

Ośrodek Komputerowy CM

Instrukcja obsługi chmura.cm-uj.krakow.pl



Spis treści

Logowanie	. 3
Panel główny	. 4
Zarządzanie plikami	. 6
Panel boczny	. 6
Tworzenie nowych plików i katalogów oraz przesyłanie z urządzenia	. 6
Udostępnianie plików i katalogów	. 7
Udostępnianie wewnętrzne	. 8
Udostępnianie zewnętrzne	. 8
Pobieranie pliku przez przeglądarkę internetową	12
Edycja plików w przeglądarce	12
Ustawienia	13
Zarządzania profilem	13
Zmiana wersji językowej	14
Zakończenie pracy	14

Obecnie korzystamy z rozwiązania chmurowego firmy Nextcloud.

Dlaczego Nextcloud?

- Większa funkcjonalność: Nextcloud oferuje rozbudowane możliwości pracy zespołowej, w tym edycję dokumentów online, integrację z kalendarzem i czatem.
- Lepsze bezpieczeństwo: Regularne aktualizacje, zaawansowane mechanizmy szyfrowania oraz aktywna społeczność zapewniają wyższy poziom ochrony danych.
- **Wydajność i stabilność**: Nextcloud działa szybciej i efektywniej, szczególnie przy dużej liczbie użytkowników i plików.
- Lepsze wsparcie techniczne: Nextcloud jest aktywnie rozwijany i posiada szerokie zaplecze dokumentacyjne oraz wsparcie społeczności i partnerów technicznych.

OŚRODEK KOMPUTEROWY CM



Logowanie

Aby uzyskać dostęp do chmury, prosimy wpisać poniższy link w przeglądarkę.

https://chmura.cm-uj.krakow.pl/



Po załadowaniu strony pojawia się panel logowania. Logowanie odbywa się za pomocą konta pocztowego w domenie cm-uj.krakow.pl

000	
Zaloguj się do Chmura UJCM	
Nazwa konta lub e-mail Nazwa konta lub e-mail	
Hasło 📀	
→ Zaloguj	
Zapomniałeś hasła?	
Zaloguj się za pomocą urządzenia	



Panel główny

Dzień	dobry	
Polecane pliki	🗋 Nadchodzące wydarz	
12 2	ostesuj	

Panel główny Nextcloud zawiera:

- Przycisk home (1): Zlokalizowany w lewym górnym rogu ekranu. Kliknięcie go przenosi użytkownika bezpośrednio do panelu głównego, gdzie znajdują się wszystkie podstawowe opcje i informacje.
- Pulpit (2): Główna strona, na której znajdują się najważniejsze informacje i szybki dostęp do najczęściej używanych funkcji. Można tu także znaleźć widżety i skróty do innych aplikacji.
- Pliki (3): Sekcja, w której użytkownik może przeglądać, zarządzać i udostępniać swoje pliki przechowywane w chmurze Nextcloud. Umożliwia również synchronizowanie plików z urządzeniami.
- Zdjęcia (4): Miejsce, w którym znajdują się wszystkie zdjęcia użytkownika. Można je przeglądać, organizować w albumy, a także udostępniać innym użytkownikom.
- Aktywność (5): Panel informujący o wszystkich wydarzeniach związanych z kontem użytkownika, takich jak zmiany w plikach, komentarze, udostępnienia czy aktualizacje. To tutaj użytkownik śledzi aktywność innych.
- Kontakty (6): Miejsce, w którym użytkownik może zarządzać swoimi kontaktami, dodawać nowe osoby i grupy, a także synchronizować je z różnymi urządzeniami.
- Kalendarz (7): Aplikacja do zarządzania wydarzeniami i spotkaniami. Użytkownik może tworzyć, edytować i przeglądać wydarzenia, a także synchronizować je z innymi kalendarzami.
- Ujednolicone wyszukiwanie (8): Funkcja umożliwiająca wyszukiwanie w całym systemie Nextcloud zarówno w plikach, jak i kontaktach, kalendarzu, wiadomościach i innych aplikacjach zintegrowanych z platformą.



