singure persoane. Acesta rămâne pe loc dacă cineva pleacă, iar spațiul de stocare nu se contorizează la un singur membru. WebOké creează un dosar de echipă pentru dumneavoastră: solicitați-l printr-un tichet în Mijn WebOké și comunicați numele dosarului și al echipei (consultați Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei). Dosarele de echipă sunt disponibile în Personal, Family și Max, dar nu în Nextcloud Free.

3. Mutați fișierele

1. Deschideți în **Fișiere** vechiul dosar partajat.
2. Bifați tot (caseta de deasupra listei selectează totul).
3. Alegeți în partea de sus **Mută sau copiază**, alegeți dosarul de echipă și faceți clic pe **Mută în** cu numele dosarului de echipă (consultați Crearea, mutarea, copierea și redenumirea dosarelor).
4. Verificați dacă totul a fost preluat și apoi eliminați partajarea veche.



Alegeți dosarul de destinație și faceți clic pe Mută în

Sfaturi pentru organizare

- Folosiți o structură fixă de dosare, de exemplu **Procese verbale**, **Finanțe**, **Membri**, **Activități**. Adăugați o scurtă explicație cu **Adaugă descrierea dosarului** (consultați Crearea de notițe și fișiere text cu Text).
- Stabiliți cine ce poate face. Nu este necesar ca toată lumea să poată modifica documentele financiare.
- Când partajați în exterior (membri, părinți, primărie), folosiți întotdeauna un link cu parolă și dată de expirare (consultați Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare).

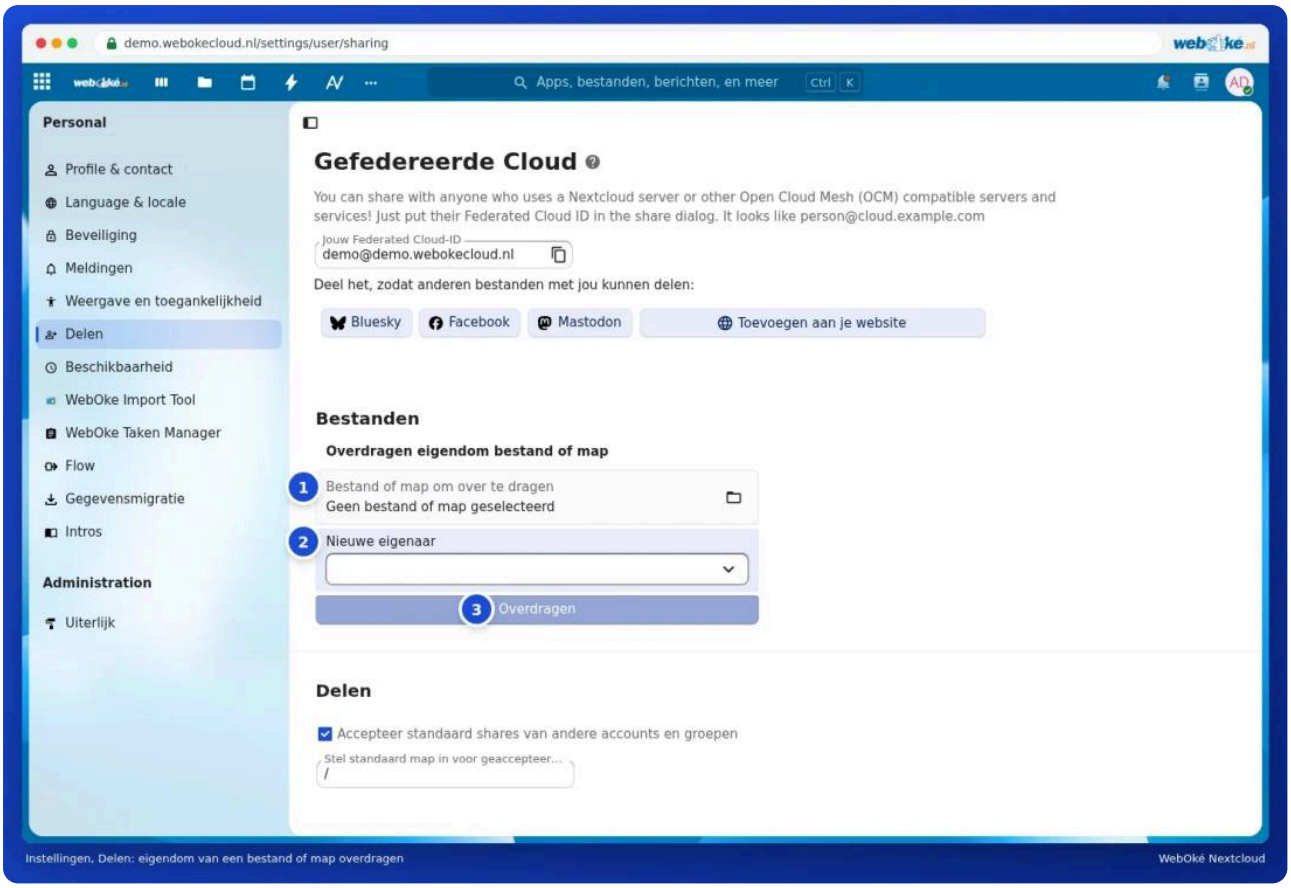
16.7 Un coleg pleacă: preluarea în siguranță a fișierelor, calendarului și dosarelor partajate

Întrebarea: "Un angajat pleacă din companie. Cum mă asigur că păstrăm fișierele, calendarul și dosarele partajate ale acestuia și că nu va mai avea acces la ele după aceea?"

Urmați pașii în această ordine. Regula cea mai importantă: **ștergeți utilizatorul abia după ce totul a fost preluat**. Un utilizator șters dispare definitiv, împreună cu toate fișierele, calendarele și contactele sale.

Pasul 1: transferul cât timp colegul este încă prezent

1. Colegul își transferă fișierele prin **Setări**, **Partajare**, blocul **Fișiere**: alegeți dosarul principal sau dosarele importante la **Fișierul sau dosarul de transferat**, un succesor la **Proprietar nou**, apoi **Transferă**. Consultați Transferați proprietatea când un coleg pleacă.
2. Succesorul acceptă transferul prin notificarea din Nextcloud.
3. Succesorul preia calendarele și agendele de contacte lăsându-le partajate sau exportându-le și importându-le. Consultați Partajarea, publicarea și includerea calendarelor pe site-ul dumneavoastră web și Contacte: creare, grupuri, import și export.
4. Pentru conversațiile din Talk, panourile Deck și formularele al căror proprietar este: acordați și unei alte persoane drepturi de administrare acolo.



Transferul proprietății de către colegul care pleacă

Pasul 2: blocarea accesului

1. Accesați, în calitate de administrator, Mijn WebOké, **Produsele mele** și pachetul dumneavoastră Nextcloud.
2. Alegeți, la utilizatorul respectiv, în blocul **Gestionarea utilizatorilor**, opțiunea **Dezactivează**. Colegul nu se va mai putea autentifica, dar datele sale rămân intacte.
3. Rugați-l să se deconecteze de pe propriile dispozitive sau revocați accesul dispozitivelor sale. Consultați Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță.

Pasul 3: colegul a plecat deja?

Dacă acesta nu a mai apucat să transfere nimic, puteți, în calitate de administrator, să salvați dumneavoastră fișierele:

1. Reactivați mai întâi utilizatorul, dacă îl dezactivaseți.
2. Alegeți în Mijn WebOké, la utilizatorul respectiv, **Schimbă parola** și stabiliți o parolă nouă.
3. Codul de autentificare trimis prin e-mail ajunge la adresa de e-mail a utilizatorului. Dacă nu aveți acces la aceasta, modificați adresa de e-mail prin **Editare date** sau solicitați ajutor de la suportul WebOké.
4. Autentificați-vă ca acel utilizator și transferați fișierele conform pasului 1.

5. Dezactivați apoi din nou utilizatorul.

Atenție: autentificați-vă pe contul unui (fost) angajat doar dacă acest lucru este conform înțelegerilor din echipa dumneavoastră și regulilor de confidențialitate. În caz de îndoială, discutați mai întâi acest aspect.

Pasul 4: curățenia finală

- Verificați dacă toate fișierele importante se află la succesor și dacă dosarele partajate funcționează în continuare pentru restul echipei.
- Alegeți abia după aceea, în Mijn WebOké, la utilizatorul respectiv, **Șterge (sau: Elimină)**. Această acțiune nu poate fi anulată.
- Vine un coleg nou? Creați un utilizator nou și, dacă pachetul dumneavoastră include Office, reatribuiți licența Office.

Sfat: evitați acest tip de sarcini folosind dosare de echipă: acestea aparțin echipei și nu unei singure persoane. Consultați Dosare de echipă: un dosar comun care aparține echipei și Un dosar de asociație sau de familie care nu dispare atunci când cineva pleacă.

16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen

Ați invitat persoane la o programare, dar acestea susțin că nu au primit nimic. WebOké Nextcloud trimite invitația prin e-mail în momentul în care salvați programarea. Dacă acest lucru nu funcționează corect, aproape întotdeauna este vorba despre unul dintre punctele de mai jos.

Verificați mai întâi aceste cinci lucruri

1. **Este adresa dumneavoastră de e-mail completată în profil?** Nextcloud vă indică drept organizator în invitație, folosind adresa de e-mail din profilul dumneavoastră. Fără o adresă de e-mail, nu poate fi trimisă nicio invitație. Verificați la **Setări**, **Profile & contact** (consultați Completarea profilului dumneavoastră: nume, fotografie, adresă de e-mail, limbă și fus orar).
2. **Este propriul dumneavoastră calendar?** Creați programarea într-un calendar propriu. Într-un calendar pe care altcineva l-a partajat cu dumneavoastră, acea persoană este proprietarul, iar invitațiile nu se comportă întotdeauna așa cum vă așteptați.
3. **Programarea este în viitor?** Pentru programările din trecut nu se trimit invitații.
4. **Este corectă adresa de e-mail a participantului?** Deschideți programarea, mergeți la **Participanți** și verificați dacă adresa este scrisă corect. Pentru un coleg din propriul dumneavoastră Nextcloud, Nextcloud folosește adresa de e-mail din profilul acestuia; dacă acolo nu este completat nimic, colegul respectiv va primi totuși programarea în calendar, dar nu va primi e-mail.
5. **Ați salvat?** Invitația este trimisă abia după ce faceți clic pe **Salvează** sau **Actualizează**. Simpla adăugare a unui participant nu este suficientă.

Verificați unde creați programarea

Este de preferat să creați programările cu participanți în browser, în aplicația Calendar din WebOké Nextcloud (consultați Invitarea persoanelor la o programare). În acest caz, Nextcloud trimite invitația. Dacă creați programarea într-un program de pe calculator sau telefon, totul depinde de acel program:

Unde creați programarea?	Cine trimite invitația?
Calendar în browser	WebOké Nextcloud
iPhone, iPad sau Mac cu calendarul dumneavoastră Nextcloud (CalDAV)	De obicei Nextcloud, după ce telefonul transmite programarea
Thunderbird	Thunderbird poate trimite el însuși invitația prin propria dumneavoastră căsuță de e-mail; în acest caz veți vedea o solicitare de a trimite invitația

Outlook cu CalDav Synchronizer	Outlook propriu-zis, prin propriul dumneavoastră cont de e-mail, sau Nextcloud după sincronizare; aceasta depinde de setări

Nu sunteți sigur? Testați: invitați-vă pe dumneavoastră la o altă adresă de e-mail și verificați dacă invitația ajunge.

Invitația a fost trimisă, dar nu ajunge

- Rugați destinatarul să verifice în folderul **Spam**, **E-mail nedorit** sau, în cazul Gmail, la **Promoții**.
- Unele companii permit trecerea invitațiilor cu un fișier de calendar (.ics) doar după un anumit timp sau le blochează complet. În acest caz, trimiteți și ora și locul într-un e-mail obișnuit.
- O programare pe care o modificați trimite o nouă versiune a invitației. Dacă faceți modificări foarte des, destinatarul ar putea începe să considere e-mailurile dumneavoastră ca fiind nedorite.

Nu reușiți?

Contactați WebOké (consultați Așa raportați o problemă la WebOké). Menționați titlul și data programării, momentul la care ați salvat-o și adresa de e-mail a participantului care nu a primit nimic. Astfel, vom putea verifica în jurnale dacă e-mailul a fost trimis.

16.9 Outlook și calendarul Nextcloud unul lângă celălalt

Lucrați cu Outlook, de exemplu pentru e-mail, dar doriți totuși să aveți calendarul în WebOké Nextcloud? Acest lucru este posibil în două moduri. Alegeți dinainte ce calendar este cel principal, pentru a nu ține evidența de două ori.

Cele două metode comparate

	CalDav Synchronizer	Abonament prin link
Funcționează în	Outlook pentru Windows (programul clasic)	Outlook pentru Windows, Outlook pe web, noul Outlook și Outlook pentru Mac
Vizualizare	Da	Da
Modificare în Outlook și transmitere înapoi către Nextcloud	Da, în ambele direcții	Nu, doar citire
Cât de repede vedeți modificările?	După câteva minute (configurabil)	Outlook se actualizează singur, uneori abia după câteva ore
De ce aveți nevoie?	Suplimentul gratuit și o parolă de aplicație	Un link public al calendarului dumneavoastră
Explicație	Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer	Mai jos

Metoda 1: sincronizare în ambele direcții cu CalDav Synchronizer

Aceasta este cea mai bună alegere dacă doriți să creați și să modificați întâlniri în Outlook. Suplimentul menține sincronizat un folder de calendar separat din Outlook cu calendarul dumneavoastră din Nextcloud. Modul de configurare este descris pas cu pas în Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer.

Sfat: lăsați suplimentul să sincronizeze cu un folder de calendar **nou și gol** din Outlook, nu cu calendarul dumneavoastră existent din Outlook. Astfel nu pierdeți nimic și vedeți calendarul din Nextcloud ca un calendar separat, alături de celelalte calendare ale dumneavoastră.

Metoda 2: doar vizualizare printr-un abonament

1. Deschideți în WebOké Nextcloud aplicația **Calendar**, poziționați mouse-ul deasupra calendarului și faceți clic pe creion, sau pe cele trei puncte și apoi pe **Editează și partajează calendarul**.

