Manual de Nextcloud

Todo sobre cómo trabajar con su Nextcloud de WebOké: archivos, compartir, sincronizar con su ordenador y teléfono, calendario, contactos, Talk y administración. Explicado paso a paso, con capturas de pantalla y vídeos cortos.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Todos los capítulos

1. Presentación

1.1 ¿Qué es Nextcloud y qué es un WebOké Nextcloud?
1.2 ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?
1.3 Recorrido por la pantalla
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family o Max: diferencias y cambio de paquete
1.5 ¿Qué navegadores, aplicaciones y dispositivos funcionan?

2. Primeros pasos

2.1 Su primer inicio de sesión
2.2 Completar su perfil: nombre, foto, correo electrónico, idioma y zona horaria
2.3 Personalizar el Dashboard a su gusto
2.4 Configurar notificaciones y correos electrónicos sobre actividad
2.5 Configurar su estado: en línea, ausente o no molestar
2.6 Inicio rápido: las cinco cosas que debe hacer el primer día

3. Inicio de sesión y seguridad

3.1 ¿Cómo protege WebOké su Nextcloud?
3.2 El código de acceso por correo electrónico: así funciona y qué hacer si no llega el mensaje
3.3 Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo
3.4 Aprobar el inicio de sesión con una notificación en otro dispositivo
3.5 Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo
3.6 Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia
3.7 Cambiar o restablecer la contraseña
3.8 Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo
3.9 Cifrado de extremo a extremo: cuándo sí, cuándo no
3.10 Teléfono perdido o 2FA perdido: así vuelve a entrar

4. Trabajar con archivos en el navegador

4.1 La aplicación Archivos: resumen y vistas
4.2 Subir y descargar archivos, incluidos archivos grandes, carpetas completas y zip
4.3 Crear, mover, copiar y renombrar carpetas
4.4 Ver archivos: fotos, pdf, vídeo y texto en el navegador
4.5 Crear notas y archivos de texto con Texto
4.6 Buscar, favoritos, recientes y etiquetas
4.7 Chat y actividad en un archivo
4.8 Nombres de archivo que causan problemas

5. Compartir y colaborar

5.1 Compartir con un usuario de su propio Nextcloud
5.2 Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas
5.3 Hacer que le entreguen archivos: destino de la subida y solicitud de archivo
5.4 Compartir por correo electrónico con alguien sin cuenta
5.5 Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo
5.6 Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo
5.7 Compartir con alguien en otro Nextcloud (compartición federada)
5.8 Compartido con usted: resumen, rechazo y recompartición
5.9 Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento
5.10 Transferir la propiedad cuando un compañero se marcha

6. Versiones, papelera y almacenamiento

6.1 Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados
6.2 Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones
6.3 ¿Cuánto tiempo conserva Nextcloud las versiones y los archivos eliminados?
6.4 Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no
6.5 Almacenamiento lleno: liberar espacio o ampliar
6.6 Copias de seguridad en WebOké: qué conservamos nosotros y qué puede hacer usted mismo

7. Sincronizar con su ordenador

7.1 ¿Por qué la aplicación de escritorio? Navegador, aplicación o unidad de red
7.2 Instalar Nextcloud Files en Windows
7.3 Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider)
7.4 Instalar Nextcloud Files en Linux (AppImage)
7.5 Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre
7.6 Sincronización selectiva: solo determinadas carpetas
7.7 El icono de la nube: cómo leer el estado, la actividad y los errores
7.8 Copias de conflicto: qué son y cómo resolverlas
7.9 Varias cuentas y carpetas en una sola aplicación
7.10 Su Nextcloud como unidad de red (WebDAV) en el Explorador o Finder
7.11 Trabajar con archivos de Office desde su ordenador

8. Nextcloud en su teléfono y tableta

8.1 ¿Qué aplicaciones necesita en su teléfono y tablet?
8.2 La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad
8.3 La aplicación de Nextcloud en Android
8.4 Subir fotos automáticamente
8.5 Hacer que los archivos estén disponibles sin conexión y compartirlos desde su teléfono
8.6 Escanear documentos con la aplicación
8.7 Talk, Notas y Deck en su teléfono

9. Calendario, contactos, tareas y correo

9.1 El Calendario: vistas, crear citas, repetir y recordatorios
9.2 Invitar a personas a una cita
9.3 Compartir calendarios, hacerlos públicos y añadirlos a su sitio web
9.4 Suscribirse a un calendario externo e importar un calendario
9.5 Permitir que le reserven citas a través de una página de citas
9.6 Configurar horarios de trabajo y ausencias
9.7 Contactos: crear, grupos, importar y exportar
9.8 Tareas: listas, fechas de vencimiento y subtareas
9.9 Calendario y contactos en el iPhone y el iPad
9.10 Calendario y contactos en Android con DAVx5
9.11 Calendario y contactos en Mac
9.12 Agenda y contactos en Thunderbird
9.13 Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer
9.14 Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android
9.15 Añadir su buzón de correo a la aplicación Correo electrónico
9.16 Leer, escribir correos, carpetas y guardar adjuntos en Archivos

10. Talk: chatear, llamar y reunirse

10.1 ¿Qué es Talk y quién dispone de esta aplicación?
10.2 Iniciar una conversación: individual, en grupo o en equipo
10.3 Videollamadas y reuniones: cámara, micrófono, fondo y levantar la mano
10.4 Compartir su pantalla
10.5 Invitar a invitados mediante un enlace (sin cuenta)
10.6 Compartir archivos y verlos juntos en una conversación
10.7 Talk en su teléfono y notificaciones
10.8 La cámara o el micrófono no funciona, o el botón de llamada está en gris

11. Organizar: Deck, Notas, Formularios, Collectives, Tablas

11.1 Deck: tableros, listas y tarjetas, y su uso compartido
11.2 Crear notas y usarlas en su teléfono
11.3 Crear, compartir y consultar las respuestas de formularios y encuestas
11.4 Collectives: una base de conocimientos compartida para su equipo o asociación
11.5 Tablas: listas y pequeñas bases de datos sin hoja de cálculo
11.6 Analytics: datos en gráficos
11.7 El Dashboard y las aplicaciones usados en conjunto

12. Fotos y Recuerdos

12.1 Fotos o Memorias: ¿qué aplicación para qué?
12.2 Línea de tiempo, álbumes y carpetas
12.3 Compartir un álbum con familiares o amigos
12.4 Reconocer y buscar personas y objetos
12.5 Mapa y ubicación; ajustar la fecha de una foto
12.6 Fotos de su teléfono a su Nextcloud

13. Pasar a su Nextcloud de WebOké

13.1 Prepararse: qué llevarse y en qué orden
13.2 Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké
13.3 Trasladar Dropbox con Migración de datos
13.4 Trasladar OneDrive con Migración de datos
13.5 Traspasar calendario y contactos desde Google, iCloud u Outlook (ics y vCard)
13.6 De Microsoft 365 a WebOké: archivos, documentos, correo y calendario
13.7 De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud
13.8 Fotos de Google Takeout con la fecha correcta

14. Administración de su paquete en Mi WebOké

14.1 La página del plan en Mi WebOké
14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen
14.3 Asignar y ampliar licencias de Office
14.4 Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja
14.5 Su Nextcloud en un dominio propio (cloud.suempresa.es)
14.6 Actualizaciones de Nextcloud: cuándo y cómo
14.7 Permisos: ¿quién gestiona qué en su Nextcloud?
14.8 Asistente de IA en su Nextcloud
14.9 Conectar su propia IA a su Nextcloud

15. Solución de problemas y preguntas frecuentes

15.1 Nextcloud no está disponible o va lento: compruebe esto primero
15.2 No consigo iniciar sesión: código, contraseña o bloqueo temporal
15.3 Una aplicación muestra "401" o pide continuamente su contraseña
15.4 La sincronización en el ordenador falla
15.5 La subida de fotos se detiene en el teléfono
15.6 El calendario o los contactos no aparecen en el teléfono
15.7 Advertencia de certificado o conexión no segura
15.8 El aviso "modo mantenimiento"
15.9 Cómo notificar un problema a WebOké
15.10 Preguntas frecuentes sobre paquetes, almacenamiento y precios
15.11 Preguntas frecuentes sobre archivos, compartir y sincronizar
15.12 Preguntas frecuentes sobre calendario, contactos y teléfono
15.13 Preguntas frecuentes sobre seguridad y privacidad

16. Avanzado: preguntas y soluciones

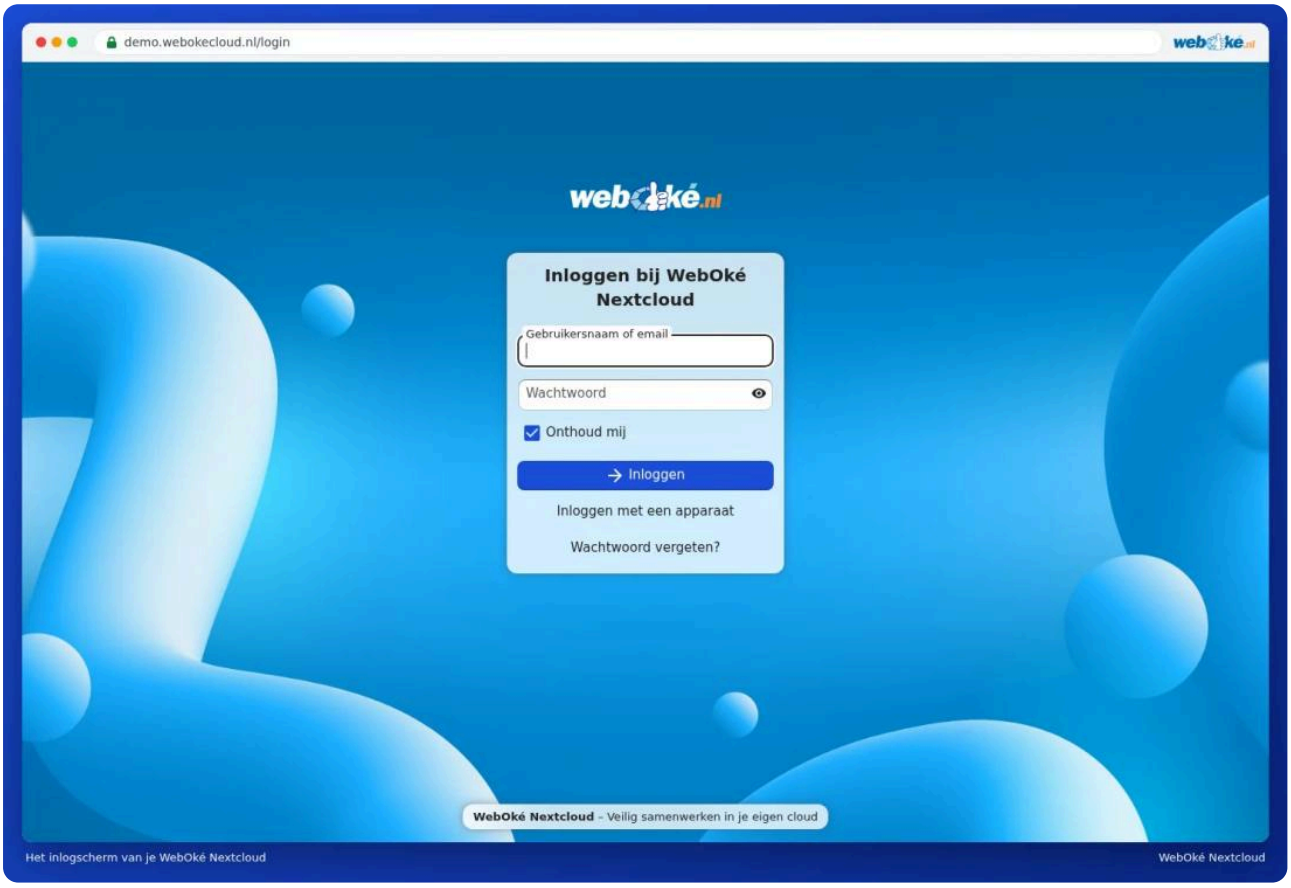
16.1 Limpiar archivos con caracteres no permitidos para que Windows vuelva a sincronizar
16.2 Copias de conflicto en una carpeta grande, cómo ordenarlas sin perder nada
16.3 Portátil con poco espacio en disco: configurar bien los archivos virtuales y Liberar espacio
16.4 En el Mac: archivos desaparecidos tras el cambio a File Provider
16.5 Un cliente le entrega archivos mediante una solicitud de archivo con contraseña y fecha límite
16.6 Una carpeta de asociación o familia que no desaparece cuando alguien lo deja
16.7 Un colega se va: cómo recuperar de forma segura sus archivos, calendario y carpetas compartidas
16.8 Invitaciones de citas que no llegan
16.9 Outlook y Calendario de Nextcloud en paralelo
16.10 Un calendario público o una página de citas en su sitio web
16.11 Eliminar contactos duplicados después de la migración
16.12 Tareas de su iPhone y Android a la vez
16.13 Transferir Google Fotos con las fechas y álbumes correctos
16.14 Reanudar la subida de fotos en Android tras una actualización de la aplicación
16.15 Una unidad de red WebDAV que desaparece tras reiniciar
16.16 Bloquear de forma remota un portátil robado
16.17 Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?
16.18 Trasladar su Nextcloud a un dominio propio: ¿qué debe ajustar después en las aplicaciones?
16.19 Un tablero de Deck con plazos en su calendario
16.20 Una encuesta con las respuestas directamente en una hoja de cálculo
16.21 Cifrado de extremo a extremo en varios dispositivos sin quedarse bloqueado
16.22 Invitados en una reunión de Talk con una sala de espera (lobby)

1

Presentación

1.1 ¿Qué es Nextcloud y qué es un WebOké Nextcloud?

Nextcloud es un espacio de trabajo en línea para sus archivos, fotos, calendario, contactos y mucho más. Seguro que conoce el concepto de Google Drive, Dropbox o OneDrive: sus archivos están guardados de forma segura en línea y puede acceder a ellos desde cualquier dispositivo. Nextcloud hace lo mismo, y mucho más. La diferencia es que con un WebOké Nextcloud sus datos se guardan en un servidor en Países Bajos, y no en manos de una gran empresa tecnológica estadounidense.



Así empieza todo: la pantalla de inicio de sesión de su WebOké Nextcloud

Nextcloud: código abierto desde Europa

Nextcloud es de código abierto. Esto significa que cualquiera puede consultar y revisar el código fuente. El software lo desarrolla la empresa alemana Nextcloud GmbH junto con miles de voluntarios de todo el mundo. Administraciones públicas, universidades, hospitales y empresas de toda Europa utilizan Nextcloud. Al ser de código abierto, usted no depende de nadie: sus datos siguen siendo suyos y siempre puede llevárselos consigo.

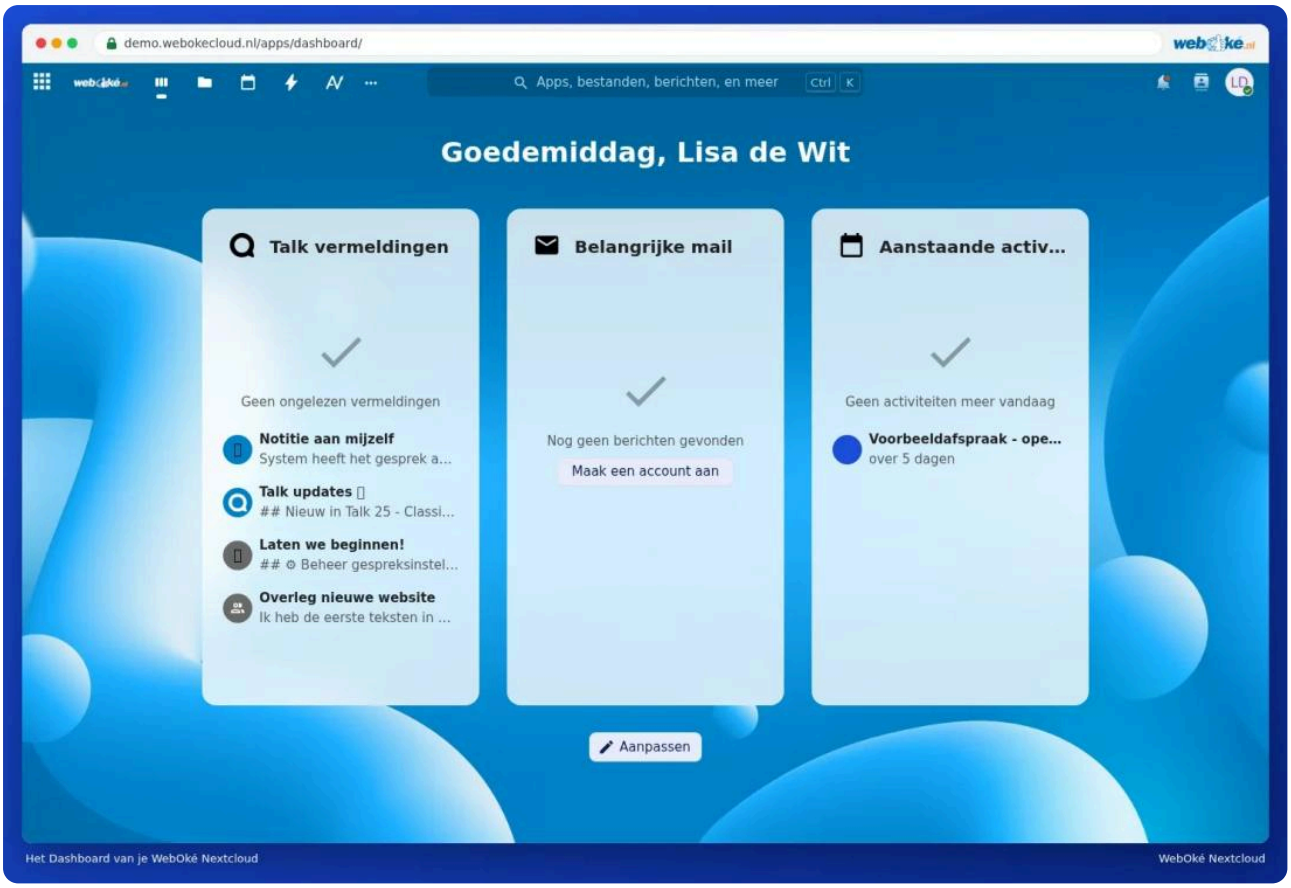
¿Qué es un WebOké Nextcloud?

Con WebOké obtiene Nextcloud listo para usar. Usted no tiene que instalar, actualizar ni proteger nada: de eso nos encargamos nosotros. Accede a su Nextcloud desde el navegador en una dirección propia, por ejemplo *susunombre.webokecloud.nl*, o en un subdominio propio como *cloud.suempresa.nl*.

- **Su propio servidor.** Con un paquete Personal, Family o Máx obtiene un Nextcloud propio. Sus archivos no se mezclan con los de otros clientes. Solo Nextcloud Free es un Nextcloud compartido: en ese caso dispone de una cuenta propia en un servidor que comparte con otros usuarios de Free.
- **En Países Bajos.** Sus datos se alojan en dos centros de datos neerlandeses de NorthC, en Aalsmeer y Oude Meer. Funcionan con electricidad 100% verde y reutilizan el calor residual.
- **Configurado de forma segura.** El inicio de sesión se realiza por defecto con un código adicional por correo electrónico, se aplican reglas estrictas para las contraseñas y quien introduce demasiadas veces una contraseña incorrecta ve ralentizado su acceso. Puede leer todo sobre esto en ¿Cómo protege WebOké su Nextcloud?.
- **Mantenido por nosotros.** WebOké mantiene su Nextcloud actualizado y realiza copias de seguridad (vea Copias de seguridad en WebOké: qué conservamos nosotros y qué puede hacer usted mismo). Cuando sale una nueva versión principal, el propietario del paquete decide por sí mismo cuándo cambiar, con un solo botón en Mi WebOké (Actualizaciones de Nextcloud: cuándo y cómo).
- **Ayuda en su idioma.** Si tiene algún problema, le ayudamos mediante un ticket o el asistente de IA en Mi WebOké, o a través de WhatsApp y correo electrónico. En Nextcloud Free no hay soporte personal; en ese caso la base de conocimientos, este manual y el asistente de IA en Mi WebOké le ayudarán a resolver sus dudas.

¿Qué puede hacer con él?

Después de iniciar sesión llega al Dashboard. Allí ve de un vistazo lo que ocurre hoy: sus próximas citas, mensajes y notificaciones. Desde ahí abre las aplicaciones. Las más importantes:



El Dashboard: su punto de partida después de iniciar sesión

Aplicación	Para qué sirve	Comparable con
Archivos	Guardar, compartir y sincronizar archivos y carpetas con su ordenador y teléfono	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotos y Memorias	Ver fotos y vídeos, organizarlos en álbumes y compartirlos	Google Fotos, iCloud Fotos
Calendario, Contactos y Tareas	Su calendario, agenda de contactos y listas de tareas, también en su teléfono	Google Calendar, el calendario de Outlook
Correo electrónico	Leer sus buzones de correo existentes en su Nextcloud	Gmail, Outlook
Notas y Deck	Notas rápidas y tableros de tareas con tarjetas	OneNote, Trello
Euro-Office (con Office)	Editar documentos de Word, Excel y PowerPoint en el navegador	Microsoft 365, Google Docs
Talk (con Office)	Chatear, llamar y realizar videoconferencias	Teams, Zoom, WhatsApp

Puede consultar qué aplicaciones incluye exactamente su paquete en ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?. La edición de documentos con Euro-Office se explica en un manual aparte: el manual de Euro-Office.

¿Qué hace WebOké y qué hace usted mismo?

Esto lo gestiona WebOké	Esto lo hace usted mismo
El servidor, la instalación y las actualizaciones de Nextcloud	Gestionar sus archivos, carpetas, calendarios y contactos
La seguridad del servidor y las copias de seguridad	Elegir una buena contraseña y, si lo desea, configurar una aplicación de autenticación
La dirección de su Nextcloud y el certificado (el candado en su navegador)	Compartir con otras personas y decidir qué pueden hacer
Ayuda ante dudas e incidencias	Como administrador: gestionar usuarios y opciones en Mi WebOké

Consejo: ¿Es nuevo en esto? Empiece entonces por Su primer inicio de sesión y después Inicio rápido: las cinco cosas que debe hacer el primer día. En un cuarto de hora lo tendrá todo bien configurado.

1.2 ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?

Cada WebOké Nextcloud tiene un conjunto fijo de aplicaciones. Si tiene un paquete con Office, se añaden algunas aplicaciones más. En este artículo verá exactamente lo que tiene.

Las aplicaciones de cada paquete personal (Personal, Family y Max)

Aplicación	Para qué sirve	Más información
Panel	Su pantalla de inicio con citas, notificaciones y mensajes	Personalizar el Dashboard a su gusto
Archivos	Guardar, compartir, restaurar versiones y recuperar archivos eliminados	La aplicación Archivos: resumen y vistas, Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados
Actividad	Ver qué ocurre con sus archivos y carpetas compartidas	Chat y actividad en un archivo
Fotos y Memorias	Organizar fotos en álbumes, línea temporal y mapa, reconocer personas y objetos	Fotos o Memorias: ¿qué aplicación para qué?
Calendario	Citas, invitaciones, calendarios compartidos	El Calendario: vistas, crear citas, repetir y recordatorios
Contactos	Su agenda de contactos, también en su teléfono	Contactos: crear, grupos, importar y exportar
Tareas	Listas de tareas con fechas límite	Tareas: listas, fechas de vencimiento y subtareas
Correo electrónico	Leer y enviar correo desde su buzón existente a través de Nextcloud	Añadir su buzón de correo a la aplicación Correo electrónico
Notas	Notas rápidas, también en su teléfono	Crear notas y usarlas en su teléfono
Deck	Tableros de tareas con tarjetas (kanban)	Deck: tableros, listas y tarjetas, y su uso compartido
Teams	Crear grupos de personas para compartir con todas a la vez	Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo
WebOké Import Tool	Trasladar sus archivos, fotos y calendario desde Google	Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké
Migración de datos	Trasladar archivos desde Dropbox o OneDrive	Trasladar Dropbox con Migración de datos

Además, hay funciones que no ve como aplicaciones independientes, pero que siempre están presentes: compartir mediante un enlace público o por correo electrónico, un límite de descargas en los enlaces, versiones de archivos, la papelera (Archivos eliminados), cifrado de extremo a extremo e inicio de sesión con un código adicional o una aplicación de autenticación.

Qué se añade con Office

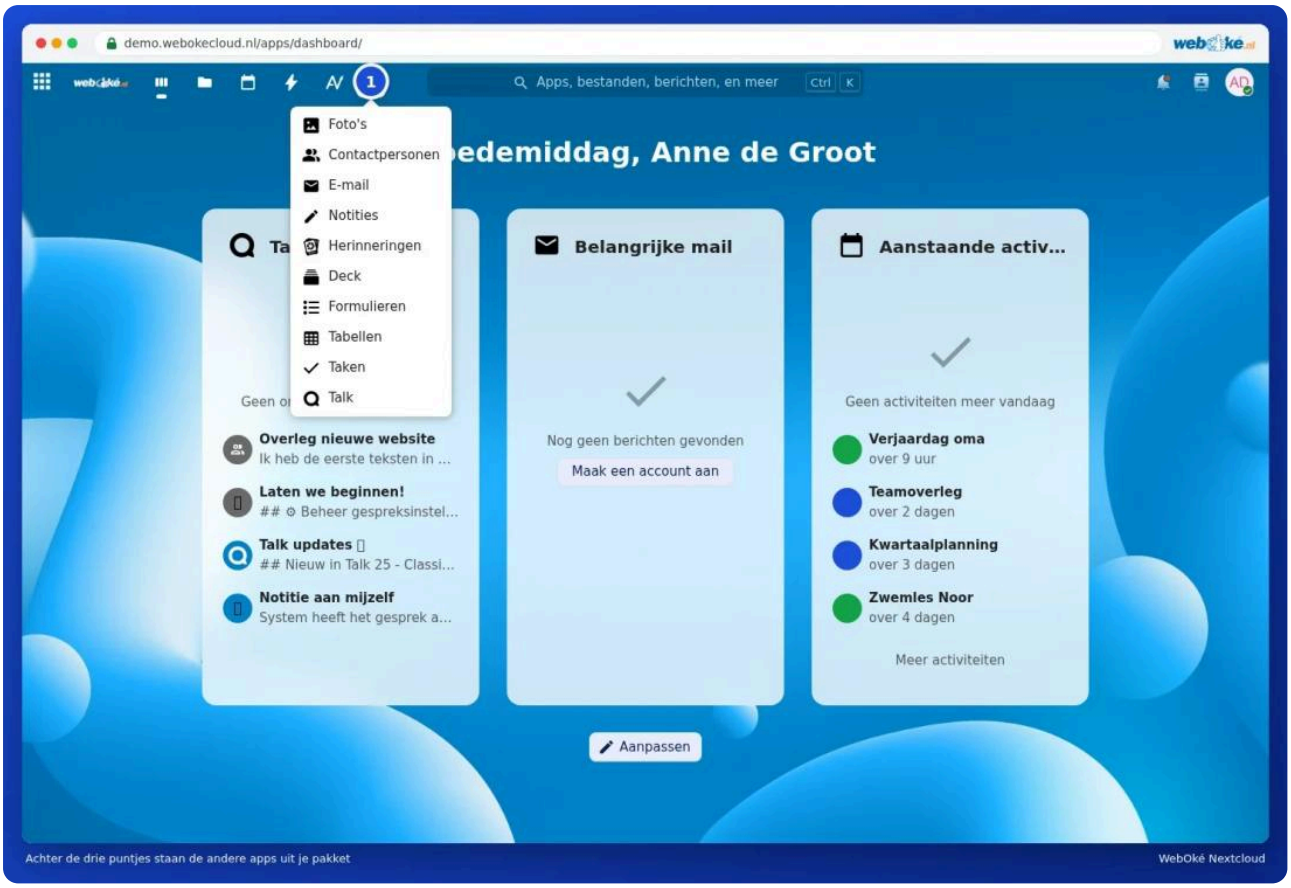
Si su paquete tiene al menos una licencia de Office Suite, obtendrá además estas aplicaciones:

Aplicación	Para quién	Para qué sirve
Euro-Office	Usuarios con una licencia	Editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y PDF en su navegador. Consulte el manual de Euro-Office.
Talk	Todos los usuarios del paquete	Chatear, llamar, realizar videoconferencias y compartir su pantalla (¿Qué es Talk y quién dispone de esta aplicación?)
Formularios	Todos los usuarios del paquete	Encuestas y formularios de inscripción (Crear, compartir y consultar las respuestas de formularios y encuestas)
Collectives	Todos los usuarios del paquete	Una base de conocimientos o manual compartido (Collectives: una base de conocimientos compartida para su equipo o asociación)
Tablas	Usuarios con una licencia	Listas y bases de datos sencillas (Tablas: listas y pequeñas bases de datos sin hoja de cálculo)
Analytics	Usuarios con una licencia	Datos en gráficos (Analytics: datos en gráficos)

Atención: Si Office se elimina de su paquete, estas aplicaciones desaparecerán del menú. Sus datos se conservan. Si vuelve a activar Office más adelante, sus conversaciones, formularios y tablas volverán a estar ahí.

Cómo saber qué aplicaciones tiene

En la parte superior de la pantalla se muestran los iconos de las aplicaciones que más utiliza. Haga clic en los tres puntos (1) para ver las demás aplicaciones. A continuación puede ver el menú de un paquete con Office: ahí también aparecen Talk, Formularios y Tablas. En un paquete sin Office, estas no aparecen.



Detrás de los tres puntos están las demás aplicaciones de su paquete

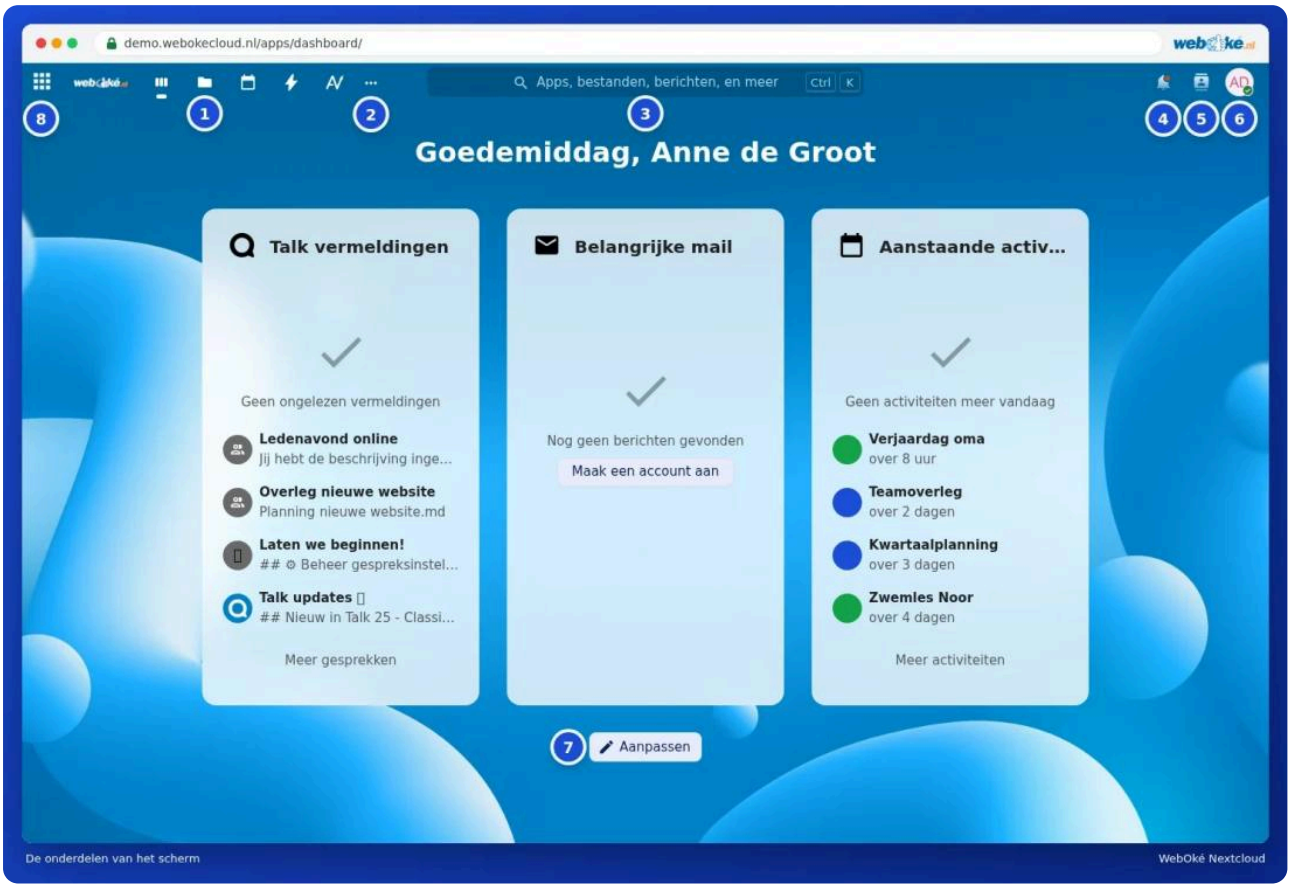
Arriba a la izquierda hay un botón con nueve cuadros. Este abre un menú en el lado izquierdo con todas sus aplicaciones en una lista. Puede leer más sobre los elementos de la pantalla en Recorrido por la pantalla.

¿Y con Nextcloud Free?

Nextcloud Free es una cuenta gratuita de 5 GB en una Nextcloud compartida. Incluye las aplicaciones básicas para familiarizarse: Archivos, Fotos, Calendario, Contactos, Correo electrónico, Notas y Tareas. Office, Talk y la gestión de usuarios no están incluidos. Si desea más, puede pasarse a un paquete de pago. Consulte Nextcloud Free, Personal, Family o Max: diferencias y cambio de paquete.

1.3 Recorrido por la pantalla

Todas las pantallas de su WebOké Nextcloud tienen la misma barra azul en la parte superior. Si conoce esa barra, se orientará en cualquier lugar. A continuación la recorremos de izquierda a derecha.



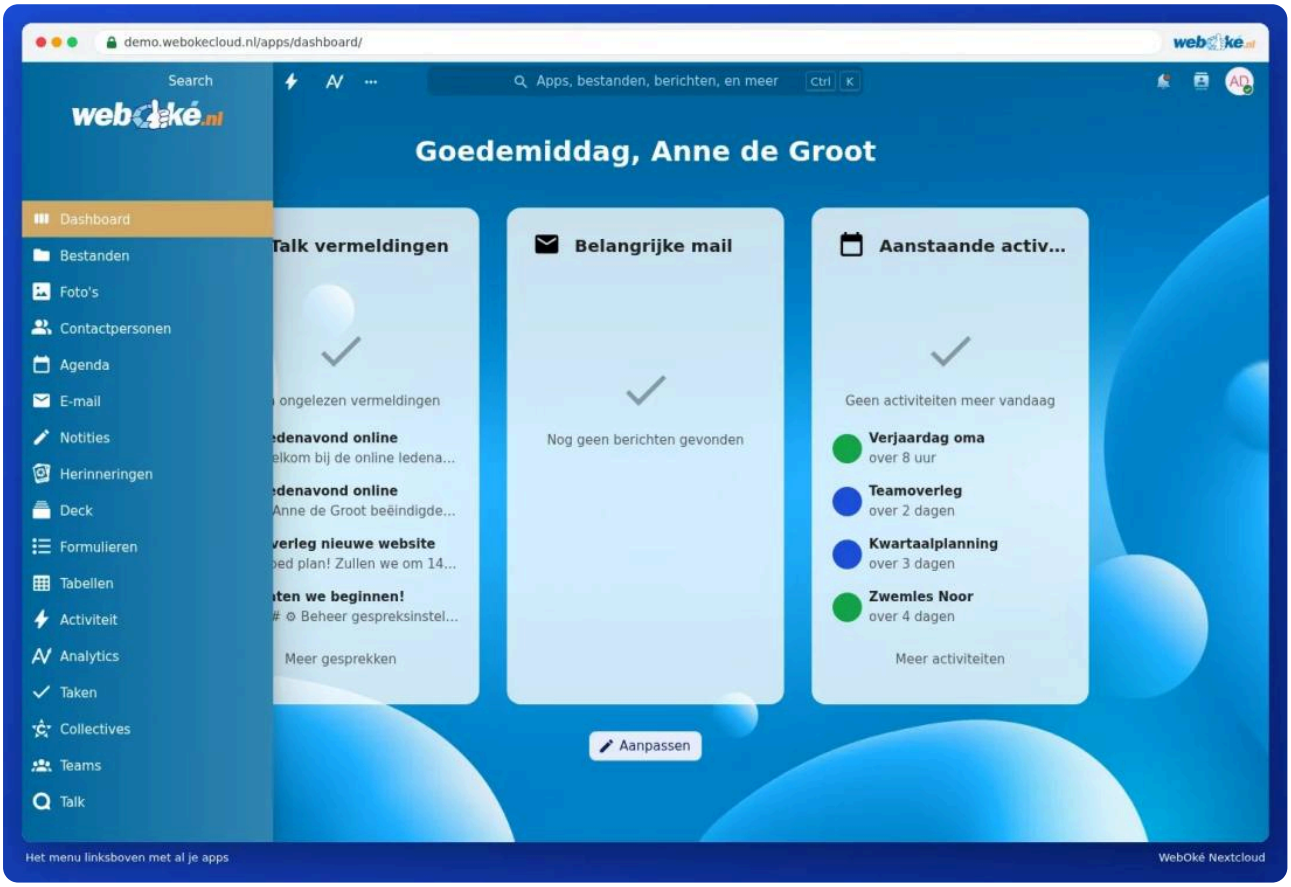
Los elementos de la pantalla

1. **Los iconos de aplicaciones.** A la izquierda de la barra encontrará sus aplicaciones más usadas, como Dashboard, Archivos, Calendario, Actividad y Analytics. Mueva el ratón sobre un icono para ver su nombre. La línea debajo de un icono indica en qué aplicación se encuentra en ese momento. El logotipo de WebOké a la izquierda le lleva siempre de vuelta al inicio.
2. **Más aplicaciones.** Detrás de los tres puntos se encuentran las aplicaciones que no caben en la barra.
3. **La barra de búsqueda.** Busque de una vez en sus archivos, calendario, tareas, contactos y conversaciones. También puede abrirla con las teclas `Ctrl` + `K`.
4. **Notificaciones.** La campana muestra un punto rojo cuando hay algo nuevo: alguien ha compartido algo con usted, hay un recordatorio o una notificación de seguridad.
5. **Contactos.** Busque rápidamente a alguien y envíe un correo o inicie una conversación.
6. **Su foto de perfil.** Aquí encontrará su estado, los ajustes y Cerrar sesión.
7. **Personalizar.** Solo en el Dashboard: elija qué bloques (widgets) desea ver.

8. **El menú de aplicaciones.** El botón con nueve cuadrados situado en el extremo izquierdo abre un menú con todas sus aplicaciones en una lista.

Todas las aplicaciones en un solo vistazo

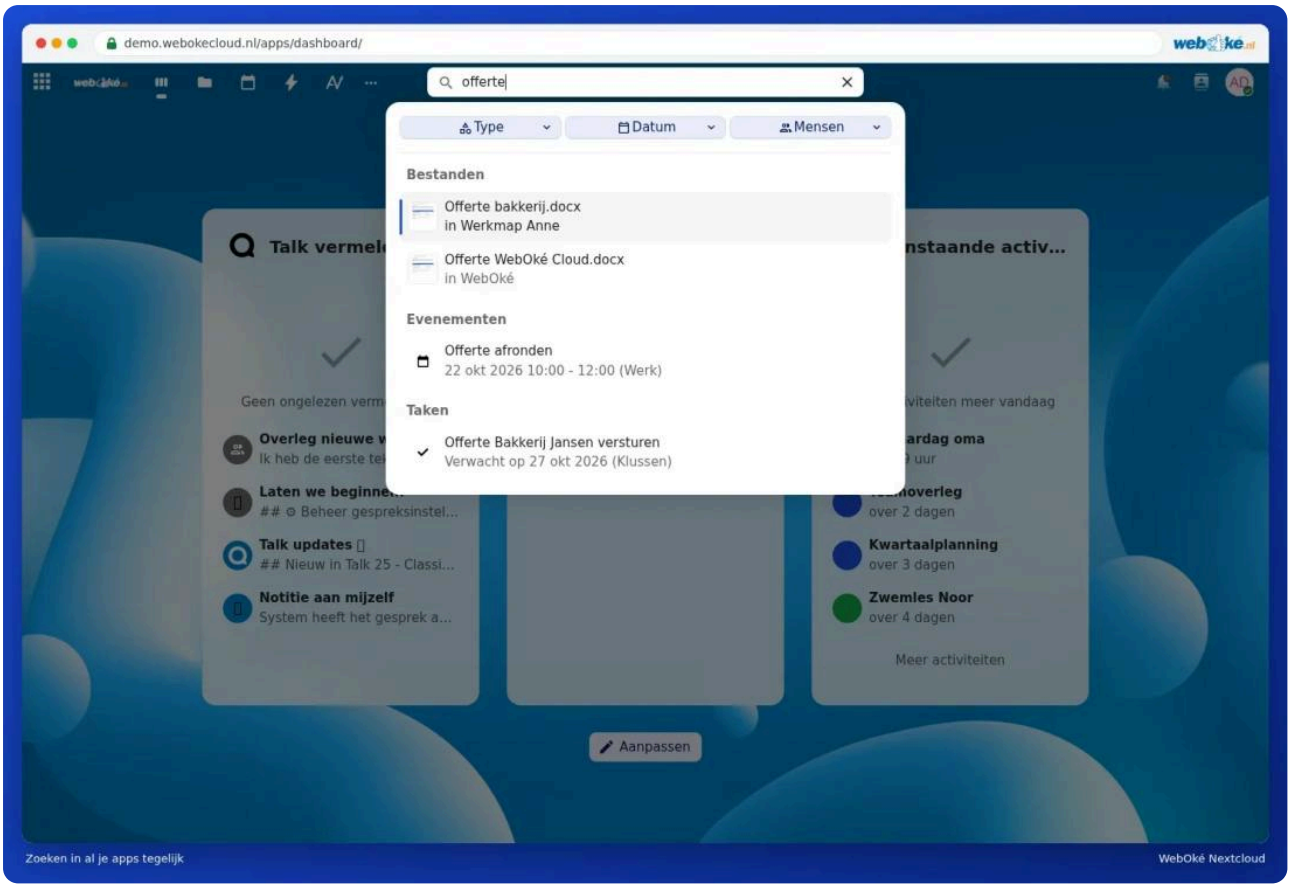
En el extremo izquierdo de la barra hay un botón con nueve cuadrados. Haga clic en él y a la izquierda se despliega un menú con todas sus aplicaciones en una lista, desde Dashboard hasta Talk. Haga clic en una aplicación para abrirla, o haga clic junto a ella para cerrar el menú de nuevo. En la parte superior de ese menú también hay un botón de búsqueda (Search).



Todas las aplicaciones en una lista a través del botón de la esquina superior izquierda

Buscar

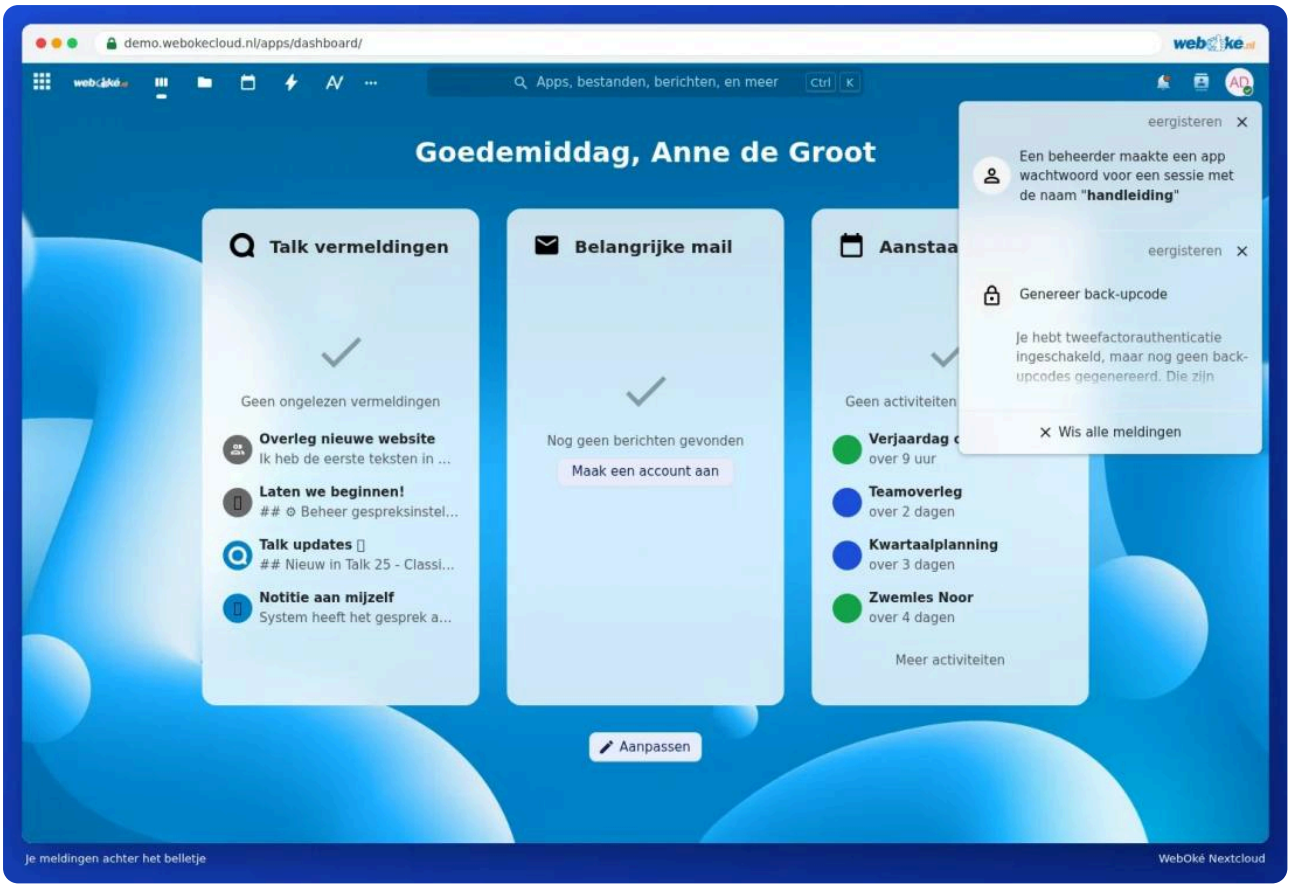
Haga clic en la barra de búsqueda y escriba algunas letras. Verá los resultados de inmediato, ordenados por categorías: archivos, citas, tareas y más. Con los botones Tipo, Fecha y Personas puede acotar la búsqueda. Haga clic en un resultado para abrirlo.



Una sola búsqueda encuentra archivos, citas y tareas

Notificaciones

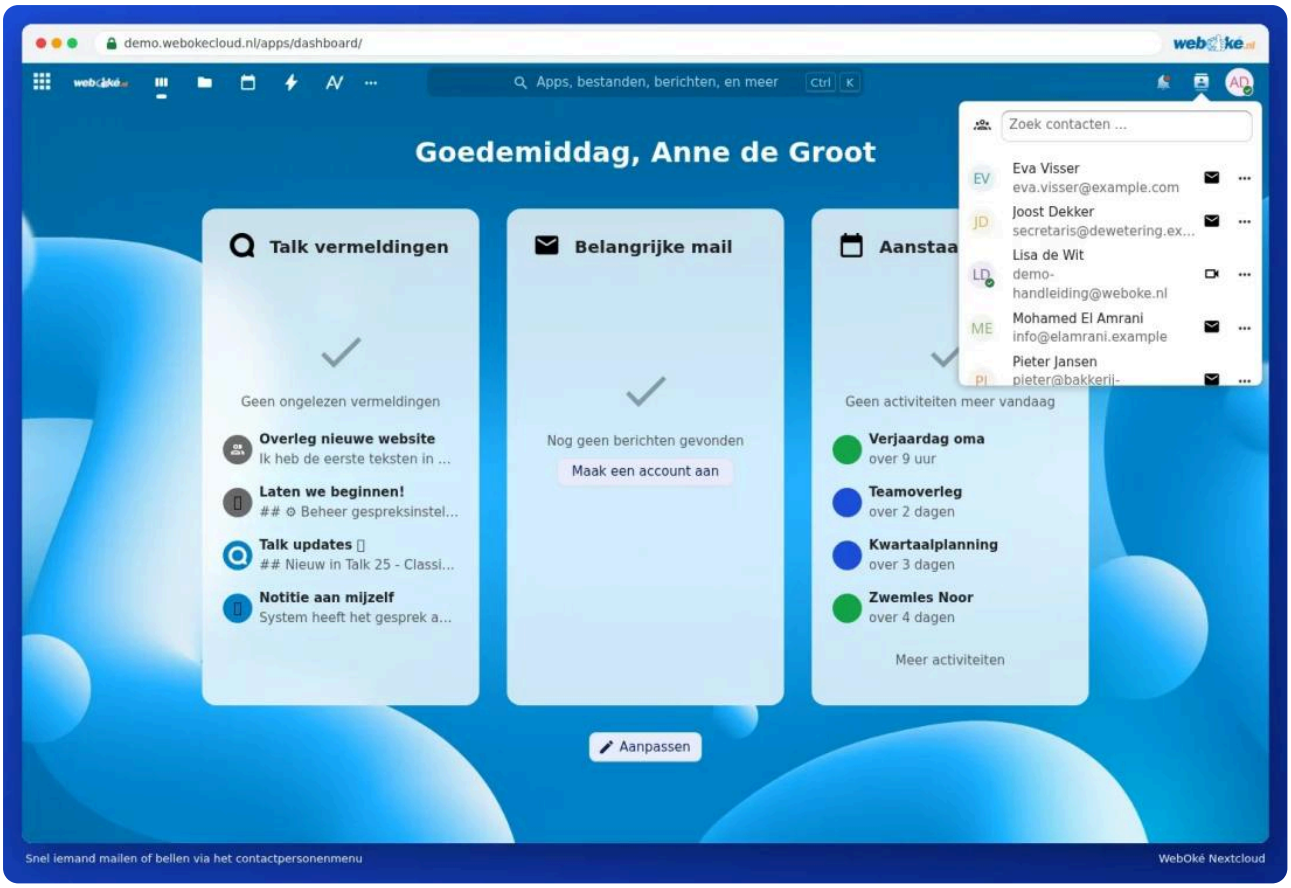
Haga clic en la campana para ver sus notificaciones. Con la cruz elimina una notificación, con Descartar todas las notificaciones limpia toda la lista de una vez. Puede configurar qué notificaciones recibe y si también le llegan por correo electrónico. Consulte Configurar notificaciones y correos electrónicos sobre actividad.



Sus notificaciones detrás de la campana

Contactos

El icono con la tarjeta abre una lista rápida de búsqueda de sus contactos y compañeros. Con el sobre envía directamente un correo, con la cámara inicia una conversación en Talk (en un paquete con Office).

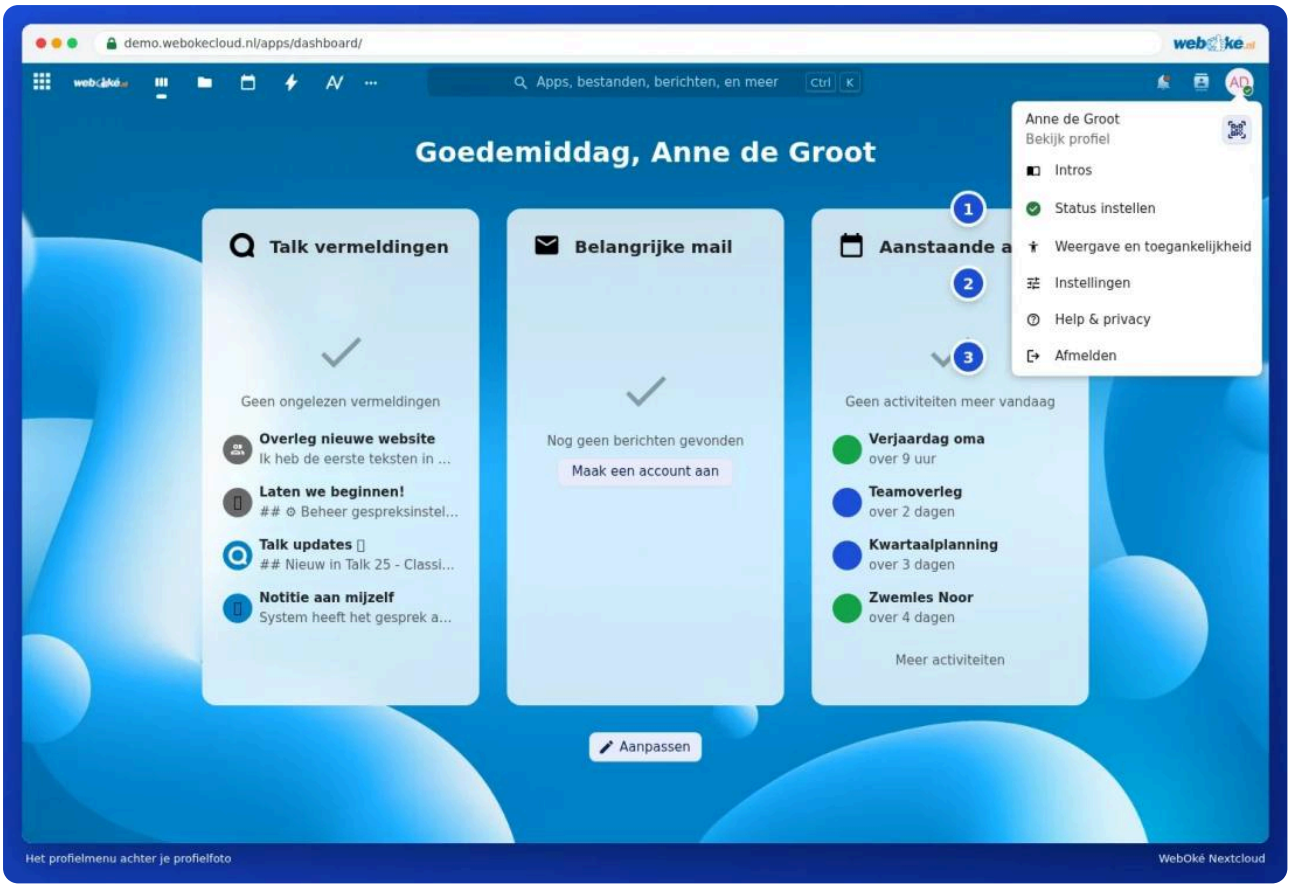


Enviar correo o llamar a alguien rápidamente

El menú de perfil

Haga clic en su foto de perfil o en sus iniciales en la esquina superior derecha. Verá entonces:

- **Ver perfil:** cómo ven los demás su perfil.
- **Intros:** breves recorridos guiados por Nextcloud, como el de la ventana de bienvenida en su primera visita (Su primer inicio de sesión).
- **Configurar estado** (1): muestra si está en línea, ausente u ocupado. Consulte Configurar su estado: en línea, ausente o no molestar.
- **Apariencia y accesibilidad:** tema claro u oscuro, fondo y tipo de letra.
- **Ajustes** (2): su perfil, idioma, seguridad, notificaciones y más.
- **Ayuda y privacidad:** ayuda e información sobre Nextcloud en sí.
- **Cerrar sesión** (3): salir de la cuenta. Hágalo siempre en un ordenador que no sea el suyo.



El menú de perfil detrás de su foto de perfil

Consejo: Algunos ajustes y botones están (todavía) en inglés, como Profile & contact y Language & locale. Esto se debe a que Nextcloud aún no ha traducido esos textos. En este manual los denominamos tal como aparecen en su pantalla.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family o Max: diferencias y cambio de paquete

WebOké dispone de cuatro paquetes de Nextcloud. Todos funcionan igual, pero se diferencian en el almacenamiento, el número de usuarios y los extras. Los precios actuales están disponibles en www.weboke.nl/nextcloud.

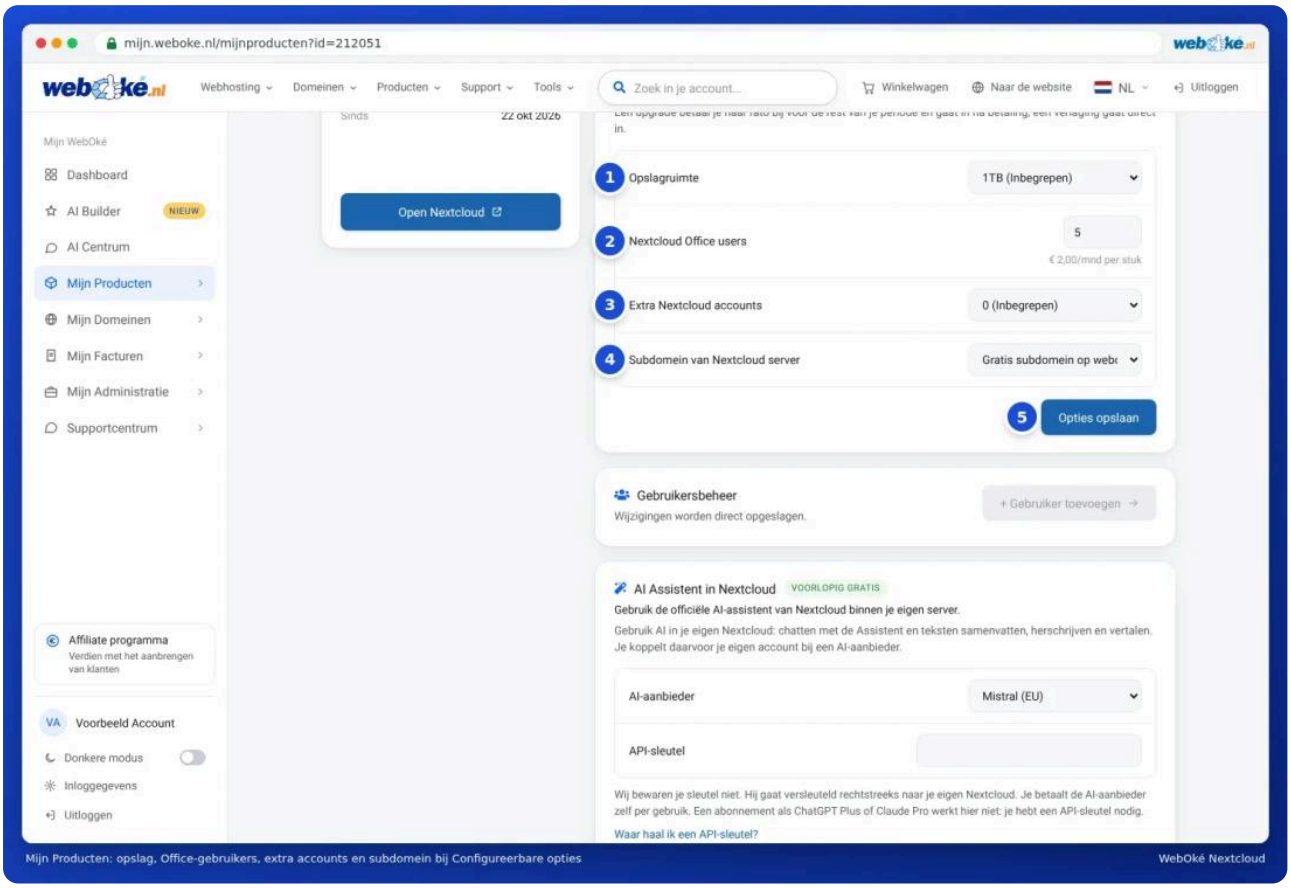
	Free	Personal	Family	Max
Tipo de Nextcloud	Compartido (cuenta propia)	Servidor propio	Servidor propio	Servidor propio
Almacenamiento	5 GB	250 GB, ampliable a 500 GB	500 GB, ampliable a 1 TB	1 TB, ampliable a 2 o 5 TB
Usuarios	1	1	5	10, ampliable hasta 100
Gestión de usuarios en Mi WebOké	No	Sí	Sí	Sí
Office (Euro-Office, Talk y más)	No	Opción, 1 licencia	Opción, hasta 5 licencias	Opción, hasta 25 licencias
Asistente de IA con su propia clave de la API	No	No	Sí	Sí
Subdominio propio (cloud.suempresa.es)	No	No	Opción	Opción
Ayuda	Base de conocimientos y asistente de IA	Ticket, asistente de IA, WhatsApp y correo electrónico	Ticket, asistente de IA, WhatsApp y correo electrónico	Ticket, asistente de IA, WhatsApp y correo electrónico

¿Qué paquete se adapta mejor a usted?

- **Free** sirve para tomar contacto con el servicio. Guarda algunos archivos, su calendario y sus contactos, y descubre cómo funciona Nextcloud.
- **Personal** está pensado para una sola persona que desee tener todos sus archivos, fotos y calendario en una nube propia. Con una licencia de Office también podrá editar documentos en el navegador.
- **Family** está pensado para una familia o un equipo pequeño. Cada persona dispone de su propia cuenta y sus propios archivos, y comparten carpetas, calendarios y álbumes con facilidad.
- **Max** está pensado para empresas, asociaciones y equipos más grandes. Podrá ampliar el almacenamiento y los usuarios a medida que crezca.

Ampliar o cambiar de paquete

Puede gestionar usted mismo más almacenamiento, usuarios adicionales o licencias de Office desde Mi WebOké. Vaya a Mis Productos y abra su paquete de Nextcloud. En **Opciones configurables** elija lo que necesite y haga clic en Guardar opciones.



En Opciones configurables puede ampliar su paquete

- **Una mejora** se paga de forma proporcional por el resto de su periodo. Se aplica en cuanto haya realizado el pago.
- **Una reducción** se aplica de inmediato. En ese caso, asegúrese de que sus archivos quepan en el almacenamiento reducido.
- **Pasar a un paquete mayor**, por ejemplo de Personal a Family, siempre es posible. Sus archivos se mantienen intactos.
- **Pasar de Free a un paquete de pago** supone cambiar a un Nextcloud propio. Encontrará cómo trasladar sus archivos en De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud.

Toda la información sobre la gestión de su paquete, como la creación de usuarios y la asignación de licencias, está disponible a partir de La página del plan en Mi WebOké.

1.5 ¿Qué navegadores, aplicaciones y dispositivos funcionan?

Su WebOké Nextcloud funciona en casi cualquier dispositivo. En el navegador no necesita instalar nada. Para su ordenador y teléfono hay aplicaciones gratuitas que mantienen sus archivos, agenda y contactos actualizados automáticamente.

Navegadores

Utilice la versión más reciente de uno de estos navegadores:

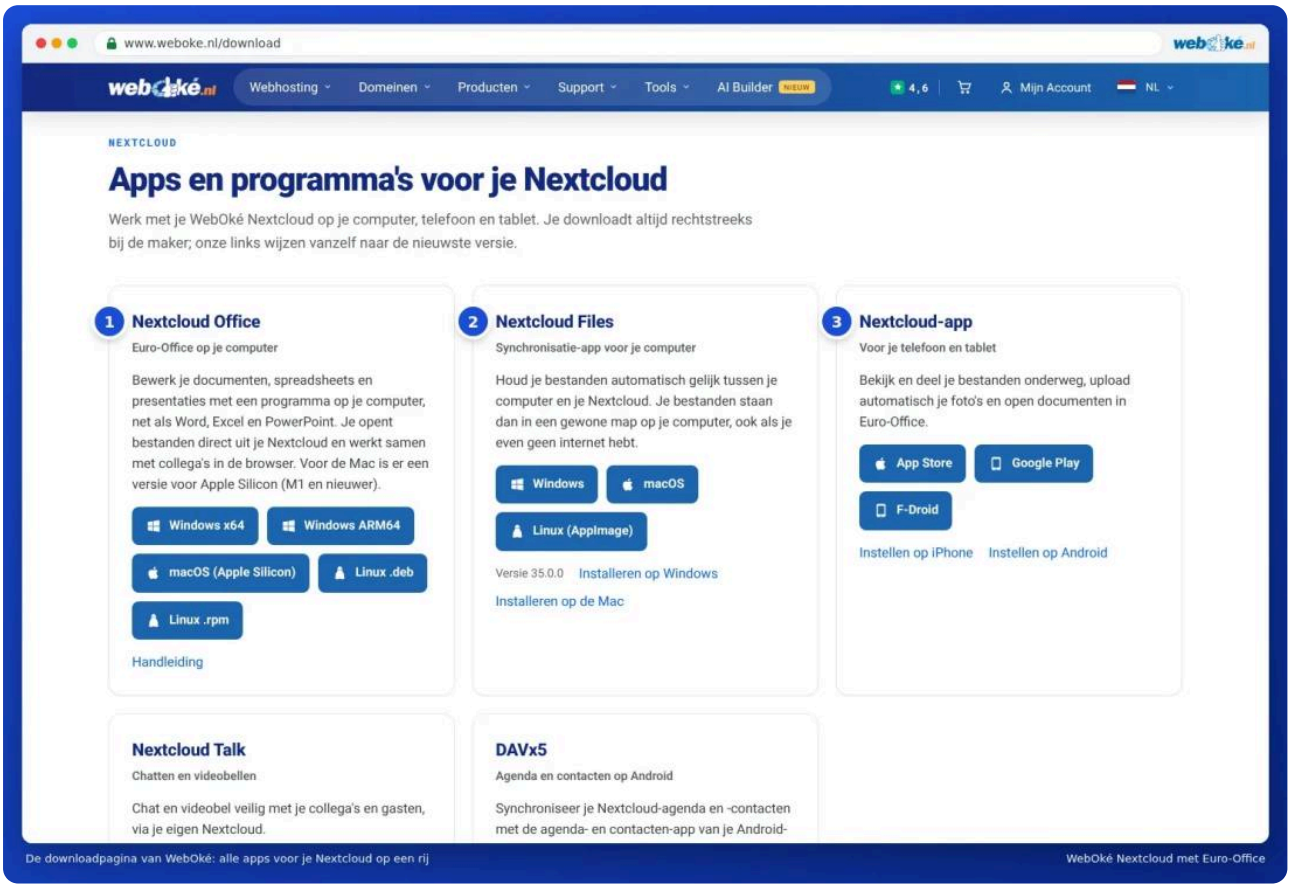
Navegador	Funciona en
Google Chrome o Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone y iPad

Consejo: ¿Un botón no hace nada o una pantalla se ve rara? Primero actualice su navegador y refresque la página. Si eso no ayuda, pruebe una ventana privada. Si allí sí funciona, una extensión del navegador (por ejemplo, un bloqueador de anuncios) está interfiriendo.

Aplicaciones para su ordenador y teléfono

Qué	Aplicación	Dónde conseguirla	Más información
Sincronizar archivos en Windows, Mac o Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	¿Por qué la aplicación de escritorio? Navegador, aplicación o unidad de red
Editar documentos en su ordenador	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Manual de Euro-Office
Archivos y fotos en su teléfono o tableta	Nextcloud	Tienda de Aplicaciones y Google Play	¿Qué aplicaciones necesita en su teléfono y tablet?
Chatear y llamar (con Office)	Nextcloud Talk	Tienda de Aplicaciones y Google Play	Talk en su teléfono y notificaciones
Notas en su teléfono	Nextcloud Notes	Tienda de Aplicaciones y Google Play	Crear notas y usarlas en su teléfono

Agenda y contactos en el iPhone y iPad	Incorporado en iOS, no necesita aplicación		Calendario y contactos en el iPhone y el iPad
Agenda y contactos en Android	DAVx5	Google Play	Calendario y contactos en Android con DAVx5



Todas las aplicaciones para su Nextcloud están en www.weboke.nl/download

Aplicaciones de terceros

Su Nextcloud también funciona junto con muchos programas que utilizan estándares abiertos, como Thunderbird, la agenda y los contactos de su Mac, y Outlook con una conexión adicional. Estos programas casi siempre necesitan una **contraseña de aplicación**, ya que su WebOké Nextcloud utiliza un código de inicio de sesión adicional. Puede leer cómo funciona esto en Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.

Atención: Utilice únicamente aplicaciones de la Tienda de Aplicaciones oficial, Google Play o www.weboke.nl/download. Una aplicación desconocida que solicite su contraseña de Nextcloud puede enviar sus datos a terceros.

