Οδηγός Nextcloud

Όλα όσα αφορούν την εργασία με το WebOké Nextcloud σας: αρχεία, κοινή χρήση, συγχρονισμός με τον υπολογιστή και το τηλέφωνό σας, ημερολόγιο, επαφές, Talk και διαχείριση. Εξηγημένα βήμα βήμα, με στιγμιότυπα οθόνης και σύντομα βίντεο.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Όλα τα κεφάλαια

1. Γνωριμία

1.1 Τι είναι το Nextcloud και τι είναι ένα WebOké Nextcloud;
1.2 Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;
1.3 Rondleiding door het scherm
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ή Max: διαφορές και αλλαγή πακέτου
1.5 Ποιοι browsers, εφαρμογές και συσκευές λειτουργούν;

2. Ξεκινήστε

2.1 Η πρώτη σας σύνδεση
2.2 Συμπλήρωση του προφίλ σας: όνομα, φωτογραφία, διεύθυνση email, γλώσσα και ζώνη ώρας
2.3 Τον Πίνακα ελέγχου στα μέτρα σας
2.4 Ρύθμιση ειδοποιήσεων και email για δραστηριότητα
2.5 Ρύθμιση της κατάστασής σας: σε σύνδεση, λείπω ή μην ενοχλείτε
2.6 Γρήγορη εκκίνηση: τα πέντε πράγματα που κάνετε την πρώτη ημέρα

3. Σύνδεση και ασφάλεια

3.1 Πώς προστατεύει η WebOké το Nextcloud σας;
3.2 Ο κωδικός σύνδεσης μέσω email: πώς λειτουργεί και τι να κάνετε αν δεν λάβετε το μήνυμα
3.3 Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε
3.4 Έγκριση σύνδεσης με ειδοποίηση σε άλλη συσκευή
3.5 Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς
3.6 Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση
3.7 Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού
3.8 Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε
3.9 End-to-end-encryptie: πότε ναι, πότε όχι
3.10 Χάσατε το τηλέφωνό σας ή τον έλεγχο ταυτότητας δύο παραγόντων; Να πώς θα ξαναμπείτε

4. Εργασία με αρχεία στο πρόγραμμα περιήγησης

4.1 Η εφαρμογή Αρχεία: επισκόπηση και προβολές
4.2 Μεταφόρτωση και λήψη, ακόμα και μεγάλων αρχείων, ολόκληρων φακέλων και zip
4.3 Δημιουργία, μετακίνηση, αντιγραφή και μετονομασία φακέλων
4.4 Προβολή αρχείων: φωτογραφίες, pdf, βίντεο και κείμενο στο πρόγραμμα περιήγησης
4.5 Σημειώσεις και αρχεία κειμένου με την εφαρμογή Κείμενο
4.6 Αναζήτηση, αγαπημένα, πρόσφατα και ετικέτες
4.7 Συνομιλία και δραστηριότητα σε ένα αρχείο
4.8 Ονόματα αρχείων που προκαλούν προβλήματα

5. Κοινή χρήση και συνεργασία

5.1 Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud
5.2 Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων
5.3 Λήψη αρχείων από άλλους: απόθεση αρχείου και αίτημα αρχείου
5.4 Διαμοιρασμός μέσω e-mail με κάποιον χωρίς λογαριασμό
5.5 Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας
5.6 Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα
5.7 Διαμοιρασμός με κάποιον σε άλλο Nextcloud (ομοσπονδιακός διαμοιρασμός)
5.8 Διαμοιράστηκε με σας: επισκόπηση, απόρριψη και εκ νέου διαμοιρασμός
5.9 Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο
5.10 Μεταφορά κυριότητας όταν αποχωρεί ένας συνάδελφος

6. Εκδόσεις, κάδος ανακύκλωσης και αποθηκευτικός χώρος

6.1 Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία
6.2 Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων
6.3 Πόσο καιρό διατηρεί το Nextcloud τις εκδόσεις και τα διεγραμμένα αρχεία;
6.4 Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι
6.5 Αποθηκευτικός χώρος γεμάτος: δημιουργήστε χώρο ή κάντε αναβάθμιση
6.6 Αντίγραφα ασφαλείας στη WebOké: τι διατηρούμε εμείς και τι μπορείτε να κάνετε εσείς

7. Συγχρονισμός με τον υπολογιστή σας

7.1 Γιατί η εφαρμογή desktop; Πρόγραμμα περιήγησης, εφαρμογή ή δίκτυο δίσκος
7.2 Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows
7.3 Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider)
7.4 Εγκατάσταση Nextcloud Files σε Linux (AppImage)
7.5 Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε
7.6 Επιλεκτικός συγχρονισμός: μόνο συγκεκριμένοι φάκελοι
7.7 Το συννεφάκι: ανάγνωση κατάστασης, δραστηριότητας και σφαλμάτων
7.8 Αντίγραφα διένεξης: τι είναι και πώς τα επιλύετε
7.9 Πολλαπλοί λογαριασμοί και φάκελοι σε μία εφαρμογή
7.10 Το Nextcloud σας ως δικτυακός δίσκος (WebDAV) στην Εξερεύνηση ή στο Finder
7.11 Εργασία με αρχεία Γραφείου από τον υπολογιστή σας

8. Nextcloud στο τηλέφωνο και το tablet σας

8.1 Ποιες εφαρμογές χρειάζεστε στο τηλέφωνο και στο tablet σας;
8.2 Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad
8.3 Η εφαρμογή Nextcloud σε Android
8.4 Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών
8.5 Αρχεία διαθέσιμα εκτός σύνδεσης και διαμοιρασμός από το τηλέφωνό σας
8.6 Σάρωση εγγράφων με την εφαρμογή
8.7 Talk, Σημειώσεις και Deck στο τηλέφωνό σας

9. Ημερολόγιο, επαφές, εργασίες και email

9.1 Το Ημερολόγιο: προβολές, δημιουργία ραντεβού, επανάληψη και υπενθυμίσεις
9.2 Άτομα σε ραντεβού
9.3 Κοινή χρήση, δημοσίευση και ενσωμάτωση ημερολογίων στον ιστότοπό σας
9.4 Εγγραφή σε εξωτερικό ημερολόγιο και εισαγωγή ημερολογίου
9.5 Ραντεβού μέσω σελίδας κρατήσεων ραντεβού
9.6 Ρύθμιση ωρών εργασίας και απουσίας
9.7 Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή
9.8 Εργασίες: λίστες, προθεσμίες και υποεργασίες
9.9 Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad
9.10 Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5
9.11 Ημερολόγιο και επαφές σε Mac
9.12 Ημερολόγιο και επαφές στο Thunderbird
9.13 Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer
9.14 Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android
9.15 Προσθήκη του mailbox σας στην εφαρμογή Email
9.16 Ανάγνωση και σύνταξη email, φάκελοι και αποθήκευση συνημμένων στα Αρχεία

10. Talk: συνομιλία, κλήσεις και συσκέψεις

10.1 Τι είναι το Talk και ποιος το διαθέτει;
10.2 Έναρξη συνομιλίας: ένα προς ένα, ομάδα ή ομάδα εργασίας
10.3 Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις: κάμερα, μικρόφωνο, φόντο και σήκωμα χεριού
10.4 Διαμοιρασμός της οθόνης σας
10.5 Επισκέπτες μέσω συνδέσμου (χωρίς λογαριασμό)
10.6 Αρχεία σε κοινή χρήση και κοινή προβολή τους σε μια συνομιλία
10.7 Talk στο τηλέφωνό σας και ειδοποιήσεις
10.8 Η κάμερα ή το μικρόφωνο δεν λειτουργεί, ή το κουμπί κλήσης είναι γκρι

11. Οργάνωση: Deck, Σημειώσεις, Φόρμες, Collectives, Πίνακες

11.1 Deck: πίνακες, λίστες και καρτέλες, και κοινή χρήση
11.2 Δημιουργία σημειώσεων και χρήση τους στο τηλέφωνό σας
11.3 Φόρμες και ερωτηματολόγια: δημιουργία, κοινή χρήση και προβολή των απαντήσεων
11.4 Collectives: μια κοινή βάση γνώσεων για την ομάδα ή τον σύλλογό σας
11.5 Πίνακες: λίστες και μικρές βάσεις δεδομένων χωρίς υπολογιστικό φύλλο
11.6 Analytics: δεδομένα σε γραφήματα
11.7 Το Dashboard και τις εφαρμογές μαζί

12. Φωτογραφίες και Αναμνήσεις

12.1 Φωτογραφίες ή Αναμνήσεις: ποια εφαρμογή για ποιο σκοπό;
12.2 Χρονολόγιο, άλμπουμ και φάκελοι
12.3 Διαμοιρασμός άλμπουμ με οικογένεια ή φίλους
12.4 Άτομα και αντικείμενα αναγνώριση και αναζήτηση
12.5 Χάρτης και τοποθεσία: προσαρμογή της ημερομηνίας μιας φωτογραφίας
12.6 Φωτογραφίες από το τηλέφωνό σας στο Nextcloud σας

13. Μετάβαση στο WebOké Nextcloud σας

13.1 Προετοιμασία: τι μεταφέρετε και με ποια σειρά
13.2 Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool
13.3 Μεταφορά Dropbox με Μετεγκατάσταση δεδομένων
13.4 Μεταφορά του OneDrive με τη Μετεγκατάσταση δεδομένων
13.5 Ημερολόγιο και επαφές από Google, iCloud ή Outlook (ics και vCard)
13.6 Από το Microsoft 365 στο WebOké: αρχεία, έγγραφα, email και ημερολόγιο
13.7 Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud
13.8 Φωτογραφίες από το Google Takeout με τη σωστή ημερομηνία

14. Διαχείριση του πακέτου σας στο Mijn WebOké

14.1 Η σελίδα πακέτου στο Mijn WebOké
14.2 Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή
14.3 Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office
14.4 Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου
14.5 Το Nextcloud σας σε δικό σας domain (cloud.δικηεταιρεια.gr)
14.6 Ενημερώσεις του Nextcloud: πότε και πώς
14.7 Δικαιώματα: ποιος διαχειρίζεται τι στο Nextcloud σας;
14.8 Βοηθός AI στο Nextcloud σας
14.9 Σύνδεση του δικού σας AI με το Nextcloud σας

15. Επίλυση προβλημάτων και συχνές ερωτήσεις

15.1 Η Nextcloud δεν είναι προσβάσιμη ή είναι αργή: ελέγξτε πρώτα αυτά
15.2 Η σύνδεση δεν λειτουργεί: κωδικός, συνθηματικό ή επιβράδυνση
15.3 Μια εφαρμογή εμφανίζει "401" ή ζητά συνεχώς τον κωδικό πρόσβασής σας
15.4 Synchronisatie op de υπολογιστή σκαλώνει
15.5 Η μεταφόρτωση φωτογραφιών στο τηλέφωνο σταματά
15.6 Το ημερολόγιο ή οι επαφές δεν εμφανίζονται στο τηλέφωνο
15.7 Προειδοποίηση πιστοποιητικού ή μη ασφαλής σύνδεση
15.8 Το μήνυμα "κατάσταση συντήρησης"
15.9 Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké
15.10 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με πακέτα, αποθηκευτικό χώρο και τιμές
15.11 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με αρχεία, κοινή χρήση και συγχρονισμό
15.12 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με το ημερολόγιο, τις επαφές και το τηλέφωνο
15.13 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με την ασφάλεια και το απόρρητο

16. Για προχωρημένους: ερωτήσεις και λύσεις

16.1 Αρχεία με απαγορευμένους χαρακτήρες: τακτοποιήστε τα ώστε τα Windows να συγχρονίζονται ξανά
16.2 Αντίγραφα διένεξης σε έναν μεγάλο φάκελο: εκκαθάριση χωρίς απώλεια δεδομένων
16.3 Φορητός υπολογιστής με περιορισμένο χώρο στον δίσκο: σωστή ρύθμιση των εικονικών αρχείων και της απελευθέρωσης χώρου
16.4 Στο Mac: λείπουν αρχεία μετά τη μετάβαση στο File Provider
16.5 Een klant bestanden laten aanleveren met een bestandsaanvraag met συνθηματικό en einddatum
16.6 Een vereniging ή οικογενειακός φάκελος που δεν εξαφανίζεται όταν κάποιος σταματά
16.7 Συνάδελφος αποχωρεί: ασφαλής παραλαβή αρχείων, ημερολογίου και κοινόχρηστων φακέλων
16.8 Προσκλήσεις για ραντεβού που δεν φτάνουν στον παραλήπτη
16.9 Outlook και ημερολόγιο Nextcloud δίπλα δίπλα
16.10 Ένα δημόσιο ημερολόγιο ή σελίδα ραντεβού στην ιστοσελίδα σας
16.11 Διπλές επαφές μετά τη μεταφορά, εκκαθάριση
16.12 Εργασίες από το iPhone και το Android σας ταυτόχρονα
16.13 Μεταφορά φωτογραφιών από το Google Photos με τις σωστές ημερομηνίες και άλμπουμ
16.14 Επανέναρξη μεταφόρτωσης φωτογραφιών σε Android μετά από ενημέρωση εφαρμογής
16.15 Ένας δίσκος δικτύου WebDAV που χάνεται μετά από επανεκκίνηση
16.16 Απενεργοποίηση από απόσταση κλεμμένου φορητού υπολογιστή
16.17 Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;
16.18 Μετακόμιση του Nextcloud σας σε δικό σας domain: τι προσαρμόζετε μετά στις εφαρμογές;
16.19 Ένας πίνακας Deck με προθεσμίες στο ημερολόγιό σας

16.20 Μια έρευνα με τις απαντήσεις απευθείας σε υπολογιστικό φύλλο

16.21 End-to-end κρυπτογράφηση σε πολλές συσκευές χωρίς να μείνετε εκτός

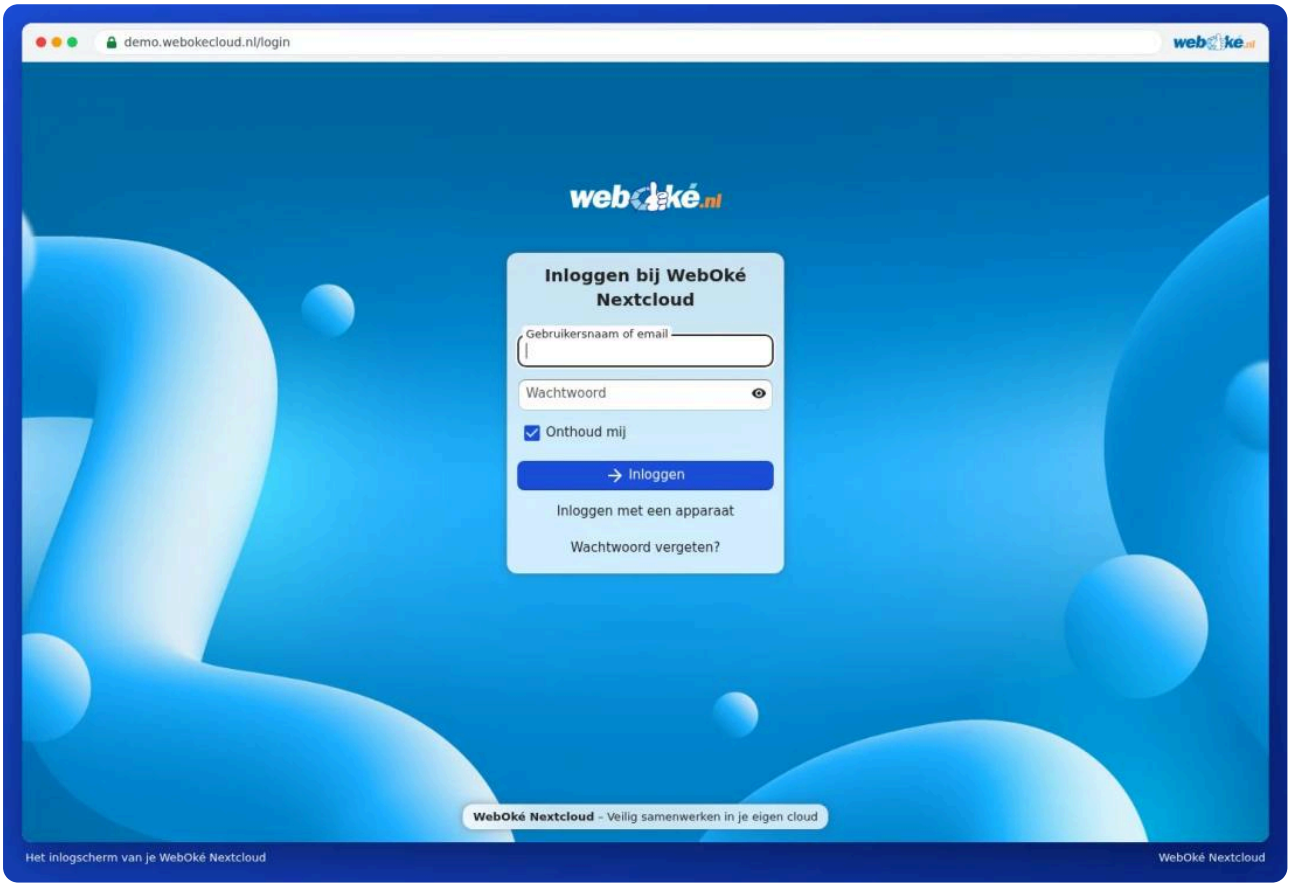
16.22 Επισκέπτες σε μια συνάντηση Talk με αίθουσα αναμονής (lobby)

1

Γνωριμία

1.1 Τι είναι το Nextcloud και τι είναι ένα WebOké Nextcloud;

Το Nextcloud είναι ένας online χώρος εργασίας για τα αρχεία, τις φωτογραφίες, το ημερολόγιο, τις επαφές σας και πολλά άλλα. Γνωρίζετε ήδη την ιδέα του Google Drive, του Dropbox ή του OneDrive: τα αρχεία σας βρίσκονται με ασφάλεια online και μπορείτε να τα προσπελάσετε από οποιαδήποτε συσκευή. Το Nextcloud κάνει το ίδιο, και πολλά περισσότερα. Η διαφορά: με ένα WebOké Nextcloud, τα δεδομένα σας βρίσκονται σε έναν server στην Ολλανδία, και όχι σε κάποια μεγάλη αμερικανική εταιρεία τεχνολογίας.



Έτσι ξεκινά: η οθόνη σύνδεσης του WebOké Nextcloud σας

Nextcloud: ανοιχτού κώδικα από την Ευρώπη

Το Nextcloud είναι λογισμικό ανοιχτού κώδικα. Αυτό σημαίνει ότι οποιοσδήποτε μπορεί να δει και να ελέγξει τον πηγαίο κώδικα. Το λογισμικό αναπτύσσεται από τη γερμανική εταιρεία Nextcloud GmbH και χιλιάδες εθελοντές σε όλο τον κόσμο. Κυβερνήσεις, πανεπιστήμια, νοσοκομεία και επιχειρήσεις σε όλη την Ευρώπη χρησιμοποιούν το Nextcloud. Επειδή είναι ανοιχτού κώδικα, δεν δεσμεύεστε με κανέναν τρόπο: τα δεδομένα σας παραμένουν δικά σας και μπορείτε πάντα να τα μεταφέρετε αλλού.

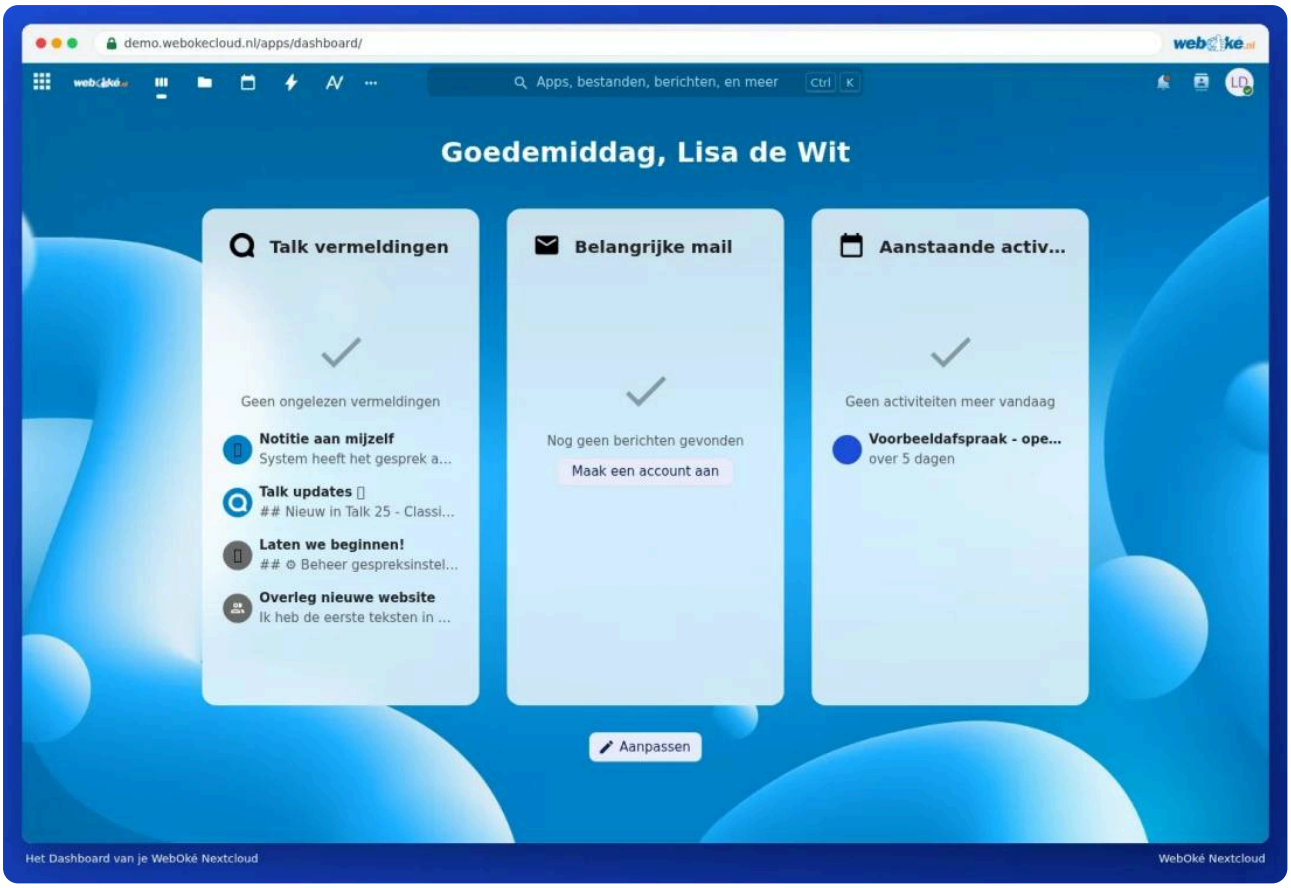
Τι είναι ένα WebOké Nextcloud;

Στο WebOké λαμβάνετε το Nextcloud έτοιμο προς χρήση. Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε, να ενημερώσετε ή να ασφαλίσετε τίποτα μόνοι σας: αυτό το κάνουμε εμείς. Ανοίγετε το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησής σας σε μια δική σας διεύθυνση, για παράδειγμα *jouwnaam.webokecloud.nl*, ή σε ένα δικό σας subdomain όπως *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Ο δικός σας server.** Με ένα πακέτο Personal, Family ή Max, αποκτάτε ένα δικό σας Nextcloud. Τα αρχεία σας δεν βρίσκονται ανάμεσα σε αυτά άλλων πελατών. Μόνο το Nextcloud Free είναι ένα κοινόχρηστο Nextcloud: εκεί έχετε έναν δικό σας λογαριασμό σε έναν server που μοιράζεστε με άλλους χρήστες του Free.
- **Στην Ολλανδία.** Τα δεδομένα σας βρίσκονται σε δύο ολλανδικά datacenters της NorthC, στο Aalsmeer και στο Oude Meer. Αυτά λειτουργούν με 100% πράσινη ενέργεια και επαναχρησιμοποιούν την περίσσεια θερμότητά τους.
- **Ρυθμισμένο με ασφάλεια.** Η σύνδεση γίνεται προεπιλεγμένα με έναν επιπλέον κωδικό μέσω email, ισχύουν αυστηροί κανόνες για τους κωδικούς πρόσβασης και όσοι δοκιμάζουν πολλές φορές λανθασμένο κωδικό πρόσβασης επιβραδύνονται. Διαβάστε όλες τις σχετικές πληροφορίες στο Πώς προστατεύει η WebOké το Nextcloud σας;.
- **Συντηρείται από εμάς.** Το WebOké διατηρεί το Nextcloud σας ενημερωμένο και δημιουργεί αντίγραφα ασφαλείας (δείτε Αντίγραφα ασφαλείας στη WebOké: τι διατηρούμε εμείς και τι μπορείτε να κάνετε εσείς). Όταν κυκλοφορεί μια νέα κύρια έκδοση, ο ιδιοκτήτης του πακέτου επιλέγει μόνος του πότε θα μεταβεί σε αυτήν, με ένα κουμπί στο Mijn WebOké (Ενημερώσεις του Nextcloud: πότε και πώς).
- **Βοήθεια στα ελληνικά.** Αν αντιμετωπίσετε κάποιο πρόβλημα, σας βοηθάμε μέσω ενός ticket ή του AI βοηθού στο Mijn WebOké, ή μέσω WhatsApp και email. Στο Nextcloud Free δεν υπάρχει προσωπική υποστήριξη: εκεί σας βοηθούν η βάση γνώσεων, αυτός ο οδηγός και ο AI βοηθός στο Mijn WebOké.

Τι μπορείτε να κάνετε με αυτό;

Μετά τη σύνδεση, καταλήγετε στον Πίνακα ελέγχου. Εκεί βλέπετε με μια ματιά τι συμβαίνει σήμερα: τα επόμενα ραντεβού, μηνύματα και ειδοποιήσεις σας. Από εκεί ανοίγετε τις εφαρμογές. Οι σημαντικότερες:



Ο Πίνακας ελέγχου: το σημείο εκκίνησής σας μετά τη σύνδεση

Εφαρμογή	Τι κάνετε με αυτήν	Παρόμοιο με
Αρχεία	Αποθήκευση, διαμοιρασμός και συγχρονισμός αρχείων και φακέλων με τον υπολογιστή και το τηλέφωνό σας	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Φωτογραφίες και Αναμνήσεις	Προβολή φωτογραφιών και βίντεο, οργάνωση σε άλμπουμ και διαμοιρασμός	Google Φωτογραφίες, iCloud Φωτογραφίες
Ημερολόγιο, Επαφές και Εργασίες	Το ημερολόγιο, το βιβλίο διευθύνσεων και οι λίστες εργασιών σας, επίσης στο τηλέφωνό σας	Google Ημερολόγιο, ημερολόγιο Outlook
Email	Ανάγνωση των υπαρχόντων γραμματοκιβωτίων σας μέσα στο Nextcloud σας	Gmail, Outlook
Σημειώσεις και Deck	Γρήγορες σημειώσεις και πίνακες εργασιών με κάρτες	OneNote, Trello
Euro-Office (με Γραφείο)	Επεξεργασία αρχείων Word, Excel και PowerPoint στο πρόγραμμα περιήγησής σας	Microsoft 365, Google Docs
Talk (με Γραφείο)	Συνομιλία, κλήσεις και βιντεοδιασκέψεις	Teams, Zoom, WhatsApp

Ποιες ακριβώς εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο σας, μπορείτε να το διαβάσετε στο Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;. Η επεξεργασία εγγράφων με το Euro-Office εξηγείται σε ξεχωριστό οδηγό: τον οδηγό του Euro-Office.

Τι κάνει το WebOké και τι κάνετε εσείς;

Αυτό το φροντίζει το WebOké	Αυτό το κάνετε εσείς
Τον server, την εγκατάσταση και τις ενημερώσεις του Nextcloud	Τη διαχείριση των αρχείων, των φακέλων, των ημερολογίων και των επαφών σας
Την ασφάλεια του server και τα αντίγραφα ασφαλείας	Την επιλογή ενός καλού κωδικού πρόσβασης και, αν θέλετε, τη ρύθμιση μιας εφαρμογής ελέγχου ταυτότητας
Τη διεύθυνση του Nextcloud σας και το πιστοποιητικό (το λουκέτο στο πρόγραμμα περιήγησής σας)	Τον διαμοιρασμό με άλλους και τον καθορισμό του τι επιτρέπεται να κάνουν
Βοήθεια για ερωτήσεις και βλάβες	Ως διαχειριστής: τη διαχείριση χρηστών και επιλογών στο Mijn WebOké

Συμβουλή: Είστε νέος χρήστης; Ξεκινήστε με Η πρώτη σας σύνδεση και στη συνέχεια Γρήγορη εκκίνηση: τα πέντε πράγματα που κάνετε την πρώτη ημέρα. Έτσι, μέσα σε ένα τέταρτο θα έχετε ρυθμίσει τα πάντα σωστά.

1.2 Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;

Κάθε WebOké Nextcloud διαθέτει ένα σταθερό σύνολο εφαρμογών. Αν έχετε πακέτο με Office, τότε προστίθενται ακόμη μερικές εφαρμογές. Σε αυτό το άρθρο θα δείτε ακριβώς τι έχετε.

Οι εφαρμογές σε κάθε προσωπικό πακέτο (Personal, Family και Max)

Εφαρμογή	Για ποιο σκοπό	Διαβάστε περισσότερα
Πίνακας ελέγχου	Η αρχική σας οθόνη με ραντεβού, ειδοποιήσεις και μηνύματα	Τον Πίνακα ελέγχου στα μέτρα σας
Αρχεία	Αποθήκευση, κοινή χρήση, επαναφορά εκδόσεων και ανάκτηση διαγραμμένων αρχείων	Η εφαρμογή Αρχεία: επισκόπηση και προβολές, Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία
Δραστηριότητα	Παρακολούθηση τι συμβαίνει με τα αρχεία και τους κοινόχρηστους φακέλους σας	Συνομιλία και δραστηριότητα σε ένα αρχείο
Φωτογραφίες και Αναμνήσεις	Οργάνωση φωτογραφιών σε άλμπουμ, χρονολόγιο και χάρτη, αναγνώριση προσώπων και αντικειμένων	Φωτογραφίες ή Αναμνήσεις: ποια εφαρμογή για ποιο σκοπό;
Ημερολόγιο	Ραντεβού, προσκλήσεις, κοινόχρηστα ημερολόγια	Το Ημερολόγιο: προβολές, δημιουργία ραντεβού, επανάληψη και υπενθυμίσεις
Επαφές	Το βιβλίο διευθύνσεών σας, επίσης στο κινητό σας τηλέφωνο	Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή
Εργασίες	Λίστες εργασιών με προθεσμίες	Εργασίες: λίστες, προθεσμίες και υποεργασίες
Email	Ανάγνωση και αποστολή από το υπάρχον γραμματοκιβώτιό σας μέσα από το Nextcloud	Προσθήκη του mailbox σας στην εφαρμογή Email
Σημειώσεις	Γρήγορες σημειώσεις, επίσης στο κινητό σας τηλέφωνο	Δημιουργία σημειώσεων και χρήση τους στο τηλέφωνό σας
Deck	Πίνακες εργασιών με κάρτες (kanban)	Deck: πίνακες, λίστες και καρτέλες, και κοινή χρήση
Teams	Δημιουργία ομάδων ανθρώπων για κοινή χρήση με ένα μόνο βήμα	Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με

		ολόκληρη την ομάδα σας
WebOké Import Tool	Μεταφορά των αρχείων, φωτογραφιών και ημερολογίου σας από το Google	Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool
Μετεγκατάσταση δεδομένων	Μεταφορά αρχείων από το Dropbox ή το OneDrive	Μεταφορά Dropbox με Μετεγκατάσταση δεδομένων

Επιπλέον, περιλαμβάνονται στοιχεία που δεν εμφανίζονται ως ξεχωριστή εφαρμογή, αλλά υπάρχουν πάντα: κοινή χρήση μέσω δημόσιου συνδέσμου ή email, όριο λήψεων σε συνδέσμους, εκδόσεις αρχείων, ο κάδος απορριμμάτων (Διαγραμμένα αρχεία), κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο και σύνδεση με επιπλέον κωδικό ή εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας.

Τι προστίθεται με το Office

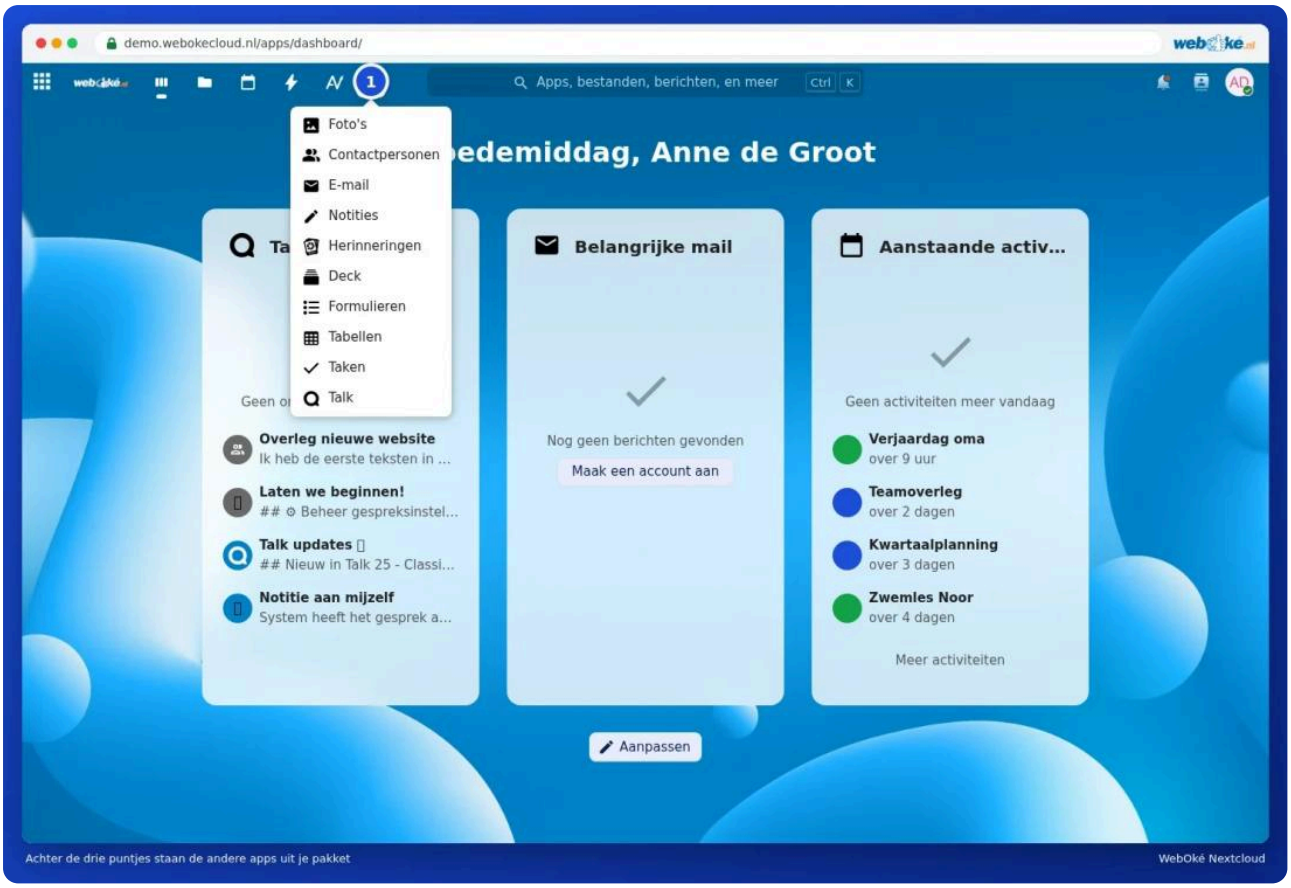
Αν το πακέτο σας διαθέτει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite, τότε αποκτάτε επιπλέον αυτές τις εφαρμογές:

Εφαρμογή	Για ποιον	Για ποιο σκοπό
Euro-Office	Χρήστες με άδεια χρήσης	Επεξεργασία εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων και αρχείων pdf στο πρόγραμμα περιήγησής σας. Δείτε τον οδηγό χρήσης Euro-Office.
Talk	Οποιοσδήποτε στο πακέτο	Συνομιλία, κλήσεις, βιντεοδιασκέψεις και κοινή χρήση οθόνης (Τι είναι το Talk και ποιος το διαθέτει;)
Φόρμες	Οποιοσδήποτε στο πακέτο	Έρευνες και φόρμες εγγραφής (Φόρμες και ερωτηματολόγια: δημιουργία, κοινή χρήση και προβολή των απαντήσεων)
Collectives	Οποιοσδήποτε στο πακέτο	Μια κοινή βάση γνώσεων ή οδηγό χρήσης (Collectives: μια κοινή βάση γνώσεων για την ομάδα ή τον σύλλογό σας)
Πίνακες	Χρήστες με άδεια χρήσης	Λίστες και μικρές βάσεις δεδομένων (Πίνακες: λίστες και μικρές βάσεις δεδομένων χωρίς υπολογιστικό φύλλο)
Analytics	Χρήστες με άδεια χρήσης	Δεδομένα σε γραφήματα (Analytics: δεδομένα σε γραφήματα)

Προσοχή: Αν το Office αφαιρεθεί από το πακέτο σας, αυτές οι εφαρμογές εξαφανίζονται από το μενού. Τα δεδομένα σας παραμένουν αποθηκευμένα. Αν ενεργοποιήσετε ξανά το Office αργότερα, οι συνομιλίες, οι φόρμες και οι πίνακές σας θα βρίσκονται και πάλι εκεί.

Πώς θα δείτε ποιες εφαρμογές έχετε

Στο επάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα εικονίδια των εφαρμογών που χρησιμοποιείτε περισσότερο. Κάντε κλικ στις τρεις τελείες (1) για να δείτε τις υπόλοιπες εφαρμογές. Παρακάτω βλέπετε το μενού ενός πακέτου με Office: εκεί περιλαμβάνονται επίσης το Talk, οι Φόρμες και οι Πίνακες. Σε ένα πακέτο χωρίς Office αυτά απουσιάζουν.



Πίσω από τις τρεις τελείες βρίσκονται οι υπόλοιπες εφαρμογές του πακέτου σας

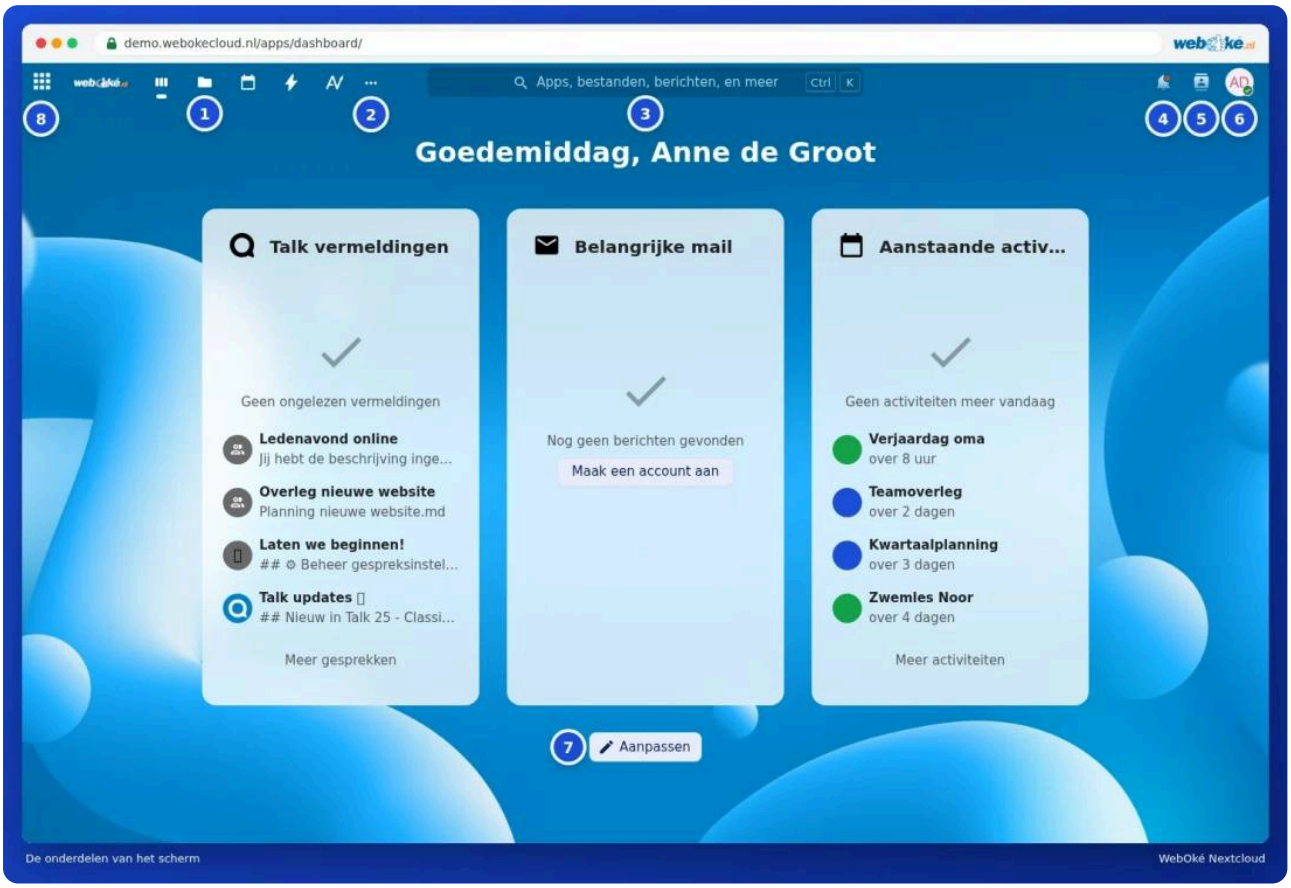
Πάνω αριστερά υπάρχει ακόμη ένα κουμπί με εννέα τετραγωνάκια. Αυτό ανοίγει στην αριστερή πλευρά ένα μενού με όλες τις εφαρμογές σας τη μία κάτω από την άλλη. Περισσότερα για τα στοιχεία της οθόνης θα διαβάσετε στο Rondleiding door het scherm.

Και στο Nextcloud Free;

Το Nextcloud Free είναι ένας δωρεάν λογαριασμός 5 GB σε ένα κοινόχρηστο Nextcloud. Περιλαμβάνει τις βασικές εφαρμογές για μια πρώτη γνωριμία: Αρχεία, Φωτογραφίες, Ημερολόγιο, Επαφές, Email, Σημειώσεις και Εργασίες. Το Office, το Talk και η διαχείριση χρηστών δεν περιλαμβάνονται. Αν θέλετε περισσότερα, μπορείτε να μεταβείτε σε ένα πακέτο επί πληρωμή. Δείτε Nextcloud Free, Personal, Family ή Max: διαφορές και αλλαγή πακέτου.

1.3 Rondleiding door het scherm

Κάθε οθόνη του WebOké Nextcloud έχει στο επάνω μέρος την ίδια μπλε μπάρα. Αν γνωρίζετε αυτή τη μπάρα, θα βρίσκετε παντού τον δρόμο σας. Παρακάτω την εξετάζουμε από αριστερά προς τα δεξιά.



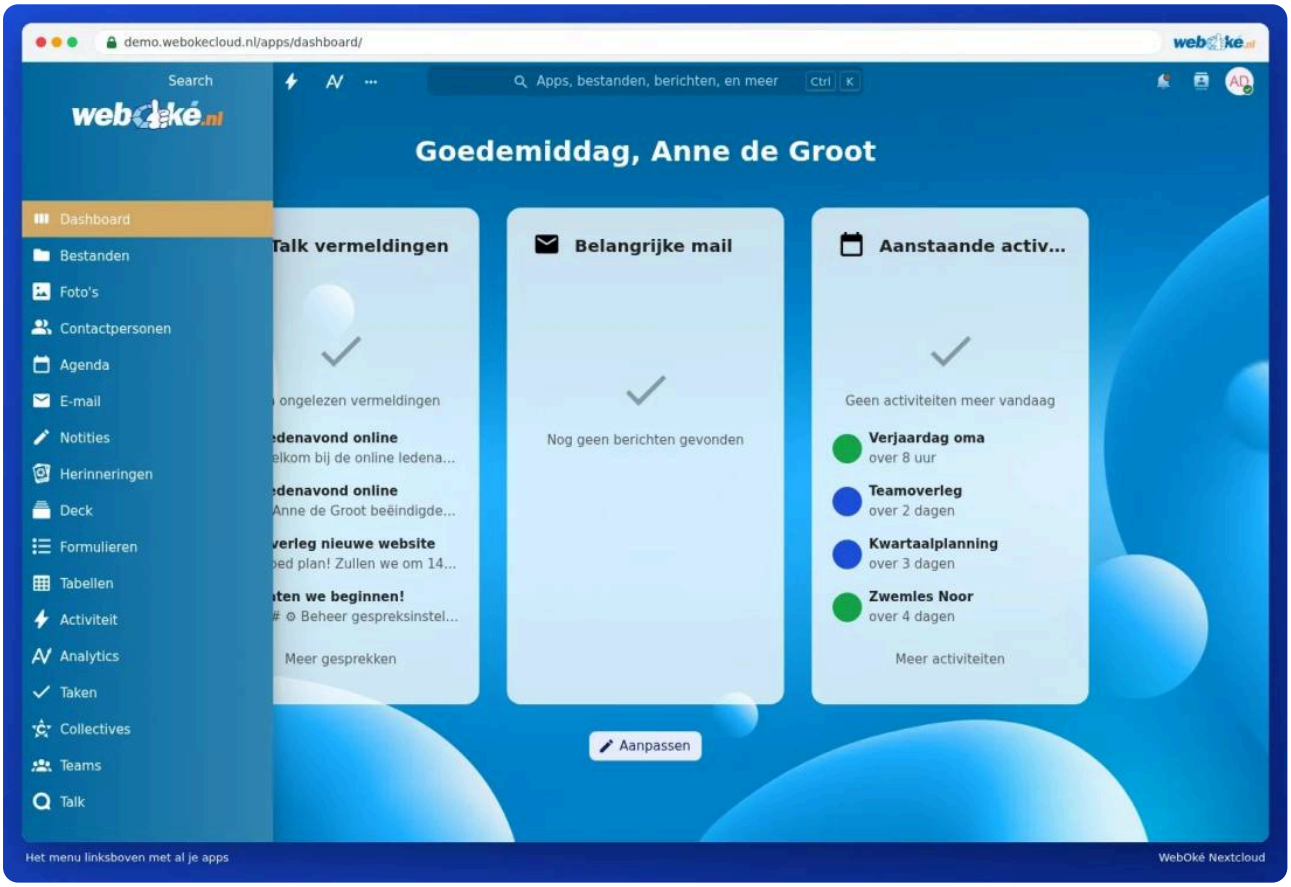
Τα μέρη της οθόνης

1. **Τα εικονίδια εφαρμογών.** Στα αριστερά της μπάρας βρίσκονται οι πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εφαρμογές σας, όπως ο Πίνακας ελέγχου, τα Αρχεία, το Ημερολόγιο, η Δραστηριότητα και το Analytics. Μετακινήστε το ποντίκι πάνω από ένα εικονίδιο για να δείτε το όνομά του. Η γραμμή κάτω από ένα εικονίδιο δείχνει σε ποια εφαρμογή βρίσκεστε αυτή τη στιγμή. Το λογότυπο WebOké στα αριστερά σάς επαναφέρει πάντα στην αρχή.
2. **Περισσότερες εφαρμογές.** Πίσω από τις τρεις τελείες βρίσκονται οι εφαρμογές που δεν χωρούν στη μπάρα.
3. **Η γραμμή αναζήτησης.** Αναζητήστε ταυτόχρονα στα αρχεία, το ημερολόγιο, τις εργασίες, τις επαφές και τις συνομιλίες σας. Μπορείτε να την ανοίξετε και με τα πλήκτρα `Ctrl` + `K`.
4. **Ειδοποιήσεις.** Το κουδουνάκι εμφανίζει μια κόκκινη κουκκίδα όταν υπάρχει κάτι νέο: κάποιος μοιράστηκε κάτι μαζί σας, υπάρχει υπενθύμιση ή ειδοποίηση ασφαλείας.
5. **Επαφές.** Αναζητήστε γρήγορα κάποιον και στείλτε ένα email ή ξεκινήστε μια συνομιλία.

6. **Η φωτογραφία προφίλ σας.** Εδώ βρίσκετε την κατάστασή σας, τις ρυθμίσεις και την Έξοδο.
7. **Προσαρμογή.** Μόνο στον Πίνακα ελέγχου: επιλέξτε ποια μπλοκ (widgets) βλέπετε.
8. **Το μενού εφαρμογών.** Το κουμπί με τα εννέα τετραγωνάκια, εντελώς αριστερά, ανοίγει ένα μενού με όλες τις εφαρμογές σας η μία κάτω από την άλλη.

Όλες οι εφαρμογές σε μία επισκόπηση

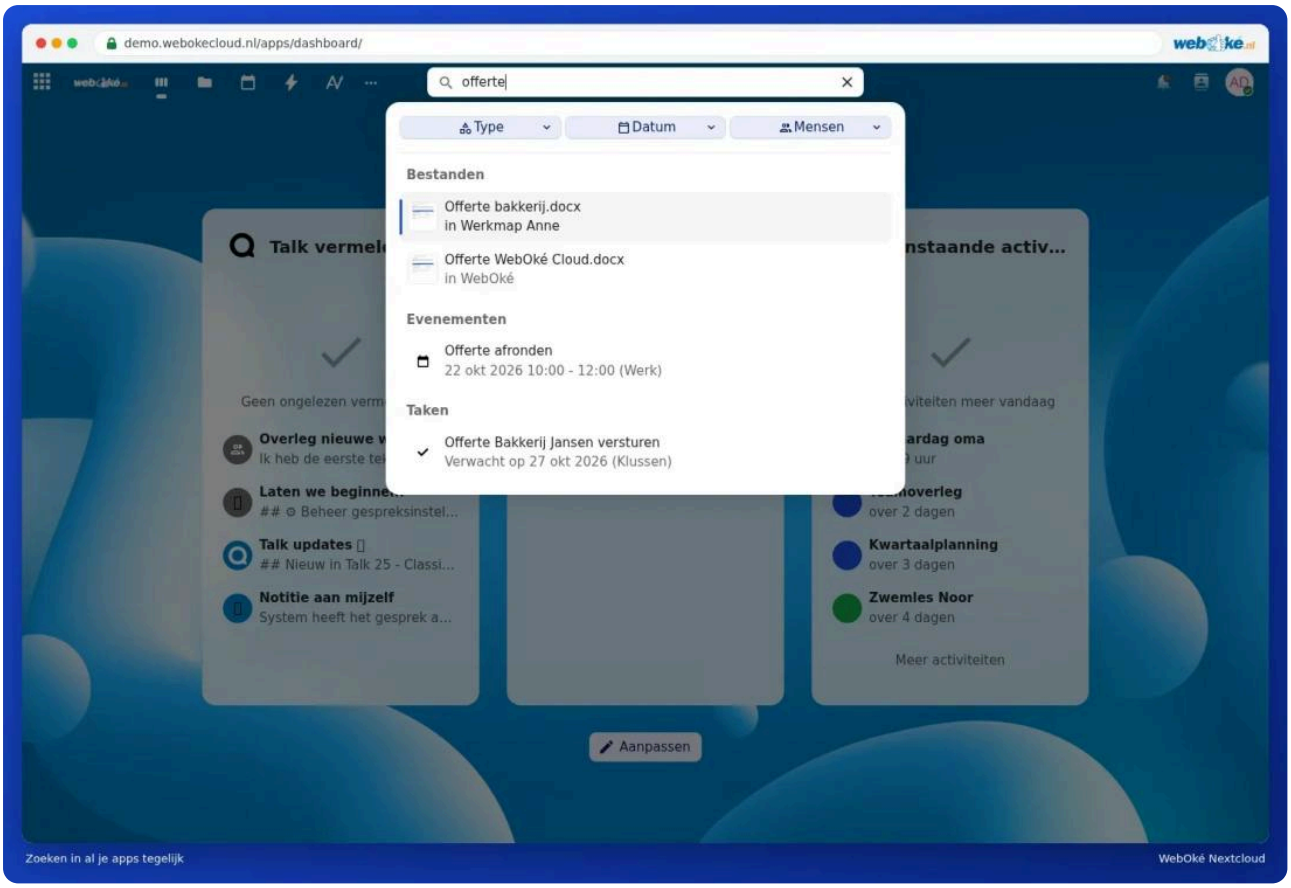
Εντελώς αριστερά στη μπάρα βρίσκεται ένα κουμπί με εννέα τετραγωνάκια. Κάντε κλικ σε αυτό και στα αριστερά θα ανοίξει ένα μενού με όλες τις εφαρμογές σας η μία κάτω από την άλλη, από τον Πίνακα ελέγχου μέχρι το Talk. Κάντε κλικ σε μια εφαρμογή για να την ανοίξετε, ή κάντε κλικ δίπλα της για να κλείσετε ξανά το μενού. Στο επάνω μέρος αυτού του μενού υπάρχει επίσης ένα κουμπί αναζήτησης (Search).



Όλες οι εφαρμογές η μία κάτω από την άλλη μέσω του κουμπιού πάνω αριστερά

Αναζήτηση

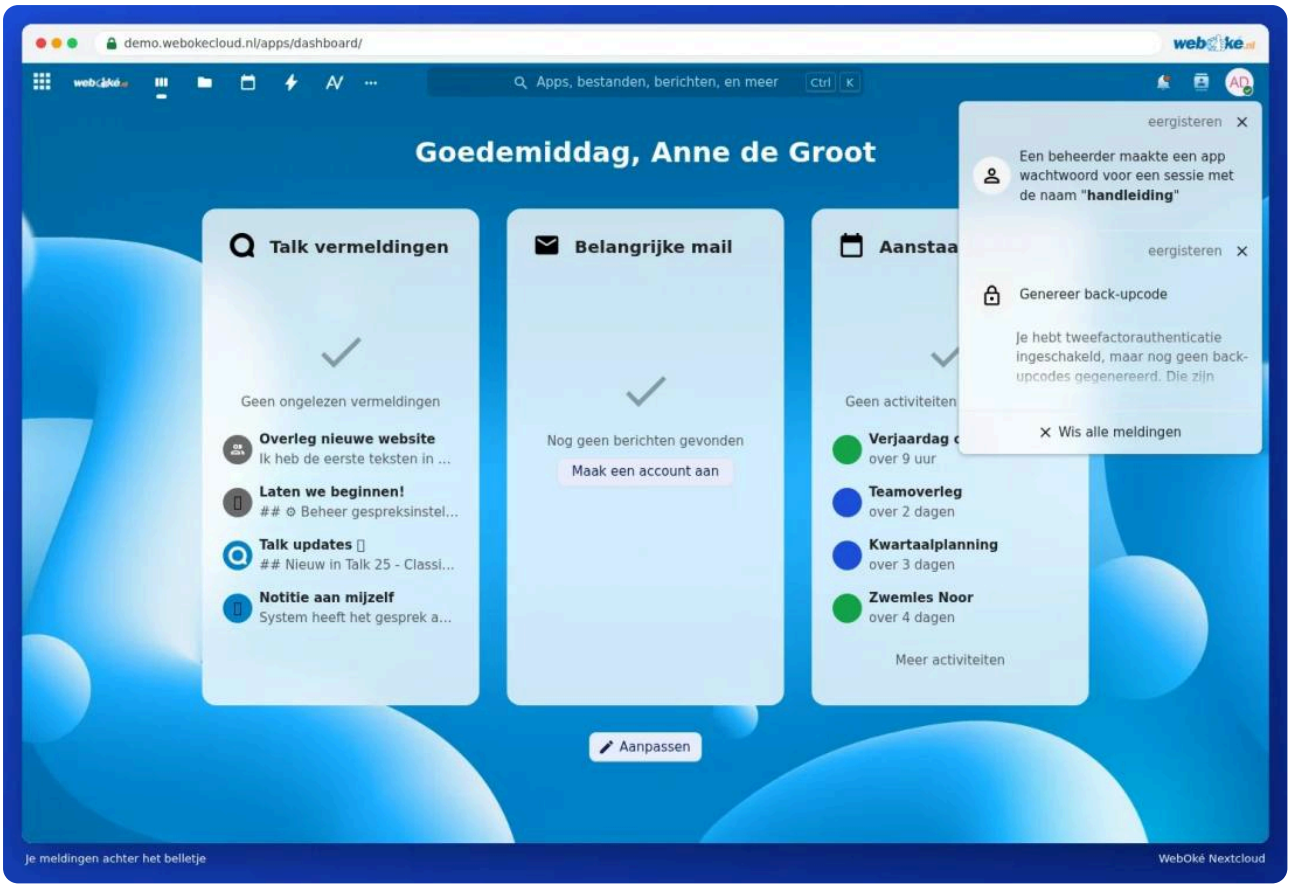
Κάντε κλικ στη γραμμή αναζήτησης και πληκτρολογήστε μερικά γράμματα. Θα δείτε αμέσως αποτελέσματα, τακτοποιημένα σε ομάδες: αρχεία, ραντεβού, εργασίες και άλλα. Με τα κουμπιά Τύπος, Ημερομηνία και Άτομα περιορίζετε την αναζήτηση. Κάντε κλικ σε ένα αποτέλεσμα για να το ανοίξετε.



Μία αναζήτηση βρίσκει αρχεία, ραντεβού και εργασίες

Ειδοποιήσεις

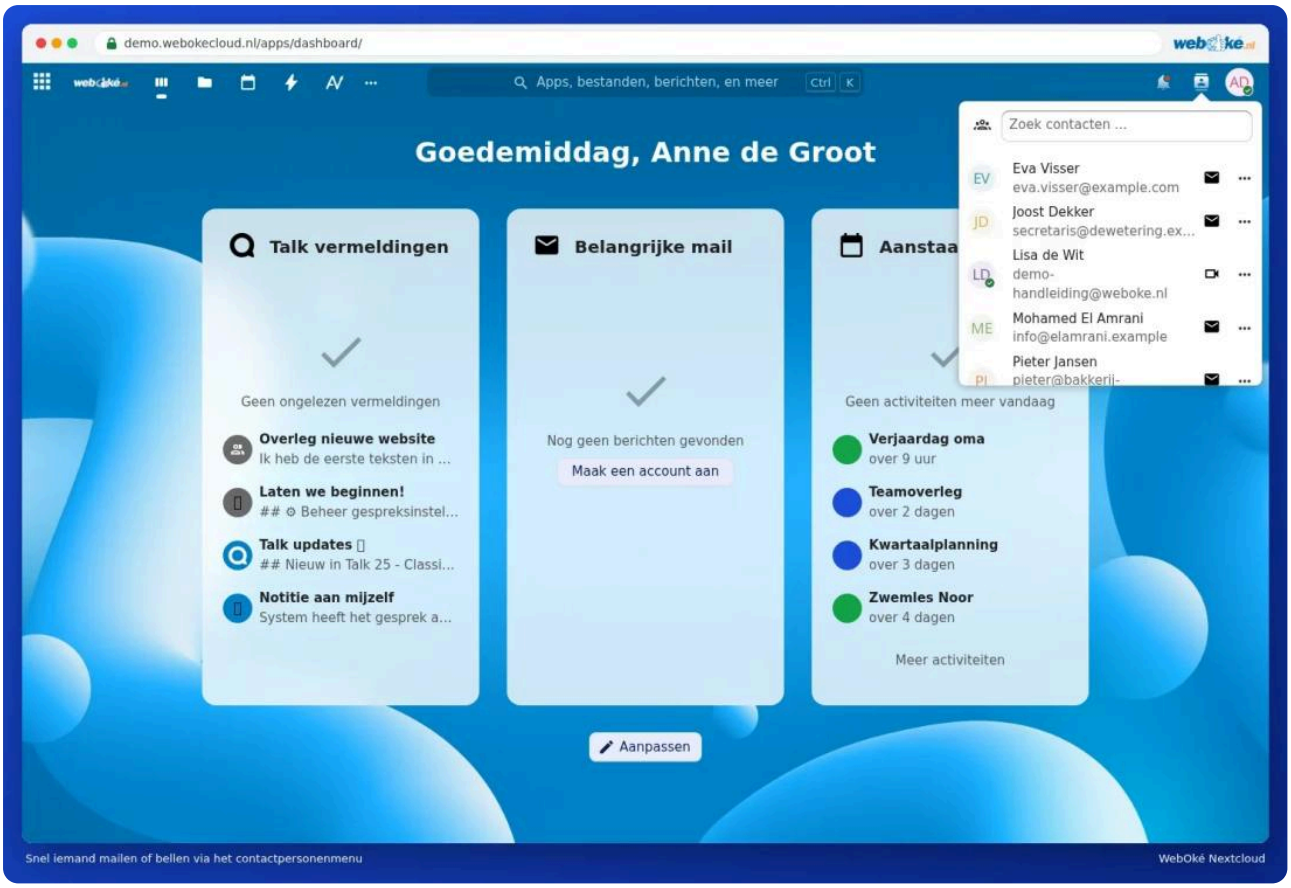
Κάντε κλικ στο κουδουνάκι για να δείτε τις ειδοποιήσεις σας. Με το σταυράκι αφαιρείτε μια ειδοποίηση, με το Απόρριψη όλων των ειδοποιήσεων καθαρίζετε όλη τη λίστα με μία κίνηση. Ποιες ειδοποιήσεις λαμβάνετε και αν έρχονται και μέσω email, το ρυθμίζετε εσείς. Δείτε Ρύθμιση ειδοποιήσεων και email για δραστηριότητα.



Οι ειδοποιήσεις σας πίσω από το κουδουνάκι

Επαφές

Το εικονίδιο με την κάρτα ανοίγει μια γρήγορη λίστα αναζήτησης των επαφών και των συναδέλφων σας. Με τον φάκελο στέλνετε αμέσως ένα email, με την κάμερα ξεκινάτε μια συνομιλία στο Talk (με πακέτο που περιλαμβάνει Γραφείο).

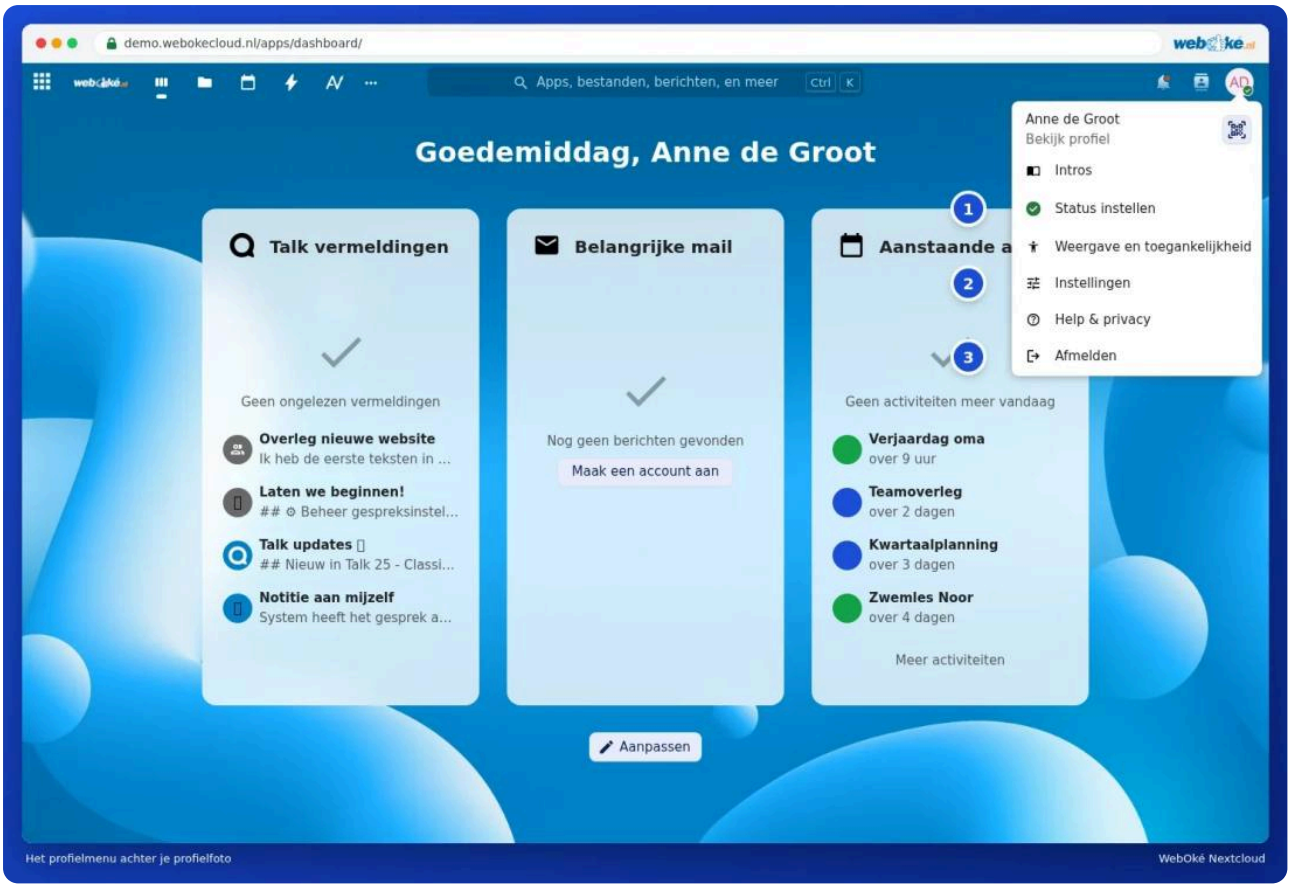


Γρήγορη αποστολή email ή κλήση σε κάποιον

Το μενού προφίλ

Κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας ή στα αρχικά σας, πάνω δεξιά. Τότε θα δείτε:

- **Bekijk profiel:** πώς βλέπουν άλλοι το προφίλ σας.
- **Intros:** σύντομες περιηγήσεις στο Nextcloud, όπως αυτή από το παράθυρο καλωσορίσματος κατά την πρώτη επίσκεψή σας (Η πρώτη σας σύνδεση).
- **Ορισμός κατάστασης** (1): δείχνει αν είστε συνδεδεμένος, απών ή απασχολημένος. Δείτε Ρύθμιση της κατάστασής σας: σε σύνδεση, λείπω ή μην ενοχλείτε.
- **Weergave en toegankelijkheid:** φωτεινό ή σκούρο θέμα, φόντο και γραμματοσειρά.
- **Ρυθμίσεις** (2): το προφίλ σας, η γλώσσα, η ασφάλεια, οι ειδοποιήσεις και άλλα.
- **Help & privacy:** βοήθεια και πληροφορίες σχετικά με το ίδιο το Nextcloud.
- **Έξοδος** (3): αποσύνδεση. Κάντε το αυτό πάντα όταν χρησιμοποιείτε έναν υπολογιστή που δεν είναι δικός σας.



Το μενού προφίλ πίσω από τη φωτογραφία προφίλ σας

Συμβουλή: Ορισμένες ρυθμίσεις και κουμπιά είναι (ακόμη) στα αγγλικά, όπως το Profile & contact και το Language & locale. Αυτό συμβαίνει επειδή το Nextcloud δεν έχει μεταφράσει ακόμη αυτά τα κείμενα. Σε αυτόν τον οδηγό τα αναφέρουμε όπως τα βλέπετε στην οθόνη σας.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ή Max: διαφορές και αλλαγή πακέτου

Η WebOké διαθέτει τέσσερα πακέτα Nextcloud. Λειτουργούν όλα με τον ίδιο τρόπο, αλλά διαφέρουν ως προς τον αποθηκευτικό χώρο, τον αριθμό χρηστών και τα επιπλέον χαρακτηριστικά. Τις τρέχουσες τιμές θα τις βρείτε στη σελίδα www.weboke.nl/nextcloud.

	Free	Personal	Family	Max
Τύπος Nextcloud	Κοινόχρηστα (δικός σας λογαριασμός)	Δικός σας server	Δικός σας server	Δικός σας server
Αποθηκευτικός χώρος	5 GB	250 GB, με δυνατότητα επέκτασης σε 500 GB	500 GB, με δυνατότητα επέκτασης σε 1 TB	1 TB, με δυνατότητα επέκτασης σε 2 ή 5 TB
Χρήστες	1	1	5	10, με δυνατότητα επέκτασης έως 100
Διαχείριση χρηστών στο Mijn WebOké	Όχι	Ναι	Ναι	Ναι
Γραφείο (Euro-Office, Talk και άλλα)	Όχι	Επιλογή, 1 άδεια χρήσης	Επιλογή, έως 5 άδειες χρήσης	Επιλογή, έως 25 άδειες χρήσης
Βοηθός AI με το δικό σας κλειδί API	Όχι	Όχι	Ναι	Ναι
Δικό σας υποτομέα (cloud.jouwbedrijf.nl)	Όχι	Όχι	Επιλογή	Επιλογή
Βοήθεια	Βάση γνώσεων και βοηθός AI	Ticket, βοηθός AI, WhatsApp και email	Ticket, βοηθός AI, WhatsApp και email	Ticket, βοηθός AI, WhatsApp και email

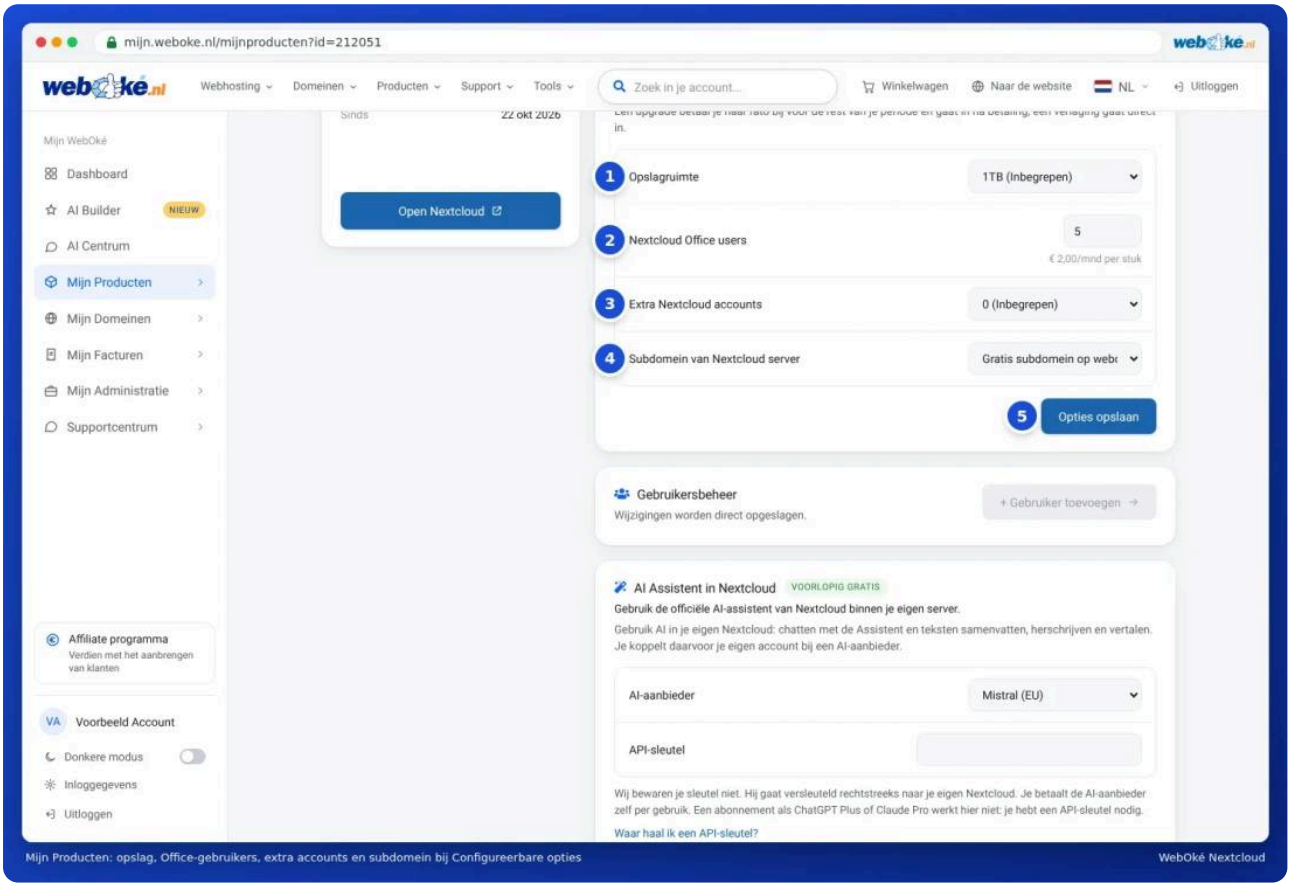
Ποιο πακέτο σας ταιριάζει;

- **Το Free** είναι για να εξοικειωθείτε. Αποθηκεύετε μερικά αρχεία, το ημερολόγιό σας και τις επαφές σας, και ανακαλύπτετε πώς λειτουργεί το Nextcloud.
- **Το Personal** είναι για ένα άτομο που θέλει όλα τα αρχεία, τις φωτογραφίες και το ημερολόγιό του σε ένα δικό του cloud. Με μια άδεια χρήσης Γραφείου επεξεργάζεστε έγγραφα και στο πρόγραμμα περιήγησής σας.
- **Το Family** είναι για μια οικογένεια ή μια μικρή ομάδα. Ο καθένας έχει τον δικό του λογαριασμό και τα δικά του αρχεία, και μοιράζεστε εύκολα φακέλους, ημερολόγια και άλμπουμ.

- **To Max** είναι για επιχειρήσεις, συλλόγους και μεγαλύτερες ομάδες. Επεκτείνετε τον αποθηκευτικό χώρο και τους χρήστες όταν αναπτύσσεστε.

Επέκταση ή αλλαγή πακέτου

Περισσότερο αποθηκευτικό χώρο, επιπλέον χρήστες ή άδειες χρήσης Γραφείου τα ρυθμίζετε εσείς στο Mijn WebOké. Μεταβείτε στο Mijn Producten και ανοίξτε το πακέτο Nextcloud σας. Στις **Ρυθμιζόμενες επιλογές** επιλέγετε τι χρειάζεστε και κάνετε κλικ στην Αποθήκευση επιλογών.



Στις Ρυθμιζόμενες επιλογές επεκτείνετε το πακέτο σας

- **Μια αναβάθμιση** την πληρώνετε αναλογικά για το υπόλοιπο της περιόδου σας. Ισχύει μόλις πραγματοποιήσετε την πληρωμή.
- **Μια υποβάθμιση** ισχύει αμέσως. Βεβαιωθείτε τότε ότι τα αρχεία σας χωρούν στον μικρότερο αποθηκευτικό χώρο.
- **Η μετάβαση σε μεγαλύτερο πακέτο**, για παράδειγμα από Personal σε Family, είναι πάντα δυνατή. Τα αρχεία σας παραμένουν όπως ήταν.
- **Η μετάβαση από το Free σε επί πληρωμή πακέτο** σημαίνει αλλαγή σε δικό σας Nextcloud. Πώς μεταφέρετε τα αρχεία σας διαβάζετε στο Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud.

Όλα όσα αφορούν τη διαχείριση του πακέτου σας, όπως τη δημιουργία χρηστών και την απόδοση αδειών χρήσης, διαβάζετε από το Η σελίδα πακέτου στο Mijn WebOké και μετά.

1.5 Ποιοι browsers, εφαρμογές και συσκευές λειτουργούν;

Το WebOké Nextcloud σας λειτουργεί σχεδόν σε κάθε συσκευή. Στον browser δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε τίποτα. Για τον υπολογιστή και το τηλέφωνό σας υπάρχουν δωρεάν εφαρμογές που ενημερώνουν αυτόματα τα αρχεία, το ημερολόγιο και τις επαφές σας.

Browsers

Χρησιμοποιήστε την πιο πρόσφατη έκδοση ενός από αυτούς τους browsers:

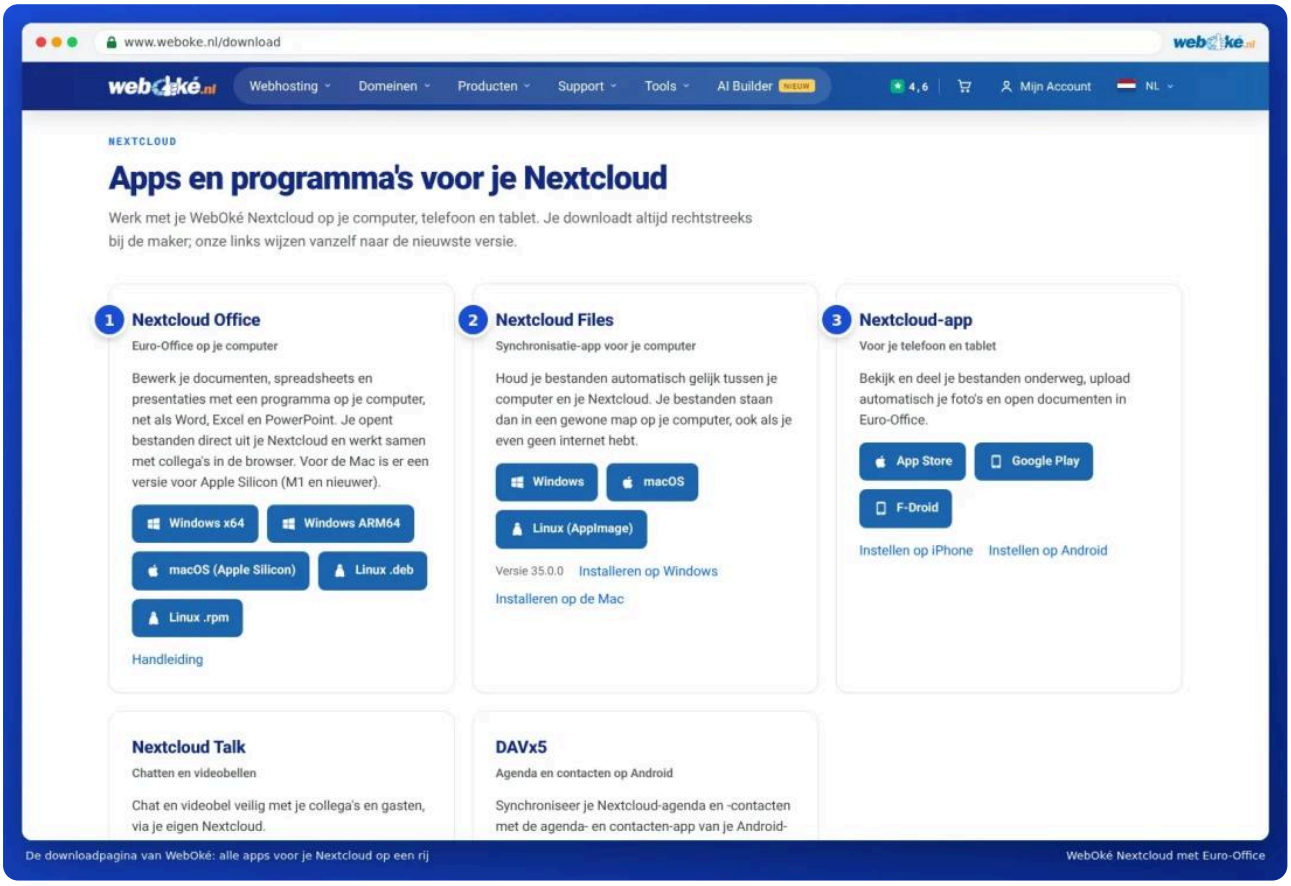
Browser	Λειτουργεί σε
Google Chrome ή Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone και iPad

Συμβουλή: Ένα κουμπί δεν κάνει τίποτα ή μια οθόνη φαίνεται περίεργη; Ενημερώστε πρώτα τον browser σας και ανανεώστε τη σελίδα. Αν αυτό δεν βοηθήσει, δοκιμάστε ένα παράθυρο ιδιωτικής περιήγησης. Αν λειτουργεί εκεί, τότε μια επέκταση του browser (για παράδειγμα ένας αποκλειστής διαφημίσεων) εμποδίζει τη σωστή λειτουργία.

Εφαρμογές για τον υπολογιστή και το τηλέφωνό σας

Τι	Εφαρμογή	Πού να τη βρείτε	Διαβάστε περισσότερα
Συγχρονισμός αρχείων σε Windows, Mac ή Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Γιατί η εφαρμογή desktop; Πρόγραμμα περιήγησης, εφαρμογή ή δίκτυο δίσκος
Επεξεργασία εγγράφων στον υπολογιστή σας	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Εγχειρίδιο Euro-Office
Αρχεία και φωτογραφίες στο τηλέφωνο ή το tablet σας	Nextcloud	Κέντρο εφαρμογών και Google Play	Ποιες εφαρμογές χρειάζεστε στο τηλέφωνο και στο tablet σας;
Συνομιλία και κλήσεις (με Γραφείο)	Nextcloud Talk	Κέντρο εφαρμογών και Google Play	Talk στο τηλέφωνό σας και ειδοποιήσεις

Σημειώσεις στο τηλέφωνό σας	Nextcloud Notes	Κέντρο εφαρμογών και Google Play	Δημιουργία σημειώσεων και χρήση τους στο τηλέφωνό σας
Ημερολόγιο και επαφές σε iPhone και iPad	Builtin στο iOS, δεν χρειάζεται εφαρμογή		Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad
Ημερολόγιο και επαφές σε Android	DAVx5	Google Play	Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5



Όλες οι εφαρμογές για το Nextcloud σας βρίσκονται στο www.weboke.nl/download

Εφαρμογές τρίτων

Το Nextcloud σας συνεργάζεται επίσης με πολλά προγράμματα που χρησιμοποιούν ανοιχτά πρότυπα, όπως το Thunderbird, το ημερολόγιο και τις επαφές του Mac σας, και το Outlook με μια πρόσθετη σύνδεση. Τέτοια προγράμματα χρειάζονται σχεδόν πάντα έναν **κωδικό πρόσβασης εφαρμογής**, επειδή το WebOké Nextcloud σας λειτουργεί με έναν επιπλέον κωδικό σύνδεσης. Πώς λειτουργεί αυτό, διαβάστε το στο Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.

Προσοχή: Χρησιμοποιείτε μόνο εφαρμογές από το επίσημο Κέντρο εφαρμογών, το Google Play ή το www.weboke.nl/download. Μια άγνωστη εφαρμογή που ζητά τον κωδικό πρόσβασης του Nextcloud σας μπορεί να προωθήσει τα δεδομένα σας σε άλλους.

2

Ξεκινήστε

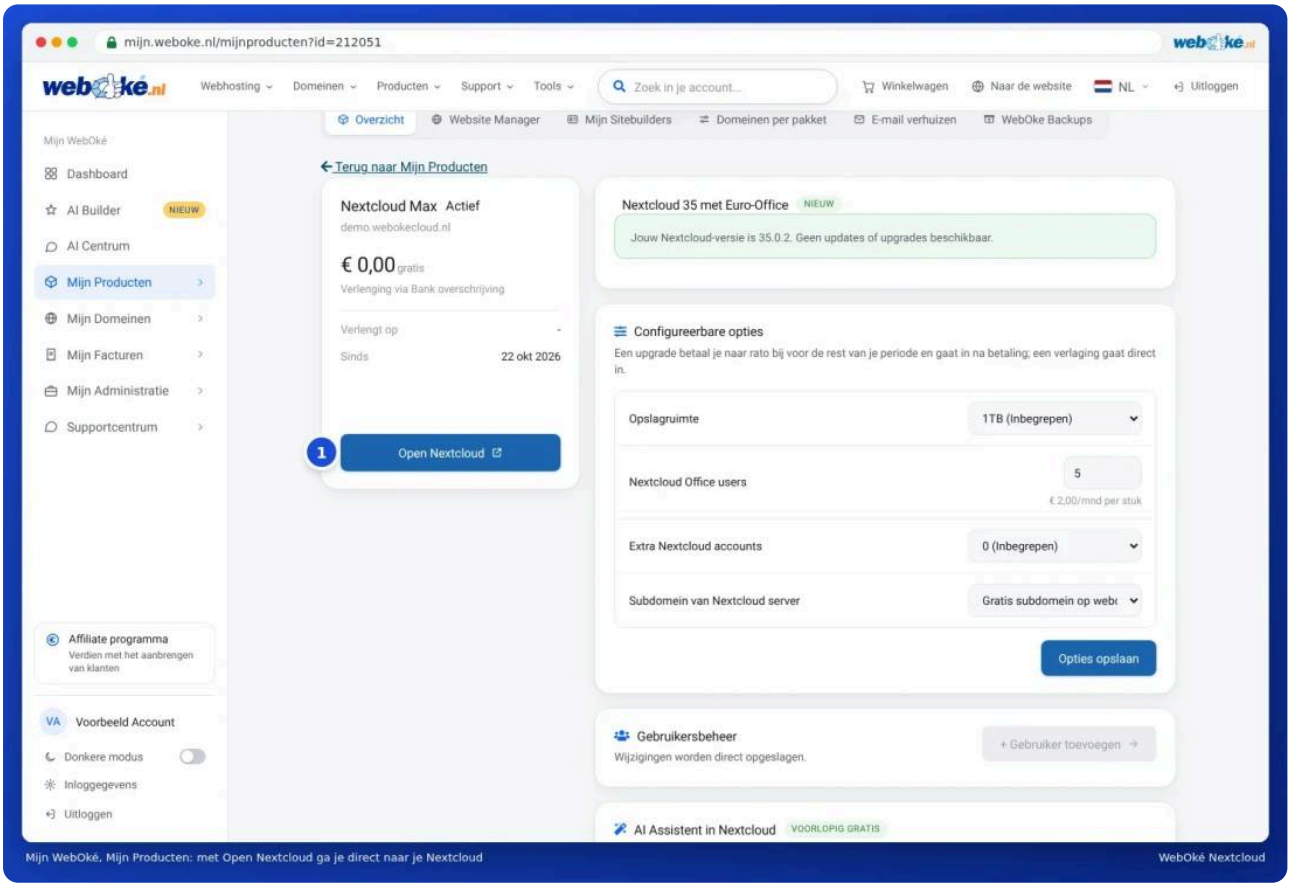
2.1 Η πρώτη σας σύνδεση

Το WebOké Nextcloud σας είναι έτοιμο. Σε αυτό το άρθρο θα συνδεθείτε για πρώτη φορά. Αυτό γίνεται σε τρία βήματα: άνοιγμα της διεύθυνσης, συμπλήρωση του ονόματος χρήστη και του συνθηματικού σας, και συμπλήρωση του κωδικού από το email σας.

Τι χρειάζεστε;

- **Τη διεύθυνση του Nextcloud σας.** Αυτή είναι για παράδειγμα *jouwnaam.webokecloud.nl*, ή μια δική σας διεύθυνση όπως *cloud.jouwbedrijf.nl*. Στο Nextcloud Free η διεύθυνση είναι *free.webokecloud.nl*.
- **Το όνομα χρήστη και το συνθηματικό σας.** Αν παραγγείλατε το πακέτο εσείς οι ίδιοι, τα επιλέξατε κατά την παραγγελία. Αν κάποιος άλλος δημιούργησε λογαριασμό για εσάς, θα τα λάβετε από εκείνο το άτομο: τον διαχειριστή του πακέτου.
- **Πρόσβαση στο email σας.** Κατά τη σύνδεση θα λάβετε έναν κωδικό μέσω email.

Είστε ο ιδιοκτήτης του πακέτου; Τότε μπορείτε επίσης να συνδεθείτε στο Mijn WebOké, να μεταβείτε στο Mijn Producten και να ανοίξετε το πακέτο Nextcloud σας. Με το κουμπί **Open Nextcloud** (1) πηγαίνετε κατευθείαν στη σωστή διεύθυνση.

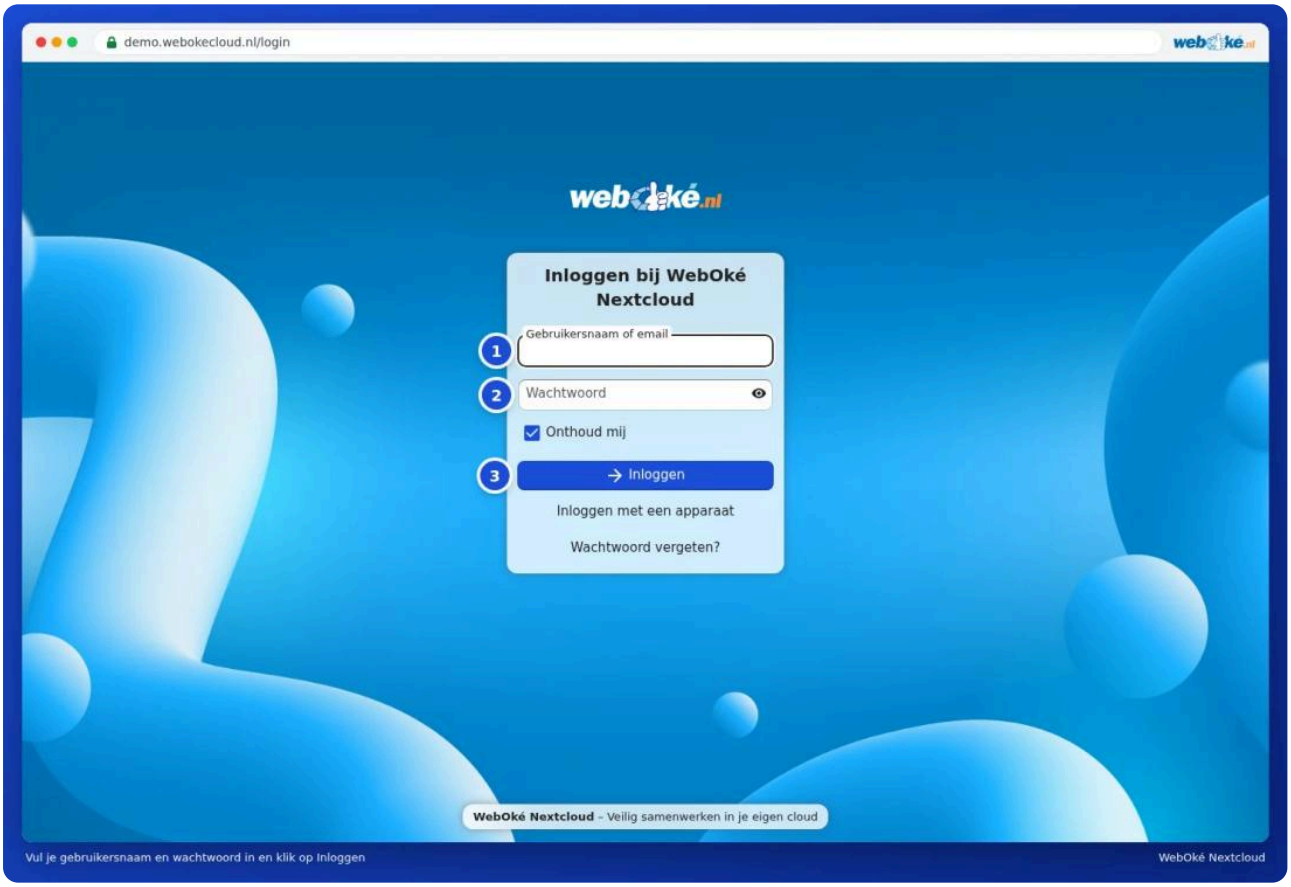


Στο Mijn WebOké, το Open Nextcloud σας μεταφέρει στο Nextcloud σας

Βήμα 1: όνομα χρήστη και συνθηματικό

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησής σας και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του Nextcloud σας στη γραμμή διευθύνσεων.
2. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη ή τη διεύθυνση email σας (1).
3. Συμπληρώστε το συνθηματικό σας (2). Με το εικονίδιο ματιού στα δεξιά του πεδίου βλέπετε τι πληκτρολογείτε.
4. Κάντε κλικ στο **Σύνδεση** (3).

Το πλαίσιο ελέγχου **Να με θυμάσαι** είναι ενεργοποιημένο από προεπιλογή: έτσι παραμένετε συνδεδεμένοι περισσότερο σε αυτόν τον υπολογιστή. Αν χρησιμοποιείτε υπολογιστή που δεν είναι δικός σας, αφαιρέστε το πλαίσιο ελέγχου. Για το **Σύνδεση με συσκευή** διαβάστε περισσότερα στο Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε, για το **Ξεχάσατε το συνθηματικό;** στο Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού.



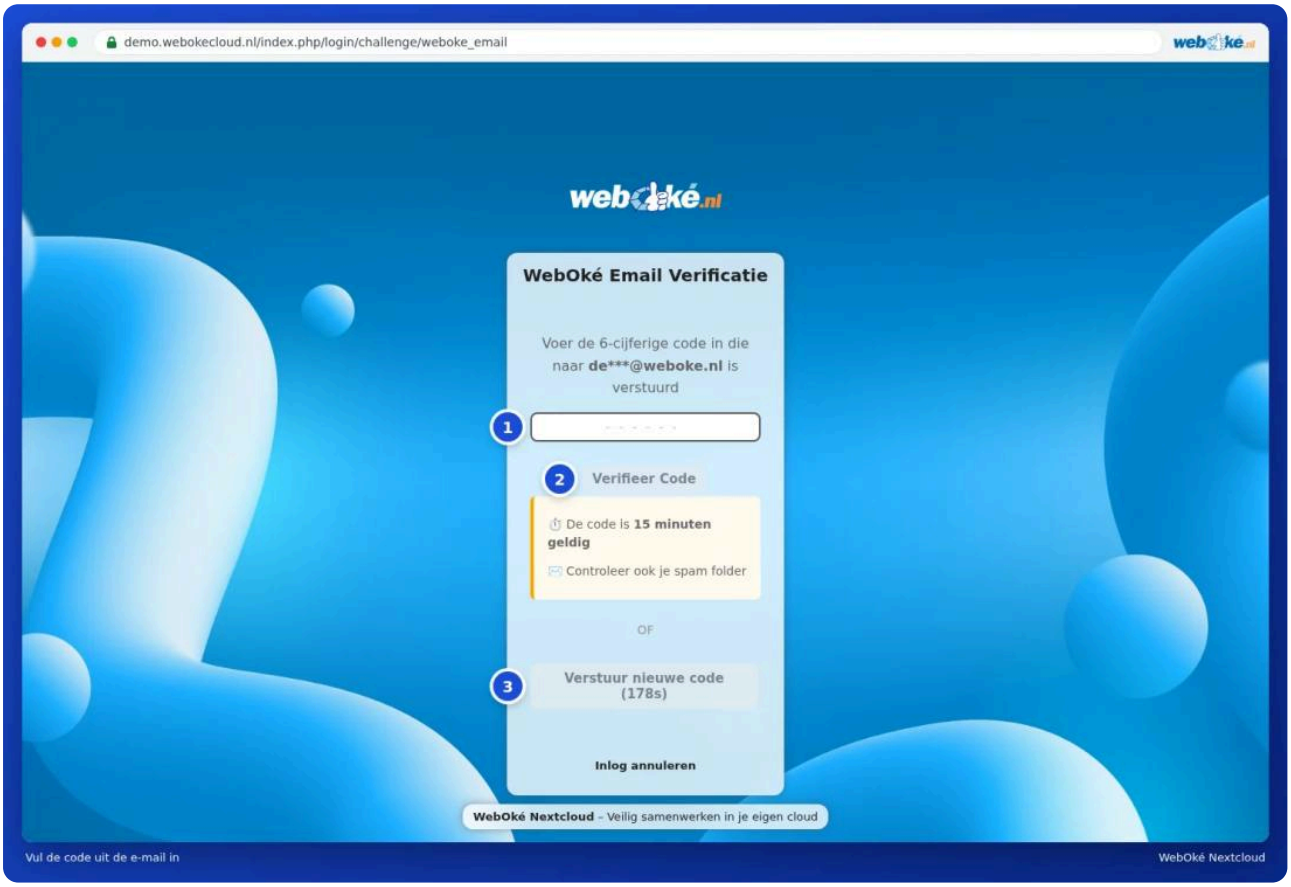
Συμπληρώστε τα στοιχεία σας και κάντε κλικ στο Σύνδεση

Βήμα 2: ο κωδικός από το email σας

Μετά το συνθηματικό, το Nextcloud σας ζητά έναν εξαψήφιο κωδικό. Αυτός ο κωδικός μόλις στάλθηκε στη διεύθυνση email σας. Έτσι το Nextcloud είναι σίγουρο ότι είστε εσείς, ακόμα και αν κάποιος άλλος γνώριζε το συνθηματικό σας.

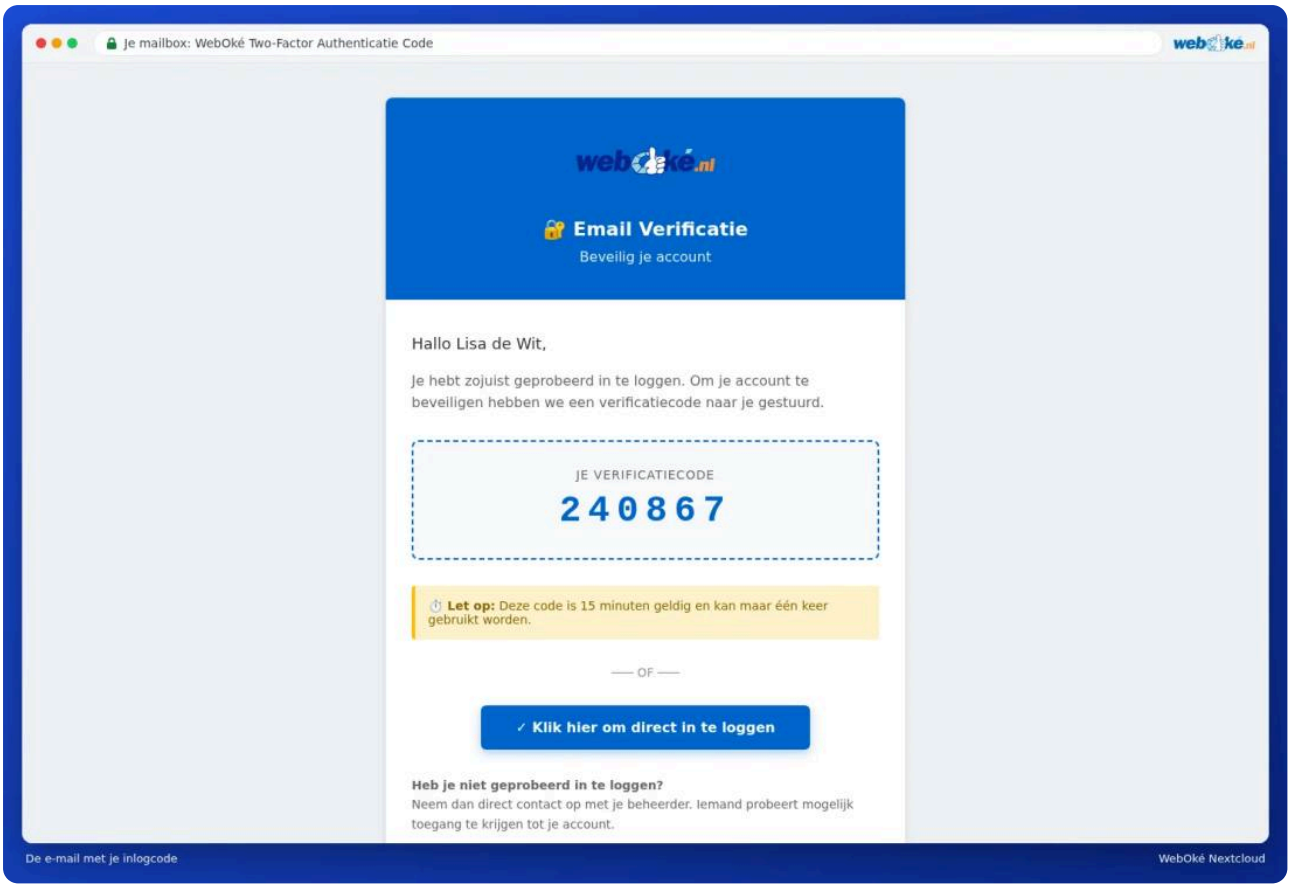
1. Ανοίξτε το γραμματοκιβώτιό σας. Θα λάβετε ένα email από το **WebOké Nextcloud** με θέμα *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Πληκτρολογήστε τα έξι ψηφία στο πεδίο κωδικού (1). Στο τηλέφωνό σας μπορείτε συχνά να πατήσετε τον κωδικό απευθείας πάνω από το πληκτρολόγιο.
3. Μόλις συμπληρωθούν τα έξι ψηφία, η διαδικασία συνήθως συνεχίζει αυτόματα. Αν δεν συμβεί τίποτα, κάντε κλικ στο **Verifieer Code** (2).

Πάνω από το πεδίο κωδικού βλέπετε σε ποια διεύθυνση στάλθηκε ο κωδικός. Ένα μέρος της διεύθυνσης είναι κρυμμένο με αστερίσκους, ώστε να μην μπορεί να το διαβάσει κάποιος περαστικός.



Συμπληρώστε τα έξι ψηφία από το email

Διαβάζετε το email σας στην ίδια συσκευή; Τότε μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στον σύνδεσμο μέσα στο email. Θα συνδεθείτε αμέσως, χωρίς να χρειαστεί να πληκτρολογήσετε τον κωδικό.



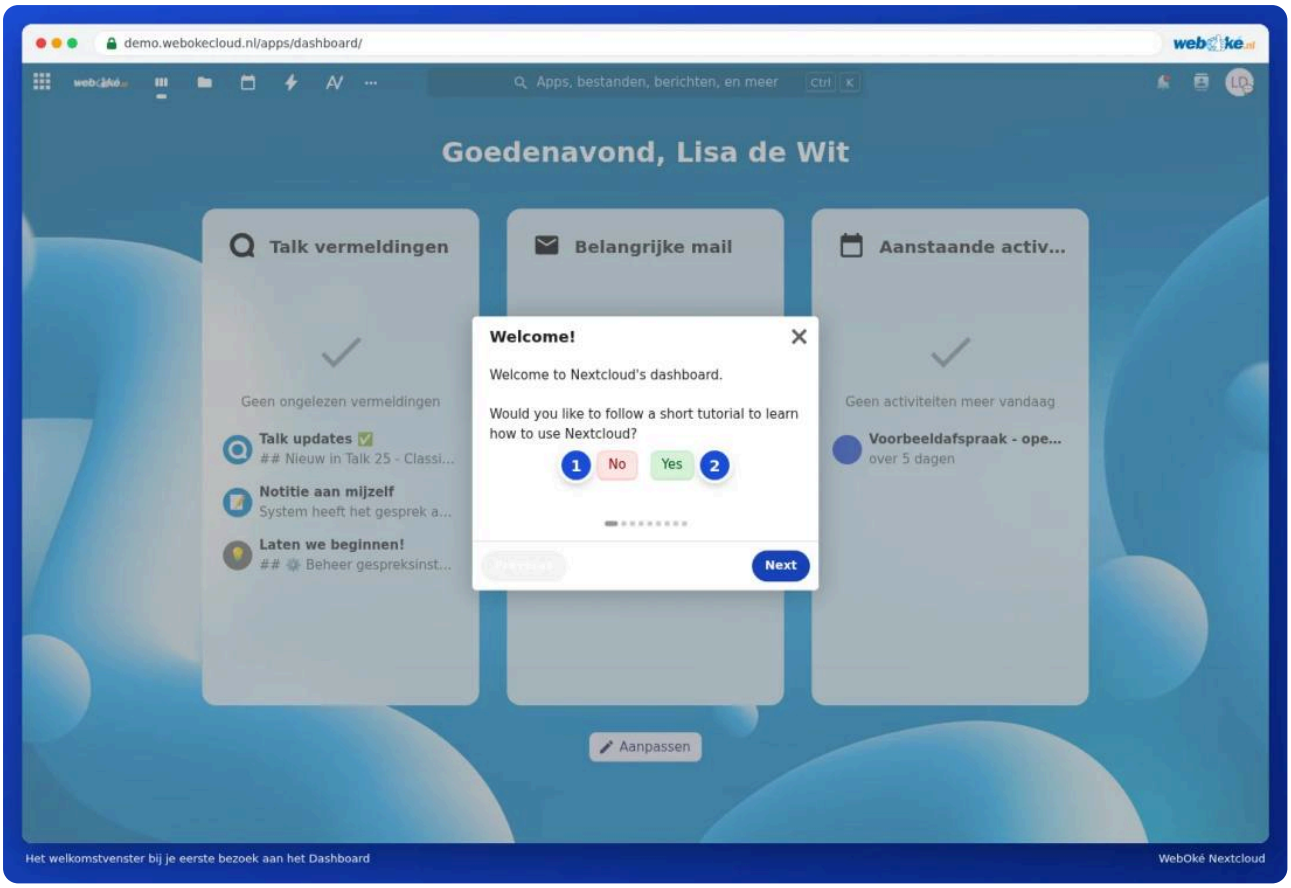
Το email με τον κωδικό σύνδεσής σας

Δεν λάβατε email; Ελέγξτε τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας. Μετά από τρία λεπτά μπορείτε με το **Verstuur nieuwe code** (3) να ζητήσετε να σταλεί νέος κωδικός: το κουμπί μετρά αντίστροφα τα δευτερόλεπτα. Αν τελικά δεν θέλετε να συνεχίσετε, κάντε κλικ στο **Ακύρωση εισόδου**. Όλα όσα αφορούν τον κωδικό, και τι κάνετε αν δεν φτάσει, διαβάστε στο Ο κωδικός σύνδεσης μέσω email: πώς λειτουργεί και τι να κάνετε αν δεν λάβετε το μήνυμα.

Συμβουλή: Βρίσκετε δύσκολο το email κάθε φορά που συνδέεστε; Ρυθμίστε τότε και μια εφαρμογή ταυτοποίησης. Έτσι μπορείτε στο εξής να πληκτρολογείτε έναν κωδικό από το τηλέφωνό σας. Δείτε Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε.

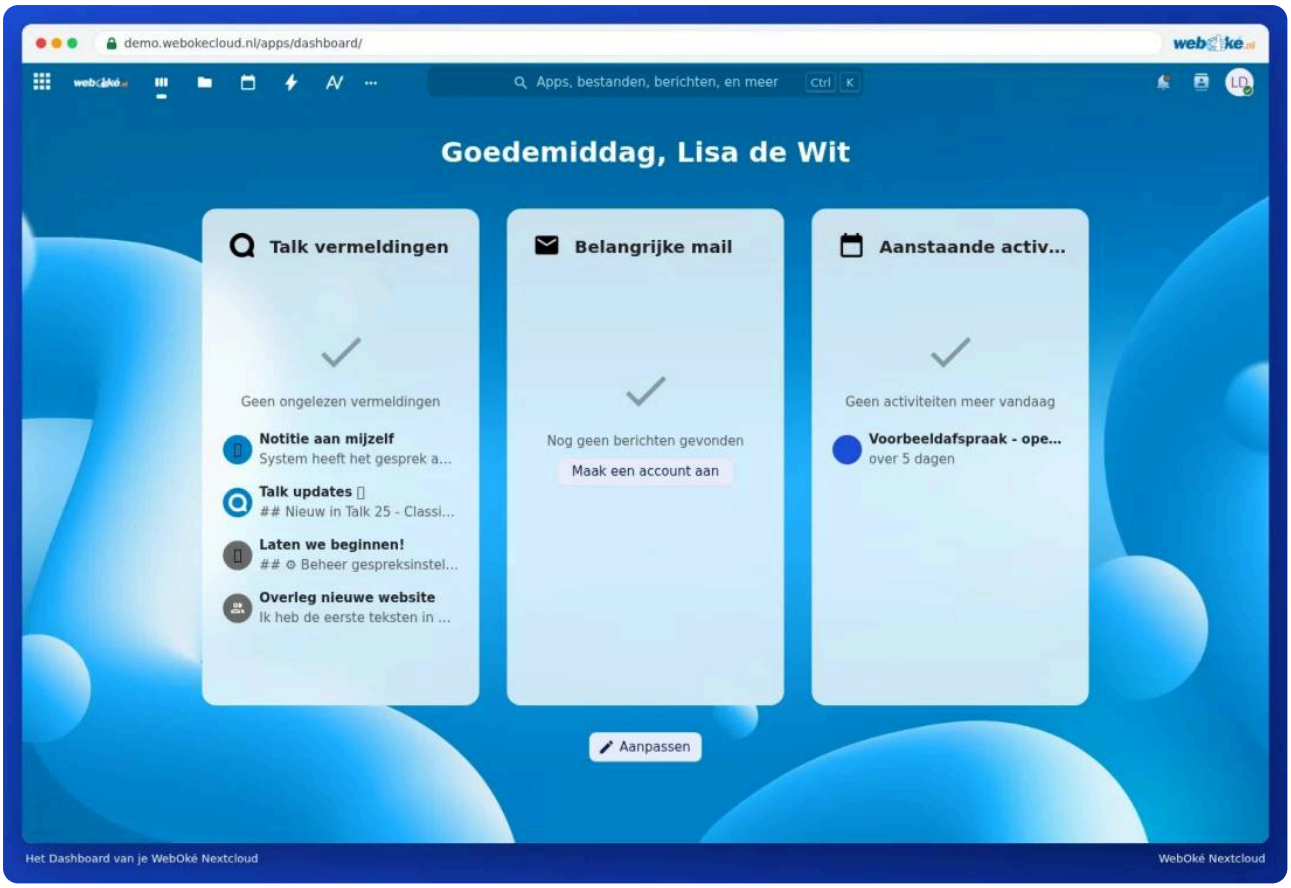
Βήμα 3: καλώς ήρθατε!

Έχετε συνδεθεί. Θα βρεθείτε στον Πίνακα ελέγχου. Την πρώτη φορά εμφανίζεται ένα παράθυρο καλωσορίσματος του Nextcloud. Αυτό είναι (ακόμα) στα Αγγλικά. Επιλέξτε **Yes** (2) για μια σύντομη ξενάγηση στα κουμπιά, ή **No** (1) για να ξεκινήσετε απευθείας μόνοι σας. Με το σταυράκι κλείνετε επίσης το παράθυρο.



Το παράθυρο καλωσορίσματος κατά την πρώτη σας επίσκεψη

Μετά θα δείτε τον Πίνακα ελέγχου σας. Τι κάνει κάθε κουμπί, διαβάστε στο Rondleiding door het scherm.



Ο Πίνακας ελέγχου σας μετά τη σύνδεση

Παραμονή συνδεδεμένου

Με το Να με θυμάσαι ενεργοποιημένο, παραμένετε συνδεδεμένοι σε αυτόν τον υπολογιστή για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, ακόμα και αν κλείσετε το πρόγραμμα περιήγησης. Στον δικό σας υπολογιστή αυτό είναι χρήσιμο. Αν εργάζεστε σε υπολογιστή κάποιου άλλου, να αποσυνδέεστε πάντα: κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Αποσύνδεση**.

Δεν τα καταφέρνετε;

Τι βλέπετε;	Τι κάνετε;
Εσφαλμένο όνομα χρήστη ή συνθηματικό.	Ελέγξτε τα κεφαλαία γράμματα και αν είναι ενεργοποιημένο το Caps Lock. Ξεχάσατε το συνθηματικό; Δείτε Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού.
Δεν λαμβάνετε email με τον κωδικό	Ελέγξτε τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας και περιμένετε λίγα λεπτά. Δείτε Ο κωδικός σύνδεσης μέσω email: πώς λειτουργεί και τι να κάνετε αν δεν λάβετε το μήνυμα.
Μια ειδοποίηση για πάρα πολλές ή μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης	Θα καθυστερήσετε λίγο. Δείτε Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε.

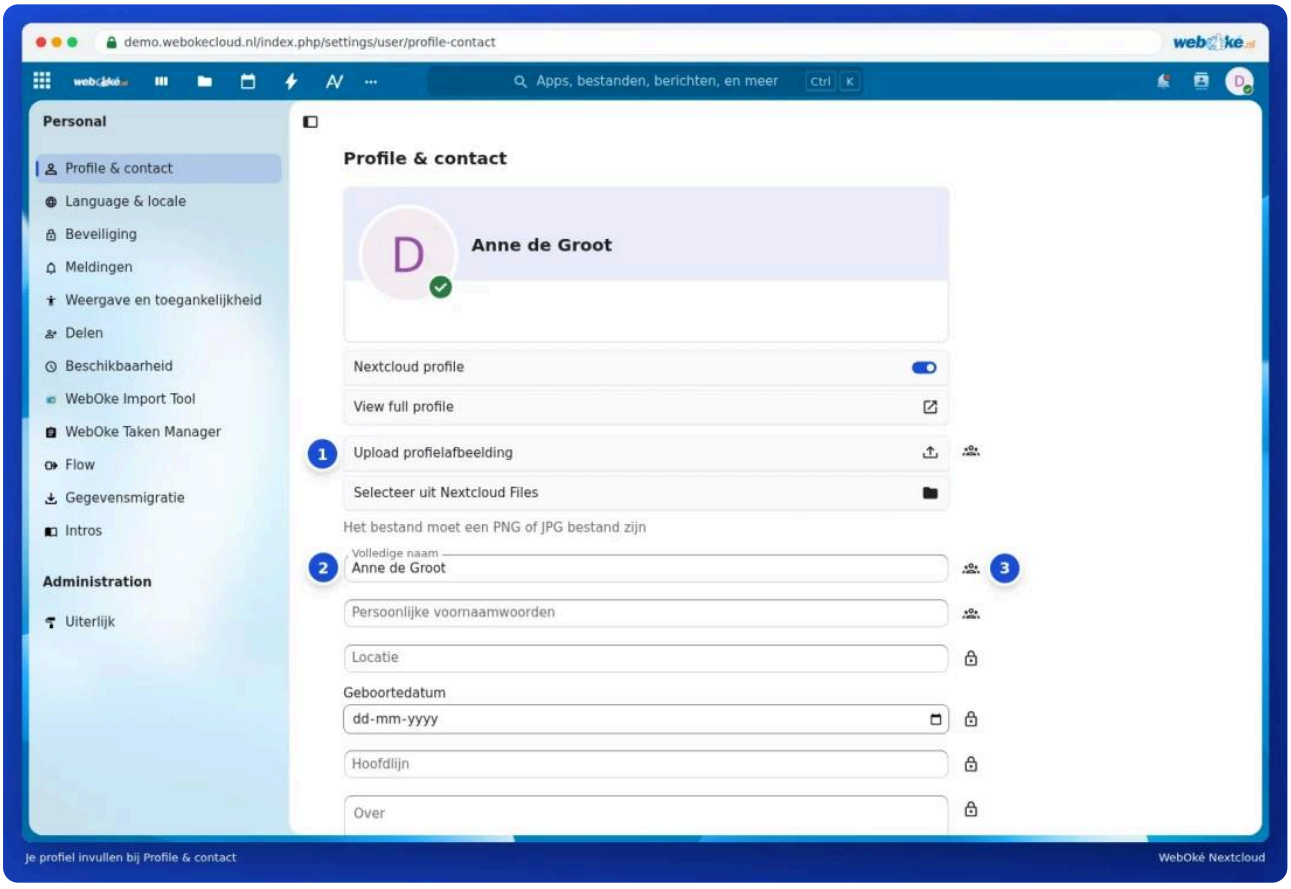
Η σελίδα δεν φορτώνει ή το πρόγραμμα περιήγησής σας προειδοποιεί για μη ασφαλή σύνδεση	Ελέγξτε τη διεύθυνση. Δείτε Η Nextcloud δεν είναι προσβάσιμη ή είναι αργή: ελέγξτε πρώτα αυτά και Προειδοποίηση πιστοποιητικού ή μη ασφαλής σύνδεση.

2.2 Συμπλήρωση του προφίλ σας: όνομα, φωτογραφία, διεύθυνση email, γλώσσα και ζώνη ώρας

Ένα συμπληρωμένο προφίλ είναι χρήσιμο τόσο για εσάς όσο και για τα άτομα με τα οποία συνεργάζεστε. Αυτά βλέπουν το όνομα και τη φωτογραφία σας όταν μοιράζεστε κάτι, και εσείς λαμβάνετε ειδοποιήσεις και κωδικούς σύνδεσης στη σωστή διεύθυνση email. Χρειάζεστε μόλις δύο λεπτά.

Μετάβαση στο προφίλ σας

1. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας ή στα αρχικά σας.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
3. Μεταβαίνετε απευθείας στη σελίδα **Profile & contact**. Αυτή η σελίδα ονομάζεται έτσι (ακόμη) στα αγγλικά.



Συμπλήρωση του προφίλ σας στο Profile & contact

Η φωτογραφία σας

Κάντε κλικ στο **Μεταφόρτωση εικόνας προφίλ** (1) και επιλέξτε μια φωτογραφία από τον υπολογιστή σας. Αν η φωτογραφία βρίσκεται ήδη στο Nextcloud σας, επιλέξτε **Επιλογή από τα Αρχεία Nextcloud**. Η φωτογραφία πρέπει να είναι αρχείο PNG ή JPG.

Μπορείτε στη συνέχεια να την περικόψετε. Χωρίς φωτογραφία, το Nextcloud εμφανίζει τα αρχικά σας μέσα σε έναν έγχρωμο κύκλο.

Το όνομά σας

Στο πεδίο **Πλήρες όνομα** (2) συμπληρώνετε το όνομα και το επώνυμό σας. Αυτό το όνομα το βλέπουν οι άλλοι όταν μοιράζεστε κάτι μαζί τους ή στέλνετε ένα ραντεβού. Οι αλλαγές αποθηκεύονται αμέσως, δεν χρειάζεται να κάνετε κλικ πουθενά στο Αποθήκευση.

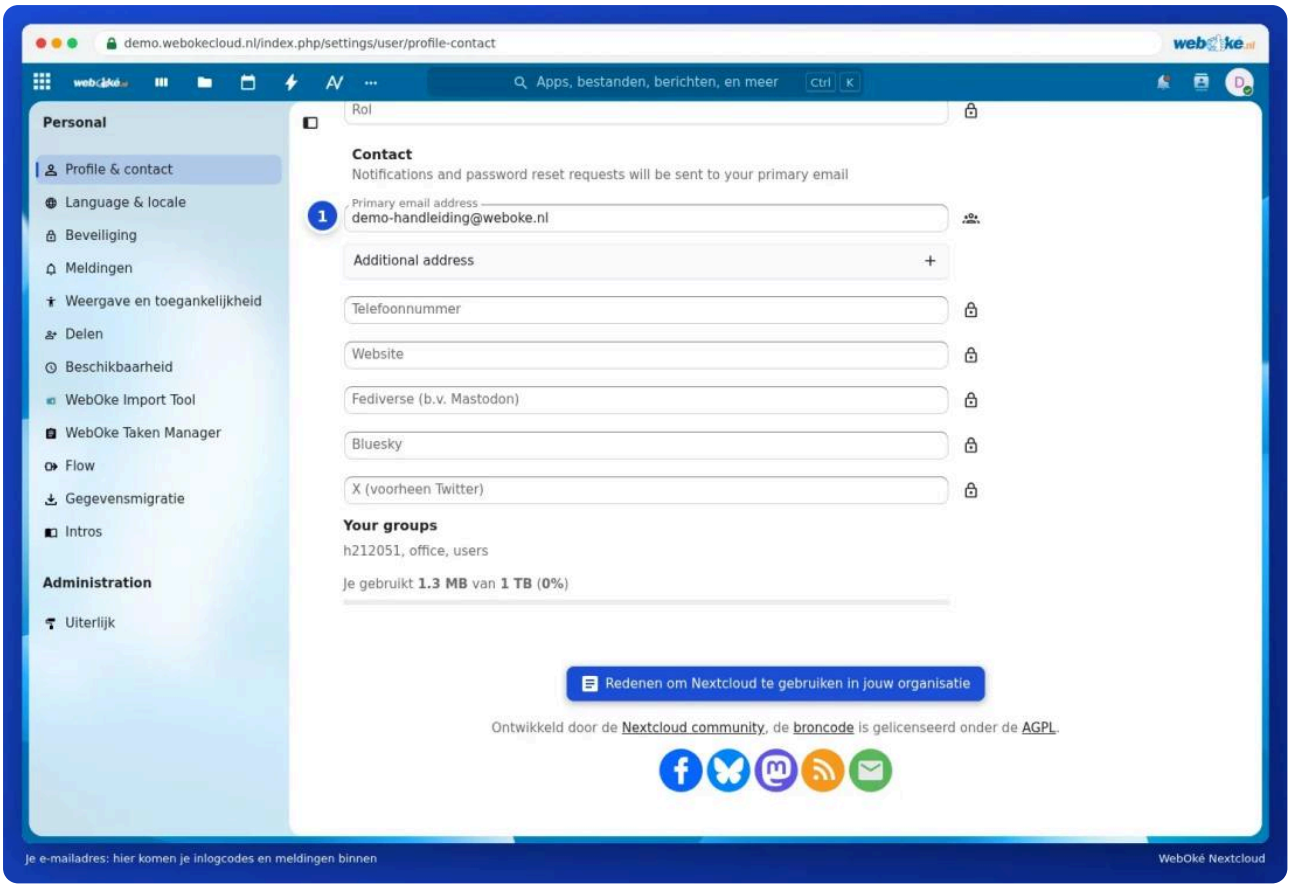
Συμβουλή: Το όνομα χρήστη, με το οποίο συνδέεστε, δεν μπορείτε να το αλλάξετε. Το πλήρες όνομά σας όμως ναι.

Ποιος βλέπει τι;

Δίπλα σε κάθε πεδίο υπάρχει ένα εικονίδιο (3). Με αυτό καθορίζετε ποιος μπορεί να δει αυτό το στοιχείο. Κάντε κλικ στο εικονίδιο και επιλέξτε για παράδειγμα μόνο εσείς, μόνο τα άτομα στο δικό σας Nextcloud, ή και άτομα σε άλλα Nextcloud με τα οποία συνεργάζεστε. Συμπληρώστε μόνο όσα θέλετε να μοιραστείτε. Η τοποθεσία, η ημερομηνία γέννησης, το τηλέφωνο και τα πεδία για τα κοινωνικά δίκτυα δεν είναι υποχρεωτικά.

Η διεύθυνση email σας: σημαντικό!

Μεταβείτε στην ενότητα **Επαφή**. Στο πεδίο **Primary email address** (1) βρίσκεται η διεύθυνση email στην οποία λαμβάνετε ειδοποιήσεις, τους κωδικούς σύνδεσής σας και μηνύματα για νέο κωδικό πρόσβασης. Ελέγξτε ότι είναι σωστή και ότι πράγματι διαβάζετε αυτό το γραμματοκιβώτιο.



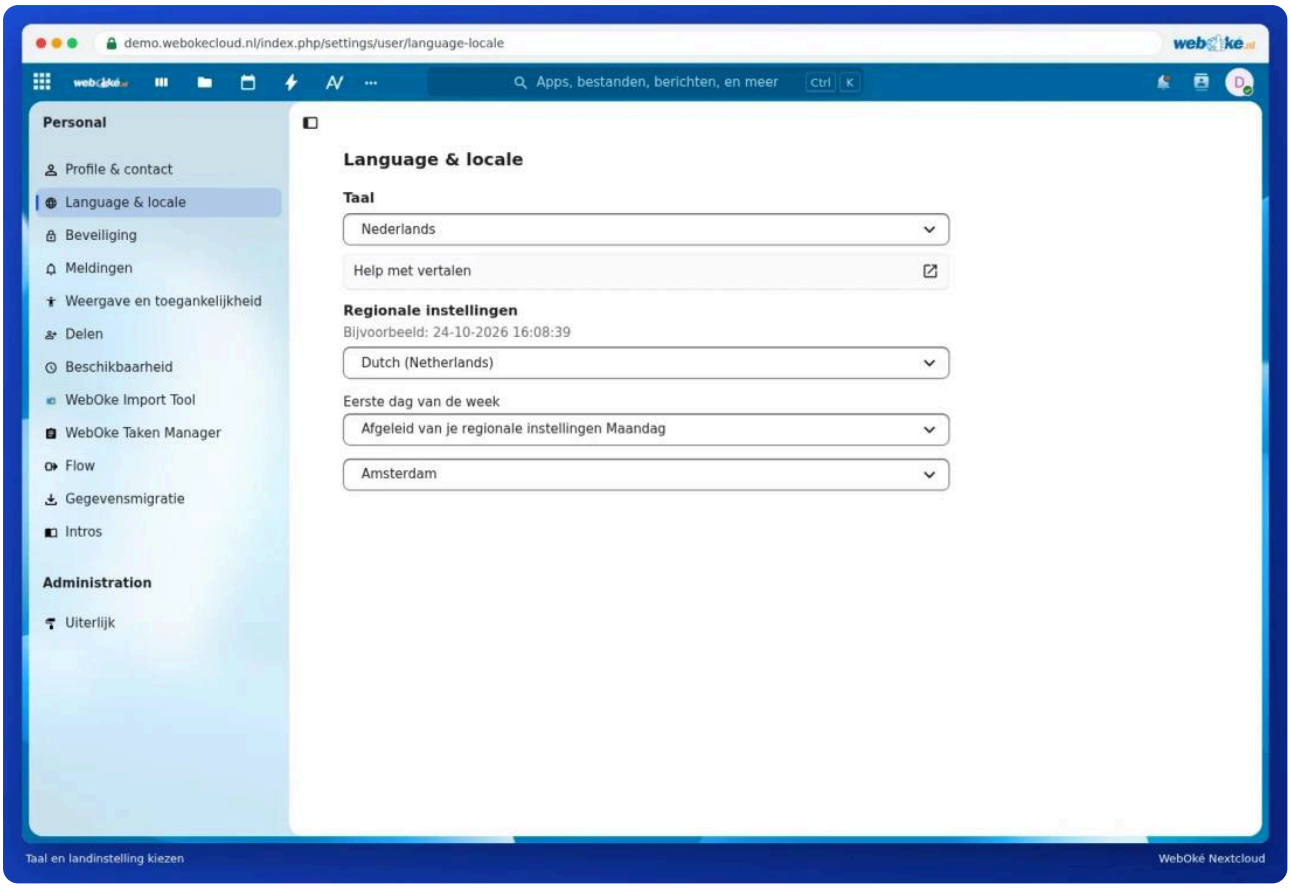
Η διεύθυνση email σας: εδώ καταφθάνουν οι κωδικοί σύνδεσης και οι ειδοποιήσεις σας

Προσοχή: Ο κωδικός σύνδεσής σας καταφθάνει σε αυτή τη διεύθυνση. Αν την αλλάξετε σε μια διεύθυνση που δεν μπορείτε να διαβάσετε, την επόμενη φορά που θα προσπαθήσετε να συνδεθείτε δεν θα μπορείτε πλέον να μπείτε. Αν έχετε αμφιβολίες, αφήστε την όπως είναι ή ρωτήστε τον διαχειριστή του πακέτου σας.

Στο κάτω μέρος αυτής της ενότητας, στο πεδίο **Your groups**, βλέπετε σε ποιες ομάδες ανήκετε και πόσο αποθηκευτικό χώρο χρησιμοποιείτε από το σύνολο.

Γλώσσα, τοπική ρύθμιση και ζώνη ώρας

Κάντε κλικ αριστερά στο **Language & locale**.



Επιλογή γλώσσας, περιοχής και ζώνης ώρας

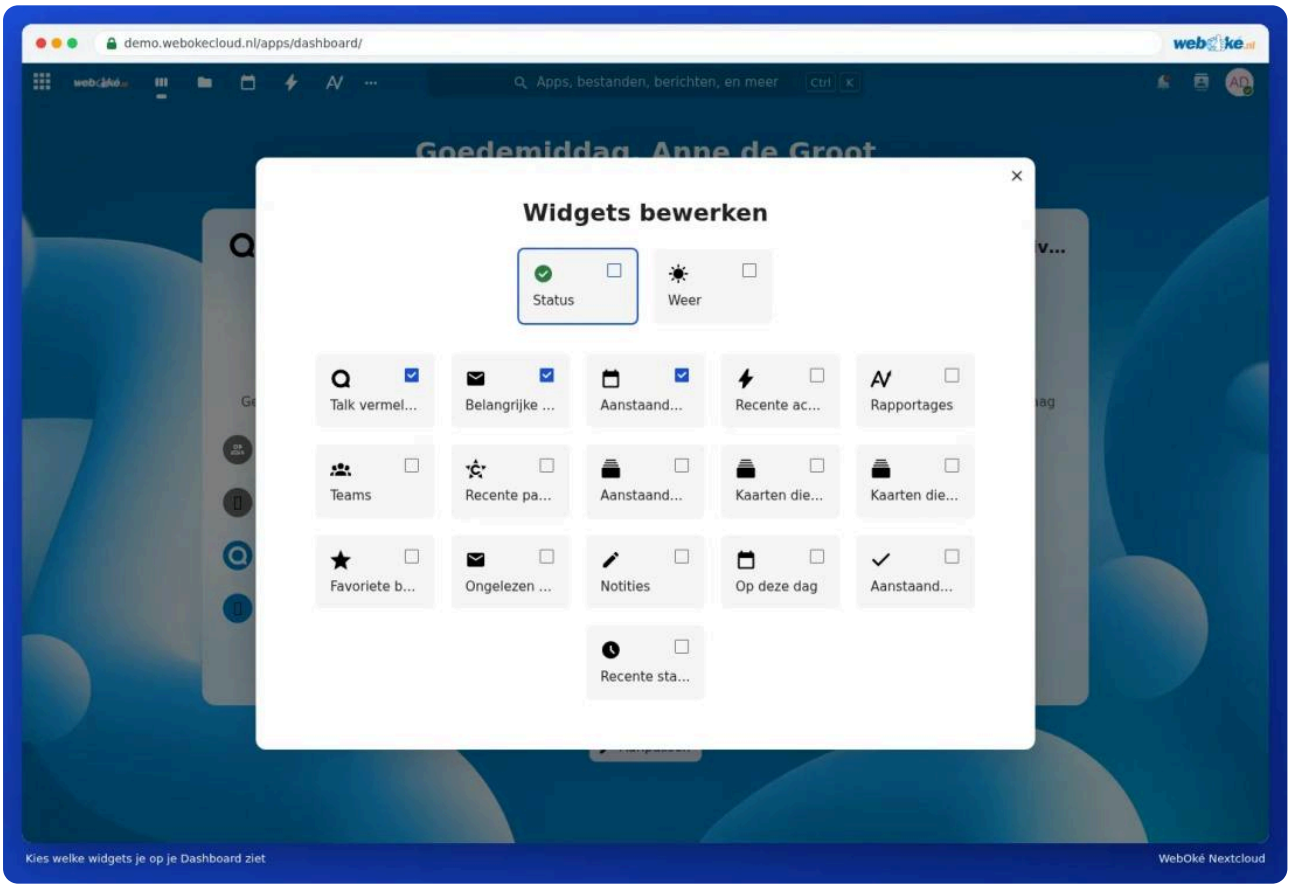
- **Γλώσσα:** η γλώσσα όλων των μενού και κουμπιών. Επιλέξτε για παράδειγμα Ελληνικά, English ή Deutsch.
- **Περιφερειακές ρυθμίσεις:** καθορίζουν πώς εμφανίζονται οι ημερομηνίες και οι ώρες. Στο Greek (Greece) αυτό σημαίνει ημέρα-μήνα-έτος με 24ωρο ρολόι.
- **Πρώτη ημέρα της εβδομάδας:** για το ημερολόγιό σας. Στην Ελλάδα αυτή είναι η Δευτέρα.
- **Ζώνη ώρας:** το τελευταίο πεδίο, για παράδειγμα Athens. Αν η ζώνη ώρας σας δεν είναι σωστή, τα ραντεβού σας θα εμφανίζονται σε λάθος ώρα.

2.3 Τον Πίνακα ελέγχου στα μέτρα σας

Ο Πίνακας ελέγχου είναι το πρώτο που βλέπετε μόλις συνδεθείτε. Αποτελείται από ενότητες, που ονομάζονται μικροεφαρμογές (widgets). Κάθε μικροεφαρμογή εμφανίζει κάτι από μια εφαρμογή: τα επόμενα ραντεβού σας, τα τελευταία μηνύματά σας, εργασίες που πλησιάζουν. Εσείς επιλέγετε ποιες μικροεφαρμογές θέλετε να βλέπετε.

Επιλογή μικροεφαρμογών

1. Μεταβείτε στον Πίνακα ελέγχου: κάντε κλικ στο πρώτο εικονίδιο στην μπλε γραμμή, ή στο λογότυπο της WebOké.
2. Κάντε κλικ στο κάτω μέρος στο **Αναπροσαρμογή**.
3. Ανοίγει το παράθυρο **Επεξεργασία μικροεφαρμογών**. Επιλέξτε τι θέλετε να βλέπετε και αποεπιλέξτε ό,τι δεν χρειάζεστε.
4. Κλείστε το παράθυρο με το σταυρουδάκι. Η επιλογή σας αποθηκεύεται αμέσως.



Επιλέξτε ποιες μικροεφαρμογές θα βλέπετε στον Πίνακα ελέγχου σας

Ποιες μικροεφαρμογές υπάρχουν;

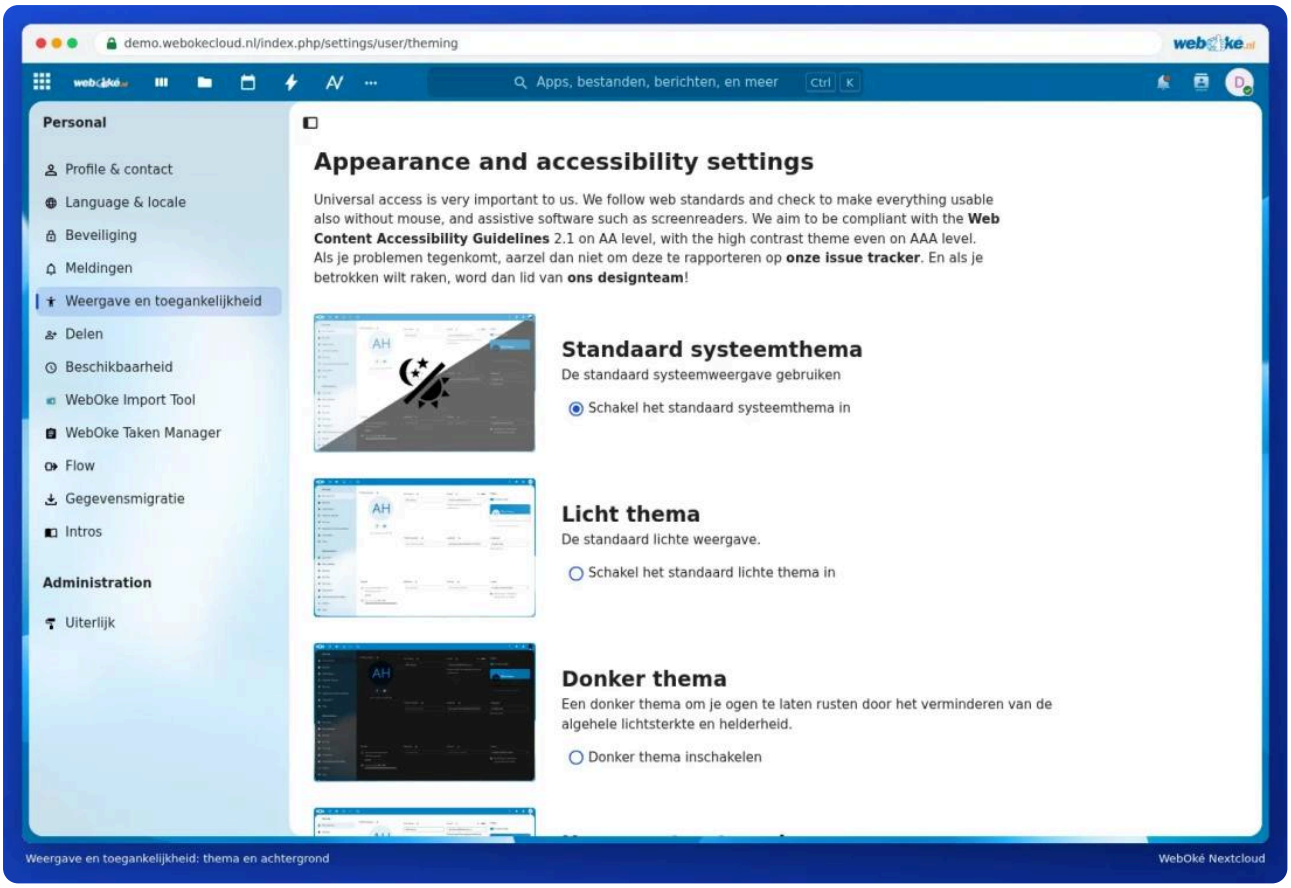
Μικροεφαρμογή	Τι βλέπετε

Κατάσταση και Καιρός	Στο επάνω μέρος, κάτω από τον χαιρετισμό: η δική σας κατάσταση και ο καιρός σε μια τοποθεσία της επιλογής σας
Προσεχή γεγονότα	Τα επόμενα ραντεβού σας από το Ημερολόγιο
Επερχόμενες εργασίες	Εργασίες με προθεσμία από την εφαρμογή Εργασίες
Πρόσφατη δραστηριότητα	Τι έχει συμβεί με τα αρχεία και τους κοινόχρηστους φακέλους σας
Αγαπημένα αρχεία	Τα αρχεία στα οποία έχετε βάλει αστέρι
Σημαντική αλληλογραφία και Μη αναγνωσμένη αλληλογραφία	Μηνύματα από την εφαρμογή Email (εφόσον έχετε προσθέσει εκεί ένα γραμματοκιβώτιο)
Σημειώσεις	Οι τελευταίες σημειώσεις σας
Επερχόμενες κάρτες, Κάρτες που λήγουν σήμερα ή αύριο	Κάρτες από το Deck με ημερομηνία λήξης
Αυτή την ημέρα	Φωτογραφίες από την ίδια ημέρα προηγούμενων ετών
Ομάδες και Πρόσφατες καταστάσεις	Οι ομάδες σας και η κατάσταση των συναδέλφων σας
Αναφορές σε ονόματα του Talk (με το Office)	Συνομιλίες στις οποίες έχετε αναφερθεί
Πρόσφατες σελίδες (με το Office)	Σελίδες από τις Συλλογικότητες
Αναφορές (με το Office)	Γραφήματα από το Analytics

Θέμα και φόντο

Βρίσκετε την οθόνη πολύ φωτεινή ή πολύ σκούρα; Κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Εμφάνιση και προσβασιμότητα**. Εκεί μπορείτε να επιλέξετε, μεταξύ άλλων:

- **Προεπιλεγμένο θέμα συστήματος:** ακολουθεί τη ρύθμιση του υπολογιστή ή του τηλεφώνου σας (φωτεινό κατά τη διάρκεια της ημέρας, σκούρο αν η συσκευή σας είναι ρυθμισμένη σε σκούρο).
- **Φωτεινό θέμα** ή **Σκούρο θέμα**.
- Θέματα υψηλής αντίθεσης και μια γραμματοσειρά που διαβάζεται πιο εύκολα σε περίπτωση δυσλεξίας. Μετακινηθείτε προς τα κάτω για να τα βρείτε.
- Πιο κάτω μπορείτε επίσης να επιλέξετε διαφορετικό φόντο.



Το θέμα και το φόντο επιλέγονται στην Εμφάνιση και προσβασιμότητα

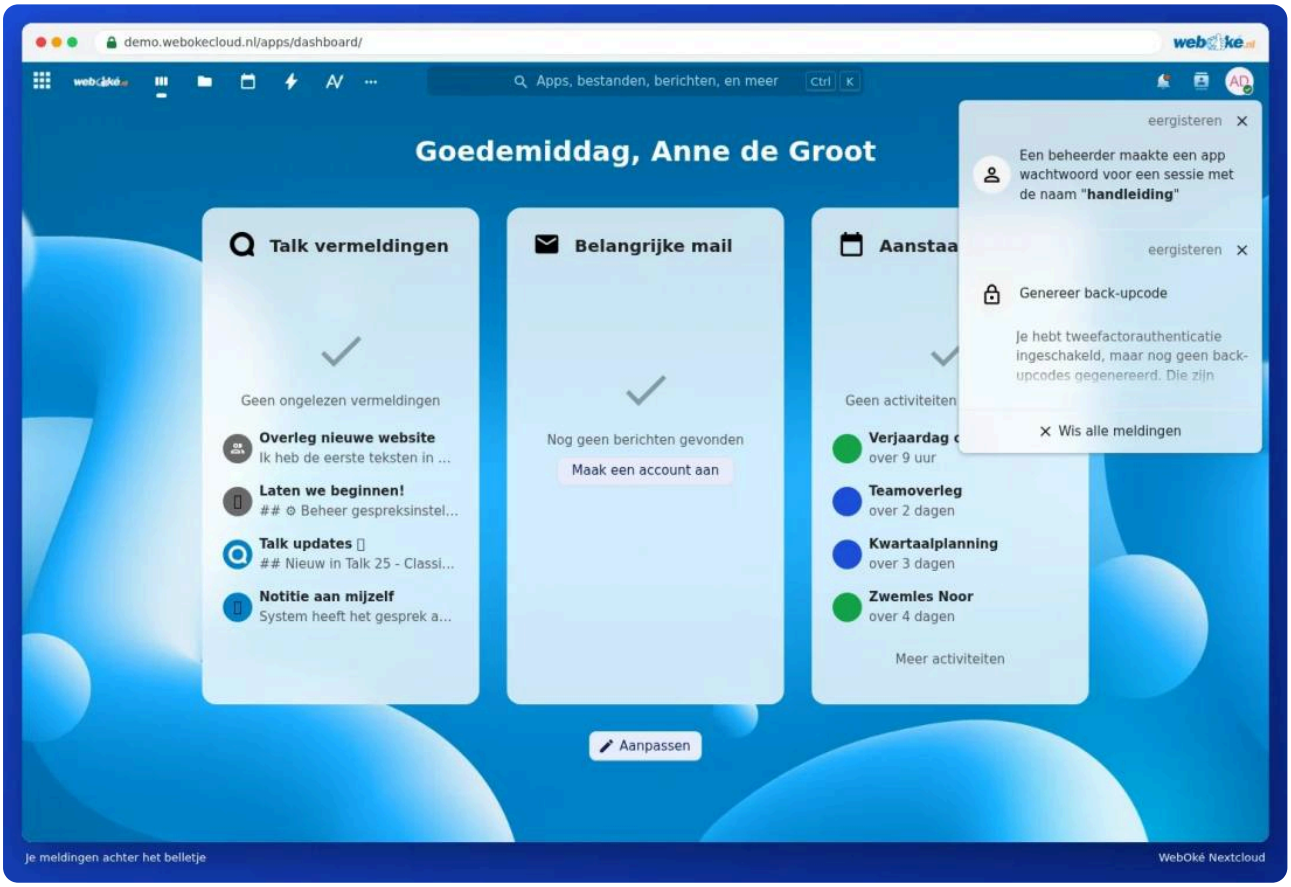
2.4 Ρύθμιση ειδοποιήσεων και email για δραστηριότητα

Το Nextcloud σας ενημερώνει όταν συμβαίνει κάτι που σας αφορά. Για παράδειγμα όταν κάποιος μοιράζεται ένα αρχείο μαζί σας, προσθέτει ένα σχόλιο ή σας προσκαλεί σε ένα ραντεβού. Αυτό γίνεται με τρεις τρόπους:

- **Στο Nextcloud σας:** το κουδουνάκι πάνω δεξιά αποκτά μια κόκκινη κουκκίδα.
- **Μέσω email:** ένα μήνυμα στη διεύθυνση που υπάρχει στο προφίλ σας.
- **Ως ειδοποίηση push:** μια ειδοποίηση στο τηλέφωνό σας, αν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή Nextcloud.

Προβολή των ειδοποιήσεών σας

Κάντε κλικ στο κουδουνάκι. Θα δείτε τις ειδοποιήσεις σας η μία κάτω από την άλλη, με την πιο πρόσφατη στην κορυφή. Κάντε κλικ σε μια ειδοποίηση για να μεταβείτε σε αυτή. Με το σταυρουδάκι δίπλα της την αφαιρείτε, με το **Απόρριψη όλων των ειδοποιήσεων** τις καθαρίζετε όλες μαζί.

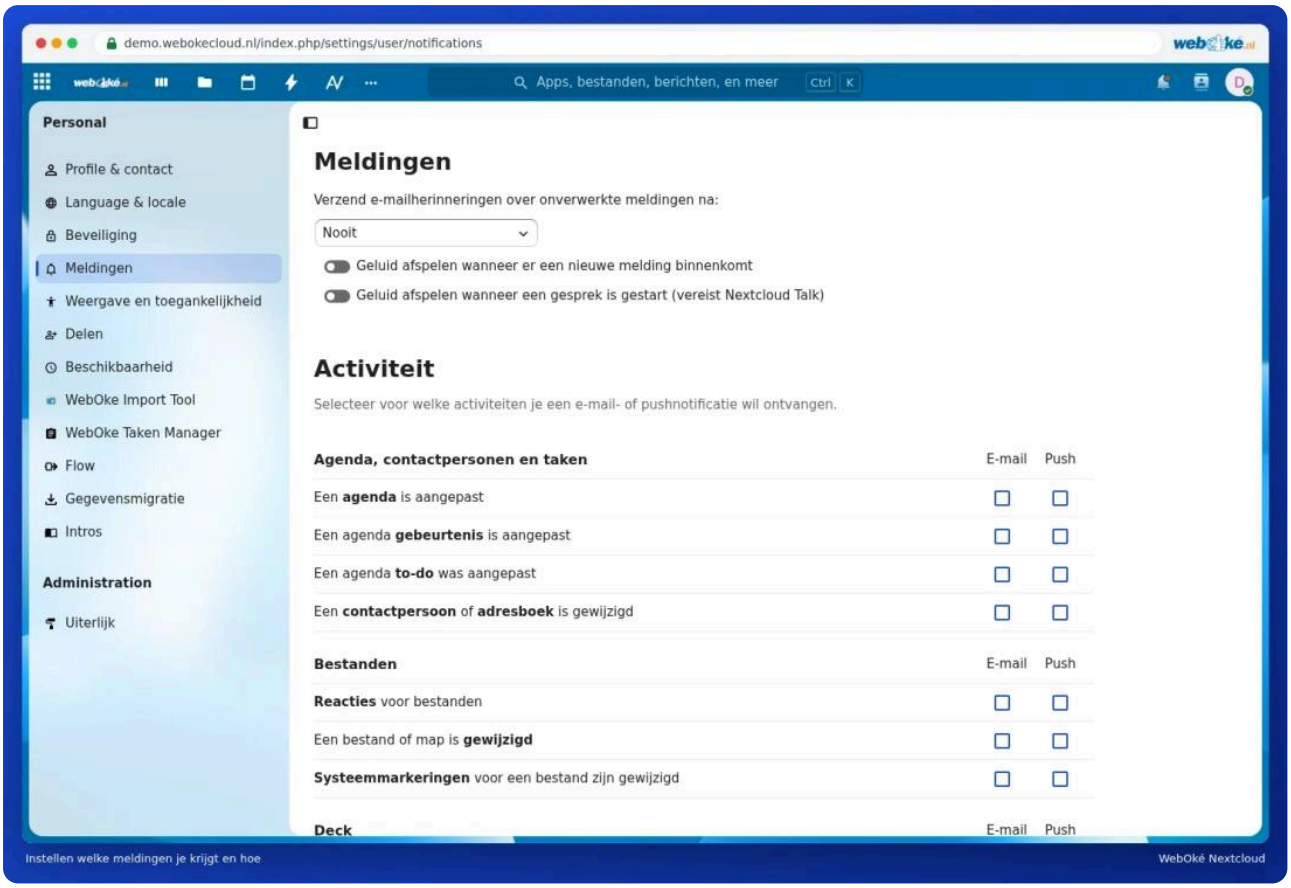


Οι ειδοποιήσεις σας πίσω από το κουδουνάκι

Επιλογή τι θα λαμβάνετε

1. Κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.

2. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ειδοποιήσεις**.



Ρύθμιση ποιες ειδοποιήσεις λαμβάνετε και με ποιον τρόπο

Στην κορυφή, στο **Ειδοποιήσεις**, ρυθμίζετε:

- **Αποστολή υπενθυμίσεων μέσω email για ανεπεξέργαστες ειδοποιήσεις μετά από:** αν δεν έχετε δει μια ειδοποίηση για κάποιο χρονικό διάστημα, θα λάβετε ένα email σχετικά με αυτήν. Επιλέξτε μετά από πόσο χρόνο, ή Ποτέ.
- Αν θα ακούτε έναν ήχο όταν υπάρχει νέα ειδοποίηση ή όταν ξεκινά μια συνομιλία στο Talk.

Από κάτω, στο **Δραστηριότητα**, θα δείτε έναν πίνακα. Για κάθε είδος συμβάντος επιλέγετε αν θέλετε **Email**, ειδοποίηση **Push** στο τηλέφωνό σας, ή και τα δύο. Για παράδειγμα:

- *Ένα αρχείο ή φάκελος τροποποιήθηκε*: χρήσιμο για έναν φάκελο που μοιράζεστε με άλλους, αλλά μπορεί να δημιουργήσει πολλά email.
- *Ένα συμβάν ημερολογίου τροποποιήθηκε*: όταν κάποιος μετακινεί ένα κοινόχρηστο ραντεβού.
- Ειδοποιήσεις για το Deck, το Talk και τις Φόρμες, αν χρησιμοποιείτε αυτές τις εφαρμογές.

Στο κάτω μέρος ενεργοποιείτε τη **Σύνοψη ημερήσιας δραστηριότητας**: τότε λαμβάνετε ένα μόνο email την ημέρα με όλα όσα συνέβησαν, αντί για ξεχωριστά μηνύματα.

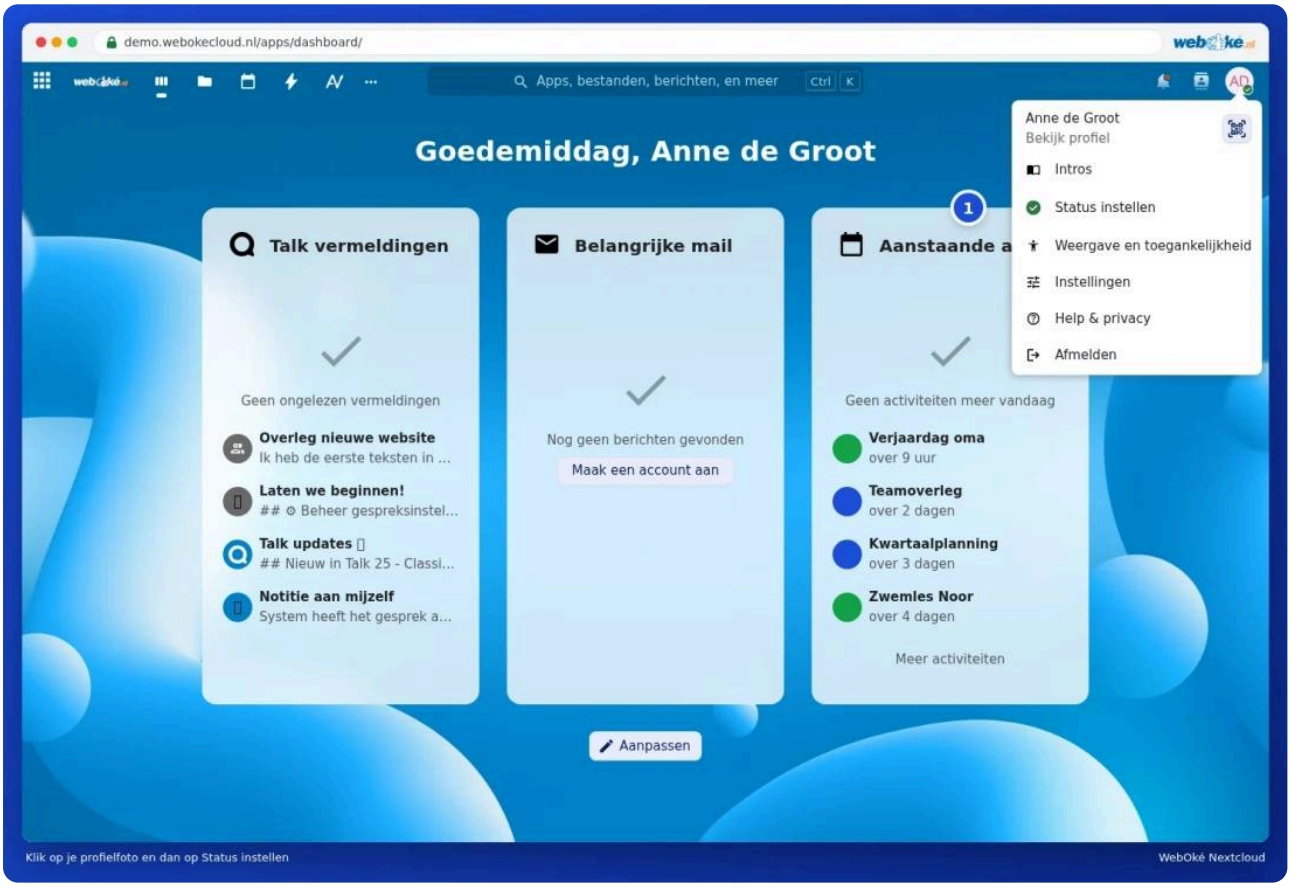
Συμβουλή: Λαμβάνετε πάρα πολλά email; Απενεργοποιήστε τα πλαίσια επιλογής στο Email και επιλέξτε την ημερήσια σύνοψη. Δεν θα χάσετε τίποτα, καθώς όλα παραμένουν επίσης διαθέσιμα στο κουδουνάκι και στην εφαρμογή Δραστηριότητα.

2.5 Ρύθμιση της κατάστασής σας: σε σύνδεση, λείπω ή μην ενοχλείτε

Με την κατάστασή σας δείχνετε σε άλλους στο Nextcloud σας αν είστε διαθέσιμοι. Βλέπουν την κατάστασή σας δίπλα στη φωτογραφία του προφίλ σας, στο Talk, κατά το διαμοιρασμό και στο widget Πρόσφατες καταστάσεις. Το πράσινο σημαδάκι δίπλα στη φωτογραφία του προφίλ σας σημαίνει: σε σύνδεση.

Επιλογή της κατάστασής σας

1. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία του προφίλ σας.
2. Κάντε κλικ στο **Ορισμός κατάστασης** (1).

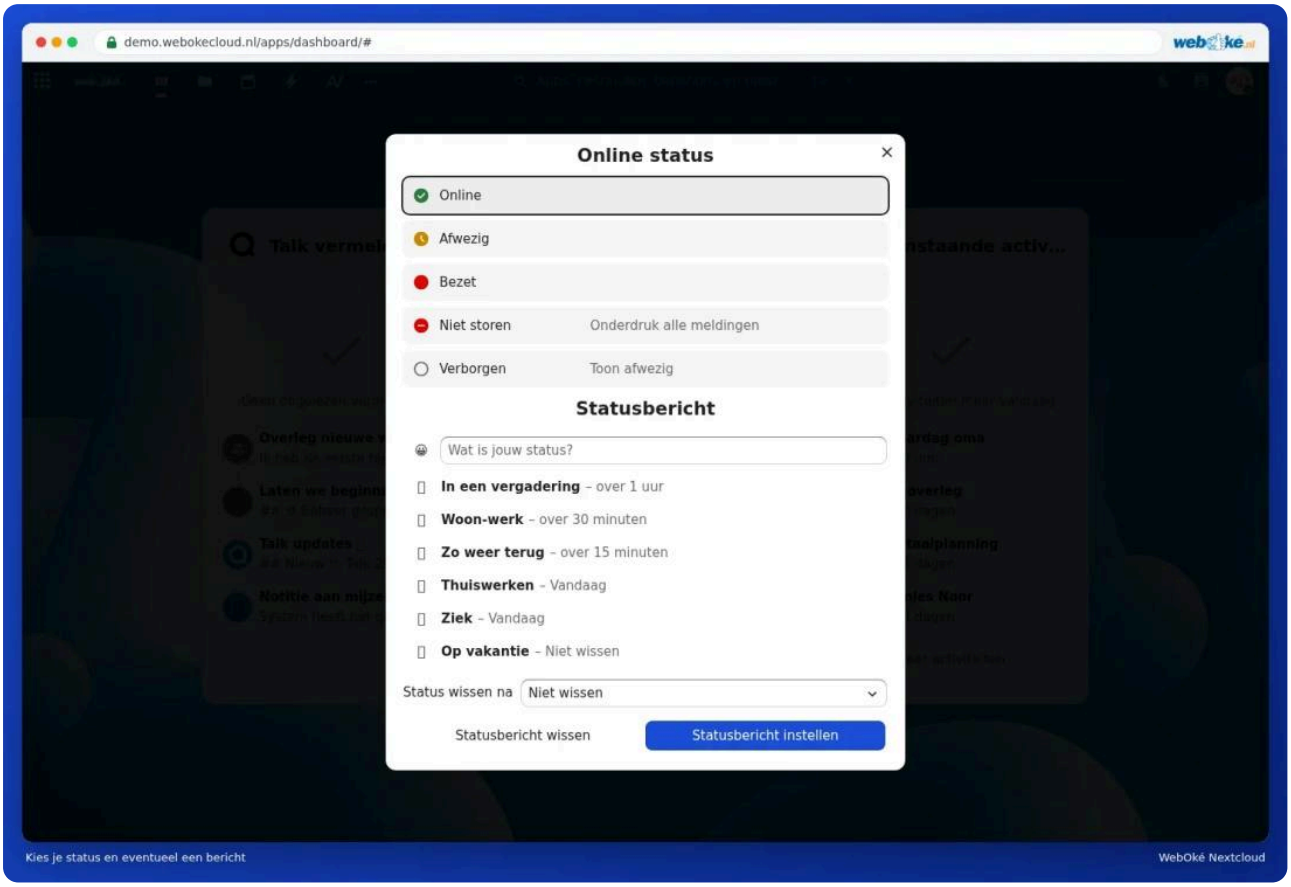


Κάντε κλικ στη φωτογραφία του προφίλ σας και έπειτα στο Ορισμός κατάστασης

Ανοίγει το παράθυρο **Κατάσταση σε σύνδεση**. Επιλέξτε μία από αυτές:

Κατάσταση	Σημασία
Σε σύνδεση	Είστε παρόντες.
Λείπω	Λείπετε για λίγο. Το Nextcloud ρυθμίζει αυτόματα την κατάστασή σας σε λείπω αν δεν κάνετε τίποτα για κάποιο διάστημα.
Απασχολημένος	Είστε παρόντες, αλλά έχετε πολλή δουλειά.

Μην ενοχλείτε	Δεν λαμβάνετε ειδοποιήσεις, ούτε από το Talk. Χρήσιμο κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης.
Κρυφό	Είστε σε σύνδεση, αλλά οι άλλοι σας βλέπουν ως απόντες.



Επιλέξτε την κατάστασή σας και, αν θέλετε, ένα μήνυμα

Ένα μήνυμα κατάστασης

Κάτω από το **Μήνυμα κατάστασης** πληκτρολογείτε ένα σύντομο κείμενο, όπως *Σε σεμινάριο έως τις 14.00*, ή επιλέγετε ένα από τα παραδείγματα: Σε συνάντηση, Μετακίνηση προς την εργασία, Θα επιστρέψω σύντομα, Εργασία εξ αποστάσεως, Αναρρωτική άδεια ή Διακοπάρω. Στο **Εκκαθάριση κατάστασης μετά από** επιλέγετε πότε το μήνυμα θα εξαφανιστεί αυτόματα. Κάντε κλικ στο **Ορισμός μηνύματος κατάστασης** για να το αποθηκεύσετε, ή στο **Εκκαθάριση μηνύματος κατάστασης** για να το αφαιρέσετε.

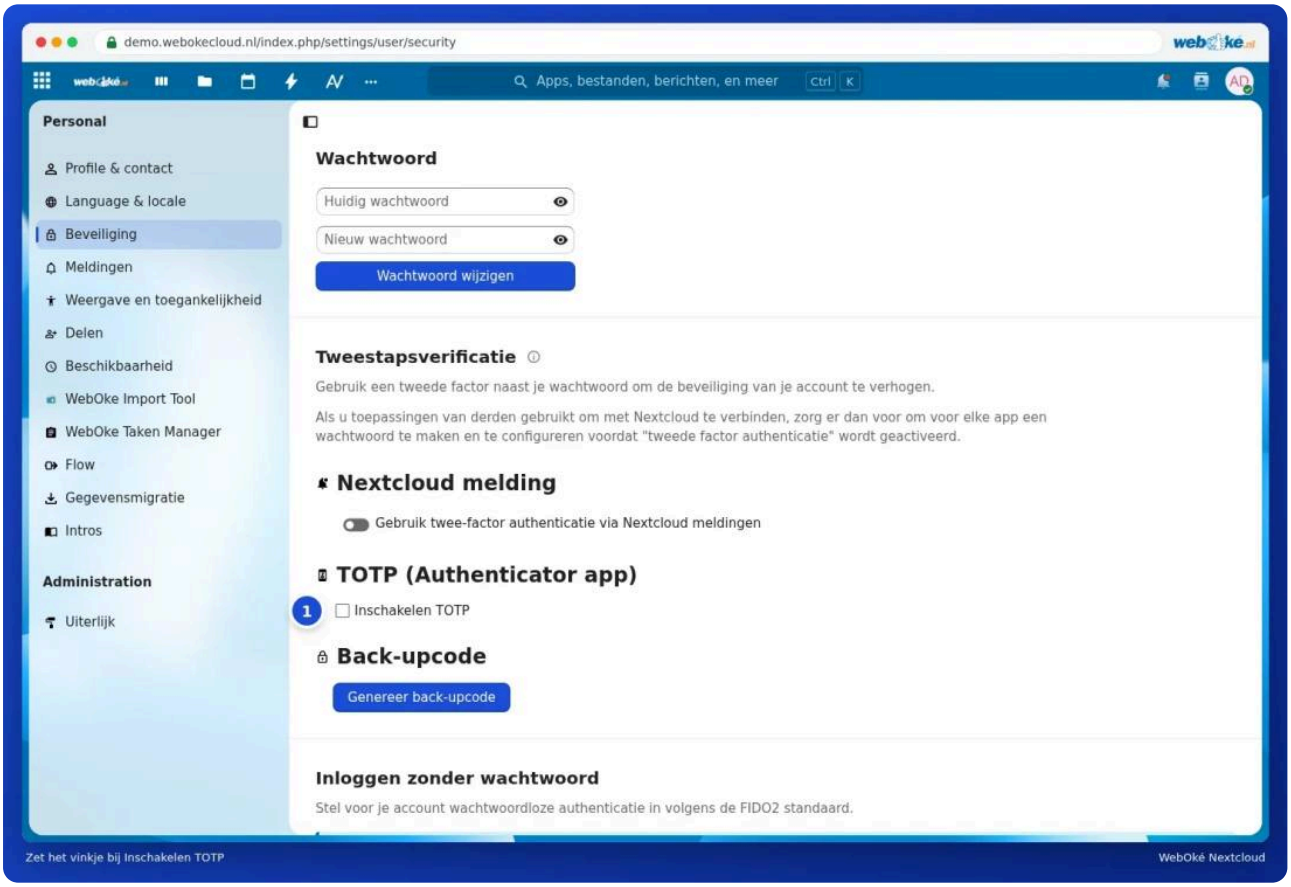
Συμβουλή: Λείπετε για περισσότερο διάστημα, για παράδειγμα κατά τη διάρκεια διακοπών; Ρυθμίστε τότε και μια ειδοποίηση απουσίας. Αυτή θα τη βλέπουν οι άλλοι όταν σας προσκαλούν. Δείτε Ρύθμιση ωρών εργασίας και απουσίας.

2.6 Γρήγορη εκκίνηση: τα πέντε πράγματα που κάνετε την πρώτη ημέρα

Έχετε συνδεθεί και γνωρίζετε ήδη τον δρόμο στον Πίνακα ελέγχου σας. Με αυτά τα πέντε βήματα αξιοποιείτε αμέσως στο έπακρο το WebOké Nextcloud σας. Κάθε βήμα διαρκεί μόλις λίγα λεπτά. Ακολουθήστε τα με αυτή τη σειρά.

1. Ρυθμίστε σωστά την ασφάλειά σας

Ελέγξτε πρώτα τη διεύθυνση email σας στο προφίλ σας (Συμπλήρωση του προφίλ σας: όνομα, φωτογραφία, διεύθυνση email, γλώσσα και ζώνη ώρας): εκεί θα λαμβάνετε τους κωδικούς σύνδεσής σας. Στη συνέχεια, ρυθμίστε μια εφαρμογή authenticator και αποθηκεύστε τους κωδικούς ανάκτησης σας (Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε). Έτσι θα μπορείτε πάντα να συνδέεστε, ακόμη και αν το email σας δεν λειτουργεί στιγμιαία.



Ρύθμιση μιας εφαρμογής authenticator στις Ρυθμίσεις, Ασφάλεια

2. Εγκαταστήστε την εφαρμογή στον υπολογιστή σας

Με τη δωρεάν εφαρμογή Nextcloud Files, τα αρχεία σας βρίσκονται επίσης σε έναν κανονικό φάκελο στον υπολογιστή σας και παραμένουν αυτόματα συγχρονισμένα με το Nextcloud σας. Κατεβάστε την εφαρμογή από το www.weboke.nl/download. Δείτε τα

βήματα στο Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows (Windows) ή στο Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider) (Mac).

3. Εγκαταστήστε το Nextcloud στο τηλέφωνό σας

Εγκαταστήστε την εφαρμογή Nextcloud στο iPhone σας (Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad) ή στο τηλέφωνο Android (Η εφαρμογή Nextcloud σε Android). Στη συνέχεια, ενεργοποιήστε αμέσως την αυτόματη μεταφόρτωση των φωτογραφιών σας (Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών). Έτσι, κάθε νέα φωτογραφία αποθηκεύεται με ασφάλεια και στο δικό σας cloud.

4. Προσθέστε το ημερολόγιο και τις επαφές σας στο τηλέφωνό σας

Θέλετε να βλέπετε το ημερολόγιο Nextcloud σας και τις επαφές σας και στην κανονική εφαρμογή ημερολογίου του τηλεφώνου σας; Για το iPhone, διαβάστε πώς στο Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad, για Android στο Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5. Για το iPhone, δημιουργήστε πρώτα έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς). Στο Android, συνδεθείτε στην εφαρμογή DAVx5 μέσω του προγράμματος περιήγησής σας.

5. Μοιραστείτε τον πρώτο σας φάκελο

Μοιραστείτε έναν φάκελο με έναν συνάδελφο ή μέλος της οικογένειάς σας (Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud), ή δημιουργήστε έναν δημόσιο σύνδεσμο για κάποιον χωρίς λογαριασμό (Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων). Έτσι θα διαπιστώσετε αμέσως το μεγάλο πλεονέκτημα ενός δικού σας cloud: συνεργασία χωρίς να στέλνετε συνημμένα με email.

Και μετά;

- Μετάβαση από το Google, το Dropbox ή το OneDrive; Ξεκινήστε από το Προετοιμασία: τι μεταφέρετε και με ποια σειρά.
- Θέλετε να εργάζεστε με αρχεία Word, Excel και PowerPoint στο πρόγραμμα περιήγησής σας; Διαβάστε το εγχειρίδιο του Euro-Office.
- Είστε διαχειριστής του πακέτου; Δημιουργήστε τους λογαριασμούς για την οικογένειά σας ή τους συναδέλφους σας (Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή).

3

Σύνδεση και ασφάλεια

3.1 Πώς προστατεύει η WebOké το Nextcloud σας;

Στο Nextcloud σας βρίσκονται συχνά τα πιο σημαντικά σας αρχεία: συμβόλαια, φωτογραφίες, η διαχείρισή σας. Γι' αυτό το WebOké Nextcloud σας είναι καλά προστατευμένο από την πρώτη ημέρα. Ένα μέρος αυτού το φροντίζουμε εμείς, ένα μέρος το κάνετε εσείς οι ίδιοι. Σε αυτό το άρθρο θα διαβάσετε και τα δύο.

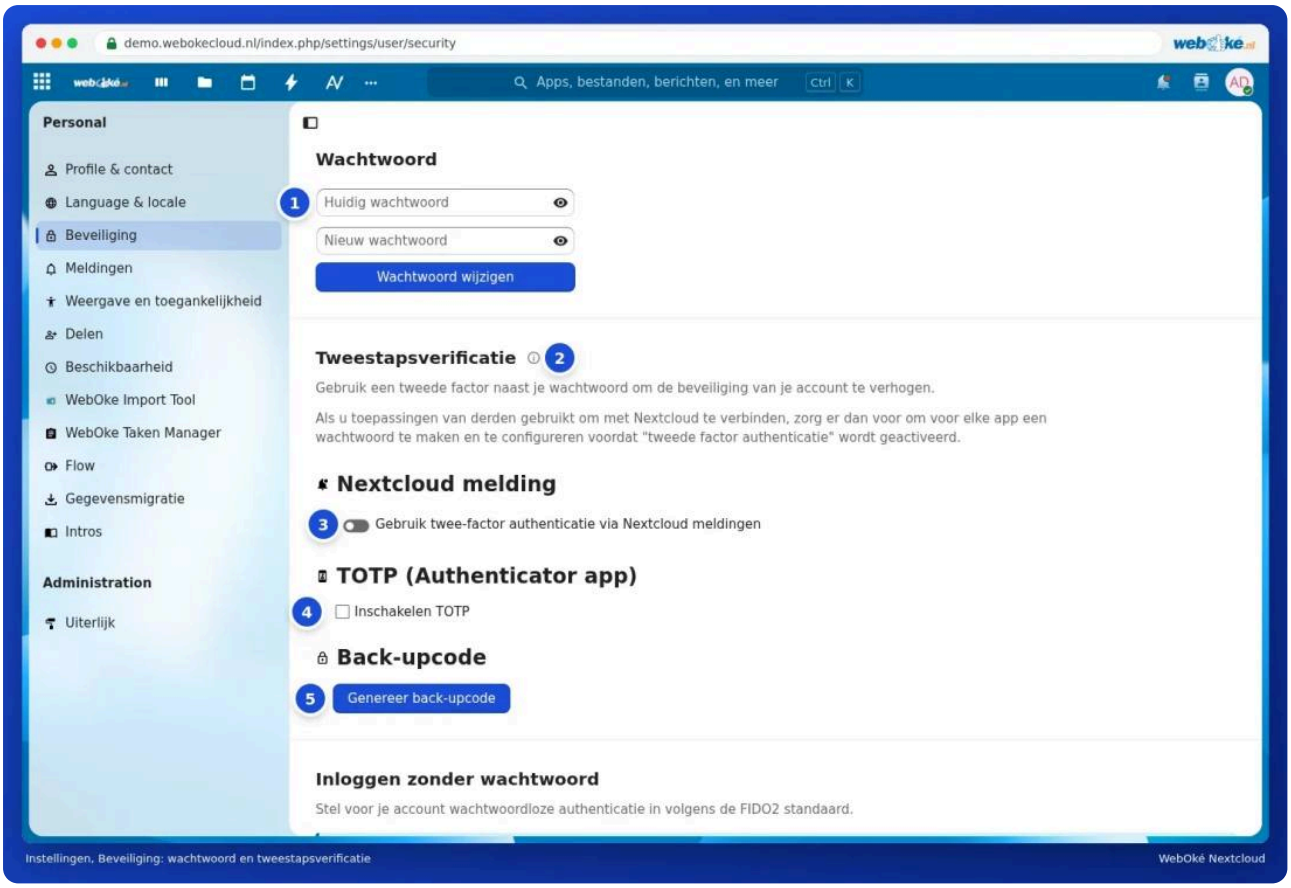
Τι φροντίζει η WebOké για εσάς

- **Τα δεδομένα σας βρίσκονται στην Ολλανδία.** Σε δύο ολλανδικά κέντρα δεδομένων της NorthC, στο Aalsmeer και στο Oude Meer. Όχι σε κάποια αμερικανική εταιρεία τεχνολογίας.
- **Δικός σας server ανά πακέτο.** Με τα πακέτα Personal, Family ή Max, το Nextcloud σας λειτουργεί ξεχωριστά από αυτά των άλλων πελατών. Μόνο το Nextcloud Free είναι ένα κοινόχρηστο Nextcloud με δικό του λογαριασμό ανά χρήστη.
- **Κρυπτογραφημένη σύνδεση.** Το Nextcloud σας λειτουργεί μόνο μέσω https, με έγκυρο πιστοποιητικό. Αυτό το βλέπετε από το λουκέτο στη γραμμή διευθύνσεων.
- **Κρυπτογραφημένη αποθήκευση.** Οι δίσκοι στους οποίους βρίσκονται τα δεδομένα σας είναι κρυπτογραφημένοι.
- **Πάντα ένας επιπλέον κωδικός σύνδεσης.** Μετά το συνθηματικό σας, το Nextcloud ζητά έναν κωδικό που αποστέλλεται μέσω email. Αυτό ονομάζεται ταυτοποίηση δύο παραγόντων (ή 2FA). Είναι ενεργοποιημένη για όλους και δεν μπορεί να απενεργοποιηθεί. Δείτε Ο κωδικός σύνδεσης μέσω email: πώς λειτουργεί και τι να κάνετε αν δεν λάβετε το μήνυμα.
- **Ισχυρά συνθηματικά.** Το Nextcloud σας δέχεται μόνο συνθηματικά τουλάχιστον 10 χαρακτήρων, με ένα κεφαλαίο γράμμα, ένα πεζό γράμμα, έναν αριθμό και έναν ειδικό χαρακτήρα. Συνθηματικά που είναι πολύ συνηθισμένα ή γνωστά από διαρροές δεδομένων απορρίπτονται.
- **Επιβράδυνση εισβολέων.** Αν κάποιος δοκιμάζει συχνά λάθος συνθηματικό, το Nextcloud επιβραδύνει τη σύνδεση από εκείνη τη διεύθυνση internet. Έτσι, η μαντεψιά γίνεται ανέφικτη. Δείτε Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε.
- **Ενημερώσεις και εφεδρικά αντίγραφα.** Εμείς διατηρούμε το Nextcloud σας ενημερωμένο με ενημερώσεις ασφαλείας και δημιουργούμε εφεδρικά αντίγραφα. Τι σημαίνει αυτό για εσάς, διαβάστε το στο Αντίγραφα ασφαλείας στη WebOké: τι διατηρούμε εμείς και τι μπορείτε να κάνετε εσείς.

Τι κάνετε εσείς οι ίδιοι

Μεταβείτε στις ρυθμίσεις ασφαλείας σας:

1. Κάντε κλικ επάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας ή στα αρχικά σας.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
3. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια**.



Ρυθμίσεις, Ασφάλεια: εδώ ρυθμίζετε τη δική σας ασφάλεια

Σε αυτή τη σελίδα ρυθμίζετε όλα όσα σχετίζονται με τη σύνδεση. Από πάνω προς τα κάτω:

Στοιχείο	Τι κάνετε με αυτό	Διαβάστε περισσότερα
Συνθηματικό (1)	Αλλαγή του συνθηματικού σας	Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού
Ταυτοποίηση δύο παραγόντων (2)	Εκτός από τον κωδικό μέσω email, χρήση ειδοποίησης σε άλλη συσκευή (3), εφαρμογής authenticator (4) ή εφεδρικών κωδικών (5)	Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε και Έγκριση σύνδεσης με ειδοποίηση σε άλλη συσκευή
Σύνδεση χωρίς συνθηματικό	Σύνδεση με κλειδί ασφαλείας ή passkey	Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε
Κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο	Κρυπτογράφηση φακέλων που μπορείτε να διαβάσετε μόνο εσείς	End-to-end-encryptie: πότε ναι, πότε όχι
Συσκευές & συνεδρίες	Δείτε πού είστε συνδεδεμένοι, δημιουργία και ανάκληση συνθηματικών εφαρμογών	Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς και Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση

Οι συμβουλές μας εν συντομία

1. Επιλέξτε ένα μεγάλο συνθηματικό που δεν χρησιμοποιείτε πουθενά αλλού. Ένας διαχειριστής συνθηματικών σάς βοηθά σε αυτό.
2. Ρυθμίστε μια εφαρμογή authenticator και φυλάξτε τους εφεδρικούς κωδικούς σας σε ασφαλές μέρος (Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε).
3. Χρησιμοποιήστε για κάθε εφαρμογή ημερολογίου, επαφών ή άλλη εφαρμογή δικό της συνθηματικό εφαρμογής (Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς).
4. Ελέγχετε κατά καιρούς στις Συσκευές & συνεδρίες αν αναγνωρίζετε όλες τις συσκευές σας (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).
5. Αποσυνδέεστε από υπολογιστές που δεν είναι δικοί σας.
6. Προστατεύστε καλά και το email σας: εκεί φτάνουν οι κωδικοί σύνδεσής σας.

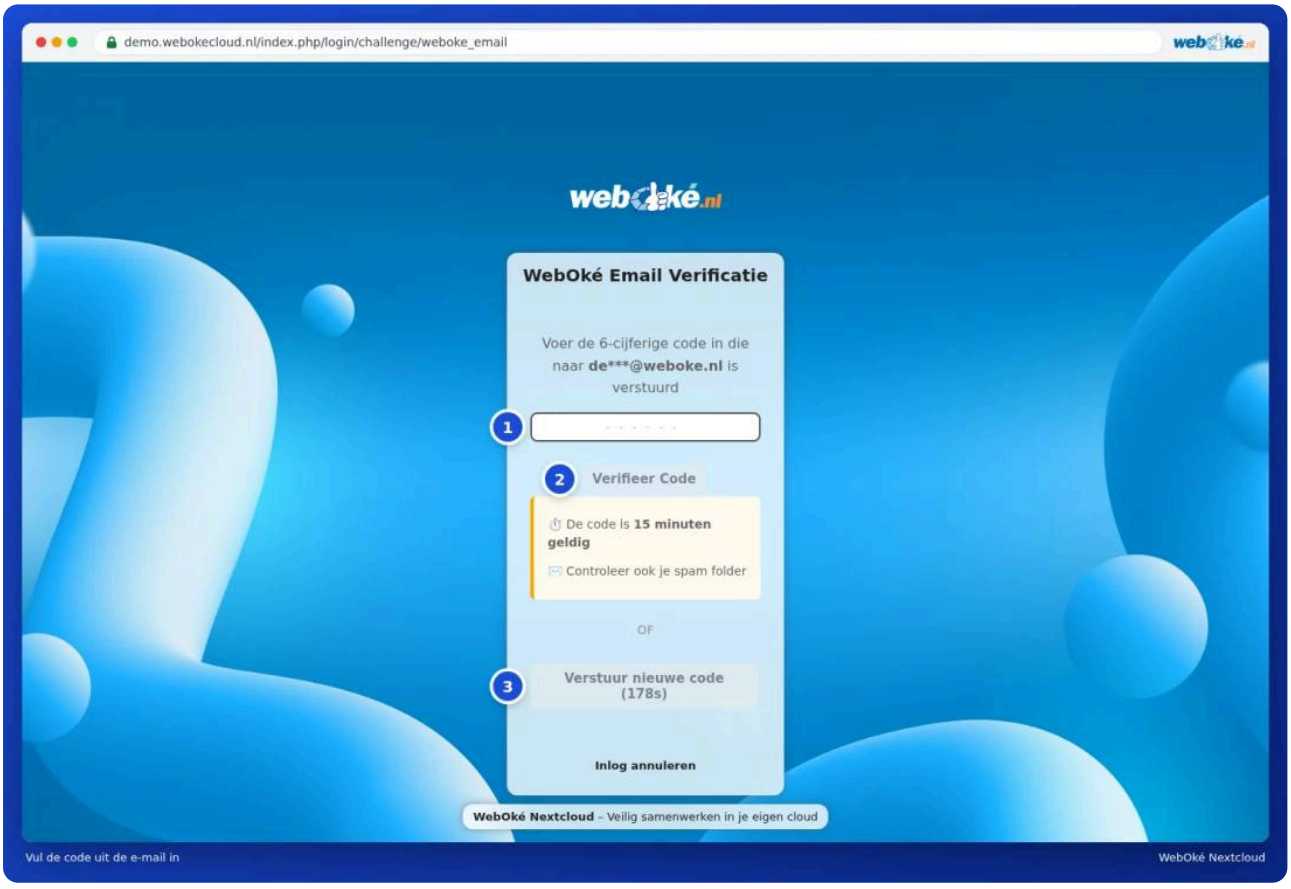
Προσοχή: Η WebOké δεν σας ζητά ποτέ το συνθηματικό ή τον κωδικό σύνδεσής σας, ούτε μέσω email, ούτε τηλεφωνικά, ούτε μέσω WhatsApp. Αν λάβετε τέτοιο αίτημα, μην δώσετε καμία πληροφορία και επικοινωνήστε μαζί μας.

3.2 Ο κωδικός σύνδεσης μέσω email: πώς λειτουργεί και τι να κάνετε αν δεν λάβετε το μήνυμα

Κάθε φορά που συνδέεστε μέσω του browser, το WebOké Nextcloud σας ζητά, μετά τον κωδικό πρόσβασης, έναν κωδικό έξι ψηφίων. Αυτόν τον κωδικό τον λαμβάνετε μέσω email. Έτσι, κάποιος που γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασής σας δεν μπορεί απλώς να συνδεθεί: χρειάζεται επίσης πρόσβαση στο γραμματοκιβώτιό σας.

Πώς λειτουργεί

1. Συμπληρώνετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας και κάνετε κλικ στο Σύνδεση.
2. Το Nextcloud σας στέλνει αμέσως ένα email στη διεύθυνση email που βρίσκεται στο προφίλ σας. Στην οθόνη βλέπετε σε ποια διεύθυνση, εν μέρει καλυμμένη με αστερίσκους.
3. Συμπληρώνετε τον κωδικό. Μετά τα έξι ψηφία συνήθως συνεχίζει αυτόματα, διαφορετικά κάνετε κλικ στο **Verifieer Code**.

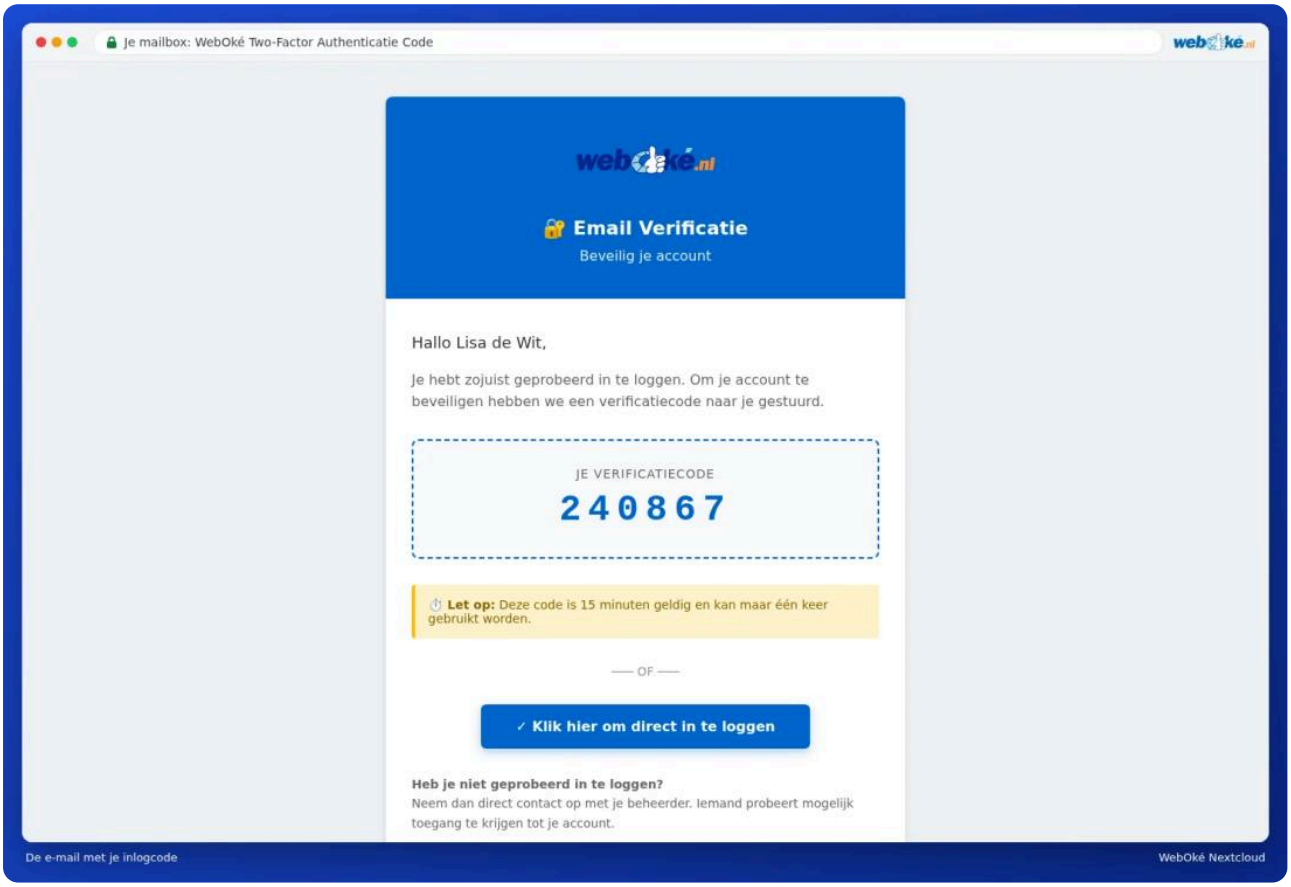


Η οθόνη κωδικού μετά τον κωδικό πρόσβασής σας

Το email

Το μήνυμα προέρχεται από τον **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) με θέμα *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Σε αυτό περιλαμβάνονται:

- ο εξαψήφιος κωδικός επιβεβαίωσής σας,
- ένα κουμπί **Klik hier om direct in te loggen**: χρήσιμο αν διαβάζετε το email στον ίδιο browser, καθώς τότε δεν χρειάζεται να πληκτρολογήσετε τίποτα,
- τι πρέπει να κάνετε αν δεν ήσασταν εσείς.



Το email με τον κωδικό σύνδεσής σας

Ένας κωδικός ισχύει για **15 λεπτά** και λειτουργεί μόνο **μία φορά**. Αν ζητήσετε νέο κωδικό, χρησιμοποιείτε πάντα το πιο πρόσφατο email.

Προσοχή: Λαμβάνετε κωδικό σύνδεσης ενώ εσείς δεν προσπαθούσατε να συνδεθείτε; Τότε πιθανότατα κάποιος άλλος γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασής σας. Μην χρησιμοποιήσετε τον κωδικό και μην τον δώσετε σε κανέναν. Αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασής σας το συντομότερο δυνατό (Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού) και ελέγξτε στις Συσκευές & συνεδρίες αν υπάρχουν άγνωστες συσκευές (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).

Το email δεν φτάνει: τι να κάνετε

1. **Περιμένετε ένα λεπτό.** Μερικές φορές ένα μήνυμα χρειάζεται λίγο χρόνο.

2. **Ελέγξτε τον φάκελο ανεπιθύμητων ή spam.** Αν βρίσκεται εκεί, επισημάνετέ το ως μη ανεπιθύμητο. Έτσι, τα επόμενα μηνύματα θα καταλήγουν κανονικά στα εισερχόμενά σας.
3. **Ζητήστε νέο κωδικό.** Το κουμπί **Verstuur nieuwe code** ενεργοποιείται μετά από τρία λεπτά. Στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε μόνο τον κωδικό από το πιο πρόσφατο email.
4. **Ελέγξτε σε ποια διεύθυνση αποστέλλεται ο κωδικός.** Αυτή εμφανίζεται (εν μέρει καλυμμένη) στην οθόνη κωδικού. Η διεύθυνση δεν είναι σωστή ή δεν έχετε πλέον πρόσβαση σε αυτό το γραμματοκιβώτιο; Ζητήστε τότε από τον διαχειριστή του πακέτου Nextcloud σας να αλλάξει τη διεύθυνση email σας. Ο διαχειριστής το κάνει αυτό στο Mijn WebOké, στη Διαχείριση χρηστών, με **Επεξεργασία δεδομένων**. Αν είστε εσείς ο ιδιοκτήτης, επικοινωνήστε με το WebOké.
5. **Είναι γεμάτο το γραμματοκιβώτιό σας;** Ένα γεμάτο γραμματοκιβώτιο δεν δέχεται νέα μηνύματα. Αδειάστε το και ζητήστε νέο κωδικό.

Συμβουλή: Δεν θέλετε να εξαρτάστε από το email σας; Ρυθμίστε τότε και μια εφαρμογή ταυτοποίησης (Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε). Έτσι, κατά τη σύνδεση μπορείτε να επιλέξετε αν θα χρησιμοποιήσετε τον κωδικό από το email ή από την εφαρμογή.

Γιατί μια εφαρμογή στο τηλέφωνό μου δεν ζητά κωδικό;

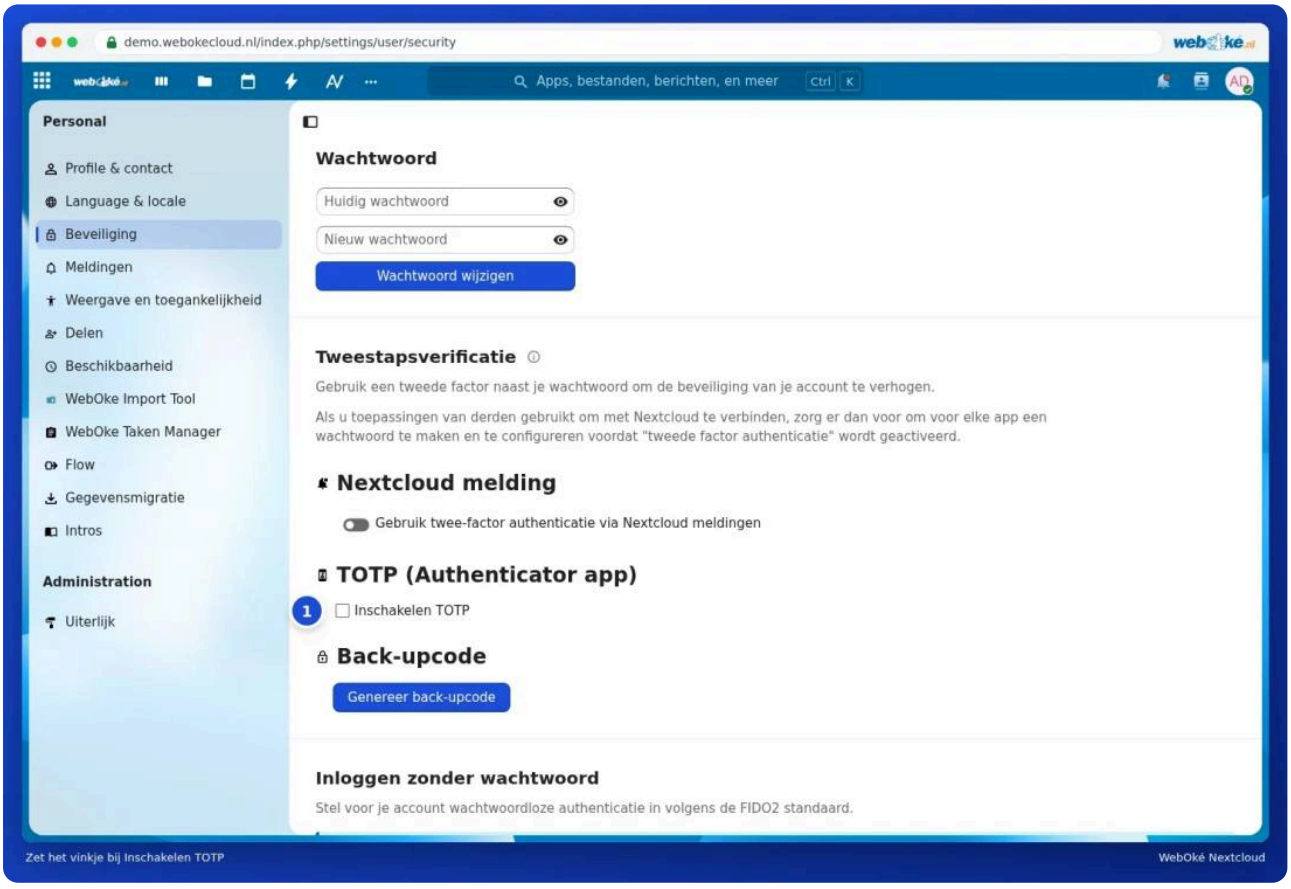
Οι εφαρμογές Nextcloud για τον υπολογιστή και το τηλέφωνό σας συνδέονται μία φορά μέσω του browser, με κωδικό πρόσβασης και κωδικό επιβεβαίωσης. Στη συνέχεια δημιουργούν ένα δικό τους κλειδί και δεν χρειάζεται πλέον να συνδέεστε ξανά. Άλλες εφαρμογές, όπως το ημερολόγιο του iPhone σας ή το Thunderbird, δεν μπορούν να συμπληρώσουν κωδικό. Αυτές χρησιμοποιούν έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Πώς λειτουργεί αυτό, διαβάστε το στο Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.

3.3 Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε

Μια εφαρμογή πιστοποίησης δημιουργεί στο τηλέφωνό σας κάθε 30 δευτερόλεπτα έναν νέο κωδικό από έξι ψηφία. Αυτόν τον κωδικό πληκτρολογείτε κατά τη σύνδεση, αντί για τον κωδικό από το email σας. Αυτό είναι ταχύτερο και λειτουργεί και όταν το email σας δεν λειτουργεί στιγμιαία. Γνωστές δωρεάν εφαρμογές είναι το Microsoft Authenticator, το Google Authenticator, το Aegis (Android) και η λειτουργία πιστοποίησης σε διαχειριστές συνθηματικών όπως το Bitwarden, το 1Password ή το Proton Pass. Στο Nextcloud αυτό ονομάζεται **TOTP**.

Βήμα 1: ενεργοποίηση του TOTP

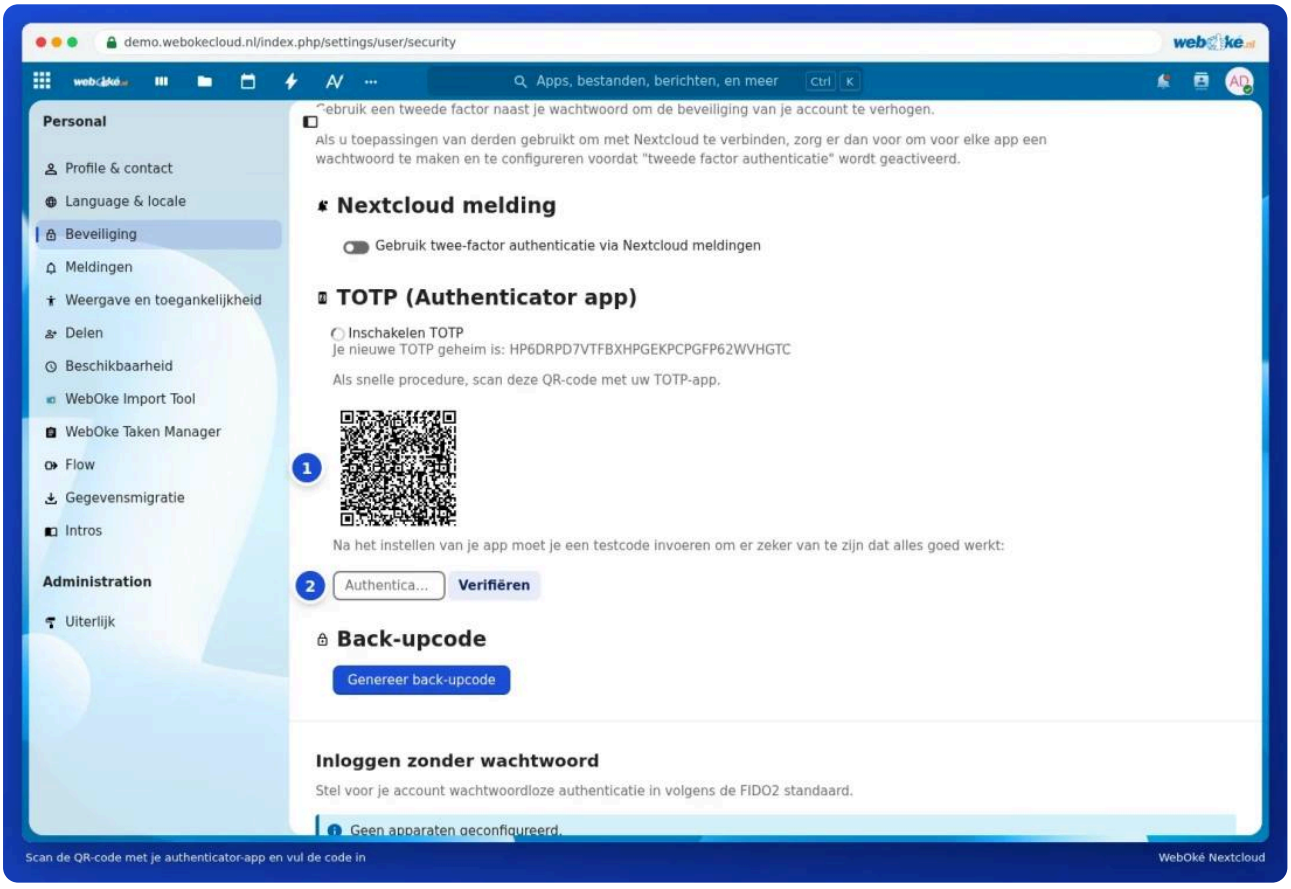
1. Εγκαταστήστε μια εφαρμογή πιστοποίησης στο τηλέφωνό σας, εάν δεν τη διαθέτετε ήδη.
2. Μεταβείτε στο Nextcloud σας στις ρυθμίσεις ασφάλειας: κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια**.
3. Στο **TOTP (Εφαρμογή πιστοποίησης)** τοποθετήστε ένα σημάδι επιλογής στο **Ενεργοποίηση TOTP** (1).



Τοποθετήστε το σημάδι επιλογής στο Ενεργοποίηση TOTP

Βήμα 2: σάρωση του κωδικού QR

1. Σας ζητά το Nextcloud σας αρχικά το συνθηματικό σας; Συμπληρώστε το για επιβεβαίωση. Αυτό συμβαίνει σε κάθε σημαντική αλλαγή στην ασφάλειά σας.
2. Εμφανίζεται ένας κωδικός QR (1) με το κείμενο *Ως γρήγορη διαδικασία, σαρώστε αυτόν τον κωδικό QR με την εφαρμογή TOTP σας.* Ανοίξτε την εφαρμογή πιστοποίησης, επιλέξτε προσθήκη νέου λογαριασμού και σαρώστε τον κωδικό.
3. Η εφαρμογή σας εμφανίζει τώρα έναν κωδικό από έξι ψηφία για το WebOké Nextcloud.
4. Κάτω από τον κωδικό QR το Nextcloud σας ζητά έναν κωδικό δοκιμής (2): *Μετά τη ρύθμιση της εφαρμογής σας, πρέπει να εισαγάγετε έναν κωδικό δοκιμής για να βεβαιωθείτε ότι όλα λειτουργούν σωστά.* Πληκτρολογήστε τον κωδικό από την εφαρμογή σας στο πεδίο και κάντε κλικ στο **Επαλήθευση**. Μόνο τότε ενεργοποιείται πραγματικά το TOTP.



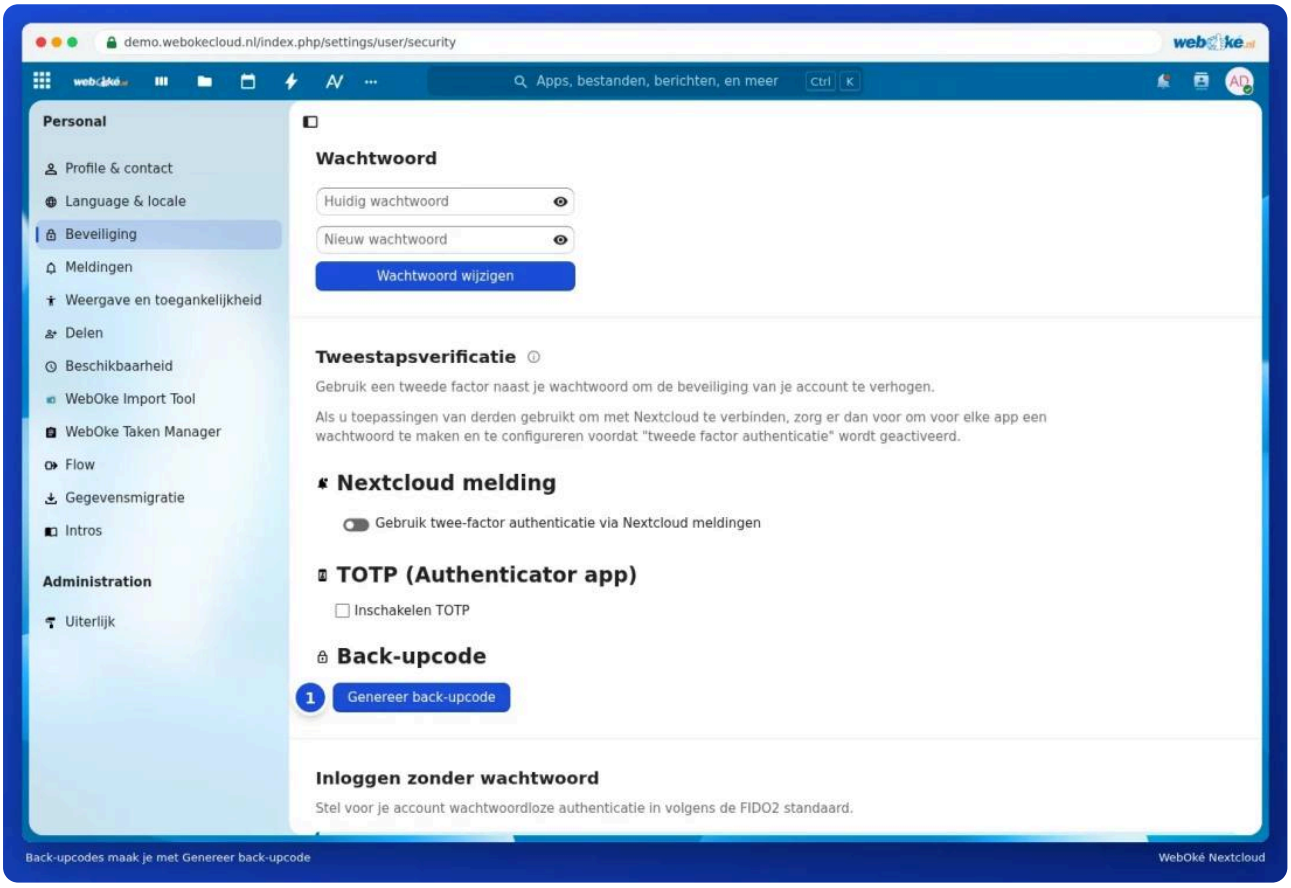
Σαρώστε τον κωδικό QR και συμπληρώστε για έλεγχο τον κωδικό από την εφαρμογή σας

Συμβουλή: Δεν μπορείτε να σαρώσετε, για παράδειγμα επειδή το Nextcloud σας είναι ανοιχτό στο ίδιο τηλέφωνο; Πάνω από τον κωδικό QR υπάρχει επίσης ένα μυστικό κλειδί ως κείμενο, μετά το *Ο νέος κωδικός σας TOTP είναι:*. Αυτό πληκτρολογείτε ή επικολλάτε στην εφαρμογή σας. Διαχειριστές συνθηματικών όπως το Bitwarden και το 1Password λαμβάνουν το κλειδί απευθείας επίσης.

Βήμα 3: δημιουργία και αποθήκευση εφεδρικών κωδικών

Αν χάσετε το τηλέφωνό σας, δεν έχετε πλέον την εφαρμογή πιστοποίησής σας. Γι' αυτό υπάρχουν οι εφεδρικοί κωδικοί: δέκα κωδικοί που λειτουργούν ο καθένας μία φορά.

1. Κάντε κλικ στην ίδια σελίδα στο **Εφεδρικός κωδικός** στο **Δημιουργία εφεδρικών κωδικών** (1).
2. Βλέπετε δέκα κωδικούς. Αποθηκεύστε τους με το **Αποθήκευση εφεδρικών κωδικών** ή εκτυπώστε τους με το **Εκτύπωση εφεδρικών κωδικών**.
3. Φυλάξτε τους σε ασφαλές μέρος, όχι στο ίδιο τηλέφωνο με την εφαρμογή πιστοποίησής σας. Για παράδειγμα τυπωμένους μαζί με τα σημαντικά σας έγγραφα, ή στον διαχειριστή συνθηματικών σας.



Τους εφεδρικούς κωδικούς τους δημιουργείτε με το Δημιουργία εφεδρικών κωδικών

Έχετε ενεργοποιήσει το TOTP αλλά δεν έχετε δημιουργήσει ακόμα εφεδρικούς κωδικούς; Το Nextcloud σας το υπενθυμίζει με μια ειδοποίηση στο κουδουνάκι: *Δημιουργία εφεδρικών κωδικών*.

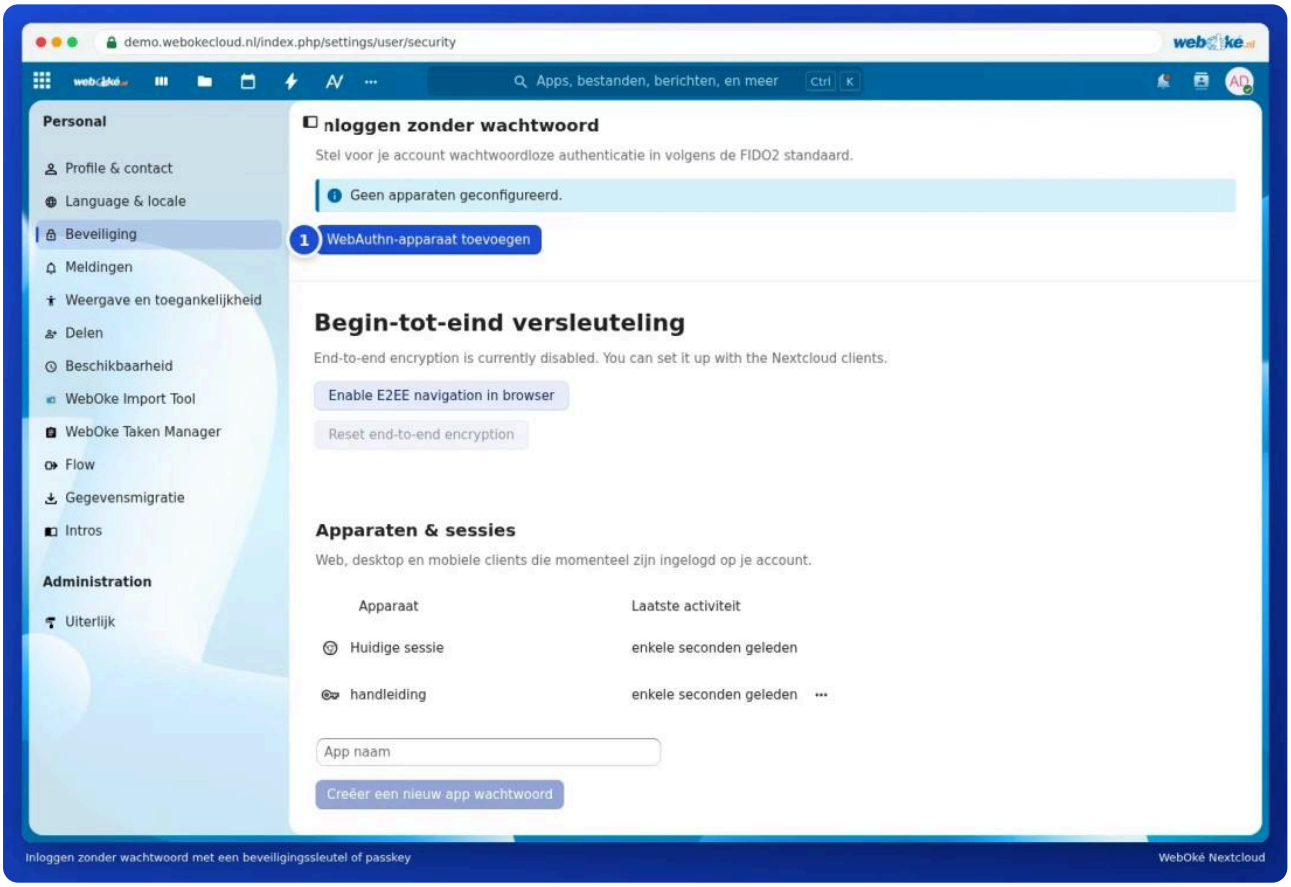
Προσοχή: Βλέπετε τους εφεδρικούς κωδικούς μόνο μία φορά. Αν αργότερα δημιουργήσετε νέους κωδικούς, οι παλιοί δεν λειτουργούν πλέον.

Σύνδεση με την εφαρμογή πιστοποίησής σας

Αν εκτός από τον κωδικό email έχετε ενεργοποιημένο και το TOTP, το Nextcloud σας σάς ζητά μετά το συνθηματικό σας ποιο δεύτερο βήμα θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Επιλέξτε την εφαρμογή πιστοποίησης και πληκτρολογήστε τον κωδικό που εμφανίζει η εφαρμογή σας εκείνη τη στιγμή. Αν έχετε χάσει το τηλέφωνό σας, επιλέξτε **Χρήση εφεδρικού κωδικού** και συμπληρώστε έναν από τους εφεδρικούς σας κωδικούς. Έναν κωδικό που χρησιμοποιήσατε έτσι, διαγράφετέ τον από τη λίστα σας.

Σύνδεση χωρίς συνθηματικό

Κάτω από την επαλήθευση δύο βημάτων βλέπετε επίσης το **Ταυτοποίηση χωρίς συνθηματικό**. Εκεί συνδέετε με το **Προσθήκη συσκευής WebAuthn** (1) ένα κλειδί ασφάλειας (όπως ένα YubiKey) ή ένα passkey από τον υπολογιστή ή το τηλέφωνό σας. Στη συνέχεια μπορείτε στην οθόνη σύνδεσης να επιλέξετε **Σύνδεση με συσκευή**. Αυτή είναι μια επιπλέον δυνατότητα, το συνθηματικό σας και οι άλλες μέθοδοί σας συνεχίζουν να λειτουργούν κανονικά.



