

# POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA



## Obsah

1.	Navigácia v hlavnom používateľskom rozhraní .....	3
2.	Možnosti prístupu k dátam a synchronizácia .....	4
2.1.	Webový prehliadač (Safe Private Drive).....	4
2.2.	Synchronizačným klientom Nextcloud Desktop Sync Client .....	4
2.3.	Mapovaným sieťovým diskom .....	9
3.	Práca so súbormi .....	10
3.1.	Pridanie.....	10
3.2.	Vymazanie, kopírovanie, premenovanie, stiahnutie.....	11
3.3.	Zdieľanie súborov .....	11
3.4.	Editovanie súborov .....	14
3.5.	Favorizácia .....	14
3.6.	Tagovanie – označovanie súborov .....	15
3.7.	Verziónovanie.....	16
4.	Aktivity.....	16
5.	Galéria .....	16
6.	Práca s kontaktami .....	17
6.1.	Importovanie kontaktov.....	17
6.2.	Manuálne vytváranie kontaktov .....	17
7.	Práca s kalendárom .....	18
7.1.	Vytvorenie nového kalendára .....	18
7.2.	Vytvorenie novej udalosti.....	19
7.3.	Zmena alebo vymazanie udalosti .....	20
7.4.	Narodeninový kalendár .....	20
7.5.	Import kalendárov .....	20
7.6.	Zdieľanie kalendára .....	21
8.	Práca s úlohami .....	21
9.	Profil používateľa.....	23

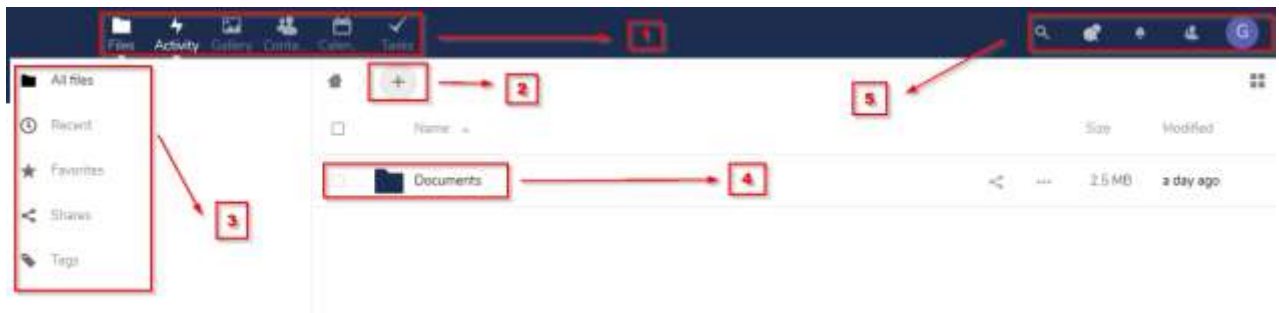
Vitajte v privátnom úložisku Safe Private Drive pre vašu kanceláriu.

Safe Private Drive vám poskytuje komplexné riešenie pre bezpečné zdieľanie a synchronizáciu vašich dokumentov a mnoho ďalších doplnkových funkcií. Po prihlásení vašim menom a heslom ktoré obdržíte od správcu riešenia vám nič nebráni naplno využívať všetky výhody modernej kancelárie.

## 1. NAVIGÁCIA V HLAVNOM POUŽÍVATEĽSKOM ROZHRAŇÍ

V predvolenom nastavení sa webové rozhranie automaticky otvorí na stránke **"Files (Súbory)"**. Môžete v ňom pridávať, odstraňovať, zdieľať súbory a vytvárať zmeny na základe vám priradených prístupových práv.

Používateľské rozhranie Safe Private Drive obsahuje nasledujúce polia a funkcie:



Obrázok 1 - Používateľské rozhranie

### 1. Menu s aplikáciami

Nachádza sa v ľavom hornom rohu a nájdete v ňom všetky aplikácie, ktoré sú k dispozícii vo vašom prostredí. Kliknutie na ikonu vás presmeruje na aplikáciu.

### 2. Možnosť pridania

Nachádza sa v navigačnej lište. Umožňuje vytvárať nové súbory, priečinky alebo nahrávať už existujúce súbory z vášho lokálneho PC.

### 3. Funkcie aplikácií

Nachádza sa v ľavom bočnom paneli a poskytuje filtre a úlohy priradené k vašej vybratej aplikácii. Ak napríklad používate aplikáciu "Súbory", máte špeciálnu sadu filtrov na rýchle vyhľadanie súborov.

### 4. Zobrazenie aplikácie

Hlavné centrálné pole v používateľskom rozhraní. Toto pole zobrazuje obsah alebo používateľské funkcie vybratej aplikácie.

### 5. Vyhľadávanie, Chat a Profil používateľa

Nachádza sa v pravom hornom rohu a umožňuje jednoduché vyhľadávanie dokumentov, pripomienky, priamu komunikáciu v podobe správ s inými používateľmi, ktorí sú pridaní v skupine a váš profil s používateľskými nastaveniami.

## 2. MOŽNOSTI PRÍSTUPU K DÁTAM A SYNCHRONIZÁCIA

### 2.1. Webový prehliadač (Safe Private Drive)

K Safe Private Drive sa môžete pripojiť pomocou vami zvoleného internetového prehliadača. Stačí ho nasmerovať na adresu <https://nazovfirmy.safeprivatedrive.sk> a zadať svoje používateľské meno a heslo.

Pre bezproblémovú prácu s webovým rozhraním sa odporúča použiť preferované internetové prehliadače z nasledovného zoznamu:

- Microsoft Internet Explorer
- MicrosoftEdge
- MozillaFirefox
- Google Chrome/Chromium
- Apple Safari

Kompletný popis možností ako pristupovať k používateľským dátam nájdete tu - [link](#)

### 2.2. Synchronizačným klientom Nextcloud Desktop Sync Client

Synchronizačný klient slúži na synchronizáciu dokumentov medzi úložiskom Safe Privat Drive a PC. Klienta na synchronizáciu je možné inštalovať na platformy macOS, Microsoft Windows a Linux.

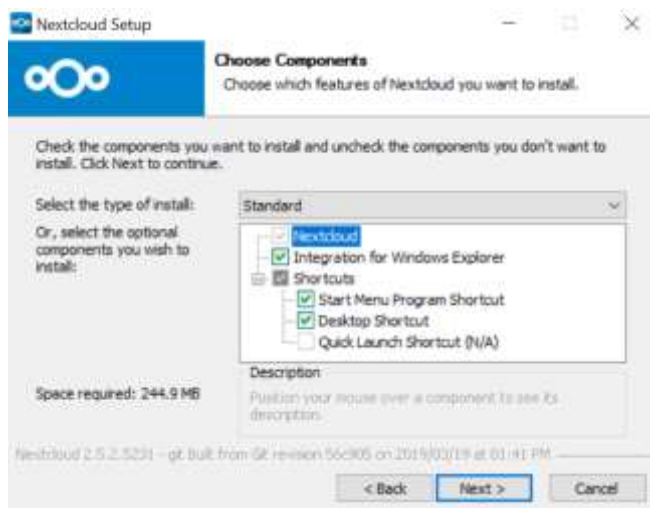
Postup inštalácie na platforme Microsoft Windows:

- Na adrese: <https://nextcloud.com/install/#install-clients> si stiahnete inštalačný súbor a spustíte inštaláciu (pre inštaláciu klienta je potrebné disponovať administrátorskými právami na PC)

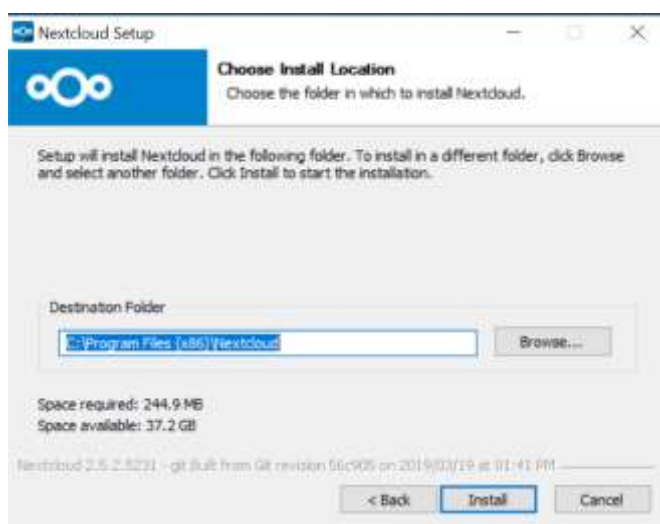


Obrázok 2 - Inštalácia synchronizačného klienta

- Pokračujte v inštalácii s predvolenými parametrami (odporúčaný scenár)

