Nextcloud kézikönyv

Minden tudnivaló az Ön WebOké Nextcloudjával való munkáról: fájlok, megosztás, szinkronizálás a számítógépével és telefonjával, naptár, névjegyek, Talk és kezelés. Lépésről lépésre bemutatva, képernyőképekkel és rövid videókkal.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Minden fejezet

1. Ismerkedés

1.1 Mi az a Nextcloud és mi az a WebOké Nextcloud?
1.2 Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?
1.3 Körséta a képernyőn
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family vagy Max: különbségek és váltás
1.5 Mely böngészők, alkalmazások és eszközök működnek?

2. Kezdő lépések

2.1 Az első bejelentkezés
2.2 A profil kitöltése: név, fénykép, e-mail cím, nyelv és időzóna
2.3 Az Irányítópult személyre szabása
2.4 Értesítések és tevékenységekről szóló e-mailek beállítása
2.5 Állapot beállítása: elérhető, távol vagy ne zavarjanak
2.6 Gyors kezdés: az öt dolog, amit az első napon érdemes megtenni

3. Bejelentkezés és biztonság

3.1 Hogyan védi a WebOké az Ön Nextcloud rendszerét?
3.2 Az e-mailben küldött bejelentkezési kód: így működik, és mi a teendő, ha a levél nem érkezik meg
3.3 Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése
3.4 Bejelentkezés jóváhagyása értesítéssel egy másik eszközön
3.5 Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan
3.6 Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése
3.7 Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó
3.8 Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg
3.9 End-to-end-titkosítás: mikor érdemes használni, mikor nem
3.10 Elveszett telefon vagy elveszett kétlépcsős azonosítás: így tud újra bejelentkezni

4. Munka a fájlokkal a böngészőben

4.1 A Fájlok alkalmazás: áttekintés és nézetek
4.2 Feltöltés és letöltés, nagy fájlok, teljes mappák és zip esetén is
4.3 Mappák létrehozása, áthelyezése, másolása és átnevezése
4.4 Fájlok megtekintése: fényképek, pdf, videó és szöveg a böngészőben
4.5 Jegyzetek és szöveges fájlok létrehozása a Szöveg alkalmazással
4.6 Keresés, kedvencek, legutóbbi és címkék
4.7 Csevegés és tevékenység egy fájlnál
4.8 Fájlnevek, amelyek problémát okoznak

5. Megosztás és együttműködés

5.1 Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval
5.2 Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát
5.3 Fájlok bekérése: fájlgyűjtő mappa és fájlkérés
5.4 Megosztás e-mailben valakivel, akinek nincs fiókja
5.5 Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal
5.6 Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté
5.7 Megosztás valakivel egy másik Nextcloudon (federatív megosztás)
5.8 Megosztva Önnel: áttekintés, elutasítás és továbbosztás
5.9 Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja
5.10 Tulajdon átruházása, ha egy munkatárs távozik

6. Verziók, lomtár és tárhely

6.1 Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül
6.2 Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése
6.3 Meddig őrzi meg a Nextcloud a verziókat és a törölt fájlokat?
6.4 Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem
6.5 Tárhely megtelt: hely felszabadítása vagy bővítés
6.6 Biztonsági mentések a WebOké szolgáltatásnál: mit őrzünk meg mi, és mit tehet Ön saját maga

7. Szinkronizálás a számítógépével

7.1 Miért érdemes az asztali alkalmazást használni? Böngésző, alkalmazás vagy hálózati meghajtó
7.2 Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren
7.3 Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider)
7.4 A Nextcloud Files telepítése Linuxra (AppImage)
7.5 Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit
7.6 Szelektív szinkronizálás: csak bizonyos mappák
7.7 A felhőcske: állapot, tevékenység és hibák értelmezése
7.8 Konfliktusos másolatok: mi ez és hogyan oldható meg
7.9 Több fiók és mappa egy alkalmazásban
7.10 A Nextcloud mint hálózati meghajtó (WebDAV) a Intézőben vagy a Finderben
7.11 Munkavégzés Office-fájlokkal a számítógépéről

8. Nextcloud a telefonon és a táblagépen

8.1 Milyen alkalmazásokra van szüksége a telefonján és a táblagépén?
8.2 A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en
8.3 A Nextcloud-alkalmazás Androidon
8.4 Fényképek automatikus feltöltése
8.5 Fájlok offline elérhetővé tétele és megosztása a telefonról
8.6 Dokumentumok beszkennelése az alkalmazással
8.7 Beszélgetés, Jegyzetek és Kártyák a telefonon

9. Naptár, névjegyek, feladatok és e-mail

9.1 A Naptár: nézetek, találkozók létrehozása, ismétlődés és emlékeztetők
9.2 Emberek meghívása egy eseményre
9.3 Naptárak megosztása, nyilvánossá tétele és weboldalba illesztése
9.4 Feliratkozás külső naptárra és naptár importálása
9.5 Találkozók foglalásának lehetővé tétele egy találkozóoldalon keresztül
9.6 Munkaidő és távollét beállítása
9.7 Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás
9.8 Feladatok: listák, határidők és részfeladatok
9.9 Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en
9.10 Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével
9.11 Naptár és kapcsolattartók Mac gépen
9.12 Naptár és névjegyek a Thunderbirdben
9.13 Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel
9.14 Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon
9.15 A postafiók hozzáadása az E-mail alkalmazáshoz
9.16 Levelek olvasása, írása, mappák és mellékletek mentése a Fájlokba

10. Talk: csevegés, hívás és értekezlet

10.1 Mi a Beszélgetés, és kinek áll rendelkezésére?
10.2 Beszélgetés indítása: egy, csoport vagy csapat
10.3 Videohívás és értekezlet: kamera, mikrofon, háttér és kézfeltartás
10.4 A képernyő megosztása
10.5 Vendégek meghívása hivatkozással (fiók nélkül)
10.6 Fájlok megosztása és közös megtekintése egy beszélgetésben
10.7 Beszélgetés a telefonon és értesítések
10.8 A fényképezőgép vagy a mikrofon nem működik, vagy a hívás gombja szürke

11. Szervezés: Deck, Jegyzetek, Űrlapok, Collectives, Táblázatok

11.1 Deck: táblák, listák és kártyák, és közös használatuk
11.2 Jegyzetek készítése és használata a telefonon
11.3 Űrlapok és kérdőívek létrehozása, megosztása, valamint a válaszok megtekintése
11.4 Collectives: közös tudástár az Ön csapata vagy egyesülete számára
11.5 Táblázatok: listák és kisebb adatbázisok táblázatkezelő nélkül
11.6 Analytics: adatok grafikonokon
11.7 Az Irányítópult és az alkalmazások együttes használata

12. Fotók és Emlékek

12.1 Fényképek vagy Emlékek: melyik alkalmazás mire való?
12.2 Idővonal, albumok és mappák
12.3 Album megosztása családdal vagy barátokkal
12.4 Személyek és tárgyak felismerése és keresése
12.5 Térkép és helyszín: egy fénykép dátumának módosítása
12.6 Fényképek áttöltése a telefonjáról a Nextcloudba

13. Áttérés az Ön WebOké Nextcloudjára

13.1 Felkészülés: mit vigyen magával és milyen sorrendben
13.2 Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével
13.3 Dropbox átköltöztetése Adatmigrációval
13.4 OneDrive átköltöztetése az Adatmigrációval
13.5 Naptár és kapcsolattartók átvitele Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból (ics és vCard)
13.6 A Microsoft 365-ről a WebOkéra: fájlok, dokumentumok, e-mail és naptár
13.7 A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés
13.8 Google Takeout fényképek a helyes dátummal

14. A csomag kezelése a Saját WebOké felületen

14.1 A csomagoldal a Mijn WebOké felületen
14.2 Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése
14.3 Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése
14.4 Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás
14.5 A Nextcloud saját domainen (cloud.sajatcege.hu)
14.6 A Nextcloud frissítései: mikor és hogyan
14.7 Jogosultságok: ki mit kezel az Ön Nextcloudjában?
14.8 AI-asszisztens a Nextcloudban
14.9 Saját AI összekapcsolása a Nextcloud fiókjával

15. Hibaelhárítás és gyakran ismételt kérdések

15.1 A Nextcloud nem érhető el vagy lassú: elsőként ezt ellenőrizze
15.2 A bejelentkezés nem sikerül: kód, jelszó vagy lassítás
15.3 Egy alkalmazás "401" hibát ad, vagy folyamatosan a jelszavát kéri
15.4 A számítógépen akadozik a szinkronizálás
15.5 A fényképfeltöltés leáll a telefonon
15.6 A naptár vagy a névjegyek nem jelennek meg a telefonon
15.7 Tanúsítványfigyelmeztetés vagy nem biztonságos kapcsolat
15.8 A "karbantartási üzemmód" üzenet
15.9 Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére
15.10 Gyakran ismételt kérdések csomagokról, tárhelyről és árakról
15.11 Gyakori kérdések fájlokról, megosztásról és szinkronizálásról
15.12 Gyakori kérdések a naptárral, névjegyekkel és telefonnal kapcsolatban
15.13 Gyakori kérdések a biztonságról és az adatvédelemről

16. Haladó szint: kérdések és megoldások

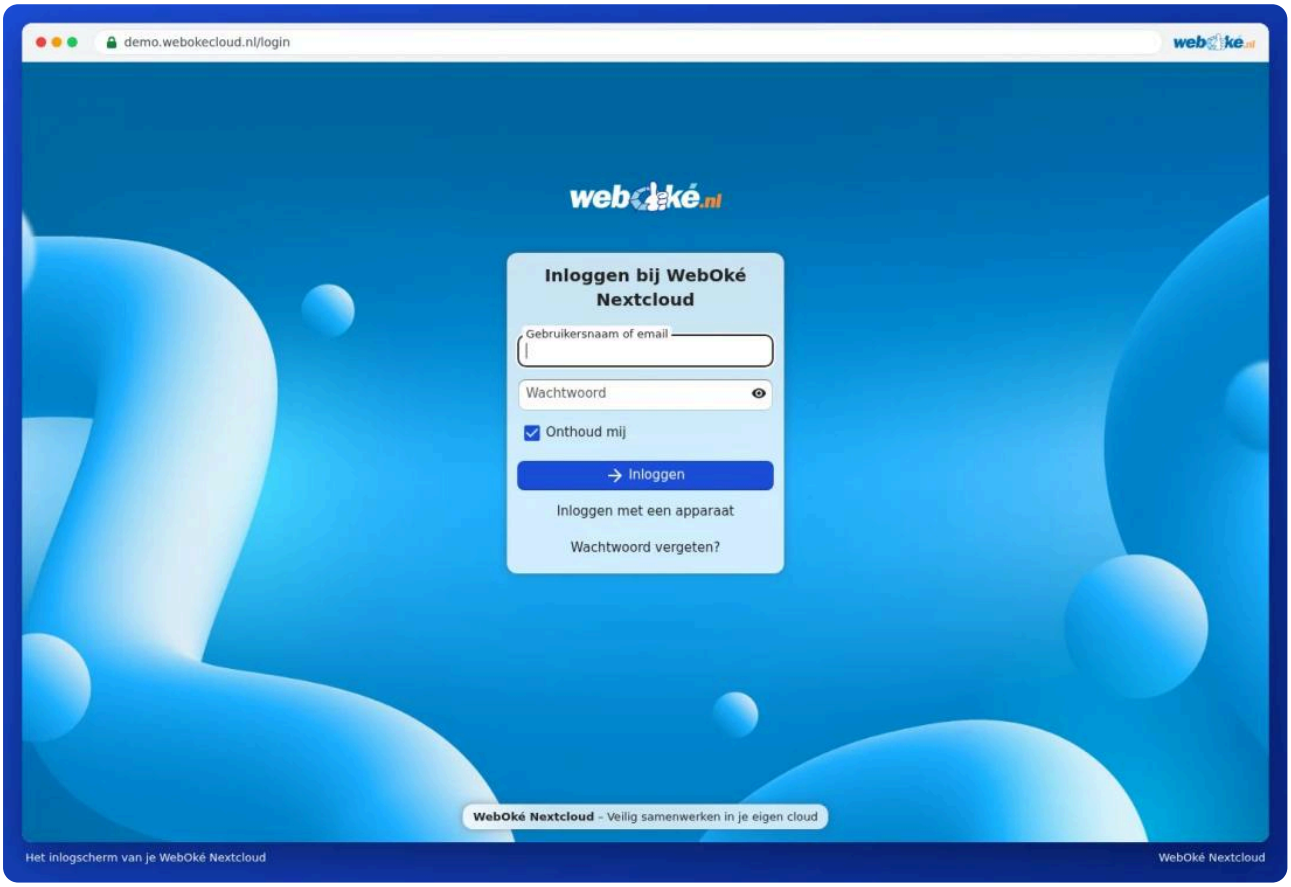
16.1 Fájlok rendbetétele tiltott karakterekkel, hogy a Windows ismét szinkronizáljon
16.2 Konfliktusos másolatok rendbetétele egy nagy mappában anélkül, hogy bármi elveszne
16.3 Laptop kevés szabad lemezterülettel: a virtuális fájlok és a Hely felszabadítása helyes beállítása
16.4 A Mac számítógépen: eltűnt fájlok a File Provider funkcióra való átállás után
16.5 Egy ügyféllel fájlokat beküldetni jelszóval és lejárati dátummal védett fájlkéréssel
16.6 Egy egyesületi vagy családi mappa, amely nem tűnik el, ha valaki kilép
16.7 Kolléga távozik: fájlok, naptár és megosztott mappák biztonságos átvétele
16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen
16.9 Outlook és Nextcloud naptár egymás mellett
16.10 Nyilvános naptár vagy időpontfoglaló oldal elhelyezése a weboldalon
16.11 Duplikált névjegyek rendbetétele az átköltöztetés után
16.12 Feladatok az iPhone és az Android eszközökön egyszerre
16.13 Google Fotók áthozatala a megfelelő dátumokkal és albumokkal
16.14 A Androidon a fényképfeltöltés újraindítása alkalmazásfrissítés után
16.15 Olyan WebDAV-hálózati meghajtó, amely újraindítás után eltűnik
16.16 Ellopott laptop távoli letiltása
16.17 IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az?
16.18 A Nextcloud átköltöztetése saját domainre: mit kell ezután módosítani az alkalmazásokban?
16.19 Egy Kártyák tábla határidőkkel a naptárában
16.20 Egy kérdőív, amelynek válaszai közvetlenül egy táblázatba kerülnek
16.21 Végpontok közötti titkosítás több eszközön, anélkül hogy kizárná magát
16.22 Vendégek egy Beszélgetés találkozón váróval (lobby)

1

Ismerkedés

1.1 Mi az a Nextcloud és mi az a WebOké Nextcloud?

A Nextcloud egy online munkahely a fájljai, fényképei, naptára, névjegyei és egyebek számára. Biztosan ismeri a Google Drive, a Dropbox vagy a OneDrive ötletét: a fájljai biztonságosan, online tárolódnak, és bármilyen eszközről elérheti őket. A Nextcloud ugyanezt teszi, és még sokkal többet. A különbség: a WebOké Nextcloud esetében az adatai egy hollandiai szerveren találhatók, nem pedig egy nagy amerikai technológiai vállalatnál.



Így kezdődik: a WebOké Nextcloud bejelentkezési képernyője

Nextcloud: nyílt forráskód Európából

A Nextcloud nyílt forráskódú szoftver. Ez azt jelenti, hogy bárki megtekintheti és ellenőrizheti a forráskódot. A szoftvert a német Nextcloud GmbH és világszerte több ezer önkéntes fejleszti. Kormányzati szervek, egyetemek, kórházak és vállalatok használják szerte Európában. Mivel nyílt forráskódú, Ön semmihez sincs hozzákötve: az adatai mindig az Önéi maradnak, és bármikor magával viheti őket.

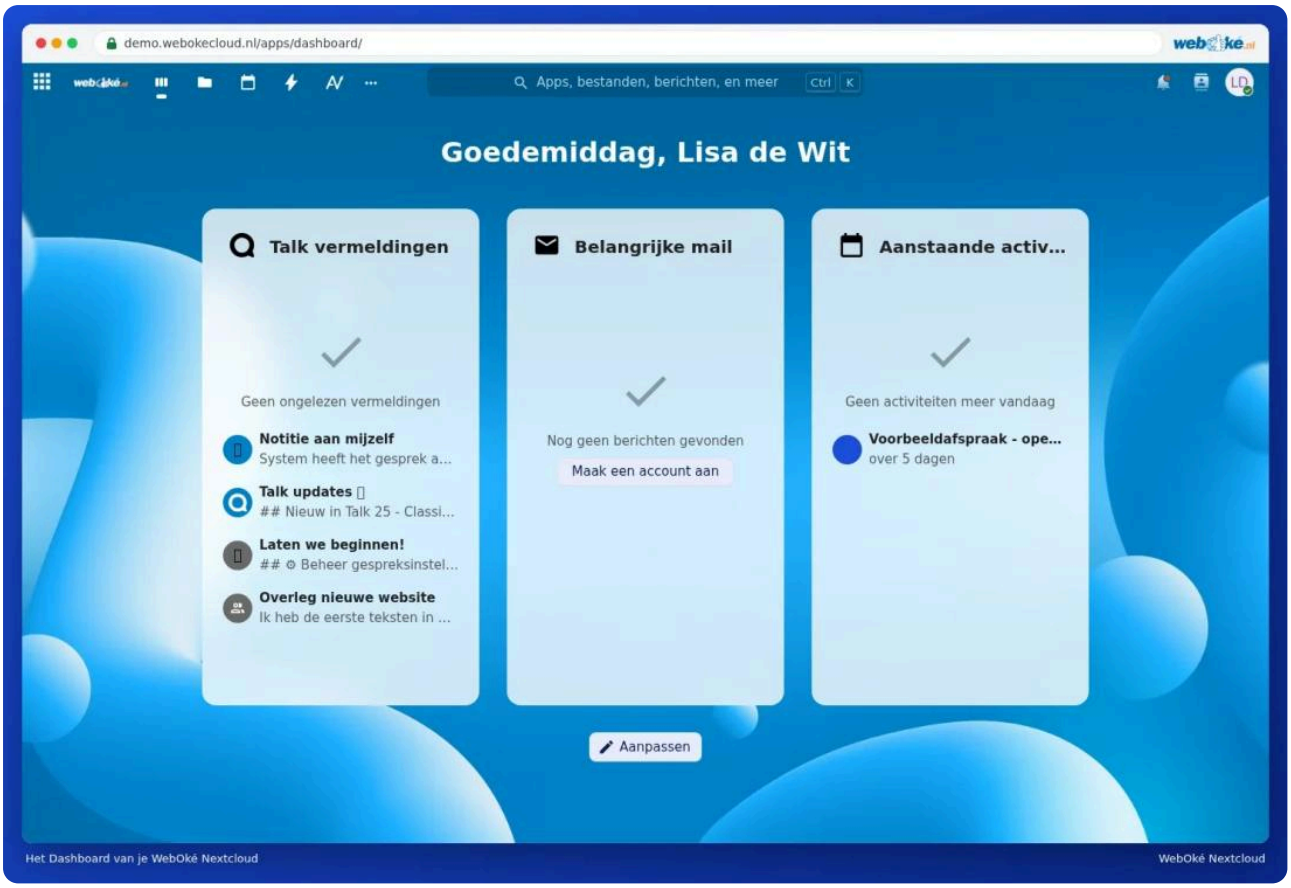
Mi az a WebOké Nextcloud?

A WebOkénál a Nextcloudot használatra készen kapja. Önnek semmit sem kell telepítenie, frissítenie vagy biztonságossá tennie: ezt mi elvégezzük Ön helyett. A Nextcloudot a böngészőjében nyitja meg, egy saját címen, például *jouwnaam.webokecloud.nl*, vagy egy saját aldomainen, mint például *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Saját szerver.** Personal, Family vagy Max csomaggal saját Nextcloudot kap. A fájljai nem keverednek más ügyfelek fájljaival. Csak a Nextcloud Free egy megosztott Nextcloud: ott saját fiókot kap egy olyan szerveren, amelyet más Free felhasználókkal oszt meg.
- **Hollandiában.** Az adatai a NorthC két hollandiai adatközpontjában, Aalsmeerben és Oude Meerben találhatók. Ezek 100%-ban zöld árammal működnek, és újrahasznosítják a hulladékhőt.
- **Biztonságosan kialakítva.** A bejelentkezés alapértelmezés szerint e-mailben küldött extra kóddal történik, szigorú jelszabályok vannak érvényben, és aki túl sokszor próbálkozik hibás jelszóval, azt lelassítjuk. Erről mindent megtudhat a Hogyan védi a WebOké az Ön Nextcloud rendszerét? cikkben.
- **Általunk karbantartva.** A WebOké naprakészen tartja az Ön Nextcloudját, és biztonsági mentéseket készít (lásd Biztonsági mentések a WebOké szolgáltatásnál: mit őrzünk meg mi, és mit tehet Ön saját maga). Ha megjelenik egy új főverzió, a csomag tulajdonosa maga dönti el, mikor vált át rá, egyetlen gombnyomással a Mijn WebOké felületen (A Nextcloud frissítései: mikor és hogyan).
- **Segítség magyar nyelven.** Ha valamiben elakad, segítünk egy jegy vagy a Mijn WebOké AI-asszisztense útján, vagy WhatsAppon és e-mailben. A Nextcloud Free esetében nincs személyes ügyféltámogatás: ott a tudásbázis, ez a kézikönyv és a Mijn WebOké AI-asszisztense segít Önnek tovább.

Mire használhatja?

Bejelentkezés után az Irányítópultra érkezik. Ott egy pillantással áttekintheti, mi történik aznap: a következő találkozóit, üzeneteit és értesítéseit. Innen nyithatja meg az alkalmazásokat. A legfontosabbak:



Az Irányítópult: a kiindulópontja bejelentkezés után

Alkalmazás	Mire használható	Hasonló szolgáltatás
Fájlok	Fájlok és mappák tárolása, megosztása és szinkronizálása a számítógépével és telefonjával	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fényképek és Emlékek	Fényképek és videók megtekintése, albumokba rendezése és megosztása	Google Fotók, iCloud Fotók
Naptár, Névjegyek és Feladatok	Naptára, címjegyzéke és feladatlistái, akár telefonon is	Google Naptár, Outlook naptár
E-mail	A meglévő postafiókjainak olvasása a Nextcloudban	Gmail, Outlook
Jegyzetek és Kártyák	Gyors jegyzetek és feladattáblák kártyákkal	OneNote, Trello
Euro-Office (Office szolgáltatással)	Word-, Excel- és PowerPoint-fájlok szerkesztése a böngészőjében	Microsoft 365, Google Docs
Beszélgetés (Office szolgáltatással)	Csevegés, hívás és videókonferencia	Teams, Zoom, WhatsApp

Hogy pontosan mely alkalmazások szerepelnek az Ön csomagjában, azt a Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban? cikkben olvashatja el. A dokumentumok

szerkesztését az Euro-Office segítségével egy külön kézikönyvben mutatjuk be: az Euro-Office kézikönyvben.

Mit intéz a WebOké, és mit intéz Ön?

Ezt a WebOké intézi	Ezt Ön intézi
A szerver, a Nextcloud telepítése és frissítései	A fájlok, mappák, naptárak és névjegyek kezelése
A szerver biztonsága és a biztonsági mentések	Erős jelszó választása, és szükség esetén egy hitelesítő alkalmazás beállítása
A Nextcloud címe és a tanúsítvány (a böngészőben megjelenő lakat)	Megosztás másokkal, és annak meghatározása, hogy ők mit tehetnek
Segítségnyújtás kérdések és üzemzavarok esetén	Rendszergazdaként: felhasználók és beállítások kezelése a Mijn WebOké felületen

Tipp: Most kezdi? Akkor kezdje a Az első bejelentkezés cikkel, majd folytassa a Gyors kezdés: az öt dolog, amit az első napon érdemes megtenni cikkel. Így negyedóra alatt mindent jól beállíthat.

1.2 Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?

Minden WebOké Nextcloud egy rögzített alkalmazáskészlettel rendelkezik. Ha az Ön csomagja Office-t is tartalmaz, akkor ehhez még néhány alkalmazás hozzáadódik. Ebben a cikkben pontosan láthatja, mi mindennel rendelkezik.

Az alkalmazások minden egyéni csomagban (Personal, Family és Max)

Alkalmazás	Mire való	Bővebben
Vezérlőpult	A kezdőképernyő találkozókkal, értesítésekkel és üzenetekkel	Az Irányítópult személyre szabása
Fájlok	Tárolás, megosztás, verziók visszaállítása és törölt fájlok visszaszerzése	A Fájlok alkalmazás: áttekintés és nézetek, Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül
Tevékenység	Nyomon követheti, mi történik a fájljaival és a megosztott mappáival	Csevegés és tevékenység egy fájlnál
Fényképek és Emlékek	Fényképek rendszerezése albumokba, idővonalra és térképre, személyek és tárgyak felismerése	Fényképek vagy Emlékek: melyik alkalmazás mire való?
Naptár	Találkozók, meghívók, megosztott naptárak	A Naptár: nézetek, találkozók létrehozása, ismétlődés és emlékeztetők
Névjegyek	Az Ön címjegyzéke, a telefonján is	Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás
Feladatok	Teendőlisták határidőkkel	Feladatok: listák, határidők és részfeladatok
E-mail	A meglévő postafiókja olvasása és üzenetek küldése a Nextcloudból	A postafiók hozzáadása az E-mail alkalmazáshoz
Jegyzetek	Gyors jegyzetek, a telefonján is	Jegyzetek készítése és használata a telefonon
Kártyák	Feladattáblák kártyákkal (kanban)	Deck: táblák, listák és kártyák, és közös használatuk
Teams	Csoportok létrehozása, hogy egyszerre lehessen velük megosztani	Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal
WebOké Import Tool	Fájlok, fényképek és naptár átvitele a Google-ból	Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével

Adatmigráció	Fájlok átvitele a Dropboxból vagy a OneDrive-ból	Dropbox átköltöztetése Adatmigrációval

Emellett vannak olyan elemek is, amelyeket nem önálló alkalmazásként lát, de mindig rendelkezésre állnak: megosztás nyilvános linken vagy e-mailben, letöltési korlát a linkeken, fájlverziók, a lomtár (törölt fájlok), végpontok közötti titkosítás, valamint bejelentkezés extra kóddal vagy hitelesítő alkalmazással.

Mit kap hozzá Office esetén

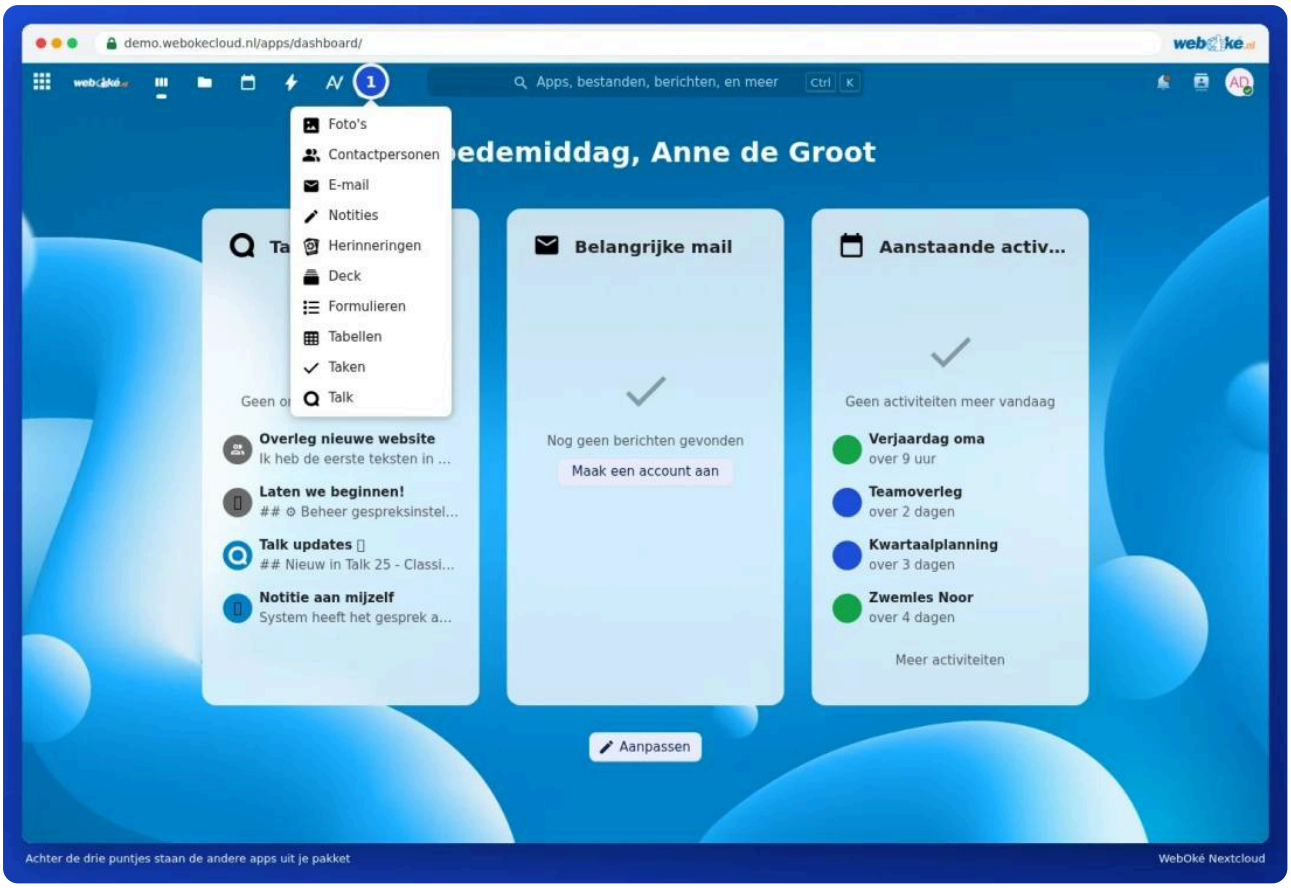
Ha az Ön csomagja legalább egy Office Suite licenccel rendelkezik, akkor az alábbi alkalmazásokat is megkapja:

Alkalmazás	Kinek	Mire való
Euro-Office	Licenccel rendelkező felhasználók	Dokumentumok, táblázatok, bemutatók és PDF-ek szerkesztése a böngészőben. Lásd az Euro-Office kézikönyvet.
Beszélgetés	Mindenki a csomagban	Csevegés, hívás, videókonferencia és képernyőmegosztás (Mi a Beszélgetés, és kinek áll rendelkezésére?)
Űrlapok	Mindenki a csomagban	Kérdőívek és jelentkezési űrlapok (Űrlapok és kérdőívek létrehozása, megosztása, valamint a válaszok megtekintése)
Collectives	Mindenki a csomagban	Közös tudásbázis vagy kézikönyv (Collectives: közös tudástár az Ön csapata vagy egyesülete számára)
Táblázatok	Licenccel rendelkező felhasználók	Listák és kis adatbázisok (Táblázatok: listák és kisebb adatbázisok táblázatkezelő nélkül)
Analytics	Licenccel rendelkező felhasználók	Adatok grafikonokon (Analytics: adatok grafikonokon)

Figyelem: Ha az Office lekerül a csomagjából, ezek az alkalmazások eltűnnek a menüből. Az adatai megmaradnak. Ha később ismét bekapcsolja az Office-t, a beszélgetései, űrlapjai és táblázatai ismét megjelennek.

Így láthatja, mely alkalmazásokkal rendelkezik

A képernyő tetején azoknak az alkalmazásoknak az ikonjai láthatók, amelyeket a leggyakrabban használ. Kattintson a három pontra (1) a többi alkalmazás megtekintéséhez. Alább egy Office-t tartalmazó csomag menüje látható: ott a Beszélgetés, az Űrlapok és a Táblázatok is megtalálhatók. Office nélküli csomagnál ezek hiányoznak.



A három pont mögött találja a csomagja további alkalmazásait

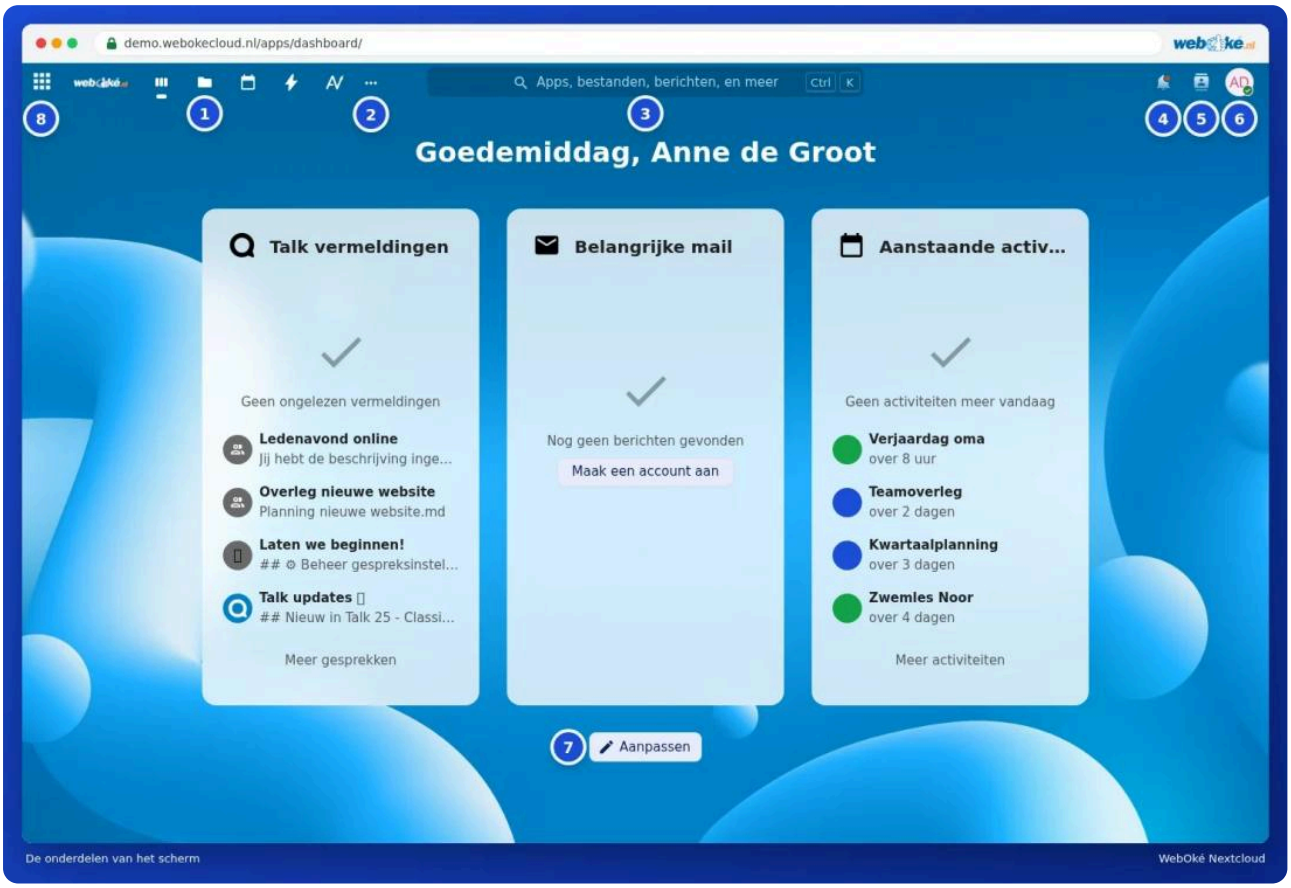
Bal felül még egy kilenc kis négyzetből álló gomb található. Ez a bal oldalon megnyit egy menüt, amelyben az összes alkalmazása egymás alatt látható. A képernyő részeiről bővebben a Körséta a képernyőn cikkben olvashat.

És a Nextcloud Free esetén?

A Nextcloud Free egy 5 GB-os ingyenes fiók egy megosztott Nextcloudon. Ebben az alap alkalmazások találhatók az ismerkedéshez: Fájlok, Fényképek, Naptár, Névjegyek, E-mail, Jegyzetek és Feladatok. Office, Beszélgetés és felhasználókezelés nem tartozik hozzá. Ha többre van szüksége, áttérhet egy fizetős csomagra. Lásd Nextcloud Free, Personal, Family vagy Max: különbségek és váltás.

1.3 Körséta a képernyőn

A WebOké Nextcloud minden képernyőjének tetején ugyanaz a kék sáv található. Ha ismeri ezt a sávot, mindenhol megtalálja a helyét. Az alábbiakban balról jobbra haladva nézzük végig.



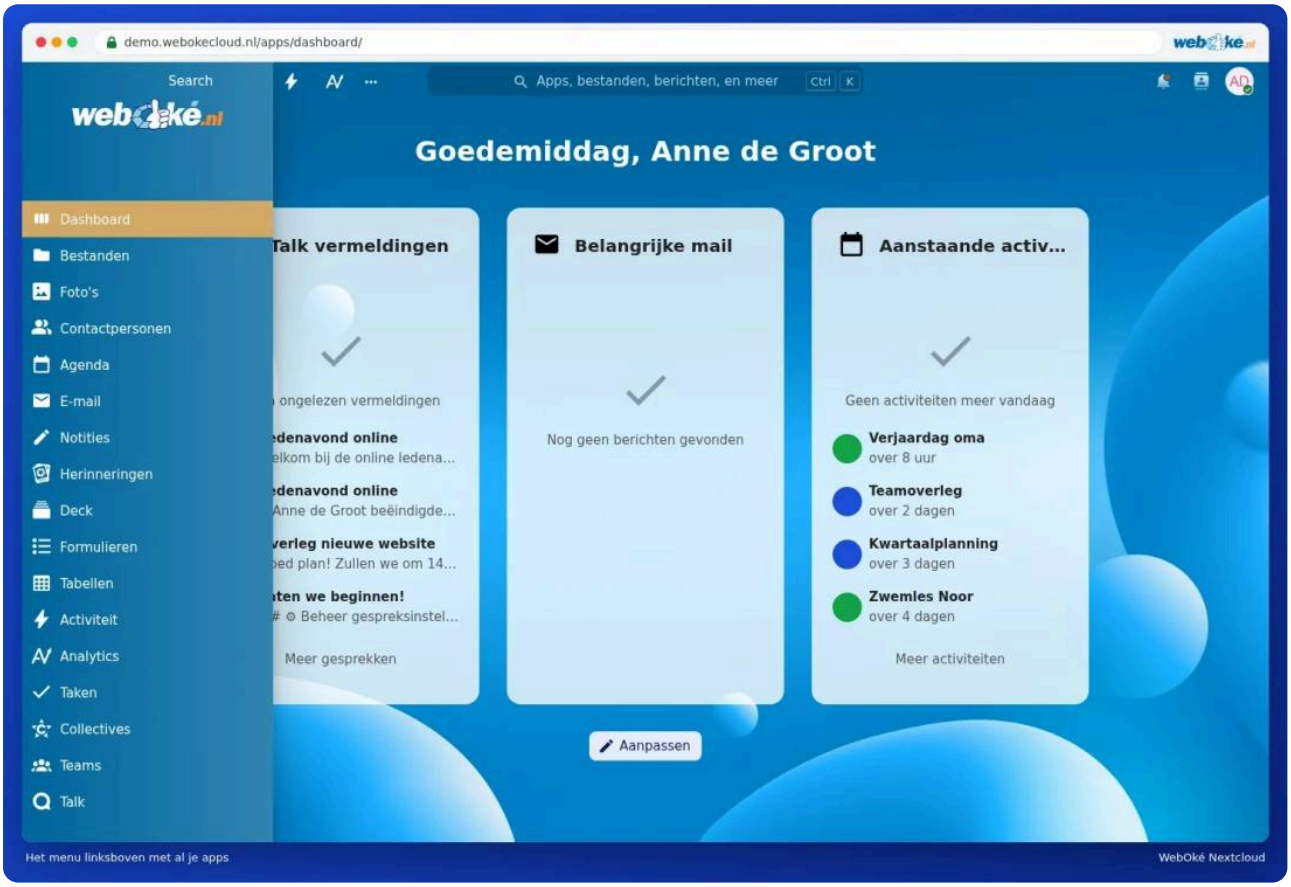
A képernyő részei

1. **Az alkalmazásikonok.** A sáv bal oldalán a leggyakrabban használt alkalmazások találhatók, mint például az Irányítópult, Fájlok, Naptár, Tevékenység és Analytics. Mozgassa az egeret egy ikon fölé, hogy megjelenjen a neve. A csík egy ikon alatt mutatja, hogy éppen melyik alkalmazásban van. A bal oldali WebOké logó mindig visszaviszi a kezdőlapra.
2. **További alkalmazások.** A három pont mögött találja azokat az alkalmazásokat, amelyek nem férnek el a sávban.
3. **A keresősáv.** Egyszerre kereshet a fájlok, a naptár, a feladatok, a névjegyek és a beszélgetések között. A `Ctrl` + `K` billentyűkombinációval is megnyithatja.
4. **Értesítések.** A csengő piros pöttyöt kap, ha történt valami új: valaki megosztott Önnel valamit, van egy emlékeztető vagy egy biztonsági értesítés.
5. **Névjegyek.** Gyorsan megtalálhat valakit, és küldhet neki e-mailt vagy indíthat beszélgetést.
6. **A profilképe.** Itt találja az állapotát, a beállításokat és a Kijelentkezés lehetőséget.
7. **Testreszabás.** Csak az Irányítópulton: válassza ki, mely blokkokat (widgeteket) szeretné látni.

8. **Az alkalmazásmenü.** A kilenc kis négyzetből álló gomb egészen bal oldalon megnyit egy menüt az összes alkalmazással egymás alatt.

Minden alkalmazás egy helyen

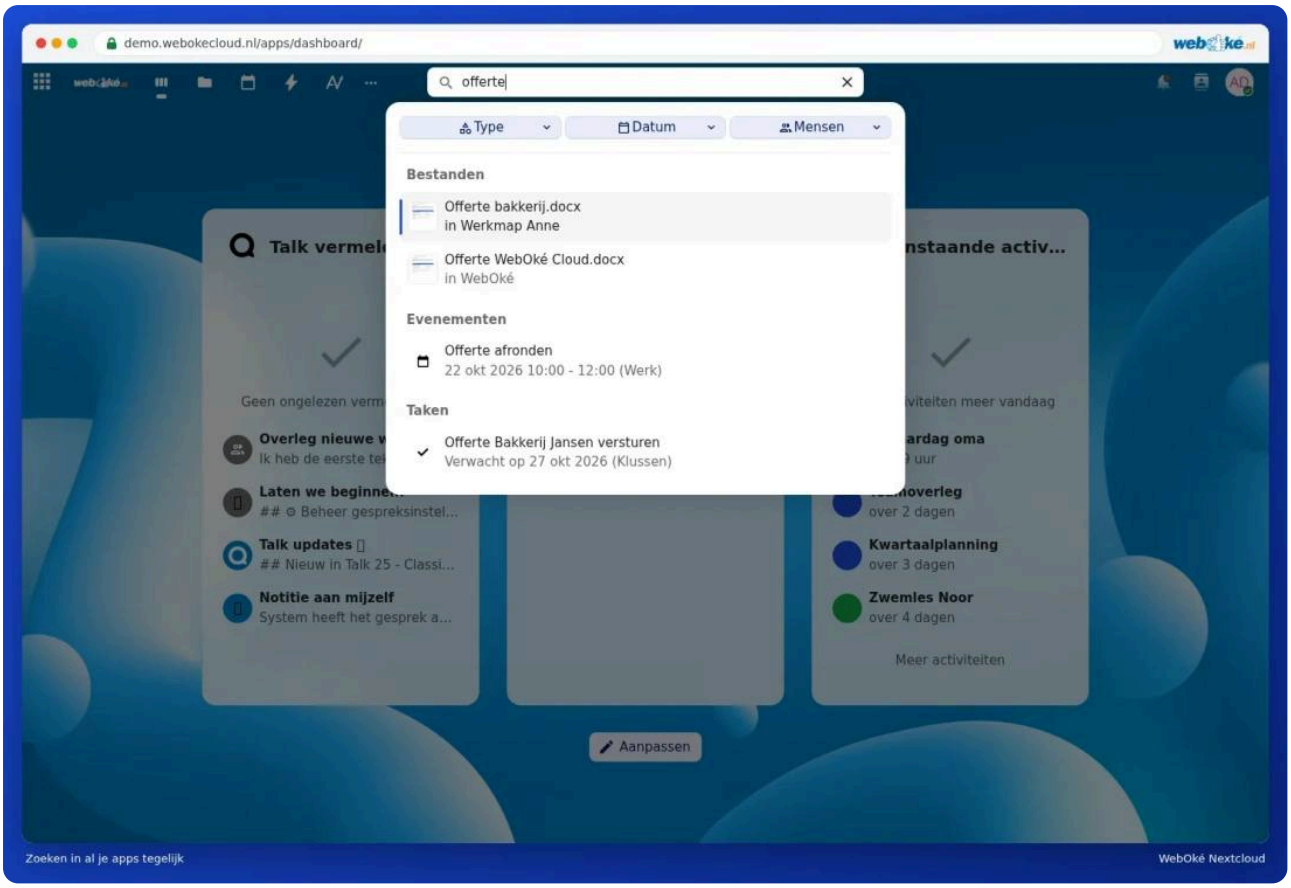
A sáv egészen bal oldalán egy kilenc kis négyzetből álló gomb látható. Kattintson rá, és a bal oldalon kinyílik egy menü az összes alkalmazással egymás alatt, az Irányítópulttól kezdve egészen a Beszélgetésig. Kattintson egy alkalmazásra a megnyitásához, vagy kattintson mellé a menü bezárásához. A menü tetején egy keresőgomb (Search) is található.



Az összes alkalmazás egymás alatt a bal felső gombon keresztül

Keresés

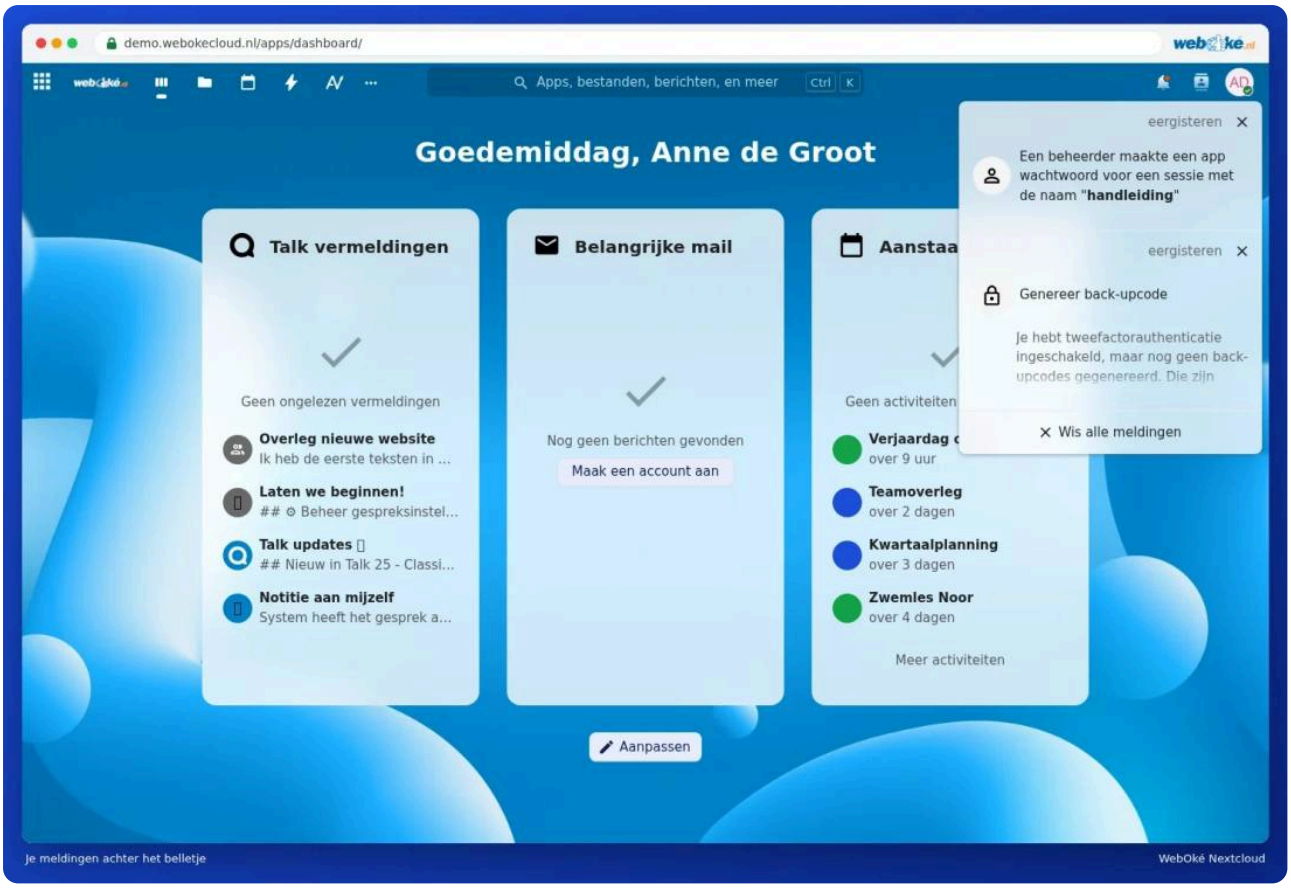
Kattintson a keresősávra, és írjon be néhány betűt. Azonnal megjelennek az eredmények, szépen csoportosítva: fájlok, találkozók, feladatok és egyebek. A Típus, Dátum és Emberek gombokkal szűkítheti a keresést. Kattintson egy találatra a megnyitásához.



Egyetlen keresés fájlokat, találkozókat és feladatokat is megtalál

Értesítések

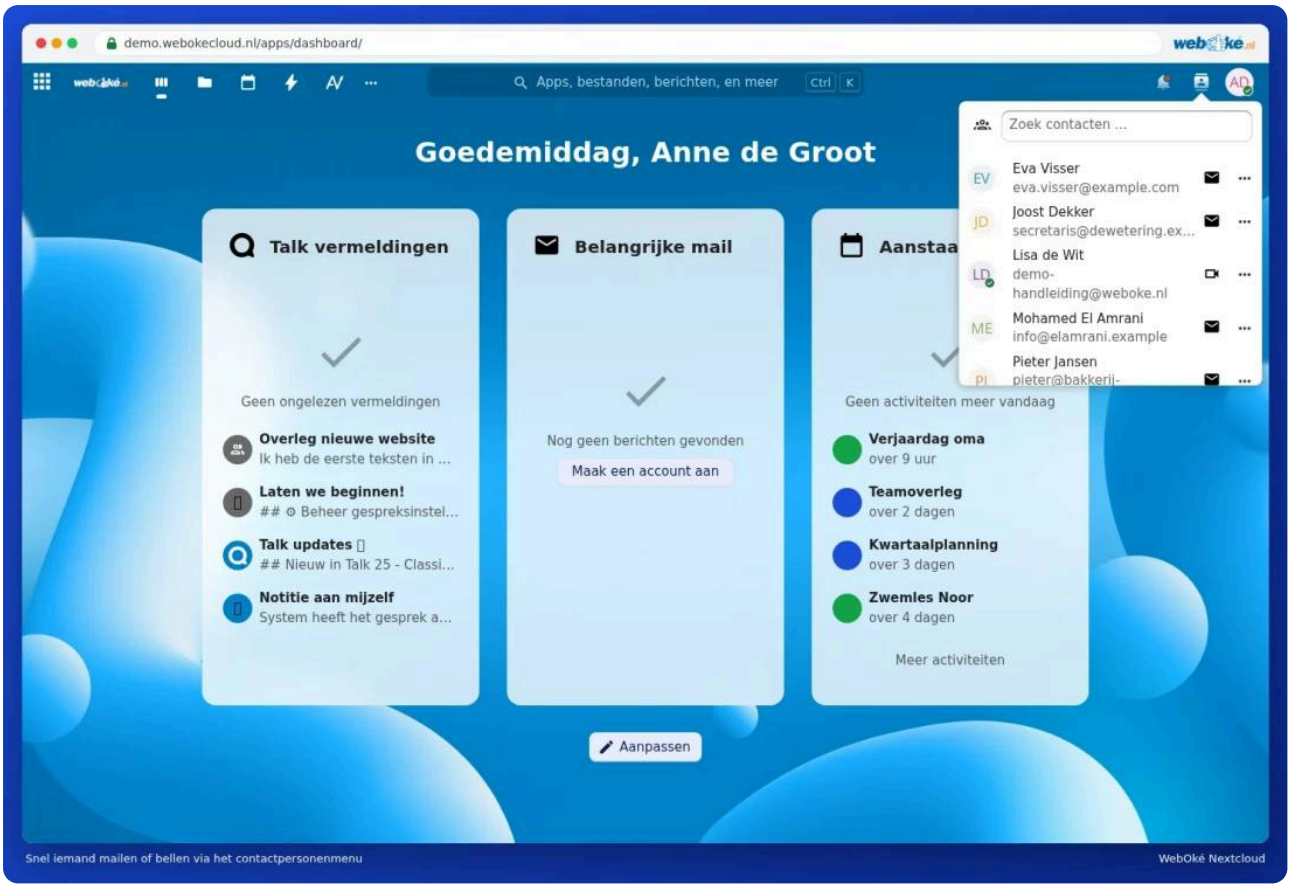
Kattintson a csengőre az értesítések megtekintéséhez. Az X jellel eltávolíthat egy értesítést, az Összes értesítés mellőzése gombbal pedig egyszerre törölheti a teljes listát. Azt, hogy milyen értesítéseket kap, és hogy ezek e-mailben is megérkeznek-e, Ön állítja be. Lásd: Értesítések és tevékenységekről szóló e-mailek beállítása.



Az értesítései a csengő mögött

Névjegyek

A kártya ikon megnyit egy gyors keresőlistát a névjegyeiről és kollégáiról. A borítékkal azonnal küldhet e-mailt, a kamera ikonnal pedig beszélgetést indíthat a Beszélgetésben (Office csomag esetén).

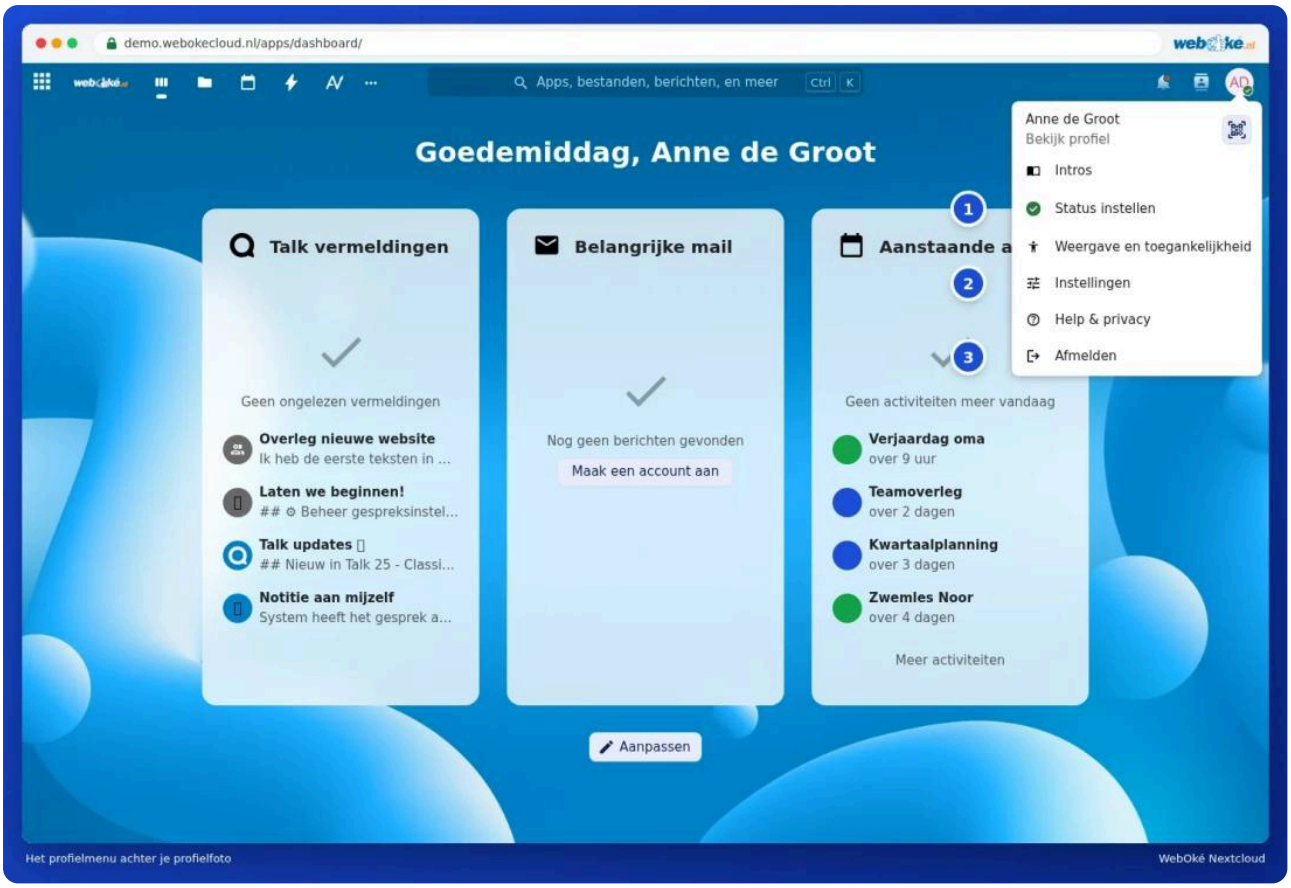


Gyorsan e-mailt küldhet vagy hívást indíthat valakinek

A profilmenü

Kattintson a profilképére vagy a monogramjára jobbra fent. Ekkor a következőket látja:

- **Profil megtekintése:** hogyan látják mások az Ön profilját.
- **Intros:** rövid bemutató körséták a Nextcloudban, mint amilyet az első látogatáskor az üdvözlőablakban lát (Az első bejelentkezés).
- **Állapot beállítása** (1): megmutatja, hogy online, távol vagy elfoglalt állapotban van-e. Lásd: Állapot beállítása: elérhető, távol vagy ne zavarjanak.
- **Megjelenítés és akadálymentesítés:** világos vagy sötét téma, háttér és betűtípus.
- **Beállítások** (2): a profilja, nyelve, biztonsága, értesítései és egyebek.
- **Súgó és adatvédelem:** segítség és információ magáról a Nextcloudról.
- **Kijelentkezés** (3): kijelentkezés. Ezt mindig tegye meg, ha nem a saját számítógépét használja.



A profilmenü a profilképe mögött

Tipp: Néhány beállítás és gomb (még) angol nyelvű, mint például a Profile & contact és a Language & locale. Ez azért van, mert a Nextcloud ezeket a szövegeket még nem fordította le. Ebben a kézikönyvben úgy nevezzük meg őket, ahogyan azok a képernyőn megjelennek.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family vagy Max: különbségek és váltás

A WebOké négy Nextcloud-csomagot kínál. Mindegyik ugyanúgy működik, de eltérnek a tárhely, a felhasználók száma és a kiegészítők tekintetében. Az aktuális árakat a www.weboke.nl/nextcloud oldalon találja.

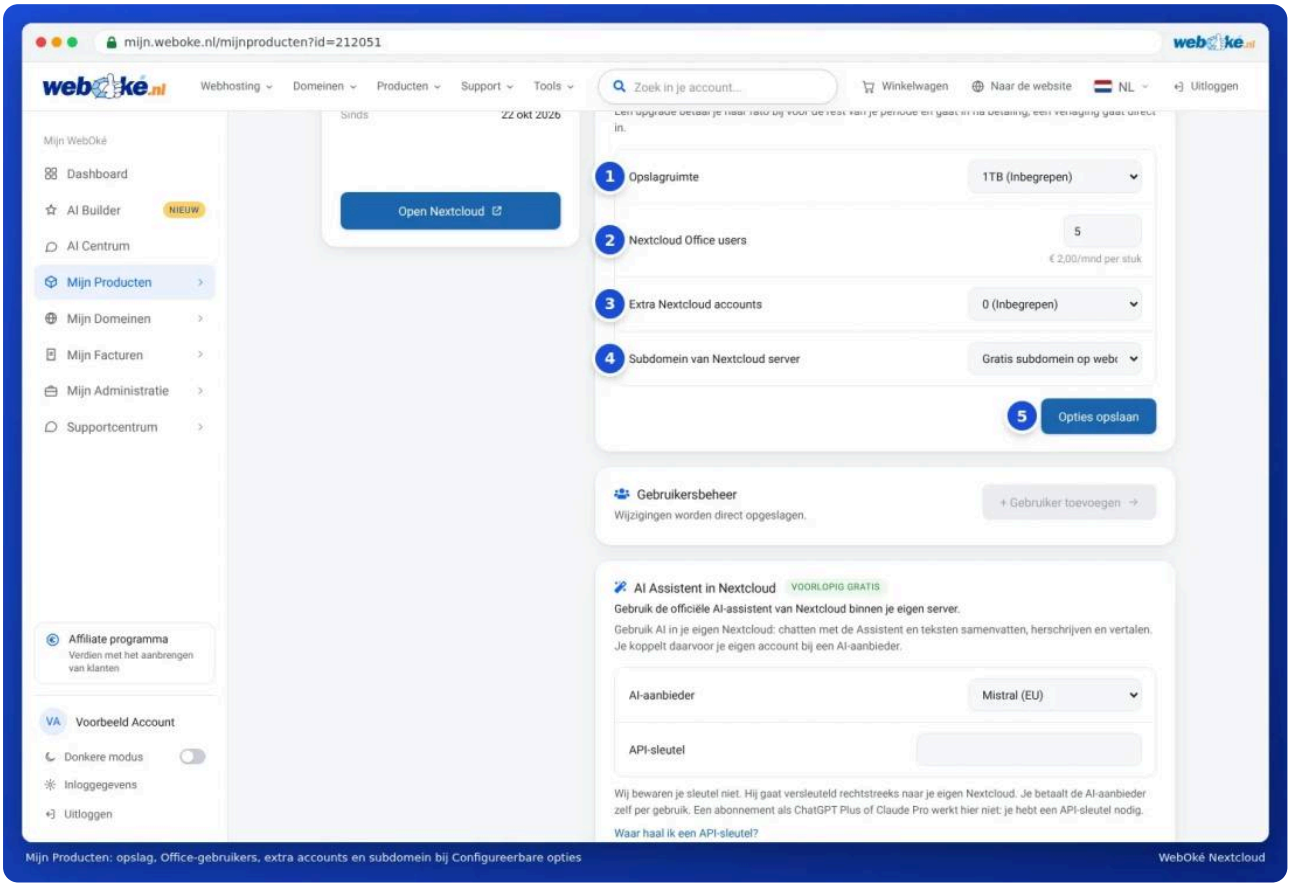
	Free	Personal	Family	Max
Nextcloud típusa	Megosztva (saját fiók)	Saját szerver	Saját szerver	Saját szerver
Tárhely	5 GB	250 GB, bővíthető 500 GB-ra	500 GB, bővíthető 1 TB-ra	1 TB, bővíthető 2 vagy 5 TB-ra
Felhasználók	1	1	5	10, bővíthető 100-ig
Felhasználók kezelése a Mijn WebOké felületen	Nem	Igen	Igen	Igen
Office (Euro-Office, Beszélgetés és továbbiak)	Nem	Opció, 1 licenc	Opció, legfeljebb 5 licenc	Opció, legfeljebb 25 licenc
AI Asszisztens saját API-kulccsal	Nem	Nem	Igen	Igen
Saját aldomain (cloud.jouwbedrijf.nl)	Nem	Nem	Opció	Opció
Súgó	Tudásbázis és AI-asszisztens	Jegy, AI-asszisztens, WhatsApp és e-mail	Jegy, AI-asszisztens, WhatsApp és e-mail	Jegy, AI-asszisztens, WhatsApp és e-mail

Melyik csomag illik Önhöz?

- **A Free** csomag az ismerkedésre szolgál. Néhány fájlt, a naptárát és névjegyeit tárolhatja benne, és felfedezheti, hogyan működik a Nextcloud.
- **A Personal** csomag egyetlen személy számára készült, aki minden fájlját, fényképét és naptárát egy saját felhőben szeretné tárolni. Office-licenccel a böngészőjében is szerkesztheti a dokumentumokat.
- **A Family** csomag egy családnak vagy kisebb csapatnak való. Mindenkinek saját fiókja és saját fájljai vannak, a mappákat, naptárakat és albumokat pedig egyszerűen megoszthatják egymással.
- **A Max** csomag vállalatoknak, egyesületeknek és nagyobb csapatoknak szól. A tárhelyet és a felhasználók számát növekedés esetén bővítheti.

Bővítés vagy váltás

A további tárhelyet, felhasználókat vagy Office-licenceket Ön saját maga intézheti a Mijn WebOké felületen. Lépjen a Mijn Producten menüpontba, és nyissa meg a Nextcloud-csomagját. A **Konfigurálható opciók** résznél válassza ki, amire szüksége van, majd kattintson az Opties opslaan gombra.



A Konfigurálható opciók résznél bővítheti a csomagját

- **A bővítést** az időszak hátralévő részére időarányosan fizeti meg. A bővítés a fizetés után lép életbe.
- **A csökkentés** azonnal életbe lép. Ilyenkor ügyeljen arra, hogy a fájljai elférjenek a kisebb tárhelyen.
- **Nagyobb csomagra váltani**, például Personal csomagról Family csomagra, bármikor lehetséges. A fájlok egyszerűen a helyükön maradnak.
- **A Free csomagról fizetős csomagra váltás** egy saját Nextcloudra való átállást jelent. Arról, hogyan viheti magával a fájljait, itt olvashat: A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés.

A csomag kezeléséről, például felhasználók létrehozásáról és licencek hozzárendeléséről itt olvashat bővebben: A csomagoldal a Mijn WebOké felületen.

1.5 Mely böngészők, alkalmazások és eszközök működnek?

Az Ön WebOké Nextcloudja szinte minden eszközön működik. A böngészőben nincs szükség semmilyen telepítésre. A számítógépéhez és telefonjához ingyenes alkalmazások állnak rendelkezésre, amelyek automatikusan szinkronizálják a fájlokat, a naptárat és a névjegyeket.

Böngészők

Használja az alábbi böngészők valamelyikének legújabb verzióját:

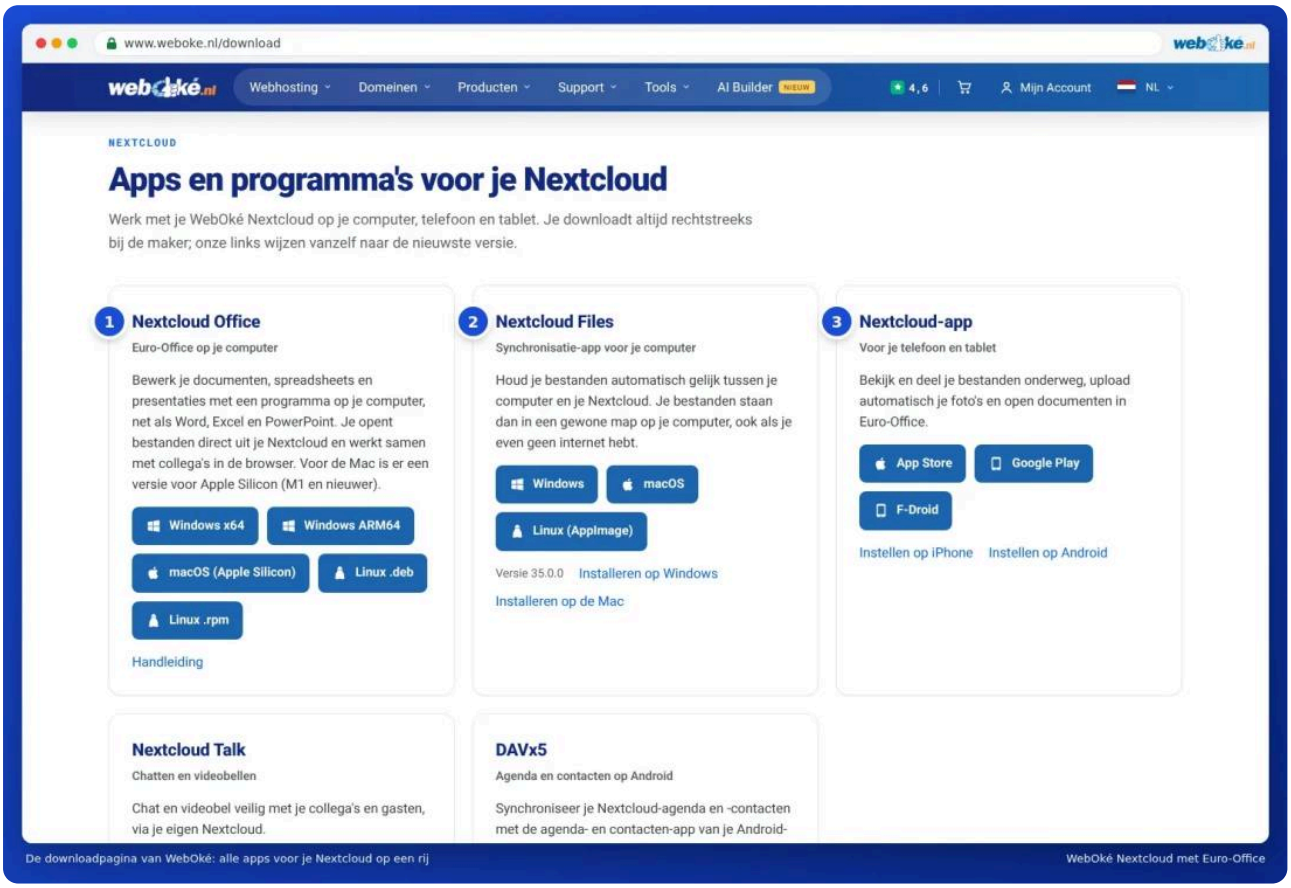
Böngésző	Működik ezeken
Google Chrome vagy Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone és iPad

Tipp: Ha egy gomb nem reagál, vagy egy képernyő furcsán jelenik meg, először frissítse a böngészőjét, majd töltse be újra az oldalt. Ha ez nem segít, próbálja meg privát ablakban. Ha ott működik, akkor valamelyik böngészőbővítmény (például egy hirdetésblokkoló) okozza a problémát.

Alkalmazások számítógéphez és telefonhoz

Mi	Alkalmazás	Hol szerezhető be	További olvasnivaló
Fájlok szinkronizálása Windows, Mac vagy Linux rendszeren	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Miért érdemes az asztali alkalmazást használni? Böngésző, alkalmazás vagy hálózati meghajtó
Dokumentumok szerkesztése a számítógépen	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office kézikönyv
Fájlok és fotók a telefonon vagy tableten	Nextcloud	Alkalmazástár és Google Play	Milyen alkalmazásokra van szüksége a telefonján és a táblagépén?
Csevegés és hívás (Office-szal)	Nextcloud Beszélgetés	Alkalmazástár és Google Play	Beszélgetés a telefonon és értesítések
Jegyzetek a telefonon	Nextcloud Notes	Alkalmazástár és Google Play	Jegyzetek készítése és használata a telefonon

Naptár és névjegyek az iPhone-on és iPaden	Beépített az iOS-be, nincs szükség alkalmazásra		Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en
Naptár és névjegyek Android rendszeren	DAVx5	Google Play	Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével



A Nextcloudhoz tartozó összes alkalmazás a www.weboke.nl/download oldalon található

Más fejlesztők alkalmazásai

Az Ön Nextcloudja sok olyan programmal is együttműködik, amelyek nyílt szabványokat használnak, mint például a Thunderbird, a Mac naptára és névjegyei, valamint az Outlook egy további kapcsolattal. Az ilyen programoknak szinte mindig **alkalmazásjelszóra** van szükségük, mivel az Ön WebOké Nextcloudja egy további bejelentkezési kóddal működik. Erről bővebben itt olvashat: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.

Figyelem: Csak a hivatalos Alkalmazástárból, a Google Play-ből vagy a www.weboke.nl/download oldalról származó alkalmazásokat használjon. Egy ismeretlen alkalmazás, amely az Ön Nextcloud-jelszavát kéri, továbbíthatja az adatait másoknak.

2

Kezdő lépések

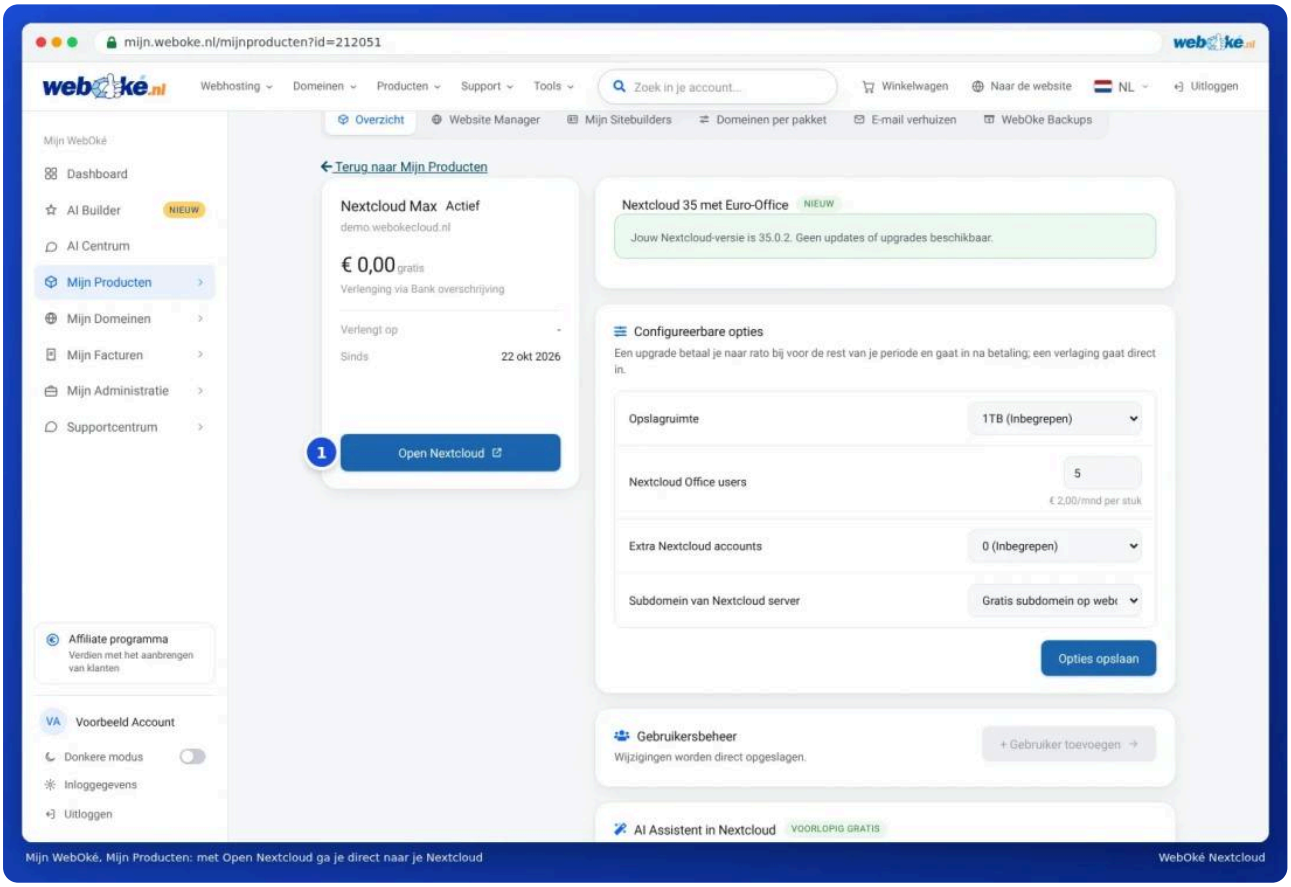
2.1 Az első bejelentkezés

Az Ön WebOké Nextcloud fiókja készen áll. Ebben a cikkben megmutatjuk, hogyan jelentkezik be először. Ez három lépésből áll: a cím megnyitása, a felhasználónév és jelszó megadása, valamint az e-mailben kapott kód megadása.

Mire van szükség?

- **A Nextcloud fiók címe.** Ez lehet például *jouwnaam.webokecloud.nl*, vagy egy saját cím, mint *cloud.jouwbedrijf.nl*. A Nextcloud Free esetében a cím *free.webokecloud.nl*.
- **A felhasználónév és a jelszó.** Ha Ön maga rendelte meg a csomagot, akkor ezeket a megrendeléskor választotta ki. Ha valaki más hozott létre fiókot Ön számára, akkor ezeket tőle kapja meg: a csomag adminisztrátorától.
- **Hozzáférés az e-mail fiókhoz.** Bejelentkezéskor egy kódot kap e-mailben.

Ön a csomag tulajdonosa? Ekkor bejelentkezhet a Mijn WebOké felületre, elnavigálhat a Mijn Producten menüponthoz, és megnyithatja a Nextcloud csomagját. Az **Open Nextcloud** (1) gombbal közvetlenül a megfelelő címre jut.



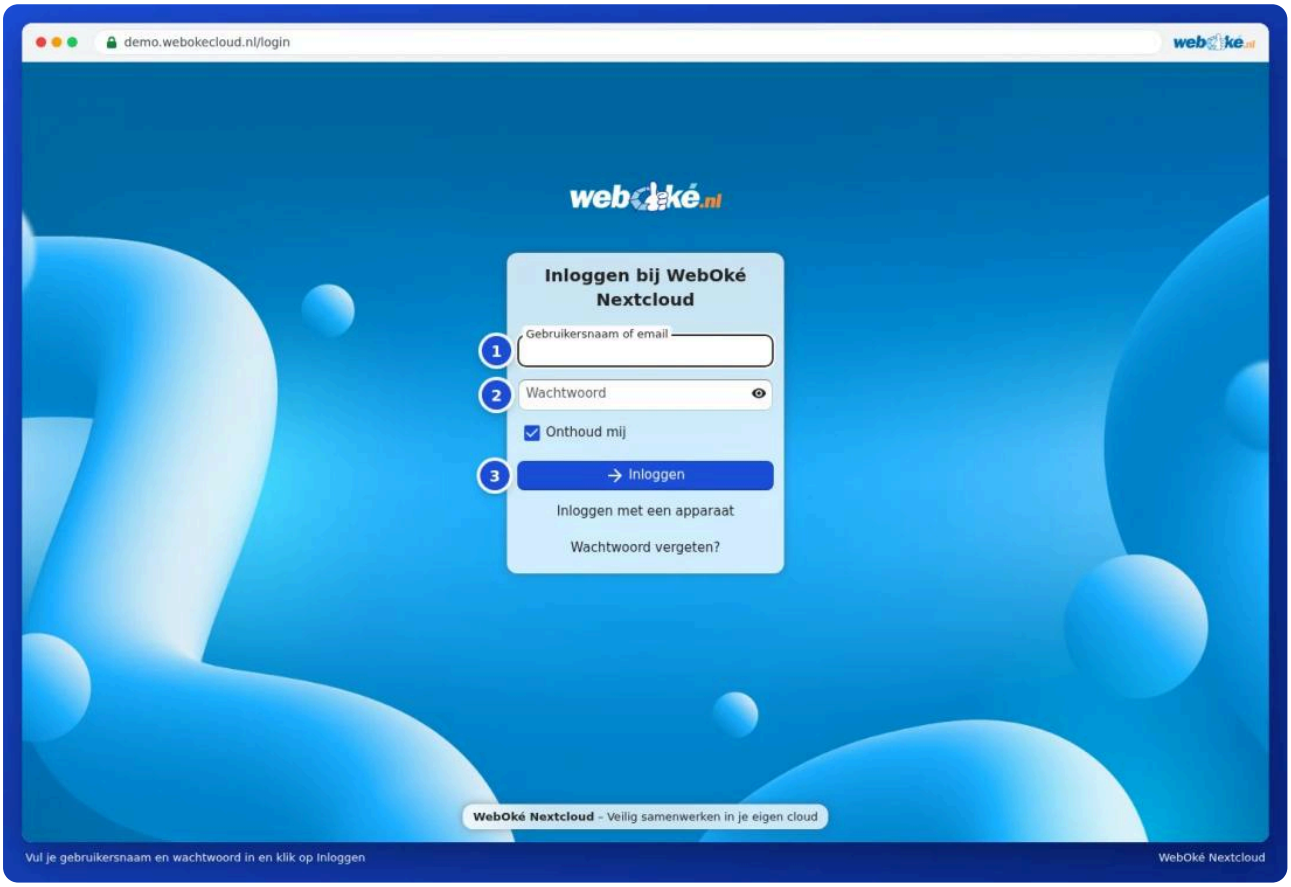
A Mijn WebOké felületen az Open Nextcloud gomb a Nextcloud fiókjához vezeti

1. lépés: felhasználónév és jelszó

1. Nyissa meg a böngészőt, és írja be a Nextcloud fiók címét a címsorba.

2. Adja meg a felhasználónevét vagy e-mail címét (1).
3. Adja meg a jelszavát (2). A mező jobb oldalán lévő szemikonnal megtekintheti a beírt szöveget.
4. Kattintson a **Bejelentkezés** (3) gombra.

A **Bejelentkezés megjegyzése** jelölőnégyzet alapértelmezés szerint be van kapcsolva: ekkor Ön hosszabb ideig bejelentkezve marad ezen a számítógépen. Ha olyan számítógépet használ, amely nem az Öné, kapcsolja ki ezt a jelölőnégyzetet. A **Bejelentkezés eszközzel** funkcióról bővebben a Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése cikkben olvashat, az **Elfelejtett jelszó?** lehetőségről pedig a Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó cikkben.



Adja meg adatait, és kattintson a Bejelentkezés gombra

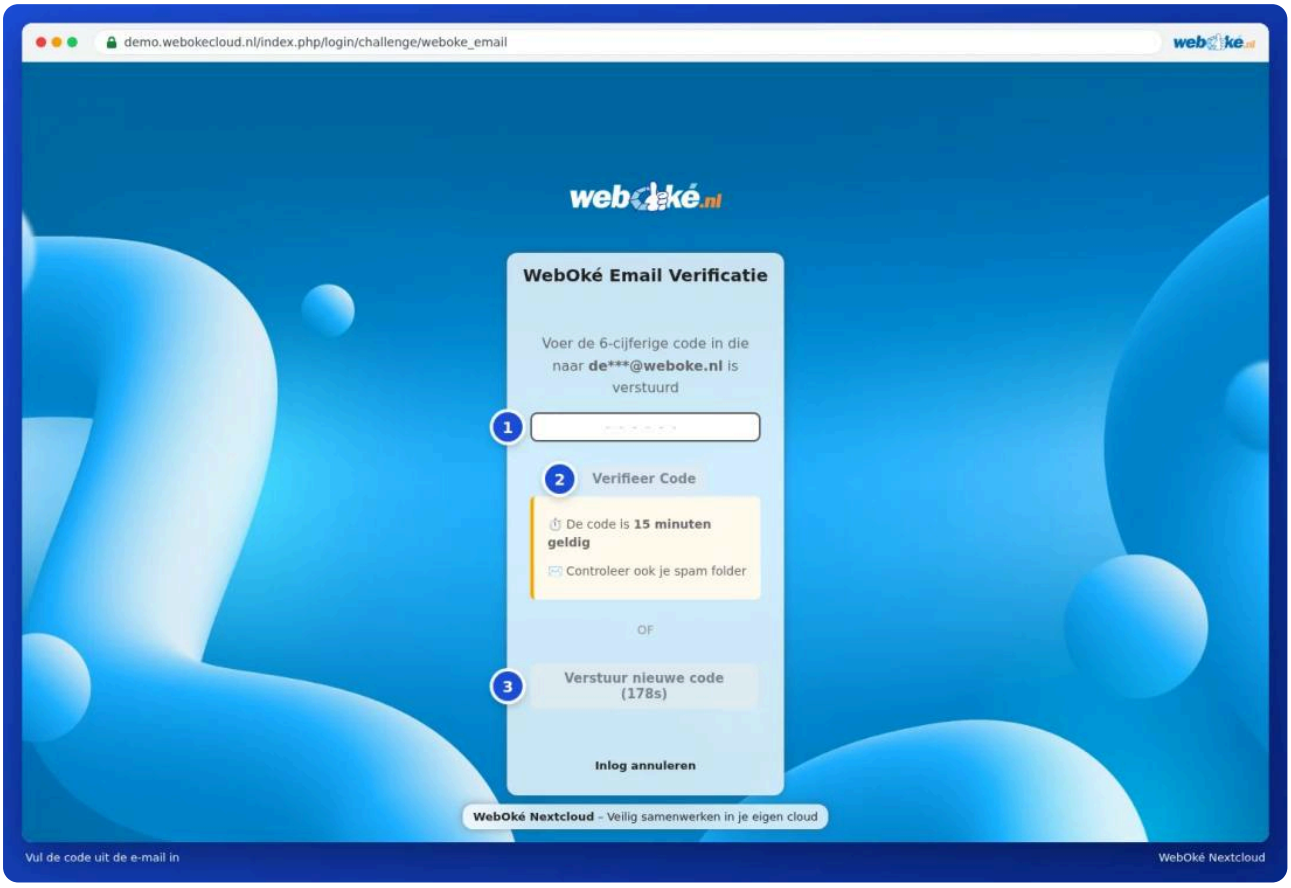
2. lépés: az e-mailben kapott kód

A jelszó megadása után a Nextcloud egy hatjegyű kódot kér. Ezt a kódot éppen most küldte el az Ön e-mail címére. Így a Nextcloud biztos lehet abban, hogy valóban Ön az, még akkor is, ha valaki más ismerné a jelszavát.

1. Nyissa meg az e-mail fiókját. Kap egy üzenetet a **WebOké Nextcloud** feladótól, melynek tárgya *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Írja be a hat számjegyet a kódmezőbe (1). Telefonon a kódot gyakran közvetlenül a billentyűzet fölött is érintéssel kiválaszthatja.

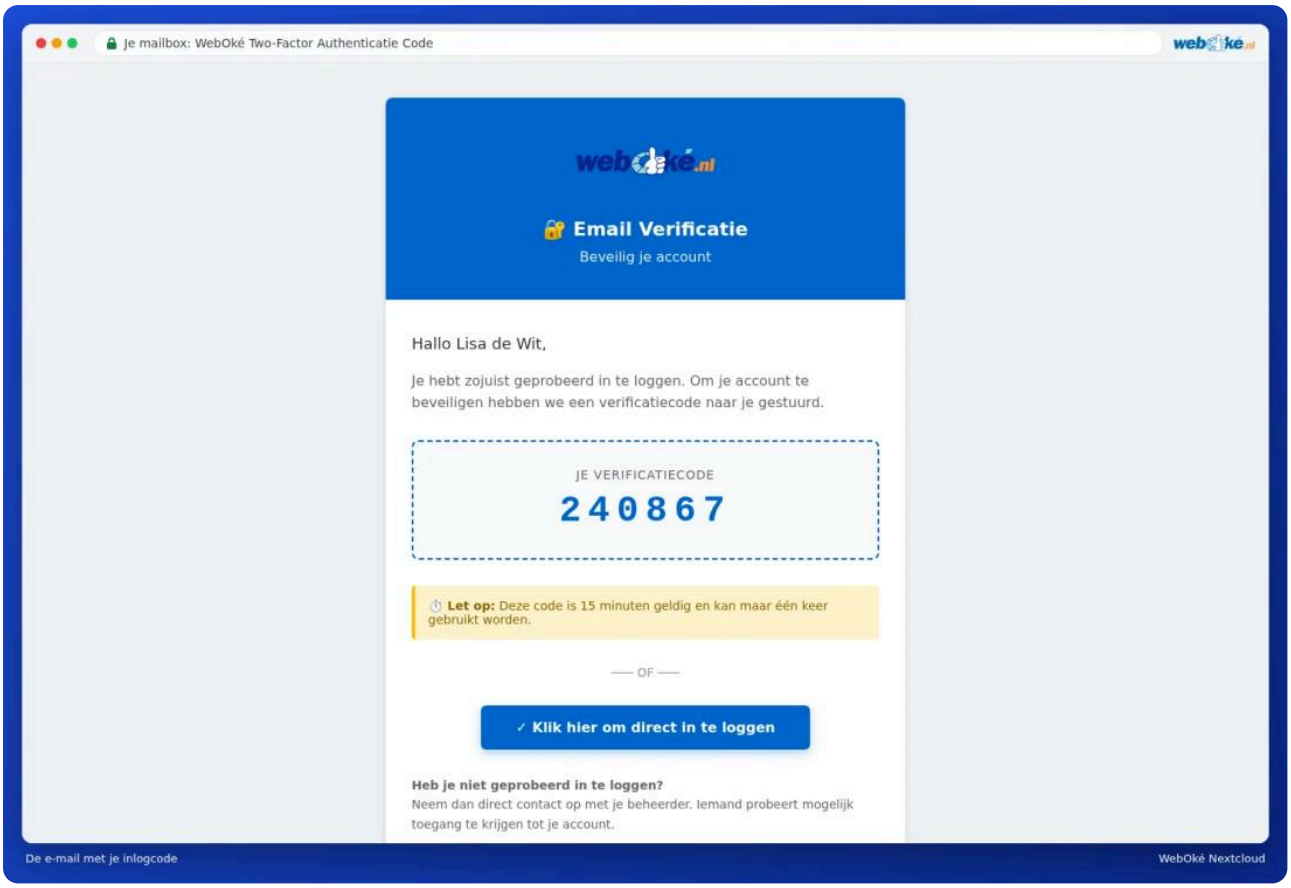
3. Amint beírta a hat számjegyet, a folyamat általában automatikusan folytatódik. Ha semmi nem történik, kattintson a **Verifieer Code** (2) gombra.

A kódmező felett látható, hogy melyik címre küldtük a kódot. A cím egy részét csillagok takarják, hogy egy arra járó ne olvashassa el.



Adja meg az e-mailben kapott hat számjegyet

Ugyanazon az eszközön olvassa az e-mailjét? Ekkor az e-mailben található linkre is kattinthat. Ezzel azonnal bejelentkezik, anélkül hogy a kódot be kellene írnia.



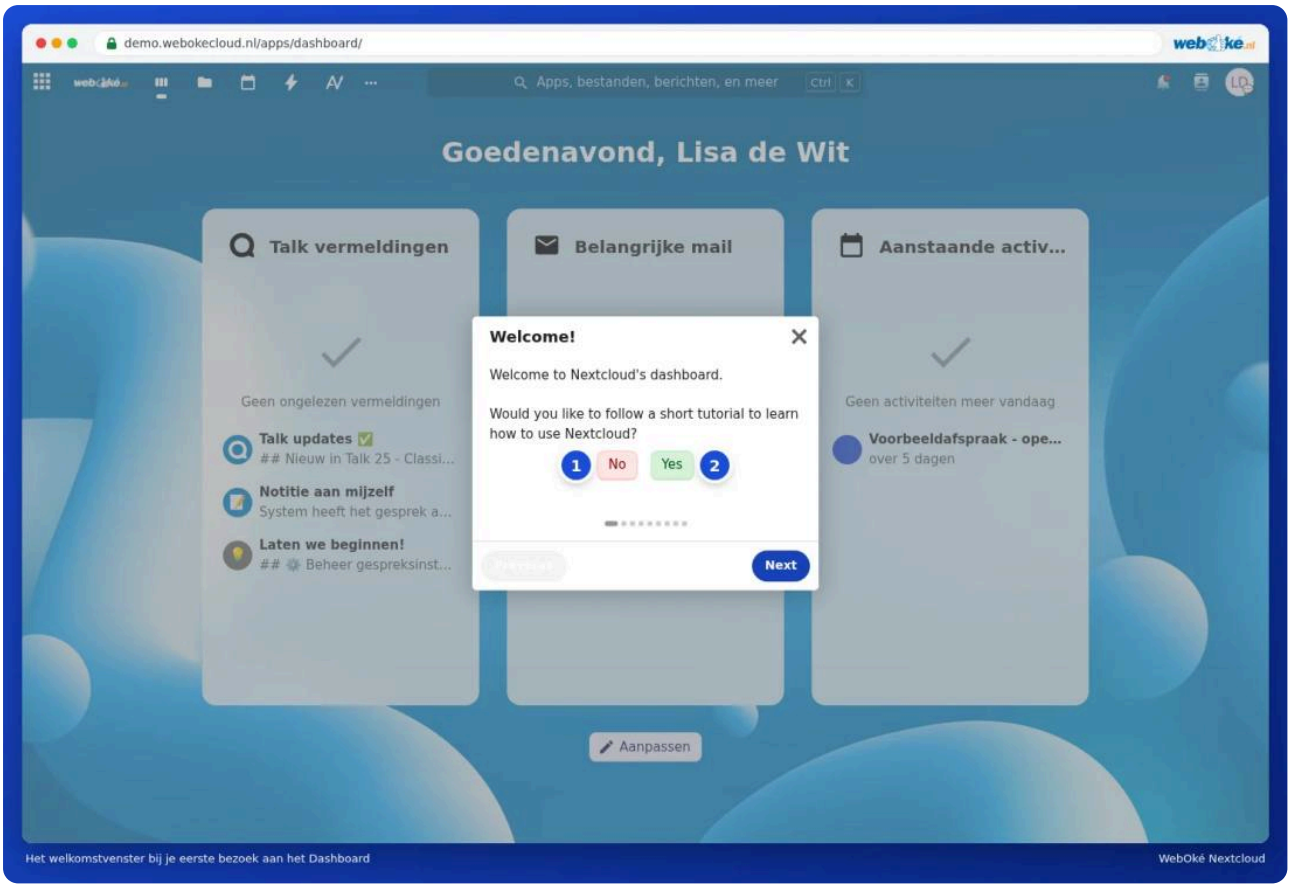
Az e-mail a bejelentkezési kóddal

Nem kapott e-mailt? Nézze meg a levélszemét mappát. Három perc elteltével a **Verstuur nieuwe code** (3) gombbal kérhet új kódot, a gomb visszaszámlálja a másodperceket. Ha mégsem szeretne folytatni, kattintson a **Bejelentkezés megszakítása** gombra. A kódról, és arról, mit tegyen, ha nem érkezik meg, a Az e-mailben küldött bejelentkezési kód: így működik, és mi a teendő, ha a levél nem érkezik meg cikkben olvashat bővebben.

Tipp: Fárasztónak találja, hogy minden bejelentkezéskor az e-mailt kell keresnie? Állítson be ehelyett egy hitelesítő alkalmazást is. Ezután a telefonjáról is beírhat egy kódot. Lásd Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése.

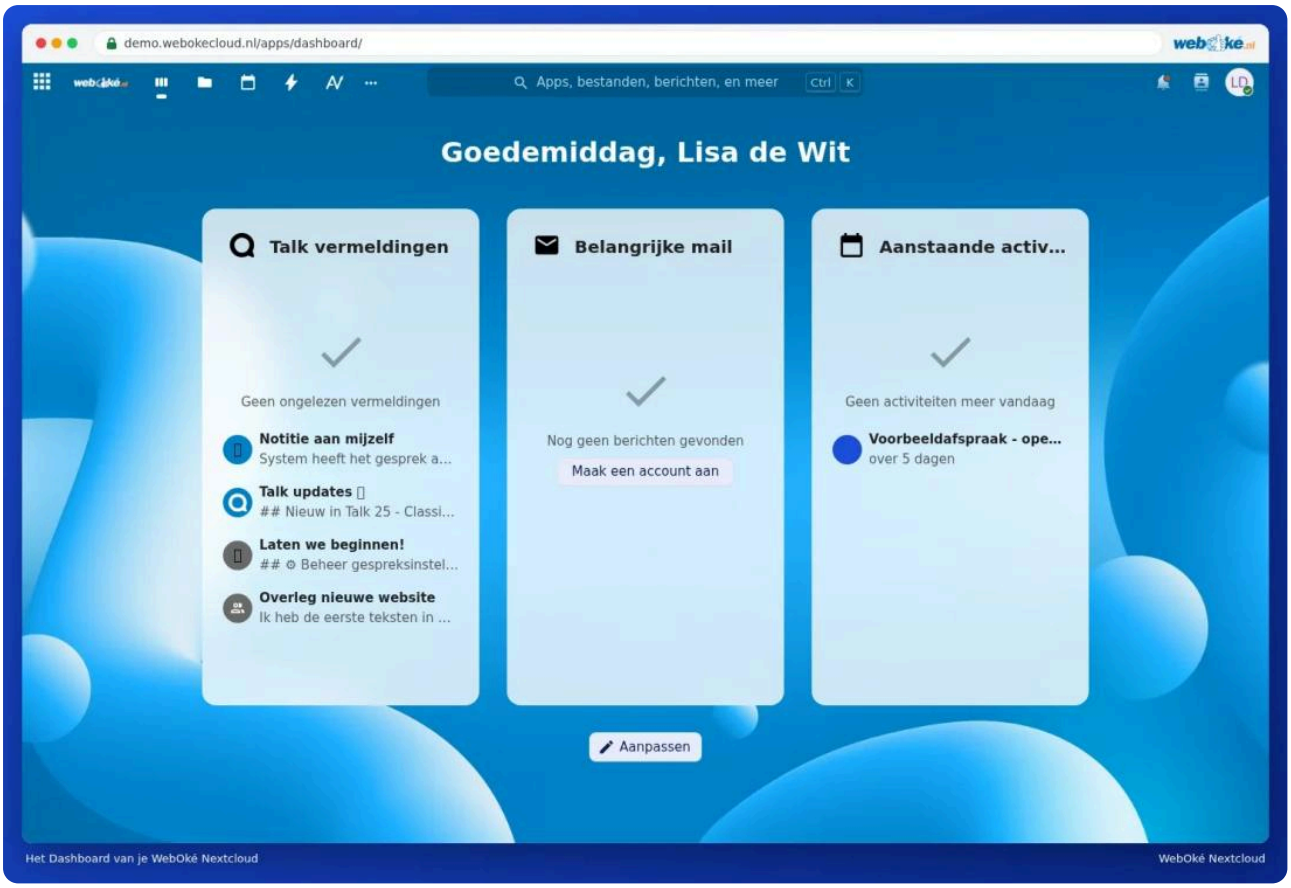
3. lépés: üdvözöljük!

Ön bejelentkezett. Az Irányítópultra kerül. Az első alkalommal megjelenik a Nextcloud üdvözlő ablaka. Ez (még) angol nyelvű. Válassza a **Yes** (2) lehetőséget egy rövid bemutató végigjárásához a gombok mentén, vagy a **No** (1) lehetőséget, ha azonnal saját maga szeretné elkezdeni a munkát. A kereszttel is bezárhatja az ablakot.



Az üdvözlő ablak az első látogatáskor

Ezután megjelenik az Irányítópult. Hogy mire szolgálnak a gombok, arról a Körséta a képernyőn cikkben olvashat.



Az Irányítópult bejelentkezés után

Bejelentkezve maradás

A Bejelentkezés megjegyzése bejelölésével hosszabb ideig bejelentkezve marad azon a számítógépen, még akkor is, ha bezárja a böngészőt. A saját számítógépén ez praktikus. Ha valaki más számítógépén dolgozik, mindig jelentkezzen ki: kattintson a profilképére, és válassza a **Kijelentkezés** lehetőséget.

Nem sikerül?

Mit lát?	Mit tegyen?
Hibás bejelentkezési név vagy jelszó.	Ellenőrizze a nagybetűket, és hogy a Caps Lock be van-e kapcsolva. Elfelejtette a jelszavát? Lásd Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó.
Nem érkezik meg a kódot tartalmazó e-mail	Nézze meg a levélszemét mappát, és várjon néhány percet. Lásd Az e-mailben küldött bejelentkezési kód: így működik, és mi a teendő, ha a levél nem érkezik meg.
Értesítés túl sok vagy érvénytelen bejelentkezési kísérletről	Rövid ideig várakoznia kell. Lásd Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg.
Az oldal nem töltődik be, vagy a böngésző nem biztonságos	Ellenőrizze a címet. Lásd A Nextcloud nem érhető el vagy lassú: elsőként ezt ellenőrizze és Tanúsítványfigyelmeztetés

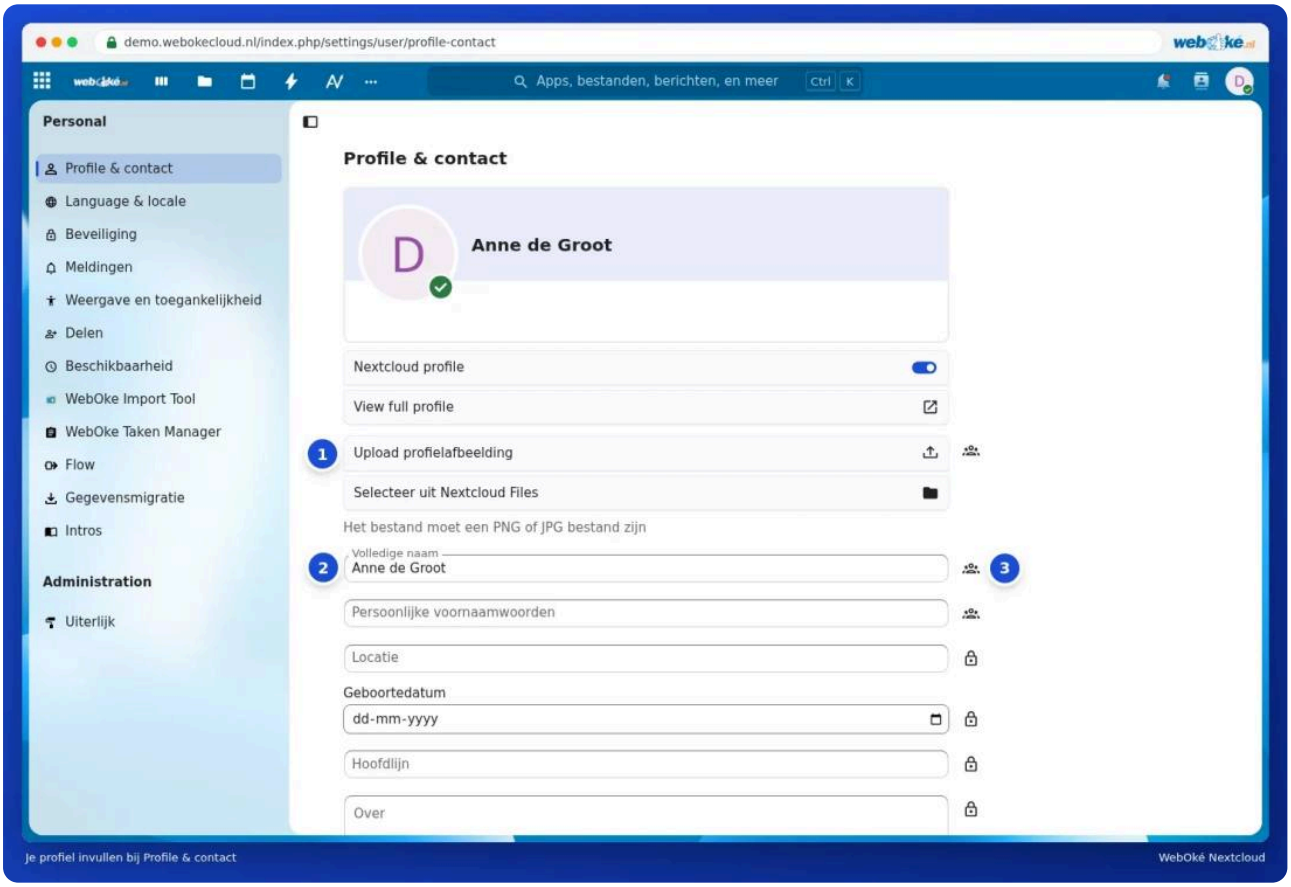
kapcsolatra figyelmeztet	vagy nem biztonságos kapcsolat.

2.2 A profil kitöltése: név, fénykép, e-mail cím, nyelv és időzóna

A kitöltött profil hasznos Önnek és azoknak is, akikkel együtt dolgozik. Ők látják az Ön nevét és fényképét, amikor valamit megoszt velük, Ön pedig az értesítéseket és a bejelentkezési kódokat a megfelelő e-mail címre kapja meg. Mindössze két percet vesz igénybe.

A profil megnyitása

1. Kattintson jobb felül a profilképére vagy a monogramjára.
2. Válassza az **Beállítások** lehetőséget.
3. Ön ekkor közvetlenül a **Profile & contact** oldalra kerül. Ez az oldal (egyelőre) angolul jelenik meg így.



A profil kitöltése a Profile & contact oldalon

A fénykép

Kattintson a **Profilkép feltöltése** (1) gombra, majd válasszon ki egy fényképet a számítógépén. Ha a kép már a Nextcloudban van, válassza a **Válasszon a Nextcloud Fájlokból** lehetőséget. A képnek PNG vagy JPG fájlnak kell lennie. Ezután le is vághatja. Fénykép nélkül a Nextcloud az Ön monogramját jeleníti meg egy színes körben.

A név

A **Teljes név** (2) mezőbe írja be a vezeték és keresztnevét. Ezt a nevet látják mások, amikor Ön valamit megoszt velük, vagy meghívót küld nekik. A módosítások azonnal mentésre kerülnek, nem szükséges sehol a Mentés gombra kattintani.

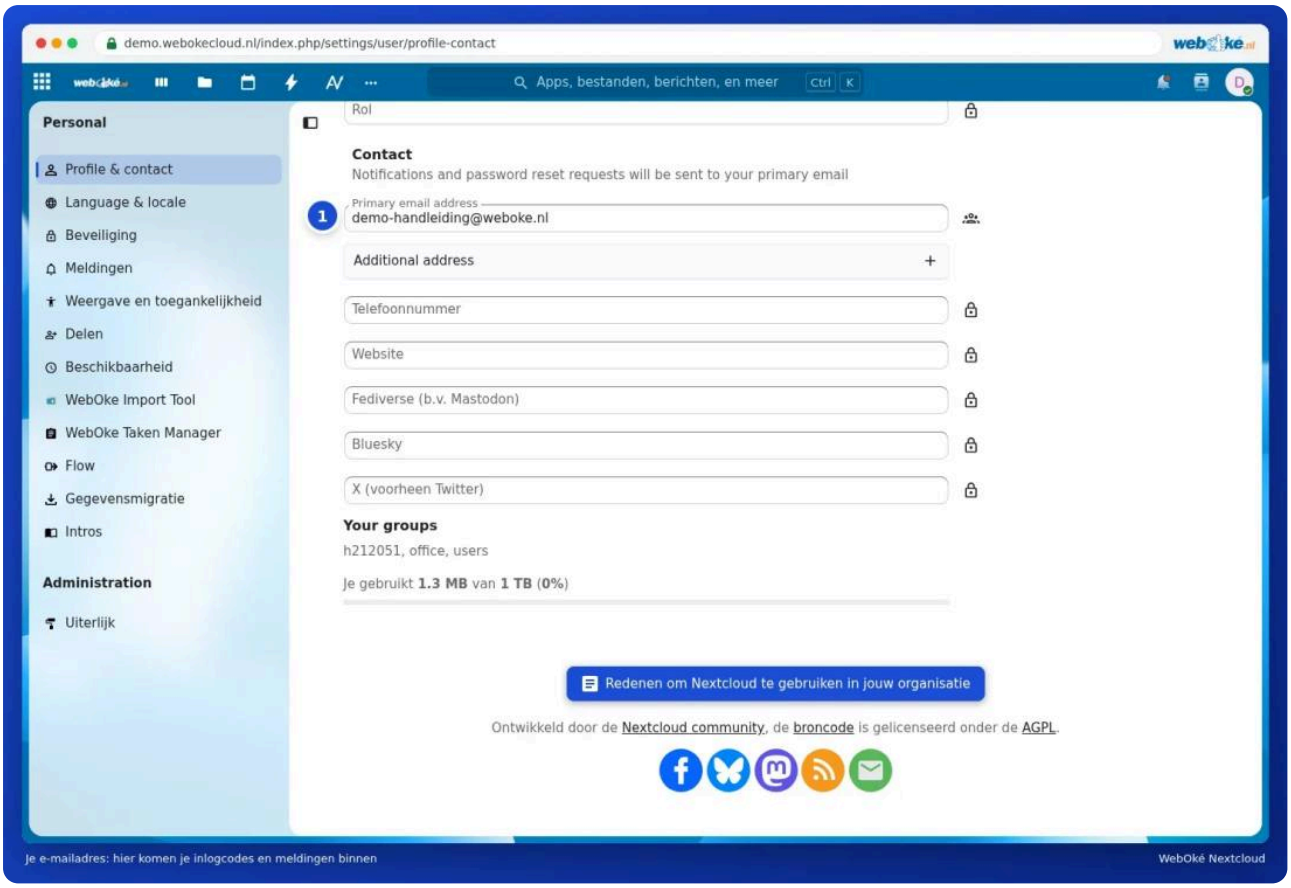
Tipp: A felhasználónevét, amellyel bejelentkezik, nem módosíthatja. A teljes nevét azonban igen.

Ki mit láthat?

Minden mező mellett található egy ikon (3). Ezzel határozhatja meg, hogy az adott adatot ki láthatja. Kattintson az ikonra, és válasszon például csak saját maga, csak az Ön Nextcloudjában lévő felhasználók, vagy akár más Nextcloud rendszerek felhasználói számára is, akikkel együttműködik. Csak azt töltse ki, amit meg szeretne osztani. A helyszín, a születési dátum, a telefonszám és a közösségi média mezők kitöltése nem kötelező.

Az e-mail cím: fontos!

Görgessen le a **Kapcsolat** blokkhoz. A **Primary email address** (1) mezőben található az az e-mail cím, amelyre az értesítéseket, a bejelentkezési kódokat és az új jelszóhoz szükséges leveleket kapja. Ellenőrizze, hogy helyes-e, és hogy valóban olvassa azt a postafiókot.



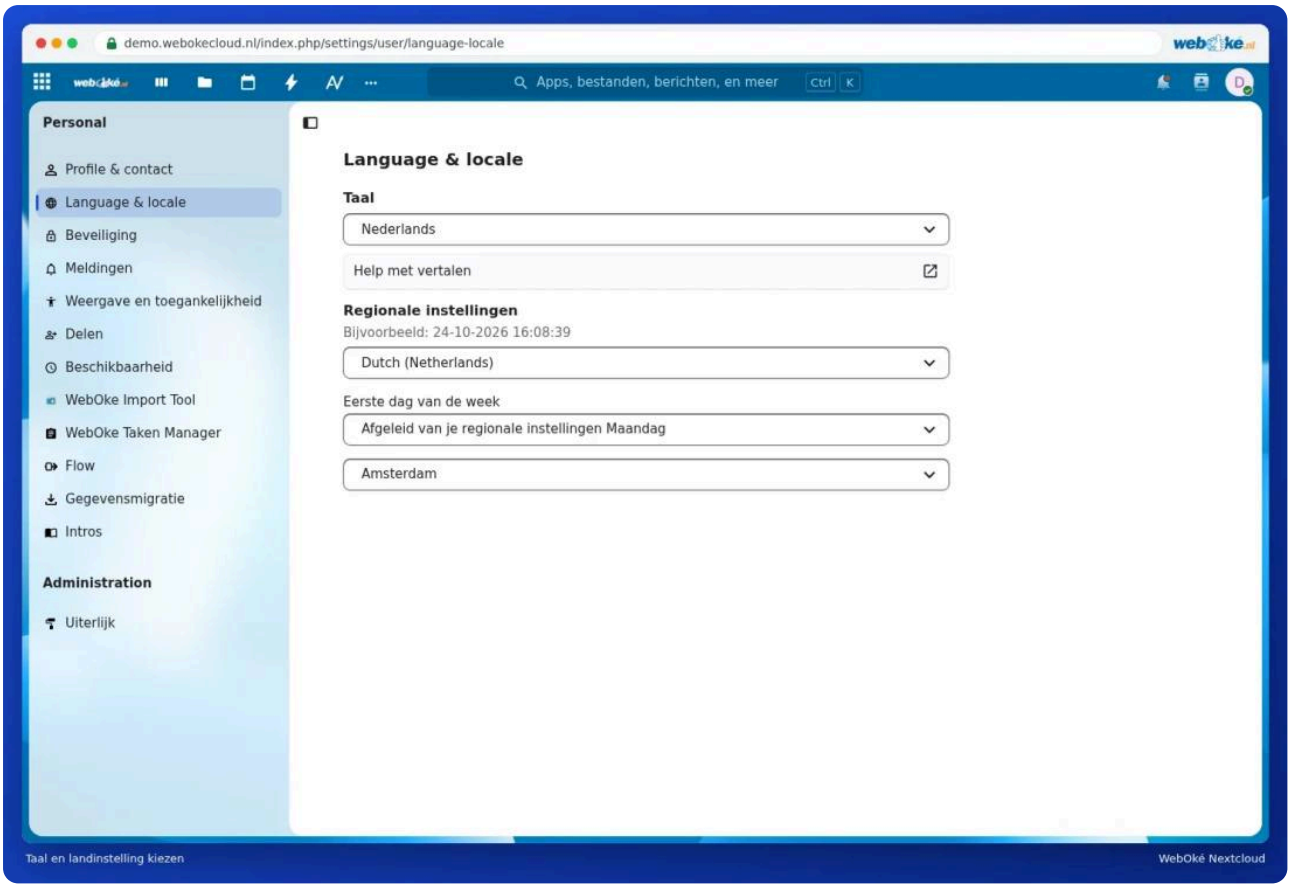
Az e-mail cím: ide érkeznek a bejelentkezési kódok és értesítések

Figyelem: A bejelentkezési kódja erre a címre érkezik. Ha olyan címre változtatja, amelyet nem tud elolvasni, akkor a következő bejelentkezéskor nem fog tudni belépni. Ha bizonytalan, hagyja úgy, ahogy van, vagy kérdezze meg a csomagja kezelőjét.

A blokk alján a **Your groups** résznél láthatja, mely csoportokhoz tartozik, valamint hogy mennyi tárhelyet használ a teljes mennyiségből.

Nyelv, régióbeállítás és időzóna

Kattintson a bal oldalon a **Language & locale** lehetőségre.



A nyelv, a régió és az időzóna kiválasztása

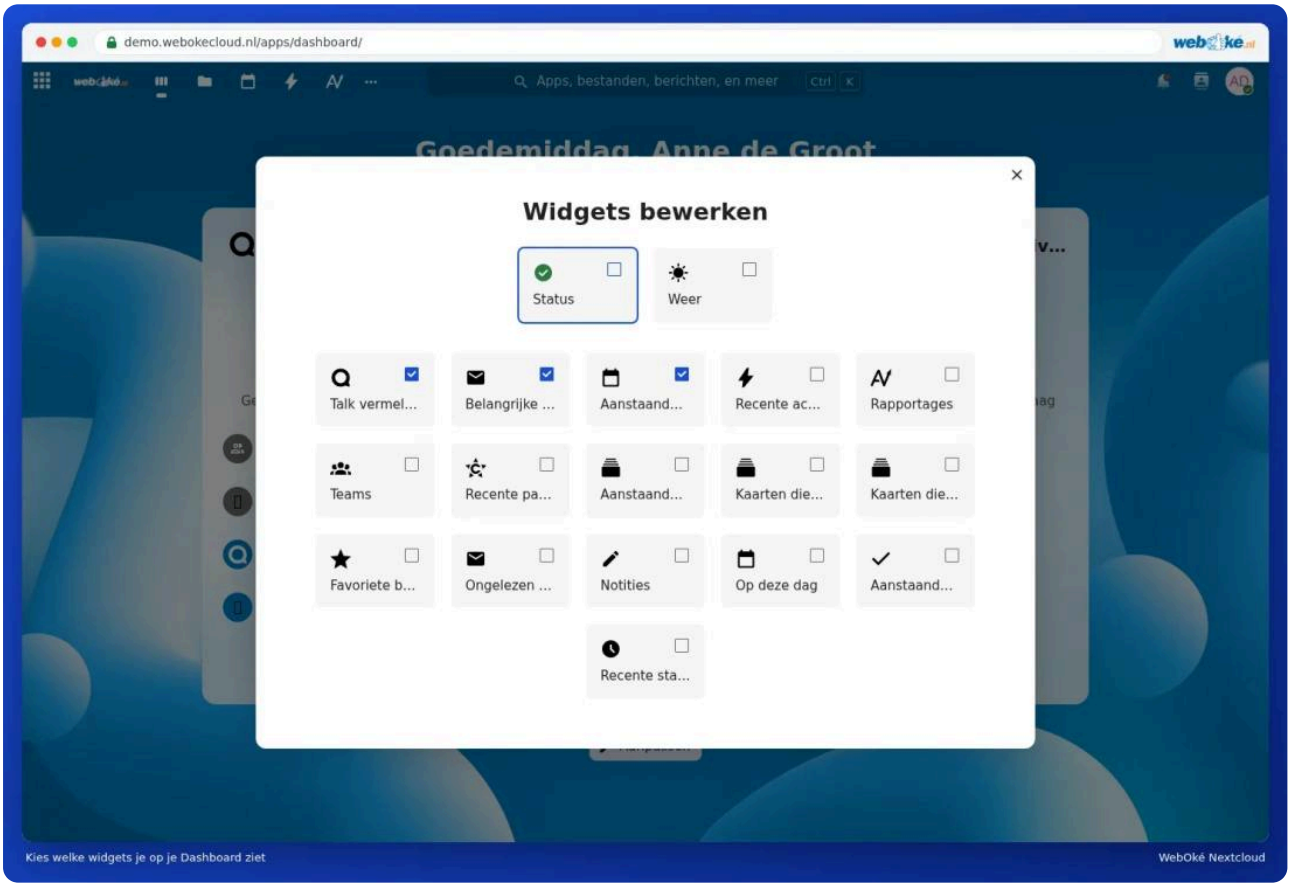
- **Nyelv:** az összes menü és gomb nyelve. Válasszon például Magyar, English vagy Deutsch nyelvet.
- **Regionális beállítások:** meghatározza, hogyan jelennek meg a dátumok és az idők. Hungarian (Hungary) esetén ez év-hónap-nap formátumot jelent 24 órás óraformával.
- **A hét első napja:** a naptárhoz. Magyarországon ez a hétfő.
- **Időzóna:** az utolsó mező, például Amsterdam. Ha az időzóna nem helyes, az időpontjai rossz órában jelennek meg.

2.3 Az Irányítópult személyre szabása

Az Irányítópult az első, amit bejelentkezés után lát. Blokkokból áll, amelyeket moduloknak nevezünk. Minden modul egy alkalmazásból mutat meg valamit: a következő találkozóit, a legutóbbi üzeneteit, a közelgő feladatait. Ön maga választja ki, mely modulokat szeretné látni.

Modulok kiválasztása

1. Lépjen az Irányítópultra: kattintson a kék sáv első ikonjára, vagy a WebOké logóra.
2. Kattintson alul a **Testreszabás** gombra.
3. Megnyílik a **Modulok szerkesztése** ablak. Pipálja ki, amit látni szeretne, és vegye ki a pipát onnan, amire nincs szüksége.
4. Zárja be az ablakot a kereszttel. A választása azonnal mentésre kerül.



Válassza ki, mely modulokat szeretné látni az Irányítópulton

Milyen modulok érhetők el?

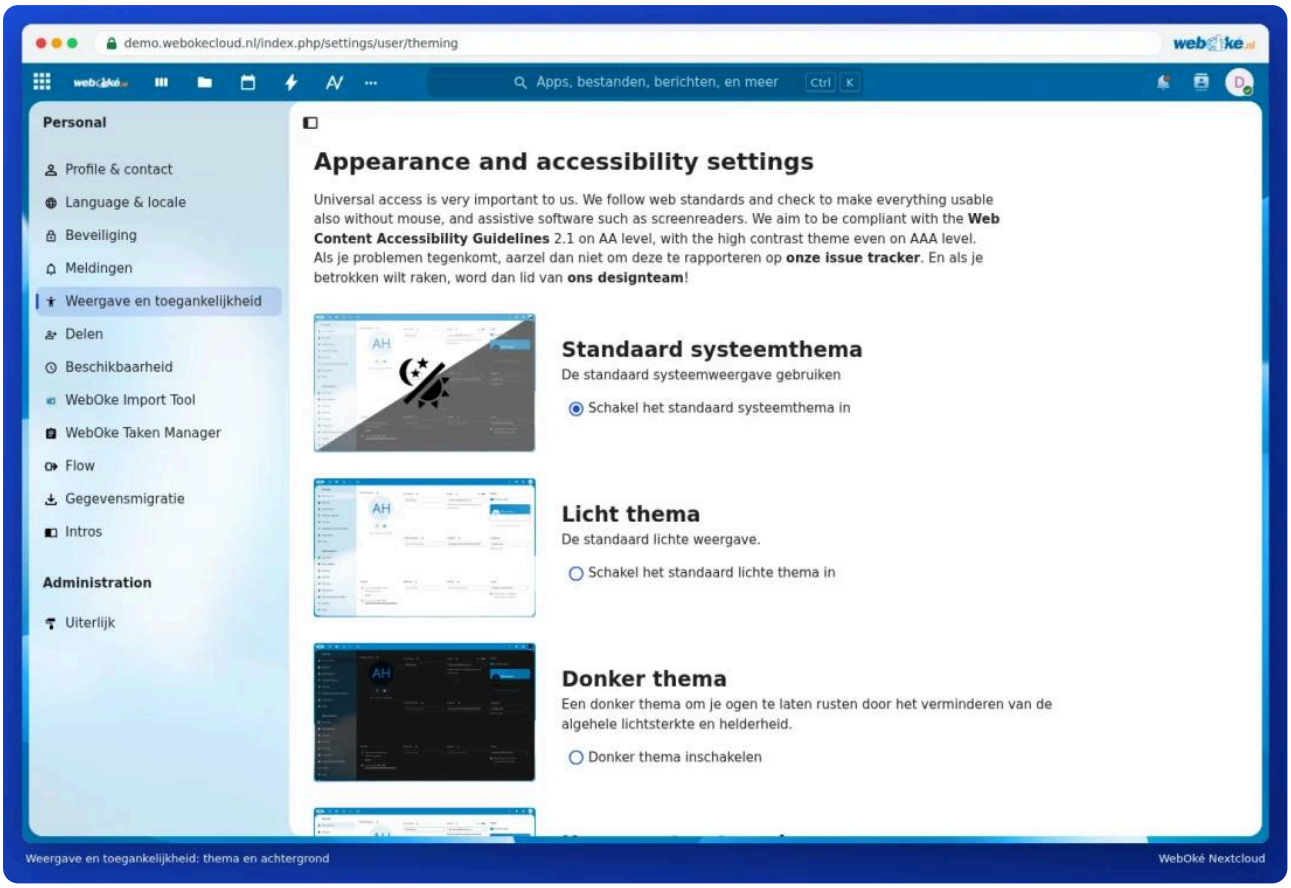
Modul	Mit lát
Állapot és Időjárás	Felül, az üdvözlés alatt: a saját állapota és az időjárás egy Ön által kiválasztott helyen
Közelgő események	A Naptárban szereplő következő találkozói

Közelgő feladatok	A Feladatok alkalmazásból azok a feladatok, amelyeknek határideje van
Legutóbbi tevékenység	Mi történt a fájljaival és a megosztott mappáival
Kedvenc fájlok	Azok a fájlok, amelyeket csillaggal jelölt meg
Fontos levelek és Olvasatlan levelek	Levelek az E-mail alkalmazásból (ha ott hozott létre postafiókot)
Megjegyzések	A legutóbbi megjegyzései
Közelgő kártyák, Ma vagy holnap lejáró kártyák	Kártyák a Kártyák alkalmazásból, amelyeknek van záró dátuma
Ezen a napon	Fényképek ugyanarról a napról korábbi évekből
Csapatok és Legutóbbi állapotok	Az Ön csapatai és a kollégái állapota
Beszélgetés említések (Office-szal)	Azok a beszélgetések, amelyekben Önt megemlítették
Legutóbbi oldalak (Office-szal)	Oldalak a Kollektívákból
Jelentések (Office-szal)	Diagramok az Analytics alkalmazásból

Téma és háttér

Túl világosnak vagy túl sötétnek találja a képernyőt? Kattintson a profilképére, és válassza a **Megjelenés és akadálymentesítés** lehetőséget. Itt többek között a következők közül választhat:

- **Alapértelmezett rendszertéma:** követi a számítógépe vagy telefonja beállítását (világos napközben, sötét, ha az eszköze sötét módra van állítva).
- **Világos téma** vagy **Sötét téma**.
- Nagy kontrasztú témák, valamint diszlexia esetén kellemesebben olvasható betűtípus. Ehhez görgessen lefelé.
- Még lejjebb egy másik hátteret is választhat.



A témát és a hátteret a Megjelenés és akadálymentesítés pontnál választhatja ki

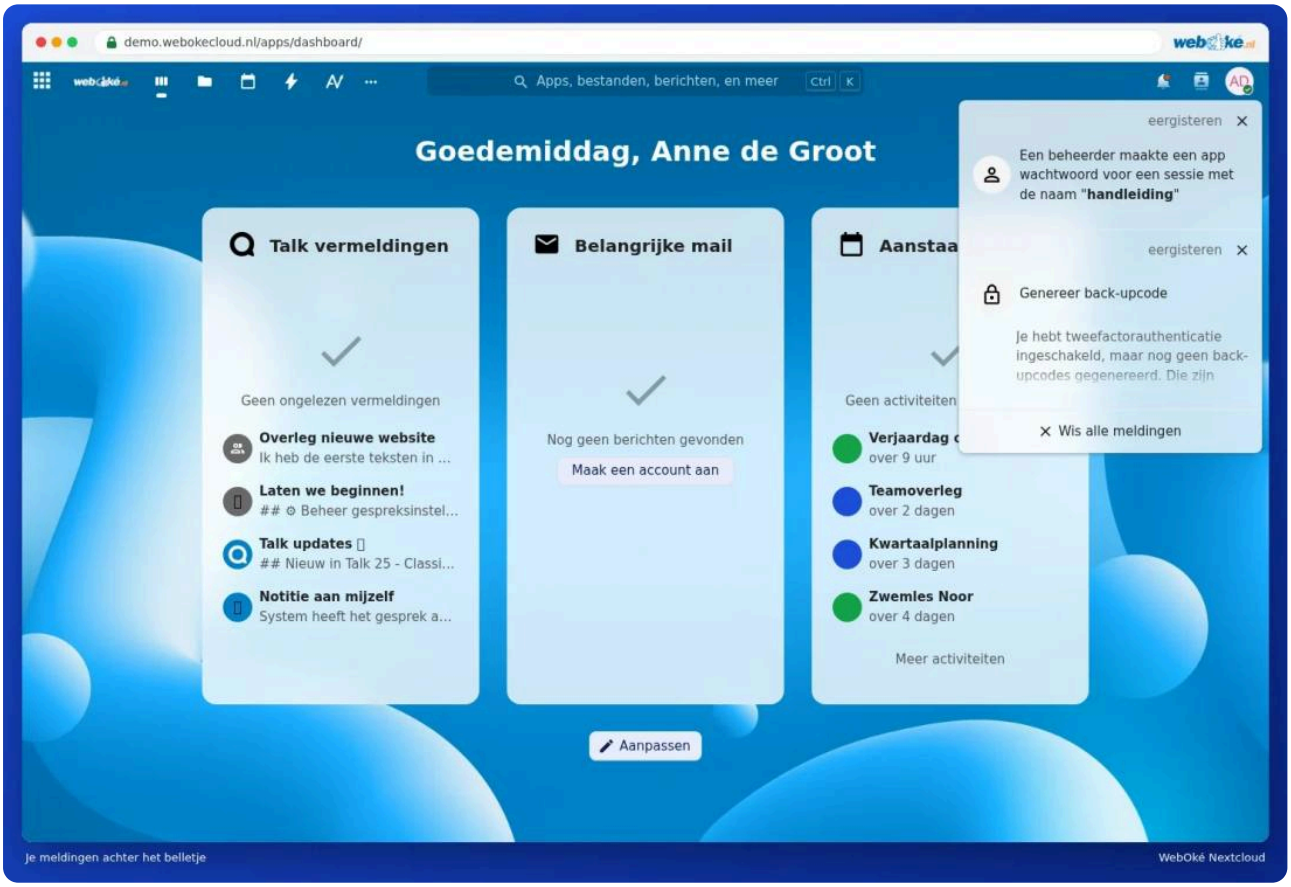
2.4 Értesítések és tevékenységekről szóló e-mailek beállítása

Az Ön Nextclouda szól, ha olyasmi történik, ami Önt érinti. Például ha valaki megoszt Önnel egy fájlt, megjegyzést fűz hozzá, vagy meghívja egy találkozóra. Ez háromféleképpen történhet:

- **A Nextcloudban:** a jobb felső sarokban lévő csengő piros ponttal jelzi.
- **E-mailben:** levél érkezik a profiljában megadott címre.
- **Leküldéses értesítésként:** értesítés jelenik meg a telefonján, ha a Nextcloud alkalmazást használja.

Az értesítések megtekintése

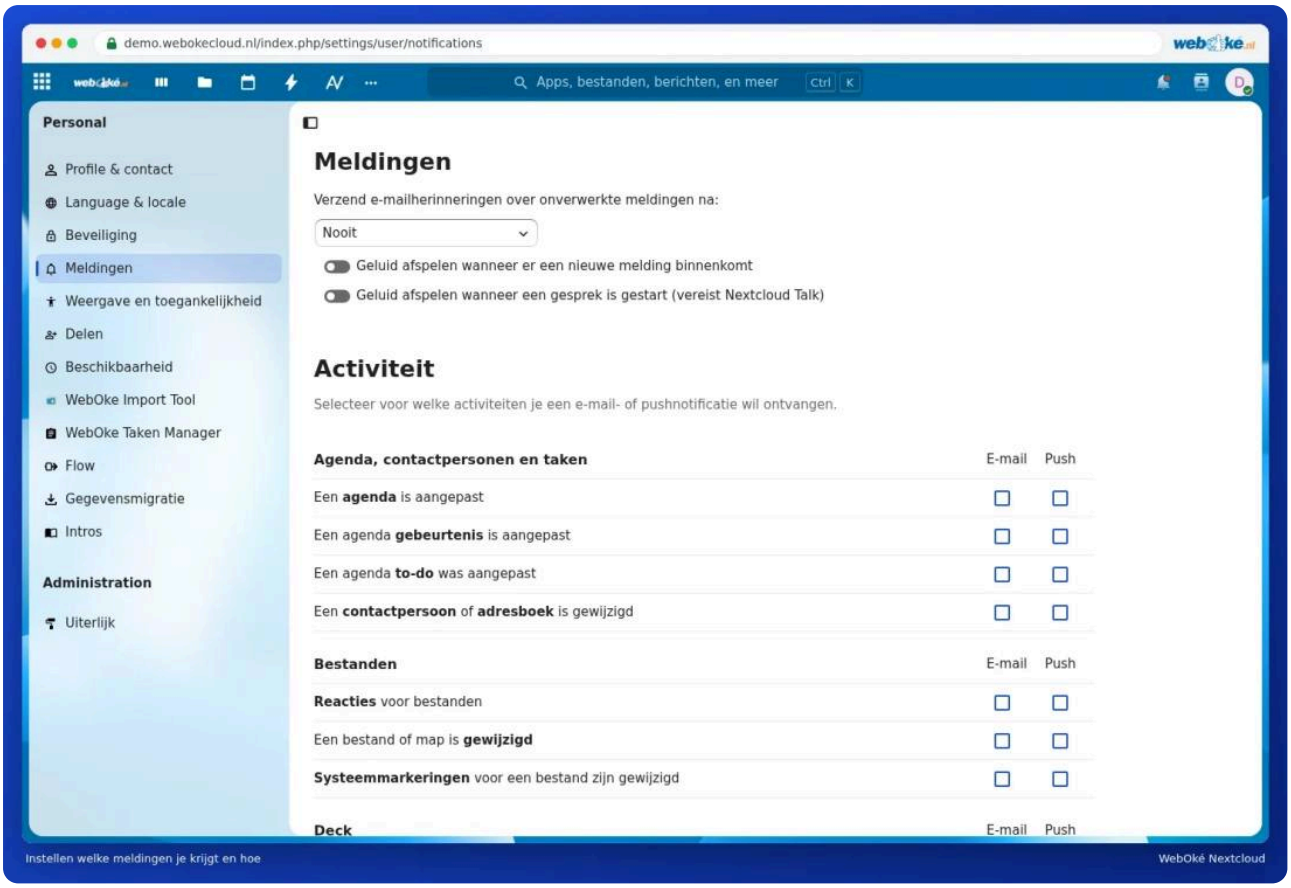
Kattintson a csengőre. Az értesítések egymás alatt jelennek meg, a legújabb felül. Kattintson egy értesítésre, hogy odaugorjon. A mellette lévő kereszttel eltávolíthatja, az **Összes értesítés mellőzése** gombbal pedig egyszerre törölheti mindet.



Az értesítések a csengő mögött

Annak kiválasztása, mit kap meg

1. Kattintson a profilképére, és válassza a **Beállítások** lehetőséget.
2. Kattintson a bal oldalon az **Értesítések** menüpontra.



Annak beállítása, milyen értesítéseket és hogyan kap meg

Fent, az **Értesítések** résznél állíthatja be:

- **E-mail emlékeztető küldése a feldolgozatlan értesítésekről ennyi idő után:** ha egy ideig nem nézett meg egy értesítést, arról e-mailt kap. Válassza ki, mennyi idő elteltével, vagy a Soha lehetőséget.
- Hallható-e hang új értesítésnél, vagy amikor egy Beszélgetés indul.

Alatta, a **Tevékenység** résznél egy táblázatot lát. Eseménytípusonként bejelölheti, hogy szeretne-e **E-mail**t, **Leküldés**es értesítést a telefonjára, vagy mindkettőt. Például:

- *Egy fájl vagy mappa megváltozott*: hasznos egy olyan mappához, amelyet másokkal oszt meg, de sok e-mailt eredményezhet.
- *Egy naptáresemény módosult*: ha valaki elmozdít egy megosztott találkozót.
- Értesítések a Kártyákról, a Beszélgetésről és az Űrlapokról, ha használja ezeket az alkalmazásokat.

Egészen alul bekapcsolhatja a **Napi tevékenység-összefoglaló** lehetőséget: ekkor naponta egyetlen e-mailt kap az összes eseményről, különálló levelek helyett.

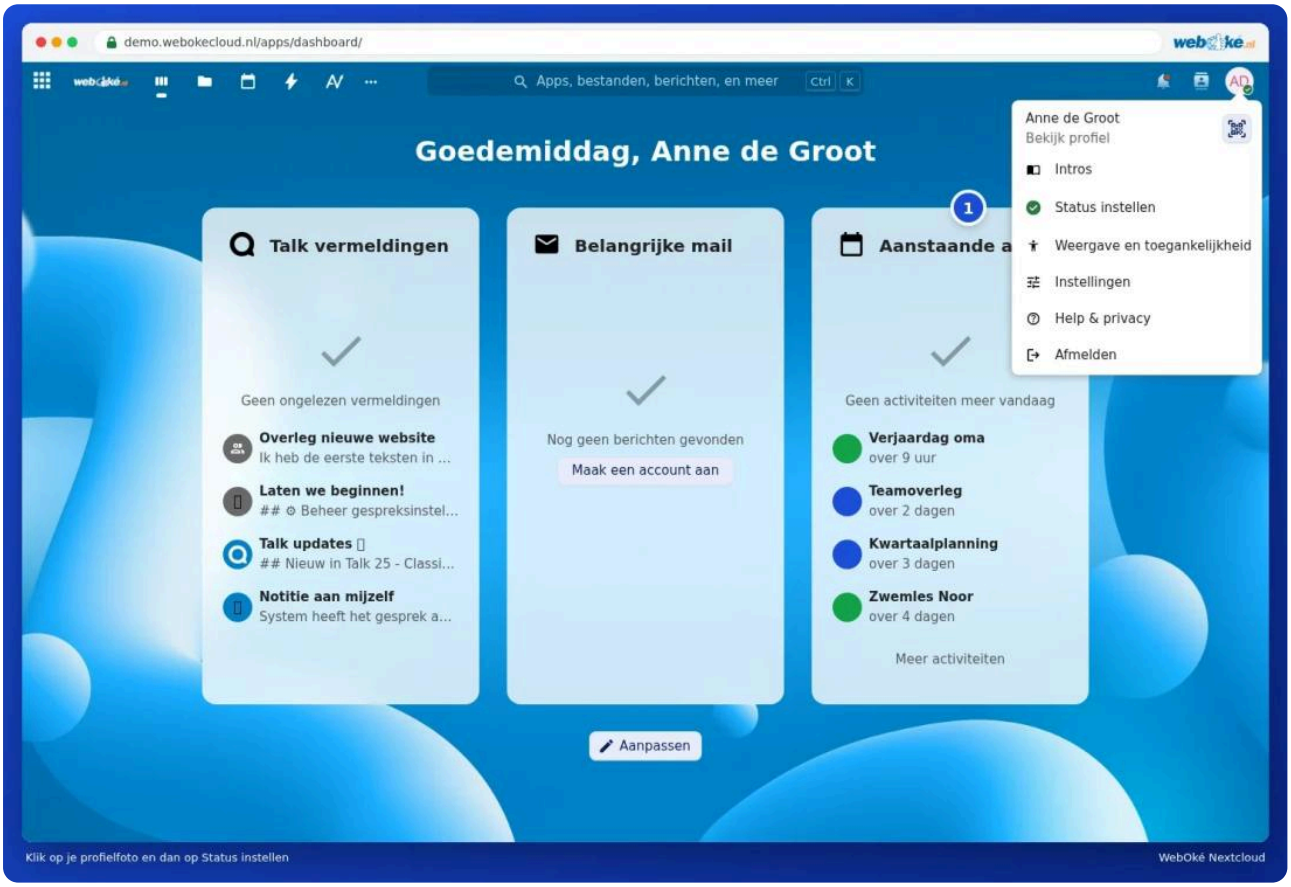
Tipp: Túl sok e-mailt kap? Kapcsolja ki az E-mail jelölőnégyzeteket, és válassza a napi összefoglalót. Semmiről sem marad le, hiszen minden megtalálható a csengőnél és a Tevékenység alkalmazásban is.

2.5 Állapot beállítása: elérhető, távol vagy ne zavarjanak

Az állapotával megmutathatja másoknak a Nextcloudban, hogy elérhető-e. Az állapotát megláthatják a profilképénél, a Beszélgetésben, megosztáskor és a Legutóbbi állapotok modulban. A profilképénél megjelenő zöld pipa azt jelenti: elérhető.

Az állapot kiválasztása

1. Kattintson a jobb felső sarokban a profilképére.
2. Kattintson az **Állapot beállítása** (1) lehetőségre.

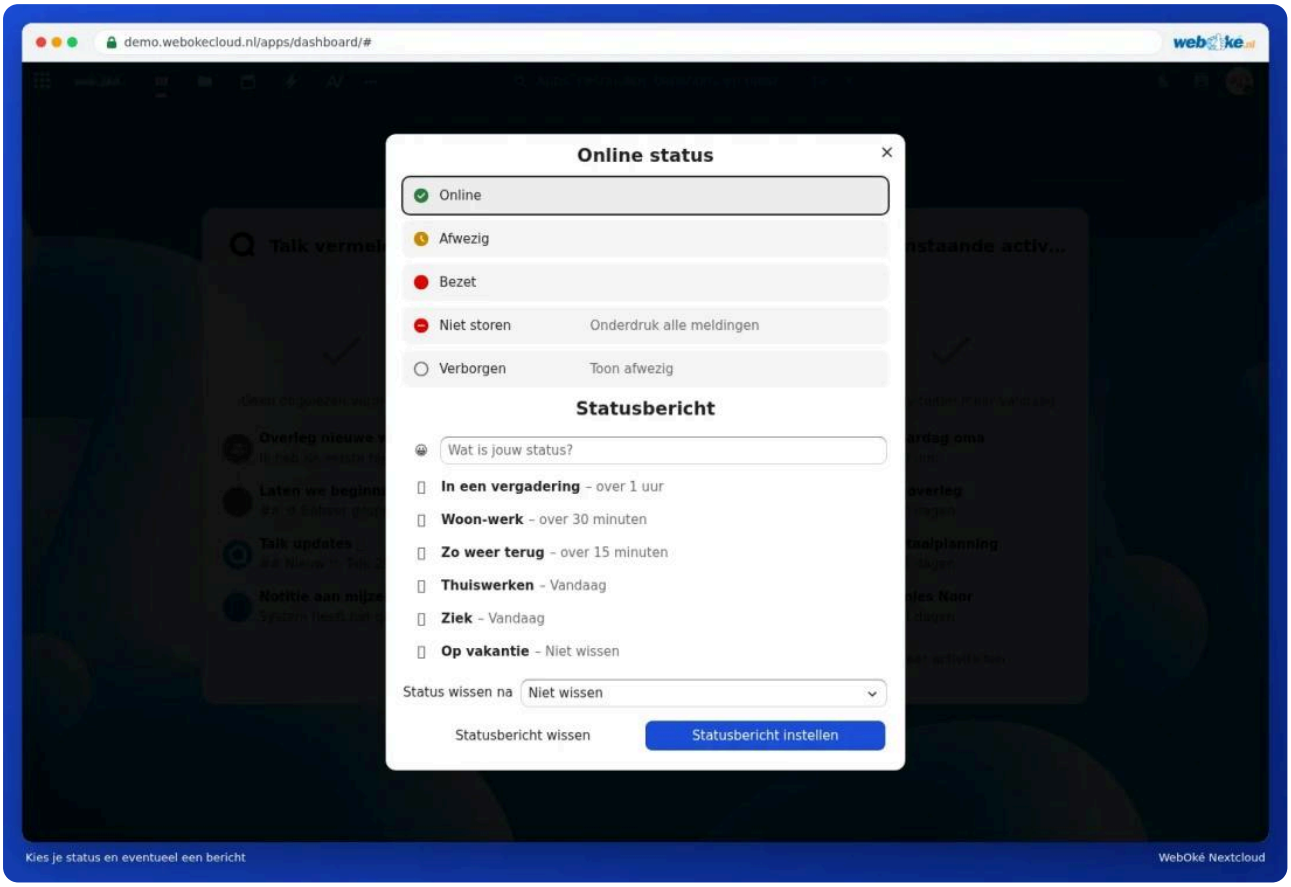


Kattintson a profilképére, majd az Állapot beállítása lehetőségre

Megnyílik az **Elérhető állapot** ablak. Válasszon az alábbiak közül:

Állapot	Jelentés
Elérhető	Ön jelen van.
Távol	Ön egy pillanatra elment. A Nextcloud automatikusan erre az állapotra állítja Önt, ha egy ideig nem tevékenykedik.
Foglalt	Ön jelen van, de elfoglalt.

Ne zavarjanak	Nem kap értesítéseket, még a Beszélgetésből sem. Hasznos egy előadás alatt.
Láthatatlan	Ön elérhető, de mások távollévőnek látják.



Válassza ki az állapotát és esetleg egy üzenetet

Állapotüzenet

Az **Állapotüzenet** mezőbe rövid szöveget írhat be, például *Tanfolyamon 14.00 óráig*, vagy választhat a javasolt példák közül: Értekezleten, Ingázás, Mindjárt visszatér, Távoli munkavégzés, Betegszabadságon vagy Szabadságon. Az **Állapot törlése ennyi idő után** résznél beállíthatja, hogy az üzenet mikor tűnjön el automatikusan. Kattintson az **Állapotüzenet beállítása** gombra az üzenet mentéséhez, vagy az **Állapotüzenet törlése** gombra az eltávolításához.

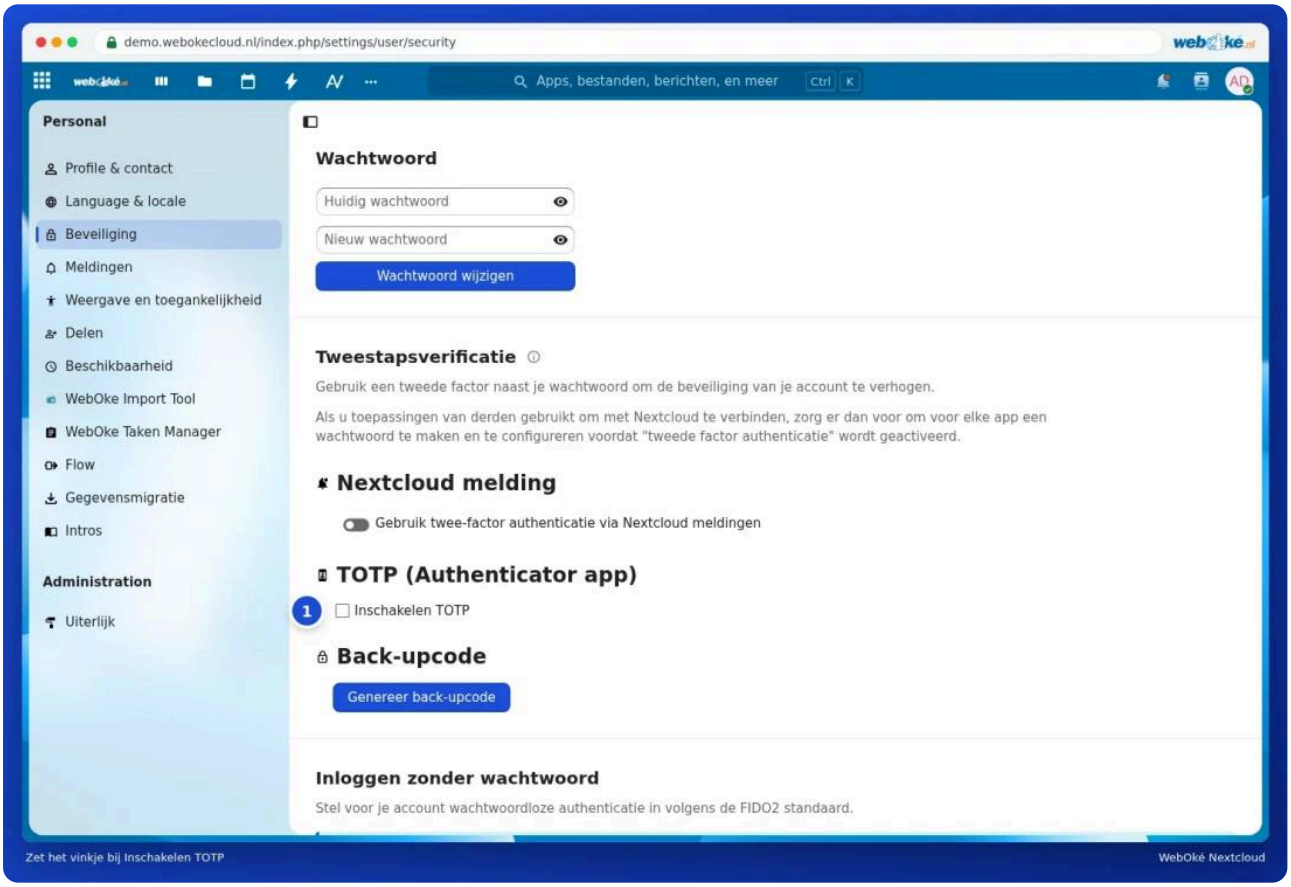
Tipp: Hosszabb ideig lesz távol, például szabadságon? Ilyenkor érdemes távolléti üzenetet is beállítani. Ezt mások akkor látják, ha meghívják Önt. Lásd: Munkaidő és távollét beállítása.

2.6 Gyors kezdés: az öt dolog, amit az első napon érdemes megtenni

Ön már bejelentkezett, és tudja, merre tájékozódjon az Irányítópulton. Az alábbi öt lépéssel azonnal a legtöbbet hozhatja ki a WebOké Nextcloudjából. Minden lépés csak néhány percet vesz igénybe. Végezze el őket ebben a sorrendben.

1. Állítsa be megfelelően a biztonságot

Először ellenőrizze az e-mail-címét a profiljában (A profil kitöltése: név, fénykép, e-mail cím, nyelv és időzóna): ide érkeznek a bejelentkezési kódok. Ezután állítson be egy hitelesítő alkalmazást, és mentse el a biztonsági kódokat (Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése). Így mindig be tud jelentkezni, akkor is, ha az e-mail-fiókja épp nem elérhető.



Hitelesítő alkalmazás beállítása a Beállítások, Biztonság menüpontban

2. Telepítse az alkalmazást a számítógépére

Az ingyenes Nextcloud Files alkalmazással a fájljai egy hagyományos mappában is elérhetők a számítógépén, és automatikusan szinkronban maradnak a Nextcloudjával. Töltse le az alkalmazást a www.weboke.nl/download oldalon. A lépéseket a Nextcloud Files

telepítése Windows rendszeren (Windows) vagy a Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider) (Mac) cikkben találja.

3. Állítsa be a Nextcloudot a telefonján

Telepítse a Nextcloud alkalmazást az iPhone-jára (A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en) vagy Android telefonjára (A Nextcloud-alkalmazás Androidon). Ezután azonnal kapcsolja be a fényképek automatikus feltöltését (Fényképek automatikus feltöltése). Így minden új fénykép biztonságosan bekerül a saját felhőjébe is.

4. Állítsa be a naptárát és a névjegyeit a telefonján

Szeretné, ha a Nextcloud naptára és a névjegyei is megjelennének a telefon saját naptár alkalmazásában? Az iPhone-hoz a Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en cikkben, Androidhoz a Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével cikkben talál leírást. Az iPhone-hoz először hozzon létre egy alkalmazásjelszót (Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan). Androidon a DAVx5 alkalmazásban a böngészőjén keresztül jelentkezzen be.

5. Ossza meg az első mappáját

Osszon meg egy mappát egy kollégával vagy családtaggal (Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval), vagy hozzon létre egy nyilvános hivatkozást olyasvalaki számára, akinek nincs fiókja (Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát). Így rögtön megtapasztalhatja a saját felhő egyik nagy előnyét: az együttműködést mellékletek e-mailben történő küldözgetése nélkül.

És ezután?

- Áttérne a Google, a Dropbox vagy a OneDrive szolgáltatásról? Kezdje a Felkészülés: mit vigyen magával és milyen sorrendben cikkel.
- Word-, Excel- és PowerPoint-fájlokkal dolgozna a böngészőjében? Olvassa el az Euro-Office kézikönyvet.
- Ön a csomag rendszergazdája? Hozza létre a fiókokat a családja vagy a kollégái számára (Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése).

3

Bejelentkezés és biztonság

3.1 Hogyan védi a WebOké az Ön Nextcloud rendszerét?

Az Ön Nextcloud rendszerében gyakran a legfontosabb fájlok találhatók: szerződések, fényképek, az adminisztrációja. Ezért az Ön WebOké Nextcloud rendszere már az első naptól kezdve jól védett. Ennek egy részét mi intézzük, egy részét Önnek kell elvégeznie. Ebben a cikkben mindkettőről olvashat.

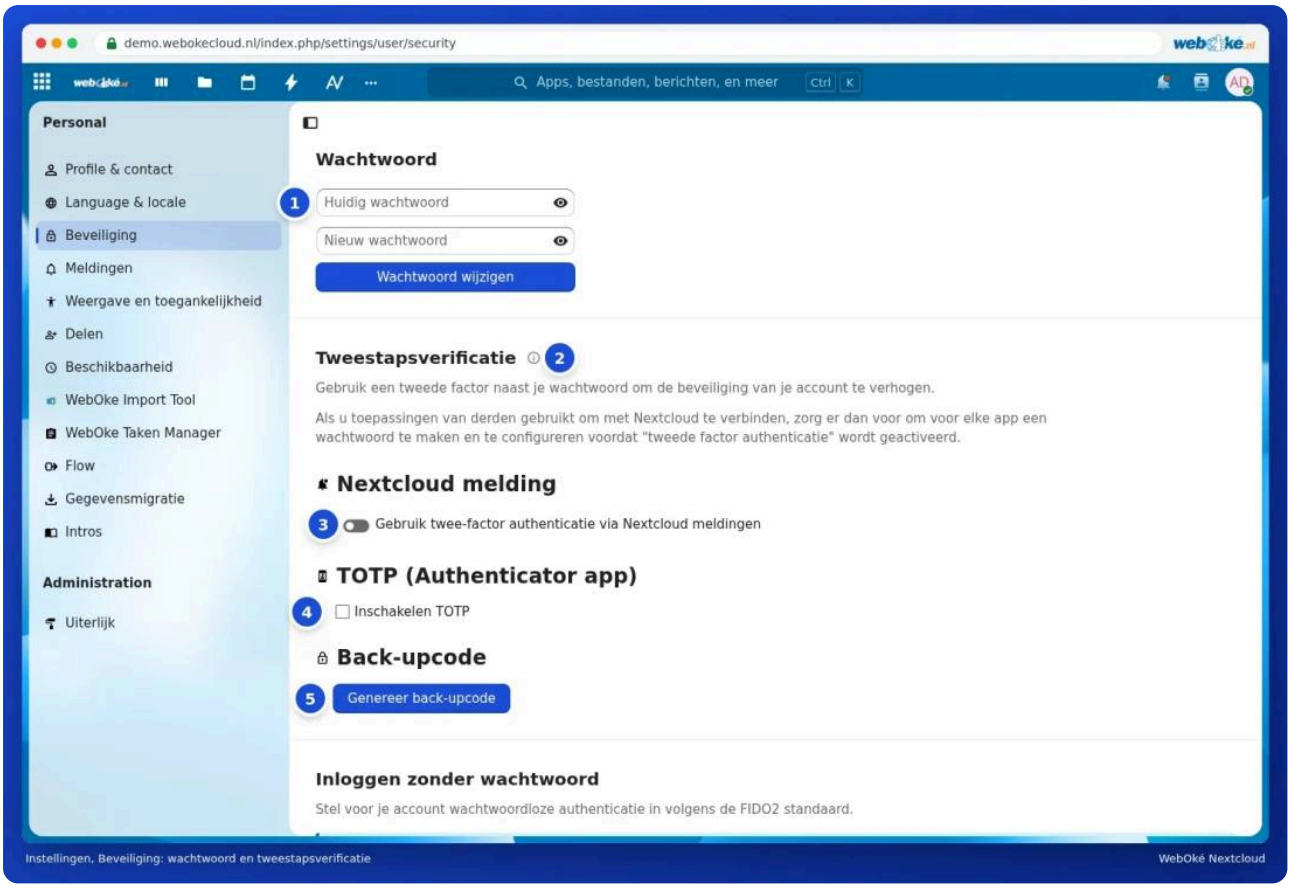
Amit a WebOké intéz Ön helyett

- **Az adatai Hollandiában tárolódnak.** A NorthC két holland adatközpontjában, Aalsmeerben és Oude Meerben. Nem egy amerikai technológiai vállalatnál.
- **Csomagonként saját szerver.** A Personal, Family vagy Max csomaggal az Ön Nextcloud rendszere elkülönítve fut más ügyfelekétől. Csak a Nextcloud Free egy közösen használt Nextcloud, saját fiókkal minden felhasználó számára.
- **Titkosított kapcsolat.** Az Ön Nextcloud rendszere kizárólag https protokollon keresztül működik, érvényes tanúsítvánnyal. Ezt a címsorban lévő lakat ikon jelzi.
- **Titkosított tárolás.** Azok a lemezek, amelyeken az adatai tárolódnak, titkosítottak.
- **Mindig egy extra bejelentkezési kód.** A jelszó megadása után a Nextcloud egy e-mailben érkező kódot kér. Ezt kétfaktoros hitelesítésnek (vagy 2FA-nak) nevezik. Ez mindenki számára be van kapcsolva, és nem kapcsolható ki. Lásd: Az e-mailben küldött bejelentkezési kód: így működik, és mi a teendő, ha a levél nem érkezik meg.
- **Erős jelszavak.** Az Ön Nextcloud rendszere csak legalább 10 karakteres jelszavakat fogad el, amelyek tartalmaznak nagybetűt, kisbetűt, számot és speciális karaktert. A gyakran előforduló vagy adatszivárgásokból ismert jelszavakat a rendszer elutasítja.
- **Behatolók visszaszorítása.** Ha valaki többször próbálkozik helytelen jelszóval, a Nextcloud lelassítja a bejelentkezést az adott internetcímről. Így a jelszó kitalálása reménytelen vállalkozássá válik. Lásd: Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg.
- **Frissítések és biztonsági mentések.** Mi gondoskodunk az Ön Nextcloud rendszerének biztonsági frissítéseiről, és biztonsági mentéseket készítünk. Hogy ez mit jelent az Ön számára, arról a következő cikkben olvashat: Biztonsági mentések a WebOké szolgáltatásnál: mit őrzünk meg mi, és mit tehet Ön saját maga.

Amit Önnek kell elvégeznie

Ugorj a biztonsági beállításaihoz:

1. Kattintson jobb felül a profilképére vagy a monogramjára.
2. Válassza a **Beállítások** lehetőséget.
3. Kattintson a bal oldalon a **Biztonság** elemre.



Beállítások, Biztonság: itt intézheti a saját biztonsági beállításait

Ezen az oldalon mindent beállíthat, ami a bejelentkezéssel kapcsolatos. Felülről lefelé haladva:

Elem	Mire használható	Bővebben
Jelszó (1)	A jelszó módosítása	Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó
Kétfaktoros hitelesítés (2)	Az e-mailes kód mellett másik eszközön érkező értesítés (3), hitelesítő alkalmazás (4) vagy biztonsági kódok (5) használata	Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése és Bejelentkezés jóváhagyása értesítéssel egy másik eszközön
Bejelentkezés jelszó nélkül	Bejelentkezés biztonsági kulccsal vagy passkey-vel	Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése
Végpontok közötti titkosítás	Olyan mappák titkosítása, amelyeket csak Ön tud olvasni	End-to-end-titkosítás: mikor érdemes használni, mikor nem
Eszközök és munkamenetek	Megtekintheti, hol van bejelentkezve, alkalmazásjelszavakat hozhat létre és vonhat vissza	Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan és Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése

Tanácsaink röviden

1. Válasszon egy hosszú jelszót, amelyet sehol máshol nem használ. Ebben egy jelszókezelő segíthet.
2. Állítson be egy hitelesítő alkalmazást, és tárolja a biztonsági kódjait egy biztonságos helyen (Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése).
3. Minden naptár-, kapcsolat- vagy egyéb alkalmazáshoz használjon saját alkalmazásjelszót (Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan).
4. Időnként nézzen rá az Eszközök és munkamenetek pontra, hogy minden eszközt felismer-e (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).
5. Jelentkezzen ki azokon a számítógépeken, amelyek nem az Önéi.
6. Védje jól a postafiókját is: ide érkeznek a bejelentkezési kódjai.

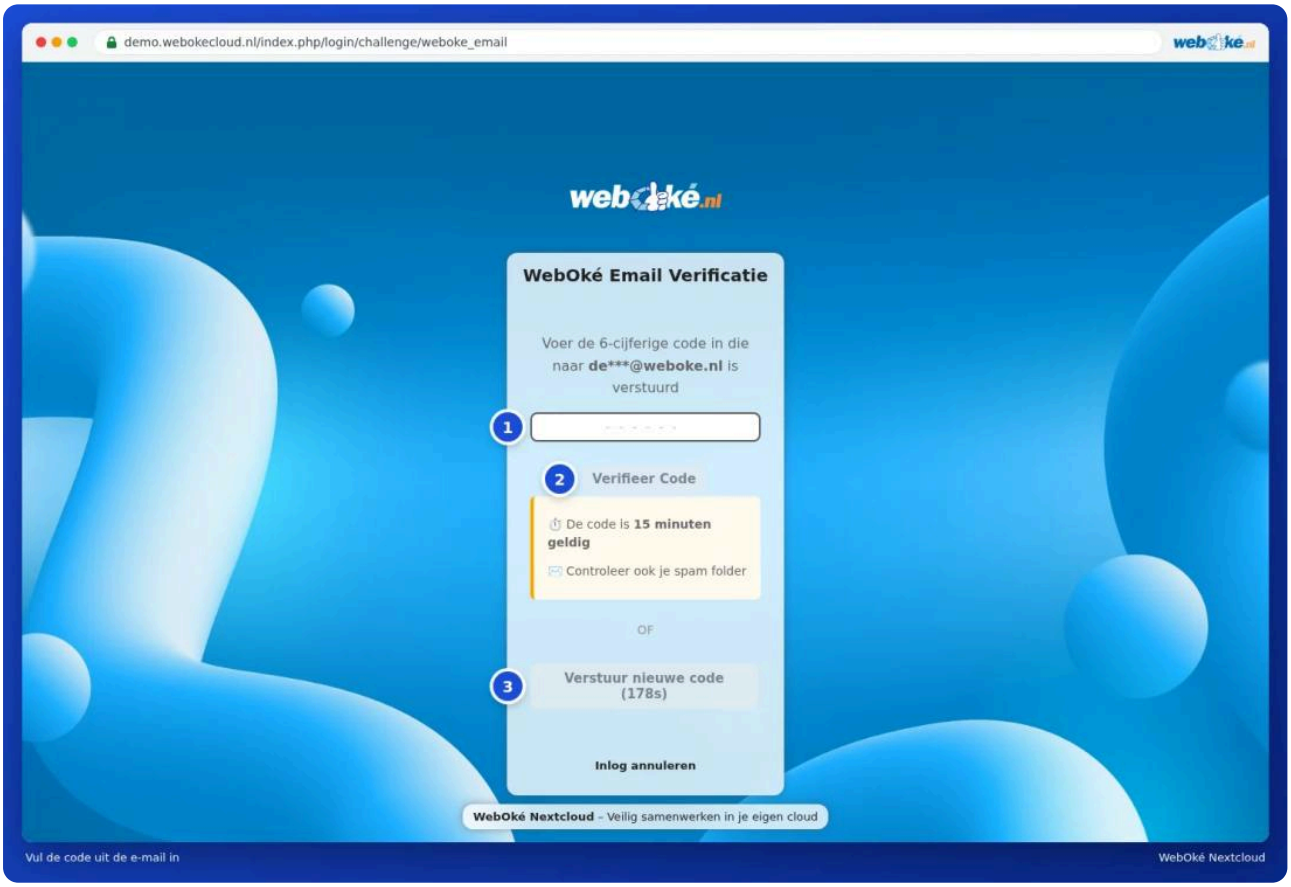
Figyelem: a WebOké soha nem kéri el az Ön jelszavát vagy bejelentkezési kódját, sem e-mailben, sem telefonon, sem WhatsAppon keresztül. Ha ilyen kérést kap, semmilyen adatot ne adjon meg, és vegye fel velünk a kapcsolatot.

3.2 Az e-mailben küldött bejelentkezési kód: így működik, és mi a teendő, ha a levél nem érkezik meg

Minden alkalommal, amikor a böngészőben bejelentkezik, a WebOké Nextcloud a jelszava megadása után egy hatjegyű kódot kér. Ezt a kódot e-mailben kapja meg. Így az sem tud csak úgy bejelentkezni, aki ismeri a jelszavát: ahhoz a postafiókjához is hozzáférésre van szükség.

Így működik

1. Megadja a felhasználónevét és jelszavát, majd kattint a Bejelentkezés gombra.
2. A Nextcloud azonnal e-mailt küld a profiljában megadott e-mail-címre. A képernyőn láthatja, melyik címre, részben csillagokkal takarva.
3. Megadja a kódot. Hat számjegy után a folyamat általában magától folytatódik, ellenkező esetben kattintson a **Verifikációs kód ellenőrzése** gombra.

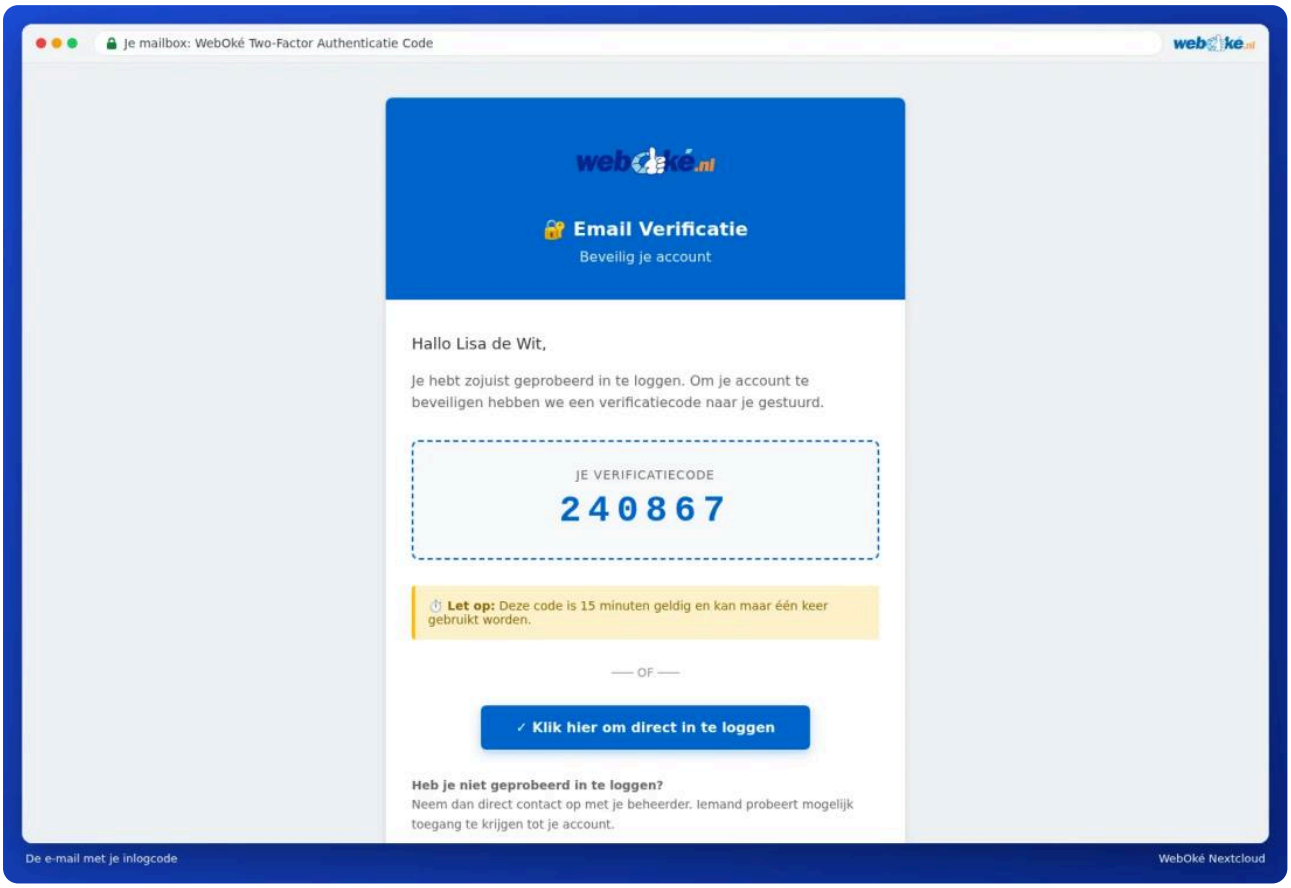


A kódbekérő képernyő a jelszó megadása után

A levél

A levél a **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) feladótól érkezik, a tárgya *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Ebben szerepel:

- a hatjegyű verifikációs kódja;
- egy **Klik hier om direct in te loggen** gomb: hasznos, ha ugyanabban a böngészőben olvassa a levelet, mert akkor nem kell semmit átírnia;
- mi a teendő, ha nem Ön kezdeményezte a bejelentkezést.



A bejelentkezési kódot tartalmazó levél

A kód **15 percig érvényes**, és csak **egyszer** használható fel. Ha új kódot kér, mindig a legújabb levelet használja.

Figyelem: Olyankor kapott bejelentkezési kódot, amikor Ön nem jelentkezett be? Akkor valószínűleg valaki más ismeri a jelszavát. Ne használja fel a kódot, és ne adja ki senkinek. Mielőbb módosítsa a jelszavát (Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó), és nézze meg az Eszközök és munkamenetek részben, vannak-e ismeretlen eszközök (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).

Nem érkezik meg a levél: mi a teendő?

1. **Várjon egy percet.** Előfordul, hogy a levél kézbesítése eltart egy ideig.
2. **Nézze meg a kéretlen levelek vagy spam mappát.** Ha ott találja a levelet, jelölje meg nem spamként. Ezután a további levelek egyenesen a beérkezett üzenetek közé kerülnek.
3. **Kérjen új kódot.** Az **Új kód küldése** gomb három perc után válik aktívvá. Ezután kizárólag a legújabb levélben kapott kódot használja.

4. **Ellenőrizze, melyik címre érkezik a kód.** Ez (részben takarva) látható a kódbekérő képernyőn. Nem megfelelő a cím, vagy már nem fér hozzá ahhoz a postafiókhoz? Kérje meg a Nextcloud-csomagja kezelőjét, hogy módosítsa az e-mail-címét. A kezelő ezt a Mijn WebOké felületen, a Felhasználókezelésnél, az **Adat szerkesztése** funkcióval teheti meg. Ha Ön maga a tulajdonos, vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával.
5. **Megtelt a postafiókja?** A teli postafiók nem fogad el új leveleket. Ürítse ki, majd kérjen új kódot.

Tipp: Nem szeretne az e-mailjétől függeni? Állítson be egy hitelesítő alkalmazást is (Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése). Így bejelentkezéskor választhat, hogy a levélben vagy az alkalmazásban kapott kódot használja.

Miért nem kér kódot egy alkalmazás a telefonomon?

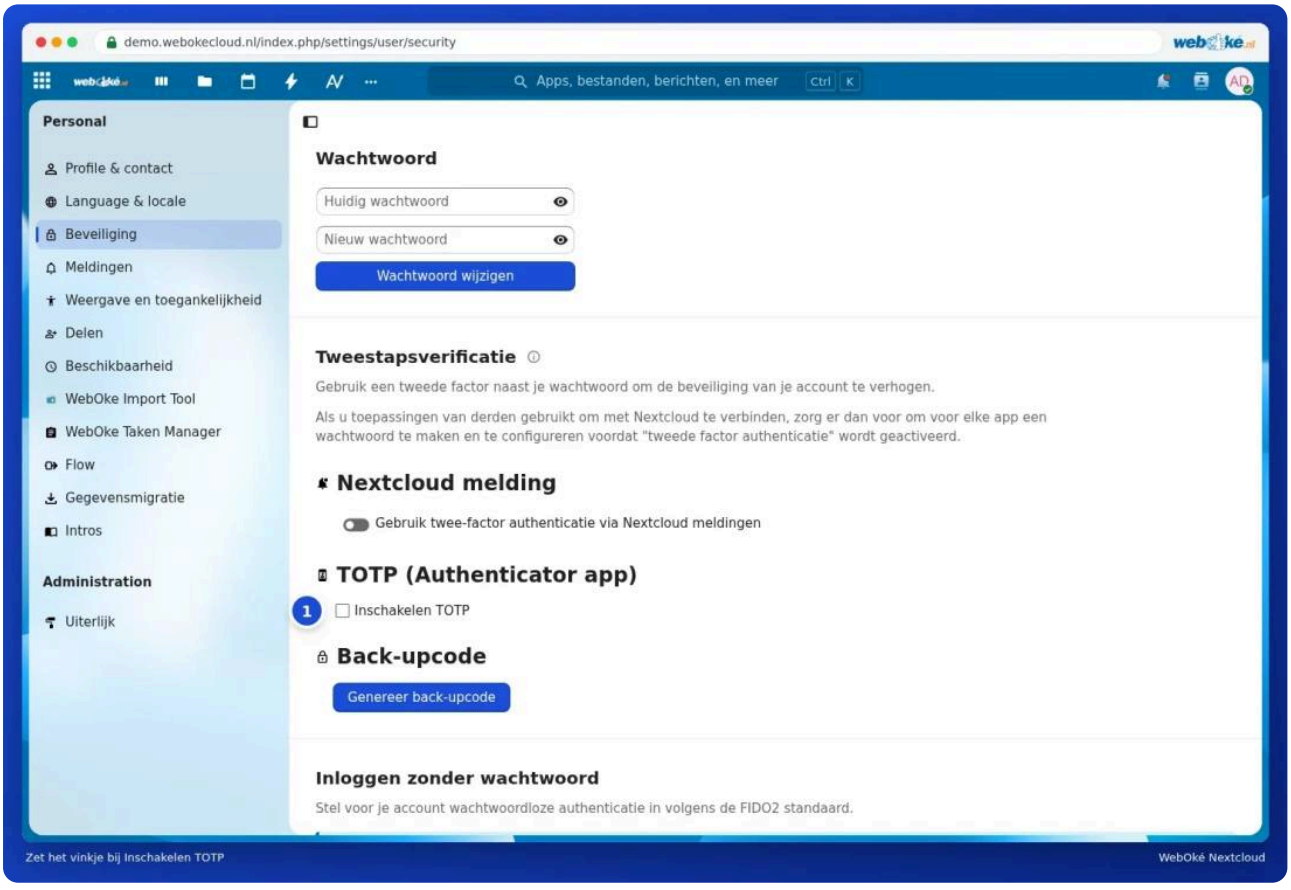
A számítógépre és telefonra készült Nextcloud-alkalmazások egyszer jelentkeznek be a böngészőn keresztül, jelszóval és kóddal. Ezután saját kulcsot hoznak létre, így többé nem kell bejelentkeznie. Más alkalmazások, például az iPhone naptára vagy a Thunderbird, nem tudnak kódot megadni. Ezek alkalmazásjelszót használnak. Hogy ez hogyan működik, olvassa el itt: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.

3.3 Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése

A hitelesítő alkalmazás a telefonon 30 másodpercenként egy új, hatjegyű kódot készít. Bejelentkezéskor ezt a kódot kell beírni, az e-mailben kapott kód helyett. Ez gyorsabb, és akkor is működik, ha az e-mail éppen nem érhető el. Ismert, ingyenes alkalmazások a Microsoft Authenticator, a Google Authenticator, az Aegis (Android), valamint a jelszókezelőkben (mint a Bitwarden, az 1Password vagy a Proton Pass) beépített hitelesítő. A Nextcloudban ezt **TOTP**-nek hívják.

1. lépés: TOTP engedélyezése

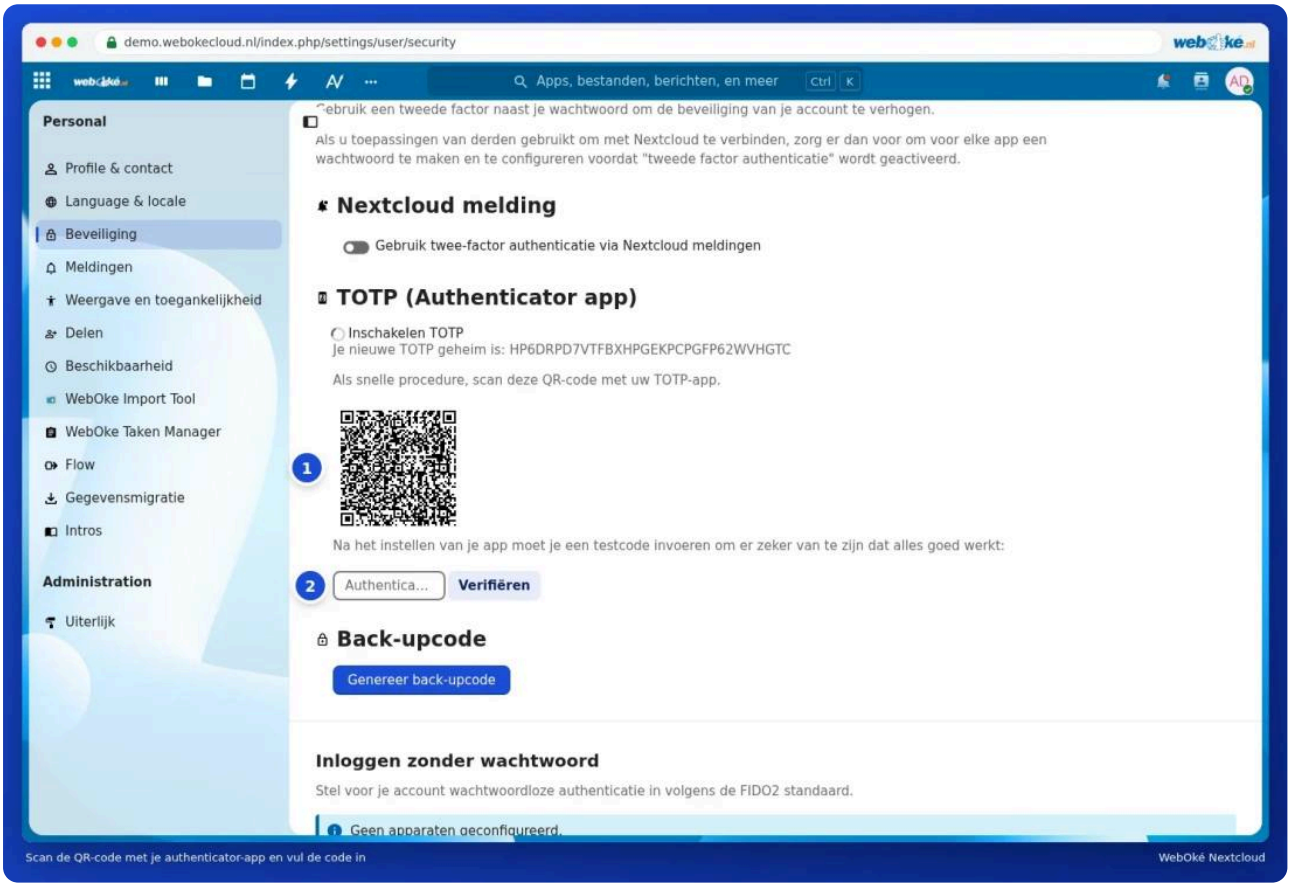
1. Telepítsen egy hitelesítő alkalmazást a telefonjára, ha még nincs ilyen.
2. A Nextcloudban navigáljon a biztonsági beállításokhoz: kattintson a profilképre, válassza a **Beállítások** menüpontot, majd a bal oldalon kattintson a **Biztonság** fülre.
3. A **TOTP (Hitelesítő alkalmazás)** résznél jelölje be az **Engedélyezés** (1) jelölőnégyzetet.



Jelölje be az Engedélyezés jelölőnégyzetet

2. lépés: a QR-kód beolvasása

1. Kéri a Nextcloud a jelszavát? Adja meg megerősítésként. Ez minden fontosabb biztonsági módosításnál megtörténik.
2. Megjelenik egy QR-kód (1), a következő szöveggel: *A gyors beállításhoz olvassa be ezt a QR-kódot a TOTP-alkalmazásával.* Nyissa meg a hitelesítő alkalmazást, válassza az új fiók hozzáadását, majd olvassa be a kódot.
3. Az alkalmazás most egy hatjegyű kódot jelenít meg a WebOké Nextcloudhoz.
4. A QR-kód alatt a Nextcloud egy ellenőrző kódot kér (2): *Az alkalmazás beállítása után adjon meg egy tesztkódot, hogy megbizonyosodjon róla, hogy minden megfelelően működik.* Írja be a mezőbe az alkalmazásban megjelenő kódot, majd kattintson az **Ellenőrzés** gombra. Csak ezután lesz a TOTP ténylegesen bekapcsolva.



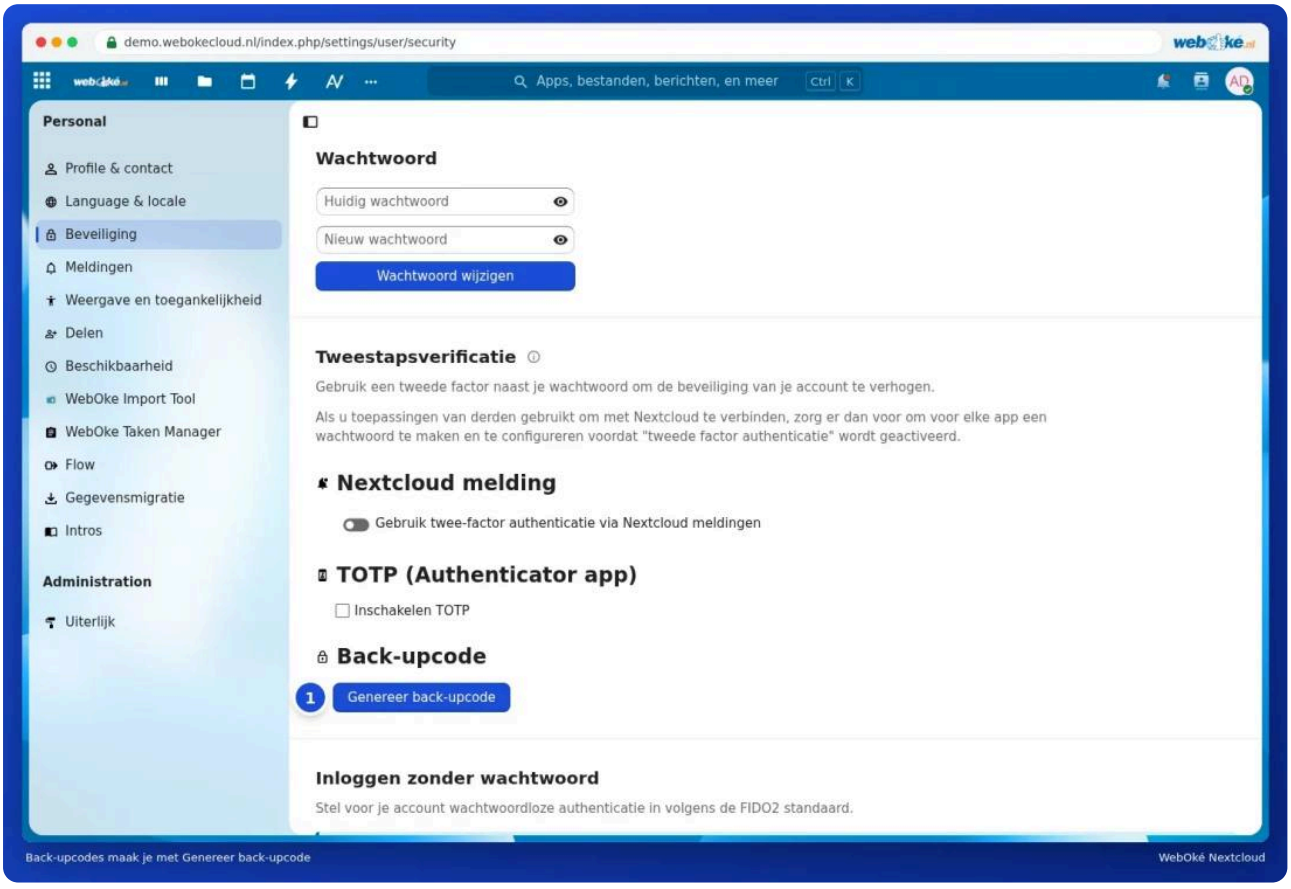
Olvassa be a QR-kódot, majd az ellenőrzéshez adja meg az alkalmazásban megjelenő kódot

Tipp: Nem tudja beolvasni a kódot, például mert a Nextcloud ugyanazon a telefonon van nyitva? A QR-kód felett szöveges formában is szerepel egy titkos kulcs, *Az új TOTP titka:* felirat után. Ezt írja be vagy illessze be az alkalmazásba. A jelszókezelők, mint a Bitwarden és az 1Password, ezt a kulcsot is automatikusan átveszik.

3. lépés: biztonsági kódok létrehozása és mentése

Ha elveszíti a telefonját, nem fér hozzá többé a hitelesítő alkalmazásához. Erre valók a biztonsági kódok: tíz kód, amelyek mindegyike egyszer használható.

1. Ugyanazon az oldalon, a **Biztonsági kód** résznél kattintson a **Biztonsági kódok előállítása** (1) gombra.
2. Megjelenik tíz kód. Mentse el a **Biztonsági kódok mentése** gombbal, vagy nyomtassa ki a **Biztonsági kódok nyomtatása** gombbal.
3. Tárolja ezeket biztonságos helyen, ne azon a telefonon, amelyen a hitelesítő alkalmazás is megtalálható. Például kinyomtatva a fontos iratai között, vagy a jelszókezelőjében.



A biztonsági kódokat a Biztonsági kódok előállítása gombbal hozhatja létre

Ha bekapcsolta a TOTP-t, de még nem hozott létre biztonsági kódokat, a Nextcloud erre emlékezteti egy értesítéssel a csengő ikonnál: *Biztonsági kódok előállítása*.

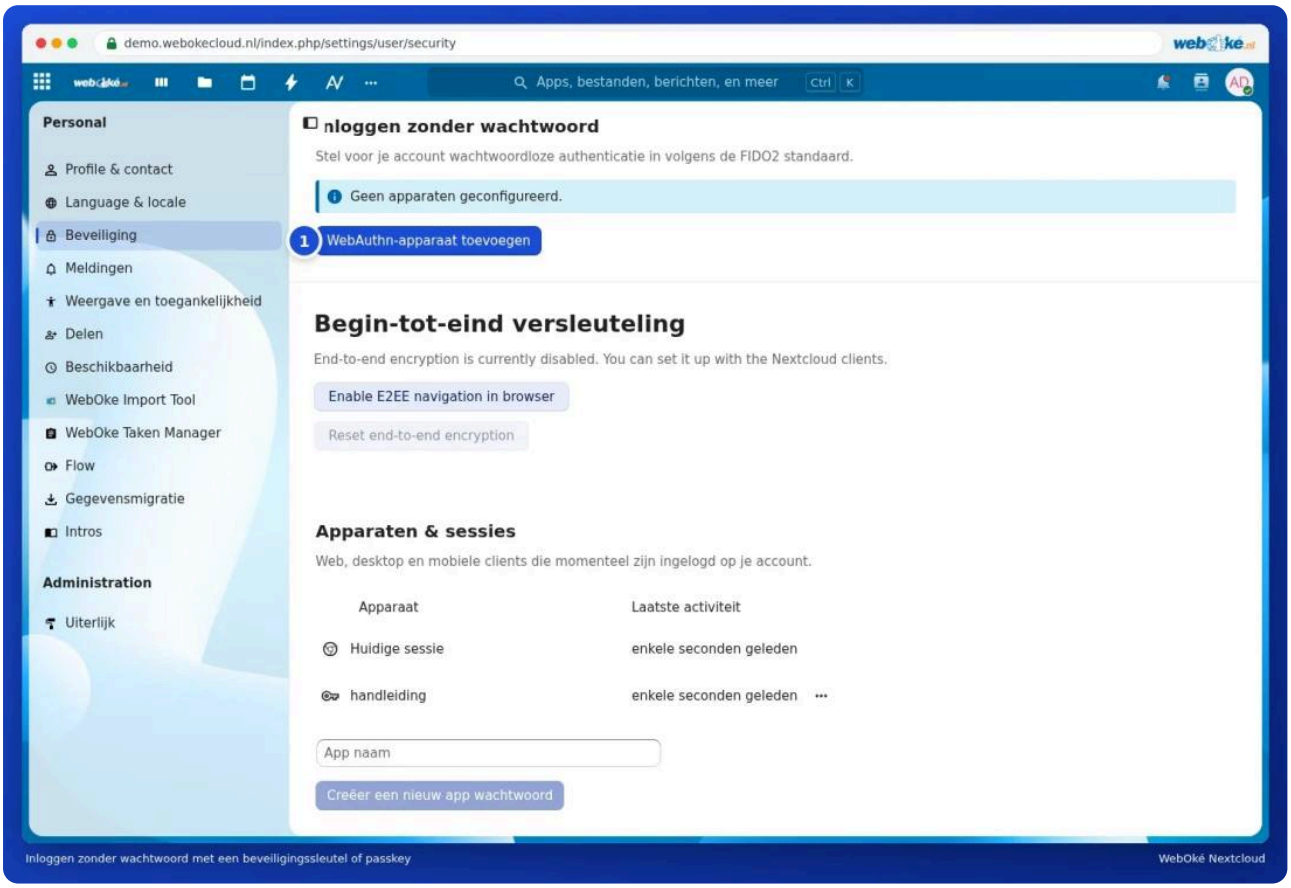
Figyelem: A biztonsági kódokat csak egyszer tekintheti meg. Ha később új kódokat hoz létre, a régiek már nem fognak működni.