Σύνδεση ενός κλειδιού ασφάλειας ή passkey

Ένα νέο τηλέφωνο

Αλλάζετε σε άλλο τηλέφωνο; Μεταφέρετε πρώτα τους λογαριασμούς σας στην εφαρμογή πιστοποίησής σας (οι περισσότερες εφαρμογές έχουν μια λειτουργία γι' αυτό), ή

απενεργοποιήστε το TOTP και στη συνέχεια ενεργοποιήστε το ξανά και σαρώστε τον νέο κωδικό QR με το νέο σας τηλέφωνο. Κάντε το αυτό πριν διαγράψετε ή παραδώσετε το παλιό σας τηλέφωνο.

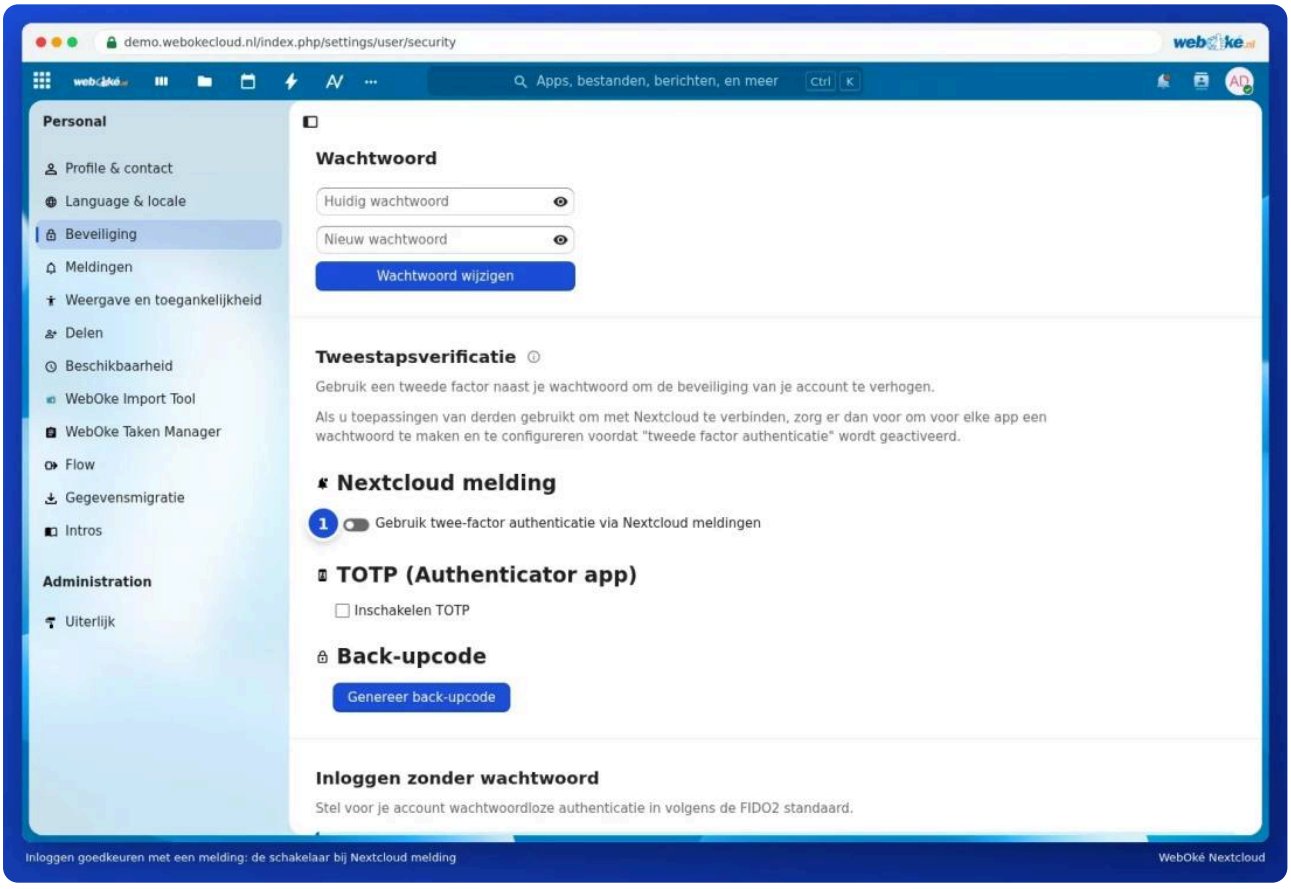
3.4 Έγκριση σύνδεσης με ειδοποίηση σε άλλη συσκευή

Είστε ήδη συνδεδεμένοι σε άλλη συσκευή, για παράδειγμα στην εφαρμογή Nextcloud στο κινητό σας; Τότε μπορείτε να εγκρίνετε μια νέα σύνδεση και με μια ειδοποίηση. Δεν χρειάζεται να πληκτρολογήσετε κωδικό: λαμβάνετε μια ειδοποίηση στην άλλη συσκευή σας και πατάτε έγκριση.

Ενεργοποίηση

1. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας ή στα αρχικά σας.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
3. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια**.

Στο **Ειδοποίηση Nextcloud** ενεργοποιήστε τον διακόπτη **Χρήση ελέγχου ταυτότητας δύο παραγόντων μέσω ειδοποιήσεων Nextcloud** (1).



Ο διακόπτης στο Ειδοποίηση Nextcloud

Έτσι συνδέεστε με αυτήν τη μέθοδο

1. Συνδεθείτε με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.
2. Στο δεύτερο βήμα επιλέξτε **Ειδοποίηση Nextcloud**.

3. Πάρτε την άλλη συσκευή σας στην οποία είστε ήδη συνδεδεμένοι: το κινητό σας με την εφαρμογή Nextcloud, ή κάποιον άλλο browser.
4. Εκεί θα εμφανιστεί μια ειδοποίηση για τη νέα σύνδεση. Εγκρίνετέ την.
5. Η πρώτη οθόνη θα συνεχίσει αυτόματα.

Προσοχή: Εγκρίνετε μόνο μια σύνδεση που κάνετε εσείς οι ίδιοι εκείνη τη στιγμή. Αν λάβετε τέτοια ειδοποίηση ενώ εσείς δεν συνδέεστε, απορρίψτε την και αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασής σας (Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού).

Συμβουλή: Αυτή η μέθοδος λειτουργεί μόνο αν είστε όντως ήδη συνδεδεμένοι κάπου αλλού. Ο κωδικός μέσω email λειτουργεί πάντα. Εκτός αυτού, ετοιμάστε επίσης μια εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας ή κωδικούς εφεδρείας (Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε).

3.5 Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς

Επειδή το WebOké Nextcloud σας ζητά έναν επιπλέον κωδικό κατά τη σύνδεση, ορισμένες εφαρμογές δεν μπορούν να συνδεθούν με το κανονικό σας συνθηματικό. Δεν μπορούν δηλαδή να συμπληρώσουν αυτόν τον κωδικό. Για τέτοιες εφαρμογές δημιουργείτε ένα **συνθηματικό εφαρμογής**: ένα ξεχωριστό, μεγάλο συνθηματικό που προορίζεται μόνο για αυτή τη συγκεκριμένη εφαρμογή.

Πότε χρειάζεστε συνθηματικό εφαρμογής;

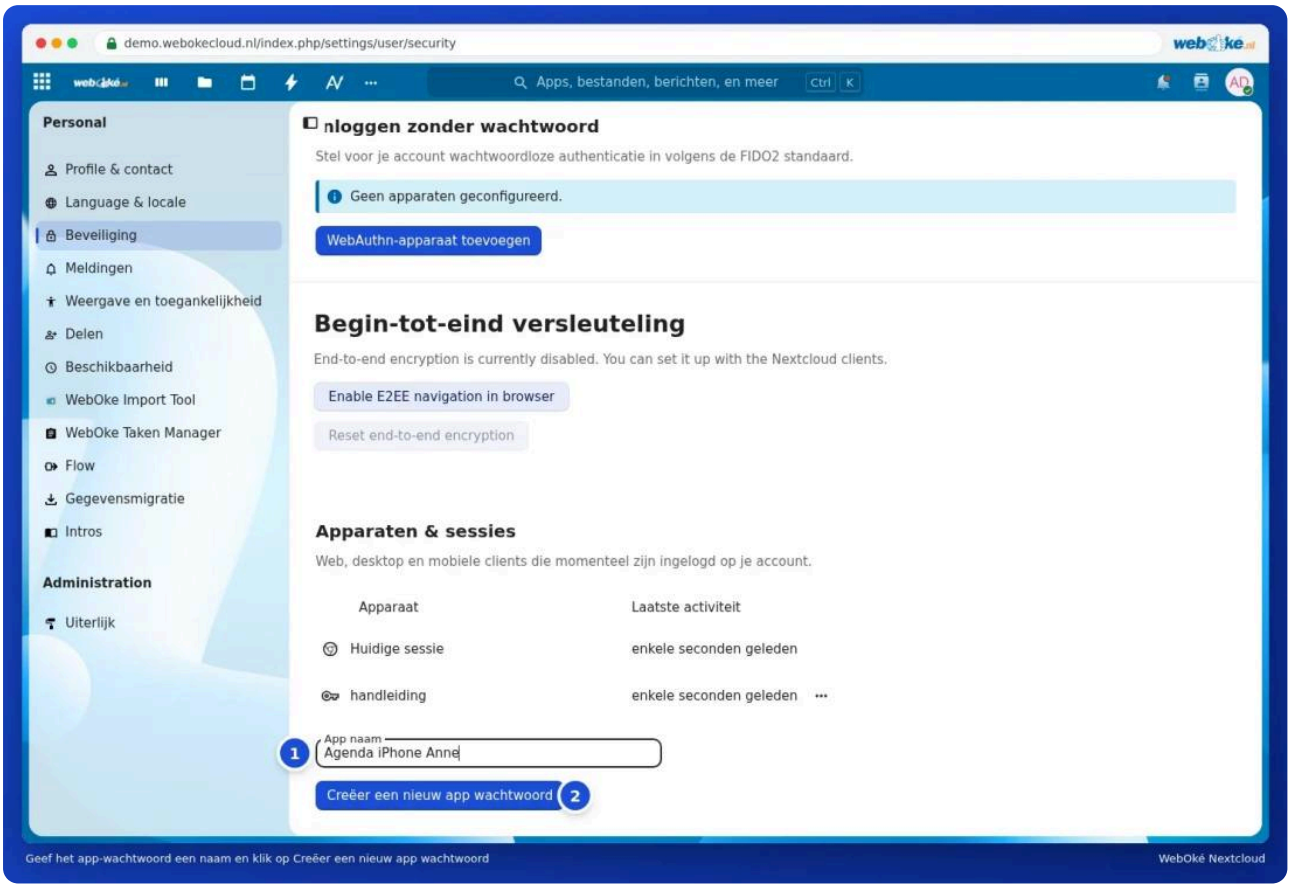
Εφαρμογή ή συσκευή	Χρειάζεται συνθηματικό εφαρμογής;
Nextcloud Files στον υπολογιστή σας	Όχι: συνδέεστε μέσω του browser σας και η εφαρμογή το διαχειρίζεται μόνη της (Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows)
Εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνο ή το tablet σας	Όχι, συνδέεστε μέσω της οθόνης σύνδεσης στην εφαρμογή. Μπορείτε όμως να σαρώσετε ένα συνθηματικό εφαρμογής ως κώδικα QR (Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad)
Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone, το iPad ή το Mac σας	Ναι (Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad, Ημερολόγιο και επαφές σε Mac)
DAVx5 σε Android	Συνήθως όχι: επιλέξτε σύνδεση μέσω του browser. Αν δεν λειτουργήσει, χρησιμοποιήστε ένα συνθηματικό εφαρμογής (Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5)
Thunderbird	Ναι (Ημερολόγιο και επαφές στο Thunderbird)
Outlook με CalDav Synchronizer	Ναι (Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer)
Το Nextcloud σας ως δικτυακός δίσκος (WebDAV)	Ναι (Το Nextcloud σας ως δικτυακός δίσκος (WebDAV) στην Εξερεύνηση ή στο Finder)
Άλλα προγράμματα, όπως λογισμικό αντιγράφων ασφαλείας σε NAS	Ναι

Συμβουλή: Λαμβάνει μια εφαρμογή το μήνυμα σφάλματος 401, ή σας ζητά συνεχώς ξανά το συνθηματικό σας; Τότε σχεδόν πάντα προσπαθεί να συνδεθεί με το κανονικό σας συνθηματικό. Δημιουργήστε ένα συνθηματικό εφαρμογής και συμπληρώστε αυτό. Δείτε επίσης Μια εφαρμογή εμφανίζει "401" ή ζητά συνεχώς τον κωδικό πρόσβασής σας.

Δημιουργία συνθηματικού εφαρμογής

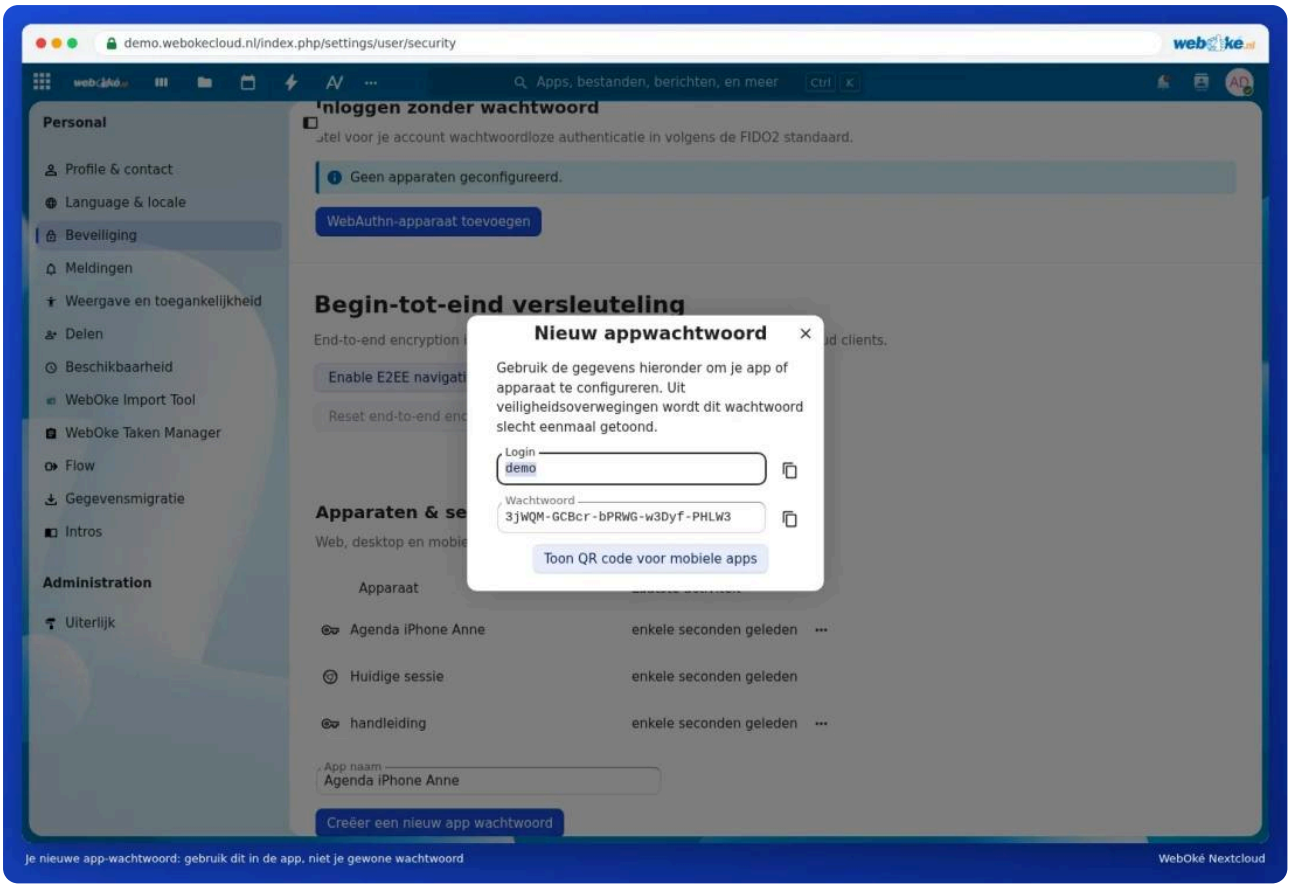
1. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας ή στα αρχικά σας.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
3. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια**.

4. Κάντε κύλιση προς τα κάτω στο **Συσκευές & συνεδρίες**.
5. Συμπληρώστε κάτω στο πεδίο **Όνομα εφαρμογής** (1) ένα όνομα από το οποίο θα αναγνωρίζετε αργότερα την εφαρμογή, για παράδειγμα *Ημερολόγιο iPhone Anne*.
6. Κάντε κλικ στο **Δημιουργία ενός νέου συνθηματικού εφαρμογής** (2).



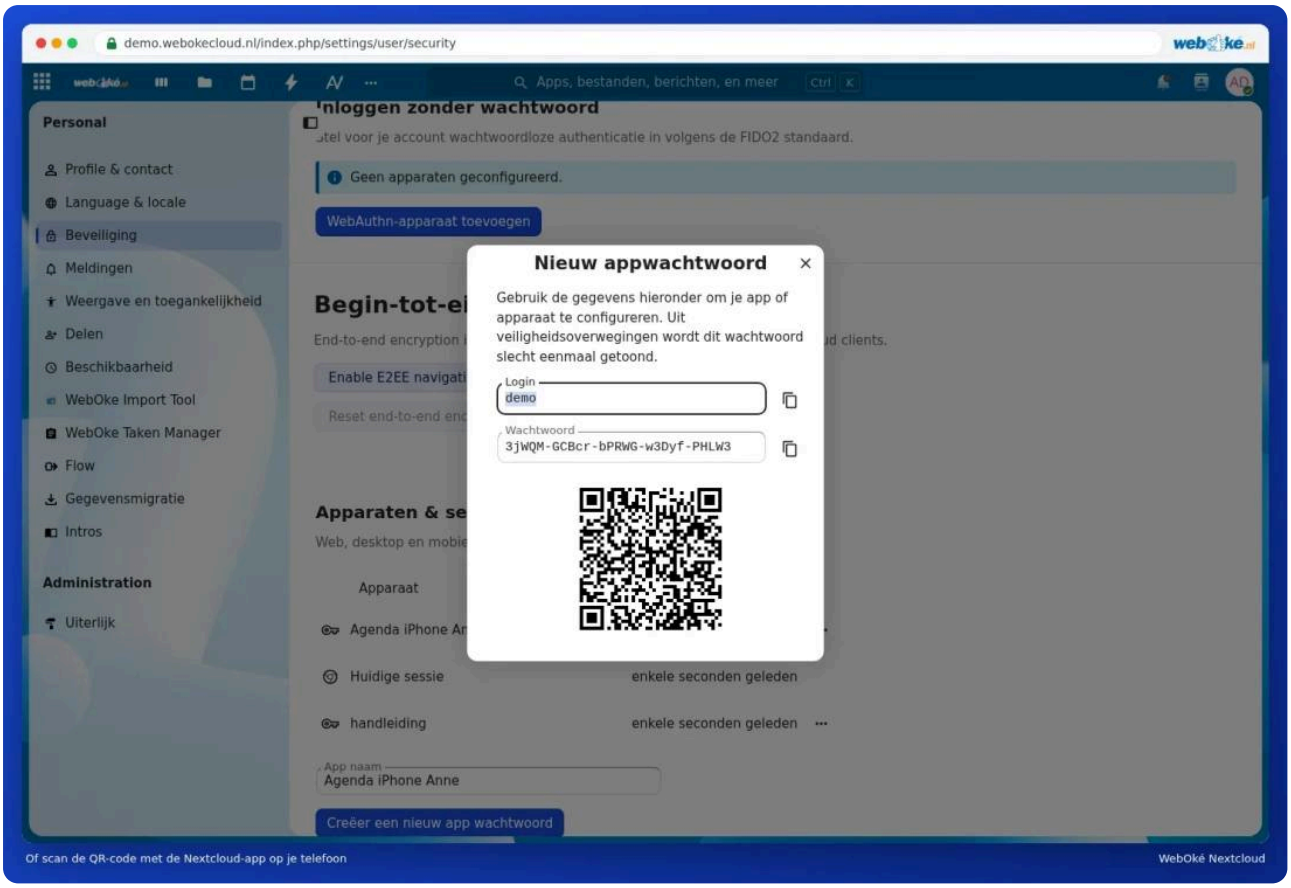
Δώστε στο συνθηματικό εφαρμογής ένα αναγνωρίσιμο όνομα

Ανοίγει το παράθυρο **Νέο συνθηματικό εφαρμογής**. Εκεί εμφανίζονται το όνομα χρήστη σας (στο Σύνδεση) και το νέο συνθηματικό εφαρμογής (στο Συνθηματικό). Αντιγράψτε το συνθηματικό και επικολλήστε ή πληκτρολογήστε το στην εφαρμογή, στο σημείο όπου σας ζητά το συνθηματικό σας. Χρησιμοποιήστε ως όνομα χρήστη το κανονικό σας όνομα χρήστη Nextcloud.



Το νέο σας συνθηματικό εφαρμογής

Αν ρυθμίζετε μια εφαρμογή στο τηλέφωνό σας, μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Εμφάνιση κώδικα QR για εφαρμογές κινητών**. Η εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνό σας μπορεί να σαρώσει αυτόν τον κώδικα QR κατά τη σύνδεση.



Ο κώδικας QR για την εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνό σας

Προσοχή: Βλέπετε το συνθηματικό εφαρμογής μόνο μία φορά. Αν κλείσετε το παράθυρο, δεν μπορείτε να το ανακτήσετε ξανά. Το χάσατε; Ανακαλέστε το παλιό και δημιουργήστε ένα νέο. Μεταχειριστείτε ένα συνθηματικό εφαρμογής με την ίδια προσοχή όπως το κανονικό σας συνθηματικό: όποιος το έχει, μπορεί να έχει πρόσβαση στα αρχεία σας.

Καλές συνήθειες

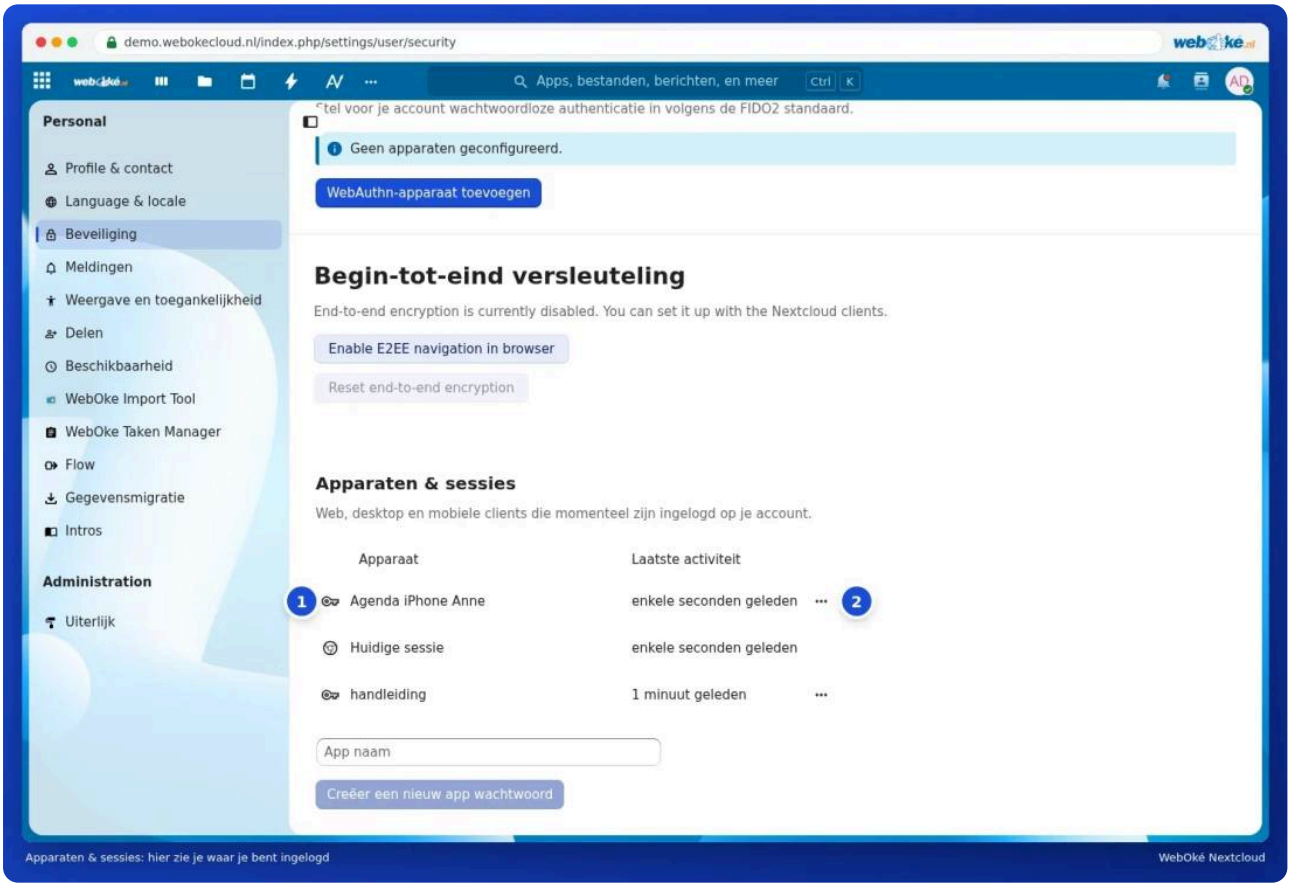
- **Ένα συνθηματικό εφαρμογής ανά εφαρμογή ανά συσκευή.** Δηλαδή ένα ξεχωριστό για το ημερολόγιο στο iPhone σας και ένα για το Thunderbird στο laptop σας. Αν χάσετε μία συσκευή, ανακαλείτε μόνο εκείνο το συνθηματικό.
- **Ένα σαφές όνομα.** Αναφέρετε τη συσκευή, την εφαρμογή και τον κάτοχο, ώστε να γνωρίζετε αργότερα τι είναι.
- **Αλλάζετε το κανονικό σας συνθηματικό;** Τα συνθηματικά εφαρμογών σας εξακολουθούν να λειτουργούν κανονικά. Αν θέλετε να αποκλείσετε μια συγκεκριμένη εφαρμογή, ανακαλέστε το συνθηματικό εφαρμογής της.
- **Εκκαθάριση.** Αν δεν χρησιμοποιείτε πλέον μια εφαρμογή, ανακαλέστε το συνθηματικό εφαρμογής της. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση.

3.6 Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση

Στις **Συσκευές & συνεδρίες** βλέπετε παντού όπου είστε συνδεδεμένοι με τον λογαριασμό σας: σε προγράμματα περιήγησης, στις εφαρμογές Nextcloud στον υπολογιστή και στο τηλέφωνό σας, και με κωδικούς πρόσβασης εφαρμογών. Εδώ αποκλείετε επίσης μια συσκευή, για παράδειγμα αν σας έχουν κλέψει το τηλέφωνο.

Προβολή της λίστας

1. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας ή στα αρχικά σας.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
3. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια**.
4. Μετακινηθείτε στο **Συσκευές & συνεδρίες**.



Συσκευές & συνεδρίες: εδώ βλέπετε πού είστε συνδεδεμένοι

Ανά γραμμή βλέπετε:

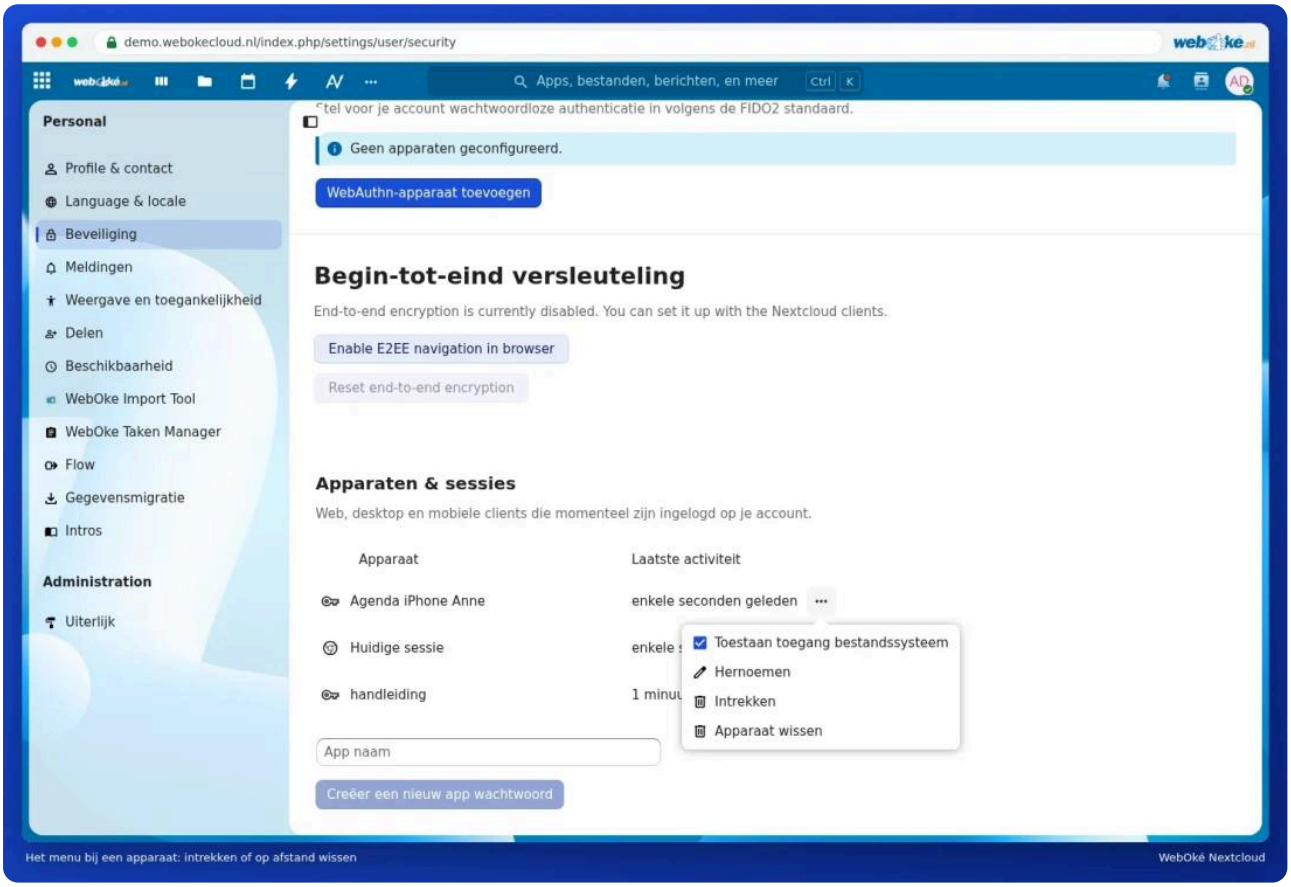
- **Συσκευή** (1): το όνομα ενός κωδικού πρόσβασης εφαρμογής, μια εφαρμογή όπως η εφαρμογή για desktop ή η εφαρμογή Nextcloud με το είδος της συσκευής, ή το πρόγραμμα περιήγησης με το οποίο είστε συνδεδεμένοι. Το **Αυτή η συνεδρία** είναι το πρόγραμμα περιήγησης στο οποίο εργάζεστε τώρα.

- **Τελευταία δραστηριότητα:** πότε αυτή η συσκευή είχε για τελευταία φορά επαφή με το Nextcloud σας.
- Ένα κουμπί με τρεις τελείες (2) με τις επιλογές που έχετε για αυτή τη συσκευή.

Συμβουλή: Ένα εικονίδιο κλειδιού σημαίνει κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Σε ένα πρόγραμμα περιήγησης βλέπετε το λογότυπο του εν λόγω προγράμματος περιήγησης.

Αποκλεισμός μιας συσκευής

Κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στη συσκευή. Θα δείτε τότε ένα μενού με αυτές τις επιλογές:



Το μενού σε μια συσκευή

- **Να επιτρέπεται η πρόσβαση στο σύστημα αρχείων:** μόνο για κωδικούς πρόσβασης εφαρμογών. Αν το πλαίσιο ελέγχου είναι ενεργοποιημένο, τότε η εφαρμογή μπορεί επίσης να έχει πρόσβαση στα αρχεία σας. Αν χρησιμοποιείτε τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής μόνο για το ημερολόγιο και τις επαφές σας, μπορείτε να αφαιρέσετε το σημάδι επιλογής.
- **Μετονομασία:** δώστε στη συσκευή ή στον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής ένα πιο σαφές όνομα.
- **Ανάκληση:** η συσκευή αποσυνδέεται άμεσα και δεν μπορεί πλέον να έχει πρόσβαση στο Nextcloud σας. Τα αρχεία που βρίσκονταν ήδη στη συσκευή παραμένουν εκεί. Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για έναν παλιό φορητό υπολογιστή, μια εφαρμογή που δεν χρησιμοποιείτε πλέον ή έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής που έχετε χάσει.

- **Εκκαθάριση συσκευής:** μόλις η συσκευή συνδεθεί ξανά, λαμβάνει την εντολή να αποσυνδεθεί και να διαγράψει τα αρχεία Nextcloud που βρίσκονται σε αυτήν. Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή σε περίπτωση κλεμμένου ή χαμένου φορητού υπολογιστή ή τηλεφώνου.

Στην Ανάκληση και στην Εκκαθάριση συσκευής, το Nextcloud σας μερικές φορές σάς ζητά πρώτα τον κωδικό πρόσβασής σας, για επιβεβαίωση ότι είστε πράγματι εσείς.

Προσοχή: Η Εκκαθάριση συσκευής λειτουργεί μόνο με τις ίδιες τις εφαρμογές Nextcloud (την εφαρμογή για desktop και τη εφαρμογή για κινητά), και μόνο όταν η συσκευή συνδεθεί ξανά στο διαδίκτυο. Διαγράφει μόνο ό,τι έχει συγχρονίσει η συγκεκριμένη εφαρμογή, όχι το υπόλοιπο περιεχόμενο της συσκευής. Σε ένα πρόγραμμα περιήγησης ή σε μια εφαρμογή με κωδικό πρόσβασης εφαρμογής, ανακαλείτε την πρόσβαση· η εκκαθάριση δεν είναι εκεί δυνατή. Τι άλλο πρέπει να κάνετε σε περίπτωση κλοπής, διαβάστε το στο Απενεργοποίηση από απόσταση κλεμμένου φορητού υπολογιστή.

Αποσύνδεση ενός προγράμματος περιήγησης σε άλλον υπολογιστή

Ξεχάσατε να αποσυνδεθείτε από υπολογιστή κάποιου άλλου; Αναζητήστε το πρόγραμμα περιήγησης στη λίστα με βάση την τελευταία δραστηριότητα και επιλέξτε **Ανάκληση**. Θα αποσυνδεθείτε αμέσως εκεί.

Τι γίνεται αν δεν αναγνωρίζω κάτι;

Βλέπετε μια συσκευή ή πρόγραμμα περιήγησης που δεν αναγνωρίζετε, και δεν ήταν ούτε κάποιος συγκάτοικος ούτε συνάδελφος που χρησιμοποίησε τον λογαριασμό σας; Ανακαλέστε τη συσκευή και αλλάξτε αμέσως τον κωδικό πρόσβασής σας (Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού). Ενεργοποιήστε επίσης μια εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας (Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε) και ελέγξτε τον κωδικό πρόσβασης του γραμματοκιβωτίου σας, καθώς εκεί φτάνουν οι κωδικοί σύνδεσής σας.

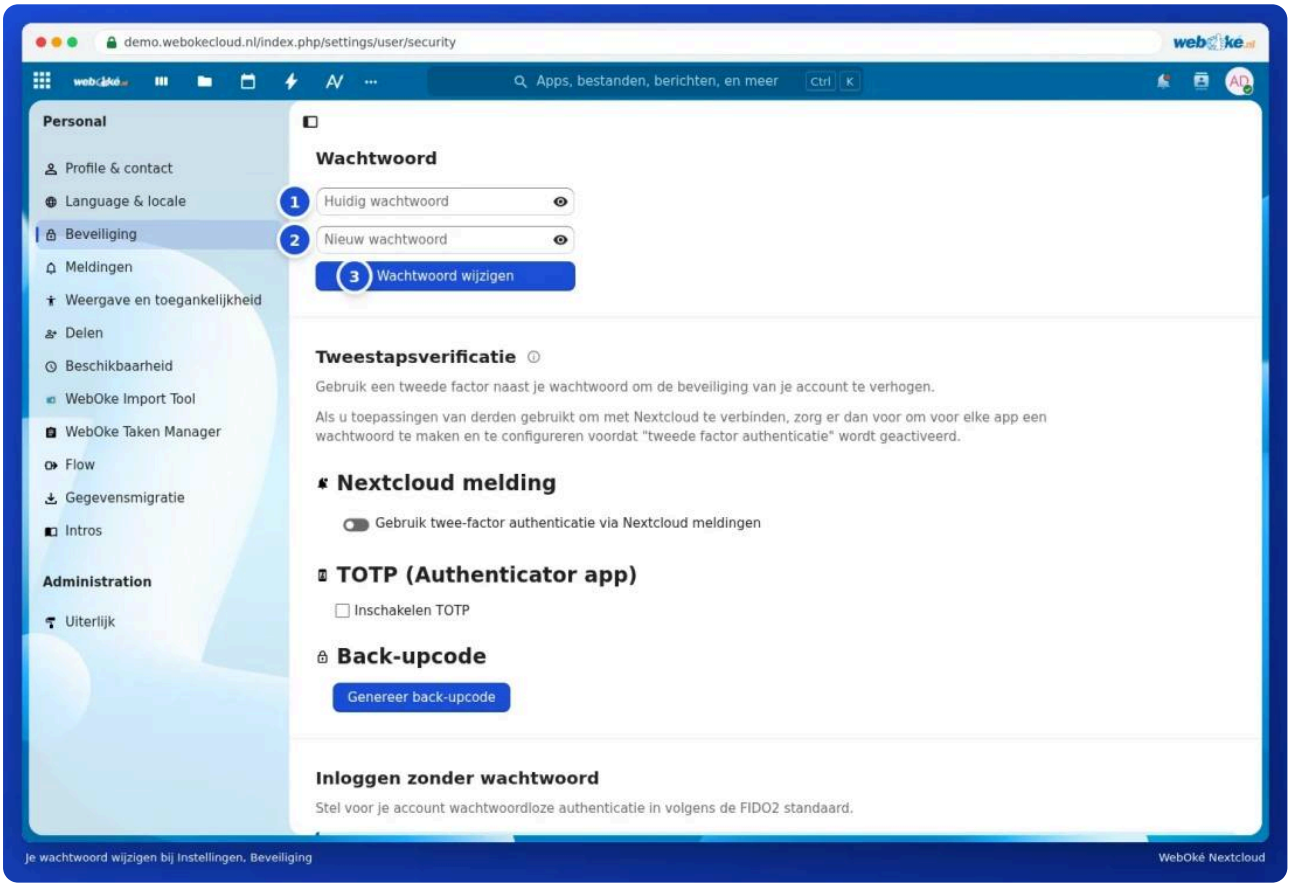
3.7 Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού

Αλλαγή του συνθηματικού σας

Θυμάστε ακόμα το συνθηματικό σας και θέλετε ένα νέο;

1. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας ή στα αρχικά σας.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
3. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια**.

4. Συμπληρώστε πάνω στο πεδίο **Συνθηματικό** το τρέχον συνθηματικό σας (1).
5. Συμπληρώστε το νέο σας συνθηματικό (2). Με το εικονίδιο του ματιού βλέπετε τι πληκτρολογείτε.
6. Κάντε κλικ στο **Αλλαγή συνθηματικού** (3).



Αλλαγή του συνθηματικού σας στις Ρυθμίσεις, Ασφάλεια

Τι προϋποθέσεις πρέπει να πληροί ένα συνθηματικό;

- τουλάχιστον 10 χαρακτήρες·
- τουλάχιστον ένα κεφαλαίο και ένα πεζό γράμμα·
- τουλάχιστον ένα ψηφίο·
- τουλάχιστον έναν ειδικό χαρακτήρα, όπως ! ? # ή %·

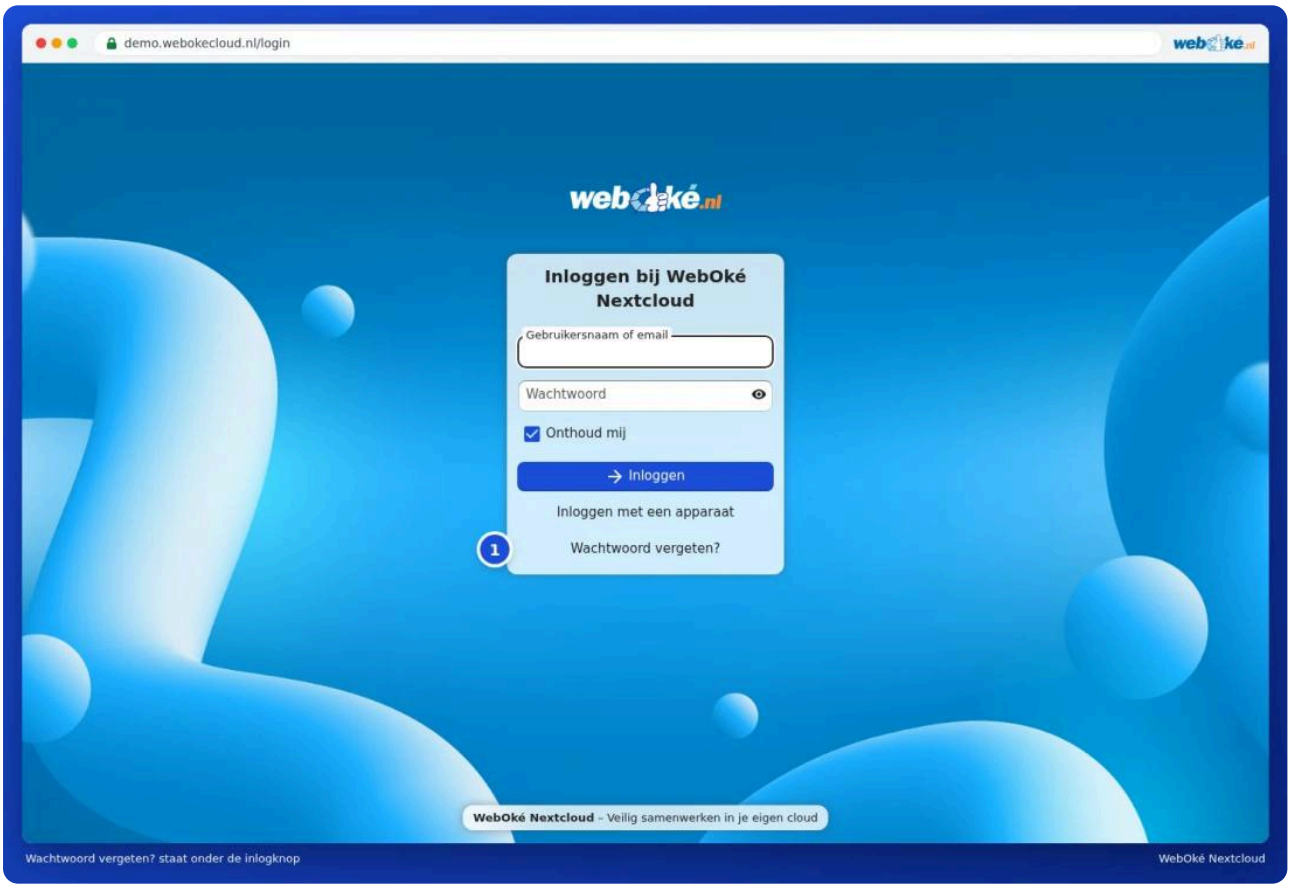
- να μην είναι ένα συνθηματικό που χρησιμοποιείται συχνά ούτε ένα συνθηματικό γνωστό από διαρροή δεδομένων.

Αν το νέο σας συνθηματικό δεν πληροί τις προϋποθέσεις, το Nextcloud σάς αναφέρει τι λείπει. Συμβουλή: μια σύντομη φράση λειτουργεί καλά, όπως *Fiets-naar-Zandvoort-2026!*. Μεγάλο και παρόλα αυτά εύκολο να το θυμάστε.

Μετά την αλλαγή, οι εφαρμογές σας με συνθηματικό εφαρμογής, η εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή και η εφαρμογή για κινητά συνεχίζουν να λειτουργούν κανονικά. Νομίζετε ότι κάποιος άλλος γνώριζε το συνθηματικό σας; Ρίξτε τότε και μια ματιά στις Συσκευές & συνεδρίες (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).

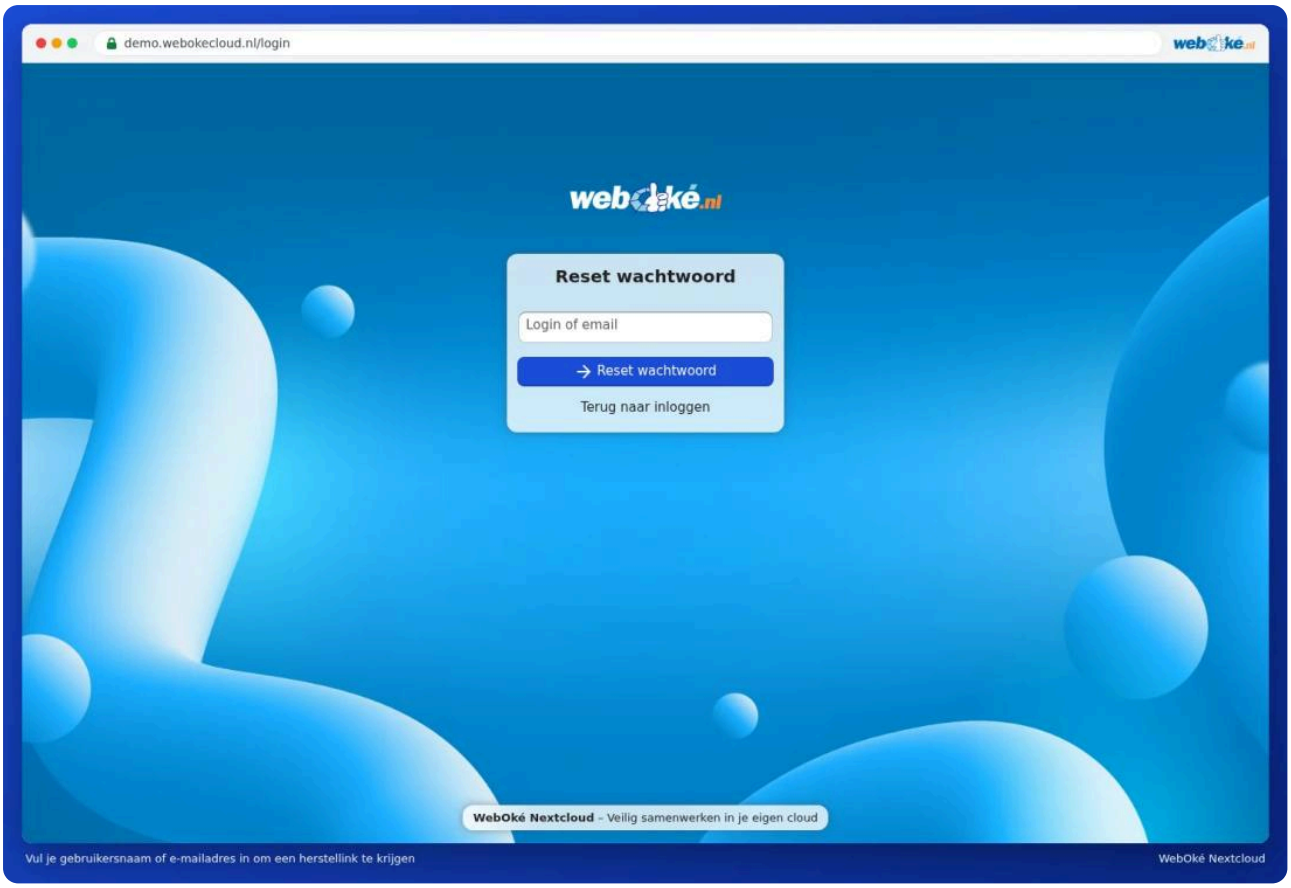
Έχω ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης

1. Κάντε κλικ στην οθόνη σύνδεσης στο **Ξεχάσατε το συνθηματικό;** (1).



Το Ξεχάσατε το συνθηματικό; βρίσκεται κάτω από το κουμπί σύνδεσης

2. Συμπληρώστε στο πεδίο **Όνομα χρήστη ή email** το όνομα χρήστη ή τη διεύθυνση email σας και κάντε κλικ στο **Επαναφορά συνθηματικού**.
3. Θα λάβετε ένα email με έναν σύνδεσμο. Κάντε κλικ σε αυτόν και επιλέξτε ένα νέο συνθηματικό.
4. Συνδεθείτε με το νέο σας συνθηματικό και τον κωδικό από το email σας.



Ζητήστε έναν σύνδεσμο επαναφοράς

Το Nextcloud σας δεν αναφέρει αν ο λογαριασμός υπάρχει, για να μη δώσει πληροφορίες σε εισβολείς. Έτσι βλέπετε πάντα μια επιβεβαίωση, ακόμα και αν κάνατε κάποιο τυπογραφικό λάθος.

Δεν λάβατε email επαναφοράς;

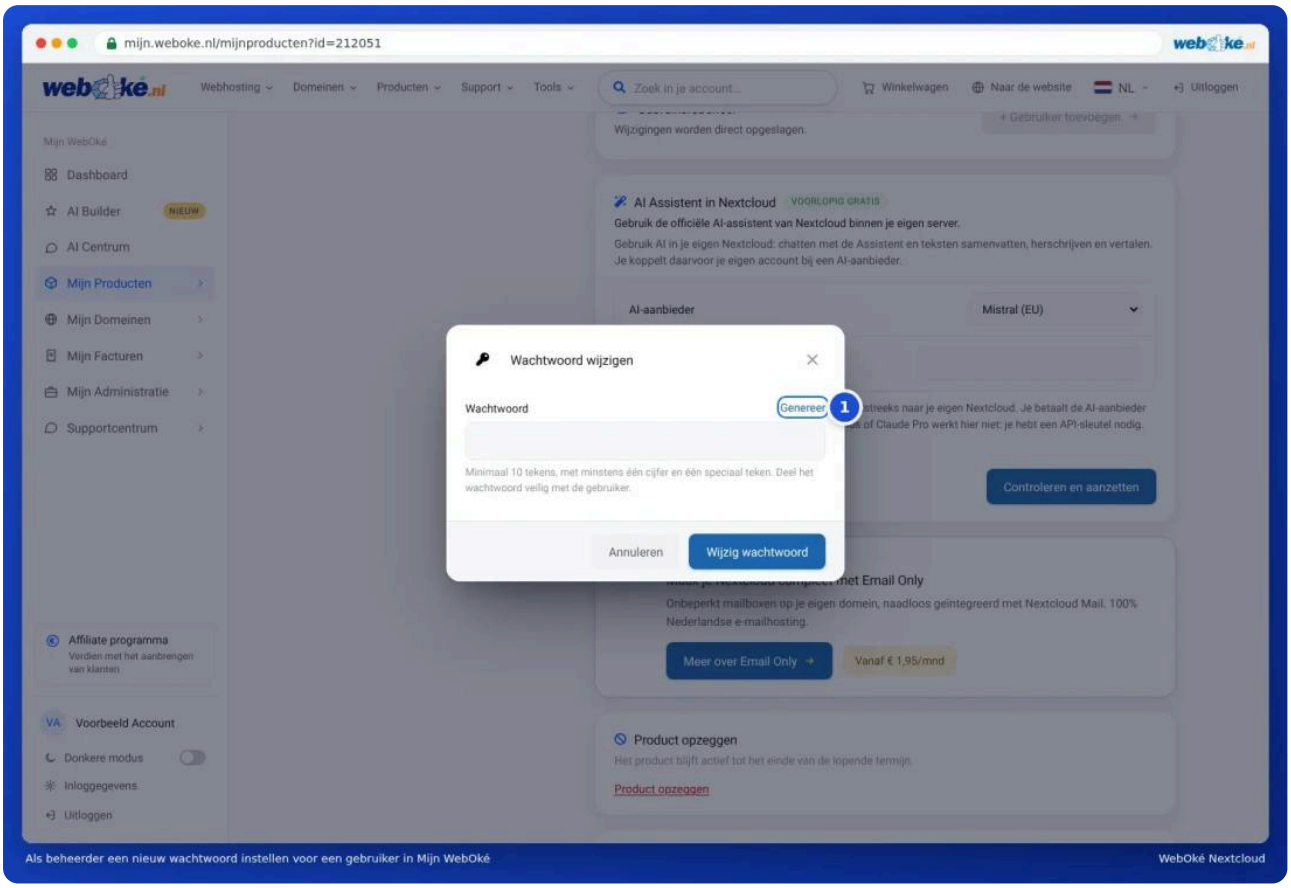
Το email επαναφοράς αποστέλλεται στη διεύθυνση email που βρίσκεται στο προφίλ σας στο Nextcloud. Ελέγξτε πρώτα τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας. Αν στο προφίλ σας δεν υπάρχει διεύθυνση email ή υπάρχει μια παλιά, τότε το email δεν παραδίδεται. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορεί να σας βοηθήσει ο διαχειριστής του πακέτου σας.

Ορισμός νέου συνθηματικού ως διαχειριστής

Είστε ο διαχειριστής ενός πακέτου Personal, Family ή Max; Τότε μπορείτε να ορίσετε νέο συνθηματικό για έναν χρήστη μέσω του Mijn WebOké:

1. Συνδεθείτε στο Mijn WebOké και μεταβείτε στο **Τα προϊόντα μου**.
2. Ανοίξτε το πακέτο Nextcloud σας.
3. Αναζητήστε τον χρήστη στο **Διαχείριση χρηστών** και επιλέξτε στο μενού δίπλα στον χρήστη **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**.
4. Πληκτρολογήστε ένα νέο συνθηματικό ή κάντε κλικ στο **Δημιουργία** (1) για ένα ισχυρό συνθηματικό, και κάντε κλικ στο **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**. Αν

πληκτρολογήσετε εσείς οι ίδιοι ένα συνθηματικό, λάβετε υπόψη όλες τις απαιτήσεις παραπάνω, συμπεριλαμβανομένου του κεφαλαίου και του πεζού γράμματος.
5. Γνωστοποιήστε το συνθηματικό με ασφαλή τρόπο στον χρήστη, για παράδειγμα προφορικά ή σε δύο μέρη. Δεν αποστέλλεται email στον χρήστη.



Ορισμός νέου συνθηματικού ως διαχειριστής στο Mijn WebOké

Όλα όσα αφορούν τη διαχείριση χρηστών μπορείτε να τα διαβάσετε στο Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή. Είστε εσείς ο ίδιος ο ιδιοκτήτης και δεν μπορείτε πλέον να μπείτε στον δικό σας λογαριασμό Nextcloud; Επικοινωνήστε τότε με το WebOké. Στο Nextcloud Free χρησιμοποιείτε πάντα το Ξεχάσατε το συνθηματικό;.

3.8 Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε

Το WebOké Nextcloud σας καταγράφει πόσο συχνά γίνεται σύνδεση με λάθος κωδικό πρόσβασης από μια διεύθυνση διαδικτύου (διεύθυνση IP). Αν αυτό συμβεί πολύ συχνά, κάθε επόμενη προσπάθεια από αυτή τη διεύθυνση καθυστερεί. Έτσι ένας εισβολέας δεν μπορεί να δοκιμάσει χιλιάδες κωδικούς πρόσβασης διαδοχικά. Δυστυχώς, το αντιλαμβάνεστε και εσείς όταν μία από τις δικές σας εφαρμογές στέλνει συνεχώς λάθος κωδικό πρόσβασης.

Πώς το καταλαβαίνετε;

- Η σύνδεση στο πρόγραμμα περιήγησης διαρκεί πολύ, μερικές φορές έως και μισό λεπτό ανά προσπάθεια.
- Βλέπετε ένα μήνυμα ότι εντοπίστηκαν πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης και ότι η επόμενη σύνδεσή σας θα καθυστερήσει, ή: *Το μέγιστο αριθμό εσφαλμένων προσπαθειών σύνδεσης από την τοποθεσία σας έχει επιτευχθεί. Περιμένετε 30 δευτερόλεπτα και δοκιμάστε να συνδεθείτε ξανά.*
- Εφαρμογές στο τηλέφωνο ή τον υπολογιστή σας εμφανίζουν σφάλματα όπως 401 ή 429 (Πάρα πολλά αιτήματα), ή σταματούν να συγχρονίζονται.
- Το πρόβλημα υπάρχει για όλους στο ίδιο δίκτυο, για παράδειγμα στο σπίτι ή στο γραφείο, αλλά όχι όταν χρησιμοποιείτε το τηλέφωνό σας μέσω 4G ή 5G.

Από πού προέρχεται;

Σχεδόν πάντα πρόκειται για μια συσκευή στο σπίτι ή το γραφείο σας που δοκιμάζει, χωρίς να το αντιλαμβάνεστε, συνεχώς έναν παλιό ή λανθασμένο κωδικό πρόσβασης. Για παράδειγμα:

- το ημερολόγιο ή οι επαφές σε ένα τηλέφωνο ή tablet όπου εξακολουθεί να είναι καταχωρημένος ο συνηθισμένος σας κωδικός πρόσβασης αντί για κωδικό πρόσβασης εφαρμογής·
- το Thunderbird ή το Outlook με έναν παλιό κωδικό πρόσβασης εφαρμογής που έχετε ανακαλέσει·
- ένα παλιό laptop ή τηλέφωνο ενός συγκατοίκου ή συναδέλφου με λογαριασμό που δεν υπάρχει πλέον·
- έναν δίσκο δικτύου, NAS ή πρόγραμμα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας με παλιά στοιχεία σύνδεσης·
- κάποιον που πληκτρολόγησε λάθος τον κωδικό πρόσβασής του μερικές φορές.

Πώς το λύνετε

1. **Βρείτε την αιτία.** Ελέγξτε τις συσκευές στο δίκτυό σας και δείτε ποια εφαρμογή εμφανίζει σφάλμα ή ζητά κωδικό πρόσβασης. Ένα σχέδιο βημάτων υπάρχει στο Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;.

2. **Ορίστε τον σωστό κωδικό πρόσβασης σε αυτή την εφαρμογή.** Για ημερολόγιο, επαφές και άλλες εφαρμογές, χρησιμοποιείτε πάντα κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς). Ή διαγράψτε τον λογαριασμό από μια εφαρμογή που δεν χρησιμοποιείτε πλέον.
3. **Ζητήστε την άρση της επιβράδυνσης.** Αυτό μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:
    - Ζητήστε το από τον βοηθό AI στο Mijn WebOké. Αυτός ελέγχει αν το Nextcloud σας πράγματι επιβραδύνει τη διεύθυνση διαδικτύου με την οποία είστε συνδεδεμένοι εκείνη τη στιγμή, και εμφανίζει μια κάρτα με τα στοιχεία. Μόνο όταν κάνετε κλικ στο **Έγκριση και εκτέλεση**, αίρεται η επιβράδυνση για αυτή τη συγκεκριμένη διεύθυνση. Κάντε λοιπόν αυτό από το δίκτυο όπου υπάρχει το πρόβλημα.
    - Ή επικοινωνήστε με την υποστήριξη WebOké. Στο Nextcloud Free αυτό δεν είναι δυνατό· χρησιμοποιήστε τότε τον βοηθό AI ή περιμένετε να υποχωρήσει η επιβράδυνση μόνη της.
4. **Ή περιμένετε.** Η επιβράδυνση υποχωρεί μόνη της όταν δεν υπάρχουν πλέον εσφαλμένες προσπάθειες για κάποιο διάστημα. Όσο η προβληματική εφαρμογή συνεχίζει να δοκιμάζει, η επιβράδυνση θα επανέρχεται συνεχώς.

Προσοχή: Η άρση χωρίς να εξαλειφθεί η αιτία βοηθά μόνο προσωρινά. Αν υπάρχει ακόμη κάπου μια εφαρμογή με λανθασμένο κωδικό πρόσβασης, θα επιβραδυνθείτε ξανά σε σύντομο χρονικό διάστημα.

3.9 End-to-end-encryptie: πότε ναι, πότε όχι

Τα αρχεία σας στη WebOké είναι ήδη καλά προστατευμένα: η σύνδεση είναι κρυπτογραφημένη, όπως και οι δίσκοι στο datacenter. Ωστόσο, για πραγματικά ευαίσθητους φακέλους μπορείτε να προχωρήσετε ένα βήμα παραπέρα με **end-to-end-encryptie**, στο Nextcloud γνωστή και ως κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο. Έτσι, τα αρχεία κρυπτογραφούνται ήδη στη δική σας συσκευή, προτού σταλούν στο Nextcloud σας. Μόνο οι δικές σας συσκευές έχουν το κλειδί. Ούτε καν η WebOké μπορεί τότε να διαβάσει αυτά τα αρχεία.

Πότε είναι χρήσιμο;

- Για έναν μικρό φάκελο με πολύ ευαίσθητα στοιχεία, όπως αντίγραφα διαβατηρίων, ιατρικά δεδομένα ή λίστες κωδικών πρόσβασης.
- Αν θέλετε να είστε σίγουροι ότι κανείς άλλος εκτός από εσάς δεν μπορεί να ανοίξει τα αρχεία, ακόμη και με πρόσβαση στον server.

Πότε όχι;

Η end-to-end-encryptie έχει περιορισμούς. Μην τη χρησιμοποιείτε λοιπόν για ολόκληρο το Nextcloud σας ούτε για φακέλους στους οποίους συνεργάζεστε με άλλους.

Τι	Σε έναν κρυπτογραφημένο φάκελο
Επεξεργασία αρχείων στο πρόγραμμα περιήγησης με το Euro-Office	Δεν είναι δυνατή
Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου και συνεργασία στο πρόγραμμα περιήγησης	Δεν είναι δυνατή ή είναι πολύ περιορισμένη
Αναζήτηση στο περιεχόμενο, προεπισκοπήσεις φωτογραφιών στο πρόγραμμα περιήγησης	Δεν είναι δυνατή
Ενεργοποίηση κρυπτογράφησης	Μόνο στην εφαρμογή desktop ή στην εφαρμογή για κινητά, όχι στο πρόγραμμα περιήγησης
Προβολή αρχείων στο πρόγραμμα περιήγησης	Μόνο αν το ενεργοποιήσετε πρώτα, δείτε παρακάτω
Απώλεια της φράσης ανάκτησης και καμία συσκευή πλέον με το κλειδί	Τα αρχεία γίνονται μόνιμα μη αναγνώσιμα, ακόμη και για τη WebOké

Πώς το ενεργοποιείτε

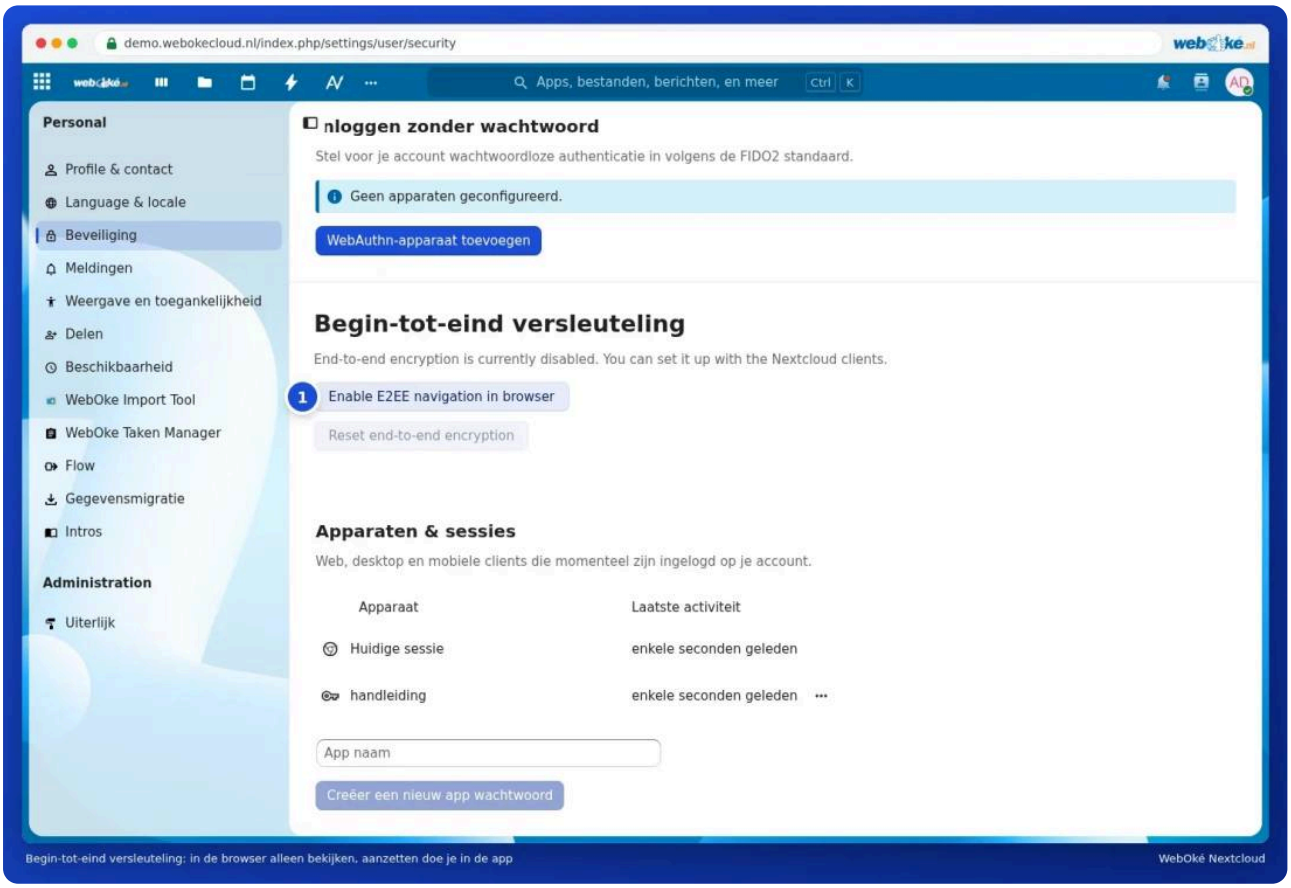
1. Εγκαταστήστε την εφαρμογή desktop Nextcloud Files (Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows ή Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider)) ή την εφαρμογή Nextcloud στο κινητό σας.

2. Δημιουργήστε στο Nextcloud σας έναν νέο, **κενό** φάκελο. Μόνο έναν κενό φάκελο μπορείτε να κρυπτογραφήσετε.
3. Επιλέξτε στην εφαρμογή, για εκείνον τον φάκελο, την κρυπτογράφηση. Την πρώτη φορά, η εφαρμογή δημιουργεί τα κλειδιά σας και σας εμφανίζει τη **φράση ανάκτησης**: μια σειρά από δώδεκα λέξεις.
4. Σημειώστε τη φράση ανάκτησης και φυλάξτε τη σε ασφαλές μέρος, μακριά από τον υπολογιστή σας. Χωρίς αυτή τη φράση δεν θα μπορείτε πλέον να ανοίξετε τα αρχεία σας σε μια νέα συσκευή.
5. Στη συνέχεια, τοποθετήστε τα ευαίσθητα αρχεία σας στον φάκελο.

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε έναν κρυπτογραφημένο φάκελο σε περισσότερες συσκευές, διαβάστε πρώτα End-to-end κρυπτογράφηση σε πολλές συσκευές χωρίς να μείνετε εκτός.

Τι βλέπετε στο πρόγραμμα περιήγησης;

Στις Ρυθμίσεις, Ασφάλεια βρίσκεται η ενότητα **Κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο**. Όσο δεν την έχετε ακόμη ρυθμίσει σε κάποια εφαρμογή, εκεί αναγράφεται ότι είναι απενεργοποιημένη και ότι τη ρυθμίζετε με τις εφαρμογές Nextcloud. Με το κουμπί **Enable E2EE navigation in browser** (1) μπορείτε να ανοίγετε και να βλέπετε κρυπτογραφημένους φακέλους και στο πρόγραμμα περιήγησης.



Κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο στις Ρυθμίσεις, Ασφάλεια

Προσοχή: Μην κάνετε κλικ στο **Reset end-to-end encryption** αν έχετε ήδη κρυπτογραφημένους φακέλους. Έτσι θα πετάξετε τα κλειδιά σας και αυτά τα αρχεία δεν

θα μπορούν πλέον να ανοιχτούν.

3.10 Χάσατε το τηλέφωνό σας ή τον έλεγχο ταυτότητας δύο παραγόντων; Να πώς θα ξαναμπείτε

Χάσατε το τηλέφωνό σας, χάλασε ή σας το έκλεψαν, και μαζί με αυτό και την εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας. Ή μήπως δεν μπορείτε πλέον να διαβάσετε τα emails σας. Μην πανικοβάλλεστε: υπάρχουν περισσότεροι τρόποι για να ξαναμπείτε. Ξεκινήστε από την αρχή.

1. Χρησιμοποιήστε ένα άλλο δεύτερο βήμα

Αν έχετε ενεργοποιημένη περισσότερη από μία μέθοδο, το Nextcloud σας θα σας ρωτήσει μετά τον κωδικό πρόσβασης ποια θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Επιλέξτε μια μέθοδο που εξακολουθεί να λειτουργεί:

- **Ο κωδικός μέσω email:** διαβάστε τα emails σας στον υπολογιστή σας ή σε άλλη συσκευή (Ο κωδικός σύνδεσης μέσω email: πώς λειτουργεί και τι να κάνετε αν δεν λάβετε το μήνυμα).
- **Ένας εφεδρικός κωδικός:** επιλέξτε **Χρήση εφεδρικού κωδικού** και συμπληρώστε έναν από τους δέκα εφεδρικούς κωδικούς σας. Κάθε κωδικός λειτουργεί μία φορά.
- **Ειδοποίηση Nextcloud:** αν είστε ακόμα συνδεδεμένοι σε άλλη συσκευή, εγκρίνετε από εκεί τη σύνδεση (Έγκριση σύνδεσης με ειδοποίηση σε άλλη συσκευή).

2. Ξαναμπήκατε; Τακτοποιήστε αμέσως τα πράγματα

1. Μεταβείτε στις Ρυθμίσεις, Ασφάλεια, Συσκευές & συνεδρίες και ανακαλέστε το χαμένο τηλέφωνο. Αν σας το έκλεψαν, επιλέξτε επίσης **Εκκαθάριση συσκευής** για την εφαρμογή Nextcloud σε εκείνο το τηλέφωνο (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).
2. Αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασής σας (Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού).
3. Απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε ξανά το TOTP και σαρώστε τον νέο κωδικό QR με το νέο σας τηλέφωνο (Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε).
4. Δημιουργήστε νέους εφεδρικούς κωδικούς και φυλάξτε τους καλά. Οι παλιοί δεν θα λειτουργούν πλέον.
5. Δημιουργήστε νέους κωδικούς πρόσβασης εφαρμογών για το ημερολόγιο και τις επαφές στο νέο σας τηλέφωνο (Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς).

3. Δεν τα καταφέρνετε με τίποτα;

- **Δεν μπορείτε πλέον να μπείτε στο γραμματοκιβώτιό σας** και δεν έχετε άλλη μέθοδο: ζητήστε από τον διαχειριστή του πακέτου Nextcloud σας να αλλάξει τη

διεύθυνση email σας σε μια διεύθυνση που μπορείτε να διαβάσετε. Μετά από αυτό, ο κωδικός θα φτάνει εκεί.

- **Έχετε χάσει και την εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας και τους εφεδρικούς κωδικούς:** επικοινωνήστε με την υποστήριξη της WebOké. Πρώτα ελέγχουμε αν είστε πράγματι ο κάτοχος του λογαριασμού ή αν το αίτημα γίνεται από τον διαχειριστή του πακέτου. Στη συνέχεια, επαναφέρουμε το δεύτερο βήμα για εσάς. Λάβετε υπόψη ότι για λόγους ασφαλείας αυτό δεν γίνεται άμεσα. Στο Nextcloud Free δεν υπάρχει προσωπική υποστήριξη. Εκεί, ο κωδικός μέσω email είναι ο σταθερός σας τρόπος εισόδου: φροντίστε λοιπόν να μπορείτε πάντα να διαβάζετε το γραμματοκιβώτιό σας.

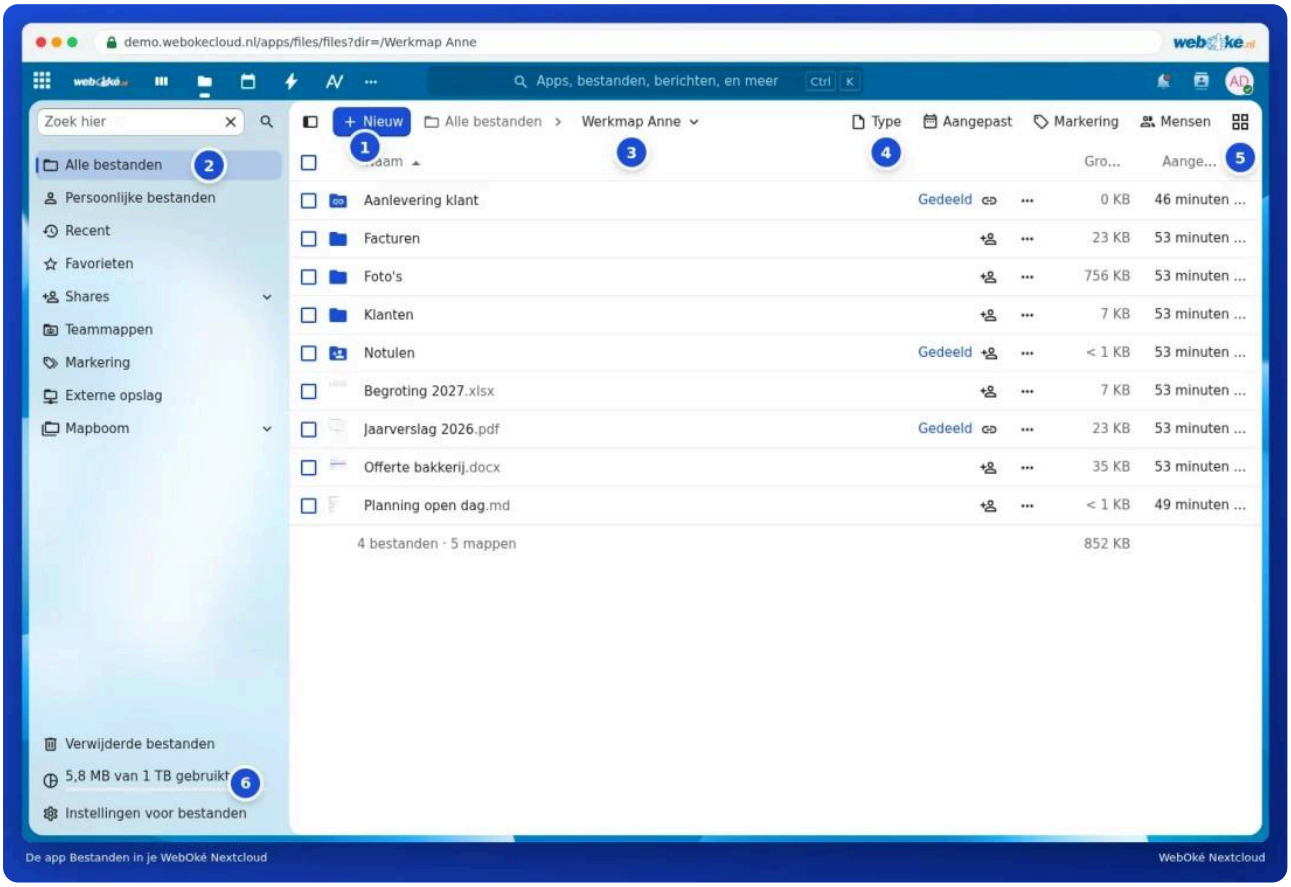
Συμβουλή: Η πρόληψη είναι ευκολότερη. Φυλάξτε τους εφεδρικούς κωδικούς σας σε χαρτί ή σε διαχειριστή κωδικών πρόσβασης και φροντίστε να έχετε πάντα τουλάχιστον δύο μεθόδους που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε.

4

Εργασία με αρχεία στο πρόγραμμα περιήγησης

4.1 Η εφαρμογή Αρχεία: επισκόπηση και προβολές

Στην εφαρμογή **Αρχεία** βρίσκονται όλοι οι φάκελοι και τα έγγραφά σας. Μπορείτε να την ανοίξετε με το εικονίδιο φακέλου στην επάνω γραμμή ή μέσω του μενού με τις εννέα τελείες πάνω αριστερά. Όλα όσα βλέπετε εδώ είναι αποθηκευμένα με ασφάλεια στο WebOké Nextcloud και είναι προσβάσιμα και από τον υπολογιστή και το τηλέφωνό σας.



Η εφαρμογή Αρχεία: αριστερά η πλοήγηση, δεξιά το περιεχόμενο του φακέλου

Τα στοιχεία της οθόνης

- **Νέο** (1): μεταφόρτωση αρχείων ή φακέλων και δημιουργία νέων φακέλων, εγγράφων ή αιτήματος αρχείου. Δείτε Μεταφόρτωση και λήψη, ακόμα και μεγάλων αρχείων, ολόκληρων φακέλων και zip και Δημιουργία, μετακίνηση, αντιγραφή και μετονομασία φακέλων.
- **Πλοήγηση** (2): **Όλα τα αρχεία**, **Προσωπικά αρχεία**, **Πρόσφατα**, **Αγαπημένα**, **Κοινόχρηστα**, **Φάκελοι ομάδας**, **Ετικέτες**, **Εξωτερικός αποθηκευτικός χώρος** και το **Δέντρο φακέλων**. Από πάνω βρίσκεται το πεδίο **Αναζήτηση εδώ**.
- **Διαδρομή πλοήγησης** (3): δείχνει πού βρίσκεστε. Κάντε κλικ στο **Όλα τα αρχεία** ή σε έναν φάκελο της διαδρομής για να επιστρέψετε.
- **Φίλτρα** (4): εμφανίστε μόνο έναν συγκεκριμένο **Τύπο** (για παράδειγμα pdf ή εικόνες), αρχεία που **Τροποποιήθηκαν** σε μια περίοδο, με συγκεκριμένη **Ετικέτα** ή από συγκεκριμένα **Άτομα**.
- **Προβολή** (5): εναλλαγή μεταξύ λίστας και πλέγματος.

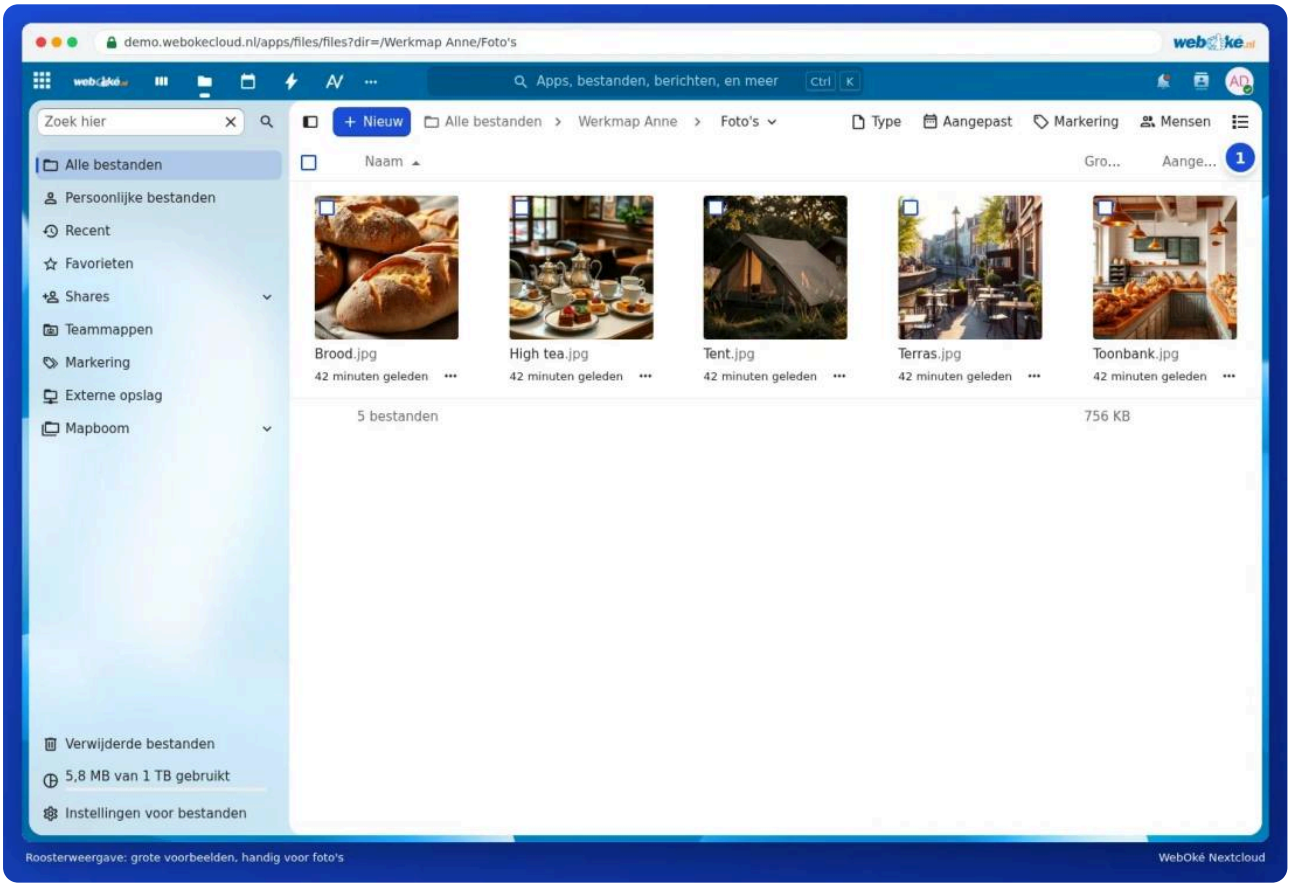
- **Αποθηκευτικός χώρος** (6): πόσος χώρος χρησιμοποιείται. Δείτε Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι.

Κάτω αριστερά θα βρείτε επίσης τα **Διεγραμμένα αρχεία** (τον κάδο ανακύκλωσης, δείτε Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία) και τις **Ρυθμίσεις αρχείων**.

Λίστα ή πλέγμα

Στην προβολή λίστας βλέπετε για κάθε αρχείο το **Όνομα**, το **Μέγεθος** και πότε **Τροποποιήθηκε** για τελευταία φορά. Κάντε κλικ σε μια επικεφαλίδα στήλης για ταξινόμηση βάσει αυτής, και ξανακάντε κλικ για να αντιστρέψετε τη σειρά.

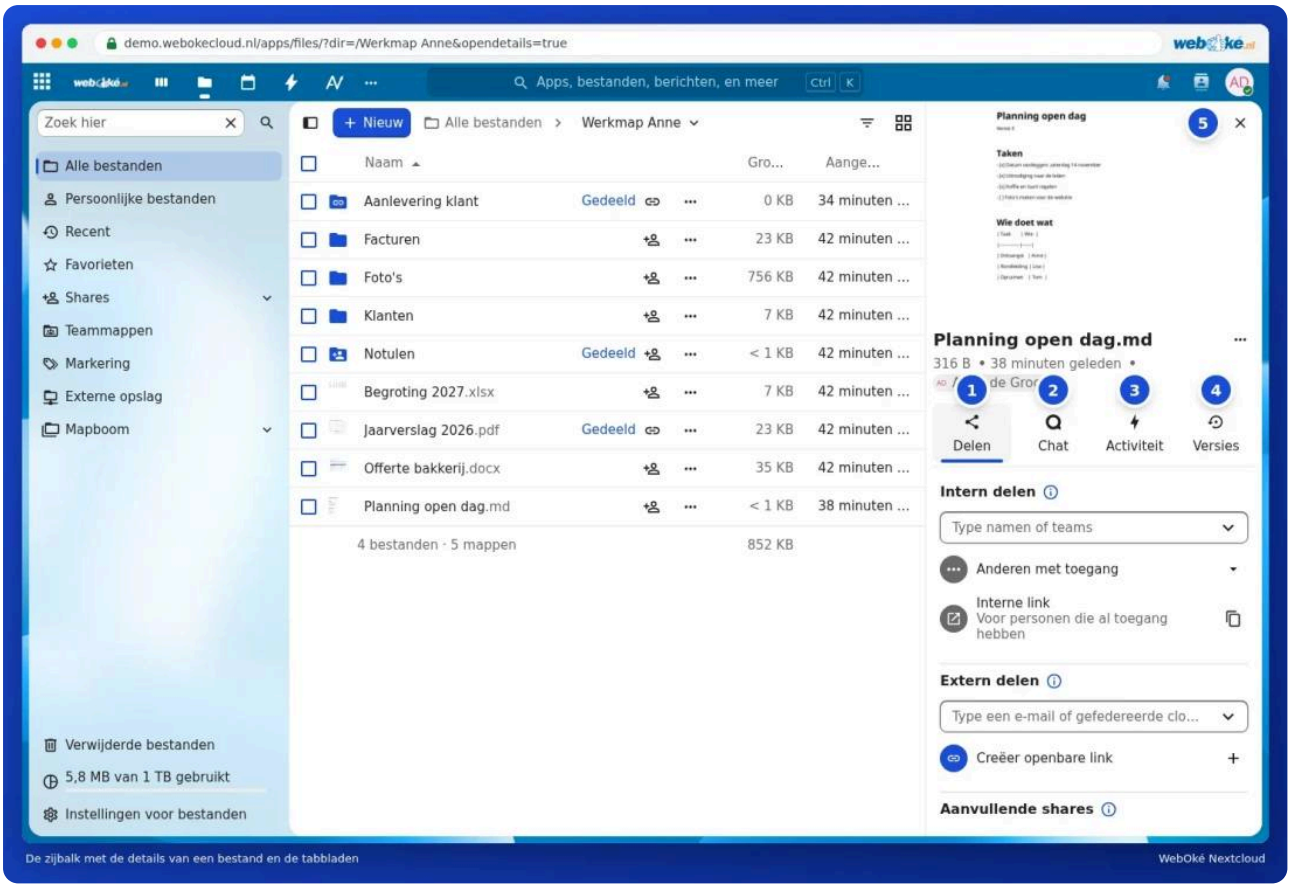
Η προβολή πλέγματος εμφανίζει μεγάλες προεπισκοπήσεις. Αυτό είναι χρήσιμο σε έναν φάκελο με φωτογραφίες. Με το ίδιο κουμπί πάνω δεξιά (1) επιστρέφετε στη λίστα. Το Nextcloud θυμάται την επιλογή σας.



Η προβολή πλέγματος σε έναν φάκελο με φωτογραφίες

Η πλαϊνή στήλη με λεπτομέρειες

Κάντε δεξί κλικ σε ένα αρχείο (ή στις τρεις τελείες της γραμμής) και επιλέξτε **Λεπτομέρειες**. Στα δεξιά ανοίγει η πλαϊνή στήλη με προεπισκόπηση, το μέγεθος, την ημερομηνία και τον ιδιοκτήτη. Από κάτω βρίσκονται καρτέλες:



Η πλαϊνή στήλη ενός αρχείου

- **Διαμοιρασμός** (1): διαμοιρασμός του αρχείου με άλλους ή μέσω συνδέσμου. Δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud και Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων.
- **Συνομιλία** (2): συζήτηση σχετικά με αυτό το αρχείο. Δείτε Συνομιλία και δραστηριότητα σε ένα αρχείο.
- **Δραστηριότητα** (3): ποιος έκανε τι με το αρχείο.
- **Εκδόσεις** (4): επαναφορά προηγούμενων εκδόσεων. Δείτε Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων.

Με το σταυρουδάκι (5) κλείνετε ξανά την πλαϊνή στήλη.

Ρυθμίσεις αρχείων

Μέσω των **Ρυθμίσεων αρχείων** κάτω αριστερά καθορίζετε, μεταξύ άλλων, αν οι φάκελοι εμφανίζονται πάνω από τα αρχεία, αν τα αγαπημένα εμφανίζονται πρώτα, αν τα κρυφά αρχεία είναι ορατά και αν θα λαμβάνετε προειδοποίηση πριν από τη διαγραφή ενός αρχείου. Στο ίδιο σημείο, κάτω από το **WebDAV**, θα βρείτε τη διεύθυνση με την οποία συνδέετε το Nextcloud σας ως δίκτυο δίσκου.

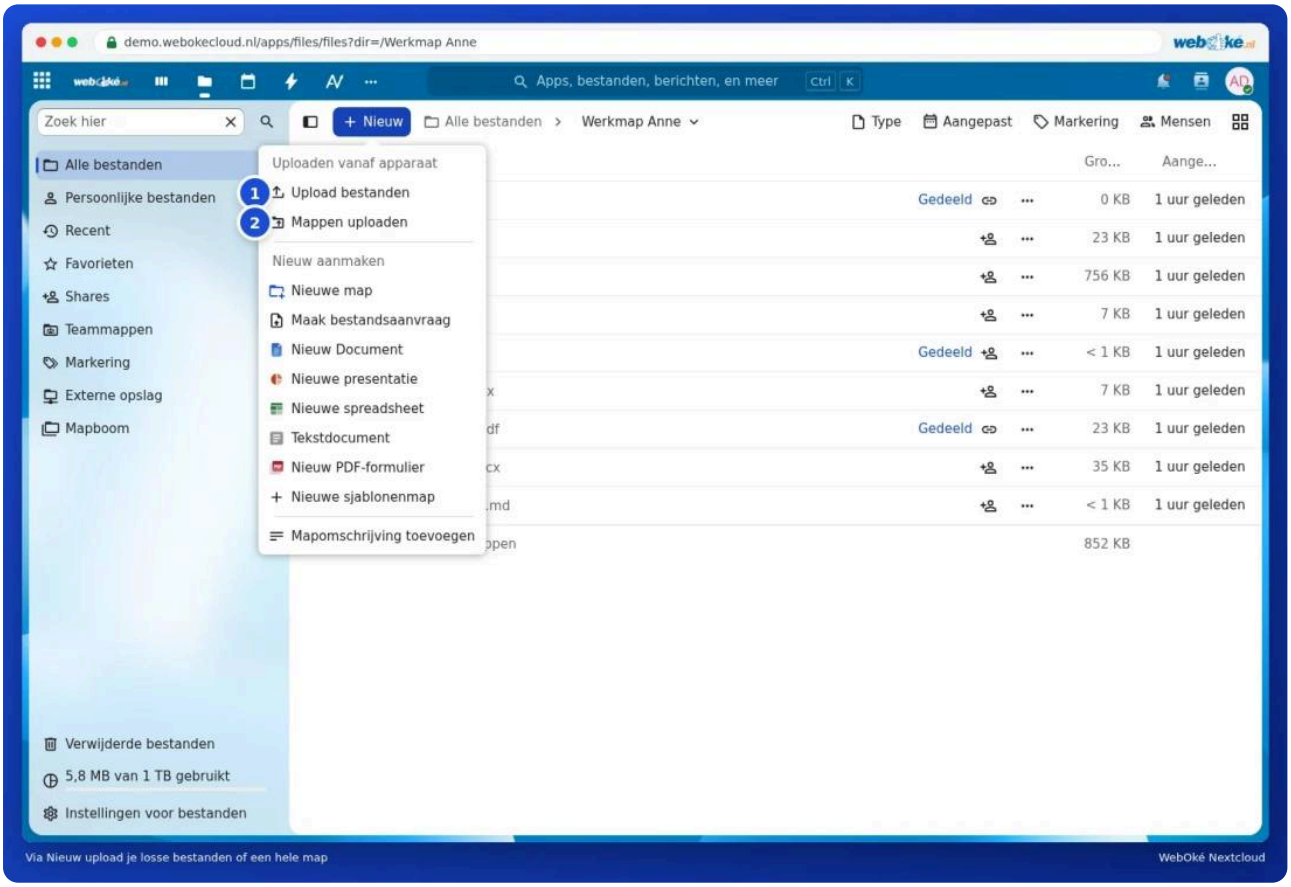
Συμβουλή: τα έγγραφα Office (Word, Excel και PowerPoint) και τα αρχεία pdf ανοίγουν στο Euro-Office. Πώς να εργαστείτε με αυτά περιγράφεται στο εγχειρίδιο του Euro-Office.

4.2 Μεταφόρτωση και λήψη, ακόμα και μεγάλων αρχείων, ολόκληρων φακέλων και zip

Τοποθετείτε αρχεία στο WebOké Nextcloud σας μεταφορτώνοντάς τα. Αυτό μπορεί να γίνει με το κουμπί **Νέο** ή σύροντάς τα από τον υπολογιστή σας στο παράθυρο του browser.

Μεταφόρτωση αρχείων ή φακέλου με το Νέο

1. Πηγαίνετε στα **Αρχεία** στον φάκελο όπου πρέπει να τοποθετηθούν τα αρχεία.
2. Κάντε κλικ στο **Νέο**.
3. Επιλέξτε **Μεταφόρτωση αρχείων** (1) για να επιλέξετε ένα ή περισσότερα μεμονωμένα αρχεία, ή **Μεταφόρτωση φακέλων** (2) για να μεταφορτώσετε έναν ολόκληρο φάκελο με όλα τα περιεχόμενά του.
4. Επιλέξτε τα αρχεία ή τον φάκελο στον υπολογιστή σας και κάντε κλικ στο **Άνοιγμα** ή **Μεταφόρτωση** (το όνομα του κουμπιού εξαρτάται από τον υπολογιστή και τον browser σας).



Μεταφόρτωση μέσω του κουμπιού Νέο

Στο κάτω μέρος της οθόνης βλέπετε μια γραμμή προόδου. Στο μεταξύ μπορείτε να συνεχίσετε να εργάζεστε κανονικά στο Nextcloud, αλλά μην κλείσετε την καρτέλα πριν ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση.

Μεταφορά και απόθεση

Ακόμα πιο γρήγορα: σύρετε αρχεία ή φακέλους από την Εξερεύνηση αρχείων (Windows) ή το Finder (Mac) στη λίστα αρχείων στον browser σας. Αν τα αφήσετε πάνω από έναν φάκελο στη λίστα, θα καταλήξουν σε εκείνον τον φάκελο.

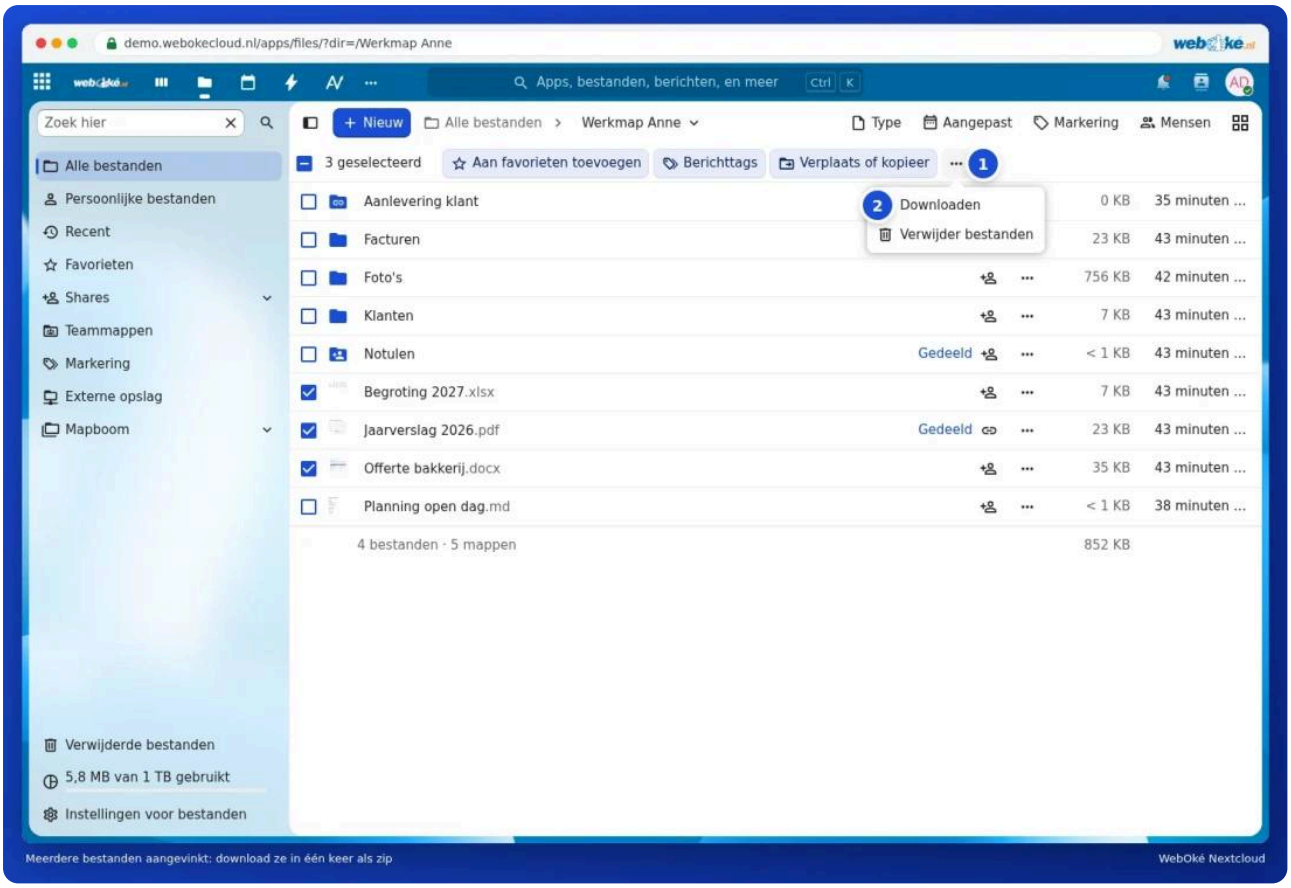
Μεγάλα αρχεία

Το WebOké Nextcloud σας μεταφορτώνει μεγάλα αρχεία σε τμήματα. Ένα βίντεο μερικών gigabyte μπορεί λοιπόν να μεταφορτωθεί κανονικά μέσω του browser. Λάβετε υπόψη ότι η μεταφόρτωση διαρκεί όσο επιτρέπει η σύνδεσή σας στο internet. Αν θέλετε να μεταφέρετε πολύ μεγάλο αριθμό ή πολύ μεγάλα αρχεία, ή αν η σύνδεσή σας παρουσιάζει διακοπές, χρησιμοποιήστε την εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή Nextcloud Files (Γιατί η εφαρμογή desktop; Πρόγραμμα περιήγησης, εφαρμογή ή δίκτυο δίσκος). Αυτή συνεχίζει αυτόματα μετά από μια διακοπή.

Προσοχή: υπάρχει ήδη αρχείο με το ίδιο όνομα με ένα αρχείο στον φάκελο; Τότε το Nextcloud σας ρωτά τι θέλετε: να αντικαταστήσετε το υπάρχον αρχείο, να παραλείψετε το νέο ή να κρατήσετε και τα δύο. Αν το αντικαταστήσετε, η παλιά έκδοση διατηρείται στις **Εκδόσεις** (δείτε Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων).

Λήψη

- **Ένα αρχείο:** κάντε δεξί κλικ στο αρχείο (ή στις τρεις τελείες) και επιλέξτε **Λήψη**.
- **Ολόκληρος φάκελος:** επιλέξτε και στον φάκελο **Λήψη**. Τότε λαμβάνετε ένα μόνο αρχείο zip με ολόκληρο τον φάκελο μέσα.
- **Πολλά αρχεία ταυτόχρονα:** επιλέξτε τα αρχεία με τα τετραγωνάκια στα αριστερά της λίστας. Στο πάνω μέρος βλέπετε πόσα έχετε επιλέξει, με κουμπιά όπως **Προσθήκη στα αγαπημένα**, **Διαχείριση ετικετών** και **Μετακίνηση ή αντιγραφή**. Κάντε κλικ στις τρεις τελείες (1) και επιλέξτε **Λήψη** (2): λαμβάνετε όλα μαζί ως zip. Στο ίδιο μενού υπάρχει η επιλογή **Διαγραφή αρχείων**.



Λήψη πολλών αρχείων ταυτόχρονα

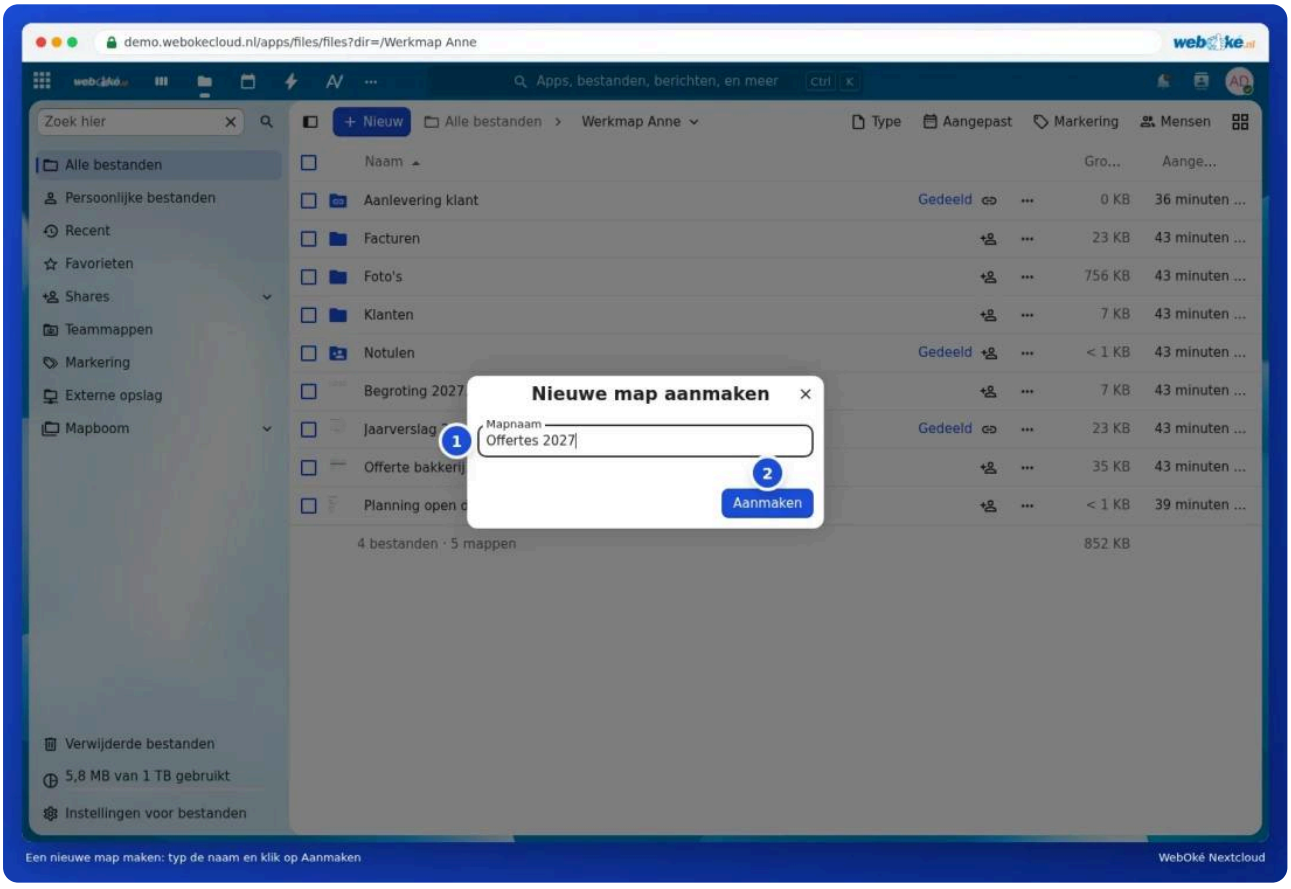
Συμβουλή: ένα αρχείο zip το αποσυμπιέζετε στα Windows με δεξί κλικ και **Εξαγωγή όλων**, στο Mac κάνετε διπλό κλικ πάνω του.

4.3 Δημιουργία, μετακίνηση, αντιγραφή και μετονομασία φακέλων

Με μια καλή δομή φακέλων βρίσκετε τα πάντα γρήγορα και μπορείτε να μοιραστείτε έναν ολόκληρο φάκελο με τη μία. Όλα αυτά τα ρυθμίζετε μέσα από το μενού ενός αρχείου ή φακέλου.

Δημιουργία νέου φακέλου

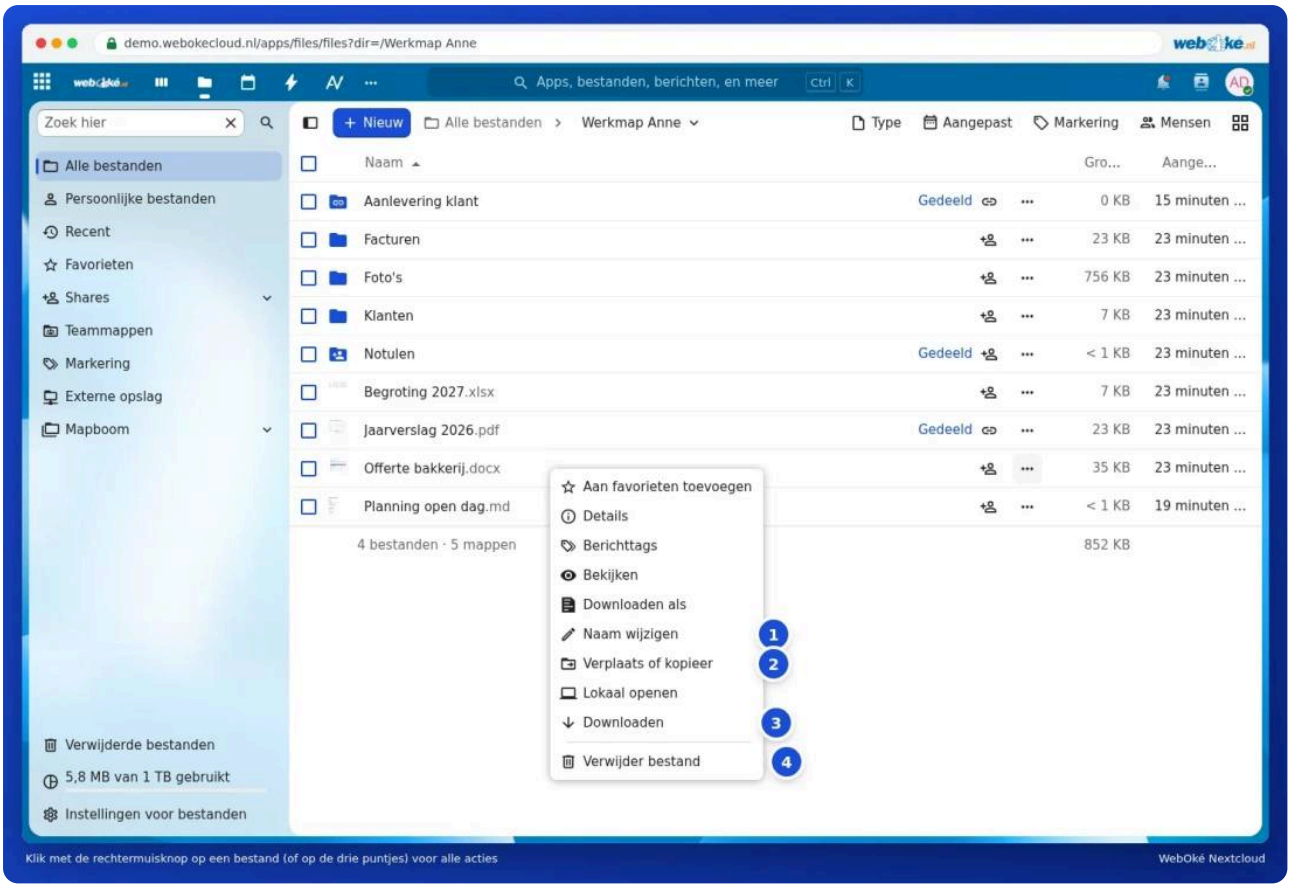
1. Μεταβείτε στον φάκελο μέσα στον οποίο πρέπει να δημιουργηθεί ο νέος φάκελος.
2. Κάντε κλικ στο **Νέο** και επιλέξτε **Νέος φάκελος**.
3. Στο παράθυρο **Δημιουργία νέου φακέλου**, πληκτρολογήστε στο πεδίο **Όνομα φακέλου** ένα όνομα (1) και κάντε κλικ στο **Δημιουργία** (2).



Δημιουργία νέου φακέλου

Το μενού ενός αρχείου ή φακέλου

Κάντε δεξί κλικ σε ένα αρχείο ή φάκελο, ή κάντε κλικ στις τρεις τελείες στη γραμμή. Τότε βλέπετε όλες τις ενέργειες:



Το μενού ενός αρχείου

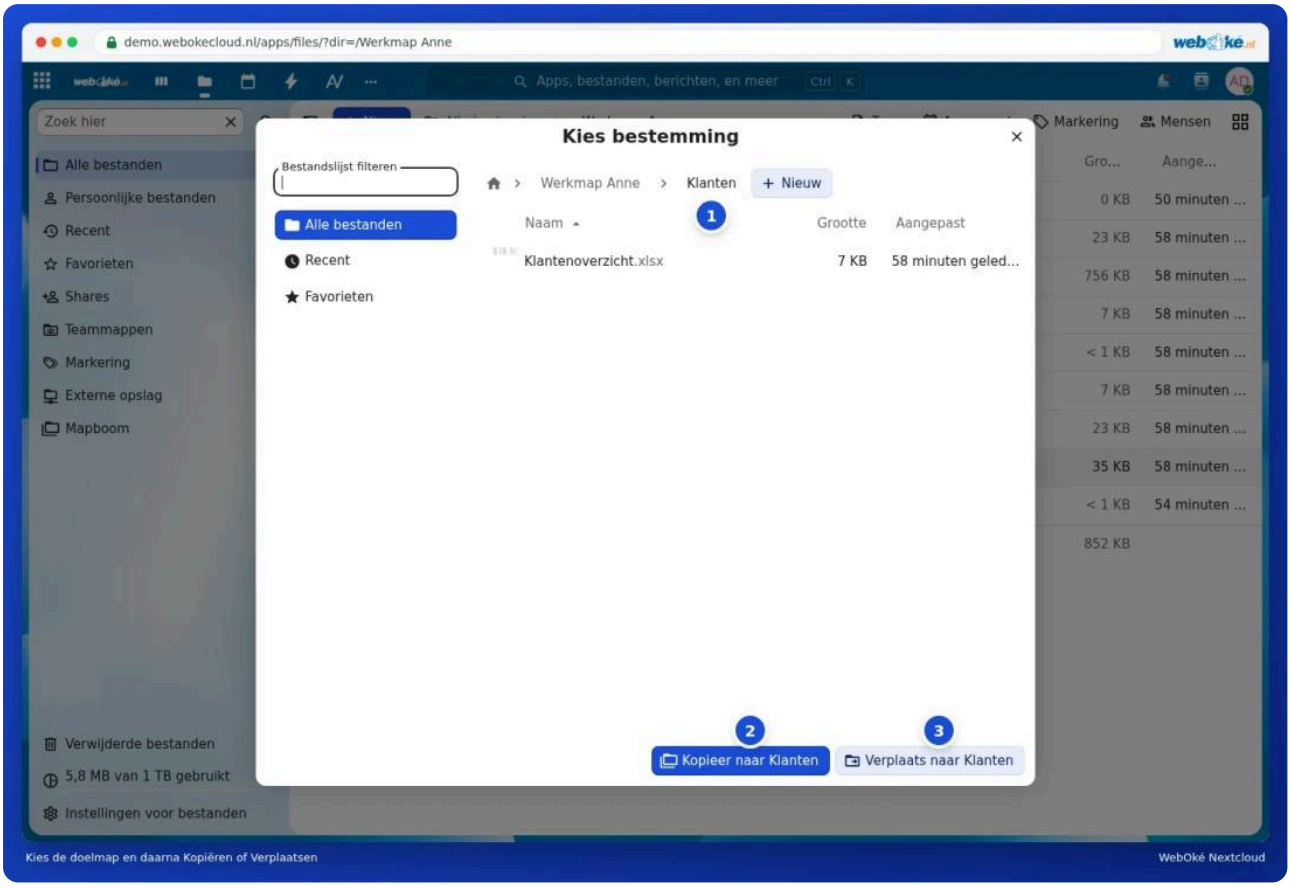
- **Μετονομασία** (1): το όνομα γίνεται επεξεργάσιμο. Πληκτρολογήστε το νέο όνομα και πατήστε `Enter`. Πιο γρήγορα: επιλέξτε το αρχείο και πατήστε F2.
- **Μετακίνηση ή αντιγραφή** (2): μετακινήστε το αρχείο σε άλλον φάκελο ή δημιουργήστε αντίγραφό του.
- **Λήψη** (3): αποθηκεύστε το αρχείο στον υπολογιστή σας.
- **Διαγραφή αρχείου** (4): το αρχείο μεταφέρεται στα **Διεγραμμένα αρχεία**. Εκεί μπορείτε να το επαναφέρετε, δείτε Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία.

Στο ίδιο μενού υπάρχουν επίσης οι επιλογές **Προσθήκη στα αγαπημένα**, **Λεπτομέρειες** (η πλαϊνή στήλη), **Διαχείριση ετικετών** (δείτε Αναζήτηση, αγαπημένα, πρόσφατα και ετικέτες), **Προβολή** και **Άνοιγμα τοπικά** (άνοιγμα στο πρόγραμμα του υπολογιστή σας, εφόσον διαθέτετε την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας). Στα έγγραφα Office βλέπετε επίσης την επιλογή **Λήψη ως**, για να αποθηκεύσετε το αρχείο σε άλλη μορφή, για παράδειγμα ως pdf.

Μετακίνηση ή αντιγραφή

1. Επιλέξτε **Μετακίνηση ή αντιγραφή**.
2. Στο παράθυρο **Επιλέξτε προορισμό**, κάντε κλικ στον φάκελο στον οποίο πρέπει να μεταφερθεί το αρχείο. Ο επιλεγμένος φάκελος εμφανίζεται τότε στην αρχή της διαδρομής (1). Μέσω της διαδρομής επιστρέφετε επίσης σε έναν ανώτερο φάκελο.

3. Κάντε κλικ στο **Αντιγραφή σε** (2) για να δημιουργήσετε αντίγραφο, ή στο **Μετακίνηση σε** (3) για να μετακινήσετε το αρχείο. Πίσω από το κουμπί εμφανίζεται το όνομα του επιλεγμένου φακέλου.



Επιλέξτε τον φάκελο προορισμού

Συμβουλή: η μετακίνηση μπορεί να γίνει και με μεταφορά και απόθεση (drag and drop). Σύρετε ένα αρχείο από τη λίστα σε έναν φάκελο, ή σε έναν φάκελο μέσα στη διαδρομή διαδοχικών συνδέσμων στην κορυφή. Θέλετε να μετακινήσετε πολλά αρχεία ταυτόχρονα; Επιλέξτε τα με το τικ και διαλέξτε την ενέργεια στην κορυφή της λίστας.

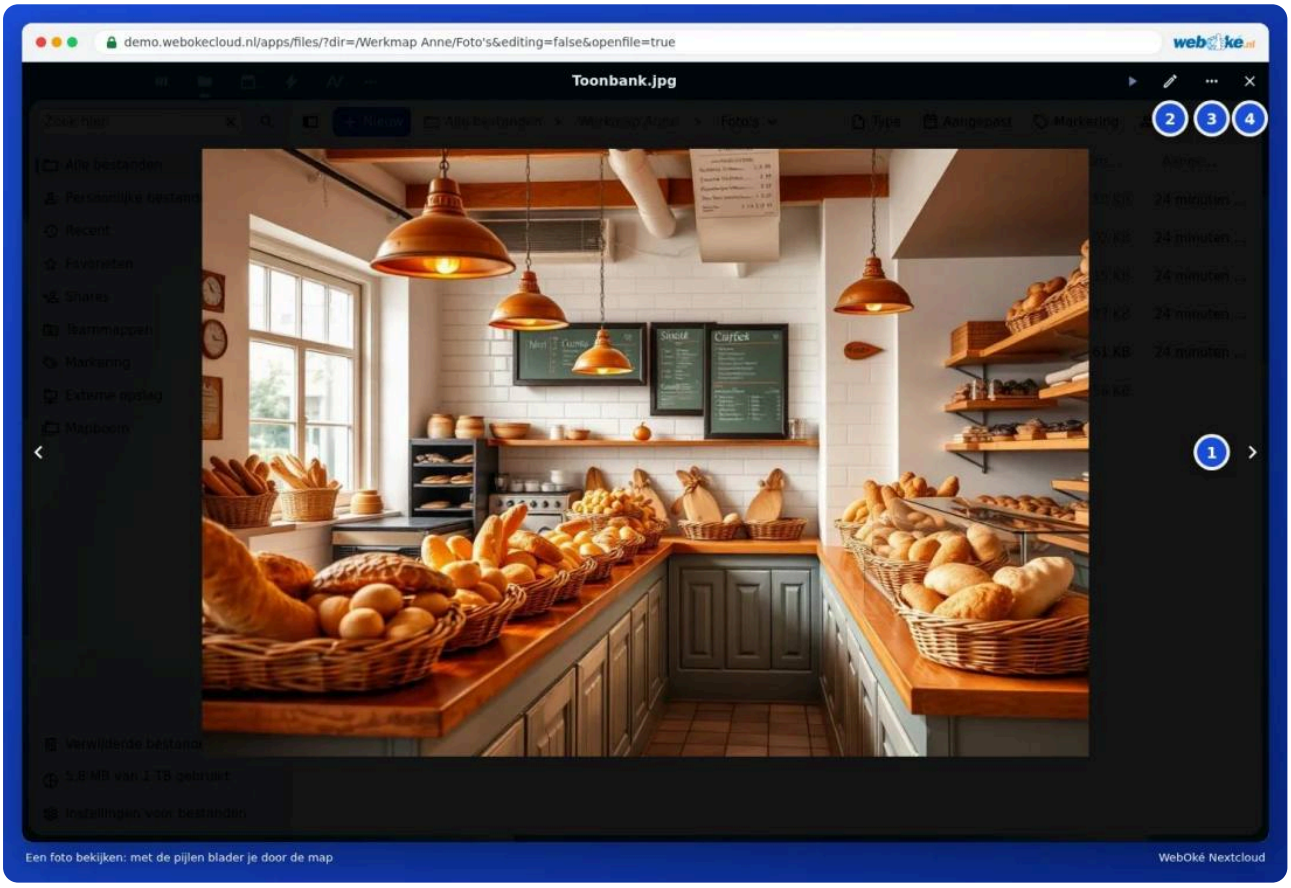
Προσοχή: αν μετακινήσετε ένα αρχείο σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, τότε τα άτομα με τα οποία είναι κοινόχρηστος ο φάκελος αποκτούν πρόσβαση και σε αυτό. Αν το μετακινήσετε εκτός κοινόχρηστου φακέλου, τότε αυτά τα άτομα χάνουν την πρόσβαση.

4.4 Προβολή αρχείων: φωτογραφίες, pdf, βίντεο και κείμενο στο πρόγραμμα περιήγησης

Τα περισσότερα αρχεία τα ανοίγετε στο πρόγραμμα περιήγησής σας απλώς κάνοντας κλικ πάνω τους. Δεν χρειάζεται λοιπόν να τα κατεβάσετε πρώτα.

Φωτογραφίες και βίντεο

Κάντε κλικ σε μια φωτογραφία και θα ανοίξει μεγεθυσμένη στην οθόνη σας. Με το βέλος δεξιά (1) ή τα πλήκτρα βέλους στο πληκτρολόγιό σας μεταβαίνετε στην επόμενη φωτογραφία του φακέλου. Τα βίντεο αναπαράγονται με τον ίδιο τρόπο, με τα γνωστά κουμπιά αναπαραγωγής, έντασης ήχου και πλήρους οθόνης.



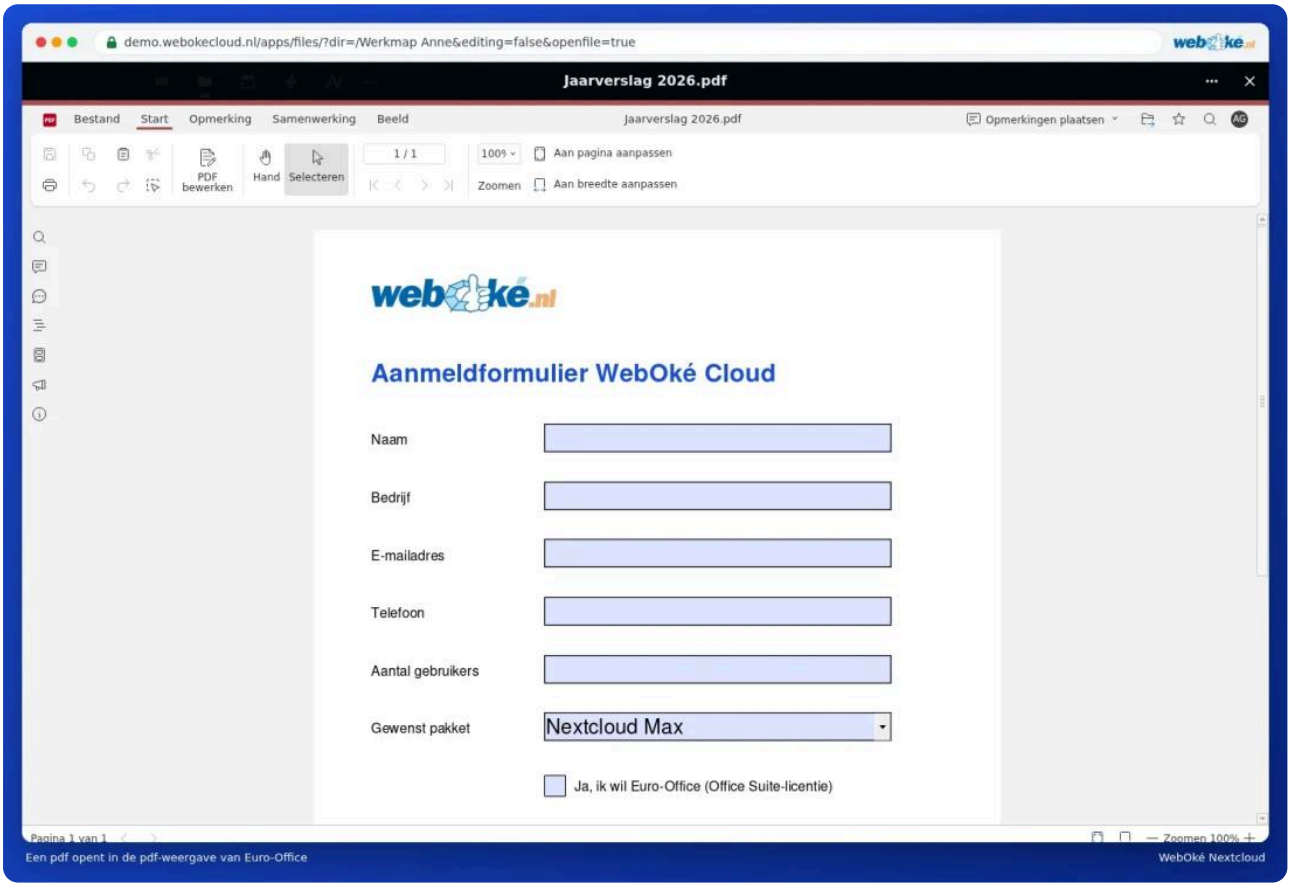
Προβολή μιας φωτογραφίας στο WebOké Nextcloud

- Με το κουμπί αναπαραγωγής αριστερά από αυτό ξεκινάτε μια προβολή διαφανειών όλων των φωτογραφιών του φακέλου.
- Με το μολύβι (2) επεξεργάζεστε μια φωτογραφία: περικοπή, περιστροφή, φωτεινότητα και φίλτρα. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το αποτέλεσμα ως αντίγραφο, ώστε να διατηρηθεί το πρωτότυπο.
- Κάτω από τις τρεις τελείες (3) βρίσκονται, μεταξύ άλλων, η λήψη και οι λεπτομέρειες.
- Με το σταυρό (4) ή το πλήκτρο Esc επιστρέφετε στον φάκελο.

Για την προβολή και την οργάνωση όλων των φωτογραφιών σας ταυτόχρονα, υπάρχουν οι εφαρμογές Φωτογραφίες και Αναμνήσεις (Φωτογραφίες ή Αναμνήσεις: ποια εφαρμογή για ποιο σκοπό;).

Αρχεία pdf

Ένα pdf ανοίγει στην προβολή pdf του Euro-Office. Μπορείτε να το διαβάσετε, να κάνετε αναζήτηση, να το εκτυπώσετε και, αν διαθέτετε άδεια χρήσης Office, να προσθέσετε σχόλια και να συμπληρώσετε φόρμες. Πώς λειτουργεί αυτό, διαβάστε το στο εγχειρίδιο του Euro-Office.



Ένα pdf στο πρόγραμμα περιήγησης

Αρχεία κειμένου

Τα αρχεία κειμένου (.txt) και τα αρχεία markdown (.md) ανοίγουν στην εφαρμογή Κείμενο. Εκεί μπορείτε να τα επεξεργαστείτε απευθείας. Δείτε Σημειώσεις και αρχεία κειμένου με την εφαρμογή Κείμενο.

Έγγραφα Office

Τα αρχεία Word, Excel και PowerPoint (καθώς και οι παραλλαγές του LibreOffice) ανοίγουν στο Euro-Office. Δείτε το εγχειρίδιο του Euro-Office.

Αρχεία που δεν ανοίγουν στο πρόγραμμα περιήγησης

Για άλλους τύπους αρχείων, όπως ένα αρχείο zip ή ένα πρόγραμμα, το Nextcloud επιλέγει τη λήψη. Στη συνέχεια τα ανοίγετε στον δικό σας υπολογιστή.

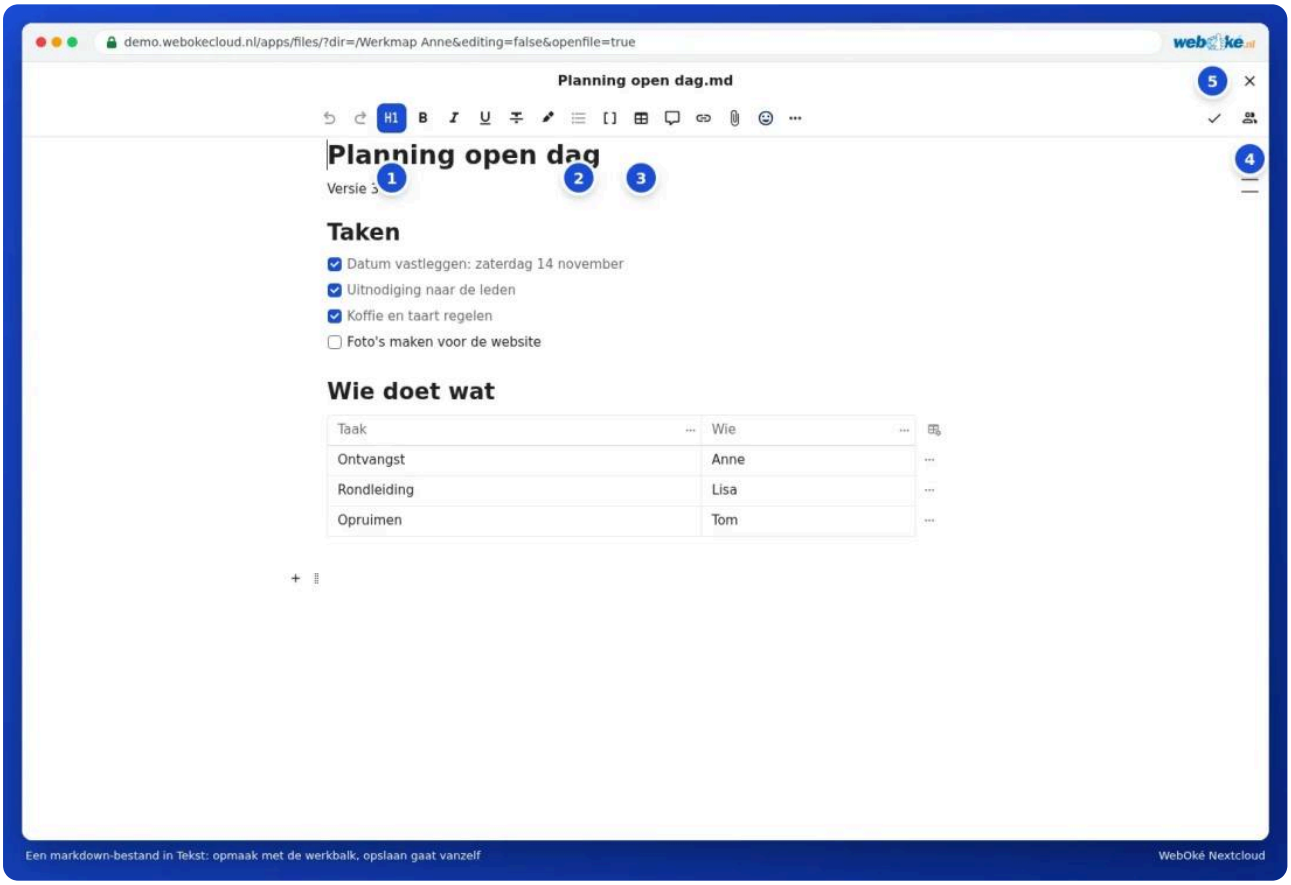
4.5 Σημειώσεις και αρχεία κειμένου με την εφαρμογή Κείμενο

Για σύντομα κείμενα, πρακτικά, λίστες και σχέδια δεν χρειάζεστε επεξεργαστή κειμένου. Η εφαρμογή **Κείμενο** περιλαμβάνεται σε κάθε πακέτο WebOké Nextcloud και αποθηκεύει το κείμενό σας ως αρχείο markdown (.md). Πρόκειται για απλό κείμενο με λίγη μορφοποίηση, το οποίο μπορείτε να ανοίξετε οπουδήποτε.

Δημιουργία νέου αρχείου κειμένου

1. Μεταβείτε στον φάκελο όπου θέλετε να δημιουργήσετε το αρχείο.
2. Κάντε κλικ στο **Νέο** και επιλέξτε **Έγγραφο κειμένου**.
3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα και επιβεβαιώστε. Το αρχείο ανοίγει αμέσως.

Εργασία στο Κείμενο



Ένα αρχείο markdown στην εφαρμογή Κείμενο

- Με το κουμπί για τις **Επικεφαλίδες** (1) μετατρέπετε μια γραμμή σε επικεφαλίδα.
- Με τις **Λίστες** (2) δημιουργείτε μια απαρίθμηση, μια αριθμημένη λίστα ή μια λίστα εργασιών με σημάδια επιλογής.
- Με τον **Πίνακα** (3) εισάγετε έναν πίνακα.

- Εάν κάποιος άλλος εργάζεται ταυτόχρονα στο ίδιο αρχείο, τον βλέπετε στα ενεργά άτομα (4) και οι αλλαγές του εμφανίζονται αμέσως.
- Με το σταυρό (5) κλείνετε το αρχείο.

Δεν χρειάζεται να αποθηκεύσετε: το Κείμενο αποθηκεύει τις αλλαγές σας αυτόματα. Κάθε αποθηκευμένη κατάσταση προστίθεται στις εκδόσεις του αρχείου, ώστε να μπορείτε πάντα να επιστρέψετε σε αυτήν (δείτε Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων).

Συντομεύσεις πληκτρολογίου και γρήγορη μορφοποίηση

- `Ctrl` + `B` έντονα, `Ctrl` + `I` πλάγια (στο Mac `Cmd`).
- Πληκτρολογήστε **#** στην αρχή μιας γραμμής για επικεφαλίδα, **-** για απαρίθμηση και **1.** για αριθμημένη λίστα.
- Πληκτρολογήστε **/** σε μια κενή γραμμή για ένα μενού με όλα όσα μπορείτε να εισαγάγετε.

Περιγραφή φακέλου

Μέσω του **Νέο** και της επιλογής **Προσθήκη περιγραφής φακέλου** τοποθετείτε ένα σύντομο κείμενο στην κορυφή ενός φακέλου, για παράδειγμα τι περιλαμβάνεται σε αυτόν ή ποιος τον διαχειρίζεται. Όλοι όσοι μοιράζεστε τον φάκελο μαζί τους βλέπουν επίσης αυτό το κείμενο.

Έγγραφα Γραφείου

Μέσω του **Νέο** δημιουργείτε επίσης ένα **Νέο έγγραφο**, ένα **Νέο υπολογιστικό φύλλο**, μια **Νέα παρουσίαση** ή μια **Νέα φόρμα PDF**. Αυτά ανοίγουν στο Euro-Office και απαιτούν άδεια χρήσης Office. Όλες οι σχετικές πληροφορίες βρίσκονται στο εγχειρίδιο Euro-Office.

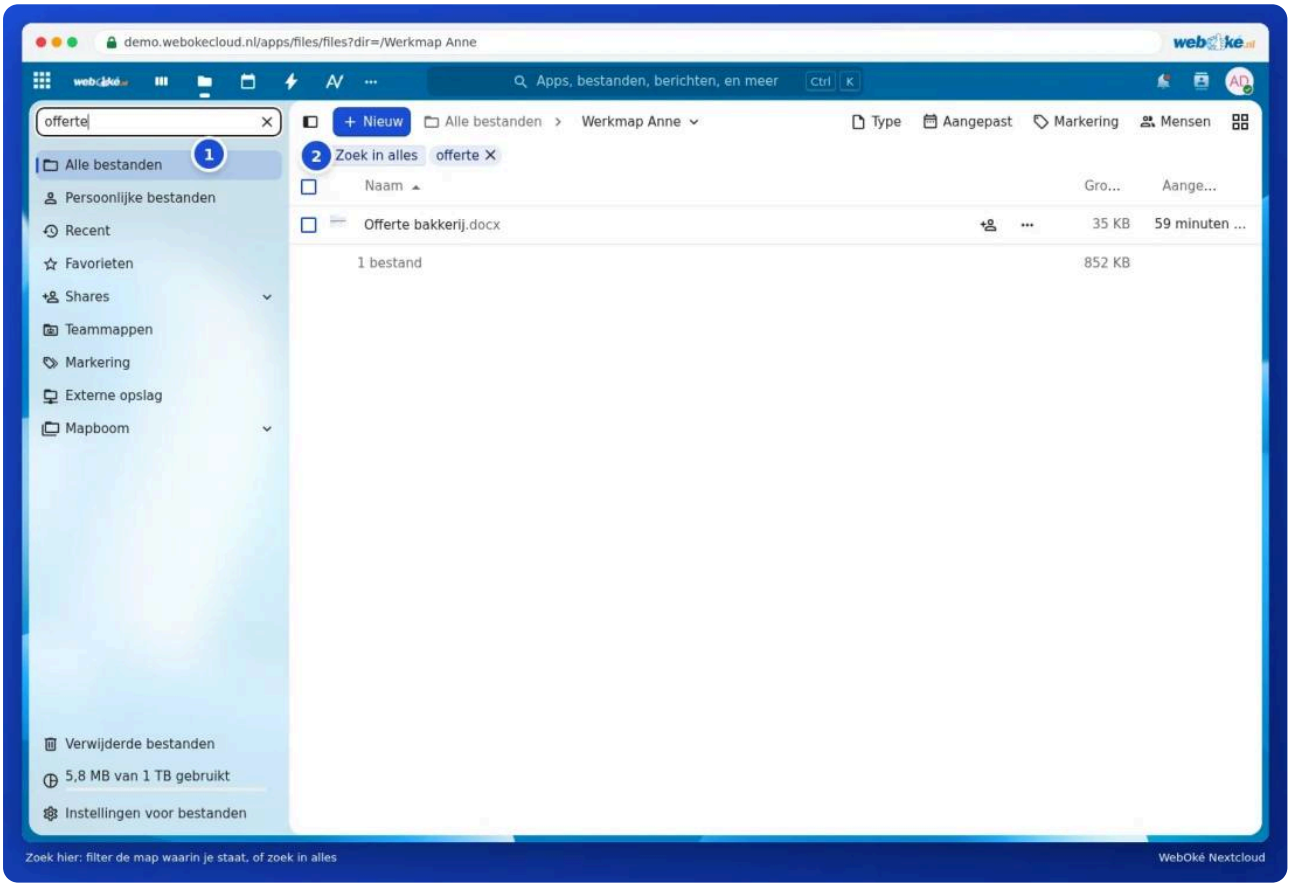
Συμβουλή: για μεμονωμένες σημειώσεις που θέλετε να έχετε και στο κινητό σας τηλέφωνο, υπάρχει η εφαρμογή Σημειώσεις (Δημιουργία σημειώσεων και χρήση τους στο τηλέφωνό σας). Αυτή αποθηκεύει τις σημειώσεις σας επίσης ως αρχεία στο Nextcloud σας.

4.6 Αναζήτηση, αγαπημένα, πρόσφατα και ετικέτες

Όσο περισσότερα αρχεία έχετε, τόσο σημαντικότερο είναι να τα εντοπίζετε γρήγορα. Το WebOké Nextcloud σας διαθέτει γι' αυτόν τον σκοπό τέσσερα εργαλεία.

Αναζήτηση εδώ: φιλτράρισμα στον φάκελο

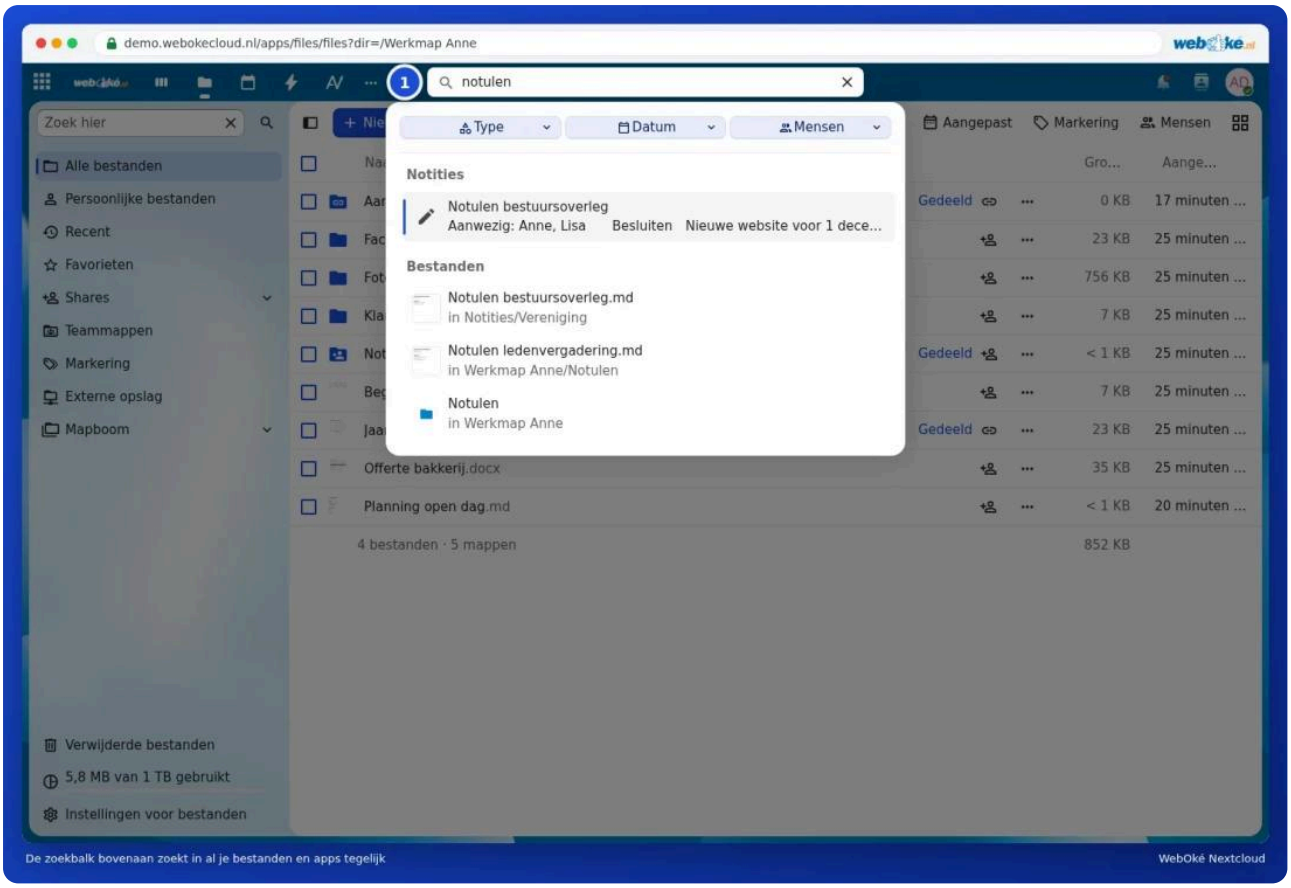
Πληκτρολογήστε στο πεδίο **Αναζήτηση εδώ** πάνω αριστερά (1) ένα τμήμα του ονόματος. Η λίστα εμφανίζει αμέσως μόνο τα αρχεία στον τρέχοντα φάκελο που μοιάζουν με αυτό. Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση παντού** (2) για να αναζητήσετε σε όλους τους φακέλους σας. Με το σταυράκι αδειάζετε ξανά το πεδίο.



Φιλτράρισμα με το Αναζήτηση εδώ

Η γραμμή αναζήτησης στο πάνω μέρος: αναζήτηση παντού

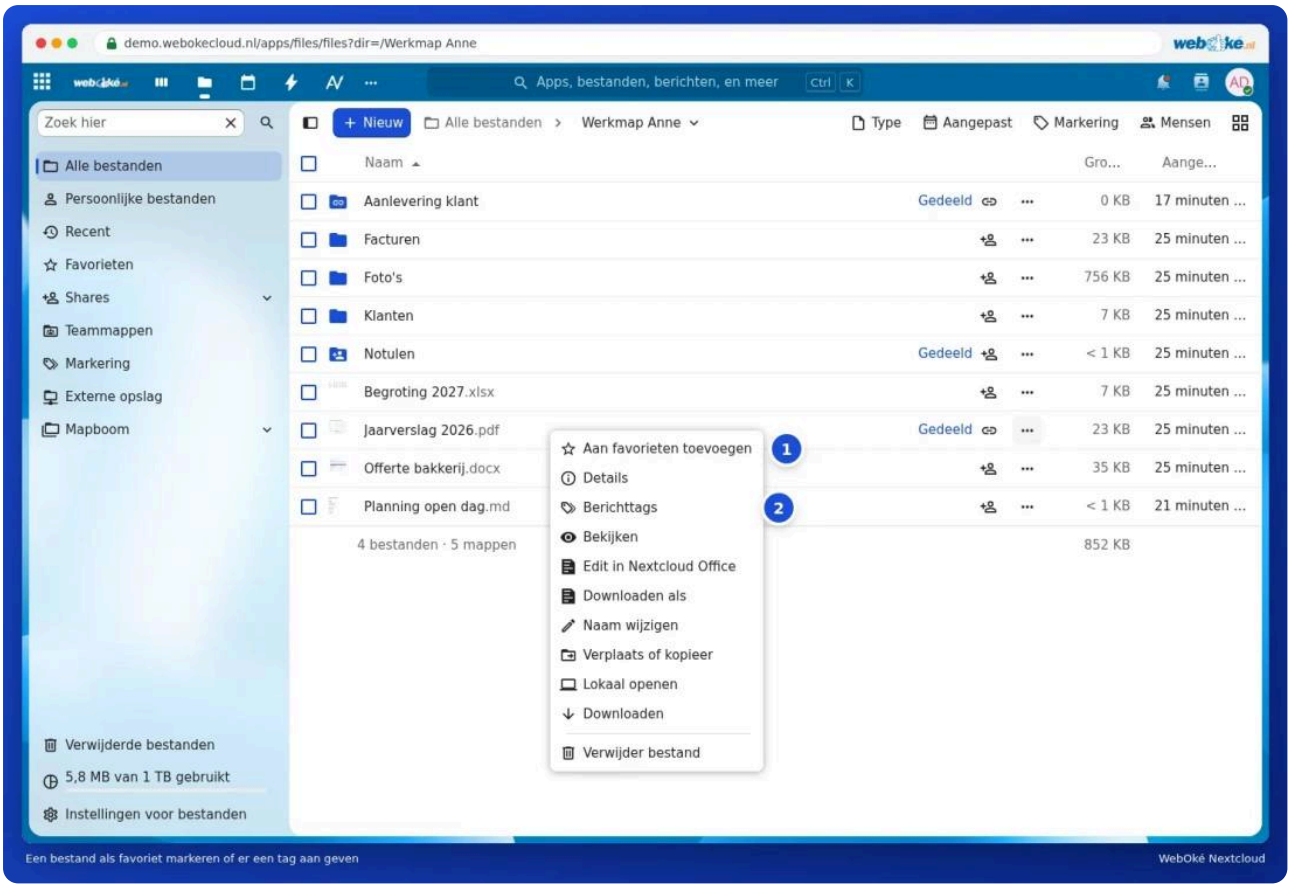
Κάντε κλικ στη γραμμή αναζήτησης στο πάνω μέρος της οθόνης, ή πατήστε `Ctrl` + `K`, και πληκτρολογήστε μια λέξη κλειδί (1). Το Nextcloud αναζητά τότε σε όλα τα αρχεία σας και επίσης στις άλλες εφαρμογές, όπως το ημερολόγιό σας, τις επαφές και τις σημειώσεις σας. Κάντε κλικ σε ένα αποτέλεσμα για να το ανοίξετε.



Αναζήτηση σε όλα τα αρχεία και τις εφαρμογές σας

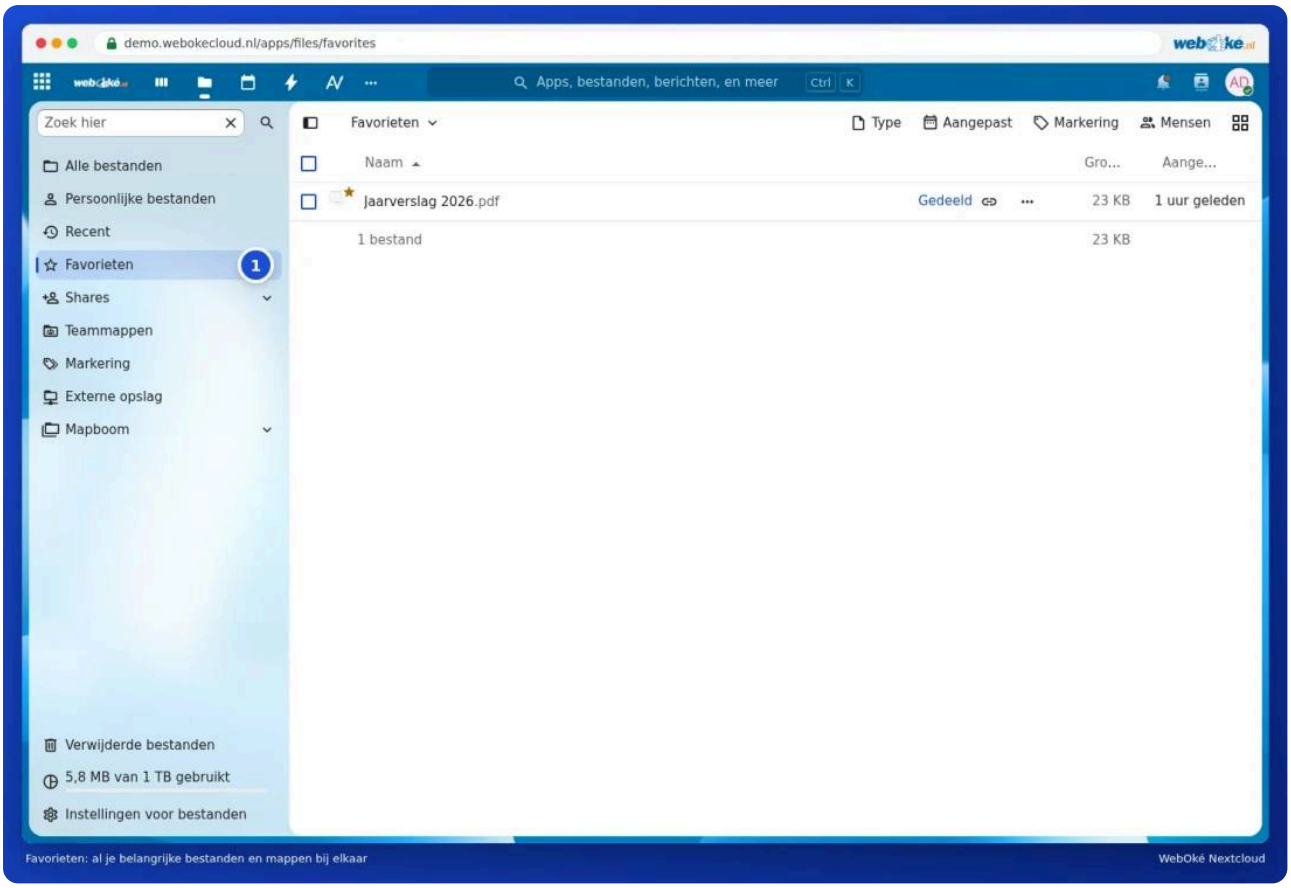
Αγαπημένα

Αρχεία και φακέλους που χρησιμοποιείτε συχνά, τα κάνετε αγαπημένα. Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέξτε **Προσθήκη στα αγαπημένα** (1). Εμφανίζεται δίπλα ένα αστεράκι. Στο ίδιο μενού βλέπετε επίσης το **Edit in Nextcloud Office**: αυτό το κουμπί (ακόμη στα αγγλικά) ανοίγει το αρχείο στο Euro-Office.



Δημιουργία αγαπημένου αρχείου ή προσθήκη ετικέτας

Κάντε κλικ αριστερά στο **Αγαπημένα** (1) για να δείτε όλα τα αγαπημένα σας μαζί, όπου κι αν βρίσκονται. Οι αγαπημένοι φάκελοι εμφανίζονται επίσης στην πλοήγηση, ώστε να τους βρίσκετε με ένα κλικ. Θέλετε να τα αφαιρέσετε από τα αγαπημένα; Επιλέξτε στο μενού **Αφαίρεση από τα αγαπημένα**.



Όλα τα αγαπημένα σας σε ένα μέρος

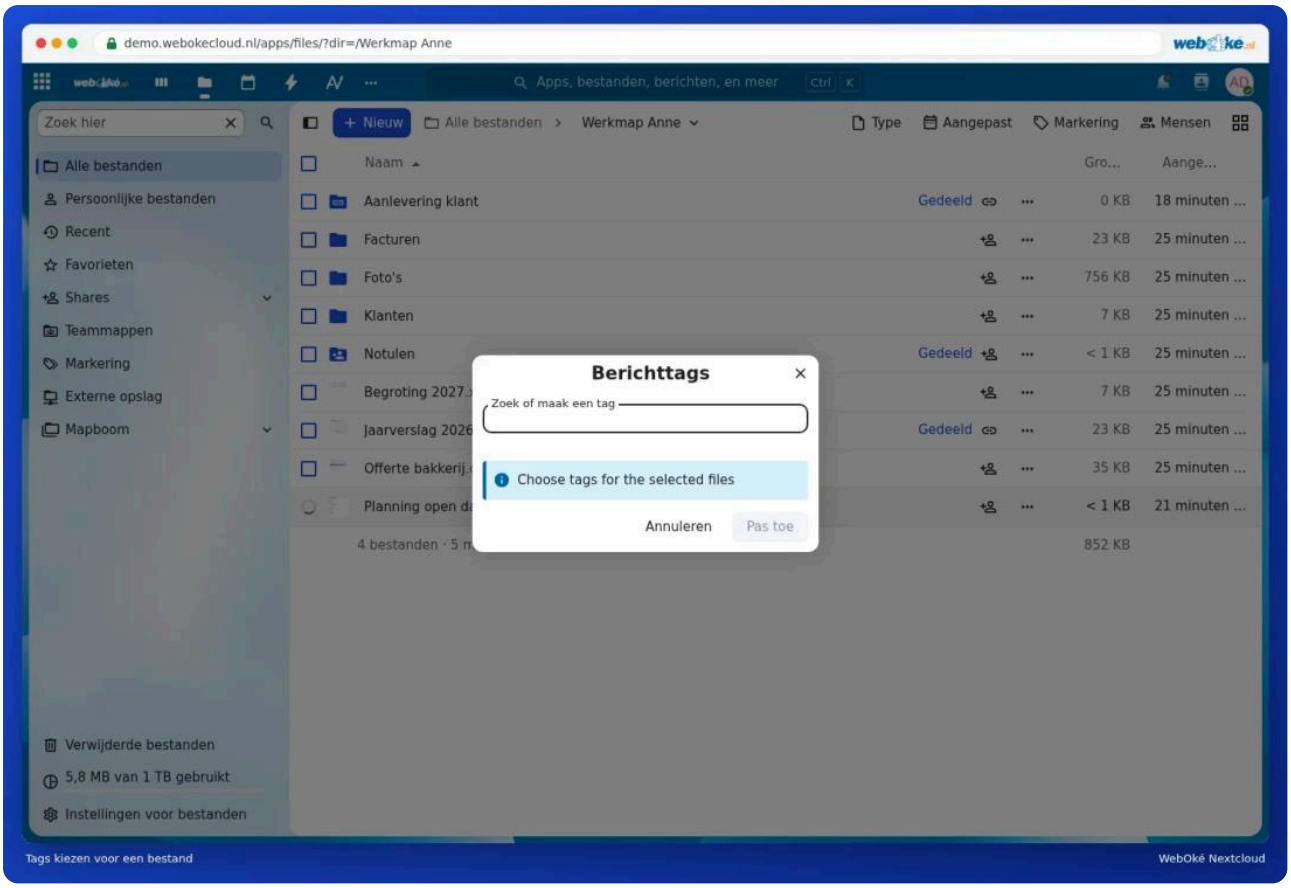
Πρόσφατα

Κάτω από το **Πρόσφατα** βρίσκονται τα αρχεία που τροποποιήθηκαν τελευταία, είτε από εσάς είτε από κάποιον με τον οποίο τα μοιράζεστε. Χρήσιμο όταν δεν θυμάστε πλέον πού αποθηκεύσατε εκείνο το έγγραφο από χθες.

Ετικέτες (Ετικέτες)

Με τις ετικέτες δίνετε στα αρχεία μια επισήμανση, ανεξάρτητα από τον φάκελο στον οποίο βρίσκονται. Για παράδειγμα "Εφορία" ή "Έτοιμο για έλεγχο".

1. Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέξτε **Διαχείριση ετικετών** (2 στην εικόνα παραπάνω). Αυτό είναι το όνομα που χρησιμοποιεί το Nextcloud για τις ετικέτες.
2. Πληκτρολογήστε στο πεδίο **Αναζήτηση ή δημιουργία ετικέτας** ένα όνομα. Επιλέξτε μια υπάρχουσα ετικέτα ή δημιουργήστε μια νέα.
3. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.



Επιλογή ετικετών για ένα αρχείο

Κάντε κλικ αριστερά στο **Ετικέτες** για να δείτε όλες τις ετικέτες σας και ανά ετικέτα όλα τα αρχεία που τις αντιστοιχούν. Με το φίλτρο **Ετικέτες** πάνω από τη λίστα εμφανίζετε σε έναν φάκελο μόνο τα αρχεία με μια συγκεκριμένη ετικέτα.

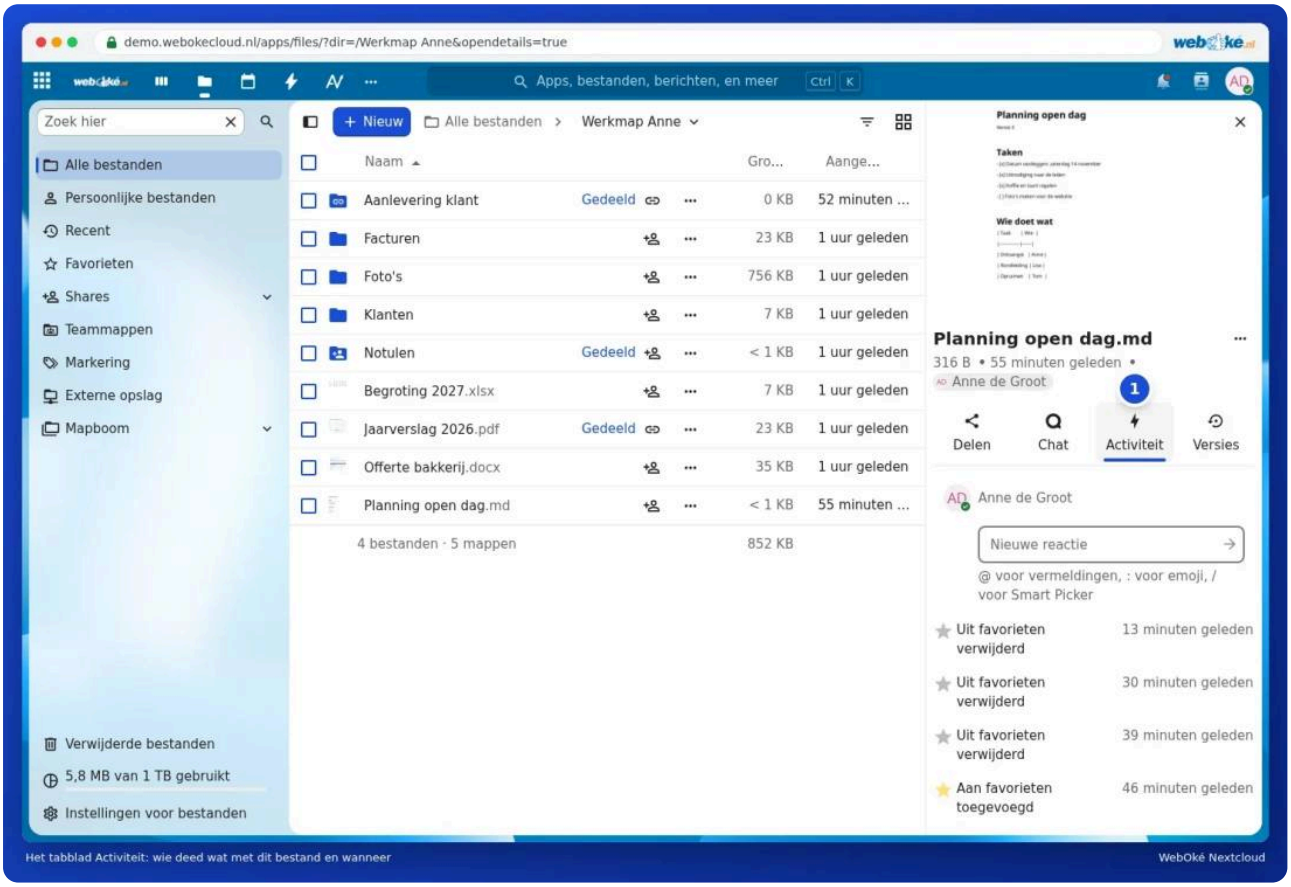
Συμβουλή: οι ετικέτες που δημιουργείτε είναι ορατές σε όλους στο Nextcloud σας. Χρησιμοποιήστε λοιπόν ονόματα που είναι κατανοητά και για τους συναδέλφους ή τα μέλη της οικογένειάς σας.

4.7 Συνομιλία και δραστηριότητα σε ένα αρχείο

Για κάθε αρχείο, το Nextcloud καταγράφει τι συμβαίνει με αυτό. Επιπλέον, μπορείτε να συζητάτε γι αυτό με άλλους, χωρίς μεμονωμένα email.

Δραστηριότητα: ποιος έκανε τι;

1. Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
2. Ανοίξτε στην πλαϊνή στήλη την καρτέλα **Δραστηριότητα** (1).



Δραστηριότητα σε ένα αρχείο

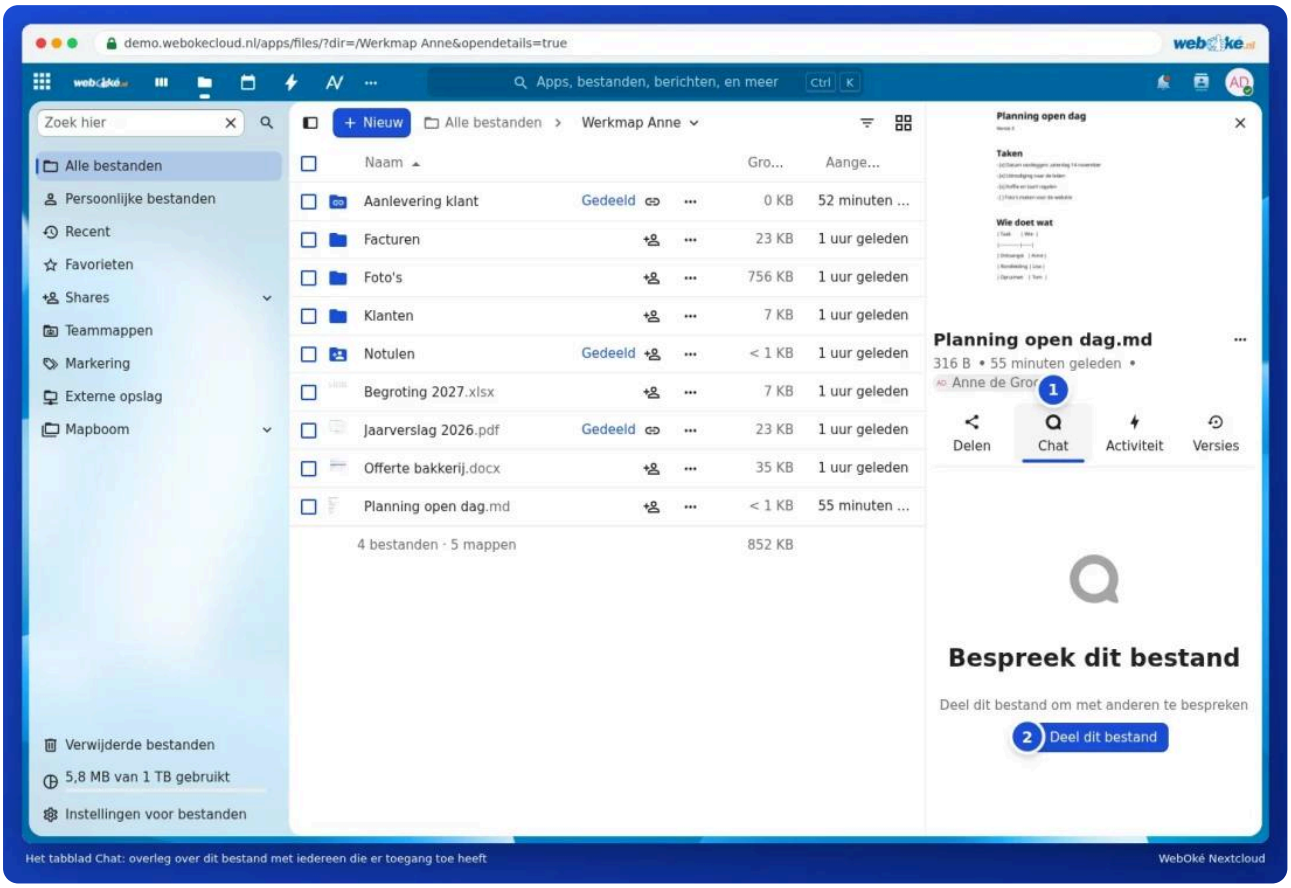
Μπορείτε να δείτε πότε δημιουργήθηκε, τροποποιήθηκε, μετονομάστηκε ή κοινοποιήθηκε το αρχείο, και από ποιον. Έτσι γνωρίζετε, για παράδειγμα, αν ο συνάδελφός σας έχει ήδη αποθηκεύσει τη νέα έκδοση. Στο επάνω μέρος της καρτέλας, στο **Νέο σχόλιο**, μπορείτε επίσης να αφήσετε μια σύντομη παρατήρηση για το αρχείο.

Θέλετε να δείτε τη δραστηριότητα όλων των αρχείων και εφαρμογών σας μαζί; Ανοίξτε τότε την εφαρμογή **Δραστηριότητα** στη γραμμή στο επάνω μέρος. Εκεί μπορείτε να φιλτράρετε αριστερά, για παράδειγμα, κατά αρχεία, κοινή χρήση ή ημερολόγιο.

Συνομιλία: συζήτηση για ένα αρχείο

Στην καρτέλα **Συνομιλία** (1) μιλάτε με όλους όσοι έχουν πρόσβαση στο αρχείο. Αν δεν έχετε κοινοποιήσει ακόμα το αρχείο σε κανέναν, θα δείτε το **Συζήτηση γι αυτό το**

αρχείο. Κάντε τότε πρώτα κλικ στο **Κοινή χρήση του αρχείου** (2) και κοινοποιήστε το σε κάποιον (δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud). Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο κάτω μέρος και στείλτε το. Με το @ και ένα όνομα αναφέρετε κάποιον, ο οποίος θα λάβει τότε μια ειδοποίηση.



Συνομιλία σε ένα αρχείο

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Η συνομιλία σε ένα αρχείο λειτουργεί μέσω του Talk, και το Talk περιλαμβάνεται σε πακέτα με τουλάχιστον μία άδεια χρήσης Γραφείου. Περισσότερα για το Talk μπορείτε να διαβάσετε στο Τι είναι το Talk και ποιος το διαθέτει;.

Συμβουλή: η συνομιλία ανήκει στο αρχείο. Αν κοινοποιήσετε το αρχείο σε κάποιον, αυτό το άτομο μπορεί επίσης να διαβάσει τη συζήτηση και να συμμετάσχει.

4.8 Ονόματα αρχείων που προκαλούν προβλήματα

Το WebOké Nextcloud σας δέχεται σχεδόν κάθε όνομα αρχείου. Τα Windows, και μερικές φορές και ο Mac, είναι όμως πιο αυστηρά. Ένα όνομα που λειτουργεί μια χαρά στο πρόγραμμα περιήγησης, μπορεί έτσι να προκαλέσει προβλήματα στην εφαρμογή επιφάνειας εργασίας. Με τις παρακάτω συμβουλές το αποφεύγετε αυτό.

Χαρακτήρες που καλύτερα να μη χρησιμοποιείτε

Τι	Παράδειγμα	Πρόβλημα
Οι χαρακτήρες \ / : * ? " < > |	Προσφορά: πελάτης?.docx	Τα Windows δεν μπορούν να αποθηκεύσουν αυτά τα αρχεία, η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας τα παραλείπει.
Ένα κενό ή τελεία στο τέλος	"Πρακτικά ."	Τα Windows τα αφαιρούν, με αποτέλεσμα το όνομα να μην ταιριάζει πλέον με αυτό στον server.
Δεσμευμένα ονόματα	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Τα Windows χρησιμοποιούν τα ίδια αυτά τα ονόματα.
Πολύ μεγάλες διαδρομές	φάκελος μέσα σε φάκελο μέσα σε φάκελο με μεγάλα ονόματα	Τα προγράμματα Windows δυσκολεύονται ενίοτε με διαδρομές μεγαλύτερες από 260 χαρακτήρες.
Δύο ονόματα που διαφέρουν μόνο σε κεφαλαία γράμματα	Τιμολόγιο.pdf και τιμολόγιο.pdf	Τα Windows και ο Mac τα θεωρούν το ίδιο αρχείο.

Πώς το λύνετε

1. Η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας αναφέρει σφάλμα σε κάποιο αρχείο; Κάντε κλικ στο σύννεφο και δείτε ποιο αρχείο είναι (Το συννεφάκι: ανάγνωση κατάστασης, δραστηριότητας και σφαλμάτων).
2. Αναζητήστε το αρχείο στο πρόγραμμα περιήγησής σας, για παράδειγμα με το **Αναζήτηση εδώ** (δείτε Αναζήτηση, αγαπημένα, πρόσφατα και ετικέτες).
3. Επιλέξτε **Μετονομασία** και δώστε του ένα όνομα χωρίς τους χαρακτήρες του πίνακα. Χρησιμοποιήστε παύλα ή κάτω παύλα αντί για άνω κάτω τελεία ή κάθετο.
4. Η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας αναγνωρίζει αυτόματα το νέο όνομα και συνεχίζει τον συγχρονισμό.

Αρχεία που η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας παραλείπει σκόπιμα

Ορισμένα αρχεία είναι προσωρινά και δεν ανήκουν στο Nextcloud σας. Η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας τα παραλείπει εξ ορισμού, για παράδειγμα αρχεία που ξεκινούν με

~$ ή **.~lock** (προσωρινά αρχεία του Γραφείου και του LibreOffice) και αρχεία συστήματος όπως **desktop.ini** και **Thumbs.db**. Αυτό δεν είναι σφάλμα.

Συμβουλή: διατηρήστε τα ονόματα σύντομα και σαφή, για παράδειγμα **2026-10 Προσφορά Αρτοποιείο.docx**. Με την ημερομηνία στην αρχή, τα αρχεία σας μπαίνουν αυτόματα και σε σειρά.

Χρειάζεται να τακτοποιήσετε έναν ολόκληρο φάκελο γεμάτο λανθασμένα ονόματα; Διαβάστε τότε Αρχεία με απαγορευμένους χαρακτήρες: τακτοποιήστε τα ώστε τα Windows να συγχρονίζονται ξανά.

5

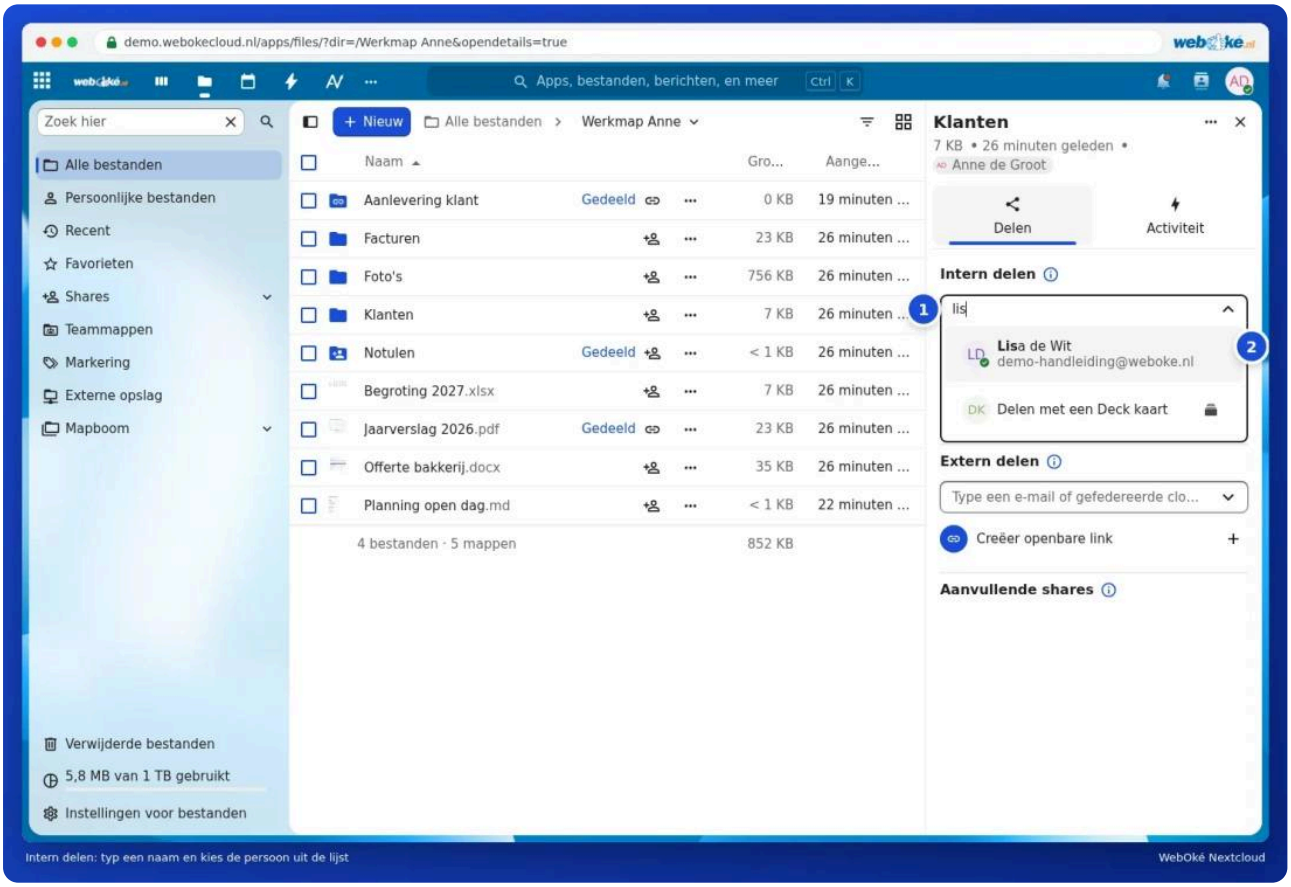
Κοινή χρήση και συνεργασία

5.1 Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud

Εργάζεστε με περισσότερα άτομα στο ίδιο πακέτο Nextcloud, για παράδειγμα με συναδέλφους (Max) ή μέλη της οικογένειας (Family); Τότε μπορείτε να μοιραστείτε ένα αρχείο ή φάκελο απευθείας μαζί τους. Θα το δουν στα δικά τους Αρχεία και δεν χρειάζεται να ανοίξουν κάποιον σύνδεσμο.

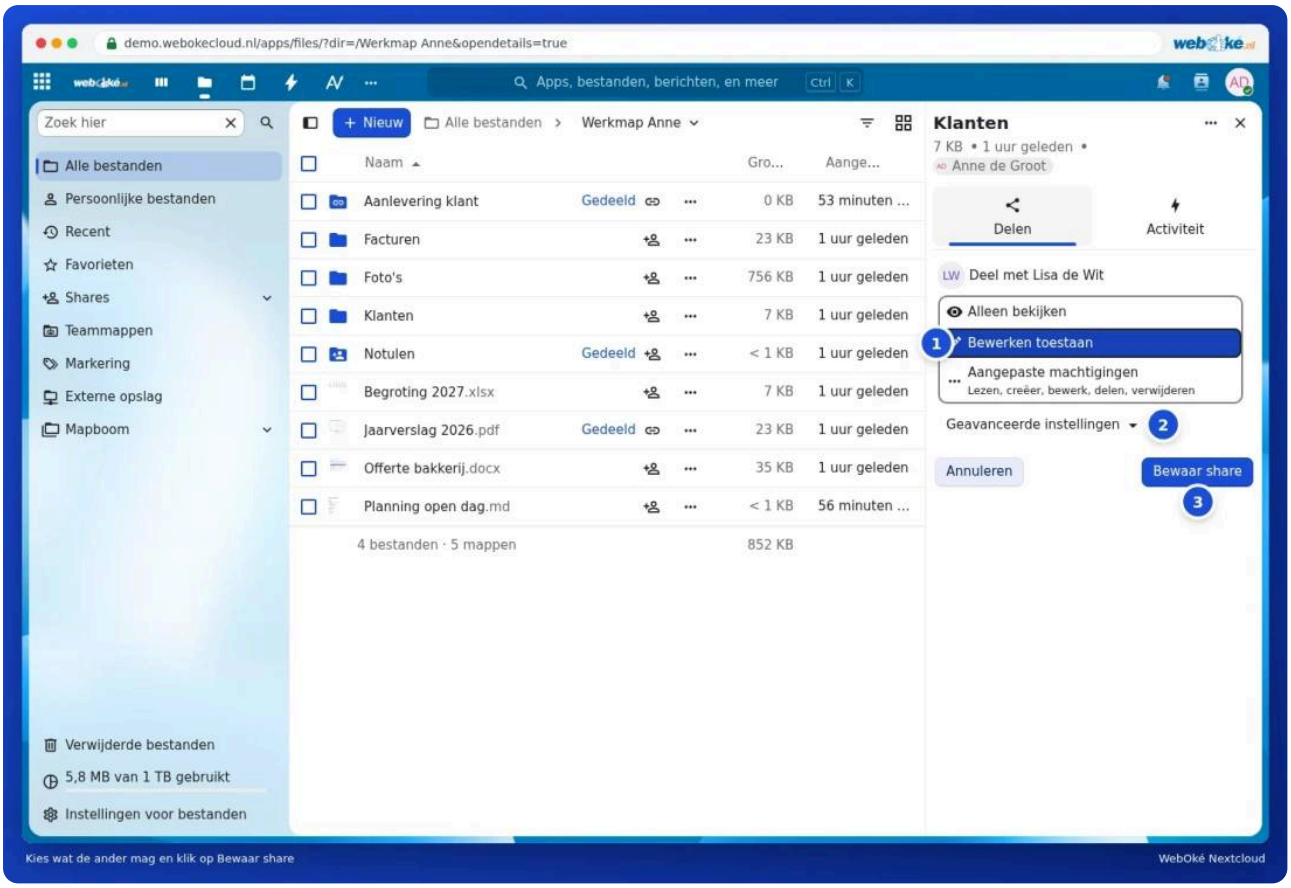
Πώς μοιράζεστε

1. Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο ή τον φάκελο, επιλέξτε **Λεπτομέρειες** και ανοίξτε την καρτέλα **Διαμοιρασμός**. Πιο γρήγορα: κάντε κλικ στη γραμμή πάνω στο εικονίδιο του ανθρωπάκι με το σύμβολο συν.
2. Πληκτρολογήστε κάτω από το **Εσωτερικοί διαμοιρασμοί** ένα μέρος του ονόματος του ατόμου (1).
3. Κάντε κλικ στο σωστό άτομο στη λίστα (2).



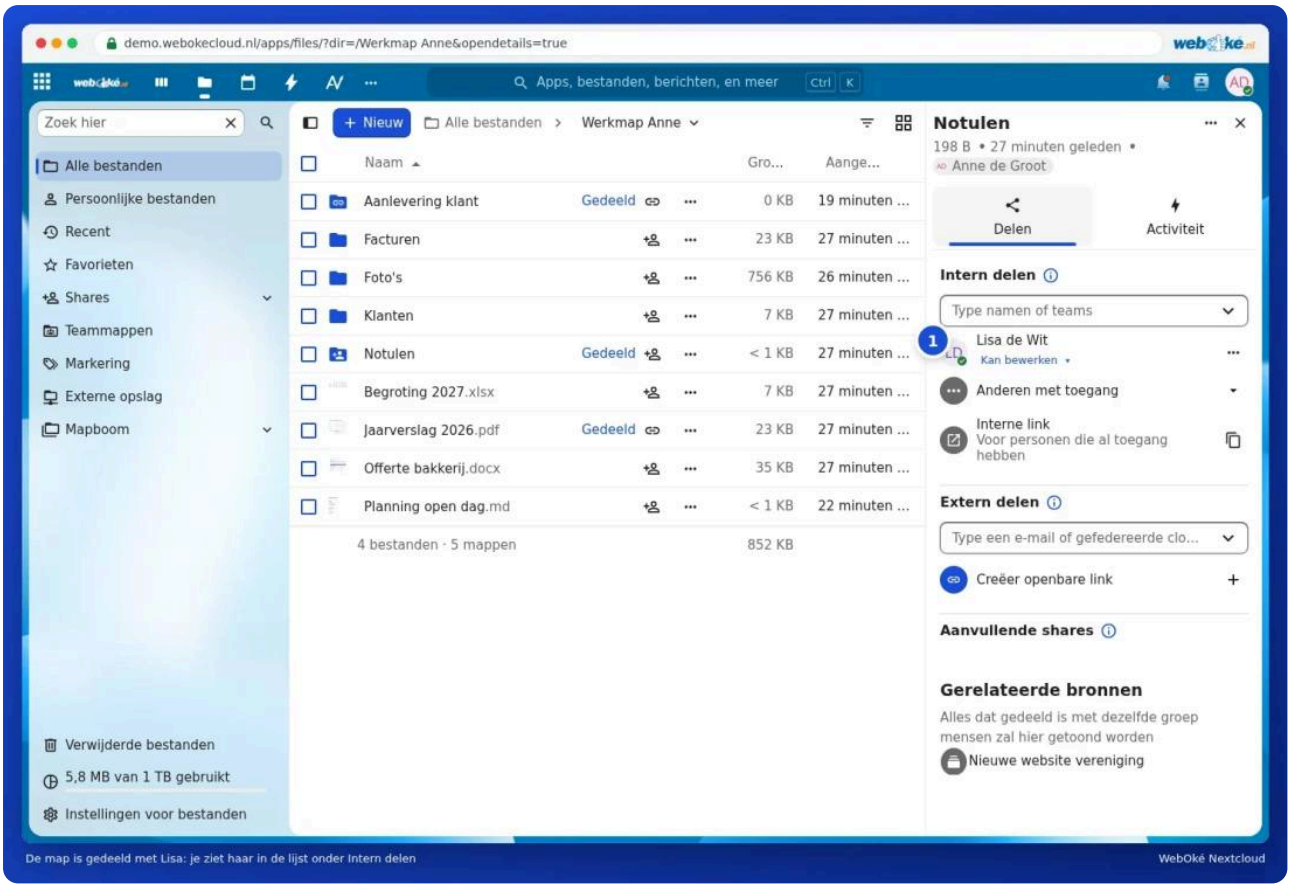
Αναζητήστε το άτομο με το οποίο θέλετε να μοιραστείτε

4. Επιλέξτε τι επιτρέπεται στον άλλο: **Μόνο προβολή**, **Επιτρέπεται η επεξεργασία** (1) ή **Προσαρμοσμένα δικαιώματα**. Κάτω από τις **Προχωρημένες ρυθμίσεις** (2) ορίζετε, μεταξύ άλλων, μια ημερομηνία λήξης και ένα σημείωμα για τον παραλήπτη.
5. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση κοινόχρηστου** (3).



Επιλογή δικαιωμάτων για τον διαμοιρασμό

Το άτομο εμφανίζεται πλέον στη λίστα κάτω από τα **Εσωτερικοί διαμοιρασμοί** (1). Λαμβάνει μια ειδοποίηση στο Nextcloud και βρίσκει το αρχείο ή τον φάκελο στα **Αρχεία** και κάτω από τα **Κοινόχρηστα**, δείτε Διαμοιράστηκε με σας: επισκόπηση, απόρριψη και εκ νέου διαμοιρασμός.

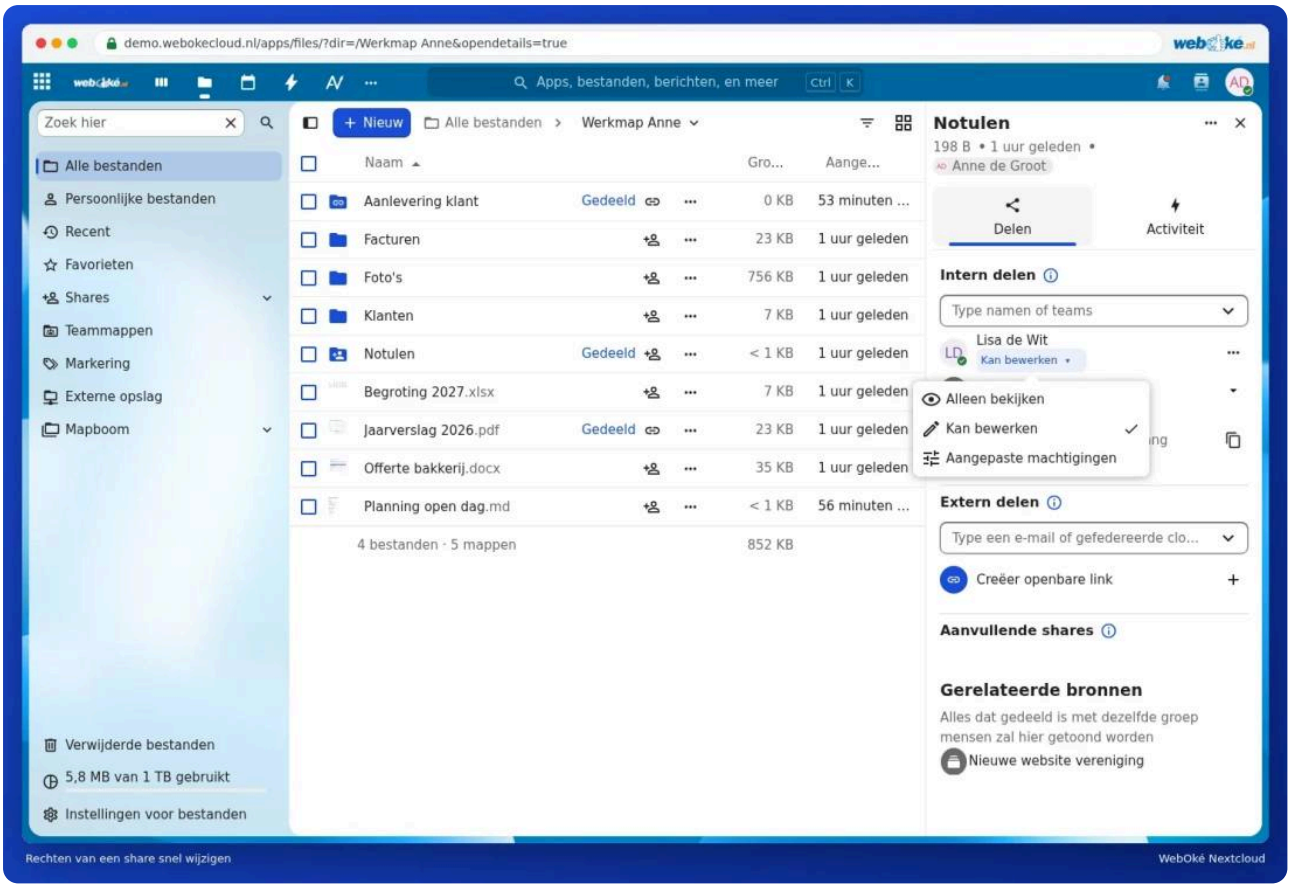


Ο διαμοιρασμός εμφανίζεται στη λίστα

Τι μπορεί να κάνει ο άλλος;

Δικαίωμα	Τι επιτρέπεται στον άλλο
Μόνο προβολή	Άνοιγμα, ανάγνωση και λήψη. Καμία αλλαγή.
Επιτρέπεται η επεξεργασία (στη λίστα: Μπορεί να επεξεργαστεί)	Επίσης τροποποίηση, και σε περίπτωση φακέλου επίσης προσθήκη, μετονομασία και διαγραφή αρχείων.
Προσαρμοσμένα δικαιώματα	Επιλογή ξεχωριστά για κάθε στοιχείο: ανάγνωση, δημιουργία, επεξεργασία, διαμοιρασμός και διαγραφή.

Μπορείτε πάντα να αλλάξετε τα δικαιώματα αργότερα: κάντε κλικ στη λίστα κάτω από το όνομα του ατόμου πάνω στα δικαιώματα (για παράδειγμα **Μπορεί να επεξεργαστεί**) και επιλέξτε κάτι άλλο.



Προσαρμογή δικαιωμάτων ενός κοινόχρηστου

Διακοπή της κοινής χρήσης

Κάντε κλικ στη λίστα στις τρεις τελείες δίπλα στο άτομο. Θα δείτε τότε τις λεπτομέρειες του κοινόχρηστου. Με το **Διαγραφή κοινόχρηστου** το αφαιρείτε. Ο άλλος χάνει αμέσως την πρόσβαση. Το δικό σας αρχείο παραμένει όπως ήταν.

Συμβουλή: δεν βρίσκετε κάποιον; Πληκτρολογήστε το πλήρες όνομα χρήστη ή τη πλήρη διεύθυνση email. Κάποιος που είναι απενεργοποιημένος δεν εμφανίζεται. Βλέπετε μόνο τους χρήστες του δικού σας πακέτου. Στο Nextcloud Free δεν μοιράζεστε με άλλους χρήστες αλλά μέσω συνδέσμου, δείτε Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων.

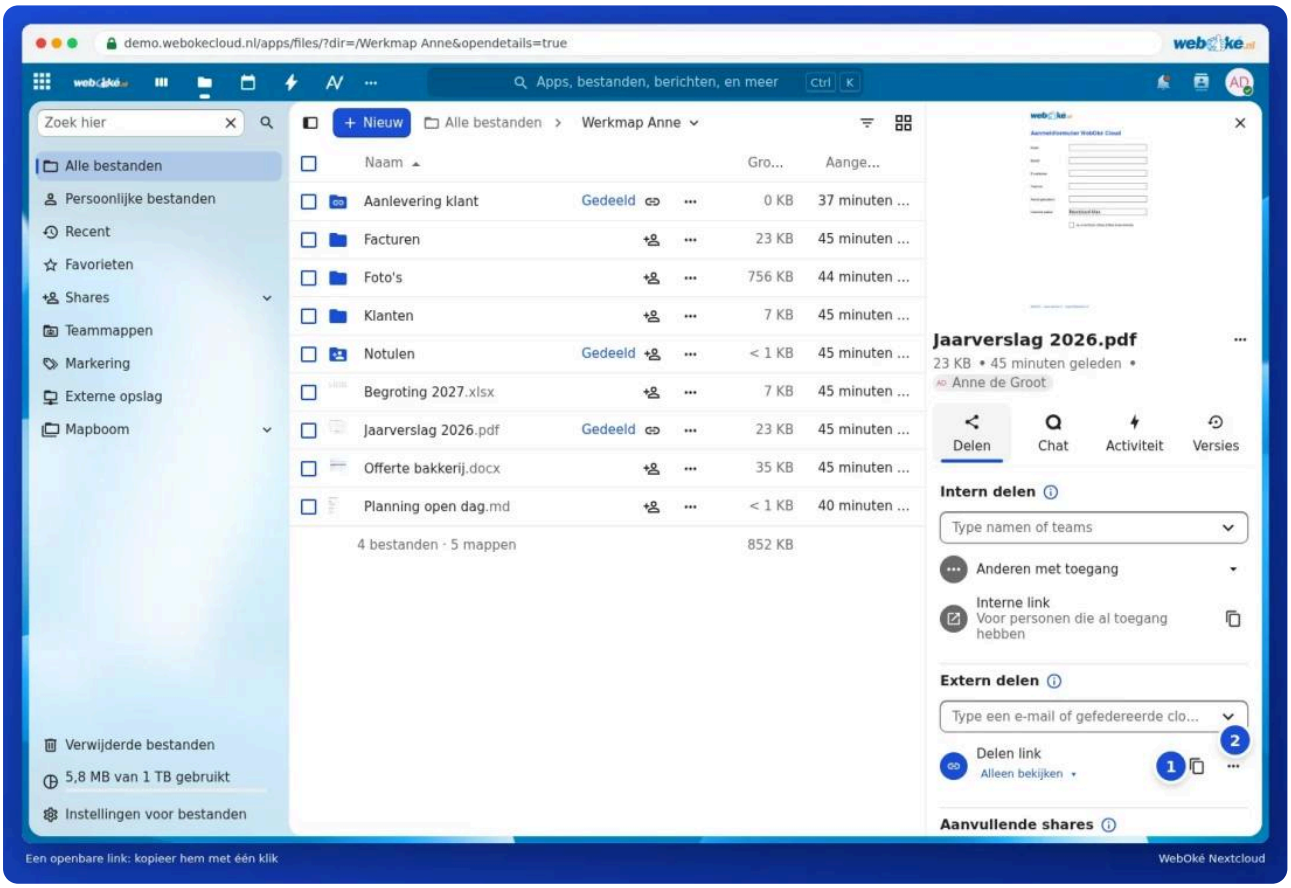
Θέλετε να μοιραστείτε έναν φάκελο με μια ολόκληρη ομάδα ατόμων ταυτόχρονα; Χρησιμοποιήστε τότε μια ομάδα, δείτε Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας.

5.2 Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων

Με έναν δημόσιο σύνδεσμο μοιράζεστε ένα αρχείο ή έναν φάκελο με οποιονδήποτε, ακόμη και με άτομα χωρίς Nextcloud. Όποιος έχει τον σύνδεσμο μπορεί να τον ανοίξει στο πρόγραμμα περιήγησής του. Εσείς αποφασίζετε αν ο άλλος μπορεί μόνο να δει το αρχείο ή και να το επεξεργαστεί, και μπορείτε να ορίσετε συνθηματικό και ημερομηνία λήξης.

Δημιουργία συνδέσμου

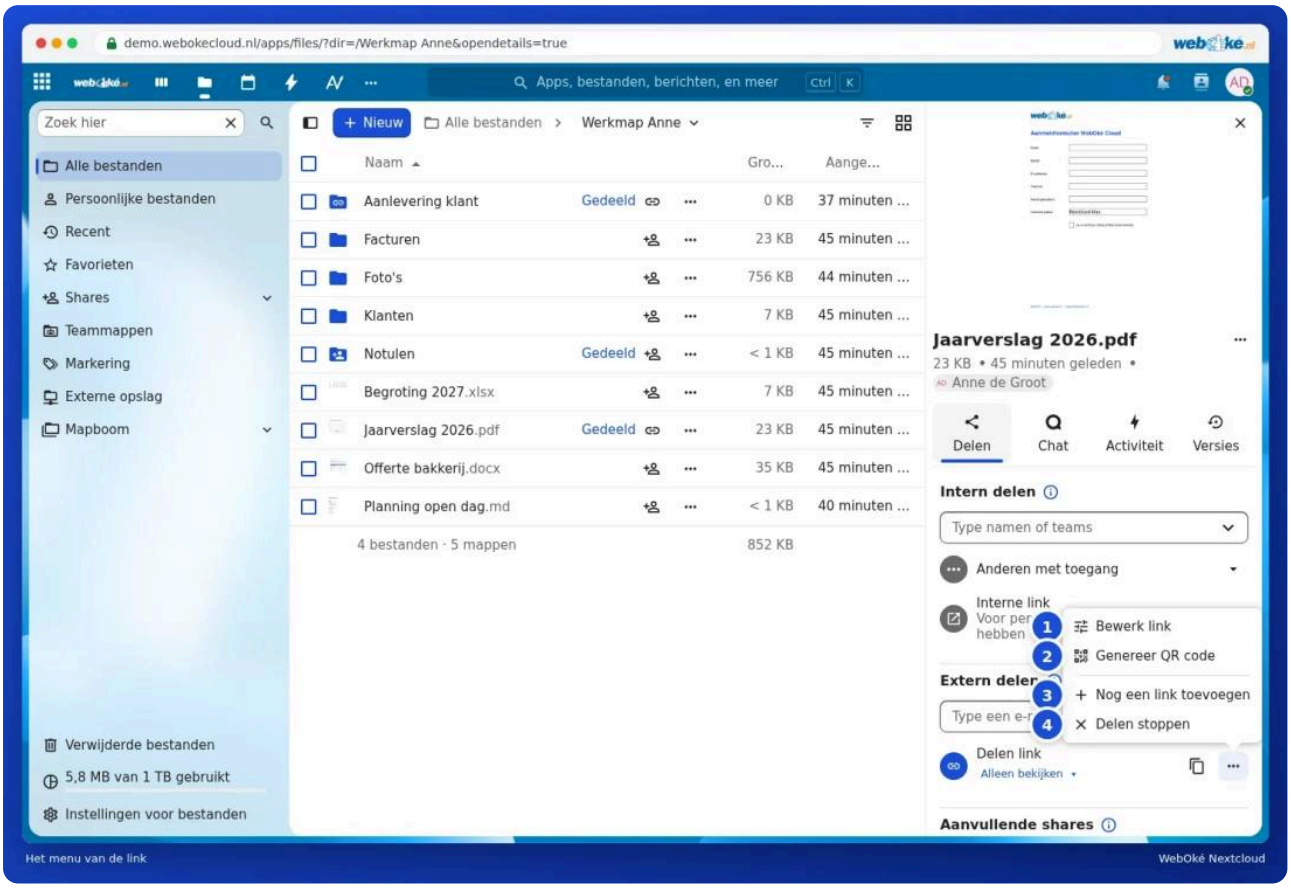
1. Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο ή τον φάκελο, επιλέξτε **Λεπτομέρειες** και ανοίξτε την καρτέλα **Διαμοιρασμός**.
2. Κάτω από το **Εξωτερικοί διαμοιρασμοί**, κάντε κλικ στο σύμβολο συν δίπλα στο **Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου**.
3. Ο σύνδεσμος δημιουργείται και εμφανίζεται ως **Διαμοιρασμός συνδέσμου** στη λίστα. Με το κουμπί αντιγραφής (1) τον αντιγράφετε στο πρόχειρό σας, ώστε να τον επικολλήσετε σε ένα email, μήνυμα WhatsApp ή συνομιλία. Με τις τρεις τελείες (2) ανοίγετε το μενού του συνδέσμου.



Αντιγραφή ενός δημόσιου συνδέσμου

Οι ρυθμίσεις του συνδέσμου

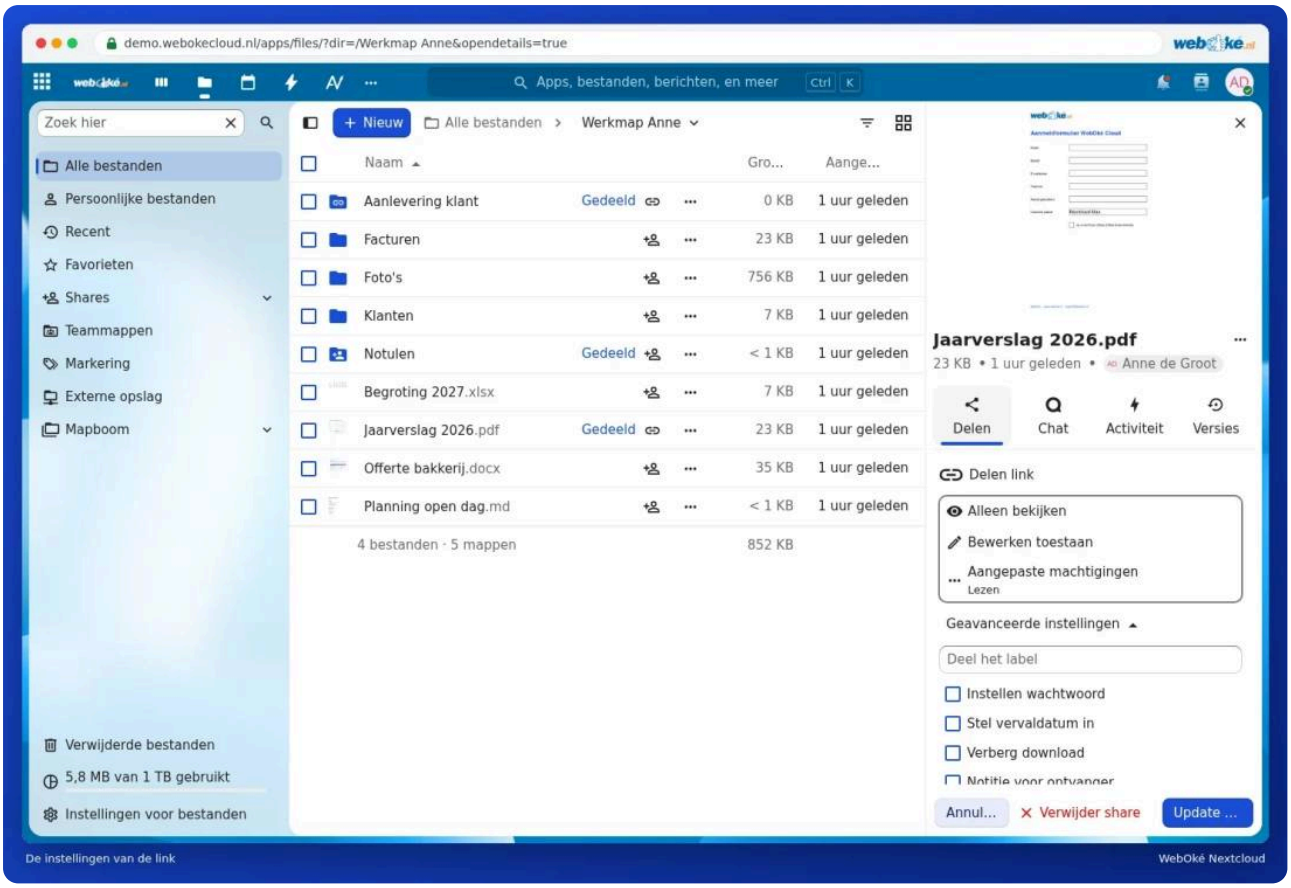
Κάτω από το όνομα του συνδέσμου αναγράφεται τι επιτρέπεται στον παραλήπτη, για παράδειγμα **Μόνο προβολή**. Κάντε κλικ εκεί για να το αλλάξετε γρήγορα. Στο μενού με τις τρεις τελείες θα βρείτε:



Το μενού του συνδέσμου

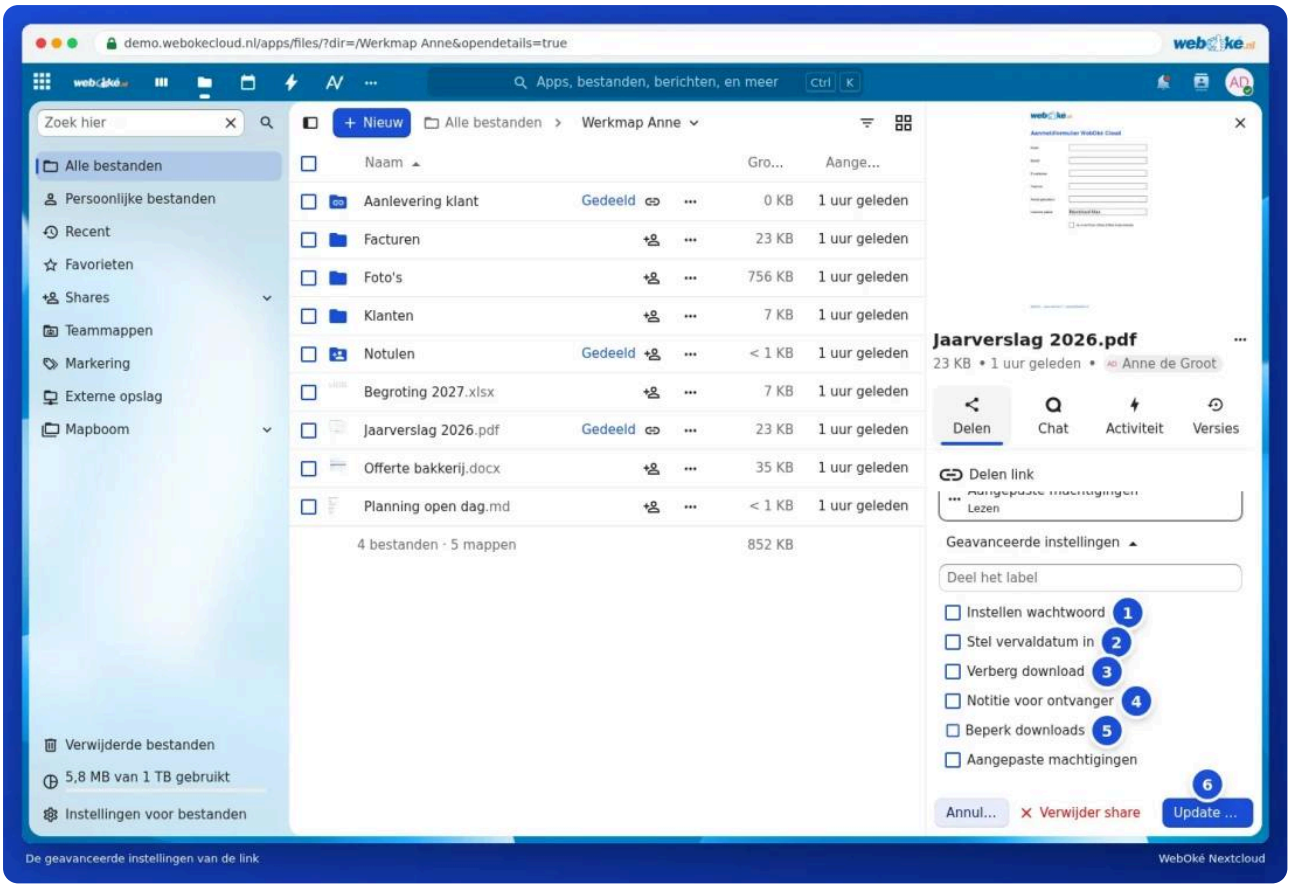
1. **Προσαρμογή συνδέσμου**: όλες οι ρυθμίσεις του συνδέσμου, βλέπε παρακάτω.
2. **Δημιουργία QR code**: ένας κωδικός QR για τον σύνδεσμο, χρήσιμος σε αφίσα ή διαφημιστικό φυλλάδιο.
3. **Προσθήκη άλλου συνδέσμου**: ένας δεύτερος σύνδεσμος με διαφορετικές ρυθμίσεις.
4. **Αναίρεση διαμοιρασμού**: ανάκληση του συνδέσμου.

Επιλέξτε **Προσαρμογή συνδέσμου** για τις ρυθμίσεις:



Οι ρυθμίσεις του συνδέσμου

Στο επάνω μέρος επιλέγετε τι επιτρέπεται στον παραλήπτη: **Μόνο προβολή**, **Επιτρέπεται η επεξεργασία** ή **Προσαρμοσμένα δικαιώματα**. Σε έναν σύνδεσμο για φάκελο μπορείτε επίσης να επιτρέψετε στον άλλο μόνο να ανεβάζει αρχεία, βλέπε Λήψη αρχείων από άλλους: απόθεση αρχείου και αίτημα αρχείου. Στη συνέχεια, ανοίξτε τις **Προχωρημένες ρυθμίσεις**:



Οι προχωρημένες ρυθμίσεις του συνδέσμου

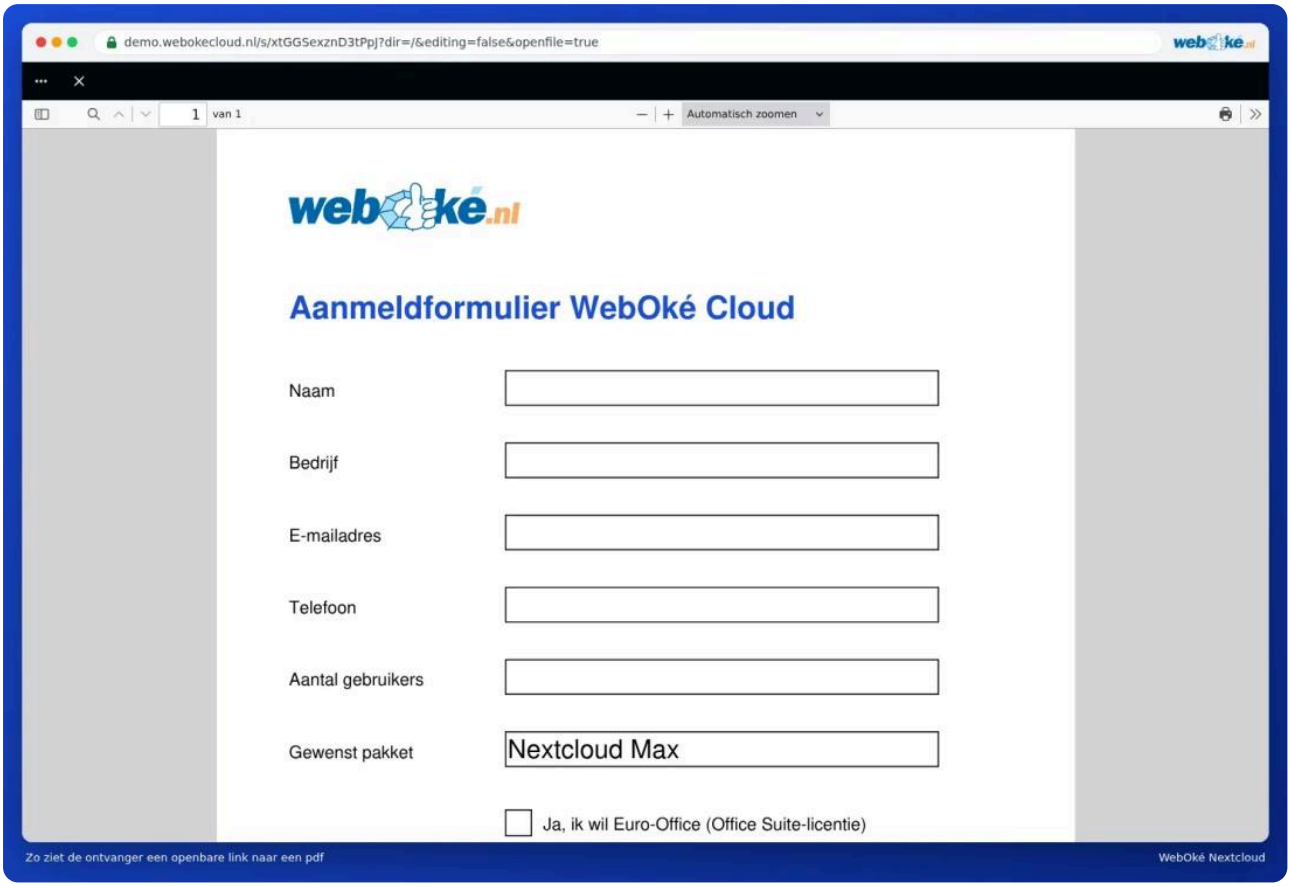
- **Ετικέτα διαμοιρασμού**: ένα όνομα για τον σύνδεσμο, χρήσιμο αν έχετε πολλούς συνδέσμους.
- **Ορισμός συνθηματικού** (1): ορίζετε ένα συνθηματικό για τον σύνδεσμο. Στείλτε το συνθηματικό μέσω διαφορετικού καναλιού από τον ίδιο τον σύνδεσμο, για παράδειγμα τον σύνδεσμο με email και το συνθηματικό με SMS.
- **Ορισμός ημερομηνίας λήξης** (2): μετά από αυτήν την ημερομηνία, ο σύνδεσμος δεν θα λειτουργεί πλέον.
- **Απόκρυψη λήψης** (3): ο παραλήπτης μπορεί να δει το αρχείο αλλά δεν βλέπει κουμπί λήψης. Αυτό δεν εμποδίζει πραγματικά τη λήψη, καθώς πάντα μπορεί να γίνει στιγμιότυπο οθόνης.
- **Σημείωση για τον παραλήπτη** (4): μια σύντομη εξήγηση που βλέπει ο παραλήπτης δίπλα στον σύνδεσμο.
- **Περιορισμός λήψεων** (5): ο σύνδεσμος σταματά να λειτουργεί αφού το αρχείο έχει κατέβει έναν συγκεκριμένο αριθμό φορών.