2. Creați un link public cu semnul plus de lângă **Partajează linkul** și alegeți din meniul linkului **Copiază linkul abonamentului** (consultați Partajarea, publicarea și includerea calendarelor pe site-ul dumneavoastră web).
3. În Outlook pe web sau în noul Outlook: accesați calendarul, alegeți **Adăugare calendar** și apoi **Abonare din internet**. Lipiți linkul și dați calendarului un nume. În Outlook clasic pentru Windows, alegeți în calendar **Adăugare calendar** și apoi **Din internet**.

Atenție: cu un link public, oricine deține linkul vă poate vedea calendarul. Așadar, folosiți acest lucru doar pentru un calendar fără date private, sau creați un calendar separat pentru ceea ce alții au voie să vadă. Linkul încetează să funcționeze în momentul în care îl ștergeți din Nextcloud.

Sfaturi pentru a evita munca dublă

- **Alegeți un singur loc pentru a crea întâlniri.** Dacă vă creați întâlnirile în calendarul din Nextcloud (în browser, pe telefon sau prin CalDav Synchronizer), acestea vor apărea corect peste tot.
- **Lucrați într-o companie cu Microsoft 365 sau Exchange?** Atunci calendarul dumneavoastră Exchange rămâne un calendar separat. Invitațiile de la colegi din Exchange ajung acolo, nu în Nextcloud. Nu sincronizați ambele calendare unul cu celălalt, deoarece acest lucru produce întâlniri duplicate.
- **Fus orar.** O întâlnire pare decalată cu o oră? Verificați fusul orar în Outlook și în setările de calendar din Nextcloud (consultați Calendarul: moduri de vizualizare, programarea întâlnirilor, repetare și mementouri).
- **Invitații.** Faptul că o invitație pleacă din Outlook sau din Nextcloud depinde de locul unde creați întâlnirea. Consultați Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

16.10 Un calendar public sau o pagină de programări pe site-ul dumneavoastră

Doriți ca vizitatorii site-ului dumneavoastră să vadă activitățile dumneavoastră, cum ar fi meciurile clubului, orele de deschidere ale cabinetului sau cursurile asociației? Sau doriți ca clienții să programeze o întâlnire prin intermediul site-ului dumneavoastră? Cu WebOké Nextcloud puteți face acest lucru, fără programe suplimentare.

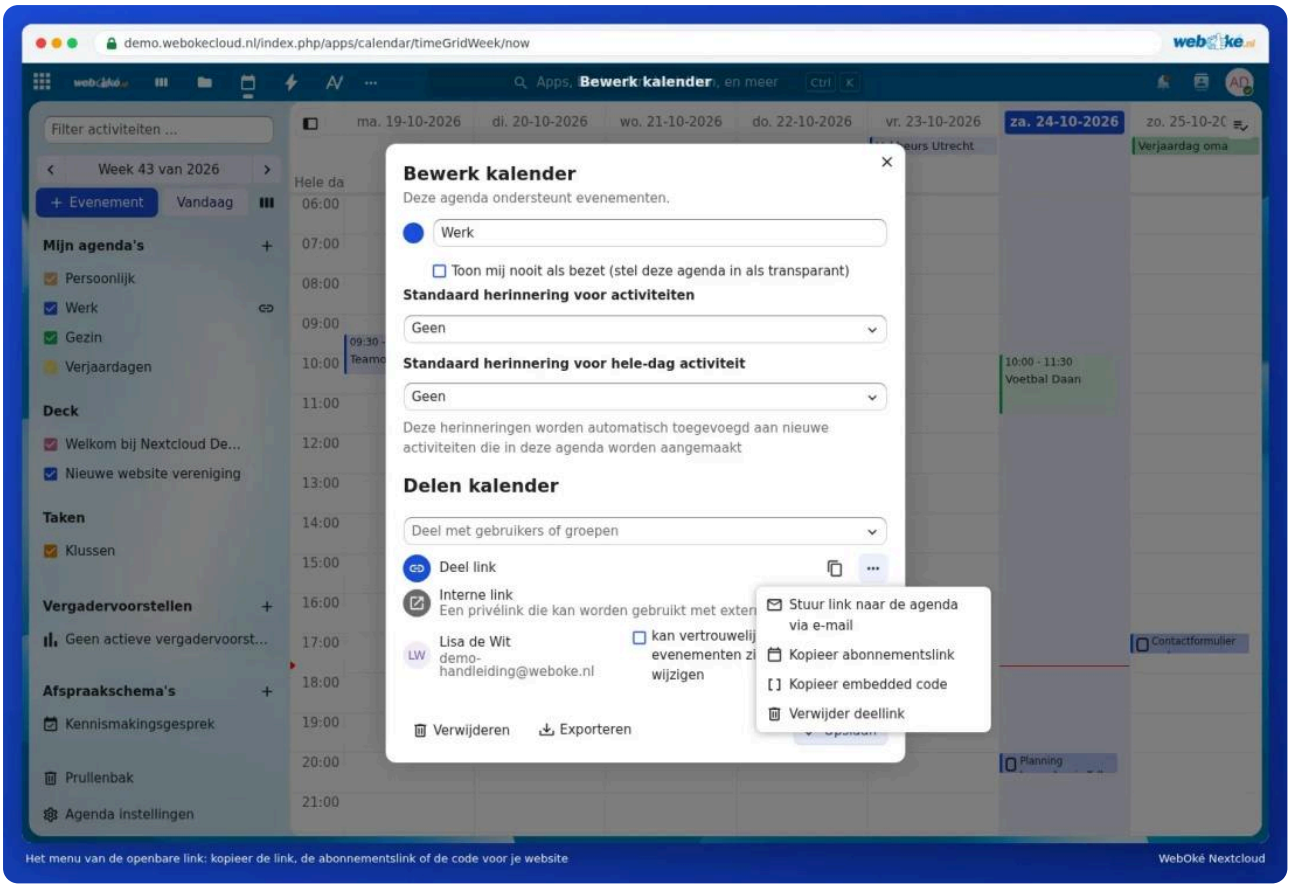
Pregătire: un calendar separat pentru site-ul dumneavoastră

Oricine vede tot ce se află într-un calendar public, cu titlu, oră, loc și descriere. De aceea, creați un calendar separat, de exemplu **Activități site web**, și adăugați acolo doar programări pe care oricine le poate vedea.

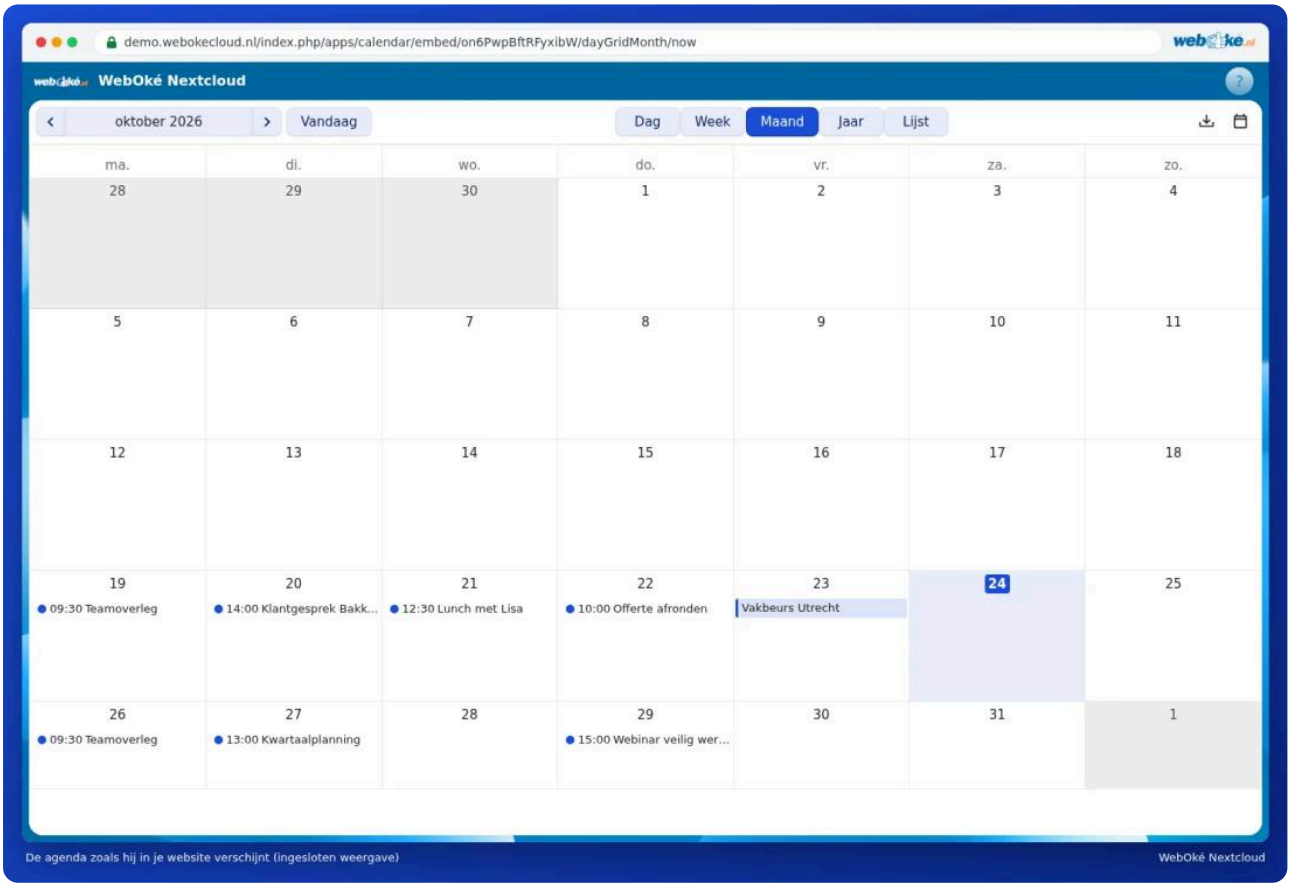
1. Deschideți aplicația **Calendar** și faceți clic pe simbolul plus de lângă **Calendarele mele**.
2. Alegeți **Calendar nou** și dați-i un nume (vedeți Abonarea la un calendar extern și importul unui calendar).

Adăugarea calendarului pe site-ul dumneavoastră

1. Poziționați mouse-ul pe calendar și faceți clic pe creion, sau pe cele trei puncte și apoi pe **Editează și partajează calendarul**.
2. Faceți clic pe simbolul plus de lângă **Partajează linkul**. Calendarul are acum un link public.
3. Deschideți meniul de lângă link și alegeți **Copiază codul de încorporare**.
4. Lipiți codul pe site-ul dumneavoastră, în locul unde trebuie să apară calendarul, ca HTML. În WordPress, folosiți pentru aceasta blocul **HTML personalizat**; în alte platforme de construire a site-urilor se numește adesea bloc HTML, inserare sau embed.



Meniul de lângă linkul public: link public, link de abonare sau codul pentru site-ul dumneavoastră



Așa apare calendarul pe site-ul dumneavoastră

Codul reprezintă o fereastră (iframe) care conține calendarul dumneavoastră. Dacă modificați o programare în Nextcloud, vizitatorul vede noua versiune de îndată ce reîncarcă pagina.

Sfat: doriți ca vizitatorii să poată adăuga activitățile dumneavoastră în propriul calendar? Adăugați atunci și **linkul de abonare** pe site-ul dumneavoastră, cu textul "Adăugați activitățile noastre în calendarul dumneavoastră". Cel care adaugă acest link în aplicația sa de calendar vede automat noile activități apărând.

O pagină de programări pe site-ul dumneavoastră

Cu o schemă de programări, clienții aleg singuri un interval liber (vedeți Programări care pot fi rezervate printr-o pagină de programări). Adăugați linkul către pagina dumneavoastră de programări pe site-ul dumneavoastră:

- ca buton, de exemplu "Programați o discuție de cunoaștere", care duce la linkul schemei dumneavoastră de programări. Acest lucru funcționează în orice platformă de construire a site-urilor;
- sau în semnătura dumneavoastră de e-mail și pe cartea de vizită.

Clientul vede doar orele libere, nu și restul conținutului calendarului dumneavoastră.

Oprirea partajării

Deschideți din nou **Editează și partajează calendarul**, deschideți meniul de lângă link și alegeți **Șterge linkul partajat**. Calendarul de pe site-ul dumneavoastră și toate abonamentele nu vor mai funcționa după aceea. Dacă mai târziu creați un link nou, acesta va avea o altă adresă și va trebui să înlocuiți codul pe site-ul dumneavoastră.

Atenție: nu adăugați nume, numere de telefon sau alte date cu caracter personal într-un calendar public. Oricine deține linkul, precum și motoarele de căutare care citesc site-ul dumneavoastră, le pot vedea.

16.11 Curățarea contactelor duplicate după transfer

Ați transferat contactele în WebOké Nextcloud și acum fiecare persoană apare de două sau trei ori. Acest lucru se întâmplă de obicei pentru că același fișier a fost importat de două ori, sau pentru că telefonul dumneavoastră a încărcat și el contactele. Contacte poate uni două cartele deodată, dar nu caută singur duplicatele. Alegeți mai jos metoda potrivită pentru situația dumneavoastră.