- Powiadomienia (9): Panel, w którym użytkownik otrzymuje informacje o bieżących zdarzeniach, np. nowych plikach udostępnionych przez innych użytkowników, komentarzach czy przypomnieniach o nadchodzących wydarzeniach.
- Wyszukiwanie kontaktów (10): Funkcja pozwalająca na szybkie wyszukiwanie i filtrowanie kontaktów w zależności od różnych kryteriów, takich jak nazwa, adres e-mail czy grupa.
- Profil (11): Zakładka, w której użytkownik może edytować swoje dane osobowe, ustawienia konta, zdjęcie profilowe oraz inne preferencje związane z jego kontem w Nextcloud.
- Widżety (12): Elementy interfejsu, które mogą być dodane do pulpitu lub innych sekcji, pozwalające na szybki dostęp do istotnych informacji, takich jak pogoda, lista zadań, ostatnia aktywność i inne. Aby edytować widoczność i ustawienie widżetów należy nacisnąć przycisk "Dostosuj" znajdujący się na dole ekranu.



Zarządzanie plikami

Panel boczny

W lewej części ekranu znajduje się panel boczny, który umożliwia łatwą nawigację między folderami, dokumentami oraz innymi zasobami przechowywanymi w chmurze. Znajdują się tam również opcje szybkiego dostępu do najnowszych plików, udostępnionych materiałów czy preferencji synchronizacji.



Tworzenie nowych plików i katalogów oraz przesyłanie z urządzenia

Kliknięcie przycisku "Nowy" umożliwia utworzenie pliku tekstowego, katalogu lub załączenie pliku/katalogu z komputera czy adresu internetowego.





Dodatkowo istnieje możliwość przeciągania plików z komputera do okna przeglądarki.

∞⊙∘ ⊪ ≞ ≇ ≁	4 ۵	8 🛯
Filtruj nazwy plików X	E Musystile pilki + Newy	
 Wszystkie pliki 		
Pliki osobiste		
Ostatnie	Przeciągnij i upuść pliki tutaj, aby je przesłać	
🛨 Ulubione		
+± Udostępnienia ^		
1 Udostępnione Tobie		
🏩 Udostępnione innym		
Udostępnione linkiem		
Prošba o plik		
Usunięte udostępnienia		
angle of the state		
📾 Team folders		
🗣 Etykiety		
💼 Wszystkie katalogi		
	n de la constante de la constan	
	Brak plików	
Usunięte pliki		
Wykorzystane 0 8 z 30 G8		
🏚 Ustawienia Plików		

Udostępnianie plików i katalogów

Aby udostępnić plik lub folder należy kliknąć zaznaczony poniżej przycisk, znajdujący się na prawo od nazwy udostępnianego pliku/folderu

°O° = • B	+	2.				٩	£ 8 M.
Filtruj nazwy plików			Mi Wazystkie pliki 🔸 Newy				
 Wszystkie pliki 			🖹 Rodzaj 🛅 Zmodyfikowany 🕮 Osoby				
1 Piiki osobiste							
O Ostatnie			ujon kap tilong		· •		2 godziny temu
★ Ulubione							
Udostępnienia							
🛓 Udostępnione Tobie							
12: Udostepnione innym							
ap Udostępnione linkiem							
B Protha o nik							

Po kliknięciu otwarty zostaje panel umożliwiający udostępnianie wewnętrzne i zewnętrzne pliku/folderu





Udostępnianie wewnętrzne

Użyj tej metody, aby udostępniać pliki osobom lub zespołom w swojej organizacji. Aby to zrobić należy wpisać adres odbiorcy w panelu zaznaczonym numerem 1. Jeśli odbiorca ma już dostęp do udostępnionego pliku, ale nie może go zlokalizować, możesz wysłać mu wewnętrzny link do udostępniania, aby ułatwić dostęp. W celu skopiowania linku należy kliknąć przycisk zaznaczony numerem 2.

Udostępnianie wewnętrzne 🥫	
Udostępnij kontom i zespołom	1 ~
Działa tylko dla osób z dostępem do tego pliku	2

Udostępnianie zewnętrzne

Użyj tej metody, aby udostępniać pliki osobom lub organizacjom spoza Twojej organizacji. Pliki i katalogi można udostępniać za pośrednictwem publicznych linków udostępniania (zaznaczony numerem 2) i adresów e-mail (zaznaczony numerem 1). Możesz również udostępniać pliki innym kontom Nextcloud hostowanym na różnych instancjach, używając ich identyfikatora Chmury Federacyjnej.