Κάντε κλικ στο **Ενημέρωση κοινόχρηστου** (6) για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας. Με το **Διαγραφή κοινόχρηστου** ανακαλείτε τον σύνδεσμο.

Τι βλέπει ο παραλήπτης;

Ο παραλήπτης ανοίγει τον σύνδεσμο στο πρόγραμμα περιήγησής του. Ένα pdf ή μια φωτογραφία ανοίγει αμέσως στο πρόγραμμα περιήγησης. Σε περίπτωση φακέλου, βλέπει

τα αρχεία στο στυλ εμφάνισης του WebOké Nextcloud σας. Ανάλογα με τα δικαιώματα, μπορεί να τα δει, να τα κατεβάσει ή να τα επεξεργαστεί. Δεν χρειάζεται λογαριασμό.



Έτσι βλέπει ο παραλήπτης τον σύνδεσμο

Πολλαπλοί σύνδεσμοι και ανάκληση συνδέσμων

Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλούς συνδέσμους για το ίδιο αρχείο, για παράδειγμα έναν ξεχωριστό σύνδεσμο ανά πελάτη, καθένας με το δικό του συνθηματικό ή ημερομηνία λήξης. Για να ανακαλέσετε έναν σύνδεσμο, χρησιμοποιήστε στο μενού του συνδέσμου το **Αναίρεση διαμοιρασμού**. Ο σύνδεσμος σταματά αμέσως να λειτουργεί.

Προσοχή: ένας σύνδεσμος χωρίς συνθηματικό λειτουργεί για οποιονδήποτε τον έχει, ακόμη και αν προωθηθεί. Αν μοιράζεστε ευαίσθητα αρχεία, χρησιμοποιείτε πάντα συνθηματικό και ημερομηνία λήξης.

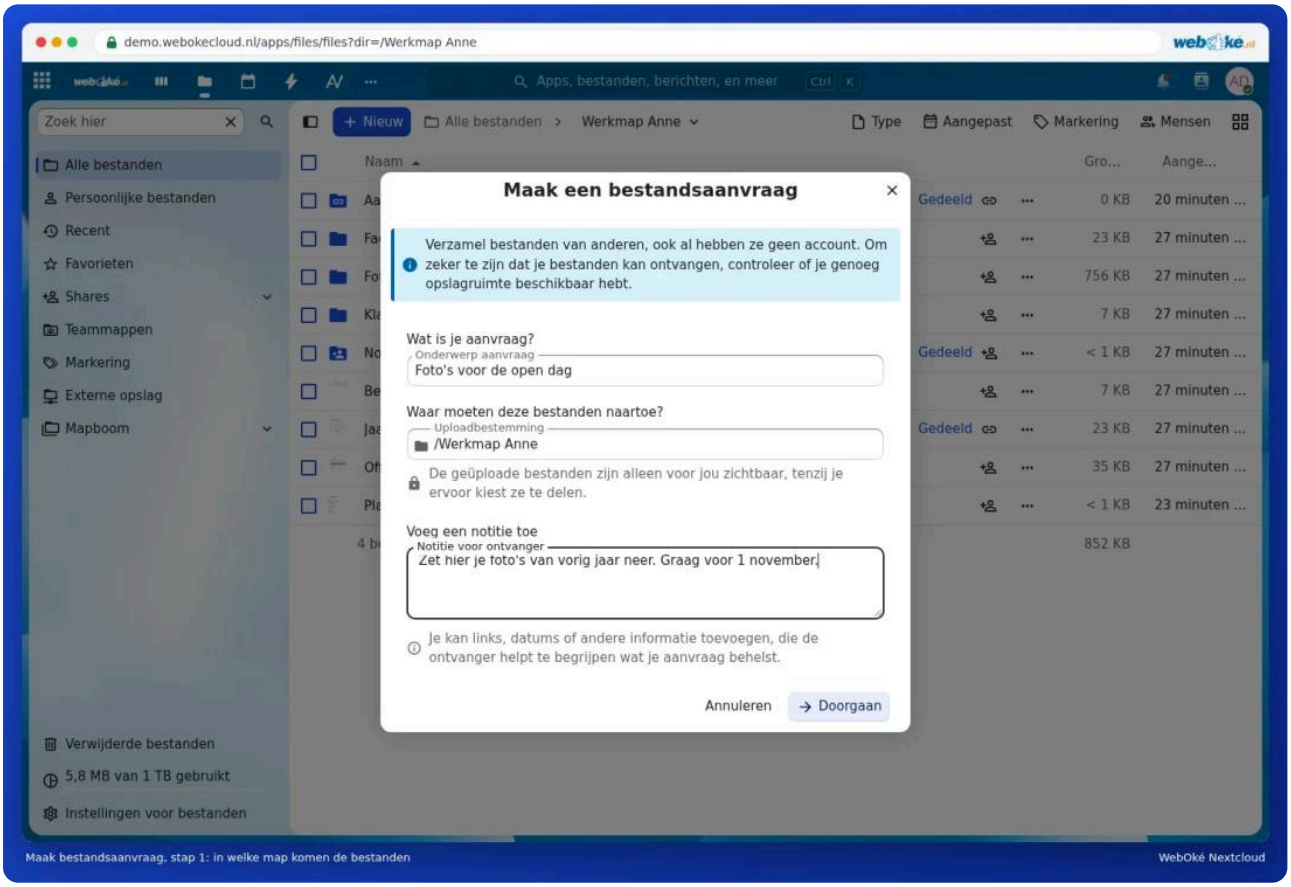
Ποιους συνδέσμους έχετε δημιουργήσει, μπορείτε να δείτε στο **Αρχεία** κάτω από το **Κοινόχρηστα**, βλέπε Διαμοιράστηκε με σας: επισκόπηση, απόρριψη και εκ νέου διαμοιρασμός.

5.3 Λήψη αρχείων από άλλους: απόθεση αρχείου και αίτημα αρχείου

Θέλετε κάποιος πελάτης, προμηθευτής ή μέλος της οικογένειάς σας να σας αφήνει αρχεία, χωρίς να βλέπει τα υπόλοιπα αρχεία σας; Τότε χρησιμοποιήστε ένα **αίτημα αρχείου** ή έναν σύνδεσμο με **Απόθεση αρχείου**. Ο άλλος μπορεί τότε μόνο να μεταφορτώνει.

Δημιουργία αιτήματος αρχείου

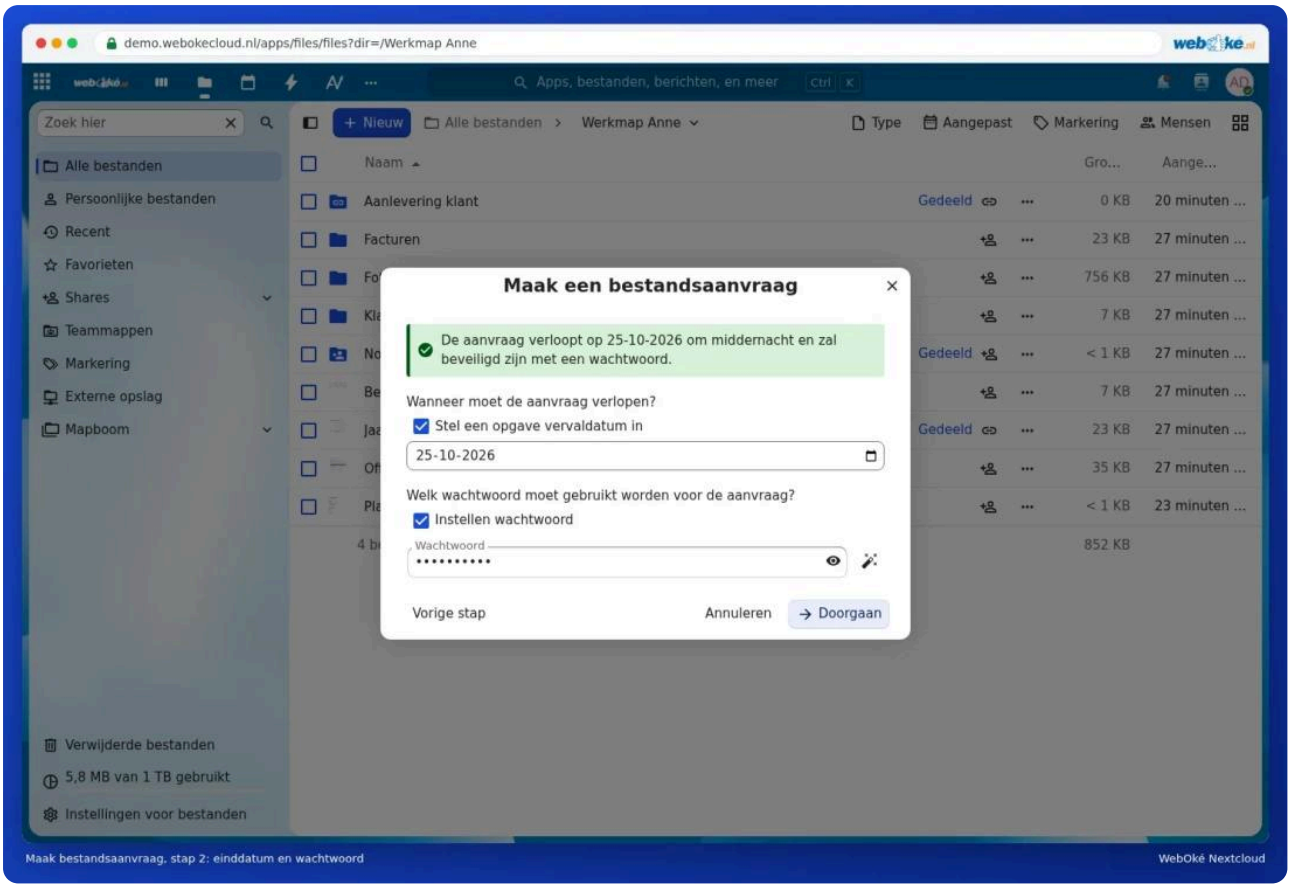
1. Στην εφαρμογή **Αρχεία**, μεταβείτε στο σημείο όπου θέλετε να δημιουργηθεί το αίτημα.
2. Κάντε κλικ στο **Νέο** και επιλέξτε **Δημιουργία αιτήματος αρχείου**.
3. Στο πεδίο **Θέμα αιτήματος** γράψτε τι ζητάτε, στο **Προορισμός μεταφόρτωσης** επιλέξτε τον φάκελο όπου θα καταλήγουν τα αρχεία και στο **Σημείωση για τον παραλήπτη** γράψτε ακριβώς τι χρειάζεστε.



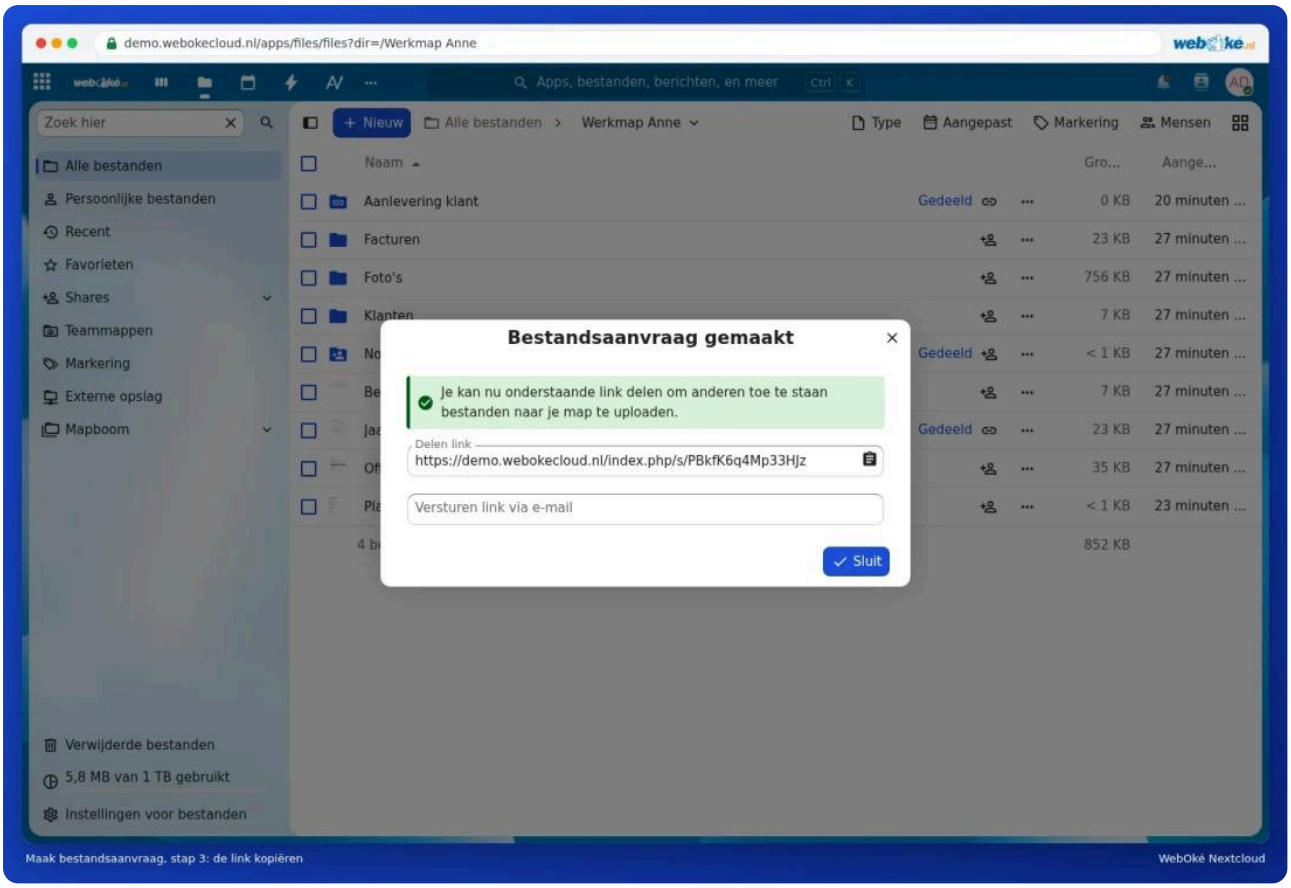
Βήμα 1: ο φάκελος και μια σημείωση

4. Κάντε κλικ στο **Συνέχεια**. Επιλέξτε **Ορίστε μια ημερομηνία λήξης υποβολής** για ημερομηνία λήξης και, για ευαίσθητα έγγραφα, **Ορισμός συνθηματικού**. Το Nextcloud μπορεί επίσης να δημιουργήσει ένα ισχυρό συνθηματικό για εσάς.
5. Κάντε κλικ στο **Συνέχεια**. Το αίτημα έχει δημιουργηθεί. Αντιγράψτε τον **Διαμοιρασμός συνδέσμου** με το μικρό κουμπί στα δεξιά του πεδίου και στείλτε

τον εσείς στον άλλο. Κλείστε το παράθυρο με το **Κλείσιμο**.



Βήμα 2: ημερομηνία λήξης και συνθηματικό



Βήμα 3: αντιγραφή του συνδέσμου

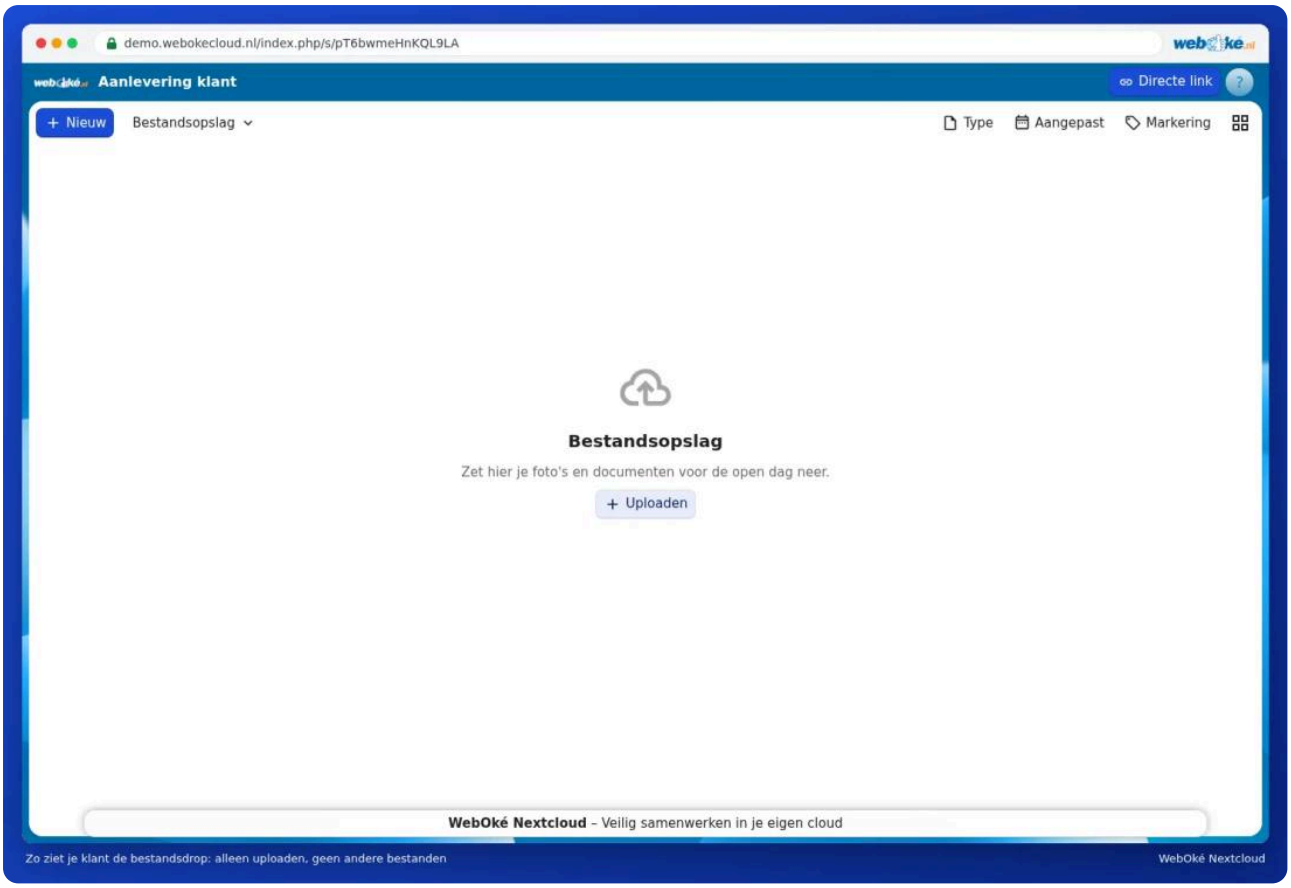
Προσοχή: στο **Αποστολή συνδέσμου μέσω email** μπορείτε επίσης να συμπληρώσετε διευθύνσεις email. Τότε το Nextcloud στέλνει τον σύνδεσμο αυτόματα μέσω email. Αν θέλετε να είστε σίγουροι ότι το email θα φτάσει σωστά και θα αναγνωρίζεται ως δικό σας, καλύτερα αντιγράψτε τον σύνδεσμο και στείλτε τον εσείς.

Ή: διαμοιρασμός φακέλου μόνο με Απόθεση αρχείου

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε έναν δημόσιο σύνδεσμο σε έναν φάκελο (δείτε Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων) και στα δικαιώματα να επιλέξετε **Απόθεση αρχείου**. Το αποτέλεσμα είναι το ίδιο: όποιος ανοίξει τον σύνδεσμο, μπορεί μόνο να αφήνει αρχεία.

Τι βλέπει αυτός που μεταφορτώνει;

Ο άλλος ανοίγει τον σύνδεσμο στο πρόγραμμα περιήγησής του. Βλέπει τη σημείωσή σας και το κουμπί **Μεταφόρτωση**, ή σέρνει τα αρχεία του μέσα στο παράθυρο. Δεν βλέπει τι υπάρχει ήδη στον φάκελο. Ούτε τι έχουν μεταφορτώσει άλλα άτομα.



Έτσι βλέπει ο άλλος το αίτημα αρχείου σας

Τα αρχεία εμφανίζονται σε εσάς στον επιλεγμένο φάκελο. Στη **Δραστηριότητα** βλέπετε τι έχει μεταφορτωθεί και πότε, δείτε Συνομιλία και δραστηριότητα σε ένα αρχείο.

Συμβουλή: σταματήστε το αίτημα μόλις έχετε λάβει όλα όσα χρειάζεστε (στην καρτέλα **Διαμοιρασμός** του φακέλου, με το **Αναίρεση διαμοιρασμού** στο μενού του συνδέσμου), ή αφήστε το να λήξει αυτόματα με μια ημερομηνία λήξης. Στο Een klant bestanden laten aanleveren met een bestandsaanvraag met συνθηματικό en einddatum υπάρχει ένα αναλυτικό παράδειγμα για πελάτες.

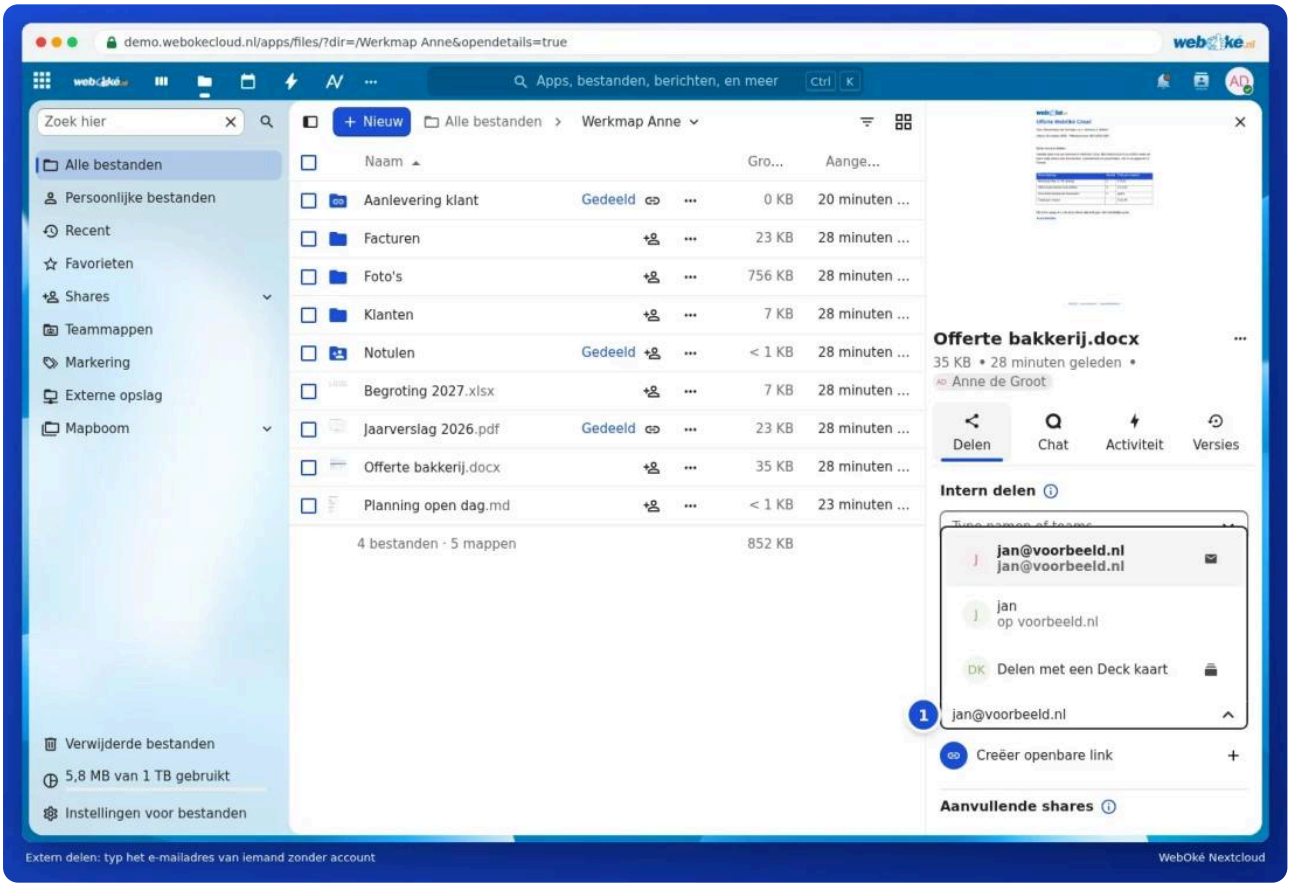
Προσοχή: όσα μεταφορτώνουν άλλοι, προσμετρούνται στον δικό σας χώρο αποθήκευσης. Δείτε Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο.

5.4 Διαμοιρασμός μέσω e-mail με κάποιον χωρίς λογαριασμό

Ο άλλος δεν έχει λογαριασμό στο Nextcloud σας; Τότε μπορείτε να μοιραστείτε ένα αρχείο ή φάκελο απευθείας με το e-mail του. Το Nextcloud του στέλνει τότε ένα e-mail με έναν προσωπικό σύνδεσμο.

Πώς λειτουργεί

1. Ανοίξτε στο αρχείο ή τον φάκελο την καρτέλα **Διαμοιρασμός**.
2. Πληκτρολογήστε κάτω από την επιλογή **Εξωτερικοί διαμοιρασμοί** το e-mail του άλλου (1).
3. Επιλέξτε το e-mail από τη λίστα που εμφανίζεται.
4. Ρυθμίστε τα δικαιώματα, όπως και σε έναν δημόσιο σύνδεσμο, και αποθηκεύστε τον διαμοιρασμό.



Διαμοιρασμός με e-mail

Ο παραλήπτης λαμβάνει ένα e-mail με τον σύνδεσμο. Κάθε παραλήπτης έχει τον δικό του σύνδεσμο, ώστε να μπορείτε να ανακαλέσετε την πρόσβαση ανά άτομο.

Διαμοιρασμός μέσω e-mail ή δημόσιος σύνδεσμος;

	Διαμοιρασμός μέσω e-mail	Δημόσιος σύνδεσμος
Ποιος στέλνει τον σύνδεσμο;	Το Nextcloud, μέσω e-mail	Εσείς, αντιγράφοντας και στέλνοντάς τον ο ίδιος/η ίδια
Ανάκληση ανά άτομο	Ναι	Μόνο αν δημιουργήσετε ξεχωριστό σύνδεσμο για κάθε άτομο
Κωδικός πρόσβασης και ημερομηνία λήξης	Ναι	Ναι

Προσοχή: δεν φτάνει το e-mail; Ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας. Αν δεν έχει αποτέλεσμα, δημιουργήστε έναν δημόσιο σύνδεσμο και στείλτε τον εσείς ο ίδιος/η ίδια, δείτε Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων.

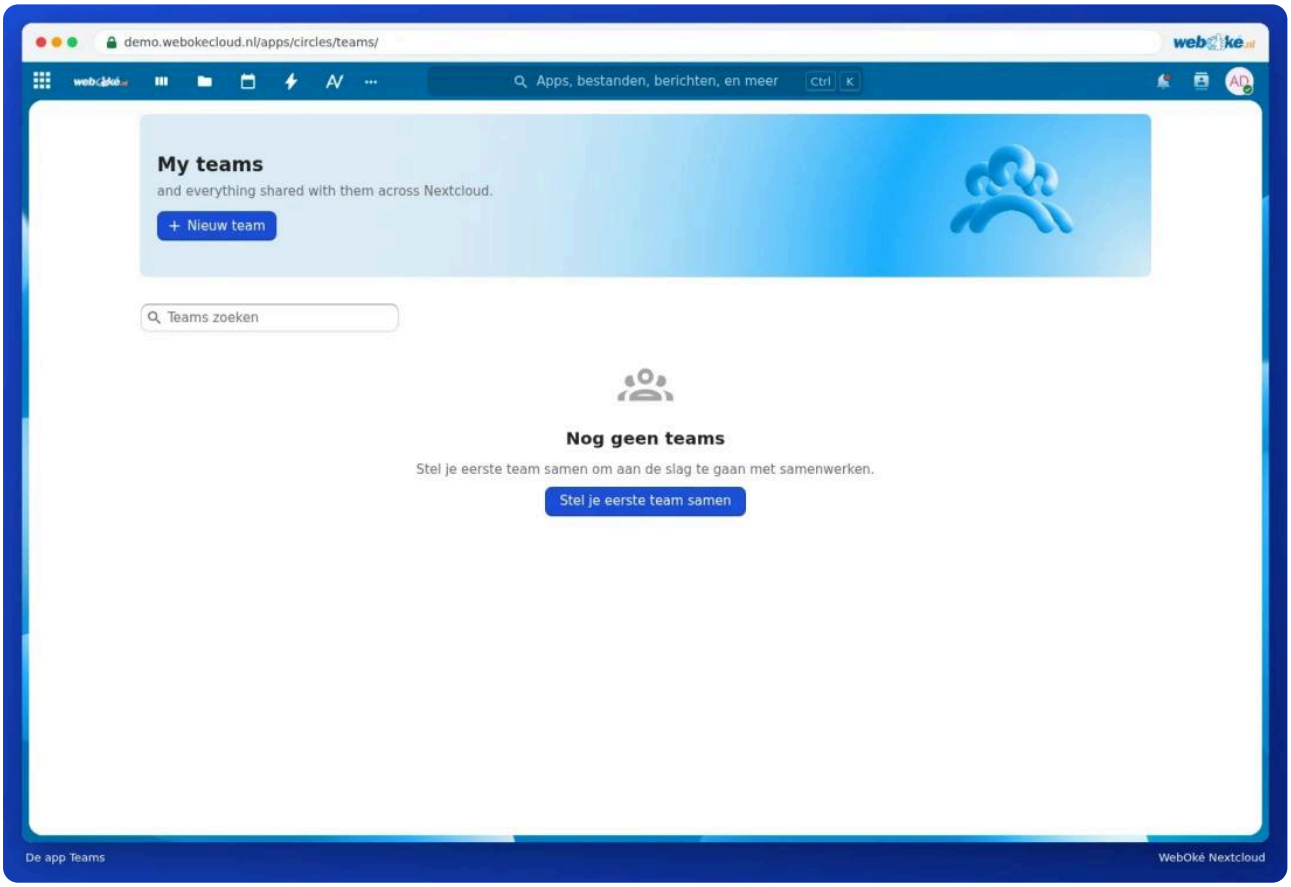
Συμβουλή: χρησιμοποιεί και ο άλλος το Nextcloud, στο WebOké ή κάπου αλλού; Τότε μπορείτε να μοιραστείτε με το Federated Cloud ID του, ώστε το αρχείο να εμφανιστεί απευθείας στο δικό του Nextcloud. Δείτε Διαμοιρασμός με κάποιον σε άλλο Nextcloud (ομοσπονδιακός διαμοιρασμός).

5.5 Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας

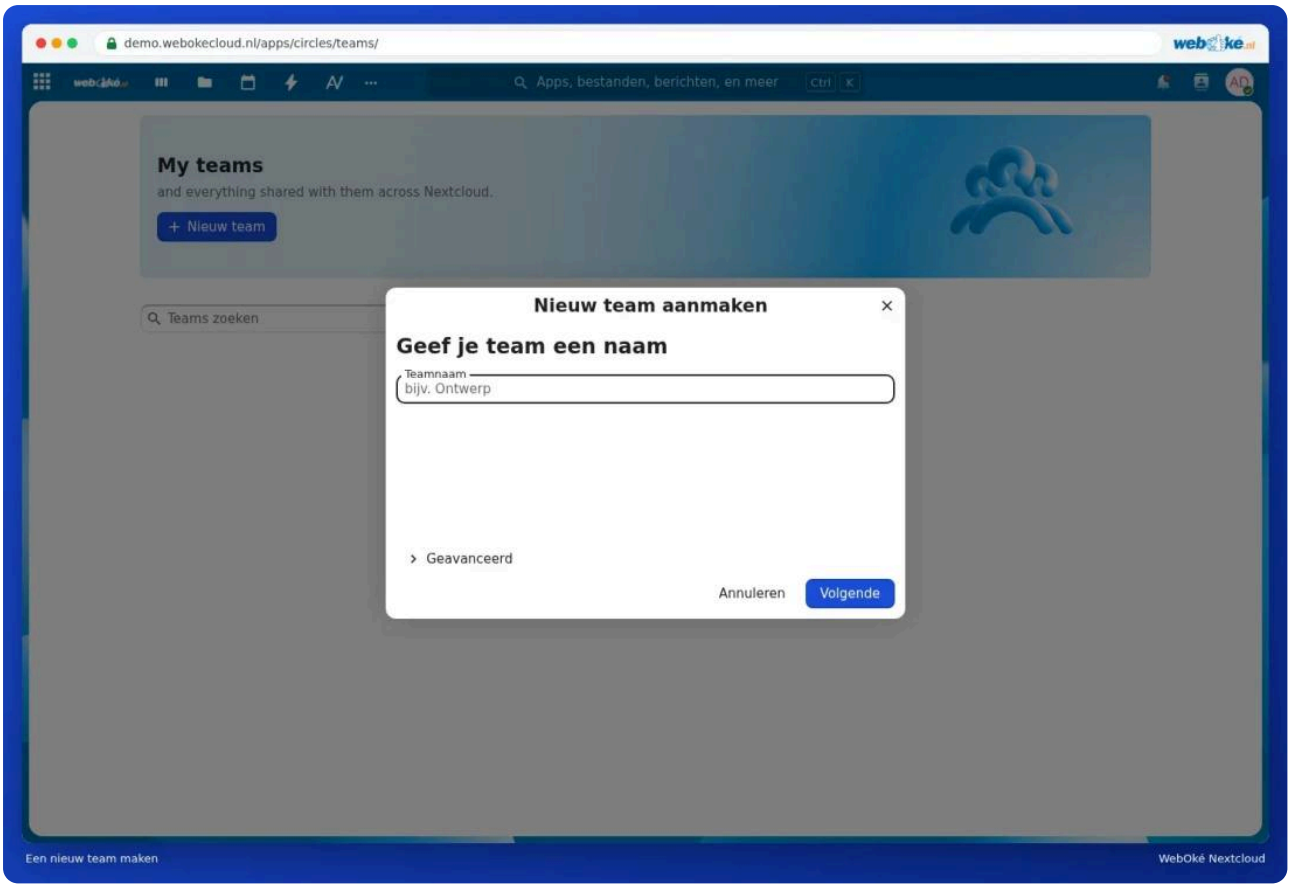
Μοιράζεστε συχνά με την ίδια ομάδα ανθρώπων, όπως το τμήμα σας, το διοικητικό συμβούλιο του συλλόγου σας ή την οικογένειά σας; Δημιουργήστε τότε μια **ομάδα**. Έτσι μοιράζεστε έναν φάκελο με ολόκληρη την ομάδα με μία κίνηση, και όποιος προστεθεί αργότερα στην ομάδα αποκτά αυτόματα πρόσβαση σε αυτόν.

Δημιουργία μιας ομάδας

1. Ανοίξτε την εφαρμογή **Ομάδες** μέσω του μενού με τις εννέα κουκκίδες πάνω αριστερά.
2. Κάντε κλικ στο **Νέα ομάδα**.
3. Στο πεδίο **Όνομα ομάδας** εισαγάγετε ένα όνομα, για παράδειγμα "Διοικητικό συμβούλιο", και κάντε κλικ στο **Επόμενο**. Στο **Για προχωρημένους** θα βρείτε πρόσθετες ρυθμίσεις για την ομάδα.
4. Προσθέστε μέλη: πληκτρολογήστε το όνομά τους και επιλέξτε τα από τη λίστα.



Η εφαρμογή Ομάδες



Δημιουργία μιας νέας ομάδας

Διαμοιρασμός ενός φακέλου με την ομάδα

1. Ανοίξτε στον φάκελο την καρτέλα **Διαμοιρασμός**.
2. Στο **Εσωτερικοί διαμοιρασμοί** πληκτρολογήστε το όνομα της ομάδας και επιλέξτε την από τη λίστα.
3. Επιλέξτε τα δικαιώματα και αποθηκεύστε τον διαμοιρασμό, όπως ακριβώς και με ένα άτομο (δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud).

Όλα τα μέλη της ομάδας βλέπουν πλέον τον φάκελο στα Αρχεία τους. Αν προσθέσετε αργότερα κάποιον στην ομάδα, αποκτά και αυτός πρόσβαση. Αν αφαιρέσετε κάποιον από την ομάδα, χάνει την πρόσβαση.

Προσοχή: ένας κοινόχρηστος φάκελος παραμένει ιδιοκτησία του ατόμου που τον δημιούργησε. Αν το άτομο αυτό αποχωρήσει και ο λογαριασμός του διαγραφεί, ο φάκελος εξαφανίζεται και για την υπόλοιπη ομάδα. Θέλετε έναν φάκελο που να ανήκει στην ίδια την ομάδα; Διαβάστε τότε Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα.

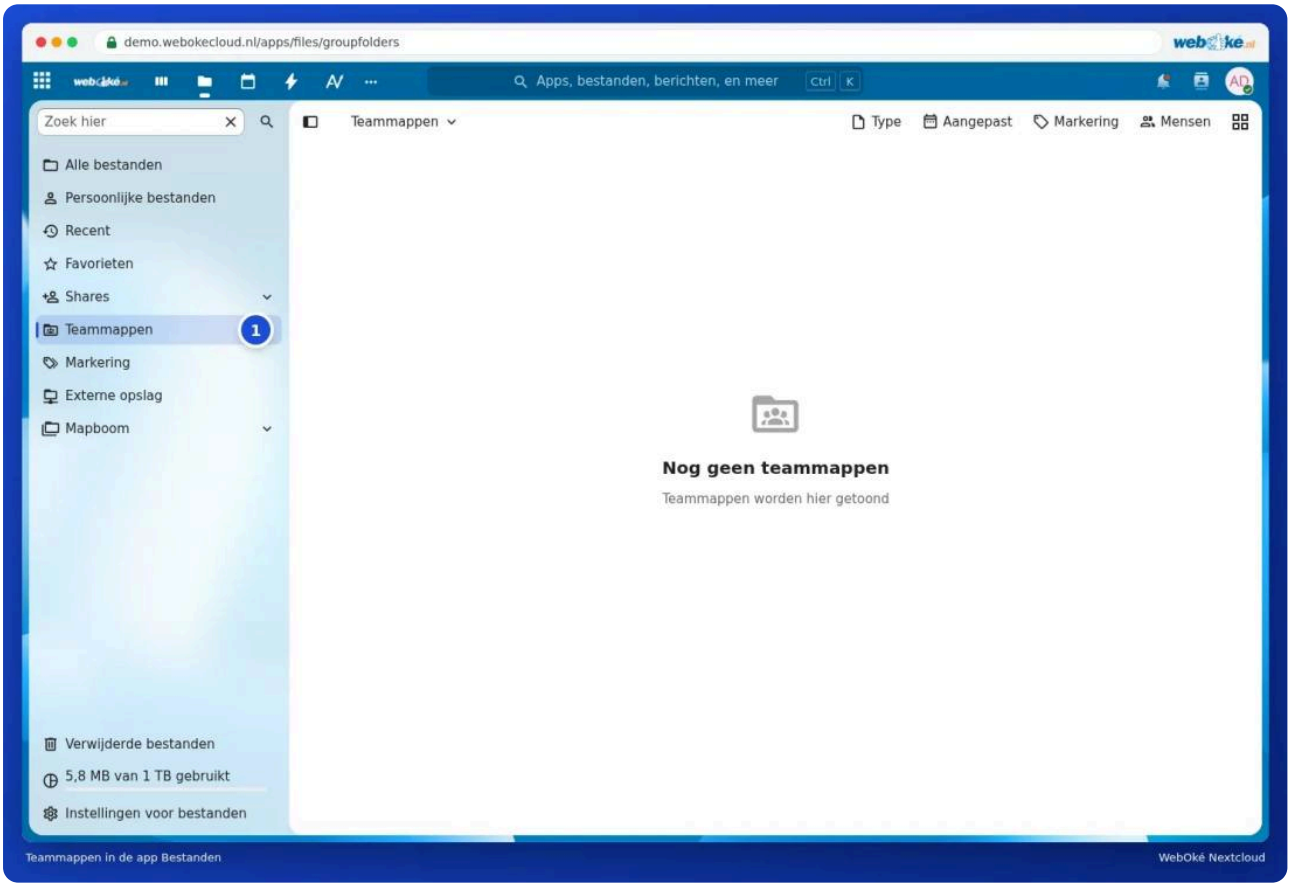
Συμβουλή: μια ομάδα δεν τη χρησιμοποιείτε μόνο στα Αρχεία. Μπορείτε επίσης να μοιραστείτε ένα ημερολόγιο, έναν πίνακα Deck ή μια συνομιλία στο Talk με μια ομάδα.

5.6 Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα

Ένας συνηθισμένος κοινόχρηστος φάκελος ανήκει σε ένα άτομο. Ένας **φάκελος ομάδας** δεν ανήκει σε κανέναν συγκεκριμένα: ανήκει στην ομάδα. Αυτό είναι ιδανικό για έναν σύλλογο, μια επιχείρηση ή μια οικογένεια, όπου οι άνθρωποι έρχονται και φεύγουν αλλά τα αρχεία πρέπει να παραμένουν.

Πού θα βρείτε τους φακέλους ομάδας;

Στα **Αρχεία** κάντε κλικ αριστερά στο **Φάκελοι ομάδας** (1). Εκεί βρίσκονται όλοι οι φάκελοι ομάδας στους οποίους έχετε πρόσβαση. Εμφανίζονται επίσης κανονικά ανάμεσα στους υπόλοιπους φακέλους σας στο **Όλα τα αρχεία**.



Φάκελοι ομάδας στην εφαρμογή Αρχεία

Κοινόχρηστος φάκελος ή φάκελος ομάδας;

	Κοινόχρηστος φάκελος	**Φάκελος ομάδας**
Σε ποιον ανήκει;	Στο άτομο που τον δημιούργησε	Στην ομάδα
Κάποιος αποχωρεί	Αν είναι ο ιδιοκτήτης, ο φάκελος πρέπει πρώτα να μεταβιβαστεί	Ο φάκελος παραμένει απλώς εκεί

Αποθηκευτικός χώρος	Υπολογίζεται στον ιδιοκτήτη	Δεν υπολογίζεται σε ένα συγκεκριμένο άτομο
Ποιος τον δημιουργεί;	Κάθε χρήστης	Το WebOké, κατόπιν αιτήματός σας

Αίτημα για φάκελο ομάδας

Έναν φάκελο ομάδας τον δημιουργεί το WebOké για εσάς, δεν μπορείτε να τον δημιουργήσετε μόνοι σας. Θέλετε έναν; Δημιουργήστε ένα ticket στο Mijn WebOké και αναφέρετε ποιο όνομα πρέπει να πάρει ο φάκελος και ποια ομάδα ή ποια άτομα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε αυτόν. Δημιουργήστε πρώτα την ομάδα στην εφαρμογή Ομάδες (δείτε Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας), ώστε ο φάκελος ομάδας να μπορεί να συνδεθεί αμέσως με αυτήν την ομάδα. Οι φάκελοι ομάδας είναι διαθέσιμοι στα πακέτα Personal, Family και Max, όχι στο Nextcloud Free.

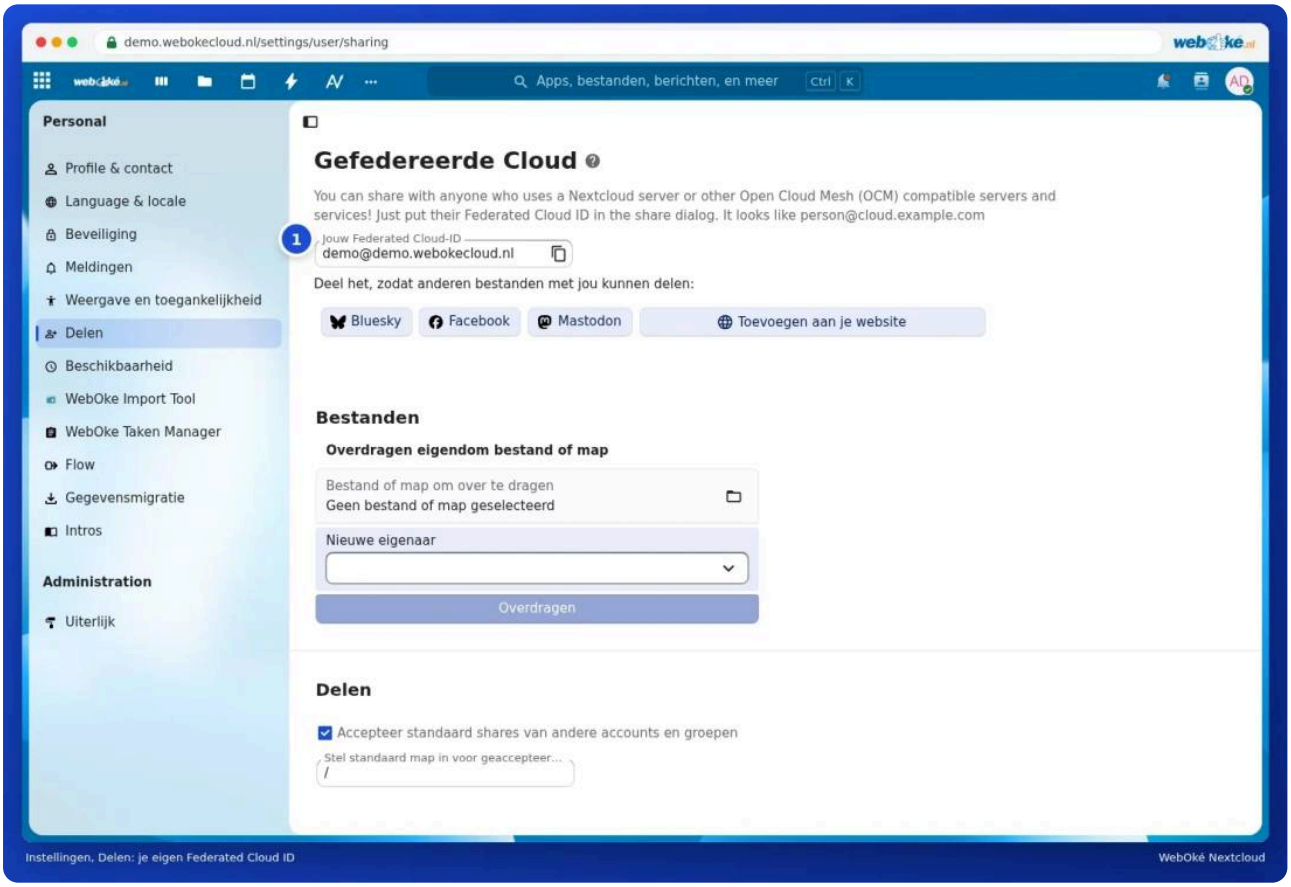
Συμβουλή: θέλετε να ξεκινήσετε ήδη; Δημιουργήστε τότε έναν κανονικό φάκελο και κοινοποιήστε τον στην ομάδα. Όταν δημιουργηθεί ο φάκελος ομάδας, μεταφέρετε τα αρχεία εκεί. Στο Een vereniging ή οικογενειακός φάκελος που δεν εξαφανίζεται όταν κάποιος σταματά θα βρείτε πώς μπορείτε να το κάνετε αυτό.

5.7 Διαμοιρασμός με κάποιον σε άλλο Nextcloud (ομοσπονδιακός διαμοιρασμός)

Εργάζεται ο άλλος χρήστης επίσης με Nextcloud, στο WebOké ή σε άλλον πάροχο; Τότε μπορείτε να μοιραστείτε απευθείας από Nextcloud σε Nextcloud. Αυτό ονομάζεται ομοσπονδιακός διαμοιρασμός. Το αρχείο εμφανίζεται τότε στο δικό του Nextcloud, σαν να βρίσκεται εκεί.

Η δική σας διεύθυνση: το Federated Cloud ID

Κάθε χρήστης του Nextcloud διαθέτει ένα Federated Cloud ID. Αυτό μοιάζει με διεύθυνση email: το όνομα χρήστη σας, ένα σύμβολο @ και τη διεύθυνση του Nextcloud σας. Θα το βρείτε μέσω της φωτογραφίας προφίλ σας πάνω δεξιά, στις **Ρυθμίσεις** και κατόπιν στον **Διαμοιρασμό**, στο πεδίο **Το Federated Cloud ID σας** (1). Με το κουμπί αντιγραφής δίπλα του το τοποθετείτε στο πρόχειρό σας.

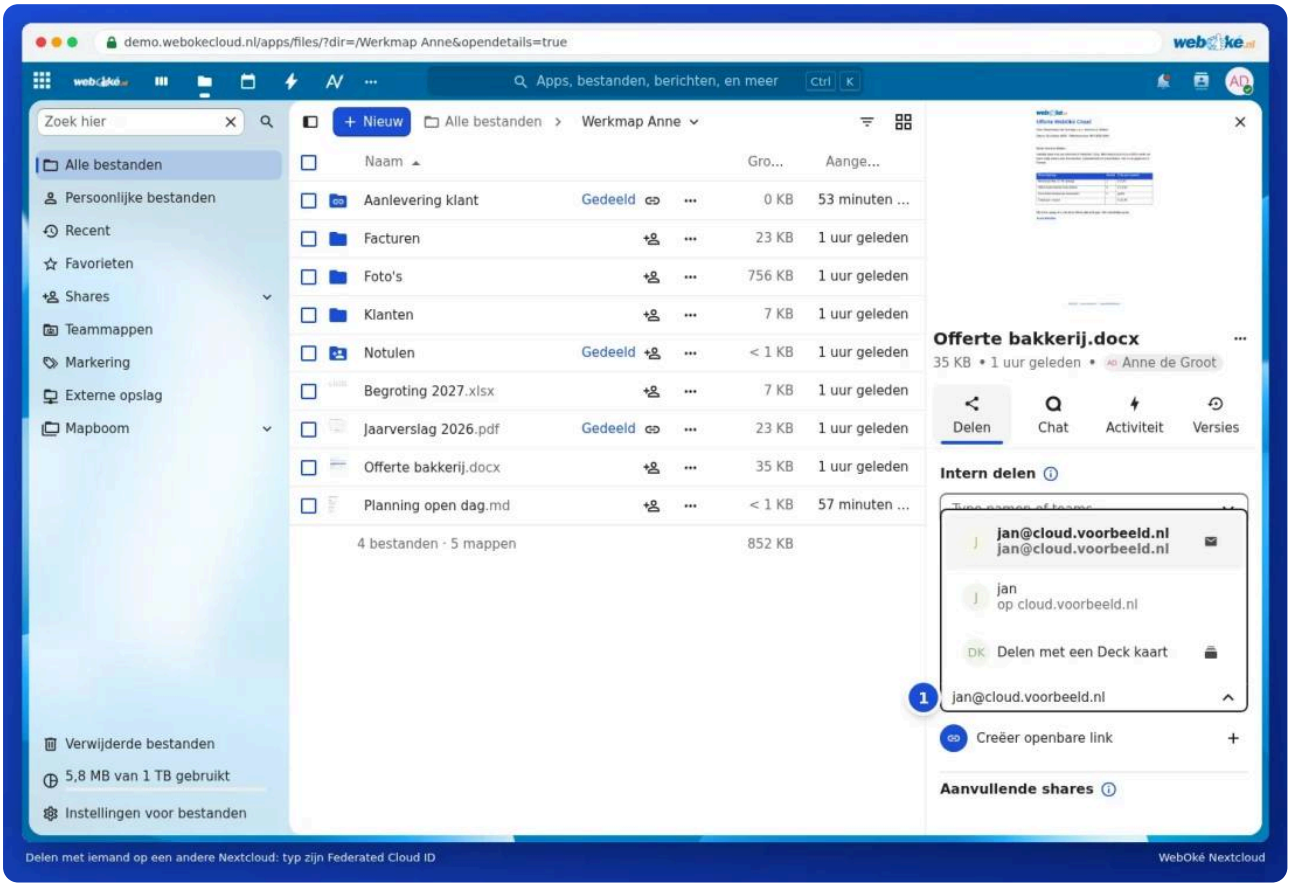


Το δικό σας Federated Cloud ID

Διαμοιρασμός με άλλο Nextcloud

1. Ζητήστε από τον άλλο χρήστη το Federated Cloud ID του.
2. Ανοίξτε στο αρχείο ή στον φάκελο την καρτέλα **Διαμοιρασμός**.

3. Πληκτρολογήστε κάτω από τους **Εξωτερικούς διαμοιρασμούς** το Federated Cloud ID του άλλου χρήστη (1). Στη λίστα εμφανίζονται δύο επιλογές: η διεύθυνση με ένα φακελάκι αντιστοιχεί σε διαμοιρασμό μέσω email (δείτε Διαμοιρασμός μέσω e-mail με κάποιον χωρίς λογαριασμό). Για ομοσπονδιακό διαμοιρασμό επιλέξτε τη γραμμή με το όνομα και από κάτω "στο" και τη διεύθυνση του άλλου Nextcloud, για παράδειγμα **jan**, **στο cloud.voorbeeld.nl**.
4. Επιλέξτε τα δικαιώματα και αποθηκεύστε τον διαμοιρασμό.



Διαμοιρασμός με άλλο Nextcloud

Ο άλλος χρήστης λαμβάνει στο δικό του Nextcloud μια ειδοποίηση και πρέπει πρώτα να αποδεχτεί τον διαμοιρασμό. Έπειτα το αρχείο ή ο φάκελος εμφανίζεται στα Αρχεία του.

Κάποιος μοιράζεται κάτι μαζί σας

Αν κάποιος από άλλο Nextcloud μοιραστεί κάτι μαζί σας, λαμβάνετε μια ειδοποίηση (το κουδουνάκι πάνω δεξιά). Κάντε κλικ στην **Αποδοχή** και ο διαμοιρασμός εμφανίζεται στα Αρχεία σας και στα **Κοινόχρηστα**.

Συμβουλή: αυτό λειτουργεί και μεταξύ δύο WebOké Nextcloud, για παράδειγμα μεταξύ του πακέτου της εταιρείας σας και του δικού σας Personal πακέτου.

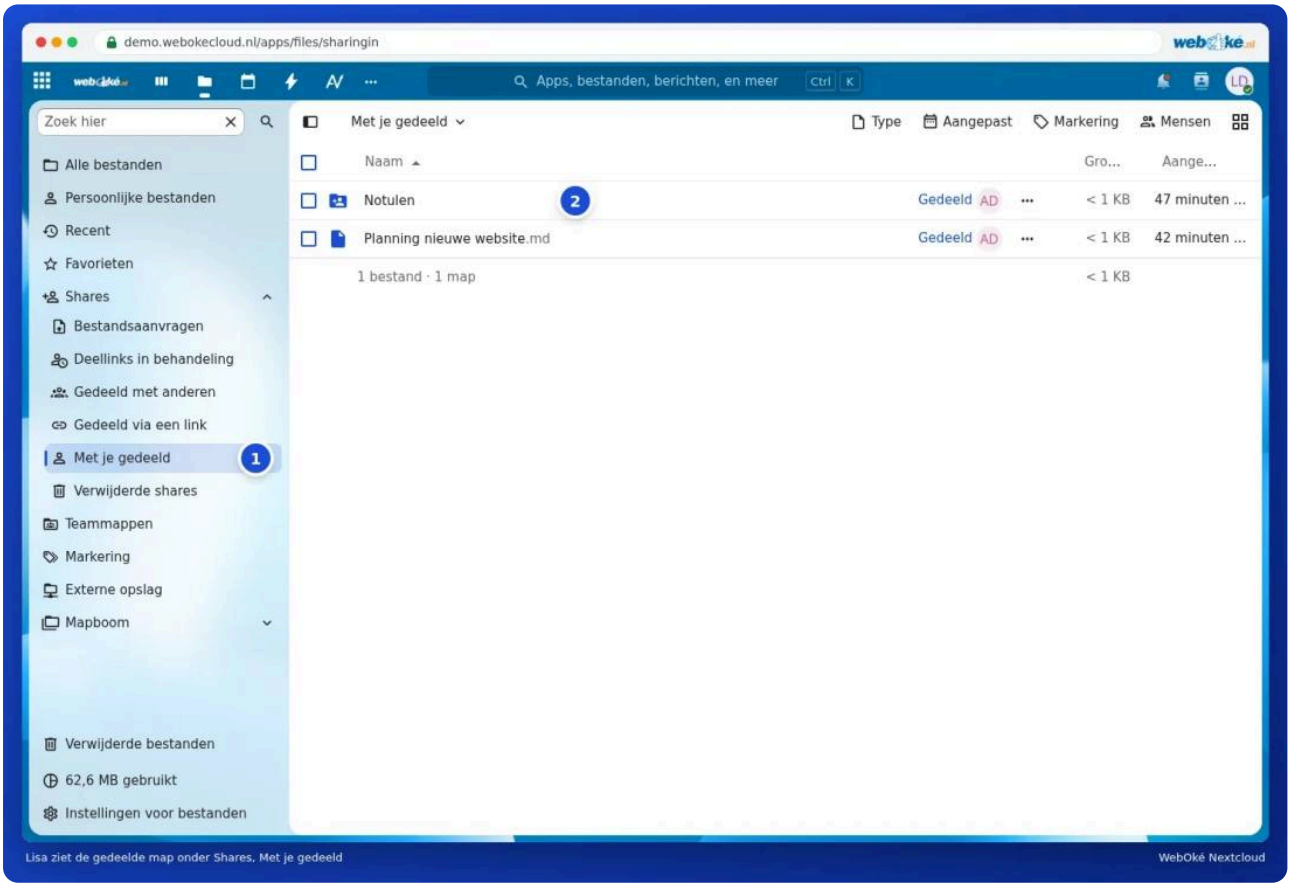
5.8 Διαμοιράστηκε με σας: επισκόπηση, απόρριψη και εκ νέου διαμοιρασμός

Ό,τι διαμοιράζονται άλλοι μαζί σας, και ό,τι διαμοιράζεστε εσείς, το βρίσκετε στο **Κοινόχρηστα** στην εφαρμογή Αρχεία.

Η επισκόπηση Κοινόχρηστα

Κάντε κλικ στο **Αρχεία**, αριστερά, στο βελάκι δίπλα στο **Κοινόχρηστα**. Θα δείτε τότε μεταξύ άλλων:

- **Διαμοιράστηκε με σας**: ό,τι έχουν διαμοιραστεί άλλοι μαζί σας.
- **Διαμοιρασμένα με άλλους**: ό,τι διαμοιράζεστε εσείς με άτομα ή ομάδες.
- **Διαμοιρασμένα μέσω συνδέσμου**: όλοι οι δημόσιοι σύνδεσμοί σας.
- **Αιτήματα αρχείων**: τα αιτήματα αρχείων σας (δείτε Λήψη αρχείων από άλλους: απόθεση αρχείου και αίτημα αρχείου).
- **Διαγραμμένα κοινόχρηστα**: κοινόχρηστα που έχετε αφαιρέσει και μπορείτε ακόμη να επαναφέρετε.
- **Κοινή χρήση σε εκκρεμότητα**: κοινόχρηστα που πρέπει ακόμη να αποδεχτείτε, για παράδειγμα από κάποιον σε άλλο Nextcloud.

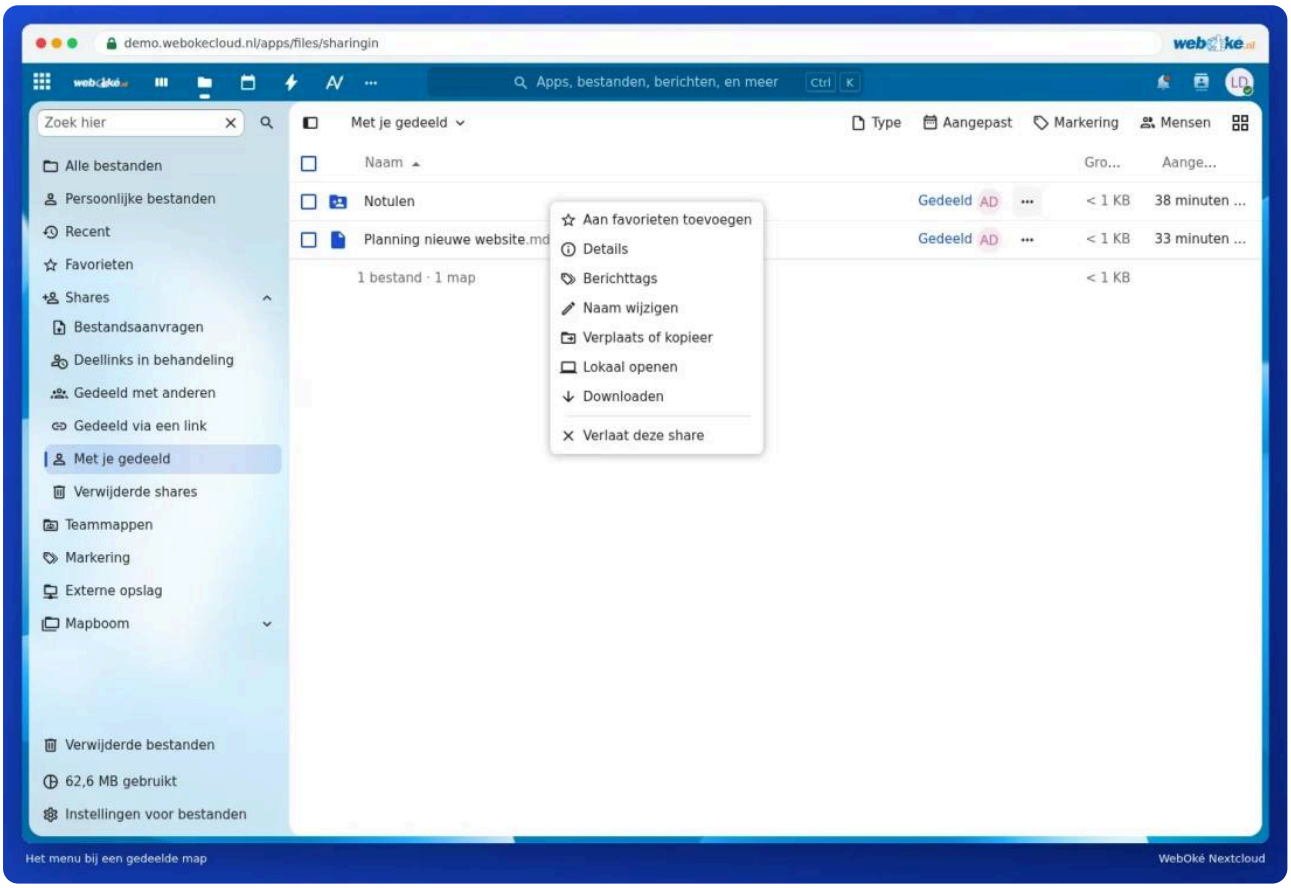


Ό,τι διαμοιράζονται άλλοι μαζί σας

Εδώ βλέπετε την οθόνη της Lisa, με την οποία η Anne έχει διαμοιραστεί τον φάκελο Πρακτικά. Ο φάκελος (2) εμφανίζεται στη Lisa κάτω από το **Διαμοιράστηκε με σας** (1). Εμφανίζεται επίσης κανονικά ανάμεσα στους δικούς της φακέλους στο **Όλα τα αρχεία**.

Απόρριψη ή αφαίρεση ενός κοινόχρηστου

Δεν θέλετε πλέον να βλέπετε ένα διαμοιρασμένο αρχείο ή φάκελο; Κάντε δεξί κλικ πάνω του και επιλέξτε **Αποχώρηση από αυτό το κοινόχρηστο**. Έτσι αφαιρείτε το κοινόχρηστο μόνο από τον δικό σας λογαριασμό. Το πρωτότυπο παραμένει στον κάτοχό του. Αλλάξατε γνώμη; Κάτω από το **Διαγραμμένα κοινόχρηστα** μπορείτε να το επαναφέρετε.



Το μενού σε έναν διαμοιρασμένο φάκελο

Εκ νέου διαμοιρασμός

Αν ο κάτοχος σάς έχει δώσει το δικαίωμα εκ νέου διαμοιρασμού, μπορείτε να διαμοιραστείτε εσείς οι ίδιοι το αρχείο ή τον φάκελο ξανά με άλλους, μέσω της καρτέλας **Διαμοιρασμός**. Χωρίς αυτό το δικαίωμα βλέπετε εκεί μόνο με ποιον έχει διαμοιραστεί.

Αυτόματη αποδοχή κοινόχρηστων ή τοποθέτησή τους σε έναν φάκελο

Μέσω της φωτογραφίας προφίλ σας, **Ρυθμίσεις** και **Διαμοιρασμός**, καθορίζετε με το **Αποδοχή προεπιλεγμένων κοινόχρηστων από άλλους λογαριασμούς και ομάδες** αν αποδέχεστε αυτόματα κοινόχρηστα από άλλους χρήστες, και σε ποιον φάκελο θα τοποθετούνται (**Ορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για αποδεκτά κοινόχρηστα**). Επιλέξτε για παράδειγμα έναν φάκελο "Κοινόχρηστα", ώστε η δική σας δομή φακέλων να μη γεμίζει.

5.9 Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο

Κατά τη κοινή χρήση είναι χρήσιμο να γνωρίζετε σε ποιον υπολογίζεται ο αποθηκευτικός χώρος. Ο κανόνας είναι απλός: **ένα αρχείο υπολογίζεται στον ιδιοκτήτη του φακέλου στον οποίο βρίσκεται**.

Κατάσταση	Σε ποιον υπολογίζεται;
Εσείς μοιράζεστε έναν φάκελο με τη Λίζα, και η Λίζα τοποθετεί εκεί ένα βίντεο	Σε εσάς: είναι ο δικός σας φάκελος
Η Λίζα μοιράζεται έναν φάκελο με εσάς, και εσείς τοποθετείτε εκεί ένα αρχείο	Στη Λίζα
Ένας πελάτης ανεβάζει αρχείο μέσω του αιτήματός σας για αρχεία	Σε εσάς
Αρχεία σε έναν φάκελο ομάδας	Όχι σε ένα μόνο άτομο
Διαγραμμένα αρχεία και παλιές εκδόσεις	Δεν υπολογίζονται στον αποθηκευτικό σας χώρο (δείτε Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι)

Τι μπορείτε να κάνετε αν ο χώρος γίνεται πολύς;

- Δείτε στο Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι πώς μπορείτε να δείτε τι καταναλώνει τον αποθηκευτικό σας χώρο.
- Συμφωνήστε μεταξύ σας ποιος διαχειρίζεται ποιον φάκελο, ή χρησιμοποιήστε έναν φάκελο ομάδας (δείτε Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα).
- Ορίστε ημερομηνία λήξης σε έναν σύνδεσμο ή αίτημα αρχείων, ώστε να μην συνεχίζουν να εισέρχονται αρχεία απαρατήρητα.
- Χρειάζεστε περισσότερο χώρο; Δείτε Αποθηκευτικός χώρος γεμάτος: δημιουργήστε χώρο ή κάντε αναβάθμιση.

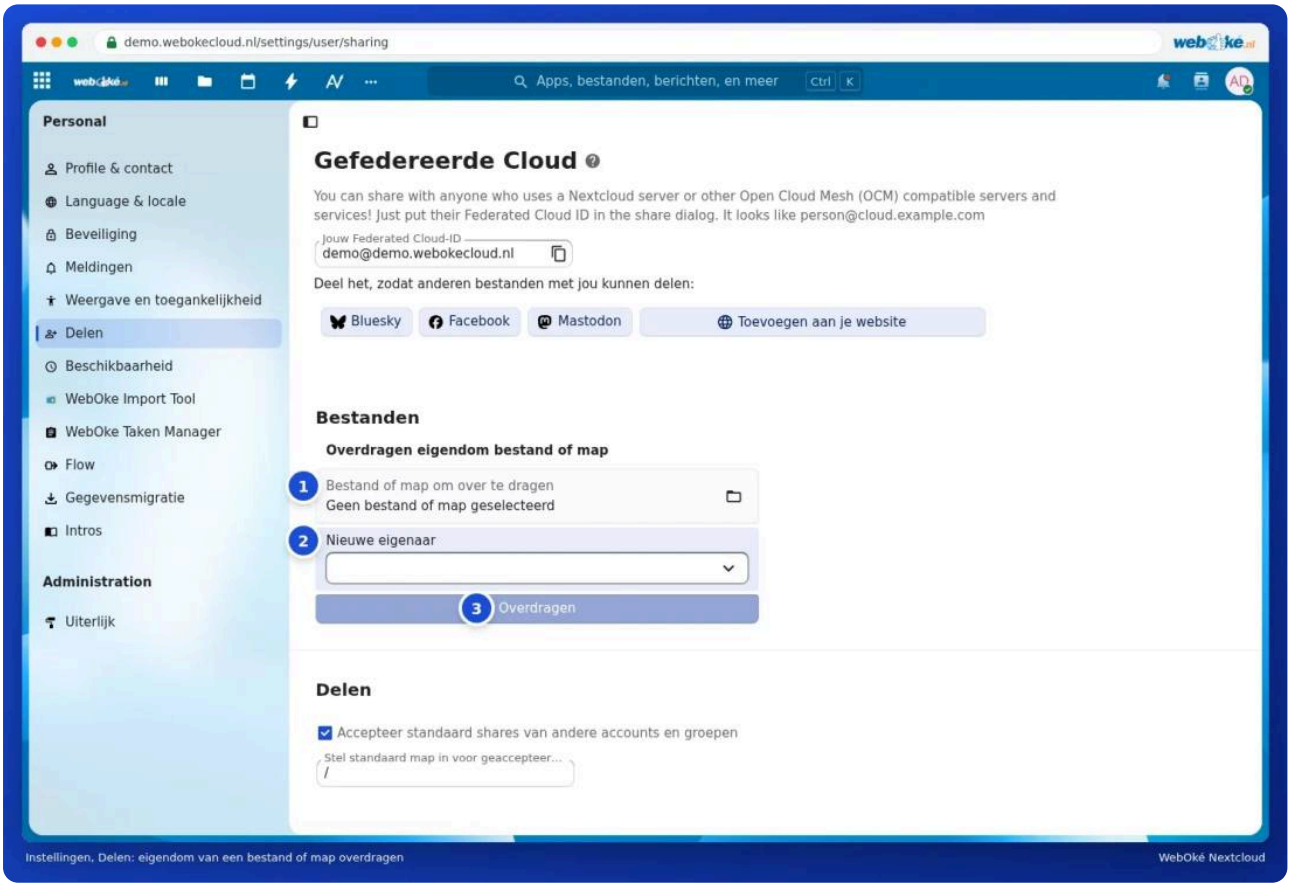
5.10 Μεταφορά κυριότητας όταν αποχωρεί ένας συνάδελφος

Ένα αρχείο ή φάκελος ανήκει πάντα σε κάποιον: στο άτομο που το δημιούργησε. Όταν το άτομο αυτό αποχωρεί, η κυριότητα πρέπει πρώτα να μεταφερθεί σε κάποιον άλλο. Διαφορετικά, τα αρχεία χάνονται όταν διαγραφεί ο λογαριασμός.

Μεταφορά κυριότητας από τον ίδιο τον χρήστη

Ο τρέχων κάτοχος το κάνει ο ίδιος, όσο έχει ακόμη πρόσβαση:

1. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
2. Επιλέξτε αριστερά **Διαμοιρασμός** και μεταβείτε με κύλιση στην ενότητα **Αρχεία**.
3. Στο πεδίο **Αρχείο ή φάκελος προς μεταφορά** (1) επιλέξτε τον φάκελο. Αν επιλέξετε τον κύριο φάκελό σας, μεταφέρετε τα πάντα.
4. Στο πεδίο **Νέος κάτοχος** (2) επιλέξτε τον συνάδελφο που θα αναλάβει την κυριότητα.
5. Κάντε κλικ στο **Μεταφορά** (3).



Μεταφορά κυριότητας

Ο νέος κάτοχος λαμβάνει ειδοποίηση και πρέπει να αποδεχτεί τη μεταφορά. Η μεταφορά μπορεί στη συνέχεια να διαρκέσει έως και μία ώρα. Μετά από αυτό, τα αρχεία

εμφανίζονται σε έναν νέο φάκελο στα Αρχεία του. Οι κοινές χρήσεις με άλλους μεταφέρονται επίσης.

Προσοχή: αν διαγράψετε έναν χρήστη στο Mijn WebOké, τα αρχεία, τα ημερολόγια και οι επαφές του χάνονται οριστικά. Αυτό δεν μπορεί να αναιρεθεί. Φροντίστε λοιπόν πάντα να γίνεται πρώτα η μεταφορά.

Έχει ήδη αποχωρήσει ο συνάδελφος και δεν μπορεί πλέον να συνδεθεί; Διαβάστε τότε τον οδηγό βημάτων στο Συνάδελφος αποχωρεί: ασφαλής παραλαβή αρχείων, ημερολογίου και κοινόχρηστων φακέλων.

6

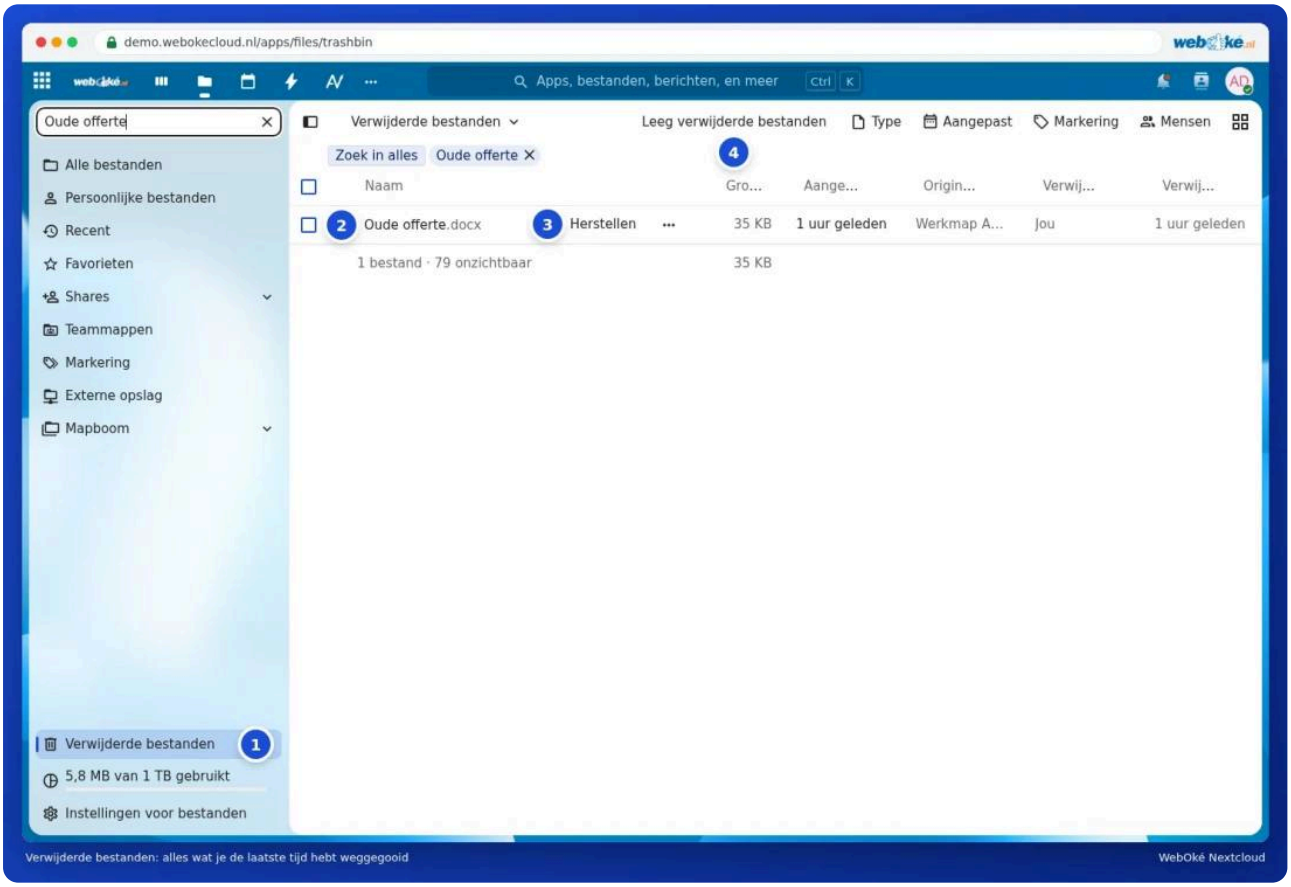
Εκδόσεις, κάδος ανακύκλωσης και αποθηκευτικός χώρος

6.1 Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία

Πετάξατε κατά λάθος κάτι; Μην πανικοβάλλεστε. Ό,τι διαγράφετε στο WebOké Nextcloud πηγαίνει πρώτα στα **Διεγραμμένα αρχεία**, τον κάδο ανακύκλωσης του Nextcloud. Εκεί μπορείτε να το επαναφέρετε με δύο κλικ.

Πώς να επαναφέρετε ένα αρχείο

1. Κάντε κλικ στα **Αρχεία**, κάτω αριστερά, στο **Διεγραμμένα αρχεία** (1).
2. Αναζητήστε το αρχείο ή τον φάκελο στη λίστα (2). Στην κορυφή βρίσκεται το πιο πρόσφατα διαγραμμένο. Με την **Αναζήτηση εδώ**, πάνω αριστερά, βρίσκετε γρήγορα ένα όνομα.
3. Κάντε κλικ στην **Επαναφορά** (3).

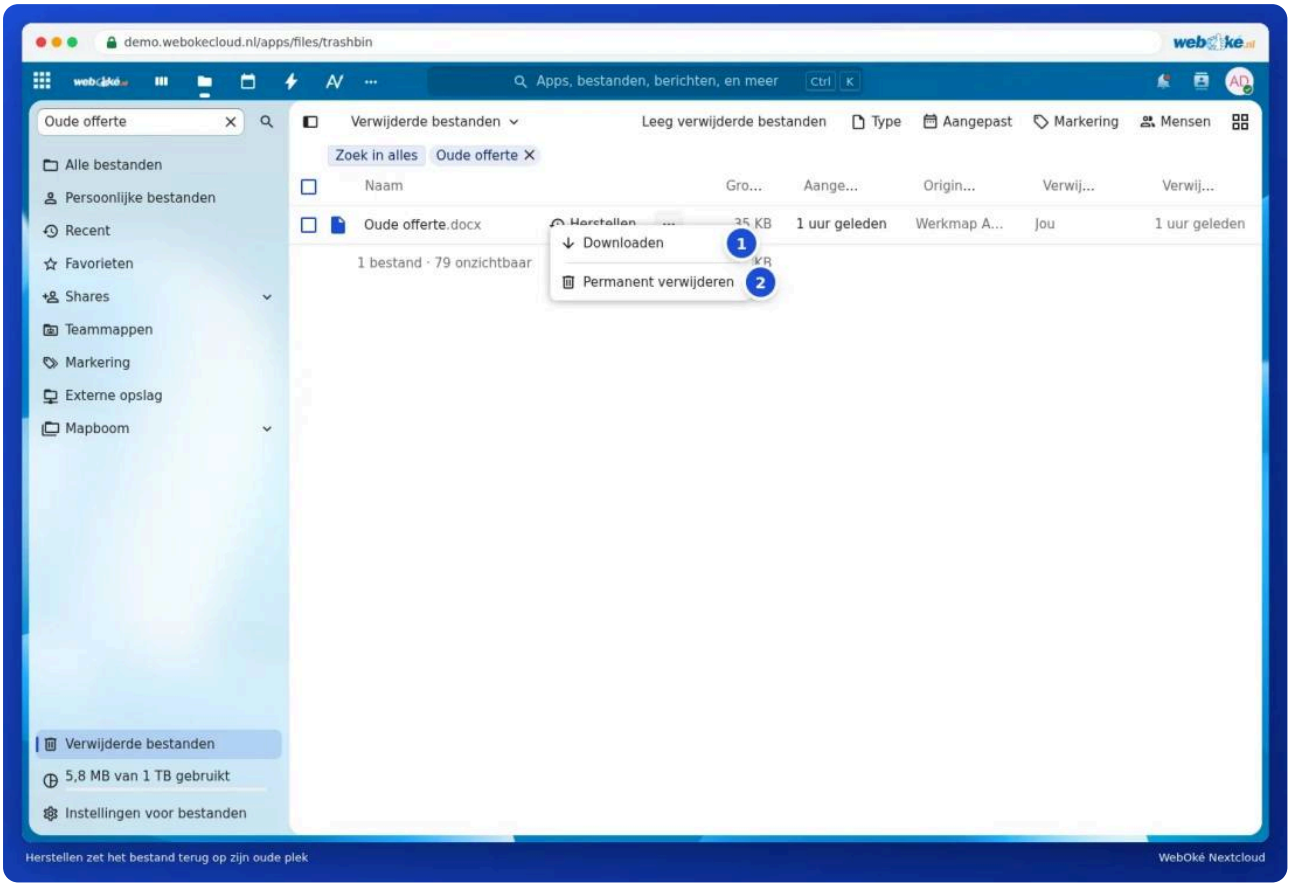


Διεγραμμένα αρχεία στο WebOké Nextcloud σας

Το αρχείο επιστρέφει στην παλιά του θέση, με όλες τις εκδόσεις. Αν ο φάκελος δεν υπάρχει πια, το Nextcloud τοποθετεί το αρχείο στον κύριο φάκελό σας.

Στη λίστα βλέπετε επίσης την **Αρχική τοποθεσία**, ποιος διέγραψε το αρχείο (**Διαγράφτηκε από**) και πότε (**Διαγραμμένα**). Με την επιλογή **Αδειάστε τα διαγραμμένα αρχεία** (4) πετάτε όλα μαζί οριστικά· κάντε το μόνο αν είστε σίγουροι.

Κάτω από τις τρεις τελείες στη γραμμή βρίσκετε τη **Λήψη** (1), για να αποθηκεύσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας χωρίς να το επαναφέρετε, και την **Οριστική διαγραφή** (2), για να το πετάξετε οριστικά.



Λήψη ή οριστική διαγραφή

Πολλά αρχεία ταυτόχρονα

Επιλέξτε τα αρχεία με τα τετραγωνάκια στα αριστερά της λίστας και επιλέξτε στην κορυφή την ενέργεια για ολόκληρη την επιλογή. Έναν ολόκληρο φάκελο που διαγράψατε, τον επαναφέρετε με μία κίνηση επαναφέροντας τον φάκελο.

Καλό να γνωρίζετε

- Τα διαγραμμένα αρχεία δεν προσμετρώνται στον αποθηκευτικό σας χώρο.
- Πόσο καιρό παραμένουν αποθηκευμένα, διαβάστε στο Πόσο καιρό διατηρεί το Nextcloud τις εκδόσεις και τα διεγραμμένα αρχεία;.
- Διαγράφετε ένα αρχείο στον υπολογιστή σας μέσα στον φάκελο της εφαρμογής desktop ή στην εφαρμογή Nextcloud στο κινητό σας; Τότε καταλήγει και εκεί.
- Αν κάποιος με τον οποίο μοιράζεστε έναν φάκελο διαγράψει ένα αρχείο, αυτό καταλήγει στα δικά σας Διεγραμμένα αρχεία αν εσείς είστε ο ιδιοκτήτης. Μπορείτε λοιπόν να το επαναφέρετε εσείς οι ίδιοι.
- Ό,τι φύγει από τα Διεγραμμένα αρχεία έχει πραγματικά χαθεί: δεν μπορείτε πλέον να το επαναφέρετε μόνοι σας. Διαβάστε στο Αντίγραφα ασφαλείας στη WebOké: τι

διατηρούμε εμείς και τι μπορείτε να κάνετε εσείς πώς μπορείτε να προστατευτείτε από αυτό.

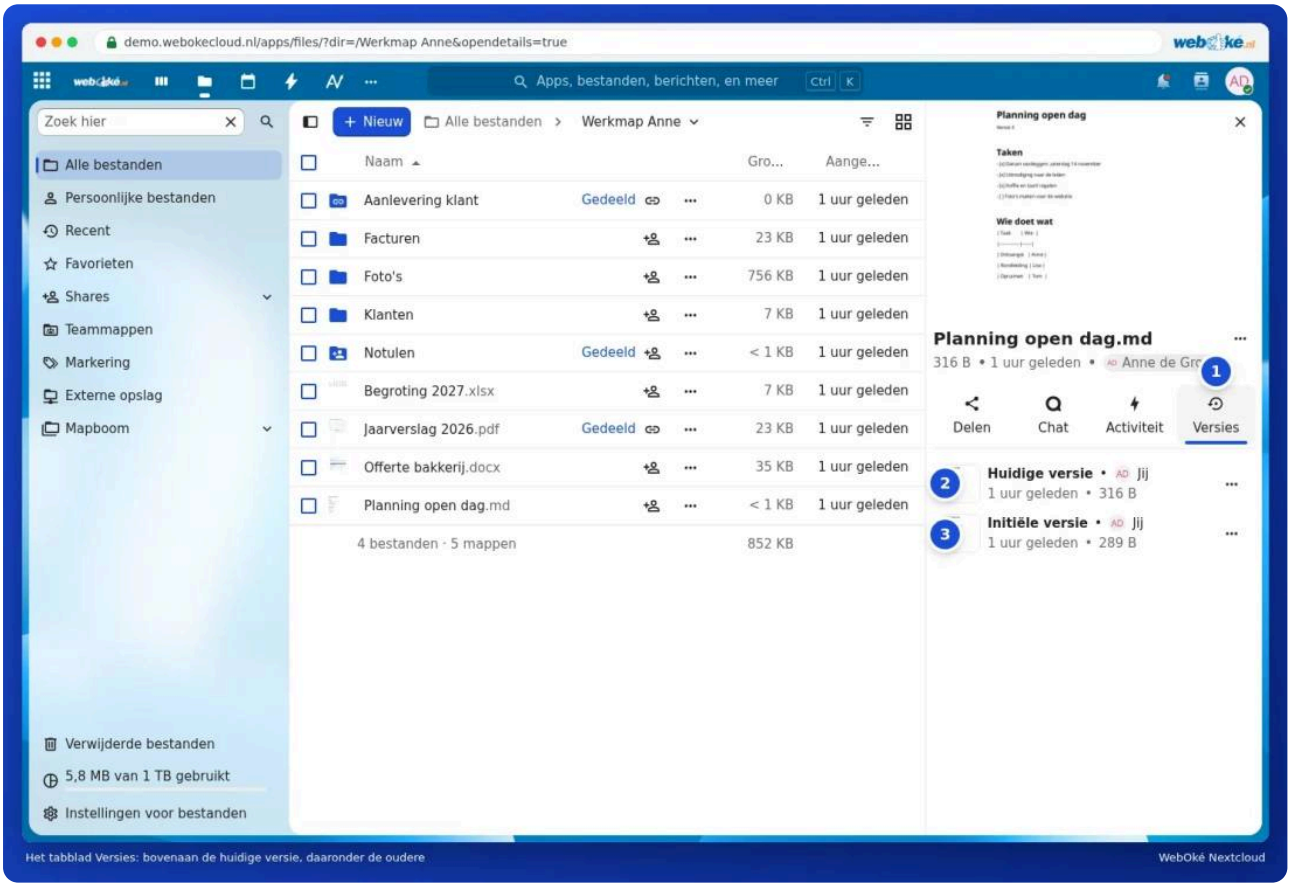
Συμβουλή: προτιμάτε να σας ρωτάει πρώτα πριν διαγράψετε κάτι; Ενεργοποιήστε τότε στις **Ρυθμίσεις αρχείων**, κάτω αριστερά, την επιλογή **Προειδοποίηση πριν από τη διαγραφή αρχείου**.

6.2 Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων

Κάθε φορά που τροποποιείται ένα αρχείο, το WebOké Nextcloud αποθηκεύει την προηγούμενη κατάστασή του ως έκδοση. Διαγράψατε κάτι που τελικά χρειάζεστε ή κάποιος συνάδελφος αντικατέστησε ένα έγγραφο; Τότε μπορείτε εύκολα να επαναφέρετε μια παλαιότερη έκδοση.

Προβολή των εκδόσεων ενός αρχείου

1. Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
2. Ανοίξτε στην πλαϊνή στήλη την καρτέλα **Εκδόσεις** (1).

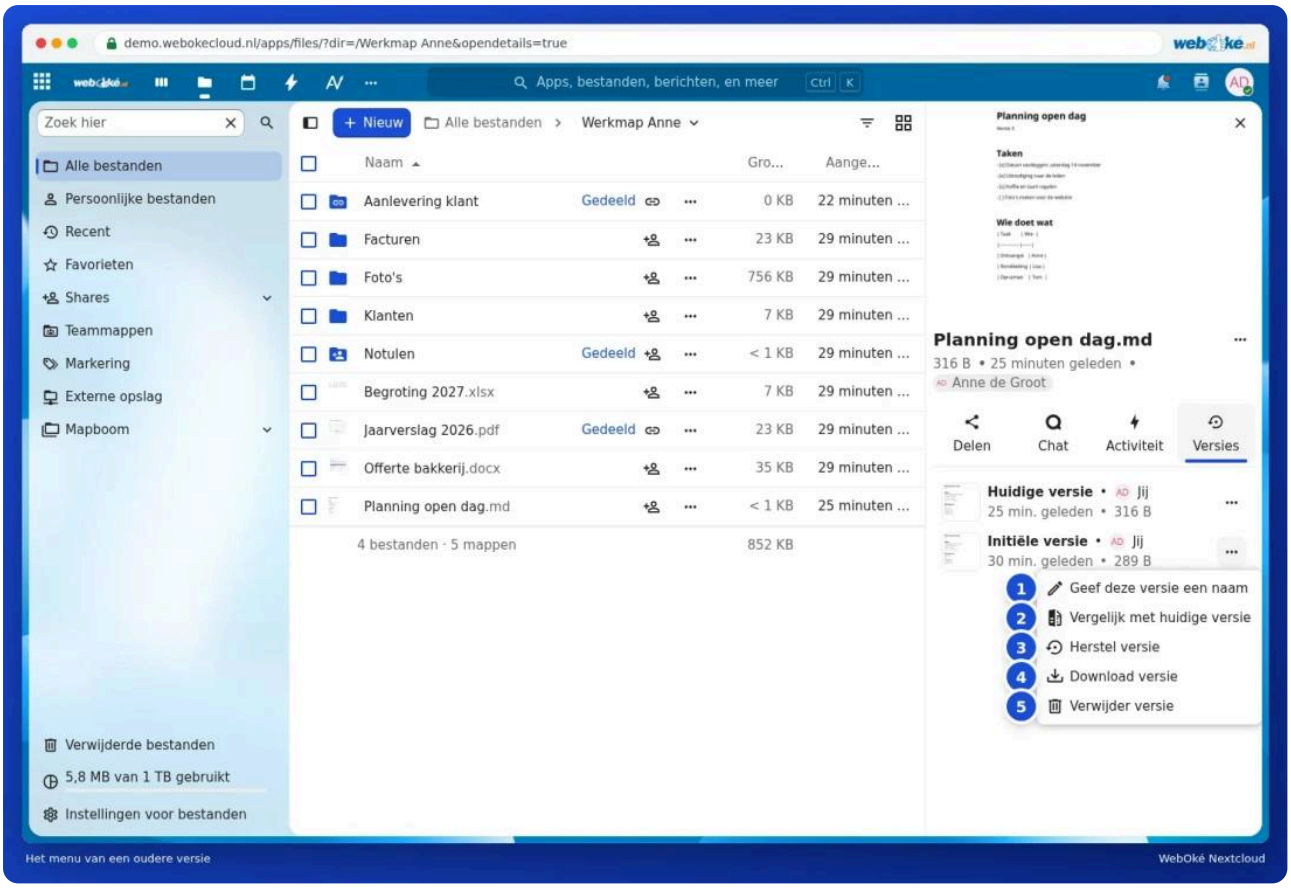


Οι εκδόσεις ενός αρχείου

Στο επάνω μέρος εμφανίζεται η **Τρέχουσα έκδοση** (2). Από κάτω εμφανίζονται οι παλαιότερες εκδόσεις (3), με πληροφορίες σχετικά με το ποιος έκανε την αλλαγή, πότε και το μέγεθος. Η πρώτη από όλες ονομάζεται **Αρχική έκδοση**. Κάντε κλικ σε μια παλαιότερη έκδοση για να την δείτε.

Τι μπορείτε να κάνετε με μια έκδοση;

Κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα σε μια παλαιότερη έκδοση:



Το μενού μιας έκδοσης

- **Ονομασία αυτής της έκδοσης** (1): για παράδειγμα "Υποβλήθηκε στον δήμο". Έτσι θα το βρείτε εύκολα αργότερα. Μια έκδοση με όνομα παραμένει αποθηκευμένη, ακόμη και όταν οι παλαιότερες εκδόσεις διαγράφονται αυτόματα κατά την εκκαθάριση.
- **Σύγκριση με την τρέχουσα έκδοση** (2): βλέπετε την παλιά και την τρέχουσα έκδοση δίπλα δίπλα.
- **Επαναφορά έκδοσης** (3): η παλιά έκδοση γίνεται ξανά η τρέχουσα. Η έκδοση που αντικαθιστάτε παραμένει κι αυτή αποθηκευμένη ως έκδοση. Δεν χάνετε λοιπόν τίποτα.
- **Λήψη έκδοσης** (4): αποθηκεύστε την παλιά έκδοση ξεχωριστά στον υπολογιστή σας.
- **Διαγραφή έκδοσης** (5): διαγράψτε μια έκδοση που δεν χρειάζεστε πλέον.

Συμβουλή: αν εργάζεστε στο Euro-Office, το Euro-Office διαθέτει επίσης δικό του ιστορικό εκδόσεων. Δείτε το εγχειρίδιο του Euro-Office.

Προσοχή: οι εκδόσεις υπάρχουν μόνο για αρχεία που βρίσκονται στο WebOké Nextcloud σας. Ένα αρχείο που βρίσκεται μόνο στον υπολογιστή σας και δεν έχει ποτέ συγχρονιστεί, δεν διαθέτει εκδόσεις.

6.3 Πόσο καιρό διατηρεί το Nextcloud τις εκδόσεις και τα διεγραμμένα αρχεία;

Το WebOké Nextcloud σας καθαρίζει αυτόματα τις παλιές εκδόσεις και τα διεγραμμένα αρχεία, ώστε ο αποθηκευτικός σας χώρος να μη γεμίζει. Δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα για αυτό. Δείτε πώς λειτουργεί.

Διεγραμμένα αρχεία

- Ένα διεγραμμένο αρχείο παραμένει έως και 31 ημέρες στα **Διεγραμμένα αρχεία**. Μετά, το Nextcloud το καθαρίζει αυτόματα.
- Τα διεγραμμένα αρχεία μαζί δεν επιτρέπεται να καταλαμβάνουν περισσότερο από το μισό του ελεύθερου χώρου σας. Αν ξεπεραστεί αυτό το όριο, τα παλαιότερα διαγράφονται νωρίτερα, ακόμη και αν δεν έχουν συμπληρώσει 31 ημέρες.
- Για αυτό, καλό είναι να επαναφέρετε αμέσως ένα αρχείο μόλις διαπιστώσετε ότι σας λείπει.

Εκδόσεις

Οι εκδόσεις διατηρούνται έως και 31 ημέρες. Σε αυτό το διάστημα, το Nextcloud τις αραιώνει σύμφωνα με ένα σταθερό πρόγραμμα: όσο παλαιότερες, τόσο λιγότερες εκδόσεις διατηρούνται. Τις εκδόσεις που είναι παλαιότερες από 31 ημέρες το Nextcloud τις καθαρίζει, εκτός από τις εκδόσεις που έχουν όνομα.

Ηλικία της έκδοσης	Τι διατηρείται;
Πρώτη ώρα	Περίπου μία έκδοση ανά λεπτό
Πρώτη ημέρα	Μία έκδοση ανά ώρα
Έως 31 ημέρες	Μία έκδοση ανά ημέρα
Παλαιότερες από 31 ημέρες	Καμία, εκτός από τις εκδόσεις με όνομα

Οι εκδόσεις μαζί δεν επιτρέπεται να καταλαμβάνουν περισσότερο από το μισό του ελεύθερου χώρου σας. Αν συμβεί αυτό, οι παλαιότερες εκδόσεις διαγράφονται πρώτες. Τις εκδόσεις που έχουν όνομα το Nextcloud δεν τις καθαρίζει ποτέ αυτόματα (δείτε Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων). Δώστε λοιπόν όνομα σε μια έκδοση που θέλετε να διατηρήσετε για μεγαλύτερο διάστημα.

Προσμετρούνται στον αποθηκευτικό σας χώρο;

Όχι. Τα διεγραμμένα αρχεία και οι εκδόσεις δεν προσμετρούνται στον αποθηκευτικό χώρο που βλέπετε κάτω αριστερά στα Αρχεία. Δείτε επίσης Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι.

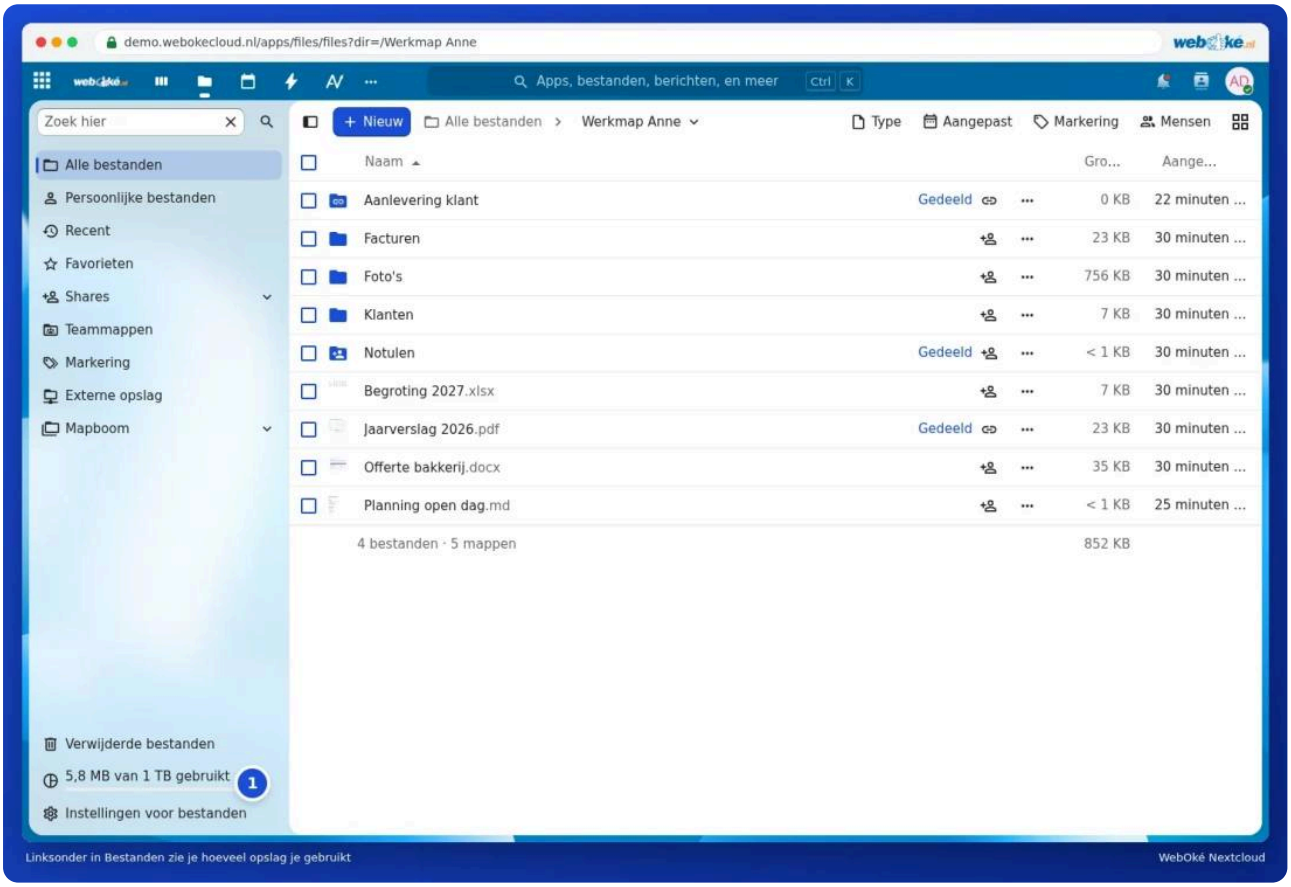
Συμβουλή: για αρχεία που πραγματικά δεν πρέπει να χάσετε, κρατήστε και εσείς οι ίδιοι ένα αντίγραφο. Διαβάστε σχετικά στο Αντίγραφα ασφαλείας στη WebOké: τι διατηρούμε εμείς και τι μπορείτε να κάνετε εσείς.

6.4 Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι

Πόσο χώρο χρησιμοποιείτε, το βλέπετε σε δύο σημεία: στο ίδιο το Nextcloud σας και, ως διαχειριστής του πακέτου, στο Mijn WebOké.

Στο Nextcloud σας

Στην εφαρμογή **Αρχεία** βλέπετε κάτω αριστερά πόσο χώρο χρησιμοποιείτε (1), για παράδειγμα "5,8 MB από 1 TB χρησιμοποιούνται". Η μπάρα από κάτω γεμίζει όσο αποθηκεύετε περισσότερα.



Η χρήση αποθηκευτικού σας χώρου στα Αρχεία

Θέλετε να μάθετε ποιοι φάκελοι είναι οι μεγαλύτεροι; Κοιτάξτε στη λίστα τη στήλη **Μέγεθος** και κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης για ταξινόμηση κατά μέγεθος. Το μέγεθος ενός φακέλου είναι όλα όσα περιέχει.

Στο Mijn WebOké

Είστε ο διαχειριστής του πακέτου; Τότε βλέπετε στο Mijn WebOké, στην ενότητα **Τα προϊόντα μου** και στο πακέτο σας Nextcloud, στο πάνω μέρος στην ενότητα **Αποθηκευτικός χώρος**, πόσος χώρος χρησιμοποιείται σε ολόκληρο το πακέτο και πόσο χώρο διαθέτει το πακέτο σας.

Τι υπολογίζεται και τι όχι;

Υπολογίζεται	Δεν υπολογίζεται
Τα δικά σας αρχεία και φάκελοι	Διεγραμμένα αρχεία
Αρχεία που βάζουν άλλοι στους κοινόχρηστους φακέλους σας	Παλαιότερες εκδόσεις αρχείων
Αρχεία που ανεβαίνουν μέσω των αιτημάτων αρχείων και των συνδέσμων σας	Αρχεία που κάποιος άλλος μοιράζεται μαζί σας (αυτά υπολογίζονται στον ιδιοκτήτη)
Φωτογραφίες που ανεβάζει αυτόματα το τηλέφωνό σας	Φάκελοι ομάδας (αυτοί δεν υπολογίζονται σε έναν συγκεκριμένο χρήστη)

Περισσότερα για τον διαμοιρασμό και τον αποθηκευτικό χώρο διαβάζετε στο Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο.

Συμβουλή: αν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας με εικονικά αρχεία, τα αρχεία σας στον υπολογιστή σας καταλαμβάνουν ελάχιστο χώρο. Αυτό δεν αλλάζει τίποτα στον αποθηκευτικό χώρο στο Nextcloud σας. Δείτε Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε.

6.5 Αποθηκευτικός χώρος γεμάτος: δημιουργήστε χώρο ή κάντε αναβάθμιση

Αν ο αποθηκευτικός σας χώρος είναι γεμάτος, δεν μπορείτε πλέον να ανεβάσετε νέα αρχεία και σταματάει ο συγχρονισμός του υπολογιστή και του τηλεφώνου σας. Έχετε δύο δυνατότητες: να δημιουργήσετε χώρο ή να πάρετε περισσότερο αποθηκευτικό χώρο.

Δημιουργία χώρου

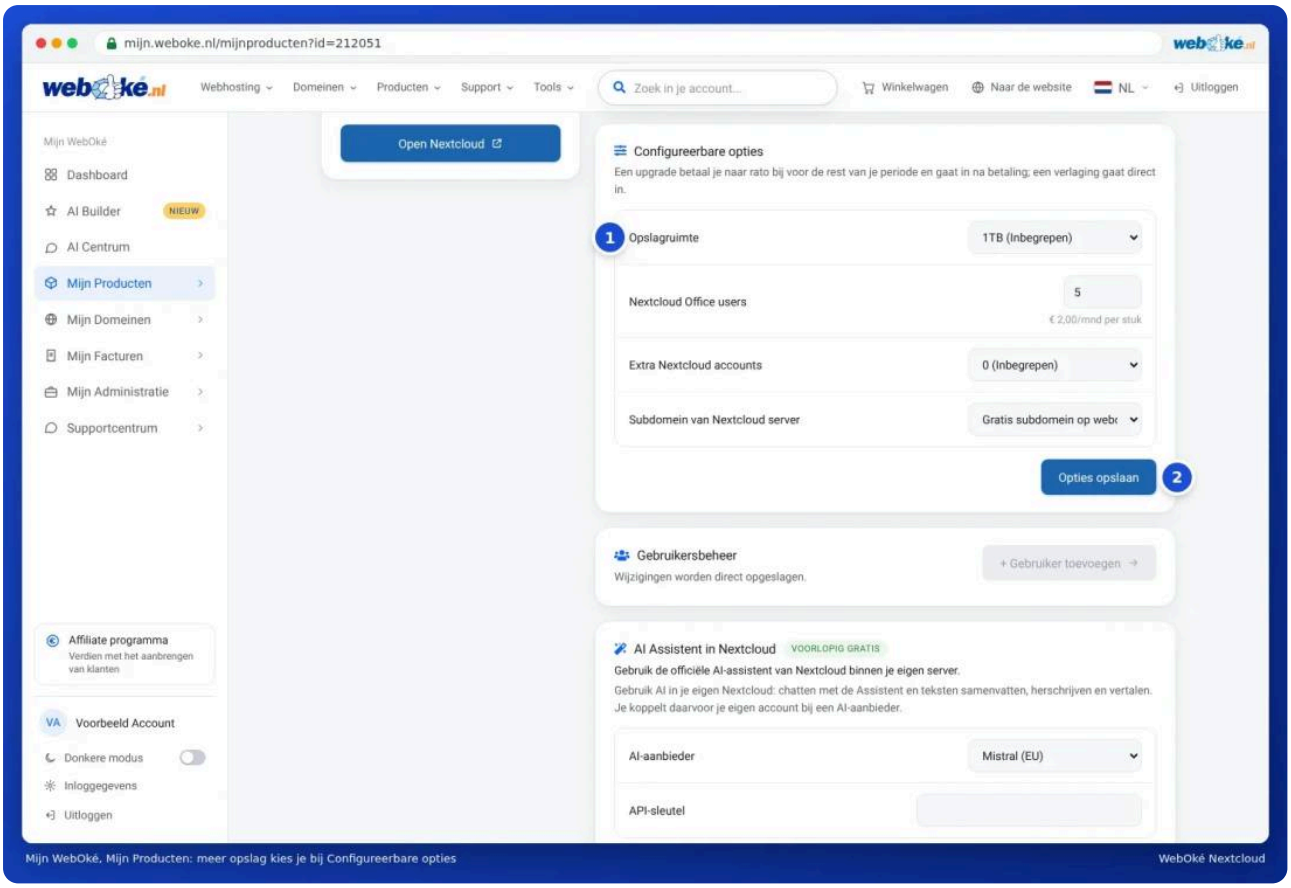
1. Ταξινομήστε στα **Αρχεία** κατά **Μέγεθος** για να εντοπίσετε τους μεγαλύτερους φακέλους και τα μεγαλύτερα αρχεία.
2. Κοιτάξτε ιδιαίτερα τα βίντεο, τα παλιά αντίγραφα ασφαλείας, τα αρχεία εγκατάστασης και τους διπλότυπους φακέλους φωτογραφιών.
3. Διαγράψτε ό,τι δεν χρειάζεστε πλέον, ή κατεβάστε το πρώτα σε έναν εξωτερικό δίσκο.
4. Δείτε στο Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο αν άλλοι έχουν τοποθετήσει πολλά στους κοινόχρηστους φακέλους σας. Συνεννοηθείτε μαζί τους για το τι μπορεί να διαγραφεί.

Συμβουλή: τα διαγραμμένα αρχεία και οι παλιές εκδόσεις δεν προσμετρώνται στον αποθηκευτικό σας χώρο. Το άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης δεν ελευθερώνει επομένως χώρο που προσμετράται.

Αναβάθμιση αποθηκευτικού χώρου

Στα πακέτα Nextcloud Personal, Family και Max μπορείτε να επεκτείνετε τον αποθηκευτικό χώρο μόνοι σας στο Mijn WebOké:

1. Συνδεθείτε στο Mijn WebOké και μεταβείτε στα **Τα προϊόντα μου**.
2. Ανοίξτε το πακέτο Nextcloud σας.
3. Επιλέξτε στις **Ρυθμιζόμενες επιλογές**, στο **Αποθηκευτικός χώρος** (1), το μέγεθος που θέλετε.
4. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση επιλογών** (2).



Περισσότερο αποθηκευτικό χώρο επιλέγετε στις Ρυθμιζόμενες επιλογές

Μια αναβάθμιση την πληρώνετε αναλογικά για το υπόλοιπο της περιόδου σας. Ο επιπλέον χώρος ισχύει μετά την πληρωμή. Μια υποβάθμιση ισχύει αμέσως, φροντίστε τότε να μη χρησιμοποιείτε περισσότερο χώρο από το νέο μέγεθος.

Χρησιμοποιείτε το Nextcloud Free (5 GB); Τότε μπορείτε να μεταβείτε σε ένα πακέτο επί πληρωμή για περισσότερο χώρο. Διαβάστε σχετικά στα Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud και Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου.

Προσοχή: αν ο αποθηκευτικός σας χώρος είναι γεμάτος, το Nextcloud καθαρίζει επίσης πιο γρήγορα τα διαγραμμένα αρχεία και τις παλιές εκδόσεις για να δημιουργήσει χώρο. Μην περιμένετε λοιπόν πολύ για να δημιουργήσετε ή να επεκτείνετε χώρο.

6.6 Αντίγραφα ασφαλείας στη WebOké: τι διατηρούμε εμείς και τι μπορείτε να κάνετε εσείς

Το αντίγραφο ασφαλείας που χρησιμοποιείτε εσείς οι ίδιοι είναι ενσωματωμένο στη WebOké Nextcloud: ο **κάδος ανακύκλωσης** (Διεγραμμένα αρχεία) και οι **εκδόσεις** των αρχείων σας. Έτσι μπορείτε, χωρίς να απευθυνθείτε σε κανέναν, να επαναφέρετε αρχεία, φακέλους και παλαιότερες εκδόσεις.

Τι μπορείτε να επαναφέρετε εσείς οι ίδιοι

Τι συνέβη;	Λύση
Αρχείο ή φάκελος διαγράφηκε κατά λάθος	Επαναφορά από τα **Διεγραμμένα αρχεία**, δείτε Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία
Αρχείο αντικαταστάθηκε ή τροποποιήθηκε λανθασμένα	Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης, δείτε Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων
Κάποιος αφαίρεσε ένα αρχείο από τον κοινόχρηστο φάκελό σας	Βρίσκεται στα Διεγραμμένα αρχεία σας αν είστε ο ιδιοκτήτης, δείτε Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία

Για πόσο χρόνο διατηρούνται τα διεγραμμένα αρχεία και οι εκδόσεις, διαβάστε στο Πόσο καιρό διατηρεί το Nextcloud τις εκδόσεις και τα διεγραμμένα αρχεία;. Εν συντομία: τα διεγραμμένα αρχεία και οι εκδόσεις παραμένουν έως και 31 ημέρες, και νωρίτερα αν χρειαστεί ο χώρος. Οι εκδόσεις με όνομα διατηρούνται.

Αντίγραφα ασφαλείας συστήματος της WebOké

Επιπλέον, η WebOké δημιουργεί αντίγραφα ασφαλείας των ίδιων των servers. Αυτά αποτελούν πρόσθετη ασφάλεια έναντι έκτακτων καταστάσεων, όπως μια βλάβη σε server. Δεν είναι προσβάσιμα στους πελάτες: δεν μπορείτε να επαναφέρετε τίποτα από αυτά μόνοι σας. Για την καθημερινή σας εργασία, βασιστείτε λοιπόν στον κάδο ανακύκλωσης και στις εκδόσεις.

Τι μπορείτε να κάνετε εσείς

- **Δικό σας αντίγραφο σημαντικών αρχείων:** για αρχεία που πραγματικά δεν πρέπει να χάσετε, διατηρήστε επίσης ένα δικό σας αντίγραφο. Για παράδειγμα με την εφαρμογή desktop Nextcloud Files στον υπολογιστή σας (Γιατί η εφαρμογή desktop; Πρόγραμμα περιήγησης, εφαρμογή ή δίκτυο δίσκος): συμπεριλάβετε αυτόν τον φάκελο στο αντίγραφο ασφαλείας του υπολογιστή σας, ή αποθηκεύστε κατά διαστήματα ένα αντίγραφο σε εξωτερικό δίσκο.
- **Δώστε όνομα σε σημαντικές εκδόσεις**, ώστε να μην διαγράφονται αυτόματα (δείτε Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων).

- **Μην διαγράφετε οριστικά πολύ γρήγορα:** ό,τι διαγράψετε από τα Διεγραμμένα αρχεία, ή απορρίψετε με την επιλογή **Αδειάστε τα διαγραμμένα αρχεία**, δεν μπορείτε πλέον να το επαναφέρετε μόνοι σας.
- **Προσοχή κατά την κοινή χρήση:** παραχωρήστε δικαιώματα επεξεργασίας μόνο σε άτομα που πραγματικά τα χρειάζονται (δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud).
- **Μεταβίβαση κυριότητας** πριν διαγραφεί ένας χρήστης, καθώς ένας διαγραμμένος χρήστης χάνεται οριστικά μαζί με όλα του τα αρχεία (δείτε Μεταφορά κυριότητας όταν αποχωρεί ένας συνάδελφος).

Προσοχή: τους φακέλους με κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο δεν μπορεί να τους διαβάσει κανείς άλλος εκτός από εσάς, ούτε καν η WebOké. Αν χάσετε το κλειδί, αυτά τα αρχεία δεν θα μπορούν πλέον να ανοίξουν. Διαβάστε περισσότερα σχετικά σε End-to-end-encryptie: πότε ναι, πότε όχι.

7

Συγχρονισμός με τον υπολογιστή σας

7.1 Γιατί η εφαρμογή desktop; Πρόγραμμα περιήγησης, εφαρμογή ή δίκτυο δίσκος

Το WebOké Nextcloud σας λειτουργεί σε κάθε πρόγραμμα περιήγησης. Ωστόσο είναι συχνά πιο βολικό αν τα αρχεία σας βρίσκονται απλώς και σε έναν φάκελο στον υπολογιστή σας, στην Εξερεύνηση των Windows ή στο Finder του Mac σας. Γι' αυτό εγκαθιστάτε τη δωρεάν εφαρμογή **Nextcloud Files**. Αυτή κρατάει έναν φάκελο στον υπολογιστή σας και το Nextcloud σας αυτόματα συγχρονισμένα: αυτό ονομάζεται συγχρονισμός.

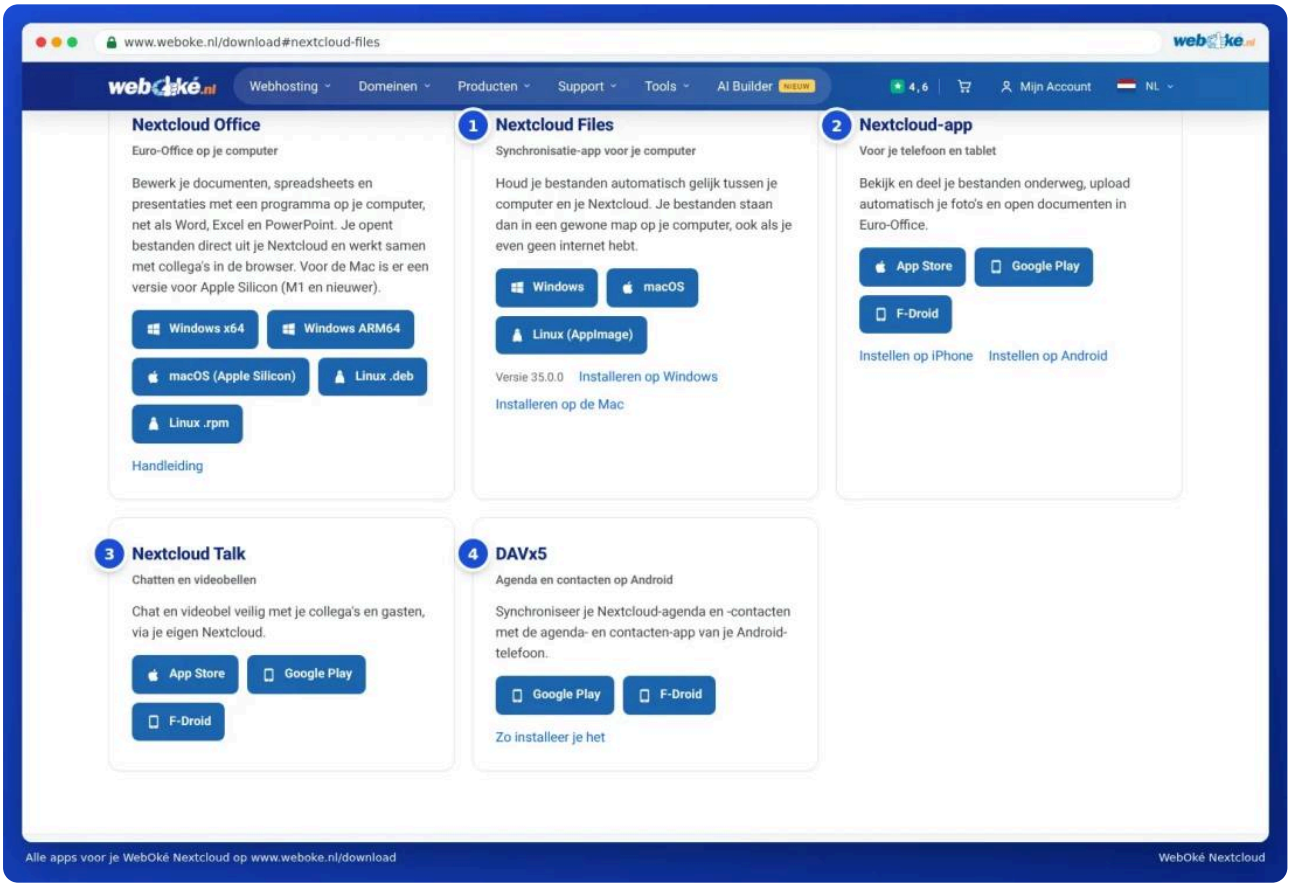
Υπάρχουν τρεις τρόποι για να φτάσετε στα αρχεία σας από τον υπολογιστή σας. Σε αυτό το κεφάλαιο θα διαβάσετε και τους τρεις.

	Στο πρόγραμμα περιήγησης	**Εφαρμογή desktop Nextcloud Files**	**Δίκτυο δίσκος (WebDAV)**
Εγκατάσταση	Δεν χρειάζεται	Μία φορά ανά υπολογιστή	Δεν χρειάζεται, αλλά απαιτεί ρύθμιση
Αρχεία στην Εξερεύνηση ή στο Finder	Όχι	Ναι, σε έναν κανονικό φάκελο	Ναι, ως δίσκος
Λειτουργεί χωρίς διαδίκτυο	Όχι	Ναι, για αρχεία που βρίσκονται στον υπολογιστή σας	Όχι
Χώρος στον δίσκο σας	Κανένας	Επιλέγετε εσείς: όλα, ένα μέρος ή μόνο ό,τι ανοίγετε (Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε)	Κανένας
Σύνδεση	Συνθηματικό και κωδικός σύνδεσης	Μία φορά μέσω του προγράμματος περιήγησής σας, η εφαρμογή δημιουργεί η ίδια ένα συνθηματικό εφαρμογής	Με συνθηματικό εφαρμογής που δημιουργείτε εσείς οι ίδιοι
Μεγάλα αρχεία και πολλά αρχεία	Καλό, κρατήστε την καρτέλα ανοιχτή	Το καλύτερο: συνεχίζει στο παρασκήνιο	Ποικίλει, τα Windows έχουν περιορισμούς
Κοινή χρήση, εκδόσεις, κάδος απορριμμάτων	Ναι	Μέσω του μενού της εφαρμογής ή του προγράμματος περιήγησης	Όχι, γι' αυτό χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα περιήγησης
Η συμβουλή μας	Για γρήγορη αναζήτηση ή κοινή χρήση	Για την καθημερινή εργασία	Μόνο αν δεν γίνεται διαφορετικά

Τι κάνει ακριβώς η εφαρμογή desktop;

- Τα αρχεία σας από το WebOké Nextcloud βρίσκονται σε έναν φάκελο στον υπολογιστή σας. Στα Windows αυτός ο φάκελος ονομάζεται εξ ορισμού **Nextcloud** και βρίσκεται στον φάκελο χρήστη σας· στο Mac τον βρίσκετε στο Finder, αριστερά κάτω από **Τοποθεσίες**.
- Αν τοποθετήσετε ένα αρχείο σε αυτόν τον φάκελο, λίγα δευτερόλεπτα αργότερα θα βρίσκεται στο Nextcloud σας. Αν αλλάξετε κάτι στο πρόγραμμα περιήγησης, αυτό ενημερώνεται αυτόματα και στον υπολογιστή σας.
- Με τα **εικονικά αρχεία** βλέπετε τα πάντα, αλλά ένα αρχείο κατεβαίνει μόνο όταν το ανοίγετε. Έτσι χωράει ακόμα και ένα μεγάλο Nextcloud σε ένα μικρό laptop (Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε).
- Αν εργάζεστε προσωρινά χωρίς διαδίκτυο, συνεχίζετε απλώς την εργασία σας στον φάκελο. Μόλις συνδεθείτε ξανά στο διαδίκτυο, η εφαρμογή τοποθετεί τις αλλαγές σας στο Nextcloud σας.

Η εφαρμογή λειτουργεί με κάθε πακέτο WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family και Max.



Στο www.weboke.nl/download βρίσκονται το Nextcloud Files (1), η εφαρμογή Nextcloud για το τηλέφωνό σας (2), το Nextcloud Talk (3) και το DAVx5 (4)

Τι χρειάζεστε;

- Έναν υπολογιστή με Windows 10 (έκδοση 1809 ή νεότερη) ή Windows 11, macOS 13 ή νεότερο, ή ένα 64-bit Linux.

- Τη διεύθυνση του WebOké Nextcloud σας. Αυτή είναι η διεύθυνση που βλέπετε στο πρόγραμμα περιήγησης όταν είστε συνδεδεμένοι, για παράδειγμα **https://demo.webokecloud.nl** ή **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Το όνομα χρήστη και το συνθηματικό σας, και το γραμματοκιβώτιό σας ή την εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας για τον κωδικό σύνδεσης.

Πώς εγκαθιστάτε την εφαρμογή, διαβάστε στο Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows (Windows), Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider) (Mac) και Εγκατάσταση Nextcloud Files σε Linux (AppImage) (Linux).

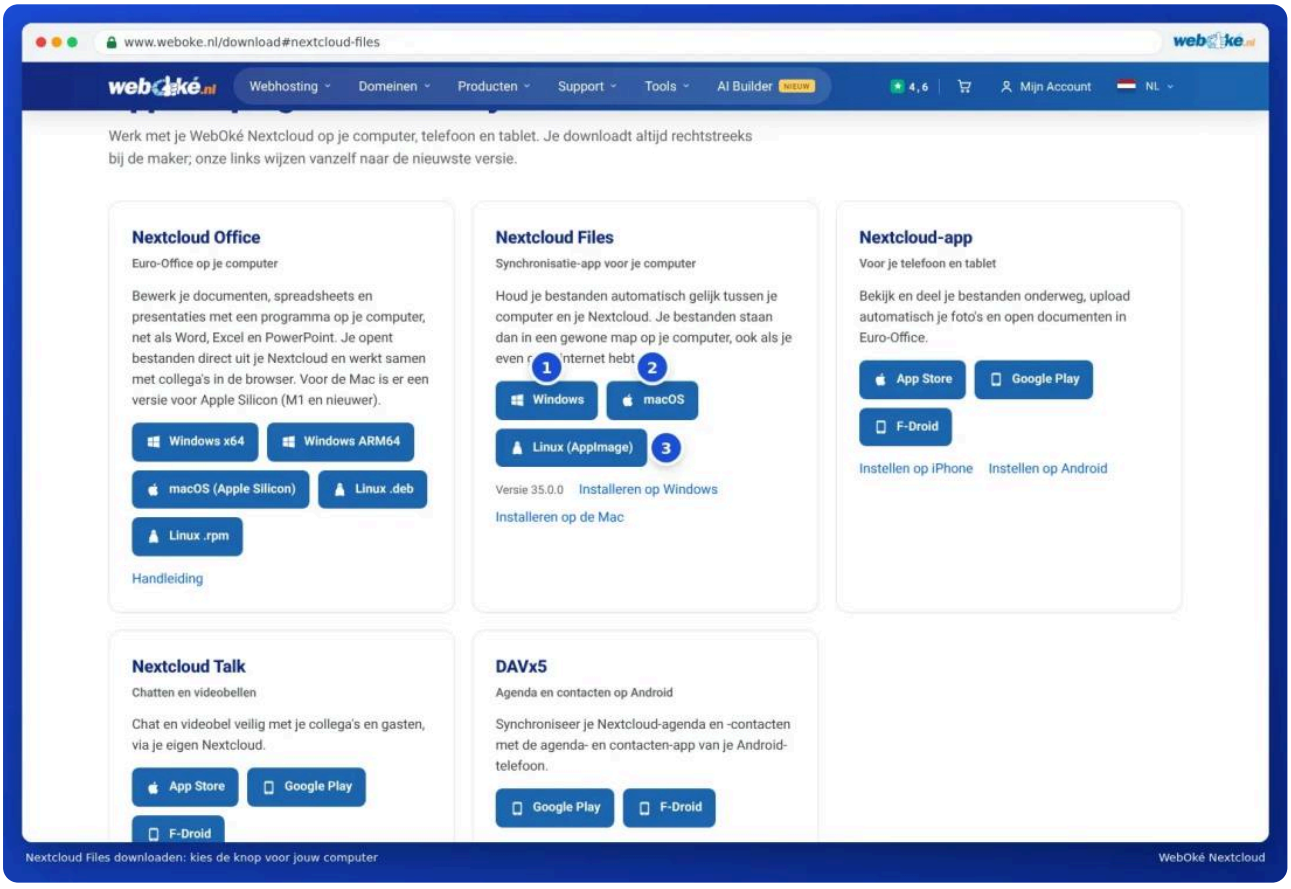
Συμβουλή: εργάζεστε πολύ με έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις; Διαβάστε τότε και το Εργασία με αρχεία Γραφείου από τον υπολογιστή σας. Εκεί αναφέρεται πότε είναι καλύτερο να ανοίγετε ένα έγγραφο στο πρόγραμμα περιήγησης αντί από τον φάκελο στον υπολογιστή σας.

7.2 Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows

Έτσι εγκαθιστάτε την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας Nextcloud Files σε έναν υπολογιστή Windows και τη συνδέετε με το WebOké Nextcloud σας. Υπολογίστε περίπου δέκα λεπτά.

Βήμα 1: λήψη

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση www.weboke.nl/download και κάντε κλικ στο **Nextcloud Files** στο **Windows** (1). Ή χρησιμοποιήστε απευθείας αυτόν τον σύνδεσμο: Nextcloud Files για Windows.
2. Η λήψη γίνεται απευθείας από το Nextcloud. Το αρχείο ονομάζεται για παράδειγμα **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** και αποθηκεύεται στον φάκελο **Λήψεις**.



Επιλέξτε Windows (1), macOS (2) ή Linux (3). Τα κουμπιά μας παραπέμπουν πάντα στην πιο πρόσφατη έκδοση

Βήμα 2: εγκατάσταση

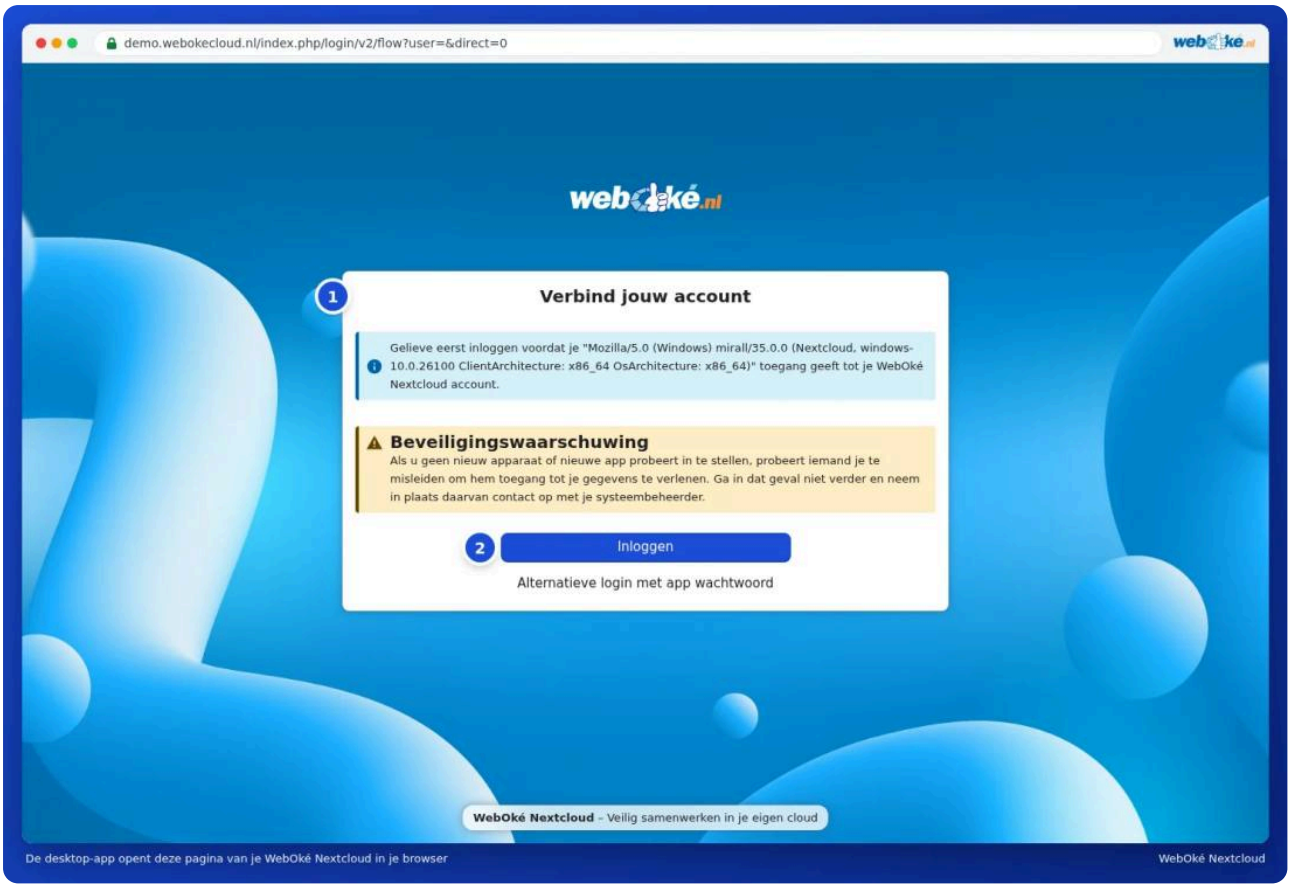
1. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο που κατεβάσατε.
2. Ακολουθήστε τα βήματα του προγράμματος εγκατάστασης. Μπορείτε να αφήσετε τις προτεινόμενες ρυθμίσεις όπως είναι.
3. Τα Windows θα ρωτήσουν αν η εφαρμογή επιτρέπεται να κάνει αλλαγές. Κάντε κλικ στο **Ναι**. Για αυτό χρειάζεστε δικαιώματα διαχειριστή στον υπολογιστή.

4. Μετά την εγκατάσταση, η εφαρμογή ξεκινά αυτόματα. Θα δείτε το παράθυρο σύνδεσης και κάτω δεξιά στη γραμμή εργασιών θα εμφανιστεί το σύννεφο του Nextcloud. Αν δεν το βλέπετε, κάντε κλικ στο βελάκι προς τα πάνω δίπλα στο ρολόι.

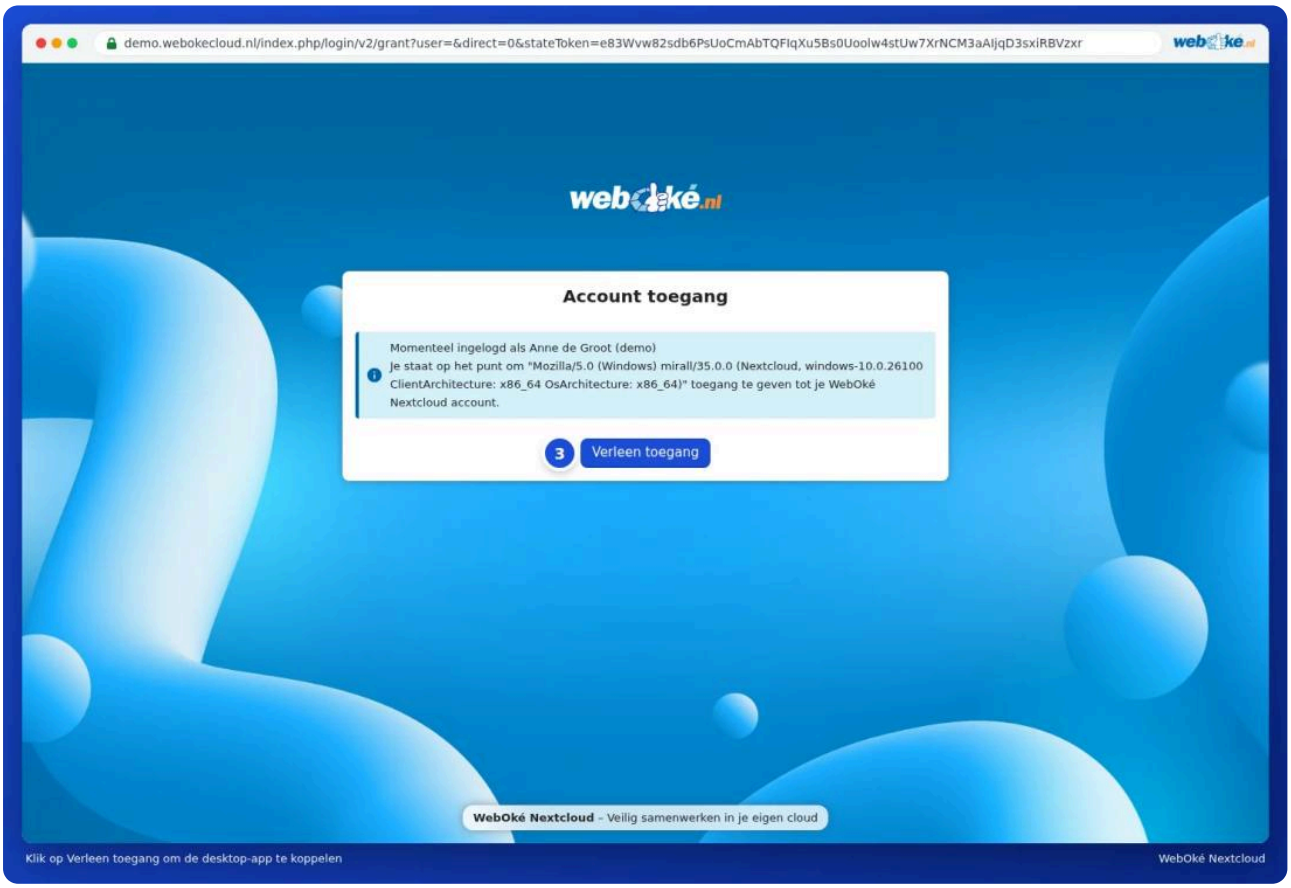
Βήμα 3: σύνδεση του Nextcloud σας

Αυτό το τμήμα της εφαρμογής είναι σε μεγάλο βαθμό στα αγγλικά, ακόμη και σε υπολογιστή με ελληνικά Windows. Παρακάτω αναγράφονται τα ονόματα όπως εμφανίζονται στην εφαρμογή.

1. Στο παράθυρο **Log in to Nextcloud** συμπληρώστε στο πεδίο **Server address** τη διεύθυνση του WebOké Nextcloud σας, για παράδειγμα **https://demo.webokecloud.nl**. Κάντε κλικ στο **Log in**.
2. Η εφαρμογή ανοίγει τον browser σας με τη σελίδα **Σύνδεση στον λογαριασμό σας** (1). Κάντε κλικ στο **Σύνδεση** (2). Στο μεταξύ, στην εφαρμογή θα δείτε **Σχακel over naar je browser**. Αν ο browser δεν ανοίξει αυτόματα, κάντε κλικ στην εφαρμογή στο **Αντιγραφή συνδέσμου** και επικολλήστε τον σύνδεσμο στον browser σας.
   Στη σελίδα εμφανίζεται μια **Προειδοποίηση ασφαλείας**: δώστε πρόσβαση μόνο αν εσείς οι ίδιοι ρυθμίζετε αυτή τη στιγμή την εφαρμογή. Από πάνω εμφανίζεται το όνομα με το οποίο παρουσιάζεται η εφαρμογή. Στην εφαρμογή επιφάνειας εργασίας πρόκειται για ένα μακρύ τεχνικό όνομα που περιέχει "mirall" και "Nextcloud". Αυτό είναι φυσιολογικό.
3. Αν δεν έχετε συνδεθεί ακόμη, συνδεθείτε με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας και συμπληρώστε τον κωδικό σύνδεσης που λαμβάνετε μέσω email ή στην εφαρμογή ταυτοποίησης.
4. Θα δείτε την επιλογή **Πρόσβαση λογαριασμού**, με το όνομα με το οποίο έχετε συνδεθεί. Κάντε κλικ στο **Παροχή άδειας πρόσβασης** (3). Στη συνέχεια, ο browser θα σας ενημερώσει ότι ο λογαριασμός σας έχει συνδεθεί και ότι μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο.



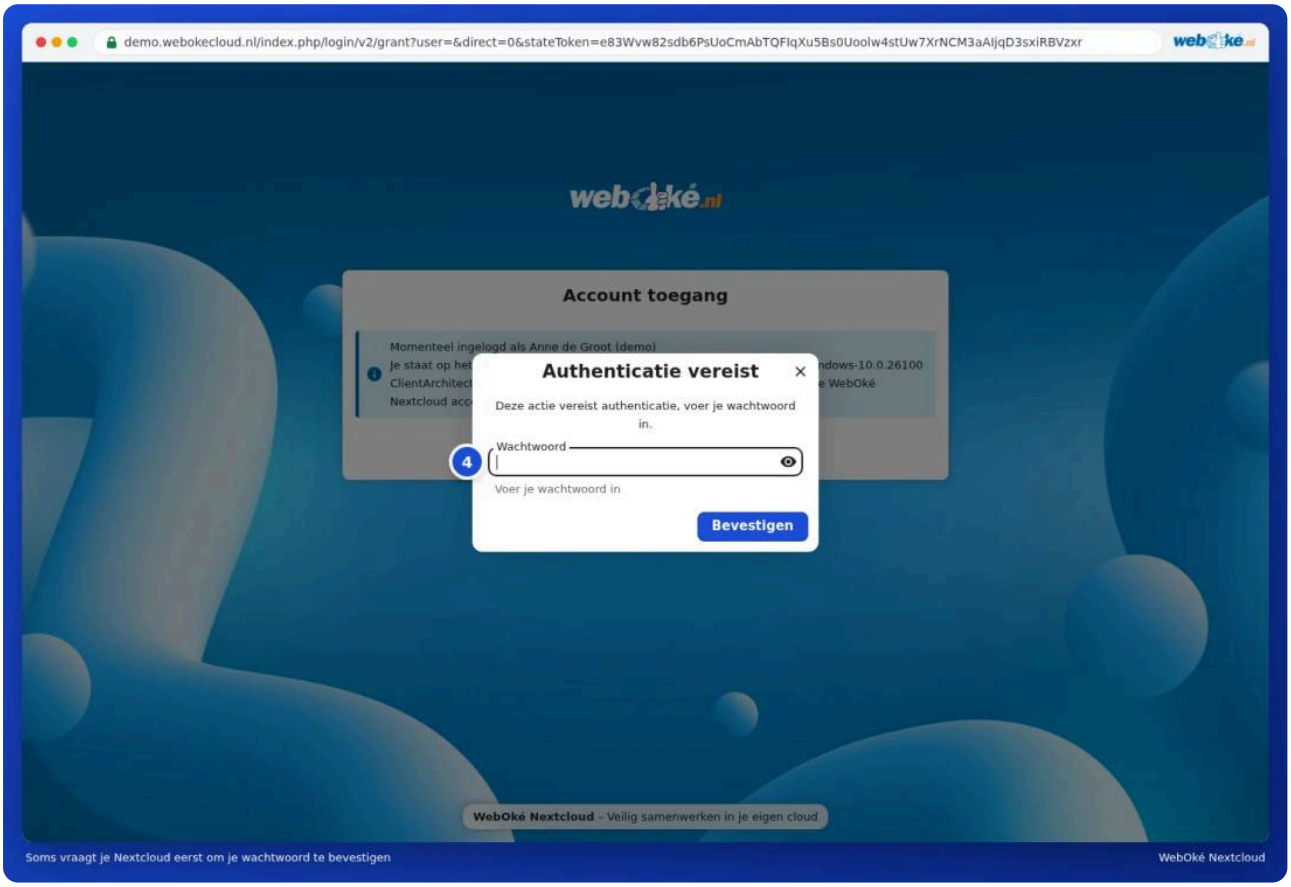
Η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας ανοίγει αυτή τη σελίδα (1). Κάντε κλικ στο Σύνδεση (2)



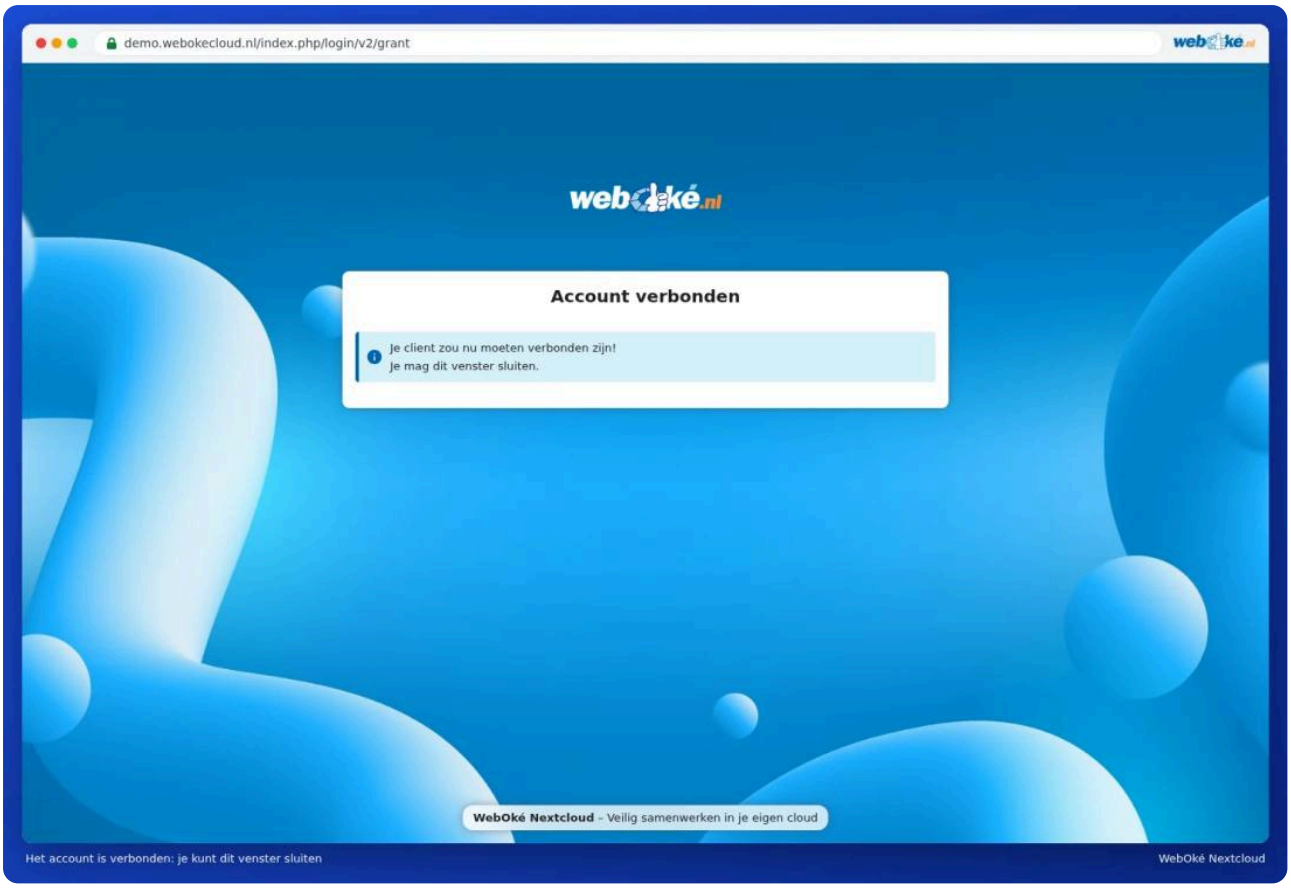
Κάντε κλικ στο Παροχή άδειας πρόσβασης (3) για να συνδέσετε την εφαρμογή με το WebOké Nextcloud σας

Δεν χρειάζεται επομένως να δημιουργήσετε κωδικό πρόσβασης εφαρμογής: η εφαρμογή το κάνει αυτόματα. Στο Nextcloud σας θα βλέπετε στη συνέχεια τον υπολογιστή στις **Ρυθμίσεις**, **Ασφάλεια**, κάτω από **Συσκευές & συνεδρίες** (δείτε Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).

Αν ήσασταν ήδη συνδεδεμένοι στον browser για κάποιο διάστημα, το Nextcloud σας μπορεί κάποιες φορές να σας ζητήσει πρώτα να επιβεβαιώσετε τον κωδικό πρόσβασής σας: **Απαιτείται ταυτοποίηση**. Συμπληρώστε τον κανονικό κωδικό πρόσβασής σας (4) και κάντε κλικ στο **Επιβεβαίωση**.



Συμπληρώστε τον κωδικό πρόσβασής σας (4) και κάντε κλικ στο Επιβεβαίωση



Μετά το Παροχή άδειας πρόσβασης, το Nextcloud σας ενημερώνει ότι ο λογαριασμός έχει συνδεθεί. Μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο του browser

Βήμα 4: επιλογή τι θα βρίσκεται στον υπολογιστή σας

Πίσω στην εφαρμογή, επιλέγετε πώς θέλετε να γίνεται ο συγχρονισμός:

Επιλογή στην εφαρμογή	Τι κάνει	Πότε να την επιλέξετε
Virtual files (εικονικά αρχεία)	Βλέπετε όλα τα αρχεία και τους φακέλους σας, αλλά ένα αρχείο γίνεται λήψη μόνο όταν το ανοίξετε.	Η συμβουλή μας για τους περισσότερους χρήστες, ιδίως σε φορητό υπολογιστή. Δείτε Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε.
Synchronize everything (συγχρονισμός όλων)	Όλα τα περιεχόμενα του Nextcloud σας αποθηκεύονται ως πραγματικά αρχεία στον υπολογιστή σας.	Αν θέλετε πάντα και παντού πρόσβαση offline σε όλα τα αρχεία σας, και ο δίσκος σας έχει αρκετό χώρο.
Choose what to sync (επιλέξτε τι θα συγχρονιστεί)	Επιλέγετε ποιοι φάκελοι θα εμφανίζονται στον υπολογιστή σας.	Αν χρειάζεστε μόνο λίγους φακέλους σε αυτόν τον υπολογιστή. Δείτε Επιλεκτικός συγχρονισμός: μόνο συγκεκριμένοι φάκελοι.

Στο πεδίο **Local sync folder** βλέπετε πού θα δημιουργηθεί ο φάκελος στον υπολογιστή σας. Προεπιλεγμένα είναι ο φάκελος **Nextcloud** μέσα στον φάκελο χρήστη σας. Αν θέλετε διαφορετική τοποθεσία, κάντε κλικ στο **Choose**. Επιλέξτε έναν κενό φάκελο σε έναν κανονικό δίσκο. Τα εικονικά αρχεία δεν λειτουργούν σε δίσκο δικτύου ή απευθείας στον ριζικό φάκελο ενός δίσκου (όπως το D:\). Στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Connect** (σε υπολογιστή με ελληνικά Windows το κουμπί μπορεί να ονομάζεται **Σύνδεση**).

Η εφαρμογή ξεκινά αμέσως. Ο χρόνος που απαιτείται για τον πρώτο συγχρονισμό εξαρτάται από τον όγκο των αρχείων και τη σύνδεσή σας στο διαδίκτυο. Με τα εικονικά αρχεία η διαδικασία είναι γρήγορη, καθώς δεν γίνεται ακόμη καμία λήψη.

Βήμα 5: εύρεση των αρχείων σας

- Ανοίξτε την Εξερεύνηση αρχείων. Αριστερά βλέπετε το **Nextcloud** με το μπλε σύννεφο. Εκεί βρίσκονται τα αρχεία σας.
- Κάντε κλικ στο σύννεφο κάτω δεξιά στη γραμμή εργασιών για να δείτε τι κάνει η εφαρμογή. Εξηγήσεις για αυτό το παράθυρο θα βρείτε στο Το συννεφάκι: ανάγνωση κατάστασης, δραστηριότητας και σφαλμάτων.
- Η εφαρμογή ξεκινά πλέον αυτόματα όταν ανοίγετε τον υπολογιστή.

Συμβουλή: κάντε δεξί κλικ στην Εξερεύνηση αρχείων πάνω σε ένα αρχείο μέσα στον φάκελο Nextcloud. Κάτω από το **Nextcloud** θα βρείτε, μεταξύ άλλων, τις επιλογές **Deelopties** και **Openen in browser**. Έτσι μπορείτε να μοιραστείτε ένα αρχείο χωρίς να ανοίξετε πρώτα τον browser. (Στα Windows 11 αυτές οι επιλογές εμφανίζονται μερικές φορές κάτω από το **Περισσότερες επιλογές**.)

Προσοχή: τα Windows δεν επιτρέπουν ορισμένους χαρακτήρες σε ονόματα αρχείων, όπως **: ? * " < > |**. Αν ένα τέτοιο όνομα υπάρχει στο Nextcloud σας, η εφαρμογή παραλείπει το συγκεκριμένο αρχείο. Πώς να το λύσετε αυτό, διαβάστε στο Αρχεία με απαγορευμένους χαρακτήρες: τακτοποιήστε τα ώστε τα Windows να συγχρονίζονται ξανά.

Ενημέρωση

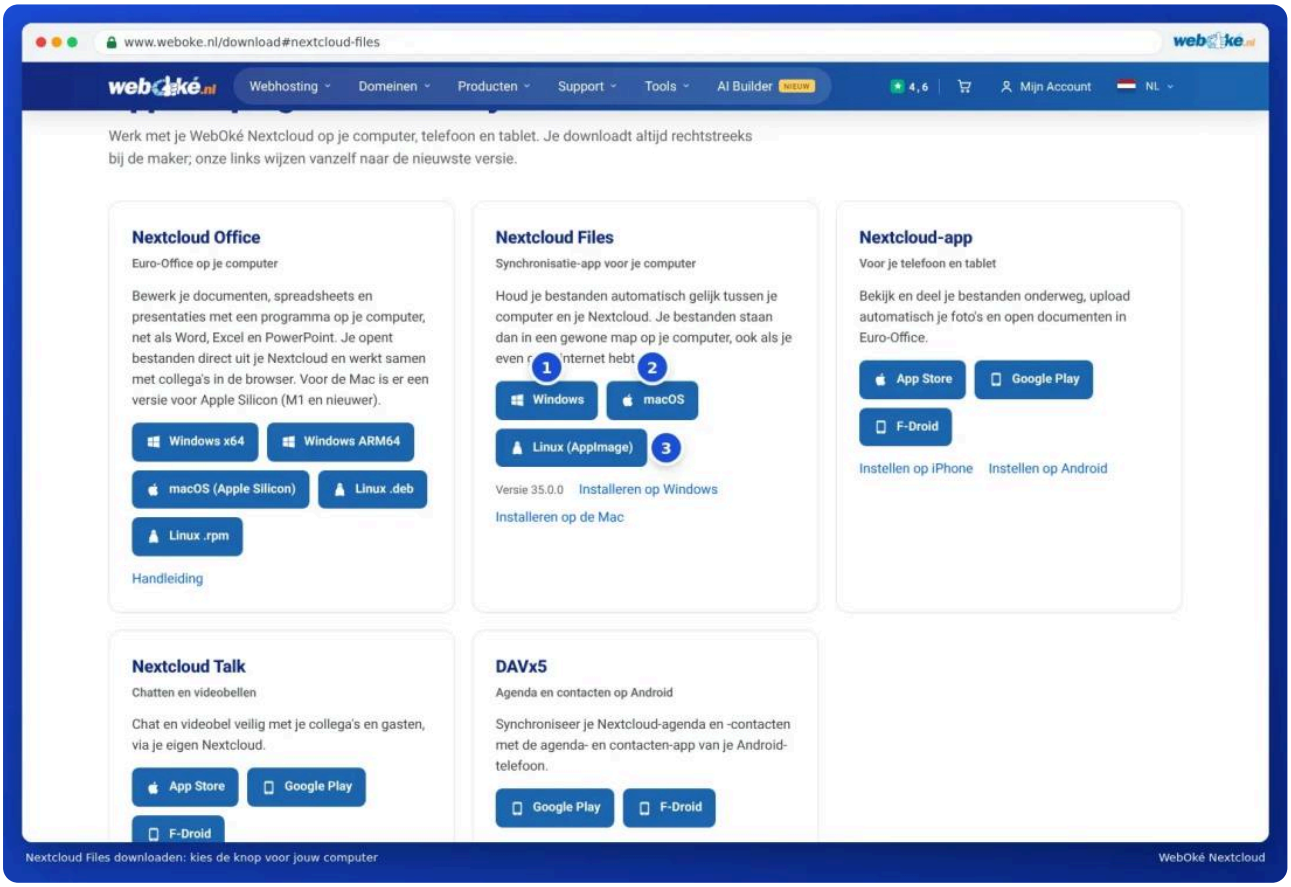
Η εφαρμογή ελέγχει αυτόματα αν υπάρχει νέα έκδοση και σας ενημερώνει σχετικά. Μπορείτε επίσης πάντα να κατεβάσετε την πιο πρόσφατη έκδοση μέσω του κουμπιού στη σελίδα λήψεων μας και να την εγκαταστήσετε πάνω από την παλιά. Οι ρυθμίσεις και ο φάκελός σας παραμένουν αμετάβλητα.

7.3 Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider)

Στον Mac, το Nextcloud Files λειτουργεί με τον **File Provider** της Apple. Είναι η ίδια τεχνολογία που χρησιμοποιούν το iCloud Drive και το OneDrive. Τα αρχεία σας εμφανίζονται στο Finder, κάτω αριστερά στις **Τοποθεσίες**, και ένα αρχείο κατεβαίνει μόνο όταν το ανοίξετε.

Βήμα 1: λήψη και εγκατάσταση

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση www.weboke.nl/download και στο **Nextcloud Files** κάντε κλικ στο **macOS** (2). Ή χρησιμοποιήστε απευθείας αυτόν τον σύνδεσμο: Nextcloud Files για Mac. Χρειάζεστε macOS 13 ή νεότερο.
2. Ανοίξτε το αρχείο που κατεβάσατε, **Nextcloud-35.0.0.pkg** (ο αριθμός διαφέρει ανά έκδοση), στον φάκελο Λήψεις.
3. Ακολουθήστε τα βήματα του προγράμματος εγκατάστασης. Ο Mac θα ζητήσει τον κωδικό πρόσβασης του Mac σας (όχι αυτόν του Nextcloud) για να επιτρέψει την εγκατάσταση.
4. Στη συνέχεια, ανοίξτε το **Nextcloud** από τον φάκελο Εφαρμογές ή μέσω του Launchpad. Στο επάνω μέρος της γραμμής μενού θα εμφανιστεί το σύννεφο του Nextcloud.



Στο Nextcloud Files κάντε κλικ στο macOS (2)

Βήμα 2: σύνδεση του Nextcloud σας

1. Στο παράθυρο **Log in to Nextcloud**, στο πεδίο **Server address** εισαγάγετε τη διεύθυνση του WebOké Nextcloud σας και κάντε κλικ στο **Log in**.
2. Ο browser σας θα ανοίξει στην οθόνη **Σύνδεση στον λογαριασμό σας**. Κάντε κλικ στο **Σύνδεση**, συνδεθείτε με το όνομα χρήστη, τον κωδικό πρόσβασης και τον κωδικό σύνδεσης, και κάντε κλικ στο **Παροχή άδειας πρόσβασης**. Αυτές οι οθόνες μοιάζουν ακριβώς με αυτές στα Windows: δείτε τις εικόνες στο Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows.
3. Επιστρέφοντας στην εφαρμογή, στην επιλογή συγχρονισμού θα βλέπετε έτοιμο το **File Provider**. Αφήστε το ενεργοποιημένο και κάντε κλικ στο **Connect**.

Βήμα 3: παροχή αδειών

Το macOS θα ζητήσει την πρώτη φορά μερικές άδειες. Παραχωρήστε τις, διαφορετικά η εφαρμογή δεν θα μπορεί να συγχρονίζει.

- Αν λάβετε ειδοποίηση σχετικά με μια **επέκταση** ή τον **Πάροχο αρχείων**, επιτρέψτε τη. Μπορείτε να το ελέγξετε αργότερα στις **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Γενικά**, **Στοιχεία σύνδεσης και επεκτάσεις** (το όνομα διαφέρει ελαφρώς ανάλογα με την έκδοση macOS).
- Αν ο Mac ρωτήσει εάν το Nextcloud επιτρέπεται να έχει πρόσβαση σε αρχεία σε συγκεκριμένους φακέλους, κάντε κλικ στο **Να επιτρέπεται**. Μπορείτε να το ελέγξετε στις **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Απόρρητο και ασφάλεια**, **Αρχεία και φάκελοι**.
- Αν θέλετε η εφαρμογή να ξεκινά αυτόματα όταν ανοίγετε τον Mac, ενεργοποιήστε το Nextcloud στις **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Γενικά**, **Στοιχεία σύνδεσης και επεκτάσεις**, στην ενότητα **Άνοιγμα κατά τη σύνδεση**.

Βήμα 4: τα αρχεία σας στο Finder

Ανοίξτε το Finder. Κάτω αριστερά στις **Τοποθεσίες** θα βλέπετε τώρα το Nextcloud σας. Κάντε κλικ πάνω του και θα δείτε όλους τους φακέλους σας.

Τι βλέπετε στο Finder	Σημασία
Σύννεφο με βέλος προς τα κάτω	Το αρχείο βρίσκεται ακόμα μόνο στο Nextcloud σας. Κάντε διπλό κλικ και θα κατέβει και θα ανοίξει.
Διάγραμμα πίτας	Το αρχείο κατεβαίνει ή ανεβαίνει αυτή τη στιγμή.
Σύννεφο με περίγραμμα μόνο	Η αλλαγή σας δεν έχει ανέβει ακόμα πλήρως.
Χωρίς εικονίδιο	Το αρχείο βρίσκεται στον Mac σας και είναι ίδιο με αυτό στο Nextcloud σας.

Κύκλος με καρφίτσα	Έχετε ρυθμίσει ώστε αυτό το αρχείο ή ο φάκελος να παραμένει πάντα στον Mac σας.
Διαγραμμένο σύννεφο	Το αρχείο δεν συμμετέχει στον συγχρονισμό.

Κάντε δεξί κλικ (ή κρατήστε πατημένο το Control) σε ένα αρχείο ή φάκελο για τις επιλογές. Εκεί μπορείτε, μεταξύ άλλων, να επιλέξετε ένα στοιχείο να παραμένει πάντα κατεβασμένο (στα αγγλικά **Keep Downloaded**), να επιτρέψετε στον Mac να ελευθερώσει ξανά τον χώρο, και να βρείτε τις επιλογές κοινής χρήσης του Nextcloud σας. Περισσότερα σχετικά με αυτό στο Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε.

Προσοχή: τα αρχεία δεν βρίσκονται πλέον σε έναν απλό φάκελο **Nextcloud** μέσα στον προσωπικό σας φάκελο, όπως συνέβαινε με παλαιότερες εκδόσεις της εφαρμογής. Λείπουν αρχεία μετά από ενημέρωση ή μετά τη μετάβαση; Διαβάστε τότε το Στο Mac: λείπουν αρχεία μετά τη μετάβαση στο File Provider.

Προτιμάτε έναν απλό φάκελο;

Θέλετε παρόλα αυτά έναν απλό φάκελο όπου όλα βρίσκονται πραγματικά στον Mac σας (ο κλασικός τρόπος); Κάντε κλικ στο σύννεφο στη γραμμή μενού και ανοίξτε τις **Ρυθμίσεις** της εφαρμογής. Στο **Γενικά** αφαιρέστε το σημάδι επιλογής από το **Enable File Provider**. Αυτό ισχύει για όλους τους λογαριασμούς σας. Στη συνέχεια, ρυθμίστε στον λογαριασμό σας έναν κλασικό φάκελο συγχρονισμού. Κάντε το αυτό μόνο αν έχετε καλό λόγο, για παράδειγμα κάποιο πρόγραμμα που δεν λειτουργεί με τον File Provider. Ο File Provider και οι κλασικοί φάκελοι δεν συνδυάζονται: αν ο File Provider είναι ενεργοποιημένος, μην χρησιμοποιείτε κλασικό φάκελο για τον ίδιο λογαριασμό.

Συμβουλή: όταν ο ελεύθερος χώρος στον δίσκο είναι λίγος, ο Mac ελευθερώνει μόνος του χώρο θέτοντας ξανά σε κατάσταση μόνο διαδικτύου αρχεία που δεν έχετε ανοίξει εδώ και καιρό. Τα αρχεία σας παραμένουν κανονικά στο Nextcloud σας.

7.4 Εγκατάσταση Nextcloud Files σε Linux (AppImage)

Για Linux, το Nextcloud δημιουργεί την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας ως **AppImage**: ένα μόνο αρχείο που μπορείτε να εκτελέσετε χωρίς εγκατάσταση, σε σχεδόν κάθε 64-bit Linux.

Λήψη και εκκίνηση

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση www.weboke.nl/download και κάντε κλικ στο **Nextcloud Files** στο **Linux (AppImage)** (3), ή χρησιμοποιήστε απευθείας αυτόν τον σύνδεσμο: Nextcloud Files για Linux.
2. Κάντε το αρχείο εκτελέσιμο. Στους περισσότερους διαχειριστές αρχείων, κάντε δεξί κλικ στο αρχείο, επιλέξτε **Ιδιότητες** και στα **Δικαιώματα** τσεκάρετε την επιλογή εκτέλεσης ως πρόγραμμα. Στο τερματικό πληκτρολογήστε: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο, ή εκκινήστε το στο τερματικό με **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (ο αριθμός διαφέρει ανάλογα με την έκδοση).
4. Συνδέστε το WebOké Nextcloud σας όπως περιγράφεται στο Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows: συμπληρώστε τη διεύθυνση, συνδεθείτε στον browser με τον κωδικό σύνδεσής σας, επιλέξτε **Παροχή άδειας πρόσβασης** και επιλέξτε τι θέλετε να συγχρονίσετε.

Καλό είναι να γνωρίζετε

- Η εφαρμογή αποθηκεύει τα διαπιστευτήρια σύνδεσής σας στην κλειδοθήκη του υπολογιστή σας (για παράδειγμα GNOME Keyring ή KWallet). Χωρίς τέτοια διαχείριση κωδικών πρόσβασης, θα πρέπει να συνδέεστε ξανά κάθε φορά.
- Τα εικονικά αρχεία βρίσκονται ακόμα σε φάση δοκιμών σε Linux (στην εφαρμογή: **Virtual files (beta)**). Σε Linux, επιλέξτε καλύτερα **Synchronize everything** ή **Choose what to sync**.
- Αν θέλετε η εφαρμογή να εμφανίζεται στο μενού σας και να ξεκινά αυτόματα, χρησιμοποιήστε ένα βοηθητικό πρόγραμμα που ενσωματώνει AppImages, όπως το AppImageLauncher. Το Nextcloud το αναφέρει στην επίσημη τεκμηρίωσή του. Με αυτό λειτουργεί επίσης το κουμπί **Άνοιγμα τοπικά** στον browser.
- Πολλές εκδόσεις Linux (όπως Ubuntu, Debian, Fedora και openSUSE) διαθέτουν επίσης ένα πακέτο **nextcloud-desktop** στην δική τους πηγή λογισμικού. Αυτό δεν δημιουργείται από το ίδιο το Nextcloud και μπορεί να είναι παλαιότερο.
- Για κουμπιά στον διαχειριστή αρχείων σας (κοινή χρήση, κατάσταση), εγκαταστήστε το πακέτο που αντιστοιχεί στον διαχειριστή αρχείων σας, για παράδειγμα **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** ή **caja-nextcloud**.

Συμβουλή: θέλετε να κάνετε λήψη νέας έκδοσης; Αντικαταστήστε το παλιό αρχείο AppImage με το νέο. Οι ρυθμίσεις σας παραμένουν αποθηκευμένες.

7.5 Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε

Με τα εικονικά αρχεία βλέπετε στον υπολογιστή σας όλους τους φακέλους και τα αρχεία από το WebOké Nextcloud σας, αλλά αυτά δεν καταλαμβάνουν σχεδόν καθόλου χώρο. Μόνο όταν ανοίξετε ένα αρχείο, η εφαρμογή το ανακτά. Ιδανικό για φορητό υπολογιστή με μικρό δίσκο ή όταν το Nextcloud σας είναι πολύ μεγαλύτερο από τον υπολογιστή σας.

Πώς αναγνωρίζετε την κατάσταση (Windows)

Στην Εξερεύνηση αρχείων, δίπλα σε κάθε αρχείο, στη στήλη **Κατάσταση** εμφανίζεται ένα εικονίδιο:

Εικονίδιο στην Εξερεύνηση αρχείων	Σημασία	Λειτουργεί χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο;
Μπλε συννεφάκι	Μόνο online: το αρχείο βρίσκεται μόνο στο Nextcloud σας.	Όχι
Πράσινο σημάδι επιλογής σε λευκό κύκλο	Έχετε ανοίξει το αρχείο· βρίσκεται τώρα και στον υπολογιστή σας.	Ναι
Λευκό σημάδι επιλογής σε πράσινο κύκλο	Πάντα σε αυτή τη συσκευή: παραμένει πάντα στον υπολογιστή σας.	Ναι
Δύο μπλε βελάκια	Σε εξέλιξη συγχρονισμού.	

Στο Mac βλέπετε παρόμοια εικονίδια στο Finder· αυτά αναφέρονται στον πίνακα του Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider).

Να διατηρείτε πάντα ένα αρχείο ή φάκελο στον υπολογιστή σας

Ταξιδεύετε ή εργάζεστε συχνά χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο; Καθορίστε τότε τους φακέλους που χρειάζεστε ώστε να παραμένουν μόνιμα στον υπολογιστή σας.

- **Windows:** κάντε δεξί κλικ στον φάκελο στην Εξερεύνηση αρχείων και επιλέξτε **Altijd behouden op dit apparaat**. Η εφαρμογή κατεβάζει όλα τα περιεχόμενα του φακέλου, καθώς και όσα προστεθούν αργότερα.
- **Mac:** κάντε δεξί κλικ στον φάκελο και επιλέξτε την επιλογή για μόνιμη διατήρηση της λήψης (**Keep Downloaded**).

Ελευθέρωση χώρου

Έχετε ανοίξει έναν μεγάλο φάκελο και ο δίσκος σας γεμίζει; Ελευθερώστε τότε χώρο. Τα αρχεία παραμένουν κανονικά στο Nextcloud σας· διαγράφεται μόνο το αντίγραφο στον

υπολογιστή σας.

- **Windows:** δεξί κλικ στο αρχείο ή στον φάκελο και επιλέξτε **Ruimte vrijmaken**. Το εικονίδιο γίνεται ξανά μπλε συννεφάκι.
- **Mac:** δεξί κλικ και επιλέξτε την επιλογή για κατάργηση της λήψης, ή απενεργοποιήστε τη μόνιμη διατήρηση. Το Mac ελευθερώνει επίσης αυτόματα χώρο όταν ο διαθέσιμος χώρος είναι λίγος.

Προσοχή: στα Windows η εφαρμογή **δεν** ελευθερώνει αυτόματα χώρο. Κάθε αρχείο που ανοίγετε έστω μία φορά παραμένει στον υπολογιστή σας μέχρι να επιλέξετε εσείς οι ίδιοι **Ruimte vrijmaken**. Κάντε το αυτό περιστασιακά με μεγάλους φακέλους, για παράδειγμα με τις φωτογραφίες σας. Στο Φορητός υπολογιστής με περιορισμένο χώρο στον δίσκο: σωστή ρύθμιση των εικονικών αρχείων και της απελευθέρωσης χώρου θα διαβάσετε πώς να ρυθμίσετε καλύτερα έναν φορητό υπολογιστή με λίγο χώρο.

Προσοχή: αν διαγράψετε ένα αρχείο μέσα στον φάκελο, το διαγράφετε και από το Nextcloud σας, ακόμα κι αν επρόκειτο για εικονικό αρχείο. Αν θέλετε απλώς να ανακτήσετε χώρο, επιλέξτε **Ruimte vrijmaken** και όχι **Διαγραφή**. Το διαγράψατε κατά λάθος; Ανακτήστε το μέσω του Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση των εικονικών αρχείων

Κατά την εγκατάσταση επιλέξατε **Synchronize everything** ή **Choose what to sync** και τώρα θέλετε εικονικά αρχεία; Κάντε κλικ στο συννεφάκι, ανοίξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής και κάντε κλικ στα τρία τελείες δίπλα στον λογαριασμό σας, δίπλα στον φάκελο. Επιλέξτε **Virtuele bestandsondersteuning inschakelen**. Με το **Ondersteuning voor virtuele bestanden uitschakelen** επιστρέφετε στην προηγούμενη κατάσταση· τότε η εφαρμογή κατεβάζει όλα όσα έχετε επιλέξει.

Πότε είναι προτιμότερο να μην χρησιμοποιείτε εικονικά αρχεία;

- Όταν εργάζεστε συχνά για μεγάλο διάστημα χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο και δεν γνωρίζετε εκ των προτέρων ποια αρχεία θα χρειαστείτε.
- Όταν ένα πρόγραμμα αναζητά όλα τα αρχεία ταυτόχρονα (για παράδειγμα ένα πρόγραμμα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας ή ένα πρόγραμμα φωτογραφιών που ευρετηριάζει ολόκληρο τον φάκελό σας). Σε αυτή την περίπτωση, το πρόγραμμα κατεβάζει τελικά τα πάντα.
- Στο Linux, όπου η λειτουργία βρίσκεται ακόμη σε δοκιμαστικό στάδιο.

7.6 Επιλεκτικός συγχρονισμός: μόνο συγκεκριμένοι φάκελοι

Θέλετε σε αυτόν τον υπολογιστή να έχετε μόνο μερικούς φακέλους, ως πραγματικά αρχεία; Χρησιμοποιήστε τότε τον επιλεκτικό συγχρονισμό. Οι φάκελοι που αποεπιλέγετε παραμένουν κανονικά στο WebOké Nextcloud σας· απλώς δεν εμφανίζονται σε αυτόν τον υπολογιστή.

Κατά την εγκατάσταση

Στην εφαρμογή, κατά τη σύνδεση, επιλέξτε **Choose what to sync** και επιλέξτε τους φακέλους που θέλετε να έχετε. Δείτε Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows.

Αλλαγή αργότερα

1. Κάντε κλικ στο συννεφάκι του Nextcloud (Windows: κάτω δεξιά στη γραμμή εργασιών· Mac: πάνω στη γραμμή μενού).
2. Ανοίξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής (μέσω του ονόματός σας ή της φωτογραφίας προφίλ στο πάνω μέρος του παραθύρου, και έπειτα **Ρυθμίσεις**).
3. Επιλέξτε αριστερά τον λογαριασμό σας. Θα δείτε τον φάκελο που συγχρονίζεται.
4. Κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στον φάκελο και επιλέξτε **Κάντε κλικ εδώ για να επιλέξετε τι θα συγχρονιστεί**. Θα δείτε τότε τη λίστα φακέλων του Nextcloud σας.
5. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε φακέλους. Με **Συγχρονισμός όλων** και **Συγχρονισμός κανενός** ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε τα πάντα με μία κίνηση.
6. Κάντε κλικ στην **Εφαρμογή**.

Προσοχή: αν αποεπιλέξετε έναν φάκελο, η εφαρμογή διαγράφει αυτόν τον φάκελο από τον υπολογιστή σας (όχι από το Nextcloud σας). Έχετε αλλάξει κάτι σε αυτόν τον φάκελο στον υπολογιστή σας που δεν έχει ακόμη μεταφορτωθεί; Περιμένετε τότε έως ότου το συννεφάκι γίνει πράσινο προτού αποεπιλέξετε τον φάκελο.

Επιλεκτικός συγχρονισμός ή εικονικά αρχεία;

	Επιλεκτικός συγχρονισμός	Εικονικά αρχεία
Τι βλέπετε στον υπολογιστή σας;	Μόνο τους φακέλους που έχετε επιλέξει	Όλα
Τι υπάρχει πραγματικά στον δίσκο σας;	Όλα τα περιεχόμενα των επιλεγμένων φακέλων	Μόνο ό,τι ανοίγετε ή καρφιτσώνετε
Χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο	Όλοι οι επιλεγμένοι φάκελοι	Μόνο ό,τι έχει ήδη ληφθεί
Mac	Μόνο με κλασικό φάκελο συγχρονισμού	Προεπιλογή (File Provider)

Αν χρησιμοποιείτε εικονικά αρχεία, δεν θα δείτε σημάδια επιλογής δίπλα στους φακέλους στις ρυθμίσεις. Αυτό είναι φυσιολογικό: τότε επιλέγετε ανά φάκελο με **Διατήρηση πάντα σε αυτή τη συσκευή** ή **Απελευθέρωση χώρου** (δείτε Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε).

Νέοι μεγάλοι φάκελοι

Αν στο Nextcloud σας προστεθεί ένας νέος φάκελος που είναι μεγαλύτερος από ένα συγκεκριμένο μέγεθος (για παράδειγμα, όταν ένας συνάδελφος μοιράζεται μαζί σας έναν μεγάλο φάκελο), η εφαρμογή μπορεί πρώτα να σας ρωτήσει αν θέλετε να τον κατεβάσετε. Αυτό το ρυθμίζετε στις ρυθμίσεις της εφαρμογής, κάτω από το **Advanced** (σύνθετες ρυθμίσεις). Θα δείτε την ερώτηση στο παράθυρο του συννεφακιού.

Συμβουλή: τα αρχεία που δεν θέλετε ποτέ να συγχρονίζονται, όπως προσωρινά αρχεία ενός προγράμματος, τα τοποθετείτε στη λίστα **Επεξεργασία αγνοημένων αρχείων** στις ρυθμίσεις της εφαρμογής. Ένας αστερίσκος (*) εκεί αντιπροσωπεύει τυχαίους χαρακτήρες, για παράδειγμα ***.tmp**.

7.7 Το συννεφάκι: ανάγνωση κατάστασης, δραστηριότητας και σφαλμάτων

Το συννεφάκι του Nextcloud βρίσκεται στα Windows κάτω δεξιά στη γραμμή εργασιών (μερικές φορές πίσω από το βελάκι προς τα πάνω), στο Mac στην κορυφή της γραμμής μενού και στο Linux στην περιοχή ειδοποιήσεων. Από το εικονίδιο βλέπετε με μια ματιά πώς πάει ο συγχρονισμός.



Τα εικονίδια κατάστασης της εφαρμογής desktop (εικόνες από το Nextcloud) και τι σημαίνουν

Εικονίδιο	Σημασία	Τι να κάνετε
Πράσινο με λευκό σημάδι επιλογής	Όλα είναι ενημερωμένα και η εφαρμογή είναι συνδεδεμένη.	Τίποτα.
Μπλε με δύο περιστρεφόμενα βελάκια	Η εφαρμογή βρίσκεται σε διαδικασία συγχρονισμού.	Περιμένετε λίγο. Με πολλά ή μεγάλα αρχεία αυτό μπορεί να διαρκέσει αρκετά.
Γκρι με δύο γραμμές	Ο συγχρονισμός είναι σε παύση, συνήθως επειδή το κάνατε εσείς οι ίδιοι.	Κάντε δεξί κλικ στο συννεφάκι και επιλέξτε **Vervolg sync**. Στις ρυθμίσεις της εφαρμογής, στον λογαριασμό σας, ονομάζεται **Synchronisatie hervatten**.
Γκρι συννεφάκι με διαγράμμιση	Δεν υπάρχει σύνδεση με το Nextcloud σας.	Ελέγξτε το διαδίκτυό σας. Λειτουργεί το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης; Δείτε Synchronisatie op de υπολογιστή σκαλώνει.
Κίτρινο τριγωνάκι με θαυμαστικό	Υπάρχει κάτι που χρειάζεται την προσοχή σας, για παράδειγμα ένα αρχείο που δεν μπόρεσε να συγχρονιστεί.	Κάντε κλικ στο συννεφάκι και διαβάστε την ειδοποίηση.

Κόκκινο με λευκό σταυρό	Ένα σφάλμα στις ρυθμίσεις, για παράδειγμα λάθος διεύθυνση ή ληγμένη σύνδεση.	Κάντε κλικ στο συννεφάκι και συνδεθείτε ξανά αν χρειάζεται.

Το παράθυρο του συννεφάκι

Κάντε κλικ (με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού) στο συννεφάκι. Ανοίγει ένα παράθυρο με:

- **Στην κορυφή** το όνομά σας και τη φωτογραφία προφίλ σας. Κάντε κλικ εκεί για το μενού του λογαριασμού σας: προσθήκη λογαριασμού, παύση ή συνέχιση συγχρονισμού, αποσύνδεση και οι **Ρυθμίσεις** της εφαρμογής. Εκεί βλέπετε επίσης την κατάστασή σας (σε σύνδεση, απουσιάζω, μην ενοχλείτε), όπως και στο πρόγραμμα περιήγησης.
- **Κουμπιά** για να ανοίξετε τον τοπικό σας φάκελο και το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης, καθώς και τις εφαρμογές του Nextcloud σας, όπως το Talk.
- **Τη λίστα δραστηριότητας**: ποια αρχεία μόλις συγχρονίστηκαν, ειδοποιήσεις από το Nextcloud σας (όπως ένα αρχείο που μοιράστηκε κάποιος μαζί σας) και προειδοποιήσεις. Ένα αρχείο που δεν συγχρονίστηκε εμφανίζεται εκεί μαζί με τον λόγο.

Με δεξί κλικ στο συννεφάκι (Windows) εμφανίζεται ένα σύντομο μενού για να ανοίξετε το παράθυρο, να κάνετε παύση, να ανοίξετε τις ρυθμίσεις ή να κλείσετε την εφαρμογή.

Ειδοποιήσεις που βλέπετε συχνά

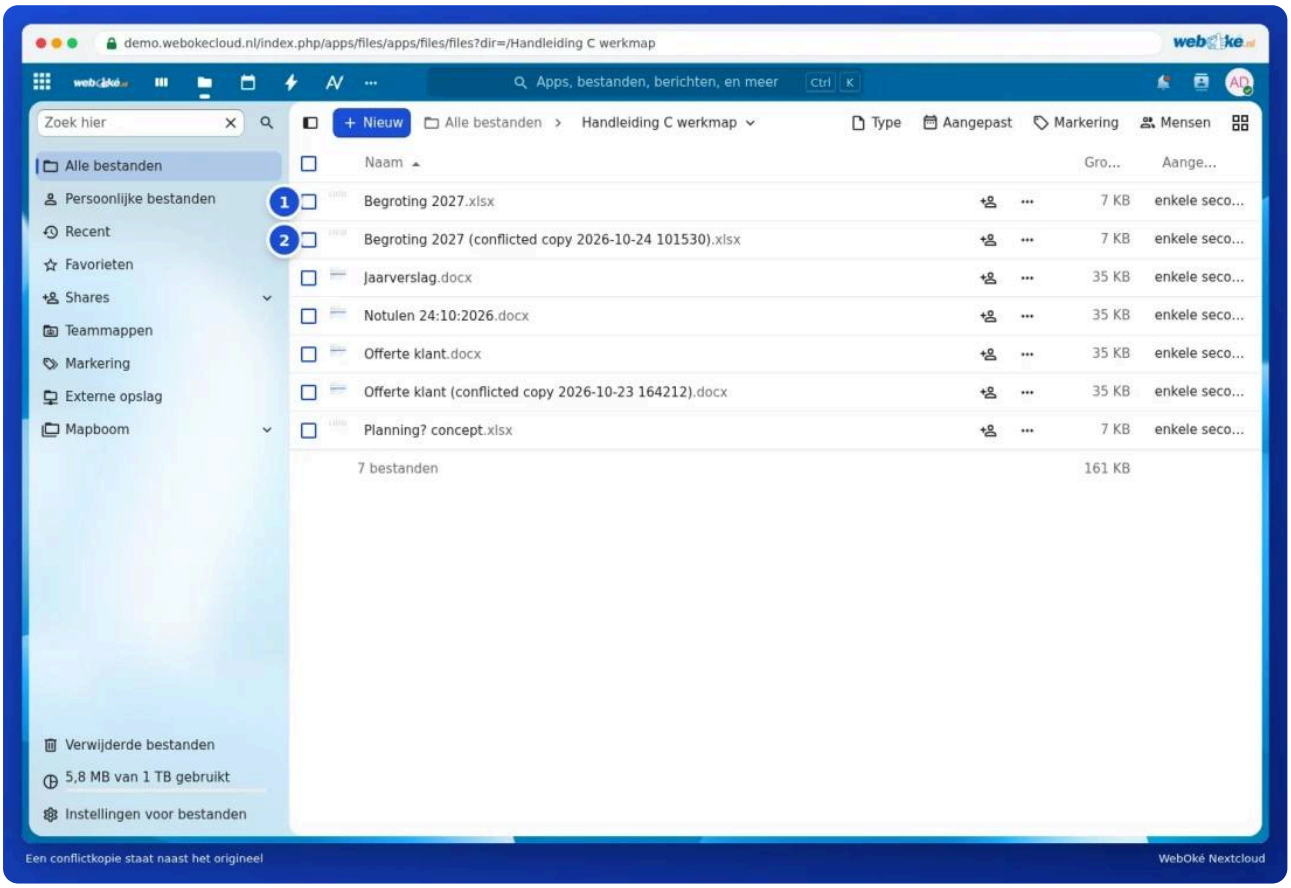
Ειδοποίηση (μερικές φορές στα Αγγλικά)	**Τι σημαίνει**	**Λύση**
Ένα αρχείο με μη έγκυρο όνομα, ή με χαρακτήρες που δεν επιτρέπονται	Το όνομα περιέχει χαρακτήρες που δεν αναγνωρίζουν τα Windows, ή τελειώνει σε κενό ή τελεία.	Μετονομάστε το στο πρόγραμμα περιήγησης. Δείτε Αρχεία με απαγορευμένους χαρακτήρες: τακτοποιήστε τα ώστε τα Windows να συγχρονίζονται ξανά.
Το αρχείο χρησιμοποιείται, ή είναι κλειδωμένο	Το αρχείο είναι ανοιχτό σε άλλο πρόγραμμα.	Κλείστε το πρόγραμμα. Η εφαρμογή θα το ξαναδοκιμάσει μετά.
Σύγκρουση, ή **Conflict oplossen**	Το ίδιο αρχείο άλλαξε ταυτόχρονα σε δύο σημεία.	Δείτε Αντίγραφα διένεξης: τι είναι και πώς τα επιλύετε.
Ανεπαρκής χώρος αποθήκευσης στον server	Ο αποθηκευτικός σας χώρος στο WebOké Nextcloud είναι γεμάτος.	Κάντε εκκαθάριση ή αναβαθμίστε, δείτε Αποθηκευτικός χώρος γεμάτος: δημιουργήστε χώρο ή κάντε αναβάθμιση.

Ο server βρίσκεται σε λειτουργία συντήρησης	Το WebOké ενημερώνει το Nextcloud σας.	Περιμένετε λίγο. Η εφαρμογή θα συνεχίσει μόνη της μετά.
Μια ειδοποίηση ότι πρέπει να συνδεθείτε ξανά, ή ένας κόκκινος κύκλος με σταυρό	Η πρόσβαση της εφαρμογής έχει ανακληθεί ή ο κωδικός πρόσβασής σας έχει αλλάξει.	Κάντε κλικ στο συννεφάκι και επιλέξτε **Σύνδεση**. Θα περάσετε ξανά από τα βήματα στο πρόγραμμα περιήγησης.

Συμβουλή: θέλετε να αναφέρετε ένα πρόβλημα στο WebOké; Κάντε τότε μια στιγμιότυπο οθόνης του παραθύρου του συννεφάκι, με την ειδοποίηση μέσα, και αναφέρετε την έκδοση της εφαρμογής. Αυτή τη βρίσκετε στις ρυθμίσεις της εφαρμογής. Δείτε Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké.

7.8 Αντίγραφα διένεξης: τι είναι και πώς τα επιλύετε

Μερικές φορές βλέπετε στον φάκελο του Nextcloud ένα αρχείο με **(conflicted copy** και μια ημερομηνία στο όνομα, για παράδειγμα **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Αυτό είναι ένα αντίγραφο διένεξης. Δεν έχει χαθεί τίποτα: πρόκειται για δύο εκδόσεις του ίδιου αρχείου.



Το πρωτότυπο (1) και το αντίγραφο διένεξης με τις δικές σας αλλαγές (2) το ένα δίπλα στο άλλο

Πώς δημιουργείται ένα αντίγραφο διένεξης;

Μια διένεξη προκύπτει όταν το ίδιο αρχείο έχει αλλάξει σε δύο σημεία προτού η εφαρμογή προλάβει να ανταλλάξει τις αλλαγές. Για παράδειγμα:

- Εργάζεστε στο φορητό σας υπολογιστή χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο σε ένα αρχείο, και ένας συνάδελφος αλλάζει το ίδιο αρχείο στο μεταξύ μέσω του browser.
- Ανοίγετε ένα κοινόχρηστο έγγραφο από τον φάκελο στον υπολογιστή σας, ενώ ένας συνάδελφος το επεξεργάζεται στον browser.
- Ο ίδιος φάκελος παρακολουθείται ταυτόχρονα από δύο προγράμματα συγχρονισμού, για παράδειγμα Nextcloud και OneDrive ή Dropbox.

Η εφαρμογή δεν μπορεί τότε να αποφασίσει μόνη της ποια έκδοση είναι σωστή. Γι' αυτό ανακτά την έκδοση από το Nextcloud σας με το κανονικό όνομα (1), και αποθηκεύει τη

δική σας έκδοση δίπλα της ως αντίγραφο διένεξης (2). Η εφαρμογή δεν ανεβάζει το αντίγραφο διένεξης: παραμένει μόνο στον δικό σας υπολογιστή και οι συνάδελφοί σας δεν το βλέπουν. Αν ένα αντίγραφο διένεξης καταλήξει παρόλα αυτά στο Nextcloud σας, για παράδειγμα επειδή κάποιος το ανέβασε χειροκίνητα, τότε θα το δείτε και στον browser, όπως στην εικόνα παραπάνω.

Έτσι το επιλύετε

1. Κάντε κλικ στο σύννεφο. Σε περίπτωση διένεξης θα δείτε μια ειδοποίηση με **Επίλυση διένεξης**. Κάντε κλικ σε αυτήν.
2. Η εφαρμογή εμφανίζει και τις δύο εκδόσεις, με ημερομηνία και μέγεθος: **Τοπική έκδοση** (η δική σας έκδοση) και **Έκδοση διακομιστή** (η έκδοση από το Nextcloud σας). Επιλέξτε αυτήν που θέλετε να κρατήσετε και κάντε κλικ στο **Αποθήκευση επιλεγμένης έκδοσης**. Αν επιλέξετε και τις δύο, θα παραμείνουν και οι δύο και η δική σας έκδοση θα λάβει έναν αριθμό μετά το όνομα.
3. Θέλετε αλλαγές και από τις δύο εκδόσεις; Ανοίξτε τότε και τα δύο αρχεία, μεταφέρετε τις δικές σας αλλαγές από το αντίγραφο διένεξης στο πρωτότυπο και αποθηκεύστε το πρωτότυπο.
4. Διαγράψτε κατόπιν το αντίγραφο διένεξης. Μόλις εξαφανιστεί, η διένεξη έχει επιλυθεί.

Προσοχή: μην πετάτε όλα τα αντίγραφα διένεξης μαζί χωρίς να τα ελέγξετε. Μπορεί να περιέχουν εργασία που δεν υπάρχει πουθενά αλλού. Έχετε πολλά; Στο Αντίγραφα διένεξης σε έναν μεγάλο φάκελο: εκκαθάριση χωρίς απώλεια δεδομένων θα διαβάσετε πώς καθαρίζετε με ασφάλεια έναν μεγάλο φάκελο.

Αποτροπή διενέξεων

- Αν εργάζεστε με συναδέλφους στο ίδιο έγγραφο, ανοίξτε το στον browser μέσω του Euro-Office. Έτσι εργάζεστε πραγματικά μαζί σε μία έκδοση. Δείτε Εργασία με αρχεία Γραφείου από τον υπολογιστή σας.
- Περιμένετε να ολοκληρωθεί η εφαρμογή (πράσινο σύννεφο) προτού κλείσετε τον φορητό σας υπολογιστή ή τον αποσυνδέσετε από το διαδίκτυο.
- Ποτέ μην αφήνετε έναν φάκελο να παρακολουθείται ταυτόχρονα από δύο προγράμματα συγχρονισμού.
- Μην χρησιμοποιείτε τον ίδιο φάκελο σε δύο υπολογιστές με διαφορετικούς λογαριασμούς.

Συμβουλή: χάσατε παρόλα αυτά κάτι; Το WebOké Nextcloud σας διατηρεί παλαιότερες εκδόσεις κάθε αρχείου. Δείτε Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων.

7.9 Πολλαπλοί λογαριασμοί και φάκελοι σε μία εφαρμογή

Μία εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή μπορεί να παρακολουθεί ταυτόχρονα πολλούς λογαριασμούς και πολλούς φακέλους. Αυτό είναι χρήσιμο αν, για παράδειγμα, έχετε δικό σας πακέτο αλλά και λογαριασμό σε μια ένωση, ή αν εκτός από το Nextcloud Free έχετε και ένα επί πληρωμή πακέτο.

Προσθήκη δεύτερου λογαριασμού

1. Κάντε κλικ στο συννεφάκι και μετά στο όνομά σας στο πάνω μέρος.
2. Επιλέξτε **Προσθήκη λογαριασμού**.
3. Ακολουθήστε τα ίδια βήματα όπως την πρώτη φορά: συμπλήρωση διεύθυνσης, σύνδεση στον browser με τον κωδικό σύνδεσής σας, **Παροχή άδειας πρόσβασης** και επιλογή τι θέλετε να συγχρονίσετε. Δείτε Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows.
4. Επιλέξτε **διαφορετικό** τοπικό φάκελο από αυτόν του πρώτου σας λογαριασμού, για παράδειγμα **Nextcloud Vereniging**.

Στο παράθυρο του συννεφάκι, εναλλάσσεστε μεταξύ των λογαριασμών σας στο πάνω μέρος. Στις ρυθμίσεις, κάθε λογαριασμός έχει το δικό του τμήμα.

Σύνδεση επιπλέον φακέλου

Μπορείτε επίσης να συνδέσετε έναν ξεχωριστό φάκελο στον υπολογιστή σας με έναν φάκελο στο Nextcloud σας, για παράδειγμα τον φάκελο **Έγγραφα** με έναν φάκελο **Laptop Documenten** στο Nextcloud σας.

1. Ανοίξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής και επιλέξτε τον λογαριασμό σας.
2. Κάντε κλικ στο **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (σε ορισμένες εκδόσεις **Add Folder Sync Connection**).
3. Επιλέξτε τον φάκελο στον υπολογιστή σας (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) και στη συνέχεια τον φάκελο στο Nextcloud σας (**Kies een externe doelmap**). Με το **Maak map** δημιουργείτε εκεί έναν νέο φάκελο.
4. Επιβεβαιώστε. Η εφαρμογή συγχρονίζει πλέον τον φάκελο όπως τον κανονικό φάκελο Nextcloud.

Προσοχή: μη συνδέετε φάκελο που βρίσκεται ήδη μέσα στον φάκελο Nextcloud σας, ούτε φάκελο που παρακολουθείται επίσης από το OneDrive, το Dropbox ή το iCloud. Αυτό δημιουργεί διπλά αρχεία και συγκρούσεις.

Προσοχή: στο Mac με File Provider, η σύνδεση ξεχωριστών φακέλων δεν λειτουργεί. Εκεί κάθε λογαριασμός εμφανίζεται ως ξεχωριστή τοποθεσία στο Finder κάτω από τις **Τοποθεσίες**.

Αφαίρεση σύνδεσης ή λογαριασμού

- Ένας φάκελος: τρεις τελείες δίπλα στον φάκελο στις ρυθμίσεις, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Τα αρχεία παραμένουν στο Nextcloud σας και στον υπολογιστή σας· απλώς δεν παρακολουθούνται πλέον.
- Ένας λογαριασμός: στις ρυθμίσεις, δίπλα στον λογαριασμό υπάρχει το κουμπί για αποσύνδεση ή διαγραφή του λογαριασμού. Η αποσύνδεση διατηρεί τη σύνδεση, ενώ η διαγραφή την αφαιρεί εντελώς.

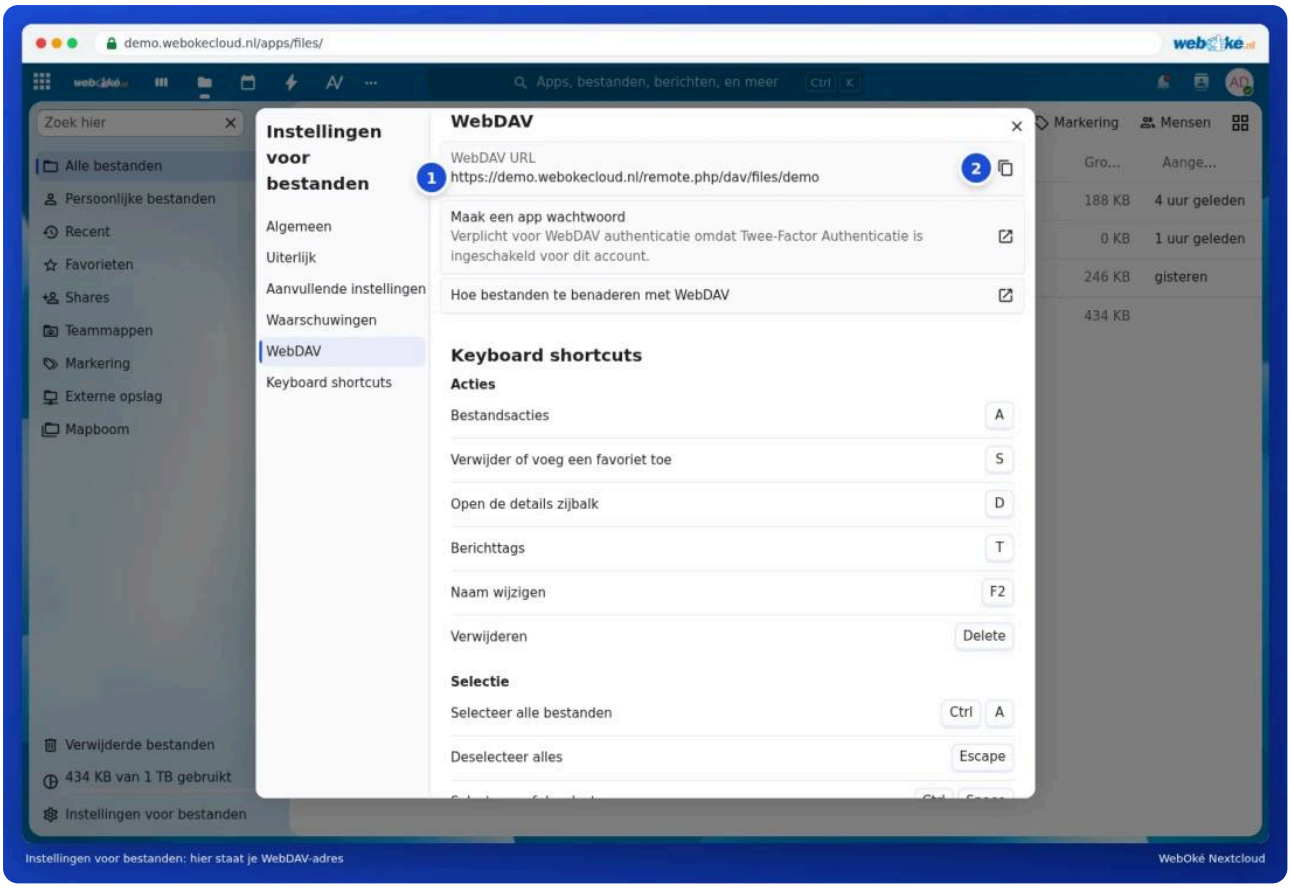
Συμβουλή: θέλετε να μεταφέρετε τα αρχεία σας από το Nextcloud Free σε ένα επί πληρωμή πακέτο; Για αυτό δεν χρειάζεται να συγχρονίζετε δύο λογαριασμούς ταυτόχρονα. Διαβάστε Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud.

7.10 Το Nextcloud σας ως δικτυακός δίσκος (WebDAV) στην Εξερεύνηση ή στο Finder

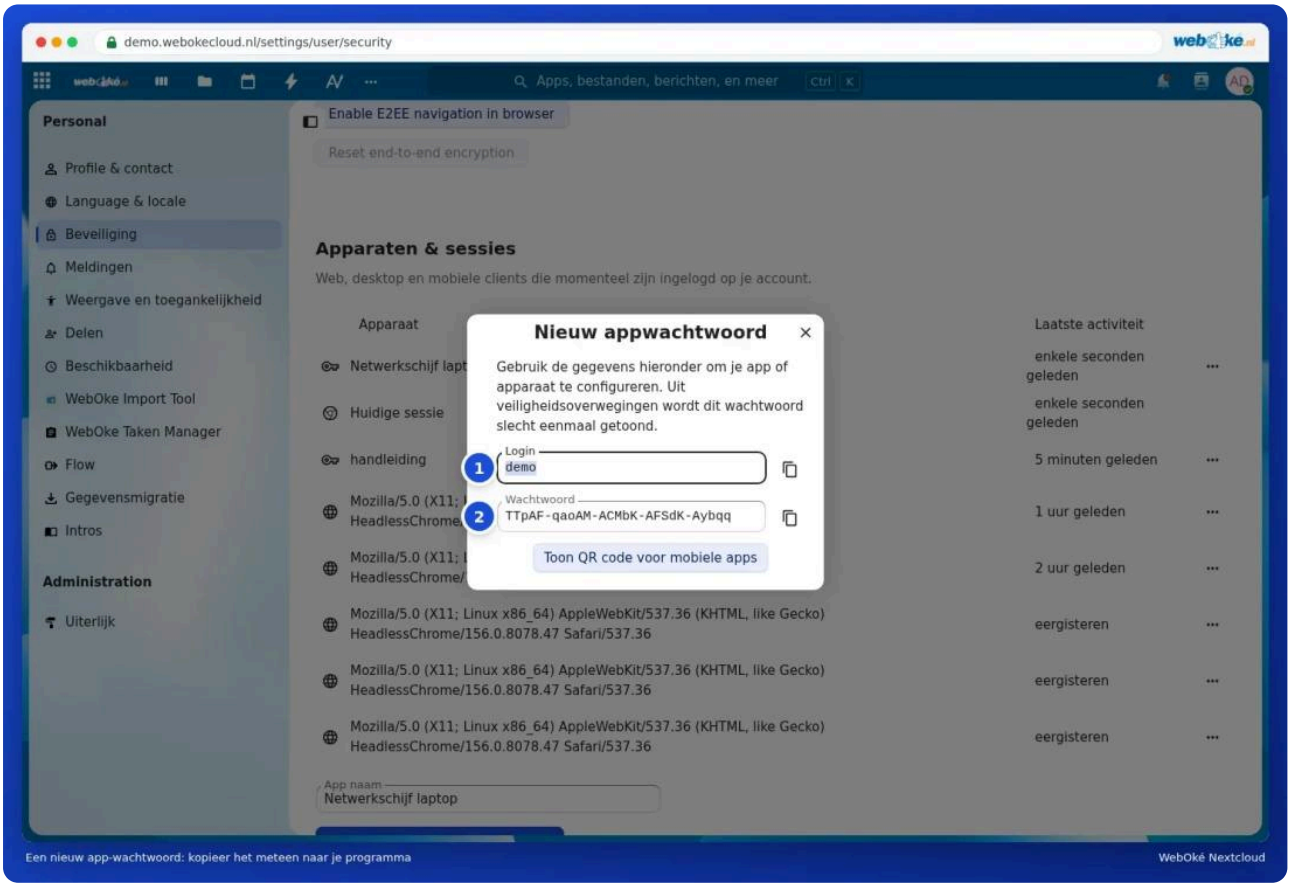
Μπορείτε να συνδέσετε το WebOké Nextcloud σας και ως δικτυακό δίσκο, χωρίς εφαρμογή. Αυτό γίνεται μέσω **WebDAV**. Τα αρχεία σας τότε δεν βρίσκονται στον υπολογιστή σας: όλα μεταφέρονται απευθείας μέσω διαδικτύου. Για την καθημερινή εργασία συνιστούμε την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας με εικονικά αρχεία (Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε). Ένας δικτυακός δίσκος είναι χρήσιμος σε έναν υπολογιστή στον οποίο δεν επιτρέπεται να εγκαταστήσετε τίποτα, ή για ένα πρόγραμμα που χρειάζεται γράμμα δίσκου.

Τι χρειάζεστε;

1. **Τη διεύθυνση WebDAV.** Ανοίξτε στο Nextcloud σας την εφαρμογή **Αρχεία** και κάντε κλικ κάτω αριστερά στις **Ρυθμίσεις αρχείων**. Επιλέξτε αριστερά **WebDAV**. Στο **WebDAV URL** εμφανίζεται η διεύθυνσή σας (1), με ένα κουμπί στα δεξιά για αντιγραφή (2). Έχει τη μορφή **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, με τη δική σας διεύθυνση και όνομα χρήστη.
2. **Έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής.** Επειδή το WebOké Nextcloud σας είναι προστατευμένο με κωδικό σύνδεσης, το κανονικό σας συνθηματικό δεν λειτουργεί εδώ. Κάντε κλικ στο ίδιο παράθυρο στο **Δημιουργία κωδικού πρόσβασης εφαρμογής**, ή μεταβείτε στις **Ρυθμίσεις**, **Ασφάλεια**, **Συσκευές & περίοδοι σύνδεσης**. Συμπληρώστε στο κάτω μέρος στο πεδίο **Όνομα εφαρμογής** ένα όνομα όπως **Δικτυακός δίσκος φορητού υπολογιστή** και κάντε κλικ στο **Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής**. Αν το Nextcloud σας ζητήσει τον κωδικό πρόσβασής σας (**Απαιτείται ταυτοποίηση**), συμπληρώστε τον. Στο παράθυρο **Νέο συνθηματικό εφαρμογής** εμφανίζονται η **Σύνδεση** σας (1) και το **Συνθηματικό** (2). Αντιγράψτε αμέσως το συνθηματικό. Θα το δείτε μόνο μία φορά. Δείτε επίσης Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.



Ρυθμίσεις αρχείων, ενότητα WebDAV: η διεύθυνση (1) και το κουμπί αντιγραφής (2)



Νέο συνθηματικό εφαρμογής: η σύνδεσή σας (1) και το συνθηματικό (2). Αυτό το παράδειγμα ανακλήθηκε αμέσως μετά.

Windows: δημιουργία σύνδεσης δικτύου

1. Ανοίξτε την Εξερεύνηση και κάντε κλικ αριστερά στο **Αυτός ο υπολογιστής**.
2. Κάντε κλικ επάνω στις τρεις τελείες (ή στο **Υπολογιστής**) και επιλέξτε **Σύνδεση δικτυακής μονάδας δίσκου**.
3. Επιλέξτε ένα γράμμα μονάδας δίσκου, για παράδειγμα **N:**, και επικολλήστε στο πεδίο **Φάκελος** τη διεύθυνση WebDAV.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Επανασύνδεση κατά τη σύνδεση** και **Σύνδεση με διαφορετικά διαπιστευτήρια**. Κάντε κλικ στο **Τέλος**.
5. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη σας και το συνθηματικό εφαρμογής και επιλέξτε **Απομνημόνευση των διαπιστευτηρίων μου**.

Mac: σύνδεση με διακομιστή

1. Επιλέξτε στο Finder, στη γραμμή μενού, **Μετάβαση** και στη συνέχεια **Σύνδεση με διακομιστή**.
2. Επικολλήστε τη διεύθυνση WebDAV στη διεύθυνση διακομιστή και κάντε κλικ στο **Σύνδεση**.
3. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη σας και το συνθηματικό εφαρμογής. Το Nextcloud σας θα εμφανίζεται έπειτα στο Finder, κάτω από τις **Τοποθεσίες**.

Linux

Στους περισσότερους διαχειριστές αρχείων (όπως το Αρχεία στο GNOME) επιλέγετε **Άλλες τοποθεσίες** και συμπληρώνετε στο **Σύνδεση με διακομιστή** τη διεύθυνση με **davs://** αντί για https://, για παράδειγμα **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. Στο KDE προσθέτετε το Nextcloud σας στους **Διαδικτυακούς λογαριασμούς** στις ρυθμίσεις συστήματος.

Γνωστοί περιορισμοί

Τι παρατηρείτε	Γιατί	Τι μπορείτε να κάνετε
Μετά από επανεκκίνηση ο δίσκος έχει εξαφανιστεί ή τα Windows ζητούν ξανά τον κωδικό πρόσβασής σας	Το ενσωματωμένο WebDAV των Windows είναι ευαίσθητο σε αυτό	Δείτε Ένας δίσκος δικτύου WebDAV που χάνεται μετά από επανεκκίνηση
Αρχεία μεγαλύτερα από περίπου 50 MB δεν λειτουργούν σε Windows	Τα Windows έχουν προεπιλεγμένο όριο για το WebDAV	Χρησιμοποιήστε την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας ή το πρόγραμμα περιήγησης για μεγάλα αρχεία. Δείτε Ένας δίσκος δικτύου WebDAV που χάνεται μετά από επανεκκίνηση

Τα Windows εμφανίζουν τον ελεύθερο χώρο του δίσκου C αντί του Nextcloud σας	Το WebDAV δεν διαβιβάζει αυτήν την πληροφορία	Δείτε στο Nextcloud σας, κάτω αριστερά στο Αρχεία, πόσο χώρο έχετε
Αργή απόκριση με πολλά μικρά αρχεία	Κάθε αρχείο μεταφέρεται ξεχωριστά μέσω διαδικτύου	Χρησιμοποιήστε την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας
Ειδοποίηση για πάρα πολλές προσπάθειες σύνδεσης	Μια παλιά σύνδεση προσπαθεί να συνδεθεί με λάθος συνθηματικό	Δείτε Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;

Προσοχή: αν δεν χρησιμοποιείτε πλέον τον δικτυακό δίσκο, ανακαλέστε το συνθηματικό εφαρμογής μέσω **Συσκευές & περίοδοι σύνδεσης** (δείτε Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).

7.11 Εργασία με αρχεία Γραφείου από τον υπολογιστή σας

Επεξεργάζεστε έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις στο WebOké Nextcloud σας με το Euro-Office. Αυτό διαθέτει δικό του εγχειρίδιο: το εγχειρίδιο Euro-Office. Εδώ θα διαβάσετε μόνο πώς συνδυάζονται η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας Nextcloud Files και τα αρχεία Γραφείου.

Τρεις τρόποι για να ανοίξετε ένα έγγραφο

Ανοίγετε το έγγραφο	Μαζί με συναδέλφους ταυτόχρονα	Χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο
Στον browser, στο Euro-Office	Ναι	Όχι
Στο πρόγραμμα Nextcloud Office, μέσω του συνδεδεμένου Nextcloud σας	Ναι	Όχι
Από τον φάκελο Nextcloud στον υπολογιστή σας, με το Word, το Excel, το LibreOffice ή το Nextcloud Office	Όχι	Ναι

Εάν ανοίξετε ένα έγγραφο από τον φάκελο στον υπολογιστή σας, εργάζεστε μόνοι σας. Η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας τοποθετεί το αρχείο στο Nextcloud σας μόνο αφού το αποθηκεύσετε. Εάν εν τω μεταξύ κάποιος συνάδελφος εργάζεται στον browser στο ίδιο αρχείο, θα λάβετε ένα αντίγραφο σύγκρουσης (Αντίγραφα διένεξης: τι είναι και πώς τα επιλύετε).