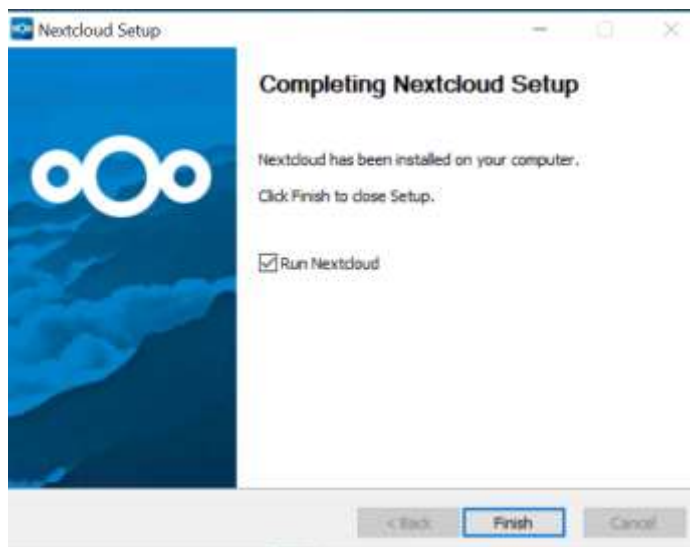


Obrázok 3 - Inštalácia synchronizačného klienta



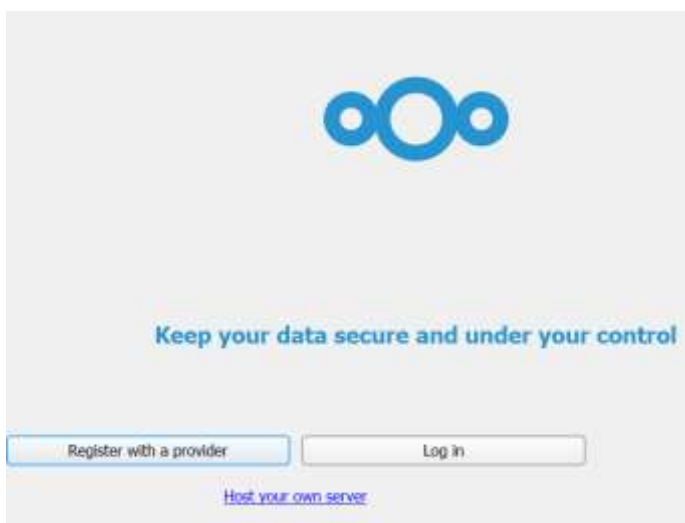
Obrázok 4 - Inštalácia synchronizačného klienta

Po úspešnej inštalácii sa spustí dialóg pre konfiguráciu synchronizačného klienta.



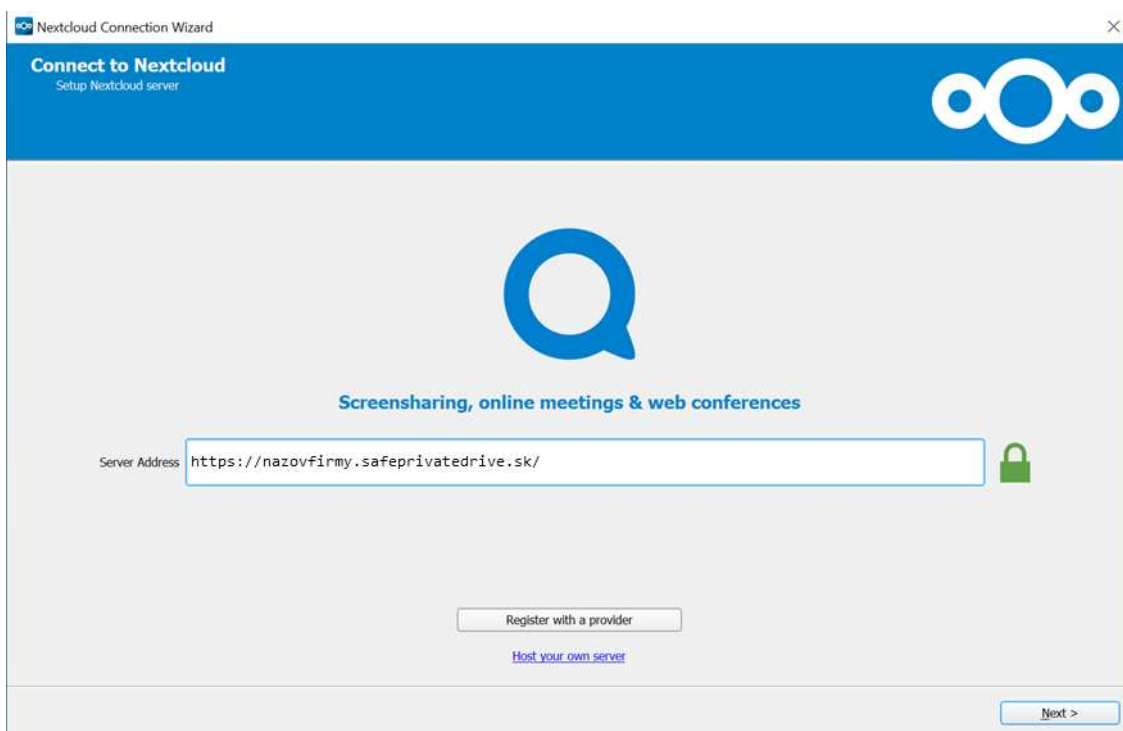
Obrázok 5 - Inštalácia synchronizačného klienta

- Vyberte možnosť „Log In“



Obrázok 6 - Prihlásenie sa do synchronizačného klienta

- Zadajte link, ktorý vám bol vygenerovaný pre prístup do webového rozhrania. Zelený zámok indikuje že Vami zadaný reťazec (link) je korektný



Obrázok 7 - Prihlásenie sa do synchronizačného klienta

- Zadajte prihlasovacie údaje

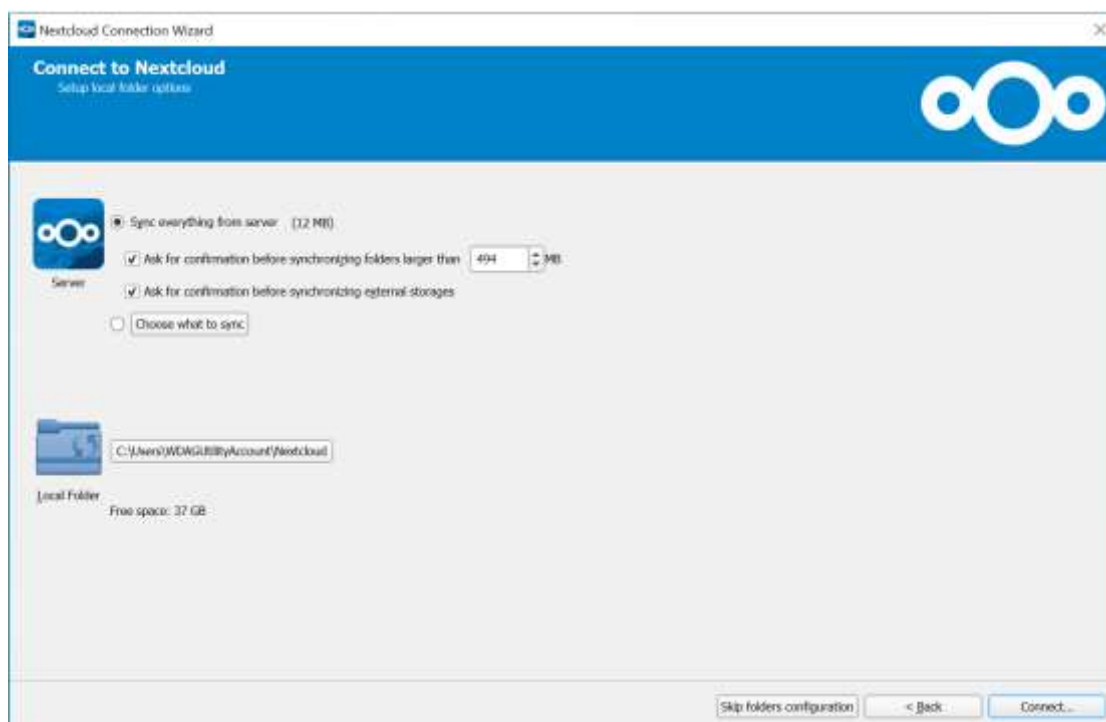


Obrázok 8 - Prihlásenie sa do synchronizačného klienta

- Synchronizačný klient v predvolených nastaveniach vytvorí v C:\Users\používateľ\ nový adresár „Nextcloud“ ktorý slúži ako lokálne úložisko. Dokumenty v tomto adresári sú synchronizované do Safe Private Drive a z Safe Private Drive na PC