2

Primeros pasos

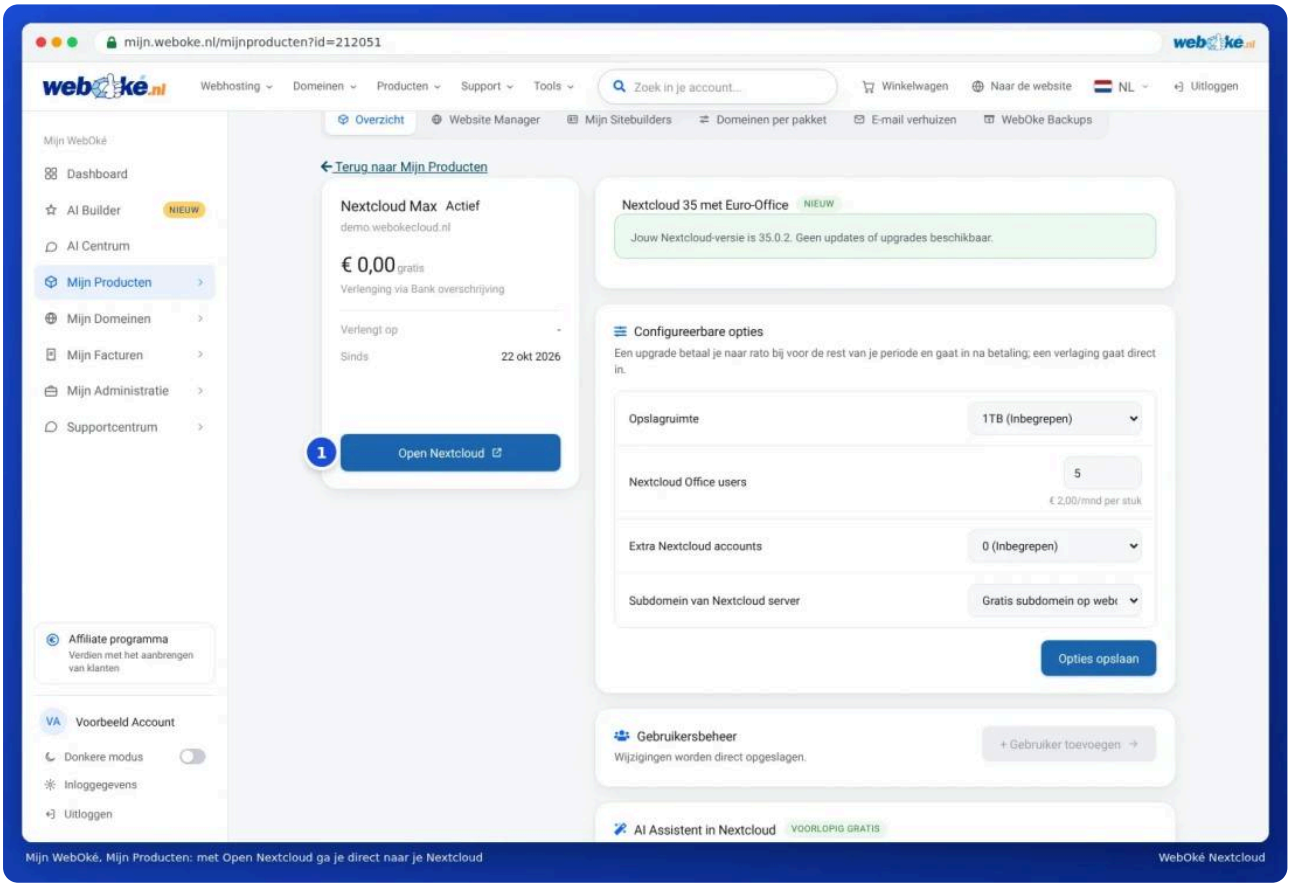
2.1 Su primer inicio de sesión

Su WebOké Nextcloud está listo. En este artículo iniciará sesión por primera vez. Esto se hace en tres pasos: abrir la dirección, introducir su nombre de usuario y contraseña, e introducir el código de su correo electrónico.

¿Qué necesita?

- **La dirección de su Nextcloud.** Es, por ejemplo, *sunombre.webokecloud.nl*, o una dirección propia como *cloud.suempresa.nl*. En Nextcloud Free la dirección es *free.webokecloud.nl*.
- **Su nombre de usuario y contraseña.** Si usted mismo encargó el paquete, los eligió al realizar el pedido. Si otra persona creó una cuenta para usted, se los proporcionará esa persona: el administrador del paquete.
- **Acceso a su correo electrónico.** Al iniciar sesión recibirá un código por correo electrónico.

¿Es usted el propietario del paquete? Entonces también puede iniciar sesión en Mi WebOké, ir a Mis Productos y abrir su paquete de Nextcloud. Con el botón **Abrir Nextcloud** (1) irá directamente a la dirección correcta.

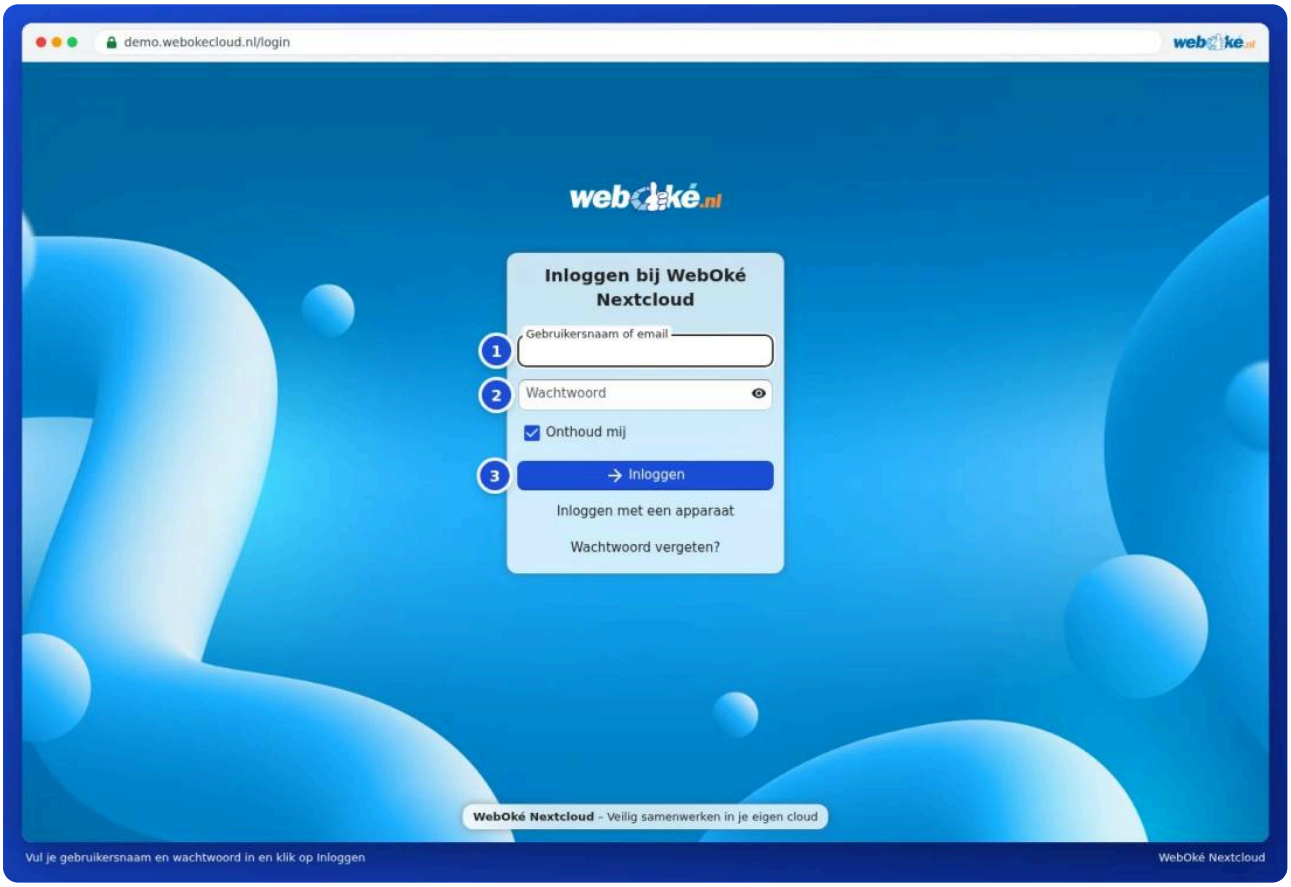


En Mi WebOké, Abrir Nextcloud le lleva a su Nextcloud

Paso 1: nombre de usuario y contraseña

1. Abra su navegador y escriba la dirección de su Nextcloud en la barra de direcciones.
2. Introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico (1).
3. Introduzca su contraseña (2). Con el icono del ojo a la derecha del campo puede ver lo que escribe.
4. Haga clic en **Iniciar sesión** (3).

La casilla **Recordarme** está marcada de forma predeterminada: así permanecerá conectado más tiempo en este equipo. Si está utilizando un equipo que no es suyo, desmarque la casilla. Sobre **Iniciar sesión con dispositivo** puede leer más en Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo, sobre **¿Ha olvidado su contraseña?** en Cambiar o restablecer la contraseña.



Introduzca sus datos y haga clic en Iniciar sesión

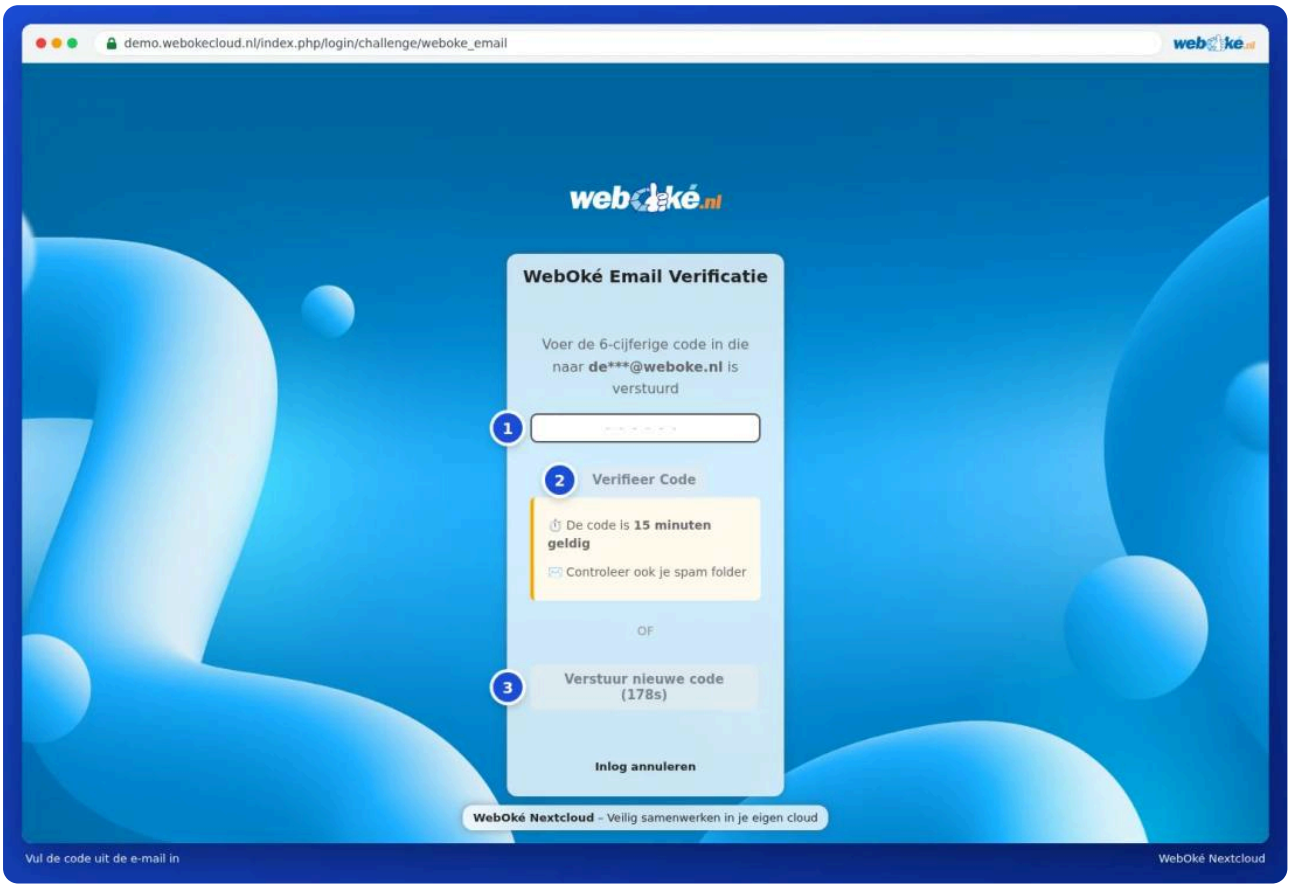
Paso 2: el código de su correo electrónico

Después de la contraseña, su Nextcloud le pedirá un código de seis cifras. Ese código se acaba de enviar a su dirección de correo electrónico. Así su Nextcloud se asegura de que es usted, incluso si alguien más conociera su contraseña.

1. Abra su buzón de correo. Recibirá un mensaje de **WebOké Nextcloud** con el asunto *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

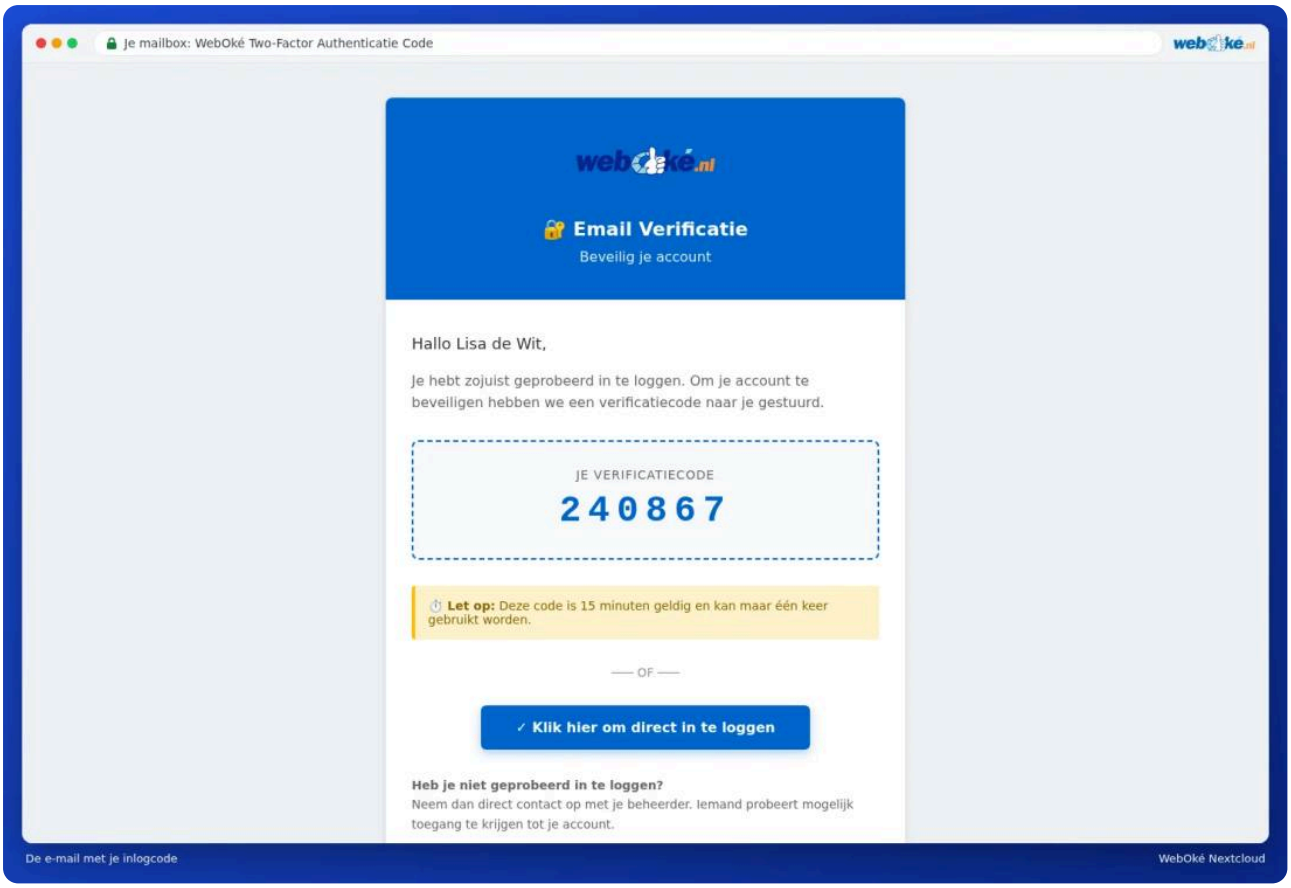
2. Escriba las seis cifras en el campo del código (1). En su teléfono, a menudo puede tocar el código directamente encima del teclado.
3. En cuanto haya introducido las seis cifras, normalmente continuará automáticamente. Si no ocurre nada, haga clic en **Verificar Código** (2).

Encima del campo del código verá a qué dirección se envió el código. Parte de la dirección está oculta con asteriscos, para que un transeúnte no pueda leerla.



Introduzca las seis cifras del correo electrónico

¿Lee su correo en el mismo dispositivo? Entonces también puede hacer clic en el enlace del correo. Así iniciará sesión de inmediato, sin tener que escribir el código.



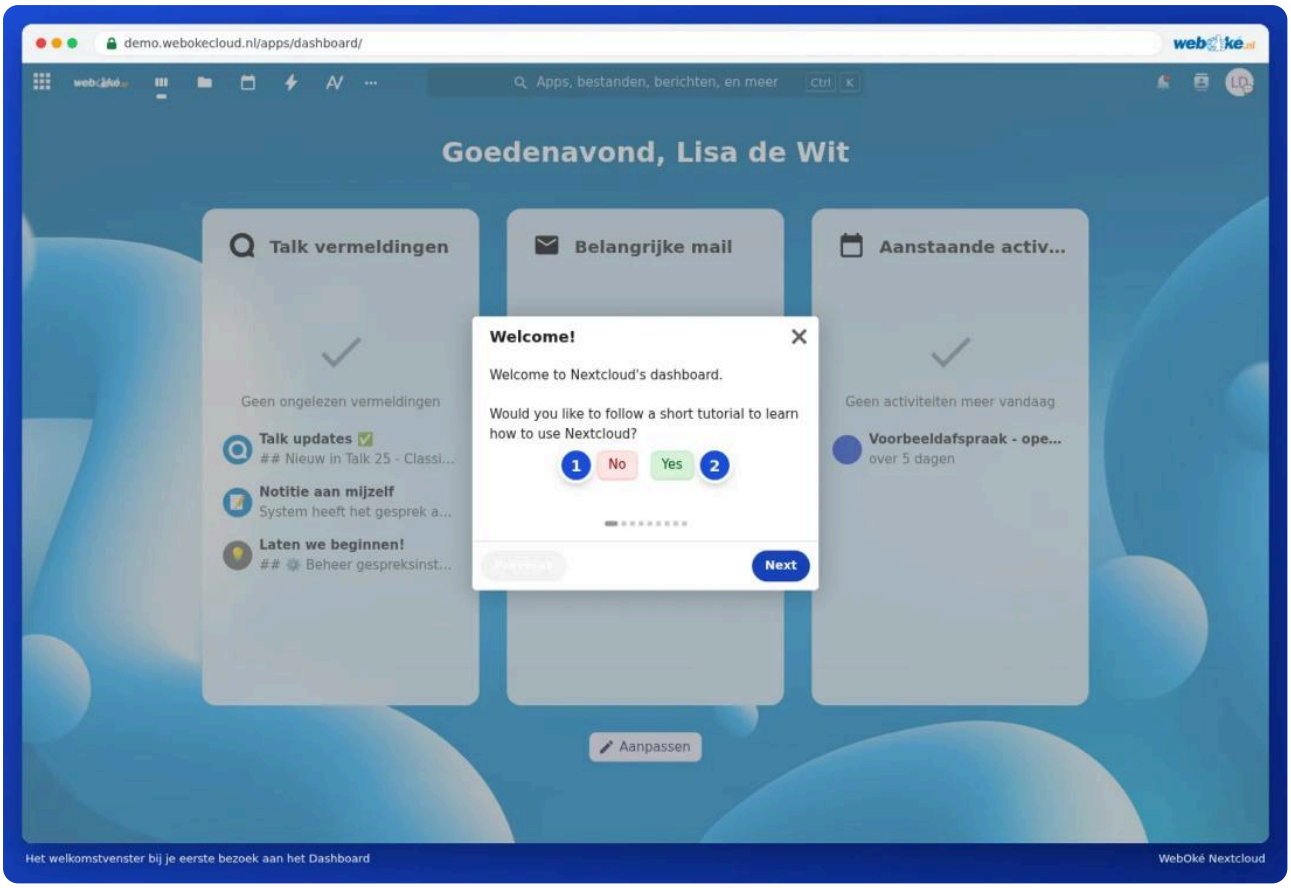
El correo electrónico con su código de inicio de sesión

¿No ha recibido ningún correo? Compruebe su carpeta de correo no deseado. Después de tres minutos puede solicitar un nuevo código con **Enviar nuevo código** (3); el botón cuenta los segundos hacia atrás. Si prefiere no continuar, haga clic en **Cancelar inicio de sesión**. Todo sobre el código, y qué hacer si no llega, puede leerlo en El código de acceso por correo electrónico: así funciona y qué hacer si no llega el mensaje.

Consejo: ¿Le resulta incómodo tener que consultar el correo cada vez que inicia sesión? Configure también una aplicación de autenticación. Así, a partir de ahora también podrá escribir un código desde su teléfono. Consulte Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo.

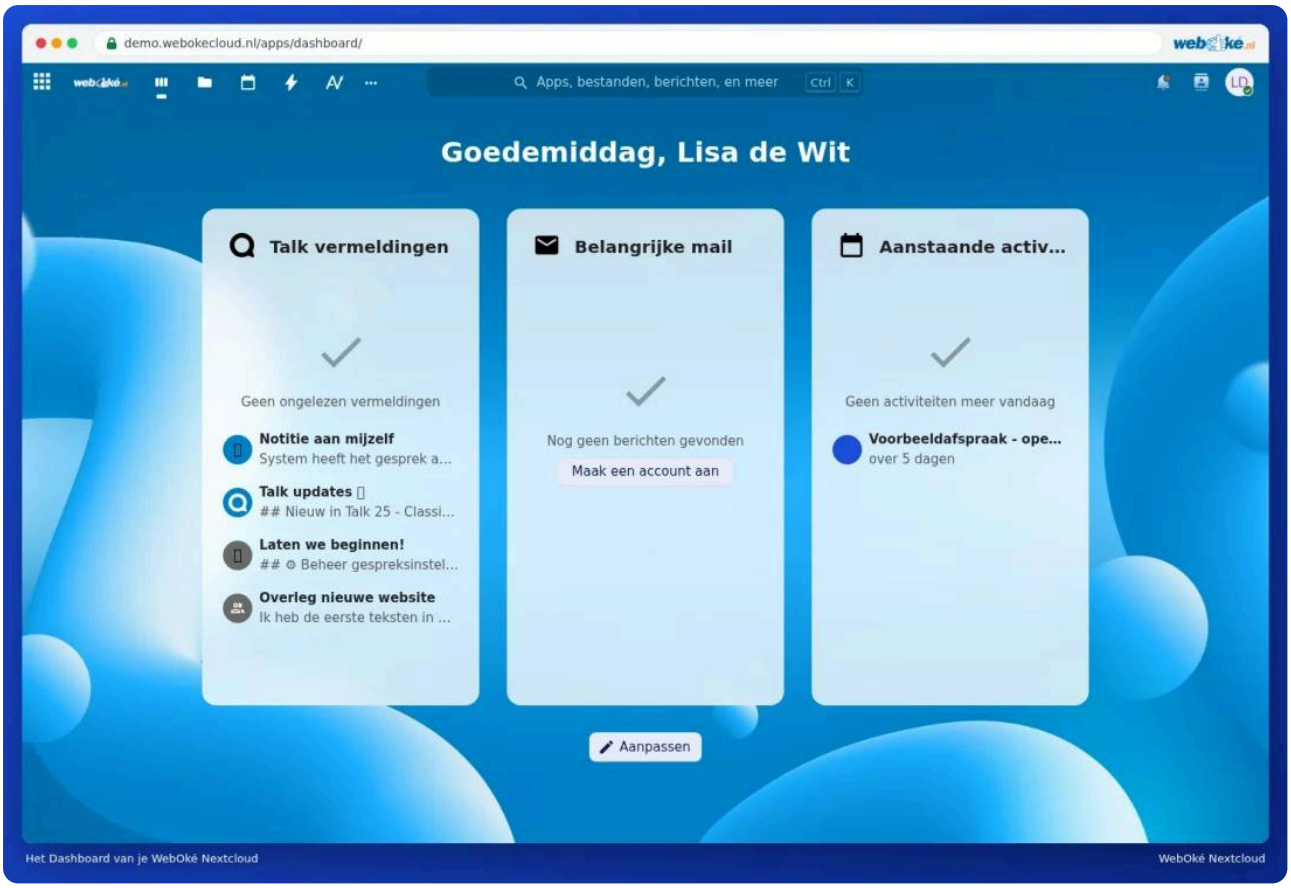
Paso 3: ¡bienvenido!

Ya ha entrado. Llegará al Dashboard. La primera vez aparecerá una ventana de bienvenida de Nextcloud. Esta aparece (todavía) en inglés. Elija **Yes** (2) para un breve recorrido por los botones, o **No** (1) para empezar directamente usted mismo. También puede cerrar la ventana con la cruz.



La ventana de bienvenida en su primera visita

Después verá su Dashboard. Puede leer qué hace cada botón en Recorrido por la pantalla.



Su Dashboard tras iniciar sesión

Permanecer conectado

Con Recordarme marcado, permanecerá conectado en ese equipo durante bastante tiempo, incluso si cierra el navegador. En su propio equipo esto resulta práctico. Si trabaja en el equipo de otra persona, cierre siempre la sesión: haga clic en su foto de perfil y elija **Afmelden (Desuscribirse)**.

¿No lo consigue?

¿Qué ve?	¿Qué debe hacer?
Nombre de usuario o contraseña incorrectos.	Compruebe las mayúsculas y si Bloq Mayús está activado. ¿Ha olvidado su contraseña? Consulte Cambiar o restablecer la contraseña.
No llega ningún correo con el código	Compruebe su carpeta de correo no deseado y espere unos minutos. Consulte El código de acceso por correo electrónico: así funciona y qué hacer si no llega el mensaje.
Un mensaje sobre demasiados intentos de inicio de sesión o intentos no válidos	Se le ralentizará temporalmente. Consulte Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo.
La página no carga o su navegador advierte de una	Compruebe la dirección. Consulte Nextcloud no está disponible o va lento: compruebe esto primero y Advertencia

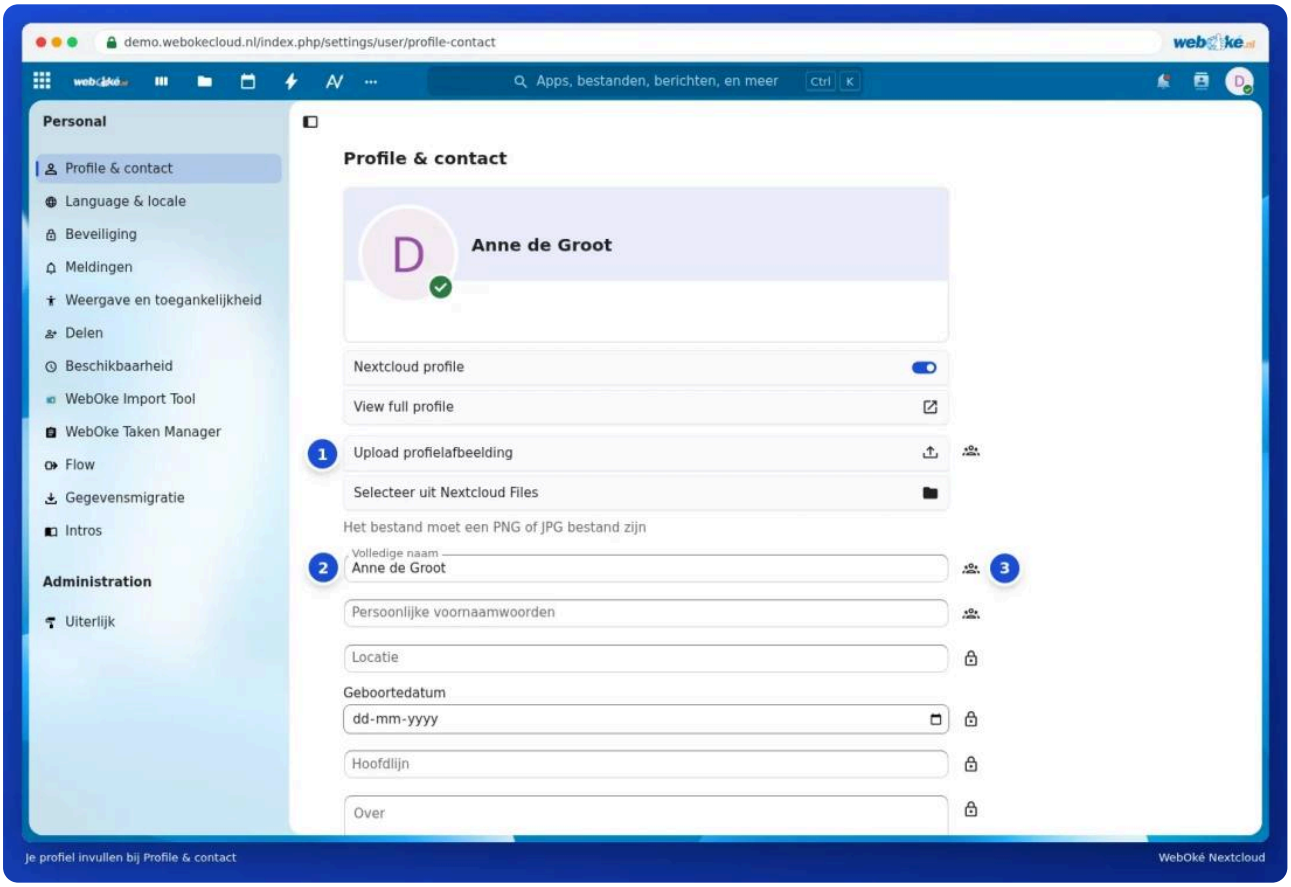
conexión no segura	de certificado o conexión no segura.

2.2 Completar su perfil: nombre, foto, correo electrónico, idioma y zona horaria

Un perfil completo resulta útil tanto para usted como para las personas con las que colabora. Ellas verán su nombre y su foto cuando comparta algo, y usted recibirá los avisos y los códigos de inicio de sesión en el correo electrónico correcto. Solo le llevará dos minutos.

Acceder a su perfil

1. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil o en sus iniciales.
2. Elija **Ajustes**.
3. Llegará directamente a **Profile & contact**. Esta página se llama así (todavía) en inglés.



Completar su perfil en Profile & contact

Su foto

Haga clic en **Subir imagen del perfil** (1) y elija una foto de su ordenador. Si la foto ya está en su Nextcloud, elija **Elegir desde Archivos de Nextcloud**. La foto debe ser un archivo PNG o JPG. Después podrá recortarla. Sin foto, Nextcloud muestra sus iniciales dentro de un círculo de color.

Su nombre

En **Nombre completo** (2) introduzca su nombre y apellidos. Ese nombre es el que verán los demás cuando comparta algo con ellos o les envíe una cita. Los cambios se guardan automáticamente; no es necesario hacer clic en ningún botón Guardar.

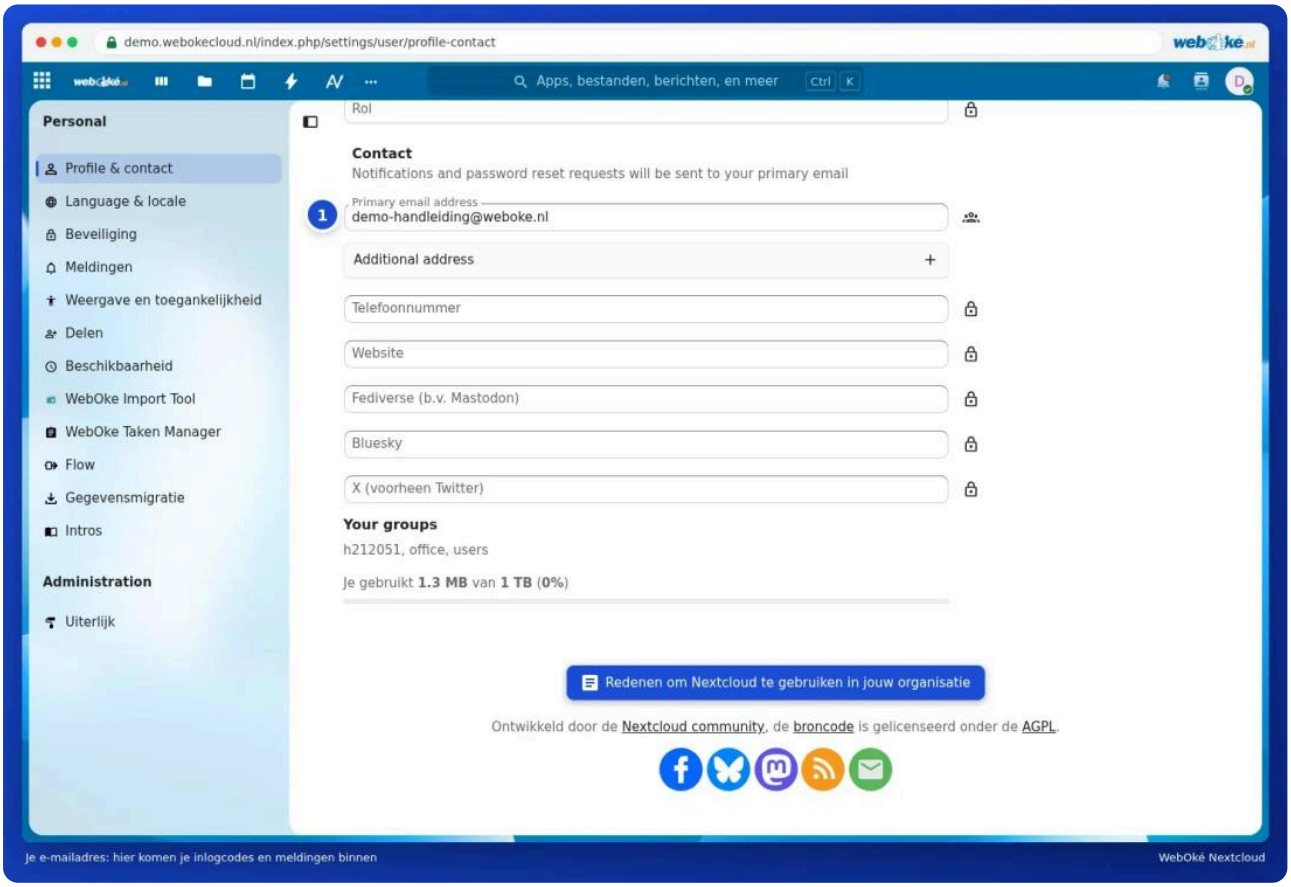
Consejo: no puede cambiar su nombre de usuario, con el que inicia sesión. Su nombre completo sí.

¿Quién ve qué?

Junto a cada campo hay un icono (3). Con él decide quién puede ver ese dato. Haga clic en el icono y elija, por ejemplo, solo usted, solo las personas de su Nextcloud, o también personas de otros Nextcloud con los que colabora. Rellene solo lo que desee compartir. La ubicación, la fecha de nacimiento, el número de teléfono y los campos de redes sociales no son obligatorios.

Su correo electrónico: ¡importante!

Desplácese hasta el bloque **Contacto**. En **Primary email address** (1) se encuentra la dirección de correo electrónico en la que recibirá los avisos, sus códigos de inicio de sesión y los correos para restablecer la contraseña. Compruebe que es correcta y que realmente consulta ese buzón.



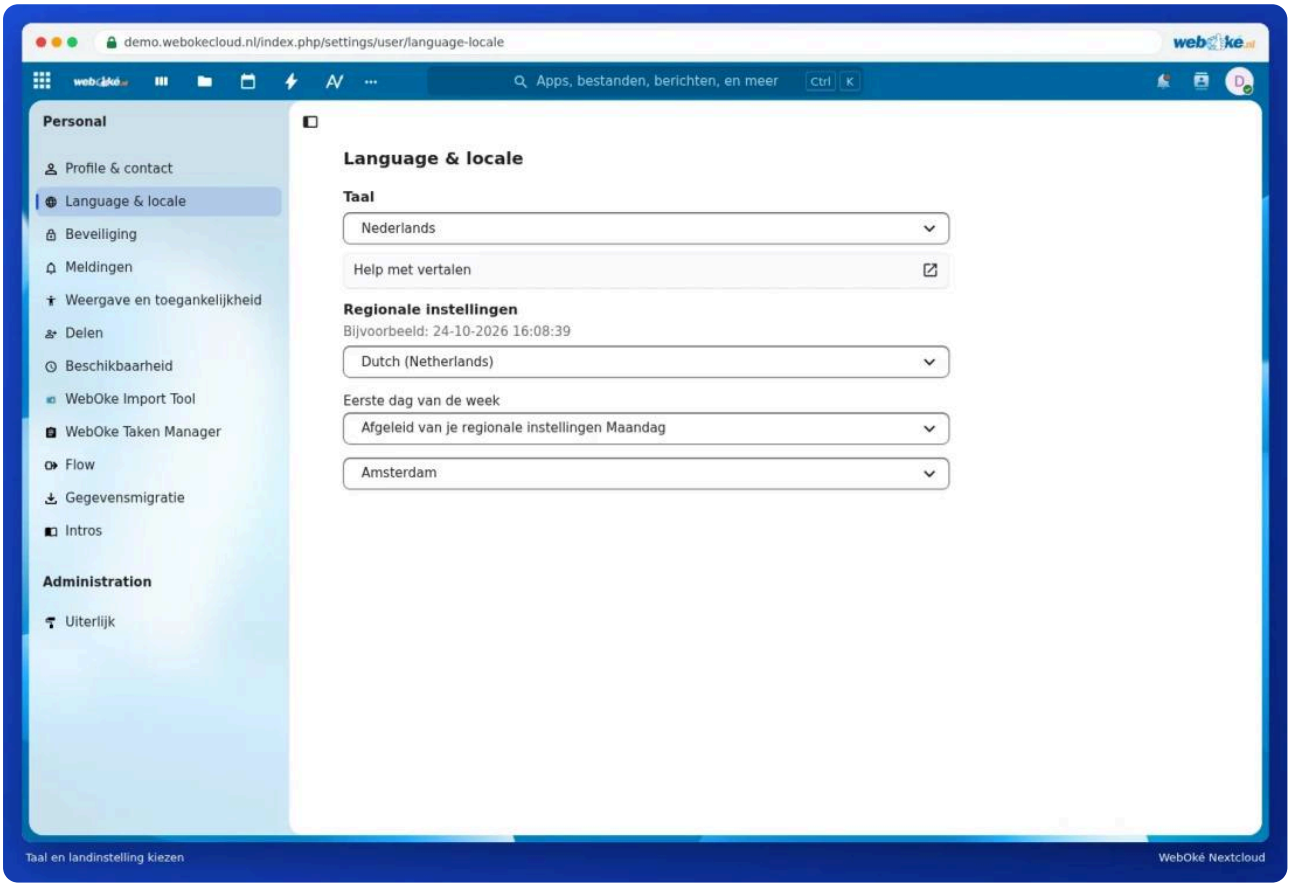
Su correo electrónico: aquí llegan sus códigos de inicio de sesión y avisos

Atención: su código de inicio de sesión llega a esta dirección. Si la cambia por una dirección que no puede consultar, no podrá volver a entrar la próxima vez que intente iniciar sesión. Si tiene dudas, déjela tal cual está o consúltelo con el administrador de su paquete.

En la parte inferior de este bloque, en **Your groups**, verá a qué grupos pertenece y cuánto almacenamiento ha utilizado del total.

Idioma, configuración regional y zona horaria

Haga clic a la izquierda en **Language & locale**.



Elegir idioma, región y zona horaria

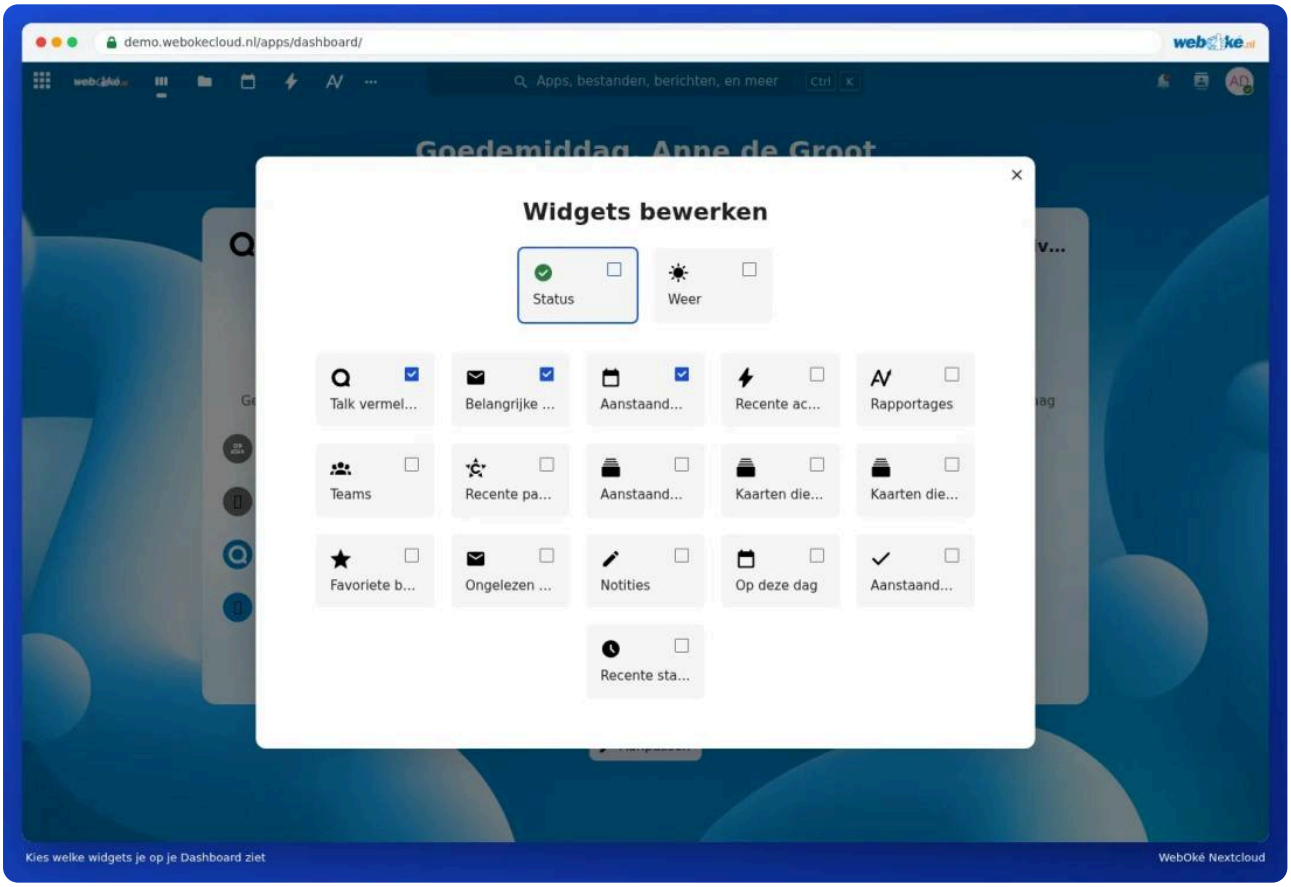
- **Idioma:** el idioma de todos los menús y botones. Elija, por ejemplo, Español, English o Deutsch.
- **Configuración regional:** determina el aspecto de las fechas y las horas. En Spanish (Spain) es día-mes-año con reloj de 24 horas.
- **Primer día de la semana:** para su agenda. En España es el lunes.
- **Zona horaria:** el último campo, por ejemplo Madrid. Si su zona horaria no es correcta, sus citas aparecerán a una hora equivocada.

2.3 Personalizar el Dashboard a su gusto

El Dashboard es lo primero que ve después de iniciar sesión. Está formado por bloques, llamados widgets. Cada widget muestra algo de una aplicación: sus próximas citas, sus últimos mensajes, tareas que se acercan. Usted decide qué widgets quiere ver.

Elegir widgets

1. Vaya al Dashboard: haga clic en el primer icono de la barra azul, o en el logotipo de WebOké.
2. Haga clic abajo en **Personalizar**.
3. Se abre la ventana **Editar widgets**. Marque lo que desea ver y desmarque lo que no necesita.
4. Cierre la ventana con la cruz. Su elección queda guardada de inmediato.



Elija qué widgets ve en su Dashboard

¿Qué widgets hay?

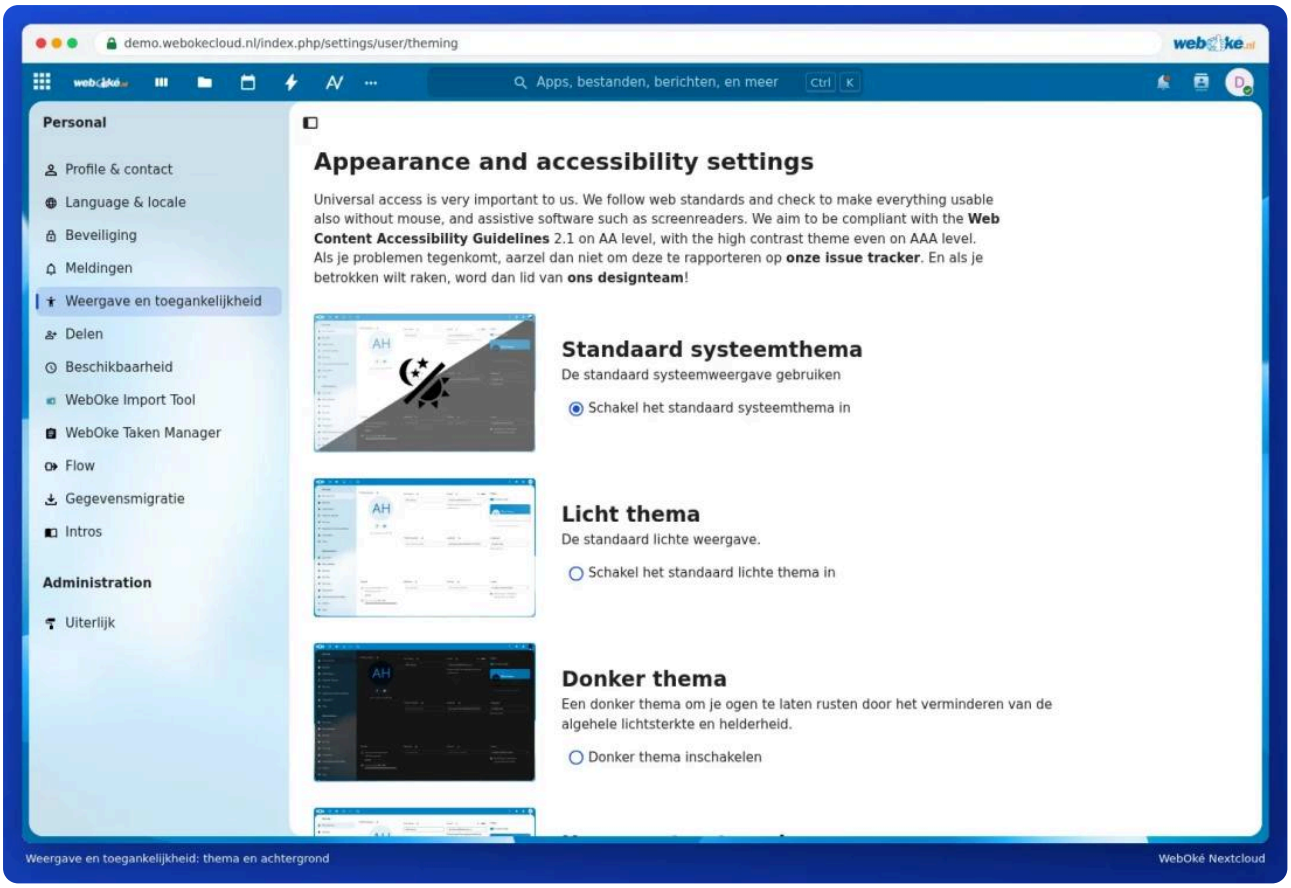
Widget	Qué ve
Estado y El tiempo	Arriba, bajo el saludo: su propio estado y el tiempo en un lugar que usted elija
Próximos eventos	Sus próximas citas del Calendario

Próximas tareas	Tareas con una fecha límite de la aplicación Tareas
Actividad reciente	Lo que ha ocurrido con sus archivos y carpetas compartidas
Archivos favoritos	Los archivos a los que les ha dado una estrella
Correo importante y Correo no leído	Correos de la aplicación Correo electrónico (si ha añadido un buzón allí)
Notas	Sus últimas notas
Próximas tarjetas, Tarjetas que vencen hoy o mañana	Tarjetas de Deck con una fecha de finalización
En este día	Fotos del mismo día en años anteriores
Equipos y Estados recientes	Sus equipos y el estado de sus compañeros
Menciones en Talk (con Office)	Conversaciones en las que se le ha mencionado
Páginas recientes (con Office)	Páginas de Cuadernos
Informes (con Office)	Gráficos de Analytics

Tema y fondo

¿La pantalla le parece demasiado clara o demasiado oscura? Haga clic en su foto de perfil y elija **Apariencia y accesibilidad**. Allí puede elegir, entre otras cosas:

- **Tema predeterminado del sistema:** sigue la configuración de su ordenador o teléfono (claro de día, oscuro si su dispositivo está configurado en oscuro).
- **Tema claro** o **Tema oscuro**.
- Temas de alto contraste y un tipo de letra que se lee más cómodamente en caso de dislexia. Para ello, desplácese hacia abajo.
- Más abajo también puede elegir otro fondo.



El tema y el fondo se eligen en Apariencia y accesibilidad

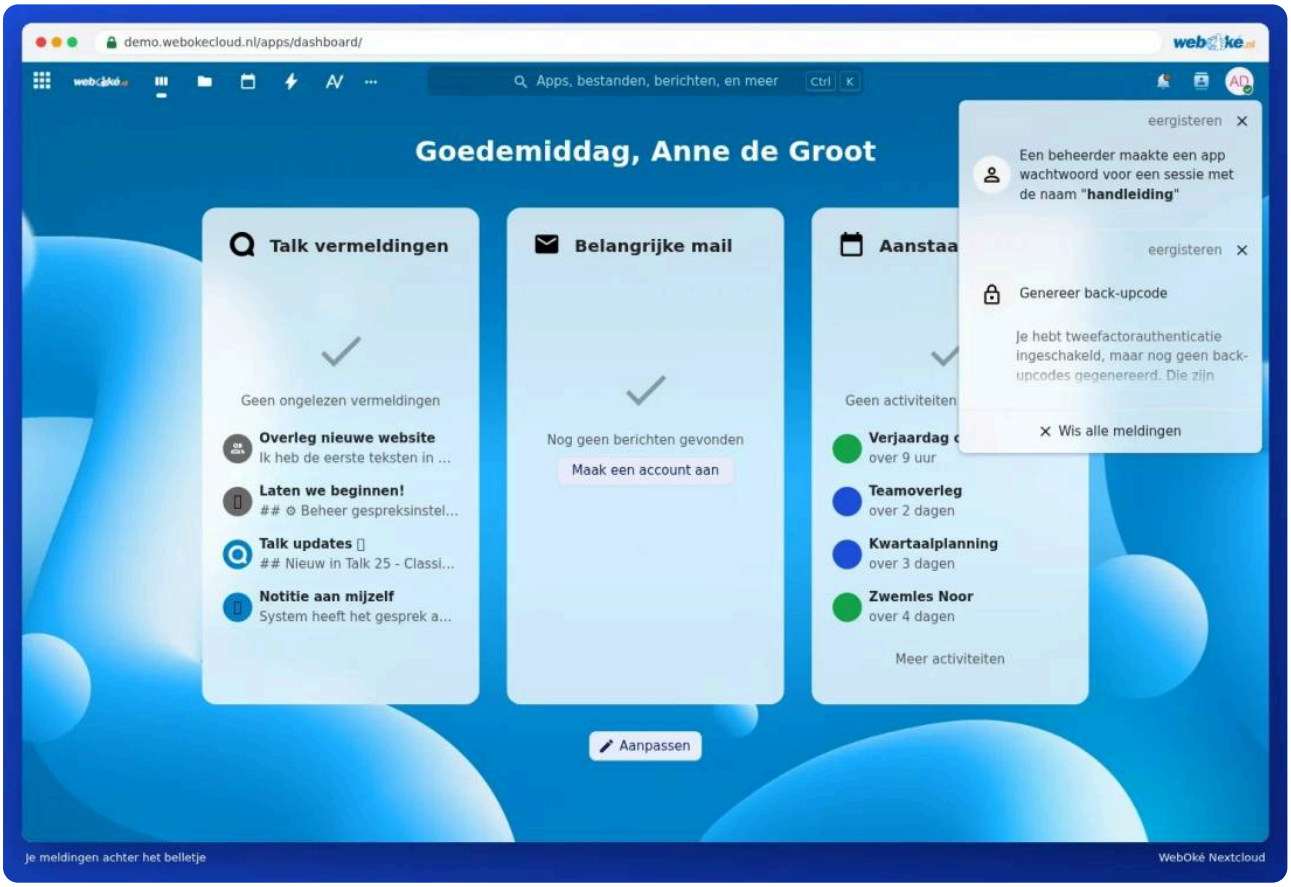
2.4 Configurar notificaciones y correos electrónicos sobre actividad

Su Nextcloud le avisa cuando ocurre algo que le concierne. Por ejemplo, cuando alguien comparte un archivo con usted, publica un comentario o le invita a una cita. Esto funciona de tres maneras:

- **En su Nextcloud:** la campana en la parte superior derecha recibe un punto rojo.
- **Por correo electrónico:** un correo a la dirección de su perfil.
- **Como notificación push:** una notificación en su teléfono, si utiliza la aplicación de Nextcloud.

Consultar sus notificaciones

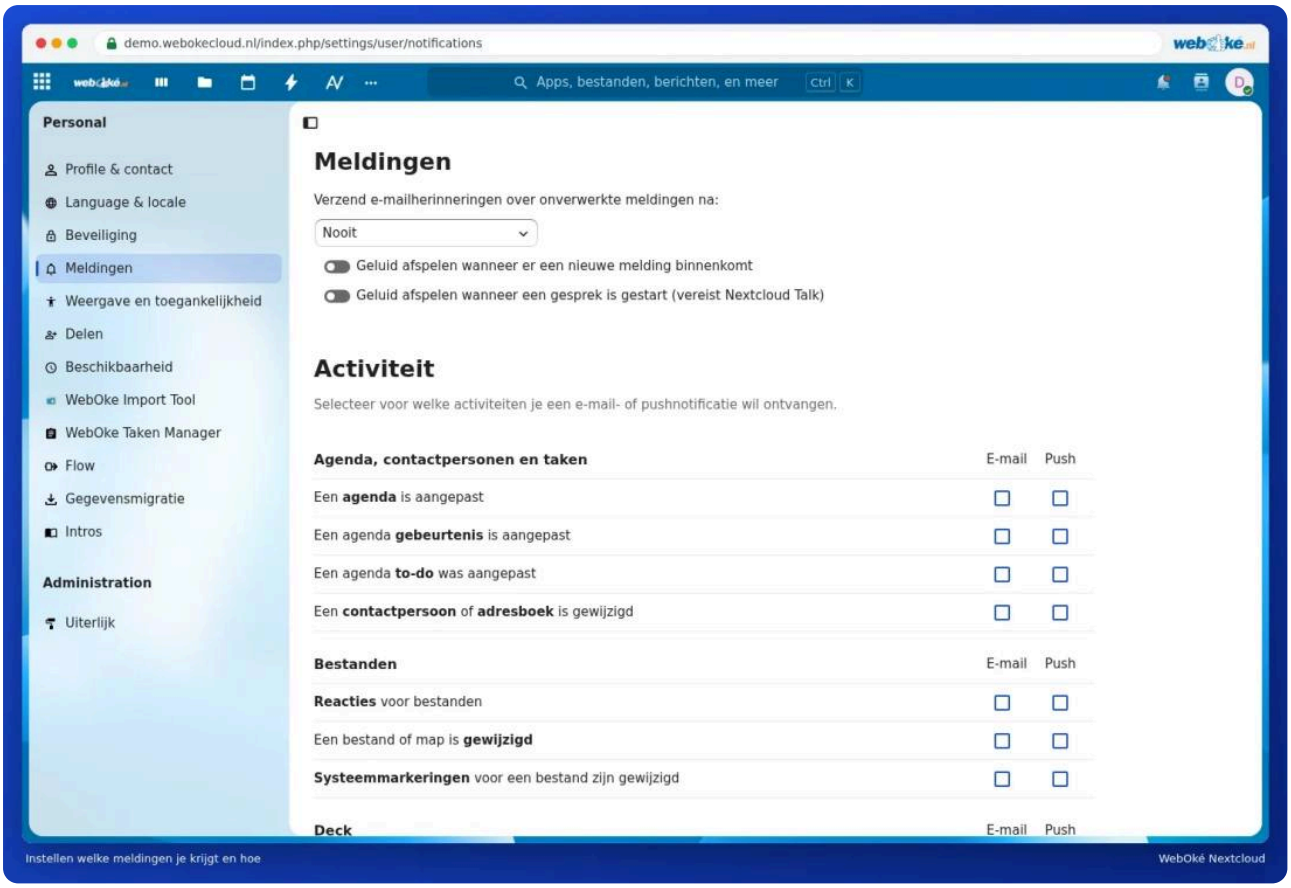
Haga clic en la campana. Verá sus notificaciones una debajo de otra, la más reciente arriba del todo. Haga clic en una notificación para ir a ella. Con la cruz al lado la elimina, y con **Descartar todas las notificaciones** las elimina todas a la vez.



Sus notificaciones tras la campana

Elegir qué recibe

1. Haga clic en su foto de perfil y elija **Ajustes**.
2. Haga clic a la izquierda en **Notificaciones**.



Configurar qué notificaciones recibe y cómo

En la parte superior, en **Notificaciones**, configura:

- **Enviar recordatorios por correo electrónico sobre notificaciones pendientes después de:** si no ha consultado una notificación durante un tiempo, recibirá un correo al respecto. Elija después de cuánto tiempo, o Nunca.
- Si desea oír un sonido al recibir una nueva notificación o cuando empiece una conversación en Talk.

Debajo, en **Actividad**, verá una tabla. Para cada tipo de evento, marca si desea un **Correo electrónico**, una notificación **Push** en su teléfono, o ambas cosas. Por ejemplo:

- *Se ha modificado un archivo o carpeta*: útil para una carpeta que comparte con otras personas, aunque puede generar muchos correos.
- *Se ha modificado un evento del calendario*: cuando alguien cambia la fecha de una cita compartida.
- Notificaciones sobre Deck, Talk y Formularios, si utiliza esas aplicaciones.

Al final del todo, active el **Resumen diario de actividad**: así recibirá un único correo al día con todo lo que ha ocurrido, en lugar de correos sueltos.

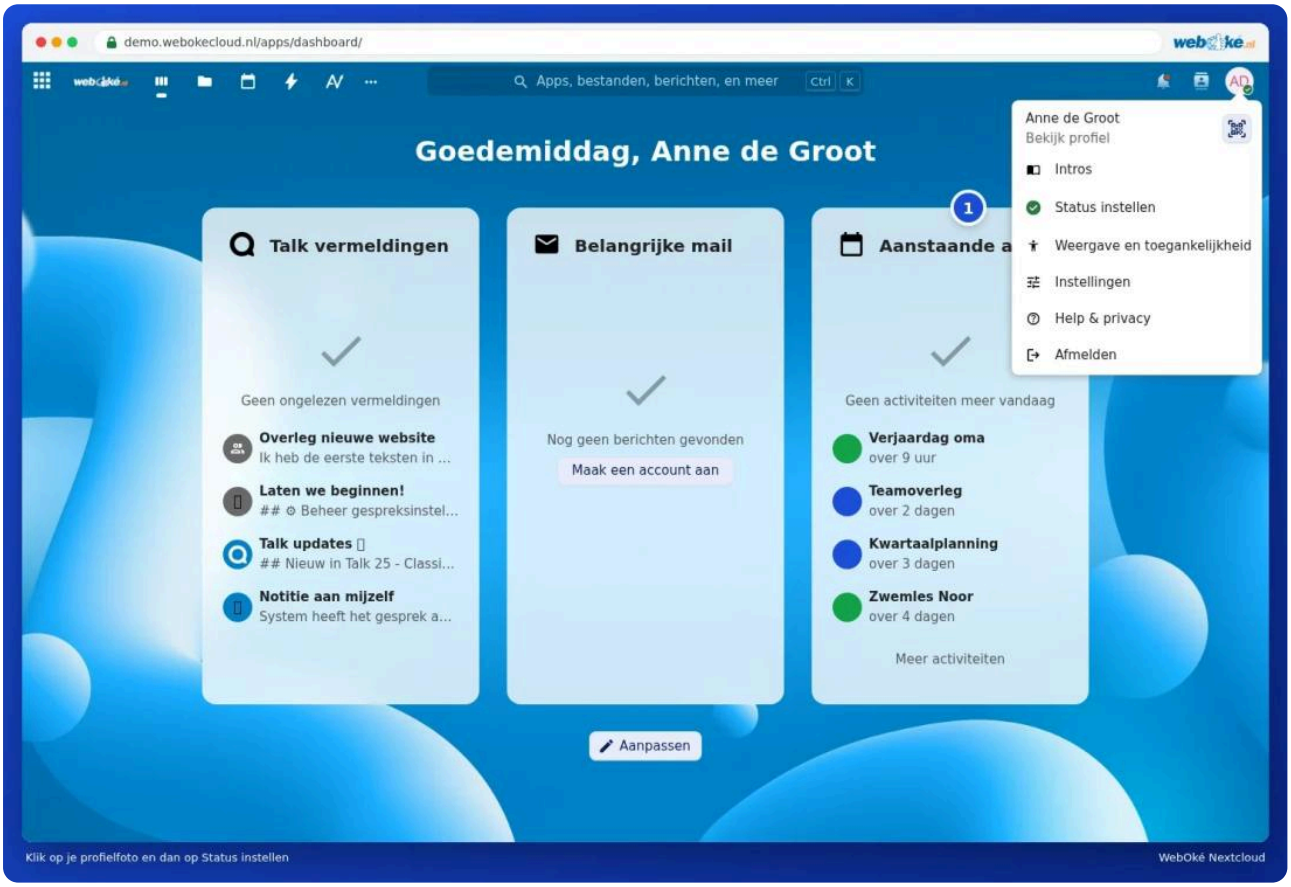
Consejo: ¿Recibe demasiados correos? Desmarque las casillas de Correo electrónico y elija el resumen diario. No se perderá nada, ya que todo sigue apareciendo junto a la campana y en la aplicación Actividad.

2.5 Configurar su estado: en línea, ausente o no molestar

Con su estado muestra a los demás en su Nextcloud si está disponible. Ven su estado junto a su foto de perfil, en Talk, al compartir y en el widget Estados recientes. El visto verde junto a su foto de perfil significa: en línea.

Elegir su estado

1. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil.
2. Haga clic en **Configurar estado** (1).

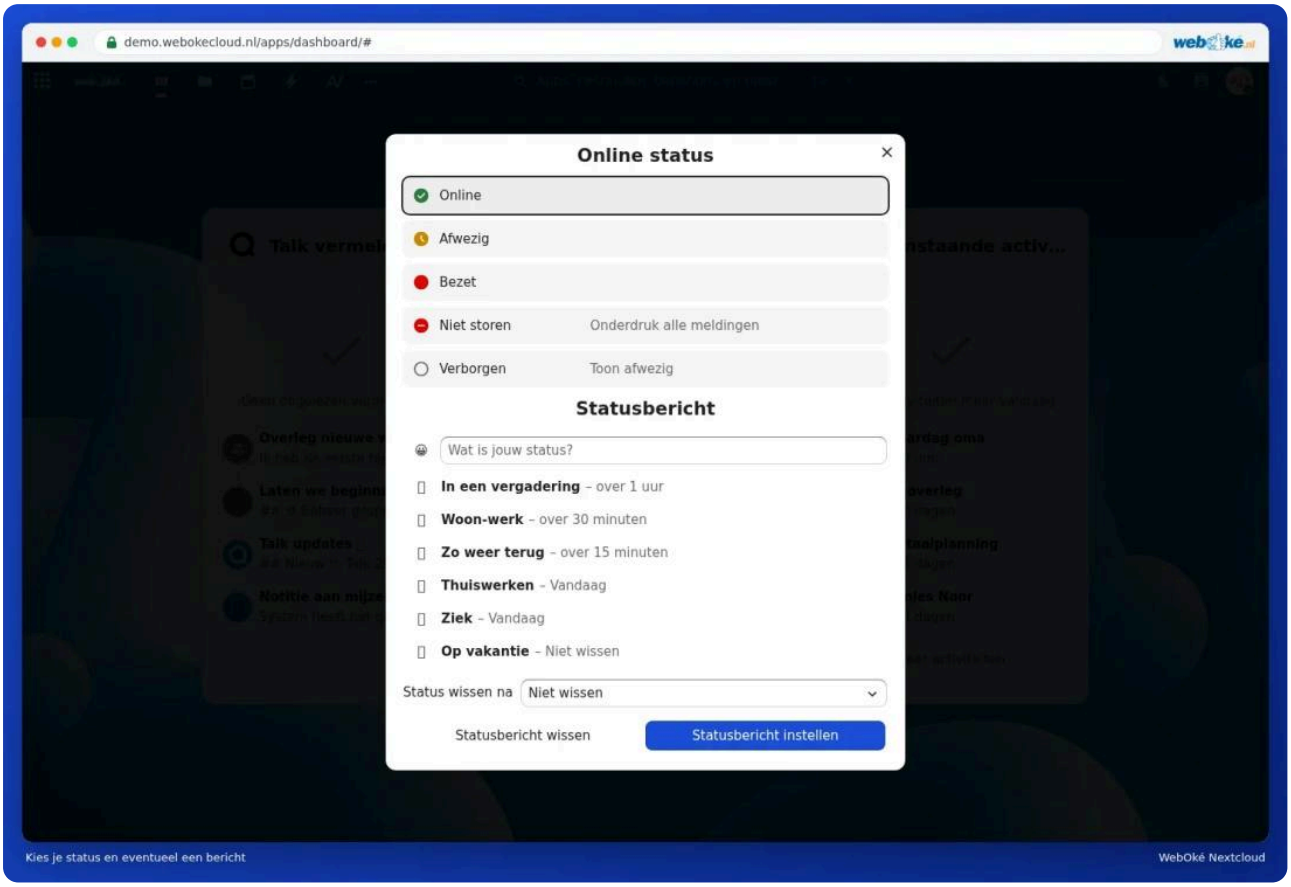


Haga clic en su foto de perfil y luego en Configurar estado

Se abre la ventana **Estado en línea**. Elija una de estas opciones:

Estado	Significado
En línea	Está disponible.
Ausente	Se ha ausentado un momento. Nextcloud también cambia su estado a ausente automáticamente si no realiza ninguna acción durante un tiempo.
Ocupado	Está disponible, pero ocupado.

No molestar	No recibe notificaciones, tampoco de Talk. Resulta útil durante una presentación.
Invisible	Está en línea, pero los demás le ven como ausente.



Elija su estado y, si lo desea, un mensaje

Un mensaje de estado

En **Mensaje de estado** escribe un texto breve, como *En curso hasta las 14:00*, o elige uno de los ejemplos: En una reunión, De viaje, Vuelvo ahora mismo, Teletrabajando, Ausente por enfermedad o De vacaciones. En **Eliminar el estado después de** elige cuándo desaparece el mensaje automáticamente. Haga clic en **Ajustar el mensaje de estado** para guardarlo, o en **Borrar mensaje de estado** para eliminarlo.

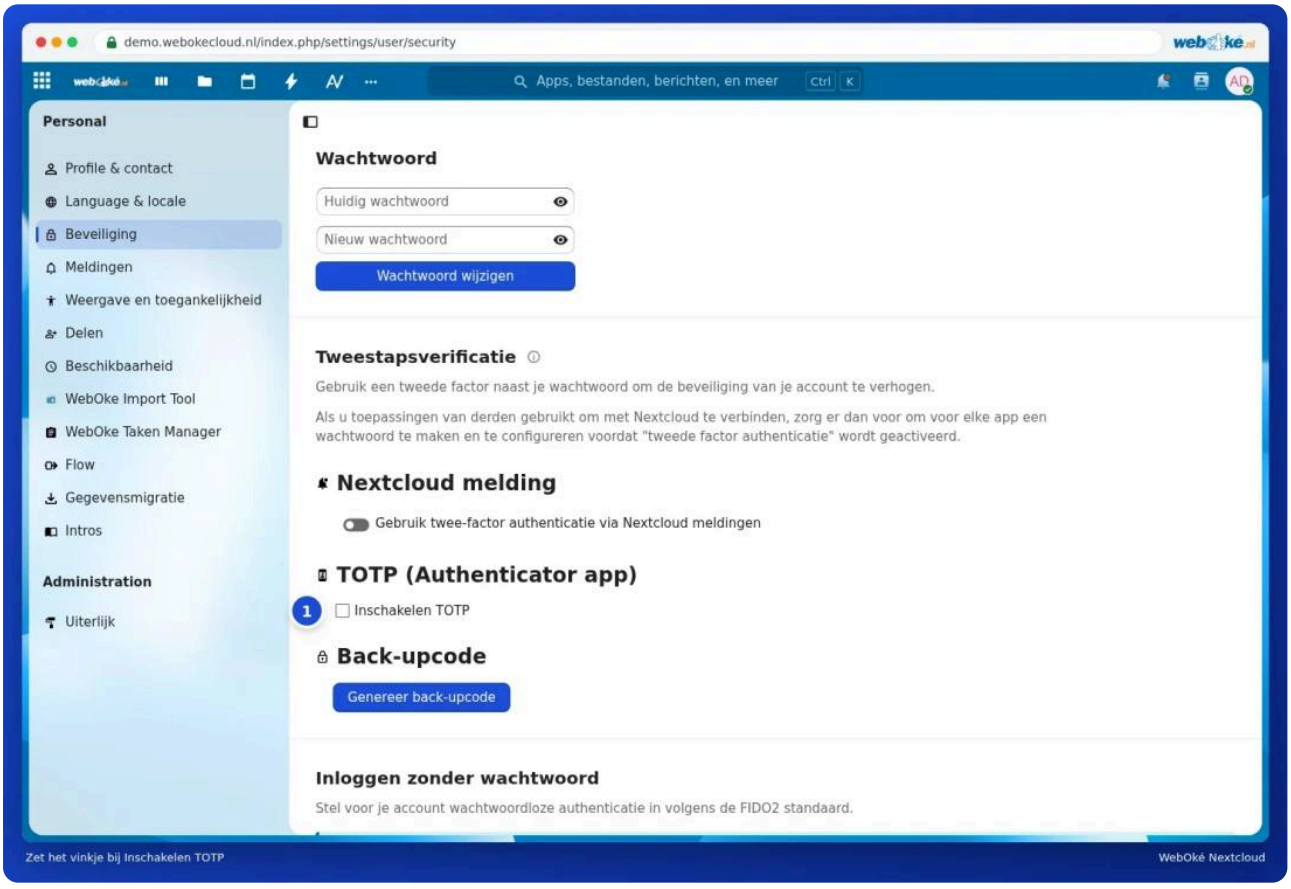
Consejo: ¿Va a ausentarse más tiempo, por ejemplo de vacaciones? Configure también un aviso de ausencia. Los demás lo verán cuando le inviten. Consulte Configurar horarios de trabajo y ausencias.