Προσοχή: να εργάζεστε πάντα σε κοινόχρηστα έγγραφα μέσω του browser ή μέσω του συνδεδεμένου Nextcloud σας στο πρόγραμμα Nextcloud Office. Χρησιμοποιείτε τον φάκελο στον υπολογιστή σας για έγγραφα στα οποία εργάζεστε μόνο εσείς.

Διαβάστε περισσότερα στο εγχειρίδιο Euro-Office

- Σύνδεση του προγράμματος Nextcloud Office με το WebOké Nextcloud σας (εγχειρίδιο Euro-Office 10.5)
- Συνεργασία μεταξύ του προγράμματος και συναδέλφων στον browser (10.6)
- Εργασία με την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας Nextcloud (συγχρονισμός) (10.8)
- Το Euro-Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας (10.1)

Συμβουλή: το πρόγραμμα Nextcloud Office και η εφαρμογή συγχρονισμού Nextcloud Files είναι δύο διαφορετικά προγράμματα. Μπορείτε να τα εγκαταστήσετε και τα δύο, βρίσκονται και τα δύο στο www.weboke.nl/download.

8

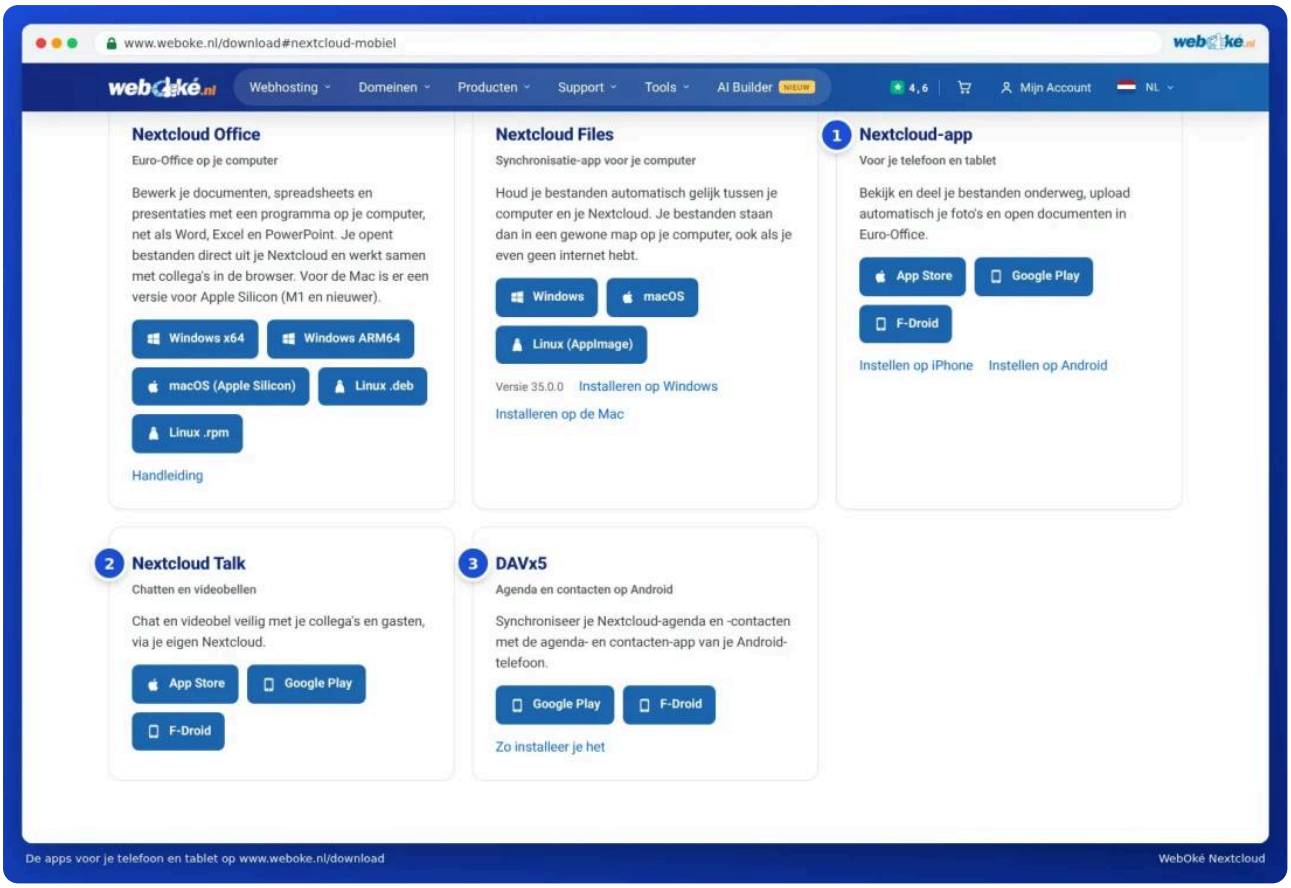
Nextcloud στο τηλέφωνο και το tablet σας

8.1 Ποιες εφαρμογές χρειάζεστε στο τηλέφωνο και στο tablet σας;

Με το τηλέφωνο ή το tablet σας μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο WebOké Nextcloud σας από οπουδήποτε. Ποια εφαρμογή χρειάζεστε εξαρτάται από το τι θέλετε να κάνετε. Οι εφαρμογές του Nextcloud είναι δωρεάν και προέρχονται απευθείας από τους δημιουργούς τους. Μόνο το DAVx5 (για ημερολόγιο και επαφές σε Android) κοστίζει ένα μικρό ποσό στο Google Play. Μέσω του F-Droid είναι δωρεάν.

Τι θέλετε να κάνετε;	iPhone και iPad	Android	Επεξήγηση
Προβολή, μεταφόρτωση και κοινή χρήση αρχείων, αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών, σάρωση εγγράφων	Εφαρμογή **Nextcloud**	Εφαρμογή **Nextcloud**	Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad, Η εφαρμογή Nextcloud σε Android
Ημερολόγιο και επαφές στο τηλέφωνό σας	Ενσωματωμένο στο iOS, δεν χρειάζεται εφαρμογή	Εφαρμογή **DAVx5**	Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad, Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5
Εργασίες στο τηλέφωνό σας	Υπενθυμίσεις (ενσωματωμένο)	DAVx5 με μια εφαρμογή εργασιών	Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android
Συνομιλία, κλήσεις και συσκέψεις (μόνο σε πακέτα με Γραφείο)	Εφαρμογή **Nextcloud Talk**	Εφαρμογή **Nextcloud Talk**	Talk στο τηλέφωνό σας και ειδοποιήσεις
Σημειώσεις	Εφαρμογή **Nextcloud Notes**	Εφαρμογή **Nextcloud Notes**	Δημιουργία σημειώσεων και χρήση τους στο τηλέφωνό σας
Επεξεργασία εγγράφων	Στην εφαρμογή Nextcloud ή στον browser του τηλεφώνου σας, με Euro-Office		Εγχειρίδιο Euro-Office 10.7

Οι σύνδεσμοι προς την εφαρμογή Nextcloud, το Nextcloud Talk και το DAVx5 βρίσκονται στη σελίδα λήψεων www.weboke.nl/download, κάτω από την ενότητα **Nextcloud**. Εκεί επιλέγετε το Κέντρο εφαρμογών, το Google Play ή το F-Droid.



Η εφαρμογή Nextcloud (1), το Nextcloud Talk (2) και το DAVx5 (3) στο www.weboke.nl/download

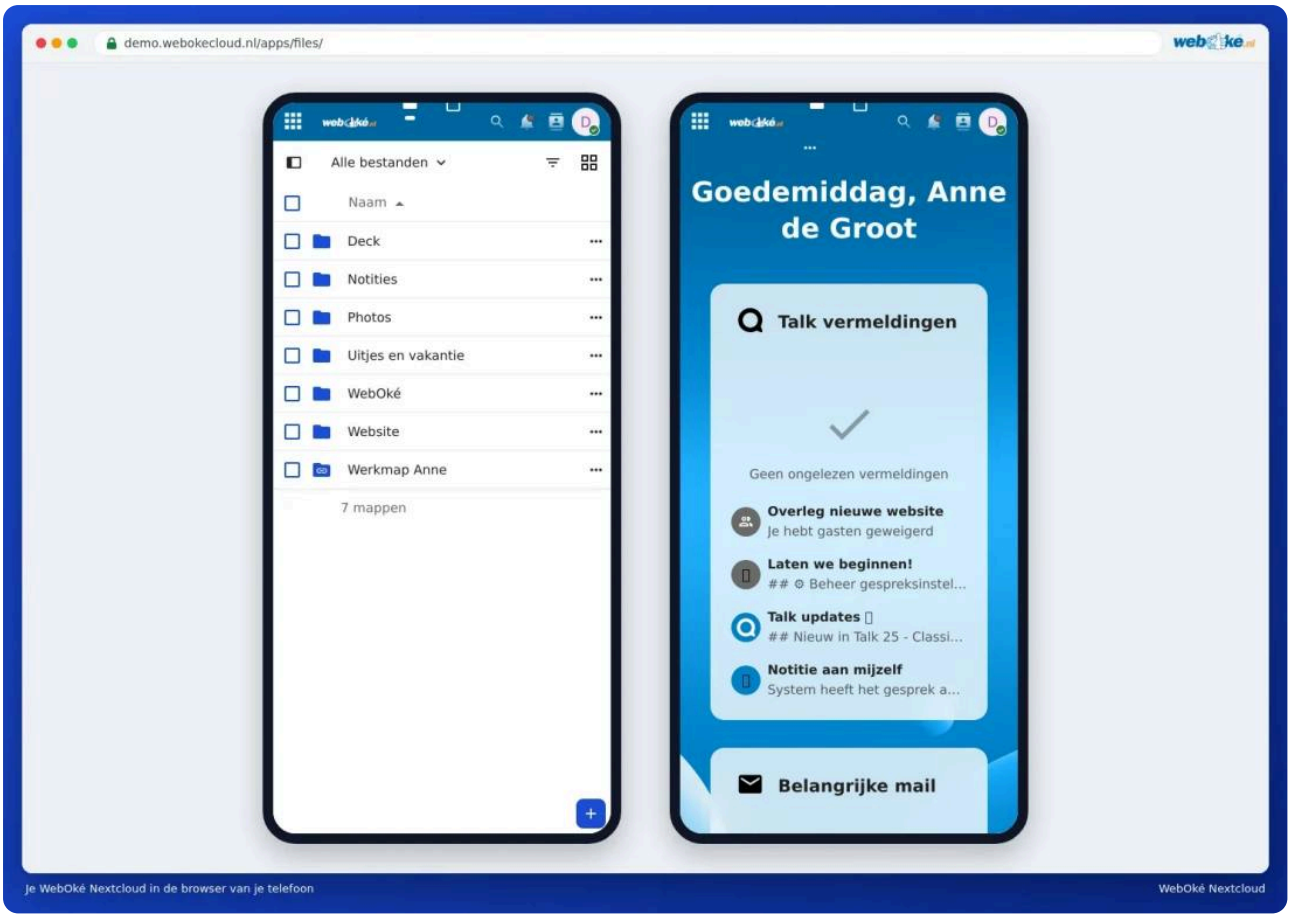
Αναγνωρίστε τη γνήσια εφαρμογή

Αν ψάχνετε μόνοι σας στο Κέντρο εφαρμογών ή στο Google Play, επιλέξτε την εφαρμογή που ονομάζεται απλώς **Nextcloud**, από τον δημιουργό **Nextcloud GmbH**, με το μπλε λογότυπο με τους τρεις κύκλους. Δεν υπάρχει εφαρμογή WebOké: χρησιμοποιείτε την επίσημη εφαρμογή και συμπληρώνετε σε αυτήν τη διεύθυνση του WebOké Nextcloud σας.

Εφαρμογή	Κέντρο εφαρμογών	Google Play	F-Droid
Nextcloud	Κέντρο εφαρμογών	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	Κέντρο εφαρμογών	Google Play	F-Droid
DAVx5 (μόνο Android)		Google Play	F-Droid

Χωρίς εφαρμογή: ο browser του τηλεφώνου σας

Μπορείτε επίσης απλώς να χρησιμοποιήσετε τον browser του τηλεφώνου σας. Μεταβείτε στη διεύθυνση του Nextcloud σας και συνδεθείτε. Θα δείτε τότε μια προβολή προσαρμοσμένη στη μικρή οθόνη, με τις ίδιες εφαρμογές όπως στον υπολογιστή σας.



Αρχεία (αριστερά) και ο Πίνακας ελέγχου (δεξιά) στον browser ενός τηλεφώνου

Σύνδεση με τον κωδικό σύνδεσης

Το WebOké Nextcloud σας είναι ασφαλισμένο με έναν κωδικό σύνδεσης (επαλήθευση δύο βημάτων). Οι εφαρμογές Nextcloud και Nextcloud Talk συνδέονται μέσω μιας οθόνης σύνδεσης του Nextcloud σας, όπου συμπληρώνετε και τον κωδικό. Η εφαρμογή δημιουργεί στη συνέχεια αυτόματα έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Το DAVx5 μπορεί να συνδεθεί με τον ίδιο τρόπο (Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5). Μόνο για εφαρμογές που δεν μπορούν να εμφανίσουν οθόνη σύνδεσης, όπως το ημερολόγιο και οι επαφές του iPhone, δημιουργείτε εσείς οι ίδιοι έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Δείτε Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.

8.2 Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad

Με την εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad σας έχετε όλα τα αρχεία σας πάντα πρόχειρα. Μπορείτε να ανεβάζετε φωτογραφίες αυτόματα, να μοιράζεστε αρχεία και να σαρώνετε έγγραφα.

Εγκατάσταση

1. Ανοίξτε το **Κέντρο εφαρμογών** και αναζητήστε το **Nextcloud**, ή πατήστε σε αυτόν τον σύνδεσμο στο τηλέφωνό σας: Nextcloud στο Κέντρο εφαρμογών.
2. Πατήστε **Λήψη** (ή το σύννεφο, αν είχατε ξανά την εφαρμογή).

Σύνδεση

1. Ανοίξτε την εφαρμογή και πατήστε **Σύνδεση**.
2. Στο πεδίο **Serveradres https://** συμπληρώστε τη διεύθυνση του WebOké Nextcloud σας, για παράδειγμα **https://demo.webokecloud.nl**. Χρησιμοποιήστε τη διεύθυνση όπως τη βλέπετε στον browser, χωρίς το /apps/files στο τέλος.
3. Η οθόνη σύνδεσης του WebOké Nextcloud σας ανοίγει μέσα στην εφαρμογή: **Σύνδεση στον λογαριασμό σας** (1). Πατήστε **Σύνδεση** (2).
4. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας, και στη συνέχεια τον κωδικό σύνδεσης από το email σας ή από την εφαρμογή authenticator.
5. Βλέπετε την ένδειξη **Πρόσβαση λογαριασμού**. Πατήστε **Παροχή άδειας πρόσβασης** (3). Η εφαρμογή ανοίγει με τα αρχεία σας.



Σύνδεση στον λογαριασμό σας (1): πατήστε Σύνδεση (2) και στη συνέχεια Παροχή άδειας πρόσβασης (3)

Έτσι η εφαρμογή αποκτά το δικό της συνθηματικό εφαρμογής. Στη συνέχεια θα δείτε το iPhone σας στο Nextcloud σας, στις **Ρυθμίσεις**, **Ασφάλεια**, **Συσκευές & συνεδρίες**. Αν χάσετε το τηλέφωνό σας, μπορείτε να ανακαλέσετε εκεί την πρόσβαση (βλέπε Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).

Συμβουλή: δεν καταφέρνετε να συνδεθείτε στην εφαρμογή, για παράδειγμα επειδή ο κωδικός σύνδεσης δεν μπορεί να επικολληθεί στην εφαρμογή; Τότε συνδεθείτε με κωδικό QR. Δημιουργήστε στον υπολογιστή σας, στο Nextcloud σας, ένα συνθηματικό εφαρμογής (**Ρυθμίσεις**, **Ασφάλεια**, **Συσκευές & συνεδρίες**, όνομα για παράδειγμα **iPhone**, **Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής**) και επιλέξτε **Εμφάνιση κώδικα QR για εφαρμογές κινητών**. Πατήστε στην εφαρμογή το εικονίδιο QR κατά τη σύνδεση και σαρώστε τον κωδικό. Βλέπε Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.

Η εφαρμογή με λίγα λόγια

Στο κάτω μέρος βρίσκονται οι καρτέλες:

Καρτέλα	Τι θα βρείτε εκεί
Αρχεία	Όλοι οι φάκελοι και τα αρχεία σας. Πατήστε σε ένα αρχείο για να το δείτε· πατήστε στις τρεις τελείες δίπλα του για κοινή χρήση, λήψη, μετακίνηση και άλλα.

Αγαπημένα	Αρχεία και φάκελοι που έχετε σημειώσει με αστέρι, και στον browser.
+ (στη μέση)	Προσθήκη κάτι νέου: ανέβασμα φωτογραφιών ή βίντεο, ανέβασμα αρχείου, δημιουργία φακέλου, σάρωση εγγράφου ή δημιουργία νέου εγγράφου.
Πολυμέσα	Όλες οι φωτογραφίες και τα βίντεό σας σε χρονολογική σειρά.
Περισσότερα	Μεταξύ άλλων πρόσφατα αρχεία, κοινόχρηστα αρχεία, αρχεία εκτός σύνδεσης, διαγραμμένα αρχεία και οι **Ρυθμίσεις** της εφαρμογής, με το **Αυτόματο ανέβασμα φωτογραφιών** (Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών).

Το Nextcloud σας στην εφαρμογή Αρχεία του iPhone

Η εφαρμογή Nextcloud προσθέτει το Nextcloud σας και στην εφαρμογή **Αρχεία** του iOS. Ανοίξτε εκεί την **Περιήγηση** και κοιτάξτε στις **Τοποθεσίες**. Αν το Nextcloud δεν εμφανίζεται, πατήστε επάνω δεξιά στις τρεις τελείες, επιλέξτε **Αλλαγή** και ενεργοποιήστε το Nextcloud. Έτσι μπορείτε από άλλες εφαρμογές (Pages, Mail, τον επεξεργαστή φωτογραφιών σας) να ανοίγετε και να αποθηκεύετε απευθείας αρχεία στο Nextcloud σας.

Πολλαπλοί λογαριασμοί

Έχετε περισσότερα από ένα Nextcloud, για παράδειγμα της δουλειάς σας και του συλλόγου σας; Πατήστε **Περισσότερα** και στη συνέχεια στο όνομά σας ή τη φωτογραφία προφίλ σας, και επιλέξτε **Προσθήκη λογαριασμού**.

Προσοχή: ορισμένα κουμπιά στην εφαρμογή είναι (ακόμη) στα αγγλικά, ακόμη και αν το iPhone σας είναι ρυθμισμένο στα ελληνικά. Η δομή παραμένει η ίδια.

Για άνοιγμα και επεξεργασία εγγράφων στην εφαρμογή: βλέπε Το Euro-Office στην εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνο ή το tablet σας στο εγχειρίδιο του Euro-Office.

8.3 Η εφαρμογή Nextcloud σε Android

Η εφαρμογή Nextcloud για Android σάς δίνει πρόσβαση στα αρχεία σας από παντού, μεταφορτώνει αυτόματα τις φωτογραφίες σας και μπορεί να σαρώνει έγγραφα.

Γίνεται εγκατάσταση

1. Ανοίξτε το **Google Play** και αναζητήστε το **Nextcloud**, ή πατήστε στο τηλέφωνό σας σε αυτόν τον σύνδεσμο: Nextcloud στο Google Play. Αν προτιμάτε να μην χρησιμοποιήσετε το Google Play, η ίδια εφαρμογή είναι διαθέσιμη στο F-Droid.
2. Πατήστε **Εγκατάσταση**.

Σύνδεση

1. Ανοίξτε την εφαρμογή και πατήστε **Σύνδεση**.
2. Συμπληρώστε στο πεδίο **Serveradres https://…** τη διεύθυνση του WebOké Nextcloud σας, για παράδειγμα **https://demo.webokecloud.nl**, και συνεχίστε.
3. Ανοίγει η οθόνη σύνδεσης του Nextcloud σας: **Σύνδεση στον λογαριασμό σας**. Πατήστε **Σύνδεση**. Οι οθόνες μοιάζουν ακριβώς με αυτές στο iPhone, δείτε την εικόνα στο Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad.
4. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας και στη συνέχεια τον κωδικό σύνδεσης από το email σας ή από την εφαρμογή authenticator.
5. Πατήστε **Παροχή άδειας πρόσβασης**. Η εφαρμογή ανοίγει με τα αρχεία σας.

Δεν χρειάζεται λοιπόν να δημιουργήσετε κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Αν η σύνδεση δεν πετυχαίνει, μπορείτε επίσης να συνδεθείτε με έναν κωδικό QR (**Inloggen via QR code**). Πώς δημιουργείτε αυτόν τον κωδικό περιγράφεται στο Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad.

Άδειες

Η εφαρμογή ζητά μερικές άδειες. Παραχωρήστε τες αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία:

Άδεια	Για ποιο σκοπό
Ειδοποιήσεις	Ειδοποιήσεις από το Nextcloud σας, όπως ένα κοινόχρηστο αρχείο, και η πρόοδος των μεταφορτώσεων.
Φωτογραφίες και βίντεο, ή **Πρόσβαση σε όλα τα αρχεία**	Απαραίτητο για την αυτόματη μεταφόρτωση (Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών) και για τη μεταφόρτωση αρχείων από το τηλέφωνό σας.
Κάμερα	Για σάρωση εγγράφων και σύνδεση με κωδικό QR.
Χωρίς περιορισμό μπαταρίας	Ώστε η αυτόματη μεταφόρτωση να συνεχίζεται στο παρασκήνιο. Η εφαρμογή σάς ειδοποιεί η ίδια όταν η **Βελτιστοποίηση μπαταρίας** εμποδίζει τις μεταφορτώσεις.

Η εφαρμογή εν συντομία

Πατήστε πάνω αριστερά στις τρεις γραμμές για το μενού. Εκεί θα βρείτε, μεταξύ άλλων:

- **Όλα τα αρχεία** και **Προσωπικά αρχεία**: τους φακέλους και τα αρχεία σας.
- **Αγαπημένα**, **Πρόσφατα αρχεία**, **Κοινόχρηστα** και **Στη συσκευή** (αυτά που έχετε κάνει διαθέσιμα εκτός σύνδεσης).
- **Πολυμέσα**: όλες οι φωτογραφίες και τα βίντεό σας.
- **Φάκελοι ομάδας**, αν διαθέτετε τέτοιους.
- **Διεγραμμένα αρχεία**, **Μεταφορτώσεις**, **Δραστηριότητες** και **Ειδοποιήσεις**.
- **Ρυθμίσεις**, με μεταξύ άλλων **Αυτόματη μεταφόρτωση** και **Συγχρονισμός ημερολογίου και επαφών** (αυτό ρυθμίζει το DAVx5 για εσάς, δείτε Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5).

Με το μπλε **+** κάτω δεξιά μεταφορτώνετε αρχεία, δημιουργείτε έναν φάκελο, σαρώνετε ένα έγγραφο (**Σάρωση εγγράφου από την κάμερά σας**) ή δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο.

Πολλαπλοί λογαριασμοί

Πατήστε στο μενού πάνω στο όνομά σας ή στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Προσθήκη λογαριασμού**. Στις **Διαχείριση λογαριασμών** μπορείτε να αλλάξετε ή να διαγράψετε έναν λογαριασμό.

Προσοχή: η διαγραφή ενός λογαριασμού από την εφαρμογή διαγράφει επίσης τα αρχεία που είχε κατεβάσει η εφαρμογή στο τηλέφωνό σας. Στο Nextcloud σας όλα παραμένουν αμετάβλητα.

Για το άνοιγμα και την επεξεργασία εγγράφων στην εφαρμογή: δείτε το Euro-Office στην εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνο ή το tablet σας στο εγχειρίδιο του Euro-Office.

8.4 Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών

Η εφαρμογή Nextcloud μπορεί να μεταφορτώνει αυτόματα κάθε φωτογραφία και βίντεο που τραβάτε στο WebOké Nextcloud σας. Έτσι έχετε πάντα ένα αντίγραφο, ακόμα και αν το τηλέφωνό σας χαλάσει ή χαθεί. Στη συνέχεια βλέπετε τις φωτογραφίες σας στις εφαρμογές Φωτογραφίες και Αναμνήσεις στο Nextcloud σας (δείτε Φωτογραφίες ή Αναμνήσεις: ποια εφαρμογή για ποιο σκοπό;).

Σε iPhone ή iPad

1. Πατήστε κάτω στο **Περισσότερα** και έπειτα στο **Ρυθμίσεις**.
2. Επιλέξτε **Auto-uploaden foto's** (σε ορισμένες εκδόσεις **Automatisch uploaden**).
3. Ενεργοποιήστε τη μεταφόρτωση και επιλέξτε αν θέλετε να μεταφορτώνετε **φωτογραφίες**, **βίντεο** ή και τα δύο.
4. Δώστε στην εφαρμογή πρόσβαση σε **όλες τις φωτογραφίες**, αν το iOS το ζητήσει. Με περιορισμένη πρόσβαση, η εφαρμογή βλέπει μόνο τις φωτογραφίες που έχετε επιλέξει.
5. Επιλέξτε σε ποιον φάκελο του Nextcloud σας θα πηγαίνουν οι φωτογραφίες και αν θέλετε υποφακέλους ανά έτος ή μήνα (**Gebruik submappen**).
6. Αν θέλετε να μεταφορτώνετε μόνο μέσω wifi, ενεργοποιήστε το **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Επιλέξτε αν η εφαρμογή θα μεταφορτώσει όλες τις φωτογραφίες και τα βίντεο που βρίσκονται ήδη στο τηλέφωνό σας, ή μόνο από μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Στις νεότερες εκδόσεις της εφαρμογής αυτές οι επιλογές ονομάζονται (ακόμα στα αγγλικά) **All photos and videos** και **From a date**. Ό,τι υπάρχει ήδη στο Nextcloud σας, η εφαρμογή το παραλείπει.

Προσοχή (iPhone): το iOS δίνει στις εφαρμογές πολύ λίγο χρόνο στο παρασκήνιο. Γι' αυτό η μεταφόρτωση συχνά συνεχίζεται μόνο όταν ανοίγετε την εφαρμογή. Να πώς το παρακολουθείτε σωστά:

- Ανοίγετε την εφαρμογή Nextcloud κάπου κάπου, για παράδειγμα το βράδυ, και αφήστε τη ανοιχτή για λίγο ενώ φορτίζει το τηλέφωνο και είναι συνδεδεμένο σε wifi.
- Στις **Ρυθμίσεις** του iPhone, **Γενικά**, ενεργοποιήστε το **Ανανέωση στο παρασκήνιο** για το Nextcloud.
- Απενεργοποιήστε τη **Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας** κατά τη διάρκεια της μεταφόρτωσης, καθώς σταματά την εργασία στο παρασκήνιο.
- Μην σύρετε την εφαρμογή έξω από τη λίστα ανοιχτών εφαρμογών.
- Οι νεότερες εκδόσεις της εφαρμογής διαθέτουν μια λειτουργία στην οποία η εφαρμογή παραμένει ανοιχτή με σκοτεινή οθόνη ενώ μεταφορτώνει γρηγορότερα (**Focused Auto Upload**). Χρήσιμο για την πρώτη φορά, όταν υπάρχουν χιλιάδες φωτογραφίες έτοιμες.

Σε Android

1. Πατήστε πάνω αριστερά στις τρεις γραμμές και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**, έπειτα **Automatisch uploaden**.
2. Βλέπετε τους φακέλους με φωτογραφίες και βίντεο στο τηλέφωνό σας, όπως **Κάμερα** και **Screenshots**. Ενεργοποιήστε τον φάκελο που θέλετε να μεταφορτώσετε. Πατήστε τις τρεις τελείες δίπλα σε έναν φάκελο για να τον ρυθμίσετε.
3. Επιλέξτε τον φάκελο προορισμού στο Nextcloud σας. Από προεπιλογή είναι ο **/AutomatischUploaden**, μπορείτε όμως να επιλέξετε δικό σας φάκελο.
4. Επιλέξτε αν θέλετε να μεταφορτώνετε μόνο μέσω wifi (**Upload alleen met Wi-Fi**) και αν αυτό να γίνεται μόνο κατά τη φόρτιση (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Με το **Upload ook bestaande bestanden** επιλέγετε αν θα συμπεριληφθούν και οι φωτογραφίες που βρίσκονται ήδη στο τηλέφωνό σας.
6. Στο **Origineel bestand zal…** επιλέξτε τι θα συμβεί με τη φωτογραφία στο τηλέφωνό σας: να παραμείνει (συνιστάται), να μετακινηθεί ή να διαγραφεί.
7. Με το **Gebruik submappen** οι φωτογραφίες τοποθετούνται σε φακέλους ανά έτος και μήνα.

Συμβουλή (Android): απενεργοποιήστε τον περιορισμό μπαταρίας για το Nextcloud (στις ρυθμίσεις του Android, στο Εφαρμογές, Nextcloud, Μπαταρία: **Απεριόριστο**). Διαφορετικά το Android σταματά την εφαρμογή στο παρασκήνιο. Σταμάτησε να λειτουργεί η αυτόματη μεταφόρτωση μετά από ενημέρωση της εφαρμογής; Διαβάστε Επανέναρξη μεταφόρτωσης φωτογραφιών σε Android μετά από ενημέρωση εφαρμογής.

Πού πηγαίνουν οι φωτογραφίες;

Οι φωτογραφίες πηγαίνουν στον φάκελο που έχετε επιλέξει, στον δικό σας αποθηκευτικό χώρο. Προσμετρώνται λοιπόν στον χώρο αποθήκευσής σας (δείτε Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι). Τις βλέπετε στην εφαρμογή Αρχεία και στις Φωτογραφίες και Αναμνήσεις. Θέλετε να δείτε φωτογραφίες κάποιου άλλου, ή να μοιραστείτε ένα άλμπουμ; Δείτε Διαμοιρασμός άλμπουμ με οικογένεια ή φίλους.

Προσοχή: μην επιλέξετε τη διαγραφή των φωτογραφιών από το τηλέφωνό σας πριν ελέγξετε ότι όντως βρίσκονται στο Nextcloud σας. Κατά προτίμηση μην ενεργοποιείτε ποτέ αυτήν την επιλογή.

Σταματά η μεταφόρτωση; Δείτε το Η μεταφόρτωση φωτογραφιών στο τηλέφωνο σταματά για έναν κατάλογο ελέγχου.

8.5 Αρχεία διαθέσιμα εκτός σύνδεσης και διαμοιρασμός από το τηλέφωνό σας

Η εφαρμογή Nextcloud κάνει λήψη ενός αρχείου μόνο όταν το ανοίγετε. Αν θέλετε να μπορείτε να ανοίγετε ένα αρχείο και χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο, για παράδειγμα στο αεροπλάνο, κάντε το διαθέσιμο εκτός σύνδεσης.

Δημιουργία διαθεσιμότητας εκτός σύνδεσης

	iPhone και iPad	**Android**
Ορισμός αρχείου ή φακέλου ως εκτός σύνδεσης	Πατήστε στις τρεις τελείες δίπλα στο αρχείο ή τον φάκελο και επιλέξτε **Instellen als beschikbaar offline**.	Πατήστε στις τρεις τελείες δίπλα στο αρχείο ή τον φάκελο και επιλέξτε **Συγχρονισμός**.
Πού τα βρίσκετε;	**Περισσότερα**, έπειτα τα αρχεία εκτός σύνδεσης.	Στο μενού, στο **Στη συσκευή**.
Επαναφορά σε κατάσταση online	Τρεις τελείες, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Αφαιρέστε το τοπικό αντίγραφο μέσω των τριών τελειών: το αρχείο παραμένει στο Nextcloud σας.

Ένα αρχείο εκτός σύνδεσης παρακολουθείται από την εφαρμογή: αν αλλάξει στο Nextcloud σας, η εφαρμογή λαμβάνει τη νέα έκδοση μόλις συνδεθείτε ξανά στο διαδίκτυο.

Προσοχή: η ρύθμιση ενός ολόκληρου φακέλου ως εκτός σύνδεσης μπορεί να καταλάβει πολύ χώρο στο τηλέφωνό σας. Κάντε το μόνο για φακέλους που πραγματικά χρειάζεστε εν κινήσει.

Διαμοιρασμός από το τηλέφωνό σας

Στην εφαρμογή κάνετε διαμοιρασμό με τον ίδιο τρόπο όπως στον browser (δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud και Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων):

1. Πατήστε στις τρεις τελείες δίπλα στο αρχείο ή τον φάκελο και επιλέξτε **Διαμοιρασμός**.
2. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για διαμοιρασμό με κάποιον από το δικό σας Nextcloud, ή δημιουργήστε έναν δημόσιο σύνδεσμο.
3. Στον σύνδεσμο ρυθμίζετε τα δικαιώματα και, αν θέλετε, έναν κωδικό πρόσβασης και ημερομηνία λήξης.
4. Αντιγράψτε τον σύνδεσμο ή στείλτε τον απευθείας μέσω WhatsApp, Signal, του email σας ή μιας άλλης εφαρμογής.

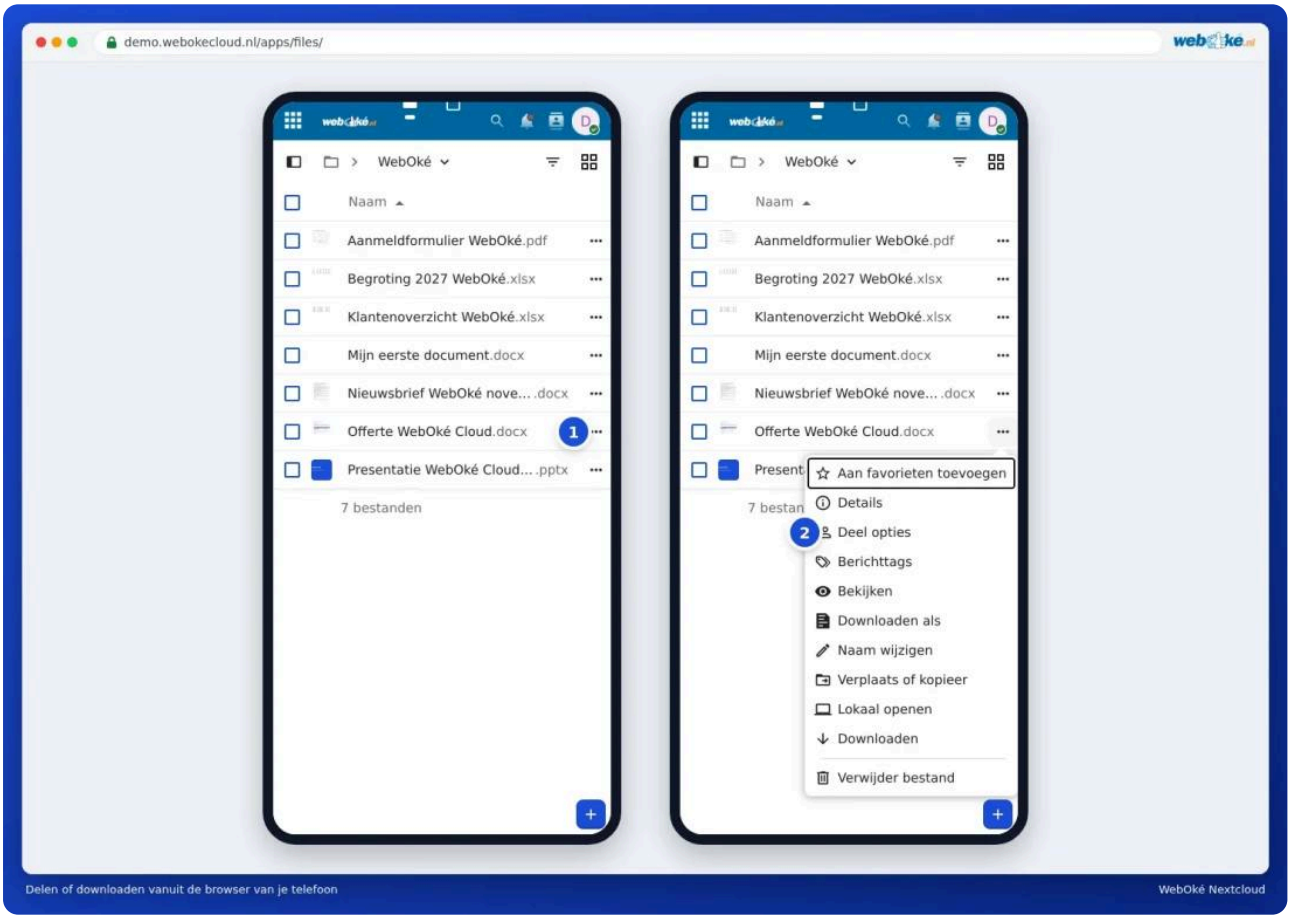
Συμβουλή: θέλετε να στείλετε μόνο το ίδιο το αρχείο, όχι έναν σύνδεσμο; Τότε επιλέξτε στις τρεις τελείες την αποστολή (στο Android **Υποβολή/διαμοιρασμός**). Το αρχείο λαμβάνεται τότε και παραδίδεται στην εφαρμογή της επιλογής σας.

Μεταφόρτωση κάτι από άλλη εφαρμογή

Σχεδόν σε κάθε εφαρμογή (Φωτογραφίες, η εφαρμογή email σας, WhatsApp) μπορείτε, με το κουμπί διαμοιρασμού, να στείλετε ένα αρχείο στο Nextcloud. Επιλέξτε στο μενού διαμοιρασμού **Nextcloud** και στη συνέχεια τον φάκελο στον οποίο πρέπει να τοποθετηθεί.

Στον browser του τηλεφώνου σας

Μπορείτε επίσης χωρίς εφαρμογή. Συνδεθείτε στον browser του τηλεφώνου σας στο Nextcloud σας, πατήστε στις τρεις τελείες δίπλα σε ένα αρχείο (1) και επιλέξτε **Επιλογές διαμοιρασμού** (2) ή **Λήψη**.



Οι τρεις τελείες δίπλα σε ένα αρχείο (1) ανοίγουν το μενού με, μεταξύ άλλων, τις Επιλογές διαμοιρασμού (2) και Λήψη

8.6 Σάρωση εγγράφων με την εφαρμογή

Με την εφαρμογή Nextcloud μπορείτε να σαρώσετε ένα γράμμα, μια απόδειξη ή ένα έντυπο με την κάμερα του τηλεφώνου σας. Η εφαρμογή δημιουργεί ένα pdf (ή εικόνα) από αυτό και το τοποθετεί απευθείας στο WebOké Nextcloud σας.

Στο iPhone ή iPad

1. Ανοίξτε τον φάκελο στον οποίο πρέπει να τοποθετηθεί η σάρωση.
2. Πατήστε στο κάτω μέρος το **+** και επιλέξτε **Scan document**.
3. Κρατήστε την κάμερα πάνω από το χαρτί. Το iPhone αναγνωρίζει τα άκρα και συνήθως τραβάει τη φωτογραφία αυτόματα. Σαρώστε, αν χρειάζεται, περισσότερες σελίδες και επιβεβαιώστε όταν έχετε τελειώσει.
4. Στη συνέχεια θα δείτε τις **Gescande afbeeldingen**. Πατήστε στις σελίδες ή σύρετέ τις προς τα κάτω για να τις τοποθετήσετε στο έγγραφο, με τη σωστή σειρά.
5. Συνεχίστε και επιλέξτε το όνομα του αρχείου και τον τύπο αρχείου, για παράδειγμα pdf. Αποθηκεύστε: η σάρωση θα τοποθετηθεί στον φάκελο που είχατε ανοιχτό.

Στο Android

1. Ανοίξτε τον φάκελο στον οποίο πρέπει να τοποθετηθεί η σάρωση.
2. Πατήστε το μπλε **+** και επιλέξτε **Scan een document van je camera**.
3. Τραβήξτε μια φωτογραφία κάθε σελίδας (**Scan pagina**). Μπορείτε να περικόψετε τα άκρα.
4. Επιλέξτε το όνομα και αποθηκεύστε. Η εφαρμογή ανεβάζει τη σάρωση στον επιλεγμένο φάκελο.

Συμβουλή: τοποθετήστε το χαρτί σε μια σκούρα, ομοιόμορφη επιφάνεια και φροντίστε για καλό φωτισμό. Έτσι η εφαρμογή εντοπίζει καλύτερα τα άκρα.

Προσοχή: μια σάρωση είναι μια εικόνα ή pdf μιας φωτογραφίας. Αν θέλετε να επεξεργαστείτε το κείμενο, πληκτρολογήστε το εκ νέου σε ένα έγγραφο: δείτε το εγχειρίδιο Euro-Office.

Τα ακριβή ονόματα των κουμπιών διαφέρουν ελαφρώς ανάλογα με την έκδοση της εφαρμογής και ενδέχεται να εμφανίζονται στα Αγγλικά. Αν δεν βλέπετε την επιλογή σάρωσης, ενημερώστε την εφαρμογή μέσω του Κέντρου εφαρμογών ή του Google Play.

8.7 Talk, Σημειώσεις και Deck στο τηλέφωνό σας

Εκτός από την εφαρμογή Nextcloud για τα αρχεία σας, υπάρχουν ξεχωριστές εφαρμογές για ορισμένα τμήματα του WebOké Nextcloud σας. Πώς να τις χρησιμοποιήσετε περιγράφεται στα κεφάλαια που αφορούν τα συγκεκριμένα τμήματα.

Τμήμα	Στο τηλέφωνό σας	Περισσότερα
Talk (συνομιλία, κλήσεις, συσκέψεις, μόνο σε πακέτα με Γραφείο)	Εφαρμογή **Nextcloud Talk** για iPhone και Android. Χωρίς αυτή την εφαρμογή δεν λαμβάνετε ειδοποιήσεις για μηνύματα και κλήσεις.	Talk στο τηλέφωνό σας και ειδοποιήσεις
Σημειώσεις	Εφαρμογή **Nextcloud Notes**, ή ο φάκελος Σημειώσεις στην εφαρμογή Nextcloud.	Δημιουργία σημειώσεων και χρήση τους στο τηλέφωνό σας
Deck (πίνακες με κάρτες)	Στο πρόγραμμα περιήγησης του τηλεφώνου σας. Για Android υπάρχει επίσης μια ξεχωριστή εφαρμογή Deck από την κοινότητα.	Deck: πίνακες, λίστες και καρτέλες, και κοινή χρήση
Ημερολόγιο, επαφές και εργασίες	Builtin σε iOS, ή DAVx5 σε Android.	Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad, Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5, Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android
Φωτογραφίες	Αυτόματη μεταφόρτωση με την εφαρμογή Nextcloud.	Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών, Φωτογραφίες από το τηλέφωνό σας στο Nextcloud σας
Έγγραφα	Euro-Office στην εφαρμογή Nextcloud ή στο πρόγραμμα περιήγησης.	Εγχειρίδιο Euro-Office 10.7

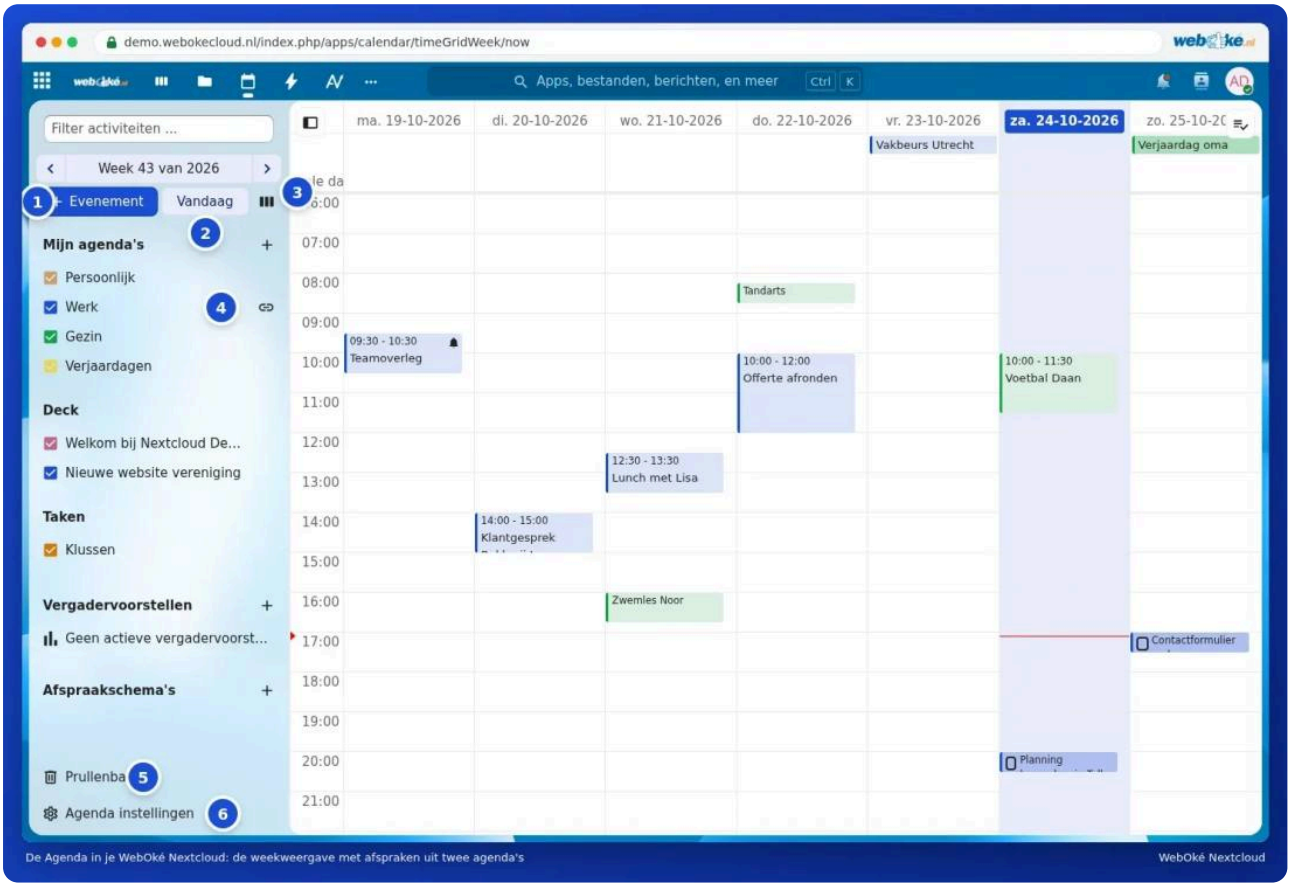
Η σύνδεση στο Nextcloud Talk και στο Nextcloud Notes γίνεται όπως και στην εφαρμογή Nextcloud: συμπληρώστε τη διεύθυνση του Nextcloud σας, συνδεθείτε με τον κωδικό σύνδεσής σας και επιλέξτε **Παροχή άδειας πρόσβασης** (δείτε Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad). Σε Android, αυτές οι εφαρμογές μπορούν επίσης να χρησιμοποιήσουν τον λογαριασμό που υπάρχει ήδη στην εφαρμογή Nextcloud.

9

Ημερολόγιο, επαφές, εργασίες και email

9.1 Το Ημερολόγιο: προβολές, δημιουργία ραντεβού, επανάληψη και υπενθυμίσεις

Με την εφαρμογή **Ημερολόγιο** παρακολουθείτε τα ραντεβού σας στο WebOké Nextcloud σας. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε πολλαπλά ημερολόγια παράλληλα, για παράδειγμα ένα για την εργασία σας και ένα για την οικογένειά σας, να τα μοιράζεστε με άλλους και να τα βλέπετε στο τηλέφωνό σας. Ανοίξτε το Ημερολόγιο με το εικονίδιο ημερολογίου στη γραμμή στο επάνω μέρος.



Το Ημερολόγιο στην εβδομαδιαία προβολή

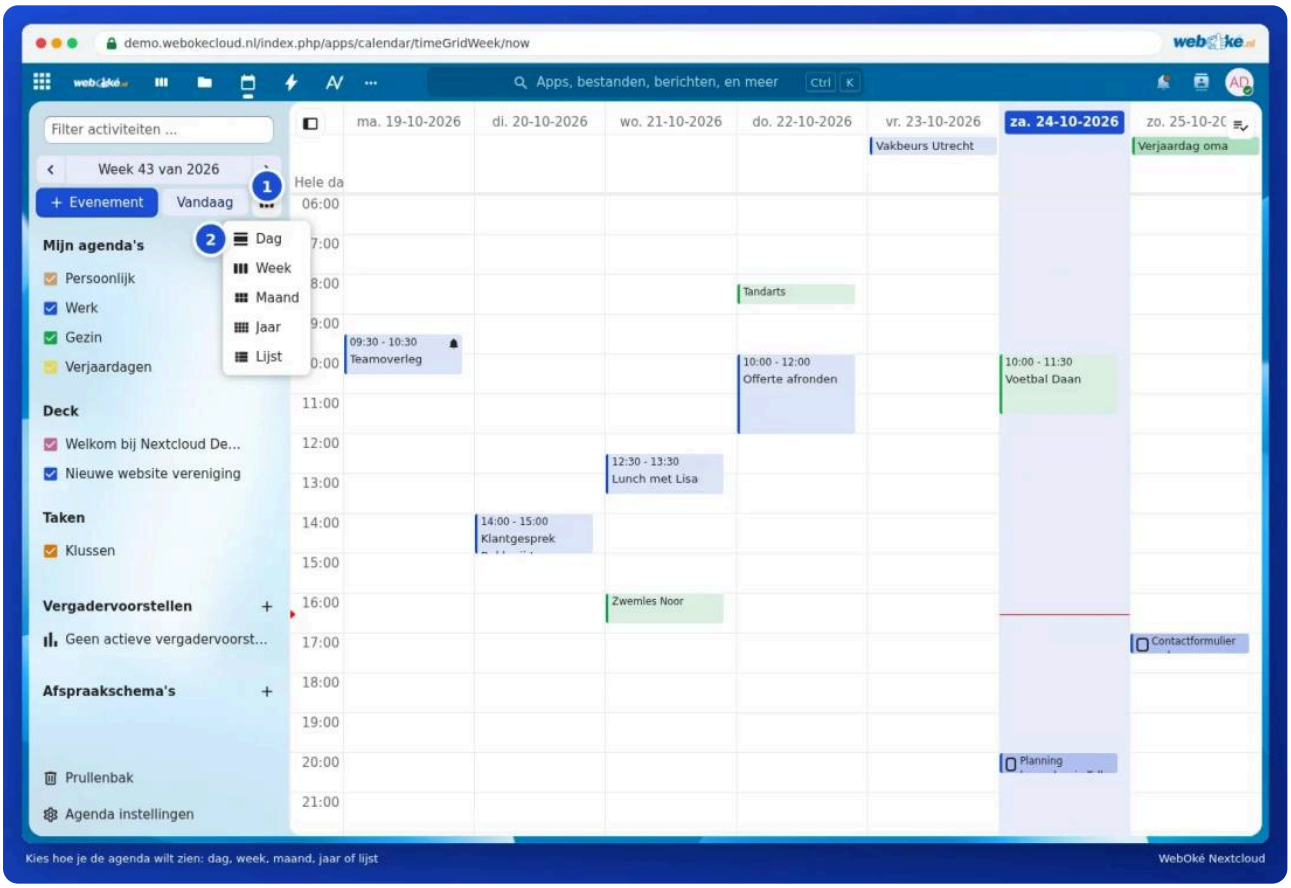
Αρ.	Τμήμα	Τι κάνετε με αυτό;
1	**Συμβάν**	Δημιουργία νέου ραντεβού.
2	**Σήμερα**	Επιστροφή στη σημερινή ημέρα. Με τα βελάκια από πάνω μεταβαίνετε στην προηγούμενη ή την επόμενη εβδομάδα. Κάντε κλικ στην ημερομηνία ανάμεσά τους για να επιλέξετε μια ημέρα.
3	Προβολή	Επιλέξτε ανάμεσα σε **Ημέρα**, **Εβδομάδα**, **Μήνας**, **Έτος** και **Λίστα**.
4	**Τα ημερολόγιά μου**	Τα ημερολόγιά σας. Με το σημάδι επιλογής ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε την εμφάνιση ενός ημερολογίου. Κάθε ημερολόγιο έχει το δικό του χρώμα.

5	**Κάδος απορριμμάτων**	Επαναφορά διαγραμμένων ραντεβού και ημερολογίων.
6	**Ρυθμίσεις ημερολογίου**	Ζώνη ώρας, εισαγωγή, οι διευθύνσεις για το τηλέφωνό σας και άλλα.

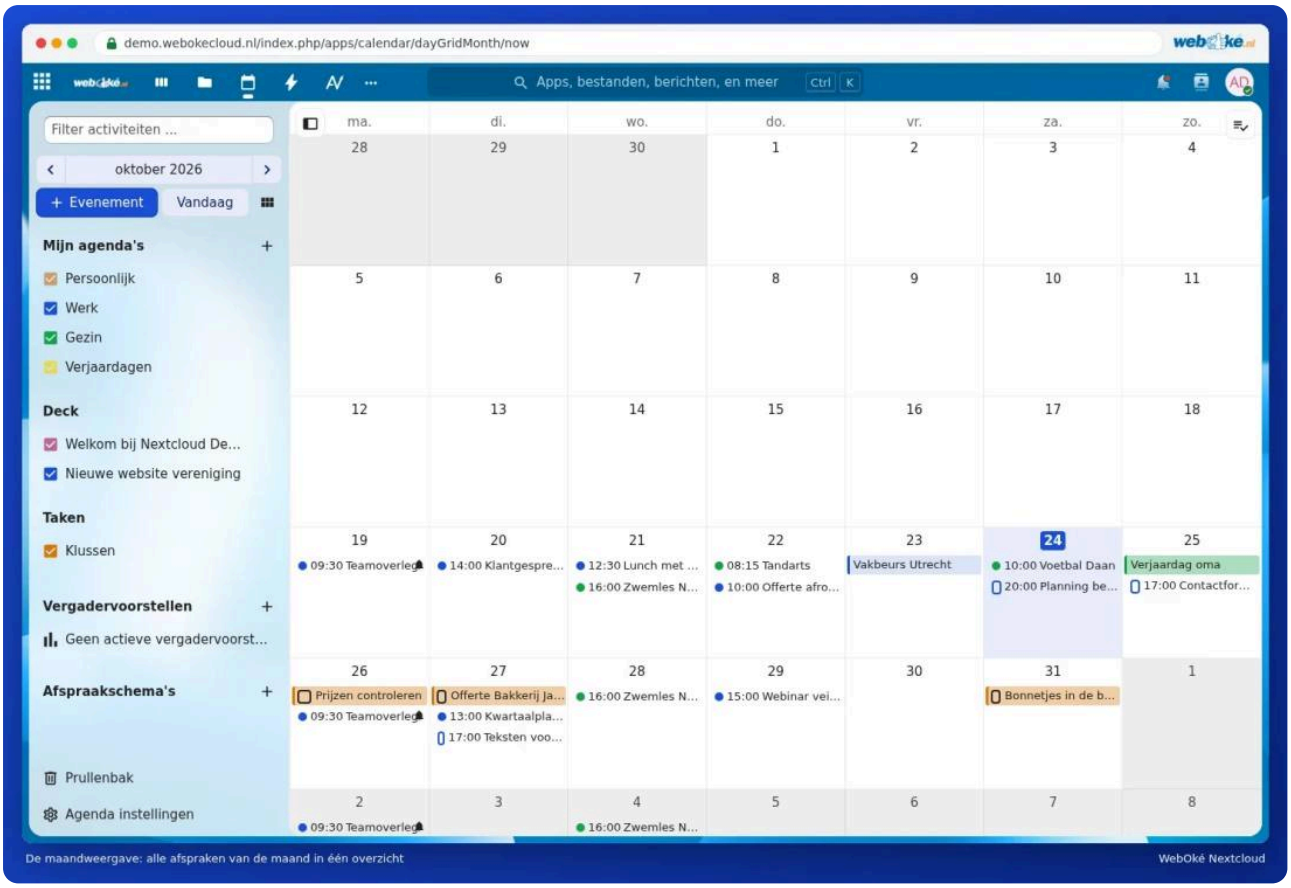
Κάτω από τα δικά σας ημερολόγια βλέπετε επίσης τους πίνακες του **Deck** (κάρτες με ημερομηνία λήξης) και τις λίστες εργασιών σας στις **Εργασίες**. Το ημερολόγιο **Γενέθλια** το δημιουργεί μόνο του το Nextcloud σας, με τα γενέθλια από τις επαφές σας.

Επιλογή άλλης προβολής

Κάντε κλικ στο κουμπί δίπλα στο **Σήμερα** (1) και επιλέξτε την προβολή (2). Η **Λίστα** εμφανίζει όλα τα ραντεβού το ένα κάτω από το άλλο, χρήσιμη για γρήγορη επισκόπηση του μέλλοντος.



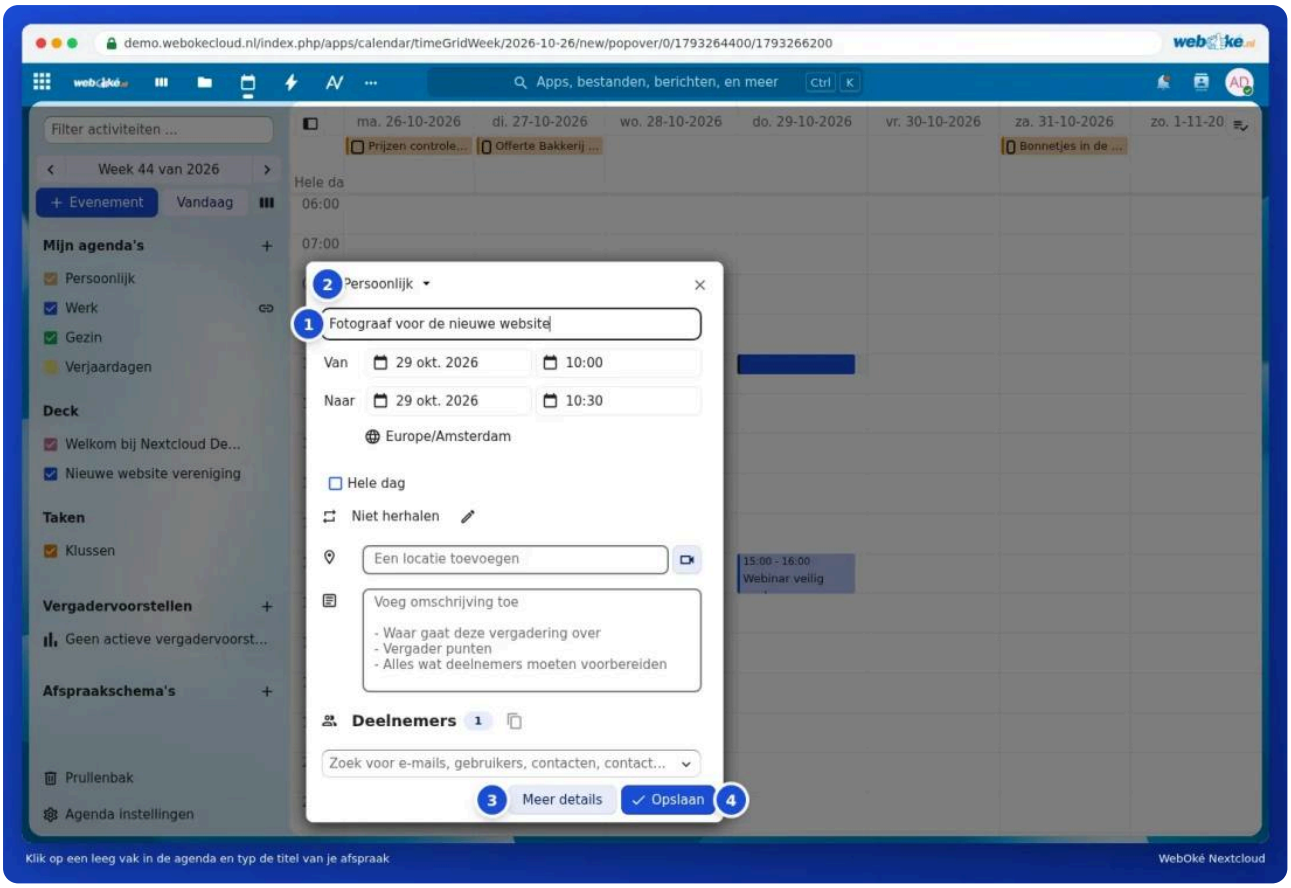
Επιλέξτε μια προβολή



Η μηνιαία προβολή

Δημιουργία ραντεβού

1. Κάντε κλικ στην εβδομαδιαία ή ημερήσια προβολή σε ένα κενό πλαίσιο στη σωστή ώρα, ή σύρετε σε πολλαπλά πλαίσια για ένα μεγαλύτερο ραντεβού. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Συμβάν**.
2. Πληκτρολογήστε τον τίτλο του ραντεβού (1).
3. Επιλέξτε στο επάνω μέρος σε ποιο ημερολόγιο θα μπει το ραντεβού (2), για παράδειγμα Εργασία ή Οικογένεια.
4. Ελέγξτε την ημερομηνία και την ώρα στα πεδία **Από** και **Προς**. Επιλέξτε **Ολοήμερο** για γενέθλια ή ημέρα αργίας.
5. Συμπληρώστε προαιρετικά μια τοποθεσία και μια περιγραφή.
6. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** (4). Θέλετε να ρυθμίσετε περισσότερα, όπως μια υπενθύμιση; Τότε κάντε κλικ στο **Περισσότερες λεπτομέρειες** (3).

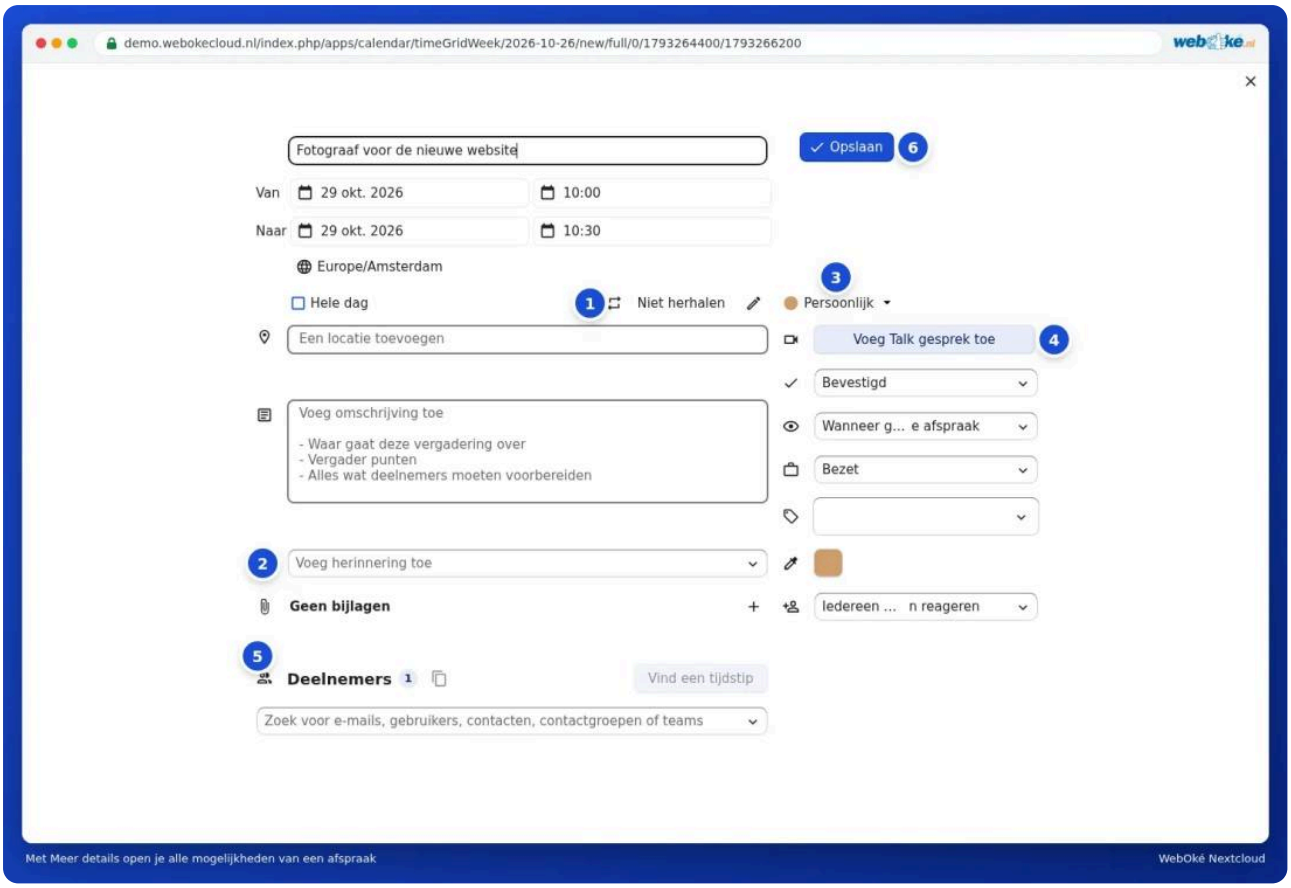


Ένα νέο ραντεβού: τίτλος (1), ημερολόγιο (2), Περισσότερες λεπτομέρειες (3) και Αποθήκευση (4)

Συμβουλή: δίπλα στο πεδίο για την τοποθεσία υπάρχει ένα κουμπί με μια κάμερα. Με αυτό προσθέτετε στα πακέτα με Office απευθείας μια συνομιλία Talk στο ραντεβού, ώστε όλοι να μπορούν να συνδεθούν online (δείτε Έναρξη συνομιλίας: ένα προς ένα, ομάδα ή ομάδα εργασίας).

Όλες οι δυνατότητες: Περισσότερες λεπτομέρειες

Στο **Περισσότερες λεπτομέρειες** βλέπετε το ραντεβού σε ένα μεγάλο παράθυρο. Εδώ ρυθμίζετε:



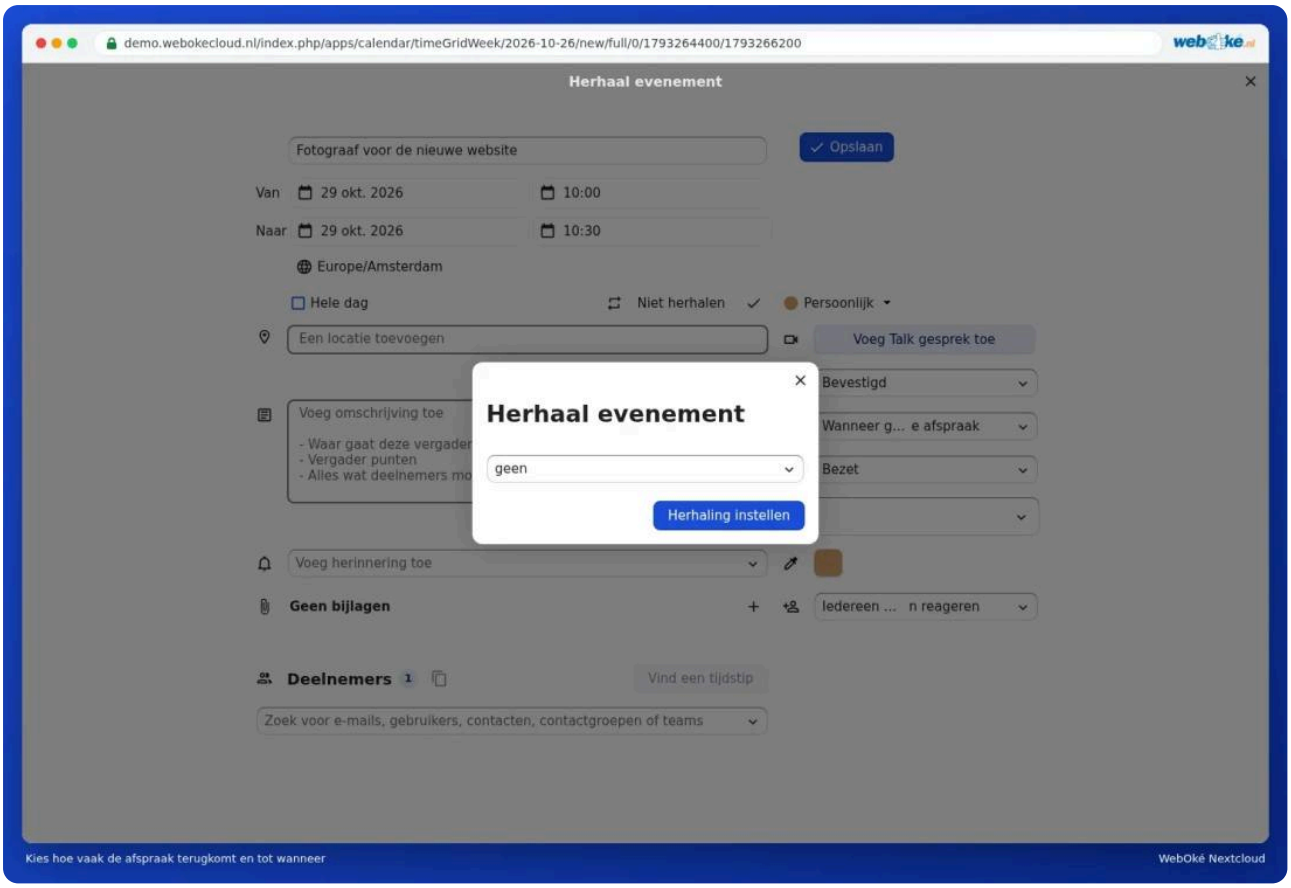
Επανάληψη (1), υπενθύμιση (2), ημερολόγιο (3), συνομιλία Talk (4), συμμετέχοντες (5) και Αποθήκευση (6)

- **Επανάληψη** (1): κάντε κλικ στο μολύβι δίπλα στο **Δεν επαναλαμβάνεται**.
- **Υπενθύμιση** (2): επιλέξτε στο **Προσθήκη υπενθύμισης** πότε θέλετε να λαμβάνετε ειδοποίηση.
- **Ημερολόγιο** (3): σε ποιο ημερολόγιο βρίσκεται το ραντεβού. Αν το αλλάξετε, το ραντεβού μετακινείται.
- **Συνομιλία Talk** (4): σύνδεση μιας online συνάντησης (πακέτα με Office).
- **Συμμετέχοντες** (5): πρόσκληση ανθρώπων, δείτε Άτομα σε ραντεβού.
- Στη δεξιά πλευρά επίσης: η κατάσταση (για παράδειγμα **Επιβεβαιώθηκε**), τι βλέπουν οι άλλοι όταν μοιράζεστε το ημερολόγιο, αν η ώρα μετράει ως **Απασχολημένος** ή **Διαθέσιμος**, ετικέτες, ένα δικό σας χρώμα και ποιος μπορεί να απαντήσει στην πρόσκληση.
- Κάτω αριστερά από την υπενθύμιση προσθέτετε συνημμένα με το σύμβολο συν στο **Χωρίς συνημμένα**.

Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** (6). Σε υπάρχον ραντεβού αυτό το κουμπί ονομάζεται **Ενημέρωση**.

Να επαναλαμβάνεται ένα ραντεβού

Κάντε κλικ στις Περισσότερες λεπτομέρειες στο μολύβι δίπλα στο **Δεν επαναλαμβάνεται**. Ανοίγει το παράθυρο **Επανάληψη συμβάντος**. Επιλέξτε στη λίστα επιλογών πόσο συχνά (κάθε ημέρα, εβδομάδα, μήνα ή έτος), μετά σε ποιες ημέρες και πότε σταματά η επανάληψη. Κάντε κλικ στο **Ορισμός επανάληψης**.

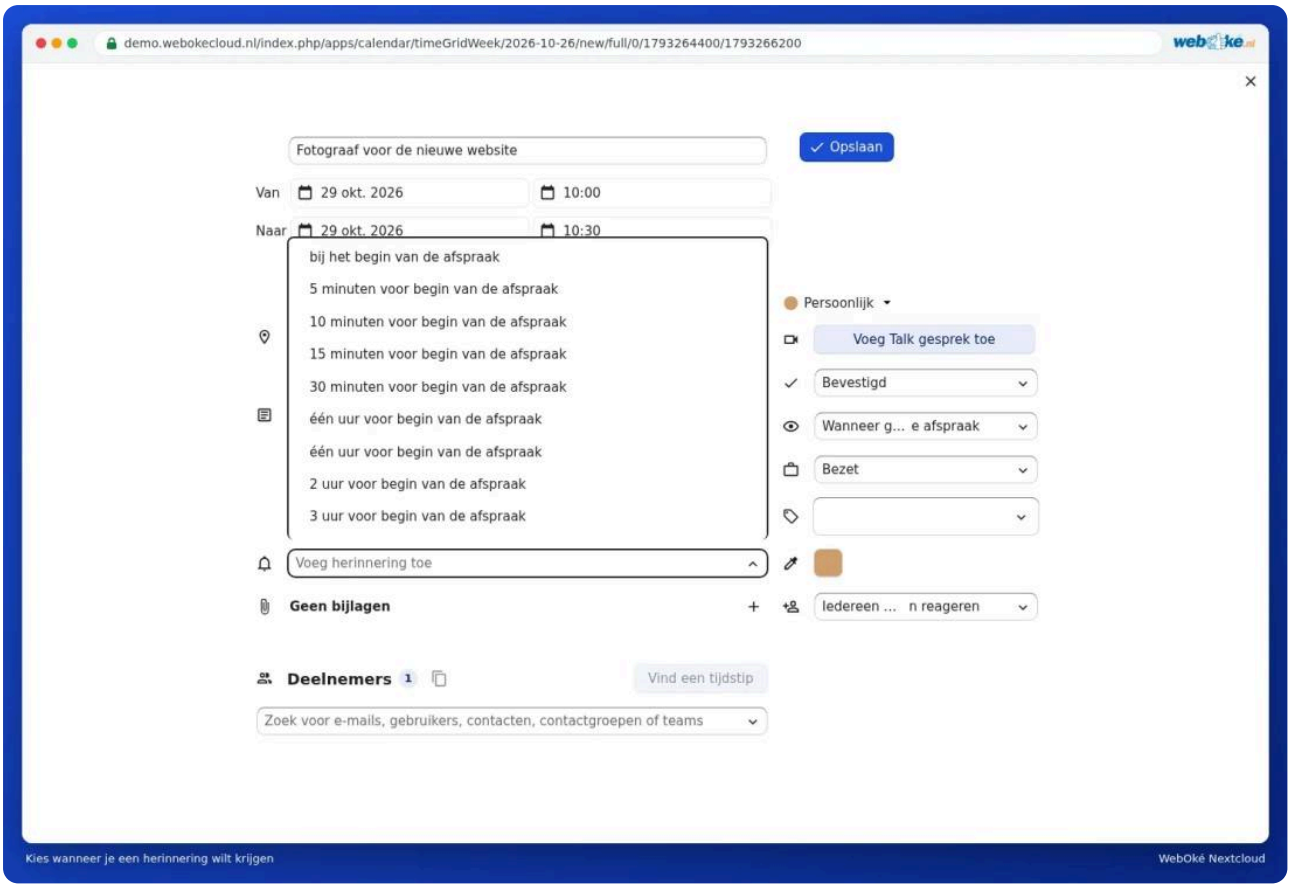


Ρύθμιση μιας επανάληψης

Αν αργότερα τροποποιήσετε ένα μόνο ραντεβού από μια σειρά, το Ημερολόγιο θα σας ρωτήσει αν θέλετε να προσαρμόσετε μόνο αυτό το ραντεβού ή και όλα τα επόμενα.

Υπενθυμίσεις

Κάντε κλικ στις Περισσότερες λεπτομέρειες στο **Προσθήκη υπενθύμισης** και επιλέξτε για παράδειγμα 15 λεπτά ή 1 ημέρα νωρίτερα. Μπορείτε να προσθέσετε πολλαπλές υπενθυμίσεις. Θα λάβετε την υπενθύμιση ως ειδοποίηση στο Nextcloud σας, και στο τηλέφωνό σας αν έχετε συνδέσει το ημερολόγιο εκεί (δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad και Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5).

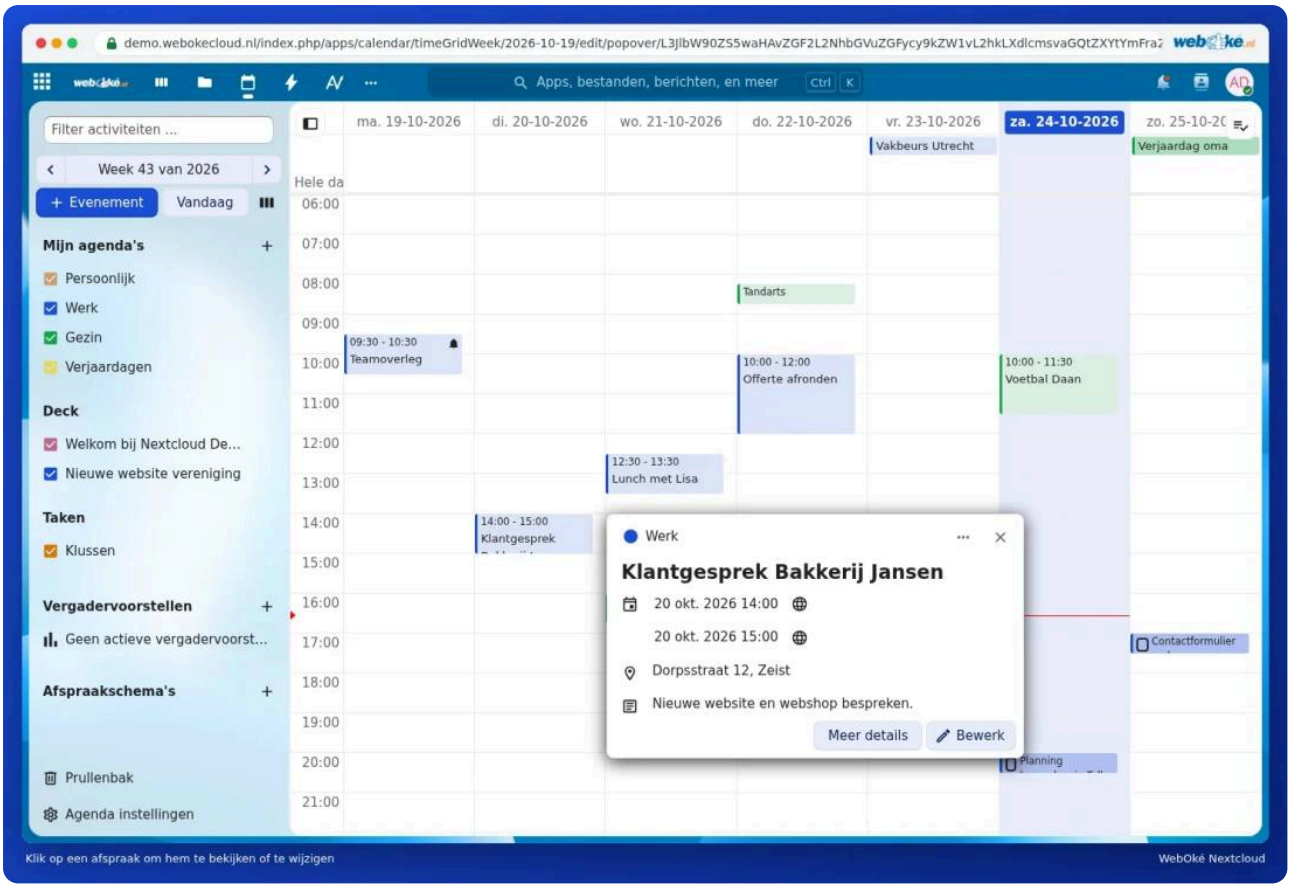


Επιλέξτε πότε θέλετε να λάβετε μια υπενθύμιση

Συμβουλή: θέλετε αυτόματα μια υπενθύμιση σε κάθε νέο ραντεβού σε ένα ημερολόγιο; Τότε ρυθμίστε μια **προεπιλεγμένη υπενθύμιση** στο ίδιο το ημερολόγιο: τοποθετήστε το ποντίκι πάνω στο ημερολόγιο, κάντε κλικ στο μολύβι και επιλέξτε στο **Προεπιλεγμένη υπενθύμιση για δραστηριότητες** (δείτε Κοινή χρήση, δημοσίευση και ενσωμάτωση ημερολογίων στον ιστότοπό σας).

Προβολή, τροποποίηση, μετακίνηση ή διαγραφή ενός ραντεβού

- **Προβολή:** κάντε κλικ στο ραντεβού. Βλέπετε την ώρα, την τοποθεσία και την περιγραφή, με τα κουμπιά **Περισσότερες λεπτομέρειες** και **Επεξεργασία**.
- **Μετακίνηση:** σύρετε το ραντεβού σε άλλη ώρα ή άλλη ημέρα. Σύρετε από το κάτω μέρος για να το κάνετε μεγαλύτερο ή μικρότερο.
- **Διαγραφή:** κάντε κλικ στο ραντεβού, ανοίξτε το μενού με τις τρεις τελείες και επιλέξτε διαγραφή.



Κάντε κλικ σε ένα ραντεβού για να το δείτε

Το διαγράψατε κατά λάθος;

Κάντε κλικ κάτω αριστερά στο **Κάδος απορριμμάτων**. Εκεί βρίσκονται τα διαγραμμένα ραντεβού και ημερολόγια. Κάντε κλικ στο **Επαναφορά** για να τα επαναφέρετε. Μετά από κάποιο διάστημα εξαφανίζονται από τον κάδο απορριμμάτων. Το παράθυρο δείχνει μετά από πόσες ημέρες.

Η ώρα δεν είναι σωστή;

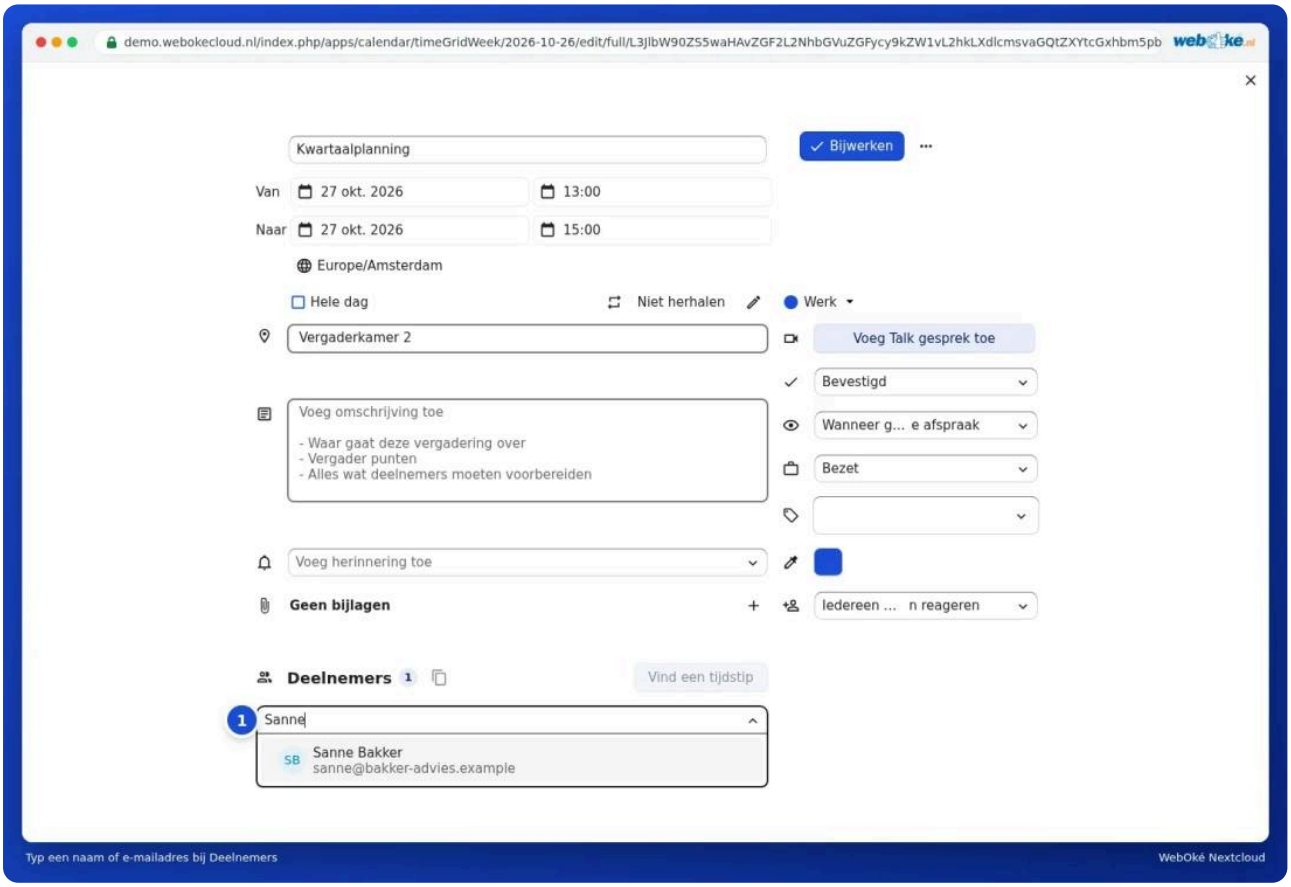
Εμφανίζονται τα ραντεβού μετατοπισμένα κατά μία ώρα ή περισσότερο; Ελέγξτε στις **Ρυθμίσεις ημερολογίου** ποια **Ζώνη ώρας** είναι ορισμένη. Επιλέξτε **Amsterdam** (ή τη ζώνη ώρας όπου διαμένετε). Δείτε επίσης Συμπλήρωση του προφίλ σας: όνομα, φωτογραφία, διεύθυνση email, γλώσσα και ζώνη ώρας για τη γλώσσα και τη ζώνη ώρας του λογαριασμού σας.

9.2 Άτομα σε ραντεβού

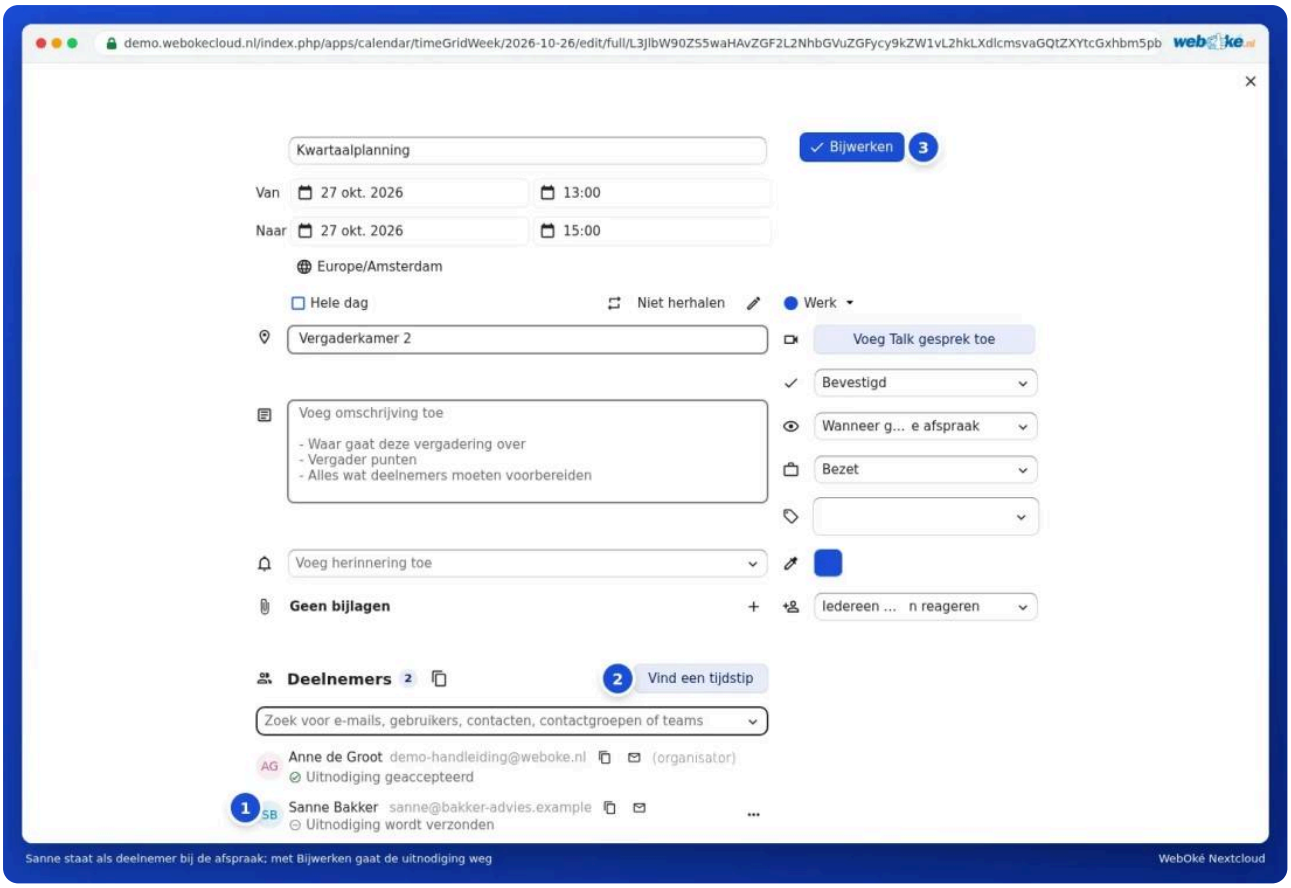
Μπορείτε να προσκαλέσετε σε ένα ραντεβού συναδέλφους από το δικό σας WebOké Nextcloud, καθώς και οποιονδήποτε διαθέτει διεύθυνση email. Αυτοί θα λάβουν μια πρόσκληση μέσω email και μπορούν να την αποδεχτούν ή να την απορρίψουν. Οι συνάδελφοι στο Nextcloud σας βλέπουν το ραντεβού αμέσως και στο δικό τους ημερολόγιο.

Προσθήκη συμμετεχόντων

1. Δημιουργήστε ένα ραντεβού ή ανοίξτε ένα υπάρχον, και κάντε κλικ στο **Περισσότερες λεπτομέρειες** (δείτε Το Ημερολόγιο: προβολές, δημιουργία ραντεβού, επανάληψη και υπενθυμίσεις).
2. Πληκτρολογήστε στο πεδίο **Συμμετέχοντες**, στο πεδίο αναζήτησης, ένα όνομα ή μια διεύθυνση email (1). Το Nextcloud σας αναζητά στους χρήστες του πακέτου σας, στις επαφές σας, στις ομάδες επαφών σας και στις ομάδες εργασίας σας.
3. Κάντε κλικ στο σωστό άτομο. Δεν εμφανίζεται κάποιο άτομο; Πληκτρολογήστε τότε την πλήρη διεύθυνση email και επιλέξτε την.
4. Επαναλάβετε αυτό το βήμα για όλους όσους θέλετε να προσκαλέσετε.
5. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** ή στο **Ενημέρωση**. Εκείνη τη στιγμή αποστέλλονται οι προσκλήσεις.



Πληκτρολογήστε ένα όνομα ή μια διεύθυνση email στους Συμμετέχοντες (1)

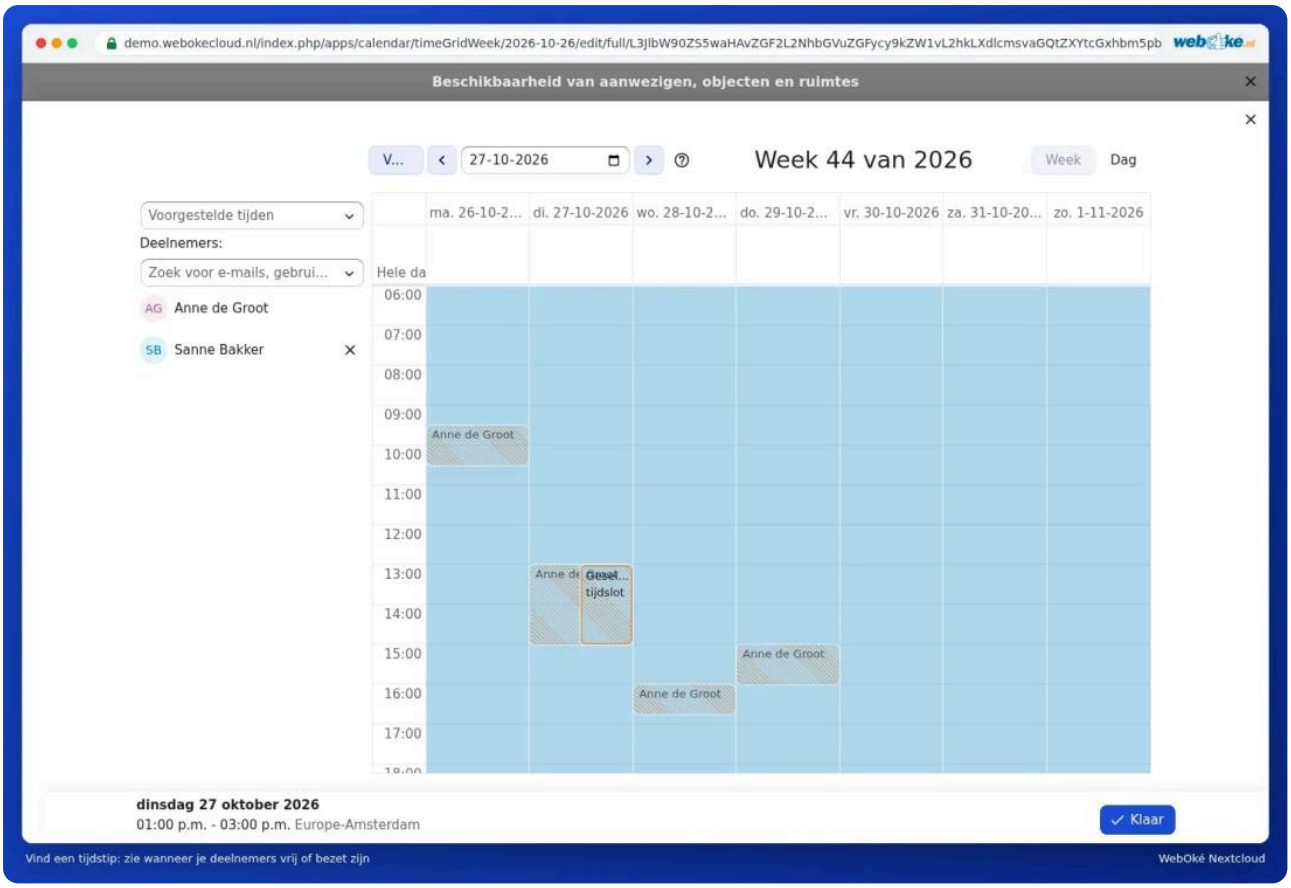


H Sanne Bakker βρίσκεται στους συμμετέχοντες (1). Με την Εύρεση ώρας (2) βλέπετε πότε μπορεί ο καθένας, με την Ενημέρωση (3) αποστέλλεται η πρόσκληση

Για κάθε συμμετέχοντα βλέπετε αργότερα αν αποδέχτηκε, απέρριψε ή δεν έχει απαντήσει ακόμα.

Εύρεση ώρας που να εξυπηρετεί όλους

Κάντε κλικ στο **Εύρεση ώρας** (2). Ανοίγει το παράθυρο **Διαθεσιμότητα παρευρισκομένων, αντικειμένων και χώρων**. Βλέπετε σε μια εβδομαδιαία επισκόπηση πότε είστε απασχολημένοι εσείς και οι συνάδελφοί σας στο Nextcloud σας, και στις **Προτεινόμενες ώρες** τις στιγμές που εξυπηρετούν όλους. Σύρετε το ραντεβού σε μια ελεύθερη στιγμή και κάντε κλικ στο **Ολοκληρώθηκε**. Για τα άτομα εκτός του Nextcloud σας δεν είναι γνωστό πότε είναι απασχολημένα.



Εύρεση ώρας: οι απασχολημένες ώρες των συμμετεχόντων σας δίπλα δίπλα

Οι συνάδελφοι δείχνουν ακόμα καλύτερα πότε εργάζονται αν συμπληρώσουν τις ώρες εργασίας τους, δείτε Ρύθμιση ωρών εργασίας και απουσίας.

Ποιος μπορεί να απαντήσει;

Στα δεξιά, στις Περισσότερες λεπτομέρειες, επιλέγετε αν **Οποιοσδήποτε με την πρόσκληση μπορεί να απαντήσει** ή αν **Μόνο οι προσκεκλημένοι συμμετέχοντες μπορούν να απαντήσουν**. Επιλέξτε το δεύτερο αν δεν θέλετε η πρόσκληση να προωθηθεί σε άτομα που δεν έχετε προσκαλέσει.

Προσκλήσεις που λαμβάνετε εσείς οι ίδιοι

Αν σας προσκαλέσει ένας συνάδελφος από το Nextcloud σας, το ραντεβού εμφανίζεται στο ημερολόγιό σας με την κατάσταση **Προσκεκλημένος**. Ανοίξτε το ραντεβού για να το αποδεχτείτε, να το αποδεχτείτε προσωρινά ή να το απορρίψετε. Σε ποιο ημερολόγιο φτάνουν οι προσκλήσεις επιλέγετε στις **Ρυθμίσεις ημερολογίου**, **Προεπιλεγμένο ημερολόγιο για εισερχόμενες προσκλήσεις**.

Γιατί μια πρόσκληση μερικές φορές δεν φτάνει;

- Δεν έχετε διεύθυνση email στο προφίλ σας. Το Nextcloud σας αποστέλλει την πρόσκληση εκ μέρους σας και χρειάζεται γι' αυτό τη διεύθυνση email σας (δείτε

Συμπλήρωση του προφίλ σας: όνομα, φωτογραφία, διεύθυνση email, γλώσσα και ζώνη ώρας).

- Το ραντεβού βρίσκεται στο παρελθόν.
- Δεν αποθηκεύσατε το ραντεβού μετά την προσθήκη των συμμετεχόντων.
- Το ραντεβού βρίσκεται σε ένα ημερολόγιο που κάποιος άλλος μοιράστηκε μαζί σας.
- Η πρόσκληση βρίσκεται στον παραλήπτη στον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας.

Πώς να το ελέγξετε βήμα προς βήμα, διαβάστε στο Προσκλήσεις για ραντεβού που δεν φτάνουν στον παραλήπτη.

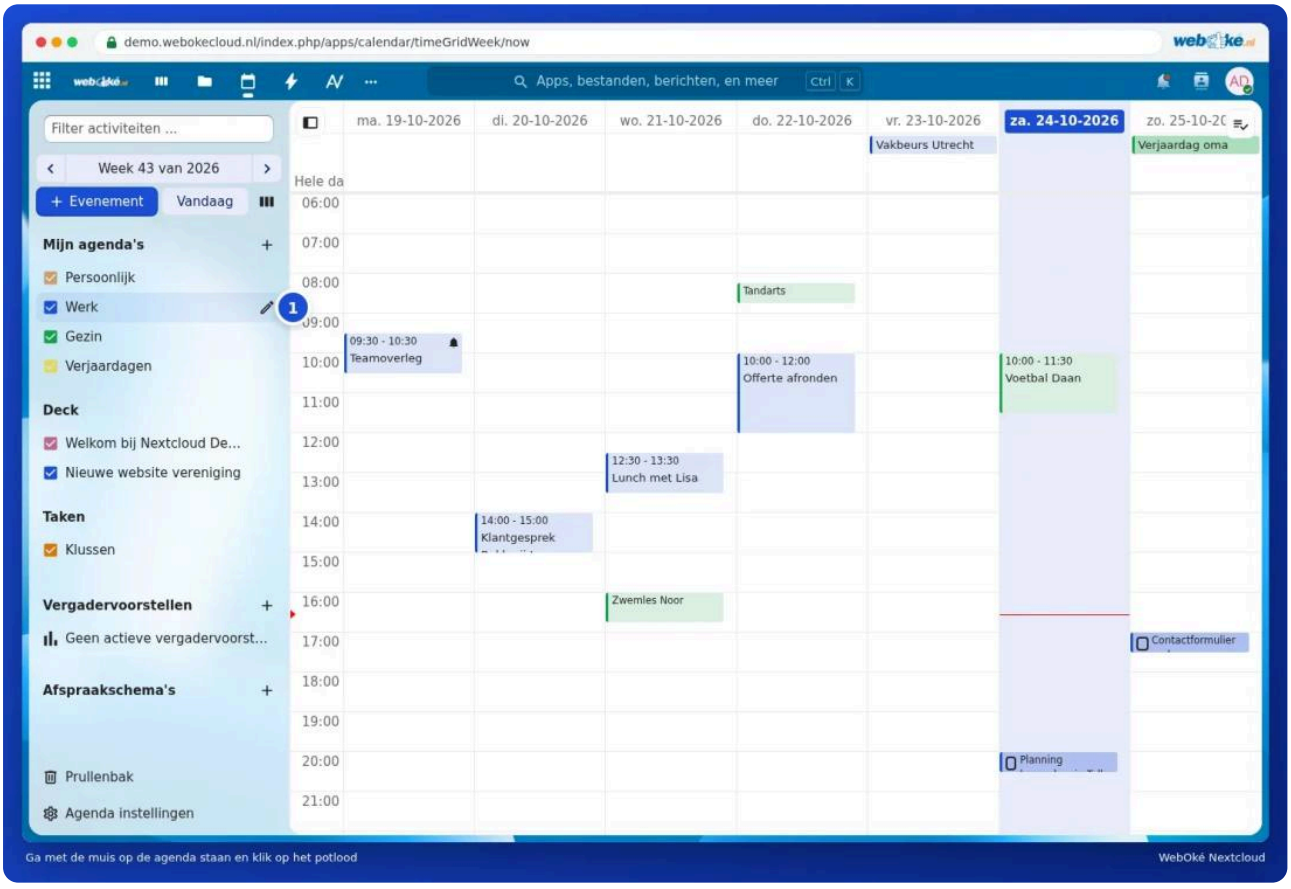
Προσοχή: αν προσκαλέσετε μια ομάδα επαφών ή μια ομάδα εργασίας, τα μέλη λαμβάνουν μια πρόσκληση. Αν αργότερα προστεθεί κάποιος στην ομάδα, δεν θα λάβει αυτόματα το υπάρχον ραντεβού.

9.3 Κοινή χρήση, δημοσίευση και ενσωμάτωση ημερολογίων στον ιστότοπό σας

Μπορείτε να μοιραστείτε ένα ημερολόγιο με άτομα στο WebOké Nextcloud, για παράδειγμα το οικογενειακό ημερολόγιο με τον σύντροφό σας ή το ημερολόγιο της ομάδας με τους συναδέλφους σας. Μπορείτε επίσης να κάνετε ένα ημερολόγιο δημόσιο με έναν σύνδεσμο, ώστε όλοι να μπορούν να το δουν, ή να το ενσωματώσετε στον ιστότοπό σας.

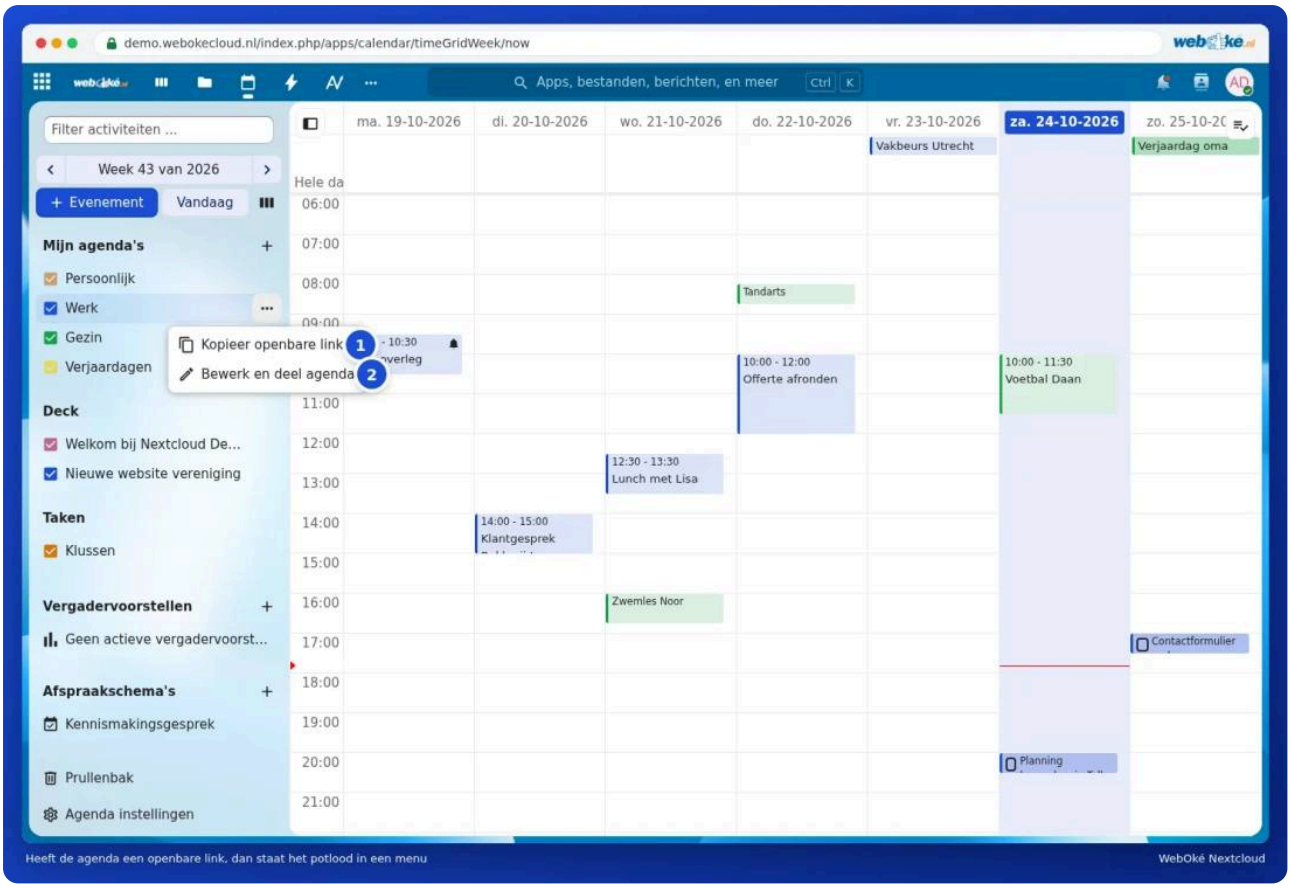
Άνοιγμα του παραθύρου Επεξεργασία ημερολογίου

Στη λίστα **Τα ημερολόγιά μου**, τοποθετήστε το ποντίκι πάνω στο ημερολόγιο και κάντε κλικ στο μολύβι (1).



Κάντε κλικ στο μολύβι δίπλα στο ημερολόγιο (1)

Έχει το ημερολόγιο ήδη δημόσιο σύνδεσμο; Τότε, αντί για το μολύβι, εμφανίζεται ένα κουμπί με τρεις τελείες. Αυτό ανοίγει ένα μενού με τις επιλογές **Αντιγραφή δημόσιου συνδέσμου** (1) και **Επεξεργασία και κοινή χρήση ημερολογίου** (2).

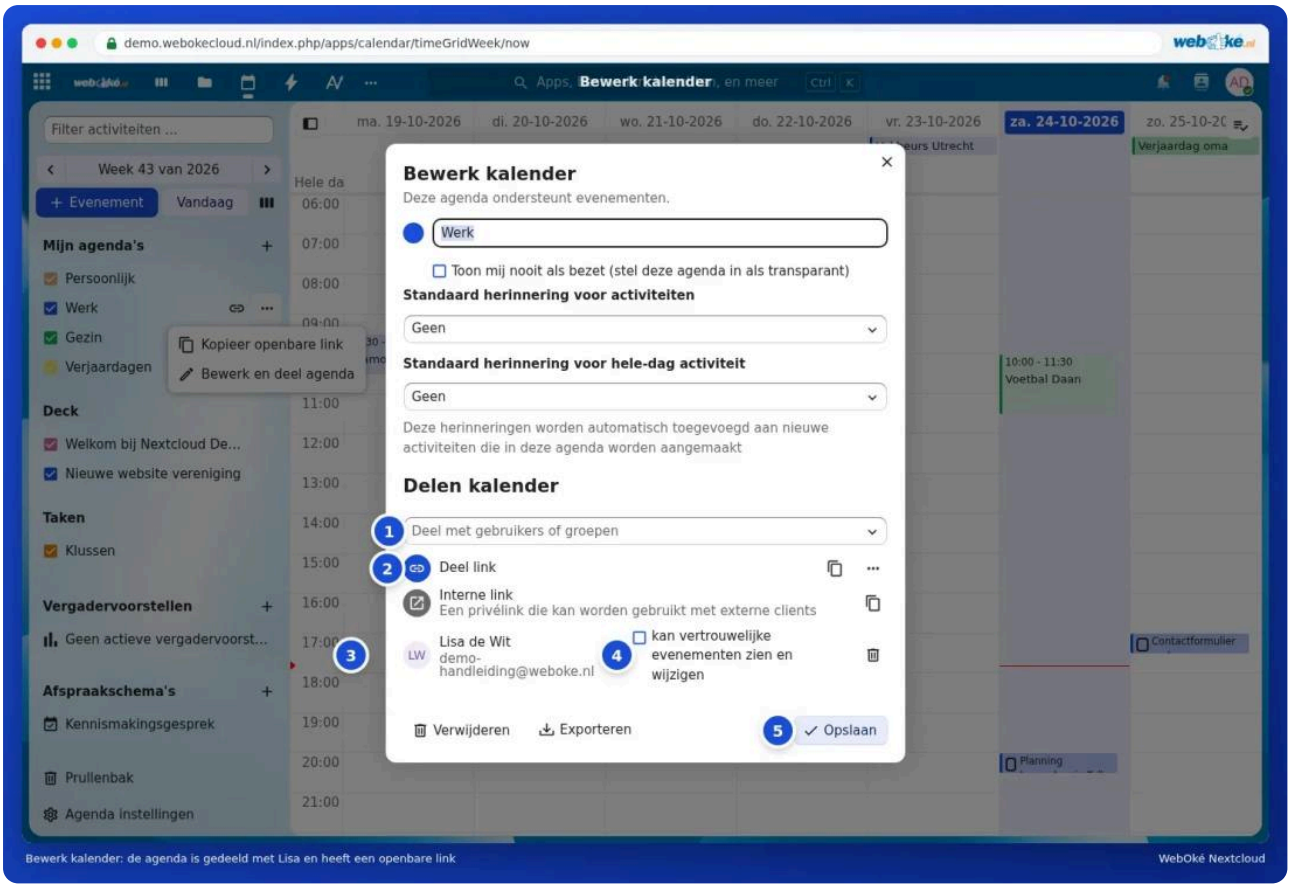


Το μενού ενός ημερολογίου που έχει κοινοποιηθεί: Αντιγραφή δημόσιου συνδέσμου (1) και Επεξεργασία και κοινή χρήση ημερολογίου (2)

Τώρα βλέπετε το παράθυρο **Επεξεργασία ημερολογίου**. Στο πάνω μέρος μπορείτε να αλλάξετε το όνομα και το χρώμα, καθώς και τις προεπιλεγμένες υπενθυμίσεις για νέα ραντεβού. Με την επιλογή **Ποτέ μην με εμφανίζετε ως απασχολημένο/η**, τα ραντεβού σε αυτό το ημερολόγιο δεν υπολογίζονται όταν κάποιος ελέγχει πότε είστε διαθέσιμοι. Αυτό είναι χρήσιμο, για παράδειγμα, για ένα ημερολόγιο με γενέθλια ή σχολικές διακοπές.

Κοινή χρήση με κάποιον στο Nextcloud σας

1. Στην ενότητα **Κοινή χρήση ημερολογίου**, πληκτρολογήστε στο πεδίο **Κοινή χρήση με χρήστες ή ομάδες** (1) το όνομα ενός συναδέλφου, μιας ομάδας ή μιας ομάδας εργασίας.
2. Κάντε κλικ στο σωστό όνομα. Το ημερολόγιο μοιράζεται αμέσως και το άτομο εμφανίζεται στη λίστα (3).
3. Μπορεί ο άλλος χρήστης να προσθέτει και να τροποποιεί ραντεβού; Τότε επιλέξτε το πλαίσιο **μπορεί να βλέπει και να τροποποιεί εμπιστευτικά συμβάντα** (4). Χωρίς αυτό το πλαίσιο, ο άλλος χρήστης μπορεί μόνο να βλέπει.
4. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** (5) αν αλλάξατε επίσης το όνομα ή το χρώμα.



Κοινή χρήση με χρήστες ή ομάδες (1), ο δημόσιος σύνδεσμος (2), το άτομο με το οποίο μοιράζεστε (3), το πλαίσιο επεξεργασίας (4) και Αποθήκευση (5)

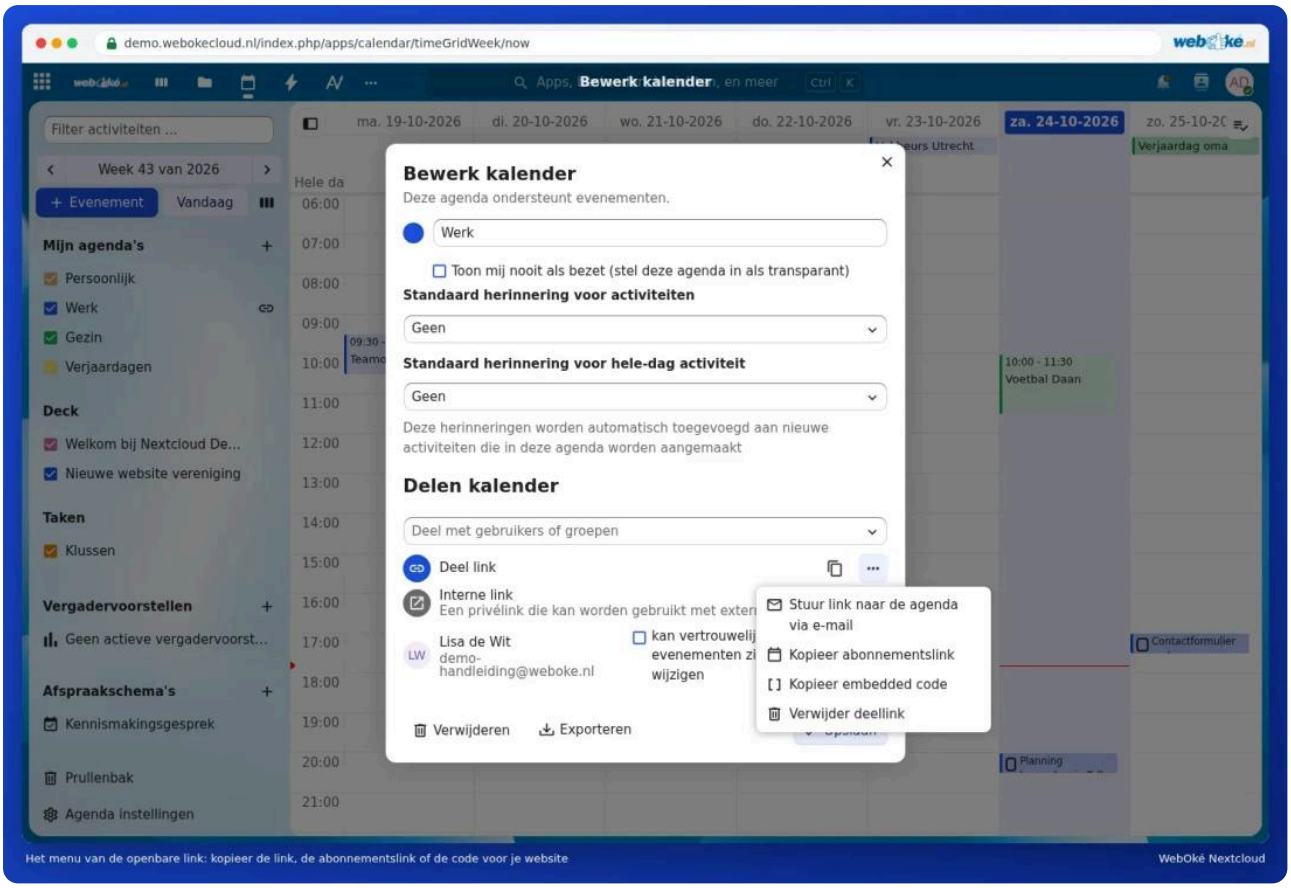
Ο άλλος χρήστης βλέπει στη συνέχεια το ημερολόγιο στη δική του λίστα ημερολογίων, με το όνομά σας δίπλα, καθώς και στο τηλέφωνό του αν είναι συνδεδεμένο. Για να σταματήσετε την κοινή χρήση, χρησιμοποιήστε τον κάδο απορριμμάτων δίπλα στο όνομα.

Συμβουλή: μοιράζεστε ένα ημερολόγιο με κάποιον που επιτρέπεται μόνο να βλέπει πότε είστε απασχολημένοι, αλλά όχι για ποιο λόγο; Τότε ορίστε ανά ραντεβού στο Περισσότερες λεπτομέρειες τη ρύθμιση κοινής χρήσης σε **Όταν γίνεται κοινή χρήση, εμφάνιση μόνο της μη διαθεσιμότητας**, ή σε **Όταν γίνεται κοινή χρήση, απόκρυψη αυτού του ραντεβού**.

Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου

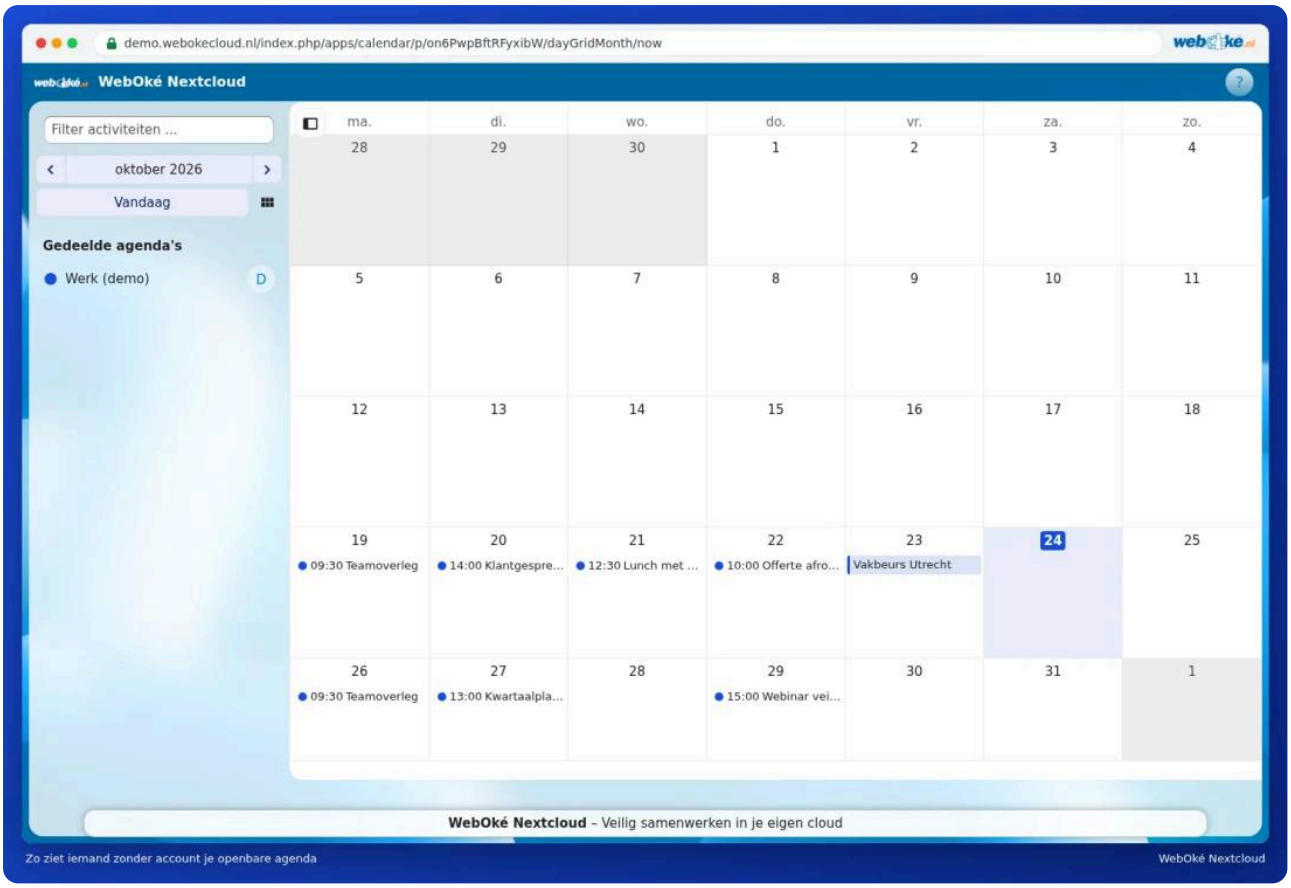
Με έναν δημόσιο σύνδεσμο, οποιοσδήποτε έχει τον σύνδεσμο μπορεί να δει το ημερολόγιό σας, χωρίς λογαριασμό και χωρίς σύνδεση. Δεν είναι δυνατή η τροποποίηση.

1. Κάντε κλικ στο παράθυρο Επεξεργασία ημερολογίου στο σύμβολο συν δίπλα στο **Διαμοιρασμός συνδέσμου** (2). Ο σύνδεσμος δημιουργείται αμέσως.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί αντιγραφής για να αντιγράψετε τον δημόσιο σύνδεσμο, ή ανοίξτε το μενού με τις τρεις τελείες δίπλα του.



Το μενού του δημόσιου συνδέσμου

Επιλογή στο μενού	Για τι χρησιμεύει
Κουμπί αντιγραφής (ή **Αντιγραφή δημόσιου συνδέσμου** στη λίστα Τα ημερολόγιά μου)	Μια ιστοσελίδα με το ημερολόγιό σας, για αποστολή σε άλλους.
Αποστολή συνδέσμου προς το ημερολόγιο μέσω e-mail	Αποστολή του δημόσιου συνδέσμου απευθείας σε κάποιον μέσω e-mail.
Αντιγραφή συνδέσμου συνδρομής	Ένας σύνδεσμος που μπορούν άλλοι να προσθέσουν στη δική τους εφαρμογή ημερολογίου (Outlook, Google Calendar, iPhone). Θα βλέπουν τότε τα ραντεβού σας στο δικό τους ημερολόγιο, μόνο για ανάγνωση. Δείτε Εγγραφή σε εξωτερικό ημερολόγιο και εισαγωγή ημερολογίου.
Αντιγραφή κώδικα ενσωμάτωσης	Ένα κομμάτι κώδικα για να τοποθετήσετε το ημερολόγιο στον ιστότοπό σας. Δείτε Ένα δημόσιο ημερολόγιο ή σελίδα ραντεβού στην ιστοσελίδα σας.



Έτσι βλέπει κάποιος χωρίς λογαριασμό το δημόσιο ημερολόγιό σας

Μπορείτε να διαγράψετε έναν δημόσιο σύνδεσμο από το ίδιο μενού με την επιλογή **Διαγραφή συνδέσμου κοινής χρήσης**. Μετά από αυτό, ο σύνδεσμος, οι συνδρομές και το ημερολόγιο στον ιστότοπό σας δεν θα λειτουργούν πλέον.

Προσοχή: ένας δημόσιος σύνδεσμος εμφανίζει όλα τα ραντεβού σε αυτό το ημερολόγιο, με τίτλο, τοποθεσία και περιγραφή. Είναι προτιμότερο να δημιουργήσετε ξεχωριστό ημερολόγιο για δημόσια ραντεβού.

Ο εσωτερικός σύνδεσμος

Κάτω από τον δημόσιο σύνδεσμο βρίσκεται ο **Εσωτερικός σύνδεσμος**: ένας ιδιωτικός σύνδεσμος προς αυτό το ημερολόγιο για προγράμματα που συνδέονται με το Nextcloud σας. Αυτός λειτουργεί μόνο με το όνομα χρήστη σας και έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Συνήθως δεν τον χρειάζεστε: τα τηλέφωνα και τα προγράμματα βρίσκουν τα ημερολόγιά σας αυτόματα (δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad έως Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer).

Εξαγωγή και διαγραφή

Στο κάτω μέρος του παραθύρου Επεξεργασία ημερολογίου βρίσκονται οι επιλογές **Εξαγωγή** (λήψη όλων των ραντεβού ως αρχείο .ics, για παράδειγμα ως αντίγραφο ασφαλείας) και **Διαγραφή**. Ένα διαγραμμένο ημερολόγιο παραμένει για κάποιο διάστημα στον **Κάδο απορριμμάτων** του Ημερολογίου.

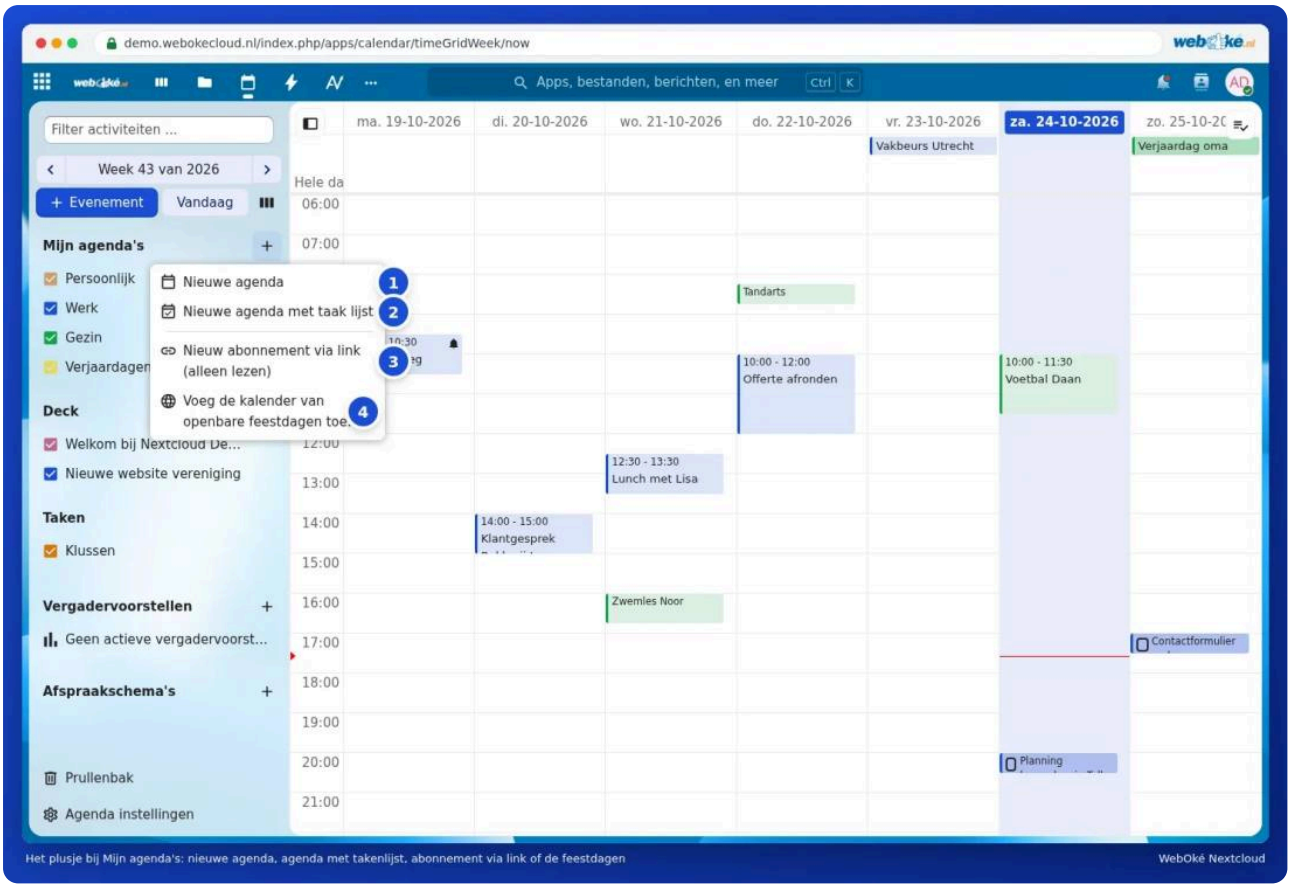
9.4 Εγγραφή σε εξωτερικό ημερολόγιο και εισαγωγή ημερολογίου

Θέλετε να βλέπετε τους αγώνες του αθλητικού σας συλλόγου, το πρόγραμμα του σχολείου ή τις αργίες στο ημερολόγιό σας; Τότε εγγράφεστε σε εκείνο το ημερολόγιο. Θέλετε να μεταφέρετε το παλιό σας ημερολόγιο από το Google, το iCloud ή το Outlook; Τότε το εισάγετε. Η διαφορά:

	Εγγραφή	**Εισαγωγή**
Τι συμβαίνει;	Το Nextcloud σας ανακτά το ημερολόγιο ξανά και ξανά από τη διεύθυνση.	Τα ραντεβού αντιγράφονται μία φορά σε ένα ημερολόγιο στο Nextcloud σας.
Αλλαγές από την πηγή	Ενημερώνονται αυτόματα (όχι άμεσα, αλλά μετά από λίγο)	Δεν ενημερώνονται
Τροποποίηση ραντεβού από εσάς	Όχι, μόνο για ανάγνωση	Ναι
Τι χρειάζεστε;	Μια διεύθυνση (σύνδεσμο) που καταλήγει σε .ics ή ξεκινά με webcal://	Ένα αρχείο .ics

Το εικονίδιο συν δίπλα στα Τα ημερολόγιά μου

Κάντε κλικ στο εικονίδιο συν δίπλα στο **Τα ημερολόγιά μου**. Θα δείτε:

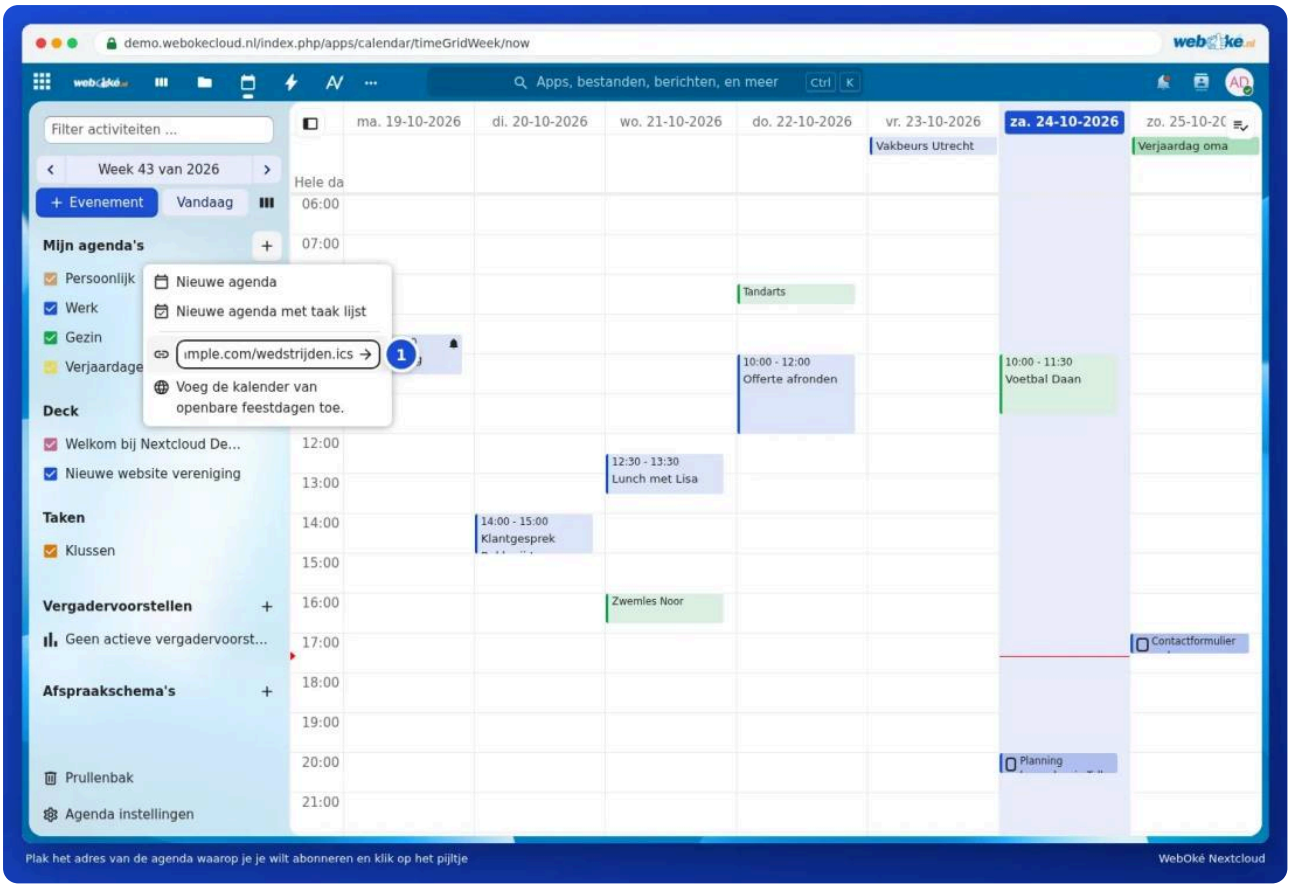


Néο ημερολόγιο (1), Néο ημερολόγιο με λίστα εργασιών (2), εγγραφή μέσω συνδέσμου (3) και οι αργίες (4)

- **Néο ημερολόγιο** (1): ένα κενό ημερολόγιο για ραντεβού.
- **Néο ημερολόγιο με λίστα εργασιών** (2): ένα ημερολόγιο στο οποίο μπορούν επίσης να προστεθούν εργασίες (δείτε Εργασίες: λίστες, προθεσμίες και υποεργασίες).
- **Νέα συνδρομή από σύνδεσμο (μόνο για ανάγνωση)** (3): εγγραφείτε σε ένα ημερολόγιο κάποιου άλλου.
- **Προσθέστε το ημερολόγιο των δημόσιων αργιών.** (4): επιλέξτε τη χώρα και θα έχετε όλες τις αργίες στο ημερολόγιό σας. Αυτά τα ημερολόγια προέρχονται από το Thunderbird.

Εγγραφή σε ημερολόγιο μέσω συνδέσμου

1. Αντιγράψτε τη διεύθυνση του ημερολογίου. Στον ιστότοπο του συλλόγου ή του σχολείου σας, αυτό ονομάζεται συχνά "προσθήκη ημερολογίου", "iCal", "webcal" ή "εγγραφή".
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο συν δίπλα στο **Τα ημερολόγιά μου**, επιλέξτε **Νέα συνδρομή από σύνδεσμο (μόνο για ανάγνωση)** και επικολλήστε τη διεύθυνση στο πεδίο που εμφανίζεται.
3. Κάντε κλικ στο βελάκι ή πατήστε `Enter`. Το ημερολόγιο εμφανίζεται στη λίστα σας.



Επικολλήστε τη διεύθυνση και κάντε κλικ στο βελάκι (1)

Μια συνδρομή δεν ενημερώνεται άμεσα: το Nextcloud σας ανακτά το ημερολόγιο ξανά σε τακτά χρονικά διαστήματα. Μια αλλαγή από τον σύλλογό σας ενδέχεται επομένως να εμφανιστεί μόνο μετά από μερικές ώρες.

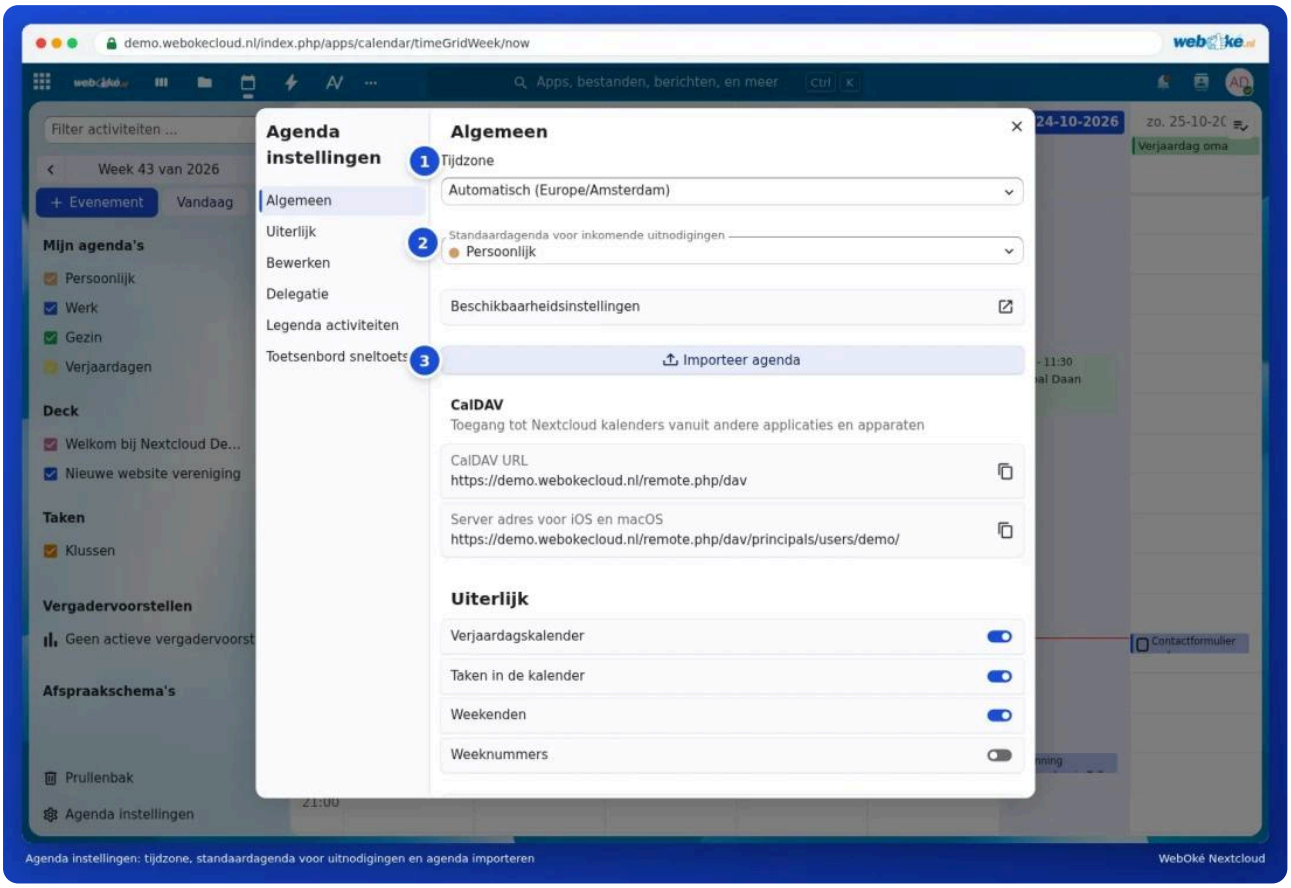
Εγγραφή στο ημερολόγιο του Google

Θέλετε να συνεχίσετε να χρησιμοποιείτε προς το παρόν το ημερολόγιο του Google και να το βλέπετε και στο Nextcloud σας; Ανοίξτε στο Google Ημερολόγιο τις **Ρυθμίσεις** του ημερολογίου και αντιγράψτε τη **Μυστική διεύθυνση σε μορφή iCal**. Επικολλήστε την ως συνδρομή. Έτσι θα βλέπετε τα ραντεβού του Google σας στο Nextcloud σας, μόνο για ανάγνωση. Θέλετε να μεταβείτε πλήρως; Τότε κάντε εισαγωγή ή χρησιμοποιήστε το εργαλείο WebOké Import Tool (Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool).

Εισαγωγή ημερολογίου

1. Βεβαιωθείτε ότι έχετε ένα αρχείο .ics. Από το Google: **Ρυθμίσεις**, **Εισαγωγή και εξαγωγή**, **Εξαγωγή**. Θα λάβετε ένα αρχείο zip με ένα αρχείο .ics για κάθε ημερολόγιο. Αποσυμπιέστε πρώτα το αρχείο zip.
2. Κάντε κλικ στο ημερολόγιο του Nextcloud σας, κάτω αριστερά, στο **Ρυθμίσεις ημερολογίου**.
3. Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή ημερολογίου** (3) και επιλέξτε το αρχείο .ics.

4. Επιλέξτε σε ποιο ημερολόγιο θα πρέπει να μπουν τα ραντεβού. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα νέο ημερολόγιο.
5. Κάντε κλικ στο παράθυρο στο **Εισαγωγή ημερολογίου**. Στη συνέχεια, θα δείτε τα ραντεβού στο ημερολόγιό σας.



Ρυθμίσεις ημερολογίου: Ζώνη ώρας (1), Προεπιλεγμένο ημερολόγιο για εισερχόμενες προσκλήσεις (2) και Εισαγωγή ημερολογίου (3)

Προσοχή: μην εισάγετε το ίδιο αρχείο δύο φορές στο ίδιο ημερολόγιο. Τα ραντεβού με το ίδιο αναγνωριστικό παραλείπονται ή ενημερώνονται, αλλά ένα αρχείο από διαφορετικό πρόγραμμα μπορεί παρόλα αυτά να προκαλέσει διπλοεγγραφές. Έχετε αμφιβολίες; Εισαγάγετε τότε σε ένα νέο, κενό ημερολόγιο. Αυτό μπορείτε να το διαγράψετε ξανά αν κάτι δεν πάει καλά.

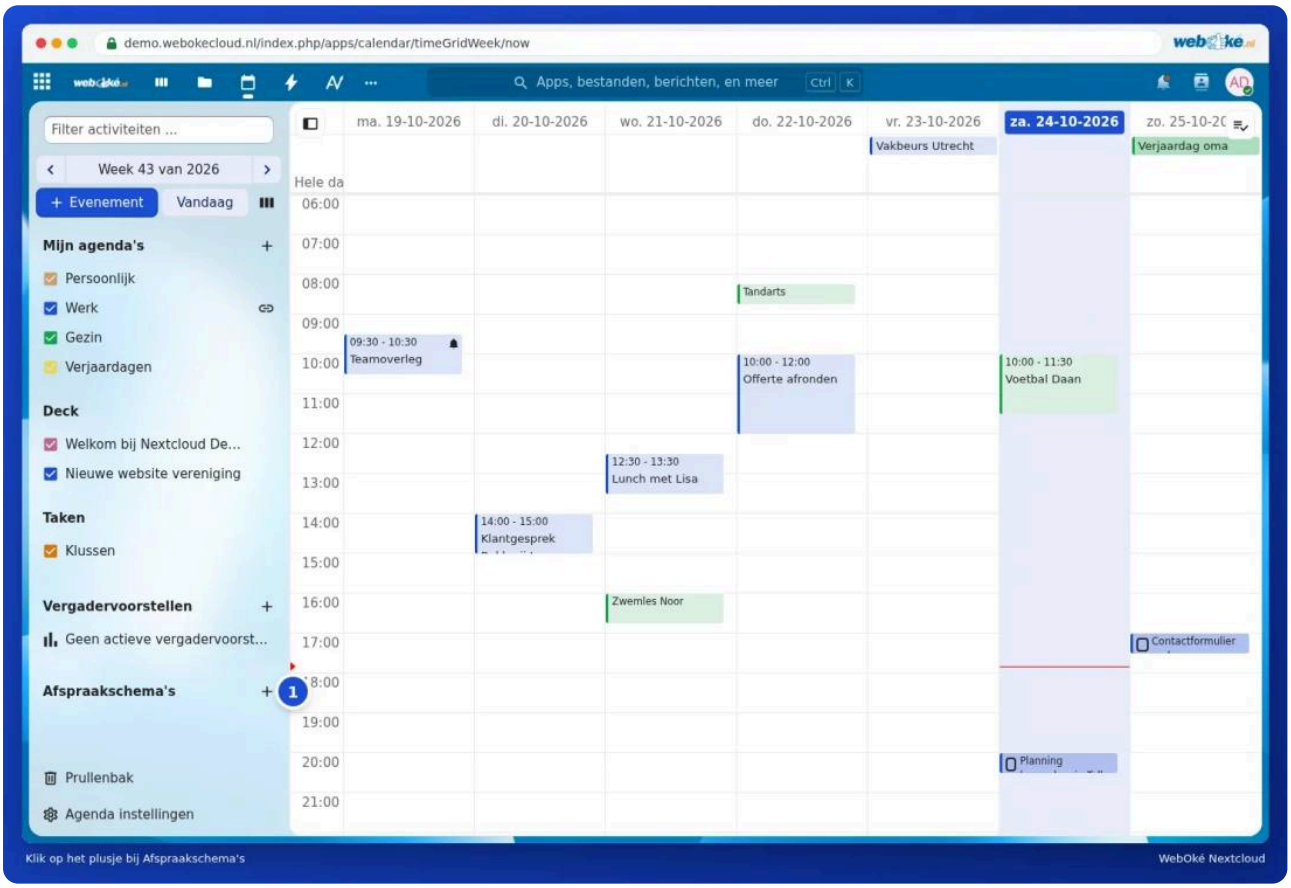
Περισσότερα σχετικά με τη μετάβαση με ημερολόγιο και επαφές ταυτόχρονα: Ημερολόγιο και επαφές από Google, iCloud ή Outlook (ics και vCard).

9.5 Ραντεβού μέσω σελίδας κρατήσεων ραντεβού

Με ένα **πρόγραμμα ραντεβού** επιτρέπετε σε πελάτες, μαθητές ή μέλη να προγραμματίζουν οι ίδιοι ένα ραντεβού μαζί σας. Εσείς καθορίζετε πότε είστε διαθέσιμοι και πόσο διαρκεί ένα ραντεβού. Στέλνετε έναν σύνδεσμο. Όποιος τον ανοίξει, βλέπει μόνο τις ελεύθερες χρονικές στιγμές και επιλέγει μία. Το ραντεβού προστίθεται αυτόματα στο ημερολόγιό σας. Δεν χρειάζεστε ξεχωριστή υπηρεσία κρατήσεων.

Δημιουργία προγράμματος ραντεβού

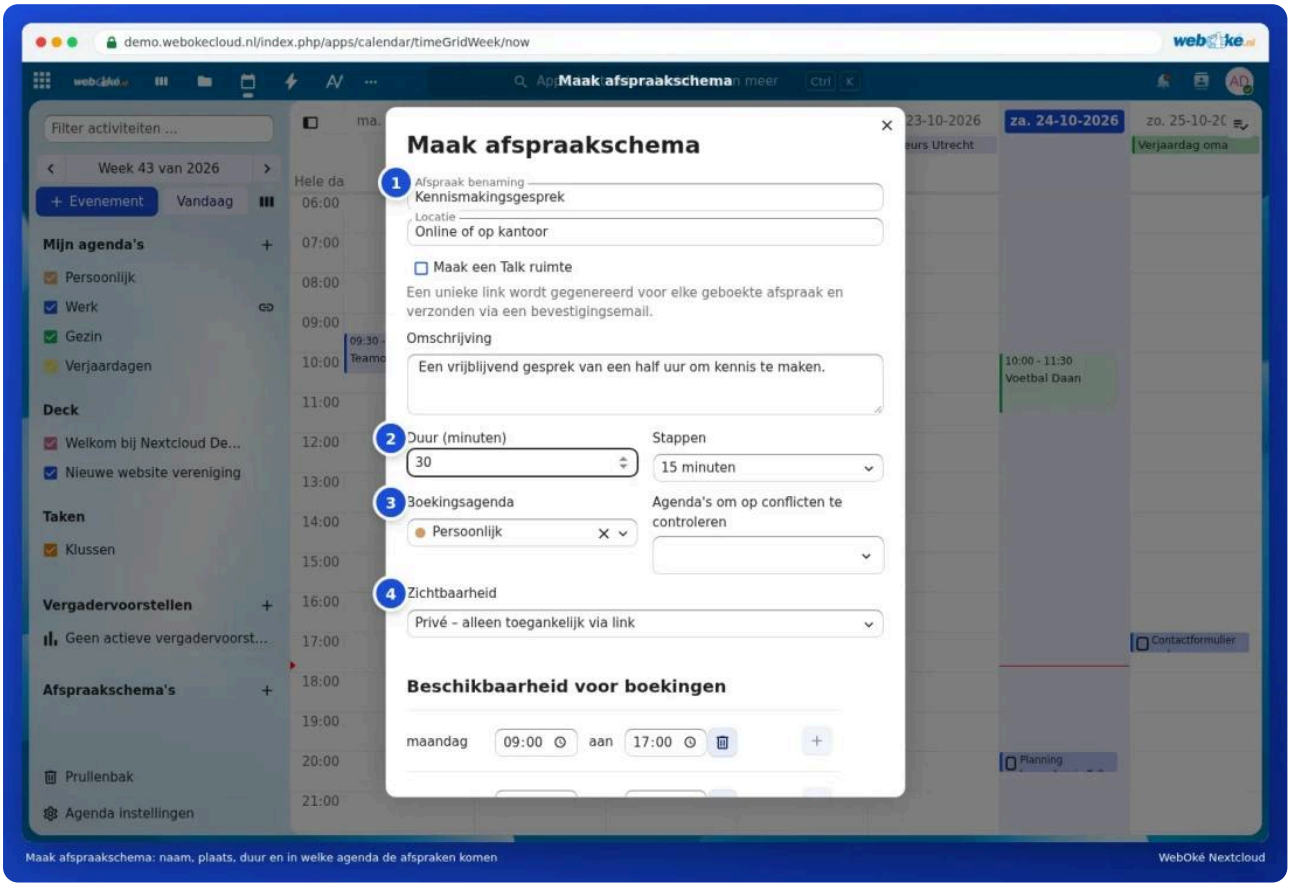
1. Κάντε κλικ στο Ημερολόγιο στο σύμβολο συν δίπλα στα **Προγράμματα ραντεβού** (1).



Κάντε κλικ στο σύμβολο συν στα Προγράμματα ραντεβού (1)

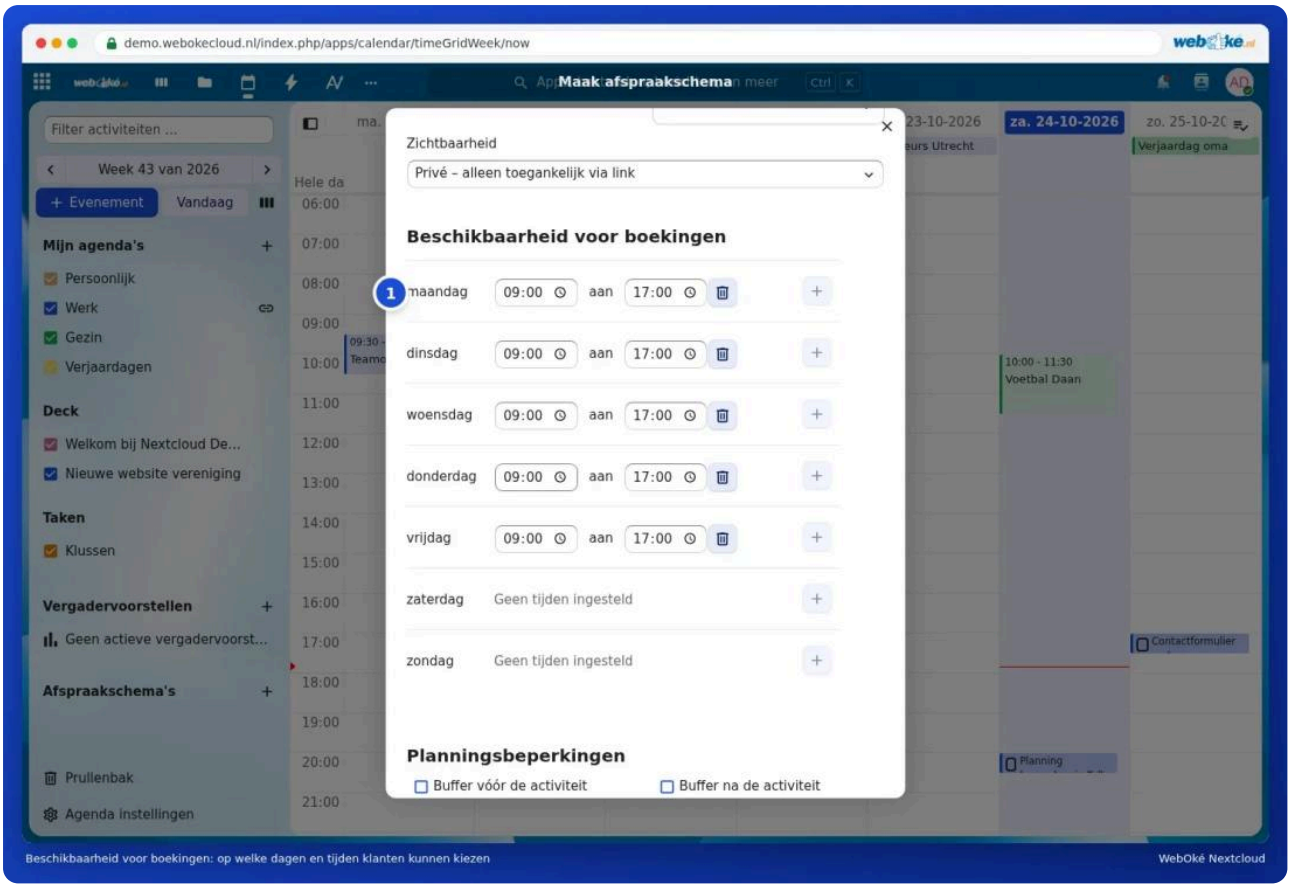
2. Συμπληρώστε στο παράθυρο **Δημιουργία προγράμματος ραντεβού** τα στοιχεία:
   - **Όνομα ραντεβού** (1): το όνομα που βλέπει ο πελάτης, για παράδειγμα Συνάντηση γνωριμίας.
   - **Τοποθεσία** και **Περιγραφή**: πού γίνεται και τι μπορεί να περιμένει ο πελάτης.
   - **Δημιουργία δωματίου Talk**: κάθε ραντεβού που κλείνεται αποκτά δικό του σύνδεσμο για online συνάντηση (μόνο σε πακέτα με Γραφείο, δείτε Τι είναι το Talk και ποιος το διαθέτει;).
   - **Διάρκεια (λεπτά)** (2) και **Βήμα χρόνου**: πόσο διαρκεί ένα ραντεβού και ανά πόσα λεπτά μπορεί να ξεκινήσει ένα ραντεβού.

- **Ημερολόγιο κρατήσεων** (3): σε ποιο ημερολόγιο καταχωρίζονται τα ραντεβού που κλείνονται. Στα **Ημερολόγια για έλεγχο επικαλύψεων** επιλέγετε ποια ημερολόγια προσμετρώνται επίσης, ώστε κανείς να μην κλείσει ραντεβού αν έχετε ήδη κάτι άλλο προγραμματισμένο.
- **Ορατότητα** (4): αφήστε το ως **Ιδιωτικό, προσβάσιμο μόνο μέσω συνδέσμου** αν επιτρέπεται να κλείνουν ραντεβού μόνο όσοι έχουν τον σύνδεσμο.



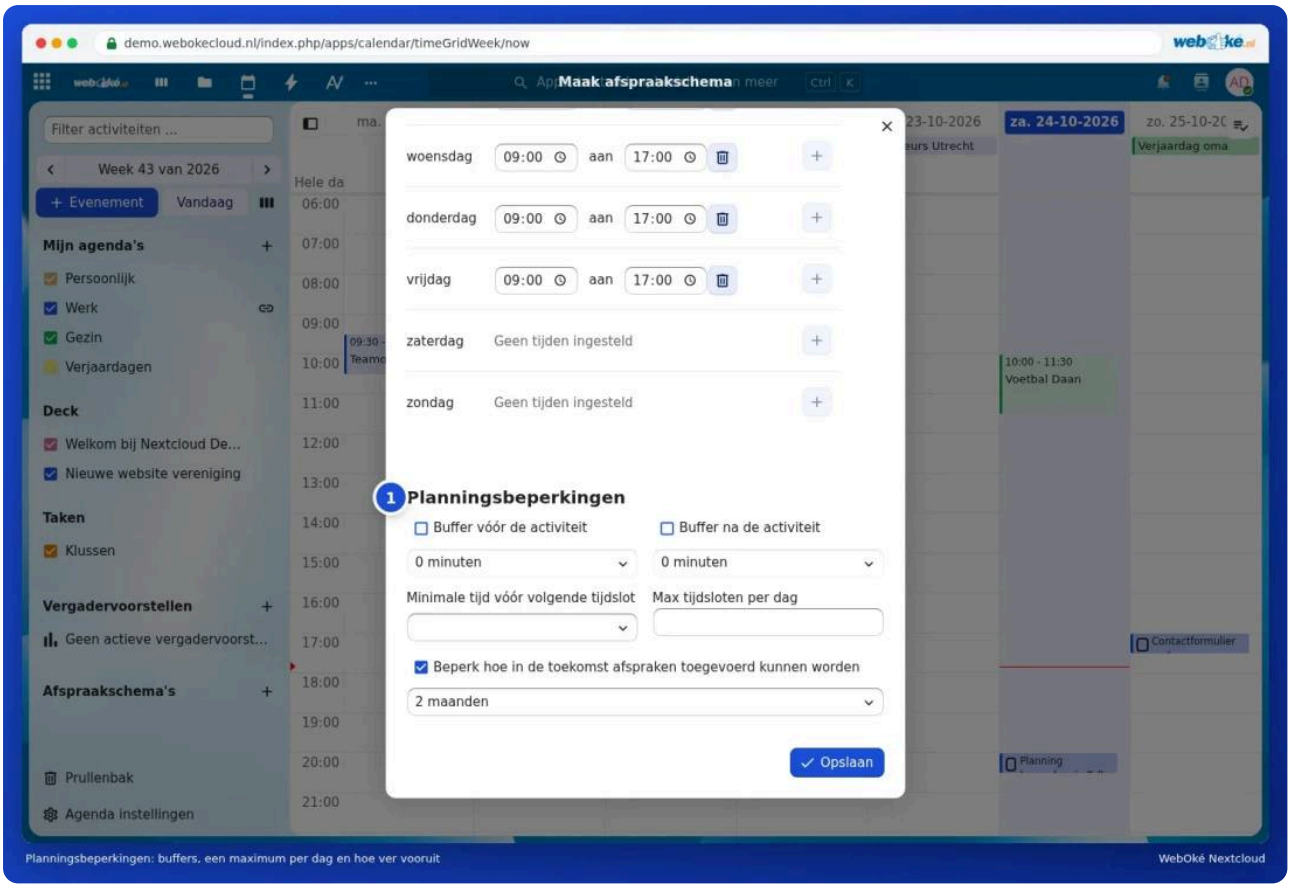
Τα πρώτα στοιχεία του προγράμματος ραντεβού

3. Μεταβείτε με κύλιση στη **Διαθεσιμότητα κρατήσεων**. Από προεπιλογή είναι συμπληρωμένες οι ώρες Δευτέρα (1) έως και Παρασκευή από 9:00 έως 17:00. Προσαρμόστε τις ώρες, προσθέστε με το σύμβολο συν ένα επιπλέον χρονικό διάστημα ή αφαιρέστε ένα διάστημα με τον κάδο απορριμμάτων. Μια ημέρα χωρίς διάστημα εμφανίζει **Δεν έχουν οριστεί ώρες**.



Διαθεσιμότητα κρατήσεων: ανά ημέρα οι ώρες κατά τις οποίες μπορεί να γίνει κράτηση

4. Στους **Περιορισμούς σχεδιασμού** (1) ορίζετε: ένα χρονικό περιθώριο πριν ή μετά από κάθε ραντεβού, τον ελάχιστο χρόνο πριν μπορεί κάποιος να κλείσει ραντεβού, έναν μέγιστο αριθμό ραντεβού ανά ημέρα και πόσο μακριά στο μέλλον μπορεί να γίνει κράτηση.
5. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.

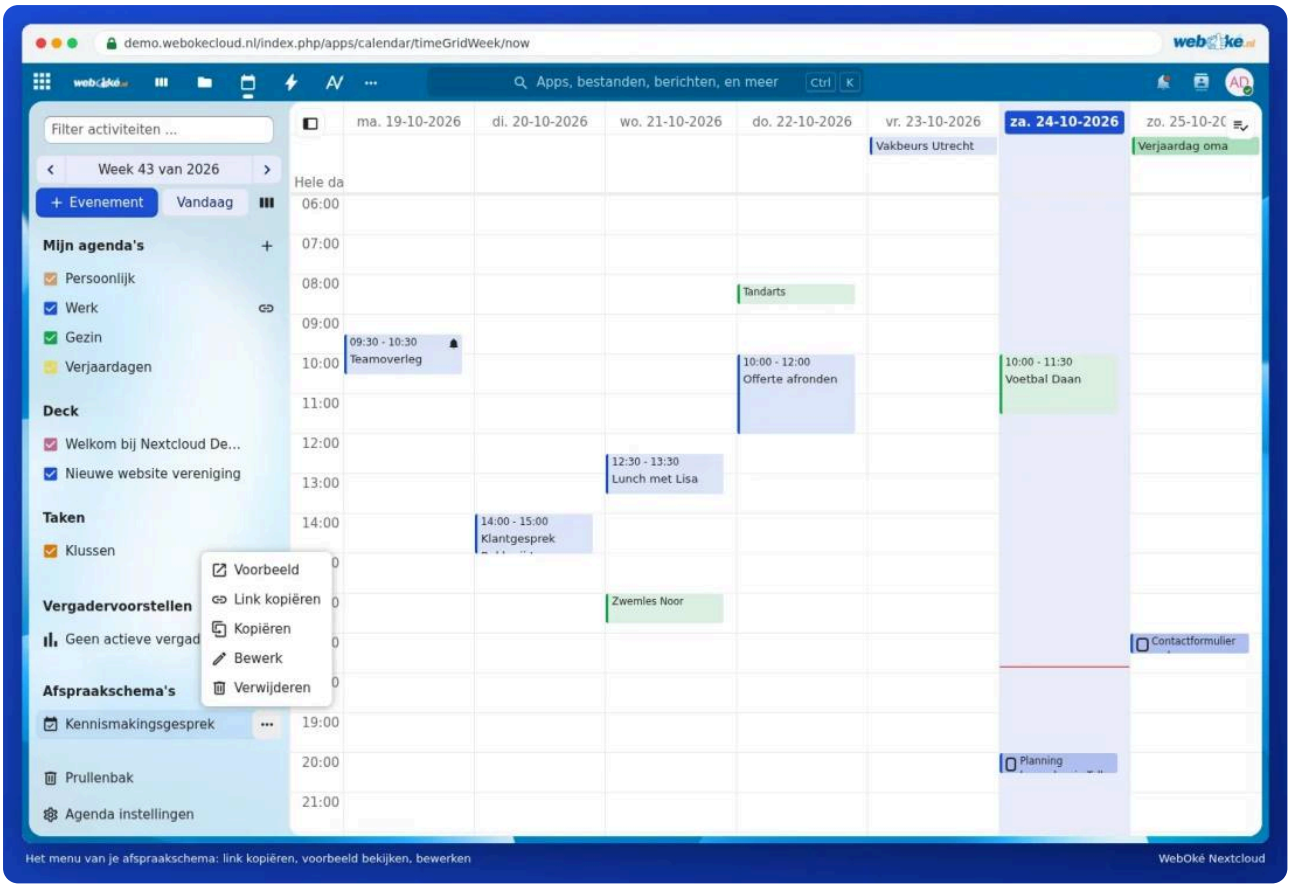


Περιορισμοί σχεδιασμού (1) και το κουμπί Αποθήκευση

Κοινή χρήση του συνδέσμου

Το πρόγραμμα ραντεβού σας βρίσκεται πλέον στο Ημερολόγιο, στα **Προγράμματα ραντεβού**. Τοποθετήστε τον κέρσορα του ποντικιού πάνω του και ανοίξτε το μενού με τις τρεις τελείες:

- **Προεπισκόπηση**: δείτε τη σελίδα κρατήσεων ραντεβού όπως τη βλέπει ένας πελάτης.
- **Αντιγραφή συνδέσμου**: ο σύνδεσμος προς τη σελίδα κρατήσεων ραντεβού σας, για να τον στέλνετε.
- **Αντιγραφή**: δημιουργία δεύτερου προγράμματος με βάση αυτό το πρόγραμμα, για παράδειγμα για μια μεγαλύτερη συνάντηση.
- **Επεξεργασία** και **Διαγραφή**.

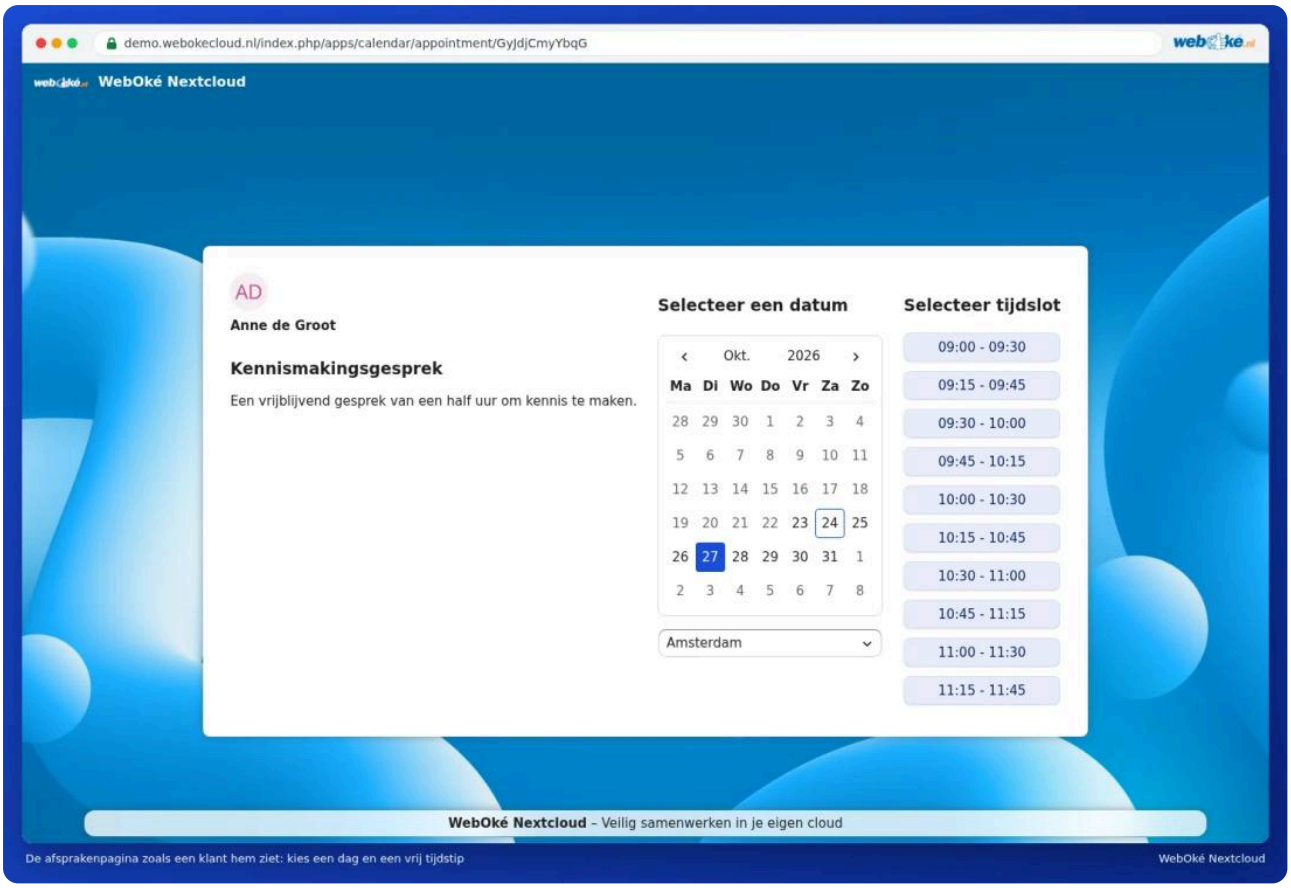


Το μενού του προγράμματος ραντεβού σας

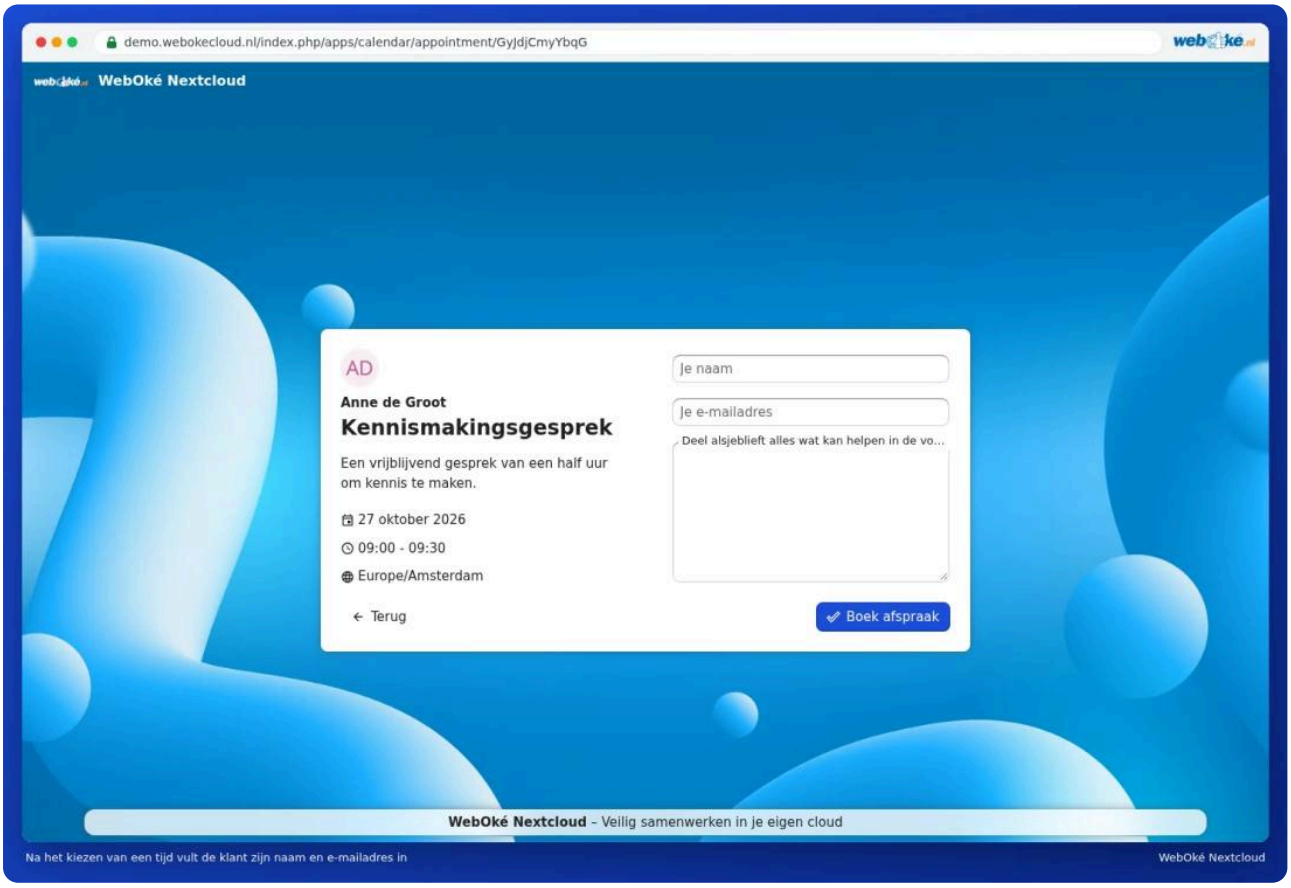
Στείλτε τον σύνδεσμο με email, προσθέστε τον στην υπογραφή σας ή στον ιστότοπό σας (δείτε Ένα δημόσιο ημερολόγιο ή σελίδα ραντεβού στην ιστοσελίδα σας).

Έτσι κλείνει κάποιος ραντεβού

1. Ο πελάτης ανοίγει τον σύνδεσμο και βλέπει τις ελεύθερες χρονικές στιγμές.
2. Επιλέγει μια ημερομηνία και μια χρονική ζώνη, συμπληρώνει το όνομα και τη διεύθυνση email του, προαιρετικά με ένα σχόλιο, και κάνει κλικ στο **Κλείσιμο ραντεβού**.
3. Ο πελάτης λαμβάνει ένα email για να επιβεβαιώσει το ραντεβού. Μόνο μετά από αυτήν την επιβεβαίωση οριστικοποιείται το ραντεβού.
4. Το ραντεβού καταχωρίζεται στο ημερολόγιο κρατήσεών σας και λαμβάνετε σχετική ειδοποίηση.



Η σελίδα κρατήσεων ραντεβού όπως τη βλέπει ένας πελάτης



Αφού επιλέξει μια ώρα, ο πελάτης συμπληρώνει τα στοιχεία του

Συμβουλή: ελέγξτε αν η διεύθυνση email σας βρίσκεται στο προφίλ σας (δείτε Συμπλήρωση του προφίλ σας: όνομα, φωτογραφία, διεύθυνση email, γλώσσα και ζώνη ώρας). Το Nextcloud σας στέλνει τις επιβεβαιώσεις εκ μέρους σας.

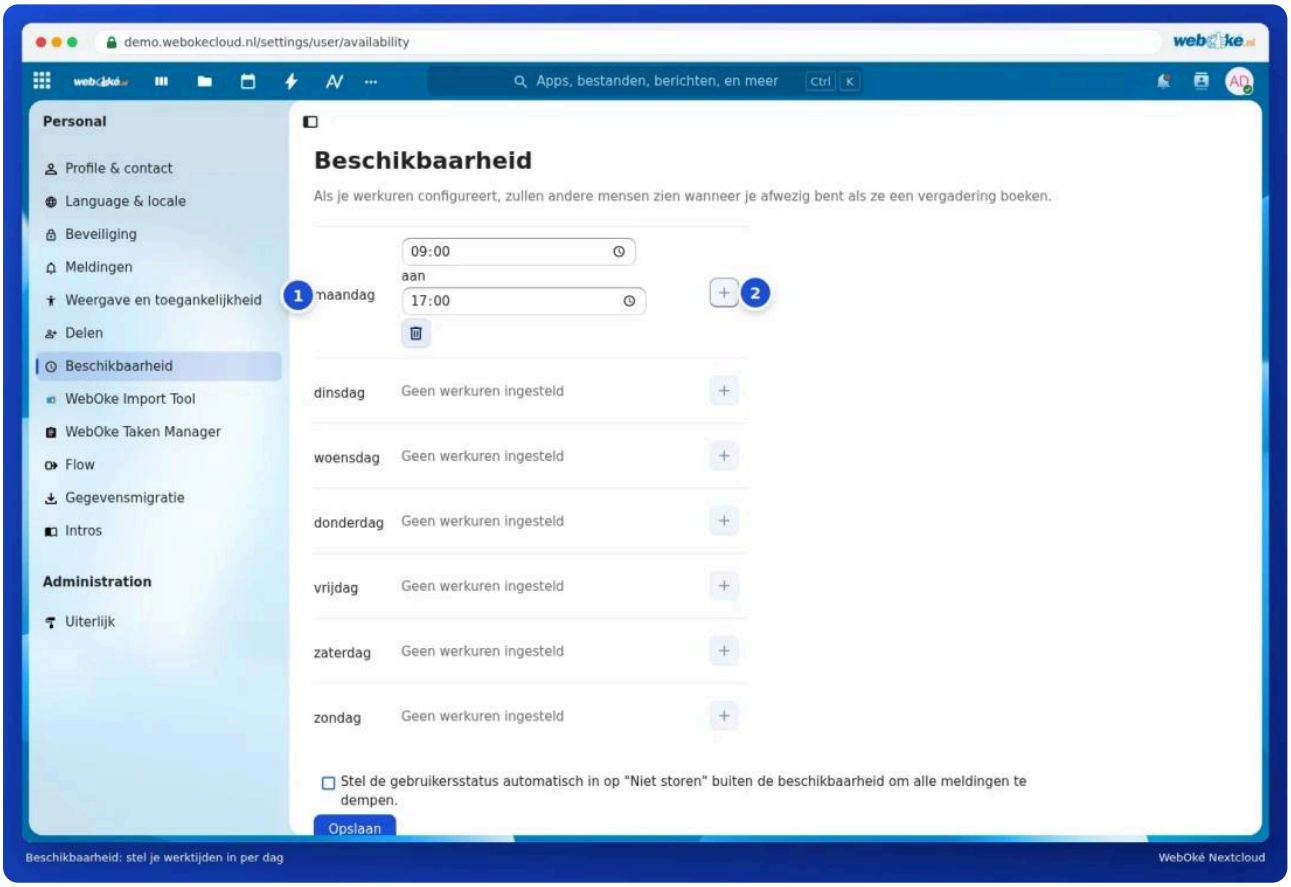
9.6 Ρύθμιση ωρών εργασίας και απουσίας

Ενημερώστε τους συναδέλφους σας πότε εργάζεστε και πότε απουσιάζετε. Αυτό το ρυθμίζετε στις **Ρυθμίσεις**, **Διαθεσιμότητα**. Μπορείτε να φτάσετε εκεί και μέσω των **Ρυθμίσεις ημερολογίου**, **Ρυθμίσεις διαθεσιμότητας**.

Οι ώρες εργασίας σας

Στη **Διαθεσιμότητα** συμπληρώνετε ανά ημέρα πότε εργάζεστε. Όσοι σας προσκαλούν σε ραντεβού θα βλέπουν στο **Εύρεση ώρας** πότε δεν εργάζεστε (δείτε Άτομα σε ραντεβού).

1. Κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας πάνω δεξιά, επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και κάντε κλικ αριστερά στο **Διαθεσιμότητα**.
2. Κάντε κλικ δίπλα σε μια ημέρα (1) στο σύμβολο συν (2). Εμφανίζεται ένα μπλοκ από 9:00 έως 17:00. Προσαρμόστε τις ώρες. Εργάζεστε με διάλειμμα ή σε δύο μέρη; Προσθέστε τότε ένα ακόμα μπλοκ.
3. Επαναλάβετε αυτό για τις υπόλοιπες εργάσιμες ημέρες και κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.



Ώρες εργασίας ανά ημέρα (1) και το σύμβολο συν για να προσθέσετε ένα μπλοκ (2)

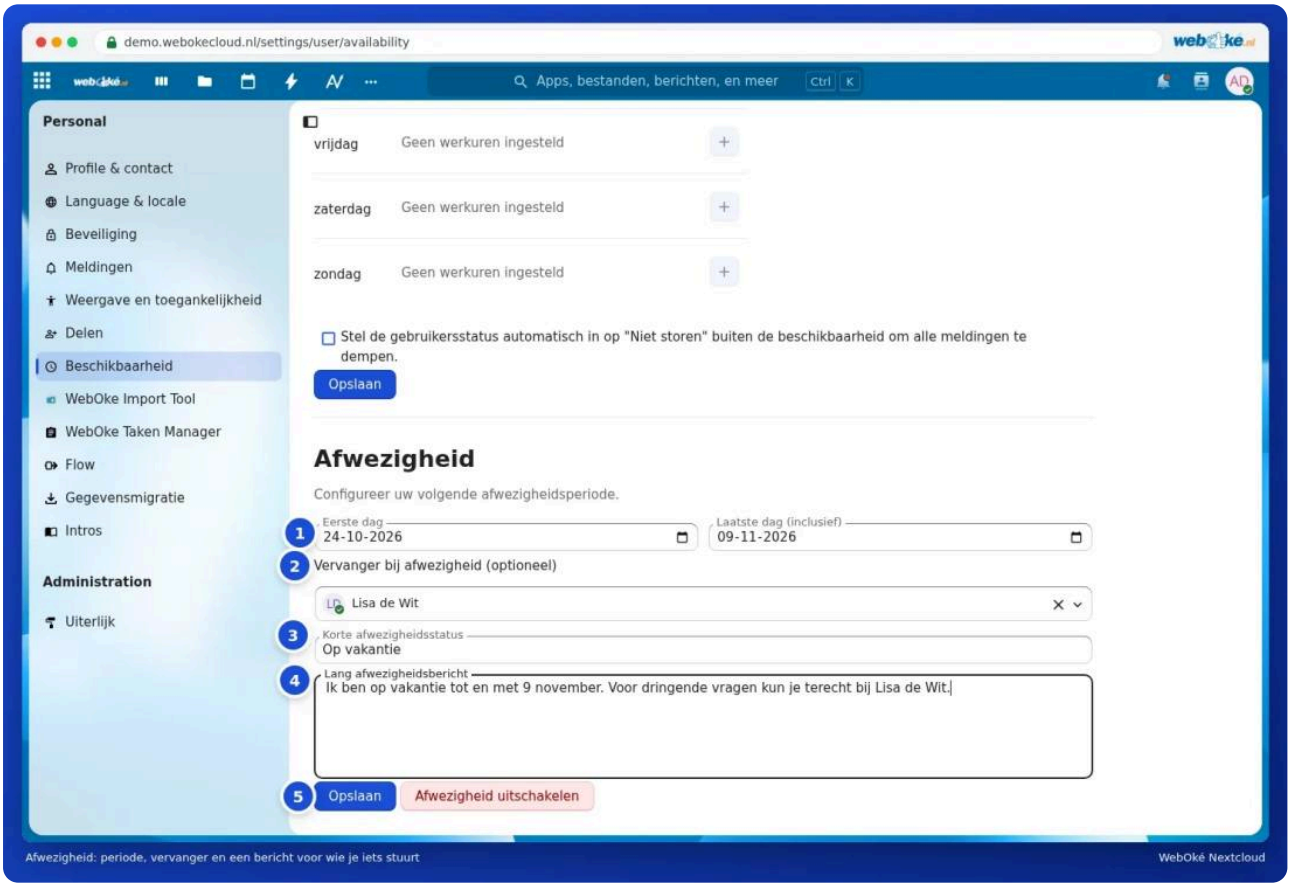
Αν επιλέξετε το **Ρύθμιση της κατάστασης χρήστη αυτόματα σε "Μην ενοχλείτε" εκτός διαθεσιμότητας για σίγαση όλων των ειδοποιήσεων**, τότε δεν θα λαμβάνετε πλέον ειδοποιήσεις από το Nextcloud σας εκτός των ωρών εργασίας σας. Για την

κατάστασή σας διαβάστε περισσότερα στο Ρύθμιση της κατάστασής σας: σε σύνδεση, λείπω ή μην ενοχλείτε.

Απουσία: διακοπές ή άδεια

Θα απουσιάζετε για ένα διάστημα; Συμπληρώστε τότε στην ίδια σελίδα, κάτω από το **Απουσία**, την απουσία σας:

1. Επιλέξτε την **Πρώτη ημέρα** και την **Τελευταία ημέρα (περιλαμβάνεται)** (1).
2. Επιλέξτε προαιρετικά έναν **Αναπληρωτή κατά την απουσία** (2): έναν συνάδελφο στο Nextcloud σας στον οποίο μπορούν να απευθύνονται άλλοι.
3. Συμπληρώστε μια **Σύντομη κατάσταση απουσίας** (3), για παράδειγμα Σε διακοπές. Αυτή τη βλέπουν άλλοι δίπλα στο όνομά σας.
4. Γράψτε ένα **Μακρύ μήνυμα απουσίας** (4) με πότε θα επιστρέψετε και ποιος σας αναπληρώνει.
5. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση** (5).



Απουσία: περίοδος (1), αναπληρωτής (2), σύντομη κατάσταση (3), μήνυμα (4) και Αποθήκευση (5)

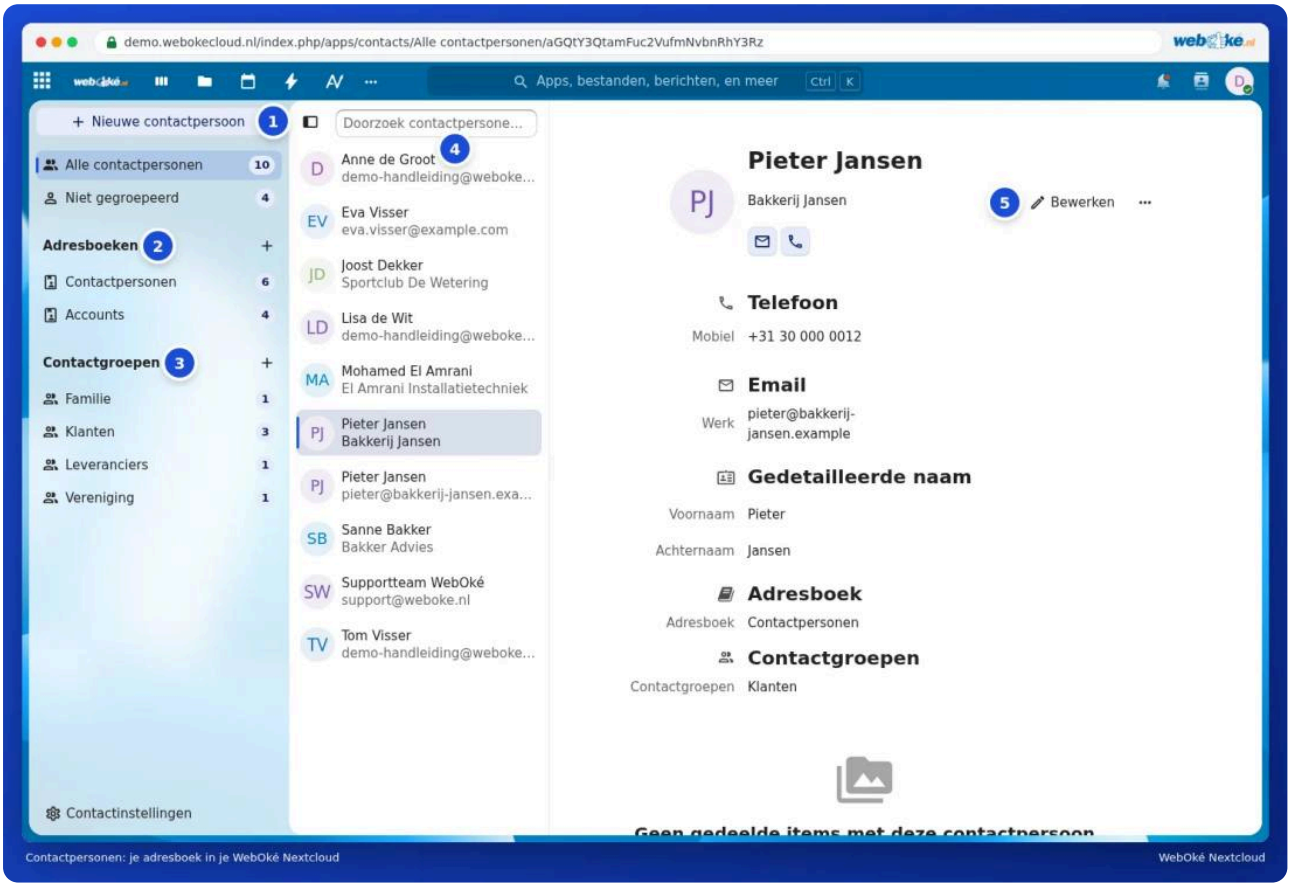
Κατά τη διάρκεια της απουσίας σας, οι συνάδελφοι στο Nextcloud σας βλέπουν ότι απουσιάζετε, για παράδειγμα αν σας στείλουν ένα μήνυμα στο Talk. Επιστρέψατε νωρίτερα; Κάντε τότε κλικ στο **Απενεργοποίηση απουσίας**.

Προσοχή: αυτή είναι η απουσία στο Nextcloud σας. Μια αυτόματη απάντηση σε email που πηγαίνει στο mailbox σας, τη ρυθμίζετε στο ίδιο το mailbox σας, για παράδειγμα στο

πρόγραμμα email σας ή στο webmail του πακέτου email σας.

9.7 Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή

Στην εφαρμογή **Επαφές** αποθηκεύετε τα στοιχεία των πελατών, προμηθευτών, της οικογένειας και των φίλων σας. Οι επαφές σας είναι επίσης διαθέσιμες στο τηλέφωνό σας και στο πρόγραμμα email σας (δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad έως και Ημερολόγιο και επαφές στο Thunderbird), και το Ημερολόγιο και το Email τις χρησιμοποιούν για να προτείνουν ονόματα.

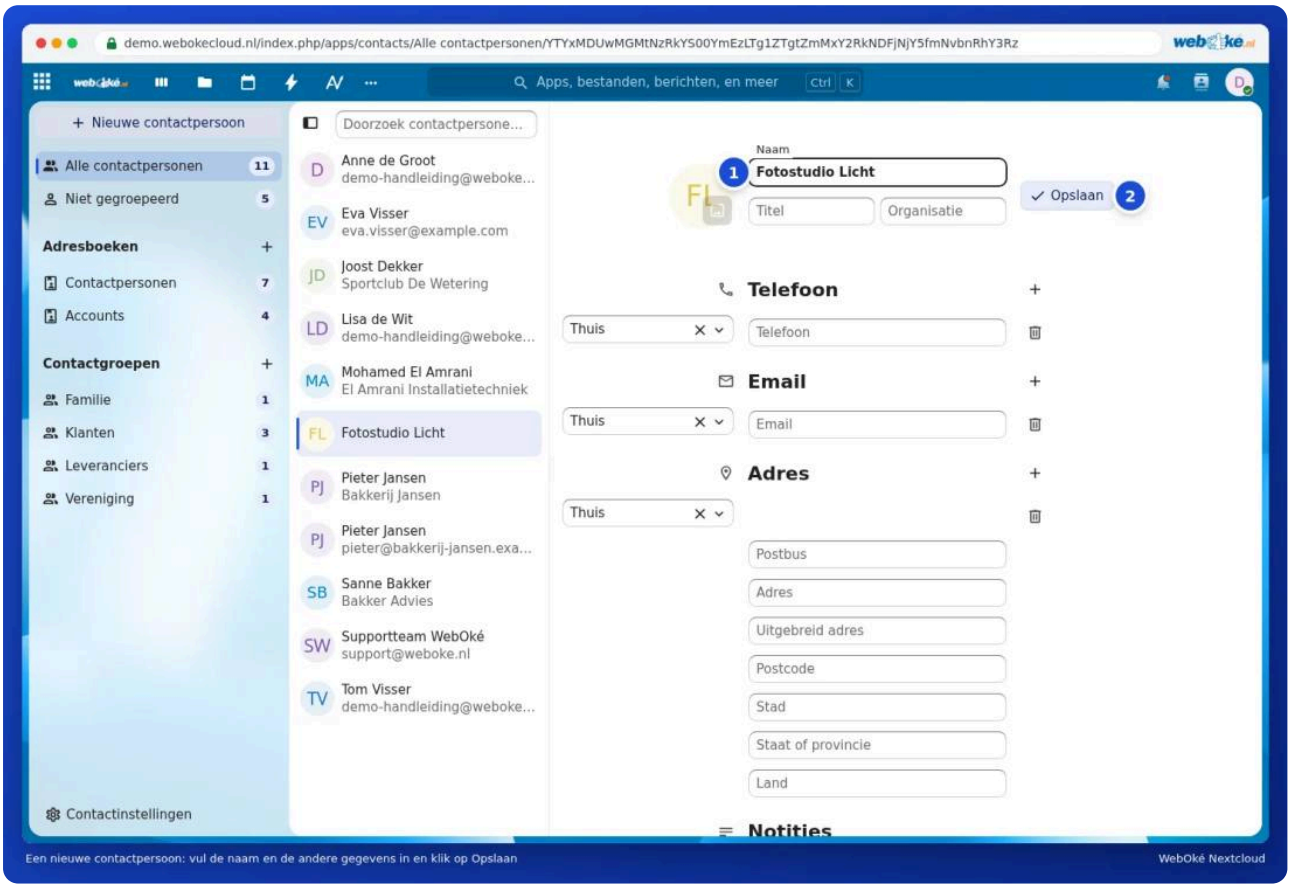


Επαφές με αριθμημένα στοιχεία

Αρ.	Στοιχείο	Τι κάνετε με αυτό;
1	**Νέα επαφή**	Προσθήκη μιας επαφής.
2	**Βιβλία διευθύνσεων**	Τα βιβλία διευθύνσεών σας. Το **Επαφές** είναι το δικό σας βιβλίο διευθύνσεων· το **Λογαριασμοί** περιλαμβάνει αυτόματα όλους τους χρήστες του Nextcloud σας.
3	**Ομάδες επαφών**	Ομάδες όπως Πελάτες ή Οικογένεια. Μια επαφή μπορεί να ανήκει σε πολλές ομάδες.
4	Πεδίο αναζήτησης	Αναζήτηση με βάση όνομα, διεύθυνση email, οργανισμό ή τηλέφωνο.
5	Επεξεργασία	Προσαρμογή της ανοιχτής επαφής.

Δημιουργία μιας επαφής

1. Κάντε κλικ στο **Νέα επαφή**.
2. Πληκτρολογήστε το όνομα (1). Στη συνέχεια, συμπληρώστε τον οργανισμό, τα τηλέφωνα, τις διευθύνσεις email και τη διεύθυνση. Με το σύμβολο συν δίπλα σε ένα στοιχείο προσθέτετε ακόμη ένα τηλέφωνο ή email· με τη λίστα επιλογών μπροστά του επιλέγετε, για παράδειγμα, Εργασία ή Αρχική.
3. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** (2).

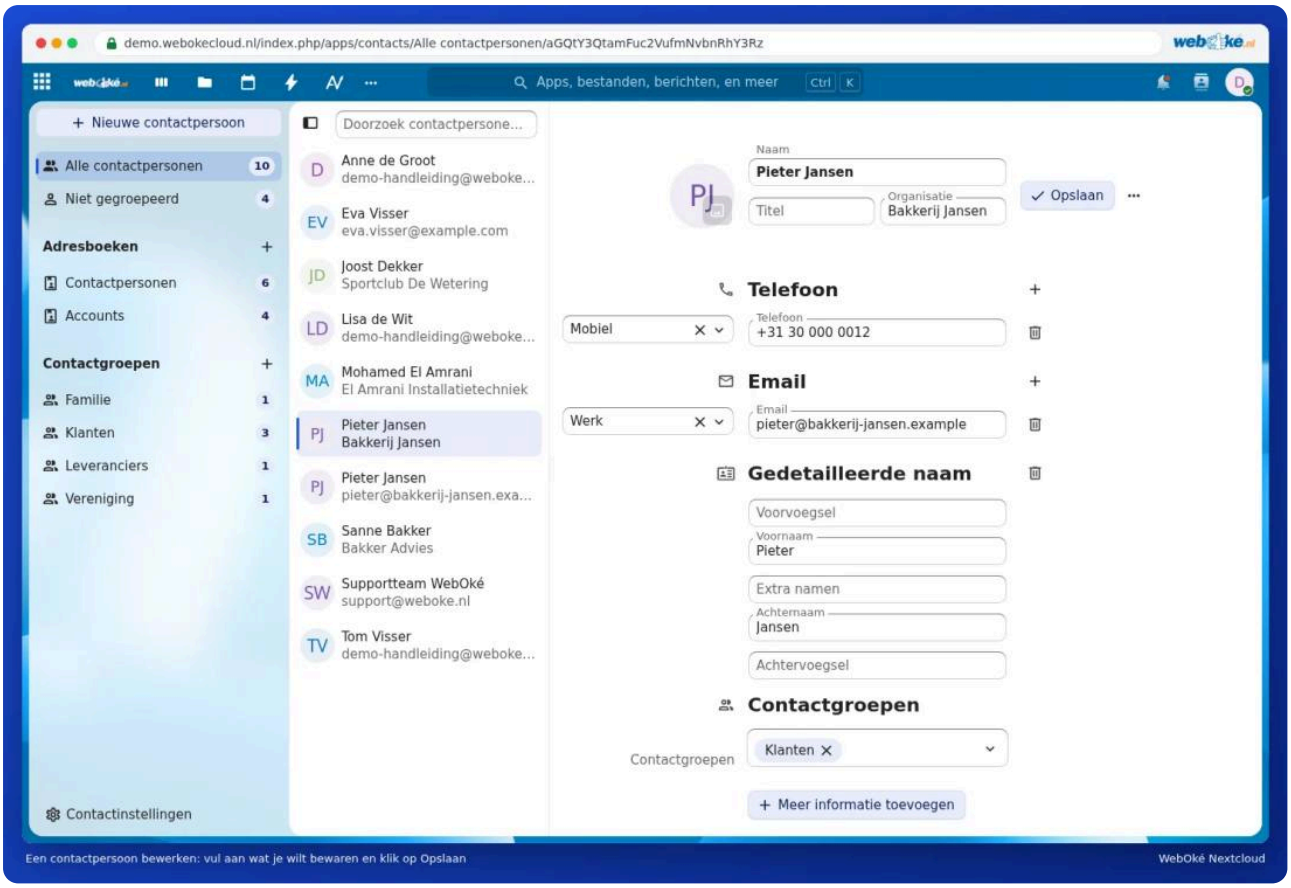


Συμπληρώστε το όνομα (1) και κάντε κλικ στο Αποθήκευση (2)

Στο κάτω μέρος βρίσκεται η επιλογή **Προσθέστε περισσότερες πληροφορίες**: με αυτήν προσθέτετε πεδία όπως γενέθλια, ιστότοπο ή σημειώσεις. Αν συμπληρώσετε τα **γενέθλια**, εμφανίζονται αυτόματα στο ημερολόγιο **Γενέθλια** μέσα στο Ημερολόγιό σας.

Τροποποίηση ή διαγραφή μιας επαφής

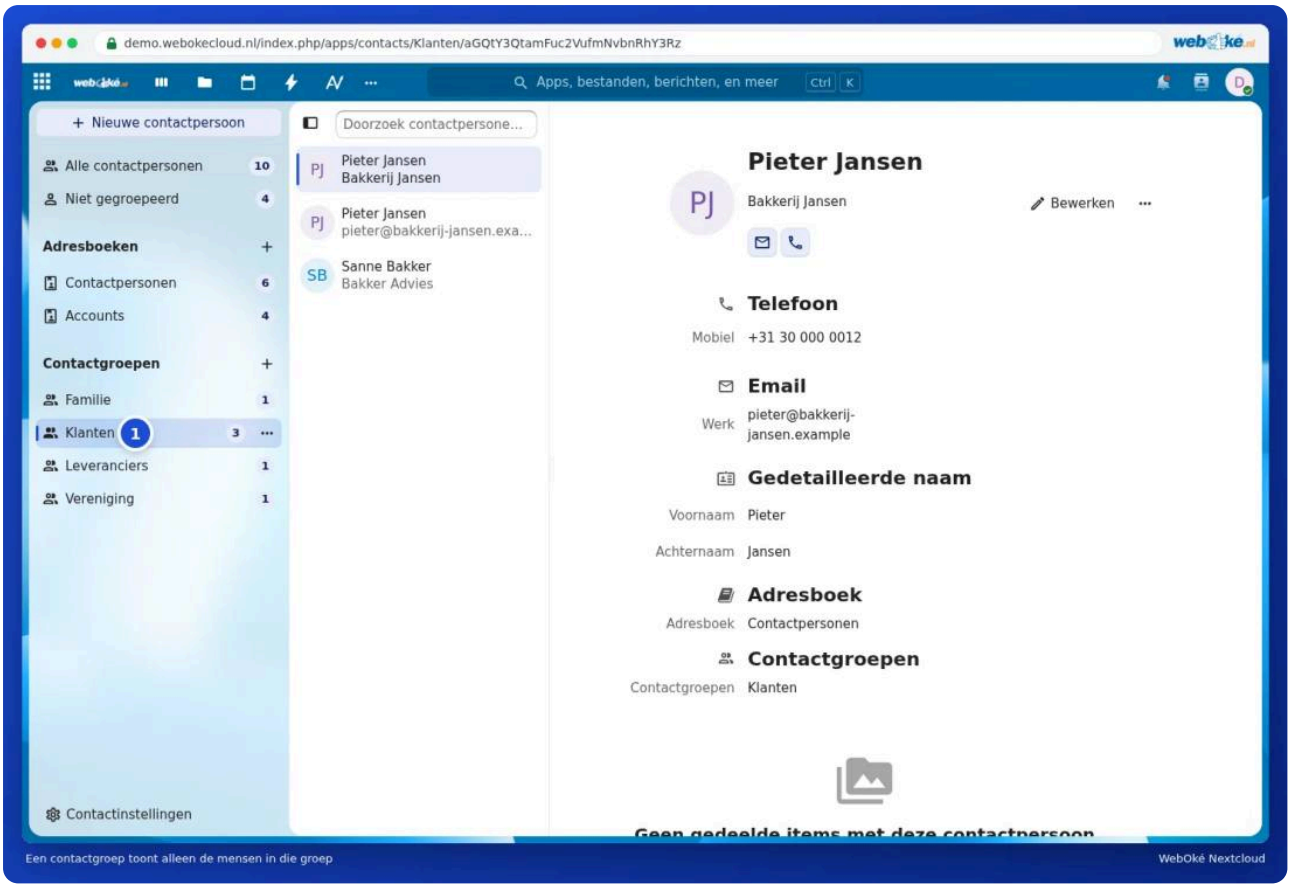
Κάντε κλικ στην επαφή στη λίστα και μετά στο **Επεξεργασία**. Προσαρμόστε ό,τι θέλετε, επιλέξτε στο **Ομάδες επαφών** σε ποιες ομάδες ανήκει και κάντε κλικ στο **Αποθήκευση**. Η διαγραφή γίνεται από το μενού με τις τρεις τελείες πάνω δεξιά από την επαφή.



Επεξεργασία μιας επαφής

Ομάδες επαφών

Μια ομάδα δημιουργείται με το σύμβολο συν δίπλα στο **Ομάδες επαφών**. Η προσθήκη κάποιου σε μια ομάδα γίνεται κατά την επεξεργασία της επαφής, στο πεδίο **Ομάδες επαφών**. Κάντε κλικ σε μια ομάδα (1) για να δείτε μόνο αυτά τα άτομα.



Μόνο οι επαφές της ομάδας Πελάτες (1)

Μπορείτε να προσκαλέσετε μια ομάδα επαφών σε ένα ραντεβού στο Ημερολόγιο (δείτε Άτομα σε ραντεβού). Συνεργάζεστε τακτικά με συγκεκριμένους συναδέλφους σε αρχεία και συνομιλίες; Τότε χρησιμοποιήστε καλύτερα μια ομάδα εργασίας (δείτε Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας).

Πολλές επαφές ταυτόχρονα

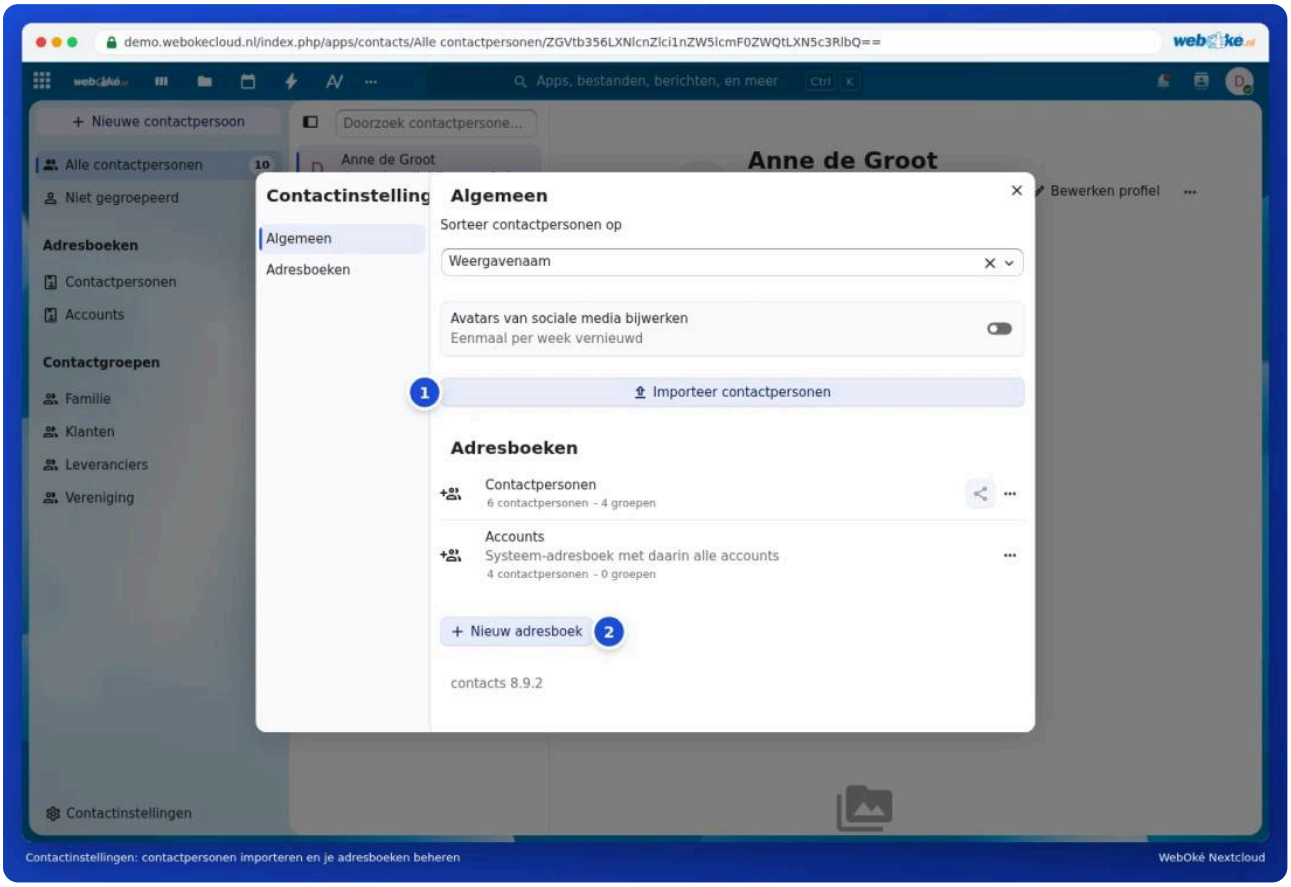
Κάντε κλικ στη στρογγυλή φωτογραφία ή τα αρχικά γράμματα μπροστά από ένα όνομα για να επιλέξετε την επαφή. Στο πάνω μέρος της λίστας εμφανίζονται κουμπιά για τη διαγραφή, την προσθήκη σε ομάδα ή τη μετακίνηση σε άλλο βιβλίο διευθύνσεων των επιλεγμένων επαφών. Αν έχετε επιλέξει ακριβώς δύο επαφές, μπορείτε επίσης να τις συγχωνεύσετε. Αυτό είναι χρήσιμο σε περίπτωση διπλών εγγραφών, δείτε Διπλές επαφές μετά τη μεταφορά, εκκαθάριση.

Εισαγωγή: επαφές από Google, iCloud ή Outlook

1. Εξάγετε τις επαφές σας στο παλιό πρόγραμμα ως **vCard** (.vcf). Στο Google Contacts αυτό ονομάζεται εξαγωγή ως vCard· στο iCloud επιλέγετε όλες τις επαφές και επιλέγετε εξαγωγή vCard.
2. Κάντε κλικ στο Επαφές, κάτω αριστερά, στο **Ρυθμίσεις επαφών**.
3. Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή επαφών** (1). Επιλέξτε αν το αρχείο βρίσκεται στον υπολογιστή σας ή ήδη στο Nextcloud σας, και σε ποιο βιβλίο διευθύνσεων πρέπει να

εισαχθεί.

4. Στο τέλος θα δείτε πόσες επαφές έχουν εισαχθεί.

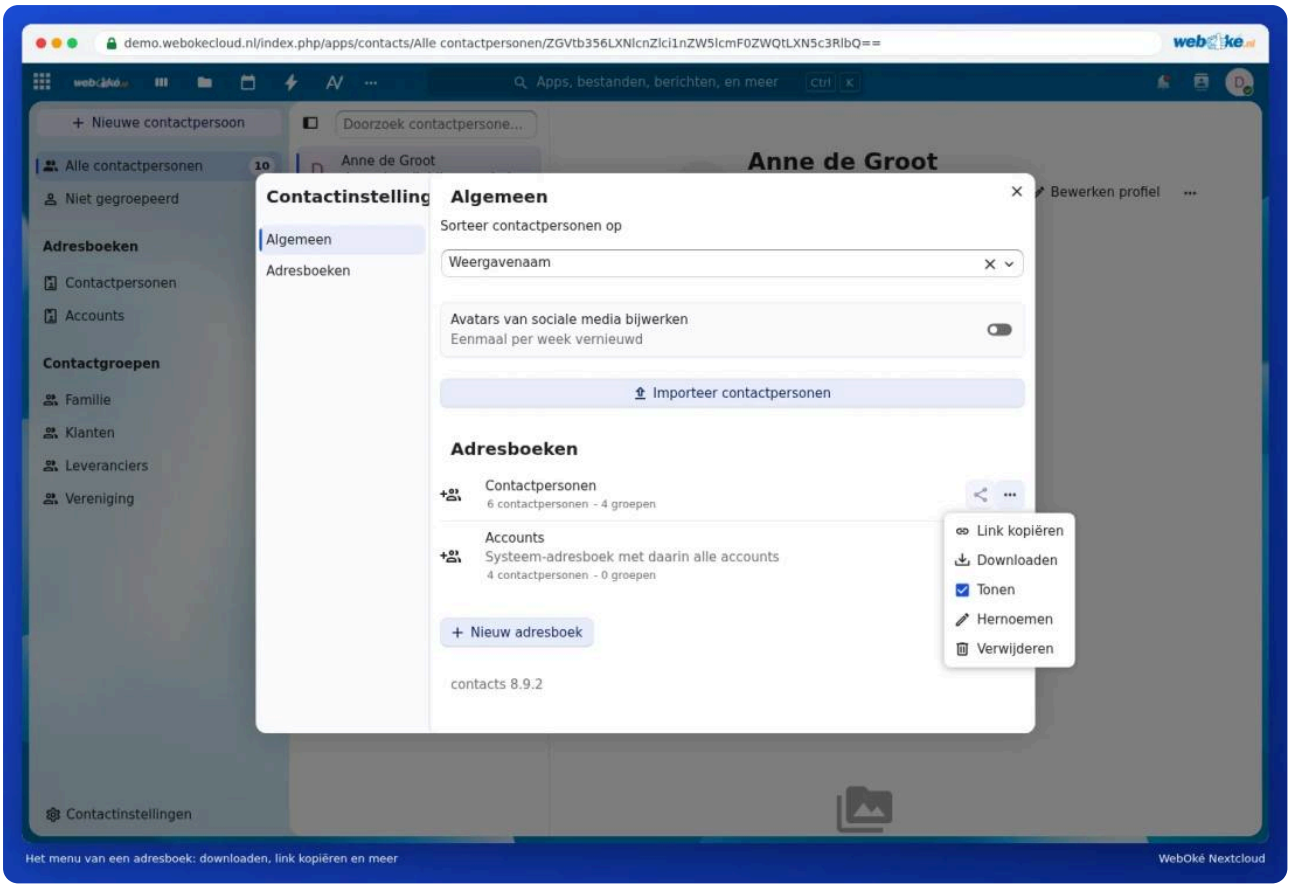


Ρυθμίσεις επαφών: Εισαγωγή επαφών (1) και Νέο βιβλίο διευθύνσεων (2)

Προσοχή: εισάγετε ένα αρχείο μόνο μία φορά. Η εισαγωγή δύο φορές δημιουργεί διπλές επαφές. Έχετε αμφιβολίες; Δημιουργήστε πρώτα ένα νέο, κενό βιβλίο διευθύνσεων με το **Νέο βιβλίο διευθύνσεων** (2) και εισάγετε εκεί. Το Επαφές διαβάζει vCard 3.0 και 4.0.