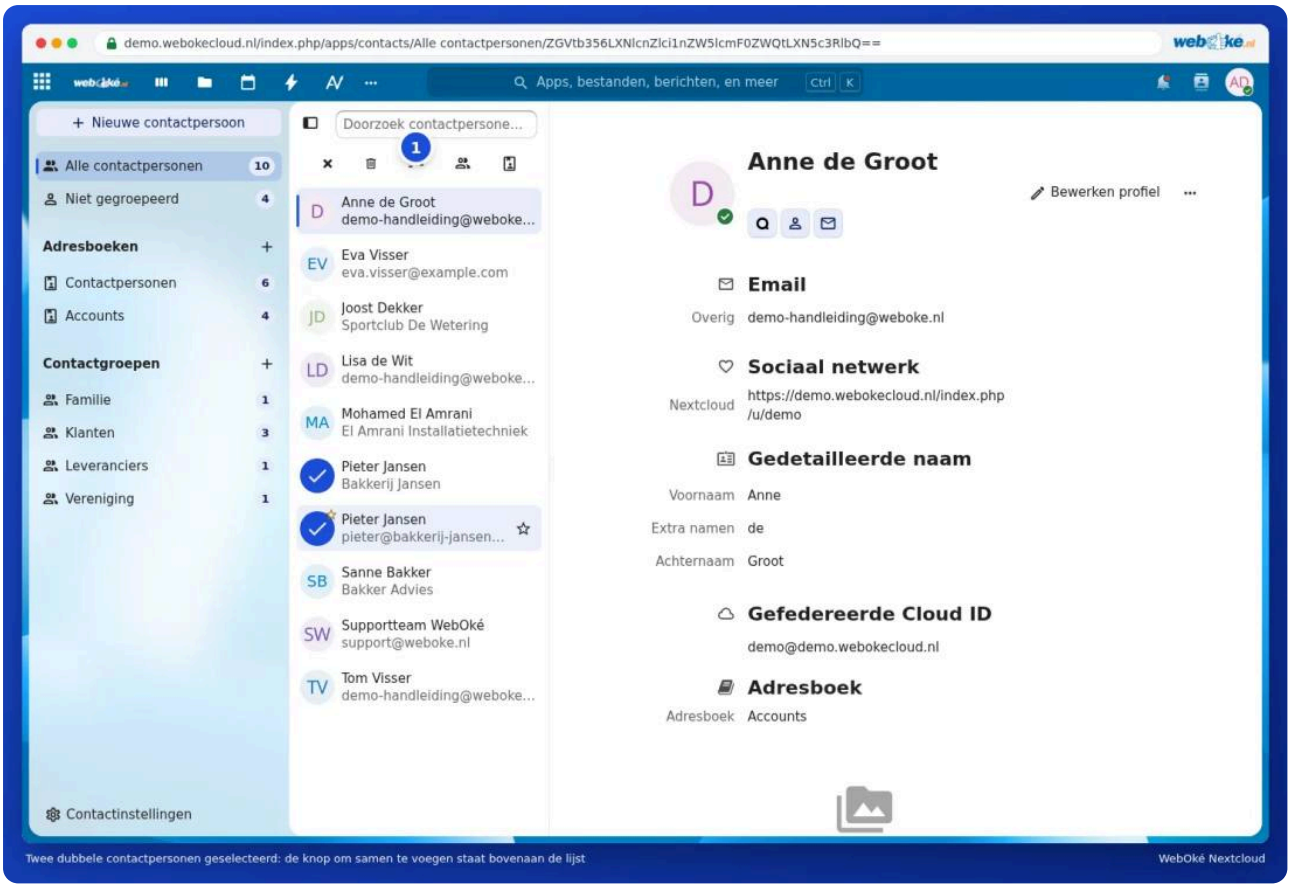
Mai întâi o copie de rezervă

Descărcați agenda înainte de a începe curățarea. Faceți clic în Contacte, în stânga jos, pe **Setările aplicației Contacte**, deschideți sub **Agende** meniul cu cele trei puncte din dreptul agendei și alegeți **Descarcă** (consultați Contacte: creare, grupuri, import și export). Veți primi un fișier .vcf cu toate contactele dumneavoastră. Dacă ceva nu merge bine, îl puteți importa din nou mai târziu.

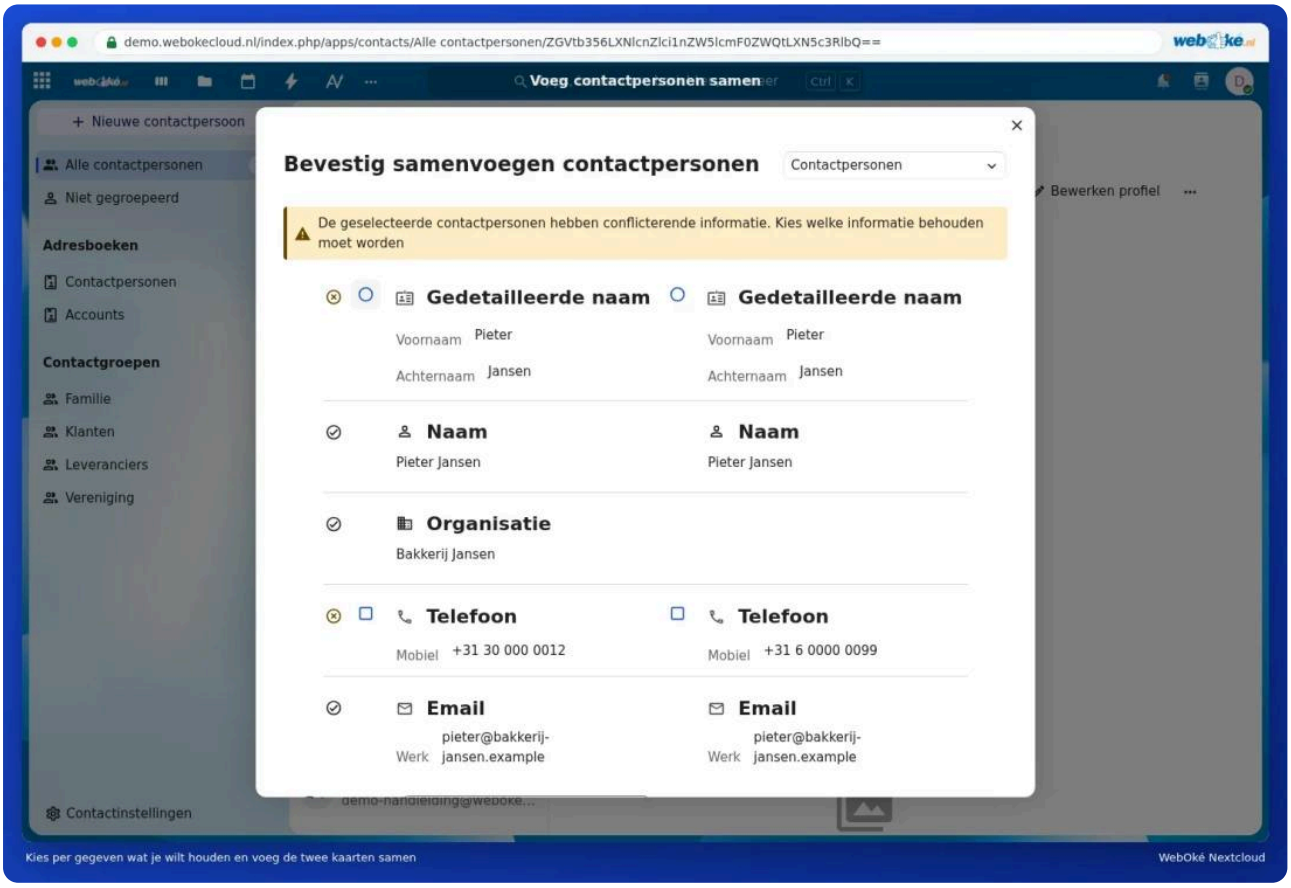
Metoda 1: unirea a două cartele în Contacte

Este vorba de câteva duplicate? Atunci le uniți câte două.

1. Tastați numele în câmpul de căutare de deasupra listei, astfel încât să vedeți cartelele duplicate una sub alta.
2. Faceți clic pe fotografia rotundă sau pe literele din dreptul primei cartele, apoi pe cele ale celei de a doua. Acestea sunt acum selectate.
3. Faceți clic în partea de sus a listei pe butonul pentru unirea celor două contacte (1).
4. Alegeți pentru fiecare informație ce doriți să păstrați și confirmați cu **Unește contactele**. Rămâne o singură cartelă, cu datele de la amândouă.



Două cartele duplicate selectate, cu butonul (1) le uniți



Alegeți ce doriți să păstrați și uniți cartelele

Unirea este posibilă doar pentru cartele dintr-o agendă în care aveți drept de scriere. Cartelele din agenda **Conturi** (utilizatorii Nextcloud dumneavoastră) nu pot fi unite.

Metoda 2: se reîncepe cu un singur import curat

Aceasta este cea mai rapidă metodă dacă totul este duplicat și mai aveți exportul original.

1. Creați în **Setările aplicației Contacte** o agendă nouă, goală, cu **Agendă nouă**, de exemplu **Contacte noi**.
2. Importați fișierul dumneavoastră original (din Google, iCloud sau Outlook) **o singură dată** în această agendă nouă, folosind **Importă contacte** (consultați Contacte: creare, grupuri, import și export).
3. Verificați dacă totul este corect.
4. Ștergeți apoi vechea agendă, cea cu duplicate, din meniul aflat în dreptul agendei în Setările aplicației Contacte. Folosiți contactele pe telefon? Activați atunci acolo noua agendă.

Metoda 3: căutarea duplicatelor pe Mac sau iPhone

Aveți un Mac sau un iPhone care lucrează cu contactele din Nextcloud (consultați Calendarul și contactele pe iPhone și iPad și Calendar și Contacte pe Mac)? Acestea pot detecta singure duplicatele.

- **Mac:** deschideți aplicația Contacts, alegeți contul dumneavoastră Nextcloud și căutați în meniul **Card** funcția de căutare a cartelelor duplicate. Contacts va propune ce cartele pot fi unite.
- **iPhone sau iPad:** dacă aplicația Contacts găsește duplicate, în partea de sus a listei dumneavoastră apare o notificare că au fost găsite contacte duplicate. Atingeți notificarea pentru a le uni.

Rezultatul unit ajunge prin sincronizare înapoi în Nextcloud. Așteptați puțin și verificați apoi în browser dacă totul este corect.

Prevenirea este mai bună

- Importați un fișier o singură dată. Dacă nu sunteți sigur că a reușit, verificați mai întâi lista înainte de a încerca din nou.
- Importați într-o agendă goală, nu într-o agendă care conține deja contacte.
- Nu activați pe telefon în același timp contactele Google sau iCloud și contactele Nextcloud dacă acestea conțin aceleași persoane. Astfel veți vedea pe fiecare de două ori pe telefon, chiar dacă în Nextcloud totul este corect.
- Contacte citește fișiere vCard în versiunea 3.0 și 4.0. Un fișier mai vechi uneori nu este citit corect: exportați din nou din programul vechi.

16.12 Sarcini de pe iPhone și Android în același timp

Folosiți dumneavoastră un iPhone și partenerul sau colegul dumneavoastră un telefon Android, sau aveți ambele? Cu WebOké Nextcloud colaborați în aceleași liste de sarcini: ce bifează unul, vede și celălalt ca fiind bifat. Nextcloud-ul dumneavoastră este punctul central unde totul se adună.

Așa funcționează

Dispozitiv	Unde vedeți sarcinile?	Cum vă conectați?
Browser	Aplicația **Sarcini** din Nextcloud-ul dumneavoastră	Nu este necesar nimic (Sarcini: liste, termene limită și subsarcini)
iPhone și iPad	Aplicația **Amintiri**	Contul CalDAV pe care îl folosiți și pentru calendarul dumneavoastră (Calendarul și contactele pe iPhone și iPad)
Android	O aplicație de sarcini precum **Tasks.org** sau **jtx Board**	DAVx5 (Calendar și contacte pe Android cu DAVx5 și Sarcini pe telefon: Amintiri pe iPhone, Tasks.org pe Android)
Mac	Aplicația **Amintiri**	Cont CalDAV (Calendar și Contacte pe Mac)

Pasul 1: creați lista în Nextcloud-ul dumneavoastră

Creați întotdeauna o listă de sarcini partajată în Nextcloud-ul dumneavoastră, nu pe telefon. Deschideți aplicația **Sarcini** și faceți clic pe **Adaugă o listă**, sau creați în Calendar un **Calendar nou cu listă de sarcini**. Doriți să partajați lista cu altcineva? Folosiți atunci în Sarcini butonul de partajare de lângă listă (consultați Sarcini: liste, termene limită și subsarcini), sau partajați-o din Calendar, la fel ca un calendar (consultați Partajarea, publicarea și includerea calendarelor pe site-ul dumneavoastră web).

Pasul 2: iPhone

1. Asigurați-vă că ați adăugat contul CalDAV (consultați Calendarul și contactele pe iPhone și iPad) și că la acel cont opțiunea **Amintiri** este activată.
2. Deschideți **Amintiri**. Listele dumneavoastră din Nextcloud se află sub numele contului.
3. Creați sarcini noi în acele liste, nu într-o listă de sub iCloud sau Pe iPhone-ul meu.

Pasul 3: Android

1. Instalați mai întâi o aplicație de sarcini, precum Tasks.org sau jtx Board, și apoi (sau din nou) DAVx5.

2. Deschideți DAVx5, atingeți contul dumneavoastră și bifați listele de sarcini din fila **CalDAV**.
3. Deschideți aplicația dumneavoastră de sarcini: listele din Nextcloud-ul dumneavoastră se vor afișa acolo.

La ce trebuie să fiți atenți

- **Nu toate funcțiile din Amintiri se sincronizează.** Funcțiile mai noi din Amintiri pe iPhone, precum etichetele, secțiunile și unele tipuri de subsarcini, funcționează doar în listele de iCloud. Într-o listă din Nextcloud funcționează titlul, notele, data, prioritatea și bifarea.
- **Subsarcinile** este cel mai bine să le creați în aplicația Sarcini din Nextcloud-ul dumneavoastră. Pe iPhone, uneori le veți vedea ca sarcini obișnuite.
- **Sincronizarea durează puțin timp.** Pe Android, DAVx5 preia modificările la un interval fix. Dacă doriți să vedeți imediat modificările, lăsați DAVx5 să sincronizeze manual.
- **Modificări simultane.** Dacă modificați amândoi aceeași sarcină în același moment, câștigă ultima modificare. Stabiliți dinainte cine se ocupă de fiecare sarcină.

Nu funcționează? Consultați Calendarul sau contactele nu apar pe telefon.

16.13 Transferarea Google Foto cu datele și albumele corecte

Întrebarea: mi-am descărcat fotografiile din Google Foto, dar în Nextcloud apar toate cu data la care au fost încărcate. Iar albumele mele au dispărut. Cum le transfer corect?