2.6 Inicio rápido: las cinco cosas que debe hacer el primer día

Ha iniciado sesión y ya conoce el camino por su Dashboard. Con estos cinco pasos sacará provecho inmediatamente a su WebOké Nextcloud. Cada paso le llevará solo unos minutos. Realícelos en este orden.

1. Configure bien su seguridad

Primero, verifique su dirección de correo electrónico en su perfil (Completar su perfil: nombre, foto, correo electrónico, idioma y zona horaria): ahí llegarán sus códigos de inicio de sesión. Después, configure una aplicación autenticadora y guarde sus códigos de respaldo (Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo). Así podrá acceder siempre, incluso si su correo no funciona en ese momento.



Configurar una aplicación autenticadora en Ajustes, Seguridad

2. Instale la aplicación en su ordenador

Con la aplicación gratuita Nextcloud Files, sus archivos también estarán disponibles en una carpeta normal de su ordenador y se mantendrán sincronizados automáticamente con su Nextcloud. Descargue la aplicación en www.weboke.nl/download. Consulte los pasos en

Instalar Nextcloud Files en Windows (Windows) o Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider) (Mac).

3. Instale Nextcloud en su teléfono

Instale la aplicación de Nextcloud en su iPhone (La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad) o en su teléfono Android (La aplicación de Nextcloud en Android). Después, active de inmediato la subida automática de sus fotos (Subir fotos automáticamente). Así, cada foto nueva quedará también guardada de forma segura en su propia nube.

4. Añada su agenda y sus contactos a su teléfono

¿Desea ver su agenda y sus contactos de Nextcloud también en la aplicación de agenda habitual de su teléfono? En el iPhone encontrará cómo hacerlo en Calendario y contactos en el iPhone y el iPad, y en Android en Calendario y contactos en Android con DAVx5. Para el iPhone, primero deberá crear una contraseña de aplicación (Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo). En Android, inicie sesión en la aplicación DAVx5 a través de su navegador.

5. Comparta su primera carpeta

Comparta una carpeta con un compañero o un familiar (Compartir con un usuario de su propio Nextcloud), o cree un enlace público para alguien que no tenga cuenta (Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas). Así experimentará de inmediato la gran ventaja de tener su propia nube: colaborar sin necesidad de enviar archivos adjuntos por correo.

¿Y después?

- ¿Va a cambiarse desde Google, Dropbox o OneDrive? Comience por Prepararse: qué llevarse y en qué orden.
- ¿Quiere trabajar con archivos de Word, Excel y PowerPoint en su navegador? Consulte el manual de Euro-Office.
- ¿Es el administrador del paquete? Cree las cuentas para su familia o sus compañeros (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

3

Inicio de sesión y seguridad

3.1 ¿Cómo protege WebOké su Nextcloud?

En su Nextcloud suelen estar sus archivos más importantes: contratos, fotos, su administración. Por eso, su WebOké Nextcloud está bien protegida desde el primer día. Parte de ello lo gestionamos nosotros, y parte lo hace usted mismo. En este artículo encontrará ambos aspectos.

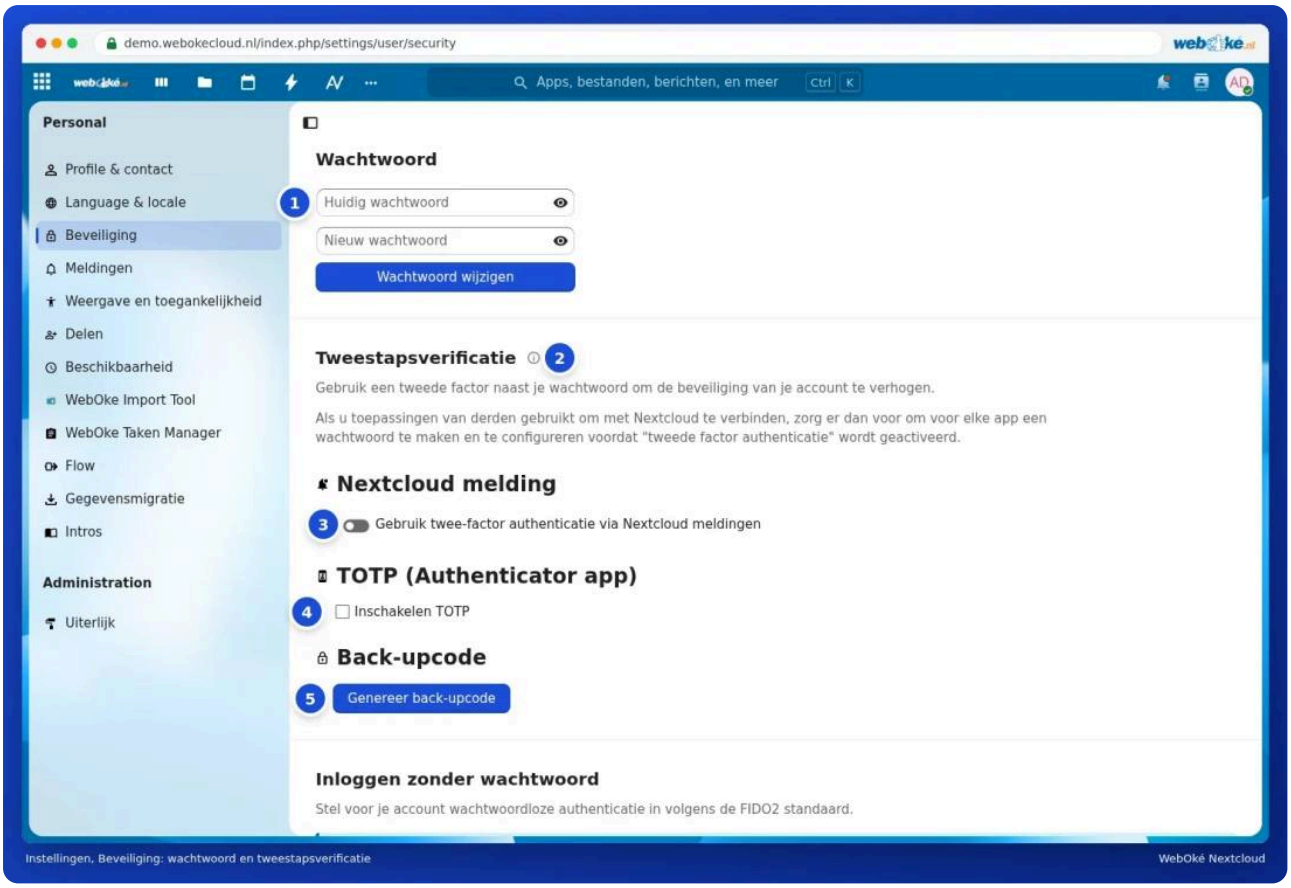
Lo que WebOké gestiona por usted

- **Sus datos están en Países Bajos.** En dos centros de datos neerlandeses de NorthC, en Aalsmeer y Oude Meer. No en manos de una empresa tecnológica estadounidense.
- **Un servidor propio por paquete.** Con Personal, Family o Max, su Nextcloud funciona de forma independiente a la de otros clientes. Solo Nextcloud Free es una Nextcloud compartida con una cuenta propia por usuario.
- **Conexión cifrada.** Su Nextcloud solo funciona mediante https, con un certificado válido. Esto se reconoce por el candado en la barra de direcciones.
- **Almacenamiento cifrado.** Los discos donde se guardan sus datos están cifrados.
- **Siempre un código de inicio de sesión adicional.** Después de su contraseña, su Nextcloud solicita un código que se envía por correo electrónico. Esto se llama autenticación de dos factores (o 2FA). Está activada para todos y no se puede desactivar. Consulte El código de acceso por correo electrónico: así funciona y qué hacer si no llega el mensaje.
- **Contraseñas seguras.** Su Nextcloud solo acepta contraseñas de al menos 10 caracteres, con una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial. Se rechazan las contraseñas muy comunes o conocidas por filtraciones de datos.
- **Freno a los intrusos.** Si alguien intenta varias veces una contraseña incorrecta, su Nextcloud ralentiza el inicio de sesión desde esa dirección de internet. De esta forma, adivinar la contraseña se convierte en una tarea inútil. Consulte Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo.
- **Actualizaciones y copias de seguridad.** Mantenemos su Nextcloud al día con actualizaciones de seguridad y realizamos copias de seguridad. Lo que esto significa para usted lo puede leer en Copias de seguridad en WebOké: qué conservamos nosotros y qué puede hacer usted mismo.

Lo que hace usted mismo

Vaya a sus ajustes de seguridad:

1. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil o sus iniciales.
2. Elija **Ajustes**.
3. Haga clic a la izquierda en **Seguridad**.



Ajustes, Seguridad: aquí gestiona su propia seguridad

En esta página gestiona todo lo relacionado con el inicio de sesión. De arriba a abajo:

Elemento	Qué hace con él	Más información
Contraseña (1)	Cambiar su contraseña	Cambiar o restablecer la contraseña
Autenticación de dos factores (2)	Además del código por correo electrónico, usar también una notificación en otro dispositivo (3), una aplicación de autenticación (4) o códigos de respaldo (5)	Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo y Aprobar el inicio de sesión con una notificación en otro dispositivo
Inicio de sesión sin contraseña	Iniciar sesión con una llave de seguridad o passkey	Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo
Cifrado de extremo a extremo	Cifrar carpetas que solo usted puede leer	Cifrado de extremo a extremo: cuándo sí, cuándo no
Dispositivos y sesiones	Ver dónde ha iniciado sesión, crear y revocar contraseñas de aplicación	Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo y Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia

Nuestros consejos en resumen

1. Elija una contraseña larga que no use en ningún otro sitio. Un gestor de contraseñas le ayudará con esto.
2. Configure una aplicación de autenticación y guarde sus códigos de respaldo en un lugar seguro (Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo).
3. Use una contraseña de aplicación propia para cada aplicación de agenda, contactos u otra (Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo).
4. Revise de vez en cuando en Dispositivos y sesiones si reconoce todos los dispositivos (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).
5. Cierre sesión en los ordenadores que no sean suyos.
6. Proteja también bien su buzón de correo: ahí llegan sus códigos de inicio de sesión.

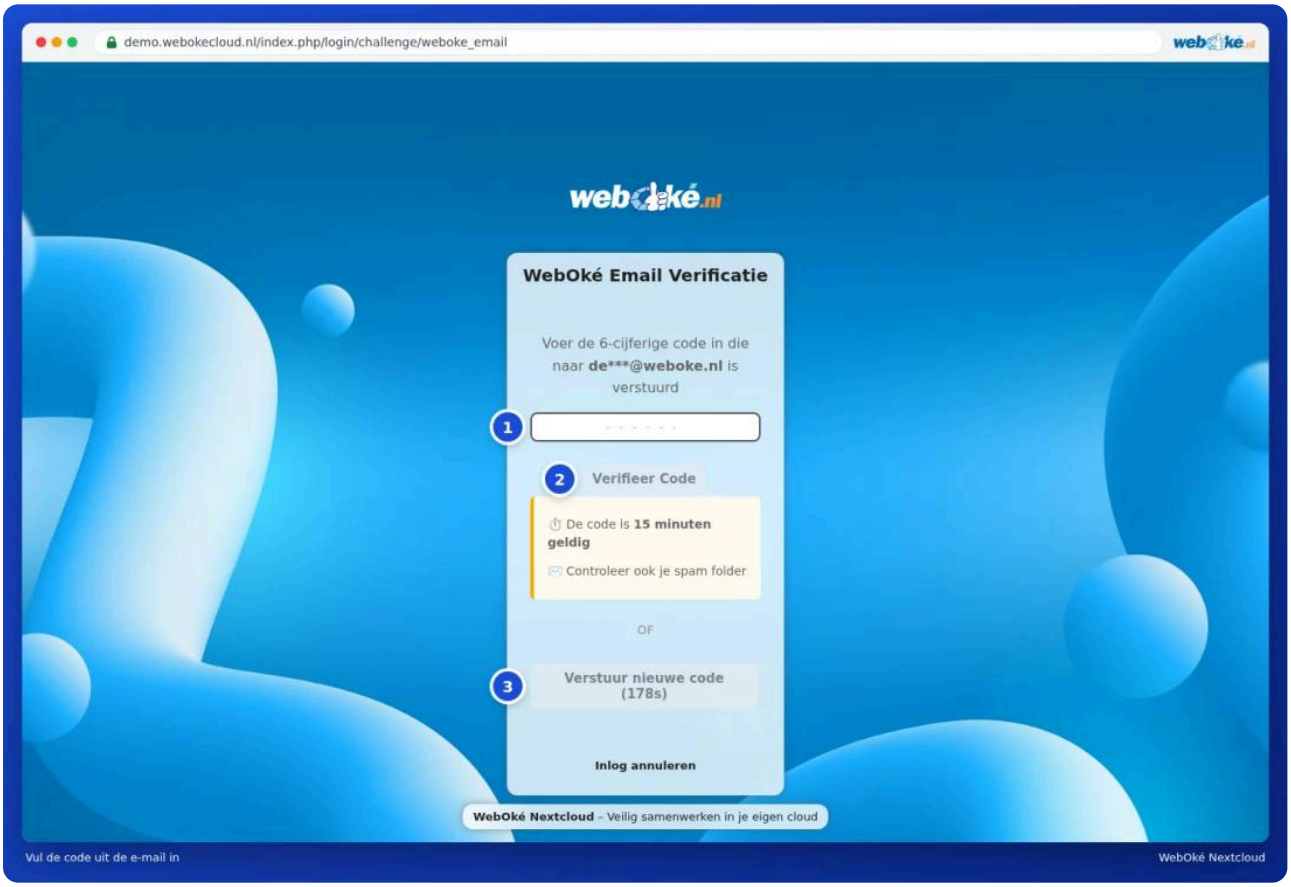
Atención: WebOké nunca le pedirá su contraseña ni su código de inicio de sesión, ni por correo electrónico, ni por teléfono, ni por WhatsApp. Si recibe una solicitud de este tipo, no facilite ningún dato y póngase en contacto con nosotros.

3.2 El código de acceso por correo electrónico: así funciona y qué hacer si no llega el mensaje

Cada vez que inicia sesión en el navegador, su WebOké Nextcloud le solicita, además de la contraseña, un código de seis cifras. Ese código lo recibe por correo electrónico. De este modo, alguien que conozca su contraseña no puede iniciar sesión sin más: también necesita acceso a su buzón de correo.

Así funciona

1. Introduce su nombre de usuario y contraseña y hace clic en Iniciar sesión.
2. Su Nextcloud envía de inmediato un correo a la dirección de correo electrónico de su perfil. En la pantalla verá a qué dirección, parcialmente oculta con asteriscos.
3. Introduce el código. Tras las seis cifras, normalmente continúa automáticamente; si no, haga clic en **Verifique el código**.



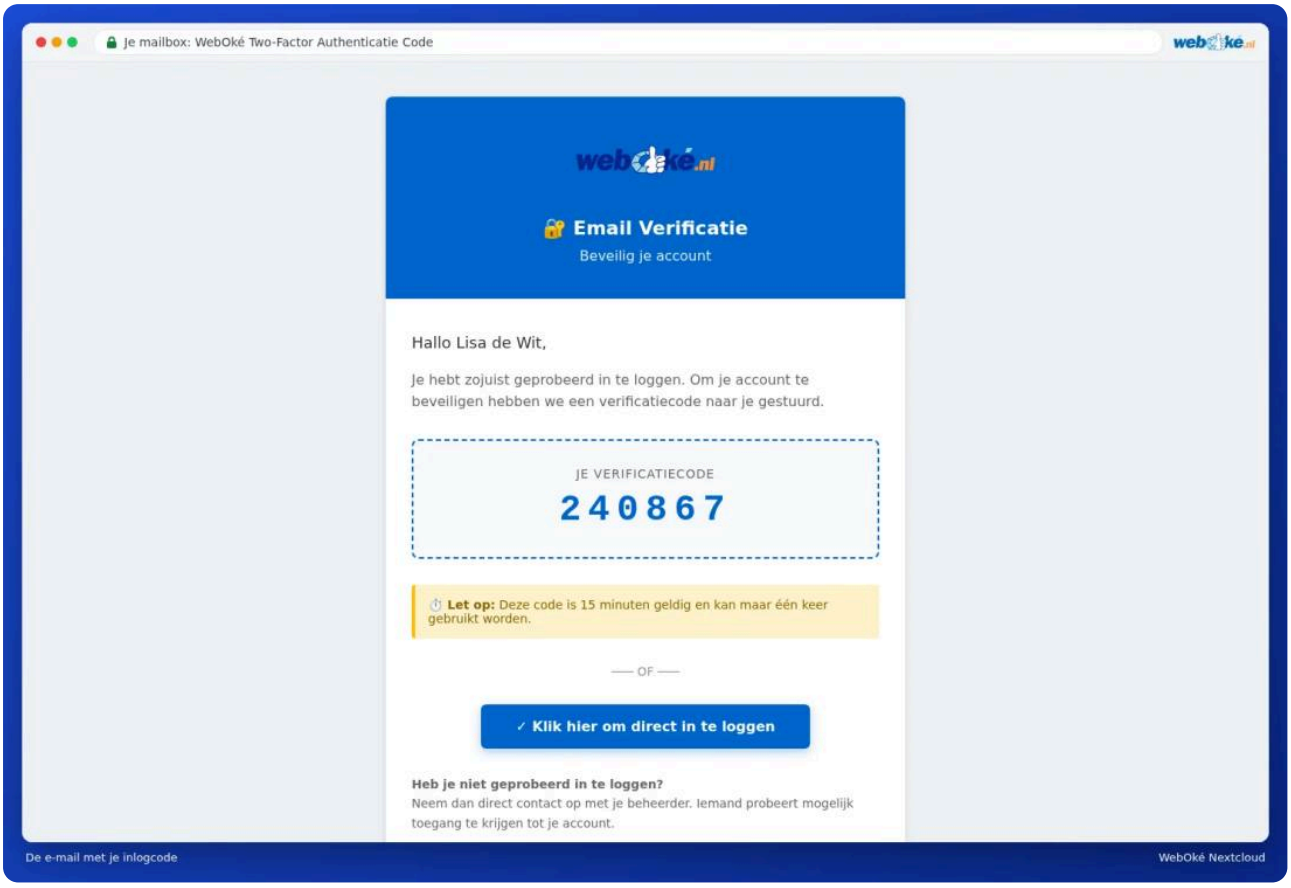
La pantalla de código tras introducir la contraseña

El correo

El mensaje llega desde **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) con el asunto *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. En él encontrará:

- su código de verificación de seis cifras;

- un botón **Klik hier om direct in te loggen**: útil si lee el correo en el mismo navegador, ya que así no necesita volver a escribir nada;
- qué hacer si no fue usted quien lo solicitó.



El correo con su código de acceso

Un código es **válido durante 15 minutos** y solo funciona **una vez**. Si solicita un código nuevo, utilice siempre el mensaje más reciente.

Atención: ¿Recibe un código de acceso sin estar iniciando sesión? Entonces es probable que alguien más conozca su contraseña. No utilice el código y no se lo dé a nadie. Cambie su contraseña lo antes posible (Cambiar o restablecer la contraseña) y revise en Dispositivos y sesiones si hay dispositivos desconocidos (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).

El correo no llega: ¿qué hacer ahora?

1. **Espere un minuto.** A veces el correo tarda un poco.
2. **Revise su carpeta de correo no deseado o spam.** Si lo encuentra allí, márquelo como no spam. Así, los próximos correos llegarán directamente a su bandeja de entrada.
3. **Solicite un código nuevo.** El botón **Enviar nuevo código** se activa después de tres minutos. A partir de entonces, utilice solo el código del correo más reciente.
4. **Compruebe a qué dirección se envía el código.** Esta aparece (parcialmente oculta) en la pantalla de código. ¿No es correcta la dirección o ya no puede acceder a

ese buzón? Pida entonces al administrador de su paquete Nextcloud que modifique su dirección de correo electrónico. El administrador puede hacerlo en Mi WebOké, en Gestión de usuarios, con **Editar datos**. Si usted mismo es el titular, póngase en contacto con WebOké.

5. **¿Tiene el buzón lleno?** Un buzón lleno no acepta correo nuevo. Vacíelo y solicite un código nuevo.

Consejo: ¿No quiere depender de su correo? Configure también una aplicación de autenticación (Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo). Así, al iniciar sesión, podrá elegir si usa el código del correo o el de la aplicación.

¿Por qué una aplicación de mi teléfono no me pide un código?

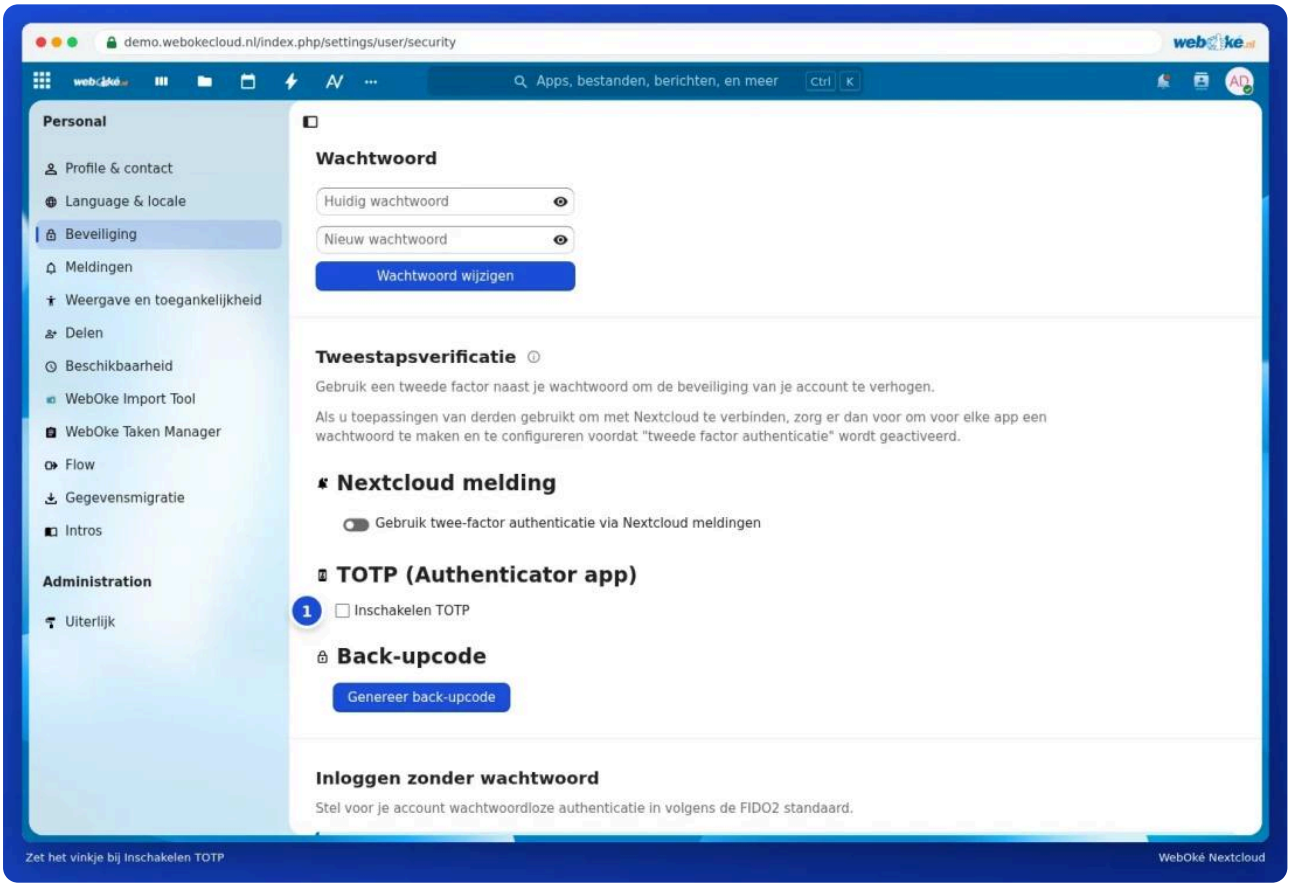
Las aplicaciones de Nextcloud para su ordenador y teléfono inician sesión una sola vez a través del navegador, con contraseña y código. Después generan su propia clave y ya no necesita volver a iniciar sesión. Otras aplicaciones, como el calendario de su iPhone o Thunderbird, no pueden introducir un código. Estas utilizan una contraseña de aplicación. Puede leer cómo funciona esto en Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.

3.3 Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo

Una aplicación de autenticación genera en su teléfono un nuevo código de seis cifras cada 30 segundos. Ese código lo escribe al iniciar sesión, en lugar del código de su correo. Es más rápido y también funciona si su correo no está disponible en ese momento. Aplicaciones gratuitas conocidas son Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) y el autenticador integrado en gestores de contraseñas como Bitwarden, 1Password o Proton Pass. En Nextcloud esto se llama **TOTP**.

Paso 1: activar TOTP

1. Instale una aplicación de autenticación en su teléfono, si todavía no dispone de una.
2. Vaya en su Nextcloud a sus ajustes de seguridad: haga clic en su foto de perfil, elija **Ajustes** y haga clic a la izquierda en **Seguridad**.
3. En **TOTP (App de autenticación)** marque la casilla **Habilitar TOTP** (1).

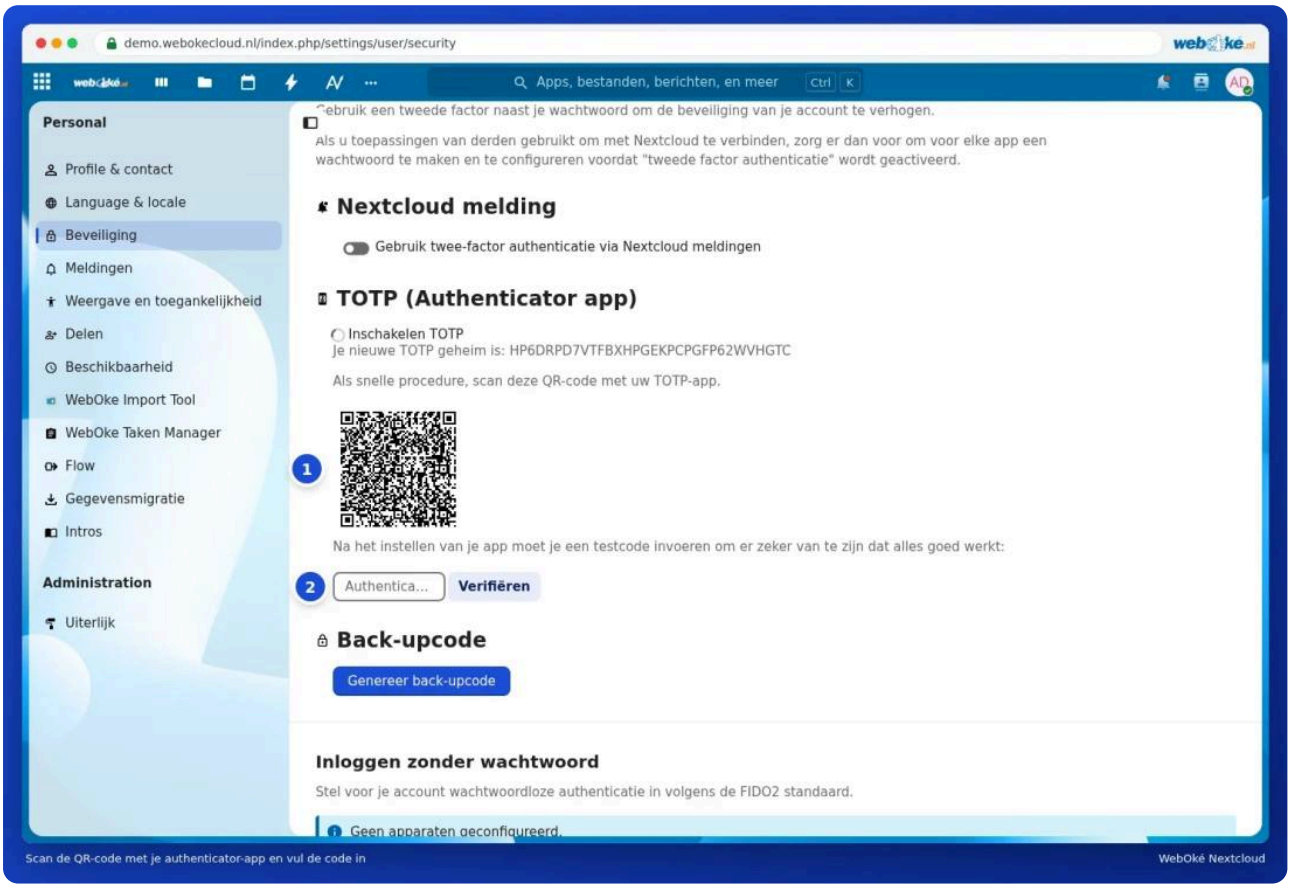


Marque la casilla Habilitar TOTP

Paso 2: escanear el código QR

1. ¿Le pide primero su Nextcloud su contraseña? Introdúzcala para confirmar. Esto ocurre con cada cambio importante en su seguridad.

2. Aparece un código QR (1) con el texto *Como procedimiento rápido, escanee este código QR con su app TOTP.* Abra su aplicación de autenticación, elija añadir una nueva cuenta y escanee el código.
3. Su app muestra ahora un código de seis cifras para WebOké Nextcloud.
4. Debajo del código QR, su Nextcloud le pide un código de prueba (2): *Tras configurar su app, debe introducir un código de prueba para asegurarse de que todo funciona correctamente.* Escriba el código de su app en el campo y haga clic en **Verificar**. Solo entonces TOTP queda realmente activado.



Escanee el código QR e introduzca el código de su app para comprobarlo

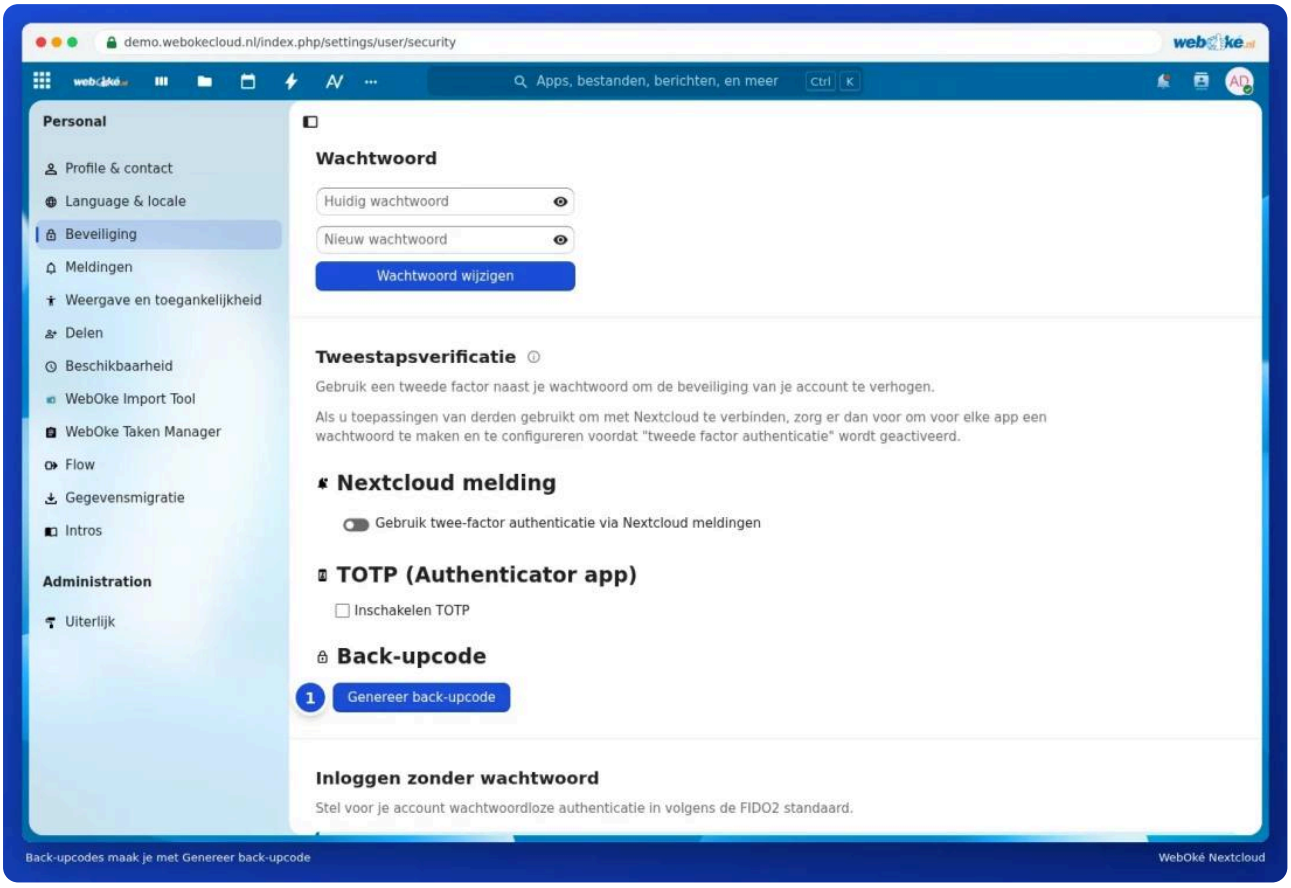
Consejo: ¿No puede escanear, por ejemplo porque tiene su Nextcloud abierto en el mismo teléfono? Encima del código QR también aparece una clave secreta en forma de texto, tras *Este es tu nuevo secreto TOTP:*. Escríbala o péguela en su app. Los gestores de contraseñas como Bitwarden y 1Password también la toman directamente.

Paso 3: crear y guardar códigos de respaldo

Si pierde su teléfono, ya no tendrá su aplicación de autenticación. Para eso existen los códigos de respaldo: diez códigos que funcionan cada uno una sola vez.

1. En la misma página, en **Código de respaldo**, haga clic en **Generar códigos de respaldo** (1).
2. Verá diez códigos. Guárdelos con **Guardar códigos de respaldo** o imprímalos con **Imprimir códigos de respaldo**.

3. Guárdelos en un lugar seguro, no en el mismo teléfono que su aplicación de autenticación. Por ejemplo, impresos junto a sus documentos importantes, o en su gestor de contraseñas.



Los códigos de respaldo se crean con Generar códigos de respaldo

Si ha activado TOTP pero todavía no ha generado códigos de respaldo, su Nextcloud se lo recordará con una notificación junto a la campana: *Generar códigos de respaldo*.

Atención: Los códigos de respaldo solo se muestran una vez. Si más adelante genera códigos nuevos, los antiguos dejarán de funcionar.

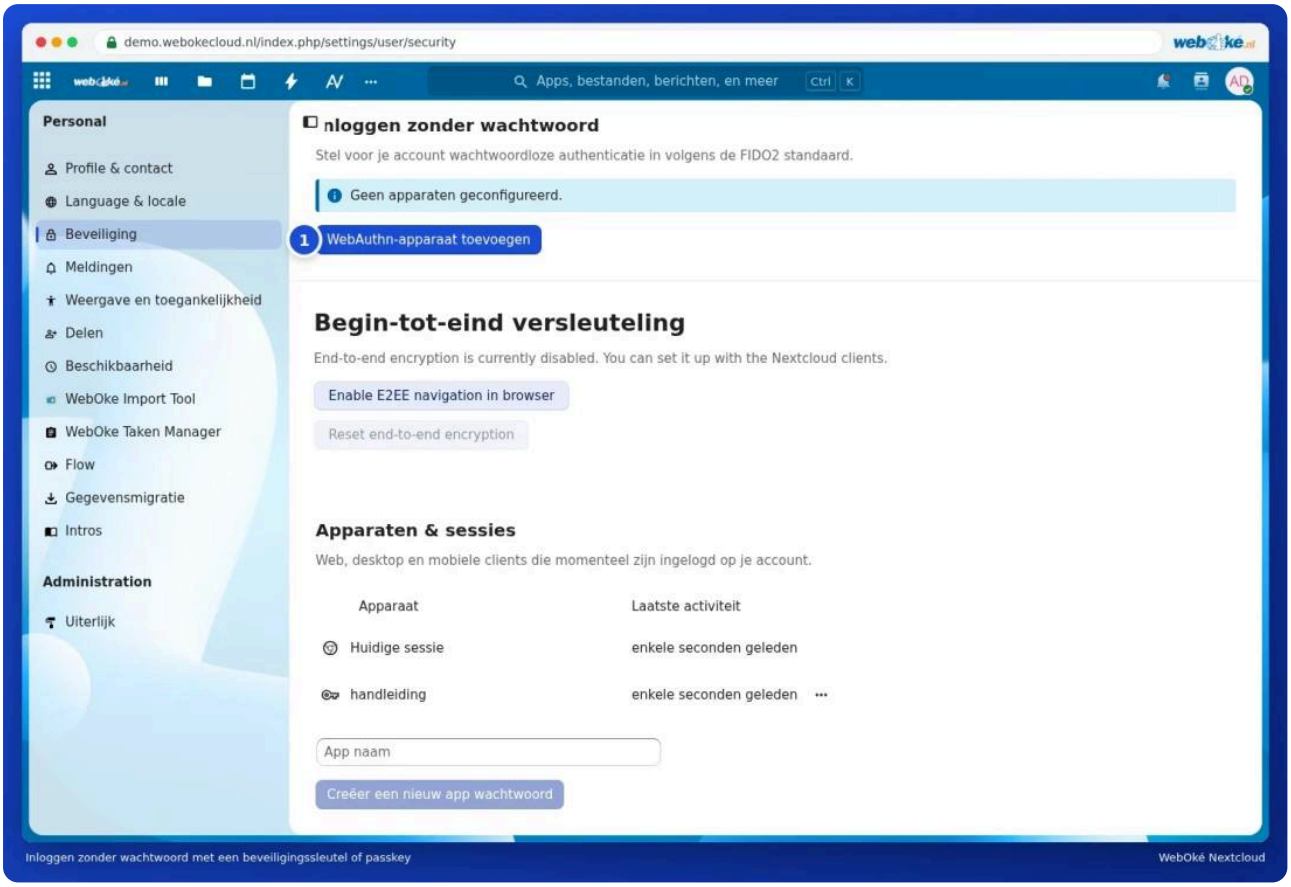
Iniciar sesión con su aplicación de autenticación

Si además del código por correo tiene también TOTP activado, su Nextcloud le preguntará tras introducir la contraseña qué segundo paso desea usar. Elija la aplicación de autenticación e introduzca el código que su app muestra en ese momento. Si ha perdido su teléfono, elija **Usar código de respaldo** e introduzca uno de sus códigos de respaldo. Tache de su lista el código que haya usado así.

Autenticación sin contraseña

Debajo de la verificación en dos pasos verá también **Autenticación sin contraseña**. Allí, con **Añadir dispositivo WebAuthn** (1), puede vincular una llave de seguridad (como una YubiKey) o una passkey de su ordenador o teléfono. Después podrá elegir en la pantalla de

inicio de sesión la opción **Iniciar sesión con dispositivo**. Se trata de una posibilidad adicional; su contraseña y sus otros métodos seguirán funcionando con normalidad.



Vincular una llave de seguridad o passkey

Un teléfono nuevo

¿Va a cambiar a otro teléfono? Primero traspase sus cuentas en su aplicación de autenticación (la mayoría de las apps tienen una función para ello), o bien desactive TOTP y vuelva a activarlo escaneando el nuevo código QR con su nuevo teléfono. Hágalo antes de borrar o entregar su teléfono antiguo.

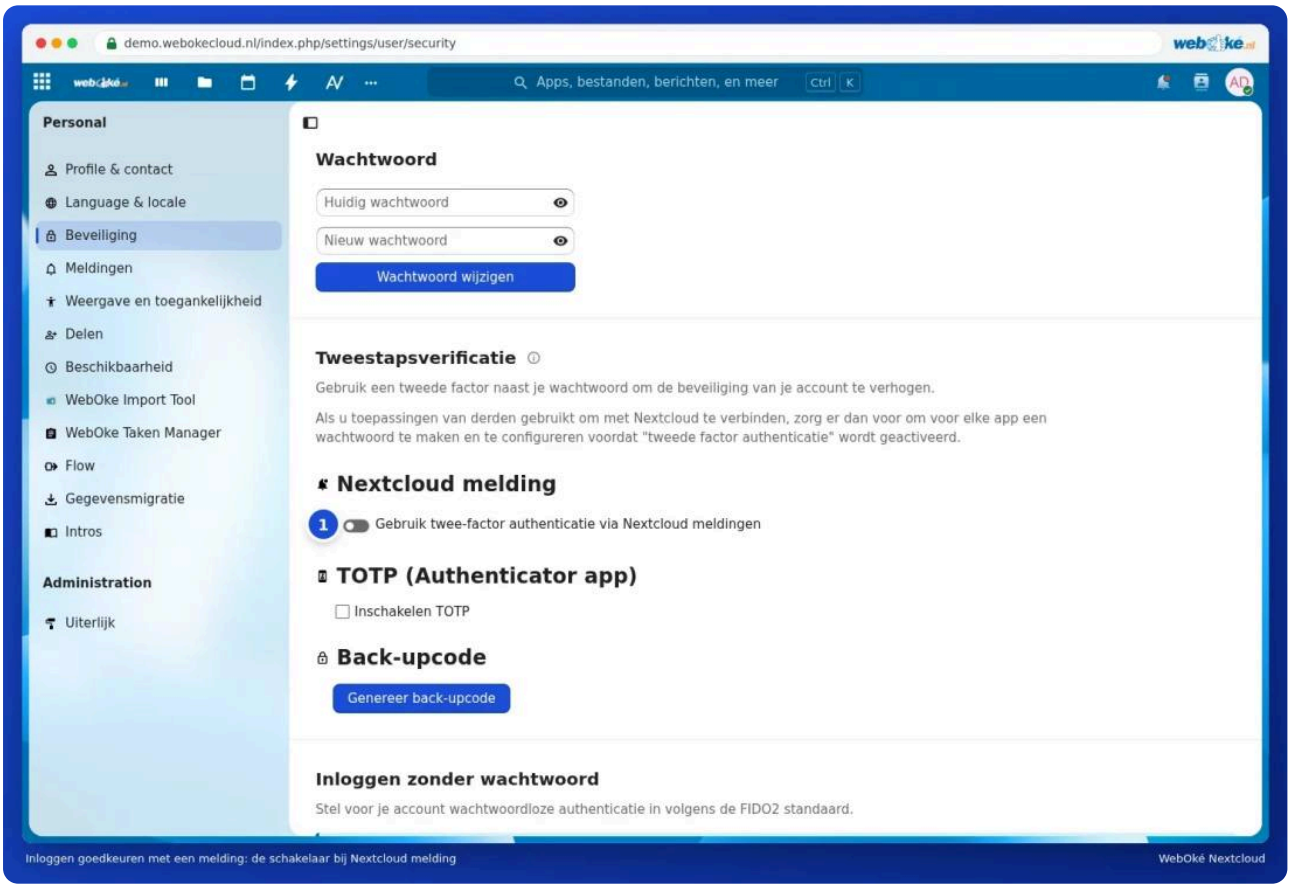
3.4 Aprobar el inicio de sesión con una notificación en otro dispositivo

¿Ya ha iniciado sesión en otro dispositivo, por ejemplo en la aplicación de Nextcloud de su teléfono? Entonces también puede aprobar un nuevo inicio de sesión con una notificación. En ese caso no necesita escribir ningún código: recibirá una notificación en su otro dispositivo y solo tiene que tocar en aprobar.

Activarlo

1. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil o sus iniciales.
2. Elija **Ajustes**.
3. Haga clic a la izquierda en **Seguridad**.

En **Notificación de Nextcloud** active el interruptor **Usar autenticación de dos factores mediante notificaciones de Nextcloud** (1).



El interruptor en Notificación de Nextcloud

Así se inicia sesión con este método

1. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.
2. En el segundo paso, elija **Notificación de Nextcloud**.

3. Coja el otro dispositivo en el que ya ha iniciado sesión: su teléfono con la aplicación de Nextcloud, u otro navegador.
4. Allí aparecerá una notificación sobre el nuevo inicio de sesión. Apruébela.
5. La primera pantalla continuará automáticamente.

Atención: Apruebe únicamente un inicio de sesión que esté realizando usted mismo en ese momento. Si recibe una notificación de este tipo mientras no está iniciando sesión, recházela y cambie su contraseña (Cambiar o restablecer la contraseña).

Consejo: Este método solo funciona si realmente ha iniciado sesión en otro lugar. El código por correo electrónico siempre seguirá funcionando. Además, también tenga preparada una aplicación de autenticación o códigos de respaldo (Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo).

3.5 Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo

Como WebOké Nextcloud le pide un código adicional al iniciar sesión, algunas aplicaciones no pueden acceder con su contraseña habitual. Estas aplicaciones no pueden introducir ese código. Para estas aplicaciones, debe crear una **contraseña de app**: una contraseña aparte y larga que solo sirve para esa aplicación.

¿Cuándo necesita una contraseña de app?

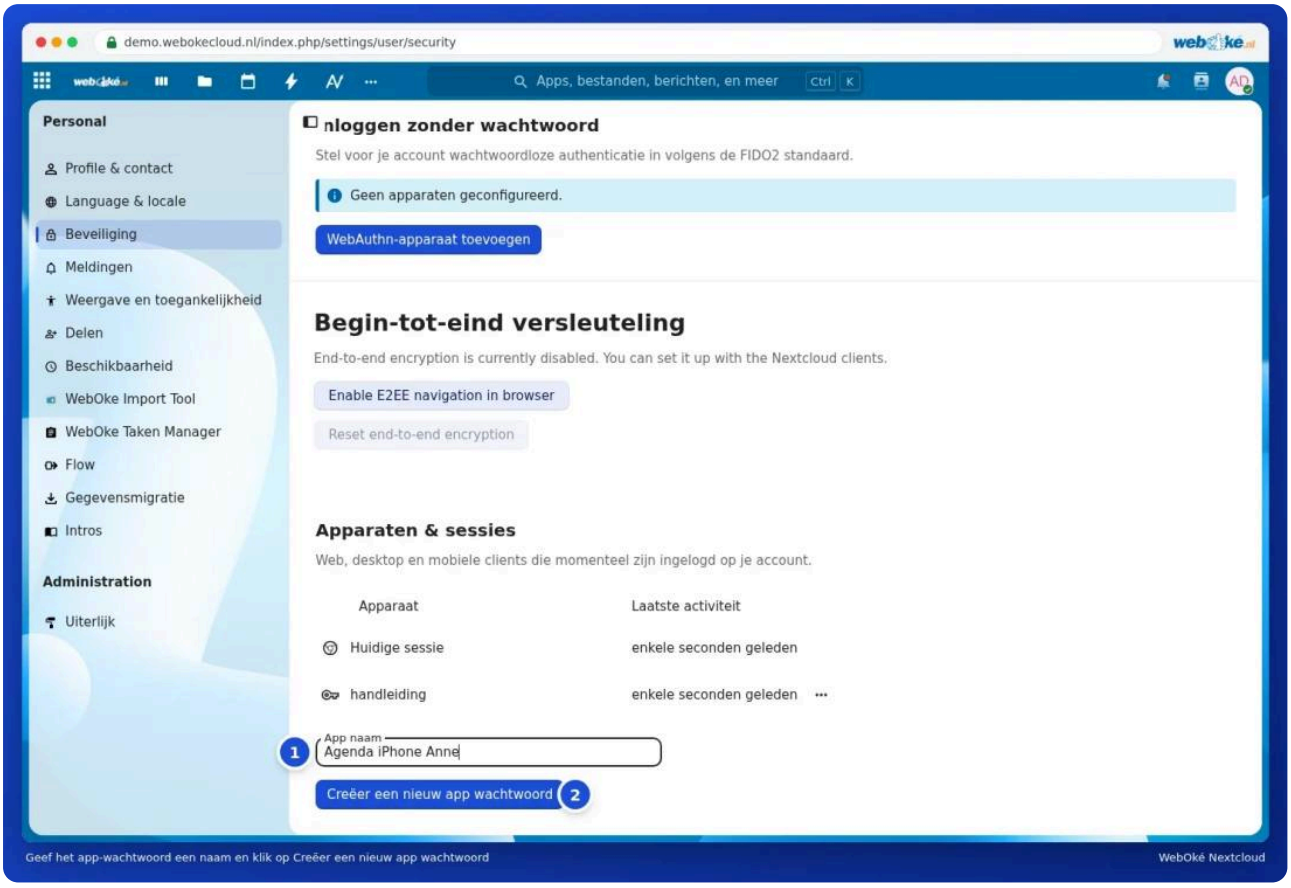
App o dispositivo	¿Necesita contraseña de app?
Nextcloud Files en su ordenador	No: inicia sesión mediante su navegador y la aplicación lo gestiona ella misma (Instalar Nextcloud Files en Windows)
Aplicación de Nextcloud en su teléfono o tableta	No, inicia sesión mediante la pantalla de inicio de sesión de la app. Sí puede escanear una contraseña de app como código QR (La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad)
Calendario y contactos en su iPhone, iPad o Mac	Sí (Calendario y contactos en el iPhone y el iPad, Calendario y contactos en Mac)
DAVx5 en Android	Normalmente no: elija iniciar sesión mediante el navegador. Si no funciona, use una contraseña de app (Calendario y contactos en Android con DAVx5)
Thunderbird	Sí (Agenda y contactos en Thunderbird)
Outlook con CalDav Synchronizer	Sí (Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer)
Su Nextcloud como unidad de red (WebDAV)	Sí (Su Nextcloud como unidad de red (WebDAV) en el Explorador o Finder)
Otros programas, como software de copia de seguridad en un NAS	Sí

Consejo: ¿Recibe una aplicación el error 401, o le pide repetidamente la contraseña? Entonces casi siempre está intentando iniciar sesión con su contraseña habitual. Cree una contraseña de app e introdúzcala. Consulte también Una aplicación muestra "401" o pide continuamente su contraseña.

Cómo crear una contraseña de app

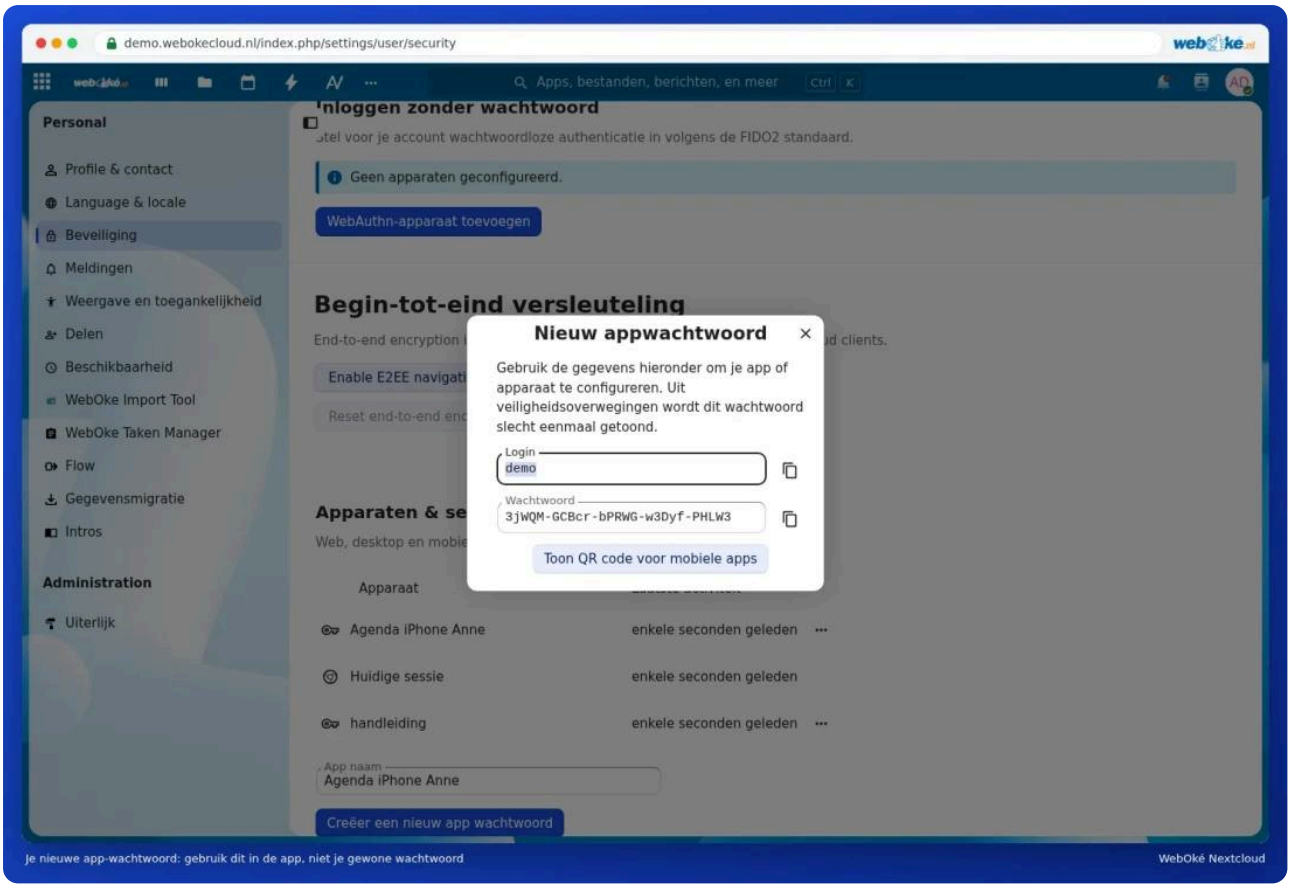
1. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil o sus iniciales.
2. Seleccione **Ajustes**.
3. Haga clic a la izquierda en **Seguridad**.
4. Desplácese hacia abajo hasta **Dispositivos y sesiones**.

5. Rellene abajo, en **Nombre de la app** (1), un nombre con el que pueda reconocer la app más adelante, por ejemplo *Calendario iPhone Anne*.
6. Haga clic en **Crear nueva contraseña de app** (2).



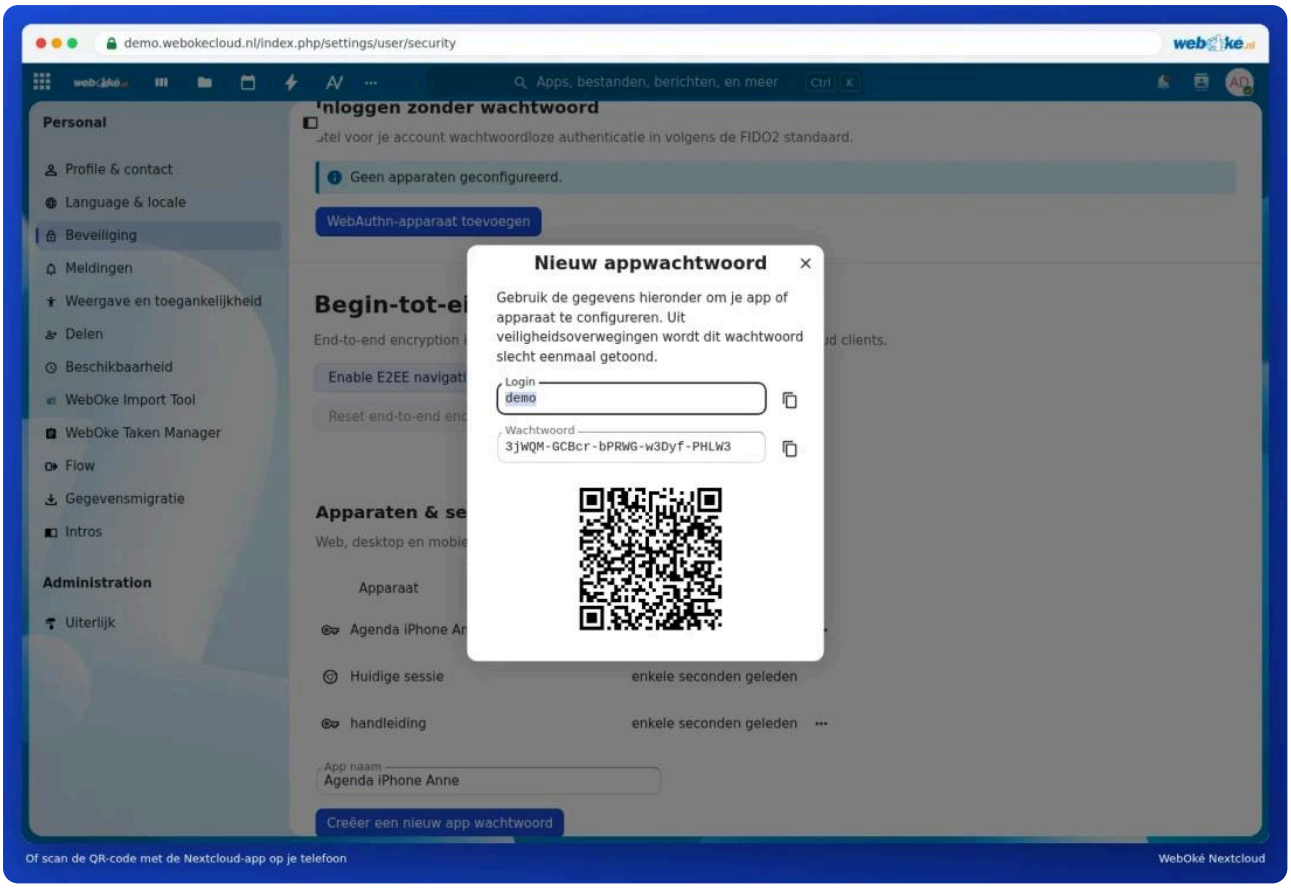
Dele a la contraseña de app un nombre reconocible

Se abre la ventana **Nueva contraseña de aplicación**. En ella aparecen su nombre de usuario (junto a Iniciar sesión) y la nueva contraseña de app (junto a Contraseña). Copie la contraseña y péguela o escríbala en la aplicación, en el lugar donde le pida la contraseña. Use como nombre de usuario su nombre de usuario habitual de Nextcloud.



Su nueva contraseña de app

Si configura una aplicación en su teléfono, también puede hacer clic en **Mostrar código QR para apps móviles**. La aplicación de Nextcloud en su teléfono puede escanear ese código QR al iniciar sesión.



El código QR para la aplicación de Nextcloud en su teléfono

Atención: solo verá la contraseña de app una vez. Si cierra la ventana, ya no podrá consultarla de nuevo. ¿La ha perdido? Revóquela y cree una nueva. Trate una contraseña de app con el mismo cuidado que su contraseña habitual: quien la tenga puede acceder a sus archivos.

Buenas costumbres

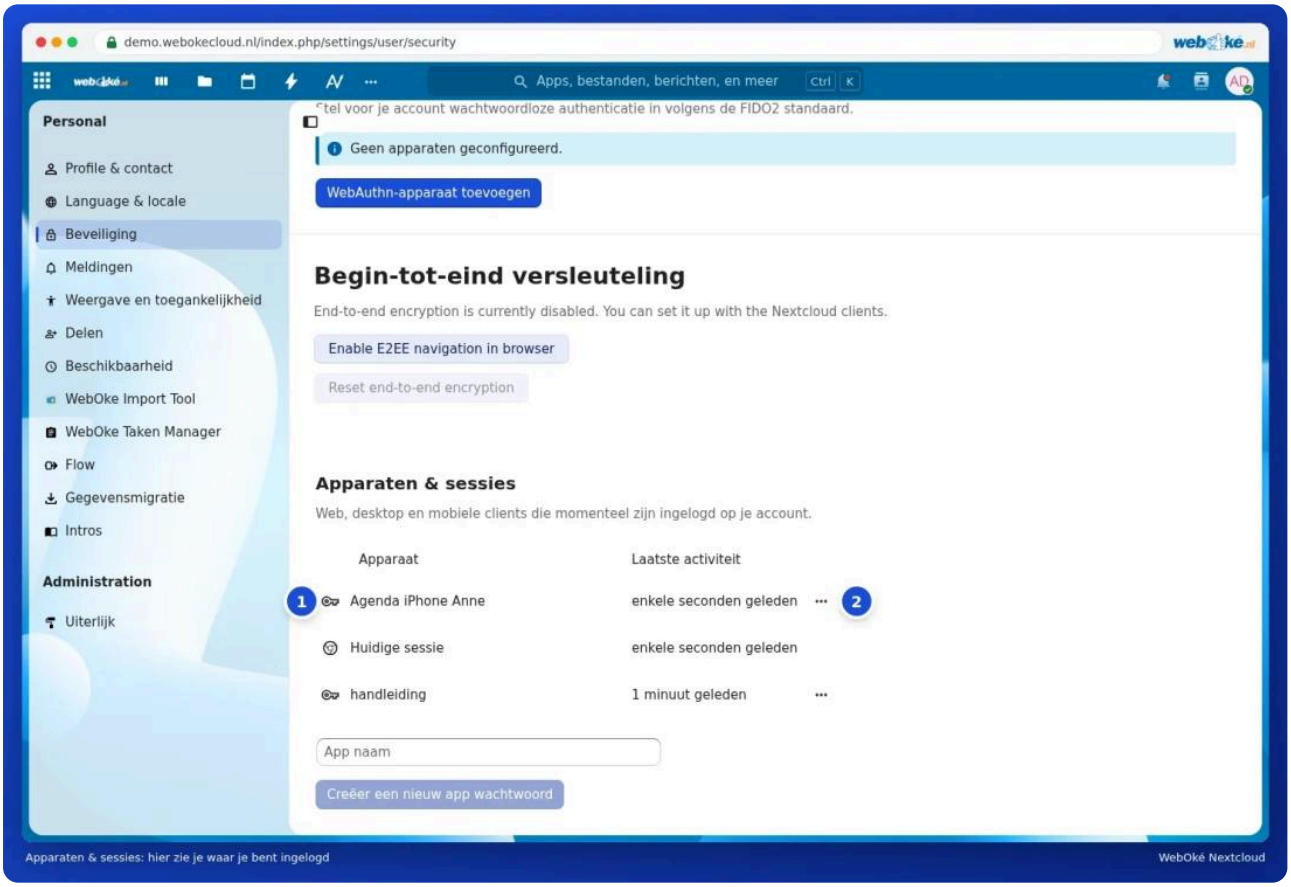
- **Una contraseña de app por aplicación y por dispositivo.** Es decir, una aparte para el calendario de su iPhone y otra para Thunderbird en su portátil. Si pierde un dispositivo, solo tendrá que revocar esa contraseña.
- **Un nombre claro.** Indique el dispositivo, la aplicación y el propietario, para que más adelante sepa de qué se trata.
- **¿Cambia su contraseña habitual?** Sus contraseñas de app seguirán funcionando con normalidad. Si quiere excluir una aplicación concreta, revoque su contraseña de app.
- **Limpiar.** Si ya no usa una aplicación, revoque su contraseña de app. En Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia puede consultar cómo hacerlo.

3.6 Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia

En **Dispositivos y sesiones** puede ver en todas partes donde ha iniciado sesión con su cuenta: en navegadores, en las aplicaciones de Nextcloud en su ordenador y teléfono, y con contraseñas de aplicación. Aquí también puede excluir un dispositivo, por ejemplo si le han robado el teléfono.

Consultar la lista

1. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil o sus iniciales.
2. Elija **Ajustes**.
3. Haga clic a la izquierda en **Seguridad**.
4. Desplácese hasta **Dispositivos y sesiones**.



Dispositivos y sesiones: aquí ve dónde ha iniciado sesión

En cada línea verá:

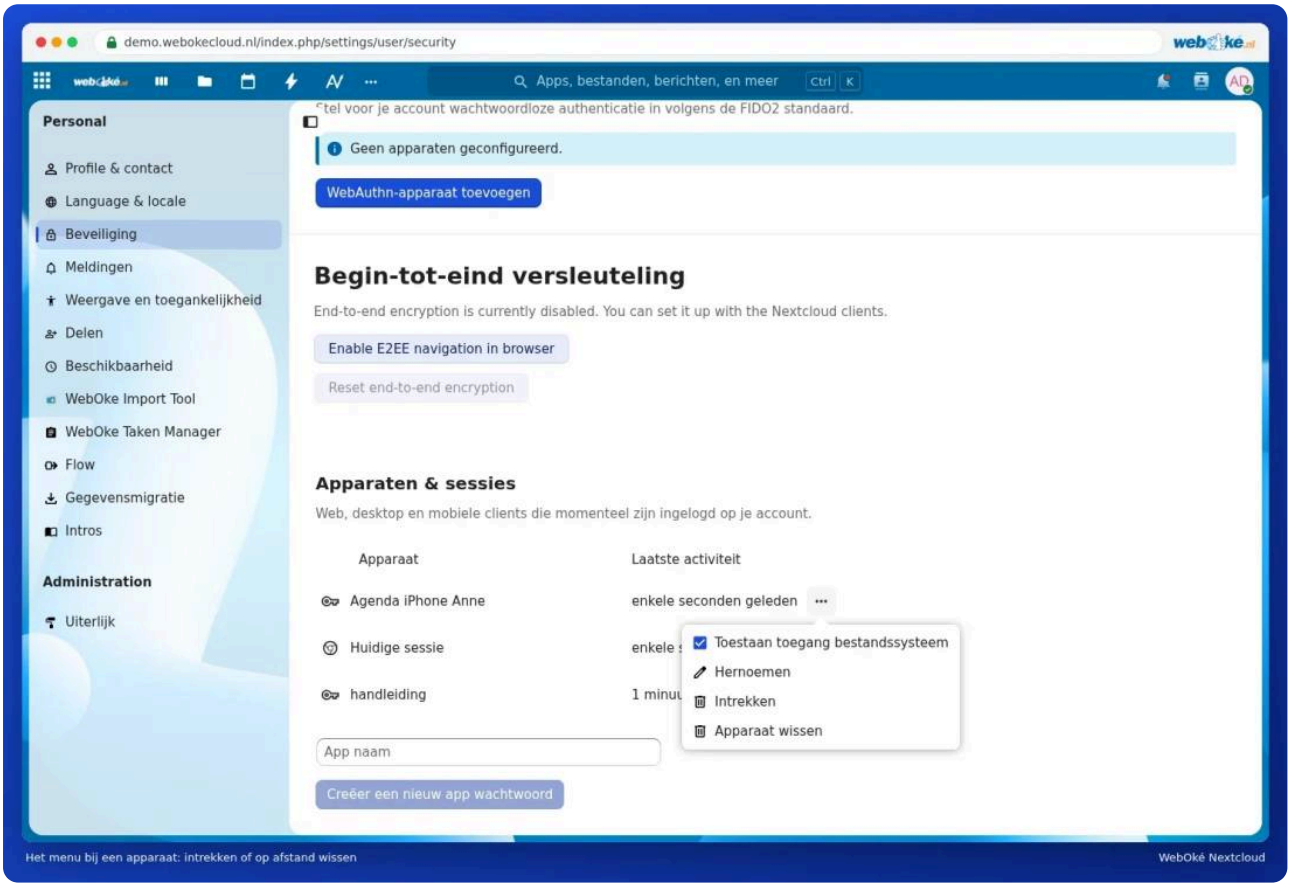
- **Dispositivo** (1): el nombre de una contraseña de aplicación, una aplicación como la aplicación de escritorio o la aplicación de Nextcloud con el tipo de dispositivo, o el navegador con el que ha iniciado sesión. **Esta sesión** es el navegador en el que está trabajando ahora.

- **Última actividad:** cuándo ese dispositivo tuvo contacto por última vez con su Nextcloud.
- Un botón con tres puntos (2) con lo que puede hacer con ese dispositivo.

Consejo: Un icono de llave significa una contraseña de aplicación. Junto a un navegador verá el logotipo de ese navegador.

Excluir un dispositivo

Haga clic en los tres puntos junto al dispositivo. Verá entonces un menú con estas opciones:



El menú de un dispositivo

- **Permitir acceso al sistema de archivos:** solo en contraseñas de aplicación. Si la casilla está marcada, la aplicación también podrá acceder a sus archivos. Si usa la contraseña de aplicación solo para su agenda y contactos, puede desmarcar la casilla.
- **Renombrar:** asigne al dispositivo o a la contraseña de aplicación un nombre más claro.
- **Anular:** el dispositivo se desconecta de inmediato y ya no puede acceder a su Nextcloud. Los archivos que ya estaban en el dispositivo permanecen allí. Utilícelo para un portátil antiguo, una aplicación que ya no usa o una contraseña de aplicación que ha extraviado.

- **Borrar dispositivo:** en cuanto el dispositivo vuelva a conectarse, recibirá la orden de cerrar sesión y eliminar los archivos de Nextcloud que tenga almacenados. Utilícelo en caso de robo o pérdida de un portátil o teléfono.

Al elegir Anular y Borrar dispositivo, su Nextcloud a veces le pedirá primero su contraseña, como confirmación de que realmente es usted.

Atención: Borrar dispositivo solo funciona con las propias aplicaciones de Nextcloud (la aplicación de escritorio y la aplicación móvil), y únicamente cuando el dispositivo vuelva a conectarse. Solo elimina lo que esa aplicación ha sincronizado, no el resto del dispositivo. En un navegador o una aplicación con contraseña de aplicación, lo que debe hacer es anular el acceso; ahí no es posible borrar. Lo que debe hacer además en caso de robo, puede leerlo en Bloquear de forma remota un portátil robado.