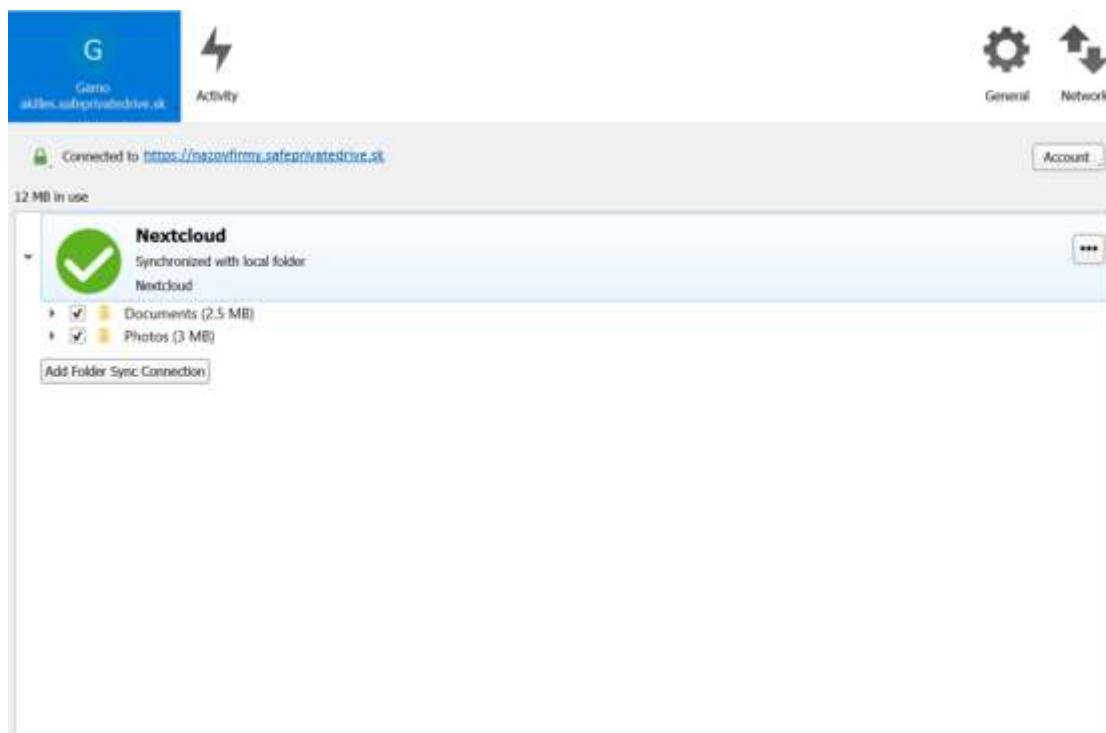
Toto nastavenie je možné zmeniť podľa potreby.

- Pre dokončenie prvej synchronizácie pokračujte cez „Connect“



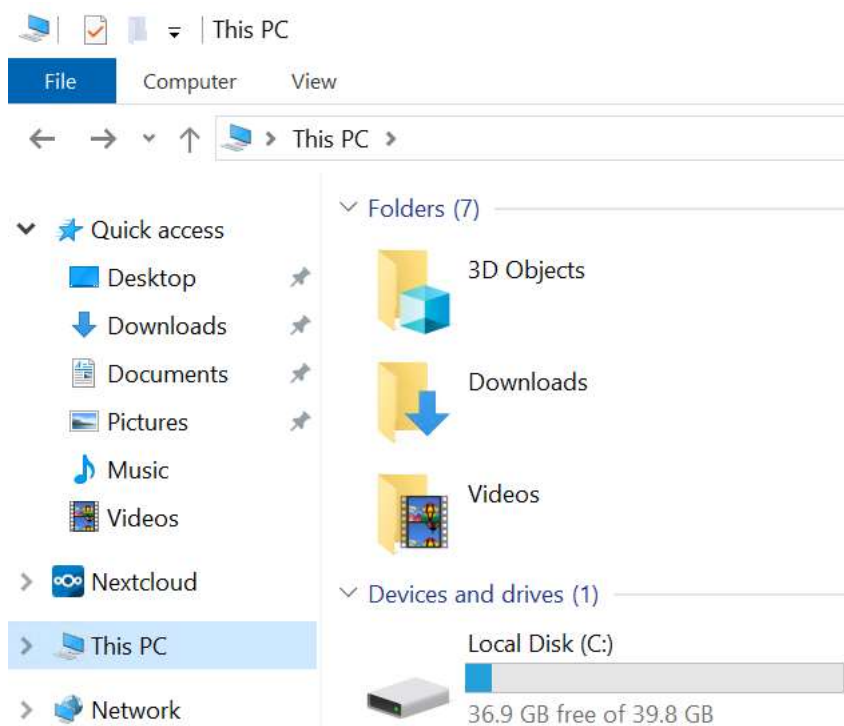
Obrázok 9 - Prihlásenie sa do synchronizačného klienta

- O dokončení synchronizácie ste informovaní nasledovným dialógom:



Obrázok 10 - Oznámenie o dokončení synchronizácie

- Synchronizácia dokumentov sa realizuje na pozadí automaticky bez potreby vynútenia resp. zásahu
- Dokumenty synchronizované uvedeným spôsobom sú dostupné cez prieskumníka – modrá ikona Nextcloud



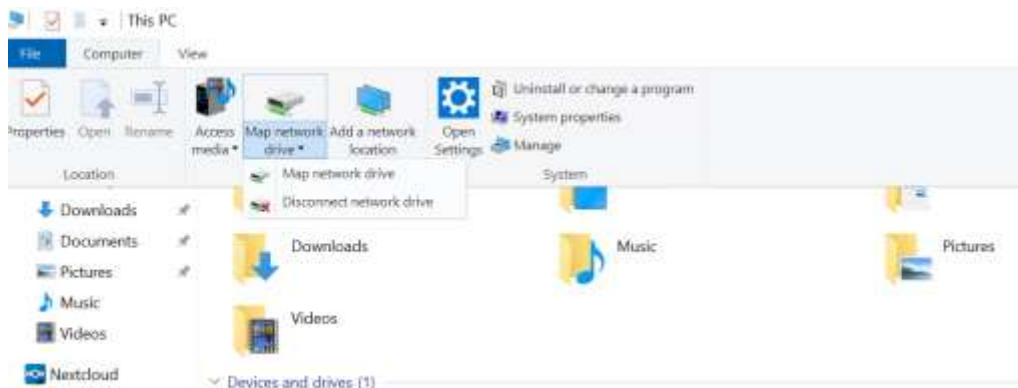
Obrázok 11 - Náhľad kde v prieskumníkovi môžeme nájsť synchronizačného klienta (Nextcloud)



## 2.3. Mapovaným sieťovým diskom

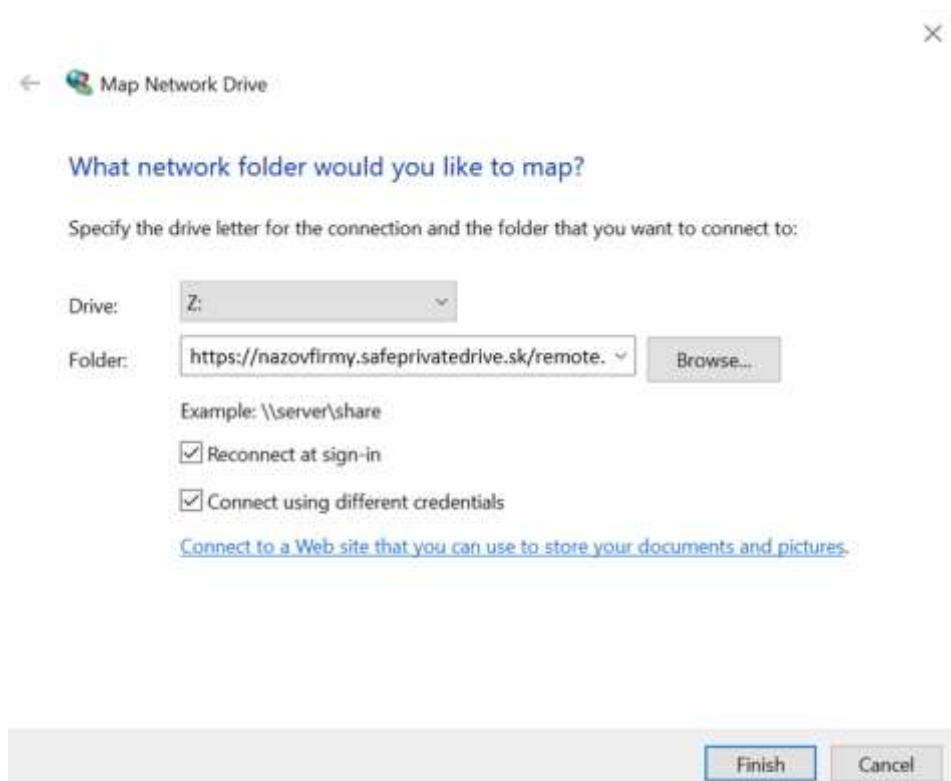
K Safe Private Drive sa môžete pripojiť pomocou mapovaného sieťového disku.