De ce se întâmplă acest lucru

Dacă descărcați fotografiile cu Google Takeout, Google păstrează adesea data realizării, locația și descrierea nu în fotografia în sine, ci într-un fișier .json separat, alăturat fiecărei fotografii. Fotografii și Amintiri citesc doar datele din fotografie. Fără aceste date, ele folosesc data fișierului: ziua în care ați încărcat fotografia. Albumele sunt plasate de Takeout în dosare separate; ca album, acestea nu există încă în Nextcloud.

Soluția 1: instrumentul de import WebOké (recomandat)

Instrumentul de import WebOké procesează exportul de la Google pentru dumneavoastră. Acesta dezarhivează el însuși fișierele zip de la Google Takeout și păstrează data, locul și dispozitivul cu care a fost făcută fotografia. Albumele dumneavoastră rămân păstrate. Nu trebuie să faceți nimic manual cu fișierele .json.

1. Solicitați mai întâi acces: trimiteți printr-un tichet în Mijn WebOké adresa de e-mail a contului dumneavoastră Google. Acest lucru este necesar din cauza unei restricții impuse de Google.
2. Exportați-vă fotografiile cu Google Takeout către Google Drive (ca fișiere zip).
3. Deschideți în Nextcloud, în dreapta sus, fotografia de profil, **Setări**, **WebOke Import Tool** și autentificați-vă la Google.
4. La **Photo import(zip)**, preluați fișierele zip cu **Takeout bestanden migreren van Google Drive** și apoi porniți **Start Google Photos Import**.

Toți pașii, cu capturi de ecran, se găsesc în Transferul datelor din Google Drive, Fotografii, Calendar și Contacte cu ajutorul WebOké Import Tool.

Soluția 2: manual, cu Google Takeout

1. Exportați-vă fotografiile cu Google Takeout și dezarhivați fișierele zip pe calculatorul dumneavoastră.
2. Readuceți datele și locațiile din fișierele .json în fotografii, folosind un program auxiliar conceput pentru acest lucru pentru Google Takeout. Faceți acest lucru înainte de încărcare. Consultați și Fotografii din Google Takeout cu data corectă.
3. Încărcați fotografiile într-un dosar propriu, de exemplu **Foto's Google**, cu aplicația desktop sau trăgând dosarul în Fișiere.
4. Adăugați acel dosar la **Setări Fotografii** din Fotografii și alegeți în Amintiri un dosar de cronologie sub care se încadrează (consultați Cronologie, albume și dosare și Fotografii sau Amintiri: ce aplicație pentru ce?).

Recrearea albumelor dumneavoastră

Dacă folosiți instrumentul de import, albumele dumneavoastră rămân păstrate. Dacă ați transferat fotografiile manual (soluția 2), în exportul de la Google fiecare album apare ca un dosar separat, cu numele albumului. Iată cum le transformați din nou în albume:

1. Mergeți în Fotografii la **Albume** și creați un album cu același nume.
2. La adăugarea fotografiilor, selectați fotografiile din acel dosar.

Dacă aveți puține albume, este adesea la fel de practic să lăsați dosarele așa cum sunt și să le vizualizați la **Dosare**. Un dosar poate fi de asemenea partajat, la fel ca un album (consultați Partajarea unui album cu familia sau prietenii).

Mai sunt câteva fotografii incorecte?

Dacă, după transfer, mai sunt fotografii cu data greșită, corectați-le în Amintiri: deschideți fotografia, alegeți prin cele trei puncte din dreapta sus **Editează metadatele** și introduceți data corectă. Consultați Hartă și locație: ajustarea datei unei fotografii.

Atenție: o bibliotecă foto de la Google are adesea zeci de gigabytes. Verificați în prealabil dacă aveți suficient spațiu de stocare (consultați Verificarea spațiului de stocare: ce se ia în calcul și ce nu) și ștergeți fotografiile de la Google abia după ce ați verificat în Nextcloud că totul este prezent.

16.14 Reluarea încărcării automate a fotografiilor pe Android după o actualizare a aplicației

Întrebarea: de la o actualizare a aplicației Nextcloud pe Android, fotografiile noi nu mai ajung în Nextcloud, fără niciun mesaj de eroare.

De ce: la actualizările mai mari, setările pentru încărcarea automată au fost reînnoite complet de câteva ori. În acest proces se poate întâmpla ca un folder să fie dezactivat sau ca Android să solicite din nou permisiunea. De asemenea, este posibil ca Android să reactiveze restricția bateriei după o actualizare.

Cum o activați din nou

1. Deschideți aplicația Nextcloud. Apare o notificare în partea de sus, de exemplu despre permisiune sau modul de economisire a energiei? Atingeți-o și urmați instrucțiunile afișate.
2. Meniu (cele trei liniuțe), **Setări**, **Încărcare automată**. Este folderul **Cameră** (și eventual alte foldere) încă activat? Activați-l.
3. Atingeți cele trei puncte de lângă folder și verificați folderul de destinație din Nextcloud. Este acesta setat corect, de exemplu în propriul dumneavoastră folder și nu în **/AutomatischUploaden**?
4. Verificați permisiunea: **Setări** Android, **Aplicații**, **Nextcloud**. Acordați acces la fotografii și videoclipuri sau **Acces la toate fișierele**.
5. Setați bateria pentru Nextcloud pe **Nelimitat**.
6. În ecranul Încărcare automată, atingeți **Sincronizați acum**.

Fotografiile realizate între timp

- În mod normal, aplicația încarcă doar fotografiile realizate după activare, cu excepția cazului în care opțiunea **Încarcă și fișierele existente** este activată. Activați această opțiune în setările folderului pentru a include și fotografiile ratate. Fotografiile care se află deja în Nextcloud sunt omise de aplicație.
- Sau încărcați manual fotografiile ratate: deschideți folderul de destinație în aplicație, atingeți **+** și selectați fotografiile.
- Verificați în meniu la **Încărcări**: acolo apar încărcările eșuate, pe care le puteți reîncerca.

Sfat: folosiți atât versiunea de la F-Droid, cât și cea de la Google Play, alternativ? Alegeți una singură. Două aplicații Nextcloud cu încărcare automată activă produc fotografii duplicate.

Lista completă de verificare se află în Încărcarea fotografiilor pe telefon se oprește; configurarea încărcării automate este descrisă în Fotografii cu încărcare automată.

16.15 Un disc de rețea WebDAV care dispare după o repornire

Întrebarea: ați conectat Nextcloud ca disc de rețea în Explorer (consultați Nextcloud ca disc de rețea (WebDAV) în Explorer sau Finder). După o repornire, discul a dispărut, apare un X roșu lângă el sau Windows vă cere mereu parola.

De ce: clientul WebDAV integrat în Windows este sensibil. Acesta are nevoie de un serviciu Windows care uneori pornește prea târziu, nu reține întotdeauna parola și are o limită pentru fișierele mari.

Verificați următoarele puncte

1. **Folosiți o parolă de aplicație.** Cu parola dumneavoastră obișnuită nu va funcționa, deoarece Nextcloud vă solicită un cod de autentificare. Creați o parolă de aplicație (Parole de aplicație: când și cum se folosesc) și utilizați-o la conectare.
2. **Lăsați Windows să rețină parola.** Eliminați discul (clic dreapta, **Deconectare**) și conectați-l din nou bifând **Reconectare la conectare**, **Conectare cu alte date de autentificare** și apoi **Reține datele mele de autentificare**. Veți regăsi datele salvate în **Credential Manager** din Windows, la Windows Credentials.
3. **Setați serviciul WebClient pe automat.** Tastați în meniul de start **services.msc**, căutați **WebClient**, deschideți-l și setați **Startup type** pe **Automatic**. Faceți clic pe **Start**. Pentru aceasta aveți nevoie de drepturi de administrator.
4. **Folosiți adresa completă cu https.** Adresa se termină cu **/remote.php/dav/files/** și numele dumneavoastră de utilizator, urmate de o bară oblică la final. O găsiți în Fișiere, la **Setări pentru Fișiere**.
5. **Parola dumneavoastră s-a schimbat sau parola de aplicație a fost revocată?** În acest caz, Windows continuă să încerce cu cea veche. Actualizați-o în Credential Manager. O conexiune veche care se autentifică mereu greșit vă poate încetini adresa IP; consultați Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?.

Fișiere mai mari de 50 MB

În mod implicit, Windows nu copiază prin WebDAV fișiere mai mari de aproximativ 50 MB. În acest caz primiți un mesaj că fișierul este prea mare. Această limită se află în registrul Windows (valoarea **FileSizeLimitInBytes** la serviciul WebClient) și poate fi mărită până la 4 GB. Aceasta este o operațiune pentru cineva care cunoaște registrul. Mai simplu: pentru fișiere mari, folosiți browserul sau aplicația desktop.

Tot dispare?

În acest caz, folosiți aplicația desktop Nextcloud Files cu fișiere virtuale (Instalarea Nextcloud Files pe Windows și Fișiere virtuale: vedeți totul, descărcați doar ce deschideți). Astfel veți vedea toate fișierele dumneavoastră în Explorer, fără ca acestea să ocupe spațiu, iar conexiunea este mult mai stabilă. După aceea, nu mai aveți nevoie de discul de

rețea: deconectați-l și revocați parola de aplicație (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).

Sfat (Mac): și pe Mac, o conexiune realizată prin **Connect to Server** dispare după o repornire. Dacă doriți ca aceasta să revină automat, adăugați discul conectat la **Setări de sistem**, **General**, **Login Items & Extensions**, la secțiunea **Open at Login**. Sau folosiți și aici aplicația desktop.

16.16 Dezactivarea de la distanță a unui laptop furat

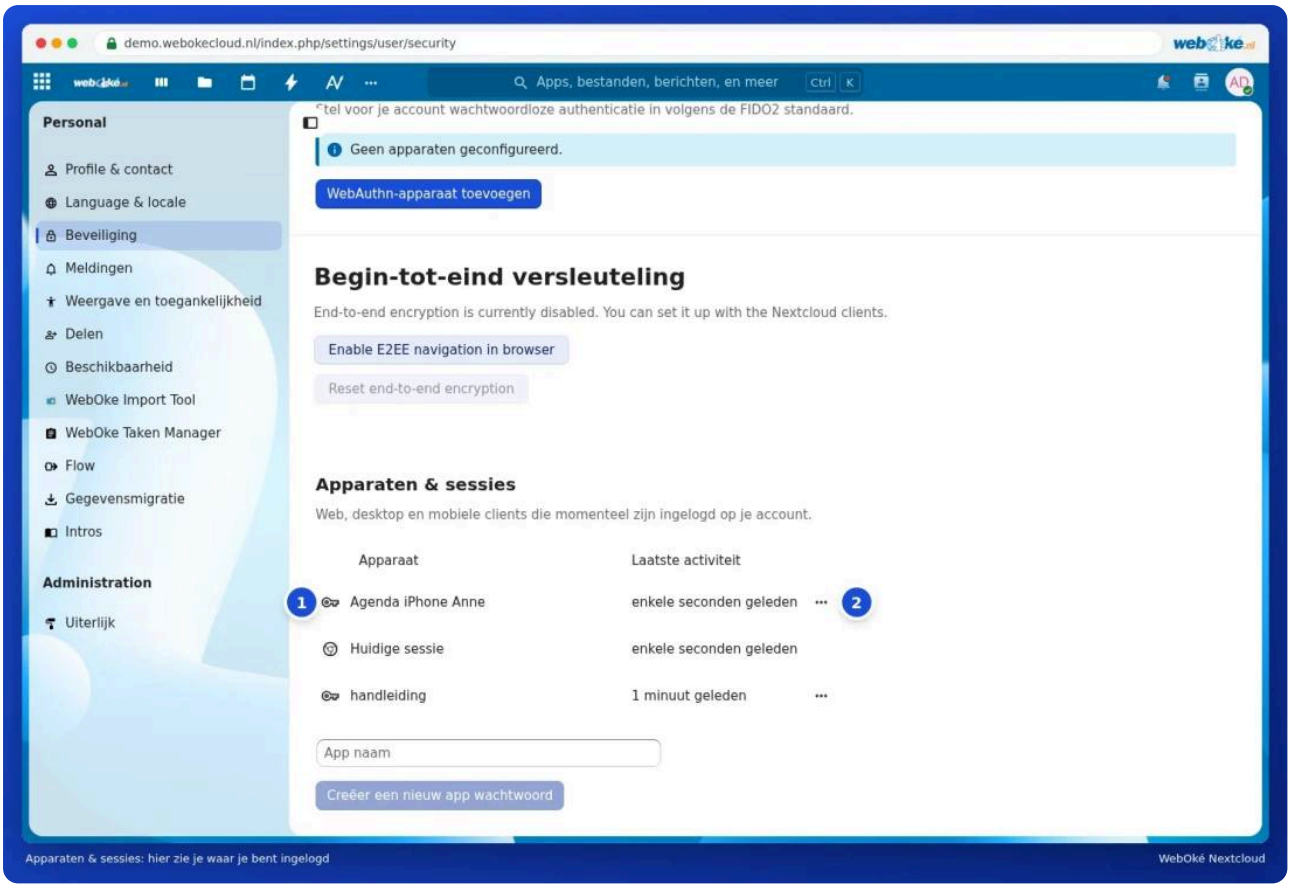
Laptopul dumneavoastră a fost furat sau pierdut, iar pe el se află aplicația de desktop Nextcloud Files cu fișierele dumneavoastră. Cu acești pași vă asigurați că hoțul nu mai poate accesa Nextcloud și că fișierele de pe laptop vor fi șterse imediat ce acesta revine online. Acționați cât mai repede posibil, de pe un alt calculator sau de pe telefon.

Pasul 1: autentificați-vă de pe un alt dispozitiv

Autentificați-vă în Nextcloud dintr-un browser pe un alt calculator sau pe telefonul dumneavoastră. Aveți nevoie de codul primit prin e-mail, dar aveți mesageria configurată doar pe laptop? Citiți e-mailul prin webmailul furnizorului dumneavoastră de e-mail sau folosiți aplicația de autentificare ori un cod de rezervă (Ați pierdut telefonul sau codul 2FA: iată cum reveniți în cont).