Cerrar sesión de un navegador en otro ordenador

¿Olvidó cerrar sesión en el ordenador de otra persona? Busque el navegador en la lista a partir de la última actividad y elija **Anular**. Así se cerrará su sesión de inmediato.

¿Qué hago si no reconozco algo?

¿Ve un dispositivo o navegador que no conoce, y tampoco se trata de un familiar o compañero que haya usado su cuenta? Anule el dispositivo y cambie de inmediato su contraseña (Cambiar o restablecer la contraseña). Active también una aplicación de autenticación (Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo) y compruebe la contraseña de su buzón de correo, ya que ahí es donde llegan sus códigos de inicio de sesión.

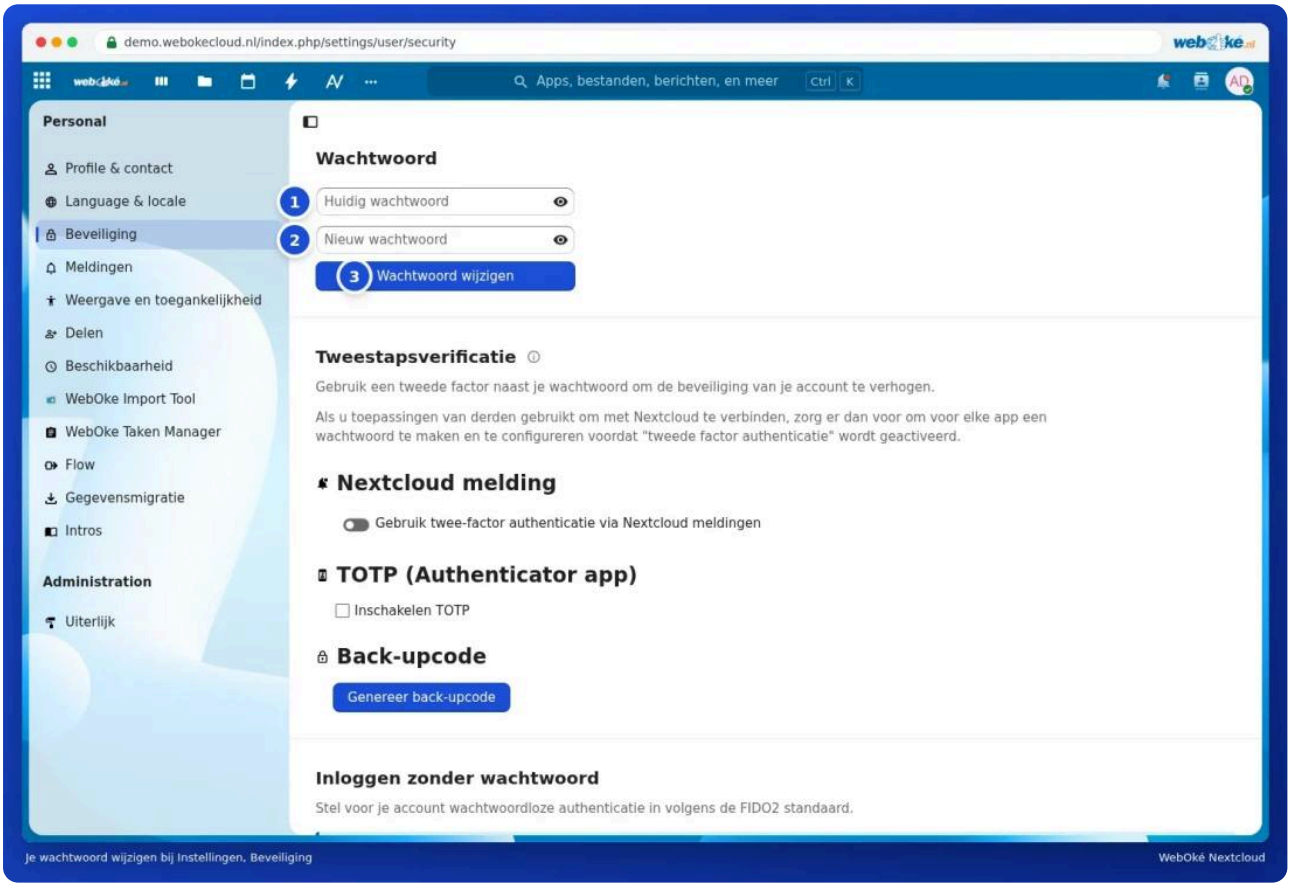
3.7 Cambiar o restablecer la contraseña

Cambiar su contraseña

¿Todavía recuerda su contraseña y desea establecer una nueva?

1. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil o sus iniciales.
2. Elija **Ajustes**.
3. Haga clic a la izquierda en **Seguridad**.

4. Introduzca arriba, en **Contraseña**, su contraseña actual (1).
5. Introduzca su nueva contraseña (2). Con el icono del ojo puede ver lo que escribe.
6. Haga clic en **Cambiar contraseña** (3).



Cambiar su contraseña en Ajustes, Seguridad

¿Qué requisitos debe cumplir una contraseña?

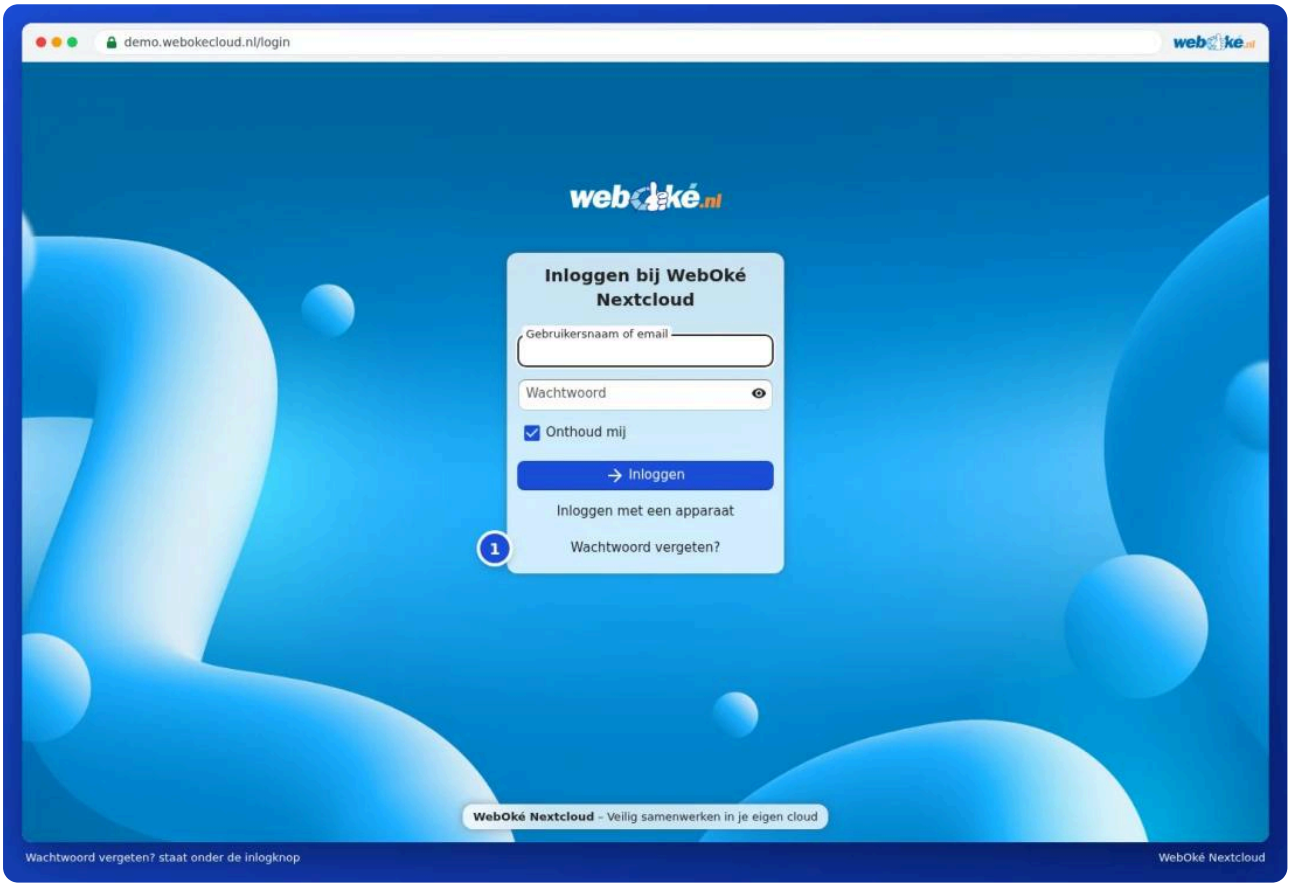
- un mínimo de 10 caracteres;
- al menos una mayúscula y una minúscula;
- al menos un número;
- al menos un carácter especial, como ! ? # o %;
- que no sea una contraseña de uso frecuente ni una contraseña conocida por haber aparecido en una filtración de datos.

Si su nueva contraseña no cumple los requisitos, su Nextcloud le indicará qué falta. Consejo: una frase corta funciona bien, como *Bici-a-Zandvoort-2026!*. Larga y, aun así, fácil de recordar.

Tras el cambio, sus aplicaciones con una contraseña de aplicación, la aplicación de escritorio y la aplicación móvil seguirán funcionando con normalidad. ¿Cree que alguien más conocía su contraseña? Consulte también Dispositivos y sesiones (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).

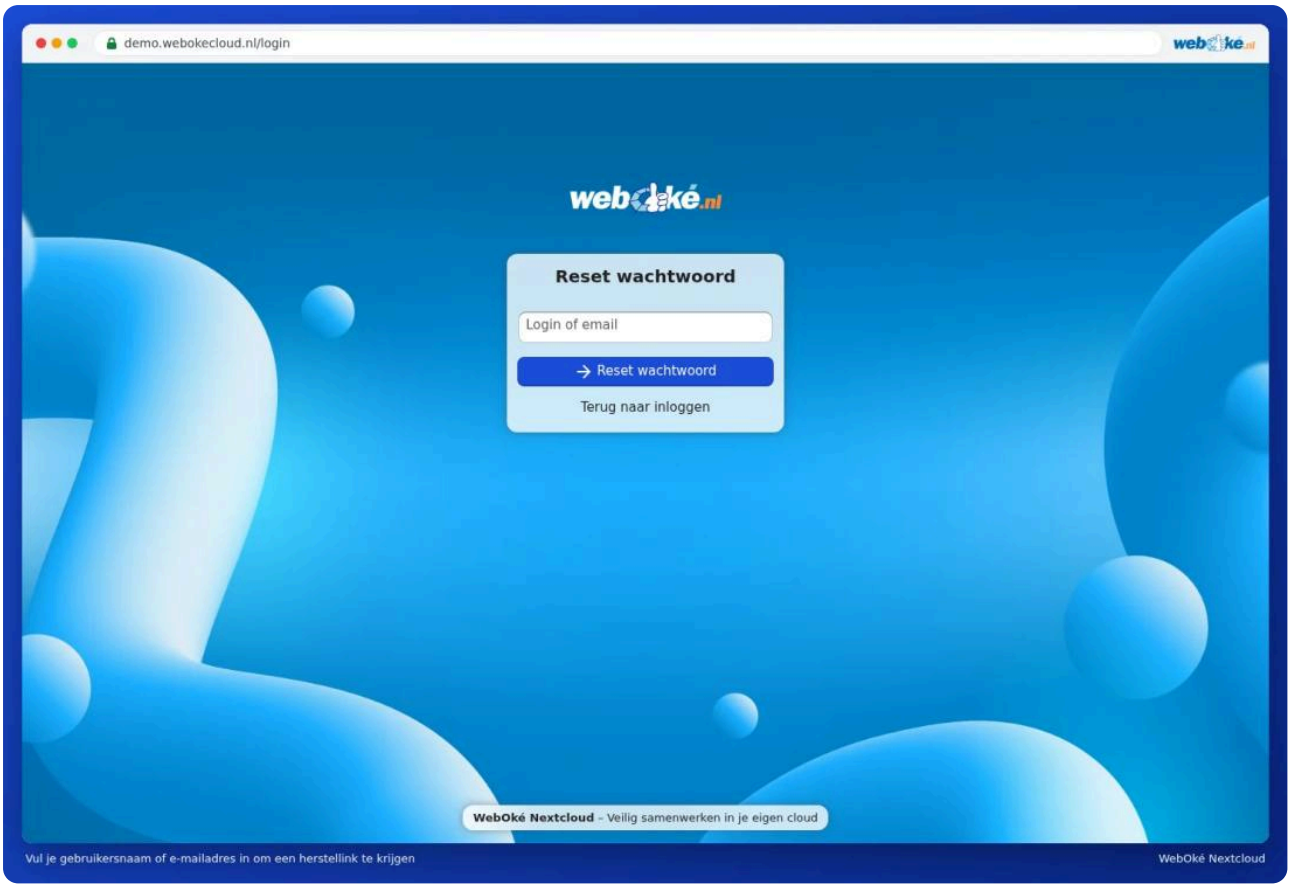
Contraseña olvidada

1. Haga clic en la pantalla de inicio de sesión en **¿Ha olvidado su contraseña?** (1).



¿Ha olvidado su contraseña? se encuentra debajo del botón de inicio de sesión

2. Introduzca en **Nombre de usuario o correo electrónico** su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico y haga clic en **Restablecer contraseña**.
3. Recibirá un correo con un enlace. Haga clic en él y elija una nueva contraseña.
4. Inicie sesión con su nueva contraseña y el código de su correo.



Solicite un enlace de recuperación

Su Nextcloud no indica si la cuenta existe, para no dar pistas a posibles intrusos. Por ello, siempre verá una confirmación, incluso si cometió un error tipográfico.

¿No ha recibido el correo de recuperación?

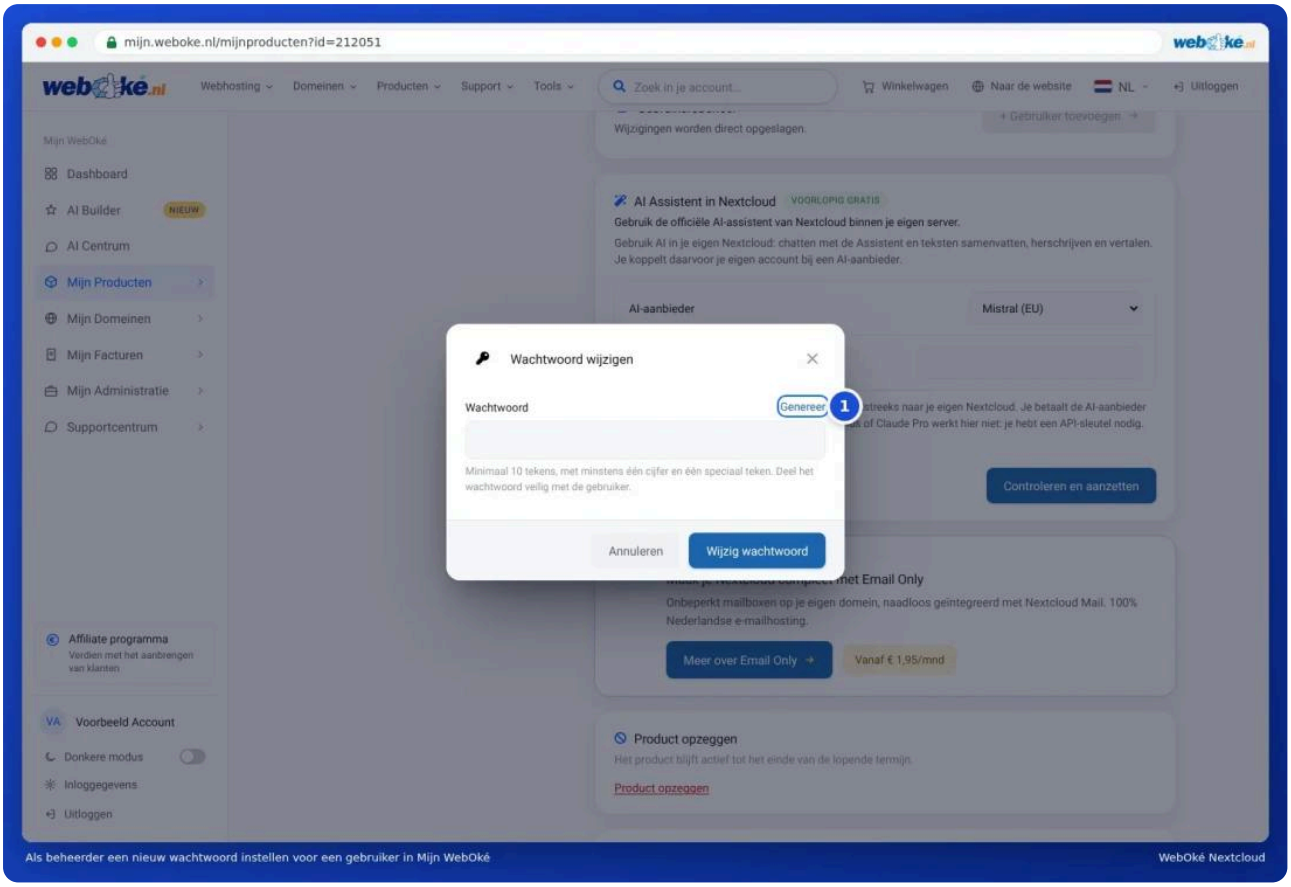
El correo de recuperación se envía a la dirección de correo electrónico de su perfil de Nextcloud. Compruebe primero su carpeta de correo no deseado. Si su perfil no tiene ninguna dirección de correo electrónico o tiene una antigua, el correo no llegará. En ese caso, el administrador de su paquete puede ayudarle.

Establecer una nueva contraseña como administrador

¿Es usted el administrador de un paquete Personal, Family o Max? Entonces puede establecer una nueva contraseña para un usuario a través de Mijn WebOké:

1. Inicie sesión en Mijn WebOké y vaya a **Mis productos**.
2. Abra su paquete de Nextcloud.
3. Busque al usuario en **Gestión de usuarios** y elija en el menú del usuario **Cambiar contraseña**.
4. Escriba una nueva contraseña o haga clic en **Generar** (1) para obtener una contraseña segura, y haga clic en **Cambiar contraseña**. Si escribe usted mismo una contraseña, tenga en cuenta todos los requisitos mencionados anteriormente, incluidas la mayúscula y la minúscula.

5. Comunique la contraseña al usuario de forma segura, por ejemplo verbalmente o en dos partes. No se envía ningún correo al usuario.



Establecer una nueva contraseña como administrador en Mijn WebOké

Encontrará toda la información sobre la gestión de usuarios en Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen. ¿Es usted mismo el propietario y ya no puede acceder a su propia cuenta de Nextcloud? Póngase en contacto con WebOké. En Nextcloud Free, utilice siempre la opción ¿Ha olvidado su contraseña?.

3.8 Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo

Su WebOké Nextcloud registra cuántas veces se intenta iniciar sesión con una contraseña incorrecta desde una dirección de internet (dirección IP). Si esto ocurre demasiadas veces, cada intento posterior desde esa dirección se ralentiza. De esta forma, un intruso no puede probar miles de contraseñas seguidas. Lamentablemente, usted también lo notará si una de sus propias aplicaciones sigue enviando una contraseña incorrecta.

¿Cómo lo nota?

- Iniciar sesión en el navegador tarda mucho, a veces hasta medio minuto por intento.
- Aparece un mensaje indicando que se han detectado varios intentos de inicio de sesión no válidos y que su próximo inicio de sesión se retrasará, o bien: *Se ha alcanzado el número máximo de intentos de inicio de sesión fallidos desde su ubicación. Espere 30 segundos y vuelva a intentarlo.*
- Las aplicaciones de su teléfono u ordenador muestran errores como 401 o 429 (Demasiadas solicitudes), o dejan de sincronizarse.
- El problema afecta a todos en la misma red, por ejemplo en casa o en la oficina, pero no cuando utiliza su teléfono con 4G o 5G.

¿De dónde viene?

Casi siempre se trata de un dispositivo de su propia casa u oficina que, sin que usted lo note, sigue intentando usar una contraseña antigua o incorrecta. Por ejemplo:

- la agenda o los contactos de un teléfono o tableta que todavía tienen configurada su contraseña normal en lugar de una contraseña de aplicación;
- Thunderbird u Outlook con una contraseña de aplicación antigua que usted ha revocado;
- un portátil o teléfono antiguo de un familiar o compañero con una cuenta que ya no existe;
- una unidad de red, NAS o programa de copia de seguridad con datos de inicio de sesión antiguos;
- alguien que ha escrito mal su contraseña varias veces.

Cómo solucionarlo

1. **Busque el causante.** Revise los dispositivos de su red y compruebe cuál de ellos muestra un error o pide una contraseña. Encontrará un plan de pasos en Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?.
2. **Introduzca la contraseña correcta en esa aplicación.** Para la agenda, los contactos y otras aplicaciones utilice siempre una contraseña de aplicación (Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo). O elimine la cuenta de una aplicación que ya no utilice.

3. **Haga que se elimine la ralentización.** Esto puede hacerse de dos formas:
    - Pídaselo al asistente de IA en Mi WebOké. Este comprueba si su Nextcloud realmente está ralentizando la dirección de internet con la que está conectado en ese momento, y muestra un resumen con los datos. Solo cuando usted hace clic en **Aprobar y ejecutar** se elimina la ralentización para esa dirección concreta. Hágalo, por tanto, desde la red donde se produce el problema.
    - O póngase en contacto con el soporte de WebOké. Con Nextcloud Free esto no es posible; en ese caso utilice el asistente de IA o espere a que la ralentización desaparezca por sí sola.
4. **O espere.** La ralentización desaparece por sí sola al cabo de un tiempo si no se producen más intentos incorrectos. Mientras la aplicación problemática siga intentándolo, la ralentización volverá a aparecer.

Atención: Eliminar la ralentización sin resolver la causa solo ayuda temporalmente. Si en algún lugar todavía hay una aplicación con una contraseña incorrecta, la ralentización volverá a producirse en poco tiempo.

3.9 Cifrado de extremo a extremo: cuándo sí, cuándo no

Sus archivos ya están bien protegidos en WebOké: la conexión está cifrada y los discos del centro de datos también. Aun así, para carpetas realmente sensibles puede ir un paso más allá con el **cifrado de extremo a extremo**, en Nextcloud también llamado cifrado de principio a fin. En ese caso, los archivos se cifran ya en su propio dispositivo, antes de enviarse a su Nextcloud. Solo sus dispositivos tienen la clave. Ni siquiera WebOké puede leer entonces esos archivos.

¿Cuándo resulta útil?

- Para una carpeta pequeña con documentos muy sensibles, como copias de pasaportes, datos médicos o listas de contraseñas.
- Si quiere tener la certeza de que nadie más que usted puede abrir los archivos, ni siquiera con acceso al servidor.

¿Cuándo no?

El cifrado de extremo a extremo tiene limitaciones. No lo utilice, por tanto, para todo su Nextcloud ni para carpetas en las que colabore con otras personas.

Qué	En una carpeta cifrada
Editar archivos en el navegador con Euro-Office	No es posible
Crear un enlace público y colaborar en el navegador	No es posible o muy limitado
Buscar en el contenido, vistas previas de fotos en el navegador	No es posible
Activar el cifrado	Solo en la aplicación de escritorio o en la aplicación móvil, no en el navegador
Ver archivos en el navegador	Solo si lo activa antes, vea más abajo
Perder su frase de recuperación y no tener ningún dispositivo con la clave	Los archivos quedan ilegibles para siempre, también para WebOké

Cómo activarlo

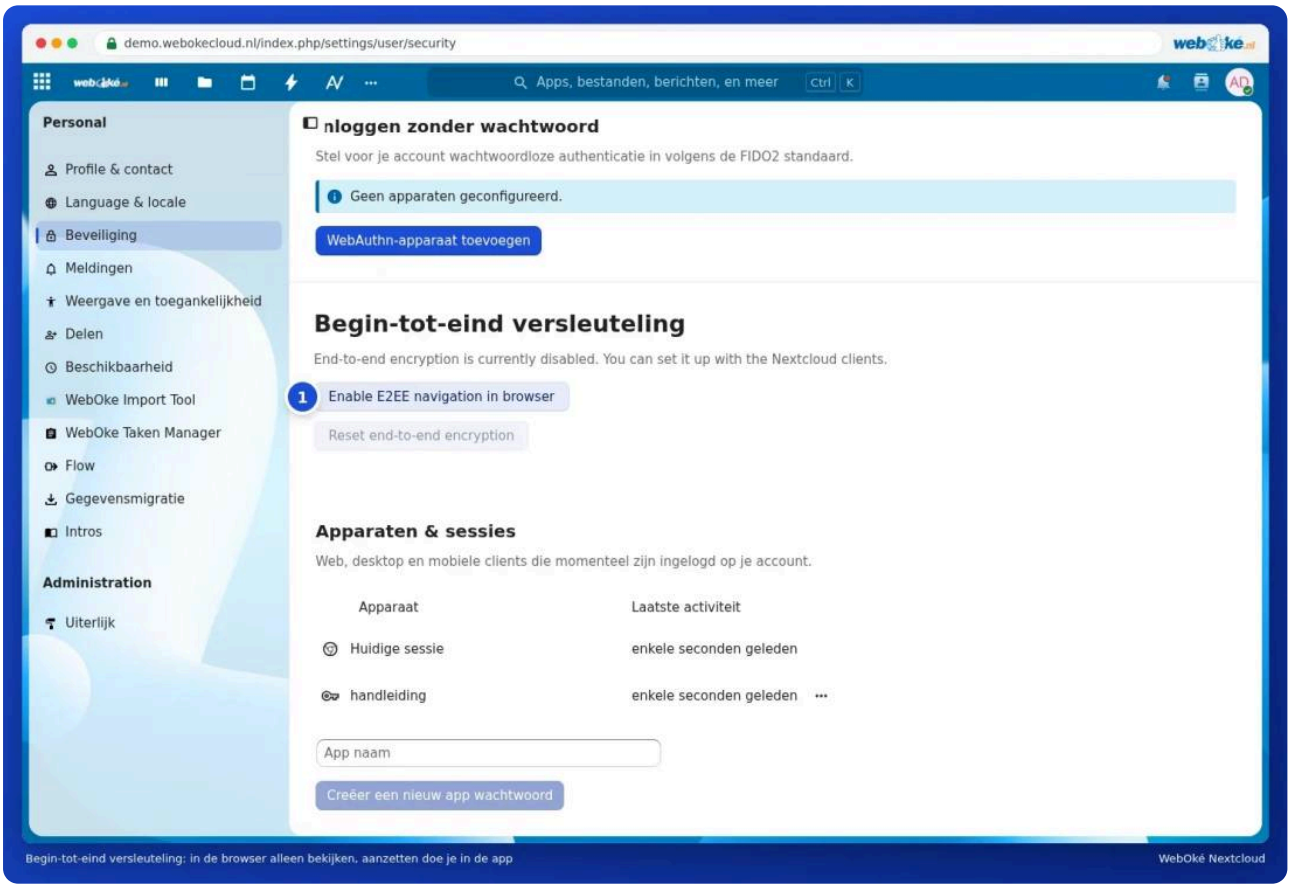
1. Instale la aplicación de escritorio Nextcloud Files (Instalar Nextcloud Files en Windows o Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider)) o la aplicación de Nextcloud en su teléfono.
2. Cree en su Nextcloud una carpeta nueva y **vacía**. Solo puede cifrar una carpeta vacía.

3. En la aplicación, seleccione la opción de cifrado para esa carpeta. La primera vez, la aplicación generará sus claves y le mostrará su **frase de recuperación**: una serie de doce palabras.
4. Anote la frase de recuperación y guárdela en un lugar seguro, separado de su ordenador. Sin esa frase, no podrá volver a abrir sus archivos en un dispositivo nuevo.
5. A continuación, coloque sus archivos sensibles en la carpeta.

Si desea usar una carpeta cifrada en varios dispositivos, consulte primero Cifrado de extremo a extremo en varios dispositivos sin quedarse bloqueado.

¿Qué verá en el navegador?

En Ajustes, Seguridad encontrará el apartado **Cifrado de principio a fin**. Mientras no lo haya configurado todavía en ninguna aplicación, verá que está desactivado y que debe configurarlo con las aplicaciones de Nextcloud. Con el botón **Enable E2EE navigation in browser** (1) puede abrir y ver también carpetas cifradas en el navegador.



Cifrado de principio a fin en Ajustes, Seguridad

Atención: No haga clic en **Reset end-to-end encryption** si ya tiene carpetas cifradas. Al hacerlo, eliminará sus claves y esos archivos ya no podrán abrirse.

3.10 Teléfono perdido o 2FA perdido: así vuelve a entrar

Su teléfono se ha perdido, se ha estropeado o se lo han robado, y con él también su aplicación de autenticación. O no puede leer su correo. No se preocupe: hay varias formas de volver a entrar. Empiece por el principio.

1. Use otro segundo paso

Si tiene activado más de un método, su Nextcloud le preguntará, después de introducir la contraseña, cuál desea usar. Elija un método que todavía funcione:

- **El código por correo electrónico:** lea su correo en su ordenador o en otro dispositivo (El código de acceso por correo electrónico: así funciona y qué hacer si no llega el mensaje).
- **Un código de respaldo:** elija **Usar código de respaldo** e introduzca uno de sus diez códigos de respaldo. Cada código funciona una sola vez.
- **Notificación de Nextcloud:** si todavía tiene la sesión iniciada en otro dispositivo, apruebe el inicio de sesión desde ahí (Aprobar el inicio de sesión con una notificación en otro dispositivo).

2. ¿Ha vuelto a entrar? Ordene todo de inmediato

1. Vaya a Ajustes, Seguridad, Dispositivos y sesiones, y revoque el acceso del teléfono perdido. Si se lo han robado, elija también **Borrar dispositivo** para la aplicación de Nextcloud en ese teléfono (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).
2. Cambie su contraseña (Cambiar o restablecer la contraseña).
3. Desactive y vuelva a activar TOTP, y escanee el nuevo código QR con su nuevo teléfono (Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo).
4. Genere nuevos códigos de respaldo y guárdelos bien. Los antiguos dejarán de funcionar.
5. Cree nuevas contraseñas de aplicación para el calendario y los contactos en su nuevo teléfono (Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo).

3. ¿No lo consigue de ninguna manera?

- **No puede acceder a su buzón de correo** y no dispone de otro método: pida al administrador de su paquete de Nextcloud que cambie su dirección de correo electrónico por una que sí pueda leer. Después, el código llegará a esa dirección.
- **Tanto su aplicación de autenticación como sus códigos de respaldo se han perdido:** póngase en contacto con el soporte de WebOké. Primero comprobaremos que usted es realmente el propietario de la cuenta, o que el administrador del paquete está realizando la solicitud. Después, restableceremos el segundo paso por usted. Tenga en cuenta que, por su seguridad, esto no se hace de inmediato. En Nextcloud Free no hay soporte personalizado. Ahí, el código por correo electrónico es

su vía fija de acceso: asegúrese, por tanto, de poder leer siempre su buzón de correo.

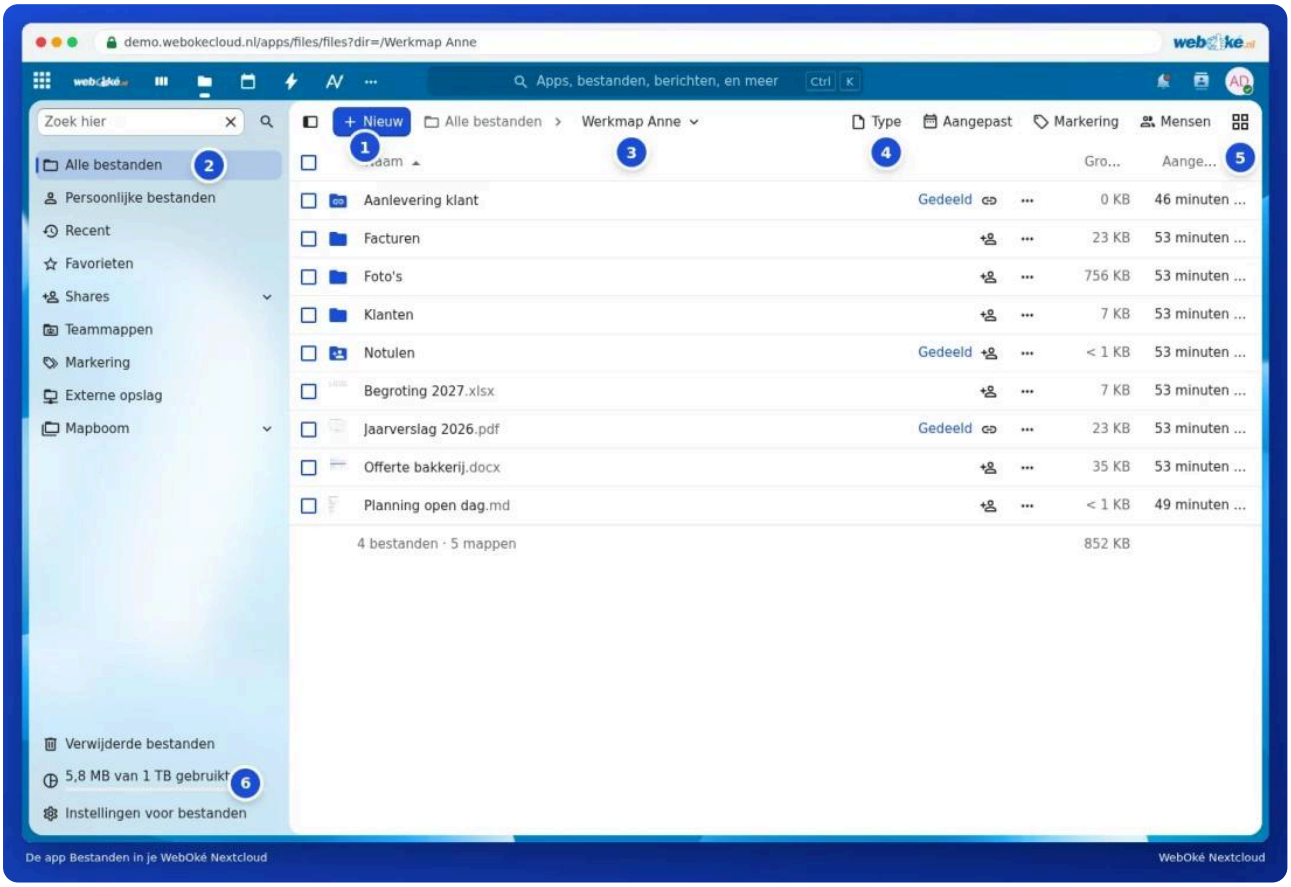
Consejo: prevenir es más fácil. Guarde sus códigos de respaldo en papel o en un gestor de contraseñas, y asegúrese de tener siempre al menos dos métodos disponibles que pueda usar.

4

Trabajar con archivos en el navegador

4.1 La aplicación Archivos: resumen y vistas

En la aplicación **Archivos** se encuentran todas sus carpetas y documentos. Puede abrirla con el icono de carpeta en la barra superior, o mediante el menú de los nueve puntos de la esquina superior izquierda. Todo lo que ve aquí está guardado de forma segura en su WebOké Nextcloud y también es accesible desde su ordenador y su teléfono.



La aplicación Archivos: a la izquierda la navegación, a la derecha el contenido de la carpeta

Los elementos de la pantalla

- **Nuevo** (1): subir archivos o carpetas y crear nuevas carpetas, documentos o una solicitud de archivos. Consulte Subir y descargar archivos, incluidos archivos grandes, carpetas completas y zip y Crear, mover, copiar y renombrar carpetas.
- **Navegación** (2): **Todos los archivos**, **Archivos personales**, **Reciente**, **Favoritos**, **Compartidos**, **Carpetas de equipo**, **Etiquetas**, **Almacenamiento externo** y el **Árbol de carpetas**. Encima se encuentra el campo **Buscar aquí**.
- **Ruta de navegación** (3): donde se encuentra en ese momento. Haga clic en **Todos los archivos** o en una carpeta de la ruta para volver atrás.
- **Filtros** (4): mostrar solo un **Tipo** determinado (por ejemplo pdf o imágenes), archivos **Modificados** en un periodo concreto, con una **Etiqueta** determinada o de determinadas **Personas**.
- **Vista** (5): cambiar entre lista y cuadrícula.

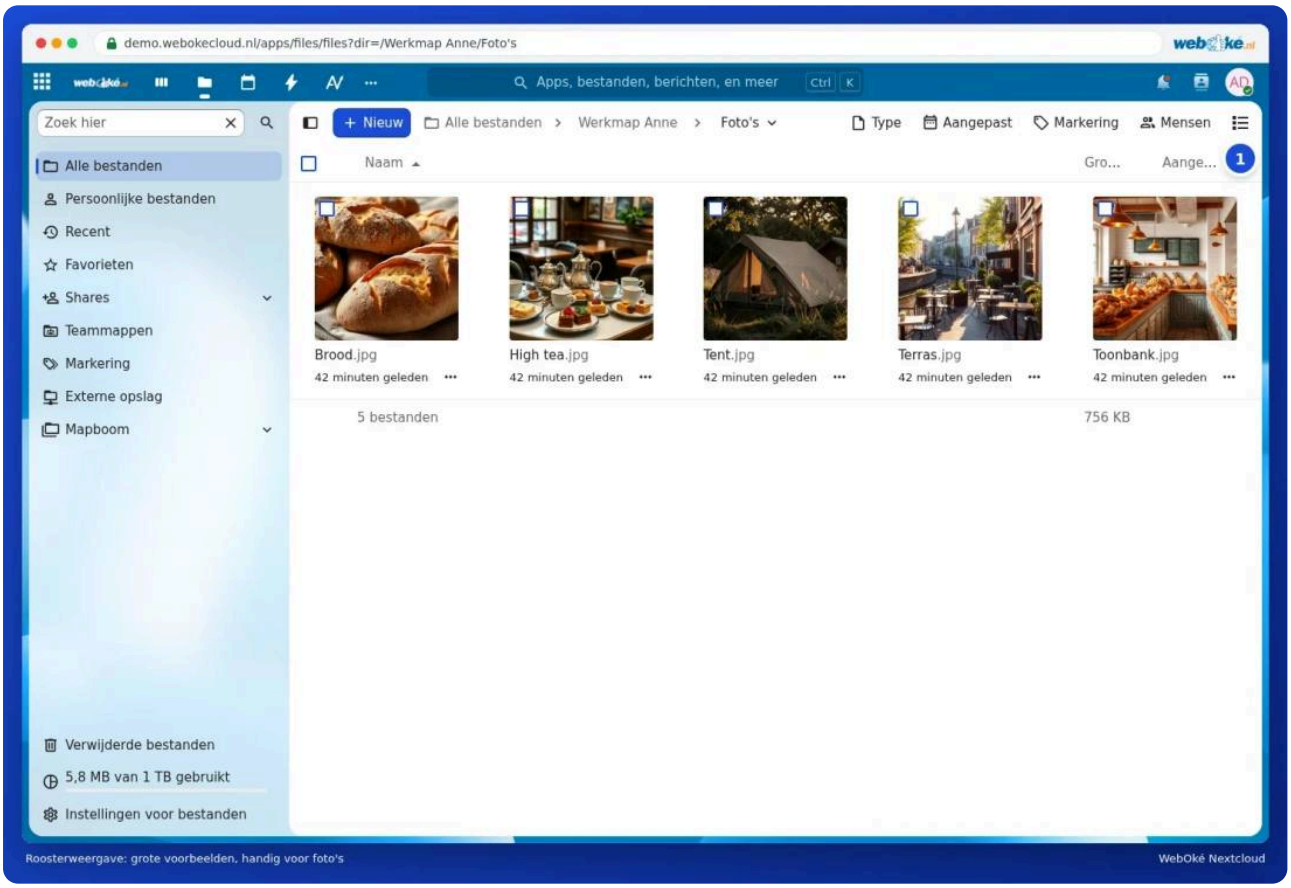
- **Almacenamiento** (6): cuánto espacio está utilizando. Consulte Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no.

Abajo a la izquierda encontrará también **Archivos eliminados** (su papelera, consulte Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados) y **Configuración de archivos**.

Lista o cuadrícula

En la vista de lista verá para cada archivo el **Nombre**, el **Tamaño** y la fecha de última **Modificación**. Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar por ella; vuelva a hacer clic para invertir el orden.

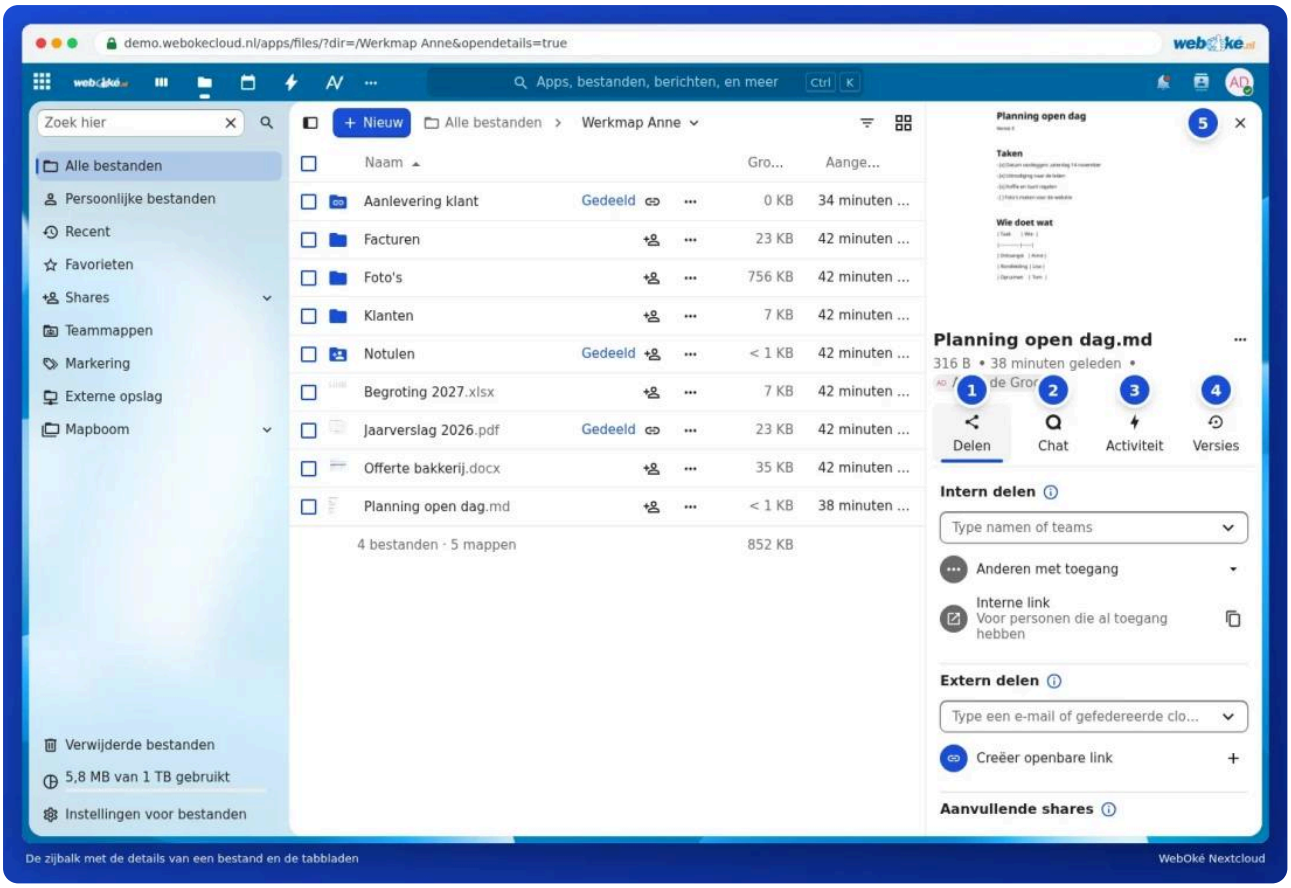
La vista de cuadrícula muestra vistas previas grandes. Esto resulta práctico en una carpeta con fotos. Con el mismo botón de la esquina superior derecha (1) vuelve a la lista. Nextcloud recuerda su elección.



La vista de cuadrícula en una carpeta con fotos

El panel lateral de detalles

Haga clic con el botón derecho del ratón en un archivo (o en los tres puntos de la fila) y elija **Detalles**. A la derecha se abrirá el panel lateral con una vista previa, el tamaño, la fecha y el propietario. Debajo encontrará las pestañas:



El panel lateral de un archivo

- **Compartir** (1): compartir el archivo con otras personas o mediante un enlace. Consulte Compartir con un usuario de su propio Nextcloud y Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas.
- **Chat** (2): conversar sobre este archivo. Consulte Chat y actividad en un archivo.
- **Actividad** (3): quién hizo qué con el archivo.
- **Versiones** (4): restaurar versiones anteriores. Consulte Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones.

Con la cruz (5) vuelve a cerrar el panel lateral.

Configuración de archivos

En **Configuración de archivos**, abajo a la izquierda, puede determinar, entre otras cosas, si las carpetas aparecen antes que los archivos, si los favoritos se muestran primero, si los archivos ocultos son visibles y si recibe un aviso antes de eliminar un archivo. En el mismo lugar encontrará, en **WebDAV**, la dirección con la que puede conectar su Nextcloud como unidad de red.

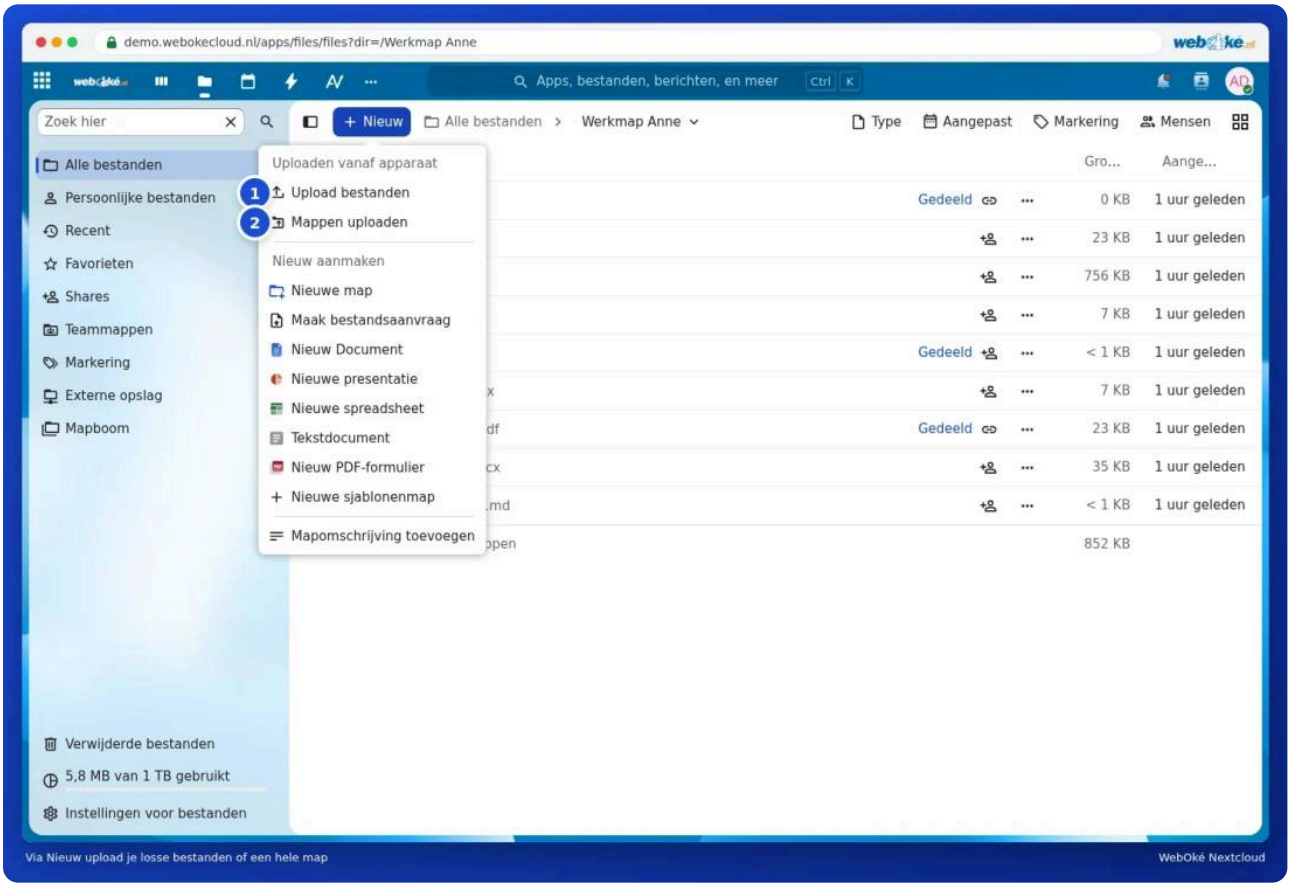
Consejo: los documentos de Office (Word, Excel y PowerPoint) y los archivos pdf se abren en Euro-Office. Cómo trabajar con ellos se explica en el manual de Euro-Office.

4.2 Subir y descargar archivos, incluidos archivos grandes, carpetas completas y zip

Usted guarda archivos en su WebOké Nextcloud subiéndolos. Puede hacerlo con el botón **Nuevo** o arrastrándolos desde su ordenador a la ventana del navegador.

Subir archivos o una carpeta con Nuevo

1. Vaya en **Archivos** a la carpeta donde deben colocarse los archivos.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Elija **Subir archivos** (1) para seleccionar uno o varios archivos sueltos, o **Subir carpetas** (2) para subir una carpeta completa con todo su contenido.
4. Seleccione los archivos o la carpeta en su ordenador y haga clic en **Abrir** o **Subir** (el nombre del botón depende de su ordenador y navegador).



Subir mediante el botón Nuevo

En la parte inferior de la pantalla verá una barra de progreso. Mientras tanto, puede seguir trabajando con normalidad en Nextcloud, pero no cierre la pestaña antes de que finalice la subida.

Arrastrar y soltar

Aún más rápido: arrastre archivos o carpetas desde el Explorador (Windows) o el Finder (Mac) hasta la lista de archivos de su navegador. Si los suelta sobre una carpeta de la lista, se colocarán dentro de esa carpeta.

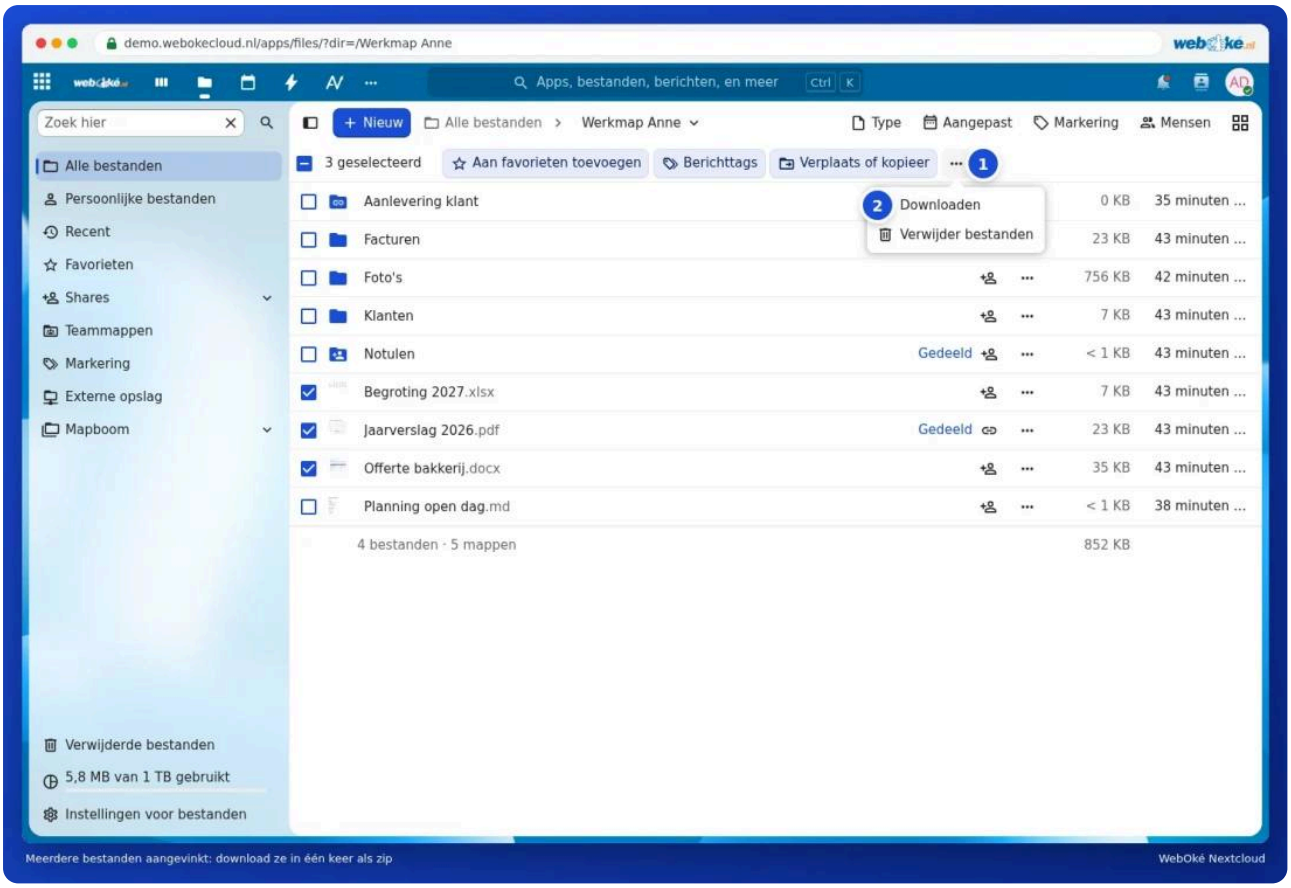
Archivos grandes

Su WebOké Nextcloud sube los archivos grandes en partes. Un vídeo de varios gigabytes puede subirse sin problema a través del navegador. Tenga en cuenta que la subida durará lo que permita su conexión a internet. Si desea transferir muchos archivos o archivos muy grandes, o si su conexión falla, utilice la aplicación de escritorio Nextcloud Files (¿Por qué la aplicación de escritorio? Navegador, aplicación o unidad de red). Esta continúa automáticamente tras una interrupción.

Atención: ¿un archivo con el mismo nombre que uno que ya está en la carpeta? Entonces Nextcloud le preguntará qué desea hacer: sustituir el archivo existente, omitir el nuevo o conservar ambos. Si lo sustituye, la versión anterior se conserva en **Versiones** (véase Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones).

Descargar

- **Un solo archivo:** haga clic con el botón derecho sobre el archivo (o sobre los tres puntos) y elija **Descargar**.
- **Una carpeta completa:** elija también **Descargar** junto a la carpeta. Recibirá un único archivo zip con toda la carpeta.
- **Varios archivos a la vez:** marque los archivos con las casillas situadas a la izquierda de la lista. En la parte superior verá cuántos ha seleccionado, con botones como **Añadir a favoritos**, **Gestionar etiquetas** y **Mover o copiar**. Haga clic en los tres puntos (1) y elija **Descargar** (2): recibirá todo junto en un zip. En el mismo menú encontrará **Eliminar archivos**.



Descargar varios archivos a la vez

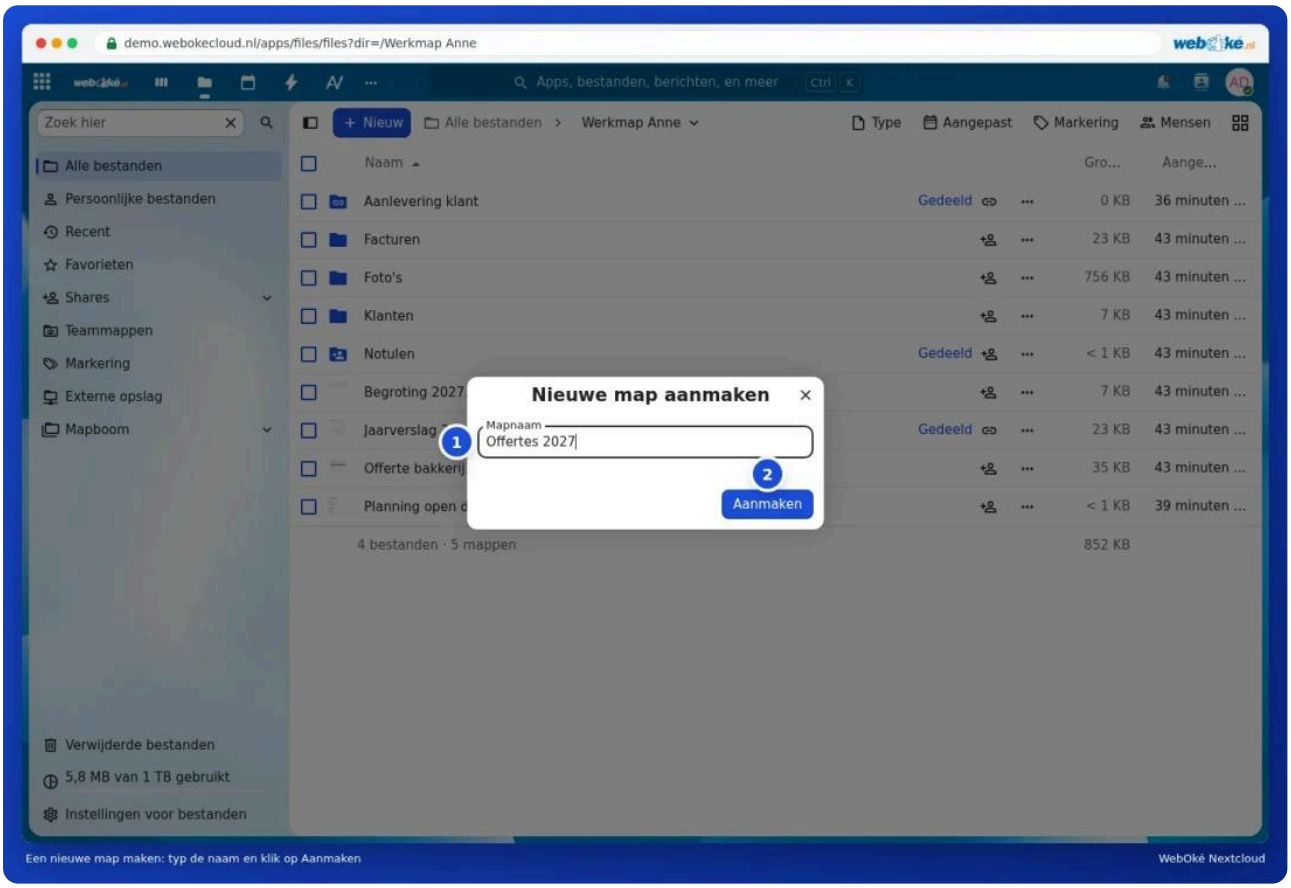
Consejo: un archivo zip se descomprime en Windows con clic derecho y **Extraer todo**; en Mac basta con hacer doble clic sobre él.

4.3 Crear, mover, copiar y renombrar carpetas

Con una buena estructura de carpetas encontrará todo rápidamente, y podrá compartir una carpeta entera de una sola vez. Todo se gestiona desde el menú de un archivo o carpeta.

Crear una carpeta nueva

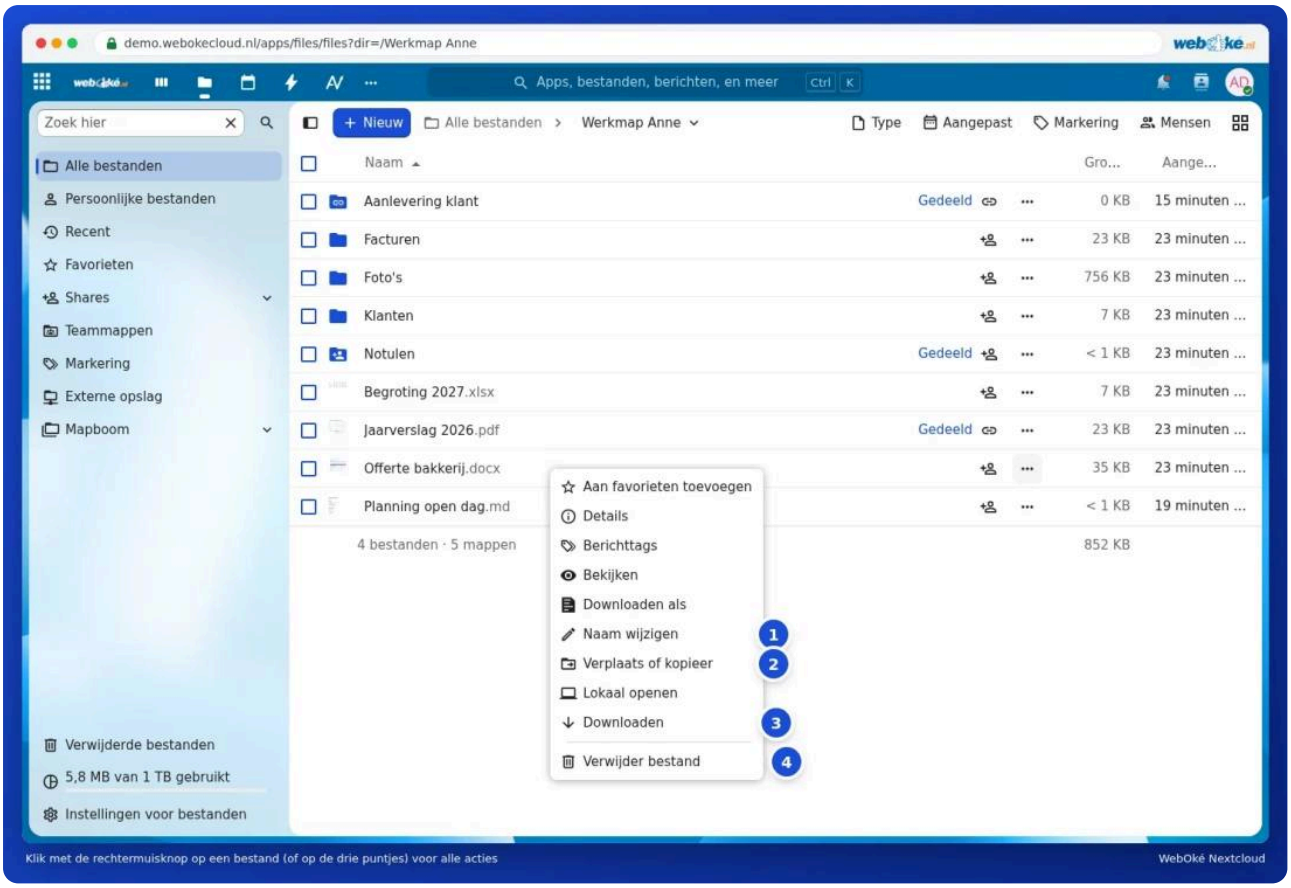
1. Vaya a la carpeta en la que debe crearse la nueva carpeta.
2. Haga clic en **Nuevo** y elija **Nueva carpeta**.
3. En la ventana **Crear carpeta nueva**, escriba un nombre en **Nombre de la carpeta** (1) y haga clic en **Crear** (2).



Crear una carpeta nueva

El menú de un archivo o carpeta

Haga clic con el botón derecho del ratón en un archivo o carpeta, o haga clic en los tres puntos de la fila. Verá entonces todas las acciones:



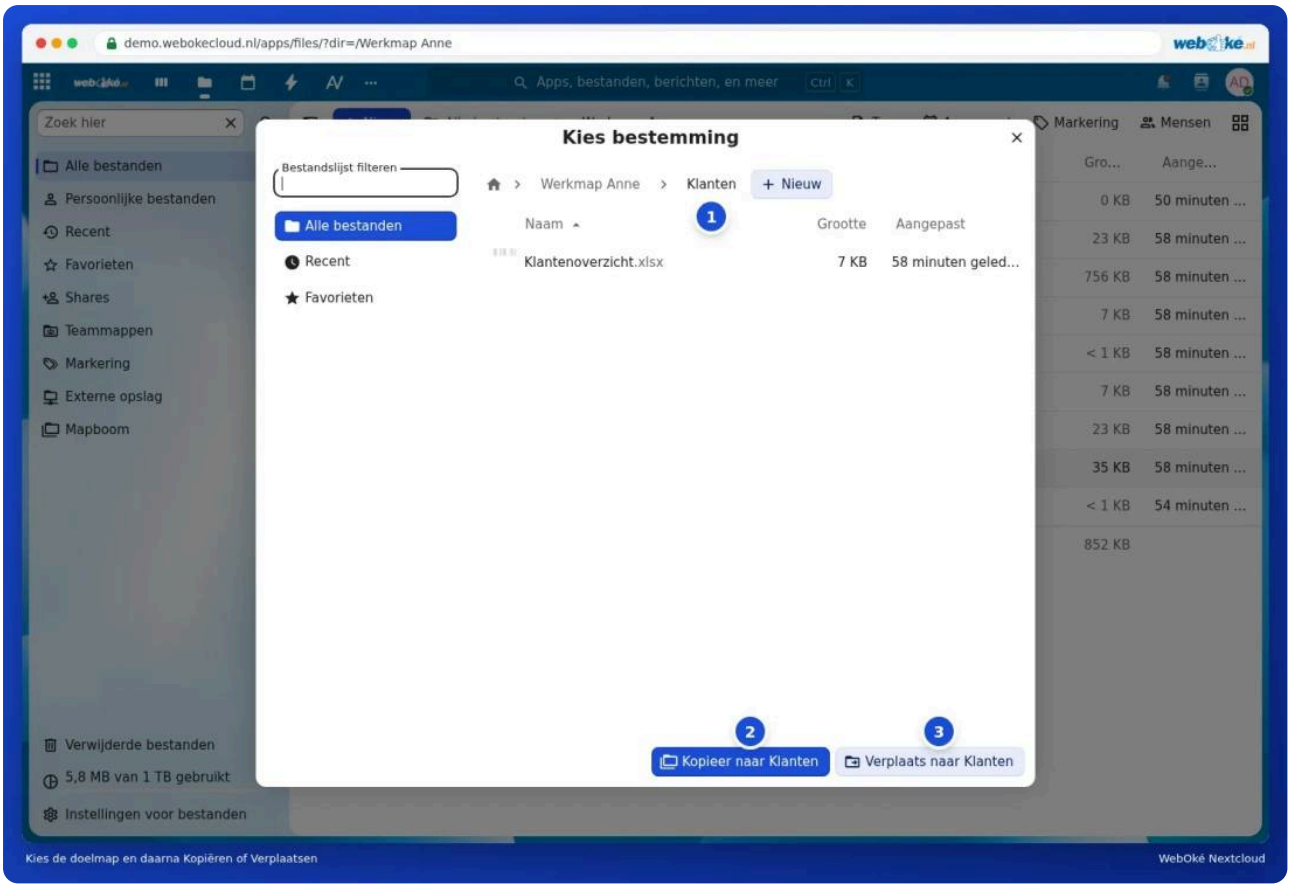
El menú de un archivo

- **Renombrar** (1): el nombre se vuelve editable. Escriba el nuevo nombre y pulse `Intro`. Más rápido: seleccione el archivo y pulse F2.
- **Mover o copiar** (2): mover el archivo a otra carpeta o hacer una copia de él.
- **Descargar** (3): guardar el archivo en su ordenador.
- **Eliminar archivo** (4): el archivo se traslada a **Archivos eliminados**. Allí podrá recuperarlo, consulte Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados.

En el mismo menú también encontrará **Añadir a favoritos**, **Detalles** (la barra lateral), **Gestionar etiquetas** (consulte Buscar, favoritos, recientes y etiquetas), **Ver** y **Abrir localmente** (abrir en el programa de su ordenador, si tiene la aplicación de escritorio). En los documentos de Office también verá **Descargar como**, para guardar el archivo en otro formato, por ejemplo como pdf.

Mover o copiar

1. Elija **Mover o copiar**.
2. En la ventana **Elegir destino**, haga clic en la carpeta a la que debe ir el archivo. La carpeta elegida aparecerá entonces en la parte superior de la ruta (1). Con la ruta también puede volver a una carpeta superior.
3. Haga clic en **Copiar a** (2) para hacer una copia, o en **Mover a** (3) para trasladar el archivo. Tras el botón aparece el nombre de la carpeta elegida.



Elija la carpeta de destino

Consejo: también puede mover arrastrando. Arrastre un archivo de la lista hacia una carpeta, o hacia una carpeta en la ruta de navegación de la parte superior. ¿Quiere mover varios archivos a la vez? Selecciónelos y elija la acción en la parte superior de la lista.