Εξαγωγή και δημιουργία αντιγράφου ασφαλείας

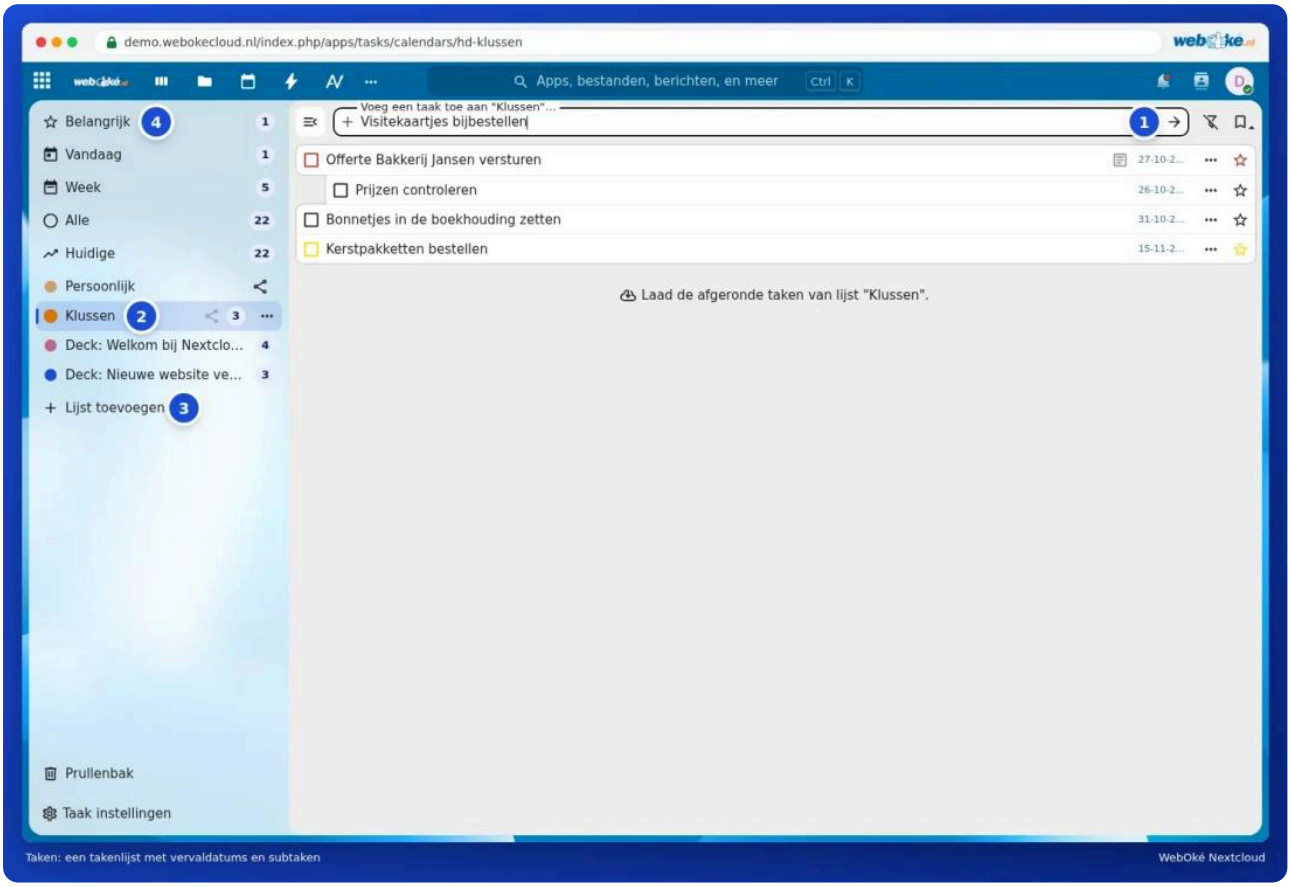
Στις **Ρυθμίσεις επαφών**, κάτω από το **Βιβλία διευθύνσεων**, κάθε βιβλίο διευθύνσεων διαθέτει ένα μενού (οι τρεις τελείες). Επιλέξτε εκεί **Λήψη** για να αποθηκεύσετε ολόκληρο το βιβλίο διευθύνσεων ως αρχείο .vcf. Με το **Αντιγραφή συνδέσμου** λαμβάνετε τη διεύθυνση του βιβλίου διευθύνσεων για ένα πρόγραμμα που λειτουργεί με CardDAV. Με το κουμπί κοινής χρήσης μοιράζεστε ένα βιβλίο διευθύνσεων με κάποιον στο Nextcloud σας.



Το μενού ενός βιβλίου διευθύνσεων

9.8 Εργασίες: λίστες, προθεσμίες και υποεργασίες

Με την εφαρμογή **Εργασίες** διατηρείτε λίστες υποχρεώσεων, μόνοι σας ή μαζί με άλλους. Μια λίστα εργασιών είναι στο Nextcloud σας ένα είδος ημερολογίου, γι' αυτό βλέπετε τις εργασίες με ημερομηνία και στο Ημερολόγιο, και μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε στο τηλέφωνό σας (δείτε Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android).



Εργασίες: νέα εργασία (1), η λίστα Klussen (2), Προσθήκη λίστας (3) και οι έξυπνες λίστες όπως Σημαντικό (4)

Δημιουργία λίστας

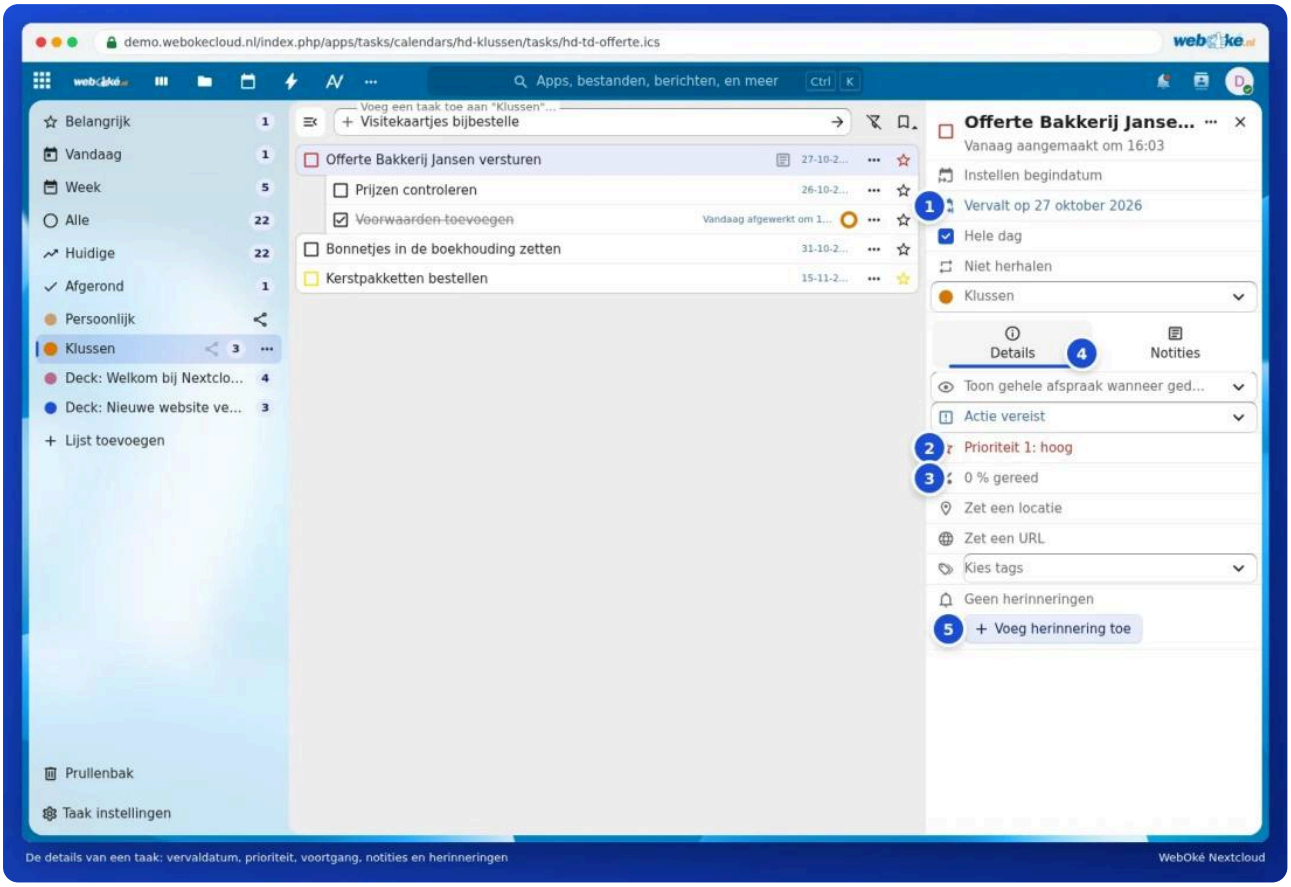
Κάντε κλικ αριστερά στο **Προσθήκη λίστας** (3), πληκτρολογήστε ένα όνομα και επιλέξτε ένα χρώμα. Στο επάνω μέρος βρίσκονται οι έξυπνες λίστες (4) που συμπληρώνει μόνο του το Nextcloud σας: **Σημαντικό** (εργασίες με αστέρι), **Σήμερα**, **Εβδομάδα**, **Όλα**, **Τρέχουσα** και **Ολοκληρωμένες**.

Προσθήκη εργασίας

1. Κάντε κλικ αριστερά στη λίστα (2).
2. Πληκτρολογήστε την εργασία στο πεδίο **Προσθήκη εργασίας στη λίστα** (1) και πατήστε `Enter`.
3. Κάντε κλικ στην εργασία για να ανοίξετε τις λεπτομέρειες.

Προθεσμίες, προτεραιότητα και σημειώσεις

Δεξιά βλέπετε τις λεπτομέρειες της εργασίας:



Οι λεπτομέρειες μιας εργασίας

- **Ημερομηνία λήξης** (1): πότε πρέπει να ολοκληρωθεί η εργασία. Με το **Ορισμός ημερομηνίας έναρξης** επιλέγετε επίσης πότε ξεκινάτε.
- **Προτεραιότητα** (2): από χαμηλή έως υψηλή. Ένα αστέρι στη λίστα κάνει μια εργασία σημαντική.
- **% ολοκληρωμένο** (3): πόσο έχετε προχωρήσει.
- **Σημειώσεις** (4): στην καρτέλα δίπλα στο **Λεπτομέρειες** γράφετε επιπλέον εξηγήσεις, για παράδειγμα τι ακριβώς πρέπει να γίνει.
- **Προσθήκη υπενθύμισης** (5): λάβετε μια ειδοποίηση.

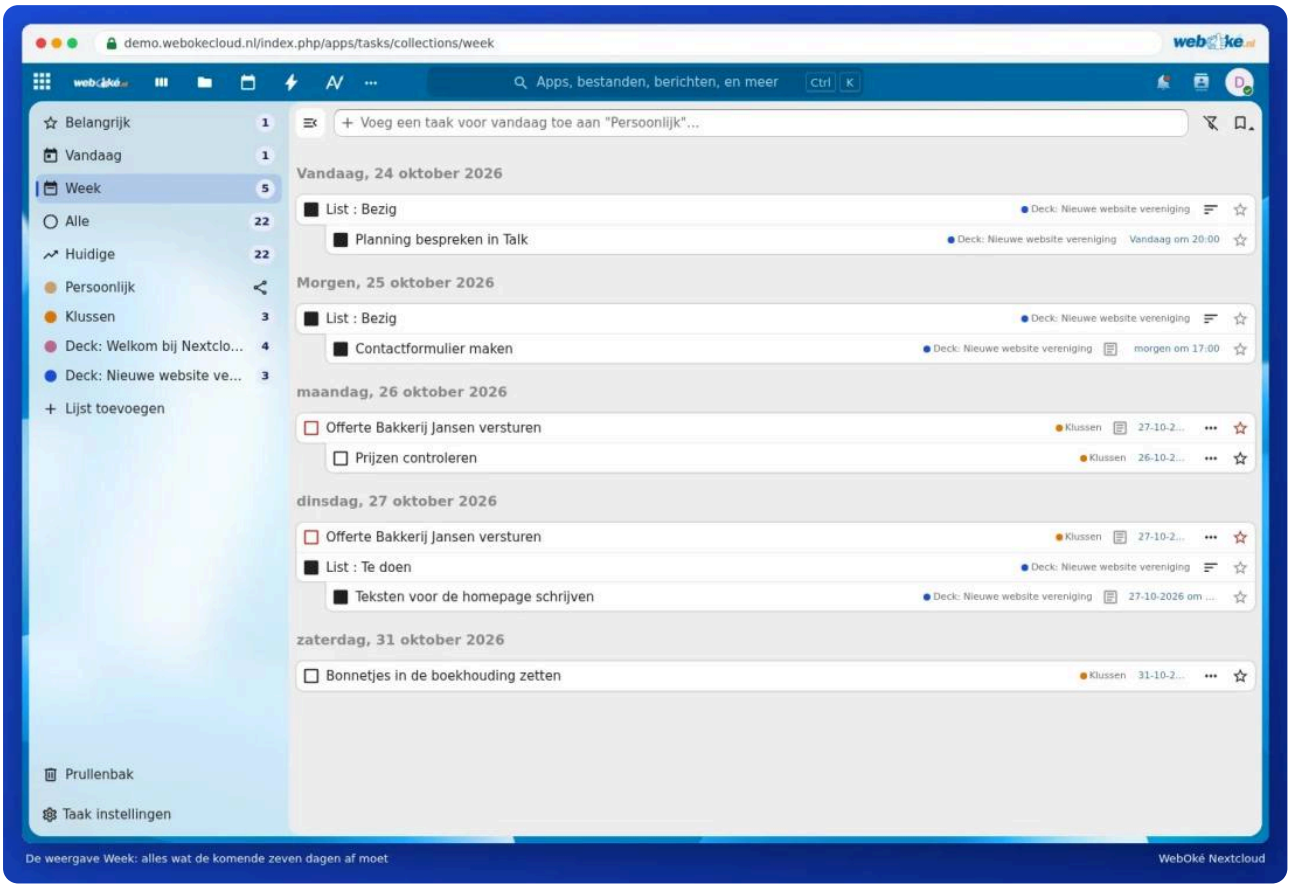
Για να σημειώσετε μια εργασία ως ολοκληρωμένη, χρησιμοποιήστε το τετραγωνάκι μπροστά από την εργασία. Οι ολοκληρωμένες εργασίες εξαφανίζονται από τη λίστα, στο κάτω μέρος της λίστας μπορείτε να τις φορτώσετε ξανά.

Υποεργασίες

Αποτελείται μια εργασία από βήματα; Ανοίξτε το μενού με τις τρεις τελείες δίπλα στην εργασία και επιλέξτε **Προσθήκη υποεργασίας**. Οι υποεργασίες εμφανίζονται με εσοχή κάτω από την κύρια εργασία. Μπορείτε επίσης να σύρετε μια εργασία με το ποντίκι πάνω σε μια άλλη εργασία για να τη μετατρέψετε σε υποεργασία.

Η εβδομάδα σας με μια ματιά

Κάντε κλικ στο **Εβδομάδα** για να δείτε όλα όσα πρέπει να ολοκληρωθούν τις επόμενες επτά ημέρες, από όλες τις λίστες σας.



Όλα όσα πρέπει να ολοκληρωθούν αυτή την εβδομάδα

Κοινή χρήση λίστας

Κάντε κλικ στο κουμπί κοινής χρήσης δίπλα στη λίστα για να τη μοιραστείτε με κάποιον στο Nextcloud σας. Έτσι συνεργάζεστε σε μία λίστα, για παράδειγμα τα ψώνια ή τις δουλειές του σπιτιού. Πώς λειτουργεί αυτό με iPhone και τηλέφωνα Android ανάμεσά τους, διαβάστε στο Εργασίες από το iPhone και το Android σας ταυτόχρονα.

Συμβουλή: χρησιμοποιείτε το Deck για τα έργα σας; Οι κάρτες με ημερομηνία λήξης εμφανίζονται και στο Ημερολόγιό σας, καθώς και εδώ στις Εργασίες, σε μια λίστα με το όνομα του πίνακα (δείτε Deck: πίνακες, λίστες και καρτέλες, και κοινή χρήση και Ένας πίνακας Deck με προθεσμίες στο ημερολόγιό σας).

9.9 Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad

Το iPhone και το iPad σας μπορούν να συνεργαστούν απευθείας με το ημερολόγιο του WebOké Nextcloud και τις επαφές σας. Δεν χρειάζεστε κάποια πρόσθετη εφαρμογή: προσθέτετε στις ρυθμίσεις έναν λογαριασμό **CalDAV** για τα ημερολόγιά σας (και τις εργασίες) και έναν λογαριασμό **CardDAV** για τις επαφές σας. Στη συνέχεια βλέπετε τα πάντα στις κανονικές εφαρμογές Ημερολόγιο, Επαφές και Αναμνήσεις, και ό,τι αλλάζετε εκεί εμφανίζεται αμέσως και στο Nextcloud σας.

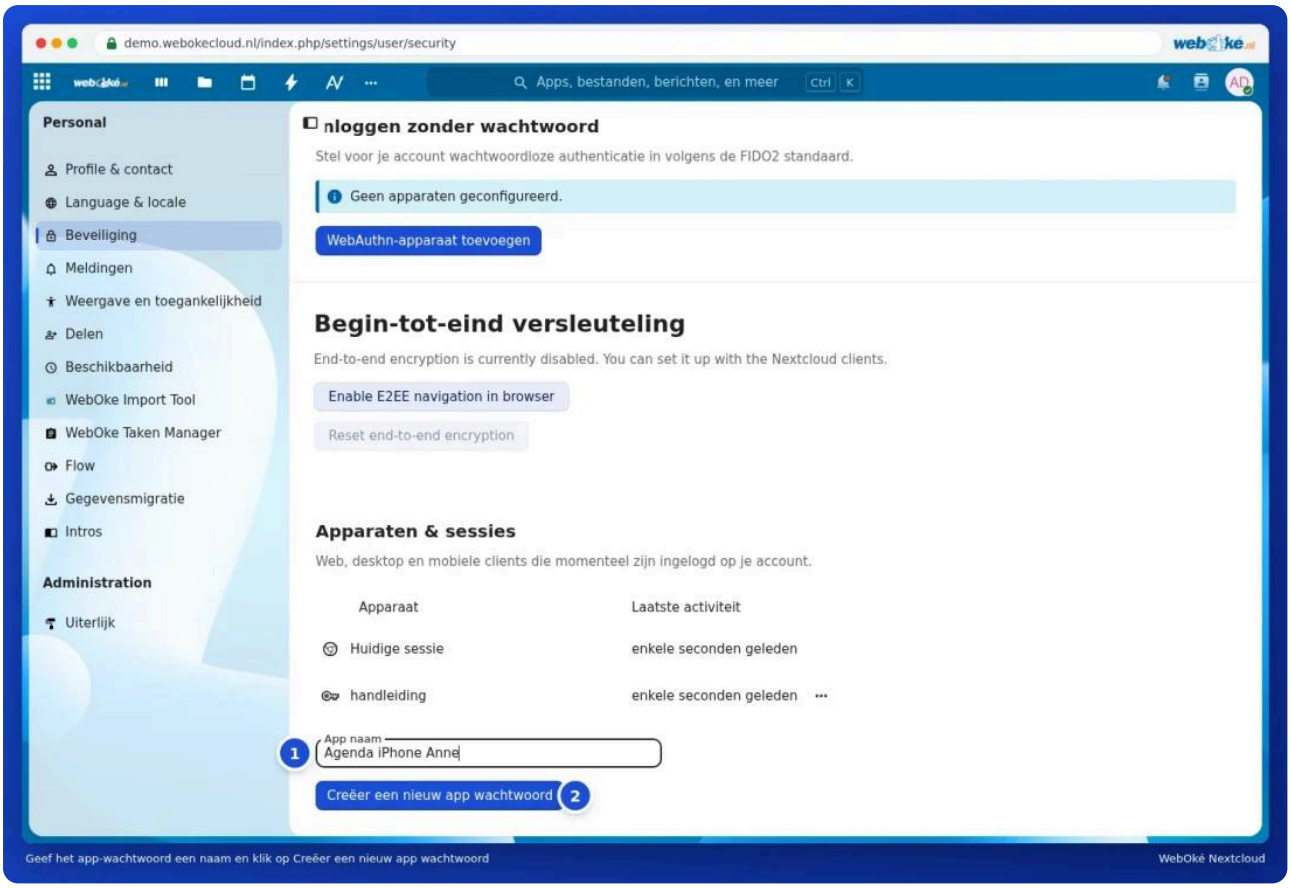
Τι χρειάζεστε;

Στοιχεία	Πού τα βρίσκετε;
Η διεύθυνση του Nextcloud σας	Η διεύθυνση στη γραμμή διευθύνσεων του browser σας, για παράδειγμα **jouwnaam.webokecloud.nl**
Το όνομα χρήστη σας	Το όνομα με το οποίο συνδέεστε
Ένα συνθηματικό εφαρμογής	Το δημιουργείτε στο βήμα 1

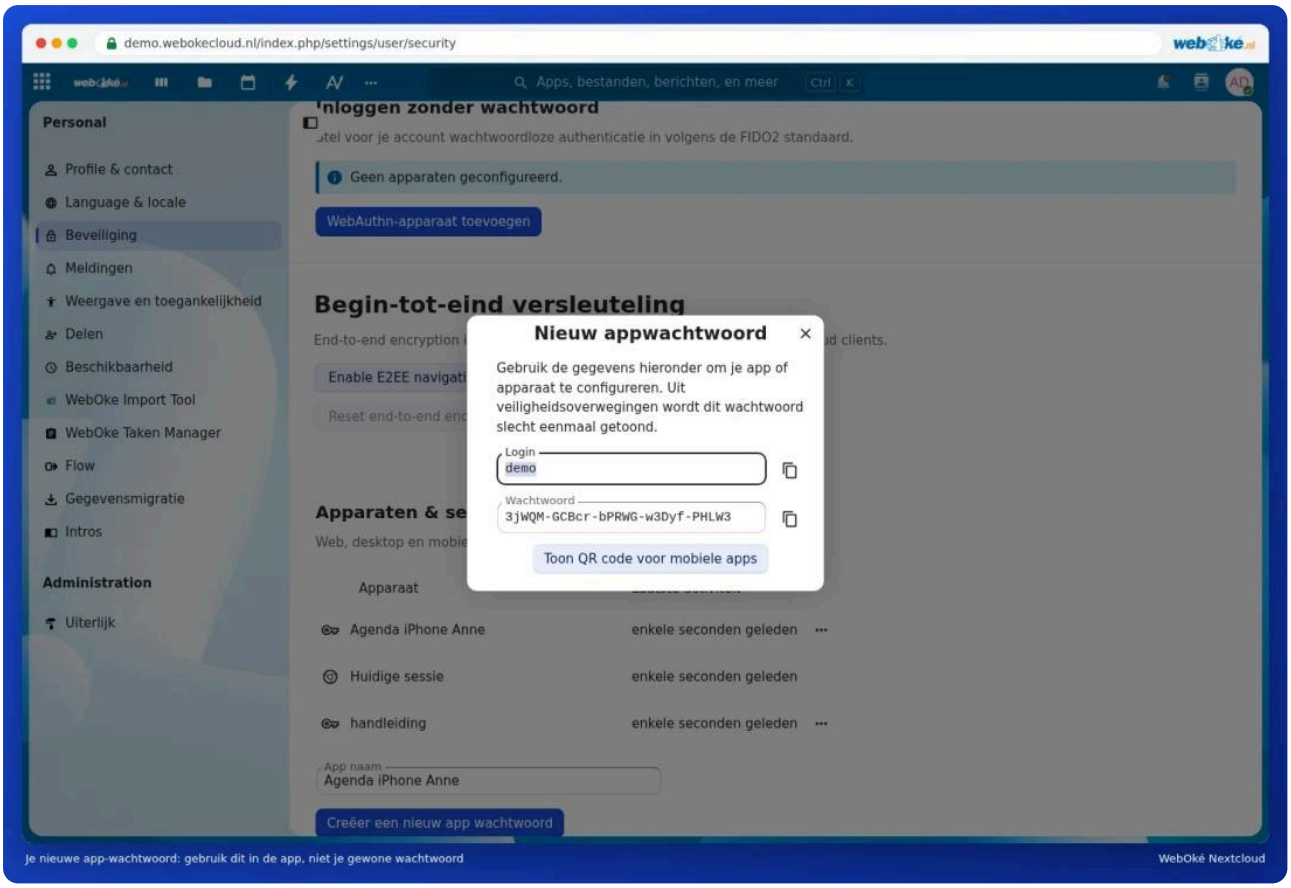
Προσοχή: το κανονικό σας συνθηματικό δεν λειτουργεί εδώ. Το WebOké Nextcloud σας ζητά κατά τη σύνδεση έναν επιπλέον κωδικό, και μια εφαρμογή ημερολογίου ή επαφών δεν μπορεί να τον συμπληρώσει. Χρησιμοποιήστε γι' αυτό ένα **συνθηματικό εφαρμογής**: ένα ξεχωριστό συνθηματικό για μία συσκευή ή ένα πρόγραμμα. Πώς το δημιουργείτε περιγράφεται στο Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς, παρακάτω αναφέρεται εν συντομία.

Βήμα 1: δημιουργήστε ένα συνθηματικό εφαρμογής

1. Συνδεθείτε στον υπολογιστή σας στο WebOké Nextcloud, κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
2. Κάντε κλικ αριστερά στην **Ασφάλεια** και μεταβείτε στις **Συσκευές & συνεδρίες**.
3. Στο πεδίο **Όνομα εφαρμογής** εισαγάγετε ένα αναγνωρίσιμο όνομα (1), για παράδειγμα **iPhone agenda**, και κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής** (2). Το Nextcloud σας ενδέχεται να σας ζητήσει ξανά το κανονικό σας συνθηματικό.
4. Τώρα βλέπετε το **Σύνδεση** (το όνομα χρήστη σας) και ένα μεγάλο **Συνθηματικό**. Αφήστε αυτό το παράθυρο ανοιχτό: θα το χρειαστείτε αμέσως. Το συνθηματικό εμφανίζεται μόνο μία φορά.



Δώστε ένα όνομα στο συνθηματικό εφαρμογής (1) και κάντε κλικ στη Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής (2)



Το νέο συνθηματικό εφαρμογής: αντιγράψτε τη σύνδεση και το συνθηματικό στο τηλέφωνο ή το πρόγραμμά σας

Συμβουλή: έχετε και Mac; Αντιγράψτε το συνθηματικό στο Mac και επικολλήστε το στο iPhone σας. Με τον ίδιο λογαριασμό Apple, η αντιγραφή και η επικόλληση ανάμεσα στις συσκευές σας λειτουργεί αυτόματα.

Βήμα 2: προσθέστε το ημερολόγιό σας (CalDAV)

1. Ανοίξτε στο iPhone ή στο iPad σας την εφαρμογή **Ρυθμίσεις**.
2. iOS 18 και νεότερο: πατήστε **Apps**, μετά **Ημερολόγιο**, μετά **Λογαριασμοί ημερολογίου**. Σε παλαιότερη έκδοση iOS πατήστε **Ημερολόγιο** και μετά **Λογαριασμοί**.
3. Πατήστε **Προσθήκη λογαριασμού**, επιλέξτε στο κάτω μέρος **Άλλο** και πατήστε **Προσθήκη λογαριασμού CalDAV**.
4. Συμπληρώστε τα στοιχεία όπως στον παρακάτω πίνακα και πατήστε **Επόμενο**.
5. Ενεργοποιήστε τα **Ημερολόγια**, καθώς και τις **Αναμνήσεις** εάν θέλετε να βλέπετε τις εργασίες σας. Πατήστε **Αποθήκευση**.

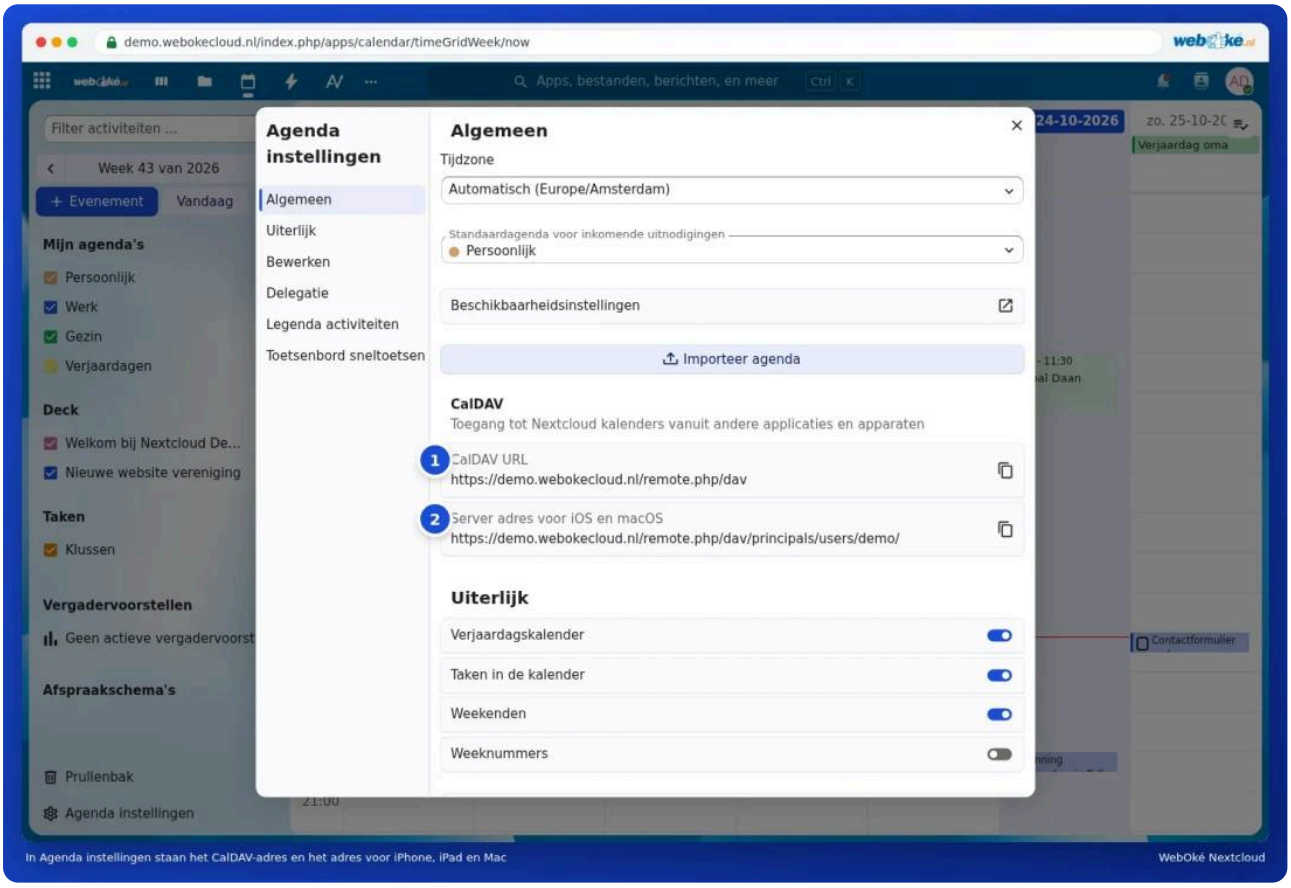
Πεδίο στο iPhone	**Τι συμπληρώνετε;**
Διακομιστής	<η διεύθυνσή σας>, για παράδειγμα jouwnaam.webokecloud.nl
Όνομα χρήστη	Το όνομα χρήστη σας (αναγράφεται και στο παράθυρο του συνθηματικού εφαρμογής)

Συνθηματικό	Το συνθηματικό εφαρμογής από το βήμα 1
Περιγραφή	Το συμπληρώνει αυτόματα το iPhone, μπορείτε να το μετατρέψετε για παράδειγμα σε WebOké Nextcloud

Σας εμφανίζει το iPhone μήνυμα ότι δεν μπορεί να επαληθεύσει τον λογαριασμό; Δοκιμάστε ξανά και συμπληρώστε στο πεδίο **Διακομιστής** την πλήρη διεύθυνση:

https://<η διεύθυνσή σας>/remote.php/dav/principals/users/<όνομα χρήστη>/

Μπορείτε επίσης να αντιγράψετε αυτή τη διεύθυνση από το Nextcloud σας: ανοίξτε το Ημερολόγιο, κάντε κλικ κάτω αριστερά στις **Ρυθμίσεις ημερολογίου** και κάντε κλικ κάτω από το **CalDAV** στη **Διεύθυνση διακομιστή για iOS και macOS** στο κουμπί αντιγραφής (2).



Στις Ρυθμίσεις ημερολογίου εμφανίζονται το URL CalDAV (1) και η Διεύθυνση διακομιστή για iOS και macOS (2), το καθένα με κουμπί αντιγραφής

Βήμα 3: προσθέστε τις επαφές σας (CardDAV)

1. Στις **Ρυθμίσεις** μεταβείτε στα **Apps**, **Επαφές**, **Λογαριασμοί επαφών** (σε παλαιότερη έκδοση iOS: **Επαφές**, **Λογαριασμοί**).
2. Πατήστε **Προσθήκη λογαριασμού**, **Άλλο** και **Προσθήκη λογαριασμού CardDAV**.
3. Συμπληρώστε τον ίδιο διακομιστή, το ίδιο όνομα χρήστη και το ίδιο συνθηματικό εφαρμογής όπως στο ημερολόγιο και πατήστε **Επόμενο**.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ίδιο συνθηματικό εφαρμογής για το ημερολόγιο και τις επαφές στην ίδια συσκευή.

Βήμα 4: έλεγχος

- Ανοίξτε την εφαρμογή **Ημερολόγιο** και πατήστε κάτω στα **Ημερολόγια**. Τα ημερολόγια του Nextcloud σας εμφανίζονται κάτω από το όνομα του νέου λογαριασμού. Επιλέξτε ποια θέλετε να βλέπετε.
- Ανοίξτε τις **Επαφές** και πατήστε πάνω αριστερά στις **Λίστες**: θα δείτε το βιβλίο διευθύνσεων του Nextcloud σας.
- Δημιουργήστε μια δοκιμαστική συνάντηση στο ημερολόγιο του Nextcloud σας στο iPhone και ελέγξτε στον browser σας αν εμφανίζεται στο Nextcloud σας.

Νέες συναντήσεις και επαφές απευθείας στο Nextcloud σας

Θέλετε οι νέες συναντήσεις και επαφές να καταλήγουν αυτόματα στο Nextcloud σας, και όχι στο iCloud ή στο iPhone σας; Επιλέξτε τότε το Nextcloud σας ως προεπιλογή:

- Ημερολόγιο: **Ρυθμίσεις**, **Apps**, **Ημερολόγιο**, **Προεπιλεγμένο ημερολόγιο**.
- Επαφές: **Ρυθμίσεις**, **Apps**, **Επαφές**, **Προεπιλεγμένος λογαριασμός**.

Συμβουλή: χρησιμοποιείτε επίσης την εφαρμογή Nextcloud για τα αρχεία σας; Αυτή είναι ανεξάρτητη από τα παραπάνω: το ημερολόγιο και οι επαφές λειτουργούν πάντα μέσω των ρυθμίσεων του iPhone σας. Δείτε το Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad για την εφαρμογή.

Δεν λειτουργεί; Δείτε το Το ημερολόγιο ή οι επαφές δεν εμφανίζονται στο τηλέφωνο. Τις εργασίες σας στο iPhone: Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android.

9.10 Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5

Το Android δεν μπορεί να συνεργαστεί από μόνο του με το ημερολόγιο και τις επαφές του Nextcloud σας. Για αυτό χρησιμοποιείτε την εφαρμογή **DAVx5**. Αυτή ανακτά τα ημερολόγιά σας, τις επαφές και τις εργασίες σας και τις τοποθετεί στις κανονικές εφαρμογές του τηλεφώνου σας, όπως το Google Ημερολόγιο, το Samsung Ημερολόγιο ή την εφαρμογή Επαφές. Ό,τι αλλάζετε στο τηλέφωνό σας επιστρέφει επίσης στο Nextcloud σας.

Εγκατάσταση του DAVx5

Πού	Κόστος
Google Play	Επί πληρωμή εφαρμογή (εφάπαξ μερικά ευρώ)
F-Droid	Δωρεάν

Ο σύνδεσμος βρίσκεται επίσης στη σελίδα λήψης μας www.weboke.nl/download, κάτω από το Nextcloud. Θέλετε να έχετε και τις εργασίες σας στο τηλέφωνό σας; Εγκαταστήστε πρώτα μια εφαρμογή εργασιών όπως το **Tasks.org** (δείτε Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android), και στη συνέχεια το DAVx5.

Τρόπος 1: σύνδεση μέσω Nextcloud (συνιστάται)

Με αυτόν τον τρόπο συνδέεστε μέσω της οθόνης σύνδεσης του δικού σας Nextcloud, με τον κωδικό σύνδεσής σας. Το DAVx5 δημιουργεί στη συνέχεια αυτόματα ένα συνθηματικό εφαρμογής. Δεν χρειάζεται λοιπόν να πληκτρολογήσετε τίποτα.

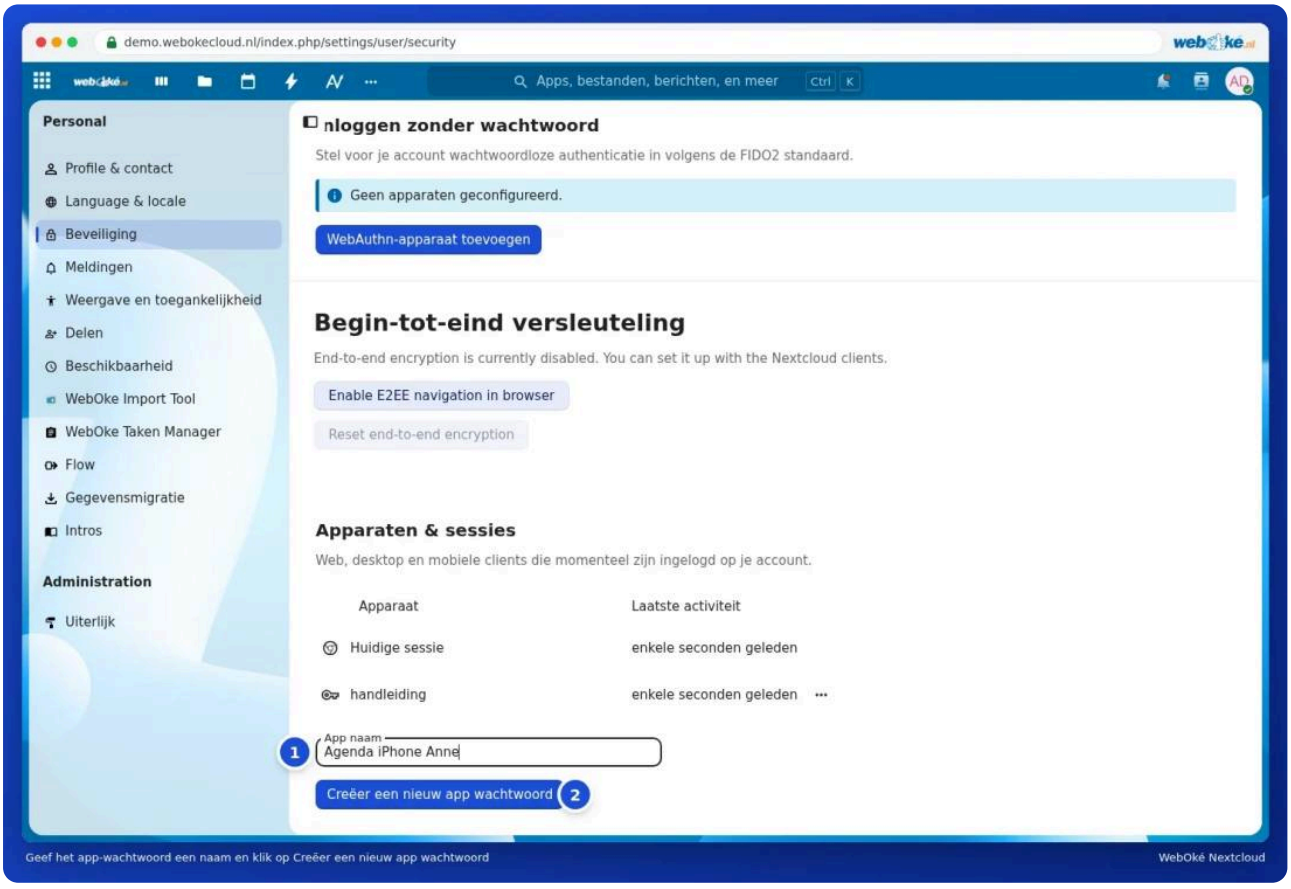
1. Ανοίξτε το DAVx5 και δώστε στην εφαρμογή άδεια για τα ημερολόγια και τις επαφές σας. Αφήστε επίσης το DAVx5 να λειτουργεί εκτός βελτιστοποίησης μπαταρίας αν η εφαρμογή το ζητήσει, διαφορετικά ο συγχρονισμός θα σταματήσει.
2. Πατήστε το κουμπί συν για να προσθέσετε έναν λογαριασμό.
3. Επιλέξτε τον τρόπο σύνδεσης για **Nextcloud**.
4. Συμπληρώστε τη διεύθυνση του Nextcloud σας, με https:// μπροστά, για παράδειγμα **https://jouwnaam.webokecloud.nl**, και συνεχίστε.
5. Ο browser σας ανοίγει την οθόνη σύνδεσης του WebOké Nextcloud σας. Κάντε κλικ στο **Σύνδεση**, συνδεθείτε με το όνομα χρήστη σας, το συνθηματικό σας και τον κωδικό σύνδεσης, και κάντε κλικ στο **Παροχή άδειας πρόσβασης**.
6. Πίσω στο DAVx5: δώστε στον λογαριασμό ένα όνομα. Αν χρησιμοποιήσετε τη διεύθυνση email σας, οι προσκλήσεις θα φαίνονται σωστά. Πατήστε **Δημιουργία λογαριασμού**.
7. Ανοίξτε τον λογαριασμό στο DAVx5. Επιλέξτε στην καρτέλα **CardDAV** τα βιβλία διευθύνσεων και στην καρτέλα **CalDAV** τα ημερολόγια και τις λίστες εργασιών.
8. Πατήστε συγχρονισμό. Μετά από ένα λεπτό, τα ραντεβού σας και οι επαφές σας θα βρίσκονται στο τηλέφωνό σας.

Συμβουλή: έχετε ήδη την εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνό σας; Εκεί υπάρχει στις ρυθμίσεις η επιλογή **Συγχρονισμός ημερολογίου και επαφών**. Αυτή ανοίγει το DAVx5 και συμπληρώνει κατευθείαν τα στοιχεία σας. Δείτε Η εφαρμογή Nextcloud σε Android.

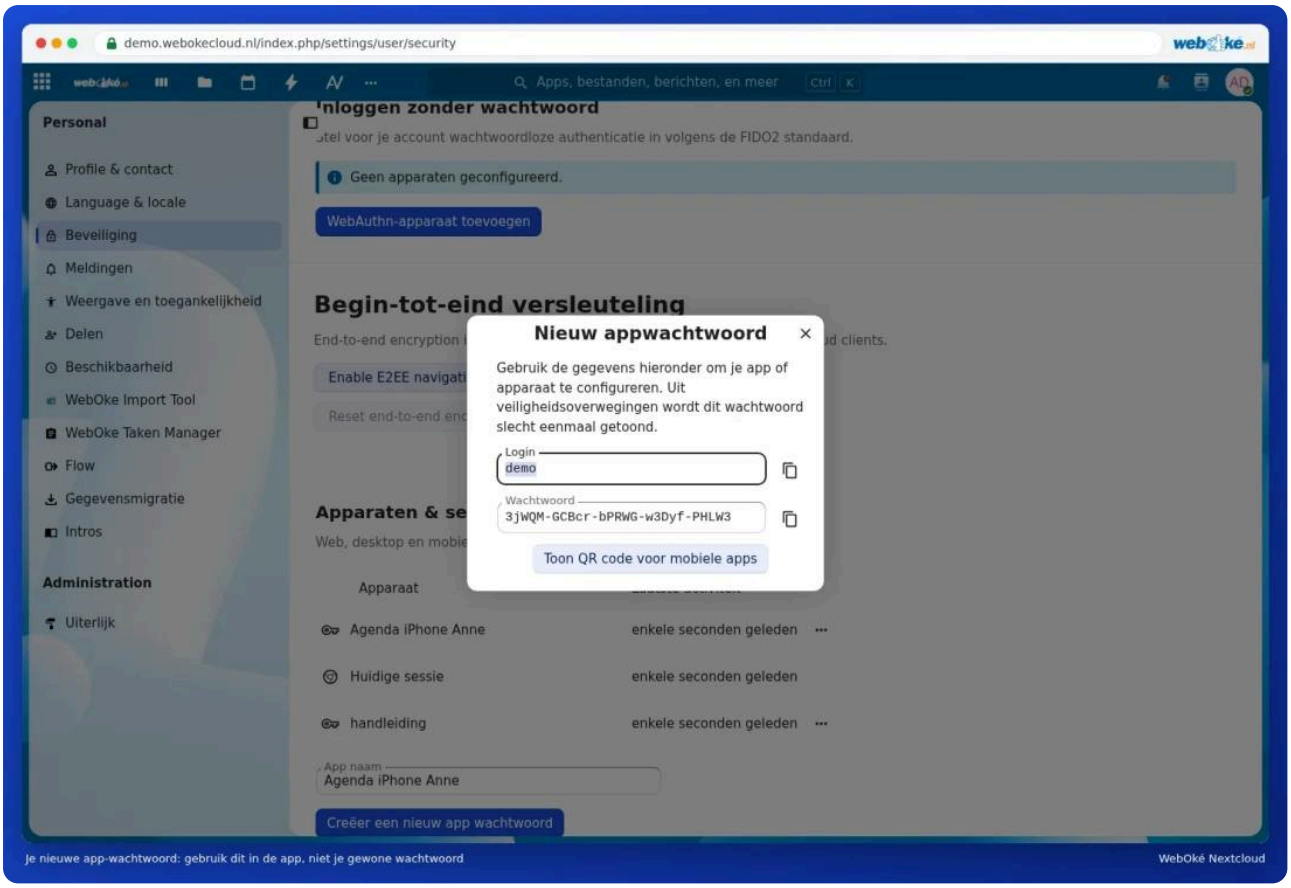
Τρόπος 2: με διεύθυνση, όνομα χρήστη και συνθηματικό εφαρμογής

Δεν λειτουργεί ο τρόπος 1, για παράδειγμα επειδή ο browser δεν επιστρέφει στο DAVx5; Χρησιμοποιήστε τότε ένα συνθηματικό εφαρμογής.

1. Συνδεθείτε στον υπολογιστή σας στο WebOké Nextcloud σας, κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
2. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια** και μετακινηθείτε προς τα κάτω στο **Συσκευές & συνεδρίες**.
3. Συμπληρώστε στο **Όνομα εφαρμογής** ένα αναγνωρίσιμο όνομα (1), για παράδειγμα **Android ημερολόγιο**, και κάντε κλικ στο **Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής** (2). Το Nextcloud σας ενδέχεται να σας ζητήσει ξανά το κανονικό σας συνθηματικό.
4. Βλέπετε τώρα το **Σύνδεση** σας (το όνομα χρήστη σας) και ένα μακρύ **Συνθηματικό**. Αφήστε αυτό το παράθυρο ανοιχτό: θα το χρειαστείτε στη συνέχεια. Το συνθηματικό εμφανίζεται μόνο μία φορά.



Δώστε στο συνθηματικό εφαρμογής ένα όνομα (1) και κάντε κλικ στο Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής (2)



Το νέο συνθηματικό εφαρμογής: αντιγράψτε τη σύνδεση και το συνθηματικό στο τηλέφωνο ή στο πρόγραμμά σας

5. Πατήστε στο DAVx5 το κουμπί συν και επιλέξτε σύνδεση με **URL και όνομα χρήστη**.
6. Συμπληρώστε τα στοιχεία από τον παρακάτω πίνακα και συνεχίστε.
7. Δημιουργήστε τον λογαριασμό και επιλέξτε τα ημερολόγια και τα βιβλία διευθύνσεων όπως στον τρόπο 1.

Πεδίο στο DAVx5	**Τι συμπληρώνετε;**
Βασικό URL	https://<η-διεύθυνσή-σας>/remote.php/dav
Όνομα χρήστη	Το όνομα χρήστη σας
Συνθηματικό	Το συνθηματικό εφαρμογής

Αντικαταστήστε σε αυτό το άρθρο το **<η-διεύθυνσή-σας>** με τη διεύθυνση με την οποία ανοίγετε το Nextcloud σας στον browser (χωρίς https://), για παράδειγμα **jouwnaam.webokecloud.nl** ή **cloud.jouwbedrijf.nl**. Αντικαταστήστε το **<όνομα-χρήστη>** με το όνομα χρήστη σας.

Προβολή των ημερολογίων σας στην εφαρμογή ημερολογίου

Ανοίξτε την εφαρμογή ημερολογίου σας (για παράδειγμα Google Ημερολόγιο ή Samsung Ημερολόγιο) και αναζητήστε στο μενού τη λίστα με τα ημερολόγια. Τα ημερολόγια του

Nextcloud σας βρίσκονται κάτω από το όνομα του λογαριασμού DAVx5 σας. Ενεργοποιήστε τα. Στο Google Ημερολόγιο μπορείτε στη συνέχεια να επιλέξετε ξεχωριστό χρώμα για κάθε ημερολόγιο.

Δημιουργείτε ένα νέο ραντεβού στο τηλέφωνό σας; Επιλέξτε τότε στο πάνω μέρος του ραντεβού το ημερολόγιο του Nextcloud σας, διαφορετικά θα καταλήξει στο Google ημερολόγιό σας.

Χρήσιμες ρυθμίσεις στο DAVx5

Ρύθμιση	Συμβουλή
Διάστημα συγχρονισμού	Κάθε 15 ή 30 λεπτά είναι καλή επιλογή. Συντομότερο διάστημα κοστίζει περισσότερη μπαταρία.
Βελτιστοποίηση μπαταρίας	Απενεργοποιήστε για το DAVx5, διαφορετικά το Android θα διακόψει την εφαρμογή. Στα Samsung, Xiaomi και Huawei υπάρχουν μερικές φορές επιπλέον ρυθμίσεις για αυτό.
Μόνο μέσω wifi	Ενεργοποιήστε το μόνο αν θέλετε να εξοικονομήσετε δεδομένα κινητής τηλεφωνίας· τότε δεν θα βλέπετε αλλαγές όταν είστε εκτός σπιτιού.
Ομάδες επαφών	Αφήστε την προεπιλεγμένη ρύθμιση, εκτός αν οι ομάδες σας δεν εμφανίζονται σωστά στο τηλέφωνό σας.

Δεν λειτουργεί; Δείτε στο Το ημερολόγιο ή οι επαφές δεν εμφανίζονται στο τηλέφωνο. Οι εργασίες σας σε Android: Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android.

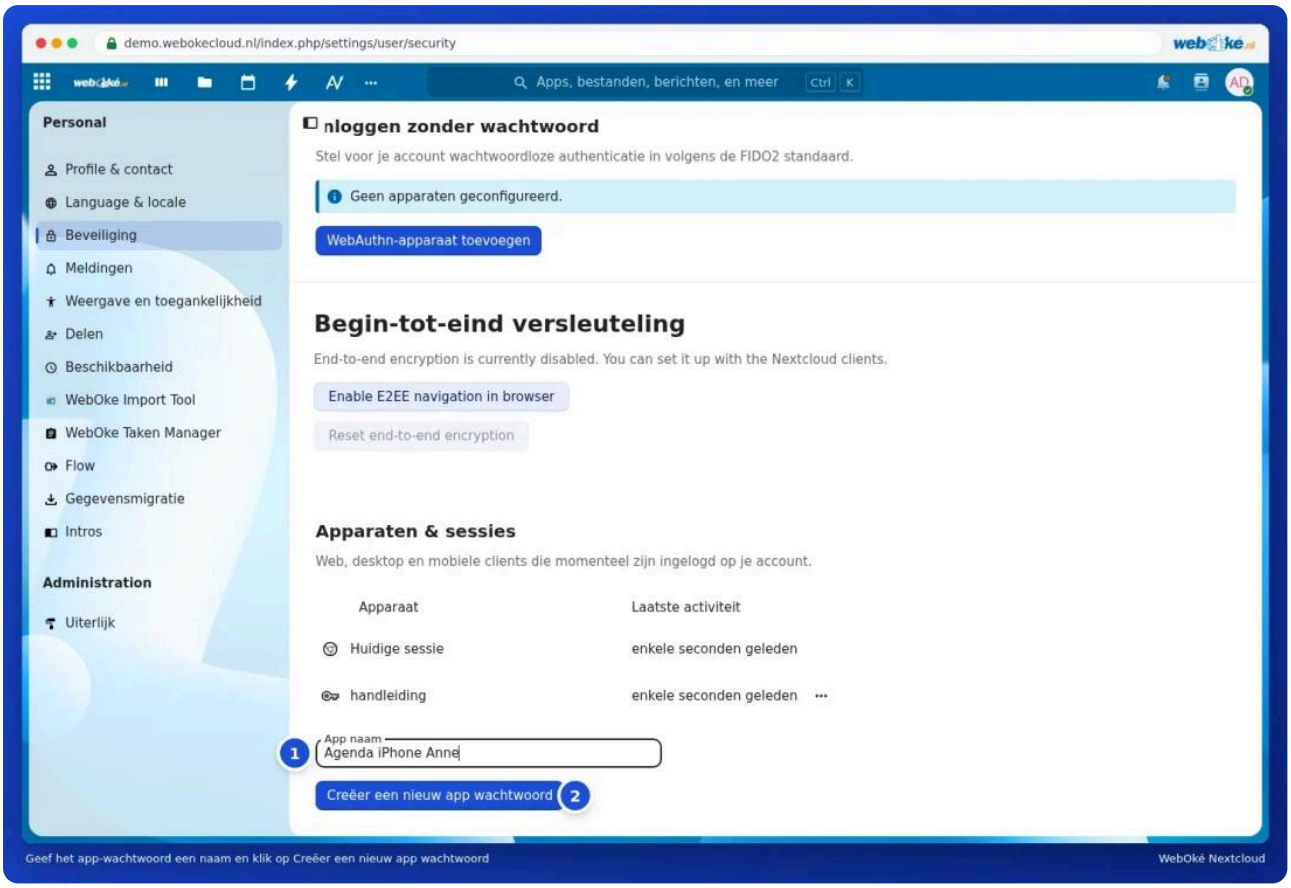
9.11 Ημερολόγιο και επαφές σε Mac

Στο Mac, οι εφαρμογές **Ημερολόγιο**, **Επαφές** και **Αναμνήσεις** συνεργάζονται απευθείας με το WebOké Nextcloud σας. Προσθέτετε έναν λογαριασμό CalDAV για τα ημερολόγια και τις εργασίες σας και έναν λογαριασμό CardDAV για τις επαφές σας.

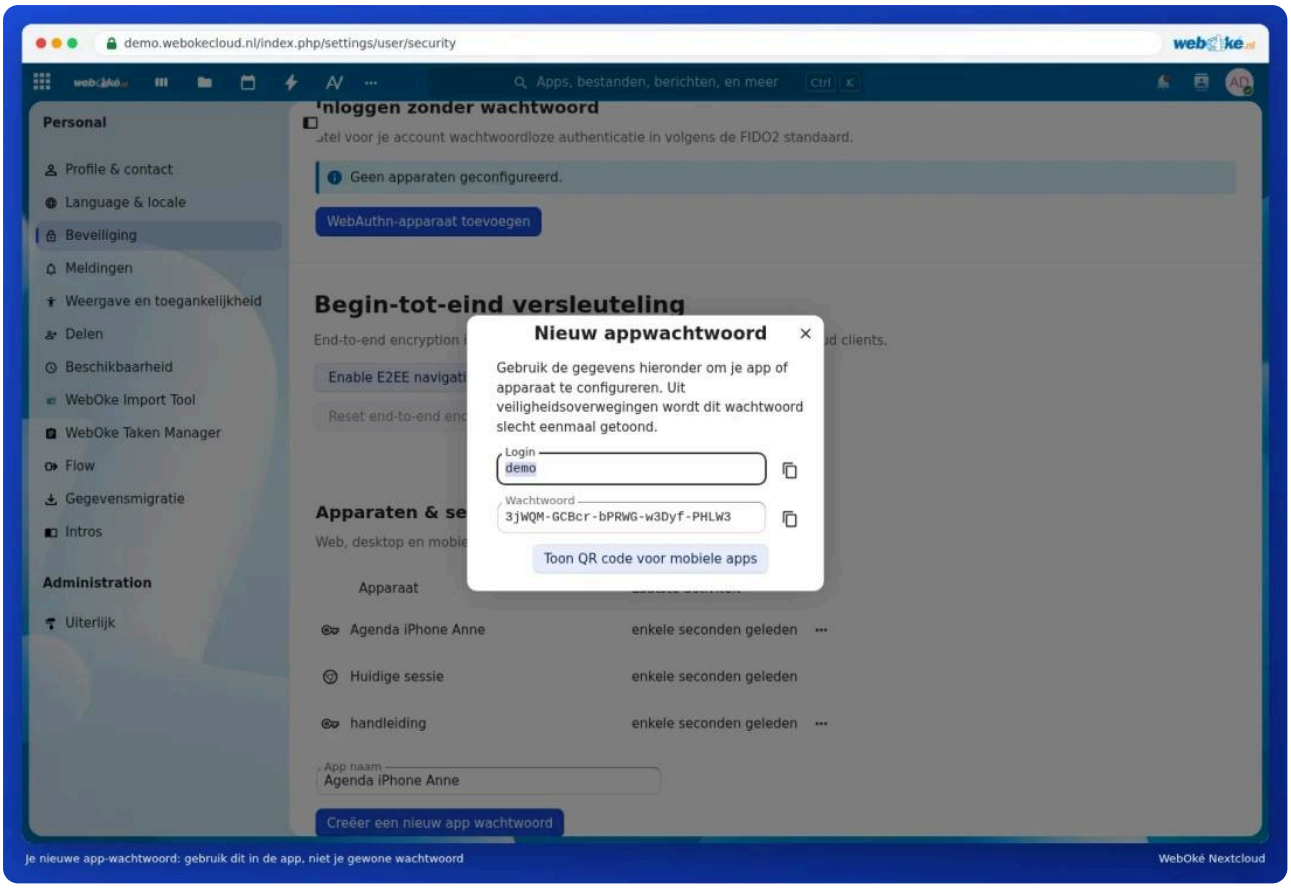
Προσοχή: το κανονικό σας συνθηματικό δεν λειτουργεί εδώ. Το WebOké Nextcloud σας ζητά κατά τη σύνδεση έναν επιπλέον κωδικό, και μια εφαρμογή ημερολογίου ή επαφών δεν μπορεί να τον συμπληρώσει. Γι' αυτό χρησιμοποιήστε ένα **συνθηματικό εφαρμογής**: ένα ξεχωριστό συνθηματικό για μία συσκευή ή πρόγραμμα. Πώς το δημιουργείτε περιγράφεται στο Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς, παρακάτω αναφέρεται συνοπτικά.

Βήμα 1: δημιουργήστε ένα συνθηματικό εφαρμογής

1. Συνδεθείτε στον υπολογιστή σας στο WebOké Nextcloud, κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
2. Κάντε κλικ αριστερά στην **Ασφάλεια** και μεταβείτε στις **Συσκευές & συνεδρίες**.
3. Στο πεδίο **Όνομα εφαρμογής** εισαγάγετε ένα αναγνωρίσιμο όνομα (1), για παράδειγμα **Ημερολόγιο Mac**, και κάντε κλικ στο **Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής** (2). Το Nextcloud σας ενδέχεται να σας ζητήσει ξανά το κανονικό σας συνθηματικό.
4. Θα δείτε τώρα το **Όνομα χρήστη** σας και ένα μακρύ **Συνθηματικό**. Αφήστε αυτό το παράθυρο ανοιχτό: θα το χρειαστείτε στη συνέχεια. Το συνθηματικό εμφανίζεται μόνο μία φορά.



Δώστε ένα όνομα στο συνθηματικό εφαρμογής (1) και κάντε κλικ στο Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής (2)



Το νέο συνθηματικό εφαρμογής: αντιγράψτε το όνομα χρήστη και το συνθηματικό στο τηλέφωνο ή το πρόγραμμά σας

Βήμα 2: προσθέστε το ημερολόγιό σας

1. Ανοίξτε την εφαρμογή **Ημερολόγιο** στο Mac σας.
2. Επιλέξτε στη γραμμή μενού **Ημερολόγιο** και κατόπιν **Προσθήκη λογαριασμού**.
3. Επιλέξτε **Άλλος λογαριασμός CalDAV** και κάντε κλικ στο **Συνέχεια**.
4. Στο **Τύπος λογαριασμού** επιλέξτε **Χειροκίνητα**.
5. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη σας, το συνθηματικό εφαρμογής και στο πεδίο διεύθυνσης διακομιστή το **<η-διεύθυνσή-σας>**, και κάντε κλικ στο **Σύνδεση**.
6. Επιλέξτε ποιες εφαρμογές επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τον λογαριασμό: **Ημερολόγια** και, αν θέλετε, **Αναμνήσεις**.

Δεν τα καταφέρνετε με το Χειροκίνητα; Τότε επιλέξτε στο Τύπος λογαριασμού το **Για προχωρημένους** και συμπληρώστε ως εξής:

Πεδίο	**Τι συμπληρώνετε;**
Όνομα χρήστη	Το όνομα χρήστη σας
Συνθηματικό	Το συνθηματικό εφαρμογής
Διεύθυνση διακομιστή	<η-διεύθυνσή-σας>
Διαδρομή διακομιστή	/remote.php/dav/principals/users/<όνομα-χρήστη>/

Θύρα	443, με επιλεγμένο το SSL

Βήμα 3: προσθέστε τις επαφές σας

1. Ανοίξτε την εφαρμογή **Επαφές**.
2. Επιλέξτε στη γραμμή μενού **Επαφές** και κατόπιν **Προσθήκη λογαριασμού**.
3. Επιλέξτε **Άλλος λογαριασμός επαφών** και κάντε κλικ στο **Συνέχεια**.
4. Επιλέξτε **CardDAV** και στο Τύπος λογαριασμού **Χειροκίνητα**. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη σας, το συνθηματικό εφαρμογής και το **<η-διεύθυνσή-σας>** και κάντε κλικ στο **Σύνδεση**.

Σε αυτό το άρθρο, αντικαταστήστε το **<η-διεύθυνσή-σας>** με τη διεύθυνση με την οποία ανοίγετε το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης (χωρίς https://), για παράδειγμα **τοόνομάσας.webokecloud.nl** ή **cloud.ηεταιρείασας.nl**. Αντικαταστήστε το **<όνομα-χρήστη>** με το όνομα χρήστη σας.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε και τους δύο λογαριασμούς μέσω **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Λογαριασμοί διαδικτύου**. Η ακριβής ονομασία των κουμπιών διαφέρει ελαφρώς ανάλογα με την έκδοση macOS, τα στοιχεία που συμπληρώνετε είναι ίδια.

Επιλογή προεπιλεγμένου ημερολογίου

Στην εφαρμογή Ημερολόγιο, μεταβείτε στο **Ημερολόγιο**, **Ρυθμίσεις**, **Γενικά** και επιλέξτε στο **Προεπιλεγμένο ημερολόγιο** ένα ημερολόγιο του Nextcloud σας. Έτσι, τα νέα ραντεβού καταλήγουν αυτόματα στο Nextcloud σας. Στις Επαφές, επιλέξτε στο **Ρυθμίσεις**, **Γενικά** τον **Προεπιλεγμένο λογαριασμό**.

Συμβουλή: βλέπετε στο Mac σας διπλές επαφές μετά τη μεταφορά; Η εφαρμογή Επαφές μπορεί να αναζητήσει και να συγχωνεύσει διπλές κάρτες. Δείτε Διπλές επαφές μετά τη μεταφορά, εκκαθάριση.

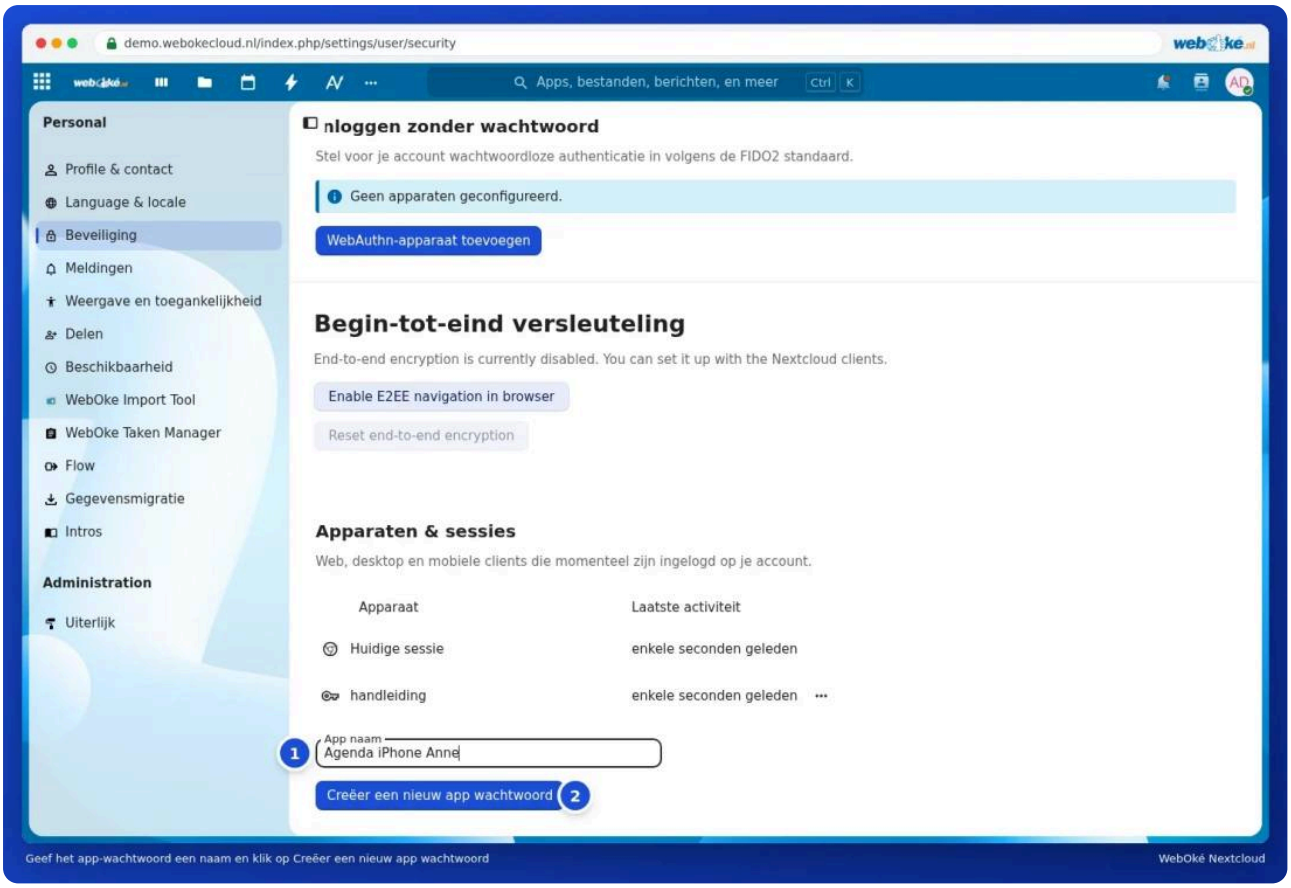
9.12 Ημερολόγιο και επαφές στο Thunderbird

Thunderbird είναι ένα δωρεάν πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ανοιχτού κώδικα για Windows, Mac και Linux, με ενσωματωμένο ημερολόγιο και βιβλίο διευθύνσεων. Μπορείτε να συνδέσετε σε αυτό τα ημερολόγια, τις λίστες εργασιών και τις επαφές του Nextcloud σας. Ό,τι αλλάζετε στο Thunderbird εμφανίζεται έπειτα και στο Nextcloud σας, και αντίστροφα.

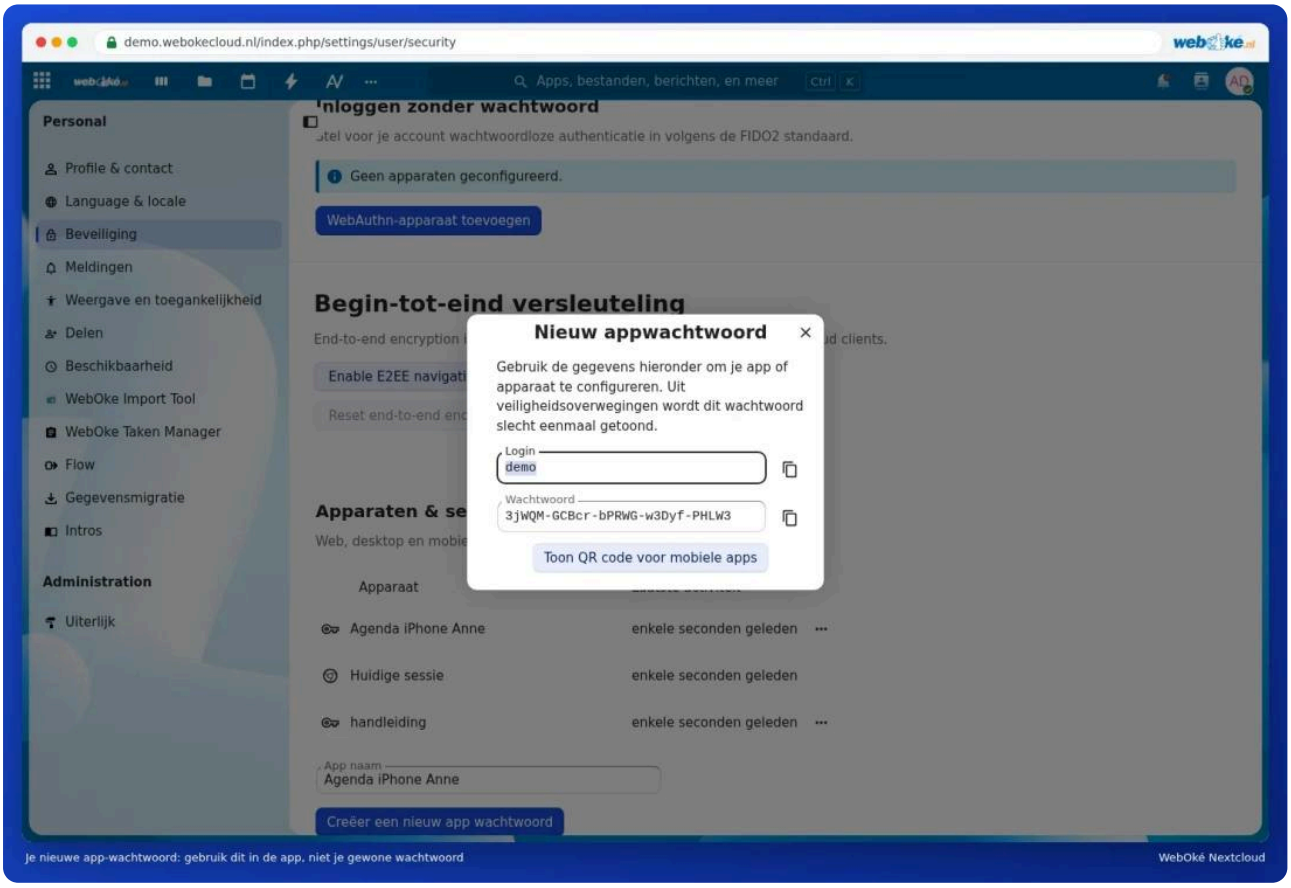
Προσοχή: το κανονικό σας συνθηματικό δεν λειτουργεί εδώ. Το WebOké Nextcloud σας ζητά κατά τη σύνδεση έναν επιπλέον κωδικό, και μια εφαρμογή ημερολογίου ή επαφών δεν μπορεί να τον συμπληρώσει. Χρησιμοποιήστε γι' αυτό ένα **συνθηματικό εφαρμογής**: ένα ξεχωριστό συνθηματικό για μία συσκευή ή ένα πρόγραμμα. Πώς το δημιουργείτε αναφέρεται στο Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς. Παρακάτω το βρίσκετε συνοπτικά.

Βήμα 1: δημιουργήστε ένα συνθηματικό εφαρμογής

1. Συνδεθείτε στον υπολογιστή σας στο WebOké Nextcloud, κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
2. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια** και μετακινηθείτε στο **Συσκευές & συνεδρίες**.
3. Στο πεδίο **Όνομα εφαρμογής** συμπληρώστε ένα αναγνωρίσιμο όνομα (1), για παράδειγμα **Thunderbird**, και κάντε κλικ στο **Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής** (2). Το Nextcloud σας ενδέχεται να σας ζητήσει ξανά το κανονικό σας συνθηματικό.
4. Βλέπετε τώρα το **Σύνδεση** (το όνομα χρήστη σας) και ένα μεγάλο **Συνθηματικό**. Αφήστε αυτό το παράθυρο ανοιχτό: θα το χρειαστείτε σε λίγο. Το συνθηματικό εμφανίζεται μόνο μία φορά.



Δώστε όνομα στο συνθηματικό εφαρμογής (1) και κάντε κλικ στο Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής (2)



Το νέο συνθηματικό εφαρμογής: αντιγράψτε το όνομα σύνδεσης και το συνθηματικό στο τηλέφωνο ή το πρόγραμμά σας

Βήμα 2: προσθέστε το ημερολόγιό σας

1. Ανοίξτε το Thunderbird και κάντε κλικ αριστερά στο εικονίδιο του **Ημερολόγιο**.
2. Κάντε κλικ κάτω αριστερά στο **Νέα ημερολόγιο**.
3. Επιλέξτε **Στο δίκτυο** και κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
4. Στο πεδίο **Όνομα χρήστη** συμπληρώστε το όνομα χρήστη σας και στο **Τοποθεσία** τη διεύθυνση από τον παρακάτω πίνακα.
5. Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση ημερολογίων**. Συμπληρώστε το συνθηματικό εφαρμογής όταν το Thunderbird ζητήσει συνθηματικό, και επιλέξτε να το απομνημονεύσει το Thunderbird.
6. Το Thunderbird εμφανίζει όλα τα ημερολόγια και τις λίστες εργασιών του Nextcloud σας. Επιλέξτε ποια θέλετε να βλέπετε και κάντε κλικ στο **Εγγραφή**.

Πεδίο στο Thunderbird	Τι συμπληρώνετε;
Όνομα χρήστη	Το όνομα χρήστη σας
Τοποθεσία	https://<η-διεύθυνσή-σας>/remote.php/dav
Συνθηματικό	Το συνθηματικό εφαρμογής

Αντικαταστήστε σε αυτό το άρθρο το **<η-διεύθυνσή-σας>** με τη διεύθυνση με την οποία ανοίγετε το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης (χωρίς https://), για παράδειγμα **τοόνομάσας.webokecloud.nl** ή **cloud.ηεταιρείασας.nl**. Αντικαταστήστε το **<όνομα-χρήστη>** με το όνομα χρήστη σας.

Τις λίστες εργασιών σας τις βλέπετε στο Thunderbird στο **Εργασίες**, το εικονίδιο με το σημάδι επιλογής αριστερά.

Βήμα 3: προσθέστε τις επαφές σας

1. Κάντε κλικ αριστερά στο εικονίδιο του **Βιβλίο διευθύνσεων**.
2. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο **Νέο βιβλίο διευθύνσεων** και επιλέξτε **Προσθήκη βιβλίου διευθύνσεων CardDAV**.
3. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη σας και στο **Τοποθεσία** την ίδια διεύθυνση όπως στο ημερολόγιο.
4. Κάντε κλικ στο **Συνέχεια**, συμπληρώστε το συνθηματικό εφαρμογής και επιλέξτε τα βιβλία διευθύνσεων που θέλετε να προσθέσετε.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σας στο Thunderbird

Το mailbox σας το προσθέτετε ξεχωριστά στο Thunderbird, με τη διεύθυνση email και το συνθηματικό αυτού του mailbox. Αυτό δεν έχει καμία σχέση με το Nextcloud σας. Θέλετε να διαβάζετε τα email σας στο Nextcloud σας; Δείτε Προσθήκη του mailbox σας στην εφαρμογή Email.

Συμβουλή: το Thunderbird μπορεί να στέλνει προσκλήσεις για ραντεβού αυτόματα μέσω του mailbox σας. Δεν λαμβάνουν οι συμμετέχοντες τις προσκλήσεις σας, ή τις λαμβάνουν

διπλές; Διαβάστε Προσκλήσεις για ραντεβού που δεν φτάνουν στον παραλήπτη.

9.13 Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer

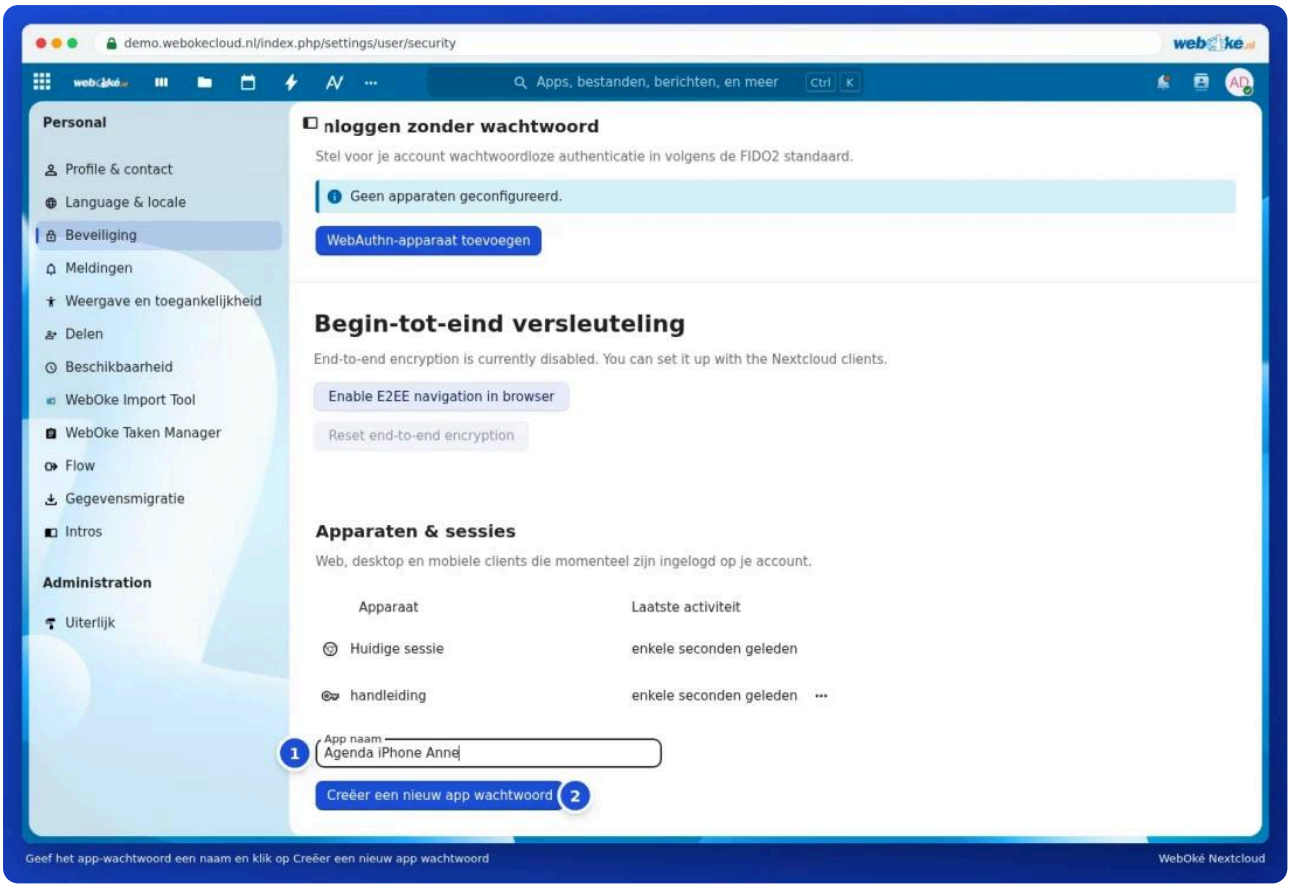
Το Outlook δεν μπορεί από μόνο του να συνεργαστεί με ημερολόγιο CalDAV. Με τη δωρεάν επέκταση **CalDav Synchronizer** για το Outlook σε Windows αυτό καθίσταται δυνατό: η επέκταση κρατά έναν φάκελο ημερολογίου στο Outlook συγχρονισμένο με ένα ημερολόγιο στο WebOké Nextcloud σας, και στις δύο κατευθύνσεις. Μπορεί επίσης να συγχρονίσει επαφές και εργασίες.

Προσοχή: αυτό λειτουργεί μόνο στο κλασικό πρόγραμμα Outlook για Windows (μέρος του Microsoft Office ή του Microsoft 365). Το νέο Outlook για Windows, το Outlook στο web και το Outlook για Mac δεν υποστηρίζουν αυτή την επέκταση. Εκεί μπορείτε να δείτε το ημερολόγιό σας μόνο μέσω συνδέσμου συνδρομής, βλέπε Outlook και ημερολόγιο Nextcloud δίπλα δίπλα.

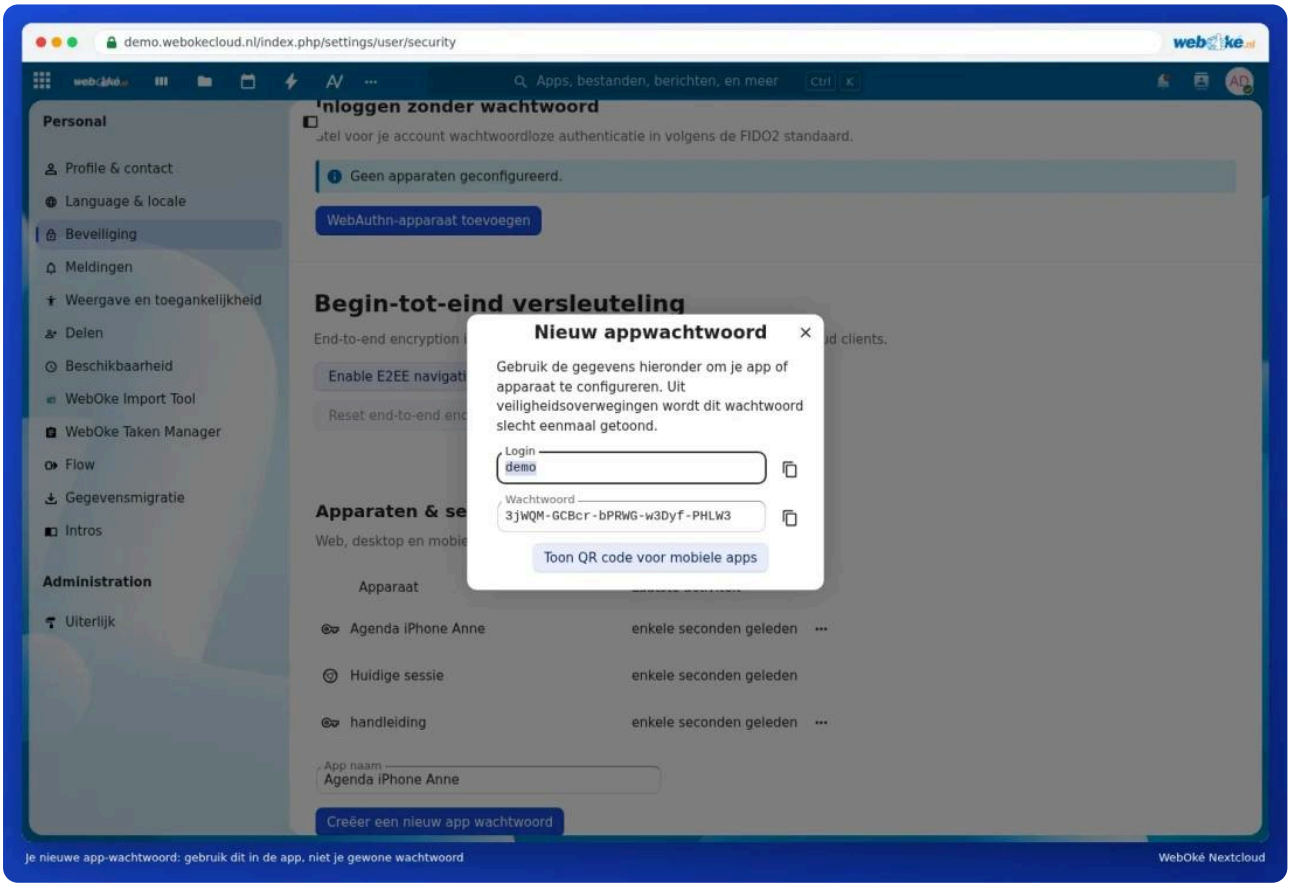
Προσοχή: το κανονικό σας συνθηματικό δεν λειτουργεί εδώ. Το WebOké Nextcloud σας ζητά κατά τη σύνδεση έναν επιπλέον κωδικό, και μια εφαρμογή ημερολογίου ή επαφών δεν μπορεί να τον συμπληρώσει. Γι' αυτό χρησιμοποιήστε ένα **συνθηματικό εφαρμογής**: ένα ξεχωριστό συνθηματικό για μία συσκευή ή πρόγραμμα. Πώς το δημιουργείτε αναφέρεται στο Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς· παρακάτω το βλέπετε συνοπτικά.

Βήμα 1: δημιουργήστε ένα συνθηματικό εφαρμογής

1. Συνδεθείτε στον υπολογιστή σας στο WebOké Nextcloud, κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
2. Κάντε κλικ αριστερά στο **Ασφάλεια** και μεταβείτε στο **Συσκευές & συνεδρίες**.
3. Στο πεδίο **Όνομα εφαρμογής** συμπληρώστε ένα αναγνωρίσιμο όνομα (1), για παράδειγμα **Outlook**, και κάντε κλικ στο **Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής** (2). Το Nextcloud σας ενδέχεται να ζητήσει ξανά το κανονικό σας συνθηματικό.
4. Θα δείτε τώρα το **Σύνδεση** (το όνομα χρήστη σας) και ένα μεγάλο **Συνθηματικό**. Αφήστε αυτό το παράθυρο ανοιχτό: θα το χρειαστείτε σε λίγο. Το συνθηματικό εμφανίζεται μόνο μία φορά.



Δώστε όνομα στο συνθηματικό εφαρμογής (1) και κάντε κλικ στο Δημιουργία νέου συνθηματικού εφαρμογής (2)



Το νέο συνθηματικό εφαρμογής: αντιγράψτε τη σύνδεση και το συνθηματικό στο τηλέφωνο ή το πρόγραμμά σας

Βήμα 2: εγκατάσταση του CalDav Synchronizer

1. Κατεβάστε την επέκταση από τον επίσημο ιστότοπο caldavsynchronizer.org.
2. Κλείστε το Outlook και εκκινήστε το πρόγραμμα εγκατάστασης.
3. Ανοίξτε το Outlook. Στο επάνω μέρος εμφανίζεται τώρα μια καρτέλα **CalDav Synchronizer**. Η επέκταση είναι στα αγγλικά.

Βήμα 3: δημιουργία ενός κενού φακέλου ημερολογίου στο Outlook

Δημιουργήστε στο Outlook, κοντά στα ημερολόγιά σας, ένα νέο κενό ημερολόγιο, για παράδειγμα **WebOké Nextcloud**. Εκεί θα μπει το ημερολόγιο του Nextcloud σας. Μη χρησιμοποιήσετε το υπάρχον ημερολόγιο του Outlook: έτσι διατηρείτε τα δύο ξεχωριστά και δεν χάνετε τίποτα.

Βήμα 4: το προφίλ συγχρονισμού

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **CalDav Synchronizer** στο **Synchronization Profiles**.
2. Κάντε κλικ στο πράσινο σύμβολο συν (**Add new profile**) και επιλέξτε **Nextcloud**.
3. Δώστε όνομα στο προφίλ και επιλέξτε στο **Outlook folder** τον κενό φάκελο ημερολογίου από το βήμα 3.
4. Συμπληρώστε τα στοιχεία διακομιστή από τον παρακάτω πίνακα.
5. Κάντε κλικ στο **Discover resources and assign to Outlook folders** (ή **Test or discover settings**) και επιλέξτε ποιο ημερολόγιο του Nextcloud αντιστοιχεί στον φάκελο του Outlook.
6. Κάντε κλικ στο **OK**. Ο πρώτος συγχρονισμός ξεκινά.

Πεδίο στο CalDav Synchronizer	Τι να συμπληρώσετε
DAV URL	https://<η-διεύθυνσή-σας>/remote.php/dav/
Username	Το όνομα χρήστη σας
Password	Το συνθηματικό εφαρμογής
Email address	Η διεύθυνση email σας (όπως στο προφίλ Nextcloud σας)

Αντικαταστήστε σε αυτό το άρθρο το **<η-διεύθυνσή-σας>** με τη διεύθυνση με την οποία ανοίγετε το Nextcloud σας στον περιηγητή (χωρίς https://), για παράδειγμα **jouwnaam.webokecloud.nl** ή **cloud.jouwbedrijf.nl**. Αντικαταστήστε το **<όνομα-χρήστη>** με το όνομα χρήστη σας.

Επαφές και εργασίες

Για τις επαφές και τις εργασίες σας δημιουργείτε με τον ίδιο τρόπο ένα επιπλέον προφίλ, με έναν κενό φάκελο για επαφές ή εργασίες στο Outlook. Κατά την ανίχνευση, επιλέξτε τότε το βιβλίο διευθύνσεων ή τη λίστα εργασιών σας.

Καλό είναι να γνωρίζετε

- Η επέκταση συγχρονίζει εξ ορισμού κάθε λίγα λεπτά. Στο προφίλ ρυθμίζετε το μεσοδιάστημα.
- Σε περίπτωση σφάλματος βλέπετε μια ειδοποίηση κάτω δεξιά. Το πιο συνηθισμένο είναι το **401 Unauthorized**: το συνθηματικό εφαρμογής είναι λανθασμένο ή έχει ανακληθεί. Δημιουργήστε ένα νέο συνθηματικό εφαρμογής και συμπληρώστε το στο προφίλ.
- Οι προσκλήσεις που στέλνετε από το Outlook πηγαίνουν μέσω του λογαριασμού email σας στο Outlook. Διαβάστε επίσης Προσκλήσεις για ραντεβού που δεν φτάνουν στον παραλήπτη και Outlook και ημερολόγιο Nextcloud δίπλα δίπλα.

9.14 Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android

Τις εργασίες από την εφαρμογή Εργασίες του WebOké Nextcloud σας (δείτε Εργασίες: λίστες, προθεσμίες και υποεργασίες) μπορείτε να τις παρακολουθείτε και στο τηλέφωνό σας. Μια λίστα εργασιών στο Nextcloud σας είναι στην ουσία ένα ημερολόγιο που περιέχει εργασίες. Γι' αυτό οι εργασίες μεταφέρονται μέσω της ίδιας σύνδεσης με το ημερολόγιό σας.

Στο iPhone και στο iPad: Αναμνήσεις

1. Συνδέστε το ημερολόγιο Nextcloud σας με το iPhone σας όπως περιγράφεται στο Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad.
2. Ελέγξτε στις **Ρυθμίσεις**, στον λογαριασμό CalDAV, αν είναι ενεργοποιημένες οι **Αναμνήσεις**.
3. Ανοίξτε την εφαρμογή **Αναμνήσεις**. Οι λίστες εργασιών σας βρίσκονται κάτω από το όνομα του λογαριασμού σας στο Nextcloud.

Δημιουργήστε νέες εργασίες σε μια λίστα κάτω από τον λογαριασμό σας στο Nextcloud. Εργασίες σε μια λίστα του iCloud ή στο Στο iPhone μου δεν μεταφέρονται στο Nextcloud σας.

Στο Android: Tasks.org ή jtx Board με DAVx5

1. Εγκαταστήστε μια εφαρμογή εργασιών που συνεργάζεται με το DAVx5, για παράδειγμα το **Tasks.org** ή το **jtx Board** (Google Play ή F-Droid).
2. Συνδέστε το Nextcloud σας με το DAVx5 όπως περιγράφεται στο Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5. Είχατε ήδη το DAVx5; Ανοίξτε τον λογαριασμό στο DAVx5. Αν η εφαρμογή εργασιών είναι νέα, το DAVx5 θα ζητήσει άδεια για τις εργασίες. Δώστε την άδεια αυτή.
3. Επιλέξτε στο DAVx5, στην καρτέλα **CalDAV**, τις λίστες εργασιών σας.
4. Ανοίξτε την εφαρμογή εργασιών σας: οι λίστες του Nextcloud σας βρίσκονται εκεί, κάτω από το όνομα του λογαριασμού σας στο DAVx5.

Στον υπολογιστή

Στον browser χρησιμοποιείτε την εφαρμογή Εργασίες. Το Thunderbird εμφανίζει τις εργασίες σας στο Εργασίες (δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο Thunderbird), και το Outlook μπορεί να τις ανακτήσει με το CalDav Synchronizer (δείτε Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer). Στο Mac χρησιμοποιείτε την εφαρμογή Αναμνήσεις (δείτε Ημερολόγιο και επαφές σε Mac).

Τι μεταφέρεται;

Στοιχείο	Nextcloud Εργασίες	iPhone Αναμνήσεις	Tasks.org (Android)
Τίτλος, σημείωση, επιλογή ολοκλήρωσης	Ναι	Ναι	Ναι
Ημερομηνία λήξης και ημερομηνία έναρξης	Ναι	Ναι	Ναι
Προτεραιότητα	Ναι	Ναι	Ναι
Υποεργασίες	Ναι	Μερικές φορές ως ξεχωριστή εργασία	Ναι
Ετικέτες και ενότητες των Αναμνήσεων	Όχι	Μόνο σε λίστες iCloud	Όχι

Συμβουλή: μια νέα κοινόχρηστη λίστα εργασιών δημιουργείται καλύτερα στο Nextcloud σας, με την επιλογή **Προσθήκη λίστας** στην εφαρμογή Εργασίες. Πώς συνεργάζεστε με χρήστες iPhone και Android σε μία κοινή λίστα: Εργασίες από το iPhone και το Android σας ταυτόχρονα.

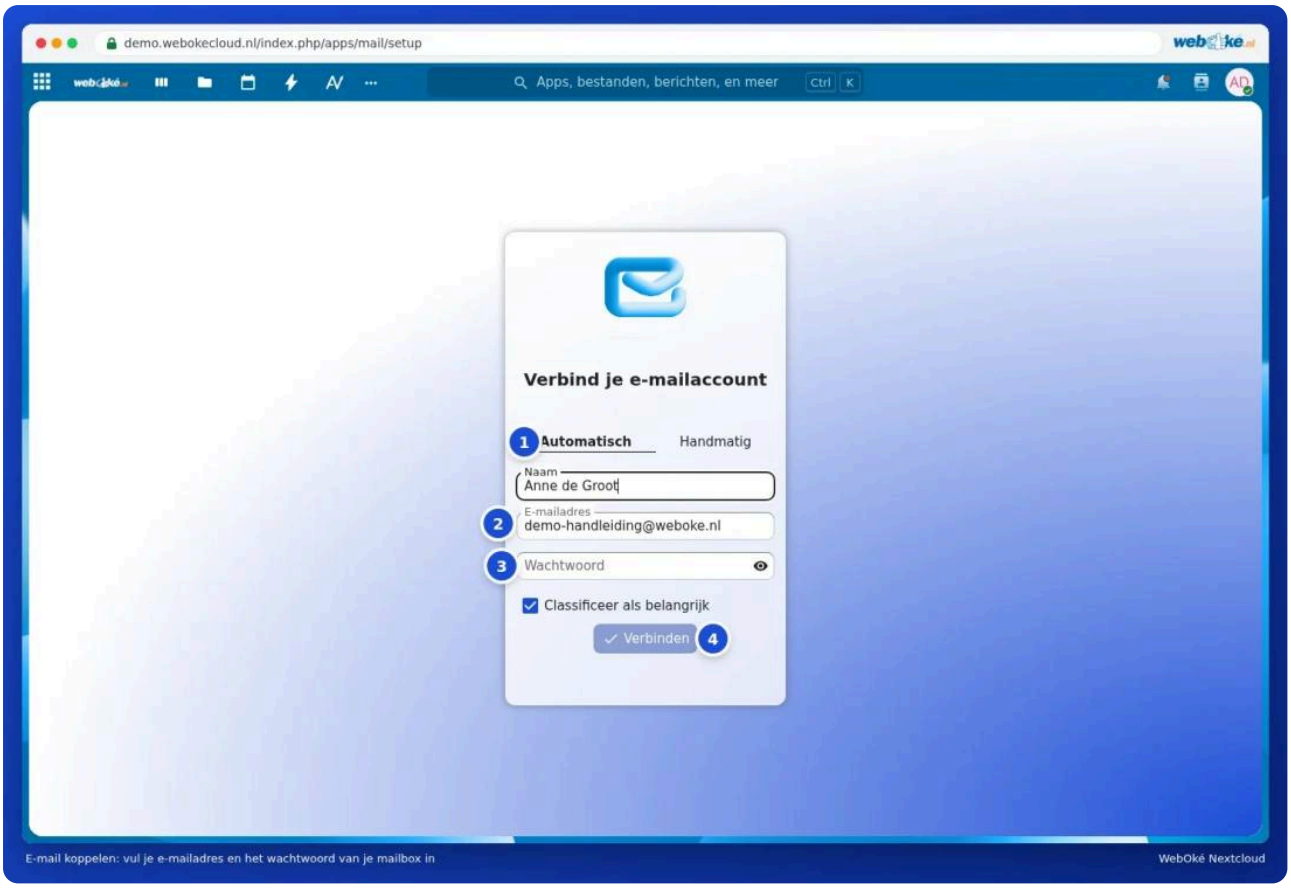
9.15 Προσθήκη του mailbox σας στην εφαρμογή Email

Με την εφαρμογή **Email** διαβάζετε και γράφετε την αλληλογραφία σας μέσα στη WebOké Nextcloud, δίπλα στα αρχεία, το ημερολόγιο και τις επαφές σας. Η Nextcloud σας δεν είναι η ίδια ένα mailbox: συνδέετε το υπάρχον mailbox σας, για παράδειγμα από το πακέτο φιλοξενίας WebOké ή το πακέτο Email Only σας. Μπορείτε επίσης να συνδέσετε mailbox άλλων παρόχων.

Συμβουλή: δεν έχετε ακόμα τη δική σας διεύθυνση email στο δικό σας domain name; Με ένα πακέτο Email Only από τη WebOké αποκτάτε ένα mailbox που μπορείτε να συνδέσετε εδώ.

Αυτόματη σύνδεση

1. Ανοίξτε την εφαρμογή **Email** στη γραμμή στο επάνω μέρος. Την πρώτη φορά θα δείτε **Συνδέστε το λογαριασμό αλληλογραφίας σας**.
2. Αφήστε την καρτέλα **Αυτόματο** (1) ανοιχτή.
3. Ελέγξτε το όνομά σας και συμπληρώστε τη **Διεύθυνση αλληλογραφίας** (2) και το **Συνθηματικό** του mailbox σας (3). Αυτό είναι το συνθηματικό του ίδιου του mailbox, όχι αυτό της Nextcloud σας.
4. Κάντε κλικ στο **Σύνδεση** (4). Η Nextcloud σας αναζητά αυτόματα τις σωστές ρυθμίσεις.



Αυτόματο (1), η διεύθυνση αλληλογραφίας σας (2), το συνθηματικό του mailbox σας (3) και Σύνδεση (4)

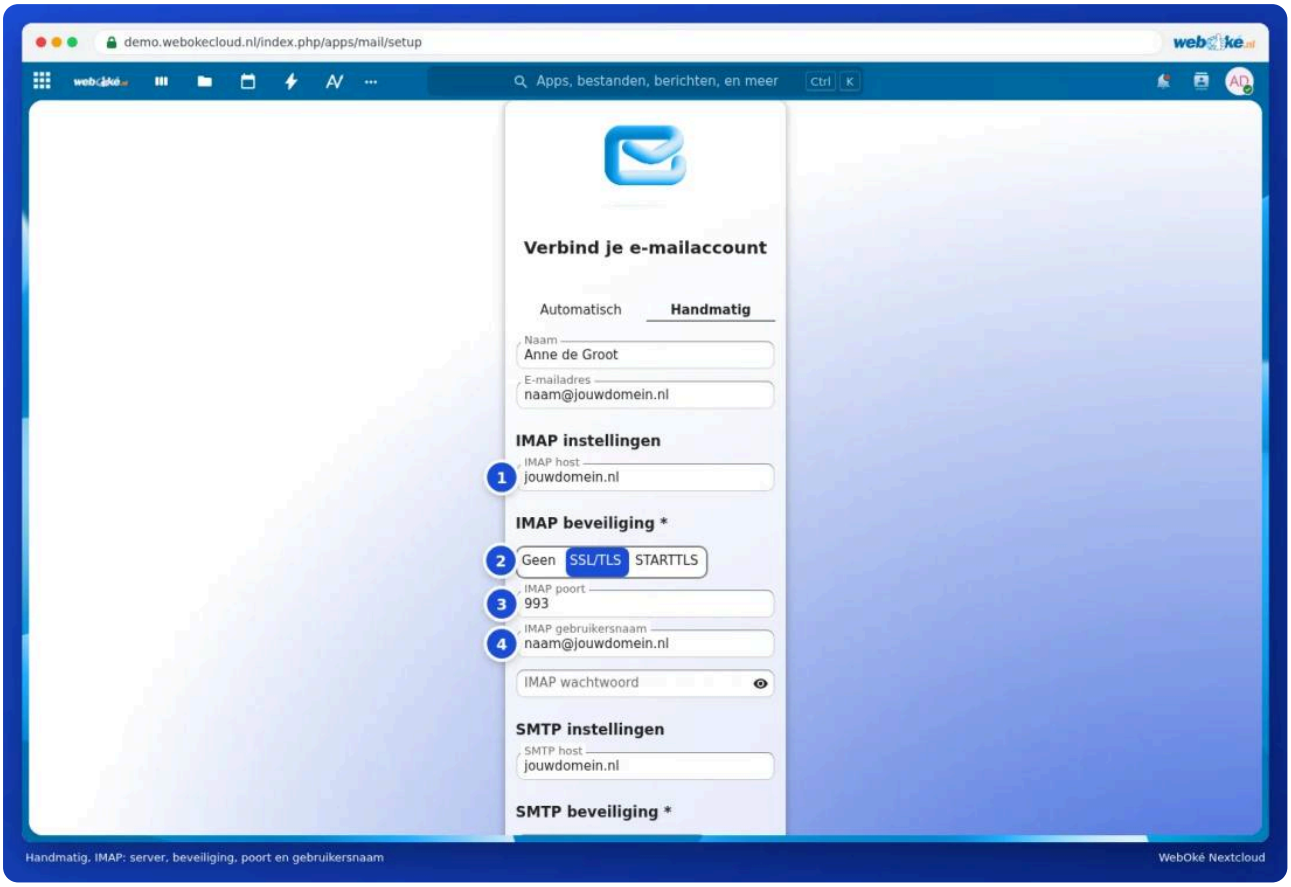
Για τα περισσότερα mailbox στη WebOké αυτό λειτουργεί αμέσως. Αν δεν τα καταφέρετε, χρησιμοποιήστε το **Χειροκίνητα**.

Χειροκίνητη σύνδεση

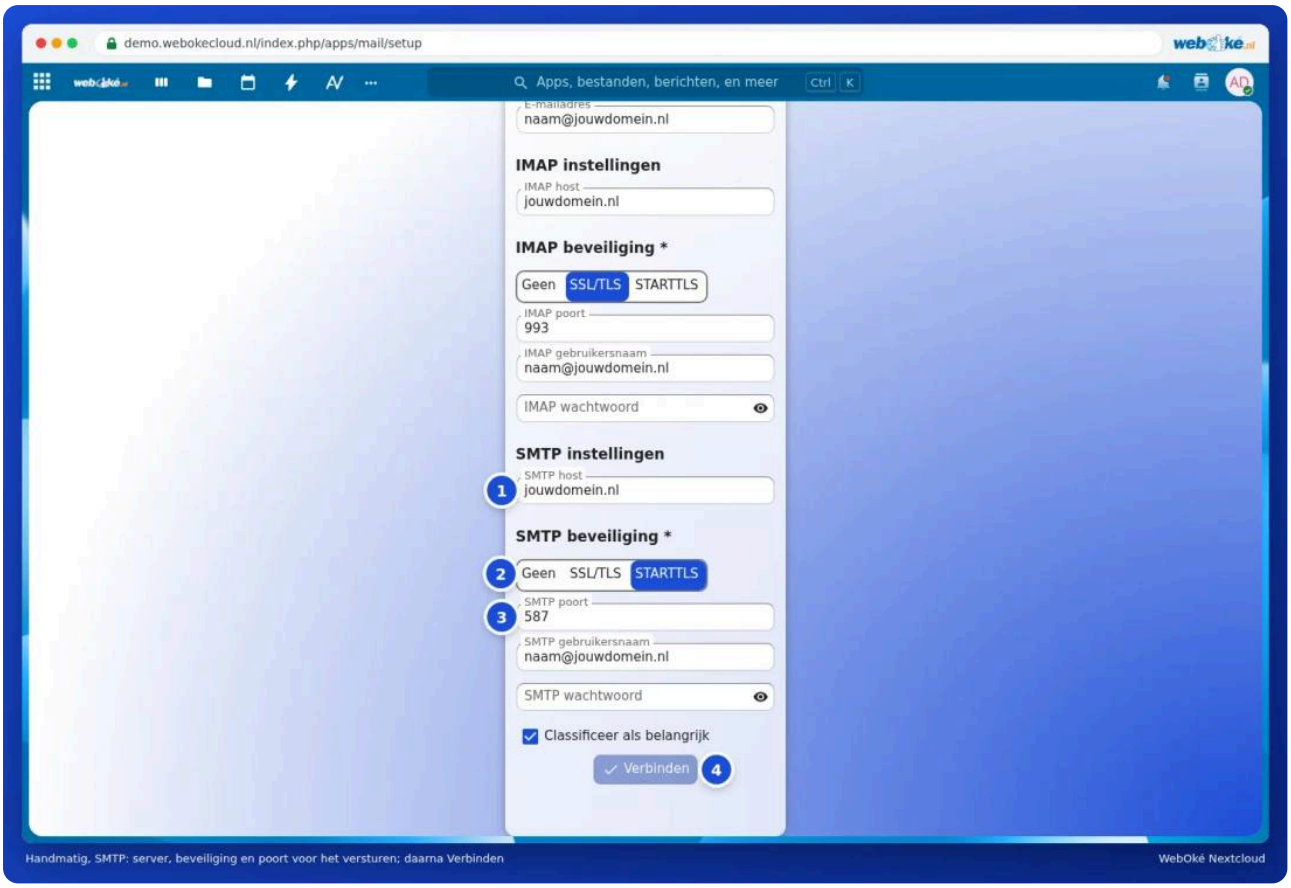
Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χειροκίνητα** και συμπληρώστε τα στοιχεία. Για ένα mailbox στη WebOké:

Πεδίο	**Τι να συμπληρώσετε; (mailbox στη WebOké)**
Διακομιστής IMAP	Το domain name σας, για παράδειγμα yourdomain.nl (δείτε την προσοχή παρακάτω)
Ασφάλεια IMAP	SSL/TLS
Θύρα IMAP	993
Όνομα χρήστη IMAP	Η πλήρης διεύθυνση αλληλογραφίας σας
Συνθηματικό IMAP	Το συνθηματικό του mailbox σας
Διακομιστής SMTP	Ίδιο με τον διακομιστή IMAP
Ασφάλεια SMTP	STARTTLS
Θύρα SMTP	587

Όνομα χρήστη και συνθηματικό SMTP	Ίδια με αυτά του IMAP



IMAP: διακομιστής (1), ασφάλεια SSL/TLS (2), θύρα 993 (3) και όνομα χρήστη (4)



SMTP: διακομιστής (1), ασφάλεια STARTTLS (2), θύρα 587 (3) και Σύνδεση (4)

Προσοχή: το DNS του domain σας δεν δείχνει στη WebOké, για παράδειγμα επειδή ο ιστότοπός σας βρίσκεται αλλού και έχετε μαζί μας μόνο ένα πακέτο Email Only; Τότε το domain name δεν λειτουργεί ως διακομιστής. Σε αυτή την περίπτωση, συμπληρώστε το όνομα διακομιστή του πακέτου αλληλογραφίας σας. Αυτό αναγράφεται στο email που λάβατε κατά την αγορά του πακέτου και μοιάζει με linux2410.webawere.nl.

Σε έναν άλλο πάροχο (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) θα βρείτε τα στοιχεία IMAP και SMTP στον ιστότοπο αυτού του παρόχου. Το Gmail και το Outlook.com συχνά απαιτούν ξεχωριστό συνθηματικό εφαρμογής από την πλευρά τους.

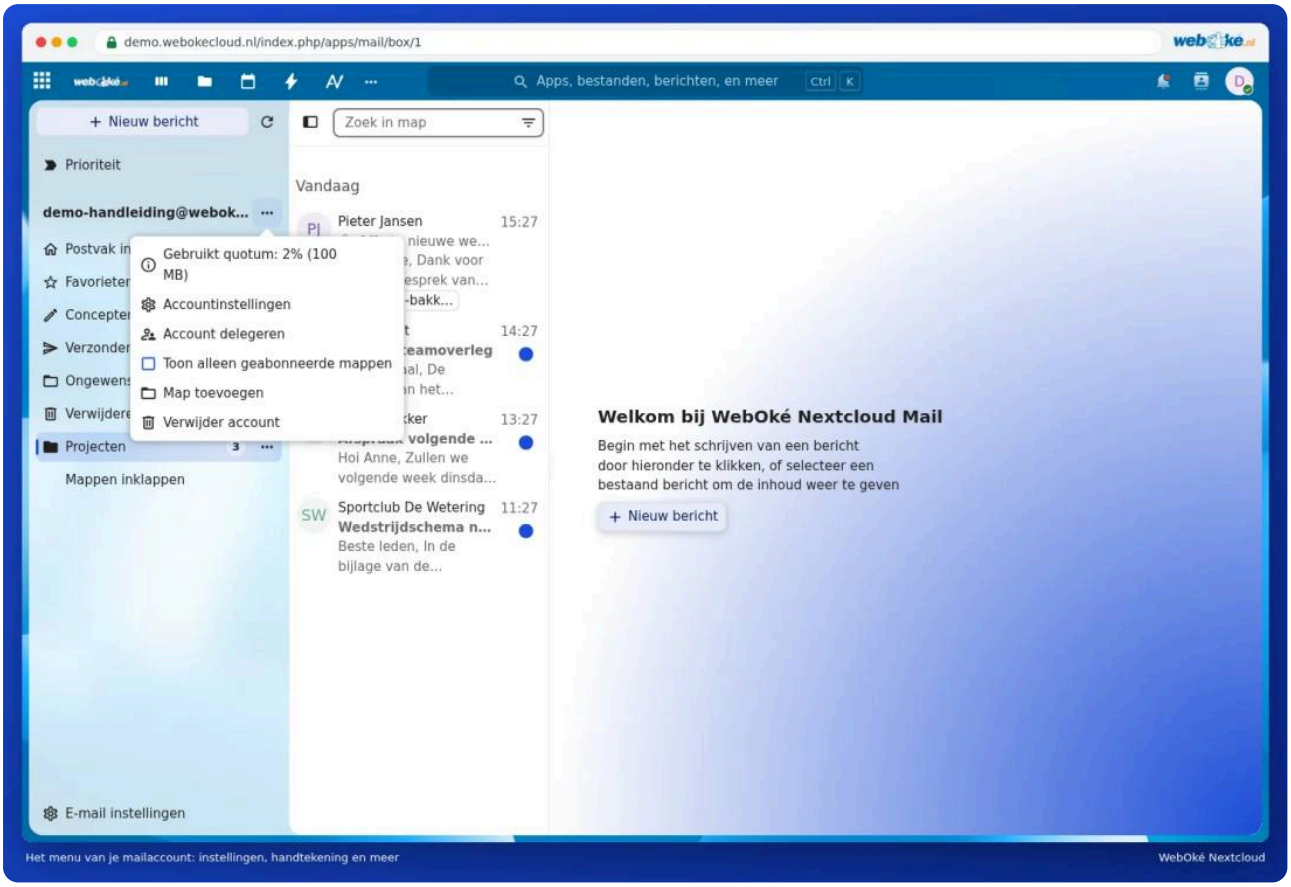
Μετά τη σύνδεση

Η Nextcloud σας ανακτά πλέον την αλληλογραφία σας. Σε περίπτωση μεγάλου mailbox, αυτό μπορεί να διαρκέσει λίγο την πρώτη φορά. Στο μεταξύ, μπορείτε απλώς να συνεχίσετε τις εργασίες σας. Πώς να εργαστείτε με την εφαρμογή, διαβάστε στο Ανάγνωση και σύνταξη email, φάκελοι και αποθήκευση συνημμένων στα Αρχεία.

Προσθήκη δεύτερου mailbox ή αφαίρεση ενός mailbox

Θέλετε να προσθέσετε άλλο ένα mailbox; Κάντε κλικ κάτω αριστερά στο **Ρυθμίσεις αλληλογραφίας** και επιλέξτε **Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας**. Μέσω του μενού με τις τρεις τελείες δίπλα στο λογαριασμό σας στην αριστερή στήλη, φτάνετε στις **Ρυθμίσεις λογαριασμού** (μεταξύ άλλων την **Υπογραφή** σας) και μπορείτε να

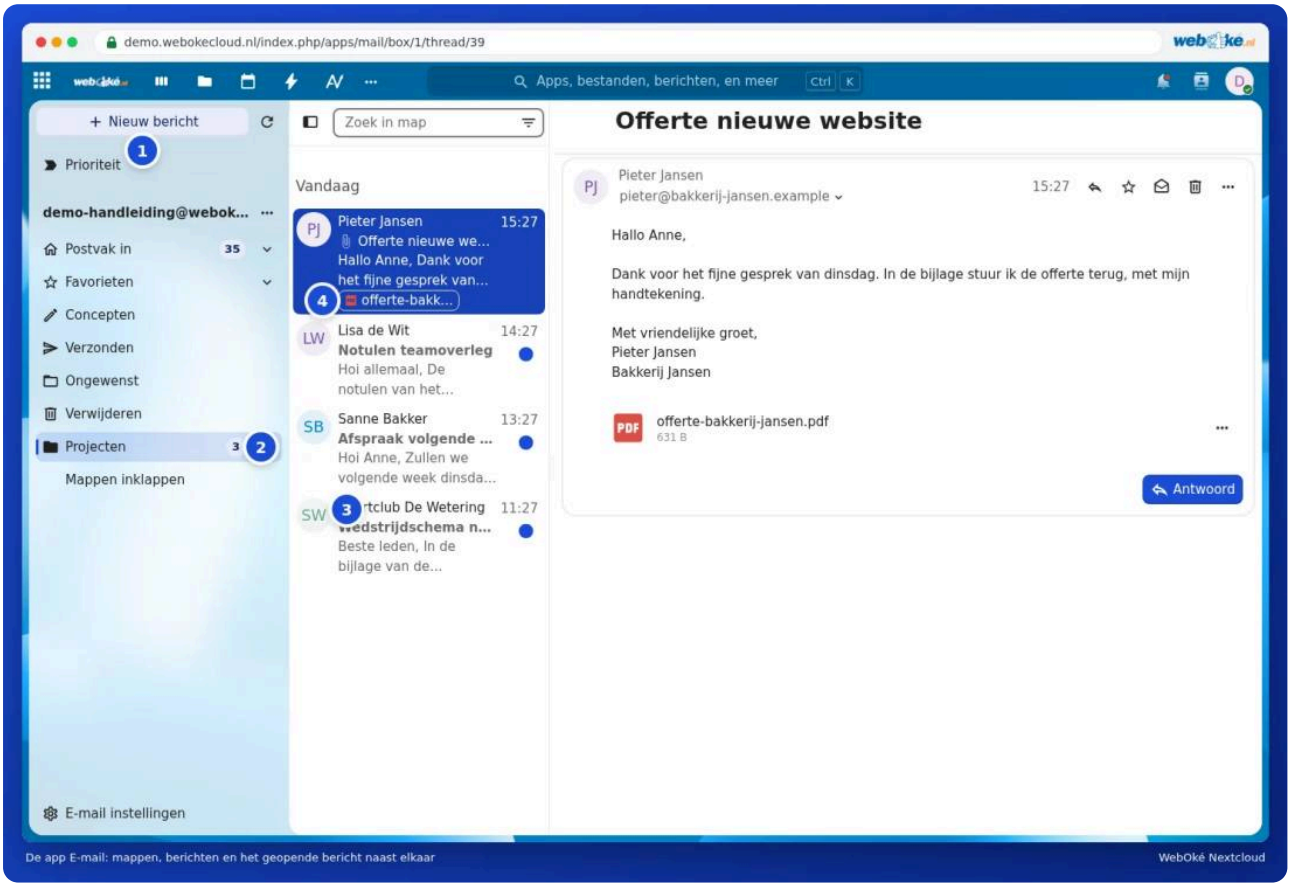
αφαιρέσετε ξανά το λογαριασμό με το **Αφαίρεση λογαριασμού**. Αυτό αφαιρεί μόνο τη σύνδεση. Η αλληλογραφία σας παραμένει κανονικά στο mailbox σας.



Το μενού του λογαριασμού αλληλογραφίας σας

9.16 Ανάγνωση και σύνταξη email, φάκελοι και αποθήκευση συνημμένων στα Αρχεία

Έχετε συνδέσει το γραμματοκιβώτιό σας (δείτε Προσθήκη του mailbox σας στην εφαρμογή Email);. Τότε εργάζεστε στην εφαρμογή **Email** όπως σε κάθε πρόγραμμα αλληλογραφίας. Οτιδήποτε κάνετε, γίνεται πραγματικά στο γραμματοκιβώτιό σας: ένα μήνυμα που διαβάστηκε είναι διαβασμένο και στο κινητό σας, ένα μήνυμα που μετακινήθηκε βρίσκεται παντού στον νέο φάκελο.



Νέο μήνυμα (1), οι φάκελοί σας (2), τα μηνύματα στον φάκελο (3) και ένα συνημμένο (4)

Η οθόνη

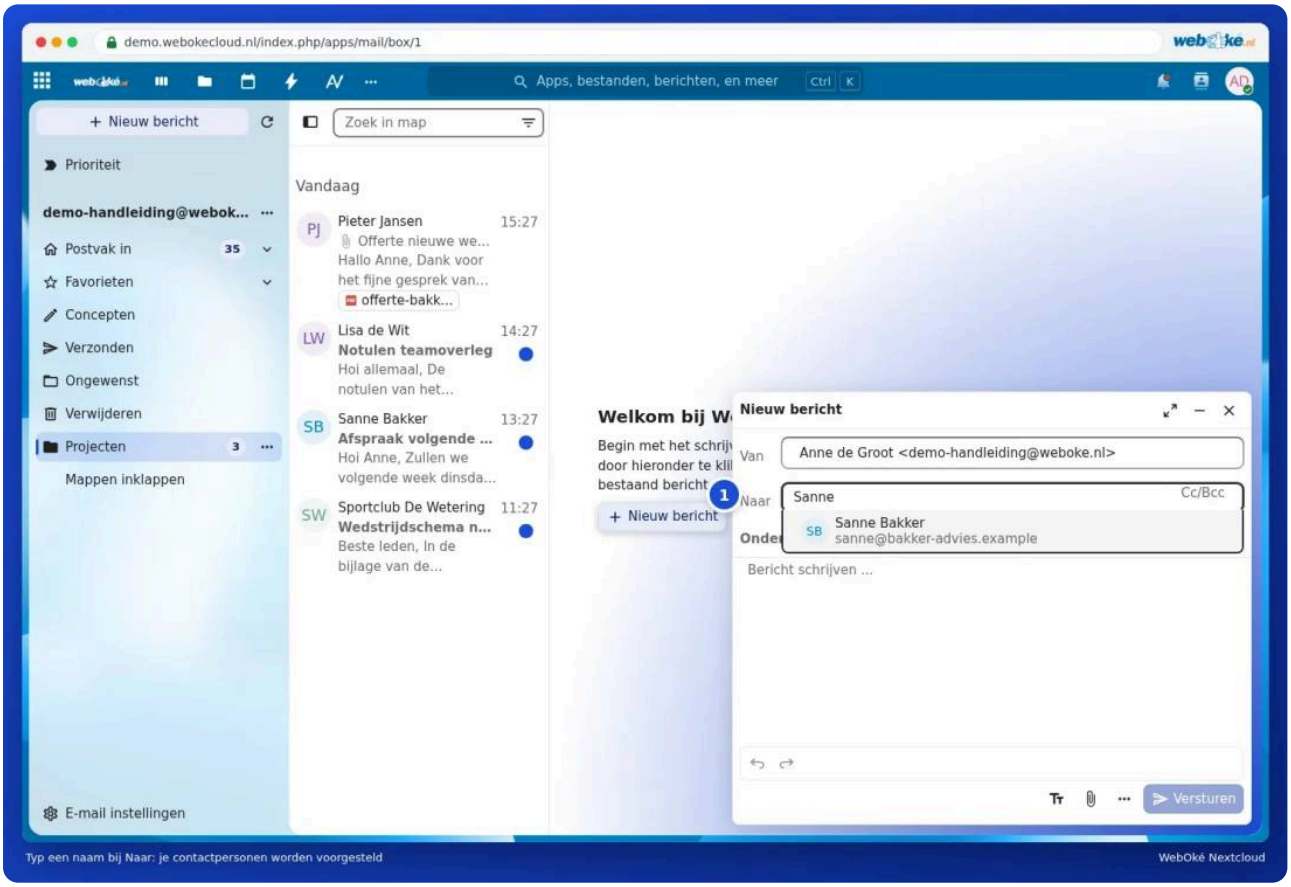
- **Νέο μήνυμα** (1): σύνταξη ενός email.
- Στα αριστερά βρίσκονται οι φάκελοί σας (2), όπως **Εισερχόμενα**, **Αγαπημένα**, **Πρόχειρα**, **Απεσταλμένα** και **Διαγραφή**. Τους δικούς σας φακέλους τους βλέπετε μετά από κλικ στο **Εμφάνιση όλων των φακέλων**. Με το **Προσθήκη φακέλου** στο μενού του λογαριασμού σας δημιουργείτε έναν νέο φάκελο.
- Στο κέντρο βρίσκονται τα μηνύματα (3), στα δεξιά το ανοιχτό μήνυμα.
- Εντελώς πάνω βρίσκεται το **Προτεραιότητα**: εκεί η εφαρμογή συγκεντρώνει τα μηνύματα που έχουν τη μεγαλύτερη σημασία για εσάς.

Ανάγνωση και απάντηση σε ένα μήνυμα

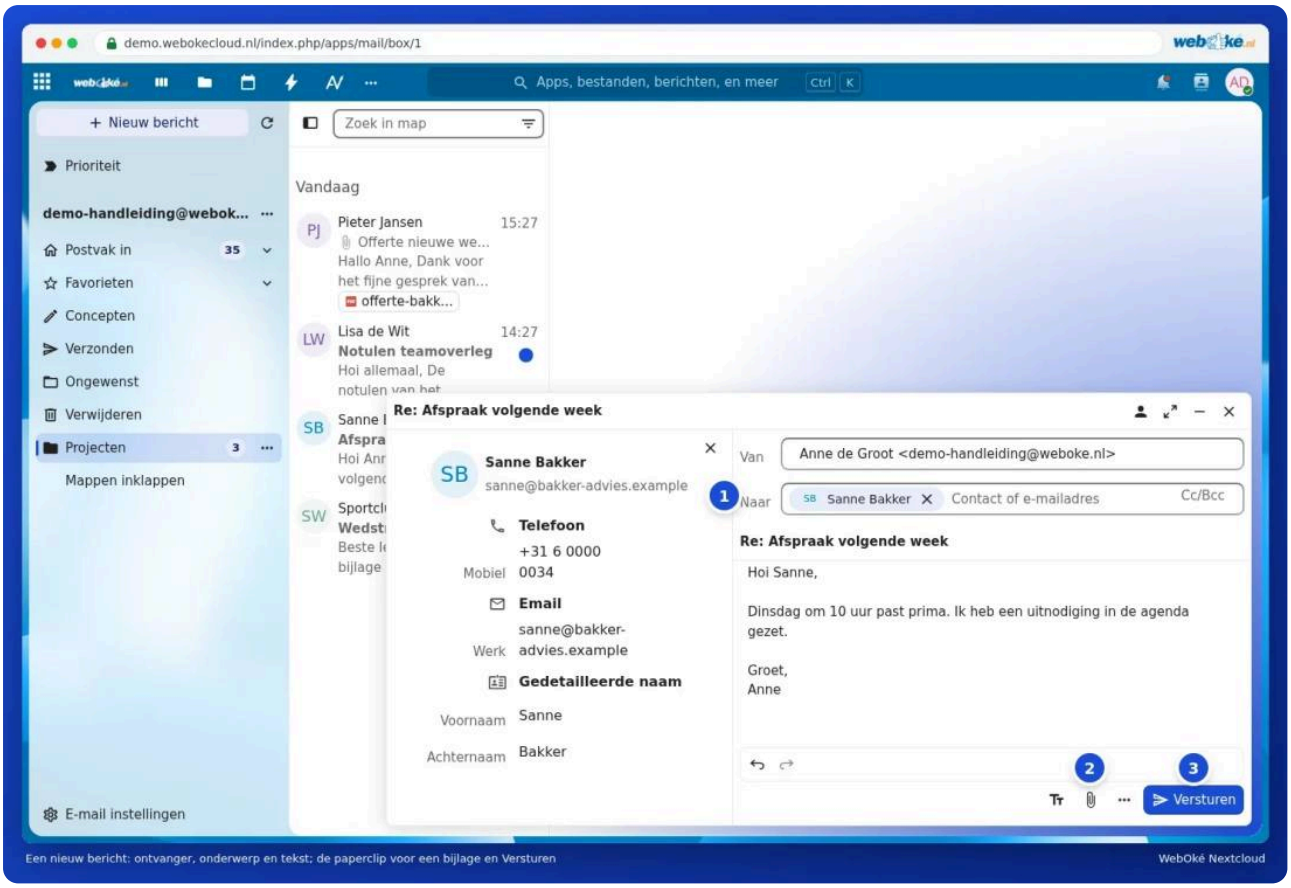
Κάντε κλικ σε ένα μήνυμα για να το ανοίξετε. Με το **Απάντηση** κάτω από το μήνυμα απαντάτε αμέσως. Πάνω δεξιά στο μήνυμα βρίσκονται κουμπιά για απάντηση, σήμανση με αστέρι, σήμανση ως μη αναγνωσμένο και διαγραφή. Στο μενού με τις τρεις τελείες βρίσκετε, μεταξύ άλλων, το **Προώθηση**, το **Σήμανση ως ανεπιθύμητο** και το **Μετακίνηση** σε άλλο φάκελο. Μπορείτε επίσης να σύρετε ένα μήνυμα σε έναν φάκελο στην αριστερή στήλη.

Σύνταξη νέου μηνύματος

1. Κάντε κλικ στο **Νέο μήνυμα**. Κάτω δεξιά ανοίγει ένα παράθυρο για το μήνυμά σας.
2. Πληκτρολογήστε στο πεδίο **Προς** (1) ένα όνομα ή email διεύθυνση. Η εφαρμογή προτείνει ονόματα από τις επαφές σας. Με το **Cc/Bcc** προσθέτετε περισσότερους παραλήπτες.
3. Συμπληρώστε το θέμα και το μήνυμά σας. Με το συνδετήρα (2) προσθέτετε ένα συνημμένο, ακόμη και απευθείας από τα αρχεία σας στο Nextcloud.
4. Κάντε κλικ στο **Υποβολή** (3).



Πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πεδίο Προς (1): προτείνονται οι επαφές σας



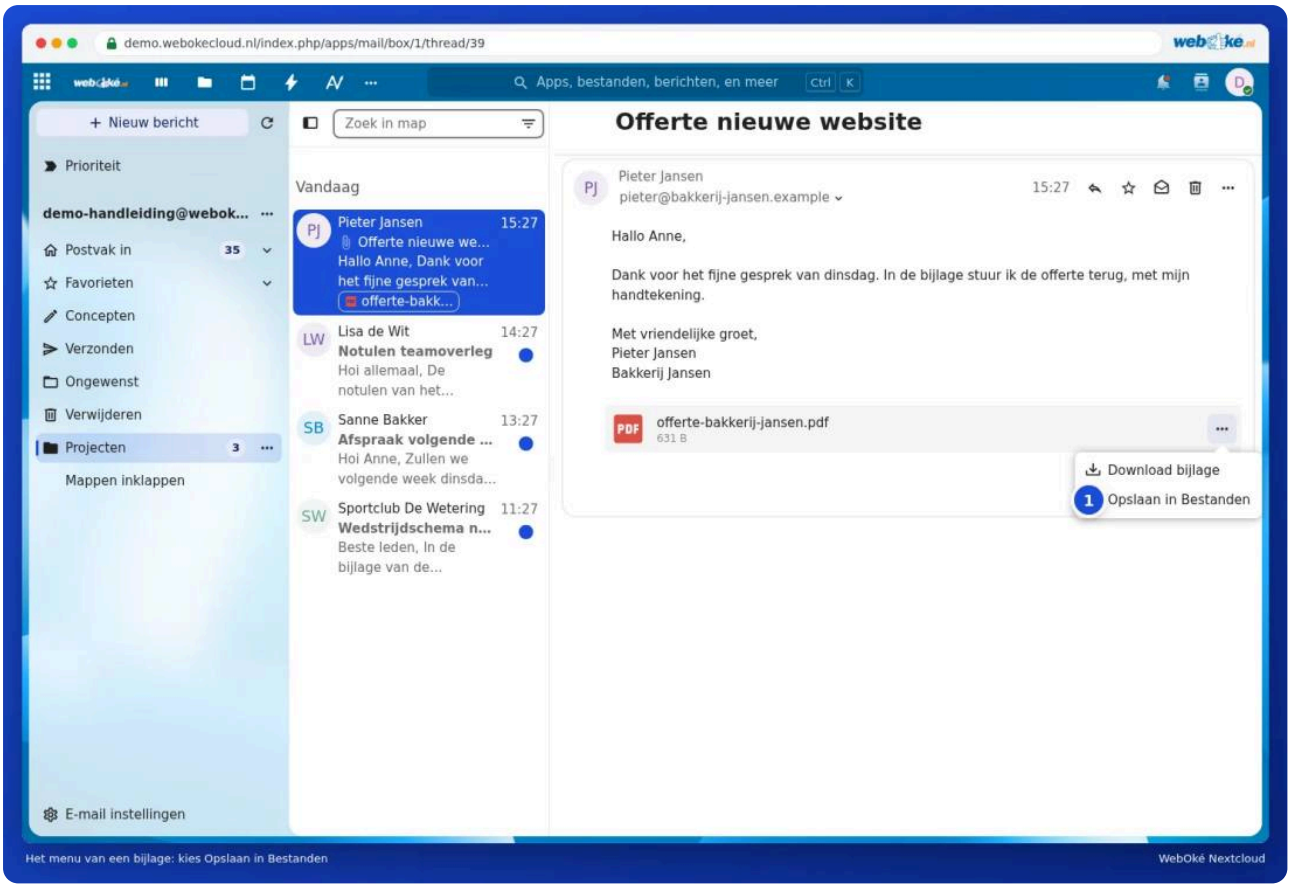
Σύνταξη μηνύματος: παραλήπτης (1), συνημμένο (2) και Υποβολή (3)

Αν κλείσετε το παράθυρο χωρίς να στείλετε το μήνυμα, η εφαρμογή το αποθηκεύει στα **Πρόχειρα**.

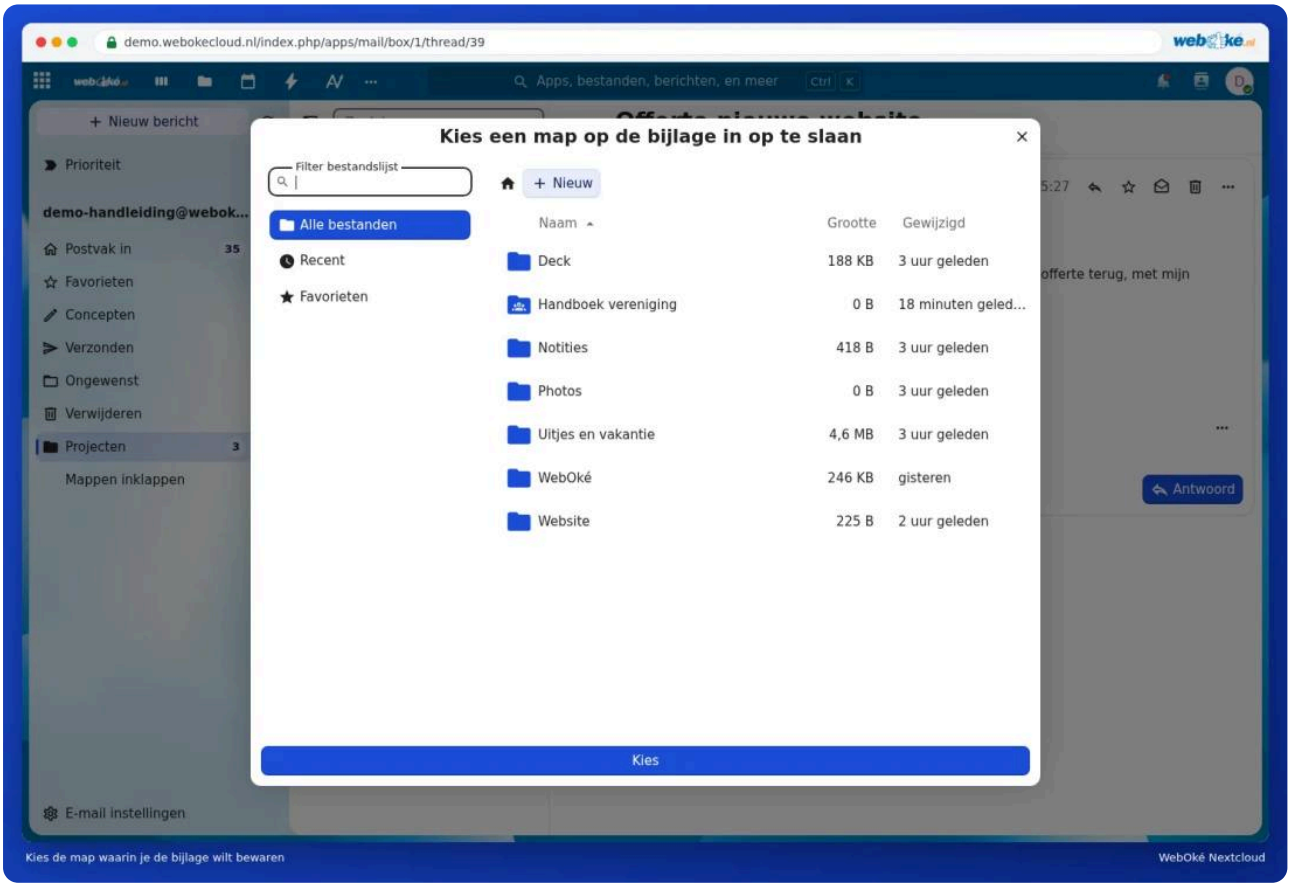
Συμβουλή: τα μεγάλα αρχεία καλύτερα να μην τα στέλνετε ως συνημμένα. Μοιραστείτε τα από το Nextcloud σας με έναν σύνδεσμο (δείτε Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων). Η εφαρμογή Email μπορεί να το κάνει αυτό και αυτόματα κατά την προσθήκη ενός συνημμένου.

Αποθήκευση συνημμένου στα Αρχεία σας

1. Ανοίξτε το μήνυμα με το συνημμένο.
2. Κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στο συνημμένο και επιλέξτε **Αποθήκευση στα Αρχεία** (1). Αν υπάρχουν περισσότερα συνημμένα, μπορείτε να τα αποθηκεύσετε όλα μαζί με το **Αποθήκευση όλων στα Αρχεία**.
3. Επιλέξτε τον φάκελο στο Nextcloud σας και κάντε κλικ στο **Επιλογή**.



Αποθήκευση συνημμένου στα Αρχεία σας (1)



Επιλέξτε τον φάκελο στον οποίο θέλετε να διατηρήσετε το συνημμένο

Το συνημμένο βρίσκεται έπειτα απλώς ανάμεσα στα αρχεία σας, και είναι επομένως διαθέσιμο και στον υπολογιστή και στο κινητό σας. Ένα έγγραφο το ανοίγετε με το Euro-Office, δείτε το εγχειρίδιο Euro-Office.

Υπογραφή και αυτόματη απάντηση

Την υπογραφή σας τη ρυθμίζετε μέσω του μενού του λογαριασμού σας, στο **Ρυθμίσεις λογαριασμού**, κάτω από το **Υπογραφή**. Εκεί βρίσκεται επίσης η **Αυτόματη απάντηση**, αν το γραμματοκιβώτιό σας την υποστηρίζει.

Η εφαρμογή είναι αργή;

Την πρώτη φορά η εφαρμογή διαβάζει ολόκληρο το γραμματοκιβώτιό σας. Σε ένα γραμματοκιβώτιο με δεκάδες χιλιάδες μηνύματα αυτό μπορεί να διαρκέσει κάποια ώρα, μετά η διαδικασία γίνεται πιο γρήγορη. Παραμένει η εφαρμογή αργή ή κολλάει σε κάποιον φάκελο; Επικοινωνήστε τότε με την WebOké (δείτε Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké) και αναφέρετε για ποιον φάκελο πρόκειται.

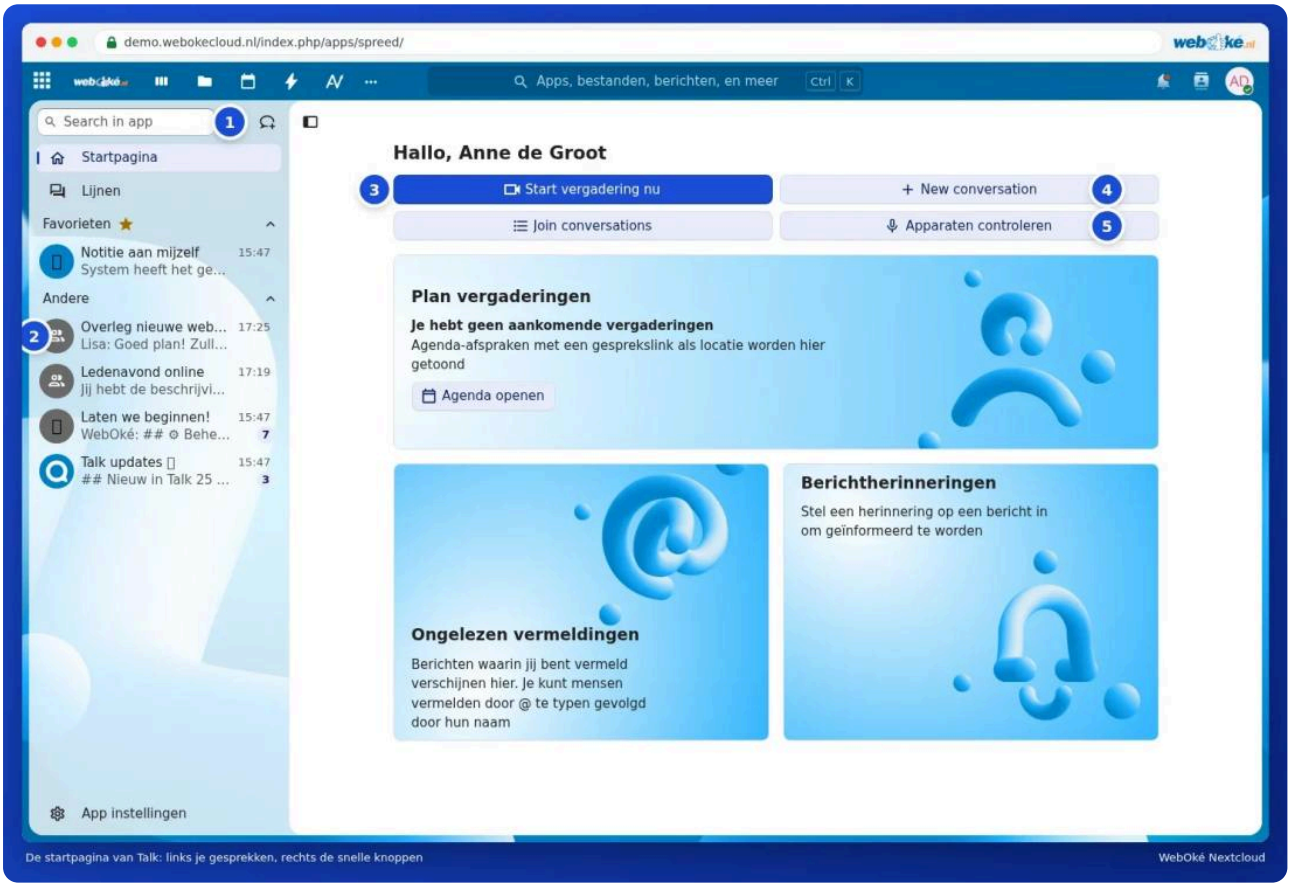
10

Talk: συνομιλία, κλήσεις και συσκέψεις

10.1 Τι είναι το Talk και ποιος το διαθέτει;

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν το Talk, ακόμα και οι χρήστες χωρίς δική τους άδεια. Αν δεν διαθέτετε Γραφείο, δεν θα δείτε το Talk στο μενού. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Το Talk είναι η εφαρμογή συνομιλίας και κλήσεων του WebOké Nextcloud σας. Στέλνετε μηνύματα σε συναδέλφους, μέλη της οικογένειάς σας ή άλλα μέλη του συλλόγου σας, πραγματοποιείτε κλήσεις με ή χωρίς βίντεο, μοιράζεστε την οθόνη σας και προσκαλείτε επισκέπτες μέσω συνδέσμου. Όλα γίνονται μέσω του δικού σας Nextcloud στους διακομιστές μας στην ΕΕ, άρα όχι μέσω Microsoft Teams, Zoom ή WhatsApp.



Η αρχική σελίδα του Talk

Άνοιγμα του Talk

Κάντε κλικ στο εικονίδιο του Talk στο επάνω μέρος (ένα συννεφάκι κειμένου με μεγεθυντικό φακό) ή επιλέξτε Talk μέσω των τριών τελειών στο μενού εφαρμογών. Θα μεταβείτε στην **Αρχική** σελίδα του Talk.

1. Με το πεδίο αναζήτησης **Search in app** (1) αναζητάτε μια συνομιλία ή ένα πρόσωπο. Δίπλα του βρίσκεται το κουμπί για τη δημιουργία νέας συνομιλίας.

2. Αριστερά βρίσκονται οι συνομιλίες σας (2), με την πιο πρόσφατη στο επάνω μέρος. Ένας αριθμός δίπλα σε μια συνομιλία δείχνει τον αριθμό των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων. Οι συνομιλίες που επισημαίνετε ως αγαπημένες εμφανίζονται στο επάνω μέρος, κάτω από τα **Αγαπημένα**.
3. Το **Έναρξη συνεδρίας τώρα** (3) δημιουργεί αμέσως μια συνεδρίαση με έναν σύνδεσμο που μπορείτε να προωθήσετε.
4. Το **New conversation** (4) δημιουργεί μια νέα συνομιλία. Το **Join conversations** εμφανίζει ανοιχτές συνομιλίες στις οποίες μπορείτε να συμμετάσχετε.
5. Ο **Έλεγχος συσκευών** (5) ελέγχει την κάμερα, το μικρόφωνο και το ηχείο σας πριν πραγματοποιήσετε κλήση.

Συμβουλή: ορισμένα κουμπιά στην Αρχική σελίδα εμφανίζονται ακόμη στα Αγγλικά (New conversation, Join conversations). Αυτό οφείλεται στο ίδιο το Nextcloud. Μόλις ολοκληρωθεί η μετάφραση, θα εμφανιστούν αυτόματα στη γλώσσα σας.

Τι μπορείτε να κάνετε με το Talk;

Τι να κάνετε	Πώς	Διαβάστε περισσότερα
Συνομιλία με ένα άτομο ή μια ομάδα	Δημιουργία συνομιλίας και αποστολή μηνυμάτων, καθώς και emoji, αντιδράσεων και φωνητικών μηνυμάτων	Έναρξη συνομιλίας: ένα προς ένα, ομάδα ή ομάδα εργασίας
Κλήσεις και τηλεδιασκέψεις	Κάντε κλικ στο **Έναρξη κλήσης** μέσα σε μια συνομιλία	Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις: κάμερα, μικρόφωνο, φόντο και σήκωμα χεριού
Κοινή χρήση οθόνης	Κοινή χρήση οθόνης κατά τη διάρκεια μιας κλήσης	Διαμοιρασμός της οθόνης σας
Συμμετοχή ατόμων χωρίς λογαριασμό	Κοινή χρήση συνδέσμου επισκέπτη	Επισκέπτες μέσω συνδέσμου (χωρίς λογαριασμό)
Κοινή χρήση και από κοινού προβολή αρχείων	Με το σύμβολο συν δίπλα στο πεδίο μηνύματος	Αρχεία σε κοινή χρήση και κοινή προβολή τους σε μια συνομιλία
Talk στο τηλέφωνό σας	Η εφαρμογή Nextcloud Talk	Talk στο τηλέφωνό σας και ειδοποιήσεις

Ποιον μπορώ να προσεγγίσω;

- **Όλους στο δικό σας Nextcloud.** Μπορείτε να προσθέσετε όλους τους χρήστες του πακέτου σας σε μια συνομιλία, καθώς και ομάδες.
- **Άτομα χωρίς λογαριασμό** μπορούν να συμμετάσχουν ως επισκέπτες μέσω συνδέσμου. Χρειάζονται μόνο ένα πρόγραμμα περιήγησης. Δείτε Επισκέπτες μέσω συνδέσμου (χωρίς λογαριασμό).

- **Χρήστες άλλου Nextcloud** (για παράδειγμα σε άλλον πάροχο) δεν μπορείτε να τους προσθέσετε απευθείας. Στείλτε τους έναν σύνδεσμο επισκέπτη.

Προσοχή: δεν είναι δυνατή η εγγραφή συνομιλιών στο WebOké Nextcloud σας. Επίσης δεν υποστηρίζονται κλήσεις σε κανονικό τηλεφωνικό αριθμό. Αν θέλετε να καταγράψετε κάτι, δημιουργήστε πρακτικά σε ένα κοινόχρηστο έγγραφο ή στο Δημιουργία σημειώσεων και χρήση τους στο τηλέφωνό σας.

Τι γίνεται αν το Γραφείο αφαιρεθεί από το πακέτο σας;

Τότε το Talk εξαφανίζεται από το μενού. Οι συνομιλίες και τα μηνύματά σας παραμένουν αποθηκευμένα. Αν ενεργοποιήσετε ξανά το Γραφείο αργότερα, θα εμφανιστούν και πάλι. Τις άδειες Γραφείου τις διαχειρίζεστε στο Mijn WebOké, δείτε Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office.

10.2 Έναρξη συνομιλίας: ένα προς ένα, ομάδα ή ομάδα εργασίας

Διαθέσιμο σε πακέτα με Office. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια χρήσης Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν το Talk, ακόμη και οι χρήστες χωρίς δική τους άδεια χρήσης. Αν δεν διαθέτετε Office, δεν θα δείτε το Talk στο μενού. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

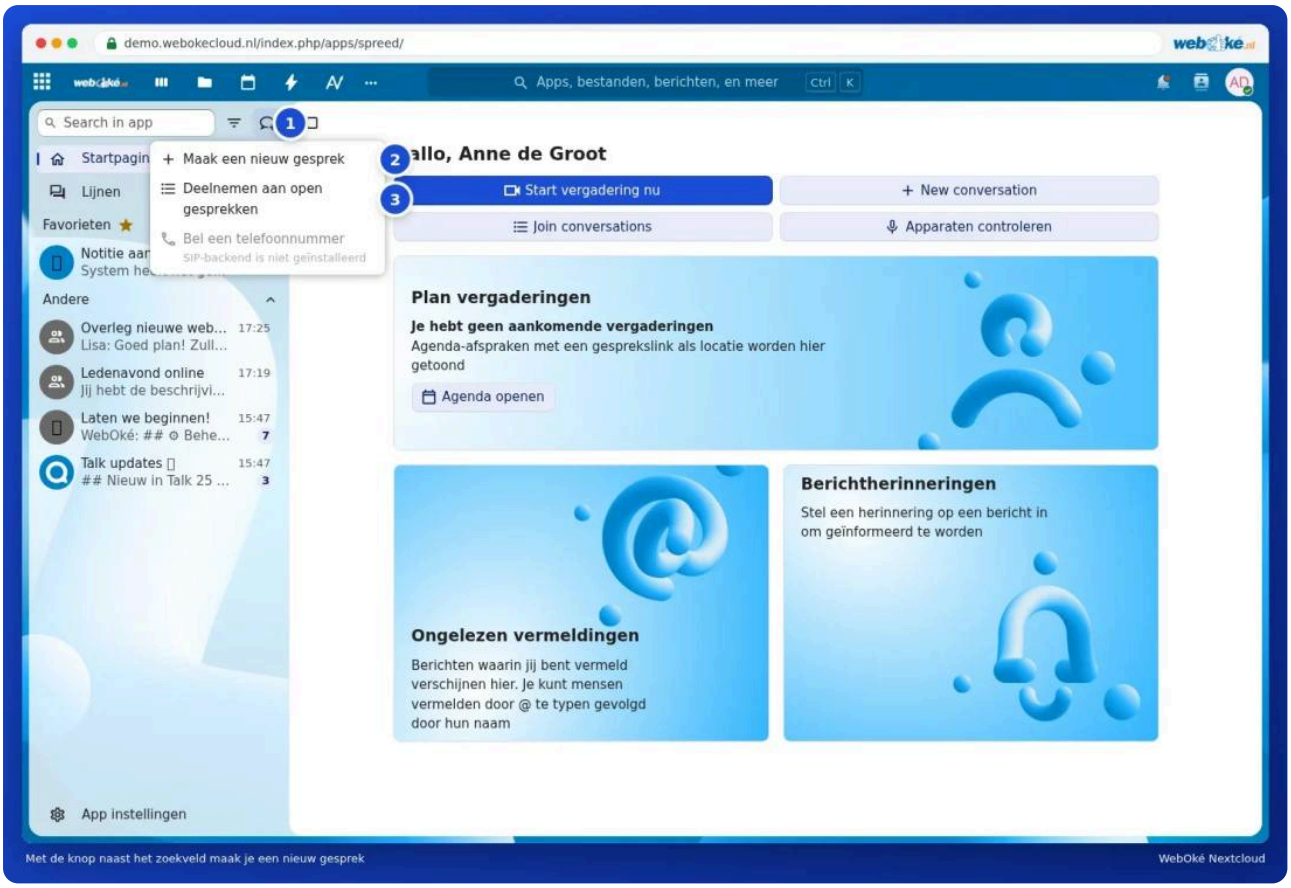
Στο Talk, όλα είναι μια **συνομιλία**: μια συζήτηση με έναν συνάδελφο, μια ομάδα για το έργο σας ή μια σταθερή αίθουσα συσκέψεων. Σε κάθε συνομιλία μπορείτε να στέλνετε μηνύματα αλλά και να τηλεφωνείτε.

Μια συνομιλία ένα προς ένα

1. Πληκτρολογήστε στο πεδίο αναζήτησης πάνω αριστερά το όνομα του ατόμου.
2. Κάντε κλικ στα αποτελέσματα αναζήτησης πάνω στο άτομο. Το Talk ανοίγει αμέσως μια συνομιλία μόνο με τους δύο σας.
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο κάτω μέρος και πατήστε Enter.

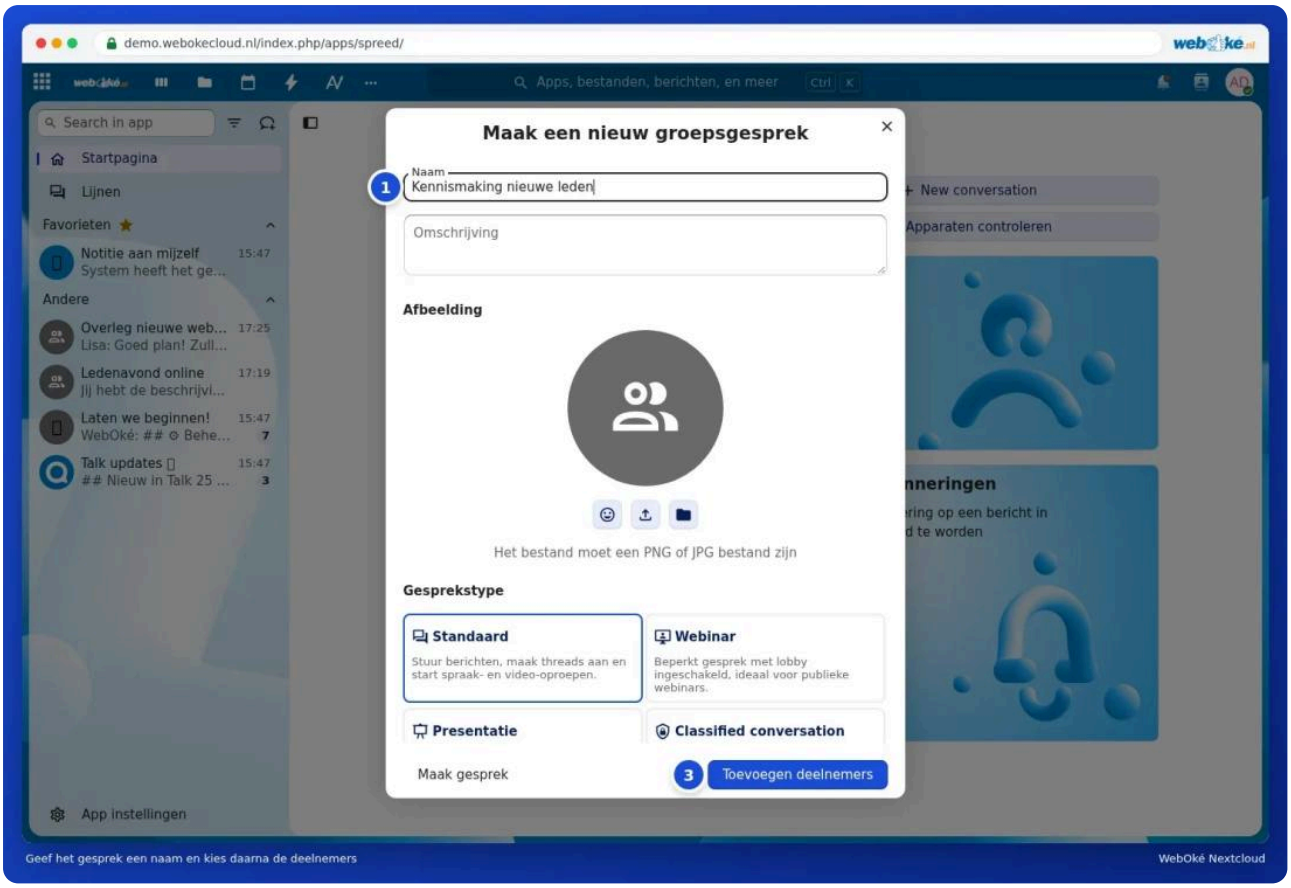
Δημιουργία ομαδικής συνομιλίας

1. Κάντε κλικ στο κουμπί δίπλα στο πεδίο αναζήτησης (1) και επιλέξτε **Δημιουργία νέας συνομιλίας** (2). Με το **Συμμετοχή σε ανοικτές συνομιλίες** (3) βλέπετε συνομιλίες που άλλοι έχουν ανοίξει για όλους.



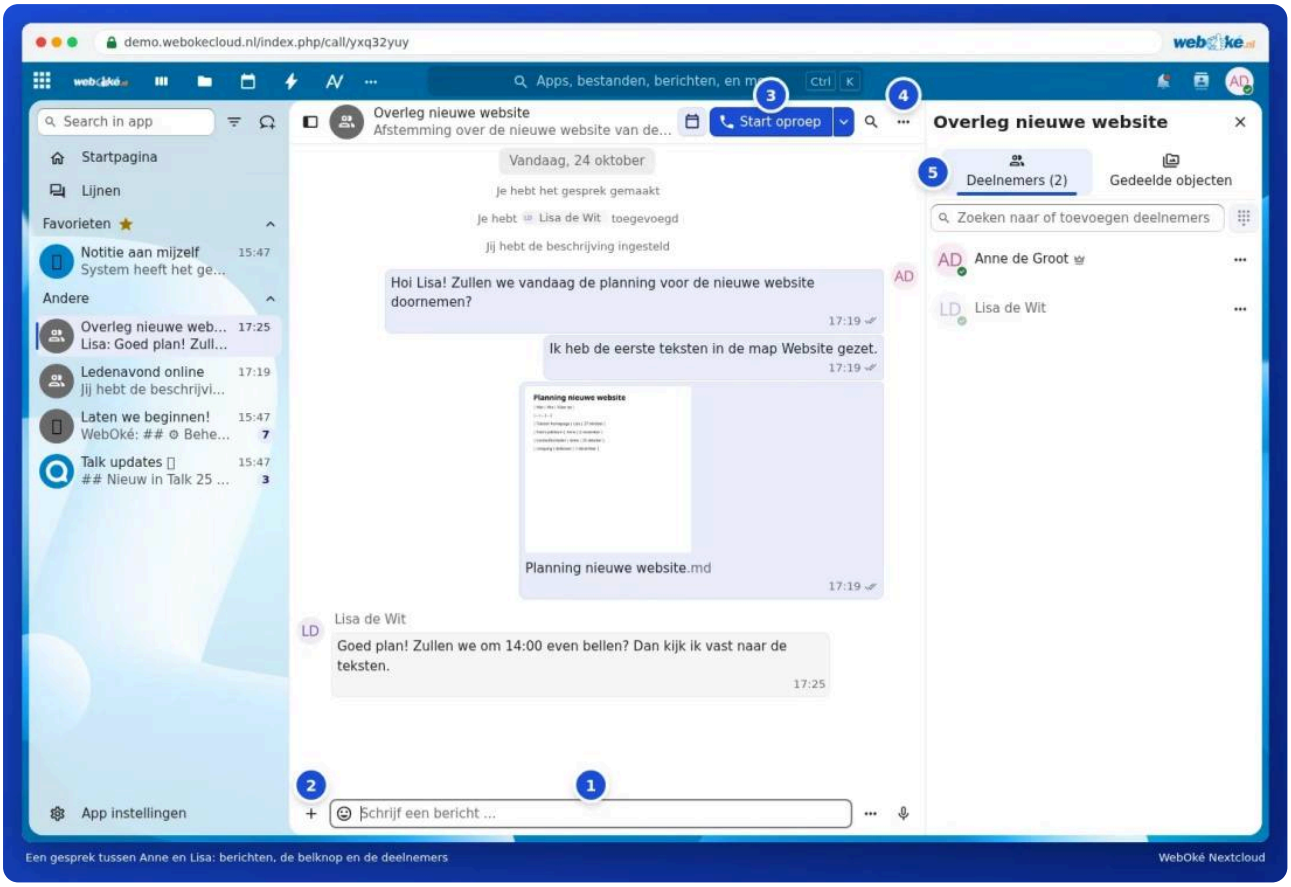
Δημιουργία νέας συνομιλίας

2. Ανοίγει το παράθυρο **Δημιουργία νέας ομαδικής συζήτησης**. Στο πεδίο **Όνομα** (1) εισαγάγετε ένα σαφές όνομα, για παράδειγμα το όνομα του έργου σας. Η **Περιγραφή** και μια εικόνα δεν είναι υποχρεωτικές.
3. Στο **Τύπος συνομιλίας** επιλέξτε συνήθως **Προεπιλογή**: μηνύματα, θέματα και κλήσεις. Για αυτό, κάντε κύλιση προς τα κάτω στο παράθυρο. Ένα **Webinar** έχει αμέσως μια αίθουσα αναμονής, χρήσιμο για μια συνάντηση με άτομα εκτός του οργανισμού (δείτε Επισκέπτες σε μια συνάντηση Talk με αίθουσα αναμονής (lobby)).
4. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη συμμετεχόντων** (3) και επιλέξτε τα άτομα που θα συμμετέχουν. Ή κάντε κλικ στο **Δημιουργία συνομιλίας** και προσθέστε τους συμμετέχοντες αργότερα.



Όνομα, περιγραφή και τύπος της συνομιλίας

Η οθόνη συνομιλίας



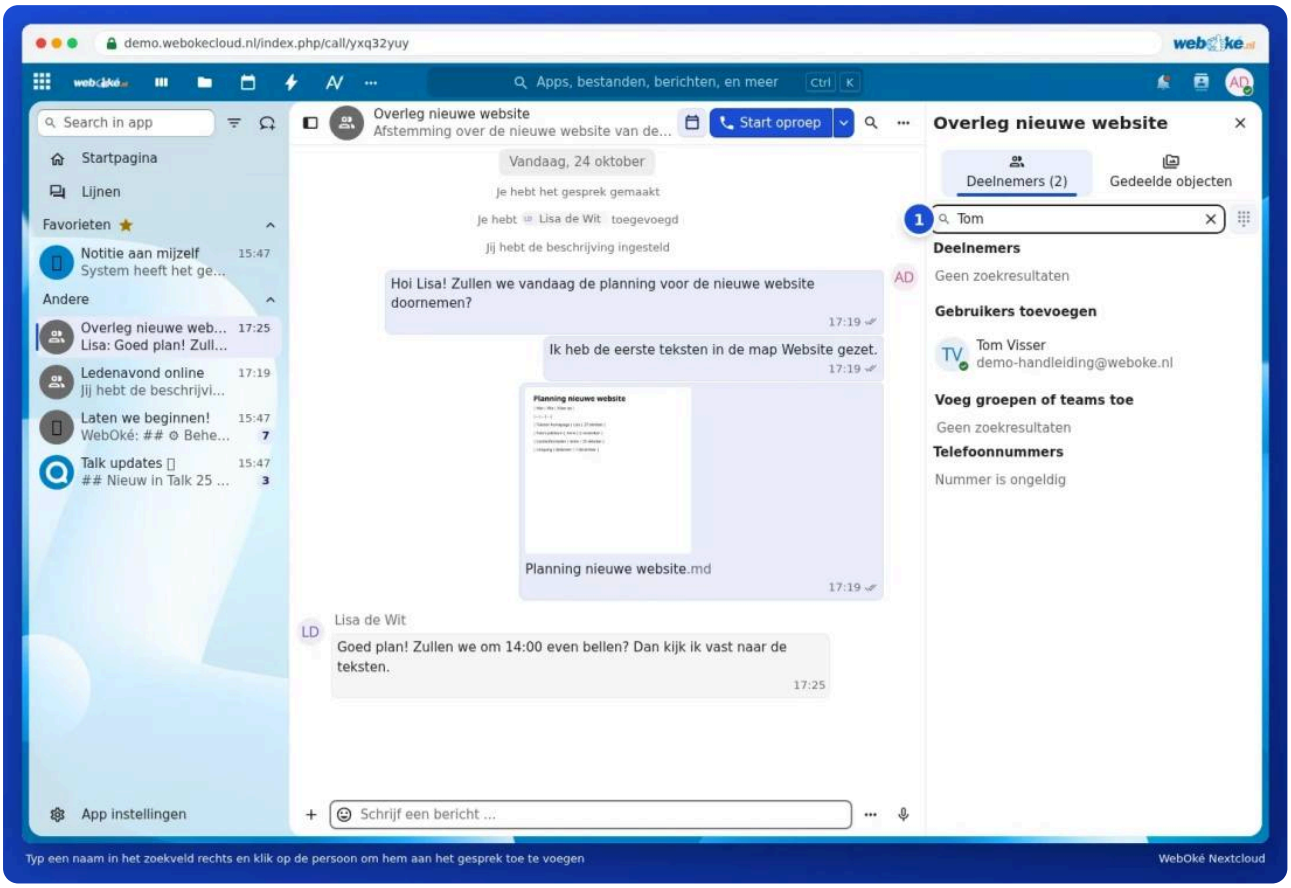
Μια ομαδική συνομιλία στο Talk

1. Στο κάτω μέρος πληκτρολογείτε το μήνυμά σας (1). Με το `Enter` το στέλνετε, με `Shift + Enter` ξεκινάτε μια νέα γραμμή. Το εικονίδιο smiley προσθέτει ένα emoji· με το μικρόφωνο στα δεξιά ηχογραφείτε ένα φωνητικό μήνυμα.
2. Με το σύμβολο συν (2) μοιράζεστε ένα αρχείο, δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο ή ξεκινάτε μια δημοσκόπηση. Δείτε Αρχεία σε κοινή χρήση και κοινή προβολή τους σε μια συνομιλία.
3. Με το **Έναρξη κλήσης** (3) ξεκινάτε μια (βιντεο)κλήση. Δείτε Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις: κάμερα, μικρόφωνο, φόντο και σήκωμα χεριού.
4. Πίσω από τις τρεις τελείες (4) βρίσκονται οι **Ρυθμίσεις συνομιλίας**, η λειτουργία πλήρους οθόνης και οι ξεχωριστές αίθουσες συσκέψεων (breakout rooms).
5. Στα δεξιά βλέπετε τους **Συμμετέχοντες** (5) και κάτω από το **Κοινόχρηστα αντικείμενα** όλα όσα έχουν διαμοιραστεί στη συνομιλία. Με το σταυρό κλείνετε αυτήν την πλαϊνή στήλη.

Προσθήκη συμμετεχόντων: άτομα, ομάδες και ομάδες εργασίας

Πληκτρολογήστε στο πεδίο αναζήτησης **Αναζήτηση ή προσθήκη συμμετεχόντων** (1) ένα όνομα. Κάτω από το **Προσθήκη χρηστών** εμφανίζονται τα άτομα από το Nextcloud σας, κάτω από το **Προσθήκη ομάδων ή ομάδων** οι ομάδες και οι ομάδες εργασίας σας.

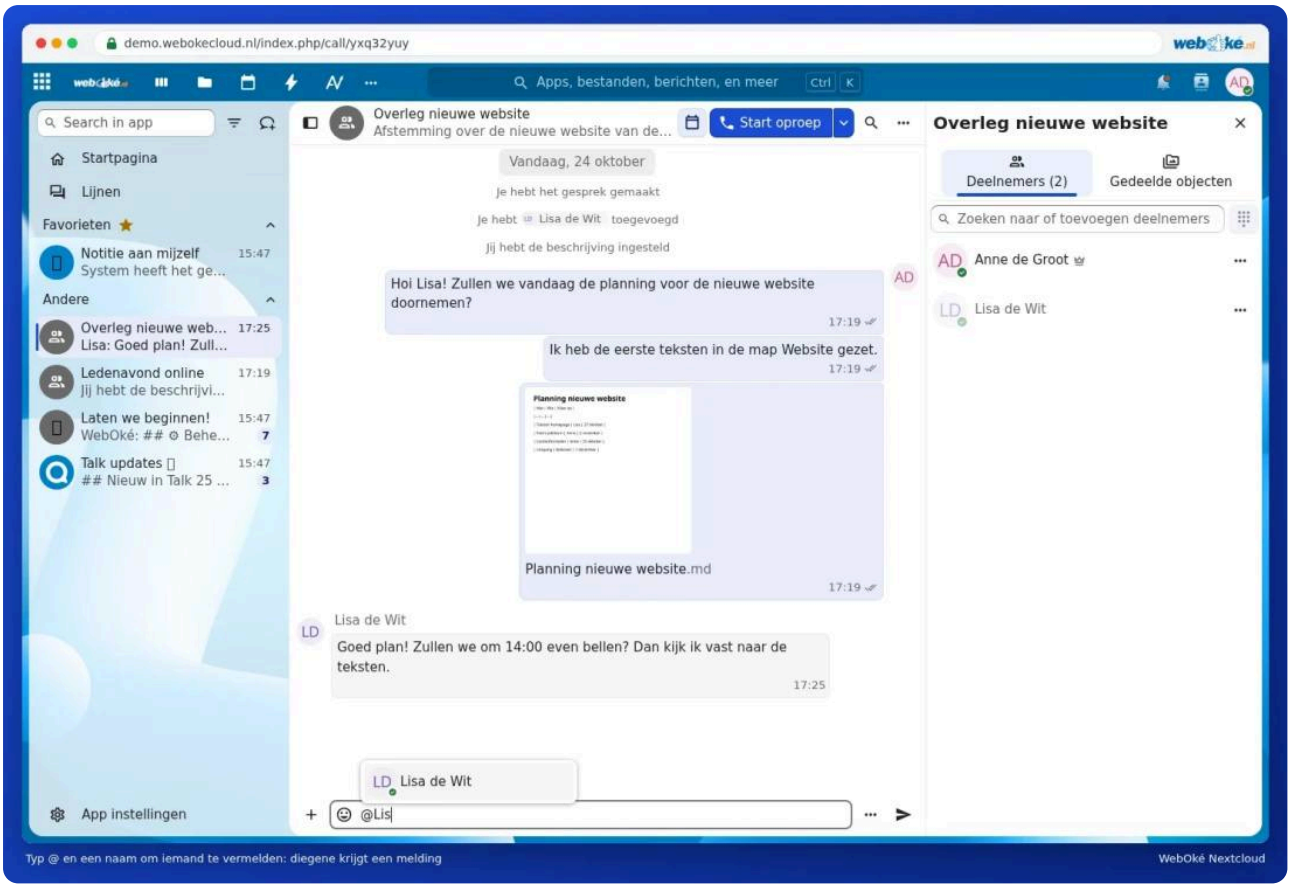
Κάντε κλικ πάνω τους για να τις προσθέσετε. Αν προσθέσετε μια ομάδα εργασίας, συμμετέχουν επίσης τα άτομα που θα ενταχθούν αργότερα σε αυτήν την ομάδα εργασίας. Πώς δημιουργείτε μια ομάδα εργασίας διαβάζετε στο Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας.



Αναζήτηση και προσθήκη συμμετέχοντα

Αναφορά κάποιου

Πληκτρολογήστε @ και τα πρώτα γράμματα ενός ονόματος. Επιλέξτε το άτομο από τη λίστα. Αυτό το άτομο λαμβάνει μια ειδοποίηση, ακόμη και αν έχει ρυθμίσει τις ειδοποιήσεις αυτής της συνομιλίας σε **Μόνο αναφορές με @**. Με το **@all** αναφέρετε όλους τους συμμετέχοντες στη συνομιλία.



Αναφορά κάποιου με @

Χρήσιμα κατά τη διάρκεια μιας συνομιλίας

- **Αντίδραση σε ένα μήνυμα:** μετακινήστε το ποντίκι πάνω από ένα μήνυμα. Μπορείτε τότε να δώσετε μια αντίδραση με emoji, να απαντήσετε (το αρχικό μήνυμα εμφανίζεται μαζί) ή μέσω των τριών τελειών να ορίσετε μια υπενθύμιση, να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε το μήνυμα.
- **Αποστολή αργότερα:** κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στο πεδίο μηνύματος και επιλέξτε **Αποστολή αργότερα**. Με το **Αποστολή χωρίς ειδοποίηση** στέλνετε ένα μήνυμα χωρίς οι άλλοι να λάβουν ειδοποίηση.
- **Θέματα:** αν μια συνομιλία γίνεται πολυσύχναστη, ξεκινήστε ένα θέμα (ένα νήμα) για ένα συγκεκριμένο ζήτημα. Όλα τα θέματα τα βλέπετε αριστερά κάτω από το **Θέματα**.
- **Αναζήτηση:** με τον μεγεθυντικό φακό στο επάνω μέρος αναζητάτε στα μηνύματα αυτής της συνομιλίας. Το πεδίο αναζήτησης στο επάνω μέρος του Nextcloud αναζητά επίσης στο Talk.
- **Αγαπημένο:** μετακινήστε το ποντίκι πάνω από μια συνομιλία στη λίστα αριστερά, κάντε κλικ στις τρεις τελείες και ορίστε την ως αγαπημένη. Τότε θα βρίσκεται πάντα στην κορυφή.

Αποχώρηση ή διαγραφή συνομιλίας

Ανοίξτε τις **Ρυθμίσεις συνομιλίας** και μεταβείτε στην **Επικίνδυνη ζώνη**. Με το **Αποχώρηση** φεύγετε εσείς μόνο από τη συνομιλία· οι άλλοι μπορούν να συνεχίσουν. Το **Διαγραφή συνομιλίας** αφαιρεί τη συνομιλία για όλους και το **Διαγραφή μηνυμάτων συνομιλίας** διαγράφει μόνο τα μηνύματα. Αυτές οι δύο τελευταίες επιλογές είναι διαθέσιμες μόνο σε έναν συντονιστή, συνήθως το άτομο που δημιούργησε τη συνομιλία.

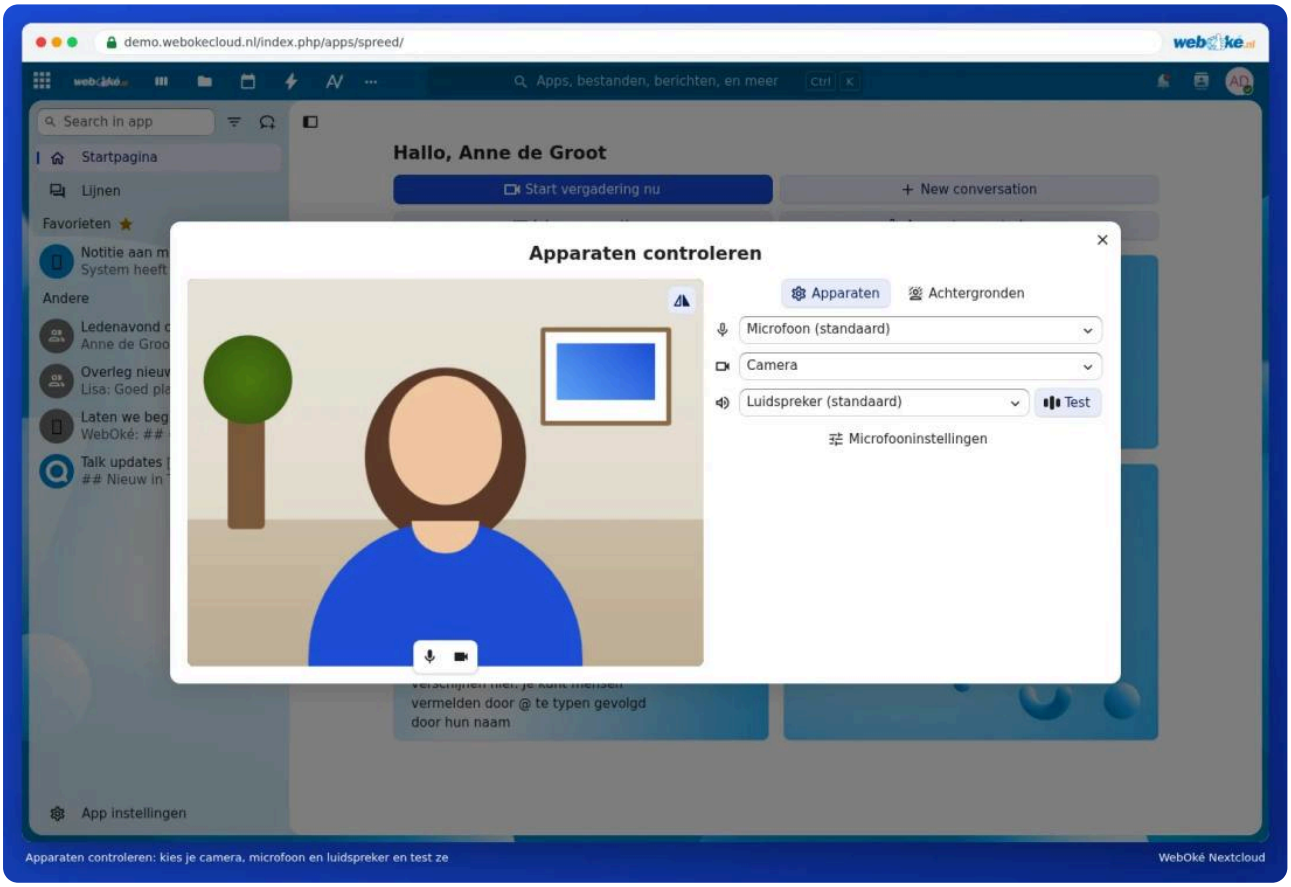
10.3 Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις: κάμερα, μικρόφωνο, φόντο και σήκωμα χεριού

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια χρήσης Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν το Talk, ακόμη και οι χρήστες χωρίς δική τους άδεια. Αν δεν έχετε Γραφείο, δεν θα δείτε το Talk στο μενού. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Σε κάθε συνομιλία μπορείτε να καλείτε, με ή χωρίς βίντεο. Χρειάζεστε μόνο έναν browser (Chrome, Edge, Firefox ή Safari) ή την εφαρμογή Talk στο τηλέφωνό σας. Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε τίποτα.

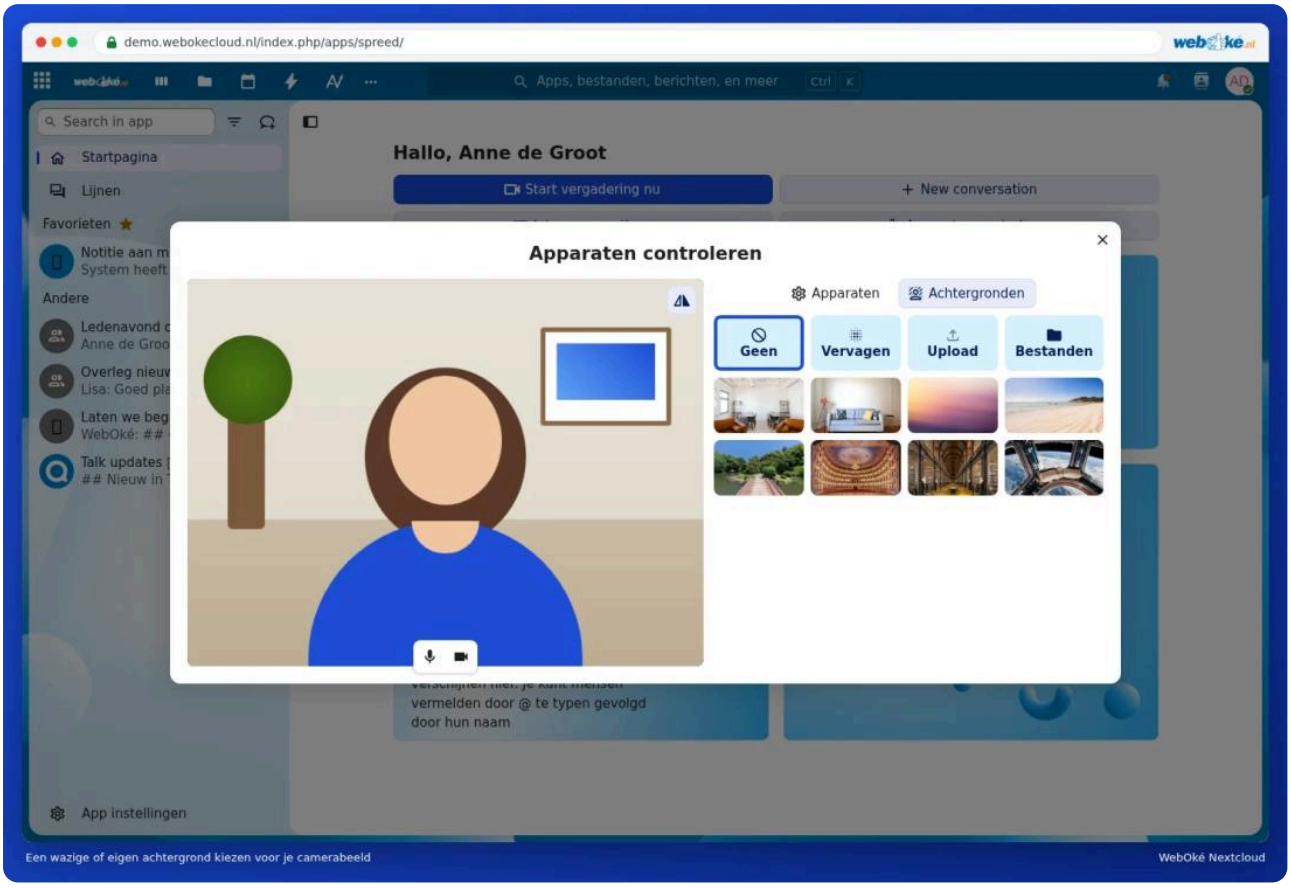
Δοκιμή των συσκευών σας πρώτα

Κάντε κλικ στην Αρχική σελίδα του Talk στο **Έλεγχος συσκευών**. Θα δείτε την εικόνα της δικής σας κάμερας και θα επιλέξετε ποια κάμερα, μικρόφωνο και ηχείο θα χρησιμοποιεί το Talk. Με τη **Δοκιμή** θα ακούσετε αν λειτουργεί το ηχείο. Την πρώτη φορά, ο browser σας θα ρωτήσει αν το Talk μπορεί να χρησιμοποιήσει την κάμερα και το μικρόφωνό σας: κάντε κλικ στο **Έγκριση**.



Έλεγχος συσκευών

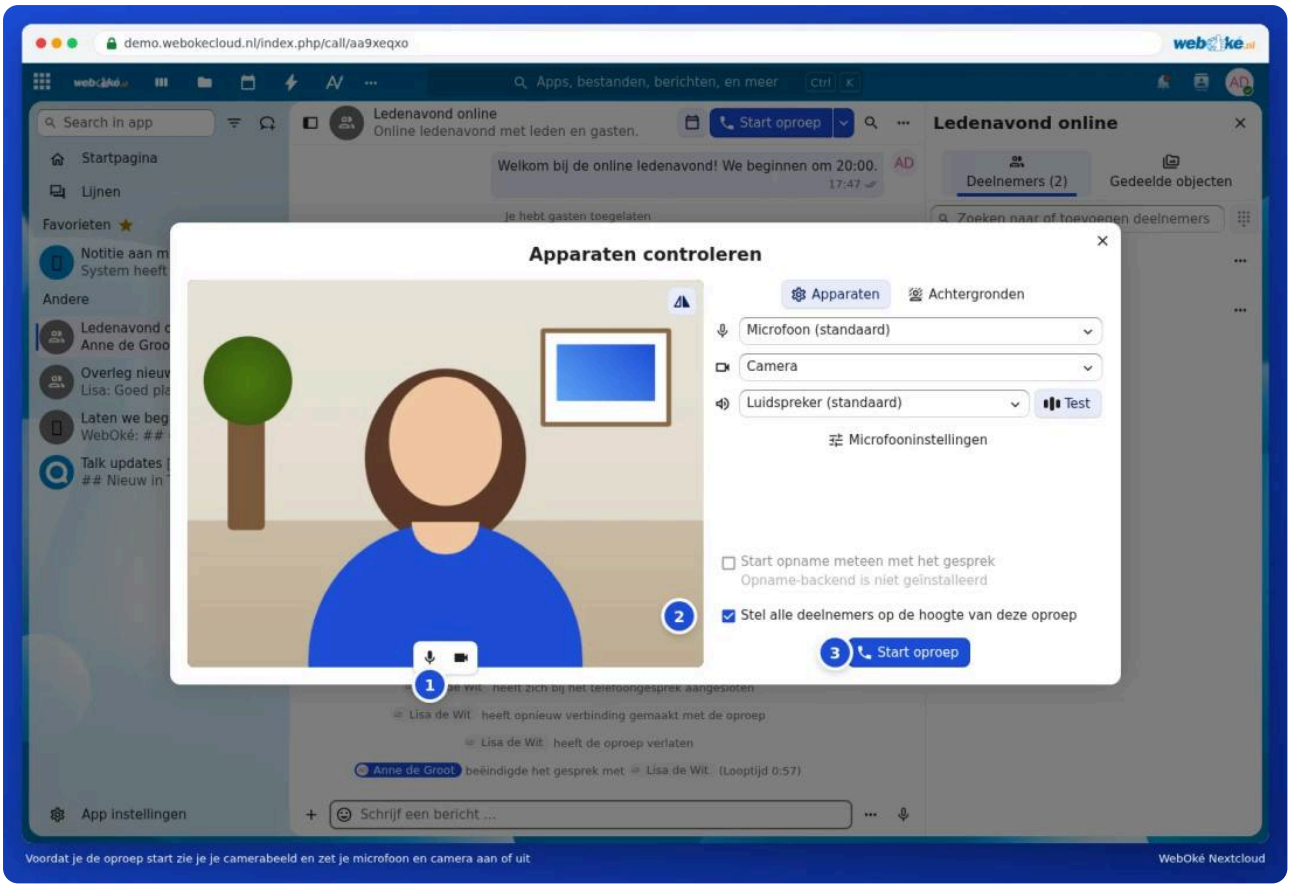
Στα **Φόντα** μπορείτε να θολώσετε το φόντο σας με **Θόλωση**, να επιλέξετε ένα από τα προεπιλεγμένα φόντα ή να ορίσετε δική σας φωτογραφία με **Μεταφόρτωση** ή **Αρχεία**. Έτσι κανείς δεν βλέπει την κουζίνα σας ή το ακατάστατο γραφείο σας.



Επιλογή φόντου

Έναρξη ή συμμετοχή σε κλήση

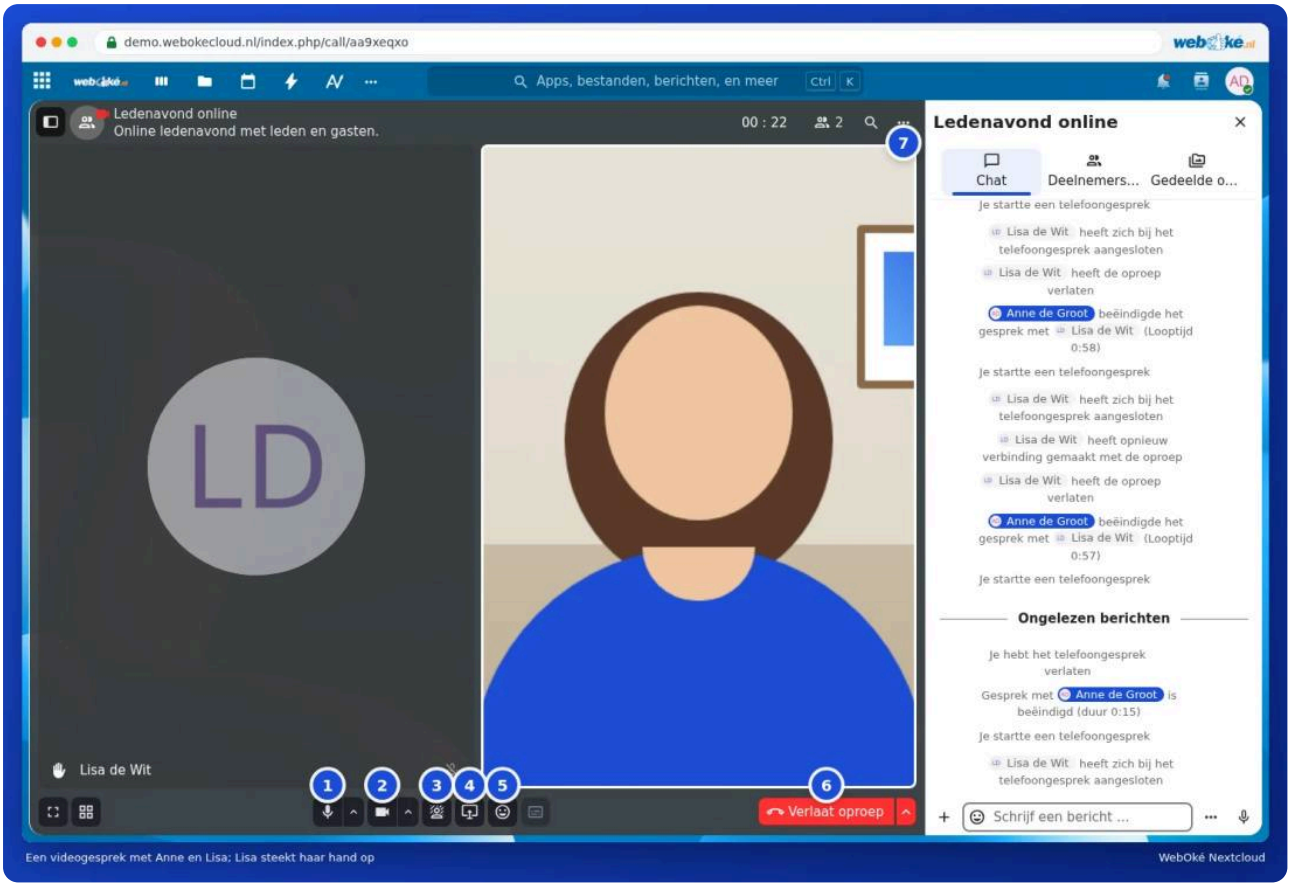
1. Ανοίξτε τη συνομιλία και κάντε κλικ πάνω δεξιά στο **Έναρξη κλήσης**. Αν υπάρχει ήδη κλήση σε εξέλιξη, το κουμπί είναι πράσινο και ονομάζεται **Συμμετοχή σε κλήση**.
2. Ανοίγει το παράθυρο **Έλεγχος συσκευών**. Θα δείτε την εικόνα της δικής σας κάμερας. Με τα κουμπιά κάτω από την εικόνα (1) ενεργοποιήστε ή απενεργοποιήστε το μικρόφωνο και την κάμερά σας, ώστε να μην εμφανιστείτε απροσδόκητα στην εικόνα.
3. Αφήστε το **Ενημερώστε όλους τους συμμετέχοντες για αυτή την κλήση** (2) επιλεγμένο αν θέλετε οι άλλοι να λάβουν ειδοποίηση κλήσης.
4. Κάντε κλικ στο **Έναρξη κλήσης** (3).



Πριν ξεκινήσετε την κλήση: μικρόφωνο και κάμερα ενεργά ή ανενεργά

Συμβουλή: θέλετε να καλέσετε χωρίς να λάβουν όλοι ειδοποίηση κλήσης; Κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα στο **Έναρξη κλήσης** και επιλέξτε **Έναρξη κλήσης σιωπηλά**. Οι συμμετέχοντες θα δουν τότε μόνο στη συνομιλία ότι υπάρχει κλήση σε εξέλιξη.

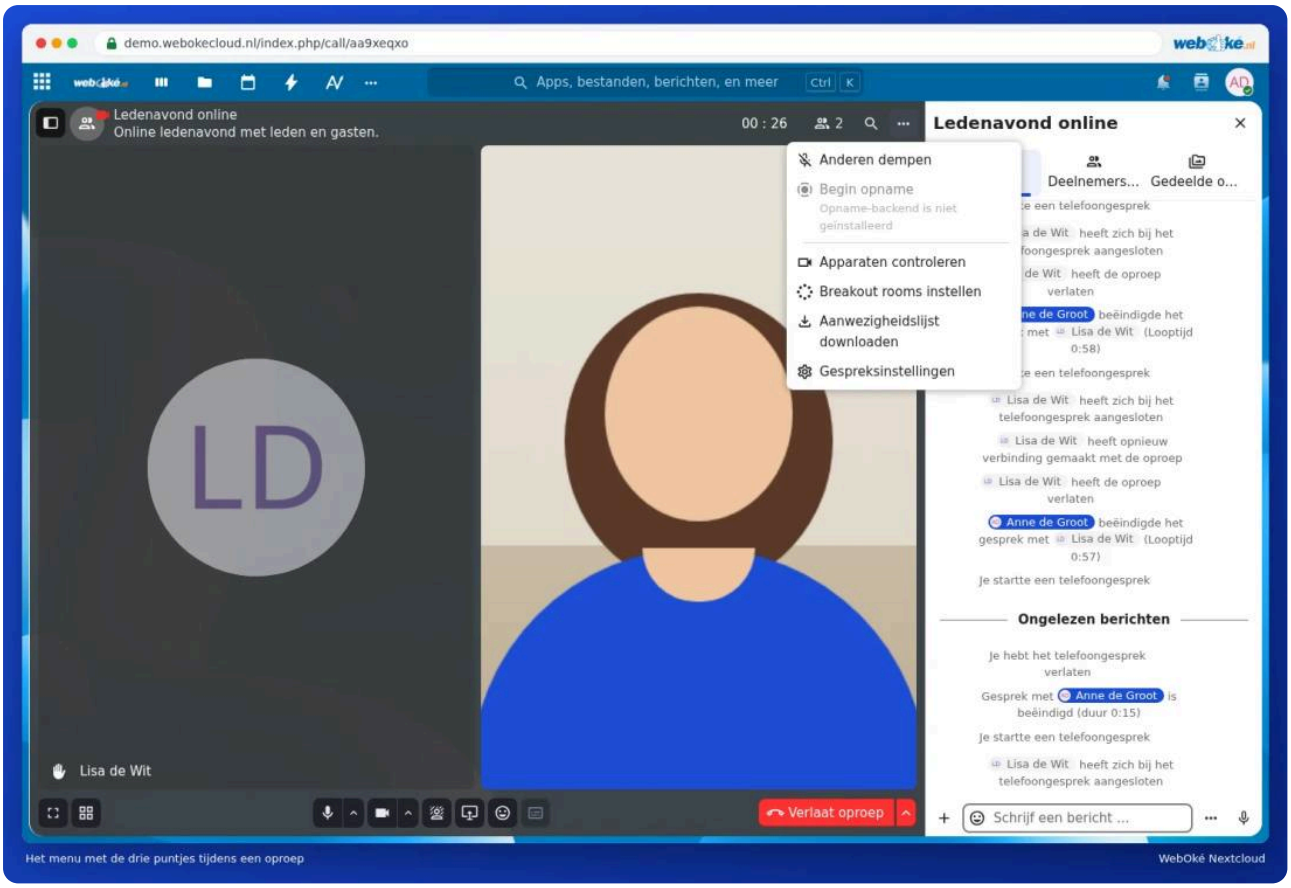
Κατά τη διάρκεια της κλήσης



Τα κουμπιά κατά τη διάρκεια μιας κλήσης

1. Μικρόφωνο ενεργό ή ανενεργό (1). Συντόμευση: `M`. Με το βελάκι δίπλα επιλέγετε άλλο μικρόφωνο.
2. Κάμερα ενεργή ή ανενεργή (2). Συντόμευση: `V`.
3. Φόντο (3): θολώστε το φόντο σας ή επιλέξτε άλλο φόντο.
4. Κοινή χρήση οθόνης (4), δείτε Διαμοιρασμός της οθόνης σας.
5. Αντιδράσεις (5): στείλτε ένα αντίχειρα, χειροκρότημα ή άλλη αντίδραση, χωρίς να ενεργοποιήσετε το μικρόφωνό σας.
6. **Αποχώρηση από την κλήση** (6) για να κλείσετε. Αν είστε συντονιστής, μπορείτε μέσω του βελακιού δίπλα να επιλέξετε **Τερματισμός κλήσης για όλους**.
7. Πίσω από τις τρεις τελείες (7) θα βρείτε, μεταξύ άλλων, **Σίγαση των άλλων**, **Έλεγχος συσκευών**, **Ρύθμιση δωματίων διάσπασης**, **Λήψη λίστας παρουσιών** και **Ρυθμίσεις συνομιλίας**.

Θέλετε να πείτε κάτι χωρίς να διακόψετε κάποιον; Σηκώστε το χέρι σας με τη συντόμευση `R`. Δίπλα στο όνομά σας θα εμφανιστεί τότε ένα χεράκι, όπως παραπάνω στη Lisa. Πατήστε ξανά `R` για να κατεβάσετε το χέρι σας.



Το μενού με τις τρεις τελείες κατά τη διάρκεια μιας κλήσης

Κατά τη διάρκεια της κλήσης μπορείτε απλά να συνεχίσετε να συνομιλείτε: η συνομιλία βρίσκεται στη δεξιά πλευρική στήλη. Κάτω αριστερά, με τα κουμπιά εναλλάσσετε μεταξύ πλήρους οθόνης (συντόμευση F) και της προβολής πλέγματος, στην οποία όλοι εμφανίζονται στην εικόνα με το ίδιο μέγεθος.

Προγραμματισμός συνάντησης

Δημιουργήστε ένα ραντεβού στο Ημερολόγιο και τοποθετήστε τον σύνδεσμο της συνομιλίας Talk στην **Τοποθεσία**. Τέτοια ραντεβού εμφανίζονται στην Αρχική σελίδα του Talk κάτω από το **Προγραμματισμός συναντήσεων** και πίσω από το εικονίδιο ημερολογίου στην κορυφή της συνομιλίας. Πώς δημιουργείτε ένα ραντεβού και προσκαλείτε άτομα διαβάστε στα Το Ημερολόγιο: προβολές, δημιουργία ραντεβού, επανάληψη και υπενθυμίσεις και Άτομα σε ραντεβού.

Μεγάλες ομάδες και ξεχωριστοί χώροι

- Σε μια μεγάλη συνομιλία δεν βλέπετε όλους ταυτόχρονα στην εικόνα. Το Talk εμφανίζει τότε κυρίως μεγαλύτερο όποιον μιλάει.
- Με το **Ρύθμιση δωματίων διάσπασης** (μέσω των τριών τελειών) χωρίζετε τους συμμετέχοντες σε ξεχωριστούς χώρους συνάντησης, για παράδειγμα για ομάδες εργασίας. Στη συνέχεια, τους συγκεντρώνετε ξανά όλους μαζί.

- Στις **Ρυθμίσεις συνομιλίας**, στα **Δικαιώματα**, καθορίζετε αν οι συμμετέχοντες μπορούν να χρησιμοποιούν μόνοι τους το μικρόφωνο, την κάμερα και την οθόνη τους. Επιλέξτε **Περιορισμένο** αν μόνο οι συντονιστές μπορούν να μιλούν, όπως σε μια παρουσίαση.

Δεν καταφέρνετε να καλέσετε, κανείς δεν σας βλέπει ή το κουμπί κλήσης είναι γκρι; Δείτε τότε στο Η κάμερα ή το μικρόφωνο δεν λειτουργεί, ή το κουμπί κλήσης είναι γκρι.

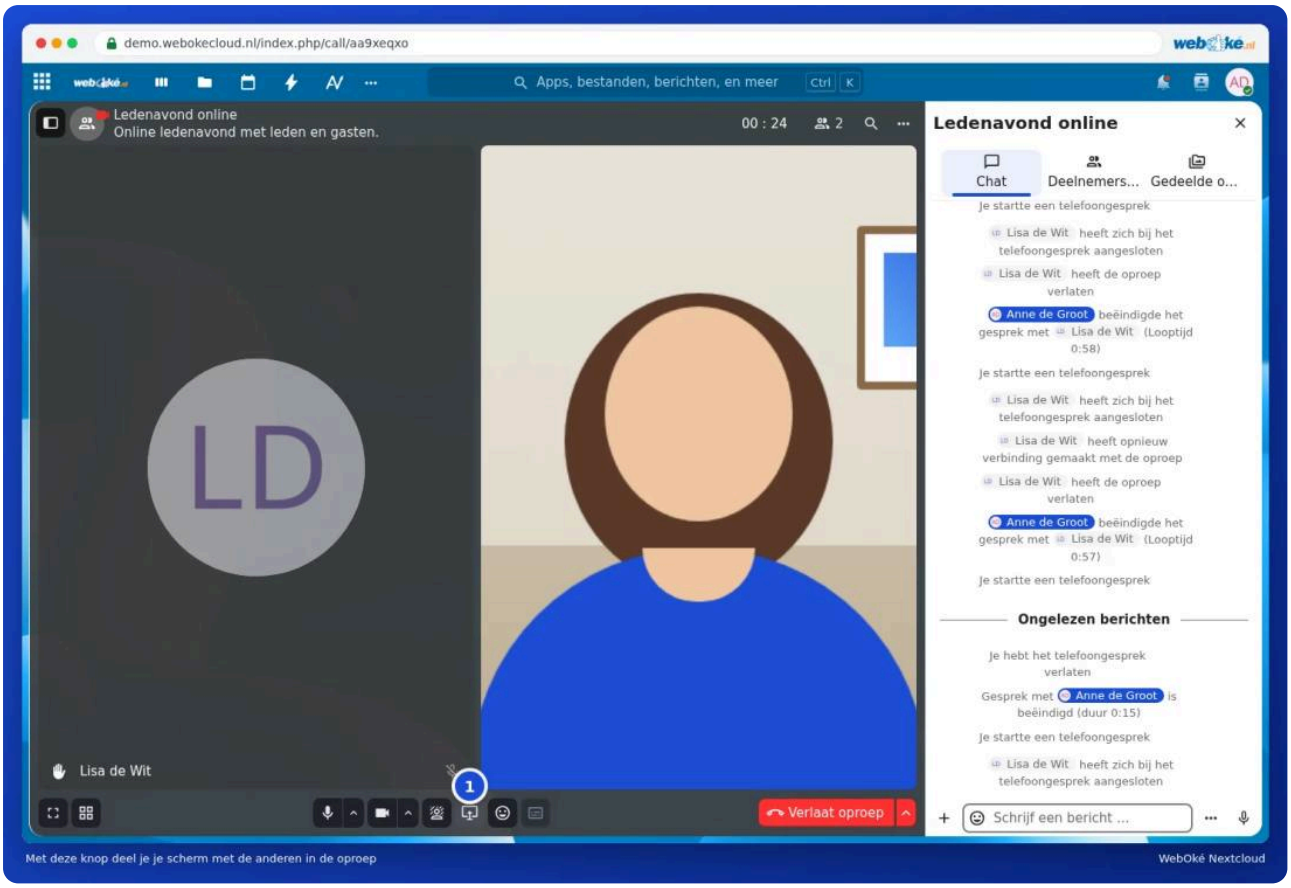
10.4 Διαμοιρασμός της οθόνης σας

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιήσουν το Talk, ακόμα και οι χρήστες χωρίς δική τους άδεια. Αν δεν έχετε Γραφείο, δεν θα δείτε το Talk στο μενού. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Κατά τη διάρκεια μιας κλήσης μπορείτε να επιτρέψετε στους άλλους να παρακολουθούν την οθόνη σας. Χρήσιμο για να κάνετε μια παρουσίαση, να εξηγήσετε κάτι ή να δείτε μαζί ένα έγγραφο.

Πώς μοιράζεστε την οθόνη σας

1. Ξεκινήστε ή συμμετάσχετε σε μια κλήση (δείτε Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις: κάμερα, μικρόφωνο, φόντο και σήκωμα χεριού).
2. Κάντε κλικ στο κάτω μέρος στο κουμπί για διαμοιρασμό οθόνης (1), την οθόνη με το βελάκι προς τα πάνω.
3. Ο browser σας θα ρωτήσει τι θέλετε να μοιραστείτε. Επιλέξτε:
   - **Ολόκληρη η οθόνη**: ό,τι βλέπετε στον υπολογιστή σας. Αν έχετε δύο οθόνες, επιλέγετε ποια οθόνη.
   - **Παράθυρο**: μόνο ένα πρόγραμμα, για παράδειγμα η παρουσίασή σας. Οι ειδοποιήσεις του email σας παραμένουν τότε εκτός οθόνης.
   - **Καρτέλα** (Chrome και Edge): μόνο μία καρτέλα του browser σας. Εδώ μπορείτε επίσης να στείλετε τον ήχο της καρτέλας, για παράδειγμα από ένα βίντεο.
4. Κάντε κλικ στο **Διαμοιρασμός**. Οι άλλοι βλέπουν τώρα την οθόνη σας. Ο δικός σας browser εμφανίζει μια μπάρα που δείχνει ότι η οθόνη σας μοιράζεται.
5. Για να σταματήσετε, χρησιμοποιήστε το ίδιο κουμπί στο Talk, ή το **Αναίρεση διαμοιρασμού** στη μπάρα του browser σας.



Το κουμπί για διαμοιρασμό οθόνης

Συμβουλή: προτιμήστε να μοιραστείτε ένα παράθυρο παρά ολόκληρη την οθόνη σας. Έτσι οι άλλοι δεν βλέπουν ειδοποιήσεις, κωδικούς πρόσβασης ή άλλα παράθυρα που ανοίγετε κατά λάθος.

Δεν μπορούν όλοι να μοιράζονται την οθόνη τους;

Ένας moderator καθορίζει στις **Ρυθμίσεις συνομιλίας**, κάτω από **Δικαιώματα**, ποιος μπορεί να μοιράζεται την οθόνη του. Στην επιλογή **Περιορισμένο**, οι συμμετέχοντες μπορούν να μοιραστούν την οθόνη τους μόνο αν το επιτρέψει ένας moderator. Αν δεν βλέπετε το κουμπί για διαμοιρασμό οθόνης ή είναι γκρι, ρωτήστε τον moderator της συνομιλίας.

Σε Mac: δώστε πρώτα άδεια

Την πρώτη φορά, το macOS θα ρωτήσει αν ο browser σας μπορεί να καταγράψει την οθόνη. Πηγαίνετε στις **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Απόρρητο και ασφάλεια**, **Καταγραφή οθόνης** (σε νεότερες εκδόσεις του macOS: **Καταγραφή οθόνης και ήχου συστήματος**) και ενεργοποιήστε τον browser σας. Κατόπιν, επανεκκινήστε τον browser σας.

Στο τηλέφωνό σας

Στην εφαρμογή Talk στο τηλέφωνό σας μπορείτε να παρακολουθήσετε κάποιον που μοιράζεται την οθόνη του. Το να μοιραστείτε εσείς οι ίδιοι την οθόνη σας γίνεται πιο εύκολα από υπολογιστή. Δείτε επίσης Talk στο τηλέφωνό σας και ειδοποιήσεις.

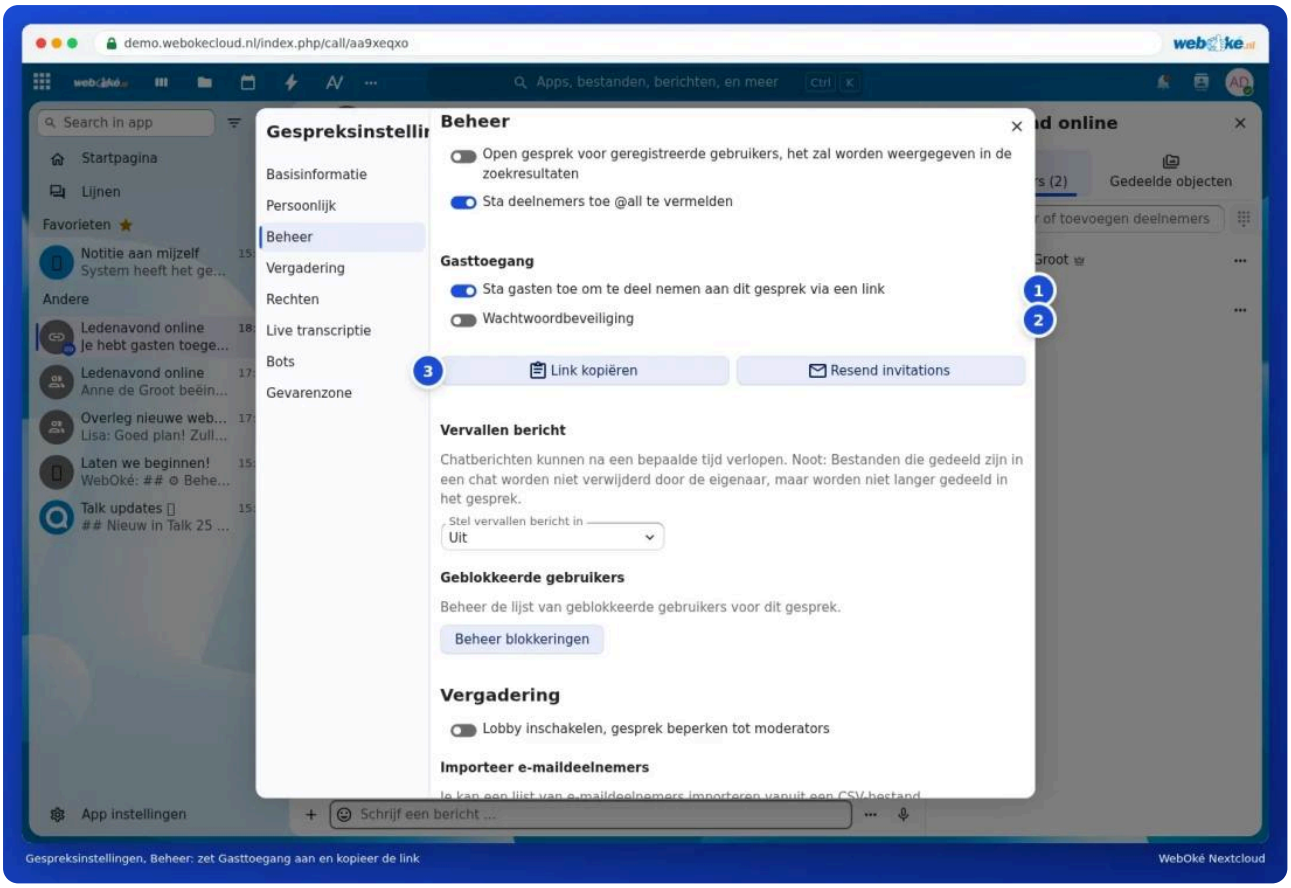
10.5 Επισκέπτες μέσω συνδέσμου (χωρίς λογαριασμό)

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν το Talk, ακόμη και οι χρήστες χωρίς δική τους άδεια. Αν δεν έχετε Γραφείο, δεν θα δείτε το Talk στο μενού. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Θέλετε να κάνετε κλήση με κάποιον που δεν έχει λογαριασμό στο Nextcloud σας, όπως έναν πελάτη, έναν εθελοντή ή τον γιατρό σας; Ενεργοποιήστε την πρόσβαση επισκεπτών και στείλτε έναν σύνδεσμο. Ο επισκέπτης συμμετέχει μέσω του προγράμματος περιήγησής του και δεν χρειάζεται να εγκαταστήσει τίποτα.