Pasul 2: căutați laptopul la Dispozitive și sesiuni

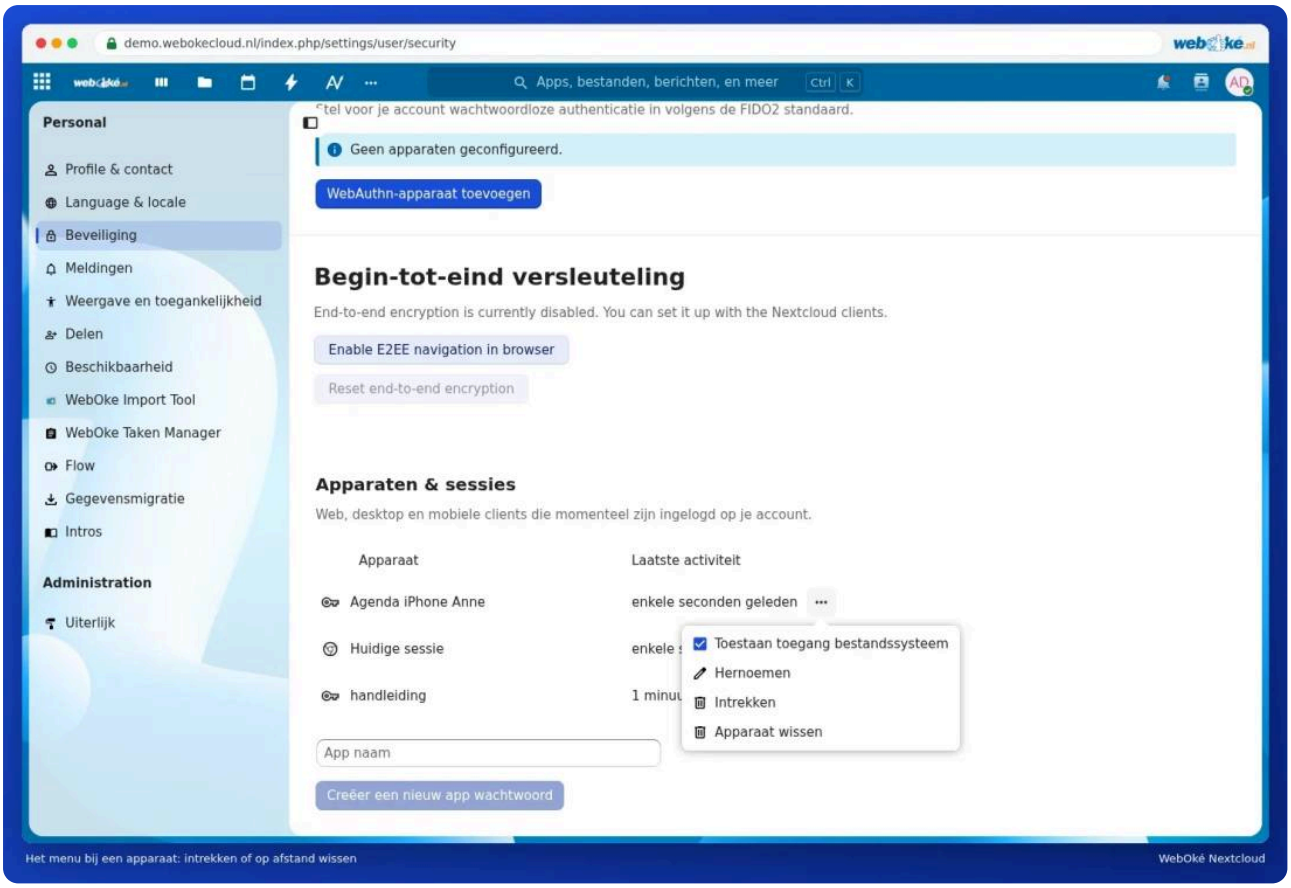
1. Faceți clic pe fotografia de profil, alegeți **Setări** și faceți clic în stânga pe **Securitate**.
2. Derulați până la **Dispozitive și sesiuni**.
3. Căutați rândul aplicației de desktop de pe laptopul dumneavoastră. Fiți atent la nume și la ultima activitate. Dacă ezitați între două rânduri, ocupați-vă de ambele.



Dispozitive și sesiuni: căutați aici laptopul dumneavoastră

Pasul 3: alegeți Șterge dispozitivul

Faceți clic pe cele trei puncte de lângă laptop și alegeți **Șterge dispozitivul**.



Alegeți Șterge dispozitivul pentru laptopul furat

Ce se întâmplă atunci:

- De acum, laptopul nu mai poate accesa Nextcloud.
- De îndată ce aplicația de desktop de pe laptop se reconectează la internet, primește comanda de a se deconecta și de a șterge fișierele Nextcloud pe care le-a sincronizat de pe laptop.
- Fișierele dumneavoastră din Nextcloud rămân neschimbate. Nu se pierde nimic.

Atenție: Ștergerea are loc abia atunci când laptopul revine online și aplicația de desktop pornește. Dacă acest lucru nu se întâmplă niciodată, fișierele care erau deja pe laptop rămân acolo. Dacă laptopul era criptat cu o parolă (BitLocker pe Windows, FileVault pe Mac), un hoț nu poate accesa fișierele oricum. Activați această opțiune și pe noul dumneavoastră laptop.

Pasul 4: revocați orice altceva era instalat pe laptop

Pe laptop existau și alte aplicații cu acces la Nextcloud, cum ar fi Thunderbird cu o parolă de aplicație, sau un browser în care ați rămas autentificat? Revocați și acele rânduri cu **Revocă**.

Pasul 5: schimbați-vă parolele

1. Schimbați parola de Nextcloud (Schimbarea sau uitarea parolei).

2. Schimbați parola căsuței dumneavoastră de e-mail, deoarece acolo ajung codurile de autentificare.
3. Browserul dumneavoastră avea parole salvate pe laptop? Schimbați și parolele conturilor dumneavoastră celor mai importante.

Pasul 6: verificați linkurile partajate

Linkurile publice pe care le-ați creat continuă să funcționeze, deoarece pentru acestea nu este necesară autentificarea. Verificați în Fișiere, la Partajări, sub **Partajat prin link**, dacă există linkuri pe care preferați să le revocați, mai ales dacă parola unui astfel de link era salvată pe laptop. Consultați Crearea unui link public: vizualizare, editare, parolă, dată de expirare și limită de descărcare și Partajat cu dumneavoastră: prezentare generală, refuzare și repartajare.

Utilizare în scop profesional

Dacă folosiți Nextcloud pentru firma sau asociația dumneavoastră, anunțați furtul și administratorului pachetului. Dacă pe laptop se aflau date cu caracter personal ale altor persoane, uneori trebuie să anunțați furtul la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Verificați acest aspect cu persoana responsabilă din cadrul organizației dumneavoastră.

16.17 Adresa IP încetinită de o aplicație veche: care este vinovata?

Toți cei din rețeaua dumneavoastră observă că autentificarea decurge lent, aplicațiile afișează erori 401 sau 429, iar după ridicarea limitării problema reapare în decurs de o oră. Înseamnă că undeva în rețeaua dumneavoastră o aplicație încearcă în mod repetat să se autentifice cu o parolă greșită. Despre ce înseamnă limitarea, citiți în Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema. Aici căutăm vinovatul.

Pasul 1: confirmați că problema vine din rețeaua dumneavoastră

Dezactivați wifi pe telefon și deschideți Nextcloud prin 4G sau 5G. Autentificarea se face imediat rapid în acest caz? Atunci adresa de internet a locuinței sau a biroului dumneavoastră este limitată, iar cauza se află într-un dispozitiv din acea rețea.

Pasul 2: întocmiți o listă cu tot ce comunică cu Nextcloud-ul dumneavoastră

Gândiți-vă la toate dispozitivele din locuință sau de la birou, inclusiv cele ale colegilor de locuință sau de serviciu, precum și la dispozitivele pe care le folosiți rar:

Dispozitiv	Unde	Problemă tipică
iPhone sau iPad	Setări, Calendar (sau Contacte), Conturi	Un cont CalDAV sau CardDAV cu parola dumneavoastră obișnuită sau una veche
Telefon Android	Aplicația DAVx5 și aplicația Nextcloud	Cont cu o parolă de aplicație revocată
Mac	Preferințe de sistem, Conturi de internet	Calendar sau contacte cu o parolă veche
PC cu Windows	Thunderbird, Outlook cu CalDav Synchronizer, o unitate de rețea în Explorer	Parolă veche salvată
Laptop sau telefon vechi	Mai este pornit, undeva într-un sertar?	Aplicație desktop sau calendar al unui cont care nu mai există
NAS, program de backup, scanner sau imprimantă	Setările pentru WebDAV sau backup în cloud	Date de autentificare de mult timp uitate

Sfat: S-a schimbat ceva recent? O parolă nouă, un utilizator șters, o parolă de aplicație pe care ați revocat-o? Începeți atunci cu dispozitivele legate de acea modificare. Aproape

întotdeauna aceasta este cauza.

Pasul 3: verificați Dispozitive și sesiuni

Mergeți la Setări, Securitate, Dispozitive și sesiuni (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță). Vedeți, pentru fiecare parolă de aplicație și pentru fiecare aplicație, când a fost activă ultima dată. O aplicație care funcționează corect apare în listă cu o oră recentă. Aplicația care provoacă problema, dimpotrivă, **nu** se autentifică, deci de obicei nu mai apare în listă. Comparați lista cu cea întocmită la pasul 2: ceea ce lipsește este suspectul dumneavoastră.

Pasul 4: remediați situația

1. Creați o parolă de aplicație nouă (Parole de aplicație: când și cum se folosesc) pentru aplicația suspectă și introduceți-o acolo. Sau eliminați contul din aplicație dacă nu îl mai folosiți.
2. Dezactivați un dispozitiv pe care nu îl mai folosiți sau eliminați de pe el contul Nextcloud.
3. După aceea, solicitați ridicarea limitării prin asistentul AI din Mijn WebOké, din rețeaua în care apare problema, sau prin asistența WebOké (Mai multe încercări de conectare nevalide: de ce sunteți încetinit și cum rezolvați problema).

Pasul 5: tot nu funcționează?

Dacă limitarea revine după ridicare, mai există încă un dispozitiv implicat. Dezactivați dispozitivele suspecte pe rând sau opriți-le wifi-ul, solicitați din nou ridicarea limitării și observați când problema dispare. Dacă nu reușiți să rezolvați situația, contactați asistența WebOké. Comunicați adresa Nextcloud-ului dumneavoastră, momentul la care a apărut problema și adresa de internet a rețelei dumneavoastră. Vă vom ajuta să analizăm situația împreună.

16.18 Mutarea Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu: ce ajustați după aceea în aplicații?

WebOké Nextcloud dumneavoastră a primit o adresă nouă, de exemplu *cloud.firmadumneavoastra.ro* în loc de *numeledumneavoastra.webokecloud.nl* (consultați Nextcloud dumneavoastră pe un domeniu propriu (cloud.firmadumneavoastra.ro)). Vestea bună: adresa veche continuă să funcționeze și redirecționează către cea nouă. Așadar, nimic nu se oprește brusc. Totuși, este indicat ca, la un moment liniștit, să introduceți peste tot noua adresă. Astfel totul funcționează direct, iar dumneavoastră nu mai depindeți de redirecționare.

Ce rămâne neschimbat?

- Numele dumneavoastră de utilizator, parola și fișierele dumneavoastră.
- Parolele dumneavoastră de aplicație. Nu trebuie să creați altele noi; puteți continua să folosiți parola de aplicație existentă a unei aplicații.
- Aplicația dumneavoastră de autentificare. Este posibil ca acolo să apară încă adresa veche ca nume, dar codurile rămân valabile.
- Linkurile publice pe care le-ați distribuit deja. Cine deschide un link vechi ajunge automat pe noua adresă.

Listă de verificare: unde introduceți noua adresă

Unde	Ce faceți	Mai multe informații
Marcajele din browserul dumneavoastră	Deschideți Nextcloud prin noua adresă și salvați-o ca marcaj. Ștergeți marcajul vechi.	
Aplicația desktop (Nextcloud Files)	Adăugați din nou contul dumneavoastră cu noua adresă, apoi ștergeți contul vechi. La adăugare, selectați folderul existent și păstrați datele deja prezente acolo, astfel nu trebuie să descărcați totul din nou.	Instalarea Nextcloud Files pe Windows, Instalarea Nextcloud Files pe Mac (File Provider), Mai multe conturi și foldere într-o singură aplicație
Aplicația Nextcloud de pe telefon	Adăugați un cont cu noua adresă și ștergeți contul vechi. Activați din nou încărcarea automată a fotografiilor.	Aplicația Nextcloud pe iPhone sau iPad, Aplicația Nextcloud pe Android, Fotografii cu încărcare automată
Aplicația Talk de pe telefon	Deconectați-vă și autentificați-vă din nou cu noua adresă.	Talk pe telefon și notificări
Agendă și contacte pe iPhone sau iPad	Ajustați adresa serverului în contul de agendă și în contul de contacte, sau	Calendarul și contactele pe iPhone și iPad

	ștergeți contul și adăugați-l din nou cu parola dumneavoastră de aplicație.	
Agendă și contacte pe Android (DAVx5)	Adăugați în DAVx5 un cont nou cu noua adresă, apoi ștergeți-l pe cel vechi.	Calendar și contacte pe Android cu DAVx5
Agendă și contacte pe Mac	Ajustați adresa serverului la conturile de internet, sau adăugați din nou contul.	Calendar și Contacte pe Mac
Thunderbird	Ajustați locația la proprietățile fiecărei agende, introducând noua adresă.	Calendar și persoane de contact în Thunderbird
Outlook cu CalDav Synchronizer	Ajustați adresa DAV în fiecare profil de sincronizare.	Calendar în Outlook cu CalDav Synchronizer
Unitate de rețea (WebDAV)	Întrerupeți conexiunea și realizați-o din nou cu noua adresă.	Nextcloud ca disc de rețea (WebDAV) în Explorer sau Finder
Nextcloud Office pe calculatorul dumneavoastră	Conectați din nou programul cu noua adresă.	manualul Euro-Office
Site-ul dumneavoastră	O agendă publică sau o pagină de programări pe care ați inserat-o pe site-ul dumneavoastră: înlocuiți codul cu cel care conține noua adresă.	Un calendar public sau o pagină de programări pe site-ul dumneavoastră
Semnătura dumneavoastră de e-mail, documentele și explicațiile către alte persoane	Înlocuiți adresa veche cu cea nouă.	