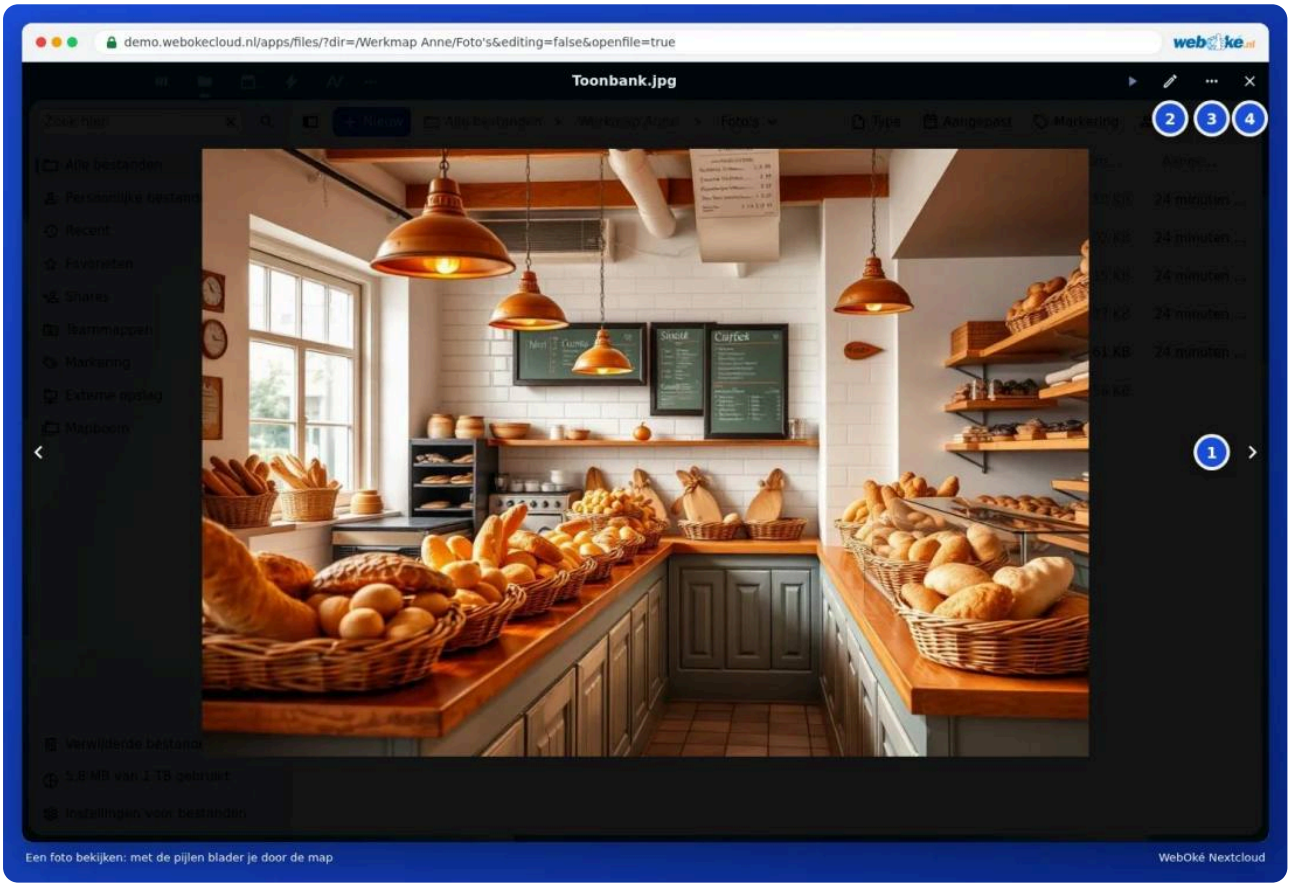
Atención: si mueve un archivo a una carpeta compartida, las personas con las que se comparte esa carpeta también obtendrán acceso a él. Si lo mueve fuera de una carpeta compartida, perderán el acceso.

4.4 Ver archivos: fotos, pdf, vídeo y texto en el navegador

La mayoría de los archivos se abren en su navegador simplemente haciendo clic en ellos. Por lo tanto, no es necesario descargarlos primero.

Fotos y vídeos

Haga clic en una foto y se abrirá en grande en su pantalla. Con la flecha derecha (1) o las teclas de flecha de su teclado puede desplazarse a la siguiente foto de la carpeta. Los vídeos se reproducen de la misma manera, con los conocidos botones de reproducción, volumen y pantalla completa.



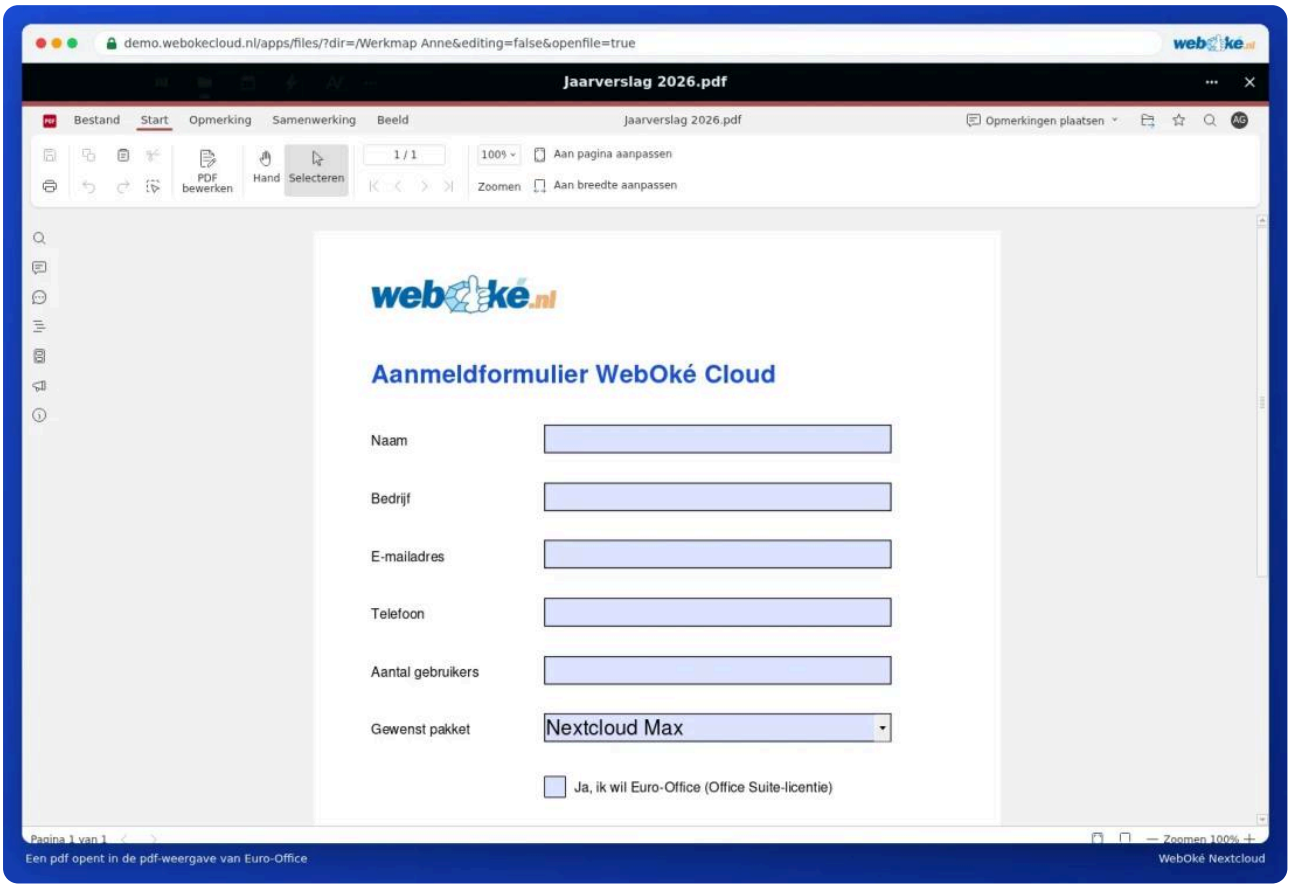
Ver una foto en su WebOké Nextcloud

- Con el botón de reproducción situado a la izquierda inicia una presentación de diapositivas con todas las fotos de la carpeta.
- Con el lápiz (2) edita una foto: recortar, girar, brillo y filtros. Puede guardar el resultado como copia, de modo que el original se conserve.
- En los tres puntos (3) encontrará, entre otras opciones, descargar y los detalles.
- Con la cruz (4) o la tecla Esc vuelve a la carpeta.

Para ver y organizar todas sus fotos a la vez están las aplicaciones Fotos y Memorias (Fotos o Memorias: ¿qué aplicación para qué?).

Archivos pdf

Un pdf se abre en la vista de pdf de Euro-Office. Puede leerlo, buscar en él, imprimirlo y, si dispone de una licencia de Office, también añadir anotaciones y rellenar formularios. Puede leer cómo funciona en el manual de Euro-Office.



Un pdf en el navegador

Archivos de texto

Los archivos de texto (.txt) y los archivos markdown (.md) se abren en la aplicación Texto. En ella puede editarlos directamente; consulte Crear notas y archivos de texto con Texto.

Documentos de Office

Los archivos de Word, Excel y PowerPoint (y las variantes de LibreOffice) se abren en Euro-Office. Consulte el manual de Euro-Office.

Archivos que no se abren en el navegador

Para otros tipos de archivo, como un archivo zip o un programa, Nextcloud opta por descargarlo. Entonces podrá abrirlos en su propio equipo.

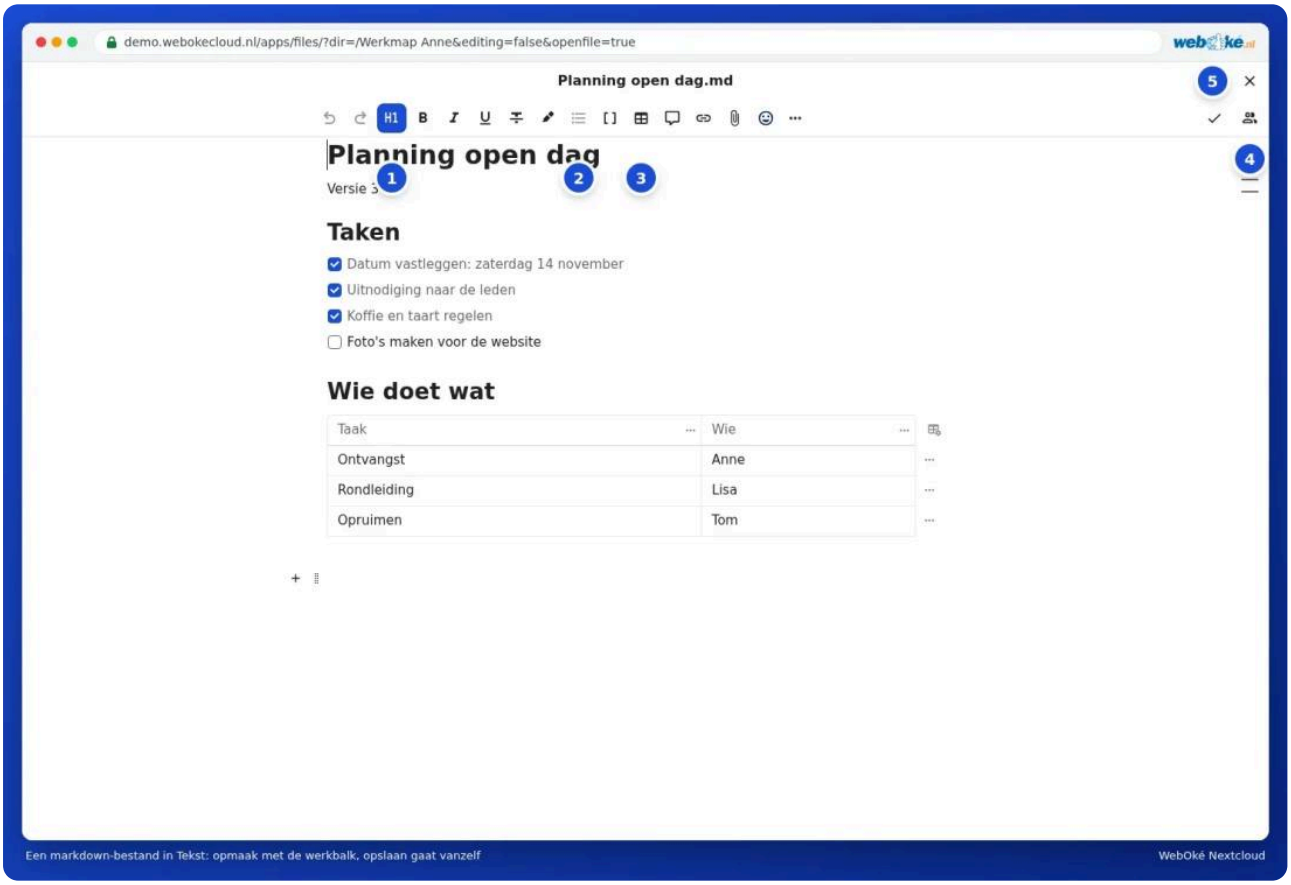
4.5 Crear notas y archivos de texto con Texto

Para textos breves, actas, listas y planificaciones no necesita un procesador de textos. La aplicación **Texto** está incluida en todos los paquetes de WebOké Nextcloud y guarda su texto como archivo markdown (.md). Se trata de texto normal con un poco de formato, que puede abrir en cualquier lugar.

Crear un nuevo archivo de texto

1. Vaya a la carpeta donde debe guardarse el archivo.
2. Haga clic en **Nuevo** y elija **Documento de texto**.
3. Escriba un nombre y confirme. El archivo se abre de inmediato.

Trabajar en Texto



Un archivo markdown en la aplicación Texto

- Con el botón de **Títulos** (1) convierte una línea en un encabezado.
- Con **Listas** (2) crea una enumeración, una lista numerada o una lista de tareas con casillas de verificación.
- Con **Tabla** (3) inserta una tabla.
- Si otra persona está trabajando al mismo tiempo en el mismo archivo, la verá entre las personas activas (4) y sus cambios aparecerán de inmediato.
- Con la cruz (5) cierra el archivo.

No es necesario guardar: Texto guarda sus cambios automáticamente. Cada versión guardada se añade a las versiones del archivo, de modo que siempre puede volver atrás (consulte Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones).

Atajos de teclado y formato rápido

- `Ctrl` + `B` negrita, `Ctrl` + `I` cursiva (en Mac `Cmd`).
- Escriba **#** al principio de una línea para un encabezado, **-** para una enumeración y **1.** para una lista numerada.
- Escriba **/** en una línea vacía para abrir un menú con todo lo que puede insertar.

Descripción de carpeta

A través de **Nuevo** y **Añadir descripción a carpeta** coloca un texto breve en la parte superior de una carpeta, por ejemplo lo que debe contener o quién la gestiona. Cualquier persona con quien comparta la carpeta también verá ese texto.

Documentos de Office

A través de **Nuevo** también puede crear un **Nuevo documento**, una **Nueva hoja de cálculo**, una **Nueva presentación** o un **Nuevo formulario PDF**. Estos se abren en Euro-Office y requieren una licencia de Office. Toda la información al respecto está en el manual de Euro-Office.

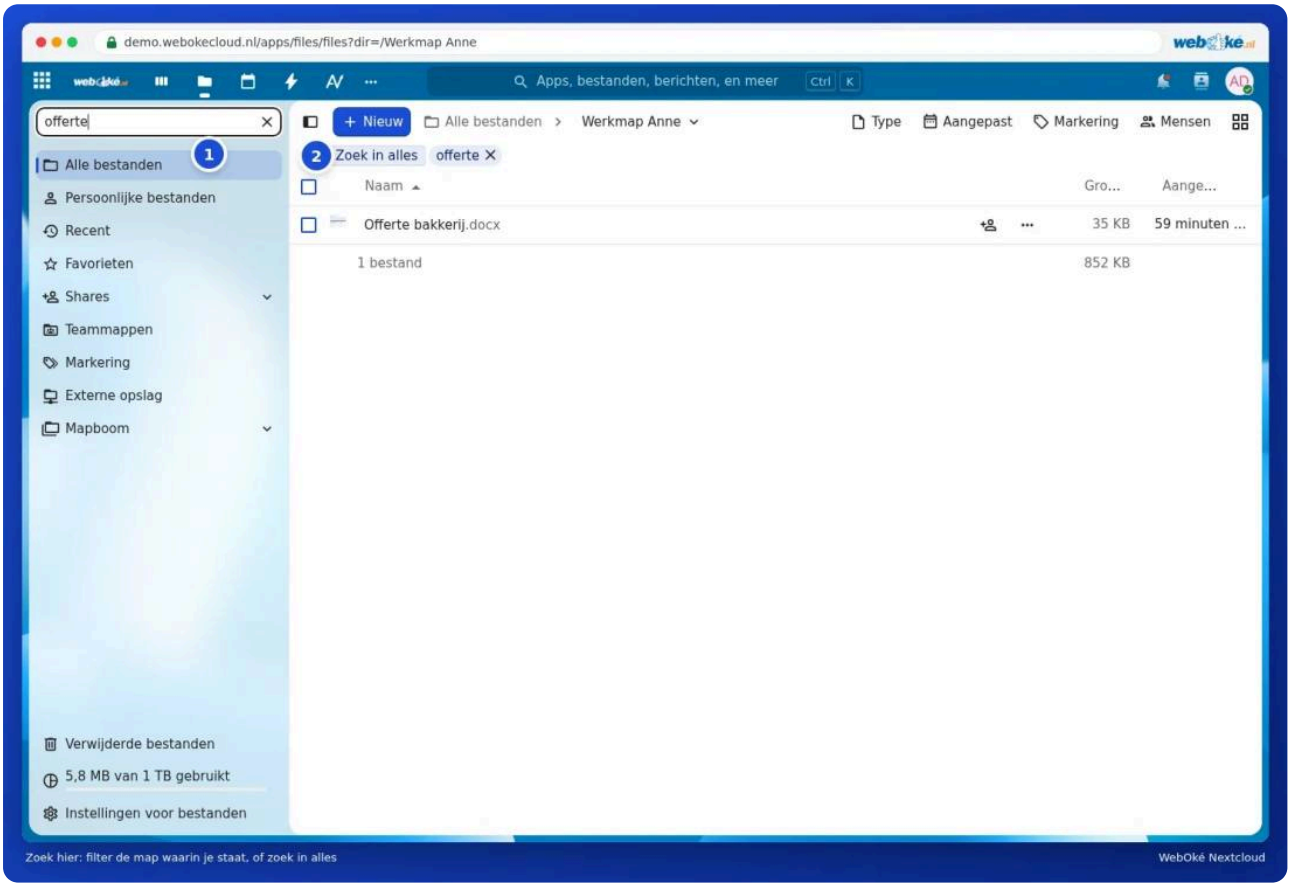
Consejo: para notas sueltas que también quiera tener en su teléfono, está la aplicación Notas (Crear notas y usarlas en su teléfono). Esta también guarda sus notas como archivos en su Nextcloud.

4.6 Buscar, favoritos, recientes y etiquetas

Cuantos más archivos tenga, más importante es poder encontrarlos rápidamente. Su WebOké Nextcloud dispone de cuatro herramientas para ello.

Buscar aquí: filtrar dentro de la carpeta

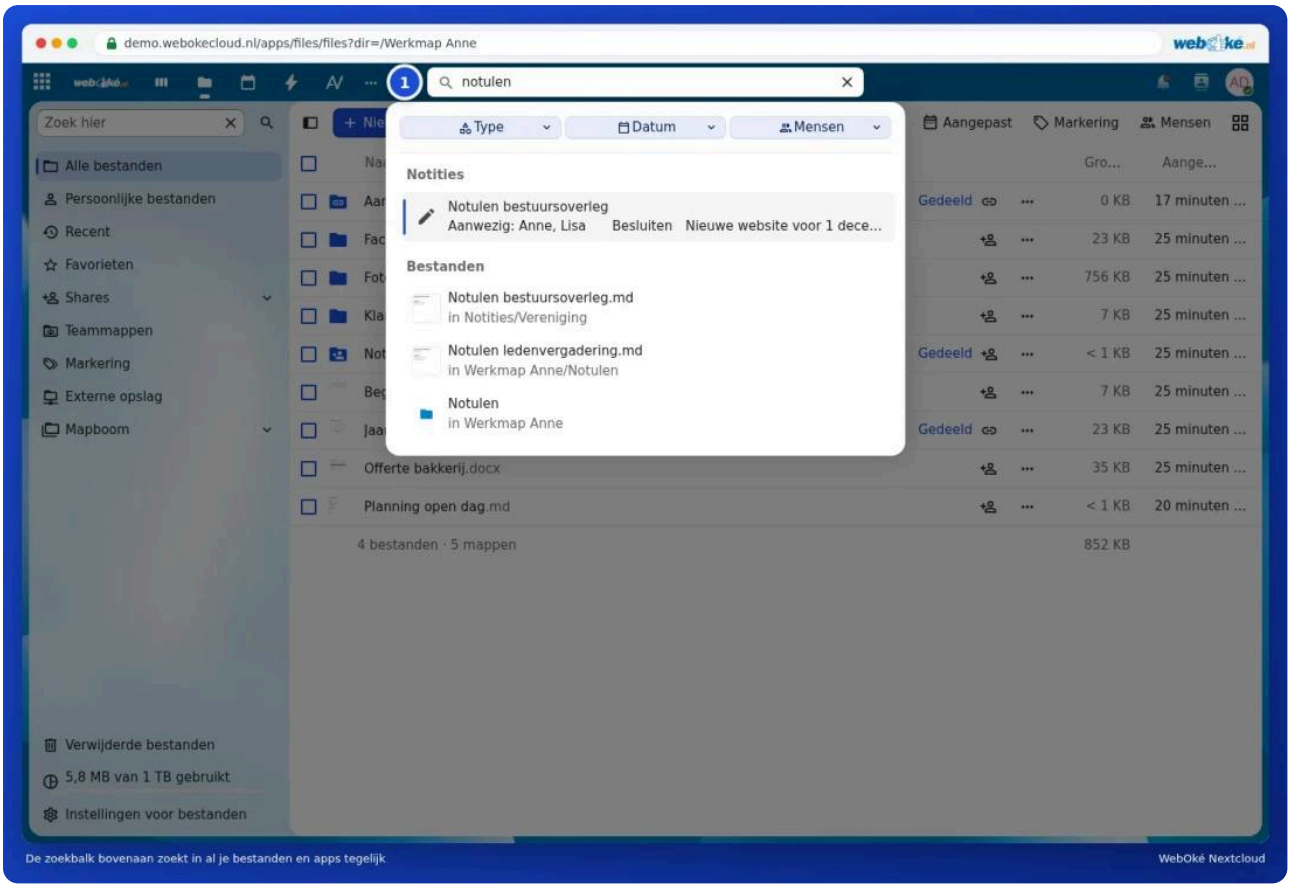
Escriba en el campo **Buscar aquí** situado arriba a la izquierda (1) una parte del nombre. La lista mostrará de inmediato solo los archivos de la carpeta actual que coincidan. Haga clic en **Buscar en todas partes** (2) para buscar en todas sus carpetas. Con la cruz vacía el campo de nuevo.



Filtrar con Buscar aquí

La barra de búsqueda superior: buscar en todo

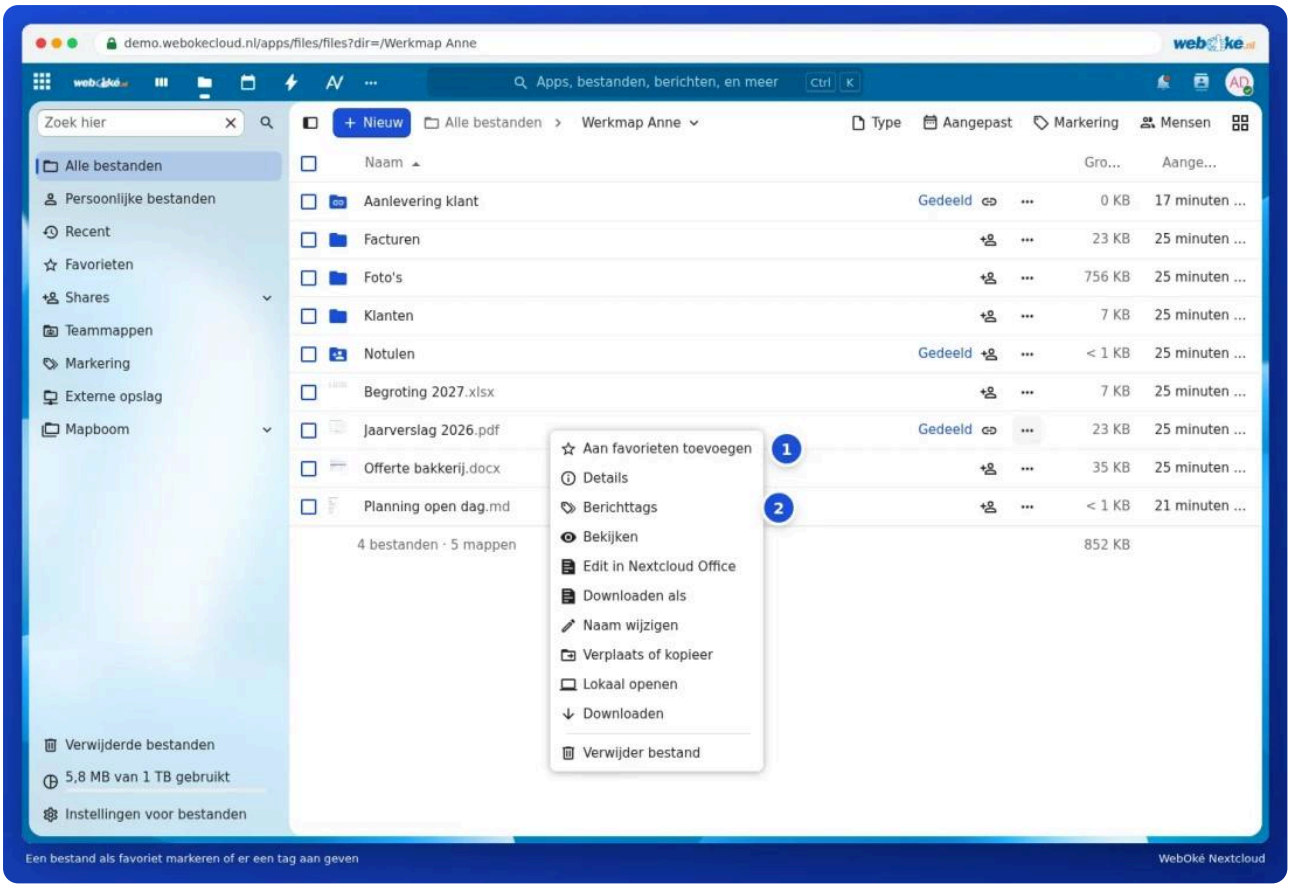
Haga clic en la barra de búsqueda situada en la parte superior de la pantalla, o pulse `Ctrl` + `K`, y escriba una palabra clave (1). Nextcloud buscará entonces en todos sus archivos y también en las demás aplicaciones, como su agenda, contactos y notas. Haga clic en un resultado para abrirlo.



Buscar en todos sus archivos y aplicaciones

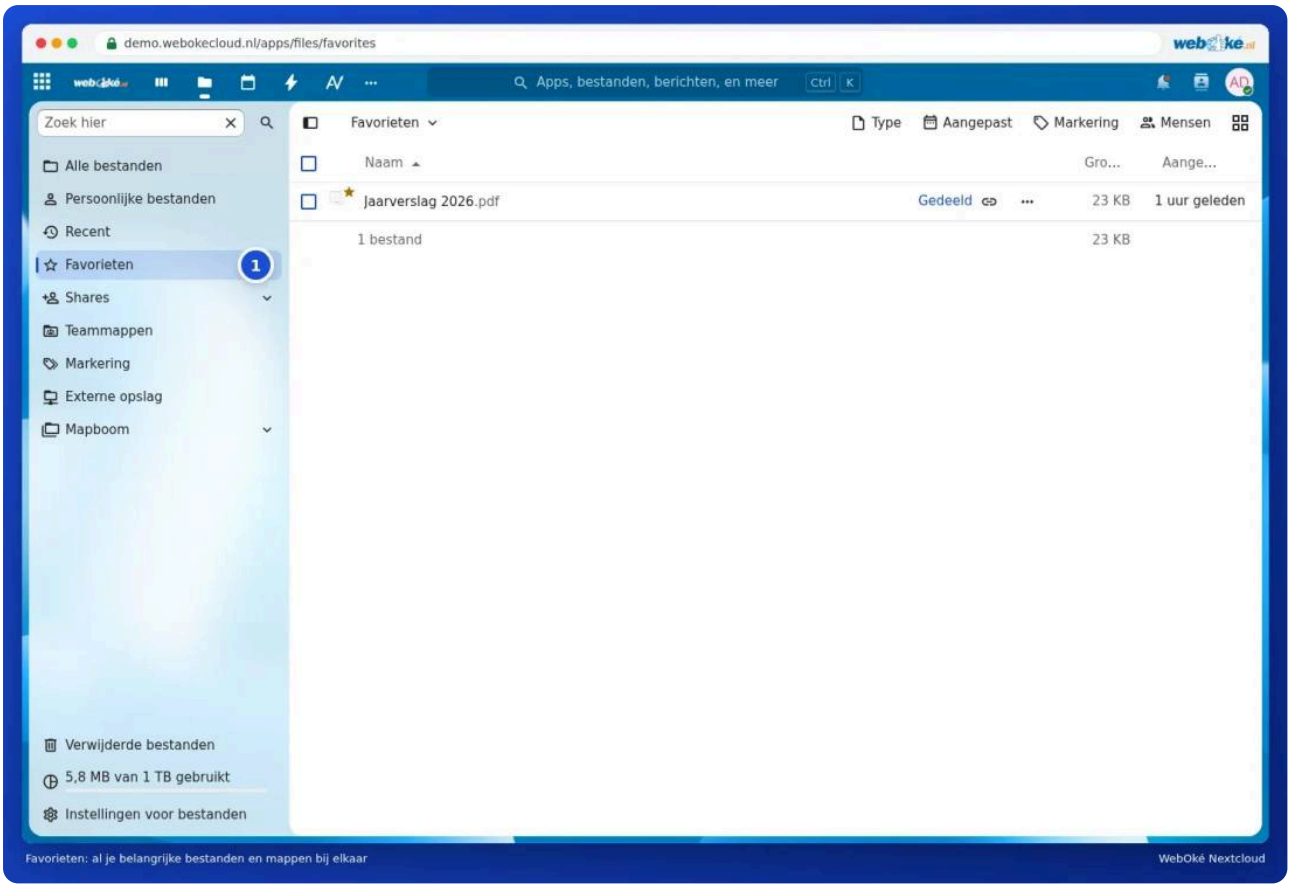
Favoritos

Los archivos y carpetas que utiliza con frecuencia puede marcarlos como favoritos. Haga clic con el botón derecho en el archivo y elija **Añadir a favoritos** (1). Aparecerá una estrella junto a él. En el mismo menú verá también **Edit in Nextcloud Office**: ese botón (todavía en inglés) abre el archivo en Euro-Office.



Marcar un archivo como favorito o asignarle una etiqueta

Haga clic a la izquierda en **Favoritos** (1) para ver todos sus favoritos reunidos, estén donde estén. Las carpetas favoritas también aparecen en la navegación, para que pueda acceder a ellas con un solo clic. ¿Quiere quitar alguno de los favoritos? Elija en el menú **Quitar de favoritos**.



Todos sus favoritos en un solo lugar

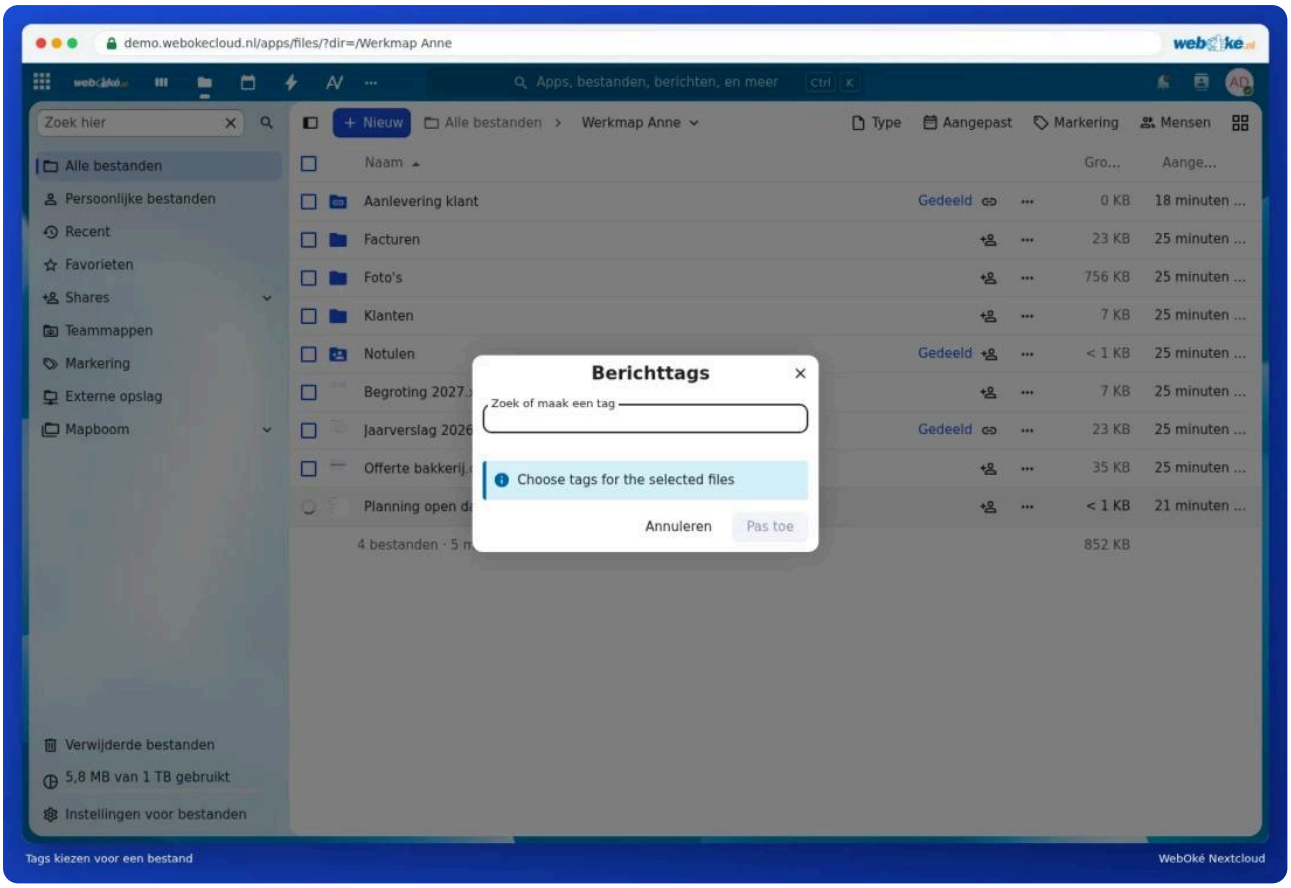
Reciente

En **Reciente** encontrará los archivos modificados más recientemente, ya sea por usted o por alguien con quien los comparte. Resulta útil cuando ya no recuerda dónde guardó aquel documento de ayer.

Etiquetas (Gestionar etiquetas)

Con las etiquetas puede asignar una categoría a los archivos, independientemente de la carpeta en la que se encuentren. Por ejemplo, "Hacienda" o "Listo para revisión".

1. Haga clic con el botón derecho en el archivo y elija **Gestionar etiquetas** (2 en la imagen anterior). Ese es el nombre que utiliza Nextcloud para las etiquetas.
2. Escriba en el campo **Buscar o crear etiqueta** un nombre. Elija una etiqueta existente o cree una nueva.
3. Haga clic en **Aplicar**.



Elegir etiquetas para un archivo

Haga clic a la izquierda en **Etiquetas** para ver todas sus etiquetas y, dentro de cada una, todos los archivos correspondientes. Con el filtro **Etiquetas** situado encima de la lista, puede mostrar en una carpeta solo los archivos con una etiqueta determinada.

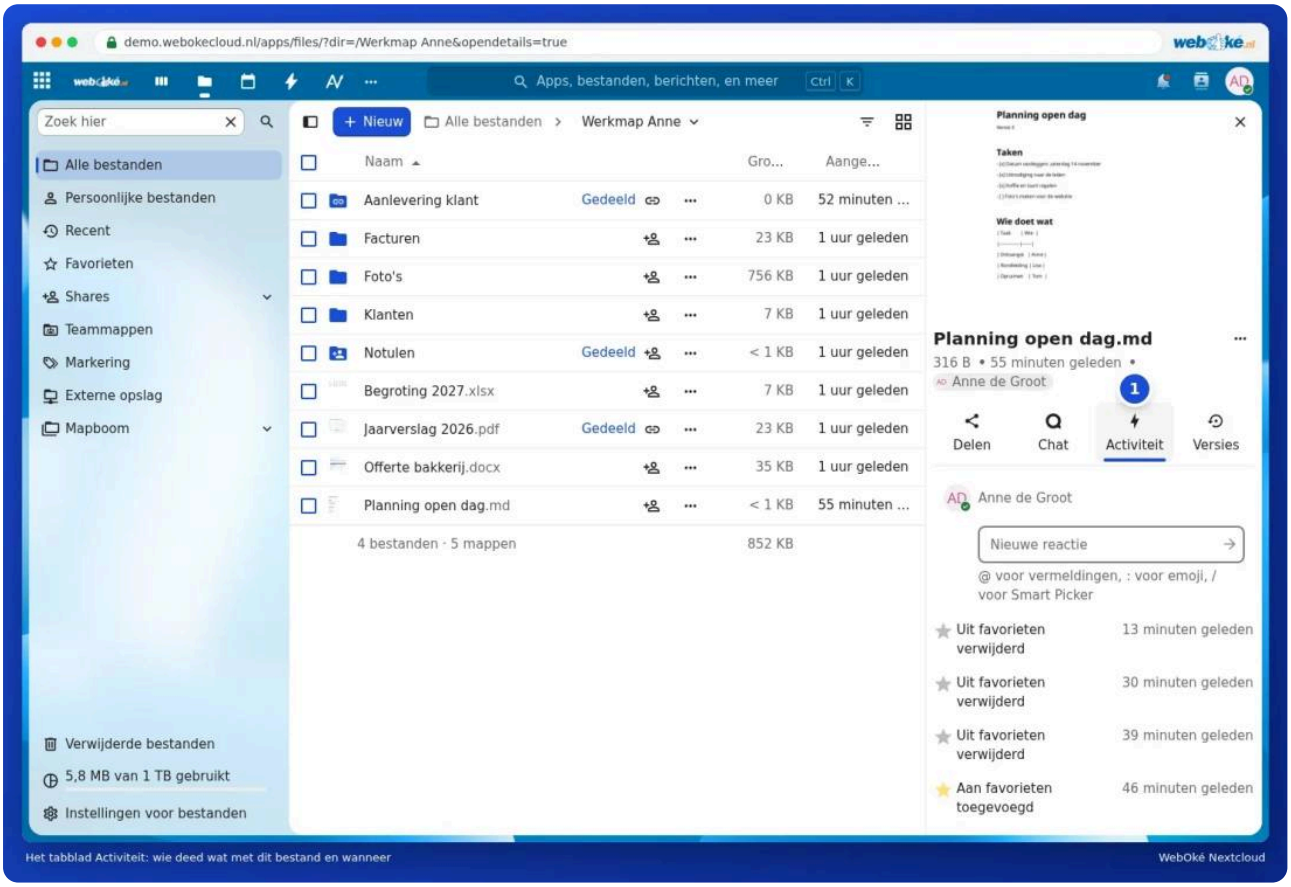
Consejo: las etiquetas que crea son visibles para todos los usuarios de su Nextcloud. Utilice, por tanto, nombres que también resulten claros para sus compañeros o familiares.

4.7 Chat y actividad en un archivo

Para cada archivo, Nextcloud registra lo que sucede con él. Y puede hablar sobre él con otras personas, sin necesidad de correos electrónicos sueltos.

Actividad: ¿quién hizo qué?

1. Haga clic con el botón derecho en el archivo y elija **Detalles**.
2. Abra en la barra lateral la pestaña **Actividad** (1).



Actividad en un archivo

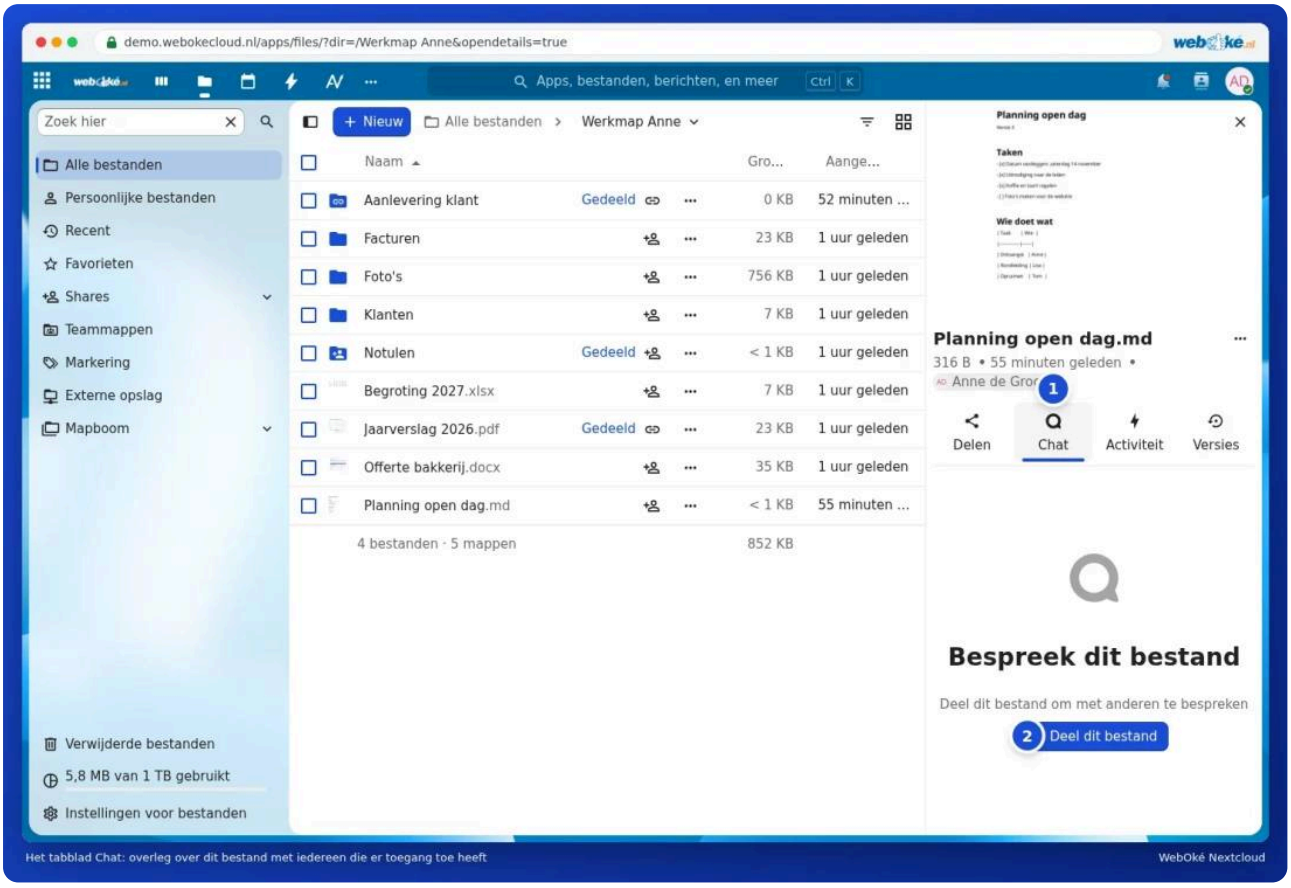
Verá cuándo se creó, modificó, renombró o compartió el archivo, y por quién. Así sabrá, por ejemplo, si su compañero ya ha guardado la nueva versión. En la parte superior de la pestaña, en **Comentario nuevo**, también puede dejar una breve nota sobre el archivo.

¿Desea ver la actividad de todos sus archivos y aplicaciones a la vez? Abra entonces la aplicación **Actividad** en la barra superior. Allí puede filtrar a la izquierda por, por ejemplo, archivos, comparticiones o calendario.

Chat: hablar sobre un archivo

En la pestaña **Chat** (1) puede hablar con todas las personas que tienen acceso al archivo. Si todavía no ha compartido el archivo con nadie, verá **Discutir sobre este archivo**. Haga clic primero en **Compartir este archivo** (2) y compártalo con alguien (consulte

Compartir con un usuario de su propio Nextcloud). A continuación, escriba su mensaje en la parte inferior y envíelo. Con @ y un nombre puede mencionar a alguien, que recibirá entonces una notificación.



Chat en un archivo

Disponible en los paquetes con Office. El chat de un archivo funciona a través de Talk, y Talk está incluido en los paquetes con al menos una licencia de Office. Puede leer más sobre Talk en ¿Qué es Talk y quién dispone de esta aplicación?.

Consejo: el chat pertenece al archivo. Si comparte el archivo con alguien, esa persona también podrá leer la conversación y participar en ella.

4.8 Nombres de archivo que causan problemas

Su WebOké Nextcloud acepta casi cualquier nombre de archivo. Pero Windows, y en ocasiones también Mac, es más estricto. Un nombre que funciona perfectamente en el navegador puede hacer que la aplicación de escritorio falle. Con los consejos siguientes evitará este problema.

Caracteres que es mejor no usar

Qué	Ejemplo	Problema
Los caracteres \ / : * ? " < > |	Presupuesto: cliente?.docx	Windows no puede guardar estos archivos; la aplicación de escritorio los omite.
Un espacio o punto al final	"Actas ."	Windows los elimina, por lo que el nombre deja de coincidir con el del servidor.
Nombres reservados	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows utiliza estos nombres para sí mismo.
Rutas muy largas	carpeta dentro de carpeta dentro de carpeta con nombres largos	Algunos programas de Windows tienen problemas con rutas de más de 260 caracteres.
Dos nombres que solo se diferencian en mayúsculas	Factura.pdf y factura.pdf	Windows y Mac los consideran el mismo archivo.

Cómo solucionarlo

1. ¿La aplicación de escritorio indica un error con un archivo? Haga clic en la nube y compruebe de qué archivo se trata (El icono de la nube: cómo leer el estado, la actividad y los errores).
2. Busque el archivo en su navegador, por ejemplo con **Buscar aquí** (consulte Buscar, favoritos, recientes y etiquetas).
3. Seleccione **Renombrar** y asígnele un nombre sin los caracteres de la tabla. Use un guion o un guion bajo en lugar de dos puntos o una barra.
4. La aplicación de escritorio detectará automáticamente el nuevo nombre y continuará sincronizando.

Archivos que la aplicación de escritorio omite intencionadamente

Algunos archivos son temporales y no deben estar en su Nextcloud. La aplicación de escritorio los omite por defecto, por ejemplo los archivos que empiezan por **~$** o **.~lock**

(archivos temporales de Office y LibreOffice) y archivos de sistema como **desktop.ini** y **Thumbs.db**. No se trata de ningún error.

Consejo: mantenga los nombres cortos y claros, por ejemplo **2026-10 Presupuesto Panadería.docx**. Si coloca la fecha al principio, sus archivos quedarán ordenados automáticamente.

¿Necesita ordenar una carpeta llena de nombres incorrectos? Consulte Limpiar archivos con caracteres no permitidos para que Windows vuelva a sincronizar.

5

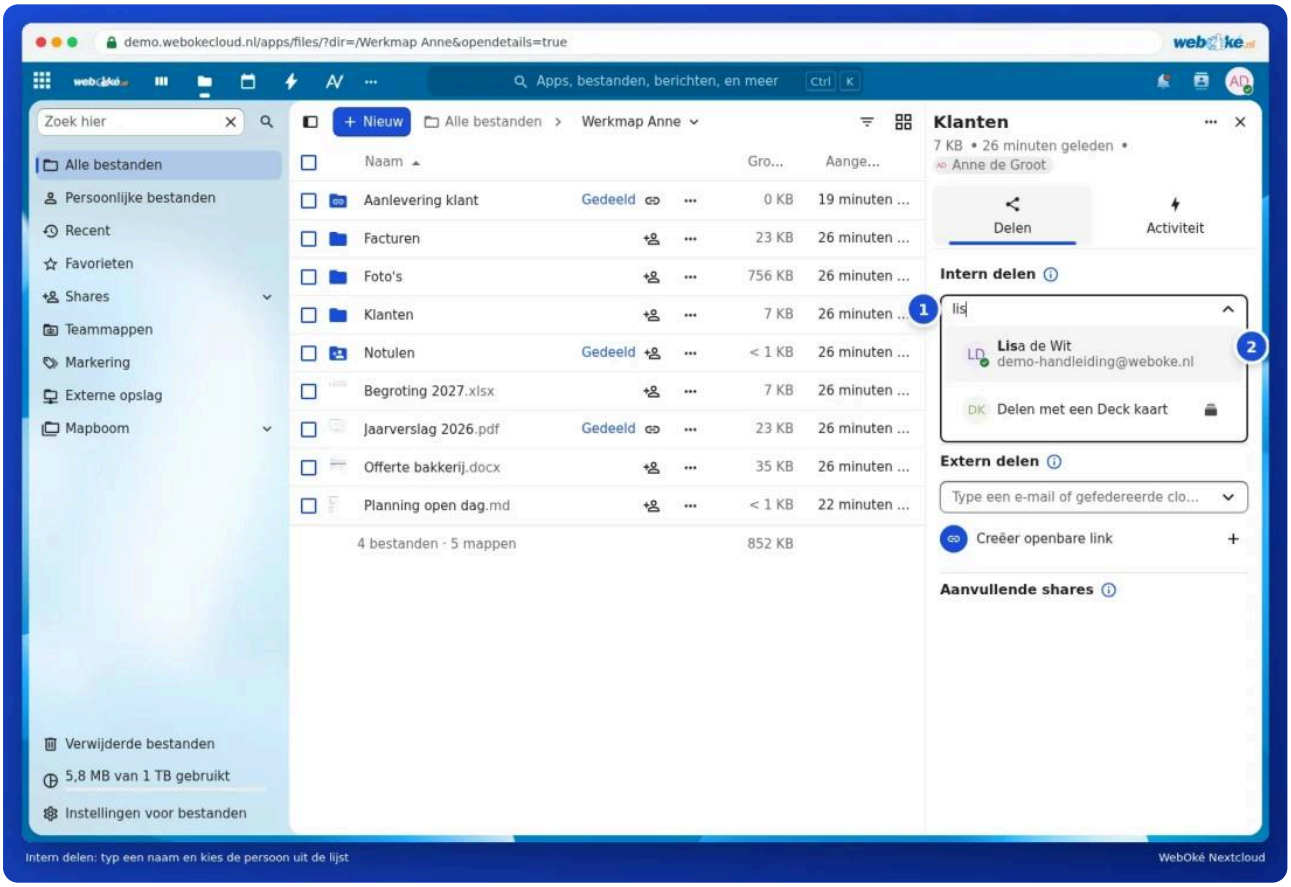
Compartir y colaborar

5.1 Compartir con un usuario de su propio Nextcloud

¿Trabaja con varias personas en el mismo paquete de Nextcloud, por ejemplo con compañeros (Max) o familiares (Family)? Entonces puede compartir un archivo o una carpeta directamente con ellos. Así lo verán en su propia sección de Archivos y no tendrán que abrir ningún enlace.

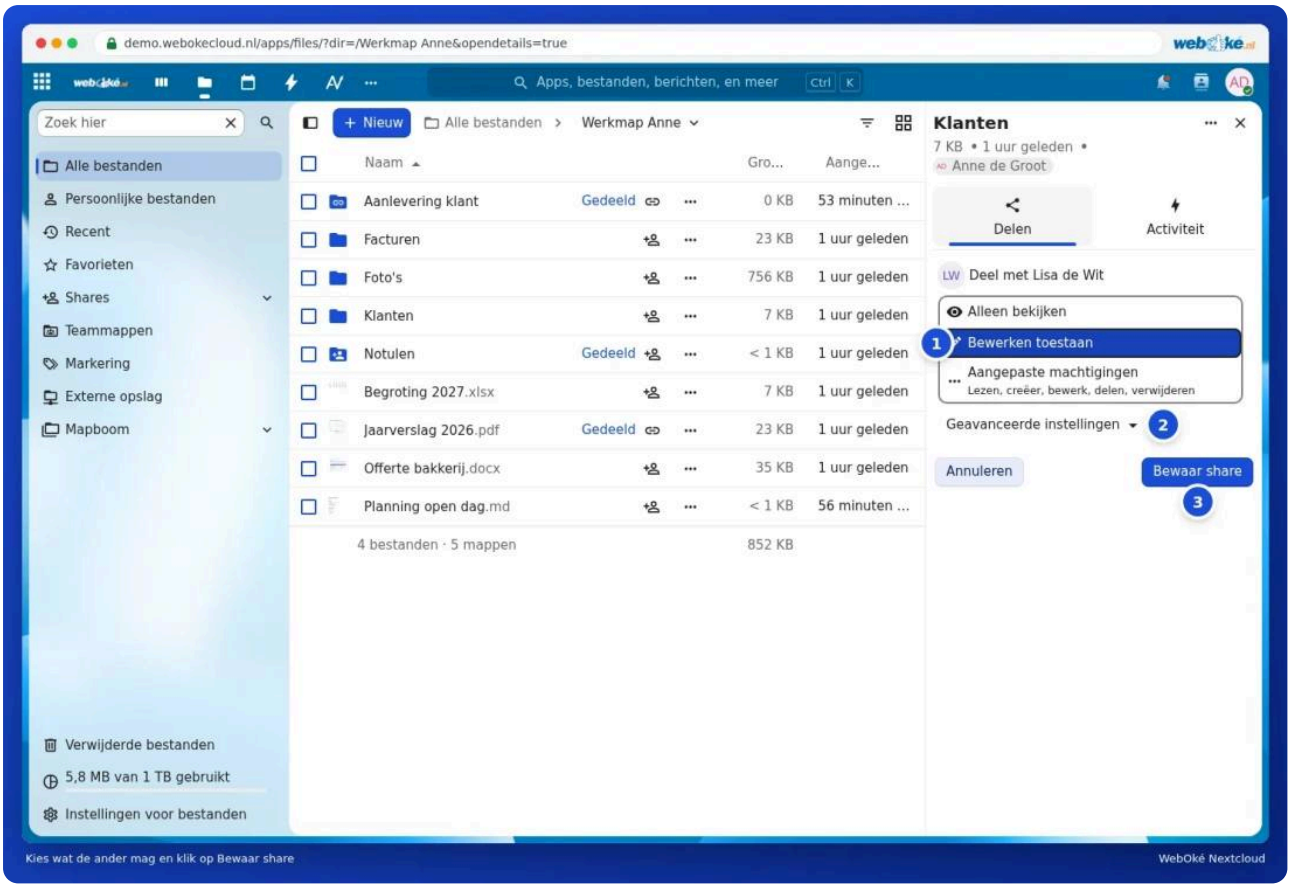
Así se comparte

1. Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta, elija **Detalles** y abra la pestaña **Compartir**. Más rápido: haga clic en la fila sobre el icono de la persona con el signo más.
2. Escriba debajo de **Recursos compartidos internamente** parte del nombre de la persona (1).
3. Haga clic en la persona correcta de la lista (2).



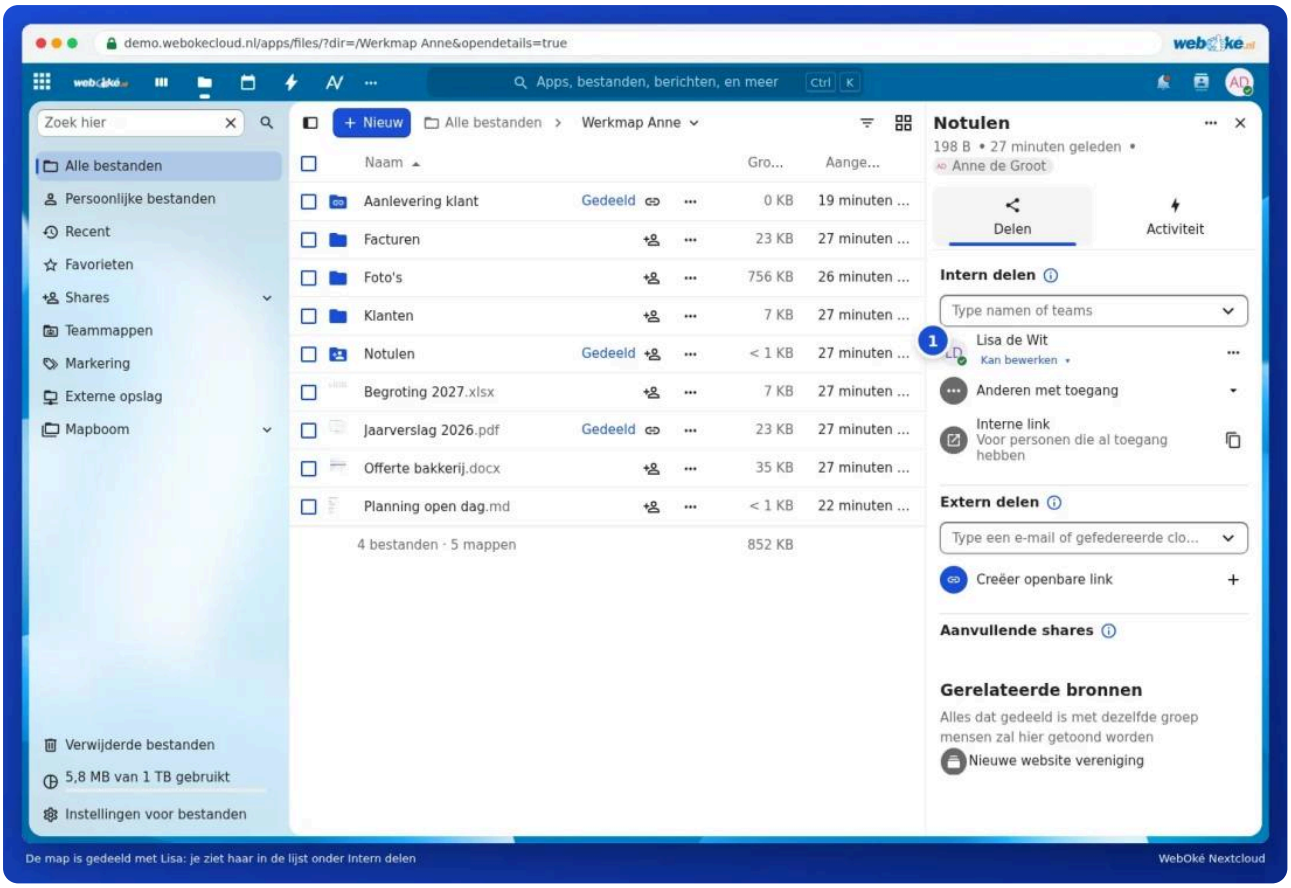
Busque la persona con la que desea compartir

4. Elija lo que la otra persona puede hacer: **Solo ver**, **Permitir edición** (1) o **Permisos personalizados**. En **Ajustes avanzados** (2) puede configurar, entre otras cosas, una fecha de caducidad y una nota para el destinatario.
5. Haga clic en **Guardar recurso compartido** (3).



Elegir los permisos del recurso compartido

La persona aparece ahora en la lista debajo de **Recursos compartidos internamente** (1). Recibirá una notificación en Nextcloud y encontrará el archivo o la carpeta en **Archivos** y en **Compartidos**, véase Compartido con usted: resumen, rechazo y recompartición.

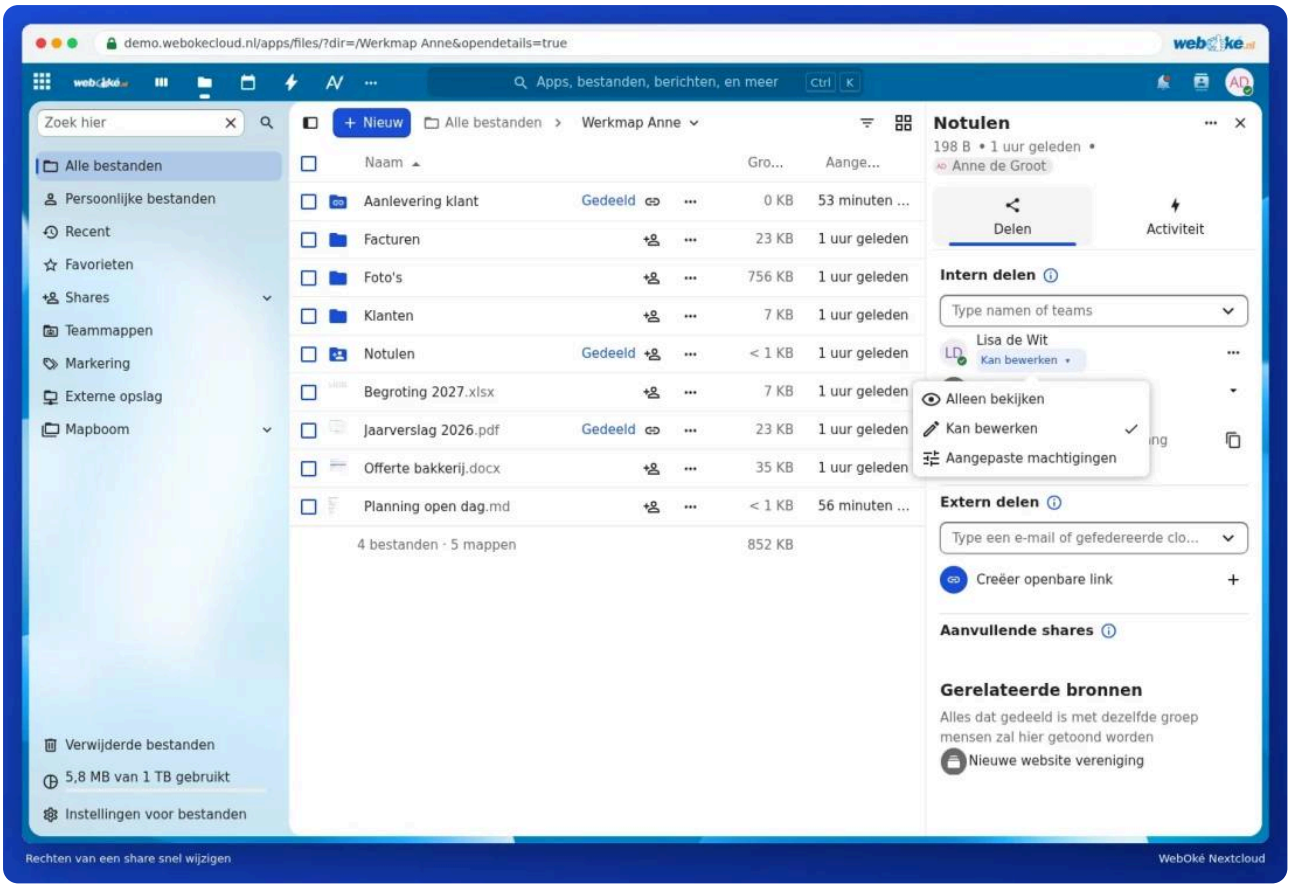


El recurso compartido aparece en la lista

¿Qué puede hacer la otra persona?

Permiso	Qué puede hacer la otra persona
Solo ver	Abrir, leer y descargar. No puede cambiar nada.
Permitir edición (en la lista: Puede editar)	También modificar y, en el caso de una carpeta, añadir, renombrar y eliminar archivos.
Permisos personalizados	Elegir usted mismo por cada elemento: leer, crear, editar, compartir y eliminar.

Siempre puede modificar los permisos más adelante: haga clic en la lista, debajo del nombre de la persona, en los permisos (por ejemplo **Puede editar**) y elija otra opción.



Ajustar los permisos de un recurso compartido

Dejar de compartir

Haga clic en la lista sobre los tres puntos junto a la persona. Verá entonces los detalles del recurso compartido. Con **Eliminar recurso compartido** lo retira. La otra persona pierde el acceso de inmediato. Su propio archivo permanece sin cambios.

Consejo: ¿no encuentra a alguien? Escriba el nombre de usuario completo o la dirección de correo electrónico completa. Alguien que esté deshabilitado no aparecerá. Solo verá los usuarios de su propio paquete. En Nextcloud Free no se comparte con otros usuarios, sino mediante un enlace, véase Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas.

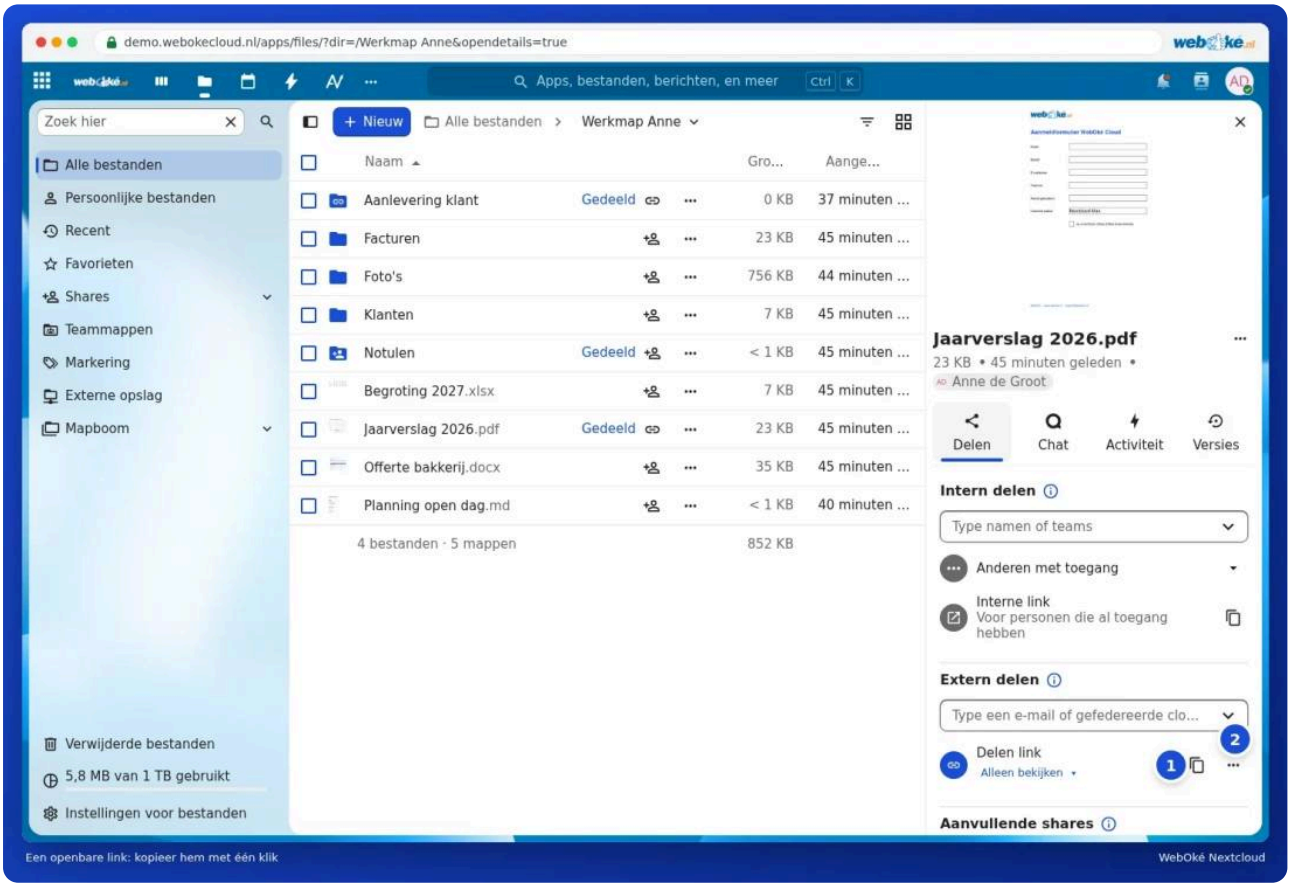
¿Desea compartir una carpeta con todo un grupo de personas a la vez? Utilice entonces un equipo, véase Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo.

5.2 Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas

Con un enlace público comparte un archivo o una carpeta con cualquier persona, incluso con quienes no tienen Nextcloud. Quien tenga el enlace puede abrirlo en su navegador. Usted decide si la otra persona solo puede ver el contenido o también editarlo, y puede establecer una contraseña y una fecha de caducidad.

Crear un enlace

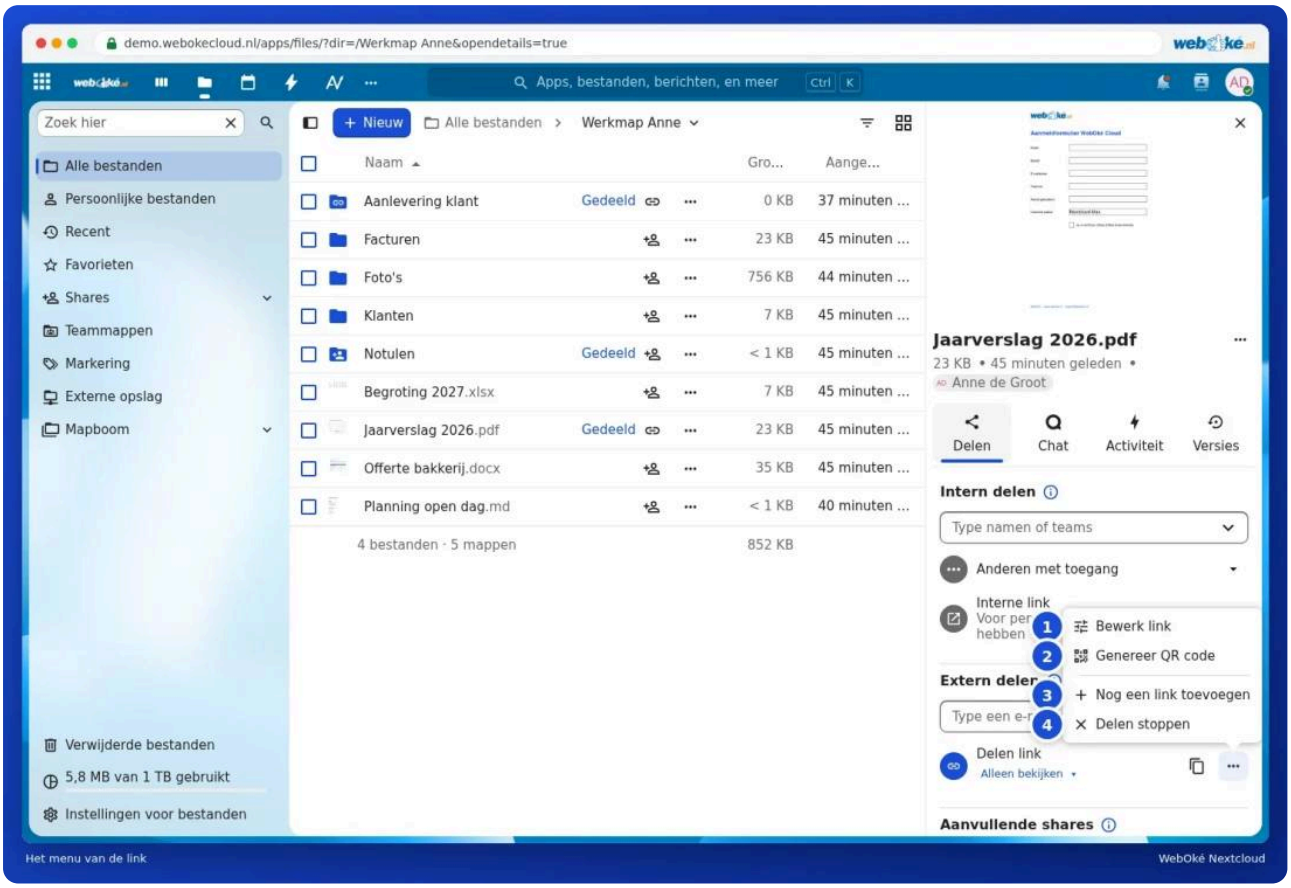
1. Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta, elija **Detalles** y abra la pestaña **Compartir**.
2. Haga clic, debajo de **Recursos compartidos externos**, en el signo más junto a **Crear un enlace público**.
3. El enlace se ha creado y aparece como **Compartir enlace** en la lista. Con el botón de copiar (1) lo coloca en su portapapeles; péguelo en un correo electrónico, un mensaje de WhatsApp o un chat. Con los tres puntos (2) abre el menú del enlace.