Bejelentkezés a hitelesítő alkalmazással

Ha az e-mailes kód mellett a TOTP is be van kapcsolva, a Nextcloud a jelszó megadása után megkérdezi, melyik második lépést szeretné használni. Válassza a hitelesítő alkalmazást, és írja be az éppen megjelenő kódot. Ha elvesztette a telefonját, válassza a **Biztonsági kód használata** lehetőséget, és adja meg az egyik biztonsági kódot. A már felhasznált kódot húzza ki a listáján.

Jelszó nélküli hitelesítés

A kétlépcsős azonosítás alatt megtalálható a **Jelszó nélküli hitelesítés** is. Itt a **WebAuthn-eszköz hozzáadása** (1) gombbal kapcsolhat össze egy biztonsági kulcsot (például egy YubiKey-t) vagy egy jelszókulcsot (passkey) a számítógépéről vagy telefonjáról. Ezután a bejelentkezési képernyőn választhatja a **Bejelentkezés eszközzel** lehetőséget. Ez egy további lehetőség: a jelszava és egyéb módszerei továbbra is működnek.



Biztonsági kulcs vagy jelszókulcs (passkey) összekapcsolása

Új telefon beállítása

Új telefonra vált? Előbb vigye át a fiókjait a hitelesítő alkalmazásban (a legtöbb alkalmazásban van erre funkció), vagy kapcsolja ki, majd kapcsolja vissza a TOTP-t, és olvassa be az új QR-kódot az új telefonjával. Ezt még azelőtt tegye meg, hogy törölné vagy leadná a régi telefonját.

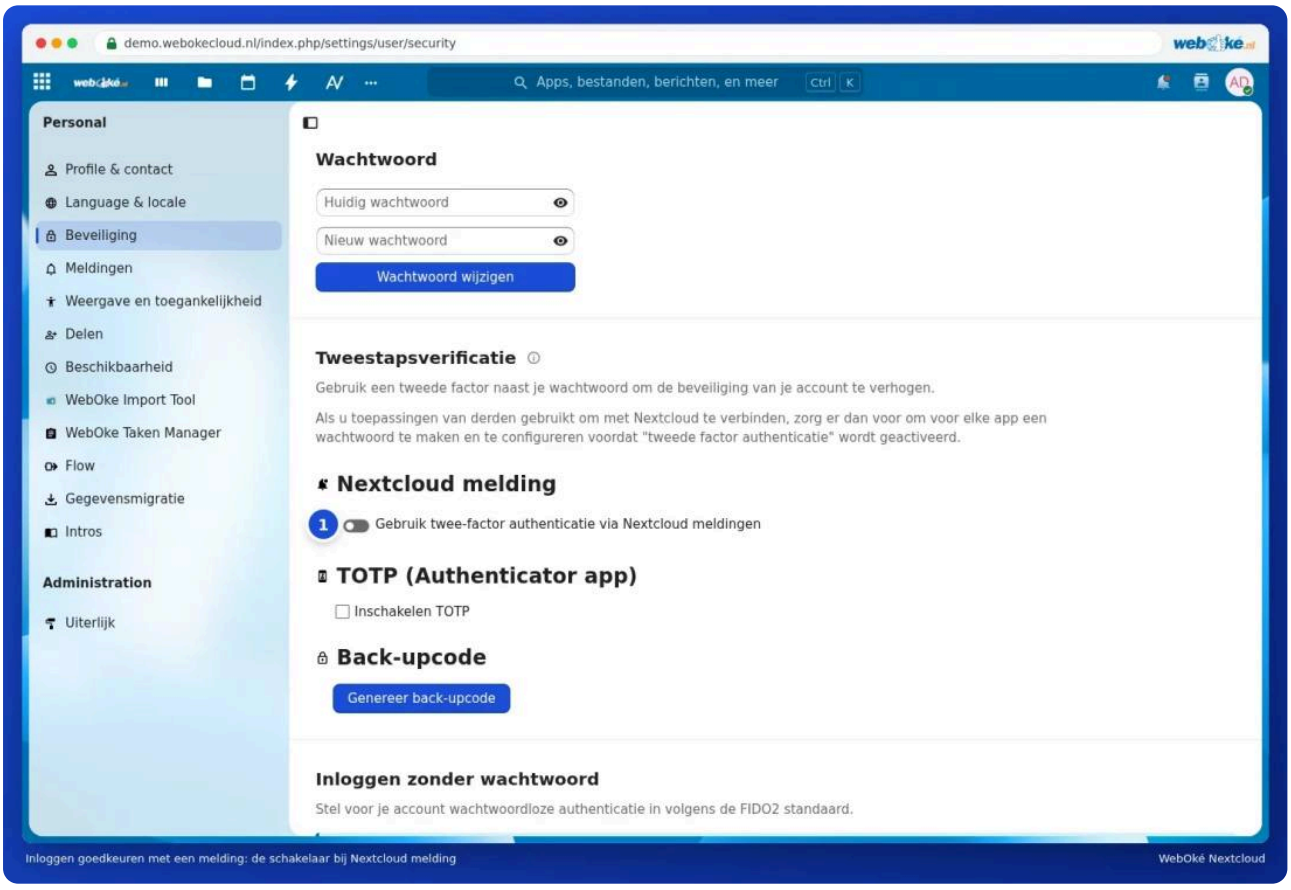
3.4 Bejelentkezés jóváhagyása értesítéssel egy másik eszközön

Már be van jelentkezve egy másik eszközön, például a Nextcloud alkalmazásban a telefonján? Akkor az új bejelentkezést egy értesítéssel is jóváhagyhatja. Ilyenkor nem kell kódot átírnia: a másik eszközén megjelenik egy értesítés, amin rákoppinthat a jóváhagyásra.

Bekapcsolás

1. Kattintson jobb felül a profilképére vagy monogramjára.
2. Válassza a **Beállítások** lehetőséget.
3. Kattintson bal oldalt a **Biztonság** lehetőségre.

A **Nextcloud értesítés** résznél kapcsolja be a **Kétfaktoros hitelesítés használata Nextcloud értesítésekkel** (1) kapcsolót.



A kapcsoló a Nextcloud értesítés résznél

Így jelentkezhet be vele

1. Jelentkezzen be a felhasználónevével és jelszavával.
2. A második lépésnél válassza a **Nextcloud értesítés** lehetőséget.

3. Vegye elő a másik eszközét, amelyen már be van jelentkezve: a telefonját a Nextcloud alkalmazással, vagy egy másik böngészőt.
4. Ott megjelenik egy értesítés az új bejelentkezésről. Hagyja jóvá.
5. Az első képernyő automatikusan folytatódik.

Figyelem: Csak olyan bejelentkezést hagyjon jóvá, amelyet éppen Ön kezdeményez. Ha ilyen értesítést kap anélkül, hogy Ön bejelentkezne, utasítsa el, és változtassa meg a jelszavát (Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó).

Tipp: Ez a módszer csak akkor működik, ha valóban be van jelentkezve még valahol máshol. Az e-mailben kapott kód mindig működik. Ezenkívül érdemes egy hitelesítő alkalmazást vagy biztonsági mentési kódokat is előkészíteni (Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése).

3.5 Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan

Mivel a WebOké Nextcloud bejelentkezéskor egy extra kódot kér, bizonyos alkalmazások nem tudnak a megszokott jelszóval bejelentkezni. Ezek az alkalmazások ugyanis nem tudják megadni ezt a kódot. Az ilyen alkalmazásokhoz hozzon létre egy **alkalmazásjelszót**: egy külön, hosszú jelszót, amely kizárólag az adott alkalmazáshoz tartozik.

Mikor van szükség alkalmazásjelszóra?

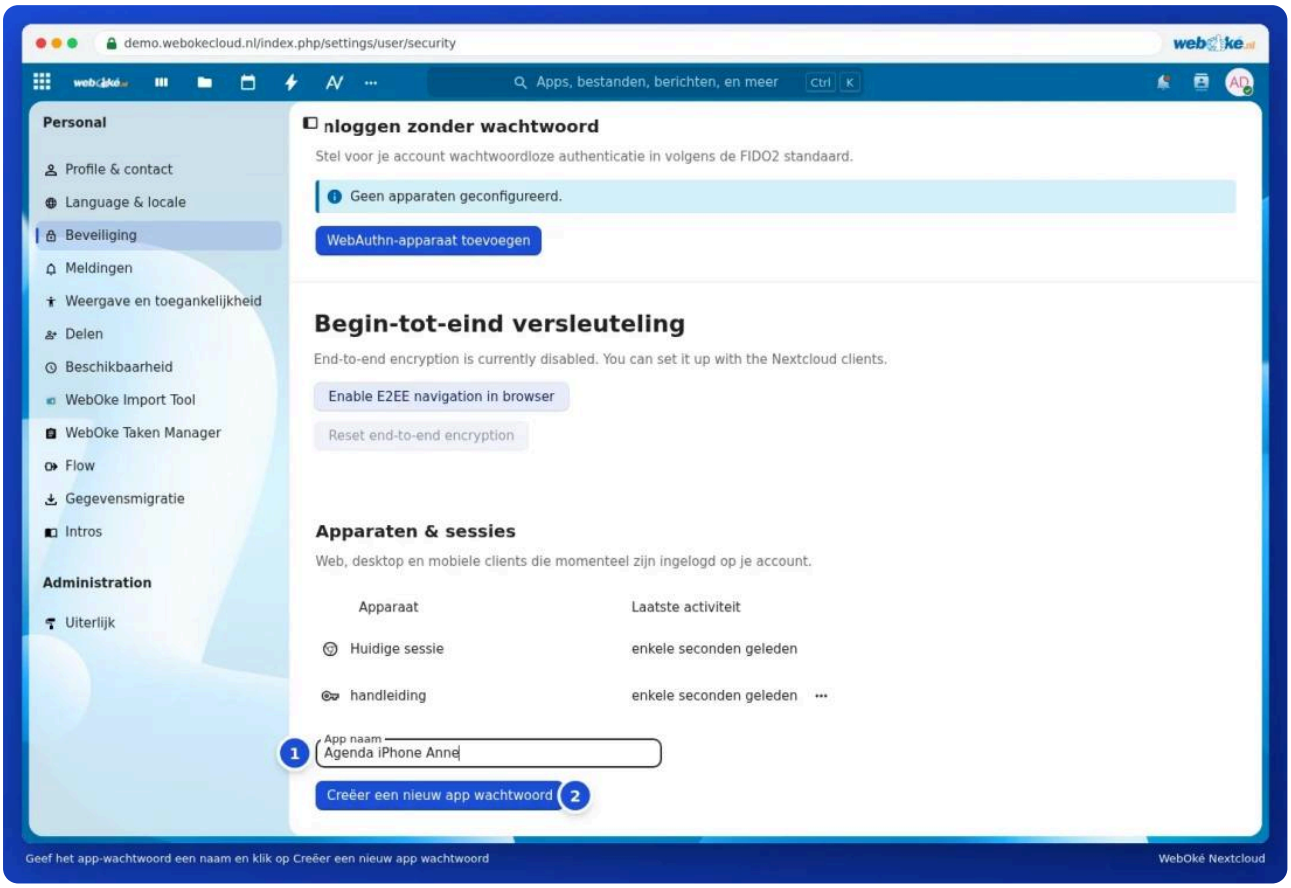
Alkalmazás vagy eszköz	Szükséges alkalmazásjelszó?
Nextcloud Files a számítógépen	Nem: a bejelentkezés a böngészőn keresztül történik, az alkalmazás ezt maga intézi (Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren)
Nextcloud alkalmazás telefonon vagy tableten	Nem, a bejelentkezés az alkalmazás bejelentkezési képernyőjén keresztül történik. Az alkalmazásjelszó QR-kódként is beolvasható (A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en)
Naptár és névjegyek iPhone-on, iPaden vagy Macen	Igen (Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en, Naptár és kapcsolattartók Mac gépen)
DAVx5 Androidon	Általában nem: válassza a böngészőn keresztüli bejelentkezést. Ha ez nem sikerül, használjon alkalmazásjelszót (Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével)
Thunderbird	Igen (Naptár és névjegyek a Thunderbirdben)
Outlook CalDav Synchronizerrel	Igen (Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel)
A Nextcloud használata hálózati meghajtóként (WebDAV)	Igen (A Nextcloud mint hálózati meghajtó (WebDAV) a Intézőben vagy a Finderben)
Más programok, például biztonsági mentő szoftver egy NAS-on	Igen

Tipp: Egy alkalmazás 401-es hibaüzenetet ad, vagy folyamatosan újra kéri a jelszót? Ilyenkor szinte mindig a megszokott jelszóval próbál bejelentkezni. Hozzon létre egy alkalmazásjelszót, és azt adja meg. Lásd még: Egy alkalmazás "401" hibát ad, vagy folyamatosan a jelszavát kéri.

Alkalmazásjelszó létrehozása

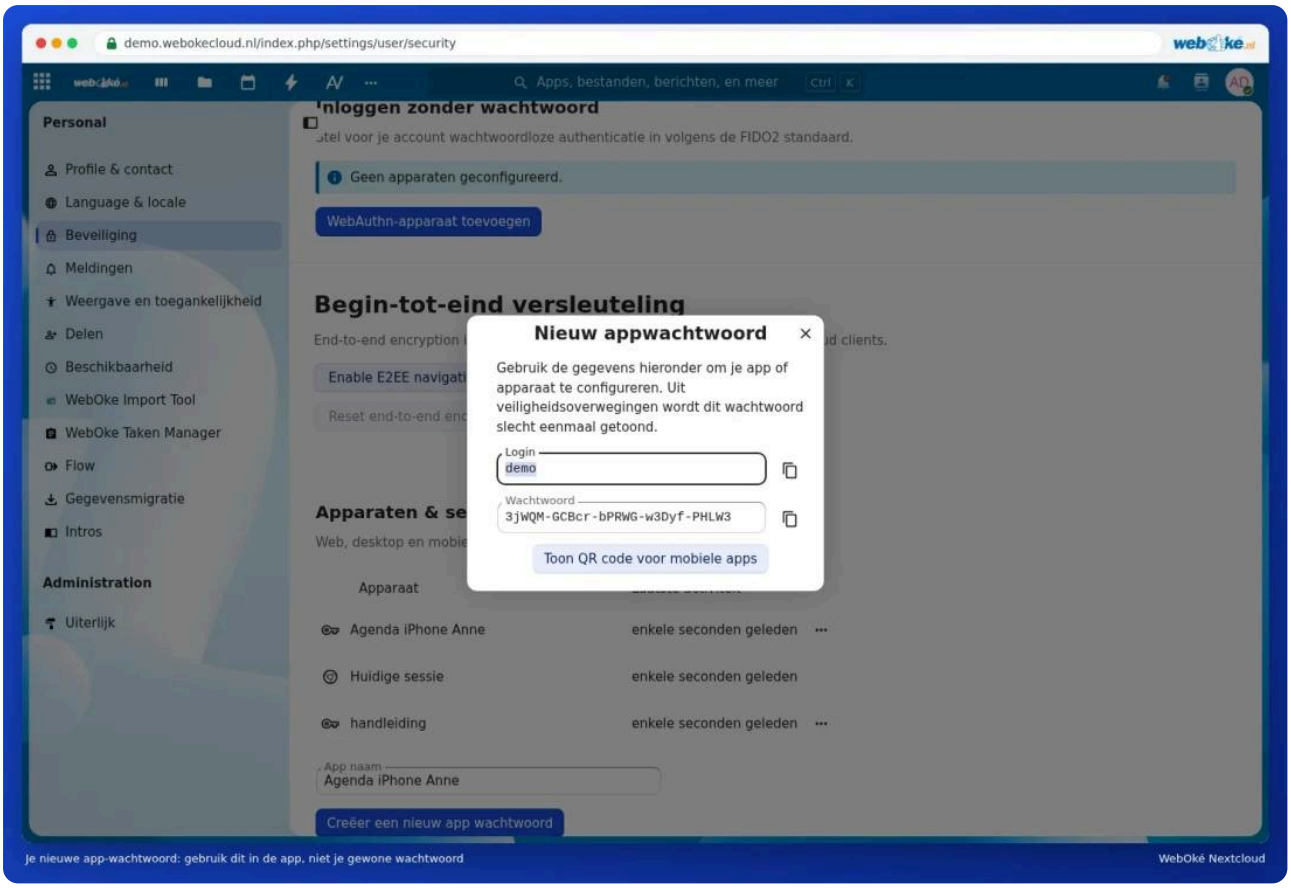
1. Kattintson a jobb felső sarokban a profilképre vagy a monogramra.
2. Válassza az **Beállítások** lehetőséget.
3. Kattintson bal oldalon a **Biztonság** menüpontra.

4. Görgessen le az **Eszközök és munkamenetek** részhez.
5. Alul az **Alkalmazásnév** mezőbe (1) írjon be egy olyan nevet, amiről később felismeri az alkalmazást, például *Naptár Anne iPhone*.
6. Kattintson az **Új alkalmazásjelszó létrehozása** gombra (2).



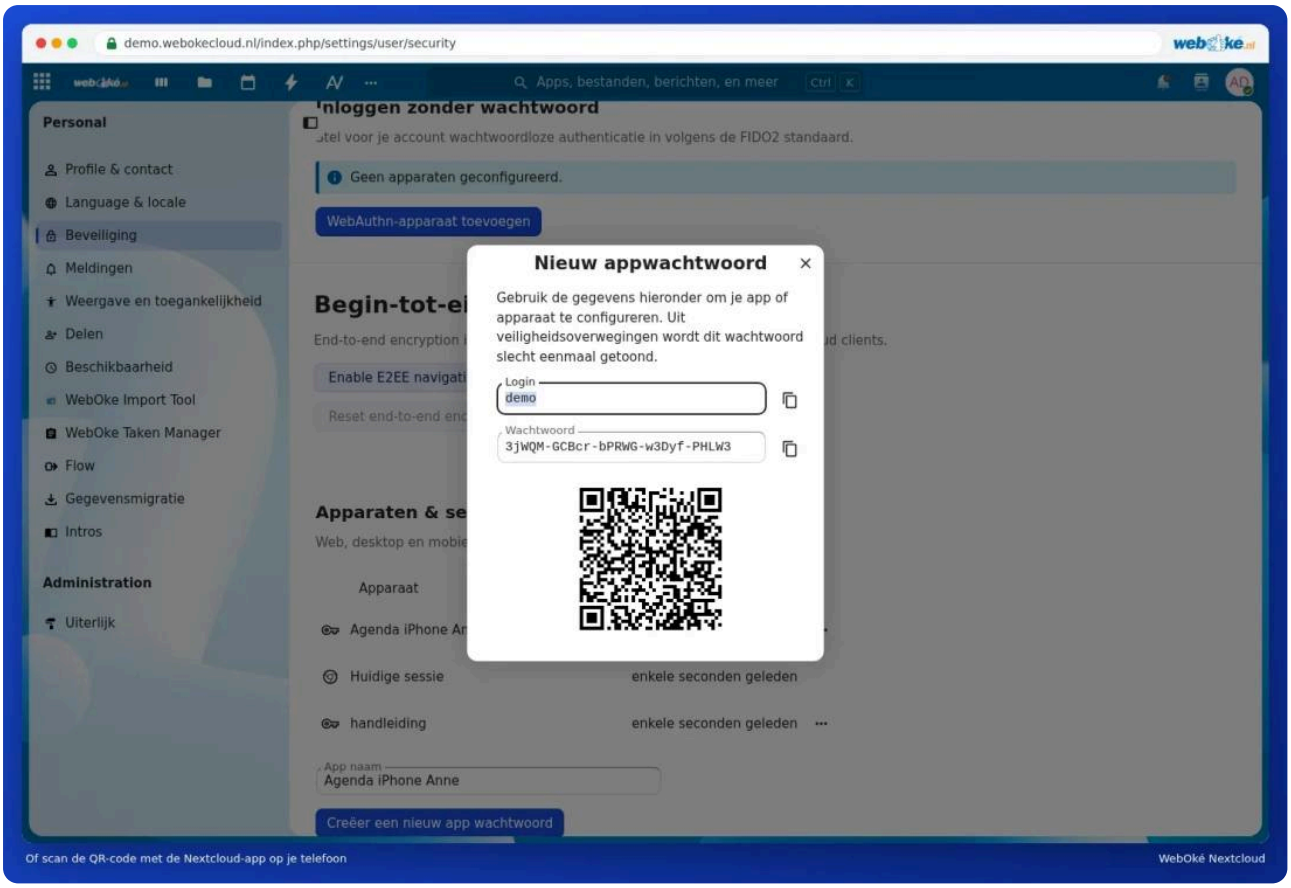
Adjon felismerhető nevet az alkalmazásjelszónak

Megnyílik az **Új alkalmazásjelszó** ablak. Ebben megjelenik a felhasználóneve (a Bejelentkezés mezőnél) és az új alkalmazásjelszó (a Jelszó mezőnél). Másolja ki a jelszót, és illessze be vagy írja be az alkalmazásba, azon a helyen, ahol az a jelszót kéri. Felhasználónévként a szokásos Nextcloud felhasználónevét használja.



Az új alkalmazásjelszó

Ha telefonon állít be egy alkalmazást, akkor kattinthat az **A mobilalkalmazások QR-kódjának megjelenítése** gombra is. A telefonon található Nextcloud alkalmazás bejelentkezéskor be tudja olvasni ezt a QR-kódot.



A QR-kód a telefonon található Nextcloud alkalmazáshoz

Figyelem: Az alkalmazásjelszót csak egyszer láthatja. Ha bezárja az ablakot, utána már nem kérheti le újra. Elveszítette? Vonja vissza a régit, és hozzon létre egy újat. Az alkalmazásjelszót ugyanolyan gondosan kezelje, mint a szokásos jelszavát: aki ismeri, hozzáférhet a fájljaihoz.

Jó szokások

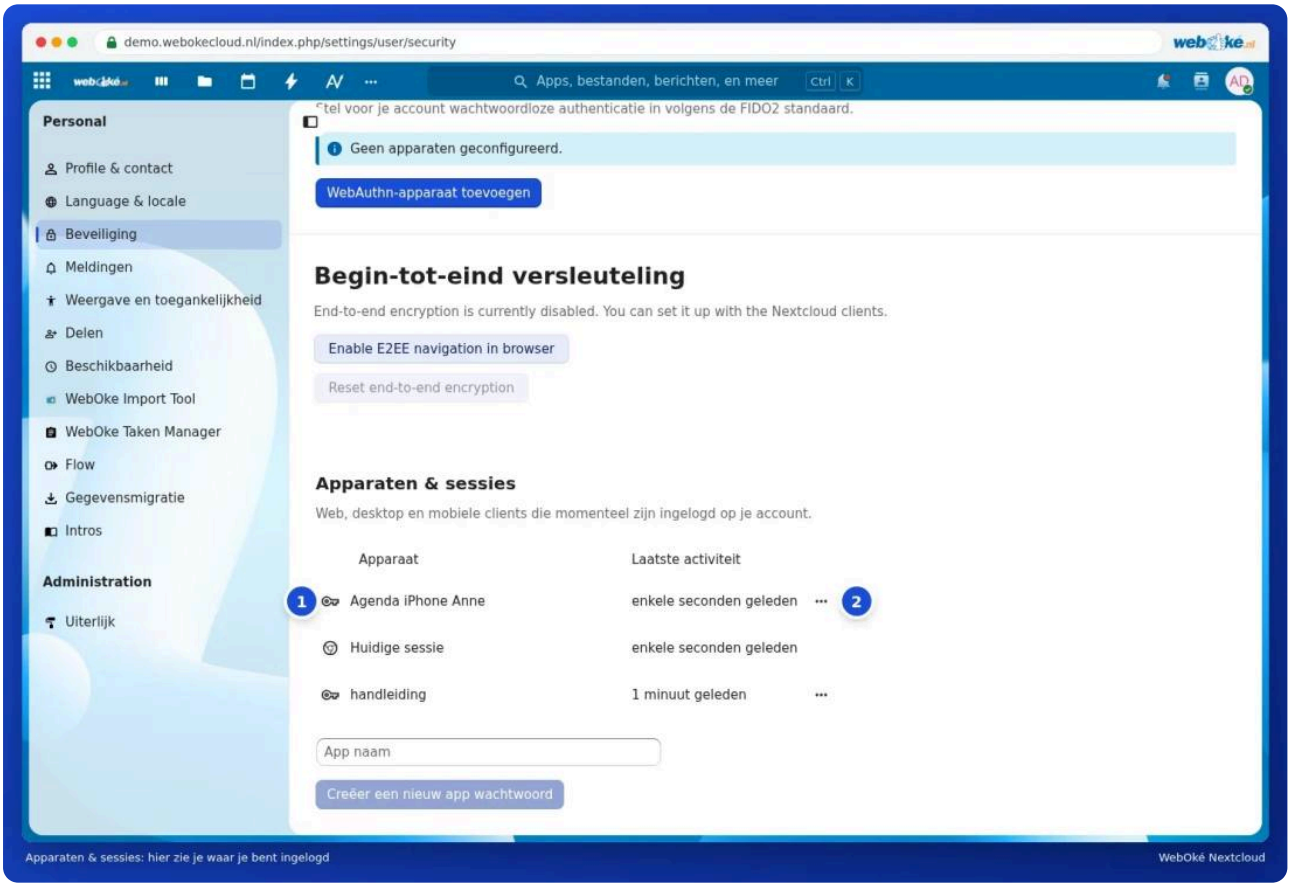
- **Alkalmazásonként és eszközönként egy alkalmazásjelszó.** Tehát külön az iPhone naptárához, és külön a laptopon található Thunderbirdhöz. Ha elveszít egy eszközt, csak az ahhoz tartozó jelszót kell visszavonnia.
- **Egyértelmű név.** Nevezze meg az eszközt, az alkalmazást és a tulajdonost, hogy később is tudja, miről van szó.
- **Megváltoztatja a szokásos jelszavát?** Az alkalmazásjelszavai ettől még továbbra is működnek. Ha egy alkalmazást ki szeretne zárni, vonja vissza az adott alkalmazásjelszót.
- **Eltávolítás.** Ha már nem használ egy alkalmazást, vonja vissza a hozzá tartozó alkalmazásjelszót. Ennek menetéről a Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése cikkben olvashat.

3.6 Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése

Az **Eszközök és munkamenetek** menüpontban megtekintheti, hogy mindenhol hol van bejelentkezve a fiókjával: böngészőkben, a számítógépén és telefonján futó Nextcloud-alkalmazásokban, valamint alkalmazásjelszavakkal. Itt tilthat le egy eszközt is, például ha ellopták a telefonját.

A lista megtekintése

1. Kattintson a jobb felső sarokban a profilképére vagy a monogramjára.
2. Válassza a **Beállítások** lehetőséget.
3. Kattintson bal oldalon a **Biztonság** menüpontra.
4. Görgessen az **Eszközök és munkamenetek** részhez.



Eszközök és munkamenetek: itt látható, hol van bejelentkezve

Soronként a következőket látja:

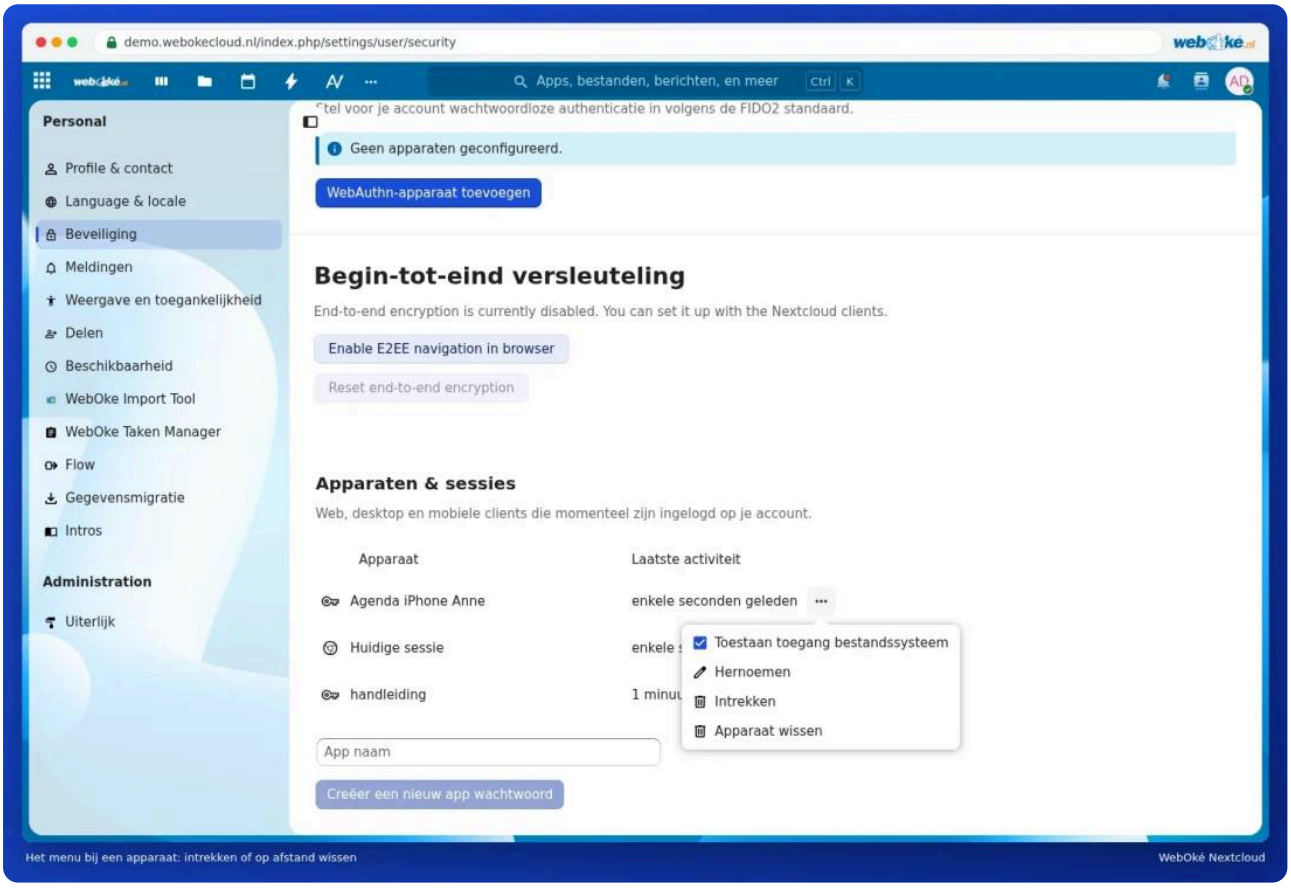
- **Eszköz** (1): egy alkalmazásjelszó neve, egy alkalmazás, például a desktop-alkalmazás vagy a Nextcloud-alkalmazás neve az eszköz típusával, vagy annak a böngészőnek a neve, amellyel bejelentkezett. Az **Ez a munkamenet** az a böngésző, amelyben most dolgozik.

- **Utolsó tevékenység:** mikor lépett utoljára kapcsolatba az adott eszköz az Ön Nextcloudjával.
- Egy három pontos gomb (2), amellyel megadhatja, mit szeretne tenni az adott eszközzel.

Tipp: A kulcs ikon alkalmazásjelszót jelent. Böngésző esetén az adott böngésző logóját látja.

Egy eszköz letiltása

Kattintson az eszköz melletti három pontra. Ekkor megjelenik egy menü a következő lehetőségekkel:



Az eszköznél megjelenő menü

- **Fájlrendszer-hozzáférés engedélyezése:** csak alkalmazásjelszavaknál. Ha a jelölőnégyzet be van jelölve, az alkalmazás a fájljaihoz is hozzáférhet. Ha az alkalmazásjelszót csak a naptárához és a névjegyeihez használja, kiveheti a pipát.
- **Átnevezés:** adjon az eszköznek vagy az alkalmazásjelszónak egyértelműbb nevet.
- **Visszavonás:** az eszköz azonnal kijelentkezik, és többé nem fér hozzá az Ön Nextcloudjához. Az eszközön már meglévő fájlok ott maradnak. Ezt használja egy régi laptophoz, egy már nem használt alkalmazáshoz vagy egy elveszett alkalmazásjelszóhoz.
- **Eszköz törlése:** amint az eszköz ismét kapcsolódik, utasítást kap, hogy jelentkezzen ki, és törölje a rajta lévő Nextcloud-fájlokat. Ezt használja ellopott vagy elveszett

laptop vagy telefon esetén.

Visszavonás és Eszköz törlése esetén az Ön Nextcloudja néha előbb a jelszavát kéri, annak megerősítésére, hogy valóban Ön az.

Figyelem: Az Eszköz törlése csak maguknál a Nextcloud-alkalmazásoknál működik (a desktop-alkalmazásnál és a mobilalkalmazásnál), és csak akkor, amikor az eszköz ismét online lesz. Csak azt törli, amit az adott alkalmazás szinkronizált, az eszköz többi részét nem. Böngésző vagy alkalmazásjelszóval rendelkező alkalmazás esetén a hozzáférést vonja vissza, törlésre ott nincs lehetőség. Hogy lopás esetén mit tegyen még, azt itt olvashatja: Ellopott laptop távoli letiltása.

Egy böngésző kijelentkeztetése másik számítógépen

Elfelejtett kijelentkezni valaki más számítógépén? Keresse meg a böngészőt a listában az utolsó tevékenység alapján, és válassza a **Visszavonás** lehetőséget. Ezzel azonnal ki lesz onnan jelentkeztetve.

Mi a teendő, ha valamit nem ismerek fel?

Olyan eszközt vagy böngészőt lát, amelyet nem ismer, és nem is egy háztársa vagy kollégája használta az Ön fiókjával? Vonja vissza az eszközt, és azonnal módosítsa a jelszavát (Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó). Kapcsoljon be egy hitelesítő alkalmazást is (Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése), és ellenőrizze a postafiókja jelszavát is, mivel oda érkeznek a bejelentkezési kódjai.

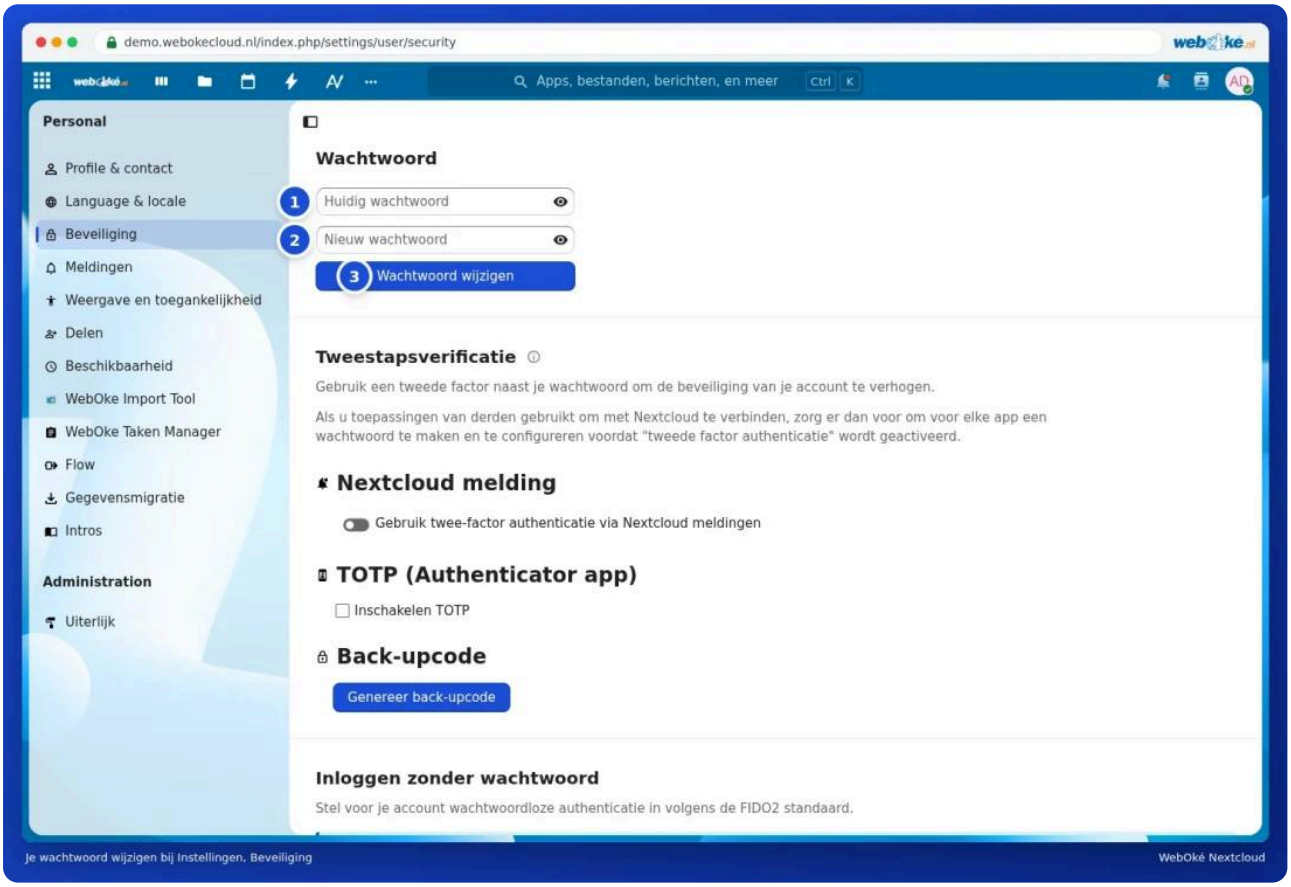
3.7 Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó

Jelszó módosítása

Emlékszik még a jelszavára, és szeretne újat beállítani?

1. Kattintson a jobb felső sarokban a profilképére vagy a monogramjára.
2. Válassza az **Beállítások** lehetőséget.
3. Kattintson bal oldalon a **Biztonság** menüpontra.

4. Adja meg felül a **Jelszó** mezőnél a jelenlegi jelszavát (1).
5. Adja meg az új jelszavát (2). A szem ikonnal láthatja, mit ír be.
6. Kattintson a **Jelszó módosítása** gombra (3).



Jelszó módosítása a Beállítások, Biztonság menüben

Milyen követelményeknek kell megfelelnie a jelszónak?

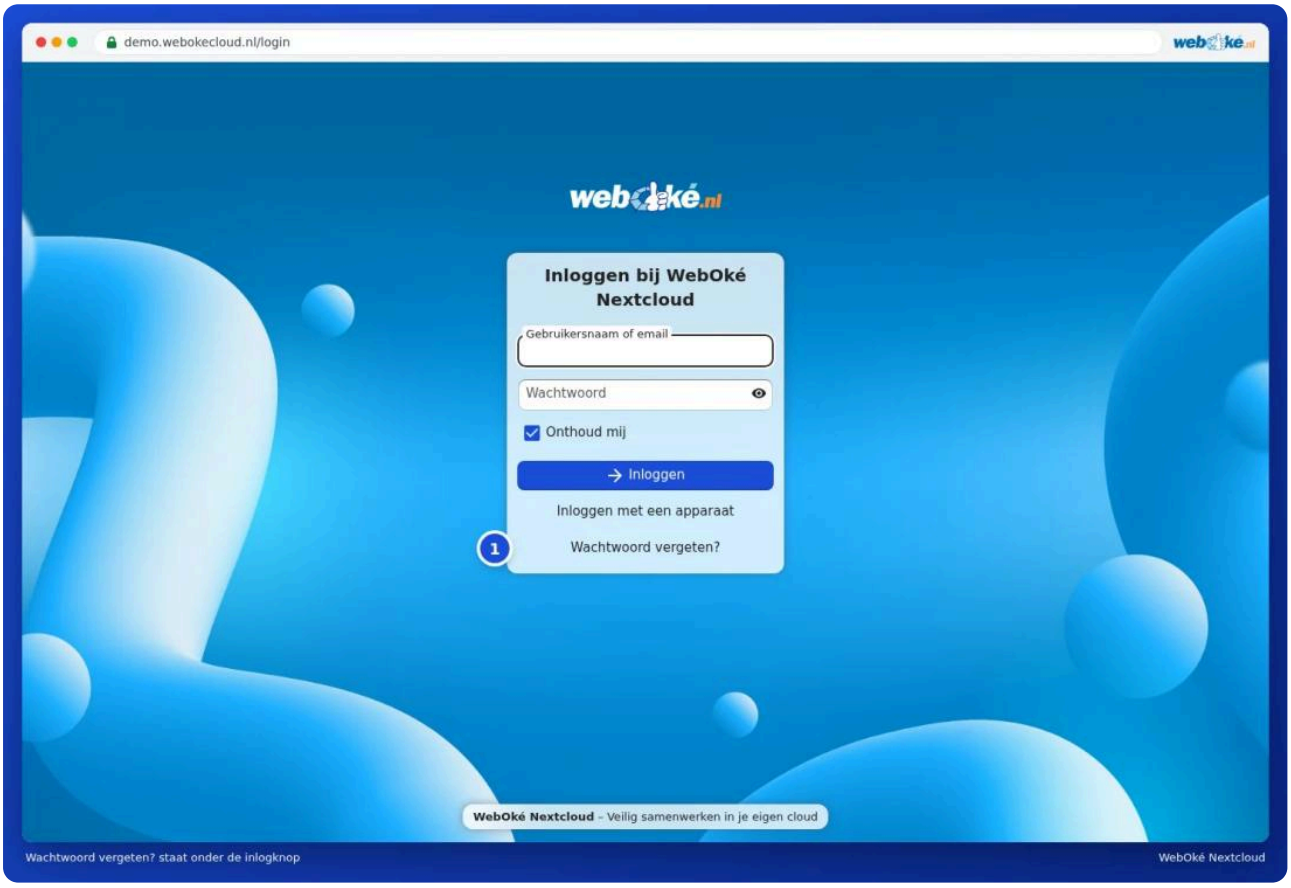
- legalább 10 karakter;
- legalább egy nagybetű és egy kisbetű;
- legalább egy szám;
- legalább egy speciális karakter, például ! ? # vagy %;
- ne legyen gyakran használt jelszó, és ne szerepeljen korábbi adatszivárgásban.

Ha az új jelszava nem felel meg, a Nextcloud megmutatja, mi hiányzik. Tipp: egy rövid mondat jól működik, például *Bicikli-Siófokra-2026!*. Hosszú, mégis könnyen megjegyezhető.

A módosítás után az alkalmazás-jelszóval beállított alkalmazásai, az asztali alkalmazás és a mobilalkalmazás továbbra is zavartalanul működnek. Ha úgy gondolja, hogy valaki más is ismerte a jelszavát, nézze meg az Eszközök és munkamenetek részt is (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).

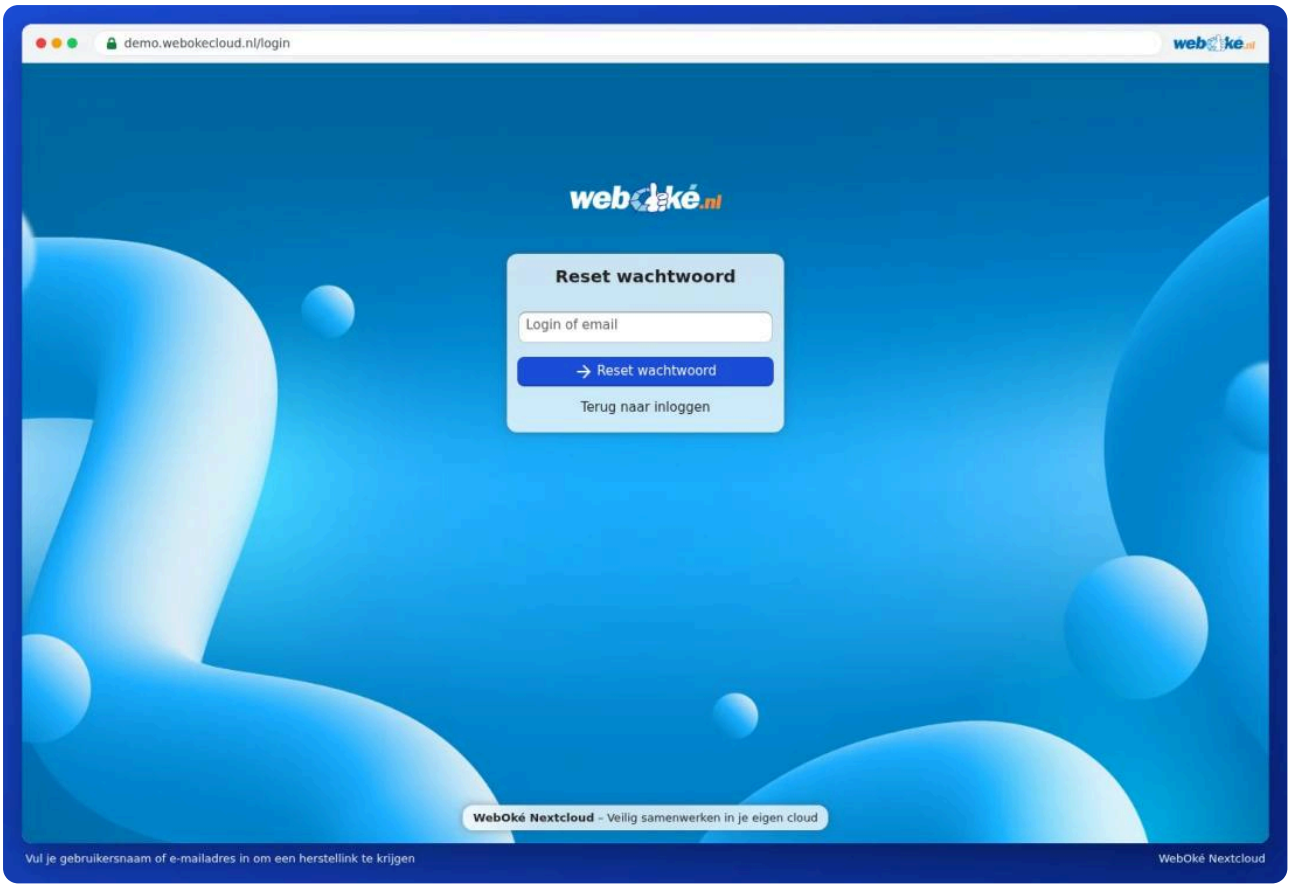
Elfelejtett jelszó

1. Kattintson a bejelentkezési képernyőn az **Elfelejtett jelszó?** lehetőségre (1).



Az Elfelejtett jelszó? hivatkozás a bejelentkezés gomb alatt található

2. Adja meg a **Bejelentkezés vagy e-mail** mezőben a felhasználónevét vagy e-mail címét, majd kattintson a **Jelszó-visszaállítás** gombra.
3. Egy hivatkozást tartalmazó e-mailt kap. Kattintson rá, és válasszon új jelszót.
4. Jelentkezzen be az új jelszavával és az e-mailben kapott kóddal.



Helyreállító hivatkozás kérése

A Nextcloud nem árulja el, hogy a fiók létezik-e, nehogy a betolakodók hasznos információhoz jussanak. Így mindig megerősítést lát, akkor is, ha elgépelte az adatokat.

Nem érkezett helyreállító e-mail?

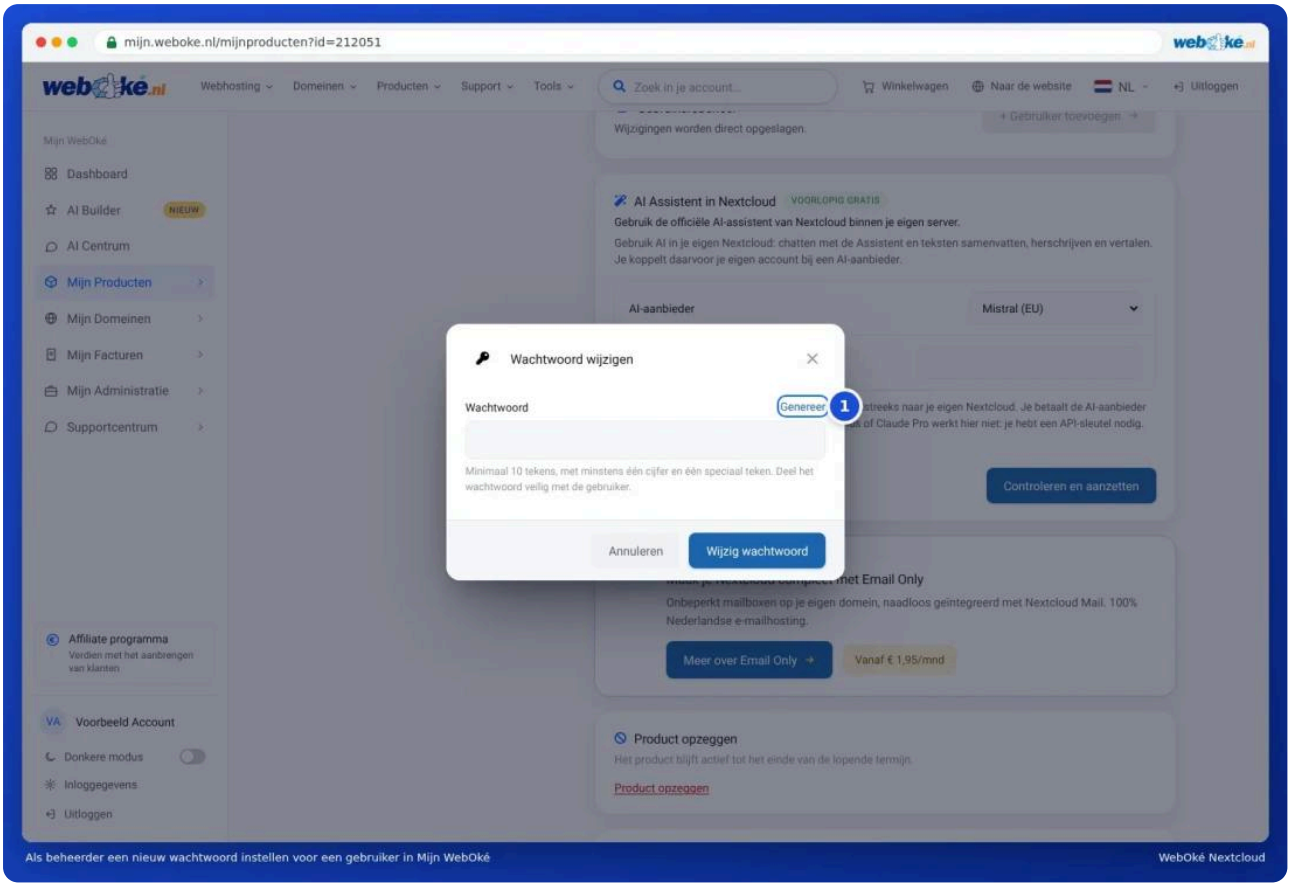
A helyreállító e-mail a Nextcloud-profiljában megadott e-mail címre érkezik. Először nézze meg a levélszemét mappát. Ha nincs e-mail cím megadva a profiljában, vagy az elavult, akkor az e-mail nem érkezik meg. Ebben az esetben a csomag kezelője tud segíteni.

Új jelszó beállítása adminisztrátorként

Ön a Personal, Family vagy Max csomag adminisztrátora? Ebben az esetben a Mijn WebOké felületen állíthat be új jelszót egy felhasználó számára:

1. Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületre, és keresse fel a **Termékeim** menüpontot.
2. Nyissa meg a Nextcloud-csomagját.
3. Keresse meg a felhasználót a **Felhasználókezelés** résznél, és válassza a felhasználó menüjében a **Jelszó módosítása** lehetőséget.
4. Írjon be egy új jelszót, vagy kattintson a **Generálás** gombra (1) egy erős jelszó létrehozásához, majd kattintson a **Jelszó módosítása** gombra. Ha saját maga ír be jelszót, ügyeljen a fent felsorolt összes követelményre, beleértve a nagybetűt és a kisbetűt is.

5. Adja át a jelszót biztonságos módon a felhasználónak, például szóban vagy két részletben. A felhasználónak nem küldünk erről e-mailt.



Új jelszó beállítása adminisztrátorként a Mijn WebOké felületen

A felhasználókezelésről mindent elolvashat a Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése cikkben. Ön a tulajdonos, és nem tud belépni a saját Nextcloud-fiókjába? Ilyen esetben vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával. A Nextcloud Free csomagnál mindig az Elfelejtett jelszó? lehetőséget kell használni.

3.8 Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg

A WebOké Nextcloud nyilvántartja, hogy egy adott internetcímről (IP-címről) hányszor próbálnak hibás jelszóval bejelentkezni. Ha ez túl gyakran fordul elő, az adott címről érkező minden további kísérlet lelassul. Így egy betörő nem tud egymás után több ezer jelszót kipróbálni. Sajnos ezt Ön is érzékeli, ha valamelyik saját alkalmazása folyamatosan hibás jelszót küld.

Miről ismerhető fel?

- A böngészőben való bejelentkezés sokáig tart, kísérletenként akár fél percig is.
- Egy üzenet jelenik meg, amely szerint több érvénytelen bejelentkezési kísérletet észleltek, és a következő bejelentkezés lassabb lesz, vagy: *Elérte az Ön helyéről indított hibás bejelentkezési kísérletek maximális számát. Várjon 30 másodpercet, majd próbáljon meg újra bejelentkezni.*
- A telefonon vagy számítógépen futó alkalmazások olyan hibákat jeleznek, mint a 401 vagy 429 (Túl sok kérés), vagy már nem szinkronizálnak.
- A probléma ugyanazon a hálózaton mindenkinél jelentkezik, például otthon vagy az irodában, de nem jelentkezik, ha a telefont 4G-n vagy 5G-n használja.

Mi okozza ezt?

Szinte mindig egy olyan eszköz okozza a saját otthonában vagy irodájában, amely észrevétlenül folyamatosan egy régi vagy hibás jelszót próbál ki. Például:

- a telefonon vagy táblagépen lévő naptár vagy névjegyek, amelyekben még a szokásos jelszó van beállítva alkalmazásjelszó helyett;
- a Thunderbird vagy az Outlook egy régi, már visszavont alkalmazásjelszóval;
- egy lakótárs vagy kolléga régi laptopja vagy telefonja, amelyen egy már nem létező fiók van beállítva;
- egy hálózati meghajtó, NAS vagy biztonsági mentő program régi bejelentkezési adatokkal;
- valaki, aki néhányszor elgépelte a jelszavát.

Így oldható meg a probléma

1. **Keresse meg az okozót.** Tekintse át a hálózatán lévő eszközöket, és nézze meg, melyik alkalmazás ad hibát vagy kér jelszót. Egy lépésről lépésre útmutató itt található: IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az?.
2. **Állítsa be a megfelelő jelszót abban az alkalmazásban.** Naptárhoz, névjegyekhez és más alkalmazásokhoz mindig alkalmazásjelszót használjon (Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan). Vagy törölje a fiókot egy olyan alkalmazásból, amelyet már nem használ.
3. **Szüntesse meg a korlátozást.** Ez kétféleképpen tehető meg:

    - Kérje meg erre a Mijn WebOké AI asszisztensét. Ez ellenőrzi, hogy az Ön Nextcloudja ténylegesen korlátozza-e azt az internetcímet, amelyhez Ön éppen kapcsolódik, és megjelenít egy térképet az adatokkal. Csak akkor szűnik meg a korlátozás az adott egy címre, ha Ön rákattint a **Jóváhagyás és végrehajtás** gombra. Ezt tehát arról a hálózatról végezze el, ahol a probléma jelentkezik.
    - Vagy vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával. Nextcloud Free esetén ez nem lehetséges; ilyenkor használja az AI asszisztenst, vagy várja meg, amíg a korlátozás magától megszűnik.
4. **Vagy várjon.** A korlátozás magától megszűnik, ha egy ideig nem történik további hibás kísérlet. Amíg a hibás alkalmazás folyamatosan próbálkozik, a korlátozás mindig visszatér.

Figyelem: A korlátozás megszüntetése az ok megszüntetése nélkül csak átmenetileg segít. Ha még mindig van olyan alkalmazás, amely hibás jelszót használ, rövid időn belül újra korlátozva lesz.

3.9 End-to-end-titkosítás: mikor érdemes használni, mikor nem

A fájlok már eleve jól védettek a WebOké szolgáltatásnál: a kapcsolat titkosított, és az adatközpontban lévő merevlemezek is titkosítva vannak. Mégis, igazán érzékeny mappák esetén lehetőség van egy lépéssel tovább menni az úgynevezett **end-to-end-titkosítással**, amelyet a Nextcloudban begin-tot-eind versleuteling néven is említenek. Ekkor a fájlok már az Ön saját eszközén titkosítódnak, mielőtt a Nextcloudba kerülnének. Csak az Ön eszközei rendelkeznek a kulccsal. Így még a WebOké sem tudja elolvasni ezeket a fájlokat.

Mikor érdemes használni?

- Egy kisebb mappához, amely nagyon érzékeny adatokat tartalmaz, például útlevélmásolatokat, orvosi adatokat vagy jelszólistákat.
- Ha biztosra akar menni abban, hogy a fájlokat rajta kívül senki más nem tudja megnyitni, még a szerverhez hozzáféréssel rendelkezők sem.

Mikor ne használja?

Az end-to-end-titkosításnak vannak korlátai. Ezért ne használja a teljes Nextcloudjára, és ne használja olyan mappákhoz, amelyekben másokkal együtt dolgozik.

Mi	Titkosított mappában
Fájlok szerkesztése a böngészőben az Euro-Office segítségével	Nem lehetséges
Nyilvános hivatkozás létrehozása és együttműködés a böngészőben	Nem lehetséges, vagy csak nagyon korlátozottan
Keresés a tartalomban, fényképek előnézete a böngészőben	Nem lehetséges
Titkosítás bekapcsolása	Csak az asztali alkalmazásban vagy a mobilalkalmazásban, a böngészőben nem
Fájlok megtekintése a böngészőben	Csak akkor, ha ezt előzőleg bekapcsolja, lásd alább
A helyreállítási mondat elvesztése és nincs olyan eszköz, amelyen megvan a kulcs	A fájlok véglegesen olvashatatlanná válnak, a WebOké számára is

Így kapcsolhatja be

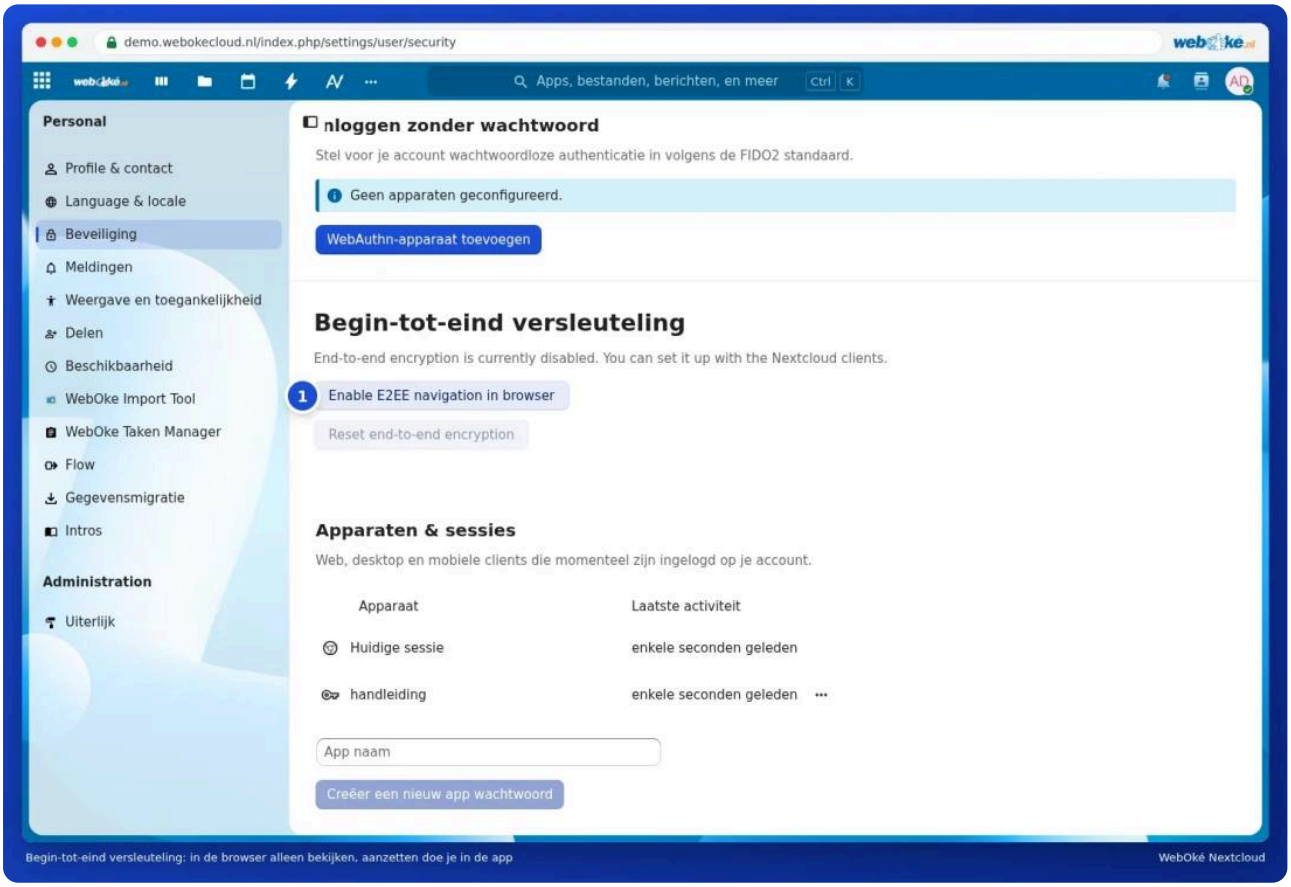
1. Telepítse a Nextcloud Files asztali alkalmazást (Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren vagy Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider)), vagy a Nextcloud alkalmazást a telefonjára.

2. Hozzon létre egy új, **üres** mappát a Nextcloudjában. Csak üres mappát lehet titkosítani.
3. Válassza az alkalmazásban az adott mappánál a titkosítás opciót. Az alkalmazás első alkalommal létrehozza a kulcsokat, és megjeleníti a **helyreállítási mondatot**: egy tizenkét szóból álló sorozatot.
4. Írja le a helyreállítási mondatot, és őrizze meg egy biztonságos helyen, a számítógépétől elkülönítve. E mondat nélkül nem tudja megnyitni a fájljait egy új eszközön.
5. Ezután helyezze el az érzékeny fájlokat a mappában.

Ha több eszközön szeretné használni a titkosított mappát, először olvassa el a következőt: Végpontok közötti titkosítás több eszközön, anélkül hogy kizárná magát.

Mit lát a böngészőben?

A Beállítások, Biztonság menüpontban található a **Begin-tot-eind versleuteling** rész. Amíg nem állította be egyik alkalmazásban sem, ott az szerepel, hogy ki van kapcsolva, és hogy a Nextcloud-alkalmazásokkal állítható be. Az **Enable E2EE navigation in browser** (1) gombbal a titkosított mappákat a böngészőben is megnyithatja és megtekintheti.



Begin-tot-eind versleuteling a Beállítások, Biztonság menüpontban

Figyelem: Ne kattintson a **Reset end-to-end encryption** gombra, ha már vannak titkosított mappái. Ezzel ugyanis eldobja a kulcsait, és ezek a fájlok többé nem lesznek megnyithatók.

3.10 Elveszett telefon vagy elveszett kétlépcsős azonosítás: így tud újra bejelentkezni

Elveszett, elromlott vagy ellopták a telefonját, és ezzel együtt a hitelesítő alkalmazását is? Vagy éppen nem tudja elolvasni az e-mailjeit? Nincs ok a pánikra: több módon is vissza tud jutni a fiókjába. Kezdje a lista tetején.

1. Használjon másik második lépést

Ha egynél több módszert állított be, a Nextcloud a jelszó megadása után megkérdezi, melyiket szeretné használni. Válasszon egy olyan módszert, amely még működik:

- **Kód e-mailben:** olvassa el az e-mailjeit a számítógépén vagy egy másik eszközön (Az e-mailben küldött bejelentkezési kód: így működik, és mi a teendő, ha a levél nem érkezik meg).
- **Biztonsági kód:** válassza a **Biztonsági kód használata** lehetőséget, és adja meg a tíz biztonsági kód egyikét. Minden kód egyszer használható.
- **Nextcloud értesítés:** ha egy másik eszközön még be van jelentkezve, ott hagyja jóvá a bejelentkezést (Bejelentkezés jóváhagyása értesítéssel egy másik eszközön).

2. Újra bejutott? Azonnal rendezze a helyzetet

1. Lépjen a Beállítások, Biztonság, Eszközök és munkamenetek menüpontra, és vonja vissza az elveszett telefon hozzáférését. Ha a telefont ellopták, válassza az **Eszköz törlése** lehetőséget is a telefonon lévő Nextcloud alkalmazásnál (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).
2. Változtassa meg a jelszavát (Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó).
3. Kapcsolja ki, majd ismét be a TOTP funkciót, és olvassa be az új QR-kódot az új telefonjával (Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése).
4. Hozzon létre új biztonsági kódokat, és őrizze meg azokat gondosan. A régiek ezután már nem fognak működni.
5. Hozzon létre új alkalmazásjelszavakat a naptárhoz és a névjegyekhez az új telefonján (Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan).

3. Semmi sem sikerül?

- **Nem fér hozzá a postafiókjához**, és nincs más módszere: kérje meg a Nextcloud-csomagja rendszergazdáját, hogy módosítsa az e-mail-címét egy olyan címre, amelyet el tud olvasni. Ezután a kód erre a címre fog megérkezni.
- **A hitelesítő alkalmazása és a biztonsági kódjai is elvesztek:** vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával. Először ellenőrizzük, hogy Ön valóban a fiók tulajdonosa, vagy hogy a csomag rendszergazdája nyújtja be a kérést. Ezután visszaállítjuk Önnek a második lépést. Vegye figyelembe, hogy ez az Ön biztonsága érdekében nem történik meg azonnal. A Nextcloud Free csomagnál nincs személyes

ügyfélszolgálati támogatás. Ott az e-mailben kapott kód az állandó visszajutási módja, ezért gondoskodjon róla, hogy mindig el tudja olvasni a postafiókját.

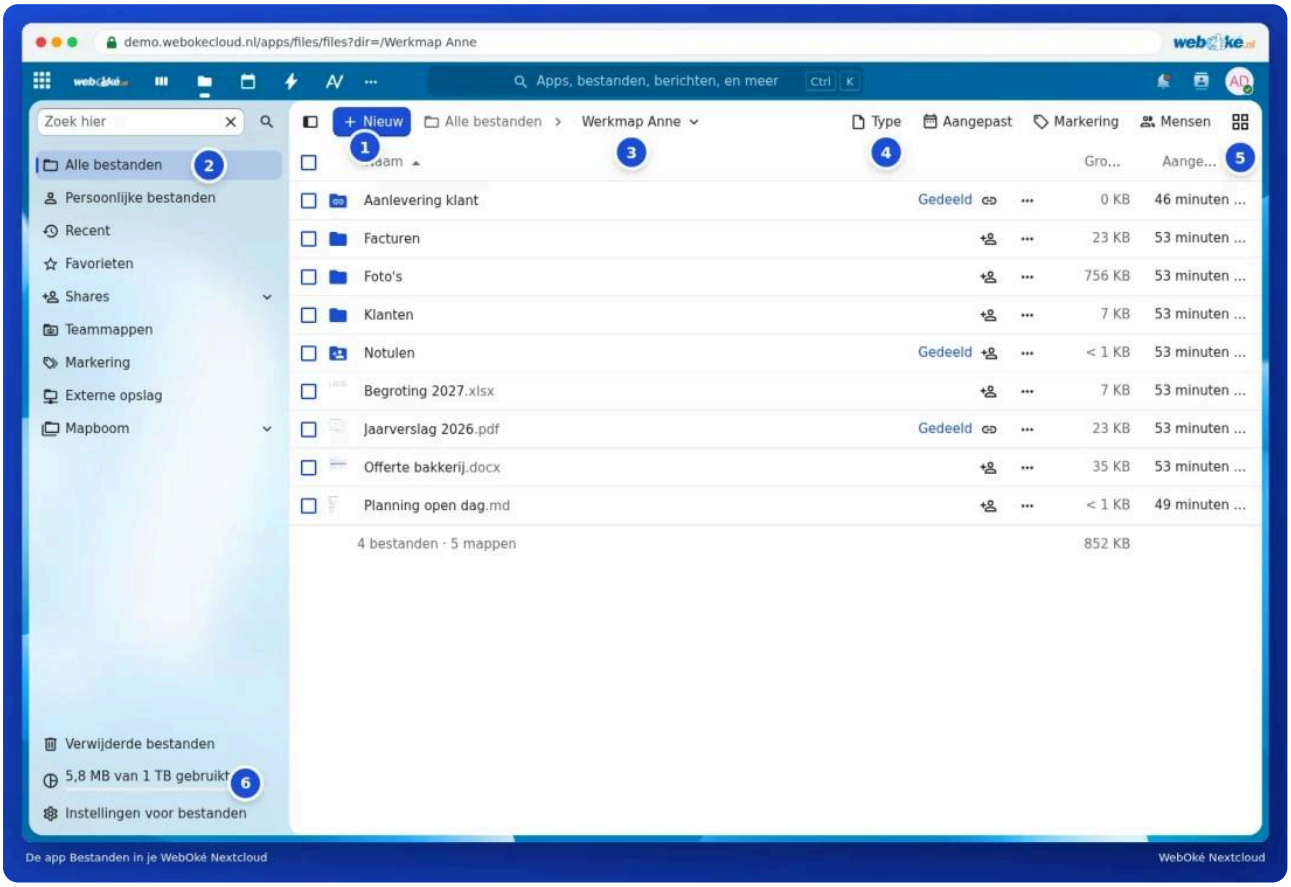
Tipp: A megelőzés könnyebb. Őrizze meg biztonsági kódjait papíron vagy egy jelszókezelőben, és gondoskodjon róla, hogy mindig legalább két használható módszere legyen.

4

Munka a fájlokkal a böngészőben

4.1 A Fájlok alkalmazás: áttekintés és nézetek

A **Fájlok** alkalmazásban találhatók az összes mappái és dokumentumai. Az alkalmazást a felső sávban lévő mappa ikonnal, vagy a bal felső sarokban található kilenc pontból álló menüvel nyithatja meg. Minden, amit itt lát, biztonságosan tárolódik a WebOké Nextcloudban, és elérhető a számítógépéről és a telefonjáról is.



A Fájlok alkalmazás: balra a navigáció, jobbra a mappa tartalma

A képernyő részei

- **Új** (1): fájlok vagy mappák feltöltése, valamint új mappák, dokumentumok vagy fájlkérés létrehozása. Lásd: Feltöltés és letöltés, nagy fájlok, teljes mappák és zip esetén is és Mappák létrehozása, áthelyezése, másolása és átnevezése.
- **Navigáció** (2): **Összes fájl**, **Személyes fájlok**, **Legutóbbi**, **Kedvencek**, **Megosztások**, **Csapatmappák**, **Címkék**, **Külső tároló** és a **Mappafa**. Efölött található a **Keresés itt** mező.
- **Morzsamenü** (3): megmutatja, hol tartózkodik éppen. Kattintson az **Összes fájl** elemre vagy egy mappára az útvonalban a visszalépéshez.
- **Szűrők** (4): csak egy adott **Típust** (például pdf vagy képek), egy adott időszakban **Módosított** fájlokat, egy bizonyos **Címkével** ellátottakat vagy bizonyos **Emberektől** származókat jeleníthet meg.
- **Nézet** (5): váltás lista és rács között.

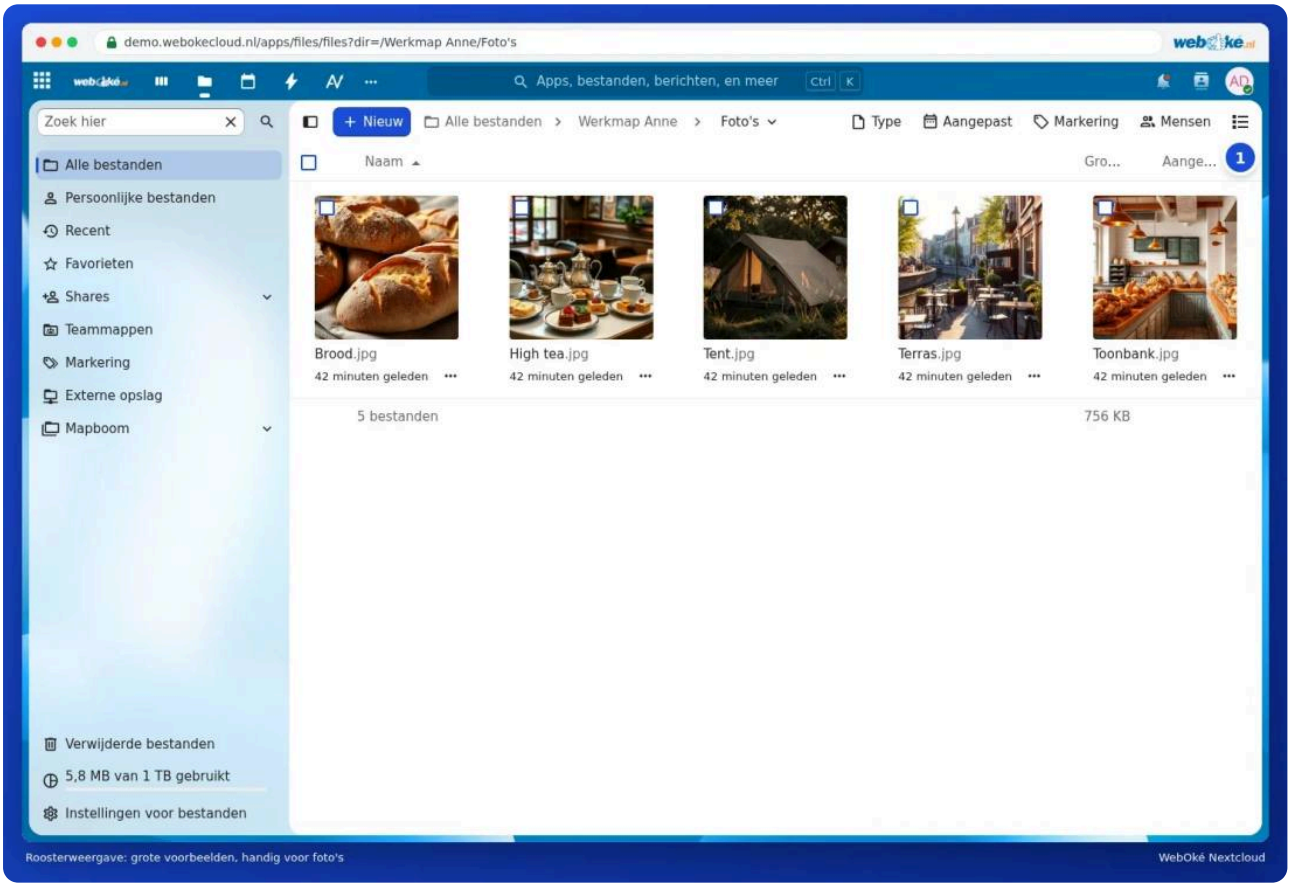
- **Tárhely** (6): mennyi helyet használ. Lásd: Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem.

Bal alul található a **Törölt fájlok** (a lomtár, lásd: Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül) és a **Fájlok beállításai** is.

Lista vagy rács

A listanézetben fájlonként láthatja a **Nevet**, a **Méretet** és hogy mikor **Módosították** utoljára. Kattintson egy oszlopfejlécre a rendezéshez; kattintson még egyszer a sorrend megfordításához.

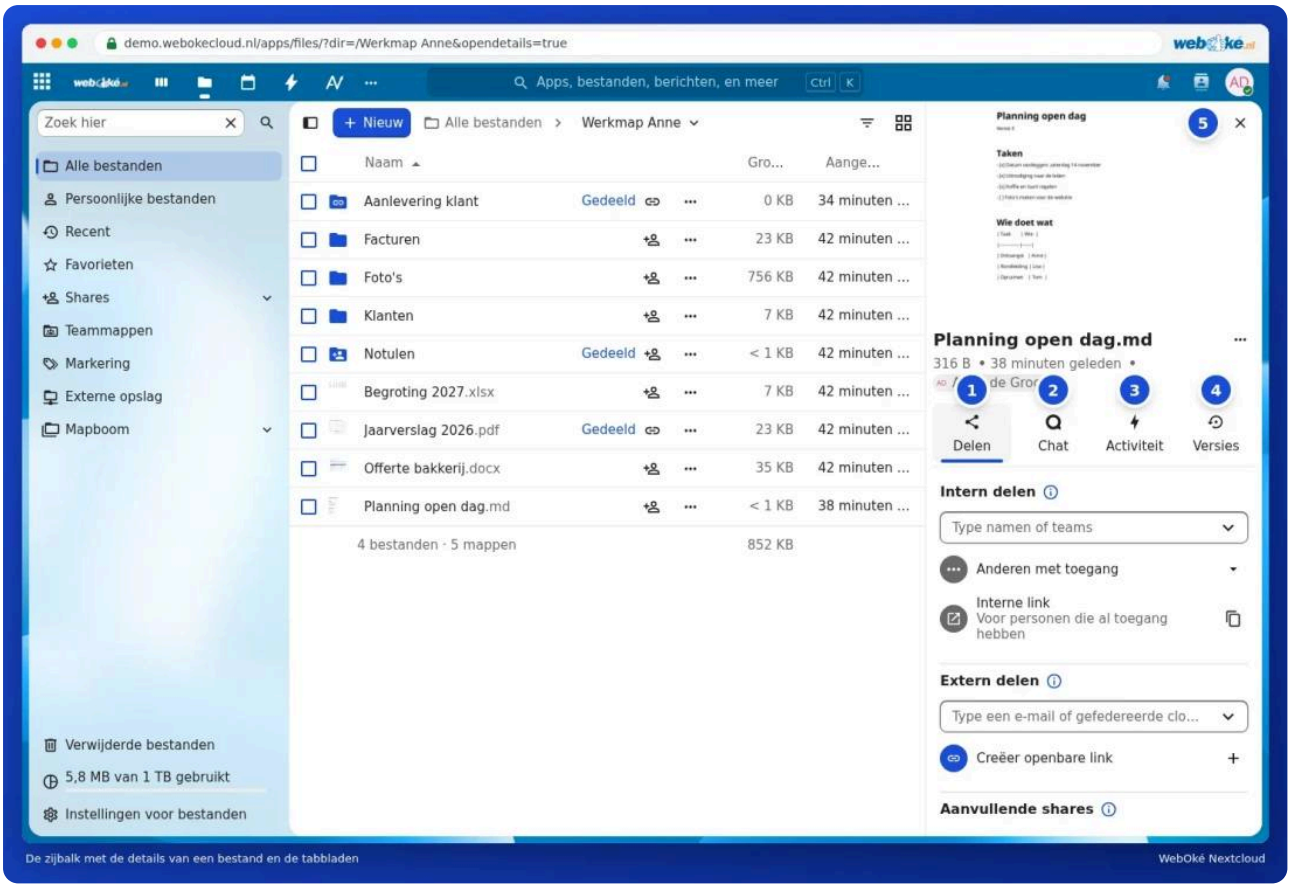
A rácsnézet nagy előnézeteket mutat. Ez hasznos egy fényképeket tartalmazó mappában. Ugyanazzal a jobb felső gombbal (1) visszatérhet a listanézethez. A Nextcloud megjegyzi a választását.



A rácsnézet egy fényképeket tartalmazó mappában

A részletek oldalsáv

Kattintson a jobb egérgombbal egy fájlra (vagy a sorban lévő három pontra), és válassza a **Részletek** lehetőséget. Jobbra megnyílik az oldalsáv egy előnézettel, a mérettel, a dátummal és a tulajdonossal. Alatta fülek találhatók:



Egy fájl oldalsávja

- **Megosztás** (1): a fájl megosztása másokkal vagy linken keresztül. Lásd: Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval és Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát.
- **Csevegés** (2): egyeztetés erről a fájlról. Lásd: Csevegés és tevékenység egy fájlnál.
- **Tevékenység** (3): ki mit tett a fájllal.
- **Verziók** (4): korábbi verziók visszaállítása. Lásd: Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése.

A kis kereszttel (5) bezárhatja az oldalsávot.

Fájlok beállításai

A bal alsó **Fájlok beállításai** menüponton keresztül többek között beállíthatja, hogy a mappák a fájlok felett jelenjenek-e meg, hogy a kedvencek kerüljenek-e előre, hogy a rejtett fájlok láthatók-e, és hogy kapjon-e figyelmeztetést egy fájl törlése előtt. Ugyanitt, a **WebDAV** alatt találja azt a címet, amellyel a Nextcloudot hálózati meghajtóként csatolhatja.

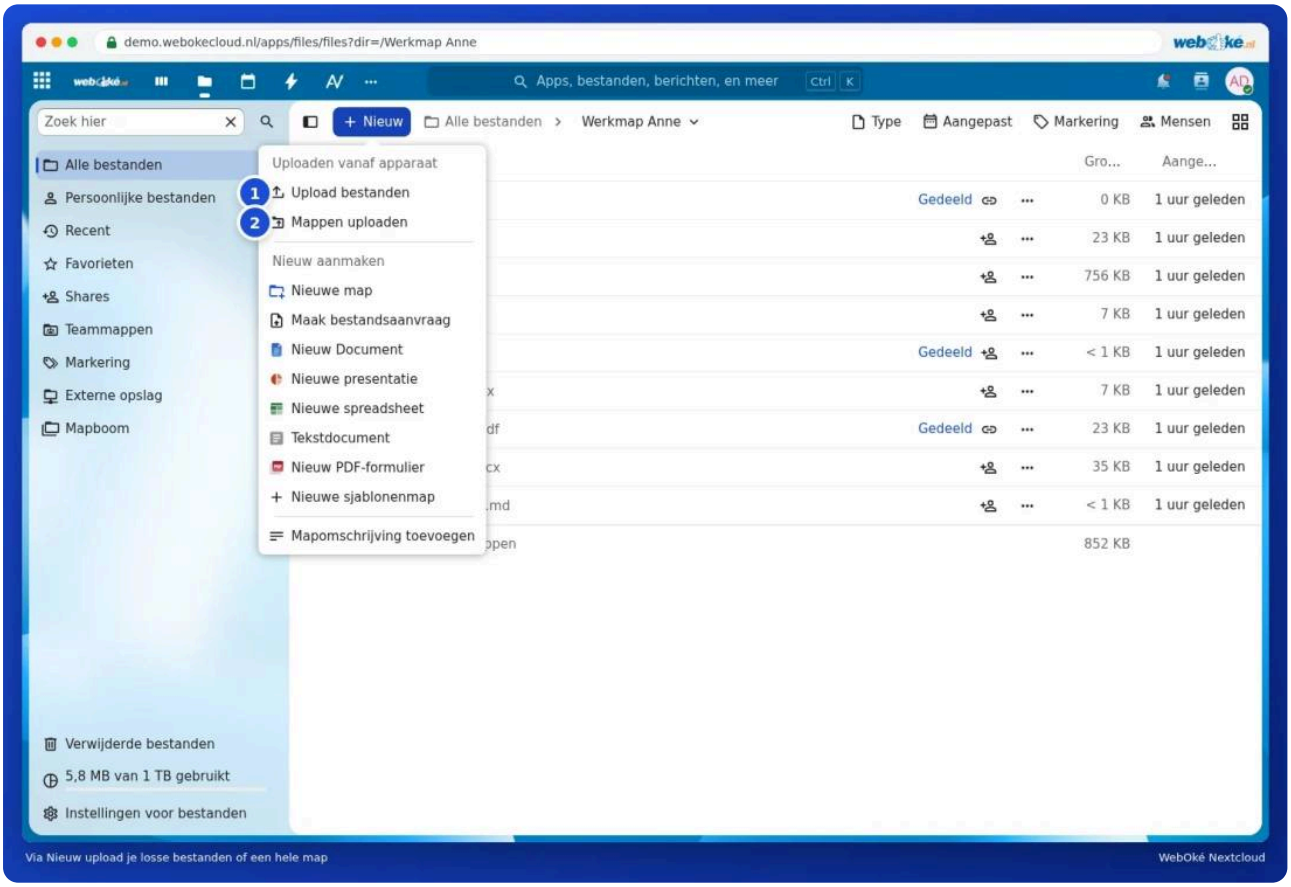
Tipp: az Office-dokumentumok (Word, Excel és PowerPoint) és a pdf-fájlok az Euro-Office programban nyílnak meg. Hogy ezekkel hogyan dolgozhat, azt az Euro-Office kézikönyvben találja.

4.2 Feltöltés és letöltés, nagy fájlok, teljes mappák és zip esetén is

A fájlokat feltöltéssel helyezheti el a WebOké Nextcloud felhőben. Ez megtehető az **Új** gombbal, vagy úgy, hogy a fájlokat a számítógépéről a böngészőablakba húzza.

Fájlok vagy mappa feltöltése az Új gombbal

1. A **Fájlok** alkalmazásban nyissa meg azt a mappát, ahová a fájloknak kerülniük kell.
2. Kattintson az **Új** gombra.
3. Válassza a **Fájlok feltöltése** lehetőséget (1) egy vagy több önálló fájl kiválasztásához, vagy a **Mappák feltöltése** lehetőséget (2) egy teljes mappa feltöltéséhez, a benne lévő tartalommal együtt.
4. Válassza ki a fájlokat vagy a mappát a számítógépén, majd kattintson a **Megnyitás** vagy a **Feltöltés** gombra (a gomb neve a számítógéptől és a böngészőtől függően eltérhet).



Feltöltés az Új gombbal

A képernyő alján egy folyamatjelző sávot lát. Eközben nyugodtan tovább dolgozhat a Nextcloudban, de ne zárja be a lapot, amíg a feltöltés be nem fejeződött.

Húzás és elengedés

Még gyorsabb megoldás: húzza a fájlokat vagy mappákat a Intézőből (Windows) vagy a Finderből (Mac) közvetlenül a böngészőben megjelenő fájllistába. Ha egy mappa fölött engedi el őket, akkor azok abba a mappába kerülnek.

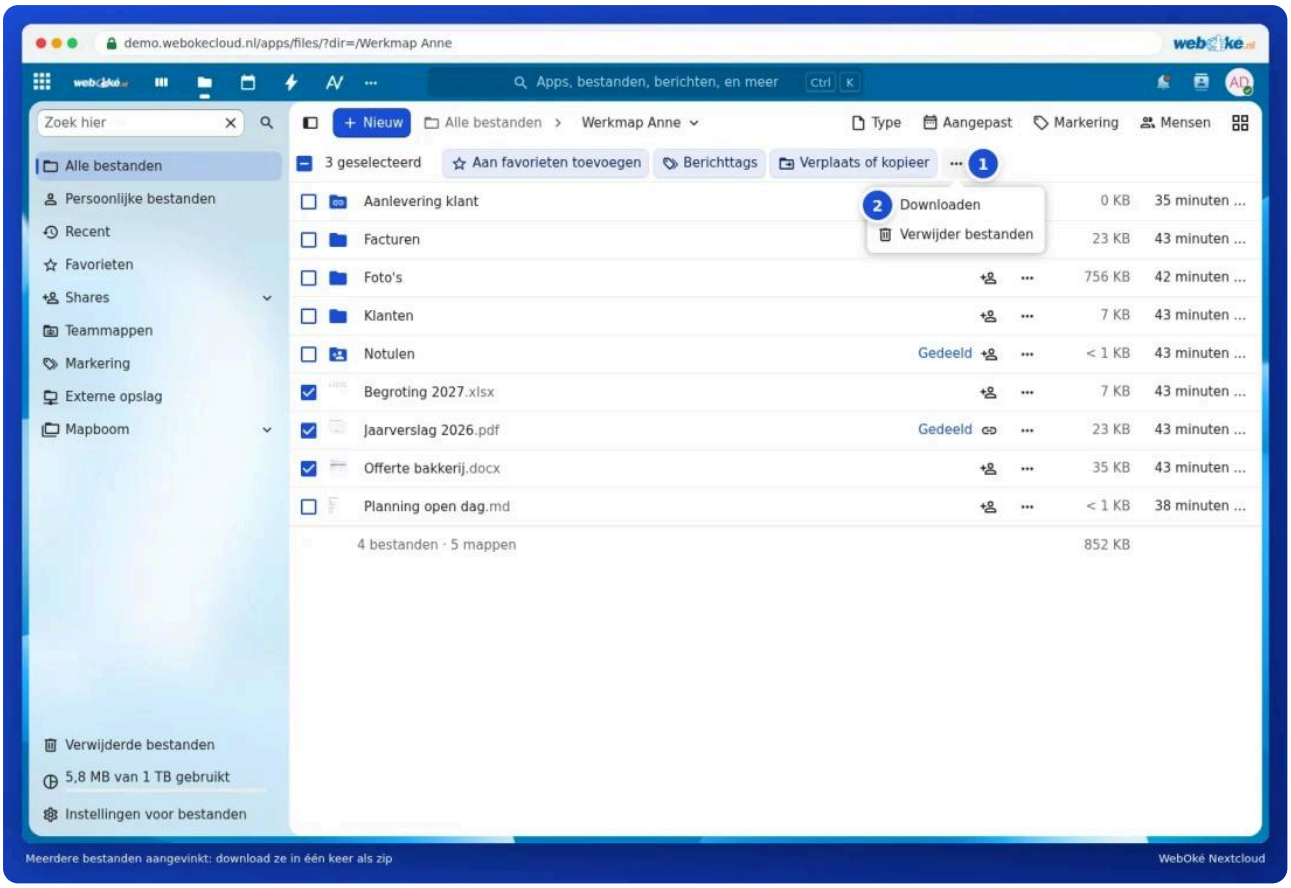
Nagy fájlok

A WebOké Nextcloud a nagy fájlokat darabokban tölti fel. Egy több gigabájtos videó tehát egyszerűen feltölthető a böngészőn keresztül is. Vegye figyelembe, hogy a feltöltés addig tart, amíg azt az internetkapcsolata lehetővé teszi. Ha nagyon sok vagy nagyon nagy fájlt szeretne áthelyezni, vagy ha a kapcsolata akadozik, használja inkább a Nextcloud Files asztali alkalmazást (Miért érdemes az asztali alkalmazást használni? Böngésző, alkalmazás vagy hálózati meghajtó). Ez megszakítás után automatikusan folytatja a feltöltést.

Figyelem: ha egy fájl neve megegyezik egy már a mappában lévő fájl nevével, a Nextcloud rákérdez, mit szeretne tenni: lecseréli a meglévő fájlt, kihagyja az újat, vagy mindkettőt megtartja. Ha lecseréli, a régi verzió megmarad a **Verziók** között (lásd: Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése).

Letöltés

- **Egy fájl:** kattintson a jobb egérgombbal a fájlra (vagy a három pontra), majd válassza a **Letöltés** lehetőséget.
- **Teljes mappa:** a mappánál is válassza a **Letöltés** lehetőséget. Ekkor egyetlen zip-fájlt kap, amely a teljes mappát tartalmazza.
- **Több fájl egyszerre:** jelölje ki a fájlokat a listában balra található jelölőnégyzetekkel. A lap tetején látható, hány elemet választott ki, valamint olyan gombok jelennek meg, mint a **Hozzáadás a kedvencekhez**, a **Címkék kezelése** és az **Áthelyezés vagy másolás**. Kattintson a három pontra (1), majd válassza a **Letöltés** lehetőséget (2): ekkor mindent együtt, zip formátumban kap meg. Ugyanebben a menüben található a **Fájlok törlése** lehetőség is.



Több fájl egyidejű letöltése

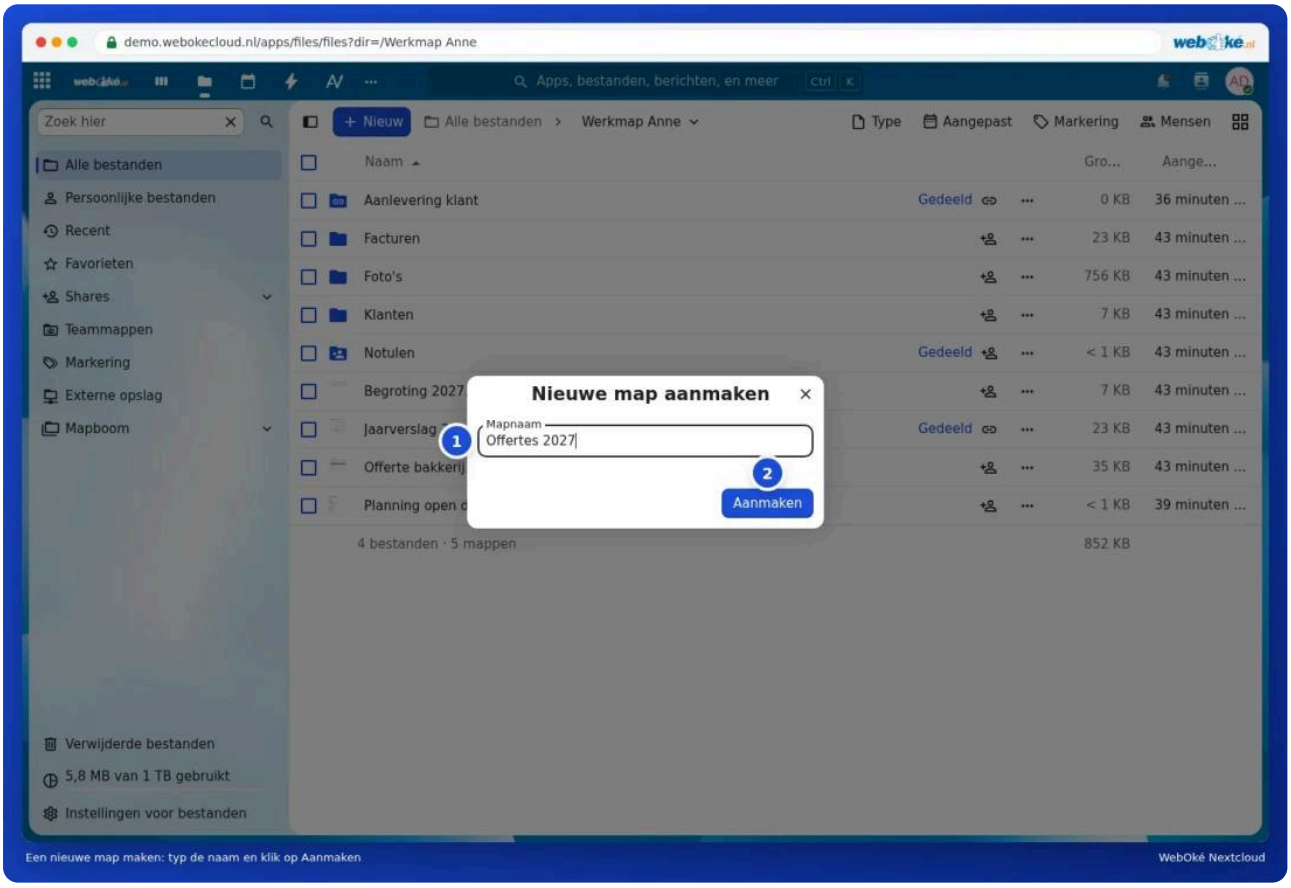
Tipp: Windows rendszeren egy zip-fájlt a jobb egérgombbal kattintva, az **Összes kibontása** lehetőséggel bonthat ki; Mac gépen pedig egyszerűen kattintson rá duplán.

4.3 Mappák létrehozása, áthelyezése, másolása és átnevezése

Jó mappaszerkezettel gyorsan megtalál mindent, és egy egész mappát egyszerre is megoszthat. Ezt mind az adott fájlhoz vagy mappához tartozó menüből intézheti.

Új mappa létrehozása

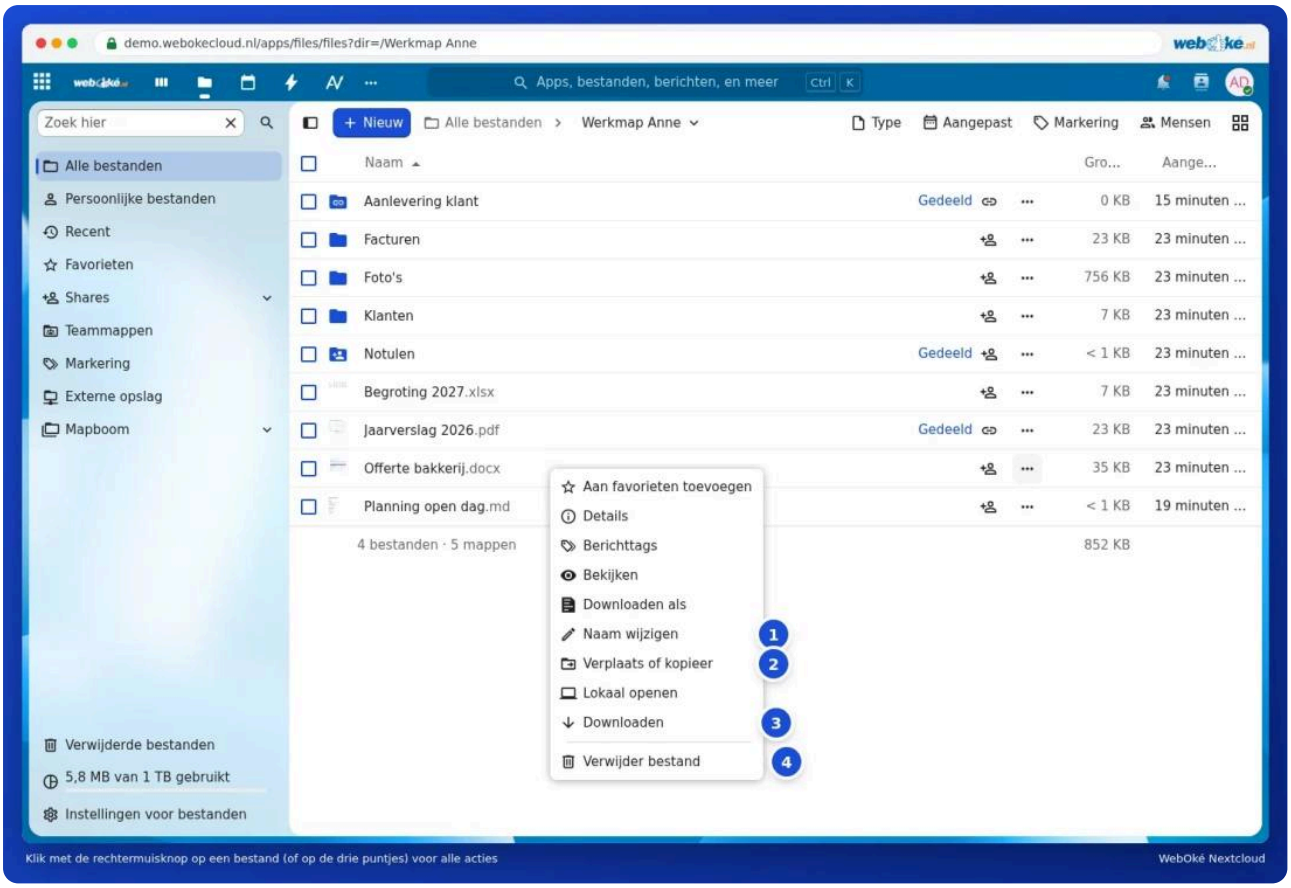
1. Lépjen abba a mappába, amelyben az új mappát létre szeretné hozni.
2. Kattintson az **Új** gombra, majd válassza az **Új mappa** lehetőséget.
3. Az **Új mappa létrehozása** ablakban a **Mappanév** mezőbe írjon be egy nevet (1), majd kattintson a **Létrehozás** gombra (2).



Új mappa létrehozása

A fájlhoz vagy mappához tartozó menü

Kattintson a jobb egérgombbal egy fájlra vagy mappára, vagy kattintson a sorban található három pontra. Ekkor megjelenik az összes elérhető művelet:



A fájlhoz tartozó menü

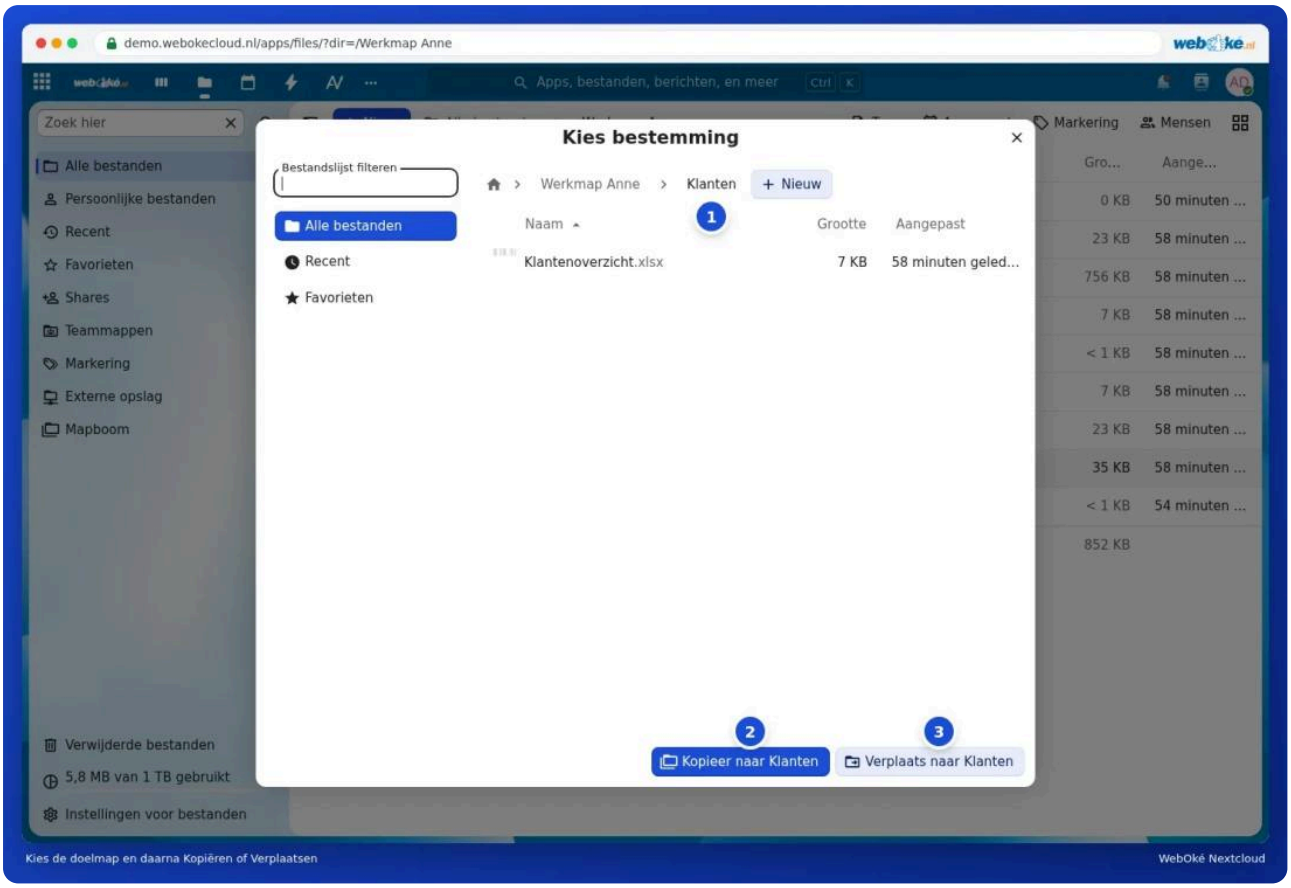
- **Átnevezés** (1): a név szerkeszthetővé válik. Írja be az új nevet, majd nyomja meg az `Enter` billentyűt. Gyorsabb megoldás: jelölje ki a fájlt, és nyomja meg az `F2` billentyűt.
- **Áthelyezés vagy másolás** (2): a fájl másik mappába helyezése, vagy másolat készítése róla.
- **Letöltés** (3): a fájl mentése az Ön számítógépére.
- **Fájl törlése** (4): a fájl a **Törölt fájlok** közé kerül. Onnan visszaállítható, lásd: Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül.

Ugyanebben a menüben található a **Hozzáadás a kedvencekhez**, a **Részletek** (az oldalsáv), a **Címkék kezelése** (lásd: Keresés, kedvencek, legutóbbi és címkék), a **Nézet** és a **Megnyitás helyben** (megnyitás a számítógépen lévő programban, ha telepítve van az asztali alkalmazás). Office-dokumentumoknál a **Letöltés másként** lehetőség is megjelenik, amellyel a fájl más formátumban, például pdf-ként menthető.

Áthelyezés vagy másolás

1. Válassza az **Áthelyezés vagy másolás** lehetőséget.
2. A **Válasszon célt** ablakban kattintson arra a mappára, ahová a fájlt szeretné helyezni. A kiválasztott mappa ekkor az útvonal elején jelenik meg (1). Az útvonal segítségével vissza is léphet egy feljebb lévő mappába.
3. Kattintson a **Másolás ide** gombra (2), ha másolatot szeretne készíteni, vagy az **Áthelyezés ide** gombra (3), ha a fájlt át szeretné helyezni. A gomb mögött a

kiválasztott mappa neve látható.



Válassza ki a célmappát

Tipp: az áthelyezés húzással is elvégezhető. Húzzon egy fájlt a listából egy mappára, vagy a fenti morzsamenüben szereplő mappára. Egyszerre több fájlt szeretne áthelyezni? Jelölje ki ezeket, és válassza ki a műveletet a lista tetején.

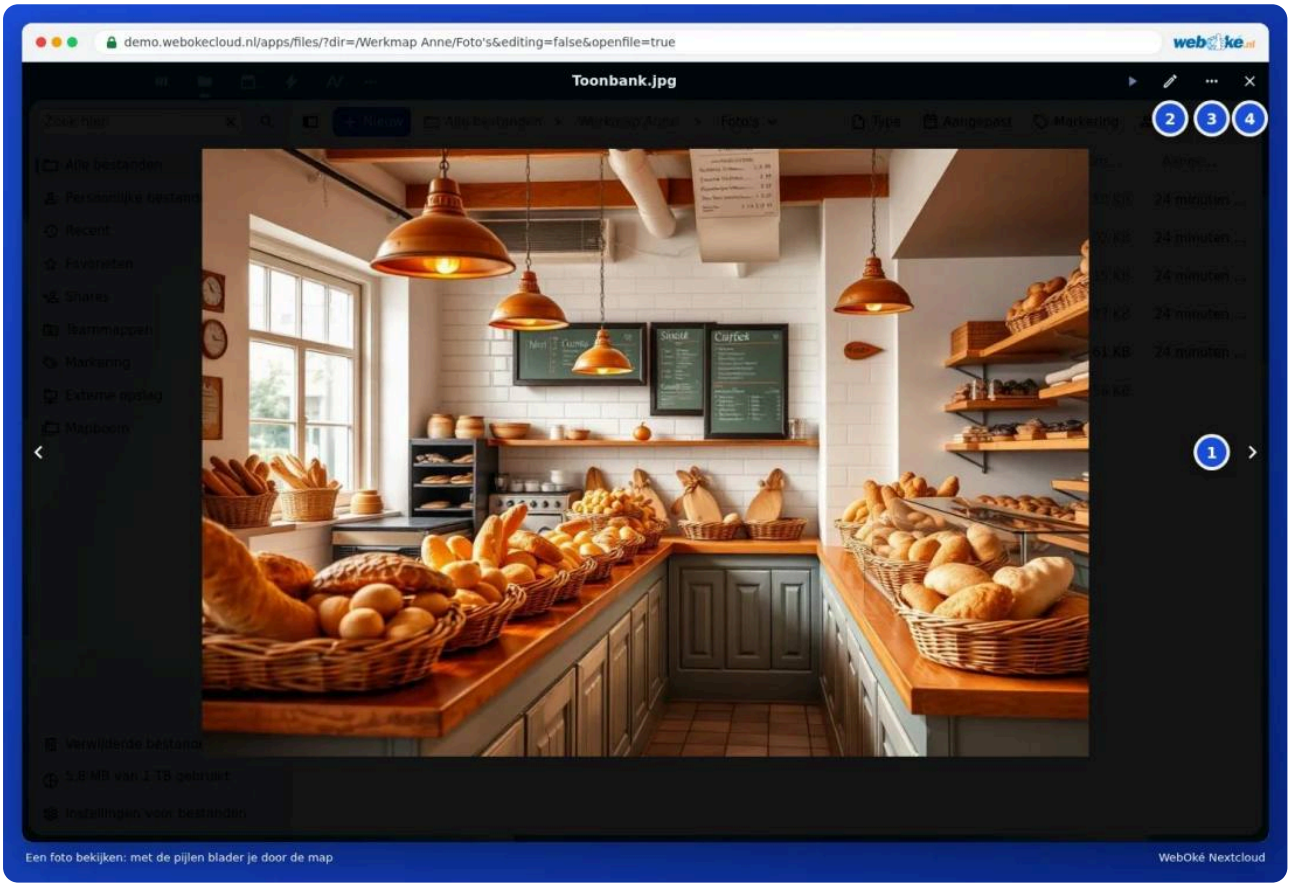
Figyelem: ha egy fájlt megosztott mappába helyez át, akkor azok, akikkel a mappa meg van osztva, hozzáférést kapnak a fájlhoz is. Ha kiveszi egy megosztott mappából, akkor ők elveszítik a hozzáférést.

4.4 Fájlok megtekintése: fényképek, pdf, videó és szöveg a böngészőben

A legtöbb fájlt egyszerűen a rákattintással megnyithatja a böngészőben. Nem kell tehát előbb letöltenie őket.

Fényképek és videók

Kattintson egy fényképre, és az megnyílik nagy méretben a képernyőn. A jobb oldali nyíllal (1) vagy a billentyűzet nyílbillentyűivel a mappa következő fényképére lapozhat. A videók ugyanúgy lejátszhatók, a megszokott lejátszás, hangerő és teljes képernyő gombokkal.



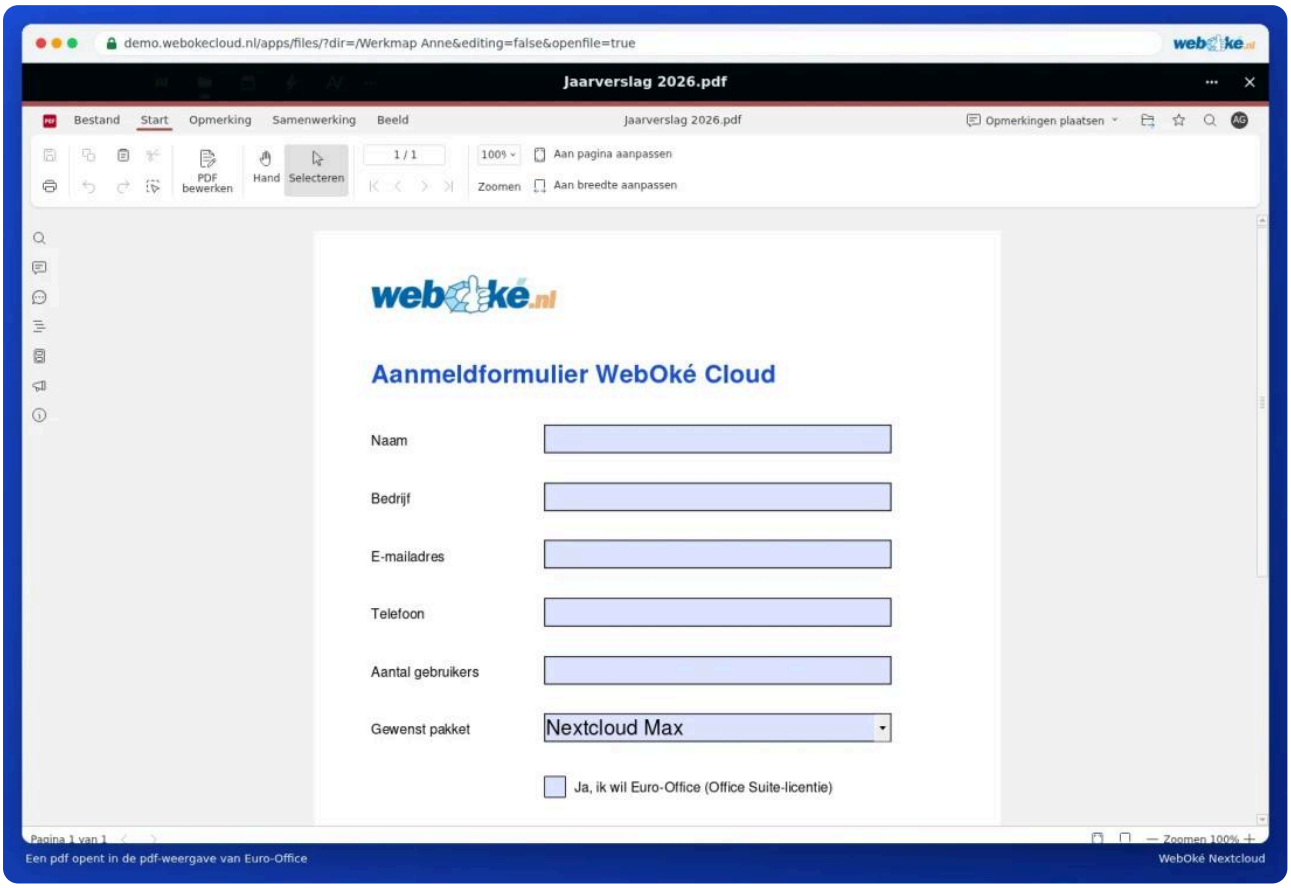
Fénykép megtekintése a WebOké Nextcloudban

- A tőle balra található lejátszás gombbal diavetítést indíthat a mappa összes fényképéből.
- A ceruzával (2) szerkesztheti a fényképet: kivágás, forgatás, fényerő és szűrők. Az eredményt másolatként is mentheti, így az eredeti megmarad.
- A három pont (3) alatt található többek között a letöltés és a részletek lehetőség.
- A kereszttel (4) vagy az Esc billentyűvel visszaléphet a mappához.

Az összes fénykép egyidejű megtekintéséhez és rendszerezéséhez a Fényképek és az Emlékek alkalmazás áll rendelkezésre (Fényképek vagy Emlékek: melyik alkalmazás mire való?).

Pdf-fájlok

A pdf-fájl az Euro-Office pdf-nézetében nyílik meg. Olvashat, kereshet, nyomtathat benne, és ha rendelkezik Office-licenccel, jegyzeteket is készíthet, valamint kitöltheti az űrlapokat. Ennek módjáról az Euro-Office kézikönyvben olvashat bővebben.



Egy pdf a böngészőben

Szöveges fájlok

A szöveges fájlok (.txt) és a markdown-fájlok (.md) a Szöveg alkalmazásban nyílnak meg. Ott közvetlenül szerkesztheti is őket; lásd Jegyzetek és szöveges fájlok létrehozása a Szöveg alkalmazással.

Office-dokumentumok

A Word-, Excel- és PowerPoint-fájlok (valamint a LibreOffice változatai) az Euro-Office-ban nyílnak meg. Lásd az Euro-Office kézikönyvet.

Fájlok, amelyek nem nyílnak meg a böngészőben

Más típusú fájlok, például egy zip-fájl vagy egy program esetén a Nextcloud a letöltést választja. Ezeket ekkor a saját számítógépén nyithatja meg.

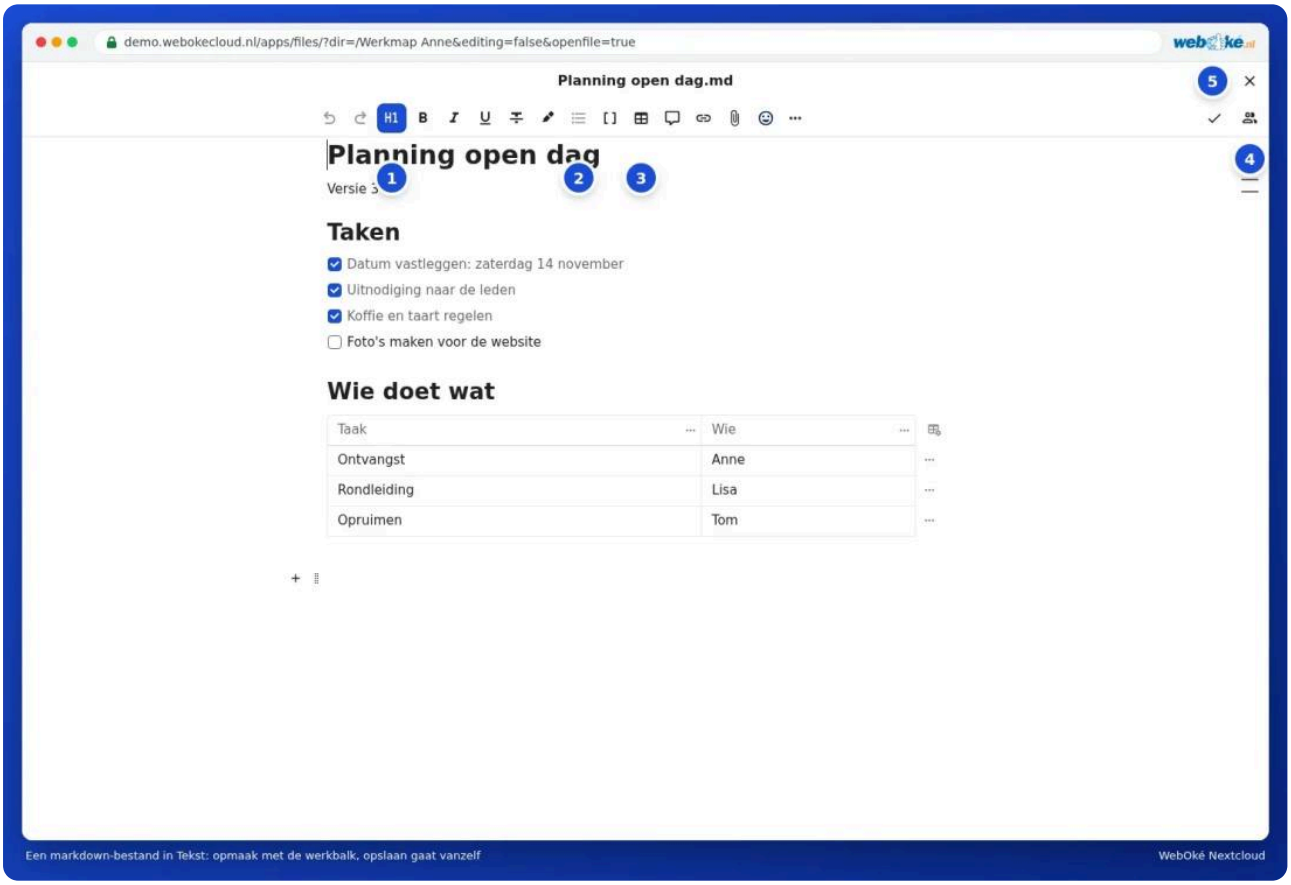
4.5 Jegyzetek és szöveges fájlok létrehozása a Szöveg alkalmazással

Rövid szövegekhez, jegyzőkönyvekhez, listákhoz és beosztásokhoz nincs szükség szövegszerkesztőre. A **Szöveg** alkalmazás minden WebOké Nextcloud csomagban megtalálható, és a szöveget markdown fájlként (.md) tárolja. Ez egyszerű szöveg némi formázással, amely bárhol megnyitható.

Új szöveges fájl létrehozása

1. Lépjen abba a mappába, ahová a fájlt szeretné helyezni.
2. Kattintson az **Új** gombra, majd válassza a **Szöveges dokumentum** lehetőséget.
3. Írja be a nevet, majd erősítse meg. A fájl azonnal megnyílik.

Munka a Szöveg alkalmazásban



Egy markdown fájl a Szöveg alkalmazásban

- A **Címsorok** (1) gombbal egy sort címsorrá alakíthat.
- A **Listák** (2) gombbal felsorolást, számozott listát vagy pipákkal ellátott feladatlistát hozhat létre.
- A **Táblázat** (3) gombbal táblázatot szúrhat be.

- Ha valaki más egyidejűleg dolgozik ugyanabban a fájlban, az adott személyt megjelenik az aktív személyek között (4), és a módosításait azonnal láthatja.
- Az X ikonnal (5) bezárhatja a fájlt.

Mentésre nincs szükség: a Szöveg automatikusan elmenti a módosításait. Minden mentett állapot bekerül a fájl verziói közé, így mindig visszatérhet egy korábbi változathoz (lásd Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése).

Billentyűparancsok és gyors formázás

- `Ctrl` + `B` félkövér, `Ctrl` + `I` dőlt (Mac gépen `Cmd`).
- Írjon be **#** jelet egy sor elejére címsorhoz, **-** jelet felsoroláshoz, és **1.** jelet számozott listához.
- Írjon be **/** jelet egy üres sorba, hogy megjelenjen egy menü mindazzal, amit beszúrhat.

Mappaleírás

Az **Új** és a **Mappaleírás hozzáadása** lehetőséggel egy rövid szöveget helyezhet el egy mappa tetejére, például arról, hogy mi tartozik bele, vagy ki kezeli. Mindenki, akivel megosztja a mappát, ezt a szöveget is látja.

Office dokumentumok

Az **Új** lehetőséggel létrehozhat **Új dokumentum**ot, **Új táblázat**ot, **Új bemutató**t vagy **Új PDF űrlap**ot is. Ezek az Euro-Office alkalmazásban nyílnak meg, és Office licencet igényelnek. Minden ezzel kapcsolatos információ megtalálható az Euro-Office kézikönyvben.

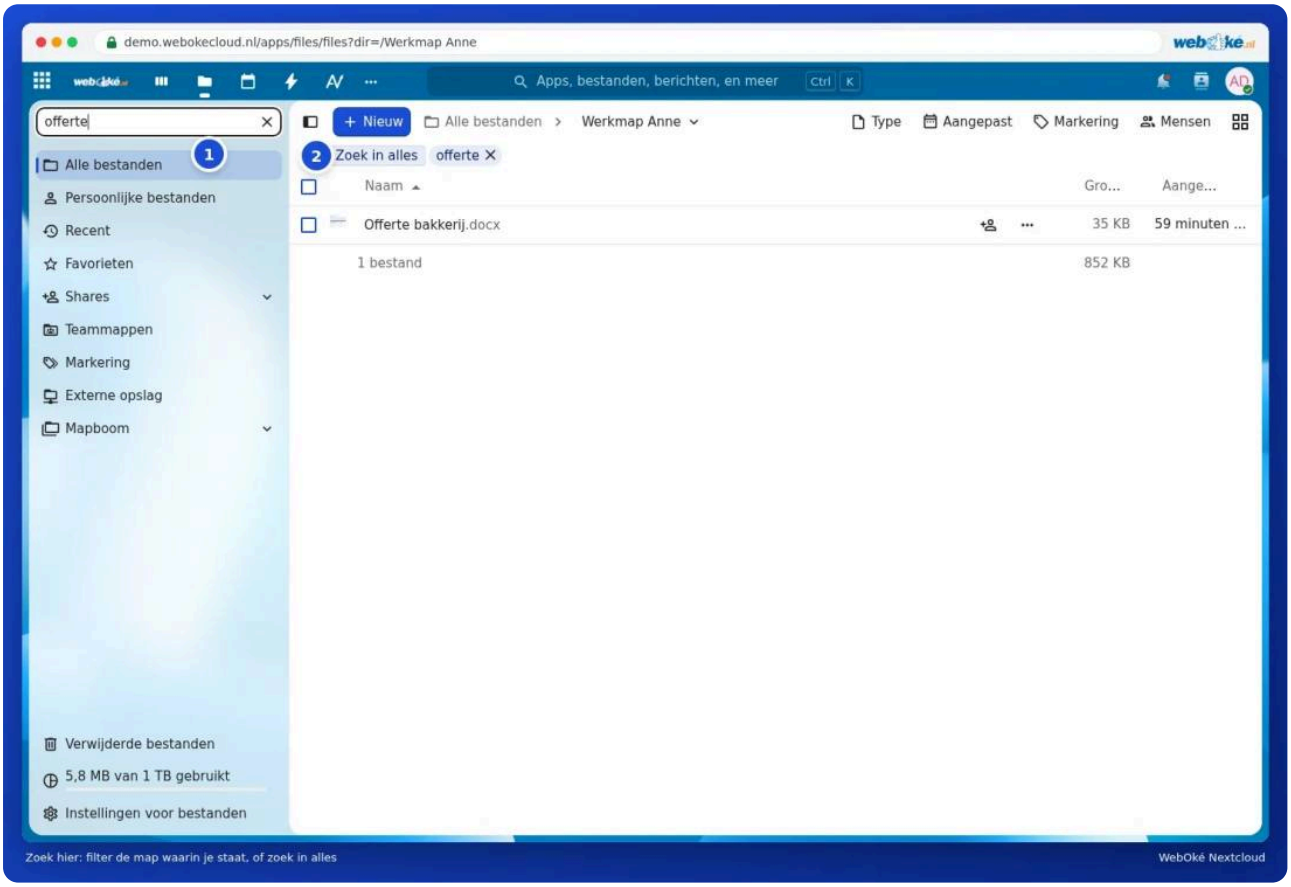
Tipp: ha önálló jegyzeteket szeretne, amelyeket a telefonján is elérhet, ott van a Jegyzetek alkalmazás (Jegyzetek készítése és használata a telefonon). Ez a jegyzeteket szintén fájlként tárolja az Ön Nextcloud rendszerében.

4.6 Keresés, kedvencek, legutóbbi és címkék

Minél több fájlja van, annál fontosabb, hogy gyorsan megtalálja őket. Az Ön WebOké Nextcloudja négy eszközt kínál ehhez.

Keresés itt: szűrés a mappában

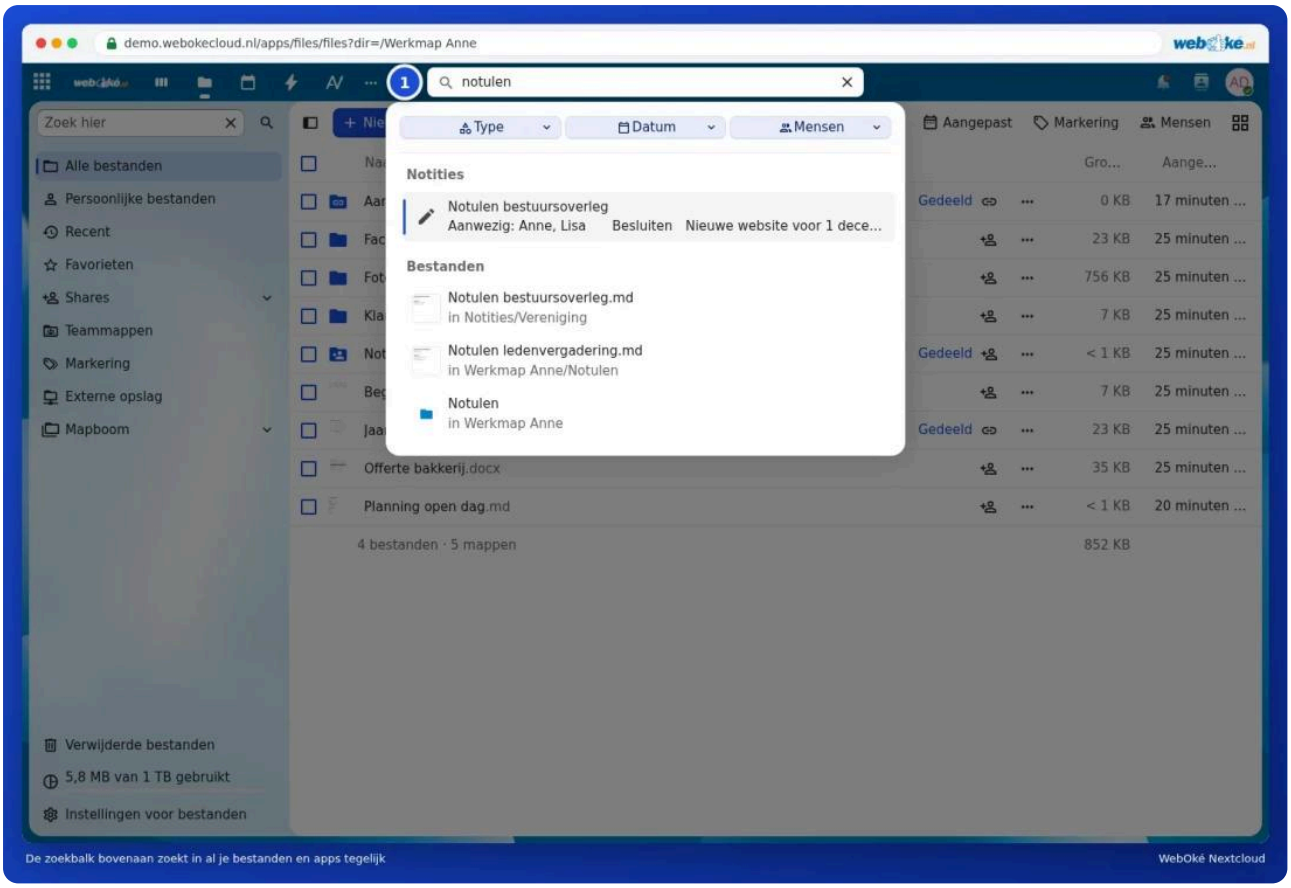
Írja be a **Keresés itt** mezőbe bal felül (1) a név egy részét. A lista azonnal csak a jelenlegi mappában lévő, a kereséshez hasonló fájlokat jeleníti meg. Kattintson a **Keresés mindenhol** (2) gombra, ha az összes mappájában szeretne keresni. A kis kereszttel ismét ürítheti a mezőt.



Szűrés a Keresés itt funkcióval

A felső keresősáv: keresés mindenben

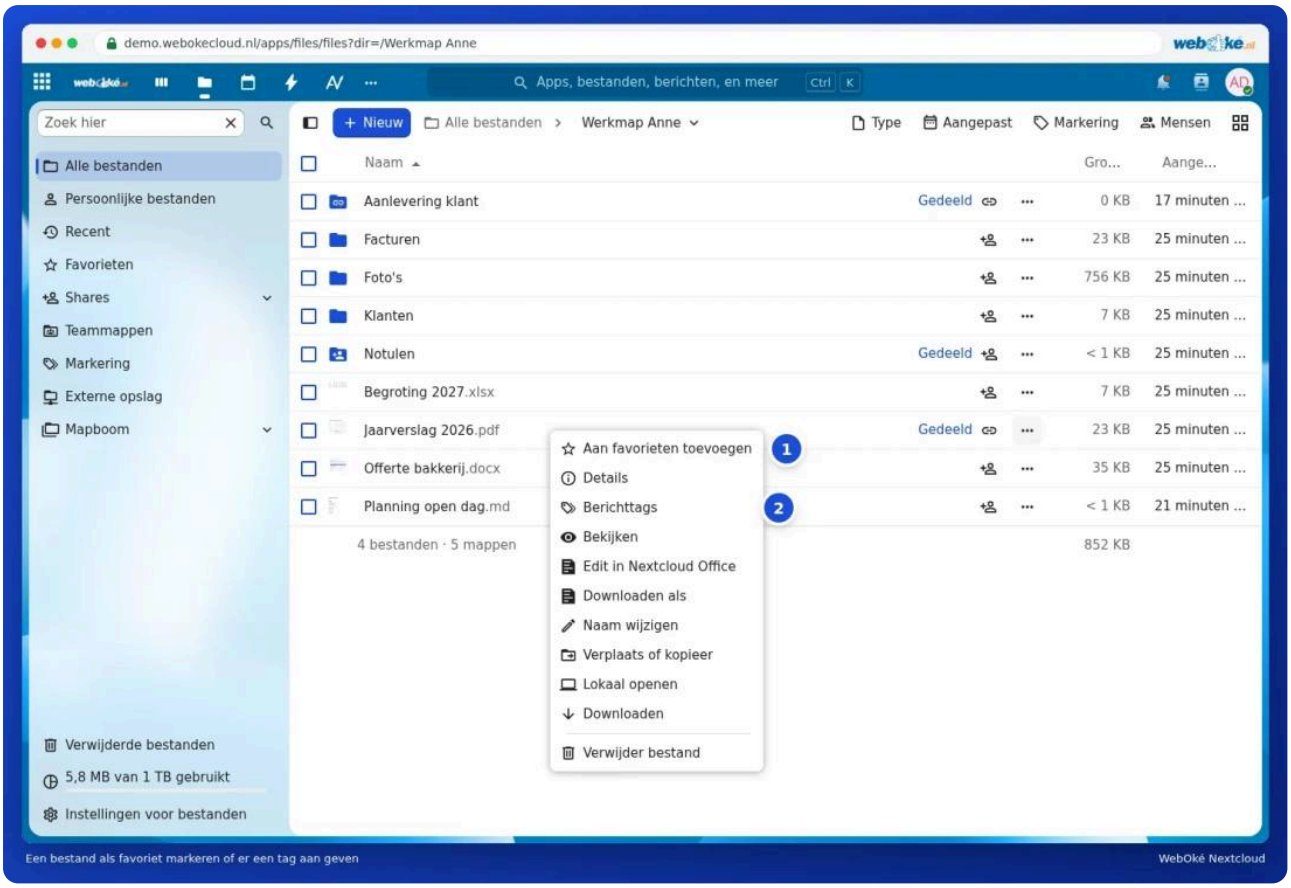
Kattintson a képernyő tetején lévő keresősávra, vagy nyomja meg a `Ctrl` + `K` billentyűkombinációt, és írjon be egy keresőszót (1). A Nextcloud ekkor az összes fájljában és a többi alkalmazásban is keres, például a naptárban, a névjegyekben és a jegyzetekben. Kattintson egy találatra a megnyitásához.



Keresés az összes fájlban és alkalmazásban

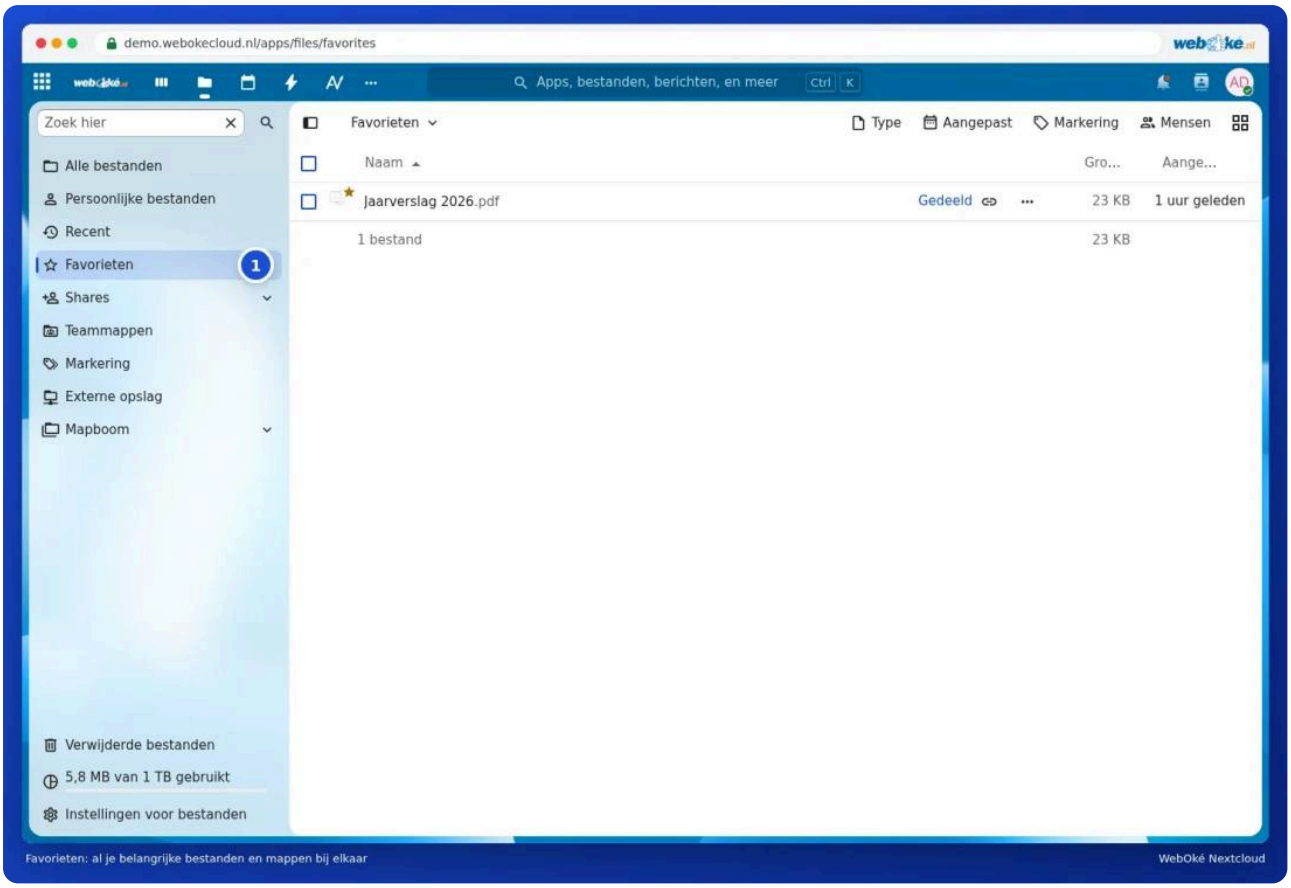
Kedvencek

A gyakran használt fájlokat és mappákat kedvencként jelölheti meg. Kattintson a jobb gombbal a fájlra, és válassza a **Hozzáadás a kedvencekhez** (1) lehetőséget. Ekkor egy kis csillag jelenik meg mellette. Ugyanebben a menüben látható az **Edit in Nextcloud Office** is: ez a gomb (még angol nyelven) megnyitja a fájlt az Euro-Office-ban.



Egy fájl kedvencként jelölése vagy címke hozzáadása

Kattintson bal oldalon a **Kedvencek** (1) elemre, hogy minden kedvencét egy helyen lássa, függetlenül attól, hol találhatók. A kedvenc mappák a navigációban is megjelennek, így egyetlen kattintással elérhetők. Szeretné eltávolítani a kedvencek közül? Válassza a menüben az **Eltávolítás a kedvencekből** lehetőséget.



Minden kedvence egy helyen

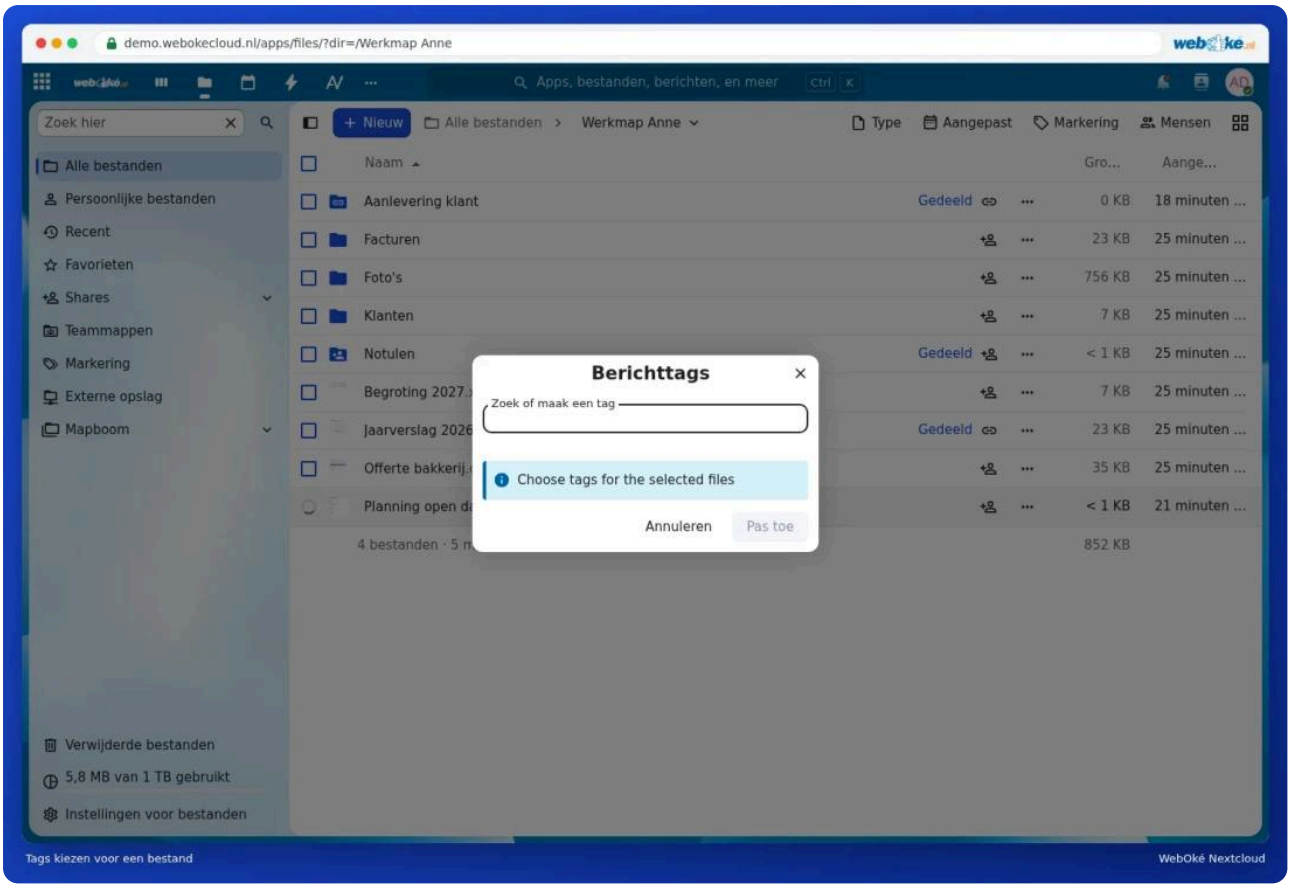
Legutóbbi

A **Legutóbbi** alatt azok a fájlok jelennek meg, amelyeket legutóbb módosítottak, akár Ön, akár valaki, akivel megosztja őket. Hasznos, ha már nem emlékszik, hova mentette a tegnapi dokumentumot.

Címkék (Címkék)

A címkékkel a fájlokhoz címkéket rendelhet, függetlenül attól, melyik mappában találhatók. Például "Adóhatóság" vagy "Ellenőrzésre kész".

1. Kattintson a jobb gombbal a fájlra, és válassza a **Címkék kezelése** (a fenti képen 2) lehetőséget.
2. Írjon be egy nevet a **Címke keresése vagy létrehozása** mezőbe. Válasszon egy meglévő címkét, vagy hozzon létre egy újat.
3. Kattintson az **Alkalmaz** gombra.



Címkék kiválasztása egy fájlhoz

Kattintson bal oldalon a **Címkék** elemre, hogy lássa az összes címkéjét, és az egyes címkékhez tartozó összes fájlt. A lista fölötti **Címkék** szűrővel egy mappában csak egy adott címkével ellátott fájlokat jelenítheti meg.

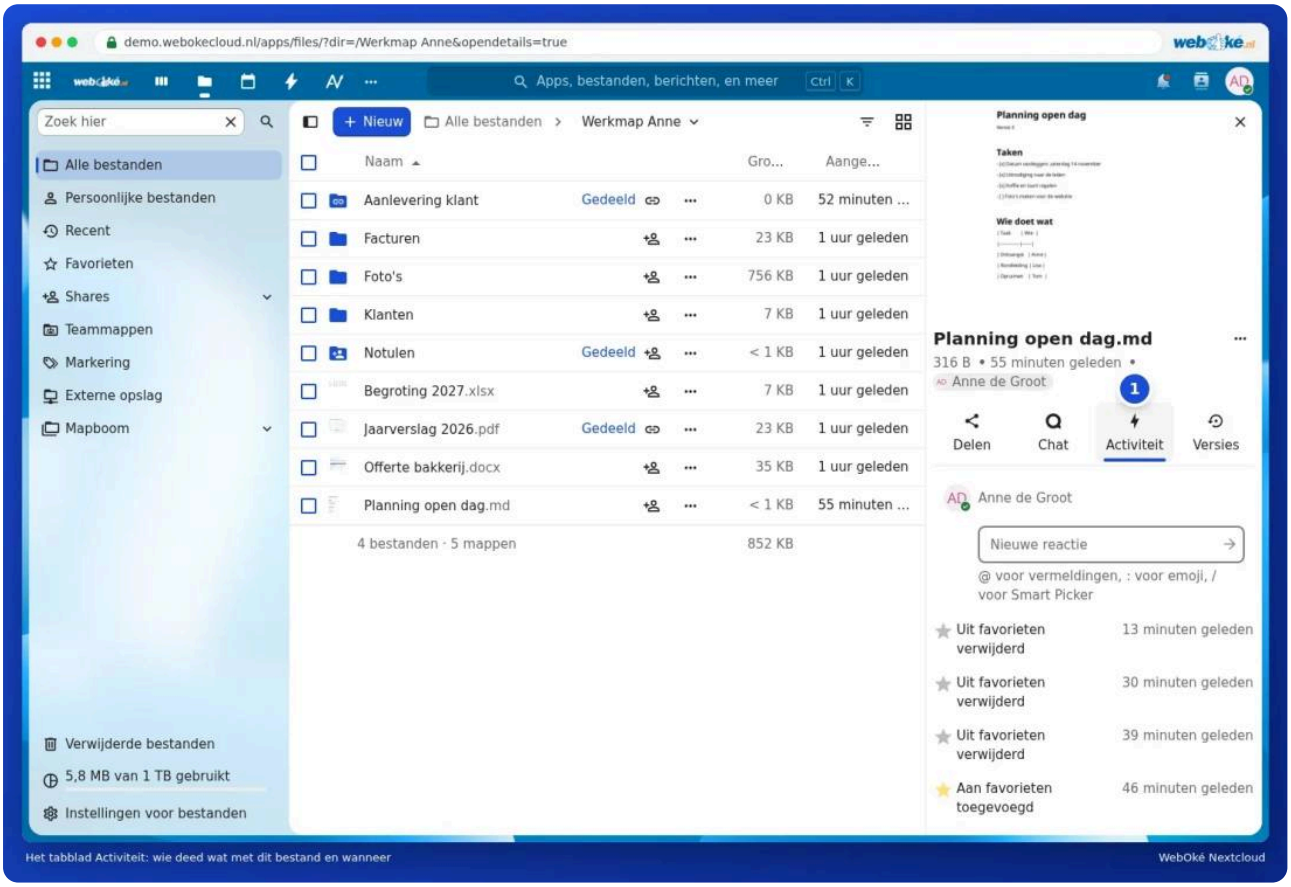
Tipp: az Ön által létrehozott címkék mindenki számára láthatók az Ön Nextcloudjában. Ezért olyan neveket használjon, amelyek a kollégái vagy családtagjai számára is egyértelműek.

4.7 Csevegés és tevékenység egy fájlnál

Minden fájlnál a Nextcloud nyomon követi, hogy mi történik vele. Másokkal is egyeztethet róla, külön e-mailek nélkül.

Tevékenység: ki mit tett?

1. Kattintson a jobb egérgombbal a fájlra, és válassza a **Részletek** lehetőséget.
2. Nyissa meg az oldalsávon a **Tevékenység** fület (1).



Tevékenység egy fájlnál

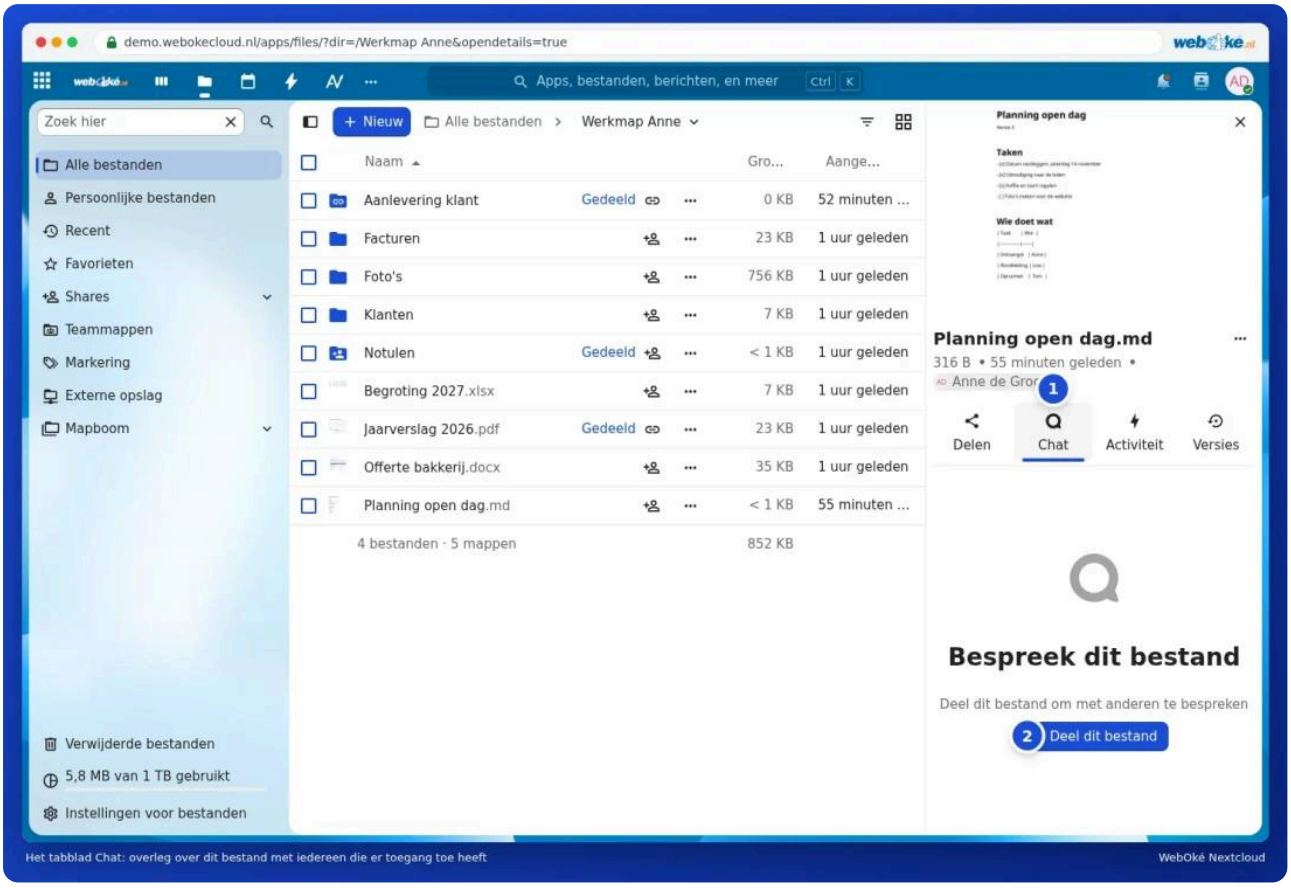
Itt láthatja, mikor jött létre, módosult, lett átnevezve vagy megosztva a fájl, és ki tette ezt. Így például azt is láthatja, hogy a kollégája már elmentette-e az új verziót. A fül tetején a **Új hozzászólás** mezőben rövid megjegyzést is hagyhat a fájlnál.

Ha az összes fájljának és alkalmazásának tevékenységét együtt szeretné látni, nyissa meg a **Tevékenység** alkalmazást a felső sávban. Ott bal oldalon szűrhet például fájlokra, megosztásokra vagy naptárra.

Csevegés: egyeztetés egy fájlról

A **Csevegés** fülön (1) mindenkivel beszélgethet, akinek hozzáférése van a fájlhoz. Ha a fájlt még senkivel sem osztotta meg, akkor a **Fájl megbeszélése** felirat jelenik meg. Ebben az esetben először kattintson a **Fájl megosztása** gombra (2), és ossza meg

valakivel (lásd: Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval). Ezután írja be üzenetét alul, majd küldje el. A @ jellel és egy névvel megemlíthet valakit, aki ekkor értesítést kap.



Csevegés egy fájlnál

Office-t tartalmazó csomagokban elérhető. A fájlnál lévő csevegés a Beszélgetés alkalmazáson keresztül működik, amely a legalább egy Office-licencet tartalmazó csomagokban szerepel. A Beszélgetésről bővebben a Mi a Beszélgetés, és kinek áll rendelkezésére? cikkben olvashat.

Tipp: a csevegés a fájlhoz tartozik. Ha megosztja a fájlt valakivel, az illető el tudja olvasni a beszélgetést, és részt is vehet benne.

4.8 Fájlnevek, amelyek problémát okoznak

A WebOké Nextcloud szinte minden fájlnevet elfogad. A Windows, és néha a Mac is, azonban szigorúbb. Egy név, amely a böngészőben tökéletesen működik, emiatt akadozást okozhat az asztali alkalmazásban. Az alábbi tippekkel ezt elkerülheti.

Karakterek, amelyeket jobb elkerülni

Mi	Példa	Probléma
A \ / : * ? " < > | karakterek	Ajánlat: ügyfél?.docx	A Windows nem tudja elmenteni ezeket a fájlokat, az asztali alkalmazás kihagyja őket.
Szóköz vagy pont a végén	"Jegyzőkönyv ."	A Windows eltávolítja ezt, aminek következtében a név már nem egyezik a szerverrel.
Fenntartott nevek	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	A Windows ezeket a neveket saját magának használja.
Nagyon hosszú elérési utak	mappa a mappában a mappában hosszú nevekkel	A Windows-programoknak néha gondot okoznak a 260 karakternél hosszabb elérési utak.
Két név, amely csak a nagy- és kisbetűkben különbözik	Számla.pdf és számla.pdf	A Windows és a Mac ezt ugyanazon fájlnak tekinti.

Így oldható meg

1. Hibát jelez az asztali alkalmazás egy fájlnál? Kattintson a felhő ikonra, és nézze meg, melyik fájlról van szó (A felhőcske: állapot, tevékenység és hibák értelmezése).
2. Keresse meg a fájlt a böngészőben, például a **Keresés itt** funkcióval (lásd Keresés, kedvencek, legutóbbi és címkék).
3. Válassza az **Átnevezés** lehetőséget, és adjon neki olyan nevet, amely nem tartalmazza a táblázatban szereplő karaktereket. Kettőspont vagy perjel helyett használjon kötőjelet vagy alulvonást.
4. Az asztali alkalmazás automatikusan felismeri az új nevet, és folytatja a szinkronizálást.

Fájlok, amelyeket az asztali alkalmazás tudatosan kihagy

Néhány fájl ideiglenes, és nem való a Nextcloudba. Az asztali alkalmazás alapértelmezés szerint kihagyja ezeket, például a **~$** vagy **.~lock** kezdetű fájlokat (az Office és a LibreOffice ideiglenes fájljai), valamint a rendszerfájlokat, mint a **desktop.ini** és a **Thumbs.db**. Ez nem hiba.

Tipp: tartsa a neveket röviden és egyértelműen, például **2026-10 Ajánlat Pékség.docx**. A dátummal az elején a fájlok automatikusan sorrendbe is kerülnek.

Egy egész mappányi hibás nevet kell rendbe tennie? Olvassa el ehhez a következőt: Fájlok rendbetétele tiltott karakterekkel, hogy a Windows ismét szinkronizáljon.

5

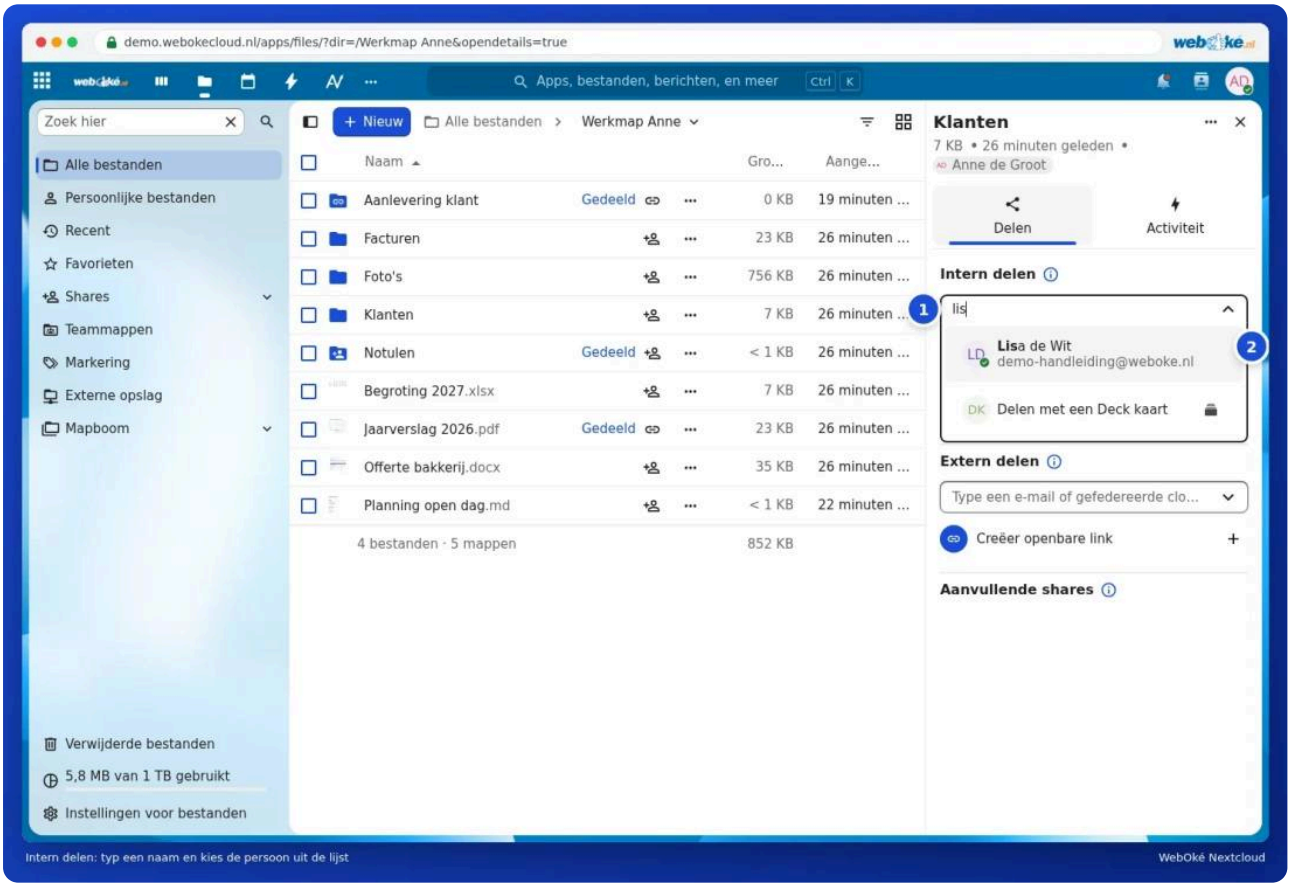
Megosztás és együttműködés

5.1 Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval

Több emberrel dolgozik ugyanabban a Nextcloud-csomagban, például kollégákkal (Max) vagy családtagokkal (Family)? Ebben az esetben a fájlt vagy mappát közvetlenül velük ossza meg. Ők ekkor a saját Fájlok nézetükben látják majd, és nem kell linket megnyitniuk.

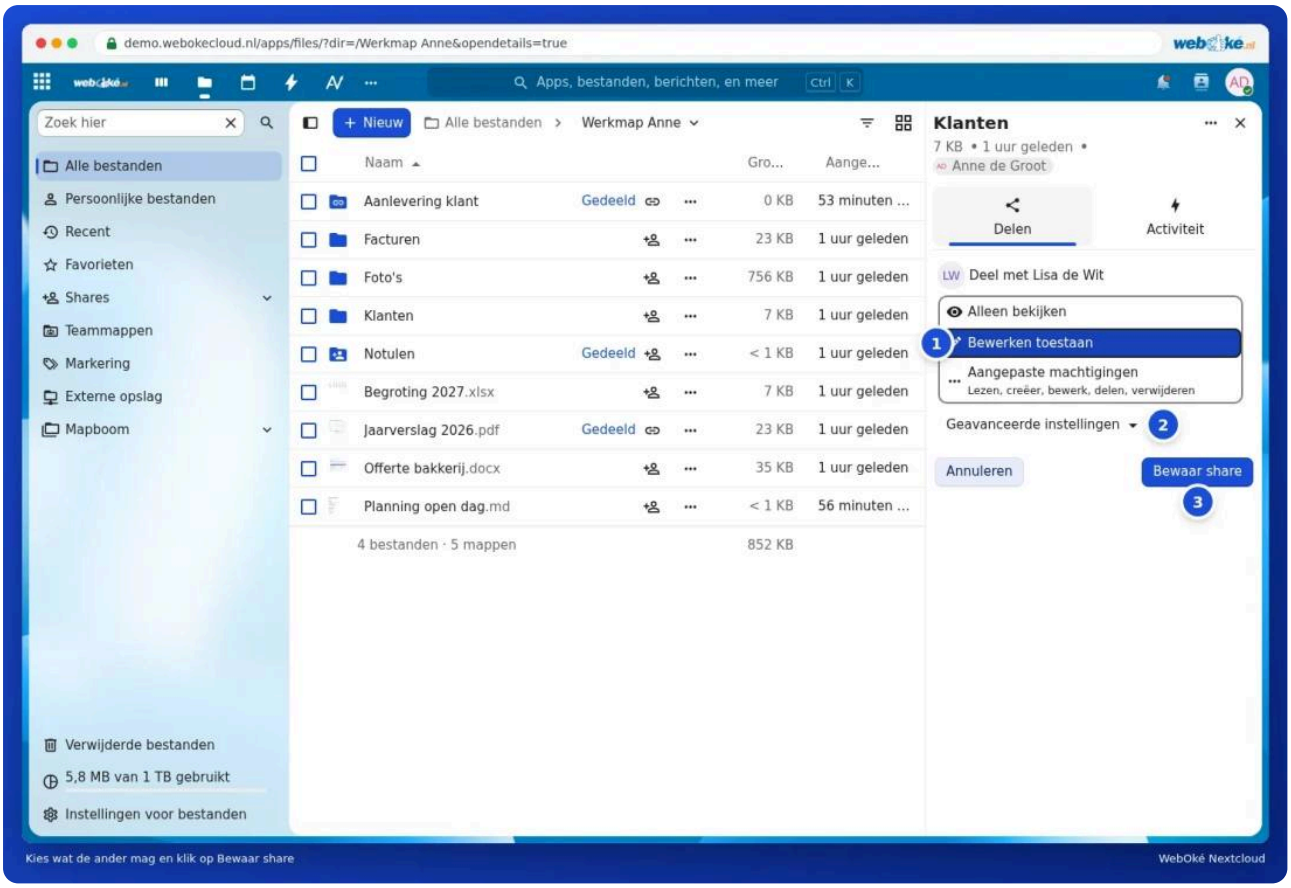
Így oszt meg

1. Kattintson a jobb egérgombbal a fájlra vagy a mappára, válassza a **Részletek** lehetőséget, majd nyissa meg a **Megosztás** fület. Gyorsabb megoldás: kattintson a sorban a plusz jellel ellátott alakra.
2. Írja be az **Belső megosztások** alatt a személy nevének egy részét (1).
3. Kattintson a listában a megfelelő személyre (2).



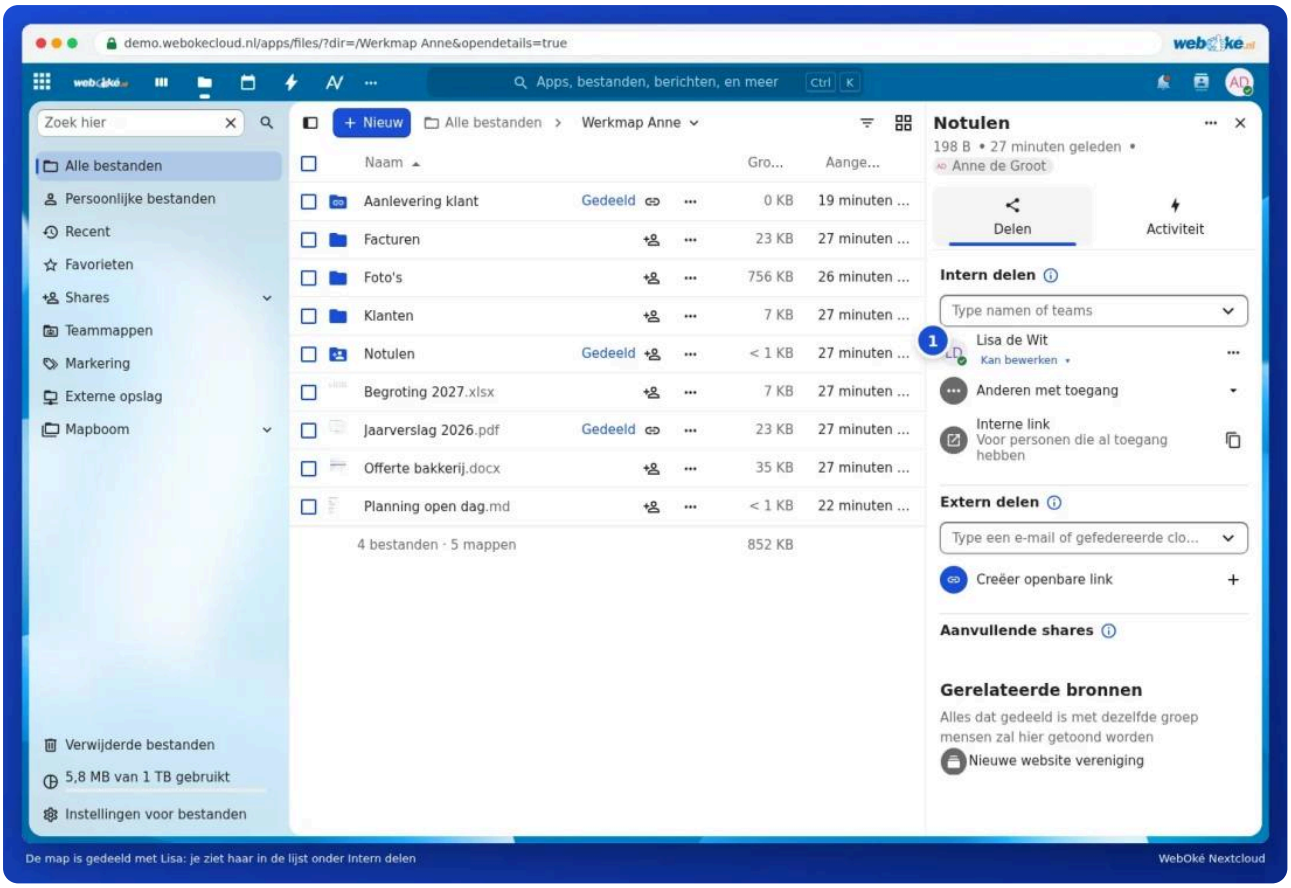
Keresse meg azt a személyt, akivel meg szeretné osztani

4. Válassza ki, mit tehet a másik fél: **Csak megtekintés**, **Szerkesztés engedélyezése** (1) vagy **Egyéni jogosultságok**. A **Speciális beállítások** (2) alatt többek között lejárati dátumot és a címzettnek szóló megjegyzést is beállíthat.
5. Kattintson a **Megosztás mentése** gombra (3).



Jogosultságok kiválasztása a megosztáshoz

A személy ezután megjelenik a listában az **Belső megosztások** alatt (1). A Nextcloudban értesítést kap, és a fájlt vagy mappát a **Fájlok** között, illetve a **Megosztások** alatt találja meg, lásd Megosztva Önnel: áttekintés, elutasítás és továbbosztás.

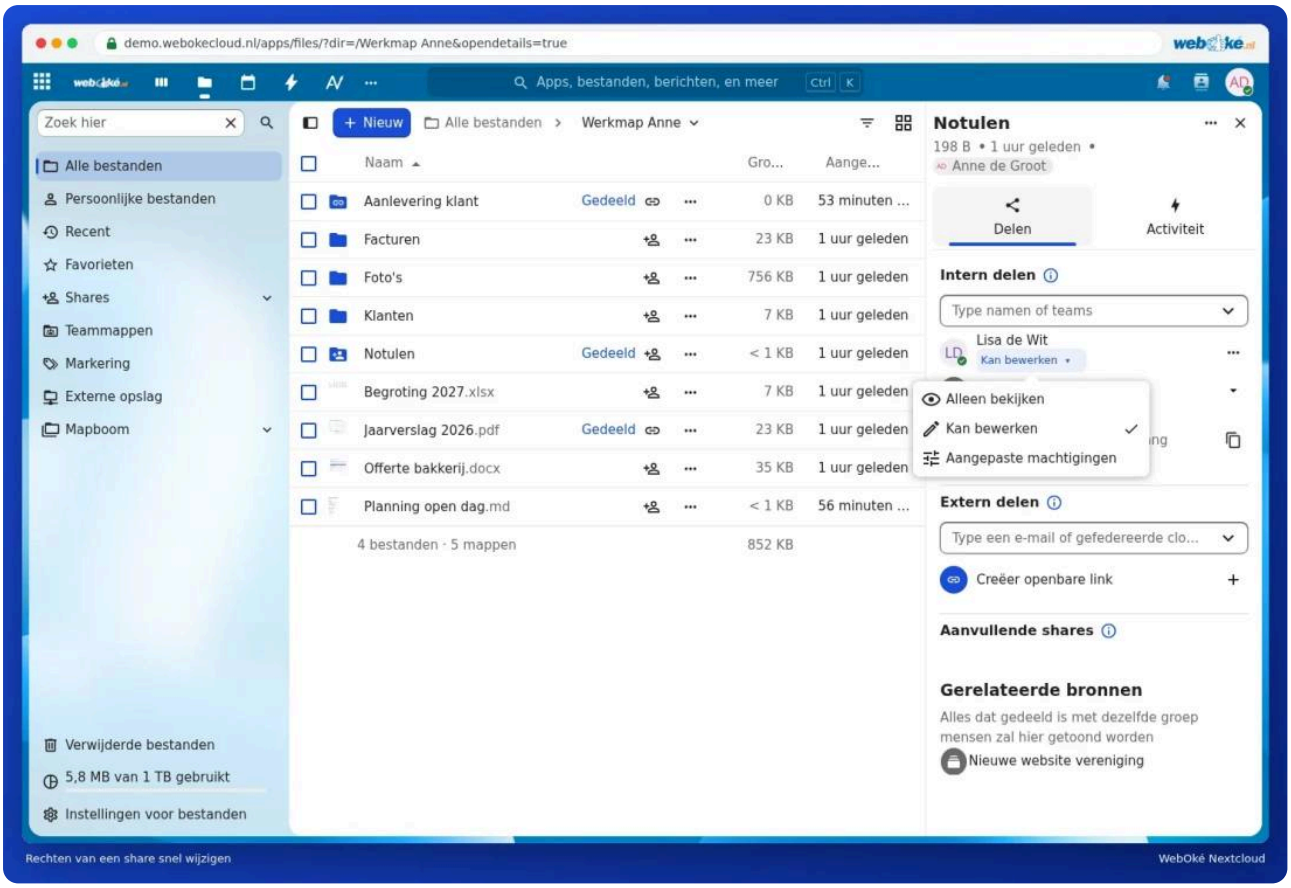


A megosztás megjelenik a listában

Mit tehet a másik fél?

Jogosultság	Mit tehet a másik fél
Csak megtekintés	Megnyithatja, elolvashatja és letöltheti. Semmit nem változtathat meg.
Szerkesztés engedélyezése (a listában: Szerkeszthető)	Módosíthatja is, mappa esetén pedig fájlokat is hozzáadhat, átnevezhet és törölhet.
Egyéni jogosultságok	Elemenként önállóan kiválasztható: olvasás, létrehozás, szerkesztés, megosztás és törlés.

A jogosultságokat később is bármikor módosíthatja: kattintson a listában a személy neve alatt a jogosultságra (például **Szerkeszthető**), és válasszon másikat.



Egy megosztás jogosultságainak módosítása

A megosztás megszüntetése

Kattintson a listában a személy neve melletti három pontra. Ekkor megjelennek a megosztás részletei. A **Megosztás törlése** gombbal távolíthatja el azt. A másik fél azonnal elveszíti a hozzáférést. Az Ön saját fájlja változatlanul megmarad.

Tipp: nem találja a keresett személyt? Írja be a teljes felhasználónevet vagy a teljes e-mail-címet. A letiltott felhasználók nem jelennek meg. Csak a saját csomagjához tartozó felhasználókat látja. A Nextcloud Free csomagban nem más felhasználókkal, hanem linken keresztül oszthat meg, lásd Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát.

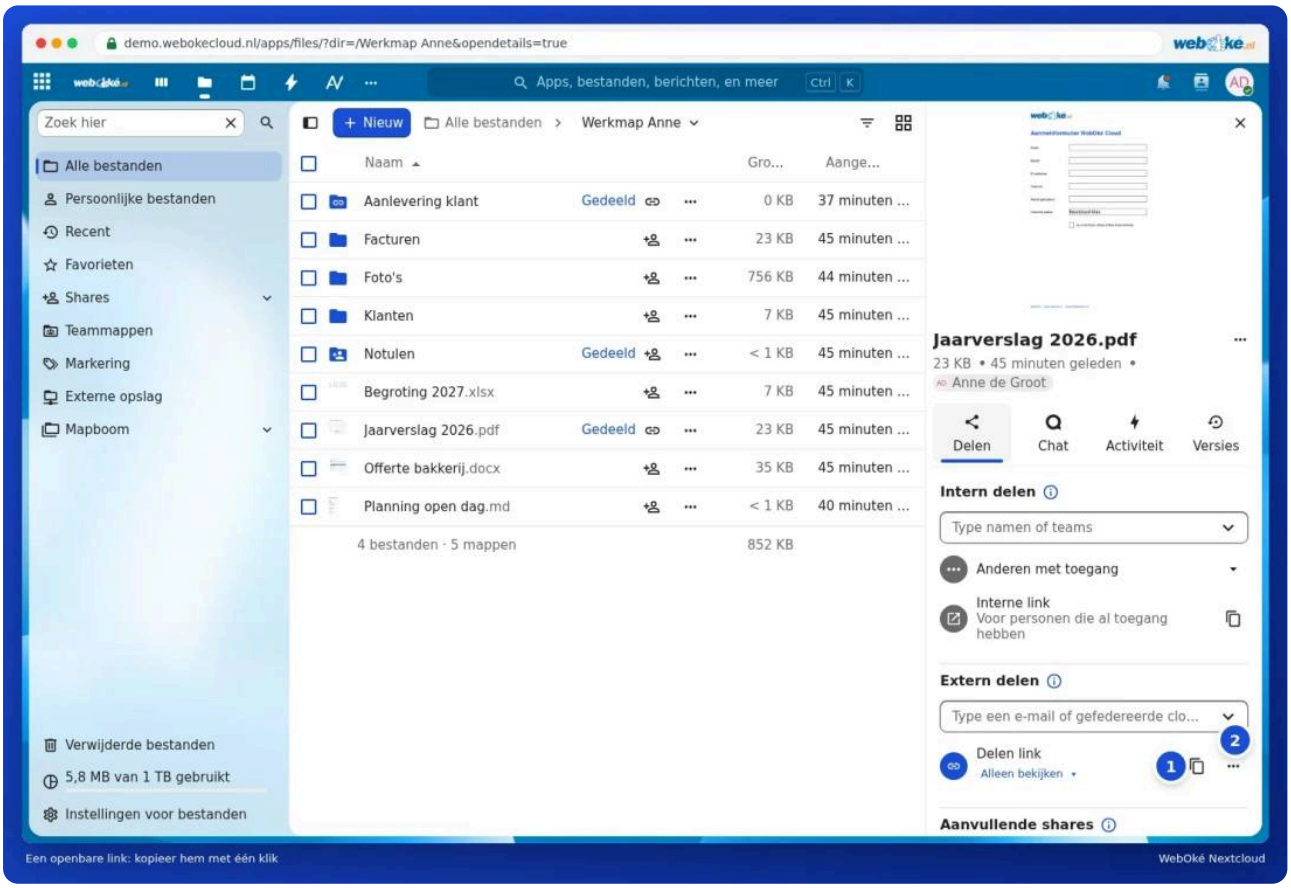
Egy mappát egy egész csoporttal egyszerre szeretne megosztani? Ebben az esetben használjon csapatot, lásd Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal.

5.2 Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát

Nyilvános hivatkozással bárkivel megoszthat egy fájlt vagy mappát, olyanokkal is, akiknek nincs Nextcloud fiókjuk. Akinél a hivatkozás van, az a böngészőjében megnyithatja azt. Ön döntheti el, hogy a másik fél csak megtekintheti vagy szerkesztheti is a tartalmat, és beállíthat hozzá jelszót és lejárati időt is.

Hivatkozás létrehozása

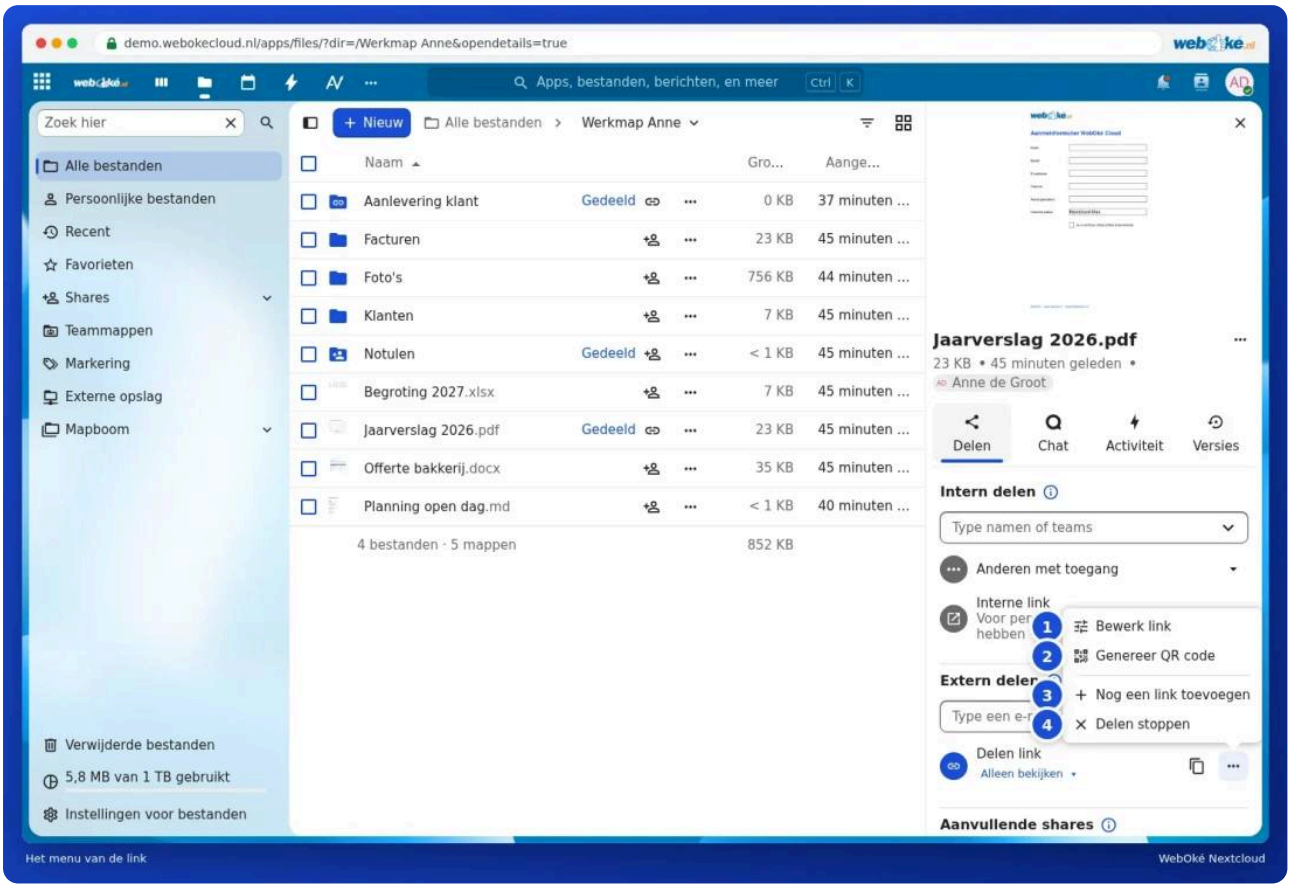
1. Kattintson a jobb egérgombbal a fájlra vagy mappára, válassza a **Részletek** lehetőséget, majd nyissa meg a **Megosztás** lapot.
2. A **Külső megosztások** alatt kattintson a plusz jelre a **Nyilvános hivatkozás létrehozása** mellett.
3. A hivatkozás elkészült, és **Hivatkozás megosztása** néven szerepel a listában. A másolás gombbal (1) a vágólapra helyezheti, majd beillesztheti egy e-mailbe, WhatsApp-üzenetbe vagy csevegésbe. A három pontra (2) kattintva megnyílik a hivatkozás menüje.



Nyilvános hivatkozás másolása

A hivatkozás beállításai

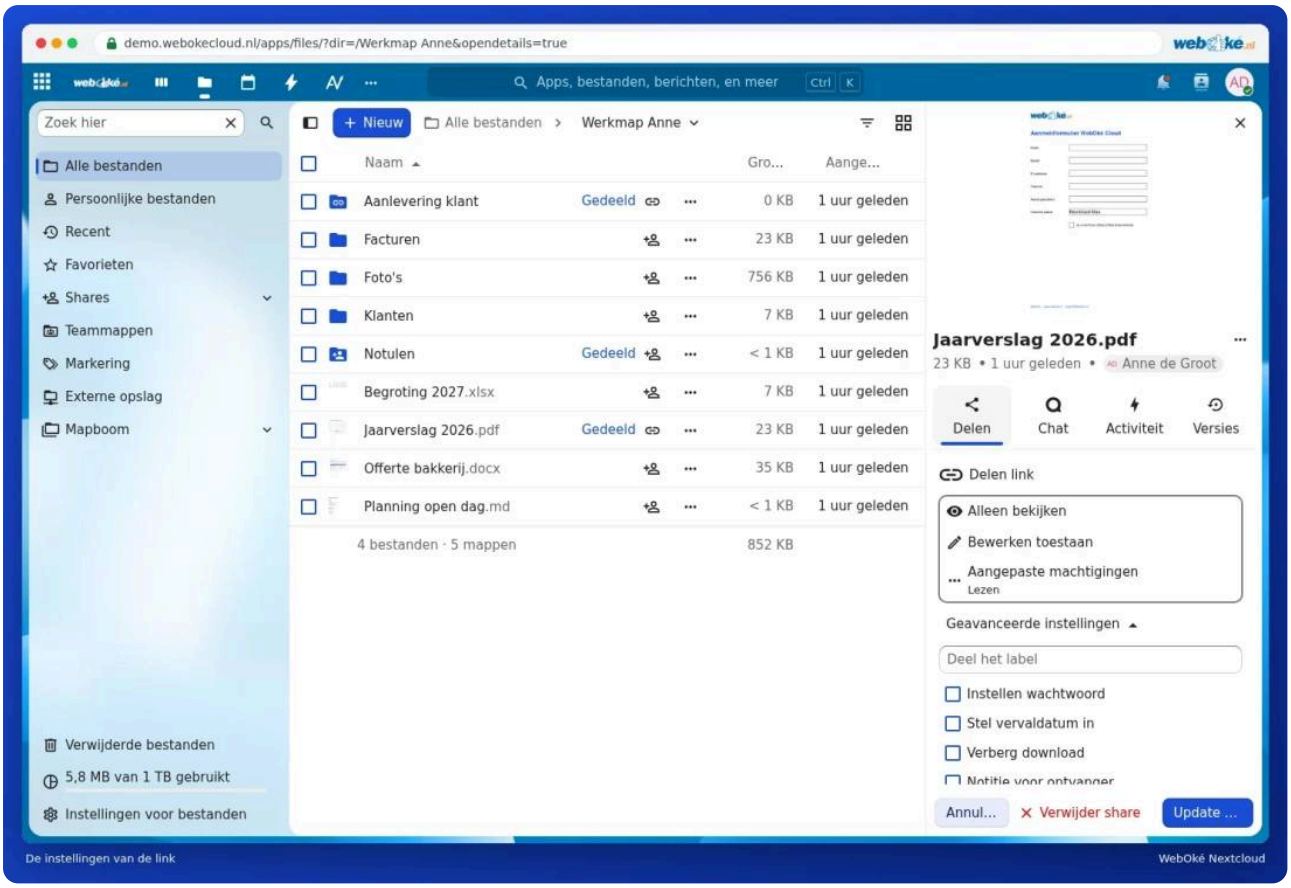
A hivatkozás neve alatt látható, hogy a címzett mit tehet, például **Csak megtekintés**. Erre kattintva gyorsan módosíthatja ezt. A három pontos menüben a következőket találja:



A hivatkozás menüje

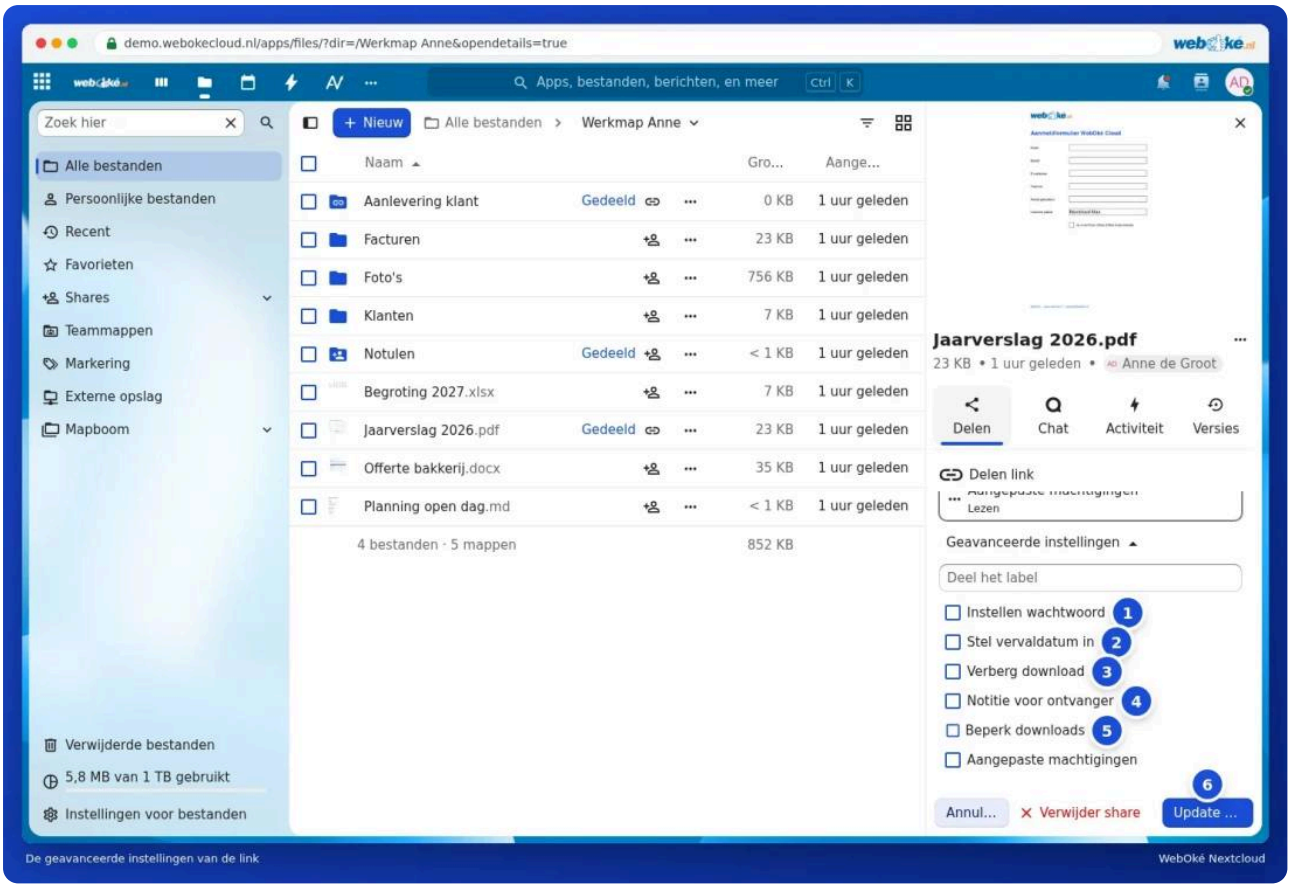
1. **Hivatkozás testreszabása**: a hivatkozás összes beállítása, lásd lentebb.
2. **QR-kód készítése**: a hivatkozás QR-kódja, hasznos egy poszteren vagy szórólapon.
3. **További hivatkozás hozzáadása**: egy második hivatkozás más beállításokkal.
4. **Megosztás visszavonása**: a hivatkozás visszavonása.