Anunțați utilizatorii dumneavoastră

Aveți un pachet Family sau Max? Trimiteți membrilor familiei sau colegilor dumneavoastră un mesaj scurt cu noua adresă și această listă de verificare. Fiecare persoană efectuează pașii singură, pe propriile dispozitive. Nu se pierde nimic dacă cineva face acest lucru mai târziu, deoarece adresa veche continuă să funcționeze.

Noua adresă nu funcționează încă

Primiți pe noua adresă un avertisment legat de conexiune sau nu se deschide nimic? Atunci este posibil ca noua adresă să nu indice încă în mod corect spre serverul nostru. Citiți Avertisment de certificat sau conexiune nesigură. Până atunci, continuați pur și simplu să lucrați cu adresa veche.

Sfat: începeți cu un singur dispozitiv, de exemplu laptopul dumneavoastră. Dacă funcționează bine, ajustați apoi și restul.

16.19 Un panou Deck cu termene limită în calendarul dumneavoastră

Întrebarea: ne planificăm proiectul în Deck, dar vreau să văd termenele limită și în calendarul meu și pe telefon. Se poate?

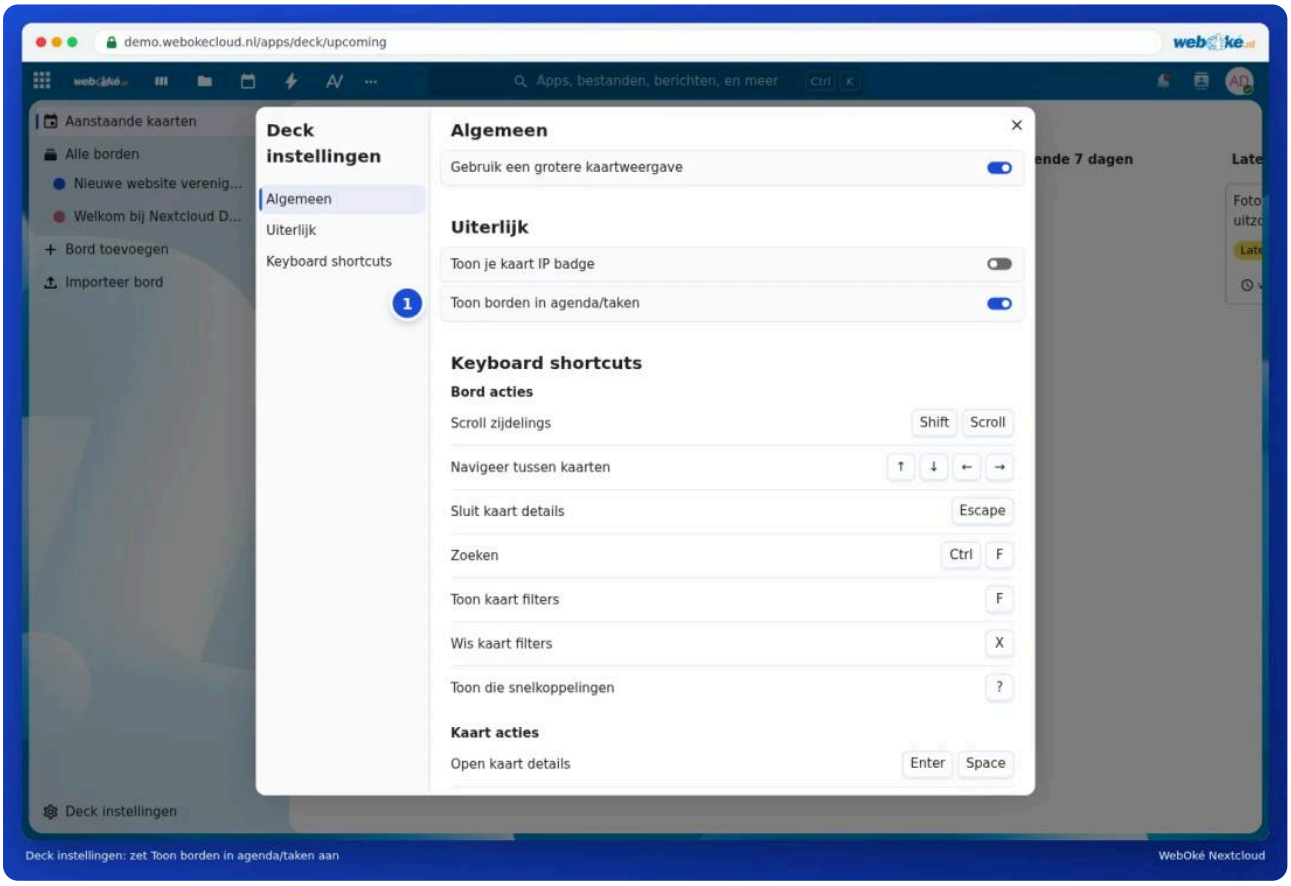
Da. Deck poate afișa fiecare panou ca un calendar și o listă de sarcini separate. Cardurile cu o scadență apar atunci în aplicația Calendar, în aplicația Sarcini și, prin conexiunea calendarului dumneavoastră, și pe telefon.

Pasul 1: adăugați o scadență la carduri

Deschideți un card și completați **Setează o scadență**. Numai cardurile cu o scadență apar în calendarul dumneavoastră. Consultați Deck: panouri, liste și carduri, și utilizarea în comun.

Pasul 2: afișați panourile în calendarul dumneavoastră

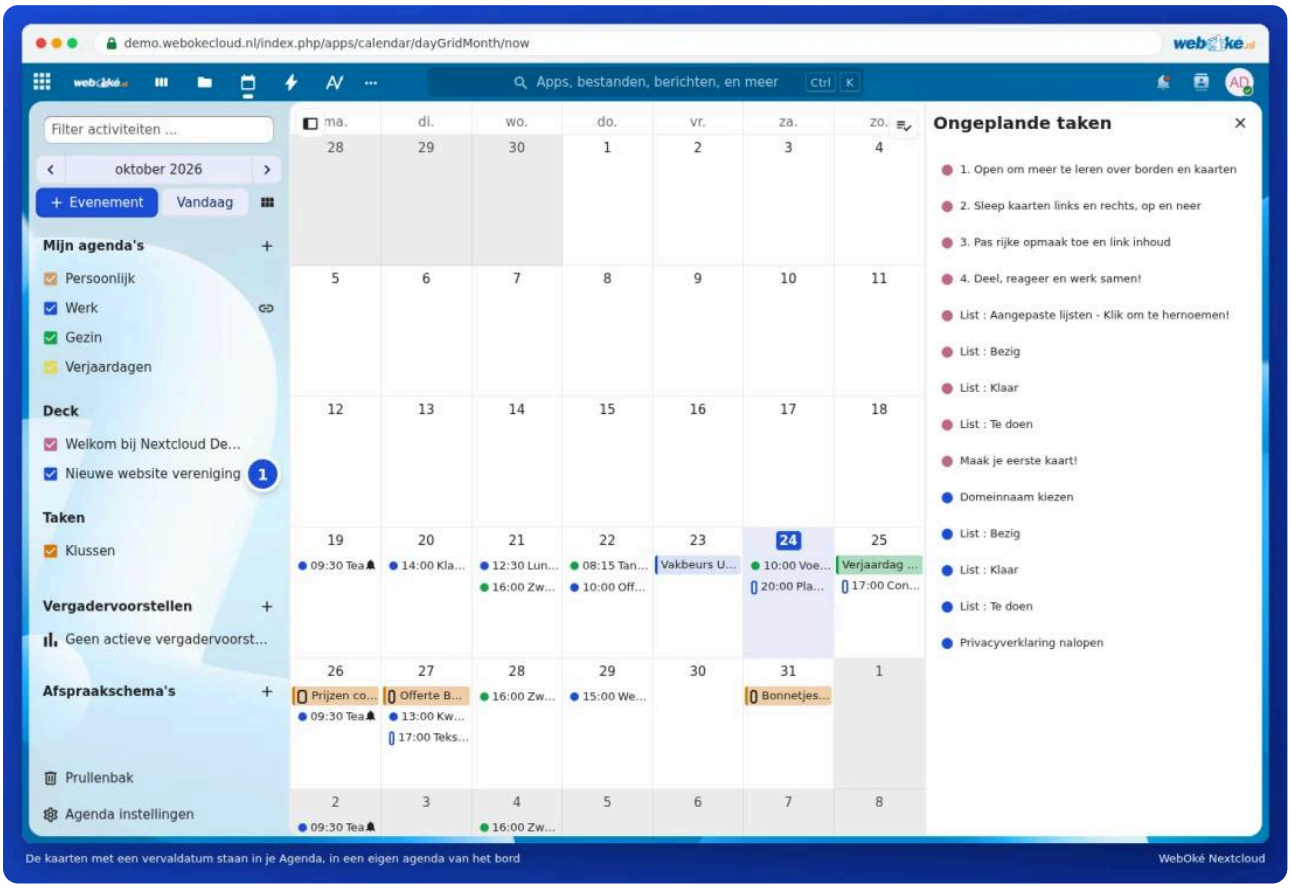
1. Deschideți **Deck** și faceți clic în partea de jos din stânga pe **Setări Deck**.
2. Activați **Afișează panourile în Calendar/Sarcini** (1).
3. Închideți fereastra.



Setări Deck

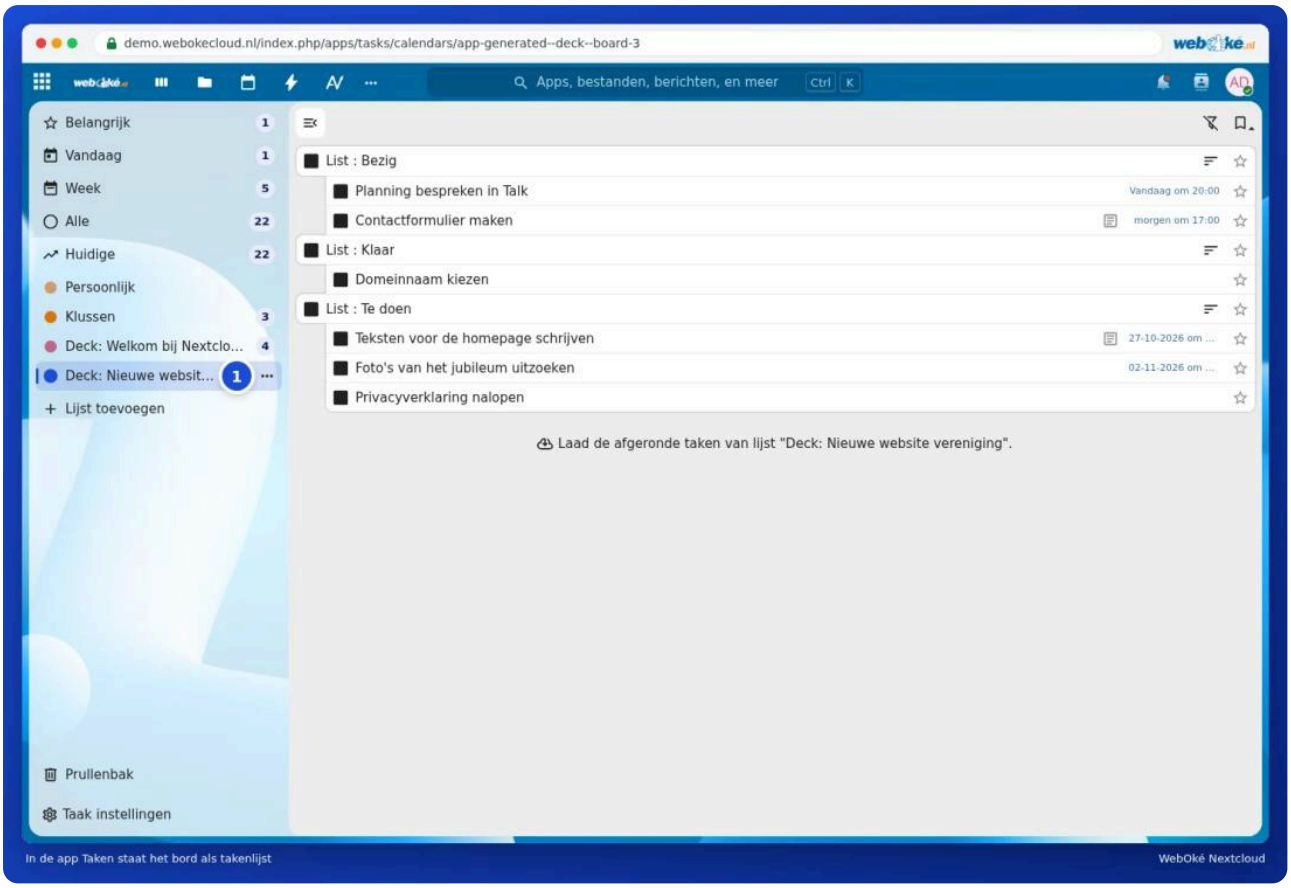
Pasul 3: vizualizați cardurile în Calendar și Sarcini

Deschideți **Calendar**. În stânga apare acum un calendar cu numele panoului dumneavoastră (1). Cardurile cu o scadență apar la termenul lor limită. Faceți clic pe un card din calendar pentru a-l deschide.



Carduri Deck în Calendar

În aplicația **Sarcini**, panoul apare ca listă de sarcini (1). Astfel vedeți cardurile printre celelalte sarcini ale dumneavoastră.



Panoul ca listă de sarcini

Pasul 4: pe telefon

Dacă aveți deja calendarul Nextcloud pe telefon (consultați Calendarul și contactele pe iPhone și iPad și Calendar și contacte pe Android cu DAVx5), panoul apare acolo ca un calendar sau o listă de sarcini suplimentară. Dacă nu îl vedeți, activați-l în setările de calendar ale telefonului dumneavoastră sau în DAVx5, la lista de calendare.