- Cez prieskumník „**Map network drive**“



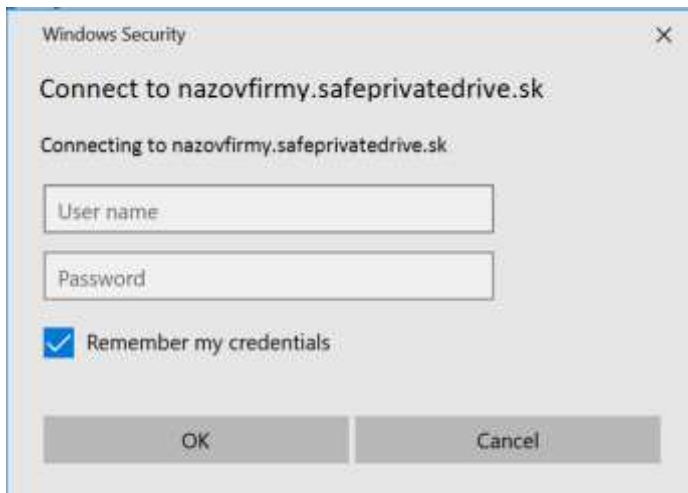
Obrázok 12 - Namapovanie sieťového disku

- Vyberte si požadované označenie mapovaného disku (písmeno ktoré bude označovať mapovaný disk)
- Zadajte do poľa Folder: <https://nazovfirmy.safeprivatedrive.sk/remote.php/dav/files/Gamo/>
- Pre automatické mapovanie sieťového disku po prihlásení používateľa zaškrtnite „**Reconnect at sign-in**“



Obrázok 13 - Namapovanie sieťového disku

- Zadajte prihlasovacie údaje



Obrázok 14 - Namapovanie sieťového disku

- Po úspešnom dokončení nastavení máte namapovaný sieťový disk, ktorý slúži na prístup k dokumentom uloženým na Safe Private Drive

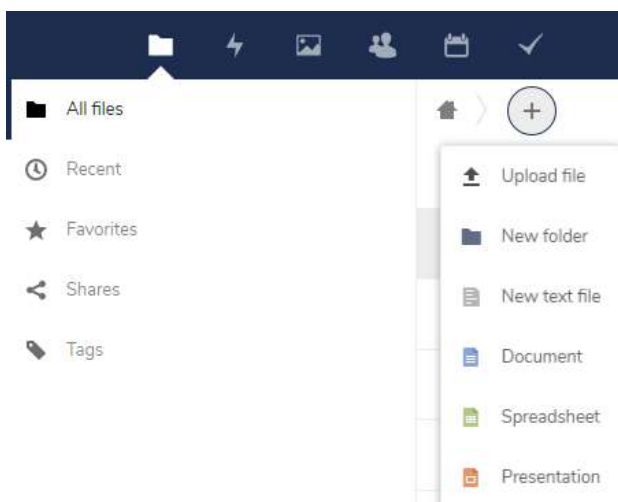
Dokumenty na namapovanom sieťovom disku nie sú synchronizované na PC (t.j. súbory nie sú lokálne uložené v PC).

Dokumenty na namapovanom sieťovom disku sú dostupné len keď máte prístup na internet.

### 3. PRÁCA SO SÚBORMI

#### 3.1. Pridanie

Tlačidlo **“pridať (+)”** umožňuje výber z možností: nahrať súbor, vytvoriť nový súbor (textový editor, tabuľkový editor alebo prezentáciu), vytvoriť nový priečinok alebo presunúť súbor z počítača pomocou funkcionality “drag and drop”.



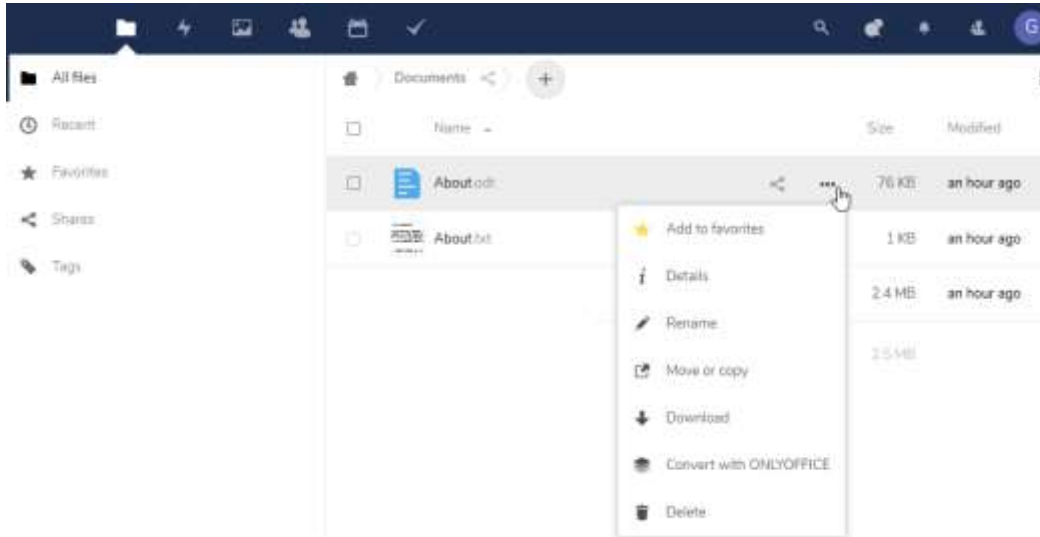
Obrázok 15 - Pridanie nového súboru alebo priečinku

### 3.2. Vymazanie, kopírovanie, premenovanie, stiahnutie

Pre každý súbor alebo adresár sa vám v pravej hornej lište (**symbol "..."**) vyroluje zoznam možností pre vymazanie, kopírovanie, premenovanie alebo stiahnutie.

Súbory majú pridanú možnosť - otvoriť v editore ONLYOFFICE alebo konvertovať do ONLYOFFICE\*.

\* Platí napríklad pri starších súboroch s príponou ".doc, xls, ppt, ..." Bez konvertovania do ONLYOFFICE sa súbor otvorí, ale nedá sa editovať.




Obrázok 16 - Možnosti súboru - kopírovanie, premenovanie, stiahnutie

### 3.3. Zdieľanie súborov


Používateľ má možnosť zdieľať súbory alebo adresáre s inými používateľmi. Postup a možnosti ako zdieľať súbory je popísaný v nasledovnej časti manuálu.

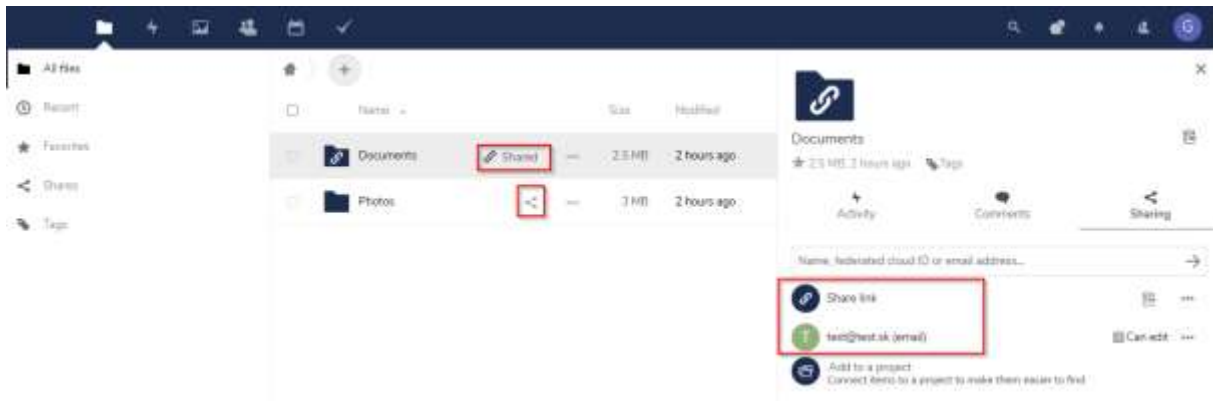
#### Možnosti zdieľania:

Pri zdieľaní adresára (ikonou ) sa zobrazia 3 funkcie.

**Activity** – možnosť kontroly vykonaných aktivít nad adresárom

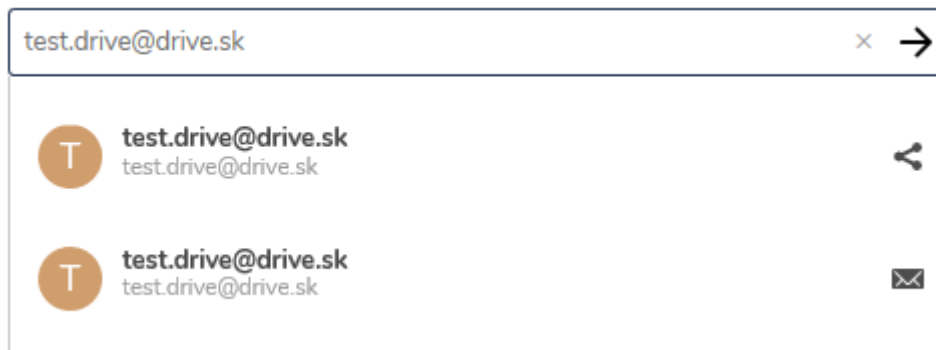
**Comment** – priamo vo webovom rozhraní môžete pridať komentár viditeľný pre používateľov s ktorými bol daný súbor/adresár zdieľaný

**Sharing** – súbor/adresár je možné zdieľať či už zadaním emailovej adresy alebo priamo odkazom, ktorý skopírujete použitím ikony 




Obrázok 17 - Zdieľanie adresára

Pri zdieľaní súboru alebo adresára s externým príjemcom (jeho email nie je pridelený žiadnemu používateľovi prostredia Safe Private Drive), vyberieme možnosť "obálky", čo znamená, že externému príjemcovi bude automaticky zaslaný email s odkazom na zdieľaný súbor/adresár.