A beállításokhoz válassza a **Hivatkozás testreszabása** lehetőséget:



A hivatkozás beállításai

Felül választhatja ki, hogy a címzett mit tehet: **Csak megtekintés**, **Szerkesztés engedélyezése** vagy **Egyéni jogosultságok**. Egy mappára mutató hivatkozásnál a másik felet arra is korlátozhatja, hogy csak fájlokat tölthessen fel, lásd Fájlok bekérése: fájlgyűjtő mappa és fájlkérés. Ezután nyissa meg a **Speciális beállítások** részt:



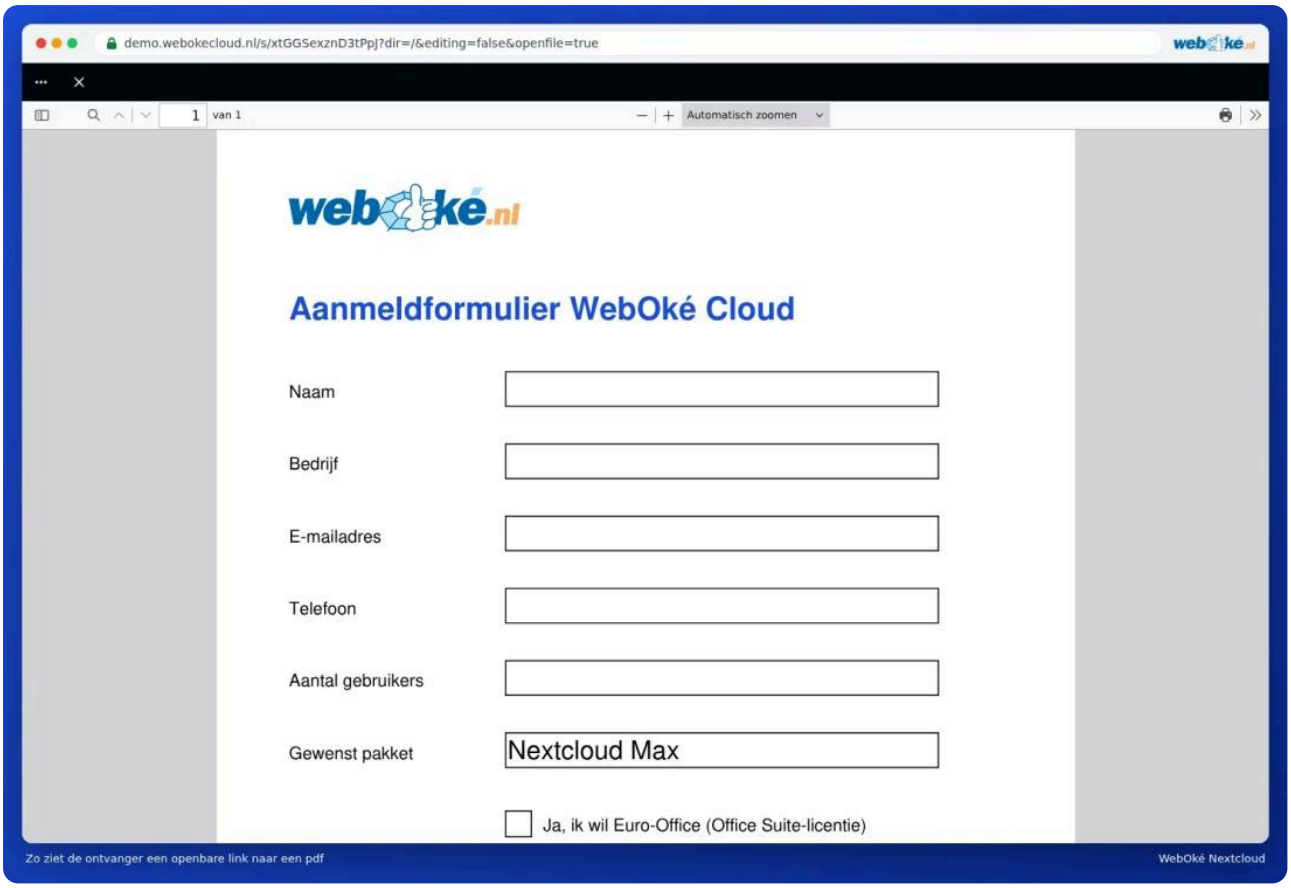
A hivatkozás speciális beállításai

- **Megosztás címkéje**: a hivatkozás neve, hasznos, ha több hivatkozása van.
- **Jelszó beállítása** (1): jelszót állíthat be a hivatkozáshoz. A jelszót a hivatkozástól eltérő csatornán küldje el, például a hivatkozást e-mailben, a jelszót pedig SMS-ben.
- **Lejárati idő beállítása** (2): ezen dátum után a hivatkozás már nem működik.
- **Letöltés elrejtése** (3): a címzett megtekintheti a fájlt, de nem lát letöltés gombot. Ez nem jelent valódi védelmet, egy képernyőfotó mindig készíthető.
- **Jegyzet a címzettnek** (4): egy rövid magyarázat, amelyet a címzett a hivatkozásnál lát.
- **Letöltések korlátozása** (5): a hivatkozás leáll, miután a fájlt meghatározott számú alkalommal letöltötték.

Kattintson a **Megosztás frissítése** gombra (6) a módosítások mentéséhez. A **Megosztás törlése** gombbal vonhatja vissza a hivatkozást.

Mit lát a címzett?

A címzett a böngészőjében nyitja meg a hivatkozást. Egy PDF vagy fénykép azonnal megnyílik a böngészőben, mappa esetén a fájlokat a WebOké Nextcloud arculatában látja. A jogosultságoktól függően megtekintheti, letöltheti vagy szerkesztheti a tartalmat. Fiókra nincs szüksége.



Így látja a címzett a hivatkozást

Több hivatkozás és hivatkozások visszavonása

Ugyanahhoz a fájlhoz több hivatkozást is létrehozhat, például ügyfelenként külön hivatkozást, mindegyiket saját jelszóval vagy lejárati idővel. A hivatkozás visszavonása a hivatkozás menüjében, a **Megosztás visszavonása** gombbal történik. Ezután a hivatkozás azonnal megszűnik működni.

Figyelem: a jelszó nélküli hivatkozás mindenki számára működik, akinél megvan, akkor is, ha továbbküldik. Ha érzékeny fájlokat oszt meg, mindig használjon jelszót és lejárati időt.

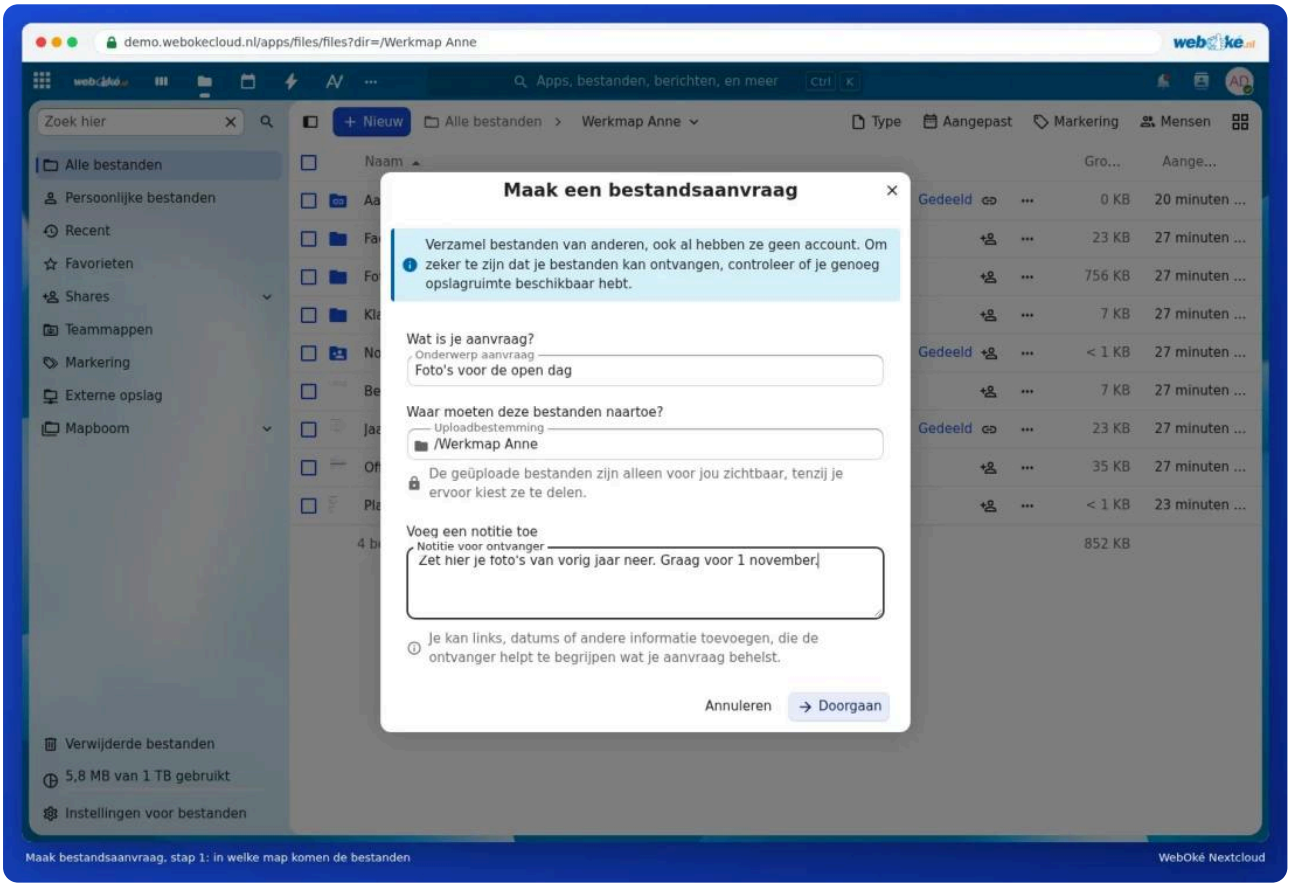
Hogy milyen hivatkozásokat hozott létre eddig, azt a **Fájlok** alatt, a **Megosztások** résznél tekintheti meg, lásd Megosztva Önnel: áttekintés, elutasítás és továbbosztás.

5.3 Fájlok bekérése: fájlgyűjtő mappa és fájlkérés

Szeretné, hogy egy ügyfél, beszállító vagy családtag fájlokat helyezzen el Önnél anélkül, hogy láthatná a többi fájlját? Ehhez használjon **fájlkérést** vagy egy **Fájllerakat** jogosultságú hivatkozást. A másik fél ekkor csak feltölteni tud.

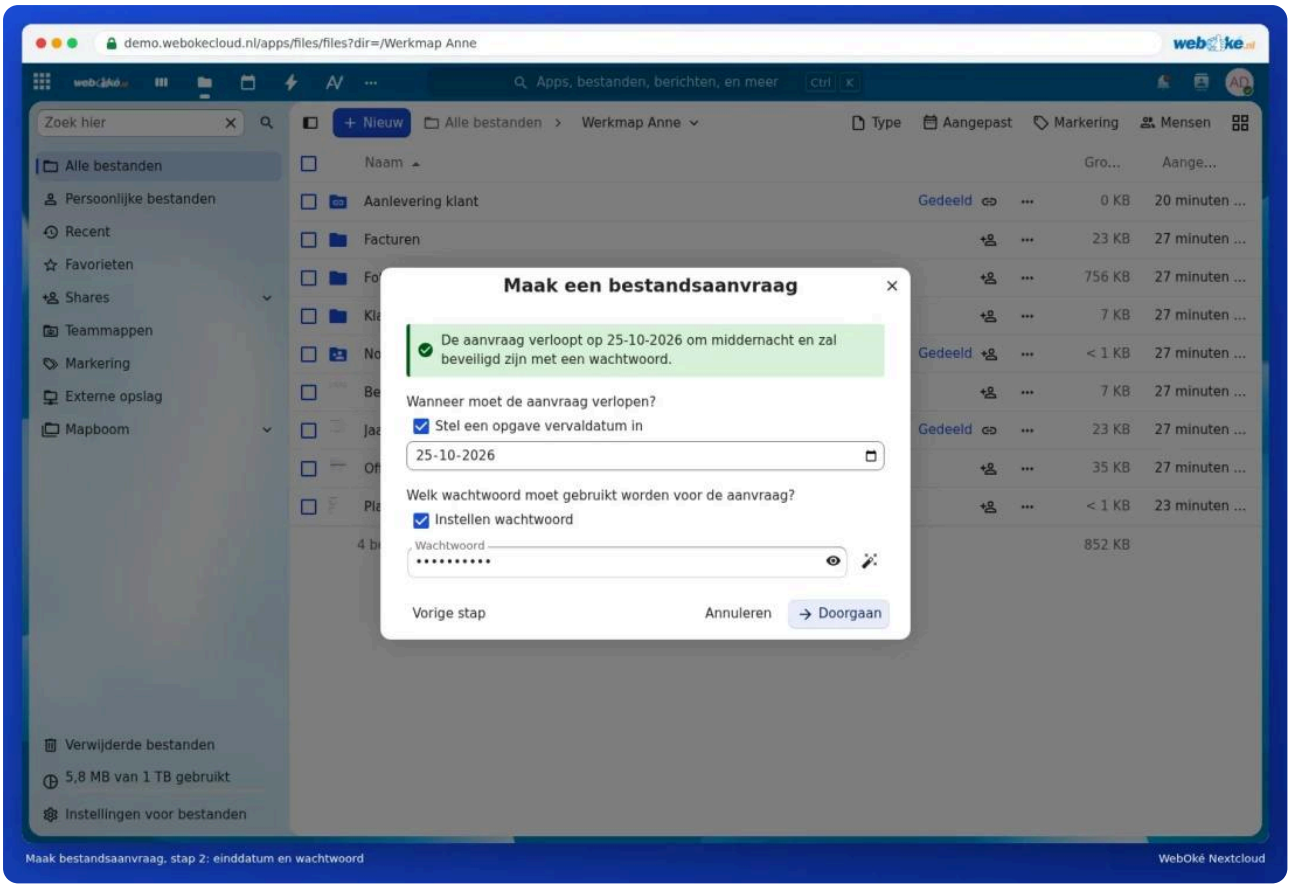
Fájlkérés létrehozása

1. A **Fájlok** alkalmazásban menjen arra a helyre, ahová a kérés kerüljön.
2. Kattintson az **Új** gombra, majd válassza a **Fájlkérés létrehozása** lehetőséget.
3. A **Fájlkérés tárgya** mezőben írja le, mit kér, a **Feltöltési cél** alatt válassza ki azt a mappát, ahová a fájlok kerüljenek, a **Jegyzet a címzettnek** mezőbe pedig írja le, pontosan mire van szüksége.

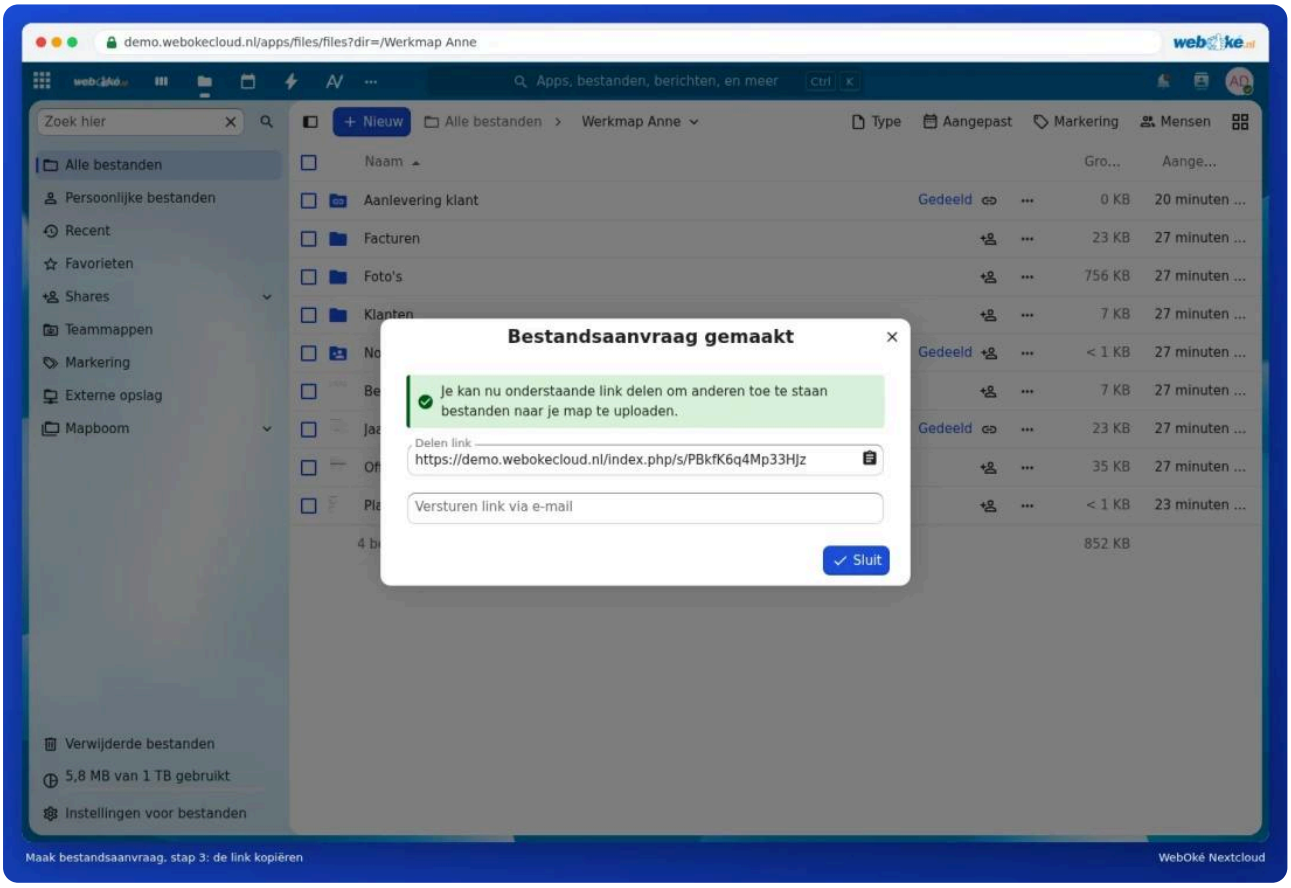


1. lépés: a mappa és egy megjegyzés

4. Kattintson a **Folytatás** gombra. Jelölje be a **Lejárati dátum beállítása** lehetőséget, ha szeretne végdátumot megadni, érzékeny dokumentumok esetén pedig a **Jelszó beállítása** lehetőséget. A Nextcloud erős jelszót is tud javasolni Önnek.
5. Kattintson ismét a **Folytatás** gombra. A kérés ezzel elkészült. Másolja ki a **Hivatkozás megosztása** mezőben lévő linket a mező jobb oldalán található gombbal, és küldje el a másik félnek. Zárja be az ablakot a **Bezárás** gombbal.



2. lépés: végdátum és jelszó



3. lépés: a hivatkozás másolása

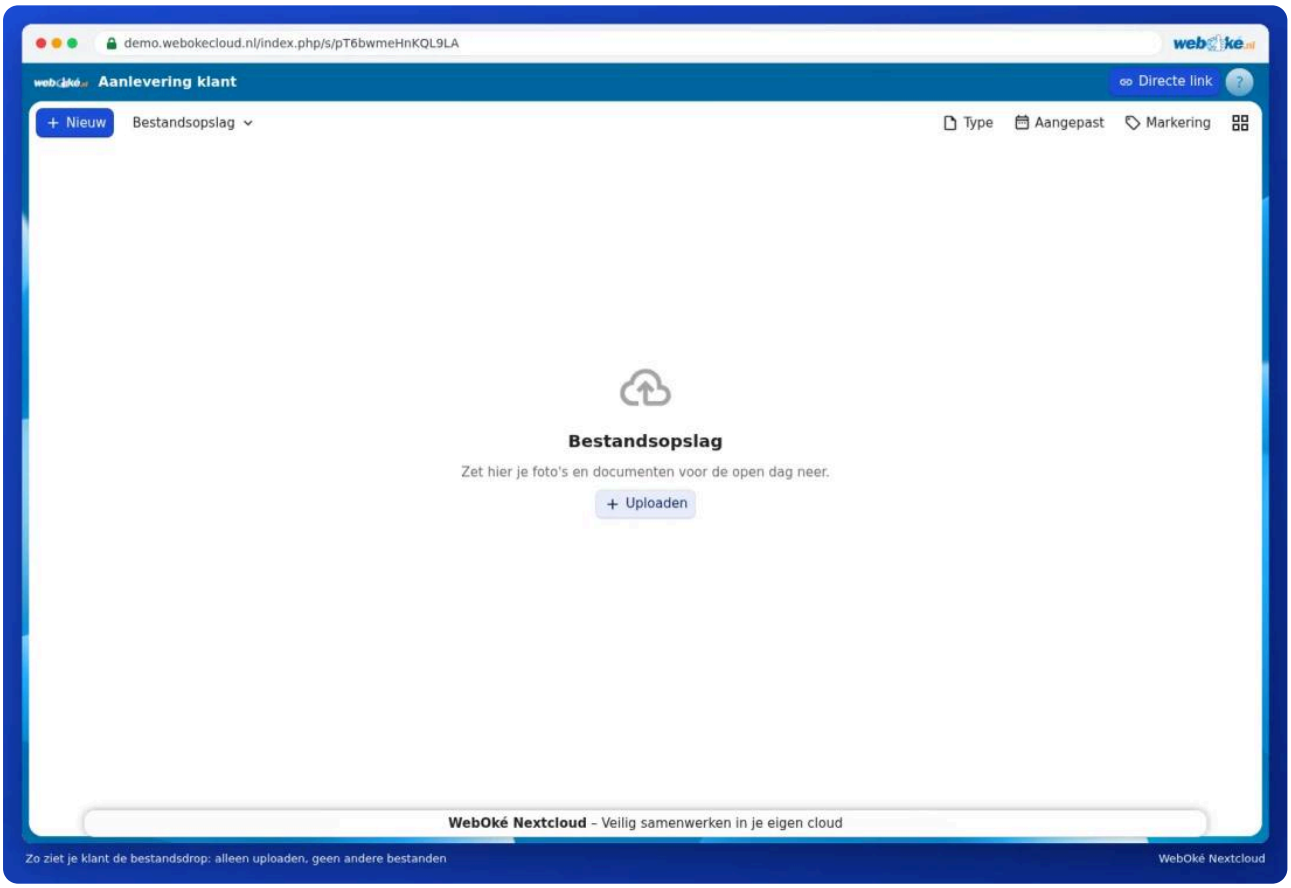
Figyelem: a **Hivatkozás küldése levélben** mezőbe e-mail címeket is megadhat. Ebben az esetben a Nextcloud maga küldi el a hivatkozást e-mailben. Ha biztos szeretne lenni abban, hogy a levél megfelelően megérkezik, és egyértelműen Öntől származik, inkább másolja ki a hivatkozást, és küldje el saját maga.

Vagy: mappa megosztása kizárólag Fájllerakat jogosultsággal

Egy mappához nyilvános hivatkozást is létrehozhat (lásd Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát), és a jogosultságoknál válassza a **Fájllerakat** beállítást. Az eredmény ugyanaz: aki megnyitja a hivatkozást, csak fájlokat tud elhelyezni.

Mit lát a feltöltő?

A másik fél a böngészőjében nyitja meg a hivatkozást. Látja az Ön megjegyzését és az **Feltöltés** gombot, vagy egyszerűen a fájljait is az ablakba húzhatja. Azt, hogy mi van már a mappában, nem látja. Azt sem, hogy mások mit töltöttek fel.



Így látja a másik fél az Ön fájlkérését

A fájlok a kiválasztott mappában jelennek meg Önnél. A **Tevékenység** alatt láthatja, mi és mikor került feltöltésre, lásd Csevegés és tevékenység egy fájlnál.

Tipp: amint mindent megkapott, állítsa le a kérést (a mappa **Megosztás** fülén, a hivatkozás menüjében a **Megosztás visszavonása** paranccsal), vagy állítson be

végdátumot, hogy magától lejárjon. A Egy ügyféllel fájlokat beküldetni jelszóval és lejárati dátummal védett fájlkéréssel cikkben egy részletesen kidolgozott példát talál ügyfelek számára.

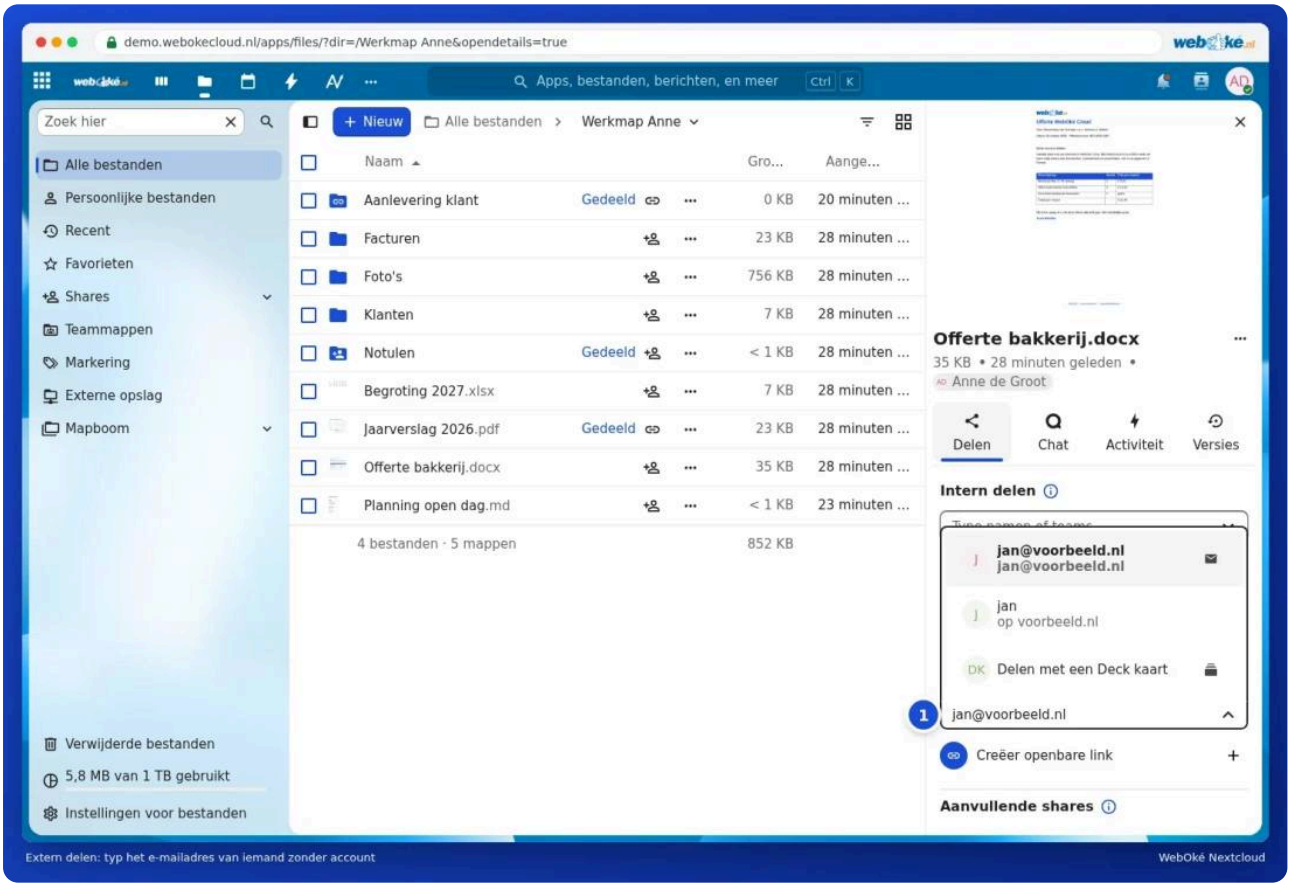
Figyelem: amit mások feltöltenek, az is beleszámít az Ön tárhelyhasználatába. Lásd Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja.

5.4 Megosztás e-mailben valakivel, akinek nincs fiókja

Nincs fiókja a másik félnek az Ön Nextcloud rendszerében? Ekkor a fájlt vagy mappát közvetlenül az e-mail címével is megoszthatja. A Nextcloud ilyenkor egy e-mailt küld neki egy személyes hivatkozással.

Így működik

1. Nyissa meg a fájlnál vagy mappánál a **Megosztás** fület.
2. Írja be a **Külső megosztások** alatt a másik fél e-mail címét (1).
3. Válassza ki az e-mail címet a megjelenő listából.
4. Állítsa be a jogosultságokat, ugyanúgy, mint egy nyilvános hivatkozásnál, majd mentse el a megosztást.



Megosztás e-mail címmel

A címzett egy e-mailt kap a hivatkozással. Minden címzettnek saját hivatkozása van, így személyenként visszavonhatja a hozzáférést.

E-mailes megosztás vagy nyilvános hivatkozás?

	Megosztás e-mailben	Nyilvános hivatkozás
Ki küldi el a hivatkozást?	A Nextcloud, e-mailben	Ön, saját maga másolja és küldi el
Személyenkénti visszavonás	Igen	Csak ha személyenként külön hivatkozást hoz létre
Jelszó és lejárati dátum	Igen	Igen

Figyelem: nem érkezik meg az e-mail? Kérje meg a címzettet, hogy nézze meg a levélszemét mappáját. Ha nem jár sikerrel, hozzon létre egy nyilvános hivatkozást, és küldje el azt saját maga, lásd Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát.

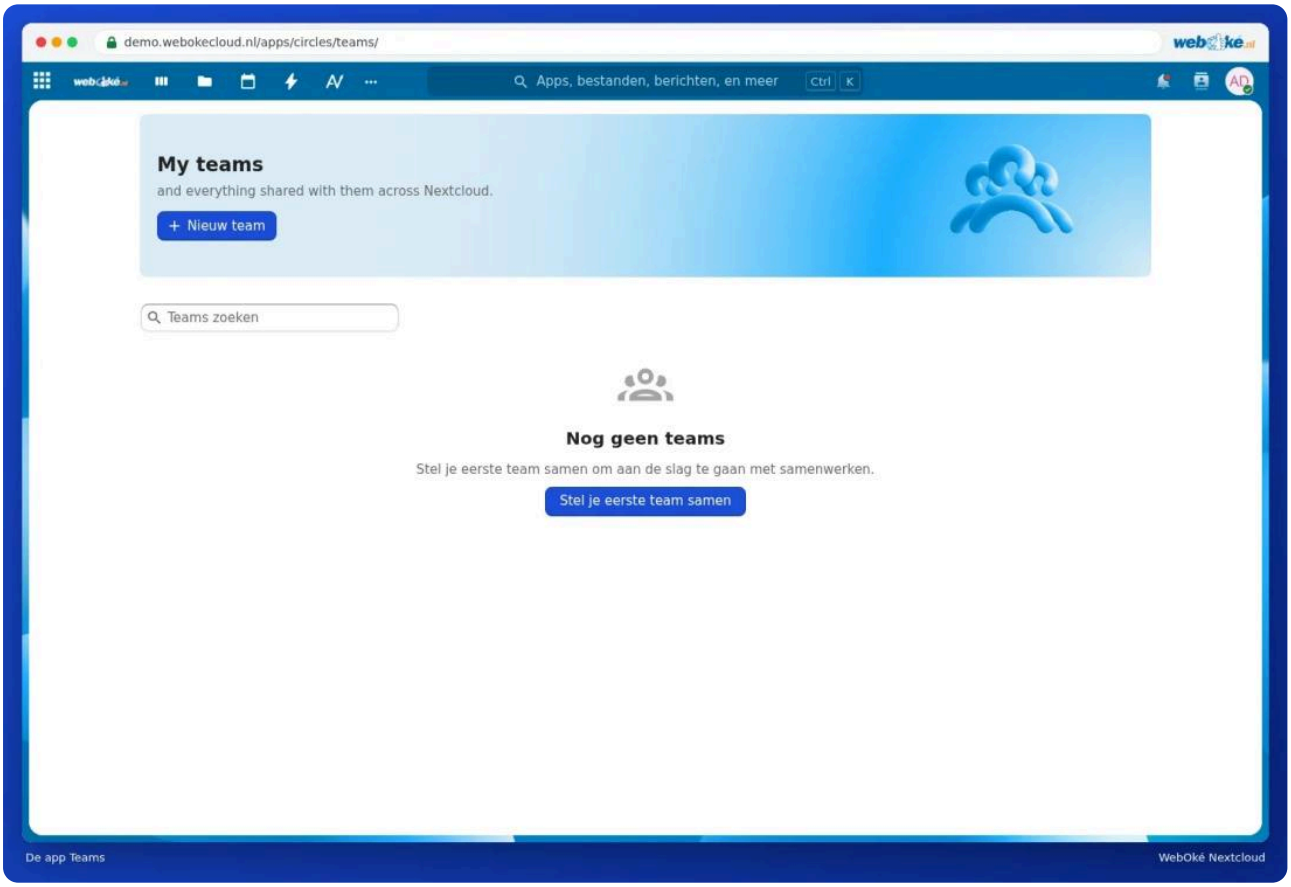
Tipp: a másik fél is Nextcloud rendszerrel dolgozik, akár a WebOké-nál, akár máshol? Ekkor megoszthatja a Federated Cloud ID azonosítójával, így a fájl egyszerűen megjelenik a saját Nextcloud rendszerében. Lásd Megosztás valakivel egy másik Nextcloudon (federatív megosztás).

5.5 Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal

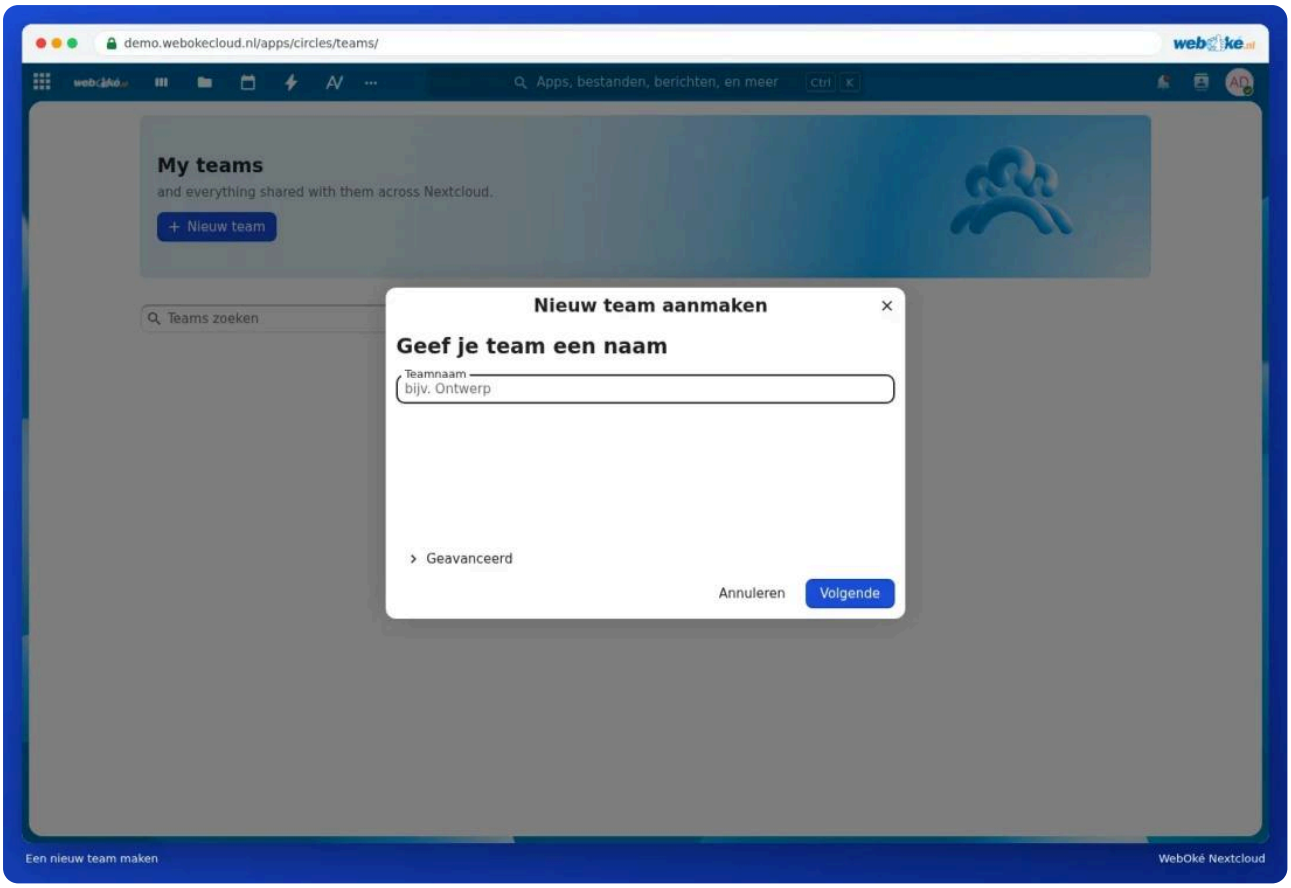
Gyakran oszt meg tartalmat ugyanazzal a csoporttal, például az osztályával, az egyesülete vezetőségével vagy a családjával? Ebben az esetben hozzon létre egy **csapatot**. Ezután egyszerre oszthat meg egy mappát az egész csapattal, és aki később csatlakozik a csapathoz, az automatikusan hozzáférést kap.

Csapat létrehozása

1. Nyissa meg a **Csapatok** alkalmazást a bal felső sarokban található kilenc pontból álló menün keresztül.
2. Kattintson az **Új csapat** gombra.
3. A **Csapat neve** mezőbe írjon be egy nevet, például "Vezetőség", majd kattintson a **Következő** gombra. A **Haladó** alatt további beállítások találhatók a csapathoz.
4. Adjon hozzá tagokat: írja be a nevüket, és válassza ki őket a listából.



A Csapatok alkalmazás



Új csapat létrehozása

Mappa megosztása a csapattal

1. Nyissa meg a mappánál a **Megosztás** fület.
2. A **Belső megosztások** alatt írja be a csapat nevét, és válassza ki a csapatot a listából.
3. Válassza ki a jogosultságokat, és mentse el a megosztást, ugyanúgy, mint egy személy esetében (lásd Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval).

A csapat minden tagja mostantól látja a mappát a saját Fájlok nézetében. Ha később új tagot ad hozzá a csapathoz, az illető is hozzáférést kap. Ha eltávolít valakit a csapatból, az adott személy elveszíti a hozzáférést.

Figyelem: a megosztott mappa annak a tulajdona marad, aki létrehozta. Ha az illető távozik, és a fiókját törlik, a mappa a csapat többi tagja számára is eltűnik. Olyan mappát szeretne, amely magának a csapatnak a tulajdona? Ebben az esetben olvassa el a Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté cikket.

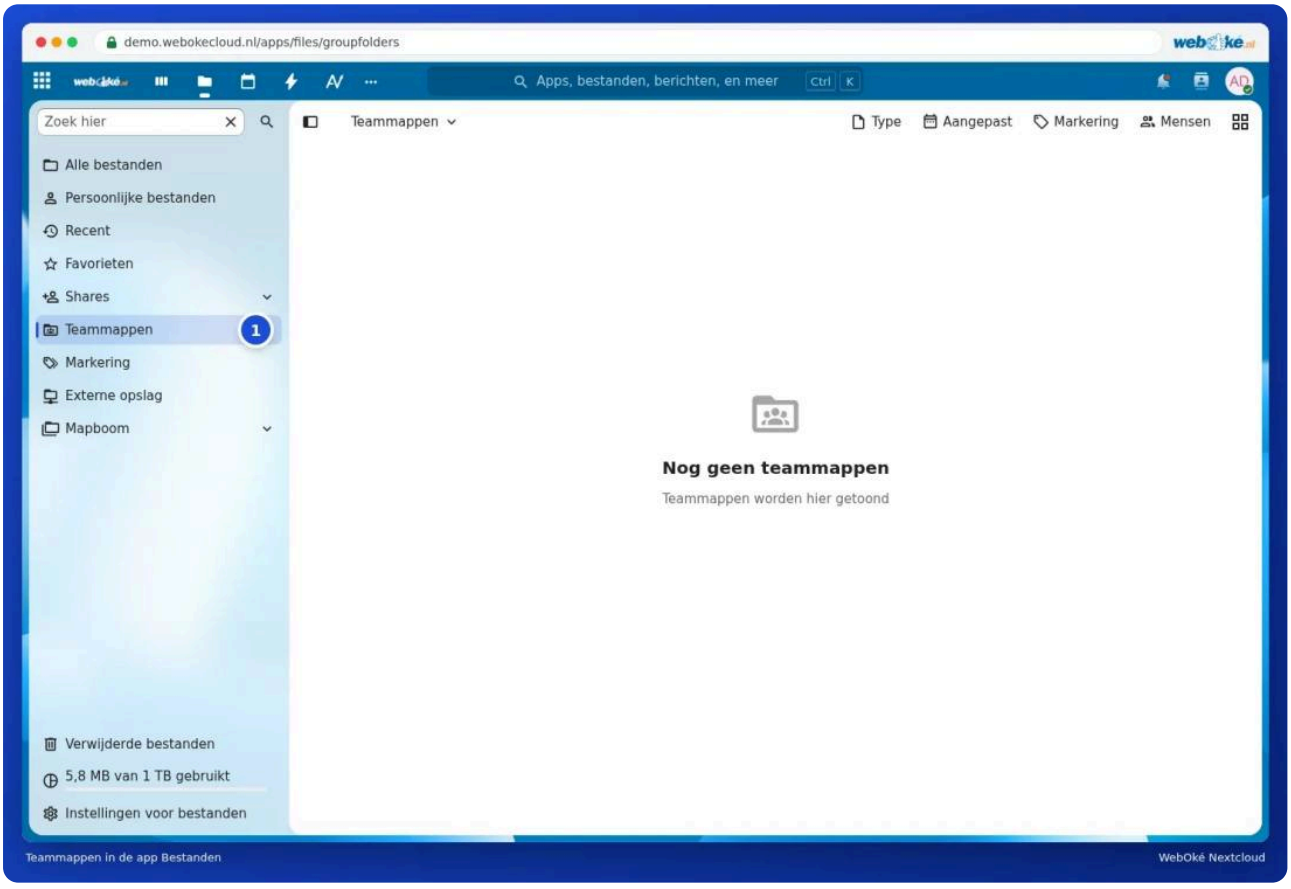
Tipp: egy csapatot nemcsak a Fájlok alkalmazásnál használhat. Megoszthat egy naptárt, egy Kártyák táblát vagy egy Beszélgetés alkalmazásbeli beszélgetést is egy csapattal.

5.6 Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté

Egy hagyományos megosztott mappa egyetlen személyé. A **csapatmappa** viszont nem tartozik senkihez külön: a csapathoz tartozik. Ez ideális megoldás egy egyesület, egy vállalkozás vagy egy család számára, ahol az emberek jönnek és mennek, de a fájloknak meg kell maradniuk.

Hol találja a csapatmappákat?

A **Fájlok** alkalmazásban kattintson bal oldalon a **Csapatmappák** lehetőségre (1). Itt találja az összes csapatmappát, amelyhez hozzáférése van. Ezek egyszerűen a többi mappája között is megjelennek az **Összes fájl** nézetben.



Csapatmappák a Fájlok alkalmazásban

Megosztott mappa vagy csapatmappa?

	Megosztott mappa	**Csapatmappa**
Kié?	A létrehozó személyé	A csapaté
Valaki távozik	Ha a tulajdonosról van szó, a mappát előbb át kell adni	A mappa egyszerűen megmarad

Tárhely	A tulajdonos tárhelyét terheli	Nem egyetlen személy tárhelyét terheli
Ki hozza létre?	Bármelyik felhasználó	A WebOké, az Ön kérésére

Csapatmappa igénylése

A csapatmappát a WebOké hozza létre Önnek, saját maga nem tudja megtenni. Szeretne egyet? Nyisson egy jegyet a Mijn WebOké felületen, és adja meg, milyen nevet kapjon a mappa, és melyik csapatnak vagy mely személyeknek legyen hozzáférése. Először hozza létre a csapatot a Csapatok alkalmazásban (lásd: Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal), így a csapatmappa rögtön összekapcsolható azzal a csapattal. Csapatmappák a Personal, Family és Max csomagokban érhetők el, a Nextcloud Free csomagban nem.

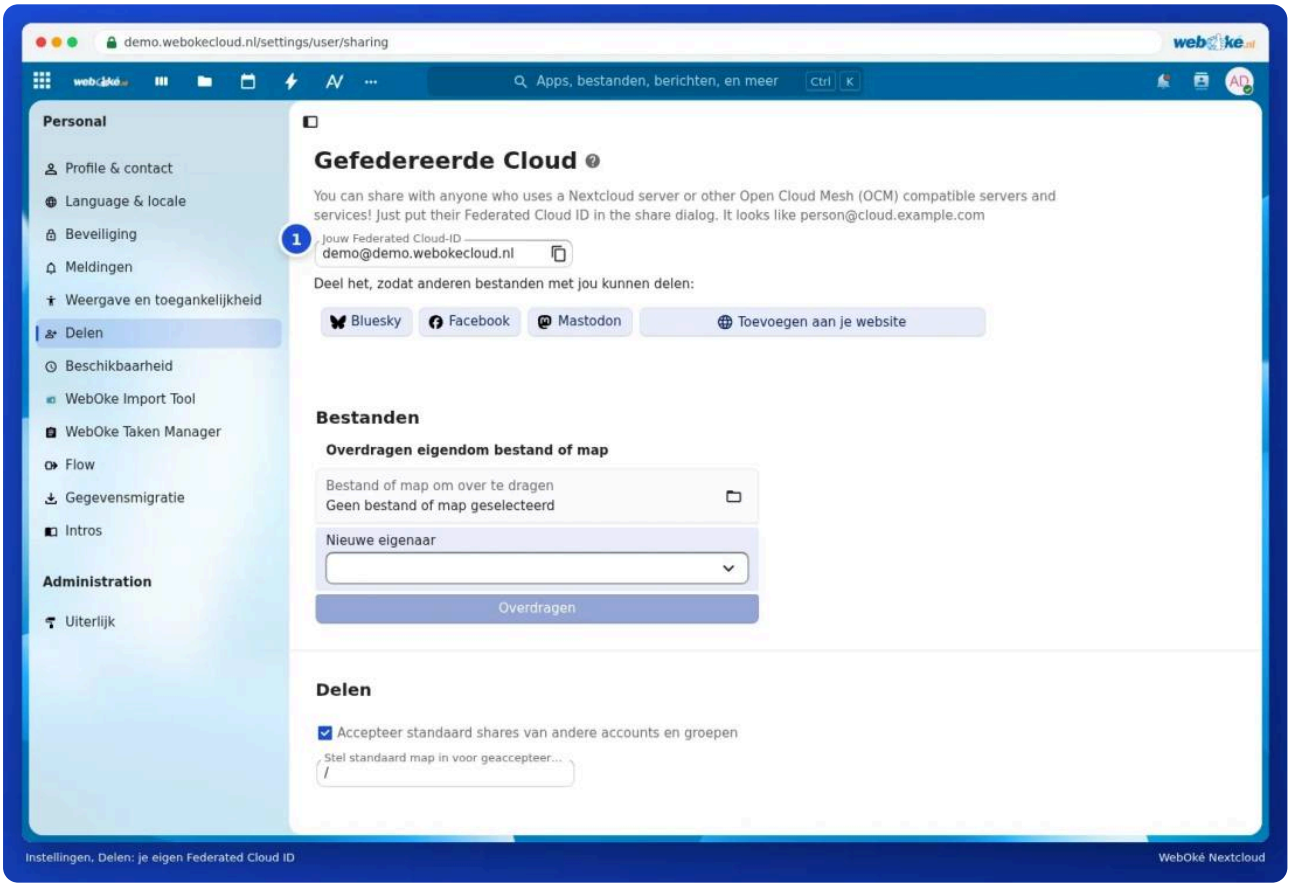
Tipp: már szeretne elkezdeni dolgozni? Hozzon létre ekkor egy hagyományos mappát, és ossza meg a csapattal. Amint elkészült a csapatmappa, helyezze át a fájlokat oda. A Egy egyesületi vagy családi mappa, amely nem tűnik el, ha valaki kilép cikkben olvashatja, hogyan végezze el ezt.

5.7 Megosztás valakivel egy másik Nextcloudon (federatív megosztás)

A másik fél is Nextcloudot használ, a WebOké-nál vagy egy másik szolgáltatónál? Akkor közvetlenül Nextcloudból Nextcloudba is megoszthat. Ezt nevezik federatív megosztásnak. A fájl ekkor megjelenik a másik fél saját Nextcloudjában, mintha ott lenne.

Az Ön saját címe: a Federated Cloud ID

Minden Nextcloud-felhasználónak van egy Federated Cloud ID-ja. Ez egy e-mail címhez hasonlóan néz ki: a felhasználóneve, egy kukac és a Nextcloudjának a címe. Ezt a jobb felső sarokban lévő profilkép, majd a **Beállítások**, majd a **Megosztás** menüpont alatt találja, a **Az Ön Federated Cloud-ID-ja** résznél (1). A mellette lévő másolás gombbal a vágólapra helyezheti.



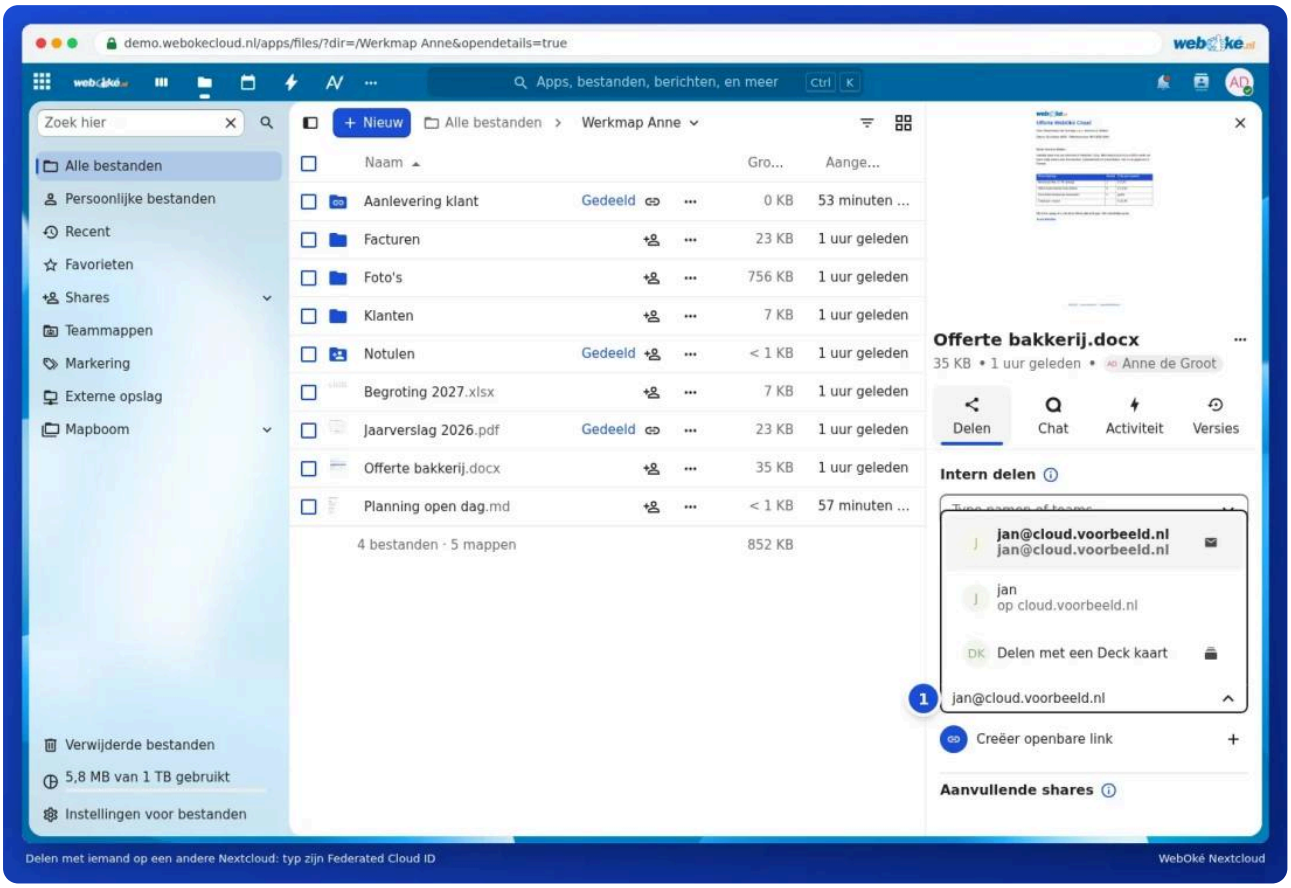
Az Ön saját Federated Cloud ID-ja

Megosztás egy másik Nextclouddal

1. Kérje el a másik féltől a Federated Cloud ID-ját.
2. Nyissa meg a fájlnál vagy mappánál a **Megosztás** fület.
3. A **Külső megosztások** alatt írja be a másik fél Federated Cloud ID-ját (1). A listában két lehetőség jelenik meg: a borítékos ikonnal jelölt cím az e-mailes megosztás (lásd

Megosztás e-mailben valakivel, akinek nincs fiókja). Federatív megosztáshoz válassza a nevet tartalmazó sort, alatta az "ekkor" szóval és a másik Nextcloud címével, például **jan**, **ekkor cloud.voorbeeld.nl**.

4. Válassza ki a jogosultságokat, és mentse el a megosztást.



Megosztás egy másik Nextclouddal

A másik fél a saját Nextcloudjában értesítést kap, és előbb el kell fogadnia a megosztást. Ezt követően a fájl vagy a mappa megjelenik a Fájlok között.

Valaki megoszt Önnel valamit

Ha valaki egy másik Nextcloudról megoszt Önnel valamit, értesítést kap (a jobb felső sarokban lévő harang ikon). Kattintson az **Elfogadás** gombra, és a megosztás megjelenik a Fájlok között, valamint a **Megosztások** résznél.

Tipp: ez két WebOké Nextcloud között is működik, például a cégének csomagja és az Ön saját Personal csomagja között.

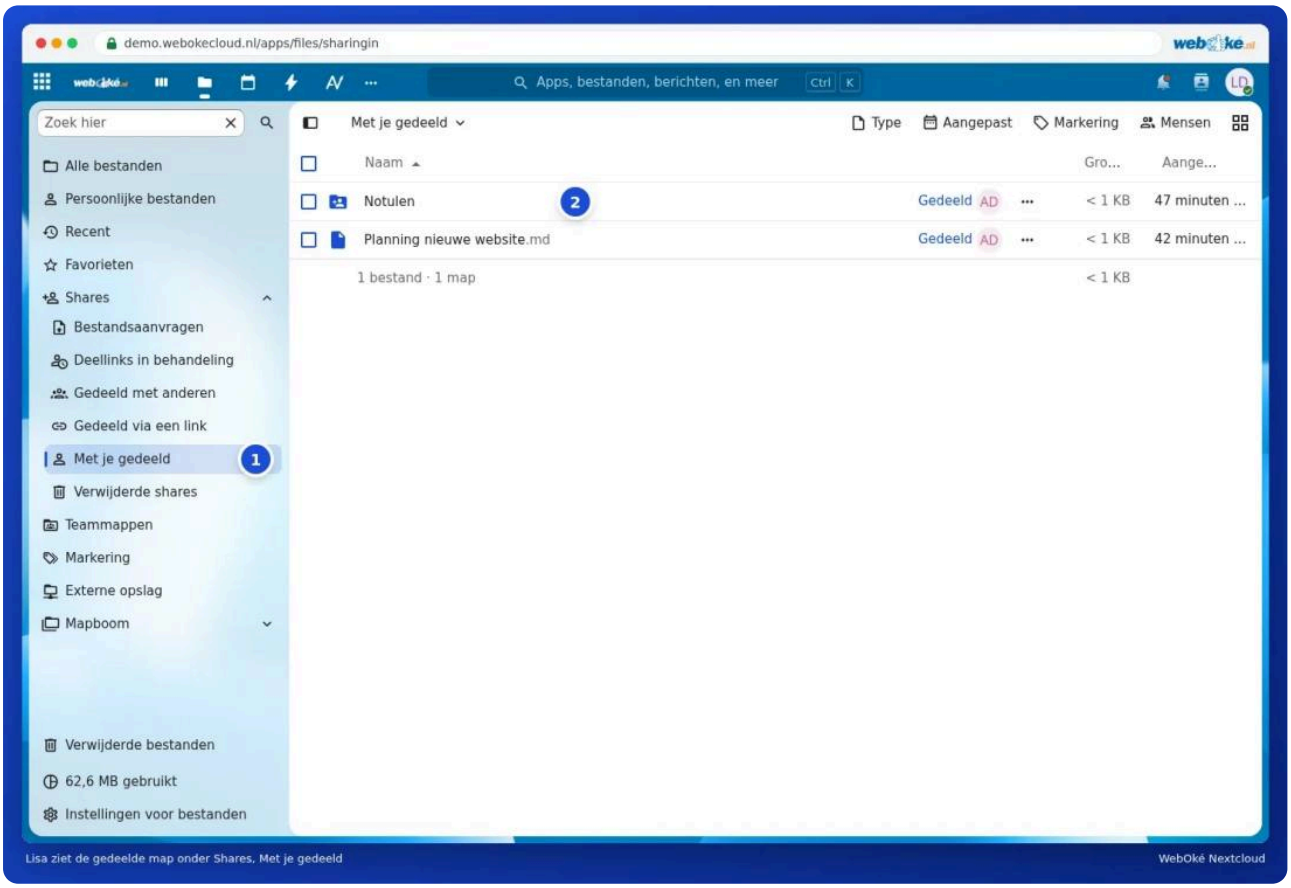
5.8 Megosztva Önnel: áttekintés, elutasítás és továbbosztás

Mindent, amit mások osztanak meg Önnel, és mindent, amit Ön oszt meg, megtalál a Fájlok alkalmazás **Megosztások** pontja alatt.

A Megosztások áttekintése

Kattintson a **Fájlok** alkalmazásban balra, a **Megosztások** melletti nyílra. Ekkor többek között a következőket látja:

- **Megosztva Önnel**: minden, amit mások megosztottak Önnel.
- **Megosztva másokkal**: amit Ön oszt meg személyekkel vagy csapatokkal.
- **Megosztva hivatkozással**: az összes nyilvános hivatkozása.
- **Fájlkérések**: az Ön fájlkérései (lásd: Fájlok bekérése: fájlgyűjtő mappa és fájlkérés).
- **Törölt megosztások**: azok a megosztások, amelyeket eltávolított, és amelyeket még vissza tud állítani.
- **Függőben lévő megosztások**: olyan megosztások, amelyeket még el kell fogadnia, például valaki mástól egy másik Nextcloudról.



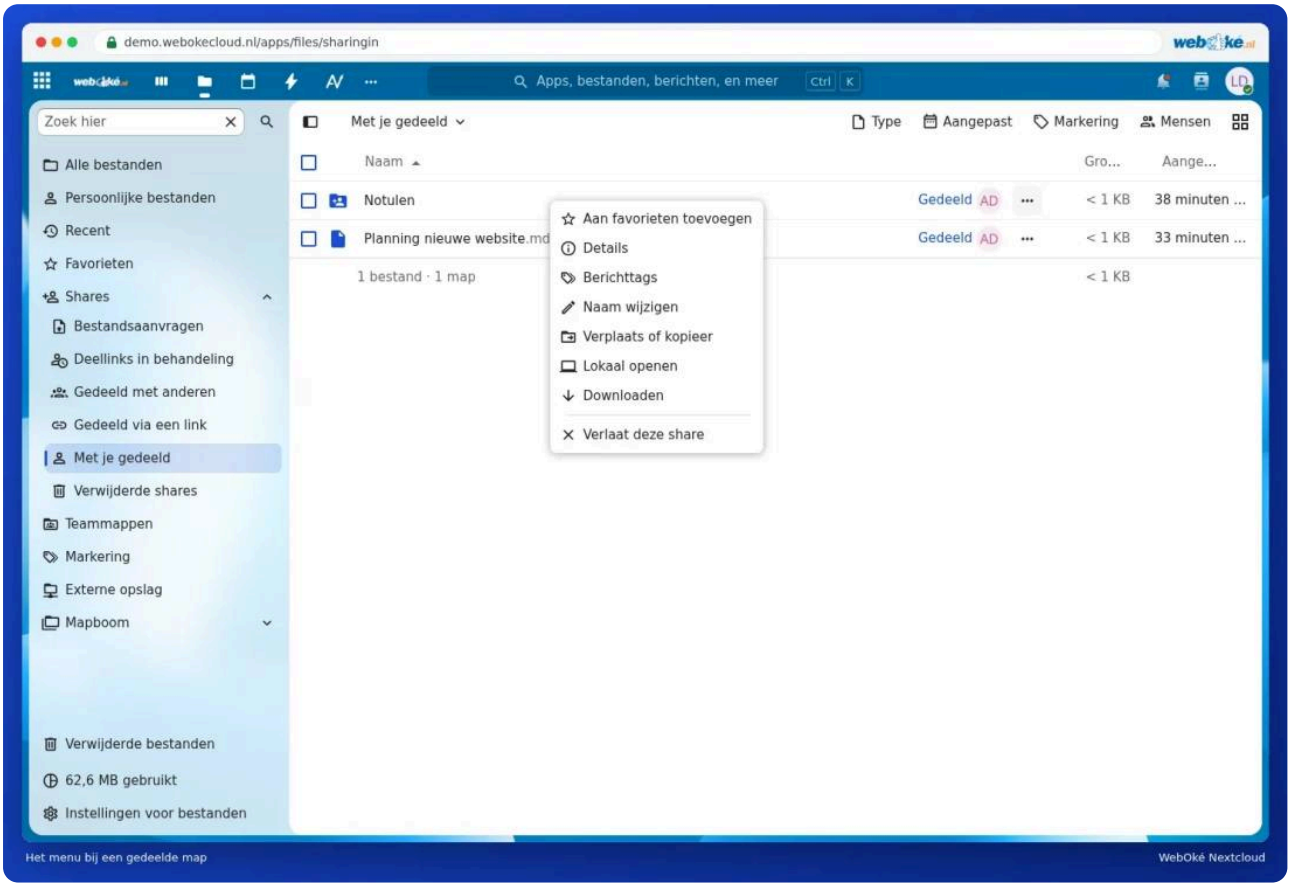
Amit mások megosztanak Önnel

Itt Lisa képernyőjét látja, akivel Anne megosztotta a Jegyzőkönyvek mappát. A mappa (2) Lisánál a **Megosztva Önnel** (1) alatt jelenik meg. Emellett egyszerűen ott található a

saját mappái között is az **Összes fájl** között.

Megosztás elutasítása vagy eltávolítása

Nem szeretne többé látni egy megosztott fájlt vagy mappát? Kattintson rá a jobb gombbal, és válassza a **Megosztás elhagyása** lehetőséget. Ezzel csak saját magánál távolítja el a megosztást. Az eredeti a tulajdonosnál marad. Meggondolta magát? A **Törölt megosztások** alatt vissza tudja állítani.



A menü egy megosztott mappánál

Továbbosztás

Ha a tulajdonos megadta Önnek a továbbosztás jogát, akkor a fájlt vagy a mappát Ön is tovább tudja osztani másokkal, a **Megosztás** fülön keresztül. E jog nélkül ott csak azt látja, hogy kikkel van megosztva.

Megosztások automatikus elfogadása vagy egy mappába helyezése

A profilképén keresztül, a **Beállítások** és a **Megosztás** menüpontban az **Más fiókok és csoportok alapértelmezett megosztásainak elfogadása** beállítással határozhatja meg, hogy automatikusan elfogadja-e más felhasználók megosztásait, és hogy melyik mappába kerüljenek (**Alapértelmezett mappa beállítása elfogadott**

megosztásokhoz). Válasszon például egy "Megosztva" nevű mappát, így a saját mappaszerkezete nem telik meg.

5.9 Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja

Megosztásnál hasznos tudni, hogy kinél számít bele a tárhelybe. A szabály egyszerű: **egy fájl annak a mappának a tulajdonosánál számít, amelyben található**.

Helyzet	Kinél számít bele?
Ön megoszt egy mappát Lisával, és Lisa behelyez bele egy videót	Önnél: ez az Ön mappája
Lisa megoszt egy mappát Önnel, és Ön behelyez bele egy fájlt	Lisánál
Egy ügyfél feltölt a fájlkérésén keresztül	Önnél
Fájlok egy csapatmappában	Nem egyetlen személynél
Törölt fájlok és régi verziók	Nem számítanak bele a tárhelybe (lásd Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem)

Mit tehet, ha túl sok lesz?

- Nézze meg a Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem cikkben, hogyan láthatja, mi használja a tárhelyét.
- Beszéljék meg egymással, ki melyik mappát kezeli, vagy használjanak csapatmappát (lásd Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté).
- Adjon meg egy lejárati dátumot egy linknél vagy fájlkérésnél, hogy ne gyűljenek észrevétlenül a fájlok.
- Több helyre van szüksége? Lásd Tárhely megtelt: hely felszabadítása vagy bővítés.

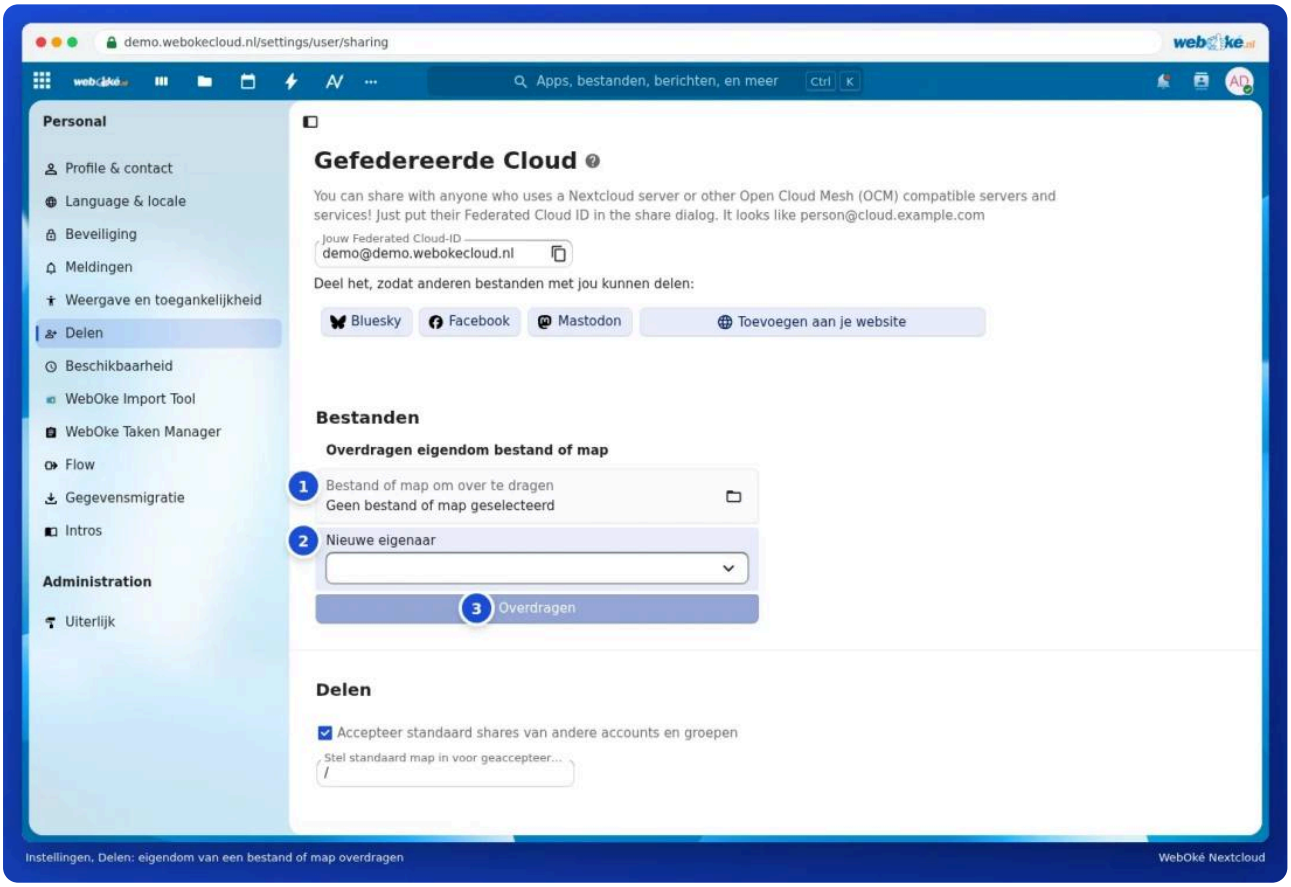
5.10 Tulajdon átruházása, ha egy munkatárs távozik

Egy fájlnak vagy mappának mindig van gazdája: az a személy, aki létrehozta. Ha ez a személy távozik, a tulajdonjogot először át kell ruházni valaki másra. Ellenkező esetben a fájlok elvesznek, amikor a fiókot törlik.

A tulajdon önálló átruházása

Ezt a jelenlegi tulajdonos maga végzi el, amíg még hozzáféréssel rendelkezik:

1. Kattintson jobb felül a profilképre, majd válassza a **Beállítások** lehetőséget.
2. Válassza bal oldalon a **Megosztás** lehetőséget, majd görgessen a **Fájlok** blokkhoz.
3. Az **Átviendő fájl vagy mappa** mezőnél (1) válassza ki a mappát. Ha a főmappáját választja, akkor mindent átruház.
4. Az **Új tulajdonos** mezőnél (2) válassza ki azt a munkatársat, aki átveszi.
5. Kattintson az **Átruházás** gombra (3).



Tulajdon átruházása

Az új tulajdonos értesítést kap, és el kell fogadnia az átruházást. Az átvitel ezután akár egy óráig is eltarthat. Ezt követően a fájlok egy új mappában jelennek meg a saját Fájlok területén. A másokkal megosztott elemek is átkerülnek.

Figyelem: ha töröl egy felhasználót a Mijn WebOké felületen, akkor annak fájljai, naptárai és névjegyei véglegesen elvesznek. Ez nem vonható vissza. Ezért mindig előbb végezze el az átruházást.

Ha a munkatárs már távozott, és nem tud többé bejelentkezni? Olvassa el a lépésenkénti útmutatót itt: Kolléga távozik: fájlok, naptár és megosztott mappák biztonságos átvétele.

6

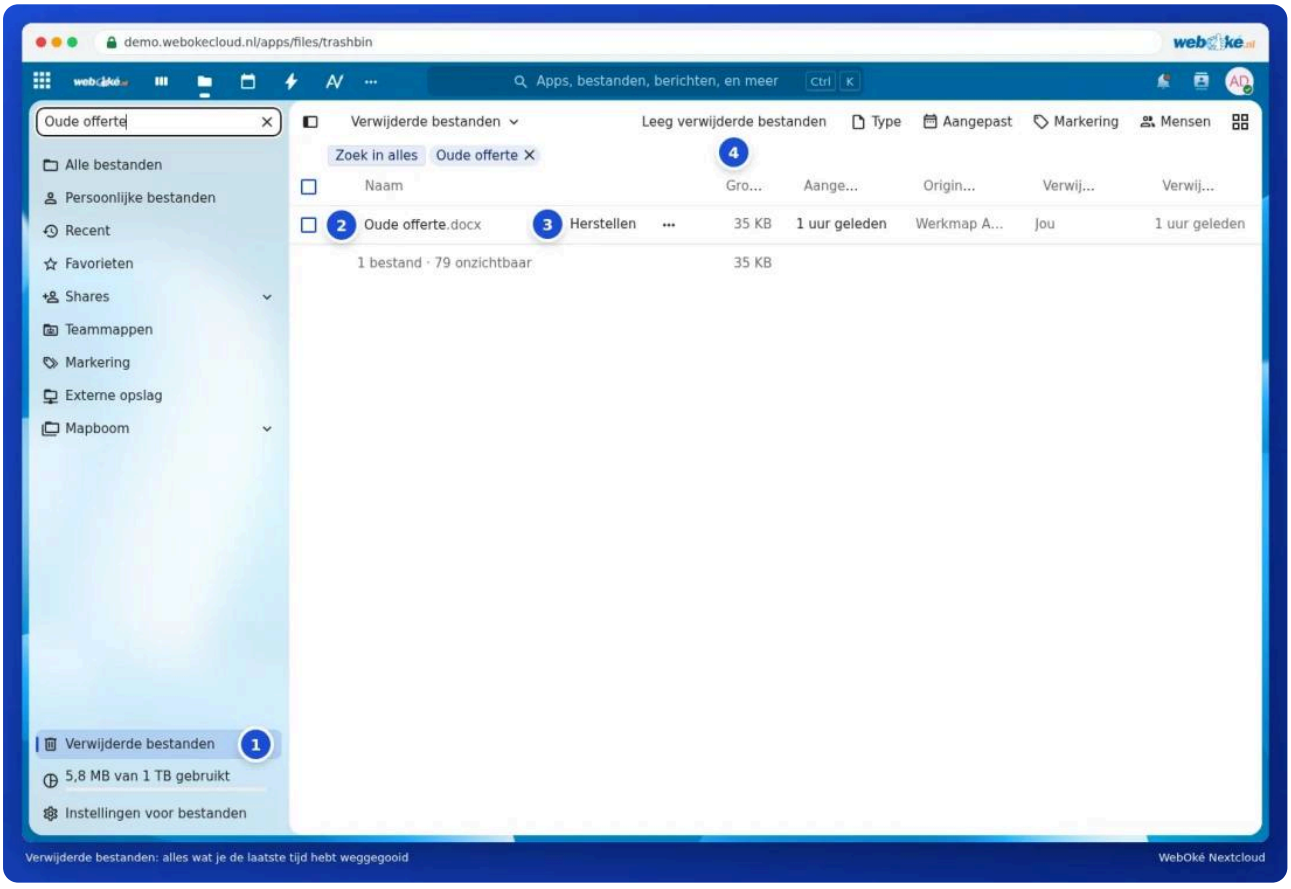
Verziók, lomtár és tárhely

6.1 Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül

Véletlenül kidobott valamit? Semmi pánik. Amit a WebOké Nextcloud-fiókjában töröl, az először a **Törölt fájlok** közé kerül, ez a Nextcloud szemetese. Onnan két kattintással visszahozhatja.

Így állíthat vissza egy fájlt

1. A **Fájlok** alkalmazásban kattintson a bal alsó sarokban a **Törölt fájlok** gombra (1).
2. Keresse meg a fájlt vagy a mappát a listában (2). Legfelül a legutóbb törölt elem található. A bal felső **Keresés itt** mezővel gyorsan megtalálhatja a nevet.
3. Kattintson a **Helyreállítás** gombra (3).

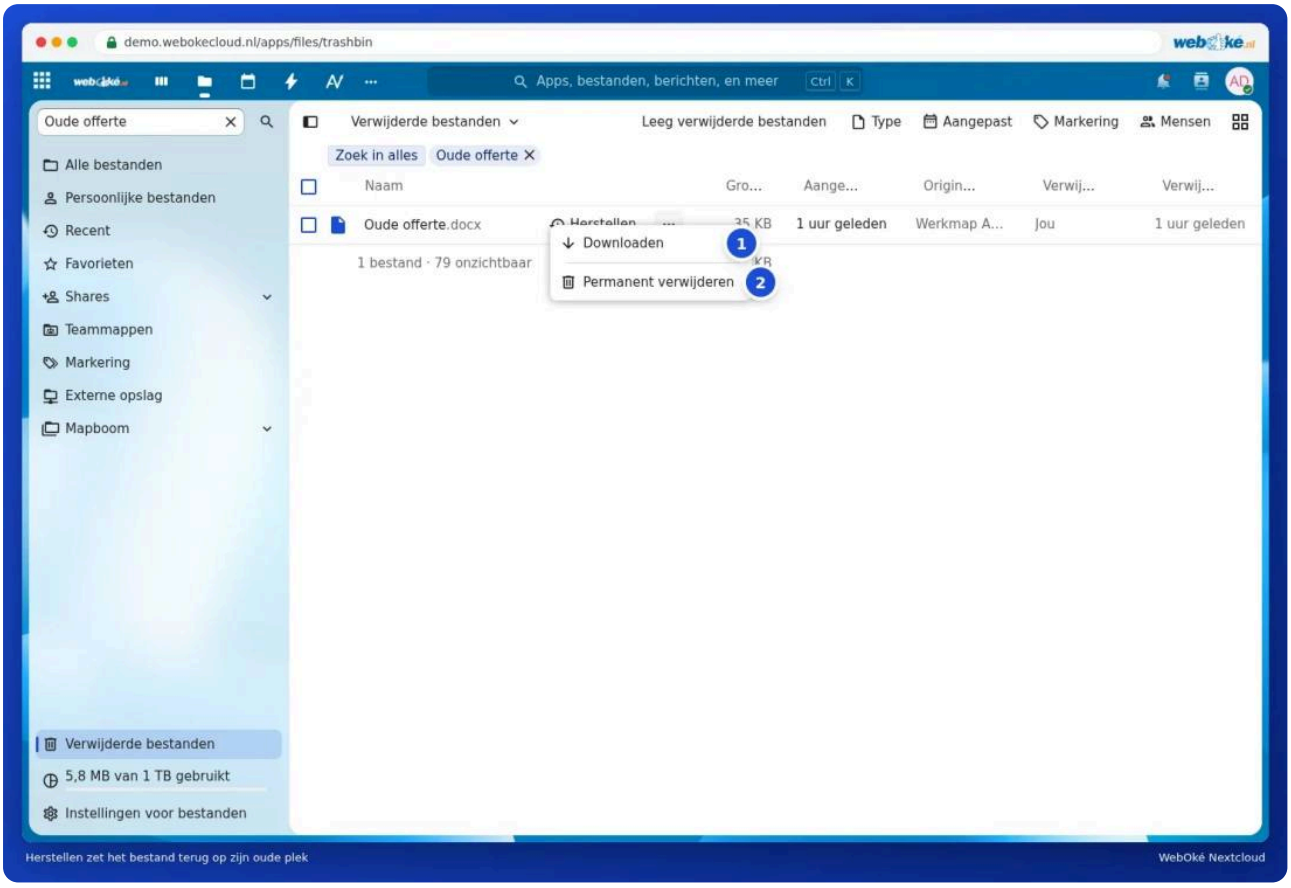


Törölt fájlok a WebOké Nextcloud-fiókjában

A fájl visszakerül a régi helyére, az összes verziójával együtt. Ha az adott mappa már nem létezik, a Nextcloud a fájlt a főmappájába helyezi.

A listában látható az **Eredeti hely** is, valamint hogy ki törölte a fájlt (**Törölte**) és mikor (**Törölve**). A **Törölt fájlok ürítése** (4) gombbal egyszerre véglegesen eltávolíthat mindent, ezt csak akkor tegye meg, ha biztos benne.

A sorban lévő három pont alatt találja a **Letöltés** (1) lehetőséget, amellyel a fájlt a számítógépére mentheti anélkül, hogy visszaállítaná, valamint a **Végleges törlés** (2) lehetőséget, amellyel véglegesen eltávolíthatja.



Letöltés vagy végleges eltávolítás

Több fájl egyszerre

Jelölje ki a fájlokat a lista bal oldalán lévő jelölőnégyzetekkel, majd válassza ki felül a teljes kijelölésre vonatkozó műveletet. Egy teljes törölt mappát egyszerre is visszaállíthat a mappa helyreállításával.

Jó tudni

- A törölt fájlok nem számítanak bele a tárhelyébe.
- Arról, hogy meddig maradnak meg, a következő cikkben olvashat: Meddig őrzi meg a Nextcloud a verziókat és a törölt fájlokat?.
- Ha egy fájlt a számítógépén, az asztali alkalmazás mappájában, vagy a telefonján lévő Nextcloud-alkalmazásban töröl, az szintén ide kerül.
- Ha valaki, akivel megoszt egy mappát, eltávolít egy fájlt, az az Ön Törölt fájlok listájába kerül, amennyiben Ön a tulajdonos. Így saját maga is visszaállíthatja.
- Ami eltűnik a Törölt fájlok közül, az végleg eltűnik: azt saját maga már nem tudja visszahozni. Olvassa el a Biztonsági mentések a WebOké szolgáltatásnál: mit őrzünk meg mi, és mit tehet Ön saját maga cikket arról, hogyan védekezhet ez ellen.

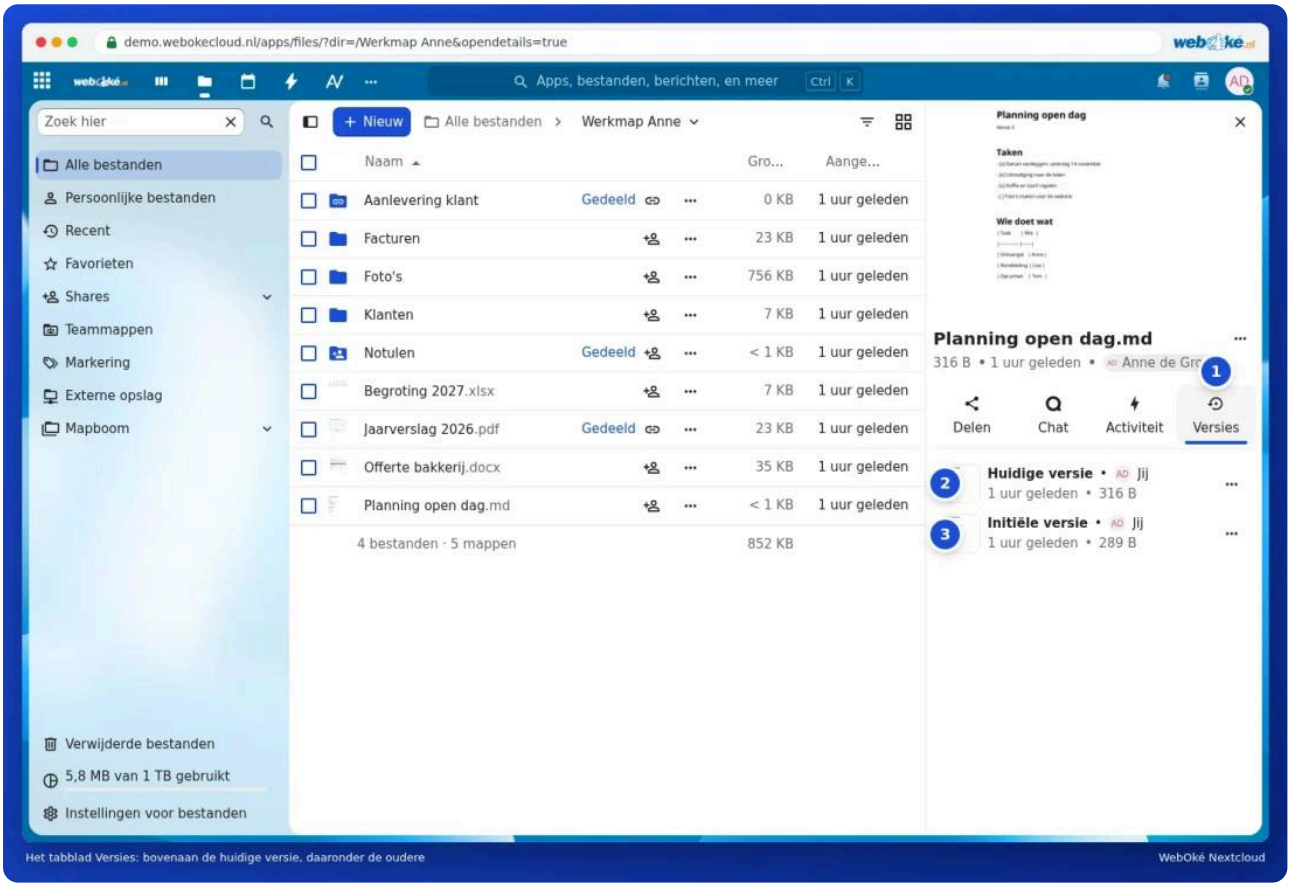
Tipp: szeretne inkább egy kérdést kapni, mielőtt véglegesen eltávolít valamit? Kapcsolja be a **Fájlok beállításai** menü bal alsó részén a **Figyelmeztetés fájl törlése előtt** funkciót.

6.2 Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése

Minden alkalommal, amikor egy fájl megváltozik, a WebOké Nextcloud elmenti az előző állapotot verzióként. Töröltek valamit, amire mégis szükség van, vagy egy kollégája felülírt egy dokumentumot? Ilyenkor egyszerűen visszaállíthat egy régebbi verziót.

Egy fájl verzióinak megtekintése

1. Kattintson a jobb egérgombbal a fájlra, majd válassza a **Részletek** lehetőséget.
2. Nyissa meg az oldalsávon a **Verziók** fület (1).

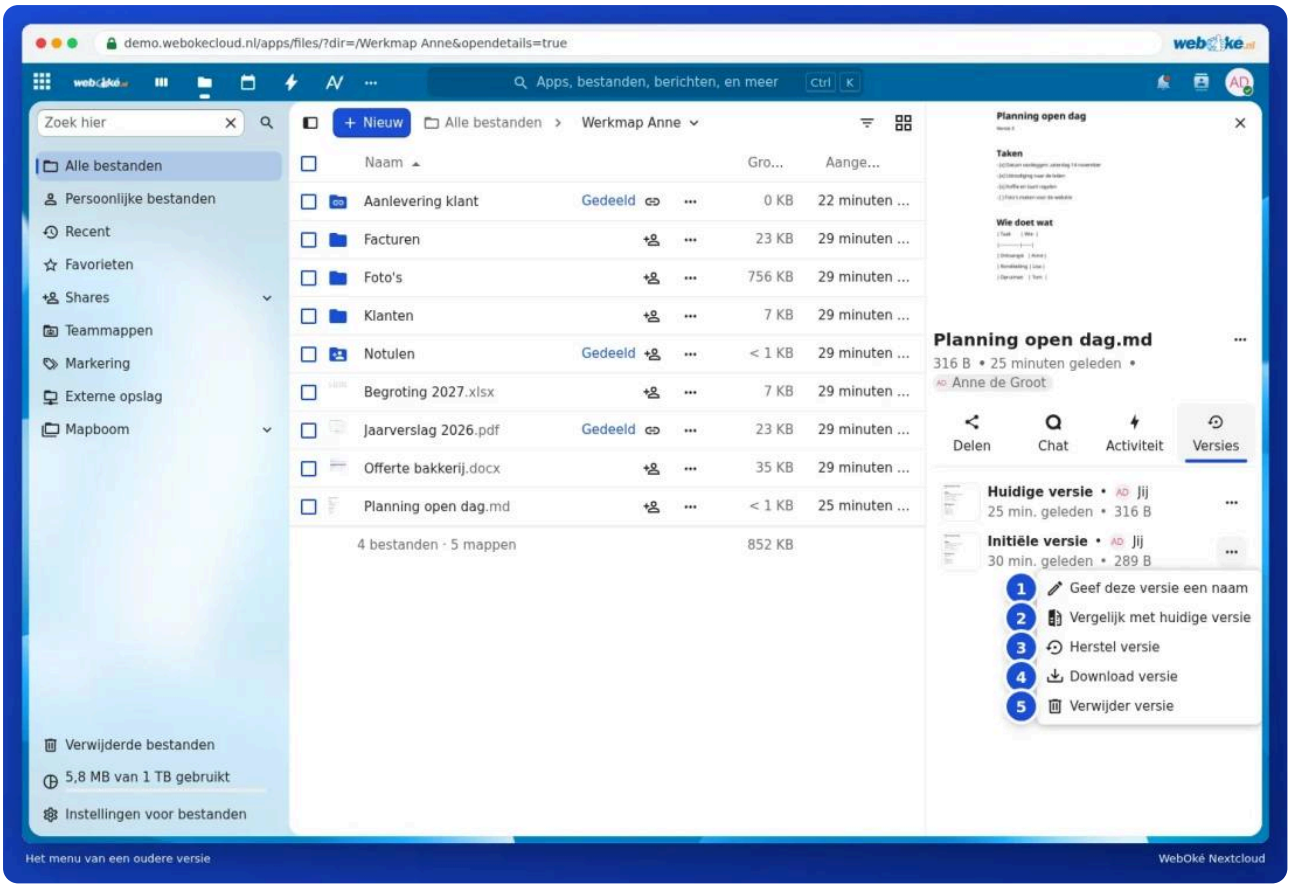


Egy fájl verziói

Legfelül látható a **Jelenlegi verzió** (2). Alatta találhatók a régebbi verziók (3), feltüntetve, hogy ki végezte a módosítást, mikor, és mekkora a fájl mérete. A legelső verzió neve **Kezdeti verzió**. Kattintson egy régebbi verzióra a megtekintéséhez.

Mit tehet egy verzióval?

Kattintson a három pontra egy régebbi verzió mellett:



A menü egy verziónál

- **Verzió elnevezése** (1): például "Beadva az önkormányzatnak". Így később könnyen megtalálja. A névvel ellátott verzió megmarad akkor is, ha a régebbi verziók automatikusan törlődnek.
- **Összehasonlítás a jelenlegi verzióval** (2): egymás mellett láthatja a régi és a jelenlegi verziót.
- **Verzió helyreállítása** (3): a régi verzió lesz ismét a jelenlegi. Az a verzió, amelyet lecserél, szintén megmarad verzióként. Így semmit nem veszít el.
- **Verzió letöltése** (4): a régi verzió külön mentése a számítógépére.
- **Verzió törlése** (5): egy olyan verzió eltávolítása, amelyre már nincs szükség.

Tipp: ha Euro-Office-ban dolgozik, az Euro-Office-nak saját verzióelőzménye is van. Lásd az Euro-Office kézikönyvet.

Figyelem: verziók csak a WebOké Nextcloudban tárolt fájlokhoz léteznek. Egy olyan fájlnak, amely csak a számítógépén található, és soha nem lett szinkronizálva, nincsenek verziói.

6.3 Meddig őrzi meg a Nextcloud a verziókat és a törölt fájlokat?

Az Ön WebOké Nextcloud fiókja automatikusan eltávolítja a régi verziókat és a törölt fájlokat, hogy a tárhely ne teljen meg. Ehhez semmilyen teendője nincs. Így működik.

Törölt fájlok

- Egy törölt fájl legfeljebb 31 napig marad meg a **Törölt fájlok** között. Ezután a Nextcloud automatikusan eltávolítja.
- A törölt fájlok együttesen nem foglalhatnak el többet, mint a szabad tárhely fele. Ha ennél több lenne, akkor a legrégebbiek hamarabb eltűnnek, akkor is, ha még nincsenek 31 napnál régebben törölve.
- Érdemes tehát azonnal visszaállítani egy fájlt, amint észreveszi, hogy hiányzik.

Verziók

A verziók legfeljebb 31 napig maradnak meg. Ez idő alatt a Nextcloud egy rögzített ütemezés szerint ritkítja őket: minél régebbi, annál kevesebb verzió marad meg. A 31 napnál régebbi verziókat a Nextcloud eltávolítja, kivéve a névvel ellátott verziókat.

A verzió kora	Mi marad meg?
Első óra	Körülbelül egy verzió percenként
Első nap	Egy verzió óránként
31 napig	Egy verzió naponta
31 napnál régebbi	Egyik sem, kivéve a névvel ellátott verziókat

A verziók együttesen nem foglalhatnak el többet, mint a szabad tárhely fele. Ha mégis ez történne, a legrégebbi verziók tűnnek el elsőként. A névvel ellátott verziókat a Nextcloud soha nem távolítja el automatikusan (lásd: Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése). Adjon tehát nevet annak a verziónak, amelyet hosszabb ideig szeretne megőrizni.

Beleszámítanak a tárhelybe?

Nem. A törölt fájlok és a verziók nem számítanak bele a Fájlok bal alsó sarkában látható tárhelybe. Lásd még: Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem.

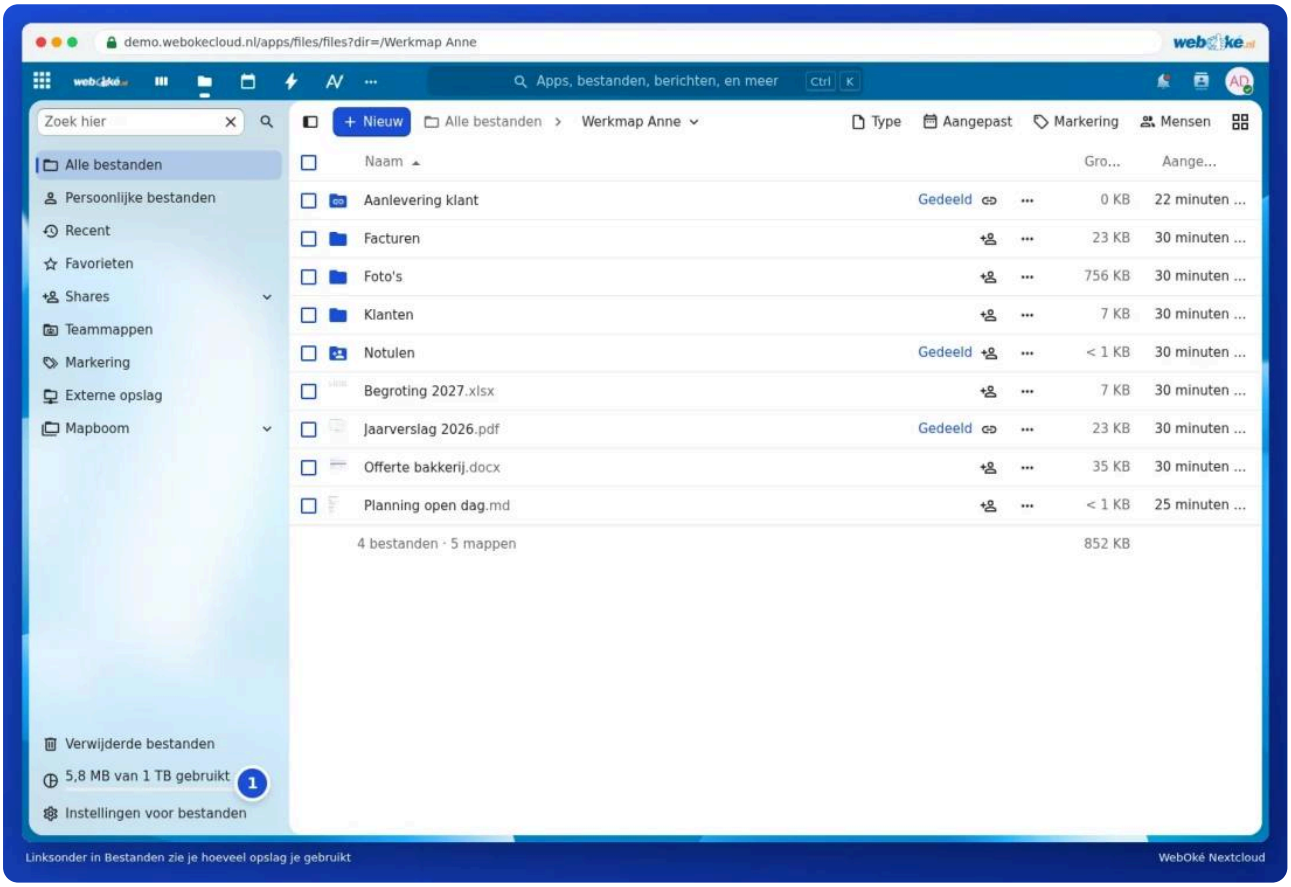
Tipp: azokról a fájlokról, amelyeket semmiképpen sem szeretne elveszíteni, érdemes saját maga is másolatot készítenie. Erről bővebben itt olvashat: Biztonsági mentések a WebOké szolgáltatásnál: mit őrzünk meg mi, és mit tehet Ön saját maga.

6.4 Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem

Azt, hogy mennyi helyet használ, két helyen ellenőrizheti: magában a Nextcloud rendszerben, és ha Ön a csomag kezelője, a Mijn WebOké felületen.

A Nextcloud rendszerben

A **Fájlok** alkalmazásban bal alul látható, mennyi tárhelyet használ (1), például "5,8 MB a következőből: 1 TB használatban". Az alatta lévő sáv annál jobban telik meg, minél több adatot tárol.



A tárhelyhasználat a Fájlok alkalmazásban

Szeretné megtudni, mely mappák a legnagyobbak? Nézze meg a listában a **Méret** oszlopot, és kattintson az oszlopfejlécre a méret szerinti rendezéshez. Egy mappa mérete mindent magában foglal, ami benne van.

A Mijn WebOké felületen

Ön a csomag kezelője? Ebben az esetben a Mijn WebOké felületen, a **Termékeim** menüpontban, az Ön Nextcloud-csomagjánál, felül a **Tárhely** résznél láthatja, mennyi tárhelyet használ az egész csomag, és mekkora tárhellyel rendelkezik a csomagja.

Mi számít bele és mi nem?

Beleszámít	Nem számít bele
Az Ön saját fájljai és mappái	Törölt fájlok
Fájlok, amelyeket mások helyeznek el az Ön megosztott mappáiban	Fájlok korábbi verziói
Feltöltések a fájlkérései és linkjei révén	Fájlok, amelyeket valaki más oszt meg Önnel (azok a tulajdonosnál számítanak bele)
Fényképek, amelyeket a telefonja automatikusan feltölt	Csapatmappák (azok nem egy adott személynél számítanak bele)

A megosztásról és a tárhelyről bővebben itt olvashat: Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja.

Tipp: ha az asztali alkalmazást virtuális fájlokkal használja, a fájljai kevés helyet foglalnak el a számítógépén. Ez nem változtat a Nextcloud tárhelyhasználatán. Lásd: Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit.

6.5 Tárhely megtelt: hely felszabadítása vagy bővítés

Ha megtelt a tárhelye, új fájlokat már nem tud feltölteni, és leáll a számítógép és a telefon szinkronizálása is. Két lehetősége van: helyet szabadít fel, vagy több tárhelyet vásárol.

Hely felszabadítása

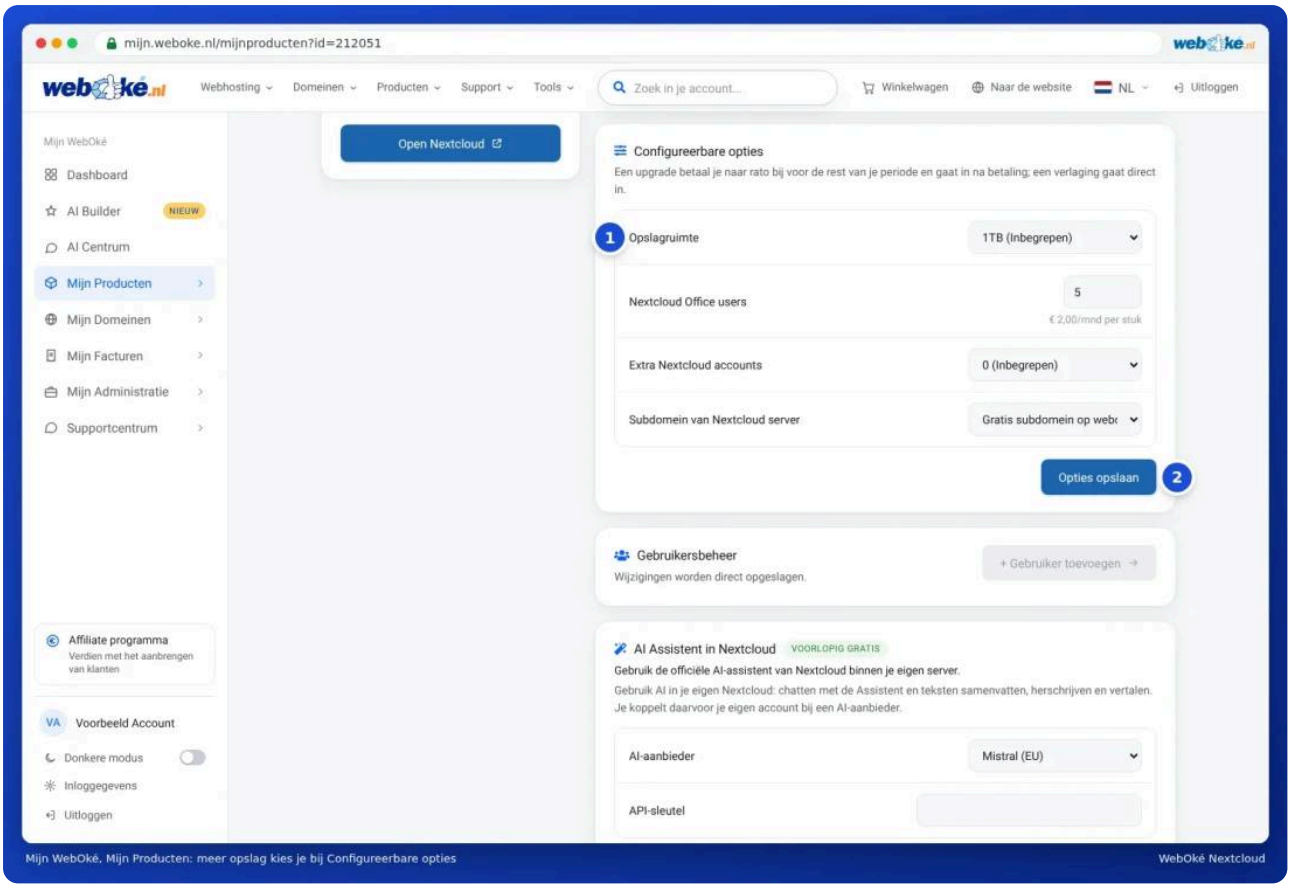
1. Rendezze a **Fájlok** nézetet **Méret** szerint, hogy megtalálja a legnagyobb mappákat és fájlokat.
2. Különösen érdemes megnézni a videókat, régi biztonsági mentéseket, telepítőfájlokat és a duplikált fényképmappákat.
3. Törölje, amire már nincs szüksége, vagy előbb töltse le egy külső meghajtóra.
4. Nézze meg a Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja cikkben, hogy mások sokat tettek-e az Ön megosztott mappáiba. Beszéljék meg, mi törölhető.

Tipp: a törölt fájlok és a régi verziók nem számítanak bele a tárhelyébe. A lomtár kiürítése tehát nem eredményez olyan helyet, amely beleszámít.

Több tárhely vásárlása

A Nextcloud Personal, Family és Max csomagoknál a tárhelyet saját maga bővítheti a Mijn WebOké felületén:

1. Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületére, és keresse fel a **Termékeim** menüpontot.
2. Nyissa meg a Nextcloud-csomagját.
3. A **Konfigurálható opciók** részben a **Tárhely** mezőnél (1) válassza ki a kívánt méretet.
4. Kattintson az **Opciók mentése** gombra (2).



Több tárhelyet a Konfigurálható opciók résznél választhat

A bővítést az időszak hátralévő részére időarányosan fizeti meg, és a fizetés után lép életbe; a csökkentés azonnal életbe lép. Ilyenkor ügyeljen arra, hogy ne használjon többet az új méretnél.

Nextcloud Free (5 GB) csomagot használ? Ebben az esetben a bővebb tárhelyhez váltson fizetős csomagra. Erről bővebben a A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés és a Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás cikkben olvashat.

Figyelem: ha megtelik a tárhelye, a Nextcloud gyorsabban megtisztítja a törölt fájlokat és a régi verziókat, hogy helyet szabadítson fel. Ezért ne várjon túl sokáig a hely felszabadításával vagy a bővítéssel.

6.6 Biztonsági mentések a WebOké szolgáltatásnál: mit őrzünk meg mi, és mit tehet Ön saját maga

Az Ön által használt biztonsági mentés be van építve a WebOké Nextcloudba: a **lomtár** (Törölt fájlok) és a fájlok **verziói**. Ezek segítségével saját maga, bárki közreműködése nélkül vissza tudja állítani a fájlokat, mappákat és a régebbi verziókat.

Mit tud Ön saját maga visszaállítani?

Mi történt?	Megoldás
Fájlt vagy mappát véletlenül törölt	Visszaállítás a **Törölt fájlok** közül, lásd Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül
Fájl felülíródott vagy helytelenül módosult	Egy korábbi verzió visszaállítása, lásd Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése
Valaki eltávolított egy fájlt az Ön megosztott mappájából	Megtalálható az Ön Törölt fájlok listájában, ha Ön a tulajdonos, lásd Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül

Hogy meddig maradnak meg a törölt fájlok és verziók, arról a Meddig őrzi meg a Nextcloud a verziókat és a törölt fájlokat? cikkben olvashat bővebben. Röviden: a törölt fájlok és verziók legfeljebb 31 napig maradnak meg, és korábban is törlődhetnek, ha szükség van a helyre. A névvel ellátott verziók megmaradnak.

A WebOké rendszer szintű biztonsági mentései

Emellett a WebOké biztonsági mentéseket készít magukról a szerverekről is. Ezek a váratlan helyzetek, például egy meghibásodott szerver elleni extra biztosítékként szolgálnak. Ezekhez az ügyfelek nem férnek hozzá: Ön saját maga nem tud belőlük semmit visszaállítani. A napi munkájához tehát a lomtárra és a verziókra támaszkodjon.

Mit tehet Ön saját maga?

- **Saját másolat a fontos fájlokról:** azokról a fájlokról, amelyeket semmiképpen sem veszíthet el, készítsen saját maga is másolatot. Például a Nextcloud Files asztali alkalmazással a számítógépén (Miért érdemes az asztali alkalmazást használni? Böngésző, alkalmazás vagy hálózati meghajtó): vegye bele ezt a mappát a számítógépe biztonsági mentésébe, vagy időnként készítsen róla másolatot egy külső meghajtóra.
- **Adjon nevet a fontos verzióknak**, hogy azokat ne töröljék automatikusan (lásd Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése).
- **Ne törölje túl gyorsan véglegesen a fájlokat:** amit a Törölt fájlok közül töröl, vagy a **Törölt fájlok ürítése** funkcióval dob ki, azt saját maga már nem tudja

visszaállítani.
- **Legyen körültekintő a megosztásnál:** csak azoknak adjon szerkesztési jogot, akiknek ténylegesen szükségük van rá (lásd Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval).
- **Adja át a tulajdonjogot**, mielőtt egy felhasználót töröl, mivel egy törölt felhasználó az összes fájljával együtt véglegesen elvész (lásd Tulajdon átruházása, ha egy munkatárs távozik).

Figyelem: a végpontok közötti titkosítású mappákat rajta kívül senki más, még a WebOké sem tudja elolvasni. Ha elveszíti a kulcsot, ezek a fájlok többé nem nyithatók meg. Erről bővebben a End-to-end-titkosítás: mikor érdemes használni, mikor nem cikkben olvashat.

7

Szinkronizálás a számítógépével

7.1 Miért érdemes az asztali alkalmazást használni? Böngésző, alkalmazás vagy hálózati meghajtó

A WebOké Nextcloud minden böngészőben működik. Mégis gyakran kényelmesebb, ha a fájlok egyszerűen egy mappában állnak a számítógépén, a Windows Fájlkezelőjében vagy a Mac Finderében. Ehhez telepítse az ingyenes **Nextcloud Files** alkalmazást. Ez automatikusan szinkronban tartja a számítógépén lévő mappát és a Nextcloudot: ezt szinkronizálásnak nevezzük.

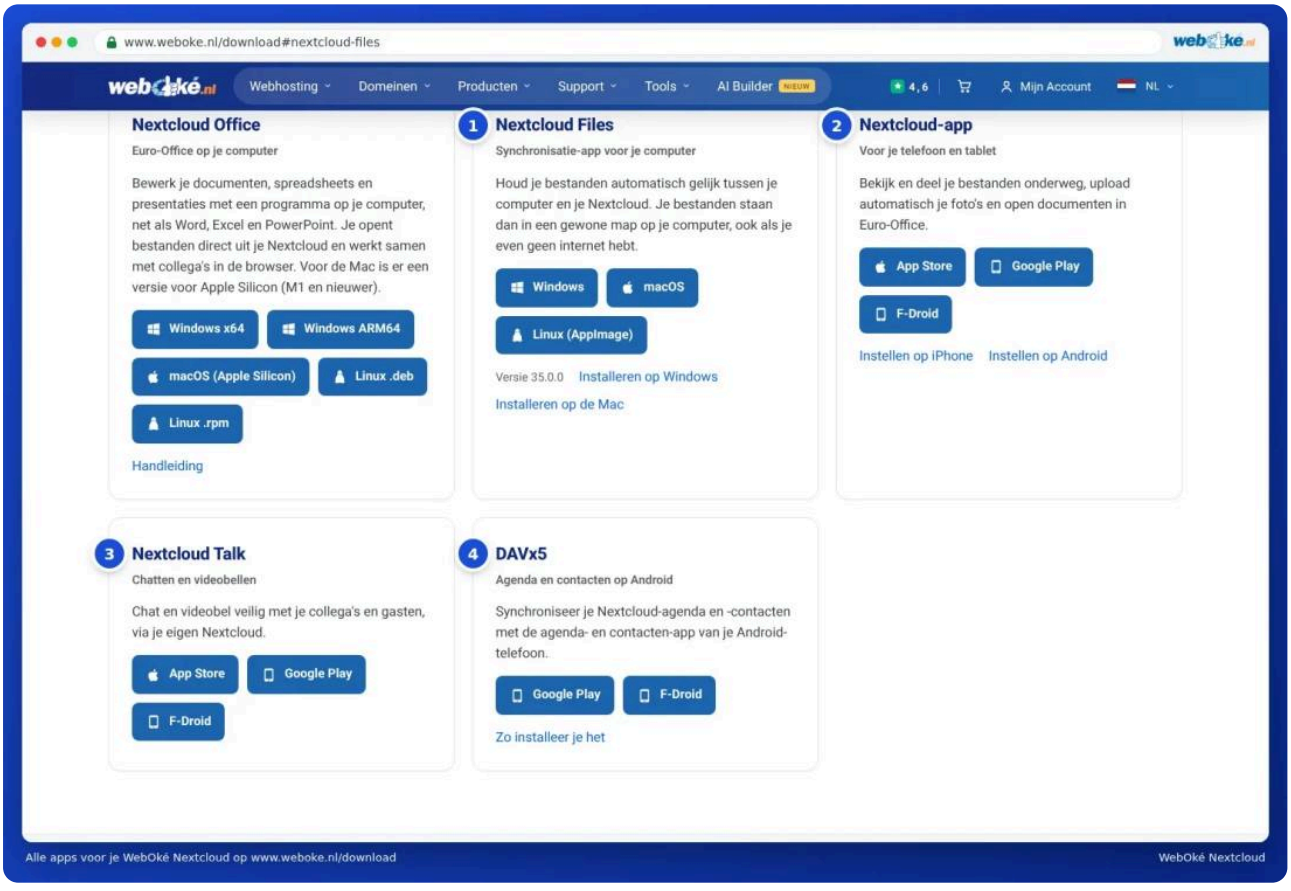
Háromféleképpen érheti el fájljait a számítógépéről. Ebben a fejezetben mindhárom módot bemutatjuk.

	A böngészőben	**Nextcloud Files asztali alkalmazás**	**Hálózati meghajtó (WebDAV)**
Telepítés	Nem szükséges	Egyszer, számítógépenként	Nem szükséges, de be kell állítani
Fájlok a Fájlkezelőben vagy Finderben	Nem	Igen, egy közönséges mappában	Igen, meghajtóként
Internet nélkül is működik	Nem	Igen, a számítógépen lévő fájlokhoz	Nem
Tárhely a merevlemezen	Egyik sem	Önállóan választható: minden, egy rész, vagy csak amit megnyit (Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit)	Egyik sem
Bejelentkezés	Jelszó és bejelentkezési kód	Egyszer, a böngészőn keresztül, az alkalmazás saját alkalmazásjelszót készít	Egy saját maga által létrehozott alkalmazásjelszóval
Nagy fájlok és sok fájl	Jó, hagyja nyitva a lapot	A legjobb: a háttérben is folytatódik	Változó, a Windowsnak korlátai vannak
Megosztás, verziók, lomtár	Igen	Az alkalmazás vagy a böngésző menüjén keresztül	Nem, ehhez a böngészőt kell használni
Javaslatunk	Gyors keresésre vagy megosztásra	Napi munkához	Csak ha más nem lehetséges

Mit csinál pontosan az asztali alkalmazás?

- A WebOké Nextcloudból származó fájlok egy mappában találhatók a számítógépén. Windows rendszeren ez a mappa alapértelmezés szerint **Nextcloud** néven szerepel, és a felhasználói mappájában található; Mac gépen a Finderben, bal oldalon, a **Helyek** alatt találja.
- Ha egy fájlt ebbe a mappába helyez, néhány másodperc múlva megjelenik a Nextcloudban is. Ha a böngészőben változtat valamit, az automatikusan megjelenik a számítógépén is.
- A **virtuális fájlokkal** mindent lát, de egy fájl csak akkor töltődik le, amikor megnyitja. Így egy nagyobb Nextcloud is elfér egy kisebb laptopon (Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit).
- Ha éppen internet nélkül dolgozik, egyszerűen folytathatja a munkát a mappában. Amint újra online lesz, az alkalmazás elhelyezi a változtatásokat a Nextcloudban.

Az alkalmazás minden WebOké Nextcloud-csomaggal működik: Free, Personal, Family és Max.



A www.weboke.nl/download oldalon található a Nextcloud Files (1), a Nextcloud-alkalmazás telefonhoz (2), a Nextcloud Beszélgetés (3) és a DAVx5 (4)

Mire van szükség?

- Egy számítógép Windows 10 (1809-es vagy újabb verzió) vagy Windows 11, macOS 13 vagy újabb, illetve 64 bites Linux rendszerrel.

- A WebOké Nextcloud címe. Ez az a cím, amelyet a böngészőben lát, amikor be van jelentkezve, például **https://demo.webokecloud.nl** vagy **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Felhasználóneve és jelszava, valamint a postafiókja vagy hitelesítő alkalmazása a bejelentkezési kódhoz.

Az alkalmazás telepítéséről bővebben itt olvashat: Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren (Windows), Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider) (Mac) és A Nextcloud Files telepítése Linuxra (AppImage) (Linux).

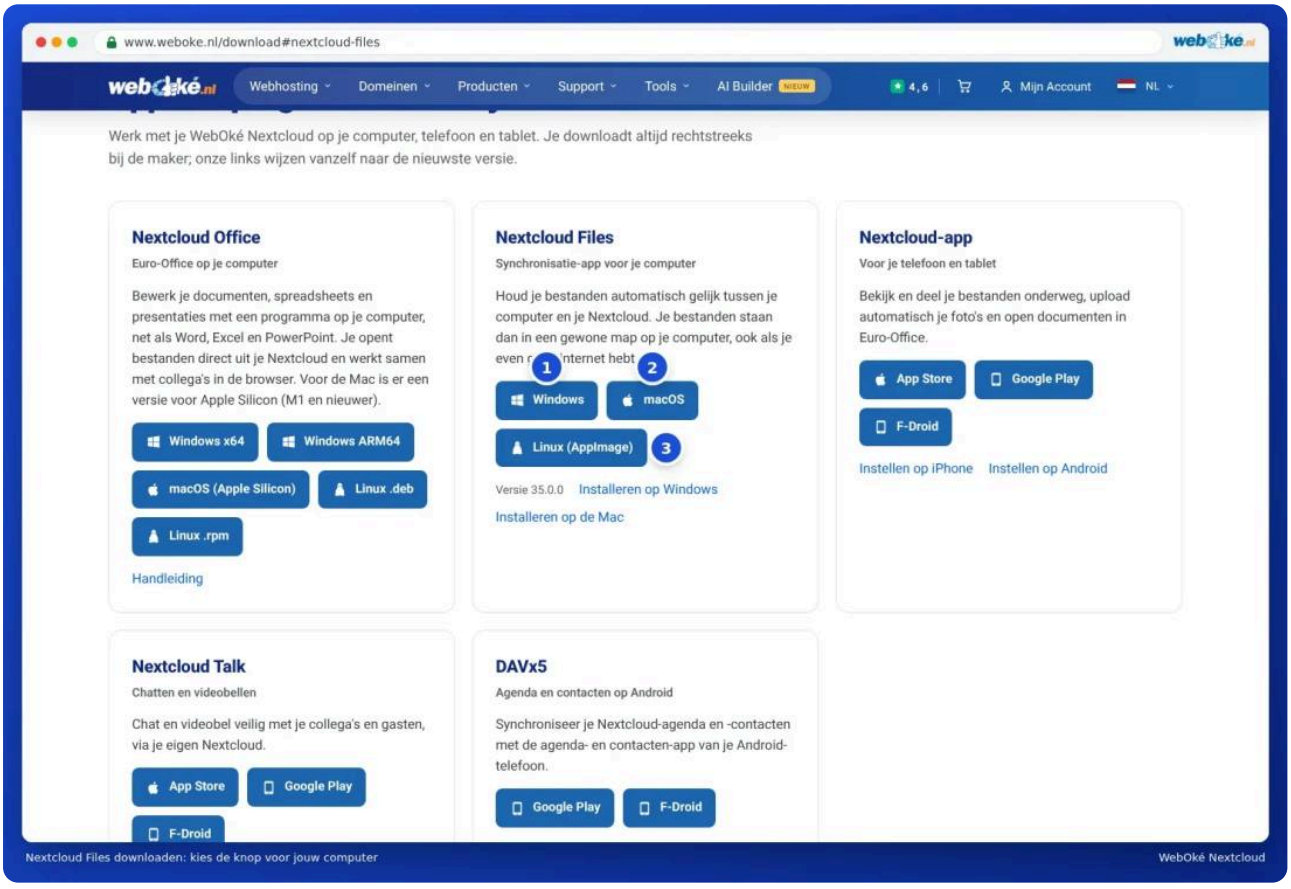
Tipp: sokat dolgozik dokumentumokkal, táblázatokkal és bemutatókkal? Olvassa el a Munkavégzés Office-fájlokkal a számítógépéről cikket is. Ott megtudhatja, mikor érdemesebb egy dokumentumot a böngészőben megnyitni ahelyett, hogy a számítógépén lévő mappából nyitná meg.

7.2 Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren

Így telepíti a Nextcloud Files asztali alkalmazást egy Windows számítógépre, és kapcsolja össze a WebOké Nextcloud fiókjával. Számítson körülbelül tíz percre.

1. lépés: letöltés

1. Látogasson el a www.weboke.nl/download oldalra, és a **Nextcloud Files** résznél kattintson a **Windows** gombra (1). Vagy használja közvetlenül ezt a linket: Nextcloud Files Windows rendszerre.
2. A letöltés közvetlenül a Nextcloudtól történik. A fájl neve például **Nextcloud-35.0.0-x64.msi**, és a **Letöltések** mappába kerül.



Válassza a Windows (1), macOS (2) vagy Linux (3) lehetőséget; gombjaink mindig a legújabb verzióra mutatnak

2. lépés: telepítés

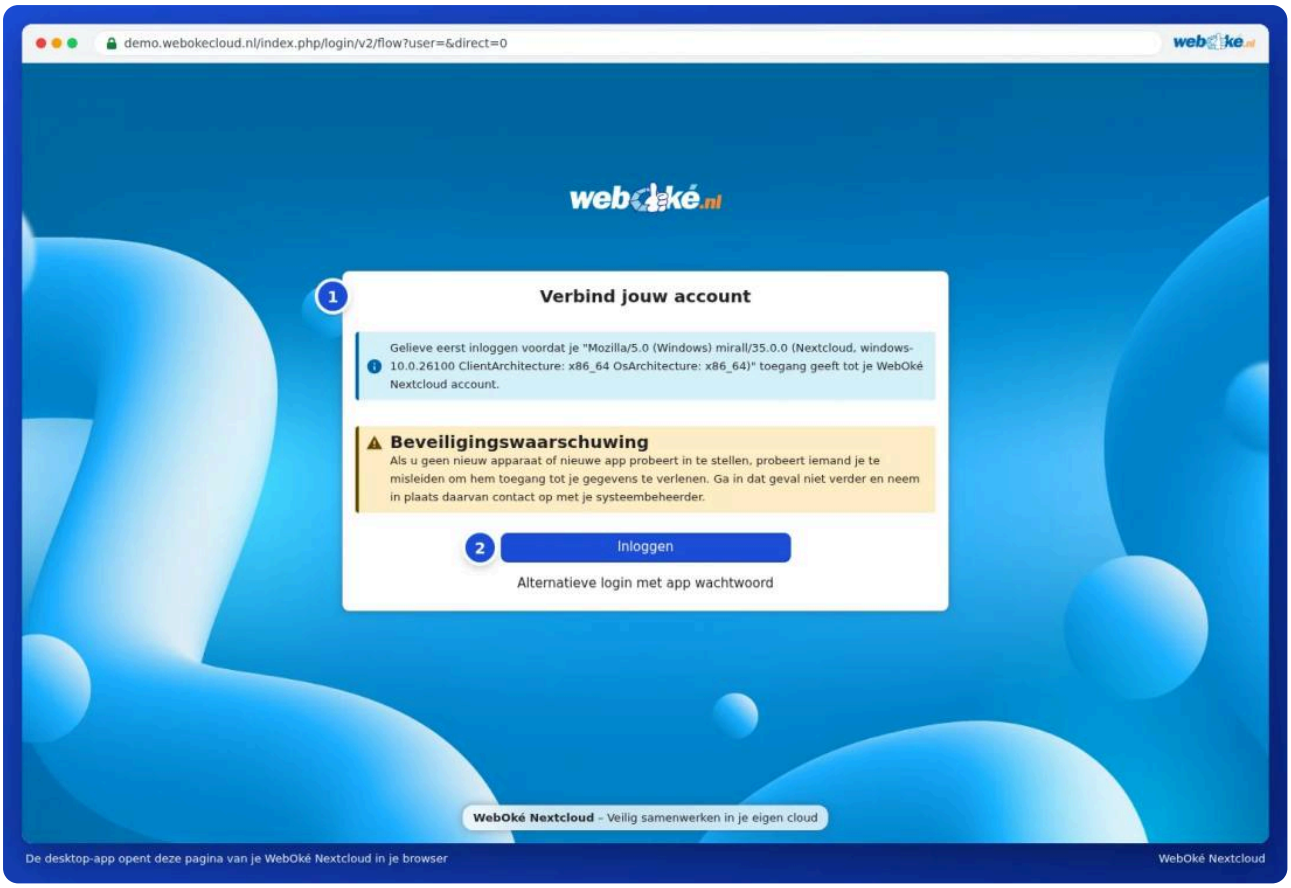
1. Kattintson duplán a letöltött fájlra.
2. Kövesse a telepítőprogram lépéseit. A felajánlott beállításokat meghagyhatja.
3. A Windows megkérdezi, hogy az alkalmazás végrehajthat-e módosításokat. Kattintson az **Igen** gombra. Ehhez rendszergazdai jogosultságra van szükség a számítógépen.

4. A telepítés után az alkalmazás automatikusan elindul. Megjelenik a bejelentkezési ablak, és a tálca jobb alsó sarkában megjelenik a Nextcloud felhőikonja. Ha nem látja a felhőt, kattintson a felfelé mutató nyílra az óra mellett.

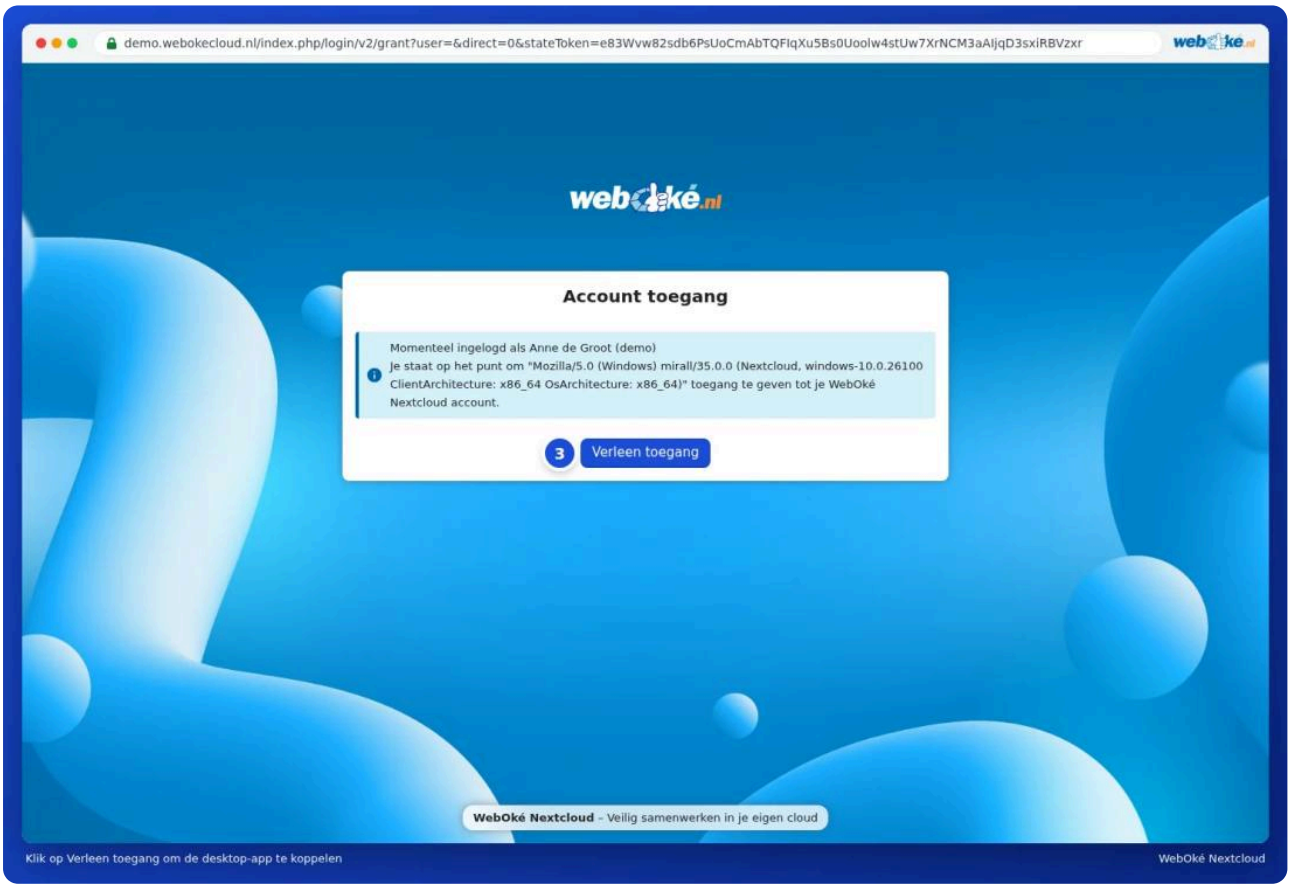
3. lépés: a Nextcloud fiók összekapcsolása

Az alkalmazás ezen része nagyrészt még angol nyelvű, akkor is, ha az Ön számítógépe magyar nyelvű. Alább megtalálja a neveket úgy, ahogyan azok az alkalmazásban megjelennek.

1. A **Log in to Nextcloud** ablakban a **Server address** mezőbe írja be a WebOké Nextcloud címét, például **https://demo.webokecloud.nl**. Kattintson a **Log in** gombra.
2. Az alkalmazás megnyitja a böngészőt a **Kapcsolódás a fiókjához** oldallal (1). Kattintson a **Bejelentkezés** gombra (2). Eközben az alkalmazásban a **Schakel over naar je browser** (Váltás a böngészőre) üzenetet látja. Ha a böngésző nem nyílik meg automatikusan, kattintson az alkalmazásban a **Link másolása** gombra, és illessze be a linket a böngészőbe.
   Az oldalon megjelenik egy **Biztonsági figyelmeztetés**: csak akkor adjon hozzáférést, ha éppen Ön maga állítja be az alkalmazást. Felette látható annak a neve, akinek az alkalmazás bemutatkozik; az asztali alkalmazásnál ez egy hosszú, technikai jellegű név, benne a "mirall" és "Nextcloud" szavakkal. Ez normális.
3. Ha még nincs bejelentkezve, jelentkezzen be a felhasználónevével és jelszavával, majd adja meg az e-mailben vagy az authenticator alkalmazásban kapott bejelentkezési kódot.
4. Megjelenik a **Fiókhozzáférés** oldal, azzal a névvel, amellyel bejelentkezett. Kattintson a **Hozzáférés megadása** gombra (3). Ezután a böngésző jelzi, hogy a fiók összekapcsolása megtörtént, és bezárhatja az ablakot.



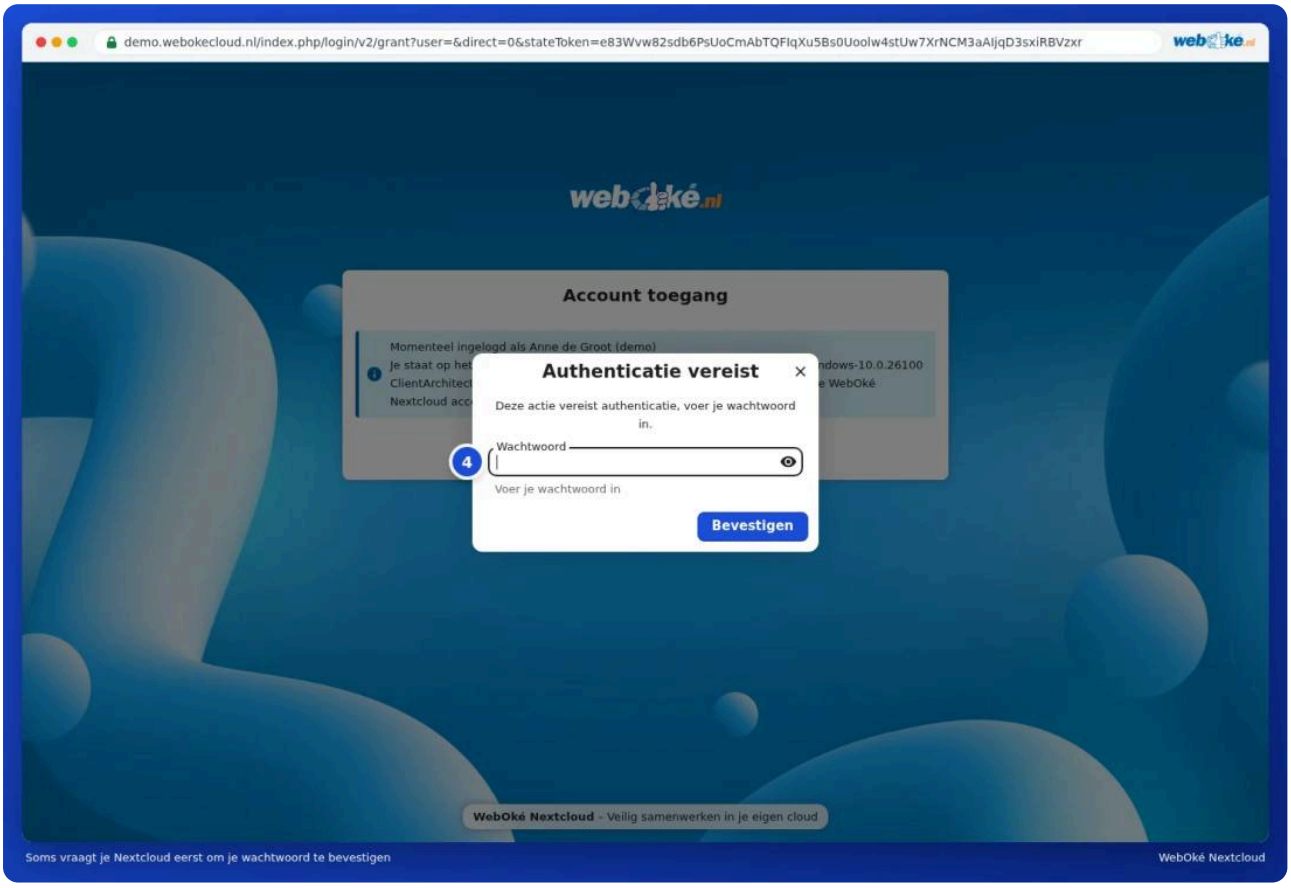
Az asztali alkalmazás ezt az oldalt nyitja meg (1); kattintson a Bejelentkezés gombra (2)



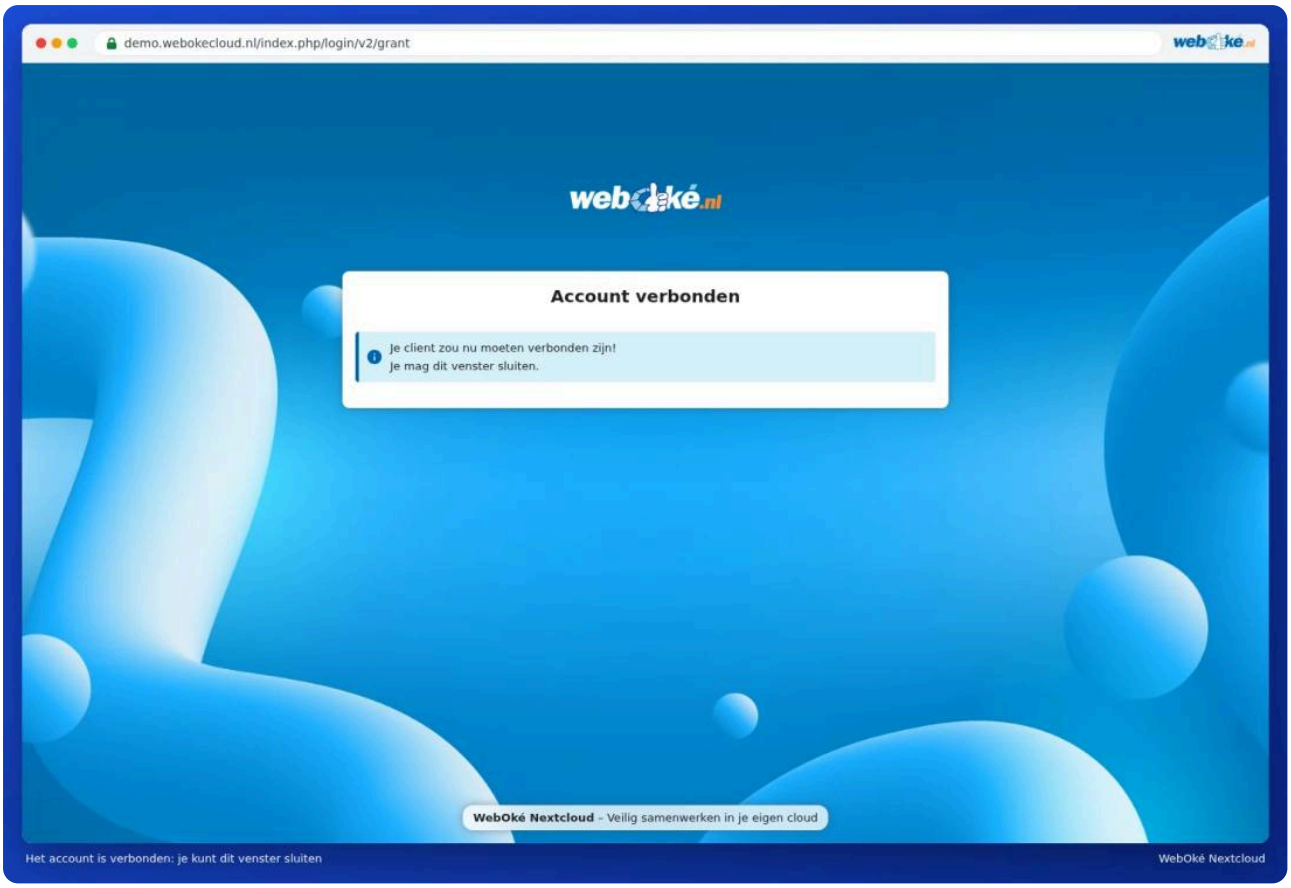
Kattintson a Hozzáférés megadása gombra (3), hogy összekapcsolja az alkalmazást a WebOké Nextcloud fiókjával

Tehát nem kell alkalmazásjelszót létrehoznia: ezt az alkalmazás önműködően elintézi. A Nextcloud fiókjában ezután a számítógépet viszontláthatja a **Beállítások**, **Biztonság** menüpontban, az **Eszközök és munkamenetek** alatt (lásd Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).

Ha már egy ideje be volt jelentkezve a böngészőben, a Nextcloud néha előbb a jelszó megerősítését kéri: **Hitelesítés szükséges**. Adja meg a szokásos jelszavát (4), majd kattintson a **Megerősítés** gombra.



Adja meg a jelszavát (4), majd kattintson a Megerősítés gombra



A Hozzáférés megadása után a Nextcloud jelzi, hogy a fiók összekapcsolása megtörtént; a böngészőablakot bezárhatja

4. lépés: annak kiválasztása, hogy mi kerüljön a számítógépére

Visszatérve az alkalmazásba, válassza ki, hogyan szeretne szinkronizálni:

Választási lehetőség az alkalmazásban	Mit csinál	Mikor válassza
Virtual files (virtuális fájlok)	Minden fájlját és mappáját látja, de egy fájl csak akkor töltődik le, ha megnyitja.	Ezt javasoljuk a legtöbb felhasználónak, különösen laptopon. Lásd Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit.
Synchronize everything (minden szinkronizálása)	A Nextcloud fiókjában lévő minden tartalom valódi fájlként kerül a számítógépére.	Ha mindig és mindenhol szeretne offline hozzáférni az összes fájljához, és elég nagy a tárhelye.
Choose what to sync (válassza ki, mit szinkronizáljon)	Kipipálhatja, mely mappák kerüljenek a számítógépére.	Ha csak néhány mappára van szüksége ezen a számítógépen. Lásd Szelektív szinkronizálás: csak bizonyos mappák.

A **Local sync folder** mezőben látja, hová kerül a mappa a számítógépén. Alapértelmezés szerint ez a **Nextcloud** mappa a felhasználói mappájában. Ha más helyet szeretne, kattintson a **Choose** gombra. Válasszon egy üres mappát egy hagyományos meghajtón; a virtuális fájlok nem működnek hálózati meghajtón vagy közvetlenül egy meghajtó gyökérkönyvtárában (például D:\). Ezután kattintson a **Connect** gombra (magyar nyelvű számítógépen ez a gomb **Csatlakozás** néven is szerepelhet).

Az alkalmazás azonnal elkezdi a szinkronizálást. Hogy az első szinkronizálás mennyi ideig tart, a fájlok mennyiségétől és az internetkapcsolattól függ. Virtuális fájlok esetén ez gyorsan megy, mivel ekkor még semmi nem töltődik le.

5. lépés: a fájlok megkeresése

- Nyissa meg a Fájlkezelőt. Bal oldalon látható a **Nextcloud** a kék felhőikonnal. Ott találja a fájljait.
- Kattintson a tálca jobb alsó sarkában lévő felhőikonra, hogy lássa, mit csinál az alkalmazás. Az ablakkal kapcsolatos magyarázatot a A felhőcske: állapot, tevékenység és hibák értelmezése cikkben találja.
- Az alkalmazás ezentúl automatikusan elindul, amikor bekapcsolja a számítógépet.

Tipp: a Fájlkezelőben kattintson a jobb egérgombbal egy fájlra a Nextcloud mappában. A **Nextcloud** menüpont alatt többek között megtalálja a **Megosztási beállítások** és a **Megnyitás böngészőben** lehetőséget. Így oszthat meg egy fájlt anélkül, hogy először a böngészőt kellene megkeresnie. (Windows 11 rendszeren ezek az opciók néha a **További lehetőségek megjelenítése** alatt találhatók.)

Figyelem: a Windows bizonyos karaktereket nem enged meg a fájlnevekben, mint például **: ? * " < > |**. Ha a Nextcloud fiókjában ilyen nevű fájl van, az alkalmazás kihagyja azt a fájlt. Hogy ezt hogyan oldhatja meg, olvassa el a Fájlok rendbetétele tiltott karakterekkel, hogy a Windows ismét szinkronizáljon cikkben.

Frissítés

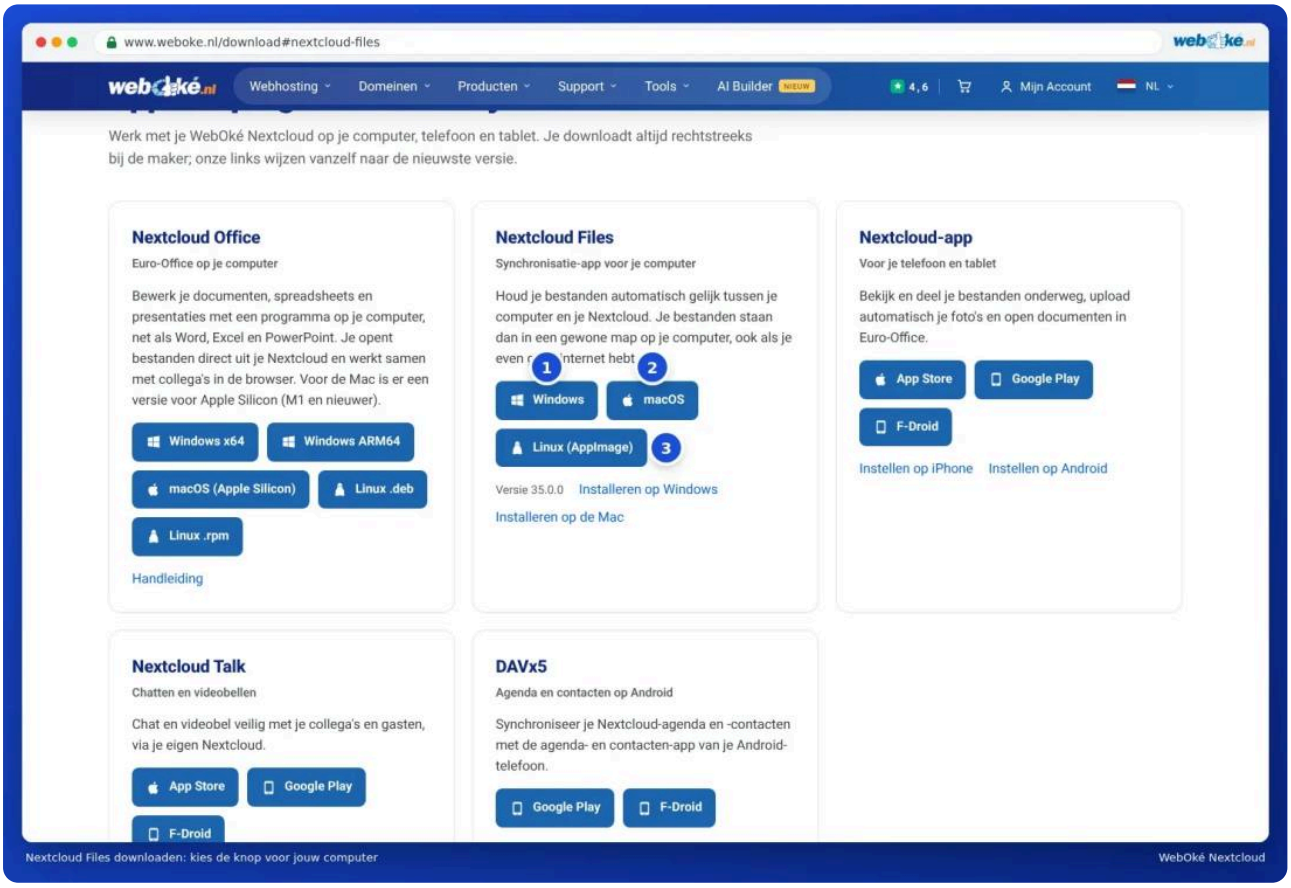
Az alkalmazás önműködően ellenőrzi, hogy van-e új verzió, és jelzi azt. A legújabb verziót bármikor letöltheti a letöltési oldalunkon található gombbal, és telepítheti a régi fölé. A beállításai és a mappája egyszerűen megmaradnak.

7.3 Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider)

Mac gépen a Nextcloud Files az Apple **File Provider** technológiájával működik. Ez ugyanaz a technológia, amelyet az iCloud Drive és a OneDrive is használ. A fájlok a Finderben, bal oldalon, a **Helyek** alatt jelennek meg, és egy fájl csak akkor töltődik le, amikor megnyitja.

1. lépés: letöltés és telepítés

1. Látogasson el a www.weboke.nl/download oldalra, és a **Nextcloud Files** résznél kattintson a **macOS** gombra (2). Vagy használja közvetlenül ezt a linket: Nextcloud Files Mac géphez. Ehhez macOS 13 vagy újabb verzió szükséges.
2. Nyissa meg a letöltött **Nextcloud-35.0.0.pkg** fájlt (a szám verziónként eltérő lehet) a Letöltések mappában.
3. Kövesse a telepítőprogram lépéseit. A Mac a telepítés engedélyezéséhez a Mac jelszavát fogja kérni (nem a Nextcloud jelszavát).
4. Ezután nyissa meg a **Nextcloud** alkalmazást a Programok mappából vagy a Launchpadről. A menüsor tetején megjelenik a Nextcloud felhőikonja.



Kattintson a Nextcloud Files résznél a macOS gombra (2)

2. lépés: a Nextcloud fiók összekapcsolása

1. A **Log in to Nextcloud** ablakban a **Server address** mezőbe írja be a WebOké Nextcloud fiókjának címét, majd kattintson a **Log in** gombra.
2. Megnyílik a böngészője a **Kapcsolódás a fiókjához** oldallal. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra, jelentkezzen be a felhasználónevével, jelszavával és bejelentkezési kódjával, majd kattintson a **Hozzáférés megadása** gombra. Ezek a képernyők ugyanúgy néznek ki, mint Windows rendszeren, lásd a Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren cikk képeit.
3. Az alkalmazásba visszatérve a szinkronizálási módok közül a **File Provider** lesz kiválasztva. Hagyja bekapcsolva, és kattintson a **Connect** gombra.

3. lépés: engedélyek megadása

A macOS első alkalommal néhány engedélyt fog kérni. Ezeket adja meg, különben az alkalmazás nem tud szinkronizálni.

- Ha egy **bővítményről** vagy a **Fájlszolgáltatóról** kap üzenetet, engedélyezze azt. Ezt később ellenőrizheti itt: **Rendszerbeállítások**, **Általános**, **Bejelentkezési elemek és bővítmények** (a név macOS-verziónként kissé eltérhet).
- Ha a Mac megkérdezi, hogy a Nextcloud hozzáférhet-e bizonyos mappák fájljaihoz, kattintson a **Engedélyezés** gombra. Ezt ellenőrizheti itt: **Rendszerbeállítások**, **Adatvédelem és biztonság**, **Fájlok és mappák**.
- Ha azt szeretné, hogy az alkalmazás automatikusan induljon a Mac bekapcsolásakor, kapcsolja be a Nextcloudot itt: **Rendszerbeállítások**, **Általános**, **Bejelentkezési elemek és bővítmények**, a **Megnyitás bejelentkezéskor** résznél.

4. lépés: a fájlok a Finderben

Nyissa meg a Findert. Bal oldalon, a **Helyek** alatt most már megjelenik a Nextcloud fiókja. Kattintson rá, és megjelennek az összes mappái.

Mit lát a Finderben	Jelentés
Felhőikon lefelé mutató nyíllal	A fájl egyelőre csak a Nextcloudban van tárolva. Kattintson duplán, és a fájl letöltődik és megnyílik.
Kördiagram	A fájl éppen letöltődik vagy feltöltődik.
Csak körvonalas felhőikon	A módosítás még nincs teljesen feltöltve.
Nincs ikon	A fájl a Mac gépen van, és megegyezik a Nextcloudban lévővel.
Kör tűvel	Beállította, hogy ez a fájl vagy mappa mindig a Mac gépen maradjon.
Áthúzott felhőikon	A fájl nem vesz részt a szinkronizálásban.

Kattintson a jobb egérgombbal (vagy a Control billentyűt lenyomva tartva) egy fájlra vagy mappára a beállítások megjelenítéséhez. Itt többek között beállíthatja, hogy valami mindig letöltött állapotban maradjon (angolul **Keep Downloaded**), hogy a Mac ismét felszabadíthassa a helyet, valamint a Nextcloud megosztási beállításait. Erről bővebben a Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit cikkben olvashat.

Figyelem: a fájlok már nem egy egyszerű **Nextcloud** mappában találhatók a saját mappájában, mint az alkalmazás régebbi verzióinál. Hiányoznak a fájlok egy frissítés vagy az átállás után? Olvassa el a A Mac számítógépen: eltűnt fájlok a File Provider funkcióra való átállás után cikket.

Inkább egy hagyományos mappát szeretne?

Szeretne mégis egy hagyományos mappát, amelyben minden valóban a Mac gépen tárolódik (a klasszikus módszer)? Kattintson a menüsorban lévő felhőikonra, és nyissa meg az alkalmazás **Beállítások** menüjét. Az **Általános** résznél vegye ki a pipát az **Enable File Provider** mellől. Ez az összes fiókjára vonatkozik. Ezután a fiókjánál állítson be egy klasszikus szinkronizálási mappát. Ezt csak akkor tegye, ha jó oka van rá, például olyan program használata esetén, amely nem kompatibilis a File Providerrel. A File Provider és a klasszikus mappák nem használhatók együtt: ha a File Provider be van kapcsolva, ugyanahhoz a fiókhoz ne használjon klasszikus mappát.

Tipp: ha kevés a szabad lemezterület, a Mac automatikusan felszabadít helyet azáltal, hogy a régóta meg nem nyitott fájlokat ismét csak online állapotba helyezi. A fájlok továbbra is megmaradnak a Nextcloudban.

7.4 A Nextcloud Files telepítése Linuxra (AppImage)

Linuxhoz a Nextcloud az asztali alkalmazást **AppImage** formátumban készíti: ez egy olyan fájl, amelyet telepítés nélkül lehet elindítani, szinte bármilyen 64 bites Linux rendszeren.

Letöltés és indítás

1. Keresse fel a www.weboke.nl/download oldalt, és a **Nextcloud Files** résznél kattintson a **Linux (AppImage)** lehetőségre (3), vagy használja közvetlenül ezt a hivatkozást: Nextcloud Files Linuxhoz.
2. Tegye a fájlt futtathatóvá. A legtöbb fájlkezelőben kattintson a fájlra jobb gombbal, válassza a **Tulajdonságok** menüpontot, majd a **Jogosultságok** alatt jelölje be a programként való futtatás lehetőségét. A terminálban a következőt kell beírni: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Kattintson duplán a fájlra, vagy indítsa el a terminálban a következő paranccsal: **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (a szám verziónként eltérő).
4. Csatlakoztassa a WebOké Nextcloud fiókját a(z) Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren cikkben leírtak szerint: adja meg a címet, jelentkezzen be a böngészőben a bejelentkezési kódjával, válassza a **Hozzáférés megadása** lehetőséget, majd válassza ki, mit szeretne szinkronizálni.

Jó tudni

- Az alkalmazás a bejelentkezési adatait a számítógép kulcstárolójában tárolja (például GNOME Keyring vagy KWallet). Ilyen jelszókezelő nélkül mindig újra be kell jelentkezni.
- A virtuális fájlok Linuxon még tesztfázisban vannak (az alkalmazásban: **Virtual files (beta)**). Linuxon inkább a **Synchronize everything** vagy a **Choose what to sync** lehetőséget érdemes választani.
- Ha azt szeretné, hogy az alkalmazás megjelenjen a menüben és automatikusan elinduljon, használjon egy olyan segédprogramot, amely beépíti az AppImage-eket, például az AppImageLaunchert. A Nextcloud ezt a saját dokumentációjában is említi. Ezzel a böngészőben a **Megnyitás helyben** gomb is működik.
- Sok Linux-disztribúció (például Ubuntu, Debian, Fedora és openSUSE) saját szoftverforrásában is elérhető a **nextcloud-desktop** csomag. Ezt nem közvetlenül a Nextcloud készíti, és előfordulhat, hogy régebbi verziót tartalmaz.
- A fájlkezelőben megjelenő gombokhoz (megosztás, állapot) telepítse a fájlkezelőjéhez tartozó csomagot, például a **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** vagy **caja-nextcloud** csomagot.

Tipp: új verziót szeretne letölteni? Cserélje le a régi AppImage-fájlt az újra. A beállítások megmaradnak.

7.5 Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit

A virtuális fájlokkal a számítógépén megjelenik a WebOké Nextcloud összes mappája és fájlja, de ezek szinte semmi helyet nem foglalnak. Csak amikor megnyit egy fájlt, az alkalmazás akkor tölti le. Tökéletes megoldás egy kis tárhelyű laptophoz, vagy ha a Nextcloud tárhelye jóval nagyobb, mint a számítógép szabad helye.

Így ismeri fel az állapotot (Windows)

A Fájlkezelőben minden fájlnál az **Állapot** oszlopban egy ikon látható:

Ikon a Fájlkezelőben	Jelentés	Működik internet nélkül?
Kék felhőcske	Csak online: a fájl csak a Nextcloudban található.	Nem
Zöld pipa fehér körben	Megnyitotta a fájlt, az most már a számítógépen is megtalálható.	Igen
Fehér pipa zöld körben	Mindig ezen az eszközön: mindig a számítógépen marad.	Igen
Két kék nyílhegy	Szinkronizálás folyamatban.	

Mac gépen hasonló ikonok láthatók a Finderben, ezek a Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider) táblázatában találhatók.

Egy fájl vagy mappa állandó megtartása a számítógépen

Gyakran utazik, vagy gyakran dolgozik internetkapcsolat nélkül? Ebben az esetben rögzítse a számítógépén a szükséges mappákat.

- **Windows:** kattintson a jobb egérgombbal a mappára a Fájlkezelőben, és válassza az **Mindig megtartása ezen az eszközön** lehetőséget. Az alkalmazás letölti az adott mappa teljes tartalmát, beleértve a később hozzáadott elemeket is.
- **Mac:** kattintson a jobb egérgombbal a mappára, és válassza a letöltött állapot megőrzésére szolgáló opciót (**Keep Downloaded**).

Hely felszabadítása

Megnyitott egy nagy mappát, és kezd betelni a tárhely? Ebben az esetben szabadítson fel helyet. A fájlok továbbra is megmaradnak a Nextcloudban, csak a számítógépen lévő másolat törlődik.

- **Windows:** kattintson a jobb egérgombbal a fájlra vagy mappára, és válassza a **Hely felszabadítása** lehetőséget. Az ikon ismét kék felhőcskére változik.

- **Mac:** kattintson a jobb egérgombbal, és válassza a letöltés eltávolítására szolgáló opciót, vagy kapcsolja ki az állandó megtartást. A Mac kevés szabad hely esetén automatikusan is felszabadít helyet.

Figyelem: Windows rendszeren az alkalmazás **nem** szabadít fel automatikusan helyet. Minden fájl, amelyet egyszer megnyit, a számítógépen marad, amíg saját maga nem választja a **Hely felszabadítása** lehetőséget. Ezt érdemes időnként elvégezni a nagy mappáknál, például a fényképeknél. A Laptop kevés szabad lemezterülettel: a virtuális fájlok és a Hely felszabadítása helyes beállítása cikkben olvashatja, hogyan érdemes beállítani egy kevés szabad tárhellyel rendelkező laptopot.

Figyelem: ha töröl egy fájlt a mappából, az a Nextcloudból is törlődik, még akkor is, ha az egy virtuális fájl volt. Ha csak helyet szeretne visszanyerni, válassza a **Hely felszabadítása** lehetőséget, ne a **Törlés** lehetőséget. Véletlenül törölte? Állítsa vissza a Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül segítségével.

Virtuális fájlok be- vagy kikapcsolása

A telepítés során a **Synchronize everything** vagy a **Choose what to sync** lehetőséget választotta, de mégis szeretné használni a virtuális fájlokat? Kattintson a felhőcskére, nyissa meg az alkalmazás beállításait, majd a fiókjánál kattintson a mappa melletti három pontra. Válassza a **Virtuális fájlok támogatásának engedélyezése** lehetőséget. A **Virtuális fájlok támogatásának letiltása** lehetőséggel visszaválthat az előző módra, ekkor az alkalmazás letölti az összes kijelölt elemet.

Mikor érdemesebb mellőzni a virtuális fájlokat?

- Ha gyakran dolgozik hosszabb ideig internetkapcsolat nélkül, és előre nem tudja, mely fájlokra lesz szüksége.
- Ha egy program egyszerre az összes fájlt átvizsgálja (például egy biztonsági mentő program vagy egy fényképkezelő program, amely az egész mappát indexeli). Ez esetben a program mindenképp mindent letölt.
- Linux rendszeren, ahol ez a funkció még tesztfázisban van.

7.6 Szelektív szinkronizálás: csak bizonyos mappák

Szeretné, hogy ezen a számítógépen csak néhány mappa legyen meg valódi fájlként? Használja ehhez a szelektív szinkronizálást. Azok a mappák, amelyeket kikapcsol, egyszerűen megmaradnak a WebOké Nextcloudban, csak nem kerülnek erre a számítógépre.

Telepítéskor

Válassza az alkalmazásban a csatlakoztatáskor a **Choose what to sync** lehetőséget, és jelölje be azokat a mappákat, amelyeket szeretne megkapni. Lásd: Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren.

Utólagos módosítás

1. Kattintson a Nextcloud felhőikonjára (Windows esetén jobbra lent a tálcán, Mac esetén fent a menüsorban).
2. Nyissa meg az alkalmazás beállításait (a neve vagy profilképe segítségével az ablak tetején, majd **Beállítások**).
3. Válassza ki bal oldalon a fiókját. Ekkor megjelenik a szinkronizált mappa.
4. Kattintson a mappa melletti három pontra, és válassza a **Kiválasztás, hogy mit szeretne szinkronizálni** lehetőséget. Ekkor megjelenik a Nextcloud mappalistája.
5. Jelölje be vagy törölje a mappák jelölését. Az **Összes szinkronizálása** és a **Semmi szinkronizálása** lehetőséggel egyszerre kapcsolhatja be vagy ki az összeset.
6. Kattintson az **Alkalmaz** gombra.

Figyelem: ha kikapcsolja egy mappa jelölését, az alkalmazás eltávolítja azt a mappát a számítógépéről (nem a Nextcloudból). Ha abban a mappában a számítógépén változtatott valamit, ami még nincs feltöltve, várjon, amíg a felhőikon zöld nem lesz, mielőtt kikapcsolja a mappa jelölését.

Szelektív szinkronizálás vagy virtuális fájlok?

	Szelektív szinkronizálás	Virtuális fájlok
Mit lát a számítógépén?	Csak a bejelölt mappákat	Mindent
Mi van ténylegesen a lemezén?	Minden a bejelölt mappákban	Csak amit megnyit vagy rögzít
Internet nélkül	Az összes bejelölt mappa	Csak ami már le van töltve
Mac	Csak klasszikus szinkronizálási mappával	Alapértelmezett (File Provider)

Ha virtuális fájlokat használ, akkor a beállításokban nem lát pipákat a mappák mellett. Ez normális: ott mappánként választhat az **Mindig megőrzés ezen az eszközön** vagy a **Helyfelszabadítás** között (lásd: Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit).

Új, nagy méretű mappák

Ha a Nextcloudjában egy bizonyos méretnél nagyobb új mappa jelenik meg (például ha egy kollégája egy nagy mappát megoszt Önnel), az alkalmazás először rákérdezhet, hogy le szeretné-e tölteni azt. Ezt az alkalmazás beállításaiban, az **Advanced** (speciális) résznél állíthatja be. A kérdés ekkor a felhőikon ablakában jelenik meg.

Tipp: azokat a fájlokat, amelyeket soha nem szeretne szinkronizálni, például egy program ideiglenes fájljait, az alkalmazás beállításaiban található **Figyelmen kívül hagyott fájlok szerkesztése** listába veheti fel. A csillag (*) tetszőleges karaktereket jelöl, például ***.tmp**.

7.7 A felhőcske: állapot, tevékenység és hibák értelmezése

A Nextcloud felhőcskéje Windows rendszeren a tálca jobb alsó sarkában (néha a felfelé mutató nyíl mögött), Mac gépen a menüsor tetején, Linux rendszeren pedig az értesítési területen található. Az ikonról egy pillantással leolvasható, hogyan áll a szinkronizálás.



Az asztali alkalmazás állapotikonjai (képek a Nextcloudtól) és azok jelentése

Ikon	Jelentés	Mi a teendő?
Zöld, fehér pipával	Minden naprakész, és az alkalmazás kapcsolódik.	Semmi.
Kék, két forgó nyíllal	Az alkalmazás szinkronizál.	Érdemes várni. Sok vagy nagy fájl esetén ez eltarthat egy ideig.
Szürke, két vonallal	A szinkronizálás szünetel, általában mert Ön állította le.	Kattintson a jobb egérgombbal a felhőcskére, és válassza a **Vervolg sync** lehetőséget. Az alkalmazás beállításaiban, a fiókjánál **Synchronisatie hervatten** néven szerepel.
Szürke, áthúzott felhőcske	Nincs kapcsolat a Nextclouddal.	Ellenőrizze az internetkapcsolatot. Működik a Nextcloud a böngészőben? Lásd: A számítógépen akadozik a szinkronizálás.
Sárga háromszög felkiáltójellel	Van valami, ami figyelmet igényel, például egy fájl, amelyet nem sikerült szinkronizálni.	Kattintson a felhőcskére, és olvassa el az üzenetet.
Piros, fehér kereszttel	Hiba a beállításokban, például helytelen cím vagy lejárt bejelentkezés.	Kattintson a felhőcskére, és szükség esetén jelentkezzen be újra.

A felhőcske ablaka

Kattintson (bal egérgombbal) a felhőcskére. Megnyílik egy ablak, amely tartalmazza:

- **Felülre** kerül az Ön neve és profilképe. Kattintson rá a fiókmenü megnyitásához: fiók hozzáadása, szinkronizálás szüneteltetése vagy folytatása, kijelentkezés, valamint az alkalmazás **Beállítások** menüpontja. Itt az állapota is látható (elérhető, távol, ne zavarjanak), ugyanúgy, mint a böngészőben.
- **Gombok** a helyi mappa és a böngészőben lévő Nextcloud megnyitásához, valamint a Nextcloud alkalmazásainak, például a Beszélgetésnek az eléréséhez.
- **A tevékenységlista**: mely fájlok szinkronizálódtak nemrég, a Nextcloud értesítései (például egy megosztott fájl), valamint figyelmeztetések. Ha egy fájl nem szinkronizálódott, az ok is megjelenik mellette.

A felhőcskére jobb egérgombbal kattintva (Windows) egy rövid menü jelenik meg, amellyel megnyithatja az ablakot, szüneteltetheti a szinkronizálást, megnyithatja a beállításokat, vagy bezárhatja az alkalmazást.

Gyakran látható üzenetek

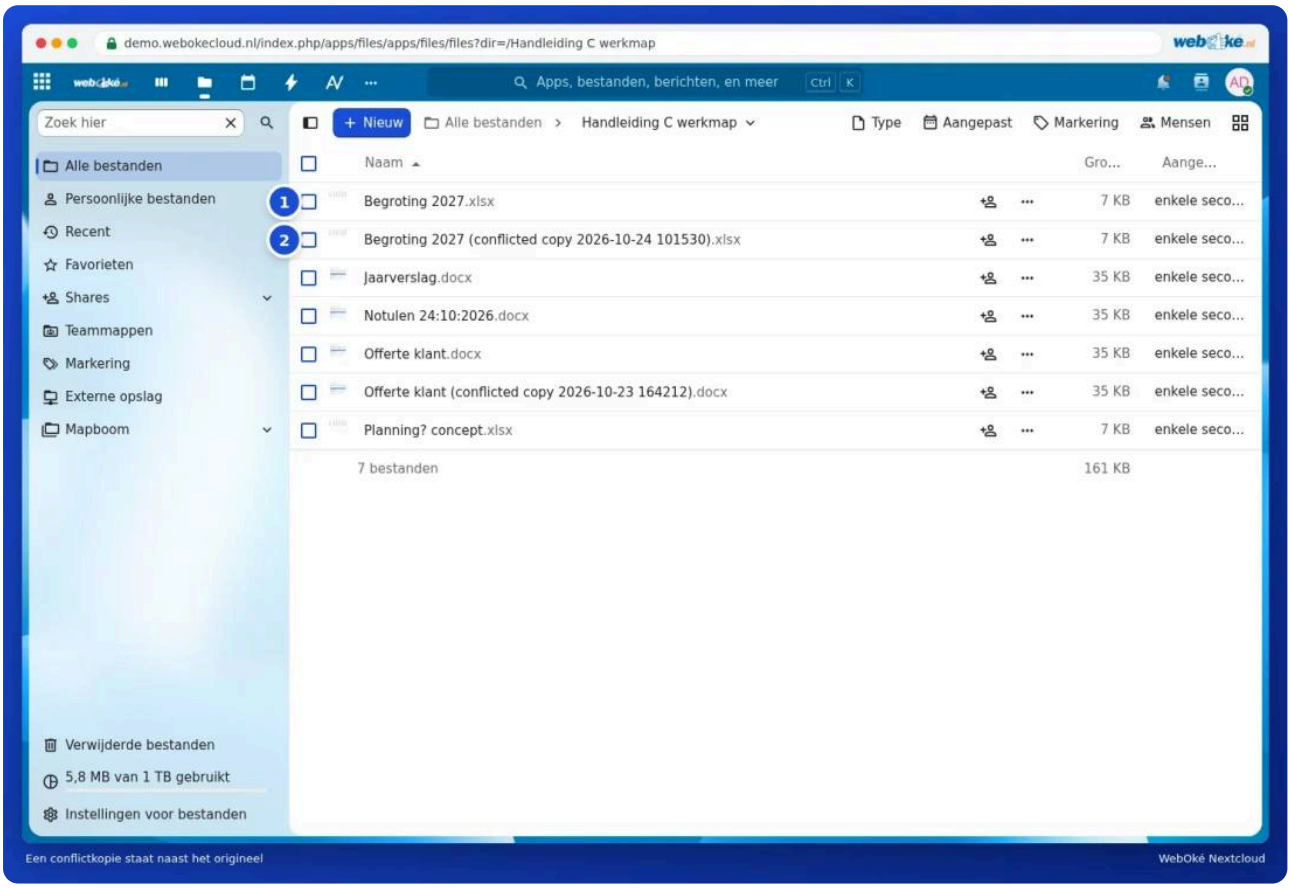
Üzenet (néha angolul)	Mit jelent	Megoldás
Érvénytelen fájlnév, vagy nem engedélyezett karaktereket tartalmazó fájl	A név olyan karaktereket tartalmaz, amelyeket a Windows nem ismer, vagy szóközre, illetve pontra végződik.	Nevezze át a böngészőben. Lásd: Fájlok rendbetétele tiltott karakterekkel, hogy a Windows ismét szinkronizáljon.
A fájl használatban van, vagy zárolt	A fájl nyitva van egy másik programban.	Zárja be a programot; az alkalmazás ezután automatikusan újra megpróbálja.
Ütközés, vagy **Conflict oplossen**	Ugyanazt a fájlt két helyen egyszerre módosították.	Lásd: Konfliktusos másolatok: mi ez és hogyan oldható meg.
Nincs elegendő tárhely a szerveren	A WebOké Nextcloud tárhelye megtelt.	Takarítsa ki vagy bővítse a tárhelyet, lásd: Tárhely megtelt: hely felszabadítása vagy bővítés.
A szerver karbantartási módban van	A WebOké frissíti az Ön Nextcloudját.	Érdemes várni; az alkalmazás ezután automatikusan folytatja.
Felszólítás az újbóli bejelentkezésre, vagy egy piros kör kereszttel	Az alkalmazás hozzáférése visszavonásra került, vagy megváltozott a jelszó.	Kattintson a felhőcskére, és válassza a **Bejelentkezés** lehetőséget; ezután újra végigmegy a lépéseken a böngészőben.

Tipp: szeretne egy problémát jelezni a WebOkénak? Készítsen képernyőképet a felhőcske ablakáról, amely tartalmazza az üzenetet, és adja meg az alkalmazás verzióját is. Ezt az

alkalmazás beállításaiban találja. Lásd: Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére.

7.8 Konfliktusos másolatok: mi ez és hogyan oldható meg

Előfordulhat, hogy a Nextcloud mappájában egy olyan fájlt lát, amelynek nevében **(conflicted copy** szerepel egy dátummal, például **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Ez egy konfliktusos másolat. Semmi sem veszett el: ez ugyanannak a fájlnak két változata.



Az eredeti (1) és a konfliktusos másolat az Ön saját módosításaival (2) egymás mellett

Hogyan keletkezik egy konfliktusos másolat?

Konfliktus akkor keletkezik, ha ugyanazt a fájlt két helyen is megváltoztatták, mielőtt az alkalmazás ki tudta volna cserélni a módosításokat. Például:

- Ön a laptopján internet nélkül dolgozik egy fájlon, miközben egy kollégája ugyanazt a fájlt a böngészőben módosítja.
- Ön megnyit egy megosztott dokumentumot a számítógépén lévő mappából, miközben egy kollégája azt a böngészőben szerkeszti.
- Ugyanazt a mappát két szinkronizációs program is egyszerre követi, például a Nextcloud és a OneDrive vagy a Dropbox.

Ilyenkor az alkalmazás nem tudja önállóan eldönteni, melyik verzió a helyes. Ezért a Nextcloudból lekéri a verziót a megszokott néven (1), és az Ön verzióját konfliktusos

másolatként mellé menti (2). Az alkalmazás a konfliktusos másolatot nem tölti fel: az csak az Ön számítógépén marad, kollégái nem látják. Ha egy konfliktusos másolat mégis bekerült a Nextcloudba, például mert valaki kézzel feltöltötte, akkor azt a böngészőben is látja, ahogy a fenti képen is.

Így oldható meg

1. Kattintson a felhőikonra. Konfliktus esetén egy **Conflict oplossen** feliratú értesítést lát. Kattintson rá.
2. Az alkalmazás mindkét verziót megjeleníti, dátummal és méretükkel együtt: **Lokale versie** (az Ön verziója) és **SerververSie** (a Nextcloudból származó verzió). Jelölje be, amelyiket meg szeretné tartani, majd kattintson a **Bewaar geselecteerde versie** gombra. Ha mindkettőt bejelöli, mindkettő megmarad, és az Ön verziójának nevéhez egy szám kerül.
3. Szeretné mindkét verzió módosításait megtartani? Ebben az esetben nyissa meg mindkét fájlt, vezesse át a saját módosításait a konfliktusos másolatból az eredetibe, majd mentse el az eredetit.
4. Ezután törölje a konfliktusos másolatot. Amint eltűnt, a konfliktus megoldódott.

Figyelem: ne törölje a konfliktusos másolatokat egyszerre mind, anélkül hogy megnézné azokat. Előfordulhat, hogy olyan munka van bennük, amely máshol nem található meg. Nagyon sok van belőlük? A Konfliktusos másolatok rendbetétele egy nagy mappában anélkül, hogy bármi elveszne cikkben olvashatja, hogyan tud biztonságosan rendet tenni egy nagy mappában.

Konfliktusok megelőzése

- Ha kollégáival ugyanazon a dokumentumon dolgozik, nyissa meg azt a böngészőben az Euro-Office programban. Így valóban egyetlen verzión dolgoznak együtt. Lásd: Munkavégzés Office-fájlokkal a számítógépéről.
- Várja meg, amíg az alkalmazás készen van (zöld felhőikon), mielőtt lecsukja a laptopját vagy lekapcsolja az internetről.
- Soha ne hagyja, hogy egy mappát két szinkronizációs program egyszerre kövessen.
- Ne használja ugyanazt a mappát két számítógépen, különböző fiókokkal.

Tipp: mégis elveszett valami? A WebOké Nextcloud minden fájl korábbi verzióit megőrzi. Lásd: Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése.

7.9 Több fiók és mappa egy alkalmazásban

Egyetlen asztali alkalmazás egyszerre több fiókot és több mappát is nyomon tud követni. Ez akkor hasznos, ha például saját csomagja mellett egy unió fiókja is van, vagy ha a Nextcloud Free mellett egy fizetős csomaggal is rendelkezik.

Egy második fiók hozzáadása

1. Kattintson a felhő ikonra, majd felül a nevére.
2. Válassza a **Fiók hozzáadása** lehetőséget.
3. Ugyanazokat a lépéseket követi, mint az első alkalommal: a cím megadása, bejelentkezés a böngészőben a bejelentkezési kóddal, **Hozzáférés megadása**, majd a szinkronizálandó elemek kiválasztása. Lásd: Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren.
4. Válasszon egy **másik** helyi mappát, mint az első fiókjánál, például **Nextcloud Unió**.

A felhő ikon ablakában felül válthat a fiókjai között. A beállításokban minden fióknak saját része van.

Egy további mappa összekapcsolása

Lehetőség van arra is, hogy egy különálló mappát a számítógépén összekapcsoljon egy mappával a Nextcloud fiókjában, például a **Dokumentumok** mappáját egy **Laptop Dokumentumok** nevű mappával a Nextcloud fiókjában.

1. Nyissa meg az alkalmazás beállításait, és válassza ki a fiókját.
2. Kattintson a **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** gombra (egyes verziókban **Add Folder Sync Connection**).
3. Válassza ki a mappát a számítógépén (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**), majd a mappát a Nextcloud fiókjában (**Kies een externe doelmap**). A **Létrehozás** gombbal ott egy új mappát hozhat létre.
4. Erősítse meg. Az alkalmazás ezentúl ugyanúgy szinkronizálja a mappát, mint a megszokott Nextcloud-mappát.

Figyelem: ne kapcsoljon össze olyan mappát, amely már a Nextcloud-mappájában van, és olyat sem, amelyet a OneDrive, a Dropbox vagy az iCloud is nyomon követ. Ez duplikált fájlokhoz és ütközésekhez vezet.

Figyelem: Mac gépen File Provider használatával a különálló mappák összekapcsolása nem működik; ott minden fiók saját helyként jelenik meg a Finderben, a **Helyek** alatt.

Egy kapcsolat vagy fiók eltávolítása

- Mappa: a mappa melletti három pont a beállításokban, majd **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. A fájlok megmaradnak a Nextcloud fiókjában és a számítógépén; csupán a nyomon követésük szűnik meg.

- Fiók: a beállításokban a fióknál található gomb a kijelentkezéshez vagy a fiók törléséhez. A kijelentkezés megőrzi a kapcsolatot, a törlés teljesen eltávolítja azt.

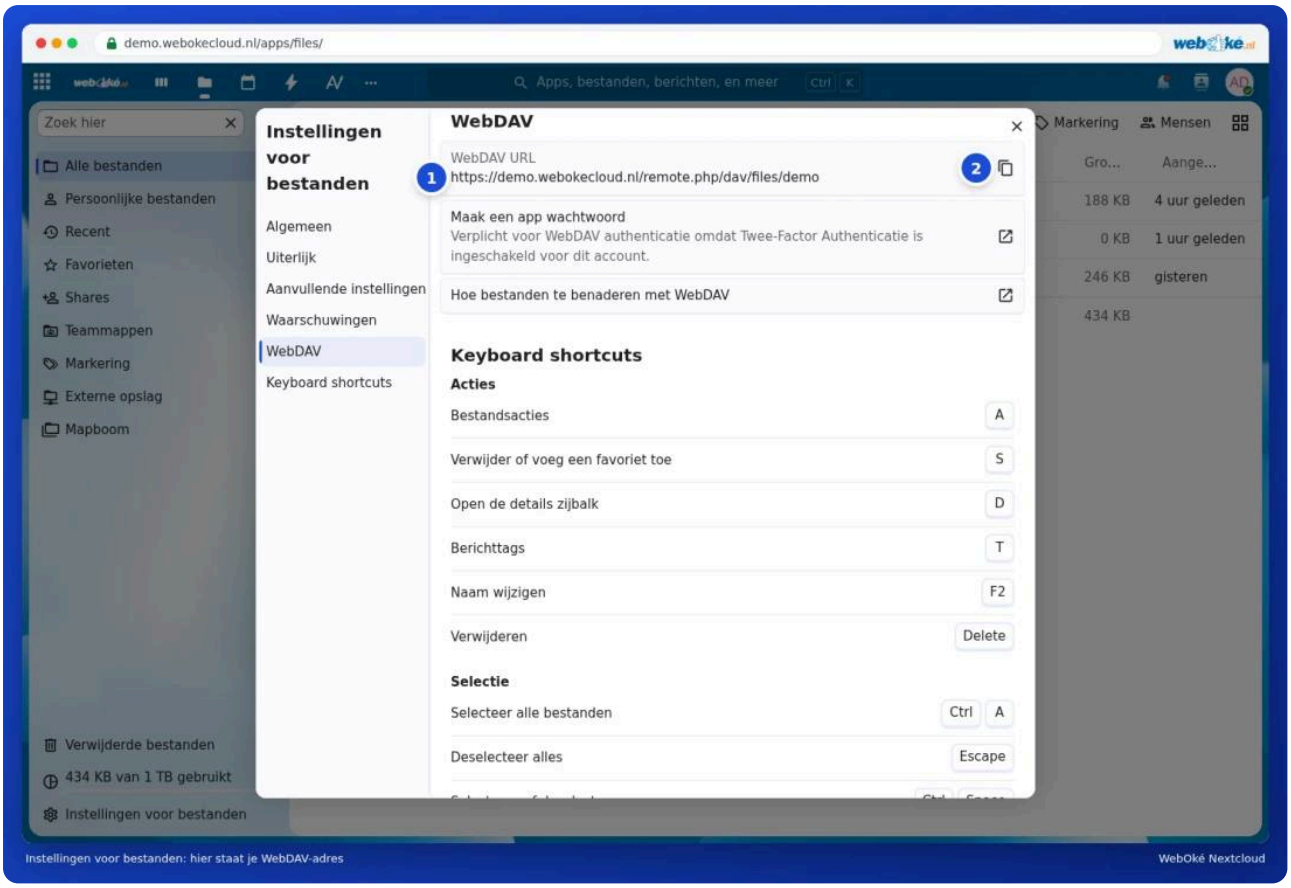
Tipp: szeretné átvinni a fájljait a Nextcloud Free csomagból egy fizetős csomagba? Ehhez nem kell két fiókot egymás mellett szinkronizálnia. Olvassa el: A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés.

7.10 A Nextcloud mint hálózati meghajtó (WebDAV) a Intézőben vagy a Finderben

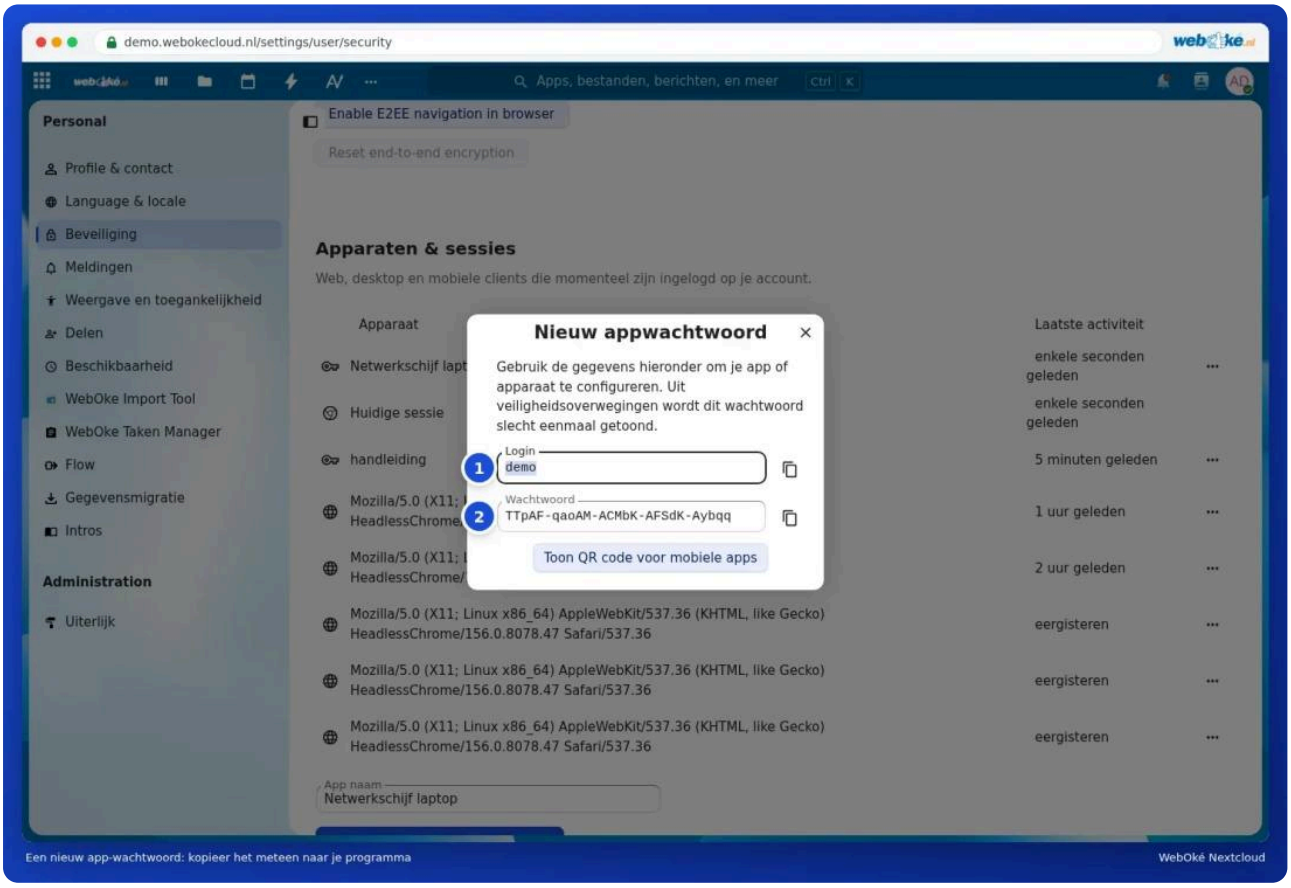
A WebOké Nextcloud tárhelyét alkalmazás nélkül is csatlakoztathatja hálózati meghajtóként. Ez a **WebDAV** segítségével működik. A fájljai ekkor nem a számítógépen tárolódnak: minden közvetlenül az interneten keresztül történik. A napi munkához a virtuális fájlokat használó asztali alkalmazást javasoljuk (Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit); hálózati meghajtó akkor hasznos, ha egy számítógépre nem telepíthet semmit, vagy ha egy programnak meghajtóbetűjelre van szüksége.

Mire van szükség?

1. **A WebDAV-cím.** Nyissa meg a Nextcloudban a **Fájlok** alkalmazást, majd kattintson bal alul a **Fájlok beállításai** lehetőségre. Válassza ki bal oldalon a **WebDAV** lehetőséget. A **WebDAV-webcím** mezőben található a cím (1), tőle jobbra pedig egy gomb a másoláshoz (2). A cím kinézete a következő: **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, az Ön saját címével és felhasználónevével.
2. **Egy alkalmazásjelszó.** Mivel a WebOké Nextcloud bejelentkezési kóddal van védve, a szokásos jelszó itt nem működik. Kattintson ugyanabban az ablakban az **Alkalmazásjelszó létrehozása** lehetőségre, vagy keresse fel a **Beállítások**, **Biztonság**, **Eszközök & munkamenetek** menüpontot. Az alul található **Alkalmazásnév** mezőbe írjon be egy nevet, például **Hálózati meghajtó laptop**, majd kattintson az **Új alkalmazásjelszó létrehozása** gombra. Ha a Nextcloud kéri a jelszavát (**Hitelesítés szükséges**), adja meg azt. Az **Új alkalmazásjelszó** ablakban megjelenik a **Bejelentkezés** (1) és a **Jelszó** (2). Másolja ki azonnal a jelszót, mert csak egyszer jelenik meg. Lásd még: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.