Bine de știut

- Mutați un card în Deck, nu în calendar. Calendarul se actualizează automat.
- Oricine cu care partajați panoul poate activa singur opțiunea și va vedea atunci aceleași termene limită.
- Doriți să aveți la îndemână doar termenele limită? Folosiți atunci **Carduri viitoare** în Deck sau blocul din Tabloul de bord. Consultați Folosirea împreună a Tabloului de bord și a aplicațiilor.
- Dacă doriți o notificare pentru o scadență, activați **Mementouri pentru scadență** în meniul panoului.

16.20 Un sondaj cu răspunsurile direct într-o foaie de calcul

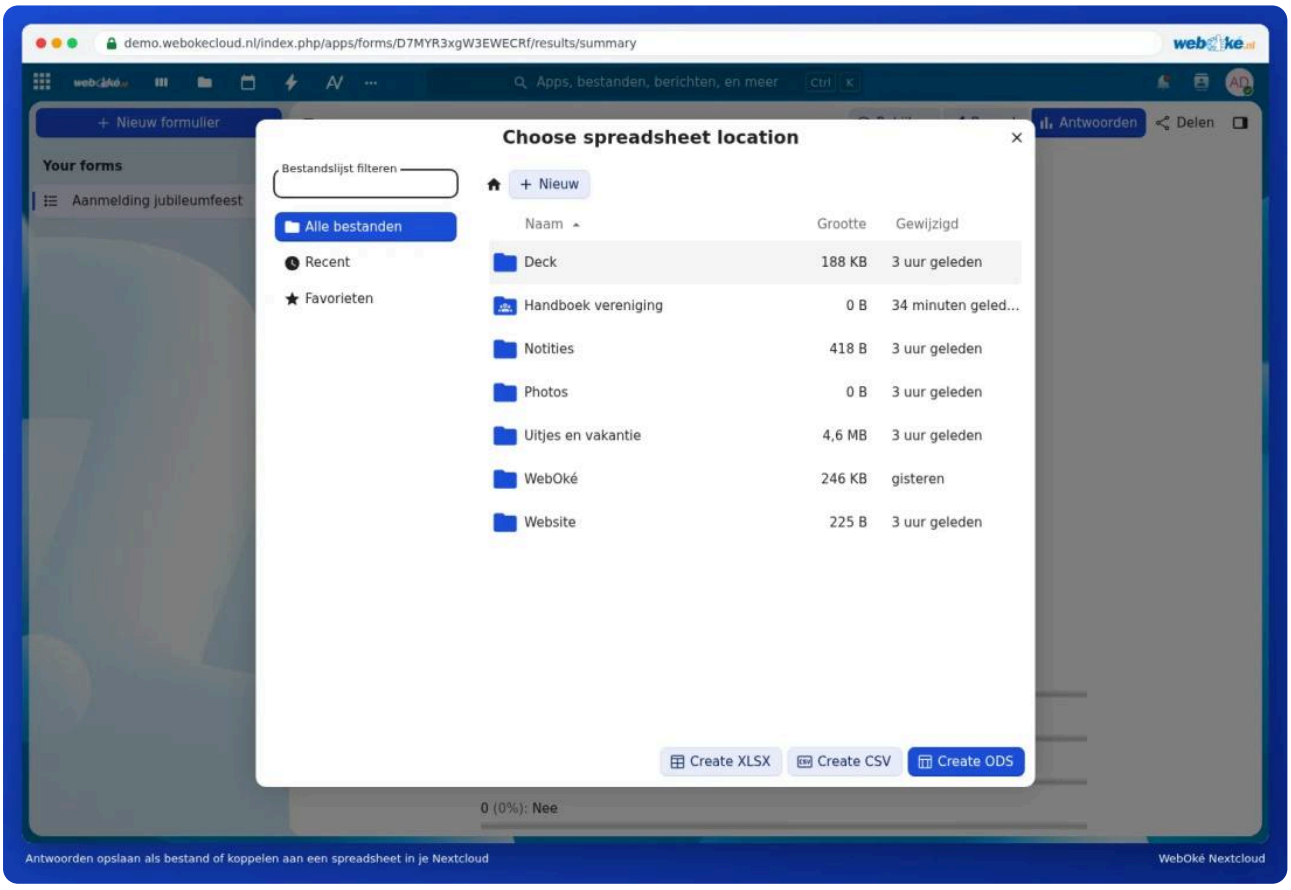
Disponibil în pachetele cu Office. Formulare este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce există cel puțin o licență Office Suite pe pachetul dumneavoastră. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Întrebarea: folosim Formulare pentru înscrieri. Pot obține răspunsurile într-o foaie de calcul, astfel încât să le pot sorta, număra și partaja cu comitetul?

Da. Puteți salva răspunsurile o singură dată ca fișier sau puteți lega formularul la o foaie de calcul din Nextcloud dumneavoastră, care se actualizează automat la fiecare răspuns nou.

Legarea răspunsurilor la o foaie de calcul

1. Deschideți formularul în **Formulare** și faceți clic în partea de sus pe **Răspunsuri**.
2. Faceți clic pe **Create spreadsheet**.
3. Se deschide fereastra **Choose spreadsheet location**. Alegeți folderul din Nextcloud dumneavoastră în care trebuie să ajungă foaia de calcul. Cu **Nou** puteți crea mai întâi un folder nou.
4. Faceți clic pe **Create XLSX** (pentru Excel), **Create ODS** sau **Create CSV**.

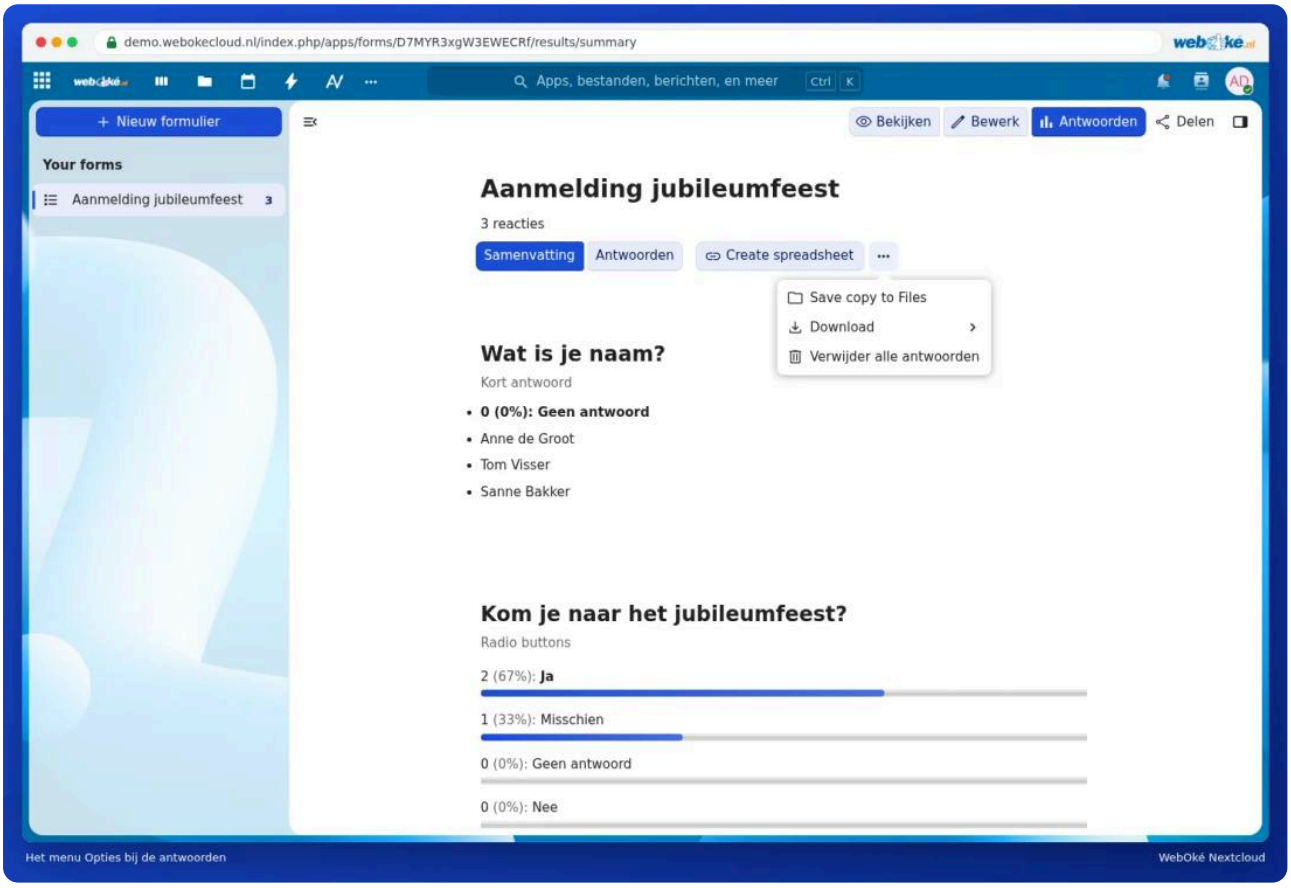


Alegerea unui folder pentru foaia de calcul

Foaia de calcul este acum legată de formular. De fiecare dată când cineva completează formularul, se adaugă o linie nouă. Deschideți fișierul în Fișiere. Dacă aveți propria licență Office, acesta se va deschide în Euro-Office. Despre cum sortați, filtrați și numărați acolo, citiți în manualul Euro-Office.

Salvare sau descărcare o singură dată

Dacă doriți doar o captură a situației actuale, faceți clic pe cele trei puncte de lângă **Create spreadsheet**. Cu **Save copy to Files** plasați o copie în Nextcloud dumneavoastră, cu **Descarcă** preluați răspunsurile ca fișier pe calculatorul dumneavoastră. **Șterge toate răspunsurile** șterge toate înscrierile; această acțiune nu poate fi anulată.



Salvarea sau descărcarea răspunsurilor o singură dată

Partajarea foii de calcul cu alte persoane

Partajați foaia de calcul cu comitetul prin Fișiere (consultați Partajarea cu un utilizator din propriul dumneavoastră Nextcloud). Acordați doar drepturi de citire dacă nu au voie să modifice nimic. Persoanele care trebuie să poată vedea sau modifica formularul propriu-zis, le adăugați în bara laterală **Partajează** a formularului.

Bine de știut

- Nu modificați coloanele cu răspunsuri în foaia de calcul legată; Formulare scrie în continuare linii noi în ea. Dacă doriți să faceți calcule sau grafice, faceți acest lucru pe o a doua filă (în cazul XLSX sau ODS).
- Dacă ștergeți un răspuns în Formulare, verificați și foaia de calcul.
- Formularul conține date cu caracter personal? Partajați foaia de calcul doar cu persoanele care au nevoie de ea și eliminați-o după terminarea evenimentului.
- Despre crearea și partajarea formularelor citiți în Crearea, partajarea formularelor și sondajelor și vizualizarea răspunsurilor.

16.21 Criptare integrală (end-to-end) pe mai multe dispozitive fără a rămâne blocat în afara datelor

Cu criptarea integrală (end-to-end) criptați un folder pe propriile dispozitive (Criptare integrală (end-to-end): când da, când nu). Cheia se află numai la dumneavoastră. Aceasta este întreaga idee, dar înseamnă totodată că, dacă pierdeți cheia, nimeni nu vă poate ajuta, nici măcar WebOké. Dacă folosiți folderul criptat pe mai mult de un dispozitiv, urmați acest mod de lucru.

Fraza de recuperare este esențială

Când activați criptarea integrală pe primul dvs. dispozitiv, primiți o frază de recuperare din douăsprezece cuvinte. Cu această frază vă puteți aduce cheia pe orice dispozitiv nou.

- Notați-o pe hârtie și păstrați-o alături de documentele dumneavoastră importante, sau introduceți-o în managerul de parole.
- Nu o păstrați **niciodată** într-un fișier obișnuit din Nextcloud și nici doar pe dispozitivul respectiv.
- Verificați dacă ați copiat corect cuvintele, inclusiv ordinea acestora.

Modul de lucru pentru un al doilea dispozitiv

1. Asigurați-vă că primul dispozitiv funcționează corect și că folderul criptat este complet pe acesta.
2. Instalați pe al doilea dispozitiv aplicația desktop Nextcloud Files sau aplicația mobilă Nextcloud și autentificați-vă cu contul dumneavoastră obișnuit.
3. Deschideți folderul criptat. Aplicația observă că deja există o criptare configurată pentru contul dumneavoastră și vă solicită fraza de recuperare.
4. Introduceți cele douăsprezece cuvinte. Aplicația preia cheia dumneavoastră, iar folderul devine lizibil și aici.
5. Verificați pe al doilea dispozitiv dacă puteți deschide câteva fișiere, înainte de a modifica ceva pe primul dispozitiv.

Înlocuirea unui dispozitiv

- Configurați mai întâi noul dumneavoastră dispozitiv și verificați dacă folderul criptat funcționează. Abia după aceea ștergeți datele de pe dispozitivul vechi.
- Aveți un singur dispozitiv și îl înlocuiți? Asigurați-vă atunci că aveți fraza de recuperare la îndemână înainte de a șterge datele de pe cel vechi.
- Deconectați apoi dispozitivul vechi din Dispozitive și sesiuni (Dispozitivele și sesiunile vizualizare, revocare sau ștergere de la distanță).

Lucruri pe care nu trebuie să le faceți niciodată

- Nu apăsați pe **Reset end-to-end encryption** în Setări, Securitate atât timp cât mai aveți fișiere în folderele criptate. Astfel vă aruncați cheile.
- Nu introduceți fișiere pe care nu vă puteți permite să le pierdeți într-un folder criptat atât timp cât nu ați notat fraza de recuperare.
- Nu partajați contul dumneavoastră cu altcineva pentru a accesa folderul criptat. Fiecare persoană trebuie să aibă propriul cont.

Siguranță suplimentară: o a doua copie

Dacă fișierele sunt cu adevărat indispensabile, păstrați și o copie în afara Nextcloud, de exemplu pe un stick USB criptat, păstrat într-un seif. Astfel nu depindeți niciodată de o singură cheie.