Obrázok 18 - Zdieľanie s externým príjemcom

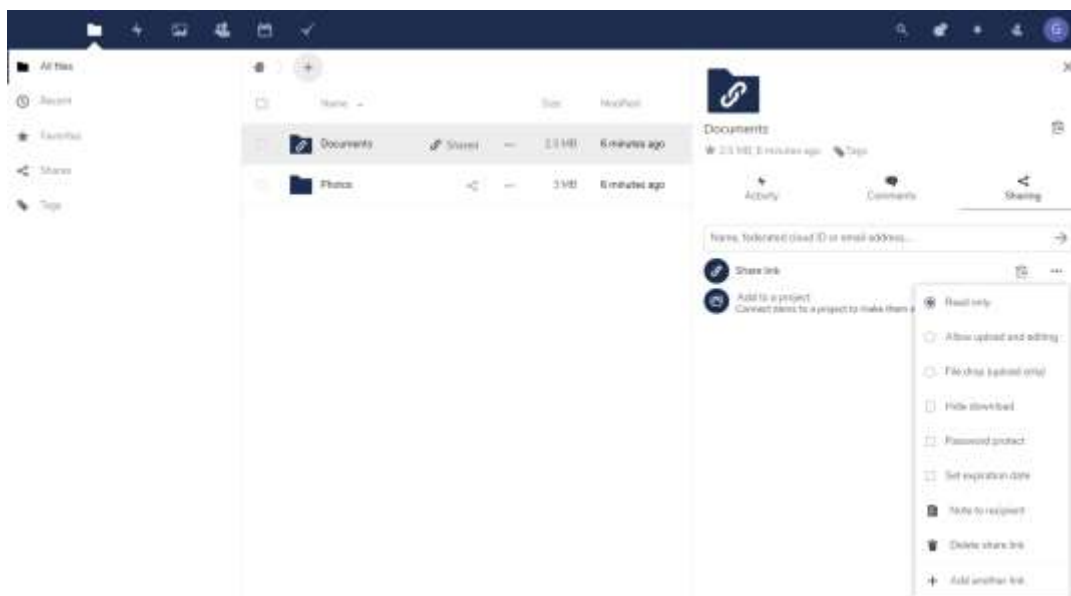
Ikona  **Shared** znamená, že súbor alebo adresár pri ktorom sa zobrazuje je už zdieľaný.

### Nastavovanie zabezpečenia a práv zdieľaných súborov a adresárov:

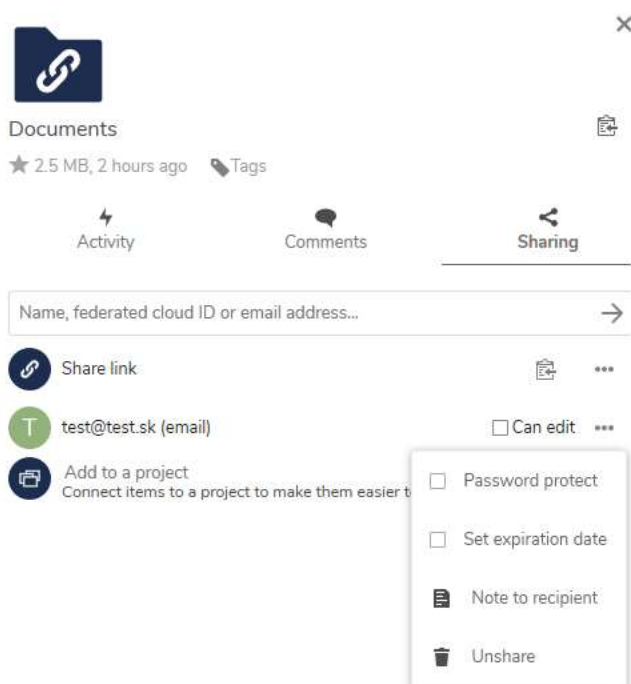
Pri zdieľaní súboru alebo adresára je možné nastaviť rôzne úrovne zabezpečenia a práv podľa formy zdieľania. (zdieľanie **odkazom**, **emailom s externým používateľom** alebo **emailom s používateľom Safe Private Drive**).

Možnosti nastavenia a zabezpečenia:

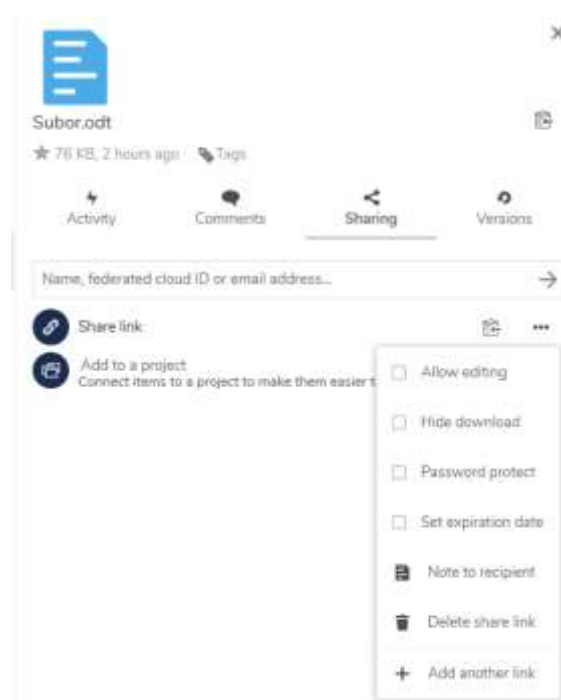
- Iba na čítanie
- Povolit' nahrať dokumentov a editovanie
- Povolit' iba nahrať dokumentov
- Skryť možnosť stiahnutia
- Nastaviť heslo
- Nastaviť dátum expirácie zdieľania
- Poslať správu prijímateľovi
- Zmazať zdieľaný odkaz
- Pridať ďalší odkaz



Obrázok 19 - Nastavenie zabezpečenia pri zdieľaní adresára odkazom



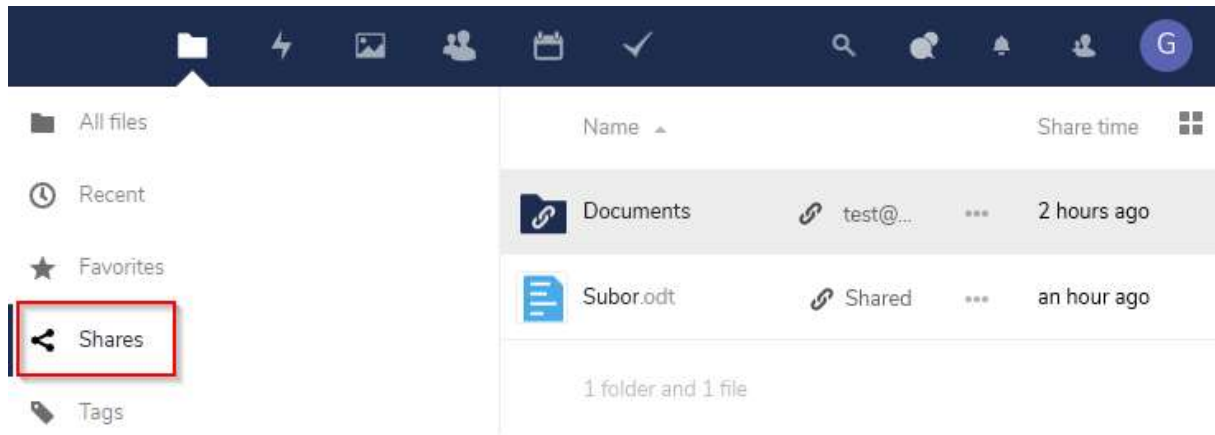
Obrázok 20 - Nastavenie zabezpečenia pri zdieľaní adresára emailom externému používateľovi



Obrázok 21 - Nastavenie zabezpečenia pri zdieľaní súboru odkazom

Všetky zdieľané súbory sú viditeľné na jednom mieste, v položke **“Shares (Zdieľania)”** umiestnenom v ľavom bočnom paneli s informáciou ako a s kým sú zdieľané. Shares je rozdelený na podskupiny:

- Zdieľané mnou s inými
- Zdieľané mne
- Zdieľanie odkazom
- Zmazané zdieľania



Obrázok 22 - Zdieľané súbory a adresáre

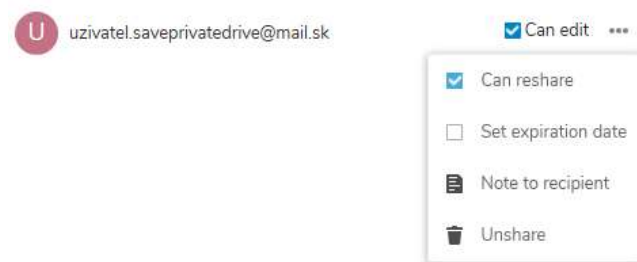
### 3.4. Editovanie súborov

Safe Private Drive umožňuje online editáciu zdieľaných dokumentov viacerými používateľmi v rovnakom čase. Dokument otvoríte, upravíte ho a dokument sa automaticky pred zatvorením uloží.