Fájlok beállításai, WebDAV rész: a cím (1) és a másolás gomb (2)



Új alkalmazásjelszó: a bejelentkezési név (1) és a jelszó (2); ez a példa ezután azonnal vissza lett vonva

Windows: hálózati meghajtó csatlakoztatása

1. Nyissa meg az Intézőt, és kattintson bal oldalon a **Ez a gép** lehetőségre.
2. Kattintson felül a három pontra (vagy a **Számítógép** fülre), majd válassza a **Hálózati meghajtó csatlakoztatása** lehetőséget.
3. Válasszon meghajtóbetűjelet, például **N:**, és illessze be a **Mappa** mezőbe a WebDAV-címet.
4. Jelölje be a **Csatlakozás bejelentkezéskor** és a **Kapcsolódás más hitelesítő adatokkal** jelölőnégyzeteket. Kattintson a **Befejezés** gombra.
5. Adja meg a felhasználónevét és az alkalmazásjelszót, majd jelölje be a **Hitelesítő adatok megjegyzése** lehetőséget.

Mac: kapcsolódás szerverhez

1. Válassza a Finder menüsorában a **Go** menüpontot, majd a **Connect to Server** lehetőséget.
2. Illessze be a WebDAV-címet a szerver címeként, majd kattintson a **Connect** gombra.
3. Adja meg a felhasználónevét és az alkalmazásjelszót. Ezután a Nextcloud megjelenik a Finderben a **Helyek** alatt.

Linux

A legtöbb fájlkezelőben (mint például a Fájlok a GNOME-ban) válassza az **Egyéb helyek** lehetőséget, majd a **Kapcsolódás kiszolgálóhoz** mezőbe írja be a címet **davs://** előtaggal a https:// helyett, például **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. KDE esetén a Nextcloudot az **Online fiókok** alatt adhatja hozzá a rendszerbeállításokban.

Ismert korlátozások

Mit tapasztal	Miért	Mit tehet
Újraindítás után a meghajtó eltűnik, vagy a Windows újra kéri a jelszót	A Windows beépített WebDAV-funkciója erre érzékeny	Lásd: Olyan WebDAV-hálózati meghajtó, amely újraindítás után eltűnik
Körülbelül 50 MB-nál nagyobb fájlok nem töltődnek fel Windows alatt	A Windows alapértelmezett korlátot alkalmaz a WebDAV-ra	Nagy fájlokhoz használja az asztali alkalmazást vagy a böngészőt; lásd: Olyan WebDAV-hálózati meghajtó, amely újraindítás után eltűnik
A Windows a C meghajtó szabad helyét mutatja a Nextcloud helyett	A WebDAV nem adja át ezt az információt	Nézze meg a Nextcloudban bal alul, a Fájlok résznél, mennyi hely áll rendelkezésre
Lassú sok kis fájl esetén	Minden fájl külön-külön megy át az interneten	Használja az asztali alkalmazást

Üzenet túl sok bejelentkezési kísérletről	Egy régi kapcsolat hibás jelszóval próbál bejelentkezni	Lásd: IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az?

Figyelem: ha már nem használja a hálózati meghajtót, vonja vissza az alkalmazásjelszót az **Eszközök & munkamenetek** menüben (lásd: Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).

7.11 Munkavégzés Office-fájlokkal a számítógépéről

A dokumentumokat, táblázatokat és prezentációkat a WebOké Nextcloudban az Euro-Office segítségével szerkesztheti. Ehhez külön kézikönyv tartozik: az Euro-Office kézikönyv. Itt csak azt olvashatja, hogyan működik együtt a Nextcloud Files asztali alkalmazás és az Office-fájlok.

Három módja egy dokumentum megnyitásának

A dokumentum megnyitása	Kollégákkal egyszerre	Internet nélkül
A böngészőben, az Euro-Office-ban	Igen	Nem
A Nextcloud Office programban, a csatlakoztatott Nextcloudjából	Igen	Nem
A számítógépén lévő Nextcloud mappából, Word, Excel, LibreOffice vagy Nextcloud Office segítségével	Nem	Igen

Ha a dokumentumot a számítógépén lévő mappából nyitja meg, akkor egyedül dolgozik. Az asztali alkalmazás csak a mentés után tölti fel a fájlt a Nextcloudjába. Ha eközben egy kollégája a böngészőben ugyanazon a fájlon dolgozik, akkor konfliktusmásolatot kap (Konfliktusos másolatok: mi ez és hogyan oldható meg).

Figyelem: a megosztott dokumentumokon mindig a böngészőben vagy a csatlakoztatott Nextcloudján keresztül, a Nextcloud Office programban dolgozzon. A számítógépén lévő mappát azokhoz a dokumentumokhoz használja, amelyeken csak Ön dolgozik.

Bővebben az Euro-Office kézikönyvben

- A Nextcloud Office program összekapcsolása a WebOké Nextcloudjával (Euro-Office kézikönyv 10.5)
- Együttműködés a program és a böngészőben dolgozó kollégák között (10.6)
- Munkavégzés a Nextcloud asztali alkalmazással (szinkronizáció) (10.8)
- Az Euro-Office mint program a számítógépén (10.1)

Tipp: a Nextcloud Office program és a Nextcloud Files szinkronizációs alkalmazás két különböző program. Mindkettőt telepítheti; mindkettő megtalálható a www.weboke.nl/download oldalon.

8

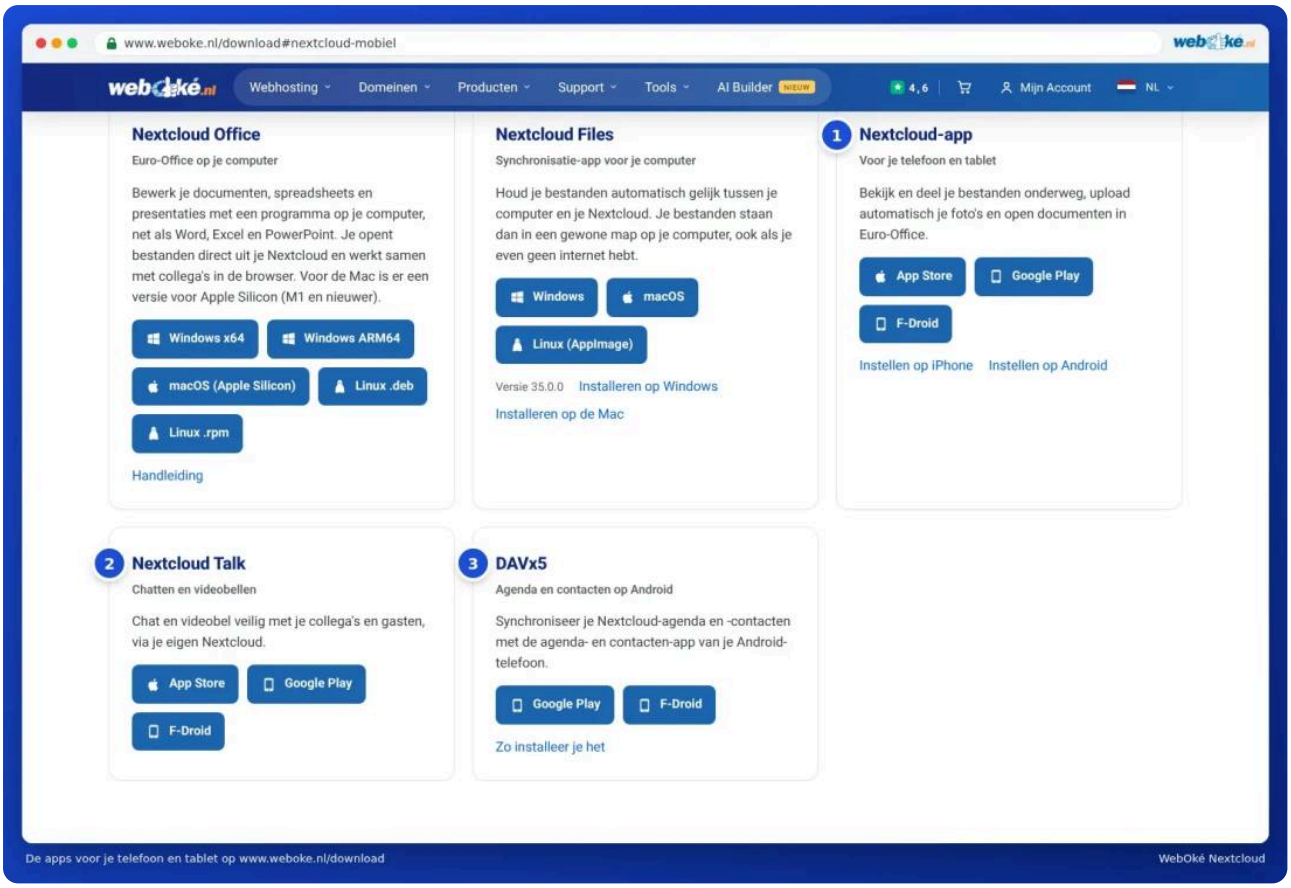
Nextcloud a telefonon és a táblagépen

8.1 Milyen alkalmazásokra van szüksége a telefonján és a táblagépén?

A telefonjával vagy táblagépével bárhonnan elérheti a WebOké Nextcloud-ját. Hogy pontosan melyik alkalmazásra van szüksége, az attól függ, mit szeretne csinálni. A Nextcloud alkalmazásai ingyenesek, és közvetlenül a fejlesztőktől származnak. Csak a DAVx5 (naptárhoz és névjegyekhez Android rendszeren) kerül egy kis összegbe a Google Playen, az F-Droidon keresztül viszont ingyenes.

Mit szeretne csinálni?	iPhone és iPad	Android	Magyarázat
Fájlok megtekintése, feltöltése és megosztása, fotók automatikus feltöltése, dokumentumok szkennelése	**Nextcloud** alkalmazás	**Nextcloud** alkalmazás	A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en, A Nextcloud-alkalmazás Androidon
Naptár és névjegyek a telefonján	Beépített az iOS-be, nincs szükség alkalmazásra	**DAVx5** alkalmazás	Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en, Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével
Feladatok a telefonján	Emlékek (beépített)	DAVx5 egy feladatkezelő alkalmazással	Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon
Csevegés, hívás és értekezlet (csak az Office-t tartalmazó csomagokban)	**Nextcloud Beszélgetés** alkalmazás	**Nextcloud Beszélgetés** alkalmazás	Beszélgetés a telefonon és értesítések
Megjegyzések	**Nextcloud Notes** alkalmazás	**Nextcloud Notes** alkalmazás	Jegyzetek készítése és használata a telefonon
Dokumentumok szerkesztése	A Nextcloud alkalmazásban vagy a telefon böngészőjében, Euro-Office-szal		Euro-Office kézikönyv 10.7

A Nextcloud, a Nextcloud Beszélgetés és a DAVx5 alkalmazásokra mutató linkeket a letöltési oldalunkon találja, a www.weboke.nl/download címen, a **Nextcloud** résznél. Ott választhatja ki az App Store, a Google Play vagy az F-Droid lehetőséget.



A Nextcloud alkalmazás (1), a Nextcloud Beszélgetés (2) és a DAVx5 (3) a www.weboke.nl/download oldalon

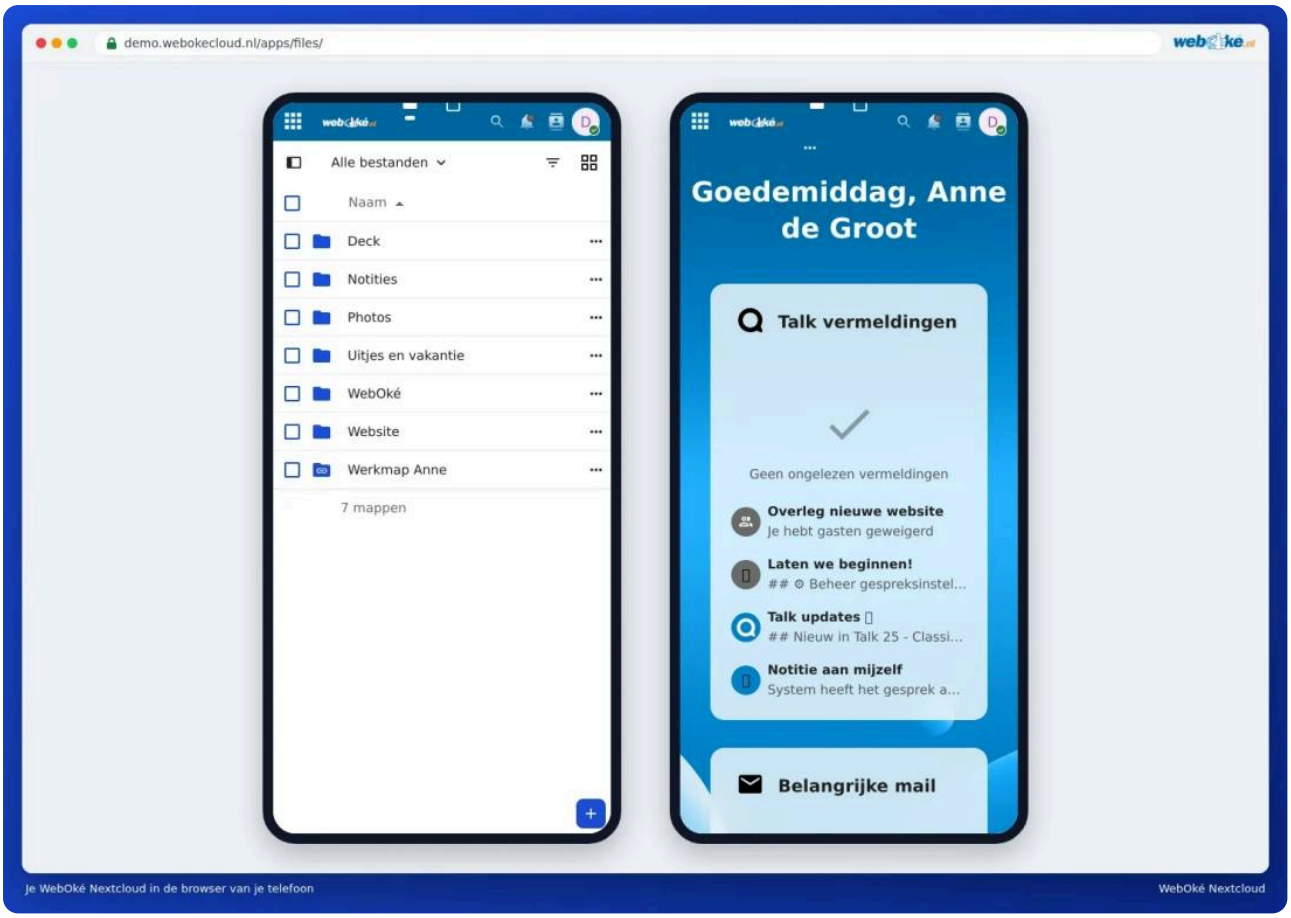
Ismerje fel a valódi alkalmazást

Ha saját maga keres az App Store-ban vagy a Google Playen, azt az alkalmazást válassza, amelynek egyszerűen **Nextcloud** a neve, a **Nextcloud GmbH** fejlesztőtől, a kék, három körből álló logóval. Külön WebOké alkalmazás nem létezik: a hivatalos alkalmazást használja, és abban adja meg a WebOké Nextcloud-ja címét.

Alkalmazás	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud Beszélgetés	App Store	Google Play	F-Droid
DAVx5 (csak Android)		Google Play	F-Droid

Alkalmazás nélkül: a telefon böngészője

Egyszerűen a telefonja böngészőjét is használhatja. Keresse fel a Nextcloud-ja címét, és jelentkezzen be. Ekkor a kis képernyőhöz igazított nézetet lát, ugyanazokkal az alkalmazásokkal, mint a számítógépén.



Fájlok (bal oldalon) és az Irányítópult (jobb oldalon) egy telefon böngészőjében

Bejelentkezés a belépési kóddal

A WebOké Nextcloud-ja belépési kóddal van védve (kétlépcsős azonosítás). A Nextcloud és a Nextcloud Beszélgetés alkalmazások a Nextcloud-ja bejelentkezési képernyőjén keresztül jelentkeznek be, ahol a kódot is megadhatja. Az alkalmazás ezután automatikusan létrehoz egy alkalmazásjelszót. A DAVx5 ugyanígy tud bejelentkezni (Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével). Csak azoknál az alkalmazásoknál, amelyek nem tudnak bejelentkezési képernyőt megjeleníteni, mint például az iPhone naptára és névjegyei, kell saját maga létrehoznia egy alkalmazásjelszót. Lásd: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.

8.2 A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en

Az iPhone-ján vagy iPad-jén futó Nextcloud alkalmazással minden fájlja kéznél van. Fényképeit automatikusan feltöltheti, fájlokat oszthat meg és dokumentumokat szkennelhet.

Telepítés

1. Nyissa meg az **App Store** alkalmazást és keressen rá a **Nextcloud** névre, vagy koppintson erre a linkre a telefonján: Nextcloud az App Store-ban.
2. Koppintson a **Letöltés** gombra (vagy a felhő ikonra, ha korábban már telepítette az alkalmazást).

Bejelentkezés

1. Nyissa meg az alkalmazást és koppintson a **Bejelentkezés** gombra.
2. A **Szerver címe https://** mezőbe írja be a WebOké Nextcloud címét, például **https://demo.webokecloud.nl**. Használja a böngészőben megjelenő címet, a végén az /apps/files rész nélkül.
3. Megnyílik az alkalmazásban a WebOké Nextcloud bejelentkezési képernyője: **Kapcsolódás a fiókjához** (1). Koppintson a **Bejelentkezés** gombra (2).
4. Adja meg a felhasználónevét és jelszavát, majd az e-mailben kapott vagy az authenticator alkalmazásból származó bejelentkezési kódot.
5. Megjelenik a **Fiókhozzáférés** felirat. Koppintson a **Hozzáférés megadása** gombra (3). Az alkalmazás megnyílik a fájljaival.



Kapcsolódás a fiókjához (1): koppintson a Bejelentkezés gombra (2), majd a Hozzáférés megadása gombra (3)

Az alkalmazás így saját alkalmazásjelszót kap. Ezután iPhone-ját viszontláthatja Nextcloud fiókjában az **Beállítások**, **Biztonság**, **Eszközök és munkamenetek** menüpontban. Ha elveszíti a telefonját, ott vonhatja vissza a hozzáférést (lásd: Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).

Tipp: ha a bejelentkezés az alkalmazásban nem sikerül, például mert a bejelentkezési kódot nem lehet az alkalmazásba beilleszteni? Ekkor jelentkezzen be QR-kóddal. Hozzon létre a számítógépén, Nextcloud fiókjában egy alkalmazásjelszót (**Beállítások**, **Biztonság**, **Eszközök és munkamenetek**, név például **iPhone**, **Új alkalmazásjelszó létrehozása**), majd válassza a **A mobilalkalmazások QR-kódjának megjelenítése** lehetőséget. Koppintson az alkalmazásban a bejelentkezésnél a QR-ikonra, és olvassa be a kódot. Lásd: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.

Az alkalmazás dióhéjban

Alul találhatók a fülek:

Fül	Mit talál ott
Fájlok	Az összes mappája és fájlja. Koppintson egy fájlra a megtekintéséhez; a mellette lévő három pontra koppintva megoszthatja, letöltheti, áthelyezheti és egyebeket tehet vele.

Kedvencek	A csillaggal megjelölt fájlok és mappák, a böngészőben is.
+ (középen)	Valami hozzáadása: fényképek vagy videók feltöltése, fájl feltöltése, mappa létrehozása, dokumentum szkennelése vagy új dokumentum létrehozása.
Média	Összes fényképe és videója idővonalként.
Továbbiak	Többek között a legutóbbi fájlok, megosztott fájlok, offline fájlok, törölt fájlok, valamint az alkalmazás **Beállítások** menüje, benne az **Automatikus fotófeltöltés** funkcióval (Fényképek automatikus feltöltése).

A Nextcloud fiókja az iPhone Fájlok alkalmazásában

A Nextcloud alkalmazás a Nextcloud fiókját az iOS **Fájlok** alkalmazásához is hozzáadja. Nyissa meg ott a **Tallózás** menüpontot, és nézze meg a **Helyek** alatt. Ha a Nextcloud nem szerepel a listában, koppintson jobb felül a három pontra, válassza a **Módosítás** lehetőséget, majd kapcsolja be a Nextcloud opciót. Így más alkalmazásokból (Pages, Mail, a fényképszerkesztőjéből) közvetlenül megnyithat és menthet fájlokat a Nextcloud fiókjába.

Több fiók

Egynél több Nextcloud fiókja van, például a munkahelyéről és az egyesületéből? Koppintson a **Továbbiak** gombra, majd a nevére vagy profilképére, és válassza a **Fiók hozzáadása** lehetőséget.

Figyelem: az alkalmazás egyes gombjai (még) angol nyelvűek lehetnek, akkor is, ha az iPhone-ja magyar nyelvre van állítva. A felépítés ettől még ugyanaz marad.

Dokumentumok megnyitása és szerkesztése az alkalmazásban: lásd Az Euro-Office a Nextcloud alkalmazásban telefonon vagy táblagépen című részt az Euro-Office kézikönyvben.

8.3 A Nextcloud-alkalmazás Androidon

A Nextcloud alkalmazás Android eszközökön bárhonnan hozzáférést biztosít a fájljaihoz, automatikusan feltölti a fényképeket, és dokumentumokat is tud szkennelni.

Telepítés

1. Nyissa meg a **Google Play**-t, és keressen rá a **Nextcloud** névre, vagy koppintson telefonján erre a linkre: Nextcloud a Google Play-en. Ha nem szeretné a Google Play-t használni, ugyanez az alkalmazás elérhető az F-Droid oldalon is.
2. Koppintson a **Telepítés** gombra.

Bejelentkezés

1. Nyissa meg az alkalmazást, és koppintson a **Bejelentkezés** gombra.
2. A **Szerver címe https://…** mezőbe írja be a WebOké Nextcloud címét, például **https://demo.webokecloud.nl**, majd folytassa.
3. Megnyílik a Nextcloud bejelentkezési képernyője: **Kapcsolódás a fiókjához**. Koppintson a **Bejelentkezés** gombra. A képernyők ugyanúgy néznek ki, mint iPhone-on, lásd a képet itt: A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en.
4. Adja meg a felhasználónevét és jelszavát, majd az e-mailben vagy az autentikátor alkalmazásban kapott bejelentkezési kódot.
5. Koppintson a **Hozzáférés megadása** gombra. Az alkalmazás megnyílik a fájljaival.

Nincs tehát szükség alkalmazásjelszó létrehozására. Ha a bejelentkezés nem sikerül, QR-kóddal is bejelentkezhet (**Bejelentkezés QR-kóddal**); a kód létrehozásáról itt talál leírást: A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en.

Engedélyek

Az alkalmazás néhány engedélyt kér. Adja meg ezeket, ha az adott funkciót használni szeretné:

Engedély	Mire való
Értesítések	Értesítések a Nextcloudból, például egy megosztott fájlról, valamint a feltöltések folyamatáról.
Fényképek és videók, vagy **Hozzáférés az összes fájlhoz**	Szükséges az automatikus feltöltéshez (Fényképek automatikus feltöltése) és a telefonon lévő fájlok feltöltéséhez.
Kamera	Dokumentumok szkenneléséhez és QR-kóddal történő bejelentkezéshez.
Nincs akkumulátor-korlátozás	Így az automatikus feltöltés a háttérben is folytatódik. Az alkalmazás jelzi, ha az **Akkumulátor-optimalizálás** akadályozza a feltöltéseket.

Az alkalmazás dióhéjban

Koppintson a bal felső sarokban lévő három vonalra a menü megnyitásához. Itt találja többek között a következőket:

- **Összes fájl** és **Személyes fájlok**: a mappái és fájljai.
- **Kedvencek**, **Legutóbbi fájlok**, **Megosztva** és **Az eszközön** (amit offline elérhetővé tett).
- **Média**: az összes fényképe és videója.
- **Csapatmappák**, ha vannak ilyenek.
- **Törölt fájlok**, **Feltöltések**, **Tevékenységek** és **Értesítések**.
- **Beállítások**, többek között az **Automatikus feltöltés** és a **Naptár és névjegyek szinkronizálása** (ez beállítja Önnek a DAVx5-öt, lásd: Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével).

A jobb alsó sarokban lévő kék **+** gombbal fájlokat tölthet fel, mappát hozhat létre, dokumentumot szkennelhet (**Dokumentum szkennelése a kamerával**), vagy új dokumentumot hozhat létre.

Több fiók

Koppintson a menüben a nevére vagy a profilképére, majd válassza a **Fiók hozzáadása** lehetőséget. A **Fiókok kezelése** alatt válthat fiókot vagy törölhet egy fiókot.

Figyelem: egy fiók eltávolítása az alkalmazásból törli azokat a fájlokat is, amelyeket az alkalmazás letöltött a telefonra. A Nextcloudban minden megmarad.

Dokumentumok megnyitása és szerkesztése az alkalmazásban: lásd Euro-Office a Nextcloud alkalmazásban telefonon vagy táblagépen az Euro-Office kézikönyvben.

8.4 Fényképek automatikus feltöltése

A Nextcloud-alkalmazás automatikusan feltölthet minden fényképet és videót, amelyet Ön készít, a WebOké Nextcloud fiókjába. Így mindig rendelkezésre áll egy másolat, akkor is, ha a telefonja elromlik vagy elveszik. Ezután a fényképei megjelennek a Nextcloud Fényképek és Emlékek alkalmazásaiban (lásd: Fényképek vagy Emlékek: melyik alkalmazás mire való?).

iPhone-on vagy iPad-en

1. Koppintson alul a **Továbbiak** elemre, majd a **Beállítások** elemre.
2. Válassza az **Auto-uploaden foto's** lehetőséget (egyes verziókban **Automatikus feltöltés**).
3. Kapcsolja be a feltöltést, és válassza ki, hogy **fényképeket**, **videókat** vagy mindkettőt szeretné feltölteni.
4. Adjon hozzáférést az alkalmazásnak **az összes fényképhez**, ha az iOS ezt kéri. Korlátozott hozzáférés esetén az alkalmazás csak a kiválasztott fényképeket látja.
5. Válassza ki, melyik mappába kerüljenek a fényképek a Nextcloud fiókjában, és azt is, hogy szeretne-e évenkénti vagy havonkénti almappákat (**Almappák használata**).
6. Ha csak Wi-Fi-n keresztül szeretne feltölteni, kapcsolja be a **Csak Wi-Fi kapcsolat használata** opciót.
7. Válassza ki, hogy az alkalmazás feltöltse-e az összes, már a telefonon lévő fényképet és videót, vagy csak egy bizonyos dátumtól kezdve. Az alkalmazás újabb verzióiban ezek a lehetőségek (még angolul) **All photos and videos** és **From a date** néven szerepelnek. Ami már szerepel a Nextcloud fiókjában, azt az alkalmazás kihagyja.

Figyelem (iPhone): az iOS csak kevés időt biztosít az alkalmazásoknak a háttérben. Emiatt a feltöltés gyakran csak akkor folytatódik, ha megnyitja az alkalmazást. Így tarthatja kézben a folyamatot:

- Nyissa meg időnként a Nextcloud-alkalmazást, például este, és hagyja egy ideig nyitva töltés közben és Wi-Fi-n.
- Az iPhone **Beállítások** menüjében, az **Általános** alatt kapcsolja be a **Háttérfrissítés** opciót a Nextcloud számára.
- Kapcsolja ki az **Alacsony energiafelhasználás** módot feltöltés közben, mivel ez leállítja a háttérműveleteket.
- Ne húzza ki az alkalmazást a megnyitott alkalmazások listájából.
- Az alkalmazás újabb verziói rendelkeznek egy olyan móddal, amelyben az alkalmazás elhalványított képernyővel nyitva marad, miközben gyorsabban tölt fel (**Focused Auto Upload**). Ez hasznos az első alkalommal, amikor több ezer fénykép várakozik feltöltésre.

Androidon

1. Koppintson bal felül a három vonalra, majd válassza a **Beállítások**, ezután az **Automatikus feltöltés** lehetőséget.

2. Megjelennek a telefonon lévő fénykép és videómappák, például a **Fényképezőgép** és a **Screenshots**. Kapcsolja be azt a mappát, amelyet fel szeretne tölteni. A mappa beállításához koppintson a mellette lévő három pontra.
3. Válassza ki a célmappát a Nextcloud fiókjában. Alapértelmezés szerint ez a **/AutomatischUploaden**; saját mappát is választhat.
4. Válassza ki, hogy csak Wi-Fi-n keresztül szeretne-e feltölteni (**Upload alleen met Wi-Fi**), és hogy ez csak töltés közben történhet-e (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Az **Upload ook bestaande bestanden** opcióval kiválaszthatja, hogy a telefonon már meglévő fényképek is szerepeljenek-e a feltöltésben.
6. Az **Origineel bestand zal…** résznél válassza ki, mi történjen a telefonon lévő fényképpel: marad (ajánlott), áthelyezés vagy törlés.
7. A **Gebruik submappen** opcióval a fényképek évenkénti és havonkénti mappákba kerülnek.

Tipp (Android): kapcsolja ki az akkumulátorkorlátozást a Nextcloud számára (az Android beállításaiban, az Alkalmazások, Nextcloud, Akkumulátor résznél: **Korlátlan**). Ellenkező esetben az Android leállítja az alkalmazást a háttérben. Nem működik az automatikus feltöltés egy alkalmazásfrissítés után? Olvassa el a A Androidon a fényképfeltöltés újraindítása alkalmazásfrissítés után cikket.

Hova kerülnek a fényképek?

A fényképek a kiválasztott mappába kerülnek, a saját tárhelyén. Ezek tehát beleszámítanak a tárhelykeretébe (lásd: Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem). Megtekintheti őket a Fájlok alkalmazásban, valamint a Fényképek és Emlékek alkalmazásokban. Szeretné megtekinteni valaki más fényképeit, vagy megosztani egy albumot? Lásd: Album megosztása családdal vagy barátokkal.

Figyelem: ne válassza a telefonon lévő fényképek törlését, mielőtt ellenőrizte, hogy azok valóban szerepelnek-e a Nextcloud fiókjában. Lehetőleg soha ne kapcsolja be ezt az opciót.

Leáll a feltöltés? Nézze meg a A fényképfeltöltés leáll a telefonon cikkben található ellenőrzőlistát.

8.5 Fájlok offline elérhetővé tétele és megosztása a telefonról

A Nextcloud alkalmazás csak akkor tölt le egy fájlt, ha Ön megnyitja azt. Ha egy fájlt internet nélkül is meg szeretne tudni nyitni, például repülőgépen, akkor tegye azt offline elérhetővé.

Offline elérhetővé tétel

	iPhone és iPad	Android
Fájl vagy mappa offline állapotba helyezése	Koppintson a fájl vagy mappa melletti három pontra, majd válassza az **Instellen als beschikbaar offline** lehetőséget.	Koppintson a fájl vagy mappa melletti három pontra, majd válassza a **Synchroniseren** lehetőséget.
Hol találja meg őket?	**Továbbiak**, majd az offline fájlok.	A menüben, az **Op het apparaat** pontnál.
Visszaállítás csak online állapotra	Három pont, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Távolítsa el a helyi másolatot a három pont segítségével, a fájl a Nextcloudjában megmarad.

Az alkalmazás nyomon követi az offline fájlokat: ha a Nextcloudjában megváltozik egy fájl, az alkalmazás automatikusan lekéri az új verziót, amint Ön újra online van.

Figyelem: egy egész mappa offline állapotba helyezése sok helyet foglalhat el a telefonján. Csak azokkal a mappákkal tegye ezt meg, amelyekre valóban szüksége van útközben.

Megosztás a telefonról

Az alkalmazásban ugyanúgy oszthat meg tartalmakat, mint a böngészőben (lásd: Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval és Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát):

1. Koppintson a fájl vagy mappa melletti három pontra, majd válassza a **Megosztás** lehetőséget.
2. Írja be egy személy nevét, akivel a saját Nextcloudján belül szeretné megosztani, vagy hozzon létre nyilvános linket.
3. A linknél állítsa be a jogosultságokat, valamint szükség esetén jelszót és lejárati dátumot.
4. Másolja ki a linket, vagy küldje el közvetlenül WhatsAppon, Signalon, e-mailben vagy egy másik alkalmazásban.

Tipp: ha csak magát a fájlt szeretné elküldeni, nem pedig egy linket, akkor a három pontnál válassza a küldés lehetőséget (Androidon **Versturen/delen**). A fájl ekkor

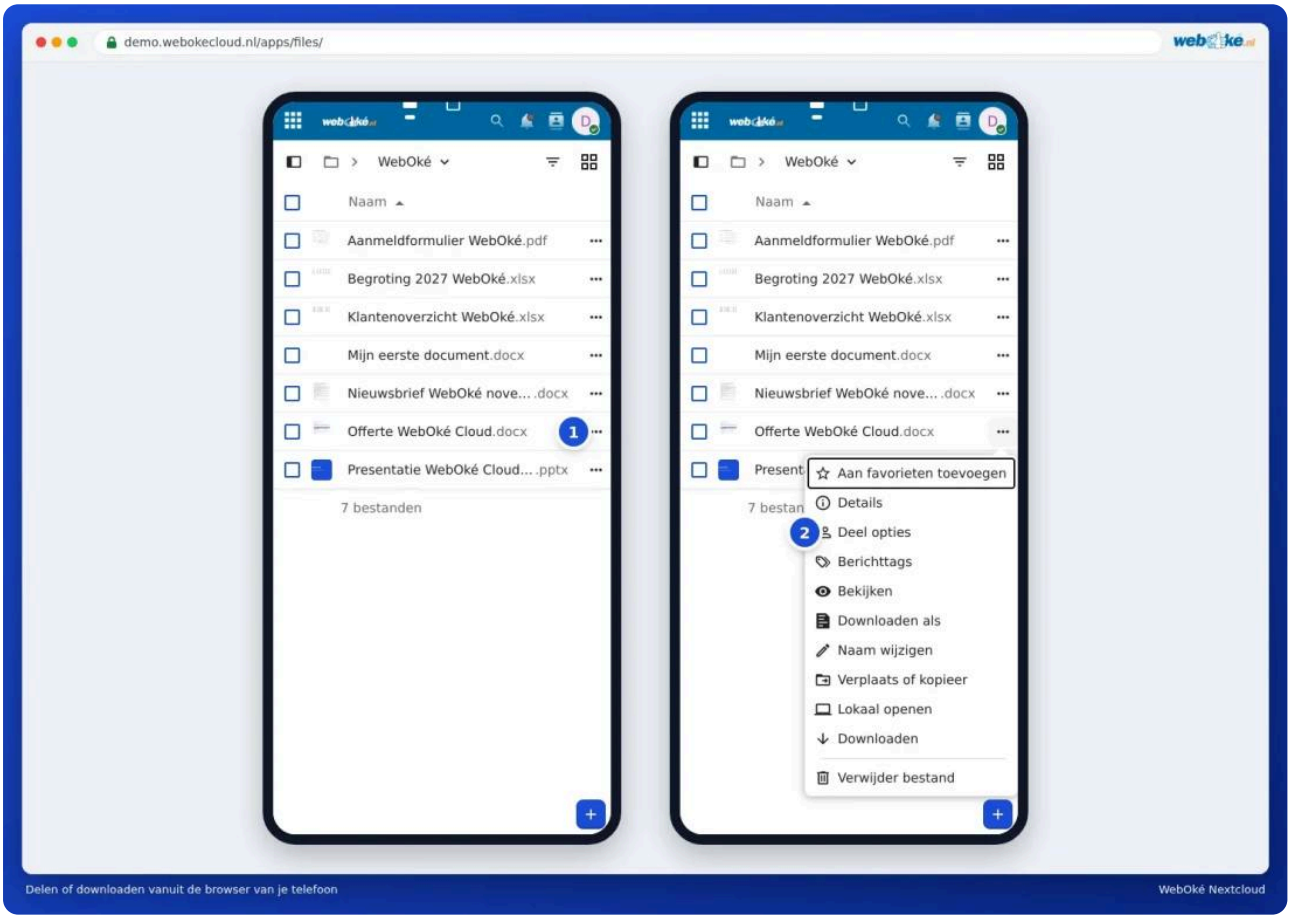
letöltődik, és átadásra kerül az Ön által kiválasztott alkalmazásnak.

Feltöltés egy másik alkalmazásból

Szinte bármelyik alkalmazásban (Fotók, az e-mail alkalmazás, WhatsApp) a megosztás gombbal elküldhet egy fájlt a Nextcloudba. A megosztási menüben válassza a **Nextcloud** lehetőséget, majd azt a mappát, ahová a fájlnak kerülnie kell.

A telefon böngészőjében

Alkalmazás nélkül is lehetséges. Jelentkezzen be a telefonja böngészőjében a Nextcloudjába, koppintson egy fájl melletti három pontra (1), majd válassza a **Megosztási beállítások** (2) vagy a **Letöltés** lehetőséget.



A fájl melletti három pont (1) megnyitja a menüt, amelyben többek között a Megosztási beállítások (2) és a Letöltés található

8.6 Dokumentumok beszkennelése az alkalmazással

A Nextcloud alkalmazással telefonja kamerájával beszkennelhet egy levelet, nyugtát vagy űrlapot. Az alkalmazás pdf-et (vagy képet) készít belőle, és azonnal elhelyezi a WebOké Nextcloudjában.

iPhone-on vagy iPad-en

1. Nyissa meg a mappát, amelybe a szkennelt dokumentumnak kerülnie kell.
2. Koppintson lent a **+** jelre, és válassza a **Scan document** lehetőséget.
3. Tartsa a kamerát a papír fölé. Az iPhone felismeri a széleket, és a fényképet gyakran automatikusan elkészíti. Szükség esetén szkenneljen be további oldalakat, majd erősítse meg, ha végzett.
4. Ezután megjelennek a **Gescande afbeeldingen**. Koppintson az oldalakra, vagy húzza lefelé azokat, hogy a megfelelő sorrendben kerüljenek a dokumentumba.
5. Folytassa, és válassza ki a fájlnevet és a fájltípust, például pdf-et. Mentse el; a szkennelt dokumentum abba a mappába kerül, amelyet megnyitott.

Androidon

1. Nyissa meg a mappát, amelybe a szkennelt dokumentumnak kerülnie kell.
2. Koppintson a kék **+** jelre, és válassza a **Scan een document van je camera** lehetőséget.
3. Készítsen fényképet minden egyes oldalról (**Scan pagina**). A széleket körbevághatja.
4. Válassza ki a nevet, és mentse el. Az alkalmazás feltölti a szkennelt dokumentumot a kiválasztott mappába.

Tipp: helyezze a papírt sötét, egyszínű felületre, és biztosítson megfelelő megvilágítást. Így az alkalmazás a legjobban találja meg a széleket.

Figyelem: a szkennelt dokumentum egy fényképről készült kép vagy pdf. Ha a szöveget szerkeszteni szeretné, írja át egy dokumentumba; lásd az Euro-Office kézikönyvet.

A gombok pontos elnevezése az alkalmazás verziójától függően kissé eltérhet, és előfordulhat, hogy angolul jelennek meg. Ha nem látja a szkennelési lehetőséget, frissítse az alkalmazást az Alkalmazástáron vagy a Google Play-en keresztül.

8.7 Beszélgetés, Jegyzetek és Kártyák a telefonon

A fájlokhoz használt Nextcloud-alkalmazás mellett a WebOké Nextcloud néhány részéhez külön alkalmazások is léteznek. Ezek használatáról az adott témakörről szóló fejezetekben olvashat bővebben.

Rész	A telefonon	Bővebben
Beszélgetés (csevegés, hívás, értekezlet; csak Office-t is tartalmazó csomagokban)	A **Nextcloud Talk** alkalmazás iPhone-ra és Android-ra. Ezen alkalmazás nélkül nem kap értesítést az üzenetekről és hívásokról.	Beszélgetés a telefonon és értesítések
Jegyzetek	A **Nextcloud Notes** alkalmazás, vagy a Jegyzetek mappa a Nextcloud-alkalmazásban.	Jegyzetek készítése és használata a telefonon
Kártyák (táblák kártyákkal)	A telefon böngészőjében; Android-ra a közösség egy külön Kártyák-alkalmazást is készített.	Deck: táblák, listák és kártyák, és közös használatuk
Naptár, névjegyek és feladatok	Beépítve iOS-be, vagy DAVx5 Android-on.	Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en, Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével, Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon
Fotók	Automatikus feltöltés a Nextcloud-alkalmazással.	Fényképek automatikus feltöltése, Fényképek áttöltése a telefonjáról a Nextcloudba
Dokumentumok	Euro-Office a Nextcloud-alkalmazásban vagy a böngészőben.	Euro-Office kézikönyv 10.7

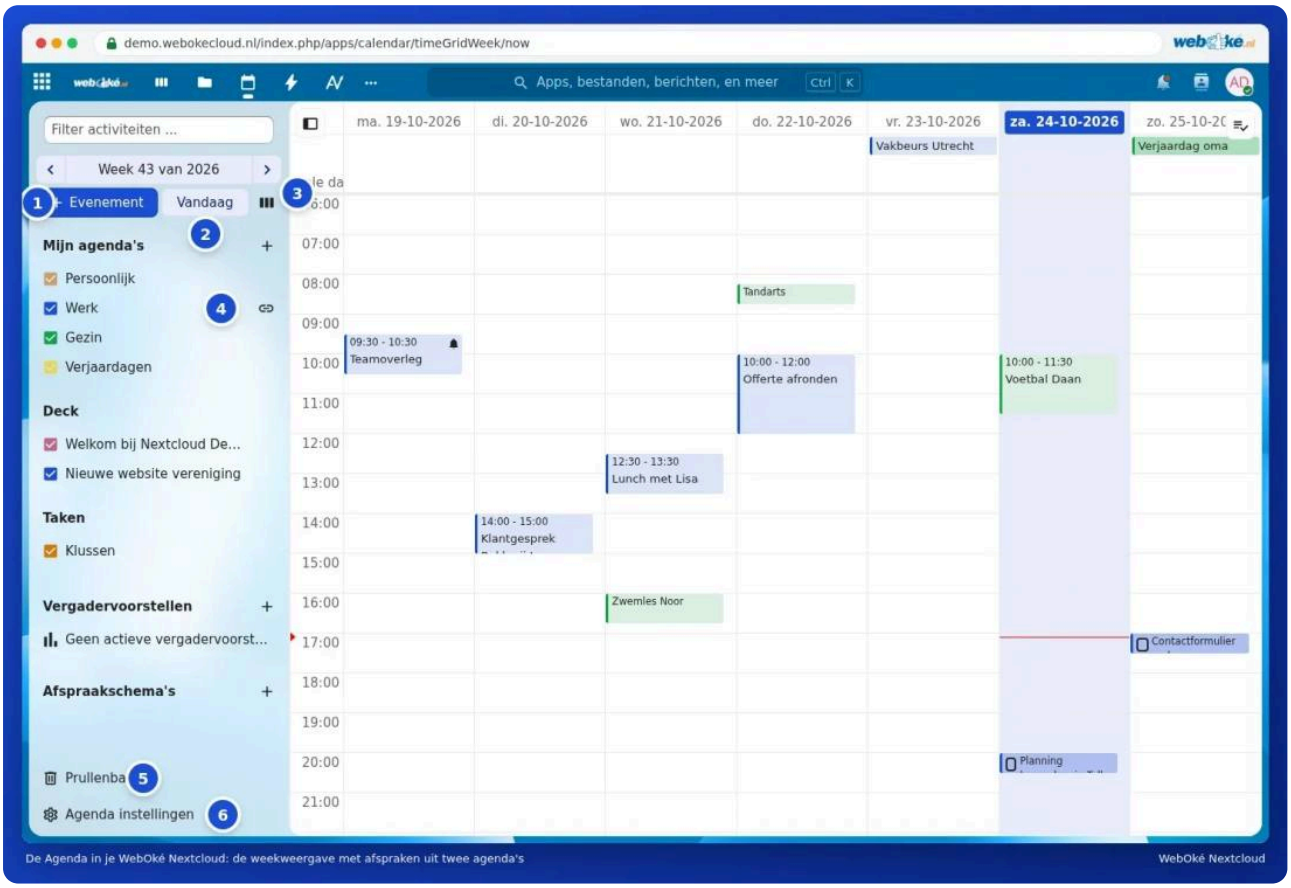
A bejelentkezés a Nextcloud Talk és a Nextcloud Notes alkalmazásba ugyanúgy történik, mint a Nextcloud-alkalmazásban: adja meg a Nextcloud címét, jelentkezzen be a bejelentkezési kódjával, majd válassza a **Hozzáférés megadása** lehetőséget (lásd A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en). Android-on ezek az alkalmazások használhatják a már a Nextcloud-alkalmazásban beállított fiókot is.

9

Naptár, névjegyek, feladatok és e-mail

9.1 A Naptár: nézetek, találkozók létrehozása, ismétlődés és emlékeztetők

A **Naptár** alkalmazással a WebOké Nextcloudban nyomon követheti találkozóit. Több naptárat is használhat egymás mellett, például egyet a munkájához és egyet a családjához, megoszthatja azokat másokkal, és megtekintheti őket a telefonján is. Nyissa meg a Naptárat a felső sávban található naptár ikonnal.



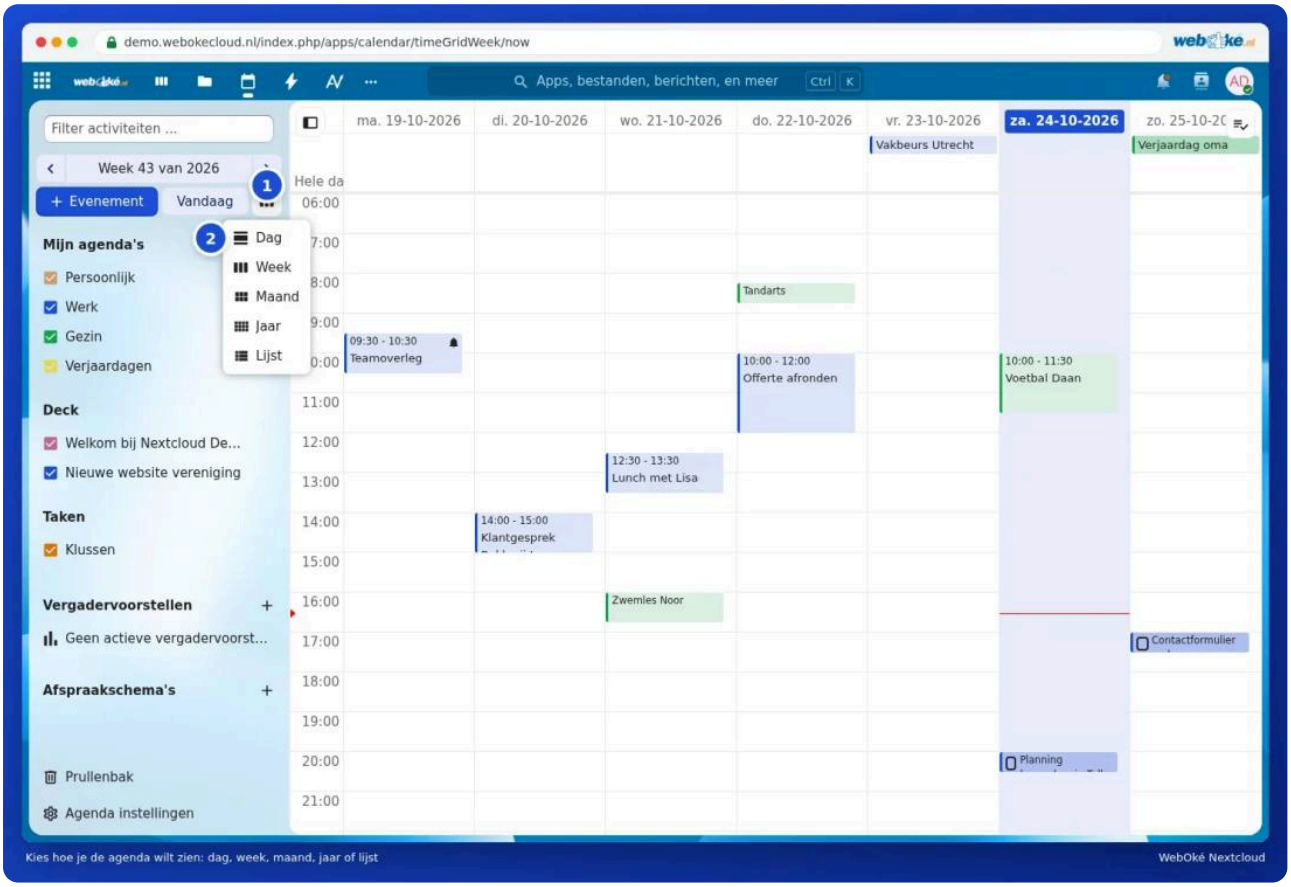
A Naptár heti nézetben

Szám	Elem	Mire való?
1	**Esemény**	Új találkozó létrehozása.
2	**A mai napon**	Visszalépés a mai naphoz. A felette lévő nyilakkal az előző vagy következő hétre lapozhat; kattintson a köztük lévő dátumra egy nap kiválasztásához.
3	Nézet	Válasszon a **Nap**, **Hét**, **Hónap**, **Év** és **Lista** nézetek közül.
4	**Saját naptárak**	Az Ön naptárai. A jelölőnégyzettel kapcsolhatja be vagy ki a naptár megjelenítését; minden naptárnak saját színe van.
5	**Kuka**	Törölt találkozók és naptárak visszaállítása.
6	**Naptár beállításai**	Időzóna, importálás, a telefon beállításaihoz szükséges címek és egyebek.

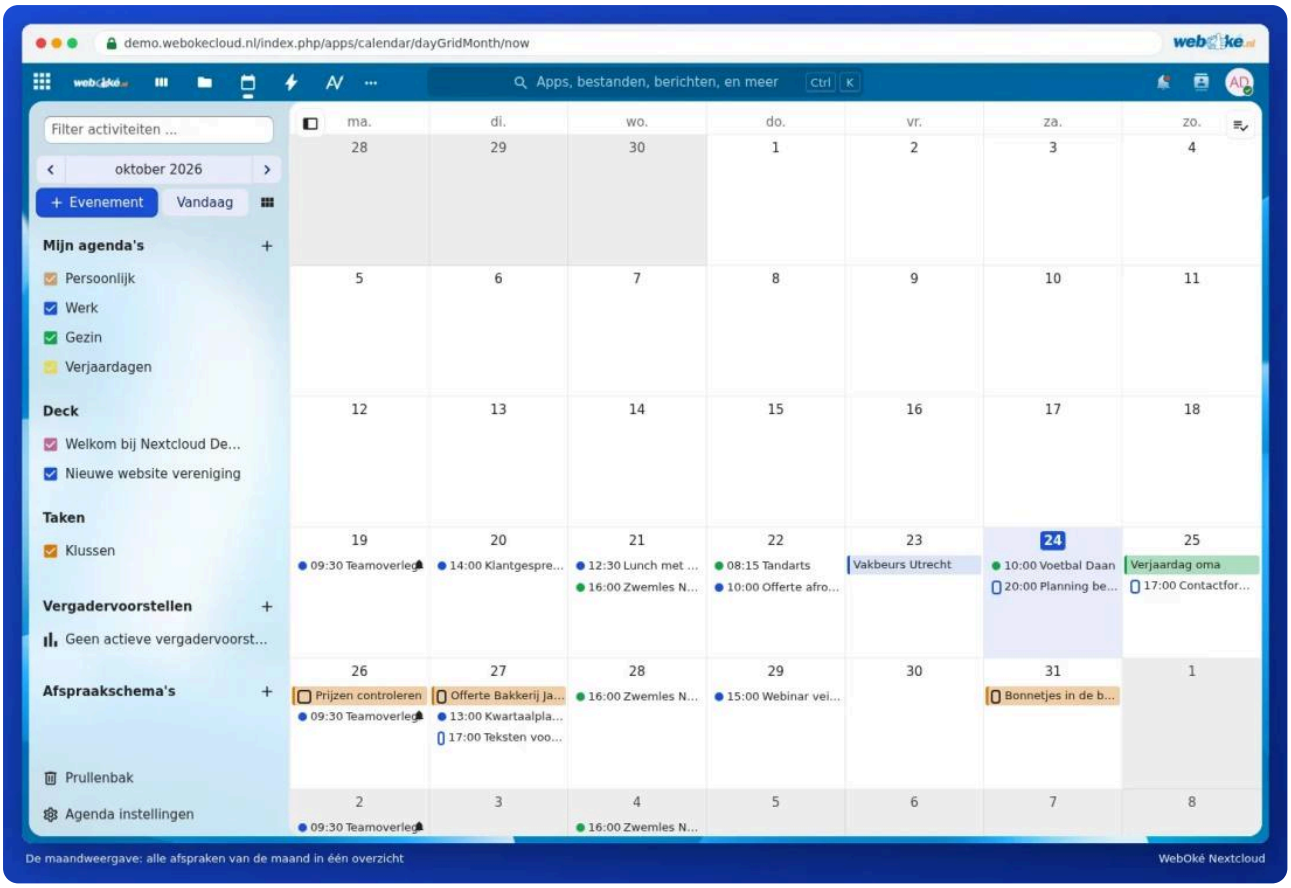
A saját naptárai alatt megjelennek a **Kártyák** táblái (lejárati dátummal rendelkező kártyák) és a **Feladatok** listái is. A **Születésnapok** naptárat a Nextcloud automatikusan létrehozza a névjegyeiben szereplő születésnapok alapján.

Másik nézet kiválasztása

Kattintson a **A mai napon** melletti gombra (1), és válassza ki a nézetet (2). A **Lista** az összes találkozót egymás alatt mutatja, ez praktikus, ha gyorsan előre szeretne nézni.



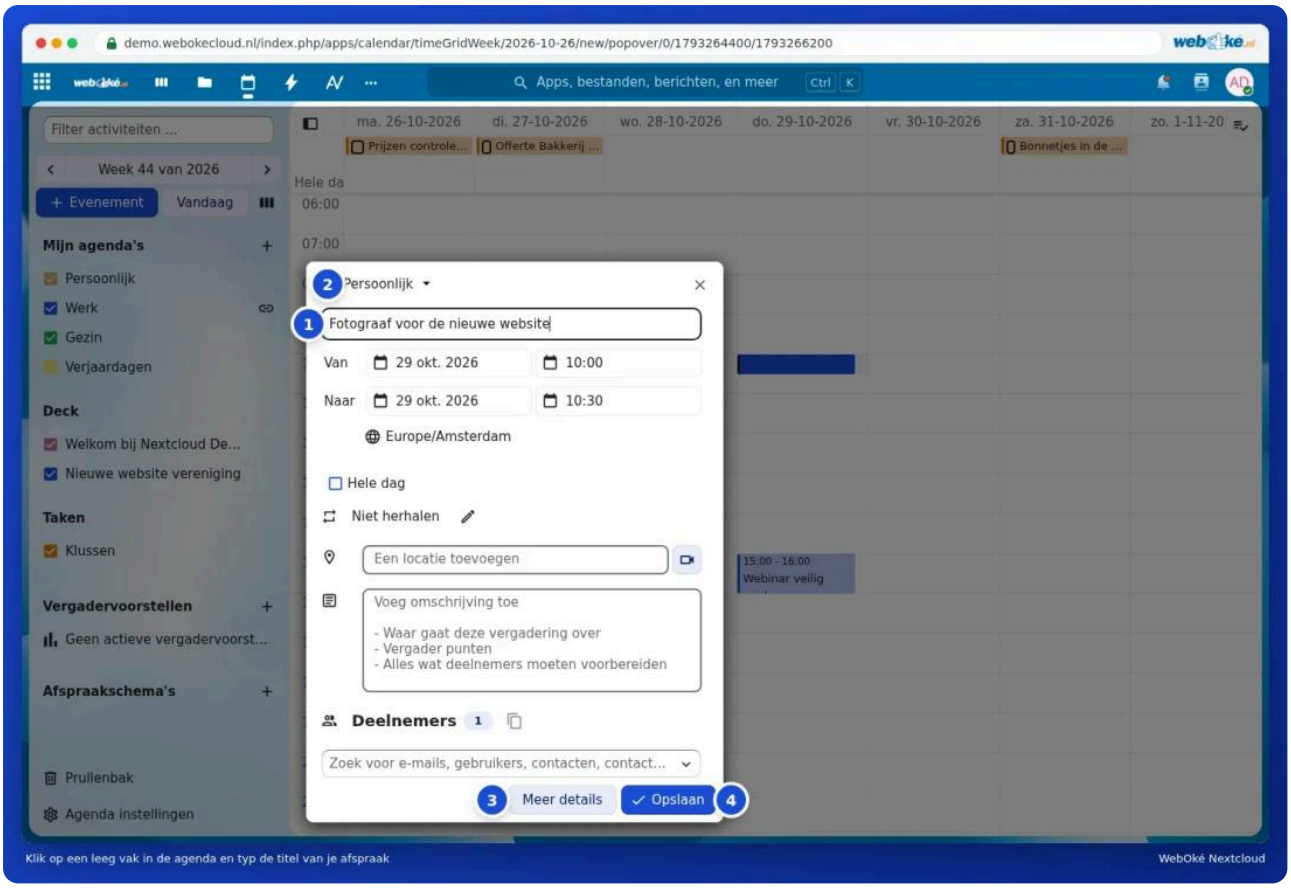
Válasszon nézetet



A havi nézet

Találkozó létrehozása

1. Kattintson a heti vagy napi nézetben egy üres mezőre a megfelelő időpontnál, vagy húzza az egeret több mezőn át hosszabb találkozóhoz. Kattinthat az **Esemény** gombra is.
2. Írja be a találkozó címét (1).
3. Válassza ki felül, melyik naptárba kerüljön a találkozó (2), például Munkahelyi vagy Családi.
4. Ellenőrizze a dátumot és az időpontot az **Ettől** és **Eddig** mezőknél. Jelölje be az **Egész napos** opciót születésnap vagy szabadnap esetén.
5. Szükség esetén adja meg a helyszínt és a leírást.
6. Kattintson a **Mentés** gombra (4). Ha további beállításokat szeretne megadni, például emlékeztetőt, kattintson a **További részletek** gombra (3).

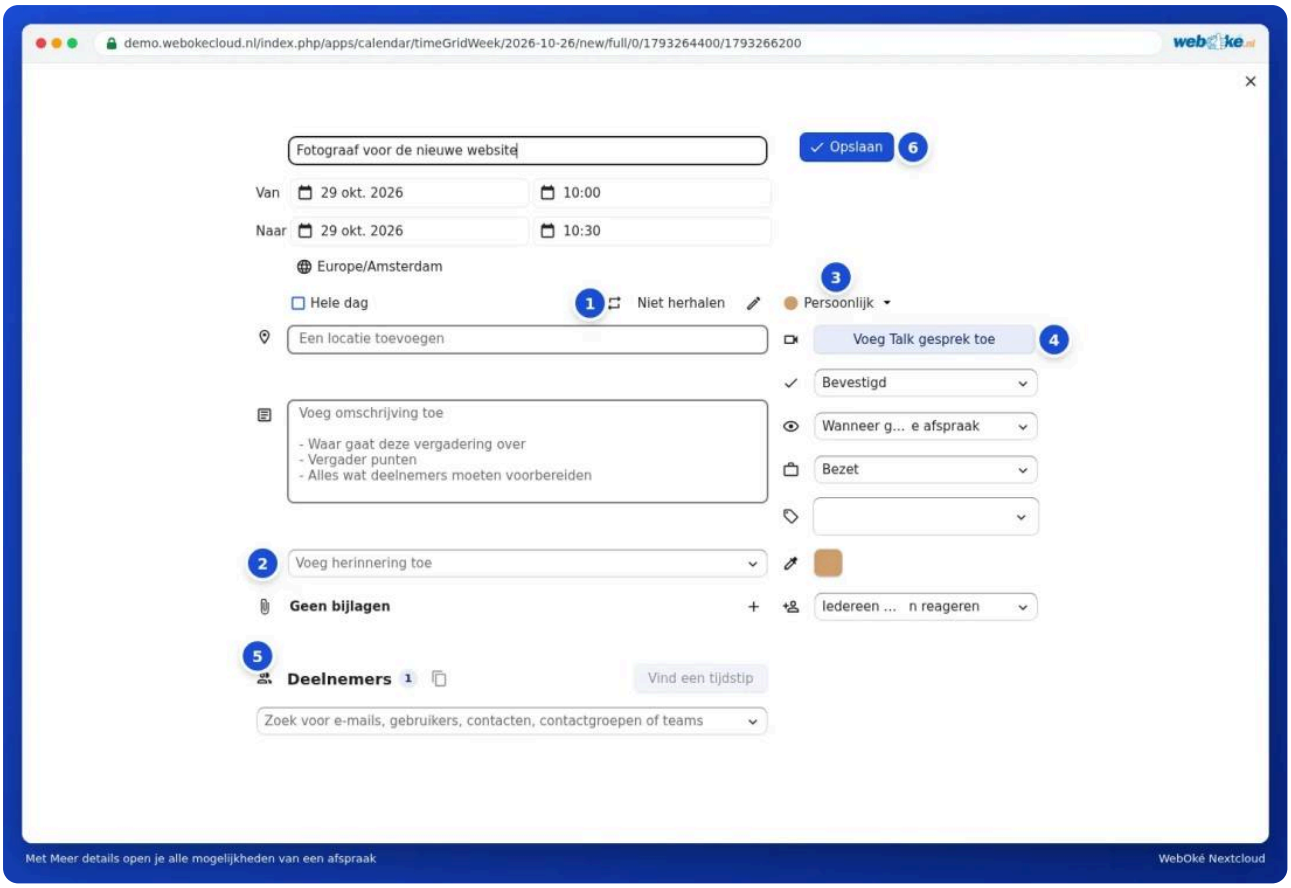


Új találkozó: cím (1), naptár (2), További részletek (3) és Mentés (4)

Tipp: a helyszín mezője mellett található egy kamera ikonú gomb. Ezzel az Office-t tartalmazó csomagokban közvetlenül Beszélgetést adhat a találkozóhoz, hogy mindenki online is csatlakozhasson (lásd Beszélgetés indítása: egy, csoport vagy csapat).

Minden lehetőség: További részletek

A **További részletek** alatt egy nagy ablakban láthatja a találkozót. Itt a következőket állíthatja be:



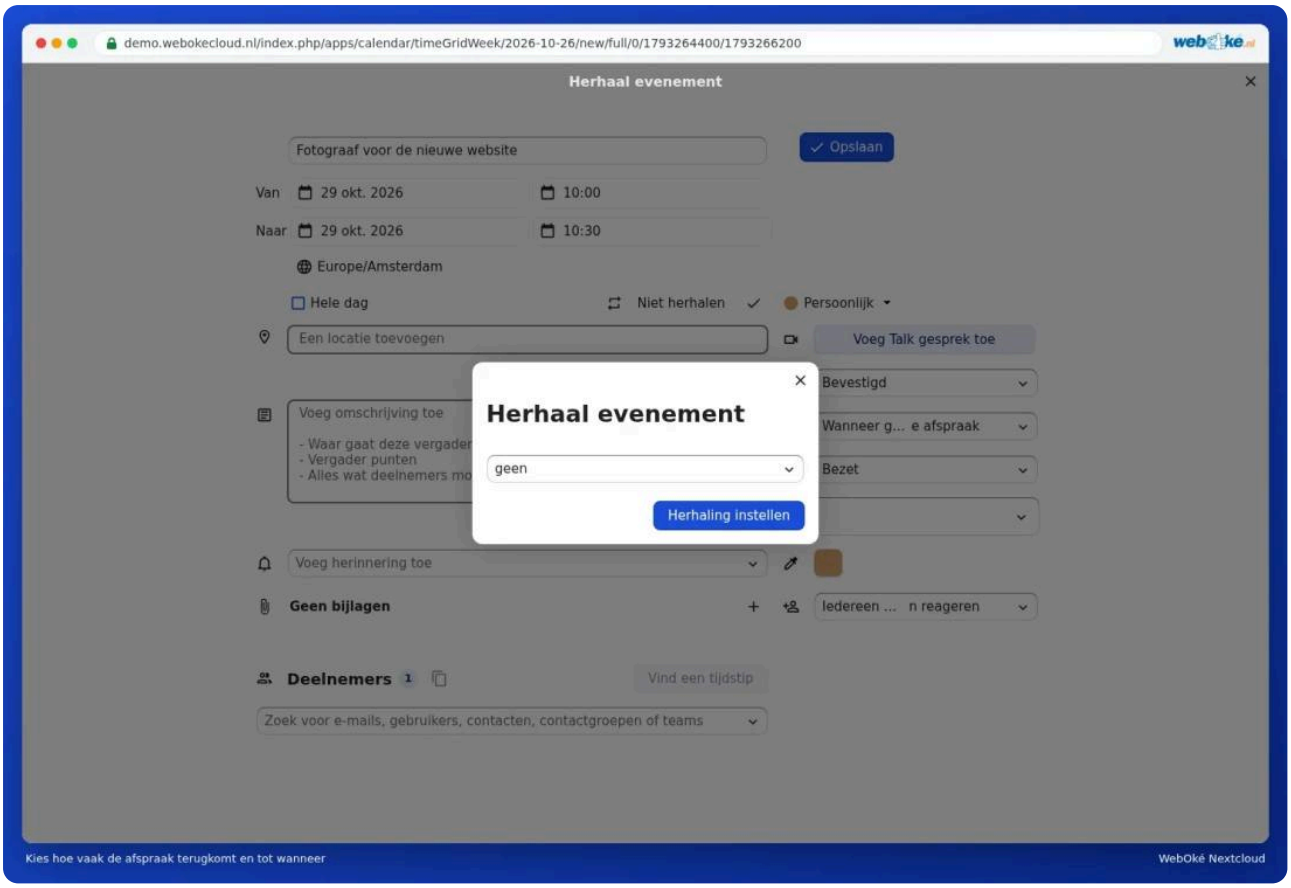
Ismétlés (1), emlékeztető (2), naptár (3), Beszélgetés (4), résztvevők (5) és Mentés (6)

- **Ismétlés** (1): kattintson a **Nem ismétlődik** melletti ceruza ikonra.
- **Emlékeztető** (2): válassza ki az **Emlékeztető hozzáadása** opciónál, mikor szeretne értesítést kapni.
- **Naptár** (3): melyik naptárban van a találkozó. Ha ezt megváltoztatja, a találkozó átkerül oda.
- **Beszélgetés** (4): online megbeszélés csatolása (az Office-t tartalmazó csomagokban).
- **Résztvevők** (5): emberek meghívása, lásd Emberek meghívása egy eseményre.
- Jobb oldalon még: a státusz (például **Elfogadva**), mit látnak mások, ha megosztja a naptárat, hogy az időpont **Foglalt**nak vagy **Szabad**nak számít, címkék, saját szín, és hogy ki válaszolhat a meghívásra.
- Az emlékeztető alatt, bal oldalon a plusz jellel mellékleteket adhat hozzá a **Nincsenek mellékletek** résznél.

Kattintson a **Mentés** gombra (6). Meglévő találkozónál ez a gomb **Frissítés** néven jelenik meg.

Találkozó ismétlődésének beállítása

Kattintson a További részletek ablakban a **Nem ismétlődik** melletti ceruza ikonra. Megnyílik az **Esemény ismétlése** ablak. Válassza ki a legördülő listában, milyen gyakran (naponta, hetente, havonta vagy évente), ezután melyik napokon, és mikor álljon le az ismétlés. Kattintson az **Ismétlődés beállítása** gombra.

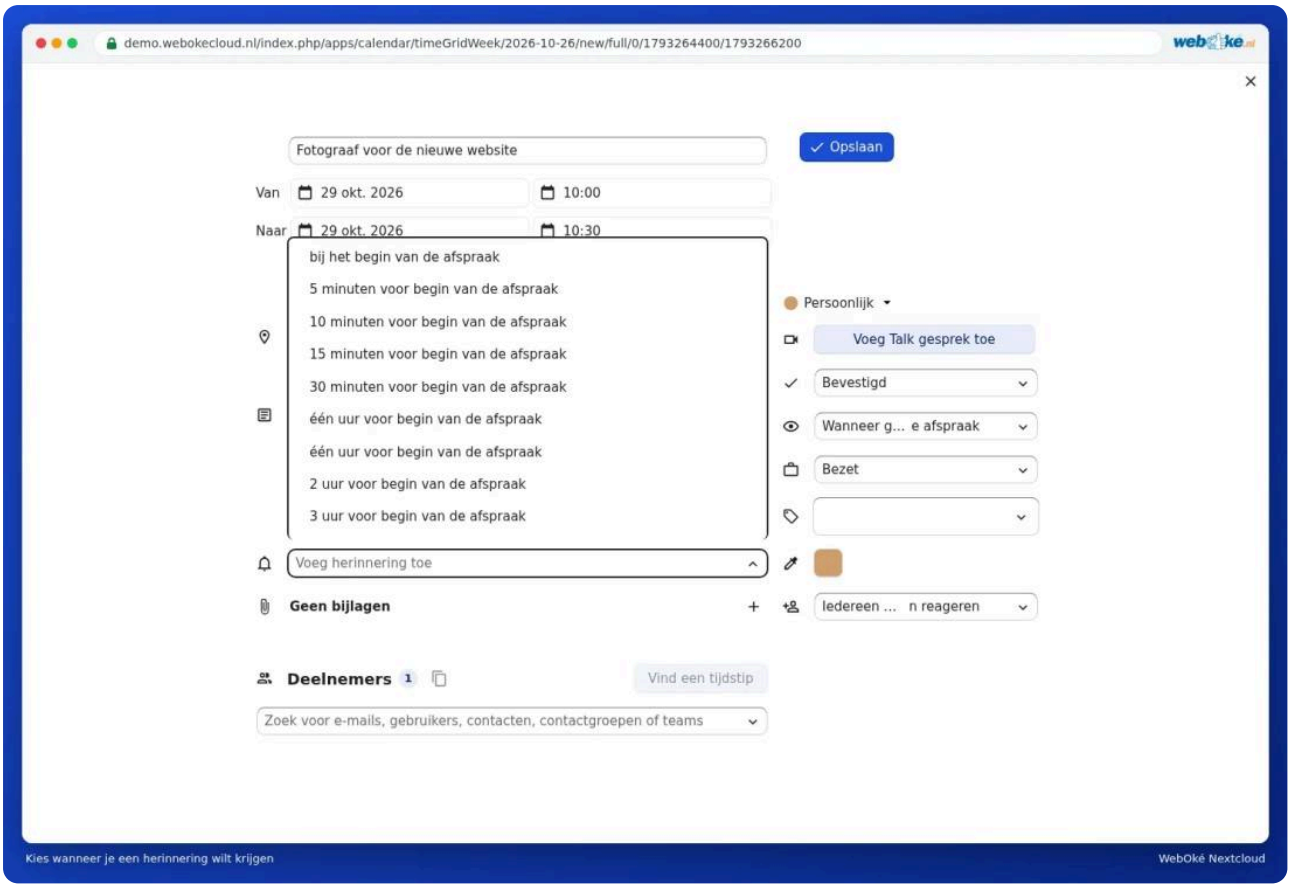


Ismétlődés beállítása

Ha később egyetlen találkozót módosít egy sorozatból, a Naptár megkérdezi, hogy csak ezt a találkozót, vagy az összes következőt is módosítani szeretné.

Emlékeztetők

Kattintson a További részletek ablakban az **Emlékeztető hozzáadása** opcióra, és válasszon például 15 perccel vagy 1 nappal korábbi időpontot. Több emlékeztetőt is hozzáadhat. Az emlékeztetőt értesítésként kapja meg a Nextcloudban, valamint a telefonján is, ha ott összekapcsolta a naptárat (lásd Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en és Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével).

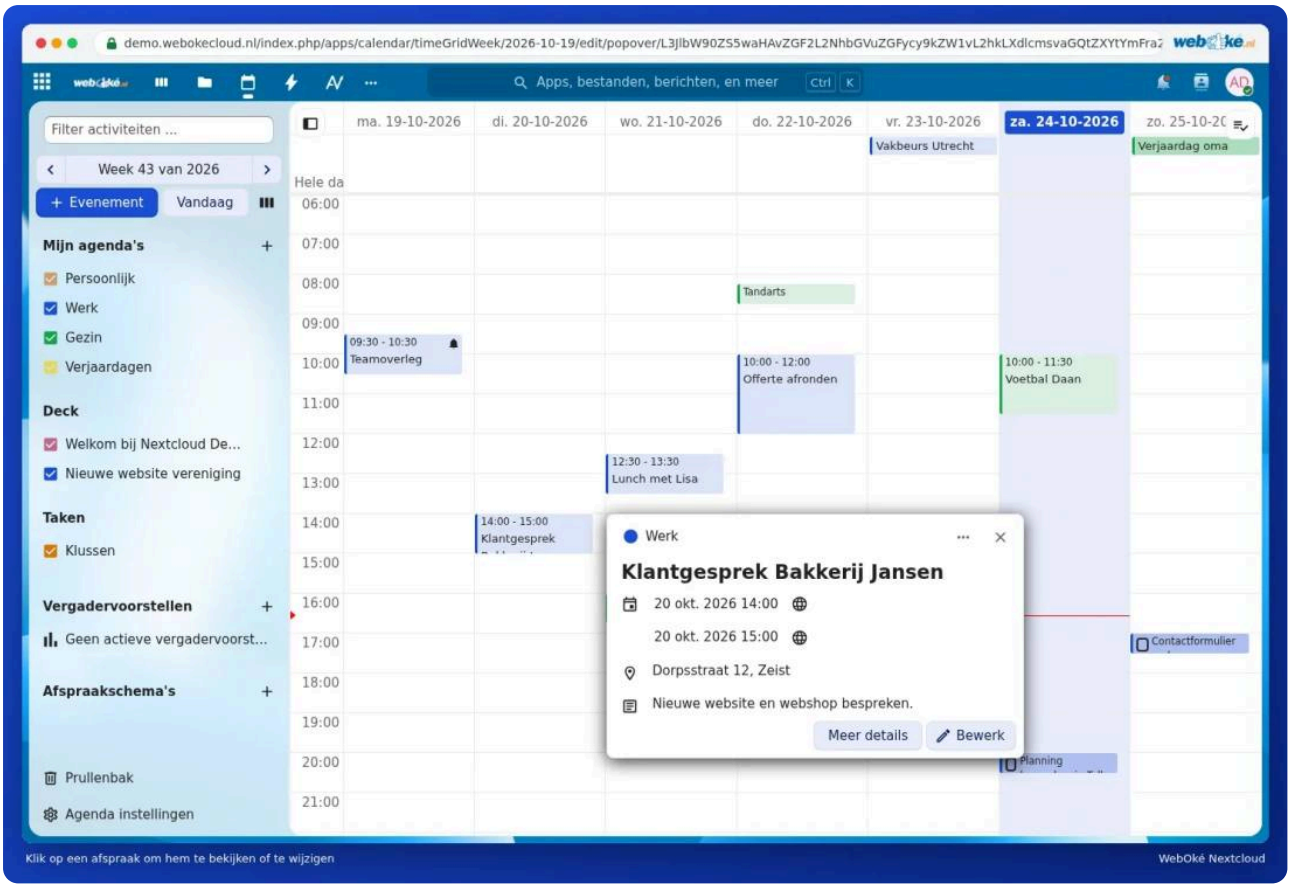


Válassza ki, mikor szeretne emlékeztetőt kapni

Tipp: szeretné, hogy minden új találkozónál automatikusan kapjon emlékeztetőt egy adott naptárban? Állítson be ehhez **alapértelmezett emlékeztetőt** magánál a naptárnál: álljon az egérrel a naptárra, kattintson a ceruza ikonra, és válasszon az **Alapértelmezett emlékeztető az eseményekhez** résznél (lásd Naptárak megosztása, nyilvánossá tétele és weboldalba illesztése).

Találkozó megtekintése, módosítása, áthelyezése vagy törlése

- **Megtekintés:** kattintson a találkozóra. Megjelenik az időpont, a helyszín és a leírás, a **További részletek** és **Szerkesztés** gombokkal.
- **Áthelyezés:** húzza a találkozót egy másik időpontra vagy másik napra. Az alsó szélénél húzva hosszabbá vagy rövidebbé teheti.
- **Törlés:** kattintson a találkozóra, nyissa meg a három pontból álló menüt, és válassza a törlést.



Kattintson egy találkozóra a megtekintéséhez

Véletlenül törölte?

Kattintson a bal alsó sarokban a **Kuka** gombra. Itt találja a törölt találkozókat és naptárakat. Kattintson a **Helyreállítás** gombra a visszaállításukhoz. Egy idő után eltűnnek a kukából; az ablak megmutatja, hány nap múlva.

Nem megfelelő az időpont?

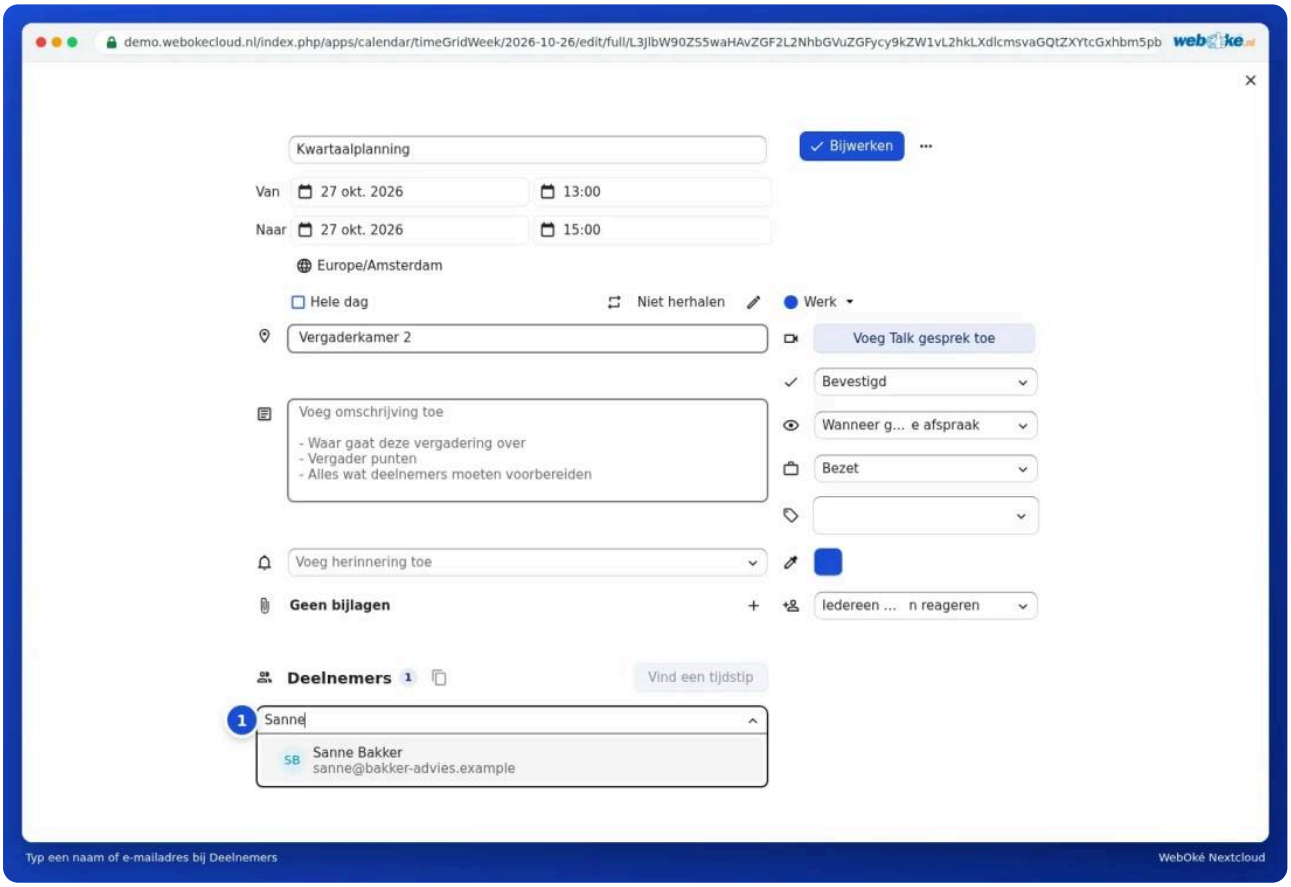
Egy órával vagy többel eltolódnak a találkozók? Ellenőrizze a **Naptár beállításai** menüben, melyik **Időzóna** van beállítva. Válassza az **Amsterdam** opciót (vagy azt az időzónát, ahol Ön él). Lásd még A profil kitöltése: név, fénykép, e-mail cím, nyelv és időzóna a fiókja nyelvéről és időzónájáról.

9.2 Emberek meghívása egy eseményre

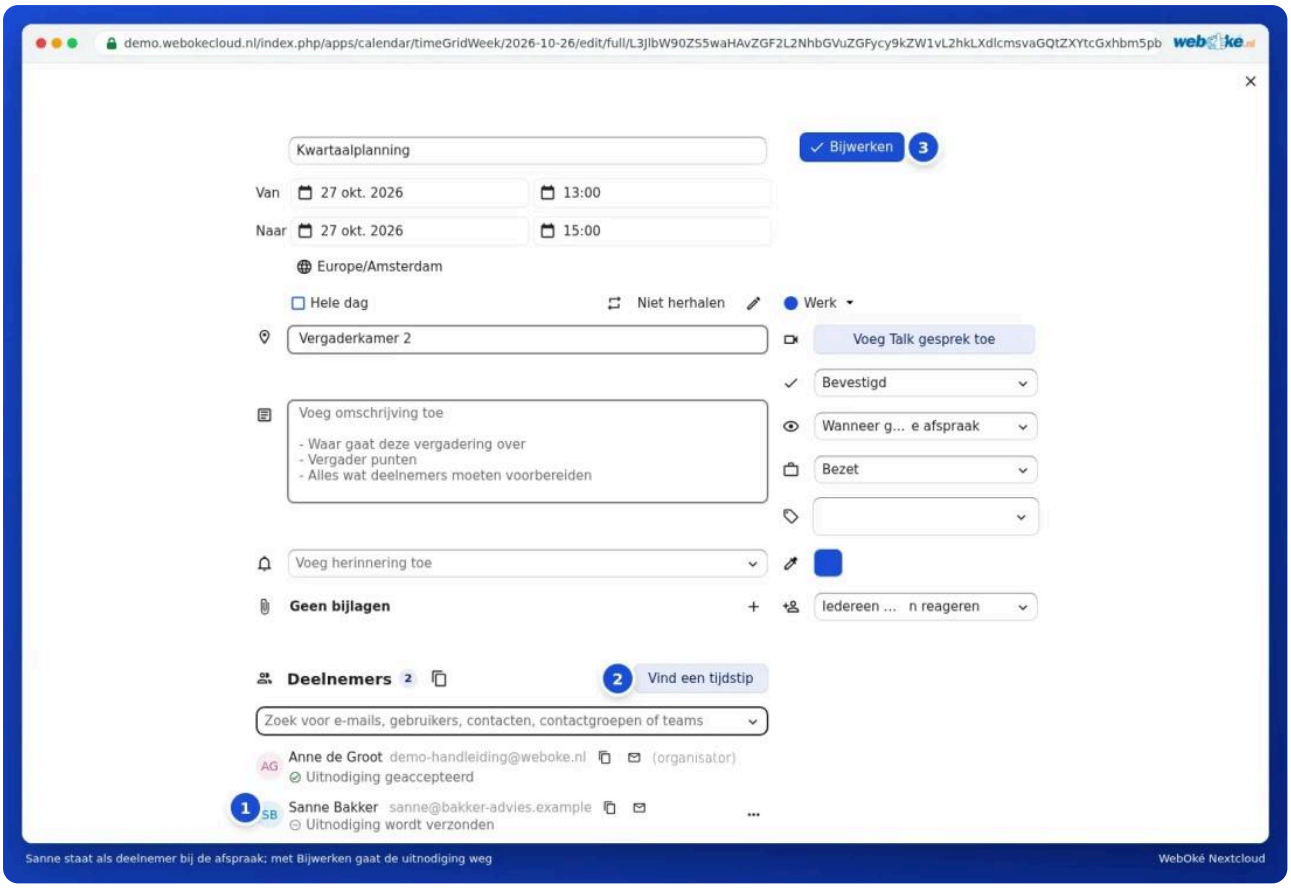
Meghívhatja saját WebOké Nextcloud rendszerének kollégáit, valamint bárkit, akinek van e-mail címe, egy eseményre. Ők e-mailben kapnak meghívást, amelyet elfogadhatnak vagy visszautasíthatnak. A Nextcloud rendszerében lévő kollégák az eseményt azonnal látják a saját naptárukban is.

Résztvevők hozzáadása

1. Hozzon létre egy eseményt, vagy nyisson meg egy meglévőt, majd kattintson a **További részletek** gombra (lásd: A Naptár: nézetek, találkozók létrehozása, ismétlődés és emlékeztetők).
2. A **Résztvevők** mezőnél írjon be egy nevet vagy e-mail címet a keresőmezőbe (1). A Nextcloud rendszer a csomagja felhasználói, a kapcsolattartói, a kapcsolattartói csoportjai és a csapatai között keres.
3. Kattintson a megfelelő személyre. Ha valaki nem szerepel a listában? Írja be a teljes e-mail címet, és válassza ki azt.
4. Ismételje meg ezt mindenkivel, akit meg szeretne hívni.
5. Kattintson a **Mentés** vagy **Frissítés** gombra. Ekkor kerülnek kiküldésre a meghívók.



Írjon be egy nevet vagy e-mail címet a Résztvevők mezőnél (1)

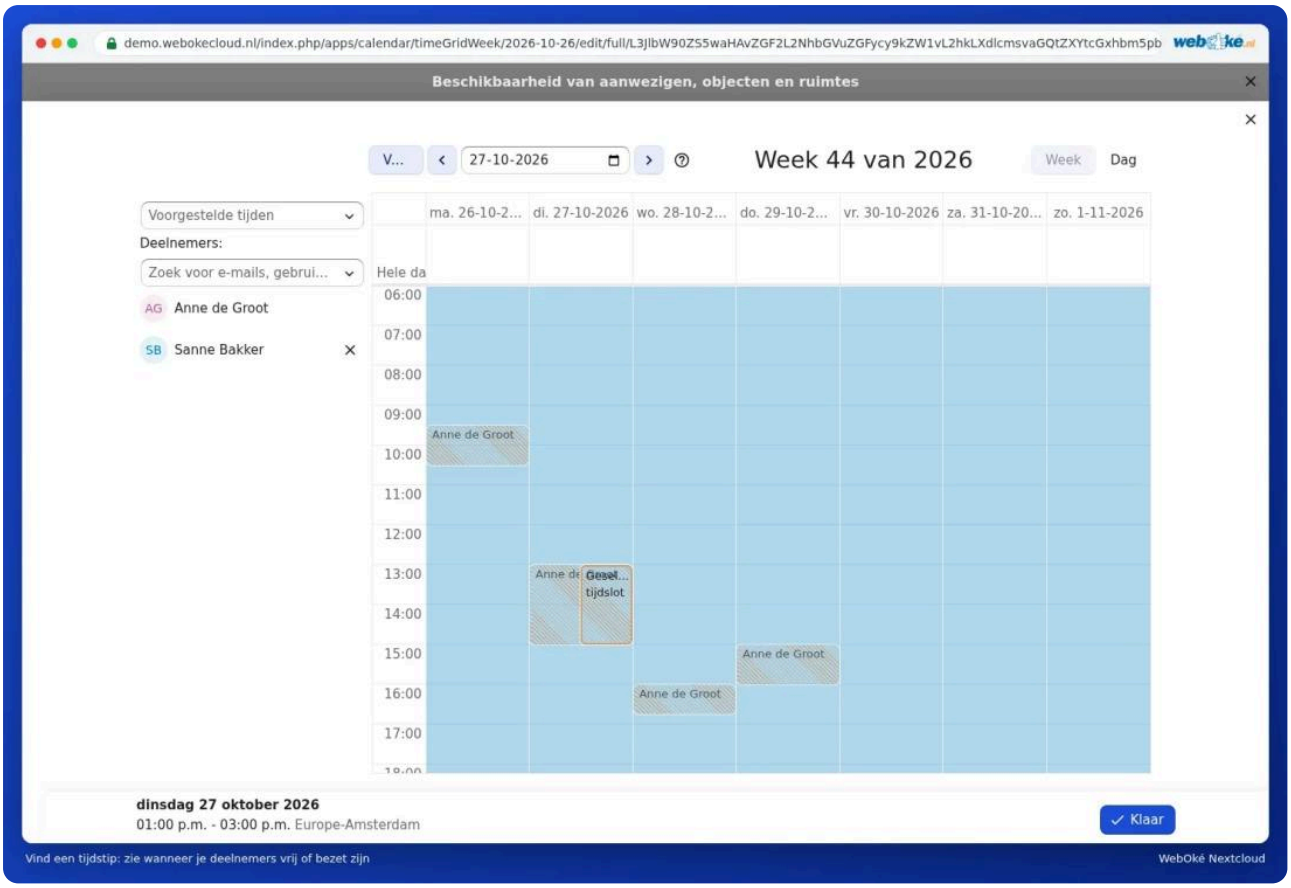


Sanne Bakker szerepel a résztvevők között (1). Az Idő keresése (2) gombbal láthatja, mikor ér rá mindenki; a Frissítés (3) gombbal kerül kiküldésre a meghívó

Minden résztvevőnél később láthatja, hogy elfogadta, visszautasította vagy még nem válaszolt.

Egy olyan időpont keresése, amikor mindenki ráér

Kattintson az **Idő keresése** gombra (2). Megnyílik a **Résztvevők, objektumok és termek elérhetősége** ablak. Egy heti áttekintésben láthatja, hogy Ön és a Nextcloud rendszerében lévő kollégái mikor vannak elfoglalva, a **Javasolt időszakok** résznél pedig azokat az időpontokat, amikor mindenki ráér. Húzza az eseményt egy szabad időpontra, majd kattintson a **Kész** gombra. A Nextcloud rendszerén kívüli emberekről nem ismert, hogy mikor vannak elfoglalva.



Idő keresése: a résztvevők elfoglalt időpontjai egymás mellett

Kollégái még jobban megmutathatják, mikor dolgoznak, ha megadják a munkaidejüket, lásd: Munkaidő és távollét beállítása.

Ki válaszolhat?

A További részletek jobb oldalán választhatja, hogy **Bárki válaszolhat, akinek van meghívója**, vagy hogy **Csak a meghívott résztvevők válaszolhatnak**. Válassza az utóbbit, ha nem szeretné, hogy a meghívót továbbküldjék olyan embereknek, akiket Ön nem hívott meg.

Az Ön által kapott meghívások

Ha egy kollégája a Nextcloud rendszerében meghívja Önt, akkor az esemény **Meghívva** állapottal szerepel a naptárában. Nyissa meg az eseményt az elfogadáshoz, az ideiglenes elfogadáshoz vagy a visszautasításhoz. Hogy mely naptárba érkeznek a meghívások, azt a **Naptár beállításai** menüpontban, az **Alapértelmezett naptár a bejövő meghívásokhoz** résznél választhatja ki.

Miért nem érkezik meg néha egy meghívó?

- Nincs e-mail címe a profiljában. A Nextcloud rendszer az Ön nevében küldi ki a meghívót, ehhez szüksége van az e-mail címére (lásd: A profil kitöltése: név,

fénykép, e-mail cím, nyelv és időzóna).
- Az esemény a múltban van.
- Nem mentette el az eseményt a résztvevők hozzáadása után.
- Az esemény egy olyan naptárban van, amelyet valaki más osztott meg Önnel.
- A meghívó a címzettnél a kéretlen levelek mappájában van.

Hogy ezt lépésről lépésre hogyan ellenőrizheti, azt a Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen cikkben olvashatja.

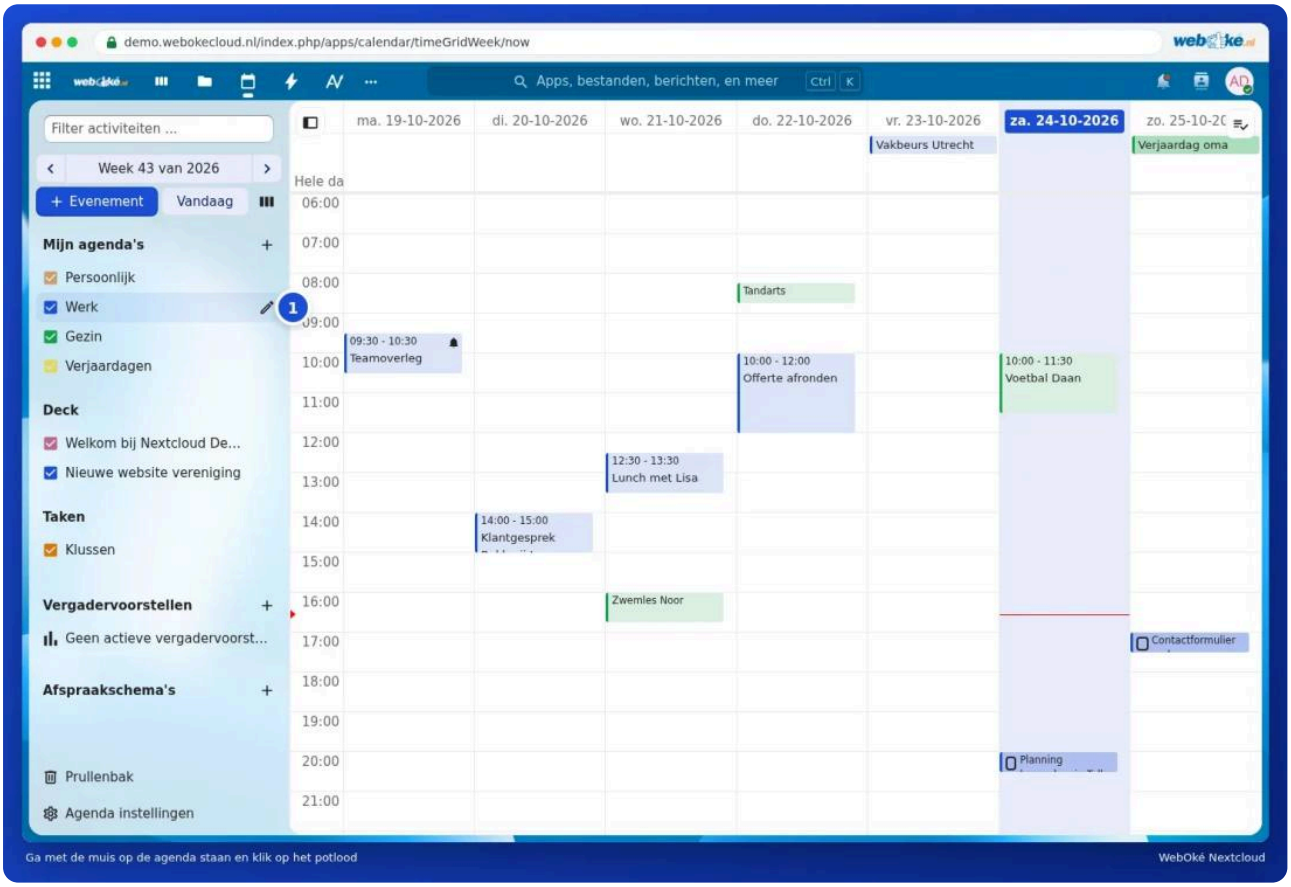
Figyelem: ha egy kapcsolattartói csoportot vagy egy csapatot hív meg, akkor a tagok kapnak egy meghívót. Ha később csatlakozik valaki a csoporthoz vagy a csapathoz, akkor az illető nem kapja meg automatikusan a már meglévő eseményt.

9.3 Naptárak megosztása, nyilvánossá tétele és weboldalba illesztése

Egy naptárat megoszthat a WebOké Nextcloud rendszerében lévő másokkal, például a családi naptárat a partnerével vagy a csapatnaptárat a munkatársaival. Egy naptárat nyilvánossá is tehet egy hivatkozás segítségével, hogy bárki megtekinthesse, vagy beillesztheti a weboldalába.

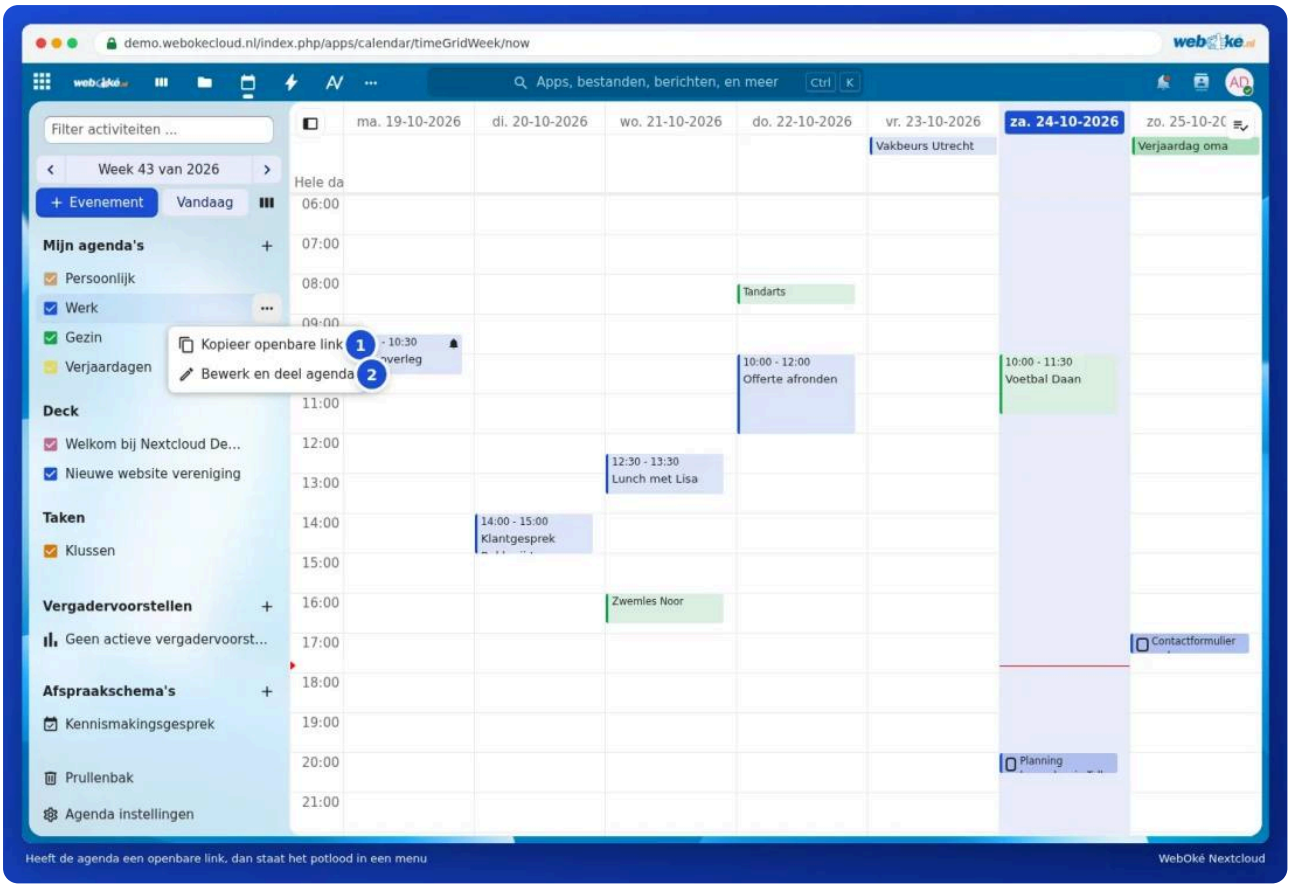
A Naptár szerkesztése ablak megnyitása

A **Saját naptárak** listában vigye az egeret a naptár fölé, majd kattintson a ceruzára (1).



Kattintson a naptár melletti ceruzára (1)

Van már nyilvános hivatkozása a naptárnak? Ebben az esetben a ceruza helyett egy három pontból álló gomb jelenik meg. Ez megnyit egy menüt a **Nyilvános hivatkozás másolása** (1) és a **Naptár szerkesztése és megosztása** (2) lehetőségekkel.

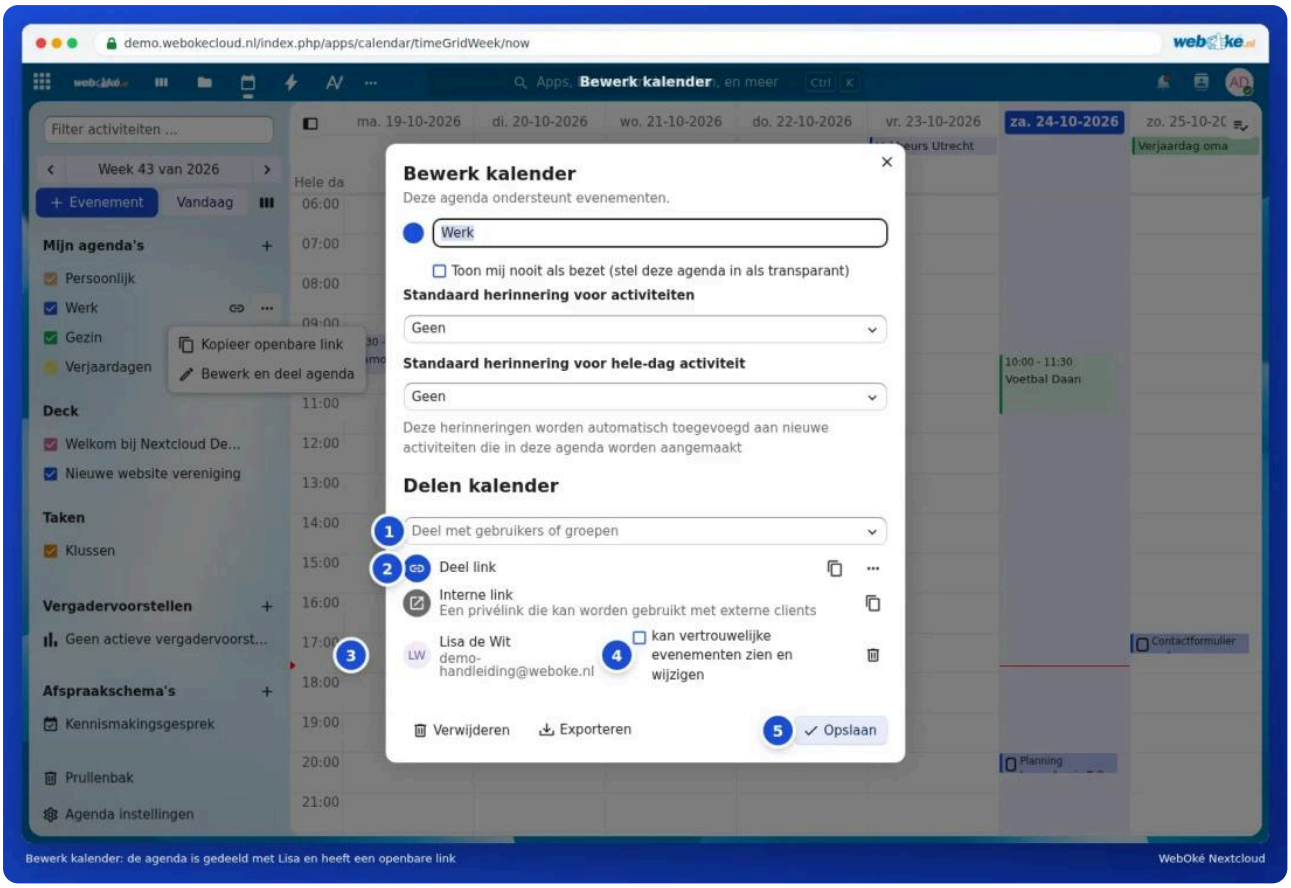


Egy megosztott naptár menüje: Nyilvános hivatkozás másolása (1) és Naptár szerkesztése és megosztása (2)

Megjelenik a **Naptár szerkesztése** ablak. Felül módosíthatja a nevet és a színt, valamint az új események alapértelmezett emlékeztetőit. A **Soha ne mutasson foglaltnak** beállítással az ebben a naptárban szereplő események nem számítanak bele abba, ha valaki ellenőrzi, mikor ér rá Ön, ami hasznos lehet például egy születésnapokat vagy iskolai szüneteket tartalmazó naptárnál.

Megosztás valakivel az Ön Nextcloud fiókjában

1. A **Naptár megosztása** résznél a **Megosztás felhasználókkal vagy csoportokkal** mezőbe (1) írja be egy munkatárs, csoport vagy csapat nevét.
2. Kattintson a megfelelő névre. A naptár azonnal megosztásra kerül, és a személy megjelenik a listában (3).
3. Szeretné, hogy a másik fél is hozzáadhasson és módosíthasson eseményeket? Ebben az esetben jelölje be a **megtekintheti és módosíthatja a bizalmas eseményeket** jelölőnégyzetet (4). Jelölőnégyzet nélkül a másik fél csak megtekintheti.
4. Kattintson a **Mentés** gombra (5), ha a nevet vagy a színt is módosította.



Megosztás felhasználókkal vagy csoportokkal (1), a nyilvános hivatkozás (2), a személy, akivel megosztja (3), a szerkesztési jelölőnégyzet (4) és Mentés (5)

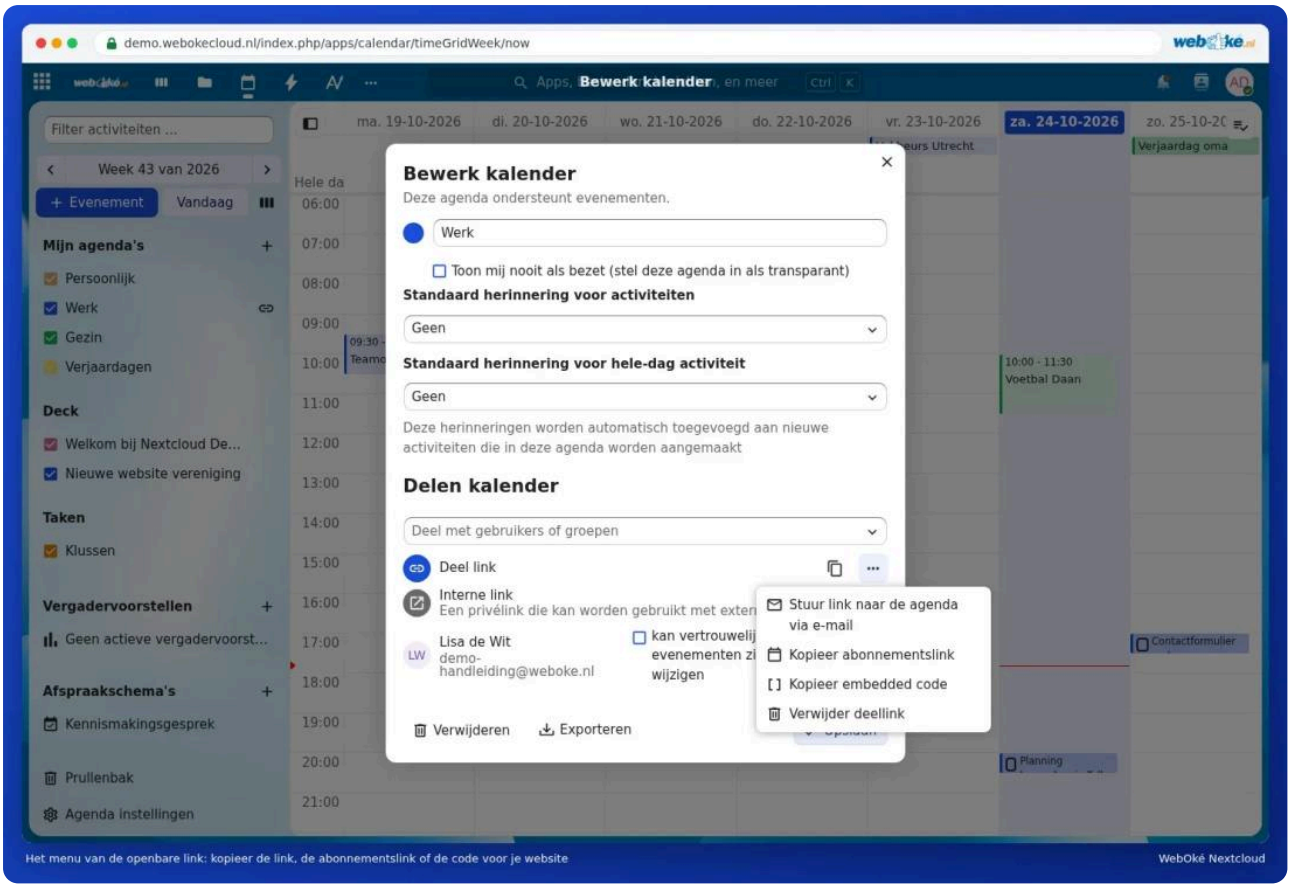
A másik fél ezután látja a naptárat a saját naptárlistájában, az Ön nevével jelölve, és a telefonján is, ha az össze van kapcsolva. A megosztás leállításához használja a név mellett található kuka ikont.

Tipp: olyan személlyel oszt meg naptárat, aki csak azt láthatja, hogy foglalt Ön, de azt nem, hogy mivel? Ekkor állítsa be az adott eseménynél a További részletek részben a megosztási beállítást **Megosztáskor csak a foglaltság megjelenítése** vagy **Az esemény elrejtése megosztáskor** értékre.

Nyilvános hivatkozás létrehozása

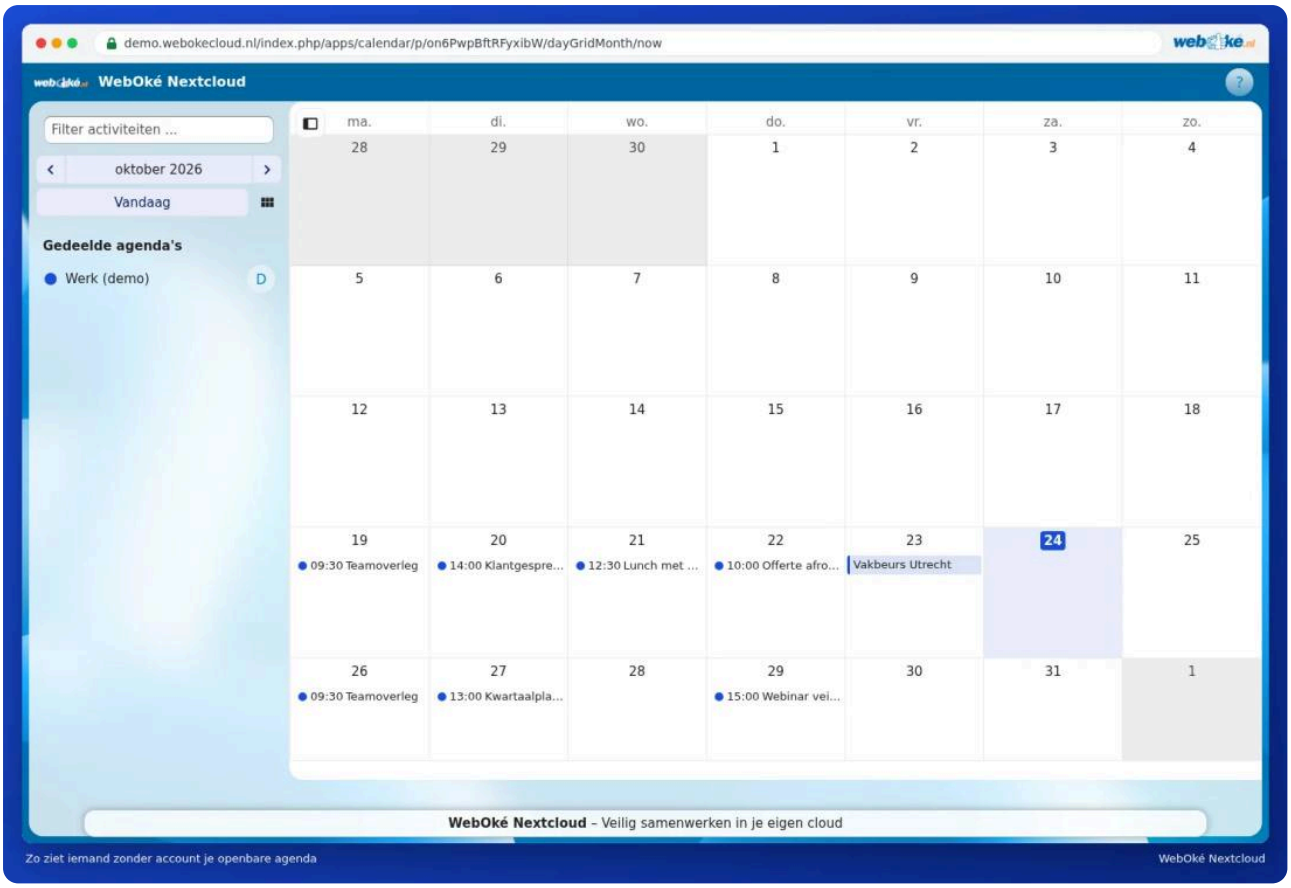
Egy nyilvános hivatkozással bárki, aki rendelkezik a hivatkozással, megtekintheti az Ön naptárát, fiók és bejelentkezés nélkül. Módosítani nem lehet.

1. Kattintson a Naptár szerkesztése ablakban a **Megosztási hivatkozás** melletti plusz jelre (2). A hivatkozás azonnal létrejön.
2. Kattintson a másolás gombra a nyilvános hivatkozás másolásához, vagy nyissa meg a mellette lévő három pontos menüt.



A nyilvános hivatkozás menüje

Lehetőség a menüben	Mire való
Másolás gomb (vagy **Nyilvános hivatkozás másolása** a Saját naptárak listában)	Egy weboldal az Ön naptárával, amelyet továbbíthat.
Naptárhivatkozás küldése e-mailben	A nyilvános hivatkozás azonnali elküldése valakinek e-mailben.
Feliratkozási hivatkozás másolása	Egy hivatkozás, amelyet mások hozzáadhatnak a saját naptáralkalmazásukhoz (Outlook, Google Naptár, iPhone). Így az Ön eseményeit a saját naptárukban láthatják, csak olvasási joggal. Lásd: Feliratkozás külső naptárra és naptár importálása.
Beágyazó kód másolása	Egy kódrészlet a naptár weboldalba illesztéséhez. Lásd: Nyilvános naptár vagy időpontfoglaló oldal elhelyezése a weboldalon.



Így látja valaki fiók nélkül az Ön nyilvános naptárát

A nyilvános hivatkozást ugyanabban a menüben a **Megosztási hivatkozás törlése** lehetőséggel távolíthatja el. Ezután a hivatkozás, a feliratkozások és a naptár a weboldalán már nem fognak működni.

Figyelem: egy nyilvános hivatkozás az adott naptár összes eseményét megjeleníti, címmel, helyszínnel és leírással együtt. Nyilvános eseményekhez inkább hozzon létre külön naptárat.

A belső hivatkozás

A nyilvános hivatkozás alatt található a **Belső hivatkozás**: ez egy privát hivatkozás ehhez a naptárhoz, amelyet a Nextcloud fiókjához csatlakozó programok használhatnak. Ez csak az Ön felhasználónevével és egy alkalmazásjelszóval működik. Általában nincs rá szüksége: a telefonok és programok automatikusan megtalálják a naptárait (lásd: Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en től Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel ig).

Exportálás és törlés

A Naptár szerkesztése ablak alján található az **Exportálás** (az összes esemény letöltése .ics fájlként, például biztonsági mentés céljából) és a **Törlés**. Egy törölt naptár még egy ideig megtalálható a Naptár **Kuka** mappájában.

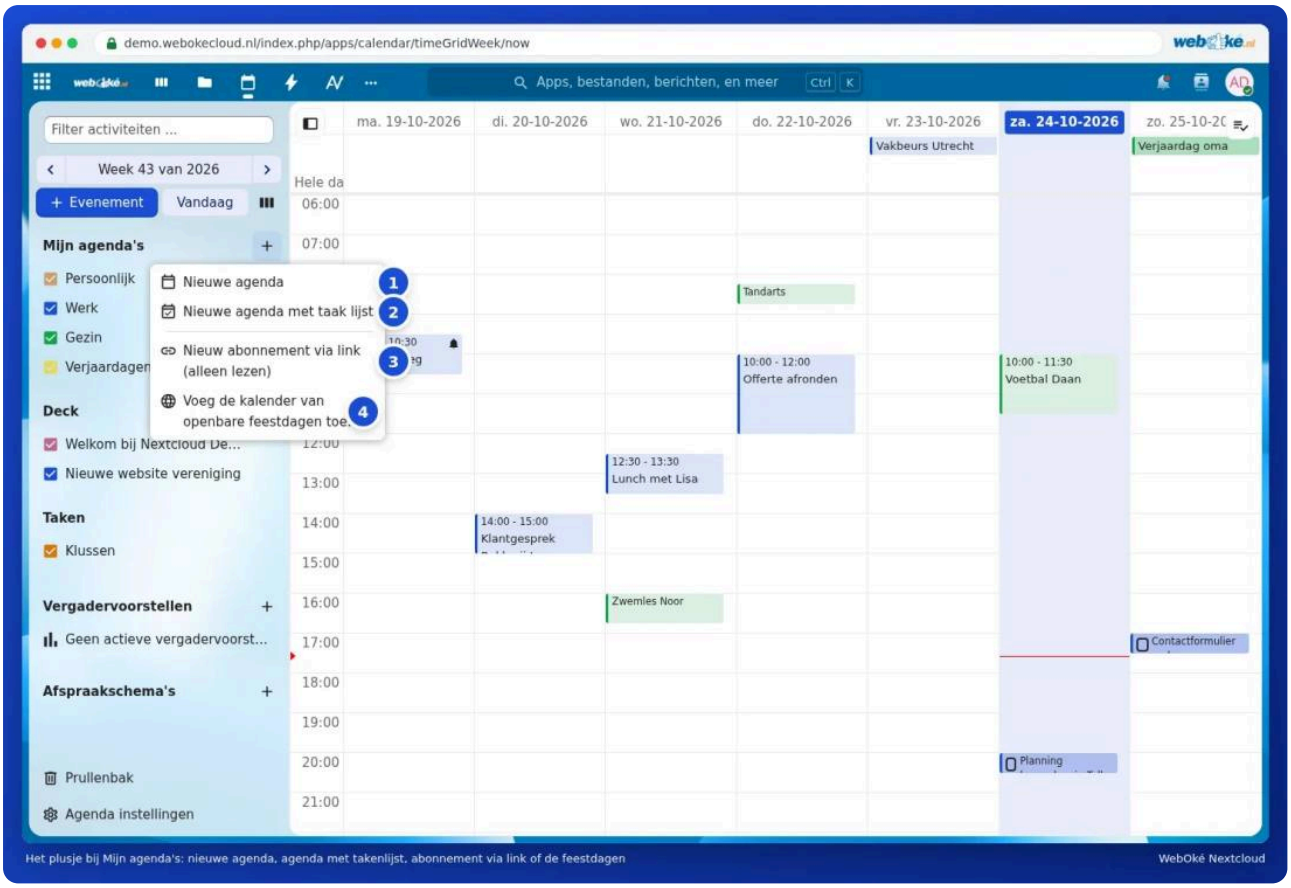
9.4 Feliratkozás külső naptárra és naptár importálása

Szeretné látni a sportklubja mérkőzéseit, az iskolai órarendet vagy az ünnepnapokat a naptárában? Ehhez iratkozzon fel arra a naptárra. Szeretné áthozni a régi naptárát a Google-ból, az iCloudból vagy az Outlookból? Ekkor importálja azt. A különbség:

	Feliratkozás	**Importálás**
Mi történik?	A Nextcloud rendszeresen újra lekéri a naptárat a megadott címről.	Az események egyszeri alkalommal átmásolódnak egy naptárba a Nextcloudban.
A forrás módosításai	Automatikusan megjelennek (nem azonnal, hanem egy idő után)	Nem jelennek meg
Saját maga szerkesztheti az eseményeket	Nem, csak olvasható	Igen
Mire van szükség?	Egy olyan cím (link), amely .ics végződésű, vagy webcal:// kezdetű	Egy .ics fájl

A plusz jel a Saját naptárak mellett

Kattintson a plusz jelre a **Saját naptárak** mellett. A következőket láthatja:

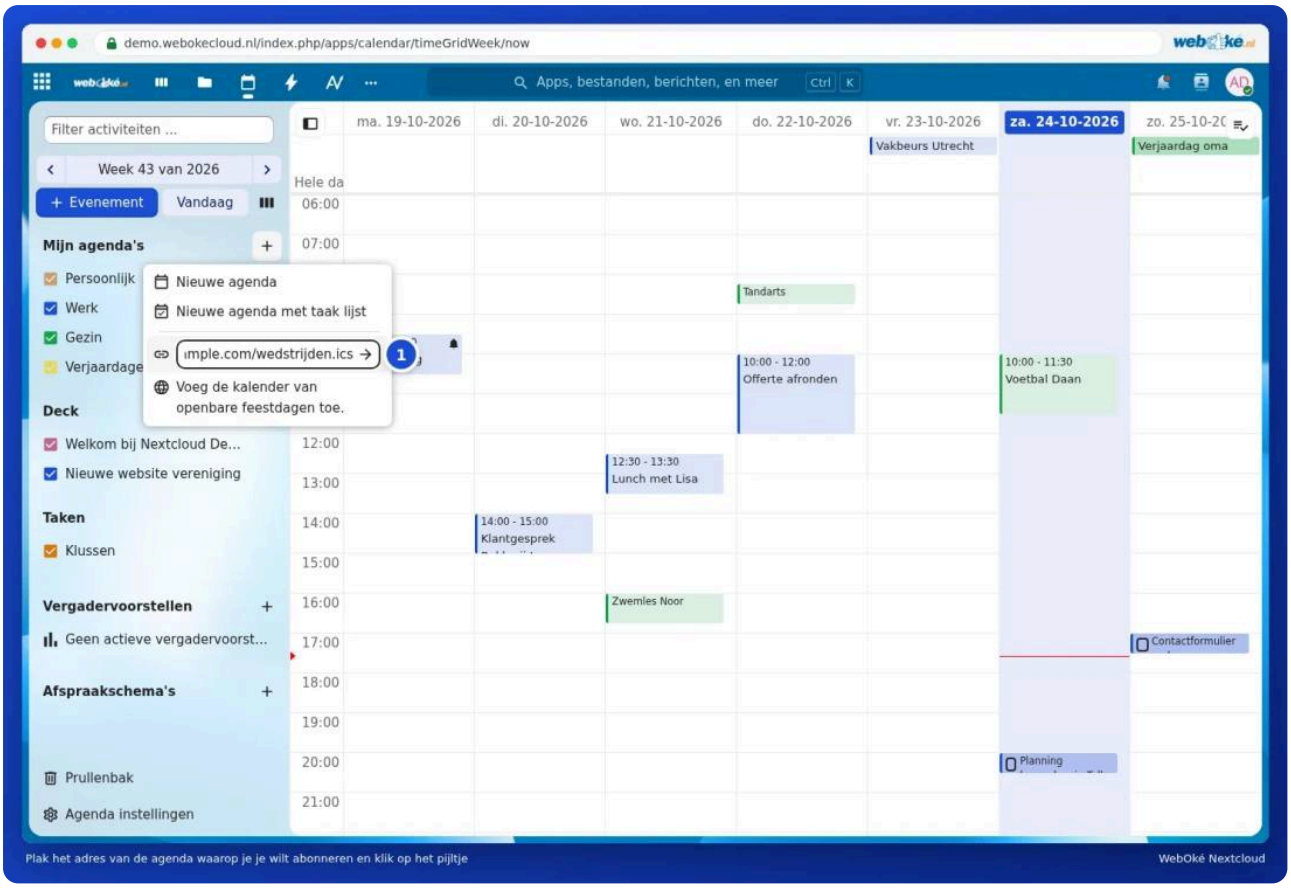


Új naptár (1), Új naptár feladatlistával (2), feliratkozás link segítségével (3) és az ünnepnapok (4)

- **Új naptár** (1): üres naptár az eseményeknek.
- **Új naptár feladatlistával** (2): olyan naptár, amelyben feladatok is létrehozhatók (lásd: Feladatok: listák, határidők és részfeladatok).
- **Új feliratkozás link alapján (csak olvasható)** (3): feliratkozás valaki más naptárára.
- **Az állami ünnepek naptárának hozzáadása.** (4): válassza ki az országot, és minden ünnepnap megjelenik a naptárában. Ezek a naptárak a Thunderbirdtől származnak.

Feliratkozás naptárra link segítségével

1. Másolja ki a naptár címét. A klub vagy az iskola weboldalán ezt gyakran "naptár hozzáadása", "iCal", "webcal" vagy "feliratkozás" néven találja.
2. Kattintson a plusz jelre a **Saját naptárak** mellett, válassza az **Új feliratkozás link alapján (csak olvasható)** lehetőséget, és illessze be a címet a megjelenő mezőbe.
3. Kattintson a nyílra, vagy nyomja meg az `Enter` billentyűt. A naptár megjelenik a listájában.



Illessze be a címet, és kattintson a nyílra (1)

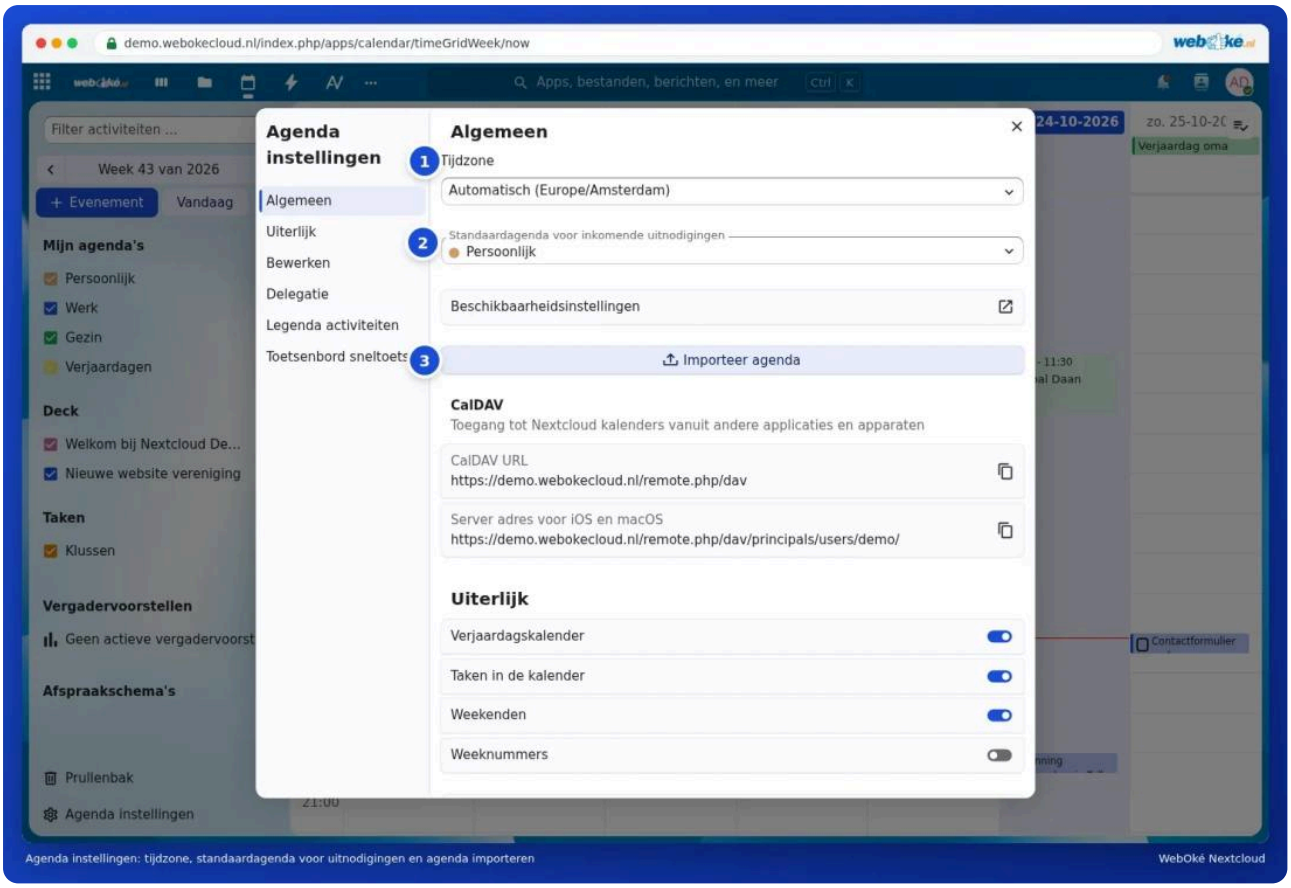
A feliratkozás nem frissül azonnal: a Nextcloud rendszeres időközönként kéri le újra a naptárat. A klub egy módosítását tehát néha csak néhány óra múlva láthatja.

Feliratkozás a Google-naptárára

Szeretné egyelőre továbbra is használni a Google-naptárát, de a Nextcloudban is látni szeretné? Nyissa meg a Google Naptárban a naptár **Beállításait**, és másolja ki a **Titkos cím iCal formátumban** mezőt. Illessze be ezt feliratkozásként. Így a Google-eseményei megjelennek a Nextcloudban, csak olvasható módon. Teljesen át szeretne térni? Ebben az esetben importálja a naptárat, vagy használja a WebOké Import Tool eszközt (Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével).

Naptár importálása

1. Győződjön meg róla, hogy van egy .ics fájlja. A Google-ból: **Beállítások**, **Importálás és exportálás**, **Exportálás**; egy zip fájlt kap, amely naptáranként egy .ics fájlt tartalmaz. Először csomagolja ki a zip fájlt.
2. A Nextcloud naptárában kattintson bal alul az **Naptár beállításai** elemre.
3. Kattintson az **Naptár importálása** gombra (3), és válassza ki a .ics fájlt.
4. Válassza ki, melyik naptárba kerüljenek az események. Új naptárat is létrehozhat.
5. Kattintson az ablakban az **Naptár importálása** gombra. A folyamat végén megjelennek az események a naptárában.



Naptár beállításai: Időzóna (1), Alapértelmezett naptár a bejövő meghívásokhoz (2) és Naptár importálása (3)

Figyelem: ugyanazt a fájlt ne importálja kétszer ugyanabba a naptárba. Az azonos azonosítóval rendelkező események kihagyásra vagy frissítésre kerülnek, azonban egy másik programból származó fájl mégis duplikációt okozhat. Ha bizonytalan, importálja egy új, üres naptárba, amelyet később törölhet, ha az eredmény nem megfelelő.

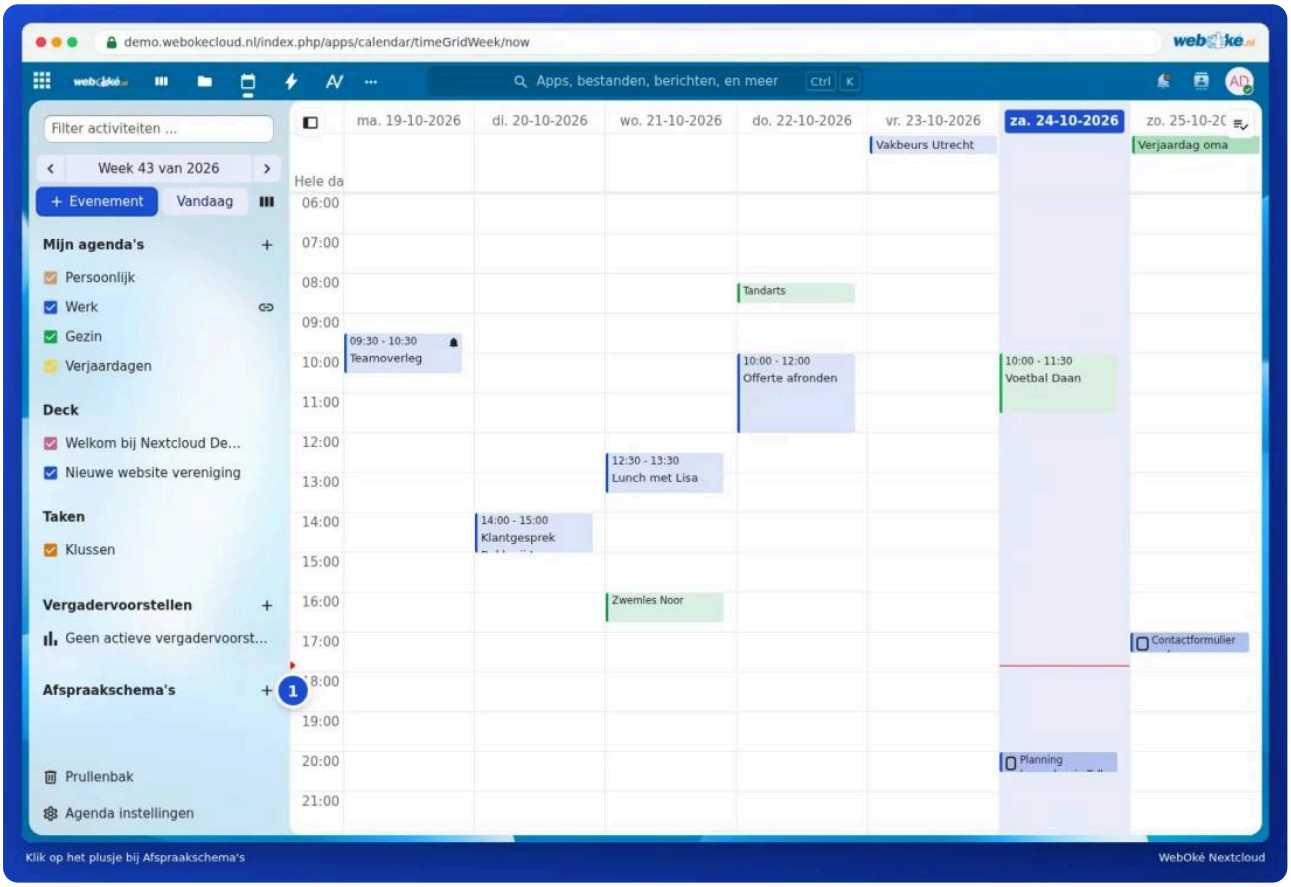
További információ a naptár és a névjegyek egyidejű átköltöztetéséről: Naptár és kapcsolattartók átvitele Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból (ics és vCard).

9.5 Találkozók foglalásának lehetővé tétele egy találkozóoldalon keresztül

Egy **találkozóütemezéssel** lehetővé teheti ügyfelei, tanulói vagy tagjai számára, hogy önállóan foglaljanak Önnél időpontot. Ön határozza meg, mikor elérhető, és egy találkozó mennyi ideig tart. Elküld egy hivatkozást, és aki megnyitja, csak a szabad időpontokat látja, amelyek közül választhat. A találkozó automatikusan bekerül a naptárába. Nincs szükség külön foglalási szolgáltatásra.

Találkozóütemezés létrehozása

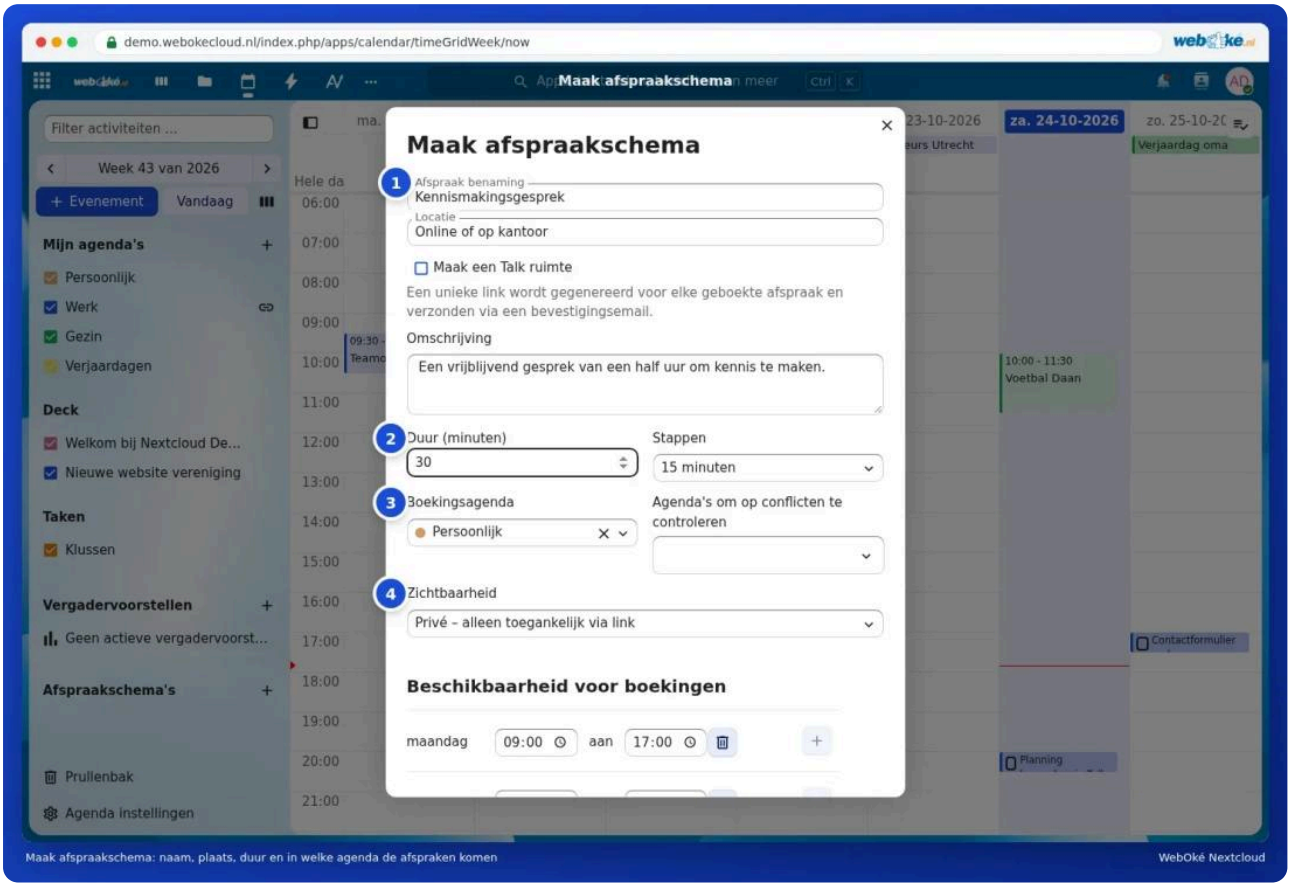
1. Kattintson a Naptárban a **Találkozók ütemezése** melletti plusz jelre (1).



Kattintson a plusz jelre a Találkozók ütemezése mellett (1)

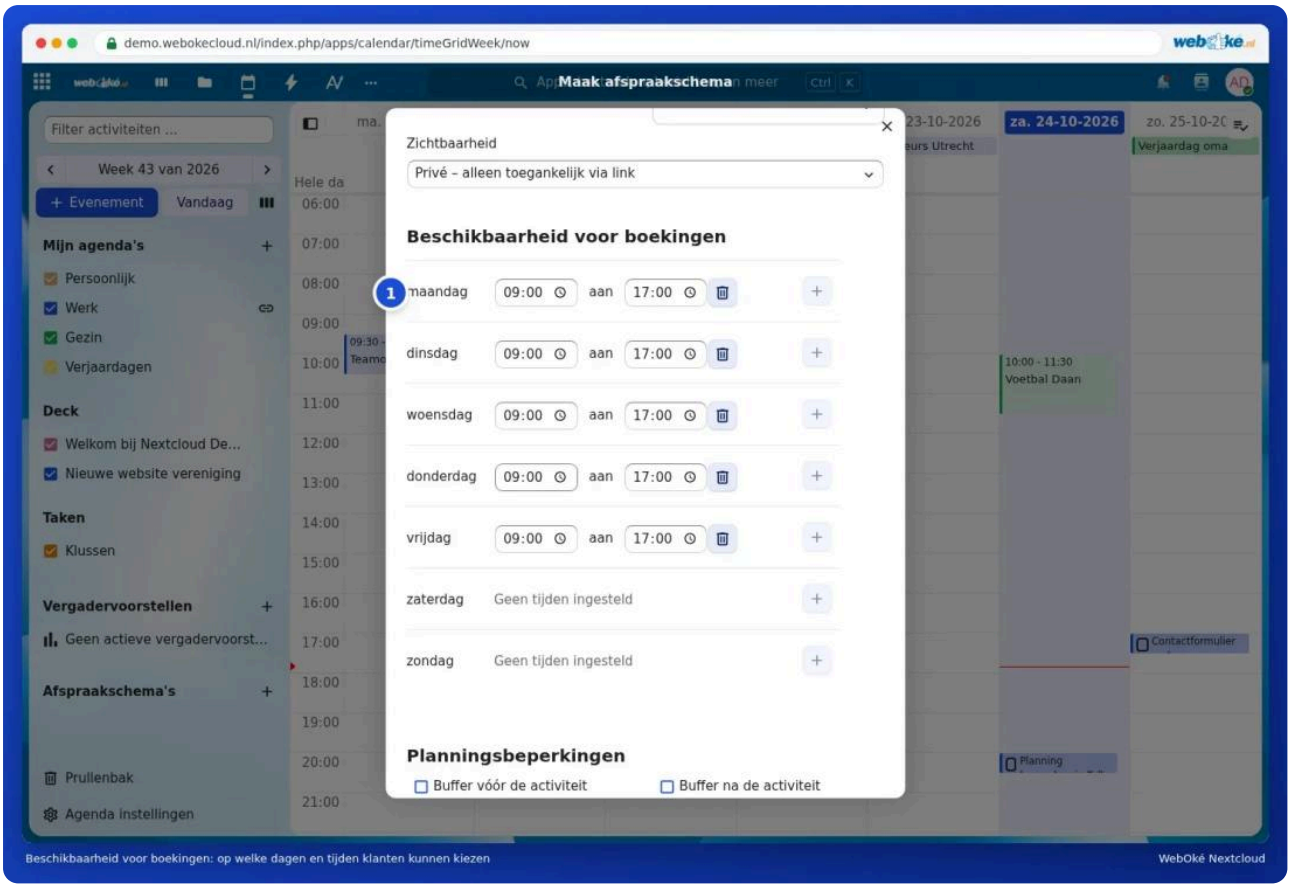
2. A **Találkozóütemezés létrehozása** ablakban töltse ki az adatokat:
   - **Találkozó neve** (1): az a név, amelyet az ügyfél lát, például Ismerkedő beszélgetés.
   - **Hely** és **Leírás**: hol zajlik, és mire számíthat az ügyfél.
   - **Beszélgetés szoba létrehozása**: minden lefoglalt találkozóhoz saját hivatkozás jár az online egyeztetéshez (csak az Office-t tartalmazó csomagokban, lásd: Mi a Beszélgetés, és kinek áll rendelkezésére?).
   - **Időtartam (perc)** (2) és **Lépésköz**: egy találkozó mennyi ideig tart, és hány percenként kezdődhet egy találkozó.

- **Foglalási naptár** (3): melyik naptárba kerüljenek a lefoglalt találkozók. A **Naptárak az ütközés-ellenőrzéshez** mezőnél kiválaszthatja, mely naptárak számítanak még, hogy senki ne foglalhasson időpontot, ha Önnek már van valami más elfoglaltsága.
- **Láthatóság** (4): hagyja ezt **Privát, csak hivatkozással elérhető** beállításon, ha csak a hivatkozással rendelkezők foglalhatnak.



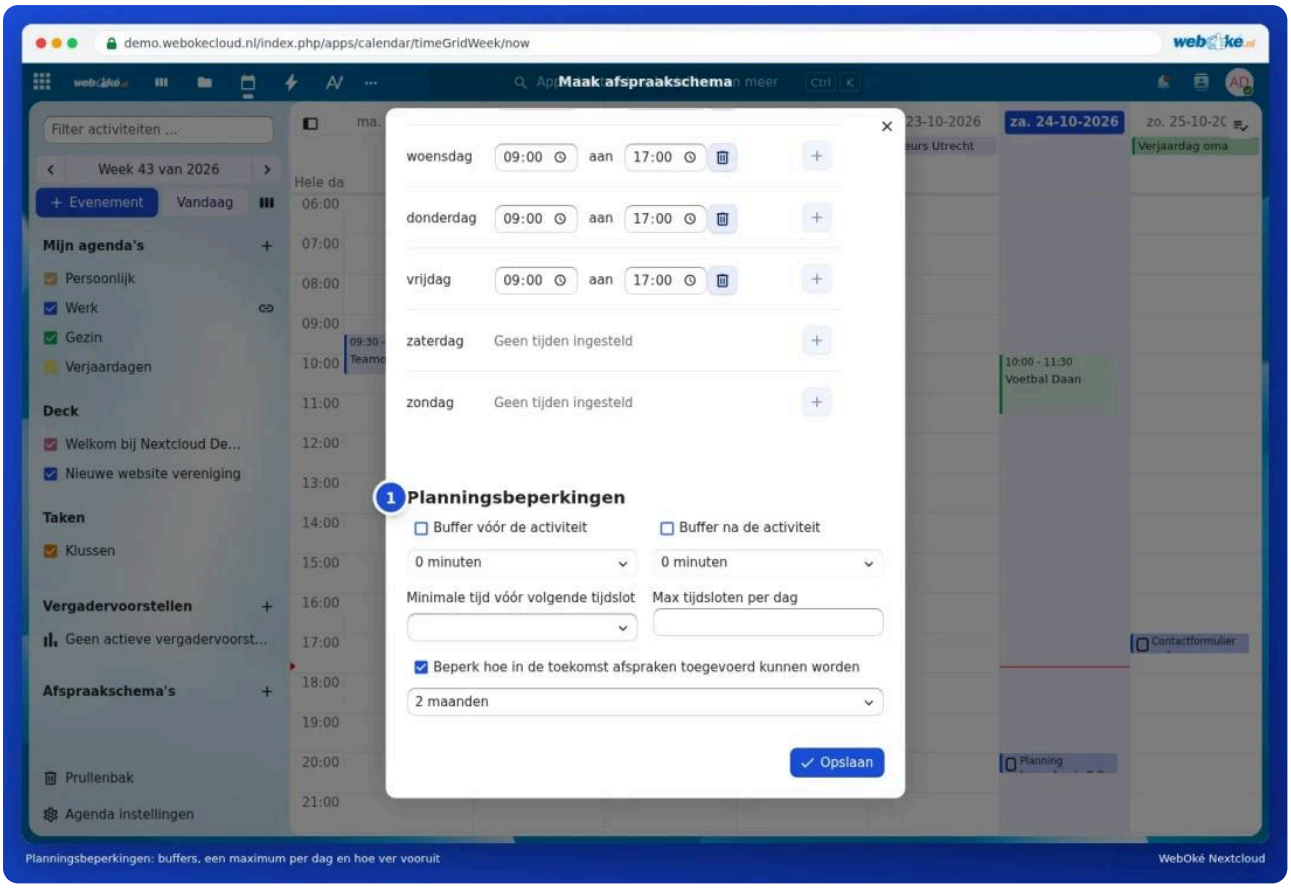
A találkozóütemezés első adatai

3. Görgessen a **Foglalási elérhetőség** részhez. Alapértelmezés szerint hétfőtől (1) péntekig 9:00 és 17:00 között van megadva. Módosítsa az időpontokat, adjon hozzá egy újabb időblokkot a plusz jellel, vagy távolítson el egyet a kuka ikonnal. Egy nap, amelyhez nincs blokk hozzárendelve, a **Nincs idő megadva** szöveget jeleníti meg.



Foglalási elérhetőség: naponta azok az időpontok, amikor foglalni lehet

4. A **Tervezési korlátozások** (1) alatt állíthatja be: egy pufferidőt minden találkozó előtt vagy után, a minimális időt, mielőtt valaki foglalhat, a naponta engedélyezett találkozók maximális számát, és hogy milyen messzire előre lehet foglalni.
5. Kattintson a **Mentés** gombra.

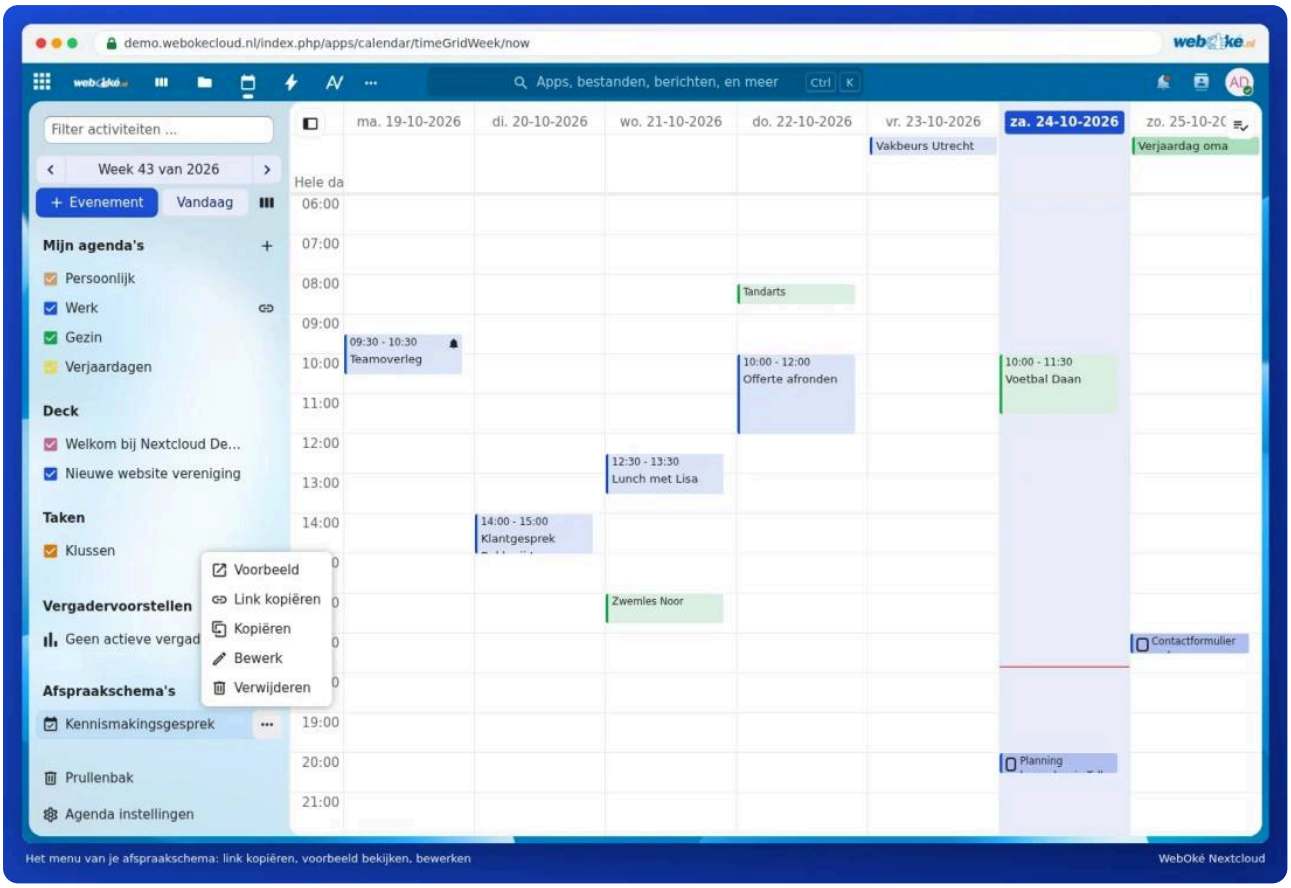


Tervezési korlátozások (1) és a Mentés gomb

A hivatkozás megosztása

A találkozóütemezés most már megjelenik a Naptárban, a **Találkozók ütemezése** alatt. Álljon rá az egérrel, és nyissa meg a három pontból álló menüt:

- **Előnézet**: tekintse meg a találkozóoldalt úgy, ahogyan az ügyfél látja.
- **Hivatkozás másolása**: a találkozóoldalra mutató hivatkozás, amelyet elküldhet.
- **Másolás**: egy második ütemezés létrehozása ezen ütemezés alapján, például egy hosszabb beszélgetéshez.
- **Szerkesztés** és **Törlés**.

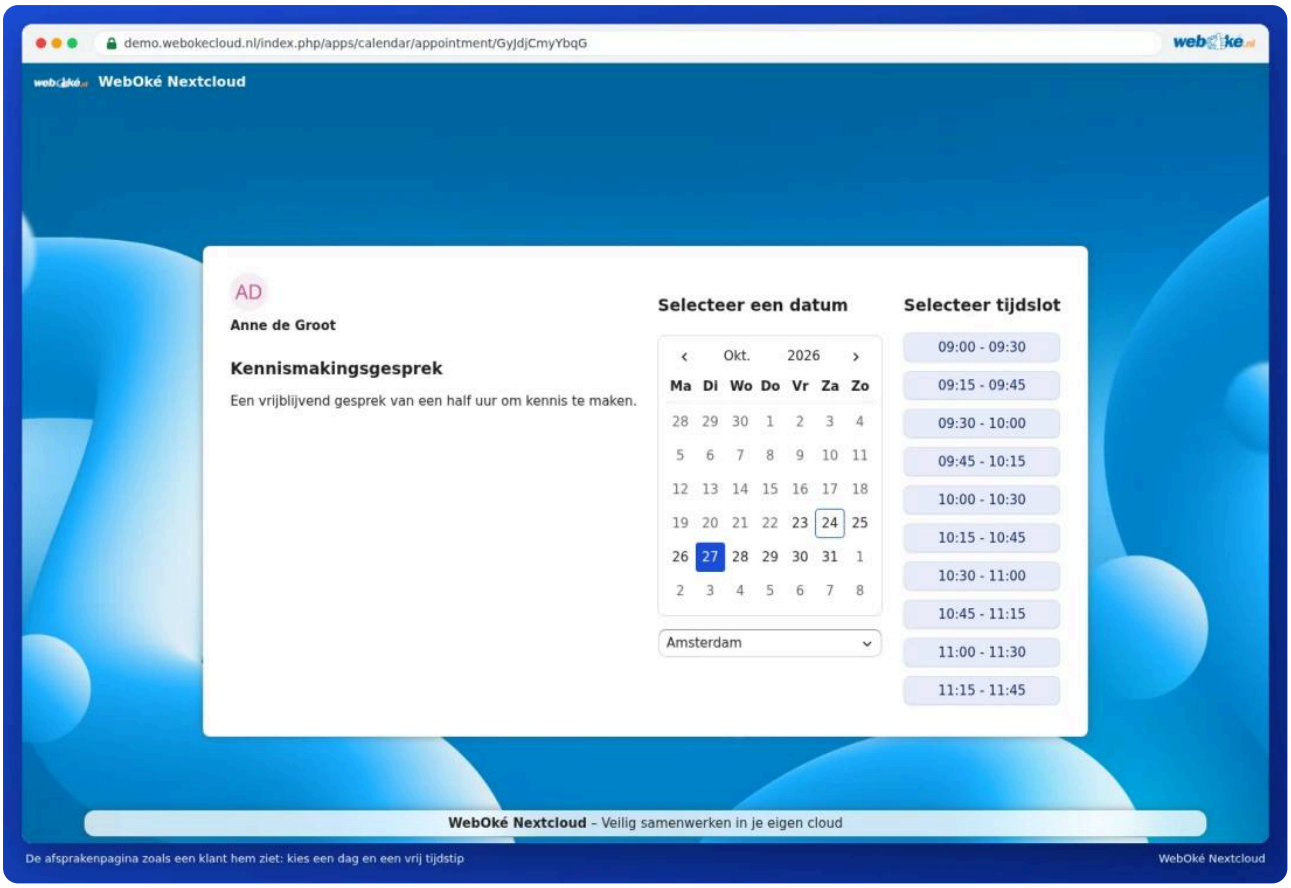


A találkozóütemezés menüje

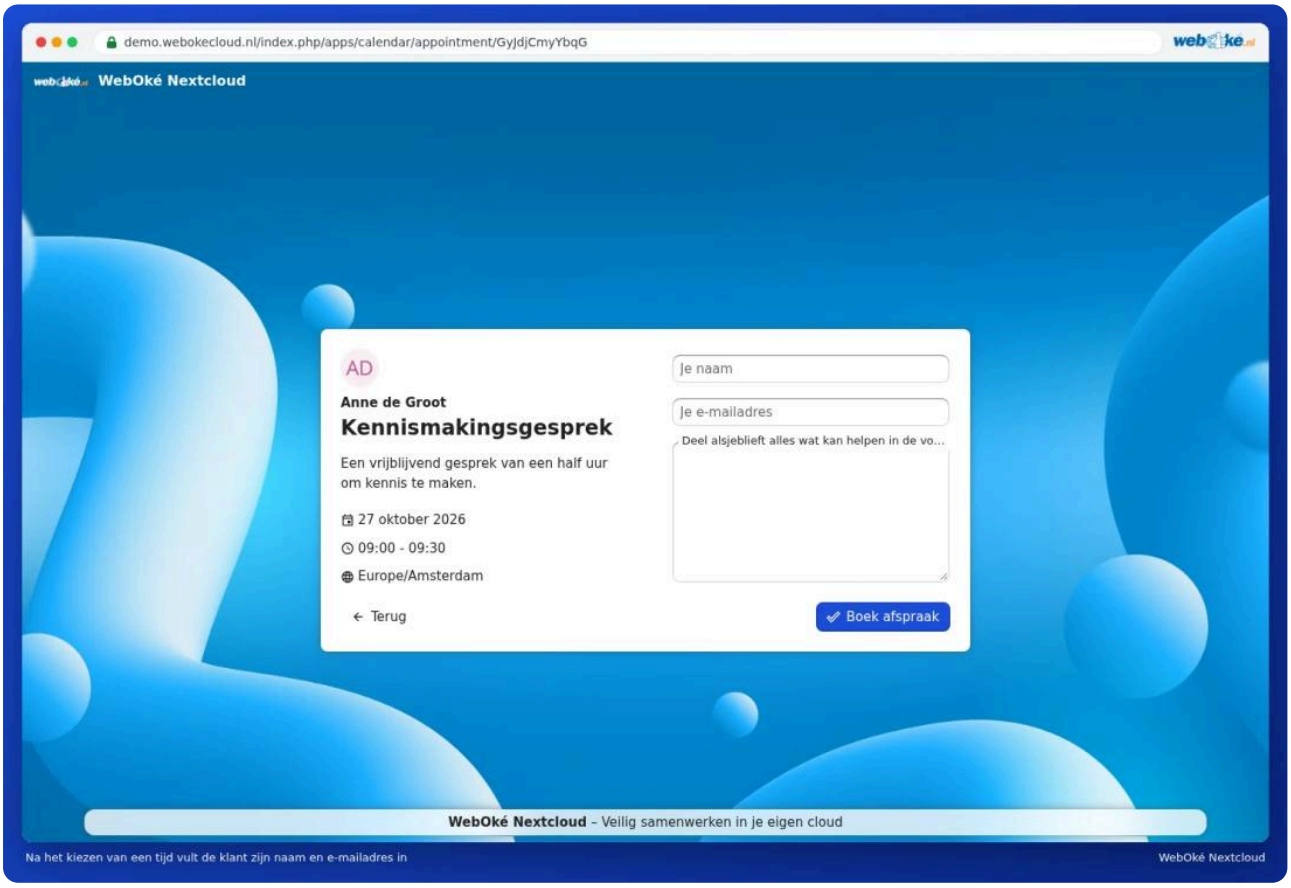
Küldje el a hivatkozást e-mailben, helyezze el az aláírásában, vagy tegye ki a weboldalára (lásd: Nyilvános naptár vagy időpontfoglaló oldal elhelyezése a weboldalon).

Így foglal valaki egy találkozót

1. Az ügyfél megnyitja a hivatkozást, és látja a szabad időpontokat.
2. Kiválaszt egy dátumot és egy időpontot, megadja a nevét és e-mail-címét, esetleg egy megjegyzéssel, majd a **Találkozó lefoglalása** gombra kattint.
3. Az ügyfél e-mailt kap a találkozó megerősítéséhez. A találkozó csak a megerősítés után válik véglegessé.
4. A találkozó bekerül a foglalási naptárába, és Ön értesítést kap róla.



A találkozóoldal úgy, ahogyan az ügyfél látja



Az időpont kiválasztása után az ügyfél megadja adatait

Tipp: ellenőrizze, hogy szerepel-e az e-mail-címe a profiljában (lásd: A profil kitöltése: név, fénykép, e-mail cím, nyelv és időzóna). A Nextcloud az Ön nevében küldi el a megerősítéseket.

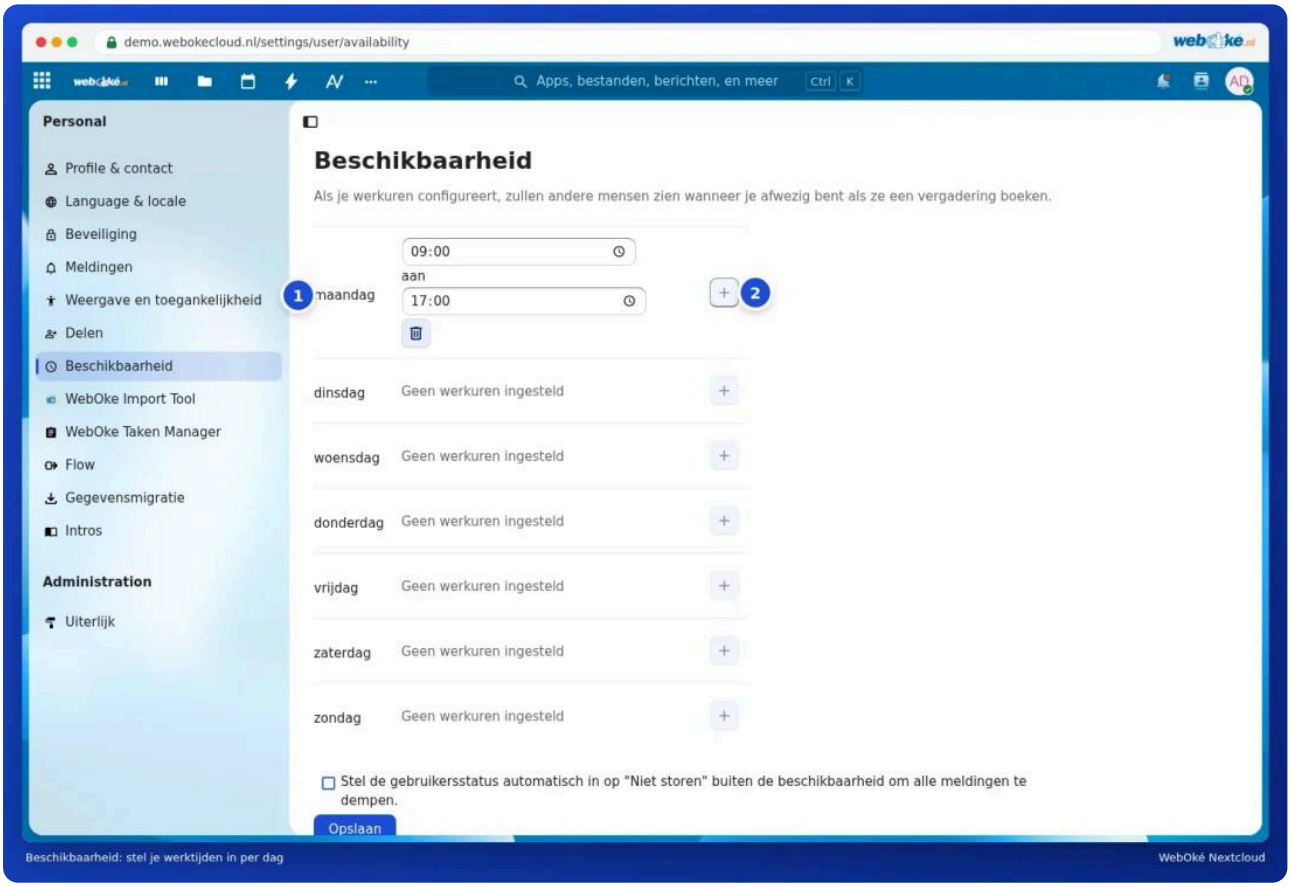
9.6 Munkaidő és távollét beállítása

Tudassa kollégáival, mikor dolgozik és mikor nincs jelen. Ezt a **Beállítások**, **Elérhetőség** menüpontban állíthatja be. Ide a **Naptár beállításai**, **Elérhetőség beállításai** útvonalon keresztül is eljuthat.

Munkaidő

Az **Elérhetőség** alatt naponta megadhatja, mikor dolgozik. Aki találkozóra hívja meg Önt, az **Idő keresése** funkciónál látni fogja, mikor nem dolgozik (lásd Emberek meghívása egy eseményre).

1. Kattintson a profilképére a jobb felső sarokban, válassza a **Beállítások** menüpontot, majd kattintson bal oldalon az **Elérhetőség** opcióra.
2. Kattintson egy nap mögött (1) a plusz jelre (2). Megjelenik egy 9:00 és 17:00 közötti blokk, ezt igazítsa az Ön idejéhez. Szünettel dolgozik vagy két részletben? Ebben az esetben adjon hozzá még egy blokkot.
3. Ismételje meg ezt a többi munkanapra, majd kattintson a **Mentés** gombra.



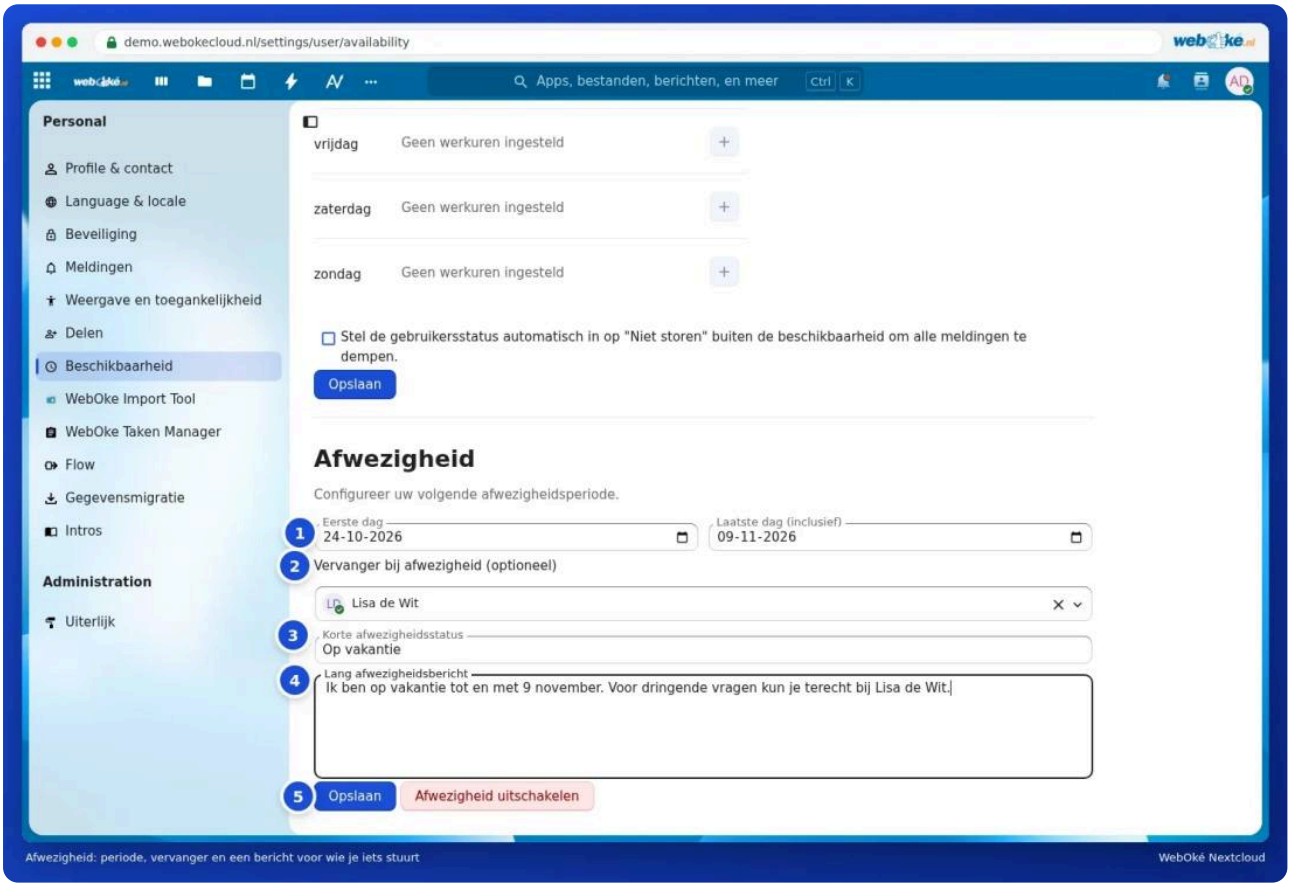
Napi munkaidő (1) és a plusz jel egy blokk hozzáadásához (2)

Ha bejelöli a **Felhasználói állapot automatikus beállítása "Ne zavarjanak" állapotra a munkaidőn kívül, hogy minden értesítés el legyen némítva** opciót, akkor munkaidején kívül nem kap több értesítést a Nextcloudtól. Az állapotáról bővebben a Állapot beállítása: elérhető, távol vagy ne zavarjanak cikkben olvashat.

Távollét: szabadság vagy betegszabadság

Hosszabb ideig lesz távol? Ebben az esetben ugyanazon az oldalon, a **Távollét** részben adja meg távollétét:

1. Válassza ki az **Első nap** és az **Utolsó nap (a nap is beletartozik)** mezőket (1).
2. Szükség esetén válasszon **Helyettesítőt távollét esetén** (2): egy kollégát az Ön Nextcloudjában, akihez mások fordulhatnak.
3. Adjon meg egy **Rövid távolléti állapotot** (3), például Szabadságon. Ezt mások a neve mellett fogják látni.
4. Írjon egy **Hosszú távolléti üzenetet** (4), amelyben szerepel, mikor tér vissza, és ki helyettesíti.
5. Kattintson a **Mentés** gombra (5).



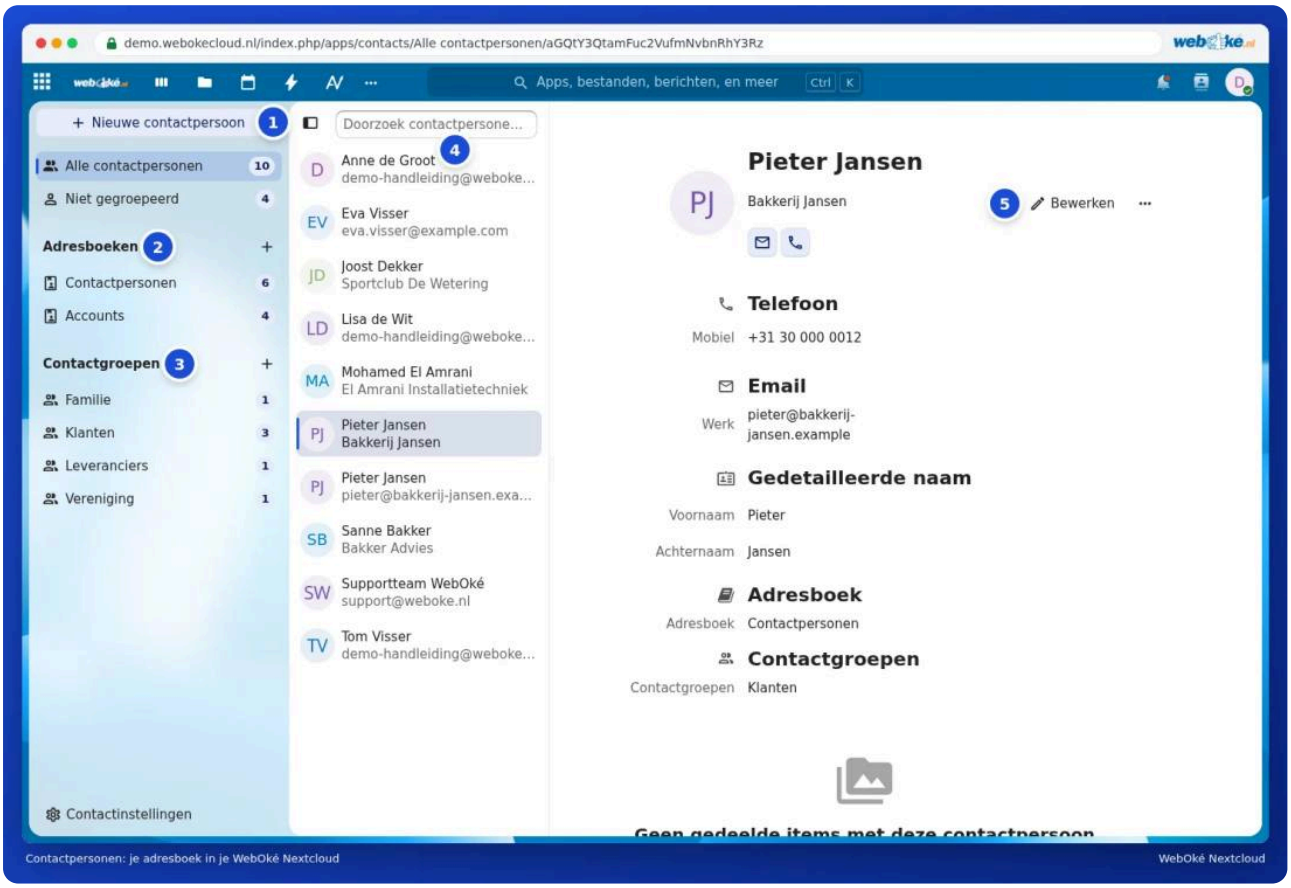
Távollét: időszak (1), helyettesítő (2), rövid állapot (3), üzenet (4) és Mentés (5)

Távolléte alatt kollégái az Ön Nextcloudjában látni fogják, hogy nincs jelen, például ha üzenetet küldenek Önnek a Beszélgetés alkalmazásban. Korábban visszatért? Ebben az esetben kattintson a **Távollét kikapcsolása** gombra.

Figyelem: ez az Ön Nextcloudbeli távolléte. A postafiókjába érkező e-mailekre adott automatikus válasz beállítását magában a postafiókjában, például a levelezőprogramjában vagy az e-mail csomagjához tartozó webmailben kell elvégeznie.

9.7 Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás

A **Névjegyek** alkalmazásban tárolhatja vásárlói, beszállítói, családtagjai és barátai adatait. A névjegyei a telefonján és a levelezőprogramjában is elérhetők (lásd Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en és Naptár és névjegyek a Thunderbirdben között), a Naptár és az E-mail pedig ezeket használja névjavaslatokhoz.

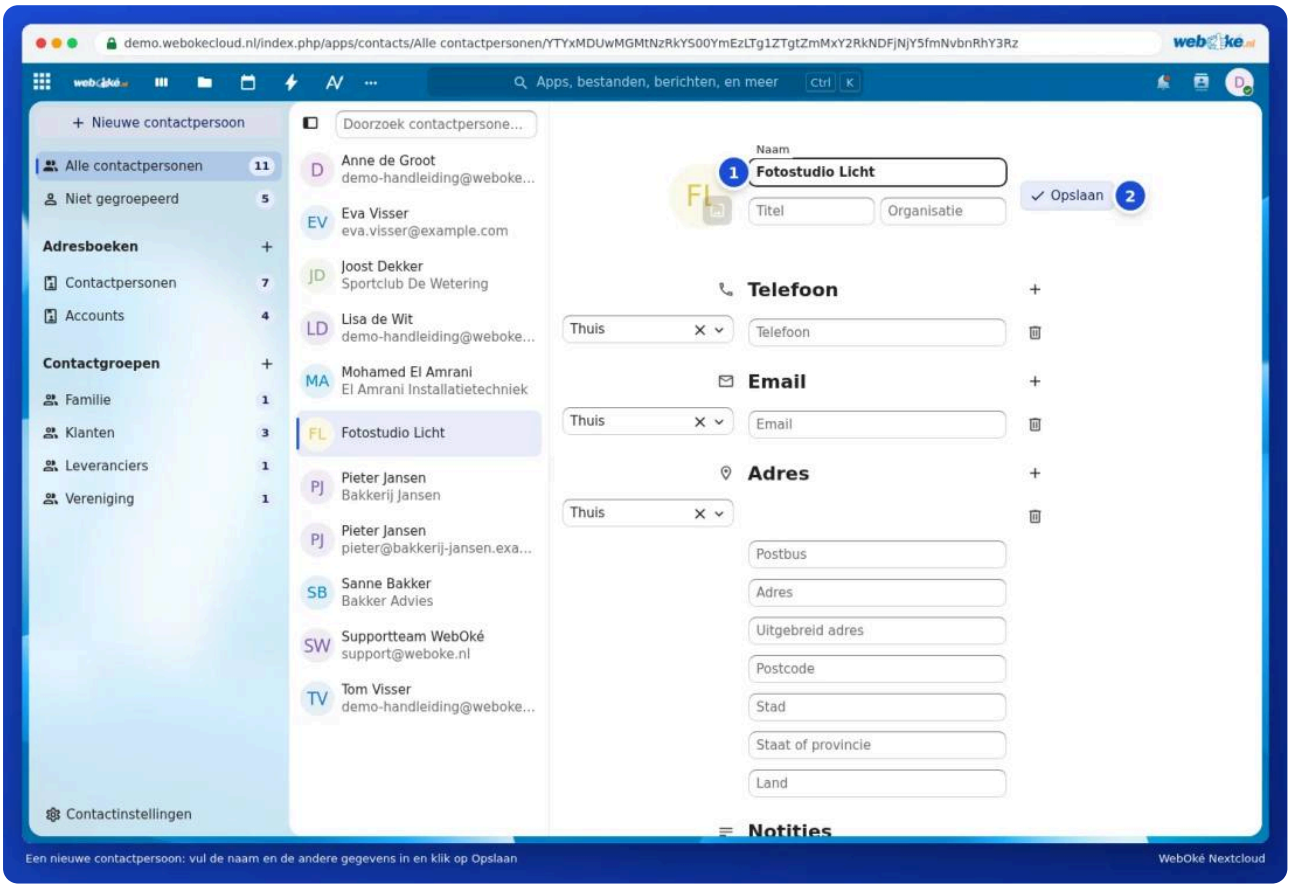


Névjegyek számozott részekkel

Sz.	Rész	Mire való?
1	**Új névjegy**	Új névjegy hozzáadása.
2	**Címjegyzékek**	A címjegyzékei. A **Névjegyek** a saját címjegyzéke; a **Fiókok** automatikusan tartalmazza a Nextcloud összes felhasználóját.
3	**Névjegycsoportok**	Csoportok, mint például Vásárlók vagy Család. Egy névjegy több csoportban is szerepelhet.
4	Keresőmező	Keresés név, e-mail-cím, szervezet vagy telefonszám alapján.
5	Szerkesztés	A megnyitott névjegy módosítása.

Névjegy létrehozása

1. Kattintson az **Új névjegy** gombra.
2. Írja be a nevet (1). Ezután töltse ki a szervezetet, a telefonszámokat, az e-mail-címeket és a címet. A rész mögötti pluszjellel újabb telefonszámot vagy e-mail-címet adhat hozzá; az előtte lévő legördülő listával pedig kiválaszthatja például a Munkahelyi vagy Saját mappa típust.
3. Kattintson a **Mentés** gombra (2).

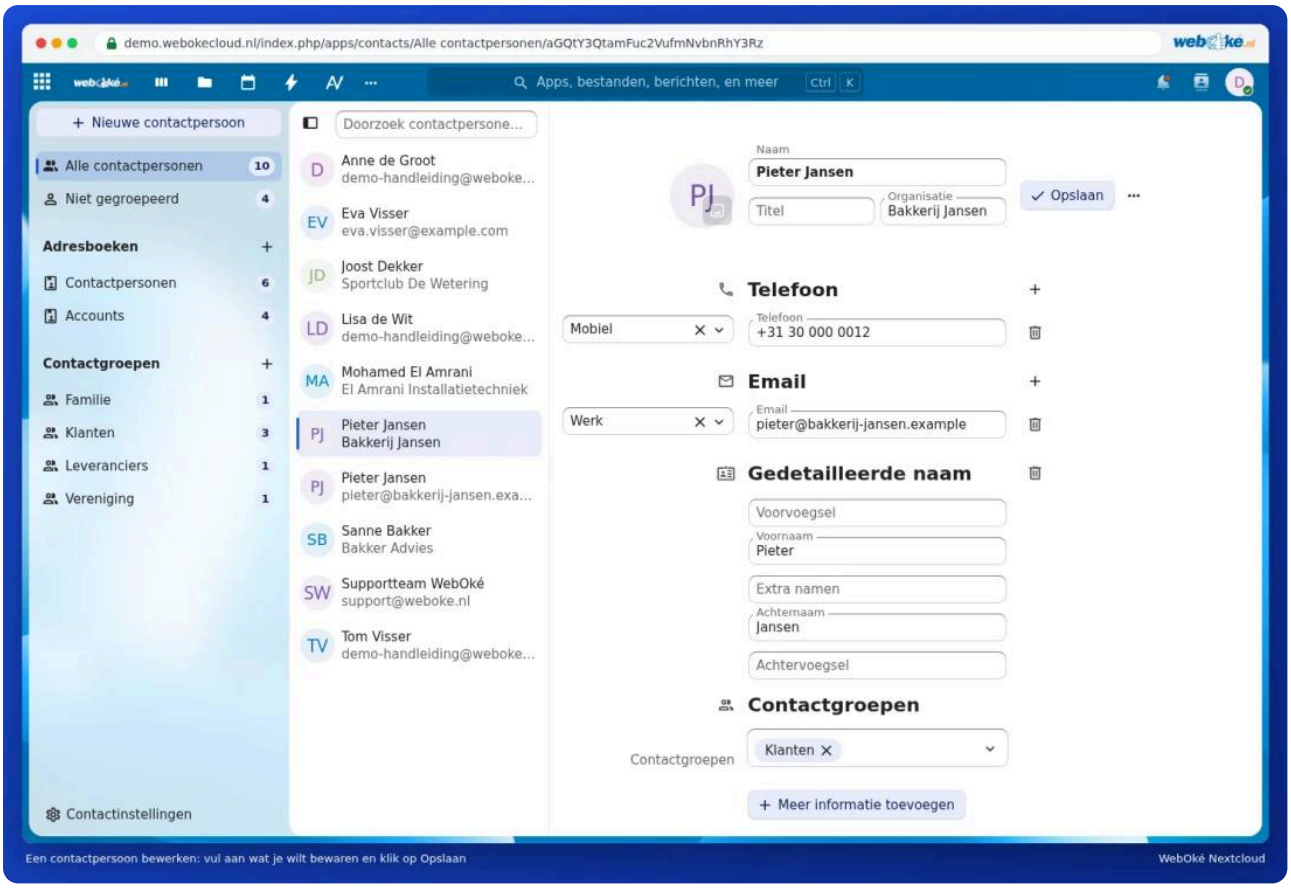


Adja meg a nevet (1), majd kattintson a Mentés gombra (2)

Alul található a **További információk hozzáadása** gomb: ezzel olyan mezőket adhat hozzá, mint a születésnap, egy weboldal vagy jegyzetek. Ha megadja a **születésnapot**, az automatikusan megjelenik a **Születésnapok** naptárban a Naptár alkalmazásban.

Névjegy módosítása vagy törlése

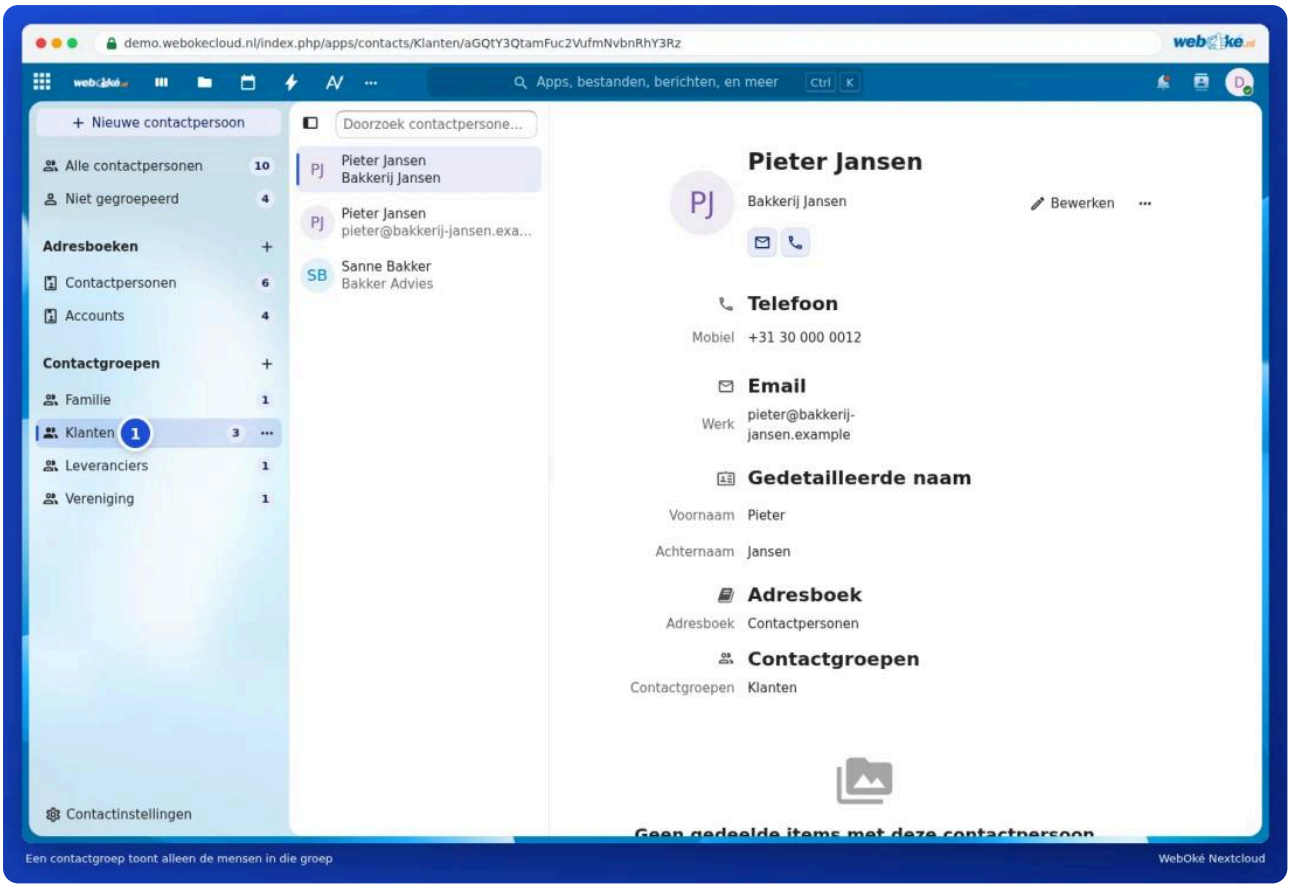
Kattintson a listában a névjegyre, majd a **Szerkesztés** gombra. Módosítsa a kívánt adatokat, a **Névjegycsoportok** résznél válassza ki, mely csoportokba tartozzon, majd kattintson a **Mentés** gombra. A törlés a névjegy jobb felső sarkában lévő három pontos menüben található.