Sfat: Nu sunteți sigur dacă aveți cu adevărat nevoie de criptarea integrală? Pentru majoritatea utilizatorilor, securitatea standard a WebOké Nextcloud (conexiune criptată, stocare criptată, verificare în doi pași) este mai mult decât suficientă. Folosiți criptarea integrală doar pentru un folder restrâns, cu cele mai sensibile documente ale dumneavoastră.

16.22 Invitați într-o ședință Talk cu sală de așteptare (lobby)

Disponibil în pachetele cu Office. Talk este inclus în WebOké Nextcloud de îndată ce pe pachetul dumneavoastră există cel puțin o licență Office Suite. Consultați Ce aplicații sunt incluse în pachetul meu?.

Întrebarea: organizez o ședință online cu persoane din afara organizației, de exemplu o seară pentru membri sau o discuție cu un client. Nu vreau ca invitații să fie deja prezenți înainte să ajung eu. Este posibil?

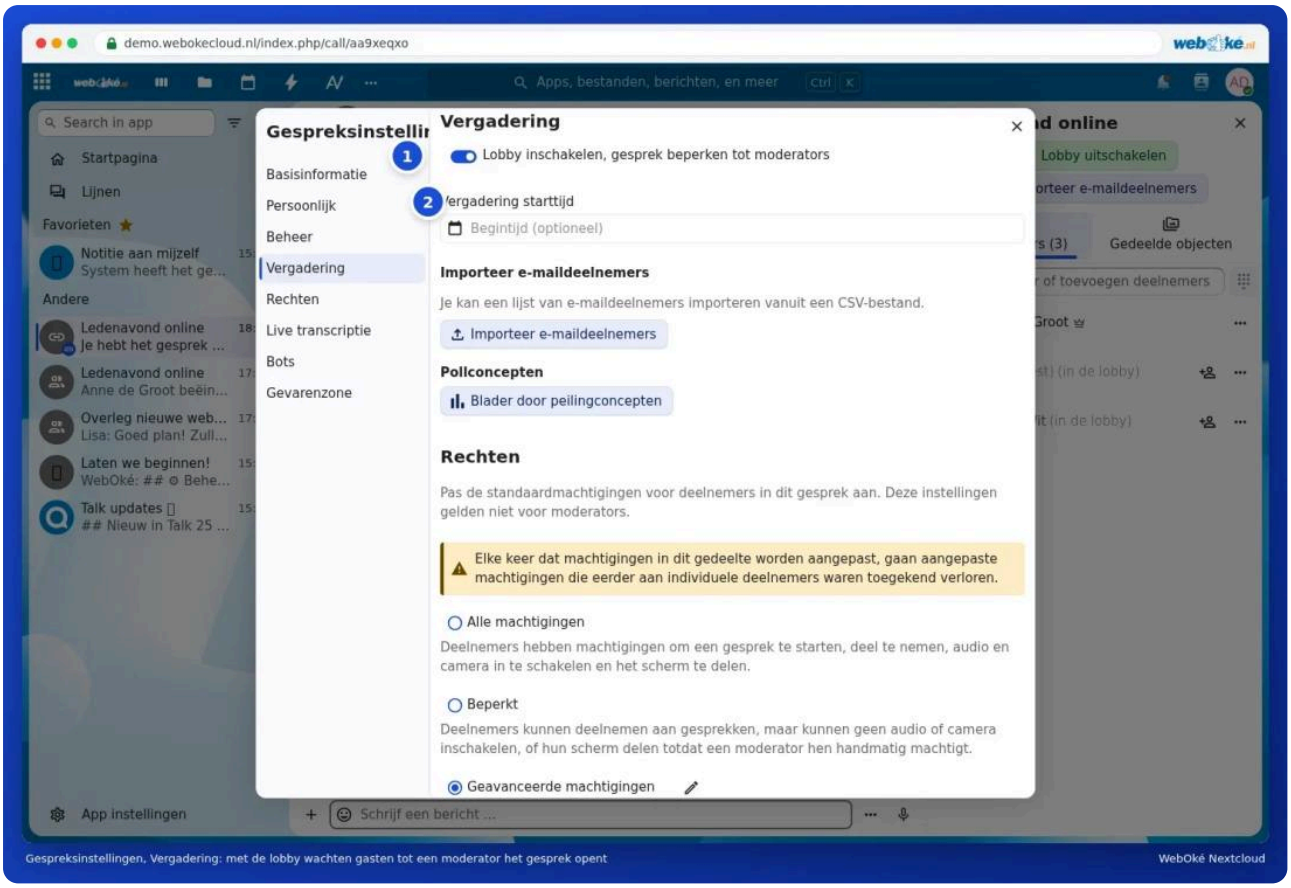
Da. Cu ajutorul funcției de **lobby**, invitații și participanții obișnuiți așteaptă într-o sală de așteptare până când un moderator deschide ședința. Moderatorii (dumneavoastră și persoanele pe care le faceți moderator) pot intra oricând.

Pasul 1: activați accesul pentru invitați

Deschideți conversația, alegeți prin cele trei puncte **Setările conversației** și, sub **Administrare**, la **Acces pentru invitați**, activați comutatorul. Copiați linkul. Consultați Invitarea invitaților printr-un link (fără cont).

Pasul 2: activați sala de așteptare

1. În Setările conversației, mergeți la **Ședință**.
2. Activați opțiunea **Activează sala de așteptare, limitează conversația la moderatori** (1).
3. Completați eventual o **Ora de început a întâlnirii** (2). Cei care așteaptă vor vedea atunci la ce oră începe.

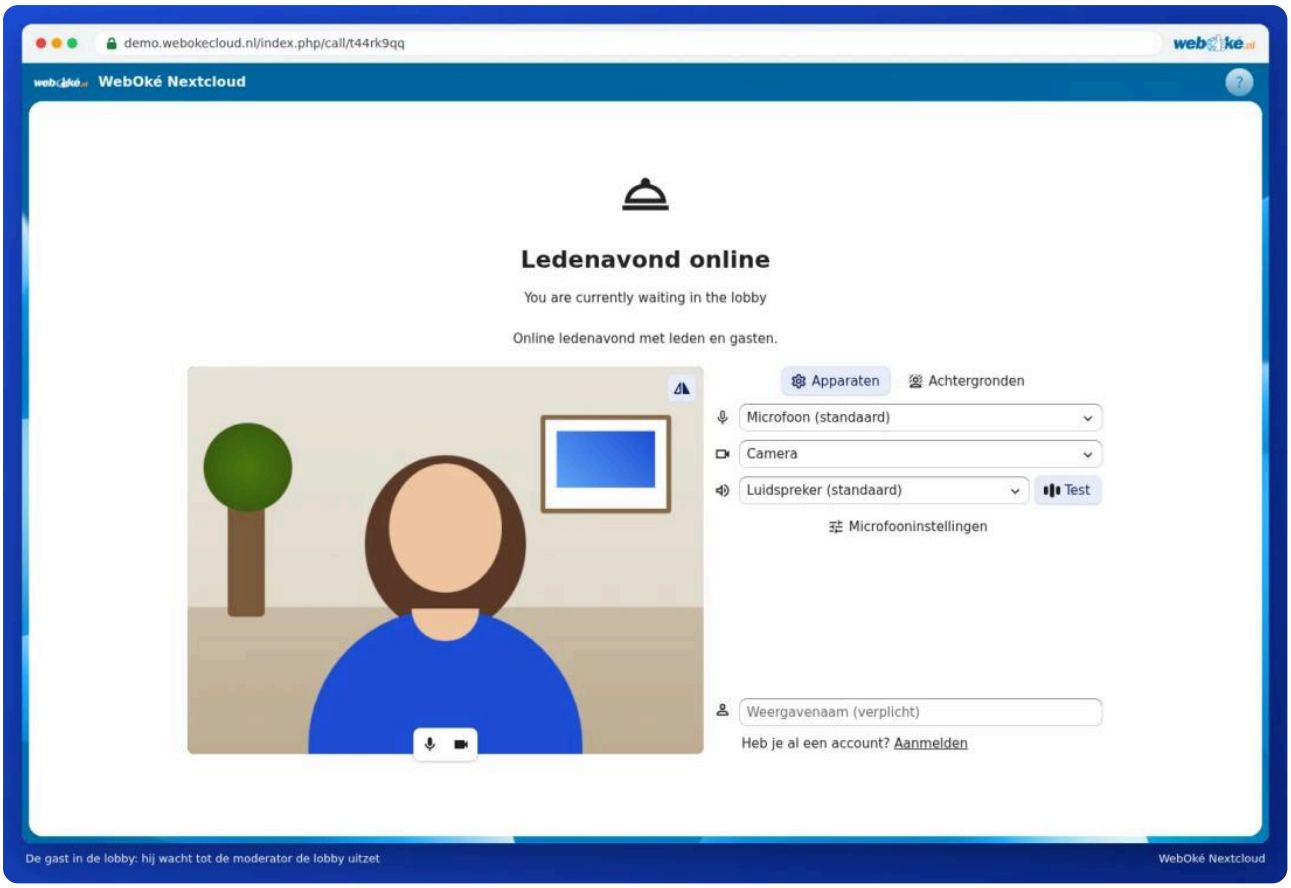


Activarea sălii de așteptare

Sfat: dacă creați o conversație nouă, alegeți ca tip de conversație **Webinar**. Atunci sala de așteptare este activată automat.

Ce vede invitatul

Invitatul deschide linkul și vede că așteaptă în sala de așteptare. Poate să își completeze numele și să își testeze camera și microfonul. Nu poate încă să discute prin chat sau să apeleze.

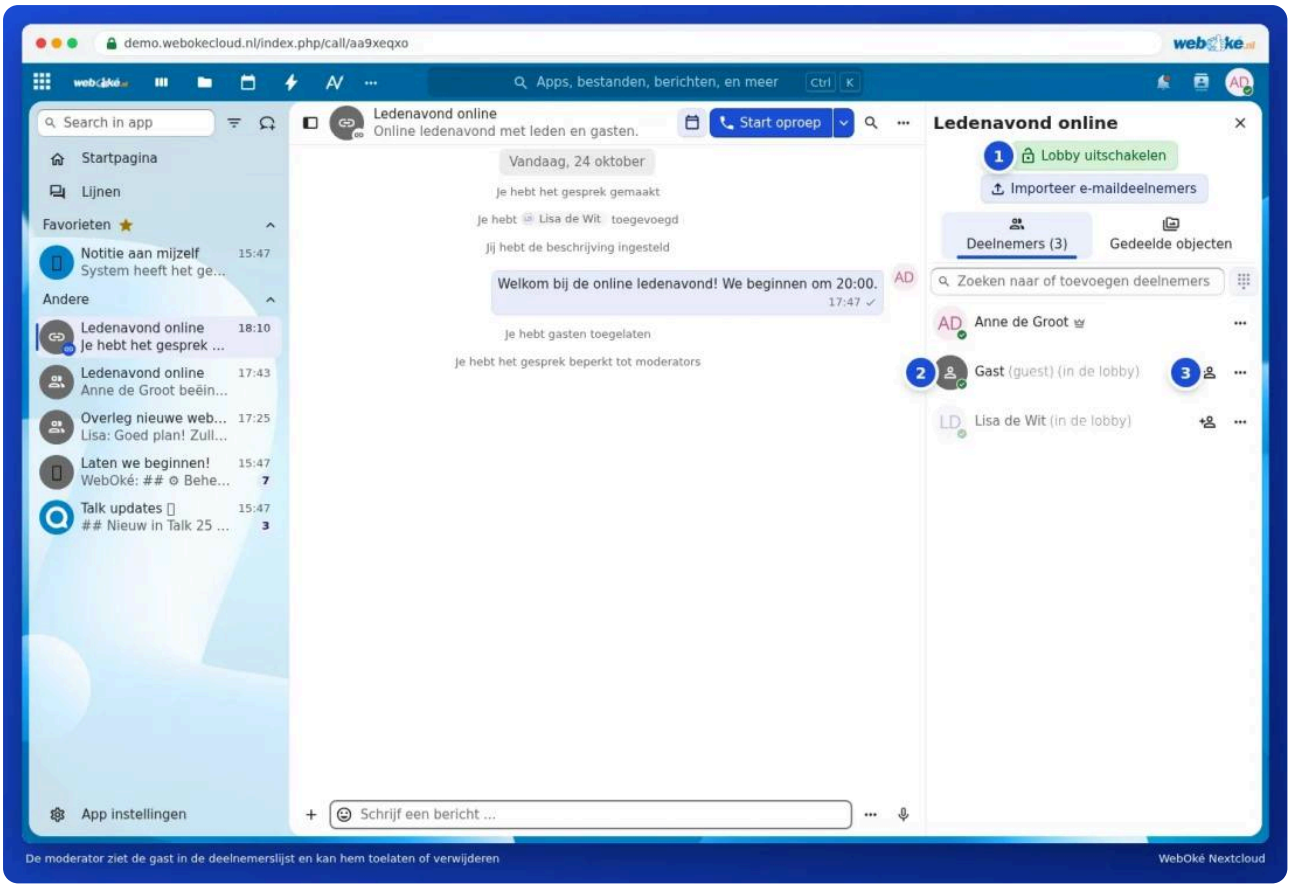


Invitatul așteaptă în sala de așteptare

Pasul 3: deschideți ședința

Ca moderator, vedeți în bara laterală cine așteaptă în sala de așteptare (2). Aveți două opțiuni:

- Faceți clic pe **Dezactivează sala de așteptare** (1) pentru a lăsa pe toată lumea să intre în același timp.
- Lăsați o singură persoană să intre cu ajutorul butonului de lângă numele acesteia (3). Ceilalți rămân în așteptare.



Lăsarea celor care așteaptă să intre

Atenție: și participanții obișnuiți cu un cont așteaptă în sala de așteptare. Dacă colegii trebuie să intre imediat, faceți-i moderator prin cele trei puncte de lângă numele lor.

După ședință

- Dezactivați accesul pentru invitați sau ștergeți conversația, astfel încât linkul să nu mai funcționeze.
- Dacă doriți să păstrați lista participanților, alegeți în timpul apelului, prin cele trei puncte, **Descarcă lista de prezență** (consultați Apeluri video și întâlniri: cameră, microfon, fundal și ridicarea mâinii).
- Înregistrarea conversațiilor nu este posibilă în WebOké Nextcloud.