Copiar un enlace público

Los ajustes del enlace

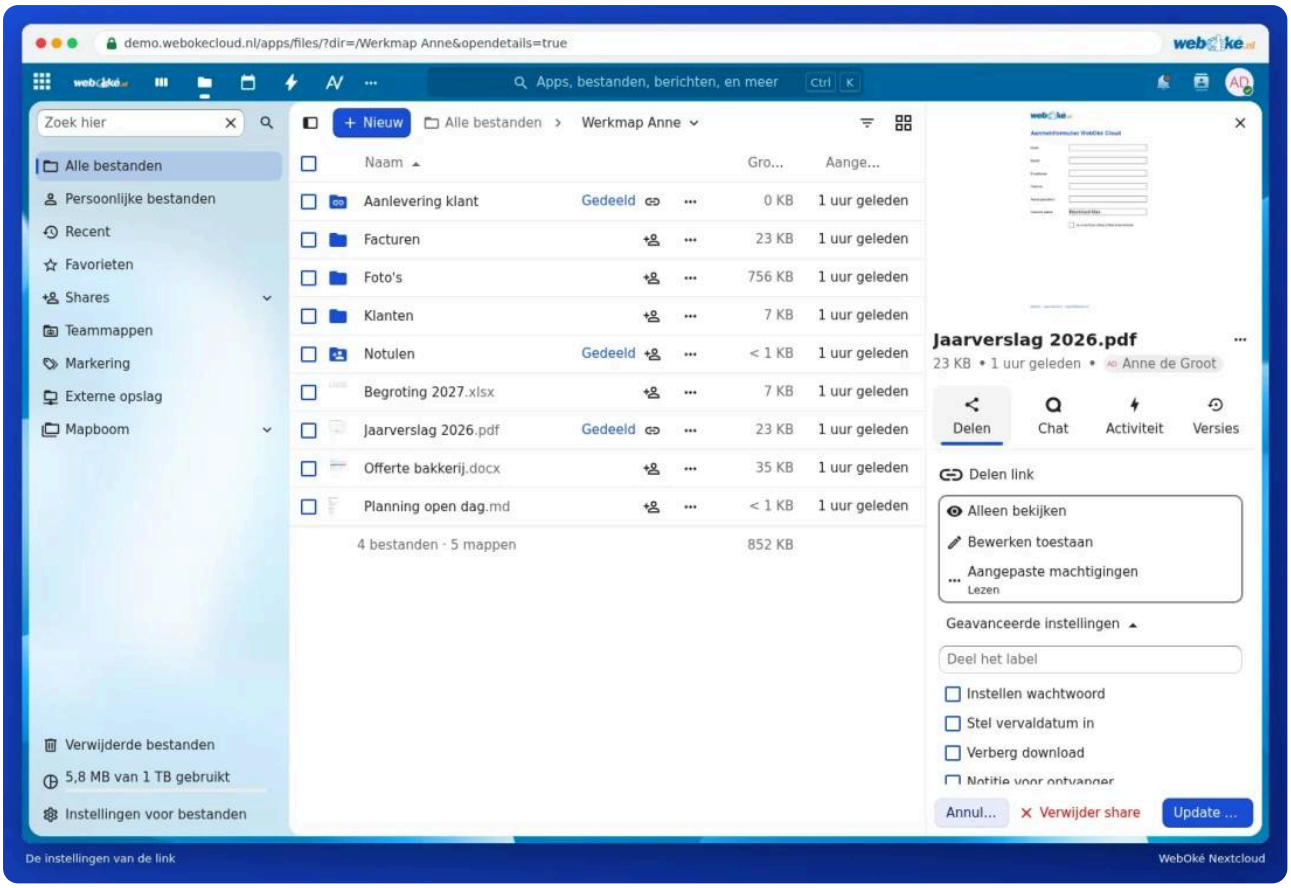
Debajo del nombre del enlace se indica lo que puede hacer el destinatario, por ejemplo **Solo ver**. Haga clic en ello para cambiarlo rápidamente. En el menú de los tres puntos encontrará:



El menú del enlace

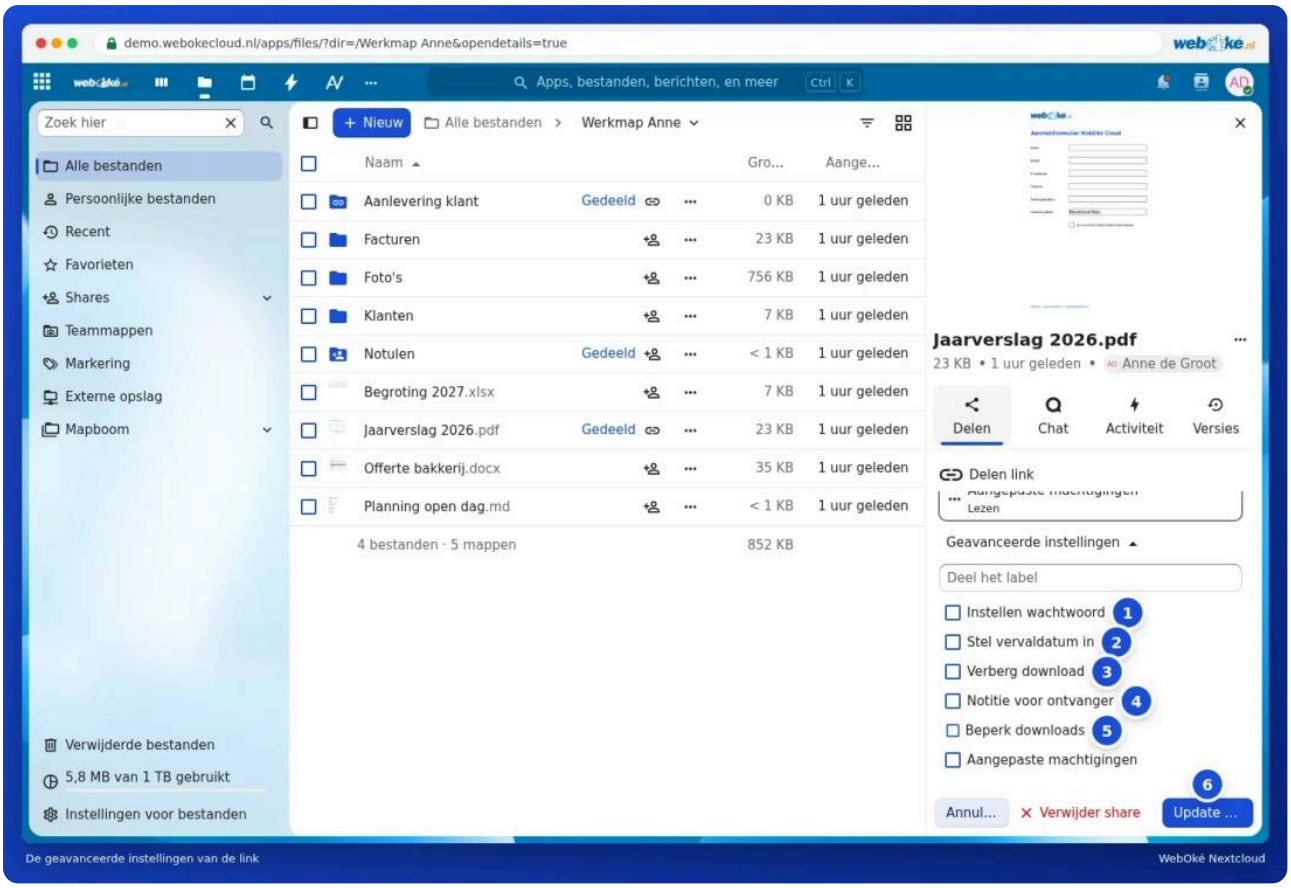
1. **Personalizar enlace**: todos los ajustes del enlace, vea más abajo.
2. **Generar código QR**: un código QR del enlace, útil en un póster o un folleto.
3. **Añadir otro enlace**: un segundo enlace con otros ajustes.
4. **No compartir**: revocar el enlace.

Elija **Personalizar enlace** para ver los ajustes:



Los ajustes del enlace

En la parte superior elige lo que puede hacer el destinatario: **Solo ver**, **Permitir edición** o **Permisos personalizados**. En un enlace a una carpeta también puede permitir que la otra persona solo deposite archivos, vea Hacer que le entreguen archivos: destino de la subida y solicitud de archivo. A continuación, despliegue **Ajustes avanzados**:



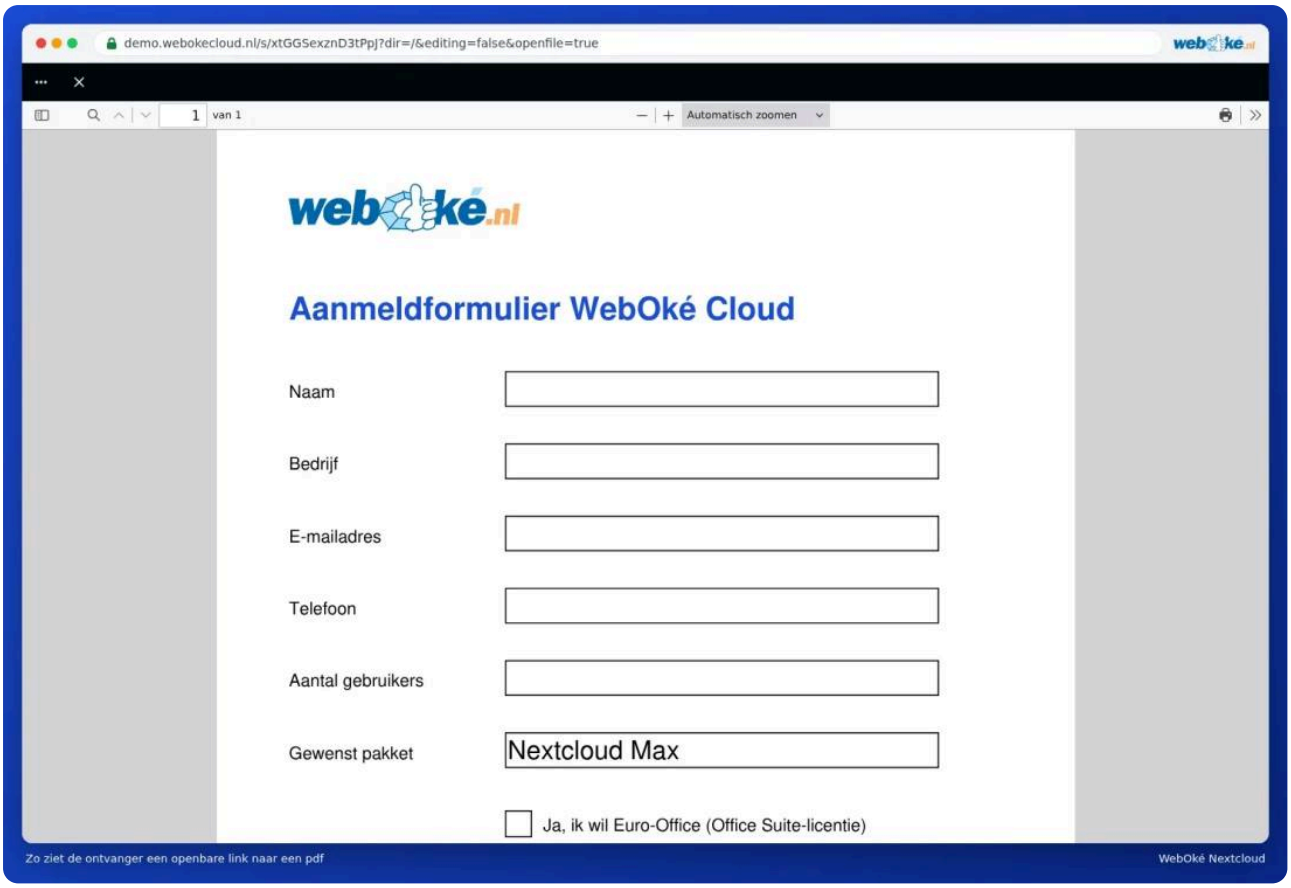
Los ajustes avanzados del enlace

- **Compartir etiqueta**: un nombre para el enlace, útil si tiene varios enlaces.
- **Establecer contraseña** (1): ponga una contraseña al enlace. Envíe la contraseña por un canal distinto al del enlace, por ejemplo el enlace por correo electrónico y la contraseña por SMS.
- **Fijar fecha de caducidad** (2): después de esta fecha, el enlace deja de funcionar.
- **Ocultar descarga** (3): el destinatario puede ver el archivo pero no verá un botón de descarga. Esto no impide realmente la descarga, ya que siempre se puede hacer una captura de pantalla.
- **Nota para el destinatario** (4): una breve explicación que el destinatario verá junto al enlace.
- **Beperk downloads** (5): el enlace deja de funcionar después de que el archivo se haya descargado un número determinado de veces.

Haga clic en **Actualizar recurso compartido** (6) para guardar sus cambios. Con **Eliminar recurso compartido** revoca el enlace.

¿Qué ve el destinatario?

El destinatario abre el enlace en su navegador. Un PDF o una foto se abren directamente en el navegador; en el caso de una carpeta, verá los archivos con la imagen corporativa de su WebOké Nextcloud. Según los permisos, podrá ver, descargar o editar. No necesita una cuenta.



Así ve el destinatario el enlace

Varios enlaces y revocación de enlaces

Puede crear varios enlaces para el mismo archivo, por ejemplo un enlace distinto por cliente, cada uno con su propia contraseña o fecha de caducidad. Para revocar un enlace, utilice **No compartir** en el menú del enlace. El enlace deja de funcionar de inmediato.

Atención: un enlace sin contraseña funciona para cualquier persona que lo tenga, incluso si se reenvía. Si comparte archivos sensibles, utilice siempre una contraseña y una fecha de caducidad.

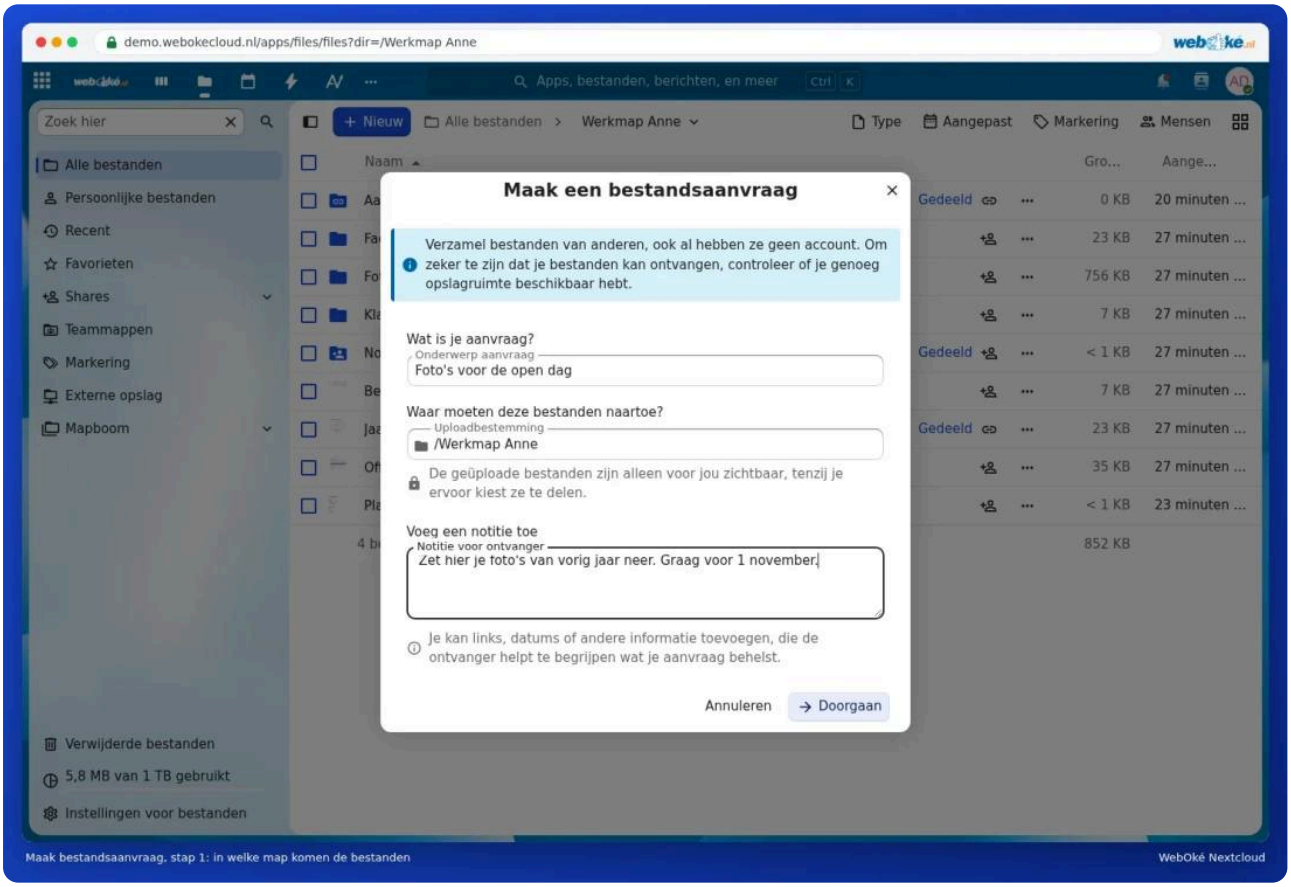
Puede ver todos los enlaces que ha creado en **Archivos**, en **Compartidos**, vea Compartido con usted: resumen, rechazo y recompartición.

5.3 Hacer que le entreguen archivos: destino de la subida y solicitud de archivo

¿Quiere que un cliente, proveedor o familiar le entregue archivos sin que vea el resto de sus archivos? Entonces utilice una **solicitud de archivo** o un enlace con **Entrega de archivos**. La otra persona solo podrá subir archivos.

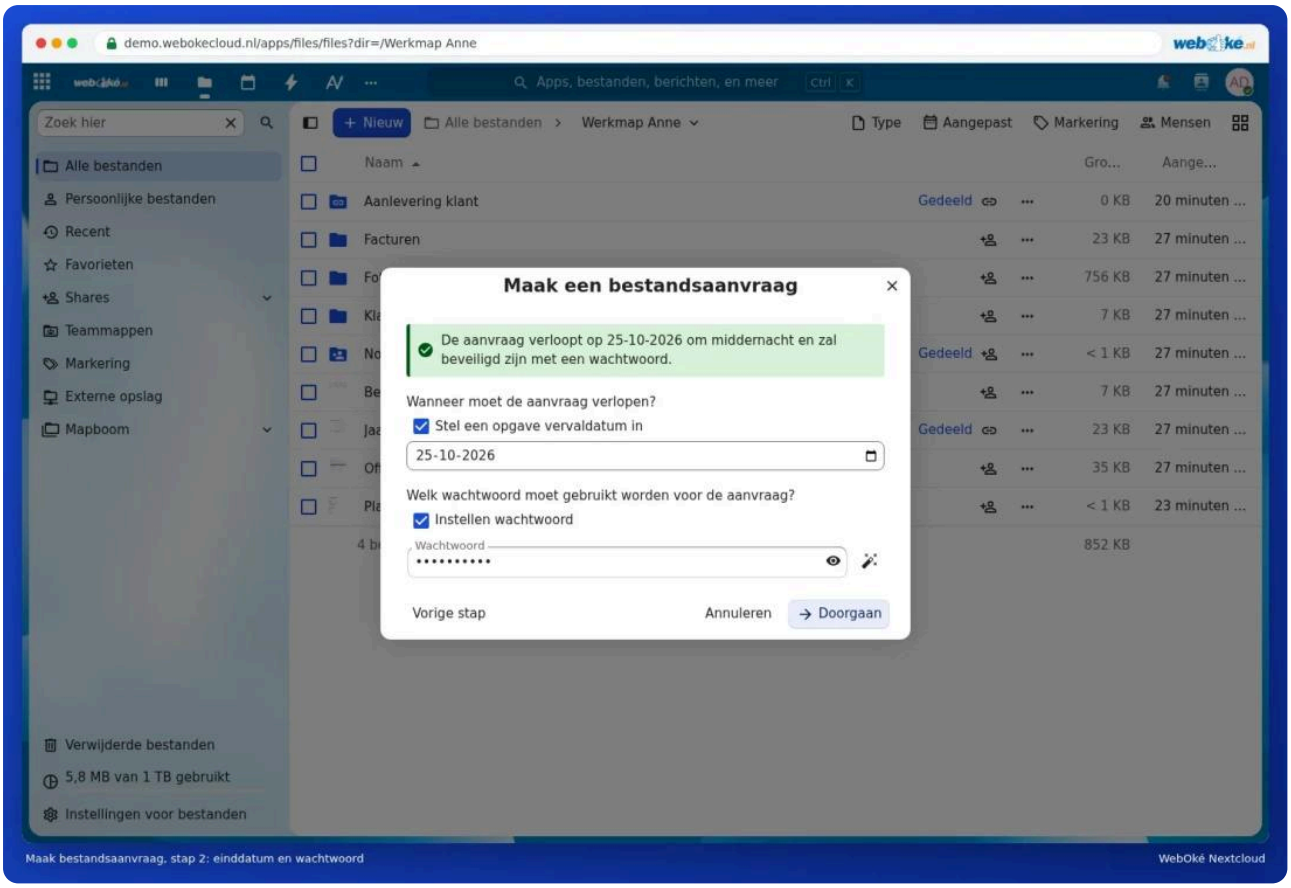
Crear una solicitud de archivo

1. Vaya en **Archivos** al lugar donde debe quedar la solicitud.
2. Haga clic en **Nuevo** y elija **Crear solicitud de archivo**.
3. Indique en **Asunto de la solicitud** lo que pide, elija en **Destino de la subida** la carpeta donde deben quedar los archivos y escriba en **Nota para el destinatario** qué necesita exactamente.

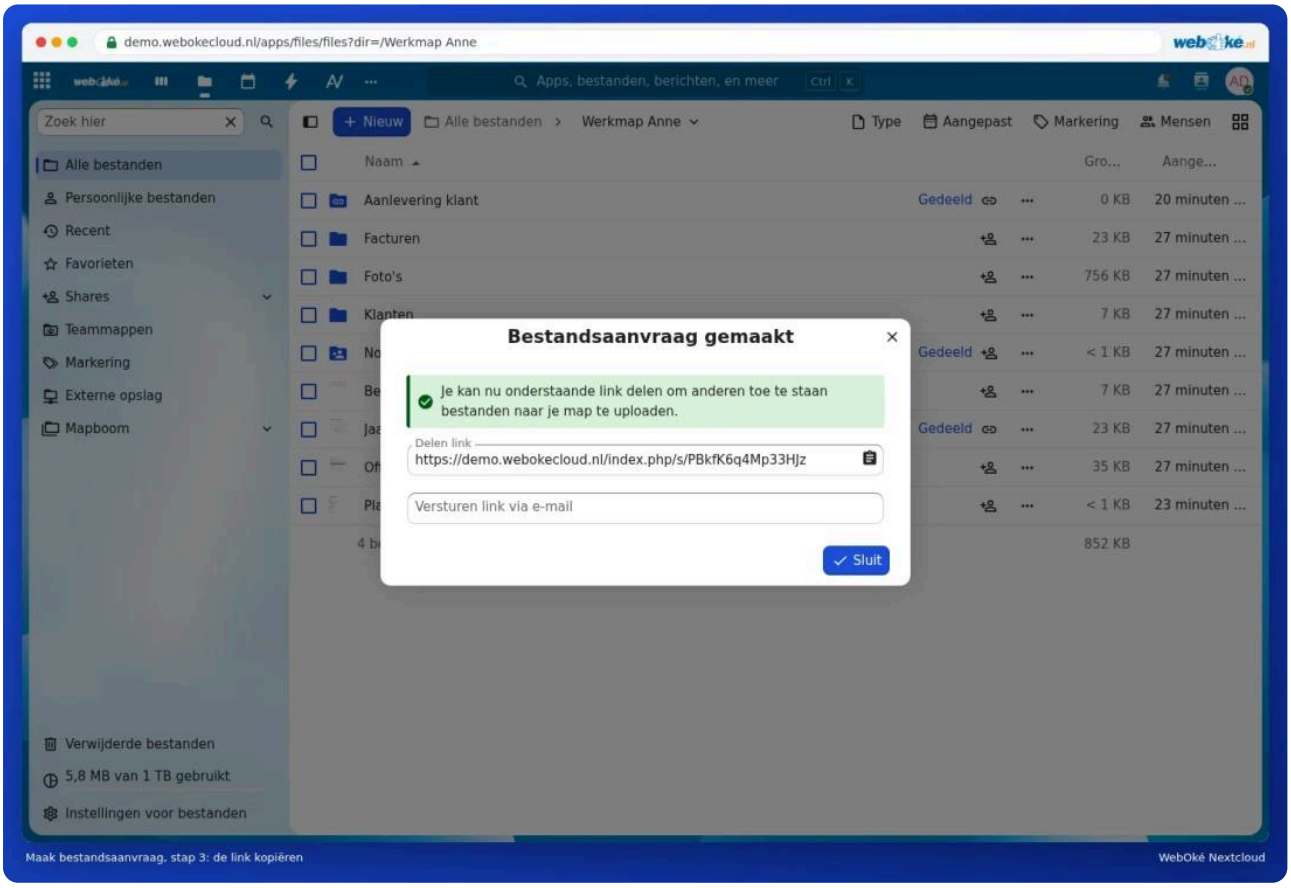


Paso 1: la carpeta y una nota

4. Haga clic en **Continuar**. Marque **Establecer una fecha de caducidad** para indicar una fecha límite y, para documentos sensibles, **Establecer contraseña**. Nextcloud también puede generar una contraseña segura por usted.
5. Haga clic en **Continuar**. La solicitud ya está creada. Copie el **Compartir enlace** con el botón de la derecha del campo y envíelo usted mismo a la otra persona. Cierre la ventana con **Cerrar**.



Paso 2: fecha límite y contraseña



Paso 3: copiar el enlace

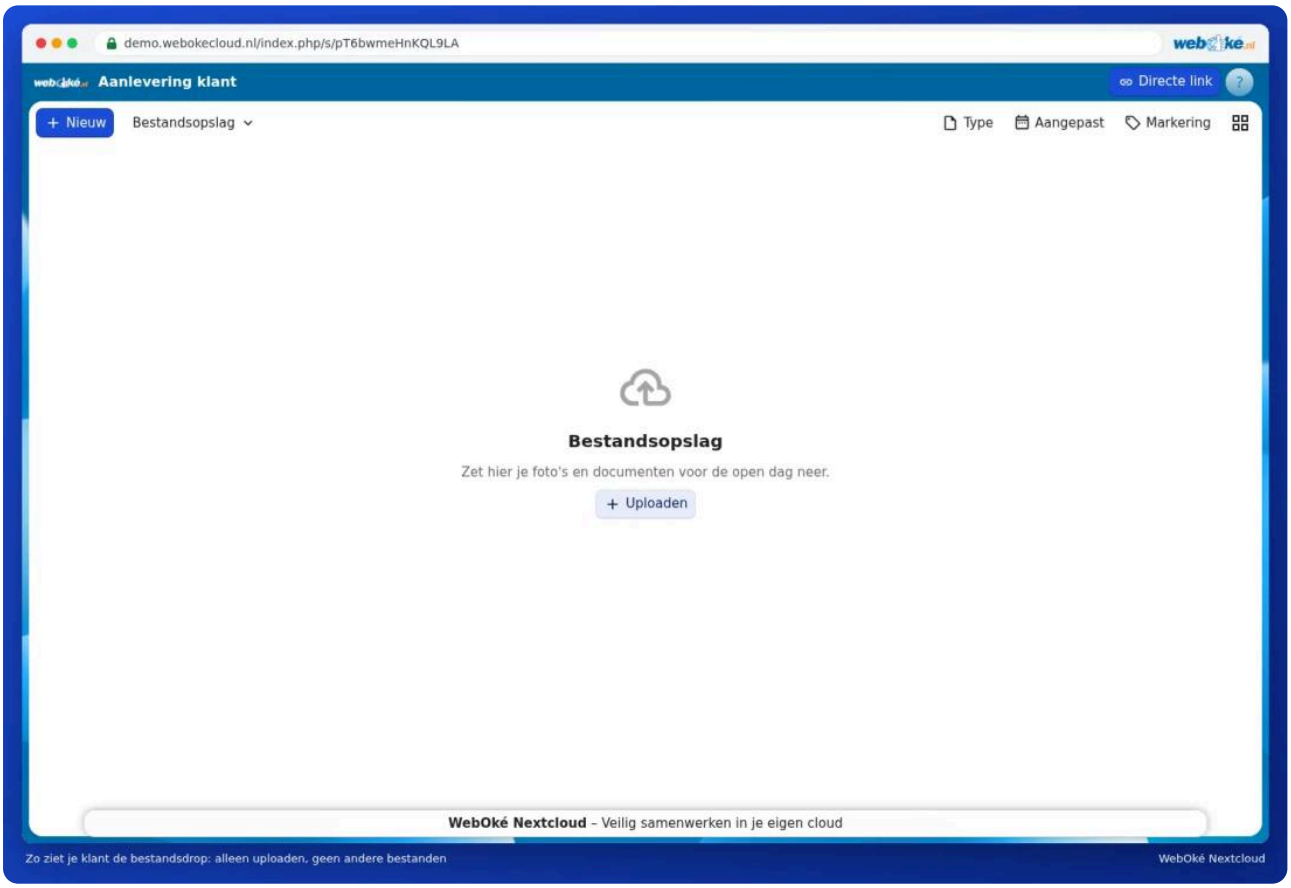
Atención: en **Enviar el link via correo electrónico** también puede indicar direcciones de correo electrónico. Nextcloud enviará entonces el enlace por correo electrónico automáticamente. Si quiere asegurarse de que el correo llegue correctamente y se reconozca que lo envía usted, es preferible copiar el enlace y enviarlo usted mismo.

O bien: compartir una carpeta solo con Entrega de archivos

También puede crear un enlace público en una carpeta (consulte Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas) y elegir en los permisos **Entrega de archivos**. El resultado es el mismo: quien abra el enlace solo podrá colocar archivos.

¿Qué ve la persona que sube los archivos?

La otra persona abre el enlace en su navegador. Verá su nota y el botón **Subir**, o puede arrastrar sus archivos a la ventana. No verá lo que ya hay en la carpeta. Tampoco lo que han subido otras personas.



Así ve la otra persona su solicitud de archivo

Los archivos aparecerán en la carpeta elegida. En **Actividad** puede ver qué se ha subido y cuándo, consulte Chat y actividad en un archivo.

Consejo: detenga la solicitud en cuanto tenga todo lo que necesita (en la pestaña **Compartir** de la carpeta, con **No compartir** en el menú del enlace), o deje que caduque

automáticamente con una fecha límite. En Un cliente le entrega archivos mediante una solicitud de archivo con contraseña y fecha límite encontrará un ejemplo detallado para clientes.

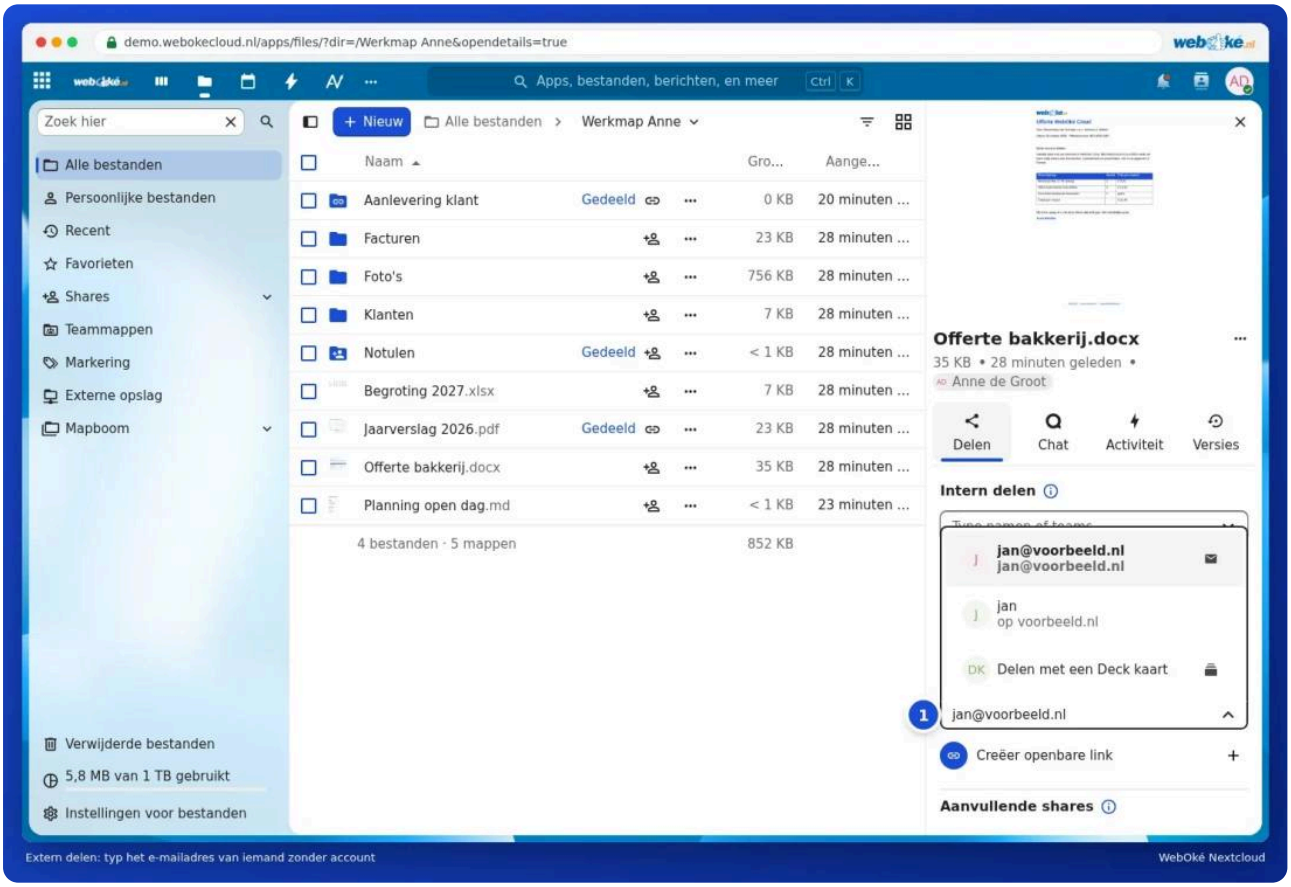
Atención: lo que suban otras personas cuenta para su propio almacenamiento. Consulte Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento.

5.4 Compartir por correo electrónico con alguien sin cuenta

¿La otra persona no tiene una cuenta en su Nextcloud? En ese caso, también puede compartir un archivo o carpeta directamente con su dirección de correo electrónico. Nextcloud le enviará entonces un correo electrónico con un enlace personal.

Así funciona

1. Abra en el archivo o carpeta la pestaña **Compartir**.
2. Escriba en **Recursos compartidos externos** la dirección de correo electrónico de la otra persona (1).
3. Seleccione la dirección de correo electrónico en la lista que aparece.
4. Configure los permisos, igual que con un enlace público, y guarde el recurso compartido.



Compartir con una dirección de correo electrónico

El destinatario recibe un correo electrónico con el enlace. Cada destinatario tiene su propio enlace, de modo que puede revocar el acceso por persona.

¿Recurso compartido por correo electrónico o enlace público?

	Compartir por correo electrónico	Enlace público
¿Quién envía el enlace?	Nextcloud, por correo electrónico	Usted, lo copia y lo envía usted mismo
Revocar por persona	Sí	Solo si crea un enlace independiente para cada persona
Contraseña y fecha de caducidad	Sí	Sí

Atención: ¿el correo electrónico no llega? Pida al destinatario que revise su carpeta de correo no deseado. Si no funciona, cree un enlace público y envíelo usted mismo, consulte Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas.

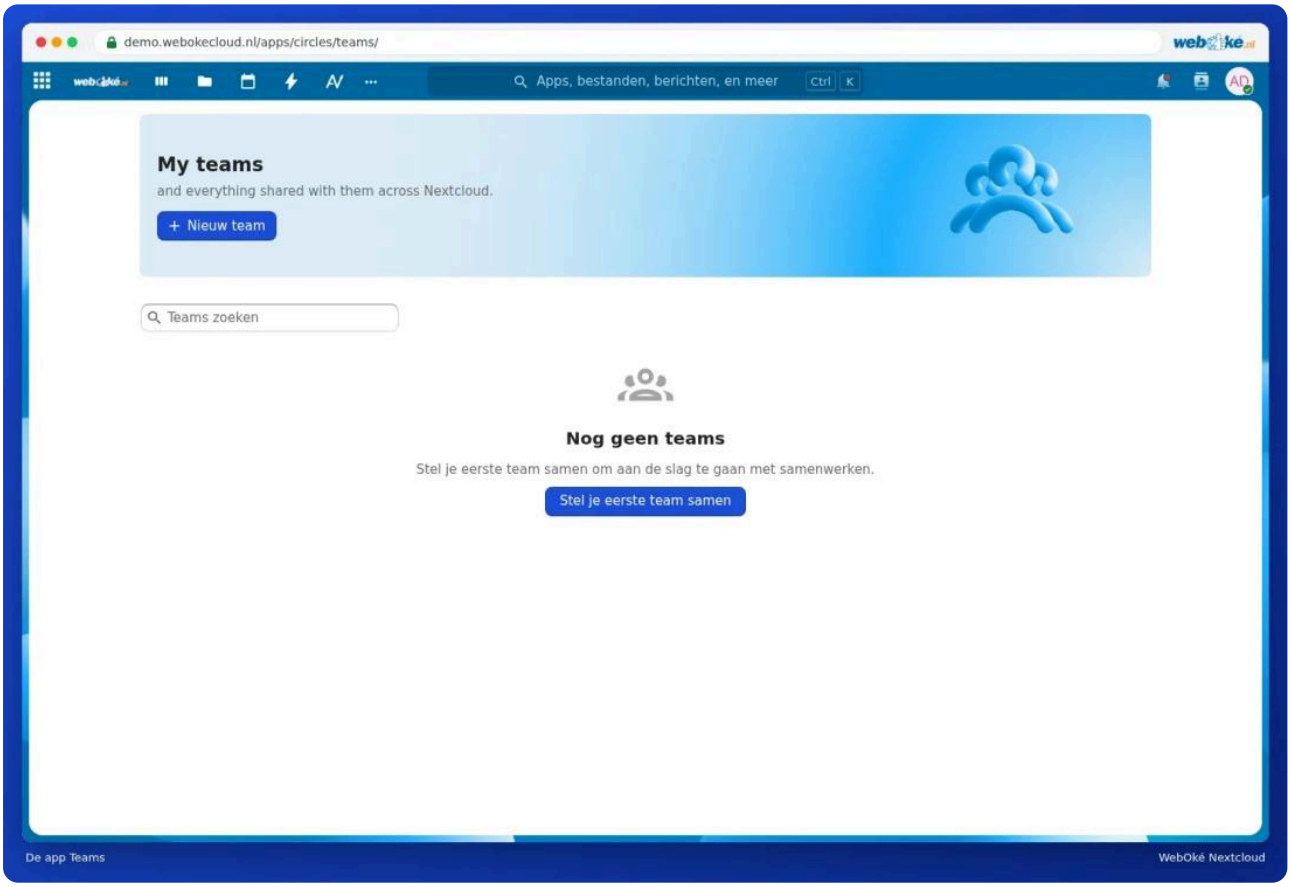
Consejo: ¿la otra persona también trabaja con Nextcloud, en WebOké o en otro sitio? En ese caso, puede compartir con su Federated Cloud ID, de modo que el archivo aparezca directamente en su propio Nextcloud. Consulte Compartir con alguien en otro Nextcloud (compartición federada).

5.5 Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo

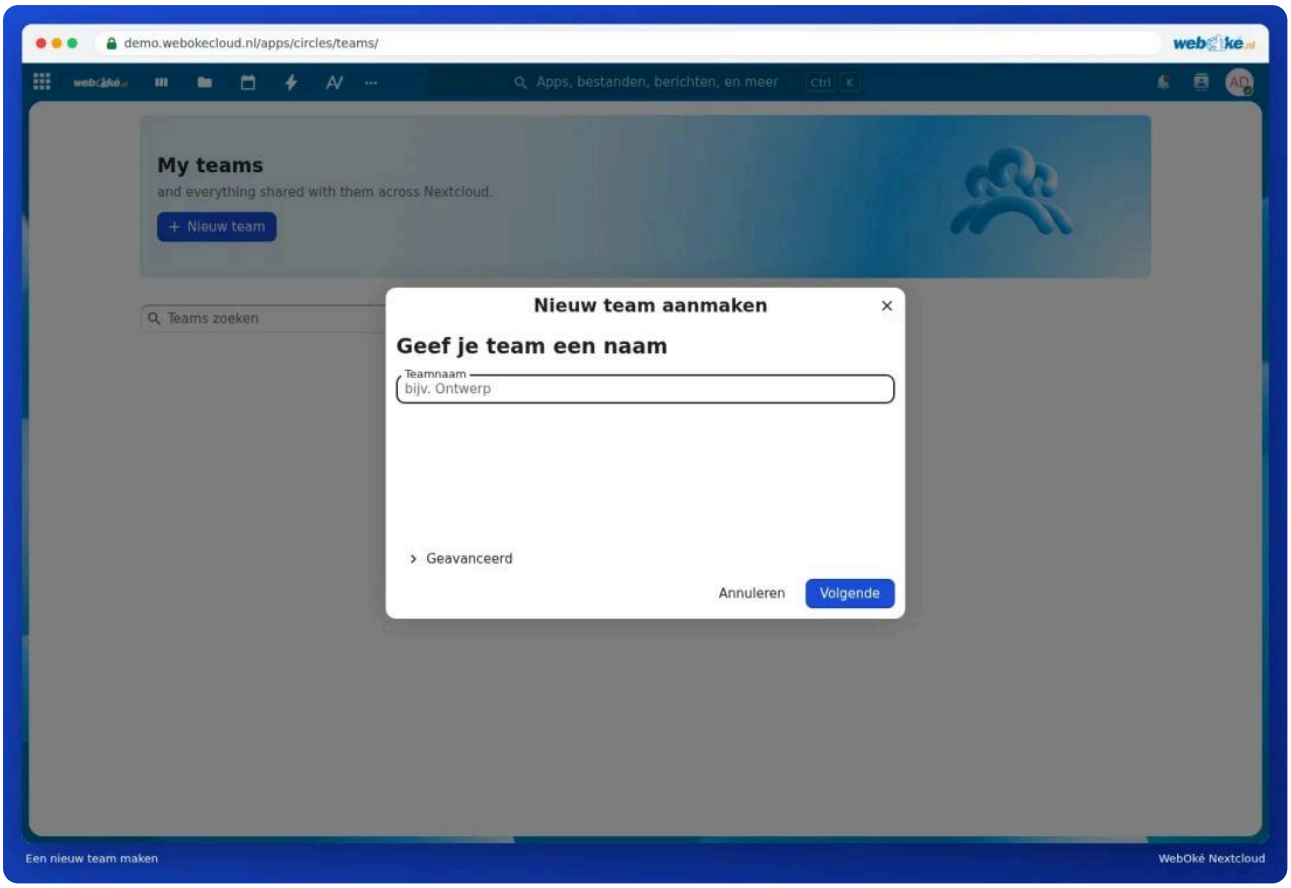
¿Comparte a menudo con el mismo grupo de personas, como su departamento, la junta de su asociación o su familia? Entonces cree un **equipo**. Después, comparta una carpeta de una sola vez con todo el equipo, y quien se incorpore más adelante al equipo recibirá acceso automáticamente.

Crear un equipo

1. Abra la aplicación **Equipos** mediante el menú de los nueve puntos de la esquina superior izquierda.
2. Haga clic en **Crear equipo nuevo**.
3. Introduzca un nombre en **Nombre del equipo**, por ejemplo "Junta directiva", y haga clic en **Siguiente**. En **Avanzado** encontrará ajustes adicionales para el equipo.
4. Añada miembros: escriba su nombre y selecciónelos de la lista.



La aplicación Equipos



Crear un equipo nuevo

Compartir una carpeta con el equipo

1. Abra la pestaña **Compartir** en la carpeta.
2. Escriba en **Recursos compartidos internamente** el nombre del equipo y selecciónelo en la lista.
3. Elija los permisos y guarde el recurso compartido, igual que con una persona (consulte Compartir con un usuario de su propio Nextcloud).

Todos los miembros del equipo verán ahora la carpeta en su sección de Archivos. Si más adelante añade a alguien al equipo, esa persona también recibirá acceso. Si elimina a alguien del equipo, esa persona perderá el acceso.

Atención: una carpeta compartida sigue perteneciendo a quien la creó. Si esa persona se marcha y su cuenta se elimina, la carpeta también desaparecerá para el resto del equipo. ¿Desea una carpeta que pertenezca al propio equipo? Consulte Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo.

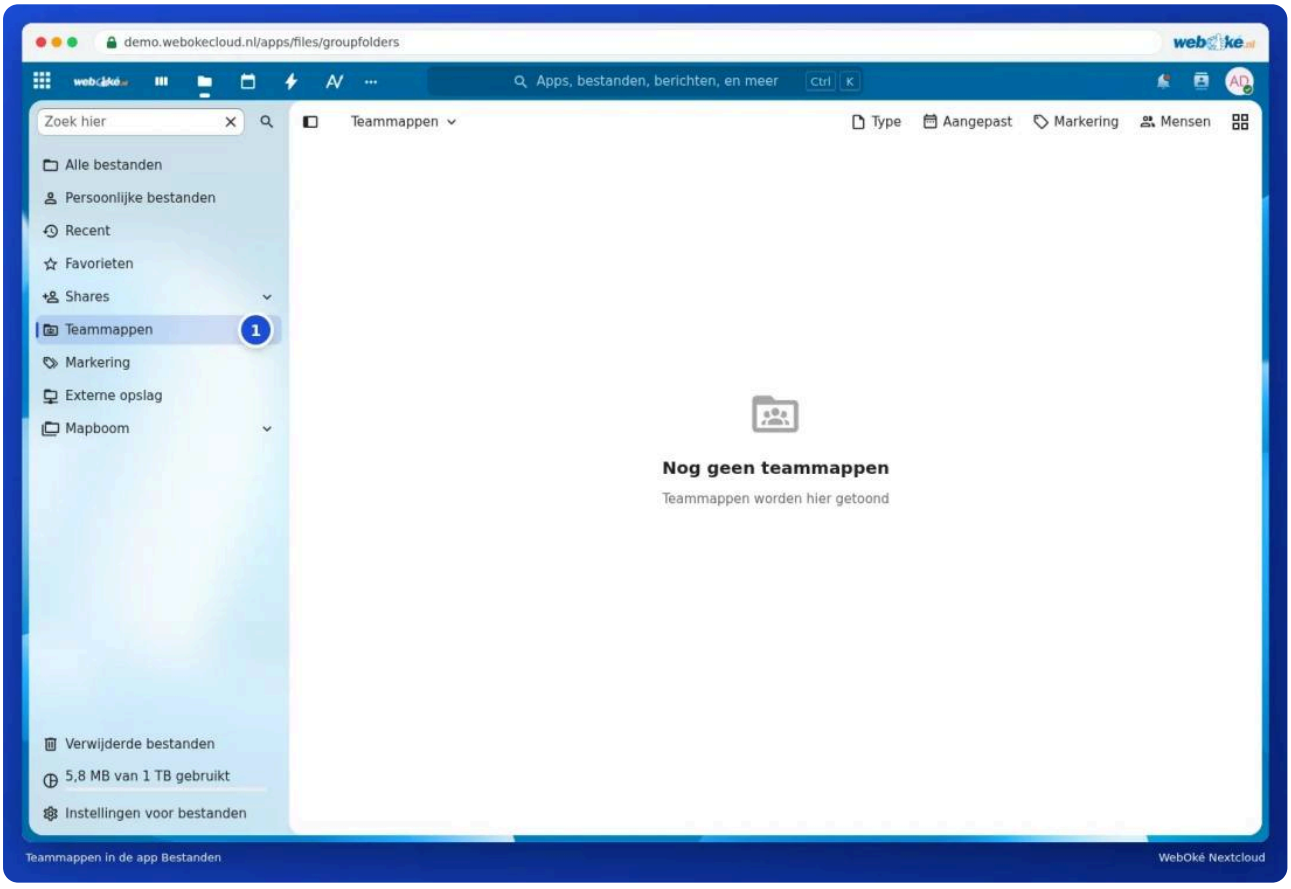
Consejo: un equipo no se utiliza solo en Archivos. También puede compartir un calendario, un tablero de Deck o una conversación de Talk con un equipo.

5.6 Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo

Una carpeta compartida normal pertenece a una persona. Una **carpeta de equipo** no pertenece a nadie en particular: pertenece al equipo. Esto es ideal para una asociación, una empresa o una familia, donde las personas van y vienen pero los archivos deben permanecer.

¿Dónde encuentra las carpetas de equipo?

En **Archivos** haga clic a la izquierda en **Carpetas de equipo** (1). Allí se encuentran todas las carpetas de equipo a las que tiene acceso. También aparecen entre sus demás carpetas en **Todos los archivos**.



Carpetas de equipo en la aplicación Archivos

¿Carpeta compartida o carpeta de equipo?

	Carpeta compartida	Carpeta de equipo
¿De quién es?	De la persona que la creó	Del equipo
Alguien se va	Si es el propietario, la carpeta debe transferirse primero	La carpeta simplemente permanece

Almacenamiento	Se contabiliza al propietario	No se contabiliza a una sola persona
¿Quién la crea?	Cualquier usuario	WebOké, a petición suya

Solicitar una carpeta de equipo

Una carpeta de equipo la crea WebOké por usted; usted mismo no puede hacerlo. ¿Desea una? Abra un ticket en Mi WebOké e indique qué nombre debe recibir la carpeta y qué equipo o qué personas deben tener acceso a ella. Cree primero el equipo en la aplicación Equipos (consulte Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo), así la carpeta de equipo podrá vincularse directamente a ese equipo. Las carpetas de equipo están disponibles en Personal, Family y Máx, no en Nextcloud Free.

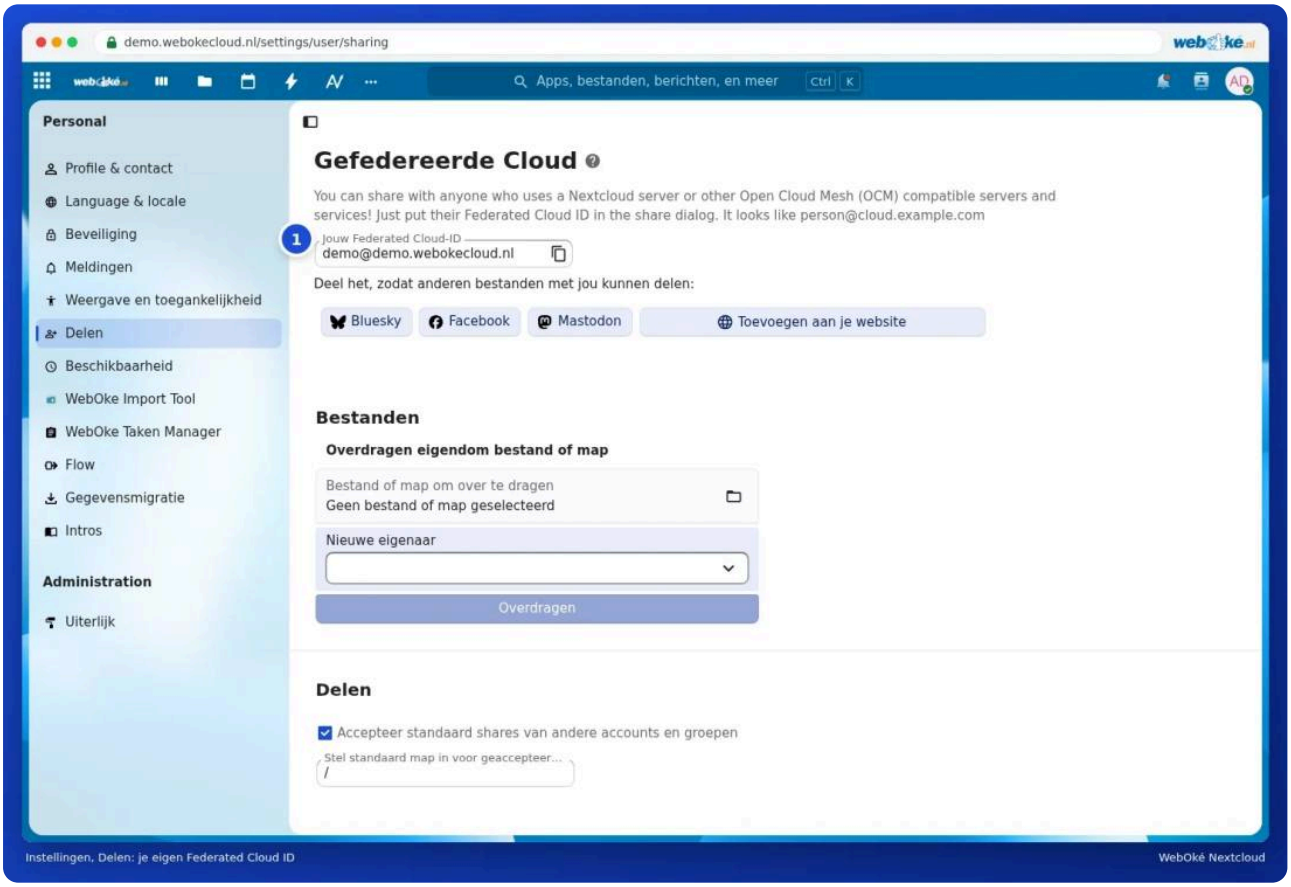
Consejo: ¿quiere empezar ya? Cree entonces una carpeta normal y compártala con el equipo. Cuando la carpeta de equipo esté lista, traslade allí los archivos. En Una carpeta de asociación o familia que no desaparece cuando alguien lo deja se explica cómo hacerlo.

5.7 Compartir con alguien en otro Nextcloud (compartición federada)

¿La otra persona también trabaja con Nextcloud, en WebOké o en otro proveedor? Entonces puede compartir directamente de Nextcloud a Nextcloud. Esto se llama compartición federada. El archivo aparece entonces en el propio Nextcloud de la otra persona, como si estuviera allí.

Su propia dirección: el Federated Cloud ID

Cada usuario de Nextcloud tiene un Federated Cloud ID. Se parece a una dirección de correo electrónico: su nombre de usuario, una arroba y la dirección de su Nextcloud. Lo encuentra a través de su foto de perfil en la parte superior derecha, **Ajustes** y luego **Compartir**, en **Su Federated Cloud ID** (1). Con el botón de copiar situado al lado lo coloca en su portapapeles.

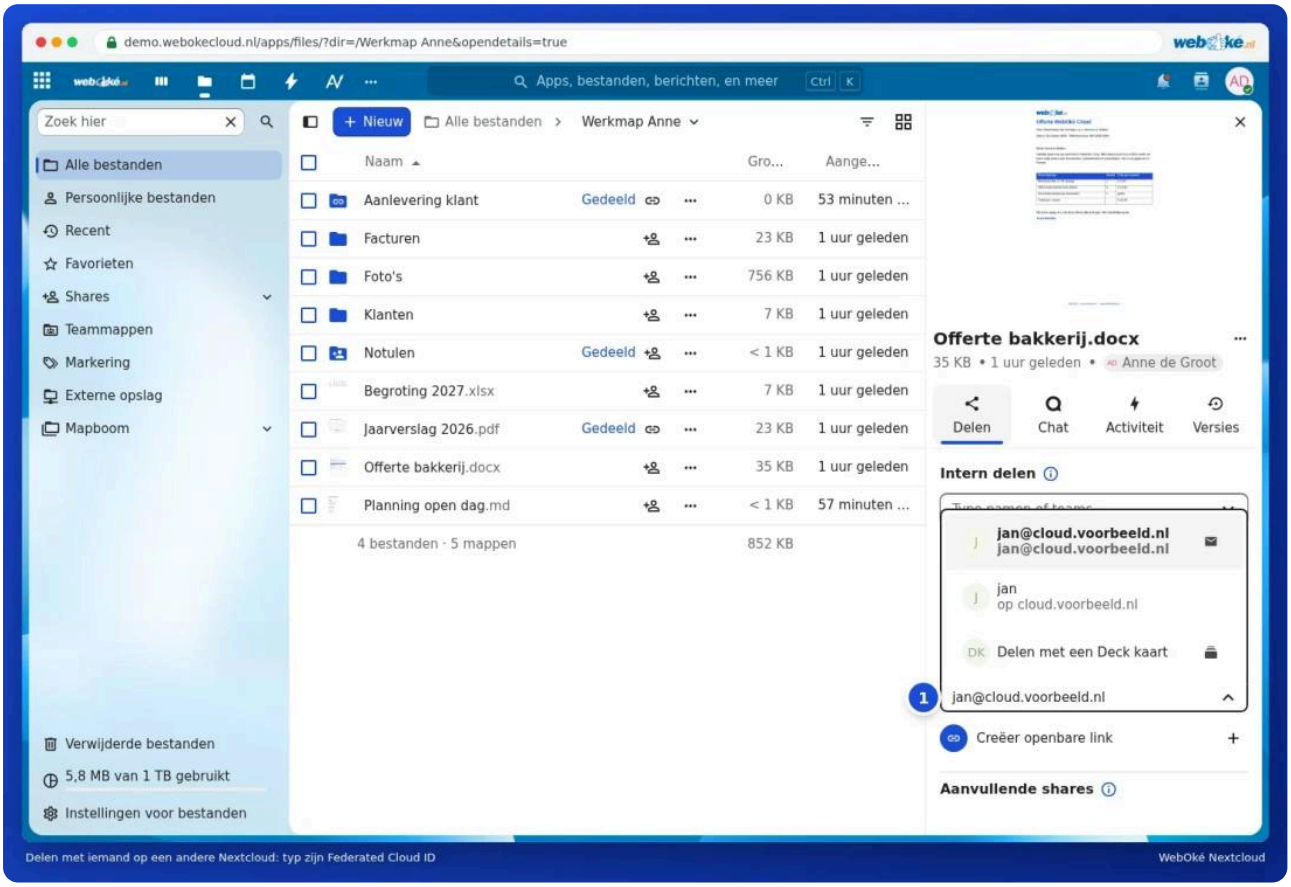


Su propio Federated Cloud ID

Compartir con otro Nextcloud

1. Pida a la otra persona su Federated Cloud ID.
2. Abra en el archivo o la carpeta la pestaña **Compartir**.

3. Escriba en **Recursos compartidos externos** el Federated Cloud ID de la otra persona (1). En la lista aparecen dos opciones: la dirección con un sobre es compartir por correo electrónico (consulte Compartir por correo electrónico con alguien sin cuenta). Para la compartición federada, elija la línea con el nombre y debajo "en" y la dirección del otro Nextcloud, por ejemplo **jan**, **en cloud.ejemplo.es**.
4. Elija los permisos y guarde el recurso compartido.



Compartir con otro Nextcloud

La otra persona recibe en su Nextcloud una notificación y primero debe aceptar el recurso compartido. Después, el archivo o la carpeta aparece en sus Archivos.

Alguien comparte con usted

Si alguien de otro Nextcloud comparte algo con usted, recibirá una notificación (la campanita en la parte superior derecha). Haga clic en **Aceptar** y el recurso compartido aparecerá en sus Archivos y en **Compartidos**.

Consejo: esto también funciona entre dos WebOké Nextcloud, por ejemplo entre el paquete de su empresa y su propio paquete Personal.

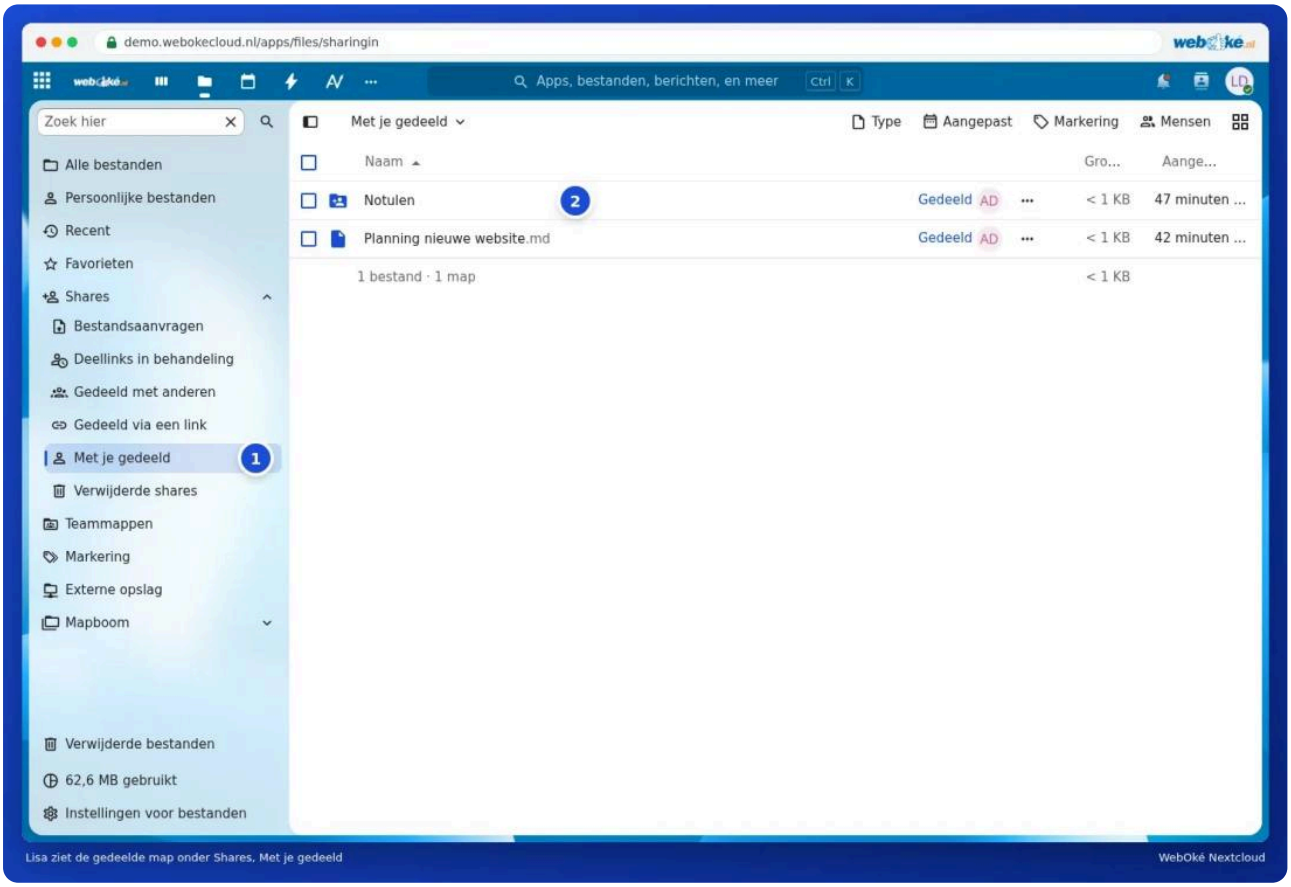
5.8 Compartido con usted: resumen, rechazo y recompartición

Todo lo que otros comparten con usted, y todo lo que usted comparte, lo encuentra en **Compartidos (o: Recursos compartidos)** en la aplicación Archivos.

El resumen Compartidos (o: Recursos compartidos)

Haga clic en **Archivos**, a la izquierda, en la flecha junto a **Compartidos (o: Recursos compartidos)**. Verá, entre otras cosas:

- **Compartido con usted**: todo lo que otros han compartido con usted.
- **Compartido con otros**: lo que usted comparte con personas o equipos.
- **Compartido por enlace**: todos sus enlaces públicos.
- **Solicitudes de archivos**: sus solicitudes de archivos (consulte Hacer que le entreguen archivos: destino de la subida y solicitud de archivo).
- **Recursos compartidos eliminados**: recursos compartidos que ha retirado y que aún puede restaurar.
- **Recursos compartidos pendientes**: recursos compartidos que aún debe aceptar, por ejemplo de alguien en otro Nextcloud.

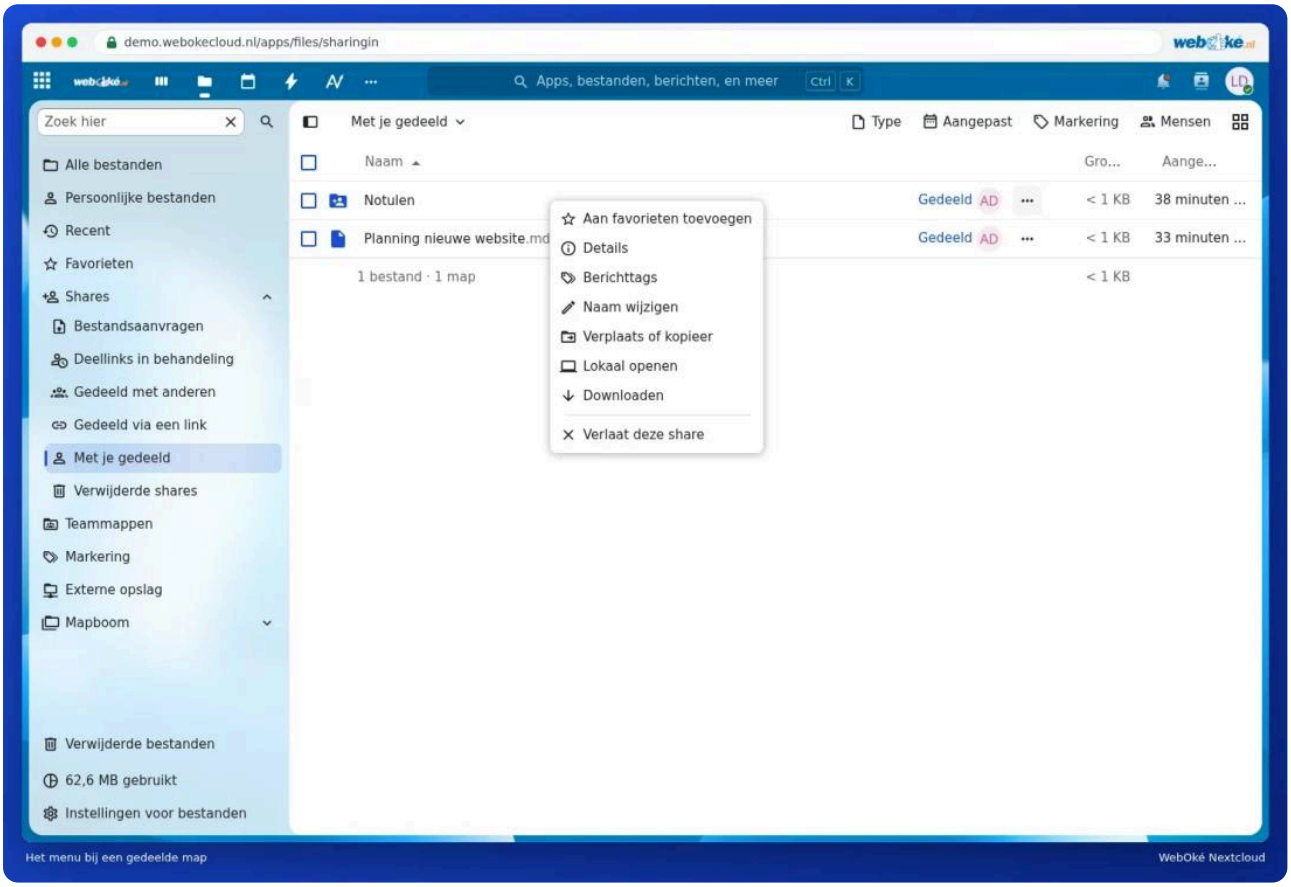


Lo que otros comparten con usted

Aquí ve la pantalla de Lisa, con quien Anne ha compartido la carpeta Notulen. La carpeta (2) aparece en la cuenta de Lisa bajo **Compartido con usted** (1). También aparece normalmente entre sus propias carpetas en **Todos los archivos**.

Rechazar o retirar un recurso compartido

¿Ya no desea ver un archivo o una carpeta compartida? Haga clic con el botón derecho sobre él y elija **Abandonar este recurso compartido**. Con esto solo retira el recurso compartido de su propia cuenta. El original permanece en la cuenta del propietario. ¿Se arrepiente? En **Recursos compartidos eliminados** puede restaurarlo.