Névjegy szerkesztése

Névjegycsoportok

Csoportot a **Névjegycsoportok** melletti pluszjellel hozhat létre. Valakit egy csoportba a névjegy szerkesztésekor, a **Névjegycsoportok** mezőben helyezhet. Kattintson egy csoportra (1), hogy csak az abba tartozó személyeket lássa.



Csak a Vásárlók csoportba tartozó névjegyek (1)

Egy névjegycsoportot meghívhat egy naptári eseményre a Naptárban (lásd Emberek meghívása egy eseményre). Állandó kollégákkal dolgozik együtt fájlokon és beszélgetéseken? Akkor inkább csapatot használjon (lásd Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal).

Több névjegy egyszerre

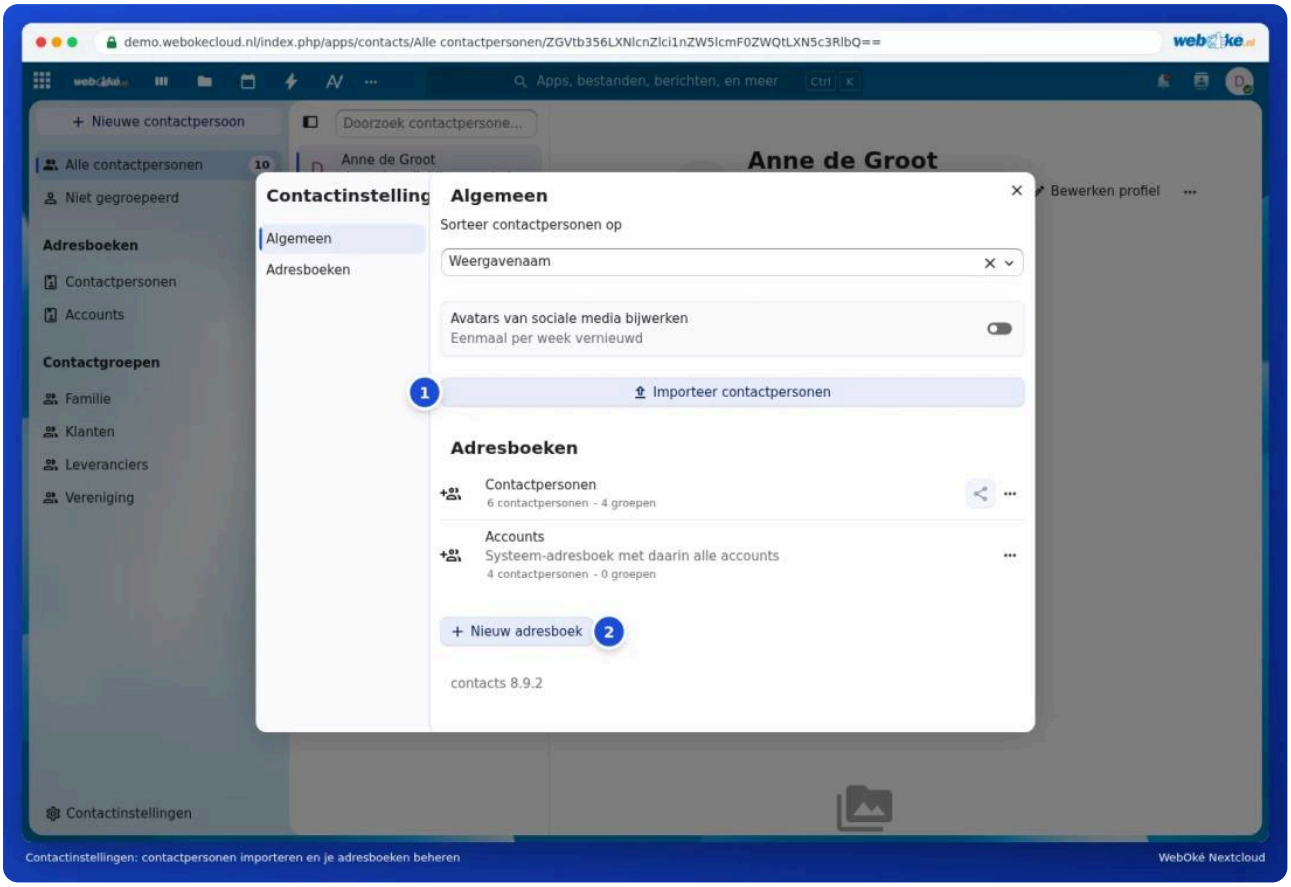
Kattintson a kerek fényképre vagy a betűkre a név előtt a névjegy kijelöléséhez. A lista tetején gombok jelennek meg, amelyekkel a kijelölt névjegyeket törölheti, csoporthoz adhatja, vagy másik címjegyzékbe helyezheti át. Ha pontosan két névjegyet jelölt ki, azokat össze is vonhatja. Ez hasznos lehet duplikátumok esetén, lásd Duplikált névjegyek rendbetétele az átköltöztetés után.

Importálás: névjegyek a Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból

1. Exportálja a névjegyeit a régi programban **vCard** (.vcf) formátumban. A Google Névjegyekben ez az exportálás vCard formátumba; az iCloudban jelölje ki az összes névjegyet, és válassza a vCard exportálása lehetőséget.
2. Kattintson a Névjegyek bal alsó sarkában a **Névjegyek beállításai** elemre.
3. Kattintson a **Névjegyek importálása** lehetőségre (1). Válassza ki, hogy a fájl a számítógépén vagy már a Nextcloudjában található, és melyik címjegyzékbe

kerüljön.

4. A folyamat végén megjelenik, hány névjegy lett importálva.

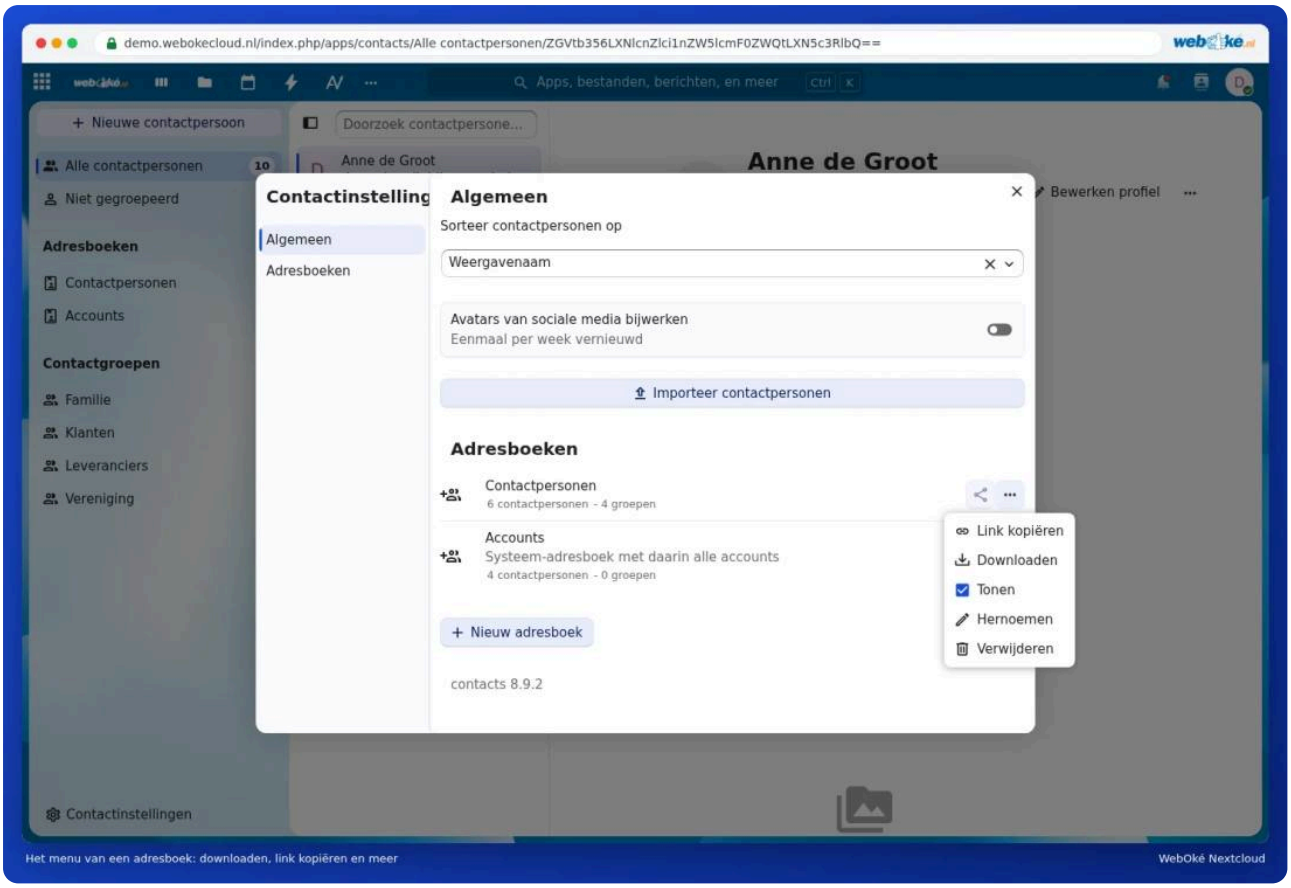


Névjegyek beállításai: Névjegyek importálása (1) és Új címjegyzék (2)

Figyelem: egy fájlt csak egyszer importáljon. Ha kétszer importálja, az duplikált névjegyeket eredményez. Ha bizonytalan, előbb hozzon létre egy új, üres címjegyzéket az **Új címjegyzék** (2) gombbal, és abba importáljon. A Névjegyek a vCard 3.0 és 4.0 formátumot is beolvassa.

Exportálás és biztonsági mentés készítése

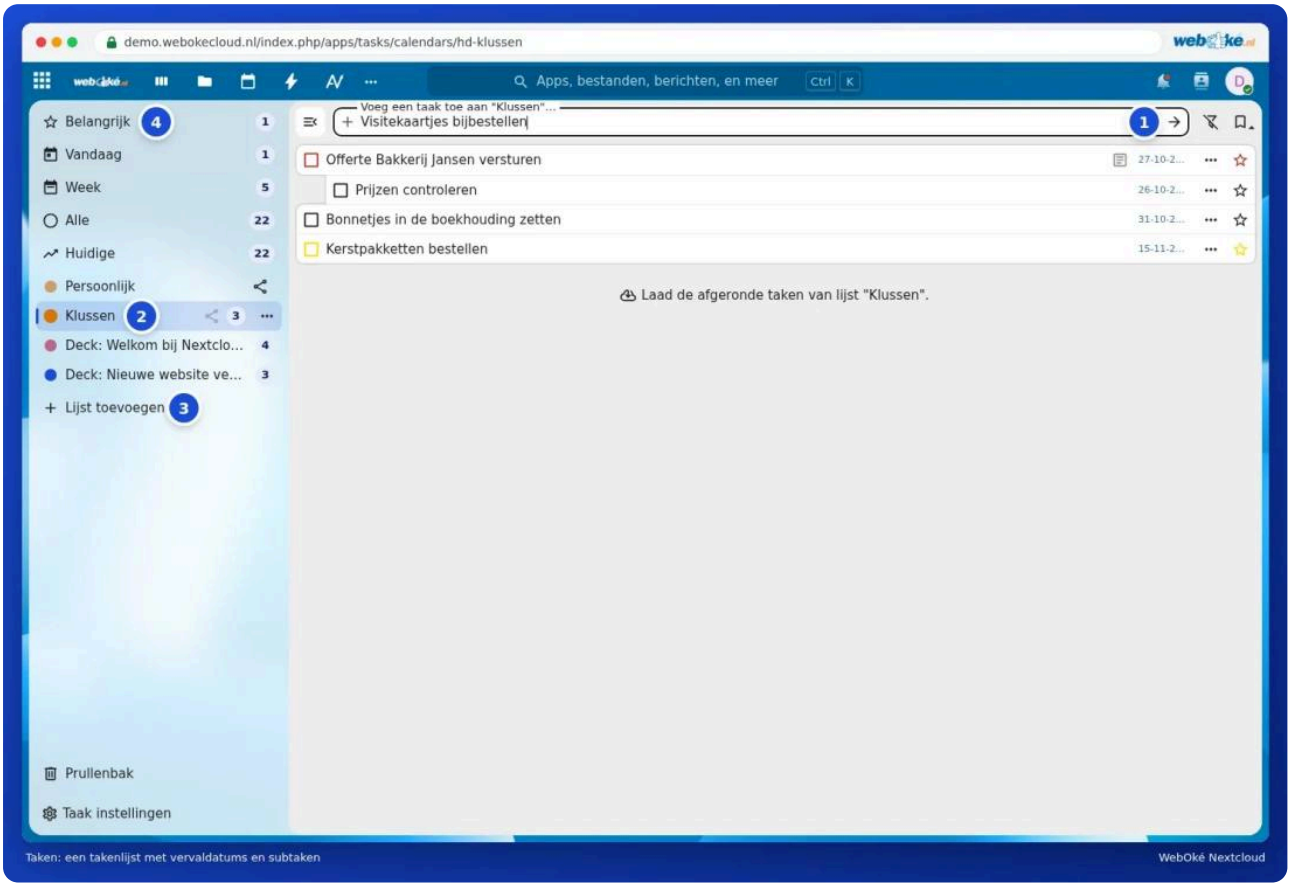
A **Névjegyek beállításai** alatt a **Címjegyzékek** résznél minden címjegyzéknél található egy menü (a három pont). Itt válassza a **Letöltés** lehetőséget, hogy a teljes címjegyzéket .vcf fájlként mentse. A **Hivatkozás másolása** paranccsal megkaphatja a címjegyzék címét egy CardDAV-kompatibilis program számára. A megosztás gombbal megoszthat egy címjegyzéket valakivel a Nextcloudjában.



Egy címjegyzék menüje

9.8 Feladatok: listák, határidők és részfeladatok

A **Feladatok** alkalmazással egyedül vagy másokkal közösen vezethet teendőlistákat. Egy feladatlista a Nextcloudban egyfajta naptárként működik, ezért a dátummal rendelkező feladatokat a Naptárban is látja, és telefonon is használhatja őket (lásd Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon).



Feladatok: új feladat (1), a Klussen lista (2), Lista hozzáadása (3) és az olyan intelligens listák, mint a Fontos (4)

Lista létrehozása

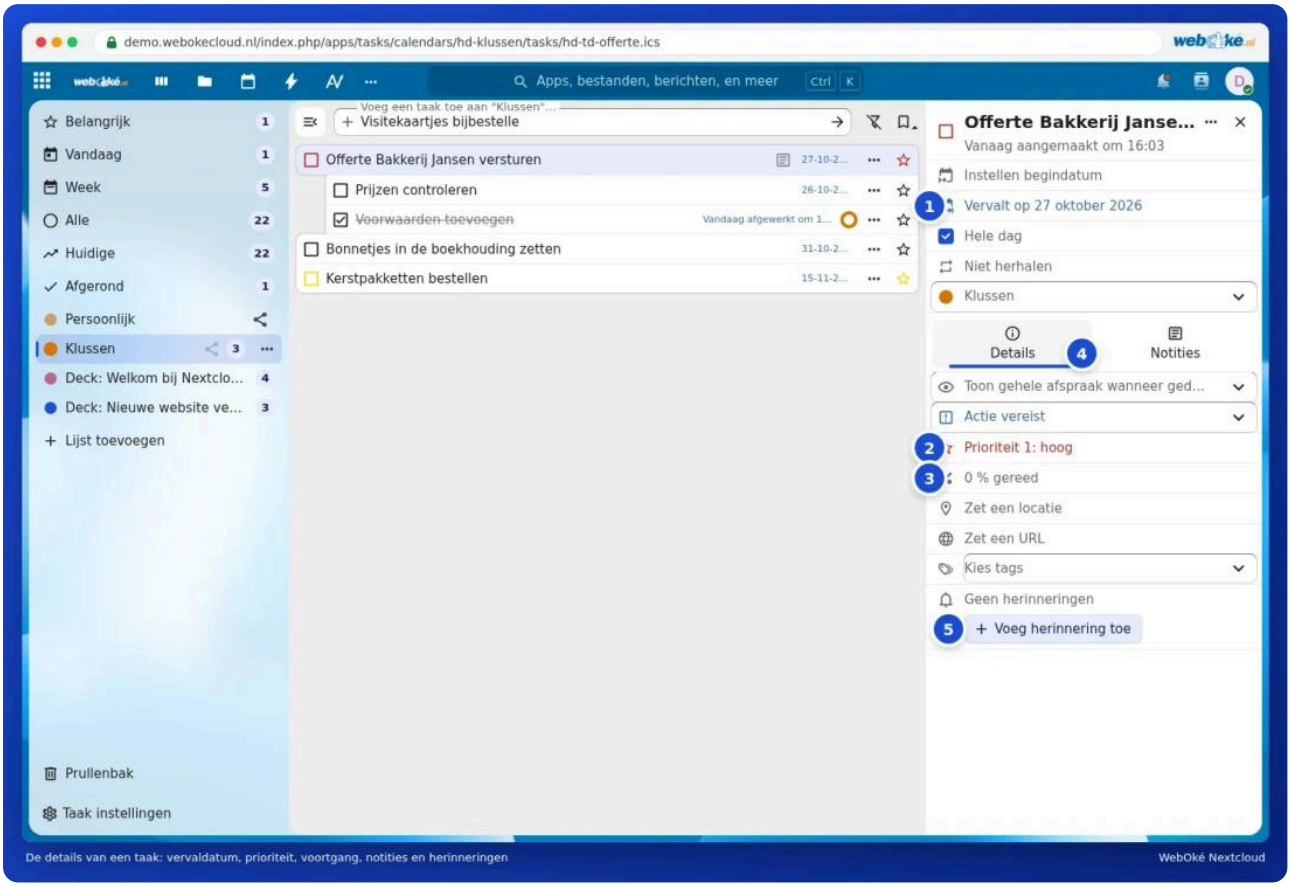
Kattintson a bal oldalon a **Lista hozzáadása** (3) lehetőségre, írjon be egy nevet, és válasszon egy színt. Felül találhatók azok az intelligens listák (4), amelyeket a Nextcloud automatikusan feltölt: **Fontos** (csillaggal jelölt feladatok), **A mai napon**, **Hét**, **Összes**, **Jelenlegi** és **Kész**.

Feladat hozzáadása

1. Kattintson a bal oldalon a listára (2).
2. Írja be a feladatot a **Feladat hozzáadása** mezőbe (1), és nyomja meg az `Enter` billentyűt.
3. Kattintson a feladatra a részletek megnyitásához.

Határidők, prioritás és jegyzetek

Jobb oldalon láthatja a feladat részleteit:



Egy feladat részletei

- **Határidő** (1): meddig kell elkészülnie a feladatnak. A **Kezdési dátum beállítása** segítségével azt is megadhatja, mikor kezdi el.
- **Prioritás** (2): alacsonytól magasig. A listában egy csillaggal jelölheti meg a fontos feladatokat.
- **% kész** (3): mennyire haladt előre.
- **Jegyzetek** (4): a **Részletek** melletti lapon írhat további magyarázatot, például arról, hogy pontosan mit kell tenni.
- **Emlékeztető hozzáadása** (5): értesítést kaphat.

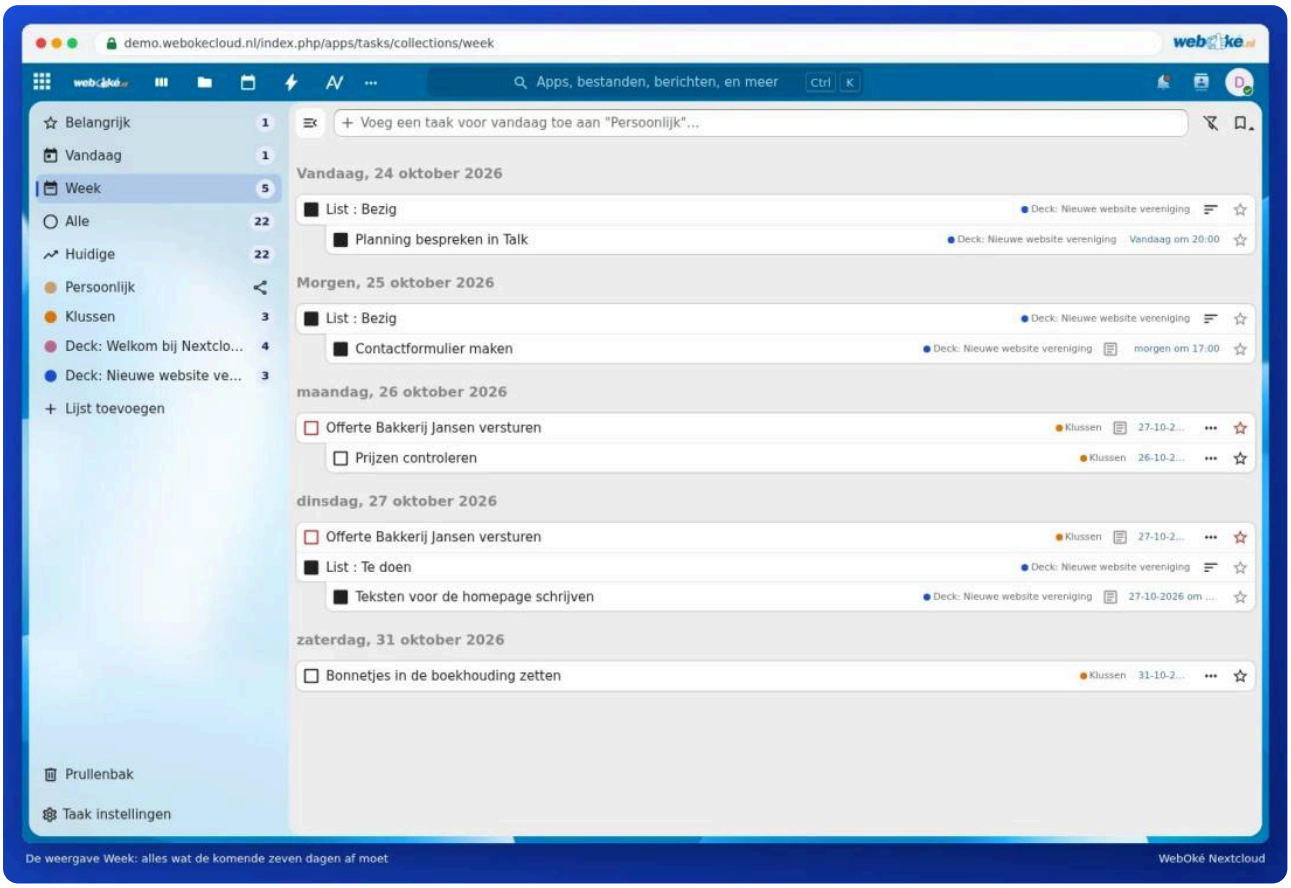
A kipipáláshoz kattintson a feladat előtti négyzetre. A kész feladatok eltűnnek a listából; a lista alján újra betöltheti őket.

Részfeladatok

Egy feladat több lépésből áll? Nyissa meg a feladat melletti három pontból álló menüt, és válassza a **Részfeladat hozzáadása** lehetőséget. A részfeladatok behúzva jelennek meg a főfeladat alatt. Egy feladatot az egérrel egy másik feladatra is húzhat, hogy részfeladattá alakítsa.

A hete egy áttekintésben

Kattintson a **Hét** lehetőségre, hogy lássa, mi esedékes a következő hét napban, az összes listájából.



Minden, ami ezen a héten esedékes

Lista megosztása

Kattintson a lista melletti megosztás gombra, hogy megossza valakivel a Nextcloudjában. Így dolgozhatnak együtt egyetlen listán, például a bevásárlólistán vagy a házimunkákon. Arról, hogyan működik ez iPhone-ok és Android-telefonok vegyes használata esetén, Feladatok az iPhone és az Android eszközökön egyszerre cikkben olvashat.

Tipp: a Deck alkalmazást használja a projektjeihez? A határidővel rendelkező kártyák a Naptárban és itt, a Feladatok alkalmazásban is megjelennek, egy olyan listában, amelynek neve megegyezik a tábla nevével (lásd Deck: táblák, listák és kártyák, és közös használatuk és Egy Kártyák tábla határidőkkel a naptárában).

9.9 Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en

Az Ön iPhone-ja és iPad-je önállóan is tud dolgozni a WebOké Nextcloud naptárával és kapcsolattartóival. Nincs szükség külön alkalmazásra: a beállításokban hozzáad egy **CalDAV-fiókot** a naptárakhoz (és feladatokhoz), valamint egy **CardDAV-fiókot** a kapcsolattartókhoz. Ezután mindent a megszokott Naptár, Kontaktok és Emlékeztetők alkalmazásokban lát, és amit ott módosít, az azonnal megjelenik a Nextcloudjában is.

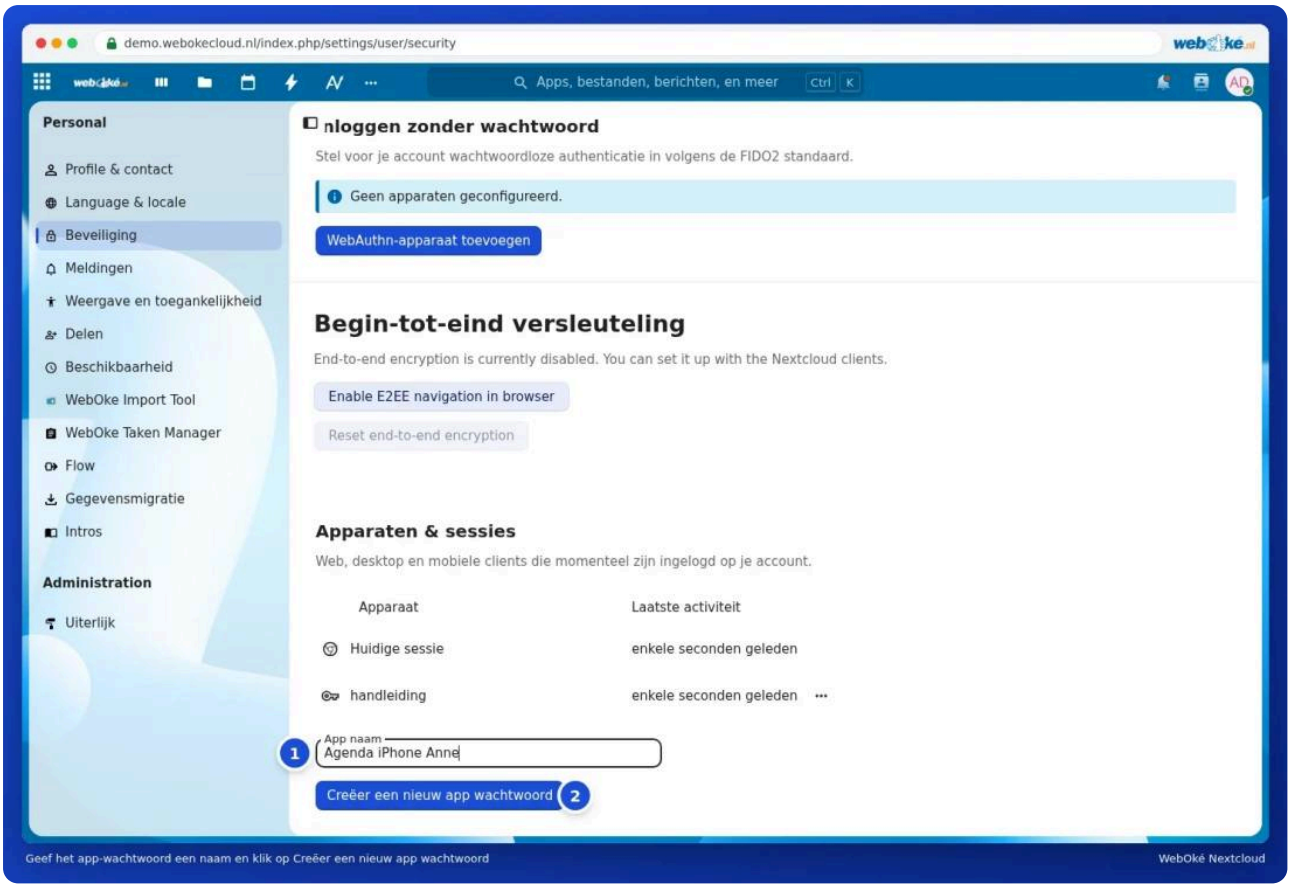
Mire van szükség?

Adatok	Hol találja meg?
A Nextcloud címe	A böngésző címsorában látható cím, például **jouwnaam.webokecloud.nl**
A felhasználóneve	A név, amellyel bejelentkezik
Egy alkalmazásjelszó	Az 1. lépésben hozza létre

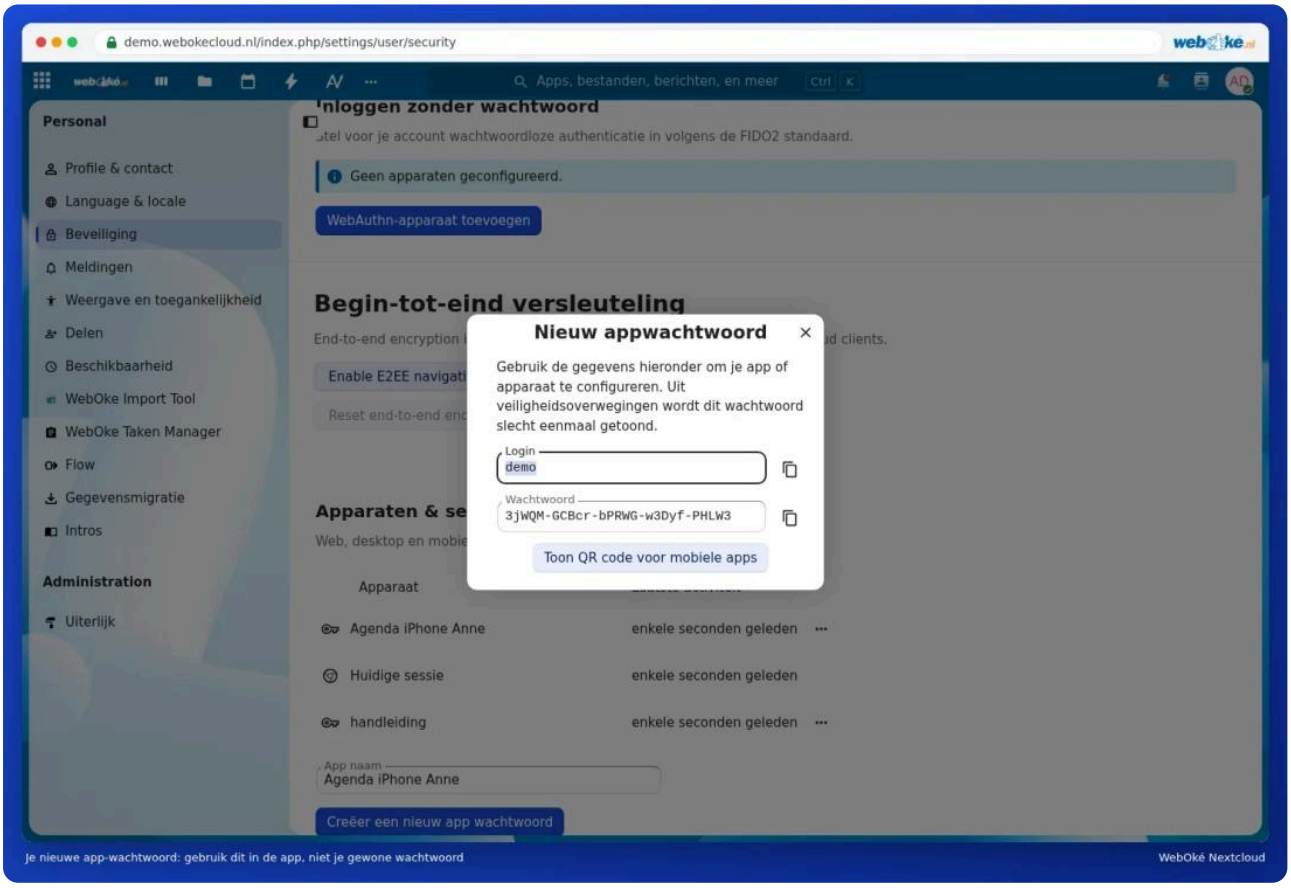
Figyelem: a szokásos jelszava itt nem működik. A WebOké Nextcloud bejelentkezéskor egy extra kódot kér, és egy naptár- vagy kapcsolattartó-alkalmazás ezt nem tudja megadni. Ezért használjon **alkalmazásjelszót**: ez egy külön jelszó egyetlen eszközhöz vagy programhoz. Hogy hozza létre, az a Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan cikkben olvasható; itt röviden összefoglaljuk.

1. lépés: alkalmazásjelszó létrehozása

1. Jelentkezzen be a számítógépén a WebOké Nextcloudba, kattintson jobb felül a profilképére, és válassza a **Beállítások** lehetőséget.
2. Kattintson bal oldalt a **Biztonság** menüpontra, és görgessen az **Eszközök és munkamenetek** részhez.
3. Az **Alkalmazásnév** mezőbe írjon be egy felismerhető nevet (1), például **iPhone naptár**, majd kattintson az **Új alkalmazásjelszó létrehozása** gombra (2). Előfordulhat, hogy a Nextcloud ismét kéri a szokásos jelszavát.
4. Ekkor megjelenik a **Bejelentkezés** (a felhasználóneve) és egy hosszú **Jelszó**. Hagyja nyitva ezt az ablakot: hamarosan szüksége lesz rá. A jelszó csak egyszer jelenik meg.



Adjon nevet az alkalmazásjelszónak (1), majd kattintson az Új alkalmazásjelszó létrehozása gombra (2)



Az új alkalmazásjelszó: másolja át a bejelentkezési nevet és a jelszót a telefonjára vagy a programba

Tipp: van Mac számítógépe is? Másolja ki a jelszót a Mac-en, és illessze be az iPhone-on. Ugyanazzal az Apple-fiókkal a másolás és beillesztés automatikusan működik az eszközei között.

2. lépés: a naptár hozzáadása (CalDAV)

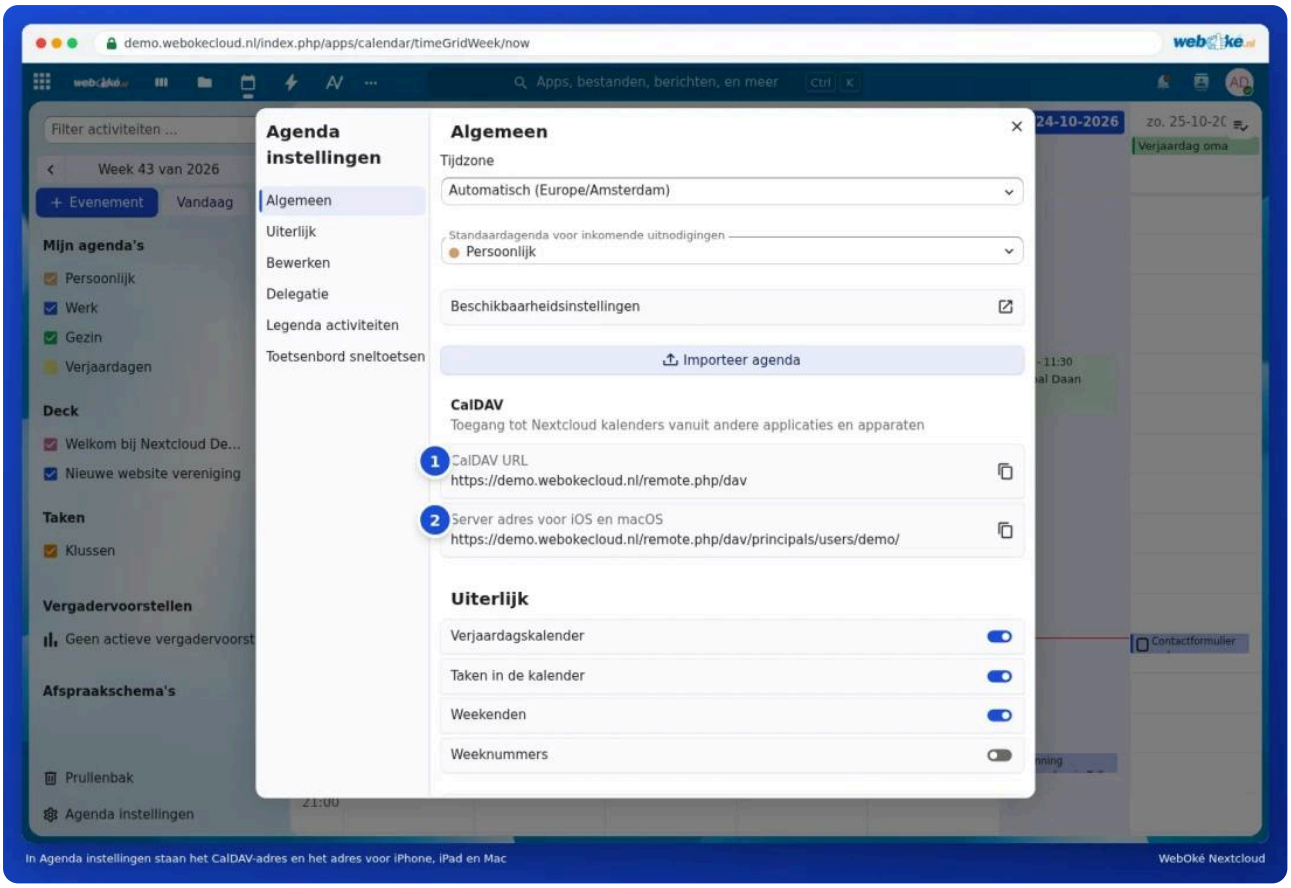
1. Nyissa meg az iPhone-on vagy iPad-en a **Beállítások** alkalmazást.
2. iOS 18 és újabb esetén koppintson az **Alkalmazások**, majd a **Naptár**, majd a **Naptárfiókok** elemre. Régebbi iOS-verzió esetén koppintson a **Naptár**, majd a **Fiókok** elemre.
3. Koppintson a **Fiók hozzáadása** elemre, alul válassza az **Egyéb** lehetőséget, majd koppintson a **CalDAV-fiók hozzáadása** elemre.
4. Töltse ki az adatokat az alábbi táblázat szerint, majd koppintson a **Következő** gombra.
5. Kapcsolja be a **Naptárak** lehetőséget, és ha szeretné látni a feladatait, az **Emlékeztetők** lehetőséget is. Koppintson a **Mentés** gombra.

Mező az iPhone-on	Mit kell megadni?
Szerver	<az Ön címe>, például jouwnaam.webokecloud.nl
Felhasználónév	A felhasználóneve (az alkalmazásjelszó ablakában is megtalálható)
Jelszó	Az 1. lépésben létrehozott alkalmazásjelszó
Leírás	Ezt az iPhone automatikusan kitölti; nevezze el például WebOké Nextcloud néven

Azt írja az iPhone, hogy nem tudja ellenőrizni a fiókot? Próbálja meg újra, és a **Szerver** mezőbe írja be a teljes címet:

https://<az Ön címe>/remote.php/dav/principals/users/<felhasználónév>/

Ezt a címet a Nextcloudban is kimásolhatja: nyissa meg a Naptárat, kattintson bal alul a **Naptár beállításai** lehetőségre, majd a **CalDAV** részben a **Kiszolgálócím iOS-hez és macOS-hez** mellett kattintson a másoló gombra (2).



A Naptár beállításai részben található a CalDAV-webcím (1) és a Kiszolgálócím iOS-hez és macOS-hez (2), mindkettő mellett másoló gombbal

3. lépés: a kapcsolattartók hozzáadása (CardDAV)

1. A **Beállítások** alkalmazásban navigáljon az **Alkalmazások**, **Kontaktok**, **Kontaktfiókok** menüpontra (régebbi iOS-verzió esetén: **Kontaktok**, **Fiókok**).
2. Koppintson a **Fiók hozzáadása**, **Egyéb**, majd a **CardDAV-fiók hozzáadása** elemre.
3. Adja meg ugyanazt a kiszolgálót, felhasználónevet és alkalmazásjelszót, mint a naptárnál, majd koppintson a **Következő** gombra.

Ugyanazon az eszközön a naptárhoz és a kapcsolattartókhoz ugyanazt az alkalmazásjelszót is használhatja.

4. lépés: ellenőrzés

- Nyissa meg a **Naptár** alkalmazást, és koppintson alul a **Naptárak** elemre. A Nextcloud-naptárai az új fiók neve alatt jelennek meg. Jelölje be, melyeket szeretné látni.
- Nyissa meg a **Kontaktok** alkalmazást, és koppintson bal felül a **Listák** elemre: itt látja a Nextcloud-címjegyzékét.
- Hozzon létre egy próbatalálkozót a Nextcloud-naptárban az iPhone-on, majd ellenőrizze a böngészőben, hogy megjelenik-e a Nextcloudjában.

Az új találkozók és kapcsolattartók azonnal a Nextcloudban

Szeretné, hogy az új találkozók és kapcsolattartók automatikusan a Nextcloudjába kerüljenek, ne pedig az iCloudba vagy az iPhone-ra? Ekkor állítsa be a Nextcloudot alapértelmezettként:

- Naptár: **Beállítások**, **Alkalmazások**, **Naptár**, **Alapértelmezett naptár**.
- Kontaktok: **Beállítások**, **Alkalmazások**, **Kontaktok**, **Alapértelmezett fiók**.

Tipp: a fájljaihoz is a Nextcloud-alkalmazást használja? Az ettől teljesen független; a naptár és a kapcsolattartók mindig az iPhone beállításain keresztül működnek. Az alkalmazásról bővebben a A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en cikkben olvashat.

Nem működik? Nézze meg a A naptár vagy a névjegyek nem jelennek meg a telefonon cikket. A feladatai az iPhone-on: Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon.

9.10 Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével

Android önmagában nem tud együttműködni a Nextcloud naptárával és névjegyeivel. Ehhez a **DAVx5** alkalmazást kell használni. Ez lekéri a naptárakat, névjegyeket és feladatokat, és beilleszti őket a telefon megszokott alkalmazásaiba, például a Google Naptárba, a Samsung Naptárba vagy a Névjegyek alkalmazásba. Amit a telefonon módosít, az vissza is kerül a Nextcloudba.

DAVx5 telepítése

Hol	Költség
Google Play	Fizetős alkalmazás (egyszeri, néhány eurós díj)
F-Droid	Ingyenes

A link megtalálható a letöltési oldalunkon is: www.weboke.nl/download, a Nextcloud alatt. Szeretné a feladatait is a telefonján használni? Akkor először telepítsen egy feladatkezelő alkalmazást, például a **Tasks.org**-ot (lásd Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon), majd ezután a DAVx5-öt.

1. módszer: bejelentkezés a Nextclouddal (ajánlott)

Ennél a módszernél a saját Nextcloud bejelentkezési képernyőjén keresztül jelentkezik be, a bejelentkezési kódjával. A DAVx5 ezután automatikusan létrehoz egy alkalmazásjelszót. Így semmit sem kell átírnia.

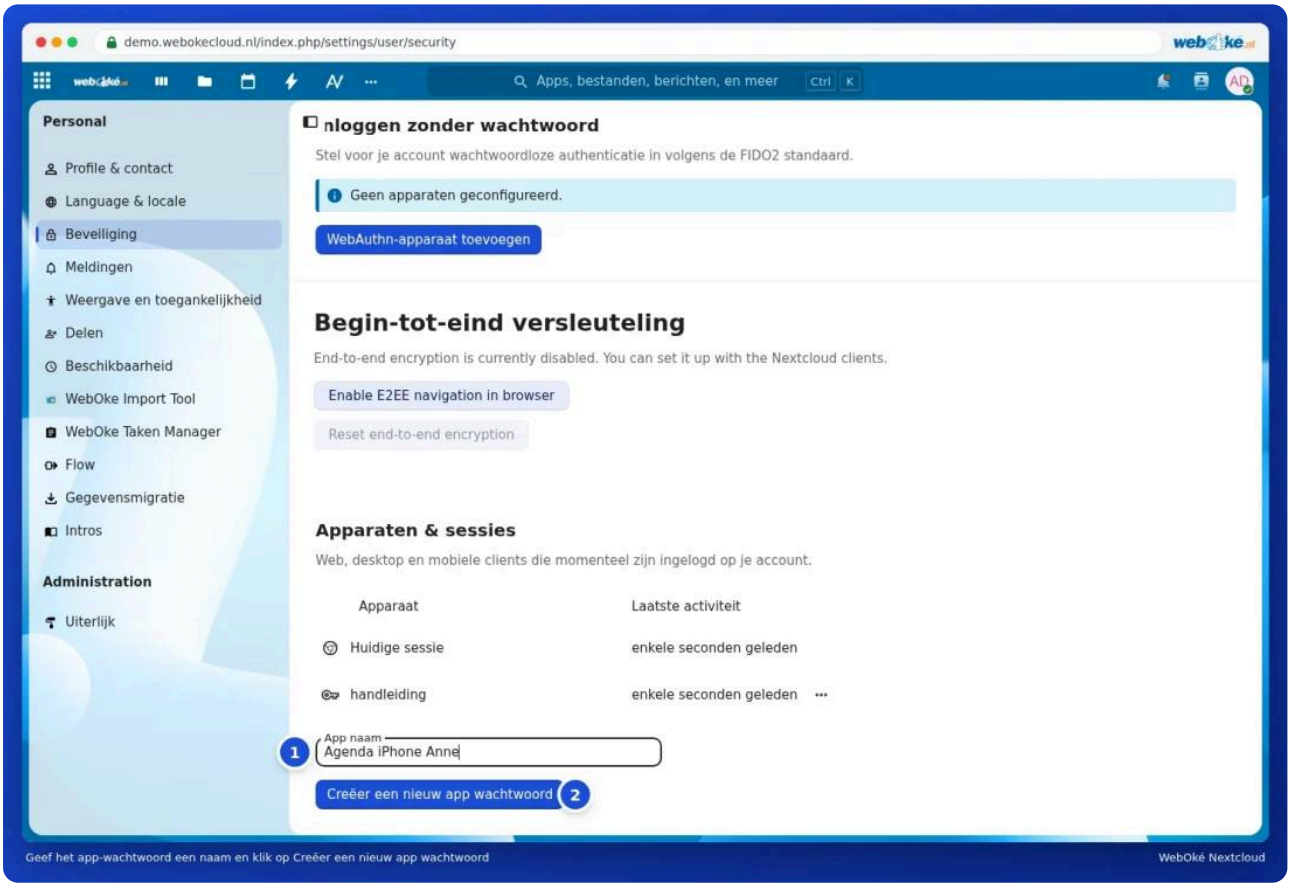
1. Nyissa meg a DAVx5-öt, és adjon engedélyt az alkalmazásnak a naptárakhoz és névjegyekhez. Ha az alkalmazás kéri, engedélyezze a DAVx5 számára az akkumulátor-optimalizálás kikapcsolását is, különben leáll a szinkronizálás.
2. Koppintson a plusz gombra egy fiók hozzáadásához.
3. Válassza a **Nextcloud** bejelentkezési módot.
4. Adja meg a Nextcloud címét, https:// előtaggal, például **https://felhasznaloneve.webokecloud.nl**, majd folytassa.
5. A böngésző megnyitja a WebOké Nextcloud bejelentkezési képernyőjét. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra, jelentkezzen be a felhasználónevével, jelszavával és a bejelentkezési kóddal, majd kattintson a **Hozzáférés megadása** gombra.
6. Térjen vissza a DAVx5-be: adjon nevet a fióknak. Ha az e-mail címét használja, a meghívók is helyesen jelennek meg. Koppintson a **Fiók létrehozása** gombra.
7. Nyissa meg a fiókot a DAVx5-ben. A **CardDAV** fülön jelölje be a címjegyzékeket, a **CalDAV** fülön pedig a naptárakat és feladatlistákat.
8. Koppintson a szinkronizálásra. Egy perc múlva a találkozói és névjegyei megjelennek a telefonján.

Tipp: ha már telepítve van a Nextcloud alkalmazás a telefonján, a beállítások között megtalálja a **Naptár és névjegyek szinkronizálása** lehetőséget. Ez megnyitja a DAVx5-öt, és előre kitölti az adatait. Lásd A Nextcloud-alkalmazás Androidon.

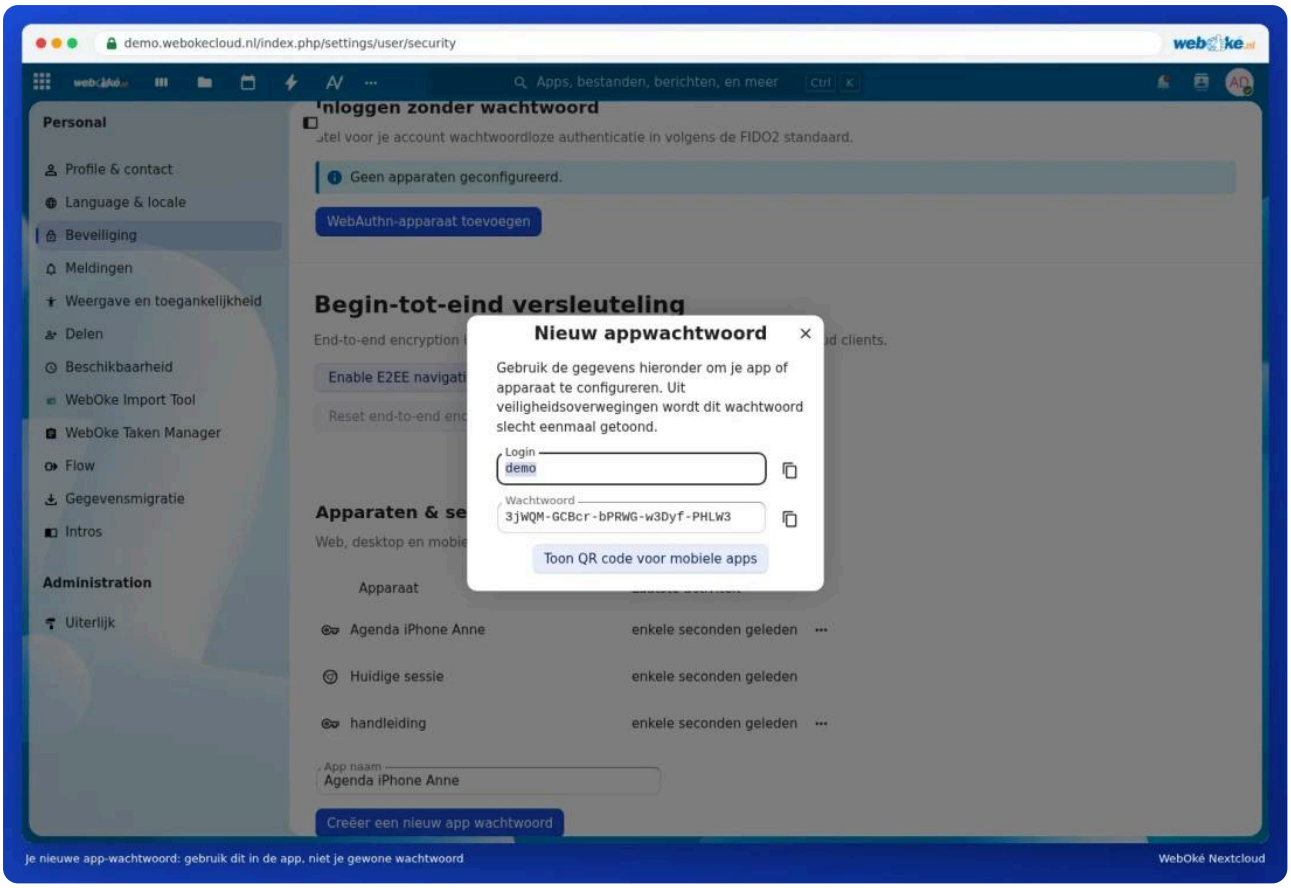
2. módszer: cím, felhasználónév és alkalmazásjelszó megadásával

Nem sikerül az 1. módszer, például mert a böngésző nem ugrik vissza a DAVx5-be? Ebben az esetben használjon alkalmazásjelszót.

1. Jelentkezzen be számítógépén a WebOké Nextcloudba, kattintson jobb felül a profilképére, majd válassza a **Beállítások** menüpontot.
2. Kattintson bal oldalt a **Biztonság** menüpontra, és görgessen az **Eszközök és munkamenetek** részhez.
3. Az **Alkalmazásnév** mezőbe írjon be egy felismerhető nevet (1), például **Android naptár**, majd kattintson az **Új alkalmazásjelszó létrehozása** gombra (2). Előfordulhat, hogy a Nextcloud még egyszer kéri a szokásos jelszavát.
4. Most megjelenik a **Bejelentkezés** (a felhasználóneve) és egy hosszú **Jelszó**. Hagyja nyitva ezt az ablakot: szüksége lesz rá. A jelszó csak egyszer jelenik meg.



Adjon nevet az alkalmazásjelszónak (1), majd kattintson az Új alkalmazásjelszó létrehozása gombra (2)



Az új alkalmazásjelszó: vegye át a bejelentkezési nevet és a jelszót a telefonjába vagy a programba

5. Koppintson a DAVx5-ben a plusz gombra, és válassza a bejelentkezést **URL és felhasználónév** megadásával.
6. Adja meg az adatokat az alábbi táblázat alapján, majd folytassa.
7. Hozza létre a fiókot, és jelölje be a naptárakat és címjegyzékeket, ugyanúgy, mint az 1. módszernél.

Mező a DAVx5-ben	Mit kell megadni?
Alap URL	https://<sajat-cime>/remote.php/dav
Felhasználónév	A felhasználóneve
Jelszó	Az alkalmazásjelszó

Ebben a cikkben cserélje ki a **<sajat-cime>** részt arra a címre, amellyel a Nextcloudot a böngészőben megnyitja (https:// nélkül), például **felhasznaloneve.webokecloud.nl** vagy **cloud.cegeneve.nl**. Cserélje ki a **<felhasznalonev>** részt a felhasználónevére.

Naptárak megtekintése a naptár alkalmazásban

Nyissa meg a naptár alkalmazást (például a Google Naptárt vagy a Samsung Naptárt), és keresse meg a menüben a naptárak listáját. A Nextcloud naptárai a DAVx5 fiók neve alatt találhatók. Kapcsolja be őket. A Google Naptárban ezután naptáranként egyedi színt választhat.

Új találkozót hoz létre a telefonján? Ekkor a találkozó tetején válassza ki a Nextcloud naptárát, különben a találkozó a Google naptárba kerül.

Hasznos beállítások a DAVx5-ben

Beállítás	Javaslat
Szinkronizálási időköz	15 vagy 30 percenként jó választás. A rövidebb időköz több akkumulátort fogyaszt.
Akkumulátor-optimalizálás	Kapcsolja ki a DAVx5 esetében, különben az Android leállítja az alkalmazást. Samsung, Xiaomi és Huawei készülékeken ehhez néha további beállítások tartoznak.
Csak Wi-Fi-n	Csak akkor kapcsolja be, ha szeretné kímélni a mobiladat-keretét; ekkor útközben nem látja a módosításokat.
Névjegycsoportok	Hagyja az alapértelmezett beállítást, kivéve ha a csoportok nem jelennek meg megfelelően a telefonján.

Nem működik? Nézze meg a A naptár vagy a névjegyek nem jelennek meg a telefonon cikket. Feladatai Androidon: Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon.

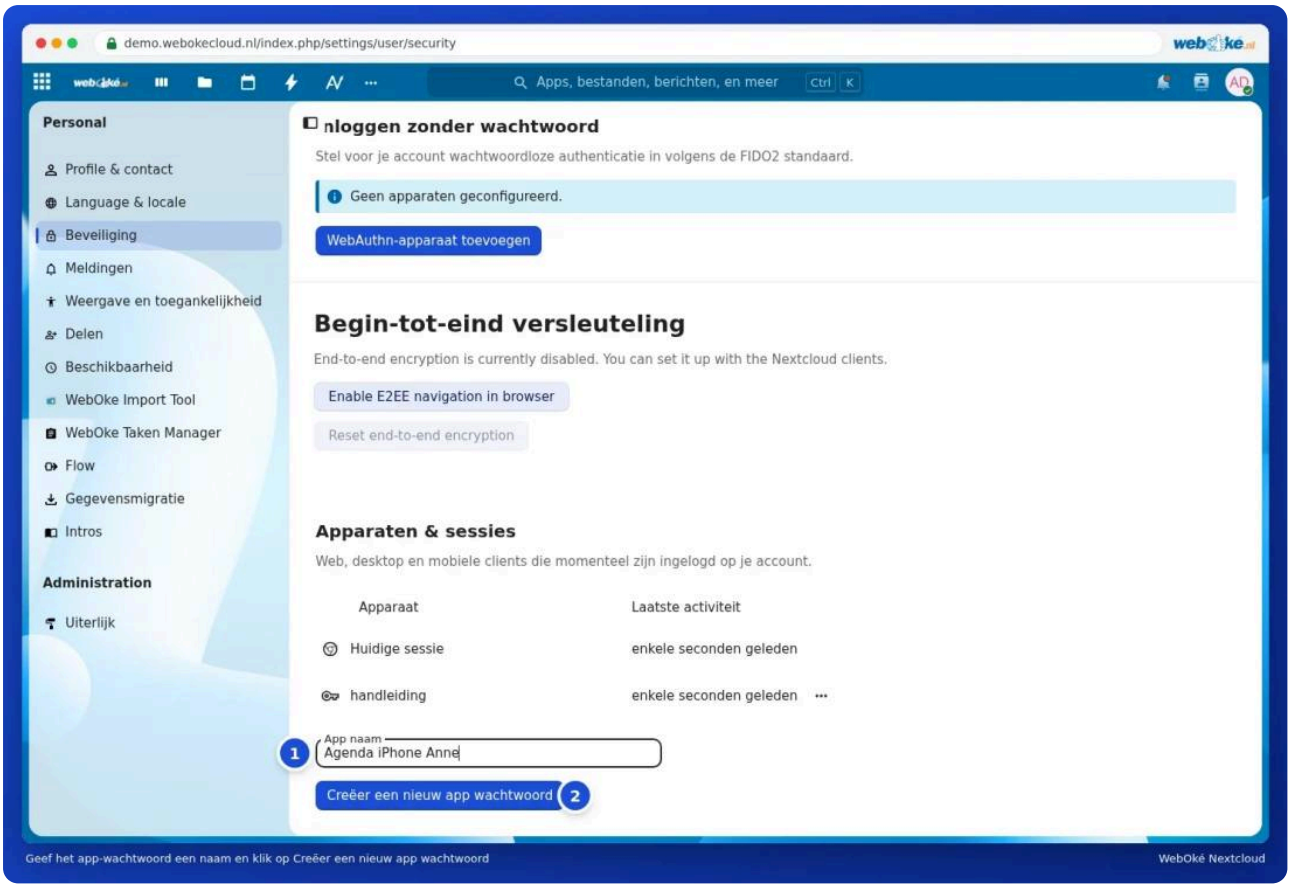
9.11 Naptár és kapcsolattartók Mac gépen

Mac gépen a **Naptár**, **Kapcsolattartók** és **Emlékek** alkalmazások közvetlenül együttműködnek az Ön WebOké Nextcloud fiókjával. Ehhez hozzá kell adnia egy CalDAV fiókot a naptáraihoz és feladataihoz, valamint egy CardDAV fiókot a kapcsolattartóihoz.

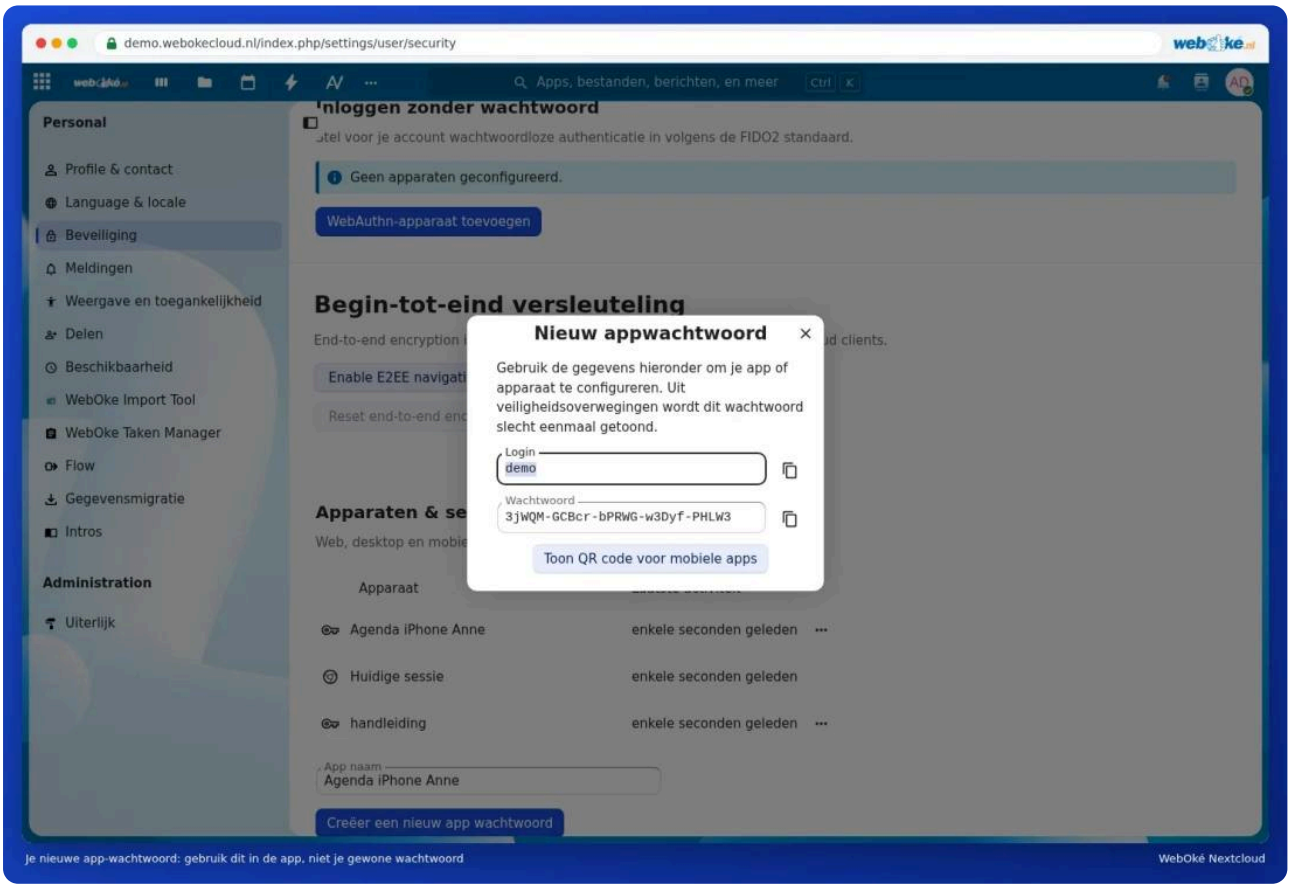
Figyelem: a szokásos jelszava itt nem működik. A WebOké Nextcloud bejelentkezéskor egy extra kódot kér, és egy naptár- vagy kapcsolattartó-alkalmazás ezt nem tudja megadni. Ezért használjon **alkalmazásjelszót**: egy külön jelszót egyetlen eszközhöz vagy programhoz. Ennek elkészítéséről a Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan cikkben olvashat bővebben, az alábbiakban röviden összefoglaljuk.

1. lépés: alkalmazásjelszó létrehozása

1. Jelentkezzen be a számítógépén a WebOké Nextcloud fiókjába, kattintson jobb felül a profilképére, majd válassza a **Beállítások** menüpontot.
2. Kattintson balra a **Biztonság** menüpontra, majd görgessen az **Eszközök és munkamenetek** részhez.
3. Az **Alkalmazásnév** mezőbe írjon be egy felismerhető nevet (1), például **Mac naptár**, majd kattintson az **Új alkalmazásjelszó létrehozása** gombra (2). Előfordulhat, hogy a Nextcloud ismét kéri a szokásos jelszavát.
4. Ekkor megjelenik a **Bejelentkezés** neve (a felhasználóneve) és egy hosszú **Jelszó**. Hagyja nyitva ezt az ablakot, szüksége lesz rá. A jelszó csak egyszer jelenik meg.



Adjon nevet az alkalmazásjelszónak (1), majd kattintson az Új alkalmazásjelszó létrehozása gombra (2)



Az új alkalmazásjelszó: másolja át a bejelentkezési nevet és a jelszót a telefonjára vagy a programba

2. lépés: a naptár hozzáadása

1. Nyissa meg a **Naptár** alkalmazást a Mac gépen.
2. Válassza a menüsorban a **Naptár**, majd a **Fiók hozzáadása** lehetőséget.
3. Válassza az **Egyéb CalDAV-fiók** lehetőséget, majd kattintson a **Folytatás** gombra.
4. A **Fiók típusa** mezőnél válassza a **Kézi** beállítást.
5. Adja meg a felhasználónevét, az alkalmazásjelszót, a szerver címénél pedig a **<saját-cím>** értéket, majd kattintson a **Bejelentkezés** gombra.
6. Válassza ki, hogy mely alkalmazások használhassák a fiókot: **Naptárak** és esetlegesen **Emlékek**.

Nem sikerül Kézi beállítással? Ebben az esetben a Fiók típusa mezőnél válassza a **Haladó** lehetőséget, és töltse ki az alábbiak szerint:

Mező	Mit adjon meg?
Felhasználónév	A felhasználóneve
Jelszó	Az alkalmazásjelszó
Szerver címe	<saját-cím>
Szerver elérési útja	/remote.php/dav/principals/users/<felhasználónév>/
Port	443, SSL bejelölve

3. lépés: a kapcsolattartók hozzáadása

1. Nyissa meg a **Kapcsolattartók** alkalmazást.
2. Válassza a menüsorban a **Kapcsolattartók**, majd a **Fiók hozzáadása** lehetőséget.
3. Válassza az **Egyéb Kapcsolattartók-fiók** lehetőséget, majd kattintson a **Folytatás** gombra.
4. Válassza a **CardDAV** lehetőséget, a Fiók típusa mezőnél pedig a **Kézi** beállítást. Adja meg a felhasználónevét, az alkalmazásjelszót és a **<saját-cím>** értéket, majd kattintson a **Bejelentkezés** gombra.

Ebben a cikkben a **<saját-cím>** helyére azt a címet kell beírnia, amellyel a Nextcloud fiókját megnyitja a böngészőben (a https:// nélkül), például **sajatneve.webokecloud.nl** vagy **cloud.sajatcege.nl**. A **<felhasználónév>** helyére a felhasználóneve kerül.

Mindkét fiókot hozzáadhatja a **Rendszerbeállítások**, **Internetfiókok** menüponton keresztül is. A gombok pontos elnevezése macOS verziónként kissé eltérhet, de a megadandó adatok ugyanazok.

Alapértelmezett naptár kiválasztása

Lépjen a Naptár alkalmazásban a **Naptár**, **Beállítások**, **Általános** menüpontra, és az **Alapértelmezett naptár** mezőnél válasszon egy naptárt a Nextcloud fiókjából. Ezáltal az új események automatikusan a Nextcloud fiókjába kerülnek. A Kapcsolattartók

alkalmazásban a **Beállítások**, **Általános** menüpontnál válassza ki az **Alapértelmezett fiók** beállítást.

Tipp: azt tapasztalja, hogy a Mac gépén megduplázódtak a kapcsolattartói az átvitel után? A Kapcsolattartók alkalmazás meg tudja keresni és össze tudja vonni a duplikált kártyákat. Lásd: Duplikált névjegyek rendbetétele az átköltöztetés után.

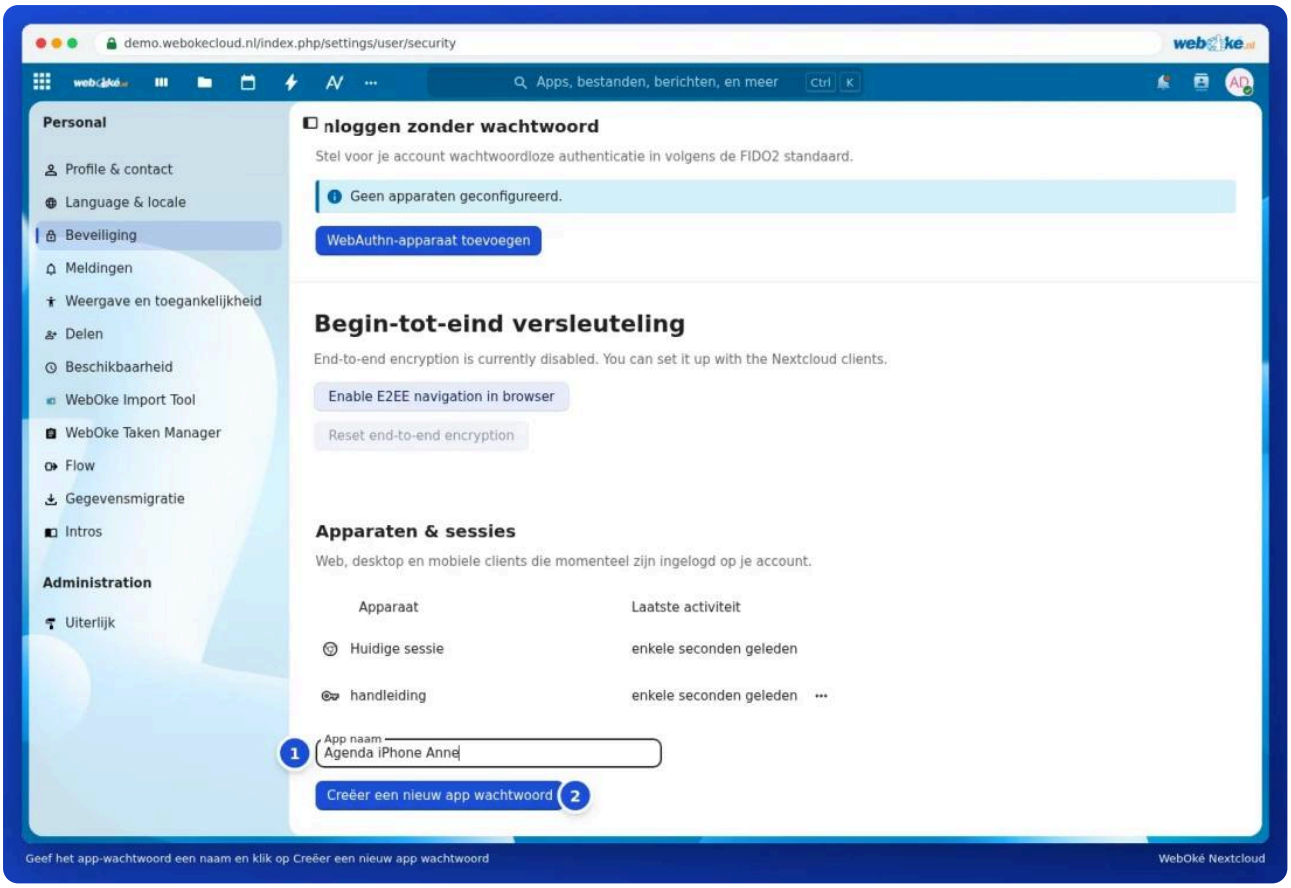
9.12 Naptár és névjegyek a Thunderbirdben

Thunderbird egy ingyenes, nyílt forráskódú levelezőprogram Windows, Mac és Linux rendszerekhez, beépített naptárral és címjegyzékkel. Ehhez kapcsolhatja a Nextcloud naptárait, feladatlistáit és névjegyeit. Amit a Thunderbirdben módosít, az utána a Nextcloud-ban is megjelenik, és fordítva is.

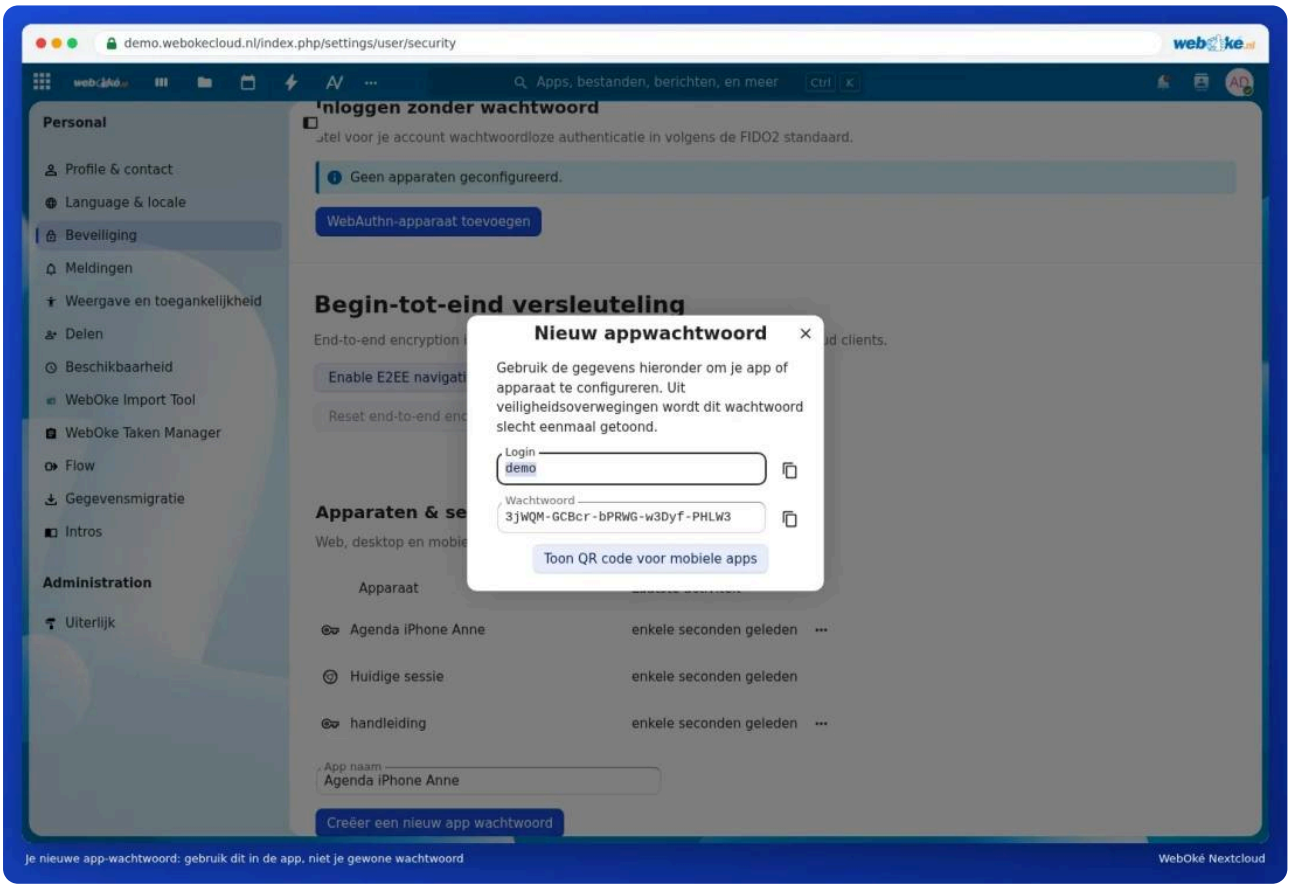
Figyelem: a szokásos jelszava itt nem működik. A WebOké Nextcloud bejelentkezéskor egy extra kódot kér, egy naptár- vagy névjegyalkalmazás azonban ezt nem tudja megadni. Ezért használjon **alkalmazásjelszót**: egy külön jelszót egyetlen eszközhöz vagy programhoz. Hogy ezt hogyan hozhatja létre, azt a Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan cikkben olvashatja; alább röviden összefoglaljuk.

1. lépés: alkalmazásjelszó létrehozása

1. Jelentkezzen be a számítógépén a WebOké Nextcloud fiókjába, kattintson jobb felül a profilképére, és válassza a **Beállítások** menüpontot.
2. Kattintson bal oldalon a **Biztonság** pontra, majd görgessen le az **Eszközök & munkamenetek** részhez.
3. Az **Alkalmazásnév** mezőbe írjon be egy felismerhető nevet (1), például **Thunderbird**, majd kattintson az **Új alkalmazásjelszó létrehozása** gombra (2). A Nextcloud esetleg még egyszer kéri a szokásos jelszavát.
4. Most megjelenik a **Bejelentkezés** (a felhasználóneve) és egy hosszú **Jelszó**. Hagyja nyitva ezt az ablakot: szükség lesz rá. A jelszó csak egyszer jelenik meg.



Adjon nevet az alkalmazásjelszónak (1), majd kattintson az Új alkalmazásjelszó létrehozása gombra (2)



Az új alkalmazásjelszó: másolja át a bejelentkezési nevet és a jelszót a telefonjára vagy a programjába

2. lépés: a naptár hozzáadása

1. Nyissa meg a Thunderbirdet, és kattintson bal oldalon a **Naptár** ikonjára.
2. Kattintson bal alul az **Új naptár** gombra.
3. Válassza a **Hálózaton** lehetőséget, majd kattintson a **Következő** gombra.
4. A **Felhasználónév** mezőbe írja be a felhasználónevét, a **Hely** mezőbe pedig az alábbi táblázatban szereplő címet.
5. Kattintson a **Naptárak keresése** gombra. Amikor a Thunderbird jelszót kér, adja meg az alkalmazásjelszót, és jelölje be, hogy a Thunderbird megjegyezheti.
6. A Thunderbird megjeleníti az összes Nextcloud-naptárát és feladatlistáját. Jelölje be, melyeket szeretné látni, majd kattintson a **Feliratkozás** gombra.

Mező a Thunderbirdben	Mit adjon meg?
Felhasználónév	A felhasználóneve
Hely	https://<az-ön-címe>/remote.php/dav
Jelszó	Az alkalmazásjelszó

Ebben a cikkben cserélje ki a **<az-ön-címe>** szöveget arra a címre, amellyel a Nextcloud-ot a böngészőben megnyitja (a https:// nélkül), például **onnev.webokecloud.nl** vagy **cloud.cegeneve.hu**. Cserélje ki a **<felhasználónév>** szöveget a saját felhasználónevére.

A feladatlistáit a Thunderbirdben a **Feladatok** alatt találja, a bal oldali pipa ikonnál.

3. lépés: a névjegyek hozzáadása

1. Kattintson bal oldalon a **Címjegyzék** ikonjára.
2. Kattintson az **Új címjegyzék** melletti nyílra, majd válassza a **CardDAV-címjegyzék hozzáadása** lehetőséget.
3. Adja meg a felhasználónevét, a **Hely** mezőbe pedig ugyanazt a címet, mint a naptárnál.
4. Kattintson a **Folytatás** gombra, adja meg az alkalmazásjelszót, majd válassza ki a hozzáadni kívánt címjegyzékeket.

Az Ön levelezése a Thunderbirdben

A postafiókját külön adja hozzá a Thunderbirdhez, a postafiók e-mail címével és jelszavával. Ennek semmi köze a Nextcloud-hoz. Szeretné a leveleit a Nextcloud-ban olvasni? Lásd: A postafiók hozzáadása az E-mail alkalmazáshoz.

Tipp: a Thunderbird a postafiókján keresztül önállóan is tud találkozómeghívókat küldeni. Ha a résztvevők nem kapják meg a meghívókat, vagy duplán érkeznek, olvassa el a Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen cikket.

9.13 Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel

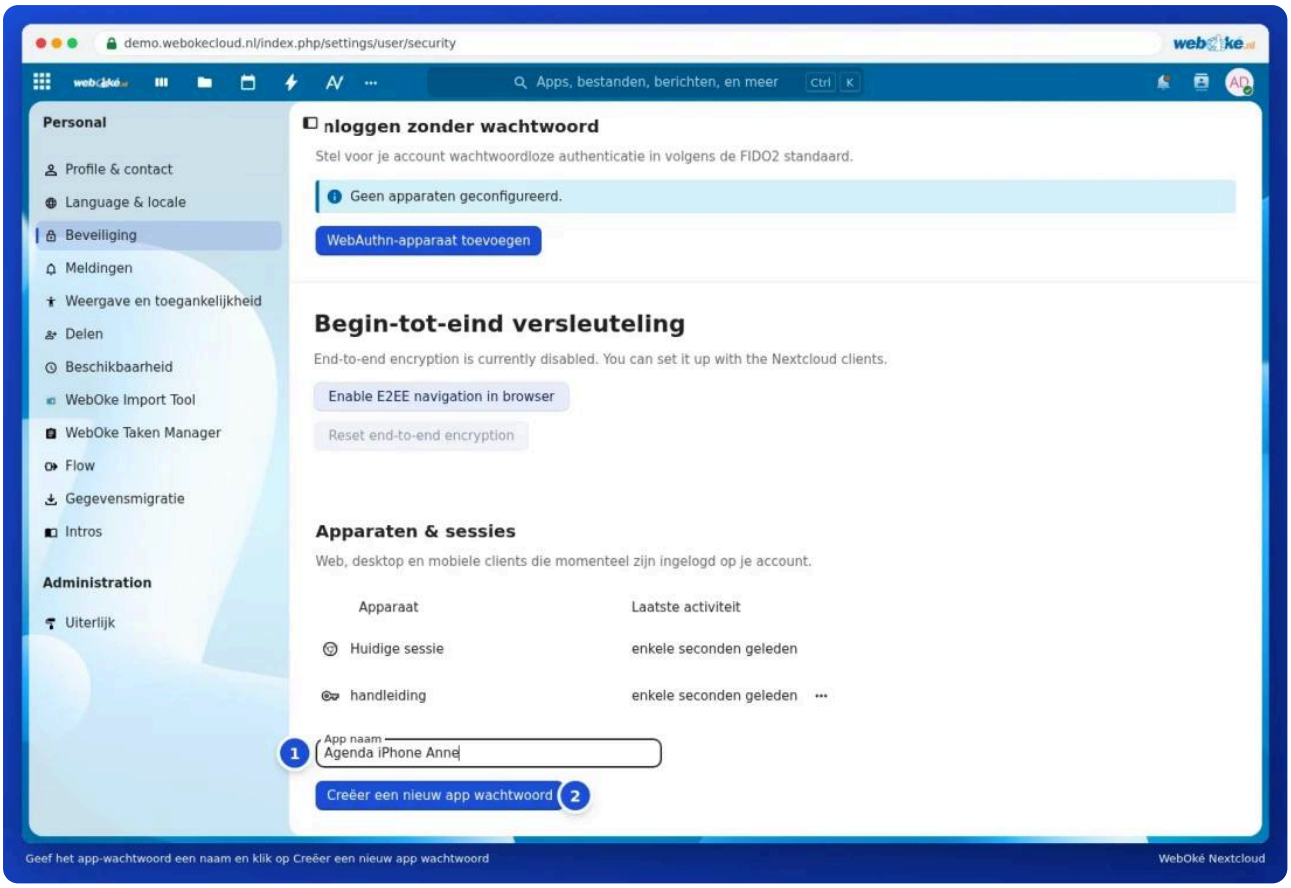
Az Outlook önmagában nem tud CalDAV naptárral dolgozni. Az ingyenes **CalDav Synchronizer** beépülő modullal, amely Windows rendszeren fut, mégis lehetséges: ez egy Outlook-naptármappát tart szinkronban a WebOké Nextcloud naptárával, mindkét irányba. Névjegyeket és feladatokat is tud szinkronizálni.

Figyelem: ez csak a klasszikus Outlook-alkalmazásban működik Windows rendszeren (a Microsoft Office vagy Microsoft 365 része). Az új Outlook Windows alatt, az Outlook a weben és az Outlook Mac gépen nem támogatja ezt a beépülő modult. Ott a naptár csak egy előfizetési hivatkozással tekinthető meg, lásd Outlook és Nextcloud naptár egymás mellett.

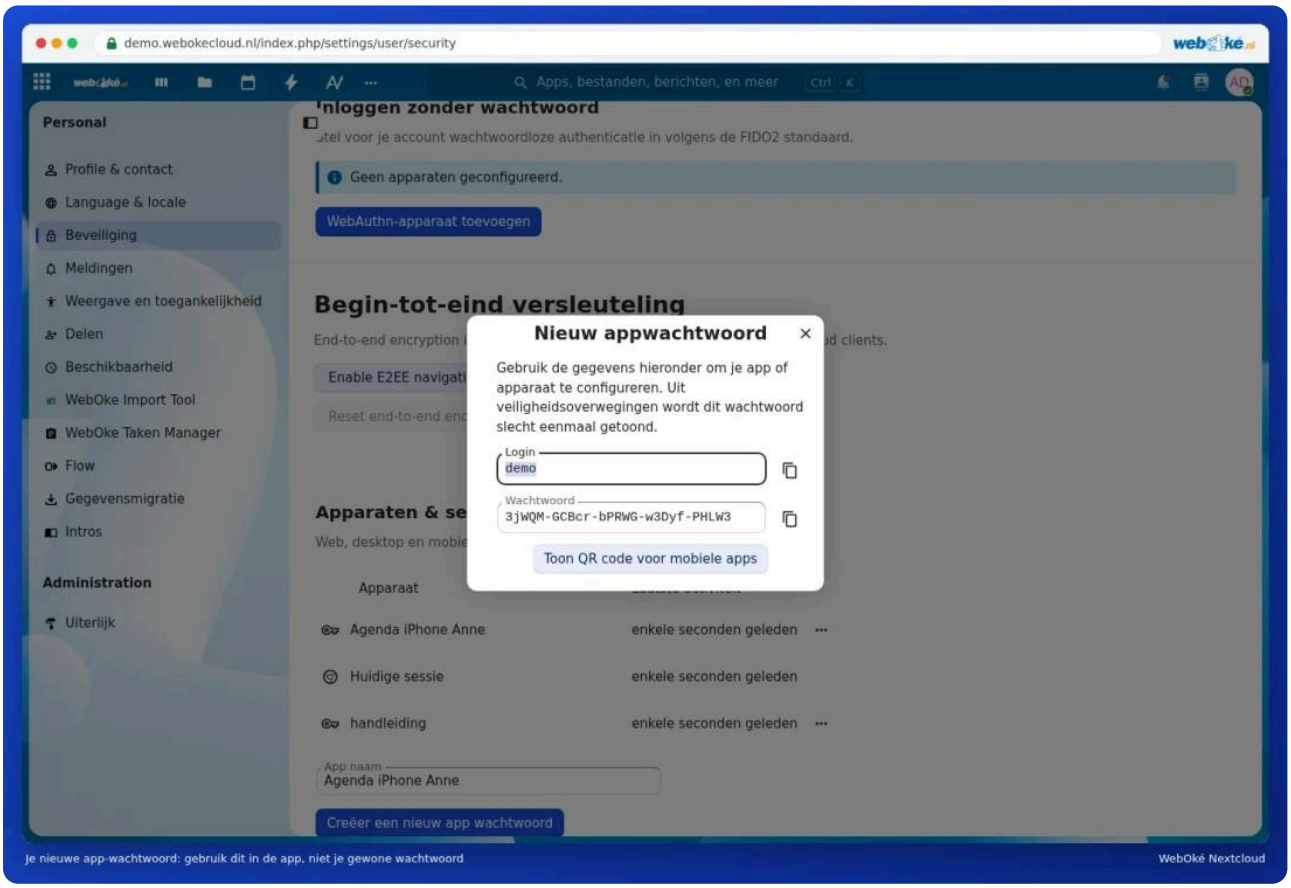
Figyelem: a szokásos jelszava itt nem működik. A WebOké Nextcloud bejelentkezéskor egy extra kódot kér, és egy naptár- vagy névjegyalkalmazás ezt nem tudja megadni. Ezért használjon **alkalmazásjelszót**: egy külön jelszót egyetlen eszközhöz vagy programhoz. Hogy ezt hogyan hozza létre, azt a Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan ismerteti; alább röviden összefoglaljuk.

1. lépés: alkalmazásjelszó létrehozása

1. Jelentkezzen be a számítógépén a WebOké Nextcloud fiókjába, kattintson jobbra fent a profilképére, és válassza a **Beállítások** menüpontot.
2. Kattintson bal oldalt a **Biztonság** menüpontra, majd görgessen az **Eszközök és munkamenetek** részhez.
3. Az **Alkalmazásnév** mezőbe írjon be egy felismerhető nevet (1), például **Outlook**, majd kattintson az **Új alkalmazásjelszó létrehozása** gombra (2). A Nextcloud esetleg még egyszer kérheti a szokásos jelszavát.
4. Ekkor megjelenik a **Bejelentkezés** (a felhasználóneve) és egy hosszú **Jelszó**. Hagyja nyitva ezt az ablakot: szüksége lesz rá. A jelszó csak egyszer jelenik meg.



Adjon nevet az alkalmazásjelszónak (1), majd kattintson az Új alkalmazásjelszó létrehozása gombra (2)



Az új alkalmazásjelszó: vegye át a bejelentkezési nevet és a jelszót a telefonjába vagy a programjába

2. lépés: a CalDav Synchronizer telepítése

1. Töltse le a beépülő modult a hivatalos weboldalról: caldavsynchronizer.org.
2. Zárja be az Outlookot, és indítsa el a telepítőprogramot.
3. Nyissa meg az Outlookot. Felül most megjelenik egy **CalDav Synchronizer** fül. A beépülő modul angol nyelvű.

3. lépés: üres naptármappa létrehozása az Outlookban

Hozzon létre az Outlookban a naptárai között egy új, üres naptárat, például **WebOké Nextcloud** néven. Ide kerül majd a Nextcloud-naptára. Ne a meglévő Outlook-naptárát használja: így a kettő elkülönül, és semmi nem vész el.

4. lépés: a szinkronizációs profil

1. Kattintson a **CalDav Synchronizer** fülön a **Synchronization Profiles** gombra.
2. Kattintson a zöld pluszjelre (**Add new profile**), és válassza a **Nextcloud** lehetőséget.
3. Adjon nevet a profilnak, majd az **Outlook folder** mezőnél válassza ki a 3. lépésben létrehozott üres naptárat.
4. Töltse ki a szerveradatokat az alábbi táblázat alapján.
5. Kattintson a **Discover resources and assign to Outlook folders** (vagy **Test or discover settings**) gombra, és válassza ki, melyik Nextcloud-naptár tartozzon az Outlook-mappához.
6. Kattintson az **OK** gombra. Megkezdődik az első szinkronizálás.

Mező a CalDav Synchronizerben	Mit kell beírni?
DAV URL	https://<az ön címe>/remote.php/dav/
Username	Az Ön felhasználóneve
Password	Az alkalmazásjelszó
Email address	Az Ön e-mail-címe (a Nextcloud-profiljában megadott)

Ebben a cikkben a **<az ön címe>** helyére írja be azt a címet, amellyel a böngészőben megnyitja a Nextcloudot (a https:// nélkül), például **onneve.webokecloud.nl** vagy **cloud.oncege.hu**. A **<felhasználónév>** helyére írja be a felhasználónevét.

Névjegyek és feladatok

A névjegyekhez és feladatokhoz ugyanígy hozzon létre egy újabb profilt, egy üres mappával a névjegyeknek vagy a feladatoknak az Outlookban. A felderítésnél ekkor az Ön címjegyzékét vagy feladatlistáját válassza.

Jó tudni

- A beépülő modul alapértelmezés szerint néhány percenként szinkronizál. Az időközt a profilban állíthatja be.
- Hiba esetén jobbra lent egy értesítés jelenik meg. A leggyakoribb a **401 Unauthorized**: az alkalmazásjelszó helytelen vagy vissza lett vonva. Hozzon létre új alkalmazásjelszót, és írja be a profilba.
- Az Outlookban küldött meghívók az Outlook-fiókján keresztül mennek. Olvassa el a Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen és a Outlook és Nextcloud naptár egymás mellett cikket is.

9.14 Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon

A WebOké Nextcloud Feladatok alkalmazásában (lásd Feladatok: listák, határidők és részfeladatok) szereplő feladatokat a telefonján is nyomon követheti. Egy feladatlista a Nextcloudban tulajdonképpen egy olyan naptár, amely feladatokat tartalmaz. Ezért a feladatok ugyanazon a kapcsolaton keresztül szinkronizálódnak, mint a naptára.

iPhone-on és iPad-en: Emlékek

1. Kösse össze a Nextcloud-naptárát az iPhone-jával a Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en leírása szerint.
2. Nézze meg a **Beállítások** menüben a CalDAV-fiók beállításainál, hogy az **Emlékek** engedélyezve van-e.
3. Nyissa meg az **Emlékek** alkalmazást. A feladatlistái a Nextcloud-fiókja neve alatt találhatók.

Új feladatokat a Nextcloud-fiókja alatti listában hozzon létre. Az iCloud vagy az Az iPhone-omon listák feladatai nem kerülnek be a Nextcloudjába.

Androidon: Tasks.org vagy jtx Board DAVx5-tel

1. Telepítsen egy olyan feladatkezelő alkalmazást, amely együttműködik a DAVx5-tel, például a **Tasks.org** vagy a **jtx Board** alkalmazást (Google Play vagy F-Droid).
2. Kösse össze a Nextcloudját a DAVx5-tel a Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével leírása szerint. Már megvolt a DAVx5? Nyissa meg a fiókot a DAVx5-ben; ha a feladatkezelő alkalmazás új, a DAVx5 engedélyt kér a feladatokhoz. Adja meg az engedélyt.
3. A DAVx5 **CalDAV** lapján jelölje be a feladatlistáit.
4. Nyissa meg a feladatkezelő alkalmazását: a Nextcloud-listái megjelennek benne, a DAVx5-fiókja neve alatt.

Számítógépen

A böngészőben a Feladatok alkalmazást használja. A Thunderbird a Feladatok résznél jeleníti meg a feladatait (lásd Naptár és névjegyek a Thunderbirdben), az Outlook pedig a CalDav Synchronizer segítségével tudja lekérni azokat (lásd Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel). Mac gépen az Emlékek alkalmazást használja (lásd Naptár és kapcsolattartók Mac gépen).

Mi szinkronizálódik?

Elem	Nextcloud Feladatok	iPhone Emlékek	Tasks.org (Android)

Cím, jegyzet, kipipálás	Igen	Igen	Igen
Lejárati dátum és kezdő dátum	Igen	Igen	Igen
Prioritás	Igen	Igen	Igen
Alfeladatok	Igen	Néha külön feladatként	Igen
Az Emlékek címkéi és szakaszai	Nem	Csak iCloud-listákban	Nem

Tipp: új megosztott feladatlistát a legjobb a Nextcloudjában létrehozni, a Feladatok alkalmazás **Lista hozzáadása** funkciójával. Hogy hogyan dolgozhat együtt egy közös listában iPhone- és Android-felhasználókkal: Feladatok az iPhone és az Android eszközökön egyszerre.

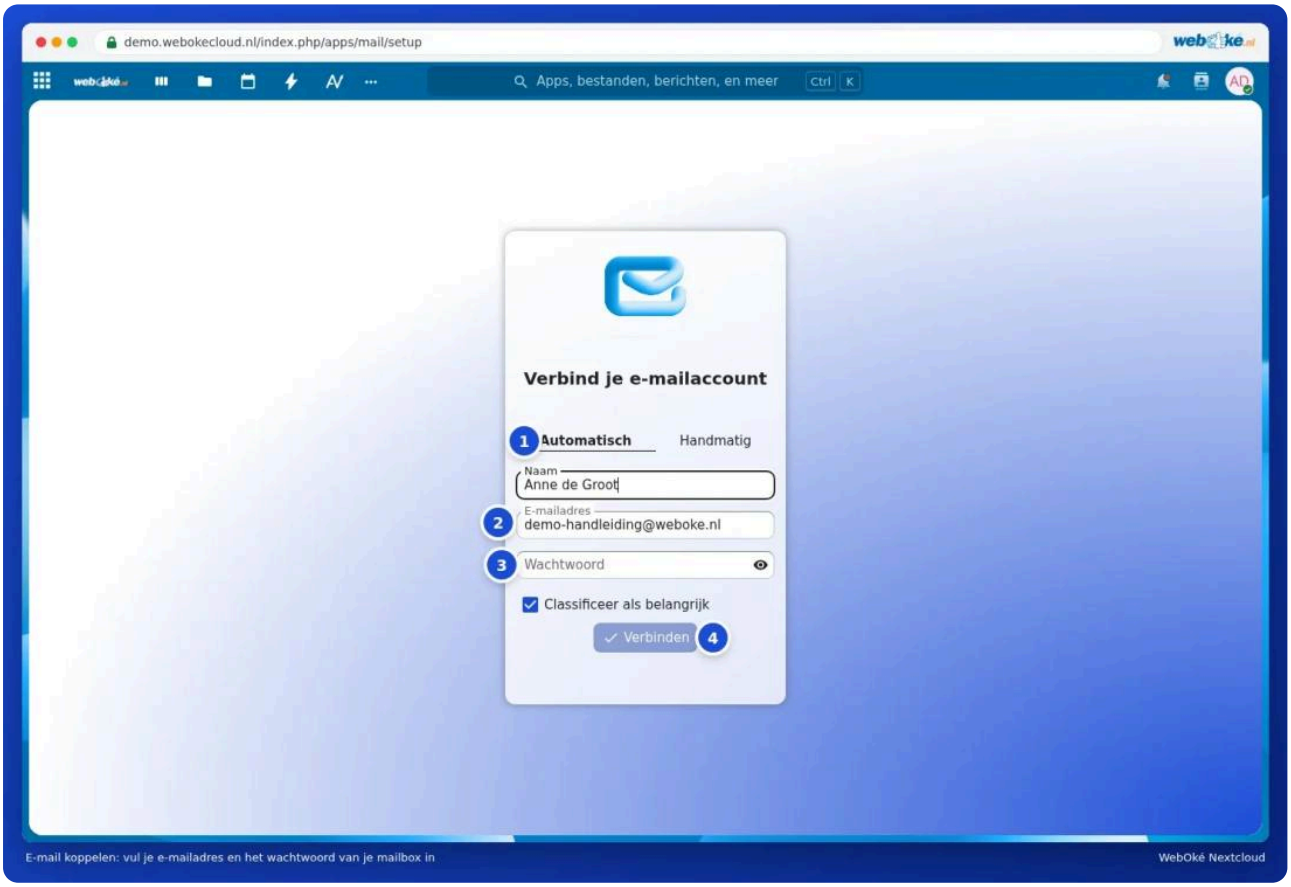
9.15 A postafiók hozzáadása az E-mail alkalmazáshoz

Az **E-mail** alkalmazással a WebOké Nextcloud-fiókjában olvashatja és írhatja e-mailjeit, a fájlok, a naptár és a névjegyek mellett. Maga a Nextcloud nem postafiók: a meglévő postafiókját kapcsolja hozzá, például a WebOké tárhelycsomagjából vagy az Email Only-csomagból. Más szolgáltatók postafiókjai is használhatók.

Tipp: még nincs saját e-mail-címe a saját domainnevén? A WebOké Email Only-csomagjával kap egy postafiókot, amelyet itt kapcsolhat hozzá.

Automatikus összekapcsolás

1. Nyissa meg az **E-mail** alkalmazást a felső sávban. Első alkalommal a **Kapcsolódás az e-mail-fiókjához** felirat jelenik meg.
2. Hagyja nyitva az **Automatikus** (1) fület.
3. Ellenőrizze a nevét, majd adja meg az **E-mail-címét** (2) és a postafiókja **Jelszavát** (3). Ez a postafiók saját jelszava, nem a Nextcloud-fiókjáé.
4. Kattintson a **Kapcsolódás** (4) gombra. A Nextcloud automatikusan megkeresi a megfelelő beállításokat.



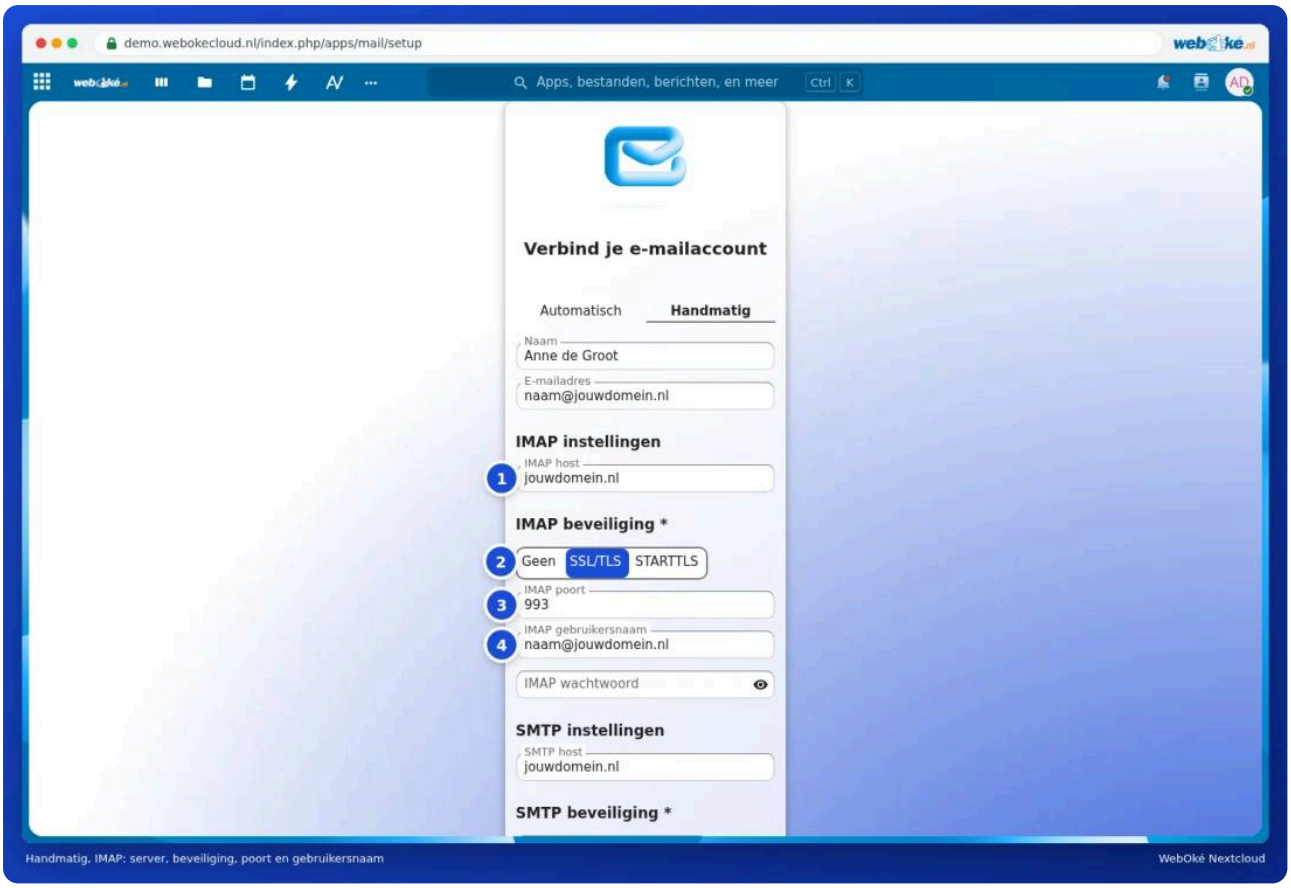
Automatikus (1), az e-mail-címe (2), a postafiókja jelszava (3) és a Kapcsolódás (4)

A legtöbb WebOké-postafiók esetén ez azonnal működik. Ha nem sikerül, használja a **Kézileg** lehetőséget.

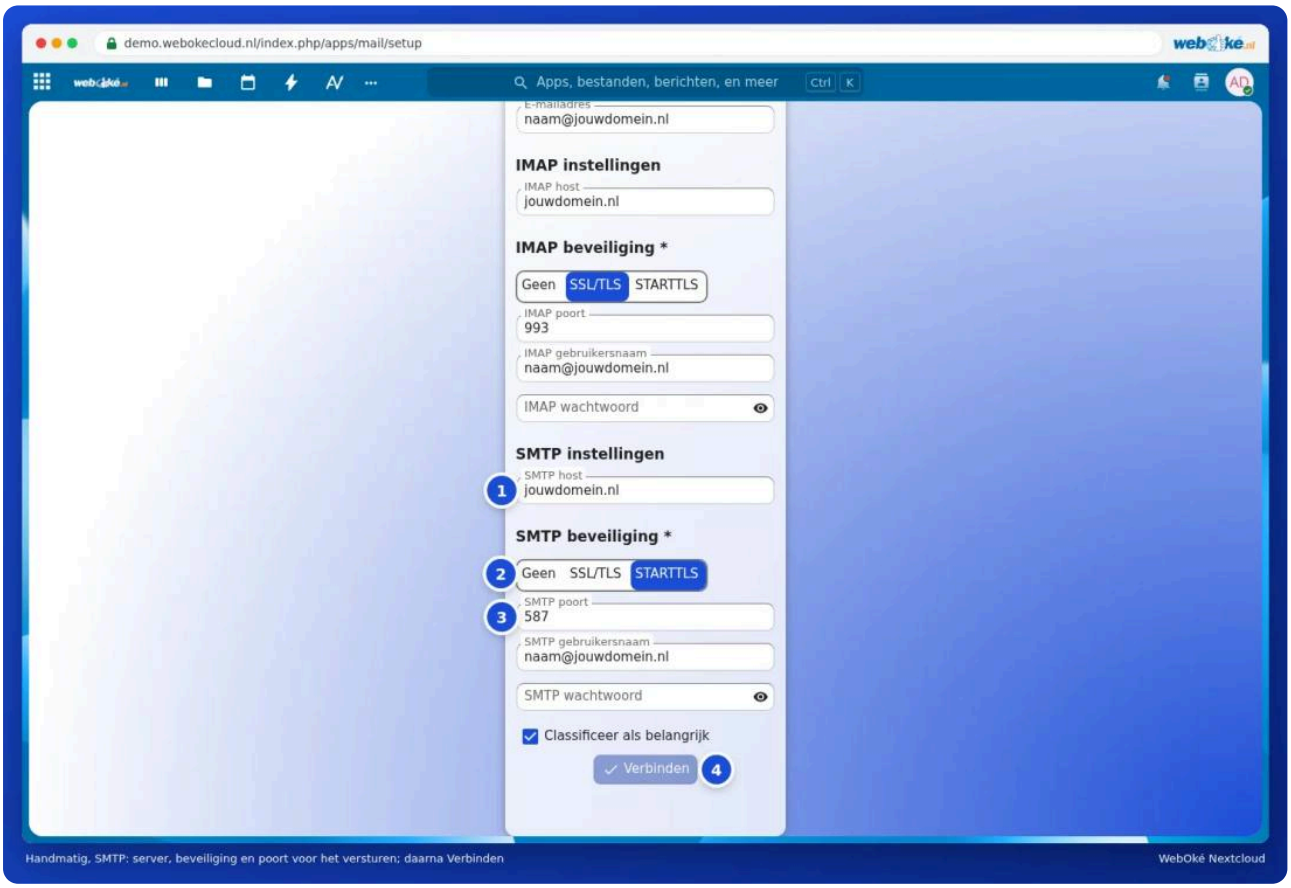
Kézi összekapcsolás

Kattintson a **Kézileg** fülre, és adja meg az adatokat. WebOké-postafiók esetén:

Mező	Mit kell megadni? (WebOké-postafiók esetén)
IMAP kiszolgáló	A domainneve, például ondomenje.hu (lásd az alábbi figyelmeztetést)
IMAP biztonság	SSL/TLS
IMAP port	993
IMAP felhasználónév	A teljes e-mail-címe
IMAP jelszó	A postafiókja jelszava
SMTP kiszolgáló	Ugyanaz, mint az IMAP kiszolgáló
SMTP biztonság	STARTTLS
SMTP port	587
SMTP felhasználónév és jelszó	Ugyanaz, mint az IMAP-nál



IMAP: kiszolgáló (1), SSL/TLS biztonság (2), 993-as port (3) és felhasználónév (4)



SMTP: kiszolgáló (1), STARTTLS biztonság (2), 587-es port (3) és Kapcsolódás (4)

Figyelem: előfordulhat, hogy a domainje DNS-beállítása nem a WebOké felé mutat, például mert a weboldala máshol van elhelyezve, nálunk pedig csak egy Email Only-csomagja van? Ebben az esetben a domainnév nem fog kiszolgálóként működni. Ilyenkor adja meg a levelezőcsomagja kiszolgálónevét. Ez megtalálható abban az e-mailben, amelyet a csomag megrendelésekor kapott, és olyan formátumú, mint például linux2410.webawere.nl.

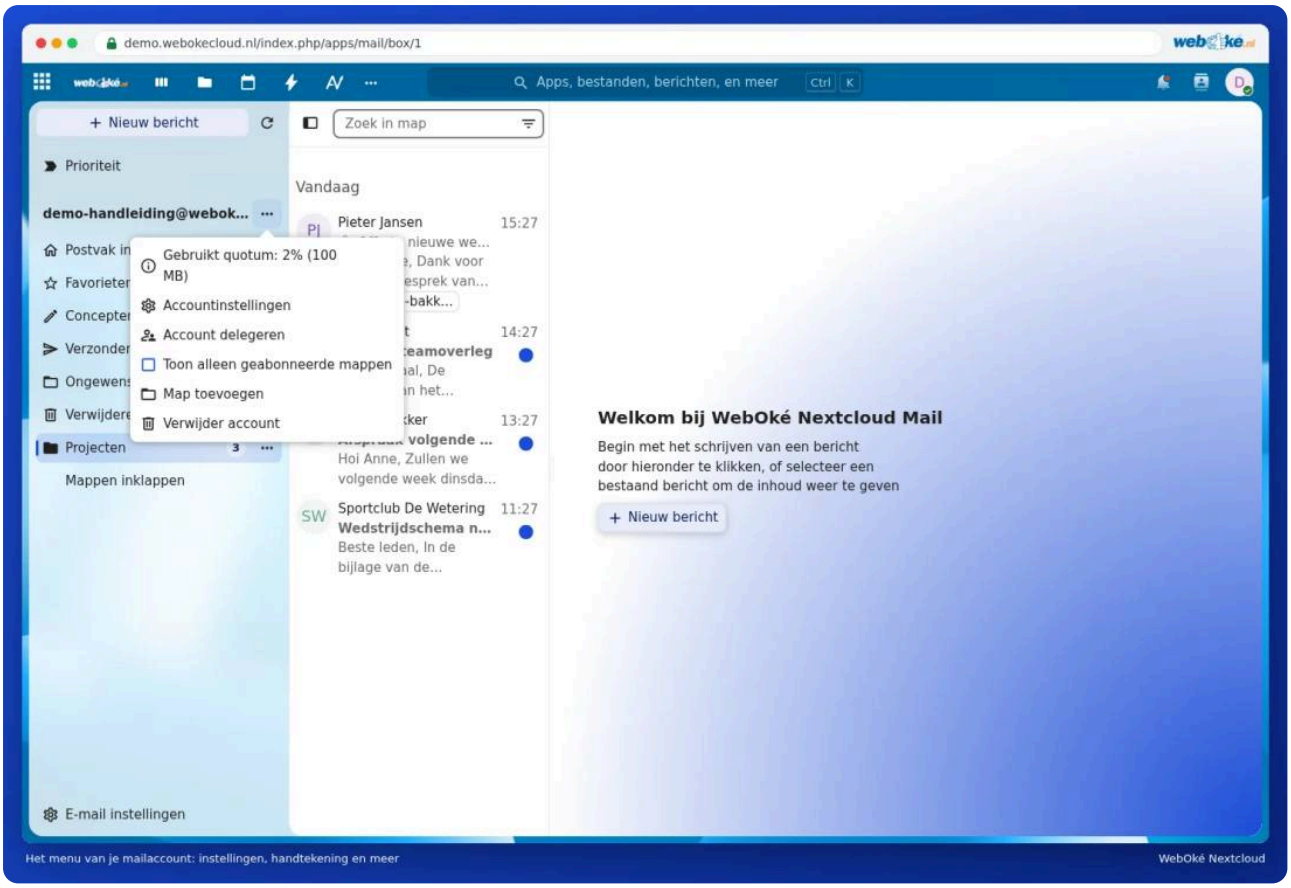
Más szolgáltatónál (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) az IMAP- és SMTP-adatokat az adott szolgáltató weboldalán találja meg. A Gmail és az Outlook.com gyakran külön alkalmazásjelszót kér a saját oldalukon.

Az összekapcsolás után

A Nextcloud ezután letölti az e-mailjeit. Nagyobb postafiók esetén ez az első alkalommal eltarthat egy ideig, de addig is nyugodtan folytathatja a munkát. Az alkalmazás használatáról a Levelek olvasása, írása, mappák és mellékletek mentése a Fájlokba cikkben olvashat bővebben.

Második postafiók hozzáadása vagy postafiók eltávolítása

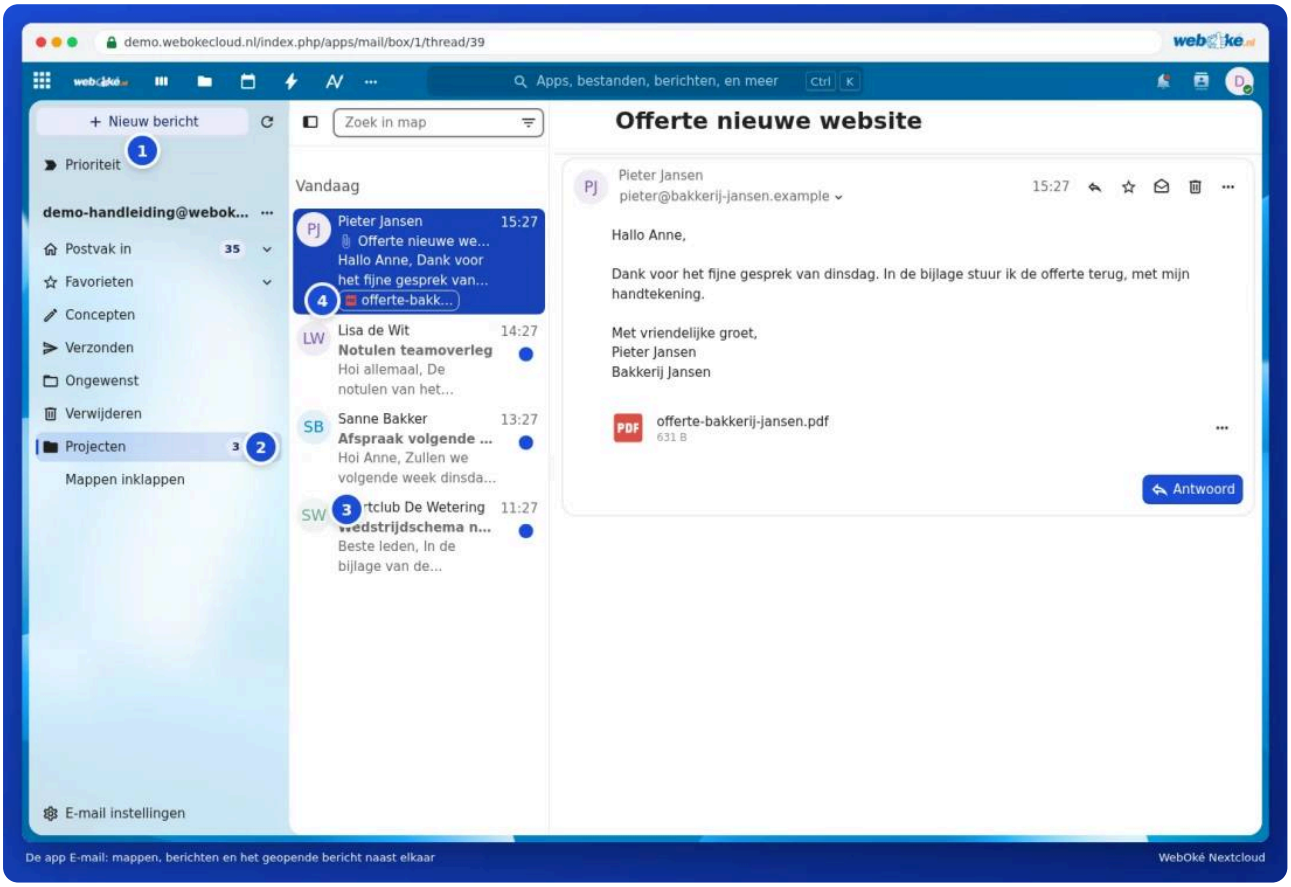
Szeretne még egy postafiókot hozzáadni? Kattintson bal alul a **Levelezési beállítások** menüpontra, majd válassza az **E-mail-fiók hozzáadása** lehetőséget. A bal oldali oszlopban a fiókja mögötti három pontos menüben találja az **Fiókbeállítások** menüpontot (itt található többek között az **Aláírás** is), és innen el is távolíthatja a fiókot a **Fiók eltávolítása** paranccsal. Ez csak az összekapcsolást szünteti meg, az e-mailjei továbbra is a postafiókjában maradnak.



A levelezési fiókja menüje

9.16 Levelek olvasása, írása, mappák és mellékletek mentése a Fájlokba

Összekapcsolta már a postafiókját (lásd A postafiók hozzáadása az E-mail alkalmazáshoz)? Ekkor az **E-mail** alkalmazásban úgy dolgozhat, mint bármelyik levelezőprogramban. Minden, amit itt végez, valóban megtörténik a postafiókjában is: egy elolvasott üzenet a telefonján is olvasottnak minősül, egy áthelyezett üzenet mindenhol az új mappában jelenik meg.



Új üzenet (1), az Ön mappái (2), a mappában lévő üzenetek (3) és egy melléklet (4)

A képernyő

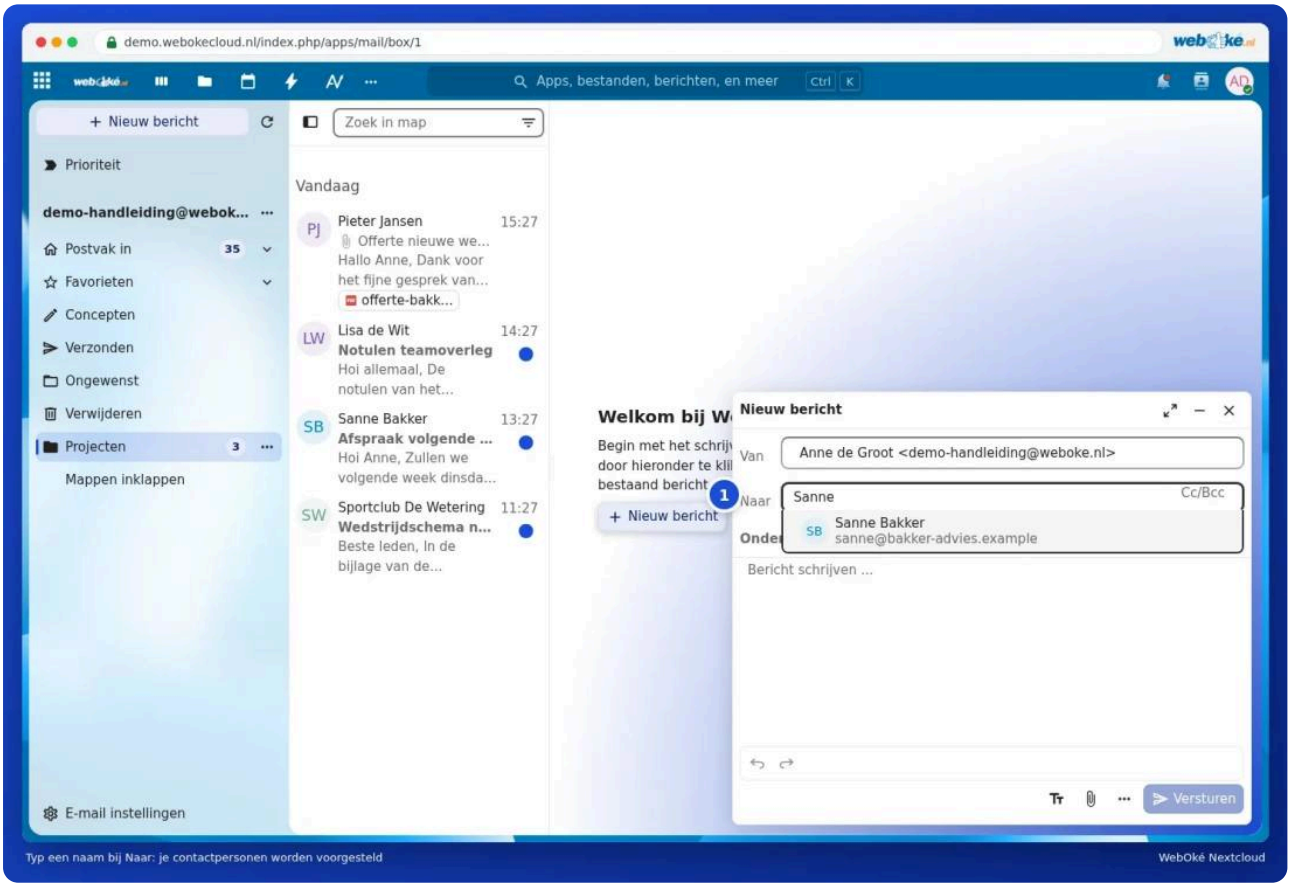
- **Új üzenet** (1): e-mail írása.
- Bal oldalon találhatók az Ön mappái (2), például **Bejövő**, **Kedvencek**, **Piszkozatok**, **Elküldött** és **Törlés**. A saját mappák a **Minden mappa megjelenítése** gombra kattintva jelennek meg. A **Könyvtár hozzáadása** paranccsal (a fiók menüjében) új mappát hozhat létre.
- Középen találhatók az üzenetek (3), jobb oldalon a megnyitott üzenet.
- Egészen felül található a **Prioritás**: itt gyűjti össze az alkalmazás az Ön számára legfontosabb üzeneteket.

Üzenet olvasása és megválaszolása

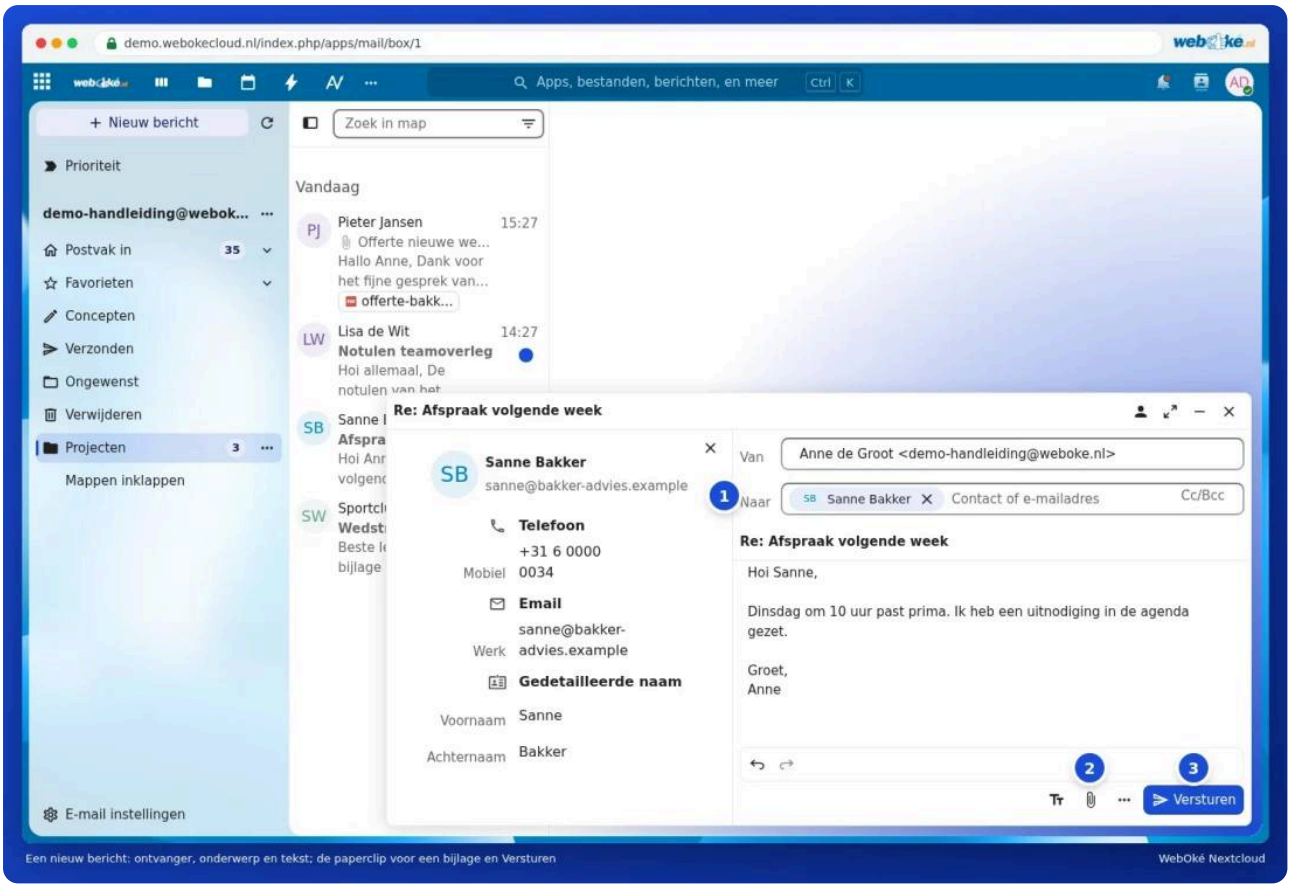
Egy üzenet megnyitásához kattintson rá. A **Válasz** gombbal az üzenet alatt azonnal reagálhat. Az üzenet jobb felső sarkában találhatók a válaszadáshoz, csillagozáshoz, olvasatlanként való megjelöléshez és törléshez szükséges gombok. A három pontos menüben található többek között a **Továbbítás**, a **Levélszemétnek jelölés** és az **Áthelyezés** egy másik mappába. Az üzenetet a bal oldali oszlopban lévő mappába is áthúzhatja.

Új üzenet írása

1. Kattintson az **Új üzenet** gombra. Jobbra lent megnyílik egy ablak az üzenethez.
2. Az **Eddig** mezőbe (1) írjon be egy nevet vagy e-mail címet. Az alkalmazás neveket javasol a kapcsolattartói közül. A **Cc/Rejtett másolat** mezővel további címzetteket adhat hozzá.
3. Töltse ki a tárgyat és az üzenetet. A gemkapocs ikonnal (2) mellékletet adhat hozzá, akár közvetlenül a Nextcloud fájljaiból is.
4. Kattintson a **Küldés** gombra (3).



Írjon be egy nevet az Eddig mezőbe (1): a kapcsolattartói közül kap javaslatot



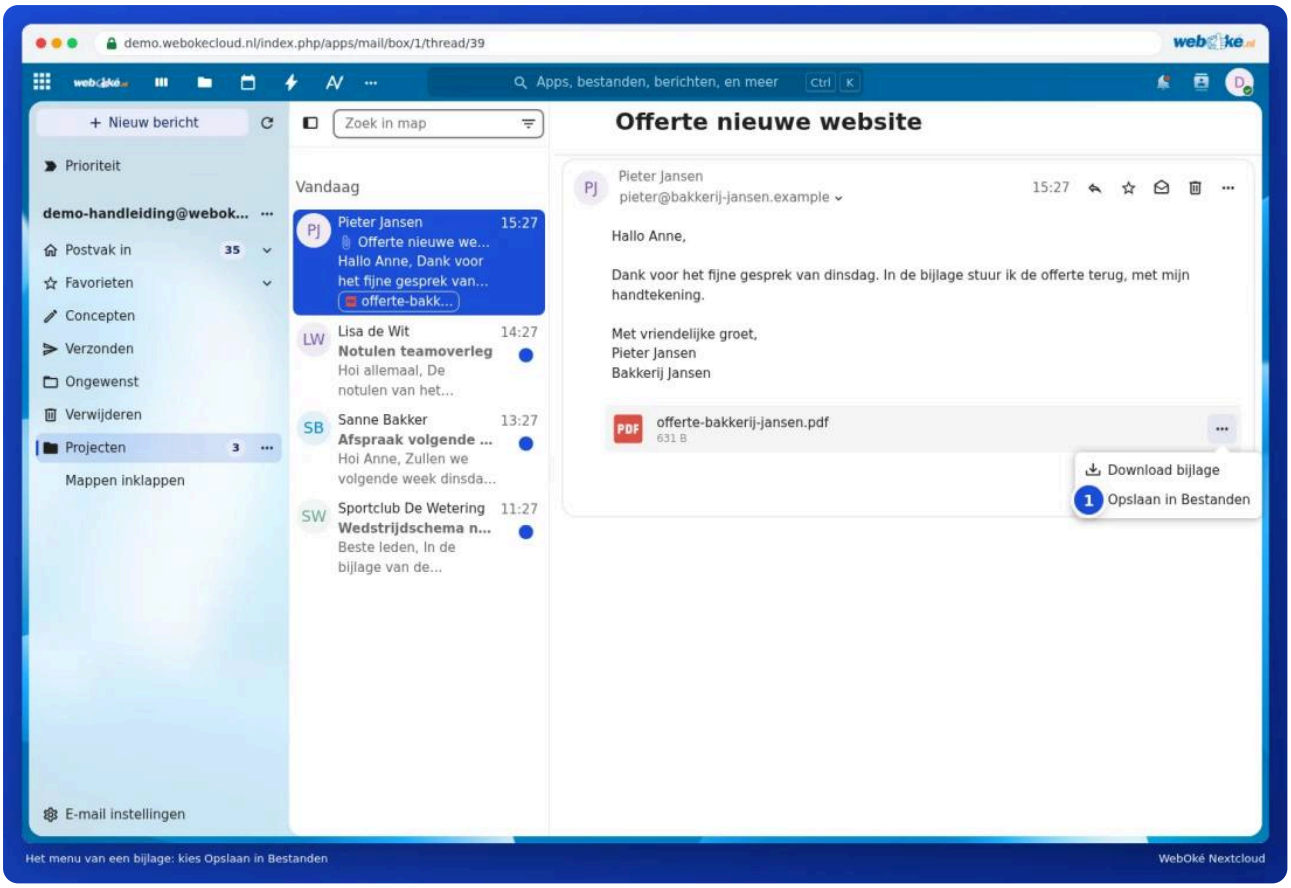
Üzenet írása: címzett (1), melléklet (2) és Küldés (3)

Ha a küldés nélkül zárja be az ablakot, az alkalmazás a **Piszkozatok** közé menti az üzenetet.

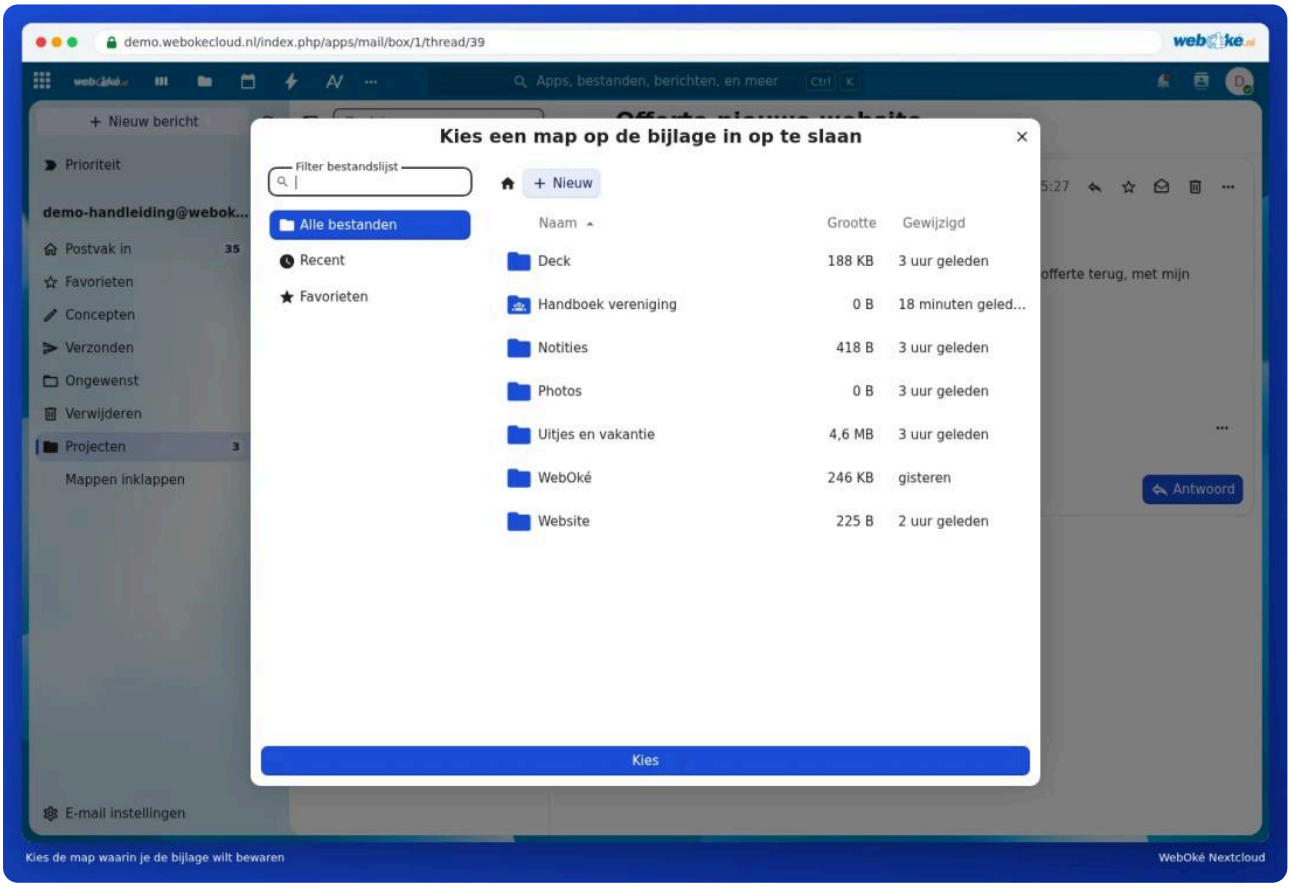
Tipp: a nagy fájlokat jobb, ha nem mellékletként küldi el. Ossza meg ezeket a Nextcloudjából linkkel (lásd Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát). Ezt az E-mail alkalmazás melléklet hozzáadásakor is elvégezheti Ön helyett.

Melléklet mentése a Fájlokba

1. Nyissa meg a mellékletet tartalmazó üzenetet.
2. Kattintson a melléklet melletti három pontra, majd válassza a **Mentés a Fájlokba** lehetőséget (1). Ha több melléklet is van, ezt egyszerre is elvégezheti a **Minden mentése a Fájlokba** paranccsal.
3. Válassza ki a mappát a Nextcloudjában, majd kattintson a **Válasszon** gombra.



Melléklet mentése a Fájlokba (1)



Válassza ki a mappát, amelyben a mellékletet tárolni kívánja

A melléklet ezután egyszerűen a fájlai között jelenik meg, tehát a számítógépén és a telefonján is elérhető lesz. Egy dokumentumot az Euro-Office-szal nyithat meg, lásd az Euro-Office kézikönyvet.

Aláírás és automatikus válasz

Az aláírását a fiókja menüjében, a **Fiókbeállítások** alatt, az **Aláírás** résznél állíthatja be. Itt található az **Automatikus válaszoló** is, amennyiben a postafiókja támogatja ezt.

Lassú az alkalmazás?

Első alkalommal az alkalmazás beolvassa a teljes postafiókját. Egy több tízezer üzenetet tartalmazó postafióknál ez időbe telhet, utána azonban gyorsabban megy. Ha az alkalmazás továbbra is lassú marad, vagy egy mappánál leáll? Ilyenkor vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával (lásd Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére), és adja meg, melyik mappáról van szó.

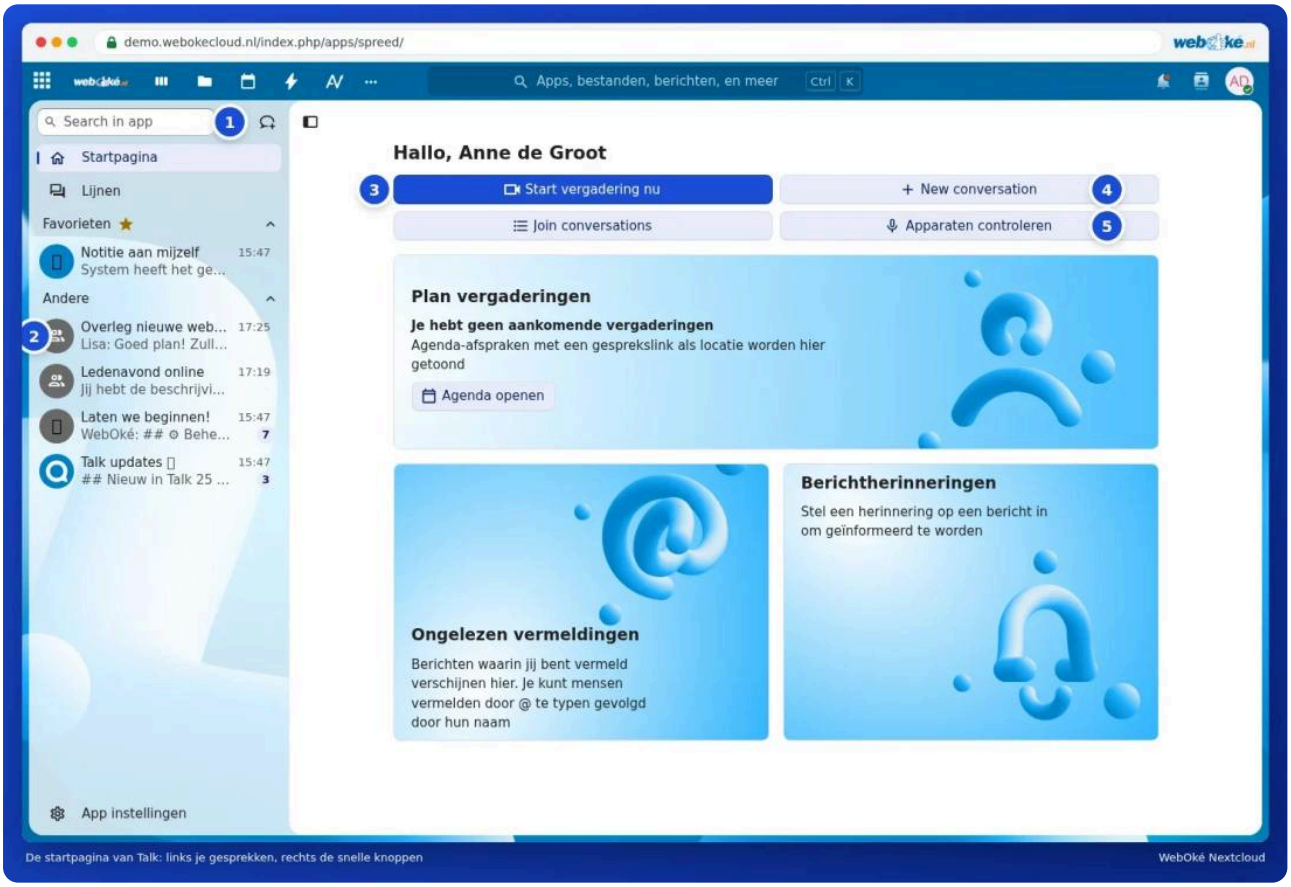
10

Talk: csevegés, hívás és értekezlet

10.1 Mi a Beszélgetés, és kinek áll rendelkezésére?

Office-ot tartalmazó csomagokban érhető el. A Beszélgetés megjelenik a WebOké Nextcloud fiókjában, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagján. Ilyenkor a csomagban mindenki használhatja a Beszélgetést, azok is, akiknek nincs saját licencük. Ha nincs Office-a, a Beszélgetés nem jelenik meg a menüben. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

A Beszélgetés a WebOké Nextcloud csevegő és hívó alkalmazása. Üzeneteket küldhet kollégáknak, családtagoknak vagy egyesülete más tagjainak, hívhat hanggal vagy videóval, megoszthatja a képernyőjét, és linken keresztül vendégeket is meghívhat. Minden a saját Nextcloud fiókján keresztül zajlik, az Ön EU-n belüli szervereinken, tehát nem a Microsoft Teams, a Zoom vagy a WhatsApp alkalmazásán keresztül.



A Beszélgetés kezdőlapja

A Beszélgetés megnyitása

Kattintson fent a Beszélgetés ikonjára (egy szövegbuborék nagyítóval), vagy válassza a Beszélgetést az alkalmazásmenü három pontja alól. Ekkor megjelenik a Beszélgetés **Kezdőlapja**.

1. A **Search in app** (1) keresőmezővel beszélgetést vagy személyt kereshet. Mellette található az új beszélgetés létrehozására szolgáló gomb.
2. Balra láthatók a beszélgetései (2), a legújabb felül. A beszélgetés mögötti szám az olvasatlan üzenetek számát jelzi. A kedvencnek jelölt beszélgetések felül, a **Kedvencek** alatt jelennek meg.
3. A **Találkozó indítása most** (3) azonnal létrehoz egy találkozót egy továbbítható linkkel.
4. A **New conversation** (4) új beszélgetést hoz létre. A **Join conversations** megjeleníti a nyitott beszélgetéseket, amelyekhez csatlakozhat.
5. Az **Eszközök ellenőrzése** (5) a hívás előtt teszteli a kamerát, a mikrofont és a hangszórót.

Tipp: a Kezdőlapon néhány gomb még angolul jelenik meg (New conversation, Join conversations). Ez magából a Nextcloudból ered, és amint elkészül a fordítás, automatikusan megjelennek Magyar nyelven is.

Mire használható a Beszélgetés?

Mit	Hogyan	További információ
Csevegés egy személlyel vagy csoporttal	Beszélgetés létrehozása és üzenetek küldése, beleértve az emojikat, a reakciókat és a hangüzeneteket	Beszélgetés indítása: egy, csoport vagy csapat
Hívás és videókonferencia	Kattintson a **Hívás indítása** gombra egy beszélgetésben	Videohívás és értekezlet: kamera, mikrofon, háttér és kézfeltartás
Képernyő megmutatása	Képernyőmegosztás hívás közben	A képernyő megosztása
Fiók nélküli személyek bevonása	Vendéglink megosztása	Vendégek meghívása hivatkozással (fiók nélkül)
Fájlok megosztása és közös megtekintése	Az üzenetmező melletti plusz jellel	Fájlok megosztása és közös megtekintése egy beszélgetésben
Beszélgetés a telefonon	A Nextcloud Beszélgetés alkalmazás	Beszélgetés a telefonon és értesítések

Kit érhetek el?

- **Mindenkit a saját Nextcloud fiókjában.** A csomagjában lévő összes felhasználót hozzáadhatja egy beszélgetéshez, a csoportokat és a csapatokat is beleértve.
- **Fiók nélküli személyek** vendégként, linken keresztül csatlakozhatnak. Csak böngészőre van szükségük. Lásd: Vendégek meghívása hivatkozással (fiók nélkül).
- **Más Nextcloud rendszer felhasználóit** (például egy másik szolgáltatónál) nem lehet közvetlenül hozzáadni. Küldjön nekik egy vendéglinket.

Figyelem: a beszélgetések rögzítése nem lehetséges a WebOké Nextcloud fiókban. Hagyományos telefonszám hívása sem elérhető. Ha rögzíteni szeretne valamit, készítsen jegyzőkönyvet egy megosztott dokumentumban vagy a Jegyzetek készítése és használata a telefonon alkalmazásban.

Mi történik, ha az Office lekerül a csomagról?

Ebben az esetben a Beszélgetés eltűnik a menüből. A beszélgetései és üzenetei megmaradnak. Ha később ismét bekapcsolja az Office-t, újra megjelennek. Az Office licenceket a Mijn WebOké felületen rendezheti, lásd: Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése.

10.2 Beszélgetés indítása: egy, csoport vagy csapat

Office csomagokban elérhető. A Beszélgetés része a WebOké Nextcloud rendszerének, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Ilyenkor a csomagban mindenki használhatja a Beszélgetést, azok is, akiknek nincs saját licencük. Ha nincs Office-a, akkor a Beszélgetés nem jelenik meg a menüben. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

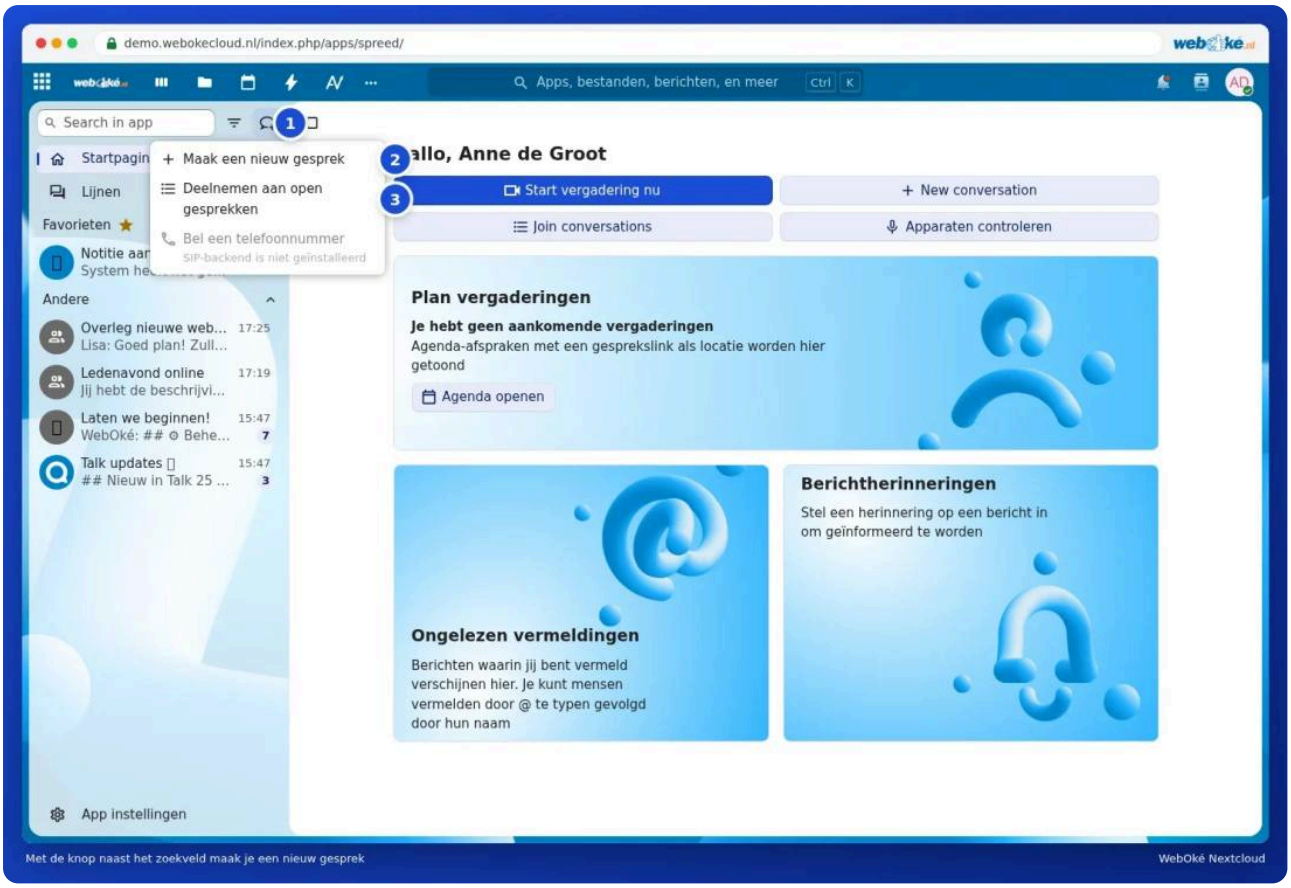
A Beszélgetésben minden egy **beszélgetés**: lehet csevegés egy kollégával, egy csoport a projektjéhez vagy egy állandó megbeszélő szoba. Minden beszélgetésben lehet csevegni és telefonálni is.

Egy négyszemközti beszélgetés

1. Írja be a bal felső keresőmezőbe az adott személy nevét.
2. Kattintson a keresési találatok közül a személyre. A Beszélgetés azonnal megnyit egy beszélgetést, amelyben csak Önök ketten vesznek részt.
3. Írja be az üzenetét alul, majd nyomja meg az `Enter` billentyűt.

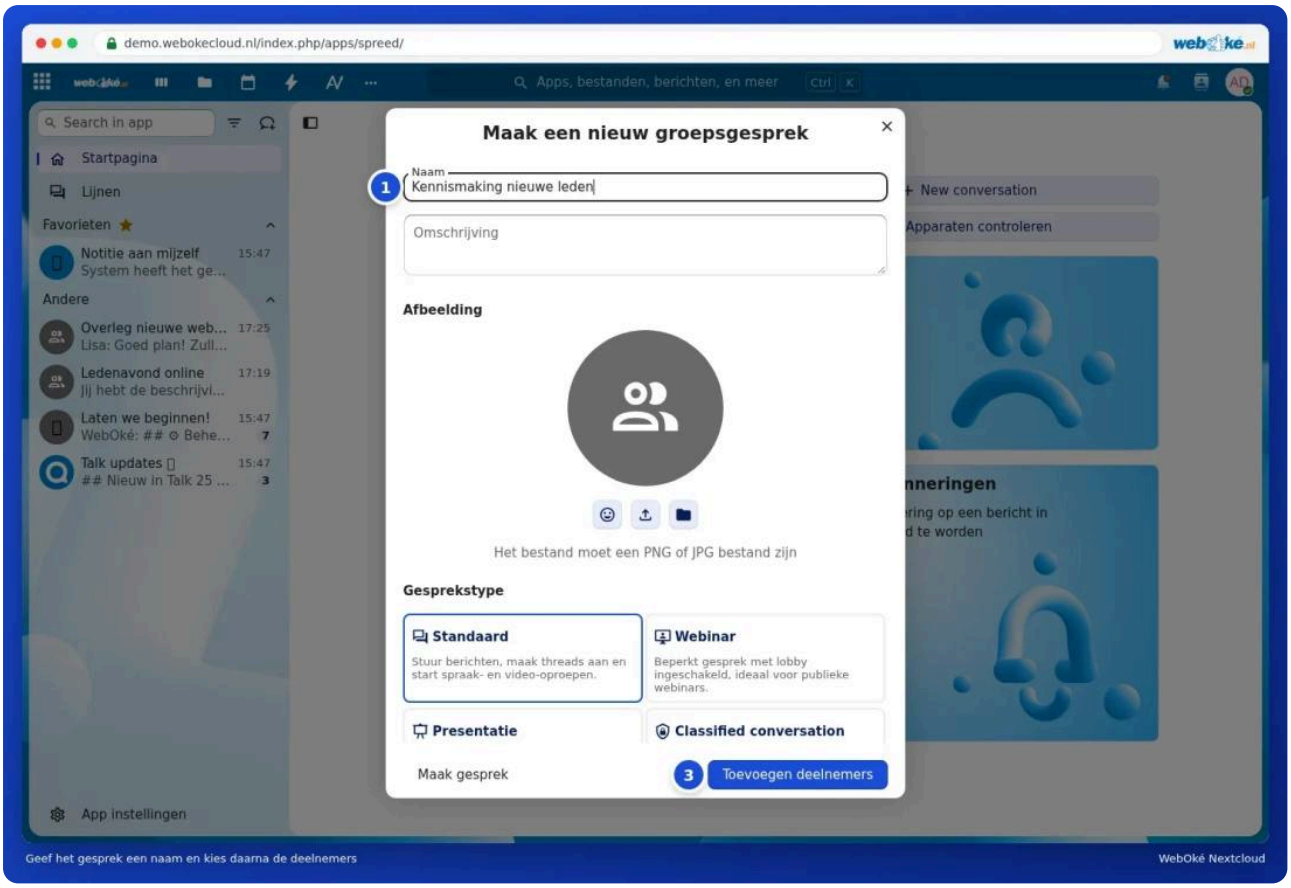
Csoportbeszélgetés létrehozása

1. Kattintson a keresőmező melletti gombra (1), majd válassza a **Hozzon létre egy új beszélgetést** lehetőséget (2). A **Csatlakozás a nyílt beszélgetésekhez** (3) opcióval azokat a beszélgetéseket láthatja, amelyeket mások mindenki számára nyitottá tettek.



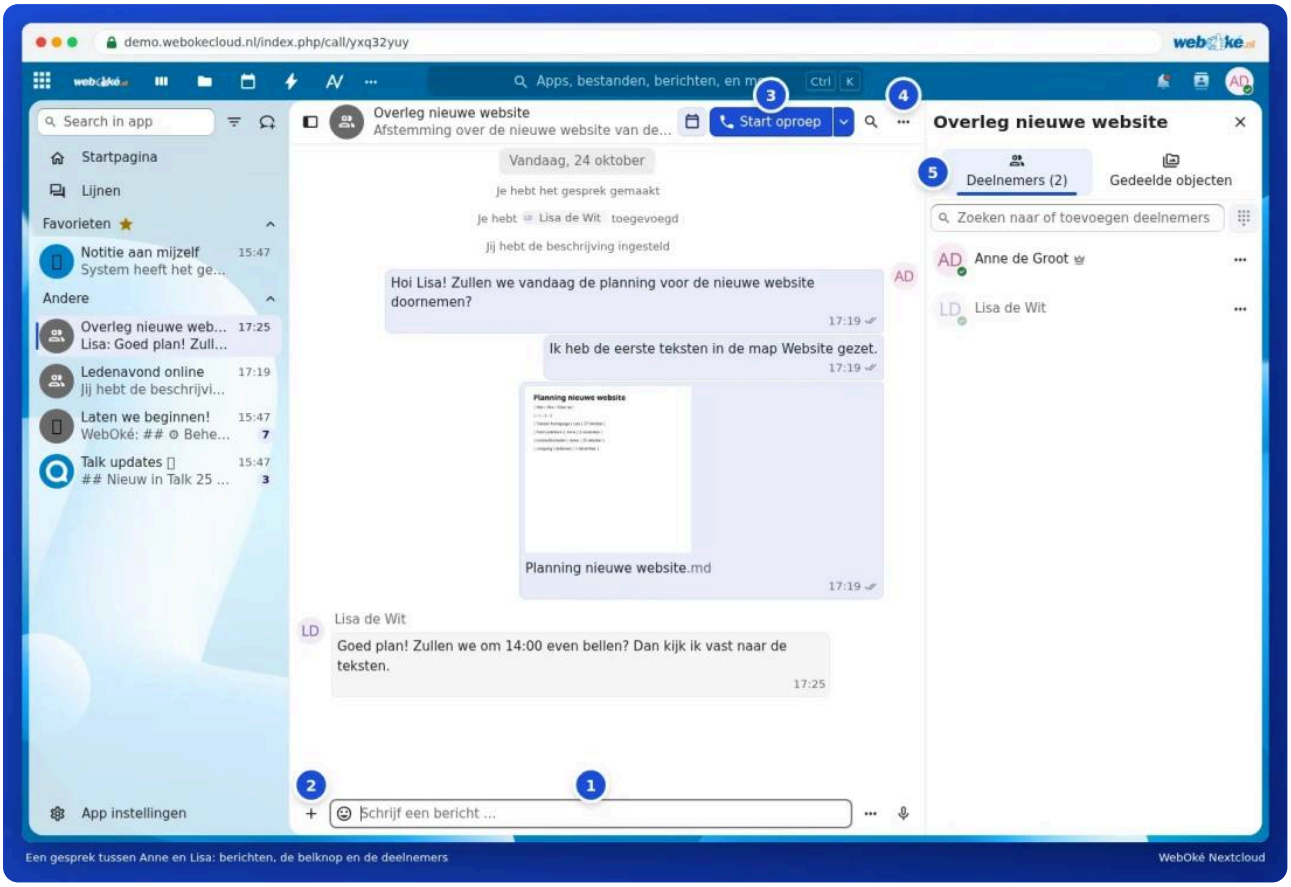
Új beszélgetés létrehozása

2. Megnyílik a **Hozzon létre egy új csoportbeszélgetést** ablak. A **Név** (1) mezőbe írjon be egy egyértelmű nevet, például a projektje nevét. A **Leírás** és egy kép megadása nem kötelező.
3. A **Beszélgetés típusa** mezőben általában válassza az **Alapértelmezett** lehetőséget: üzenetek, szálak és hívások. Ehhez görgessen lefelé az ablakban. A **Webinár** típusnál azonnal van előszoba, ami hasznos lehet külsős résztvevőkkel tartott megbeszéléshez (lásd: Vendégek egy Beszélgetés találkozón váróval (lobby)).
4. Kattintson a **Résztvevők hozzáadása** gombra (3), és válassza ki a megfelelő személyeket. Vagy kattintson a **Beszélgetés létrehozása** gombra, és a résztvevőket adja hozzá később.



A beszélgetés neve, leírása és típusa

A beszélgetés képernyője



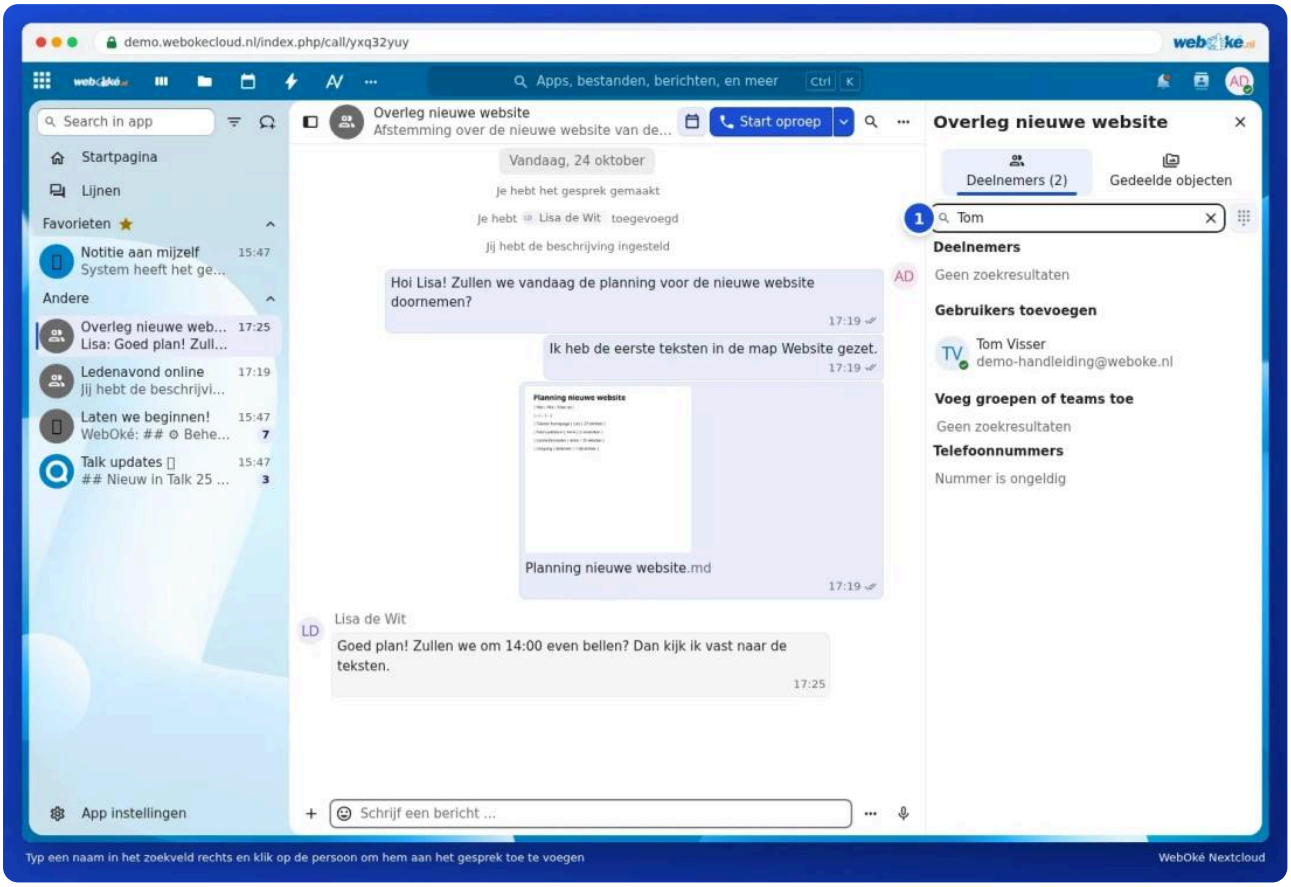
Csoportbeszélgetés a Beszélgetésben

1. Alul írhatja be az üzenetét (1). Az `Enter` billentyűvel küldheti el, a `Shift + Enter` kombinációval új sort kezdhet. A mosolygó arc ikonnal emojit szúrhat be, a jobb oldali mikrofon ikonnal hangüzenetet vehet fel.
2. A plusz jellel (2) fájlt oszthat meg, új dokumentumot hozhat létre vagy szavazást indíthat. Lásd: Fájlok megosztása és közös megtekintése egy beszélgetésben.
3. A **Hívás indítása** gombbal (3) (videó)hívást indíthat. Lásd: Videohívás és értekezlet: kamera, mikrofon, háttér és kézfeltartás.
4. A három pont (4) mögött találja a **Beszélgetésbeállítások** menüt, a teljes képernyős módot és a külön megbeszélő szobákat (breakout rooms).
5. Jobbra láthatja a **Résztvevők** listáját (5), a **Megosztott elemek** alatt pedig mindent, amit a beszélgetésben megosztottak. A kereszttel bezárhatja ezt az oldalsávot.

Résztvevők hozzáadása: személyek, csoportok és csapatok

Írjon be egy nevet a **Résztvevők keresése vagy hozzáadása** (1) mezőbe. A **Felhasználók hozzáadása** alatt a Nextcloud rendszerében lévő személyek jelennek meg, a **Csoportok vagy csapatok hozzáadása** alatt pedig a csoportjai és csapatai. Kattintson rájuk a hozzáadáshoz. Ha egy csapatot ad hozzá, akkor azok is részt vesznek, akik később

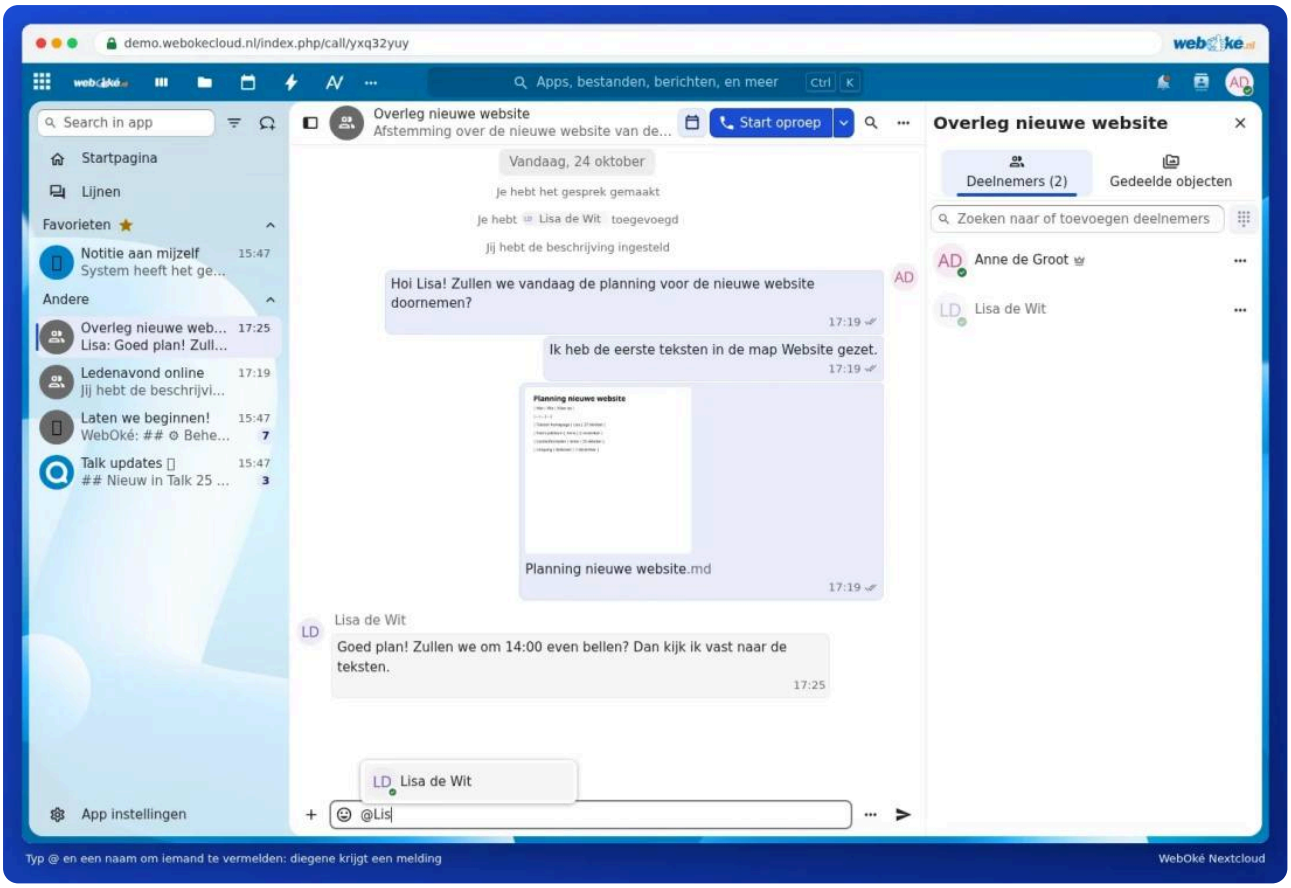
csatlakoznak az adott csapathoz. Arról, hogyan hozhat létre csapatot, itt olvashat: Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal.



Résztvevő keresése és hozzáadása

Valaki megemlítése

Írja be a @ jelet, majd egy név első betűit. Válassza ki a személyt a listából. Az adott személy értesítést kap, akkor is, ha az adott beszélgetés értesítéseit **Csak @-említések** beállításra állította. A **@all** használatával mindenkit megemlíthet a beszélgetésben.



Valaki megemlítése @ jellel

Hasznos funkciók egy beszélgetésben

- **Reagálás egy üzenetre:** mozgassa az egeret egy üzenet fölé. Ekkor hozzáadhat egy emoji reakciót, válaszolhat (az eredeti üzenet is megjelenik mellette), vagy a három pont segítségével emlékeztetőt állíthat be, szerkesztheti vagy törölheti az üzenetet.
- **Későbbi küldés:** kattintson az üzenetmező melletti három pontra, és válassza a **Küldés később** lehetőséget. A **Küldés értesítés nélkül** opcióval úgy küldhet üzenetet, hogy a többiek nem kapnak értesítést.
- **Szálak:** ha a beszélgetés túl mozgalmassá válik, kezdjen egy szálat egy adott témáról. Az összes szálat a bal oldalon, a **Szálak** alatt találja.
- **Keresés:** a felül található nagyítóval kereshet az adott beszélgetés üzenetei között. A Nextcloud tetején lévő keresőmező is keres a Beszélgetésben.
- **Kedvenc:** mozgassa az egeret a bal oldali listában egy beszélgetés fölé, kattintson a három pontra, és jelölje kedvencnek. Ezután mindig a lista tetején jelenik meg.

Beszélgetés elhagyása vagy törlése

Nyissa meg a **Beszélgetésbeállítások** menüt, és lépjen a **Veszélyes területet** részhez. A **Kilépés a beszélgetésből** gombbal Ön kilép, a többiek folytathatják. A **Beszélgetés törlése** mindenki számára eltávolítja a beszélgetést, a **Csevegési üzenetek törlése**

pedig csak az üzeneteket törli. Ezt az utóbbi két műveletet csak moderátor végezheti el, általában az, aki a beszélgetést létrehozta.

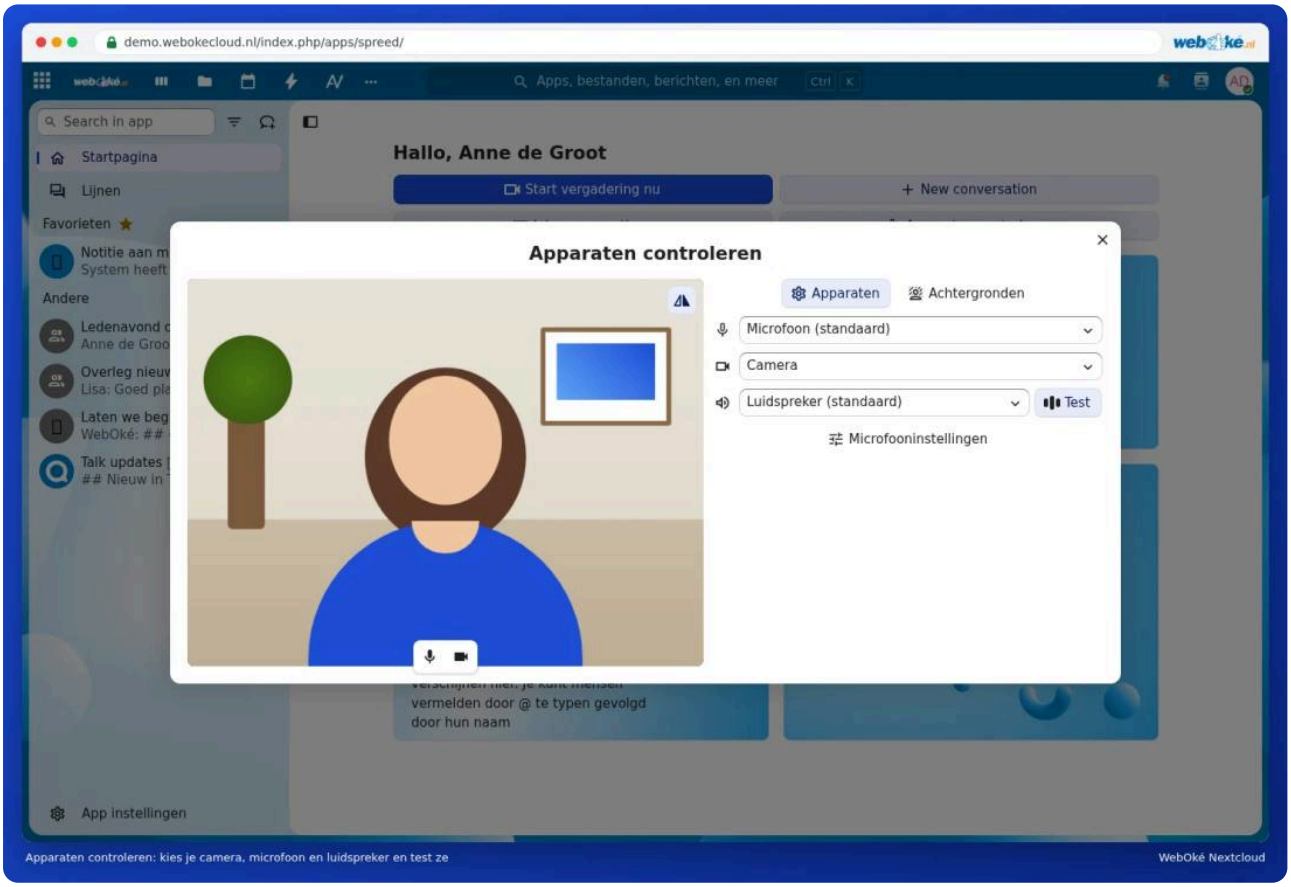
10.3 Videohívás és értekezlet: kamera, mikrofon, háttér és kézfeltartás

Office csomagokban érhető el. A Beszélgetés akkor jelenik meg a WebOké Nextcloud-ban, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Ekkor a csomag minden felhasználója használhatja a Beszélgetést, azok is, akiknek nincs saját licencük. Ha nincs Office-a, a Beszélgetés nem jelenik meg a menüben. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

Minden beszélgetésben hívhat, kép nélkül vagy videóval. Csupán egy böngészőre van szüksége (Chrome, Edge, Firefox vagy Safari), vagy a Beszélgetés alkalmazásra a telefonján. Semmit sem kell telepíteni.

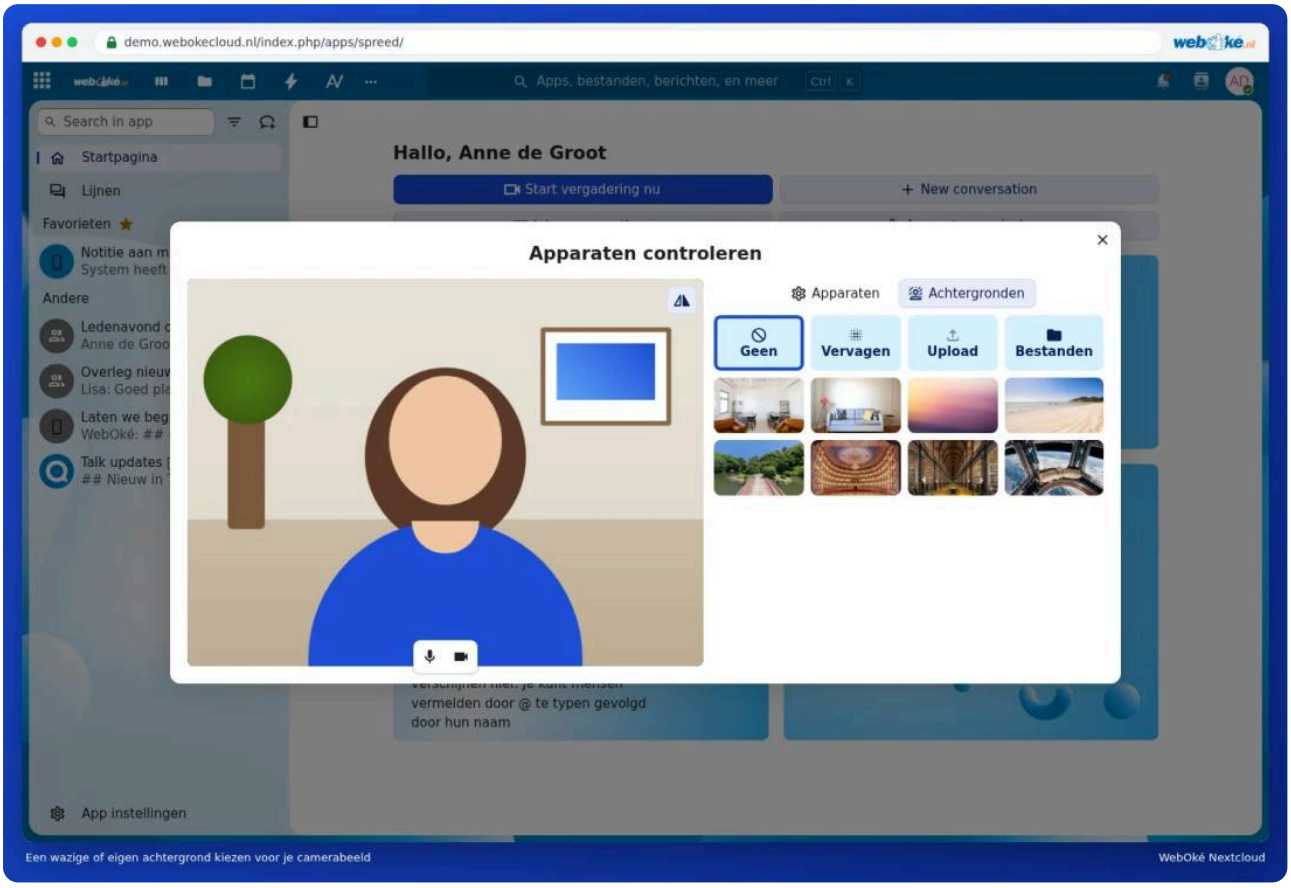
Elsőként tesztelje az eszközöket

A Beszélgetés Kezdőlapján kattintson az **Eszközök ellenőrzése** gombra. Megjelenik a saját kamerakép, és kiválaszthatja, melyik kamerát, mikrofont és hangszórót használja a Beszélgetés. A **Teszt** gombbal ellenőrizheti, hogy a hangszóró működik-e. Első alkalommal a böngésző megkérdezi, hogy a Beszélgetés használhatja-e a kamerát és a mikrofont: kattintson az **Engedélyezés** gombra.



Eszközök ellenőrzése

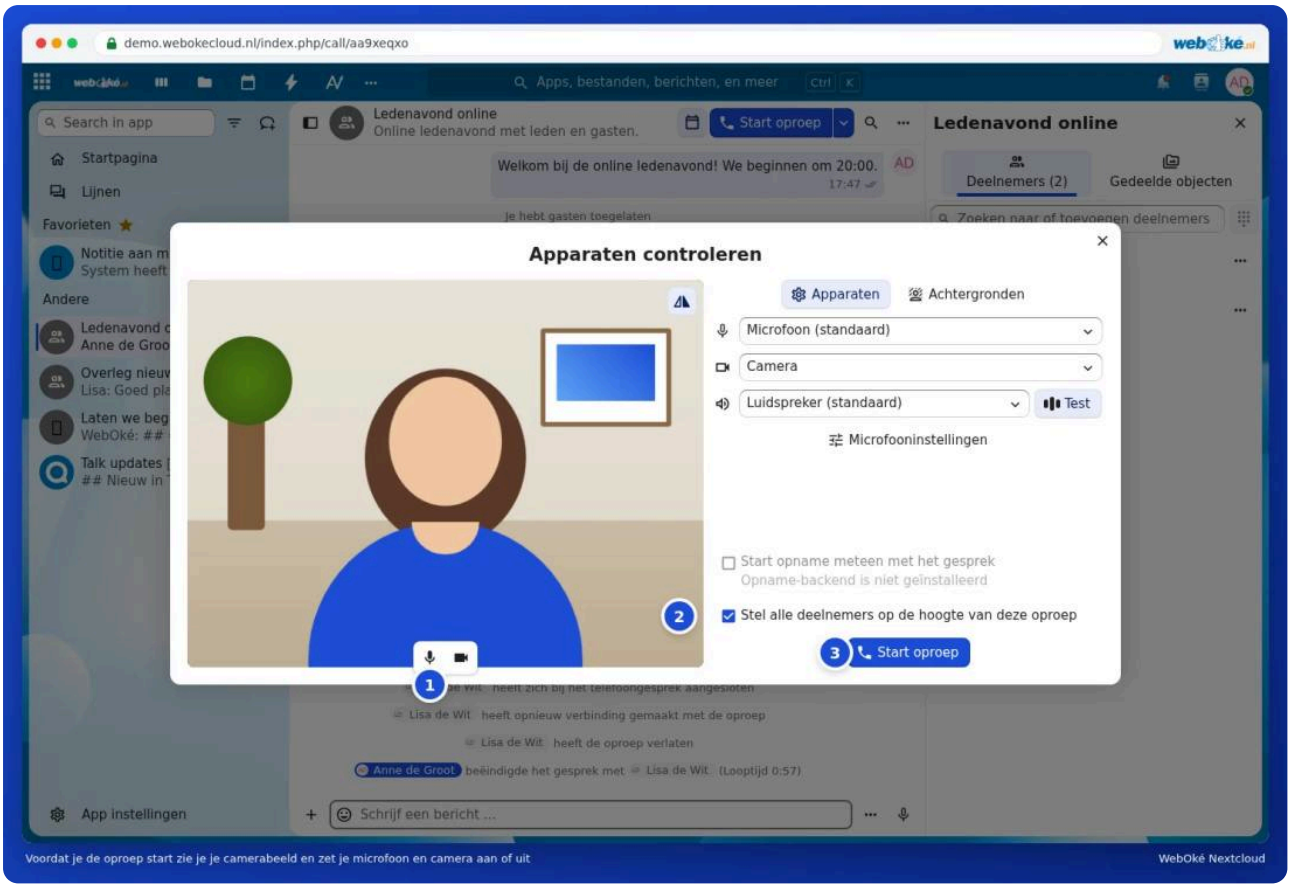
A **Hátterek** alatt elmosottá teheti a hátterét az **Elmosás** funkcióval, választhat egy előre beállított háttér közül, vagy saját fotót tölthet fel a **Feltöltés** vagy a **Fájlok** segítségével. Így senki sem látja a konyháját vagy a rendetlen íróasztalát.



Háttér kiválasztása

Hívás indítása vagy csatlakozás

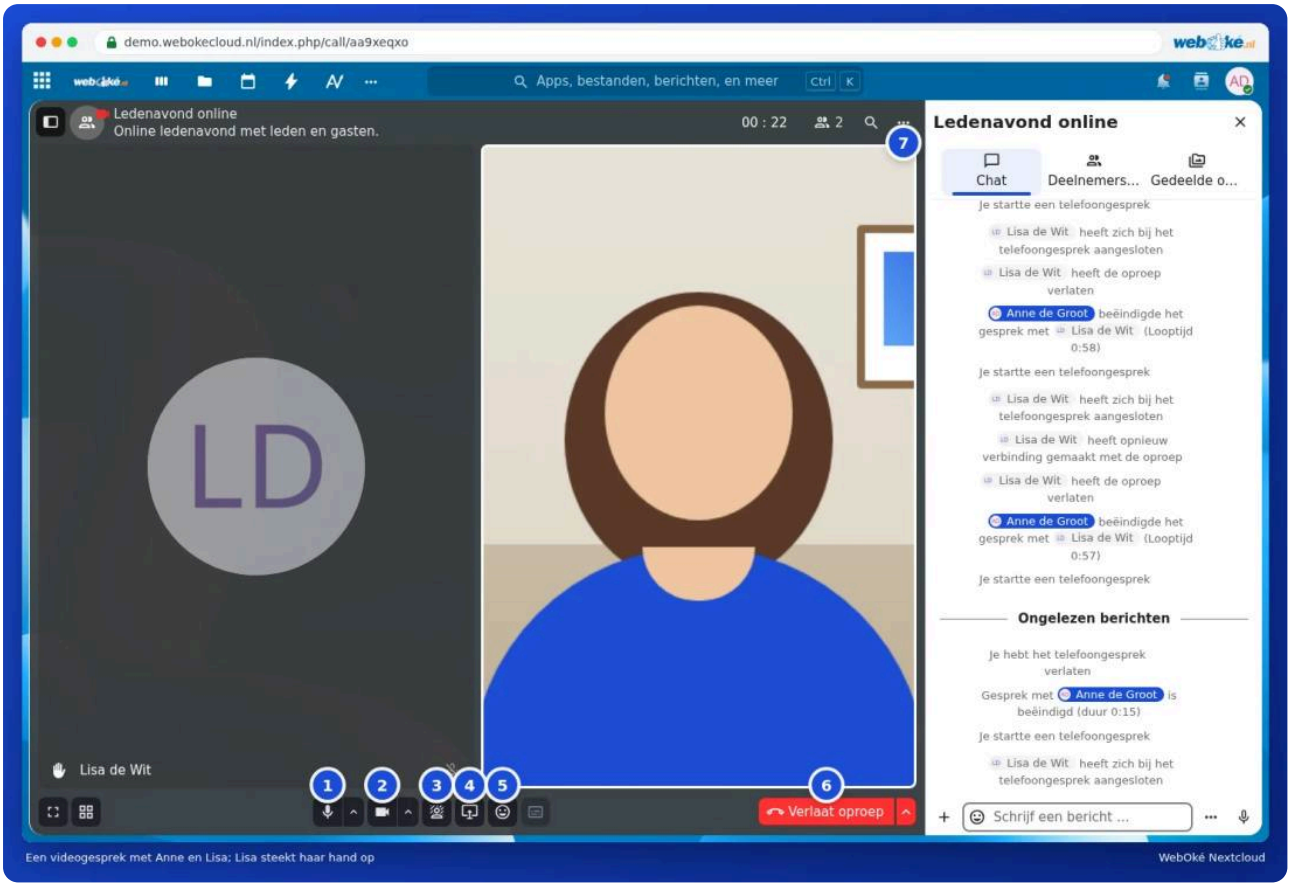
1. Nyissa meg a beszélgetést, és kattintson a jobb felső sarokban a **Hívás indítása** gombra. Ha már folyamatban van egy hívás, a gomb zöld színű, és a neve **Csatlakozás a beszélgetéshez**.
2. Megnyílik az **Eszközök ellenőrzése** ablak. Megjelenik a saját kamerakép. A kép alatti gombokkal (1) kapcsolja be vagy ki a mikrofont és a kamerát, hogy ne kerüljön véletlenül képbe.
3. Hagyja bejelölve az **Összes résztvevő értesítése erről a hívásról** (2) jelölőnégyzetet, ha szeretné, hogy a többiek hívásértesítést kapjanak.
4. Kattintson a **Hívás indítása** (3) gombra.



A hívás indítása előtt: mikrofon és kamera be vagy ki

Tipp: szeretne úgy hívni, hogy ne mindenki kapjon hívásértesítést? Kattintson a **Hívás indítása** melletti nyílra, és válassza a **Hívás indítása némán** lehetőséget. A résztvevők ekkor csak a chatben látják, hogy folyamatban van egy hívás.