Udostępnienia zewnętrzne 🤨							
E-mail, ID Chmury Federacyjnej	1 ~						
🗢 Utwórz link publiczny	2 +						

Aby udostępnić plik lub folder konkretnej osobie należy wpisać adres odbiorcy lub id Chmury Federacyjnej w panelu zaznaczonym numerem 1.

W celu utworzenia linku publicznego należy nacisnąć panel zaznaczony numerem 2.



Po naciśnięciu przycisku, automatycznie generowane jest hasło, które należy podać, aby uzyskać dostęp do pliku lub katalogu. Ochronę hasłem można wyłączyć, odznaczając checkbox (zaznaczony numerem 1). Po wyłączeniu ochrony, udostępniony link stanie się dostępny publicznie.

Hasło można utworzyć w miejscu zaznaczonym numerem 2. Aby hasło było zgodne z wymaganiami, musi zawierać co najmniej 10 znaków oraz spełniać zasady silnego hasła (wymagane cyfry, małe i duże litery).

W miejscu zaznaczonym numerem 3 można ustalić czas, przez który link będzie aktywny. Aby to zrobić, należy zaznaczyć opcję "Włącz wygaśnięcie odnośnika", a następnie kliknąć w pole "Wprowadź datę ważności" i wybrać odpowiednią datę z kalendarza. Po tej dacie link stanie się nieaktywny, a pliki będą niedostępne do pobrania.

Po poprawnej konfiguracji należy kliknąć przycisk "Utwórz udostępnienie" (zaznaczony numerem 4).

Jeśli przypadkowo udostępniłeś plik, możesz anulować operację, klikając przycisk "Anuluj" (zaznaczony numerem 5).





Po poprawnym udostępnieniu wyświetlony zostanie komunikat "Utworzony link udostępniania" oraz zostanie on automatycznie skopiowany do schowka



Pojawi się również obcja "Udostępnij link" W celu ponownego skopiowania linku do schowka należy nacisnąć przycisk zaznaczony numerem 1.

Udostępnienia zewnętrzne 🤨	
E-mail, ID Chmury Federacyjnej	~
Constepnii link Uprawnienia niestandardowe •	□ ··· 1 2

Dodatkowo po naciśnięciu przycisku zaznaczonego numerem 2 istnieje możliwość dostosowywania obecnego linku, wygenerowania kodu QR, dodania kolejnego linku (np. z innymi uprawnieniami) czy zatrzymania udostępniania.





Przycisk "Dostosuj link" pozwala na zaawansowane udostępnianie. Dzięki niemu można między innymi ukryć pobieranie (nie będzie możliwości pobrania pliku po otwarciu), ograniczyć pobieranie (dostosować ilość pobrań pliku), edytować hasło lub datę wygaśnięcia linku czy zmienić uprawnienia do pliku. Modyfikując uprawnieniaz po zaznaczeniu opcji "Edytuj", użytkownik umożliwia innym osobom wspólną edycję pliku w czasie rzeczywistym.

🕞 Udostępnij link	
• Tylko podgląd	▲
💉 Zezwalaj na edytowanie	
Uprawnienia niestandardowe Czytaj, edytuj	
Ustawienia zaawansowane 🔺	
Udostępnij etykietę	
🔲 Ustaw hasło	
🔲 Ustaw datę wygaśnięcia	
🔲 Ukryj pobieranie	
🔲 Informacja dla odbiorcy	
Ogranicz pobieranie	
🔽 Uprawnienia niestandardowe	
🗹 Czytaj	
🗹 Edytuj	
🔲 Usuń	_
4	•
Anu × Usuń udostępnianie	Zaktualizuj udostępnie

Po wprowadzeniu zmian należy nacisnąć przycisk "Zaktualizuj udostępnienie".



Pobieranie pliku przez przeglądarkę internetową

W przeglądarce należy wkleić wygenerowany link prowadzący do udostępnionego pliku lub katalogu. Jeśli podczas udostępniania została włączona opcja "Ochrona hasłem", użytkownik zostanie poproszony o podanie hasła. W przeciwnym razie strona pobierania otworzy się automatycznie. Hasło należy wpisać w polu oznaczonym poniżej.