El menú de una carpeta compartida

Volver a compartir

Si el propietario le ha dado permiso para volver a compartir, puede compartir usted mismo el archivo o la carpeta con otras personas, a través de la pestaña **Compartir (o: Recursos compartidos)**. Sin ese permiso, solo verá con quién está compartido.

Aceptar automáticamente los recursos compartidos o reunirlos en una carpeta

A través de su foto de perfil, **Ajustes** y **Compartir (o: Recursos compartidos)**, con **Aceptar automáticamente los recursos compartidos de otras cuentas y grupos**

decide si acepta automáticamente los recursos compartidos de otros usuarios, y en qué carpeta se colocan (**Definir carpeta predeterminada para los recursos compartidos aceptados**). Elija, por ejemplo, una carpeta "Compartido", para que su propia estructura de carpetas no se sature.

5.9 Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento

Al compartir es útil saber a quién se le cuenta el espacio de almacenamiento. La regla es sencilla: **un archivo cuenta para el propietario de la carpeta en la que se encuentra**.

Situación	¿A quién le cuenta?
Usted comparte una carpeta con Lisa, y Lisa coloca en ella un vídeo	A usted: es su carpeta
Lisa comparte una carpeta con usted, y usted coloca en ella un archivo	A Lisa
Un cliente sube un archivo mediante su solicitud de archivos	A usted
Archivos en una carpeta de equipo	No a una sola persona
Archivos eliminados y versiones antiguas	No cuentan para su espacio de almacenamiento (consulte Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no)

¿Qué puede hacer si el espacio empieza a escasear?

- Consulte Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no para ver cómo comprobar qué está usando su espacio de almacenamiento.
- Acuerden entre ustedes quién gestiona cada carpeta, o utilicen una carpeta de equipo (consulte Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo).
- Añada una fecha de caducidad a un enlace o solicitud de archivos, para que no sigan llegando archivos sin que se dé cuenta.
- ¿Necesita más espacio? Consulte Almacenamiento lleno: liberar espacio o ampliar.

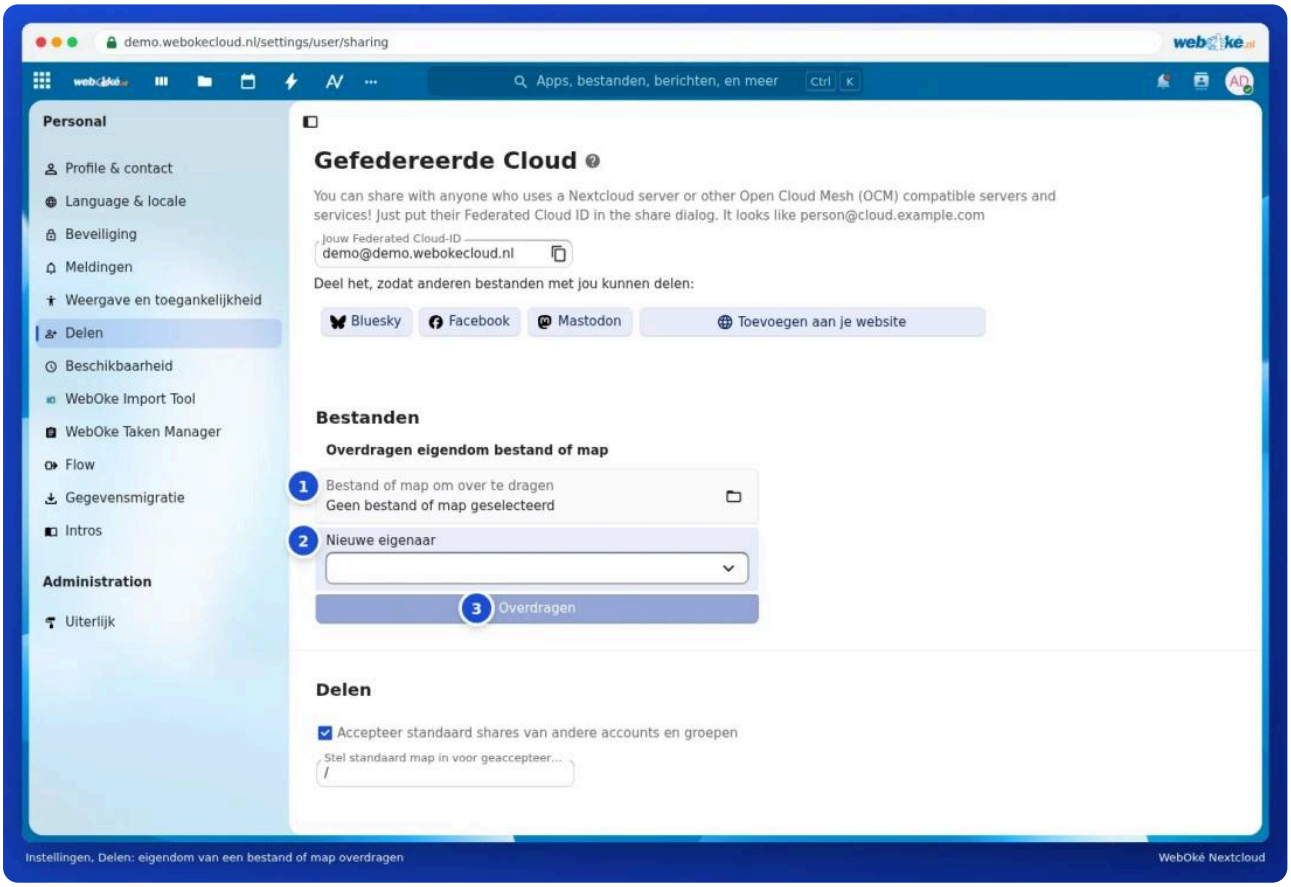
5.10 Transferir la propiedad cuando un compañero se marcha

Un archivo o una carpeta siempre pertenece a alguien: la persona que lo ha creado. Si esa persona se marcha, la propiedad debe transferirse primero a otra persona. De lo contrario, los archivos se perderán al eliminar la cuenta.

Transferir la propiedad usted mismo

El propietario actual lo hace él mismo, mientras aún tiene acceso:

1. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil y elija **Ajustes**.
2. Elija a la izquierda **Compartir** y desplácese hasta el bloque **Archivos**.
3. En **Archivo o carpeta que se va a transferir** (1), elija la carpeta. Si elige su carpeta principal, transferirá todo.
4. En **Nuevo propietario** (2), elija al compañero que se hará cargo.
5. Haga clic en **Transferir** (3).



Transferir la propiedad

El nuevo propietario recibe una notificación y debe aceptar la transferencia. El traspaso puede tardar hasta una hora. Después, los archivos aparecerán en una nueva carpeta dentro de sus Archivos. Los recursos compartidos con otras personas se mantienen.

Atención: si elimina a un usuario en Mi WebOké, sus archivos, calendarios y contactos desaparecerán definitivamente. Esto no se puede deshacer. Por lo tanto, transfiera siempre la propiedad primero.

¿El compañero ya se ha marchado y no puede volver a iniciar sesión? Consulte entonces el procedimiento en Un colega se va: cómo recuperar de forma segura sus archivos, calendario y carpetas compartidas.

6

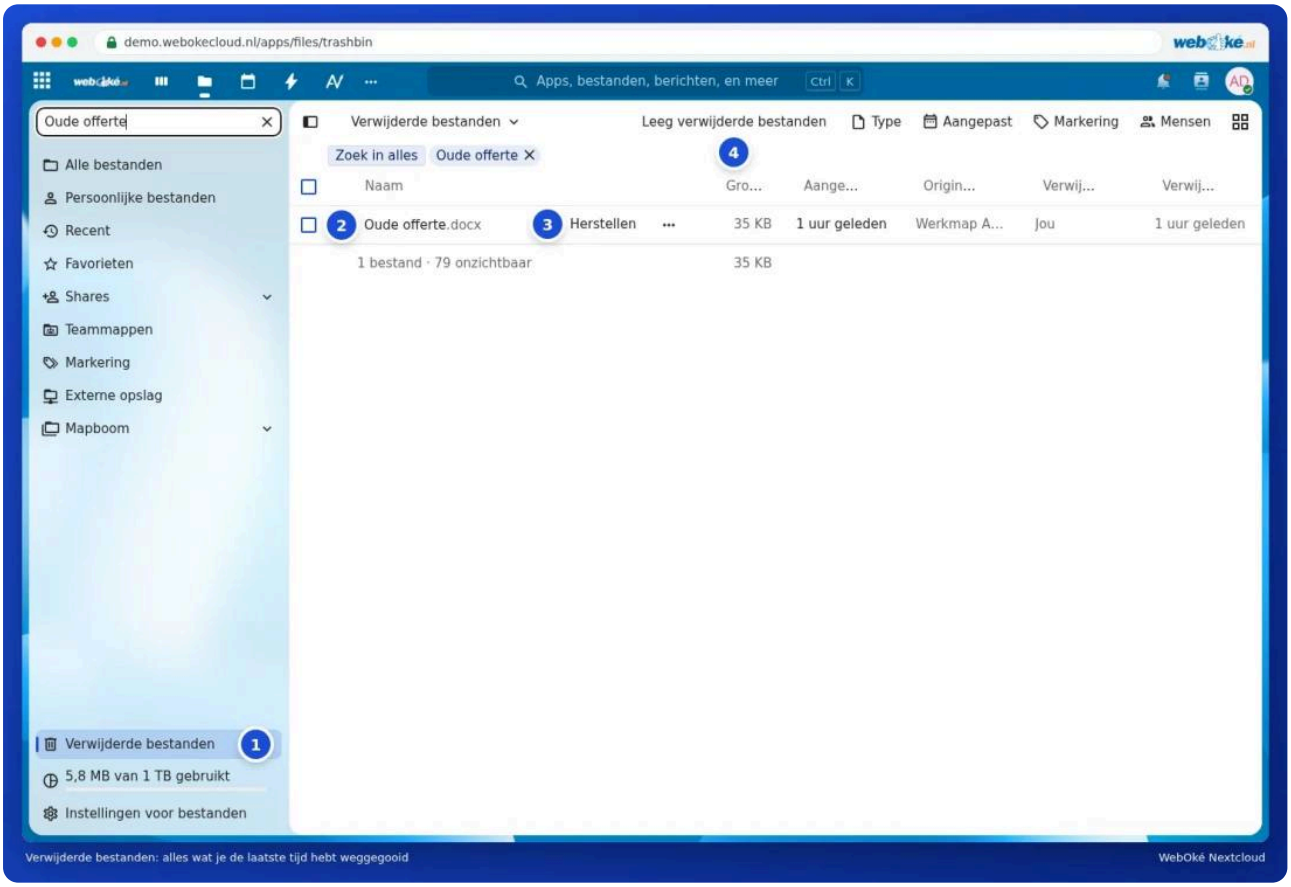
Versiones, papelera y almacenamiento

6.1 Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados

¿Ha eliminado algo por accidente? No se preocupe. Lo que elimina en su WebOké Nextcloud va primero a **Archivos eliminados**, la papelera de Nextcloud. Desde allí puede recuperarlo con dos clics.

Así se recupera un archivo

1. Haga clic en **Archivos**, abajo a la izquierda, en **Archivos eliminados** (1).
2. Busque el archivo o la carpeta en la lista (2). Arriba del todo aparece el último eliminado. Con **Buscar aquí**, arriba a la izquierda, encontrará rápidamente un nombre.
3. Haga clic en **Restaurar** (3).

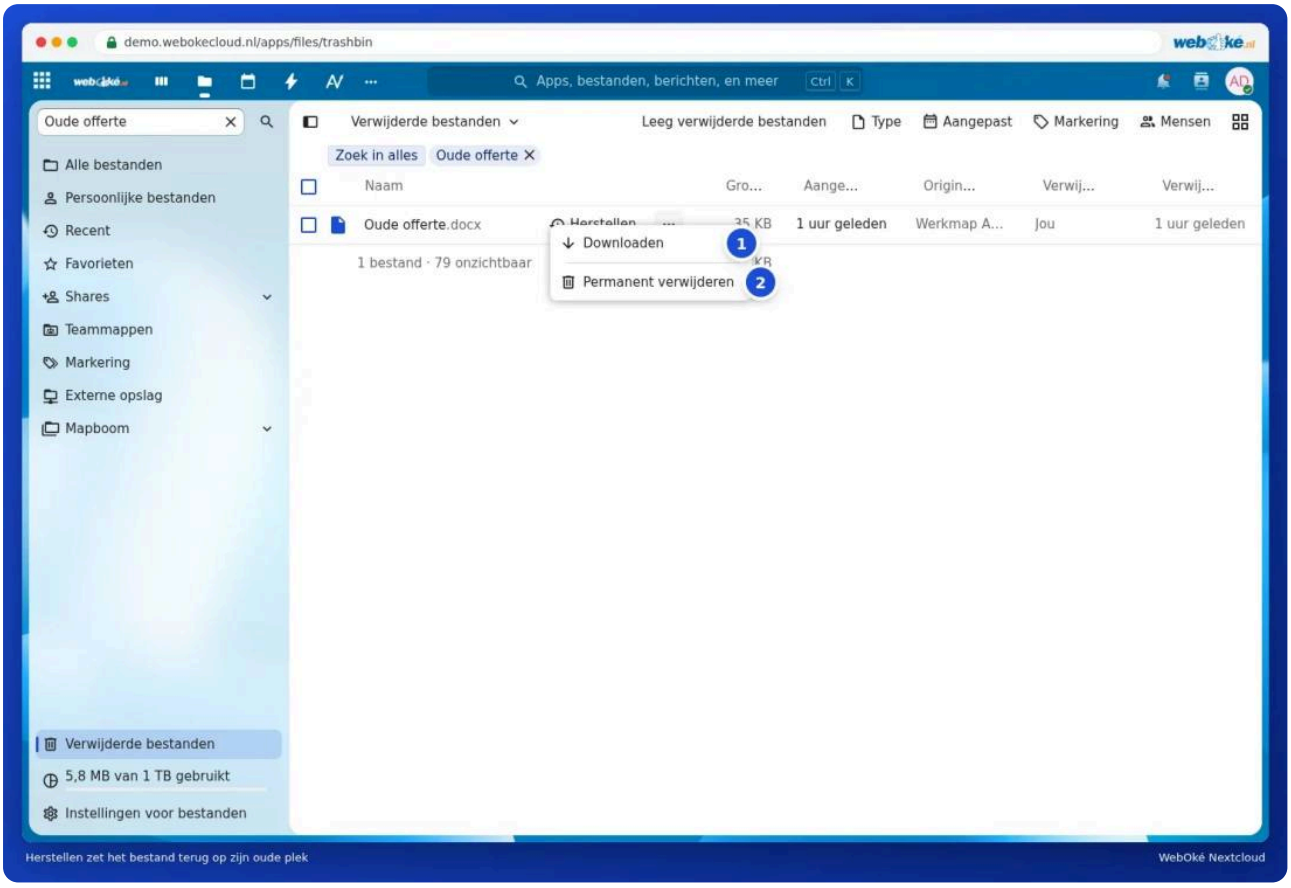


Archivos eliminados en su WebOké Nextcloud

El archivo vuelve a su ubicación anterior, con todas sus versiones. Si esa carpeta ya no existe, Nextcloud coloca el archivo en su carpeta principal.

En la lista también verá la **Ubicación original**, quién eliminó el archivo (**Borrado por**) y cuándo (**Eliminado**). Con **Vaciar archivos eliminados** (4) elimina todo de una vez de forma definitiva; hágalo solo si está completamente seguro.

Bajo los tres puntos de la fila encontrará **Descargar** (1), para guardar el archivo en su ordenador sin restaurarlo, y **Eliminar de forma permanente** (2), para eliminarlo definitivamente.



Descargar o eliminar definitivamente

Varios archivos a la vez

Marque los archivos con las casillas de la izquierda de la lista y elija arriba la acción para toda la selección. Una carpeta completa que haya eliminado se recupera de una sola vez restaurando la carpeta.

Bueno saberlo

- Los archivos eliminados no cuentan para su almacenamiento.
- Puede consultar cuánto tiempo permanecen en ¿Cuánto tiempo conserva Nextcloud las versiones y los archivos eliminados?.
- ¿Elimina un archivo en su ordenador desde la carpeta de la aplicación de escritorio, o en la aplicación de Nextcloud en su teléfono? Entonces también llegará aquí.
- Si alguien con quien comparte una carpeta elimina un archivo, este llegará a sus Archivos eliminados si usted es el propietario. Por lo tanto, puede restaurarlo usted mismo.
- Lo que sale de Archivos eliminados desaparece de verdad: ya no podrá recuperarlo usted mismo. Lea en Copias de seguridad en WebOké: qué conservamos nosotros y

qué puede hacer usted mismo cómo protegerse de esto.

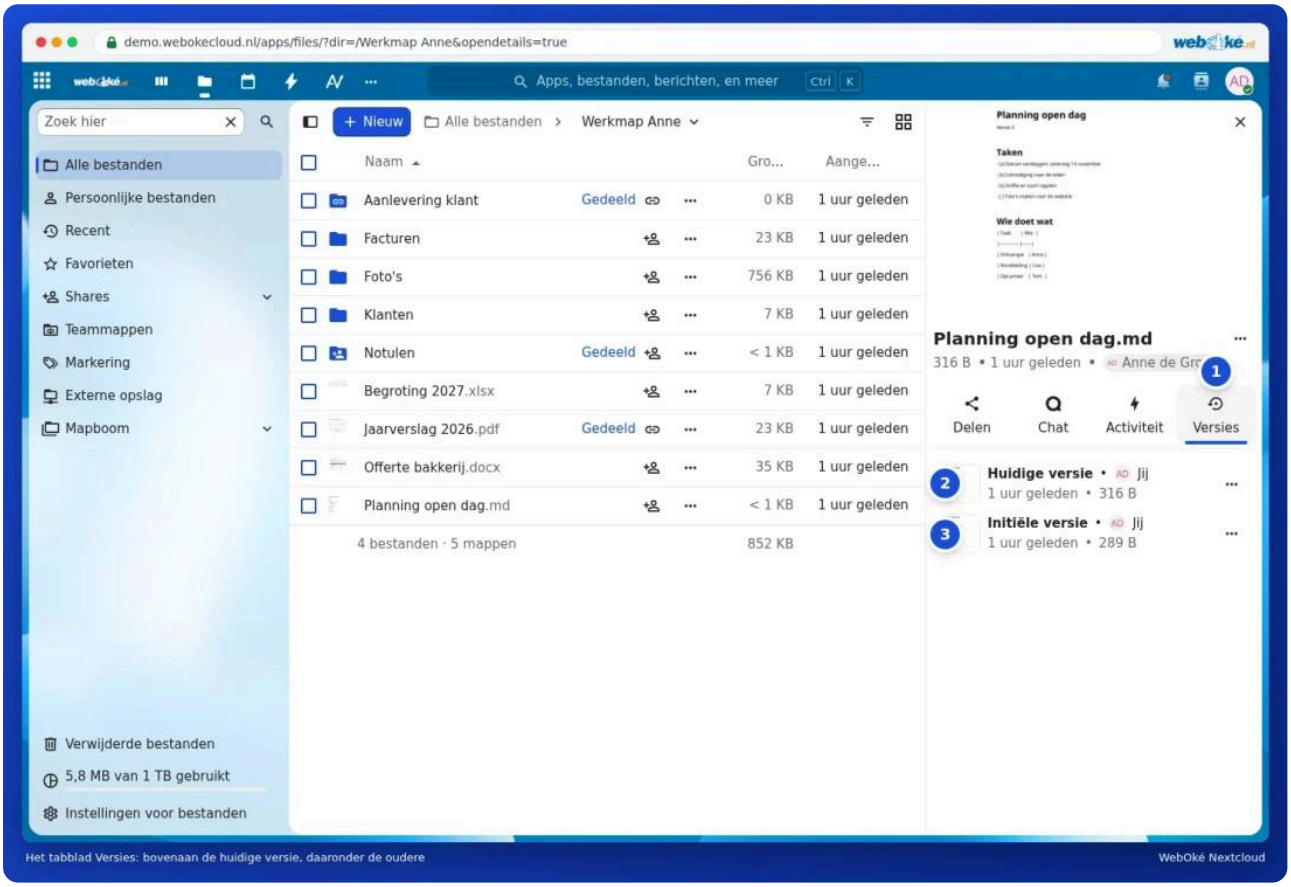
Consejo: ¿prefiere que se le pregunte antes de eliminar algo? Active entonces **Advertir antes de eliminar un archivo** en **Configuración de archivos**, abajo a la izquierda.

6.2 Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones

Cada vez que se modifica un archivo, su WebOké Nextcloud guarda el estado anterior como versión. ¿Ha eliminado algo que después de todo necesita, o un compañero ha sobrescrito un documento? Entonces puede restaurar fácilmente una versión anterior.

Consultar las versiones de un archivo

1. Haga clic con el botón derecho en el archivo y seleccione **Detalles**.
2. Abra en la barra lateral la pestaña **Versiones** (1).

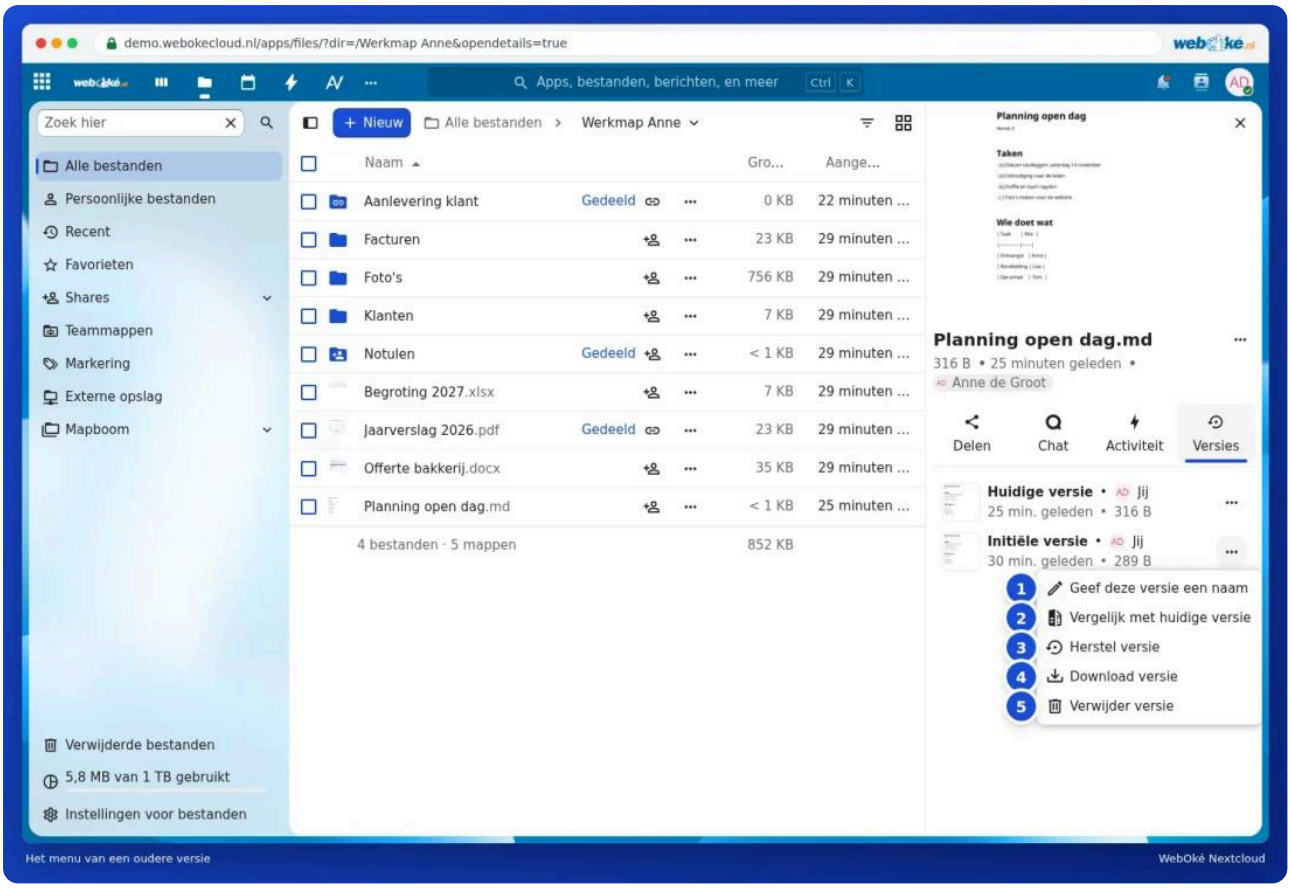


Las versiones de un archivo

Arriba del todo se encuentra la **Versión actual** (2). Debajo aparecen las versiones anteriores (3), con quién hizo el cambio, cuándo y el tamaño. La primera de todas se llama **Versión inicial**. Haga clic en una versión anterior para consultarla.

¿Qué puede hacer con una versión?

Haga clic en los tres puntos junto a una versión anterior:



El menú de una versión

- **Nombrar esta versión** (1): por ejemplo, "Entregado al ayuntamiento". Así la podrá encontrar rápidamente más adelante. Una versión con nombre se conserva, incluso si las versiones anteriores se eliminan automáticamente.
- **Comparar con la versión actual** (2): verá la versión antigua y la actual una al lado de la otra.
- **Restaurar versión** (3): la versión antigua pasa a ser la actual de nuevo. La versión que sustituye también se conserva como versión. Por lo tanto, no pierde nada.
- **Descargar versión** (4): guardar la versión antigua por separado en su ordenador.
- **Eliminar versión** (5): eliminar una versión que ya no necesita.

Consejo: si trabaja en Euro-Office, tenga en cuenta que Euro-Office también dispone de su propio historial de versiones. Consulte el manual de Euro-Office.

Atención: las versiones solo existen para los archivos de su WebOké Nextcloud. Un archivo que solo esté en su ordenador y nunca se haya sincronizado no tiene versiones.

6.3 ¿Cuánto tiempo conserva Nextcloud las versiones y los archivos eliminados?

Su WebOké Nextcloud elimina automáticamente las versiones antiguas y los archivos eliminados, de modo que su espacio de almacenamiento no se llene. No tiene que hacer nada usted mismo para ello. Así es como funciona.

Archivos eliminados

- Un archivo eliminado permanece hasta 31 días en **Archivos eliminados**. Después, Nextcloud lo elimina automáticamente.
- Los archivos eliminados no pueden ocupar en conjunto más de la mitad de su espacio libre. Si superan ese límite, los más antiguos se eliminan antes, incluso si aún no tienen 31 días.
- Por eso, es preferible recuperar un archivo de inmediato en cuanto note que lo echa en falta.

Versiones

Las versiones se conservan hasta 31 días. Durante ese tiempo, Nextcloud las va reduciendo según un esquema fijo: cuanto más antiguas, menos versiones se conservan. Las versiones de más de 31 días se eliminan, excepto las versiones con un nombre.

Antigüedad de la versión	Qué se conserva
Primera hora	Aproximadamente una versión por minuto
Primer día	Una versión por hora
Hasta 31 días	Una versión por día
Más de 31 días	Ninguna, excepto las versiones con un nombre

Las versiones no pueden ocupar en conjunto más de la mitad de su espacio libre. Si es así, las versiones más antiguas se eliminan primero. Nextcloud nunca elimina automáticamente las versiones con un nombre (consulte Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones). Por lo tanto, asigne un nombre a una versión que desee conservar más tiempo.

¿Cuentan para su almacenamiento?

No. Los archivos eliminados y las versiones no cuentan para el espacio de almacenamiento que se muestra abajo a la izquierda en Archivos. Consulte también Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no.

Consejo: de los archivos que realmente no puede permitirse perder, conserve también usted mismo una copia. Lea más sobre esto en Copias de seguridad en WebOké: qué

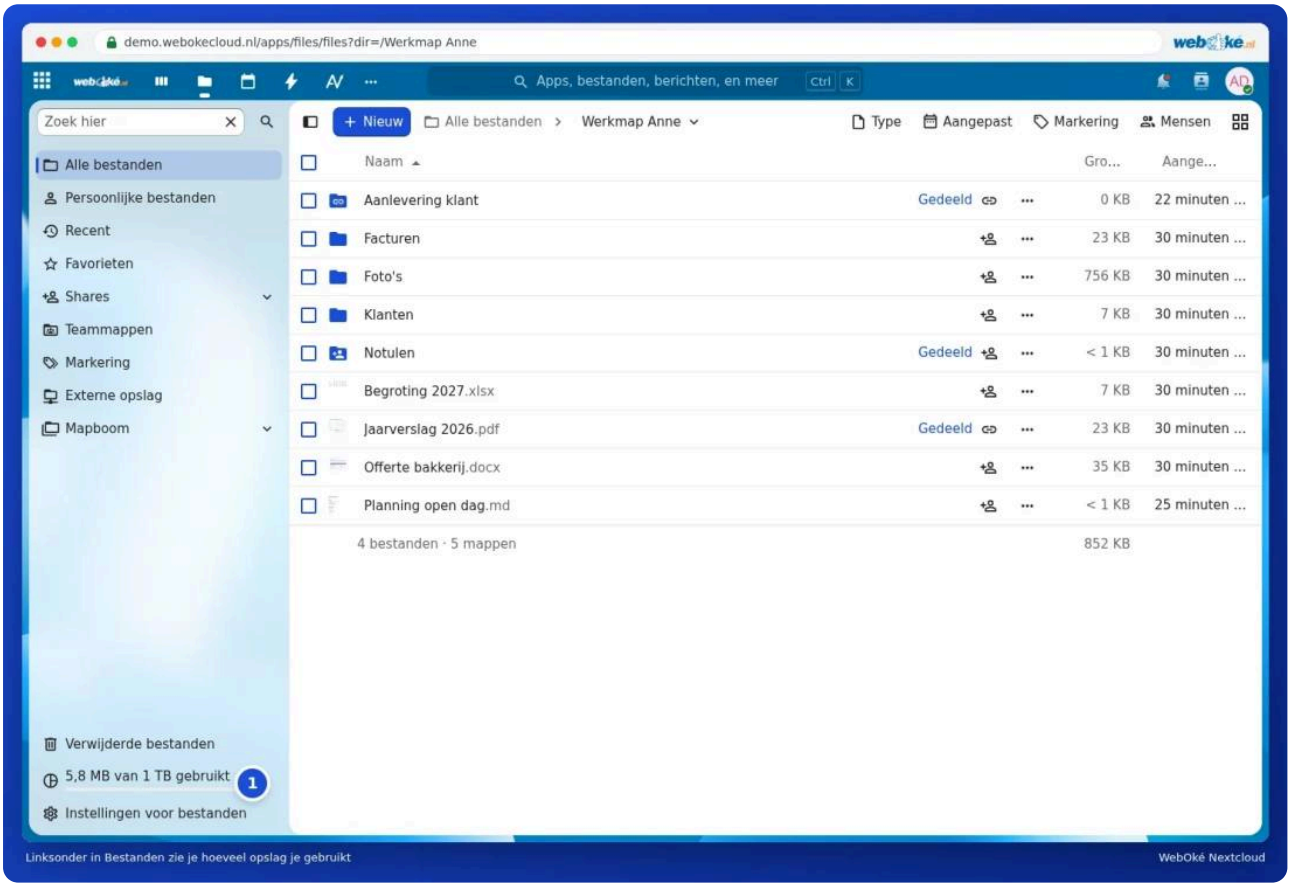
conservamos nosotros y qué puede hacer usted mismo.

6.4 Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no

Puede consultar cuánto espacio utiliza en dos lugares: en su propia Nextcloud y, si es administrador del paquete, en Mi WebOké.

En su Nextcloud

En la aplicación **Archivos** aparece abajo a la izquierda cuánto espacio utiliza (1), por ejemplo "5,8 MB de 1 TB utilizados". La barra situada debajo se va llenando a medida que almacena más contenido.



Su uso de almacenamiento en Archivos

¿Quiere saber qué carpetas son las más grandes? Consulte en la lista la columna **Tamaño** y haga clic en el encabezado de la columna para ordenar por tamaño. El tamaño de una carpeta incluye todo su contenido.

En Mi WebOké

¿Es usted el administrador del paquete? Entonces, en Mi WebOké, en **Mis productos** y su paquete de Nextcloud, verá arriba, en **Almacenamiento**, cuánto espacio se utiliza en todo el paquete y de cuánto espacio dispone su paquete.

¿Qué cuenta y qué no?

Cuenta	No cuenta
Sus propios archivos y carpetas	Archivos eliminados
Archivos que otras personas colocan en sus carpetas compartidas	Versiones anteriores de archivos
Subidas a través de sus solicitudes de archivos y enlaces	Archivos que otra persona comparte con usted (esos cuentan para el propietario)
Fotos que su teléfono sube automáticamente	Carpetas de equipo (no cuentan para una sola persona)

Puede obtener más información sobre compartir y almacenamiento en Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento.

Consejo: si utiliza la aplicación de escritorio con archivos virtuales, sus archivos ocupan poco espacio en su ordenador. Esto no cambia nada en el almacenamiento de su Nextcloud. Consulte Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre.

6.5 Almacenamiento lleno: liberar espacio o ampliar

Si su almacenamiento está lleno, ya no podrá subir archivos nuevos y se detendrá la sincronización de su ordenador y su teléfono. Tiene dos opciones: liberar espacio o contratar más almacenamiento.

Liberar espacio

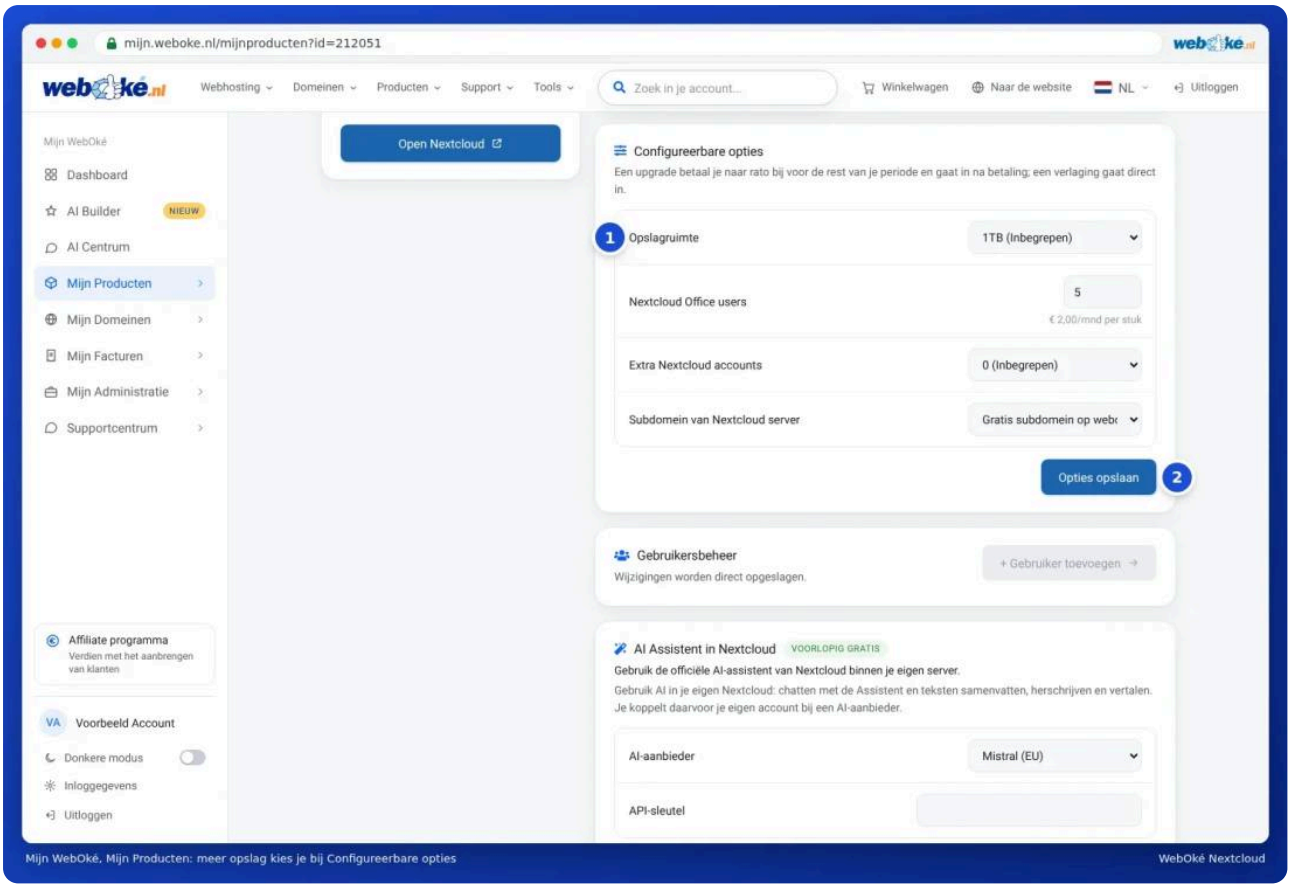
1. Ordene en **Archivos** por **Tamaño** para encontrar las carpetas y archivos más grandes.
2. Preste especial atención a vídeos, copias de seguridad antiguas, archivos de instalación y carpetas de fotos duplicadas.
3. Elimine lo que ya no necesite, o descárguelo antes a un disco externo.
4. Consulte en Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento si otras personas han añadido mucho contenido a sus carpetas compartidas. Acuerde con ellas qué se puede eliminar.

Consejo: los archivos eliminados y las versiones antiguas no cuentan para su almacenamiento. Vaciar la papelera, por tanto, no libera espacio que se contabilice.

Contratar más almacenamiento

En Nextcloud Personal, Family y Max puede ampliar usted mismo el almacenamiento desde Mi WebOké:

1. Inicie sesión en Mi WebOké y vaya a **Mis productos**.
2. Abra su paquete de Nextcloud.
3. Elija en **Opciones configurables**, en **Espacio de almacenamiento** (1), el tamaño que desee.
4. Haga clic en **Guardar opciones** (2).



Puede elegir más almacenamiento en Opciones configurables

Una mejora se paga de forma proporcional por el resto de su periodo. El espacio adicional se activa tras el pago. Una reducción se aplica de inmediato; en ese caso, asegúrese de no utilizar más del nuevo tamaño.

¿Utiliza Nextcloud Free (5 GB)? Entonces deberá cambiarse a un paquete de pago para obtener más espacio. Infórmese al respecto en De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud y Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja.

Atención: si su almacenamiento está lleno, Nextcloud también elimina más rápido los archivos borrados y las versiones antiguas para liberar espacio. No espere demasiado para liberar espacio o ampliar su almacenamiento.

6.6 Copias de seguridad en WebOké: qué conservamos nosotros y qué puede hacer usted mismo

La copia de seguridad que usted mismo utiliza está integrada en su WebOké Nextcloud: la **papelera** (Archivos eliminados) y las **versiones** de sus archivos. Con ellas puede recuperar usted mismo, sin necesidad de avisar a nadie, archivos, carpetas y versiones anteriores.

Qué puede recuperar usted mismo

¿Qué ha ocurrido?	Solución
Ha eliminado un archivo o una carpeta por error	Recupérelo desde **Archivos eliminados**, consulte Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados
Ha sobrescrito un archivo o lo ha modificado incorrectamente	Restaure una versión anterior, consulte Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones
Alguien ha eliminado un archivo de su carpeta compartida	Se encuentra en sus Archivos eliminados si usted es el propietario, consulte Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados

Puede consultar cuánto tiempo se conservan los archivos eliminados y las versiones en ¿Cuánto tiempo conserva Nextcloud las versiones y los archivos eliminados?. En resumen: los archivos eliminados y las versiones se conservan hasta 31 días, y antes si se necesita espacio. Las versiones con un nombre asignado se conservan.

Copias de seguridad del sistema de WebOké

Además, WebOké realiza copias de seguridad de los propios servidores. Estas existen como garantía adicional ante situaciones de emergencia, como un fallo en un servidor. No son accesibles para los clientes: usted mismo no puede restaurar nada desde ellas. Para su trabajo diario, confíe por tanto en la papelera y en las versiones.

Qué puede hacer usted mismo

- **Una copia propia de los archivos importantes:** de los archivos que realmente no se puede permitir perder, guarde también una copia propia. Por ejemplo, con la aplicación de escritorio Nextcloud Files en su ordenador (¿Por qué la aplicación de escritorio? Navegador, aplicación o unidad de red): incluya esa carpeta en la copia de seguridad de su ordenador, o guarde de vez en cuando una copia en un disco externo.
- **Asignar un nombre a las versiones importantes**, para que no se eliminen automáticamente (consulte Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones).

- **No elimine de forma definitiva demasiado rápido:** lo que elimine de Archivos eliminados, o descarte con **Vaciar archivos eliminados**, ya no podrá recuperarlo usted mismo.
- **Tenga cuidado al compartir:** conceda permisos de edición solo a las personas que realmente los necesiten (consulte Compartir con un usuario de su propio Nextcloud).
- **Transfiera la propiedad** antes de eliminar a un usuario, ya que un usuario eliminado desaparece de forma definitiva junto con todos sus archivos (consulte Transferir la propiedad cuando un compañero se marcha).

Atención: las carpetas cifradas de extremo a extremo no pueden ser leídas por nadie más que usted, ni siquiera por WebOké. Si pierde la clave, esos archivos ya no podrán abrirse. Lea más sobre esto en Cifrado de extremo a extremo: cuándo sí, cuándo no.

7

Sincronizar con su ordenador

7.1 ¿Por qué la aplicación de escritorio? Navegador, aplicación o unidad de red

Su WebOké Nextcloud funciona en cualquier navegador. Aun así, a menudo resulta más práctico tener sus archivos simplemente en una carpeta de su ordenador, en el Explorador de Windows o en el Finder de su Mac. Para ello instala la aplicación gratuita **Nextcloud Files**. Esta mantiene sincronizadas automáticamente una carpeta de su ordenador y su Nextcloud: a esto se le llama sincronizar.

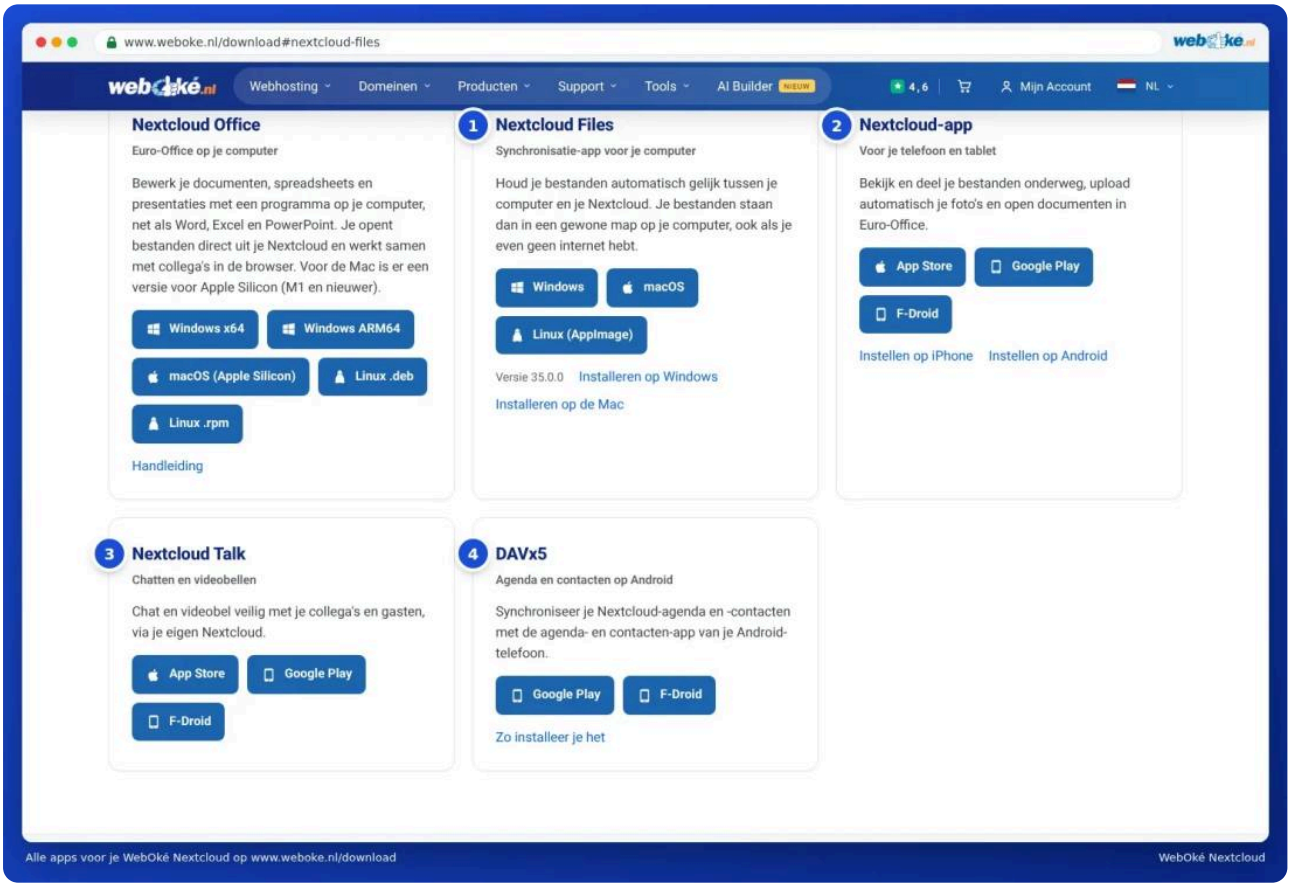
Hay tres formas de acceder a sus archivos desde su ordenador. En este capítulo conocerá las tres.

	En el navegador	**Aplicación de escritorio Nextcloud Files**	**Unidad de red (WebDAV)**
Instalar	No es necesario	Una vez por ordenador	No es necesario, pero sí hay que configurarla
Archivos en el Explorador o Finder	No	Sí, en una carpeta normal	Sí, como unidad
Funciona sin internet	No	Sí, para los archivos que están en su ordenador	No
Espacio en su disco	Ninguno	A elegir: todo, una parte, o solo lo que abre (Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre)	Ninguno
Acceder	Contraseña y código de acceso	Una vez a través de su navegador, la aplicación crea ella misma una contraseña de aplicación	Con una contraseña de aplicación que usted mismo crea
Archivos grandes y muchos archivos	Bueno, mantenga la pestaña abierta	Lo mejor: continúa en segundo plano	Variable, Windows tiene límites
Compartir, versiones, papelera	Sí	A través del menú de la aplicación o del navegador	No, para eso utilice el navegador
Nuestro consejo	Para buscar o compartir algo rápidamente	Para el trabajo diario	Solo si no hay otra opción

¿Qué hace exactamente la aplicación de escritorio?

- Sus archivos de WebOké Nextcloud se guardan en una carpeta de su ordenador. En Windows, esa carpeta se llama por defecto **Nextcloud** y se encuentra en su carpeta de usuario; en el Mac la encontrará en el Finder, a la izquierda, en **Ubicaciones**.
- Si coloca un archivo en esa carpeta, unos segundos después aparecerá en su Nextcloud. Si cambia algo en el navegador, eso se refleja automáticamente en su ordenador.
- Con los **archivos virtuales** puede ver todo, pero un archivo solo se descarga cuando lo abre. Así, incluso un Nextcloud grande cabe en un portátil con poco espacio (Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre).
- Si trabaja un momento sin internet, puede seguir trabajando con normalidad en la carpeta. En cuanto vuelva a estar en línea, la aplicación sube sus cambios a su Nextcloud.

La aplicación funciona con todos los paquetes de WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family y Max.



En www.weboke.nl/download encontrará Nextcloud Files (1), la aplicación de Nextcloud para su teléfono (2), Nextcloud Talk (3) y DAVx5 (4)

¿Qué necesita?

- Un ordenador con Windows 10 (versión 1809 o posterior) o Windows 11, macOS 13 o posterior, o un Linux de 64 bits.

- La dirección de su WebOké Nextcloud. Es la dirección que ve en el navegador cuando ha iniciado sesión, por ejemplo **https://demo.webokecloud.nl** o **https://cloud.suempresa.es**.
- Su nombre de usuario y contraseña, y su buzón de correo o aplicación autenticadora para el código de acceso.

Cómo instalar la aplicación lo encontrará en Instalar Nextcloud Files en Windows (Windows), Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider) (Mac) y Instalar Nextcloud Files en Linux (AppImage) (Linux).

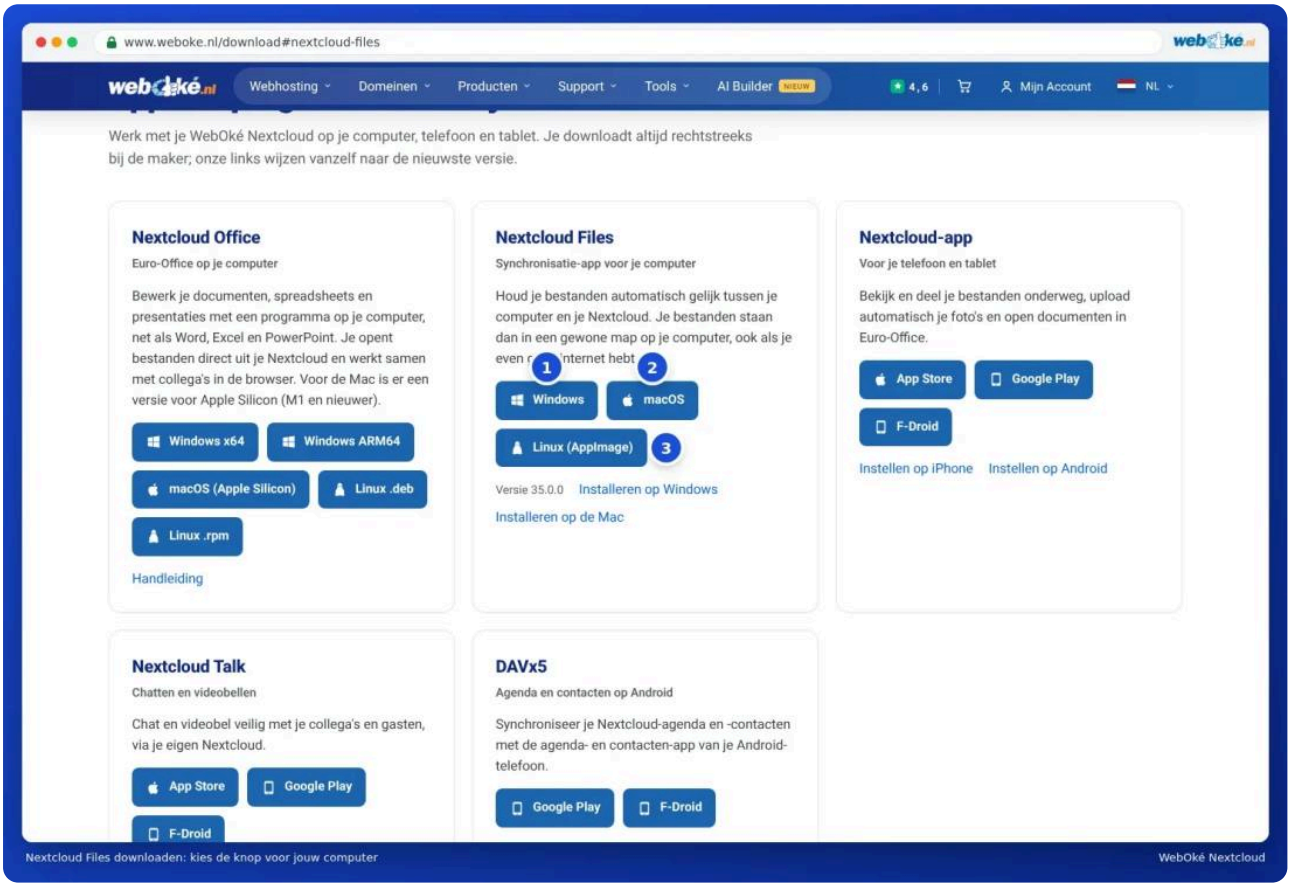
Consejo: ¿trabaja mucho con documentos, hojas de cálculo y presentaciones? Lea también Trabajar con archivos de Office desde su ordenador. Allí se explica cuándo es mejor abrir un documento en el navegador en lugar de desde la carpeta de su ordenador.

7.2 Instalar Nextcloud Files en Windows

Así instala la aplicación de escritorio Nextcloud Files en un ordenador con Windows y la vincula a su WebOké Nextcloud. Calcule unos diez minutos.

Paso 1: descargar

1. Vaya a www.weboke.nl/download y haga clic en **Windows** (1) junto a **Nextcloud Files**. O utilice directamente este enlace: Nextcloud Files para Windows.
2. Descargará el archivo directamente desde Nextcloud. El archivo se llama, por ejemplo, **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** y se guarda en su carpeta **Descargas**.



Elija Windows (1), macOS (2) o Linux (3); nuestros botones siempre apuntan a la versión más reciente

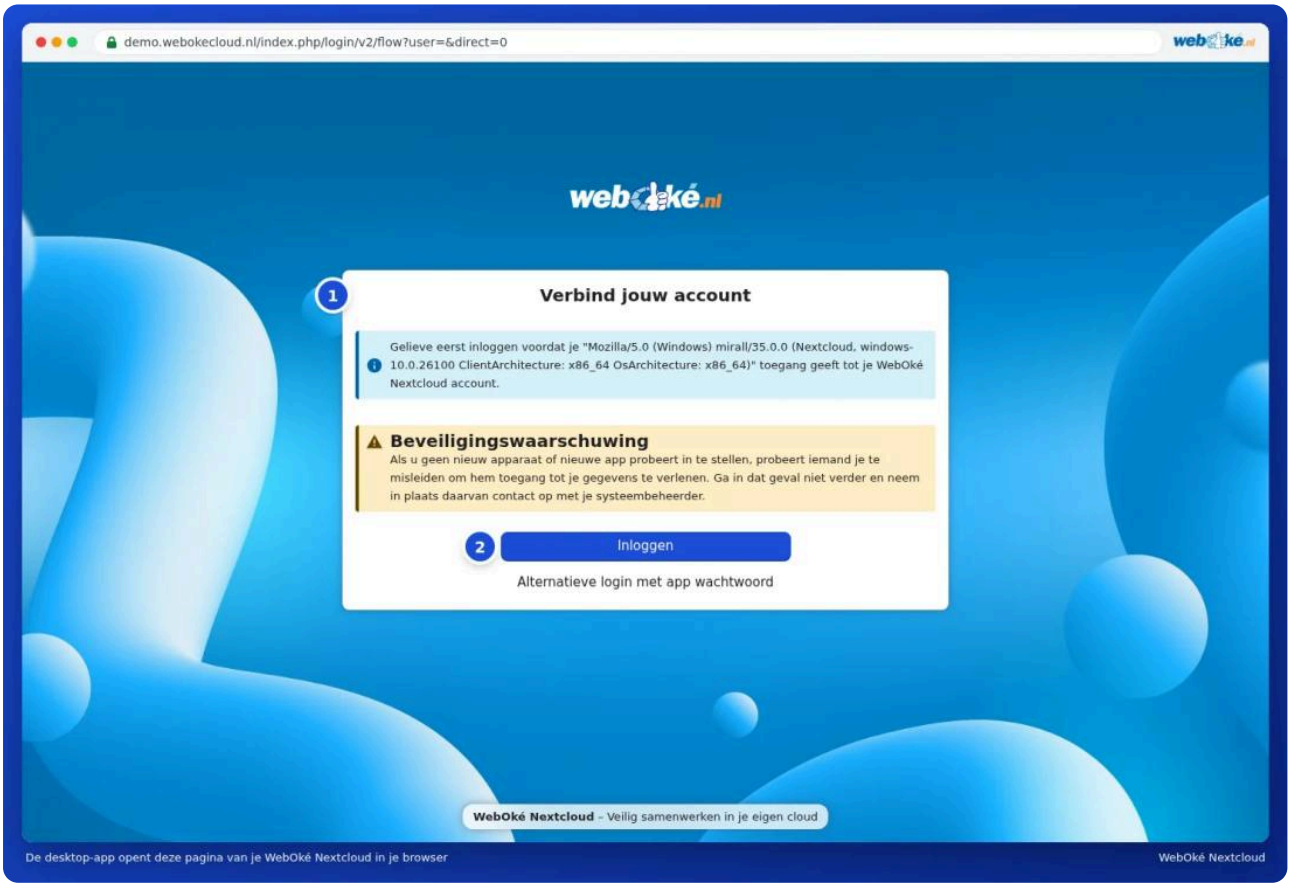
Paso 2: instalar

1. Haga doble clic en el archivo descargado.
2. Siga los pasos del asistente de instalación. Puede dejar los ajustes propuestos tal cual.
3. Windows le preguntará si la aplicación puede realizar cambios. Haga clic en **Sí**. Para ello necesita permisos de administrador en el ordenador.
4. Tras la instalación, la aplicación se inicia automáticamente. Verá la ventana para iniciar sesión y, en la esquina inferior derecha de la barra de tareas, aparecerá la nubecita de Nextcloud. Si no la ve, haga clic en la flecha hacia arriba junto al reloj.

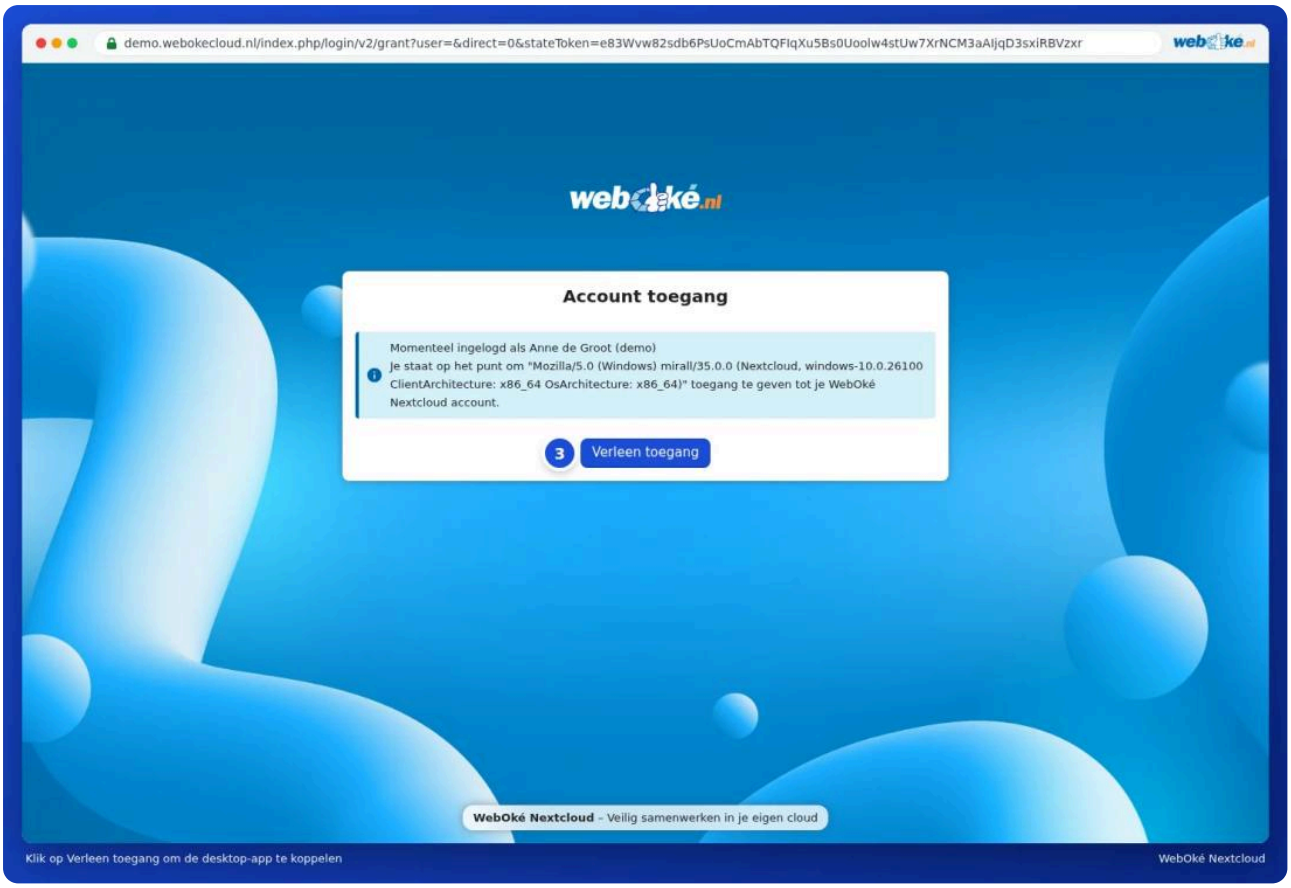
Paso 3: vincular su Nextcloud

Esta parte de la aplicación está todavía en gran medida en inglés, incluso en un ordenador configurado en español. A continuación encontrará los nombres tal como los verá en la aplicación.

1. En la ventana **Log in to Nextcloud**, introduzca en **Server address** la dirección de su WebOké Nextcloud, por ejemplo **https://demo.webokecloud.nl**. Haga clic en **Log in**.
2. La aplicación abrirá su navegador con la página **Conectar a cuenta** (1). Haga clic en **Iniciar sesión** (2). Mientras tanto, en la aplicación verá **Schakel over naar je browser**. Si el navegador no se abre automáticamente, haga clic en la aplicación en **Copiar enlace** y pegue el enlace en su navegador.
   En la página aparece una **Advertencia de seguridad**: conceda acceso únicamente si usted mismo está configurando la aplicación en ese momento. Encima figura el nombre con el que se identifica la aplicación; en el caso de la aplicación de escritorio es un nombre técnico largo que incluye "mirall" y "Nextcloud". Esto es normal.
3. Si todavía no ha iniciado sesión, hágalo con su nombre de usuario y contraseña e introduzca el código de inicio de sesión que recibirá por correo electrónico o en su aplicación de autenticación.
4. Verá **Acceso a la cuenta**, con el nombre con el que ha iniciado sesión. Haga clic en **Conceder acceso** (3). A continuación, el navegador le indicará que la cuenta se ha conectado y que puede cerrar la ventana.



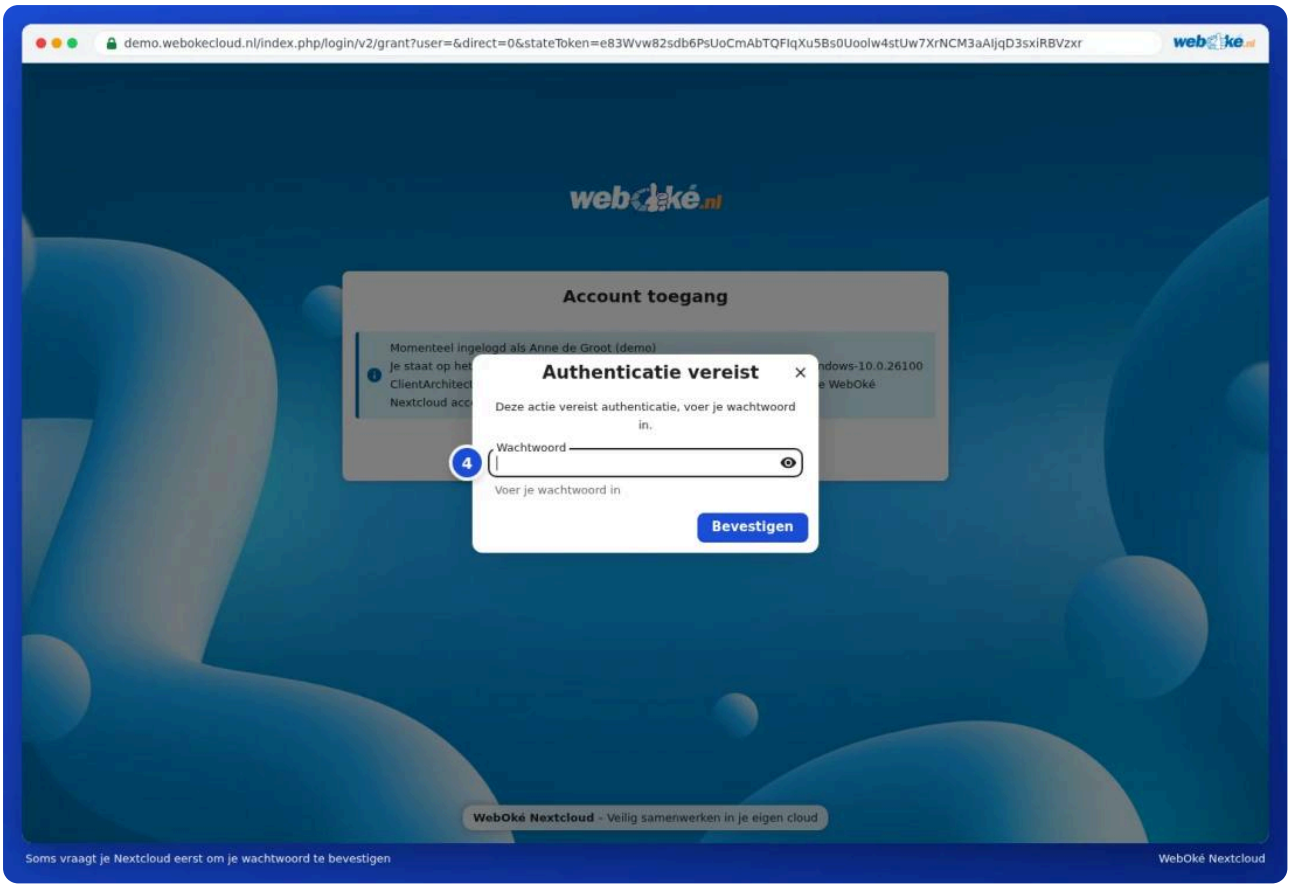
La aplicación de escritorio abre esta página (1); haga clic en Iniciar sesión (2)



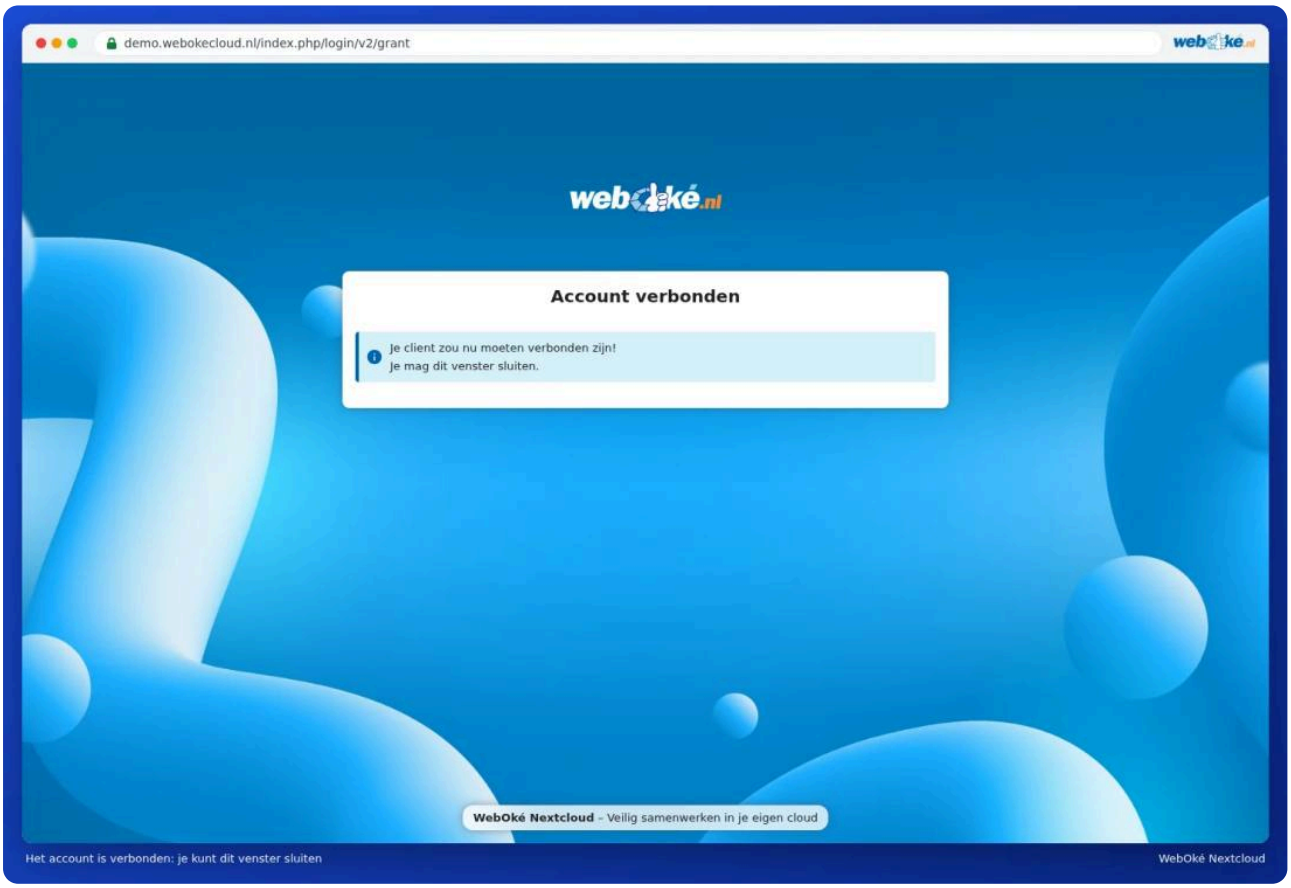
Haga clic en Conceder acceso (3) para vincular la aplicación a su WebOké Nextcloud

Por lo tanto, no necesita crear una contraseña de aplicación: la aplicación se encarga de ello automáticamente. Posteriormente, verá el ordenador en su Nextcloud en **Ajustes**, **Seguridad**, en **Dispositivos y sesiones** (consulte Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).

Si llevaba ya un tiempo con la sesión iniciada en el navegador, a veces su Nextcloud le pedirá primero que confirme su contraseña: **Se necesita autenticación**. Introduzca su contraseña habitual (4) y haga clic en **Confirmar**.