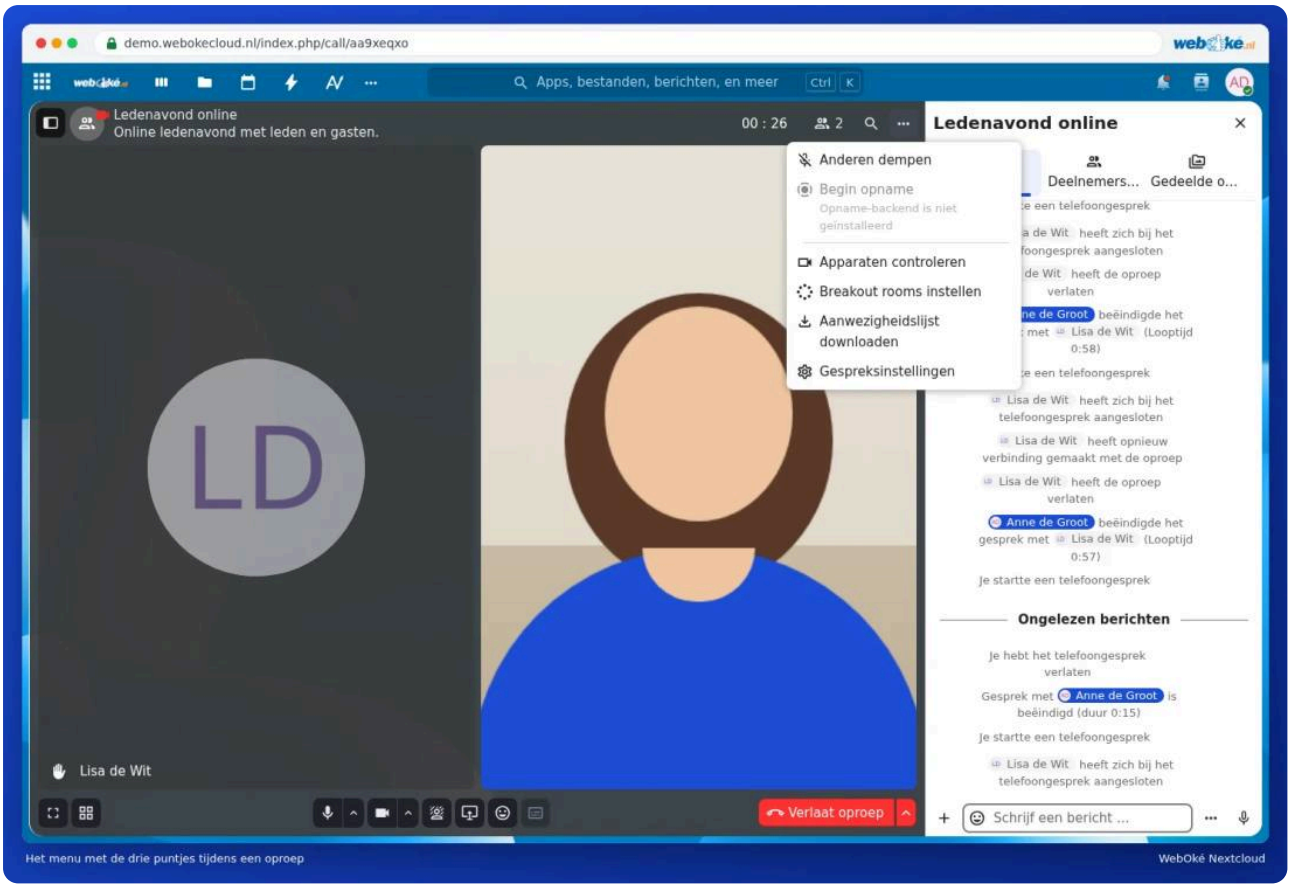
A hívás alatt



A gombok egy hívás közben

1. Mikrofon be vagy ki (1). Gyorsbillentyű: `M`. A mellette lévő nyíllal másik mikrofont választhat.
2. Kamera be vagy ki (2). Gyorsbillentyű: `V`.
3. Háttér (3): elmosottá teheti a hátterét, vagy másik hátteret választhat.
4. Képernyőmegosztás (4), lásd: A képernyő megosztása.
5. Reakciók (5): küldjön hüvelykujjat, tapsot vagy más reakciót anélkül, hogy bekapcsolná a mikrofonját.
6. **Hívás elhagyása** (6) a letételhez. Ha moderátor, a mellette lévő nyíllal választhatja a **Hívás befejezése mindenki számára** lehetőséget is.
7. A három pont (7) mögött találja többek között a **Mások elnémítása**, **Eszközök ellenőrzése**, **Szétbontott szobák beállítása**, **Résztvevők listájának letöltése** és **Beszélgetésbeállítások** lehetőségeket.

Szeretne mondani valamit anélkül, hogy megszakítana valakit? Emelje fel a kezét a `R` gyorsbillentyűvel. A neve mellett megjelenik egy kéz ikon, mint fent Lisa esetében. Nyomja meg ismét az `R` billentyűt, hogy leengedje a kezét.



A három pontos menü hívás közben

A hívás közben nyugodtan folytathatja a csevegést: a chat a jobb oldali oldalsávon található. Bal alul a gombokkal válthat a teljes képernyő (gyorsbillentyű: F) és a rácsnézet között, amelyben mindenki egyforma méretben jelenik meg.

Találkozó ütemezése

Hozzon létre egy eseményt a Naptárban, és a **Hely** mezőbe illessze be a Beszélgetés linkjét. Az ilyen események megjelennek a Beszélgetés Kezdőlapján a **Találkozók ütemezése** alatt, valamint a beszélgetés tetején lévő naptárikon mögött. Arról, hogyan hozhat létre eseményt és hívhat meg résztvevőket, olvasson a A Naptár: nézetek, találkozók létrehozása, ismétlődés és emlékeztetők és a Emberek meghívása egy eseményre cikkben.

Nagy csoportok és külön termek

- Egy nagy beszélgetésben nem lát mindenkit egyszerre a képben. A Beszélgetés ilyenkor elsősorban azt mutatja nagyobban, aki éppen beszél.
- A **Szétbontott szobák beállítása** funkcióval (a három pont mögött) a résztvevőket külön tárgyalótermekre oszthatja, például munkacsoportok számára. Ezután ismét összegyűjtheti mindenkit.
- A **Beszélgetésbeállítások** menüben a **Jogosultságok** alatt határozhatja meg, hogy a résztvevők maguk használhatják-e a mikrofont, a kamerát és a

képernyőmegosztást. Válassza a **Korlátozott** lehetőséget, ha csak a moderátorok beszélhetnek, például egy prezentáció esetén.

Nem sikerül a hívás, senki sem lát önt, vagy a hívás gomb szürke? Nézze meg a A fényképezőgép vagy a mikrofon nem működik, vagy a hívás gombja szürke cikket.

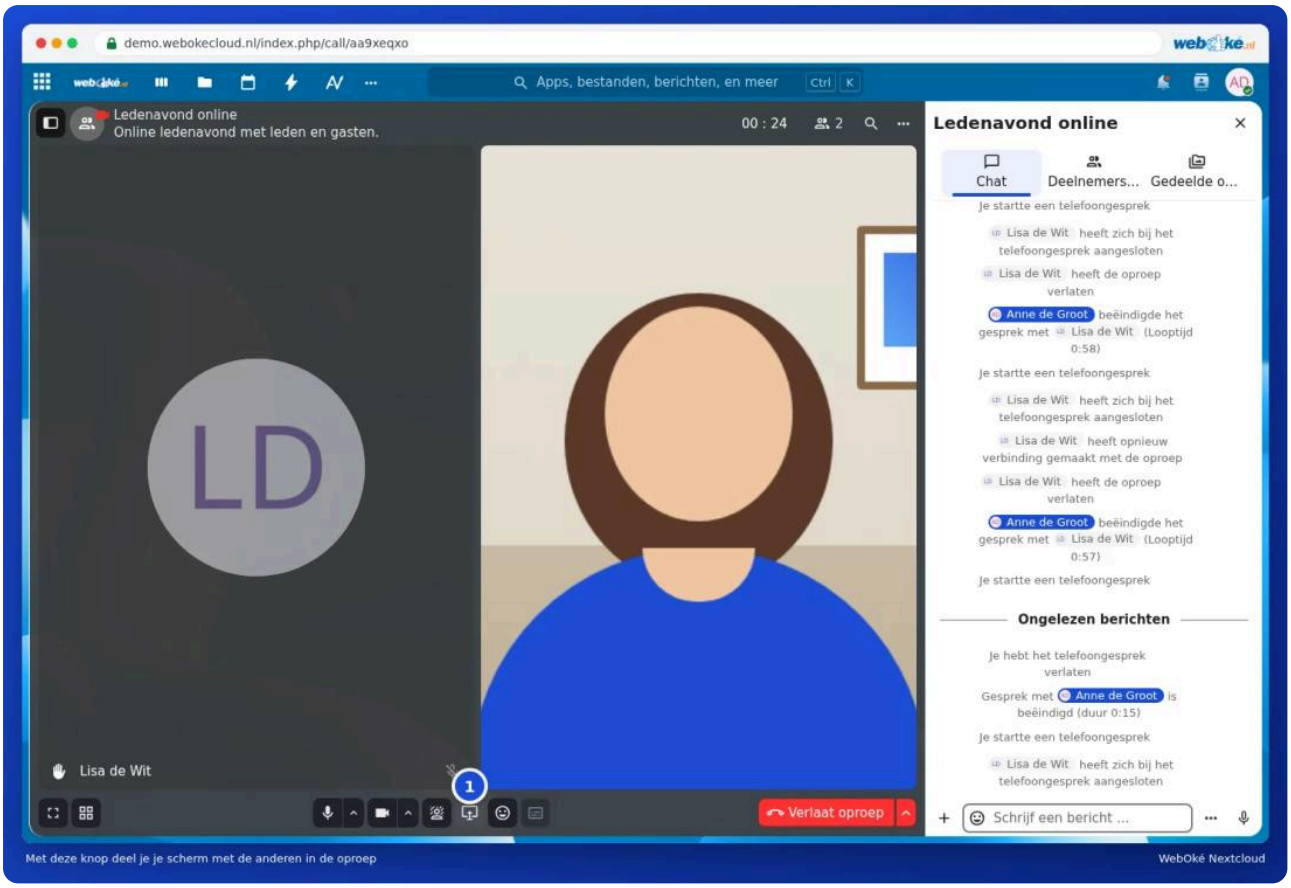
10.4 A képernyő megosztása

Office csomagok esetén elérhető. A Beszélgetés már akkor része a WebOké Nextcloud rendszerének, ha legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Ebben az esetben a csomagjában mindenki használhatja a Beszélgetést, azok is, akiknek nincs saját licencük. Ha nincs Office-a, a Beszélgetés nem jelenik meg a menüben. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

Egy hívás során lehetővé teheti, hogy mások is lássák a képernyőjét. Ez hasznos lehet előadás tartásához, valaminek a bemutatásához vagy közös dokumentumnézegetéshez.

Így oszthatja meg a képernyőjét

1. Indítson egy hívást vagy csatlakozzon egy híváshoz (lásd: Videohívás és értekezlet: kamera, mikrofon, háttér és kézfeltartás).
2. Kattintson alul a képernyőmegosztás gombra (1), a felfelé mutató nyilas képernyőikonra.
3. A böngésző megkérdezi, mit szeretne megosztani. Válasszon az alábbiak közül:
    - **Teljes képernyő**: minden, amit a számítógépén lát. Ha két monitort használ, kiválaszthatja, melyiket szeretné megosztani.
    - **Ablak**: csak egy program, például az előadása. Így az e-mail-értesítések nem jelennek meg a képernyőn.
    - **Lap** (Chrome és Edge esetén): csak a böngésző egyik lapja. Itt a lap hangját is tovább lehet küldeni, például egy videóét.
4. Kattintson a **Megosztás** gombra. Ezután mások is láthatják a képernyőjét. A saját böngészőjében megjelenik egy sáv, amely jelzi, hogy a képernyője megosztás alatt áll.
5. A megosztás leállításához ugyanazt a gombot használhatja a Beszélgetésben, vagy a böngészősávban található **Megosztás visszavonása** lehetőséget.



A képernyőmegosztás gombja

Tipp: inkább csak egy ablakot osszon meg, ne a teljes képernyőt. Így mások nem látják az értesítéseket, jelszavakat vagy más ablakokat, amelyeket véletlenül megnyit.

Nem oszthatja meg mindenki a képernyőjét?

A moderátor a **Beszélgetésbeállítások** menüben, a **Jogosultságok** alatt határozza meg, ki jogosult a megosztásra. **Korlátozott** beállítás esetén a résztvevők csak akkor oszthatják meg a képernyőjüket, ha a moderátor ezt engedélyezi. Ha nem látja a képernyőmegosztás gombot, vagy az szürke színű, kérdezze meg a beszélgetés moderátorát.

Mac esetén: előzetes engedélyezés szükséges

Első alkalommal a macOS megkérdezi, hogy a böngésző rögzítheti-e a képernyőt. Lépjen a **Rendszerbeállítások**, **Adatvédelem és biztonság**, **Képernyőrögzítés** menüpontba (az újabb macOS verziókban: **Képernyő és rendszerhang rögzítése**), majd engedélyezze a böngészőjét. Ezután indítsa újra a böngészőt.

Telefonon

A telefonján futó Beszélgetés alkalmazásban megtekintheti valaki másnak a megosztott képernyőjét. A saját képernyőjét a legegyszerűbben számítógépről oszthatja meg. Lásd

még: Beszélgetés a telefonon és értesítések.

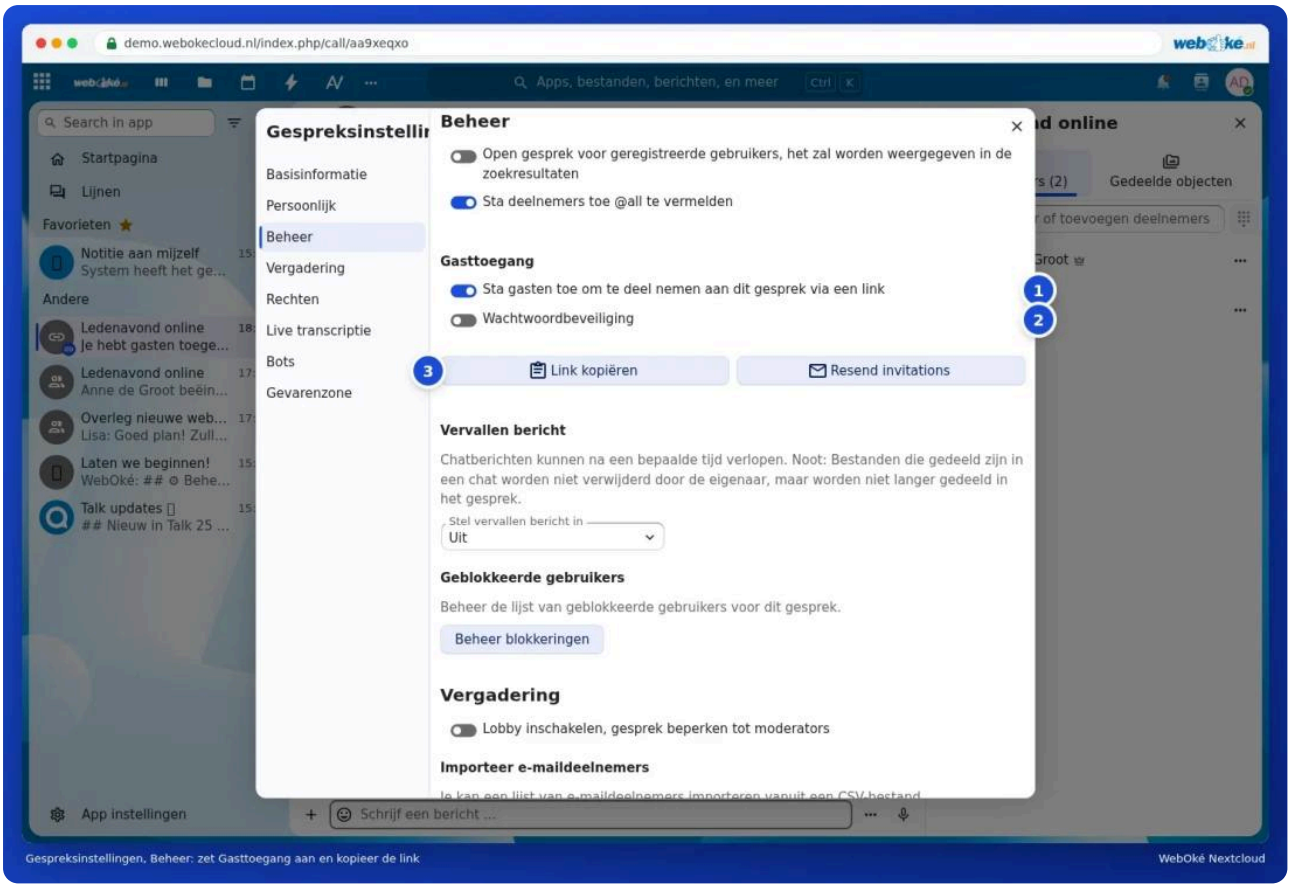
10.5 Vendégek meghívása hivatkozással (fiók nélkül)

Office-t tartalmazó csomagokban elérhető. A Beszélgetés része a WebOké Nextcloudnak, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Ekkor a csomagjában mindenki használhatja a Beszélgetést, azok a felhasználók is, akiknek nincs saját licencük. Ha nincs Office-a, akkor a Beszélgetés nem jelenik meg a menüben. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

Szeretne telefonálni vagy videóhívást indítani valakivel, akinek nincs fiókja az Ön Nextcloudjában, például egy ügyféllel, egy önkéntessel vagy a háziorvosával? Kapcsolja be ilyenkor a vendéghozzáférést, és küldjön egy hivatkozást. A vendég a böngészőjén keresztül csatlakozik, és semmit sem kell telepítenie.

Vendéghozzáférés bekapcsolása

1. Nyissa meg a beszélgetést, és kattintson fent a három pontra. Válassza a **Beszélgetésbeállítások** lehetőséget.
2. Lépjen az **Adminisztráció** fülre.
3. A **Vendéghozzáférés** részben kapcsolja be a **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** kapcsolót (1).
4. Ha azt szeretné, hogy csak jelszóval rendelkezők léphessenek be, kapcsolja be a **Jelszavas védelem** opciót is (2), és adjon meg egy jelszót. A jelszót küldje el külön, például SMS-ben.
5. Kattintson a **Hivatkozás másolása** gombra (3), és illessze be a hivatkozást egy e-mailbe vagy üzenetbe a vendégének.

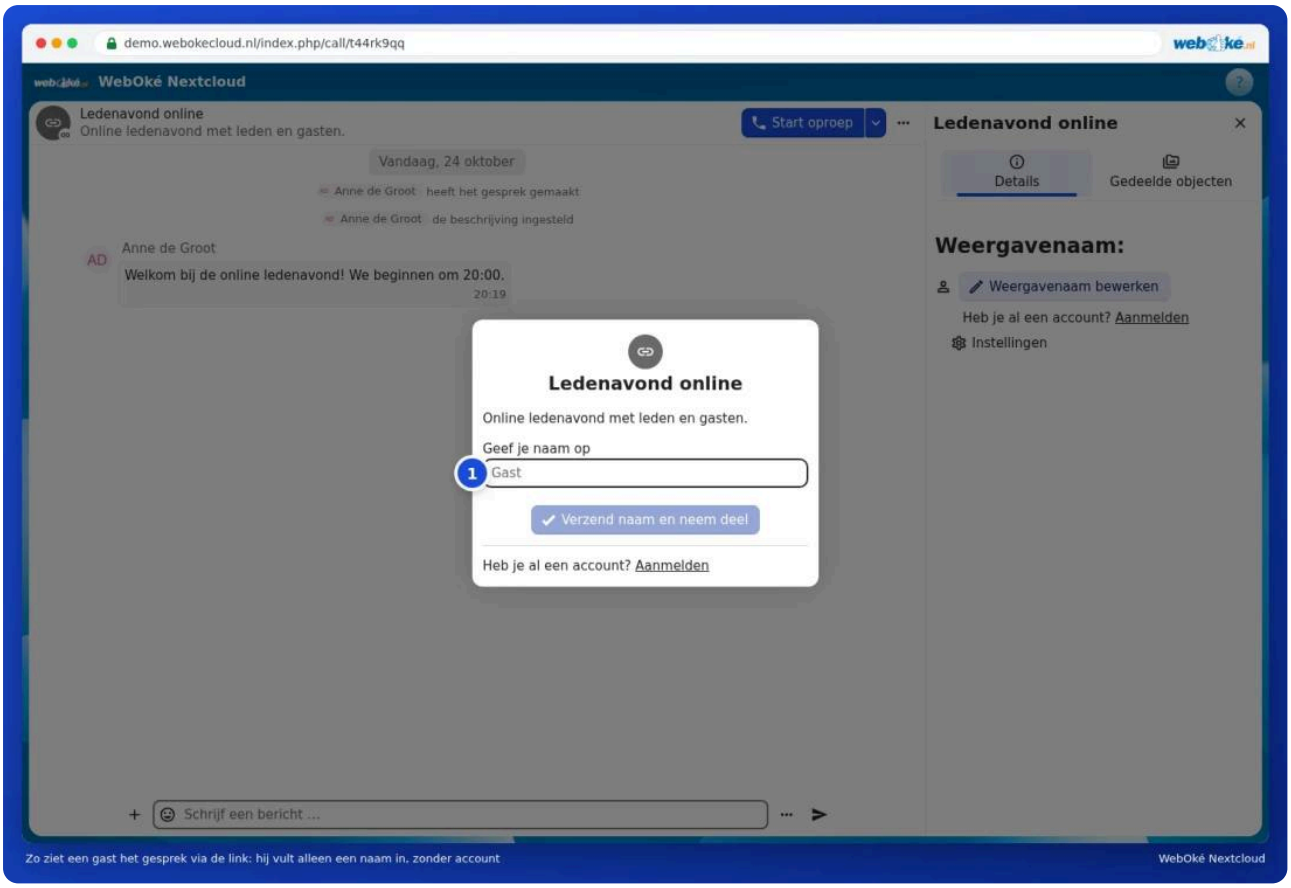


Vendéghozzáférés bekapcsolása és a hivatkozás másolása

Tipp: a leggyorsabban a Beszélgetés Kezdőlapjáról hozhat létre vendéghivatkozással rendelkező találkozót: kattintson a **Találkozó indítása most** gombra, adjon címet a találkozónak, majd kattintson a **Hivatkozás létrehozása és másolása** gombra.

Mit lát a vendég

A vendég megnyitja a hivatkozást a böngészőjében. Látja a beszélgetést, és az **Adja meg a nevét** mezőbe beírja a nevét (1). Ezután a **Adjon meg nevet a csatlakozáshoz** gombra kattint. Ezután tud csevegni és csatlakozni a híváshoz. A jobb oldali **Megjelenítendő név szerkesztése** gombbal később módosíthatja a nevét.



Így látja a vendég a beszélgetést

A vendégek a számítógépük vagy telefonjuk böngészőjét használják. A telefonos Talk alkalmazás csak saját fiókkal működik, így a vendég egyszerűen megnyitja a hivatkozást a telefonján a Safari vagy a Chrome segítségével.

Vendégek meghívása e-mailben

Beírhat egy e-mail címet is a résztvevők keresőmezőjébe. A Beszélgetés ekkor egy saját hivatkozással ellátott meghívót küld annak a személynek. A **Resend invitations** gombbal a **Vendéghozzáférés** alatt újraküldheti a meghívókat. Ha hosszú listája van, használja az **E-mail résztvevőinek importálása** funkciót a **Találkozó** alatt egy csv-fájl segítségével.

Biztonság vendégekkel

- A hivatkozással bárki beléphet. Ezért csak azokkal ossza meg, akiket vár.
- Kívülállókkal tartott találkozókhoz használjon előszobát: a vendégek ekkor várnak, amíg Ön megnyitja a találkozót. Lásd: Vendégek egy Beszélgetés találkozón váróval (lobby).
- Utána kapcsolja ki ismét a vendéghozzáférést, vagy hozzon létre minden találkozóhoz új beszélgetést.
- Egy kellemetlen vendéget a résztvevők listájában a neve mögötti három pont segítségével távolíthat el. A **Kitiltások kezelése** alatt láthatja, kiket tiltott ki.

10.6 Fájlok megosztása és közös megtekintése egy beszélgetésben

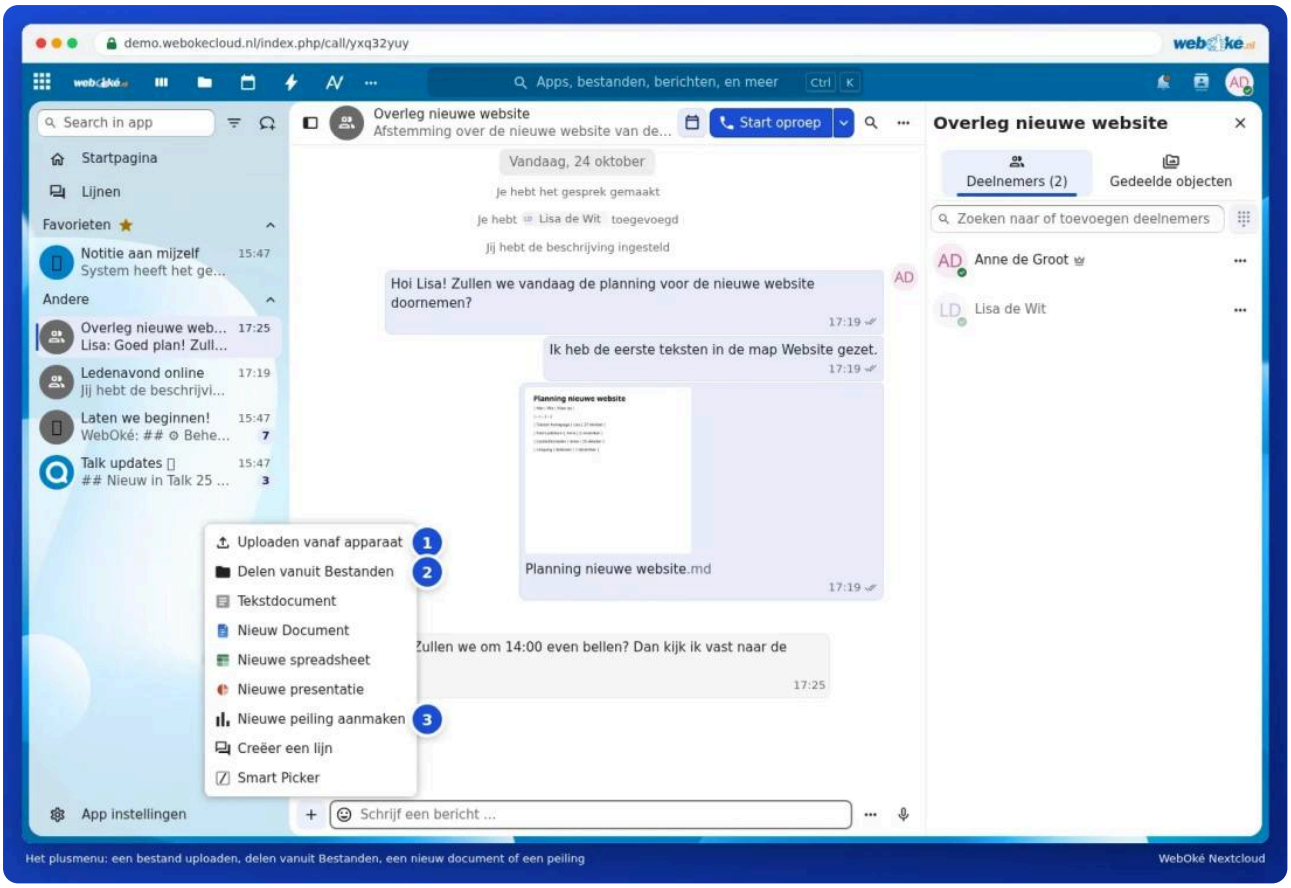
Office-t tartalmazó csomagokban elérhető. A Beszélgetés része az Ön WebOké Nextcloudjának, amint legalább egy Office Suite-licenc szerepel a csomagjában. Ilyenkor mindenki használhatja a Beszélgetést a csomagjában, még a saját licenccel nem rendelkező felhasználók is. Ha nincs Office-a, akkor a Beszélgetés nem jelenik meg a menüben. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

Egy fájlt megosztani egy beszélgetésben kényelmesebb, mint e-mailben küldeni: a beszélgetés minden résztvevője azonnal megnyithatja, és a fájl az Ön Nextcloudjában marad.

Fájl megosztása

Kattintson az üzenetmező bal oldalán található pluszjelre. Ekkor a következőket látja:

- **Feltöltés az eszközről** (1): egy fájl a számítógépéről vagy telefonjáról. A fájlt egyszerűen be is húzhatja a beszélgetésbe.
- **Megosztás a Fájlokból** (2): egy fájl, amely már az Ön Nextcloudjában van.
- **Szöveges dokumentum**, **Új dokumentum**, **Új táblázat** és **Új bemutató**: azonnal létrehozhat egy új fájlt, és megoszthatja a beszélgetésben. A dokumentumok, táblázatok és bemutatók az Euro-Office-ban nyílnak meg; szerkeszteni csak az tudja, akinek saját Office-licence van (lásd: Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése). Az Euro-Office-ról bővebben az Euro-Office kézikönyvben olvashat.
- **Új szavazás létrehozása** (3): tegyen fel egy kérdést válaszlehetőségekkel, amelyek közül a résztvevők választhatnak, például egy dátumot a következő megbeszéléshez.



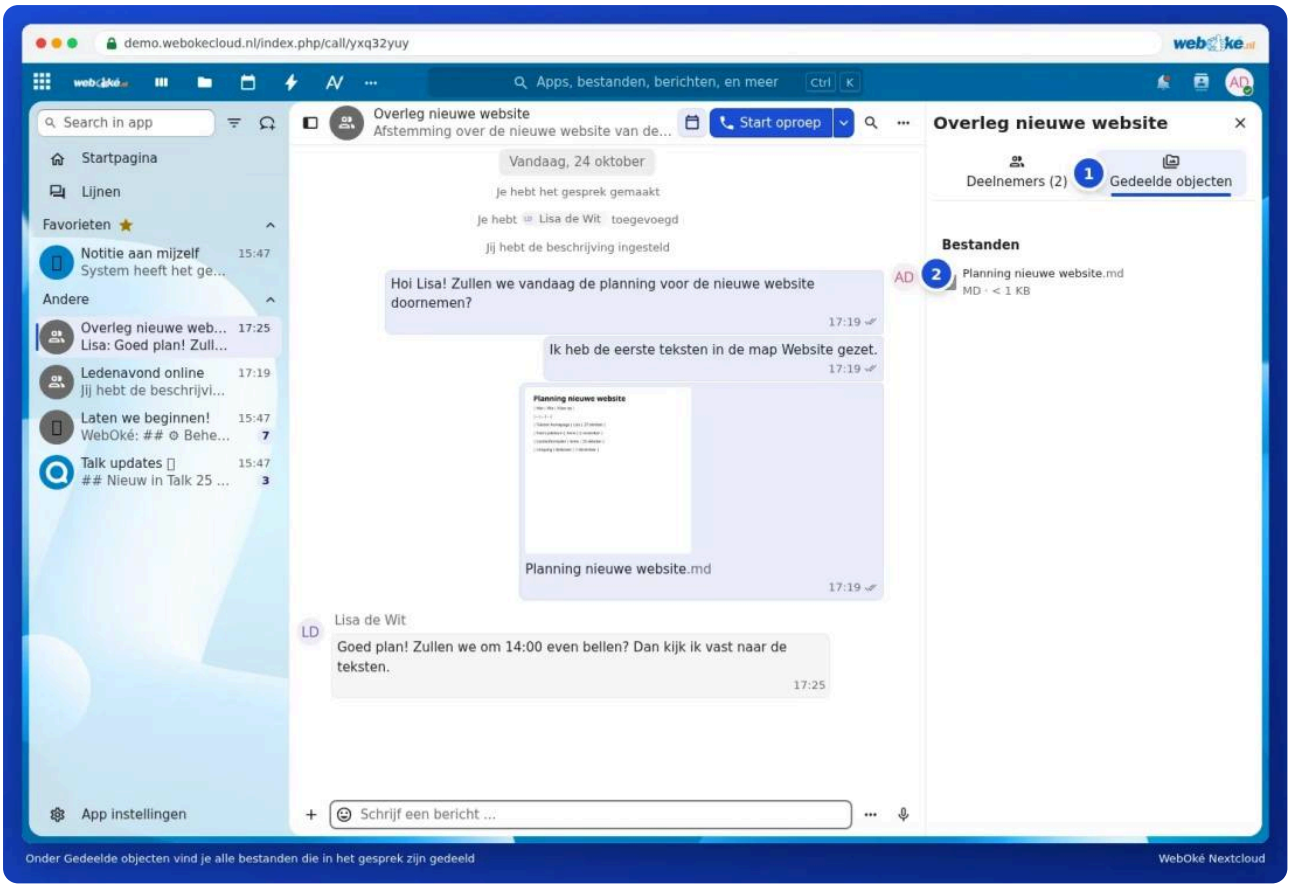
A plusz menü az üzenetmező mellett

Hova kerül egy feltöltött fájl?

Ha feltölt egy fájlt a Beszélgetésben, a Nextcloud a **Talk** mappába helyezi a Fájlokban. Ott beleszámít az Ön tárhelyébe. A beszélgetés többi résztvevője megosztásként kapja meg a fájlt; az ő tárhelyükbe nem számít bele. Lásd még: Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja.

Minden visszakereshető: Megosztott elemek

Kattintson a jobb oldali oldalsávon a **Megosztott elemek** gombra (1). Ekkor megjelenik az összes fájl (2), link, szavazás és helyszín, amelyet valaha megosztottak a beszélgetésben, anélkül, hogy végig kellene görgetnie a csevegést.



Megosztott elemek egy beszélgetésben

Közös dokumentumnézegetés

Kattintson egy megosztott fájlra a csevegésben. A fájl a böngészőjében nyílik meg, a beszélgetés mellett. Ha hívásban van, a többiek képben maradnak, miközben megtekinti a fájlt. Egy szöveges fájlt minden résztvevő egyszerre szerkeszthet: látják egymás kurzorát. Egy Office-dokumentumot közösen szerkeszthetnek az Euro-Office-ban, ha saját Office-licenccel rendelkeznek.

Tipp: ha egy olyan fájlt oszt meg, amelyet később módosít, a többiek mindig a legújabb verziót látják, mivel ez egyetlen fájl marad az Ön Nextcloudjában. Ha le szeretné állítani a megosztást, törölje az üzenetet, vagy szüntesse meg a megosztást a Fájlokban (lásd: Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval).

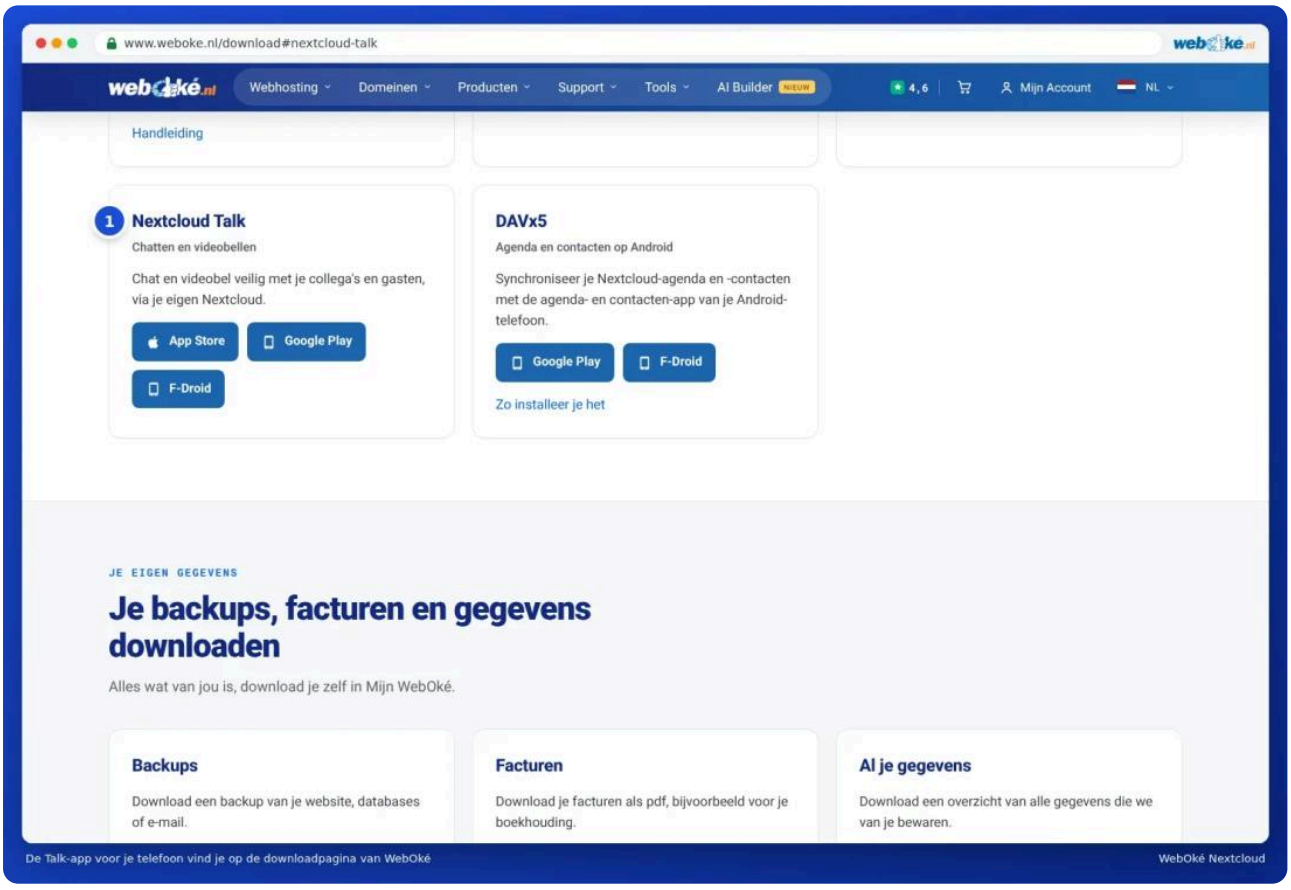
10.7 Beszélgetés a telefonon és értesítések

Office csomagokban elérhető. A Beszélgetés része az Ön WebOké Nextcloud rendszerének, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Ekkor a csomagban mindenki használhatja a Beszélgetést, azok is, akiknek nincs saját licencük. Ha nincs Office-a, akkor a Beszélgetés nem jelenik meg a menüben. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

A **Nextcloud Beszélgetés** alkalmazással útközben is cseveghet és telefonálhat. Értesítést kap, ha valaki üzenetet küld Önnek vagy felhívja Önt.

Az alkalmazás telepítése

Az alkalmazást a WebOké letöltési oldalán találja a **Nextcloud Beszélgetés** kártyánál (1), az App Store, a Google Play és az F-Droid gombjaival: www.weboke.nl/download. Vagy keresse meg a telefonja áruházában a **Nextcloud Beszélgetés** nevet. Mindig a hivatalos áruházból töltse le.



Nextcloud Beszélgetés a letöltési oldalon

Bejelentkezés az alkalmazásba

1. Nyissa meg az alkalmazást, és adja meg a Nextcloud címét, például **jouwnaam.webokecloud.nl**.

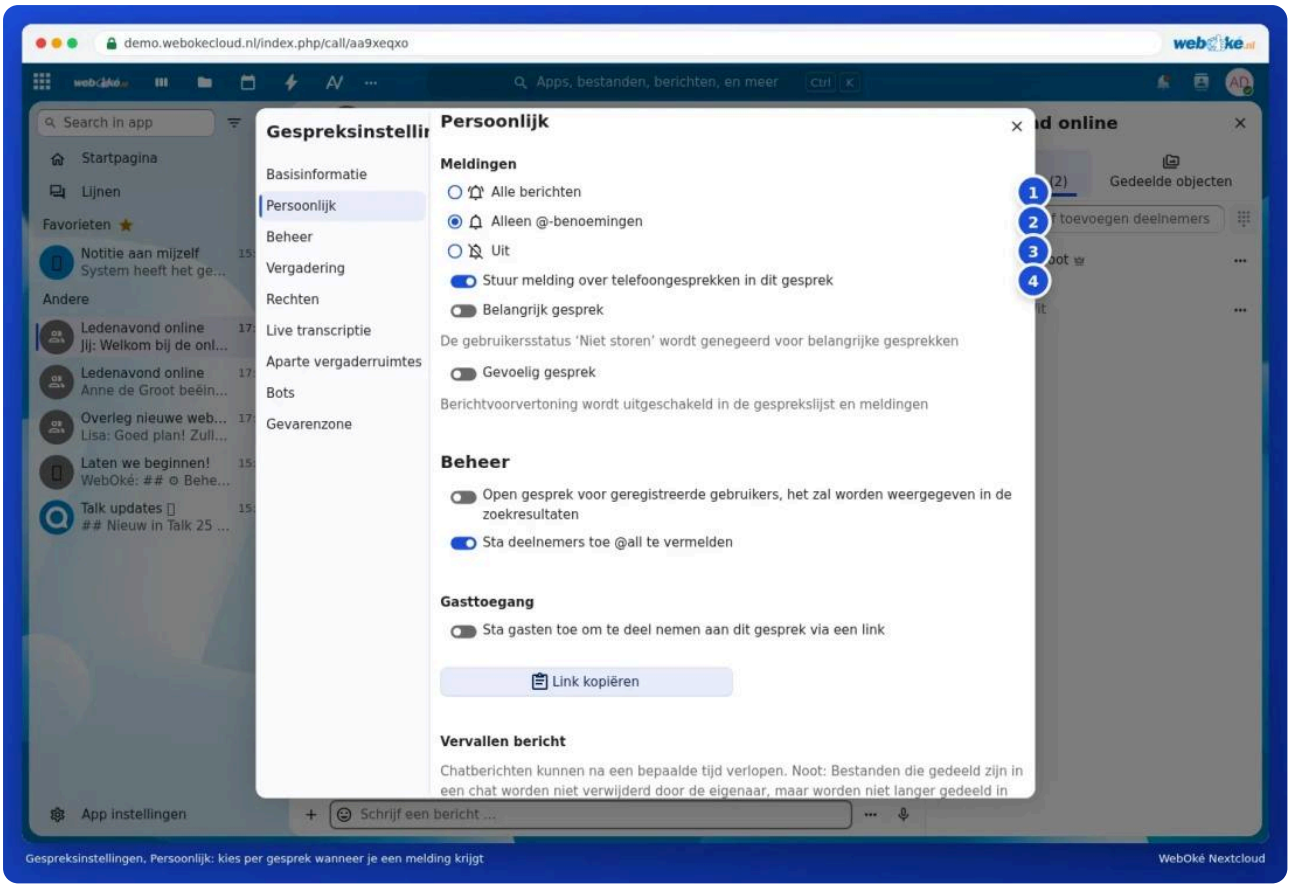
2. Az alkalmazás megnyitja a Nextcloud bejelentkezési képernyőjét. Jelentkezzen be a felhasználónevével és jelszavával, majd adja meg az e-mailben kapott kódot vagy a hitelesítő alkalmazásból származó kódot.
3. Engedélyezze a hozzáférést az alkalmazásnak. Nem kell alkalmazásjelszót létrehoznia, az alkalmazás ezt automatikusan elintézi.
4. Engedélyezze az értesítéseket, ha az alkalmazás erre kéri.

Ha Androidon már megvan a hagyományos Nextcloud alkalmazás, a Beszélgetés alkalmazás használhatja ugyanazt a fiókot. A telefonos alkalmazásokról bővebben itt olvashat: Milyen alkalmazásokra van szüksége a telefonján és a táblagépén? és Beszélgetés, Jegyzetek és Kártyák a telefonon.

Értesítések beállítása beszélgetésenként

Beszélgetésenként határozhatja meg, mikor kap értesítést. Nyissa meg a beszélgetést, kattintson a három pontra, válassza a **Beszélgetésbeállítások** lehetőséget, majd lépjen a **Személyes** fülre.

1. **Összes üzenet** (1): értesítés minden új üzenetről. Alapértelmezett egy négyszemközti beszélgetésben.
2. **Csak @-említések** (2): csak akkor, ha valaki megemlíti Önt. Alapértelmezett egy csoportos beszélgetésben.
3. **Ki** (3): nincs értesítés erről a beszélgetésről.
4. **Értesítés küldése a telefonhívásokról ebben a beszélgetésben** (4): a telefonja csenget, amikor egy hívás elkezdődik.



Értesítések beszélgetésenként

Ha egy beszélgetést **Fontos beszélgetés** státuszra állít, akkor akkor is kap értesítéseket, ha az állapota Ne zavarjanak értékre van állítva. Az **Érzékeny beszélgetés** elrejti az üzenetek tartalmát a listában és az értesítésekben, ami hasznos, ha mások is látják a képernyőjét. Az állapot beállításáról itt olvashat: Állapot beállítása: elérhető, távol vagy ne zavarjanak.

Nem érkeznek értesítések a telefonra?

- Ellenőrizze a telefonja beállításaiban, hogy be van-e kapcsolva a Nextcloud Beszélgetés értesítései.
- Androidon kapcsolja ki az alkalmazásnál az akkumulátor-optimalizálást (akkumulátor **Korlátlan** beállításon). Ellenkező esetben az Android leállítja az alkalmazást a háttérben.
- Ellenőrizze, hogy a beszélgetés nincs-e **Ki** vagy **Csak @-említések** állapotra állítva.
- Ha semmi sem segít, törölje a fiókot az alkalmazásból, majd adja hozzá újra.

10.8 A fényképezőgép vagy a mikrofon nem működik, vagy a hívás gombja szürke

Office csomagokban elérhető. A Beszélgetés már akkor része az Ön WebOké Nextcloud rendszerének, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Ebben az esetben a csomagban mindenki használhatja a Beszélgetés funkciót, azok is, akiknek nincs saját licencük. Ha nincs Office csomagja, akkor a Beszélgetés nem jelenik meg a menüben. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

A Beszélgetés a fényképezőgépet és a mikrofont a böngészőn vagy az alkalmazáson keresztül használja. Ha valami nem működik, szinte mindig a számítógépen vagy a telefonon adott engedélyről van szó. Haladjon végig ezen a listán felülről lefelé.

Ellenőrzőlista

Mit lát	Mit tegyen
A Beszélgetés egyáltalán nem jelenik meg a menüben	A Beszélgetés csak Office csomagokban érhető el. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?. Ha van Office csomagja, jelentkezzen ki, majd be újra.
A **Hívás indítása** gomb szürke	Egy moderátor korlátozta a beszélgetés jogosultságait, vagy be van kapcsolva a váró funkció. Kérje meg a moderátort, hogy adja meg Önnek a jogosultságokat, vagy engedje be. Ha ez nem a probléma oka, nyissa meg újra a beszélgetést (az oldal frissítése F5 billentyűvel).
A böngésző nem kér engedélyt, vagy véletlenül a Blokkolásra kattintott	Kattintson a lakat vagy a beállítások ikonra a címsor bal oldalán. Állítsa a **Fényképezőgép** és a **Mikrofon** beállítást Engedélyezésre, majd frissítse az oldalt.
Nincs kép vagy hang Windows rendszeren	Lépjen a **Beállítások**, **Adatvédelem és biztonság**, **Fényképezőgép**, majd **Mikrofon** menüpontba. Kapcsolja be a hozzáférést az alkalmazások és a böngésző számára.
Nincs kép vagy hang Mac gépen	Lépjen a **Rendszerbeállítások**, **Adatvédelem és biztonság**, **Fényképezőgép** és **Mikrofon** menüpontba, és kapcsolja be a böngészőjét. Ezután indítsa újra a böngészőt.
A fényképezőgép foglalt	Zárjon be más programokat, amelyek a fényképezőgépet használják, például a Teams, Zoom alkalmazást vagy egy második lapot, amelyen a Beszélgetés fut.
Rossz mikrofon vagy fejhallgató	Válassza ki a megfelelő eszközt az **Eszközök ellenőrzése** funkcióval a Beszélgetés kezdőlapján, vagy a hívás közbeni három pont menüjében.
A többiek nem hallják Önt	Ellenőrizze, hogy a mikrofon a Beszélgetésben nincs-e kikapcsolva (áthúzott mikrofonikon). Nyomja meg az M billentyűt a

	bekapcsoláshoz.
A kép akadozik vagy megszakad	Kapcsolja ki a fényképezőgépét, vagy zárjon be más, internetet használó programokat. Lehetőleg kábelt használjon, vagy üljön közel a wifi routerhez.
Értesítés, hogy a böngészője nincs teljes mértékben támogatva	Használja a Chrome, Edge, Firefox vagy Safari legújabb verzióját.
A telefonon nincs hang vagy kép	Adjon hozzáférést a Beszélgetés alkalmazásnak a fényképezőgéphez és a mikrofonhoz a telefon beállításaiban (az alkalmazásnál).

Tesztelés anélkül, hogy bárkit zavarna

Kattintson a Beszélgetés kezdőlapján az **Eszközök ellenőrzése** gombra. Ha látja magát, és a mikrofon csíkja mozog, amikor beszél, akkor minden működik. A **Teszt** gombbal hangot hallhat a hangszórón keresztül.

Még mindig nem működik?

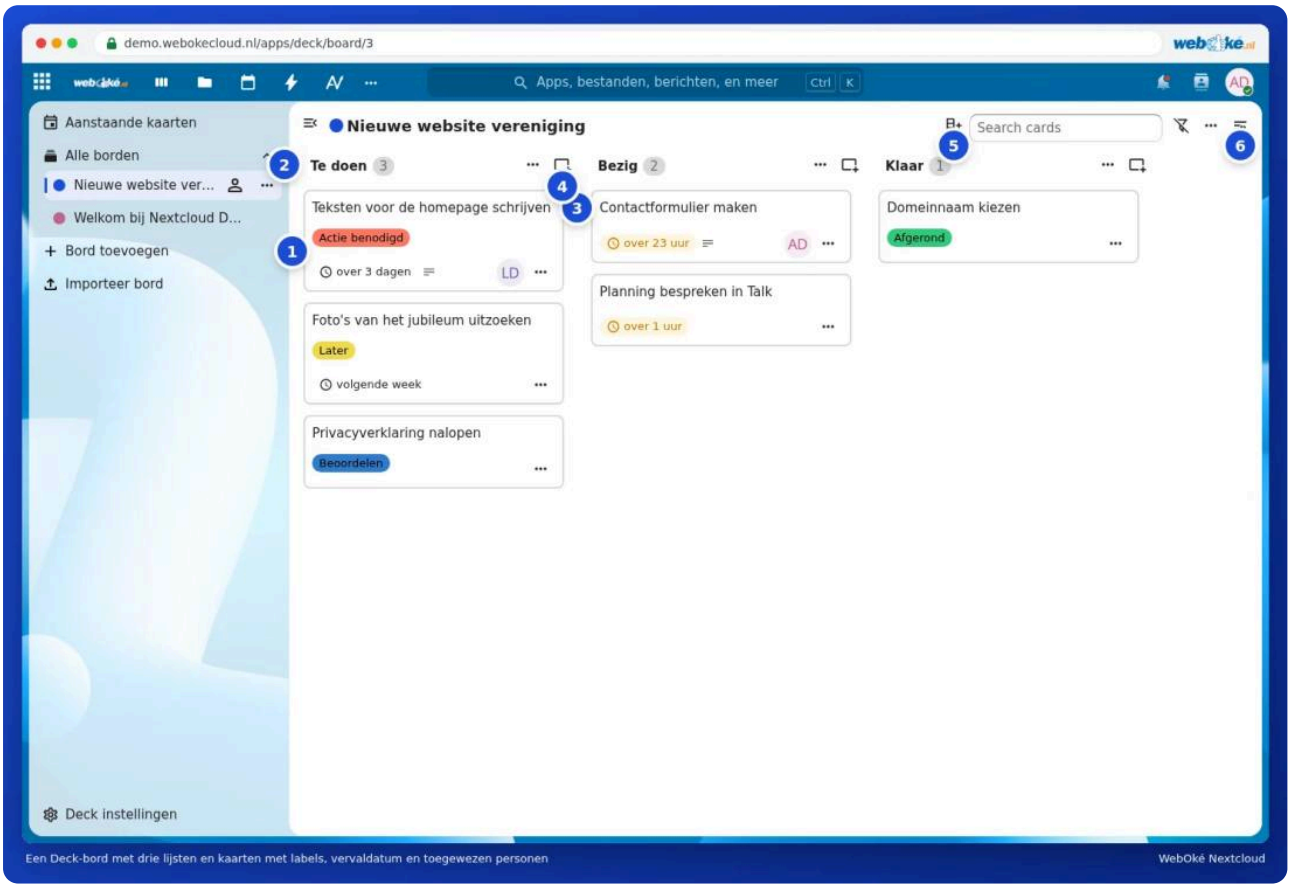
Próbáljon ki egy másik böngészőt, vagy használja a telefonját a Beszélgetés alkalmazással. Ha ott működik, akkor a probléma a számítógépe beállításaiban van. Ha sehol sem működik, vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával egy jegy vagy a Mijn WebOké AI asszisztense útján. Adja meg nekünk a Nextcloud rendszerének címét, a beszélgetés nevét, az időpontot és azt, hogy melyik böngészőt használja. Lásd: Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére.

11

Szervezés: Deck, Jegyzetek, Űrlapok, Collectives, Táblázatok

11.1 Deck: táblák, listák és kártyák, és közös használatuk

A Deck egy feladattábla, más néven kanban. Egy projekthez létrehoz egy **táblát**, olyan **listákkal**, mint a Teendő, Folyamatban és Kész. Minden feladat egy **kártya**, amelyet listáról listára húzhat. Így egy pillantással láthatja, ki mit csinál és mi van még hátra. A Deck minden saját WebOké-csomagban elérhető.



Egy Deck-tábla listákkal és kártyákkal

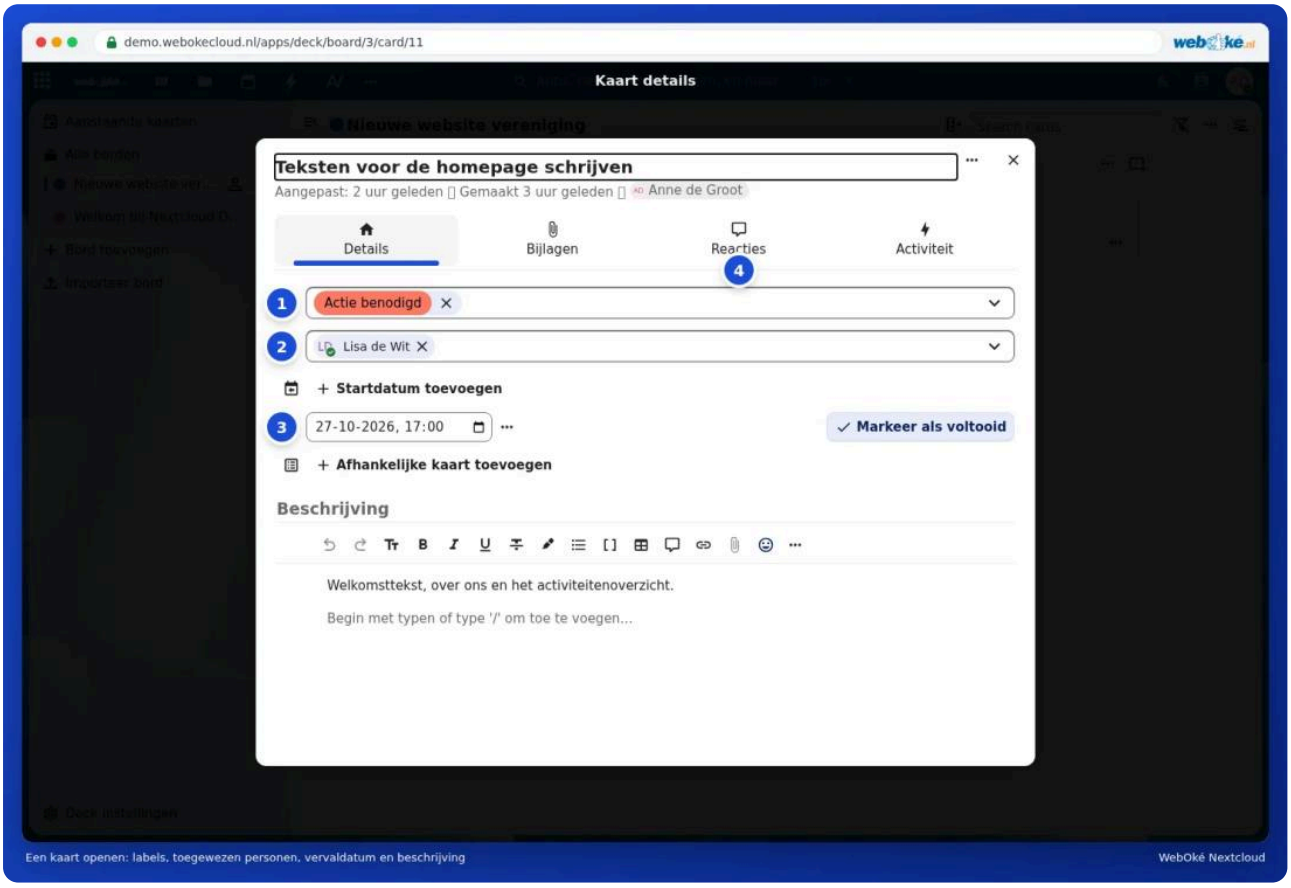
A Deck képernyője

1. Bal oldalt találhatók a táblái. A **Tábla hozzáadása** (1) gombbal új táblát hozhat létre: adjon neki nevet és színt.
2. Minden oszlop egy lista (2). A név mögötti szám a kártyák számát jelzi.
3. Egy kártya (3) megjeleníti a címet, a címkéket, a határidőt és azt, hogy ki dolgozik rajta. Egy kis ikon jelzi, ha van hozzá leírás, melléklet vagy hozzászólás.
4. A lista tetején lévő pluszjeles kártyával (4) adhat hozzá kártyát. Írja be a címet, majd nyomja meg az `Enter` billentyűt.
5. A **Lista hozzáadása** (5) gombbal hozhat létre új oszlopot.
6. A **Részletek megnyitása** (6) gombbal nyithatja meg a tábla oldalsávját, ahol megoszthatja a táblát és kezelheti a címkéket.

Egy kártyát úgy helyezhet át, hogy az egérrel egy másik listára vagy helyre húzza. A listákat is áthúzhatja a sorrend megváltoztatásához. A jobb felső sarokban lévő **Search cards** mezővel az összes kártya között kereshet a táblán, a tölcsér ikonnal pedig címke, személy vagy határidő szerint szűrhet.

Kártya kitöltése

Kattintson egy kártyára. A kártya egy ablakban nyílik meg a **Részletek**, **Mellékletek**, **Hozzászólások** és **Tevékenység** lapokkal.

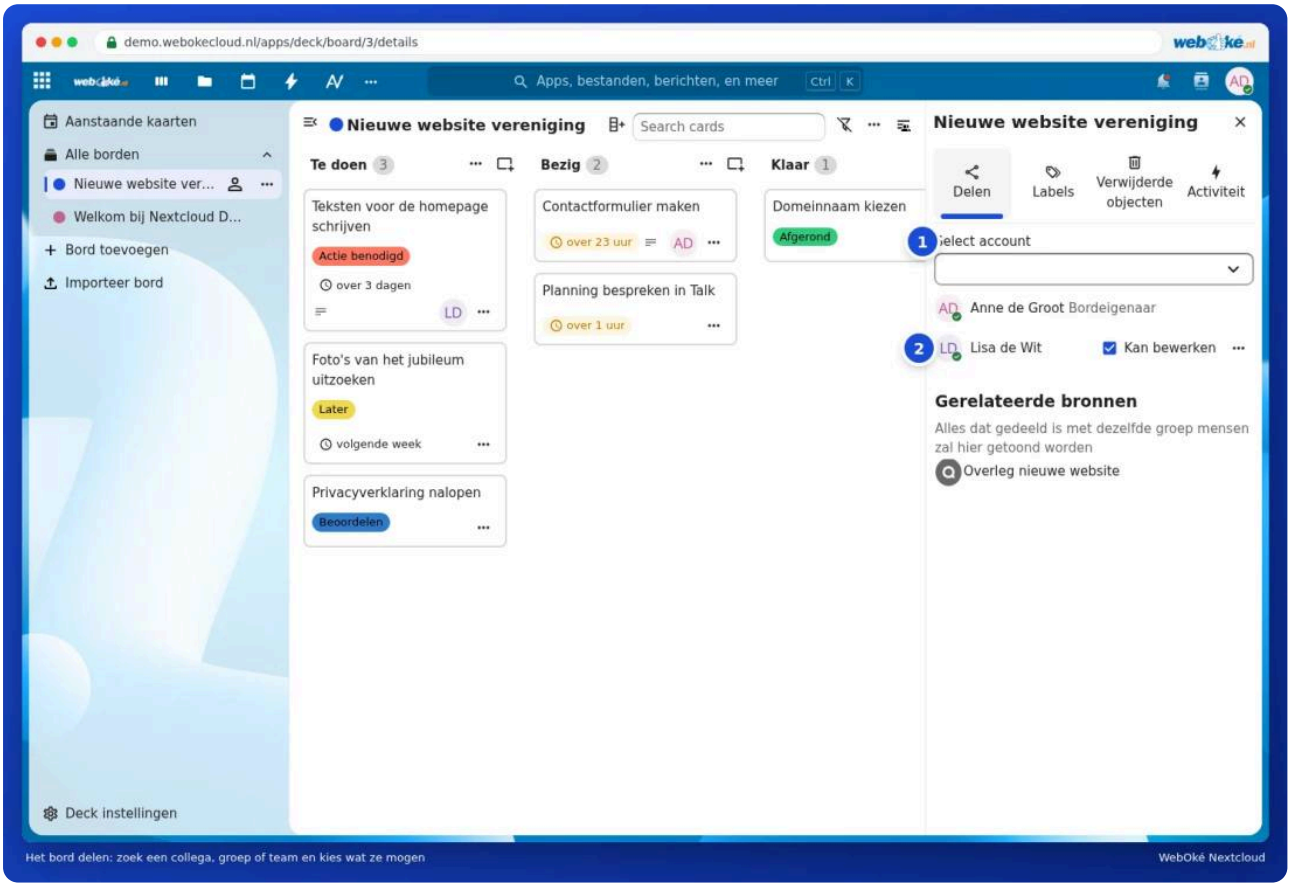


Egy kártya az összes részlettel

1. **Címkék** (1): színek a kártyák csoportosításához. Alapértelmezés szerint rendelkezésre áll a Kész, Áttekintendő, Művelet szükséges és Később. Saját címkéket a tábla oldalsávjában hozhat létre.
2. **Hozzárendelés** (2): válassza ki, ki veszi át a feladatot. Az érintett személy értesítést kap.
3. **Határidő** (3): a határidő. A **Kezdési dátum hozzáadása** gombbal kezdési időpontot is megadhat. A **Megjelölés készként** gombbal kipipálhatja a kártyát.
4. A **Hozzászólások** (4) alatt egyeztethet a feladatról, a **Mellékletek** alatt pedig fájlokat adhat hozzá. Írjon leírást a nagy mezőbe: használhat formázást, listákat és jelölőnégyzeteket.

Tábla megosztása másokkal

1. Kattintson jobb felül a **Részletek megnyitása** gombra. A tábla oldalsávja a **Megosztás** lapon nyílik meg.
2. Kattintson a **Select account** (1) alatti mezőre, és írja be egy munkatárs, csoport vagy csapat nevét. Kattintson a névre.
3. Személyenként (2) válassza ki, mit tehet az illető. A **Szerkesztheti** beállítással kártyákat hozhat létre és módosíthat. A három pont segítségével jogot adhat a tábla megosztására vagy kezelésére (listák és címkék) is, vagy eltávolíthat valakit.

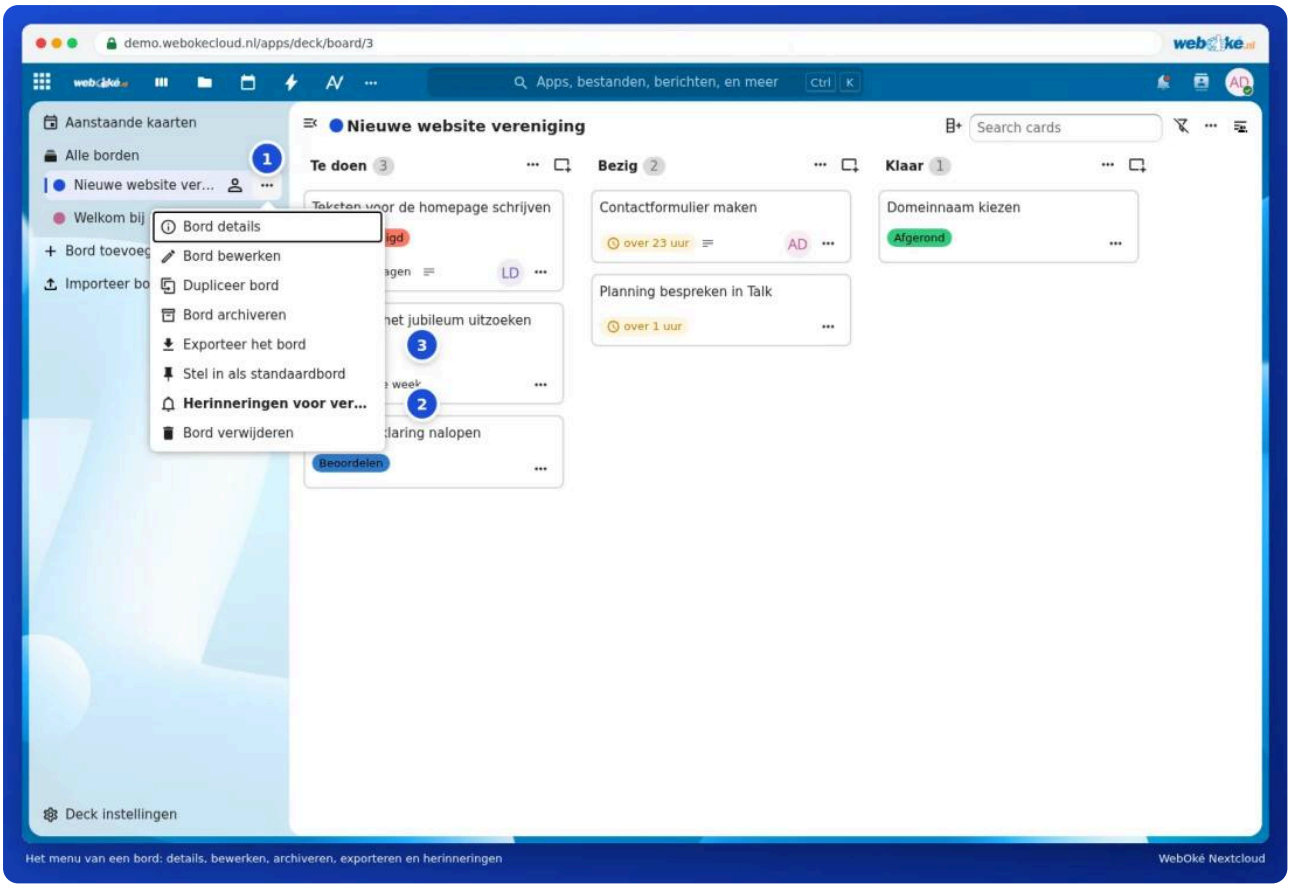


Tábla megosztása

Ugyanebben az oldalsávban a **Címkék** alatt kezelheti a tábla címkéit, a **Törölt elemek** alatt pedig megtalálja a törölt listákat és kártyákat. Mindenki, akivel megosztja a táblát, látja azt a saját Deck alkalmazásában, az **Az összes tábla** alatt. Fiók nélküli személyekkel való megosztás nem lehetséges a Deck alkalmazásban, ehhez használjon megosztott mappát vagy Beszélgetés alkalmazást vendéglinkkel.

Egy tábla menüje

Kattintson bal oldalt egy tábla mögötti három pontra (1). A táblát szerkesztheti, klónozhatja, archiválhatja vagy törölheti. A **Határidő emlékeztetők** (2) beállítással kiválaszthatja, hogy kapjon-e értesítést a hamarosan lejáró kártyákról. Az **Tábla exportálása** (3) egy fájlt készít a teljes tábláról, biztonsági mentés céljából, vagy hogy egy másik Nextcloudba importálja a **Tábla importálása** funkcióval.



Egy tábla menüje

Minden határideje egy helyen

A **Közelgő kártyák** alatt az összes táblájának határidős kártyái láthatók, felosztva Elévült, A mai napon, Holnap, Következő 7 nap és Később kategóriákra. Arról, hogyan jelenítheti meg ezeket a kártyákat a Naptárban vagy az Irányítópulton, olvasson bővebben itt: Az Irányítópult és az alkalmazások együttes használata és Egy Kártyák tábla határidőkkel a naptárában.

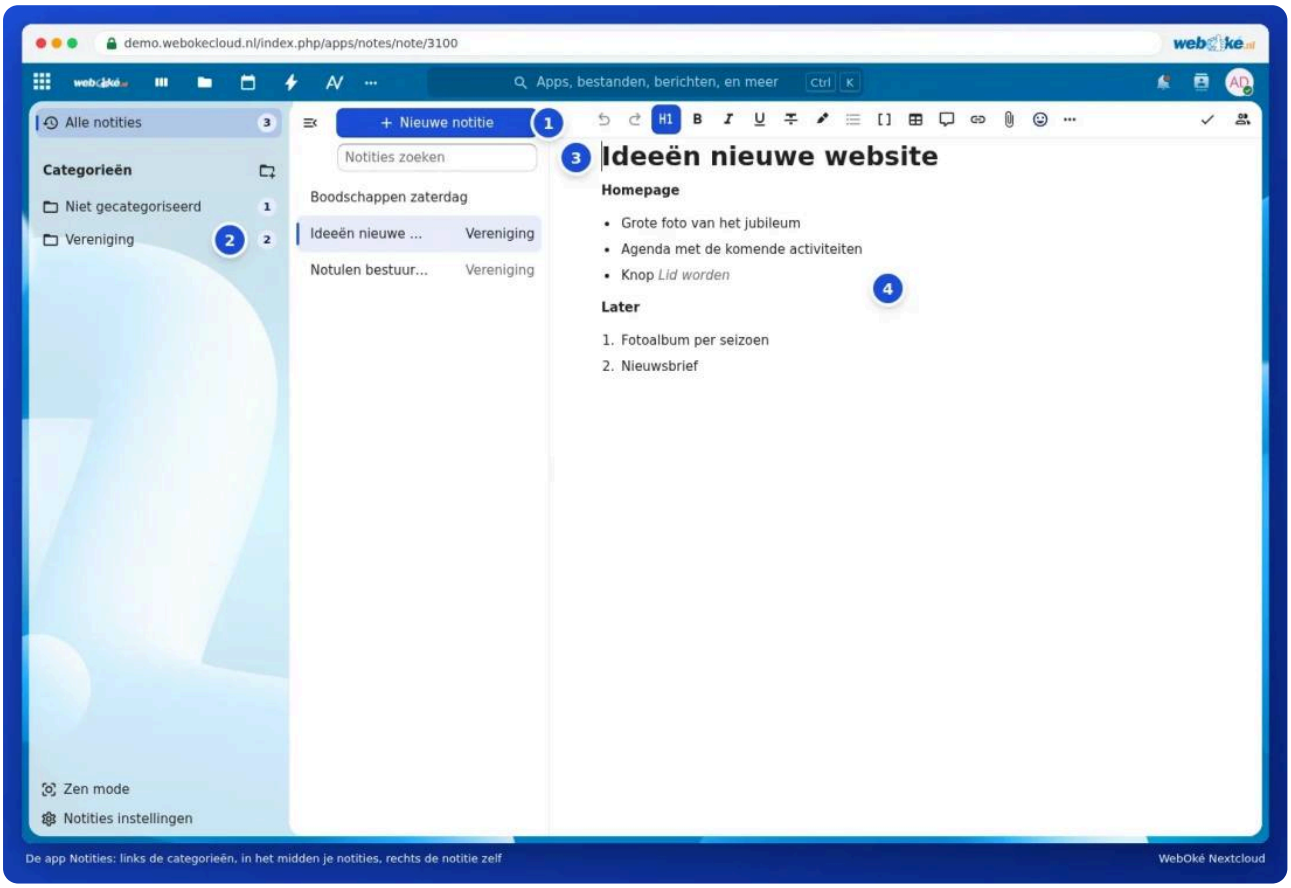
Deck a telefonján

Androidon használhatja a **Nextcloud Deck** alkalmazást, amelyet a közösség készített. Ugyanúgy jelentkezhet be a Nextcloud-ja címével, mint a Nextcloud-alkalmazásnál. iPhone-on és iPaden a Deck alkalmazást a böngészőben használhatja. Lásd még: Beszélgetés, Jegyzetek és Kártyák a telefonon.

Tipp: egy tábla otthon is hasznos lehet: bevásárlólistaként, felújítási teendők táblájaként vagy a gyerekek feladatainak nyomon követésére.

11.2 Jegyzetek készítése és használata a telefonon

A Jegyzetek alkalmazással gyorsan leírhat valamit: egy bevásárlólistát, ötleteket, jegyzőkönyvet. A jegyzetei a saját Nextcloud-fiókjában tárolódnak, és a telefonján és a számítógépén is mindig ugyanazt mutatják. A Jegyzetek minden WebOké-csomagban elérhető.



A Jegyzetek alkalmazás

Jegyzet létrehozása

1. Nyissa meg a **Jegyzetek** alkalmazást az alkalmazásmenüből.
2. Kattintson az **Új jegyzet** gombra (1).
3. Gépelje be a szöveget (4). Az első sor lesz a jegyzet címe. A mentés automatikusan történik.

Formázást is használhat: félkövér, címsorok, listák és pipálható négyzetek. Gépeljen be például egy - jelet és egy szóközt felsoroláshoz, vagy egy # jelet és egy szóközt címsorhoz. A felül található gombok ugyanezt teszik. Ha szeretné látni, mi mindenre van lehetőség, kattintson a Jegyzetek kezdőoldalán az **Új példajegyzet létrehozása Markdownnal** gombra.

Rendszerezés kategóriákkal

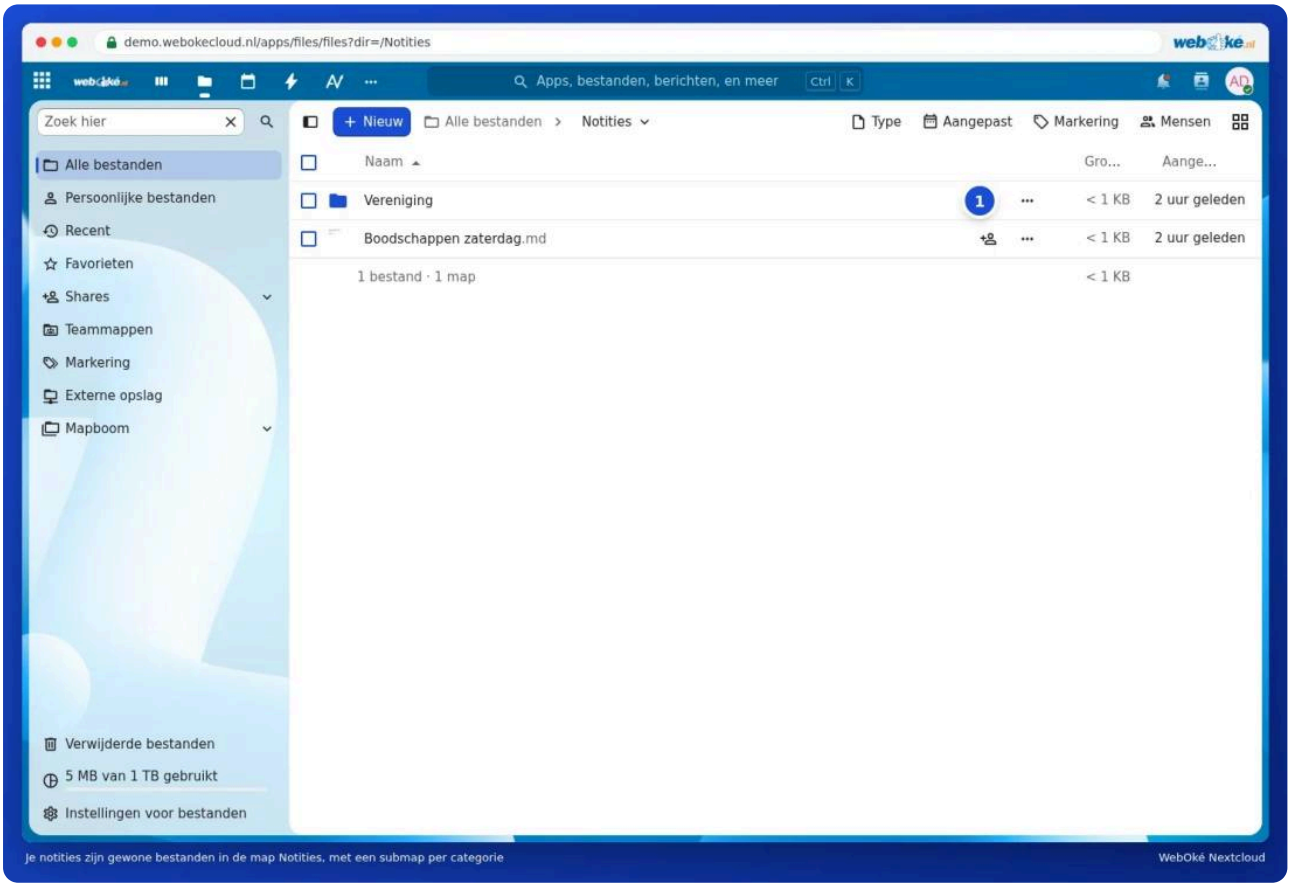
Bal oldalon találhatók a kategóriái (2), mapokhoz hasonlóan. A **Kategóriák** melletti pluszjeles mappaikonnal új kategóriát hozhat létre. Egy jegyzetet a listában a jegyzet melletti három ponttal és a **Kategória módosítása** paranccsal helyezhet kategóriába. Az **Összes jegyzet** mindent megjelenít; a **Kategorizálatlan** a kategória nélküli jegyzeteket.

A **Jegyzetek keresése** mezővel (3) gyorsan megtalálhat egy jegyzetet. Ugyanazon három pont segítségével választhatja a **Hozzáadás a kedvencekhez** lehetőséget; a kedvencek felül jelennek meg.

Tipp: a bal alsó sarokban található **Zen mode** funkcióval minden eltűnik a szöveg kivételével. Praktikus a nyugodt íráshoz.

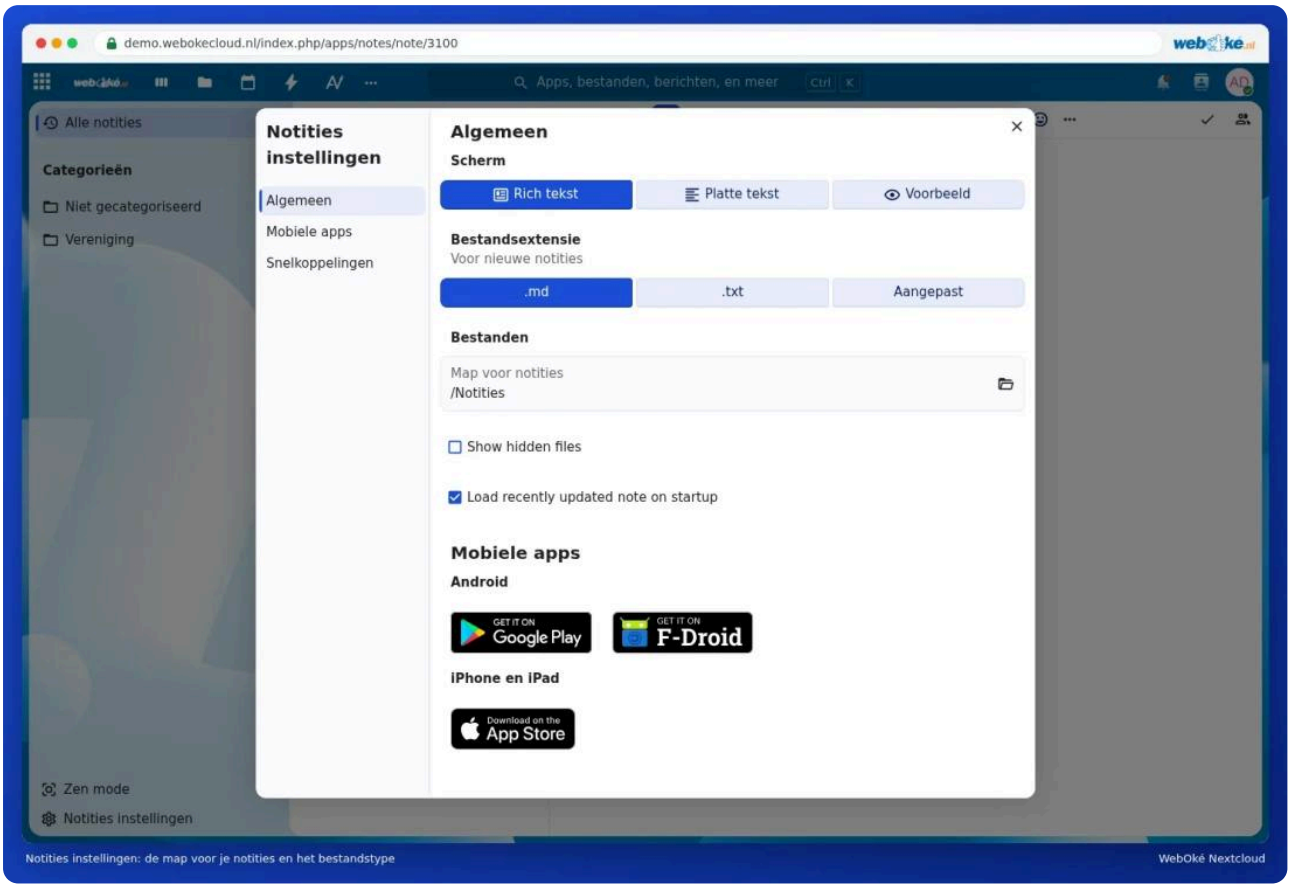
Hol találhatók a jegyzetei?

Minden jegyzet egy sima szövegfájl (.md vagy .txt) a Fájlok alkalmazás **Notes** mappájában. Minden kategória egy almappa, például **Unió** (1). A jegyzeteket tehát meg is oszthatja, visszaállíthatja a Törölt fájlok közül, vagy visszaállíthat egy korábbi verziót, ugyanúgy, mint más fájlok esetében. Lásd: Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül és Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése.



Jegyzetek fájlokként a Notes mappában

A bal alsó sarokban található **Jegyzetek beállításai** alatt kiválaszthatja, hogyan jelenjenek meg a jegyzetei (**Formázott szöveg**, **Egyszerű szöveg** vagy **Előnézet**), hogy az új jegyzetek .md vagy .txt formátumúak legyenek, és hogy melyik mappában tárolódjanak (**Jegyzetek mappa**).



Jegyzetek beállításai

Jegyzetek a telefonon

Telepítse a **Nextcloud Notes** alkalmazást. A **Jegyzetek beállításai** alatt, a **Mobilalkalmazások** résznél találhatók a gombok a Google Playhez és az F-Droidhoz (Android), valamint az App Store-hoz (iPhone és iPad).

1. Nyissa meg az alkalmazást, és válassza a bejelentkezést a Nextcloud-fiókjával.
2. Adja meg a Nextcloud-fiókja címét. Androidon kiválaszthatja a Nextcloud-alkalmazás fiókját is, ha az már be van állítva a telefonján.
3. Jelentkezzen be a felhasználónevével és jelszavával, valamint az e-mailben kapott kóddal vagy az authenticator alkalmazásából származó kóddal. Nincs szükség alkalmazásjelszó létrehozására.

A jegyzetei azonnal megjelennek az alkalmazásban. Amit a telefonján ír, néhány másodpercen belül megjelenik a böngészőben, és fordítva is. Internetkapcsolat nélkül is írhat; az alkalmazás szinkronizál, amint újra van kapcsolat. Bővebben a telefonos alkalmazásokról: Beszélgetés, Jegyzetek és Kártyák a telefonon.

Figyelem: ne szerkessze ugyanazt a jegyzetet egyszerre két eszközön internetkapcsolat nélkül. Ilyenkor a Nextcloud nem tudja eldönteni, melyik verzió a helyes. Szükség esetén állítsa vissza a korábbi verziót a Fájlok alkalmazáson keresztül.

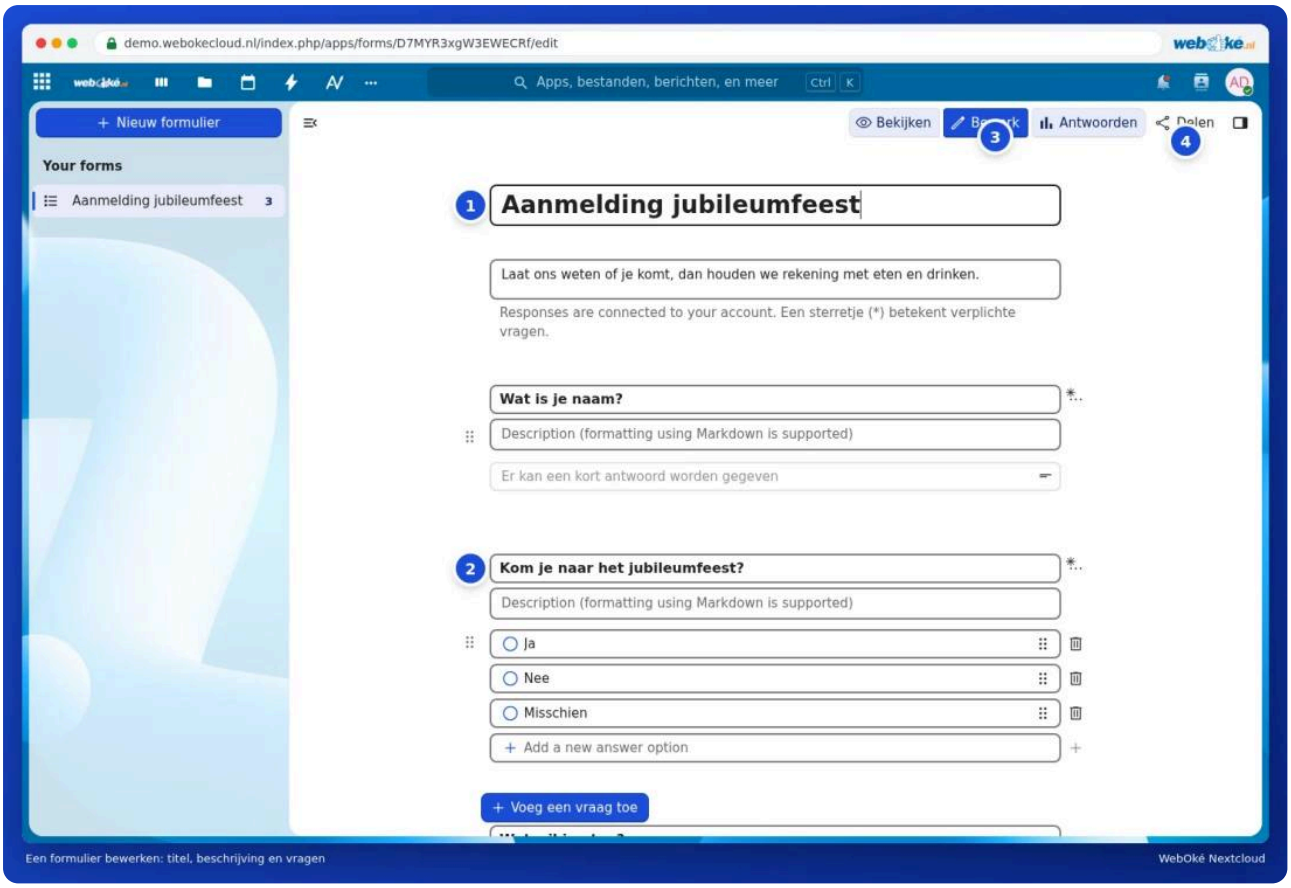
11.3 Űrlapok és kérdőívek létrehozása, megosztása, valamint a válaszok megtekintése

Office csomagokban elérhető. Az Űrlapok alkalmazás megjelenik az Ön WebOké Nextcloud fiókjában, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Ezután a csomagban mindenki használhatja az Űrlapokat. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

Az Űrlapok segítségével kérdőívet, jelentkezési űrlapot vagy szavazást hozhat létre, hasonlóan a Google Forms vagy a Microsoft Forms szolgáltatáshoz. A válaszok azonban az Ön saját Nextcloud fiókjában maradnak. Az űrlapot megoszthatja a Nextcloud fiókjában szereplő személyekkel, vagy bárkivel egy hivatkozás útján.

Űrlap létrehozása

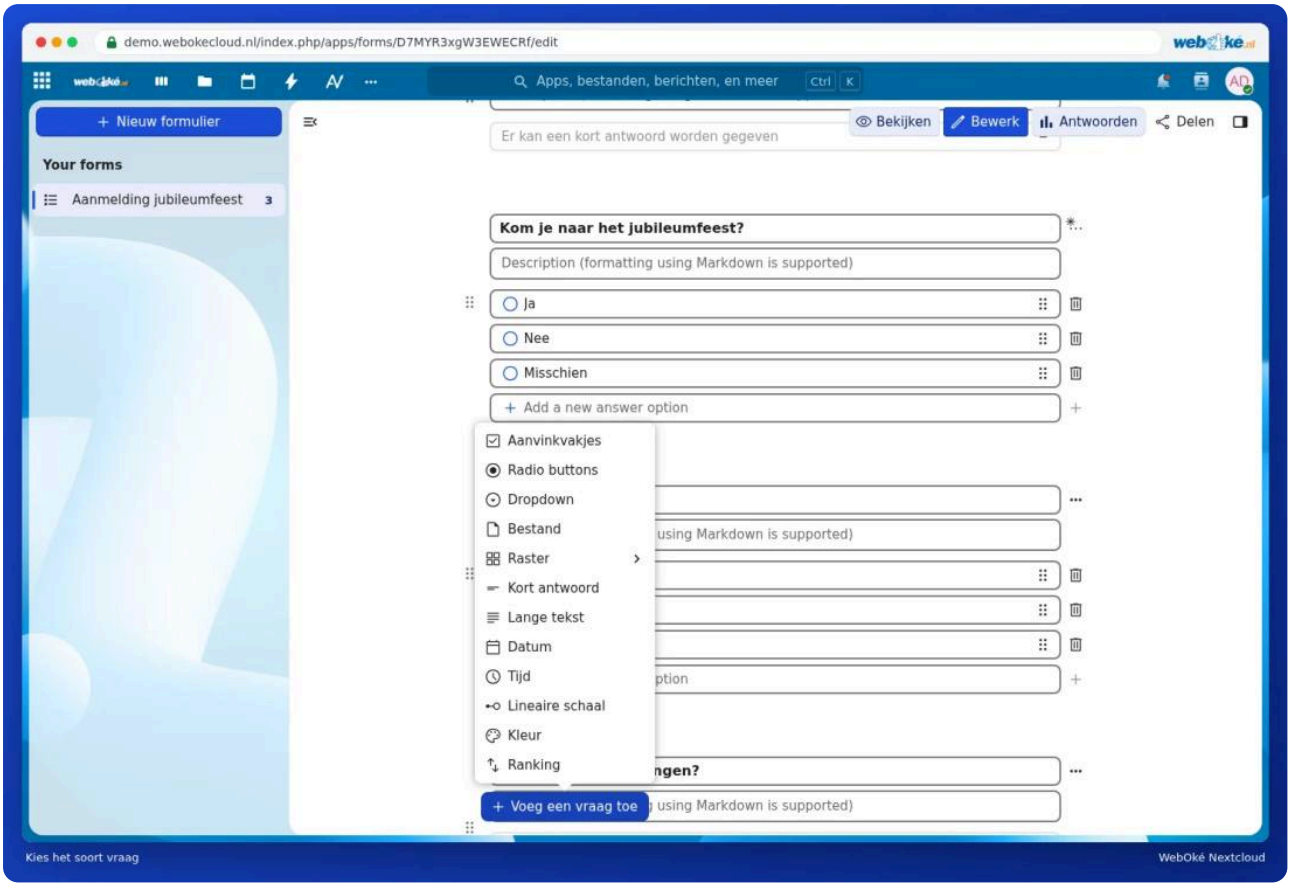
1. Nyissa meg az **Űrlapok** alkalmazást az alkalmazásmenüből, majd kattintson az **Új űrlap** gombra. Az űrlap azonnal **Szerkesztés** (3) módban nyílik meg.
2. Írja be felül a címet (1), és szükség esetén egy leírást.
3. Kattintson a **Kérdés hozzáadása** gombra, és válassza ki a kérdés típusát. Írja be a kérdést (2), választós kérdésnél pedig a válaszlehetőségeket. A kérdés jobb oldalán található menüből kötelezővé teheti a kérdést; a kötelező kérdéseket csillag jelöli.
4. A **Nézet** segítségével megtekintheti az űrlapot úgy, ahogyan a kitöltő látja. A **Megosztás** (4) gombbal elküldheti másoknak.



Űrlap szerkesztése

A mentés automatikusan történik. Egy kérdést a kérdés bal oldalán lévő fogantyúval (a pöttyökkel) mozgathat.

Kérdéstípusok



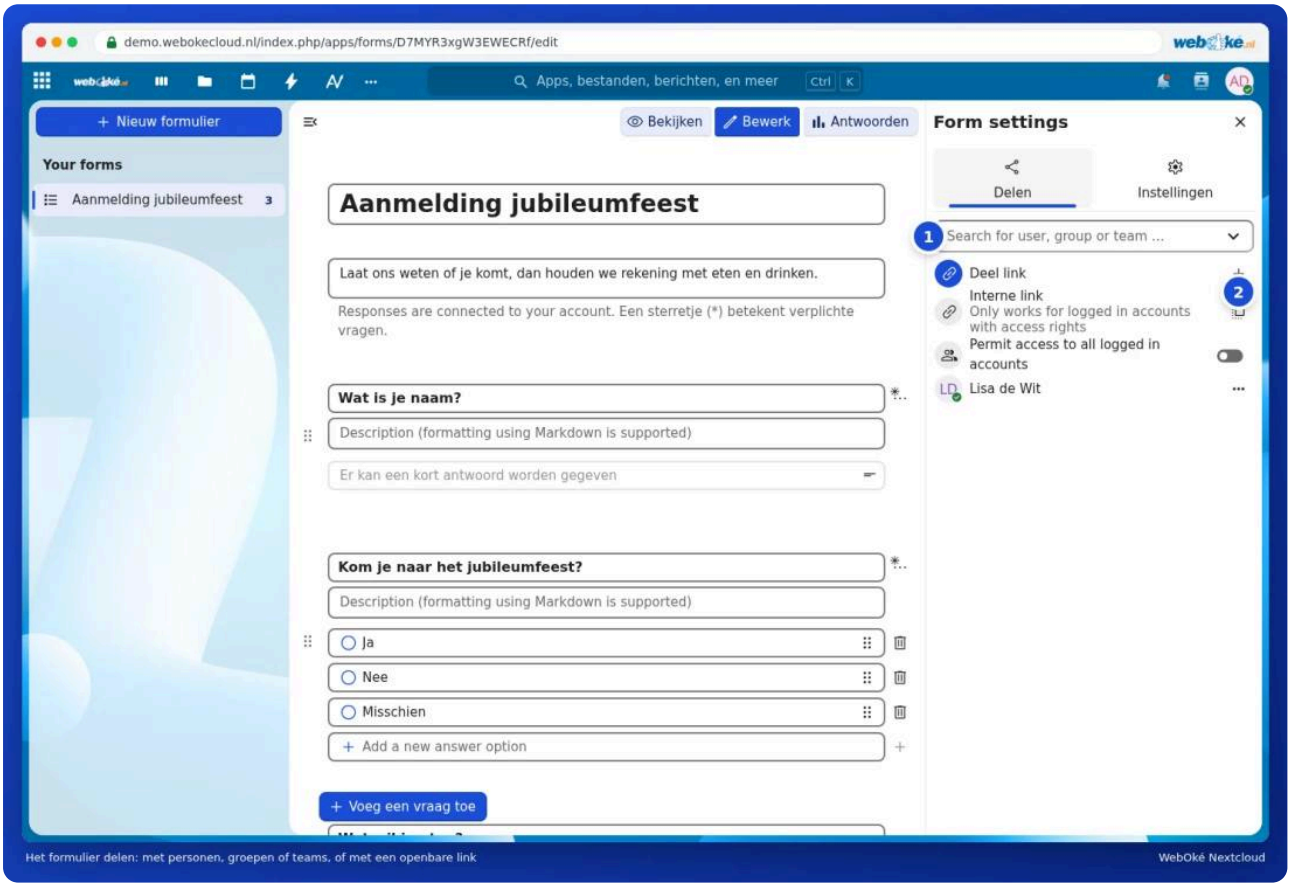
Válassza ki a kérdés típusát

Típus	Felhasználás
Rádiógombok	Pontosan egy válasz kiválasztása, például Igen, Nem vagy Talán
Jelölőnégyzetek	Több válasz bejelölése
Legördülő lista	Egy válasz egy hosszú listából
Rövid válasz	Név, telefonszám vagy e-mail cím
Hosszú szöveg	Megjegyzések vagy magyarázat
Dátum, Idő	Például születési dátum, preferált nap vagy időpont
Lineáris skála	Osztályzat megadása, például 1-től 5-ig
Rács	Több kérdés azonos válaszlehetőségekkel egy táblázatban
Rangsorolás	Válaszok sorrendbe állítása
Fájl	A kitöltő fájlt küld be
Szín	A kitöltő színt választ

Az űrlap megosztása

Kattintson a jobb felső sarokban a **Megosztás** gombra. Jobb oldalon megnyílik az oldalsáv a **Megosztás** és **Beállítások** fülekkel.

- Írja be a keresőmezőbe (1) egy személy, csoport vagy csapat nevét a Nextcloud fiókjából, hogy megossza velük az űrlapot.
- Kattintson a **Megosztási hivatkozás** (2) melletti plusz jelre nyilvános hivatkozás létrehozásához. Ezzel bárki kitöltheti az űrlapot, fiók nélkül is. Másolja ki a hivatkozást, és illessze be egy e-mailbe, hírlevélbe vagy a weboldalára.
- A **Belső hivatkozás** csak azok számára működik, akiknek már van hozzáférésük az Ön Nextcloud fiókjához.



Űrlap megosztása

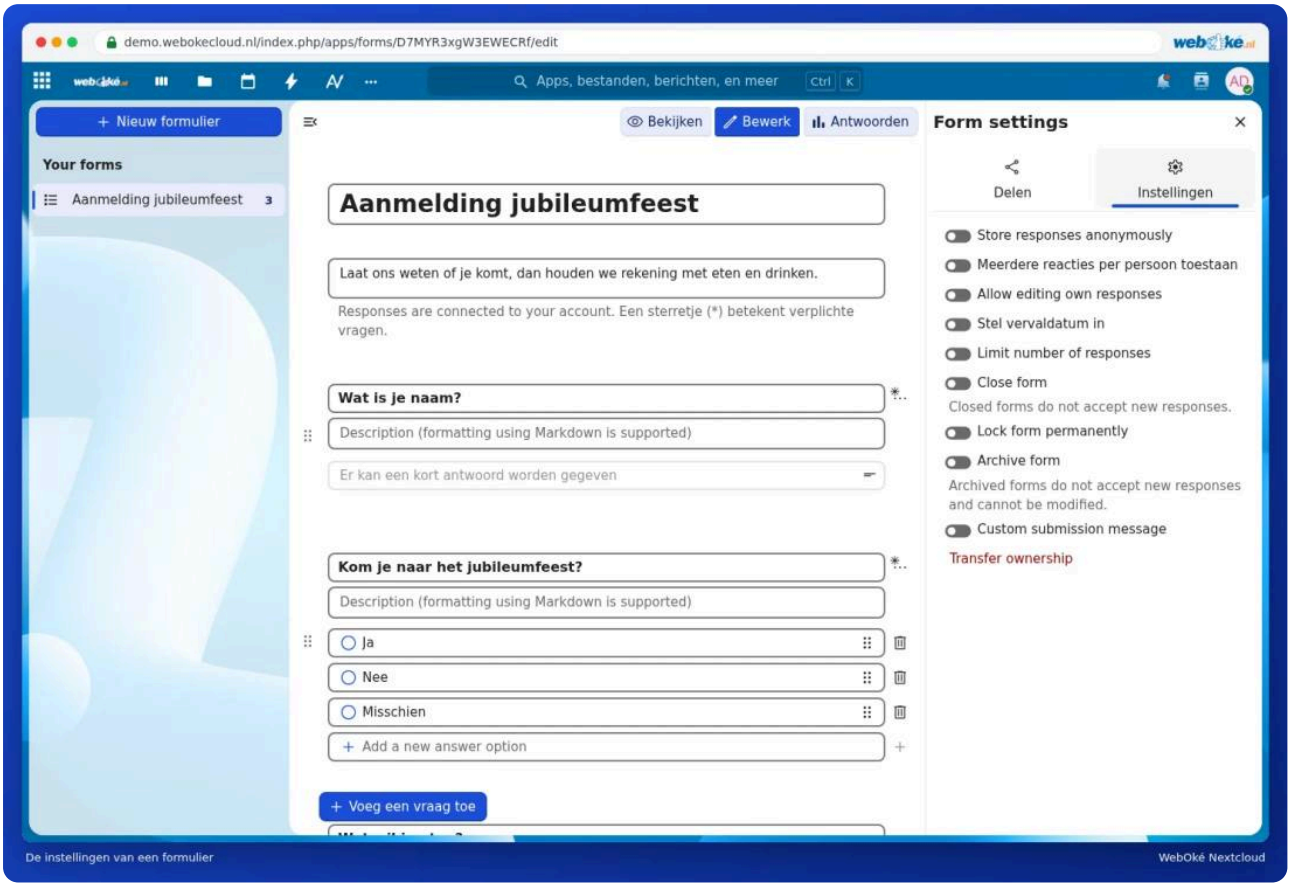
Az űrlap beállításai

A **Beállítások** fülön többek között a következőket adhatja meg:

- hogy a válaszok névtelenül kerüljenek-e mentésre;
- hogy valaki egynél többször kitöltheti-e az űrlapot (**Több válasz engedélyezése személyenként**), és utólag módosíthatja-e a válaszát;
- meddig legyen nyitva az űrlap (**Lejárati idő beállítása**), és legfeljebb hány válasz érkezhet be;

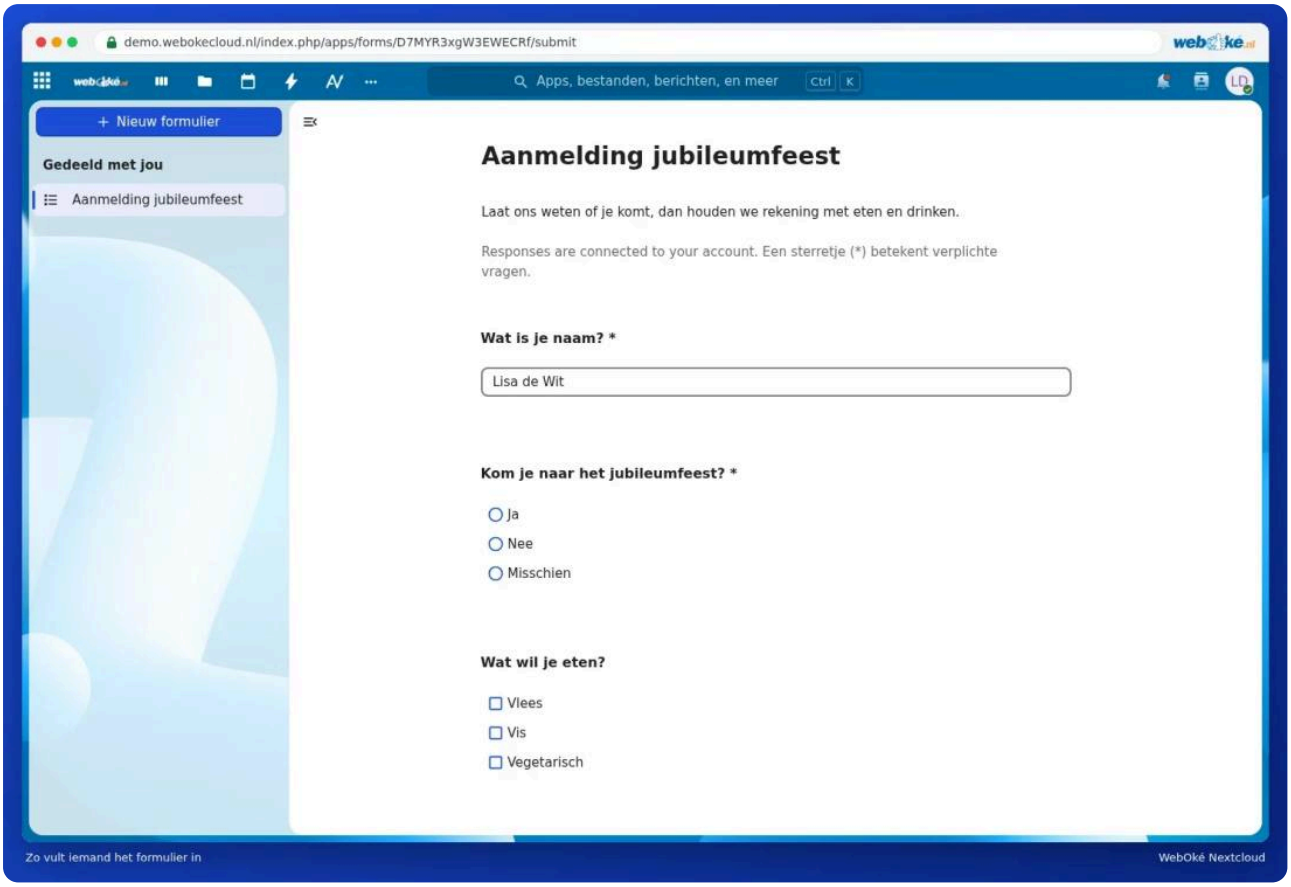
- hogy az űrlap lezárt vagy archivált állapotban van-e, és milyen köszönőüzenetet lát a kitöltő.

Ezen beállítások egy része még angol nyelven jelenik meg (például **Store responses anonymously** és **Close form**); ez magából a Nextcloud rendszerből ered.



Egy űrlap beállításai

Amit a kitöltő lát

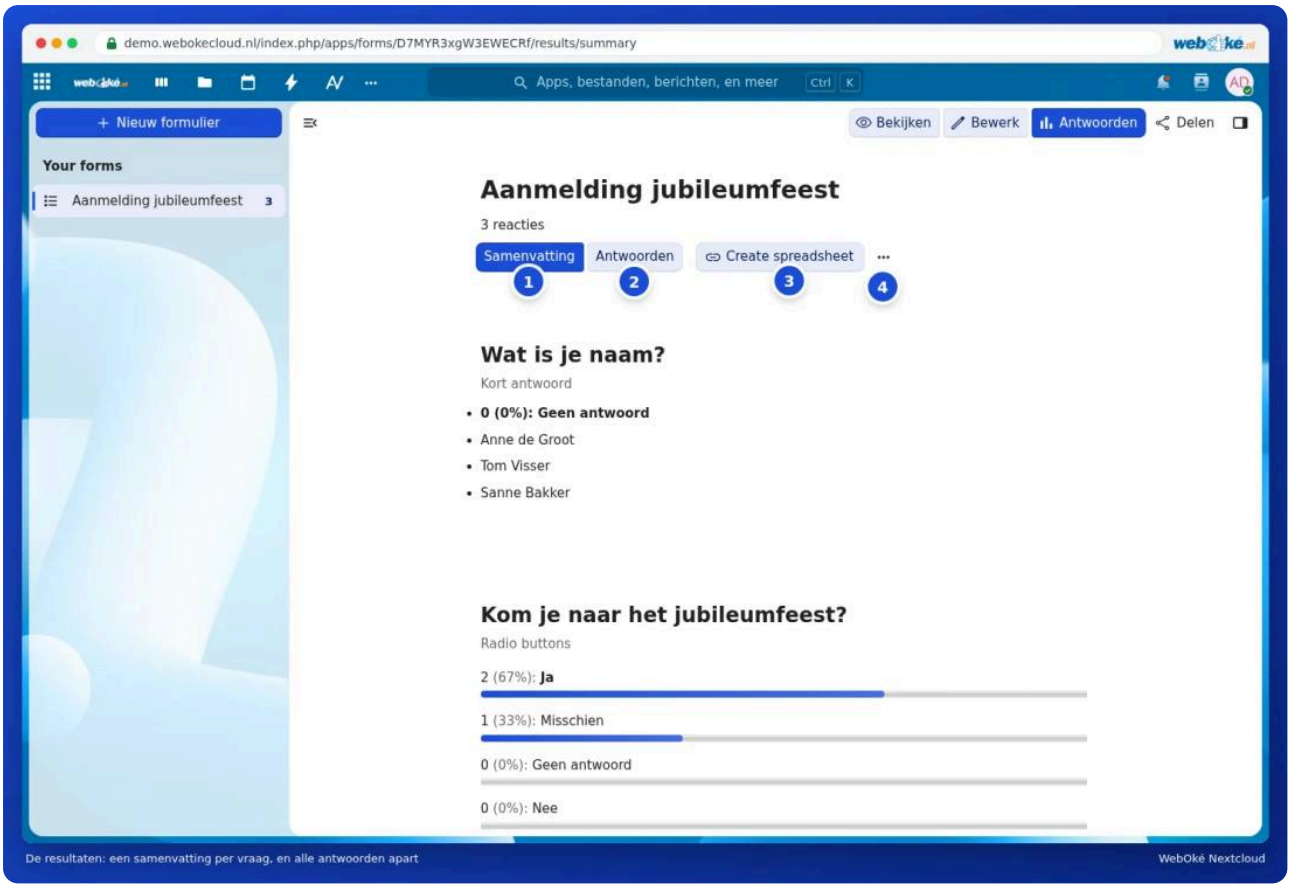


Űrlap kitöltése

A kitöltő megválaszolja a kérdéseket, majd alul a **Beküldés** gombra kattint. A **Clear form** gombbal mindent újra üresre törölhet.

A válaszok megtekintése

Nyissa meg az űrlapot, és fent válassza az **Válaszok** opciót. Az **Összefoglalás** (1) alatt kérdésenként láthatja, hányan mit választottak, százalékos megoszlásban. A **Válaszok** (2) alatt az összes beküldött válasz külön-külön megtalálható. A **Create spreadsheet** (3) gombbal az összes választ táblázatba helyezheti az Ön Nextcloud fiókjában; a három pont (4) mögött további lehetőségek találhatók. Ennek működéséről bővebben a Egy kérdőív, amelynek válaszai közvetlenül egy táblázatba kerülnek cikkben olvashat.



Egy űrlap válaszai

Figyelem: kér-e személyes adatokat, mint például nevet, címet vagy telefonszámot? Ebben az esetben csak azt kérdezze, amire valóban szüksége van, tájékoztassa a kitöltőket arról, mire használja az adatokat, és törölje a válaszokat, ha már nincs rájuk szükség.

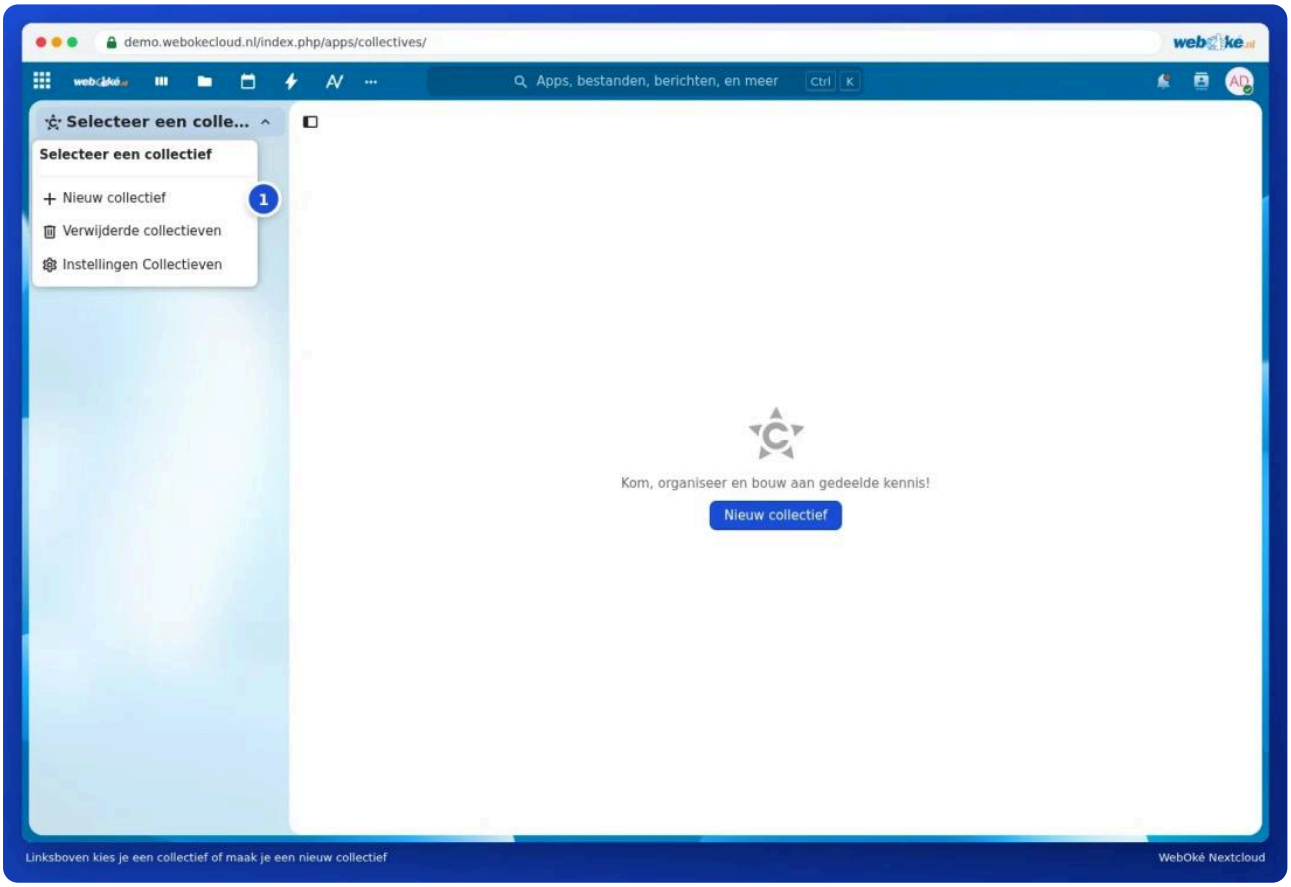
11.4 Collectives: közös tudástár az Ön csapata vagy egyesülete számára

Office csomagokban elérhető. A Collectives alkalmazás akkor jelenik meg a WebOké Nextcloudban, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Ezután a csomagjában mindenki használhatja a Collectives alkalmazást. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

Egy kollektíva egy közös naslagmunka: egyesülete kézikönyve, csapaton belüli megállapodások, vagy akár egy családi wiki jelszótippekkel és a fűtőberendezés kezelési útmutatójával. A kollektíva minden tagja olvashatja és szerkesztheti az oldalakat. Az oldalaknak lehetnek aloldalai, így áttekinthető struktúrát hozhat létre.

Kollektíva létrehozása

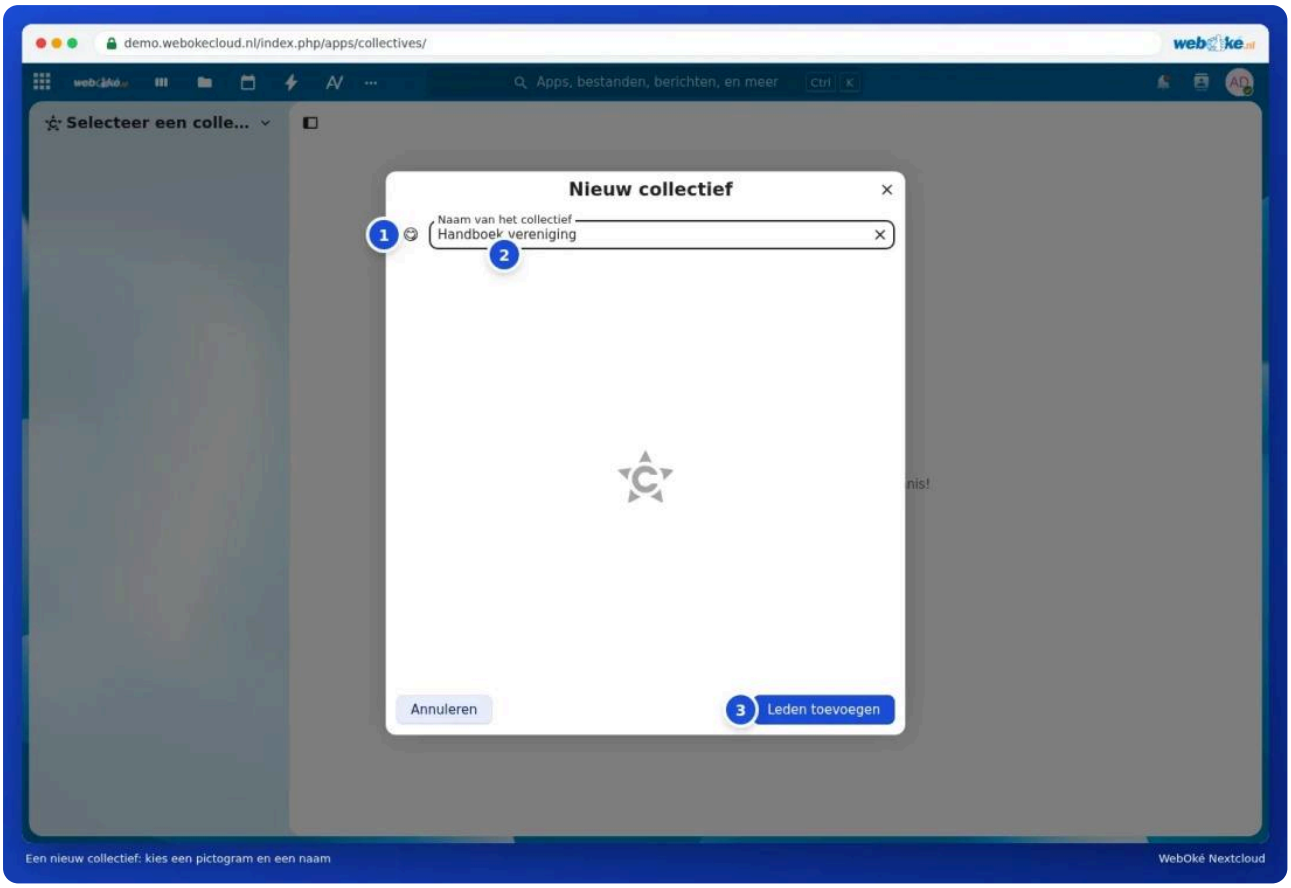
1. Nyissa meg a **Kollektívák** alkalmazást az alkalmazásmenüből.
2. Kattintson a bal felső sarokban a **Válasszon egy kollektívát** gombra, majd válassza az **Új kollektíva** lehetőséget (1). Ha még nincs kollektívája, az **Új kollektíva** gomb a képernyő közepén is megjelenik.



Új kollektíva kiválasztása

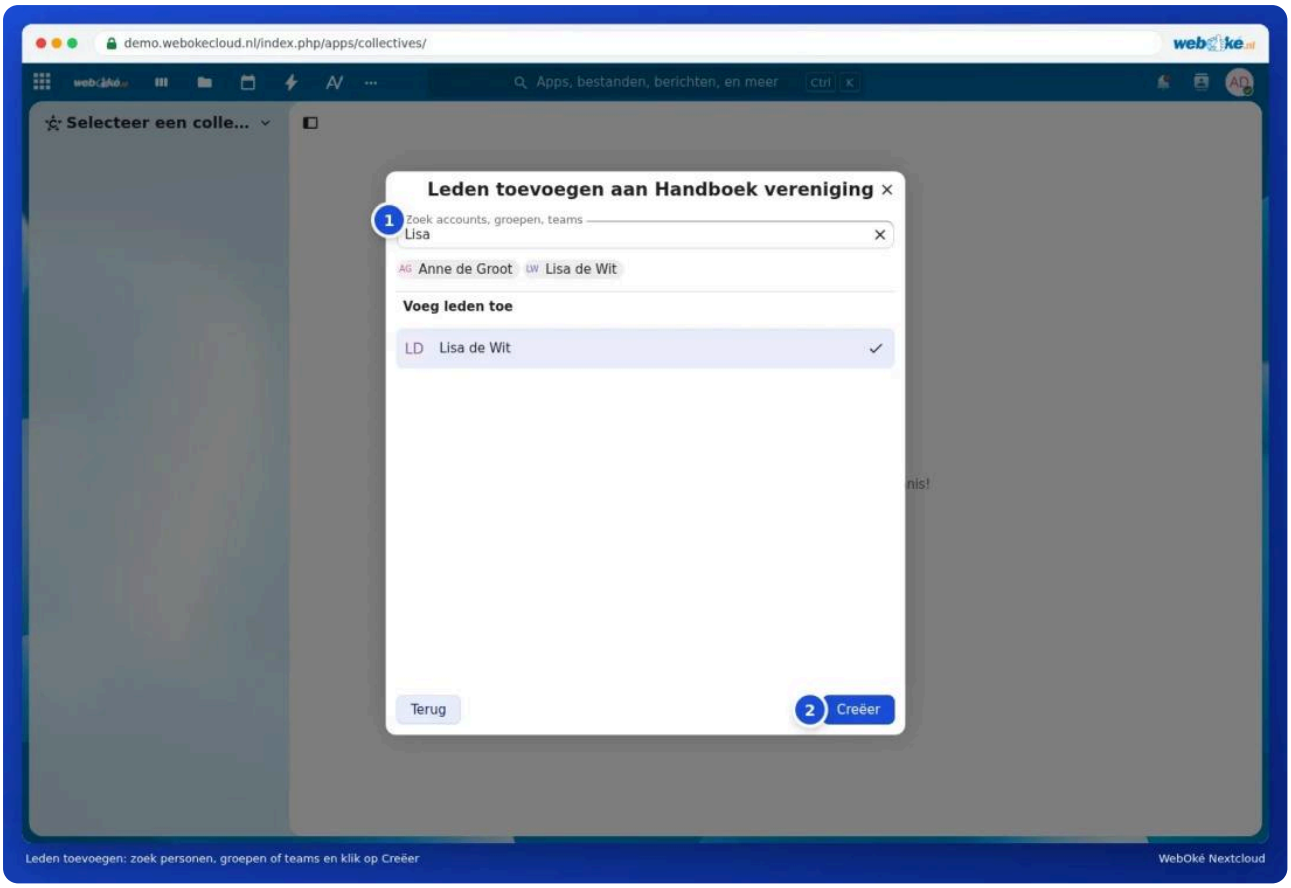
3. Az **Új kollektíva** ablakban a mosolygó arc ikonnal (1) válasszon egy ikont, majd a **A kollektíva neve** mezőbe (2) írjon be egy nevet.

4. Kattintson a **Leden toevoegen** gombra (3).



Név és ikon kiválasztása

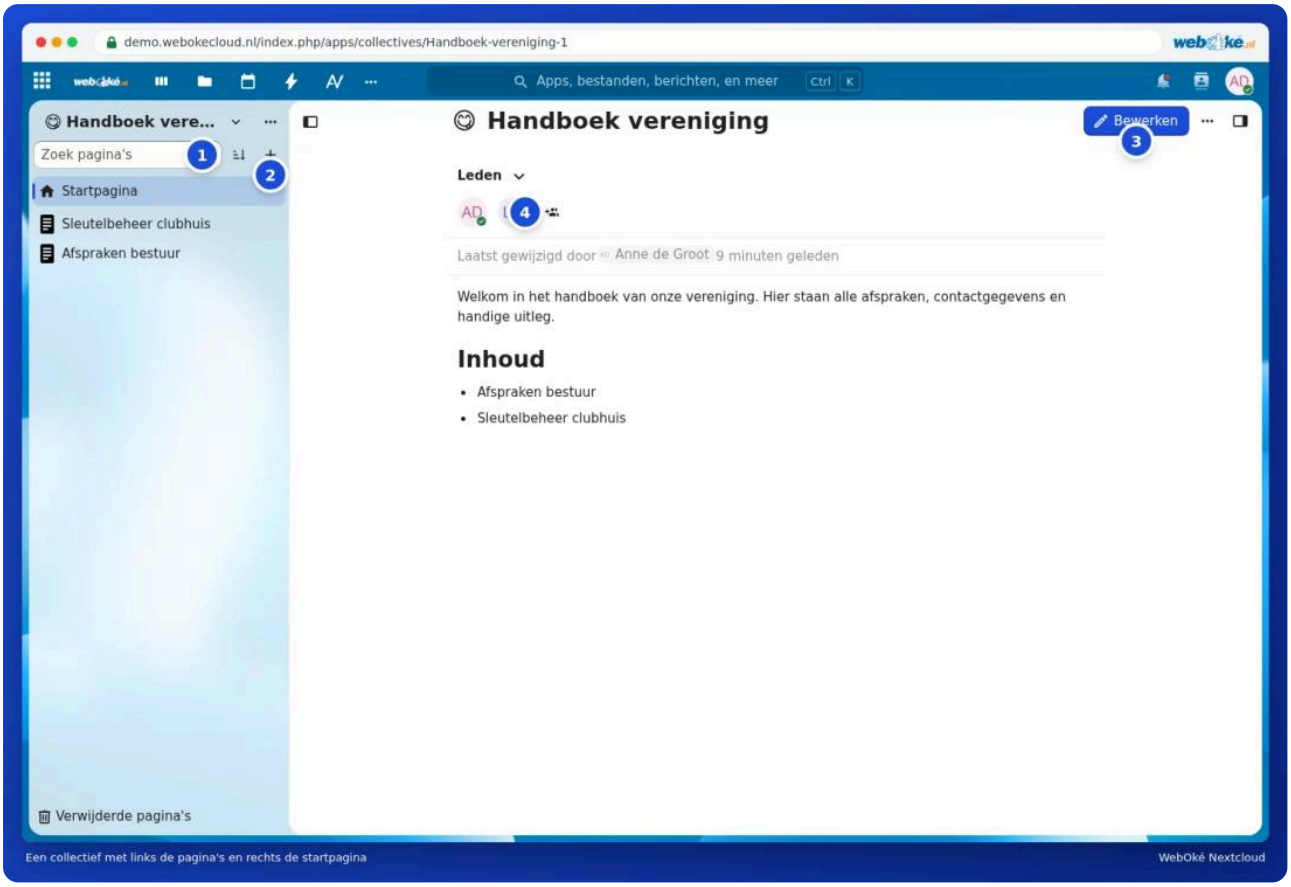
5. A **Zoek accounts, groepen, teams** mezőbe (1) írja be azoknak a személyeknek, csoportoknak vagy teameknek a nevét, akik szeretne hozzáadni, majd kattintson rájuk. Felül láthatja, hogy ki van már benne.
6. Kattintson a **Létrehozás** gombra (2). Ha még senkit sem szeretne hozzáadni, a gomb neve **Creëer zonder leden**.



A tagok kiválasztása

Minden kollektívához tartozik egy ugyanilyen nevű team. Akit később hozzáad ehhez a teamhez, az automatikusan bekerül a kollektívába is. Lásd a teamekről szóló Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal cikket.

Oldalak írása



Egy kollektíva oldalakkal

- Minden kollektíva egy **Kezdőlap** oldallal kezdődik. Kattintson a jobb felső sarokban a **Szerkesztés** gombra (3), majd kezdjen el gépelni. Minden automatikusan mentésre kerül.
- A lista tetején található plusz jellel, **Oldal hozzáadása** (2), új oldalt hozhat létre. Egy oldal mögötti plusz jellel aloldalt hozhat létre, így egy fejezetekből álló struktúrát alakíthat ki.
- A **Oldalak keresése** (1) funkcióval megtalálhat egy oldalt vagy egy szót az összes oldalon.
- A formázás ugyanúgy működik, mint a Jegyzetek és a Szöveg alkalmazásban: címsorok, listák, táblázatok, képek és más oldalakra mutató hivatkozások.
- Ha két ember egyszerre dolgozik egy oldalon, azonnal látja egymás módosításait.
- A **Tagok** alatt láthatja, hogy ki van a kollektívában. A **Tagok kezelése** (4) funkcióval adhat hozzá vagy távolíthat el embereket.
- Egy törölt oldalt a bal alsó sarokban található **Törölt oldalak** alatt állíthat vissza. Az oldal tetején található **Utoljára módosítva** funkcióval megnyithatja a verziótörténetet.

Hol találhatók az oldalak?

Minden oldal egy egyszerű szövegfájl (markdown) a Nextcloudjában, egy rejtett **.Collectives** mappában. Ezzel semmit sem kell tennie: mindig a Kollektívák alkalmazásban dolgozzon. Egy oldal régebbi verzióját az oldal tetején található **Utoljára módosítva** funkción keresztül állíthatja vissza.

Megosztás a Nextcloudon kívüli személyekkel

Egy kollektívát vagy egy önálló oldalt megoszthat nyilvános hivatkozással. Alapértelmezés szerint a hivatkozással rendelkező személy csak olvashatja a tartalmat. Így például közzéteheti egyesülete házirendjét az interneten, külön weboldal nélkül.

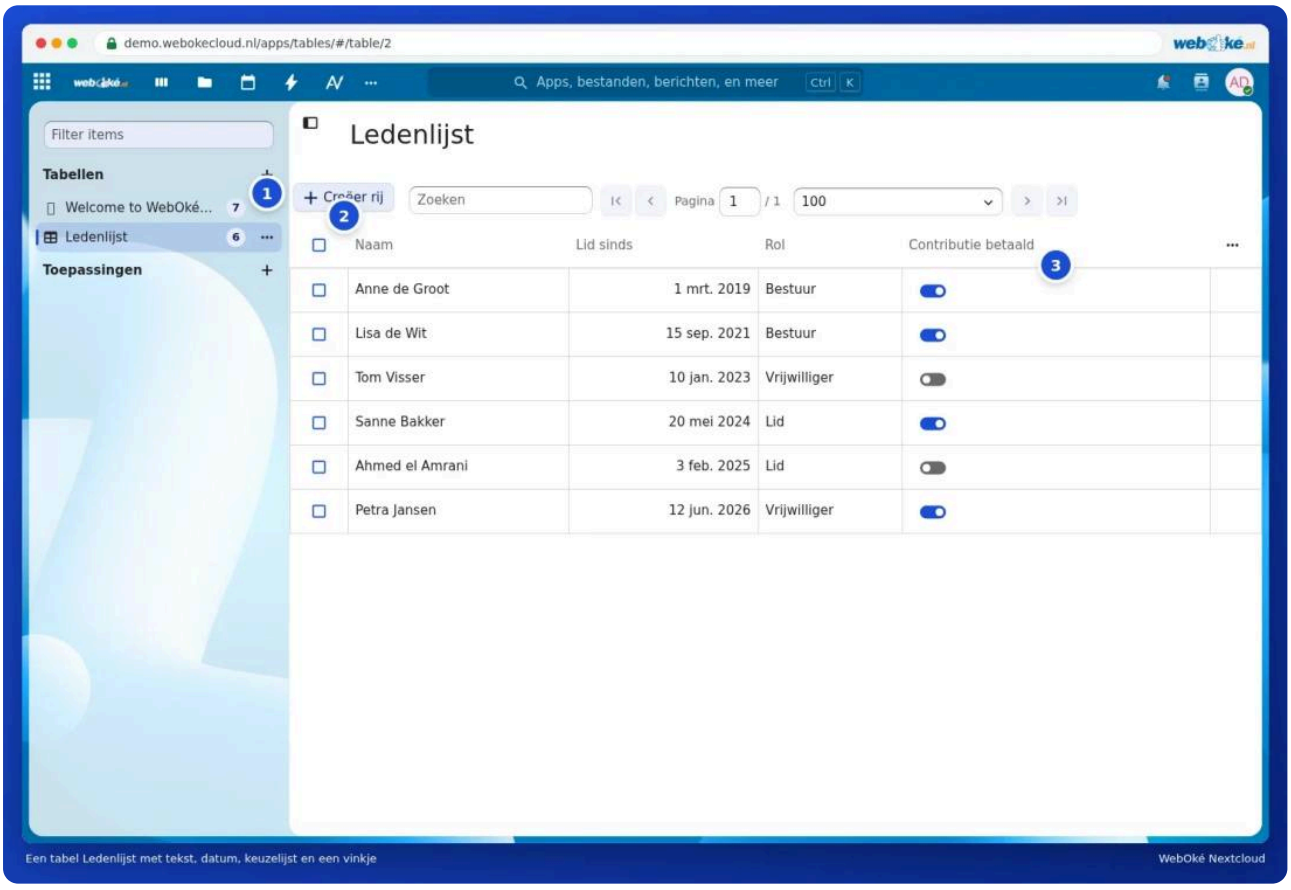
Kollektíva rendbetétele

A tulajdonos a bal felső sarokban a név melletti három pont segítségével törölheti a kollektívát. Ezt követően a bal felső kiválasztó menüben a **Kollektívák törlése** alatt jelenik meg, ahonnan még visszaállítható vagy véglegesen törölhető, akár a hozzá tartozó teammel együtt.

11.5 Táblázatok: listák és kisebb adatbázisok táblázatkezelő nélkül

Office csomagokban érhető el. A Táblázatok alkalmazást akkor használhatja, ha saját Office Suite licenccel rendelkezik. A csomagjában lévő, licenc nélküli felhasználók nem látják az alkalmazást. A csomag kezelője a Mijn WebOké felületen oszt ki licenceket, lásd Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése.

A Táblázatok segítségével áttekinthető listákat hozhat létre fix oszlopokkal: tagnyilvántartást, leltárt, ügyféllistát vagy szabadságkérelmek áttekintését. A táblázatkezelőktől eltérően minden oszlophoz rögzített adattípus tartozik, például dátum, legördülő lista vagy jelölőnégyzet. Így a lista rendezett marad akkor is, ha több személy dolgozik benne.

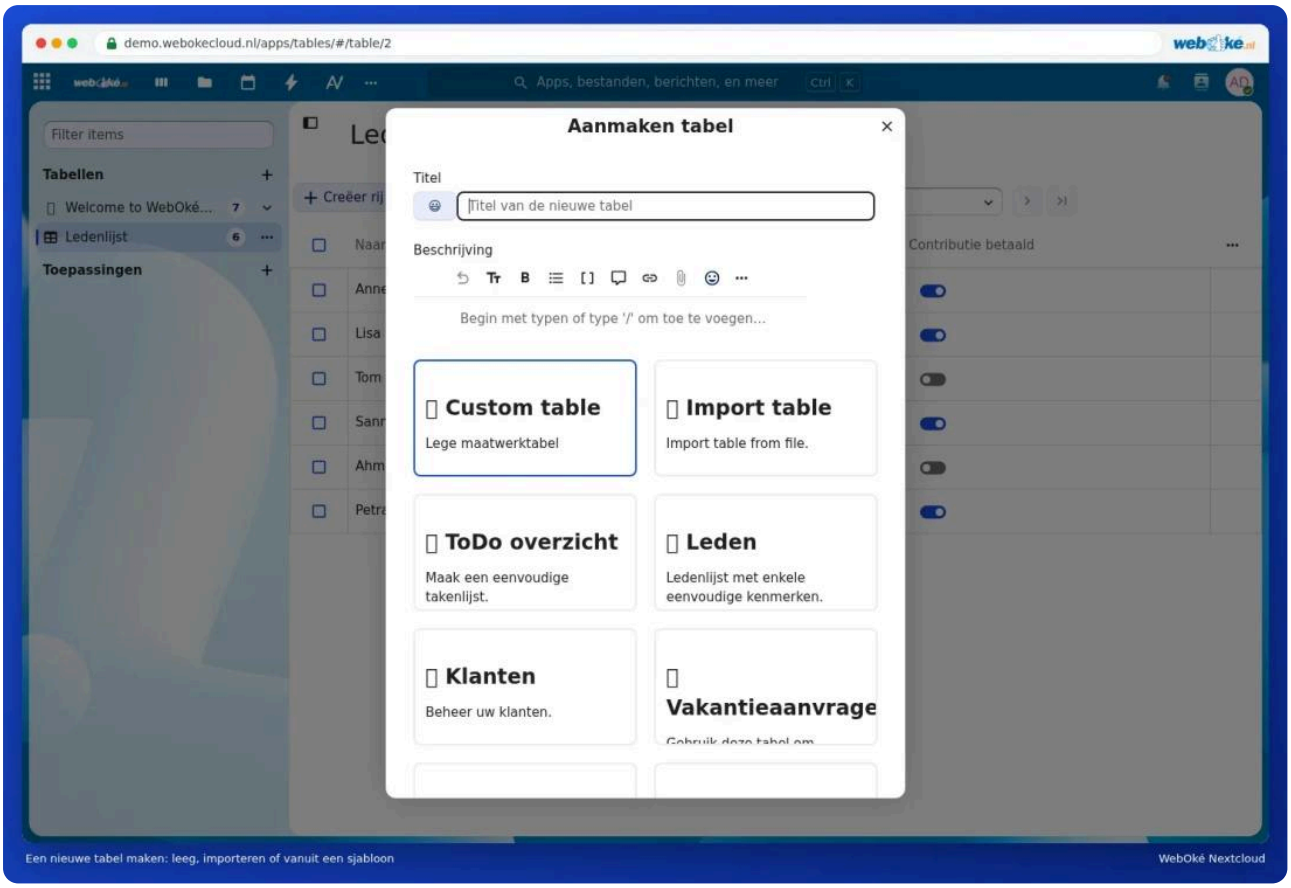


Egy táblázat a Táblázatok alkalmazásban

Táblázat létrehozása

1. Nyissa meg a **Táblázatok** alkalmazást az alkalmazásmenüből.
2. Kattintson a **Táblázatok** melletti pluszjelre (1).
3. Válasszon nevet és sablont, vagy kezdjen üres táblázattal (**Custom table**). Vannak sablonok többek között feladatlistához, tagokhoz, ügyfelekhez és szabadságkérelmekhez. Az **Import table** segítségével meglévő csv- vagy Excel-fájlból hozhat létre táblázatot.

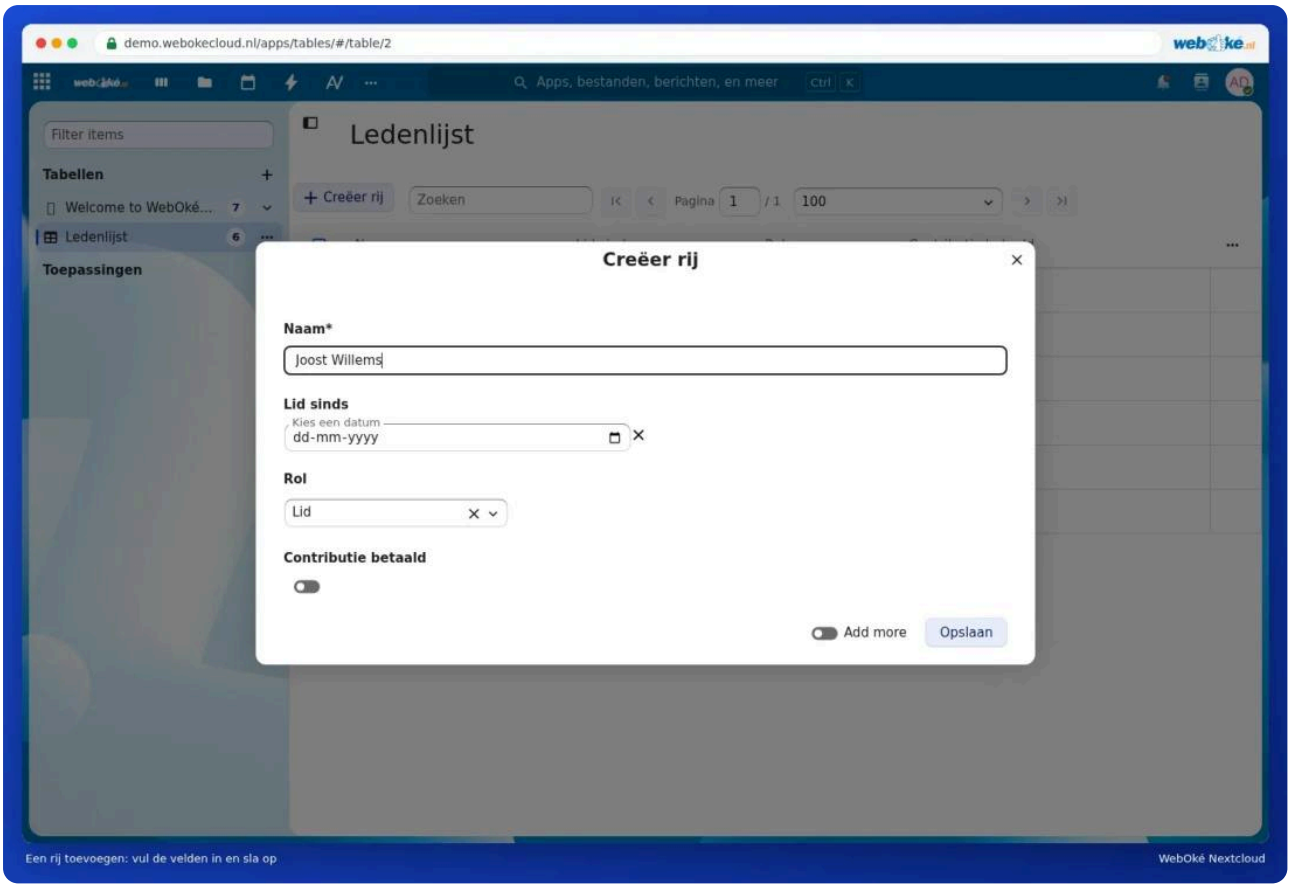
4. Kattintson a **Táblázat létrehozása** gombra.



Új táblázat sablonnal

Oszlopok és sorok

- Oszlopot a táblázat jobb felső sarkában lévő három pont segítségével adhat hozzá. Itt választhatja ki a típust: szöveg, szám, dátum, legördülő lista, jelölőnégyzet, link vagy csillagos értékelés.
- **Sor létrehozása** (2) gombbal adhat hozzá új sort. Töltse ki a mezőket, majd kattintson a **Mentés** gombra. A csillaggal jelölt mező kitöltése kötelező.
- Kattintson egy oszlopfejlécre (3) a rendezéshez vagy szűréshez.



Sor hozzáadása

Nézetek

A nézet a táblázat egy szűrt vagy rendezett része, például csak azok a tagok, akik még nem fizettek. Nézetet a bal oldali listában a táblázat mögötti három pont segítségével hozhat létre. A nézet ezután a táblázat alatt jelenik meg. A nézeteket külön is megoszthatja.

Megosztás

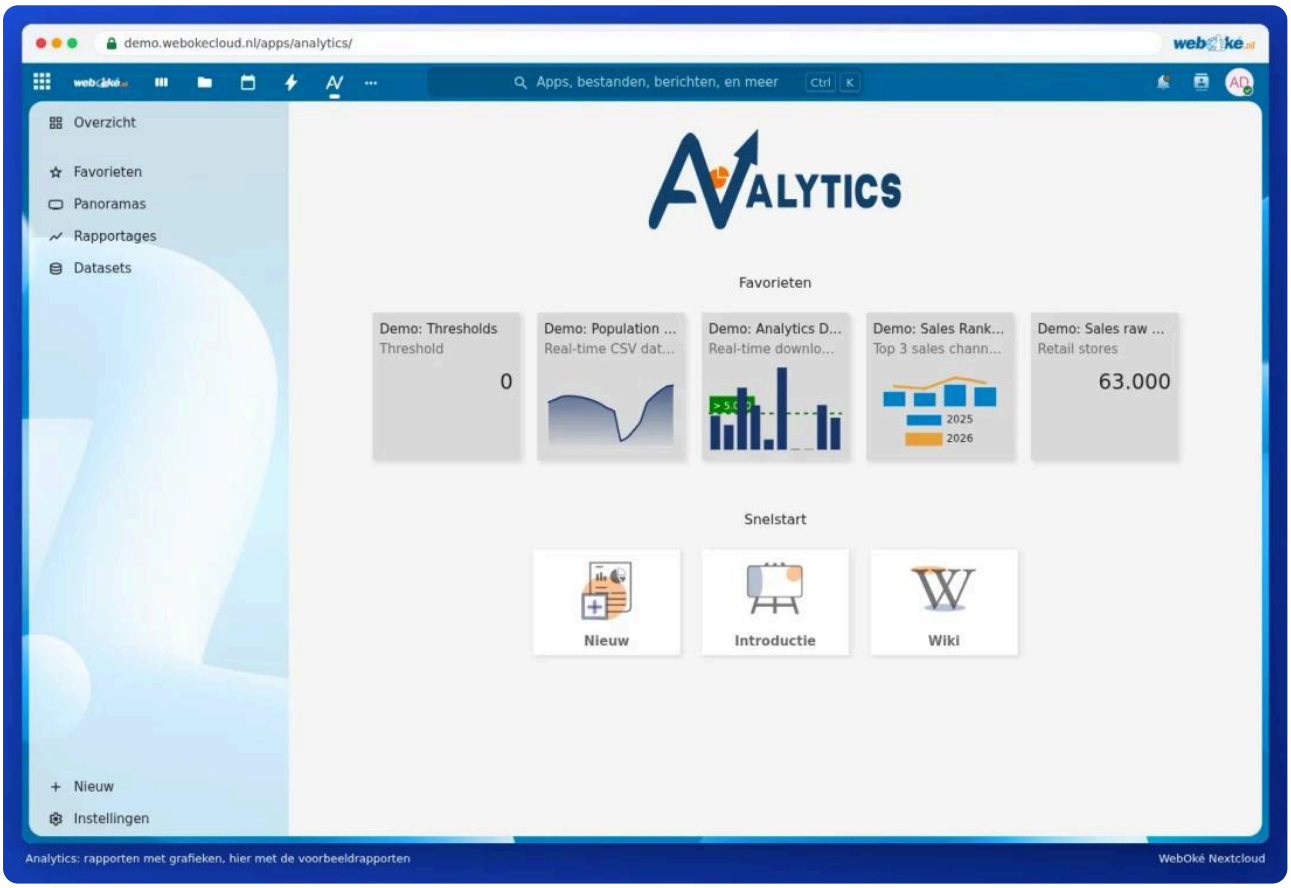
A táblázat mögötti három pont segítségével oszthatja meg azt a Nextcloud-fiókjában lévő személyekkel, csoportokkal vagy csapatokkal. Kiválaszthatja, hogy csak olvashassák, sorokat adhassanak hozzá, vagy az oszlopokat is kezelhessék. Akinek nincs saját Office-licence, nem tudja megnyitni a Táblázatok alkalmazást.

Tipp: szeretne számolni a számokkal, grafikonokat készíteni vagy kinyomtatni a listát? Exportálja a táblázatot csv-fájlként, és nyissa meg az Euro-Office-ban. Lásd az Euro-Office kézikönyvet.

11.6 Analytics: adatok grafikonokon

Az Office-t is tartalmazó csomagokban érhető el. Az Analytics alkalmazást akkor használhatja, ha saját Office Suite licenccel rendelkezik. A csomagjában lévő, licenc nélküli felhasználók nem látják az alkalmazást. A csomagja adminisztrátora a Mijn WebOké felületen oszt ki licenceket, lásd Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése.

Az Analytics segítségével jelentéseket készíthet grafikonokkal a már meglévő adataiból: egy csv-fájlból vagy táblázatból a Nextcloudjában, egy táblázatból a Táblázatok alkalmazásban, vagy egy internetes forrásból. Hasznos például évenkénti taglétszámokhoz, havi forgalomhoz vagy a háztartási mérőállásokhoz.



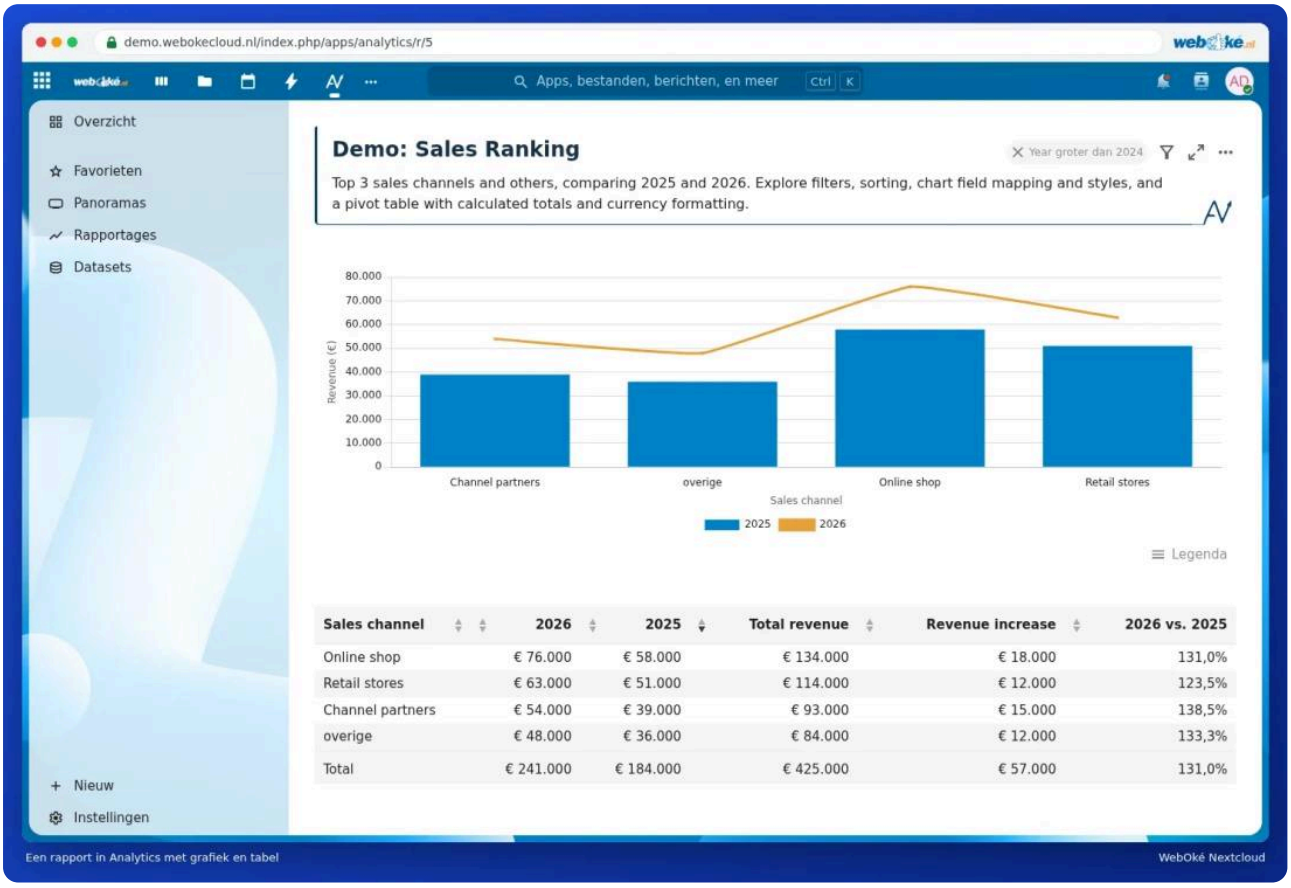
Analytics

A képernyő

- **Áttekintés**: a kedvenc jelentései és a gyorsindítás.
- **Jelentések**: az összes jelentése. Minden jelentés egy grafikont és a hozzá tartozó táblázatot jeleníti meg.
- **Panorámák**: több jelentés egy oldalon összegyűjtve, vezérlőpultszerűen.
- **Adatkészletek (Datasets)**: olyan adatok, amelyeket Ön magában az Analyticsben tart karban, és több jelentésben is felhasznál.

Jelentés készítése

1. Kattintson az **Új** gombra (bal alul vagy a Gyorsindításnál).
2. Válassza ki a forrást, például egy csv-fájlt a Nextcloudjából, majd adjon nevet a jelentésnek.
3. Válassza ki a grafikon típusát: oszlop, vonal, kördiagram vagy csak táblázat.



Egy jelentés az Analyticsben

A Gyorsindításnál található **Bevezetés** opcióval rövid bemutatót kaphat. A demó jelentések megmutatják, mire képes az alkalmazás.

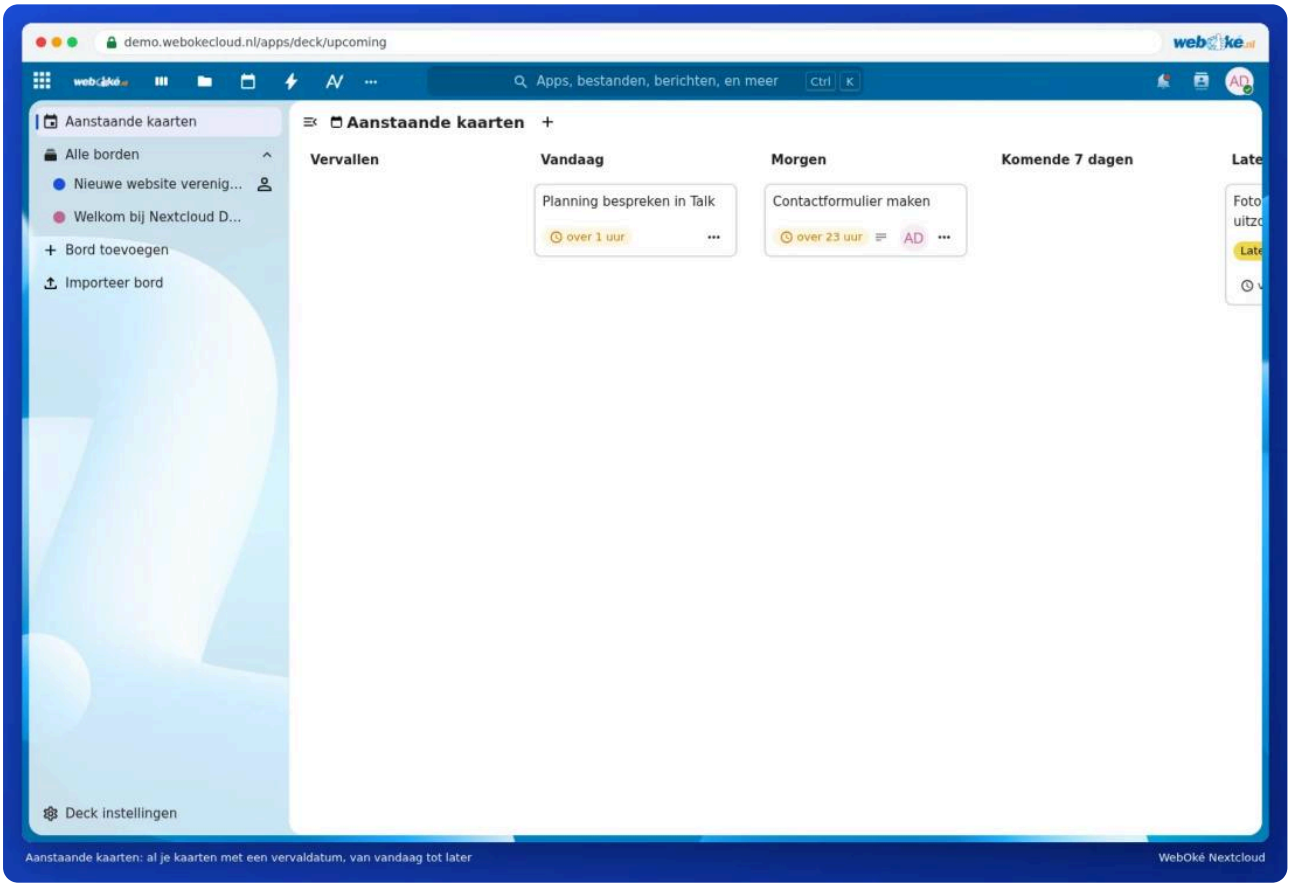
Tipp: a legtöbb felhasználó számára egyszerűbb egy grafikon az Euro-Office táblázatkezelőjében. Az Analytics akkor hasznos, ha az adatai folyamatosan változnak, például egy csv-fájl, amelyet havonta frissítenek: ilyenkor a jelentés automatikusan naprakész marad.

11.7 Az Irányítópult és az alkalmazások együttes használata

A WebOké Nextcloud alkalmazásai együttműködnek egymással. A Kártyák alkalmazásban szereplő kártyák megjelennek a Naptárban, a feladatok az Irányítópulton, egy Beszélgetés pedig a naptárban. Így nem kell minden alkalmazást külön megnyitnia ahhoz, hogy lássa, mi a teendő aznap.

Kártyák alkalmazásbeli kártyák határidővel

- A Kártyák alkalmazásban a **Közelgő kártyák** alatt megjelenik az összes tábla minden határidős kártyája.
- Ha a **Kártyák beállításai** menüben bekapcsolja a **Táblák megjelenítése a naptárban/feladatokban** opciót, akkor minden tábla saját naptárat kap a Naptár alkalmazásban, valamint saját feladatlistát a Feladatok alkalmazásban. A működés lépésről lépésre itt olvasható: Egy Kártyák tábla határidőkkel a naptárában.



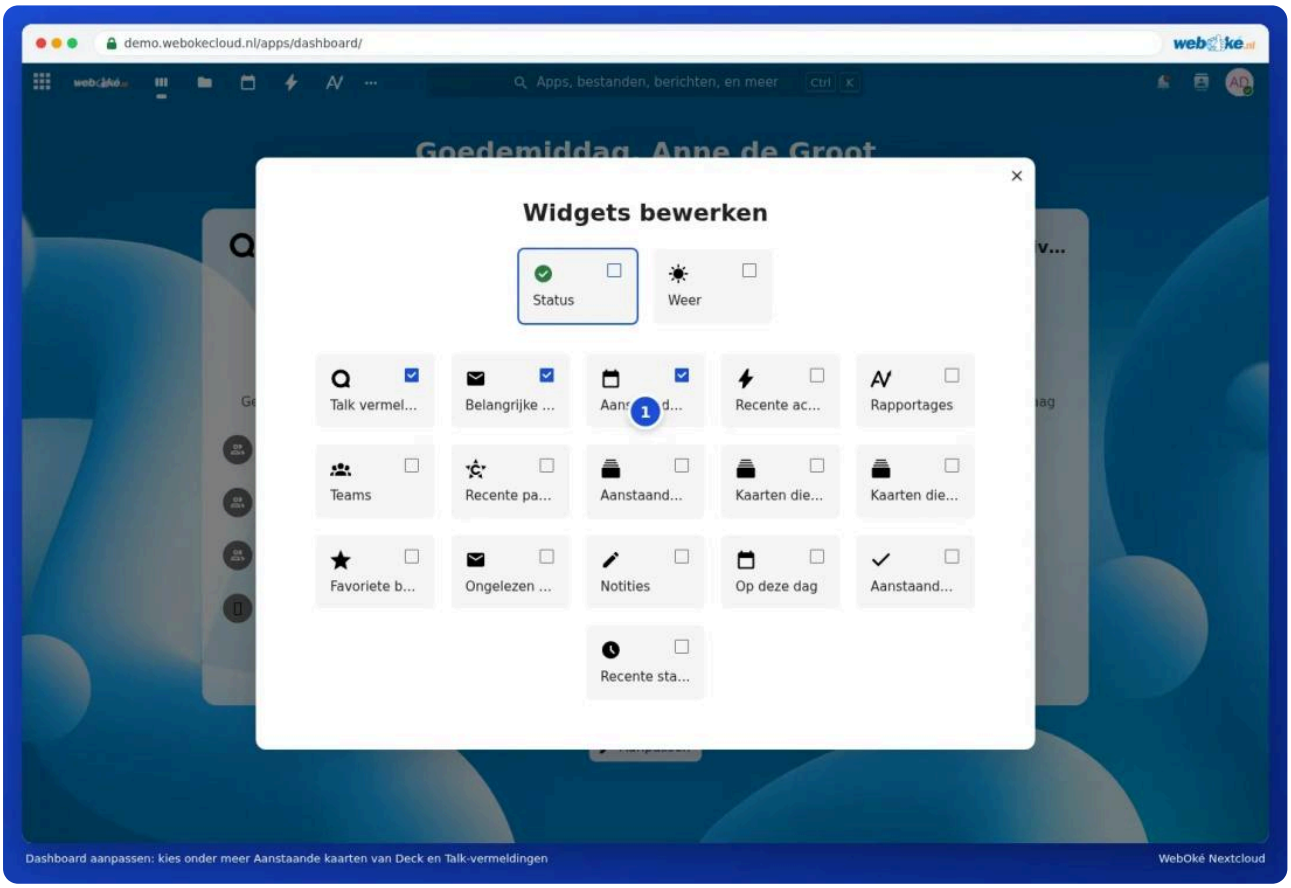
Közelgő kártyák

Az Irányítópult

Az Irányítópult a kezdőlap. Kattintson alul a **Testreszabás** gombra, majd a **Modulok szerkesztése** ablakban jelölje be, mely blokkokat szeretné látni. Az együttműködéshez

hasznos blokkok:

Blokk	Mit mutat
Közelgő kártyák, Kártya határideje: ma, Kártya határideje: holnap	A határidős Kártyák alkalmazásbeli kártyák
Beszélgetés említések	Azok a beszélgetések, amelyekben Önt megemlítették, vagy amelyekben olvasatlan üzenetei vannak (csak Office csomaggal)
Közelgő események (1)	A Naptár alkalmazásból a legközelebbi találkozók
Közelgő feladatok	A Feladatok alkalmazásból a határidős feladatok
Kedvenc fájlok	A csillaggal megjelölt fájlok
Jegyzetek	A legutóbbi jegyzetek
Legutóbbi oldalak	A Kollektívák alkalmazásban nemrég szerkesztett oldalak (csak Office csomaggal)
Fontos levelek és Olvasatlan levelek	A Nextcloud Mail levelei



Blokkok kiválasztása az Irányítópulthoz

Az Irányítópult beállításáról bővebben itt olvashat: Az Irányítópult személyre szabása.

További kombinációk

- **Naptár és Beszélgetés:** adja meg egy Beszélgetés linkjét a találkozó helyszíneként. A megbeszélés ezután megjelenik a Beszélgetés kezdőlapján. Lásd: Videohívás és értekezlet: kamera, mikrofon, háttér és kézfeltartás.
- **Beszélgetés és Fájlok:** osszon meg egy fájlt egy beszélgetésben, és szerkessze közösen. Lásd: Fájlok megosztása és közös megtekintése egy beszélgetésben.
- **Formulereszek és Euro-Office:** a formulár válaszait helyezze egy táblázatba. Lásd: Egy kérdőív, amelynek válaszai közvetlenül egy táblázatba kerülnek.
- **Keresés:** a Nextcloud tetején található keresőmező egyszerre keres fájlokban, Beszélgetés üzenetekben, Kártyák alkalmazásbeli kártyákban, jegyzetekben, a naptárban és a névjegyekben.
- **Intelligens linkek:** ha egy Kártyák alkalmazásbeli kártyára vagy fájlra mutató linket illeszt be a Beszélgetés, Jegyzetek vagy Szöveg alkalmazásba, a Nextcloud előnézetet jelenít meg a címmel és az állapottal.

12

Fotók és Emlékek

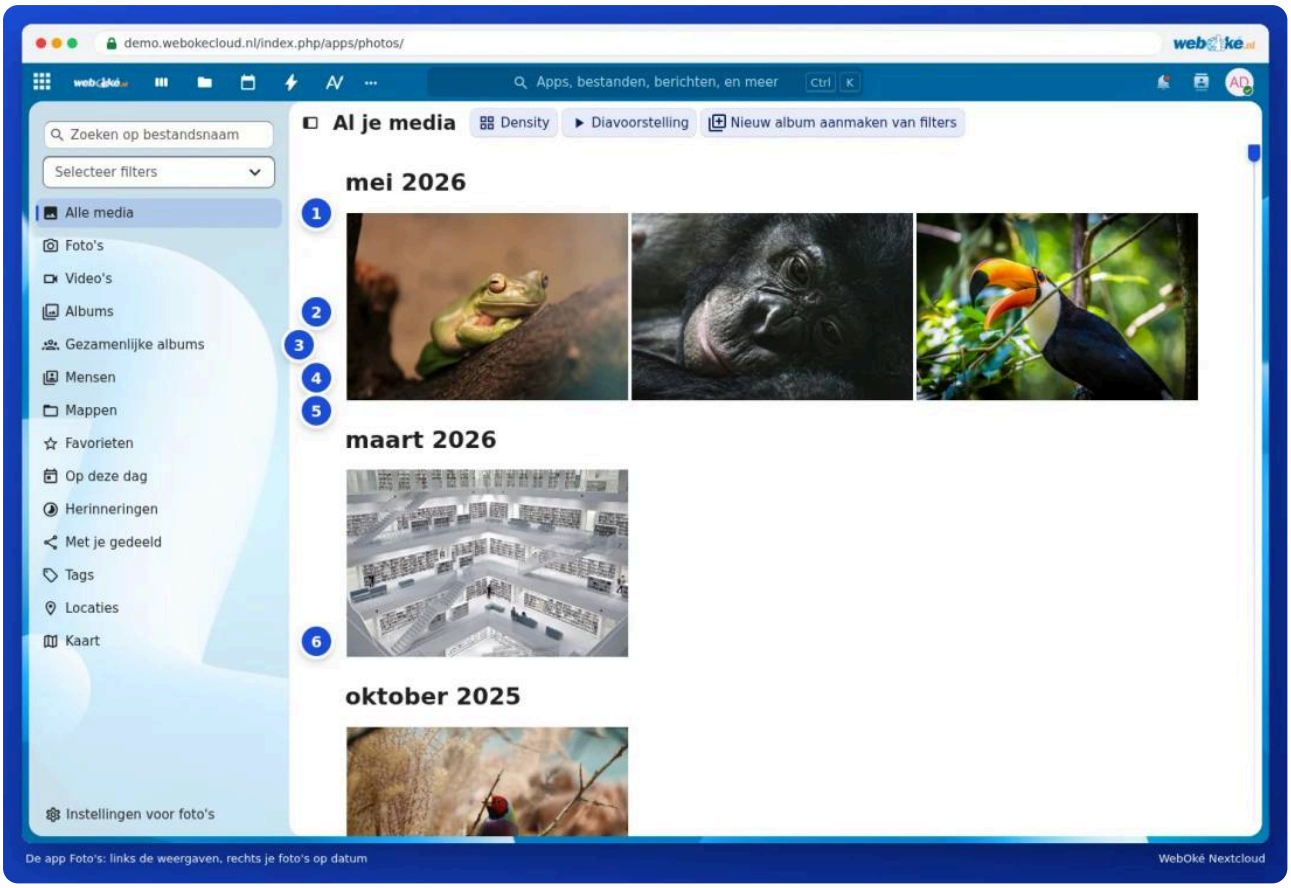
12.1 Fényképek vagy Emlékek: melyik alkalmazás mire való?

A WebOké Nextcloud szolgáltatásában két alkalmazás is található fényképekhez és videókhoz: a **Fényképek** és az **Emlékek**. Ugyanazokat a fényképeket jelenítik meg a Fájlok közül, csak más módon. Mindkettőt nyugodtan használhatja, semmi nem kerül duplán tárolásra és semmi nem másolódik le.

	Fényképek	**Emlékek**
Mire való	Egyszerű böngészés, albumok készítése és megosztása	Gyors görgetés több ezer fénykép között, évekre és hónapokra bontott idővonalon
Mely fényképek	Azokból a mappákból, amelyeket a **Fényképek beállításai** menüpontban kiválaszt (alapértelmezés szerint a Photos mappa)	Abból a mappából, amelyet első alkalommal az idővonal alapjaként kiválaszt
Albumok	Igen, közreműködőkkel készült albumok és link útján történő megosztás is	Igen, ugyanazok az albumok, mint a Fényképek alkalmazásban
Térkép	Igen	Igen, utcaszintű nagyításig
Emberek felismerése	Igen, az **Emberek** alatt	Igen, a **Felfedezés** alatt
Egy fénykép dátumának vagy helyének módosítása	Nem	Igen, a **Metaadatok szerkesztése** funkcióval
Ezen a napon	Igen, az **Ezen a napon** alatt	Igen, az idővonal tetején és **A mai napon** alatt

Fényképek

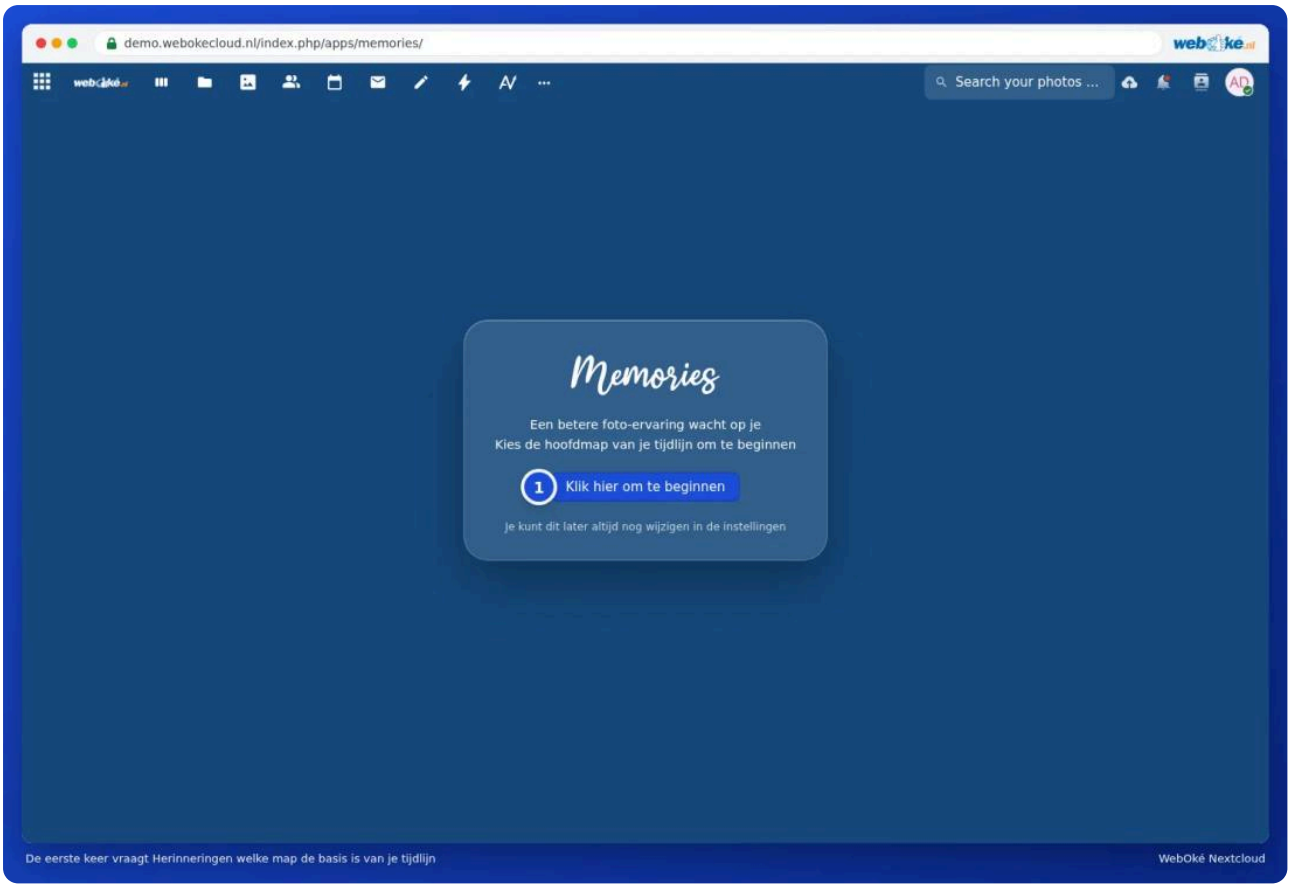
Nyissa meg a **Fényképek** alkalmazást az alkalmazásmenüből. Bal oldalon találhatók a nézetek: **Összes média** (1), **Albumok** (2), **Közreműködőkkel készült albumok** (3), **Emberek** (4), **Mappák** (5) és **Térkép** (6). Emellett megtalálja itt többek között a Fényképek, Videók, Kedvencek, Ezen a napon, Megosztva Önnel, Címkék és Helyek menüpontokat is. Bal fent a **Keresés fájlnév alapján** funkcióval kereshet, a **Szűrők kiválasztása** funkcióval pedig szűrhet. A fent található **Diavetítés** funkcióval a fényképeket egyenként, nagy méretben tekintheti meg.



A Fényképek alkalmazás

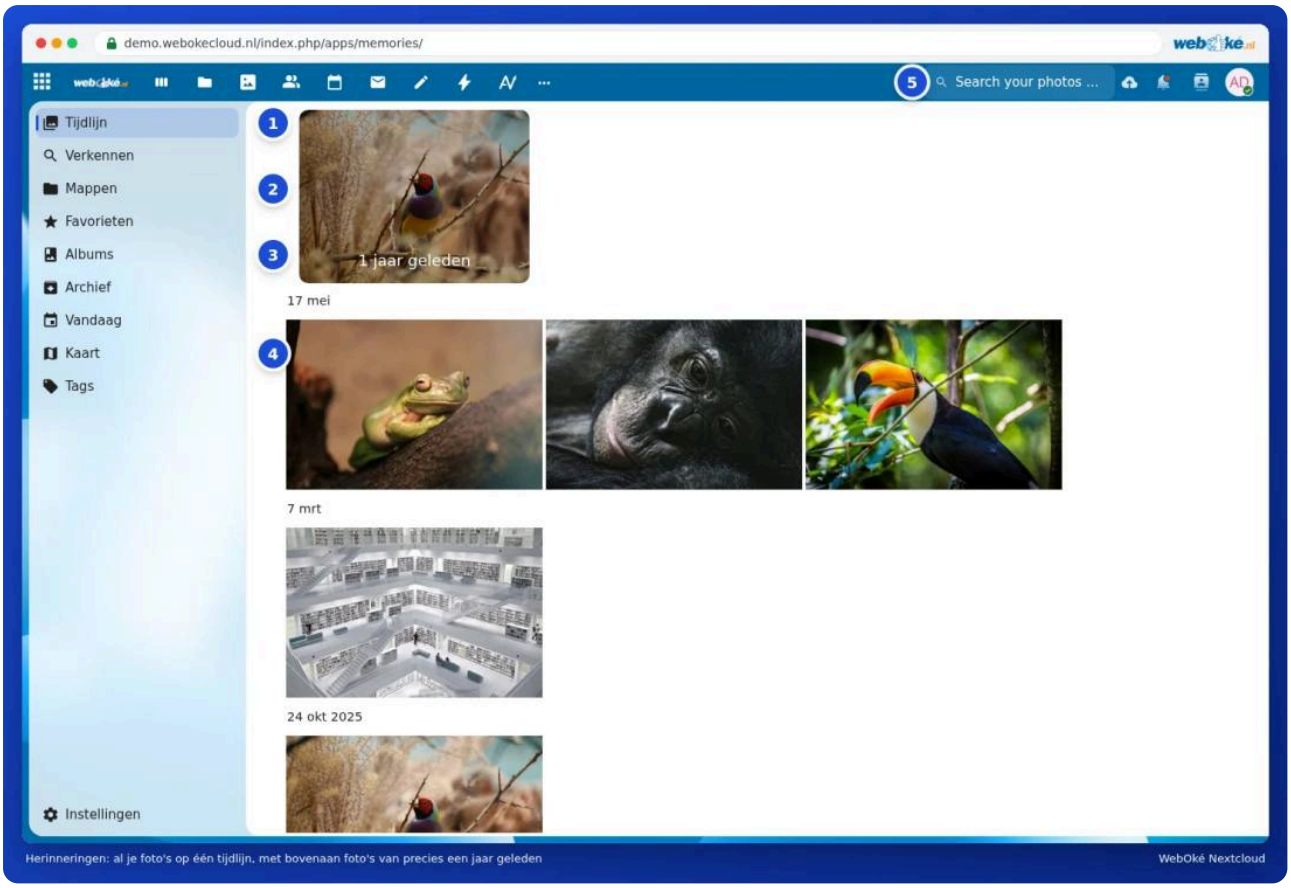
Emlékek

Nyissa meg az **Emlékek** alkalmazást az alkalmazásmenüből. Első alkalommal az alkalmazás megkérdezi, melyik mappa legyen az idővonal alapja. Kattintson a **Kattintson ide a kezdéshez** gombra (1), és válassza ki azt a mappát, ahol a fényképei találhatók, például azt a mappát, amelybe a telefonja automatikusan feltölti azokat. Ha a főmappát választja, akkor a teljes Nextcloud-fiókjából minden fényképet lát majd. Ezt később az Emlékek beállításaiban módosíthatja.



Az Emlékek első megnyitása

Ezután megjelenik az összes fénykép az **Idővonal** nézetben (1), a legújabbak felül, napok szerint csoportosítva. Felül azok a fényképek láthatók, amelyek pontosan egy éve vagy régebben, ezen a napon készültek, mint lent az 1 éve készült madárkás kép. Bal oldalon található még többek között a **Mappák** (2), **Albumok** (3), **Térkép** (4), **Felfedezés**, **Kedvencek**, **Archívum** és **Címkék**. A jobb felső keresőmezővel (5) a fényképek között kereshet.



Emlékek: minden fénykép egy idővonalon

Tipp: mindkét alkalmazás a fényképben magában tárolt felvételi dátum szerint rendez. Ha a fényképek rossz napon jelennek meg, a Térkép és helyszín: egy fénykép dátumának módosítása cikkben olvashatja, hogyan oldhatja meg ezt.

Telefonjáról készült fényképek

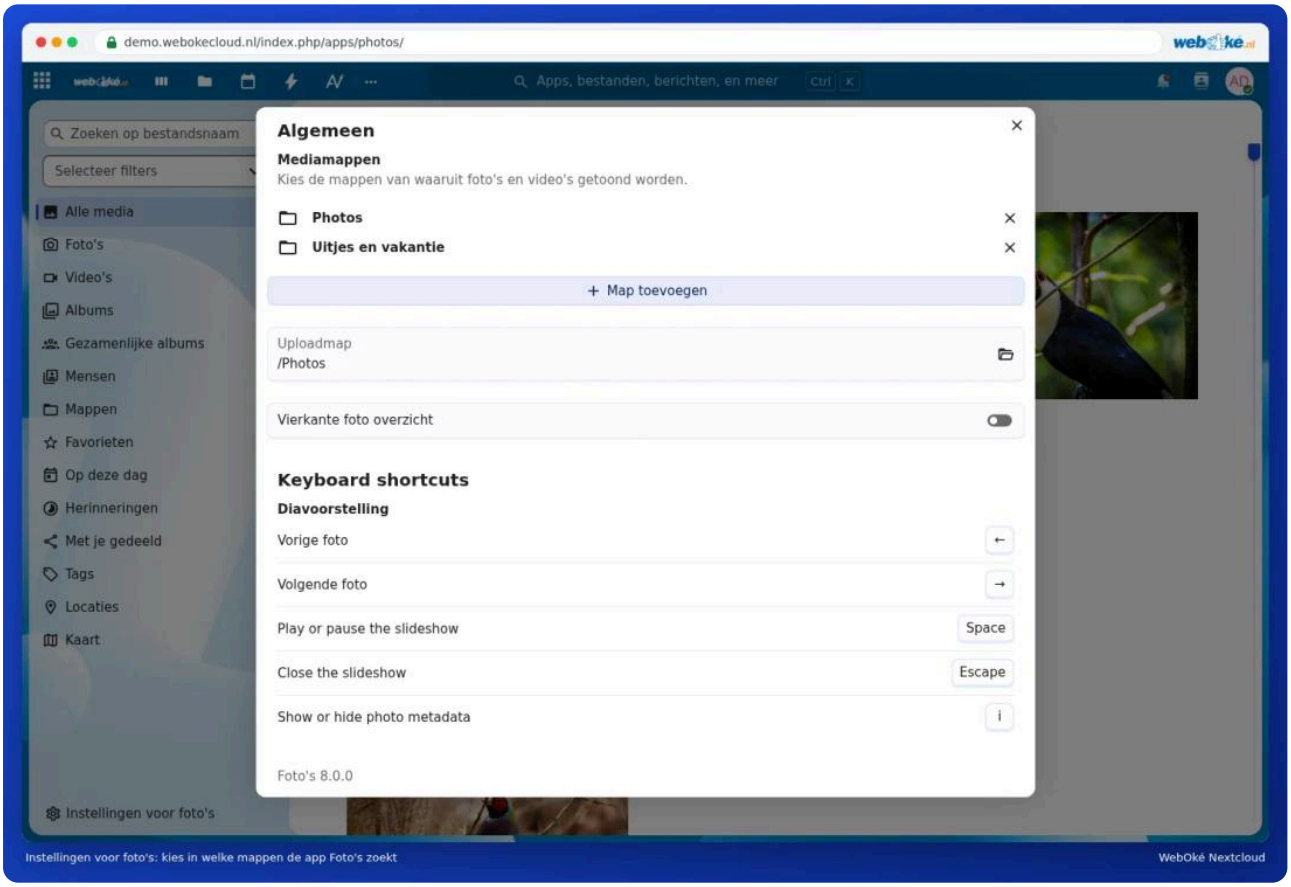
Állítsa be, hogy a telefonja a Nextcloud-alkalmazással automatikusan feltöltse az új fényképeket. Ezek ezután automatikusan megjelennek a Fényképek és az Emlékek alkalmazásban is. Lásd: Fényképek áttöltése a telefonjáról a Nextcloudba.

12.2 Idővonal, albumok és mappák

Az Ön fényképei egyszerűen fájlokként vannak tárolva a Nextcloud rendszerében. A Fényképek és az Emlékek alkalmazás háromféleképpen jeleníti meg ezeket: dátum szerint (az idővonal), album szerint és mappa szerint.

Mely mappákat jeleníti meg a Fényképek alkalmazás?

A Fényképek alkalmazás azokból a mappákból jeleníti meg a fényképeket, amelyeket Ön kiválaszt. Kattintson bal alul a **Fényképek beállításai** gombra. A **Média könyvtárak** alatt alapértelmezés szerint csak a Photos mappa szerepel. Kattintson a **Könyvtár hozzáadása** gombra, és válassza ki azokat a mappákat, amelyekben a fényképei találhatók, például azt a mappát, amelybe a telefonja feltölt. A **Feltöltési könyvtár** résznél kiválasztja, hová kerüljenek azok a fényképek, amelyeket a Fényképek alkalmazásban tölt fel. Ha a Fényképek alkalmazásban semmit nem lát, akkor valószínűleg a Média könyvtáraknál még nincs beállítva a megfelelő mappa.



Válassza ki a fényképeit tartalmazó mappákat

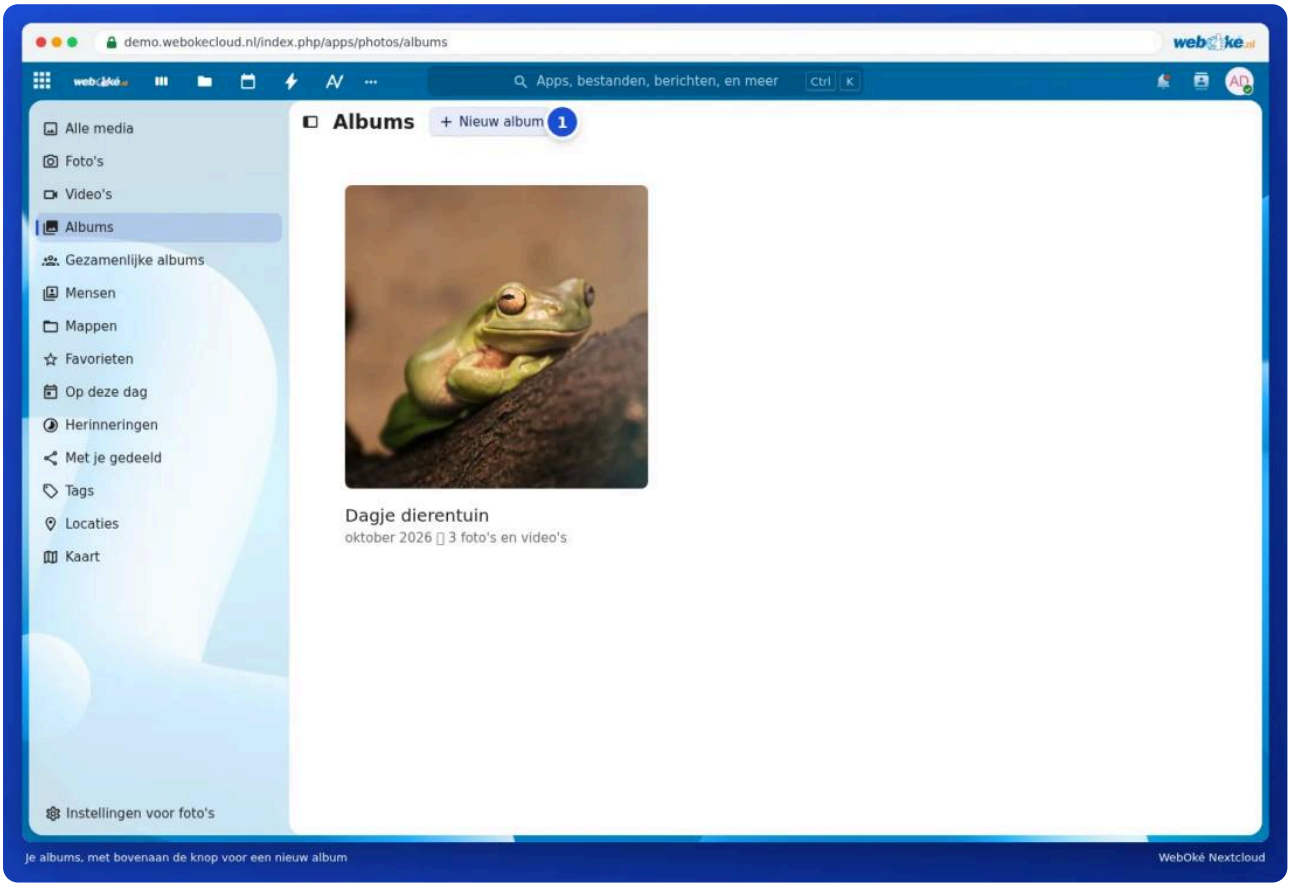
Az idővonal

Az **Összes média** a Fényképek alkalmazásban, valamint az idővonal az Emlékek alkalmazásban az összes fényképet és videót dátum szerint, a legújabbal felül jeleníti meg. A **Fényképek** és a **Videók** opcióval a Fényképek alkalmazásban csak a fényképeket,

illetve csak a videókat láthatja. Kattintson egy fényképre, hogy nagyban megtekintse; a nyílbillentyűkkel a következőre léphet.