Ενεργοποίηση πρόσβασης επισκεπτών

1. Ανοίξτε τη συνομιλία και κάντε κλικ στις τρεις τελείες στο επάνω μέρος. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συνομιλίας**.
2. Μεταβείτε στη **Διαχείριση**.
3. Κάτω από την **Πρόσβαση επισκεπτών**, ενεργοποιήστε τον διακόπτη **Να επιτρέπεται στους επισκέπτες να συμμετέχουν σε αυτή τη συνομιλία μέσω συνδέσμου** (1).
4. Αν θέλετε να μπορούν να μπουν μόνο άτομα με συνθηματικό, ενεργοποιήστε επίσης την **Προστασία συνθηματικού** (2) και εισαγάγετε ένα συνθηματικό. Στείλτε το συνθηματικό ξεχωριστά, για παράδειγμα μέσω sms.
5. Κάντε κλικ στην **Αντιγραφή συνδέσμου** (3) και επικολλήστε τον σύνδεσμο σε ένα email ή μήνυμα προς τον επισκέπτη σας.

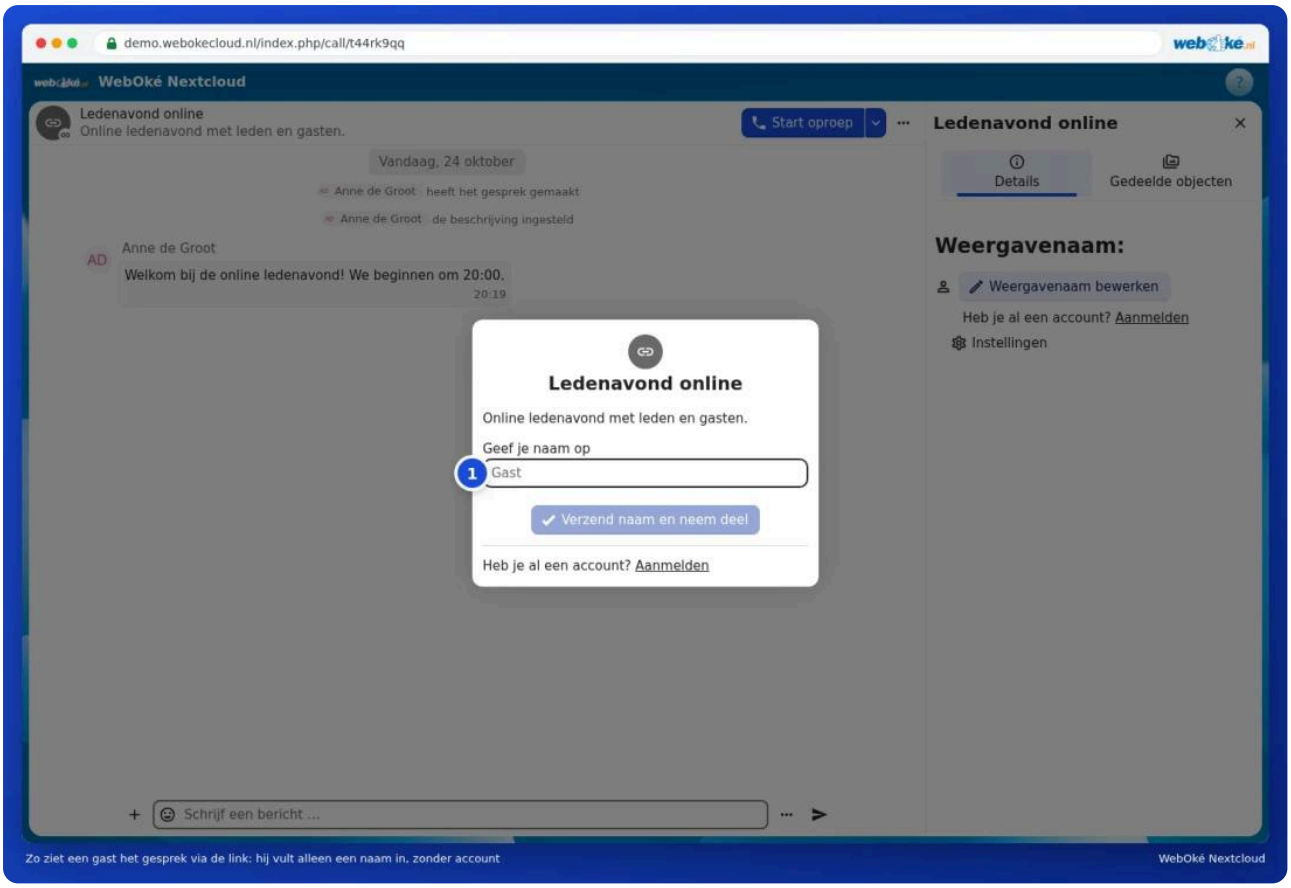


Ενεργοποίηση πρόσβασης επισκεπτών και αντιγραφή του συνδέσμου

Συμβουλή: ο πιο γρήγορος τρόπος για να δημιουργήσετε μια συνάντηση με σύνδεσμο επισκεπτών είναι μέσω της Αρχικής σελίδας του Talk: κάντε κλικ στο **Έναρξη συνεδρίας τώρα**, δώστε έναν τίτλο στη συνάντηση και κάντε κλικ στο **Δημιουργία και αντιγραφή συνδέσμου**.

Τι βλέπει ο επισκέπτης

Ο επισκέπτης ανοίγει τον σύνδεσμο στο πρόγραμμα περιήγησής του. Βλέπει τη συνομιλία και συμπληρώνει το όνομά του στο πεδίο **Προσθέστε το όνομά σας** (1). Στη συνέχεια κάνει κλικ στο **Υποβολή ονόματος και συμμετοχή**. Τώρα μπορεί να συνομιλήσει και να συμμετάσχει στην κλήση. Με την **Επεξεργασία εμφανιζόμενου ονόματος** στα δεξιά μπορεί να προσαρμόσει το όνομά του αργότερα.



Έτσι βλέπει έναν επισκέπτης τη συνομιλία

Οι επισκέπτες χρησιμοποιούν το πρόγραμμα περιήγησης στον υπολογιστή ή το τηλέφωνό τους. Η εφαρμογή Talk στο τηλέφωνο λειτουργεί μόνο με δικό της λογαριασμό, οπότε ένας επισκέπτης απλώς ανοίγει τον σύνδεσμο στο Safari ή στο Chrome στο τηλέφωνό του.

Πρόσκληση επισκεπτών μέσω email

Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση email στο πεδίο αναζήτησης των συμμετεχόντων. Το Talk στέλνει τότε σε αυτό το άτομο μια πρόσκληση με δικό του σύνδεσμο. Με το **Resend invitations** κάτω από την **Πρόσβαση επισκεπτών** στέλνετε ξανά τις προσκλήσεις. Αν έχετε μια μεγάλη λίστα, χρησιμοποιήστε την **Εισαγωγή συμμετεχόντων μέσω email** κάτω από τη **Συνάντηση** με ένα αρχείο csv.

Ασφάλεια με επισκέπτες

- Οποιοσδήποτε έχει τον σύνδεσμο μπορεί να μπει. Μοιραστείτε τον λοιπόν μόνο με τα άτομα που περιμένετε.
- Για συναντήσεις με άτομα εκτός οργανισμού, χρησιμοποιήστε μια αίθουσα αναμονής: οι επισκέπτες περιμένουν τότε μέχρι να ανοίξετε εσείς τη συνάντηση. Δείτε Επισκέπτες σε μια συνάντηση Talk με αίθουσα αναμονής (lobby).
- Απενεργοποιήστε ξανά την πρόσβαση επισκεπτών μετά το τέλος, ή δημιουργήστε για κάθε συνάντηση μια νέα συνομιλία.

- Έναν ενοχλητικό επισκέπτη τον αφαιρείτε μέσω των τριών τελειών δίπλα στο όνομά του στη λίστα συμμετεχόντων. Κάτω από τη **Διαχείριση αποκλεισμών** βλέπετε ποιους έχετε αποκλείσει.

10.6 Αρχεία σε κοινή χρήση και κοινή προβολή τους σε μια συνομιλία

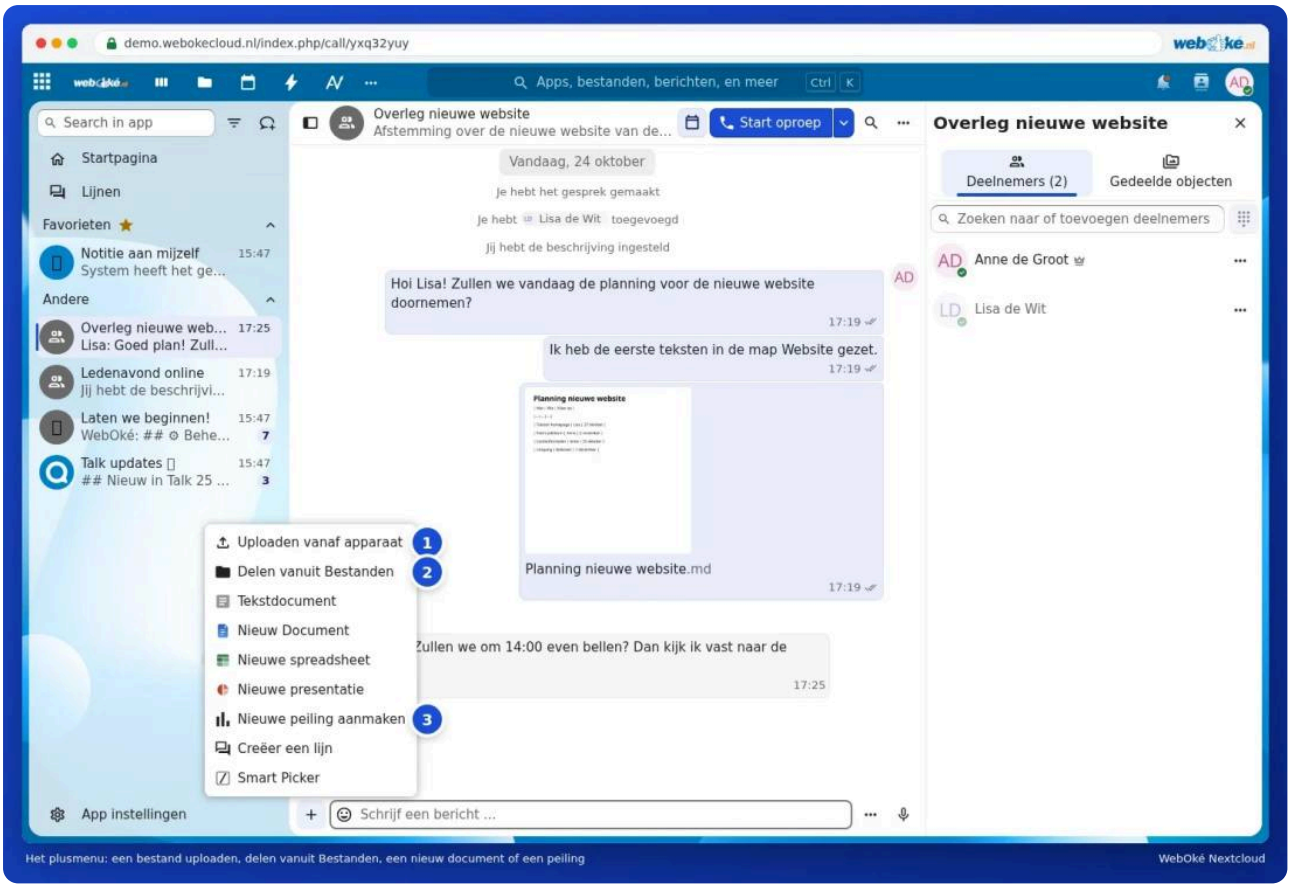
Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν το Talk, ακόμη και οι χρήστες χωρίς δική τους άδεια. Αν δεν έχετε Office, δεν θα δείτε το Talk στο μενού. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Η κοινή χρήση ενός αρχείου σε μια συνομιλία είναι πιο βολική από την αποστολή με email: όλοι στη συνομιλία μπορούν να το ανοίξουν αμέσως, και το αρχείο παραμένει αποθηκευμένο στο Nextcloud σας.

Κοινή χρήση ενός αρχείου

Κάντε κλικ στο σύμβολο συν αριστερά από το πεδίο μηνύματος. Θα δείτε τότε:

- **Μεταφόρτωση από τη συσκευή** (1): ένα αρχείο από τον υπολογιστή ή το τηλέφωνό σας. Μπορείτε επίσης απλώς να σύρετε ένα αρχείο μέσα στη συνομιλία.
- **Κοινή χρήση από Αρχεία** (2): ένα αρχείο που βρίσκεται ήδη στο Nextcloud σας.
- **Έγγραφο κειμένου**, **Νέο Έγγραφο**, **Νέο υπολογιστικό φύλλο** και **Νέα παρουσίαση**: δημιουργήστε αμέσως ένα νέο αρχείο και μοιραστείτε το στη συνομιλία. Τα έγγραφα, τα υπολογιστικά φύλλα και οι παρουσιάσεις ανοίγουν στο Euro-Office. Επεξεργασία μπορεί να κάνει μόνο όποιος διαθέτει δική του άδεια Office (δείτε Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office). Περισσότερα για το Euro-Office θα βρείτε στον οδηγό χρήσης του Euro-Office.
- **Δημιουργία νέας ψηφοφορίας** (3): θέστε μια ερώτηση με απαντήσεις από τις οποίες επιλέγουν οι συμμετέχοντες, για παράδειγμα μια ημερομηνία για την επόμενη συνάντηση.



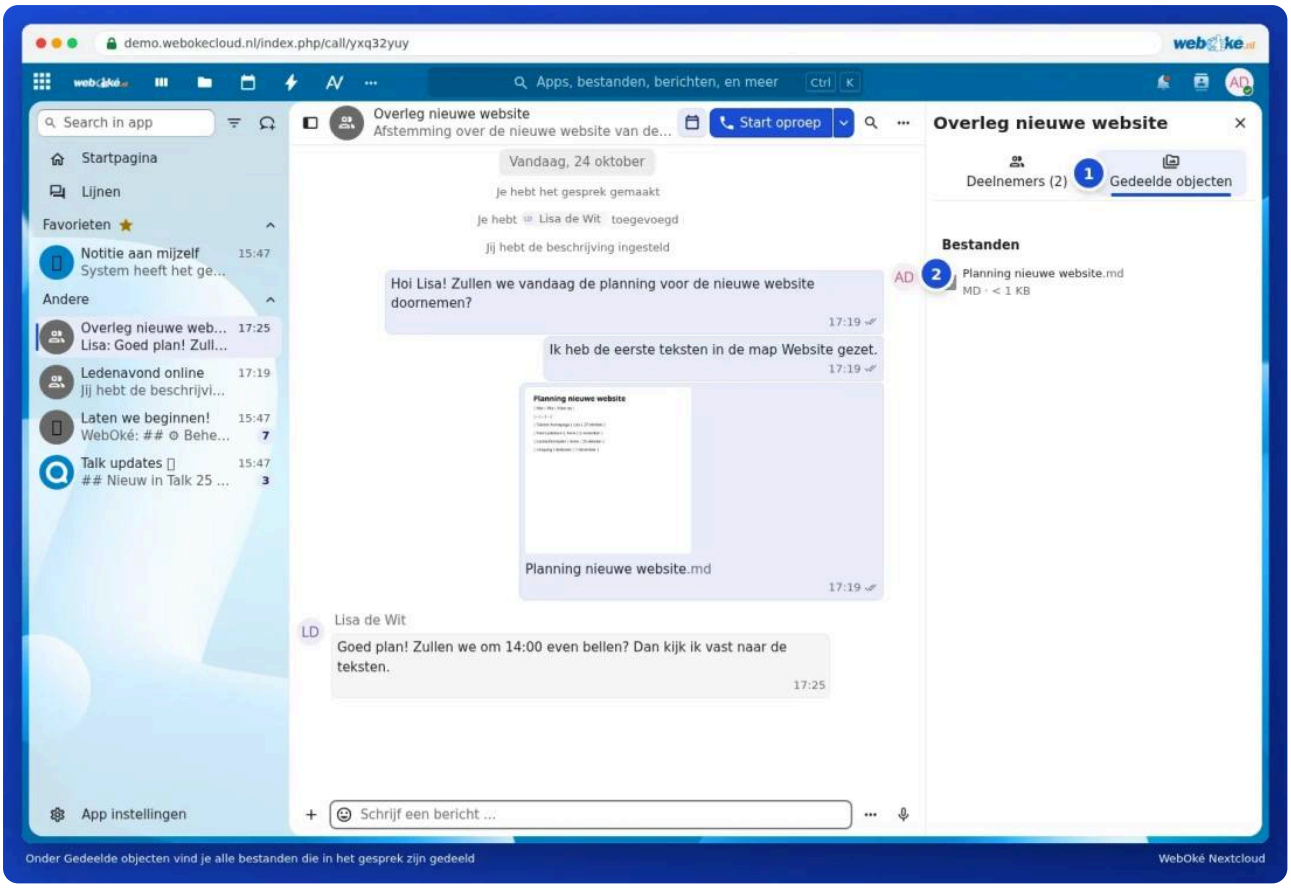
Το μενού συν δίπλα στο πεδίο μηνύματος

Πού καταλήγει ένα αρχείο που μεταφορτώνεται;

Αν μεταφορτώσετε ένα αρχείο στο Talk, το Nextcloud το τοποθετεί στον φάκελο **Talk** στα Αρχεία σας. Εκεί προσμετράται στον χώρο αποθήκευσής σας. Οι υπόλοιποι στη συνομιλία λαμβάνουν το αρχείο μέσω κοινής χρήσης: δεν προσμετράται στον δικό τους χώρο αποθήκευσης. Δείτε επίσης Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο.

Εύρεση όλων: Κοινόχρηστα αντικείμενα

Κάντε κλικ στην πλαϊνή στήλη δεξιά στο **Κοινόχρηστα αντικείμενα** (1). Θα δείτε τότε όλα τα αρχεία (2), τους συνδέσμους, τις ψηφοφορίες και τις τοποθεσίες που έχουν μοιραστεί ποτέ στη συνομιλία, χωρίς να χρειάζεται να κάνετε κύλιση σε ολόκληρη τη συνομιλία.



Κοινόχρηστα αντικείμενα σε μια συνομιλία

Κοινή προβολή ενός εγγράφου

Κάντε κλικ σε ένα αρχείο που έχει μοιραστεί στη συνομιλία. Θα ανοίξει στο πρόγραμμα περιήγησής σας, δίπλα στη συνομιλία. Αν βρίσκεστε σε κλήση, οι υπόλοιποι παραμένουν ορατοί ενώ βλέπετε το αρχείο. Ένα αρχείο κειμένου μπορούν να το επεξεργάζονται όλοι οι συμμετέχοντες ταυτόχρονα: βλέπετε ο ένας τον δρομέα του άλλου. Ένα έγγραφο Office το επεξεργάζονται μαζί στο Euro-Office, εφόσον διαθέτουν δική τους άδεια Office.

Συμβουλή: μοιράζεστε ένα αρχείο που αργότερα τροποποιείτε; Οι υπόλοιποι βλέπουν πάντα την πιο πρόσφατη έκδοση, επειδή παραμένει ένα και μόνο αρχείο στο Nextcloud σας. Αν θέλετε να σταματήσετε την κοινή χρήση, διαγράψτε το μήνυμα ή καταργήστε την κοινή χρήση στα Αρχεία (δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud).

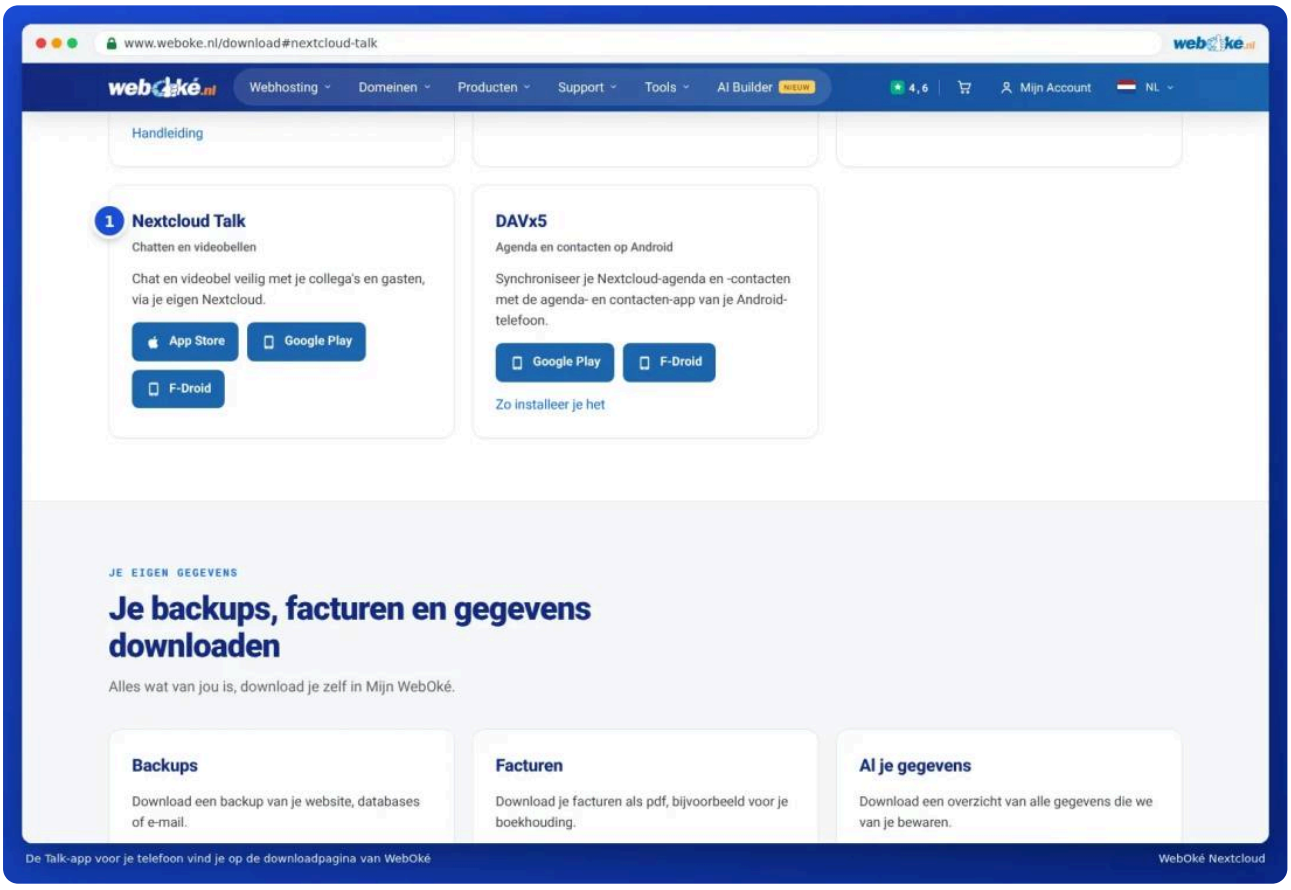
10.7 Talk στο τηλέφωνό σας και ειδοποιήσεις

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν το Talk, ακόμη και οι χρήστες χωρίς δική τους άδεια. Αν δεν έχετε Γραφείο, δεν θα δείτε το Talk στο μενού. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Με την εφαρμογή **Nextcloud Talk** συνομιλείτε και καλείτε και εν κινήσει. Λαμβάνετε ειδοποίηση όταν κάποιος σας στέλνει μήνυμα ή σας καλεί.

Εγκατάσταση της εφαρμογής

Θα βρείτε την εφαρμογή στη σελίδα λήψεων του WebOké στην καρτέλα **Nextcloud Talk** (1), με κουμπιά για το App Store, το Google Play και το F-Droid: www.weboke.nl/download. Ή αναζητήστε στο κατάστημα του τηλεφώνου σας το **Nextcloud Talk**. Κατεβάζετέ το πάντα από το επίσημο κατάστημα.



Nextcloud Talk στη σελίδα λήψεων

Σύνδεση στην εφαρμογή

1. Ανοίξτε την εφαρμογή και συμπληρώστε τη διεύθυνση του Nextcloud σας, για παράδειγμα **jouwnaam.webokecloud.nl**.

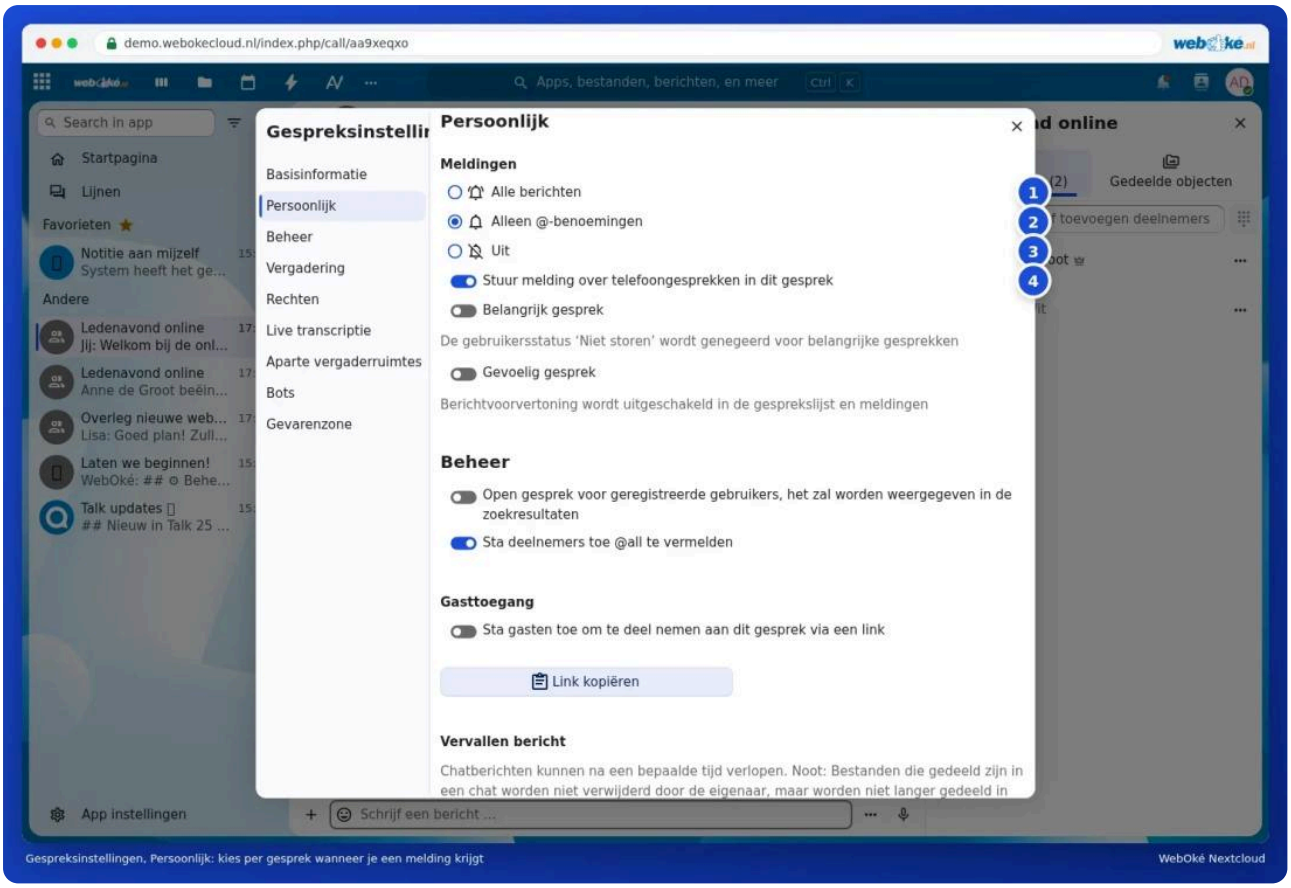
2. Η εφαρμογή ανοίγει μια οθόνη σύνδεσης του Nextcloud σας. Συνδεθείτε με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας και συμπληρώστε τον κωδικό από το email ή την εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας (authenticator).
3. Δώστε πρόσβαση στην εφαρμογή. Δεν χρειάζεται να δημιουργήσετε κωδικό πρόσβασης εφαρμογής, η εφαρμογή το κάνει αυτόματα.
4. Επιτρέψτε τις ειδοποιήσεις όταν σας το ζητήσει η εφαρμογή.

Αν έχετε ήδη τη συνηθισμένη εφαρμογή Nextcloud σε Android, η εφαρμογή Talk μπορεί να χρησιμοποιήσει αυτόν τον λογαριασμό. Περισσότερα για τις εφαρμογές στο τηλέφωνό σας θα βρείτε στα Ποιες εφαρμογές χρειάζεστε στο τηλέφωνο και στο tablet σας; και Talk, Σημειώσεις και Deck στο τηλέφωνό σας.

Ρύθμιση ειδοποιήσεων ανά συνομιλία

Καθορίζετε ανά συνομιλία πότε θα λαμβάνετε ειδοποίηση. Ανοίξτε τη συνομιλία, κάντε κλικ στις τρεις τελείες, επιλέξτε **Ρυθμίσεις συνομιλίας** και μεταβείτε στο **Προσωπικά**.

1. **Όλα τα μηνύματα** (1): ειδοποίηση για κάθε νέο μήνυμα. Προεπιλογή σε συνομιλία με ένα άτομο.
2. **Μόνο αναφορές με @** (2): μόνο όταν κάποιος σας αναφέρει. Προεπιλογή σε ομαδική συνομιλία.
3. **Απενεργοποιημένο** (3): καμία ειδοποίηση από αυτήν τη συνομιλία.
4. **Αποστολή ειδοποίησης για τηλεφωνικές κλήσεις σε αυτήν τη συνομιλία** (4): το τηλέφωνό σας θα χτυπήσει όταν ξεκινήσει κλήση.



Ειδοποιήσεις ανά συνομιλία

Αν ορίσετε μια συνομιλία ως **Σημαντική συνομιλία**, θα λαμβάνετε ειδοποιήσεις ακόμη και όταν η κατάστασή σας είναι Μην ενοχλείτε. Η επιλογή **Ευαίσθητη συνομιλία** αποκρύπτει το περιεχόμενο των μηνυμάτων στη λίστα και στις ειδοποιήσεις, χρήσιμο όταν άλλοι βλέπουν την οθόνη σας. Πώς ρυθμίζετε την κατάστασή σας θα βρείτε στο Ρύθμιση της κατάστασής σας: σε σύνδεση, λείπω ή μην ενοχλείτε.

Δεν λαμβάνετε ειδοποιήσεις στο τηλέφωνό σας;

- Ελέγξτε στις ρυθμίσεις του τηλεφώνου σας αν οι ειδοποιήσεις για το Nextcloud Talk είναι ενεργοποιημένες.
- Σε Android: απενεργοποιήστε τη βελτιστοποίηση μπαταρίας για την εφαρμογή (μπαταρία σε **Απεριόριστο**). Διαφορετικά, το Android θα σταματήσει την εφαρμογή στο παρασκήνιο.
- Ελέγξτε αν η συνομιλία δεν είναι ρυθμισμένη σε **Απενεργοποιημένο** ή **Μόνο αναφορές με @**.
- Αν τίποτα δεν βοηθάει, αφαιρέστε τον λογαριασμό από την εφαρμογή και προσθέστε τον ξανά.

10.8 Η κάμερα ή το μικρόφωνο δεν λειτουργεί, ή το κουμπί κλήσης είναι γκρι

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν το Talk, ακόμη και οι χρήστες χωρίς δική τους άδεια. Αν δεν έχετε Office, δεν θα δείτε το Talk στο μενού. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Το Talk χρησιμοποιεί την κάμερα και το μικρόφωνο μέσω του browser σας ή της εφαρμογής. Αν κάτι δεν λειτουργεί, σχεδόν πάντα οφείλεται σε μια άδεια στον υπολογιστή ή στο τηλέφωνό σας. Ελέγξτε αυτή τη λίστα από πάνω προς τα κάτω.

Λίστα ελέγχου

Τι βλέπετε	Τι κάνετε
Δεν βλέπετε καθόλου το Talk στο μενού	Το Talk περιλαμβάνεται μόνο σε πακέτα με Γραφείο. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;. Αν έχετε Γραφείο, αποσυνδεθείτε και συνδεθείτε ξανά.
Το κουμπί **Έναρξη κλήσης** είναι γκρι	Ένας συντονιστής έχει περιορίσει τα δικαιώματα της συνομιλίας, ή είναι ενεργοποιημένη μια αίθουσα αναμονής (lobby). Ζητήστε από τον συντονιστή να σας δώσει τα δικαιώματα ή να σας επιτρέψει την είσοδο. Αν αυτό δεν ισχύει, ανοίξτε ξανά τη συνομιλία (ανανέωση της σελίδας με F5).
Ο browser δεν ζητά άδεια, ή κάνατε κατά λάθος κλικ στο Αποκλεισμός	Κάντε κλικ στο εικονίδιο κλειδαριάς ή στο εικονίδιο ρυθμίσεων στα αριστερά της γραμμής διευθύνσεων. Ορίστε την **Κάμερα** και το **Μικρόφωνο** σε Επιτρέπεται και ανανεώστε τη σελίδα.
Καμία εικόνα ή ήχος σε Windows	Μεταβείτε στις **Ρυθμίσεις**, **Απόρρητο και ασφάλεια**, **Κάμερα** και στη συνέχεια **Μικρόφωνο**. Ενεργοποιήστε την πρόσβαση για εφαρμογές και για τον browser σας.
Καμία εικόνα ή ήχος σε Mac	Μεταβείτε στις **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Απόρρητο και ασφάλεια**, **Κάμερα** και **Μικρόφωνο** και ενεργοποιήστε τον browser σας. Στη συνέχεια, κάντε επανεκκίνηση του browser.
Η κάμερα είναι απασχολημένη	Κλείστε άλλα προγράμματα που χρησιμοποιούν την κάμερα, όπως Teams, Zoom ή μια δεύτερη καρτέλα με Talk.
Λάθος μικρόφωνο ή ακουστικά	Επιλέξτε τη σωστή συσκευή μέσω του **Έλεγχος συσκευών** στην Αρχική σελίδα του Talk, ή μέσω των τριών τελειών κατά τη διάρκεια της κλήσης.
Οι άλλοι δεν σας ακούν	Ελέγξτε αν το μικρόφωνό σας στο Talk δεν είναι απενεργοποιημένο (διαγραμμένο εικονίδιο μικροφώνου). Πατήστε `M` για να το ενεργοποιήσετε.

Η εικόνα κολλάει ή χάνεται	Απενεργοποιήστε την κάμερά σας ή κλείστε άλλα προγράμματα που χρησιμοποιούν το ίντερνετ. Προτιμήστε τη χρήση καλωδίου ή καθίστε κοντά στο router wifi σας.
Ειδοποίηση ότι ο browser σας δεν υποστηρίζεται πλήρως	Χρησιμοποιήστε την πιο πρόσφατη έκδοση του Chrome, Edge, Firefox ή Safari.
Στο τηλέφωνο δεν υπάρχει ήχος ή εικόνα	Δώστε στην εφαρμογή Talk πρόσβαση στην κάμερα και το μικρόφωνο στις ρυθμίσεις του τηλεφώνου σας (στην ενότητα εφαρμογών).

Δοκιμή χωρίς να ενοχλήσετε κανέναν

Κάντε κλικ στην Αρχική σελίδα του Talk στο **Έλεγχος συσκευών**. Αν βλέπετε τον εαυτό σας και η γραμμή του μικροφώνου κινείται όταν μιλάτε, τότε λειτουργεί. Με τη **Δοκιμή** ακούτε έναν ήχο μέσω του ηχείου σας.

Εξακολουθεί να μη λειτουργεί;

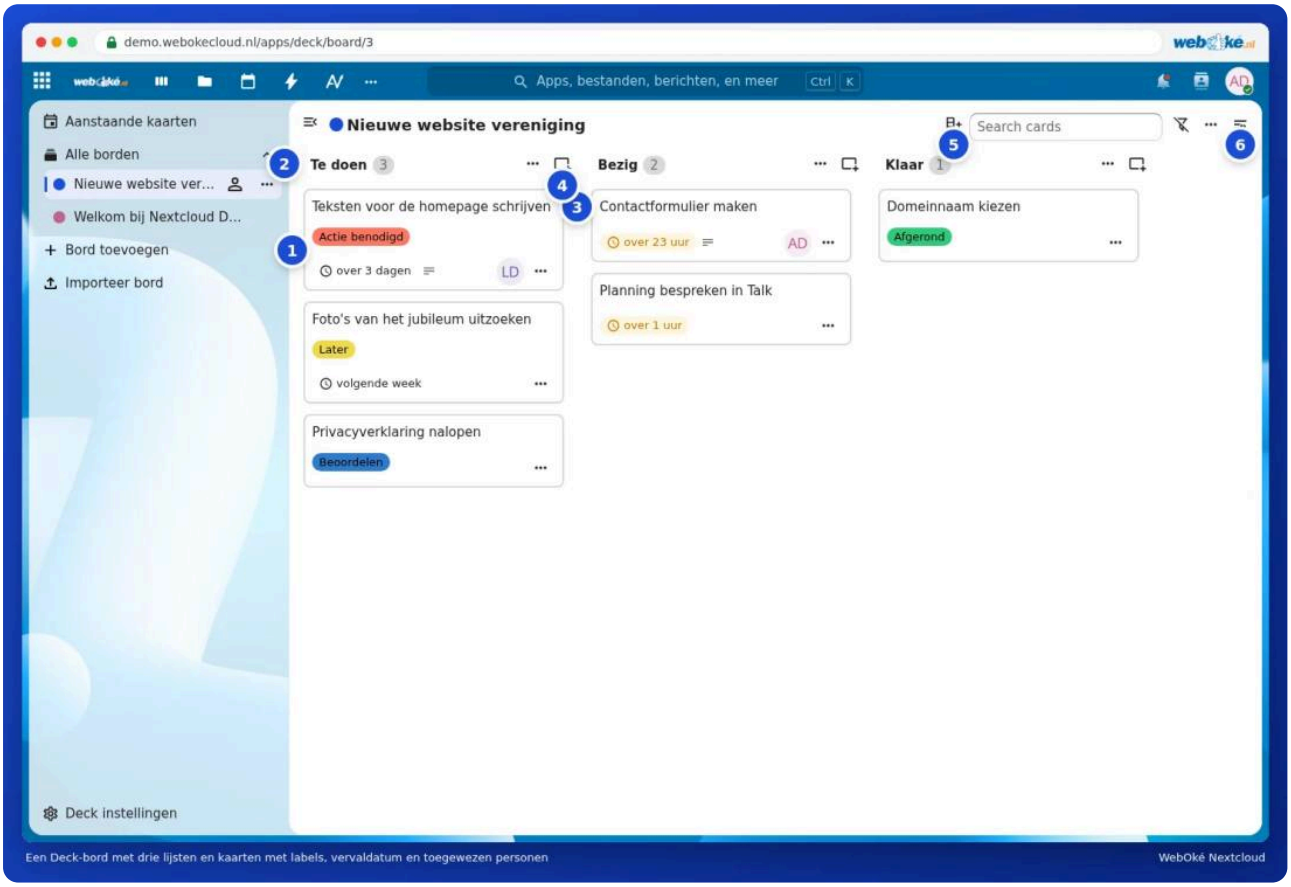
Δοκιμάστε έναν άλλο browser ή το τηλέφωνό σας με την εφαρμογή Talk. Αν λειτουργεί εκεί, τότε το πρόβλημα βρίσκεται στις ρυθμίσεις του υπολογιστή σας. Αν δεν λειτουργεί πουθενά, επικοινωνήστε με το WebOké μέσω ticket ή του βοηθού AI στο Mijn WebOké. Πείτε μας τη διεύθυνση του Nextcloud σας, το όνομα της συνομιλίας, την ώρα και ποιον browser χρησιμοποιείτε. Δείτε Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké.

11

Οργάνωση: Deck, Σημειώσεις, Φόρμες, Collectives, Πίνακες

11.1 Deck: πίνακες, λίστες και καρτέλες, και κοινή χρήση

Το Deck είναι ένας πίνακας εργασιών, γνωστός και ως kanban. Δημιουργείτε έναν **πίνακα** για κάθε έργο, με **λίστες** όπως Προς Ενέργεια, Σε Εξέλιξη και Ολοκληρώθηκε. Κάθε εργασία είναι μια **καρτέλα** που μετακινείτε από λίστα σε λίστα. Έτσι βλέπετε με μία ματιά ποιος κάνει τι και τι απομένει να γίνει. Το Deck περιλαμβάνεται σε κάθε δικό σας πακέτο WebOké.



Ένας πίνακας Deck με λίστες και καρτέλες

Η οθόνη του Deck

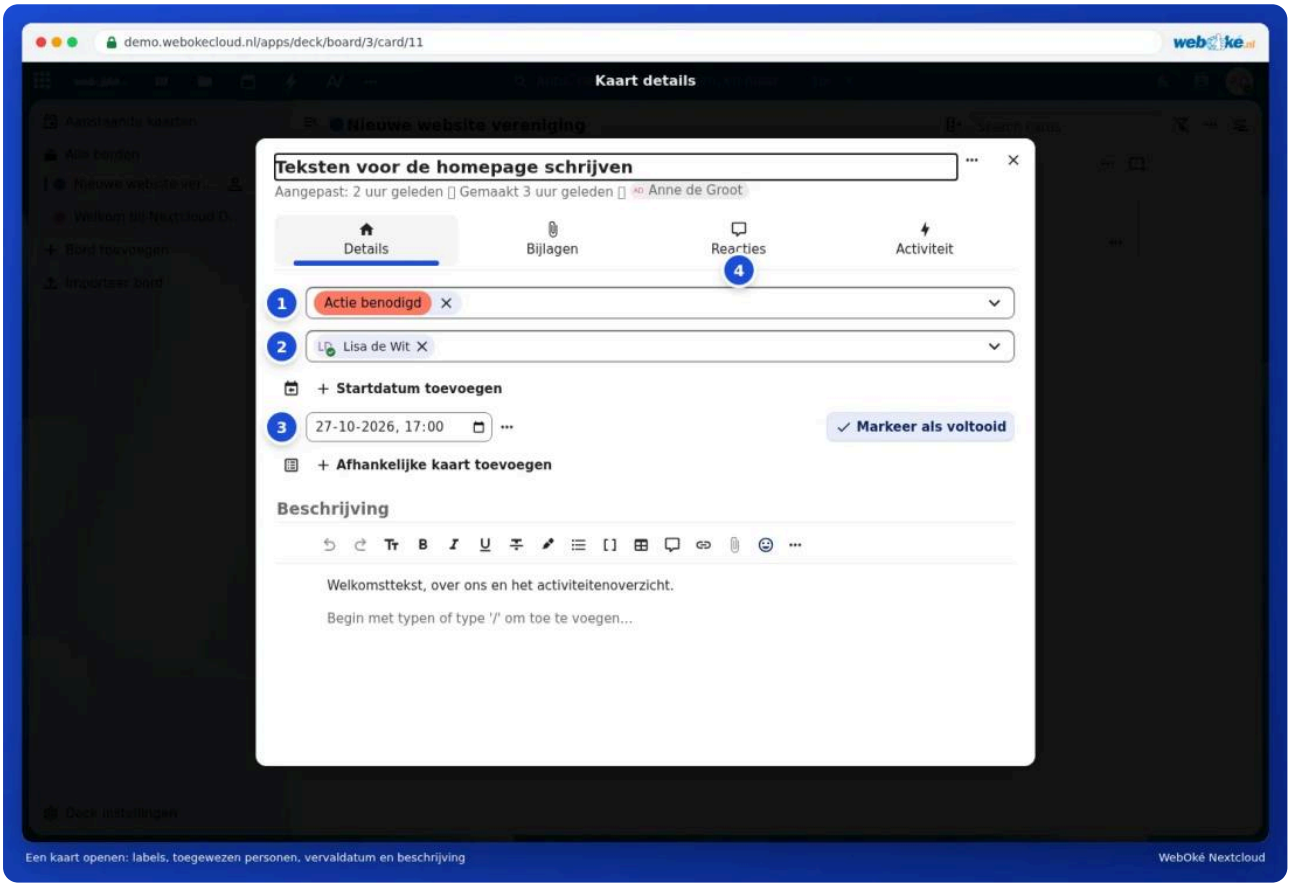
1. Στα αριστερά βρίσκονται οι πίνακές σας. Με την επιλογή **Προσθήκη πίνακα** (1) δημιουργείτε έναν νέο πίνακα: δώστε του ένα όνομα και ένα χρώμα.
2. Κάθε στήλη είναι μια λίστα (2). Ο αριθμός μετά το όνομα δείχνει το πλήθος των καρτελών.
3. Μια καρτέλα (3) εμφανίζει τον τίτλο, τις ετικέτες, την ημερομηνία λήξης και σε ποιον έχει ανατεθεί. Ένα μικρό εικονίδιο σημαίνει ότι υπάρχει περιγραφή, συνημμένο ή σχόλιο.
4. Με το μικρό πλαίσιο με το σύμβολο συν (4) στην κορυφή μιας λίστας προσθέτετε μια καρτέλα. Πληκτρολογήστε τον τίτλο και πατήστε `Enter`.
5. Με την επιλογή **Προσθήκη λίστας** (5) δημιουργείτε μια νέα στήλη.

6. Με την επιλογή **Άνοιγμα λεπτομερειών** (6) ανοίγετε την πλαϊνή στήλη του πίνακα, για να μοιραστείτε τον πίνακα και να διαχειριστείτε τις ετικέτες.

Μετακινείτε μια καρτέλα σέρνοντάς την με το ποντίκι σε άλλη λίστα ή θέση. Μπορείτε επίσης να σύρετε τις λίστες για να αλλάξετε τη σειρά τους. Με το πεδίο **Search cards** πάνω δεξιά αναζητάτε σε όλες τις καρτέλες του πίνακα, και με το χωνί φιλτράρετε κατά ετικέτα, άτομο ή ημερομηνία λήξης.

Συμπλήρωση μιας καρτέλας

Κάντε κλικ σε μια καρτέλα. Η καρτέλα ανοίγει σε ένα παράθυρο με τις καρτέλες **Λεπτομέρειες**, **Συνημμένα**, **Σχόλια** και **Δραστηριότητα**.



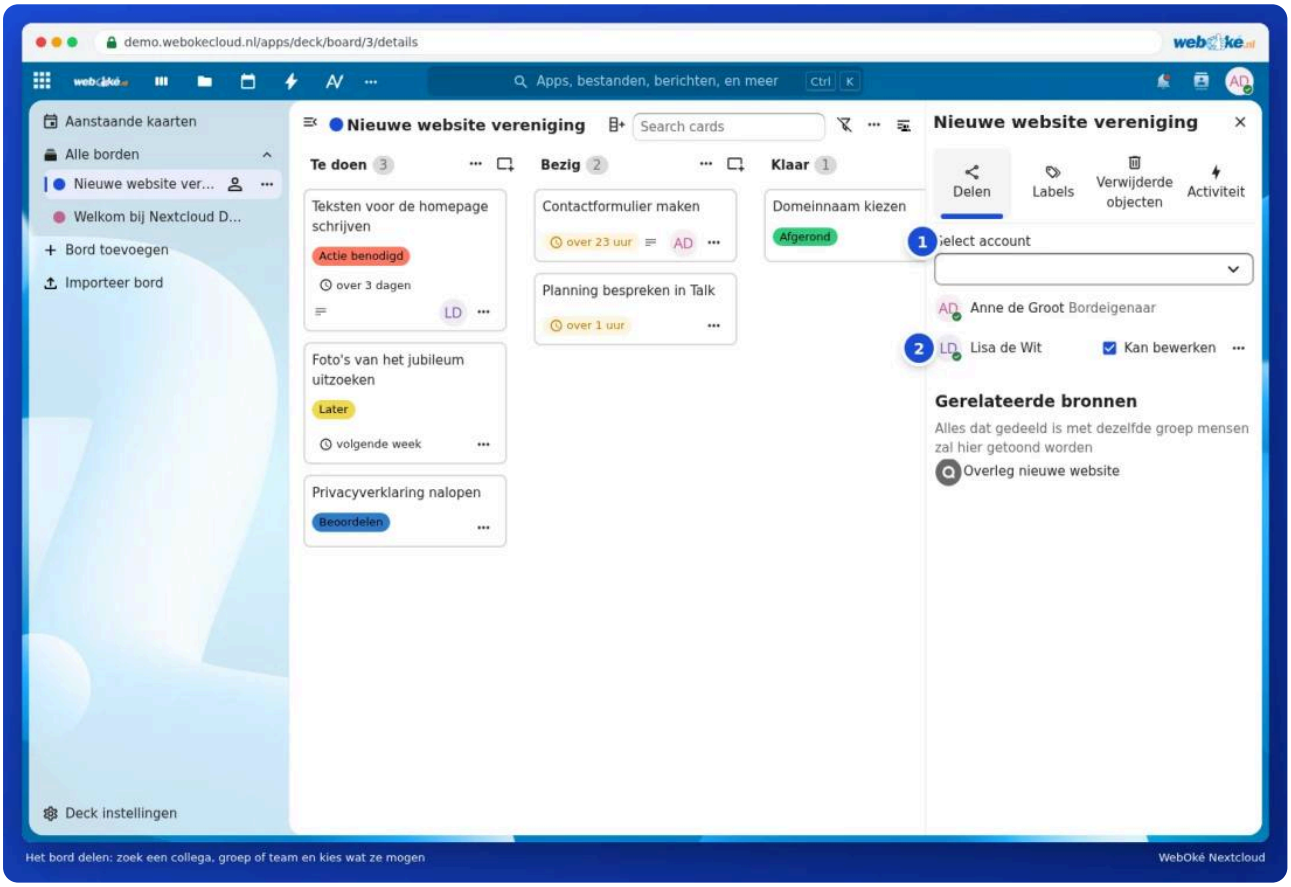
Μια καρτέλα με όλες τις λεπτομέρειες

1. **Ετικέτες** (1): χρώματα για την ομαδοποίηση καρτελών. Από προεπιλογή υπάρχουν οι ετικέτες Ολοκληρώθηκε, Αξιολογήστε, Απαιτείται ενέργεια και Αργότερα. Δικές σας ετικέτες δημιουργείτε στην πλαϊνή στήλη του πίνακα.
2. **Αντιστοίχιση** (2): επιλέξτε ποιος αναλαμβάνει την εργασία. Το άτομο αυτό θα λάβει ειδοποίηση.
3. **Ημερομηνία λήξης** (3): η προθεσμία. Με την επιλογή **Προσθήκη ημερομηνίας έναρξης** ορίζετε και μια αρχή. Με την επιλογή **Σήμανση ως ολοκληρωμένου** επισημαίνετε την καρτέλα ως ολοκληρωμένη.
4. Στην ενότητα **Σχόλια** (4) συζητάτε για την εργασία, και στην ενότητα **Συνημμένα** προσθέτετε αρχεία. Πληκτρολογήστε μια περιγραφή στο μεγάλο πεδίο: μπορείτε να

χρησιμοποιήσετε μορφοποίηση, λίστες και πλαίσια επιλογής.

Κοινή χρήση ενός πίνακα με άλλους

1. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στην επιλογή **Άνοιγμα λεπτομερειών**. Η πλαϊνή στήλη του πίνακα ανοίγει στην καρτέλα **Διαμοιρασμός**.
2. Κάντε κλικ στο πεδίο κάτω από το **Select account** (1) και πληκτρολογήστε το όνομα ενός συναδέλφου, μιας ομάδας ή μιας ομάδας εργασίας. Κάντε κλικ στο όνομα.
3. Επιλέξτε για κάθε άτομο (2) τι δικαιώματα θα έχει. Με την επιλογή **Μπορεί να επεξεργαστεί** μπορεί να δημιουργεί και να τροποποιεί καρτέλες. Μέσω των τριών τελειών δίνετε επίσης το δικαίωμα να μοιράζεται ή να διαχειρίζεται τον πίνακα (λίστες και ετικέτες), ή αφαιρείτε κάποιον.

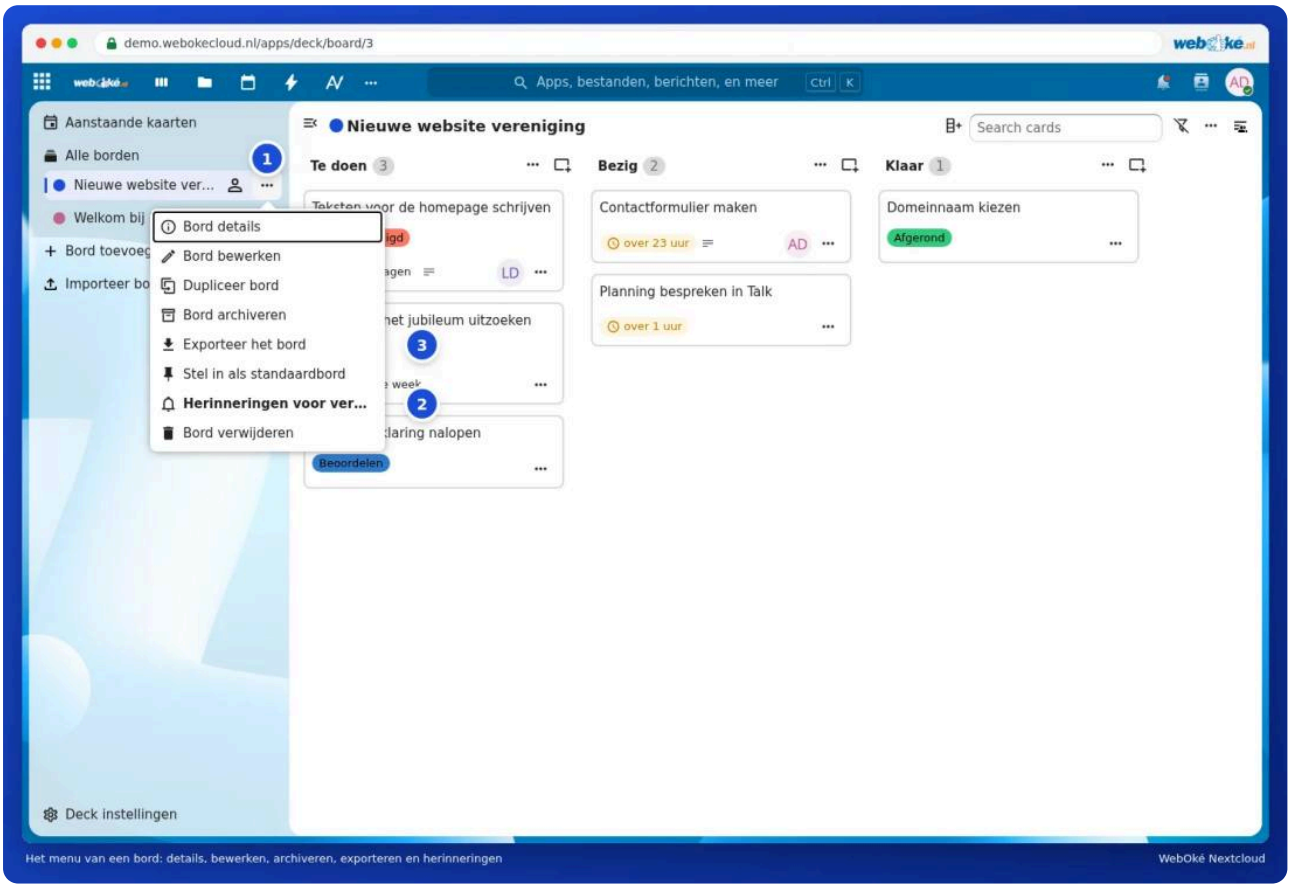


Κοινή χρήση ενός πίνακα

Στην ίδια πλαϊνή στήλη διαχειρίζεστε στην ενότητα **Ετικέτες** τις ετικέτες του πίνακα και βρίσκετε στην ενότητα **Διαγραμμένα αντικείμενα** τις διαγραμμένες λίστες και καρτέλες. Όποιος μοιράζεται μαζί σας τον πίνακα, τον βλέπει στο δικό του Deck κάτω από την ενότητα **Όλοι οι πίνακες**. Η κοινή χρήση με άτομα χωρίς λογαριασμό δεν είναι δυνατή στο Deck: χρησιμοποιήστε για αυτό έναν κοινόχρηστο φάκελο ή το Talk με σύνδεσμο επισκέπτη.

Το μενού ενός πίνακα

Κάντε κλικ αριστερά στις τρεις τελείες δίπλα σε έναν πίνακα (1). Μπορείτε να επεξεργαστείτε, να κλωνοποιήσετε, να αρχειοθετήσετε ή να διαγράψετε τον πίνακα. Με την επιλογή **Υπενθυμίσεις ημερομηνίας προθεσμίας** (2) επιλέγετε αν θα λαμβάνετε ειδοποίηση για καρτέλες που πλησιάζουν στη λήξη τους. Η επιλογή **Εξαγωγή πίνακα** (3) δημιουργεί ένα αρχείο ολόκληρου του πίνακα, ως αντίγραφο ασφαλείας ή για να το εισαγάγετε σε άλλο Nextcloud με την επιλογή **Εισαγωγή πίνακα**.



Το μενού ενός πίνακα

Όλες οι προθεσμίες σας σε ένα μέρος

Στην ενότητα **Επερχόμενες καρτέλες** εμφανίζονται οι καρτέλες με ημερομηνία λήξης από όλους τους πίνακές σας, χωρισμένες σε Έληξε, Σήμερα, Αύριο, Επόμενες 7 ημέρες και Αργότερα. Πώς θα προσθέσετε αυτές τις καρτέλες στο Ημερολόγιό σας ή στον Πίνακα ελέγχου, διαβάστε στο To Dashboard και τις εφαρμογές μαζί και στο Ένας πίνακας Deck με προθεσμίες στο ημερολόγιό σας.

Το Deck στο κινητό σας

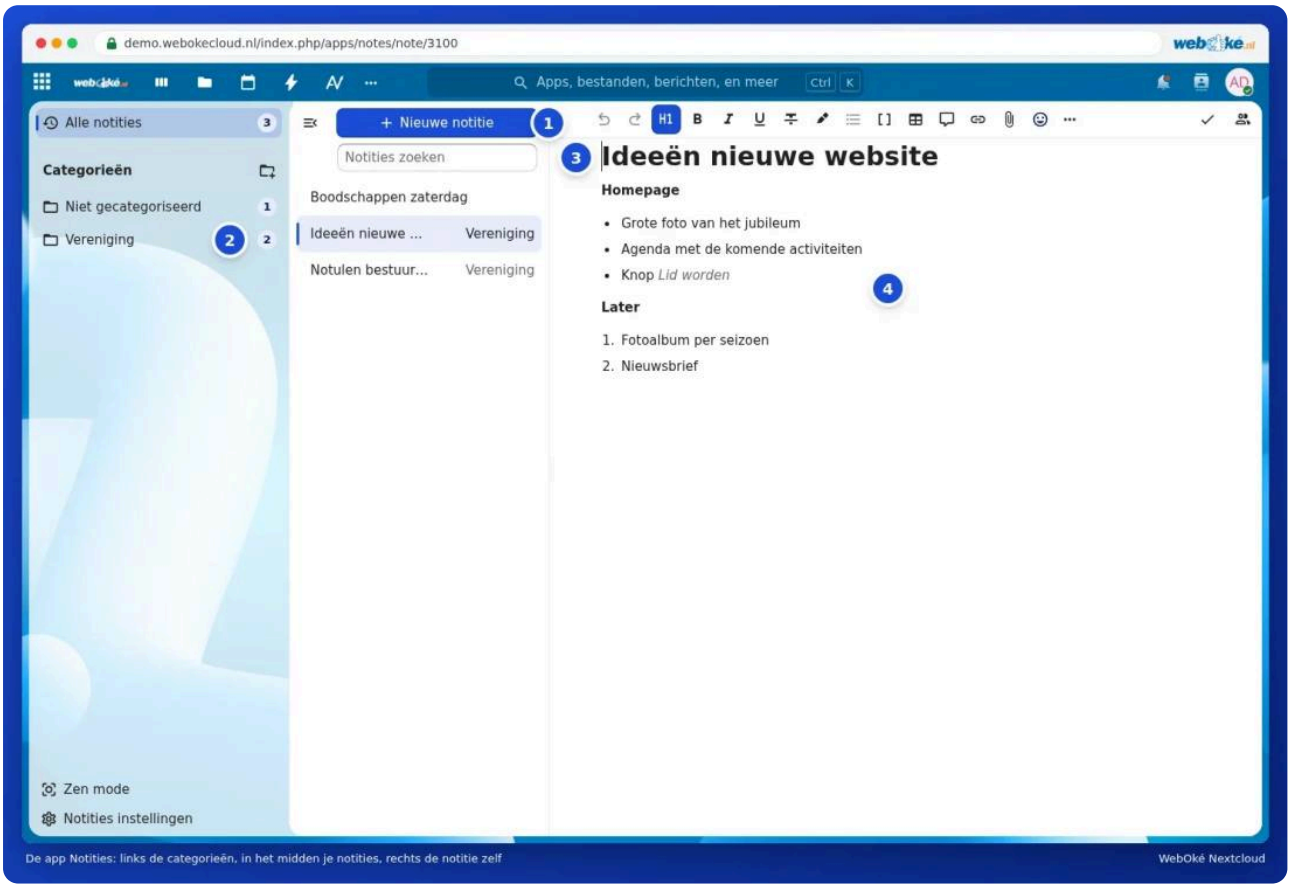
Στο Android μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή **Nextcloud Deck**, μια εφαρμογή της κοινότητας. Συνδέεστε με τη διεύθυνση του Nextcloud σας, όπως και στην εφαρμογή

Nextcloud. Στο iPhone και στο iPad χρησιμοποιείτε το Deck στον browser. Δείτε επίσης το Talk, Σημειώσεις και Deck στο τηλέφωνό σας.

Συμβουλή: ένας πίνακας είναι χρήσιμος και στο σπίτι: ένας πίνακας για ψώνια, ένας πίνακας εργασιών για ανακαίνιση ή ένας πίνακας με τα καθήκοντα των παιδιών.

11.2 Δημιουργία σημειώσεων και χρήση τους στο τηλέφωνό σας

Με την εφαρμογή Σημειώσεις γράφετε γρήγορα κάτι: μια λίστα για ψώνια, ιδέες, πρακτικά. Οι σημειώσεις σας βρίσκονται στο δικό σας Nextcloud και είναι πάντα ίδιες στο τηλέφωνο και τον υπολογιστή σας. Οι Σημειώσεις περιλαμβάνονται σε κάθε πακέτο WebOké.



Η εφαρμογή Σημειώσεις

Δημιουργία σημείωσης

1. Ανοίξτε τις **Σημειώσεις** μέσω του μενού εφαρμογών.
2. Κάντε κλικ στο **Νέα σημείωση** (1).
3. Πληκτρολογήστε το κείμενό σας (4). Η πρώτη γραμμή γίνεται ο τίτλος της σημείωσης. Η αποθήκευση γίνεται αυτόματα.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μορφοποίηση: έντονα γράμματα, επικεφαλίδες, λίστες και πλαίσια επιλογής. Πληκτρολογήστε για παράδειγμα - και ένα κενό για μια απαρίθμηση, ή # και ένα κενό για επικεφαλίδα. Τα κουμπιά στο επάνω μέρος κάνουν το ίδιο. Αν θέλετε να δείτε όλες τις δυνατότητες, κάντε κλικ στην αρχική σελίδα των Σημειώσεων στο **Δημιουργία δείγματος σημείωσης με Markdown**.

Οργάνωση με κατηγορίες

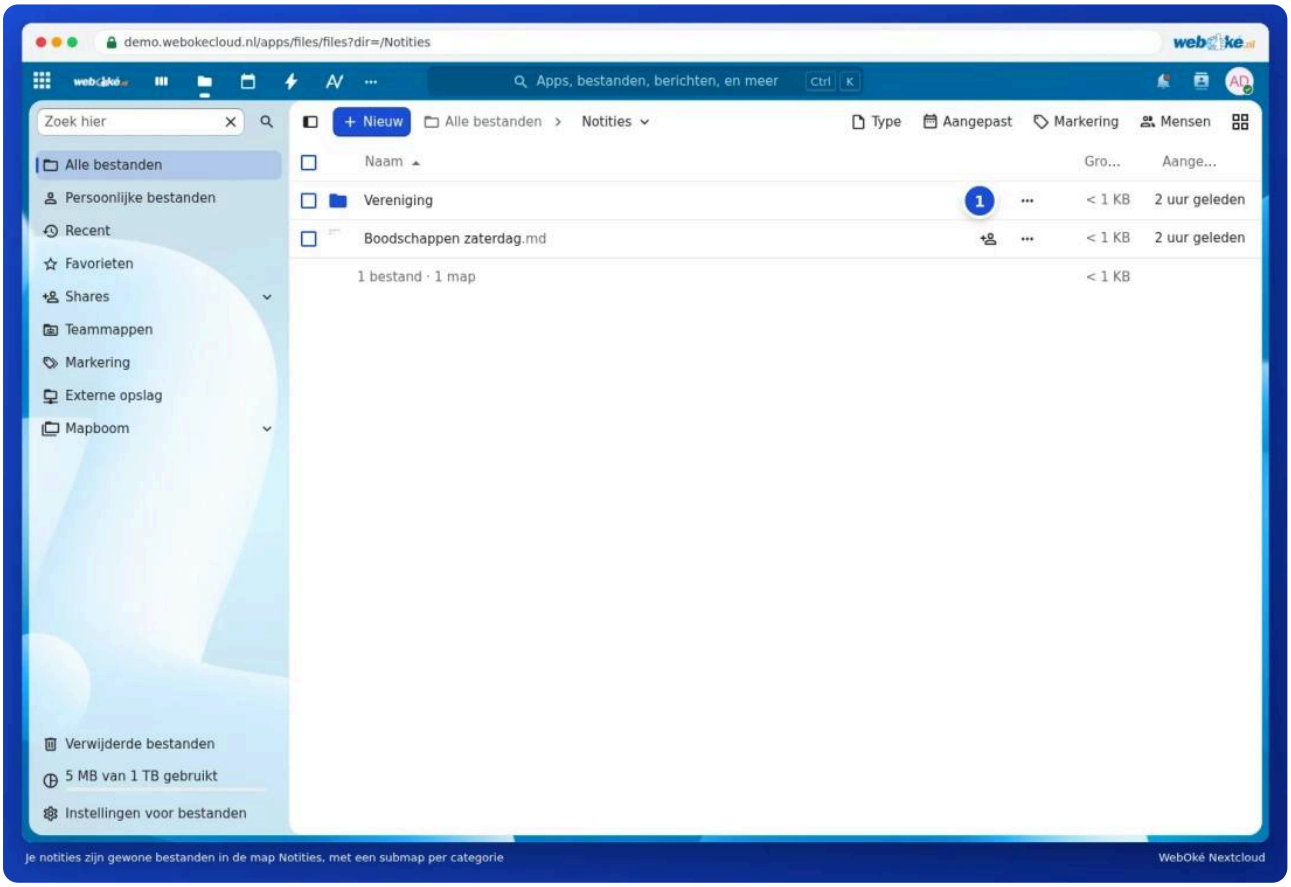
Αριστερά βρίσκονται οι κατηγορίες σας (2), σαν φακελάκια. Με το φακελάκι με το σύμβολο συν δίπλα στο **Κατηγορίες** δημιουργείτε μια νέα κατηγορία. Τοποθετείτε μια σημείωση σε μια κατηγορία μέσω των τριών τελειών δίπλα στη σημείωση στη λίστα και της επιλογής **Αλλαγή κατηγορίας**. Η επιλογή **Όλες οι σημειώσεις** εμφανίζει τα πάντα, ενώ η επιλογή **Χωρίς κατηγορία** εμφανίζει τις σημειώσεις χωρίς κατηγορία.

Με το πεδίο αναζήτησης **Αναζήτηση σημειώσεων** (3) βρίσκετε γρήγορα μια σημείωση. Μέσω των ίδιων τριών τελειών επιλέγετε **Προσθήκη στα αγαπημένα**, τα αγαπημένα εμφανίζονται στην κορυφή.

Συμβουλή: με το **Zen mode** κάτω αριστερά εξαφανίζονται όλα εκτός από το κείμενό σας. Χρήσιμο για να γράφετε με ηρεμία.

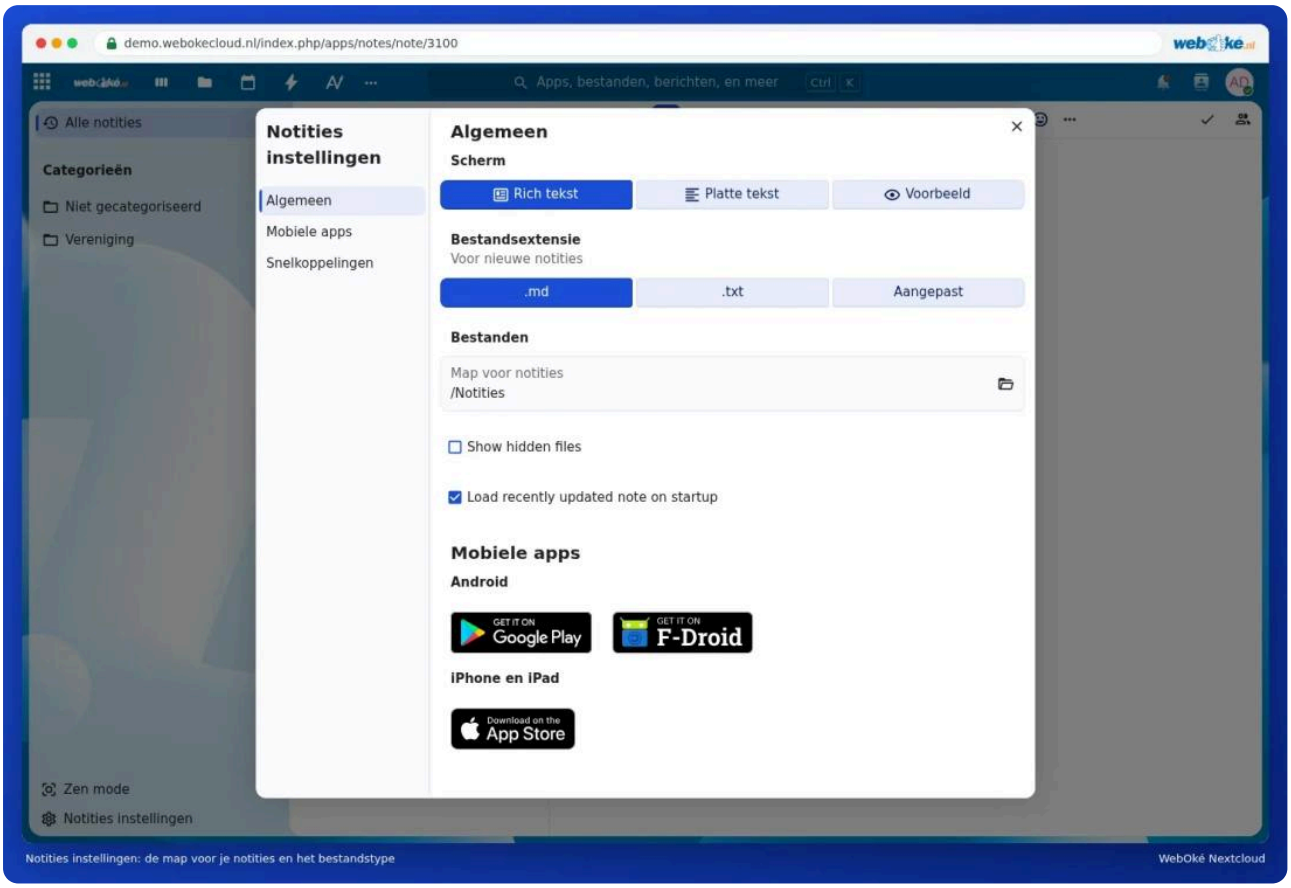
Πού βρίσκονται οι σημειώσεις σας;

Κάθε σημείωση είναι ένα απλό αρχείο κειμένου (.md ή .txt) στον φάκελο **Σημειώσεις** στα Αρχεία. Κάθε κατηγορία είναι ένας υποφάκελος, όπως ο **Ένωση** (1). Μπορείτε λοιπόν να μοιραστείτε σημειώσεις, να τις ανακτήσετε από τα Διεγραμμένα αρχεία ή να επαναφέρετε μια παλιά έκδοση, όπως και με άλλα αρχεία. Δείτε Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία και Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων.



Σημειώσεις ως αρχεία στον φάκελο Σημειώσεις

Στις **Ρυθμίσεις σημειώσεων** κάτω αριστερά επιλέγετε πώς θα βλέπετε τις σημειώσεις σας (**Μορφοποιημένο κείμενο**, **Απλό κείμενο** ή **Προεπισκόπηση**), αν οι νέες σημειώσεις θα είναι .md ή .txt, και σε ποιον φάκελο θα βρίσκονται (**Φάκελος σημειώσεων**).



Ρυθμίσεις σημειώσεων

Σημειώσεις στο τηλέφωνό σας

Εγκαταστήστε την εφαρμογή **Nextcloud Notes**. Στις **Ρυθμίσεις σημειώσεων**, **Εφαρμογές για φορητές συσκευές** βρίσκονται κουμπιά προς το Google Play και το F-Droid (Android) και το App Store (iPhone και iPad).

1. Ανοίξτε την εφαρμογή και επιλέξτε σύνδεση με το Nextcloud σας.
2. Συμπληρώστε τη διεύθυνση του Nextcloud σας. Στο Android μπορείτε επίσης να επιλέξετε τον λογαριασμό της εφαρμογής Nextcloud, αν βρίσκεται ήδη στο τηλέφωνό σας.
3. Συνδεθείτε με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας και τον κωδικό από το email ή την εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας. Δεν χρειάζεται να δημιουργήσετε κωδικό πρόσβασης εφαρμογής.

Οι σημειώσεις σας εμφανίζονται αμέσως στην εφαρμογή. Ό,τι γράφετε στο τηλέφωνό σας εμφανίζεται μέσα σε λίγα δευτερόλεπτα στο πρόγραμμα περιήγησης, και αντίστροφα. Μπορείτε επίσης να γράφετε χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο, η εφαρμογή συγχρονίζεται

μόλις αποκτήσετε ξανά σύνδεση. Περισσότερα για εφαρμογές στο τηλέφωνό σας στο Talk, Σημειώσεις και Deck στο τηλέφωνό σας.

Προσοχή: μην επεξεργάζεστε την ίδια σημείωση ταυτόχρονα σε δύο συσκευές χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο. Τότε το Nextcloud δεν μπορεί να γνωρίζει ποια έκδοση είναι η σωστή. Αν χρειαστεί, επαναφέρετε μια παλιά έκδοση μέσω των Αρχείων.

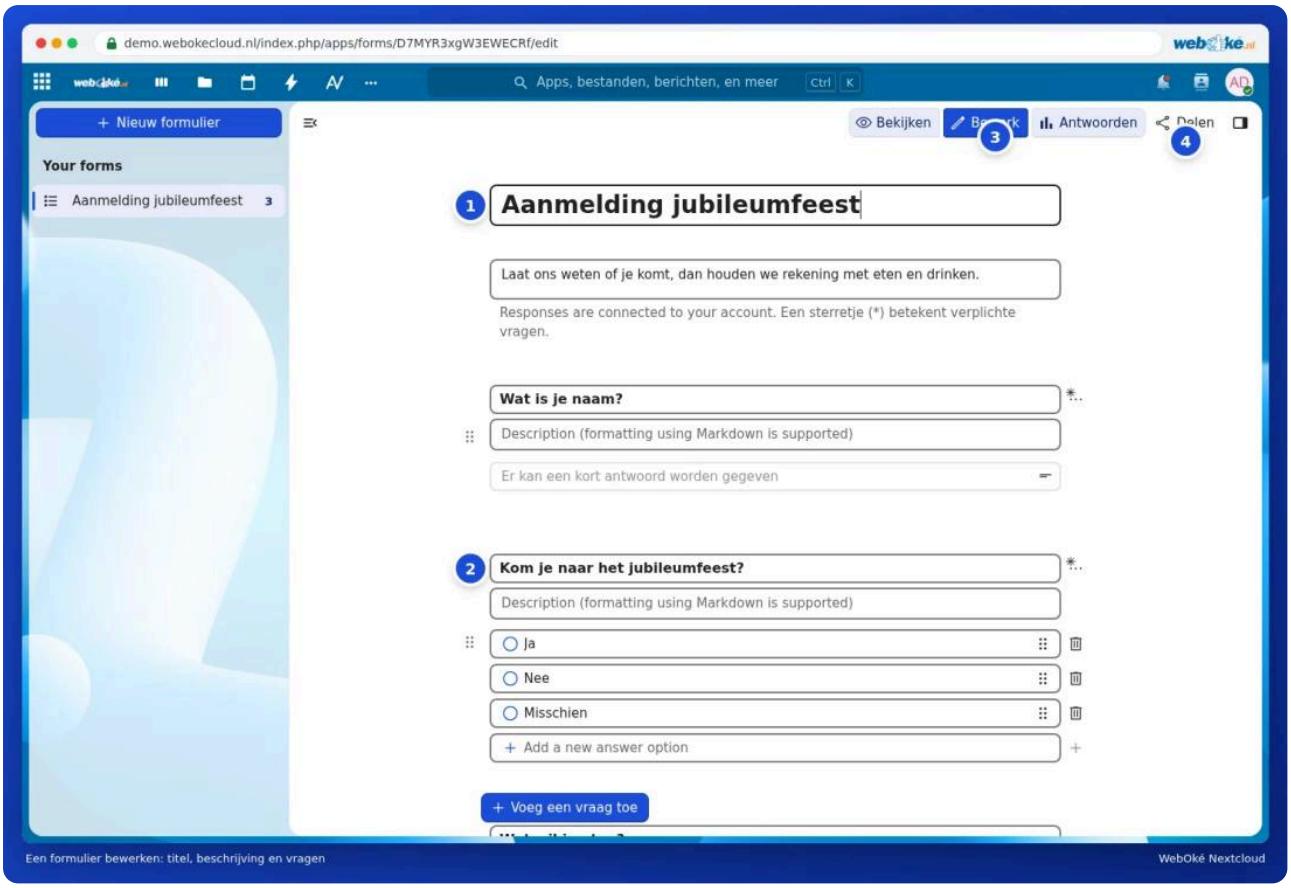
11.3 Φόρμες και ερωτηματολόγια: δημιουργία, κοινή χρήση και προβολή των απαντήσεων

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Οι Φόρμες περιλαμβάνονται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν τις Φόρμες. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Με τις Φόρμες δημιουργείτε ένα ερωτηματολόγιο, μια φόρμα εγγραφής ή μια ψηφοφορία, όπως με το Google Forms ή το Microsoft Forms. Όμως οι απαντήσεις παραμένουν στο δικό σας Nextcloud. Μοιράζεστε τη φόρμα με άτομα στο Nextcloud σας ή με τον καθένα μέσω ενός συνδέσμου.

Δημιουργία φόρμας

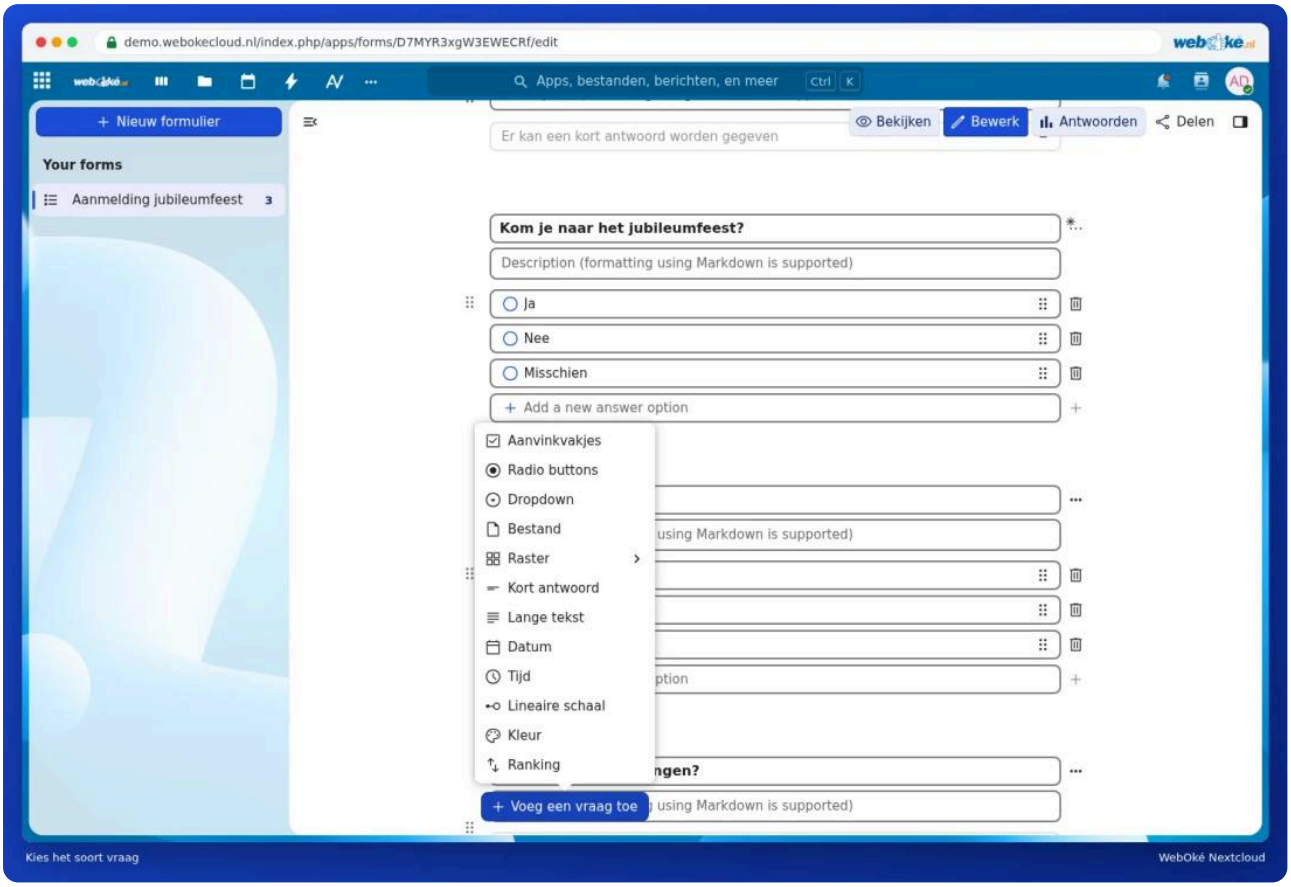
1. Ανοίξτε τις **Φόρμες** από το μενού εφαρμογών και κάντε κλικ στο **Νέα φόρμα**. Η φόρμα ανοίγει αμέσως σε λειτουργία **Επεξεργασία** (3).
2. Πληκτρολογήστε στο πάνω μέρος τον τίτλο (1) και, αν θέλετε, μια περιγραφή.
3. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη ερώτησης** και επιλέξτε τον τύπο ερώτησης. Πληκτρολογήστε την ερώτηση (2) και, σε περίπτωση ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής, τις απαντήσεις. Μέσω του μενού δεξιά από την ερώτηση την κάνετε υποχρεωτική: οι υποχρεωτικές ερωτήσεις παίρνουν αστερίσκο.
4. Με το **Προβολή** βλέπετε τη φόρμα όπως τη βλέπει αυτός που τη συμπληρώνει. Με το **Διαμοιρασμός** (4) την στέλνετε σε άλλους.



Επεξεργασία φόρμας

Η αποθήκευση γίνεται αυτόματα. Μια ερώτηση τη μετακινείτε με τη λαβή (τις τελείες) αριστερά της ερώτησης.

Τύποι ερωτήσεων



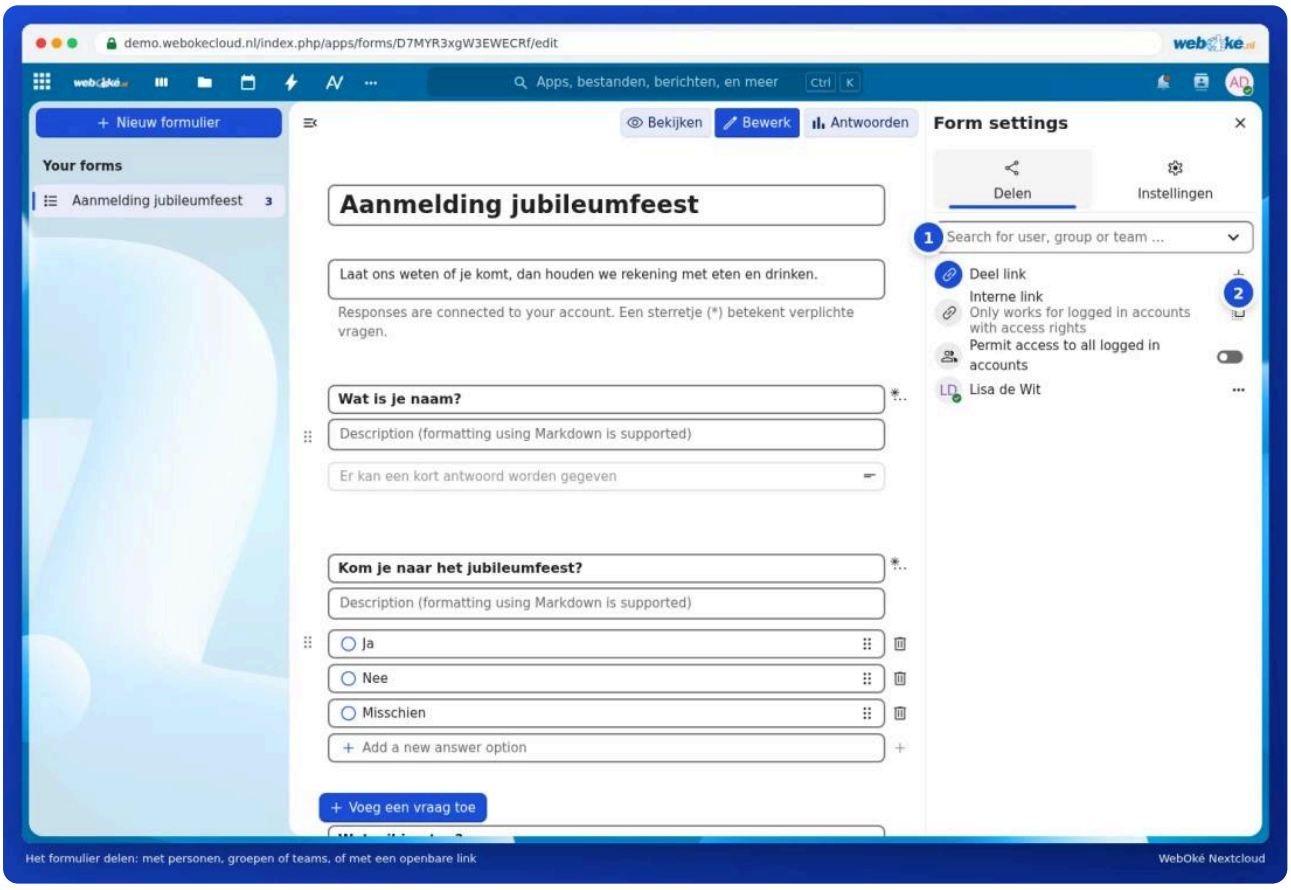
Επιλέξτε τον τύπο ερώτησης

Τύπος	Χρήση
Κουμπιά επιλογής	Επιλογή ακριβώς μίας απάντησης, για παράδειγμα Ναι, Όχι ή Ίσως
Πλαίσια ελέγχου	Επιλογή πολλαπλών απαντήσεων
Αναπτυσσόμενη λίστα	Μία απάντηση από μια μεγάλη λίστα
Σύντομη απάντηση	Ένα όνομα, τηλέφωνο ή διεύθυνση email
Μεγάλο κείμενο	Σχόλια ή επεξηγήσεις
Ημερομηνία, Ώρα	Για παράδειγμα μια ημερομηνία γέννησης, μια προτιμώμενη ημέρα ή μια ώρα
Γραμμική κλίμακα	Βαθμολόγηση με αριθμό, για παράδειγμα από 1 έως 5
Πλέγμα	Πολλαπλές ερωτήσεις με τις ίδιες απαντήσεις σε έναν πίνακα
Κατάταξη	Τοποθέτηση απαντήσεων σε σειρά
Αρχείο	Ο χρήστης που συμπληρώνει στέλνει ένα αρχείο
Χρώμα	Ο χρήστης που συμπληρώνει επιλέγει ένα χρώμα

Κοινή χρήση της φόρμας

Κάντε κλικ πάνω δεξιά στο **Διαμοιρασμός**. Στα δεξιά ανοίγει η πλαϊνή γραμμή με τις καρτέλες **Διαμοιρασμός** και **Ρυθμίσεις**.

- Πληκτρολογήστε στο πεδίο αναζήτησης (1) το όνομα ενός ατόμου, μιας ομάδας ή μιας ομάδας εργασίας από το Nextcloud σας για να μοιραστείτε τη φόρμα μαζί τους.
- Κάντε κλικ στο συν δίπλα στο **Διαμοιρασμός συνδέσμου** (2) για να δημιουργήσετε έναν δημόσιο σύνδεσμο. Έτσι ο καθένας μπορεί να συμπληρώσει τη φόρμα, ακόμη και χωρίς λογαριασμό. Αντιγράψτε τον σύνδεσμο και βάλτε τον σε ένα email, ένα ενημερωτικό δελτίο ή στην ιστοσελίδα σας.
- Ο **Εσωτερικός σύνδεσμος** λειτουργεί μόνο για άτομα που έχουν ήδη πρόσβαση στο Nextcloud σας.



Κοινή χρήση μιας φόρμας

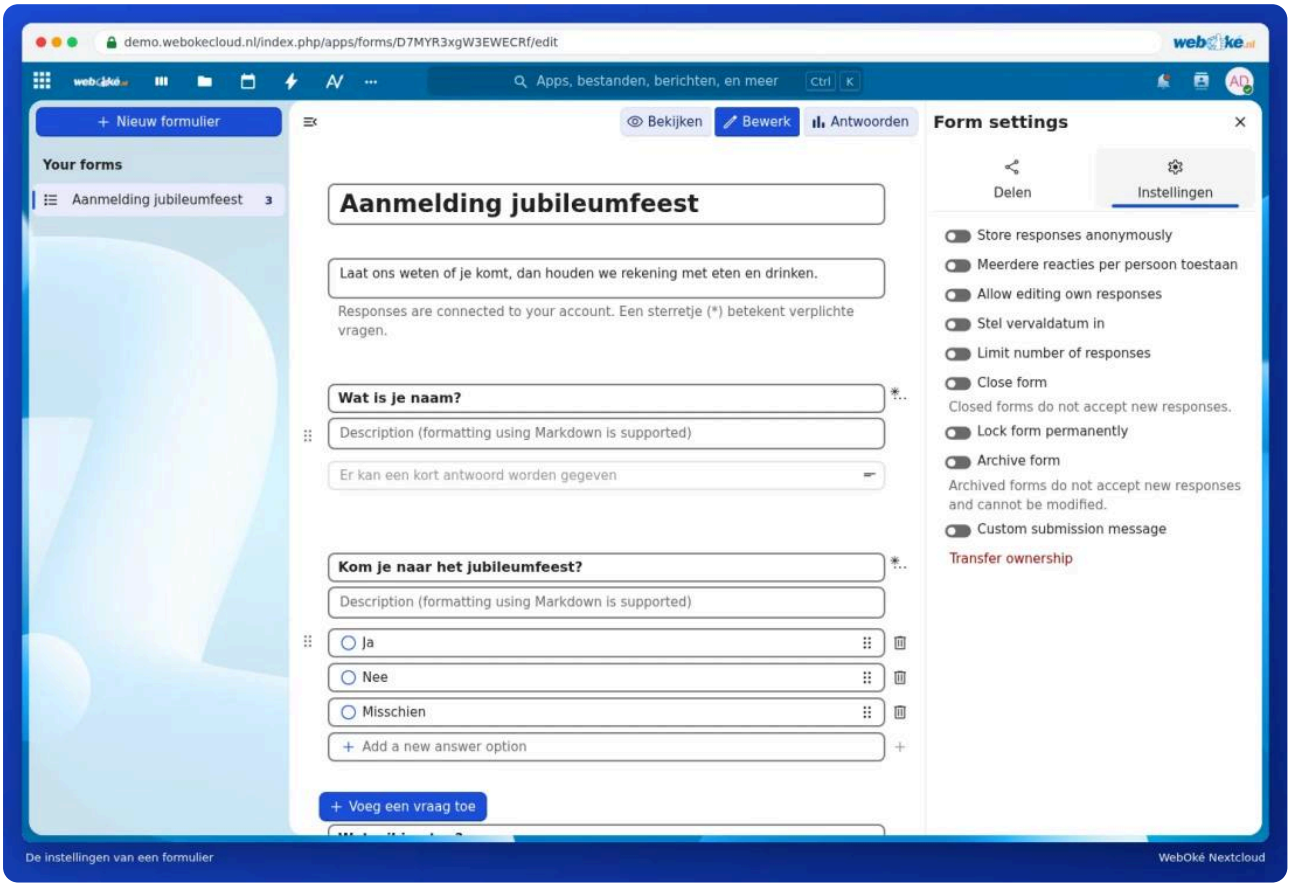
Ρυθμίσεις της φόρμας

Στην καρτέλα **Ρυθμίσεις** καθορίζετε μεταξύ άλλων:

- αν οι απαντήσεις αποθηκεύονται ανώνυμα
- αν κάποιος μπορεί να τη συμπληρώσει περισσότερες από μία φορές (**Να επιτρέπονται πολλές απαντήσεις ανά χρήστη**) και να προσαρμόσει την απάντησή του αργότερα

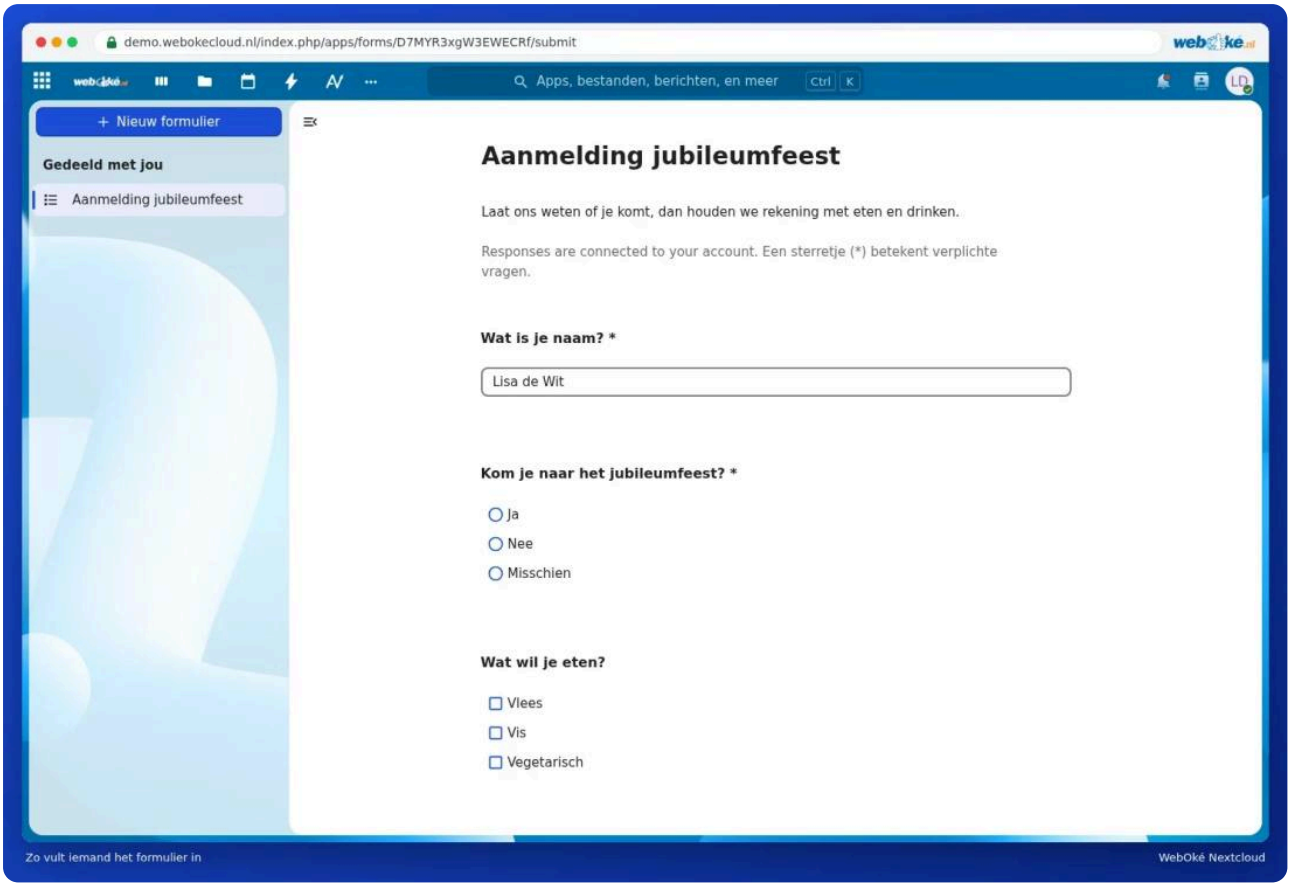
- μέχρι πότε παραμένει ανοιχτή η φόρμα (**Ορισμός ημερομηνίας λήξης**) και πόσες απαντήσεις μπορούν να υποβληθούν κατ' ανώτατο όριο
- αν η φόρμα είναι κλειστή ή αρχειοθετημένη, και τι μήνυμα ευχαριστίας βλέπει ο χρήστης που τη συμπληρώνει

Οι περισσότερες από αυτές τις ρυθμίσεις εμφανίζονται ακόμη στα αγγλικά (για παράδειγμα **Store responses anonymously** και **Close form**): αυτό προέρχεται από το ίδιο το Nextcloud.



Οι ρυθμίσεις μιας φόρμας

Τι βλέπει ο χρήστης που τη συμπληρώνει

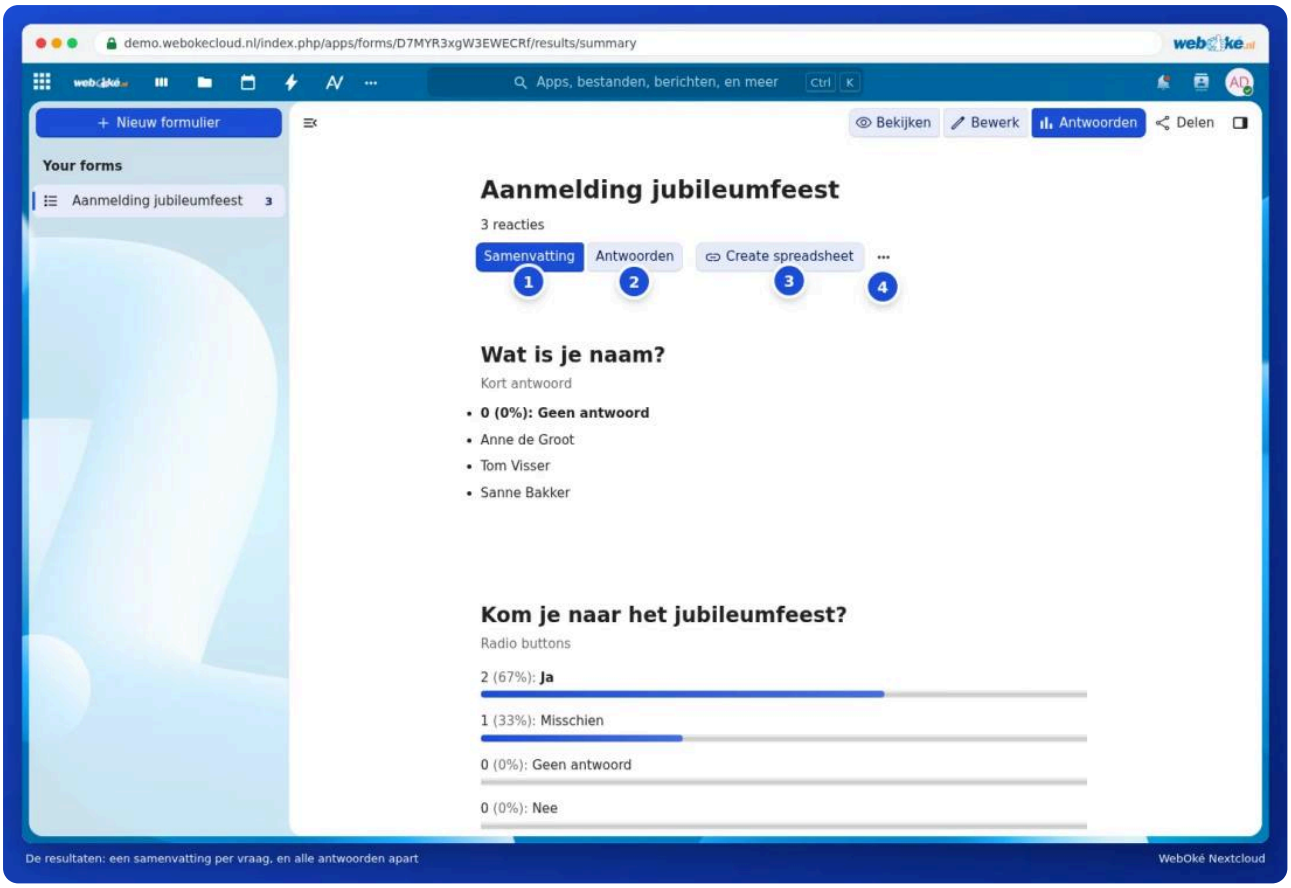


Συμπλήρωση μιας φόρμας

Ο χρήστης απαντά στις ερωτήσεις και κάνει κλικ στο κάτω μέρος στο **Υποβολή**. Με το **Clear form** διαγράφει ξανά τα πάντα.

Προβολή των απαντήσεων

Ανοίξτε τη φόρμα και επιλέξτε στο πάνω μέρος **Απαντήσεις**. Κάτω από το **Σύνοψη** (1) βλέπετε ανά ερώτηση πόσα άτομα επέλεξαν τι, με ποσοστά. Κάτω από το **Απαντήσεις** (2) εμφανίζονται όλες οι υποβολές ξεχωριστά. Με το **Create spreadsheet** (3) μεταφέρετε όλες τις απαντήσεις σε ένα υπολογιστικό φύλλο στο Nextcloud σας. Πίσω από τις τρεις τελείες (4) υπάρχουν περισσότερες επιλογές. Πώς λειτουργεί αυτό, διαβάστε το στο Μια έρευνα με τις απαντήσεις απευθείας σε υπολογιστικό φύλλο.



Οι απαντήσεις μιας φόρμας

Προσοχή: ζητάτε προσωπικά δεδομένα, όπως όνομα, διεύθυνση ή τηλέφωνο; Ζητάτε τότε μόνο ό,τι πραγματικά χρειάζεστε, εξηγήστε για ποιον σκοπό θα το χρησιμοποιήσετε και διαγράψτε τις απαντήσεις όταν δεν τις χρειάζεστε πλέον.

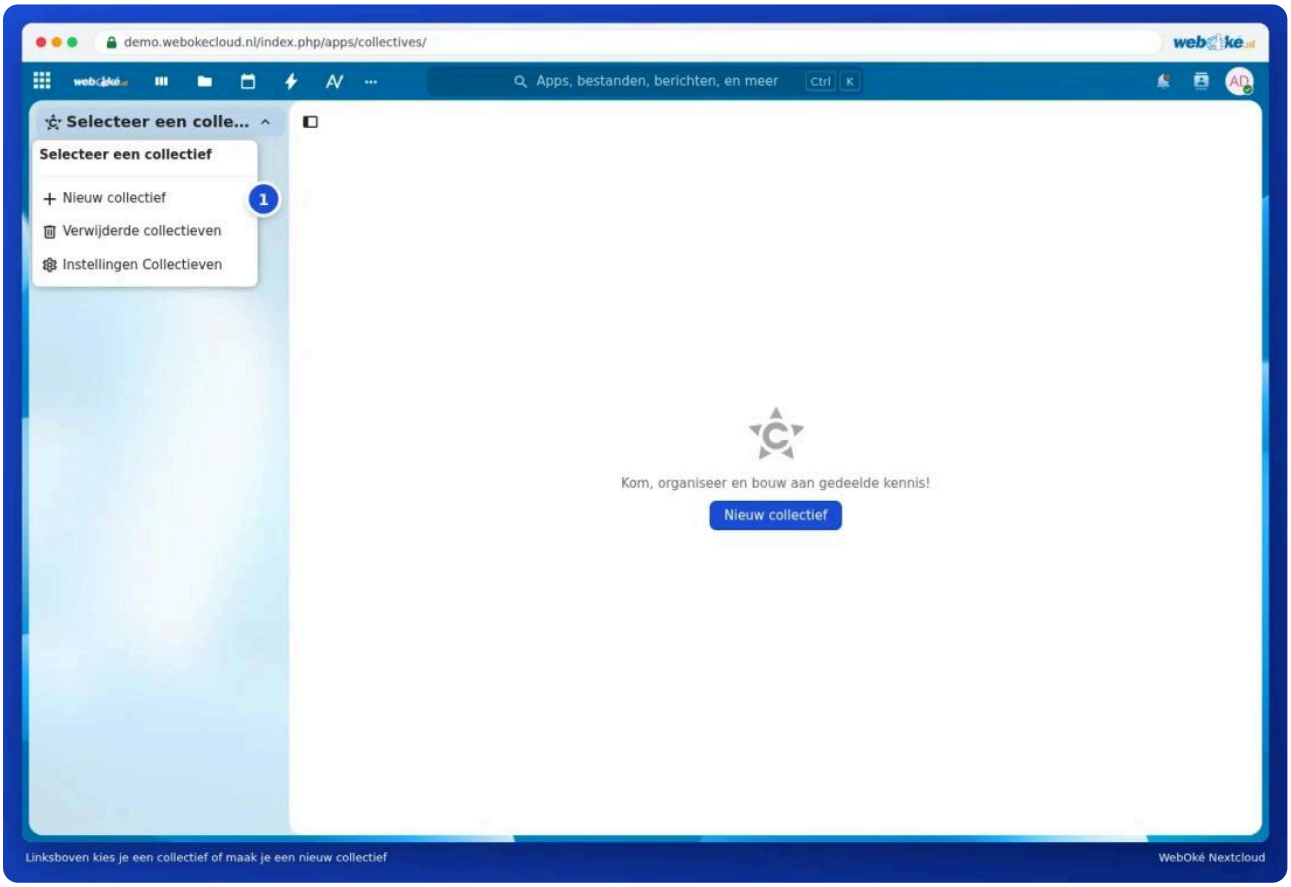
11.4 Collectives: μια κοινή βάση γνώσεων για την ομάδα ή τον σύλλογό σας

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Collectives περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Τότε όλοι στο πακέτο σας μπορούν να χρησιμοποιούν το Collectives. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Μια συλλογικότητα είναι ένα κοινό βοήθημα αναφοράς: ένα εγχειρίδιο για τον σύλλογό σας, συμφωνίες μέσα στην ομάδα σας ή ένα wiki οικογένειας με συμβουλές για κωδικούς πρόσβασης και το εγχειρίδιο του λέβητα. Όλοι στη συλλογικότητα μπορούν να διαβάζουν και να επεξεργάζονται σελίδες. Οι σελίδες μπορούν να έχουν υποσελίδες, ώστε να δημιουργείτε μια εύκολα κατανοητή δομή δέντρου.

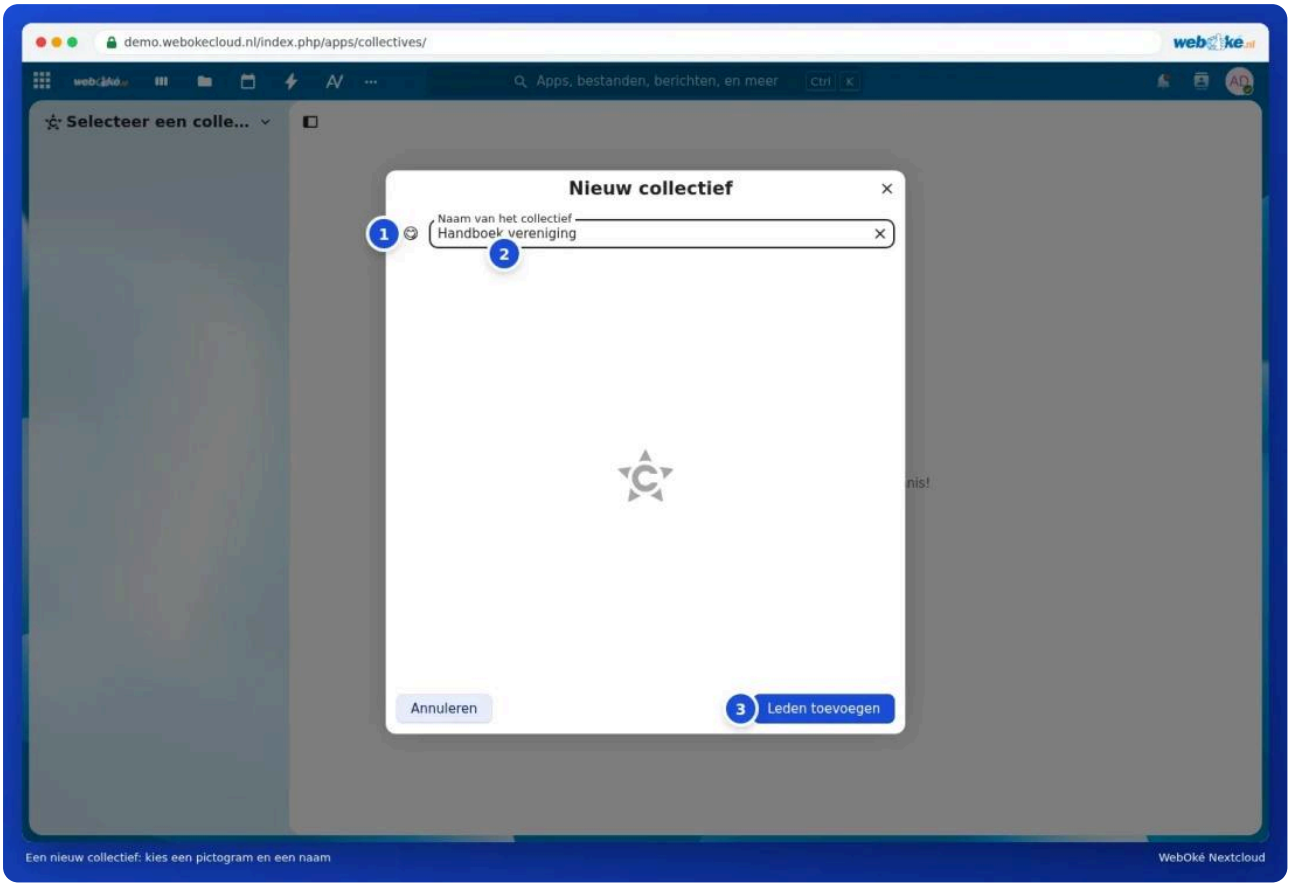
Δημιουργία συλλογικότητας

1. Ανοίξτε το **Συλλογικότητες** μέσω του μενού εφαρμογών.
2. Κάντε κλικ πάνω αριστερά στο **Επιλογή συλλογικότητας** και επιλέξτε **Νέα συλλογικότητα** (1). Αν δεν έχετε ακόμα κάποια συλλογικότητα, το κουμπί **Νέα συλλογικότητα** εμφανίζεται επίσης στη μέση της οθόνης.



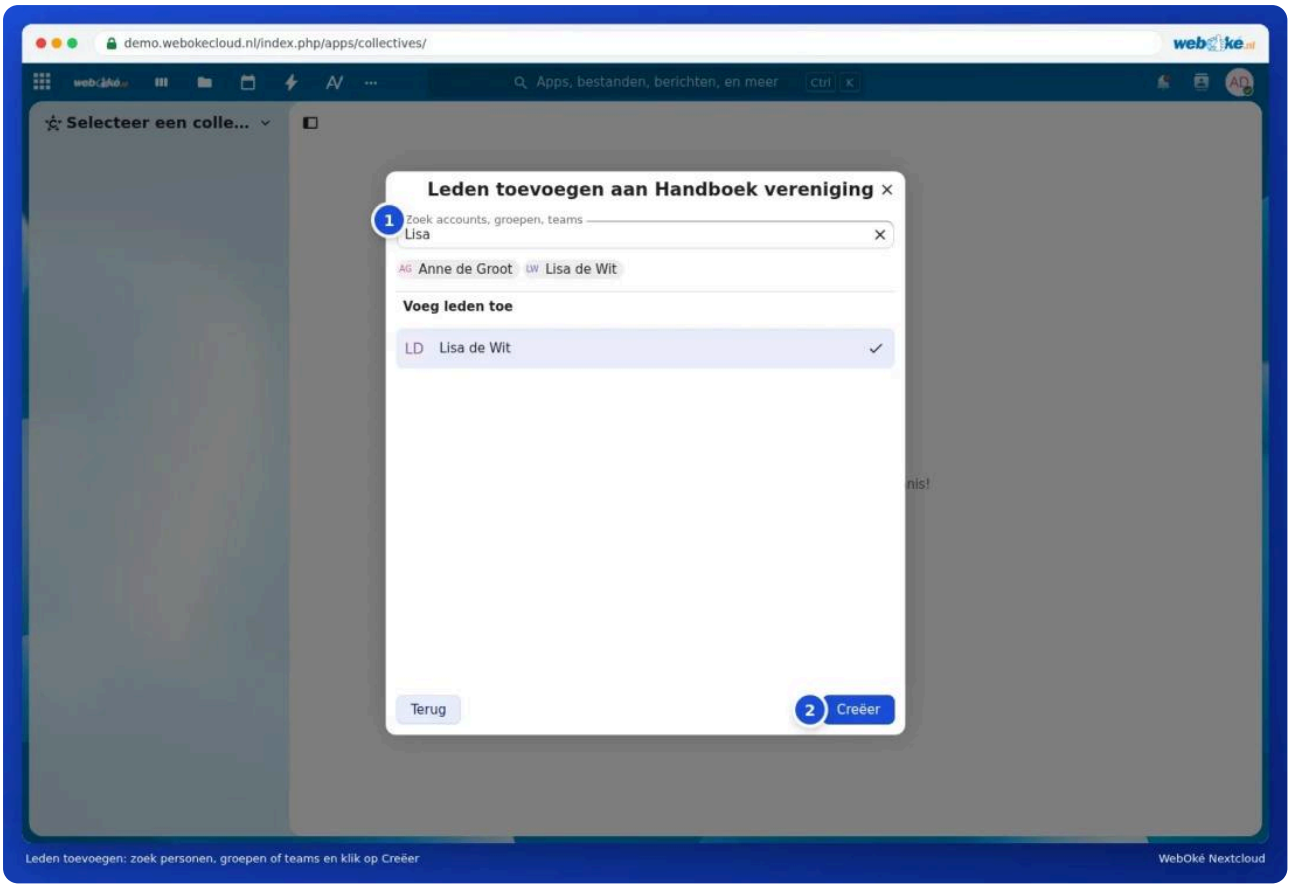
Επιλογή νέας συλλογικότητας

3. Στο παράθυρο **Νέα συλλογικότητα** επιλέγετε με το εικονίδιο χαμόγελου (1) ένα εικονίδιο και συμπληρώνετε στο **Όνομα της συλλογικότητας** (2) ένα όνομα.
4. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη μελών** (3).



Επιλογή ονόματος και εικονιδίου

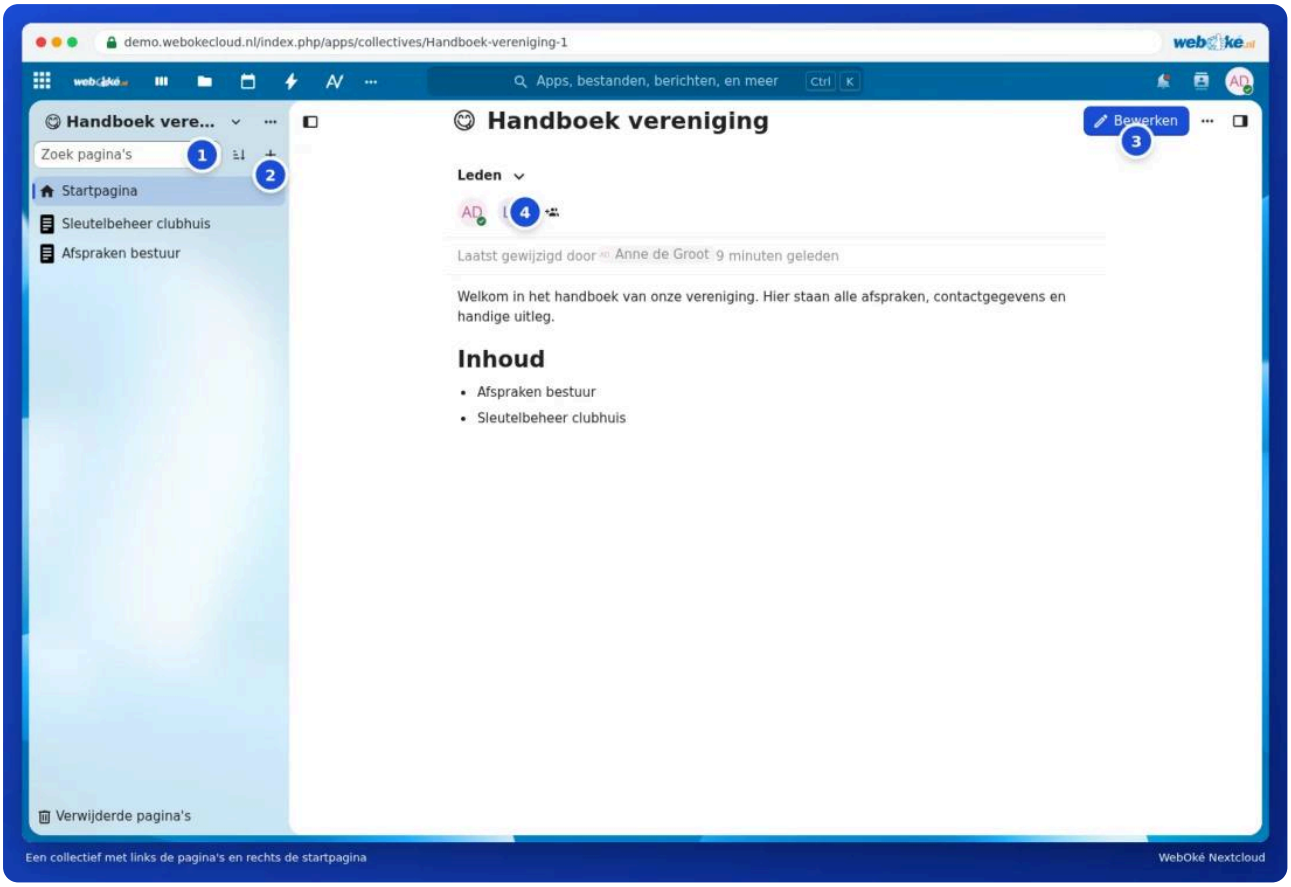
5. Πληκτρολογήστε στο **Αναζήτηση λογαριασμών, ομάδων, ομάδων** (1) τα ονόματα των ανθρώπων, ομάδων ή teams που θέλετε να συμπεριλάβετε και επιλέξτε τα κάνοντας κλικ. Στο πάνω μέρος βλέπετε ποιοι συμμετέχουν ήδη.
6. Κάντε κλικ στο **Δημιουργία** (2). Αν δεν θέλετε να προσθέσετε κανέναν ακόμα, το κουμπί ονομάζεται **Δημιουργία χωρίς μέλη**.



Επιλογή μελών

Σε κάθε συλλογικότητα αντιστοιχεί ένα team με το ίδιο όνομα. Όποιον προσθέσετε αργότερα σε αυτό το team, συμπεριλαμβάνεται και στη συλλογικότητα. Δείτε Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας σχετικά με τα teams.

Συγγραφή σελίδων



Μια συλλογικότητα με σελίδες

- Κάθε συλλογικότητα ξεκινά με μια **Αρχική σελίδα**. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στο **Επεξεργασία** (3) και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Όλα αποθηκεύονται αυτόματα.
- Με το σύμβολο συν στην κορυφή της λίστας, **Προσθήκη σελίδας** (2), δημιουργείτε μια νέα σελίδα. Με το σύμβολο συν δίπλα σε μια σελίδα δημιουργείτε μια υποσελίδα, ώστε να προκύψει μια δομή δέντρου με κεφάλαια.
- Με το **Αναζήτηση σελίδων** (1) βρίσκετε μια σελίδα ή μια λέξη σε όλες τις σελίδες.
- Η μορφοποίηση λειτουργεί όπως στις εφαρμογές Σημειώσεις και Κείμενο: επικεφαλίδες, λίστες, πίνακες, εικόνες και σύνδεσμοι προς άλλες σελίδες.
- Όταν δύο άτομα εργάζονται ταυτόχρονα σε μια σελίδα, βλέπετε αμέσως τις αλλαγές του άλλου.
- Κάτω από το **Μέλη** βλέπετε ποιοι ανήκουν στη συλλογικότητα. Με το **Διαχείριση μελών** (4) προσθέτετε ή αφαιρείτε άτομα.
- Μια διαγραμμένη σελίδα την επαναφέρετε από τις **Διαγραμμένες σελίδες** κάτω αριστερά. Με το **Τελευταία αλλαγή από** στην κορυφή μιας σελίδας ανοίγετε το ιστορικό εκδόσεων.

Πού βρίσκονται οι σελίδες;

Κάθε σελίδα είναι ένα απλό αρχείο κειμένου (markdown) στο Nextcloud σας, σε έναν κρυφό φάκελο **.Collectives**. Δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα εκεί: εργάζεστε πάντα μέσα

από την εφαρμογή Collectives. Μια παλαιότερη έκδοση μιας σελίδας την επαναφέρετε μέσω του **Τελευταία αλλαγή από** στην κορυφή της σελίδας.

Κοινή χρήση με άτομα εκτός του Nextcloud σας

Μια συλλογικότητα ή μια μεμονωμένη σελίδα μπορείτε να τη μοιραστείτε με έναν δημόσιο σύνδεσμο. Από προεπιλογή, όποιος έχει τον σύνδεσμο μπορεί μόνο να διαβάζει. Έτσι μπορείτε, για παράδειγμα, να δημοσιεύσετε τον εσωτερικό κανονισμό του συλλόγου σας χωρίς ξεχωριστή ιστοσελίδα.

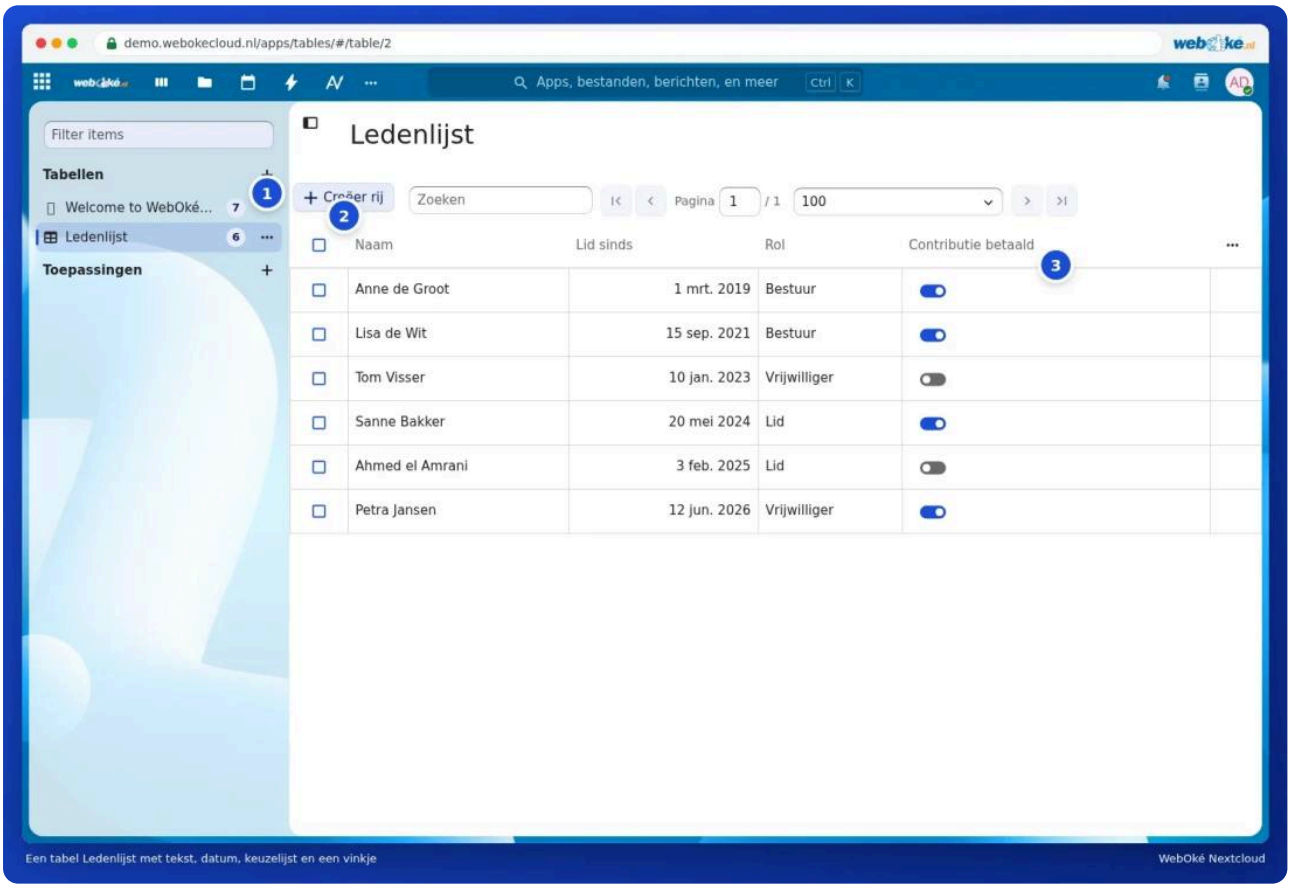
Τακτοποίηση μιας συλλογικότητας

Ο ιδιοκτήτης μπορεί να διαγράψει μια συλλογικότητα μέσω των τριών τελειών δίπλα στο όνομα πάνω αριστερά. Στη συνέχεια εμφανίζεται στις **Διαγραμμένες συλλογικότητες** στο μενού επιλογών πάνω αριστερά. Εκεί μπορείτε να την επαναφέρετε ή να τη διαγράψετε οριστικά, ενδεχομένως μαζί με το team που της αντιστοιχεί.

11.5 Πίνακες: λίστες και μικρές βάσεις δεδομένων χωρίς υπολογιστικό φύλλο

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Τους Πίνακες μπορείτε να τους χρησιμοποιήσετε αν διαθέτετε άδεια χρήσης Office Suite. Οι χρήστες του πακέτου σας χωρίς άδεια χρήσης δεν βλέπουν την εφαρμογή. Ο διαχειριστής του πακέτου σας αναθέτει άδειες χρήσης στο Mijn WebOké, δείτε Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office.

Με τους Πίνακες δημιουργείτε ευανάγνωστες λίστες με σταθερές στήλες: μια λίστα μελών, μια απογραφή, μια λίστα πελατών ή μια επισκόπηση αιτήσεων άδειας. Σε αντίθεση με ένα υπολογιστικό φύλλο, κάθε στήλη έχει ένα σταθερό είδος δεδομένων, όπως μια ημερομηνία, μια λίστα επιλογών ή ένα πλαίσιο επιλογής. Έτσι η λίστα παραμένει τακτοποιημένη, ακόμη και όταν εργάζονται σε αυτήν πολλά άτομα.

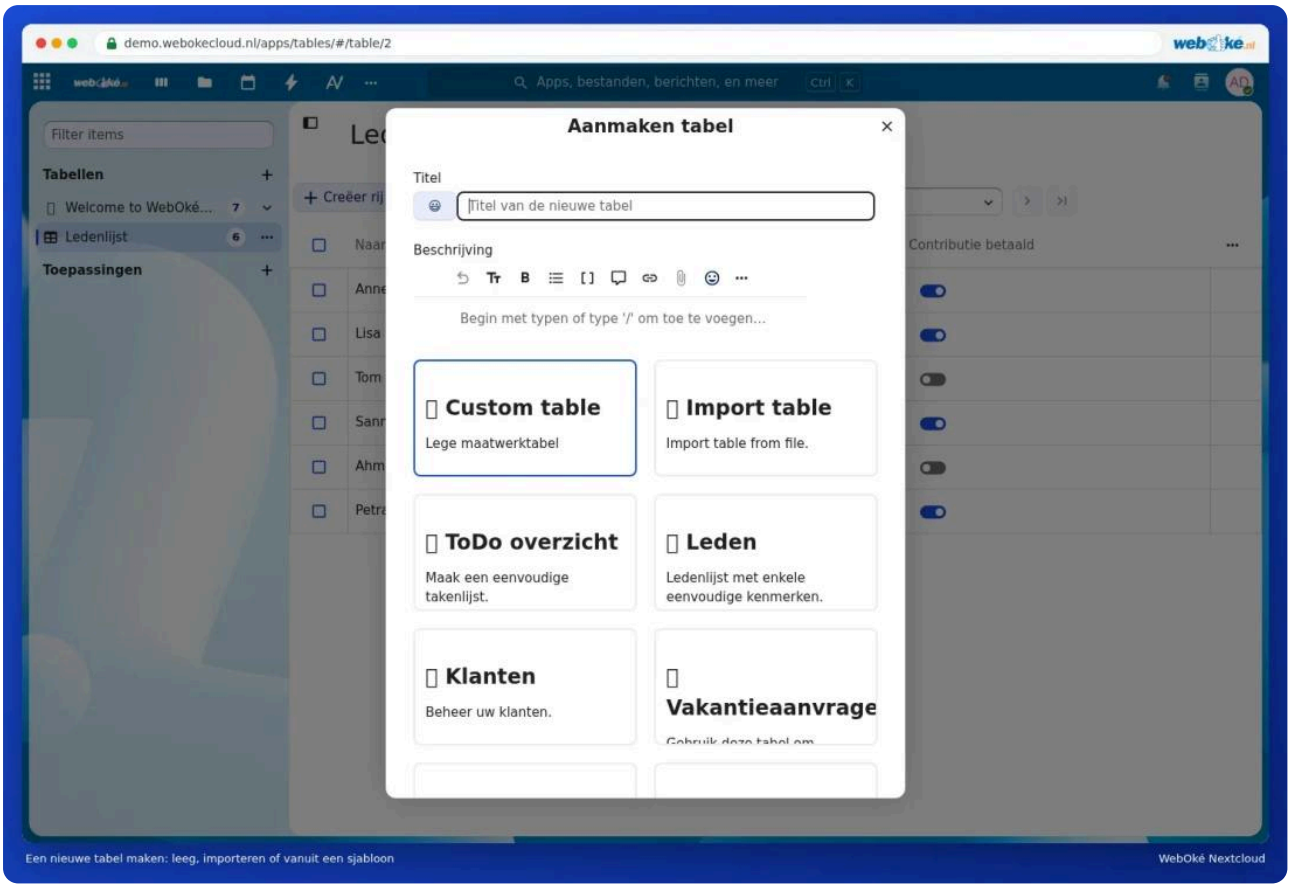


Ένας πίνακας στην εφαρμογή Πίνακες

Δημιουργία πίνακα

1. Ανοίξτε τους **Πίνακες** μέσω του μενού εφαρμογών.
2. Κάντε κλικ στο σύμβολο συν δίπλα στο **Πίνακες** (1).
3. Επιλέξτε ένα όνομα και ένα πρότυπο, ή ξεκινήστε με έναν κενό πίνακα (**Custom table**). Υπάρχουν πρότυπα για, μεταξύ άλλων, μια λίστα εργασιών, μέλη, πελάτες και αιτήσεις άδειας. Με το **Import table** δημιουργείτε έναν πίνακα από ένα υπάρχον αρχείο csv ή Excel.

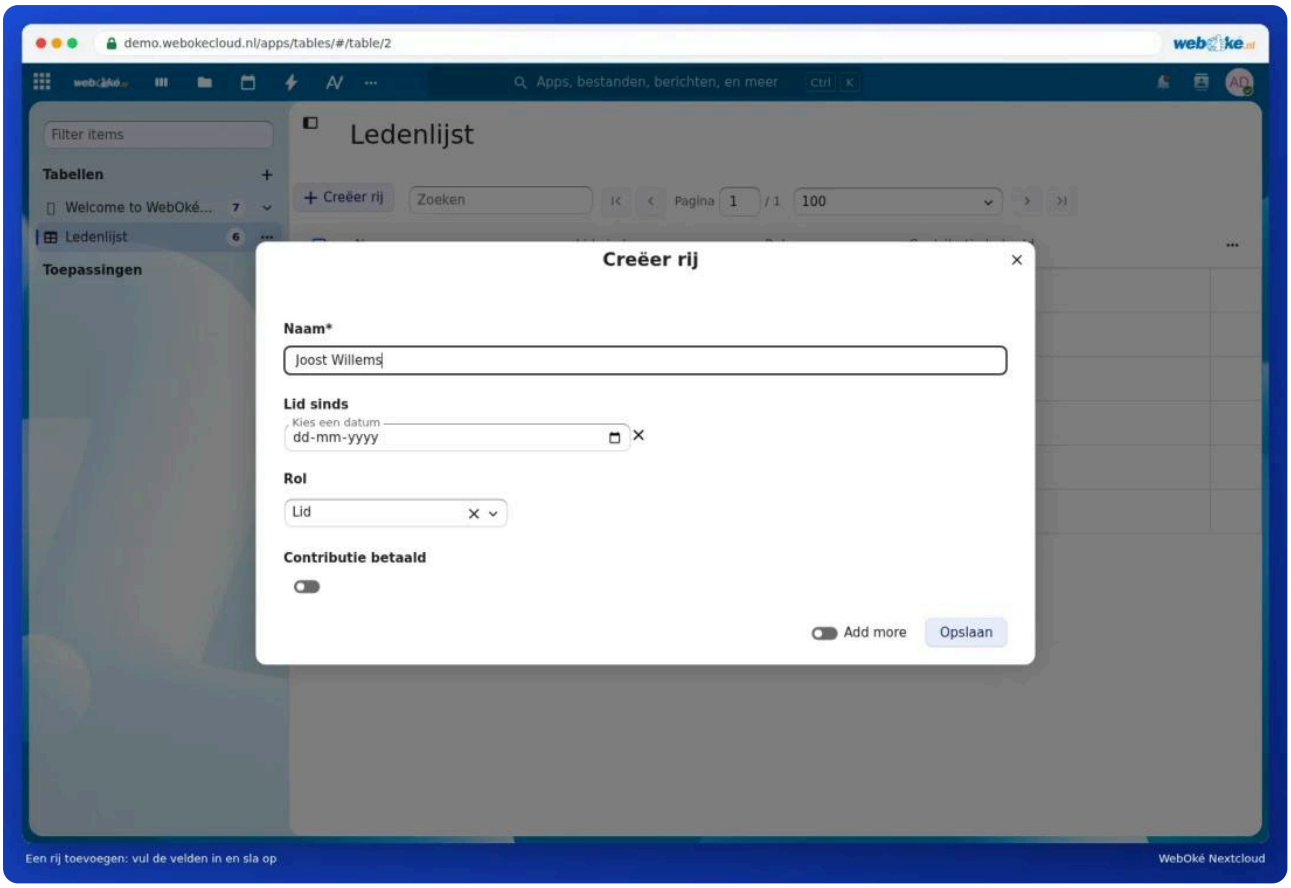
4. Κάντε κλικ στο **Δημιουργία πίνακα**.



Ένας νέος πίνακας με ένα πρότυπο

Στήλες και γραμμές

- Μια στήλη προσθέτετε μέσω των τριών τελειών πάνω δεξιά από τον πίνακα. Επιλέγετε το είδος: κείμενο, αριθμό, ημερομηνία, λίστα επιλογών, πλαίσιο επιλογής, σύνδεσμο ή βαθμολογία με αστέρια.
- Με το **Δημιουργία γραμμής** (2) προσθέτετε μια γραμμή. Συμπληρώστε τα πεδία και κάντε κλικ στο **Αποθήκευση**. Ένα πεδίο με αστερίσκο είναι υποχρεωτικό.
- Κάντε κλικ σε μια επικεφαλίδα στήλης (3) για ταξινόμηση ή φιλτράρισμα.



Προσθήκη γραμμής

Προβολές

Μια προβολή είναι ένα φιλτραρισμένο ή ταξινομημένο τμήμα του πίνακά σας, για παράδειγμα μόνο τα μέλη που δεν έχουν πληρώσει ακόμη. Δημιουργείτε μια προβολή μέσω των τριών τελειών δίπλα στον πίνακα στη λίστα αριστερά. Η προβολή εμφανίζεται τότε κάτω από τον πίνακα. Τις προβολές μπορείτε να τις κοινοποιήσετε ξεχωριστά.

Κοινοποίηση

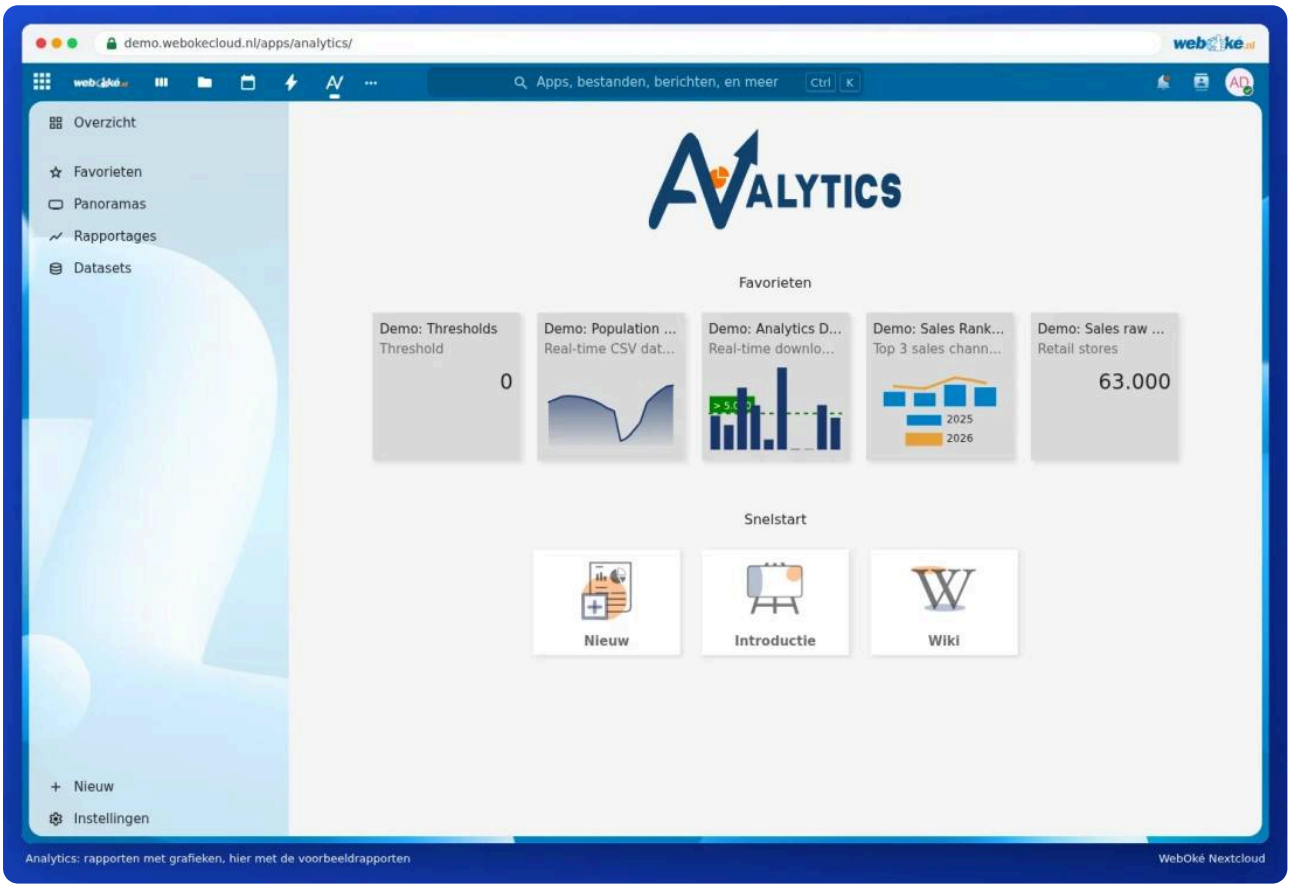
Μέσω των τριών τελειών δίπλα στον πίνακα τον κοινοποιείτε σε άτομα, ομάδες ή ομάδες εργασίας στο Nextcloud σας. Επιλέγετε αν επιτρέπεται μόνο η ανάγνωση, η προσθήκη γραμμών ή και η διαχείριση των στηλών. Όποιος δεν διαθέτει δική του άδεια χρήσης Office, δεν μπορεί να ανοίξει τους Πίνακες.

Συμβουλή: θέλετε να κάνετε υπολογισμούς με τους αριθμούς, να δημιουργήσετε γραφήματα ή να εκτυπώσετε τη λίστα; Τότε εξάγετε τον πίνακα ως αρχείο csv και ανοίξτε το στο Euro-Office. Δείτε το εγχειρίδιο του Euro-Office.

11.6 Analytics: δεδομένα σε γραφήματα

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Analytics αν διαθέτετε δική σας άδεια Office Suite. Οι χρήστες στο πακέτο σας χωρίς άδεια δεν βλέπουν την εφαρμογή. Ο διαχειριστής του πακέτου σας παραχωρεί άδειες στο Mijn WebOké, βλέπε Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office.

Με το Analytics δημιουργείτε αναφορές με γραφήματα από δεδομένα που ήδη διαθέτετε: ένα αρχείο csv ή υπολογιστικό φύλλο στο Nextcloud σας, έναν πίνακα από τους Πίνακες ή μια πηγή στο διαδίκτυο. Χρήσιμο για παράδειγμα για τον αριθμό μελών ανά έτος, τον κύκλο εργασιών ανά μήνα ή τις ενδείξεις μετρητών του σπιτιού σας.



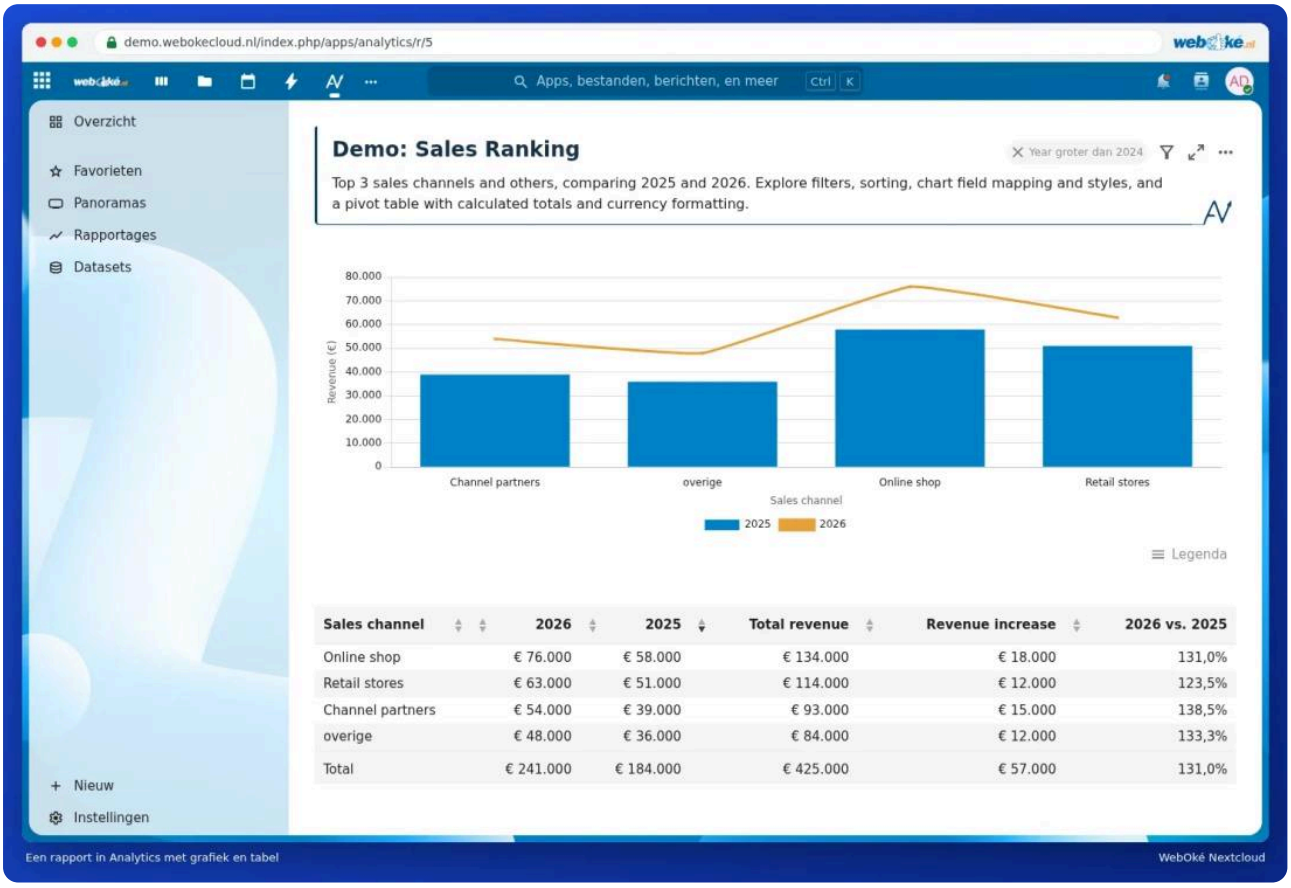
Analytics

Η οθόνη

- **Επισκόπηση**: οι αγαπημένες σας αναφορές και η γρήγορη εκκίνηση.
- **Αναφορές**: όλες οι αναφορές σας. Κάθε αναφορά εμφανίζει ένα γράφημα και τον αντίστοιχο πίνακα.
- **Πανοράματα**: πολλές αναφορές μαζί σε μία σελίδα, σαν πίνακας ελέγχου.
- **Datasets**: δεδομένα που τηρείτε εσείς οι ίδιοι στο Analytics και χρησιμοποιείτε σε πολλές αναφορές.

Δημιουργία αναφοράς

1. Κάντε κλικ στο **Νέο** (κάτω αριστερά ή στη Γρήγορη εκκίνηση).
2. Επιλέξτε την πηγή, για παράδειγμα ένα αρχείο csv από το Nextcloud σας, και δώστε ένα όνομα στην αναφορά.
3. Επιλέξτε τον τύπο γραφήματος: ράβδοι, γραμμή, πίτα ή απλώς πίνακας.



Μια αναφορά στο Analytics

Με την **Εισαγωγή** στη Γρήγορη εκκίνηση λαμβάνετε μια σύντομη ξενάγηση. Οι επιδεικτικές αναφορές δείχνουν τις δυνατότητες της εφαρμογής.

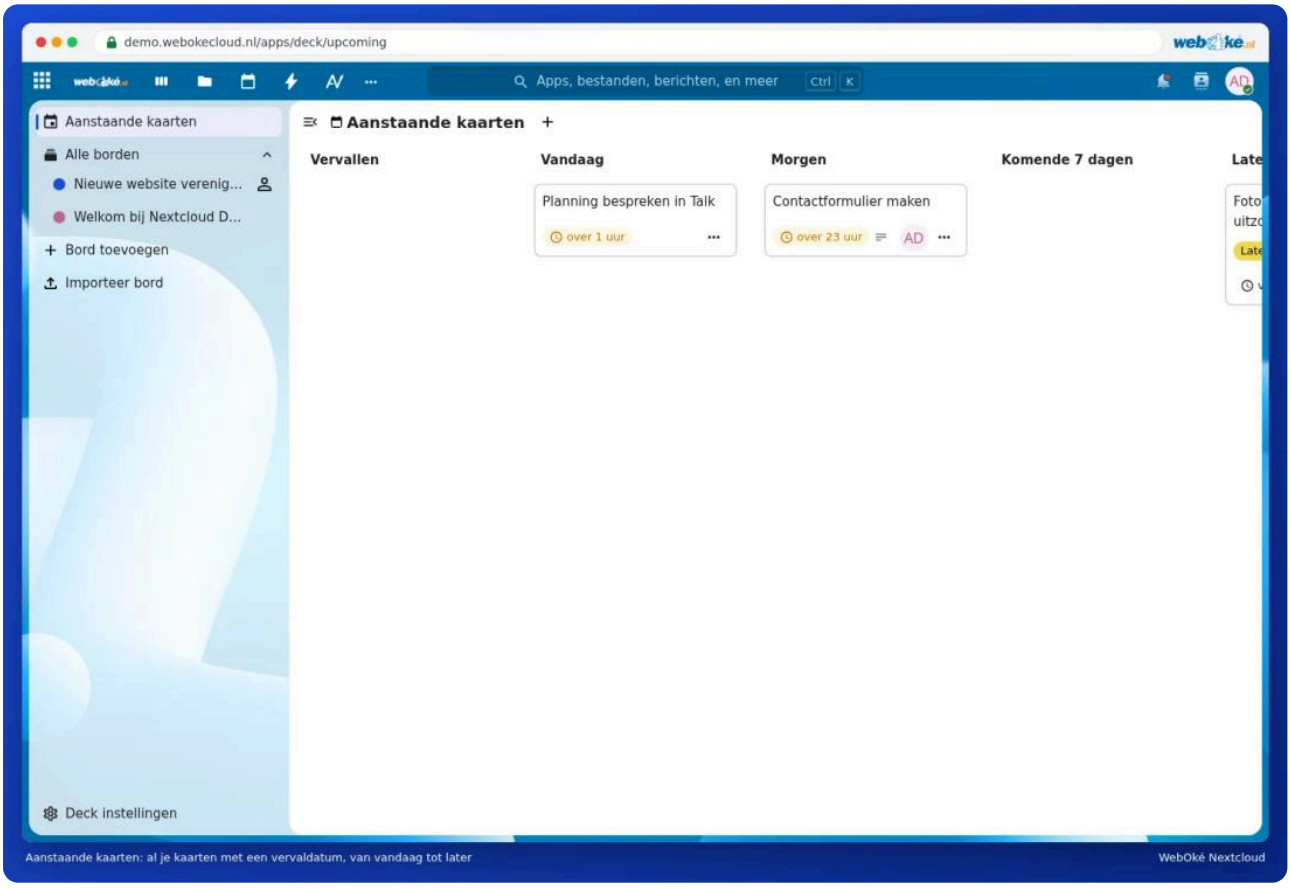
Συμβουλή: για τους περισσότερους ανθρώπους ένα γράφημα σε υπολογιστικό φύλλο του Euro-Office είναι πιο απλό. Το Analytics είναι χρήσιμο όταν τα δεδομένα σας αλλάζουν συνεχώς, για παράδειγμα ένα αρχείο csv που ενημερώνεται κάθε μήνα: η αναφορά τότε ενημερώνεται αυτόματα.

11.7 Το Dashboard και τις εφαρμογές μαζί

Οι εφαρμογές στο WebOké Nextcloud σας συνεργάζονται μεταξύ τους. Κάρτες από το Deck εμφανίζονται στο Ημερολόγιό σας, εργασίες στον Πίνακα ελέγχου σας και μια συνάντηση Talk στο ημερολόγιό σας. Έτσι δεν χρειάζεται να ανοίγετε όλες τις εφαρμογές για να δείτε τι πρέπει να γίνει σήμερα.

Κάρτες Deck με προθεσμία

- Στο Deck, κάτω από την επιλογή **Επερχόμενες καρτέλες**, εμφανίζονται όλες οι κάρτες με ημερομηνία λήξης από όλους τους πίνακές σας.
- Αν ενεργοποιήσετε στις **Ρυθμίσεις Deck** την επιλογή **Εμφάνιση πινάκων στο ημερολόγιο / εργασίες**, τότε κάθε πίνακας αποκτά το δικό του ημερολόγιο στην εφαρμογή Ημερολόγιο και μια λίστα εργασιών στην εφαρμογή Εργασίες. Πώς λειτουργεί αυτό, βήμα βήμα, διαβάστε το στο Ένας πίνακας Deck με προθεσμίες στο ημερολόγιό σας.

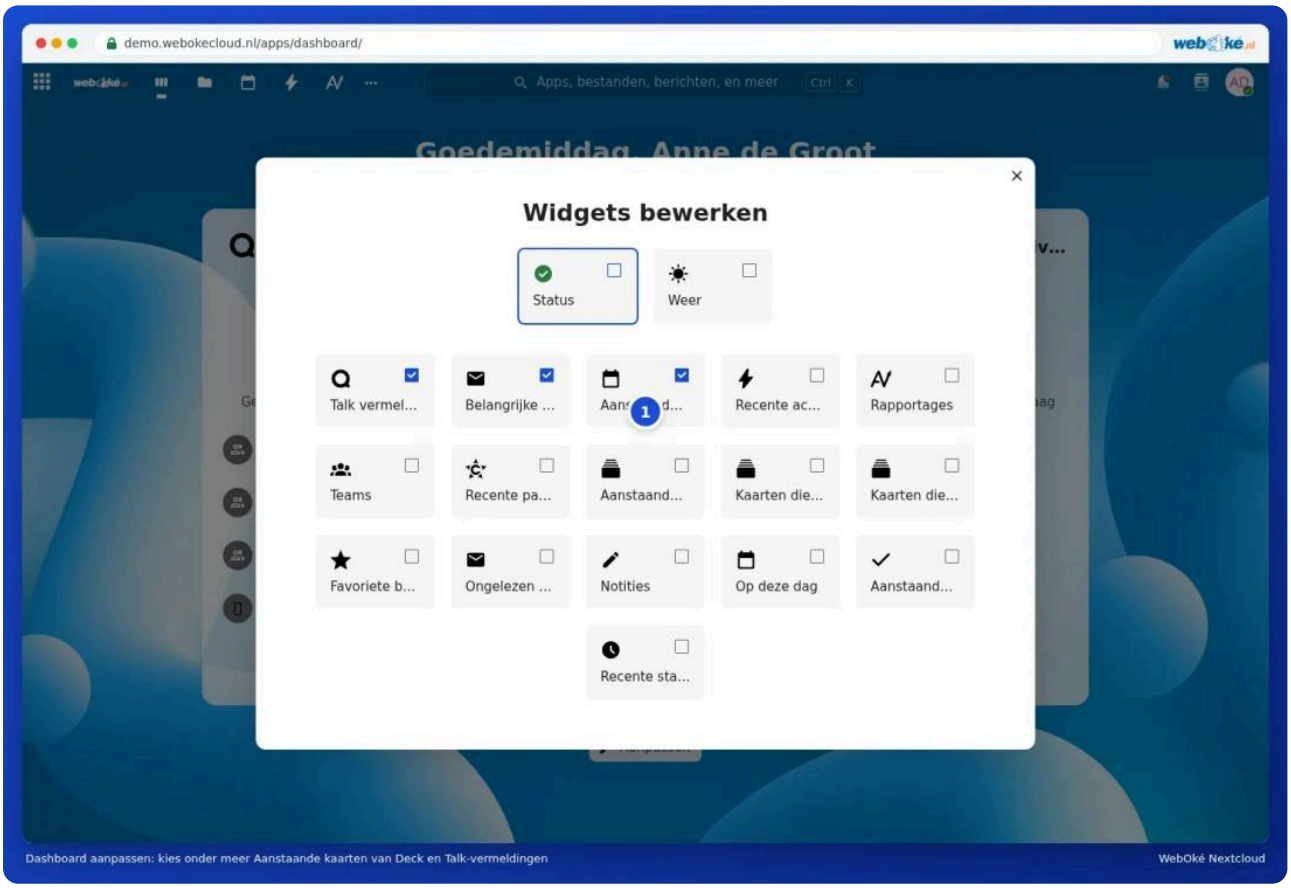


Επερχόμενες καρτέλες

To Dashboard

Το Dashboard είναι η αρχική σας σελίδα. Κάντε κλικ κάτω στο **Προσαρμογή**: στο παράθυρο **Επεξεργασία μικροεφαρμογών** επιλέγετε ποια μπλοκ θέλετε να βλέπετε. Χρήσιμα μπλοκ για συνεργασία:

Μπλοκ	Τι βλέπετε
Επερχόμενες καρτέλες, Κάρτες που λήγουν σήμερα, Κάρτες που λήγουν αύριο	Οι κάρτες σας από το Deck με ημερομηνία λήξης
Αναφορές Talk	Συνομιλίες στις οποίες έχετε αναφερθεί ή έχετε μη αναγνωσμένα μηνύματα (μόνο με Office)
Επερχόμενες δραστηριότητες (1)	Οι επόμενες επερχόμενες συναντήσεις σας από το Ημερολόγιο
Επερχόμενες εργασίες	Εργασίες με προθεσμία από την εφαρμογή Εργασίες
Αγαπημένα αρχεία	Αρχεία που έχετε σημειώσει με αστέρι
Σημειώσεις	Οι τελευταίες σας σημειώσεις
Πρόσφατες σελίδες	Σελίδες από τις Συλλογικότητες στις οποίες έχει γίνει επεξεργασία (μόνο με Office)
Σημαντική αλληλογραφία και Μη αναγνωσμένη αλληλογραφία	Αλληλογραφία από το Nextcloud Mail



Επιλογή μπλοκ για το Dashboard

Περισσότερα σχετικά με τη ρύθμιση του Dashboard διαβάστε στο Τον Πίνακα ελέγχου στα μέτρα σας.

Περισσότεροι συνδυασμοί

- **Ημερολόγιο και Talk:** τοποθετήστε τον σύνδεσμο μιας συνομιλίας Talk στην τοποθεσία μιας συνάντησης. Η συνάντηση θα εμφανίζεται τότε στην Αρχική σελίδα του Talk. Δείτε Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις: κάμερα, μικρόφωνο, φόντο και σήκωμα χεριού.
- **Talk και Αρχεία:** μοιραστείτε ένα αρχείο σε μια συνομιλία και επεξεργαστείτε το μαζί. Δείτε Αρχεία σε κοινή χρήση και κοινή προβολή τους σε μια συνομιλία.
- **Φόρμες και Euro-Office:** ορίστε οι απαντήσεις μιας φόρμας να καταχωρούνται σε ένα υπολογιστικό φύλλο. Δείτε Μια έρευνα με τις απαντήσεις απευθείας σε υπολογιστικό φύλλο.
- **Αναζήτηση:** το πεδίο αναζήτησης στο πάνω μέρος του Nextcloud αναζητά ταυτόχρονα σε αρχεία, μηνύματα Talk, κάρτες Deck, σημειώσεις, ημερολόγιο και επαφές.
- **Έξυπνοι σύνδεσμοι:** αν επικολλήσετε έναν σύνδεσμο προς μια κάρτα Deck ή ένα αρχείο στο Talk, στις Σημειώσεις ή στο Κείμενο, το Nextcloud εμφανίζει μια προεπισκόπηση με τον τίτλο και την κατάσταση.

12

Φωτογραφίες και Αναμνήσεις

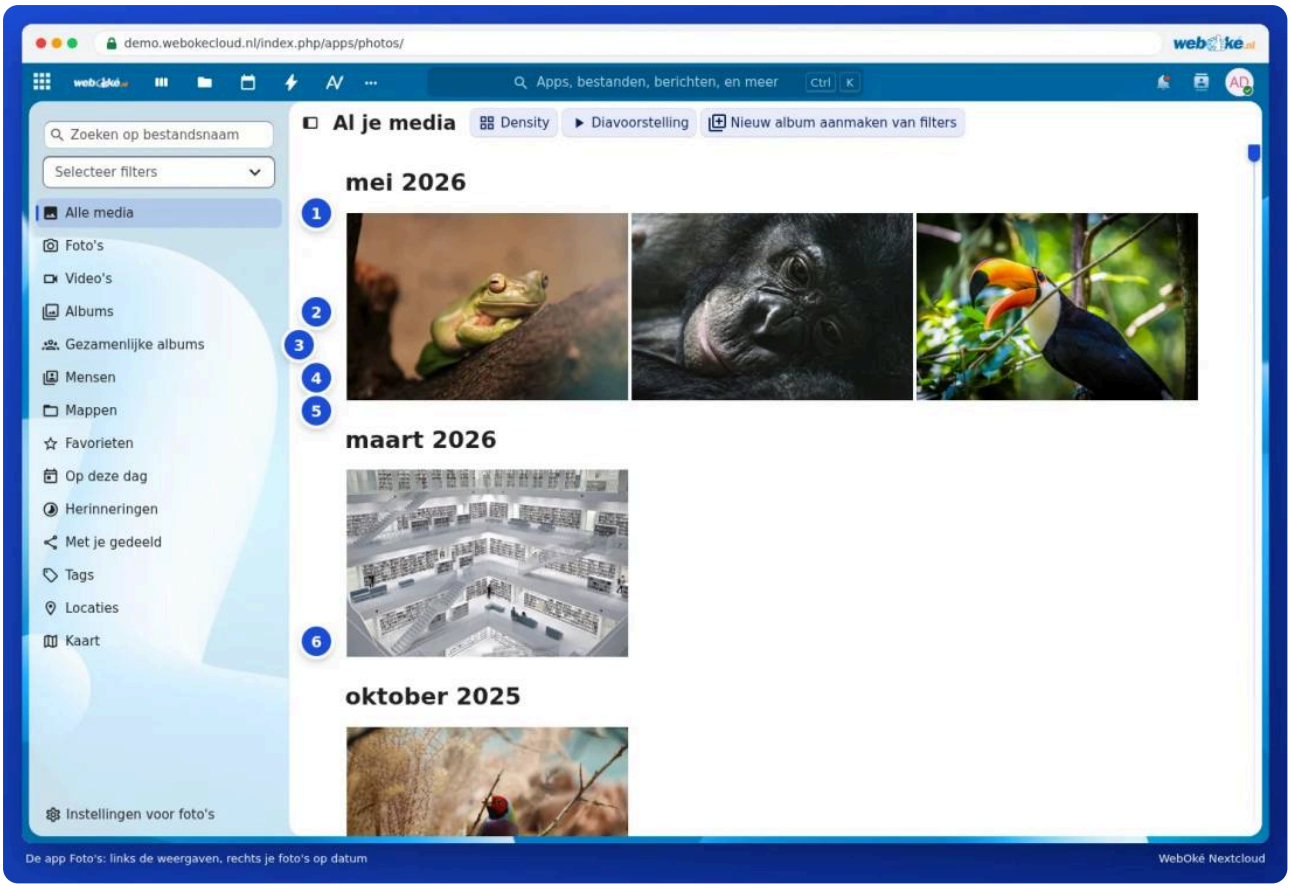
12.1 Φωτογραφίες ή Αναμνήσεις: ποια εφαρμογή για ποιο σκοπό;

Στο WebOké Nextcloud σας υπάρχουν δύο εφαρμογές για φωτογραφίες και βίντεο: **Φωτογραφίες** και **Αναμνήσεις**. Εμφανίζουν τις ίδιες φωτογραφίες από τα Αρχεία σας, αλλά με διαφορετικό τρόπο. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε και τις δύο: τίποτα δεν διπλασιάζεται και τίποτα δεν αντιγράφεται.

	Φωτογραφίες	**Αναμνήσεις**
Για ποιο σκοπό	Απλή περιήγηση, δημιουργία άλμπουμ και κοινή χρήση	Γρήγορη κύλιση σε χιλιάδες φωτογραφίες, σε ένα χρονολόγιο με έτη και μήνες
Ποιες φωτογραφίες	Από τους φακέλους που επιλέγετε στις **Ρυθμίσεις φωτογραφιών** (προεπιλογή ο φάκελος Photos)	Από τον φάκελο που επιλέγετε την πρώτη φορά ως βάση του χρονολογίου σας
Άλμπουμ	Ναι, επίσης συνεργατικά άλμπουμ και κοινή χρήση μέσω συνδέσμου	Ναι, τα ίδια άλμπουμ όπως στο Φωτογραφίες
Χάρτης	Ναι	Ναι, με δυνατότητα μεγέθυνσης μέχρι το επίπεδο του δρόμου
Αναγνώριση ατόμων	Ναι, στο **Άτομα**	Ναι, στο **Εξερεύνηση**
Προσαρμογή ημερομηνίας ή τοποθεσίας φωτογραφίας	Όχι	Ναι, με **Επεξεργασία μεταδεδομένων**
Σε Αυτήν Την Ημέρα	Ναι, στο **Σε Αυτήν Την Ημέρα**	Ναι, στην κορυφή του χρονολογίου και στο **Σήμερα**

Φωτογραφίες

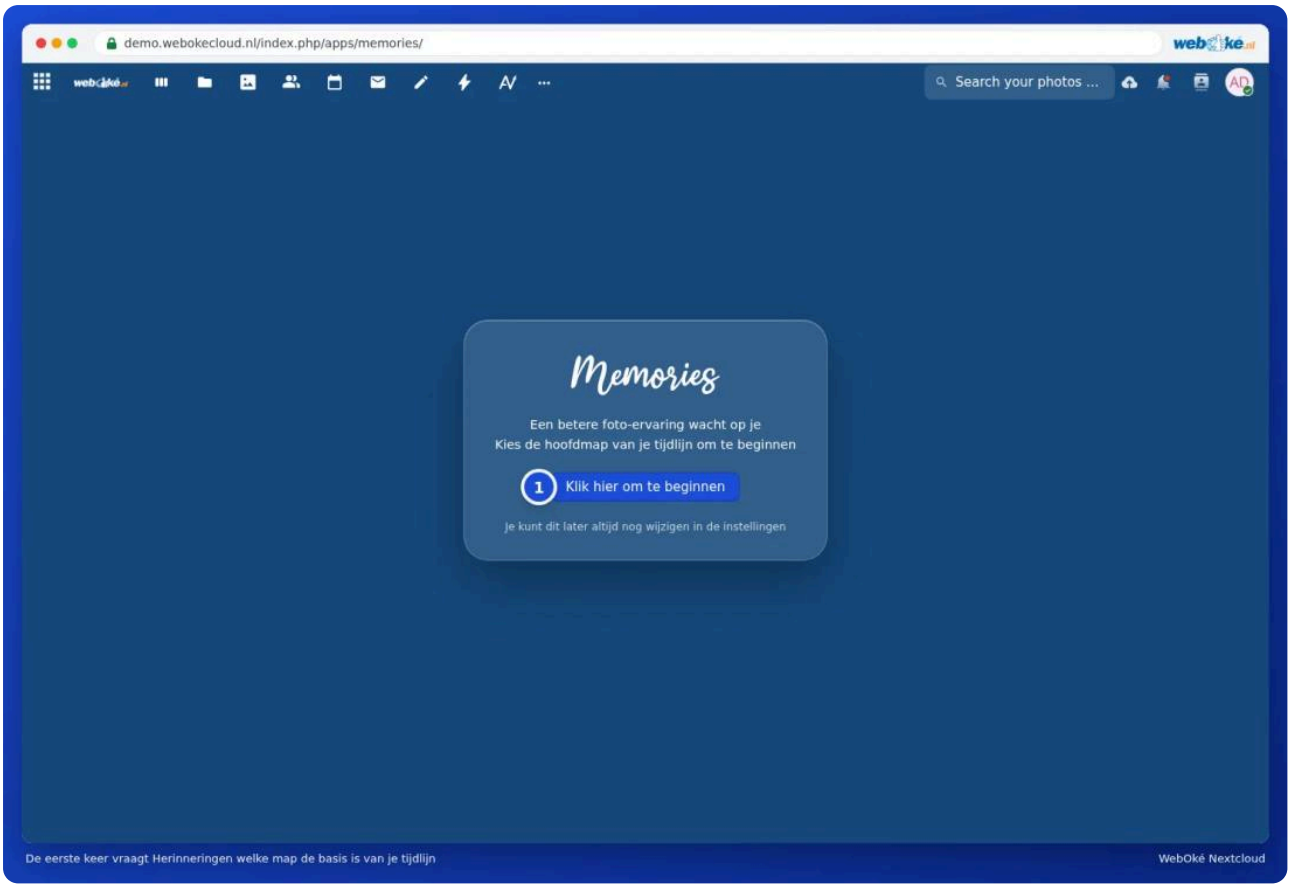
Ανοίξτε τις **Φωτογραφίες** μέσω του μενού εφαρμογών. Αριστερά βρίσκονται οι προβολές: **Όλα τα μέσα** (1), **Άλμπουμ** (2), **Συνεργατικά άλμπουμ** (3), **Άτομα** (4), **Φάκελοι** (5) και **Χάρτης** (6). Επιπλέον, θα βρείτε εκεί μεταξύ άλλων Φωτογραφίες, Βίντεο, Αγαπημένα, Σε Αυτήν Την Ημέρα, Διαμοιρασμένα με εσάς, Ετικέτες και Τοποθεσίες. Πάνω αριστερά αναζητάτε με το **Αναζήτηση κατά όνομα αρχείου** και φιλτράρετε με το **Επιλογή φίλτρων**. Με το **Παρουσίαση** στην κορυφή εμφανίζετε τις φωτογραφίες μία προς μία σε μεγάλο μέγεθος.



Η εφαρμογή Φωτογραφίες

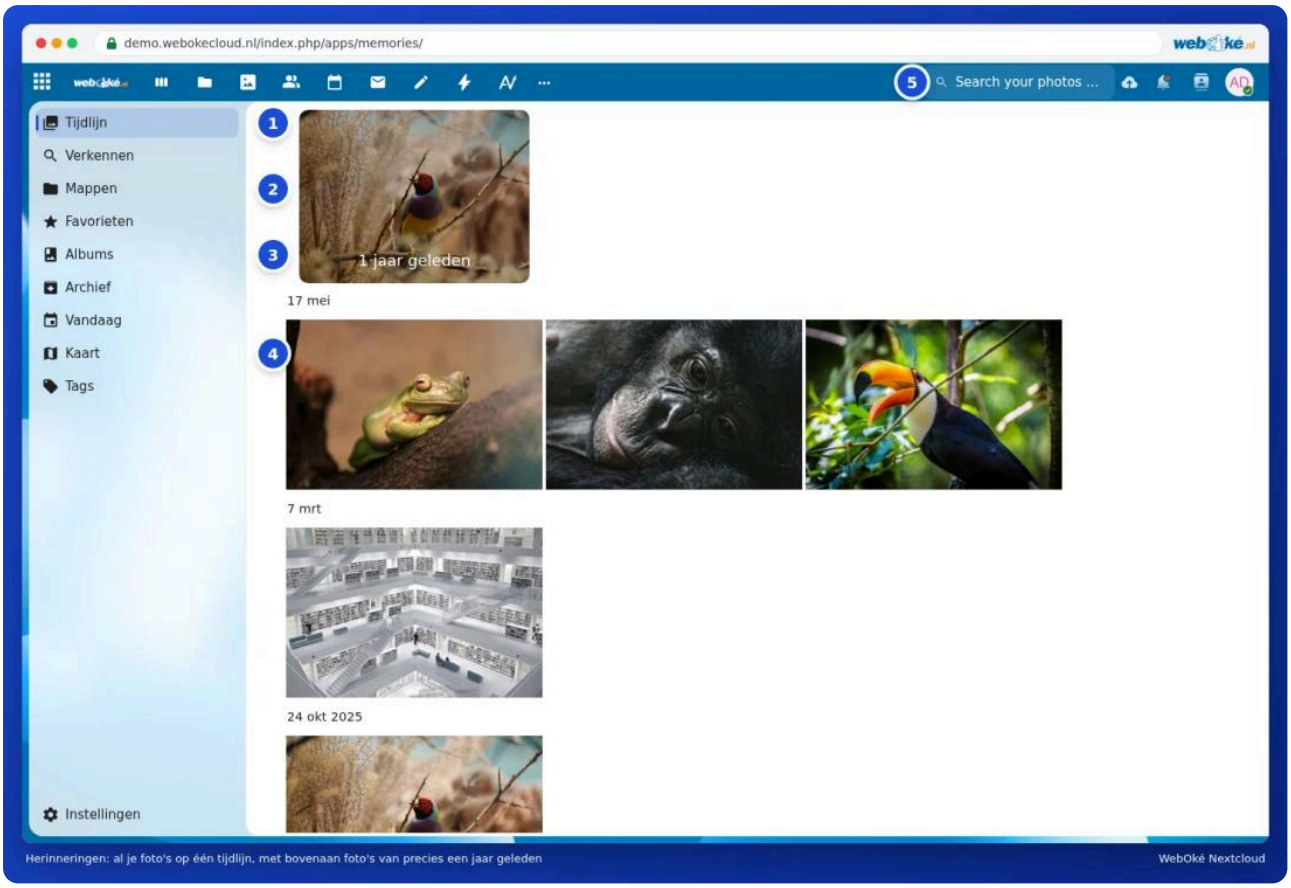
Αναμνήσεις

Ανοίξτε τις **Αναμνήσεις** μέσω του μενού εφαρμογών. Την πρώτη φορά, η εφαρμογή ρωτάει ποιος φάκελος θα αποτελέσει τη βάση του χρονολογίου σας. Κάντε κλικ στο **Κάντε κλικ εδώ για να ξεκινήσετε** (1) και επιλέξτε τον φάκελο όπου βρίσκονται οι φωτογραφίες σας, για παράδειγμα τον φάκελο στον οποίο το τηλέφωνό σας τις ανεβάζει αυτόματα. Εάν επιλέξετε τον κύριο φάκελο, θα δείτε όλες τις φωτογραφίες από ολόκληρο το Nextcloud σας. Μπορείτε να το αλλάξετε αυτό αργότερα στις ρυθμίσεις των Αναμνήσεων.



Το πρώτο άνοιγμα των Αναμνήσεων

Στη συνέχεια θα δείτε όλες τις φωτογραφίες σας στο **Χρονολόγιο** (1), με τις πιο πρόσφατες στην κορυφή, ομαδοποιημένες ανά ημέρα. Στην κορυφή εμφανίζονται φωτογραφίες που τραβήχτηκαν ακριβώς έναν χρόνο ή περισσότερο πριν από αυτή την ημέρα, όπως παρακάτω το πουλάκι από πριν 1 χρόνο. Αριστερά θα βρείτε επίσης μεταξύ άλλων **Φάκελοι** (2), **Άλμπουμ** (3), **Χάρτης** (4), **Εξερεύνηση**, **Αγαπημένα**, **Αρχειοθέτηση** και **Ετικέτες**. Με το πεδίο αναζήτησης πάνω δεξιά (5) αναζητάτε στις φωτογραφίες σας.



Αναμνήσεις: όλες οι φωτογραφίες σας σε ένα χρονολόγιο

Συμβουλή: και οι δύο εφαρμογές ταξινομούν με βάση την ημερομηνία λήψης που αναγράφεται στην ίδια τη φωτογραφία. Εάν φωτογραφίες εμφανίζονται στη λάθος ημερομηνία, διαβάστε στο Χάρτης και τοποθεσία: προσαρμογή της ημερομηνίας μιας φωτογραφίας πώς να το διορθώσετε.

Φωτογραφίες από το τηλέφωνό σας

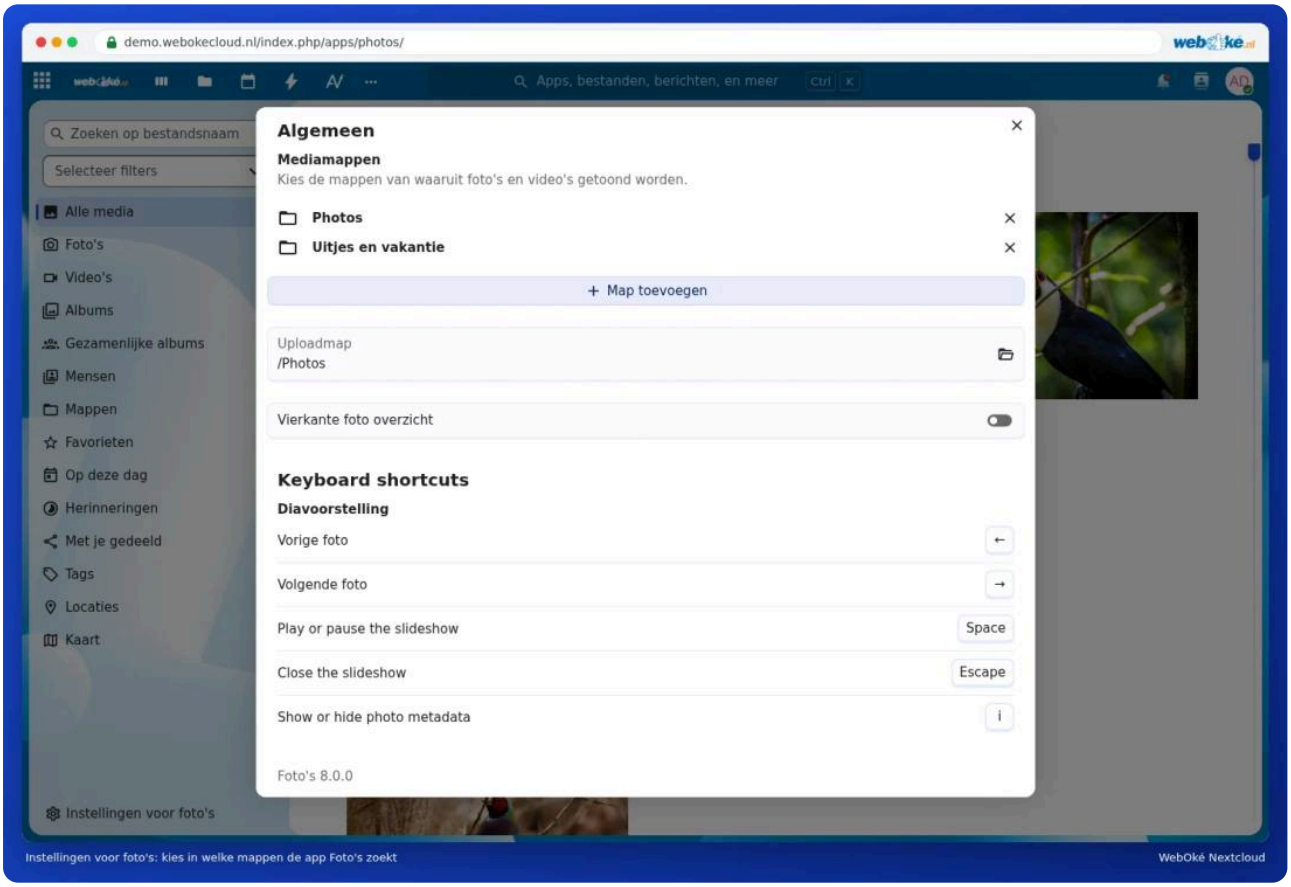
Αφήστε το τηλέφωνό σας να ανεβάζει αυτόματα νέες φωτογραφίες με την εφαρμογή Nextcloud. Θα εμφανίζονται τότε αυτόματα στις Φωτογραφίες και τις Αναμνήσεις. Δείτε Φωτογραφίες από το τηλέφωνό σας στο Nextcloud σας.

12.2 Χρονολόγιο, άλμπουμ και φάκελοι

Οι φωτογραφίες σας βρίσκονται απλώς ως αρχεία στο Nextcloud σας. Οι εφαρμογές Φωτογραφίες και Αναμνήσεις τις εμφανίζουν με τρεις τρόπους: κατά ημερομηνία (το χρονολόγιο), ανά άλμπουμ και ανά φάκελο.

Ποιους φακέλους εμφανίζει η εφαρμογή Φωτογραφίες;

Η εφαρμογή Φωτογραφίες εμφανίζει τις φωτογραφίες από τους φακέλους που επιλέγετε εσείς οι ίδιοι. Κάντε κλικ κάτω αριστερά στις **Ρυθμίσεις φωτογραφιών**. Κάτω από τα **Φάκελοι μέσων** υπάρχει εξ ορισμού μόνο ο φάκελος Photos. Κάντε κλικ στην **Προσθήκη φακέλου** και επιλέξτε τους φακέλους όπου βρίσκονται οι φωτογραφίες σας, για παράδειγμα τον φάκελο στον οποίο μεταφορτώνει το κινητό σας. Στο **Φάκελος μεταφόρτωσης** επιλέγετε πού θα αποθηκεύονται οι φωτογραφίες που μεταφορτώνετε μέσα από την εφαρμογή Φωτογραφίες. Αν δεν βλέπετε τίποτα στην εφαρμογή Φωτογραφίες, συνήθως στα Φάκελοι μέσων δεν έχει προστεθεί ακόμα ο σωστός φάκελος.



Επιλέξτε τους φακέλους με τις φωτογραφίες σας

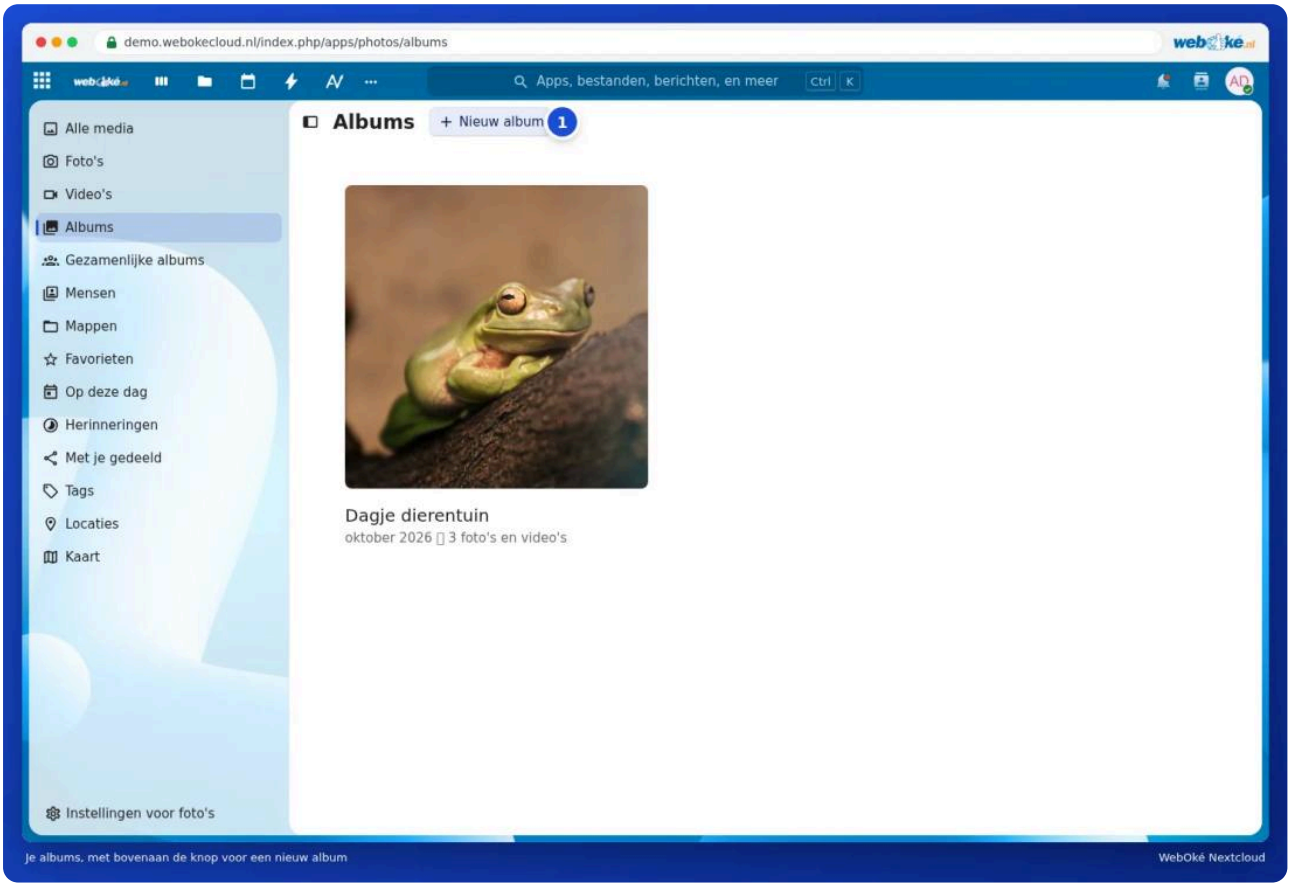
Το χρονολόγιο

Το **Όλα τα μέσα** στην εφαρμογή Φωτογραφίες και το χρονολόγιο στην εφαρμογή Αναμνήσεις εμφανίζουν όλες τις φωτογραφίες και τα βίντεό σας κατά ημερομηνία, με τα πιο πρόσφατα στην κορυφή. Με τα **Φωτογραφίες** και **Βίντεο** στην εφαρμογή

Φωτογραφίες βλέπετε μόνο φωτογραφίες ή μόνο βίντεο. Κάντε κλικ σε μια φωτογραφία για να τη δείτε μεγεθυσμένη. Με τα βελάκια μετακινείστε στην επόμενη.

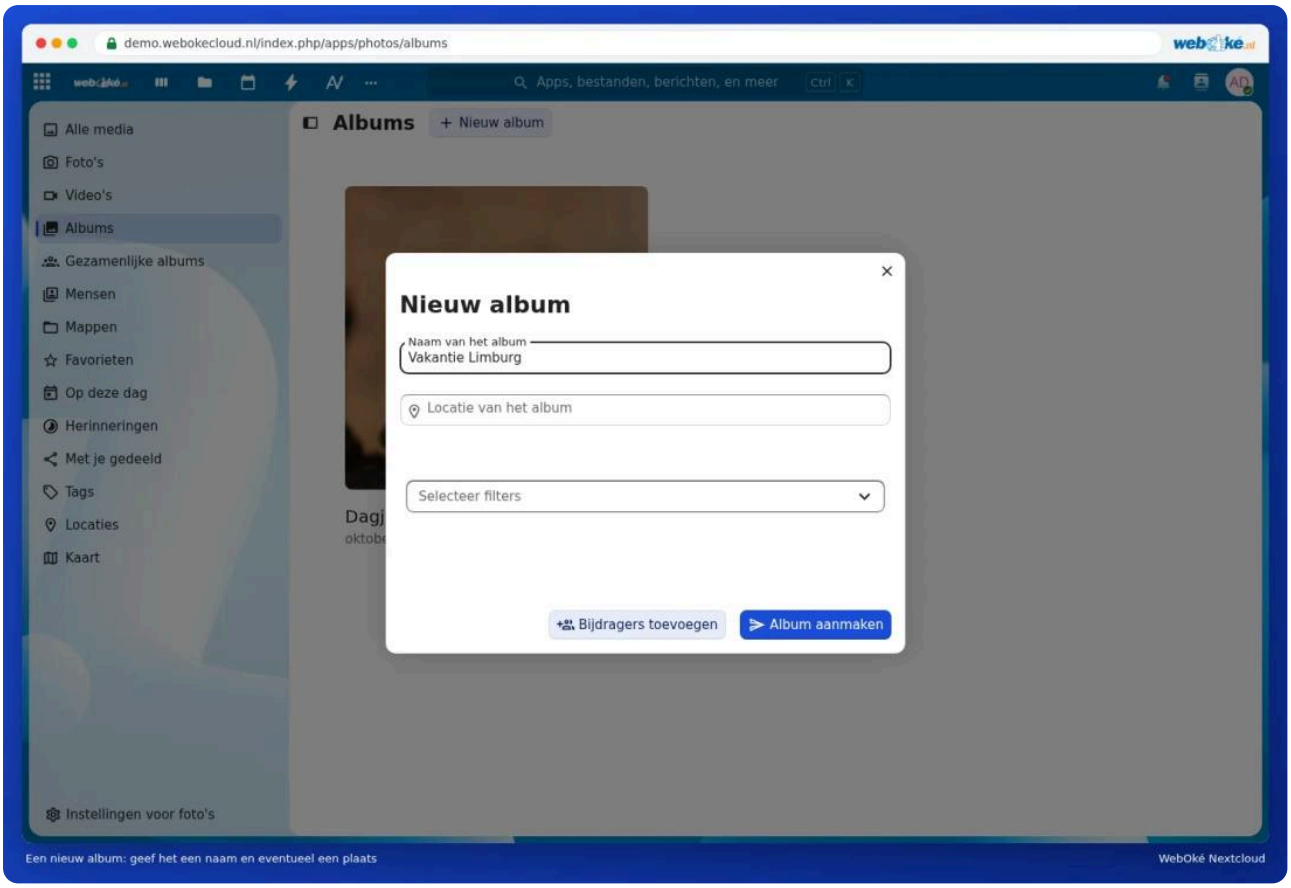
Άλμπουμ

Ένα άλμπουμ είναι μια συλλογή φωτογραφιών από διαφορετικούς φακέλους. Οι φωτογραφίες παραμένουν στον φάκελό τους. Το άλμπουμ απλώς παραπέμπει σε αυτές. Αν αφαιρέσετε μια φωτογραφία από ένα άλμπουμ, αυτή παραμένει κανονικά στα Αρχεία σας.



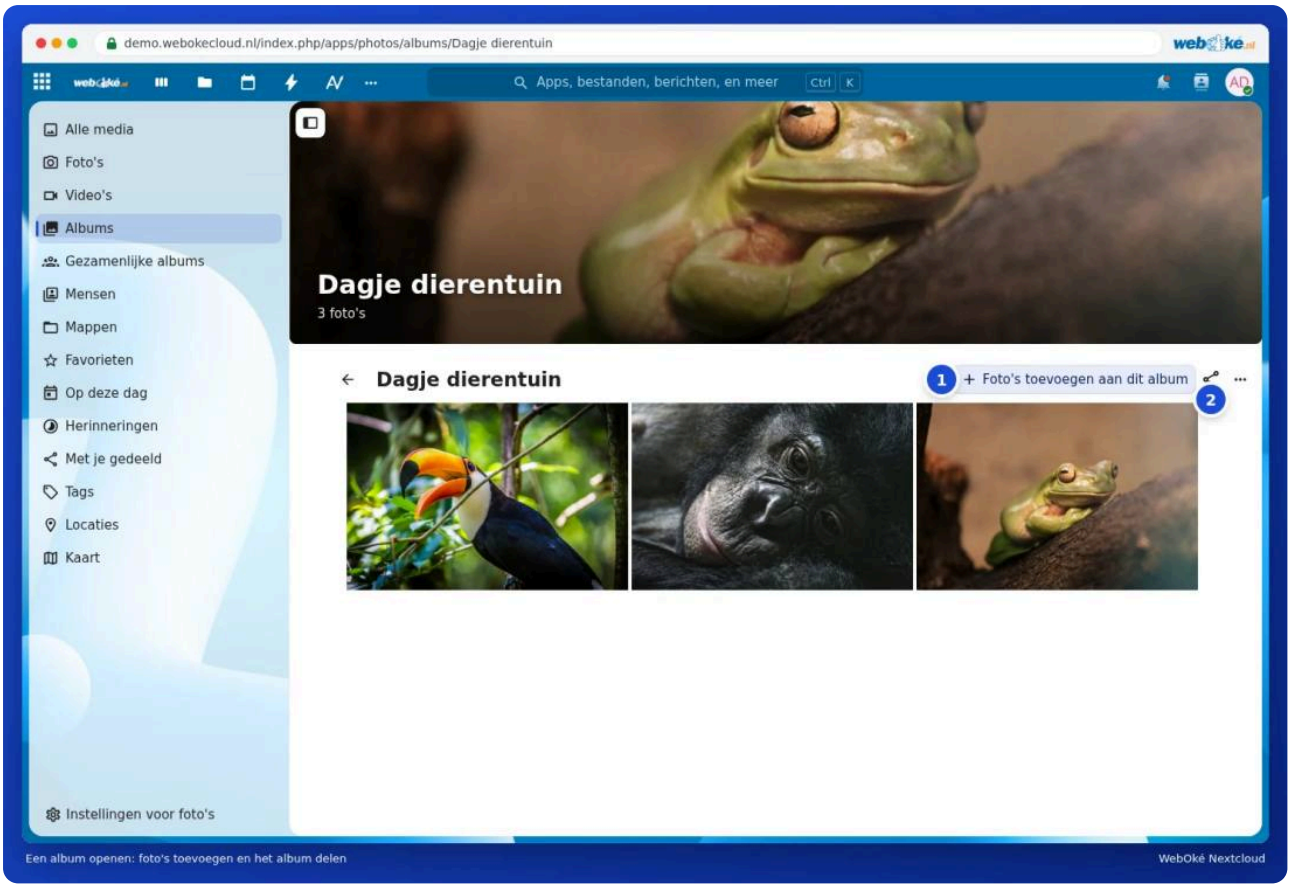
Τα άλμπουμ σας

1. Στην εφαρμογή Φωτογραφίες μεταβείτε στα **Άλμπουμ** και κάντε κλικ στο **Νέο άλμπουμ** (1).
2. Συμπληρώστε στο πεδίο **Όνομα του άλμπουμ** ένα όνομα και προαιρετικά στο πεδίο **Τοποθεσία του άλμπουμ** μια τοποθεσία. Με την **Προσθήκη συνεργατών** μοιράζεστε αμέσως το άλμπουμ με άλλους.
3. Κάντε κλικ στη **Δημιουργία άλμπουμ** και επιλέξτε τις φωτογραφίες που θέλετε να συμπεριλάβετε.



Δημιουργία νέου άλμπουμ

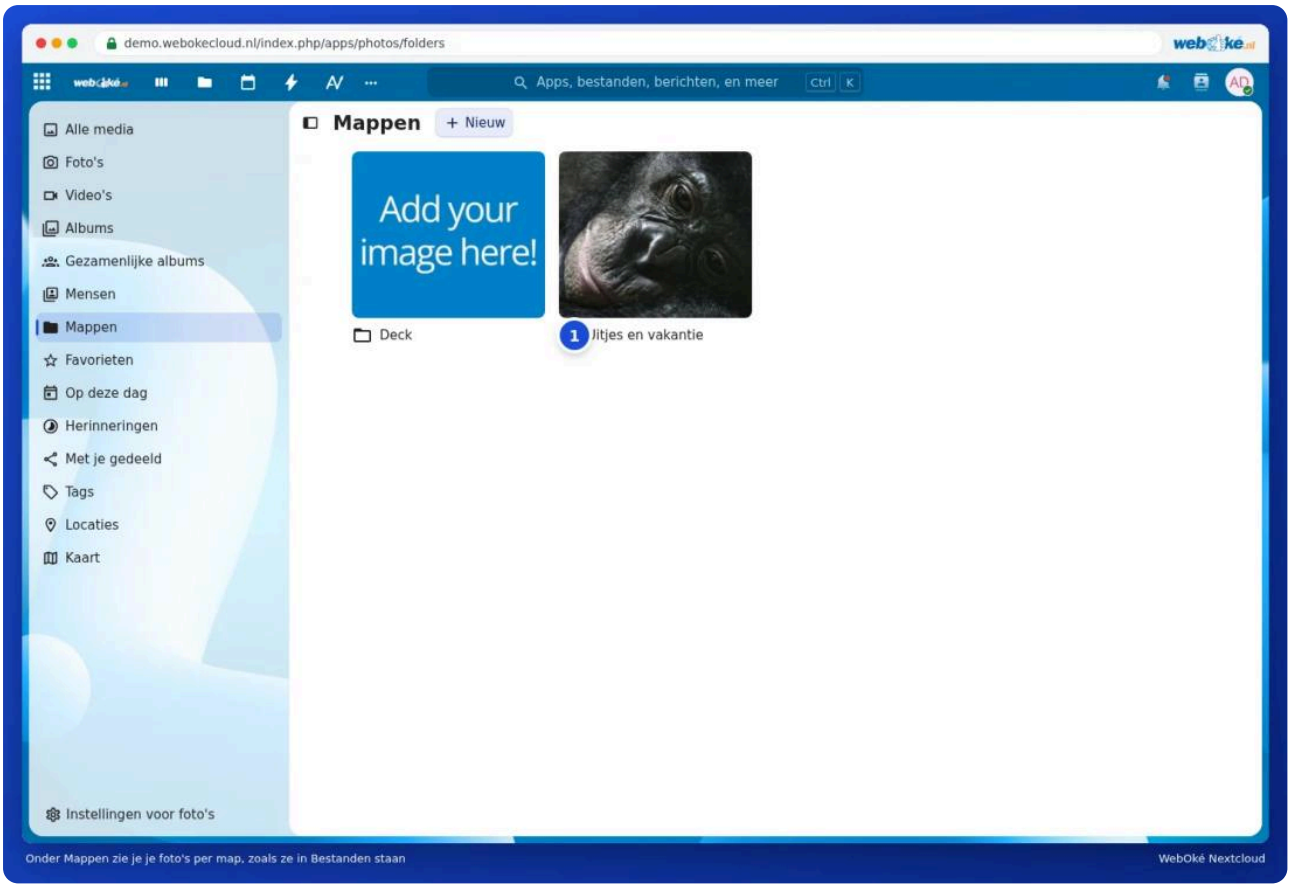
Σε ένα ανοιχτό άλμπουμ μπορείτε αργότερα να προσθέσετε περισσότερες φωτογραφίες με την **Προσθήκη φωτογραφιών σε αυτό το άλμπουμ** (1). Με το διπλανό κουμπί (2) μοιράζεστε το άλμπουμ. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε φωτογραφίες στο χρονολόγιο και στη συνέχεια να τις προσθέσετε σε ένα άλμπουμ. Στο επάνω μέρος του Όλα τα μέσα, η επιλογή **Δημιουργία νέου άλμπουμ από φίλτρα** δημιουργεί ένα άλμπουμ από όλες τις φωτογραφίες που πληρούν τα φίλτρα σας, για παράδειγμα μια τοποθεσία ή περίοδο.



Άνοιγμα ενός άλμπουμ

Φάκελοι

Κάτω από τα **Φάκελοι** βλέπετε τις φωτογραφίες σας ανά φάκελο, ακριβώς όπως βρίσκονται στα Αρχεία, αλλά σε μεγάλα δείγματα προεπισκόπησης. Χρήσιμο αν έχετε ήδη οργανωμένες τις φωτογραφίες σας σε φακέλους ανά έτος ή ανά γεγονός, όπως παρακάτω ο φάκελος Uitjes en vakantie (1).



Οι φωτογραφίες σας ανά φάκελο

Αγαπημένα και ετικέτες

- Κάντε κλικ στο αστεράκι δίπλα σε μια φωτογραφία για να την ορίσετε ως αγαπημένη. Τα αγαπημένα σας βρίσκονται κάτω από τα **Αγαπημένα**.
- Οι ετικέτες (tags) που δίνετε σε μια φωτογραφία μέσα από τα Αρχεία, τις βρίσκετε κάτω από τις **Ετικέτες**. Δείτε Αναζήτηση, αγαπημένα, πρόσφατα και ετικέτες.

Διαγραφή φωτογραφιών

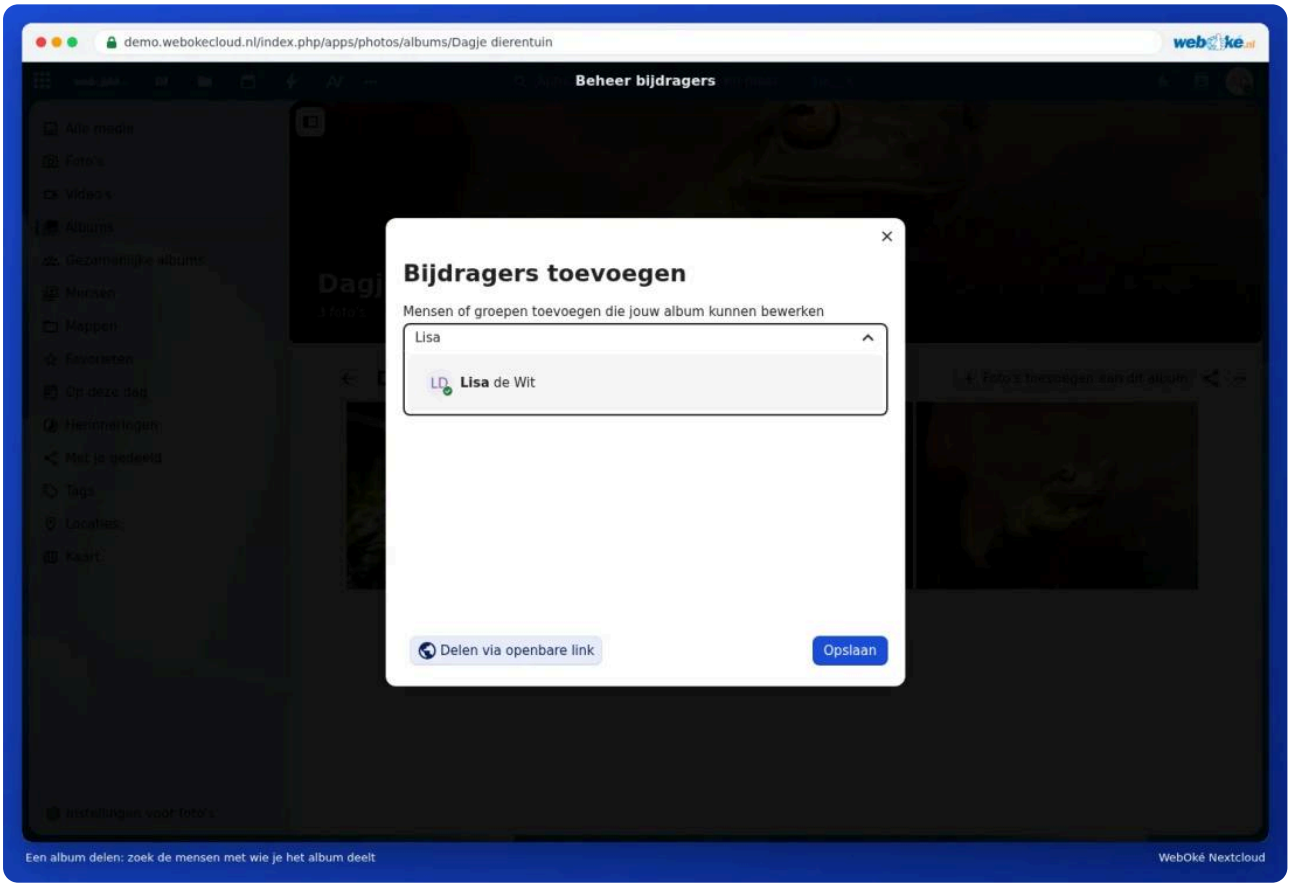
Αν διαγράψετε μια φωτογραφία στην εφαρμογή Φωτογραφίες ή Αναμνήσεις, διαγράφετε το αρχείο από το Nextcloud σας. Έπειτα παραμένει για ένα διάστημα στα **Διεγραμμένα αρχεία** και μπορεί να ανακτηθεί. Δείτε Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία. Αν θέλετε απλώς να αφαιρέσετε μια φωτογραφία από ένα άλμπουμ, επιλέξτε τη μέσα στο άλμπουμ και επιλέξτε **Αφαίρεση επιλογής από το άλμπουμ**.

12.3 Διαμοιρασμός άλμπουμ με οικογένεια ή φίλους

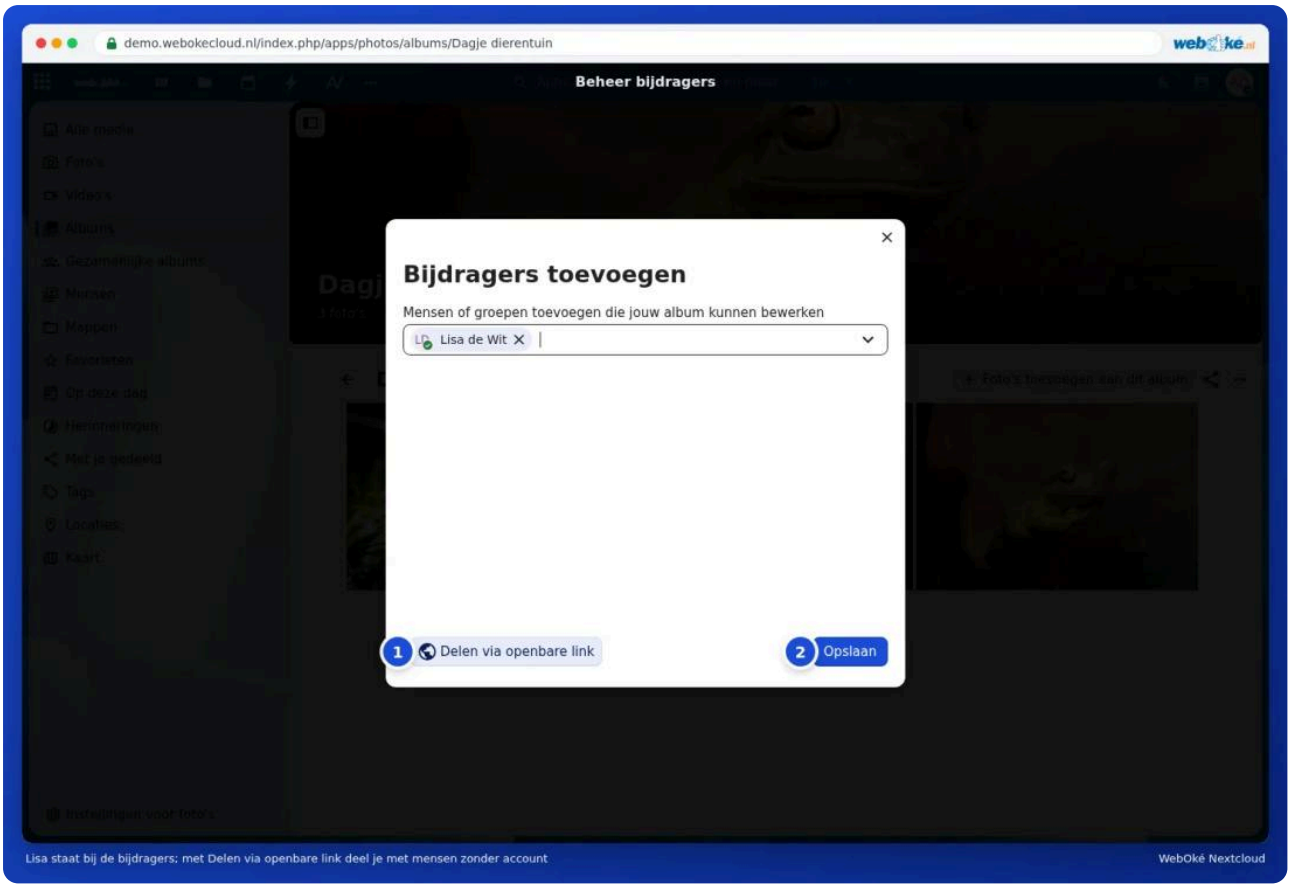
Ένα άλμπουμ μπορείτε να το μοιραστείτε με άτομα στο Nextcloud σας, ώστε να το βλέπουν στη δική τους εφαρμογή Φωτογραφίες, ή με οποιονδήποτε μέσω συνδέσμου. Έτσι δείχνετε τις φωτογραφίες διακοπών στην οικογένεια χωρίς να τις στέλνετε με email ή να τις ανεβάζετε σε κοινωνικά δίκτυα.

Διαμοιρασμός με κάποιον στο Nextcloud σας

1. Ανοίξτε στις Φωτογραφίες το άλμπουμ και κάντε κλικ πάνω δεξιά στο κουμπί διαμοιρασμού (**Διαχείριση συνεργατών για αυτό το άλμπουμ**), δίπλα στο **Προσθήκη φωτογραφιών σε αυτό το άλμπουμ**.
2. Ανοίγει το παράθυρο **Προσθήκη συνεργατών**. Στο πεδίο **Αναζήτηση ατόμων ή ομάδων** πληκτρολογήστε ένα όνομα και κάντε κλικ στο άτομο ή την ομάδα.
3. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** (2).