Editácia je možná:

- Vo webovom prehliadači (priamo v Safe Private Drive)
- Pomocou inštalovaného klienta ONLYOFFICE (podporované typy operačných systémov sú Microsoft Windows, Linux, Mac OS)
- Zo smart zariadení (mobil, tablet) priamo cez webové rozhranie Safe Private Drive

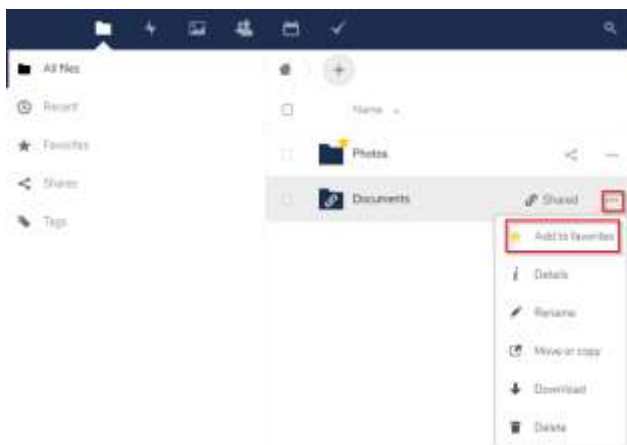
**Poznámka:** Pri zdieľaní súboru je dôležité nezabudnúť povoliť editovanie pre ostatných používateľov.



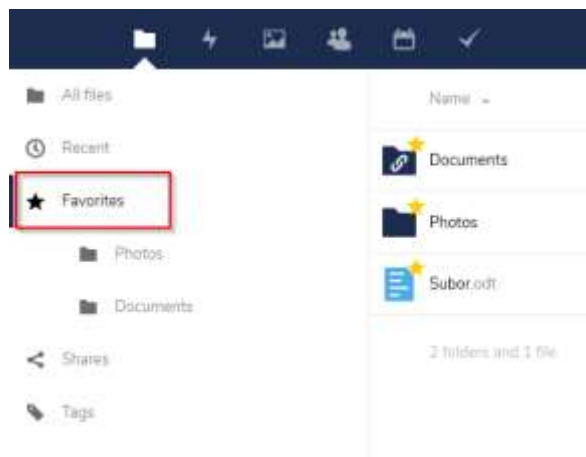
Obrázok 23 - Povolenie úprav súboru používateľovi Safe Private Drive s možnosťou zdieľania

### 3.5. Favorizácia

Každý súbor alebo adresár môžete pridať medzi obľúbené položky, ktoré rýchlo a ľahko nájdete v položke "**Favorites** (Obľúbené)" umiestnenom v ľavom bočnom paneli. Slúži na uľahčenie prístupu k najčastejšie používaným dokumentom alebo adresárom.



Obrázok 24 - Pridanie súboru alebo adresára do obľúbených položiek



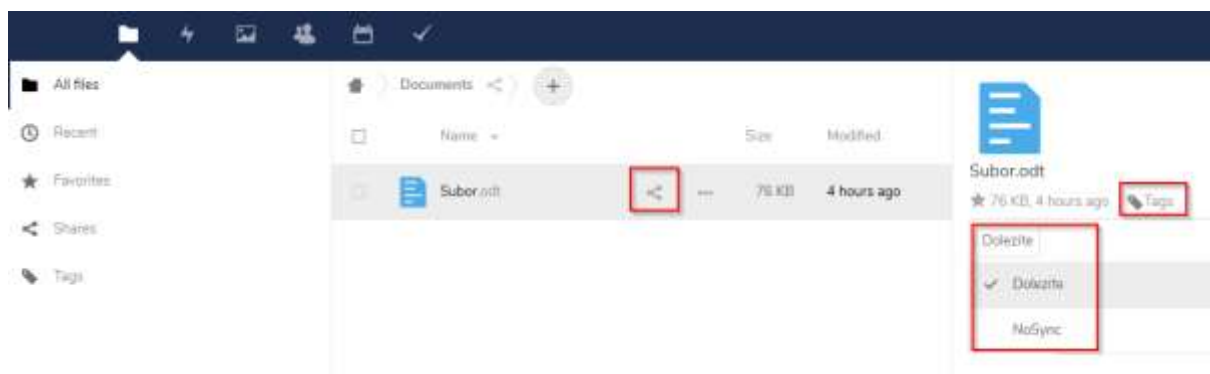
Obrázok 25 - Obľúbené súbory a adresáre

### 3.6. Tagovanie – označovanie súborov

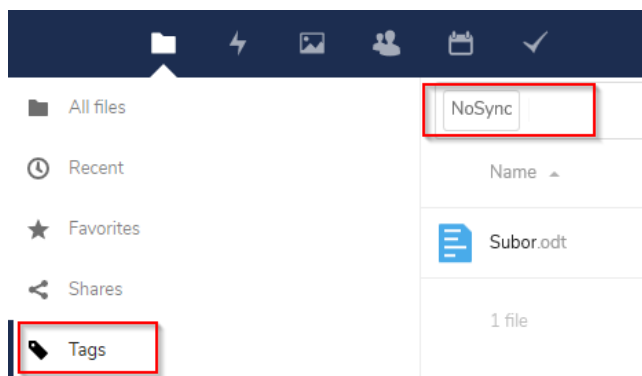
Do súborov môžete priradiť **Tagy** (Označenia-značky), podľa ktorých ich môžete jednoducho vyfiltrovať. Vytvoriť novú značku alebo vybrať z existujúcich je možné v zobrazení "Zdieľanie" alebo "Detailov" konkrétneho súboru pomocou ikony **"Tags"** (Označenia-značky).

V ľavom bočnom paneli v položke Tags vyfiltrujete všetky súbory obsahujúce vami zvolenú značku.

Všetky značky sú systémové značky a zdieľajú ich všetci používatelia vo vašom Safe Private Drive prostredí.



Obrázok 26 -Priradenie „Tagu“ (označenia) vybranému súboru



Obrázok 27 - Zobrazenie označených súborov

### 3.7. Verzionovanie

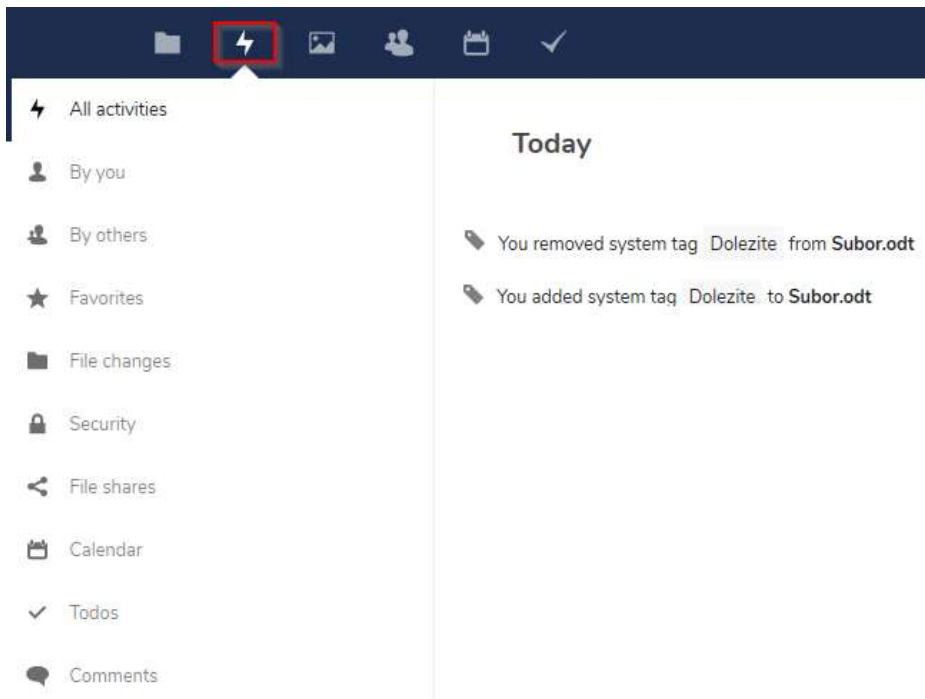
Pri práci so súbormi je dostupná funkcionálna "Versions (Verzie)". Pomocou tejto funkcionality je možné vrátiť sa k starším verziám súboru, pokiaľ ste ho vy alebo iní používatelia editovali a zmena je nesprávna alebo nežiadaná.



Obrázok 28 - Zobrazenie možnosti verzií na paneli

## 4. AKTIVITY

Aplikácia "**Activity**" zobrazuje prehľad celej histórie všetkých aktivít, ktoré boli v Safe Private Drive úložisku vykonané.



Obrázok 29 - Zobrazenie aktivít

## 5. GALÉRIA

Aplikácia **Gallery** slúži na ukladanie fotodokumentácie.