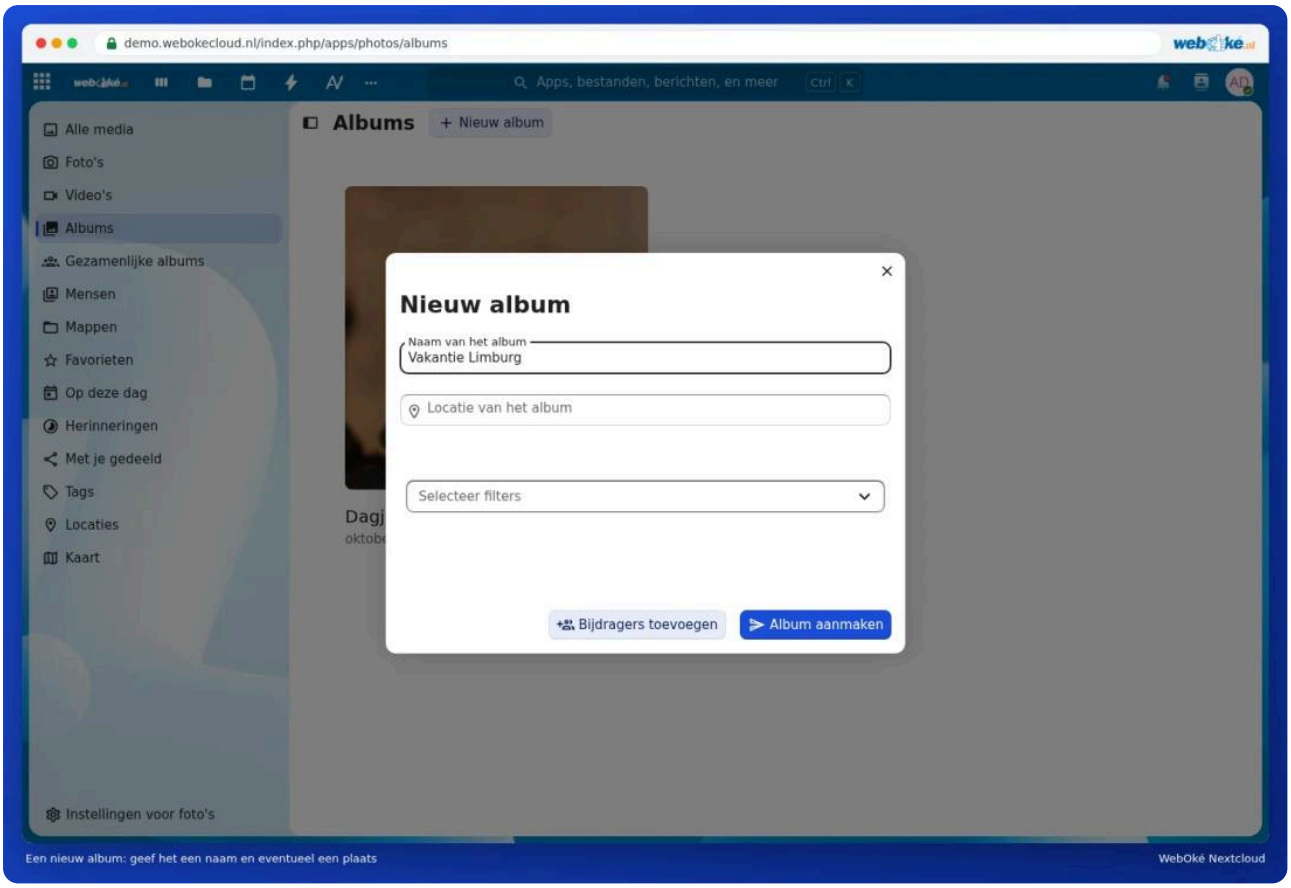
Albumok

Az album különböző mappákból származó fényképek gyűjteménye. A fényképek a saját mappájukban maradnak, az album csak rájuk hivatkozik. Ha egy fényképet eltávolít egy albumból, az továbbra is megmarad a Fájlok között.



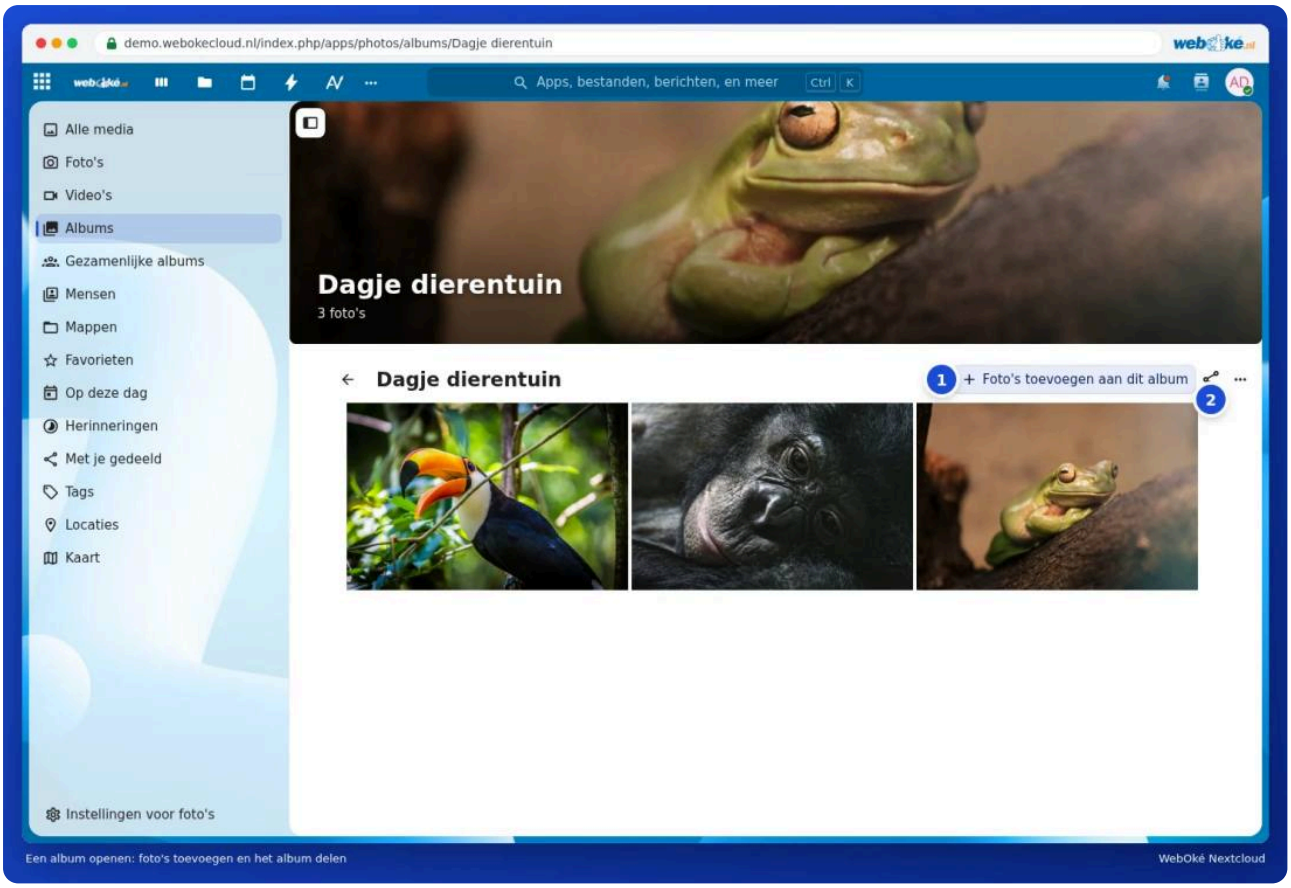
Az Ön albumai

1. A Fényképek alkalmazásban navigáljon az **Albumok** menüpontra, és kattintson az **Új album** gombra (1).
2. Adjon meg egy nevet az **Album neve** mezőben, és opcionálisan egy helyet az **Az album helye** mezőben. A **Közreműködők hozzáadása** gombbal azonnal megoszthatja az albumot másokkal.
3. Kattintson az **Album létrehozása** gombra, majd válassza ki a fényképeket, amelyeket az albumba szeretne tenni.



Új album létrehozása

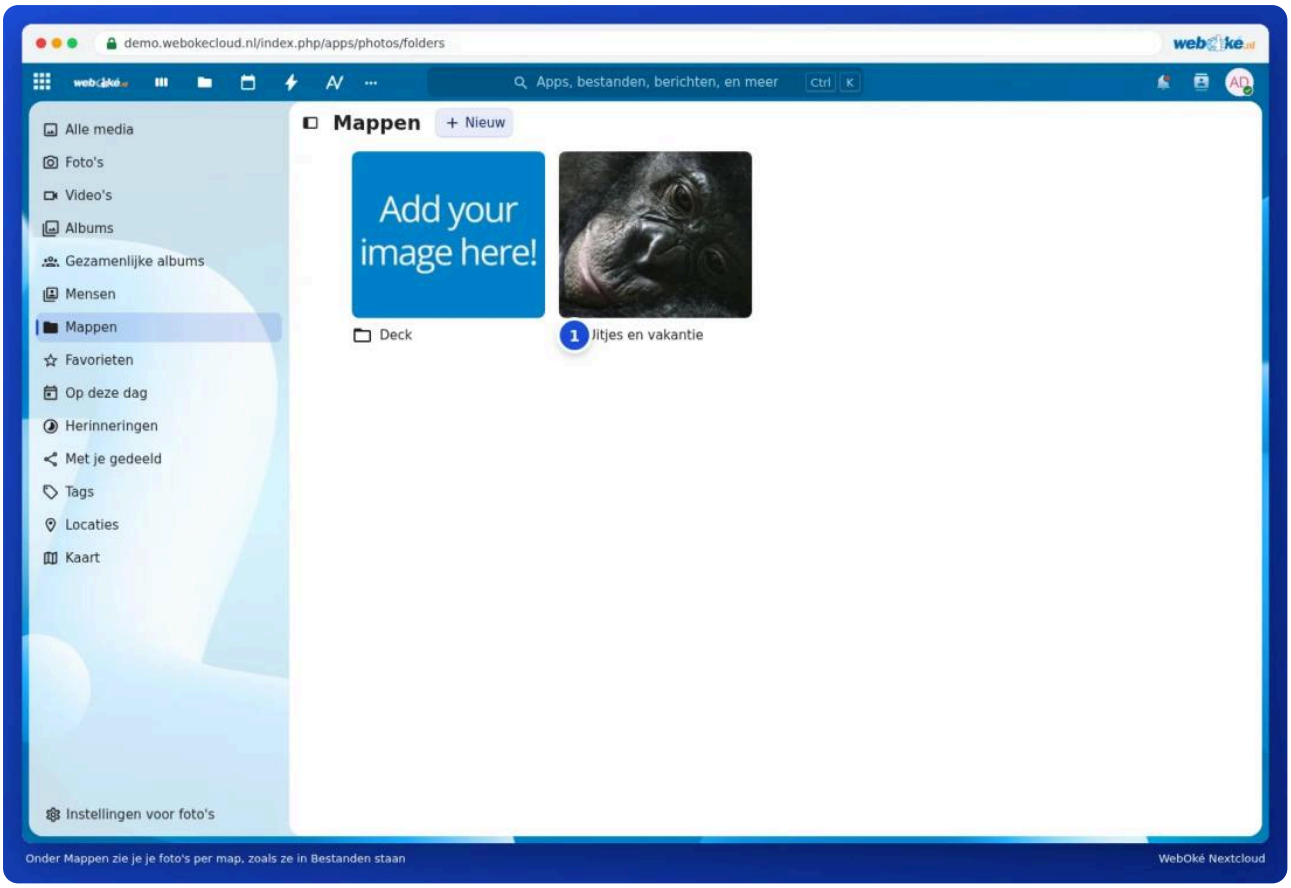
Egy már megnyitott albumban később a **Fényképek hozzáadása az albumhoz** (1) gombbal tud további fényképeket hozzáadni. A mellette lévő gombbal (2) megoszthatja az albumot. Az idővonalon is kiválaszthat fényképeket, majd hozzáadhatja ezeket egy albumhoz. Az Összes média tetején az **Új album létrehozása szűrőkből** gomb albumot hoz létre az összes olyan fényképből, amely megfelel az Ön szűrőinek, például egy helynek vagy időszaknak.



Album megnyitása

Mappák

A **Mappák** alatt mappánként láthatja a fényképeit, pontosan úgy, ahogyan a Fájlok között vannak elrendezve, de nagy előnézeti képekkel megjelenítve. Ez akkor hasznos, ha a fényképei már rendezetten, évenkénti vagy eseményenkénti mappákban találhatók, mint például az alábbi, Uitjes en vakantie nevű mappa (1).



Fényképei mappánként

Kedvencek és címkék

- Kattintson egy fényképnél a csillag ikonra, hogy kedvencnek jelölje. Kedvencei a **Kedvencek** alatt találhatók.
- Azok a címkék, amelyeket a Fájlok alkalmazásban rendel egy fényképhez, a **Címkék** alatt találhatók meg. Lásd Keresés, kedvencek, legutóbbi és címkék.

Fényképek törlése

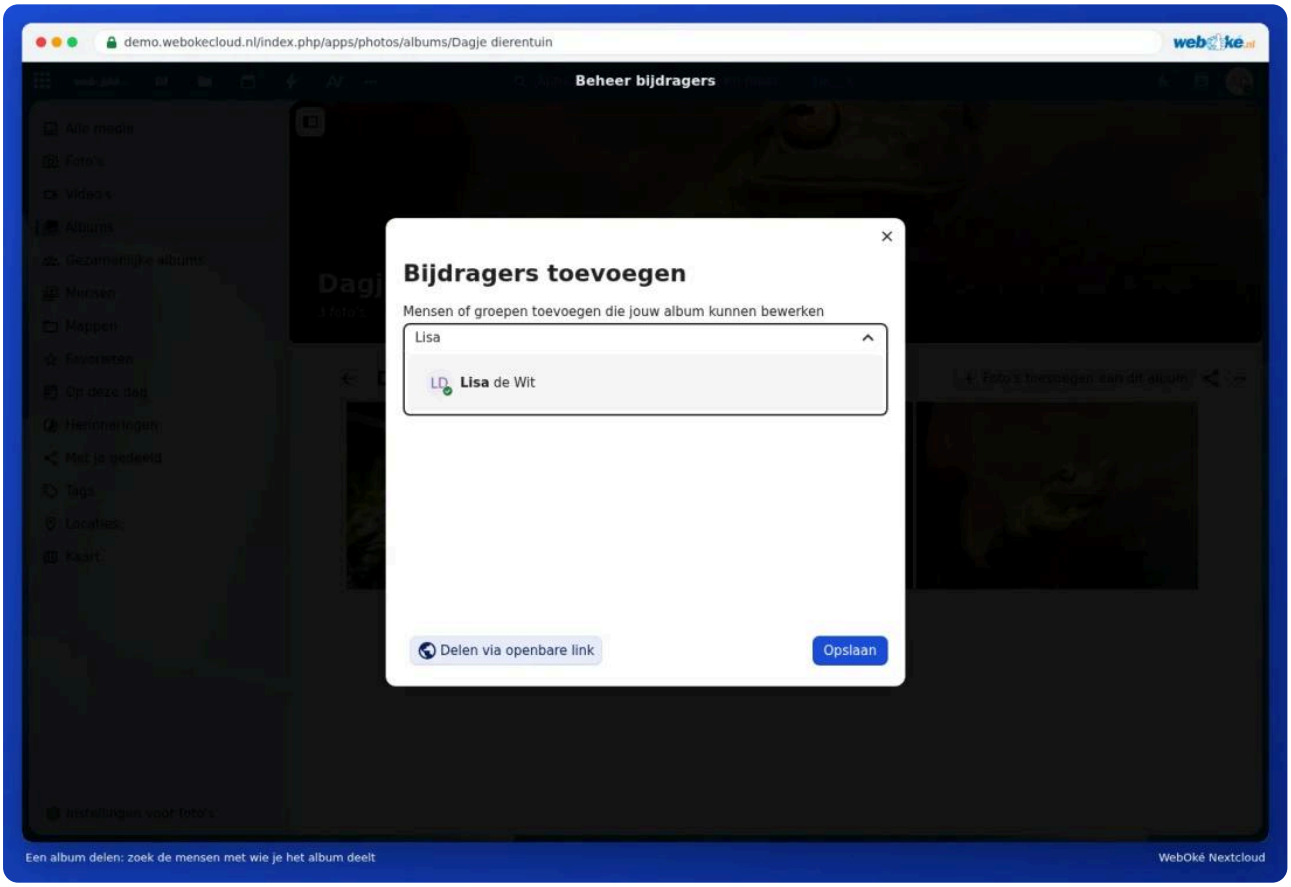
Ha egy fényképet töröl a Fényképek vagy az Emlékek alkalmazásban, akkor a fájlt törli a Nextcloud rendszeréből. A fájl ezután még egy ideig megtalálható a **Törölt fájlok** között, és visszaállítható. Lásd Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül. Ha egy fényképet csak egy albumból szeretne eltávolítani, jelölje ki az albumban, majd válassza a **Kiválasztás eltávolítása az albumból** opciót.

12.3 Album megosztása családdal vagy barátokkal

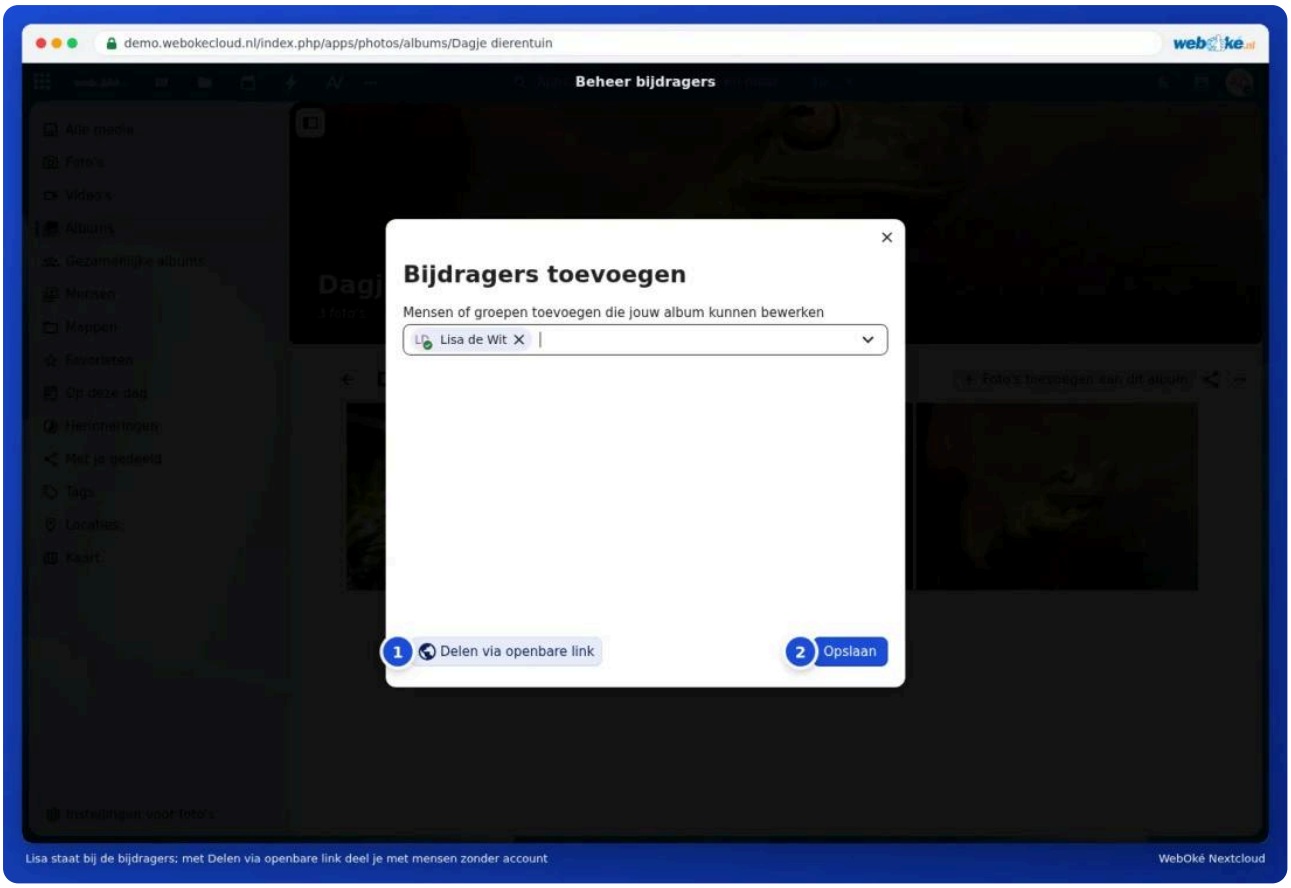
Egy albumot megoszthat a Nextcloud-fiókkal rendelkező felhasználókkal, akik ekkor a saját Fényképek alkalmazásukban látják azt, vagy bárkivel egy hivatkozás segítségével. Így mutathatja meg a nyaralási fényképeket a családnak anélkül, hogy e-mailben küldené el őket, vagy közösségi médiába töltené fel azokat.

Megosztás egy Nextcloud-felhasználóval

1. Nyissa meg a Fényképek alkalmazásban az albumot, és kattintson a jobb felső sarokban a megosztás gombra (**Az album közreműködőinek kezelése**), a **Fényképek hozzáadása az albumhoz** mellett.
2. Megnyílik a **Közreműködők hozzáadása** ablak. Írjon be egy nevet a **Felhasználó vagy csoport keresése** mezőbe, majd kattintson a kívánt személyre vagy csoportra.
3. Kattintson a **Mentés** gombra (2).

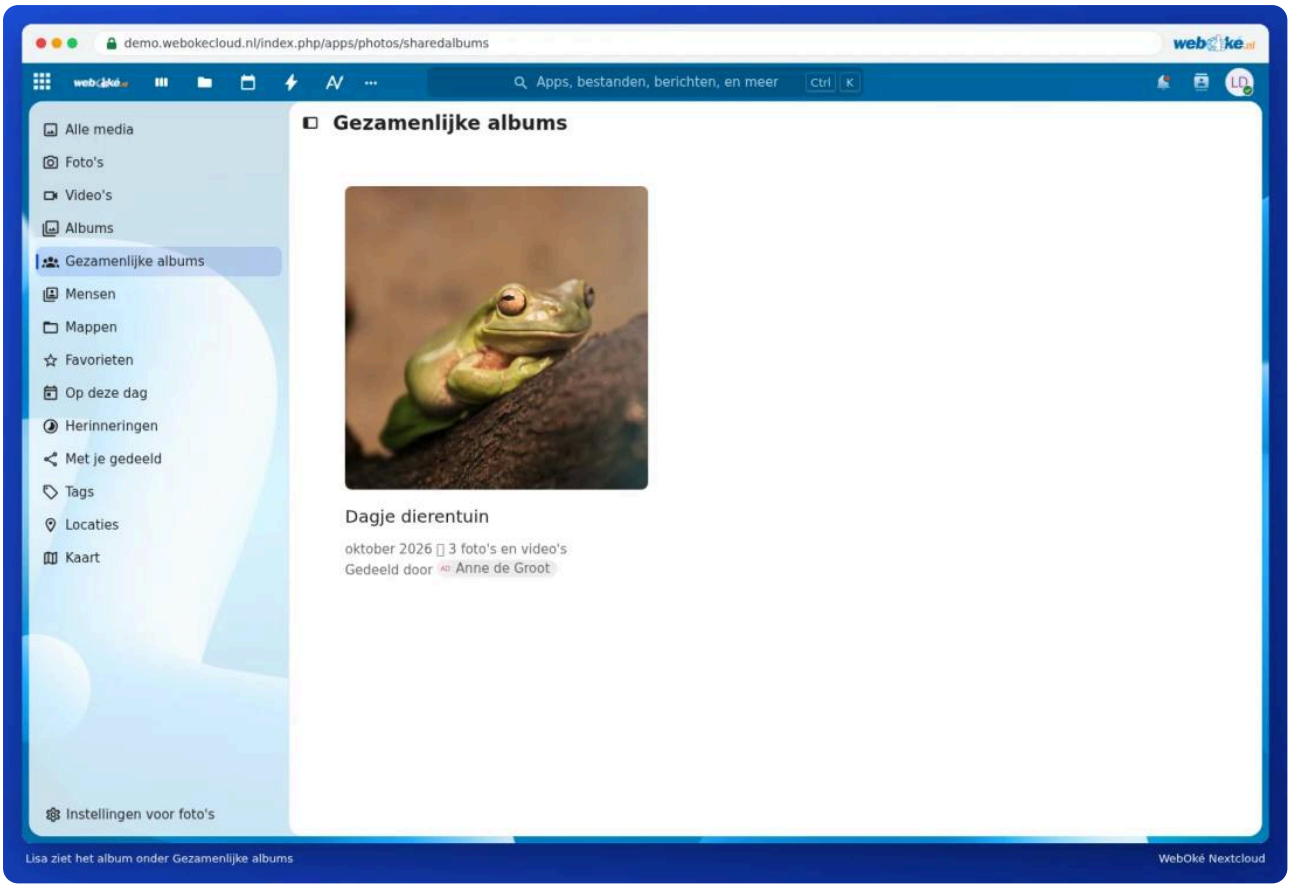


Közreműködők keresése



Lisa közreműködőként hozzáadva

A másik felhasználó a Fényképek alkalmazásban, a **Közreműködőkkel készült albumok** között látja az albumot, és azt is, hogy ki osztotta meg vele. A közreműködők nemcsak megtekinthetik az albumot, hanem szerkeszthetik is: maguk is adhatnak hozzá fényképeket. Ez praktikus egy családi ünnepség után, amikor mindenki hozzáteheti a saját fotóit.



Így látja Lisa a megosztott albumot

Megosztás hivatkozással

Kattintson ugyanabban az ablakban a **Megosztva nyilvános hivatkozással** lehetőségre (1). A hivatkozással bárki megtekintheti és letöltheti a fényképeket, akár fiók nélkül is. Másolja ki a hivatkozást, és küldje el annak, akinek szeretné. Ha már nem szeretné megosztani, törölje a hivatkozást ugyanebben az ablakban.

Figyelem: aki rendelkezik a hivatkozással, az megtekintheti és továbbíthatja is a fényképeket. Gyermekekről készült vagy más magánjellegű fényképeket tartalmazó hivatkozást csak olyan személyekkel osszon meg, akikben megbízik.

Inkább egy mappát osztana meg?

A fényképeket tartalmazó mappát a Fájlok alkalmazásból is megoszthatja. Ez akkor hasznos, ha másoknak is kell fényképeket hozzáadniuk, például egy családi ünnepség után: ossza meg a mappát szerkesztési jogosultsággal, vagy hozzon létre fájlkérést. Lásd: Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval, Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát és Fájlok bekérése: fájlgyűjtő mappa és fájlkérés. A fényképeket tartalmazó megosztott mappa a tulajdonos tárhelyébe számít bele, lásd: Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja.

Tipp: nem indul el egy videó a megosztott albumban a másik félnél? Ossza meg inkább a videót tartalmazó mappát a Fájlok alkalmazáson keresztül, vagy töltesse le vele a videót.

12.4 Személyek és tárgyak felismerése és keresése

Az Ön WebOké Nextcloud rendszere képes felismerni az arcokat, állatokat, tárgyakat és tájakat a fényképein. Ez a saját, EU-ban található szerverünkön történik, a fényképei nem kerülnek a Google, az Apple vagy egy másik szolgáltató rendszerébe.

Hogyan működik

- Feltöltés után a Nextcloud a háttérben átnézi a fényképeket. Nagy mennyiségű fénykép esetén ez akár órákig vagy napokig is eltarthat. Az új fényképek automatikusan bekerülnek a feldolgozásba.
- Ugyanannak a személynek az arcait a rendszer csoportosítja. Ezeket a Fényképek alkalmazásban, az **Emberek** menüpont alatt találja.
- A felismert tárgyak, például állatok, növények, épületek vagy egy strand, címkék formájában jelennek meg. Ezeket a **Címkék** menüpont alatt találja.

Még nem lát semmit az Emberek alatt? Ez azt jelenti, hogy a felismerés még folyamatban van, vagy még túl kevés fénykép készült ugyanarról a személyről. Egy arc csak akkor válik személlyé, ha több fényképen is szerepel.

Nevek megadása

1. Nyissa meg az **Emberek** menüpontot, és kattintson egy arccsoportra.
2. Adjon nevet a személynek.
3. Ha egy másik személy fényképe is bekerült a csoportba, távolítsa el azt a csoportból.

A nevek és a csoportok csak Ön számára láthatók. Ha megoszt egy albumot, a másik fél nem fogja látni a neveket.

Keresés

- Az Emlékek felületen a jobb felső sarokban található keresőmezővel kereshet személyre, címkére vagy helyszínre.
- A Nextcloud tetején található keresőmező fájlnév és címkék alapján keres.

Nem szeretne felismerést?

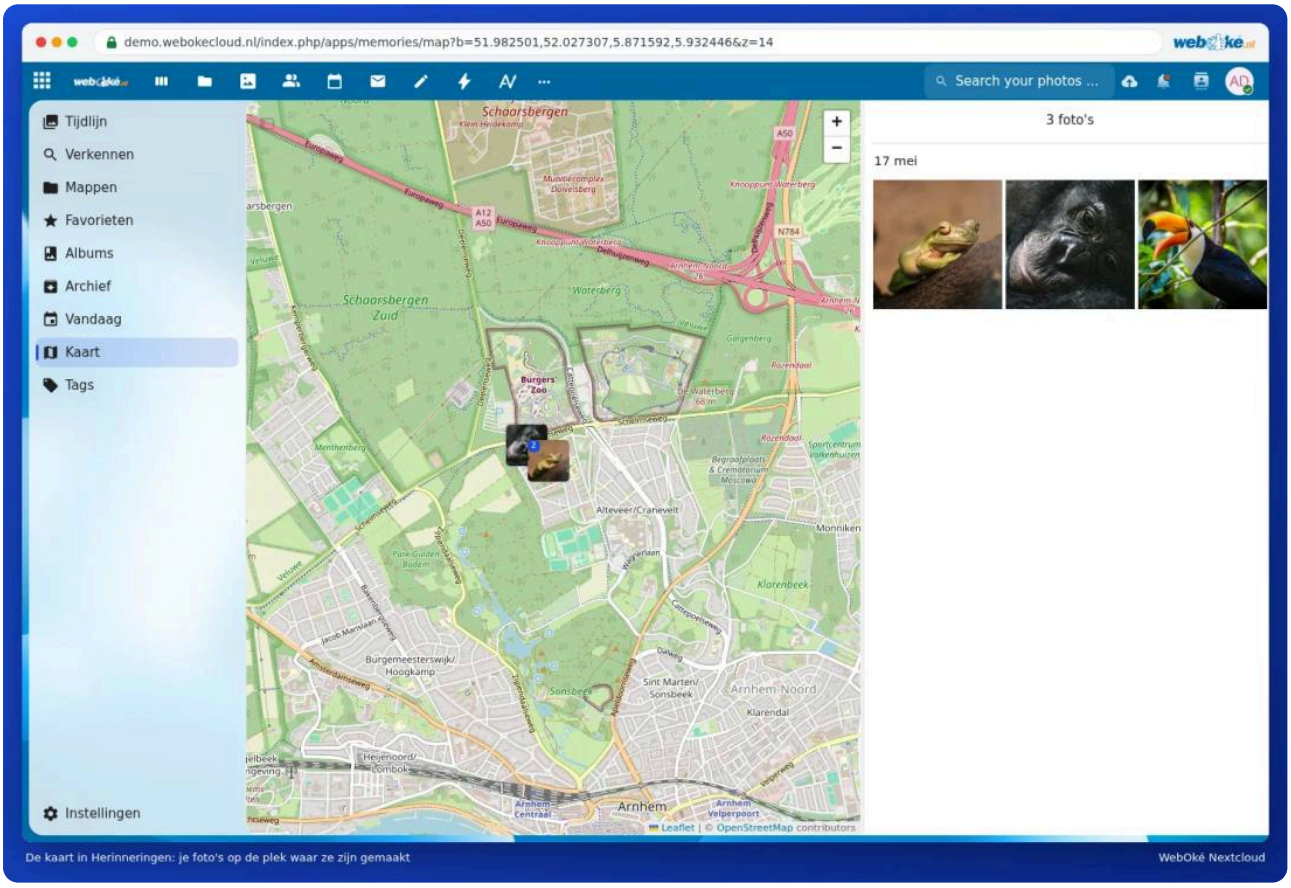
A felismerés az Ön teljes Nextcloud fiókjára vonatkozóan be van kapcsolva. Ha ki szeretné kapcsolni, vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával egy ticket vagy a Mijn WebOké AI-asszisztense útján.

12.5 Térkép és helyszín: egy fénykép dátumának módosítása

A telefonon készült fénykép általában tartalmazza a készítés dátumát és idejét, gyakran a helyszínt is. Ezeket az adatokat metaadatoknak (vagy EXIF-nek) nevezzük. A Fényképek és az Emlékek ezeket használja az idővonalhoz és a térképhez.

Fényképei a térképen

Nyissa meg a **Térkép** nézetet a Fényképek vagy az Emlékek alkalmazásban. Egy világtérképen láthatja, hol készültek a fényképei. Nagyítson rá, és kattintson egy csoportra az adott helyen készült fényképek megtekintéséhez.



Fényképei a térképen

Nem jelenik meg egy fénykép a térképen? Akkor nincs benne helyadat. Ez akkor fordul elő, ha a kamera alkalmazás helymeghatározása ki volt kapcsolva, vagy ha a fényképet WhatsAppon, Signalon vagy egy másik alkalmazáson keresztül osztották meg: ezek gyakran eltávolítják a helyadatot. Ezért érdemesebb az eredeti fényképet feltölteni, például automatikus feltöltéssel (lásd: Fényképek automatikus feltöltése).

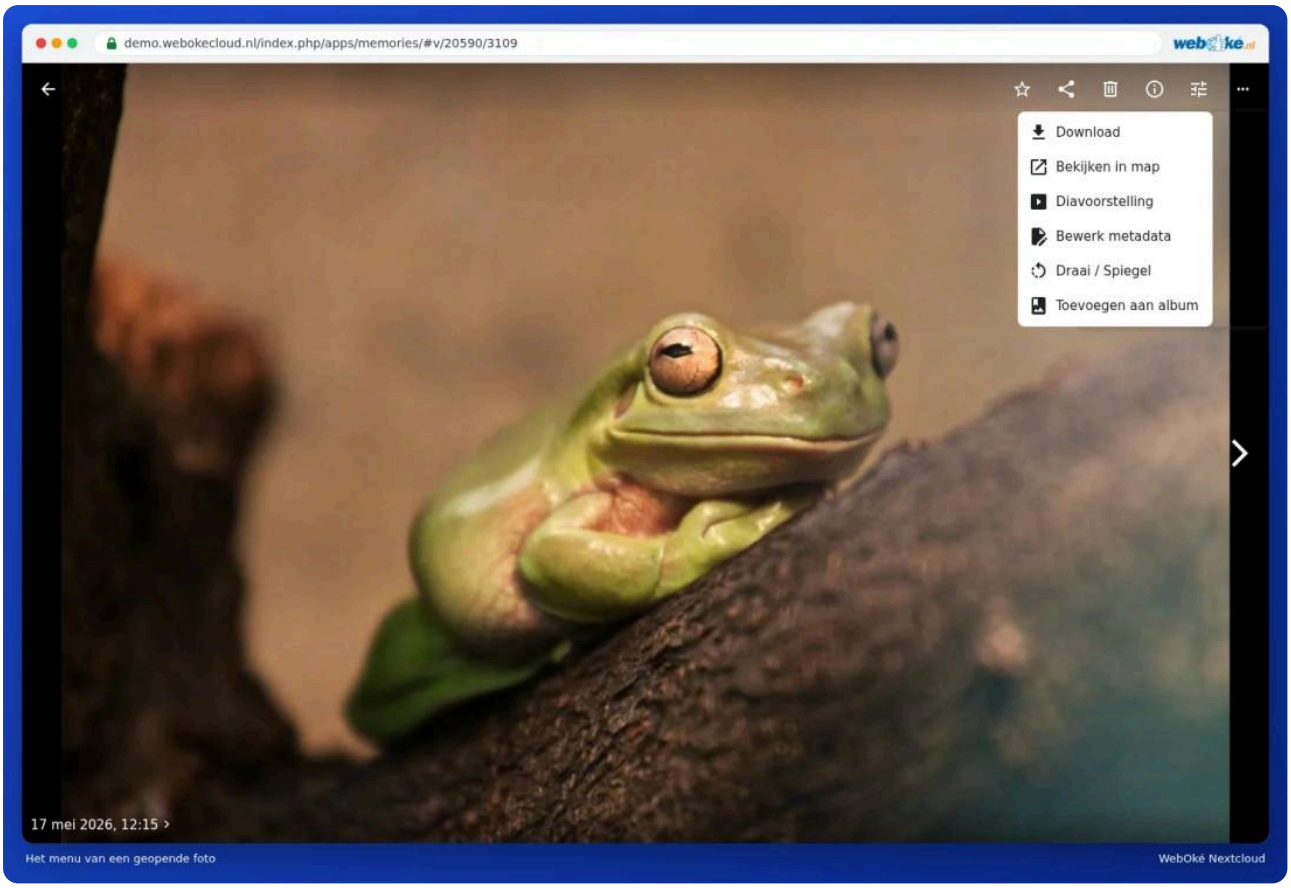
Miért téves dátumnál jelenik meg egy fénykép?

A Fényképek és az Emlékek a fényképben tárolt dátum szerint rendez. Ha nincs dátum a fényképben, akkor a fájl dátumát használják, ami általában a feltöltés napja. Ez gyakran előfordul az alábbi esetekben:

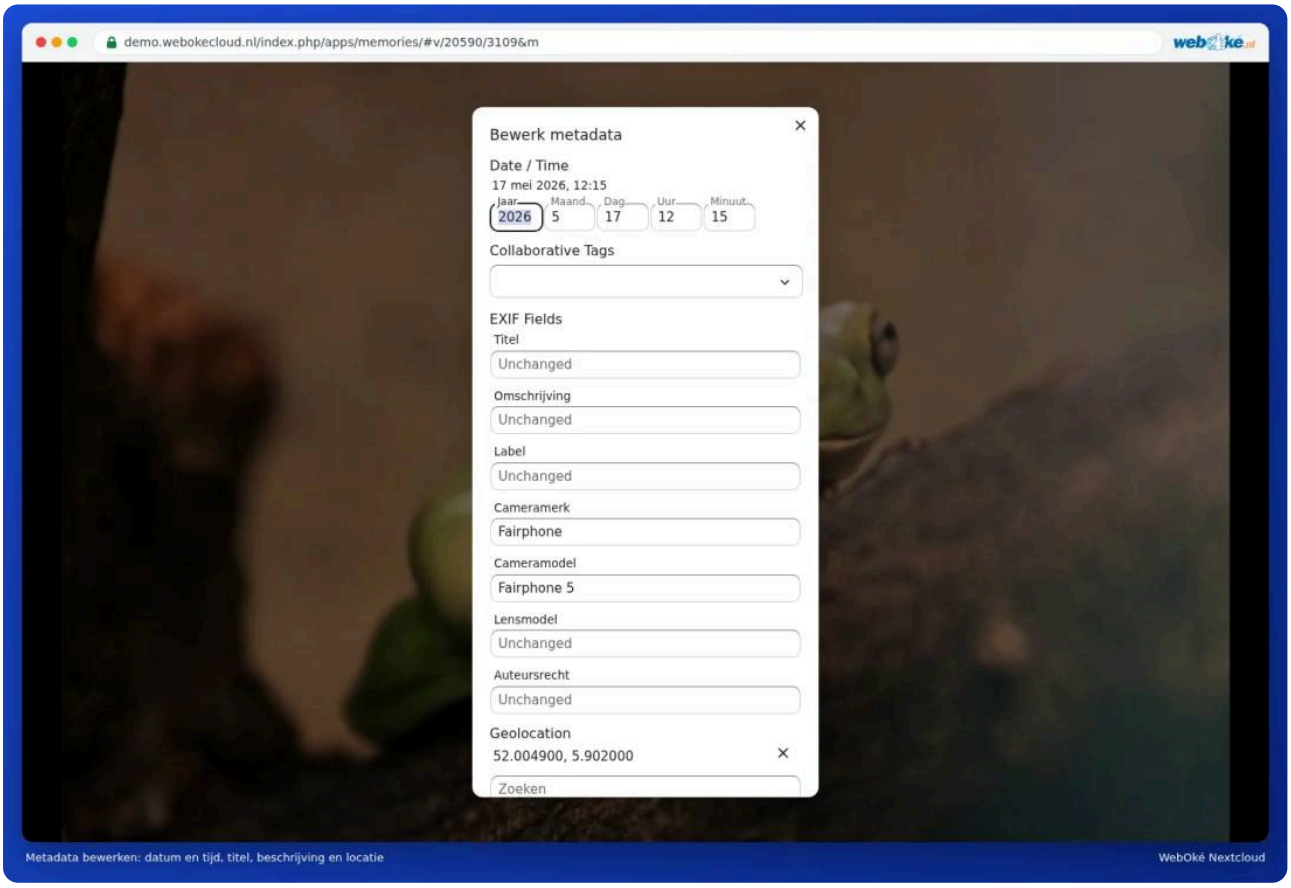
- a Google Fotók exportjából származó fényképek (a Google a dátumot egy külön fájlban tárolja), lásd: Google Fotók áthozatala a megfelelő dátumokkal és albumokkal;
- beszkennelt fényképek;
- üzenetküldő alkalmazáson keresztül továbbított fényképek.

A dátum vagy a helyszín módosítása az Emlékekben

1. Nyissa meg az **Emlékek** alkalmazást, és kattintson a fényképre. A fénykép nagyban megnyílik. Bal alul láthatja a fényképben jelenleg szereplő dátumot és időt.
2. Kattintson a jobb felső sarokban lévő három pontra, és válassza a **Metaadatok szerkesztése** lehetőséget.
3. A **Date / Time** alatt módosítsa az **Év**, **Hónap**, **Nap**, **Óra** és **Perc** mezőket.
4. Az **EXIF Fields** alatt szükség esetén adjon meg egy **Cím**et vagy **Leírás**t. A **Geolocation** alatt kereshet egy helyszínt, vagy a kereszttel eltávolíthat egy téves helyszínt.
5. Kattintson alul a **Mentés** gombra. Az Emlékek a magában a fényképben rögzíti az új adatokat, így azok akkor is helyesen jelennek meg, ha a fényképet később letölti.



Egy megnyitott fénykép menüje



Metaadatok szerkesztése: dátum, cím, leírás és helyszín

Tipp: ugyanebben a menüben található a **Forgatás / Tükrözés** lehetőség egy ferde fénykép kiegyenesítésére, valamint a **Hozzáadás az albumhoz**.

12.6 Fényképek áttöltése a telefonjáról a Nextcloudba

A legegyszerűbb módja annak, hogy fényképei bekerüljenek a Nextcloudba, az automatikus feltöltés használata a telefonon futó Nextcloud-alkalmazással. Ekkor minden új fénykép automatikusan a Nextcloudba kerül, és megjelenik a Fényképek és az Emlékek alkalmazásban is.

Így kapcsolhatja be

Azt, hogy hogyan kapcsolhatja be az automatikus feltöltést iPhone-on vagy Android-on, lépésről lépésre itt olvashatja: Fényképek automatikus feltöltése. Ha egy Android-alkalmazás frissítése után ez nem működik tovább, nézze meg a következőt: A Androidon a fényképfeltöltés újraindítása alkalmazásfrissítés után. Ha a feltöltés leáll, ebben nyújt segítséget: A fényképfeltöltés leáll a telefonon.

Győződjön meg róla, hogy az alkalmazások megtalálják a fényképeket

- Nézze meg, melyik mappába menti az alkalmazás a fényképeket (például egy Camera vagy InstantUpload nevű mappába).
- Adja hozzá ezt a mappát a Fényképek alkalmazás **Fényképek beállításai** menüjében, lásd: Idővonal, albumok és mappák.
- Válasszon az Emlékek alkalmazásban egy olyan idővonal-mappát, amely alá ez a mappa tartozik, lásd: Fényképek vagy Emlékek: melyik alkalmazás mire való?.

Fényképek a számítógépéről

Húzzon be egy fényképeket tartalmazó mappát a Fájlok alkalmazásba a böngészőjében, vagy helyezze el őket a számítógépén lévő Nextcloud-mappában az asztali alkalmazás segítségével. Lásd: Feltöltés és letöltés, nagy fájlok, teljes mappák és zip esetén is és Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren.

Fényképek a Google Fotókból

Ha áttér a Google Fotókról, használja a WebOké Import Tool-t: ez átveszi a fényképek dátumát, helyszínét és a készülék adatait is. Lásd: Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével és Google Fotók áthozatala a megfelelő dátumokkal és albumokkal.

Figyelem: a fényképek és videók sok tárhelyet foglalnak. Időnként ellenőrizze, mennyi tárhelye van még, lásd: Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem.

13

Áttérés az Ön WebOké Nextcloudjára

13.1 Felkészülés: mit vigyen magával és milyen sorrendben

Ön átvált a WebOké Nextcloud szolgáltatásra. Remek! Némi felkészüléssel az átállás zökkenőmentesen zajlik, és semmi nem vész el. Ebből a cikkből megtudhatja, mit érdemes magával vinnie, milyen eszközzel, és milyen sorrendben.

Milyen eszközt használjon?

Honnan vált	Eszköz	Mi kerül át	Olvassa el
Google (Drive, Fényképek, Naptár, Kontaktok)	WebOké Import Tool a Nextcloud-ban	Mappák a Drive-ból, fényképek, naptárak és kontaktok	Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével
Dropbox	Adatmigráció a Nextcloud-ban	Minden fájl	Dropbox átköltöztetése Adatmigrációval
OneDrive vagy Microsoft 365	Adatmigráció a Nextcloud-ban	Fájlok, kontaktok és naptárak	OneDrive átköltöztetése az Adatmigrációval és A Microsoft 365-ről a WebOkéra: fájlok, dokumentumok, e-mail és naptár
iCloud, Outlook vagy más naptár	Exportálás és importálás	Naptárak (ics) és kontaktok (vCard)	Naptár és kapcsolattartók átvitele Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból (ics és vCard)
Nextcloud Free vagy másik Nextcloud a WebOké-nél	Nextcloud Export a Mijn WebOké-ben	Kontaktok, naptárak és fájlok	A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés
Nextcloud egy másik szolgáltatónál	Az asztali alkalmazás, vagy exportálás és importálás	Fájlok, naptárak és kontaktok	A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés

Ellenőrzőlista, mielőtt elkezdi

Lépés	Miért
1. Nézze meg, mennyi helyet használ a régi szolgáltatásnál.	Belefér a csomagjába? A Free csomagnál 5 GB áll rendelkezésre, a Personal csomagnál 250 vagy 500 GB. További tárhelyet a Mijn WebOké felületen rendelhet (Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás).

2. Rendezze át a régi szolgáltatásban lévő adatait.	Az importáló eszközök mindent magukkal visznek. Amit nem szeretne megőrizni, azt érdemes előre törölni.
3. Először hozza létre a felhasználóit (Family és Max).	Mindenki a saját fiókjába viszi át a saját adatait. Lásd: Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése.
4. Jelentkezzen be, és tegye biztonságossá a fiókját.	Állítson be például egy hitelesítő alkalmazást. Lásd: Az első bejelentkezés és Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése.
5. Először a fájlokat vigye át.	Ez tart a legtovább. Az importálás a háttérben folytatódik, az ablakot bezárhatja.
6. Ezután vigye át a naptárakat és a kontaktokat.	Ezt egyszer tegye meg, és egy üres naptárba vagy címlistába, így nem keletkeznek duplikátumok.
7. Csak ezután telepítse az asztali alkalmazást és a telefonos alkalmazást.	Így egyszerre szinkronizálnak mindent, nem pedig egy félbemaradt importálás közben. Lásd: Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren és Milyen alkalmazásokra van szüksége a telefonján és a táblagépén?.
8. Ellenőrizze, hogy minden megvan-e.	Hasonlítson össze néhány mappát, és számolja meg a kontaktjait és találkozóit.
9. Csak ezután mondja le a régi szolgáltatást.	Tartsa meg még egy ideig a régi szolgáltatást, amíg biztos nem lesz benne, hogy minden sikeresen átkerült.

Tipp: az átállás idejére kapcsolja ki a régi szolgáltatás szinkronizáló alkalmazását a számítógépén, például a Google Drive asztali alkalmazást, a Dropbox-ot vagy a OneDrive-ot. Így nem fog két program egyszerre dolgozni ugyanazokon a fájlokon.

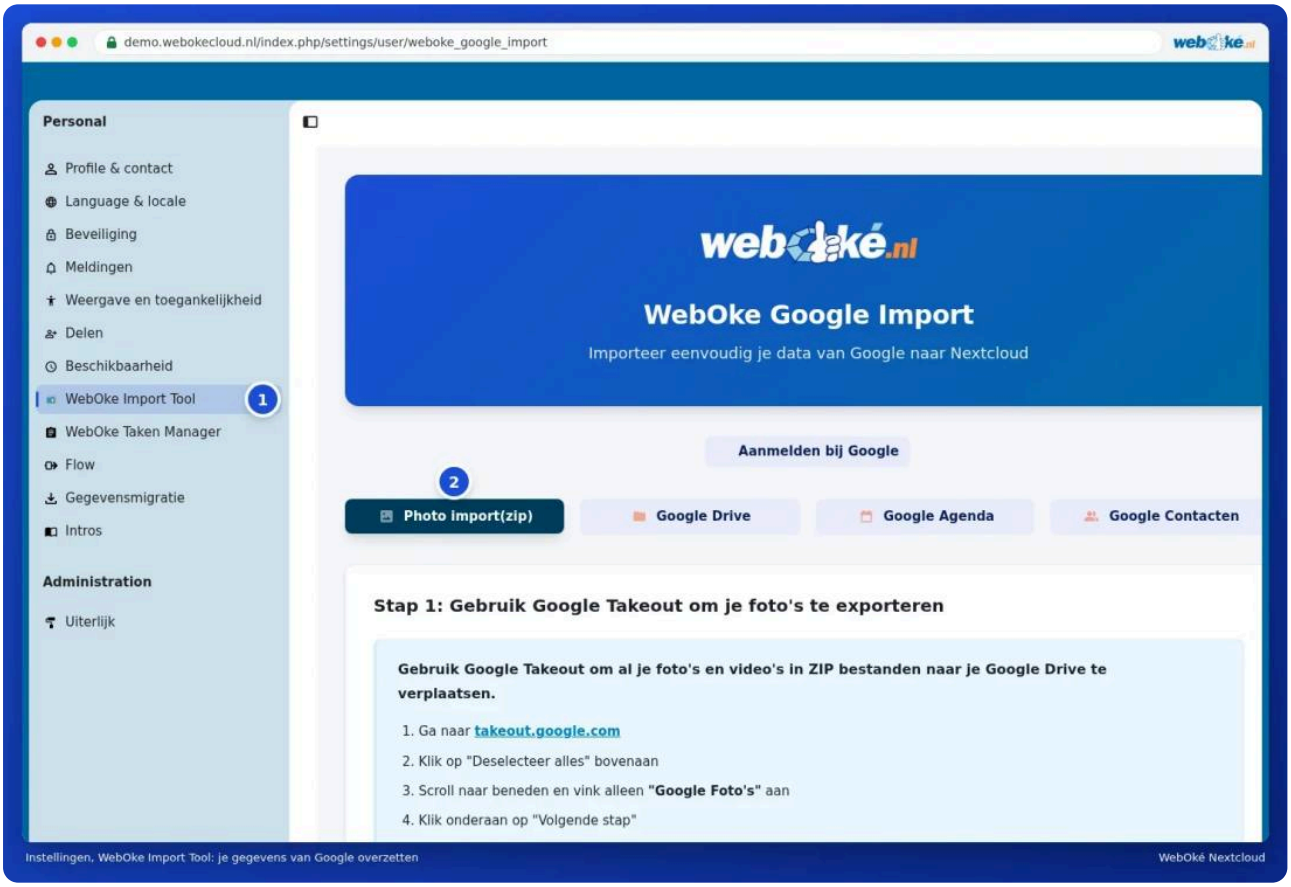
Figyelem: az átállás alatt a régi szolgáltatásban elmentett új fájlok nem kerülnek át automatikusan. Ezért az átállás kezdetétől a lehető legtöbbet dolgozzon a WebOké Nextcloud felületén.

13.2 Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével

A WebOké Import Tool segítségével átviheti a Google-adatait a WebOké Nextcloud fiókjába: a Google Drive mappáit, a Google Fotók képeit, a naptárait és a névjegyeit. Mindezt magában a Nextcloudban végezheti el. Az átvitel a háttérben zajlik, így közben nyugodtan tovább dolgozhat.

Az Import Tool megnyitása

1. Jelentkezzen be a WebOké Nextcloud fiókjába.
2. Kattintson jobb felül a profilképére, majd válassza a **Beállítások** lehetőséget.
3. Kattintson a bal oldalon a **WebOke Import Tool** elemre (1).

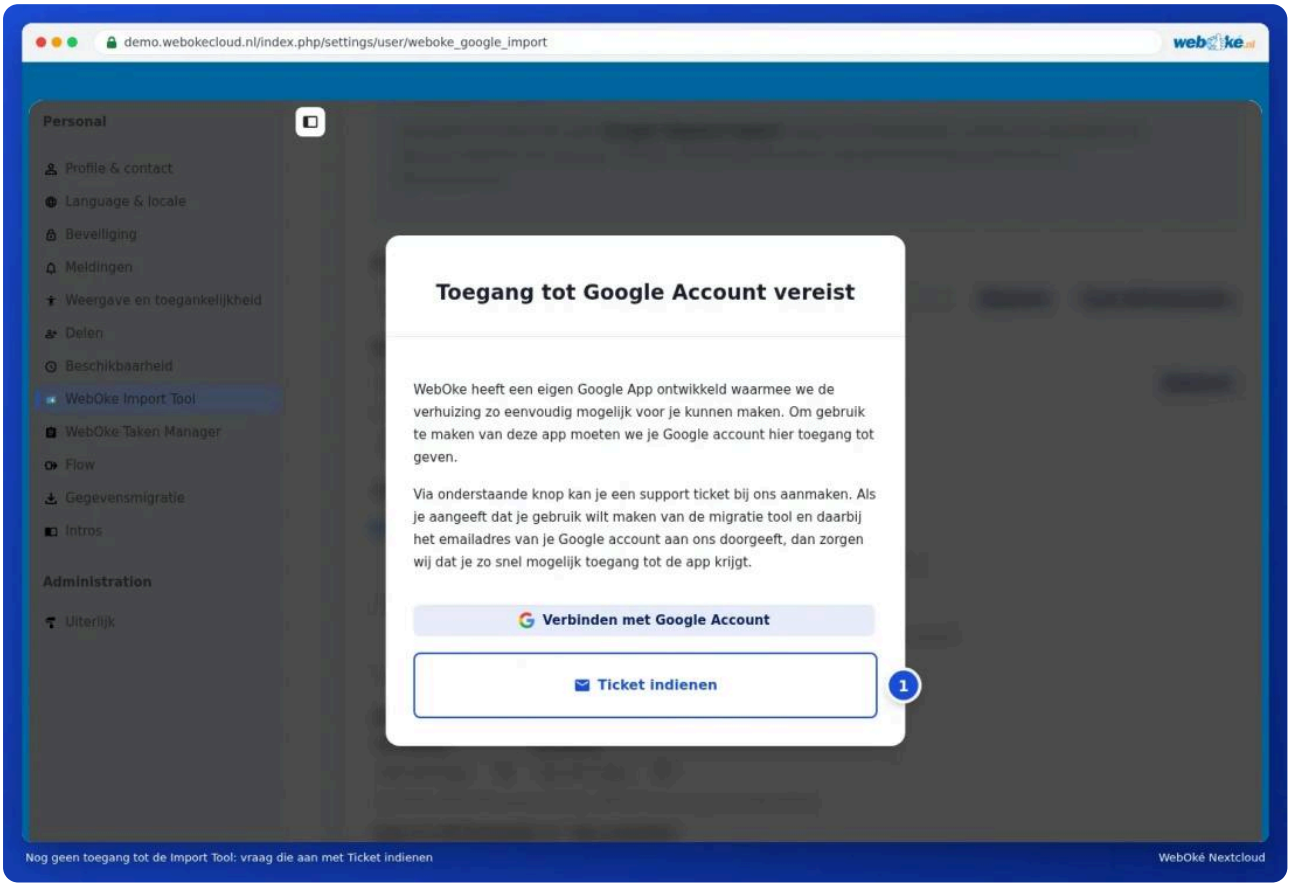


A WebOke Import Tool (1) és a Photo import(zip) elem (2)

Látható a **Bejelentkezés Google-fiókkal** gomb, valamint a **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Naptár** és **Google Névjegyek** elemek.

1. lépés: hozzáférés igénylése

Az Import Tool a WebOké saját alkalmazása a Google rendszerében. A Google csak azoknál a Google-fiókoknál engedélyezi az alkalmazás működését, amelyeket előzetesen bejelentettünk. Ha hozzáférés nélkül kattint a Google Drive, Google Naptár vagy Google Névjegyek elemre, megjelenik a **Hozzáférés a Google-fiókhoz szükséges** ablak.



Még nincs hozzáférése? Igényelje a Jegy beküldése (1) lehetőséggel

1. Kattintson a **Jegy beküldése** gombra (1).
2. Írja meg a jegyben, hogy a migrációs eszközt szeretné használni, és adja meg a Google-fiókja e-mail-címét.
3. Bejelentjük a fiókját a Google-nál, és értesítjük, amikor folytathatja. Ezt minden egyes Google-fiók esetében el kell végezni, amelyet át szeretne vinni.

2. lépés: bejelentkezés a Google-fiókkal

1. Kattintson a **Bejelentkezés Google-fiókkal** gombra, vagy az ablakban a **Kapcsolódás Google-fiókkal** gombra.
2. Jelentkezzen be a Google-fiókjával, és adja meg az engedélyt azokhoz az elemekhez, amelyeket át szeretne vinni.
3. Ezután visszakerül a Nextcloudba. Az elemek ezután használhatók.

Mappák a Google Drive-ból

A **Google Drive** résznél válassza ki az átvinni kívánt mappát, majd indítsa el az átvitelt. Feladatonként egy mappa vihető át. Ha több mappát szeretne átvinni, indítson több feladatot, ezek egyszerre is futhatnak.

Naptárak és névjegyek

- A **Google Naptár** résznél egy vagy több naptárat választhat ki. Ez általában néhány percen belül elkészül.
- A **Google Névjegyek** résznél kiválasztja, mely névjegycsoportokat szeretné átvinni, és melyik címjegyzékbe kerüljenek a Nextcloudban.

Fényképek a Google Fotókból

A fényképek átvitele három lépésben történik, mivel a Google ezeket csak zip-fájlokként adja át. A lépések az Import Toolban is megtalálhatók a **Photo import(zip)** résznél.

1. **Exportálás a Google-nál.** Keresse fel a takeout.google.com oldalt, kattintson a *Kijelölés megszüntetése* lehetőségre, jelölje be csak a *Google Fotók* elemet, majd kattintson a *Következő lépés* gombra. Az átadás módjánál válassza a *Hozzáadás a Drive-hoz* lehetőséget, az exportálás gyakoriságánál az egyszeri exportálást, fájltípusnak a ZIP formátumot, fájlméretnek pedig 10 GB-ot. Kattintson az *Export létrehozása* gombra. A Google e-mailben értesíti, amikor a zip-fájlok elkészültek a Google Drive-ja Takeout mappájában.
2. **A zip-fájlok átvitele a Nextcloudba.** A Photo import(zip) résznél kattintson a **Takeout fájlok migrálása a Google Drive-ból** gombra. Várja meg, amíg a feladat elkészül.
3. **A fényképek kicsomagolása.** Válassza ki a zip-fájlokat tartalmazó **Google Takeout Import** mappát, valamint a fényképek célmappáját, majd kattintson a **Google Photos Import indítása** gombra. Az albumok megmaradnak.

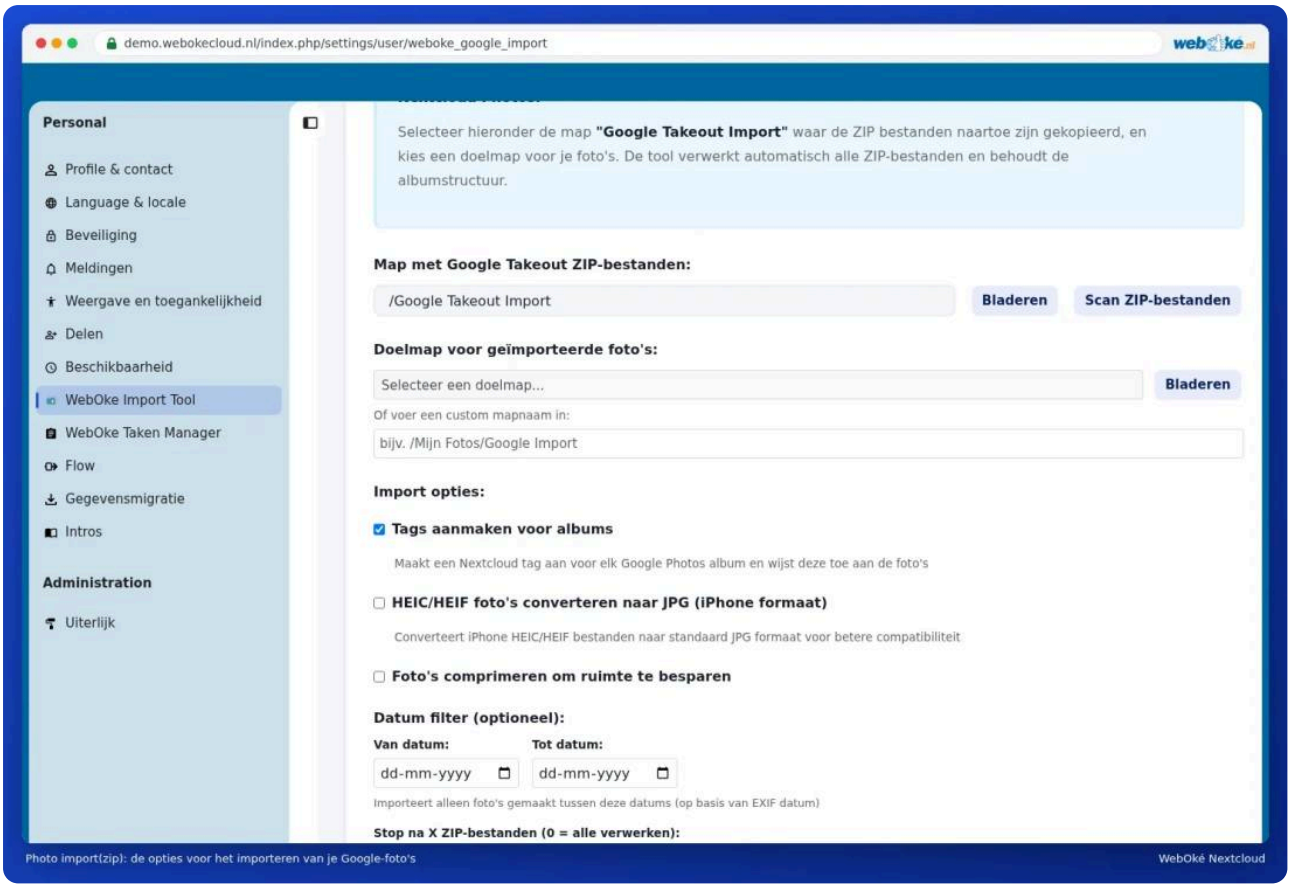


Photo import(zip): a zip-fájlokat tartalmazó mappa, a célmappa és az importálási beállítások

Az utolsó lépésnél néhány beállítás is kiválasztható:

- **Címkék létrehozása az albumokhoz**: minden fénykép megkapja az albuma nevét tartalmazó címkét.
- **HEIC/HEIF fényképek konvertálása JPG formátumba**: hasznos, ha a fényképek iPhone-ról származnak, és mindenhol meg szeretné tudni nyitni azokat.
- **Fényképek tömörítése helytakarékosság céljából**: a fényképek kisebbek lesznek, de kissé kevésbé élesek is. Ha az eredeti fájlokat szeretné megőrizni, hagyja ezt kikapcsolva.
- **Dátumszűrő** és **Leállítás X ZIP-fájl után**: hasznos, ha először csak néhány fényképpel szeretne próbálkozni.

A felvétel dátuma, a helyszín és az eszköz adatai megmaradnak. A fényképekről és a dátumokról bővebben a Google Takeout fényképek a helyes dátummal cikkben olvashat.

A folyamat nyomon követése

Minden átvitel egy feladat, amely a háttérben fut. Az ablak bezárható. A folyamat állapota a beállítások **WebOke Taken Manager** részénél tekinthető meg, és e-mailben is értesítést kap, amikor elkészült. Az átvitel a mennyiségtől függően néhány perctől néhány óráig tarthat.

Tipp: a fényképek átvitelét végezze el azelőtt, hogy a Nextcloud alkalmazás a telefonján elkezdené feltölteni a fényképeket. Ellenkező esetben a telefonján lévő fényképek duplán kerülnek be.

Ez a leírás megtalálható a tudásbázisunk Migrálás Google Drive-ból WebOké Nextcloudba című cikkében is.

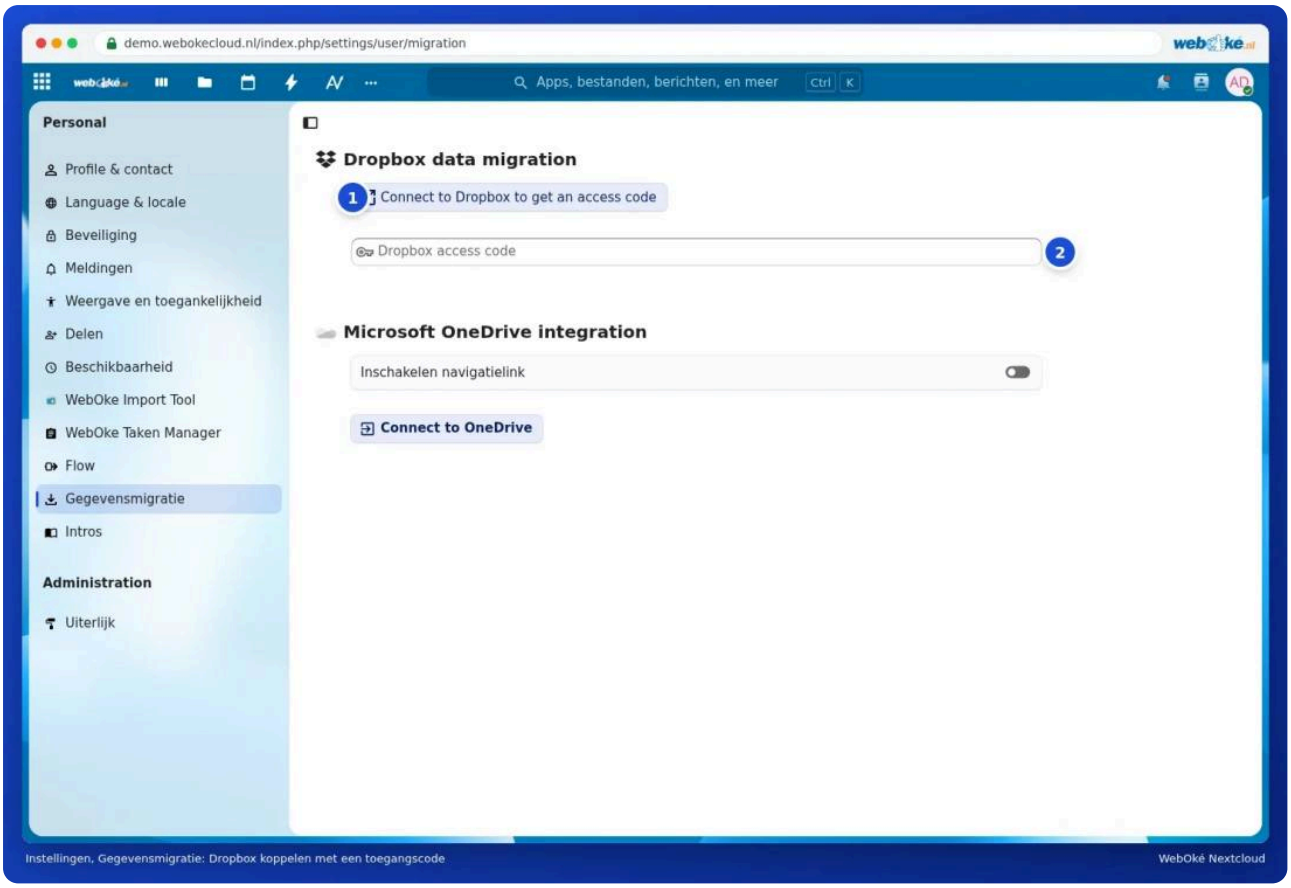
13.3 Dropbox átköltöztetése Adatmigrációval

Az **Adatmigráció** funkcióval az összes fájlját és fotóját átemelheti a Dropboxból a WebOké Nextcloud felhőjébe. Összekapcsolja a Dropbox fiókját egy hozzáférési kóddal, kiválaszt egy mappát, és a szerver elvégzi a többi teendőt.

Figyelem: nem választhatja ki, mely fájlok kerüljenek át. Az Adatmigráció mindent átvesz, ami a Dropbox fiókjában található. Ha valamit nem szeretne átvinni, törölje azt előbb a Dropboxból, vagy rendezze el később a Nextcloudban.

Így költöztetheti át a Dropboxot

1. Jelentkezzen be a dropbox.com oldalon, hogy már be legyen jelentkezve, amikor összekapcsolja a Dropbox fiókját.
2. Jelentkezzen be a WebOké Nextcloud felhőjébe, kattintson jobb felül a profilképére, és válassza a **Beállítások** menüpontot.
3. Kattintson a bal oldalon az **Adatmigráció** pontra.
4. A **Dropbox data migration** résznél kattintson a **Connect to Dropbox to get an access code** gombra (1).
5. A Dropbox megnyílik egy új ablakban. Kattintson az **Engedélyezés** gombra.
6. A Dropbox megjelenít egy hozzáférési kódot. Másolja ki ezt a kódot.
7. Térjen vissza a Nextcloudhoz, és illessze be a kódot a **Dropbox access code** mezőbe (2).
8. Válassza ki az **Importdirectory** mezőt: azt a mappát a Nextcloudban, ahová a Dropbox fájlok kerülnek. Kattintson a ceruzára egy másik vagy új mappa kiválasztásához.
9. Indítsa el az importálást a Dropbox fájlok importálására szolgáló gombbal.



Adatmigráció: a Dropbox összekapcsolása (1) és a hozzáférési kód beillesztése (2)

Mennyi ideig tart?

Néhány perctől néhány óráig tarthat, attól függően, hogy mennyi tartalom van a Dropboxban. Az ablakot bezárhatja: a szerver a háttérben folytatja a munkát. Ha később visszatér az Adatmigráció oldalra, ott láthatja, hogy az importálás még folyamatban van-e.

Tipp: használja a Dropbox alkalmazást a számítógépén? Kapcsolja ki, amint az importálás befejeződött, és ellenőrizte, hogy minden átkerült. Ezután telepítse a Nextcloud asztali alkalmazását (Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren).

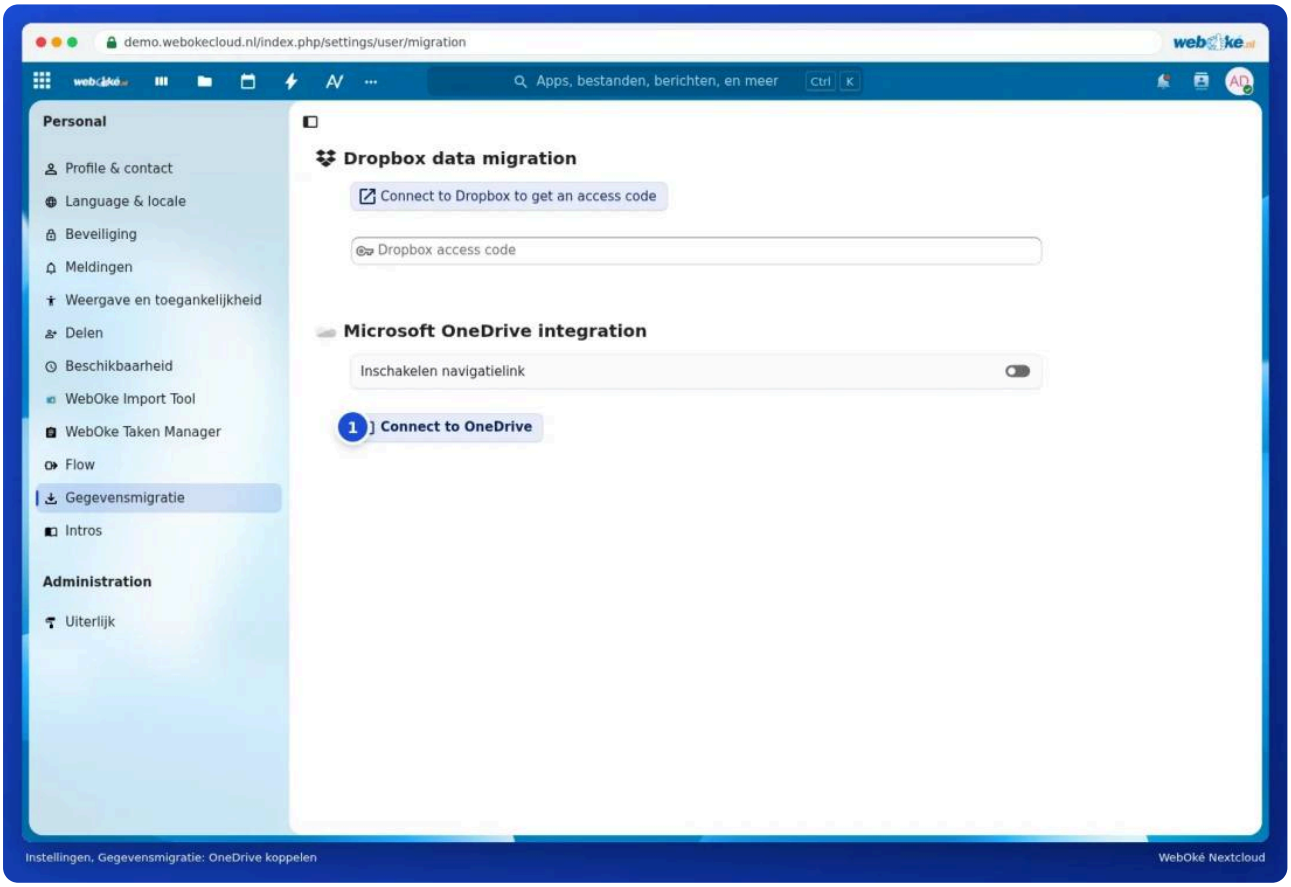
Ez a leírás megtalálható a tudásbázisunk Dropboxból a WebOké Nextcloudba való migrálás című cikkében is.

13.4 OneDrive átköltöztetése az Adatmigrációval

Microsoft OneDrive-ról vált? Az **Adatmigráció** segítségével átviheti fájljait a WebOké Nextcloud felhőjébe, valamint a Microsoft-fiókjában lévő névjegyeit és naptárait is.

Így viheti át a OneDrive-ot

1. Jelentkezzen be a WebOké Nextcloud felhőjébe, kattintson jobb felül a profilképére, majd válassza az **Beállítások** menüpontot.
2. Kattintson bal oldalon az **Adatmigráció** pontra.
3. A **Microsoft OneDrive integration** résznél kattintson a **Connect to OneDrive** gombra (1).
4. Megnyílik egy Microsoft ablak. Ha már be van jelentkezve a Microsoft fiókjába, a kapcsolat azonnal létrejön. Ellenkező esetben jelentkezzen be az ablakban, és adja meg a hozzájárulását.
5. A Nextcloud felületére visszatérve a OneDrive résznél láthatja, mely fiókhoz kapcsolódott, és mit importálhat: a fájljait, a névjegyeit és a naptárait.
6. Az **Importdirectory** mezőnél válassza ki azt a mappát, ahová a OneDrive-fájlok kerülnek. A ceruza ikonnal másik vagy új mappát választhat.
7. Indítsa el a fájlok importálását. Ha a névjegyeit és naptárait is át szeretné vinni, indítsa el azok importálását is; a naptáraknál a gomb neve **Naptár importálása**.



OneDrive összekapcsolása az Adatmigrációnál (1)

A Dropbox-hoz hasonlóan az Adatmigráció minden fájlt átvesz. Amit nem szeretne megőrizni, azt érdemes előbb törölni a OneDrive-ban. Az importálás a háttérben zajlik tovább; az ablakot bezárhatja. Az időtartama néhány perctől néhány óráig terjedhet.

Microsoft 365-tel dolgozik?

Ebben az esetben még több mindent kell átköltöztetni: a leveleit, a Word-, Excel- és PowerPoint-fájljait, és esetleg a Teams tartalmát is. Erről bővebben itt olvashat: A Microsoft 365-ről a WebOkéra: fájlok, dokumentumok, e-mail és naptár.

Ez a leírás megtalálható a tudásbázisunk Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud című cikkében is: Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Naptár és kapcsolattartók átvitele Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból (ics és vCard)

Naptárakat és kapcsolattartókat kétféle, szinte minden szolgáltatás által ismert fájltípussal lehet átvinni: egy **ics-fájllal** a naptárhoz és egy **vCard-fájllal** (vcf) a kapcsolattartókhoz. Ezeket a régi szolgáltatásból kell exportálni, majd a WebOké Nextcloudba importálni.

Tipp: Google vagy OneDrive szolgáltatásból érkezik? Akkor egyszerűbb a Nextcloud beépített eszközeit használni. Lásd: Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével és OneDrive átköltöztetése az Adatmigrációval.

1. lépés: exportálás a régi szolgáltatásból

Szolgáltatás	Naptár	Kapcsolattartók
Google	A Google Naptár beállításaiban, az Importálás és exportálás résznél. Egy zip-fájlt kap, amely naptáranként egy ics-fájlt tartalmaz.	A Google Kapcsolattartókban az Exportálás funkcióval, majd a vCard formátum kiválasztásával.
iCloud	A Naptár alkalmazáson keresztül Mac gépen: exportálja a naptárat ics-fájlként.	Az icloud.com oldalon a Kapcsolattartóknál: válassza ki a kapcsolattartókat, és exportálja őket vCard formátumban.
Outlook és egyéb szolgáltatások	Keresse meg a szolgáltatás súgójában a *naptár exportálása* vagy *naptár mentése ics formátumban* témakört.	Keresse meg a szolgáltatás súgójában a *kapcsolattartók exportálása vCard formátumban* témakört.

A pontos menünevek szolgáltatásonként eltérőek, és időnként változnak is. Ha bizonytalan, nézze meg a régi szolgáltatás súgóját.

2. lépés: importálás a Nextcloudba

- **Naptárat** a Naptár alkalmazásban lehet importálni, bal alul a **Naptár beállításai** menüpontban, a **Naptár importálása** funkcióval. Ki kell választani az ics-fájlt, valamint azt a naptárat, amelybe a találkozók kerülnek. Ennek menetéről bővebben itt olvashat: Feliratkozás külső naptárra és naptár importálása.
- **Kapcsolattartókat** a Névjegyek alkalmazásban lehet importálni. Ki kell választani a vCard-fájlt és a címjegyzéket. Lásd: Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás.

Így előzheti meg a duplikációkat

- Minden fájlt csak egyszer importáljon. Ha kétszer importálja, a találkozók vagy kapcsolattartók duplán fognak megjelenni.
- A kapcsolattartókat lehetőleg új, üres címjegyzékbe importálja. Ha valami hiba történik, egyszerűen eldobhatja azt a címjegyzéket, és újrakezdheti.
- A Nextcloud a vCard-fájlok 3.0-s és 4.0-s verzióját ismeri. Ha az importálás nem sikerül, exportálja újra a fájlt az egyik ilyen verzióban.
- Mégis duplikált kapcsolattartók kerültek a listába? Olvassa el a következő cikket: Duplikált névjegyek rendbetétele az átköltöztetés után.

Feliratkozás átvitel helyett

Nem szeretné átvinni a naptárat, csak folyamatosan látni szeretné, mint például egy iskolai vagy sportegyesületi naptárat? Ebben az esetben iratkozzon fel az adott naptár linkjére. Erről bővebben itt olvashat: Feliratkozás külső naptárra és naptár importálása.

Ezután beállíthatja a naptárat és a kapcsolattartókat a telefonján és a számítógépén is. Lásd: Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en és Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével.

13.6 A Microsoft 365-ről a WebOkéra: fájlok, dokumentumok, e-mail és naptár

Átvált a Microsoft 365-ről (korábban Office 365) a WebOkéra? Ilyenkor nem csupán a fájlokat kell átköltöztetni. Az alábbi táblázatban elemenként láthatja, hogy mi hová kerül a WebOkénál, és hogyan viheti át.

Microsoft 365-nél	WebOkénál	Így viheti át
OneDrive	Fájlok a WebOké Nextcloudjában	Az Adatmigrálás funkcióval a Nextcloudban. Lásd: OneDrive átköltöztetése az Adatmigrációval.
Word, Excel és PowerPoint	Euro-Office a Nextcloudban (Office-licenccel)	A fájljai docx, xlsx és pptx formátumban maradnak, és egyszerűen megnyílnak az Euro-Office-ban. Lásd az Euro-Office kézikönyvet és: Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése.
Outlook e-mail	A WebOké egyik e-mail csomagja, amelyet olvashat Outlookban, telefonon vagy a Nextcloud Mailben	Az e-mailek átköltöztetése az e-mail csomaggal történik, nem a Nextclouddal. Arról, hogyan adhatja hozzá a postafiókját a Nextcloudhoz, itt olvashat: A postafiók hozzáadása az E-mail alkalmazáshoz.
Outlook naptár és névjegyek	Naptár és Névjegyek a Nextcloudban	Az Adatmigrálás funkcióval, a OneDrive-val együtt (OneDrive átköltöztetése az Adatmigrációval), vagy ics- és vCard-fájlokkal (Naptár és kapcsolattartók átvitele Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból (ics és vCard)).
Outlook további használata a számítógépén	Outlook a Nextcloud-naptárral	A CalDav Synchronizer bővítménnyel. Lásd: Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel és Outlook és Nextcloud naptár egymás mellett.
Teams (csevegés és értekezletek)	Beszélgetés a Nextcloudban (Office-t tartalmazó csomagoknál)	A beszélgetések nem kerülnek át, a Beszélgetésben újrakezdi azokat. Lásd: Mi a Beszélgetés, és kinek áll rendelkezésére?.
Fájlok a Teamsben és a SharePointban	Megosztott mappa vagy csapatmappa a Nextcloudban	Töltse le a fájlokat, és helyezze el őket egy megosztott mappában, vagy szinkronizálja az asztali alkalmazással. Lásd: Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal és Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté.
Forms	Űrlapok a Nextcloudban (Office-t tartalmazó	Az űrlapokat újra el kell készítenie. Lásd: Űrlapok és kérdőívek létrehozása,

	csomagoknál)	megosztása, valamint a válaszok megtekintése.

Egy praktikus sorrend

1. Hozza létre a felhasználókat a Mijn WebOkében, és adjon Office-licencet azoknak, akiknek szükségük van rá (Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése, Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése).
2. Mindenki vigye át a OneDrive-ját, naptárát és névjegyeit az Adatmigrálás funkcióval (OneDrive átköltöztetése az Adatmigrációval).
3. Helyezze el a közös fájlokat megosztott mappákban vagy egy csapatmappában.
4. Költöztesse át az e-maileket az e-mail csomagjával.
5. Telepítse az asztali alkalmazást és a telefonos alkalmazásokat (Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren, Milyen alkalmazásokra van szüksége a telefonján és a táblagépén?).
6. Csak akkor mondja le a Microsoft 365-öt, ha minden rendben működik.

Tipp: inkább egy számítógépes programban dolgozna, mint a böngészőben? Ez is lehetséges, a Nextcloud Office számítógépes programként is használható. Lásd az Euro-Office kézikönyvet: Az Euro-Office mint program a számítógépén.

13.7 A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés

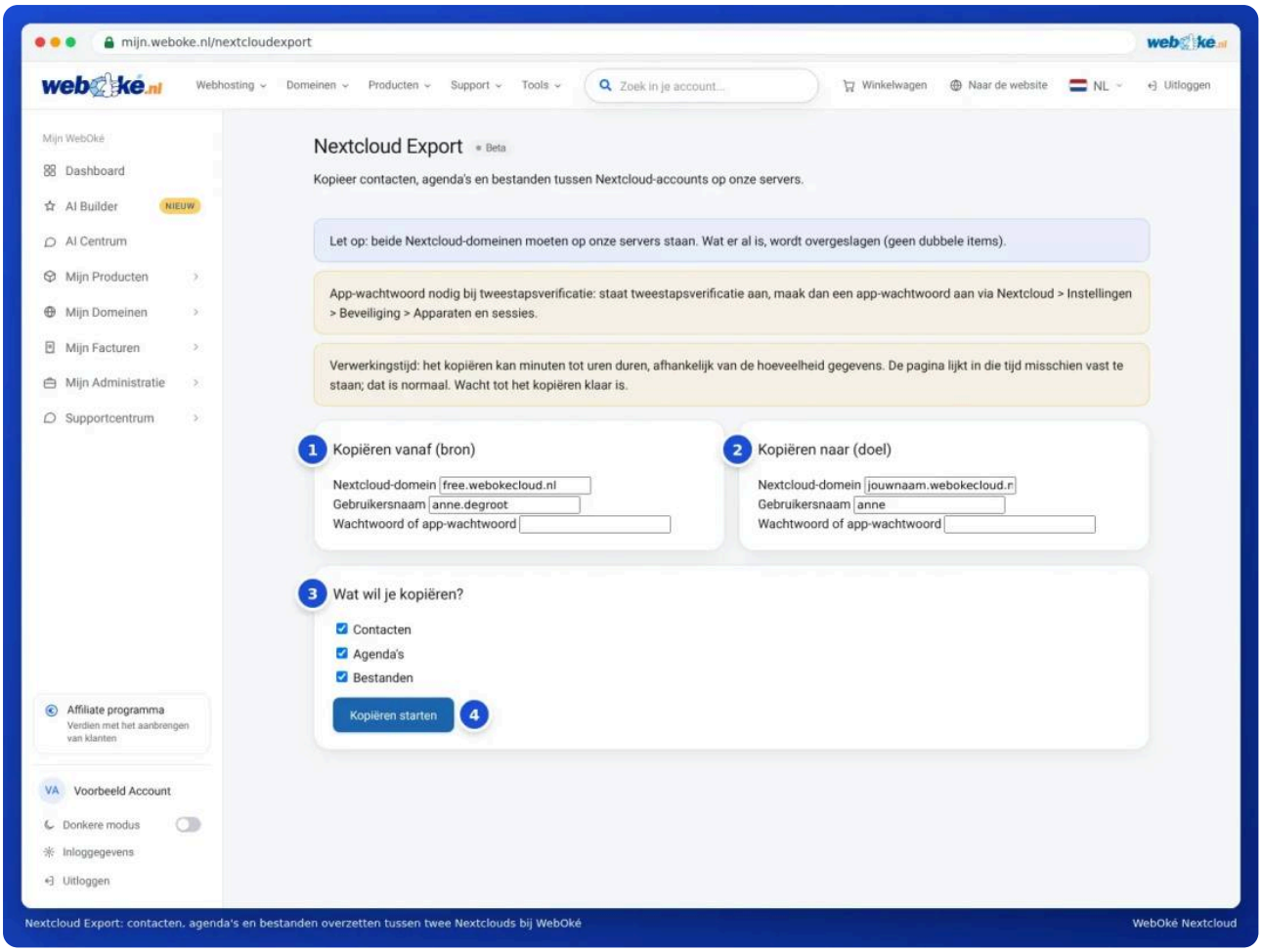
Nextcloud Free fiókja van, és több tárhelyet, több felhasználót vagy Office szolgáltatást szeretne? Vagy már van Nextcloud fiókja egy másik szolgáltatónál? Ebben a cikkben megtudhatja, hogyan viheti át adatait.

Free csomagból Personal, Family vagy Max csomagba

A Nextcloud Free egy fiók a megosztott Nextcloud rendszerünkön. A fizetős csomag egy saját Nextcloud. A Free csomagot ezért nem lehet átalakítani: új csomagot rendel, és átviszi az adatait. Ehhez a WebOké rendelkezésre bocsátja a **Nextcloud Export** oldalt.

Nextcloud Export

A Nextcloud Export átmásolja a kapcsolatokat, naptárakat és fájlokat egyik Nextcloud-fiókból a másikba. Ez csak akkor működik, ha mindkét Nextcloud a WebOké szolgáltatásnál van, például a Free csomagból az új csomagjába, vagy egyik csomagból a másikba. Az oldalt itt találja: mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Ehhez be kell jelentkeznie a Mijn WebOké felületen.



Nextcloud Export: a forrás (1), a cél (2), amit másol (3) és a Másolás indítása (4)

1. Hozzon létre egy alkalmazásjelszót abban a Nextcloudban, ahonnan jön, és az új Nextcloudjában is. A kétlépcsős azonosítás mindig be van kapcsolva, ezért a szokásos jelszava itt nem fog működni. Lásd: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.
2. Keresse fel az alábbi oldalt: mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. A **Kopiëren vanaf (bron)** mezőbe (1) adja meg a régi Nextcloudjának címét, felhasználónevét és az alkalmazásjelszót. Free csomag esetén a cím: *free.webokecloud.nl*.
4. A **Kopiëren naar (doel)** mezőbe (2) adja meg az új Nextcloudjának címét, az ottani felhasználónevét és az alkalmazásjelszót.
5. A **Wat wil je kopiëren?** résznél (3) válassza ki: Kapcsolatok, Naptárak és Fájlok.
6. Kattintson a **Kopiëren starten** gombra (4).

A másolás néhány perctől néhány óráig is tarthat. Az oldal ez alatt az idő alatt esetleg lefagyottnak tűnhet. Ez normális jelenség: ne zárja be, és várja meg, amíg megjelenik a *Kopiëren gelukt!* üzenet, amely tartalmazza, hogy hány kapcsolat, naptárbejegyzés és hány megabájtnyi fájl került átmásolásra.

Jó tudni

- **Nem jönnek létre duplikátumok.** Ami a célhelyen már megtalálható, azt a rendszer kihagyja. Ha a másolás félbeszakadt, egyszerűen indítsa újra.

- **Minden egy naptárba és egy címjegyzékbe kerül.** Ha a régi Nextcloudjában több naptára volt, az összes esemény ezután az első naptárába kerül a célhelyen. Ugyanez vonatkozik a címjegyzékekre is. Ha szeretné külön megtartani őket, exportálja és importálja naptáranként (Naptár és kapcsolattartók átvitele Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból (ics és vCard)).
- **A fájlok ugyanazokba a mappákba kerülnek**, mint a régi Nextcloudjában.
- **A megosztások nem kerülnek át.** A megosztott mappákat és a nyilvános linkeket az új Nextcloudjában újra létre kell hoznia.
- A Nextcloud Export jelenleg még **Béta** állapotban van. Ha nem sikerül, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.

Ezután: Free fiók rendbetétele

Minden átkerült az új Nextcloudjába? Ekkor törölheti a Free fiókját. A Mijn WebOké felületen keresse fel a Mijn Producten menüpontot, kattintson a Nextcloud Free elemnél az **Adminisztráció** gombra, majd kattintson a **Verwijder mijn account uit Nextcloud Free** gombra. A megerősítéshez írja be a felhasználónevét.

Figyelem: ez azonnal és véglegesen törli a fiókját az összes fájllal együtt. Nincs róla biztonsági mentés. Ezért előbb alaposan ellenőrizze, hogy minden sikeresen átkerült.

Másik szolgáltatónál lévő Nextcloudból

A Nextcloud Export csak a WebOké szolgáltatásnál lévő Nextcloudok között működik. Egyéb esetben a *Het brondomein staat niet op onze servers* üzenetet kapja. Ha másik szolgáltatótól érkezik, az alábbiak szerint járjon el:

1. **Fájlok**: telepítse a Nextcloud asztali alkalmazást, és adja hozzá fiókként mind a régi, mind az új Nextcloudját (Több fiók és mappa egy alkalmazásban). Ezután a Fájlkezelőben vagy a Finderben másolja át a fájlokat a régi Nextcloud mappájából az új mappájába. Kisebb mennyiségeket a böngészőben is letölthet zip-fájlként, majd ismét feltölthet (Feltöltés és letöltés, nagy fájlok, teljes mappák és zip esetén is).
2. **Naptárak és kapcsolatok**: exportálja őket a régi Nextcloudjában ics- és vCard-fájlokként, majd importálja az újban (Naptár és kapcsolattartók átvitele Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból (ics és vCard)).
3. Nem boldogul, vagy sok felhasználóról van szó? Vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal, örömmel segítünk.

13.8 Google Takeout fényképek a helyes dátummal

Előfordulhat, hogy a Google Fényképekből átköltöztetett fényképei hirtelen rossz dátummal jelennek meg, például mindegyik a feltöltés napjára kerül. Ennek az az oka, ahogyan a Google a fényképeket szolgáltatja. Így előzheti meg, illetve orvosolhatja ezt a problémát.

Miért történik ez?

A Fényképek és az Emlékek a Nextcloudban a fényképben tárolt felvételi dátum alapján rendezi a képeket. A Google Takeout exportnál a dátum gyakran már nem magában a fényképben található, hanem egy külön fájlban, amelynek neve megegyezik a képével, de a végén *.json* kiterjesztéssel. Ha a fényképeket úgy tölti fel, hogy nem dolgozza fel ezeket a json fájlokat, a Nextcloud nem ismeri a felvételi dátumot, és helyette a fájl dátumát használja.

A legjobb megoldás: a WebOké Importálás eszköz

A fényképeket a WebOké Importálás eszközzel helyezze át, a **Photo import(zip)** opciónál. Ez az eszköz automatikusan kicsomagolja a Takeout zip fájljait, megőrzi a felvételi dátumot, a helyszínt és az eszköz adatait, és az albumokat is rendezetten helyezi el. Ennek menetéről bővebben itt olvashat: Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével.

Már feltöltötte saját maga a fényképeket?

- **Néhány fénykép esetén** a javítást az Emlékekben végezheti el: itt módosíthatja egy fénykép dátumát és idejét. Lásd: Térkép és helyszín: egy fénykép dátumának módosítása.
- **Sok fénykép esetén**: törölje a feltöltött mappát, és az Importálás eszközzel töltse fel ismét a fényképeket. Vagy állítsa vissza a dátumokat a fényképekben a feltöltés előtt egy olyan segédprogrammal, amely feldolgozza a Takeout json fájljait.

Albumok

Az Importálás eszköz használatával az albumok megmaradnak. Ha kiválasztja a **Tags aanmaken voor albums** opciót, minden fénykép megkapja az albuma nevét tartalmazó címkét is. Így később is könnyen megtalálhatja őket, akkor is, ha máshogyan rendezi el a képeket. Arról, hogyan oszthat meg egy albumot a családjával, itt olvashat: Album megosztása családdal vagy barátokkal.

Tipp: próbálja ki először néhány zip fájllal. A **Stop na X ZIP-bestanden** mezőben adjon meg például 1 értéket. Ha a dátumok helyesek, importálja a többit is.

A fényképekről és dátumokról bővebben itt olvashat: Google Fotók áthozatala a megfelelő dátumokkal és albumokkal.

14

A csomag kezelése a Saját WebOké felületen

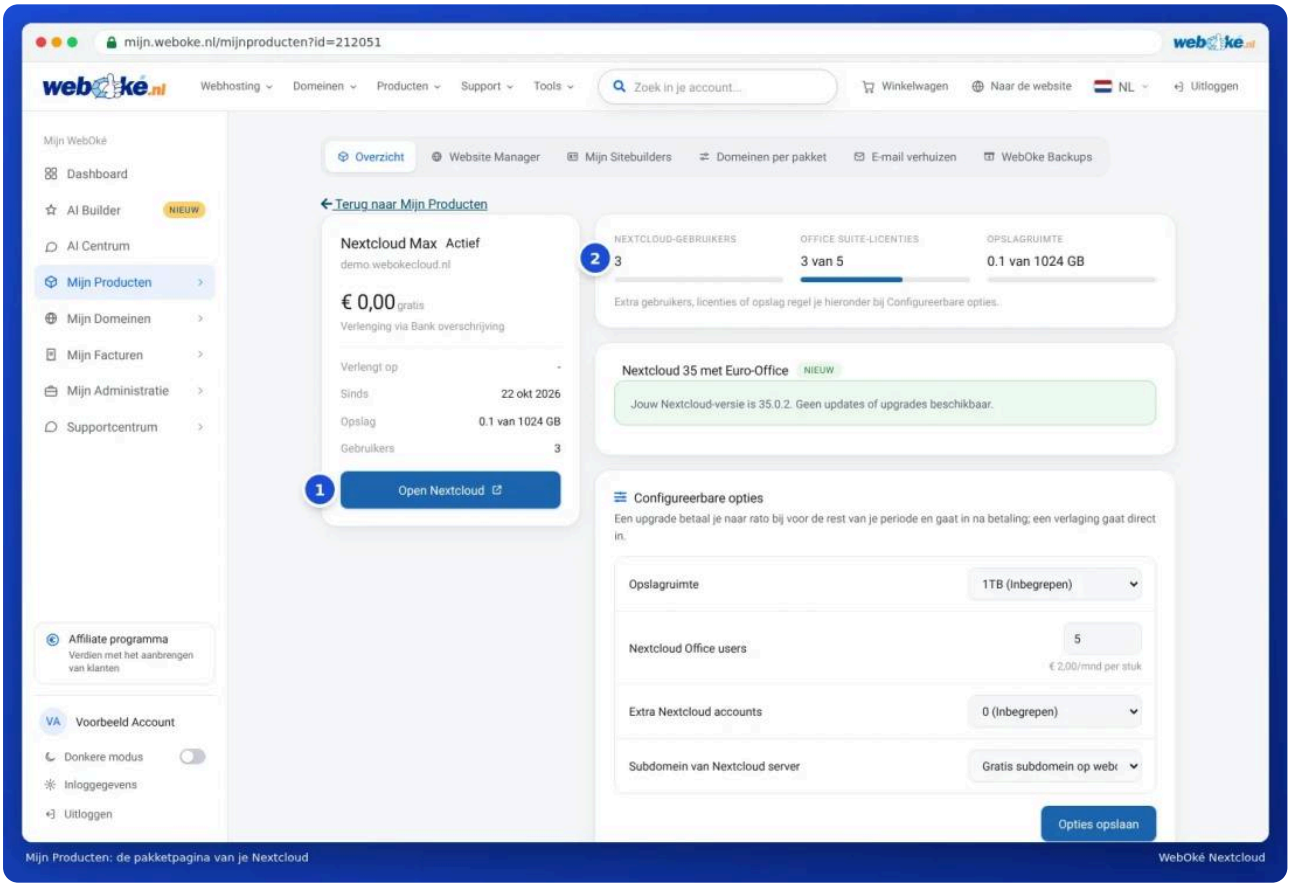
14.1 A csomagoldal a Mijn WebOké felületen

Az Ön WebOké Nextcloud szolgáltatását két helyen kezelheti. Magában a Nextcloudban dolgozik a fájljaival, naptárával és névjegyeivel. Mindent, ami a csomagjával kapcsolatos, a Mijn WebOké felületen intézhet: felhasználók, Office-licencek, tárhely, frissítések és az AI-asszisztens. Ezt a csomagoldalon teheti meg.

A csomagoldal megnyitása

1. Jelentkezzen be a mijn.weboke.nl oldalon.
2. Lépjen a **Termékeim** menüpontra.
3. Kattintson a Nextcloud-csomagjánál, például a **Nextcloud Family** vagy **Nextcloud Max** csomagnál az **Adminisztráció** gombra.

Keres valamit a csomagoldalon? Írja be a Mijn WebOké keresőmezőjébe, például *AI-asszisztens a Nextcloudban*.



A csomagoldal: a Nextcloud megnyitása gomb (1) és a számlálók (2)

Mit lát a csomagoldalon?

- **Nextcloud megnyitása** (1): megnyitja a Nextcloudot egy új lapon.
- **A számlálók** (2): **Nextcloud-felhasználók**, **Office Suite-licencek** és **Tárhely**. Láthatja, hogy a rendelkezésre álló mennyiségből mennyit használ, például *3 az 5-*

ből. További felhasználókat, licenceket vagy tárhelyet a Konfigurálható opciók résznél állíthat be.
- **A Nextcloud-verziót mutató kártya**: melyik verziót használja, és érhető-e el új verzió az Ön számára. Lásd: A Nextcloud frissítései: mikor és hogyan.
- **Konfigurálható opciók**: tárhely, Office-licencek, további felhasználók (Max) és a címe (Family és Max). Lásd: Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás és A Nextcloud saját domainen (cloud.sajatcege.hu).
- **Tárhelycsomag módosítása**: áttérés másik Nextcloud-csomagra. Ez a kártya akkor jelenik meg, ha elérhető Önnek másik csomag. Lásd: Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás.
- **Felhasználókezelés**: felhasználók hozzáadása, jelszavak módosítása, valamint az Office be- vagy kikapcsolása. Lásd: Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése.
- **AI-asszisztens a Nextcloudban**: az AI bekapcsolása a saját API-kulcsával. Lásd: AI-asszisztens a Nextcloudban.
- **Termék lemondása** és **Átadás egy másik ügyfélnek**, az oldal alján.

Tipp: a számlálók és a felhasználólista élőben kerülnek lekérésre az Ön Nextcloudjából. Ha egy pillanatra a *Felhasználók lekérése…* üzenetet látja, várjon néhány másodpercet. Ha a *A felhasználók listáját nem sikerült lekérni* üzenet jelenik meg, frissítse az oldalt később még egyszer.

A Nextcloud Free másképp néz ki

A Nextcloud Free esetén saját fiókja van a megosztott Nextcloud rendszerünkben. Ilyenkor a csomagoldalon az **Az Ön Nextcloud Free-fiókja** kártya jelenik meg, amely tartalmazza a felhasználónevét, a felhasznált tárhelyet, a legutóbbi bejelentkezés időpontját és a Nextcloud verzióját. A Felhasználókezelés, az Office és az AI-asszisztens nem érhető el Free csomag esetén. Szeretne többet? Olvassa el a A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés cikket.

Ki mit tehet?

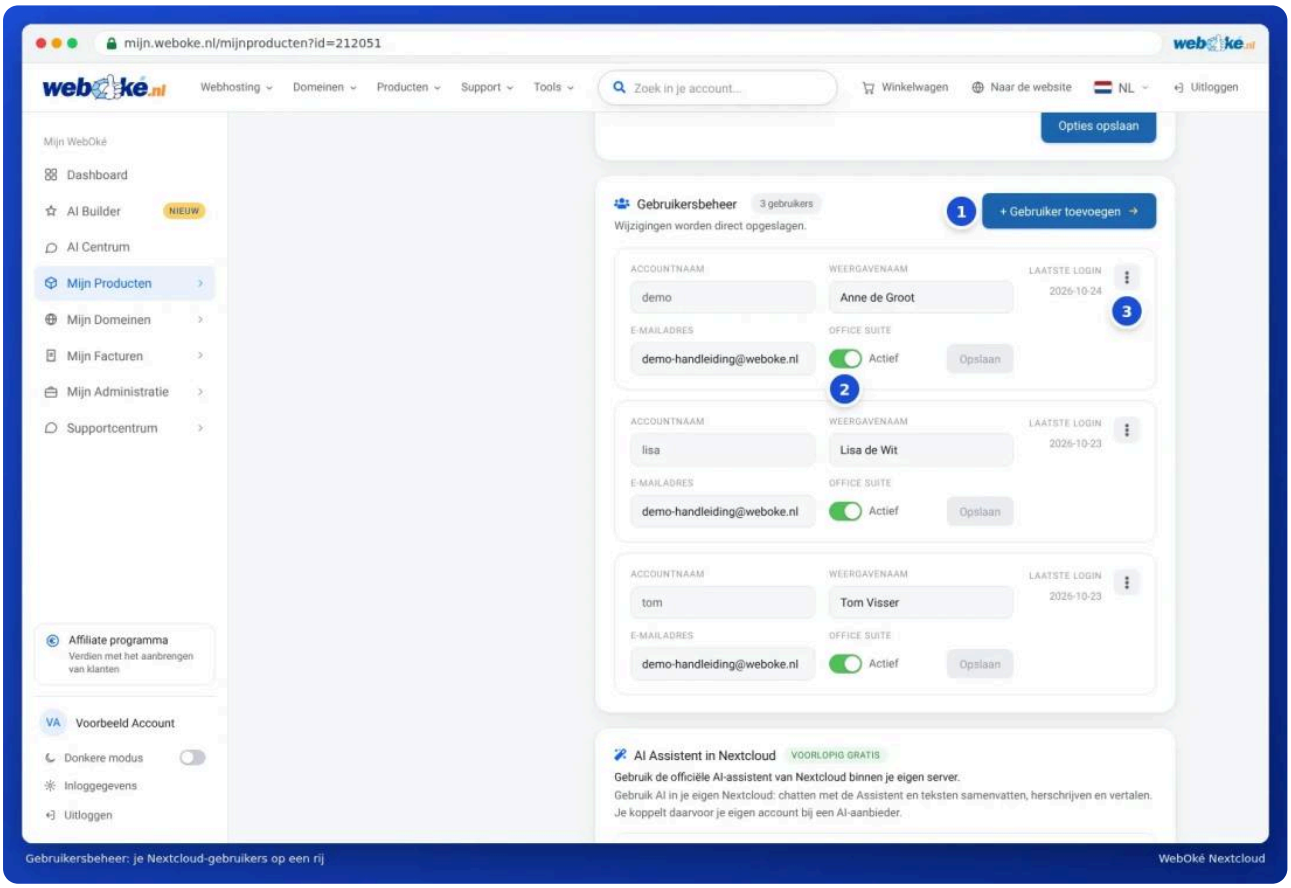
A csomagoldal a WebOké-fiók tulajdonosának szól. Egyes gombok csak a tulajdonos számára működnek, például a frissítés indítása és az AI-asszisztens be- vagy kikapcsolása. Azok, akiknek csak Nextcloud-fiókjuk van, például az Ön családtagjai vagy kollégái, nem jelennek meg a Mijn WebOké felületen. Ők csak a Nextcloudban dolgoznak. A jogosultságokról bővebben a Jogosultságok: ki mit kezel az Ön Nextcloudjában? cikkben olvashat.

14.2 Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése

A Nextcloud Family és Max segítségével mindenkinek saját fiókot adhat: a családtagjainak, kollégáinak vagy az egyesülete tagjainak. Mindenkinek saját fájljai, saját naptára és saját névjegyei vannak, és könnyen megoszthatnak egymással. A felhasználókat a Mijn WebOké-ban kezelheti, a csomagoldalon található **Gebruikersbeheer** menüpontban (lásd: A csomagoldal a Mijn WebOké felületen).

Hány felhasználót hozhat létre?

Csomag	Felhasználók
Personal	1. A Felhasználókezelésben azonban kezelheti az adott felhasználó jelszavát és adatait.
Family	5, fix. A Family csomagnál nem lehet további felhasználókat rendelni. Ha többre van szüksége, váltson át a Max csomagra.
Max	10, amely bővíthető a Configureerbare opties menüpontban elérhető **Extra Nextcloud accounts** opcióval, összesen akár 100-ig.

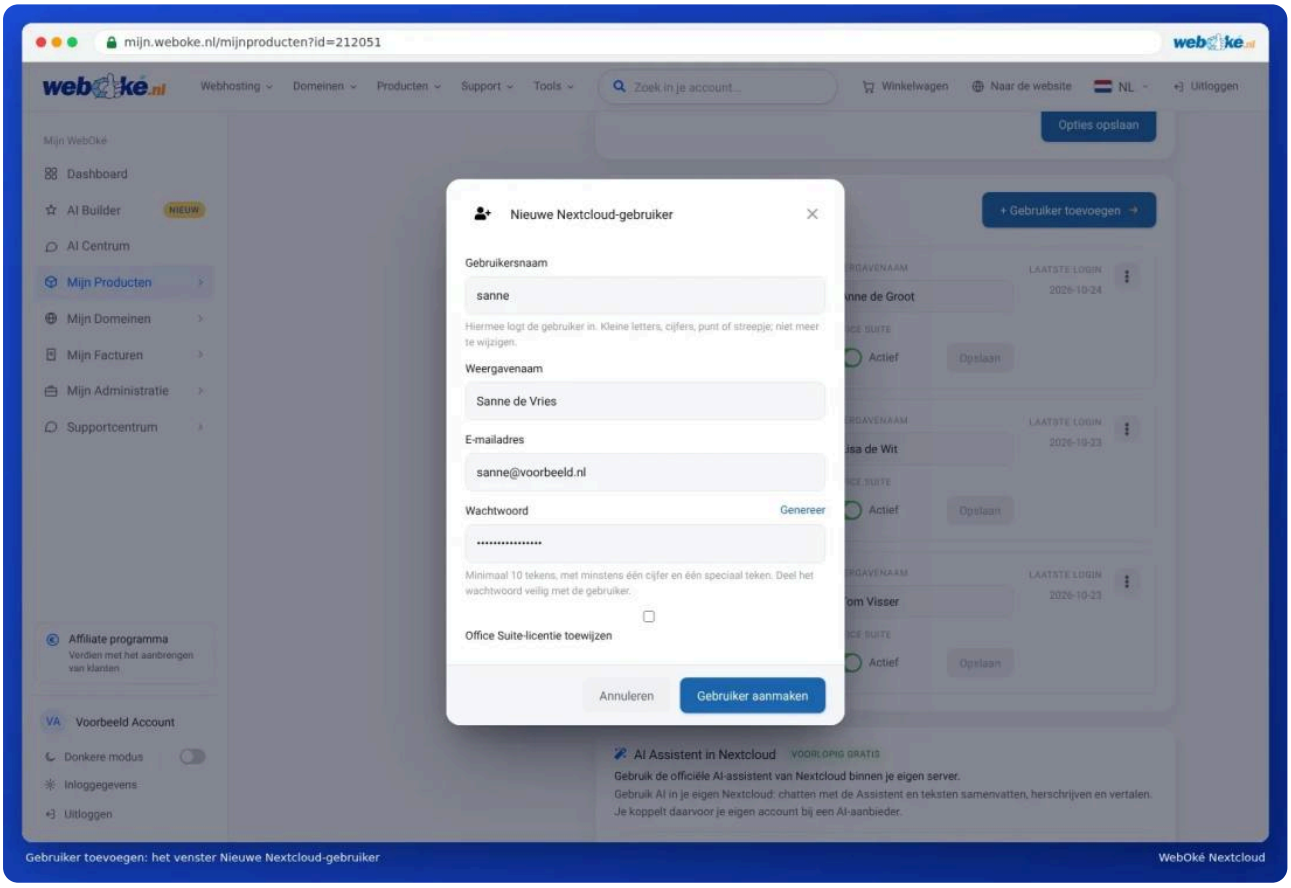


Felhasználókezelés: Felhasználó hozzáadása (1), az Office Suite kapcsoló (2) és a műveletek menüje (3)

Felhasználónként láthatja a **Fiók neve** (a felhasználónév), a **Megjelenítendő név**, az **E-mail-cím**, az **Office Suite** kapcsoló és az **Utolsó bejelentkezés** dátumát. Olyan felhasználónál, aki még sosem jelentkezett be, a *Még nem jelentkezett be* szöveg látható.

Felhasználó hozzáadása

1. Kattintson a Felhasználókezelésben a **Felhasználó hozzáadása** gombra (1).
2. Adja meg a **Felhasználónév** mezőt. Ezzel jelentkezik be a felhasználó. Használjon kisbetűket, számokat, pontot vagy kötőjelet. A felhasználónevet később már nem lehet módosítani.
3. Adja meg a **Megjelenítendő név** mezőt. Ezt a nevet látják mások, ha megoszt velük valamit.
4. Adja meg az **E-mail-cím** mezőt. Ide érkeznek a Nextcloud által küldött e-mailek, például a bejelentkezési kód és az új jelszó beállítására szolgáló link.
5. Válasszon legalább 10 karakteres **Jelszó**, amely tartalmaz legalább egy számot és egy speciális karaktert. Vagy kattintson a **Generálás** gombra.
6. Dolgoznia kell a felhasználónak az Euro-Office-szal? Ekkor jelölje be az **Office Suite-licenc hozzárendelése** opciót.
7. Kattintson a **Felhasználó létrehozása** gombra.



Az Új Nextcloud-felhasználó ablak

Figyelem: az új felhasználónak nem küldünk üdvözlő e-mailt. A Nextcloud címét, a felhasználónevet és a jelszót Önnek kell eljuttatnia hozzá, mégpedig biztonságosan: a

jelszót például a felhasználónévtől eltérő csatornán keresztül. Az első bejelentkezéskor a Nextcloud egy e-mailben érkező kódot kér. Lásd: Az első bejelentkezés.

Előforduló üzenetek

Üzenet	Teendő
Ez a felhasználónév már létezik a telepítésen.	Válasszon másik felhasználónevet.
Válasszon 2-64 karakteres felhasználónevet: kisbetűk, számok, pont, kötőjel vagy aláhúzás.	Távolítsa el a nagybetűket, szóközöket és egyéb karaktereket a felhasználónévből.
A Nextcloud elutasította ezt a jelszót.	A jelszó túl rövid, túl gyakori, vagy szerepel a kiszivárgott jelszavak listáján. Kattintson a **Generálás** gombra, vagy válasszon hosszabb jelszót.
Elérte a maximális ... felhasználói számot.	Növelje a számot a Configureerbare opties menüpontban (Max), vagy váltson nagyobb csomagra. Lásd: Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás.
Az összes ... Office Suite-licenc használatban van.	Hozza létre a felhasználót Office nélkül, vagy rendeljen több licencet. Lásd: Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése.

Név vagy e-mail-cím módosítása

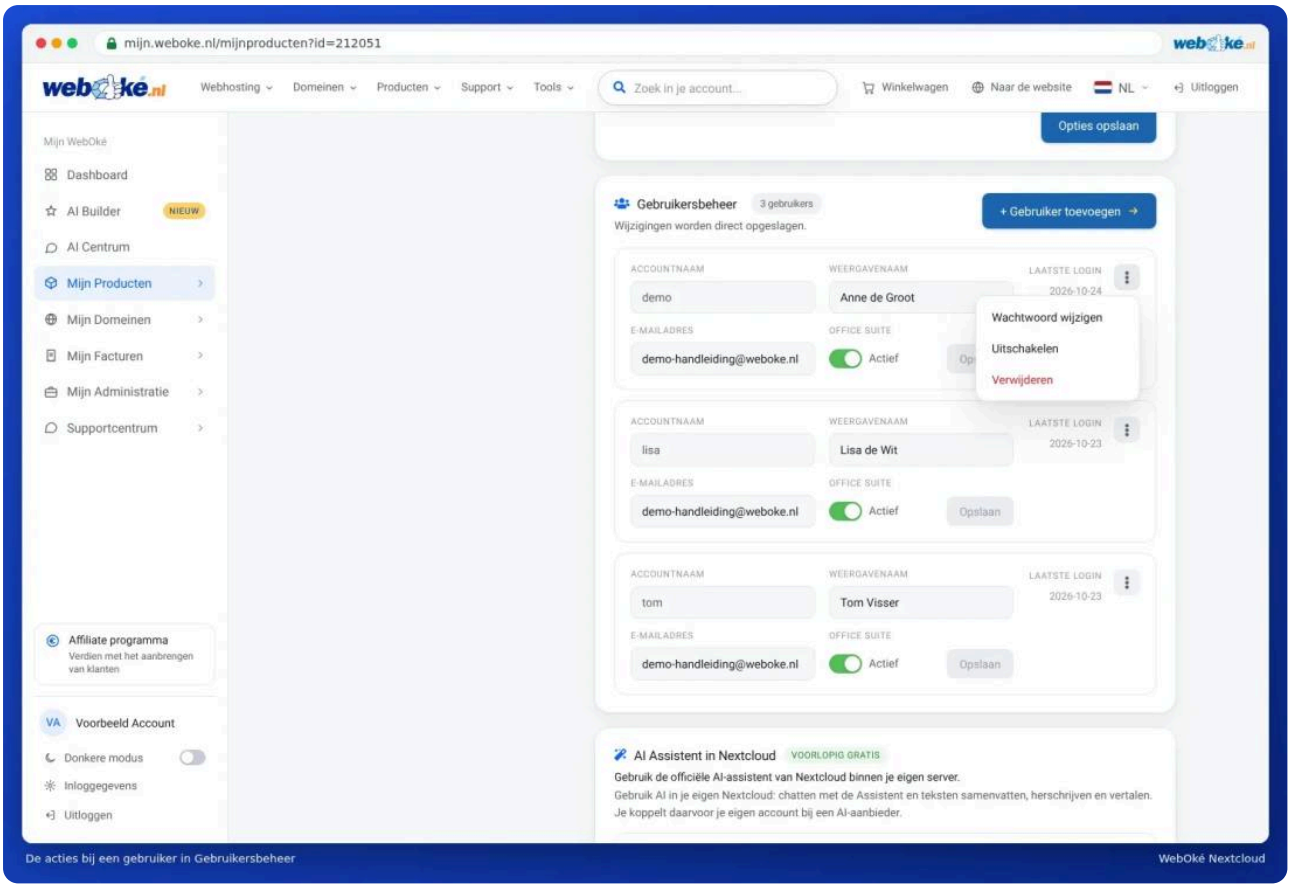
Módosítsa a **Megjelenítendő név** vagy az **E-mail-cím** mezőt közvetlenül a felhasználó sorában, majd kattintson az adott sorban a **Mentés** gombra. Az e-mail-cím fontos: ide érkeznek a bejelentkezési kódok és az új jelszó beállítására szolgáló e-mail is.

Office be- vagy kikapcsolása

Kapcsolja be vagy ki az **Office Suite** kapcsolót (2). A változás azonnal elmentésre kerül. Lásd: Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése.

Jelszó, letiltás és törlés

Kattintson egy felhasználó mögötti műveletek menüjére (3). Az alábbiak közül választhat:



A felhasználónál elérhető műveletek

- **Jelszó módosítása**: például ha valaki elvesztette a jelszavát, és nem kap helyreállító e-mailt.
- **Letiltás**: a felhasználó nem tud többé bejelentkezni, de az összes fájlja, találkozója és névjegye megmarad. Az **Engedélyezés** opcióval ismét bekapcsolhatja a fiókot.
- **Törlés**: a felhasználó és az összes adatának végleges törlése.

Figyelem: a **Törlés** opciónál az adott felhasználó összes fájlja, naptára és névjegye véglegesen törlésre kerül. Ez nem vonható vissza, még a WebOké sem tudja visszaállítani. Előbb gondoskodjon arról, hogy a felhasználó átadja a fájljait. Ennek menetéről a Tulajdon átruházása, ha egy munkatárs távozik és a Kolléga távozik: fájlok, naptár és megosztott mappák biztonságos átvétele cikkben olvashat.

Ha valaki távozik

1. Először kapcsolja ki az **Office Suite** opciót, így a licenc azonnal felszabadul más számára.
2. Válassza a **Letiltás** opciót. A felhasználó ekkor már nem tud bejelentkezni, de semmi nem vész el.
3. Gondoskodjon arról, hogy a fájlok, naptárak és megosztott mappák más felhasználóhoz kerüljenek (Kolléga távozik: fájlok, naptár és megosztott mappák biztonságos átvétele).
4. Csak akkor törölje a felhasználót, ha biztos abban, hogy minden biztonságban van.

Tipp: a felhasználó saját maga is módosíthatja a jelszavát a Nextcloudban, és a bejelentkezési képernyőn az *Elfelejtett jelszó* lehetőséggel új jelszót igényelhet. Lásd: Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó.

Ez a leírás megtalálható a kennisbankartikel Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren cikkünkben is.

14.3 Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése

Aki a WebOké Nextcloudban dokumentumokat, táblázatokat és prezentációkat szeretne szerkeszteni az Euro-Office segítségével, annak Office Suite-licencre van szüksége. A licencet felhasználónként vásárolja meg. Arról, hogyan rendelhet licenceket és hogyan oszthatja ki őket, lépésről lépésre olvashat az Euro-Office kézikönyvben: Office-licencek megrendelése és kiosztása a felhasználók között. Itt röviden összefoglaljuk, hogyan működik ez, és mi változik az Office miatt a Nextcloudjában.

Így működik röviden

1. A Mijn WebOké felületen a csomag oldalán, a **Konfigurálható opciók** résznél állítsa be a **Nextcloud Office users** számát, kattintson az **Opciók mentése** gombra, majd fizesse ki a különbözetet a hátralévő időszakra.
2. A **Felhasználókezelés** menüpontban kapcsolja be az **Office Suite** kapcsolót annál a felhasználónál, aki megkapja a licencet.
3. A felhasználó töltse be újra a Nextcloudot, és máris használhatja az Euro-Office-t.

Csomag	Maximális Office-licencszám
Free	Nincs Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Mi változik az Office miatt a Nextcloudban

Amint a csomagjához legalább egy Office Suite-licenc tartozik, új alkalmazások jelennek meg:

- **A csomag minden felhasználója számára**: Talk (csevegés, hívás és értekezlet), Űrlapok és Kollektívák.
- **Csak a licenccel rendelkező felhasználók számára**: Euro-Office, Táblázatok és Analytics.

Ha a licencek száma visszaáll nullára, ezeket az alkalmazásokat ismét kikapcsoljuk. Az adatok megmaradnak, és visszakerülnek, ha később újra igénybe veszi az Office-t. Az összes alkalmazás áttekintése itt található: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

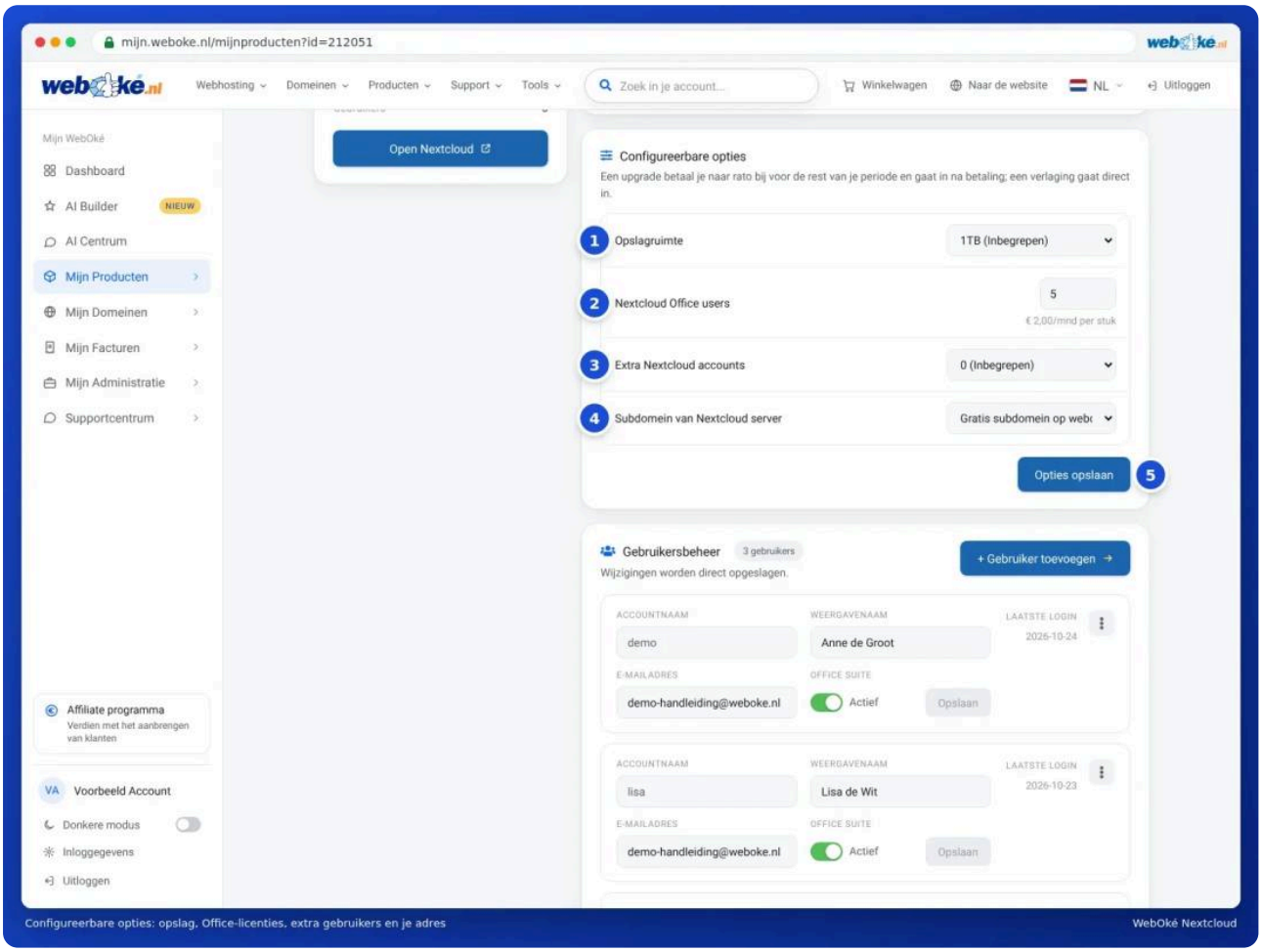
Tipp: egy licenc nincs egy adott személyhez kötve. Ha valakinek már nincs szüksége az Euro-Office-ra, kapcsolja ki nála az **Office Suite** kapcsolót, és adja át a licencet valaki

másnak. A felhasználókról és az office csoportról bővebben itt olvashat: Felhasználók és csoportok kezelése az Office-hoz.

14.4 Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás

A csomagja Önnel együtt növekszik. Több tárhelyet, további felhasználókat vagy Office-licenceket a Mijn WebOké felületén, a csomag oldalán saját maga is beállíthat. Itt válthat másik csomagra is, vagy mondhatja le a csomagját.

Testreszabható beállítások



Testreszabható beállítások a Nextcloud Max csomagnál: tárhely (1), Office-licencek (2), további felhasználók (3), az Ön címe (4) és Opciók mentése (5)

Beállítás	Mit választhat	Melyik csomagnál
Opslagruimte (1)	Personal 250 vagy 500 GB, Family 500 GB vagy 1 TB, Max 1, 2 vagy 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Az Office Suite licencek száma (lásd: Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	A Max csomag 10 felhasználóján felüli további felhasználók, összesen legfeljebb 100	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Az ingyenes cím a webokecloud.nl domainen vagy saját aldomain (lásd: A Nextcloud saját domainen (cloud.sajatcege.hu))	Family, Max

1. Válassza ki a kívánt beállítást.
2. Kattintson az **Opciók mentése** gombra (5).
3. Megjelenik, hogy mennyit kell pótlólagosan fizetnie az időszak hátralévő részére, nettó és bruttó áron, áfával együtt.
4. Kattintson a **Megerősítés és fizetés** gombra, és fizesse ki a számlát.

A bővítést az időszak hátralévő részére időarányosan fizeti meg, és a fizetés után lép életbe. A csökkentés azonnal életbe lép. A tárhely módosítása után a tárhelyet a csomagja valamennyi felhasználója számára módosítjuk.

Figyelem: ha csökkenti a tárhelyet, akkor először az **Opslagruimte** számlálónál ellenőrizze, hogy a fájljai elférnek-e a kisebb tárhelyen. Hogy mi számít bele a tárhelybe, azt a Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem cikkben olvashatja.

Másik csomag kiválasztása

A csomag oldalán megjelenik a **Hostingpakket wijzigen** kártya, ha elérhető Önnek másik csomag. Válassza ki az új csomagot, és kattintson a **Wijzig pakket** gombra.

- **Bővítés**, például a Personal csomagról a Family csomagra váltás, azonnal életbe lép. A hátralévő napokra időarányosan fizet. A saját Nextcloudja minden fájljával együtt megmarad.
- **Csökkentés** a következő meghosszabbításkor lép életbe. Ekkor nem kell pótlólagosan fizetnie. Ügyeljen arra, hogy a felhasználói és fájljai elférjenek a kisebb csomagban.
- **Több mint 5 felhasználó a Family csomagnál?** Ez csak a Max csomaggal lehetséges.
- **A Free csomagról egy fizetős csomagra váltás** nem történhet bővítéssel. Új csomagot kell rendelnie, és át kell helyeznie az adatait. Lásd: A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés.

Csomag lemondása

A csomag oldalán, alul található a **Product opzeggen** kártya. Itt választhat:

- **A lejárati dátumtól**: a Nextcloudja eddig a dátumig változatlanul működik tovább, azután automatikusan megszűnik. Ezt követően már nem kap meghosszabbítási számlát. Amíg a dátum még nem telt le, ezt a **Opzegging ongedaan maken** gombbal visszavonhatja.
- **Lemondás és azonnali törlés**: a Nextcloudja azonnal törlődik, az összes fájllal együtt. A hátralévő időszakra nem jár visszatérítés.

Figyelem: a megszüntetés után valamennyi felhasználó összes fájlja, naptára és névjegye elvész. Először mentsen el mindent, amit meg szeretne őrizni: a fájlokat az asztali alkalmazással vagy zip fájlként, a naptárakat és névjegyeket ics és vCard fájlként. Lásd: Feltöltés és letöltés, nagy fájlok, teljes mappák és zip esetén is és Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás.

Átkerül a Nextcloudja a WebOké egy másik ügyfeléhez, például a cége eladása vagy egy új pénztáros kinevezése miatt? Ebben az esetben a csomag oldalának alján található **Overdragen aan een andere klant** funkciót használja. Ilyenkor ne mondja le a csomagot: minden változatlanul megmarad.

14.5 A Nextcloud saját domainen (cloud.sajatcege.hu)

Alapértelmezés szerint a WebOké Nextcloud egy webokecloud.nl domainen lévő címen fut, például *felhasznalonev.webokecloud.nl*. A Nextcloud Family és Max csomagban azonban a saját domain egyik aldomainjét is használhatja, például *cloud.sajatcege.hu*. Ez professzionálisabb benyomást kelt, és könnyebben megjegyezhető.

Csomag	Saját aldomain
Free	Nem, a fiókja a free.webokecloud.nl címen található
Personal	Nem
Family	Igen, opcióként
Max	Igen, opcióként

Így állítja be

1. Nyissa meg a csomagoldalt a Mijn WebOké felületen (lásd: A csomagoldal a Mijn WebOké felületen).
2. A **Konfigurálható opciók** alatt, a **Subdomein van Nextcloud server** résznél válassza a **Nextcloud server op een eigen subdomein** lehetőséget.
3. Kattintson az **Opciók mentése** gombra, majd a **Megerősítés és fizetés** gombra, és fizesse ki a számlát.
4. Jegyben tudassa velünk, milyen címet szeretne, például *cloud.sajatcege.hu*. Mi átállítjuk a Nextcloud rendszerét.

A saját aldomaint már egy új csomag megrendelésekor is kiválaszthatja.

A domain DNS-beállításai

Az új címnek a szerverünkre kell mutatnia. Hogy ez pontosan hogyan történik, attól függ, hol kezelik a domain DNS-beállításait.

Helyzet	Mi történik
A domain a WebOkénál van, és a mi DNS-ünket használja	A rekordokat mi magunk állítjuk be helyesen. Önnek nincs teendője.
A domain DNS-beállításai máshol vannak	Megadjuk Önnek a szerver IPv4- és IPv6-címét. Ön a DNS-szolgáltatójánál az aldomainhez létrehoz egy A-rekordot (IPv4) és egy AAAA-rekordot (IPv6). Amíg ezek a rekordok nincsenek létrehozva, az új cím nem működik.

Ha az új cím a mi szerverünkre mutat, automatikusan létrehozunk egy biztonsági tanúsítványt (Let's Encrypt). Ezt követően a böngészőben megjelenik a lakat ikon. Ha mégis figyelmeztetést kap a kapcsolattal kapcsolatban, olvassa el a következőt: Tanúsítványfigyelmeztetés vagy nem biztonságos kapcsolat.

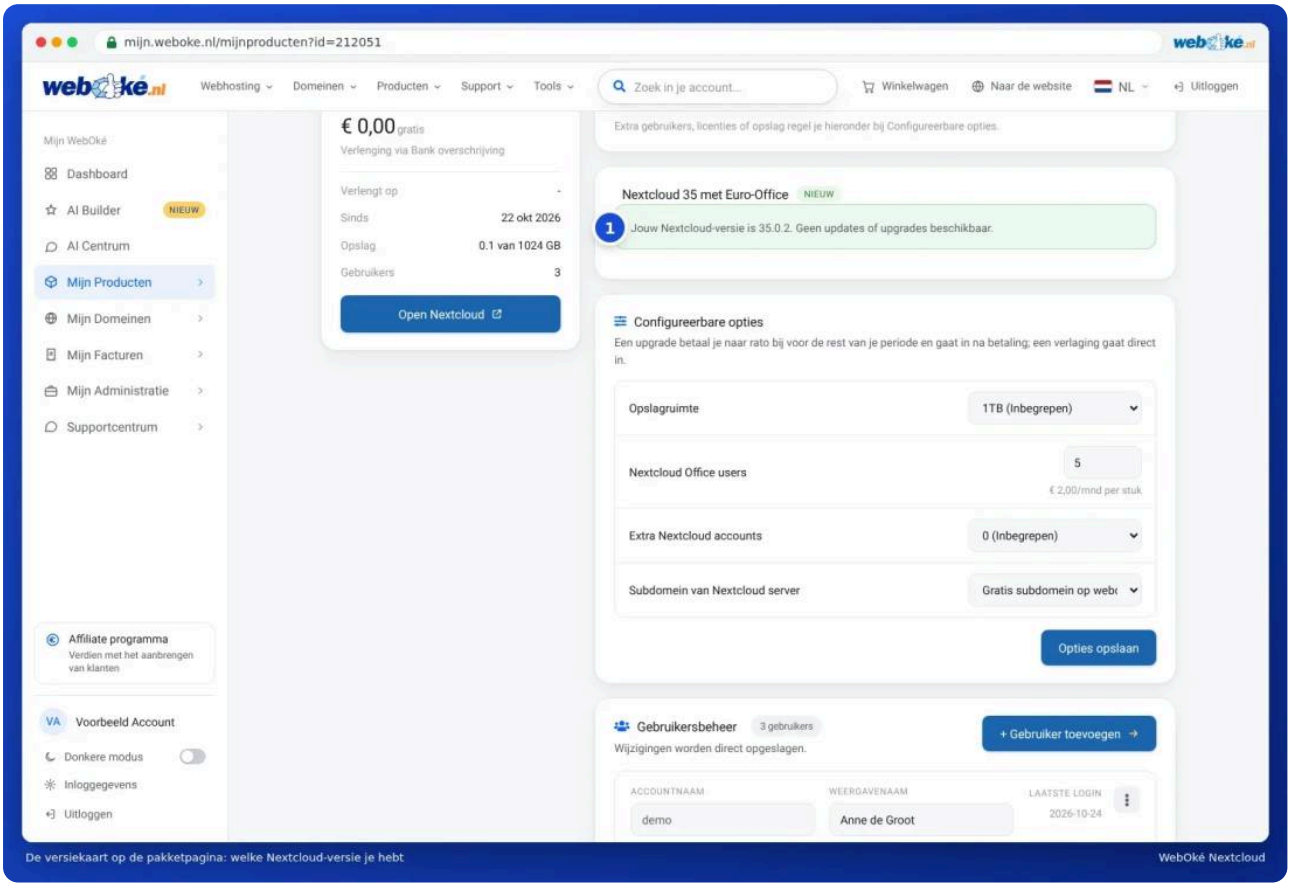
Mi történik a régi címmel?

A régi, webokecloud.nl domainen lévő cím továbbra is működik. Aki a régi címet használja, automatikusan az új címre kerül át. A megosztott linkek, a desktop alkalmazás és a telefonos alkalmazások tehát továbbra is működnek.

Tipp: egy nyugodtabb pillanatban mégis állítsa be az alkalmazásaiban az új címet. Így mindenhol ugyanazt a címet használja, és nem függ az átirányítástól. Hogy mely alkalmazásokat érdemes ellenőriznie, azt a következő cikkben olvashatja: A Nextcloud átköltöztetése saját domainre: mit kell ezután módosítani az alkalmazásokban?.

14.6 A Nextcloud frissítései: mikor és hogyan

A WebOké kezeli az Ön Nextcloud-szerverét, és biztonságosan, naprakészen tartja. Ha elkészül egy új Nextcloud-főverzió az Ön számára, fiók tulajdonosaként saját maga választhatja meg, mikor vált át rá. Ezt a pakettoldalon található verziókártyával teheti meg a Mijn WebOké felületen.



A verziókártya: itt látható az Ön Nextcloud-verziója (1)

Milyen verziót használ?

A verziókártyán (1) például ez olvasható: *Az Ön Nextcloud-verziója: 35.0.2. Nincs elérhető frissítés.* Ebben az esetben nincs teendője.

Elkészült egy új verzió

Ekkor a kártyán az szerepel, hogy az új verzió elkészült az Ön számára, egy olyan gombbal, mint például **Frissítés Nextcloud 35.x verzióra**.

1. Tájékoztassa a felhasználókat, hogy a Nextcloud néhány percig nem lesz elérhető. Kérje meg őket, hogy mentsék és zárják be a megnyitott dokumentumokat.
2. Kattintson a gombra, és erősítse meg a kérdést.
3. A frissítés általában 5-15 percig tart. Frissítse az oldalt az állapot megtekintéséhez.

Szerepel dátum a kártyán? Ha Ön nem indítja el saját maga a frissítést, akkor mi legkésőbb azon a dátumon elvégezzük Ön helyett.

Mit lát	Mit jelent
A frissítés be van ütemezve, és néhány percen belül elindul.	A frissítés hamarosan elkezdődik.
A frissítés folyamatban van. A Nextcloud hamarosan újra elérhető.	Kérjük, várjon türelemmel. Eközben a Nextcloudban egy karbantartási üzenetet lát (lásd: A "karbantartási üzemmód" üzenet).
Az Ön Nextcloud-verziója: ... Nincs elérhető frissítés.	Kész.
A frissítés nem sikerült teljesen. Foglalkozunk vele, Önnek nem kell semmit tennie.	Mi megoldjuk a problémát. Ön is megpróbálhatja újra az **Újra** gombbal.

A fájlok, felhasználók, jelszavak, megosztott linkek és Office-licencek egy frissítés során megmaradnak. Az asztali alkalmazás és a telefonos alkalmazások a frissítés alatt szünetelnek, majd utána automatikusan folytatódnak.

Nem tudja használni a gombot?

- *Ezt a frissítést csak a fiók tulajdonosa indíthatja el.* Jelentkezzen be az Ön WebOké-fiókjának főfiókjával.
- *Épp most próbálta. Kérjük, várjon néhány percet.* Várjon egy kicsit, majd frissítse az oldalt.
- *Ezt a frissítést ennél a csomagnál nem lehet elindítani.* Forduljon az ügyfélszolgálathoz, mi elintézzük Ön helyett.

Tipp: tartalmaz az Ön csomagja Office-licenceket, és a kártya neve **Nextcloud 35 Euro-Office-szal**? Ebben az esetben ugyanazzal a frissítéssel vált át az Euro-Office-ra. Hogy ez mit jelent a felhasználói számára, azt az Euro-Office kézikönyvében olvashatja el: Az áttérés az Euro-Office-ra.

A Nextcloud Free a mi megosztott Nextcloud-rendszerünkön fut. Ezt mi magunk frissítjük, ehhez nincs szükség gombra.

14.7 Jogosultságok: ki mit kezel az Ön Nextcloudjában?

Az Ön WebOké Nextcloudjában három szerepkör van: a WebOké, a csomag tulajdonosa és a felhasználók. Ha tudja, ki mit tesz, kevesebbet kell keresgélnie. Röviden: a tulajdonos a csomagot a Mijn WebOké felületen intézi, minden felhasználó a saját dolgait intézi a Nextcloudban, magát a szervert pedig mi kezeljük.

Ki	Mit	Hely
WebOké	A szerver, a biztonság, a frissítések, a biztonsági mentések, az elérhető alkalmazások és a Nextcloud saját beállításai. A csapatmappákat is mi hozzuk létre.	A mi szervereinken
A csomag tulajdonosa	Felhasználók létrehozása és törlése, jelszavak visszaállítása, Office-licencek, tárhely, a cím, a frissítés elindítása, az AI Asszisztens	Mijn WebOké, a csomag oldalán
Minden felhasználó	Saját fájlok, megosztás, saját naptárak és névjegyek, profil, jelszó, kétlépcsős azonosítás, alkalmazásjelszavak	A Nextcloudban, a Beállításoknál

Senki sem rendszergazda a Nextcloudban

Tulajdonosként is egyszerű felhasználónak számít a Nextcloudban. Így nem lát rendszergazdai beállításokat, nem telepíthet alkalmazásokat, és nem látja mások fájljait, kivéve ha azokat megosztják Önnel. Így mindenki munkája a sajátja marad. Ha egy családtagnak vagy kollégának új jelszóra van szüksége, ebben a Mijn WebOké Felhasználók menüpontján keresztül segíthet (Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése).

Szeretné tudni, mely csoportokhoz tartozik? Kattintson a Nextcloudban jobbra fent a profilképre, majd válassza a **Beállítások** lehetőséget. A **Profile & contact** oldal alján a **Your groups** résznél látható, mely csoportokhoz tartozik. Az **office** csoport azt jelenti, hogy rendelkezik Office Suite-licenccel. A másik csoport, egy h betűvel és egy számmal, a csomagjának csoportja; ezzel nincs teendője.

Csapatmappák (Team folders)

A csapatmappa egy közös mappa, amely a csapaté, nem egyetlen személyé. Akkor is megmarad, ha valaki távozik, és saját tárhelye van. Csapatmappát csak rendszergazda hozhat létre. Egy WebOké Nextcloud esetében ez mi vagyunk.

- **Szeretne csapatmappát?** Először hozzon létre a Nextcloudban egy csapatot azokkal a felhasználókkal, akiknek benne kell lenniük (Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal). Ezután egy jegyen keresztül kérje a csapatmappa létrehozását, megadva a mappa nevét és a csapat nevét.

- **Inkább rögtön elkezdené saját maga?** Hozzon létre egy sima mappát, és ossza meg a csapatával. A Csapatok alkalmazásban egy ilyen mappa létrehozásakor megjelenik az üzenet, hogy ez egy sima megosztott mappa lesz, és hogy csapatmappáért a rendszergazdához kell fordulni. Ez helytálló: egy sima mappa annak a tulajdonában marad, aki létrehozta.

A megosztott mappa és a csapatmappa közötti különbségről a Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté cikkben olvashat.

Hiányol egy alkalmazást?

Nextcloud csomagjainkhoz egy rögzített alkalmazáskészlet tartozik (lásd Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?). Ha hiányol egy alkalmazást, jelezze egy jegyen keresztül. Megvizsgáljuk, hogy beilleszthető-e a csomagjainkba és a technikai rendszerünkbe, de nem tudjuk garantálni, hogy bekerül.

14.8 AI-asszisztens a Nextcloudban

A Nextcloud Family és Max csomaggal AI-t használhat a saját Nextcloudjában. Csevegjen az Asszisztenssel, és foglaltasson össze, írasson át vagy fordíttasson le szövegeket. Ehhez össze kell kapcsolnia a saját fiókját egy AI-szolgáltatónál. A WebOké ezért egyelőre nem számít fel díjat.

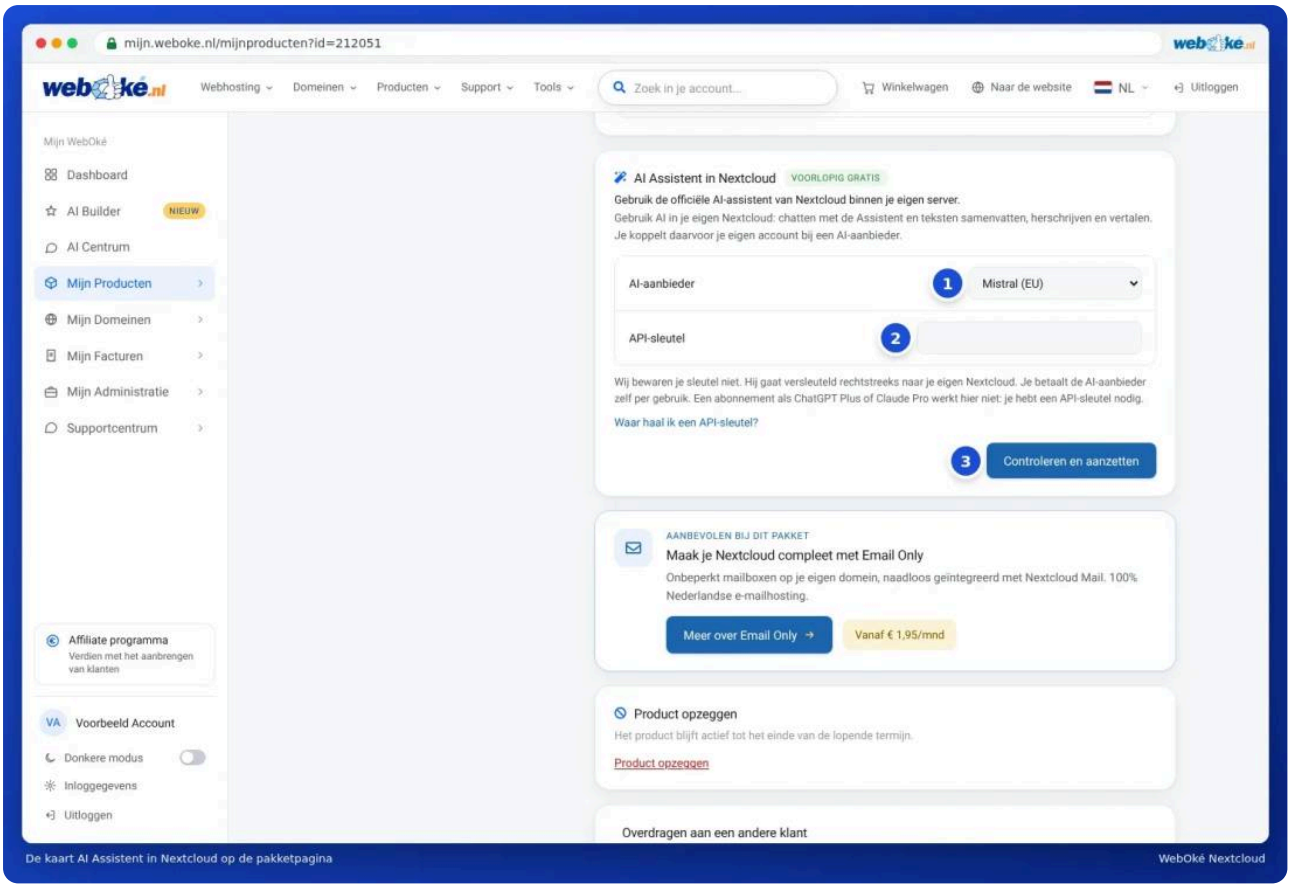
Csomag	AI-asszisztens
Free és Personal	Nem. A Personal csomagnál a kártyán ez olvasható: *Az AI-asszisztens a Nextcloudban a Nextcloud Family csomagtól érhető el.* a **Csomag módosítása** gombbal.
Family és Max	Igen

Mire van szükség?

API-kulcsra az alábbi szolgáltatók valamelyikénél:

- **Mistral**, az adatfeldolgozás az EU-ban történik (a listában EU jelöléssel).
- **OpenAI**. Ezzel képeket is készíthet, és beszédet is szöveggé alakíthat.
- **Anthropic Claude** (a listában béta jelöléssel).

A szolgáltatónak közvetlenül, használat alapján fizet. Az olyan előfizetések, mint a ChatGPT Plus vagy a Claude Pro, itt nem működnek: valódi API-kulcsra van szükség. A kártyán található egy hivatkozás: *Honnan szerezhetek API-kulcsot?*



Az AI-asszisztens a Nextcloudban kártya: válassza ki a szolgáltatót (1), illessze be a kulcsát (2), majd kattintson az Ellenőrzés és bekapcsolás gombra (3)

Így kapcsolhatja be

1. Nyissa meg a csomagoldalt a Mijn WebOké felületen, és lépjen az **AI-asszisztens a Nextcloudban** kártyához.
2. Válassza ki az **AI-szolgáltató** mezőben (1) a szolgáltatóját.
3. Illessze be a kulcsát az **API-kulcs** mezőbe (2).
4. Kattintson az **Ellenőrzés és bekapcsolás** gombra (3). A kulcsot ellenőrizzük a szolgáltatónál, és mindent beállítunk. Ez általában kevesebb mint egy percet vesz igénybe.
5. Ezután látható, hogy melyik szolgáltatóval és melyik modellel van bekapcsolva az AI. Nyissa meg a Nextcloudot, és válassza az Asszisztenst.

Másik modellt szeretne? Válassza ki a **Modell** mezőben, majd kattintson a **Modell mentése** gombra. Csak a fiók tulajdonosa kapcsolhatja be vagy ki az AI-t.

Üzenetek

Üzenet	Teendő
Ez nem tűnik érvényes API-kulcsnak.	Másolja be ismét a kulcsot, teljes egészében és szóközök nélkül.

A szolgáltató nem fogadja el ezt a kulcsot.	Ellenőrizze a kulcsot és az egyenlegét a szolgáltatónál.
Ezzel a kulccsal nem érhető el használható modell.	Nézze meg a szolgáltatónál, hogy a fiókja mely modelleket használhatja.
Túl sok próbálkozás. Próbálja újra egy óra múlva.	Várjon egy órát.

Adatvédelem

A kulcsát nem tároljuk. Titkosítva, közvetlenül a saját Nextcloudjába kerül. Az AI-nak megadott szövegek az Ön által választott szolgáltatóhoz kerülnek. Ha azt szeretné, hogy minden az EU-ban maradjon, válassza a Mistral szolgáltatót.

Saját kulcs felhasználónként

Emellett a Nextcloud minden felhasználója saját kulcsot is beállíthat a Nextcloudban, a **Beállítások** menüpont alatt, a mesterséges intelligenciáról (AI) szóló részben.

Kikapcsolás

Kattintson a kártyán az **AI kikapcsolása** gombra. Ekkor a kulcsa törlődik a Nextcloudjából, és az Asszisztens eltűnik. A fájljai továbbra is megmaradnak.

Olvassa el kapcsolódó tudásbázis cikkünket is: AI használata a Nextcloudban saját API-kulccsal.

14.9 Saját AI összekapcsolása a Nextcloud fiókjával

A Nextcloud AI Asszisztensén (AI-asszisztens a Nextcloudban) kívül van egy második mód is az AI használatára: összekapcsolhatja saját AI-chatjét, például a ChatGPT, Claude vagy Le Chat szolgáltatást a Nextcloud fiókjával. Ezután például megkérdezheti az AI-alkalmazásában: *Milyen megbeszéléseim vannak holnap?* vagy *Keresse meg Jansen ajánlatát, és foglalja össze.*

Tipp: az összekapcsolás a Nextcloud Family és Max csomagoknál működik: a csomag oldalán ekkor megjelenik a **Saját AI összekapcsolása** kártya. Az egyes AI-szolgáltatásokhoz (ChatGPT, Claude, Le Chat) tartozó részletes útmutatót tudásbázis cikkünkben találja: Saját AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) összekapcsolása a Nextcloud fiókjával.

Hogyan működik

- Az AI az Ön Nextcloud-felhasználójaként működik, és soha nem lát többet annál, mint amit Ön maga lát.
- A jelszava soha nem kerül hozzánk vagy az AI-alkalmazáshoz. Ön a saját Nextcloud fiókjában jelentkezik be, és ott ad hozzáférést.
- Ön elemenként választja ki, hogy mit tehet az AI: csak olvashat (keresés és összefoglalás) vagy írhat is (dolgok létrehozása vagy módosítása). Alapértelmezés szerint csak az olvasás van bekapcsolva.
- Valaminek a módosítása vagy törlése előtt az AI-alkalmazás először az Ön engedélyét kéri. A törölt fájlok a Nextcloud Törölt fájlok mappájába kerülnek, és visszaállíthatók.

A csomag tulajdonosa számára

A **Saját AI összekapcsolása** kártyán határozza meg, hogy egy AI legfeljebb mit tehet a csomagján, itt kapcsolhatja be vagy ki az összekapcsolást az egész csomagra vonatkozóan, és itt láthatja, ki melyik AI-t kapcsolta össze. A **Visszavonás** gombbal azonnal leállíthat egy összekapcsolást. Ha valaki a csomagján AI-t kapcsol össze, erről e-mailben értesítést kap.

Összekapcsolás visszavonása felhasználóként

Egy összekapcsolás a Nextcloudban eszközként jelenik meg. Ezt a **Beállítások**, **Biztonság** menüpontban, az eszközök és munkamenetek listájában vonhatja vissza. Lásd: Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése.

Adatvédelem

Amit az AI elolvas, az ahhoz az AI-szolgáltatáshoz kerül, amelyet Ön használ, és az Ön és a szolgáltatás közötti megállapodás hatálya alá tartozik. Mi nem tárolunk tartalmat a fájljaiból. Ha azt szeretné, hogy minden az EU-ban maradjon, használja a Mistral Le Chat szolgáltatását.

15

Hibaelhárítás és gyakran ismételt kérdések

15.1 A Nextcloud nem érhető el vagy lassú: elsőként ezt ellenőrizze

Nem nyílik meg a WebOké Nextcloud, vagy minden nagyon lassan megy? Ebben az esetben kövesse végig az alábbi lépéseket. Gyakran néhány perc alatt kiderül, mi az ok, egyébként pedig azonnal rendelkezésére áll az az információ, amelyre nekünk is szükségünk van.

A Nextcloud egyáltalán nem nyílik meg

1. **Ellenőrizze, nincs-e üzemzavar vagy karbantartás.** A www.weboke.nl/storingen oldalon találja az üzemzavarokat és a tervezett karbantartásokat.
2. **Ellenőrizze a címet.** Gépelje be a Nextcloud teljes címét, https:// előtaggal, például *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Ha Nextcloud Free szolgáltatást használ, a cím *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Próbáljon másik eszközt vagy hálózatot.** Kapcsolja ki a wifit a telefonján, és nyissa meg a Nextcloudot mobilinterneten keresztül. Ott működik? Ebben az esetben a probléma a saját hálózatánál van, vagy a hálózata címét korlátozzák a túl sok hibás bejelentkezési kísérlet miatt. Lásd: A bejelentkezés nem sikerül: kód, jelszó vagy lassítás.
4. **Lát valamilyen üzenetet?** Ha nem biztonságos kapcsolatra vonatkozó figyelmeztetést lát, olvassa el ezt: Tanúsítványfigyelmeztetés vagy nem biztonságos kapcsolat. Ha karbantartásra vonatkozó üzenetet lát, olvassa el ezt: A "karbantartási üzemmód" üzenet.
5. **Kérdezze az AI-asszisztenst.** Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületen, és nyissa meg az AI Centrum oldalt. Kérdezze meg például: *Mijn Nextcloud werkt niet.* Az AI-asszisztens ekkor ellenőrzi, hogy a Nextcloud karbantartás alatt áll-e, folyamatban van-e frissítés, és hogy az éppen használt cím korlátozás alatt áll-e.

A Nextcloud lassú

- **A böngészőn múlik?** Próbáljon ki egy privát ablakot vagy másik böngészőt. Ha ott gyorsan megy, ürítse ki a megszokott böngésző gyorsítótárát, vagy kapcsolja ki egyesével a kiegészítőket.
- **Nagy feltöltés vagy szinkronizálás van folyamatban?** Ön vagy egy kollégája éppen sok fájlt tölt fel, vagy az asztali alkalmazás most szinkronizál először egy nagy mappát? Ilyenkor minden egy kicsit lassabb. Várja meg, amíg végez.
- **Nagyon sok fájl van egyetlen mappában?** Egy több ezer fájlt tartalmazó mappa lassabban töltődik be. Ossza fel a fájlokat almappákba.
- **Sok fénykép van?** Amikor először nyit meg egy nagy fényképmappát, a Nextcloud elkészíti az előnézeti képeket. A következő alkalommal már gyorsabban megy.
- **Csak az asztali alkalmazás lassú vagy akadozik?** Olvassa el ezt: A számítógépen akadozik a szinkronizálás. Ha a fényképfeltöltés leáll a telefonján, olvassa el ezt: A fényképfeltöltés leáll a telefonon.

Nem sikerül?

Vegye fel velünk a kapcsolatot, és írja le, mit próbált ki már. Hogy mire van szükségünk a gyors segítséghez, azt itt olvashatja el: Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére.

15.2 A bejelentkezés nem sikerül: kód, jelszó vagy lassítás

A WebOké Nextcloudba való bejelentkezés két lépésben történik: először a felhasználónév és jelszó, majd egy kód megadásával. Melyik ponton akad el? Keresse meg a helyzetét a táblázatban.

Mit lát	Mit tegyen
Hibás bejelentkezési név vagy jelszó.	Ellenőrizze a felhasználónevét, és hogy nincs-e bekapcsolva a Caps Lock. A fiókjához tartozó e-mail-címmel is bejelentkezhet. Nézze meg, hogy a megfelelő címen van-e: a saját Nextcloudján, vagy a free.webokecloud.nl oldalon Nextcloud Free esetén. Elfelejtette a jelszavát? Lásd lentebb.
Az e-mailben küldött kód nem érkezik meg	Nézze meg a levélszemét mappát, és ellenőrizze, milyen e-mail-cím szerepel a Nextcloud-profiljában. Ha van beállítva hitelesítő alkalmazása vagy biztonsági mentési kódjai, használja azokat. Lásd: Az e-mailben küldött bejelentkezési kód: így működik, és mi a teendő, ha a levél nem érkezik meg.
Értesítés a túl sok helytelen bejelentkezési kísérletről, vagy egy *Túl sok kérés* oldal	A címét lelassítjuk túl sok sikertelen próbálkozás után. Ennek oka gyakran egy elavult jelszót használó alkalmazás. Lásd lentebb és Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg.
Dit account is uitgeschakeld	A csomag tulajdonosa letiltotta a fiókját. Kérje meg, hogy a Mijn WebOké felületen kapcsolja újra be a fiókját (Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése).
Elveszett a hitelesítő alkalmazást tartalmazó telefonja	Használjon egy biztonsági mentési kódot. Ha nincs ilyenje, olvassa el a következőt: Elveszett telefon vagy elveszett kétlépcsős azonosítás: így tud újra bejelentkezni.

Elfelejtett jelszó

1. A bejelentkezési képernyőn kattintson az **Elfelejtett jelszó?** gombra, és adja meg a felhasználónevét vagy e-mail-címét.
2. Egy levelet kap egy linkkel, amellyel új jelszót hozhat létre. Ez a levél a Nextcloud-profiljában megadott e-mail-címre érkezik. Ha nincs ott megadva cím, nem érkezik levél.
3. Nem érkezik levél? Kérjen új jelszót a csomag tulajdonosától. Ő a Mijn WebOké felületen, a Felhasználókezelésnél, a **Jelszó módosítása** gombbal tudja beállítani (Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése). Ha Ön maga a tulajdonos, ugyanott tudja ezt megtenni a saját fiókjára is. A Nextcloud Free esetében csak az **Elfelejtett jelszó?** funkció működik: ilyenkor is érdemes megnézni a levélszemét mappát.

A jelszaváról bővebben a Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó cikkben olvashat.

A címe lelassul

Néhány sikertelen próbálkozás után a Nextcloud egyre hosszabb várakozást ír elő, mielőtt újra megpróbálhatná a bejelentkezést. Ez védi a fiókját a betörőkkel szemben. Ez nem végleges letiltás: magától megszűnik.

Legtöbbször nem Ön az, aki hibázik, hanem egy eszköz, amely folyamatosan egy elavult vagy hibás jelszóval próbál bejelentkezni. Gondoljon például a telefonján lévő naptárra, a Thunderbirdre, egy régi asztali alkalmazásra vagy egy hálózati meghajtóra. Ezért először ezt tegye:

1. Keresse meg az eszközt vagy alkalmazást, amely a régi jelszót használja. Tippeket a megtalálásához a IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az? cikkben talál.
2. Állítson be ott egy alkalmazásjelszót, vagy jelentkezzen be újra magában az alkalmazásban. Kétlépcsős azonosítás esetén a szokásos jelszava nem működik az alkalmazásokban. Lásd: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.
3. Szüntesse meg a lassítást. Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületen, nyissa meg az AI Centrum oldalt, és kérje meg az AI-asszisztenst, hogy szüntesse meg a Nextcloudja lassítását. Egy kártyát kap, amelyen Önnek kell rákattintania a gombra. Ez arra a címre vonatkozik, amelyhez éppen csatlakozva van. Ha nem sikerül, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.

Figyelem: ha úgy szünteti meg a lassítást, hogy előtte nem cserélte le a régi jelszót az eszközein, néhány perc múlva ismét elakad.

15.3 Egy alkalmazás "401" hibát ad, vagy folyamatosan a jelszavát kéri

Az Ön naptár alkalmazása, névjegyzék alkalmazása, a DAVx5, a Thunderbird vagy egy hálózati meghajtó *401*, *Unauthorized* vagy *helytelen jelszó* hibát ad, vagy folyamatosan újra kéri a jelszavát. Miközben a böngészőben a bejelentkezés simán sikerül. Ez szinte mindig a kétlépcsős azonosítás miatt van.

Miért történik ez?

A WebOké Nextcloudnál a kétlépcsős azonosítás mindig be van kapcsolva: a jelszó megadása után a Nextcloud egy kódot kér. Egy naptár alkalmazás a telefonon ezt a kódot nem tudja megadni. Ezért a Nextcloud az ilyen alkalmazásokban nem fogadja el a szokásos jelszavát. Ilyenkor egy **alkalmazásjelszóra** van szükség: egy külön jelszóra egyetlen alkalmazáshoz vagy eszközhöz.

Így oldható meg

1. Be tud jelentkezni az alkalmazás a böngészőn keresztül (a bejelentkezési folyamattal)? Ha igen, használja ezt. Ön a böngészőben jelentkezik be a kóddal, és az alkalmazás automatikusan saját jelszót kap. Így működik a Nextcloud alkalmazás a telefonon, a Beszélgetés alkalmazás, a desktop alkalmazás és a DAVx5.
2. Ha ez nem lehetséges, mint például az iPhone, a Mac vagy a Thunderbird naptárában? Akkor hozzon létre egy alkalmazásjelszót a Nextcloudban, és azt használja a szokásos jelszó helyett. Hogy ez hogyan megy, olvassa el itt: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.
3. Adja meg az alkalmazásban a Nextcloud helyes címét és a felhasználónevét. Ha az e-mail címével nem sikerül, használja a felhasználónevét.
4. Ha ezután sem működik? Törölje az alkalmazásból a fiókot, és adja hozzá újra az alkalmazásjelszóval.

Eddig mindig jól működött, és hirtelen nem

- **Visszavont Ön egy alkalmazásjelszót**, vagy távolról törölt egy eszközt? Ekkor annak az alkalmazásnak újra be kell jelentkeznie. Lásd: Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése.
- **Megváltozott a Nextcloud címe**, például a saját domainjére? Állítsa be az új címet az alkalmazásban. Lásd: A Nextcloud átköltöztetése saját domainre: mit kell ezután módosítani az alkalmazásokban?.
- **Lelassították a címét?** Egy alkalmazás, amely folyamatosan helytelen jelszóval próbálkozik, azt okozza, hogy a Nextcloud Önt is várakoztatja a böngészőben. Lásd: A bejelentkezés nem sikerül: kód, jelszó vagy lassítás.

Hogy hogyan állítja be a naptárat és a névjegyzéket a telefonján vagy a számítógépén, olvassa el itt: Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en, Naptár és névjegyek

Androidon DAVx5 segítségével, Naptár és kapcsolattartók Mac gépen és Naptár és névjegyek a Thunderbirdben. Ha a helyes jelszó ellenére sem sikerül a bejelentkezés, olvassa el itt: A naptár vagy a névjegyek nem jelennek meg a telefonon.

15.4 A számítógépen akadozik a szinkronizálás

Nem zöld az asztali alkalmazás felhőjele, vagy nem érkeznek meg a fájlok? Nézze végig ezt a listát felülről lefelé. A probléma legtöbbször egyetlen fájlban vagy a kapcsolatban rejlik.

1. Nézze meg, mit mond a felhőjel

Kattintson a felhőjelre, és olvassa el az ablak legfelső üzeneteit. A felhőjel színe már sokat elárul; lásd a táblázatot itt: A felhőcske: állapot, tevékenység és hibák értelmezése.

Mit lát	Valószínű ok	Megoldás
Szürke kör két vonallal	A szinkronizálás szüneteltetve van	Kattintson jobb gombbal a felhőjelre, és válassza a **Vervolg sync** lehetőséget
Szürke, áthúzott felhőjel	Nincs kapcsolat	Folytassa a 2. lépéssel
Piros kör egy kereszttel, vagy üzenet, hogy újra be kell jelentkezni	Az alkalmazás hozzáférését visszavonták, vagy megváltozott a jelszó	Kattintson az ablakban a **Bejelentkezés** gombra, és kövesse a lépéseket a böngészőben (lásd Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren)
Sárga háromszög, az üzenetben egyetlen fájllal	Az adott fájl nem szinkronizálható	Folytassa a 3. lépéssel
Ütközésekről szóló üzenet	Egy fájlt két helyen is módosítottak	Lásd Konfliktusos másolatok: mi ez és hogyan oldható meg
A szerveren lévő tárhelyről szóló üzenet	Megtelt a Nextcloud tárhelye	Lásd Tárhely megtelt: hely felszabadítása vagy bővítés
Karbantartási mód	A WebOké frissíti az Ön Nextcloud rendszerét	Néhány percet várjon; lásd A "karbantartási üzemmód" üzenet

2. Működik a Nextcloud a böngészőben?

- Nyissa meg a Nextcloud rendszerének címét a böngészőben, és jelentkezzen be. Ha ez nem sikerül, akkor a hiba nem az alkalmazásban van. Lásd A Nextcloud nem érhető el vagy lassú: elsőként ezt ellenőrizze és A bejelentkezés nem sikerül: kód, jelszó vagy lassítás.
- Működik a böngésző, de az alkalmazás nem? Ellenőrizze, hogy helyes-e az alkalmazásban megadott cím (az alkalmazás beállításaiban, a fiókjánál). Átköltözött a Nextcloud rendszere saját domainre? Lásd A Nextcloud átköltöztetése saját domainre: mit kell ezután módosítani az alkalmazásokban?.

- Olyan üzenetet kap a böngészőben, amely túl sok bejelentkezési kísérletről szól? Ekkor egy régi eszköz vagy program próbál helytelen jelszóval bejelentkezni. Lásd Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg és IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az?.

3. Egyetlen fájl beragad

Gyakran nem az egyik fájl blokkolja a többit, hanem az adott fájl egyszerűen sosem érkezik meg. Ismert okok:

- **Tiltott karakterek, vagy szóköz vagy pont a névben a végén.** A Windows nem tudja ezeket elmenteni. Nevezze át a fájlt a böngészőben. Lásd Fájlok rendbetétele tiltott karakterekkel, hogy a Windows ismét szinkronizáljon.
- **A fájl meg van nyitva** Wordben, Excelben vagy egy másik programban. Zárja be a programot; az alkalmazás ezután újra megpróbálja a szinkronizálást.
- **Nagyon hosszú elérési út**: sok, hosszú nevű mappa egymásba ágyazva. Rövidítse le az elérési utat úgy, hogy rövidebb nevet ad a mappáknak, vagy feljebb helyezi őket a mappaszerkezetben.
- **Egy program ideiglenes fájlja** (például amely ~$ karakterekkel kezdődik). Ezeket szándékosan kihagyja a rendszer; ez nem hiba.

4. Újraindítás és frissítés

1. Kattintson jobb gombbal a felhőjelre (Mac esetén: kattintson rá, és nyissa meg a menüt a neve mellett), és zárja be az alkalmazást. Indítsa újra.
2. Töltse le az alkalmazás legújabb verzióját a www.weboke.nl/download oldalon, és telepítse a régi fölé.
3. Mac esetén: ellenőrizze a jogosultságokat a **Rendszerbeállítások** menüben (lásd Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider)). A macOS frissítése után előfordulhat, hogy ezeket újra meg kell adnia.
4. Nyissa meg az alkalmazás beállításait, kattintson a fiókjánál a mappa melletti három pontra, és válassza a **Synchronisatie nu forceren** lehetőséget.

5. Utolsó lépés: a kapcsolat újbóli létrehozása

Semmi sem segít? Szüntesse meg a kapcsolatot, majd hozza létre újra. A fájljai közben megmaradnak a Nextcloud rendszerében.

1. Várjon, amíg nincs több feltölteni való, vagy másolja először egy másik mappába azokat a fájlokat, amelyek még nincsenek meg a Nextcloud rendszerében.
2. Nyissa meg az alkalmazás beállításait, és a mappánál válassza a **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie** lehetőséget, vagy jelentkezzen ki a fiókból, és törölje azt.
3. Adja hozzá újra a fiókot vagy a mappát a Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren leírtak szerint. Válassza ugyanazt a mappát a számítógépén; az alkalmazás ekkor összehasonlítja a fájlokat, és nem kell mindent újra letöltenie.

Figyelem: az újbóli összekapcsolás során soha ne törölje a mappát a számítógépén, amíg nem biztos abban, hogy minden megvan a Nextcloud rendszerében. Ellenőrizze ezt a böngészőben.

Tipp: nem boldogul? Küldjön a WebOké részére képernyőfotót a felhőjel ablakáról, az alkalmazás verziószámáról, az operációs rendszeréről és az időpontról. Lásd Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére.

15.5 A fényképfeltöltés leáll a telefonon

Az automatikus feltöltés néha egyértelmű üzenet nélkül leáll. Ennek leggyakrabban az akkumulátorkímélő mód vagy a telefon jogosultságai az oka. Nézze végig az Ön telefontípusához tartozó listát.

Először: működik egyáltalán az alkalmazás?

- Nyissa meg a Nextcloud alkalmazást. Látja a fájljait? Ha nem, jelentkezzen be újra. Működik a WebOké Nextcloud böngészőben? Lásd: A Nextcloud nem érhető el vagy lassú: elsőként ezt ellenőrizze.
- Megtelt a tárhelye? Nézze meg a böngészőben, bal alul, a Fájlok résznél. Egy megtelt Nextcloud minden feltöltést leállít. Lásd: Tárhely megtelt: hely felszabadítása vagy bővítés.
- Frissítse az alkalmazást az Alkalmazástáron vagy a Google Play-en keresztül.

iPhone és iPad

Ellenőrizendő	Hely
Az automatikus feltöltés még mindig be van kapcsolva a fényképekhez és videókhoz	Nextcloud alkalmazás, **Továbbiak**, **Beállítások**, **Fényképek automatikus feltöltése**
Az alkalmazás hozzáférhet **az összes** fényképhez, nem csak egy korlátozott kiválasztáshoz	iPhone **Beállítások**, **Alkalmazások**, **Nextcloud**, **Fényképek**
A **Háttérfrissítés** be van kapcsolva	iPhone **Beállítások**, **Általános**, **Háttérfrissítés**
Az **Energiatakarékos üzemmód** ki van kapcsolva	iPhone **Beállítások**, **Akkumulátor**
Csak wifin keresztüli feltöltés van beállítva, miközben nincs wifi kapcsolata	**Csak wifi-kapcsolat használata** beállítás a Nextcloud alkalmazásban
A fényképek csak az iCloudban vannak (iCloud-fényképek az **iPhone-tárhely optimalizálása** funkcióval)	Az alkalmazásnak előbb le kell töltenie őket az iCloudból, ez lassan megy. Hagyja nyitva az alkalmazást wifi mellett.

Ezután: nyissa meg a Nextcloud alkalmazást, és hagyja egy ideig nyitva, töltőn és wifi mellett. Az iOS csak röviden engedi az alkalmazásokat a háttérben futni, ezért a legtöbb feltöltés akkor történik, amikor az alkalmazás nyitva van. Lásd még a tippeket itt: Fényképek automatikus feltöltése.

Android

Ellenőrizendő	Hely
A mappa (például Fényképezőgép) még mindig be van kapcsolva az automatikus feltöltésnél	Nextcloud alkalmazás, menü, **Beállítások**, **Automatikus feltöltés**. Az alkalmazás frissítése után előfordulhat, hogy egy mappa kikapcsolódik.
Az alkalmazás rendelkezik **Hozzáférés az összes fájlhoz** jogosultsággal, vagy hozzáféréssel a fényképekhez és videókhoz	Android **Beállítások**, **Alkalmazások**, **Nextcloud**, **Jogosultságok**, vagy a **Speciális alkalmazás-hozzáférés** résznél
Az akkumulátor **Korlátlan** beállításon van (nincs akkumulátor-optimalizálás)	Android **Beállítások**, **Alkalmazások**, **Nextcloud**, **Akkumulátor**. A Nextcloud alkalmazás maga jelzi, ha az **akkumulátor-optimalizálás** vagy az **energiatakarékos mód** akadályozza a feltöltéseket.
A háttérben zajló mobiladat-használat, ha nem csak wifin keresztül tölt fel	Android **Beállítások**, **Alkalmazások**, **Nextcloud**, **Mobiladat**
Csak töltés közben vagy csak wifin keresztül történő feltöltés	Az automatikus feltöltésnél megadott mappa beállításai

Ezután: érintse meg az **Automatikus feltöltés** képernyőn a **Szinkronizálás most** gombot, hogy várakozás nélkül elindítsa a folyamatot. A menüben a **Feltöltések** alatt megnézheti, mely feltöltések sikertelenek; ott újra megpróbálhatja őket. Nem működik az alkalmazás frissítése óta? Lásd: A Androidon a fényképfeltöltés újraindítása alkalmazásfrissítés után.

Tipp: egyes márkák (például Samsung, Xiaomi, Huawei és OnePlus) rendelkeznek egy külön móddal, amely elalváshoz hasonló állapotba helyezi az alkalmazásokat. Keresse meg a telefon beállításaiban az alvó alkalmazások vagy alkalmazás-hibernálás funkciót, és vegye ki onnan a Nextcloudot.

Kihagyott fényképek utólagos feltöltése

Hiányoznak egy bizonyos időszak fényképei? Töltse fel őket kézzel: nyissa meg a Nextcloud alkalmazásban azt a mappát, ahová a fényképei kerülnek, érintse meg a **+** jelet, és válassza a fényképek vagy videók feltöltését. Válassza ki a hiányzó fényképeket. Ha egy fénykép már létezik, az alkalmazás megkérdezi, mit szeretne tenni, így elkerülhető a duplikáció.

15.6 A naptár vagy a névjegyek nem jelennek meg a telefonon

Összekapcsolta WebOké Nextcloud fiókját a telefonjával, de nem lát találkozókat vagy névjegyeket? Vagy egy telefonon létrehozott új találkozó nem jelenik meg a Nextcloudban? Szinte mindig az alábbi okok valamelyikéről van szó. Nézze végig őket felülről lefelé.

Gyors ellenőrzés

Mit lát?	Valószínű ok	Megoldás
A telefon azt jelzi, hogy a jelszó helytelen, vagy **401** illetve **Unauthorized** hibát jelez	A szokásos jelszavát használja. A bejelentkezési kód (kétlépcsős azonosítás) miatt az nem működik a naptárnál és a névjegyeknél.	Hozzon létre egy alkalmazásjelszót (Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan), és azt használja a szokásos jelszava helyett. Androidon a DAVx5 a Nextcloud bejelentkezési képernyőjén keresztül is be tud jelentkezni, ekkor a DAVx5 maga hoz létre egy alkalmazásjelszót (lásd Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével).
A fiók nem található, vagy a kapcsolódás sikertelen	A kiszolgáló címe nem megfelelő.	Írja be a címet elgépelés nélkül, **https://** előtaggal. Ha nem működik, használja a teljes címet az alábbi táblázatból.
Korábban működött, de most hirtelen nem	Megváltoztatta a jelszavát, vagy visszavonta az alkalmazásjelszót, vagy az IP-címét ideiglenesen korlátozták.	Hozzon létre egy új alkalmazásjelszót, és állítsa be a telefonon. Lásd még: Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg.
A fiók megjelenik, de nem lát találkozókat	A naptár nincs bekapcsolva a telefon naptáralkalmazásában.	iPhone: nyissa meg a Naptár alkalmazást, koppintson alul a **Naptárak** elemre, és jelölje be a Nextcloud naptárait. Android: kapcsolja be a naptárakat a DAVx5-ben és a naptáralkalmazásban.
A telefonon létrehozott új találkozók nem jelennek meg a Nextcloudban	A telefon az új találkozókat egy másik alapértelmezett naptárba helyezi (iCloud, Google vagy Az iPhone-omon).	Találkozó létrehozásakor válassza ki a Nextcloud naptárát, vagy állítsa be azt alapértelmezett naptárként.
Androidon a szinkronizálás lemarad	Az Android akkumulátorkímélő funkciója leállítja a DAVx5 működését, vagy a szinkronizálási időköz túl hosszú.	Vegye ki a DAVx5-öt az akkumulátor-optimalizálásból, és állítsa rövidebbre az időközt. Lásd Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével.

A naptárakat látja, de a névjegyeket nem (vagy fordítva)	Csak CalDAV-ot vagy csak CardDAV-ot adott hozzá, vagy a címjegyzék ki van kapcsolva.	iPhone: adjon hozzá egy CardDAV-fiókot is. Android: jelölje be a DAVx5-ben a címjegyzéket is.
Hiányzik egy naptár, amelyet valaki megosztott Önnel	A telefon csak azokat a naptárakat jeleníti meg, amelyeket a beállításkor talált.	Frissítse a naptárlistát (iPhone: húzza lefelé a Naptárak listát; DAVx5: frissítse a listát), majd jelölje be a naptárat.
A feladatok nem jelennek meg az Emlékekben vagy a feladatkezelő alkalmazásban	A lista a Nextcloudban naptárként jött létre, feladatlista nélkül, vagy a feladatkezelő alkalmazás nincs összekapcsolva.	Lásd Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon.

A szükséges címek

Cserélje ki a **<sajat-cim>** részt arra a címre, amellyel a böngészőjében megnyitja a Nextcloudot, például **sajatnev.webokecloud.nl** vagy **cloud.cegeneve.nl**, valamint a **<felhasznalonev>** részt a felhasználónevére.

Mihez	Cím
Általános cím (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<sajat-cim>/remote.php/dav
iPhone, iPad és Mac, ha a rövid cím nem működik	https://<sajat-cim>/remote.php/dav/principals/users/<felhasznalonev>/
Egy adott naptár (például a Személyes naptár)	https://<sajat-cim>/remote.php/dav/calendars/<felhasznalonev>/personal/
Az alapértelmezett Névjegyek címjegyzék	https://<sajat-cim>/remote.php/dav/addressbooks/users/<felhasznalonev>/contacts/

Az általános címet és az iPhone, iPad és Mac számára szükséges címet a Nextcloudban a **Naptár beállításai** menüpontban másolhatja ki (lásd Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en). Egy adott naptár címét a **Belső hivatkozás** segítségével másolhatja ki a **Naptár szerkesztése** ablakban (lásd Naptárak megosztása, nyilvánossá tétele és weboldalba illesztése).

Nézze meg, hogy a Nextcloud okozza-e a problémát

1. Jelentkezzen be a böngészőjében a WebOké Nextcloud fiókjába, és nyissa meg a **Naptár** alkalmazást. Ott megjelenik a találkozó? Akkor a telefonnal való összekapcsolás okozza a problémát.
2. Lépjen a **Beállítások**, **Biztonság** menüpontba. Az **Eszközök és munkamenetek** alatt láthatja, hogy a telefonja szerepel-e a listában, és mikor volt vele utoljára kapcsolat. Ha nem szerepel, a telefon soha nem jelentkezett be sikeresen.
3. Ha a böngészőben sem tud bejelentkezni, vagy a Nextcloud lassú, nézze meg először ezt: A Nextcloud nem érhető el vagy lassú: elsőként ezt ellenőrizze.

Tipp: kétség esetén törölje a fiókot a telefonján, vonja vissza a régi alkalmazásjelszót (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése), és állítsa be újra egy új alkalmazásjelszóval. Ez gyakran gyorsabb, mint a keresgélés. Eszközönként használjon külön alkalmazásjelszót, így mindig tudni fogja, melyik eszköznek milyen hozzáférése van.

Ha ezután sem sikerül? Vegye fel a kapcsolatot a WebOkéval (lásd Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére), és adja meg, milyen eszközt és milyen alkalmazást használ, milyen címet ír be, valamint a megjelenő hibaüzenetet. Soha ne küldje el a jelszavát vagy az alkalmazásjelszavát.

15.7 Tanúsítványfigyelmeztetés vagy nem biztonságos kapcsolat

Az Ön böngészője vagy alkalmazása azt jelzi, hogy a kapcsolat nem biztonságos vagy nem privát, vagy hogy a tanúsítvány nem megfelelő. Ilyenkor ne lépjen tovább csak úgy. A WebOké Nextcloud esetében a kapcsolat mindig érvényes tanúsítvánnyal van védve. Egy figyelmeztetés azt jelenti, hogy valami nem stimmel.

Ön most állított be egy saját címet

Ez a leggyakoribb ok. Saját aldomaint használ, például *cloud.ceg.hu* (lásd A Nextcloud saját domainen (cloud.sajatcege.hu))? Ebben az esetben a tanúsítványt csak akkor hozzuk létre, ha ez a cím a mi szerverünkre mutat.

- Ellenőrizze a DNS-kezelőjénél, hogy az aldomainhez tartozik-e egy A-rekord (IPv4) és egy AAAA-rekord (IPv6) az Ön számára megadott címekkel.
- Van még egy régi rekord ugyanahhoz az aldomainhez, például egy CNAME vagy egy másik szerverre mutató AAAA-rekord? Távolítsa el azt. Ellenkező esetben egyes eszközök még mindig a régi szerveren kötnek ki.
- Egy DNS-módosítás terjedése néhány óráig is eltarthat, amíg mindenhol érvényesül. Addig használja a webokecloud.nl oldalon található régi címet, az továbbra is működik.

Egyéb okok

- **Elgépelés a címben.** Ellenőrizze, hogy a megfelelő címet használja-e, https:// előtaggal.
- **Az eszköz dátuma vagy ideje helytelen.** Ilyenkor a tanúsítvány lejártnak vagy még nem érvényesnek tűnhet. Állítsa a dátumot és az időt automatikus beállításra.
- **Vírusirtó vagy vállalati hálózat, amely figyeli a forgalmat.** Egyes vírusirtók és vállalati hálózatok saját tanúsítványt helyeznek az Ön eszköze és a szerver közé. Próbálja meg egy másik hálózaton keresztül, például mobilinterneten.
- **Nyilvános wifihálózat**, például egy szállodában, néha először egy bejelentkező oldalt jelenít meg. Nyisson meg először egy másik weboldalt, hogy elintézze ezt az oldalt.

A Hozzáférés nem megbízható domainen keresztül üzenet

Tanúsítványfigyelmeztetés helyett a *Hozzáférés nem megbízható domainen keresztül* üzenetet látja? Ebben az esetben az Ön Nextcloudja nem ismeri fel a használt címet. Használja azt a címet, amely a Mijn WebOké csomagoldalán a **Nextcloud megnyitása** mögött található. Ha ez a cím megfelelő, de mégis az üzenetet látja, forduljon az ügyfélszolgálathoz. Ezt csak mi tudjuk megoldani.

Figyelem: soha ne jelentkezzen be, ha a böngészője azt jelzi, hogy a kapcsolat nem biztonságos, különösen ne nyilvános hálózaton. Kétség esetén vegye fel velünk a kapcsolatot, és adja meg a címet és a szó szerinti üzenetet (Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére).

15.8 A "karbantartási üzemmód" üzenet

Megjelenik a WebOké Nextcloud felületén a *Karbantartási üzemmód* üzenet, amely szerint a Nextcloud *jelenleg karbantartási üzemmódban* van, és ez *egy ideig* eltarthat? Ilyenkor a Nextcloudon éppen munkálatok folynak. Eközben nem lehet hozzáférni a fájlokhoz.

Miért van karbantartási üzemmódban a Nextcloud?

- **Frissítés folyik.** Ön vagy a csomag tulajdonosa nemrég indított egy frissítést a Mijn WebOké felületen? Ez általában 5 és 15 perc között tart. Lásd: A Nextcloud frissítései: mikor és hogyan.
- **Karbantartást végzünk.** A tervezett karbantartásokról és az üzemzavarokról a www.weboke.nl/storingen oldalon talál információt.

Mit tehet?

1. Várjon egy kicsit. Az oldal automatikusan frissül, amint a Nextcloud ismét elérhetővé válik.
2. Az asztali alkalmazással vagy a telefonos alkalmazásokkal nincs teendő. Ezek a karbantartás ideje alatt szünetelnek, majd automatikusan folytatják a szinkronizálást.
3. Ha fél óránál tovább tart, nézzen körül a www.weboke.nl/storingen oldalon, és kérdezze meg az AI-asszisztenst az AI Centrum felületen a Nextcloud állapotáról. Az asszisztens látja, hogy a Nextcloud karbantartási üzemmódban van-e, és hogy fut-e éppen frissítés.
4. Ha az üzenet nem tűnik el, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal. Önnek magának semmit nem kell helyreállítania, az elakadt karbantartási üzemmódot mi kapcsoljuk ki.

Tipp: ha Ön saját maga tervez frissítést, értesítse erről előre a felhasználóit, és kérje meg őket, hogy mentsék el a nyitott dokumentumaikat. Így senkit nem ér meglepetésként az üzenet.

15.9 Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére

Nem boldogul ezzel a kézikönyvvel? Szívesen segítünk. Minél többet tudunk, annál gyorsabban tudunk segíteni.

Először az AI-asszisztens

Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületre, és nyissa meg az AI Centrum oldalt. Az AI-asszisztens ismeri ezt a kézikönyvet, megnézi, hogyan áll az Ön Nextcloud-fiókja, meg tudja szüntetni a címéhez tartozó lassítást, és akár jegyet is létre tud hozni az Ön számára. Mindig elérhető.

Jegy beküldése

- Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületre, lépjen az **Ügyfélszolgálati központ** menüpontba, és válassza a **Jegy beküldése** lehetőséget.
- Vagy keresse fel közvetlenül a www.weboke.nl/support oldalt.

A Nextcloud Personal, Family és Maximum (vagy: Max) csomagok esetén WhatsAppon keresztül is elérhet minket. A Nextcloud Free csomagnál nincs személyes ügyfélszolgálati támogatás, ebben az esetben a tudásbázis, ez a kézikönyv és a Mijn WebOké AI-asszisztense nyújt segítséget.