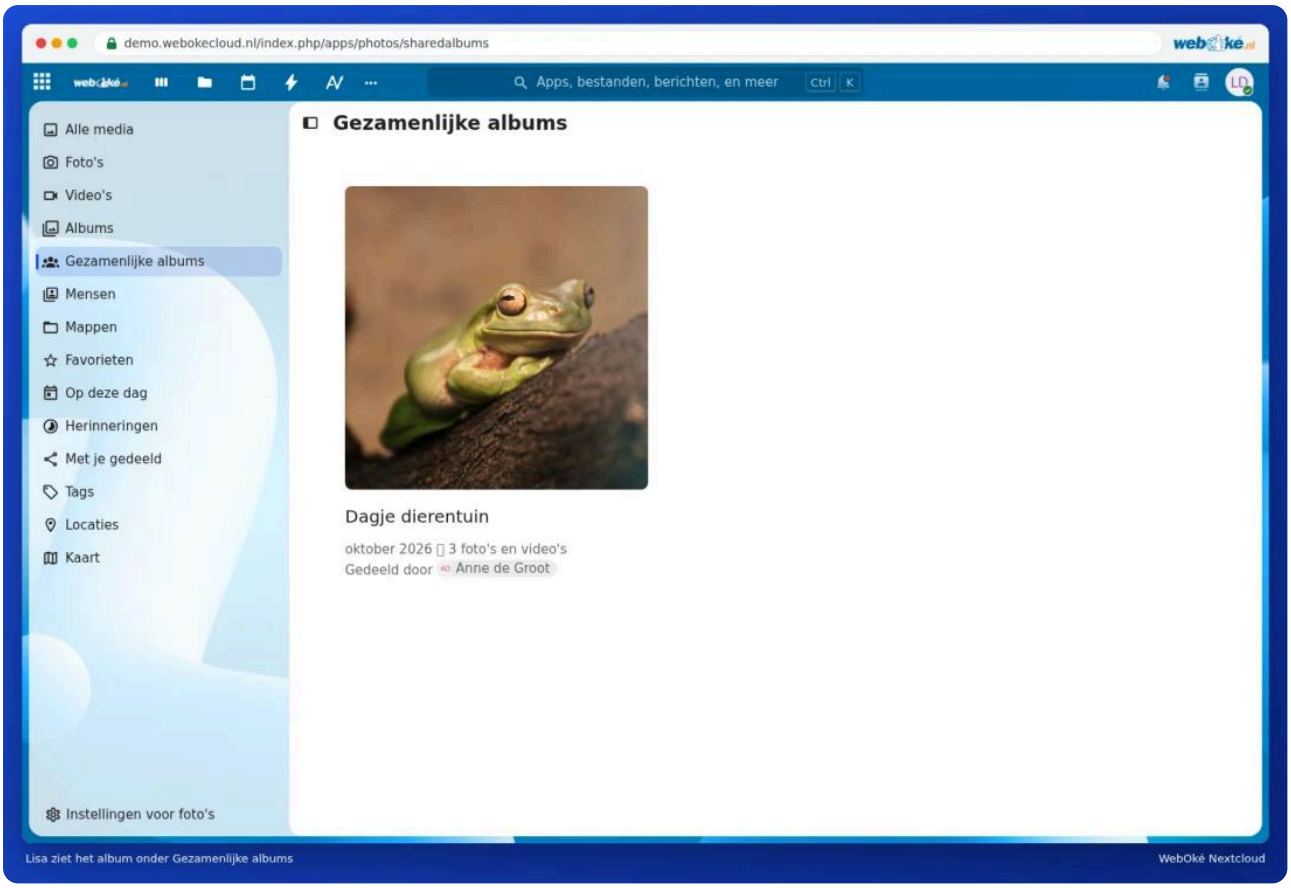


Αναζήτηση συνεργατών



Η Lisa έχει προστεθεί ως συνεργάτρια

Το άλλο άτομο βλέπει το άλμπουμ στις Φωτογραφίες κάτω από τα **Συνεργατικά άλμπουμ**, μαζί με το όνομα του ατόμου που το μοιράστηκε. Οι συνεργάτες δεν μπορούν μόνο να δουν το άλμπουμ αλλά και να το επεξεργαστούν: μπορούν να προσθέσουν και οι ίδιοι φωτογραφίες σε αυτό. Χρήσιμο μετά από μια οικογενειακή γιορτή, όπου ο καθένας προσθέτει τις δικές του φωτογραφίες.



Έτσι βλέπει η Lisa το κοινόχρηστο άλμπουμ

Διαμοιρασμός μέσω συνδέσμου

Κάντε κλικ στο ίδιο παράθυρο στο **Διαμοιρασμός μέσω δημόσιου συνδέσμου** (1). Όποιος έχει τον σύνδεσμο μπορεί να δει και να κατεβάσει τις φωτογραφίες, ακόμα και χωρίς λογαριασμό. Αντιγράψτε τον σύνδεσμο και στείλτε τον σε όποιον θέλετε. Αν δεν θέλετε πλέον να τον μοιράζεστε, διαγράψτε τον σύνδεσμο στο ίδιο παράθυρο.

Προσοχή: όποιος έχει τον σύνδεσμο μπορεί να δει τις φωτογραφίες και να τις προωθήσει. Μοιραστείτε έναν σύνδεσμο με φωτογραφίες παιδιών ή άλλες προσωπικές φωτογραφίες μόνο με άτομα που εμπιστεύεστε.

Προτιμάτε να μοιραστείτε έναν φάκελο;

Μπορείτε επίσης να μοιραστείτε τον φάκελο με τις φωτογραφίες από τα Αρχεία. Αυτό είναι χρήσιμο αν άλλοι χρειάζεται να προσθέτουν οι ίδιοι φωτογραφίες, για παράδειγμα μετά από μια οικογενειακή γιορτή: μοιραστείτε τον φάκελο με δικαιώματα επεξεργασίας, ή δημιουργήστε ένα αίτημα αρχείων. Δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud, Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων και Λήψη αρχείων από άλλους: απόθεση αρχείου και αίτημα αρχείου. Ένας κοινόχρηστος φάκελος με φωτογραφίες προσμετράται στον αποθηκευτικό χώρο του ιδιοκτήτη, δείτε Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο.

Συμβουλή: δεν αναπαράγεται κάποιο βίντεο σε κοινόχρηστο άλμπουμ στον άλλο χρήστη; Μοιραστείτε τότε τον φάκελο με το βίντεο μέσω των Αρχείων, ή αφήστε τον άλλο χρήστη να κατεβάσει το βίντεο.

12.4 Άτομα και αντικείμενα αναγνώριση και αναζήτηση

Η WebOké Nextcloud σας μπορεί να αναγνωρίζει πρόσωπα, ζώα, αντικείμενα και τοπία στις φωτογραφίες σας. Αυτό γίνεται στον δικό μας server στην ΕΕ, οι φωτογραφίες σας δεν πηγαίνουν στην Google, στην Apple ή σε κάποια άλλη υπηρεσία.

Πώς λειτουργεί

- Μετά το ανέβασμα, το Nextcloud εξετάζει τις φωτογραφίες σας στο παρασκήνιο. Σε περίπτωση πολλών φωτογραφιών αυτό μπορεί να διαρκέσει ώρες έως ημέρες. Οι νέες φωτογραφίες προστίθενται αυτόματα.
- Τα πρόσωπα του ίδιου ατόμου ομαδοποιούνται. Τα βλέπετε στις Φωτογραφίες, στην ενότητα **Άτομα**.
- Τα αντικείμενα που αναγνωρίζονται, όπως ζώα, φυτά, κτίρια ή παραλία, γίνονται ετικέτες (tags). Αυτές τις βρίσκετε στην ενότητα **Ετικέτες**.

Δεν βλέπετε ακόμη τίποτα στην ενότητα Άτομα; Τότε είτε η αναγνώριση βρίσκεται ακόμη σε εξέλιξη, είτε υπάρχουν ακόμη πολύ λίγες φωτογραφίες του ίδιου ατόμου. Ένα πρόσωπο γίνεται άτομο μόνο όταν εμφανίζεται σε περισσότερες φωτογραφίες.

Απόδοση ονομάτων

1. Μεταβείτε στην ενότητα **Άτομα** και κάντε κλικ σε μια ομάδα προσώπων.
2. Δώστε όνομα στο άτομο.
3. Αν υπάρχει ανάμεσά τους φωτογραφία κάποιου άλλου, αφαιρέστε την από την ομάδα.

Τα ονόματα και οι ομάδες είναι ορατά μόνο σε εσάς. Αν μοιραστείτε ένα άλμπουμ, ο άλλος δεν βλέπει τα ονόματα.

Αναζήτηση

- Στις Αναμνήσεις, αναζητάτε με το πεδίο αναζήτησης πάνω δεξιά ένα άτομο, μια ετικέτα ή μια τοποθεσία.
- Το πεδίο αναζήτησης στο επάνω μέρος του Nextcloud αναζητά βάσει ονόματος αρχείου και ετικετών.

Προτιμάτε χωρίς αναγνώριση;

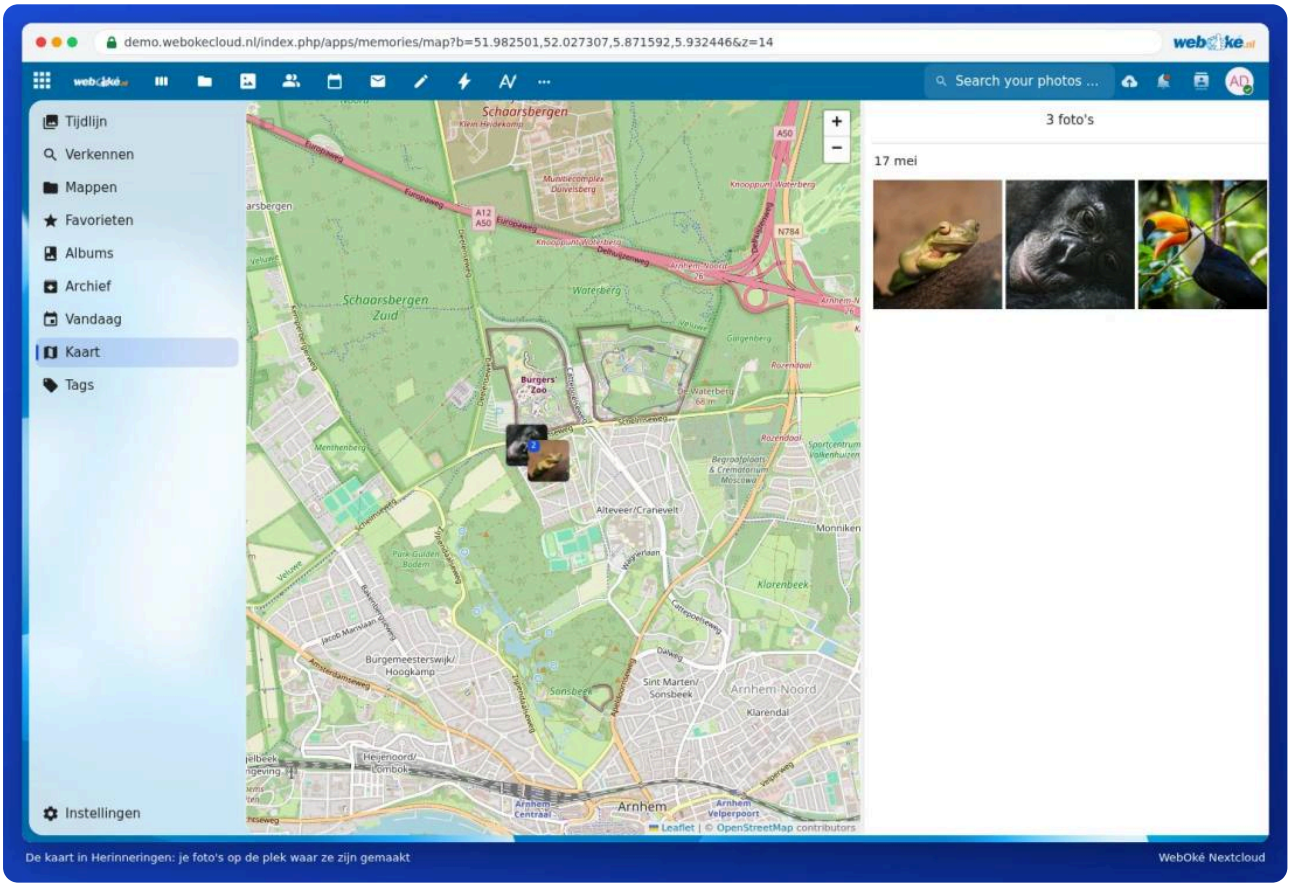
Η αναγνώριση είναι ενεργοποιημένη για ολόκληρο το Nextcloud σας. Αν θέλετε να την απενεργοποιήσετε, επικοινωνήστε με τη WebOké μέσω ενός ticket ή του βοηθού AI στο Mijn WebOké.

12.5 Χάρτης και τοποθεσία: προσαρμογή της ημερομηνίας μιας φωτογραφίας

Μια φωτογραφία από το τηλέφωνό σας περιέχει συνήθως την ημερομηνία και ώρα λήψης, και συχνά και το σημείο λήψης. Αυτά τα δεδομένα ονομάζονται μεταδεδομένα (ή EXIF). Οι εφαρμογές Φωτογραφίες και Αναμνήσεις τα χρησιμοποιούν για το χρονολόγιο και τον χάρτη.

Οι φωτογραφίες σας στον χάρτη

Ανοίξτε τον **Χάρτη** στις Φωτογραφίες ή στις Αναμνήσεις. Θα δείτε σε έναν παγκόσμιο χάρτη πού τραβήχτηκαν οι φωτογραφίες σας. Κάντε εστίαση και κάντε κλικ σε μια ομάδα για να δείτε τις φωτογραφίες αυτού του σημείου.



Οι φωτογραφίες σας στον χάρτη

Δεν εμφανίζεται μια φωτογραφία στον χάρτη; Τότε δεν περιέχει τοποθεσία. Αυτό συμβαίνει όταν η υπηρεσία τοποθεσίας της εφαρμογής κάμερας ήταν απενεργοποιημένη, ή όταν η φωτογραφία έχει κοινοποιηθεί μέσω WhatsApp, Signal ή άλλης εφαρμογής: αυτές συχνά αφαιρούν την τοποθεσία. Γι' αυτό καλύτερα να ανεβάζετε το πρωτότυπο αρχείο, για παράδειγμα με αυτόματη μεταφόρτωση (δείτε Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών).

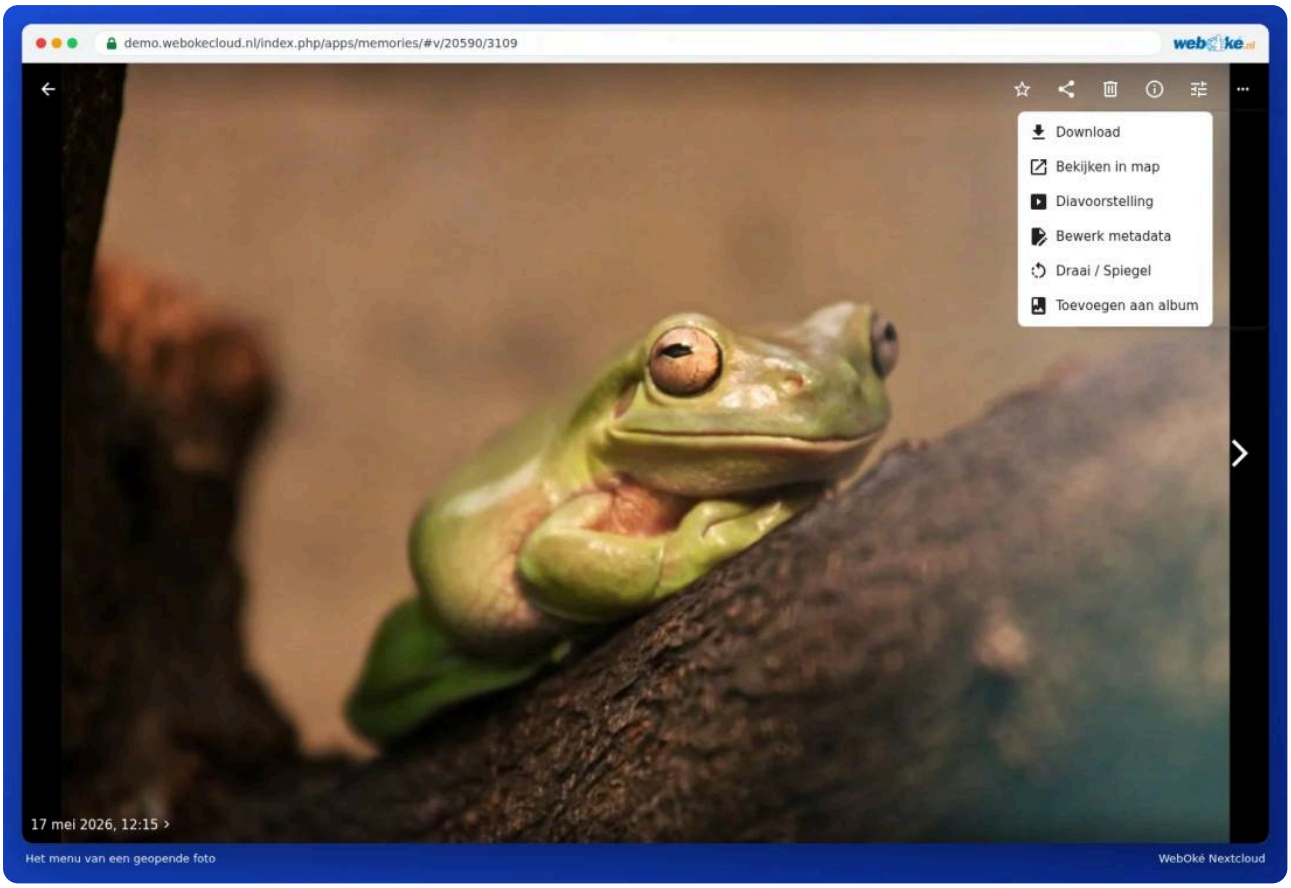
Γιατί μια φωτογραφία εμφανίζεται με λάθος ημερομηνία;

Οι Φωτογραφίες και οι Αναμνήσεις ταξινομούν με βάση την ημερομηνία που περιέχεται στην ίδια τη φωτογραφία. Αν δεν υπάρχει ημερομηνία, χρησιμοποιούν την ημερομηνία του αρχείου, συνήθως την ημέρα μεταφόρτωσης. Αυτό το βλέπετε συχνά σε:

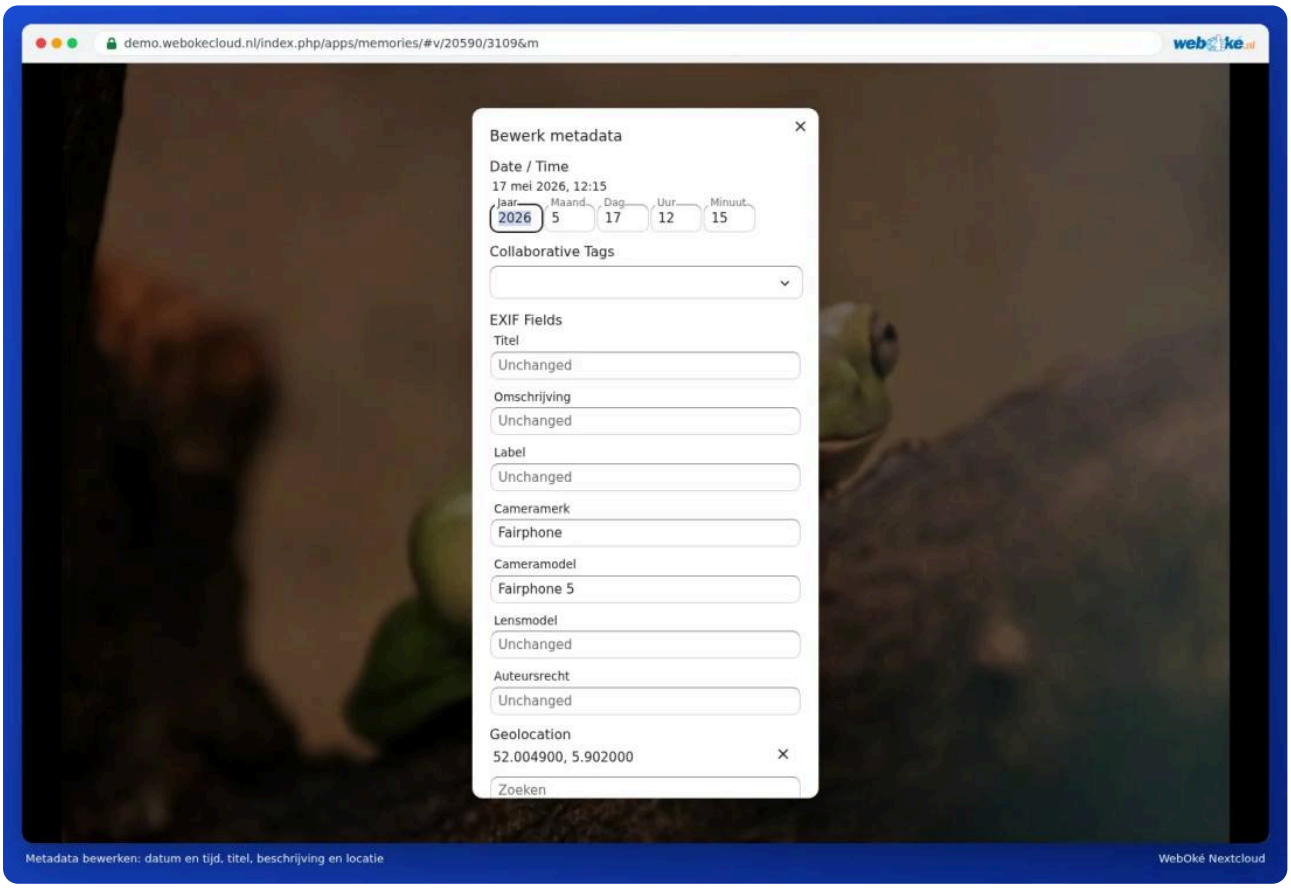
- φωτογραφίες από εξαγωγή του Google Φωτογραφίες (το Google τοποθετεί την ημερομηνία σε ξεχωριστό αρχείο), δείτε Μεταφορά φωτογραφιών από το Google Photos με τις σωστές ημερομηνίες και άλμπουμ·
- σαρωμένες φωτογραφίες·
- φωτογραφίες που προωθήθηκαν μέσω εφαρμογής μηνυμάτων.

Προσαρμογή της ημερομηνίας ή της τοποθεσίας στις Αναμνήσεις

1. Ανοίξτε τις **Αναμνήσεις** και κάντε κλικ στη φωτογραφία. Θα ανοίξει σε μεγάλο μέγεθος. Κάτω αριστερά βλέπετε την ημερομηνία και ώρα που αναγράφεται αυτή τη στιγμή στη φωτογραφία.
2. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στις τρεις τελείες και επιλέξτε **Επεξεργασία μεταδεδομένων**.
3. Προσαρμόστε στο **Date / Time** τα πεδία **Έτος**, **Μήνας**, **Ημέρα**, **Ώρα** και **Λεπτό**.
4. Στο **EXIF Fields** συμπληρώνετε προαιρετικά έναν **Τίτλο** ή **Περιγραφή**. Στο **Geolocation** αναζητάτε μια τοποθεσία, ή αφαιρείτε μια λανθασμένη τοποθεσία με το σταυρουδάκι.
5. Κάντε κλικ στο κάτω μέρος στο **Αποθήκευση**. Οι Αναμνήσεις γράφουν τα νέα δεδομένα απευθείας στη φωτογραφία, ώστε να εμφανίζονται σωστά και όταν κατεβάσετε τη φωτογραφία αργότερα.



Το μενού μιας ανοιχτής φωτογραφίας



Επεξεργασία μεταδεδομένων: ημερομηνία, τίτλος, περιγραφή και τοποθεσία

Συμβουλή: στο ίδιο μενού θα βρείτε το **Περιστροφή / Αναστροφή** για να ισιώσετε μια στραβή φωτογραφία, καθώς και το **Προσθήκη στο άλμπουμ**.

12.6 Φωτογραφίες από το τηλέφωνό σας στο Nextcloud σας

Ο ευκολότερος τρόπος για να μεταφέρετε τις φωτογραφίες σας στο Nextcloud σας είναι η αυτόματη μεταφόρτωση με την εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνό σας. Κάθε νέα φωτογραφία πηγαίνει τότε αυτόματα στο Nextcloud σας και εμφανίζεται στις εφαρμογές Φωτογραφίες και Αναμνήσεις.

Πώς το ενεργοποιείτε

Πώς ενεργοποιείτε την αυτόματη μεταφόρτωση στο iPhone ή το Android σας, διαβάστε βήμα προς βήμα στο Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών. Δεν λειτουργεί πλέον μετά από μια ενημέρωση της εφαρμογής στο Android; Δείτε τότε στο Επανέναρξη μεταφόρτωσης φωτογραφιών σε Android μετά από ενημέρωση εφαρμογής. Αν σταματήσει η μεταφόρτωση, βοηθά το Η μεταφόρτωση φωτογραφιών στο τηλέφωνο σταματά.

Φροντίστε οι εφαρμογές να βρίσκουν τις φωτογραφίες

- Δείτε σε ποιον φάκελο τοποθετεί η εφαρμογή τις φωτογραφίες σας (για παράδειγμα έναν φάκελο Camera ή InstantUpload).
- Προσθέστε αυτόν τον φάκελο στις **Ρυθμίσεις φωτογραφιών** στις Φωτογραφίες, δείτε Χρονολόγιο, άλμπουμ και φάκελοι.
- Επιλέξτε στις Αναμνήσεις έναν φάκελο χρονολογίου στον οποίο υπάγεται αυτός ο φάκελος, δείτε Φωτογραφίες ή Αναμνήσεις: ποια εφαρμογή για ποιο σκοπό;.

Φωτογραφίες από τον υπολογιστή σας

Σύρετε έναν φάκελο με φωτογραφίες στα Αρχεία μέσα στο πρόγραμμα περιήγησής σας, ή τοποθετήστε τις στον φάκελο Nextcloud σας στον υπολογιστή σας με την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας. Δείτε Μεταφόρτωση και λήψη, ακόμα και μεγάλων αρχείων, ολόκληρων φακέλων και zip και Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows.

Φωτογραφίες από το Google Φωτογραφίες

Αν μεταβαίνετε από το Google Φωτογραφίες, χρησιμοποιήστε το εργαλείο WebOké Import Tool: αυτό διατηρεί την ημερομηνία, την τοποθεσία και τη συσκευή των φωτογραφιών σας. Δείτε Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool και Μεταφορά φωτογραφιών από το Google Photos με τις σωστές ημερομηνίες και άλμπουμ.

Προσοχή: οι φωτογραφίες και τα βίντεο καταλαμβάνουν πολύ χώρο. Ελέγχετε κατά καιρούς πόσο αποθηκευτικό χώρο έχετε ακόμα, δείτε Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι.

13

Μετάβαση στο WebOké Nextcloud σας

13.1 Προετοιμασία: τι μεταφέρετε και με ποια σειρά

Μεταβαίνετε στο WebOké Nextcloud. Ωραία! Με λίγη προετοιμασία, η μετάβαση θα γίνει ομαλά και δεν θα χάσετε τίποτα. Σε αυτό το άρθρο θα διαβάσετε τι να μεταφέρετε, με ποιο εργαλείο και με ποια σειρά.

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιείτε;

Προέρχεστε από	Εργαλείο	Τι μεταφέρεται	Διαβάστε
Google (Drive, Φωτογραφίες, Ημερολόγιο, Επαφές)	WebOké Import Tool στο Nextcloud	Φάκελοι από το Drive, φωτογραφίες, ημερολόγια και επαφές	Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool
Dropbox	Μετεγκατάσταση δεδομένων στο Nextcloud	Όλα τα αρχεία σας	Μεταφορά Dropbox με Μετεγκατάσταση δεδομένων
OneDrive ή Microsoft 365	Μετεγκατάσταση δεδομένων στο Nextcloud	Αρχεία, επαφές και ημερολόγια	Μεταφορά του OneDrive με τη Μετεγκατάσταση δεδομένων και Από το Microsoft 365 στο WebOké: αρχεία, έγγραφα, email και ημερολόγιο
iCloud, Outlook ή άλλο ημερολόγιο	Εξαγωγή και εισαγωγή	Ημερολόγια (ics) και επαφές (vCard)	Ημερολόγιο και επαφές από Google, iCloud ή Outlook (ics και vCard)
Nextcloud Free ή άλλο Nextcloud στην WebOké	Nextcloud Export στο Mijn WebOké	Επαφές, ημερολόγια και αρχεία	Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud
Ένα Nextcloud σε άλλον πάροχο	Η εφαρμογή επιφάνειας εργασίας, ή εξαγωγή και εισαγωγή	Αρχεία, ημερολόγια και επαφές	Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud

Λίστα ελέγχου πριν ξεκινήσετε

Βήμα	Γιατί

1. Ελέγξτε πόσο χώρο χρησιμοποιείτε στην παλιά σας υπηρεσία.	Χωράει στο πακέτο σας; Στο Free έχετε 5 GB, στο Personal 250 ή 500 GB. Περισσότερο αποθηκευτικό χώρο ρυθμίζετε στο Mijn WebOké (Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου).
2. Κάντε εκκαθάριση στην παλιά σας υπηρεσία.	Τα εργαλεία εισαγωγής μεταφέρουν τα πάντα. Ό,τι δεν θέλετε να διατηρήσετε, είναι καλύτερα να το διαγράψετε εκ των προτέρων.
3. Δημιουργήστε πρώτα τους χρήστες σας (Family και Μέγιστο).	Κάθε χρήστης μεταφέρει τα δικά του δεδομένα στον δικό του λογαριασμό. Δείτε Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή.
4. Συνδεθείτε και ασφαλίστε τον λογαριασμό σας.	Ρυθμίστε για παράδειγμα μια εφαρμογή ελέγχου ταυτότητας (authenticator). Δείτε Η πρώτη σας σύνδεση και Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε.
5. Μεταφέρετε πρώτα τα αρχεία σας.	Αυτό διαρκεί περισσότερο. Η εισαγωγή συνεχίζεται στο παρασκήνιο, μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο.
6. Στη συνέχεια μεταφέρετε ημερολόγια και επαφές.	Κάντε το μία φορά και σε άδειο ημερολόγιο ή λίστα επαφών, ώστε να μην έχετε διπλοεγγραφές.
7. Εγκαταστήστε μόνο μετά την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας και την εφαρμογή στο τηλέφωνό σας.	Έτσι θα συγχρονίσουν τα πάντα μαζί, αντί να το κάνουν ενώ μια εισαγωγή βρίσκεται στη μέση. Δείτε Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows και Ποιες εφαρμογές χρειάζεστε στο τηλέφωνο και στο tablet σας;.
8. Ελέγξτε ότι όλα βρίσκονται εκεί.	Συγκρίνετε μερικούς φακέλους και μετρήστε τις επαφές και τα ραντεβού σας.
9. Ακυρώστε την παλιά σας υπηρεσία μόνο μετά από αυτό.	Διατηρήστε για λίγο την παλιά σας υπηρεσία ενεργή, μέχρι να βεβαιωθείτε ότι όλα μεταφέρθηκαν σωστά.

Συμβουλή: κατά τη διάρκεια της μετάβασης, απενεργοποιήστε την εφαρμογή συγχρονισμού της παλιάς σας υπηρεσίας στον υπολογιστή σας, για παράδειγμα το Google Drive για υπολογιστή, το Dropbox ή το OneDrive. Έτσι δεν θα λειτουργούν δύο προγράμματα ταυτόχρονα στα ίδια αρχεία.

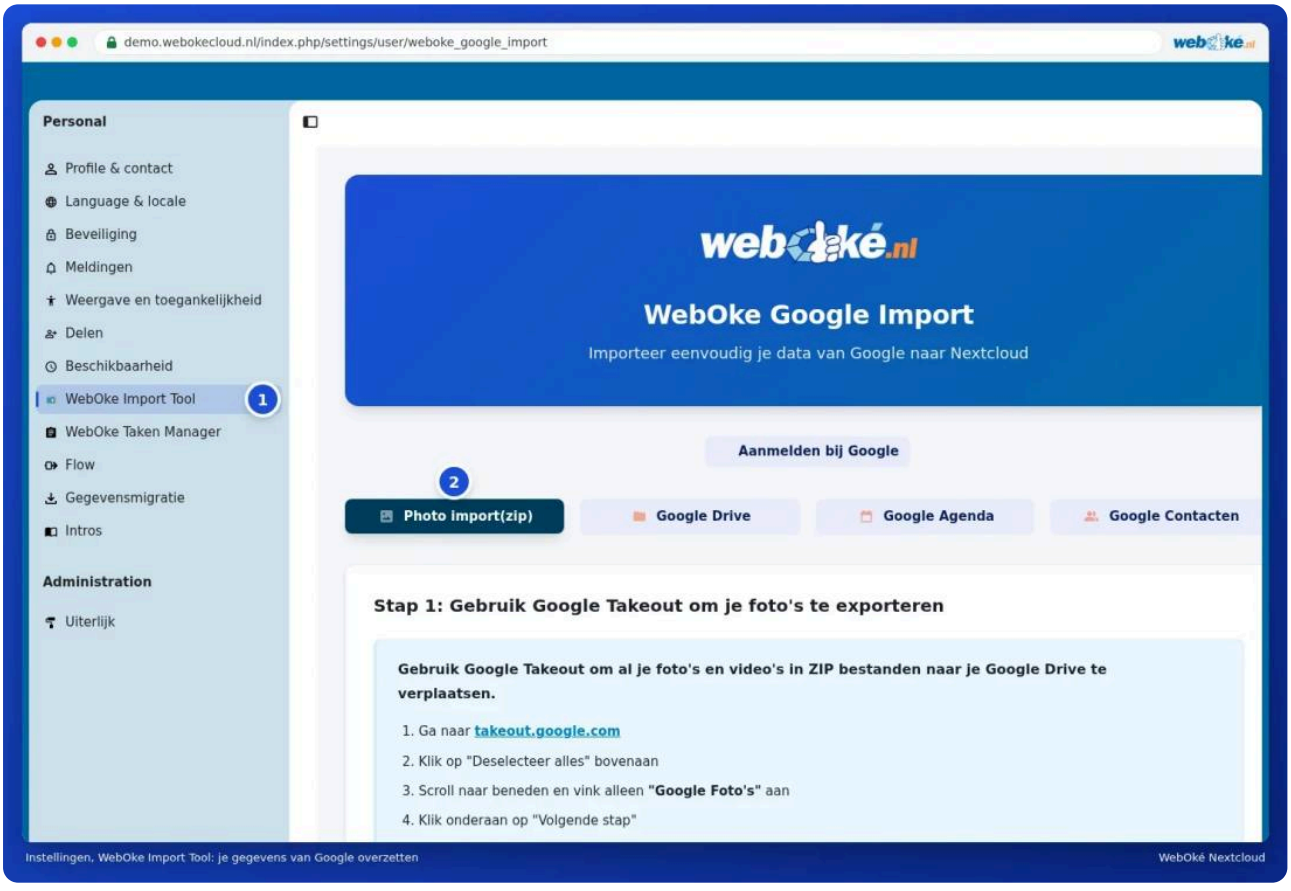
Προσοχή: νέα αρχεία που αποθηκεύετε στην παλιά σας υπηρεσία κατά τη διάρκεια της μετάβασης δεν μεταφέρονται αυτόματα. Γι' αυτό εργαστείτε όσο το δυνατόν περισσότερο στο WebOké Nextcloud σας από την αρχή της μετάβασης.

13.2 Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool

Με το WebOké Import Tool μεταφέρετε τα δεδομένα σας από το Google στο WebOké Nextcloud σας: φακέλους από το Google Drive, τις φωτογραφίες σας από το Google Φωτογραφίες, τα ημερολόγιά σας και τις επαφές σας. Το κάνετε μέσα στο ίδιο το Nextcloud. Η μεταφορά τρέχει στο παρασκήνιο, οπότε μπορείτε στο μεταξύ να συνεχίσετε κανονικά την εργασία σας.

Άνοιγμα του Import Tool

1. Συνδεθείτε στο WebOké Nextcloud σας.
2. Κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
3. Κάντε κλικ αριστερά στο **WebOke Import Tool** (1).

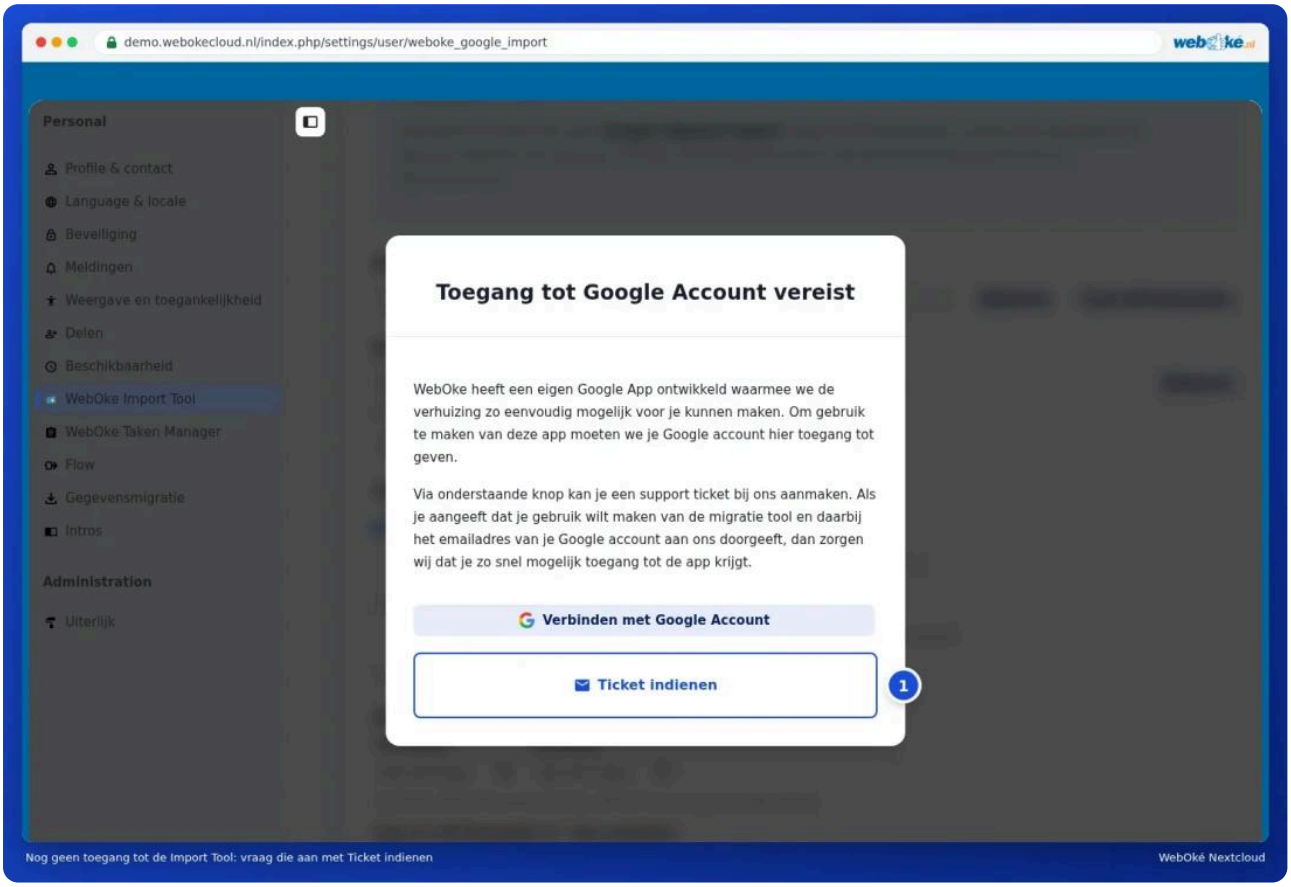


Το WebOke Import Tool (1) και το τμήμα Photo import(zip) (2)

Βλέπετε το κουμπί **Σύνδεση με Google** και τα τμήματα **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Ημερολόγιο** και **Google Επαφές**.

Βήμα 1: αίτηση πρόσβασης

Το Import Tool είναι μια δική μας εφαρμογή της WebOké στο Google. Η Google επιτρέπει σε αυτή την εφαρμογή να λειτουργεί μόνο για λογαριασμούς Google που έχουμε εγκρίνει εκ των προτέρων. Αν κάνετε κλικ στο Google Drive, Google Ημερολόγιο ή Google Επαφές χωρίς να έχετε πρόσβαση, θα δείτε το παράθυρο **Απαιτείται πρόσβαση στον λογαριασμό Google**.



Δεν έχετε ακόμη πρόσβαση; Ζητήστε την με Υποβολή αιτήματος (1)

1. Κάντε κλικ στο **Υποβολή αιτήματος** (1).
2. Γράψτε στο αίτημα ότι θέλετε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο μετεγκατάστασης και δηλώστε τη διεύθυνση email του λογαριασμού Google σας.
3. Θα εγκρίνουμε τον λογαριασμό σας στο Google και θα σας ενημερώσουμε πότε μπορείτε να συνεχίσετε. Κάντε το ίδιο για κάθε λογαριασμό Google που θέλετε να μεταφέρετε.

Βήμα 2: σύνδεση με το Google

1. Κάντε κλικ στο **Σύνδεση με Google** ή, στο παράθυρο, στο **Σύνδεση με λογαριασμό Google**.
2. Συνδεθείτε με τον λογαριασμό Google σας και δώστε άδεια για τα τμήματα που θέλετε να μεταφέρετε.
3. Επιστρέφετε στο Nextcloud. Μπορείτε πλέον να χρησιμοποιήσετε τα τμήματα.

Φάκελοι από το Google Drive

Επιλέξτε στο **Google Drive** τον φάκελο που θέλετε να μεταφέρετε και ξεκινήστε τη μεταφορά. Ανά εργασία μεταφέρετε έναν φάκελο. Αν έχετε περισσότερους φακέλους, ξεκινήστε περισσότερες εργασίες: αυτές μπορούν να τρέχουν ταυτόχρονα.

Ημερολόγια και επαφές

- Στο **Google Ημερολόγιο** επιλέγετε ένα ή περισσότερα ημερολόγια. Αυτό συνήθως ολοκληρώνεται μέσα σε λίγα λεπτά.
- Στο **Google Επαφές** επιλέγετε ποιες ομάδες επαφών θέλετε να μεταφέρετε και σε ποιο βιβλίο διευθύνσεων θα καταλήξουν στο Nextcloud.

Φωτογραφίες από το Google Φωτογραφίες

Οι φωτογραφίες μεταφέρονται σε τρία βήματα, επειδή το Google τις παρέχει μόνο ως αρχεία zip. Τα βήματα αναφέρονται επίσης στο Import Tool στο **Photo import(zip)**.

1. **Εξαγωγή από το Google.** Πηγαίνετε στο takeout.google.com, κάντε κλικ στο *Αποεπιλογή όλων*, επιλέξτε μόνο το *Google Φωτογραφίες* και κάντε κλικ στο *Επόμενο βήμα*. Επιλέξτε ως τρόπο παράδοσης το *Προσθήκη στο Drive*, εξαγωγή μία φορά, τύπο αρχείου ZIP και μέγεθος αρχείου 10 GB. Κάντε κλικ στο *Δημιουργία εξαγωγής*. Το Google θα σας στείλει email όταν τα αρχεία zip είναι έτοιμα στον φάκελο Takeout στο Google Drive σας.
2. **Μεταφορά των αρχείων zip στο Nextcloud.** Κάντε κλικ στο Photo import(zip) στο **Μεταφορά αρχείων Takeout από το Google Drive**. Περιμένετε να ολοκληρωθεί η εργασία.
3. **Αποσυμπίεση των φωτογραφιών.** Επιλέξτε τον φάκελο **Google Takeout Import** με τα αρχεία zip και έναν φάκελο προορισμού για τις φωτογραφίες σας και κάντε κλικ στο **Έναρξη Google Photos Import**. Τα άλμπουμ διατηρούνται.

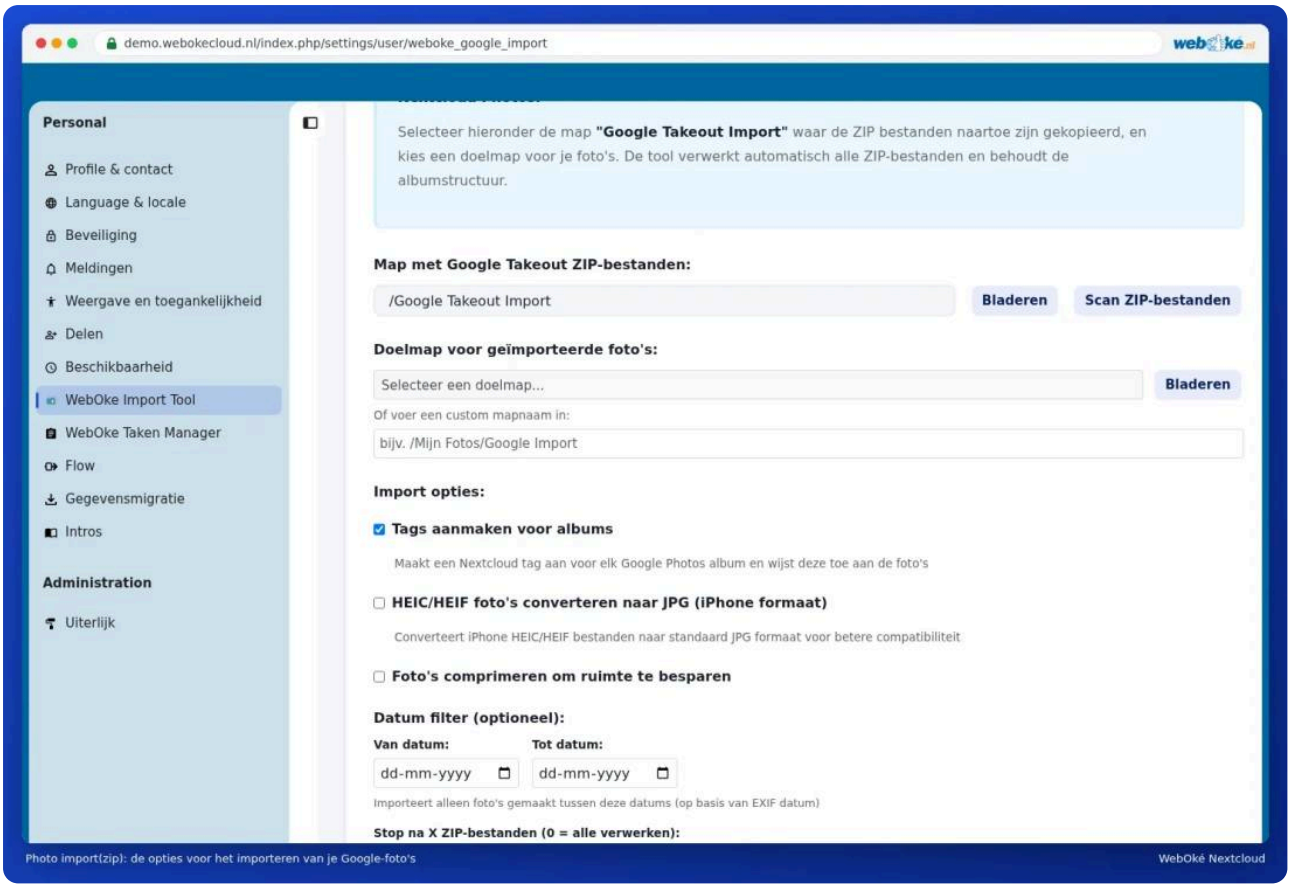


Photo import(zip): ο φάκελος με τα αρχεία zip, ο φάκελος προορισμού και οι επιλογές εισαγωγής

Στο τελευταίο βήμα επιλέγετε επίσης μερικές ρυθμίσεις:

- **Δημιουργία ετικετών για άλμπουμ**: κάθε φωτογραφία αποκτά μια ετικέτα με το όνομα του άλμπουμ της.
- **Μετατροπή φωτογραφιών HEIC/HEIF σε JPG**: χρήσιμο αν οι φωτογραφίες σας προέρχονται από iPhone και θέλετε να μπορείτε να τις ανοίγετε παντού.
- **Συμπίεση φωτογραφιών για εξοικονόμηση χώρου**: οι φωτογραφίες γίνονται μικρότερες, αλλά ελαφρώς λιγότερο ευκρινείς. Αν θέλετε να διατηρήσετε τα πρωτότυπα, αφήστε αυτή την επιλογή απενεργοποιημένη.
- **Φίλτρο ημερομηνίας** και **Διακοπή μετά από X αρχεία ZIP**: χρήσιμο για να δοκιμάσετε πρώτα με μερικές φωτογραφίες.

Η ημερομηνία λήψης, η τοποθεσία και τα δεδομένα της συσκευής σας διατηρούνται. Περισσότερα για τις φωτογραφίες και τις ημερομηνίες διαβάζετε στο Φωτογραφίες από το Google Takeout με τη σωστή ημερομηνία.

Παρακολούθηση της προόδου

Κάθε μεταφορά είναι μια εργασία που τρέχει στο παρασκήνιο. Μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο. Την πρόοδο τη βλέπετε στο **WebOke Taken Manager** στις ρυθμίσεις, και θα λάβετε email όταν ολοκληρωθεί. Η μεταφορά διαρκεί από λίγα λεπτά έως λίγες ώρες, ανάλογα με το πόσα δεδομένα μεταφέρετε.

Συμβουλή: κάντε τη μεταφορά των φωτογραφιών πριν αφήσετε την εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνό σας να ανεβάσει φωτογραφίες. Διαφορετικά, θα καταλήξετε με διπλές φωτογραφίες από το τηλέφωνό σας.

Αυτές οι οδηγίες βρίσκονται επίσης στο άρθρο της βάσης γνώσεων μας Μετεγκατάσταση από το Google Drive στο WebOké Nextcloud.

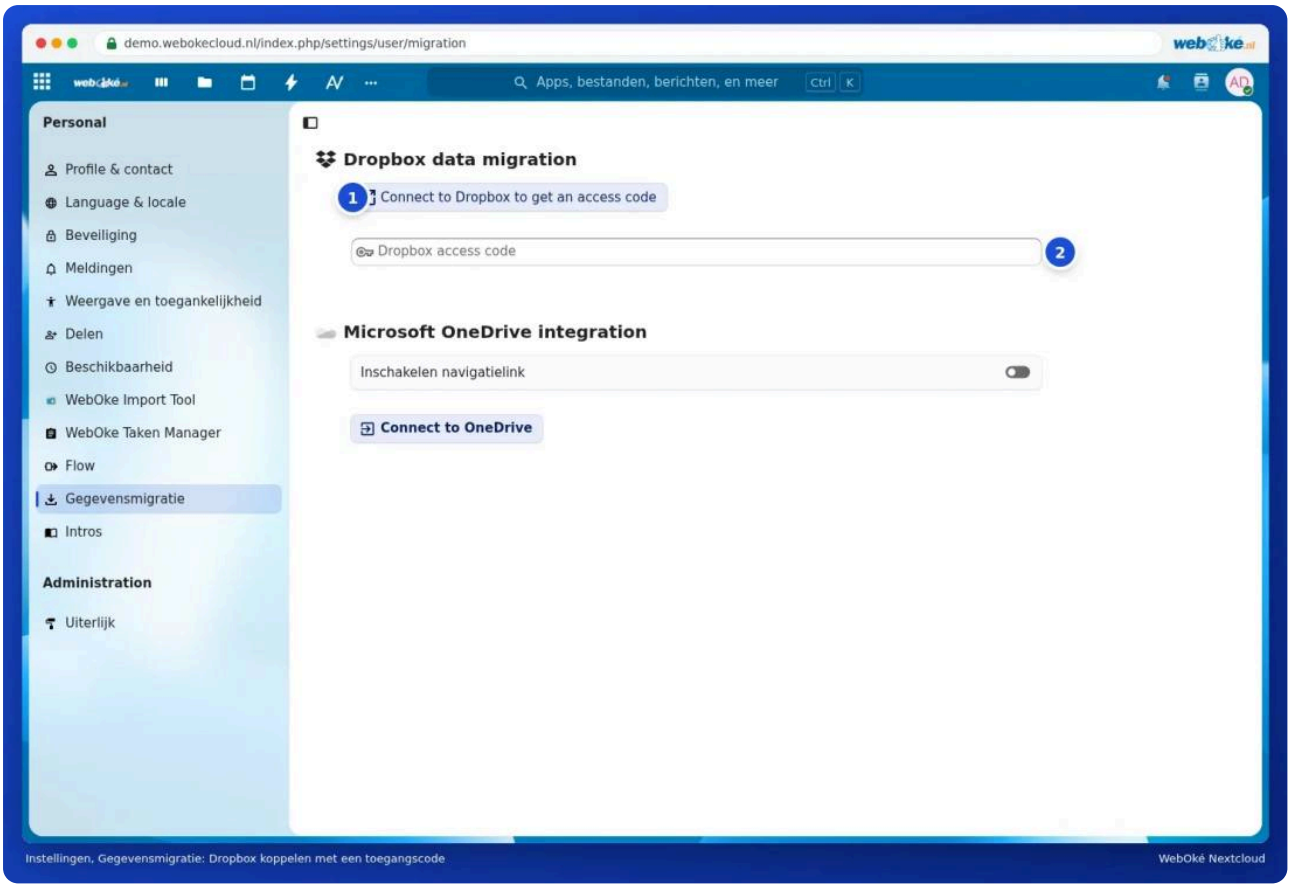
13.3 Μεταφορά Dropbox με Μετεγκατάσταση δεδομένων

Με τη **Μετεγκατάσταση δεδομένων** μεταφέρετε όλα τα αρχεία και τις φωτογραφίες σας από το Dropbox στο WebOké Nextcloud. Συνδέετε το Dropbox σας με έναν κωδικό πρόσβασης, επιλέγετε έναν φάκελο και ο server αναλαμβάνει τα υπόλοιπα.

Προσοχή: δεν μπορείτε να επιλέξετε ποια αρχεία θα μεταφερθούν. Η Μετεγκατάσταση δεδομένων μεταφέρει όλα όσα υπάρχουν στο Dropbox σας. Αν δεν θέλετε να μεταφέρετε κάτι, διαγράψτε το πρώτα από το Dropbox ή τακτοποιήστε το αργότερα στο Nextcloud.

Πώς μεταφέρετε το Dropbox

1. Συνδεθείτε στο dropbox.com, ώστε να είστε ήδη συνδεδεμένοι όταν θα συνδέσετε το Dropbox σας.
2. Συνδεθείτε στο WebOké Nextcloud, κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
3. Κάντε κλικ αριστερά στη **Μετεγκατάσταση δεδομένων**.
4. Στην ενότητα **Dropbox data migration**, κάντε κλικ στο **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Το Dropbox ανοίγει σε νέο παράθυρο. Κάντε κλικ στο **Έγκριση**.
6. Το Dropbox εμφανίζει έναν κωδικό πρόσβασης. Αντιγράψτε αυτόν τον κωδικό.
7. Επιστρέψτε στο Nextcloud και επικολλήστε τον κωδικό στο πεδίο **Dropbox access code** (2).
8. Επιλέξτε το **Importdirectory**: τον φάκελο στο Nextcloud όπου θα καταλήξουν τα αρχεία του Dropbox σας. Κάντε κλικ στο μολύβι για να επιλέξετε άλλον ή νέο φάκελο.
9. Ξεκινήστε την εισαγωγή με το κουμπί για την εισαγωγή των αρχείων του Dropbox σας.



Μετεγκατάσταση δεδομένων: σύνδεση με το Dropbox (1) και επικόλληση του κωδικού πρόσβασης (2)

Πόση ώρα διαρκεί;

Από μερικά λεπτά έως μερικές ώρες, ανάλογα με το πόσα δεδομένα έχετε στο Dropbox. Μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο: ο server συνεχίζει να εργάζεται στο παρασκήνιο. Αν επιστρέψετε αργότερα στη σελίδα Μετεγκατάσταση δεδομένων, θα δείτε εκεί αν η εισαγωγή εξακολουθεί να εκτελείται.

Συμβουλή: χρησιμοποιείτε την εφαρμογή Dropbox στον υπολογιστή σας; Απενεργοποιήστε την μόλις ολοκληρωθεί η εισαγωγή και έχετε ελέγξει ότι όλα έχουν μεταφερθεί. Στη συνέχεια, εγκαταστήστε την desktop εφαρμογή του Nextcloud (Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows).

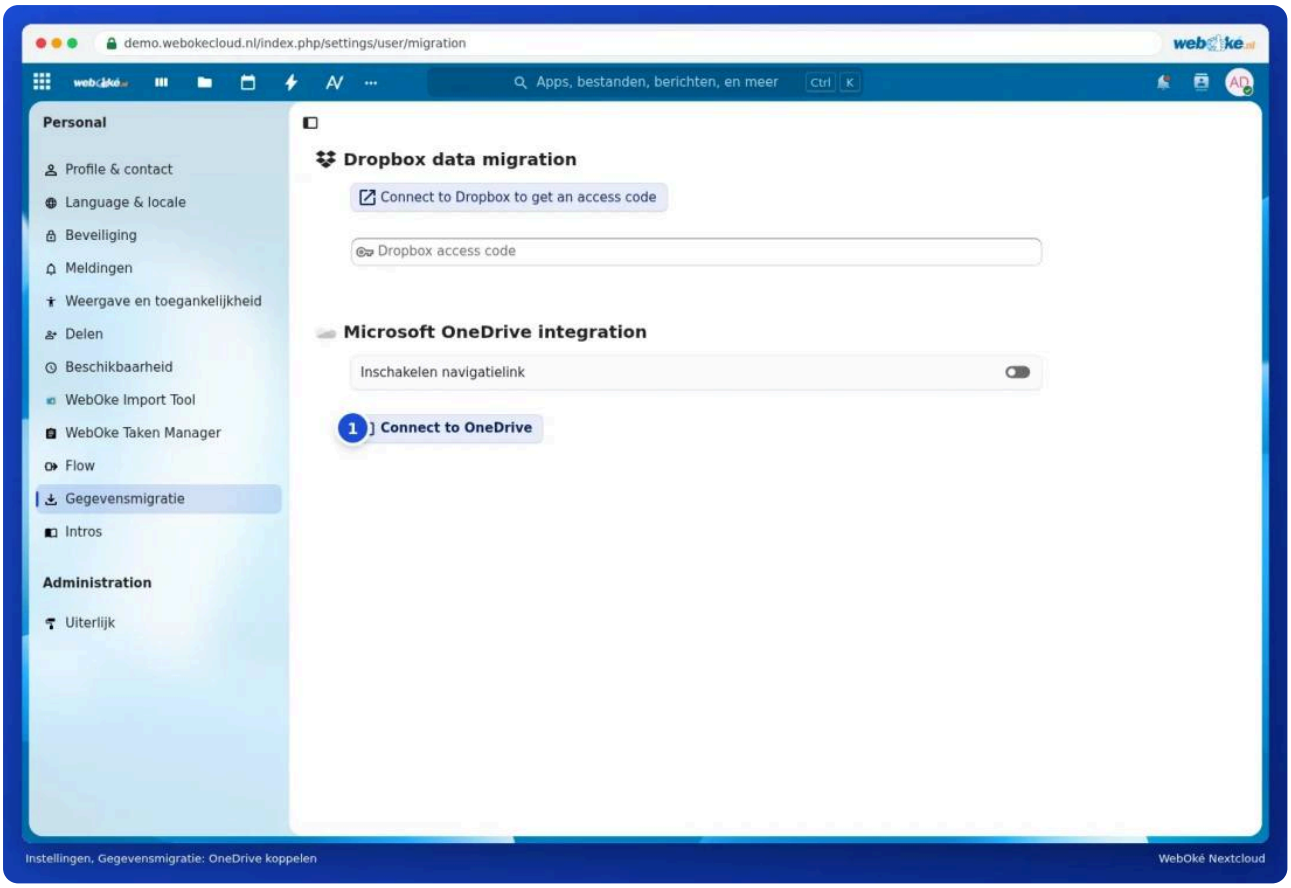
Αυτές οι οδηγίες περιλαμβάνονται και στο άρθρο της βάσης γνώσεών μας Μετεγκατάσταση από το Dropbox στο WebOké Nextcloud.

13.4 Μεταφορά του OneDrive με τη Μετεγκατάσταση δεδομένων

Προέρχεστε από το Microsoft OneDrive; Με τη **Μετεγκατάσταση δεδομένων** μεταφέρετε τα αρχεία σας στο WebOké Nextcloud, καθώς και τις επαφές και τα ημερολόγιά σας από τον λογαριασμό σας στη Microsoft.

Πώς μεταφέρετε το OneDrive

1. Συνδεθείτε στο WebOké Nextcloud, κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.
2. Κάντε κλικ αριστερά στο **Μετεγκατάσταση δεδομένων**.
3. Στο **Microsoft OneDrive integration**, κάντε κλικ στο **Connect to OneDrive** (1).
4. Ανοίγει ένα παράθυρο της Microsoft. Αν είστε ήδη συνδεδεμένοι στη Microsoft, η σύνδεση δημιουργείται αμέσως. Διαφορετικά, συνδεθείτε σε αυτό το παράθυρο και δώστε την άδειά σας.
5. Πίσω στο Nextcloud, βλέπετε στο OneDrive με ποιον λογαριασμό είστε συνδεδεμένοι και τι μπορείτε να εισαγάγετε: τα αρχεία σας, τις επαφές σας και τα ημερολόγιά σας.
6. Στο **Importdirectory**, επιλέξτε τον φάκελο όπου θα τοποθετηθούν τα αρχεία σας από το OneDrive. Με το μολύβι επιλέγετε έναν διαφορετικό ή νέο φάκελο.
7. Ξεκινήστε την εισαγωγή των αρχείων σας. Αν θέλετε να μεταφέρετε και τις επαφές και τα ημερολόγιά σας, ξεκινήστε και αυτές τις εισαγωγές. Στα ημερολόγια, το κουμπί ονομάζεται **Εισαγωγή ημερολογίου**.



Σύνδεση του OneDrive στη Μετεγκατάσταση δεδομένων (1)

Όπως και με το Dropbox, η Μετεγκατάσταση δεδομένων μεταφέρει όλα τα αρχεία. Ό,τι δεν θέλετε να κρατήσετε, καλύτερα να το διαγράψετε πρώτα από το OneDrive. Η εισαγωγή συνεχίζεται στο παρασκήνιο, μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο. Διαρκεί από μερικά λεπτά έως μερικές ώρες.

Εργάζεστε με το Microsoft 365;

Τότε υπάρχουν περισσότερα πράγματα για μεταφορά: το email σας, τα αρχεία Word, Excel και PowerPoint και ενδεχομένως τα Teams. Διαβάστε γι' αυτό το Από το Microsoft 365 στο WebOké: αρχεία, έγγραφα, email και ημερολόγιο.

Αυτή η επεξήγηση βρίσκεται επίσης στο άρθρο της βάσης γνώσεών μας Μετεγκατάσταση από το Microsoft OneDrive στο WebOké Nextcloud.

13.5 Ημερολόγιο και επαφές από Google, iCloud ή Outlook (ics και vCard)

Το ημερολόγιο και τις επαφές σάς τα μεταφέρετε με δύο είδη αρχείων που σχεδόν κάθε υπηρεσία γνωρίζει: ένα **αρχείο ics** για ένα ημερολόγιο και ένα **αρχείο vCard** (vcf) για επαφές. Τα εξάγετε από την παλιά σας υπηρεσία και τα εισάγετε στο WebOké Nextcloud σας.

Συμβουλή: έρχεστε από το Google ή το OneDrive; Τότε είναι ευκολότερο να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία του Nextcloud. Δείτε Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool και Μεταφορά του OneDrive με τη Μετεγκατάσταση δεδομένων.

Βήμα 1: εξαγωγή από την παλιά σας υπηρεσία

Υπηρεσία	Ημερολόγιο	Επαφές
Google	Στο Google Calendar, στις ρυθμίσεις, κάτω από Εισαγωγή και εξαγωγή. Λαμβάνετε ένα αρχείο zip με ένα αρχείο ics ανά ημερολόγιο.	Στο Google Contacts με την Εξαγωγή, και έπειτα την μορφή vCard.
iCloud	Μέσω της εφαρμογής Ημερολόγιο σε Mac: εξαγάγετε το ημερολόγιο ως αρχείο ics.	Στο icloud.com, στις Επαφές: επιλέξτε τις επαφές σας και εξαγάγετέ τις ως vCard.
Outlook και άλλες υπηρεσίες	Αναζητήστε στη βοήθεια της υπηρεσίας σας τους όρους *εξαγωγή ημερολογίου* ή *αποθήκευση ημερολογίου ως ics*.	Αναζητήστε στη βοήθεια της υπηρεσίας σας τον όρο *εξαγωγή επαφών ως vCard*.

Οι ακριβείς ονομασίες μενού διαφέρουν ανά υπηρεσία και ενίοτε αλλάζουν. Αν έχετε αμφιβολίες, συμβουλευτείτε τη βοήθεια της παλιάς σας υπηρεσίας.

Βήμα 2: εισαγωγή στο Nextcloud σας

- **Ένα ημερολόγιο** το εισάγετε στην εφαρμογή Ημερολόγιο, κάτω αριστερά στις **Ρυθμίσεις ημερολογίου**, με την επιλογή **Εισαγωγή ημερολογίου**. Επιλέγετε το αρχείο ics και το ημερολόγιο στο οποίο θα μπουν τα ραντεβού. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Εγγραφή σε εξωτερικό ημερολόγιο και εισαγωγή ημερολογίου.
- **Τις επαφές** τις εισάγετε στην εφαρμογή Επαφές. Επιλέγετε το αρχείο vCard και το βιβλίο διευθύνσεων. Δείτε Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή.

Πώς αποφεύγετε τα διπλότυπα

- Εισαγάγετε κάθε αρχείο μόνο μία φορά. Αν το εισαγάγετε δύο φορές, τα ραντεβού ή οι επαφές σας θα εμφανιστούν διπλά.

- Εισαγάγετε τις επαφές κατά προτίμηση σε ένα νέο, κενό βιβλίο διευθύνσεων. Αν κάτι πάει στραβά, διαγράφετε αυτό το βιβλίο διευθύνσεων και ξεκινάτε από την αρχή.
- Το Nextcloud υποστηρίζει αρχεία vCard στην έκδοση 3.0 και 4.0. Αν η εισαγωγή δεν πετύχει, εξαγάγετε ξανά σε μία από αυτές τις εκδόσεις.
- Υπάρχουν παρ' όλα αυτά διπλότυπες επαφές; Διαβάστε Διπλές επαφές μετά τη μεταφορά, εκκαθάριση.

Εγγραφή σε ημερολόγιο αντί για μεταφορά

Θέλετε να μην μεταφέρετε ένα ημερολόγιο αλλά απλώς να το βλέπετε, όπως το ημερολόγιο ενός σχολείου ή ενός αθλητικού συλλόγου; Τότε εγγραφείτε στον σύνδεσμο αυτού του ημερολογίου. Διαβάστε περισσότερα στο Εγγραφή σε εξωτερικό ημερολόγιο και εισαγωγή ημερολογίου.

Στη συνέχεια, ρυθμίζετε το ημερολόγιο και τις επαφές σας στο κινητό τηλέφωνο και στον υπολογιστή σας. Δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad και Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5.

13.6 Από το Microsoft 365 στο WebOké: αρχεία, έγγραφα, email και ημερολόγιο

Μεταβαίνετε από το Microsoft 365 (παλαιότερα Office 365) στο WebOké; Τότε μεταφέρετε περισσότερα από απλά αρχεία. Σε αυτόν τον πίνακα βλέπετε ανά στοιχείο πού καταλήγει στο WebOké και πώς το μεταφέρετε.

Στο Microsoft 365	Στο WebOké	Πώς το μεταφέρετε
OneDrive	Αρχεία στο WebOké Nextcloud σας	Με τη Μεταφορά δεδομένων στο Nextcloud. Δείτε Μεταφορά του OneDrive με τη Μετεγκατάσταση δεδομένων.
Word, Excel και PowerPoint	Euro-Office στο Nextcloud σας (με άδεια Office)	Τα αρχεία σας παραμένουν docx, xlsx και pptx και ανοίγουν κανονικά στο Euro-Office. Δείτε τον οδηγό Euro-Office και Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office.
Email Outlook	Ένα πακέτο email του WebOké, το οποίο μπορείτε να διαβάσετε στο Outlook, στο τηλέφωνό σας ή στο Nextcloud Mail	Τη μεταφορά του email την κάνετε με το πακέτο email, όχι με το Nextcloud. Πώς προσθέτετε το γραμματοκιβώτιό σας στο Nextcloud διαβάζετε στο Προσθήκη του mailbox σας στην εφαρμογή Email.
Ημερολόγιο και επαφές Outlook	Ημερολόγιο και Επαφές στο Nextcloud σας	Με τη Μεταφορά δεδομένων, μαζί με το OneDrive (Μεταφορά του OneDrive με τη Μετεγκατάσταση δεδομένων), ή με αρχεία ics και vCard (Ημερολόγιο και επαφές από Google, iCloud ή Outlook (ics και vCard)).
Συνέχιση χρήσης του Outlook στον υπολογιστή σας	Outlook με το ημερολόγιο Nextcloud σας	Με την επέκταση CalDav Synchronizer. Δείτε Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer και Outlook και ημερολόγιο Nextcloud δίπλα δίπλα.
Teams (συνομιλίες και συσκέψεις)	Talk στο Nextcloud σας (σε πακέτα με Office)	Οι συνομιλίες δεν μεταφέρονται· ξεκινάτε από την αρχή στο Talk. Δείτε Τι είναι το Talk και ποιος το διαθέτει;.
Αρχεία στο Teams και SharePoint	Ένας κοινόχρηστος φάκελος ή φάκελος ομάδας στο Nextcloud σας	Κάντε λήψη των αρχείων και τοποθετήστε τα σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, ή συγχρονίστε τα με την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας. Δείτε Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας και Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα.
Forms	Φόρμες στο Nextcloud σας (σε πακέτα με Office)	Τις φόρμες τις δημιουργείτε εκ νέου. Δείτε Φόρμες και ερωτηματολόγια: δημιουργία, κοινή

		χρήση και προβολή των απαντήσεων.

Μια χρήσιμη σειρά

1. Δημιουργήστε τους χρήστες στο Mijn WebOké και δώστε άδεια Office σε όσους τη χρειάζονται (Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή, Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office).
2. Αφήστε όλους να μεταφέρουν το OneDrive, το ημερολόγιο και τις επαφές τους με τη Μεταφορά δεδομένων (Μεταφορά του OneDrive με τη Μετεγκατάσταση δεδομένων).
3. Τοποθετήστε τα κοινά αρχεία σε κοινόχρηστους φακέλους ή σε φάκελο ομάδας.
4. Μεταφέρετε το email με το πακέτο email σας.
5. Εγκαταστήστε την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας και τις εφαρμογές στα τηλέφωνα (Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows, Ποιες εφαρμογές χρειάζεστε στο τηλέφωνο και στο tablet σας;).
6. Ακυρώστε το Microsoft 365 μόνο αφού όλα λειτουργούν σωστά.

Συμβουλή: προτιμάτε να εργάζεστε σε ένα πρόγραμμα στον υπολογιστή σας αντί στον περιηγητή; Αυτό είναι δυνατό με το Nextcloud Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας. Δείτε τον οδηγό Euro-Office: Το Euro-Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας.

13.7 Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud

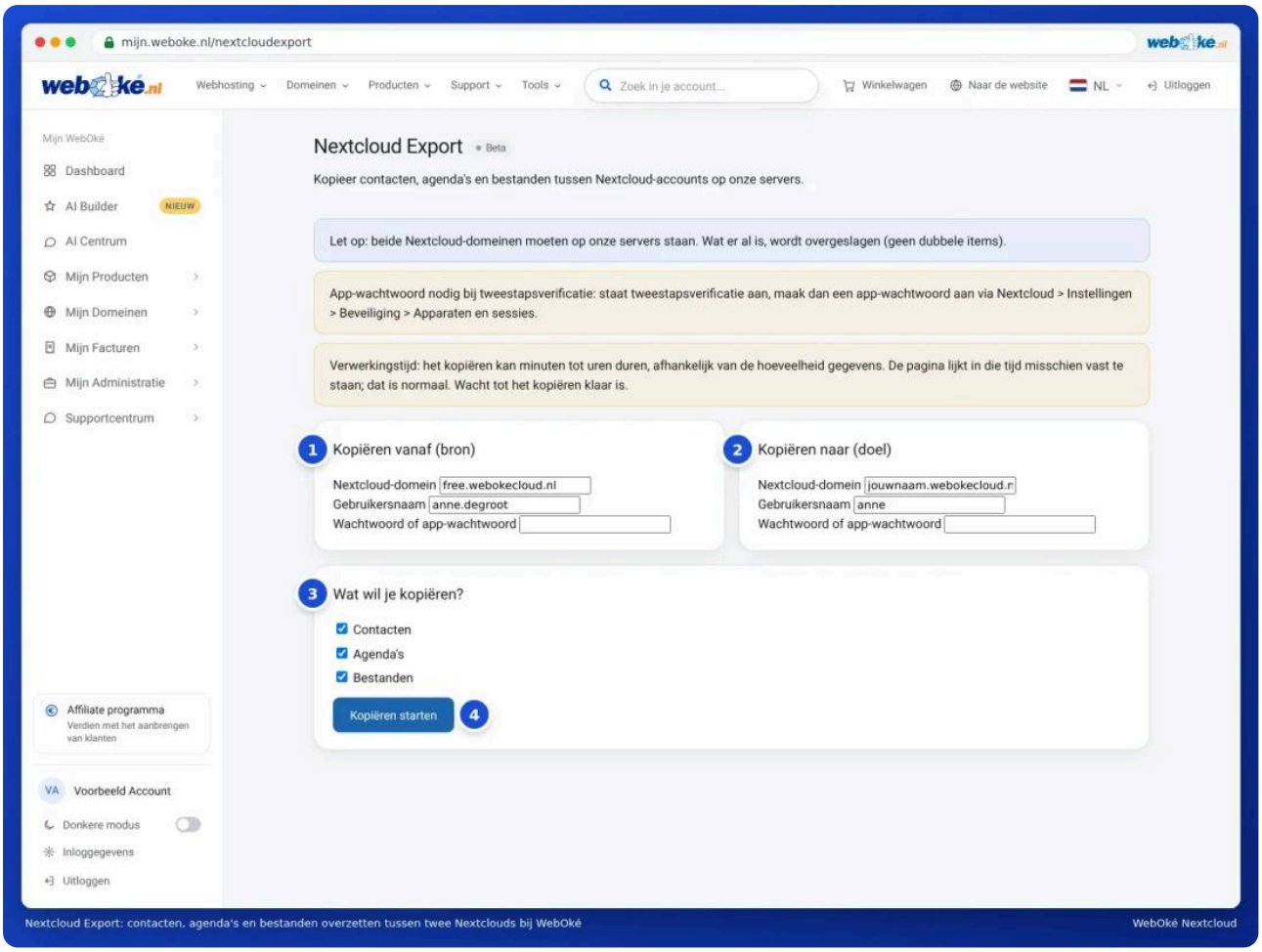
Έχετε Nextcloud Free και θέλετε περισσότερο χώρο, περισσότερους χρήστες ή Γραφείο; Ή έχετε ήδη ένα Nextcloud σε άλλον πάροχο; Σε αυτό το άρθρο θα διαβάσετε πώς μεταφέρετε τα δεδομένα σας.

Από Free σε Personal, Family ή Max

Το Nextcloud Free είναι ένας λογαριασμός στο κοινόχρηστο Nextcloud μας. Ένα πακέτο επί πληρωμή είναι ένα δικό σας Nextcloud. Επομένως δεν μπορείτε να μετατρέψετε το Free, αλλά παραγγέλνετε ένα νέο πακέτο και μεταφέρετε τα δεδομένα σας. Για αυτό το WebOké διαθέτει τη σελίδα **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Το Nextcloud Export αντιγράφει επαφές, ημερολόγια και αρχεία από έναν λογαριασμό Nextcloud σε άλλον. Αυτό λειτουργεί μόνο αν και τα δύο Nextcloud βρίσκονται στο WebOké, για παράδειγμα από το Free στο νέο σας πακέτο, ή από το ένα πακέτο στο άλλο. Θα βρείτε τη σελίδα στο mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Πρέπει να είστε συνδεδεμένοι στο Mijn WebOké.



Nextcloud Export: η πηγή (1), ο προορισμός (2), τι αντιγράφετε (3) και Έναρξη αντιγραφής (4)

1. Δημιουργήστε στο Nextcloud από το οποίο προέρχεστε έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής, και επίσης στο νέο σας Nextcloud. Ο έλεγχος ταυτότητας δύο παραγόντων είναι πάντα ενεργός, γι' αυτό ο κανονικός σας κωδικός πρόσβασης δεν λειτουργεί εδώ. Δείτε Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.
2. Μεταβείτε στο mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Συμπληρώστε στο **Αντιγραφή από (πηγή)** (1) τη διεύθυνση του παλιού σας Nextcloud, το όνομα χρήστη σας και τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Στο Free η διεύθυνση είναι *free.webokecloud.nl*.
4. Συμπληρώστε στο **Αντιγραφή προς (προορισμός)** (2) τη διεύθυνση του νέου σας Nextcloud, το όνομα χρήστη σας εκεί και τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής.
5. Επιλέξτε στο **Τι θέλετε να αντιγράψετε;** (3): Επαφές, Ημερολόγια και Αρχεία.
6. Κάντε κλικ στο **Έναρξη αντιγραφής** (4).

Η αντιγραφή μπορεί να διαρκέσει από λεπτά έως ώρες. Η σελίδα ίσως φαίνεται παγωμένη κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου. Αυτό είναι φυσιολογικό: μην την κλείσετε και περιμένετε να δείτε το μήνυμα *Η αντιγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία!*, με πόσες επαφές, στοιχεία ημερολογίου και megabyte αρχείων έχουν αντιγραφεί.

Καλό είναι να γνωρίζετε

- **Δεν δημιουργούνται διπλότυπα.** Ό,τι υπάρχει ήδη στον προορισμό, παραλείπεται. Αν η αντιγραφή αποτύχει στη μέση της διαδικασίας, απλώς ξεκινήστε την ξανά.
- **Όλα καταλήγουν σε ένα ημερολόγιο και ένα βιβλίο διευθύνσεων.** Αν έχετε περισσότερα ημερολόγια στο παλιό σας Nextcloud, όλα τα ραντεβού θα καταλήξουν στο πρώτο σας ημερολόγιο στον προορισμό. Το ίδιο ισχύει για τα βιβλία διευθύνσεων. Αν θέλετε να τα κρατήσετε ξεχωριστά, εξάγετε και εισάγετέ τα ανά ημερολόγιο (Ημερολόγιο και επαφές από Google, iCloud ή Outlook (ics και vCard)).
- **Τα αρχεία καταλήγουν στους ίδιους φακέλους** όπως στο παλιό σας Nextcloud.
- **Οι κοινοποιήσεις δεν μεταφέρονται.** Τους κοινόχρηστους φακέλους και τους δημόσιους συνδέσμους τους δημιουργείτε εκ νέου στο νέο σας Nextcloud.
- Το Nextcloud Export βρίσκεται ακόμα σε **Δοκιμαστικό** στάδιο. Αν δεν τα καταφέρνετε, επικοινωνήστε με την υποστήριξη.

Στη συνέχεια: τακτοποίηση του λογαριασμού σας Free

Βρίσκονται όλα στο νέο σας Nextcloud; Τότε μπορείτε να διαγράψετε τον λογαριασμό σας Free. Μεταβείτε στο Mijn WebOké στο Mijn Producten, κάντε κλικ στο Nextcloud Free στο **Διαχείριση** και κάντε κλικ στο **Διαγραφή του λογαριασμού μου από το Nextcloud Free**. Πληκτρολογήστε για επιβεβαίωση το όνομα χρήστη σας.

Προσοχή: αυτό διαγράφει τον λογαριασμό σας με όλα τα αρχεία αμέσως και οριστικά. Δεν υπάρχει αντίγραφο ασφαλείας. Ελέγξτε λοιπόν πρώτα καλά αν όλα έχουν μεταφερθεί.

Από ένα Nextcloud σε άλλον πάροχο

Το Nextcloud Export λειτουργεί μόνο μεταξύ Nextcloud στο WebOké. Διαφορετικά θα λάβετε το μήνυμα *Το domain πηγής δεν βρίσκεται στους διακομιστές μας*. Αν προέρχεστε από άλλον πάροχο, κάντε τα εξής:

1. **Αρχεία**: εγκαταστήστε την εφαρμογή Nextcloud για desktop και προσθέστε τόσο το παλιό όσο και το νέο σας Nextcloud ως λογαριασμό (Πολλαπλοί λογαριασμοί και φάκελοι σε μία εφαρμογή). Στη συνέχεια, αντιγράψτε στην Εξερεύνηση αρχείων ή στο Finder τα αρχεία από τον φάκελο του παλιού σας Nextcloud στον φάκελο του νέου. Μικρές ποσότητες μπορείτε επίσης να τις κατεβάσετε στο πρόγραμμα περιήγησης ως zip και να τις ανεβάσετε ξανά (Μεταφόρτωση και λήψη, ακόμα και μεγάλων αρχείων, ολόκληρων φακέλων και zip).
2. **Ημερολόγια και επαφές**: εξάγετέ τα στο παλιό σας Nextcloud ως αρχεία ics και vCard και εισαγάγετέ τα στο νέο σας (Ημερολόγιο και επαφές από Google, iCloud ή Outlook (ics και vCard)).
3. Δεν τα καταφέρνετε, ή πρόκειται για πολλούς χρήστες; Επικοινωνήστε με την υποστήριξη, θα σκεφτούμε μαζί σας τη λύση.

13.8 Φωτογραφίες από το Google Takeout με τη σωστή ημερομηνία

Οι φωτογραφίες σας από το Google Φωτογραφίες εμφανίζονται μετά τη μεταφορά ξαφνικά με λάθος ημερομηνία, για παράδειγμα όλες στην ημέρα της μεταφόρτωσης. Αυτό οφείλεται στον τρόπο με τον οποίο το Google παραδίδει τις φωτογραφίες σας. Δείτε πώς το αποτρέπετε και πώς το διορθώνετε.

Γιατί συμβαίνει αυτό;

Οι εφαρμογές Φωτογραφίες και Αναμνήσεις στο Nextcloud σας ταξινομούν με βάση την ημερομηνία λήψης που αναγράφεται μέσα στην ίδια τη φωτογραφία. Σε μια εξαγωγή με το Google Takeout, η ημερομηνία συχνά δεν βρίσκεται πλέον στη φωτογραφία, αλλά σε ένα ξεχωριστό αρχείο με το ίδιο όνομα και την κατάληξη *.json*. Αν ανεβάσετε τις φωτογραφίες χωρίς να επεξεργαστείτε αυτά τα αρχεία json, το Nextcloud δεν γνωρίζει την ημερομηνία λήψης και χρησιμοποιεί την ημερομηνία του αρχείου.

Η καλύτερη διαδρομή: το εργαλείο εισαγωγής της WebOké

Μεταφέρετε τις φωτογραφίες σας με το εργαλείο εισαγωγής της WebOké, στην επιλογή **Photo import(zip)**. Αυτό αποσυμπιέζει μόνο του τα αρχεία zip από το Takeout, διατηρεί την ημερομηνία λήψης, την τοποθεσία και τα στοιχεία της συσκευής σας, και τακτοποιεί σωστά τα άλμπουμ σας. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool.

Έχετε ήδη ανεβάσει μόνοι σας τις φωτογραφίες;

- **Λίγες φωτογραφίες** τις προσαρμόζετε στις Αναμνήσεις: εκεί μπορείτε να αλλάξετε την ημερομηνία και την ώρα μιας φωτογραφίας. Δείτε Χάρτης και τοποθεσία: προσαρμογή της ημερομηνίας μιας φωτογραφίας.
- **Πολλές φωτογραφίες**: διαγράψτε τον μεταφορτωμένο φάκελο και μεταφέρετε ξανά τις φωτογραφίες με το εργαλείο εισαγωγής. Ή επαναφέρετε τις ημερομηνίες στις φωτογραφίες πριν από τη μεταφόρτωση με ένα βοηθητικό πρόγραμμα που επεξεργάζεται τα αρχεία json του Takeout.

Άλμπουμ

Με το εργαλείο εισαγωγής τα άλμπουμ σας διατηρούνται. Αν επιλέξετε την επιλογή **Δημιουργία ετικετών για άλμπουμ**, κάθε φωτογραφία λαμβάνει επίσης μια ετικέτα με το όνομα του άλμπουμ της. Έτσι μπορείτε να τις εντοπίζετε ξανά ακόμα κι αν αργότερα τις οργανώσετε διαφορετικά. Πώς μοιράζεστε ένα άλμπουμ με την οικογένεια, διαβάστε το στο Διαμοιρασμός άλμπουμ με οικογένεια ή φίλους.

Συμβουλή: δοκιμάστε πρώτα με λίγα αρχεία zip. Στο πεδίο **Διακοπή μετά από X αρχεία ZIP** συμπληρώστε για παράδειγμα 1. Αν οι ημερομηνίες είναι σωστές, εισαγάγετε τα

υπόλοιπα.

Περισσότερα για τις φωτογραφίες και τις ημερομηνίες διαβάστε στο Μεταφορά φωτογραφιών από το Google Photos με τις σωστές ημερομηνίες και άλμπουμ.

14

Διαχείριση του πακέτου σας στο Mijn WebOké

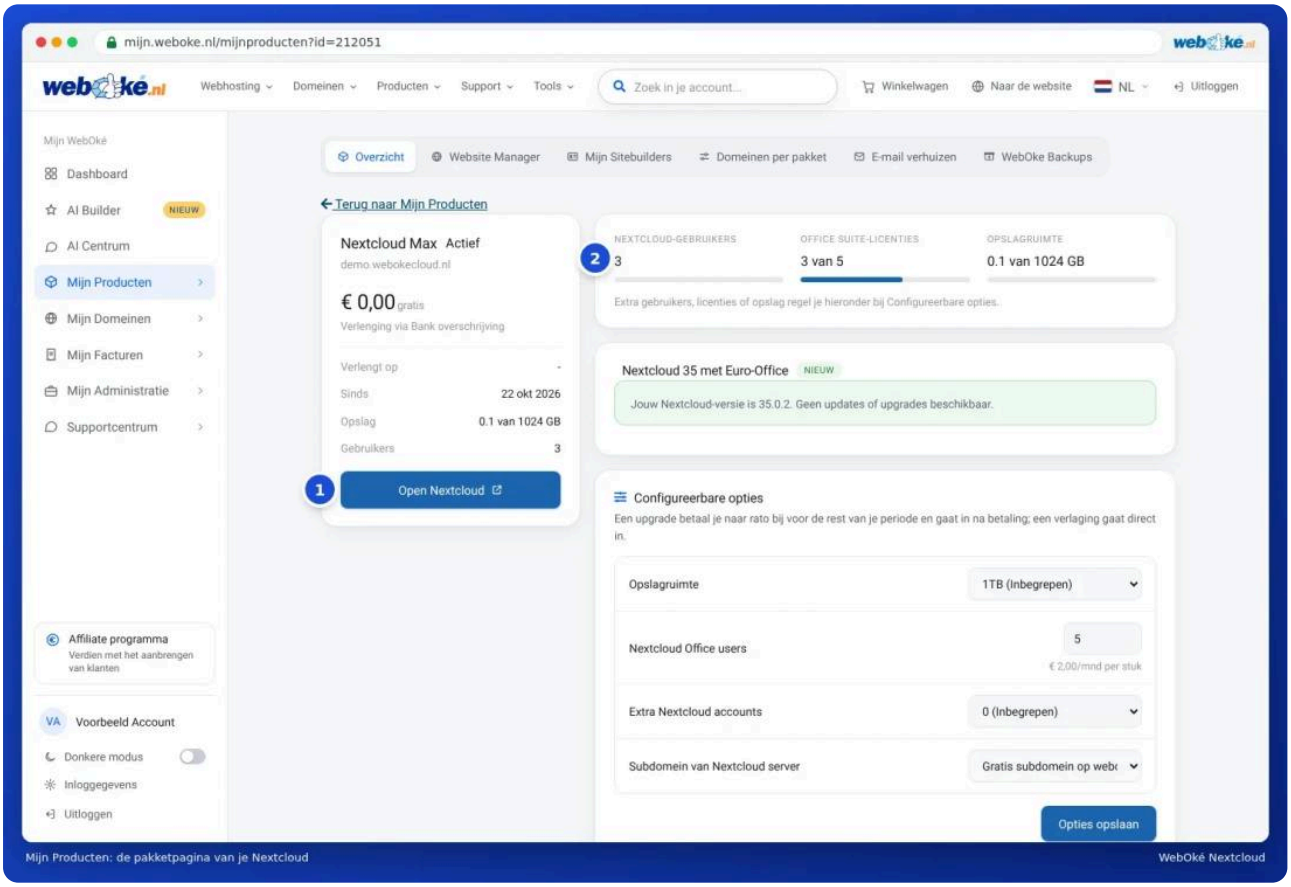
14.1 Η σελίδα πακέτου στο Mijn WebOké

Το WebOké Nextcloud σας το διαχειρίζεστε σε δύο σημεία. Στο ίδιο το Nextcloud εργάζεστε με τα αρχεία, το ημερολόγιο και τις επαφές σας. Ό,τι έχει σχέση με το πακέτο σας, το ρυθμίζετε στο Mijn WebOké: χρήστες, άδειες Office, αποθηκευτικό χώρο, ενημερώσεις και τον Βοηθό AI. Αυτό το κάνετε στη σελίδα πακέτου.

Άνοιγμα της σελίδας πακέτου

1. Συνδεθείτε στο mijn.weboke.nl.
2. Μεταβείτε στο **Τα προϊόντα μου**.
3. Κάντε κλικ δίπλα στο πακέτο Nextcloud σας, για παράδειγμα **Nextcloud Family** ή **Nextcloud Max**, στο **Διαχείριση**.

Ψάχνετε κάτι στη σελίδα πακέτου; Πληκτρολογήστε το στη γραμμή αναζήτησης του Mijn WebOké, για παράδειγμα *Βοηθός AI στο Nextcloud*.



Η σελίδα πακέτου: το κουμπί Άνοιγμα Nextcloud (1) και οι μετρητές (2)

Τι βλέπετε στη σελίδα πακέτου;

- **Άνοιγμα Nextcloud** (1): ανοίγει το Nextcloud σας σε νέα καρτέλα.
- **Οι μετρητές** (2): **Χρήστες Nextcloud**, **Άδειες Office Suite** και **Αποθηκευτικός χώρος**. Βλέπετε πόσα χρησιμοποιούνται από αυτά που έχετε, για παράδειγμα *3 από*

5. Επιπλέον χρήστες, άδειες ή αποθηκευτικό χώρο ρυθμίζετε στις Ρυθμιζόμενες επιλογές.

- **Η κάρτα με την έκδοση Nextcloud σας**: ποια έκδοση έχετε και αν υπάρχει διαθέσιμη νέα έκδοση για εσάς. Δείτε Ενημερώσεις του Nextcloud: πότε και πώς.
- **Ρυθμιζόμενες επιλογές**: αποθηκευτικός χώρος, άδειες Office, επιπλέον χρήστες (Max) και η διεύθυνσή σας (Family και Max). Δείτε Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου και Το Nextcloud σας σε δικό σας domain (cloud.δικηεταιρεια.gr).
- **Αλλαγή πακέτου hosting**: μετάβαση σε άλλο πακέτο Nextcloud. Αυτή η κάρτα εμφανίζεται αν υπάρχει διαθέσιμο άλλο πακέτο για εσάς. Δείτε Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου.
- **Διαχείριση χρηστών**: προσθήκη χρηστών, αλλαγή κωδικών πρόσβασης και ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του Office. Δείτε Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή.
- **Βοηθός AI στο Nextcloud**: ενεργοποίηση AI με το δικό σας κλειδί API. Δείτε Βοηθός AI στο Nextcloud σας.
- **Ακύρωση προϊόντος** και **Μεταβίβαση σε άλλον πελάτη**, στο κάτω μέρος της σελίδας.

Συμβουλή: οι μετρητές και η λίστα χρηστών ανακτώνται ζωντανά από το Nextcloud σας. Αν δείτε για λίγο *Ανάκτηση χρηστών…*, περιμένετε μερικά δευτερόλεπτα. Αν λάβετε το μήνυμα *Δεν ήταν δυνατή η ανάκτηση της λίστας χρηστών*, ανανεώστε τη σελίδα αργότερα ξανά.

Το Nextcloud Free φαίνεται διαφορετικό

Με το Nextcloud Free έχετε δικό σας λογαριασμό στο κοινόχρηστο Nextcloud μας. Στη σελίδα πακέτου εμφανίζεται τότε η κάρτα **Ο λογαριασμός σας Nextcloud Free**, με το όνομα χρήστη σας, πόσο αποθηκευτικό χώρο χρησιμοποιείτε, πότε συνδεθήκατε για τελευταία φορά και την έκδοση Nextcloud. Η διαχείριση χρηστών, το Office και ο Βοηθός AI δεν υπάρχουν στο Free. Θέλετε περισσότερα; Διαβάστε τότε Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud.

Ποιος μπορεί να κάνει τι;

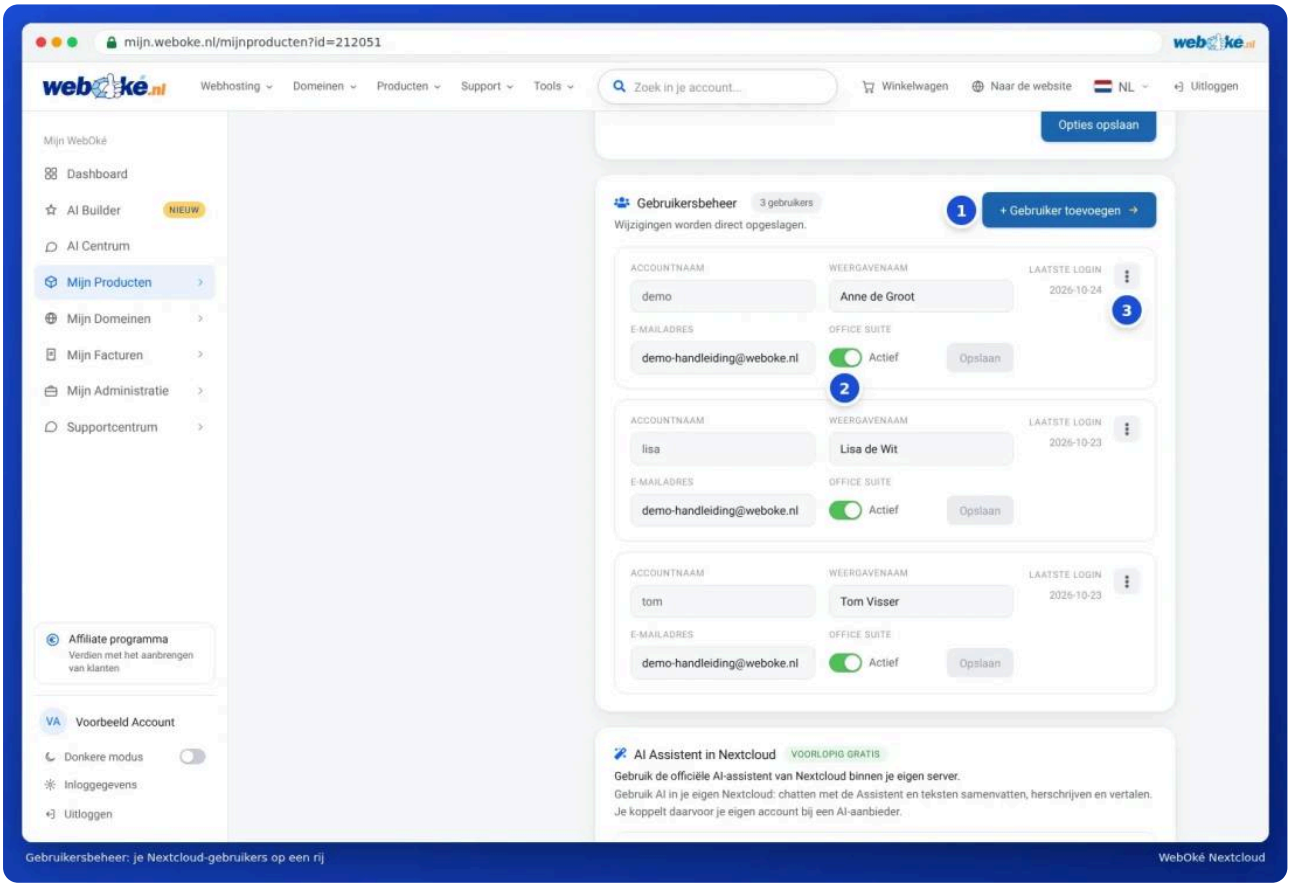
Η σελίδα πακέτου προορίζεται για τον ιδιοκτήτη του λογαριασμού WebOké. Ορισμένα κουμπιά λειτουργούν μόνο για τον ιδιοκτήτη, όπως η έναρξη μιας ενημέρωσης και η ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του Βοηθού AI. Τα άτομα που έχουν μόνο λογαριασμό Nextcloud, όπως τα μέλη της οικογένειάς σας ή οι συνάδελφοί σας, δεν έχουν πρόσβαση στο Mijn WebOké. Εργάζονται μόνο στο Nextcloud. Περισσότερα για τα δικαιώματα διαβάζετε στο Δικαιώματα: ποιος διαχειρίζεται τι στο Nextcloud σας;.

14.2 Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή

Με το Nextcloud Family και Max δίνετε σε όλους έναν δικό τους λογαριασμό: στα μέλη της οικογένειάς σας, στους συναδέλφους σας ή στα μέλη του συλλόγου σας. Ο καθένας έχει τα δικά του αρχεία, το δικό του ημερολόγιο και τις δικές του επαφές, και μπορείτε εύκολα να μοιράζεστε μεταξύ σας. Τους χρήστες τους διαχειρίζεστε στο Mijn WebOké, στη **Διαχείριση χρηστών** στη σελίδα του πακέτου (δείτε Η σελίδα πακέτου στο Mijn WebOké).

Πόσους χρήστες μπορείτε να δημιουργήσετε;

Πακέτο	Χρήστες
Personal	1. Στη Διαχείριση χρηστών μπορείτε ωστόσο να διαχειρίζεστε το συνθηματικό και τα στοιχεία αυτού του χρήστη.
Family	5, σταθερά. Στο Family δεν μπορείτε να παραγγείλετε επιπλέον χρήστες. Αν χρειάζεστε περισσότερους, μεταβείτε στο Max.
Max	10, με δυνατότητα επέκτασης μέσω **Extra Nextcloud accounts** στις Διαμορφώσιμες επιλογές, έως 100 συνολικά.

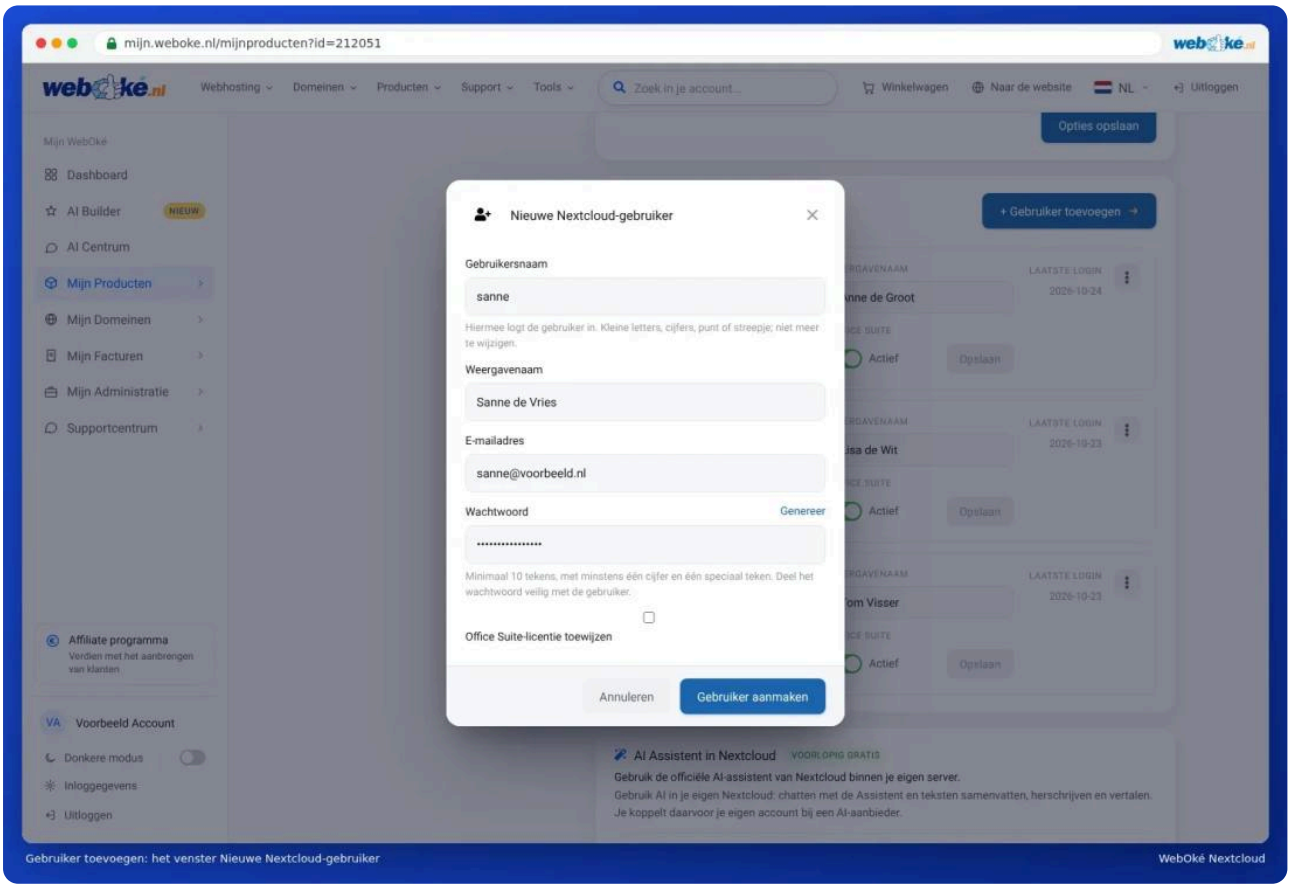


Διαχείριση χρηστών: Προσθήκη χρήστη (1), ο διακόπτης Office Suite (2) και το μενού με ενέργειες (3)

Για κάθε χρήστη βλέπετε το **Όνομα λογαριασμού** (το όνομα χρήστη), το **Εμφανιζόμενο όνομα**, τη **Διεύθυνση αλληλογραφίας**, τον διακόπτη **Office Suite** και την ημερομηνία της **Τελευταίας σύνδεσης**. Για κάποιον που δεν έχει συνδεθεί ποτέ εμφανίζεται η ένδειξη *Δεν έχει συνδεθεί ακόμη*.

Προσθήκη χρήστη

1. Κάντε κλικ στη Διαχείριση χρηστών στην επιλογή **Προσθήκη χρήστη** (1).
2. Συμπληρώστε το **Όνομα χρήστη**. Με αυτό θα συνδέεται ο χρήστης. Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα, αριθμούς, τελεία ή παύλα. Το όνομα χρήστη δεν μπορεί να αλλάξει αργότερα.
3. Συμπληρώστε το **Εμφανιζόμενο όνομα**. Αυτό το όνομα βλέπουν οι άλλοι όταν μοιράζεστε κάτι.
4. Συμπληρώστε τη **Διεύθυνση αλληλογραφίας**. Εκεί θα στέλνονται τα μηνύματα του Nextcloud, όπως ο κωδικός σύνδεσης και ένας σύνδεσμος για τη δημιουργία νέου συνθηματικού.
5. Επιλέξτε ένα **Συνθηματικό** τουλάχιστον 10 χαρακτήρων, με τουλάχιστον έναν αριθμό και έναν ειδικό χαρακτήρα. Ή κάντε κλικ στο **Δημιουργία**.
6. Πρέπει ο χρήστης να εργάζεται με το Euro-Office; Τότε επιλέξτε το **Ανάθεση άδειας Office Suite**.
7. Κάντε κλικ στο **Δημιουργία χρήστη**.



Το παράθυρο Νέος χρήστης Nextcloud

Προσοχή: δεν στέλνουμε κανένα μήνυμα καλωσορίσματος στον νέο χρήστη. Δώστε εσείς ο ίδιος τη διεύθυνση του Nextcloud σας, το όνομα χρήστη και το συνθηματικό, και κάντε το με ασφάλεια: στείλτε το συνθηματικό, για παράδειγμα, μέσω διαφορετικού καναλιού από το όνομα χρήστη. Κατά την πρώτη σύνδεση, το Nextcloud ζητά έναν κωδικό που αποστέλλεται μέσω email. Δείτε Η πρώτη σας σύνδεση.

Μηνύματα που μπορεί να εμφανιστούν

Μήνυμα	Τι να κάνετε
Αυτό το όνομα χρήστη υπάρχει ήδη στην εγκατάσταση.	Επιλέξτε διαφορετικό όνομα χρήστη.
Επιλέξτε όνομα χρήστη από 2 έως 64 χαρακτήρες: πεζά λατινικά γράμματα, αριθμοί, τελεία, παύλα ή κάτω παύλα.	Αφαιρέστε κεφαλαία γράμματα, κενά και άλλους χαρακτήρες από το όνομα χρήστη.
Το Nextcloud απέρριψε αυτόν τον κωδικό πρόσβασης.	Το συνθηματικό είναι πολύ σύντομο, πολύ γνωστό ή περιλαμβάνεται σε λίστα διαρρεύσαντων συνθηματικών. Κάντε κλικ στο **Δημιουργία** ή επιλέξτε ένα μεγαλύτερο συνθηματικό.
Έχετε φτάσει το μέγιστο των ... χρηστών.	Αυξήστε τον αριθμό στις Διαμορφώσιμες επιλογές (Max) ή μεταβείτε σε μεγαλύτερο πακέτο. Δείτε Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου.
Όλες οι ... άδειες Office Suite χρησιμοποιούνται.	Δημιουργήστε τον χρήστη χωρίς Office, ή παραγγείλετε περισσότερες άδειες. Δείτε Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office.

Αλλαγή ονόματος ή διεύθυνσης αλληλογραφίας

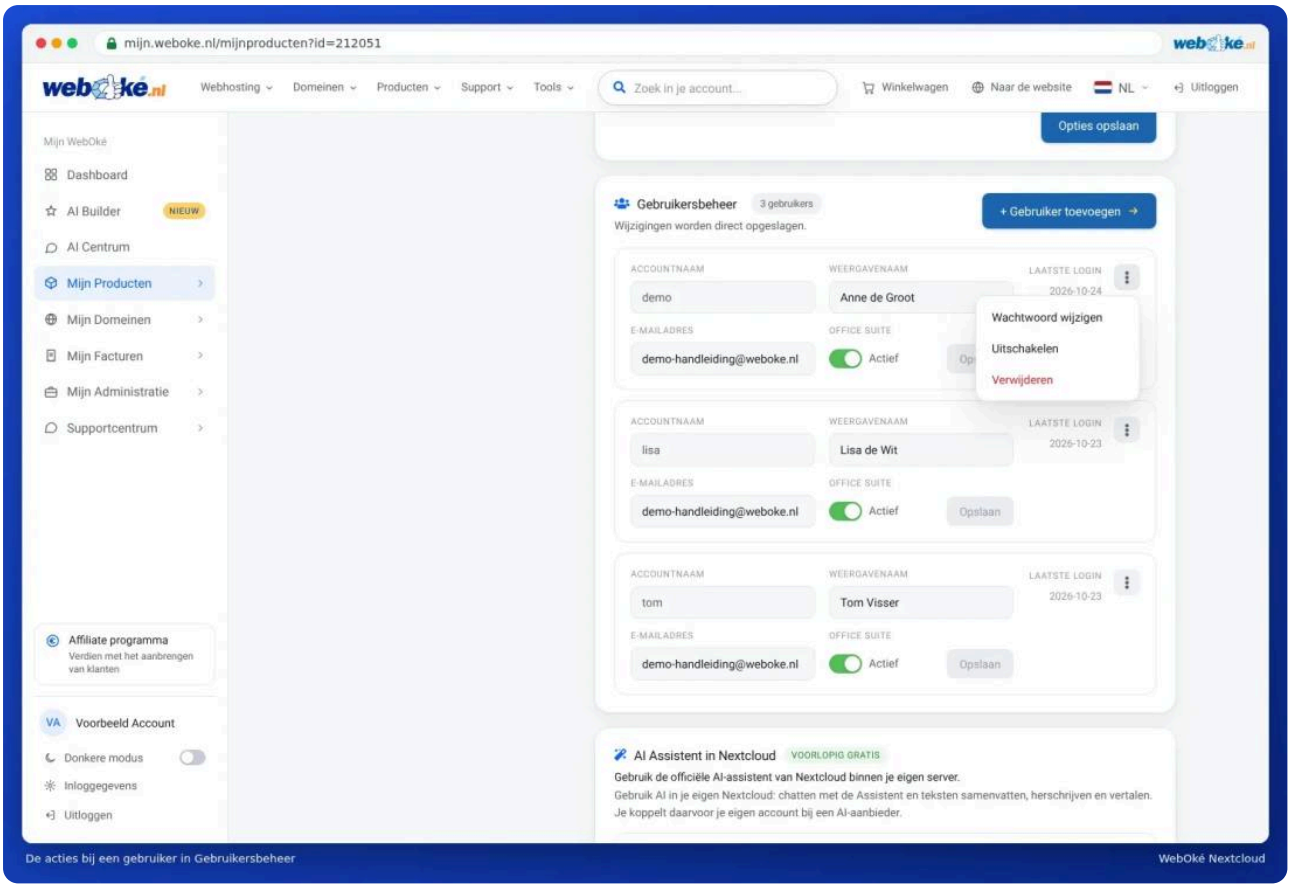
Προσαρμόστε το **Εμφανιζόμενο όνομα** ή τη **Διεύθυνση αλληλογραφίας** απευθείας στη γραμμή του χρήστη και κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** σε αυτή τη γραμμή. Η διεύθυνση αλληλογραφίας είναι σημαντική: εκεί θα στέλνονται οι κωδικοί σύνδεσης και το μήνυμα για τη δημιουργία νέου συνθηματικού.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του Office

Ενεργοποιήστε ή απενεργοποιήστε τον διακόπτη **Office Suite** (2). Αυτό αποθηκεύεται αμέσως. Δείτε Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office.

Συνθηματικό, απενεργοποίηση και διαγραφή

Κάντε κλικ στο μενού με ενέργειες (3) δίπλα σε έναν χρήστη. Εκεί μπορείτε να επιλέξετε:



Οι ενέργειες για έναν χρήστη

- **Αλλαγή συνθηματικού**: για παράδειγμα αν κάποιος έχει χάσει το συνθηματικό του και δεν λαμβάνει μήνυμα επαναφοράς.
- **Απενεργοποίηση**: ο χρήστης δεν μπορεί πλέον να συνδεθεί, αλλά όλα τα αρχεία, τα ραντεβού και οι επαφές του παραμένουν αποθηκευμένα. Με την **Ενεργοποίηση** τον ενεργοποιείτε ξανά.
- **Διαγραφή**: οριστική διαγραφή του χρήστη και όλων των δεδομένων του.

Προσοχή: με τη **Διαγραφή** διαγράφονται οριστικά όλα τα αρχεία, τα ημερολόγια και οι επαφές αυτού του χρήστη. Αυτό δεν μπορεί να αναιρεθεί, ούτε από το WebOké. Φροντίστε πρώτα ο χρήστης να μεταφέρει τα αρχεία του. Πώς γίνεται αυτό διαβάστε στα Μεταφορά κυριότητας όταν αποχωρεί ένας συνάδελφος και Συνάδελφος αποχωρεί: ασφαλής παραλαβή αρχείων, ημερολογίου και κοινόχρηστων φακέλων.

Κάποιος αποχωρεί

1. Απενεργοποιήστε πρώτα το **Office Suite**, έτσι η άδεια απελευθερώνεται αμέσως για κάποιον άλλο.
2. Επιλέξτε **Απενεργοποίηση**. Ο χρήστης δεν θα μπορεί πλέον να συνδεθεί, αλλά τίποτα δεν χάνεται.
3. Φροντίστε τα αρχεία, τα ημερολόγια και οι κοινόχρηστοι φάκελοι να περάσουν σε κάποιον άλλο (Συνάδελφος αποχωρεί: ασφαλής παραλαβή αρχείων, ημερολογίου και κοινόχρηστων φακέλων).
4. Διαγράψτε τον χρήστη μόνο όταν είστε σίγουροι ότι όλα είναι ασφαλή.

Συμβουλή: ένας χρήστης μπορεί να αλλάξει μόνος του το συνθηματικό του στο Nextcloud, και να ζητήσει νέο συνθηματικό με την επιλογή *Έχω ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης* στην οθόνη σύνδεσης. Δείτε Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού.

Αυτές οι οδηγίες βρίσκονται επίσης στο άρθρο της βάσης γνώσεών μας Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office

Όποιος θέλει στο WebOké Nextcloud σας να επεξεργάζεται έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις με το Euro-Office, χρειάζεται μια άδεια Office Suite. Αγοράζετε μια άδεια ανά χρήστη. Πώς παραγγέλνετε και εκχωρείτε άδειες περιγράφεται βήμα προς βήμα στον οδηγό του Euro-Office: Παραγγελία αδειών Office και εκχώρηση σε χρήστες. Εδώ διαβάζετε εν συντομία πώς λειτουργεί και τι αλλάζει το Office στο Nextcloud σας.

Πώς λειτουργεί εν συντομία

1. Στη σελίδα πακέτου στο Mijn WebOké, στις **Ρυθμιζόμενες επιλογές** ορίζετε τον αριθμό **Nextcloud Office users**, κάνετε κλικ στην **Αποθήκευση επιλογών** και πληρώνετε τη διαφορά για την υπόλοιπη περίοδο σας.
2. Στη **Διαχείριση χρηστών** ενεργοποιείτε τον διακόπτη **Office Suite** στον χρήστη που θα λάβει την άδεια.
3. Ο χρήστης φορτώνει ξανά το Nextcloud και μπορεί αμέσως να εργαστεί με το Euro-Office.

Πακέτο	Μέγιστος αριθμός αδειών Office
Free	Κανένα Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Τι αλλάζει το Office στο Nextcloud σας

Μόλις το πακέτο σας αποκτήσει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite, προστίθενται εφαρμογές:

- **Για όλους στο πακέτο σας**: Talk (συνομιλία, κλήσεις και συσκέψεις), Φόρμες και Συλλογικότητες.
- **Μόνο για χρήστες με άδεια**: Euro-Office, Πίνακες και Analytics.

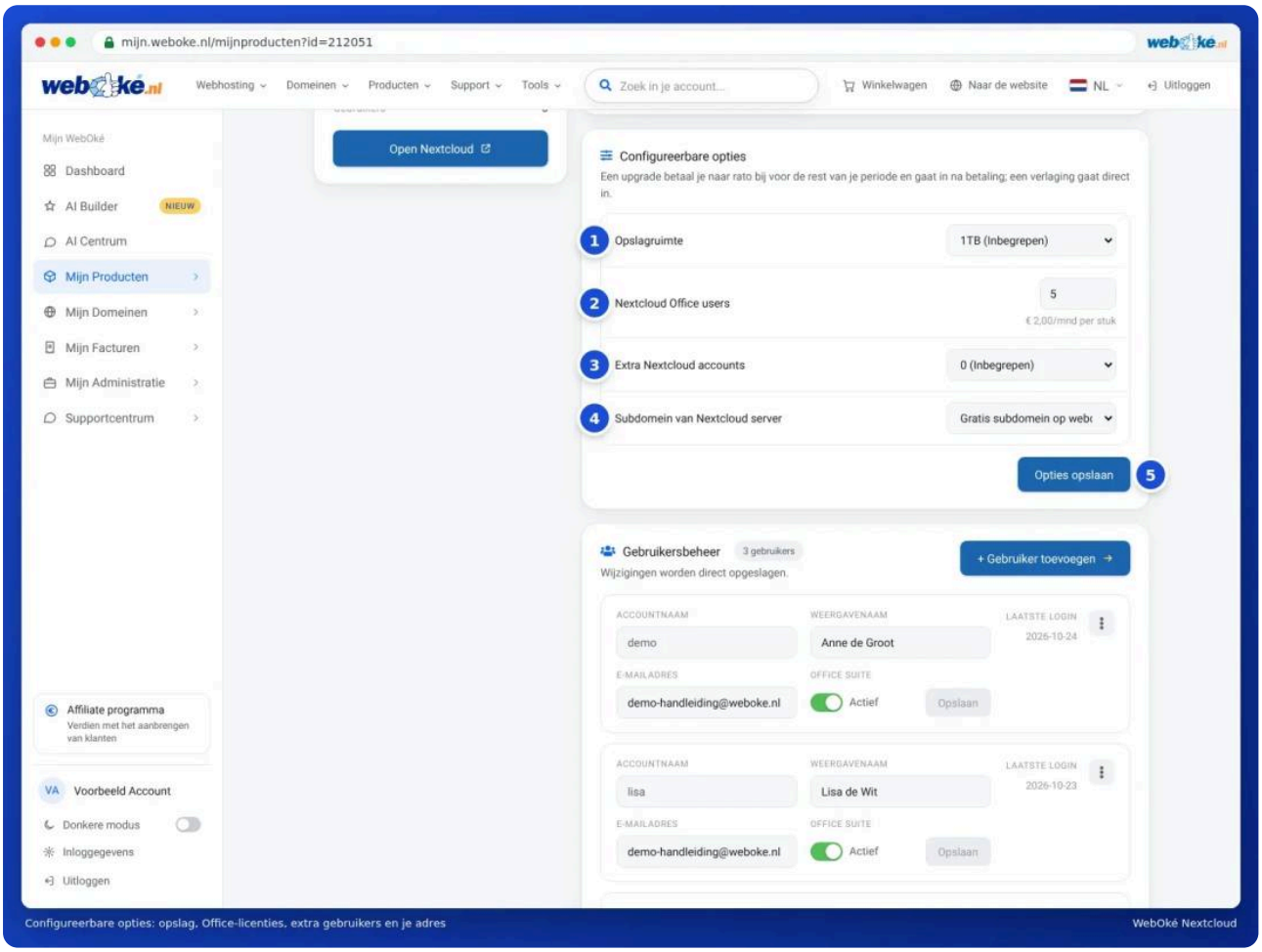
Αν ο αριθμός αδειών επιστρέψει στο μηδέν, απενεργοποιούμε ξανά αυτές τις εφαρμογές. Τα δεδομένα παραμένουν αποθηκευμένα και επανέρχονται αν αργότερα αποκτήσετε ξανά Office. Μια επισκόπηση όλων των εφαρμογών θα βρείτε στο Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Συμβουλή: μια άδεια δεν είναι δεσμευμένη σε συγκεκριμένο άτομο. Αν κάποιος δεν χρειάζεται πλέον το Euro-Office, απενεργοποιήστε τον διακόπτη **Office Suite** σε αυτόν και δώστε την άδεια σε άλλον. Περισσότερα για τους χρήστες και την ομάδα office θα βρείτε στο Διαχείριση χρηστών και ομάδων για το Office.

14.4 Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου

Το πακέτο σας μεγαλώνει μαζί σας. Περισσότερο αποθηκευτικό χώρο, επιπλέον χρήστες ή άδειες Office ρυθμίζετε εσείς οι ίδιοι στη σελίδα του πακέτου στο My WebOké. Εκεί μεταβαίνετε επίσης σε άλλο πακέτο ή ακυρώνετε το πακέτο σας.

Διαμορφώσιμες επιλογές



Διαμορφώσιμες επιλογές στο Nextcloud Max: αποθηκευτικός χώρος (1), άδειες Office (2), επιπλέον χρήστες (3), η διεύθυνσή σας (4) και Αποθήκευση επιλογών (5)

Επιλογή	Τι να κάνετε επιλέγετε	Σε ποιο πακέτο
Αποθηκευτικός χώρος (1)	Personal 250 ή 500 GB, Family 500 GB ή 1 TB, Max 1, 2 ή 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Ο αριθμός αδειών Office Suite (δείτε Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Επιπλέον χρήστες πάνω από τους 10 του Max, έως 100 συνολικά	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Η δωρεάν διεύθυνση στο webokecloud.nl ή το δικό σας υποτομέα (δείτε To Nextcloud σας σε δικό σας domain (cloud.δικηεταιρεια.gr))	Family, Max

1. Επιλέξτε στην επιλογή αυτό που θέλετε.
2. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση επιλογών** (5).
3. Θα δείτε το ποσό που θα πληρώσετε επιπλέον για το υπόλοιπο της περιόδου σας, χωρίς και με ΦΠΑ.
4. Κάντε κλικ στο **Επιβεβαίωση και πληρωμή** και πληρώστε το τιμολόγιο.

Μια αναβάθμιση την πληρώνετε αναλογικά για το υπόλοιπο της περιόδου σας και ισχύει μετά την πληρωμή. Μια υποβάθμιση ισχύει αμέσως. Μετά από αλλαγή του αποθηκευτικού χώρου, προσαρμόζουμε τον αποθηκευτικό χώρο για όλους τους χρήστες του πακέτου σας.

Προσοχή: αν μειώνετε τον αποθηκευτικό χώρο, ελέγξτε πρώτα στον μετρητή **Αποθηκευτικός χώρος** αν τα αρχεία σας χωρούν στον μικρότερο αποθηκευτικό χώρο. Τι υπολογίζεται στον αποθηκευτικό σας χώρο, διαβάστε στο Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι.

Επιλογή άλλου πακέτου

Στη σελίδα του πακέτου εμφανίζεται η κάρτα **Αλλαγή πακέτου hosting** αν υπάρχει άλλο πακέτο κατάλληλο για εσάς. Επιλέξτε το νέο πακέτο και κάντε κλικ στο **Αλλαγή πακέτου**.

- **Μια αναβάθμιση**, για παράδειγμα από Personal σε Family, ισχύει αμέσως. Πληρώνετε αναλογικά για τις υπόλοιπες ημέρες. Διατηρείτε το δικό σας Nextcloud με όλα τα αρχεία σας.
- **Μια υποβάθμιση** ισχύει από την επόμενη ανανέωσή σας. Δεν πληρώνετε τίποτα επιπλέον. Βεβαιωθείτε ότι οι χρήστες και τα αρχεία σας χωρούν στο μικρότερο πακέτο.
- **Περισσότεροι από 5 χρήστες στο Family;** Αυτό είναι δυνατό μόνο με το Max.
- **Από Free σε πληρωμένο πακέτο** δεν γίνεται με αναβάθμιση. Παραγγέλνετε νέο πακέτο και μεταφέρετε τα δεδομένα σας. Δείτε Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud.

Ακύρωση του πακέτου σας

Στο κάτω μέρος της σελίδας του πακέτου εμφανίζεται η κάρτα **Ακύρωση προϊόντος**. Εκεί επιλέγετε:

- **Από την ημερομηνία λήξης**: το Nextcloud σας συνεχίζει να λειτουργεί κανονικά μέχρι εκείνη την ημερομηνία και στη συνέχεια τερματίζεται αυτόματα. Δεν θα λάβετε πλέον τιμολόγιο ανανέωσης. Όσο δεν έχει περάσει η ημερομηνία, μπορείτε να το αναιρέσετε με το **Αναίρεση ακύρωσης**.
- **Ακύρωση και άμεση διαγραφή**: το Nextcloud σας διαγράφεται αμέσως, μαζί με όλα τα αρχεία. Η υπόλοιπη περίοδος δεν επιστρέφεται.

Προσοχή: μετά τον τερματισμό, όλα τα αρχεία, τα ημερολόγια και οι επαφές όλων των χρηστών χάνονται. Κατεβάστε πρώτα ό,τι θέλετε να διατηρήσετε: αρχεία με την εφαρμογή desktop ή ως zip, ημερολόγια και επαφές ως αρχεία ics και vCard. Δείτε Μεταφόρτωση και λήψη, ακόμα και μεγάλων αρχείων, ολόκληρων φακέλων και zip και Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή.

Μεταβαίνει το Nextcloud σας σε άλλον πελάτη του WebOké, για παράδειγμα λόγω πώλησης της επιχείρησής σας ή νέου ταμία; Χρησιμοποιήστε τότε το **Μεταβίβαση σε άλλον πελάτη** στο κάτω μέρος της σελίδας του πακέτου. Μην προχωρήσετε τότε σε ακύρωση: όλα παραμένουν όπως είναι.

14.5 Το Nextcloud σας σε δικό σας domain (cloud.δικηεταιρεια.gr)

Από προεπιλογή, το WebOké Nextcloud σας λειτουργεί σε μια διεύθυνση στο webokecloud.nl, για παράδειγμα *τοονομασας.webokecloud.nl*. Με τα πακέτα Nextcloud Family και Max μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε έναν υποτομέα του δικού σας domain, όπως *cloud.δικηεταιρεια.nl*. Αυτό φαίνεται πιο επαγγελματικό και είναι εύκολο να το θυμάστε.

Πακέτο	Δικός σας υποτομέας
Free	Όχι, ο λογαριασμός σας βρίσκεται στο free.webokecloud.nl
Personal	Όχι
Family	Ναι, ως επιλογή
Max	Ναι, ως επιλογή

Πώς το ρυθμίζετε

1. Ανοίξτε τη σελίδα πακέτου στο Mijn WebOké (δείτε Η σελίδα πακέτου στο Mijn WebOké).
2. Επιλέξτε στις **Ρυθμιζόμενες επιλογές**, στο **Subdomein van Nextcloud server**, το **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση επιλογών**, στη συνέχεια στο **Επιβεβαίωση και πληρωμή**, και πληρώστε το τιμολόγιο.
4. Ενημερώστε μας μέσω ticket ποια διεύθυνση θέλετε, για παράδειγμα *cloud.δικηεταιρεια.nl*. Εμείς θα μεταφέρουμε το Nextcloud σας.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε απευθείας τον δικό σας υποτομέα όταν παραγγέλνετε ένα νέο πακέτο.

Το DNS του domain σας

Η νέα σας διεύθυνση πρέπει να δείχνει στον server μας. Ο τρόπος εξαρτάται από το πού βρίσκεται το DNS του domain σας.

Κατάσταση	Τι συμβαίνει
Το domain σας βρίσκεται στο WebOké και χρησιμοποιεί το δικό μας DNS	Εμείς ρυθμίζουμε σωστά τις εγγραφές. Εσείς δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα.
Το DNS του domain σας βρίσκεται κάπου αλλού	Εμείς σας δίνουμε τη διεύθυνση IPv4 και IPv6 του server σας. Εσείς δημιουργείτε στον διαχειριστή DNS σας, για τον υποτομέα, μια

	εγγραφή A (IPv4) και μια εγγραφή AAAA (IPv6). Μέχρι να δημιουργηθούν αυτές οι εγγραφές, η νέα διεύθυνση δεν λειτουργεί.

Εάν η νέα διεύθυνση δείχνει στον server μας, δημιουργούμε αυτόματα ένα πιστοποιητικό ασφαλείας (Let's Encrypt). Στη συνέχεια θα δείτε το λουκέτο στον browser σας. Εάν παρόλα αυτά λάβετε προειδοποίηση σχετικά με τη σύνδεση, διαβάστε Προειδοποίηση πιστοποιητικού ή μη ασφαλής σύνδεση.

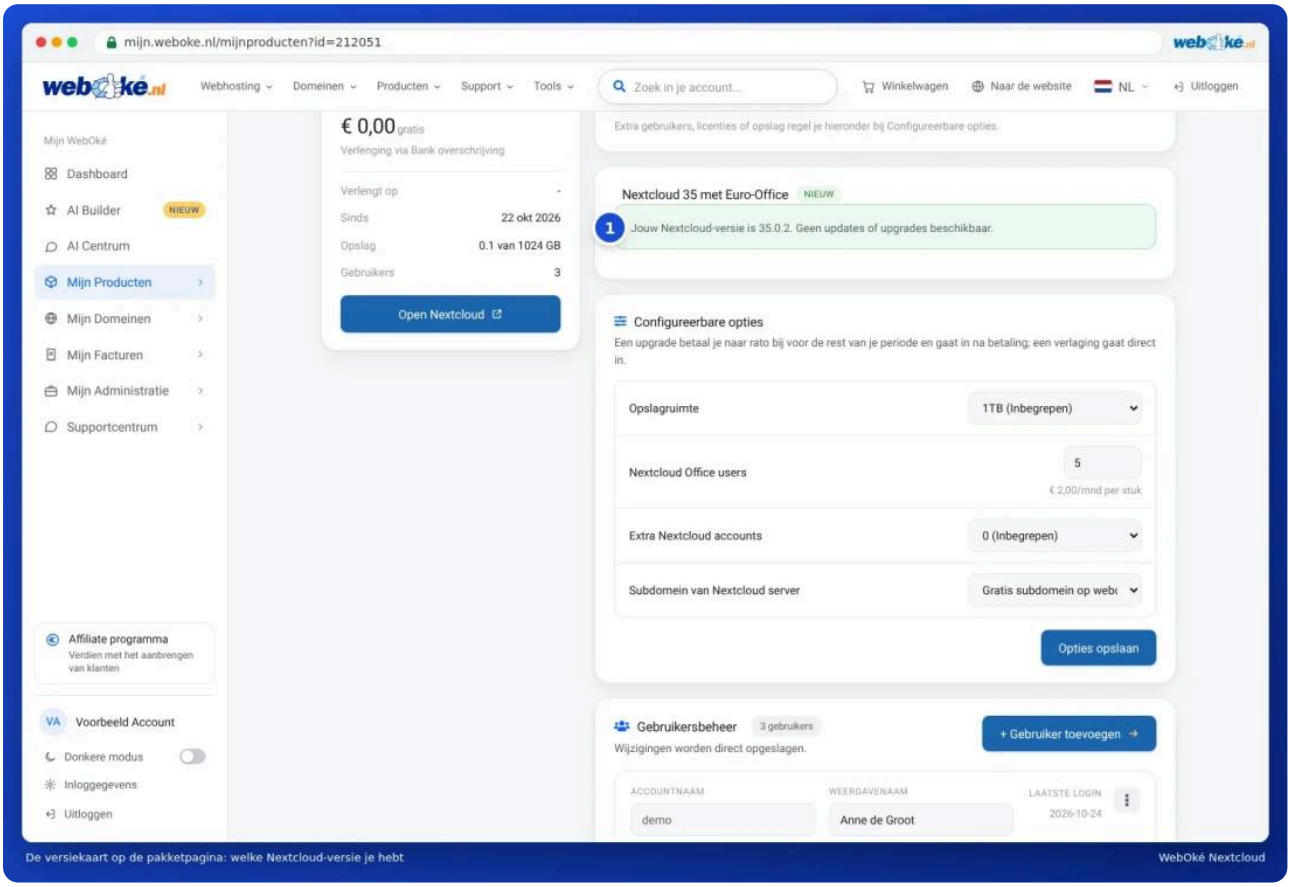
Τι συμβαίνει με την παλιά διεύθυνση;

Η παλιά διεύθυνση στο webokecloud.nl συνεχίζει να λειτουργεί. Όποιος χρησιμοποιεί την παλιά διεύθυνση, καταλήγει αυτόματα στη νέα διεύθυνση. Οι κοινόχρηστοι σύνδεσμοι, η εφαρμογή desktop και οι εφαρμογές στο κινητό σας συνεχίζουν επομένως να λειτουργούν.

Συμβουλή: ρυθμίστε, σε μια ήσυχη στιγμή, τη νέα διεύθυνση και στις εφαρμογές σας. Έτσι εργάζεστε παντού με την ίδια διεύθυνση και δεν εξαρτάστε από την ανακατεύθυνση. Ποιες εφαρμογές πρέπει να ελέγξετε, διαβάστε στο Μετακόμιση του Nextcloud σας σε δικό σας domain: τι προσαρμόζετε μετά στις εφαρμογές;.

14.6 Ενημερώσεις του Nextcloud: πότε και πώς

Το WebOké διαχειρίζεται τον server του Nextcloud σας και τον διατηρεί ασφαλή και ενημερωμένο. Όταν ετοιμαστεί μια νέα κύρια έκδοση του Nextcloud για εσάς, εσείς ως κάτοχος μπορείτε να επιλέξετε πότε θα μεταβείτε σε αυτήν. Αυτό γίνεται μέσω της κάρτας έκδοσης στη σελίδα του πακέτου στο Mijn WebOké.



Η κάρτα έκδοσης: εδώ βλέπετε την έκδοση του Nextcloud σας (1)

Ποια έκδοση έχετε;

Στην κάρτα έκδοσης (1) αναγράφεται για παράδειγμα: *Η έκδοση του Nextcloud σας είναι 35.0.2. Δεν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις.* Τότε δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα.

Υπάρχει διαθέσιμη νέα έκδοση

Τότε στην κάρτα αναγράφεται ότι η νέα έκδοση είναι έτοιμη για εσάς, με ένα κουμπί όπως **Αναβάθμιση σε Nextcloud 35.x**.

1. Ενημερώστε τους χρήστες σας ότι το Nextcloud σας δεν θα είναι διαθέσιμο για λίγα λεπτά. Ζητήστε τους να αποθηκεύσουν και να κλείσουν τα ανοιχτά έγγραφα.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί και επιβεβαιώστε την ερώτηση.
3. Η ενημέρωση διαρκεί συνήθως 5 έως 15 λεπτά. Ανανεώστε τη σελίδα για να δείτε την κατάσταση.

Υπάρχει ημερομηνία στην κάρτα; Αν δεν ξεκινήσετε την ενημέρωση εσείς οι ίδιοι, εμείς θα την εκτελέσουμε για εσάς το αργότερο έως εκείνη την ημερομηνία.

Τι βλέπετε	Τι να κάνετε
Η ενημέρωση έχει προγραμματιστεί και θα ξεκινήσει σε λίγα λεπτά.	Η ενημέρωση ξεκινά σύντομα.
Η ενημέρωση είναι σε εξέλιξη. Το Nextcloud θα είναι σύντομα ξανά διαθέσιμο.	Λίγη υπομονή. Στο Nextcloud θα βλέπετε στο μεταξύ ένα μήνυμα συντήρησης (δείτε Το μήνυμα "κατάσταση συντήρησης").
Η έκδοση του Nextcloud σας είναι ... Δεν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις.	Τέλος.
Η ενημέρωση δεν ολοκληρώθηκε πλήρως. Το εξετάζουμε, δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα.	Εμείς θα το διορθώσουμε. Μπορείτε επίσης να δοκιμάσετε ξανά με το **Δοκιμή ξανά**.

Τα αρχεία, οι χρήστες, οι κωδικοί πρόσβασης, οι κοινοποιημένοι σύνδεσμοι και οι άδειες χρήσης του Office σας παραμένουν αμετάβλητα κατά την ενημέρωση. Η εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή και οι εφαρμογές στο τηλέφωνό σας σταματούν προσωρινά κατά τη διάρκεια της ενημέρωσης και συνεχίζουν αυτόματα μετά.

Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί;

- *Μόνο ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να ξεκινήσει αυτή την ενημέρωση.* Συνδεθείτε με τον κύριο λογαριασμό του λογαριασμού WebOké σας.
- *Μόλις το δοκιμάσατε. Περιμένετε μερικά λεπτά.* Περιμένετε λίγο και ανανεώστε τη σελίδα.
- *Αυτή η ενημέρωση δεν μπορεί να ξεκινήσει για αυτό το πακέτο.* Επικοινωνήστε με την υποστήριξη, εμείς θα το φροντίσουμε.

Συμβουλή: το πακέτο σας διαθέτει άδειες χρήσης Office και η κάρτα ονομάζεται **Nextcloud 35 με Euro-Office**; Τότε με την ίδια ενημέρωση θα μεταβείτε στο Euro-Office. Τι αλλάζει για τους χρήστες σας μπορείτε να διαβάσετε στο εγχειρίδιο του Euro-Office: Η μετάβαση στο Euro-Office.

Το Nextcloud Free βρίσκεται στο κοινόχρηστο Nextcloud μας. Αυτό το ενημερώνουμε εμείς οι ίδιοι, δεν υπάρχει κουμπί για αυτό.

14.7 Δικαιώματα: ποιος διαχειρίζεται τι στο Nextcloud σας;

Στο WebOké Nextcloud σας υπάρχουν τρεις ρόλοι: η WebOké, ο ιδιοκτήτης του πακέτου και οι χρήστες. Αν γνωρίζετε ποιος κάνει τι, γλιτώνετε χρόνο αναζήτησης. Με λίγα λόγια: ο ιδιοκτήτης ρυθμίζει το πακέτο στο Mijn WebOké, κάθε χρήστης διαχειρίζεται τα δικά του στοιχεία στο Nextcloud και τον ίδιο τον διακομιστή τον διαχειριζόμαστε εμείς.

Ποιος	Τι να κάνετε	Πού
WebOké	Ο διακομιστής, η ασφάλεια, οι ενημερώσεις, τα αντίγραφα ασφαλείας, ποιες εφαρμογές υπάρχουν και οι ρυθμίσεις του ίδιου του Nextcloud. Επίσης δημιουργούμε εμείς τους φακέλους ομάδας.	Στους διακομιστές μας
Ιδιοκτήτης του πακέτου	Δημιουργία και διαγραφή χρηστών, επαναφορά κωδικών πρόσβασης, άδειες χρήσης Γραφείο, αποθηκευτικός χώρος, η διεύθυνση, εκκίνηση της ενημέρωσης, ο Βοηθός AI	Mijn WebOké, στη σελίδα του πακέτου
Κάθε χρήστης	Δικά του αρχεία, κοινή χρήση, δικά του ημερολόγια και επαφές, προφίλ, κωδικός πρόσβασης, επαλήθευση δύο βημάτων, κωδικοί πρόσβασης εφαρμογών	Στο Nextcloud, στις Ρυθμίσεις

Κανείς δεν είναι διαχειριστής στο Nextcloud

Ακόμη και ως ιδιοκτήτης, στο Nextcloud είστε ένας απλός χρήστης. Δεν βλέπετε λοιπόν ρυθμίσεις διαχείρισης, δεν μπορείτε να εγκαταστήσετε εφαρμογές και δεν βλέπετε τα αρχεία άλλων, εκτός αν τα μοιραστούν μαζί σας. Έτσι η εργασία του καθενός παραμένει δική του. Αν κάποιο μέλος της οικογένειας ή συνάδελφος χρειάζεται νέο κωδικό πρόσβασης, τον βοηθάτε μέσω της Διαχείρισης χρηστών στο Mijn WebOké (Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή).

Θέλετε να δείτε σε ποιες ομάδες ανήκετε; Κάντε κλικ στο Nextcloud πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**. Στο κάτω μέρος της σελίδας **Profile & contact**, στο **Your groups** εμφανίζεται σε ποιες ομάδες ανήκετε. Η ομάδα **office** σημαίνει ότι διαθέτετε άδεια χρήσης Office Suite. Η άλλη ομάδα, με ένα h και έναν αριθμό, είναι η ομάδα του πακέτου σας, δεν χρειάζεται να κάνετε κάτι με αυτήν.

Φάκελοι ομάδας (Team folders)

Ένας φάκελος ομάδας είναι ένας κοινός φάκελος που ανήκει στην ομάδα και όχι σε ένα μόνο άτομο. Εξακολουθεί να υπάρχει αν κάποιος αποχωρήσει και διαθέτει δικό του αποθηκευτικό χώρο. Φακέλους ομάδας μπορεί να δημιουργήσει μόνο ένας διαχειριστής. Σε ένα WebOké Nextcloud, αυτό είμαστε εμείς.

- **Θέλετε φάκελο ομάδας;** Δημιουργήστε πρώτα στο Nextcloud μια ομάδα με τα άτομα που πρέπει να συμπεριληφθούν (Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας). Στη συνέχεια, ζητήστε μέσω ticket έναν φάκελο ομάδας, αναφέροντας το όνομα του φακέλου και το όνομα της ομάδας.
- **Θέλετε να ξεκινήσετε αμέσως μόνοι σας;** Δημιουργήστε έναν κανονικό φάκελο και μοιραστείτε τον με την ομάδα σας. Στην εφαρμογή Ομάδες, κατά τη δημιουργία ενός τέτοιου φακέλου, θα δείτε το μήνυμα ότι πρόκειται για έναν κανονικό κοινόχρηστο φάκελο και ότι για φάκελο ομάδας πρέπει να επικοινωνήσετε με τον διαχειριστή. Αυτό είναι σωστό: ένας κανονικός φάκελος παραμένει ιδιοκτησία αυτού που τον δημιούργησε.

Τη διαφορά ανάμεσα σε έναν κοινόχρηστο φάκελο και έναν φάκελο ομάδας μπορείτε να τη διαβάσετε στο Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα.

Σας λείπει κάποια εφαρμογή;

Τα πακέτα Nextcloud μας διαθέτουν ένα σταθερό σύνολο εφαρμογών (δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;). Αν σας λείπει κάποια εφαρμογή, ενημερώστε μας μέσω ticket. Θα εξετάσουμε αν ταιριάζει στα πακέτα και στην τεχνολογία μας, δεν μπορούμε όμως να υποσχεθούμε ότι θα προστεθεί.

14.8 Βοηθός AI στο Nextcloud σας

Με τα πακέτα Nextcloud Family και Max χρησιμοποιείτε AI στο δικό σας Nextcloud. Συνομιλείτε με τον Βοηθό και ζητάτε να γίνει σύνοψη, αναδιατύπωση ή μετάφραση κειμένων. Για αυτό συνδέετε τον δικό σας λογαριασμό σε έναν πάροχο AI. Το WebOké δεν χρεώνει προς το παρόν τίποτα για αυτό.

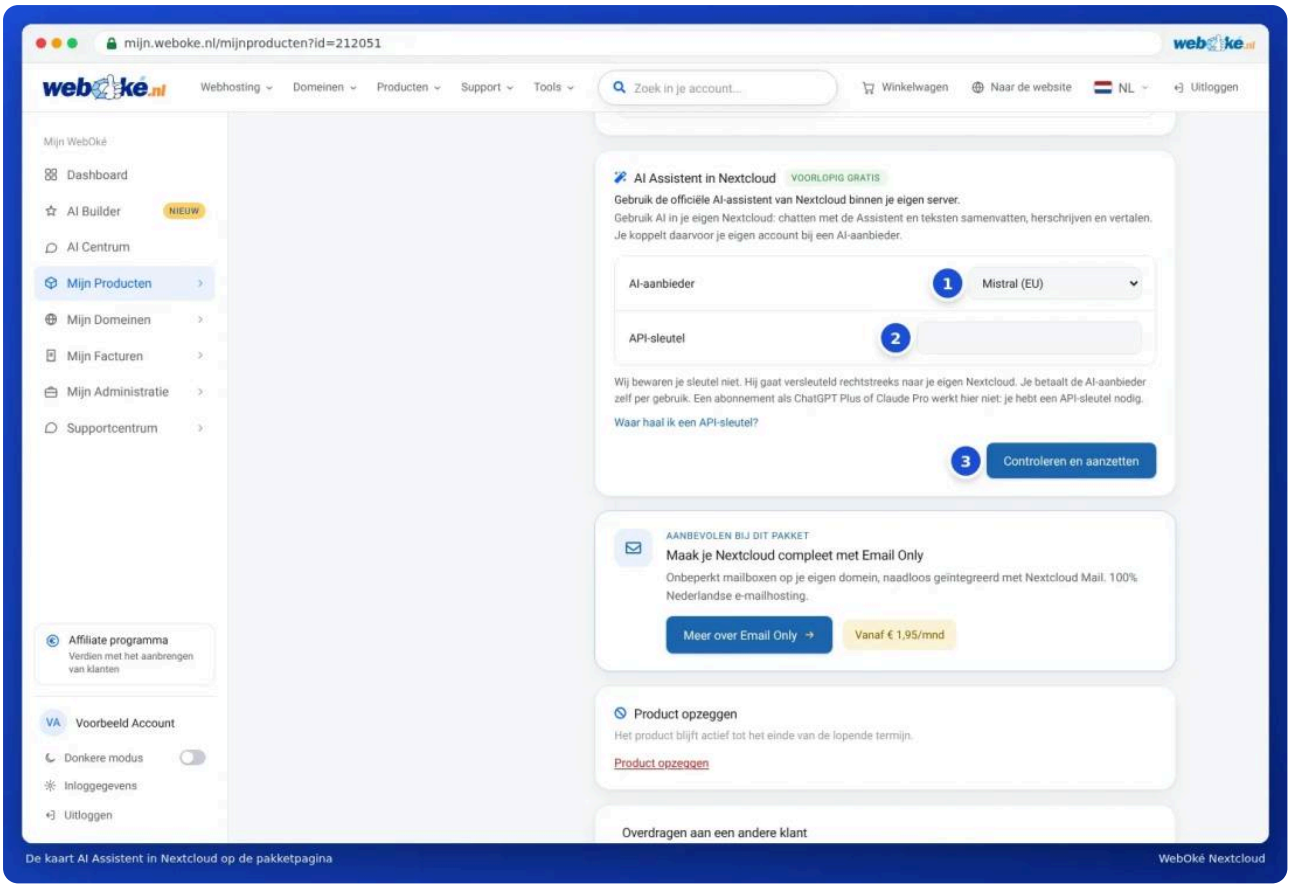
Πακέτο	Βοηθός AI
Free και Personal	Όχι. Στο Personal βλέπετε στην κάρτα *Ο βοηθός AI στο Nextcloud είναι διαθέσιμος από το Nextcloud Family και πάνω.* με το κουμπί **Αλλαγή πακέτου**.
Family και Max	Ναι

Τι χρειάζεστε;

Ένα κλειδί API από έναν από αυτούς τους παρόχους:

- **Mistral**, με επεξεργασία στην ΕΕ (στη λίστα επισημαίνεται με EU).
- **OpenAI**. Με αυτόν μπορείτε επίσης να δημιουργείτε εικόνες και να μετατρέπετε ομιλία σε κείμενο.
- **Anthropic Claude** (στη λίστα επισημαίνεται ως beta).

Πληρώνετε τον πάροχο απευθείας ανάλογα με τη χρήση. Μια συνδρομή όπως το ChatGPT Plus ή το Claude Pro δεν λειτουργεί εδώ: χρειάζεστε πραγματικά ένα κλειδί API. Στην κάρτα υπάρχει ένας σύνδεσμος *Πού μπορώ να βρω κλειδί API;*



Η κάρτα Βοηθός AI στο Nextcloud: επιλέξτε τον πάροχό σας (1), επικολλήστε το κλειδί σας (2) και κάντε κλικ στο Έλεγχος και ενεργοποίηση (3)

Πώς το ενεργοποιείτε

1. Ανοίξτε τη σελίδα πακέτου στο Mijn WebOké και μεταβείτε στην κάρτα **Βοηθός AI στο Nextcloud**.
2. Επιλέξτε στο **Πάροχος AI** (1) τον πάροχό σας.
3. Επικολλήστε το κλειδί σας στο πεδίο **Κλειδί API** (2).
4. Κάντε κλικ στο **Έλεγχος και ενεργοποίηση** (3). Ελέγχουμε το κλειδί στον πάροχο και ετοιμάζουμε τα πάντα. Αυτό διαρκεί συνήθως λιγότερο από ένα λεπτό.
5. Τώρα βλέπετε με ποιον πάροχο και ποιο μοντέλο είναι ενεργό το AI. Ανοίξτε το Nextcloud σας και επιλέξτε τον Βοηθό.

Θέλετε άλλο μοντέλο; Επιλέξτε το στο **Μοντέλο** και κάντε κλικ στο **Αποθήκευση μοντέλου**. Μόνο ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να ενεργοποιήσει ή να απενεργοποιήσει το AI.

Μηνύματα

Μήνυμα	Τι να κάνετε
Αυτό δεν μοιάζει με έγκυρο κλειδί API.	Αντιγράψτε ξανά το κλειδί, ολόκληρο και χωρίς κενά.

Ο πάροχος δεν δέχεται αυτό το κλειδί.	Ελέγξτε το κλειδί και το υπόλοιπό σας στον πάροχο.
Με αυτό το κλειδί δεν υπάρχουν διαθέσιμα μοντέλα που να μπορούν να χρησιμοποιηθούν.	Δείτε στον πάροχο ποια μοντέλα μπορεί να χρησιμοποιήσει ο λογαριασμός σας.
Πάρα πολλές προσπάθειες. Δοκιμάστε ξανά σε μία ώρα.	Περιμένετε μία ώρα.

Απόρρητο

Δεν αποθηκεύουμε το κλειδί σας. Μεταφέρεται κρυπτογραφημένο απευθείας στο δικό σας Nextcloud. Τα κείμενα που δίνετε στο AI μεταφέρονται στον πάροχο που επιλέγετε. Αν θέλετε όλα να παραμένουν εντός της ΕΕ, επιλέξτε Mistral.

Δικό σας κλειδί ανά χρήστη

Επιπλέον, κάθε χρήστης του Nextcloud σας μπορεί να ορίσει δικό του κλειδί στο Nextcloud, στις **Ρυθμίσεις**, στην ενότητα για την τεχνητή νοημοσύνη (AI).

Απενεργοποίηση

Κάντε κλικ στην κάρτα στο **Απενεργοποίηση AI**. Το κλειδί σας θα διαγραφεί τότε από το Nextcloud σας και ο Βοηθός θα εξαφανιστεί. Τα αρχεία σας παραμένουν ανέπαφα.

Διαβάστε επίσης το άρθρο της βάσης γνώσεών μας Χρήση AI στο Nextcloud σας με δικό σας κλειδί API.

14.9 Σύνδεση του δικού σας AI με το Nextcloud σας

Εκτός από τον Βοηθό AI στο Nextcloud (Βοηθός AI στο Nextcloud σας) υπάρχει και ένας δεύτερος τρόπος για να χρησιμοποιήσετε AI: να συνδέσετε τη δική σας εφαρμογή συνομιλίας AI, όπως το ChatGPT, το Claude ή το Le Chat, με το Nextcloud σας. Μετά μπορείτε να ρωτήσετε στην εφαρμογή AI, για παράδειγμα: *Ποια ραντεβού έχω αύριο;* ή *Αναζήτησε την προσφορά του Jansen και κάνε περίληψη.*

Συμβουλή: η σύνδεση λειτουργεί στα πακέτα Nextcloud Family και Max: στη σελίδα του πακέτου θα βρείτε τότε την κάρτα **Σύνδεση του δικού σας AI**. Μια αναλυτική εξήγηση για κάθε AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) θα βρείτε στο άρθρο της βάσης γνώσεών μας Σύνδεση του δικού σας AI με το Nextcloud σας.

Πώς λειτουργεί

- Το AI λειτουργεί ως ο δικός σας χρήστης Nextcloud και δεν βλέπει ποτέ περισσότερα από όσα βλέπετε εσείς οι ίδιοι.
- Ο κωδικός πρόσβασής σας δεν φτάνει ποτέ σε εμάς ούτε στην εφαρμογή AI. Συνδέεστε στο δικό σας Nextcloud και εκεί δίνετε πρόσβαση.
- Επιλέγετε ανά στοιχείο τι επιτρέπεται να κάνει το AI: μόνο ανάγνωση (αναζήτηση και περίληψη) ή και εγγραφή (δημιουργία ή τροποποίηση στοιχείων). Από προεπιλογή είναι ενεργή μόνο η ανάγνωση.
- Πριν τροποποιήσει ή διαγράψει κάτι, η εφαρμογή AI ζητάει πρώτα την άδειά σας. Τα διεγραμμένα αρχεία μεταφέρονται στα Διεγραμμένα αρχεία στο Nextcloud και μπορούν να επαναφερθούν.

Για τον ιδιοκτήτη του πακέτου

Στην κάρτα **Σύνδεση του δικού σας AI** καθορίζετε τι επιτρέπεται να κάνει κατά μέγιστο ένα AI στο πακέτο σας, ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε τη σύνδεση για ολόκληρο το πακέτο, και βλέπετε ποιος έχει συνδέσει ποιο AI. Με την **Ανάκληση** διακόπτετε αμέσως μια σύνδεση. Αν κάποιος συνδέσει ένα AI στο πακέτο σας, θα λάβετε σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ανάκληση μιας σύνδεσης ως χρήστης

Μια σύνδεση εμφανίζεται στο Nextcloud ως συσκευή. Την ανακαλείτε στις **Ρυθμίσεις**, **Ασφάλεια**, στη λίστα με τις συσκευές και τις συνεδρίες. Δείτε Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση.

Ιδιωτικότητα

Ό,τι διαβάζει το AI πηγαίνει στην υπηρεσία AI που χρησιμοποιείτε εσείς και υπάγεται στη δική σας συμφωνία με αυτή την υπηρεσία. Εμείς δεν αποθηκεύουμε το περιεχόμενο των

αρχείων σας. Αν θέλετε όλα να παραμένουν στην ΕΕ, χρησιμοποιήστε το Le Chat της Mistral.

15

Επίλυση προβλημάτων και συχνές ερωτήσεις

15.1 Η Nextcloud δεν είναι προσβάσιμη ή είναι αργή: ελέγξτε πρώτα αυτά

Δεν ανοίγει η WebOké Nextcloud σας, ή όλα λειτουργούν πολύ αργά; Ακολουθήστε αυτά τα βήματα. Συνήθως μέσα σε λίγα λεπτά θα εντοπίσετε το πρόβλημα, ενώ σε αντίθετη περίπτωση θα έχετε αμέσως τις πληροφορίες που χρειαζόμαστε.

Η Nextcloud δεν ανοίγει καθόλου

1. **Ελέγξτε αν υπάρχει βλάβη ή συντήρηση.** Στη διεύθυνση www.weboke.nl/storingen αναφέρονται οι βλάβες και η προγραμματισμένη συντήρηση.
2. **Ελέγξτε τη διεύθυνση.** Πληκτρολογήστε ολόκληρη τη διεύθυνση της Nextcloud σας, με το https:// μπροστά, για παράδειγμα *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Αν χρησιμοποιείτε Nextcloud Free, η διεύθυνση είναι *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Δοκιμάστε άλλη συσκευή ή δίκτυο.** Απενεργοποιήστε το wifi στο τηλέφωνό σας και ανοίξτε τη Nextcloud σας μέσω κινητού δικτύου. Λειτουργεί εκεί; Τότε το πρόβλημα οφείλεται στο δικό σας δίκτυο ή η διεύθυνση του δικτύου σας έχει περιοριστεί λόγω πολλών λανθασμένων προσπαθειών σύνδεσης. Δείτε Η σύνδεση δεν λειτουργεί: κωδικός, συνθηματικό ή επιβράδυνση.
4. **Βλέπετε κάποιο μήνυμα;** Για προειδοποίηση σχετικά με μη ασφαλή σύνδεση, διαβάστε Προειδοποίηση πιστοποιητικού ή μη ασφαλής σύνδεση. Για μήνυμα σχετικά με συντήρηση, διαβάστε Το μήνυμα "κατάσταση συντήρησης".
5. **Ρωτήστε τον βοηθό AI.** Συνδεθείτε στο Mijn WebOké και ανοίξτε το AI Centrum. Ρωτήστε για παράδειγμα: *Η Nextcloud μου δεν λειτουργεί.* Ο βοηθός AI θα ελέγξει τότε αν η Nextcloud σας βρίσκεται σε συντήρηση, αν εκτελείται κάποια ενημέρωση και αν η διεύθυνση με την οποία είστε αυτή τη στιγμή συνδεδεμένοι έχει περιοριστεί.

Η Nextcloud είναι αργή

- **Οφείλεται στο πρόγραμμα περιήγησης;** Δοκιμάστε ένα παράθυρο ιδιωτικής περιήγησης ή άλλο πρόγραμμα περιήγησης. Αν εκεί είναι γρήγορο, καθαρίστε την προσωρινή μνήμη του συνηθισμένου σας προγράμματος περιήγησης ή απενεργοποιήστε τις επεκτάσεις μία προς μία.
- **Εκτελείται κάποιο μεγάλο ανέβασμα ή συγχρονισμός;** Ανεβάζετε εσείς ή κάποιος συνάδελφος πολλά αρχεία, ή συγχρονίζει η εφαρμογή desktop έναν μεγάλο φάκελο για πρώτη φορά; Τότε όλα είναι προσωρινά πιο αργά. Περιμένετε να ολοκληρωθεί.
- **Πάρα πολλά αρχεία σε έναν φάκελο;** Ένας φάκελος με χιλιάδες αρχεία φορτώνει πιο αργά. Κατανείμετέ τα σε υποφακέλους.
- **Πολλές φωτογραφίες;** Την πρώτη φορά που ανοίγετε έναν μεγάλο φάκελο με φωτογραφίες, η Nextcloud δημιουργεί τις μικρογραφίες προεπισκόπησης. Την επόμενη φορά θα είναι πιο γρήγορο.

- **Μόνο η εφαρμογή desktop είναι αργή ή παρουσιάζει καθυστερήσεις;** Διαβάστε Synchronisatie op de υπολογιστή σκαλώνει. Αν σταματά το ανέβασμα φωτογραφιών στο τηλέφωνό σας, διαβάστε Η μεταφόρτωση φωτογραφιών στο τηλέφωνο σταματά.

Δεν τα καταφέρνετε;

Επικοινωνήστε μαζί μας και περιγράψτε τι έχετε ήδη δοκιμάσει. Τι χρειαζόμαστε για να σας βοηθήσουμε γρήγορα, διαβάστε στο Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké.

15.2 Η σύνδεση δεν λειτουργεί: κωδικός, συνθηματικό ή επιβράδυνση

Η σύνδεση στο WebOké Nextcloud γίνεται σε δύο βήματα: πρώτα το όνομα χρήστη και το συνθηματικό σας, μετά ένας κωδικός. Σε ποιο σημείο εμφανίζεται το πρόβλημα; Αναζητήστε την περίπτωσή σας στον παρακάτω πίνακα.

Τι βλέπετε	Τι κάνετε
Λάθος σύνδεση ή συνθηματικό.	Ελέγξτε το όνομα χρήστη σας και αν είναι ενεργοποιημένο το Caps Lock. Μπορείτε επίσης να συνδεθείτε με το email address του λογαριασμού σας. Ελέγξτε αν βρίσκεστε στη σωστή διεύθυνση: το δικό σας Nextcloud, ή το free.webokecloud.nl για το Nextcloud Free. Έχετε ξεχάσει το συνθηματικό; Δείτε παρακάτω.
Ο κωδικός μέσω email δεν φτάνει	Ελέγξτε τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας σας και επιβεβαιώστε ποια διεύθυνση email είναι καταχωρημένη στο προφίλ σας στο Nextcloud. Αν έχετε ρυθμίσει εφαρμογή authenticator ή κωδικούς ανάκτησης, χρησιμοποιήστε τους. Δείτε Ο κωδικός σύνδεσης μέσω email: πώς λειτουργεί και τι να κάνετε αν δεν λάβετε το μήνυμα.
Ένα μήνυμα για πάρα πολλές λανθασμένες προσπάθειες σύνδεσης, ή μια σελίδα *Πάρα πολλά αιτήματα*	Η διεύθυνσή σας επιβραδύνεται μετά από πολλές λανθασμένες προσπάθειες. Συχνά η αιτία είναι μια εφαρμογή με παλιό συνθηματικό. Δείτε παρακάτω και Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε.
Αυτός ο λογαριασμός είναι απενεργοποιημένος	Ο ιδιοκτήτης του πακέτου έχει απενεργοποιήσει τον λογαριασμό σας. Ζητήστε του να ενεργοποιήσει ξανά τον λογαριασμό σας στο Mijn WebOké (Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή).
Έχετε χάσει το τηλέφωνό σας με την εφαρμογή authenticator	Χρησιμοποιήστε έναν κωδικό ανάκτησης. Αν δεν έχετε, διαβάστε Χάσατε το τηλέφωνό σας ή τον έλεγχο ταυτότητας δύο παραγόντων; Να πώς θα ξαναμπείτε.

Έχω ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης

1. Κάντε κλικ στην οθόνη σύνδεσης στο **Ξεχάσατε το συνθηματικό;** και συμπληρώστε το όνομα χρήστη ή το email address σας.
2. Θα λάβετε ένα email με έναν σύνδεσμο για να δημιουργήσετε νέο συνθηματικό. Αυτό το email αποστέλλεται στη διεύθυνση email που είναι καταχωρημένη στο προφίλ σας στο Nextcloud. Αν δεν υπάρχει εκεί διεύθυνση, δεν θα λάβετε κανένα email.
3. Δεν λαμβάνετε email; Ζητήστε από τον ιδιοκτήτη του πακέτου να ορίσει νέο συνθηματικό. Αυτός το ορίζει στο Mijn WebOké, στη Διαχείριση χρηστών, με το **Αλλαγή συνθηματικού** (Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και

διαγραφή). Αν είστε εσείς ο ιδιοκτήτης, μπορείτε να το κάνετε και εκεί για τον δικό σας λογαριασμό. Στο Nextcloud Free λειτουργεί μόνο το **Ξεχάσατε το συνθηματικό;**: ελέγξτε τότε και τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας σας.

Περισσότερα για το συνθηματικό σας διαβάζετε στο Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού.

Η διεύθυνσή σας επιβραδύνεται

Μετά από μερικές λανθασμένες προσπάθειες, το Nextcloud σάς κάνει να περιμένετε όλο και περισσότερο πριν σας επιτρέψει να δοκιμάσετε ξανά. Αυτό προστατεύει τον λογαριασμό σας από εισβολείς. Δεν πρόκειται για μόνιμο αποκλεισμό: περνάει μόνο του.

Συνήθως δεν είστε εσείς ο υπεύθυνος, αλλά μια συσκευή που προσπαθεί συνεχώς να συνδεθεί με παλιό ή λανθασμένο συνθηματικό. Σκεφτείτε το ημερολόγιο στο τηλέφωνό σας, το Thunderbird, μια παλιά εφαρμογή desktop ή έναν δικτυακό δίσκο. Γι' αυτό κάντε πρώτα τα εξής:

1. Εντοπίστε τη συσκευή ή την εφαρμογή με το παλιό συνθηματικό. Συμβουλές για να την εντοπίσετε θα βρείτε στο Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;.
2. Ορίστε εκεί ένα app-password, ή συνδεθείτε ξανά μέσω της ίδιας της εφαρμογής. Με τον έλεγχο ταυτότητας δύο βημάτων, το κανονικό σας συνθηματικό δεν λειτουργεί στις εφαρμογές. Δείτε Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.
3. Άρστε την επιβράδυνση. Συνδεθείτε στο Mijn WebOké, ανοίξτε το AI Centrum και ζητήστε από τον βοηθό AI να άρει την επιβράδυνση του Nextcloud σας. Θα λάβετε μια κάρτα και κάνετε εσείς κλικ στο κουμπί. Αυτό ισχύει για τη διεύθυνση με την οποία είστε συνδεδεμένοι εκείνη τη στιγμή. Αν δεν τα καταφέρετε, επικοινωνήστε με την υποστήριξη.

Προσοχή: αν άρετε την επιβράδυνση χωρίς πρώτα να αντικαταστήσετε το παλιό συνθηματικό στις συσκευές σας, θα κολλήσετε ξανά μέσα σε λίγα λεπτά.

15.3 Μια εφαρμογή εμφανίζει "401" ή ζητά συνεχώς τον κωδικό πρόσβασής σας

Η εφαρμογή ημερολογίου, η εφαρμογή επαφών, το DAVx5, το Thunderbird ή ένας δικτυακός δίσκος εμφανίζει το σφάλμα *401*, *Unauthorized* ή *λανθασμένος κωδικός πρόσβασης*, ή ζητά συνεχώς ξανά τον κωδικό πρόσβασής σας. Ενώ η σύνδεση μέσω του browser γίνεται κανονικά. Αυτό οφείλεται σχεδόν πάντα στην επαλήθευση δύο βημάτων.

Γιατί συμβαίνει αυτό;

Σε ένα WebOké Nextcloud, η επαλήθευση δύο βημάτων είναι πάντα ενεργοποιημένη: μετά τον κωδικό πρόσβασής σας, το Nextcloud ζητά έναν κωδικό. Μια εφαρμογή ημερολογίου στο τηλέφωνό σας δεν μπορεί να συμπληρώσει αυτόν τον κωδικό. Γι' αυτό το Nextcloud δεν αποδέχεται τον κανονικό σας κωδικό πρόσβασης σε τέτοιες εφαρμογές. Χρειάζεστε τότε έναν **κωδικό πρόσβασης εφαρμογής**: έναν ξεχωριστό κωδικό πρόσβασης για μία εφαρμογή ή συσκευή.

Έτσι το λύνετε

1. Μπορεί η εφαρμογή να συνδεθεί μέσω του browser (η ροή σύνδεσης); Χρησιμοποιήστε τότε αυτήν τη δυνατότητα. Συνδέεστε στον browser με κωδικό, και η εφαρμογή λαμβάνει αυτόματα δικό της κωδικό πρόσβασης. Έτσι λειτουργούν η εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνό σας, η εφαρμογή Talk, η εφαρμογή για desktop και το DAVx5.
2. Δεν γίνεται αυτό, όπως στην περίπτωση του ημερολογίου στο iPhone, στο Mac ή στο Thunderbird; Δημιουργήστε τότε στο Nextcloud έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής και χρησιμοποιήστε τον αντί για τον κανονικό σας κωδικό πρόσβασης. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.
3. Συμπληρώστε στην εφαρμογή τη σωστή διεύθυνση του Nextcloud σας, και το όνομα χρήστη σας. Αν δεν λειτουργεί με τη διεύθυνση email σας, χρησιμοποιήστε το όνομα χρήστη σας.
4. Δεν λειτουργεί ακόμα μετά από αυτό; Διαγράψτε τον λογαριασμό στην εφαρμογή και προσθέστε τον ξανά με τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής.

Όλα λειτουργούσαν κανονικά και ξαφνικά σταμάτησαν

- **Ανακαλέσατε έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής**, ή διαγράψατε εξ αποστάσεως μια συσκευή; Τότε αυτή η εφαρμογή πρέπει να συνδεθεί ξανά. Δείτε το Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση.
- **Άλλαξε η διεύθυνση του Nextcloud σας**, για παράδειγμα σε δικό σας domain; Ορίστε τη νέα διεύθυνση στην εφαρμογή. Δείτε το Μετακόμιση του Nextcloud σας σε δικό σας domain: τι προσαρμόζετε μετά στις εφαρμογές;.
- **Υφίσταται επιβράδυνση η διεύθυνσή σας;** Μια εφαρμογή που συνεχίζει να δοκιμάζει με λανθασμένο κωδικό πρόσβασης προκαλεί καθυστέρηση και σε εσάς

> όταν συνδέεστε μέσω του browser. Δείτε το Η σύνδεση δεν λειτουργεί: κωδικός, συνθηματικό ή επιβράδυνση.

Πώς ρυθμίζετε το ημερολόγιο και τις επαφές σας στο τηλέφωνο ή τον υπολογιστή σας, διαβάστε το στα Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad, Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5, Ημερολόγιο και επαφές σε Mac και Ημερολόγιο και επαφές στο Thunderbird. Αν παρά τον σωστό κωδικό πρόσβασης δεν συγχρονίζονται, διαβάστε το Το ημερολόγιο ή οι επαφές δεν εμφανίζονται στο τηλέφωνο.

15.4 Synchronisatie op de υπολογιστή σκαλώνει

Το συννεφάκι της desktop-εφαρμογής δεν είναι πράσινο, ή τα αρχεία δεν φτάνουν; Ελέγξτε αυτή τη λίστα από πάνω προς τα κάτω. Συνήθως το πρόβλημα βρίσκεται σε ένα αρχείο ή στη σύνδεση.

1. Δείτε τι λέει το συννεφάκι

Κάντε κλικ στο συννεφάκι και διαβάστε τα πρώτα μηνύματα στο παράθυρο. Το χρώμα του συννεφάκι λέει ήδη πολλά: δείτε τον πίνακα στο Το συννεφάκι: ανάγνωση κατάστασης, δραστηριότητας και σφαλμάτων.

Τι βλέπετε	Πιθανή αιτία	Λύση
Γκρι κύκλος με δύο γραμμές	Ο συγχρονισμός έχει τεθεί σε παύση	Κάντε δεξί κλικ στο συννεφάκι και επιλέξτε **Συνέχιση συγχρονισμού**
Γκρι διαγραμμένο συννεφάκι	Χωρίς σύνδεση	Μεταβείτε στο βήμα 2
Κόκκινος κύκλος με σταυρό, ή μήνυμα ότι πρέπει να συνδεθείτε ξανά	Η πρόσβαση της εφαρμογής έχει ανακληθεί, ή ο κωδικός πρόσβασής σας έχει αλλάξει	Κάντε κλικ στο **Σύνδεση** στο παράθυρο και ακολουθήστε τα βήματα στο πρόγραμμα περιήγησης (δείτε Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows)
Κίτρινο τρίγωνο, με ένα αρχείο στο μήνυμα	Αυτό το συγκεκριμένο αρχείο δεν μπορεί να συγχρονιστεί	Μεταβείτε στο βήμα 3
Μήνυμα σχετικά με συγκρούσεις	Ένα αρχείο έχει αλλάξει σε δύο σημεία	Δείτε Αντίγραφα διένεξης: τι είναι και πώς τα επιλύετε
Μήνυμα σχετικά με αποθηκευτικό χώρο στον server	Το Nextcloud σας είναι γεμάτο	Δείτε Αποθηκευτικός χώρος γεμάτος: δημιουργήστε χώρο ή κάντε αναβάθμιση
Λειτουργία συντήρησης	Το WebOké ενημερώνει το Nextcloud σας	Περιμένετε λίγο: δείτε Το μήνυμα "κατάσταση συντήρησης"

2. Λειτουργεί το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης;

- Ανοίξτε τη διεύθυνση του Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης και συνδεθείτε. Αν αυτό δεν λειτουργεί, το πρόβλημα δεν βρίσκεται στην εφαρμογή. Δείτε Η Nextcloud δεν είναι προσβάσιμη ή είναι αργή: ελέγξτε πρώτα αυτά και Η σύνδεση δεν λειτουργεί: κωδικός, συνθηματικό ή επιβράδυνση.
- Λειτουργεί το πρόγραμμα περιήγησης αλλά όχι η εφαρμογή; Ελέγξτε αν η διεύθυνση στην εφαρμογή είναι σωστή (στις ρυθμίσεις της εφαρμογής, στον λογαριασμό σας). Έχει μετακομίσει το Nextcloud σας σε δικό του domain; Δείτε Μετακόμιση του Nextcloud σας σε δικό σας domain: τι προσαρμόζετε μετά στις εφαρμογές;.

- Λαμβάνετε στο πρόγραμμα περιήγησης μήνυμα σχετικά με πάρα πολλές προσπάθειες σύνδεσης; Τότε κάποια παλιά συσκευή ή πρόγραμμα προσπαθεί να συνδεθεί με λάθος κωδικό πρόσβασης. Δείτε Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε και Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;.

3. Ένα αρχείο μένει κολλημένο

Συχνά ένα αρχείο δεν μπλοκάρει τα υπόλοιπα, αλλά αυτό το συγκεκριμένο αρχείο δεν φτάνει ποτέ. Γνωστές αιτίες:

- **Απαγορευμένοι χαρακτήρες ή κενό ή τελεία στο τέλος του ονόματος.** Τα Windows δεν μπορούν να τα αποθηκεύσουν. Μετονομάστε το αρχείο στο πρόγραμμα περιήγησης. Δείτε Αρχεία με απαγορευμένους χαρακτήρες: τακτοποιήστε τα ώστε τα Windows να συγχρονίζονται ξανά.
- **Το αρχείο είναι ανοιχτό** στο Word, στο Excel ή σε άλλο πρόγραμμα. Κλείστε το πρόγραμμα: η εφαρμογή θα το ξαναδοκιμάσει στη συνέχεια.
- **Πολύ μεγάλη διαδρομή**: πολλοί φάκελοι μέσα σε φακέλους με μεγάλα ονόματα. Μικρύνετε τη διαδρομή δίνοντας στους φακέλους πιο σύντομα ονόματα ή τοποθετώντας τους υψηλότερα στη δομή.
- **Ένα προσωρινό αρχείο** κάποιου προγράμματος (για παράδειγμα που ξεκινάει με ~$). Αυτά παραλείπονται σκόπιμα: δεν πρόκειται για σφάλμα.

4. Επανεκκίνηση και ενημέρωση

1. Κάντε δεξί κλικ στο συννεφάκι (Mac: κάντε κλικ πάνω του και ανοίξτε το μενού δίπλα στο όνομά σας) και κλείστε την εφαρμογή. Ξεκινήστε την ξανά.
2. Κατεβάστε την πιο πρόσφατη έκδοση της εφαρμογής από το www.weboke.nl/download και εγκαταστήστε την πάνω από την παλιά.
3. Στο Mac: ελέγξτε τα δικαιώματα στις **Ρυθμίσεις συστήματος** (δείτε Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider)). Μετά από ενημέρωση του macOS, μπορεί να χρειαστεί να τα δώσετε ξανά.
4. Ανοίξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής, κάντε κλικ στα τρία τελείες δίπλα στον φάκελο του λογαριασμού σας και επιλέξτε **Εξαναγκασμός συγχρονισμού τώρα**.

5. Τελευταίο βήμα: δημιουργήστε ξανά τη σύνδεση

Τίποτα δεν βοηθάει; Αφαιρέστε τη σύνδεση και δημιουργήστε την ξανά. Τα αρχεία σας παραμένουν στο Nextcloud σας.

1. Περιμένετε μέχρι να μην υπάρχει τίποτα άλλο για αποστολή, ή αντιγράψτε τα αρχεία που δεν βρίσκονται ακόμα στο Nextcloud σας πρώτα σε άλλον φάκελο.
2. Ανοίξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής και επιλέξτε στον φάκελο **Αφαίρεση σύνδεσης για συγχρονισμό φακέλου**, ή αποσυνδέστε τον λογαριασμό και διαγράψτε τον.

3. Προσθέστε ξανά τον λογαριασμό ή τον φάκελο όπως περιγράφεται στο Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows. Επιλέξτε τον ίδιο φάκελο στον υπολογιστή σας: η εφαρμογή θα συγκρίνει τότε τα αρχεία και δεν θα χρειαστεί να τα κατεβάσει όλα ξανά.

Προσοχή: κατά την επανασύνδεση, μην διαγράψετε ποτέ τον φάκελο στον υπολογιστή σας προτού βεβαιωθείτε ότι όλα βρίσκονται στο Nextcloud σας. Ελέγξτε στο πρόγραμμα περιήγησης.

Συμβουλή: δεν τα καταφέρνετε; Στείλτε στο WebOké μια στιγμιότυπο οθόνης του παραθύρου του συννεφάκι, την έκδοση της εφαρμογής, το λειτουργικό σας σύστημα και την ώρα. Δείτε Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké.

15.5 Η μεταφόρτωση φωτογραφιών στο τηλέφωνο σταματά

Η αυτόματη μεταφόρτωση σταματά μερικές φορές χωρίς σαφή ειδοποίηση. Συνήθως αυτό οφείλεται στην εξοικονόμηση μπαταρίας ή στα δικαιώματα του τηλεφώνου σας. Ελέγξτε τη λίστα για το τηλέφωνό σας.

Πρώτα: λειτουργεί η εφαρμογή;

- Ανοίξτε την εφαρμογή Nextcloud. Βλέπετε τα αρχεία σας; Αν όχι, συνδεθείτε ξανά. Λειτουργεί το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης; Δείτε Η Nextcloud δεν είναι προσβάσιμη ή είναι αργή: ελέγξτε πρώτα αυτά.
- Είναι γεμάτος ο αποθηκευτικός σας χώρος; Ελέγξτε στο πρόγραμμα περιήγησης κάτω αριστερά στο Αρχεία. Ένα γεμάτο Nextcloud σταματά κάθε μεταφόρτωση. Δείτε Αποθηκευτικός χώρος γεμάτος: δημιουργήστε χώρο ή κάντε αναβάθμιση.
- Ενημερώστε την εφαρμογή μέσω του Κέντρου εφαρμογών ή του Google Play.

iPhone και iPad

Ελέγξτε	Πού
Η αυτόματη μεταφόρτωση είναι ακόμα ενεργή, για φωτογραφίες και βίντεο	Εφαρμογή Nextcloud, **Περισσότερα**, **Ρυθμίσεις**, **Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών**
Η εφαρμογή έχει πρόσβαση σε **όλες** τις φωτογραφίες, όχι σε περιορισμένη επιλογή	iPhone **Ρυθμίσεις**, **Εφαρμογές**, **Nextcloud**, **Φωτογραφίες**
Η **Ανανέωση στο παρασκήνιο** είναι ενεργή	iPhone **Ρυθμίσεις**, **Γενικά**, **Ανανέωση στο παρασκήνιο**
Η **Λειτουργία εξοικονόμησης μπαταρίας** είναι ανενεργή	iPhone **Ρυθμίσεις**, **Μπαταρία**
Μεταφόρτωση μόνο μέσω wifi, ενώ δεν έχετε wifi	Ρύθμιση **Χρήση μόνο σύνδεσης wifi** στην εφαρμογή Nextcloud
Οι φωτογραφίες βρίσκονται μόνο στο iCloud (iCloud φωτογραφίες με **Βελτιστοποίηση αποθηκευτικού χώρου iPhone**)	Η εφαρμογή πρέπει πρώτα να τις ανακτήσει από το iCloud, κάτι που γίνεται αργά. Αφήστε την εφαρμογή ανοιχτή με wifi.

Στη συνέχεια: ανοίξτε την εφαρμογή Nextcloud και αφήστε τη ανοιχτή για λίγο, συνδεδεμένη στον φορτιστή και με wifi. Το iOS επιτρέπει στις εφαρμογές να λειτουργούν στο παρασκήνιο μόνο για σύντομο χρονικό διάστημα, οπότε οι περισσότερες μεταφορτώσεις γίνονται όσο η εφαρμογή είναι ανοιχτή. Δείτε επίσης τις συμβουλές στο Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών.

Android

Ελέγξτε	Πού
Ο φάκελος (για παράδειγμα Κάμερα) είναι ακόμα ενεργός στην αυτόματη μεταφόρτωση	Εφαρμογή Nextcloud, μενού, **Ρυθμίσεις**, **Αυτόματη μεταφόρτωση**. Μετά από ενημέρωση της εφαρμογής ένας φάκελος μπορεί να απενεργοποιηθεί.
Η εφαρμογή έχει **Πρόσβαση σε όλα τα αρχεία**, ή πρόσβαση σε φωτογραφίες και βίντεο	Android **Ρυθμίσεις**, **Εφαρμογές**, **Nextcloud**, **Δικαιώματα**, ή στην **Ειδική πρόσβαση εφαρμογών**
Μπαταρία στο **Απεριόριστη** (χωρίς βελτιστοποίηση μπαταρίας)	Android **Ρυθμίσεις**, **Εφαρμογές**, **Nextcloud**, **Μπαταρία**. Η εφαρμογή Nextcloud ειδοποιεί η ίδια αν η **Βελτιστοποίηση μπαταρίας** ή η **λειτουργία εξοικονόμησης** εμποδίζουν τις μεταφορτώσεις.
Χρήση δεδομένων κινητής τηλεφωνίας στο παρασκήνιο, αν δεν μεταφορτώνετε μόνο μέσω wifi	Android **Ρυθμίσεις**, **Εφαρμογές**, **Nextcloud**, **Δεδομένα κινητής τηλεφωνίας**
Μεταφόρτωση μόνο κατά τη φόρτιση ή μόνο μέσω wifi	Οι ρυθμίσεις του φακέλου στην αυτόματη μεταφόρτωση

Στη συνέχεια: πατήστε στην οθόνη **Αυτόματη μεταφόρτωση** το **Συγχρονισμός τώρα** για να ξεκινήσει χωρίς αναμονή. Ελέγξτε στο **Μεταφορτώσεις** στο μενού ποιες μεταφορτώσεις απέτυχαν· εκεί μπορείτε να τις δοκιμάσετε ξανά. Δεν λειτουργεί πια μετά από μια ενημέρωση της εφαρμογής; Δείτε Επανέναρξη μεταφόρτωσης φωτογραφιών σε Android μετά από ενημέρωση εφαρμογής.

Συμβουλή: ορισμένες μάρκες (όπως Samsung, Xiaomi, Huawei και OnePlus) διαθέτουν μια επιπλέον λειτουργία που θέτει εφαρμογές σε αδράνεια. Αναζητήστε στις ρυθμίσεις του τηλεφώνου σας για αδρανείς εφαρμογές ή λειτουργία αδράνειας εφαρμογών και αφαιρέστε το Nextcloud από αυτή τη λίστα.

Μεταφόρτωση φωτογραφιών που λείπουν

Λείπουν φωτογραφίες από μια συγκεκριμένη περίοδο; Μεταφορτώστε τις με το χέρι: ανοίξτε στην εφαρμογή Nextcloud τον φάκελο όπου καταλήγουν οι φωτογραφίες σας, πατήστε το **+** και επιλέξτε μεταφόρτωση φωτογραφιών ή βίντεο. Επιλέξτε τις φωτογραφίες που λείπουν. Αν μια φωτογραφία υπάρχει ήδη, η εφαρμογή σας ρωτά τι θέλετε να κάνετε, έτσι ώστε να μην έχετε διπλότυπα.

15.6 Το ημερολόγιο ή οι επαφές δεν εμφανίζονται στο τηλέφωνο

Έχετε συνδέσει το WebOké Nextcloud σας με το τηλέφωνό σας, αλλά δεν βλέπετε ραντεβού ή επαφές; Ή μήπως ένα νέο ραντεβού στο τηλέφωνό σας δεν εμφανίζεται στο Nextcloud σας; Σχεδόν πάντα πρόκειται για μία από τις παρακάτω αιτίες. Ελέγξτε τις από πάνω προς τα κάτω.

Γρήγορος έλεγχος

Τι βλέπετε;	Πιθανή αιτία	Λύση
Το τηλέφωνο δηλώνει ότι ο κωδικός πρόσβασης είναι λανθασμένος ή εμφανίζει **401** ή **Unauthorized**	Χρησιμοποιείτε τον κανονικό σας κωδικό πρόσβασης. Λόγω του κωδικού σύνδεσης (επαλήθευση δύο βημάτων) αυτό δεν λειτουργεί για το ημερολόγιο και τις επαφές.	Δημιουργήστε έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς) και χρησιμοποιήστε τον αντί του κανονικού σας κωδικού πρόσβασης. Στο Android, το DAVx5 μπορεί επίσης να συνδεθεί μέσω της οθόνης σύνδεσης του Nextcloud σας. Τότε το DAVx5 δημιουργεί μόνο του έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (δείτε Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5).
Ο λογαριασμός δεν βρίσκεται ή η σύνδεση αποτυγχάνει	Η διεύθυνση του διακομιστή δεν είναι σωστή.	Συμπληρώστε τη διεύθυνση χωρίς τυπογραφικά λάθη, με το **https://** μπροστά. Αν δεν λειτουργεί, χρησιμοποιήστε την πλήρη διεύθυνση από τον παρακάτω πίνακα.
Λειτουργούσε κανονικά και ξαφνικά σταμάτησε	Αλλάξατε τον κωδικό πρόσβασής σας ή ανακαλέσατε τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής, ή η διεύθυνση IP σας περιορίζεται προσωρινά.	Δημιουργήστε έναν νέο κωδικό πρόσβασης εφαρμογής και εισαγάγετέ τον στο τηλέφωνο. Δείτε επίσης Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε.
Ο λογαριασμός εμφανίζεται, αλλά δεν βλέπετε ραντεβού	Το ημερολόγιο δεν είναι ενεργοποιημένο στην εφαρμογή ημερολογίου του τηλεφώνου σας.	iPhone: ανοίξτε την εφαρμογή Ημερολόγιο και πατήστε κάτω στο **Ημερολόγια**, επιλέξτε τα ημερολόγια Nextcloud σας. Android: ενεργοποιήστε τα ημερολόγια στο DAVx5 και στην εφαρμογή ημερολογίου σας.
Νέα ραντεβού από το τηλέφωνό σας δεν εμφανίζονται στο Nextcloud σας	Το τηλέφωνό σας αποθηκεύει νέα ραντεβού σε άλλο προεπιλεγμένο ημερολόγιο (iCloud, Google ή Στο iPhone μου).	Επιλέξτε το ημερολόγιο Nextcloud σας κατά τη δημιουργία ενός ραντεβού ή ορίστε το ως προεπιλεγμένο ημερολόγιο.

Στο Android ο συγχρονισμός καθυστερεί	Το DAVx5 διακόπτεται από την εξοικονόμηση μπαταρίας του Android ή ο συγχρονισμός έχει ρυθμιστεί με μεγάλο χρονικό διάστημα.	Εξαιρέστε το DAVx5 από τη βελτιστοποίηση μπαταρίας και μειώστε το χρονικό διάστημα. Δείτε Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5.
Βλέπετε τα ημερολόγια, αλλά όχι τις επαφές (ή το αντίστροφο)	Έχετε προσθέσει μόνο CalDAV ή μόνο CardDAV, ή το βιβλίο διευθύνσεων είναι απενεργοποιημένο.	iPhone: προσθέστε και λογαριασμό CardDAV. Android: επιλέξτε και το βιβλίο διευθύνσεων στο DAVx5.
Ένα ημερολόγιο που σας κοινοποίησε κάποιος λείπει	Το τηλέφωνο εμφανίζει μόνο τα ημερολόγια που βρήκε κατά τη ρύθμιση.	Ανανεώστε τη λίστα ημερολογίων (iPhone: σύρετε τη λίστα Ημερολόγια προς τα κάτω, DAVx5: ανανεώστε τη λίστα) και επιλέξτε το ημερολόγιο.
Οι εργασίες δεν εμφανίζονται στις Αναμνήσεις ή στην εφαρμογή εργασιών σας	Η λίστα δημιουργήθηκε στο Nextcloud σας ως ημερολόγιο χωρίς λίστα εργασιών, ή η εφαρμογή εργασιών σας δεν είναι συνδεδεμένη.	Δείτε Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android.

Οι διευθύνσεις που χρειάζεστε

Αντικαταστήστε το **<η-διεύθυνσή-σας>** με τη διεύθυνση με την οποία ανοίγετε το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησής σας, για παράδειγμα **jouwnaam.webokecloud.nl** ή **cloud.jouwbedrijf.nl**, και το **<όνομα-χρήστη>** με το όνομα χρήστη σας.

Για τι	Διεύθυνση
Γενική διεύθυνση (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<η-διεύθυνσή-σας>/remote.php/dav
iPhone, iPad και Mac αν η σύντομη διεύθυνση δεν λειτουργεί	https://<η-διεύθυνσή-σας>/remote.php/dav/principals/users/<όνομα-χρήστη>/
Ένα ημερολόγιο (για παράδειγμα το ημερολόγιο Προσωπικά)	https://<η-διεύθυνσή-σας>/remote.php/dav/calendars/<όνομα-χρήστη>/personal/
Το προεπιλεγμένο βιβλίο διευθύνσεων Επαφές σας	https://<η-διεύθυνσή-σας>/remote.php/dav/addressbooks/users/<όνομα-χρήστη>/contacts/

Τη γενική διεύθυνση και τη διεύθυνση για iPhone, iPad και Mac τις αντιγράφετε στο Nextcloud σας μέσω των **Ρυθμίσεις ημερολογίου** (δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad). Τη διεύθυνση ενός μεμονωμένου ημερολογίου την αντιγράφετε με το

Εσωτερικός σύνδεσμος στο παράθυρο **Επεξεργασία ημερολογίου** (δείτε Κοινή χρήση, δημοσίευση και ενσωμάτωση ημερολογίων στον ιστότοπό σας).

Ελέγξτε αν το πρόβλημα βρίσκεται στο Nextcloud σας

1. Συνδεθείτε στο πρόγραμμα περιήγησής σας στο WebOké Nextcloud και ανοίξτε την εφαρμογή **Ημερολόγιο**. Εμφανίζεται εκεί το ραντεβού; Τότε το πρόβλημα βρίσκεται στη σύνδεση με το τηλέφωνό σας.
2. Πηγαίνετε στις **Ρυθμίσεις**, **Ασφάλεια**. Κάτω από τις **Συσκευές & συνεδρίες** βλέπετε αν το τηλέφωνό σας εμφανίζεται και πότε είχε επικοινωνία τελευταία φορά. Αν δεν εμφανίζεται, το τηλέφωνο δεν συνδέθηκε ποτέ σωστά.
3. Δεν μπορείτε να συνδεθείτε ούτε στο πρόγραμμα περιήγησης ή το Nextcloud σας είναι αργό; Δείτε πρώτα το Η Nextcloud δεν είναι προσβάσιμη ή είναι αργή: ελέγξτε πρώτα αυτά.

Συμβουλή: σε περίπτωση αμφιβολίας, διαγράψτε τον λογαριασμό στο τηλέφωνό σας, ανακαλέστε τον παλιό κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση) και ρυθμίστε τον ξανά με έναν νέο κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Αυτό είναι συχνά πιο γρήγορο από την αναζήτηση του προβλήματος. Χρησιμοποιήστε ξεχωριστό κωδικό πρόσβασης εφαρμογής για κάθε συσκευή, έτσι ξέρετε πάντα ποια συσκευή έχει ποια πρόσβαση.

Αν εξακολουθεί να μη λειτουργεί; Επικοινωνήστε με το WebOké (δείτε Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké) και αναφέρετε ποια συσκευή και ποια εφαρμογή χρησιμοποιείτε, τη διεύθυνση που συμπληρώνετε και το μήνυμα σφάλματος που εμφανίζεται. Μην στέλνετε ποτέ τον κωδικό πρόσβασης ή τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής σας.

15.7 Προειδοποίηση πιστοποιητικού ή μη ασφαλής σύνδεση

Το πρόγραμμα περιήγησης ή η εφαρμογή σας αναφέρει ότι η σύνδεση δεν είναι ασφαλής ή ιδιωτική, ή ότι το πιστοποιητικό δεν είναι σωστό. Μην προχωρήσετε απλώς παρακάτω. Σε ένα WebOké Nextcloud η σύνδεση είναι πάντα ασφαλής με έγκυρο πιστοποιητικό. Μια προειδοποίηση σημαίνει ότι κάτι δεν είναι σωστό.

Μόλις ρυθμίσατε δικό σας τομέα

Αυτή είναι η πιο συνηθισμένη αιτία. Χρησιμοποιείτε δικό σας subdomain, όπως *cloud.jouwbedrijf.nl* (δείτε Το Nextcloud σας σε δικό σας domain (cloud.δικηεταιρεια.gr)); Τότε εμείς δημιουργούμε το πιστοποιητικό μόνο αφού αυτή η διεύθυνση δείχνει προς τον διακομιστή μας.

- Ελέγξτε στον διαχειριστή DNS σας αν υπάρχουν για το subdomain μια εγγραφή A (IPv4) και μια εγγραφή AAAA (IPv6) με τις διευθύνσεις που σας δώσαμε.
- Υπάρχει ακόμα για το ίδιο subdomain μια παλιά εγγραφή, για παράδειγμα μια εγγραφή CNAME ή μια εγγραφή AAAA προς άλλον διακομιστή; Αφαιρέστε την. Διαφορετικά, ορισμένες συσκευές θα συνεχίσουν να καταλήγουν στον παλιό διακομιστή.
- Μια αλλαγή στο DNS χρειάζεται μερικές φορές λίγες ώρες μέχρι να τη δουν όλοι. Μέχρι τότε χρησιμοποιήστε την παλιά διεύθυνση στο webokecloud.nl, η οποία συνεχίζει να λειτουργεί.

Άλλες αιτίες

- **Λάθος πληκτρολόγησης στη διεύθυνση.** Ελέγξτε αν χρησιμοποιείτε τη σωστή διεύθυνση, με https:// μπροστά.
- **Η ημερομηνία ή η ώρα της συσκευής σας δεν είναι σωστή.** Τότε ένα πιστοποιητικό φαίνεται ληγμένο ή ακόμη μη έγκυρο. Ρυθμίστε την ημερομηνία και την ώρα σε αυτόματη λειτουργία.
- **Ένα πρόγραμμα προστασίας από ιούς ή εταιρικό δίκτυο που παρακολουθεί.** Ορισμένα προγράμματα προστασίας από ιούς και εταιρικά δίκτυα τοποθετούν δικό τους πιστοποιητικό ανάμεσα στη συσκευή σας και τον διακομιστή. Δοκιμάστε μέσω άλλου δικτύου, για παράδειγμα κινητού ίντερνετ.
- **Ένα δημόσιο δίκτυο wifi**, όπως σε ξενοδοχείο, σας εμφανίζει μερικές φορές πρώτα μια σελίδα σύνδεσης. Ανοίξτε πρώτα κάποια άλλη ιστοσελίδα για να ολοκληρώσετε αυτή τη σελίδα.

Το μήνυμα Πρόσβαση από μη αξιόπιστο τομέα

Βλέπετε αντί για προειδοποίηση πιστοποιητικού το μήνυμα *Πρόσβαση από μη αξιόπιστο τομέα*; Τότε το Nextcloud σας δεν αναγνωρίζει τη διεύθυνση που χρησιμοποιείτε. Χρησιμοποιήστε τη διεύθυνση που βρίσκεται στη σελίδα του πακέτου σας στο Mijn

WebOké, δίπλα στο **Άνοιγμα Nextcloud**. Αν αυτή η διεύθυνση είναι σωστή και εξακολουθείτε να βλέπετε το μήνυμα, επικοινωνήστε με την υποστήριξη. Αυτό μπορούμε να το λύσουμε μόνο εμείς.

Προσοχή: μην συνδέεστε ποτέ αν το πρόγραμμα περιήγησής σας προειδοποιεί ότι η σύνδεση δεν είναι ασφαλής, ειδικά σε δημόσιο δίκτυο. Σε περίπτωση αμφιβολίας επικοινωνήστε μαζί μας και αναφέρετε τη διεύθυνση και το ακριβές μήνυμα (Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké).

15.8 Το μήνυμα "κατάσταση συντήρησης"

Βλέπετε στο WebOké Nextcloud σας το μήνυμα *Κατάσταση συντήρησης*, με το κείμενο ότι το Nextcloud σας βρίσκεται *προσωρινά σε κατάσταση συντήρησης* και ότι αυτό μπορεί να διαρκέσει *λίγο χρόνο*; Τότε γίνεται εργασία στο Nextcloud σας. Στο μεταξύ δεν έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας.

Γιατί το Nextcloud σας βρίσκεται σε συντήρηση;

- **Εκτελείται μια ενημέρωση.** Μήπως εσείς ή ο ιδιοκτήτης του πακέτου σας ξεκινήσατε μόλις μια ενημέρωση στο Mijn WebOké; Αυτό διαρκεί συνήθως 5 έως 15 λεπτά. Δείτε Ενημερώσεις του Nextcloud: πότε και πώς.
- **Πραγματοποιούμε συντήρηση.** Οι προγραμματισμένες εργασίες συντήρησης και οι βλάβες αναφέρονται στη σελίδα www.weboke.nl/storingen.

Τι πρέπει να κάνετε;

1. Περιμένετε λίγο. Η σελίδα θα ανανεωθεί αυτόματα μόλις το Nextcloud σας είναι ξανά διαθέσιμο.
2. Δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα με την εφαρμογή desktop ή τις εφαρμογές στο τηλέφωνό σας. Αυτές τίθενται σε παύση κατά τη διάρκεια της συντήρησης και συνεχίζουν αυτόματα τον συγχρονισμό μετά.
3. Διαρκεί περισσότερο από μισή ώρα; Ελέγξτε τη σελίδα www.weboke.nl/storingen και ρωτήστε τον βοηθό AI στο AI Centrum πώς είναι η κατάσταση του Nextcloud σας. Αυτός βλέπει αν το Nextcloud σας βρίσκεται σε συντήρηση και αν εκτελείται κάποια ενημέρωση.
4. Αν το μήνυμα παραμένει, επικοινωνήστε με την υποστήριξη. Δεν χρειάζεται να διορθώσετε τίποτα μόνοι σας, εμείς απενεργοποιούμε μια κατάσταση συντήρησης που έχει κολλήσει.

Συμβουλή: αν εσείς οι ίδιοι προγραμματίζετε μια ενημέρωση, ενημερώστε εκ των προτέρων τους χρήστες σας και ζητήστε τους να αποθηκεύσουν τα ανοιχτά έγγραφα. Έτσι κανείς δεν θα αιφνιδιαστεί από το μήνυμα.

15.9 Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké

Δεν τα καταφέρατε με αυτόν τον οδηγό; Τότε θα σας βοηθήσουμε ευχαρίστως. Όσο περισσότερα γνωρίζουμε, τόσο πιο γρήγορα θα προχωρήσουμε.

Πρώτα ο AI βοηθός

Συνδεθείτε στο Mijn WebOké και ανοίξτε το AI Centrum. Ο AI βοηθός γνωρίζει αυτόν τον οδηγό, ελέγχει την κατάσταση του Nextcloud σας, μπορεί να άρει μια επιβράδυνση της διεύθυνσής σας και μπορεί επίσης να δημιουργήσει ένα αίτημα για εσάς. Είναι πάντα διαθέσιμος.

Υποβολή αιτήματος

- Συνδεθείτε στο Mijn WebOké, μεταβείτε στο **Κέντρο υποστήριξης** και επιλέξτε **Υποβολή αιτήματος**.
- Ή μεταβείτε απευθείας στο www.weboke.nl/support.

Με τα Nextcloud Personal, Family και Max μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μας και μέσω WhatsApp. Στο Nextcloud Free δεν υπάρχει προσωπική υποστήριξη: εκεί σας βοηθούν η βάση γνώσεων, αυτός ο οδηγός και ο AI βοηθός στο Mijn WebOké.

Τι μας βοηθά να σας εξυπηρετήσουμε γρήγορα

- **Η διεύθυνση του Nextcloud σας**, για παράδειγμα *jouwnaam.webokecloud.nl*, και το όνομα χρήστη σας. Αν αφορά συνάδελφο ή μέλος της οικογένειάς σας, αναφέρετε και το δικό του όνομα χρήστη.
- **Τι συμβαίνει**, και το ακριβές μήνυμα. Κατά προτίμηση με στιγμιότυπο οθόνης.
- **Πότε συνέβη**: η ημερομηνία και η ώρα, όσο το δυνατόν πιο ακριβείς.
- **Πού συμβαίνει**: σε ποιο πρόγραμμα περιήγησης, ή σε ποια εφαρμογή σε ποια συσκευή. Στην εφαρμογή υπολογιστή ή κινητού αναφέρετε και την έκδοση. Αυτή τη βρίσκετε στις ρυθμίσεις της εφαρμογής.
- **Σε περίπτωση ενός αρχείου**: το όνομα του αρχείου και ο φάκελος στον οποίο βρίσκεται.
- **Τι έχετε ήδη δοκιμάσει**, και αν άλλοι στο Nextcloud σας αντιμετωπίζουν το ίδιο πρόβλημα.

Προσοχή: μην στείλετε ποτέ τον κωδικό πρόσβασής σας ή έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Δεν τον χρειαζόμαστε, και δεν θα σας τον ζητήσουμε ποτέ.

Αφορά έγγραφα στο Euro-Office; Τότε διαβάστε επίσης τον οδηγό του Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με πακέτα, αποθηκευτικό χώρο και τιμές

Πού μπορώ να βρω τις τιμές;

Οι τρέχουσες τιμές όλων των πακέτων Nextcloud και των επιλογών βρίσκονται στη διεύθυνση www.weboke.nl/nextcloud. Πληρώνετε ανά τρίμηνο, ανά εξάμηνο ή ανά έτος. Το επιπλέον ποσό που πληρώνετε για μια πρόσθετη επιλογή εμφανίζεται στο Mijn WebOké πριν την επιβεβαίωση (Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου).

Ποιο πακέτο έχω;

Συνδεθείτε στο Mijn WebOké και μεταβείτε στην ενότητα **Τα προϊόντα μου**. Εκεί εμφανίζεται το πακέτο Nextcloud σας μαζί με το όνομά του: Free, Personal, Family ή Max. Οι διαφορές αναφέρονται στο Nextcloud Free, Personal, Family ή Max: διαφορές και αλλαγή πακέτου.

Μπορώ να μετατρέψω το Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή;

Όχι. Το Free είναι ένας λογαριασμός στο κοινόχρηστο Nextcloud μας. Ένα πακέτο επί πληρωμή είναι ένα δικό σας Nextcloud. Επομένως, παραγγέλνετε ένα νέο πακέτο και μεταφέρετε τα δεδομένα σας. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud.

Πόσους χρήστες μπορώ να δημιουργήσω;

Το Personal διαθέτει 1 χρήστη, το Family 5 και το Max 10, με δυνατότητα επέκτασης έως 100. Στο Family δεν μπορείτε να παραγγείλετε επιπλέον χρήστες. Για περισσότερους από 5 χρήστες επιλέξτε Max. Δείτε το Χρήστες: δημιουργία, επεξεργασία, απενεργοποίηση και διαγραφή.

Ο αποθηκευτικός μου χώρος είναι γεμάτος. Τι να κάνω;

Κάντε εκκαθάριση ή επεκτείνετε τον χώρο σας μέσω των Διαμορφώσιμων επιλογών. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Αποθηκευτικός χώρος γεμάτος: δημιουργήστε χώρο ή κάντε αναβάθμιση και στο Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου.

Τι προσμετράται στον αποθηκευτικό μου χώρο;

Τα δικά σας αρχεία, αλλά και όσα ανεβάζουν άλλοι σε έναν φάκελο που μοιράζεστε μαζί τους. Τα διεγραμμένα αρχεία και οι παλιές εκδόσεις δεν προσμετρώνται. Δείτε το

Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι και το Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο.

Χρειάζομαι το Office;

Μόνο αν θέλετε να επεξεργάζεστε αρχεία Word, Excel ή PowerPoint στον περιηγητή σας, ή αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το Talk, τις Φόρμες ή τις Συλλογικότητες. Η αποθήκευση, κοινή χρήση και συγχρονισμός αρχείων είναι δυνατά χωρίς το Office. Η άδεια χρήσης είναι ανά χρήστη. Δείτε το Εκχώρηση και πρόσθετη παραγγελία αδειών Office.

Πού βρίσκονται τα δεδομένα μου;

Στους δικούς μας διακομιστές σε ολλανδικά κέντρα δεδομένων. Δεν μεταβιβάζουμε τα δεδομένα σας σε αμερικανικές εταιρείες τεχνολογίας. Περισσότερα για την ασφάλεια και το απόρρητο διαβάστε στο Πώς προστατεύει η WebOké το Nextcloud σας; και στο Συχνές ερωτήσεις σχετικά με την ασφάλεια και το απόρρητο.

Κάνετε αντίγραφα ασφαλείας;

Τι διατηρούμε εμείς και τι μπορείτε να κάνετε εσείς οι ίδιοι, διαβάστε το στο Αντίγραφα ασφαλείας στη WebOké: τι διατηρούμε εμείς και τι μπορείτε να κάνετε εσείς. Ένα αρχείο που διαγράφετε εσείς οι ίδιοι, συνήθως το ανακτάτε μόνοι σας από τα Διεγραμμένα αρχεία (Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία).

Μπορεί να προστεθεί μια επιπλέον εφαρμογή;

Τα πακέτα μας διαθέτουν ένα σταθερό σύνολο εφαρμογών. Αν λείπει κάποια, ενημερώστε μας μέσω ενός ticket. Δείτε το Δικαιώματα: ποιος διαχειρίζεται τι στο Nextcloud σας;.

Μπορώ να χρησιμοποιήσω το δικό μου domain;

Ναι, με τα πακέτα Family και Max, ως επιλογή. Δείτε το Το Nextcloud σας σε δικό σας domain (cloud.δικηεταιρεια.gr).

Πώς μπορώ να ακυρώσω;

Στη σελίδα του πακέτου στο Mijn WebOké, με την κάρτα **Ακύρωση προϊόντος**. Πρώτα ανακτήστε τα δεδομένα σας. Δείτε το Περισσότερος αποθηκευτικός χώρος ή χρήστες, αλλαγή ή ακύρωση πακέτου. Τον λογαριασμό σας Nextcloud Free τον διαγράφετε από τη σελίδα του πακέτου με το κουμπί **Διαγραφή του λογαριασμού μου από το Nextcloud Free**. Με αυτή την ενέργεια διαγράφονται άμεσα όλα τα δεδομένα, χωρίς να υπάρχει αντίγραφο ασφαλείας.

15.11 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με αρχεία, κοινή χρήση και συγχρονισμό

Διέγραψα κάτι κατά λάθος. Μπορώ να το ανακτήσω;

Συνήθως ναι. Ελέγξτε στα **Διεγραμμένα αρχεία** στην εφαρμογή Αρχεία. Δείτε Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία. Μια παλαιότερη έκδοση ενός αρχείου μπορείτε να την επαναφέρετε μέσω Εκδόσεις (Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων).

Μπορώ να ανεβάσω μεγάλα αρχεία μέσω του browser;

Ναι. Ο browser ανεβάζει μεγάλα αρχεία σε τμήματα. Αφήστε την καρτέλα ανοιχτή μέχρι να ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση. Για πολύ μεγάλο αριθμό αρχείων, η εφαρμογή desktop είναι πιο βολική. Δείτε Μεταφόρτωση και λήψη, ακόμα και μεγάλων αρχείων, ολόκληρων φακέλων και zip.

Δεν βρίσκω τον συνάδελφό μου όταν θέλω να μοιραστώ κάτι

Πληκτρολογήστε το πλήρες όνομα χρήστη ή τη διεύθυνση email. Βλέπετε μόνο τους χρήστες του δικού σας πακέτου. Κάποιος που δεν έχει συνδεθεί ποτέ ή έχει απενεργοποιηθεί, μπορεί να λείπει από τη λίστα. Αν ακόμα δεν τα καταφέρνετε, επικοινωνήστε με την υποστήριξη. Δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud.

Πώς μοιράζομαι κάτι με κάποιον χωρίς Nextcloud;

Με έναν δημόσιο σύνδεσμο, προαιρετικά με κωδικό πρόσβασης, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων (Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων), ή μέσω email (Διαμοιρασμός μέσω e-mail με κάποιον χωρίς λογαριασμό). Αν θέλετε κάποιος να σας στείλει αρχεία, χρησιμοποιήστε ένα αίτημα αρχείου (Λήψη αρχείων από άλλους: απόθεση αρχείου και αίτημα αρχείου).

Πώς μοιράζομαι έναν φάκελο με ολόκληρη την ομάδα ή την οικογένειά μου;

Δημιουργήστε μια ομάδα και μοιραστείτε τον φάκελο με την ομάδα (Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας). Πρέπει ο φάκελος να ανήκει στην ομάδα και να παραμείνει, ακόμη κι αν κάποιος αποχωρήσει; Τότε ζητήστε έναν φάκελο ομάδας. Δείτε Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα και Δικαιώματα: ποιος διαχειρίζεται τι στο Nextcloud σας;.

Γιατί γεμίζει ο αποθηκευτικός μου χώρος από έναν κοινόχρηστο φάκελο;

Ό,τι ανεβάζουν άλλοι σε έναν φάκελο που εσείς μοιράζεστε, προσμετράται σε εσάς. Δείτε Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο.

Δεν θέλω τα πάντα στο laptop μου

Χρησιμοποιήστε εικονικά αρχεία ή συγχρονίστε μόνο συγκεκριμένους φακέλους. Δείτε Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε και Επιλεκτικός συγχρονισμός: μόνο συγκεκριμένοι φάκελοι.

Τι σημαίνει conflicted copy ή αντίγραφο σύγκρουσης σε ένα όνομα αρχείου;

Το αρχείο τροποποιήθηκε ταυτόχρονα σε δύο σημεία. Δείτε Αντίγραφα διένεξης: τι είναι και πώς τα επιλύετε.

Τα Windows δεν θέλουν να συγχρονίσουν ορισμένα αρχεία

Πιθανότατα υπάρχουν χαρακτήρες στο όνομα που τα Windows δεν επιτρέπουν, όπως : ; * ή ένα κενό στο τέλος. Δείτε Ονόματα αρχείων που προκαλούν προβλήματα και Αρχεία με απαγορευμένους χαρακτήρες: τακτοποιήστε τα ώστε τα Windows να συγχρονίζονται ξανά.

Ο συγχρονισμός στον υπολογιστή μου σκαλώνει

Διαβάστε Synchronisatie op de υπολογιστή σκαλώνει. Σταματά η μεταφόρτωση φωτογραφιών στο τηλέφωνό σας; Διαβάστε Η μεταφόρτωση φωτογραφιών στο τηλέφωνο σταματά.

Μπορώ να χρησιμοποιήσω το Nextcloud μου ως δικτυακό δίσκο;

Ναι, μέσω WebDAV με κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Για καθημερινή εργασία συνιστούμε την εφαρμογή desktop. Δείτε Το Nextcloud σας ως δικτυακός δίσκος (WebDAV) στην Εξερεύνηση ή στο Finder.

Μπορώ να αποθηκεύω έγγραφα ως odt ή docx από προεπιλογή;

Αυτή είναι μια ερώτηση σχετικά με το Euro-Office. Διαβάστε τον οδηγό χρήσης του Euro-Office.

Έχω Nextcloud Free και ένα επί πληρωμή πακέτο. Μπορώ να χρησιμοποιήσω και τα δύο στην εφαρμογή desktop;

Ναι, η εφαρμογή desktop υποστηρίζει πολλαπλούς λογαριασμούς ταυτόχρονα. Δείτε Πολλαπλοί λογαριασμοί και φάκελοι σε μία εφαρμογή. Αν θέλετε να μεταφέρετε τα δεδομένα σας από το Free στο επί πληρωμή πακέτο σας, διαβάστε Από Nextcloud Free σε πακέτο επί πληρωμή, ή από άλλον πάροχο Nextcloud.

15.12 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με το ημερολόγιο, τις επαφές και το τηλέφωνο

Οι ερωτήσεις που δεχόμαστε πιο συχνά σχετικά με το Ημερολόγιο, τις Επαφές, τις Εργασίες και το Email στο WebOké Nextcloud σας, με μια σύντομη απάντηση και παραπομπή στην πλήρη εξήγηση.