## 6. PRÁCA S KONTAKTAMI

Vďaka aplikácii **“Contacts (Kontakty)”** môžete mať prehľad o všetkých vašich kontaktoch a používateľoch na vašom serveri aj mimo neho. Aplikácia **“Contacts (Kontakty)”** môže slúžiť ako centrálné úložisko všetkých kontaktov vo vašej spoločnosti. Existujúce kontakty je možné jednoduchou formou zdieľať alebo importovať do smart zariadení.

### Pridávanie kontaktov

Kontakty môžete pridať pomocou jednej z nasledujúcich metód:

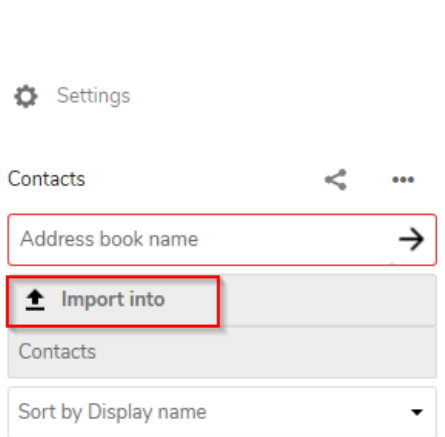
- Importujte kontakty pomocou súboru Virtual Contact File (VCF / Vcard)
- Pridať kontakty manuálne

#### 6.1. Importovanie kontaktov

Najrýchlejší spôsob, ako pridať kontakty, je použitie súboru Virtual Contact File (VCF / Vcard).

V ľavej dolnej časti informačného poľa aplikácie Kontakty vyhľadajte tlačidlo **“Nastavenia”**. Zadajte názov Knižnice kontaktov a importujte súbor .vcf.

Poznámka: Aplikácia Kontakty podporuje iba import verzií 3.0 a 4.0 vCards.



Obrázok 30 - Vloženie existujúcich kontaktov uložených vo formáte Virtual Contact File (VCF)

Zároveň je možné kontakty zdieľať s inými používateľmi alebo používateľskou skupinou (kliknutím na tlačidlo Zdieľať).

#### 6.2. Manuálne vytváranie kontaktov

Vytvorenie nového kontaktu:

Kliknite na tlačidlo **“+ New Contact (Nový kontakt)”**. Otvorí sa prázdna konfigurácia kontaktu, kde zadávate nové kontaktné informácie. Zmeny sa vykonajú okamžite.




Obrázok 31 - Pridanie nového kontaktu

Aplikácia Contacts umožňuje tiež vytvárať nové kontakty importom zo súborov vo formáte vcf. Vygenerovaním QR kódu používateľ jednoduchou formou importuje vybraný kontakt do svojho smart zariadenia.

## 7. PRÁCA S KALENDÁROM

### 7.1. Vytvorenie nového kalendára

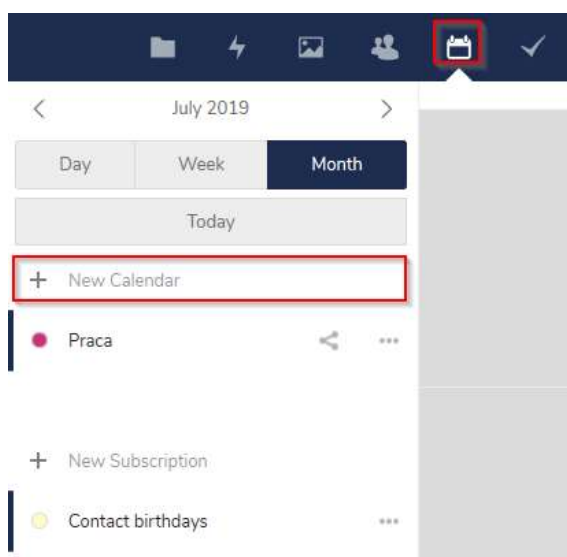
Kliknite na **“+ New Calendar (Nový kalendár)”** v ľavom bočnom paneli a zadajte názov kalendára, napr. Práca, Osobný atď. a potvrdte tlačidlom .

Po vytvorení môžete kalendár zdieľať so svojimi kolegami alebo inými používateľmi.

Aby sa vám medzi kalendármi ľahšie orientovalo, môžete si ich farebne rozlíšiť v nastaveniach konkrétneho kalendára, možnosťou “Edit”, kde si zvolíte požadovanú farbu, prípadne zmeníte názov.

Kalendár môžete tiež exportovať do lokálneho PC alebo navždy odstrániť.

Poznámka: Vymazanie kalendára je nezvratná akcia. Po vymazaní neexistuje spôsob obnovenia kalendára ak nemáte lokálnu zálohu (export kalendára).



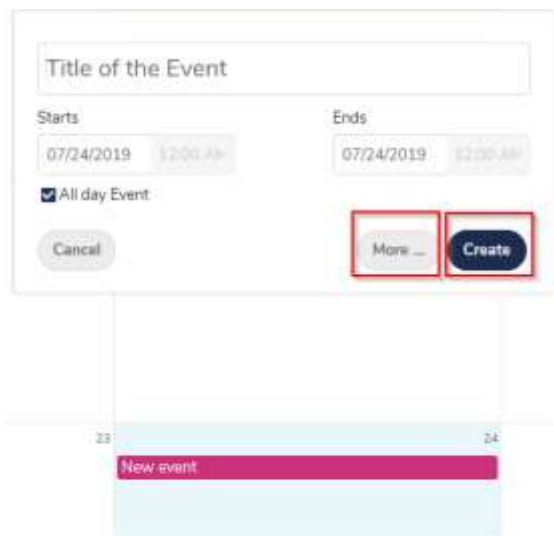
Obrázok 32 - Pridanie nového kalendára

## 7.2. Vytvorenie novej udalosti

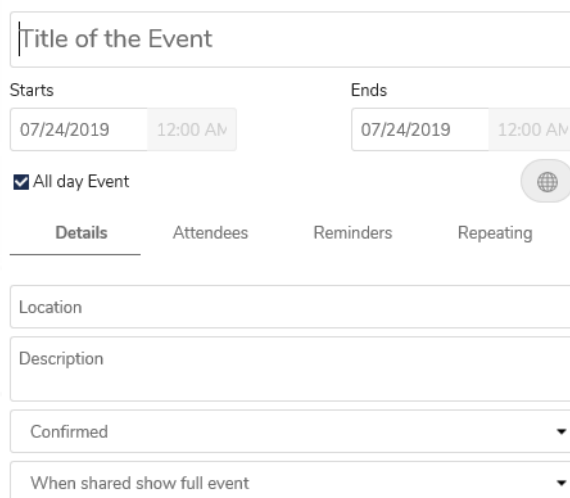
Novú udalosť je možné ľahko vytvoriť kliknutím na:

- Požadovaný dátum
- Požadovanú hodinu
- V prípade rozsiahlejšej udalosti stačí potiahnuť zakliknutým kurzorom ponad polia, ktoré chcete označiť.

Automaticky sa zobrazí okno, kde môžete zadať názov udalosti, dátum a čas. Cez tlačidlo **“More”** sa prekliknete do detailov udalosti, kde vyplníte miesto, popis, účastníkov udalosti, pripomienku alebo pravidelné opakovanie udalosti. Udalosť sa vytvorí stlačením tlačidla **“Create”**.

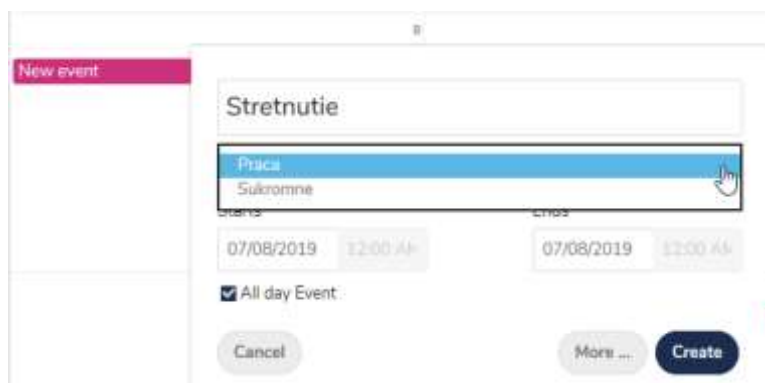


Obrázok 33 - Vytvorenie novej udalosti



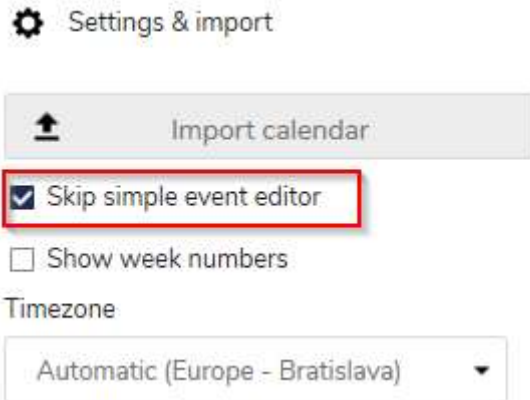
Obrázok 34 - Prostredie vytvorenia udalosti

V prípade, že máte vytvorených viac kalendárov, konkrétnu udalosť priradíte priamo do toho, ktorého sa to týka.