Ez segít nekünk abban, hogy gyorsan tudjunk segíteni

- **Az Ön Nextcloud-címe**, például *jouwnaam.webokecloud.nl*, valamint a felhasználóneve. Ha egy munkatársról vagy családtagról van szó, adja meg az ő felhasználónevét is.
- **Mi fog történni**, és a pontos, szó szerinti hibaüzenet. Lehetőleg képernyőképpel.
- **Mikor történt**: a dátum és az időpont, a lehető legpontosabban megadva.
- **Hol történik**: melyik böngészőben, vagy melyik eszközön, melyik alkalmazásban. Az asztali vagy telefonos alkalmazás esetén adja meg a verziószámot is. Ezt az alkalmazás beállításai között találja.
- **Egy adott fájl esetén**: a fájl neve és a mappa, amelyben található.
- **Mit próbált már ki**, és hogy mások is tapasztalják-e ugyanezt a problémát az Ön Nextcloud-fiókjában.

Figyelem: soha ne küldje el a jelszavát vagy egy alkalmazásjelszót. Erre nincs szükségünk, és soha nem is kérjük.

Dokumentumokkal kapcsolatos kérdése van az Euro-Office-ban? Olvassa el az Euro-Office kézikönyvet is: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Gyakran ismételt kérdések csomagokról, tárhelyről és árakról

Hol találom az árakat?

Az összes Nextcloud-csomag és opció aktuális árai a www.weboke.nl/nextcloud oldalon találhatók. A fizetés negyedévente, félévente vagy évente történik. Hogy egy extra opcióért mennyit kell befizetnie, azt a Mijn WebOké felületen látja, mielőtt megerősítené a rendelést (Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás).

Melyik csomagom van?

Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületre, és keresse fel a **Termékeim** menüpontot. Ott látható a Nextcloud-csomagja a nevével együtt: Free, Personal, Family vagy Max. A különbségek a Nextcloud Free, Personal, Family vagy Max: különbségek és váltás cikkben találhatók.

Átállíthatom a Nextcloud Free csomagomat fizetős csomagra?

Nem. A Free egy fiók a közös Nextcloud-felületünkön. A fizetős csomag egy önálló Nextcloud. Ebben az esetben tehát egy új csomagot kell rendelnie, és át kell helyeznie az adatait. Ennek menetéről a A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés cikkben olvashat.

Hány felhasználót hozhatok létre?

A Personal csomaghoz 1 felhasználó tartozik, a Family csomaghoz 5, a Max csomaghoz pedig 10, amely bővíthető akár 100-ig. A Family csomaghoz nem rendelhető utólag felhasználó, 5 felhasználónál többhöz a Max csomagot érdemes választani. Lásd: Felhasználók létrehozása, szerkesztése, letiltása és törlése.

Megtelt a tárhelyem. Mit tegyek?

Szabadítson fel helyet, vagy bővítse a tárhelyet a Konfigurálható opciók menüpontban. A részletekről a Tárhely megtelt: hely felszabadítása vagy bővítés és a Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás cikkben olvashat.

Mi számít bele a tárhelyembe?

A saját fájljai, valamint az is, amit mások töltenek fel egy olyan mappába, amelyet Ön oszt meg velük. A törölt fájlok és a régi verziók nem számítanak bele. Lásd: Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem és Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja.

Szükségem van az Office programra?

Csak akkor, ha a böngészőjében szeretne Word, Excel vagy PowerPoint fájlokat szerkeszteni, vagy ha a Beszélgetés, az Űrlapok vagy a Kollektívák alkalmazást szeretné használni. Fájlok tárolása, megosztása és szinkronizálása az Office nélkül is lehetséges. A licenc felhasználónként érvényes. Lásd: Office-licencek kiosztása és utólagos megrendelése.

Hol tárolják az adataimat?

A saját szervereinken, holland adatközpontokban. Az adatait nem adjuk át amerikai technológiai vállalatoknak. A biztonságról és az adatvédelemről bővebben a Hogyan védi a WebOké az Ön Nextcloud rendszerét? és a Gyakori kérdések a biztonságról és az adatvédelemről cikkben olvashat.

Készítenek biztonsági mentést?

Hogy mit őrzünk meg, és mit tehet Ön saját maga, azt a Biztonsági mentések a WebOké szolgáltatásnál: mit őrzünk meg mi, és mit tehet Ön saját maga cikkben olvashatja el. Egy olyan fájlt, amelyet Ön saját maga töröl, legtöbbször saját maga is visszaállíthatja a Törölt fájlok közül (Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül).

Lehet extra alkalmazást kérni?

Csomagjaink egy rögzített alkalmazáskészlettel rendelkeznek. Ha hiányol valamit, jelezze egy jegy (ticket) útján. Lásd: Jogosultságok: ki mit kezel az Ön Nextcloudjában?.

Használhatom a saját domainemet?

Igen, a Family és a Max csomaghoz opcióként választható. Lásd: A Nextcloud saját domainen (cloud.sajatcege.hu).

Hogyan mondhatom le az előfizetésemet?

A Mijn WebOké felületen, a csomag oldalán, a **Termék lemondása** kártyával. Előtte töltse le az adatait. Lásd: Több tárhely vagy felhasználó, csomagváltás vagy lemondás. A Nextcloud Free fiókját a csomag oldalán, a **Fiókom törlése a Nextcloud Free szolgáltatásból** gombbal törölheti. Ebben az esetben minden adat azonnal törlődik, és nem készül róluk biztonsági mentés.

15.11 Gyakori kérdések fájlokról, megosztásról és szinkronizálásról

Véletlenül töröltem valamit. Vissza tudom szerezni?

Legtöbbször igen. Nézze meg a **Törölt fájlok** között a Fájlok alkalmazásban. Lásd: Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül. Egy fájl korábbi verzióját a Verziók segítségével állíthatja vissza (Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése).

Fel tudok tölteni nagy fájlokat a böngészőn keresztül?

Igen. A böngésző a nagy fájlokat darabokban tölti fel. Hagyja nyitva a lapot, amíg a feltöltés be nem fejeződik. Nagyon sok fájl esetén az asztali alkalmazás praktikusabb. Lásd: Feltöltés és letöltés, nagy fájlok, teljes mappák és zip esetén is.

Nem találom a kollégámat, ha meg szeretnék osztani vele valamit

Írja be a teljes felhasználónevet vagy az e-mail címet. Csak a saját csomagjához tartozó felhasználókat látja. Aki még soha nem jelentkezett be, vagy akit letiltottak, hiányozhat a listából. Ha így sem sikerül, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal. Lásd: Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval.

Hogyan oszthatok meg valamit valakivel, akinek nincs Nextcloudja?

Nyilvános hivatkozással, akár jelszóval, lejárati dátummal és letöltési korláttal (Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát), vagy e-mailben (Megosztás e-mailben valakivel, akinek nincs fiókja). Ha azt szeretné, hogy valaki fájlokat küldjön Önnek, használjon fájlkérést (Fájlok bekérése: fájlgyűjtő mappa és fájlkérés).

Hogyan oszthatok meg egy mappát az egész csapatommal vagy családommal?

Hozzon létre egy csapatot, és ossza meg a mappát a csapattal (Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal). A mappának a csapaté kell lennie és maradnia akkor is, ha valaki távozik? Ebben az esetben kérjen csapatmappát. Lásd: Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté és Jogosultságok: ki mit kezel az Ön Nextcloudjában?.

Miért telik meg a tárhelyem egy megosztott mappa miatt?

Amit mások feltöltenek egy Ön által megosztott mappába, az az Ön tárhelyét terheli. Lásd: Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja.

Nem szeretnék mindent a laptopomon tárolni

Használjon virtuális fájlokat, vagy csak bizonyos mappákat szinkronizáljon. Lásd: Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit és Szelektív szinkronizálás: csak bizonyos mappák.

Mit jelent a conflicted copy vagy ütköző másolat kifejezés egy fájlnévben?

A fájlt egyszerre két helyen módosították. Lásd: Konfliktusos másolatok: mi ez és hogyan oldható meg.

A Windows nem akar szinkronizálni néhány fájlt

Valószínűleg olyan karakterek szerepelnek a névben, amelyeket a Windows nem enged, mint például a : ? * vagy a végén lévő szóköz. Lásd: Fájlnevek, amelyek problémát okoznak és Fájlok rendbetétele tiltott karakterekkel, hogy a Windows ismét szinkronizáljon.

A szinkronizálás akadozik a számítógépemen

Olvassa el: A számítógépen akadozik a szinkronizálás. Leáll a fényképfeltöltés a telefonján? Olvassa el: A fényképfeltöltés leáll a telefonon.

Használhatom a Nextcloudomat hálózati meghajtóként?

Igen, WebDAV-on keresztül, alkalmazásjelszóval. A napi munkához az asztali alkalmazást javasoljuk. Lásd: A Nextcloud mint hálózati meghajtó (WebDAV) a Intézőben vagy a Finderben.

Alapértelmezetten menthetem a dokumentumokat odt vagy docx formátumban?

Ez egy Euro-Office-szal kapcsolatos kérdés. Olvassa el az Euro-Office kézikönyvet.

Van Nextcloud Free és egy fizetős csomagom is. Használhatom mindkettőt az asztali alkalmazásban?

Igen, az asztali alkalmazás egyszerre több fiókot is tud kezelni. Lásd: Több fiók és mappa egy alkalmazásban. Ha át szeretné vinni az adatait a Free csomagból a fizetős

csomagjába, olvassa el: A Nextcloud Free szolgáltatásból fizetős csomagba, vagy másik Nextcloud szolgáltatótól áttérés.

15.12 Gyakori kérdések a naptárral, névjegyekkel és telefonnal kapcsolatban

Az alábbiakban összegyűjtöttük a WebOké Nextcloud Naptárával, Névjegyeivel, Feladataival és Levelezésével kapcsolatban leggyakrabban feltett kérdéseket, rövid válasszal és hivatkozással a teljes leírásra.

Miért nem működik a szokásos jelszavam a telefonom naptárában?

A WebOké Nextcloud bejelentkezéskor egy további kódot kér. Egy telefonos naptáralkalmazás ezt a kódot nem tudja megadni. Ezért a naptárhoz, a névjegyekhez és a feladatokhoz **alkalmazásjelszót** használunk: egy külön jelszót egyetlen eszközhöz, amelyet bármikor visszavonhat. Lásd: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan. Androidon a DAVx5 a Nextcloud bejelentkezési képernyőjén keresztül is be tud lépni, és ekkor önállóan létrehoz egy alkalmazásjelszót (lásd: Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével).

Szükségem van külön alkalmazásra iPhone-on?

Nem. Az iPhone és az iPad önállóan is tud kommunikálni a Nextcloud naptárával és névjegyeivel (CalDAV és CardDAV). Csak egy fiókot kell hozzáadni a beállításokban. Lásd: Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en.

És Androidon?

Android erre önállóan nem képes. Telepítse a **DAVx5** alkalmazást, amely a naptárakat, a névjegyeket és a feladatokat átviszi a telefon beépített alkalmazásaiba. Lásd: Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével.

Megtekinthetem a naptáramat Outlookban?

Igen, az ingyenes **CalDav Synchronizer** kiegészítővel, amely a Windows rendszerű Outlookhoz készült. Csak megtekintésre egy feliratkozási hivatkozás is használható. Lásd: Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel és Outlook és Nextcloud naptár egymás mellett.

Hogyan vihetem át a Google-ból vagy az iCloudból a naptáramat és a névjegyeimet?

Exportálja a naptárat .ics fájlként, a névjegyeket pedig vCard (.vcf) formátumban, majd importálja őket a Nextcloudba. Lásd: Feliratkozás külső naptárra és naptár importálása, Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás és Naptár és kapcsolattartók átvitele Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból (ics és vCard). A Google esetében

használhatja a WebOké Import Tool eszközt is (Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével).

Importálás után minden duplán szerepel. Mit tegyek?

Ez akkor fordul elő, ha ugyanazt a fájlt kétszer importálja. A Névjegyek alkalmazásban jelöljön ki két duplikált kártyát, és vonja össze őket; sok duplikátum esetén gyorsabb megoldás, ha üres címjegyzékbe importál újra. Lásd: Duplikált névjegyek rendbetétele az átköltöztetés után.

Az általam meghívott emberek nem kapnak meghívót

Ellenőrizze, hogy a találkozót a saját naptárában hozta-e létre, hogy az a jövőben van-e, és hogy szerepel-e az e-mail címe a profiljában. Lásd: Emberek meghívása egy eseményre és Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

Megnézheti valaki Nextcloud nélkül a naptáramat?

Igen, nyilvános hivatkozással. A hivatkozással rendelkező bárki megtekintheti a naptárat, de nem módosíthatja azt. A naptárat a weboldalába is beilleszthetti. Lásd: Naptárak megosztása, nyilvánossá tétele és weboldalba illesztése és Nyilvános naptár vagy időpontfoglaló oldal elhelyezése a weboldalon.

Az ügyfelek maguk is be tudnak jelentkezni hozzám időpontra?

Igen, egy időpontfoglalási séma segítségével. Ön kiválasztja, mikor elérhető, és megoszt egy hivatkozást; az ügyfél pedig kiválaszt egy szabad időpontot. Lásd: Találkozók foglalásának lehetővé tétele egy találkozóoldalon keresztül.

Hol találom a névjegyeim születésnapjait?

Adja meg a születésnapot a névjegy adatainál. Ez automatikusan megjelenik a Naptár alkalmazás **Születésnapok** naptárában.

Véletlenül töröltem egy találkozót vagy egy teljes naptárat

A törölt találkozók és naptárak először a Naptár bal alsó sarkában található **Kukába** kerülnek. Onnan visszaállíthatók. Lásd: A Naptár: nézetek, találkozók létrehozása, ismétlődés és emlékeztetők.

Látom a feladataimat a telefonomon is?

Igen. iPhone-on az Emlékek alkalmazásban jelennek meg, Androidon a DAVx5 segítségével egy feladatkezelő alkalmazásban, például a Tasks.org-ban. Lásd: Feladatok a telefonon:

Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon és Feladatok az iPhone és az Android eszközökön egyszerre.

Elolvashatom a leveleimet a Nextcloudomban?

Igen, az **E-mail** alkalmazással. Csatlakoztassa a saját postafiókját, például a WebOké tárhelycsomagjához vagy Email Only csomagjához tartozó postafiókot. Lásd: A postafiók hozzáadása az E-mail alkalmazáshoz.

Ellopták a telefonomat. Hozzáférhet valaki a naptáramhoz?

Azonnal vonja vissza az adott telefon alkalmazásjelszavát a **Beállítások**, **Biztonság**, **Eszközök és munkamenetek** menüpontban. Ezután a telefon már nem fér hozzá a fiókjához. Lásd: Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése.

Az IP-címemet korlátozzák, és nem tudom, miért

Gyakran egy régi eszköz az oka, amely még egy régi jelszóval próbál szinkronizálni, például egy régi telefon vagy táblagép, amelyen még szerepel a naptára. Lásd: Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg és IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az?.

15.13 Gyakori kérdések a biztonságról és az adatvédelemről

Alább találja a leggyakrabban feltett kérdéseket a WebOké Nextcloud biztonságával és adatvédelmével kapcsolatban. Ha az Ön kérdése nem szerepel köztük, vegye fel velünk a kapcsolatot.

Hol találhatók a fájljaim?

Hollandiában, a NorthC két adatközpontjában, Aalsmeerben és Oude Meerben. A fájljai nem kerülnek amerikai felhőszolgáltatókhoz. A Personal, Family vagy Max csomaggal ráadásul saját Nextcloud-szerverrel rendelkezik, elkülönítve más ügyfelektől. Lásd: Mi az a Nextcloud és mi az a WebOké Nextcloud?.

Titkosítva vannak a fájljaim?

Igen, kétféle módon: az átvitel során (minden forgalom https-en keresztül zajlik) és az adatközpontban lévő lemezeken is. Ha azt szeretné, hogy egy mappát kizárólag az Ön saját eszközein lehessen olvasni, használhat emellett végpontok közötti titkosítást is. Ehhez azonban először olvassa el a korlátozásokat itt: End-to-end-titkosítás: mikor érdemes használni, mikor nem.

Kikapcsolhatom a bejelentkezési kódot e-mailben?

Nem. A bejelentkezés második lépése mindenki számára be van kapcsolva, mivel egy jelszó önmagában nem nyújt elég védelmet. Az e-mailes kód mellett azonban használhat hitelesítő alkalmazást, értesítést egy másik eszközön, vagy tartalék kódokat is. Lásd: Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése és Bejelentkezés jóváhagyása értesítéssel egy másik eszközön.

Miért nem működik a szokásos jelszavam a telefonom naptárában?

Mert az az alkalmazás nem tudja megadni a további bejelentkezési kódot. Az ilyen alkalmazásokhoz használjon alkalmazásjelszót. Lásd: Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan.

Valaki más ismeri a jelszavamat. Mit tegyek?

1. Változtassa meg a jelszavát (Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó).
2. Nézze meg az Eszközök és munkamenetek alatt, mely eszközök és böngészők vannak bejelentkezve, és vonja vissza mindazt, amit nem ismer fel (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).
3. Változtassa meg a postafiókja jelszavát is: oda érkeznek a bejelentkezési kódjai.

4. Kapcsolja be a hitelesítő alkalmazást (Hitelesítő alkalmazás beállítása és biztonsági kódok mentése).

Kaptam egy bejelentkezési kódot, de nem próbáltam bejelentkezni.

Ebben az esetben valaki megpróbálta kitalálni a jelszavát, és sikerrel járt. Ne adja ki senkinek a kódot, és azonnal változtassa meg a jelszavát. Ezután kövesse a fenti lépéseket. A WebOké soha nem kér Öntől kódot.

Láthatom, ki járt a fiókomban?

A Beállítások, Biztonság, Eszközök és munkamenetek alatt láthatja az összes böngészőt, alkalmazást és alkalmazásjelszót a legutóbbi tevékenységgel együtt (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése). A Tevékenység alkalmazásban láthatja, mi történt a fájljaival és a megosztott mappákkal.

Ellopták a laptopomat vagy a telefonomat. Mit tegyek?

Vonja vissza az eszközt, vagy töröltesse azt távolról az Eszközök és munkamenetek alatt, és változtassa meg a jelszavát. A teljes lépéssorozat itt található: Ellopott laptop távoli letiltása.

Ki láthatja a fájljaimat a csomagomon belül?

Minden felhasználónak saját fájljai vannak. Mások csak azt látják, amit Ön maga oszt meg velük. A csomag adminisztrátora hozza létre a fiókokat, és állíthat be új jelszót, de a Mijn WebOké rendszerben nem tekinthet bele az Ön fájljaiba. Fontos: aki új jelszót állít be Önnek, utána be tud jelentkezni az Ön nevében, amíg a kód olyan címre érkezik, amelyet ő el tud olvasni. Ezért a felhasználóknak mindig a saját e-mail-címüket válassza.

A WebOké vagy bárki más felhasználja a fájljaimat mesterséges intelligenciához?

Nem. A Nextcloud AI Asszisztens csak akkor aktív, ha a Family vagy Max csomag tulajdonosa maga kapcsolja be, saját fiókkal egy általa választott AI-szolgáltatónál (például a Mistralnál, amely az EU-ban dolgozza fel az adatokat). Kizárólag az kerül a szolgáltatóhoz, amit Ön maga kérdez az asszisztenstől. Lásd: AI-asszisztens a Nextcloudban.

Van adatfeldolgozási szerződésük?

Igen. Ha a Nextcloud szolgáltatást üzleti célra használja, és mások személyes adatait tárolja benne, akkor a WebOkéval adatfeldolgozási szerződést köt. Ezt megtalálja a tudásbázisunkban: Verwerkersovereenkomst.

Miért tart hirtelen nagyon sokáig a bejelentkezés?

Valószínűleg az internetcíme lassítás alá került, mert az Ön hálózatáról túl sokszor próbálkoztak rossz jelszóval, gyakran egy elavult alkalmazás miatt. Lásd: Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg és IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az?.

Biztonságos egyáltalán a nyílt forráskód? Hiszen bárki elolvashatja a kódot?

Pontosan emiatt biztonságos. Fejlesztők és biztonsági kutatók ezrei figyelik a kódot, így a gyenge pontokat gyorsan megtalálják és kijavítják. A Nextcloud emellett jutalomprogramot működtet azoknak, akik biztonsági rést jelentenek. A biztonsági frissítéseket a WebOké telepíti Ön helyett.

16

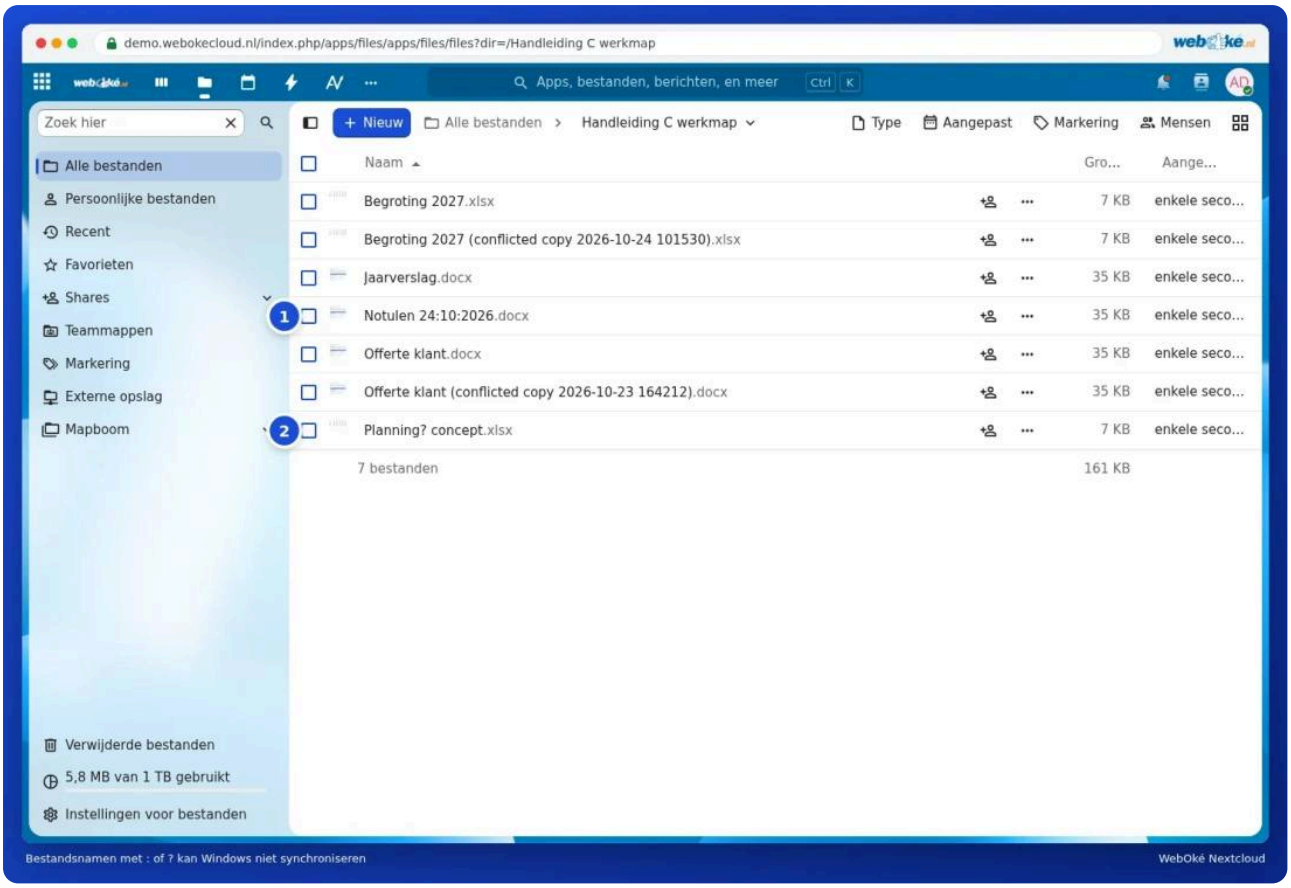
Haladó szint: kérdések és megoldások

16.1 Fájlok rendbetétele tiltott karakterekkel, hogy a Windows ismét szinkronizáljon

A kérdés: a Windows rendszeren futó desktop-app azt jelzi, hogy bizonyos fájlokat nem lehet szinkronizálni, valami olyan üzenettel, hogy érvénytelen név vagy nem engedélyezett karakterek. A Macen vagy a böngészőben viszont egyszerűen megjelennek.

Miért: az Ön WebOké Nextcloud rendszere szinte minden karaktert megenged a nevekben, a Windows azonban nem. Azokat a fájlokat, amelyek Macen, telefonon vagy a böngészőben kaptak egy ilyen karaktert tartalmazó nevet, a Windows nem tudja elmenteni. Az alkalmazás ezeket ilyenkor kihagyja, a többi fájl pedig rendben tovább szinkronizálódik.

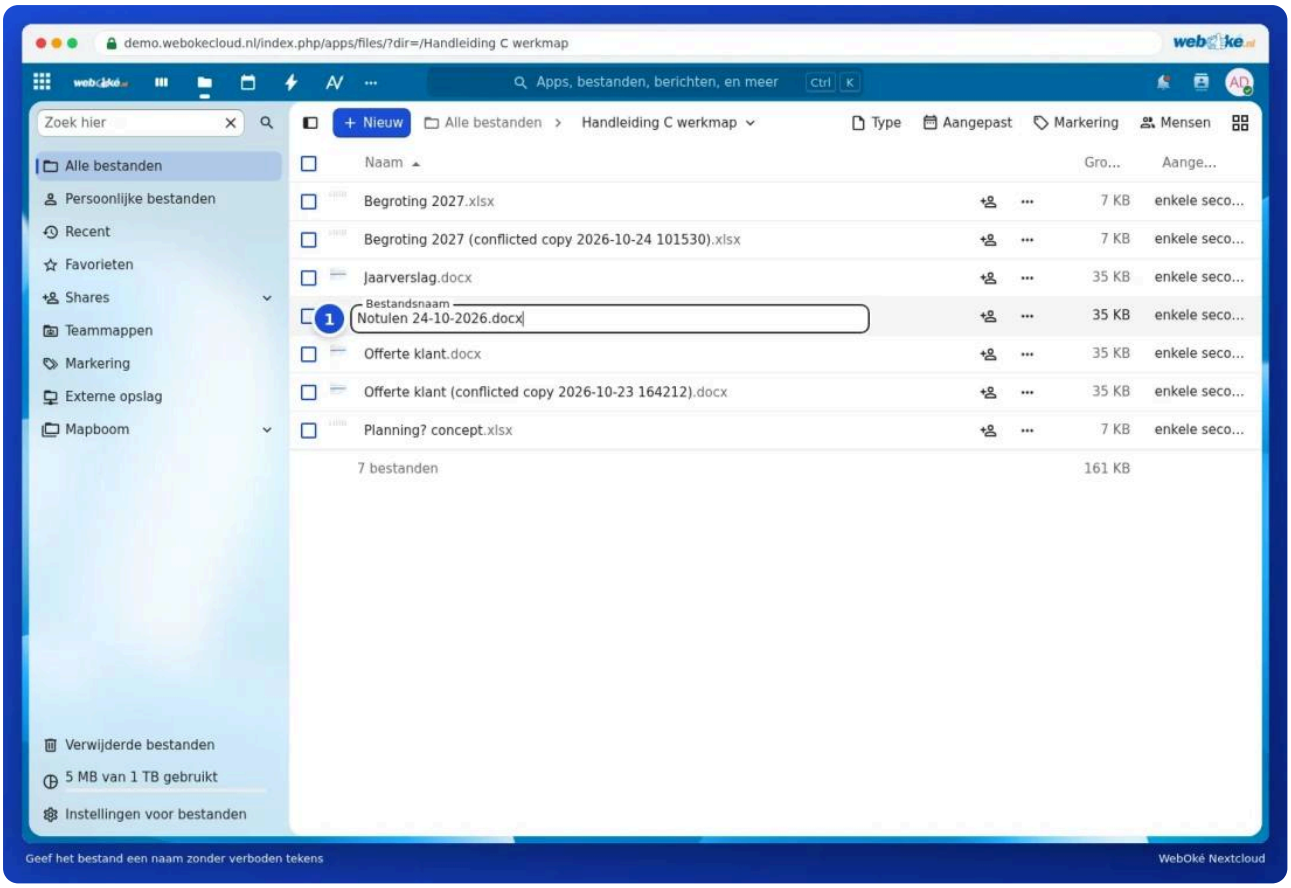
Amit a Windows nem enged	Példa	Jobb megoldás
A **\ / : * ? " < > |** karakterek	Jegyzőkönyv 24:10:2026.docx	Jegyzőkönyv 24-10-2026.docx
Szóköz vagy pont a név végén	Ajánlat .docx vagy "Vásárlók " mappa	Ajánlat.docx, "Vásárlók" mappa
Fenntartott nevek	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (kiterjesztéssel is, például con.txt)	Másik név
Nagyon hosszú elérési utak	Sok, hosszú nevű mappa egymásba ágyazva	Rövidebb nevek vagy kevesebb szint



Egy kettőspont (1) és egy kérdőjel (2) a névben: a böngészőben nem probléma, Windowson igen

Így oldja meg a problémát

1. Kattintson a felhőikonra, és jegyezze fel, mely fájlokat hagyja ki az alkalmazás. Az üzenet megadja a nevet és a mappát.
2. Nyissa meg a Nextcloud rendszert a böngészőben, és lépjen abba a mappába.
3. Kattintson a fájl melletti három pontra, és válassza az **Átnevezés** lehetőséget. Adjon neki olyan nevet, amely nem tartalmazza a táblázatban felsorolt karaktereket, majd nyomja meg az `Enter` billentyűt.
4. Ismételje meg ezt a többi fájlnál is. Az ilyen nevű mappát ugyanígy nevezheti át, a benne lévő összes fájl automatikusan követi a módosítást.
5. Kattintson a felhőikonra: az alkalmazás a következő körben magától felveszi az átnevezett fájlokat.



Írja be az új nevet (1) kettőspont nélkül, majd nyomja meg az Enter billentyűt

Sok fájl egyszerre?

- Írja be a böngészőben a Fájlok bal felső sarkában található **Keresés itt** mezőbe a karaktert, például egy kettőspontot vagy kérdőjelet. Így gyorsan megtalálja az érintett fájlokat.
- Ha a probléma rendszeresen visszatér, nézze meg, honnan erednek ezek a fájlok. Gyakran egy Macen vagy telefonon futó program teszi bele a dátumot kettőspontokkal a névbe, például egy szkennelő alkalmazás vagy egy képernyőfelvevő program. Állítsa be ott a névadást másképp.
- Macen és Windowson dolgozó emberekkel közös mappákban dolgozik? Állapodjanak meg abban, hogy a kötőjel és az aláhúzásjel kivételével nem használnak írásjeleket.

Figyelem: az ilyen fájlokat a böngészőben vagy a Macen nevezze át, ne magán a Windows-számítógépen. Hiszen Windowson egyáltalán nem jelennek meg.

A fájlnevekkel kapcsolatos problémákról bővebben itt olvashat: Fájlnevek, amelyek problémát okoznak.

16.2 Konfliktusos másolatok rendbetétele egy nagy mappában anélkül, hogy bármi elveszne

A kérdés: egy internet nélkül töltött időszak után, vagy egy második számítógép beállítása után, tucatnyi fájl neve tartalmazza, hogy **(conflicted copy**. Ezeket egyszerűen ki lehet dobni?

A rövid válasz: ne nézés nélkül. A konfliktusos másolatban az Ön verziója szerepel a fájlból, amely (még) nincs a Nextcloudjában. Ami az eredetiben szerepel, az a Nextcloudban lévő verzió. Hogy miként keletkezik egy konfliktus, arról a Konfliktusos másolatok: mi ez és hogyan oldható meg cikkben olvashat.

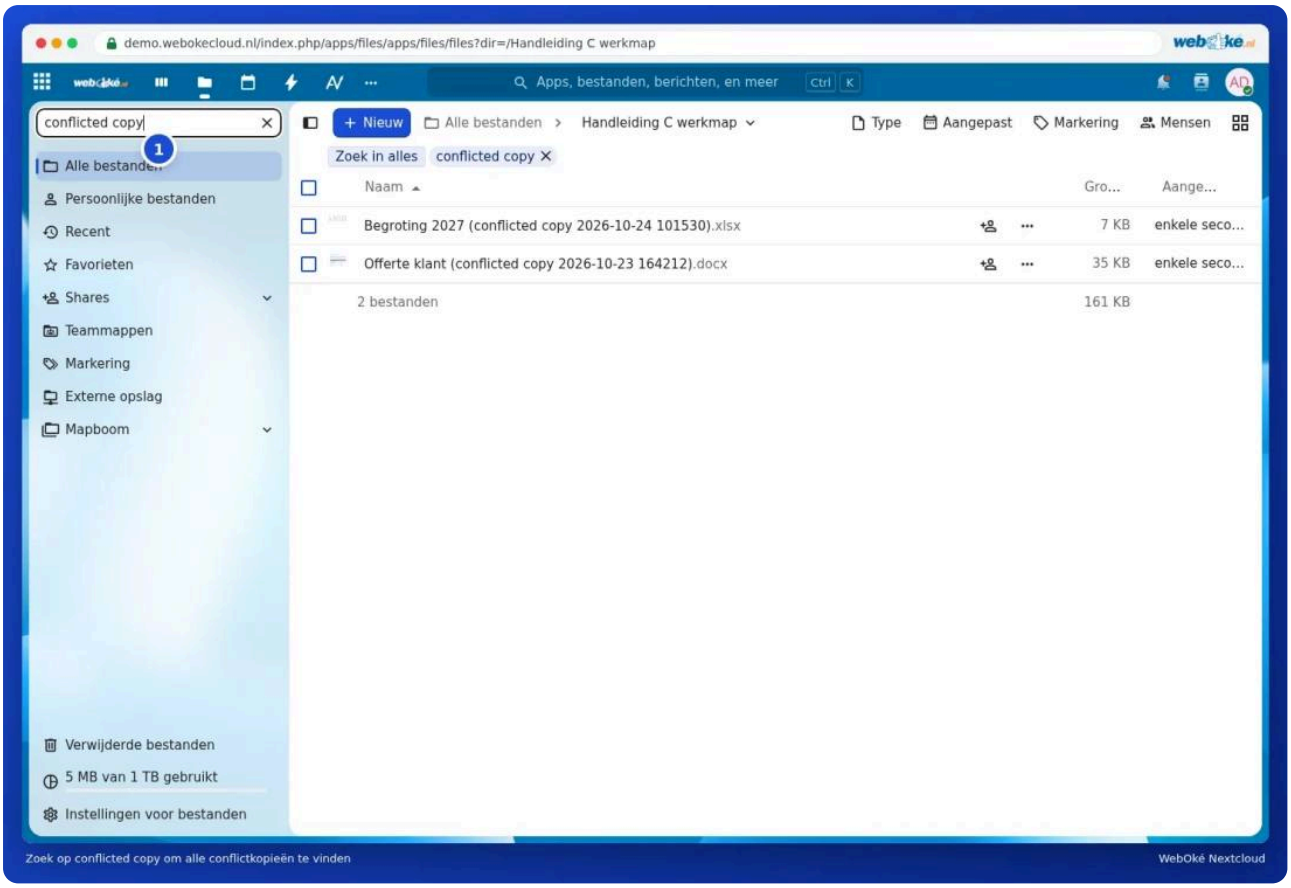
1. lépés: az ok megszüntetése

Csak akkor kezdjen a rendrakáshoz, ha már nem keletkeznek új konfliktusok. Ha sok konfliktus jelentkezik egyszerre, az ok általában az alábbiak egyike:

- Ugyanazt a mappát két szinkronizációs program is figyeli (például a Nextcloud és a OneDrive, vagy két Nextcloud-kapcsolat ugyanarra a mappára). Távolítsa el az egyiket.
- Egy program maga is módosítja a fájlokat, például egy biztonsági mentő program vagy egy fotószerkesztő program, amely adatokat ír a fényképekbe. Zárja be a programot, vagy zárja ki a mappát.
- Egy régi mappamásolatot állított vissza egy olyan számítógépen, amely már korábban is kapcsolódott.

2. lépés: az összes konfliktusos másolat megkeresése

1. Nyissa meg a Nextcloudot a böngészőben, és lépjen a mappába.
2. Írja be a bal felső **Keresés itt** mezőbe, hogy **conflicted copy** (1). Ekkor megjelennek az ebben a mappában található konfliktusos másolatok. Kattintson a **Keresés mindenhol** lehetőségre, ha a teljes Nextcloudban szeretne keresni.
3. A számítógépén is kereshet: keressen a Fájlkezelőben vagy a Finderben a **conflicted copy** kifejezésre. Azokat a konfliktusos másolatokat, amelyek csak a számítógépén vannak, csak ott fogja látni.



Írja be a conflicted copy kifejezést a keresőmezőbe (1), hogy megtalálja az összes konfliktusos másolatot

3. lépés: fájlonkénti döntés

Helyzet	Mit tegyen
A másolat és az eredeti mérete és tartalma megegyezik	Törölje a konfliktusos másolatot.
A konfliktusos másolat újabb, és az eredeti azóta nem változott	Tartsa meg a konfliktusos másolatot: törölje az eredetit, és nevezze el a másolatot az eredeti névre. Vagy válassza ki az alkalmazásban a **Konfliktus megoldása** résznél azt a verziót, amelyet meg szeretne tartani.
Mindkettő megváltozott	Nyissa meg mindkettőt, vezesse át a módosításait az eredetibe, majd törölje a másolatot.
Nem biztos benne	Helyezze át a konfliktusos másolatokat egy **Nog nakijken** nevű mappába. Így nem lesznek útban, de nem is vesznek el.

Egy biztonsági háló

- Minden, amit a Nextcloudjában töröl, még egy ideig megtalálható a **Törölt fájlok** között (Egy törölt fájl visszaállítása a Törölt fájlok közül).

- Az eredetiről a Nextcloud korábbi verziókat is megőriz (Egy régebbi verzió visszaállítása és verziók elnevezése). Ha véletlenül a rossz verziót tartotta meg, visszaállíthatja az előzőt.
- Egy olyan konfliktusos másolat, amely csak a számítógépén volt, és amelyet ott dob ki, a számítógép Lomtárába kerül, nem a Nextcloudba.

Tipp: sok konfliktus fordul elő megosztott dokumentumoknál? Kérje meg mindenkit, hogy a dokumentumokat a böngészőben, az Euro-Office-ban nyissa meg, így mindenki ugyanazon a verzión fog dolgozni. Lásd a Munkavégzés Office-fájlokkal a számítógépéről cikket.

16.3 Laptop kevés szabad lemezterülettel: a virtuális fájlok és a Hely felszabadítása helyes beállítása

A kérdés: az Ön Nextclouda nagyobb, mint a laptopja merevlemeze, vagy megtelik a lemez, amióta az asztali alkalmazást használja.

A megoldás: használjon virtuális fájlokat, és időnként maga szabadítson fel helyet. A virtuális fájlokról szóló magyarázatot a Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit cikkben találja, itt a szűkös tárhelyű laptopokhoz ajánlott beállítást ismertetjük.

Beállítás

1. Ellenőrizze, hogy a virtuális fájlok be vannak-e kapcsolva. Nyissa meg az alkalmazás beállításait (felhőikon, az Ön neve, **Beállítások**), válassza ki a fiókját, majd kattintson a mappa melletti három pontra. Megjelenik ott a **Virtuális fájlok támogatásának engedélyezése** lehetőség? Ha igen, válassza ki. Ha a **Virtuális fájlok támogatásának letiltása** felirat látható, akkor a funkció már be van kapcsolva.
2. Csak azokat a mappákat rögzítse, amelyekre úton valóban szüksége van: jobb egérgomb, **Mindig megtartása ezen az eszközön**. Válasszon kisebb munkamappákat, ne a teljes fotóarchívumot.
3. Szabadítson fel helyet a nagy mappákból, amelyeket korábban megnyitott: jobb egérgomb a mappán, **Hely felszabadítása**. Kezdje a fényképeket, videókat és régi projekteket tartalmazó mappákkal.

Így marad kicsi

- A Windows virtuális fájlok esetén **nem** szabadít fel automatikusan helyet. Minden fájl, amelyet megnyit, a helyén marad. Havonta egyszer válassza ki tehát a **Hely felszabadítása** lehetőséget a teljes Nextcloud-mappájára (jobb egérgomb a **Nextcloud** mappán a Fájlkezelő bal oldalán). A rögzített mappák ekkor egyszerűen a helyükön maradnak.
- Ne engedje, hogy programok átvizsgálják a teljes Nextcloud-mappáját. Egy biztonsági mentő program, vírusirtó vagy fotókezelő program, amely mindent beolvas, mindent letölt. Zárja ki a Nextcloud-mappát az ilyen programokból, a fájljai már biztonságban vannak a Nextcloudban.
- Ne engedje, hogy a Windows Keresés indexelje a Nextcloud-mappában lévő fájlok tartalmát, ha ez folyamatosan letöltéseket okoz.
- Mac esetén ezt a File Provider automatikusan kezeli: kevés szabad hely esetén a macOS a régóta meg nem nyitott fájlokat ismét csak online állapotba helyezi. A rögzített fájlok a helyükön maradnak.

Inkább ne: szelektív szinkronizálás

A szelektív szinkronizálással (Szelektív szinkronizálás: csak bizonyos mappák) a kijelölésből kivett mappák egyáltalán nem jelennek meg a laptopján. Kis tárhely esetén a virtuális fájlok praktikusabbak: mindent lát, és csak az foglal helyet, amit megnyit.

Figyelem: a **Hely felszabadítása** nem ugyanaz, mint a **Törlés**. A törlés a fájlt a Nextcloudból is eltávolítja, valamint azoktól a kollégáktól is, akikkel megosztotta a mappát.

16.4 A Mac számítógépen: eltűnt fájlok a File Provider funkcióra való átállás után

A kérdés: a Mac gépen futó asztali alkalmazás frissítése után a Nextcloud mappája üresnek tűnik, máshol található, vagy már semmi sem szinkronizálódik.

Miért történik ez: az alkalmazás újabb verziói a Mac gépen az Apple **File Provider** funkcióját használják. A fájlok ekkor már nem a saját mappájában lévő szokásos **Nextcloud** mappában találhatók, hanem egy olyan helyen, amelyet a macOS kezel. A Finderben ezt a bal oldalon, a **Helyek** alatt láthatja. A fájlok továbbra is változatlanul megtalálhatók a WebOké Nextcloud fiókjában, ezt először a böngészőben ellenőrizze.

1. lépés: nézze meg a Helyek alatt

1. Nyissa meg a Findert, és nézze meg a bal oldalon a **Helyek** alatt. Szerepel ott a **Nextcloud** (néha a neve vagy a cím is mellette áll)? Kattintson rá: ott találja a fájljait.
2. Ha nem látja a **Helyek** részt, válassza a menüsorban a **Finder**, **Beállítások**, majd a **Navigációs oszlop** fület, és kapcsolja be a felhőtárolót és a Nextcloudot.

2. lépés: adja meg az engedélyeket

- **Rendszerbeállítások**, **Általános**, **Bejelentkezési elemek és kiterjesztések**: kapcsolja be a Nextcloud kiterjesztését a Finder vagy a Fájlszolgáltató számára (a neve macOS-verziónként eltérő lehet).
- **Rendszerbeállítások**, **Adatvédelem és biztonság**, **Fájlok és mappák**: ha ott szerepel a Nextcloud, kapcsolja be. Egy macOS-frissítés után ezt néha meg kell ismételni.

3. lépés: a régi mappa

A saját mappájában lévő régi **Nextcloud** mappa az átállás után már nem frissül. Vannak ott olyan fájlok, amelyeket az átállás után még módosított vagy hozzáadott? Nézze meg a böngészőben, hogy megtalálhatók-e a Nextcloudban. Ha nem, húzza át őket a Nextcloudba a **Helyek** alatt. Csak akkor dobja ki a régi mappát, ha minden fájl átkerült.

4. lépés: elakad a folyamat?

1. Kattintson a felhőikonra a menüsorban, és olvassa el az üzeneteket.
2. Zárja be az alkalmazást, majd indítsa újra. Vagy indítsa újra a Mac gépet.
3. Telepítse a legújabb verziót a www.weboke.nl/download oldalról.
4. Nyissa meg az alkalmazás beállításait, és válassza ki a fiókját. Kattintson a **Reset File Provider Domain** gombra: ez újra beállítja az adott fiók File Provider funkcióját. A Nextcloud ekkor rövid időre eltűnik a Finderből, majd visszatér. A még fel nem töltött módosítások megmaradnak.

5. Ha ez nem segít: távolítsa el teljesen az alkalmazást, telepítse újra, és jelentkezzen be ismét.

Figyelem: a böngészőben található **Megnyitás helyben** gomb a File Provider által kezelt fájlokat csak a Finderben tudja megjeleníteni, közvetlenül megnyitni nem. Ez a macOS egyik korlátja. Ezután a fájlt saját kezűleg nyissa meg a Finderből.

Inkább visszatérne a szokásos mappához?

Ez is lehetséges: az alkalmazás beállításaiban az **Általános** résznél vegye ki a pipát az **Enable File Provider** opciónál (ez minden fiókjára vonatkozik), majd válasszon egy hagyományos szinkronizációs mappát. Ebben az esetben azonban nem élvezi azoknak a fájloknak az előnyeit, amelyek csak megnyitáskor töltődnek le. Lásd: Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider).

16.5 Egy ügyféllel fájlokat beküldetni jelszóval és lejárati dátummal védett fájlkéréssel

A kérdés: "Az ügyfeleimnek dokumentumokat kell hozzám eljuttatniuk: bérpapírokat, számlákat, fényképeket. E-mailben nehezen megy a nagy fájlokkal, és nem is biztonságos. Hogyan oldhatom meg, hogy a fájlokat nálam helyezzék el, anélkül, hogy bármi mást látnának?"

A megoldás: ügyfelenként egy fájlkérés, saját mappában, jelszóval és lejárati dátummal. Az ügyfél a böngészőjén keresztül tölt fel, fiókra nincs szüksége.

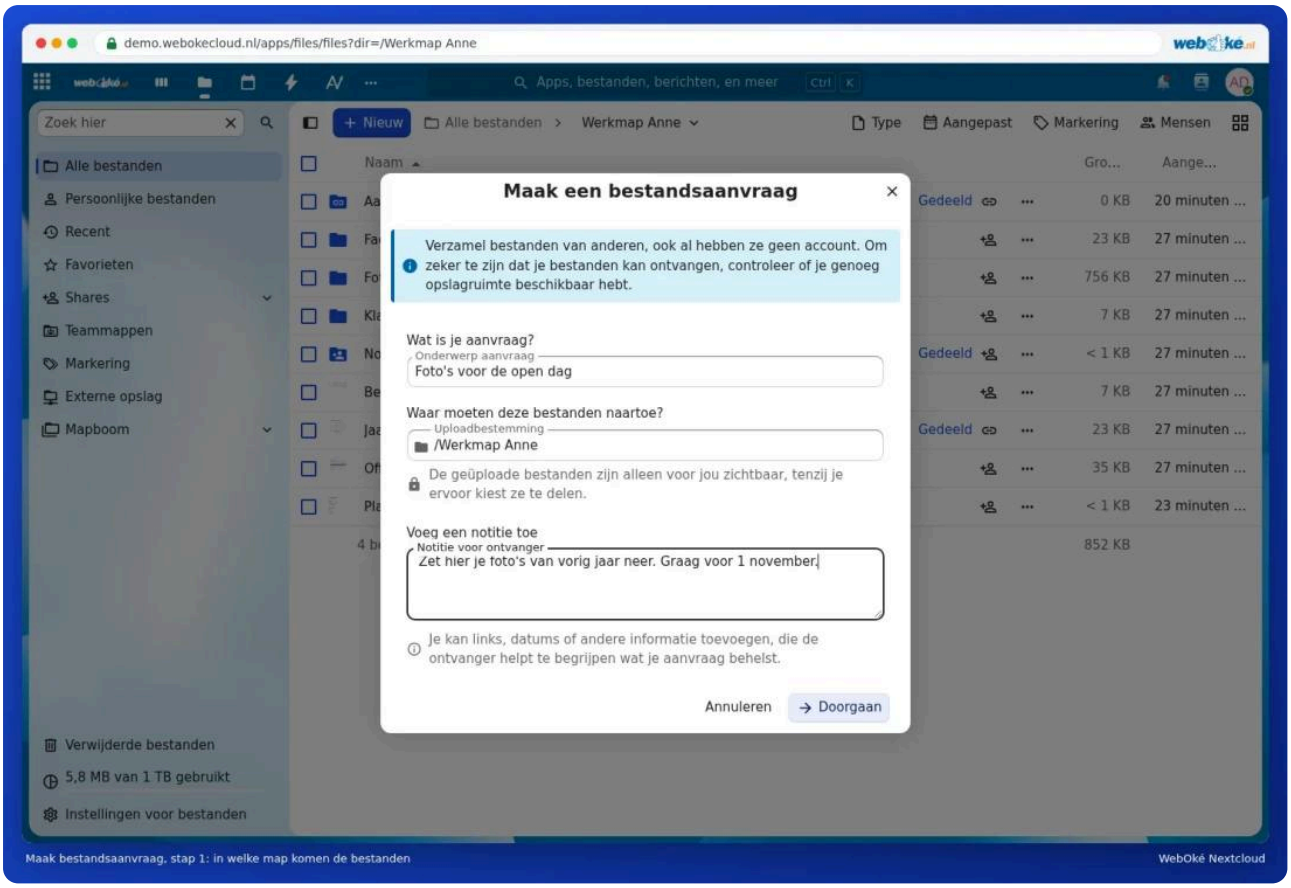
1. lépés: mappa ügyfelenként

1. Hozzon létre a **Fájlok** alkalmazásban egy mappát a beküldéseknek, például **Beküldések** néven.
2. Ezen belül hozzon létre egy mappát ügyfelenként, például **Beküldések/Bakkerij De Linde 2026** (lásd Mappák létrehozása, áthelyezése, másolása és átnevezése).

Így egy ügyfél soha nem férhet hozzá egy másik ügyfél fájljaihoz, és Ön azonnal tudja, kitől érkezett valami.

2. lépés: a fájlkérés létrehozása

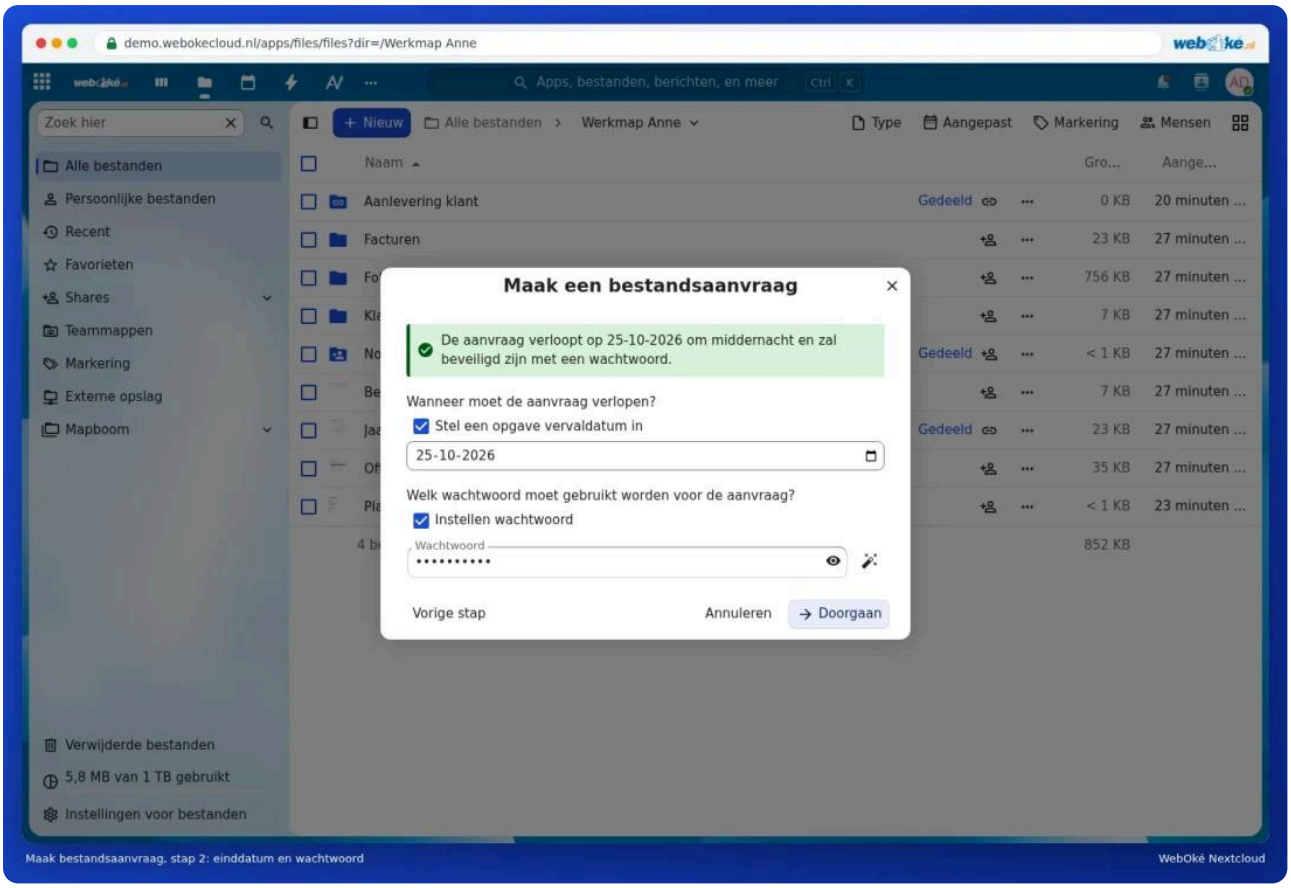
1. Kattintson az **Új** gombra, majd válassza a **Fájlkérés létrehozása** lehetőséget.
2. A **Fájlkérés tárgya** mezőbe írja be, mit kér, például "Éves beszámoló 2026".
3. A **Feltöltés célmappája** mezőben válassza ki az adott ügyfél mappáját.
4. A **Jegyzet a címzettnek** mezőben írja le pontosan, mire van szüksége és mikorra. Ezt a szöveget az ügyfél a feltöltési oldal tetején látja.



Tárgy, mappa és megjegyzés megadása

3. lépés: jelszó és lejárati dátum

1. Kattintson a **Folytatás** gombra.
2. Jelölje be a **Lejárati dátum beállítása** opciót, és válasszon egy dátumot pár nappal a határideje után.
3. Jelölje be a **Jelszó beállítása** opciót, és adjon meg egy jelszót.
4. Kattintson a **Folytatás** gombra, majd másolja ki a **Hivatkozás megosztása** mezőben lévő gombbal a mező jobb oldalán található hivatkozást.

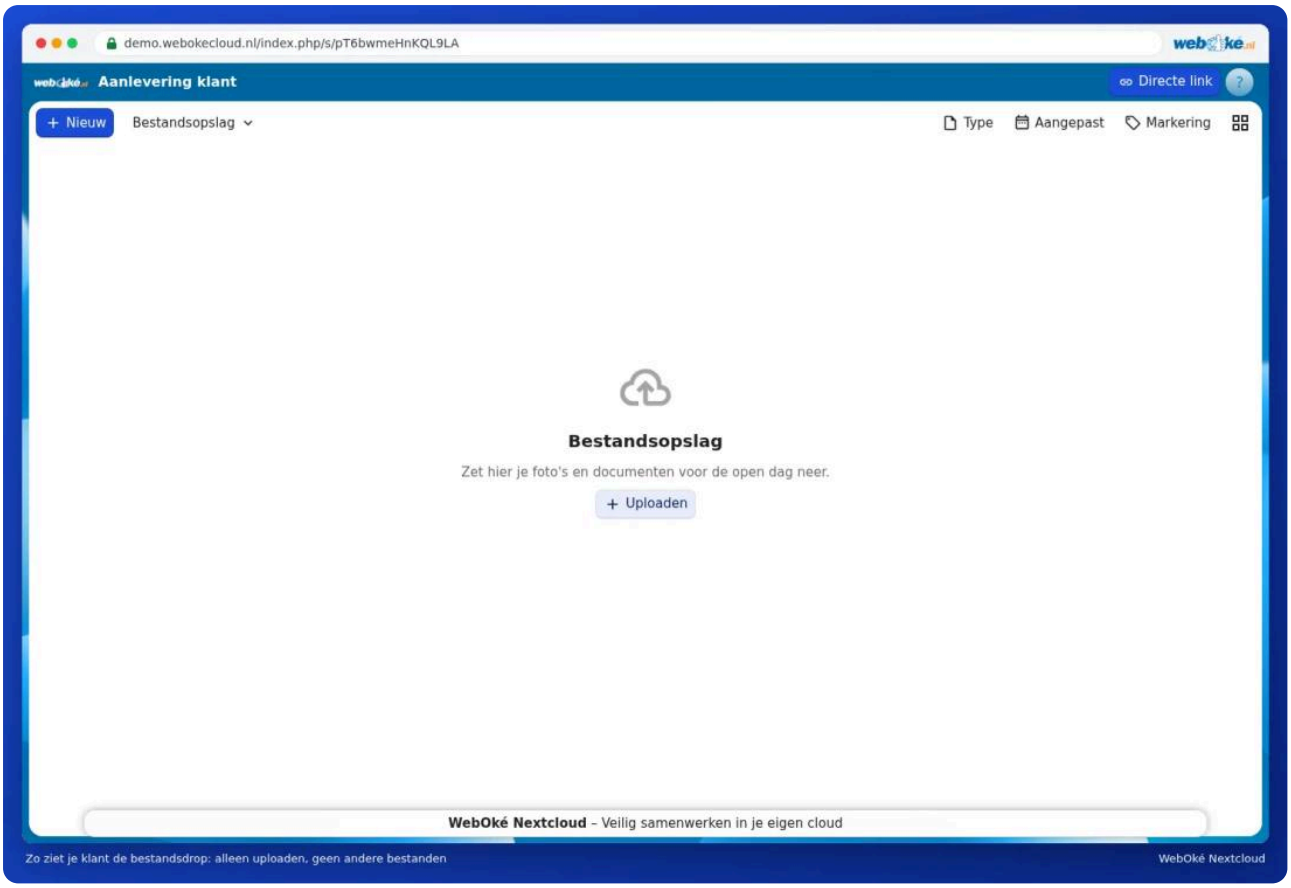


Lejárati dátum és jelszó beállítása

4. lépés: a hivatkozás és a jelszó elküldése

A hivatkozást küldje el az ügyfelének, például e-mailben. A jelszót egy másik csatornán küldje el: sms-ben, WhatsAppon vagy telefonon. Így annak, aki elfogja az e-mailt, önmagában a hivatkozás nem sokat ér.

Az ügyfél megnyitja a hivatkozást, beírja a jelszót, majd a **Feltöltés** gombra kattint, vagy a fájljait az ablakba húzza. Csak az Ön megjegyzését és a feltöltés gombot látja, azt nem, hogy mi van már a mappában.



Amit az ügyfél lát

5. lépés: a beérkezett fájlok nyomon követése

- A **Tevékenység** alkalmazásban, valamint a mappa **Tevékenység** lapján láthatja, mi érkezett be és mikor (lásd Csevegés és tevékenység egy fájlnál).
- A lejárati dátum után a hivatkozás automatikusan megszűnik működni. Ha hamarabb végzett, távolítsa el a megosztást a mappa **Megosztás** lapján, vagy a **Megosztások** és **Fájlkérések** alatt.
- Évente vagy megbízásonként készítsen új fájlkérést az ügyfelének. Így minden szépen elkülönítve marad.

Figyelem: amit az ügyfelek feltöltenek, az az Ön tárhelyét terheli (lásd Aki megosztott fájlokat használ, az Ön tárhelyét használja). Rendszeresen ürítse ki vagy archiválja a régi beküldéseket.

A fájlkérésről magáról további részletek a Fájlok bekérése: fájlgyűjtő mappa és fájlkérés cikkben olvashatók.

16.6 Egy egyesületi vagy családi mappa, amely nem tűnik el, ha valaki kilép

A kérdés: "Az egyesületünknél minden az előző titkár megosztott mappájában van. Ő most abbahagyja a tevékenységét. Mi történik a mappával, és hogyan előzzük meg ezt legközelebb?"

A probléma: egy megosztott mappa mindig egy adott személyhez tartozik. Ha ezt a felhasználót törlik, a mappa mindenki más számára is eltűnik. Ugyanez igaz egy családra is, ahol minden az egyik szülő mappájában van.

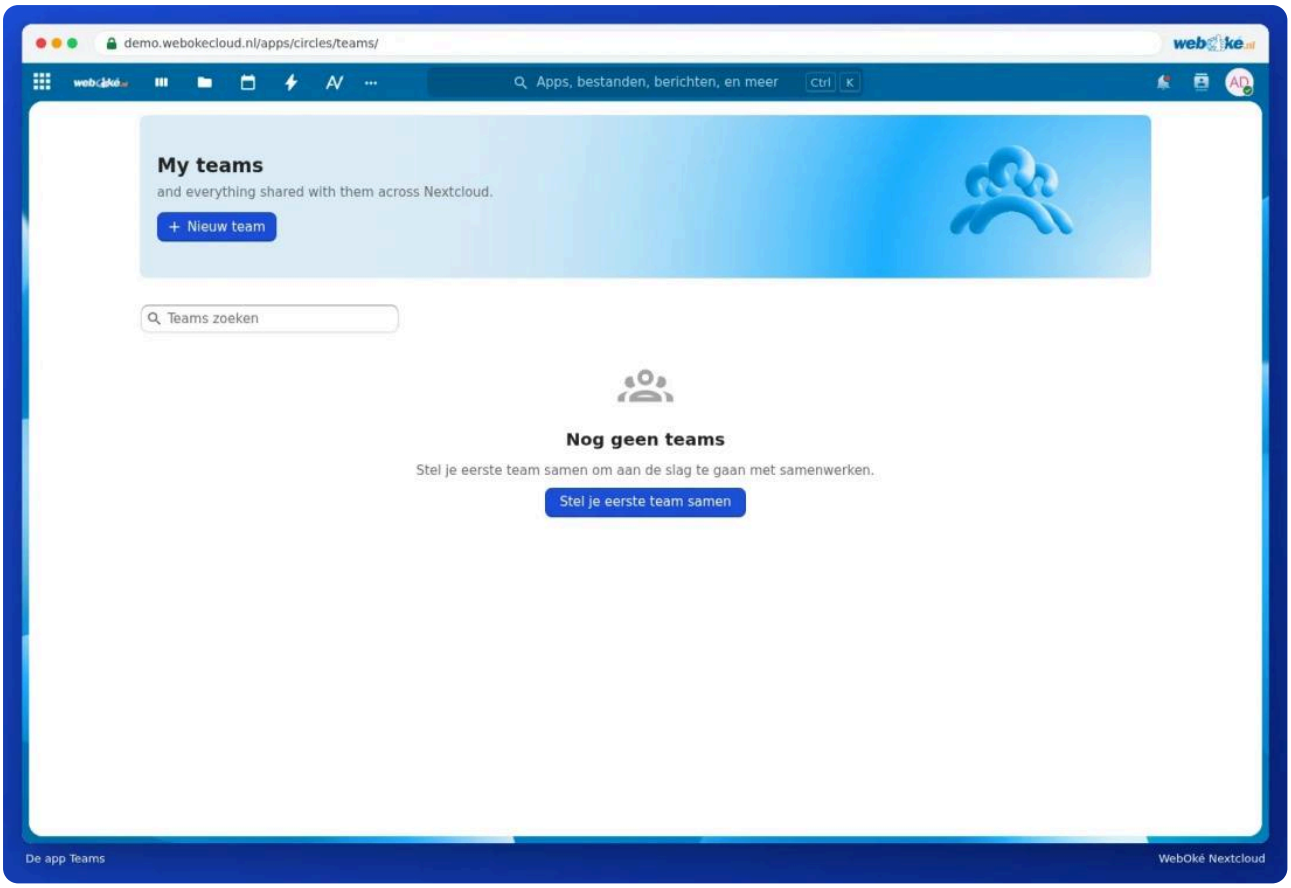
Most: a mappa biztonságba helyezése

1. A távozó személy adja át a mappa tulajdonjogát valakinek, aki marad, a **Beállítások**, **Megosztások** menüponton és a **Fájlok** blokkon keresztül. Lásd: Tulajdon átruházása, ha egy munkatárs távozik.
2. Csak akkor törölje a felhasználót a Mijn WebOké felületen, ha az átadás megtörtént. Ha egyelőre meg szeretné tartani a fiókot, inkább tiltsa le, ne törölje.
3. Már nem tud bejelentkezni az illető? Kövesse ekkor a Kolléga távozik: fájlok, naptár és megosztott mappák biztonságos átvétele leírást.

Ezentúl: egy csapat és egy csapatmappa

1. Hozzon létre egy csapatot

Hozzon létre egy csapatot a **Csapatok** alkalmazásban, például "Vezetőség" vagy "Család" néven, és adja hozzá a tagokat (lásd: Csapatok létrehozása és mappa megosztása az egész csapattal). Ha valaki csatlakozik vagy kilép, csak a csapatot kell módosítani.



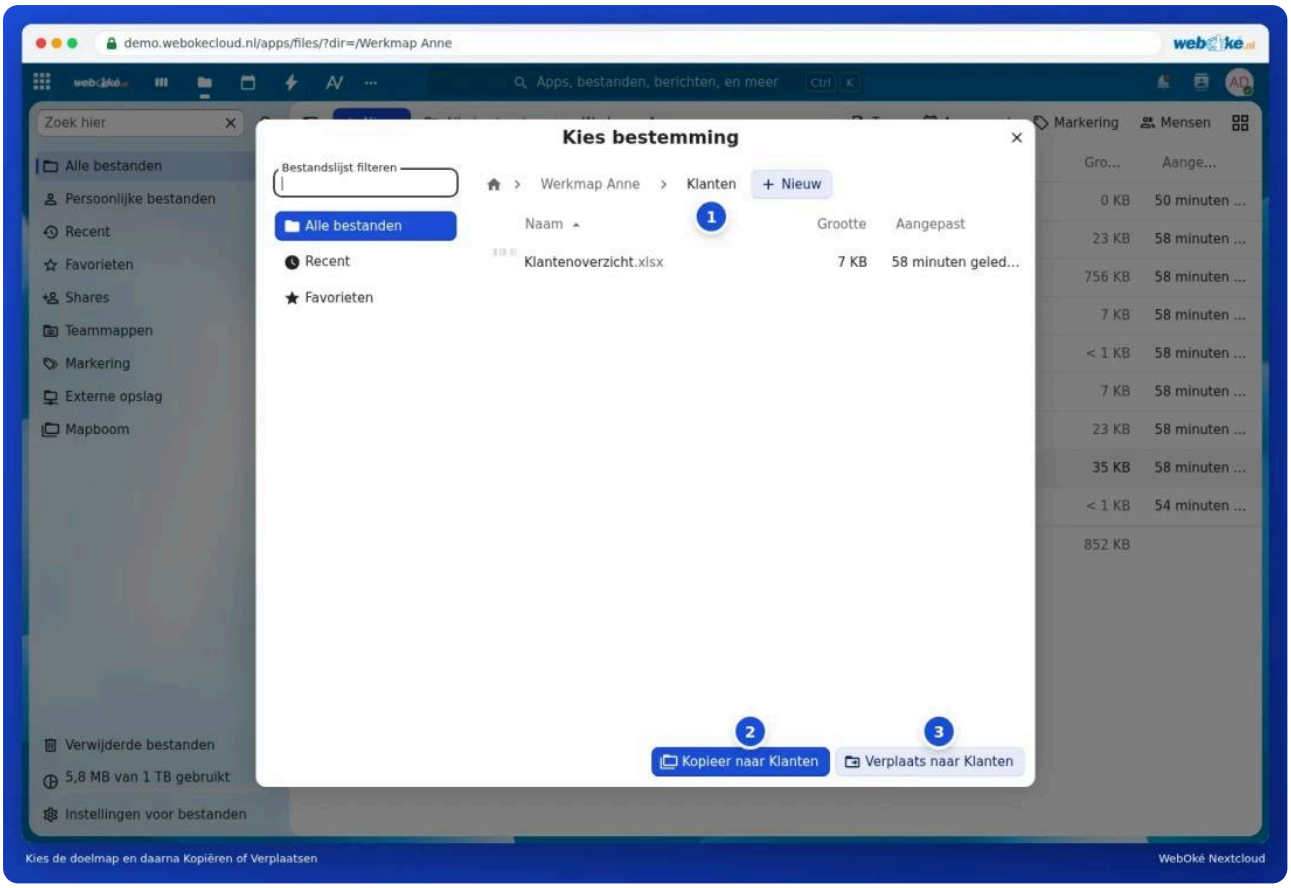
Csapat létrehozása a Csapatok alkalmazásban

2. Igényeljen csapatmappát

Egy csapatmappa a csapathoz tartozik, nem egyetlen személyhez. Megmarad akkor is, ha valaki távozik, és a tárhelye nem egyetlen tag keretét terheli. A csapatmappát a WebOké hozza létre Önnek: igényelje egy jegy (ticket) beküldésével a Mijn WebOké felületen, és adja meg a mappa és a csapat nevét (lásd: Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté). Csapatmappák a Personal, Family és Max csomagokban érhetők el, a Nextcloud Free csomagban nem.

3. Költöztesse át a fájlokat

1. Nyissa meg a **Fájlok** alkalmazásban a régi megosztott mappát.
2. Jelölje ki az összes elemet (a lista feletti jelölőnégyzet mindent kijelöl).
3. Válassza felül az **Áthelyezés vagy másolás** lehetőséget, válassza ki a csapatmappát, majd kattintson az **Áthelyezés ide** gombra a csapatmappa nevével (lásd: Mappák létrehozása, áthelyezése, másolása és átnevezése).
4. Ellenőrizze, hogy minden átkerült-e, majd ezután szüntesse meg a régi megosztást.



Válassza ki a célmappát, és kattintson az Áthelyezés ide gombra

Tippek a kialakításhoz

- Használjon állandó mappaszerkezetet, például **Jegyzőkönyvek**, **Pénzügyek**, **Tagok**, **Programok**. A **Mappaleírás hozzáadása** funkcióval fűzzön hozzá egy rövid magyarázatot (lásd: Jegyzetek és szöveges fájlok létrehozása a Szöveg alkalmazással).
- Rögzítse, ki mit tehet meg. Nem szükséges, hogy mindenki módosíthassa a pénzügyi dokumentumokat.
- Ha kifelé oszt meg (tagoknak, szülőknek, önkormányzatnak), mindig jelszóval és lejárati dátummal ellátott hivatkozással tegye (lásd: Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát).

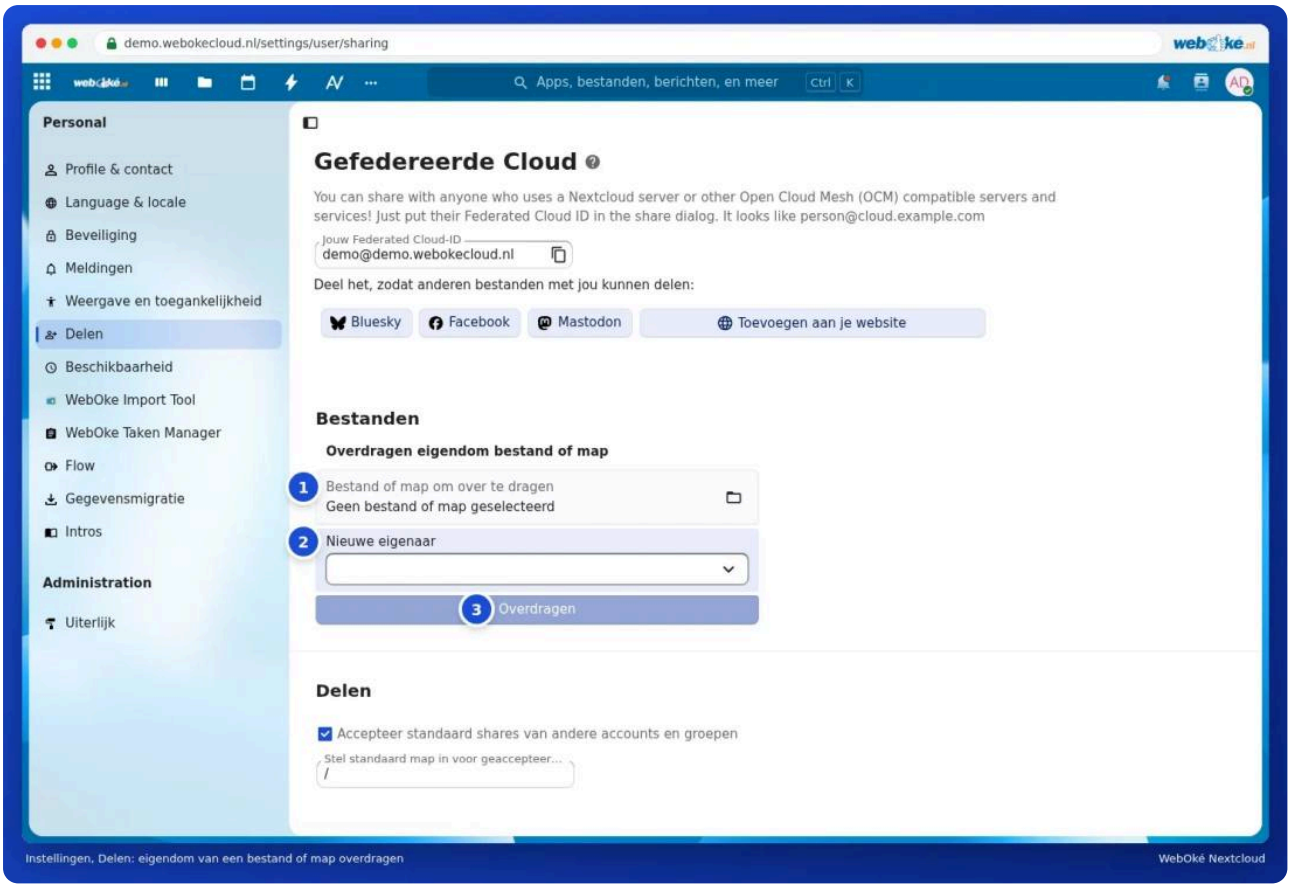
16.7 Kolléga távozik: fájlok, naptár és megosztott mappák biztonságos átvétele

A kérdés: "Egy munkatársunk kilép. Hogyan biztosítsuk, hogy megtartsuk a fájljait, naptárát és megosztott mappáit, és hogy utána már ne férjen hozzájuk?"

Kövesse az alábbi lépéseket ebben a sorrendben. A legfontosabb szabály: **a felhasználót csak akkor törölje, ha már mindent átvettek**. A törölt felhasználó az összes fájljával, naptárával és névjegyzékével együtt véglegesen elvész.

1. lépés: átadás, amíg a kolléga még hozzáfér

1. A kolléga a fájljait a **Beállítások**, **Megosztás**, **Fájlok** blokkon keresztül adja át: a főmappa vagy a fontos mappák kiválasztása az **Átviendő fájl vagy mappa** mezőnél, az utód kiválasztása az **Új tulajdonos** mezőnél, majd **Átruházás**. Lásd: Tulajdon átruházása, ha egy munkatárs távozik.
2. Az utód a Nextcloudban érkező értesítésen keresztül fogadja el az átadást.
3. A naptárakat és címjegyzékeket az utód úgy veszi át, hogy megosztatja velük, vagy exportálja és importálja azokat. Lásd: Naptárak megosztása, nyilvánossá tétele és weboldalba illesztése és Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás.
4. A Beszélgetés alkalmazásban folyó beszélgetéseknél, a Kártyák alkalmazás tábláinál és azoknál az űrlapoknál, amelyeknek tulajdonosa, adjon valaki másnak is adminisztrátori jogot.



A tulajdonjog átruházása a távozó kolléga által

2. lépés: a hozzáférés lezárása

1. Rendszergazdaként lépjen be a Mijn WebOké felületre, a **Termékeim** menüpontba, majd válassza ki a Nextcloud-csomagját.
2. A felhasználónál a **Felhasználókezelés** blokkban válassza a **Letiltás** lehetőséget. A kolléga ezután már nem tud bejelentkezni, de az adatai megmaradnak.
3. Jelentkeztesse ki a kollégát a saját eszközein, vagy vonja vissza az eszközei hozzáférését. Lásd: Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése.

3. lépés: a kolléga már eltávozott?

Ha a kolléga már nem tudott semmit átadni, rendszergazdaként Ön is biztonságba helyezheti a fájlokat:

1. Ha korábban letiltotta a felhasználót, először engedélyezze újra.
2. Válassza a Mijn WebOké felületen a felhasználónál a **Jelszó módosítása** lehetőséget, és állítson be egy új jelszót.
3. A bejelentkezési kódot e-mailben a felhasználó e-mail-címére küldjük. Ha ahhoz nincs hozzáférése, módosítsa az e-mail-címet a **Adat szerkesztése** lehetőséggel, vagy kérjen segítséget a WebOké ügyfélszolgálatától.
4. Jelentkezzen be az adott felhasználóként, és adja át a fájlokat az 1. lépésben leírtak szerint.

5. Ezután tiltsa le ismét a felhasználót.

Figyelem: csak akkor jelentkezzen be egy (korábbi) munkatárs fiókjába, ha ez összhangban van a vállalati megállapodásokkal és az adatvédelmi szabályokkal. Ha kétségei vannak, egyeztessen előtte.

4. lépés: rendrakás

- Ellenőrizze, hogy minden fontos fájl átkerült-e az utódhoz, és hogy a megosztott mappák továbbra is megfelelően működnek-e a csapat többi tagja számára.
- Csak ezután válassza a Mijn WebOké felületen a felhasználónál a **Törlés** lehetőséget. Ez a művelet nem vonható vissza.
- Érkezik új kolléga? Hozzon létre egy új felhasználót, és ha a csomagja tartalmazza az Office-t, rendelje hozzá újra az Office-licencet.

Tipp: az ilyen jellegű teendők elkerülésére használjon csapatmappákat: ezek a csapathoz tartoznak, nem egyetlen személyhez. Lásd: Csapatmappák: egy közös mappa, amely a csapaté és Egy egyesületi vagy családi mappa, amely nem tűnik el, ha valaki kilép.

16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen

Ön meghívott valakit egy találkozóra, de azt állítja, hogy nem kapott semmit. A WebOké Nextcloud a meghívót e-mailben küldi el abban a pillanatban, amikor a találkozót menti. Ha ez nem sikerül, szinte mindig az alábbi pontok egyikéről van szó.

Először ezt az öt dolgot ellenőrizze

1. **Szerepel a saját e-mail-címe a profiljában?** A Nextcloud Önt tünteti fel szervezőként a meghívóban, a profiljában megadott e-mail-címmel. E-mail-cím nélkül nem küldhető ki meghívó. Ezt a **Beállítások**, **Profile & contact** pontban ellenőrizheti (lásd: A profil kitöltése: név, fénykép, e-mail cím, nyelv és időzóna).
2. **A saját naptárában hozza létre a találkozót?** A találkozót a saját naptárában hozza létre. Egy olyan naptárban, amelyet valaki más osztott meg Önnel, a tulajdonos a másik fél, és a meghívók nem mindig a várt módon működnek.
3. **A találkozó a jövőben van?** A múltbeli találkozókhoz nem küld meghívót a rendszer.
4. **Helyes a résztvevő e-mail-címe?** Nyissa meg a találkozót, lépjen a **Résztvevők** fülre, és ellenőrizze, hogy a cím helyesen van-e megadva. Ha a kollégája a saját Nextcloud-fiókjából érkezik, a Nextcloud a profiljában megadott e-mail-címet használja; ha ott nincs megadva semmi, a kollégája ugyan megkapja a találkozót a naptárában, de e-mailt nem kap.
5. **Mentette a módosítást?** A meghívó csak akkor kerül kiküldésre, ha a **Mentés** vagy a **Frissítés** gombra kattint. Önmagában egy résztvevő hozzáadása nem elegendő.

Nézze meg, hol hozza létre a találkozót

A résztvevőkkel történő találkozókat lehetőleg a böngészőjében, a WebOké Nextcloud Naptár alkalmazásában hozza létre (lásd: Emberek meghívása egy eseményre). Ebben az esetben a Nextcloud küldi el a meghívót. Ha a találkozót a számítógépén vagy telefonján lévő programban hozza létre, az adott programtól függ a folyamat:

Hol hozza létre a találkozót?	Ki küldi el a meghívót?
Naptár a böngészőben	A WebOké Nextcloud
iPhone, iPad vagy Mac a Nextcloud-naptárral (CalDAV)	Általában a Nextcloud, miután a telefon továbbította a találkozó adatait
Thunderbird	A Thunderbird saját maga is elküldheti a meghívót a saját postafiókján keresztül; ilyenkor megjelenik egy kérdés, hogy elküldje-e a meghívót
Outlook CalDav Synchronizerrel	Az Outlook saját maga, a saját e-mail-fiókján keresztül, vagy a Nextcloud a szinkronizálás után; ez a beállításoktól függ

Nem biztos benne? Tesztelje le: hívja meg saját magát egy másik e-mail-címre, és nézze meg, megérkezik-e a meghívó.

A meghívó elküldésre került, de nem érkezik meg

- Kérje meg a címzettet, hogy nézze meg a **Spam**, **Levélszemét** mappát, vagy Gmail esetén a **Promóciók** fület.
- Egyes cégek a naptárfájlt (.ics) tartalmazó meghívókat csak egy bizonyos idő után engedik át, vagy teljesen blokkolják azokat. Ilyenkor küldje el az időpontot és a helyszínt egy hagyományos e-mailben is.
- Egy módosított találkozó a meghívó új verzióját küldi ki. Ha nagyon gyakran módosít, a címzett idővel kéretlen levélnek minősítheti az üzeneteit.

Nem sikerül?

Vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával (lásd: Így jelentsen be egy problémát a WebOké részére). Adja meg a találkozó címét és dátumát, azt az időpontot, amikor mentette, valamint annak a résztvevőnek az e-mail-címét, aki nem kapott semmit. Ez alapján a naplóállományokban ellenőrizhetjük, hogy az e-mail kiküldésre került-e.

16.9 Outlook és Nextcloud naptár egymás mellett

Outlookkal dolgozik, például az e-mailjeihez, de szeretné, ha a naptára is megjelenne a WebOké Nextcloudjában? Ez kétféleképpen is megoldható. Előre válassza ki, melyik naptár legyen a mérvadó, hogy ne kelljen mindent kétszer vezetnie.

A két módszer összehasonlítása

	CalDav Synchronizer	**Feliratkozás hivatkozással**
Működik ebben	Outlook Windows rendszerhez (a klasszikus program)	Outlook Windows rendszerhez, Outlook a weben, az új Outlook és Outlook Mac rendszerhez
Megtekintés	Igen	Igen
Módosítás Outlookban és visszaírás a Nextcloudba	Igen, mindkét irányban	Nem, csak olvasható
Milyen gyorsan látja a változásokat?	Néhány perc múlva (beállítható)	Az Outlook maga frissít, néha csak órák múlva
Mire van szüksége?	Az ingyenes bővítményre és egy alkalmazásjelszóra	A naptára nyilvános hivatkozására
Magyarázat	Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel	Lent

1. módszer: mindkét irányban, a CalDav Synchronizerrel

Ez a legjobb választás, ha Outlookban szeretne találkozókat létrehozni és módosítani. A bővítmény egy külön naptármappát tart szinkronban az Outlookban a Nextcloud naptárával. A beállítás lépésről lépésre itt található: Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel.

Tipp: állítsa be, hogy a bővítmény egy **új, üres** naptármappába szinkronizáljon az Outlookban, ne a meglévő Outlook naptárába. Így semmit nem veszít el, és a Nextcloud naptárát külön naptárként látja a többi naptára mellett.

2. módszer: csak megtekintés feliratkozással

1. Nyissa meg a WebOké Nextcloudjában a **Naptár** alkalmazást, álljon az egérrel a naptárra, és kattintson a ceruzára, vagy a három pontra, majd a **Naptár szerkesztése és megosztása** lehetőségre.
2. Hozzon létre egy nyilvános hivatkozást a **Megosztási hivatkozás** melletti pluszjellel, majd a hivatkozásnál a menüben válassza a **Feliratkozási hivatkozás másolása** lehetőséget (lásd Naptárak megosztása, nyilvánossá tétele és weboldalba illesztése).

3. Az Outlook a weben vagy az új Outlook felületén: menjen a naptárhoz, válassza a **Naptár hozzáadása**, majd a **Feliratkozás internetről** lehetőséget. Illessze be a hivatkozást, és adjon nevet a naptárnak. A klasszikus Outlook Windows rendszerhez verziójában a naptárban válassza a **Naptár hozzáadása**, majd az **Internetről** lehetőséget.

Figyelem: nyilvános hivatkozással bárki megtekintheti a naptárát, akinek megvan a hivatkozás. Ezért ezt csak olyan naptárhoz használja, amely nem tartalmaz személyes adatokat, vagy hozzon létre egy külön naptárat ahhoz, amit mások is láthatnak. A hivatkozás leáll, amint törli a Nextcloudjában.

Tippek a kettős munka elkerüléséhez

- **Válasszon egy helyet a találkozók létrehozásához.** Ha a találkozókat a Nextcloud naptárában hozza létre (böngészőben, telefonon vagy a CalDav Synchronizeren keresztül), akkor azok mindenhol helyesen jelennek meg.
- **Olyan vállalatnál dolgozik, amely Microsoft 365-öt vagy Exchange-et használ?** Ebben az esetben az Exchange naptára külön naptár marad. A kollégáktól érkező Exchange-meghívók oda érkeznek, nem a Nextcloudjába. Ne szinkronizálja egymáshoz a két naptárat, mert ez kettős találkozókat eredményez.
- **Időzóna.** Egy órával eltolva jelenik meg egy találkozó? Ellenőrizze az időzónát az Outlookban és a Nextcloudja naptárbeállításaiban (lásd A Naptár: nézetek, találkozók létrehozása, ismétlődés és emlékeztetők).
- **Meghívók.** Hogy egy meghívó az Outlookból vagy a Nextcloudjából indul, attól függ, hol hozza létre a találkozót. Lásd Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

16.10 Nyilvános naptár vagy időpontfoglaló oldal elhelyezése a weboldalon

Szeretné megmutatni a weboldal látogatóinak a programjait, például az egyesülete mérkőzéseit, a praxisa nyitvatartási idejét vagy az egyesülete tanfolyamait? Vagy szeretné, hogy az ügyfelek a weboldalán keresztül foglaljanak időpontot? A WebOké Nextcloud segítségével ez mind megoldható, extra programok nélkül.

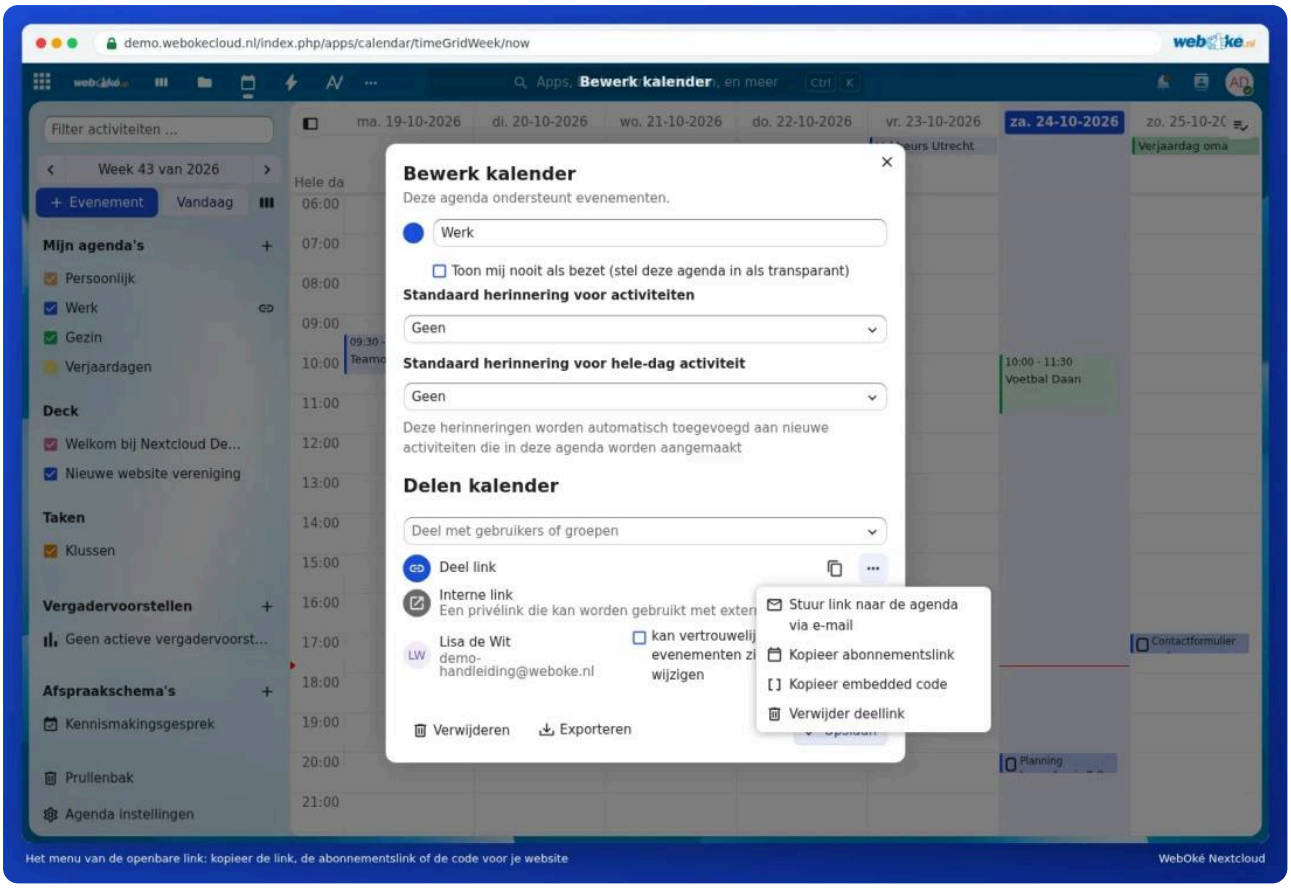
Előkészület: külön naptár a weboldalhoz

Egy nyilvános naptárban mindenki látja a benne szereplő összes adatot: a címet, az időpontot, a helyszínt és a leírást. Ezért érdemes létrehozni egy külön naptárat, például **Weboldal programjai** néven, és csak olyan eseményeket tenni bele, amelyeket bárki láthat.

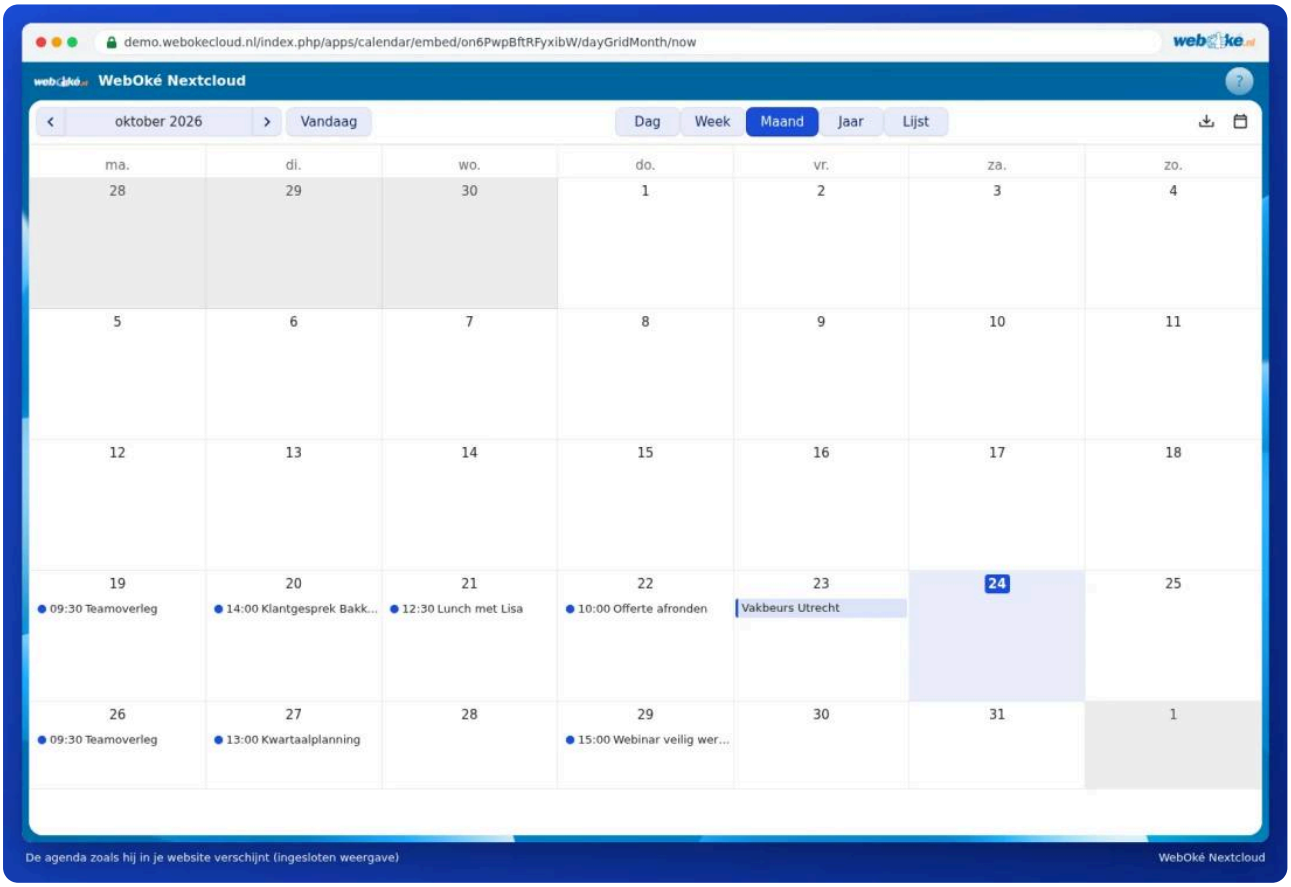
1. Nyissa meg a **Naptár** alkalmazást, és kattintson a plusz jelre a **Saját naptárak** mellett.
2. Válassza az **Új naptár** lehetőséget, és adjon neki egy nevet (lásd: Feliratkozás külső naptárra és naptár importálása).

A naptár elhelyezése a weboldalon

1. Vigye az egeret a naptár fölé, és kattintson a ceruza ikonra, vagy a három pontra, majd válassza a **Naptár szerkesztése és megosztása** lehetőséget.
2. Kattintson a plusz jelre a **Megosztási hivatkozás** mellett. A naptárnak mostantól van nyilvános hivatkozása.
3. Nyissa meg a hivatkozás melletti menüt, és válassza a **Beágyazó kód másolása** lehetőséget.
4. Illessze be a kódot a weboldalára, arra a helyre, ahol a naptárnak meg kell jelennie, HTML-ként. WordPressben ehhez az **Egyéni HTML** blokkot használhatja; más honlapkészítőkben ez gyakran HTML-blokk, beágyazás vagy embed néven szerepel.



A nyilvános hivatkozás melletti menü: nyilvános hivatkozás, feliratkozási hivatkozás vagy a weboldalhoz tartozó kód



Így jelenik meg a naptár a weboldalon

A kód egy ablakot (iframe) hoz létre, amelyben a naptár jelenik meg. Ha módosít egy eseményt a Nextcloudban, a látogató az oldal újratöltésekor azonnal látja az új verziót.

Tipp: szeretné, hogy a látogatók a saját naptárukba is felvehessék a programjait? Tegye ki a weboldalára a **feliratkozási hivatkozást** is, ezzel a szöveggel: "Vegye fel programjainkat a naptárába". Aki ezt a hivatkozást hozzáadja a naptáralkalmazásához, az automatikusan látni fogja az új eseményeket.

Időpontfoglaló oldal a weboldalon

Egy időpontfoglaló séma segítségével az ügyfelek maguk választhatnak szabad időpontot (lásd: Találkozók foglalásának lehetővé tétele egy találkozóoldalon keresztül). Helyezze el az időpontfoglaló oldalára mutató hivatkozást a weboldalán:

- gombként, például "Foglaljon ismerkedő beszélgetést" felirattal, amely az időpontfoglaló sémájára mutató hivatkozásra vezet. Ez bármelyik honlapkészítőben működik;
- vagy az e-mail aláírásában és a névjegykártyáján.

Az ügyfél csak a szabad időpontokat látja, azt nem, hogy mi más szerepel még a naptárában.

A megosztás leállítása

Nyissa meg ismét a **Naptár szerkesztése és megosztása** funkciót, nyissa meg a hivatkozás melletti menüt, és válassza a **Megosztási hivatkozás törlése** lehetőséget. Ezután a weboldalon lévő naptár és az összes feliratkozás megszűnik működni. Ha később új hivatkozást hoz létre, annak más lesz a címe, ezért a weboldalon lévő kódot is ki kell cserélnie.

Figyelem: ne tegyen neveket, telefonszámokat vagy egyéb személyes adatokat egy nyilvános naptárba. Ezeket bárki láthatja, akinek megvan a hivatkozás, beleértve a weboldalt olvasó keresőmotorokat is.

16.11 Duplikált névjegyek rendbetétele az átköltöztetés után

Ön átköltöztette névjegyeit a WebOké Nextcloudba, de most mindenki kétszer vagy háromszor szerepel a listában. Ez általában akkor fordul elő, ha ugyanazt a fájlt kétszer importálták, vagy ha a telefonja is feltöltötte a névjegyeket. A Névjegyek alkalmazás egyszerre két kártyát tud összevonni, de a duplikátumokat nem keresi meg magától. Válassza ki az alábbiak közül az Ön helyzetéhez illő megoldást.

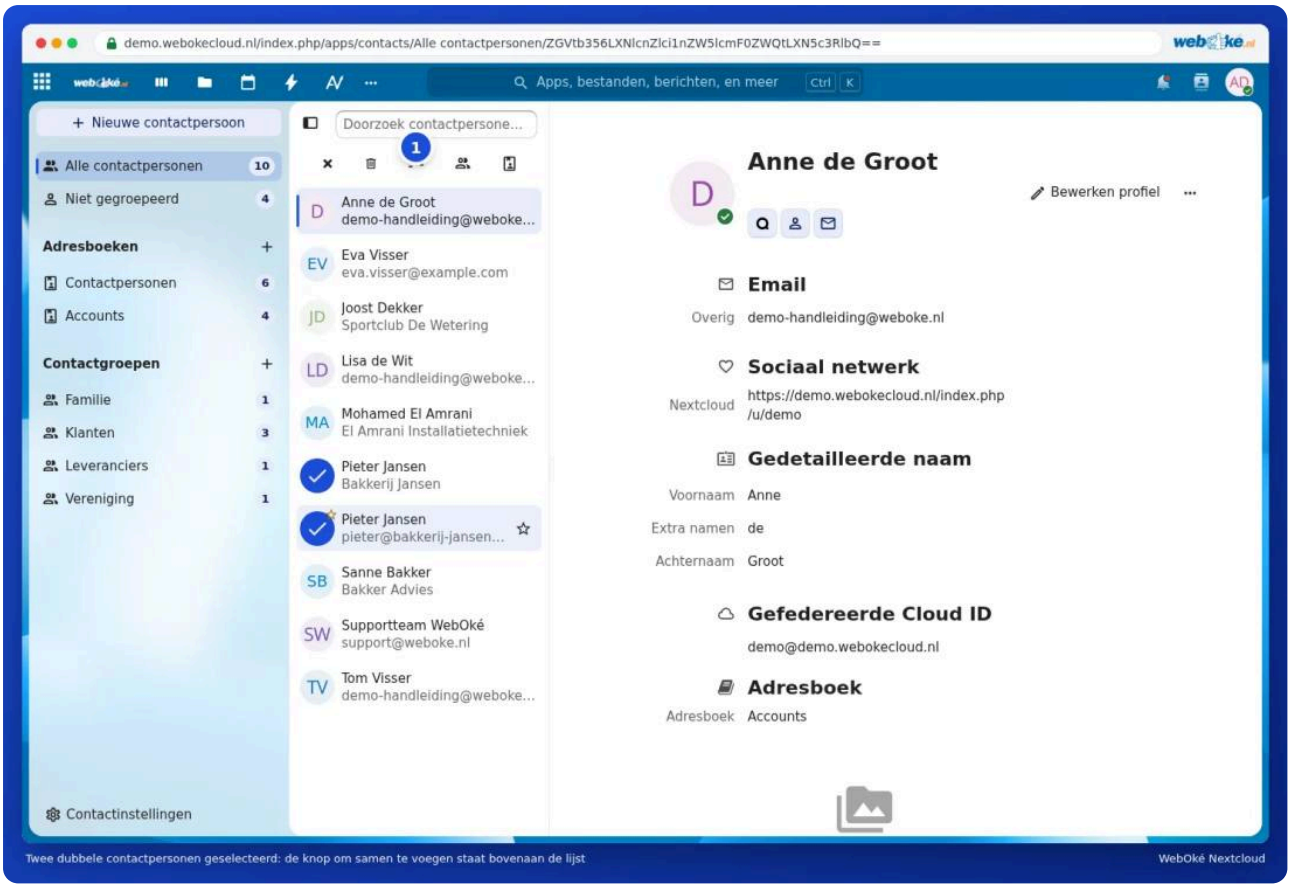
Először készítsen biztonsági másolatot

Töltse le a címjegyzéket, mielőtt elkezdi a rendberakást. Kattintson a Névjegyek alkalmazásban bal alul a **Névjegyek beállításai** lehetőségre, nyissa meg a **Címjegyzékek** alatt a három pontos menüt a címjegyzék mellett, és válassza a **Letöltés** opciót (lásd Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás). Ekkor egy .vcf fájlt kap az összes névjeggyel. Ha valami elromlik, azt később újra importálhatja.

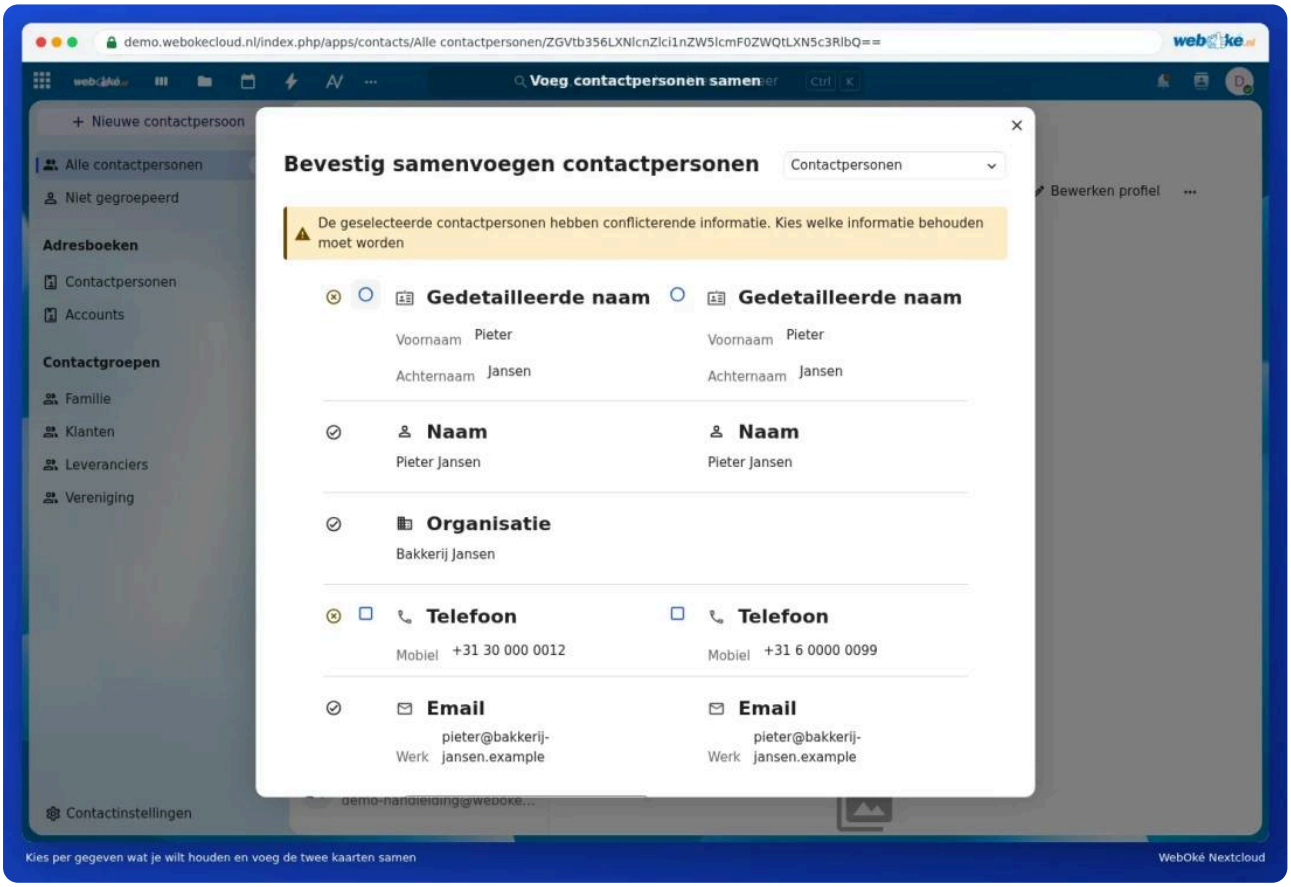
1. módszer: két kártya összevonása a Névjegyek alkalmazásban

Ha csak néhány duplikátumról van szó, vonja össze őket páronként.

1. Írja be a nevet a lista feletti keresőmezőbe, hogy a duplikált kártyák egymás alatt jelenjenek meg.
2. Kattintson a kerek fényképre vagy a betűkre az első kártyánál, majd a másodiknál is. Ezzel kijelölte mindkettőt.
3. Kattintson a lista tetején a gombra, amellyel a két névjegyet összevonhatja (1).
4. Válassza ki adatonként, hogy melyiket szeretné megtartani, majd erősítse meg a **Névjegyek összevonása** gombbal. Ekkor egyetlen kártya marad, amely mindkettő adatait tartalmazza.



Két duplikált kártya kijelölve, a (1) jelű gombbal vonhatja össze őket



Válassza ki, mit szeretne megtartani, és vonja össze a kártyákat

Összevonás csak olyan címjegyzékben lévő kártyákkal lehetséges, amelybe írási jogosultsága van. Az **Fiókok** címjegyzékből (a Nextcloud felhasználói) származó kártyákat nem lehet összevonni.

2. módszer: újrakezdés egyetlen tiszta importtal

Ez a leggyorsabb módszer, ha minden duplikálva van, és még megvan az eredeti export.

1. Hozzon létre a **Névjegyek beállításai** menüben egy új, üres címjegyzéket az **Új címjegyzék** gombbal, például **Contacten nieuw** néven.
2. Importálja az eredeti fájlt (a Google, iCloud vagy Outlook szolgáltatásból) **egyszer** ebbe az új címjegyzékbe, a **Névjegyek importálása** funkcióval (lásd Névjegyek: létrehozás, csoportok, importálás és exportálás).
3. Ellenőrizze, hogy minden rendben van e.
4. Ezután törölje a régi, duplikált címjegyzéket a Névjegyek beállításaiban a címjegyzék melletti menün keresztül. Ha a telefonján is használja a névjegyeit, akkor ott kapcsolja be az új címjegyzéket.

3. módszer: duplikátumok keresése Mac vagy iPhone eszközön

Van olyan Mac vagy iPhone eszköze, amely a Nextcloud névjegyeivel működik (lásd Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en és Naptár és kapcsolattartók Mac gépen)? Ezek képesek önállóan felismerni a duplikátumokat.

- **Mac:** nyissa meg a Névjegyek alkalmazást, válassza ki a Nextcloud fiókját, majd a **Térkép** menüben keresse meg a duplikált kártyák keresésére szolgáló funkciót. A Névjegyek alkalmazás javaslatot tesz arra, mely kártyák vonhatók össze.
- **iPhone vagy iPad:** ha a Névjegyek alkalmazás duplikátumokat talál, a lista tetején megjelenik egy értesítés, hogy duplikált névjegyeket talált. Érintse meg ezt az összevonáshoz.

Az összevont eredmény a szinkronizáláson keresztül visszakerül a Nextcloudba. Várjon egy kicsit, majd ellenőrizze a böngészőjében, hogy minden rendben van e.

A megelőzés a legjobb megoldás

- Egy fájlt csak egyszer importáljon. Ha nem biztos abban, hogy sikerült e, először nézze meg a listában, mielőtt újra megpróbálná.
- Üres címjegyzékbe importáljon, ne olyanba, amelyben már vannak névjegyek.
- Ne kapcsolja be egyszerre a telefonján a Google vagy iCloud névjegyeket és a Nextcloud névjegyeket, ha ugyanazokat a személyeket tartalmazzák. Ekkor a telefonján mindenki duplán jelenik meg, még akkor is, ha a Nextcloudban minden rendben van.
- A Névjegyek alkalmazás a vCard fájlokat 3.0-s és 4.0-s verzióban tudja beolvasni. Egy régebbi fájlt néha nem olvas be megfelelően: ilyenkor exportálja újra a régi programból.

16.12 Feladatok az iPhone és az Android eszközökön egyszerre

Ön maga iPhone-t használ, a partnere vagy kollégája pedig Android-telefont, vagy esetleg mindkettőt használja? A WebOké Nextcloud segítségével ugyanazokban a feladatlistákban dolgozhatnak együtt: amit az egyik kipipál, azt a másik is kipipáltként látja. Az Ön Nextcloud fiókja ebben a középpont, ahol minden összefut.

Így működik

Eszköz	Hol látja a feladatokat?	Hogyan kapcsolja össze?
Böngésző	**Feladatok** alkalmazás a Nextcloud fiókjában	Nincs szükség semmire (Feladatok: listák, határidők és részfeladatok)
iPhone és iPad	**Emlékeztetők** alkalmazás	Ugyanaz a CalDAV-fiók, amelyet a naptárjához is használ (Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en)
Android	Egy feladatkezelő alkalmazás, például **Tasks.org** vagy **jtx Board**	DAVx5 (Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével és Feladatok a telefonon: Emlékek iPhone-on, Tasks.org Androidon)
Mac	**Emlékeztetők** alkalmazás	CalDAV-fiók (Naptár és kapcsolattartók Mac gépen)

1. lépés: hozza létre a listát a Nextcloud fiókjában

A megosztott feladatlistát mindig a Nextcloud fiókjában hozza létre, ne a telefonján. Nyissa meg a **Feladatok** alkalmazást, és kattintson a **Lista hozzáadása** gombra, vagy hozzon létre a Naptárban egy **Új naptár feladatlistával** opciót. Meg szeretné osztani a listát valaki mással? Ehhez a Feladatok alkalmazásban használja a lista melletti megosztás gombot (lásd Feladatok: listák, határidők és részfeladatok), vagy ossza meg a Naptárból, ugyanúgy, mint egy naptárt (lásd Naptárak megosztása, nyilvánossá tétele és weboldalba illesztése).

2. lépés: iPhone

1. Győződjön meg arról, hogy hozzáadta a CalDAV-fiókot (lásd Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en), és hogy az adott fióknál az **Emlékeztetők** funkció be van kapcsolva.
2. Nyissa meg az **Emlékeztetők** alkalmazást. A Nextcloud listái a fiók neve alatt találhatók.
3. Az új feladatokat ezekben a listákban hozza létre, ne egy iCloud vagy Az iPhone-omon alatti listában.

3. lépés: Android

1. Először telepítsen egy feladatkezelő alkalmazást, például a Tasks.org vagy a jtx Board alkalmazást, majd (vagy ha már megvan, újra) a DAVx5 alkalmazást.
2. Nyissa meg a DAVx5 alkalmazást, koppintson a fiókjára, majd a **CalDAV** lapon jelölje be a feladatlistákat.
3. Nyissa meg a feladatkezelő alkalmazását: a Nextcloud fiókjának listái ott megjelennek.

Amire figyelnie kell

- **Nem minden az Emlékeztetőkből kerül át.** Az iPhone-on az Emlékeztetők újabb funkciói, például a címkék, a szekciók és bizonyos típusú alfeladatok, csak az iCloud listáiban működnek. Egy Nextcloud-listában a cím, a jegyzetek, a dátum, a prioritás és a kipipálás működik.
- Az **alfeladatokat** a legjobb a Nextcloud fiókjában lévő Feladatok alkalmazásban létrehozni. Az iPhone-on előfordulhat, hogy ezek egyszerű feladatként jelennek meg.
- **A szinkronizálás eltart egy ideig.** Androidon a DAVx5 rögzített időközönként kéri le a módosításokat. Ha azonnal szeretné látni a változást, indítsa el a DAVx5 kézi szinkronizálását.
- **Egyidejű módosítás.** Ha ugyanazt a feladatot egyszerre módosítják, az utolsó módosítás érvényesül. Beszéljék meg, ki melyik feladatot tartja karban.

Nem működik? Nézze meg a következőt: A naptár vagy a névjegyek nem jelennek meg a telefonon.

16.13 Google Fotók áthozatala a megfelelő dátumokkal és albumokkal

A kérdés: kiexportáltam a fényképeimet a Google Fotókból, de a Nextcloudban mindegyik a feltöltés napjára került. Az albumaim pedig eltűntek. Hogyan tudom helyesen áthozni őket?

Miért történik ez

Ha a Google Takeout segítségével tölti le fényképeit, a Google a felvétel dátumát, a helyszínt és a leírást gyakran nem magába a fényképbe menti, hanem egy külön .json fájlba, minden fénykép mellé. A Fényképek és az Emlékek alkalmazás csak a fényképbe mentett adatokat olvassa be. Ezen adatok hiányában a fájl dátumát használják: azt a napot, amikor Ön feltöltötte a képet. Az albumokat a Takeout külön mappákba rendezi; albumként ezek a Nextcloudban még nem léteznek.

1. megoldás: a WebOké Import Tool (ajánlott)

A WebOké Import Tool elvégzi Ön helyett a Google-exportálás feldolgozását. Automatikusan kicsomagolja a Google Takeout zip fájljait, és megőrzi a fénykép készítésének dátumát, helyét és az eszközt, amellyel készült. Az albumai is megmaradnak. Önnek semmit sem kell tennie a .json fájlokkal.

1. Először kérjen hozzáférést: küldje el egy jegyen keresztül a Mijn WebOké felületen a Google-fiókjához tartozó e-mail címet. Erre a Google oldali korlátozás miatt van szükség.
2. Exportálja fényképeit a Google Takeout segítségével a Google Drive-jába (zip fájlokként).
3. Nyissa meg a Nextcloudban a jobb felső sarokban a profilképét, majd az **Beállítások**, **WebOke Import Tool** menüpontot, és jelentkezzen be a Google-fiókjával.
4. A **Photo import(zip)** résznél töltse be a zip fájlokat a **Takeout bestanden migreren van Google Drive** gombbal, majd indítsa el a **Start Google Photos Import** funkciót.

Az összes lépés képernyőképekkel megtalálható itt: Google Drive, Fényképek, Naptár és Névjegyek átvitele a WebOké Import Tool segítségével.

2. megoldás: saját kezűleg, Google Takeout használatával

1. Exportálja fényképeit a Google Takeout segítségével, és csomagolja ki a zip fájlokat a számítógépén.
2. Illessze vissza a .json fájlokban található dátumokat és helyszíneket a fényképekbe egy olyan segédprogram használatával, amely erre a célra készült a Google Takeout

exportokhoz. Ezt a feltöltés előtt tegye meg. Lásd még: Google Takeout fényképek a helyes dátummal.
3. Töltse fel a fényképeket egy saját mappába, például **Foto's Google** néven, az asztali alkalmazással vagy a mappa Fájlokba húzásával.
4. Adja hozzá ezt a mappát a Fényképek **Fényképek beállításai** menüpontjában, és válasszon az Emlékek alkalmazásban egy idővonalmappát, amely alá tartozik (lásd Idővonal, albumok és mappák és Fényképek vagy Emlékek: melyik alkalmazás mire való?).

Albumok újbóli létrehozása

Ha az Import Tool-t használja, az albumai megmaradnak. Ha a fényképeket saját maga hozta át (2. megoldás), akkor a Google exportjában minden album külön mappaként szerepel, az album nevével. Így hozhatja létre újra az albumokat:

1. A Fényképek alkalmazásban nyissa meg az **Albumok** menüpontot, és hozzon létre egy albumot ugyanazzal a névvel.
2. Fényképek hozzáadásakor válassza ki a fényképeket az adott mappából.

Ha kevés albuma van, gyakran éppolyan praktikus, ha a mappákat meghagyja, és azokat a **Mappák** alatt tekinti meg. Egy mappát is megoszthat, akárcsak egy albumot (lásd Album megosztása családdal vagy barátokkal).

Néhány fénykép még mindig rossz helyen van?

Ha az áthozatal után még mindig vannak fényképek rossz dátummal, javítsa ki őket az Emlékek alkalmazásban: nyissa meg a fényképet, válassza a jobb felső sarokban lévő három pont menüből a **Metaadatok szerkesztése** lehetőséget, és adja meg a helyes dátumot. Lásd Térkép és helyszín: egy fénykép dátumának módosítása.

Figyelem: egy Google fotókönyvtár gyakran több tíz gigabájt méretű. Előre ellenőrizze, van-e elegendő tárhelye (lásd Tárhely megtekintése: mi számít bele és mi nem), és csak akkor törölje a fényképeket a Google-nál, ha a Nextcloudban már ellenőrizte, hogy minden átkerült.

16.14 A Androidon a fényképfeltöltés újraindítása alkalmazásfrissítés után

A kérdés: az Android Nextcloud-alkalmazás egyik frissítése óta az új fényképek már nem kerülnek be a Nextcloudba, hibaüzenet nélkül.

Miért történik ez: a nagyobb frissítések során az automatikus feltöltés beállításai már többször teljesen megújultak. Ennek következtében előfordulhat, hogy egy mappa kikapcsolódik, vagy az Android újra engedélyt kér. Emellett az Android egy frissítés után újra bekapcsolhatja az akkumulátor-korlátozást.

Így kapcsolható vissza

1. Nyissa meg a Nextcloud-alkalmazást. Megjelenik egy üzenet felül, például az engedélyről vagy az energiatakarékos módról? Koppintson rá, és kövesse az utasításokat.
2. Menü (három vonal), **Beállítások**, **Automatikus feltöltés**. Be van kapcsolva még a **Fényképezőgép** mappa (és esetleg más mappák is)? Kapcsolja be.
3. Koppintson a mappa melletti három pontra, és ellenőrizze a célmappát a Nextcloudban. Megfelelő még, például a saját mappájára mutat, nem pedig erre: **/AutomatischUploaden**?
4. Ellenőrizze az engedélyt: Android **Beállítások**, **Alkalmazások**, **Nextcloud**. Adjon hozzáférést a fényképekhez és videókhoz, vagy válassza a **Hozzáférés az összes fájlhoz** lehetőséget.
5. Állítsa az akkumulátorhasználatot a Nextcloud esetében **Korlátlan** értékre.
6. Az Automatikus feltöltés képernyőn koppintson a **Szinkronizálás most** gombra.

Időközben készült fényképek

- Az alkalmazás alapesetben csak a bekapcsolás után készült fényképeket tölti fel, kivéve ha a **A meglévő fájlok feltöltése is** opció be van kapcsolva. Kapcsolja be ezt az opciót a mappa beállításaiban, hogy a kimaradt fényképek is bekerüljenek. A már a Nextcloudban található fényképeket az alkalmazás kihagyja.
- Vagy töltse fel kézzel a kimaradt fényképeket: nyissa meg a célmappát az alkalmazásban, koppintson a **+** jelre, és válassza ki a fényképeket.
- Nézze meg a menüben a **Feltöltések** pontot: itt találhatók a sikertelen feltöltések, amelyeket újra megpróbálhat.

Tipp: egyszerre használja az F-Droid és a Google Play verzióját is? Válasszon csak egyet. Két Nextcloud-alkalmazás automatikus feltöltéssel duplikált fényképeket eredményez.

A teljes ellenőrzőlista a A fényképfeltöltés leáll a telefonon cikkben található, az automatikus feltöltés beállítása pedig a Fényképek automatikus feltöltése cikkben.

16.15 Olyan WebDAV-hálózati meghajtó, amely újraindítás után eltűnik

A kérdés: Ön a Nextcloud-ját hálózati meghajtóként csatolta a Intézőben (lásd A Nextcloud mint hálózati meghajtó (WebDAV) a Intézőben vagy a Finderben). Egy újraindítás után a meghajtó eltűnik, piros kereszt jelenik meg mellette, vagy a Windows folyamatosan a jelszavát kéri.

Miért történik ez: a Windows beépített WebDAV-funkciója érzékeny. Egy Windows-szolgáltatásra van szüksége, amely néha túl későn indul el, nem mindig jegyzi meg a jelszót, és korlátozza a nagy fájlok méretét.

Ellenőrizze az alábbi pontokat

1. **Használjon alkalmazásjelszót.** A szokásos jelszavával ez nem fog sikerülni, mivel a Nextcloud bejelentkezési kódot kér. Hozzon létre egy alkalmazásjelszót (Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan), és azt használja a csatoláshoz.
2. **Kérje meg a Windows-t, hogy jegyezze meg a jelszót.** Távolítsa el a meghajtót (jobb egérgomb, **Kapcsolat bontása**), majd csatolja újra úgy, hogy bejelöli a következőket: **Opnieuw verbinding maken bij aanmelden**, **Verbinding maken met andere referenties**, majd **Mijn referenties onthouden**. A mentett adatokat a Windows **Referentiebeheer** eszközében találja meg, a Windows-referenciák között.
3. **Állítsa a WebClient szolgáltatást automatikusra.** Írja be a Start menübe: **services.msc**, keresse meg a **WebClient** szolgáltatást, nyissa meg, és állítsa az **Opstarttype** mezőt **Automatikus** értékre. Kattintson a **Kezdés** gombra. Ehhez rendszergazdai jogosultságra van szükség.
4. **Használja a teljes címet https-sel.** A cím a **/remote.php/dav/files/** résszel és a felhasználónevével végződik, a végén egy perjellel. Ezt a Fájlok alkalmazásban találja meg, a **Fájlok beállításai** menüpontban.
5. **Megváltozott a jelszava, vagy visszavonta az alkalmazásjelszót?** Ebben az esetben a Windows továbbra is a régivel próbálkozik. Frissítse ezt a Referentiebeheer eszközben. Egy régi kapcsolat, amely folyamatosan hibásan próbál bejelentkezni, lelassíthatja az IP-címét; lásd IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az?.

50 MB-nál nagyobb fájlok

A Windows alapértelmezés szerint nem másol WebDAV-on keresztül körülbelül 50 MB-nál nagyobb fájlokat. Ilyenkor egy üzenetet kap arról, hogy a fájl túl nagy. Ez a korlát a Windows rendszerleíró adatbázisában található (a **FileSizeLimitInBytes** érték a WebClient szolgáltatásnál), és akár 4 GB-ra is megemelhető. Ez olyan feladat, amelyet csak a rendszerleíró adatbázist ismerő felhasználó végezzen el. Egyszerűbb megoldás: nagy fájlokhoz használja a böngészőt vagy az asztali alkalmazást.

Továbbra is eltűnik a kapcsolat?

Ebben az esetben használja a Nextcloud Files asztali alkalmazást virtuális fájlokkal (Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren és Virtuális fájlok: mindent lát, csak azt tölti le, amit megnyit). Ekkor az összes fájlját látni fogja a Intézőben anélkül, hogy azok helyet foglalnának, és a kapcsolat is sokkal stabilabb lesz. A hálózati meghajtóra ezután már nincs szüksége: bontsa a kapcsolatot, és vonja vissza az alkalmazásjelszót (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése).

Tipp (Mac): Mac esetén is megszűnik a **Kapcsolódás szerverhez** funkcióval létrehozott kapcsolat egy újraindítás után. Ha azt szeretné, hogy ez automatikusan visszatérjen, állítsa be a csatolt meghajtót a **Rendszerbeállítások**, **Általános**, **Bejelentkezési elemek és bővítmények** menüpontban, a **Megnyitás bejelentkezéskor** alatt. Vagy itt is használhatja az asztali alkalmazást.

16.16 Ellopott laptop távoli letiltása

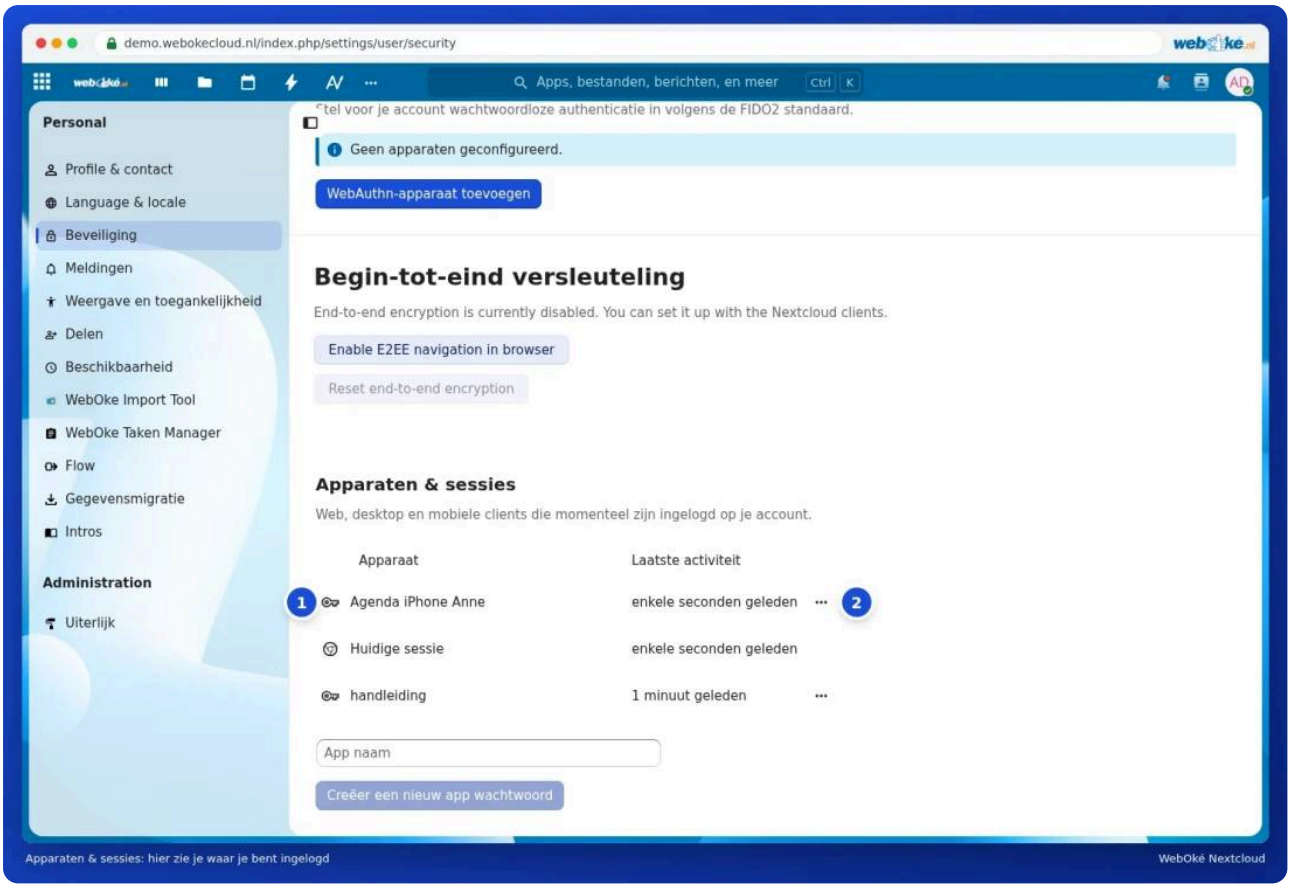
Ellopták vagy elvesztette a laptopját, amelyen a Nextcloud Files asztali alkalmazás van telepítve a fájljaival. Az alábbi lépésekkel gondoskodhat arról, hogy a tolvaj ne férjen hozzá a Nextcloud-fiókjához, és hogy a laptopon lévő fájlok törlődjenek, amint az eszköz újra online lesz. Végezze el ezt a lehető leghamarabb, egy másik számítógépről vagy a telefonjáról.

1. lépés: jelentkezzen be egy másik eszközről

Jelentkezzen be a Nextcloud-fiókjába egy másik számítógép böngészőjében vagy a telefonján. Szükség van az e-mailben kapott kódra, de a postafiókja csak a laptopon volt beállítva? Olvassa el az e-mailjeit az e-mail szolgáltatójának webmailjén keresztül, vagy használja a hitelesítő alkalmazását, illetve egy biztonsági mentési kódot (Elveszett telefon vagy elveszett kétlépcsős azonosítás: így tud újra bejelentkezni).

2. lépés: keresse meg a laptopot az Eszközök és munkamenetek listájában

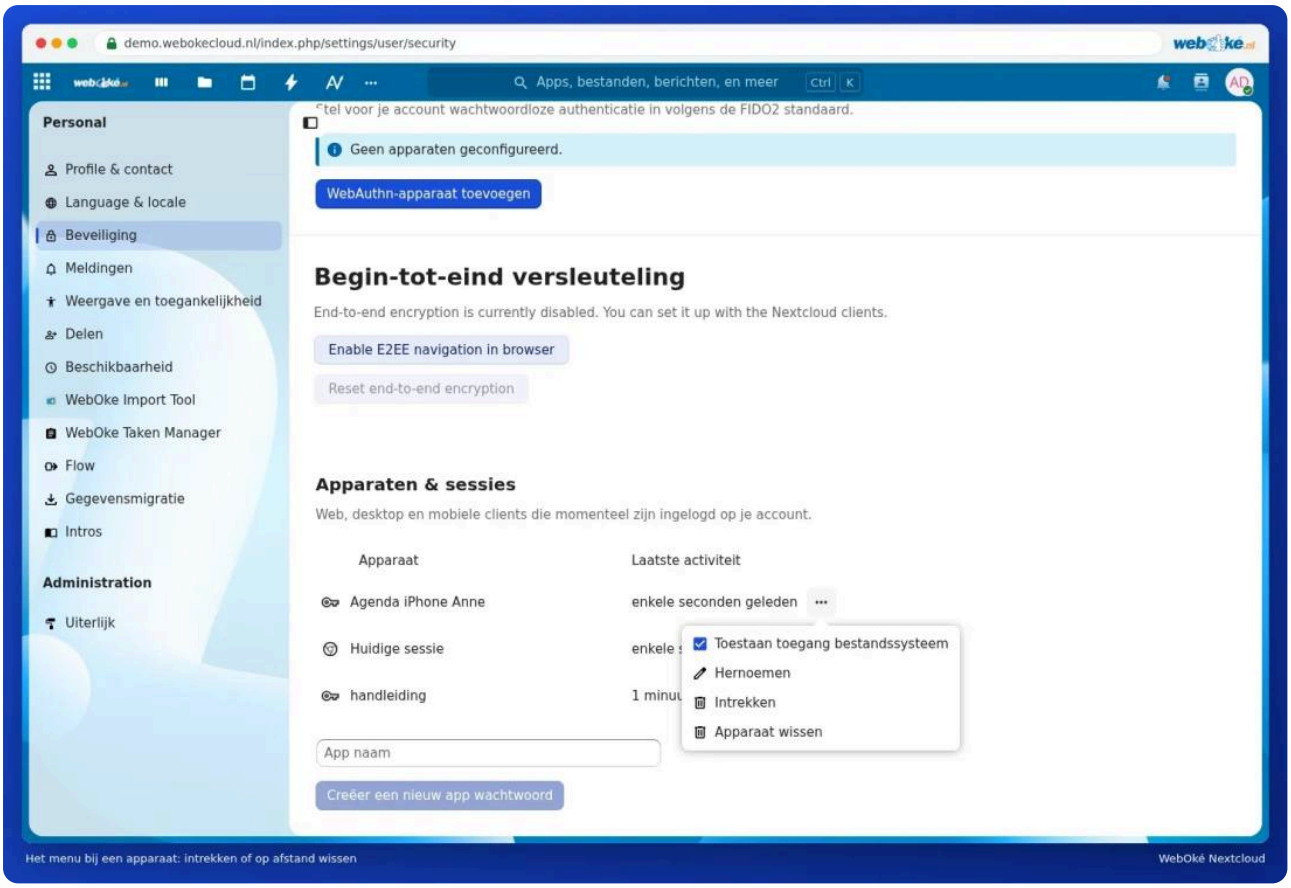
1. Kattintson a profilképére, válassza a **Beállítások** menüpontot, majd kattintson bal oldalon a **Biztonság** fülre.
2. Görgessen le az **Eszközök és munkamenetek** részhez.
3. Keresse meg a laptopján lévő asztali alkalmazás sorát. Nézze meg a nevét és az utolsó tevékenységet. Ha két sor között bizonytalan, intézkedjen mindkettővel kapcsolatban.



Eszközök és munkamenetek: itt keresse meg a laptopját

3. lépés: válassza az Eszköz törlése lehetőséget

Kattintson a laptop melletti három pontra, és válassza az **Eszköz törlése** lehetőséget.



Válassza az Eszköz törlése lehetőséget az ellopott laptopnál

Ami ekkor történik:

- A laptop mostantól nem fér hozzá a Nextcloud-fiókjához.
- Amint a laptopon lévő asztali alkalmazás ismét internetkapcsolatot létesít, utasítást kap, hogy jelentkezzen ki, és törölje a laptopról a szinkronizált Nextcloud-fájlokat.
- A Nextcloud-fiókjában lévő fájlok maguk változatlanul megmaradnak. Semmi nem vész el.

Figyelem: A törlés csak akkor történik meg, amikor a laptop online lesz, és elindul az asztali alkalmazás. Ha ez soha nem következik be, a laptopon már meglévő fájlok ott maradnak. Ha a laptop jelszóval titkosítva volt (BitLocker Windows esetén, FileVault Mac esetén), a tolvaj így sem férhet hozzájuk. Ezt az új laptopján is kapcsolja be.

4. lépés: vonjon vissza mindent, ami még a laptopon volt

Voltak a laptopon más alkalmazások is, amelyek hozzáfértek a Nextcloud-fiókjához, például a Thunderbird egy alkalmazásjelszóval, vagy egy böngésző, amelyben bejelentkezve maradt? Ezeket a sorokat is vonja vissza a **Visszavonás** gombbal.

5. lépés: változtassa meg a jelszavait

1. Változtassa meg a Nextcloud-jelszavát (Jelszó módosítása vagy elfelejtett jelszó).
2. Változtassa meg a postafiókja jelszavát, hiszen oda érkeznek a bejelentkezési kódjai.

3. Mentett jelszavakat a böngészője a laptopon? Változtassa meg a legfontosabb fiókjainak jelszavait is.

6. lépés: ellenőrizze a megosztott hivatkozásait

Az Ön által létrehozott nyilvános hivatkozások továbbra is működnek, ezekhez nincs szükség bejelentkezésre. Nézze meg a Fájlok alkalmazásban a Megosztások között, a **Megosztva hivatkozással** szakaszban, hogy van-e olyan hivatkozás, amelyet inkább visszavonna, különösen akkor, ha egy ilyen hivatkozás jelszava a laptopon volt tárolva. Lásd: Nyilvános hivatkozás létrehozása: megtekintés, szerkesztés, jelszó, lejárati idő és letöltési korlát és Megosztva Önnel: áttekintés, elutasítás és továbbosztás.

Üzleti felhasználás

Ha a Nextcloud-fiókját a vállalkozásához vagy egyesületéhez használja, jelentse a lopást a csomag kezelőjének is. Ha a laptopon mások személyes adatai is szerepeltek, bizonyos esetekben a lopást be kell jelentenie az illetékes adatvédelmi hatóságnak. Ezt egyeztesse a szervezetén belül az erre kijelölt felelőssel.

16.17 IP-cím korlátozva egy régi alkalmazás miatt: melyik az?

Mindenki a hálózaton azt tapasztalja, hogy a bejelentkezés lassan megy, az alkalmazások 401-es vagy 429-es hibát adnak, és a korlátozás feloldása után egy órán belül újra kezdődik. Ilyenkor valahol a hálózaton egy alkalmazás folyamatosan rossz jelszóval próbál bejelentkezni. Hogy mi a korlátozás, azt a Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg cikkben olvashatja. Itt a bűnöst keressük meg.

1. lépés: erősítse meg, hogy a hálózaton van a probléma

Kapcsolja ki a telefonján a wifit, és nyissa meg a Nextcloudot 4G-n vagy 5G-n keresztül. Ott azonnal gyorsan megy a bejelentkezés? Akkor az otthoni vagy irodai internetcímet korlátozzák, és az ok egy, az adott hálózaton lévő eszközben keresendő.

2. lépés: készítsen listát mindenről, ami a Nextcloud-dal kommunikál

Gondoljon minden otthoni vagy irodai eszközre, beleértve a lakótársak vagy kollégák eszközeit is, és azokat az eszközöket is, amelyeket ritkán használ:

Eszköz	Hol nézze meg	Jellemző probléma
iPhone vagy iPad	Beállítások, Naptár (vagy Kontaktok), Fiókok	Egy CalDAV- vagy CardDAV-fiók a megszokott vagy egy régi jelszóval
Android telefon	A DAVx5 alkalmazás és a Nextcloud alkalmazás	Fiók egy visszavont alkalmazásjelszóval
Mac	Rendszerbeállítások, Internetfiókok	Naptár vagy kontaktok egy régi jelszóval
Windows-számítógép	Thunderbird, Outlook CalDav Synchronizerrel, hálózati meghajtó a Fájlkezelőben	Mentett régi jelszó
Régi laptop vagy telefon	Még bekapcsolva van valahol egy fiókban?	Egy már nem létező fiók asztali alkalmazása vagy naptára
NAS, biztonsági mentés program, szkenner vagy nyomtató	A WebDAV vagy felhős biztonsági mentés beállításai	Régen megadott bejelentkezési adatok

Tipp: Változott valami nemrég? Új jelszó, törölt felhasználó, visszavont alkalmazásjelszó? Akkor kezdje azoknál az eszközöknél, amelyek ezzel kapcsolatban álltak. Szinte mindig ez

az ok.

3. lépés: nézze meg az Eszközök és munkamenetek menüpontot

Ugorjon a Beállítások, Biztonság, Eszközök és munkamenetek menüpontra (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése). Alkalmazásjelszavanként és alkalmazásonként láthatja, mikor volt utoljára aktív. Az az alkalmazás, amelyik rendben működik, egy friss időponttal szerepel a listában. Az a probléma okozója éppen **nem** jelentkezik be, ezért gyakran nem (már nem) szerepel a listán. Hasonlítsa össze a listát a 2. lépésben készített listájával: ami hiányzik, az a gyanúsított.

4. lépés: oldja meg

1. Készítsen a gyanús alkalmazáshoz egy új alkalmazásjelszót (Alkalmazásjelszavak: mikor és hogyan), és adja meg azt az alkalmazásban. Vagy távolítsa el a fiókot az alkalmazásból, ha már nem használja.
2. Kapcsoljon ki egy már nem használt eszközt, vagy távolítsa el róla a Nextcloud-fiókot.
3. Ezután oldassa fel a korlátozást a Mijn WebOké felületen elérhető AI-asszisztens segítségével, arról a hálózatról, ahol a probléma jelentkezik, vagy forduljon a WebOké ügyfélszolgálathoz (Több sikertelen bejelentkezési kísérlet: miért lassítja le a rendszer és hogyan oldható meg).

5. lépés: még mindig nem működik?

Ha a korlátozás a feloldás után mégis visszatér, akkor még van egy érintett eszköz. Kapcsolja ki a gyanús eszközöket egyenként, vagy kapcsolja ki a wifijüket, oldassa fel újra a korlátozást, és figyelje meg, mikor marad el a probléma. Ha nem boldogul, forduljon a WebOké ügyfélszolgálathoz. Adja meg a Nextcloud-ja címét, azt az időpontot, amikor a probléma elkezdődött, és a hálózata internetcímét. Ezután együtt megnézzük Önnel.

16.18 A Nextcloud átköltöztetése saját domainre: mit kell ezután módosítani az alkalmazásokban?

Az Ön WebOké Nextcloud fiókja új címet kapott, például *cloud.sajatceg.hu* a korábbi *sajatneve.webokecloud.nl* cím helyett (lásd A Nextcloud saját domainen (cloud.sajatcege.hu)). A jó hír az, hogy a régi cím továbbra is működik, és átirányít az újra. Tehát semmi nem omlik össze azonnal. Mégis érdemes egy nyugodt pillanatban mindenhol az új címet beállítani. Így minden közvetlenül fog működni, és nem lesz függő az átirányítástól.

Mi marad változatlan?

- A felhasználóneve, a jelszava és a fájljai.
- Az alkalmazás-jelszavai. Nem kell újat létrehozni, a meglévő alkalmazás-jelszót továbbra is használhatja.
- Az authenticator alkalmazása. Lehet, hogy ott még a régi cím szerepel névként, de a kódok továbbra is helyesek maradnak.
- A már megosztott nyilvános linkek. Aki megnyit egy régi linket, automatikusan az új címre kerül.

Ellenőrzőlista: hol kell beállítani az új címet

Hol	Mit kell tennie	További olvasnivaló
Böngésző könyvjelzői	Nyissa meg a Nextcloud fiókját az új címen, és mentse el könyvjelzőként. Törölje a régit.	
Asztali alkalmazás (Nextcloud Files)	Adja hozzá újra a fiókját az új címmel, majd törölje a régi fiókot. A hozzáadáskor válassza ki a meglévő mappát, és tartsa meg a benne lévő adatokat, így nem kell mindent újra letölteni.	Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren, Nextcloud Files telepítése Mac gépen (File Provider), Több fiók és mappa egy alkalmazásban
Nextcloud alkalmazás a telefonon	Adjon hozzá egy fiókot az új címmel, és törölje a régi fiókot. Ezután kapcsolja be ismét a fényképek automatikus feltöltését.	A Nextcloud alkalmazás iPhone-on vagy iPad-en, A Nextcloud-alkalmazás Androidon, Fényképek automatikus feltöltése
Talk alkalmazás a telefonon	Jelentkezzen ki, majd jelentkezzen be újra az új címmel.	Beszélgetés a telefonon és értesítések
Naptár és Névjegyek az iPhone-on vagy iPad-en	Módosítsa a szerver címét a naptár fiókban és a névjegyek fiókban, vagy törölje a fiókot, és adja hozzá újra az alkalmazás-jelszavával.	Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en

Naptár és Névjegyek Android rendszeren (DAVx5)	Adjon hozzá egy új fiókot a DAVx5-ben az új címmel, majd törölje a régit.	Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével
Naptár és Névjegyek Mac gépen	Módosítsa a szerver címét az internetfiókoknál, vagy adja hozzá újra a fiókot.	Naptár és kapcsolattartók Mac gépen
Thunderbird	Minden naptár tulajdonságainál módosítsa a helyet az új címre.	Naptár és névjegyek a Thunderbirdben
Outlook CalDav Synchronizer alkalmazással	Minden szinkronizálási profilban módosítsa a DAV-címet.	Naptár az Outlookban CalDav Synchronizerrel
Hálózati meghajtó (WebDAV)	Szüntesse meg a kapcsolatot, majd hozza létre újra az új címmel.	A Nextcloud mint hálózati meghajtó (WebDAV) a Intézőben vagy a Finderben
Nextcloud Office a számítógépen	Kösse össze újra a programot az új címmel.	Euro-Office kézikönyv
Az Ön weboldala	Egy nyilvános naptár vagy időpontfoglaló oldal, amelyet a weboldalába helyezett: cserélje le a kódot az új címet tartalmazó kódra.	Nyilvános naptár vagy időpontfoglaló oldal elhelyezése a weboldalon
Az e-mail aláírása, dokumentumai és mások számára adott tájékoztatás	Cserélje le a régi címet az újra.	

Tájékoztassa a felhasználóit

Family vagy Max csomagja van? Küldjön egy rövid üzenetet a családtagjainak vagy kollégáinak az új címmel és ezzel az ellenőrzőlistával. Mindenki maga végzi el a lépéseket a saját eszközein. Semmi nem vész el, ha valaki később teszi meg ezt, hiszen a régi cím továbbra is működik.

Az új cím még nem működik

Figyelmeztetést kap a kapcsolatról az új címen, vagy nem nyílik meg semmi? Ekkor valószínűleg az új cím még nem mutat megfelelően a szerverünkre. Olvassa el a következőt: Tanúsítványfigyelmeztetés vagy nem biztonságos kapcsolat. Addig egyszerűen folytassa a munkát a régi címmel.

Tipp: először egy eszközön végezze el, például a saját laptopján. Ha ez jól működik, utána végezze el a többin is.

16.19 Egy Kártyák tábla határidőkkel a naptárában

A kérdés: a projektünket a Kártyák alkalmazásban tervezzük, de a határidőket a naptáramban és a telefonomon is szeretném látni. Lehetséges ez?

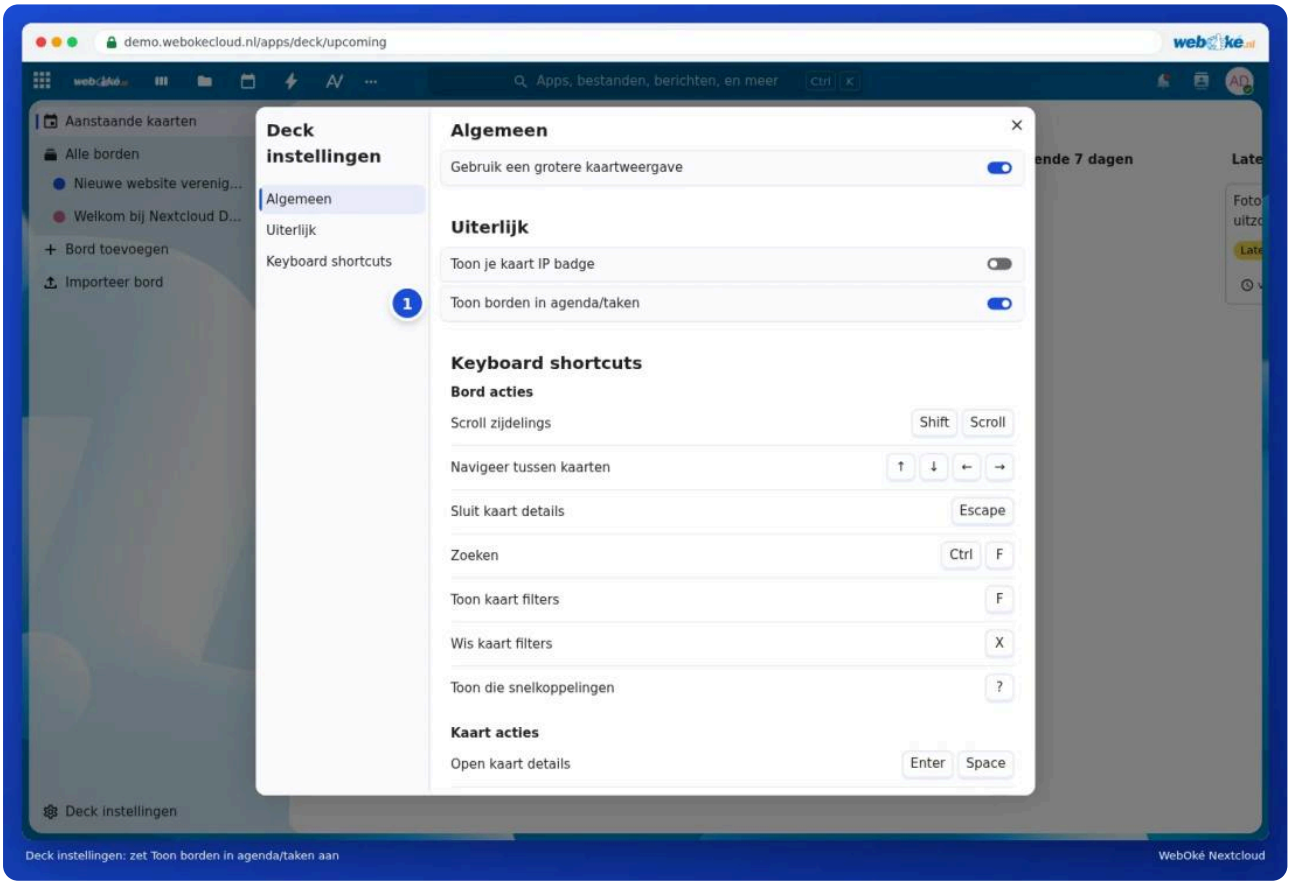
Igen. A Kártyák minden táblát megjeleníthet külön naptárként és feladatlistaként. A határidővel rendelkező kártyák ekkor megjelennek a Naptár alkalmazásban, a Feladatok alkalmazásban, a naptár-összekapcsoláson keresztül pedig a telefonján is.

1. lépés: adjon határidőt a kártyáknak

Nyisson meg egy kártyát, és töltse ki a **Határidő beállítása** mezőt. Csak a határidővel rendelkező kártyák kerülnek be a naptárba. Lásd: Deck: táblák, listák és kártyák, és közös használatuk.

2. lépés: tegye be a táblákat a naptárba

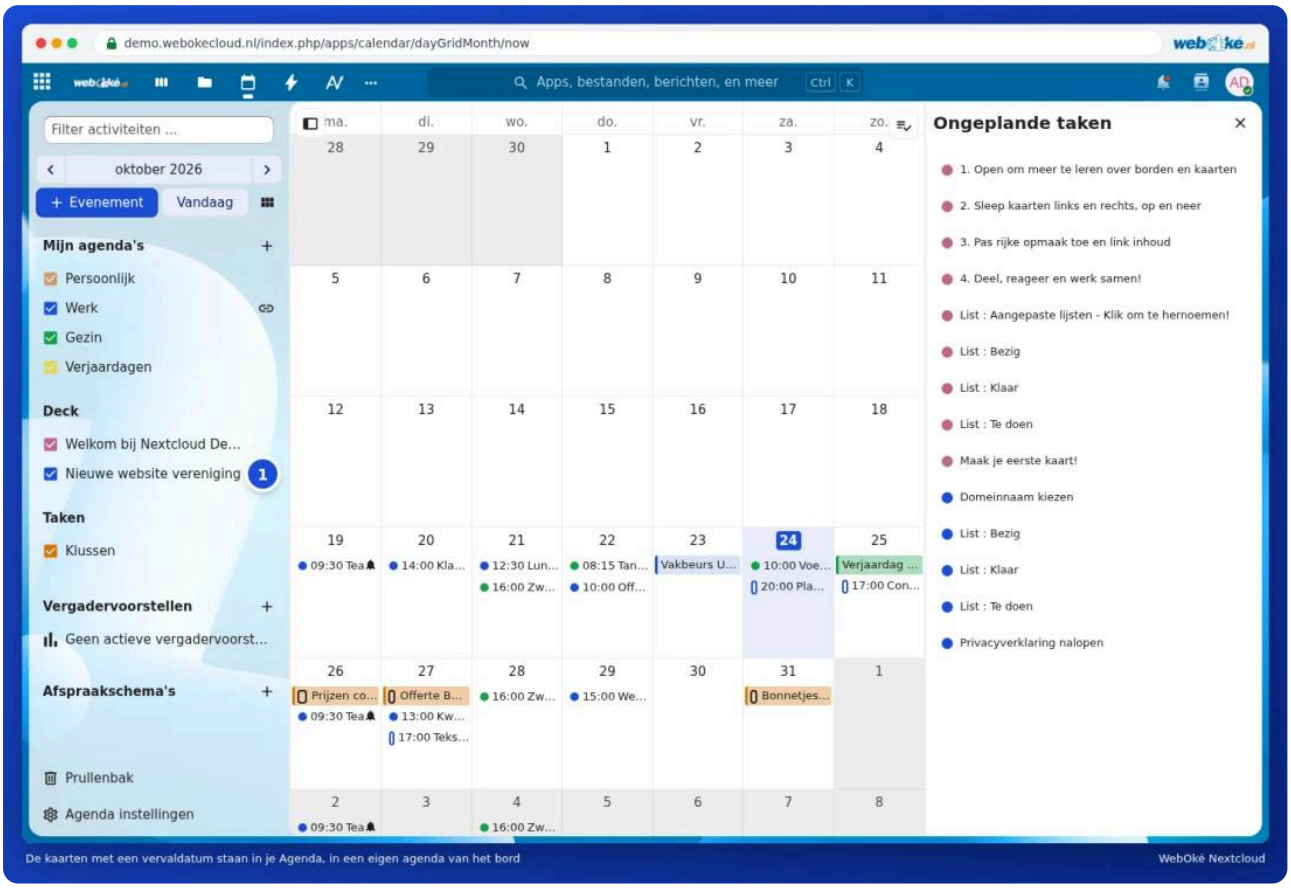
1. Nyissa meg a **Kártyák** alkalmazást, majd kattintson bal alul a **Kártyák beállításai** gombra.
2. Kapcsolja be a **Táblák megjelenítése a naptárban/feladatok között** opciót (1).
3. Zárja be az ablakot.



Kártyák beállításai

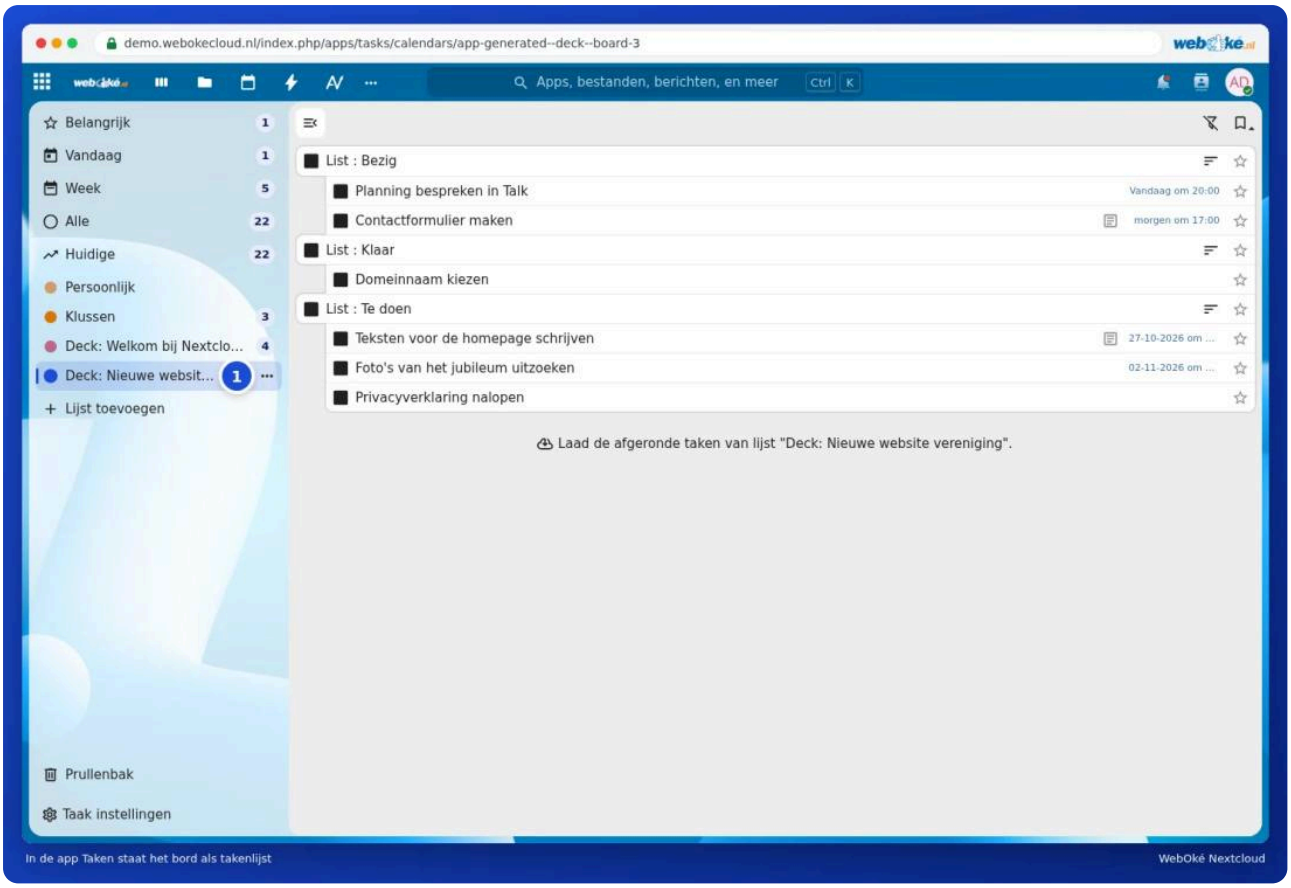
3. lépés: tekintse meg a kártyákat a Naptár és a Feladatok alkalmazásban

Nyissa meg a **Naptár** alkalmazást. Bal oldalon most megjelenik egy naptár a táblája nevével (1). A határidővel rendelkező kártyák a határidejük napján jelennek meg. A kártya megnyitásához kattintson rá a naptárban.



Kártyák alkalmazásbeli kártyák a Naptárban

A **Feladatok** alkalmazásban a tábla feladatlistaként jelenik meg (1). Így a kártyákat a többi feladata között láthatja.



A tábla feladatlistaként

4. lépés: a telefonon

Ha a Nextcloud-naptára már be van állítva a telefonján (lásd: Naptár és kapcsolattartók az iPhone-on és iPad-en és Naptár és névjegyek Androidon DAVx5 segítségével), a tábla ott extra naptárként vagy feladatlistaként jelenik meg. Ha nem látja, akkor kapcsolja be a telefonja naptárbeállításaiban, vagy a DAVx5 alkalmazásban a naptárak listájánál.

Jó tudni

- Egy kártyát a Kártyák alkalmazásban mozgathat, nem a naptárban. A naptár automatikusan követi a változást.
- Mindenki, akivel megosztja a táblát, saját maga bekapcsolhatja ezt az opciót, és ugyanazokat a határidőket fogja látni.
- Csak a határidőket szeretné kéznél tartani? Használja a **Közelgő kártyák** funkciót a Kártyák alkalmazásban, vagy az Irányítópult megfelelő blokkját. Lásd: Az Irányítópult és az alkalmazások együttes használata.
- Ha szeretne értesítést kapni egy határidőről, kapcsolja be a **Határidő emlékeztetők** opciót a tábla menüjében.

16.20 Egy kérdőív, amelynek válaszai közvetlenül egy táblázatba kerülnek

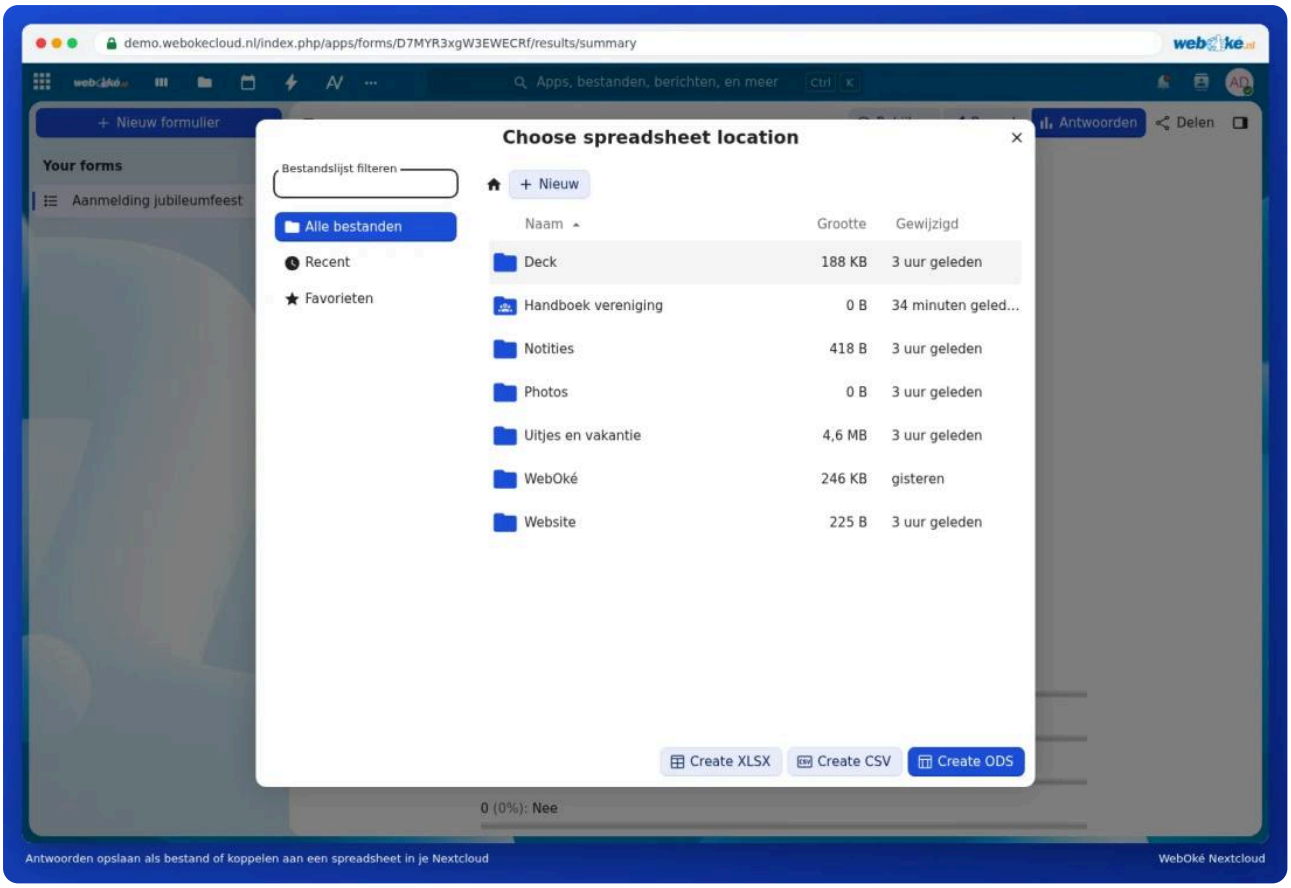
Office csomaggal elérhető. Az Űrlapok akkor jelenik meg az Ön WebOké Nextcloud rendszerében, ha a csomagjához legalább egy Office Suite licenc tartozik. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

A kérdés: jelentkezésekhez használjuk az Űrlapokat. Megkaphatom a válaszokat egy táblázatban, hogy rendezhessem, megszámolhassam és megoszthassam azokat az elnökséggel?

Igen. A válaszokat egyszeri alkalommal elmentheti fájlként, vagy összekapcsolhatja az űrlapot egy Nextcloud táblázattal, amely minden új válasznál automatikusan frissül.

A válaszok összekapcsolása egy táblázattal

1. Nyissa meg az űrlapot az **Űrlapok** alkalmazásban, és kattintson felül a **Válaszok** gombra.
2. Kattintson a **Create spreadsheet** lehetőségre.
3. Megnyílik a **Choose spreadsheet location** ablak. Válassza ki azt a mappát az Ön Nextcloud rendszerében, ahová a táblázat kerüljön. Az **Új** gombbal először létrehozhat egy új mappát.
4. Kattintson a **Create XLSX** (Excel esetén), **Create ODS** vagy **Create CSV** gombra.

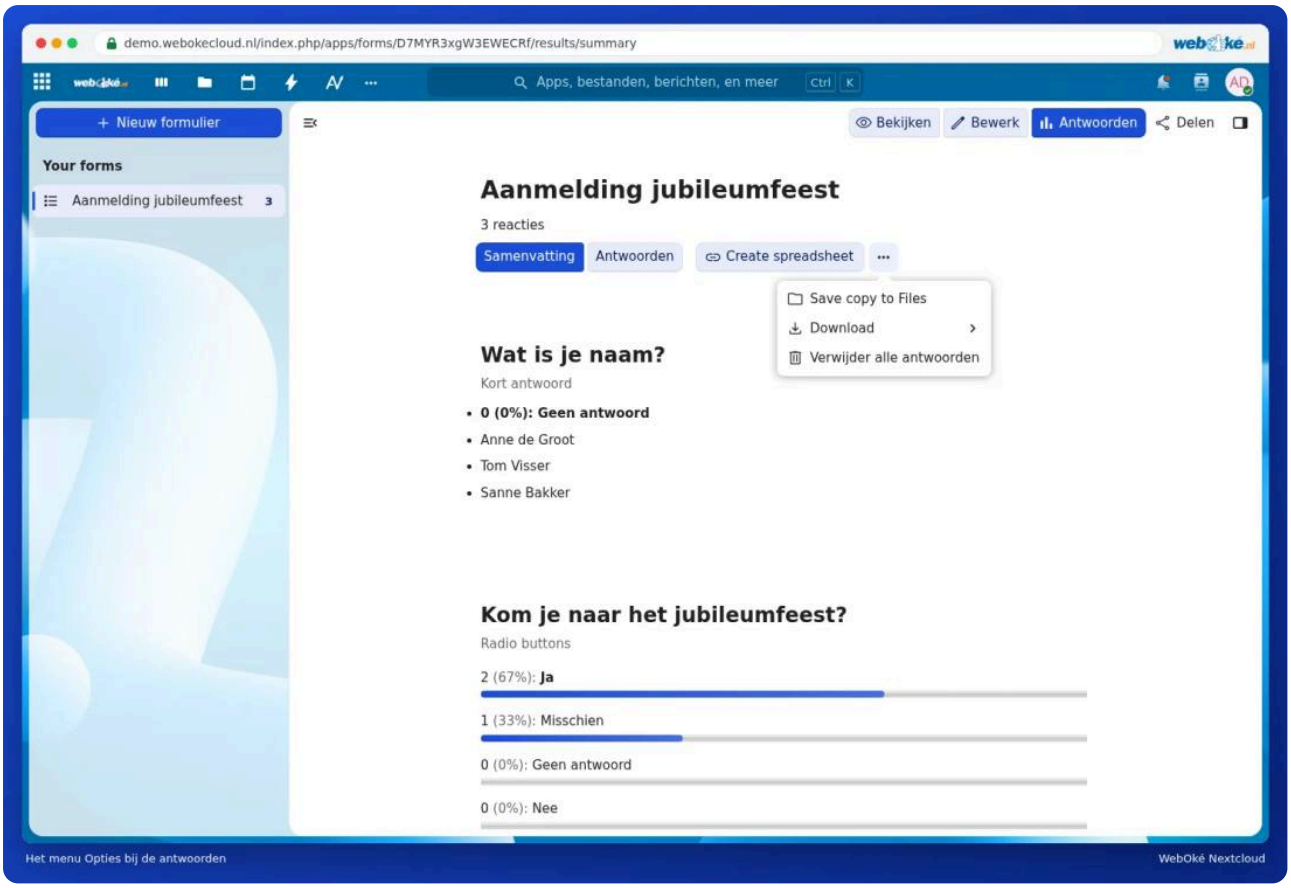


Mappa kiválasztása a táblázathoz

A táblázat most már össze van kapcsolva az űrlappal. Minden alkalommal, amikor valaki kitölti az űrlapot, új sor kerül hozzá. Nyissa meg a fájlt a Fájlok alkalmazásban. Ha saját Office licenccel rendelkezik, az Euro-Office-ban nyílik meg. Arról, hogyan rendezhet, szűrhet és számolhat ott, olvasson bővebben az Euro-Office kézikönyvben.

Egyszeri mentés vagy letöltés

Ha csak egy pillanatfelvételre van szüksége, kattintson a három pontra a **Create spreadsheet** mellett. A **Save copy to Files** lehetőséggel másolatot helyez el az Ön Nextcloud rendszerében, a **Letöltés** gombbal a válaszokat fájlként töltheti le a számítógépére. Az **Összes válasz törlése** törli az összes beküldött választ; ezt nem lehet visszavonni.



Válaszok egyszeri mentése vagy letöltése

A táblázat megosztása másokkal

Ossza meg a táblázatot az elnökséggel a Fájlok alkalmazáson keresztül (lásd: Megosztás saját Nextcloud-fiókon belüli felhasználóval). Csak olvasási jogosultságot adjon, ha nem szeretné, hogy bármit megváltoztassanak. Akit hozzá kell adni ahhoz, hogy maga az űrlap is látható vagy szerkeszthető legyen számára, azt az űrlap **Megosztás** oldalsávjában adhatja hozzá.

Jó tudni

- Ne módosítsa a válaszokat tartalmazó oszlopokat az összekapcsolt táblázatban; az Űrlapok folyamatosan új sorokat ír beléjük. Ha számításokat szeretne végezni vagy grafikonokat készíteni, tegye azt egy második munkalapon (XLSX vagy ODS esetén).
- Ha töröl egy választ az Űrlapokban, ellenőrizze a táblázatot is.
- Tartalmaz az űrlap személyes adatokat? Akkor a táblázatot csak azokkal ossza meg, akiknek valóban szükségük van rá, és az esemény után törölje a táblázatot.
- Az űrlapok létrehozásáról és megosztásáról a Űrlapok és kérdőívek létrehozása, megosztása, valamint a válaszok megtekintése cikkben olvashat bővebben.

16.21 Végpontok közötti titkosítás több eszközön, anélkül hogy kizárná magát

A végpontok közötti titkosítással egy mappát titkosít a saját eszközein (End-to-end-titkosítás: mikor érdemes használni, mikor nem). A kulcs kizárólag Önnél van. Ez az egész lényege, de ez azt is jelenti: ha elveszíti a kulcsot, senki sem tud segíteni, még a WebOké sem. Ha a titkosított mappát egynél több eszközön használja, kövesse az alábbi eljárást.

A helyreállítási kifejezés mindennél fontosabb

Amikor az első eszközén beállítja a végpontok közötti titkosítást, egy tizenkét szóból álló helyreállítási kifejezést kap. Ezzel a kifejezéssel tudja betölteni a kulcsát bármelyik új eszközön.

- Írja le papírra, és tartsa a fontos iratai között, vagy mentse el a jelszókezelőjébe.
- Soha **ne** tárolja egy egyszerű fájlban a Nextcloud-jában, és ne csak magán az eszközön.
- Ellenőrizze, hogy pontosan jól írta le a szavakat, beleértve a sorrendjüket is.

Eljárás egy második eszköz esetén

1. Győződjön meg arról, hogy az első eszköze jól működik, és hogy a titkosított mappa teljes rajta.
2. Telepítse a második eszközére a Nextcloud Files asztali alkalmazást vagy a mobil Nextcloud-alkalmazást, és jelentkezzen be a szokásos fiókjával.
3. Nyissa meg a titkosított mappát. Az alkalmazás észleli, hogy már létezik titkosítás a fiókjához, és bekéri a helyreállítási kifejezést.
4. Írja be a tizenkét szót. Az alkalmazás betölti a kulcsát, és a mappa itt is olvasható lesz.
5. A második eszközön ellenőrizze, hogy meg tud nyitni néhány fájlt, mielőtt bármit is megváltoztatna az első eszközön.

Eszköz cseréje

- Először állítsa be az új eszközét, és ellenőrizze, hogy a titkosított mappa működik rajta. Csak ezután törölje a régi eszközt.
- Csak egy eszköze van, és azt cseréli le? Győződjön meg arról, hogy a helyreállítási kifejezés kéznél van, mielőtt törli a régit.
- Ezután vonja vissza a régi eszközt az Eszközök és munkamenetek (Eszközök és munkamenetek megtekintése, visszavonása vagy távoli törlése) alatt.

Amit soha ne tegyen

- Ne kattintson a **Reset end-to-end encryption** gombra a Beállítások, Biztonság menüpontban, amíg fájlok vannak a titkosított mappáiban. Ezzel eldobja a kulcsait.

- Ne helyezzen olyan fájlokat egy titkosított mappába, amelyeket nem engedhet meg magának elveszíteni, amíg le nem írta a helyreállítási kifejezést.
- Ne ossza meg a fiókját másokkal azért, hogy hozzáférjenek a titkosított mappához. Mindenkinek saját fiókja legyen.

Extra biztonság: egy második másolat

Ha a fájlok valóban nélkülözhetetlenek, tároljon egy másolatot a Nextcloud-on kívül is, például egy titkosított USB-meghajtón egy széfben. Így sosem múlik minden egyetlen kulcson.

Tipp: Nem biztos benne, hogy valóban szüksége van a végpontok közötti titkosításra? A legtöbb felhasználó számára a WebOké Nextcloud alapértelmezett biztonsági megoldásai (titkosított kapcsolat, titkosított tárhely, kétlépcsős azonosítás) bőven elegendőek. A végpontok közötti titkosítást csak egy kis mappához használja, amely a legérzékenyebb anyagait tartalmazza.

16.22 Vendégek egy Beszélgetés találkozón váróval (lobby)

Office csomagokban érhető el. A Beszélgetés része a WebOké Nextcloud rendszerének, amint legalább egy Office Suite licenc szerepel a csomagjában. Lásd: Milyen alkalmazások találhatók a csomagomban?.

A kérdés: online találkozót szervezek külsősökkel, például egy tagsági estet vagy egy ügyféllel folytatott megbeszélést. Nem szeretném, hogy a vendégek már bent legyenek, mielőtt Ön megérkezik. Ez lehetséges?

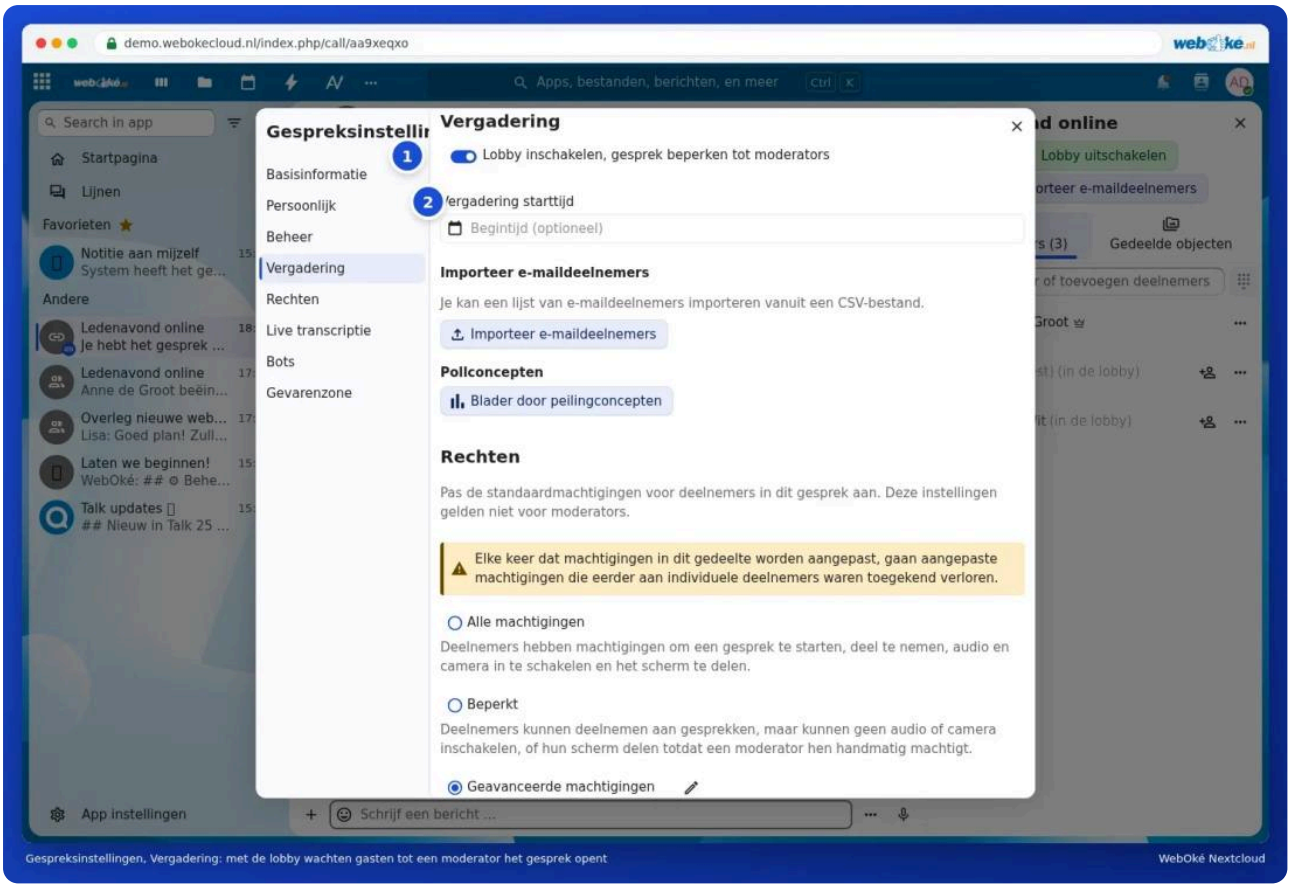
Igen. A **lobby** segítségével a vendégek és a hagyományos résztvevők egy váróban várakoznak, amíg egy moderátor meg nem nyitja a találkozót. A moderátorok (Ön és akit moderátorrá tesz) mindig beléphetnek.

1. lépés: a vendéghozzáférés bekapcsolása

Nyissa meg a beszélgetést, válassza a három pont menüből a **Beszélgetésbeállítások** lehetőséget, majd a **Adminisztráció** alatt a **Vendéghozzáférés** résznél kapcsolja be a kapcsolót. Másolja ki a hivatkozást. Lásd: Vendégek meghívása hivatkozással (fiók nélkül).

2. lépés: a lobby bekapcsolása

1. A Gespreksinstellingen menüben lépjen a **Találkozó** fülre.
2. Kapcsolja be a **Lobby inschakelen, gesprek beperken tot moderators** opciót (1).
3. Adja meg, ha szeretné, a **A találkozó kezdési ideje** mezőt (2). A várakozók ekkor látják, hány órakor kezdődik a találkozó.

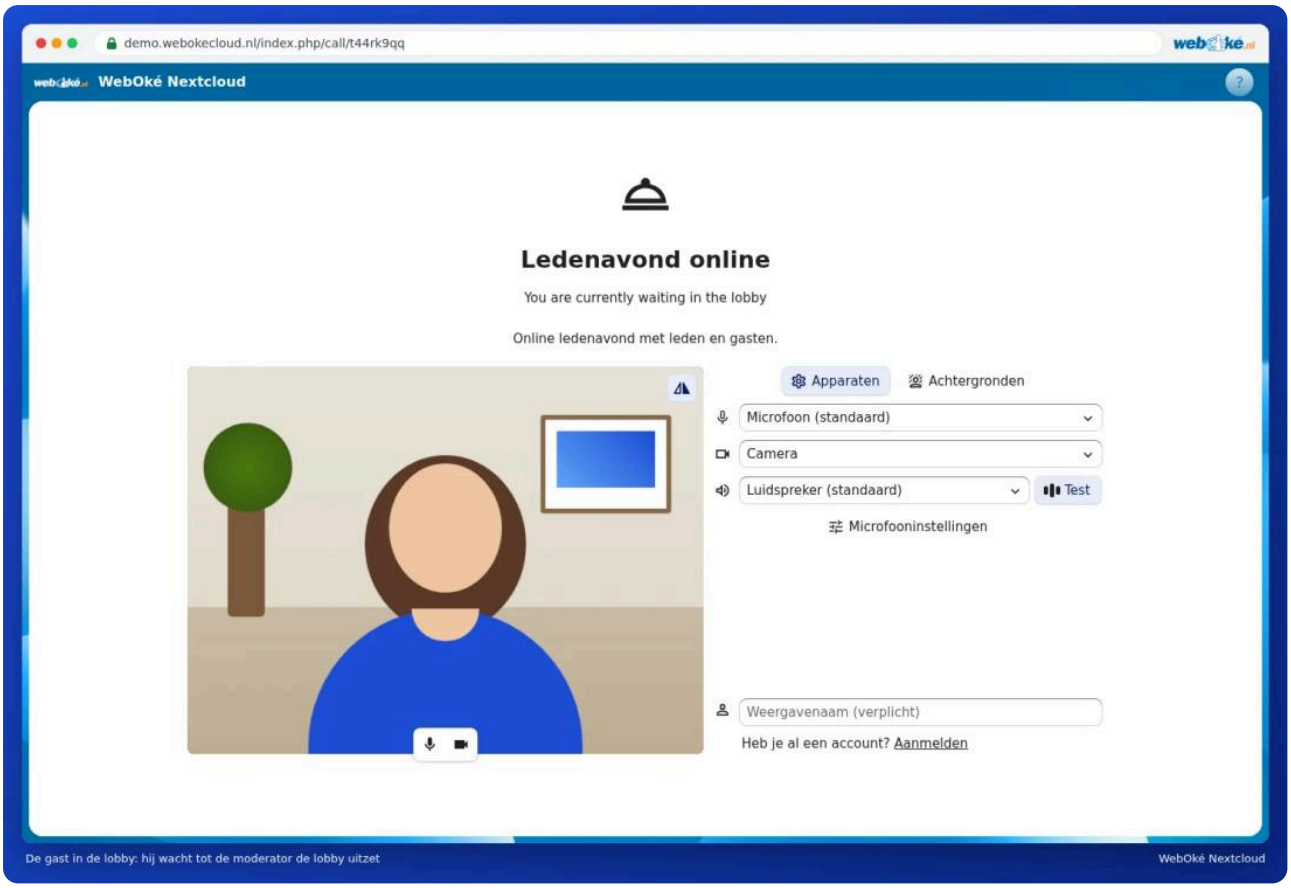


A lobby bekapcsolása

Tipp: ha új beszélgetést hoz létre, válassza beszélgetéstípusként a **Webinár** lehetőséget. Ekkor a lobby automatikusan bekapcsol.

Amit a vendég lát

A vendég megnyitja a hivatkozást, és látja, hogy a lobbyban várakozik. Már ekkor megadhatja a nevét, és tesztelheti a kameráját és a mikrofonját. Csevegésre és hívásra még nincs lehetőség.

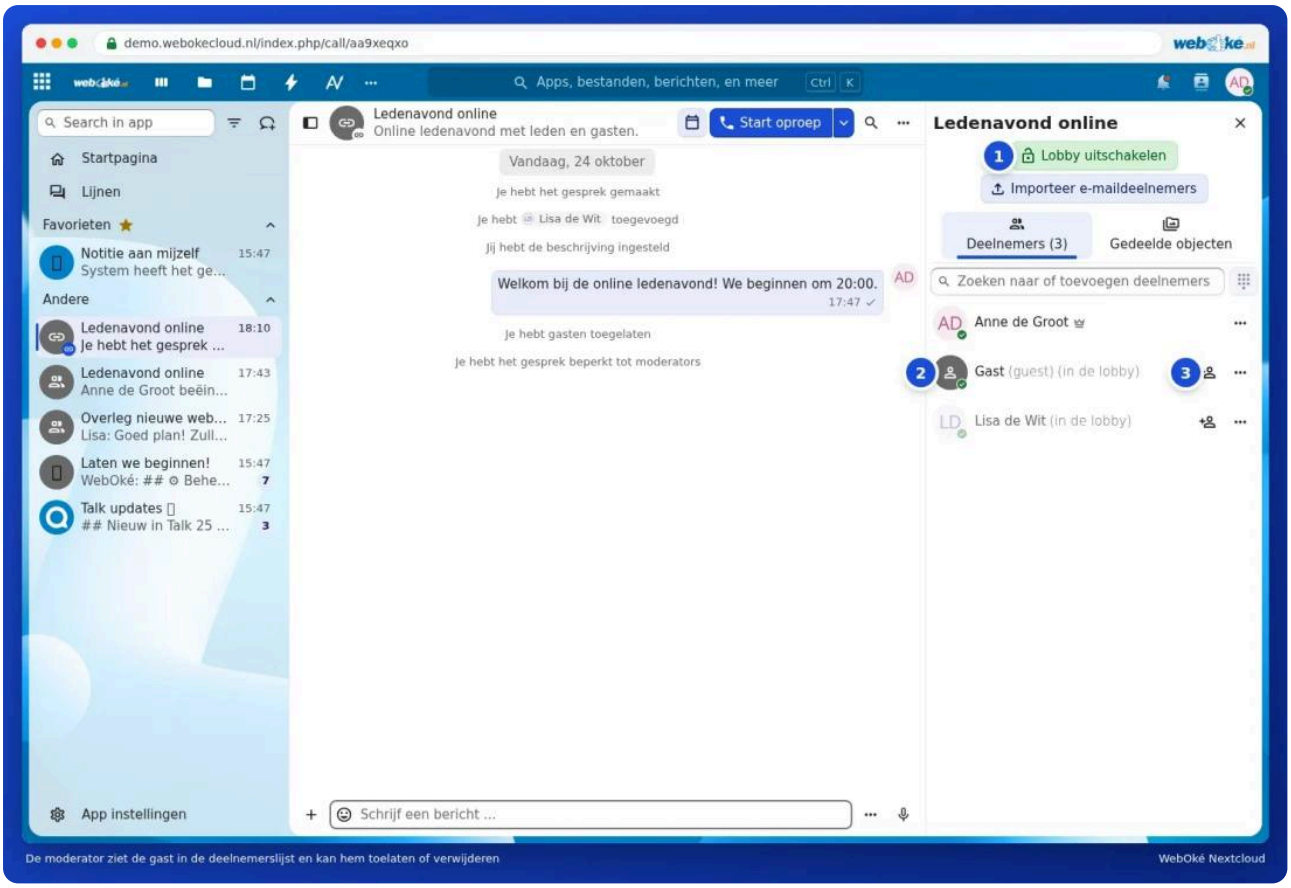


A vendég a lobbyban várakozik

3. lépés: a találkozó megnyitása

Moderátorként az oldalsávban látja, hogy ki várakozik a lobbyban (2). Két lehetősége van:

- Kattintson a **A váró letiltása** gombra (1), hogy mindenkit egyszerre beengedjen.
- Engedjen be egy személyt a neve melletti gombbal (3). A többiek továbbra is várakoznak.



Várakozók beengedése

Figyelem: a fiókkal rendelkező, hagyományos résztvevők is a lobbyban várakoznak. Ha a kollégáknak azonnal be kell lépniük, tegye őket moderátorrá a nevük melletti három pont segítségével.

A találkozó után

- Kapcsolja ki a vendéghozzáférést, vagy törölje a beszélgetést, hogy a hivatkozás ne működjön tovább.
- Ha meg szeretné őrizni a résztvevők listáját, válassza a hívás közben a három pont menüből az **Résztvevők listájának letöltése** lehetőséget (lásd: Videohívás és értekezlet: kamera, mikrofon, háttér és kézfeltartás).
- Beszélgetések rögzítésére a WebOké Nextcloud rendszerében nincs lehetőség.