Γιατί ο συνηθισμένος κωδικός πρόσβασής μου δεν λειτουργεί στο ημερολόγιο του τηλεφώνου μου;

Το WebOké Nextcloud σας ζητά κατά τη σύνδεση έναν επιπλέον κωδικό. Μια εφαρμογή ημερολογίου στο τηλέφωνό σας δεν μπορεί να συμπληρώσει αυτόν τον κωδικό. Γι' αυτό για το ημερολόγιο, τις επαφές και τις εργασίες χρησιμοποιείτε έναν **κωδικό πρόσβασης εφαρμογής**: έναν ξεχωριστό κωδικό πρόσβασης για μία συσκευή, τον οποίο μπορείτε πάντα να ανακαλέσετε. Δείτε Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς. Στο Android, το DAVx5 μπορεί επίσης να συνδεθεί μέσω της οθόνης σύνδεσης του Nextcloud σας και να δημιουργήσει το ίδιο έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (δείτε Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5).

Χρειάζομαι ξεχωριστή εφαρμογή στο iPhone;

Όχι. Το iPhone και το iPad μπορούν να συνεργαστούν απευθείας με το ημερολόγιο και τις επαφές του Nextcloud σας (CalDAV και CardDAV). Απλώς προσθέτετε έναν λογαριασμό στις ρυθμίσεις. Δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad.

Και στο Android;

Το Android δεν μπορεί να το κάνει αυτό από μόνο του. Εγκαθιστάτε την εφαρμογή **DAVx5**, η οποία μεταφέρει τα ημερολόγιά σας, τις επαφές και τις εργασίες σας στις συνηθισμένες εφαρμογές του τηλεφώνου σας. Δείτε Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5.

Μπορώ να δω το ημερολόγιό μου στο Outlook;

Ναι, με τη δωρεάν πρόσθετη εφαρμογή **CalDav Synchronizer** για το Outlook σε Windows. Μόνο για προβολή μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε έναν σύνδεσμο συνδρομής. Δείτε Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer και Outlook και ημερολόγιο Nextcloud δίπλα δίπλα.

Πώς μεταφέρω το ημερολόγιο και τις επαφές μου από το Google ή το iCloud;

Εξάγετε το ημερολόγιο ως αρχείο .ics και τις επαφές ως vCard (.vcf) και εισάγετέ τα στο Nextcloud σας. Δείτε Εγγραφή σε εξωτερικό ημερολόγιο και εισαγωγή ημερολογίου, Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή και Ημερολόγιο και επαφές από

Google, iCloud ή Outlook (ics και vCard). Για το Google μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το WebOké Import Tool (Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool).

Μετά την εισαγωγή έχω τα πάντα διπλά. Τι κάνω τώρα;

Αυτό συμβαίνει όταν εισάγετε το ίδιο αρχείο δύο φορές. Στις Επαφές επιλέγετε δύο διπλές κάρτες και τις συγχωνεύετε. Όταν υπάρχουν πολλά διπλότυπα, είναι ταχύτερο να κάνετε εκ νέου εισαγωγή σε ένα κενό βιβλίο διευθύνσεων. Δείτε Διπλές επαφές μετά τη μεταφορά, εκκαθάριση.

Τα άτομα που προσκαλώ δεν λαμβάνουν πρόσκληση

Ελέγξτε αν δημιουργείτε το ραντεβού στο δικό σας ημερολόγιο, αν βρίσκεται στο μέλλον και αν η διεύθυνση email σας αναγράφεται στο προφίλ σας. Δείτε Άτομα σε ραντεβού και Προσκλήσεις για ραντεβού που δεν φτάνουν στον παραλήπτη.

Μπορεί κάποιος χωρίς Nextcloud να δει το ημερολόγιό μου;

Ναι, με έναν δημόσιο σύνδεσμο. Οποιοσδήποτε έχει αυτόν τον σύνδεσμο μπορεί να δει το ημερολόγιο, αλλά όχι να το τροποποιήσει. Μπορείτε επίσης να ενσωματώσετε το ημερολόγιο στον ιστότοπό σας. Δείτε Κοινή χρήση, δημοσίευση και ενσωμάτωση ημερολογίων στον ιστότοπό σας και Ένα δημόσιο ημερολόγιο ή σελίδα ραντεβού στην ιστοσελίδα σας.

Μπορούν οι πελάτες να κλείσουν ραντεβού μαζί μου μόνοι τους;

Ναι, με ένα πρόγραμμα ραντεβού. Επιλέγετε πότε είστε διαθέσιμοι και μοιράζεστε έναν σύνδεσμο. Ο πελάτης επιλέγει μια ελεύθερη ώρα. Δείτε Ραντεβού μέσω σελίδας κρατήσεων ραντεβού.

Πού βρίσκονται τα γενέθλια των επαφών μου;

Συμπληρώστε τα γενέθλια σε μια επαφή. Θα εμφανιστούν αυτόματα στο ημερολόγιο **Γενέθλια** μέσα στο Ημερολόγιό σας.

Διέγραψα κατά λάθος ένα ραντεβού ή ολόκληρο ημερολόγιο

Τα διαγραμμένα ραντεβού και ημερολόγια μεταφέρονται πρώτα στον **Κάδο απορριμμάτων** κάτω αριστερά στο Ημερολόγιο. Από εκεί μπορείτε να τα επαναφέρετε. Δείτε Το Ημερολόγιο: προβολές, δημιουργία ραντεβού, επανάληψη και υπενθυμίσεις.

Βλέπω τις εργασίες μου και στο τηλέφωνό μου;

Ναι. Στο iPhone εμφανίζονται στις Αναμνήσεις, ενώ στο Android με το DAVx5 σε μια εφαρμογή εργασιών όπως το Tasks.org. Δείτε Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android και Εργασίες από το iPhone και το Android σας ταυτόχρονα.

Μπορώ να διαβάσω το email μου μέσα στο Nextcloud μου;

Ναι, με την εφαρμογή **Email**. Συνδέετε το δικό σας mailbox, για παράδειγμα ένα mailbox από το πακέτο hosting WebOké σας ή από ένα πακέτο Email Only. Δείτε Προσθήκη του mailbox σας στην εφαρμογή Email.

Μου έκλεψαν το τηλέφωνο. Μπορεί κάποιος τώρα να μπει στο ημερολόγιό μου;

Ανακαλέστε αμέσως τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής αυτού του τηλεφώνου μέσω **Ρυθμίσεις**, **Ασφάλεια**, **Συσκευές & συνεδρίες**. Μετά από αυτό το τηλέφωνο δεν θα έχει πλέον πρόσβαση. Δείτε Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση.

Η διεύθυνση IP μου περιορίζεται και δεν ξέρω γιατί

Συχνά πρόκειται για μια παλιά συσκευή που εξακολουθεί να προσπαθεί να συγχρονιστεί με έναν παλιό κωδικό πρόσβασης, όπως ένα παλιό τηλέφωνο ή tablet με το ημερολόγιό σας πάνω του. Δείτε Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε και Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;.

15.13 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με την ασφάλεια και το απόρρητο

Παρακάτω θα βρείτε τις ερωτήσεις που δεχόμαστε πιο συχνά σχετικά με την ασφάλεια και το απόρρητο του WebOké Nextcloud σας. Αν η ερώτησή σας δεν περιλαμβάνεται εδώ, επικοινωνήστε μαζί μας.

Πού βρίσκονται τα αρχεία μου;

Στην Ολλανδία, σε δύο κέντρα δεδομένων της NorthC στο Aalsmeer και στο Oude Meer. Τα αρχεία σας δεν αποστέλλονται σε αμερικανικές εταιρείες cloud. Με πακέτο Personal, Family ή Max διαθέτετε επιπλέον δικό σας διακομιστή Nextcloud, ξεχωριστό από άλλους πελάτες. Δείτε Τι είναι το Nextcloud και τι είναι ένα WebOké Nextcloud;.

Είναι κρυπτογραφημένα τα αρχεία μου;

Ναι, με δύο τρόπους: κατά τη μεταφορά (όλη η κίνηση γίνεται μέσω https) και στους δίσκους του κέντρου δεδομένων. Αν θέλετε έναν φάκελο να μπορεί να διαβαστεί μόνο από τις δικές σας συσκευές, μπορείτε επιπλέον να χρησιμοποιήσετε κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο. Διαβάστε όμως πρώτα τους περιορισμούς στο End-to-end-encryptie: πότε ναι, πότε όχι.

Μπορώ να απενεργοποιήσω τον κωδικό σύνδεσης μέσω e-mail;

Όχι. Το δεύτερο βήμα κατά τη σύνδεση είναι ενεργό για όλους, επειδή ο κωδικός πρόσβασης από μόνος του δεν προσφέρει αρκετή προστασία. Μπορείτε όμως, εκτός από τον κωδικό μέσω e-mail, να χρησιμοποιήσετε μια εφαρμογή authenticator, μια ειδοποίηση σε άλλη συσκευή ή κωδικούς αντιγράφων ασφαλείας. Δείτε Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε και Έγκριση σύνδεσης με ειδοποίηση σε άλλη συσκευή.

Γιατί ο συνηθισμένος κωδικός πρόσβασής μου δεν λειτουργεί στο ημερολόγιο του τηλεφώνου μου;

Επειδή η συγκεκριμένη εφαρμογή δεν μπορεί να συμπληρώσει τον επιπλέον κωδικό σύνδεσης. Για τέτοιες εφαρμογές, χρησιμοποιήστε έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Δείτε Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς.

Κάποιος άλλος γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασής μου. Τι πρέπει να κάνω;

1. Αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασής σας (Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού).

2. Ελέγξτε στο Συσκευές & συνεδρίες ποιες συσκευές και ποια προγράμματα περιήγησης είναι συνδεδεμένα και ανακαλέστε οτιδήποτε δεν αναγνωρίζετε (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).
3. Αλλάξτε επίσης τον κωδικό πρόσβασης του mailbox σας: εκεί φτάνουν οι κωδικοί σύνδεσής σας.
4. Ενεργοποιήστε μια εφαρμογή authenticator (Μια εφαρμογή πιστοποίησης ρυθμίζετε και εφεδρικούς κωδικούς αποθηκεύετε).

Έλαβα κωδικό σύνδεσης, αλλά δεν προσπαθούσα να συνδεθώ.

Τότε κάποιος προσπάθησε να χρησιμοποιήσει τον κωδικό πρόσβασής σας και τα κατάφερε. Μην δώσετε τον κωδικό σε κανέναν και αλλάξτε αμέσως τον κωδικό πρόσβασής σας. Ακολουθήστε στη συνέχεια τα παραπάνω βήματα. Η WebOké δεν σας ζητά ποτέ κωδικό.

Μπορώ να δω ποιος έχει συνδεθεί στον λογαριασμό μου;

Στις Ρυθμίσεις, Ασφάλεια, Συσκευές & συνεδρίες βλέπετε όλα τα προγράμματα περιήγησης, τις εφαρμογές και τους κωδικούς πρόσβασης εφαρμογών με την τελευταία δραστηριότητα (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση). Στην εφαρμογή Δραστηριότητα βλέπετε τι έχει συμβεί με τα αρχεία και τους κοινόχρηστους φακέλους σας.

Μου έκλεψαν το laptop ή το τηλέφωνο. Τι κάνω τώρα;

Ανακαλέστε τη συσκευή ή διαγράψτε την εξ αποστάσεως από το Συσκευές & συνεδρίες, και αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασής σας. Ολόκληρο το σχέδιο βημάτων θα το βρείτε στο Απενεργοποίηση από απόσταση κλεμμένου φορητού υπολογιστή.

Ποιος στο πακέτο μου μπορεί να δει τα αρχεία μου;

Κάθε χρήστης έχει τα δικά του αρχεία. Οι άλλοι βλέπουν μόνο αυτά που μοιράζεστε εσείς οι ίδιοι μαζί τους. Ο διαχειριστής του πακέτου δημιουργεί λογαριασμούς και μπορεί να επαναφέρει έναν κωδικό πρόσβασης, αλλά δεν μπορεί να δει τα αρχεία σας μέσα από το Mijn WebOké. Προσοχή: όποιος ορίσει νέο κωδικό πρόσβασης για εσάς, μπορεί στη συνέχεια να συνδεθεί ως εσείς, όσο ο κωδικός αποστέλλεται σε διεύθυνση που εκείνος μπορεί να διαβάσει. Γι' αυτό, επιλέγετε πάντα για κάθε χρήστη τη δική του διεύθυνση e-mail.

Χρησιμοποιεί η WebOké ή κάποιος άλλος τα αρχεία μου για AI;

Όχι. Ο Βοηθός AI στο Nextcloud είναι ενεργός μόνο αν ο ιδιοκτήτης ενός πακέτου Family ή Max τον ενεργοποιήσει ο ίδιος, με δικό του λογαριασμό σε έναν πάροχο AI της επιλογής του (για παράδειγμα Mistral, με επεξεργασία εντός ΕΕ). Μόνο όσα ζητάτε εσείς οι ίδιοι από τον βοηθό αποστέλλονται σε αυτόν τον πάροχο. Δείτε Βοηθός AI στο Nextcloud σας.

Διαθέτετε σύμβαση επεξεργασίας δεδομένων;

Ναι. Αν χρησιμοποιείτε το Nextcloud σας επαγγελματικά και αποθηκεύετε σε αυτό προσωπικά δεδομένα τρίτων, συνάπτετε με την WebOké σύμβαση επεξεργασίας δεδομένων. Θα τη βρείτε στη βάση γνώσεών μας: Σύμβαση επεξεργασίας δεδομένων.

Γιατί η σύνδεση διαρκεί ξαφνικά πολλή ώρα;

Πιθανότατα η διεύθυνση internet σας έχει περιοριστεί επειδή από το δίκτυό σας έχουν γίνει πολύ συχνά λανθασμένες προσπάθειες κωδικού πρόσβασης, συχνά από κάποια παλιά εφαρμογή. Δείτε Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε και Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;.

Είναι ασφαλές το open source; Δεν μπορεί να διαβάσει ο καθένας τον κώδικα;

Ακριβώς γι' αυτό είναι ασφαλές. Χιλιάδες προγραμματιστές και ερευνητές ασφάλειας το παρακολουθούν, και τυχόν αδυναμίες εντοπίζονται και διορθώνονται γρήγορα. Το Nextcloud διαθέτει επιπλέον πρόγραμμα ανταμοιβών για όσους αναφέρουν κάποιο κενό ασφαλείας. Η WebOké εγκαθιστά τις ενημερώσεις ασφαλείας για εσάς.

16

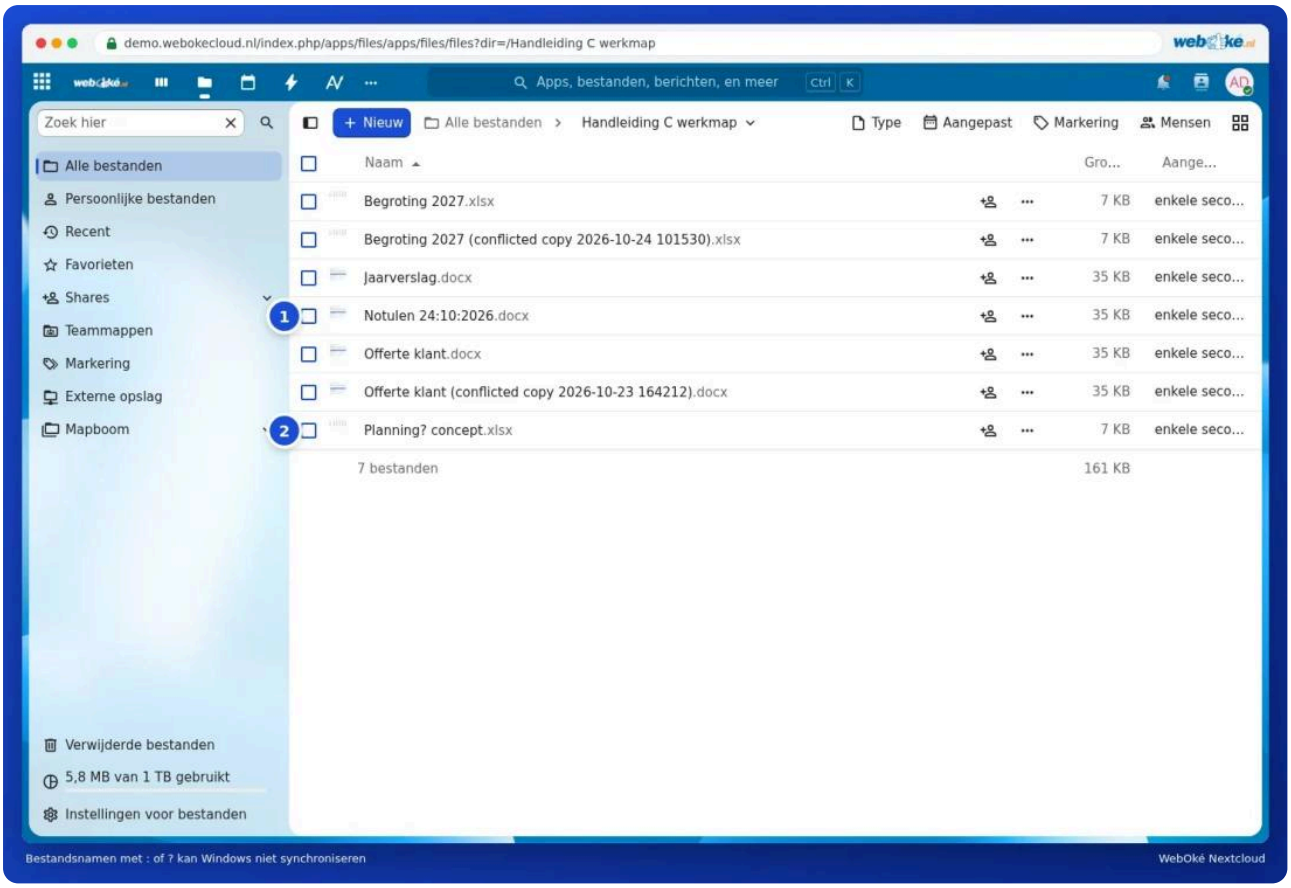
Για προχωρημένους: ερωτήσεις και λύσεις

16.1 Αρχεία με απαγορευμένους χαρακτήρες: τακτοποιήστε τα ώστε τα Windows να συγχρονίζονται ξανά

Η ερώτηση: η desktop-εφαρμογή στα Windows αναφέρει ότι ορισμένα αρχεία δεν μπορούν να συγχρονιστούν, με κάτι σαν μη έγκυρο όνομα ή χαρακτήρες που δεν επιτρέπονται. Στο Mac ή στο πρόγραμμα περιήγησης εμφανίζονται κανονικά.

Γιατί: το WebOké Nextcloud σας επιτρέπει σχεδόν όλους τους χαρακτήρες στα ονόματα, τα Windows όχι. Αρχεία που απέκτησαν σε Mac, κινητό ή στο πρόγραμμα περιήγησης ένα όνομα με τέτοιον χαρακτήρα, τα Windows δεν μπορούν να τα αποθηκεύσουν. Η εφαρμογή τα παραλείπει τότε, ενώ τα υπόλοιπα συνεχίζουν να συγχρονίζονται κανονικά.

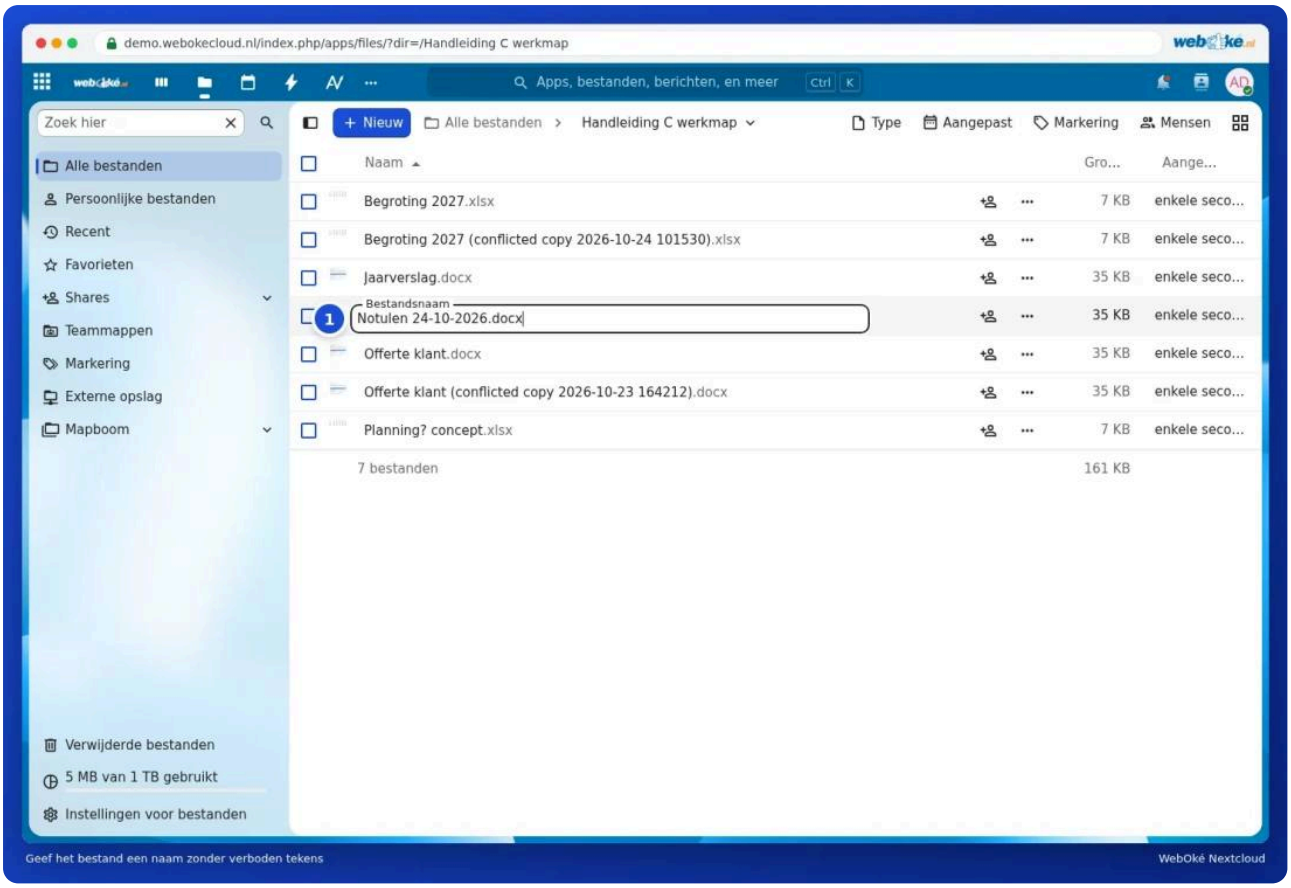
Τι δεν επιτρέπουν τα Windows	Παράδειγμα	Καλύτερα
Οι χαρακτήρες **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Κενό ή τελεία στο τέλος του ονόματος	Offerte .docx ή φάκελος "Klanten "	Offerte.docx, φάκελος "Klanten"
Δεσμευμένα ονόματα	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (ακόμη και με επέκταση, όπως con.txt)	Ένα άλλο όνομα
Πολύ μεγάλες διαδρομές	Πολλοί φάκελοι μέσα σε φακέλους με μεγάλα ονόματα	Μικρότερα ονόματα ή λιγότερα επίπεδα



Μια άνω και κάτω τελεία (1) και ένα ερωτηματικό (2) στο όνομα: στο πρόγραμμα περιήγησης δεν δημιουργούν πρόβλημα, στα Windows όμως ναι

Έτσι το τακτοποιείτε

1. Κάντε κλικ στο συννεφάκι και σημειώστε ποια αρχεία παραλείπει η εφαρμογή. Το μήνυμα αναφέρει το όνομα και τον φάκελο.
2. Ανοίξτε το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης και μεταβείτε σε εκείνον τον φάκελο.
3. Κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στο αρχείο και επιλέξτε **Μετονομασία**. Δώστε του ένα όνομα χωρίς τους χαρακτήρες από τον πίνακα και πατήστε `Enter`.
4. Επαναλάβετε αυτό για τα υπόλοιπα αρχεία. Έναν φάκελο με τέτοιο όνομα τον μετονομάζετε με τον ίδιο τρόπο: όλα όσα περιέχει μετονομάζονται μαζί του.
5. Κάντε κλικ στο συννεφάκι: η εφαρμογή θα παραλάβει αυτόματα τα μετονομασμένα αρχεία στον επόμενο γύρο.



Πληκτρολογήστε το νέο όνομα (1) χωρίς άνω και κάτω τελεία και πατήστε Enter

Πολλά αρχεία ταυτόχρονα;

- Πληκτρολογήστε στο πρόγραμμα περιήγησης στο πεδίο αναζήτησης **Αναζήτηση εδώ** πάνω αριστερά στα Αρχεία τον χαρακτήρα, για παράδειγμα μια άνω και κάτω τελεία ή ερωτηματικό. Έτσι τα βρίσκετε γρήγορα.
- Αν επανεμφανίζονται συνεχώς, ελέγξτε από πού προέρχονται. Συχνά πρόκειται για κάποιο πρόγραμμα σε Mac ή κινητό που τοποθετεί την ημερομηνία με άνω και κάτω τελείες στο όνομα, όπως μια εφαρμογή σάρωσης ή ένα πρόγραμμα για στιγμιότυπα οθόνης. Ρυθμίστε εκεί διαφορετική ονοματοδοσία.
- Συνεργάζεστε με άτομα σε Mac και Windows στους ίδιους φακέλους; Συμφωνήστε μεταξύ σας να μη χρησιμοποιείτε σημεία στίξης εκτός από το ενωτικό και την κάτω παύλα.

Προσοχή: μετονομάζετε τέτοια αρχεία στο πρόγραμμα περιήγησης ή στο Mac, όχι στον ίδιο τον υπολογιστή με Windows. Στα Windows άλλωστε δεν εμφανίζονται καν.

Περισσότερα για ονόματα αρχείων που προκαλούν προβλήματα διαβάζετε στο Ονόματα αρχείων που προκαλούν προβλήματα.

16.2 Αντίγραφα διένεξης σε έναν μεγάλο φάκελο: εκκαθάριση χωρίς απώλεια δεδομένων

Η ερώτηση: μετά από κάποιο διάστημα χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο, ή μετά τη ρύθμιση ενός δεύτερου υπολογιστή, εμφανίζονται δεκάδες αρχεία με το **(conflicted copy** στο όνομά τους. Μπορείτε απλώς να τα διαγράψετε;

Η σύντομη απάντηση: όχι χωρίς να τα ελέγξετε πρώτα. Σε ένα αντίγραφο διένεξης βρίσκεται η δική σας έκδοση του αρχείου, η οποία δεν βρίσκεται (ακόμη) στο Nextcloud σας. Ό,τι υπάρχει στο πρωτότυπο είναι η έκδοση από το Nextcloud σας. Πώς δημιουργείται μια διένεξη, διαβάστε το στο Αντίγραφα διένεξης: τι είναι και πώς τα επιλύετε.

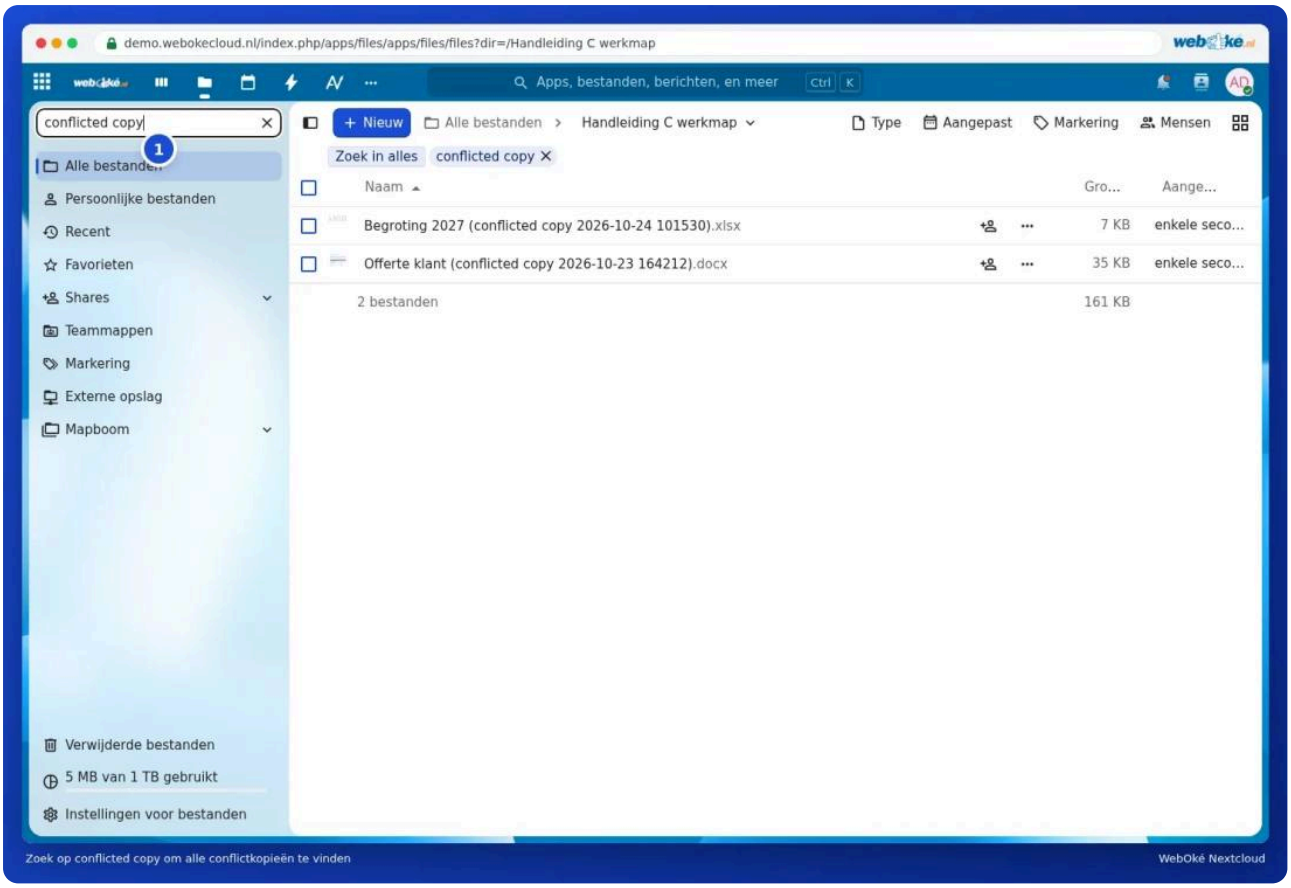
Βήμα 1: εξάλειψη της αιτίας

Προχωρήστε στην εκκαθάριση μόνο όταν δεν προστίθενται πλέον νέες διενέξεις. Όταν υπάρχουν πολλές διενέξεις ταυτόχρονα, η αιτία είναι συνήθως μία από τις εξής:

- Ο ίδιος φάκελος παρακολουθείται από δύο προγράμματα συγχρονισμού (για παράδειγμα Nextcloud και OneDrive, ή δύο συνδέσεις Nextcloud προς τον ίδιο φάκελο). Αφαιρέστε το ένα από τα δύο.
- Ένα πρόγραμμα αλλάζει τα αρχεία από μόνο του, για παράδειγμα ένα πρόγραμμα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας ή ένα πρόγραμμα φωτογραφιών που γράφει δεδομένα στις φωτογραφίες σας. Κλείστε το πρόγραμμα ή εξαιρέστε τον φάκελο.
- Έχετε επαναφέρει ένα παλιό αντίγραφο του φακέλου σας σε έναν υπολογιστή που ήταν ήδη συνδεδεμένος.

Βήμα 2: εύρεση όλων των αντιγράφων διένεξης

1. Ανοίξτε το Nextcloud σας στο πρόγραμμα περιήγησης και μεταβείτε στον φάκελο.
2. Πληκτρολογήστε στο πεδίο αναζήτησης **Αναζήτηση εδώ** πάνω αριστερά **conflicted copy** (1). Τώρα θα δείτε τα αντίγραφα διένεξης σε αυτόν τον φάκελο. Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση παντού** για να αναζητήσετε σε ολόκληρο το Nextcloud σας.
3. Στον υπολογιστή σας μπορείτε επίσης να το κάνετε: αναζητήστε στην Εξερεύνηση αρχείων ή στο Finder τον όρο **conflicted copy**. Τα αντίγραφα διένεξης που βρίσκονται μόνο στον υπολογιστή σας θα τα δείτε μόνο εκεί.



Πληκτρολογήστε conflicted copy στο πεδίο αναζήτησης (1) για να βρείτε όλα τα αντίγραφα διένεξης

Βήμα 3: απόφαση ανά αρχείο

Κατάσταση	Τι να κάνετε
Το αντίγραφο και το πρωτότυπο έχουν το ίδιο μέγεθος και το ίδιο περιεχόμενο	Διαγράψτε το αντίγραφο διένεξης.
Το αντίγραφο διένεξης είναι νεότερο και το πρωτότυπο δεν έχει αλλάξει πλέον	Κρατήστε το αντίγραφο διένεξης: διαγράψτε το πρωτότυπο και δώστε στο αντίγραφο το αρχικό όνομα. Ή επιλέξτε στην εφαρμογή, στην επιλογή **Επίλυση διένεξης**, την έκδοση που θέλετε να κρατήσετε.
Και τα δύο έχουν αλλάξει	Ανοίξτε και τα δύο, μεταφέρετε τις αλλαγές σας στο πρωτότυπο και στη συνέχεια διαγράψτε το αντίγραφο.
Δεν είστε σίγουροι	Μετακινήστε τα αντίγραφα διένεξης σε έναν φάκελο **Προς έλεγχο**. Έτσι δεν θα σας εμποδίζουν, αλλά δεν θα χαθούν.

Ένα δίχτυ ασφαλείας

- Οτιδήποτε διαγράφετε στο Nextcloud σας παραμένει για κάποιο διάστημα στα **Διεγραμμένα αρχεία** (Een verwijderd bestand terughalen uit Διαγραμμένα αρχεία).

- Από το πρωτότυπο, το Nextcloud σας διατηρεί παλαιότερες εκδόσεις (Επαναφορά παλαιότερης έκδοσης και ονομασία εκδόσεων). Αν κατά λάθος κρατήσατε τη λάθος έκδοση, μπορείτε να επαναφέρετε την προηγούμενη.
- Ένα αντίγραφο διένεξης που βρισκόταν μόνο στον υπολογιστή σας και το διαγράφετε εκεί, καταλήγει στον κάδο ανακύκλωσης του υπολογιστή σας, όχι στο Nextcloud σας.

Συμβουλή: πολλές διενέξεις με κοινόχρηστα έγγραφα; Ζητήστε από όλους να ανοίγουν αυτά τα έγγραφα στο πρόγραμμα περιήγησης μέσω του Euro-Office, ώστε να εργάζεστε όλοι πάνω σε μία έκδοση. Δείτε Εργασία με αρχεία Γραφείου από τον υπολογιστή σας.

16.3 Φορητός υπολογιστής με περιορισμένο χώρο στον δίσκο: σωστή ρύθμιση των εικονικών αρχείων και της απελευθέρωσης χώρου

Η ερώτηση: το Nextcloud σας είναι μεγαλύτερο από τον δίσκο του φορητού σας υπολογιστή, ή ο δίσκος σας γεμίζει από τότε που χρησιμοποιείτε την εφαρμογή desktop.

Η λύση: χρησιμοποιήστε εικονικά αρχεία και απελευθερώνετε κατά καιρούς οι ίδιοι χώρο. Περισσότερες εξηγήσεις για τα εικονικά αρχεία θα βρείτε στο Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε, εδώ θα δείτε τη ρύθμιση για έναν φορητό υπολογιστή με περιορισμένο χώρο.

Ρύθμιση

1. Ελέγξτε αν τα εικονικά αρχεία είναι ενεργοποιημένα. Ανοίξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής (το συννεφάκι, το όνομά σας, **Ρυθμίσεις**), επιλέξτε τον λογαριασμό σας και κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στον φάκελο. Βλέπετε την επιλογή **Ενεργοποίηση υποστήριξης εικονικών αρχείων**; Επιλέξτε την τότε. Αν βλέπετε **Απενεργοποίηση υποστήριξης εικονικών αρχείων**, τότε είναι ήδη ενεργοποιημένα.
2. Καθορίστε ως σταθερούς μόνο τους φακέλους που πραγματικά χρειάζεστε όταν είστε εκτός σύνδεσης: δεξί κλικ, **Διατήρηση πάντα σε αυτήν τη συσκευή**. Επιλέξτε μικρούς φακέλους εργασίας, όχι ολόκληρο το αρχείο φωτογραφιών σας.
3. Απελευθερώστε χώρο από μεγάλους φακέλους που κάποτε ανοίξατε: δεξί κλικ στον φάκελο, **Απελευθέρωση χώρου**. Ξεκινήστε με φακέλους που περιέχουν φωτογραφίες, βίντεο και παλιά έργα.

Έτσι παραμένει μικρός

- Τα Windows **δεν** απελευθερώνουν αυτόματα χώρο στα εικονικά αρχεία. Κάθε αρχείο που ανοίγετε παραμένει αποθηκευμένο. Επιλέξτε λοιπόν μία φορά τον μήνα **Απελευθέρωση χώρου** σε ολόκληρο τον φάκελο του Nextcloud σας (δεξί κλικ στο **Nextcloud** στα αριστερά στην Εξερεύνηση αρχείων). Οι σταθεροί φάκελοι παραμένουν απλώς όπως ήταν.
- Μην αφήνετε προγράμματα να σαρώνουν ολόκληρο τον φάκελο του Nextcloud σας. Ένα πρόγραμμα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας, ένα antivirus ή ένα πρόγραμμα φωτογραφιών που διαβάζει τα πάντα, κατεβάζει τα πάντα. Εξαιρέστε τον φάκελο του Nextcloud σε τέτοιο πρόγραμμα, τα αρχεία σας είναι ήδη ασφαλή στο Nextcloud σας.
- Μην αφήνετε την Αναζήτηση των Windows να κάνει ευρετηρίαση του περιεχομένου των αρχείων στον φάκελο του Nextcloud, αν αυτό προκαλεί συνεχώς λήψεις.
- Στο Mac, το File Provider το ρυθμίζει μόνο του: όταν ο χώρος είναι λίγος, το macOS κάνει ξανά διαθέσιμα μόνο online τα αρχεία που δεν έχετε ανοίξει εδώ και καιρό. Τα σταθεροποιημένα αρχεία παραμένουν όπως είναι.

Προτιμήστε να αποφύγετε: επιλεκτικός συγχρονισμός

Με τον επιλεκτικό συγχρονισμό (Επιλεκτικός συγχρονισμός: μόνο συγκεκριμένοι φάκελοι) οι φάκελοι που αποεπιλέγετε δεν εμφανίζονται καθόλου πλέον στον φορητό σας υπολογιστή. Για έναν μικρό δίσκο, τα εικονικά αρχεία είναι πιο πρακτικά: βλέπετε τα πάντα, και μόνο ό,τι ανοίγετε καταλαμβάνει χώρο.

Προσοχή: η **Απελευθέρωση χώρου** είναι διαφορετική από τη **Διαγραφή**. Η διαγραφή αφαιρεί το αρχείο και από το Nextcloud σας, καθώς και από τους συναδέλφους με τους οποίους μοιράζεστε τον φάκελο.

16.4 Στο Mac: λείπουν αρχεία μετά τη μετάβαση στο File Provider

Η ερώτηση: μετά από μια ενημέρωση της εφαρμογής desktop στο Mac σας, ο φάκελος Nextcloud φαίνεται άδειος, βρίσκεται κάπου αλλού, ή δεν συγχρονίζεται πλέον τίποτα.

Γιατί: οι νέες εκδόσεις της εφαρμογής χρησιμοποιούν στο Mac το **File Provider** της Apple. Τα αρχεία σας δεν βρίσκονται πλέον στον συνηθισμένο φάκελο **Nextcloud** μέσα στον αρχικό σας φάκελο, αλλά σε μια τοποθεσία που διαχειρίζεται το macOS. Στο Finder τα βλέπετε αριστερά, κάτω από τις **Τοποθεσίες**. Τα αρχεία σας παραμένουν κανονικά στο WebOké Nextcloud σας. Ελέγξτε το πρώτα στο πρόγραμμα περιήγησης.

Βήμα 1: δείτε κάτω από τις Τοποθεσίες

1. Ανοίξτε το Finder και κοιτάξτε αριστερά, κάτω από τις **Τοποθεσίες**. Υπάρχει εκεί το **Nextcloud** (μερικές φορές με το όνομά σας ή τη διεύθυνση δίπλα); Κάντε κλικ πάνω του: εκεί βρίσκονται τα αρχεία σας.
2. Δεν βλέπετε τις **Τοποθεσίες**; Επιλέξτε τότε από τη γραμμή μενού **Finder**, **Ρυθμίσεις**, καρτέλα **Στήλη πλοήγησης**, και ενεργοποιήστε τον αποθηκευτικό χώρο cloud και το Nextcloud.

Βήμα 2: δώστε τα δικαιώματα

- **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Γενικά**, **Στοιχεία σύνδεσης και επεκτάσεις**: ενεργοποιήστε την επέκταση του Nextcloud για το Finder ή τον Παροχέα αρχείων (το όνομα διαφέρει ανάλογα με την έκδοση macOS).
- **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Απόρρητο και ασφάλεια**, **Αρχεία και φάκελοι**: αν βρίσκεται εκεί το Nextcloud, ενεργοποιήστε το. Μετά από μια ενημέρωση macOS αυτό μπορεί να χρειαστεί να γίνει ξανά.

Βήμα 3: ο παλιός φάκελος

Ο παλιός φάκελος **Nextcloud** στον αρχικό σας φάκελο δεν ενημερώνεται πλέον μετά τη μετάβαση. Υπάρχουν εκεί αρχεία που αλλάξατε ή προσθέσατε μετά τη μετάβαση; Ελέγξτε στο πρόγραμμα περιήγησης αν βρίσκονται στο Nextcloud σας. Αν όχι, σύρετέ τα στο Nextcloud σας κάτω από τις **Τοποθεσίες**. Μόνο όταν όλα βρίσκονται εκεί, μπορείτε να διαγράψετε τον παλιό φάκελο.

Βήμα 4: συνεχίζει να κολλάει;

1. Κάντε κλικ στο σύννεφο στη γραμμή μενού και διαβάστε τις ειδοποιήσεις.
2. Κλείστε την εφαρμογή και ανοίξτε την ξανά. Ή επανεκκινήστε το Mac.
3. Εγκαταστήστε την πιο πρόσφατη έκδοση μέσω της www.weboke.nl/download.
4. Ανοίξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής και επιλέξτε τον λογαριασμό σας. Κάντε κλικ στο **Reset File Provider Domain**: αυτό ρυθμίζει εκ νέου το File Provider αυτού του

λογαριασμού. Το Nextcloud σας θα εξαφανιστεί για λίγο από το Finder και θα επανεμφανιστεί στη συνέχεια. Αλλαγές που δεν είχαν ανέβει ακόμα παραμένουν αποθηκευμένες.
5. Αν δεν βοηθάει: καταργήστε εντελώς την εφαρμογή, εγκαταστήστε την ξανά και συνδεθείτε εκ νέου.

Προσοχή: το κουμπί **Άνοιγμα τοπικά** στο πρόγραμμα περιήγησης μπορεί να εμφανίσει αρχεία που διαχειρίζεται το File Provider μόνο στο Finder, όχι να τα ανοίξει απευθείας. Αυτός είναι περιορισμός του macOS. Ανοίξτε στη συνέχεια το αρχείο εσείς οι ίδιοι από το Finder.

Προτιμάτε να επιστρέψετε στον κλασικό φάκελο;

Αυτό είναι δυνατό: στις ρυθμίσεις της εφαρμογής, κάτω από το **Γενικά**, αφαιρέστε το σημάδι επιλογής από το **Enable File Provider** (αυτό ισχύει για όλους τους λογαριασμούς σας) και επιλέξτε έναν κλασικό φάκελο συγχρονισμού. Σε αυτή την περίπτωση όμως θα χάσετε τα πλεονεκτήματα των αρχείων που κατεβαίνουν μόνο όταν τα ανοίγετε. Δείτε Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider).

16.5 Een klant bestanden laten aanleveren met een bestandsaanvraag met συνθηματικό en einddatum

De vraag: "Οι πελάτες μου πρέπει να μου στέλνουν έγγραφα: μισθοδοσίες, τιμολόγια, φωτογραφίες. Η αποστολή με email δεν πάει καλά με μεγάλα αρχεία και δεν είναι ασφαλής. Πώς μπορώ να κανονίσω να μου καταθέτουν αρχεία, χωρίς να βλέπουν τίποτα άλλο;"

Η λύση: ένα αίτημα αρχείου ανά πελάτη, σε δικό του φάκελο, με συνθηματικό και ημερομηνία λήξης. Ο πελάτης μεταφορτώνει μέσω του browser του και δεν χρειάζεται λογαριασμό.

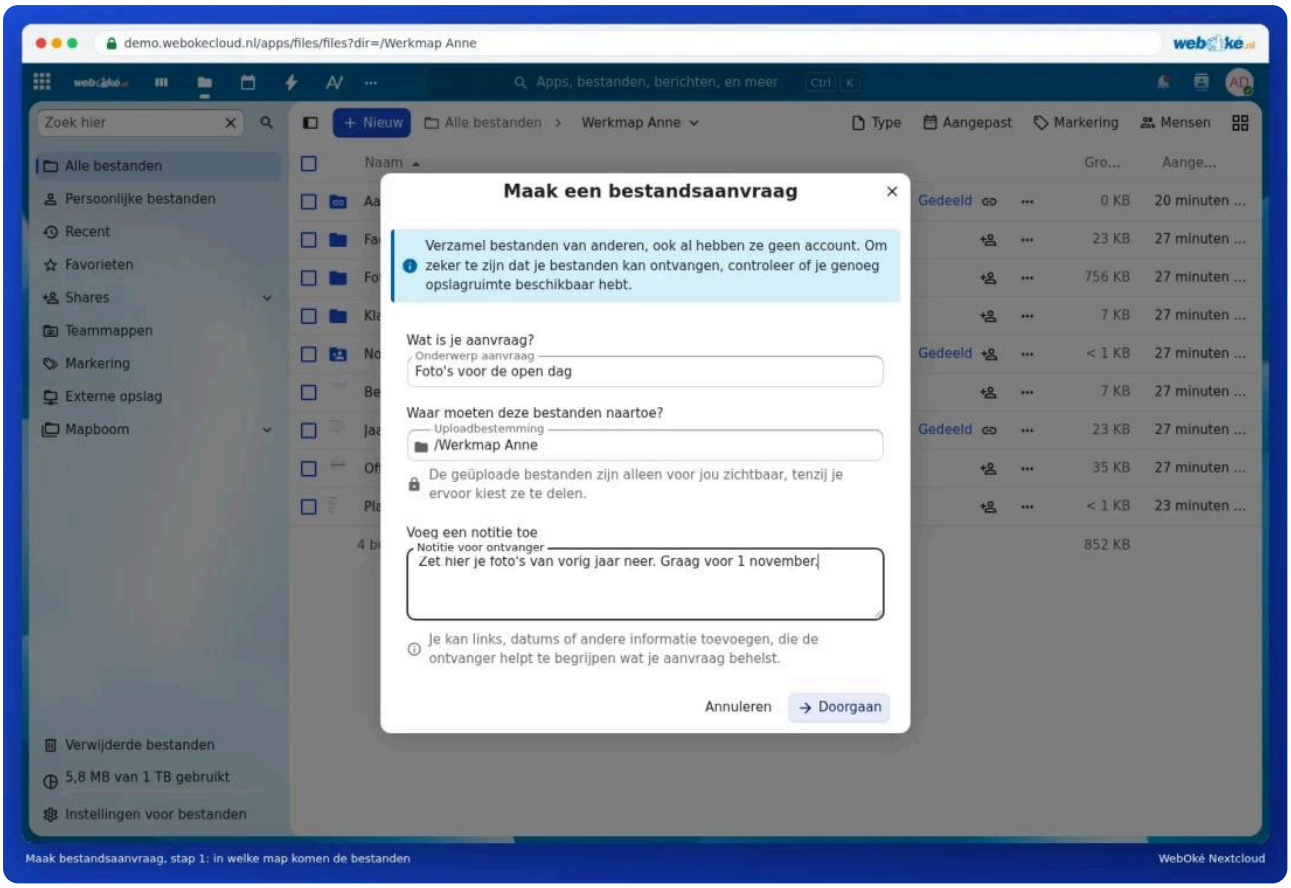
Βήμα 1: ένας φάκελος ανά πελάτη

1. Δημιουργήστε στα **Αρχεία** έναν φάκελο για καταθέσεις αρχείων, για παράδειγμα **Καταθέσεις**.
2. Δημιουργήστε μέσα σε αυτόν έναν φάκελο ανά πελάτη, για παράδειγμα **Καταθέσεις/Αρτοποιείο Δε Λίντε 2026** (βλέπε Δημιουργία, μετακίνηση, αντιγραφή και μετονομασία φακέλων).

Έτσι ένας πελάτης δεν μπορεί ποτέ να δει τα αρχεία άλλου πελάτη, και εσείς γνωρίζετε αμέσως από ποιον προέρχεται κάτι.

Βήμα 2: δημιουργία του αιτήματος αρχείου

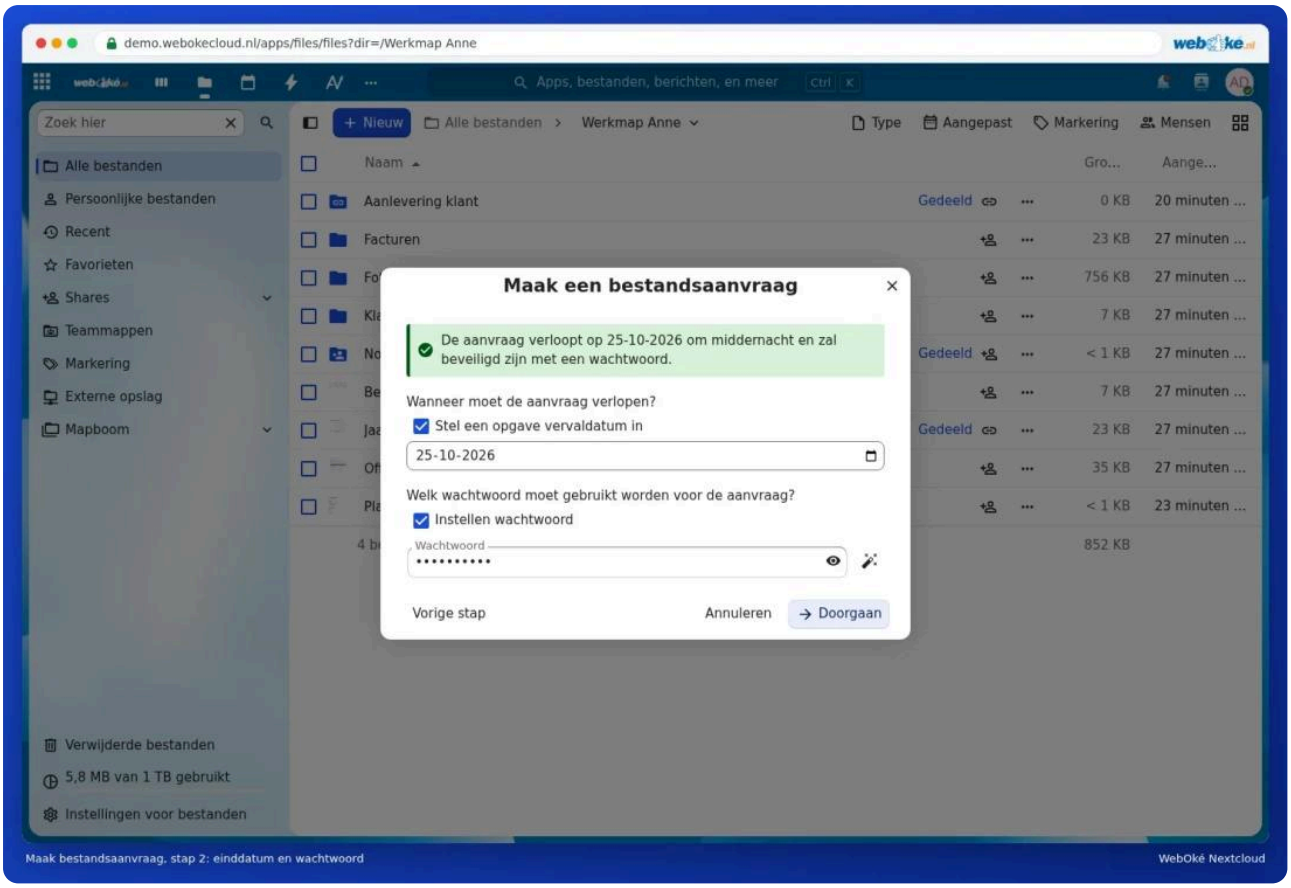
1. Κάντε κλικ στο **Νέο** και επιλέξτε **Δημιουργία αιτήματος αρχείου**.
2. Στο πεδίο **Θέμα αιτήματος** συμπληρώστε τι ζητάτε, για παράδειγμα "Ετήσια στοιχεία 2026".
3. Στο πεδίο **Προορισμός μεταφόρτωσης** επιλέξτε τον φάκελο αυτού του πελάτη.
4. Στο πεδίο **Σημείωση για τον παραλήπτη** γράψτε ακριβώς τι χρειάζεστε και μέχρι πότε. Αυτό το κείμενο το βλέπει ο πελάτης στο επάνω μέρος της σελίδας μεταφόρτωσης.



Συμπλήρωση θέματος, φακέλου και σημείωσης

Βήμα 3: συνθηματικό και ημερομηνία λήξης

1. Κάντε κλικ στο **Συνέχεια**.
2. Επιλέξτε το πλαίσιο **Ορίστε μια ημερομηνία λήξης υποβολής** και ορίστε μια ημερομηνία λίγες ημέρες μετά την προθεσμία σας.
3. Επιλέξτε το πλαίσιο **Ορισμός συνθηματικού** και επιλέξτε ένα συνθηματικό.
4. Κάντε κλικ στο **Συνέχεια** και αντιγράψτε τον **Διαμοιρασμός συνδέσμου** με το κουμπάκι στα δεξιά του πεδίου.

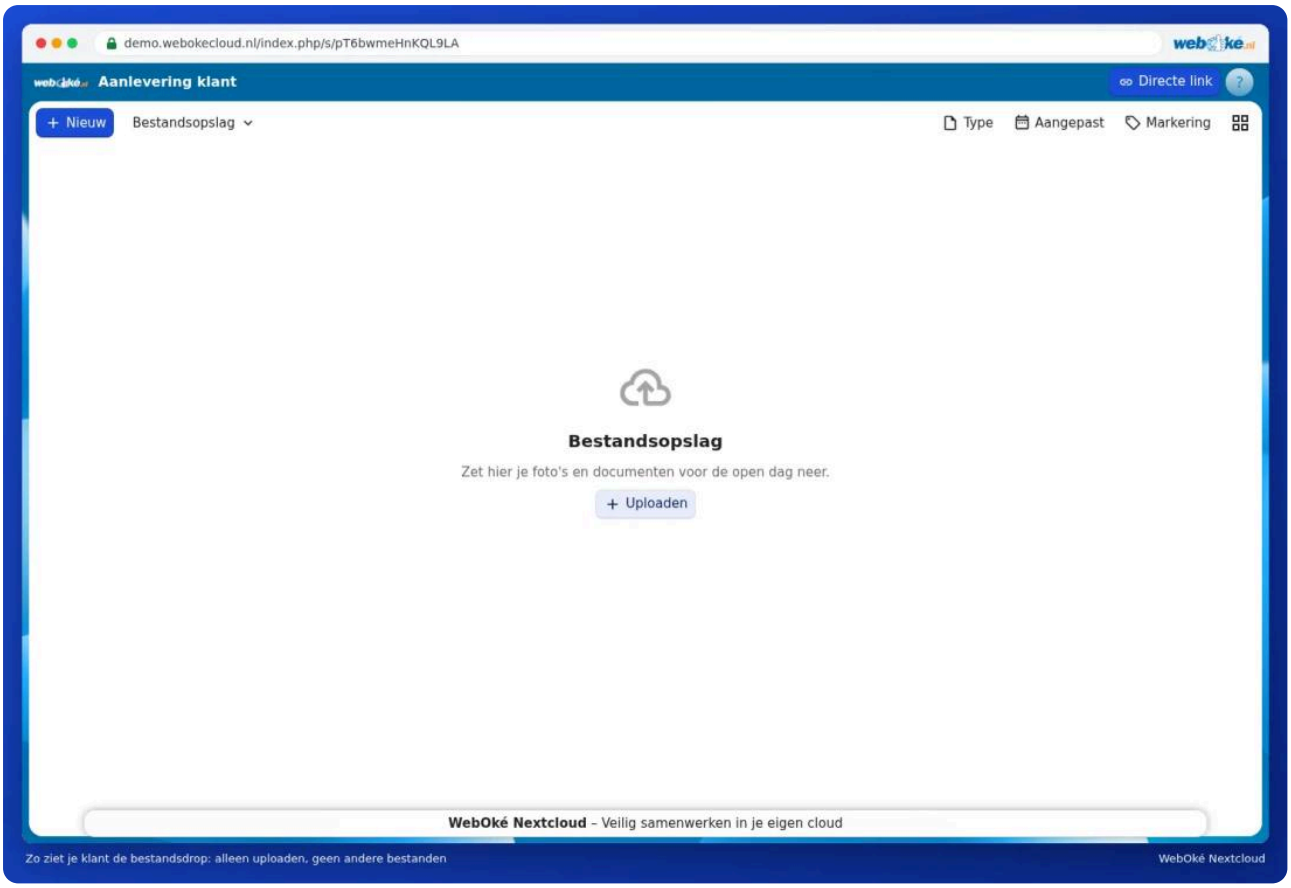


Ρύθμιση ημερομηνίας λήξης και συνθηματικού

Βήμα 4: αποστολή του συνδέσμου και του συνθηματικού

Στείλτε τον σύνδεσμο στον πελάτη σας, για παράδειγμα με email. Στείλτε το συνθηματικό μέσω άλλου καναλιού: με sms, WhatsApp ή τηλεφωνικά. Έτσι, όποιος υποκλέψει το email δεν μπορεί να κάνει τίποτα με τον σύνδεσμο.

Ο πελάτης σας ανοίγει τον σύνδεσμο, πληκτρολογεί το συνθηματικό και κάνει κλικ στο **Μεταφόρτωση** ή σύρει τα αρχεία του στο παράθυρο. Βλέπει μόνο τη σημείωσή σας και το κουμπί μεταφόρτωσης, όχι τι υπάρχει ήδη στον φάκελο.



Τι βλέπει ο πελάτης σας

Βήμα 5: παρακολούθηση των αρχείων που φτάνουν

- Στην εφαρμογή **Δραστηριότητα** και στην καρτέλα **Δραστηριότητα** του φακέλου βλέπετε τι ήρθε και πότε (βλέπε Συνομιλία και δραστηριότητα σε ένα αρχείο).
- Μετά την ημερομηνία λήξης ο σύνδεσμος παύει αυτόματα να λειτουργεί. Αν ολοκληρώσετε νωρίτερα, αφαιρέστε το κοινόχρηστο στην καρτέλα **Διαμοιρασμός** του φακέλου, ή στα **Κοινόχρηστα** και στα **Αιτήματα αρχείων**.
- Δημιουργήστε για τον πελάτη σας ένα νέο αίτημα ανά έτος ή ανά εργασία. Έτσι όλα παραμένουν τακτοποιημένα και ξεχωριστά.

Προσοχή: ό,τι μεταφορτώνουν οι πελάτες, προσμετράται στον δικό σας αποθηκευτικό χώρο (βλέπε Όποιος χρησιμοποιεί κοινόχρηστα αρχεία, χρησιμοποιεί τον δικό σας αποθηκευτικό χώρο). Καθαρίζετε λοιπόν ή αρχειοθετείτε τις παλιές καταθέσεις.

Περισσότερες εξηγήσεις σχετικά με το ίδιο το αίτημα αρχείου θα βρείτε στο Λήψη αρχείων από άλλους: απόθεση αρχείου και αίτημα αρχείου.

16.6 Een vereniging ή οικογενειακός φάκελος που δεν εξαφανίζεται όταν κάποιος σταματά

Η ερώτηση: "Στον σύλλογό μας όλα βρίσκονται σε έναν κοινόχρηστο φάκελο της προηγούμενης γραμματέως. Τώρα σταματά. Τι θα απογίνει ο φάκελος και πώς το αποτρέπουμε αυτό την επόμενη φορά;"

Το πρόβλημα: ένας κοινόχρηστος φάκελος ανήκει πάντα σε ένα άτομο. Αν διαγραφεί αυτός ο χρήστης, ο φάκελος εξαφανίζεται και για όλους τους υπόλοιπους. Το ίδιο ισχύει και για μια οικογένεια όπου όλα βρίσκονται στον φάκελο ενός γονέα.

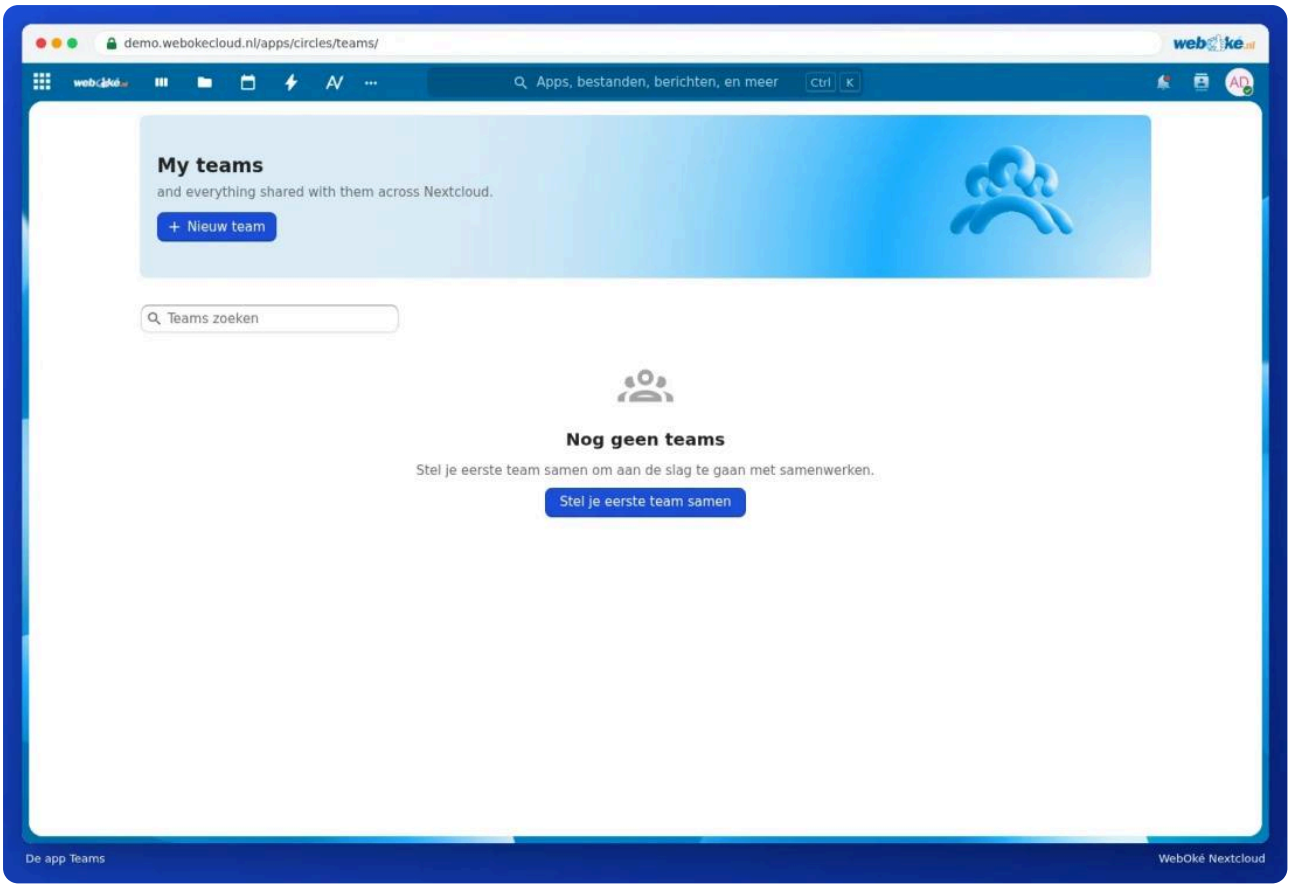
Τώρα: διασφαλίστε τον φάκελο

1. Αφήστε το άτομο που αποχωρεί να μεταβιβάσει την κυριότητα του φακέλου σε κάποιον που παραμένει, μέσω **Ρυθμίσεις**, **Διαμοιρασμός** και του μπλοκ **Αρχεία**. Δείτε Μεταφορά κυριότητας όταν αποχωρεί ένας συνάδελφος.
2. Διαγράψτε τον χρήστη στο Mijn WebOké μόνο αφού ολοκληρωθεί η μεταβίβαση. Αν θέλετε να διατηρήσετε προσωρινά τον λογαριασμό, απενεργοποιήστε τον αντί να τον διαγράψετε.
3. Δεν μπορεί πλέον το άτομο να συνδεθεί; Ακολουθήστε τότε το Συνάδελφος αποχωρεί: ασφαλής παραλαβή αρχείων, ημερολογίου και κοινόχρηστων φακέλων.

Στο εξής: μια ομάδα και ένας φάκελος ομάδας

1. Δημιουργήστε μια ομάδα

Δημιουργήστε στην εφαρμογή **Ομάδες** μια ομάδα, για παράδειγμα "Διοικητικό Συμβούλιο" ή "Οικογένεια", και προσθέστε τα μέλη (δείτε Δημιουργία ομάδων και διαμοιρασμός ενός φακέλου με ολόκληρη την ομάδα σας). Αν προστεθεί ή αποχωρήσει κάποιος, προσαρμόζετε μόνο την ομάδα.



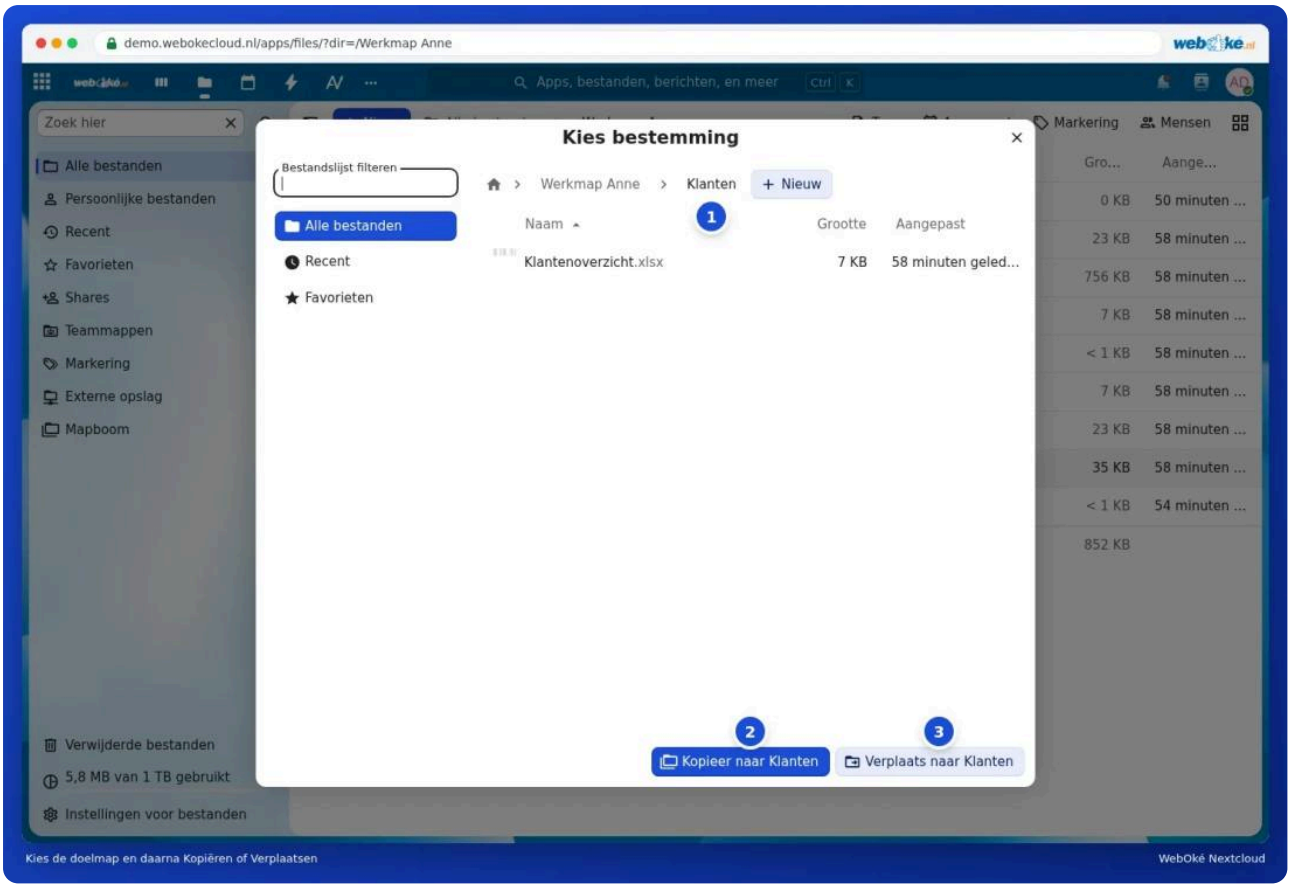
Δημιουργία ομάδας στην εφαρμογή Ομάδες

2. Ζητήστε έναν φάκελο ομάδας

Ένας φάκελος ομάδας ανήκει στην ομάδα, όχι σε ένα άτομο. Παραμένει όταν κάποιος αποχωρεί, και ο αποθηκευτικός χώρος δεν υπολογίζεται σε ένα μόνο μέλος. Έναν φάκελο ομάδας τον δημιουργεί η WebOké για εσάς: ζητήστε τον με ένα ticket στο Mijn WebOké και αναφέρετε το όνομα του φακέλου και της ομάδας (δείτε Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα). Οι φάκελοι ομάδας υπάρχουν στα πακέτα Personal, Family και Max, όχι στο Nextcloud Free.

3. Μεταφέρετε τα αρχεία

1. Ανοίξτε στα **Αρχεία** τον παλιό κοινόχρηστο φάκελο.
2. Επιλέξτε τα όλα (το πλαίσιο επιλογής πάνω από τη λίστα επιλέγει τα πάντα).
3. Επιλέξτε στο επάνω μέρος **Μετακίνηση ή αντιγραφή**, επιλέξτε τον φάκελο ομάδας και κάντε κλικ στο **Μετακίνηση σε** με το όνομα του φακέλου ομάδας (δείτε Δημιουργία, μετακίνηση, αντιγραφή και μετονομασία φακέλων).
4. Ελέγξτε αν όλα μεταφέρθηκαν και αφαιρέστε στη συνέχεια τον παλιό διαμοιρασμό.



Επιλέξτε τον φάκελο προορισμού και κάντε κλικ στο Μετακίνηση σε

Συμβουλές για τη διαμόρφωση

- Χρησιμοποιήστε μια σταθερή δομή φακέλων, για παράδειγμα **Πρακτικά**, **Οικονομικά**, **Μέλη**, **Δραστηριότητες**. Προσθέστε με το **Προσθήκη περιγραφής φακέλου** μια σύντομη εξήγηση (δείτε Σημειώσεις και αρχεία κειμένου με την εφαρμογή Κείμενο).
- Καθορίστε ποιος μπορεί να κάνει τι. Δεν χρειάζεται όλοι να μπορούν να τροποποιούν τα οικονομικά έγγραφα.
- Για διαμοιρασμό προς τα έξω (μέλη, γονείς, δήμο), χρησιμοποιείτε πάντα έναν σύνδεσμο με κωδικό πρόσβασης και ημερομηνία λήξης (δείτε Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων).

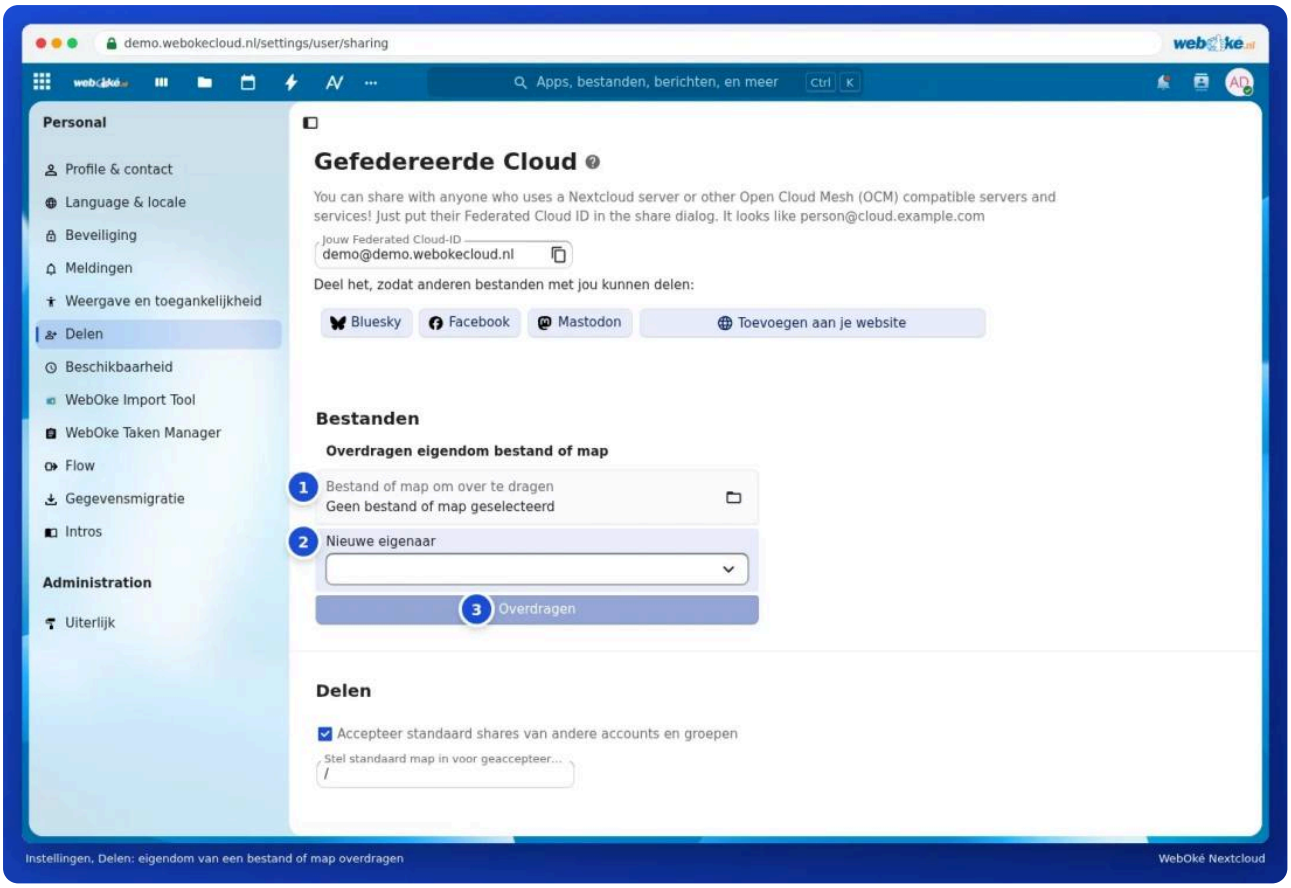
16.7 Συνάδελφος αποχωρεί: ασφαλής παραλαβή αρχείων, ημερολογίου και κοινόχρηστων φακέλων

Η ερώτηση: "Ένας συνεργάτης αποχωρεί από την εταιρεία. Πώς φροντίζω να κρατήσουμε τα αρχεία, το ημερολόγιο και τους κοινόχρηστους φακέλους του, και να μην έχει πρόσβαση σε αυτά μετά;"

Ακολουθήστε τα βήματα με αυτή τη σειρά. Ο βασικός κανόνας: **διαγράψτε τον χρήστη μόνο αφού όλα έχουν παραληφθεί**. Ένας διαγραμμένος χρήστης χάνεται οριστικά, μαζί με όλα τα αρχεία, τα ημερολόγια και τις επαφές του.

Βήμα 1: μεταφορά όσο ο συνάδελφος είναι ακόμα παρών

1. Ο συνάδελφος μεταφέρει τα αρχεία του μέσω **Ρυθμίσεις**, **Διαμοιρασμός**, ενότητα **Αρχεία**: επιλέγει τον κύριο φάκελο ή τους σημαντικούς φακέλους στο πεδίο **Αρχείο ή φάκελος προς μεταφορά**, έναν διάδοχο στο πεδίο **Νέος κάτοχος**, και πατάει **Μεταφορά**. Δείτε Μεταφορά κυριότητας όταν αποχωρεί ένας συνάδελφος.
2. Ο διάδοχος αποδέχεται τη μεταφορά μέσω της ειδοποίησης στο Nextcloud.
3. Ο διάδοχος παραλαμβάνει τα ημερολόγια και τα βιβλία διευθύνσεων αφήνοντάς τα να διαμοιραστούν ή εξάγοντάς τα και εισάγοντάς τα εκ νέου. Δείτε Κοινή χρήση, δημοσίευση και ενσωμάτωση ημερολογίων στον ιστότοπό σας και Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή.
4. Για συζητήσεις στο Talk, πίνακες Deck και φόρμες των οποίων είναι κάτοχος: δώστε δικαιώματα διαχείρισης και σε κάποιον άλλο.



Μεταφορά κυριότητας από τον συνάδελφο που αποχωρεί

Βήμα 2: κλείσιμο της πρόσβασης

1. Ως διαχειριστής, μεταβείτε στο Mijn WebOké, **Τα προϊόντα μου** και το πακέτο σας Nextcloud.
2. Στον χρήστη, στην ενότητα **Διαχείριση χρηστών**, επιλέξτε **Απενεργοποίηση**. Ο συνάδελφος δεν θα μπορεί πλέον να συνδεθεί, αλλά τα δεδομένα του παραμένουν.
3. Αφήστε τον να αποσυνδεθεί από τις δικές του συσκευές, ή ανακαλέστε την πρόσβαση των συσκευών του. Δείτε Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση.

Βήμα 3: έχει ήδη αποχωρήσει ο συνάδελφος;

Αν ο συνάδελφος δεν πρόλαβε να μεταφέρει τίποτα, μπορείτε ως διαχειριστής να διασφαλίσετε μόνοι σας τα αρχεία:

1. Ενεργοποιήστε ξανά τον χρήστη πρώτα, αν τον είχατε απενεργοποιήσει.
2. Στο Mijn WebOké, στον χρήστη, επιλέξτε **Αλλαγή συνθηματικού** και ορίστε ένα νέο συνθηματικό.
3. Ο κωδικός σύνδεσης μέσω email αποστέλλεται στη διεύθυνση email του χρήστη. Αν δεν έχετε πρόσβαση σε αυτήν, αλλάξτε τη διεύθυνση email μέσω **Επεξεργασία δεδομένων**, ή ζητήστε βοήθεια από την υποστήριξη του WebOké.
4. Συνδεθείτε ως αυτός ο χρήστης και μεταφέρετε τα αρχεία όπως στο βήμα 1.
5. Απενεργοποιήστε ξανά τον χρήστη στη συνέχεια.

Προσοχή: συνδεθείτε στον λογαριασμό ενός (πρώην) συνεργάτη μόνο αν αυτό συμφωνεί με τις εσωτερικές σας συμφωνίες και τους κανόνες προστασίας δεδομένων. Αν έχετε αμφιβολίες, συζητήστε το πρώτα.

Βήμα 4: τακτοποίηση

- Ελέγξτε ότι όλα τα σημαντικά αρχεία βρίσκονται στον διάδοχο και ότι οι κοινόχρηστοι φάκελοι εξακολουθούν να λειτουργούν για την υπόλοιπη ομάδα.
- Μόνο τότε επιλέξτε, στο Mijn WebOké, στον χρήστη, **Διαγραφή (ή: Αφαίρεση)**. Αυτή η ενέργεια δεν μπορεί να αναιρεθεί.
- Έρχεται νέος συνάδελφος; Δημιουργήστε έναν νέο χρήστη και, αν το πακέτο σας διαθέτει Γραφείο, αναθέστε εκ νέου την άδεια χρήσης του Γραφείου.

Συμβουλή: αποφύγετε αυτού του είδους τις εργασίες χρησιμοποιώντας φακέλους ομάδας: αυτοί ανήκουν στην ομάδα και όχι σε ένα άτομο. Δείτε Φάκελοι ομάδας: ένας κοινόχρηστος φάκελος που ανήκει στην ομάδα και Een vereniging ή οικογενειακός φάκελος που δεν εξαφανίζεται όταν κάποιος σταματά.

16.8 Προσκλήσεις για ραντεβού που δεν φτάνουν στον παραλήπτη

Έχετε προσκαλέσει άτομα σε ένα ραντεβού, αλλά λένε ότι δεν έλαβαν τίποτα. Το WebOké Nextcloud σας στέλνει την πρόσκληση μέσω email τη στιγμή που αποθηκεύετε το ραντεβού. Αν αυτό πάει στραβά, σχεδόν πάντα οφείλεται σε ένα από τα παρακάτω σημεία.

Ελέγξτε πρώτα αυτά τα πέντε πράγματα

1. **Είναι καταχωρισμένο το δικό σας email στο προφίλ σας;** Το Nextcloud σας σάς ορίζει ως διοργανωτή στην πρόσκληση, με το email από το προφίλ σας. Χωρίς email δεν μπορεί να σταλεί καμία πρόσκληση. Δείτε στις **Ρυθμίσεις**, **Profile & contact** (δείτε Συμπλήρωση του προφίλ σας: όνομα, φωτογραφία, διεύθυνση email, γλώσσα και ζώνη ώρας).
2. **Είναι δικό σας το ημερολόγιο;** Δημιουργήστε το ραντεβού σε ένα δικό σας ημερολόγιο. Σε ένα ημερολόγιο που κάποιος άλλος μοιράστηκε μαζί σας, ιδιοκτήτης είναι εκείνος και οι προσκλήσεις δεν λειτουργούν πάντα όπως περιμένετε.
3. **Βρίσκεται το ραντεβού στο μέλλον;** Για ραντεβού στο παρελθόν δεν αποστέλλονται προσκλήσεις.
4. **Είναι σωστό το email του συμμετέχοντα;** Ανοίξτε το ραντεβού, πηγαίνετε στους **Συμμετέχοντες** και ελέγξτε αν η διεύθυνση είναι σωστά γραμμένη. Για συνάδελφο από το δικό σας Nextcloud, το Nextcloud σας χρησιμοποιεί το email από το προφίλ του· αν εκεί δεν υπάρχει τίποτα, ο συνάδελφος θα δει μεν το ραντεβού στο ημερολόγιό του, αλλά δεν θα λάβει email.
5. **Αποθηκεύσατε;** Η πρόσκληση στέλνεται μόνο αφού κάνετε κλικ στο **Αποθήκευση** ή στο **Ενημέρωση**. Η απλή προσθήκη ενός συμμετέχοντα δεν αρκεί.

Δείτε πού δημιουργείτε το ραντεβού

Δημιουργήστε ραντεβού με συμμετέχοντες κατά προτίμηση στον browser σας, στην εφαρμογή Ημερολόγιο του WebOké Nextcloud σας (δείτε Άτομα σε ραντεβού). Τότε το Nextcloud σας στέλνει την πρόσκληση. Αν δημιουργήσετε το ραντεβού σε κάποιο πρόγραμμα στον υπολογιστή ή στο τηλέφωνό σας, εξαρτάται από το συγκεκριμένο πρόγραμμα:

Πού δημιουργείτε το ραντεβού;	Ποιος στέλνει την πρόσκληση;
Ημερολόγιο στον browser	Το WebOké Nextcloud σας
iPhone, iPad ή Mac με το ημερολόγιο Nextcloud σας (CalDAV)	Συνήθως το Nextcloud σας, αφού το τηλέφωνο διαβιβάσει το ραντεβού
Thunderbird	Το Thunderbird μπορεί να στείλει την πρόσκληση μόνο του μέσω του δικού σας mailbox· τότε θα δείτε μια ερώτηση για

	την αποστολή της πρόσκλησης
Outlook με CalDav Synchronizer	Το ίδιο το Outlook, μέσω του δικού σας λογαριασμού email, ή το Nextcloud σας μετά τον συγχρονισμό· αυτό εξαρτάται από τις ρυθμίσεις

Έχετε αμφιβολίες; Δοκιμάστε το: προσκαλέστε τον εαυτό σας σε μια άλλη διεύθυνση email και δείτε αν η πρόσκληση φτάνει.

Η πρόσκληση στάλθηκε, αλλά δεν φτάνει

- Ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει στον φάκελο **Spam**, **Ανεπιθύμητα** ή, στο Gmail, στην καρτέλα **Προσφορές**.
- Ορισμένες εταιρείες επιτρέπουν προσκλήσεις με αρχείο ημερολογίου (.ics) μόνο μετά από κάποιο χρόνο, ή τις μπλοκάρουν εντελώς. Σε αυτήν την περίπτωση, στείλτε επίσης την ώρα και τον τόπο σε ένα κανονικό email.
- Ένα ραντεβού που τροποποιείτε στέλνει μια νέα έκδοση της πρόσκλησης. Αν κάνετε πολύ συχνά τροποποιήσεις, ο παραλήπτης μπορεί να αρχίσει να θεωρεί τα email σας ανεπιθύμητα.

Δεν τα καταφέρνετε;

Επικοινωνήστε με το WebOké (δείτε Έτσι αναφέρετε ένα πρόβλημα στην WebOké). Αναφέρετε τον τίτλο και την ημερομηνία του ραντεβού, την ώρα που το αποθηκεύσατε και το email του συμμετέχοντα που δεν έλαβε τίποτα. Έτσι μπορούμε να ελέγξουμε στα αρχεία καταγραφής αν το email στάλθηκε.

16.9 Outlook και ημερολόγιο Nextcloud δίπλα δίπλα

Εργάζεστε με το Outlook, για παράδειγμα για το email σας, αλλά θέλετε παράλληλα το ημερολόγιό σας στο WebOké Nextcloud σας; Αυτό μπορεί να γίνει με δύο τρόπους. Επιλέξτε εκ των προτέρων ποιο ημερολόγιο είναι το κύριο, ώστε να μην διατηρείτε τα πάντα διπλά.

Σύγκριση δύο τρόπων

	CalDav Synchronizer	Εγγραφή μέσω συνδέσμου
Λειτουργεί σε	Outlook για Windows (το κλασικό πρόγραμμα)	Outlook για Windows, Outlook στο web, το νέο Outlook και Outlook για Mac
Προβολή	Ναι	Ναι
Τροποποίηση στο Outlook και επαναφορά στο Nextcloud	Ναι, και προς τις δύο κατευθύνσεις	Όχι, μόνο ανάγνωση
Πόσο γρήγορα βλέπετε αλλαγές;	Μετά από λίγα λεπτά (ρυθμιζόμενο)	Το Outlook ανανεώνεται μόνο του, μερικές φορές μόνο μετά από ώρες
Τι χρειάζεστε;	Τη δωρεάν πρόσθετη εφαρμογή και έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής	Έναν δημόσιο σύνδεσμο του ημερολογίου σας
Επεξήγηση	Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer	Παρακάτω

Τρόπος 1: αμφίδρομα με το CalDav Synchronizer

Αυτή είναι η καλύτερη επιλογή αν θέλετε να δημιουργείτε και να τροποποιείτε ραντεβού στο Outlook. Η πρόσθετη εφαρμογή διατηρεί συγχρονισμένο έναν ξεχωριστό φάκελο ημερολογίου στο Outlook με το ημερολόγιό σας στο Nextcloud. Πώς τη ρυθμίζετε βήμα βήμα θα βρείτε στο Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer.

Συμβουλή: ρυθμίστε την πρόσθετη εφαρμογή να συγχρονίζει σε έναν **νέο, κενό** φάκελο ημερολογίου στο Outlook, όχι στο υπάρχον ημερολόγιό σας στο Outlook. Έτσι δεν χάνετε τίποτα και βλέπετε το ημερολόγιό σας στο Nextcloud ως ξεχωριστό ημερολόγιο δίπλα στα υπόλοιπα ημερολόγιά σας.

Τρόπος 2: μόνο προβολή με εγγραφή

1. Ανοίξτε στο WebOké Nextcloud σας την εφαρμογή **Ημερολόγιο**, τοποθετήστε το ποντίκι πάνω στο ημερολόγιο και κάντε κλικ στο μολύβι, ή στις τρεις τελείες και στη συνέχεια στο **Επεξεργασία και κοινή χρήση ημερολογίου**.
2. Δημιουργήστε έναν δημόσιο σύνδεσμο με το σύμβολο συν δίπλα στο **Διαμοιρασμός συνδέσμου** και επιλέξτε στο μενού δίπλα στον σύνδεσμο **Αντιγραφή συνδέσμου συνδρομής** (δείτε Κοινή χρήση, δημοσίευση και ενσωμάτωση ημερολογίων στον ιστότοπό σας).
3. Στο Outlook στο web ή στο νέο Outlook: πηγαίνετε στο ημερολόγιο, επιλέξτε **Προσθήκη ημερολογίου** και στη συνέχεια **Εγγραφή από το διαδίκτυο**. Επικολλήστε τον σύνδεσμο και δώστε ένα όνομα στο ημερολόγιο. Στο κλασικό Outlook για Windows, επιλέγετε στο ημερολόγιο **Προσθήκη ημερολογίου** και στη συνέχεια **Από το διαδίκτυο**.

Προσοχή: με έναν δημόσιο σύνδεσμο, οποιοσδήποτε έχει τον σύνδεσμο μπορεί να δει το ημερολόγιό σας. Χρησιμοποιήστε το λοιπόν μόνο για ένα ημερολόγιο χωρίς προσωπικά δεδομένα, ή δημιουργήστε ένα ξεχωριστό ημερολόγιο για ό,τι επιτρέπεται να βλέπουν οι άλλοι. Ο σύνδεσμος σταματά να λειτουργεί μόλις τον διαγράψετε από το Nextcloud σας.

Συμβουλές για αποφυγή διπλής εργασίας

- **Επιλέξτε ένα μέρος για τη δημιουργία ραντεβού.** Αν δημιουργείτε τα ραντεβού σας στο ημερολόγιο του Nextcloud (στο πρόγραμμα περιήγησης, στο τηλέφωνό σας ή μέσω του CalDav Synchronizer), τότε εμφανίζονται σωστά παντού.
- **Εργάζεστε σε μια εταιρεία με Microsoft 365 ή Exchange;** Τότε το ημερολόγιο Exchange παραμένει ξεχωριστό ημερολόγιο. Οι προσκλήσεις από συναδέλφους στο Exchange καταφθάνουν εκεί, όχι στο Nextcloud σας. Μην συγχρονίζετε τα δύο ημερολόγια μεταξύ τους, αυτό δημιουργεί διπλά ραντεβού.
- **Ζώνη ώρας.** Ένα ραντεβού φαίνεται μετατοπισμένο κατά μία ώρα; Ελέγξτε τη ζώνη ώρας στο Outlook και στις ρυθμίσεις ημερολογίου του Nextcloud σας (δείτε Το Ημερολόγιο: προβολές, δημιουργία ραντεβού, επανάληψη και υπενθυμίσεις).
- **Προσκλήσεις.** Το αν μια πρόσκληση αποστέλλεται από το Outlook ή από το Nextcloud σας εξαρτάται από το πού δημιουργείτε το ραντεβού. Δείτε Προσκλήσεις για ραντεβού που δεν φτάνουν στον παραλήπτη.

16.10 Ένα δημόσιο ημερολόγιο ή σελίδα ραντεβού στην ιστοσελίδα σας

Θέλετε να δείχνετε στους επισκέπτες της ιστοσελίδας σας τις δραστηριότητές σας, όπως τους αγώνες του συλλόγου σας, τις ώρες λειτουργίας του ιατρείου σας ή τα μαθήματα του σωματείου σας; Ή θέλετε οι πελάτες να κλείνουν ραντεβού μέσω της ιστοσελίδας σας; Με το WebOké Nextcloud σας, αυτό είναι δυνατό, χωρίς επιπλέον προγράμματα.

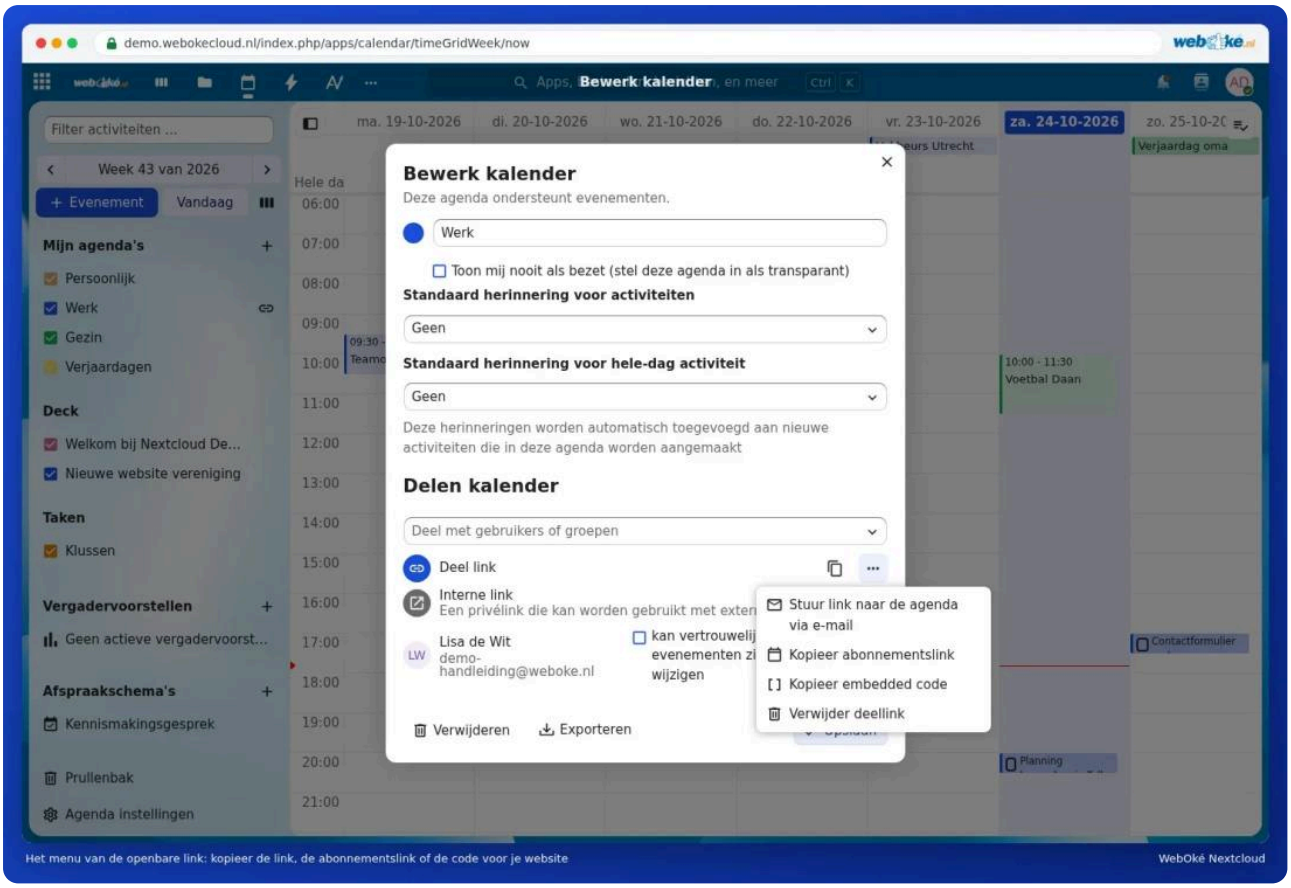
Προετοιμασία: ένα ξεχωριστό ημερολόγιο για την ιστοσελίδα σας

Οποιοσδήποτε βλέπει όλα όσα περιέχονται σε ένα δημόσιο ημερολόγιο, με τίτλο, ώρα, τόπο και περιγραφή. Γι' αυτό δημιουργήστε ένα ξεχωριστό ημερολόγιο, για παράδειγμα **Δραστηριότητες ιστοσελίδας**, και βάλτε εκεί μόνο ραντεβού που μπορεί να δει ο καθένας.

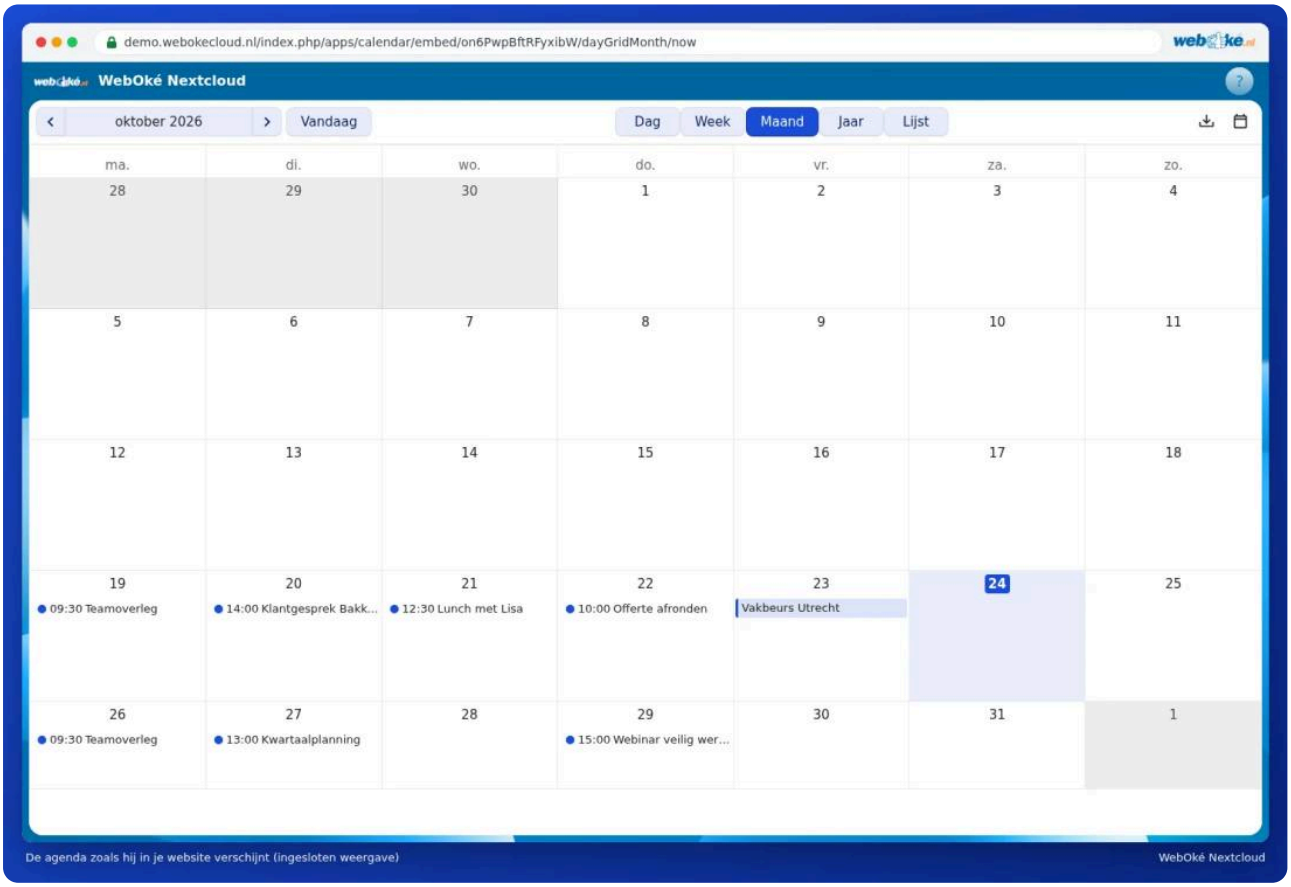
1. Ανοίξτε την εφαρμογή **Ημερολόγιο** και κάντε κλικ στο σύμβολο συν δίπλα στο **Τα ημερολόγιά μου**.
2. Επιλέξτε **Νέο ημερολόγιο** και δώστε του ένα όνομα (δείτε Εγγραφή σε εξωτερικό ημερολόγιο και εισαγωγή ημερολογίου).

Προσθήκη του ημερολογίου στην ιστοσελίδα σας

1. Τοποθετήστε το ποντίκι πάνω στο ημερολόγιο και κάντε κλικ στο μολύβι, ή στις τρεις τελείες και μετά στο **Επεξεργασία και κοινή χρήση ημερολογίου**.
2. Κάντε κλικ στο σύμβολο συν δίπλα στο **Διαμοιρασμός συνδέσμου**. Το ημερολόγιο έχει πλέον έναν δημόσιο σύνδεσμο.
3. Ανοίξτε το μενού δίπλα στον σύνδεσμο και επιλέξτε **Αντιγραφή κώδικα ενσωμάτωσης**.
4. Επικολλήστε τον κώδικα στην ιστοσελίδα σας στο σημείο όπου πρέπει να εμφανίζεται το ημερολόγιο, ως HTML. Στο WordPress χρησιμοποιείτε για αυτό το μπλοκ **Προσαρμοσμένο HTML**· σε άλλους κατασκευαστές ιστοσελίδων ονομάζεται συχνά μπλοκ HTML, ενσωμάτωση ή embed.



Το μενού δίπλα στον δημόσιο σύνδεσμο: δημόσιος σύνδεσμος, σύνδεσμος συνδρομής ή ο κώδικας για την ιστοσελίδα σας



Έτσι εμφανίζεται το ημερολόγιο στην ιστοσελίδα σας

Ο κώδικας είναι ένα παράθυρο (iframe) που περιέχει το ημερολόγιό σας. Αν τροποποιήσετε ένα ραντεβού στο Nextcloud σας, ο επισκέπτης βλέπει τη νέα έκδοση μόλις ανανεώσει τη σελίδα.

Συμβουλή: θέλετε οι επισκέπτες να μπορούν να προσθέσουν τις δραστηριότητές σας στο δικό τους ημερολόγιο; Τότε βάλτε επίσης τον **σύνδεσμο συνδρομής** στην ιστοσελίδα σας, με το κείμενο "Προσθέστε τις δραστηριότητές μας στο ημερολόγιό σας". Όποιος προσθέσει αυτόν τον σύνδεσμο στην εφαρμογή ημερολογίου του, βλέπει αυτόματα τις νέες δραστηριότητες να εμφανίζονται.

Μια σελίδα ραντεβού στην ιστοσελίδα σας

Με ένα πρόγραμμα ραντεβού, οι πελάτες επιλέγουν οι ίδιοι μια ελεύθερη ώρα (δείτε Ραντεβού μέσω σελίδας κρατήσεων ραντεβού). Προσθέστε τον σύνδεσμο προς τη σελίδα ραντεβού σας στην ιστοσελίδα σας:

- ως κουμπί, για παράδειγμα "Κλείστε ένα ραντεβού γνωριμίας", που οδηγεί στον σύνδεσμο του προγράμματος ραντεβού σας. Αυτό λειτουργεί σε κάθε κατασκευαστή ιστοσελίδων·
- ή στην υπογραφή email σας και στην επαγγελματική σας κάρτα.

Ο πελάτης βλέπει μόνο τις ελεύθερες ώρες, όχι τι άλλο υπάρχει στο ημερολόγιό σας.

Διακοπή κοινής χρήσης

Ανοίξτε ξανά το **Επεξεργασία και κοινή χρήση ημερολογίου**, ανοίξτε το μενού δίπλα στον σύνδεσμο και επιλέξτε **Διαγραφή συνδέσμου κοινής χρήσης**. Το ημερολόγιο στην ιστοσελίδα σας και όλες οι συνδρομές δεν θα λειτουργούν πλέον. Αν αργότερα δημιουργήσετε έναν νέο σύνδεσμο, αυτός θα έχει διαφορετική διεύθυνση και θα πρέπει να αντικαταστήσετε τον κώδικα στην ιστοσελίδα σας.

Προσοχή: μην βάζετε ονόματα, τηλεφωνικούς αριθμούς ή άλλα προσωπικά δεδομένα σε ένα δημόσιο ημερολόγιο. Οποιοσδήποτε έχει τον σύνδεσμο, καθώς και οι μηχανές αναζήτησης που διαβάζουν την ιστοσελίδα σας, μπορούν να τα δουν.

16.11 Διπλές επαφές μετά τη μεταφορά, εκκαθάριση

Έχετε μεταφέρει τις επαφές σας στη WebOké Nextcloud και τώρα κάθε άτομο εμφανίζεται δύο ή τρεις φορές. Αυτό συμβαίνει συνήθως επειδή το ίδιο αρχείο έχει εισαχθεί δύο φορές, ή επειδή το τηλέφωνό σας έχει ανεβάσει τις επαφές επιπλέον μία φορά. Η εφαρμογή Επαφές μπορεί να συγχωνεύσει δύο κάρτες ταυτόχρονα, αλλά δεν αναζητά μόνη της διπλότυπα. Επιλέξτε παρακάτω τον τρόπο που ταιριάζει στη δική σας περίπτωση.

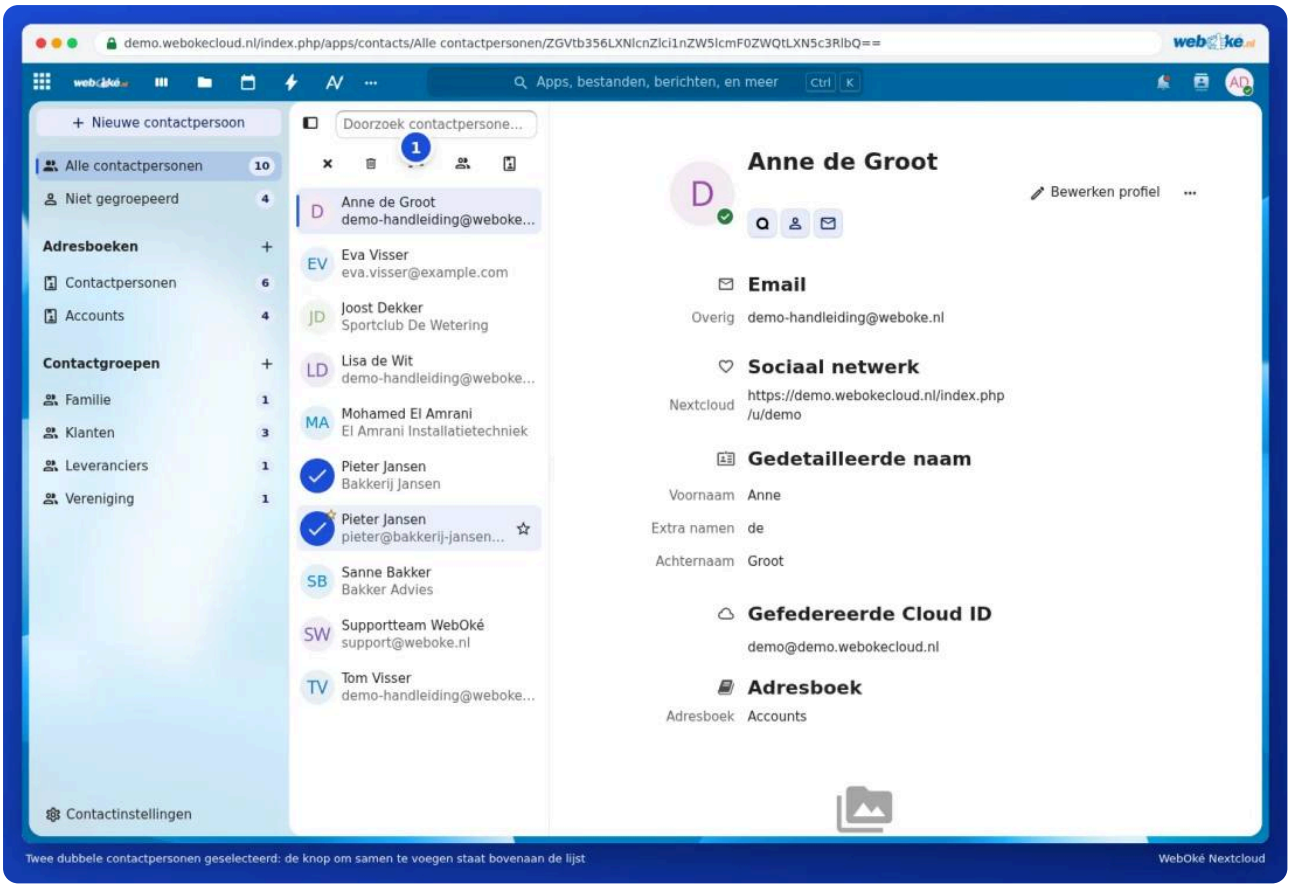
Πρώτα ένα αντίγραφο ασφαλείας

Κατεβάστε το βιβλίο διευθύνσεών σας πριν προχωρήσετε στην εκκαθάριση. Κάντε κλικ στην εφαρμογή Επαφές κάτω αριστερά στις **Ρυθμίσεις επαφών**, ανοίξτε κάτω από τα **Βιβλία διευθύνσεων** το μενού με τις τρεις τελείες δίπλα στο βιβλίο διευθύνσεων και επιλέξτε **Λήψη** (δείτε Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή). Θα λάβετε ένα αρχείο .vcf με όλες τις επαφές σας. Αν κάτι πάει στραβά, μπορείτε αργότερα να το εισαγάγετε ξανά.

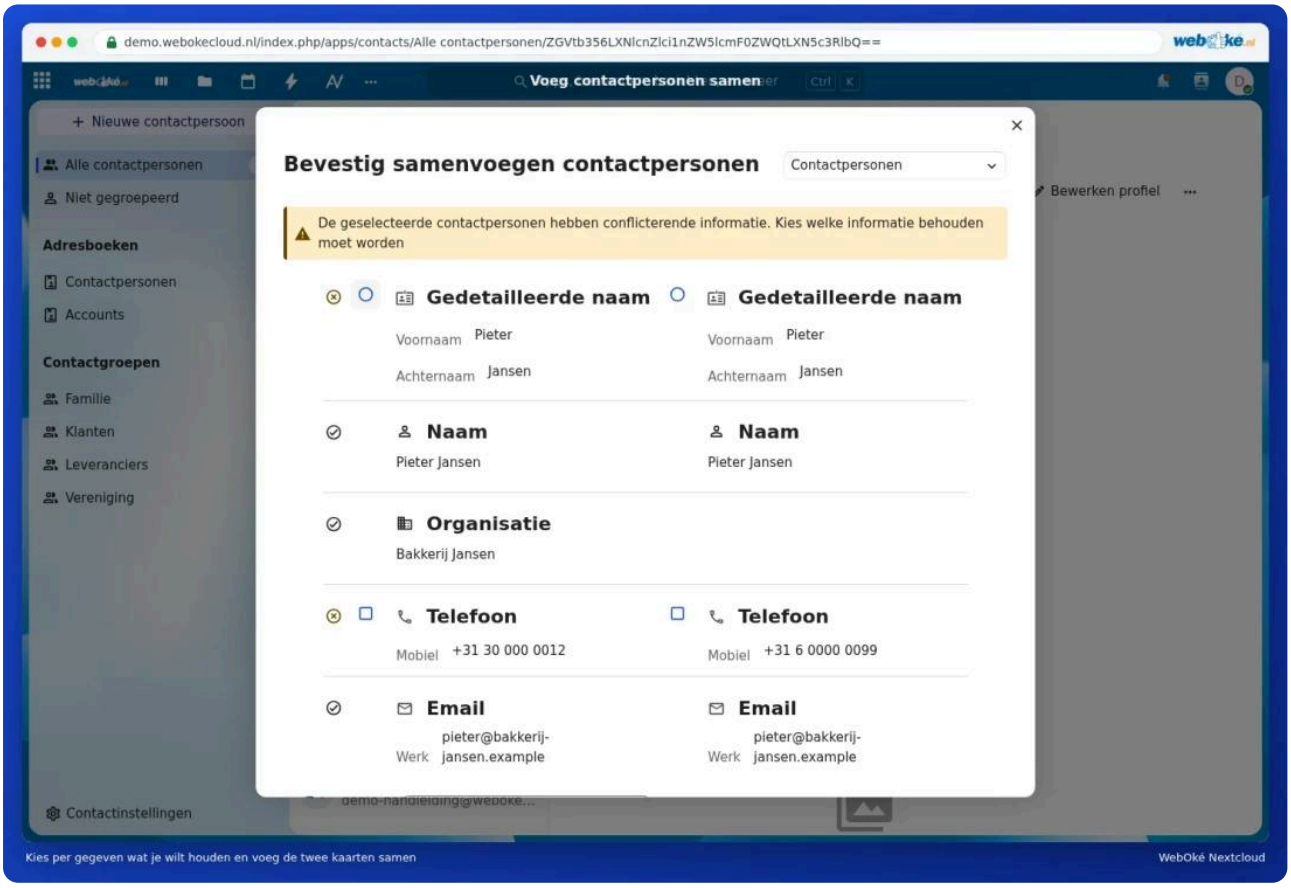
Τρόπος 1: συγχώνευση δύο καρτών στην εφαρμογή Επαφές

Πρόκειται για λίγα διπλότυπα; Συγχωνεύστε τα τότε ανά δύο.

1. Πληκτρολογήστε το όνομα στο πεδίο αναζήτησης πάνω από τη λίστα, ώστε να δείτε τις διπλές κάρτες η μία κάτω από την άλλη.
2. Κάντε κλικ στην κυκλική φωτογραφία ή στα αρχικά της πρώτης κάρτας και κατόπιν της δεύτερης. Έτσι επιλέγονται.
3. Κάντε κλικ στο επάνω μέρος της λίστας στο κουμπί για τη συγχώνευση των δύο επαφών (1).
4. Επιλέξτε για κάθε στοιχείο τι θέλετε να κρατήσετε και επιβεβαιώστε με **Συγχώνευση επαφών**. Θα απομείνει μία κάρτα με τα στοιχεία και των δύο.



Δύο διπλές κάρτες επιλεγμένες, με το κουμπί (1) τις συγχωνεύετε



Επιλέξτε τι θέλετε να κρατήσετε και συγχωνεύστε τις κάρτες

Η συγχώνευση είναι δυνατή μόνο με κάρτες σε ένα βιβλίο διευθύνσεων όπου έχετε δικαίωμα εγγραφής. Κάρτες από το βιβλίο διευθύνσεων **Λογαριασμοί** (οι χρήστες της Nextcloud σας) δεν μπορείτε να τις συγχωνεύσετε.

Τρόπος 2: νέα αρχή με μία τακτοποιημένη εισαγωγή

Αυτός είναι ο ταχύτερος τρόπος όταν όλα είναι διπλά και έχετε ακόμη την αρχική εξαγωγή.

1. Δημιουργήστε στις **Ρυθμίσεις επαφών** ένα νέο, κενό βιβλίο διευθύνσεων με το **Νέο βιβλίο διευθύνσεων**, για παράδειγμα **Επαφές νέες**.
2. Εισαγάγετε το αρχικό σας αρχείο (από Google, iCloud ή Outlook) **μία φορά** σε αυτό το νέο βιβλίο διευθύνσεων, με το **Εισαγωγή επαφών** (δείτε Επαφές: δημιουργία, ομάδες, εισαγωγή και εξαγωγή).
3. Ελέγξτε αν όλα είναι σωστά.
4. Διαγράψτε κατόπιν το παλιό, διπλό βιβλίο διευθύνσεων μέσω του μενού δίπλα στο βιβλίο διευθύνσεων στις Ρυθμίσεις επαφών. Χρησιμοποιείτε τις επαφές σας στο τηλέφωνό σας; Ενεργοποιήστε τότε εκεί το νέο βιβλίο διευθύνσεων.

Τρόπος 3: αναζήτηση διπλότυπων στο Mac ή στο iPhone σας

Έχετε ένα Mac ή iPhone που συνεργάζεται με τις επαφές της Nextcloud σας (δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad και Ημερολόγιο και επαφές σε Mac); Αυτά μπορούν να εντοπίσουν μόνα τους διπλότυπα.

- **Mac:** ανοίξτε την εφαρμογή Επαφές, επιλέξτε τον λογαριασμό σας στη Nextcloud και αναζητήστε στο μενού **Χάρτης** τη λειτουργία για την αναζήτηση διπλών καρτών. Η εφαρμογή Επαφές θα προτείνει ποιες κάρτες μπορούν να συγχωνευτούν.
- **iPhone ή iPad:** αν η εφαρμογή Επαφές εντοπίσει διπλότυπα, θα εμφανιστεί στο πάνω μέρος της λίστας σας μια ειδοποίηση ότι βρέθηκαν διπλές επαφές. Πατήστε πάνω της για να τις συγχωνεύσετε.

Το συγχωνευμένο αποτέλεσμα επιστρέφει μέσω του συγχρονισμού στη Nextcloud σας. Περιμένετε λίγο και κατόπιν ελέγξτε στο πρόγραμμα περιήγησής σας αν είναι σωστό.

Η πρόληψη είναι καλύτερη

- Εισαγάγετε ένα αρχείο μόνο μία φορά. Αν αμφιβάλλετε αν πέτυχε, ελέγξτε πρώτα τη λίστα πριν δοκιμάσετε ξανά.
- Εισαγάγετε σε ένα κενό βιβλίο διευθύνσεων, όχι σε ένα βιβλίο διευθύνσεων που ήδη περιέχει επαφές.
- Μην ενεργοποιείτε στο τηλέφωνό σας ταυτόχρονα τις επαφές Google ή iCloud και τις επαφές της Nextcloud σας αν περιέχουν τα ίδια άτομα. Τότε θα βλέπετε όλους διπλούς στο τηλέφωνό σας, ακόμη κι αν στη Nextcloud σας όλα είναι σωστά.
- Η εφαρμογή Επαφές διαβάζει αρχεία vCard σε έκδοση 3.0 και 4.0. Ένα παλαιότερο αρχείο ενδέχεται να μην διαβάζεται σωστά: εξαγάγετε τότε ξανά από το παλιό

πρόγραμμα.

16.12 Εργασίες από το iPhone και το Android σας ταυτόχρονα

Χρησιμοποιείτε εσείς ένα iPhone και ο σύντροφος ή συνάδελφός σας ένα τηλέφωνο Android, ή μήπως έχετε και τα δύο; Με το WebOké Nextcloud σας συνεργάζεστε στις ίδιες λίστες εργασιών: ό,τι σημειώνει ο ένας ως ολοκληρωμένο, το βλέπει και ο άλλος ως ολοκληρωμένο. Το Nextcloud σας αποτελεί το κέντρο όπου όλα συγκεντρώνονται.

Πώς λειτουργεί

Συσκευή	Πού βλέπετε τις εργασίες;	Πώς συνδέετε;
Πρόγραμμα περιήγησης	Εφαρμογή **Εργασίες** στο Nextcloud σας	Δεν χρειάζεται τίποτα (Εργασίες: λίστες, προθεσμίες και υποεργασίες)
iPhone και iPad	Εφαρμογή **Αναμνήσεις**	Ο λογαριασμός CalDAV που χρησιμοποιείτε και για το ημερολόγιό σας (Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad)
Android	Μια εφαρμογή εργασιών όπως το **Tasks.org** ή το **jtx Board**	DAVx5 (Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5 και Εργασίες στο τηλέφωνό σας: Αναμνήσεις στο iPhone, Tasks.org στο Android)
Mac	Εφαρμογή **Αναμνήσεις**	Λογαριασμός CalDAV (Ημερολόγιο και επαφές σε Mac)

Βήμα 1: δημιουργήστε τη λίστα στο Nextcloud σας

Δημιουργήστε μια κοινόχρηστη λίστα εργασιών πάντα στο Nextcloud σας, όχι στο τηλέφωνό σας. Ανοίξτε την εφαρμογή **Εργασίες** και κάντε κλικ στο **Προσθήκη λίστας**, ή δημιουργήστε στο Ημερολόγιο ένα **Νέο ημερολόγιο με λίστα εργασιών**. Θέλετε να μοιραστείτε τη λίστα με κάποιον άλλο; Χρησιμοποιήστε τότε στις Εργασίες το κουμπί κοινής χρήσης δίπλα στη λίστα (δείτε Εργασίες: λίστες, προθεσμίες και υποεργασίες), ή μοιραστείτε την από το Ημερολόγιο, όπως ένα ημερολόγιο (δείτε Κοινή χρήση, δημοσίευση και ενσωμάτωση ημερολογίων στον ιστότοπό σας).

Βήμα 2: iPhone

1. Βεβαιωθείτε ότι έχετε προσθέσει τον λογαριασμό CalDAV (δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad) και ότι σε αυτόν τον λογαριασμό είναι ενεργοποιημένες οι **Αναμνήσεις**.
2. Ανοίξτε τις **Αναμνήσεις**. Οι λίστες του Nextcloud σας βρίσκονται κάτω από το όνομα του λογαριασμού.
3. Δημιουργήστε νέες εργασίες σε αυτές τις λίστες, όχι σε μια λίστα κάτω από το iCloud ή το Στο iPhone μου.

Βήμα 3: Android

1. Εγκαταστήστε πρώτα μια εφαρμογή εργασιών, όπως το Tasks.org ή το jtx Board, και έπειτα (ή εκ νέου) το DAVx5.
2. Ανοίξτε το DAVx5, πατήστε στον λογαριασμό σας και στην καρτέλα **CalDAV** επιλέξτε τις λίστες εργασιών.
3. Ανοίξτε την εφαρμογή εργασιών σας: οι λίστες του Nextcloud σας βρίσκονται εκεί μέσα.

Σε τι πρέπει να προσέξετε

- **Δεν μεταφέρονται όλα από τις Αναμνήσεις.** Οι νεότερες λειτουργίες των Αναμνήσεων στο iPhone, όπως οι ετικέτες, οι ενότητες και ορισμένοι τύποι υποεργασιών, λειτουργούν μόνο σε λίστες του iCloud. Σε μια λίστα του Nextcloud λειτουργούν ο τίτλος, οι σημειώσεις, η ημερομηνία, η προτεραιότητα και η σήμανση ολοκλήρωσης.
- **Τις υποεργασίες** είναι καλύτερα να τις δημιουργείτε στην εφαρμογή Εργασίες στο Nextcloud σας. Στο iPhone μπορεί να τις βλέπετε μερικές φορές ως απλές εργασίες.
- **Ο συγχρονισμός χρειάζεται λίγο χρόνο.** Στο Android, το DAVx5 ανακτά τις αλλαγές σε σταθερά χρονικά διαστήματα. Αν θέλετε να το δείτε αμέσως, αφήστε το DAVx5 να συγχρονίσει χειροκίνητα.
- **Ταυτόχρονες αλλαγές.** Αν αλλάξετε την ίδια εργασία την ίδια στιγμή, υπερισχύει η τελευταία αλλαγή. Συμφωνήστε ποιος παρακολουθεί ποια εργασία.

Δεν λειτουργεί; Δείτε στο Το ημερολόγιο ή οι επαφές δεν εμφανίζονται στο τηλέφωνο.

16.13 Μεταφορά φωτογραφιών από το Google Photos με τις σωστές ημερομηνίες και άλμπουμ

Η ερώτηση: έχω κατεβάσει τις φωτογραφίες μου από το Google Photos, αλλά στο Nextcloud εμφανίζονται όλες με την ημερομηνία μεταφόρτωσης. Επιπλέον, τα άλμπουμ μου έχουν χαθεί. Πώς μπορώ να τις μεταφέρω σωστά;

Γιατί συμβαίνει αυτό

Όταν κατεβάζετε τις φωτογραφίες σας με το Google Takeout, η Google συχνά δεν αποθηκεύει την ημερομηνία λήψης, την τοποθεσία και την περιγραφή μέσα στην ίδια τη φωτογραφία, αλλά σε ξεχωριστό αρχείο .json δίπλα σε κάθε φωτογραφία. Οι εφαρμογές Φωτογραφίες και Αναμνήσεις διαβάζουν μόνο τα δεδομένα που βρίσκονται μέσα στη φωτογραφία. Χωρίς αυτά τα δεδομένα, χρησιμοποιούν την ημερομηνία του αρχείου, δηλαδή την ημέρα που το ανεβάσατε. Τα άλμπουμ τα τοποθετεί το Takeout σε ξεχωριστούς φακέλους, οπότε δεν υπάρχουν ακόμη ως άλμπουμ στο Nextcloud.

Λύση 1: το εργαλείο εισαγωγής WebOké (προτείνεται)

Το εργαλείο εισαγωγής WebOké επεξεργάζεται την εξαγωγή της Google για εσάς. Αποσυμπιέζει μόνο του τα αρχεία zip του Google Takeout και διατηρεί την ημερομηνία, την τοποθεσία και τη συσκευή με την οποία τραβήχτηκε η φωτογραφία. Τα άλμπουμ σας διατηρούνται. Δεν χρειάζεται να ασχοληθείτε εσείς με τα αρχεία .json.

1. Ζητήστε πρώτα πρόσβαση: στείλτε μέσω ticket στο Mijn WebOké τη διεύθυνση email του λογαριασμού σας Google. Αυτό είναι απαραίτητο λόγω περιορισμού από την πλευρά της Google.
2. Εξάγετε τις φωτογραφίες σας με το Google Takeout στο Google Drive σας (ως αρχεία zip).
3. Ανοίξτε στο Nextcloud, πάνω δεξιά, τη φωτογραφία προφίλ σας, **Ρυθμίσεις**, **WebOke Import Tool** και συνδεθείτε στο λογαριασμό Google.
4. Στο **Photo import(zip)** ανακτήστε τα αρχεία zip με το **Takeout bestanden migreren van Google Drive** και στη συνέχεια ξεκινήστε με το **Start Google Photos Import**.

Όλα τα βήματα με στιγμιότυπα οθόνης θα τα βρείτε στο Μεταφορά Google Drive, Φωτογραφιών, Ημερολογίου και Επαφών με το WebOké Import Tool.

Λύση 2: μόνοι σας με το Google Takeout

1. Εξάγετε τις φωτογραφίες σας με το Google Takeout και αποσυμπιέστε τα αρχεία zip στον υπολογιστή σας.
2. Επαναφέρετε τις ημερομηνίες και τις τοποθεσίες από τα αρχεία .json στις φωτογραφίες, χρησιμοποιώντας ένα βοηθητικό πρόγραμμα που κάνει αυτή τη

δουλειά για το Google Takeout. Κάντε αυτό πριν από τη μεταφόρτωση. Δείτε επίσης Φωτογραφίες από το Google Takeout με τη σωστή ημερομηνία.
3. Ανεβάστε τις φωτογραφίες σε δικό σας φάκελο, για παράδειγμα **Foto's Google**, με την εφαρμογή για desktop ή σέρνοντας τον φάκελο στην εφαρμογή Αρχεία.
4. Προσθέστε αυτόν τον φάκελο στις **Ρυθμίσεις φωτογραφιών** στην εφαρμογή Φωτογραφίες, και επιλέξτε στην εφαρμογή Αναμνήσεις έναν φάκελο χρονολογίου στον οποίο θα ανήκει (δείτε Χρονολόγιο, άλμπουμ και φάκελοι και Φωτογραφίες ή Αναμνήσεις: ποια εφαρμογή για ποιο σκοπό;).

Αναδημιουργία των άλμπουμ σας

Αν χρησιμοποιήσατε το εργαλείο εισαγωγής, τα άλμπουμ σας διατηρούνται. Αν μεταφέρατε τις φωτογραφίες μόνοι σας (λύση 2), στην εξαγωγή της Google κάθε άλμπουμ εμφανίζεται ως δικός του φάκελος με το όνομα του άλμπουμ. Έτσι μπορείτε να τα ξαναφτιάξετε ως άλμπουμ:

1. Πηγαίνετε στην εφαρμογή Φωτογραφίες στο **Άλμπουμ** και δημιουργήστε ένα άλμπουμ με το ίδιο όνομα.
2. Κατά την προσθήκη φωτογραφιών, επιλέξτε τις φωτογραφίες από εκείνον τον φάκελο.

Αν έχετε λίγα άλμπουμ, είναι συχνά εξίσου βολικό να αφήσετε τους φακέλους όπως είναι και να τους βλέπετε στο **Φάκελοι**. Μπορείτε επίσης να μοιραστείτε έναν φάκελο, όπως ακριβώς και ένα άλμπουμ (δείτε Διαμοιρασμός άλμπουμ με οικογένεια ή φίλους).

Μερικές φωτογραφίες ακόμα λάθος;

Αν μετά τη μεταφορά κάποιες φωτογραφίες εξακολουθούν να έχουν λάθος ημερομηνία, διορθώστε τις στην εφαρμογή Αναμνήσεις: ανοίξτε τη φωτογραφία, επιλέξτε από τις τρεις τελείες πάνω δεξιά **Επεξεργασία μεταδεδομένων** και συμπληρώστε τη σωστή ημερομηνία. Δείτε Χάρτης και τοποθεσία: προσαρμογή της ημερομηνίας μιας φωτογραφίας.

Προσοχή: μια βιβλιοθήκη φωτογραφιών της Google έχει συχνά μέγεθος δεκάδες gigabyte. Ελέγξτε εκ των προτέρων αν διαθέτετε αρκετό αποθηκευτικό χώρο (δείτε Προβολή αποθηκευτικού χώρου: τι υπολογίζεται και τι όχι), και διαγράψτε τις φωτογραφίες από την Google μόνο αφού επιβεβαιώσετε στο Nextcloud ότι όλα έχουν μεταφερθεί σωστά.

16.14 Επανέναρξη μεταφόρτωσης φωτογραφιών σε Android μετά από ενημέρωση εφαρμογής

Η ερώτηση: από μια ενημέρωση της εφαρμογής Nextcloud σε Android, οι νέες φωτογραφίες δεν φτάνουν πλέον στο Nextcloud σας, χωρίς κανένα μήνυμα σφάλματος.

Γιατί: σε μεγαλύτερες ενημερώσεις, οι ρυθμίσεις αυτόματης μεταφόρτωσης έχουν ανανεωθεί εντελώς μερικές φορές. Σε αυτή τη διαδικασία, ένας φάκελος μπορεί να απενεργοποιηθεί ή το Android να ζητήσει εκ νέου άδεια. Επίσης, το Android μπορεί να ενεργοποιήσει ξανά τον περιορισμό μπαταρίας μετά από μια ενημέρωση.

Πώς το ενεργοποιείτε ξανά

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Nextcloud. Υπάρχει κάποια ειδοποίηση στο επάνω μέρος, για παράδειγμα σχετικά με άδεια ή λειτουργία εξοικονόμησης μπαταρίας; Πατήστε πάνω της και ακολουθήστε τις οδηγίες.
2. Μενού (τρεις γραμμές), **Ρυθμίσεις**, **Αυτόματη μεταφόρτωση**. Είναι ακόμα ενεργοποιημένος ο φάκελος **Κάμερα** (και τυχόν άλλοι φάκελοι); Ενεργοποιήστε τον.
3. Πατήστε τις τρεις τελείες δίπλα στον φάκελο και ελέγξτε τον φάκελο προορισμού στο Nextcloud σας. Είναι ακόμα σωστά ρυθμισμένος, για παράδειγμα στον δικό σας φάκελο αντί για το **/ΑυτόματηΜεταφόρτωση**;
4. Ελέγξτε την άδεια: **Ρυθμίσεις** Android, **Εφαρμογές**, **Nextcloud**. Δώστε πρόσβαση σε φωτογραφίες και βίντεο, ή **Πρόσβαση σε όλα τα αρχεία**.
5. Ορίστε τη μπαταρία για το Nextcloud σε **Απεριόριστο**.
6. Στην οθόνη Αυτόματη μεταφόρτωση, πατήστε **Συγχρονισμός τώρα**.

Φωτογραφίες που έχουν τραβηχτεί στο μεταξύ

- Η εφαρμογή κατά κανόνα μεταφορτώνει μόνο φωτογραφίες που τραβήχτηκαν μετά την ενεργοποίηση, εκτός αν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Μεταφόρτωση και υπαρχόντων αρχείων**. Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή στις ρυθμίσεις του φακέλου για να συμπεριληφθούν τελικά και οι φωτογραφίες που λείπουν. Φωτογραφίες που βρίσκονται ήδη στο Nextcloud σας παραλείπονται από την εφαρμογή.
- Ή μεταφορτώστε τις φωτογραφίες που λείπουν χειροκίνητα: ανοίξτε τον φάκελο προορισμού στην εφαρμογή, πατήστε το **+** και επιλέξτε τις φωτογραφίες.
- Δείτε στο μενού την επιλογή **Μεταφορτώσεις**: εκεί εμφανίζονται οι αποτυχημένες μεταφορτώσεις, τις οποίες μπορείτε να δοκιμάσετε ξανά.

Συμβουλή: χρησιμοποιείτε εναλλάξ την έκδοση από το F-Droid και αυτή από το Google Play; Επιλέξτε μία από τις δύο. Δύο εφαρμογές Nextcloud με αυτόματη μεταφόρτωση δημιουργούν διπλές φωτογραφίες.

Ο πλήρης κατάλογος ελέγχου βρίσκεται στο Η μεταφόρτωση φωτογραφιών στο τηλέφωνο σταματά· η ρύθμιση της αυτόματης μεταφόρτωσης στο Αυτόματη μεταφόρτωση

φωτογραφιών.

16.15 Ένας δίσκος δικτύου WebDAV που χάνεται μετά από επανεκκίνηση

Η ερώτηση: έχετε συνδέσει το Nextcloud σας ως δίσκο δικτύου στην Εξερεύνηση αρχείων (δείτε Το Nextcloud σας ως δικτυακός δίσκος (WebDAV) στην Εξερεύνηση ή στο Finder). Μετά από επανεκκίνηση ο δίσκος έχει εξαφανιστεί, εμφανίζεται ένας κόκκινος σταυρός ή τα Windows σας ζητούν συνεχώς τον κωδικό πρόσβασής σας.

Γιατί συμβαίνει αυτό: το ενσωματωμένο WebDAV των Windows είναι ευαίσθητο. Χρειάζεται μια υπηρεσία Windows που μερικές φορές ξεκινά με καθυστέρηση, δεν θυμάται πάντα τον κωδικό πρόσβασης και έχει όριο για μεγάλα αρχεία.

Ελέγξτε τα παρακάτω σημεία

1. **Χρησιμοποιήστε κωδικό πρόσβασης εφαρμογής.** Με τον κανονικό σας κωδικό πρόσβασης δεν θα τα καταφέρετε, επειδή το Nextcloud σας ζητά κωδικό σύνδεσης. Δημιουργήστε έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς) και χρησιμοποιήστε τον κατά τη σύνδεση.
2. **Αφήστε τα Windows να θυμούνται τον κωδικό πρόσβασης.** Αφαιρέστε τον δίσκο (δεξί κλικ, **Αποσύνδεση**) και συνδέστε τον ξανά επιλέγοντας **Επανασύνδεση κατά τη σύνδεση**, **Σύνδεση με διαφορετικά διαπιστευτήρια** και στη συνέχεια **Απομνημόνευση των διαπιστευτηρίων μου**. Θα δείτε τα αποθηκευμένα στοιχεία στο **Διαχείριση διαπιστευτηρίων** των Windows, στην ενότητα διαπιστευτήρια Windows.
3. **Ρυθμίστε την υπηρεσία WebClient σε αυτόματη εκκίνηση.** Πληκτρολογήστε στο μενού έναρξης **services.msc**, αναζητήστε την υπηρεσία **WebClient**, ανοίξτε τη και ρυθμίστε τον **Τύπο εκκίνησης** σε **Αυτόματο**. Κάντε κλικ στο **Εκκίνηση**. Για αυτό χρειάζεστε δικαιώματα διαχειριστή.
4. **Χρησιμοποιήστε την πλήρη διεύθυνση με https.** Η διεύθυνση τελειώνει σε **/remote.php/dav/files/** και το όνομα χρήστη σας, με κάθετο στο τέλος. Θα τη βρείτε στα Αρχεία, στις **Ρυθμίσεις αρχείων**.
5. **Έχει αλλάξει ο κωδικός πρόσβασής σας ή έχει ανακληθεί ο κωδικός πρόσβασης εφαρμογής;** Τότε τα Windows συνεχίζουν να δοκιμάζουν τον παλιό. Ενημερώστε τον στη Διαχείριση διαπιστευτηρίων. Μια παλιά σύνδεση που συνεχίζει να συνδέεται λανθασμένα μπορεί να προκαλέσει επιβράδυνση στη διεύθυνση IP σας: δείτε Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;.

Αρχεία μεγαλύτερα από 50 MB

Τα Windows δεν αντιγράφουν από προεπιλογή μέσω WebDAV αρχεία μεγαλύτερα από περίπου 50 MB. Θα λάβετε τότε ένα μήνυμα ότι το αρχείο είναι πολύ μεγάλο. Αυτό το όριο βρίσκεται στο μητρώο των Windows (τιμή **FileSizeLimitInBytes** στην υπηρεσία WebClient) και μπορεί να αυξηθεί έως τα 4 GB. Αυτό είναι δουλειά για κάποιον που γνωρίζει το μητρώο. Πιο εύκολο: χρησιμοποιήστε για μεγάλα αρχεία το πρόγραμμα περιήγησης ή την εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή.

Εξακολουθεί να εξαφανίζεται;

Χρησιμοποιήστε τότε την εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή Nextcloud Files με εικονικά αρχεία (Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows και Εικονικά αρχεία: βλέπετε τα πάντα, κατεβάζετε μόνο ό,τι ανοίγετε). Έτσι θα βλέπετε όλα τα αρχεία σας στην Εξερεύνηση αρχείων, χωρίς να καταλαμβάνουν χώρο, και η σύνδεση είναι πολύ πιο σταθερή. Τον δίσκο δικτύου δεν θα τον χρειάζεστε πλέον μετά από αυτό: διακόψτε τη σύνδεση και ανακαλέστε τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).

Συμβουλή (Mac): και στο Mac μια σύνδεση μέσω **Σύνδεση με διακομιστή** εξαφανίζεται μετά από επανεκκίνηση. Αν θέλετε να επανέρχεται αυτόματα, ορίστε τον συνδεδεμένο δίσκο στις **Ρυθμίσεις συστήματος**, **Γενικά**, **Στοιχεία σύνδεσης και επεκτάσεις**, στην ενότητα **Άνοιγμα κατά τη σύνδεση**. Ή χρησιμοποιήστε και εδώ την εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή.

16.16 Απενεργοποίηση από απόσταση κλεμμένου φορητού υπολογιστή

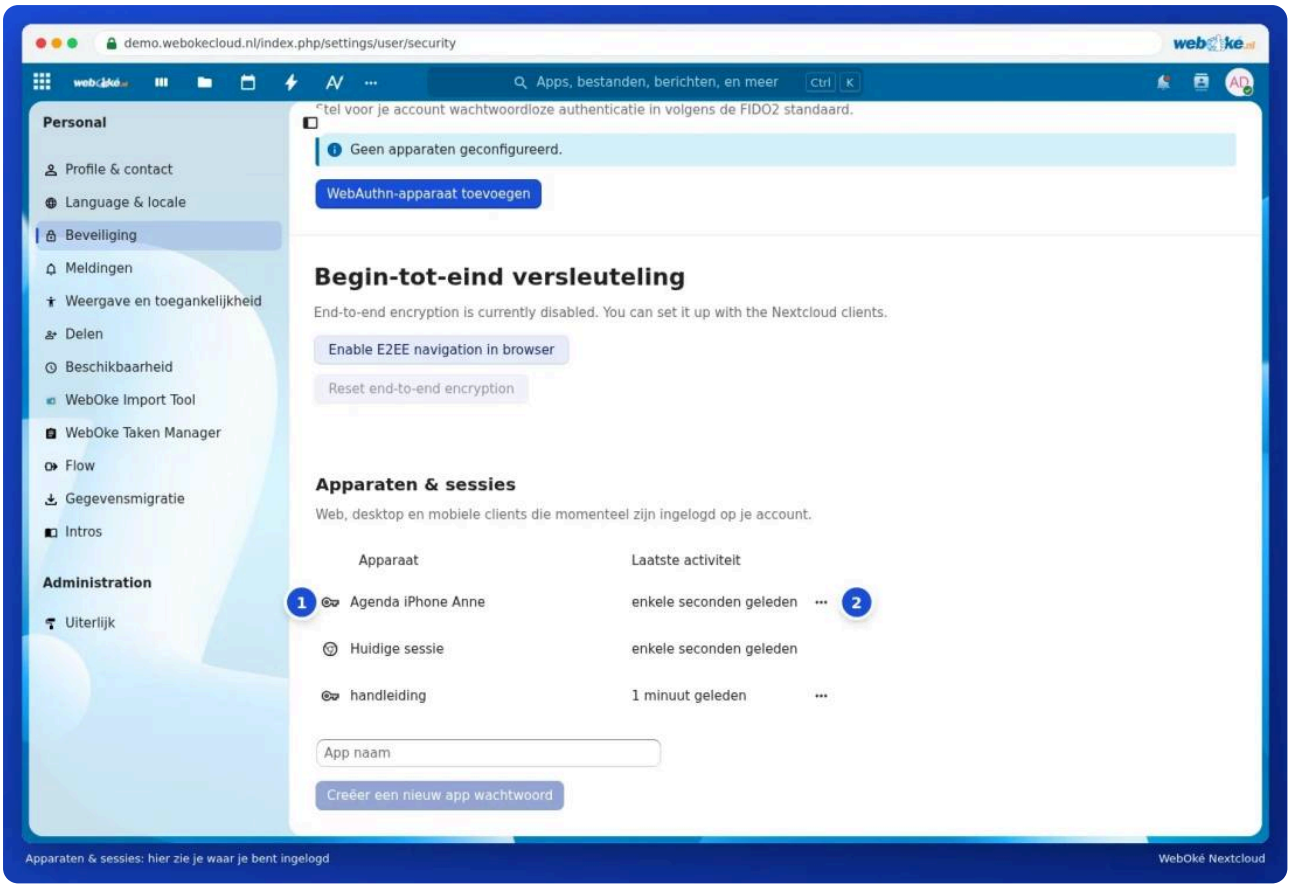
Ο φορητός σας υπολογιστής κλάπηκε ή χάθηκε και σε αυτόν βρίσκεται εγκατεστημένη η εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή Nextcloud Files με τα αρχεία σας. Με τα παρακάτω βήματα εξασφαλίζετε ότι ο κλέφτης δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση στο Nextcloud σας και ότι τα αρχεία στον φορητό υπολογιστή θα διαγραφούν μόλις αυτός συνδεθεί ξανά στο διαδίκτυο. Κάντε το όσο το δυνατόν πιο γρήγορα, από άλλον υπολογιστή ή από το κινητό σας τηλέφωνο.

Βήμα 1: συνδεθείτε από άλλη συσκευή

Συνδεθείτε στο Nextcloud σας μέσω περιηγητή σε άλλον υπολογιστή ή στο κινητό σας τηλέφωνο. Χρειάζεστε τον κωδικό μέσω email και το email σας ήταν ρυθμισμένο μόνο στον φορητό υπολογιστή; Διαβάστε τότε το email σας μέσω του webmail του παρόχου σας ή χρησιμοποιήστε την εφαρμογή authenticator ή έναν κωδικό ανάκτησης (Χάσατε το τηλέφωνό σας ή τον έλεγχο ταυτότητας δύο παραγόντων; Να πώς θα ξαναμπείτε).

Βήμα 2: εντοπίστε τον φορητό υπολογιστή στις Συσκευές & συνεδρίες

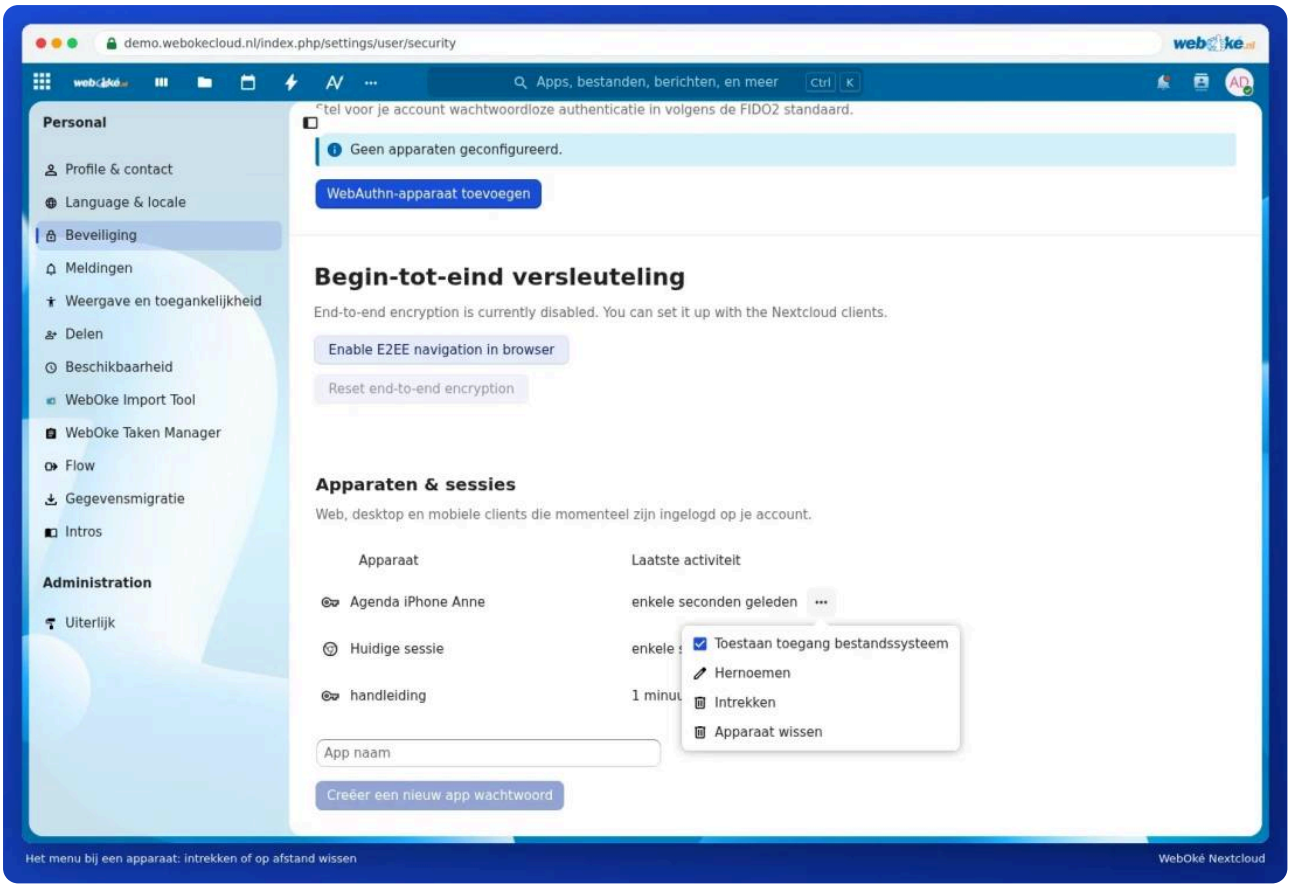
1. Κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και κάντε κλικ αριστερά στην **Ασφάλεια**.
2. Μετακινηθείτε στις **Συσκευές & συνεδρίες**.
3. Εντοπίστε τη γραμμή της εφαρμογής επιτραπέζιου υπολογιστή στον φορητό σας υπολογιστή. Παρατηρήστε το όνομα και την τελευταία δραστηριότητα. Αν διστάζετε ανάμεσα σε δύο γραμμές, αντιμετωπίστε και τις δύο.



Συσκευές & συνεδρίες: εντοπίστε εδώ τον φορητό σας υπολογιστή

Βήμα 3: επιλέξτε Εκκαθάριση συσκευής

Κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στον φορητό υπολογιστή και επιλέξτε **Εκκαθάριση συσκευής**.



Επιλέξτε Εκκαθάριση συσκευής για τον κλεμμένο φορητό υπολογιστή

Τι συμβαίνει στη συνέχεια:

- Ο φορητός υπολογιστής δεν θα μπορεί πλέον να έχει πρόσβαση στο Nextcloud σας.
- Μόλις η εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή στον φορητό υπολογιστή συνδεθεί ξανά στο διαδίκτυο, θα λάβει την εντολή να αποσυνδεθεί και να διαγράψει τα αρχεία Nextcloud που έχει συγχρονίσει από τον φορητό υπολογιστή.
- Τα αρχεία σας στο ίδιο το Nextcloud παραμένουν ανέπαφα. Δεν χάνεται τίποτα.

Προσοχή: Η διαγραφή πραγματοποιείται μόνο όταν ο φορητός υπολογιστής συνδεθεί στο διαδίκτυο και ξεκινήσει η εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή. Αν αυτό δεν συμβεί ποτέ, τα αρχεία που βρίσκονταν ήδη στον φορητό υπολογιστή θα παραμείνουν εκεί. Αν ο φορητός υπολογιστής ήταν κρυπτογραφημένος με κωδικό πρόσβασης (BitLocker στα Windows, FileVault στο Mac), τότε ο κλέφτης δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση ούτως ή άλλως. Ενεργοποιήστε αυτή τη λειτουργία και στον νέο σας φορητό υπολογιστή.

Βήμα 4: ανακαλέστε οτιδήποτε άλλο υπήρχε στον φορητό υπολογιστή

Υπήρχαν στον φορητό υπολογιστή και άλλες εφαρμογές με πρόσβαση στο Nextcloud σας, όπως το Thunderbird με κωδικό πρόσβασης εφαρμογής ή ένας περιηγητής στον οποίο παραμένατε συνδεδεμένοι; Ανακαλέστε και αυτές τις γραμμές με την επιλογή **Ανάκληση**.

Βήμα 5: αλλάξτε τους κωδικούς πρόσβασής σας

1. Αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασης του Nextcloud σας (Αλλαγή ή απώλεια συνθηματικού).
2. Αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασης του γραμματοκιβωτίου σας, καθώς εκεί φτάνουν οι κωδικοί σύνδεσής σας.
3. Είχατε αποθηκευμένους κωδικούς πρόσβασης στον περιηγητή του φορητού υπολογιστή; Αλλάξτε και αυτούς των σημαντικότερων λογαριασμών σας.

Βήμα 6: ελέγξτε τους κοινόχρηστους συνδέσμους σας

Οι δημόσιοι σύνδεσμοι που έχετε δημιουργήσει εξακολουθούν να λειτουργούν, καθώς δεν απαιτείται σύνδεση για αυτούς. Ελέγξτε στα Αρχεία, στα Κοινόχρηστα, κάτω από το **Διαμοιρασμένα μέσω συνδέσμου**, αν υπάρχουν σύνδεσμοι που προτιμάτε να ανακαλέσετε, ειδικά αν ο κωδικός πρόσβασης ενός τέτοιου συνδέσμου ήταν αποθηκευμένος στον φορητό υπολογιστή. Δείτε Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου: ανάγνωση, επεξεργασία, συνθηματικό, ημερομηνία λήξης και όριο λήψεων και Διαμοιράστηκε με σας: επισκόπηση, απόρριψη και εκ νέου διαμοιρασμός.

Επαγγελματική χρήση

Αν χρησιμοποιείτε το Nextcloud για την επιχείρηση ή τον σύλλογό σας, αναφέρετε την κλοπή και στον διαχειριστή του πακέτου. Αν στον φορητό υπολογιστή υπήρχαν προσωπικά δεδομένα τρίτων, ενδέχεται να χρειαστεί να αναφέρετε την κλοπή στην αρμόδια αρχή προστασίας δεδομένων. Ενημερωθείτε σχετικά από τον υπεύθυνο εντός του οργανισμού σας.

16.17 Διεύθυνση IP επιβραδύνεται από παλιά εφαρμογή: ποια είναι;

Όλοι στο δίκτυό σας παρατηρούν ότι η σύνδεση γίνεται αργά, οι εφαρμογές εμφανίζουν σφάλματα 401 ή 429, και μετά την άρση της επιβράδυνσης το πρόβλημα ξαναρχίζει εντός μίας ώρας. Τότε κάποια εφαρμογή στο δίκτυό σας προσπαθεί συνεχώς να συνδεθεί με λάθος κωδικό πρόσβασης. Τι είναι η επιβράδυνση, διαβάστε στο Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε. Εδώ θα αναζητήσουμε τον υπαίτιο.

Βήμα 1: επιβεβαιώστε ότι οφείλεται στο δίκτυό σας

Απενεργοποιήστε το wifi στο τηλέφωνό σας και ανοίξτε το Nextcloud μέσω 4G ή 5G. Η σύνδεση γίνεται αμέσως γρήγορα; Τότε επιβραδύνεται η διεύθυνση internet του σπιτιού ή του γραφείου σας, και η αιτία βρίσκεται σε μια συσκευή αυτού του δικτύου.

Βήμα 2: φτιάξτε μια λίστα με όλα όσα επικοινωνούν με το Nextcloud σας

Σκεφτείτε όλες τις συσκευές στο σπίτι ή στο γραφείο, συμπεριλαμβανομένων εκείνων συγκατοίκων ή συναδέλφων, καθώς και συσκευές που χρησιμοποιείτε σπάνια:

Συσκευή	Πού ελέγχετε	Τυπικό πρόβλημα
iPhone ή iPad	Ρυθμίσεις, Ημερολόγιο (ή Επαφές), Λογαριασμοί	Ένας λογαριασμός CalDAV ή CardDAV με τον συνήθη ή έναν παλιό κωδικό πρόσβασής σας
Τηλέφωνο Android	Η εφαρμογή DAVx5 και η εφαρμογή Nextcloud	Λογαριασμός με ανακληθέντα κωδικό πρόσβασης εφαρμογής
Mac	Ρυθμίσεις συστήματος, Λογαριασμοί internet	Ημερολόγιο ή επαφές με παλιό κωδικό πρόσβασης
Υπολογιστής Windows	Thunderbird, Outlook με CalDav Synchronizer, δίσκος δικτύου στην Εξερεύνηση αρχείων	Αποθηκευμένος παλιός κωδικός πρόσβασης
Παλιό laptop ή τηλέφωνο	Είναι ακόμη ενεργό, κάπου σε ένα συρτάρι;	Εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή ή ημερολόγιο λογαριασμού που δεν υπάρχει πια
NAS, πρόγραμμα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας, σαρωτής ή εκτυπωτής	Οι ρυθμίσεις για WebDAV ή αντίγραφα ασφαλείας στο cloud	Στοιχεία σύνδεσης από παλιά

Συμβουλή: Άλλαξε κάτι πρόσφατα; Νέος κωδικός πρόσβασης, διαγραφή χρήστη, κωδικός πρόσβασης εφαρμογής που ανακαλέσατε; Ξεκινήστε τότε από τις συσκευές που σχετίζονταν με αυτό. Αυτή είναι σχεδόν πάντα η αιτία.

Βήμα 3: ελέγξτε στις Συσκευές και συνεδρίες

Μεταβείτε στις Ρυθμίσεις, Ασφάλεια, Συσκευές και συνεδρίες (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση). Βλέπετε για κάθε κωδικό πρόσβασης εφαρμογής και για κάθε εφαρμογή πότε ήταν ενεργή για τελευταία φορά. Μια εφαρμογή που λειτουργεί κανονικά εμφανίζεται με πρόσφατη ώρα στη λίστα. Η εφαρμογή που προκαλεί το πρόβλημα, αντίθετα, **δεν** συνδέεται και έτσι συχνά δεν εμφανίζεται πλέον στη λίστα. Συγκρίνετε τη λίστα με αυτήν που φτιάξατε στο βήμα 2: ό,τι λείπει είναι ο ύποπτος.

Βήμα 4: διορθώστε το

1. Δημιουργήστε για την ύποπτη εφαρμογή έναν νέο κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (Συνθηματικά εφαρμογών: πότε και πώς) και εισαγάγετέ τον εκεί. Ή αφαιρέστε τον λογαριασμό από την εφαρμογή αν δεν τον χρησιμοποιείτε πια.
2. Απενεργοποιήστε μια συσκευή που δεν χρησιμοποιείτε πια, ή αφαιρέστε από αυτήν τον λογαριασμό Nextcloud.
3. Στη συνέχεια, ζητήστε την άρση της επιβράδυνσης μέσω του βοηθού AI στο Mijn WebOké, από το δίκτυο όπου εμφανίζεται το πρόβλημα, ή μέσω της υποστήριξης WebOké (Πολλαπλές μη έγκυρες προσπάθειες σύνδεσης: γιατί επιβραδύνεστε και πώς το λύνετε).

Βήμα 5: δεν λειτουργεί ακόμη;

Αν η επιβράδυνση επανέλθει μετά την άρση της, τότε υπάρχει ακόμη μια συσκευή που προκαλεί το πρόβλημα. Απενεργοποιήστε ύποπτες συσκευές μία προς μία ή απενεργοποιήστε το wifi τους, ζητήστε εκ νέου την άρση της επιβράδυνσης και παρατηρήστε πότε το πρόβλημα σταματά. Αν δεν καταφέρνετε να το λύσετε, επικοινωνήστε με την υποστήριξη WebOké. Δώστε τη διεύθυνση του Nextcloud σας, τη χρονική στιγμή που ξεκίνησε το πρόβλημα και τη διεύθυνση internet του δικτύου σας. Τότε θα το εξετάσουμε μαζί σας.

16.18 Μετακόμιση του Nextcloud σας σε δικό σας domain: τι προσαρμόζετε μετά στις εφαρμογές;

Το WebOké Nextcloud σας απέκτησε μια νέα διεύθυνση, για παράδειγμα *cloud.jouwbedrijf.nl* αντί για *jouwnaam.webokecloud.nl* (δείτε Το Nextcloud σας σε δικό σας domain (cloud.δικηεταιρεια.gr)). Τα καλά νέα: η παλιά διεύθυνση εξακολουθεί να λειτουργεί και ανακατευθύνει στη νέα. Δεν χαλάει λοιπόν τίποτα αμέσως. Παρόλα αυτά, είναι φρόνιμο να χρησιμοποιήσετε παντού τη νέα διεύθυνση σε μια ήσυχη στιγμή. Τότε όλα λειτουργούν απευθείας και δεν εξαρτάστε από την ανακατεύθυνση.

Τι παραμένει ίδιο;

- Το όνομα χρήστη, ο κωδικός πρόσβασης και τα αρχεία σας.
- Οι κωδικοί πρόσβασης εφαρμογών σας. Δεν χρειάζεται να δημιουργήσετε νέους: μπορείτε απλώς να συνεχίσετε να χρησιμοποιείτε τον υπάρχοντα κωδικό πρόσβασης εφαρμογής μιας εφαρμογής.
- Η εφαρμογή authenticator σας. Εκεί ίσως εξακολουθεί να αναγράφεται η παλιά διεύθυνση ως όνομα, αλλά οι κωδικοί παραμένουν έγκυροι.
- Δημόσιοι σύνδεσμοι που έχετε ήδη κοινοποιήσει. Όποιος ανοίξει έναν παλιό σύνδεσμο, καταλήγει αυτόματα στη νέα διεύθυνση.

Λίστα ελέγχου: εδώ βάζετε τη νέα διεύθυνση

Πού	Τι κάνετε	Διαβάστε περισσότερα
Σελιδοδείκτες στο πρόγραμμα περιήγησής σας	Ανοίξτε το Nextcloud σας μέσω της νέας διεύθυνσης και αποθηκεύστε την ως σελιδοδείκτη. Διαγράψτε τον παλιό.	
Εφαρμογή desktop (Nextcloud Files)	Προσθέστε ξανά τον λογαριασμό σας με τη νέα διεύθυνση και διαγράψτε έπειτα τον παλιό λογαριασμό. Κατά την προσθήκη, επιλέξτε τον υπάρχοντα φάκελό σας και διατηρήστε τα δεδομένα που βρίσκονται ήδη εκεί, ώστε να μη χρειαστεί να γίνει ξανά λήψη όλων.	Εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows, Εγκατάσταση του Nextcloud Files σε Mac (File Provider), Πολλαπλοί λογαριασμοί και φάκελοι σε μία εφαρμογή
Εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνό σας	Προσθέστε έναν λογαριασμό με τη νέα διεύθυνση και διαγράψτε τον παλιό λογαριασμό. Ενεργοποιήστε έπειτα ξανά την αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών.	Η εφαρμογή Nextcloud στο iPhone ή στο iPad, Η εφαρμογή Nextcloud σε Android, Αυτόματη μεταφόρτωση φωτογραφιών
Εφαρμογή Talk στο τηλέφωνό σας	Αποσυνδεθείτε και συνδεθείτε ξανά με τη νέα διεύθυνση.	Talk στο τηλέφωνό σας και ειδοποιήσεις
Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone	Προσαρμόστε τη διεύθυνση διακομιστή στον λογαριασμό ημερολογίου και στον	Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad

ή το iPad	λογαριασμό επαφών, ή διαγράψτε τον λογαριασμό και προσθέστε τον ξανά με τον κωδικό πρόσβασης εφαρμογής σας.	
Ημερολόγιο και επαφές σε Android (DAVx5)	Προσθέστε στο DAVx5 έναν νέο λογαριασμό με τη νέα διεύθυνση και διαγράψτε έπειτα τον παλιό.	Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5
Ημερολόγιο και επαφές στο Mac	Προσαρμόστε τη διεύθυνση διακομιστή στους λογαριασμούς internet, ή προσθέστε ξανά τον λογαριασμό.	Ημερολόγιο και επαφές σε Mac
Thunderbird	Προσαρμόστε στις ιδιότητες κάθε ημερολογίου την τοποθεσία στη νέα διεύθυνση.	Ημερολόγιο και επαφές στο Thunderbird
Outlook με CalDav Synchronizer	Προσαρμόστε σε κάθε προφίλ συγχρονισμού τη διεύθυνση DAV.	Ημερολόγιο στο Outlook με CalDav Synchronizer
Δίσκος δικτύου (WebDAV)	Διακόψτε τη σύνδεση και δημιουργήστε την ξανά με τη νέα διεύθυνση.	Το Nextcloud σας ως δικτυακός δίσκος (WebDAV) στην Εξερεύνηση ή στο Finder
Nextcloud Office στον υπολογιστή σας	Συνδέστε ξανά το πρόγραμμα με τη νέα διεύθυνση.	Οδηγός Euro-Office
Η ιστοσελίδα σας	Ένα δημόσιο ημερολόγιο ή μια σελίδα ραντεβού που έχετε τοποθετήσει στην ιστοσελίδα σας: αντικαταστήστε τον κώδικα με τον κώδικα που περιέχει τη νέα διεύθυνση.	Ένα δημόσιο ημερολόγιο ή σελίδα ραντεβού στην ιστοσελίδα σας
Η υπογραφή email σας, τα έγγραφα και οι εξηγήσεις προς τρίτους	Αντικαταστήστε την παλιά διεύθυνση με τη νέα.	

Ενημερώστε τους χρήστες σας

Έχετε πακέτο Family ή Max; Στείλτε στα μέλη της οικογένειάς σας ή στους συναδέλφους σας ένα σύντομο μήνυμα με τη νέα διεύθυνση και αυτή τη λίστα ελέγχου. Ο καθένας κάνει μόνος του τα βήματα στις δικές του συσκευές. Δεν χάνεται τίποτα αν κάποιος το κάνει αργότερα, καθώς η παλιά διεύθυνση εξακολουθεί να λειτουργεί.

Η νέα διεύθυνση δεν λειτουργεί ακόμα

Λαμβάνετε στη νέα διεύθυνση μια προειδοποίηση σχετικά με τη σύνδεση ή δεν ανοίγει τίποτα; Τότε η νέα διεύθυνση πιθανότατα δεν δείχνει ακόμα σωστά στον διακομιστή μας.

Διαβάστε Προειδοποίηση πιστοποιητικού ή μη ασφαλής σύνδεση. Μέχρι τότε, συνεχίστε απλώς να εργάζεστε με την παλιά διεύθυνση.

Συμβουλή: κάντε πρώτα μία συσκευή, για παράδειγμα το δικό σας laptop. Αν λειτουργεί καλά, προσαρμόστε και τις υπόλοιπες.

16.19 Ένας πίνακας Deck με προθεσμίες στο ημερολόγιό σας

Η ερώτηση: σχεδιάζουμε το έργο μας στο Deck, αλλά θέλω να βλέπω τις προθεσμίες και στο ημερολόγιό μου και στο τηλέφωνό μου. Γίνεται αυτό;

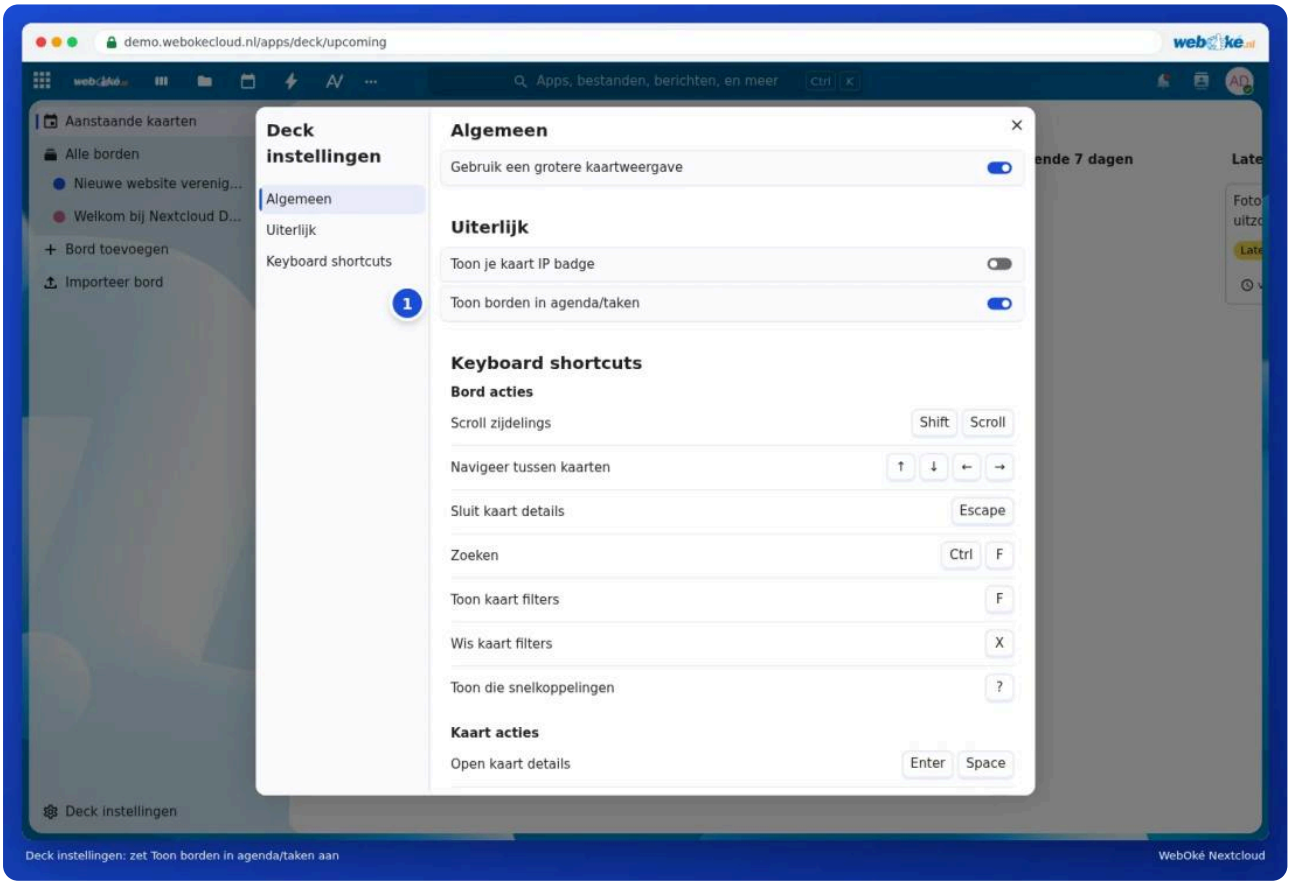
Ναι. Το Deck μπορεί να εμφανίσει κάθε πίνακα ως δικό του ημερολόγιο και λίστα εργασιών. Οι καρτέλες με ημερομηνία λήξης εμφανίζονται τότε στην εφαρμογή Ημερολόγιο, στην εφαρμογή Εργασίες και, μέσω της σύνδεσης του ημερολογίου σας, και στο τηλέφωνό σας.

Βήμα 1: δώστε στις καρτέλες ημερομηνία λήξης

Ανοίξτε μια καρτέλα και συμπληρώστε το πεδίο **Καθορίστε ημερομηνίας λήξης**. Μόνο οι καρτέλες με ημερομηνία λήξης εμφανίζονται στο ημερολόγιό σας. Δείτε Deck: πίνακες, λίστες και καρτέλες, και κοινή χρήση.

Βήμα 2: προσθέστε τους πίνακες στο ημερολόγιό σας

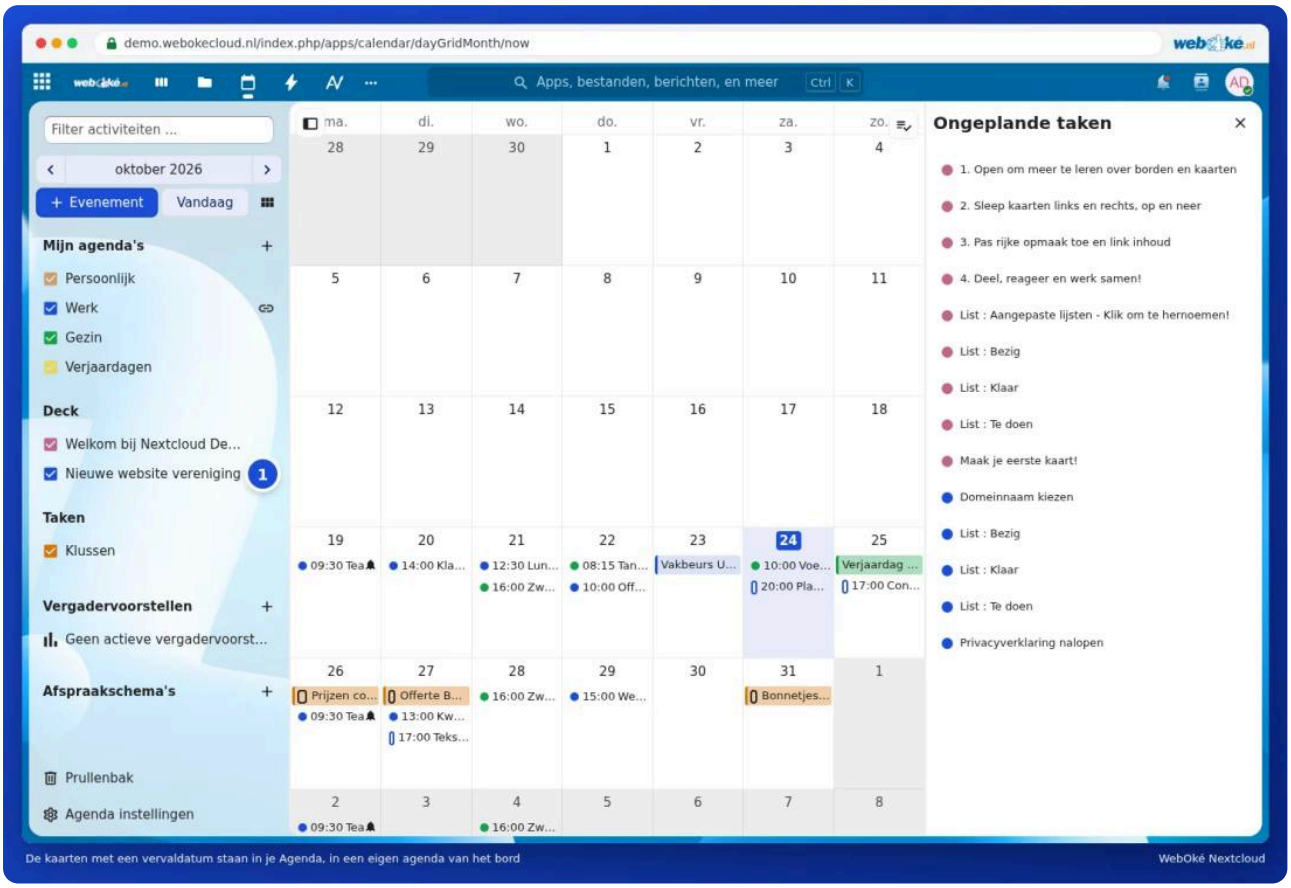
1. Ανοίξτε το **Deck** και κάντε κλικ κάτω αριστερά στις **Ρυθμίσεις Deck**.
2. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Εμφάνιση πινάκων στο ημερολόγιο / εργασίες** (1).
3. Κλείστε το παράθυρο.



Ρυθμίσεις Deck

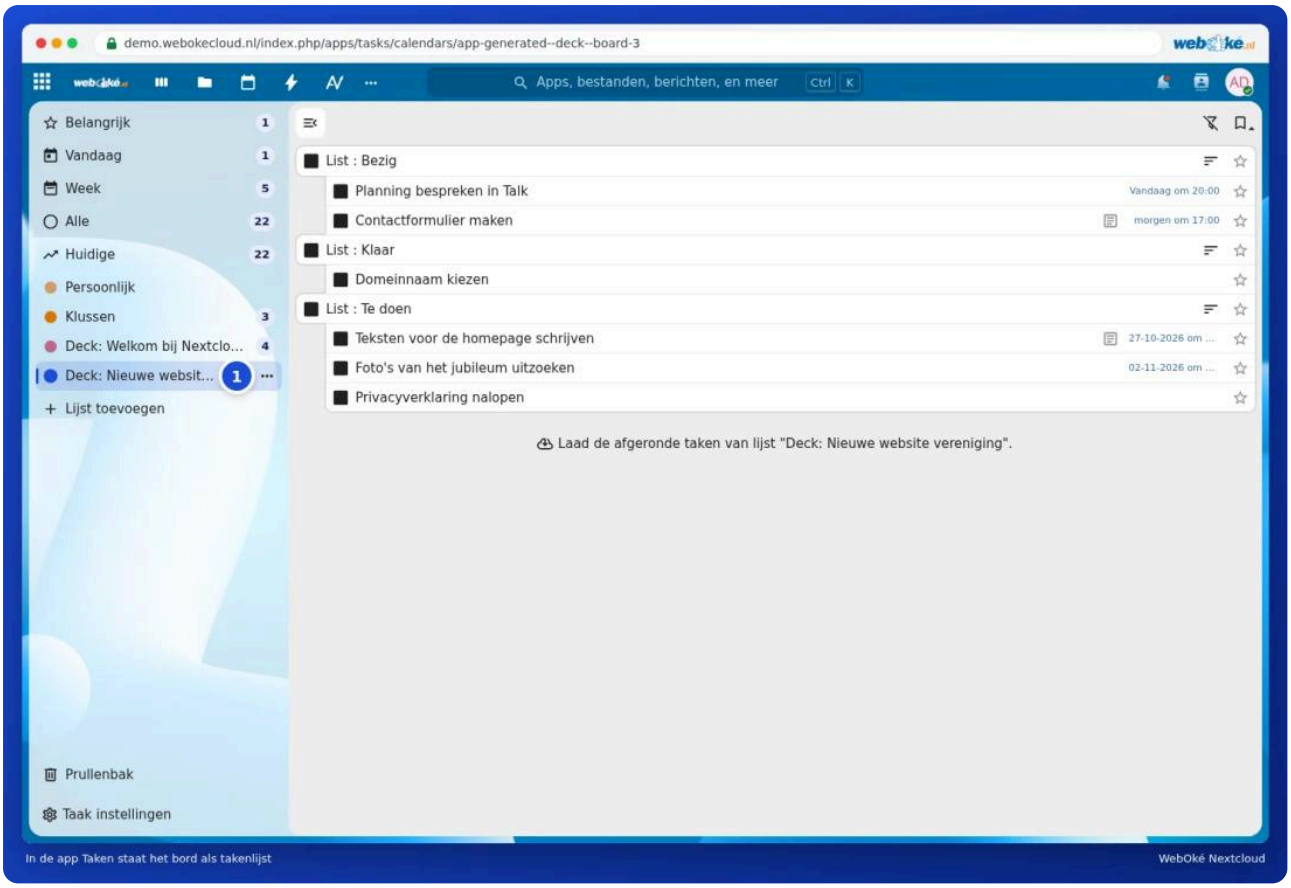
Βήμα 3: δείτε τις καρτέλες στο Ημερολόγιο και στις Εργασίες

Ανοίξτε το **Ημερολόγιο**. Στα αριστερά εμφανίζεται τώρα ένα ημερολόγιο με το όνομα του πίνακά σας (1). Οι καρτέλες με ημερομηνία λήξης βρίσκονται στην αντίστοιχη προθεσμία τους. Κάντε κλικ σε μια καρτέλα στο ημερολόγιο για να την ανοίξετε.



Καρτέλες Deck στο Ημερολόγιο

Στην εφαρμογή **Εργασίες** ο πίνακας εμφανίζεται ως λίστα εργασιών (1). Έτσι βλέπετε τις καρτέλες ανάμεσα στις υπόλοιπες εργασίες σας.



Ο πίνακας ως λίστα εργασιών

Βήμα 4: στο τηλέφωνό σας

Αν έχετε ήδη το ημερολόγιο του Nextcloud στο τηλέφωνό σας (δείτε Ημερολόγιο και επαφές στο iPhone και στο iPad και Ημερολόγιο και επαφές σε Android με DAVx5), ο πίνακας θα εμφανιστεί εκεί ως επιπλέον ημερολόγιο ή λίστα εργασιών. Αν δεν τον βλέπετε, ενεργοποιήστε τον στις ρυθμίσεις ημερολογίου του τηλεφώνου σας, ή στο DAVx5 στη λίστα με τα ημερολόγια.

Καλό να γνωρίζετε

- Μια καρτέλα τη μετακινείτε στο Deck, όχι στο ημερολόγιο. Το ημερολόγιο ενημερώνεται αυτόματα.
- Όποιος μοιράζεται μαζί σας τον πίνακα μπορεί να ενεργοποιήσει ο ίδιος την επιλογή και θα βλέπει τότε τις ίδιες προθεσμίες.
- Θέλετε να έχετε μόνο τις προθεσμίες σας πρόχειρες; Χρησιμοποιήστε τότε τις **Επερχόμενες καρτέλες** στο Deck ή το μπλοκ στον Πίνακα ελέγχου σας. Δείτε Το Dashboard και τις εφαρμογές μαζί.
- Θέλετε ειδοποίηση για μια προθεσμία; Ενεργοποιήστε τότε τις **Υπενθυμίσεις ημερομηνίας προθεσμίας** στο μενού του πίνακα.

16.20 Μια έρευνα με τις απαντήσεις απευθείας σε υπολογιστικό φύλλο

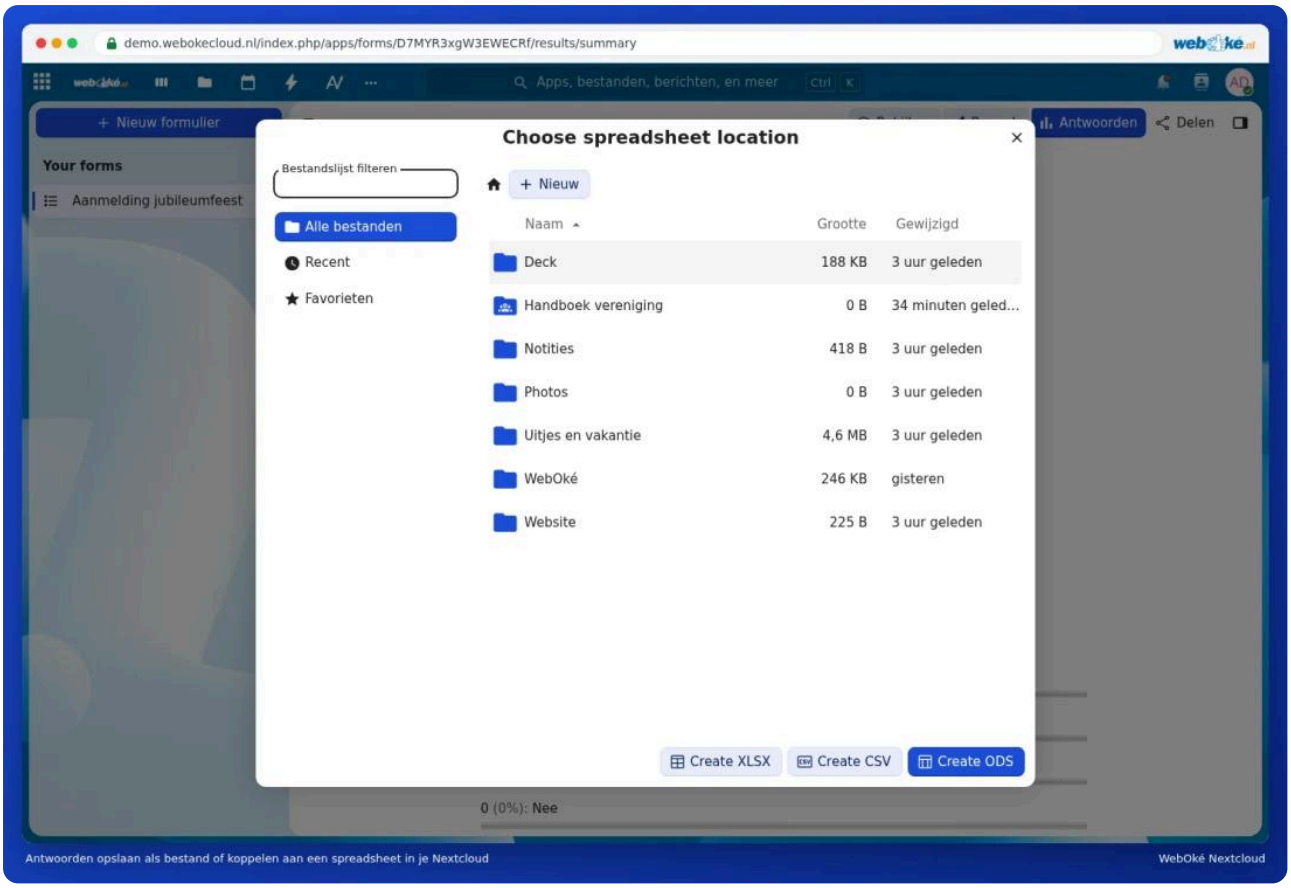
Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Οι Φόρμες περιλαμβάνονται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια Office Suite στο πακέτο σας. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Η ερώτηση: χρησιμοποιούμε τις Φόρμες για εγγραφές. Μπορώ να λάβω τις απαντήσεις σε υπολογιστικό φύλλο, ώστε να μπορώ να τις ταξινομήσω, να τις μετρήσω και να τις μοιραστώ με το διοικητικό συμβούλιο;

Ναι. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις απαντήσεις μία φορά ως αρχείο, ή να συνδέσετε τη φόρμα με ένα υπολογιστικό φύλλο στο Nextcloud σας που ενημερώνεται αυτόματα με κάθε νέα απάντηση.

Σύνδεση των απαντήσεων με υπολογιστικό φύλλο

1. Ανοίξτε τη φόρμα στις **Φόρμες** και κάντε κλικ στο επάνω μέρος στο **Απαντήσεις**.
2. Κάντε κλικ στο **Create spreadsheet**.
3. Ανοίγει το παράθυρο **Choose spreadsheet location**. Επιλέξτε τον φάκελο στο Nextcloud σας όπου θα τοποθετηθεί το υπολογιστικό φύλλο. Με το **Νέο** δημιουργείτε πρώτα έναν νέο φάκελο.
4. Κάντε κλικ στο **Create XLSX** (για Excel), **Create ODS** ή **Create CSV**.

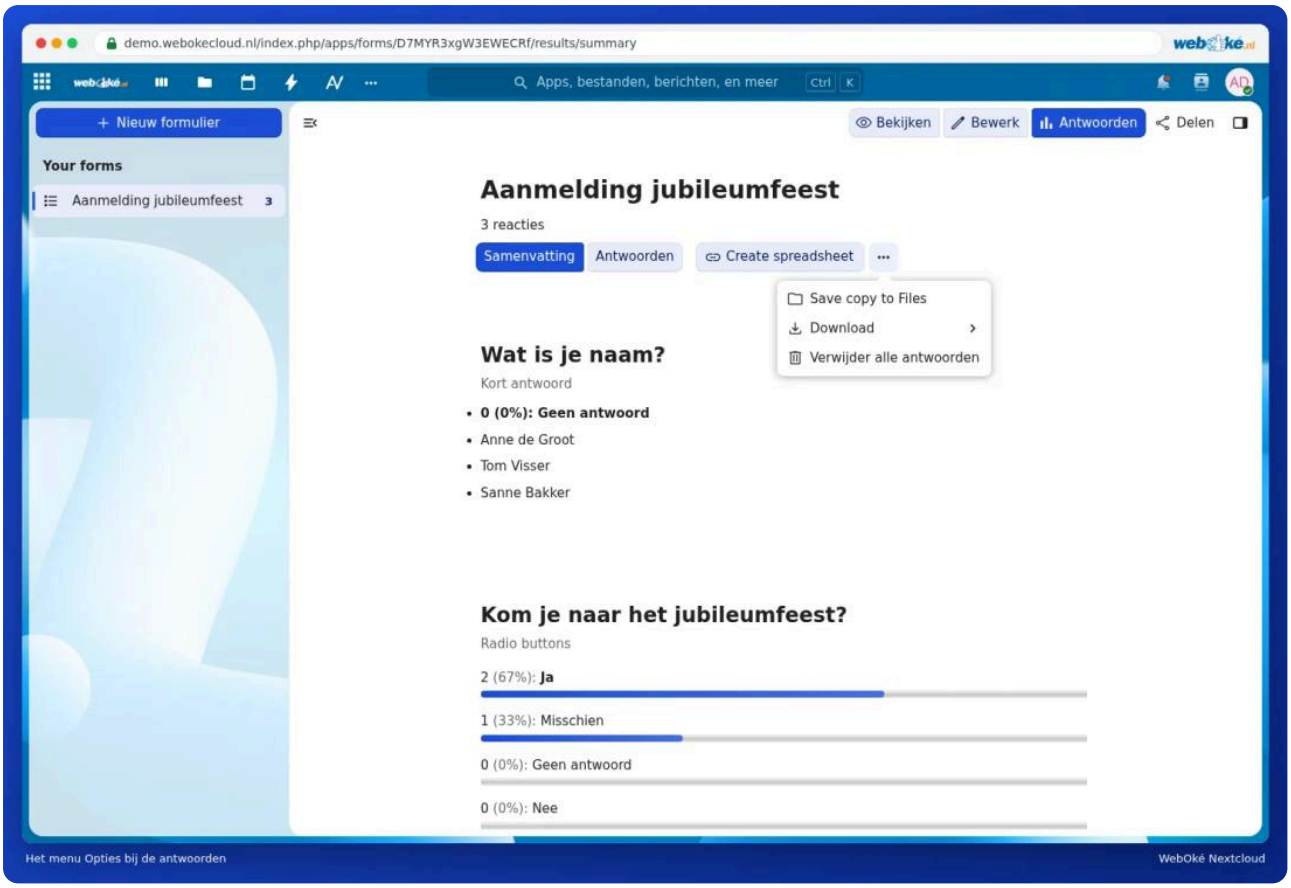


Επιλογή φακέλου για το υπολογιστικό φύλλο

Το υπολογιστικό φύλλο είναι τώρα συνδεδεμένο με τη φόρμα. Κάθε φορά που κάποιος συμπληρώνει τη φόρμα, προστίθεται μια νέα γραμμή. Ανοίξτε το αρχείο στα Αρχεία. Αν έχετε δική σας άδεια Office, θα ανοίξει στο Euro-Office. Πώς να ταξινομήσετε, να φιλτράρετε και να μετρήσετε εκεί, διαβάστε το στο εγχειρίδιο του Euro-Office.

Μεμονωμένη αποθήκευση ή λήψη

Αν θέλετε απλώς μια στιγμιαία εικόνα, κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στο **Create spreadsheet**. Με το **Save copy to Files** τοποθετείτε ένα αντίγραφο στο Nextcloud σας, με το **Λήψη** κατεβάζετε τις απαντήσεις ως αρχείο στον υπολογιστή σας. Το **Διαγραφή όλων των απαντήσεων** διαγράφει όλες τις υποβολές. Αυτή η ενέργεια δεν μπορεί να αναιρεθεί.



Μεμονωμένη αποθήκευση ή λήψη απαντήσεων

Διαμοιρασμός του υπολογιστικού φύλλου με άλλους

Μοιραστείτε το υπολογιστικό φύλλο με το διοικητικό συμβούλιο μέσω των Αρχείων (δείτε Κοινή χρήση με χρήστη από το δικό σας Nextcloud). Δώστε δικαιώματα μόνο ανάγνωσης αν δεν επιτρέπεται να αλλάξουν τίποτα. Όποιον χρειάζεται να μπορεί να δει ή να προσαρμόσει τη φόρμα, προσθέστε τον στην πλαϊνή στήλη **Διαμοιρασμός** της φόρμας.

Καλό είναι να γνωρίζετε

- Μην προσαρμόζετε τις στήλες με τις απαντήσεις στο συνδεδεμένο υπολογιστικό φύλλο. Οι Φόρμες γράφουν συνεχώς νέες γραμμές σε αυτές. Αν θέλετε να κάνετε υπολογισμούς ή γραφήματα, κάντε το σε ένα δεύτερο φύλλο εργασίας (για XLSX ή ODS).
- Αν διαγράψετε μια απάντηση στις Φόρμες, ελέγξτε επίσης το υπολογιστικό φύλλο.
- Περιέχει η φόρμα προσωπικά δεδομένα; Μοιραστείτε τότε το υπολογιστικό φύλλο μόνο με όσους το χρειάζονται και τακτοποιήστε το όταν τελειώσει η εκδήλωση.
- Για τη δημιουργία και τον διαμοιρασμό φορμών διαβάστε στο Φόρμες και ερωτηματολόγια: δημιουργία, κοινή χρήση και προβολή των απαντήσεων.

16.21 End-to-end κρυπτογράφηση σε πολλές συσκευές χωρίς να μείνετε εκτός

Με την end-to-end κρυπτογράφηση κρυπτογραφείτε έναν φάκελο στις δικές σας συσκευές (End-to-end-encryptie: πότε ναι, πότε όχι). Το κλειδί βρίσκεται μόνο σε εσάς. Αυτή είναι η όλη ιδέα, αλλά σημαίνει επίσης ότι αν χάσετε το κλειδί, κανείς δεν μπορεί να σας βοηθήσει, ούτε η WebOké. Αν χρησιμοποιείτε τον κρυπτογραφημένο φάκελο σε περισσότερες από μία συσκευές, ακολουθήστε αυτή τη διαδικασία.

Η φράση ανάκτησης είναι το παν

Όταν ρυθμίζετε την end-to-end κρυπτογράφηση στην πρώτη σας συσκευή, λαμβάνετε μια φράση ανάκτησης δώδεκα λέξεων. Με αυτή τη φράση ανακτάτε το κλειδί σας σε κάθε νέα συσκευή.

- Γράψτε τη σε χαρτί και φυλάξτε τη μαζί με τα σημαντικά σας έγγραφα, ή καταχωρίστε τη στον διαχειριστή κωδικών πρόσβασής σας.
- Μην τη φυλάσσετε **σε** ένα απλό αρχείο στο Nextcloud σας, ούτε μόνο στην ίδια τη συσκευή.
- Ελέγξτε αν έχετε αντιγράψει σωστά τις λέξεις, συμπεριλαμβανομένης της σειράς τους.

Διαδικασία για δεύτερη συσκευή

1. Βεβαιωθείτε ότι η πρώτη σας συσκευή λειτουργεί σωστά και ότι ο κρυπτογραφημένος φάκελος είναι πλήρης εκεί.
2. Εγκαταστήστε στη δεύτερη συσκευή σας την εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή Nextcloud Files ή την εφαρμογή Nextcloud για κινητά, και συνδεθείτε με τον συνηθισμένο λογαριασμό σας.
3. Ανοίξτε τον κρυπτογραφημένο φάκελο. Η εφαρμογή αναγνωρίζει ότι υπάρχει ήδη κρυπτογράφηση για τον λογαριασμό σας και ζητά τη φράση ανάκτησής σας.
4. Πληκτρολογήστε τις δώδεκα λέξεις. Η εφαρμογή ανακτά το κλειδί σας και ο φάκελος γίνεται αναγνώσιμος και εδώ.
5. Ελέγξτε στη δεύτερη συσκευή αν μπορείτε να ανοίξετε μερικά αρχεία, προτού αλλάξετε κάτι στην πρώτη συσκευή.

Αντικατάσταση μιας συσκευής

- Ρυθμίστε πρώτα τη νέα σας συσκευή και ελέγξτε αν λειτουργεί ο κρυπτογραφημένος φάκελος. Μόνο μετά διαγράψτε την παλιά συσκευή.
- Έχετε μόνο μία συσκευή και την αντικαθιστάτε; Βεβαιωθείτε ότι έχετε τη φράση ανάκτησης πρόχειρη προτού διαγράψετε την παλιά.
- Στη συνέχεια, αποσυνδέστε την παλιά συσκευή από τις Συσκευές & συνεδρίες (Συσκευές και συνεδρίες προβολή, ανάκληση ή απομακρυσμένη εκκαθάριση).

Πράγματα που δεν πρέπει ποτέ να κάνετε

- Μην κάνετε κλικ στο **Reset end-to-end encryption** στις Ρυθμίσεις, Ασφάλεια όσο υπάρχουν αρχεία στους κρυπτογραφημένους φακέλους σας. Με αυτή την ενέργεια πετάτε τα κλειδιά σας.
- Μην τοποθετείτε αρχεία που δεν μπορείτε να χάσετε σε έναν κρυπτογραφημένο φάκελο όσο δεν έχετε γράψει τη φράση ανάκτησης.
- Μην μοιράζεστε τον λογαριασμό σας με κάποιον άλλο για να έχει πρόσβαση στον κρυπτογραφημένο φάκελο. Κάθε άτομο πρέπει να έχει τον δικό του λογαριασμό.

Επιπλέον ασφάλεια: ένα δεύτερο αντίγραφο

Αν τα αρχεία είναι πραγματικά απαραίτητα, φυλάξτε επίσης ένα αντίγραφο εκτός του Nextcloud, για παράδειγμα σε ένα κρυπτογραφημένο USB stick μέσα σε χρηματοκιβώτιο. Έτσι δεν εξαρτάστε ποτέ από ένα και μόνο κλειδί.

Συμβουλή: Αμφιβάλλετε αν χρειάζεστε πραγματικά την end-to-end κρυπτογράφηση; Για τους περισσότερους χρήστες, η τυπική ασφάλεια του WebOké Nextcloud σας (κρυπτογραφημένη σύνδεση, κρυπτογραφημένη αποθήκευση, επαλήθευση δύο βημάτων) είναι περισσότερο από επαρκής. Χρησιμοποιήστε την end-to-end κρυπτογράφηση μόνο για έναν μικρό φάκελο με τα πιο ευαίσθητα έγγραφά σας.

16.22 Επισκέπτες σε μια συνάντηση Talk με αίθουσα αναμονής (lobby)

Διαθέσιμο σε πακέτα με Γραφείο. Το Talk περιλαμβάνεται στο WebOké Nextcloud σας μόλις υπάρχει τουλάχιστον μία άδεια χρήσης Office Suite στο πακέτο σας. Δείτε Ποιες εφαρμογές περιλαμβάνονται στο πακέτο μου;.

Η ερώτηση: διοργανώνω μια διαδικτυακή συνάντηση με άτομα εκτός του οργανισμού μου, για παράδειγμα μια βραδιά μελών ή μια συζήτηση με έναν πελάτη. Δεν θέλω οι επισκέπτες να έχουν ήδη μπει πριν φτάσω εγώ. Είναι αυτό δυνατόν;

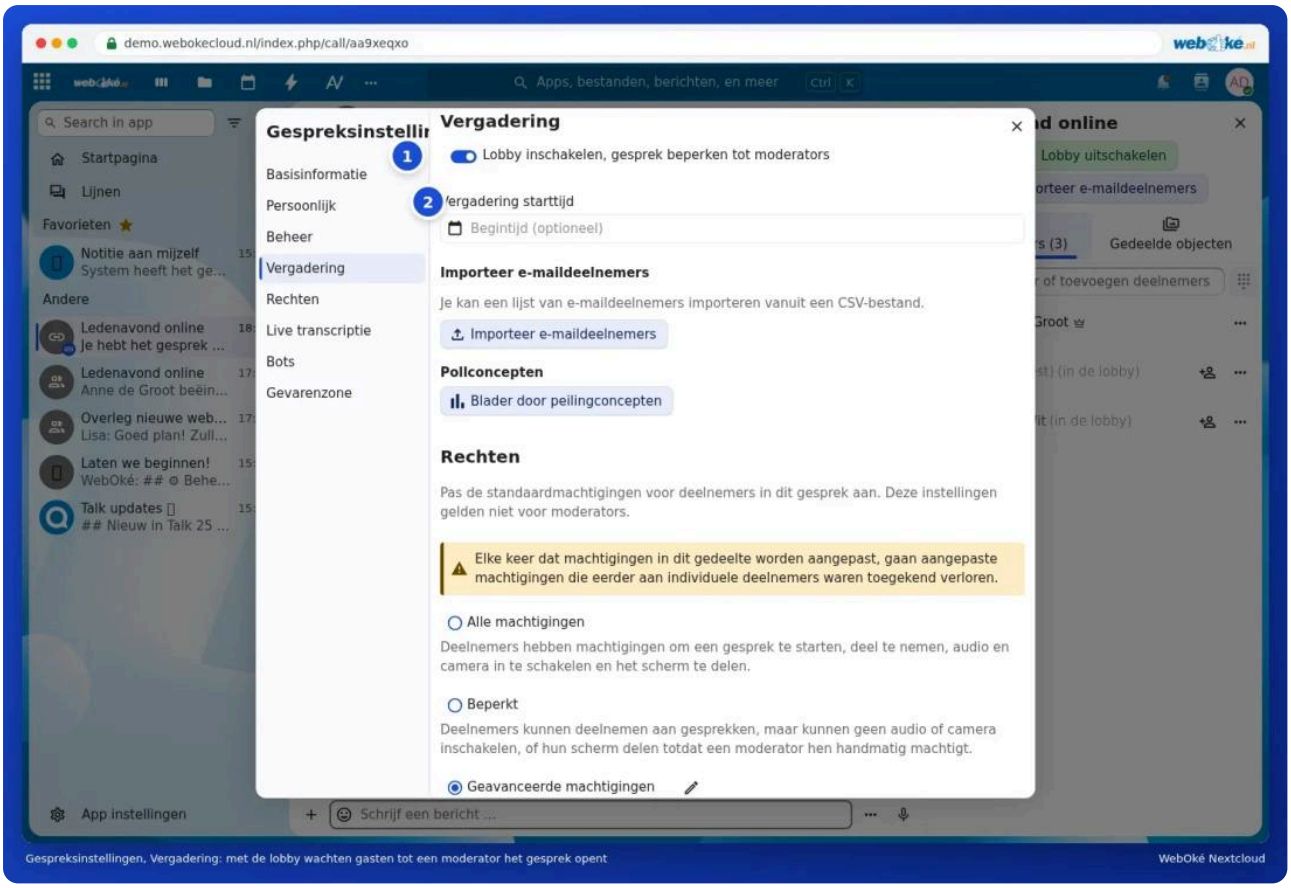
Ναι. Με την **αίθουσα αναμονής (lobby)** οι επισκέπτες και οι απλοί συμμετέχοντες περιμένουν σε μια αίθουσα αναμονής έως ότου ένας συντονιστής ανοίξει τη συνάντηση. Οι συντονιστές (εσείς και όποιον ορίσετε ως συντονιστή) μπορούν πάντα να μπουν.

Βήμα 1: ενεργοποίηση πρόσβασης επισκεπτών

Ανοίξτε τη συνομιλία, επιλέξτε μέσω των τριών τελειών τις **Ρυθμίσεις συνομιλίας** και ενεργοποιήστε τον διακόπτη κάτω από τη **Διαχείριση** στην επιλογή **Πρόσβαση επισκεπτών**. Αντιγράψτε τον σύνδεσμο. Δείτε Επισκέπτες μέσω συνδέσμου (χωρίς λογαριασμό).

Βήμα 2: ενεργοποίηση της αίθουσας αναμονής

1. Στις Ρυθμίσεις συνομιλίας μεταβείτε στην ενότητα **Συνάντηση**.
2. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Ενεργοποίηση αίθουσας αναμονής, περιορισμός συνομιλίας σε συντονιστές** (1).
3. Συμπληρώστε προαιρετικά μια **Ώρα έναρξης της συνάντησης** (2). Όσοι περιμένουν θα βλέπουν τότε την ώρα έναρξης.

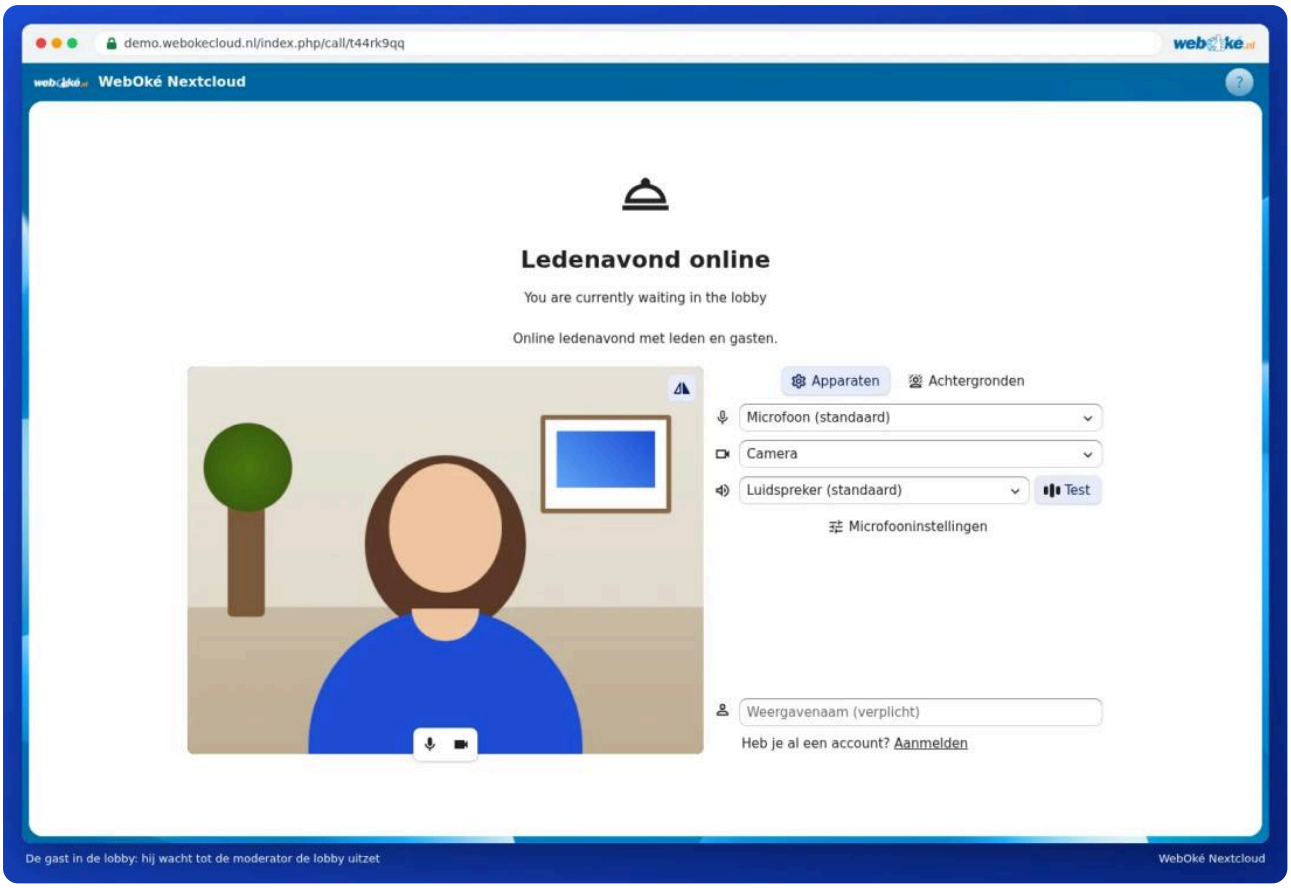


Ενεργοποίηση της αίθουσας αναμονής

Συμβουλή: αν δημιουργείτε μια νέα συνομιλία, επιλέξτε ως τύπο συνομιλίας **Webinar**. Τότε η αίθουσα αναμονής ενεργοποιείται αμέσως.

Τι βλέπει ο επισκέπτης

Ο επισκέπτης ανοίγει τον σύνδεσμο και βλέπει ότι περιμένει στην αίθουσα αναμονής. Μπορεί ήδη να συμπληρώσει το όνομά του και να δοκιμάσει την κάμερα και το μικρόφωνό του. Δεν μπορεί ακόμα να συνομιλήσει μέσω chat ή να κάνει κλήση.

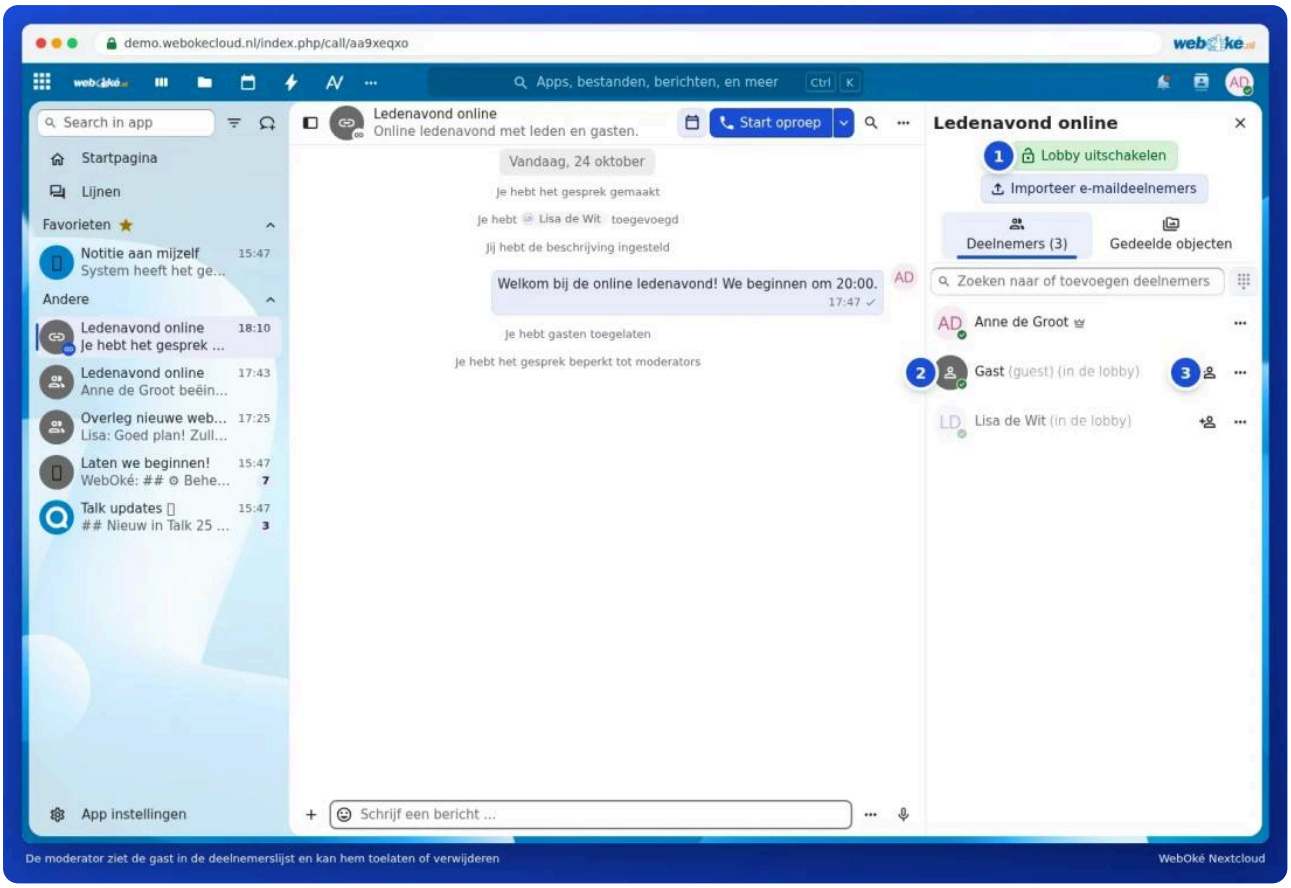


Ο επισκέπτης περιμένει στην αίθουσα αναμονής

Βήμα 3: άνοιγμα της συνάντησης

Ως συντονιστής, βλέπετε στην πλαϊνή στήλη ποιος περιμένει στην αίθουσα αναμονής (2). Έχετε δύο επιλογές:

- Κάντε κλικ στο **Απενεργοποίηση αίθουσας αναμονής** (1) για να επιτρέψετε την είσοδο σε όλους ταυτόχρονα.
- Επιτρέψτε την είσοδο σε ένα άτομο με το κουμπί δίπλα στο όνομά του (3). Οι υπόλοιποι συνεχίζουν να περιμένουν.



Είσοδος όσων περιμένουν

Προσοχή: και οι απλοί συμμετέχοντες με λογαριασμό περιμένουν στην αίθουσα αναμονής. Αν οι συνάδελφοι πρέπει να μπουν αμέσως, κάντε τους συντονιστές μέσω των τριών τελειών δίπλα στο όνομά τους.

Μετά τη συνάντηση

- Απενεργοποιήστε την πρόσβαση επισκεπτών ή διαγράψτε τη συνομιλία, ώστε ο σύνδεσμος να μην λειτουργεί πλέον.
- Αν θέλετε να διατηρήσετε τη λίστα συμμετεχόντων, επιλέξτε κατά τη διάρκεια της κλήσης μέσω των τριών τελειών **Λήψη λίστας παρουσιών** (δείτε Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις: κάμερα, μικρόφωνο, φόντο και σήκωμα χεριού).
- Η εγγραφή συνομιλιών δεν είναι δυνατή στο WebOké Nextcloud σας.