Obrázok 35 - Priradenie udalosti do konkrétného kalendára

Ak chcete pri vytváraní udalosti vždy otvoriť aj detaily, stačí v “Nastaveniach” v dolnom ľavom paneli zaškrtnúť možnosť “Skip simple event editor”, čím sa jednoduché pridávanie udalosti preskočí.

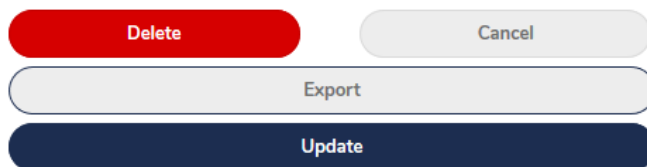


Obrázok 36 - Preskočenie jednoduchého vytvárania udalosti

### 7.3. Zmena alebo vymazanie udalosti

Pokiaľ chcete vytvorenú udalosť upraviť alebo vymazať, stačí na ňu kliknúť. Automaticky sa zobrazí základné okno ako pri vytváraní, kde sa cez možnosť "More" dostanete do detailov udalosti. Tu môžete vykonať potrebné zmeny a aktivovať ich pomocou tlačítka **"Update"**, prípadne vymazať udalosť stlačením **"Delete"**.

Ak máte nastavenú funkciu "preskočiť jednoduché pridávanie udalosti", hneď v prvom kroku sa otvorí okno s detailami.



Obrázok 37 - Upravenie alebo vymazanie udalosti

### 7.4. Narodeninový kalendár

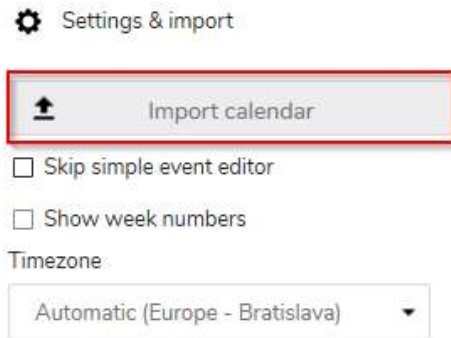
Narodeninový kalendár načítava narodeniny z vašich kontaktov a je automaticky generovaný. Jediný spôsob, ako ho upraviť, je uloženie kontaktov s dátumami narodenia. Tento kalendár sa nedá priamo upravovať z aplikácie Kalendár.

### 7.5. Import kalendárov

Svoj externý kalendár môžete nahráť do Safe Private Drive pomocou **"Importu"**, ktorý nájdete v Nastaveniach v ľavom dolnom rohu. Import môže chvíľu trvať. Závisí od toho, aký veľký je kalendár, ktorý importujete.

#### Poznámka:

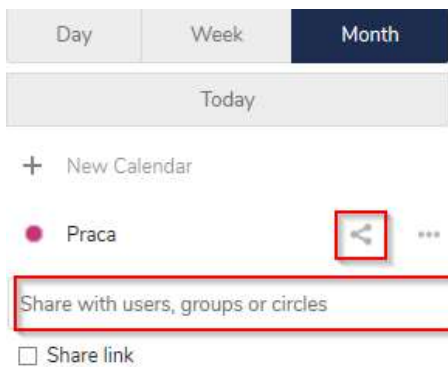
Aplikácia Nextcloud Calendar podporuje iba kompatibilný iCalendar ICS-files, definovaný v RFC 5545.



Obrázok 38 - Vloženie externého kalendára do Safe Private Drive

## 7.6. Zdieľanie kalendára

Svoj kalendár môžete zdieľať s inými používateľmi Safe Private Drive zadaním emailu používateľov alebo označením skupiny.



Obrázok 39 - Zdieľanie kalendára

Používateľovi, ktorý nemá prístup do Safe Private Drive môžete poslať ".ics" súbor na konkrétnu udalosť formou prílohy emailu, ktorý vyexportujete v detailoch udalosti.




Obrázok 40 - Vytvorenie ".ics" súboru kalendára, ktorý je možné preposlať mailom

## 8. PRÁCA S ÚLOHAMÍ

Aplikácia **"Tasks"** umožňuje zefektívniť prácu vytváraním svojich úloh, priradením do skupín a ich zdieľaním s ďalšími používateľmi Safe Private Drive s ktorými spolupracujete.

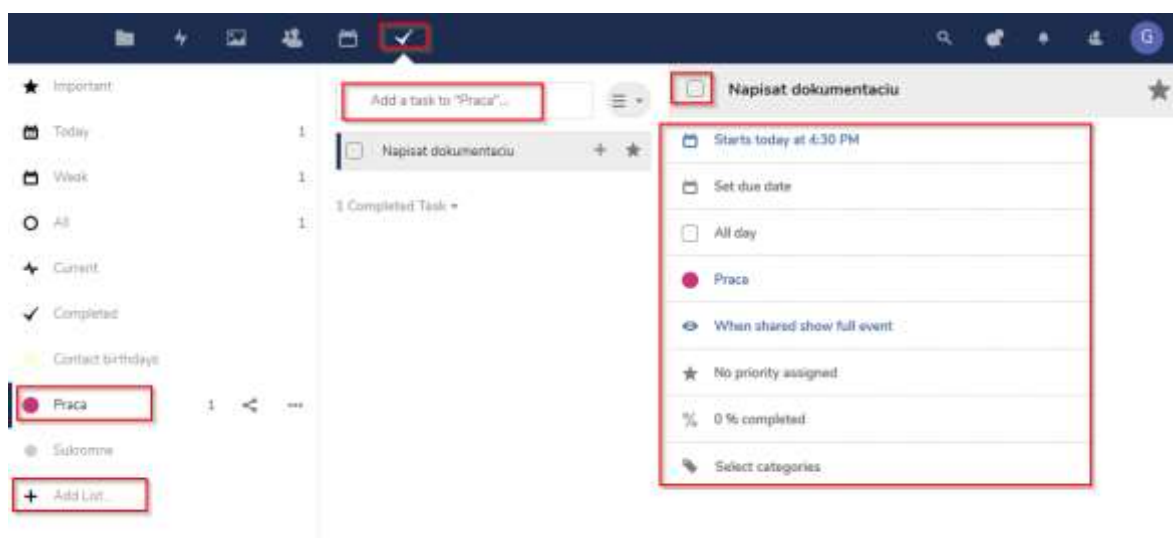
### Vytvorenie úlohy

V ľavom bočnom paneli vyberieme skupinu v ktorej chceme úlohu vytvoriť (Súkromné, Práca....). Nové skupiny ľahko vytvoríme pomocou "+ Add List" taktiež v ľavom paneli.

Pod ikonou Tasks  v hornej časti obrazovky zadáme do poľa **"Add a task"** názov novej úlohy, pre ktorú sa nám v pravej časti obrazovky vyroluje panel s nastaveniami pre konkrétnu úlohu.

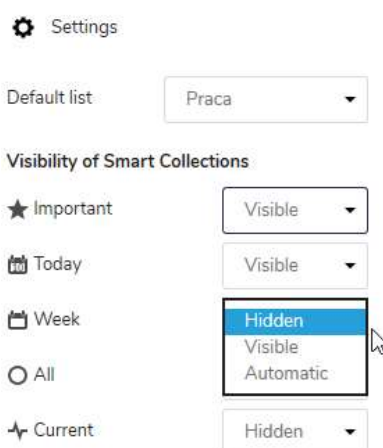
Môžeme nastaviť začiatok úlohy, termín ukončenia, skupinu pod ktorú patrí, prioritu...atď. Každéj úlohe je možné pridať ďalšie pod-úlohy.

Zaškrtnutím checkboxu označíme úlohu ako dokončenú. Všetky dokončené úlohy nájdeme priamo v centrálnom poli aplikácie alebo vo filtri **"Completed"** v ľavom paneli.



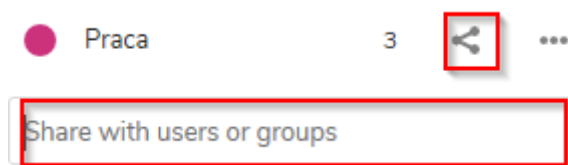
Obrázok 41 - Vytvorenie a zadefinovanie úlohy

Zobrazenie filtrov v ľavom paneli môžeme nastaviť v hlavných **"Nastaveniach"** aplikácie.



Obrázok 42 - Nastavenie filtrov

Celú skupinu s úlohami môžete zdieľať so všetkými používateľmi vašej skupiny v Safe Private Drive.



Obrázok 43 - Zdieľanie úloh s inými používateľmi Safe Private Drive

## 9. PROFIL POUŽÍVATEĽA

Kliknutím na obrázok profilu, ktorý sa nachádza úplne vpravo hore otvoríte vaše používateľské nastavenia. Dôležité je si vyplniť základné informácie, vrátane emailu a nastaviť vlastné heslo.



Obrázok 44 - Nastavenie profilu používateľa