Aby pobrać udostępniony plik lub folder, należy zaznaczyć wybraną pozycję, klikając kwadratowy checkbox po lewej stronie, a następnie nacisnąć przycisk "Pobierz", zaznaczony na poniższym zrzucie ekranu.

co Publicary udul plinke		
🕻 Rođuj 🗖 Zreodyfikovaty		
C Nacon +		
🗖 🚃 alexaderaja		4 godziny temu
1 pik	23 KB	

Edycja plików w przeglądarce

W celu edycji plików w przeglądarce należy dwukrotnie kliknąć wybrany dokument. Nextcloud obsługuje najpopularniejsze formaty plików tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji, w tym formaty Microsoft Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx) oraz LibreOffice (.odt, .ods, .odp).



Ustawienia

Ustawienia Nextcloud dla użytkowników pozwalają zarządzać profilem, hasłem, językiem, urządzeniami, powiadomieniami, prywatnością, oraz sprawdzać wykorzystanie przestrzeni dyskowej. W celu przejścia do ustawień należy nacisnąć przycisk profil (1), a następnie po rozwinięciu listy wybrać ustawienia (2).



Zarządzania profilem

Aby ustawić zdjęcie profilowe (1) należy przesłać je na dysk (przycisk ze strzałką) lub wybrać z przechowywanych na dysku obrazów (przycisk z ikoną folderu). Obsługiwane formaty zdjęć to PNG oraz JPG. W celu ustawienia zaimków należy wpisać je w miejscu zaznaczonym cyfrą 2. Datę urodzin można ustawić w miejscu zaznaczonym numerem 3. W miejscu zaznaczonym numerem 4 znajduje się informacja o ilości zajętego miejsca oraz wielkości dostępnej przestrzeni dyskowej.





Zmiana wersji językowej

Aby zmienić wersję językową należy w zaznaczonym poniżej miejscu wybrać pożądany przez nas język.

o⊖o = = <i>≠</i>	* *				
Informaçe osobiste Bezpieczeństwo	Zdiecie profilowe 🛥	Pełna nazwa 🕮	Zaimki 🛝	E-mail 🕰 + Dodaj	Numer telefonu 🔒
Powiadomienia		@cm-uj.krakow.pl			Twój numer telefonu
Mobilne i stacionarne				Glówny acres e-mail do resetowania hasta i	
At Udostronianie					
+ Wunlad i dostenność					
 Destamatic 		Lokalizacja 🔹	Data urodzin	Język	Region
O Branhav			dd.mm.mr D	Polski Y	Polish Y
U Przepijw					
A Prywatnosc					
Połączone konta	Profil	Pierwszy dzień tygodnia	Strona internetowa	X (dawniej Twitter) 🔒	Fediverse (np. Mastodon)
	💶 Wiącz profil	Na podstawie twoich iedziałeki 🗸 🗸			
	@cm				
	-uj.krakow.pi	Organizacja 🗎	Rola społeczna 💼	Nagłówek 🖨	Informacje 🖴
	e				
	Szczegoły				
	 Nalezysz do następujących grup: 				
	() Uzywasz 60 KB z 30 GB (0%)				
		Widoczność profilu			
		Pakaž tylko znym kon			
		E-mail Pokež tylko z…nym kon	tom Y		
		Informacia Piskaż wszystkim	~ ,		
		Bokat weresticion			
		Naglówsk			

Zakończenie pracy

W celu wylogowania należy nacisnąć przycisk profil (1), a następnie po rozwinięciu listy wybrać wyloguj (2).

•O• <u><u>u</u> = B + <u>2</u>. □</u>			۹ ۴ ۵ . 1
	Dzień	dobry	Zobacz profil
			Wygląd i dostępność
	Polecane pliki	Nadchodzące wydarz	Ustawienia Ousłudze i co nowego
	zarrówierie at: 07.07.2025,ZA		? Pomoc i prywatność
	attra ticm.logo_68.cng		Z [- wikedn]
			÷1
		restosuj	