Introduzca su contraseña (4) y haga clic en Confirmar



Tras hacer clic en Conceder acceso, su Nextcloud indicará que la cuenta se ha conectado; puede cerrar la ventana del navegador

Paso 4: elegir qué se sincroniza en su ordenador

De vuelta en la aplicación, elija cómo desea sincronizar:

Opción en la aplicación	Qué hace	Cuándo elegirla
Virtual files (archivos virtuales)	Verá todos sus archivos y carpetas, pero un archivo solo se descarga cuando lo abre.	Nuestra recomendación para la mayoría de usuarios, especialmente en un portátil. Consulte Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre.
Synchronize everything (sincronizar todo)	Todo el contenido de su Nextcloud se descarga como archivo real en su ordenador.	Si desea tener acceso sin conexión a todos sus archivos en todo momento y su disco tiene suficiente espacio.
Choose what to sync (elegir qué sincronizar)	Marca qué carpetas se descargan en su ordenador.	Si solo necesita unas pocas carpetas en este ordenador. Consulte Sincronización selectiva: solo determinadas carpetas.

En **Local sync folder** verá dónde se ubicará la carpeta en su ordenador. Por defecto es la carpeta **Nextcloud** dentro de su carpeta de usuario. Si desea otra ubicación, haga clic en **Choose**. Elija una carpeta vacía en un disco normal; los archivos virtuales no funcionan en una unidad de red ni directamente en la raíz de un disco (como D:\). A continuación, haga clic en **Connect** (en un ordenador configurado en español este botón puede llamarse **Conectar**).

La aplicación comenzará de inmediato. La duración de la primera sincronización depende de la cantidad de archivos y de su conexión a internet. Con archivos virtuales el proceso es rápido, porque todavía no se descarga nada.

Paso 5: encontrar sus archivos

- Abra el Explorador de archivos. A la izquierda aparece **Nextcloud** con la nubecita azul. Ahí están sus archivos.
- Haga clic en la nube en la esquina inferior derecha de la barra de tareas para ver qué está haciendo la aplicación. Encontrará una explicación de esa ventana en El icono de la nube: cómo leer el estado, la actividad y los errores.
- A partir de ahora, la aplicación se iniciará automáticamente al encender el ordenador.

Consejo: haga clic con el botón derecho en el Explorador de archivos sobre un archivo de la carpeta Nextcloud. En **Nextcloud** encontrará, entre otras, las opciones **Deelopties** y **Openen in browser**. Así podrá compartir un archivo sin necesidad de abrir primero el navegador. (En Windows 11 estas opciones a veces aparecen en **Mostrar más opciones**.)

Atención: Windows no permite algunos caracteres en los nombres de archivo, como **: ? * " < > |**. Si un nombre así está presente en su Nextcloud, la aplicación omitirá ese archivo.

Puede ver cómo solucionarlo en Limpiar archivos con caracteres no permitidos para que Windows vuelva a sincronizar.

Actualizar

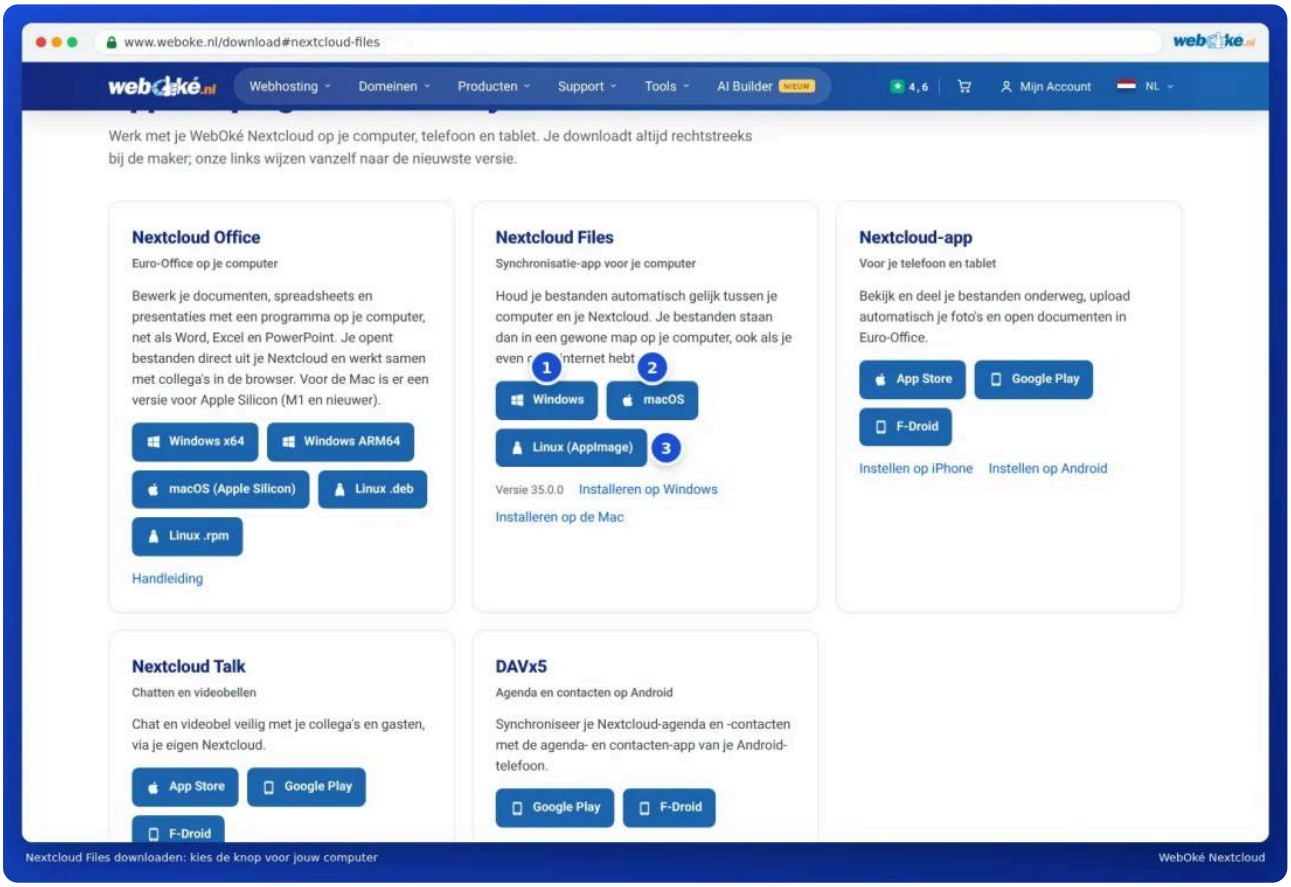
La aplicación comprueba automáticamente si hay una nueva versión y se lo notifica. También puede descargar siempre la versión más reciente mediante el botón de nuestra página de descargas e instalarla sobre la anterior. Sus ajustes y su carpeta se mantendrán sin cambios.

7.3 Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider)

En Mac, Nextcloud Files funciona con el **File Provider** de Apple. Es la misma tecnología que utilizan iCloud Drive y OneDrive. Sus archivos aparecen en el Finder, a la izquierda, bajo **Ubicaciones**, y un archivo solo se descarga cuando lo abre.

Paso 1: descargar e instalar

1. Vaya a www.weboke.nl/download y haga clic en **macOS** (2) junto a **Nextcloud Files**. O utilice directamente este enlace: Nextcloud Files para Mac. Necesita macOS 13 o una versión más reciente.
2. Abra el archivo descargado **Nextcloud-35.0.0.pkg** (el número varía según la versión) en su carpeta Descargas.
3. Siga los pasos del instalador. El Mac le pedirá su contraseña del Mac (no la de su Nextcloud) para autorizar la instalación.
4. A continuación, abra **Nextcloud** desde la carpeta Aplicaciones o mediante Launchpad. En la parte superior de la barra de menús aparecerá el icono de la nube de Nextcloud.



Haga clic en macOS (2) junto a Nextcloud Files

Paso 2: vincular su Nextcloud

1. En la ventana **Log in to Nextcloud**, introduzca en **Server address** la dirección de su WebOké Nextcloud y haga clic en **Log in**.
2. Se abrirá su navegador con **Conectar a cuenta**. Haga clic en **Iniciar sesión**, inicie sesión con su nombre de usuario, contraseña y código de acceso, y haga clic en **Conceder acceso**. Estas pantallas tienen el mismo aspecto que en Windows; consulte las imágenes en Instalar Nextcloud Files en Windows.
3. De vuelta en la aplicación, en la opción de sincronización aparecerá preparado **File Provider**. Déjelo activado y haga clic en **Connect**.

Paso 3: conceder permisos

macOS solicitará la primera vez algunos permisos. Concédalos, de lo contrario la aplicación no podrá sincronizar.

- Si recibe un aviso sobre una **extensión** o sobre **Proveedor de archivos**, autorícelo. Puede comprobarlo más adelante en **Ajustes del sistema**, **General**, **Elementos de inicio de sesión y extensiones** (el nombre varía ligeramente según la versión de macOS).
- Si el Mac pregunta si Nextcloud puede acceder a archivos de determinadas carpetas, haga clic en **Permitir**. Puede revisarlo en **Ajustes del sistema**, **Privacidad y seguridad**, **Archivos y carpetas**.
- Si desea que la aplicación se inicie automáticamente al encender el Mac, active Nextcloud en **Ajustes del sistema**, **General**, **Elementos de inicio de sesión y extensiones**, en **Abrir al iniciar sesión**.

Paso 4: sus archivos en el Finder

Abra el Finder. A la izquierda, bajo **Ubicaciones**, encontrará ahora su Nextcloud. Haga clic en él y verá todas sus carpetas.

Lo que ve en el Finder	Significado
Nube con flecha hacia abajo	El archivo solo está en su Nextcloud. Haga doble clic y se descargará y abrirá.
Gráfico circular	El archivo se está descargando o subiendo.
Nube con solo un borde	Su cambio aún no se ha subido del todo.
Sin icono	El archivo está en su Mac y coincide con su Nextcloud.
Círculo con un pin	Ha configurado que este archivo o carpeta permanezca siempre en su Mac.
Nube tachada	El archivo no participa en la sincronización.

Haga clic con el botón derecho (o manteniendo pulsada la tecla Control) sobre un archivo o carpeta para ver las opciones. Allí puede elegir, entre otras cosas, que algo permanezca siempre descargado (en inglés **Keep Downloaded**), que el Mac pueda liberar de nuevo el espacio, y las opciones para compartir de su Nextcloud. Más información en Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre.

Atención: los archivos ya no se encuentran en una carpeta normal **Nextcloud** dentro de su carpeta personal, como ocurría con versiones anteriores de la aplicación. ¿Echa en falta archivos después de una actualización o del cambio? Consulte En el Mac: archivos desaparecidos tras el cambio a File Provider.

¿Prefiere una carpeta normal?

¿Prefiere disponer de una carpeta normal en la que todo esté realmente almacenado en su Mac (el método clásico)? Haga clic en el icono de la nube en la barra de menús y abra los **Ajustes** de la aplicación. En **General**, desmarque la casilla **Enable File Provider**. Esto se aplica a todas sus cuentas. A continuación, configure en su cuenta una carpeta de sincronización clásica. Hágalo únicamente si tiene un buen motivo para ello, por ejemplo un programa que no es compatible con File Provider. File Provider y las carpetas clásicas no son compatibles entre sí: si el File Provider está activado, no utilice una carpeta clásica para la misma cuenta.

Consejo: cuando queda poco espacio libre en el disco, el Mac libera espacio automáticamente dejando en línea únicamente los archivos que lleva tiempo sin abrir. Sus archivos siguen estando disponibles con normalidad en su Nextcloud.

7.4 Instalar Nextcloud Files en Linux (AppImage)

Para Linux, Nextcloud crea la aplicación de escritorio como **AppImage**: un único archivo que puede ejecutar sin instalación, en prácticamente cualquier Linux de 64 bits.

Descargar e iniciar

1. Vaya a www.weboke.nl/download y haga clic, junto a **Nextcloud Files**, en **Linux (AppImage)** (3), o utilice directamente este enlace: Nextcloud Files para Linux.
2. Haga que el archivo sea ejecutable. En la mayoría de los gestores de archivos, haga clic con el botón derecho sobre el archivo, seleccione **Propiedades** y, en **Permisos**, marque la casilla de ejecutar como programa. En el terminal, escriba: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Haga doble clic sobre el archivo, o inícielo en el terminal con **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (el número varía según la versión).
4. Conecte su WebOké Nextcloud tal y como se describe en Instalar Nextcloud Files en Windows: introduzca la dirección, inicie sesión en el navegador con su código de acceso, haga clic en **Conceder acceso** y elija qué desea sincronizar.

Datos de interés

- La aplicación guarda sus credenciales en el gestor de contraseñas de su equipo (por ejemplo, GNOME Keyring o KWallet). Sin un gestor de contraseñas de este tipo, deberá iniciar sesión cada vez.
- Los archivos virtuales todavía están en fase de prueba en Linux (en la aplicación: **Virtual files (beta)**). En Linux, es preferible elegir **Synchronize everything** o **Choose what to sync**.
- Si desea que la aplicación aparezca en su menú y se inicie automáticamente, utilice una herramienta que integre los AppImages, como AppImageLauncher. Nextcloud menciona esta opción en su propia documentación. Con ella también funciona el botón **Abrir localmente** del navegador.
- Muchas distribuciones de Linux (como Ubuntu, Debian, Fedora y openSUSE) también disponen de un paquete **nextcloud-desktop** en su propio repositorio de software. Este no lo crea Nextcloud directamente y a veces es una versión más antigua.
- Para disponer de botones en su gestor de archivos (compartir, estado), instale el paquete correspondiente a su gestor de archivos, por ejemplo **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** o **caja-nextcloud**.

Consejo: ¿quiere descargar una nueva versión? Sustituya el archivo AppImage antiguo por el nuevo. Su configuración se conservará.

7.5 Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre

Con los archivos virtuales, usted ve en su ordenador todas las carpetas y archivos de su WebOké Nextcloud, pero apenas ocupan espacio. Solo cuando abre un archivo, la aplicación lo descarga. Ideal para un portátil con un disco pequeño o si su Nextcloud es mucho más grande que su ordenador.

Cómo reconocer el estado (Windows)

En el Explorador aparece junto a cada archivo, en la columna **Estado**, un icono:

Icono en el Explorador	Significado	¿Funciona sin conexión a internet?
Nube azul	Solo en línea: el archivo solo está en su Nextcloud.	No
Marca verde en un círculo blanco	Ha abierto el archivo; ahora también está en su ordenador.	Sí
Marca blanca en un círculo verde	Siempre en este dispositivo: permanece siempre en su ordenador.	Sí
Dos flechas azules	Sincronizando.	

En el Mac verá iconos similares en el Finder; estos aparecen en la tabla de Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider).

Mantener siempre un archivo o una carpeta en su ordenador

¿Va a viajar o trabaja a menudo sin conexión a internet? Fije entonces las carpetas que necesita en su ordenador.

- **Windows:** haga clic con el botón derecho en el Explorador sobre la carpeta y elija **Mantener siempre en este dispositivo**. La aplicación descarga todo lo que hay en esa carpeta, incluido lo que se añada más adelante.
- **Mac:** haga clic con el botón derecho sobre la carpeta y elija la opción para mantenerla siempre descargada (**Keep Downloaded**).

Liberar espacio

¿Ha abierto una carpeta grande y su disco se está llenando? Libere entonces espacio. Los archivos permanecen en su Nextcloud; solo desaparece la copia de su ordenador.

- **Windows:** clic con el botón derecho sobre el archivo o la carpeta y elija **Liberar espacio**. El icono vuelve a convertirse en una nube azul.

- **Mac:** clic con el botón derecho y elija la opción para eliminar la descarga, o desactive la opción de mantenerlo. El Mac también libera espacio automáticamente cuando queda poco disponible.

Atención: en Windows la aplicación **no** libera espacio automáticamente. Cada archivo que abre una vez permanece en su ordenador hasta que usted mismo elija **Liberar espacio**. Hágalo de vez en cuando con las carpetas grandes, por ejemplo con sus fotos. En Portátil con poco espacio en disco: configurar bien los archivos virtuales y Liberar espacio puede leer cómo configurar mejor un portátil con poco espacio.

Atención: si elimina un archivo de la carpeta, también lo elimina de su Nextcloud, incluso si era un archivo virtual. Si solo desea recuperar espacio, elija **Liberar espacio** y no **Eliminar**. ¿Lo ha eliminado por error? Recupérelo a través de Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados.

Activar o desactivar los archivos virtuales

¿Eligió durante la instalación **Synchronize everything** o **Choose what to sync** y ahora desea tener archivos virtuales? Haga clic en la nube, abra la configuración de la aplicación y, en su cuenta, haga clic en los tres puntos junto a la carpeta. Elija **Activar la compatibilidad con archivos virtuales**. Con **Desactivar la compatibilidad con archivos virtuales** vuelve atrás; la aplicación descargará entonces todo lo que haya marcado.

¿Cuándo es preferible no usar archivos virtuales?

- Si trabaja a menudo durante largos periodos sin conexión a internet y no sabe de antemano qué archivos necesitará.
- Si un programa examina todos los archivos de una vez (por ejemplo, un programa de copias de seguridad o un programa de fotos que indexa toda su carpeta). Esto acaba descargando todo de todas formas.
- En Linux, donde esta función todavía está en fase de pruebas.

7.6 Sincronización selectiva: solo determinadas carpetas

¿Quiere tener en este ordenador solo algunas carpetas, como archivos reales? Utilice entonces la sincronización selectiva. Las carpetas que desmarque permanecerán en su WebOké Nextcloud; simplemente no aparecerán en este ordenador.

Durante la instalación

Al vincular la aplicación, seleccione **Choose what to sync** y marque las carpetas que desee. Consulte Instalar Nextcloud Files en Windows.

Modificarlo más tarde

1. Haga clic en la nube de Nextcloud (Windows: abajo a la derecha en la barra de tareas; Mac: arriba en la barra de menú).
2. Abra los ajustes de la aplicación (a través de su nombre o foto de perfil en la parte superior de la ventana y, a continuación, **Ajustes**).
3. Seleccione su cuenta a la izquierda. Verá la carpeta que se sincroniza.
4. Haga clic en los tres puntos junto a la carpeta y seleccione **Elegir qué sincronizar**. Verá entonces la lista de carpetas de su Nextcloud.
5. Marque o desmarque carpetas. Con **Sincronizar todo** y **No sincronizar nada** activa o desactiva todo de una vez.
6. Haga clic en **Aplicar**.

Atención: si desmarca una carpeta, la aplicación eliminará esa carpeta de su ordenador (no de su Nextcloud). ¿Ha cambiado algo en esa carpeta en su ordenador que todavía no se ha subido? Espere entonces a que la nube se ponga verde antes de desmarcar la carpeta.

¿Sincronización selectiva o archivos virtuales?

	Sincronización selectiva	Archivos virtuales
¿Qué ve en su ordenador?	Solo las carpetas que ha marcado	Todo
¿Qué hay realmente en su disco?	Todo en las carpetas marcadas	Solo lo que abre o fija
Sin internet	Todas las carpetas marcadas	Solo lo que ya se ha descargado
Mac	Solo con una carpeta de sincronización clásica	Predeterminado (File Provider)

Si utiliza archivos virtuales, no verá marcas de verificación junto a las carpetas en los ajustes. Esto es normal: en ese caso elige por carpeta entre **Mantener siempre en este**

dispositivo o **Liberar espacio** (consulte Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre).

Carpetas nuevas de gran tamaño

Si en su Nextcloud aparece una carpeta nueva que supera un determinado tamaño (por ejemplo, si un compañero comparte con usted una carpeta grande), la aplicación puede preguntarle primero si desea descargarla. Esto se configura en los ajustes de la aplicación, en **Advanced** (avanzado). Verá la pregunta en la ventana de la nube.

Consejo: los archivos que nunca desee sincronizar, como archivos temporales de un programa, añádalos a la lista **Editar archivos ignorados** en los ajustes de la aplicación. Un asterisco (*) representa ahí caracteres cualesquiera, por ejemplo ***.tmp**.

7.7 El icono de la nube: cómo leer el estado, la actividad y los errores

El icono de la nube de Nextcloud se encuentra en Windows abajo a la derecha en la barra de tareas (a veces detrás de la flecha hacia arriba), en Mac arriba del todo en la barra de menús y en Linux en el área de notificaciones. El icono le permite ver de un vistazo cómo va la sincronización.



Los iconos de estado de la aplicación de escritorio (imágenes de Nextcloud) y lo que significan

Icono	Significado	Qué hacer
Verde con una marca de verificación blanca	Todo está actualizado y la aplicación está conectada.	Nada.
Azul con dos flechas girando	La aplicación está sincronizando.	Espere un momento. Si hay muchos archivos o archivos grandes, puede tardar bastante.
Gris con dos rayas	La sincronización está en pausa, normalmente porque usted mismo la ha pausado.	Haga clic con el botón derecho en el icono de la nube y elija **Vervolg sync**. En los ajustes de la aplicación, junto a su cuenta, esta opción se llama **Synchronisatie hervatten**.
Icono de nube gris tachado	No hay conexión con su Nextcloud.	Compruebe su conexión a internet. ¿Funciona su Nextcloud en el navegador? Consulte La sincronización en el ordenador falla.
Triángulo amarillo con signo de exclamación	Hay algo que requiere su atención, por ejemplo un archivo que no se ha podido sincronizar.	Haga clic en el icono de la nube y lea el mensaje.

Rojo con una cruz blanca	Un error en los ajustes, por ejemplo una dirección incorrecta o una sesión caducada.	Haga clic en el icono de la nube y, si es necesario, vuelva a iniciar sesión.

La ventana del icono de la nube

Haga clic (con el botón izquierdo del ratón) en el icono de la nube. Se abrirá una ventana con:

- **Arriba del todo**, su nombre y foto de perfil. Haga clic en ellos para abrir el menú de su cuenta: añadir una cuenta, pausar o reanudar la sincronización, cerrar sesión y los **Ajustes** de la aplicación. Allí también verá su estado (en línea, ausente, no molestar), igual que en el navegador.
- **Botones** para abrir su carpeta local y su Nextcloud en el navegador, así como las aplicaciones de su Nextcloud, como Talk.
- **La lista de actividad**: qué archivos se acaban de sincronizar, notificaciones de su Nextcloud (como un archivo que se ha compartido con usted) y advertencias. Un archivo que no se haya sincronizado aparece junto con el motivo.

Con el botón derecho del ratón sobre el icono de la nube (Windows) obtendrá un menú breve para abrir la ventana, pausar la sincronización, abrir los ajustes o cerrar la aplicación.

Mensajes que verá con frecuencia

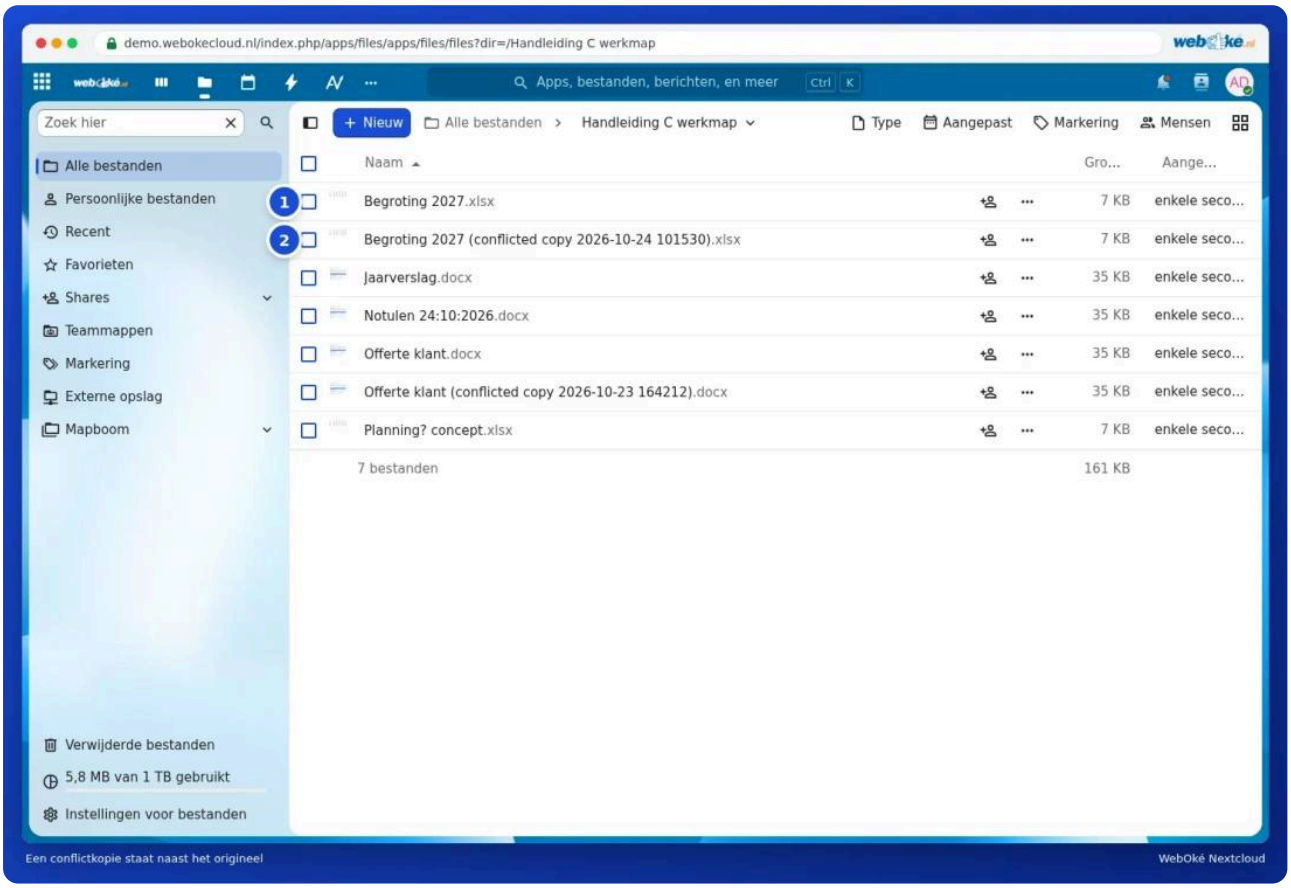
Mensaje (a veces en inglés)	Qué significa	Solución
Un archivo con un nombre no válido, o con caracteres no permitidos	El nombre contiene caracteres que Windows no reconoce, o termina en un espacio o un punto.	Cámbiele el nombre en el navegador. Consulte Limpiar archivos con caracteres no permitidos para que Windows vuelva a sincronizar.
El archivo está en uso, o está bloqueado	El archivo está abierto en otro programa.	Cierre el programa; la aplicación lo volverá a intentar después.
Conflicto, o **Conflict oplossen**	El mismo archivo se ha modificado en dos sitios a la vez.	Consulte Copias de conflicto: qué son y cómo resolverlas.
Espacio de almacenamiento insuficiente en el servidor	Su espacio de almacenamiento en WebOké Nextcloud está lleno.	Haga limpieza o amplíe su espacio, consulte Almacenamiento lleno: liberar espacio o ampliar.
El servidor está en modo de mantenimiento	WebOké está actualizando su Nextcloud.	Espere un momento; la aplicación continuará automáticamente después.

Un aviso de que debe volver a iniciar sesión, o un círculo rojo con una cruz	Se ha revocado el acceso de la aplicación o se ha cambiado su contraseña.	Haga clic en el icono de la nube y elija **Iniciar sesión**; volverá a realizar los pasos en el navegador.

Consejo: ¿desea comunicar un problema a WebOké? Haga entonces una captura de pantalla de la ventana del icono de la nube, incluyendo el mensaje, e indique la versión de la aplicación. La encontrará en los ajustes de la aplicación. Consulte Cómo notificar un problema a WebOké.

7.8 Copias de conflicto: qué son y cómo resolverlas

A veces encuentra en su carpeta de Nextcloud un archivo con **(conflicted copy** y una fecha en el nombre, por ejemplo **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Eso es una copia de conflicto. No se ha perdido nada: son dos versiones del mismo archivo.



El original (1) y la copia de conflicto con sus propios cambios (2) uno junto al otro

¿Cómo se genera una copia de conflicto?

Un conflicto se produce cuando el mismo archivo se ha modificado en dos lugares antes de que la aplicación pudiera intercambiar los cambios. Por ejemplo:

- Usted trabaja en su portátil sin conexión a internet en un archivo, y mientras tanto un compañero modifica ese mismo archivo en el navegador.
- Usted abre un documento compartido desde la carpeta de su ordenador, mientras un compañero lo edita en el navegador.
- La misma carpeta es sincronizada a la vez por dos programas de sincronización, por ejemplo Nextcloud y OneDrive o Dropbox.

En ese caso, la aplicación no puede decidir por sí sola cuál es la versión correcta. Por eso recupera la versión de su Nextcloud bajo el nombre habitual (1), y guarda su versión al

lado como copia de conflicto (2). La aplicación no sube la copia de conflicto: esta permanece solo en su ordenador y sus compañeros no la ven. Si una copia de conflicto ha llegado a su Nextcloud, por ejemplo porque alguien la ha subido manualmente, también la verá en el navegador, como en la imagen anterior.

Así lo soluciona

1. Haga clic en la nube. Si hay un conflicto, verá un aviso con **Resolver conflicto**. Haga clic en él.
2. La aplicación muestra ambas versiones, con fecha y tamaño: **Versión local** (su versión) y **Versión del servidor** (la versión de su Nextcloud). Marque la que desea conservar y haga clic en **Guardar versión seleccionada**. Si marca ambas, las dos se conservarán y su versión recibirá un número añadido al nombre.
3. ¿Desea conservar los cambios de ambas versiones? Abra entonces ambos archivos, incorpore sus propios cambios de la copia de conflicto en el original y guarde el original.
4. A continuación, elimine la copia de conflicto. En cuanto desaparezca, el conflicto quedará resuelto.

Atención: no elimine todas las copias de conflicto a la vez sin revisarlas antes. Puede haber trabajo que no se encuentre en ningún otro sitio. ¿Tiene muchas? En Copias de conflicto en una carpeta grande, cómo ordenarlas sin perder nada puede leer cómo limpiar una carpeta grande de forma segura.

Cómo evitar conflictos

- Si trabaja con compañeros en el mismo documento, ábralo en el navegador con Euro-Office. Así trabajarán realmente juntos en una única versión. Véase Trabajar con archivos de Office desde su ordenador.
- Espere a que la aplicación haya terminado (nube verde) antes de cerrar su portátil o desconectarlo de internet.
- No permita nunca que dos programas de sincronización gestionen la misma carpeta al mismo tiempo.
- No utilice la misma carpeta en dos ordenadores con cuentas distintas.

Consejo: ¿ha perdido algo de todos modos? Su WebOké Nextcloud conserva versiones anteriores de cada archivo. Véase Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones.

7.9 Varias cuentas y carpetas en una sola aplicación

Una sola aplicación de escritorio puede gestionar varias cuentas y varias carpetas a la vez. Resulta útil, por ejemplo, si dispone de un paquete propio y también de una cuenta de una unión, o si además de Nextcloud Free tiene contratado un paquete de pago.

Añadir una segunda cuenta

1. Haga clic en la nube y después, en la parte superior, en su nombre.
2. Elija **Añadir cuenta**.
3. Siga los mismos pasos que la primera vez: introduzca la dirección, inicie sesión en el navegador con su código de acceso, pulse **Conceder acceso** y elija qué desea sincronizar. Consulte Instalar Nextcloud Files en Windows.
4. Elija una carpeta local **distinta** a la de su primera cuenta, por ejemplo **Nextcloud Unión**.

En la ventana de la nube puede cambiar entre sus cuentas en la parte superior. En los ajustes, cada cuenta tiene su propio apartado.

Vincular una carpeta adicional

También puede vincular una carpeta independiente de su ordenador con una carpeta de su Nextcloud, por ejemplo su carpeta **Documentos** con una carpeta **Laptop Documentos** en su Nextcloud.

1. Abra los ajustes de la aplicación y elija su cuenta.
2. Haga clic en **Añadir conexión de sincronización de carpetas** (en algunas versiones **Add Folder Sync Connection**).
3. Elija la carpeta de su ordenador (**Elija una carpeta de su ordenador para sincronizar**) y después la carpeta de su Nextcloud (**Elija una carpeta de destino remota**). Con **Crear carpeta** puede crear allí una nueva.
4. Confirme. A partir de ese momento, la aplicación sincronizará la carpeta igual que la carpeta normal de Nextcloud.

Atención: no vincule una carpeta que ya esté dentro de su carpeta de Nextcloud, ni una carpeta que también esté gestionada por OneDrive, Dropbox o iCloud. Esto provoca archivos duplicados y conflictos.

Atención: en el Mac con File Provider, la vinculación de carpetas independientes no funciona; en ese caso, cada cuenta aparece como un lugar propio en el Finder, bajo **Ubicaciones**.

Quitar una vinculación o una cuenta

- Una carpeta: los tres puntos junto a la carpeta en los ajustes, **Eliminar conexión de sincronización de carpetas**. Los archivos permanecen en su Nextcloud y en su ordenador; simplemente dejan de sincronizarse.
- Una cuenta: en los ajustes de la cuenta encontrará el botón para cerrar sesión o eliminar la cuenta. Cerrar sesión conserva la vinculación, mientras que eliminar la elimina por completo.

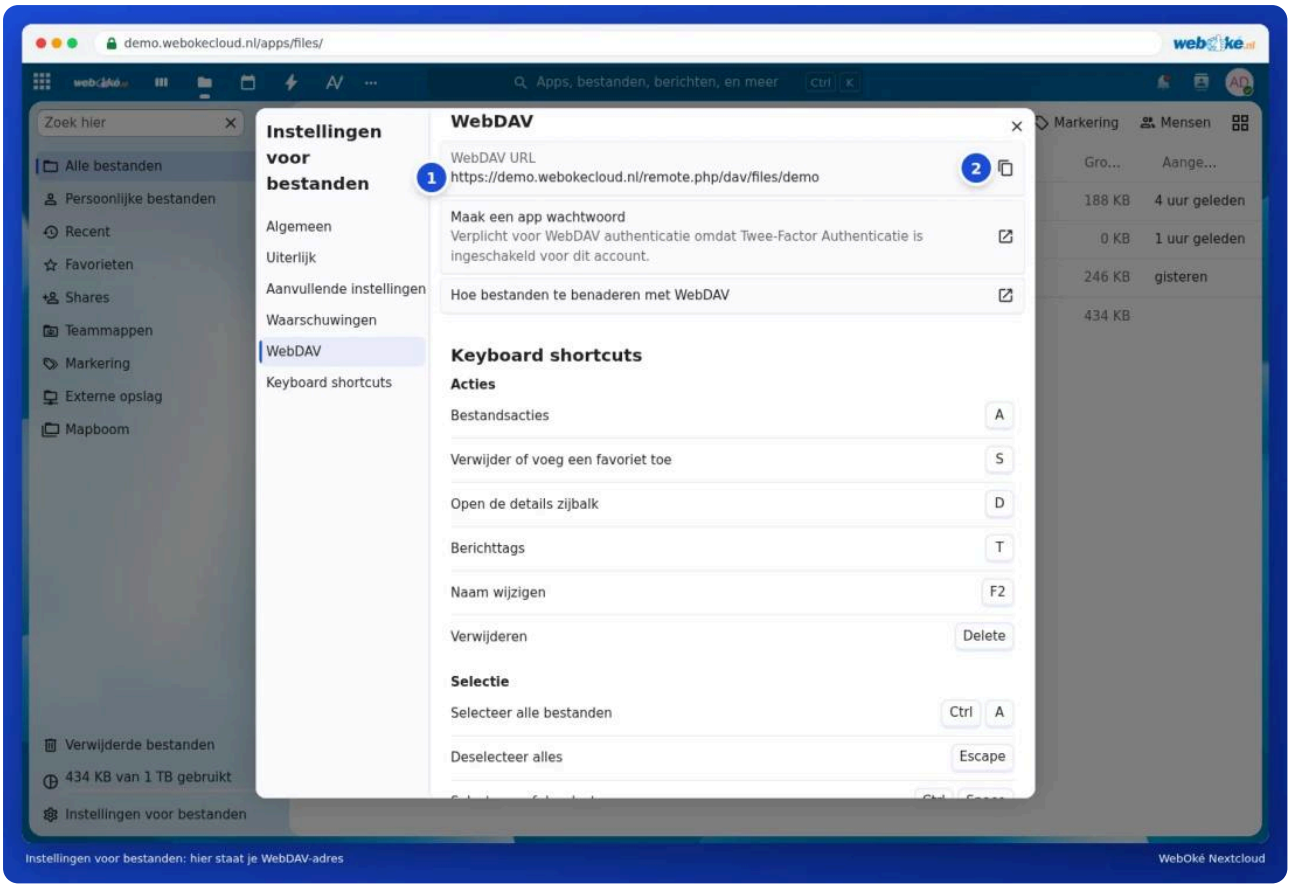
Consejo: ¿desea trasladar sus archivos de Nextcloud Free a un paquete de pago? Para ello no es necesario sincronizar dos cuentas a la vez. Consulte De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud.

7.10 Su Nextcloud como unidad de red (WebDAV) en el Explorador o Finder

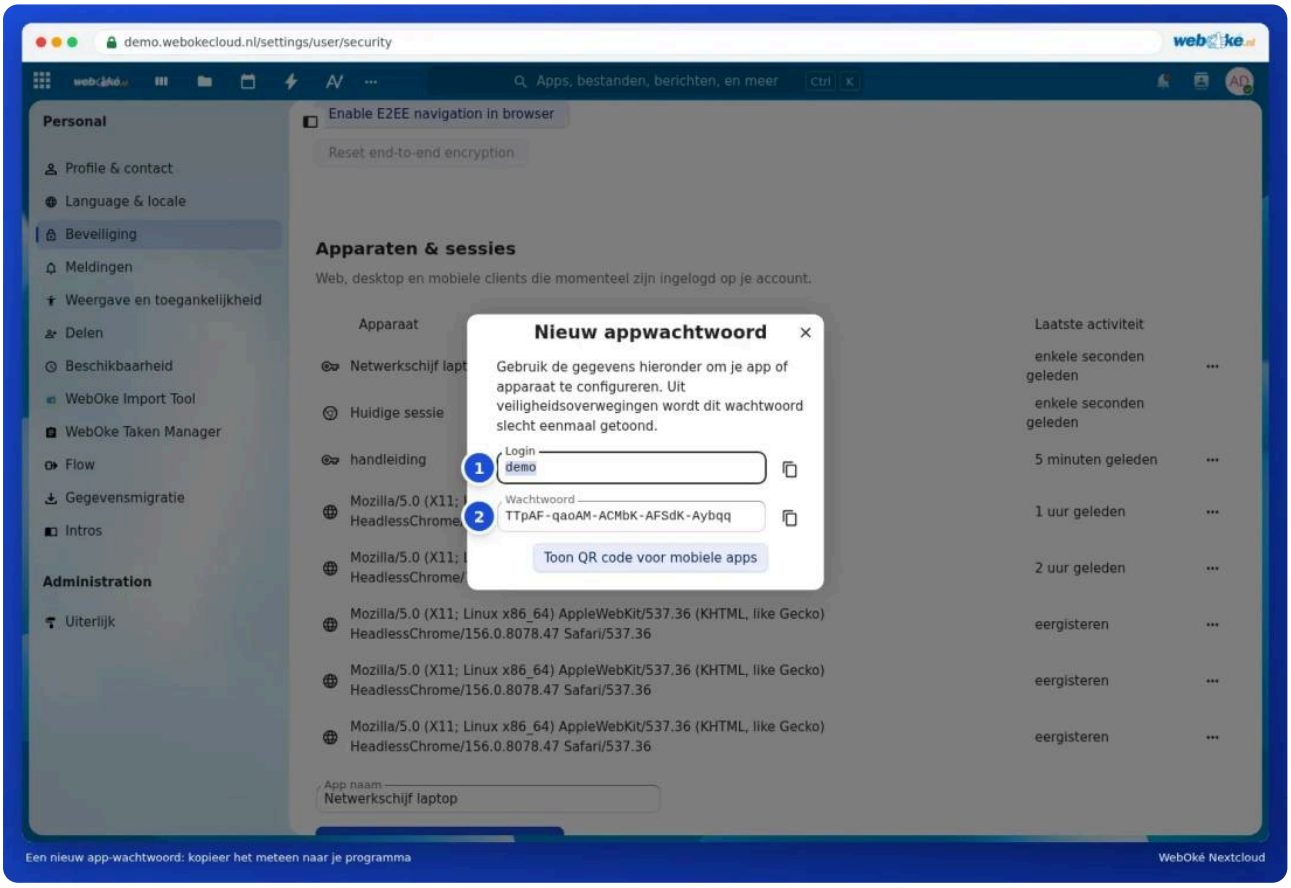
También puede conectar su WebOké Nextcloud como unidad de red, sin ninguna aplicación. Esto se hace mediante **WebDAV**. En ese caso, sus archivos no se guardan en su ordenador: todo pasa directamente por internet. Para el trabajo diario recomendamos la aplicación de escritorio con archivos virtuales (Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre); una unidad de red resulta útil en un ordenador en el que no se le permite instalar nada, o para un programa que necesita una letra de unidad.

¿Qué necesita?

1. **La dirección WebDAV.** Abra en su Nextcloud la aplicación **Archivos** y haga clic abajo a la izquierda en **Configuración de archivos**. Elija a la izquierda **WebDAV**. En **URL de WebDAV** aparece su dirección (1), con a la derecha un botón para copiarla (2). Tiene este aspecto: **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, con su dirección y nombre de usuario.
2. **Una contraseña de aplicación.** Como su WebOké Nextcloud está protegido con un código de acceso, aquí no funciona su contraseña habitual. Haga clic en la misma ventana en **Crear nueva contraseña de app**, o vaya a **Ajustes**, **Seguridad**, **Dispositivos y sesiones**. Introduzca abajo en **Nombre de la app** un nombre como **Unidad de red portátil** y haga clic en **Crear nueva contraseña de app**. Si su Nextcloud le pide su contraseña (**Se necesita autenticación**), introdúzcala. En la ventana **Nueva contraseña de aplicación** aparecen su **Iniciar sesión** (1) y la **Contraseña** (2). Copie la contraseña de inmediato; solo la verá una vez. Consulte también Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.



Configuración de archivos, apartado WebDAV: la dirección (1) y el botón de copiar (2)



Nueva contraseña de aplicación: su nombre de usuario (1) y la contraseña (2); este ejemplo se revocó de inmediato después

Windows: conectar unidad de red

1. Abra el Explorador y haga clic a la izquierda en **Este equipo**.
2. Haga clic arriba en los tres puntos (o en **Equipo**) y elija **Conectar a unidad de red**.
3. Elija una letra de unidad, por ejemplo **N:**, y pegue en **Carpeta** la dirección WebDAV.
4. Marque la casilla **Conectar de nuevo al iniciar sesión** y **Conectar con otras credenciales**. Haga clic en **Finalizar**.
5. Introduzca su nombre de usuario y la contraseña de aplicación y marque **Recordar mis credenciales**.

Mac: conectar con el servidor

1. En el Finder, elija en la barra de menús **Ir** y luego **Conectar con el servidor**.
2. Pegue la dirección WebDAV en la dirección del servidor y haga clic en **Conectar**.
3. Introduzca su nombre de usuario y la contraseña de aplicación. Después, su Nextcloud aparecerá en el Finder en **Ubicaciones**.

Linux

En la mayoría de los gestores de archivos (como Archivos en GNOME) elija **Otras ubicaciones** e introduzca en **Conectar con el servidor** la dirección con **davs://** en lugar de https://, por ejemplo **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. En KDE, añada su Nextcloud en **Cuentas en línea** dentro de la configuración del sistema.

Limitaciones conocidas

Lo que observa	Por qué	Qué puede hacer
Después de reiniciar, la unidad desaparece o Windows vuelve a pedir su contraseña	El cliente WebDAV integrado de Windows es sensible a esto	Consulte Una unidad de red WebDAV que desaparece tras reiniciar
Los archivos de más de unos 50 MB no se pueden transferir en Windows	Windows tiene un límite estándar para WebDAV	Use la aplicación de escritorio o el navegador para archivos grandes; consulte Una unidad de red WebDAV que desaparece tras reiniciar
Windows muestra el espacio libre de su unidad C en lugar del de su Nextcloud	WebDAV no transmite esa información	Consulte en su Nextcloud, abajo a la izquierda en Archivos, de cuánto espacio dispone
Lentitud con muchos archivos pequeños	Cada archivo se transfiere por separado por internet	Use la aplicación de escritorio
Aviso sobre demasiados intentos de inicio de sesión	Una conexión antigua intenta iniciar sesión con	Consulte Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?

	una contraseña incorrecta	

Atención: si ya no utiliza la unidad de red, revoque la contraseña de aplicación en **Dispositivos y sesiones** (consulte Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).

7.11 Trabajar con archivos de Office desde su ordenador

Los documentos, hojas de cálculo y presentaciones se editan en su WebOké Nextcloud con Euro-Office. Eso cuenta con su propio manual: el manual de Euro-Office. Aquí solo le explicamos cómo se combinan la aplicación de escritorio Nextcloud Files y los archivos de Office.

Tres formas de abrir un documento

Usted abre el documento	Junto con compañeros al mismo tiempo	Sin internet
En el navegador, en Euro-Office	Sí	No
En el programa Nextcloud Office, desde su Nextcloud conectada	Sí	No
Desde la carpeta de Nextcloud en su ordenador, con Word, Excel, LibreOffice o Nextcloud Office	No	Sí

Si abre un documento desde la carpeta de su ordenador, trabaja usted solo. La aplicación de escritorio solo coloca el archivo en su Nextcloud después de guardarlo. Si mientras tanto un compañero trabaja en el navegador en el mismo archivo, recibirá una copia de conflicto (Copias de conflicto: qué son y cómo resolverlas).

Atención: trabaje siempre en documentos compartidos desde el navegador o mediante su Nextcloud conectada en el programa Nextcloud Office. Utilice la carpeta de su ordenador para documentos en los que solo trabaja usted.

Más información en el manual de Euro-Office

- Conectar el programa Nextcloud Office a su WebOké Nextcloud (manual de Euro-Office 10.5)
- Colaborar entre el programa y compañeros en el navegador (10.6)
- Trabajar con la aplicación de escritorio de Nextcloud (sincronización) (10.8)
- Euro-Office como programa en su ordenador (10.1)

Consejo: el programa Nextcloud Office y la aplicación de sincronización Nextcloud Files son dos programas distintos. Puede instalar ambos; ambos están disponibles en www.weboke.nl/download.

8

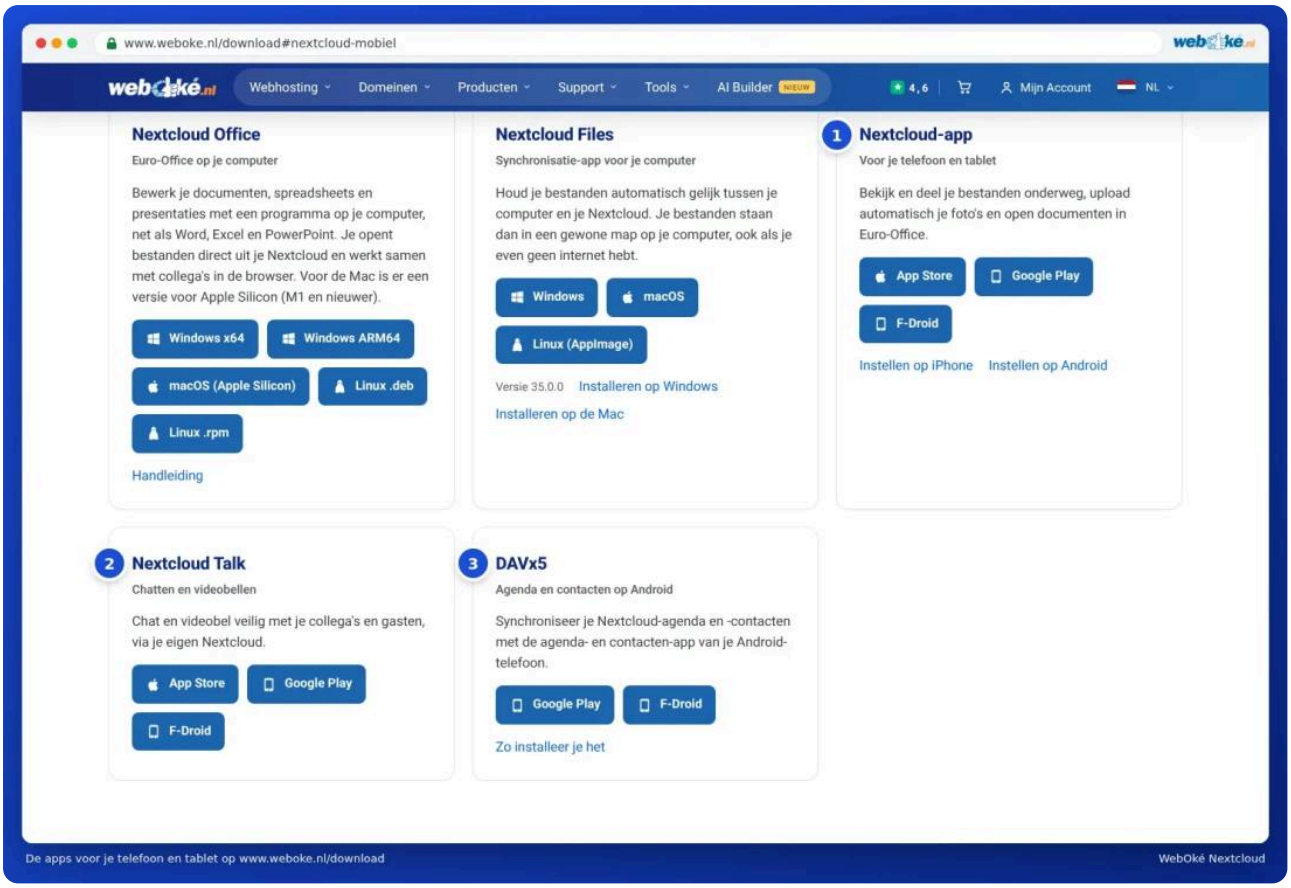
Nextcloud en su teléfono y tableta

8.1 ¿Qué aplicaciones necesita en su teléfono y tablet?

Con su teléfono o tablet puede acceder a WebOké Nextcloud desde cualquier lugar. Qué aplicación necesita depende de lo que quiera hacer. Las aplicaciones de Nextcloud son gratuitas y provienen directamente de sus creadores. Solo DAVx5 (para agenda y contactos en Android) cuesta un pequeño importe en Google Play; a través de F-Droid es gratuita.

¿Qué quiere hacer?	iPhone y iPad	Android	Explicación
Ver, subir y compartir archivos; subir fotos automáticamente; escanear documentos	Aplicación **Nextcloud**	Aplicación **Nextcloud**	La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad, La aplicación de Nextcloud en Android
Agenda y contactos en su teléfono	Incorporado en iOS, no se necesita aplicación	Aplicación **DAVx5**	Calendario y contactos en el iPhone y el iPad, Calendario y contactos en Android con DAVx5
Tareas en su teléfono	Recordatorios (incorporado)	DAVx5 con una aplicación de tareas	Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android
Chatear, llamar y reunirse (solo en paquetes con Office)	Aplicación **Nextcloud Talk**	Aplicación **Nextcloud Talk**	Talk en su teléfono y notificaciones
Notas	Aplicación **Nextcloud Notes**	Aplicación **Nextcloud Notes**	Crear notas y usarlas en su teléfono
Editar documentos	En la aplicación Nextcloud o en el navegador de su teléfono, con Euro-Office		Manual de Euro-Office 10.7

Los enlaces a la aplicación Nextcloud, Nextcloud Talk y DAVx5 se encuentran en nuestra página de descargas www.weboke.nl/download, bajo **Nextcloud**. Allí elige la Tienda de Aplicaciones, Google Play o F-Droid.



La aplicación Nextcloud (1), Nextcloud Talk (2) y DAVx5 (3) en www.weboke.nl/download

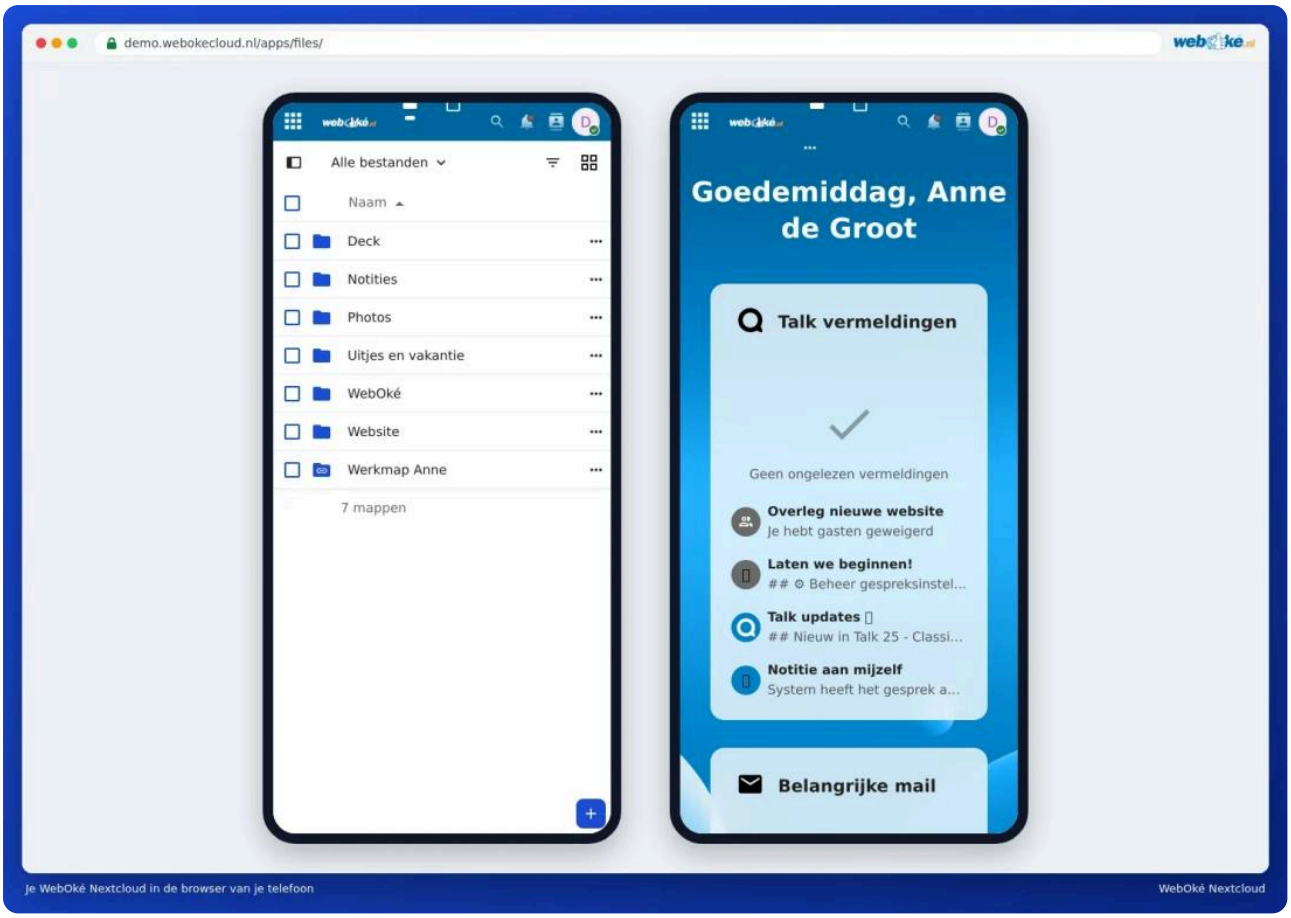
Reconozca la aplicación auténtica

Si busca usted mismo en la Tienda de Aplicaciones o Google Play, elija la aplicación que se llama simplemente **Nextcloud**, del creador **Nextcloud GmbH**, con el logotipo azul de tres círculos. No existe una aplicación de WebOké: usted utiliza la aplicación oficial y en ella introduce la dirección de su WebOké Nextcloud.

Aplicación	Tienda de Aplicaciones	Google Play	F-Droid
Nextcloud	Tienda de Aplicaciones	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	Tienda de Aplicaciones	Google Play	F-Droid
DAVx5 (solo Android)		Google Play	F-Droid

Sin aplicación: el navegador de su teléfono

También puede utilizar simplemente el navegador de su teléfono. Vaya a la dirección de su Nextcloud e inicie sesión. Verá entonces una presentación adaptada a la pantalla pequeña, con las mismas aplicaciones que en su ordenador.



Archivos (izquierda) y el Dashboard (derecha) en el navegador de un teléfono

Iniciar sesión con el código de acceso

Su WebOké Nextcloud está protegido con un código de acceso (verificación en dos pasos). Las aplicaciones Nextcloud y Nextcloud Talk inician sesión mediante una pantalla de acceso de su Nextcloud, en la que también introduce el código. Después, la aplicación crea automáticamente una contraseña de aplicación. DAVx5 puede iniciar sesión de la misma manera (Calendario y contactos en Android con DAVx5). Solo para las aplicaciones que no pueden mostrar una pantalla de acceso, como la agenda y los contactos del iPhone, debe crear usted mismo una contraseña de aplicación. Consulte Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.

8.2 La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad

Con la aplicación de Nextcloud en su iPhone o iPad tiene todos sus archivos a mano. Puede subir fotos automáticamente, compartir archivos y escanear documentos.

Instalación

1. Abra la **Tienda de Aplicaciones** y busque **Nextcloud**, o toque este enlace en su teléfono: Nextcloud en la Tienda de Aplicaciones.
2. Toque en **Descargar** (o en el icono de la nube si ya ha tenido la aplicación antes).

Iniciar sesión

1. Abra la aplicación y toque en **Iniciar sesión**.
2. Introduzca en **Dirección del servidor https://** la dirección de su WebOké Nextcloud, por ejemplo **https://demo.webokecloud.nl**. Use la dirección tal como aparece en el navegador, sin /apps/files al final.
3. La pantalla de inicio de sesión de su WebOké Nextcloud se abre en la aplicación: **Conectar a cuenta** (1). Toque en **Iniciar sesión** (2).
4. Introduzca su nombre de usuario y contraseña, y a continuación el código de inicio de sesión de su correo electrónico o de su aplicación de autenticación.
5. Verá **Acceso a la cuenta**. Toque en **Conceder acceso** (3). La aplicación se abre con sus archivos.



Conectar a cuenta (1): toque en Iniciar sesión (2) y después en Conceder acceso (3)

De este modo la aplicación recibe su propia contraseña de app. Después verá su iPhone en su Nextcloud, en **Ajustes**, **Seguridad**, **Dispositivos y sesiones**. Si pierde su teléfono, podrá revocar el acceso allí (consulte Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).

Consejo: ¿no consigue iniciar sesión en la aplicación, por ejemplo porque no se puede pegar el código de inicio de sesión en ella? Inicie sesión entonces con un código QR. Cree en su ordenador, en su Nextcloud, una contraseña de app (**Ajustes**, **Seguridad**, **Dispositivos y sesiones**, nombre por ejemplo **iPhone**, **Crear nueva contraseña de app**) y elija **Mostrar código QR para apps móviles**. Toque en la aplicación en el icono QR al iniciar sesión y escanee el código. Consulte Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.

La aplicación en resumen

Abajo se encuentran las pestañas:

Pestaña	Lo que encontrará allí
Archivos	Todas sus carpetas y archivos. Toque un archivo para verlo; toque los tres puntos junto a él para compartir, descargar, mover y más.
Favoritos	Archivos y carpetas que ha marcado con una estrella, también en el navegador.

+ (en el centro)	Añadir algo: subir fotos o vídeos, subir un archivo, crear una carpeta, escanear un documento o crear un nuevo documento.
Medios	Todas sus fotos y vídeos en una línea de tiempo.
Más	Entre otros, archivos recientes, archivos compartidos, archivos sin conexión, archivos eliminados y los **Ajustes** de la aplicación, con **Subida automática de fotos** (Subir fotos automáticamente).

Su Nextcloud en la aplicación Archivos del iPhone

La aplicación de Nextcloud añade también su Nextcloud a la aplicación **Archivos** de iOS. Abra allí **Explorar** y mire en **Ubicaciones**. Si Nextcloud no aparece en la lista, toque los tres puntos arriba a la derecha, elija **Cambiar** y active Nextcloud. Así podrá abrir y guardar archivos directamente en su Nextcloud desde otras aplicaciones (Pages, Mail, su editor de fotos).

Varias cuentas

¿Tiene más de un Nextcloud, por ejemplo del trabajo y de su asociación? Toque en **Más** y luego en su nombre o foto de perfil, y elija **Añadir cuenta**.

Atención: algunos botones de la aplicación están (todavía) en inglés, incluso si su iPhone está configurado en español. La estructura sigue siendo la misma.

Para abrir y editar documentos en la aplicación, consulte Euro-Office en la aplicación de Nextcloud en su teléfono o tableta en el manual de Euro-Office.

8.3 La aplicación de Nextcloud en Android

La aplicación de Nextcloud para Android le da acceso a sus archivos desde cualquier lugar, sube automáticamente sus fotos y puede escanear documentos.

Instalando

1. Abra **Google Play** y busque **Nextcloud**, o toque en su teléfono este enlace: Nextcloud en Google Play. Si prefiere no usar Google Play, la misma aplicación está disponible en F-Droid.
2. Toque en **Instalar**.

Iniciar sesión

1. Abra la aplicación y toque en **Iniciar sesión**.
2. Introduzca en **Dirección del servidor https://...** la dirección de su WebOké Nextcloud, por ejemplo **https://demo.webokecloud.nl**, y continúe.
3. Se abre la pantalla de inicio de sesión de su Nextcloud: **Conectar a cuenta**. Toque en **Iniciar sesión**. Las pantallas tienen el mismo aspecto que en el iPhone; vea la imagen en La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad.
4. Introduzca su nombre de usuario y contraseña, y a continuación el código de acceso de su correo electrónico o de su aplicación de autenticación.
5. Toque en **Conceder acceso**. La aplicación se abre con sus archivos.

Por lo tanto, no necesita crear una contraseña de aplicación. Si no consigue iniciar sesión, también puede hacerlo con un código QR (**Iniciar sesión mediante código QR**); cómo generar ese código se explica en La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad.

Permisos

La aplicación solicita algunos permisos. Concédalos si desea usar la función correspondiente:

Permiso	Para qué
Notificaciones	Notificaciones de su Nextcloud, como un archivo compartido, y el progreso de las subidas.
Fotos y vídeos, o **Acceso a todos los archivos**	Necesario para la subida automática (Subir fotos automáticamente) y para subir archivos desde su teléfono.
Cámara	Para escanear documentos e iniciar sesión con un código QR.
Sin restricción de batería	Para que la subida automática continúe en segundo plano. La propia aplicación avisa si la **optimización de batería** está impidiendo las subidas.

La aplicación en resumen

Toque arriba a la izquierda en las tres rayas para abrir el menú. Allí encontrará, entre otras cosas:

- **Todos los archivos** y **Archivos personales**: sus carpetas y archivos.
- **Favoritos**, **Archivos recientes**, **Compartido** y **En el dispositivo** (lo que haya puesto disponible sin conexión).
- **Medios**: todas sus fotos y vídeos.
- **Carpetas de equipo**, si las tiene.
- **Archivos eliminados**, **Subidas**, **Actividades** y **Notificaciones**.
- **Ajustes**, con, entre otras opciones, **Subida automática** y **Sincronizar calendario y contactos** (esto configura DAVx5 por usted, vea Calendario y contactos en Android con DAVx5).

Con el **+** azul abajo a la derecha puede subir archivos, crear una carpeta, escanear un documento (**Escanear un documento con la cámara**) o crear un nuevo documento.

Varias cuentas

Toque en el menú sobre su nombre o foto de perfil y elija **Añadir cuenta**. En **Gestionar cuentas** puede cambiar de cuenta o eliminar una.

Atención: eliminar una cuenta de la aplicación también borra los archivos que la aplicación había descargado en su teléfono. En su Nextcloud todo permanece intacto.

Para abrir y editar documentos en la aplicación, consulte Euro-Office en la aplicación de Nextcloud en su teléfono o tableta en el manual de Euro-Office.

8.4 Subir fotos automáticamente

La aplicación Nextcloud puede subir automáticamente a su WebOké Nextcloud cada foto y vídeo que haga. Así siempre tendrá una copia, incluso si su teléfono se estropea o se pierde. Después verá sus fotos en las aplicaciones Fotos y Memorias de su Nextcloud (consulte Fotos o Memorias: ¿qué aplicación para qué?).

En el iPhone o iPad

1. Toque abajo en **Más** y luego en **Ajustes**.
2. Elija **Auto-uploaden foto's** (en algunas versiones **Subida automática**).
3. Active la subida y elija si desea subir **fotos**, **vídeos** o ambos.
4. Dé a la aplicación acceso a **todas las fotos** si iOS se lo pide. Con acceso limitado, la aplicación solo verá las fotos que haya elegido.
5. Elija a qué carpeta de su Nextcloud irán las fotos, y si desea subcarpetas por año o mes (**Usar subcarpetas**).
6. Si solo desea subir por wifi, active **Usar solo conexión wifi**.
7. Elija si la aplicación sube todas las fotos y vídeos que ya están en su teléfono, o solo a partir de una fecha determinada. En las versiones nuevas de la aplicación, estas opciones se llaman (aún en inglés) **All photos and videos** y **From a date**. Lo que ya esté en su Nextcloud, la aplicación lo omite.

Atención (iPhone): iOS da a las aplicaciones muy poco tiempo en segundo plano. Por eso, la subida a menudo solo continúa cuando abre la aplicación. Así puede llevar un buen control:

- Abra la aplicación Nextcloud de vez en cuando, por ejemplo por la noche, y déjela abierta mientras carga y está conectado a wifi.
- En **Ajustes** del iPhone, **General**, active **Actualización en segundo plano** para Nextcloud.
- Desactive el **Modo de bajo consumo** durante la subida, ya que detiene el trabajo en segundo plano.
- No elimine la aplicación de la vista de aplicaciones abiertas.
- Las versiones más recientes de la aplicación tienen un modo en el que la aplicación permanece abierta con la pantalla atenuada mientras sube más rápido (**Focused Auto Upload**). Útil la primera vez, cuando hay miles de fotos pendientes.

En Android

1. Toque arriba a la izquierda en las tres líneas y elija **Ajustes**, luego **Subida automática**.
2. Verá las carpetas con fotos y vídeos de su teléfono, como **Cámara** y **Capturas de pantalla**. Active la carpeta que desea subir. Toque los tres puntos junto a una carpeta para configurarla.
3. Elija la carpeta de destino en su Nextcloud. De forma predeterminada es **/AutomatischUploaden**; puede elegir una carpeta propia.

4. Elija si desea subir solo por wifi (**Subir solo con Wi-Fi**) y si solo puede hacerse durante la carga (**Subir solo al cargar**).
5. Con **Subir también archivos existentes**, elija si las fotos que ya están en su teléfono también deben incluirse.
6. En **El archivo original…** elija qué sucede con la foto en su teléfono: dejarla (recomendado), moverla o eliminarla.
7. Con **Usar subcarpetas**, las fotos se organizan en carpetas por año y mes.

Consejo (Android): desactive la restricción de batería para Nextcloud (en los ajustes de Android, en Aplicaciones, Nextcloud, Batería: **Ilimitado**). De lo contrario, Android detiene la aplicación en segundo plano. ¿Dejó de funcionar la subida automática tras una actualización de la aplicación? Consulte Reanudar la subida de fotos en Android tras una actualización de la aplicación.

¿Dónde van las fotos?

Las fotos van a la carpeta que haya elegido, dentro de su propio almacenamiento. Por lo tanto, cuentan para su espacio de almacenamiento (consulte Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no). Las verá en la aplicación Archivos y en Fotos y Memorias. ¿Desea ver fotos de otra persona, o compartir un álbum? Consulte Compartir un álbum con familiares o amigos.

Atención: no elija eliminar las fotos de su teléfono antes de comprobar que realmente están en su Nextcloud. Por lo general, es mejor no activar nunca esa opción.

¿Se detiene la subida? Consulte La subida de fotos se detiene en el teléfono para ver una lista de comprobación.

8.5 Hacer que los archivos estén disponibles sin conexión y compartirlos desde su teléfono

La aplicación de Nextcloud descarga un archivo solo cuando lo abre. Si quiere poder abrir un archivo también sin internet, por ejemplo en el avión, hágalo disponible sin conexión.

Hacer disponible sin conexión

	iPhone y iPad	Android
Poner un archivo o carpeta sin conexión	Toque los tres puntos junto al archivo o la carpeta y elija **Instellen als beschikbaar offline**.	Toque los tres puntos junto al archivo o la carpeta y elija **Sincronizar**.
¿Dónde los encuentra?	**Más**, luego los archivos sin conexión.	En el menú, en **En el dispositivo**.
Volver a solo en línea	Tres puntos, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Elimine la copia local mediante los tres puntos; el archivo permanece en su Nextcloud.

La aplicación hace un seguimiento de un archivo sin conexión: si cambia en su Nextcloud, la aplicación descarga la nueva versión en cuanto vuelva a estar en línea.

Atención: poner una carpeta entera sin conexión puede ocupar mucho espacio en su teléfono. Hágalo solo con carpetas que realmente necesite cuando esté fuera de casa.

Compartir desde su teléfono

Comparte en la aplicación de la misma manera que en el navegador (consulte Compartir con un usuario de su propio Nextcloud y Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas):

1. Toque los tres puntos junto al archivo o la carpeta y elija **Compartir**.
2. Escriba un nombre para compartir con alguien de su propio Nextcloud, o cree un enlace público.
3. En el enlace, configure los permisos y, si lo desea, una contraseña y una fecha de caducidad.
4. Copie el enlace o envíelo directamente con WhatsApp, Signal, su correo u otra aplicación.

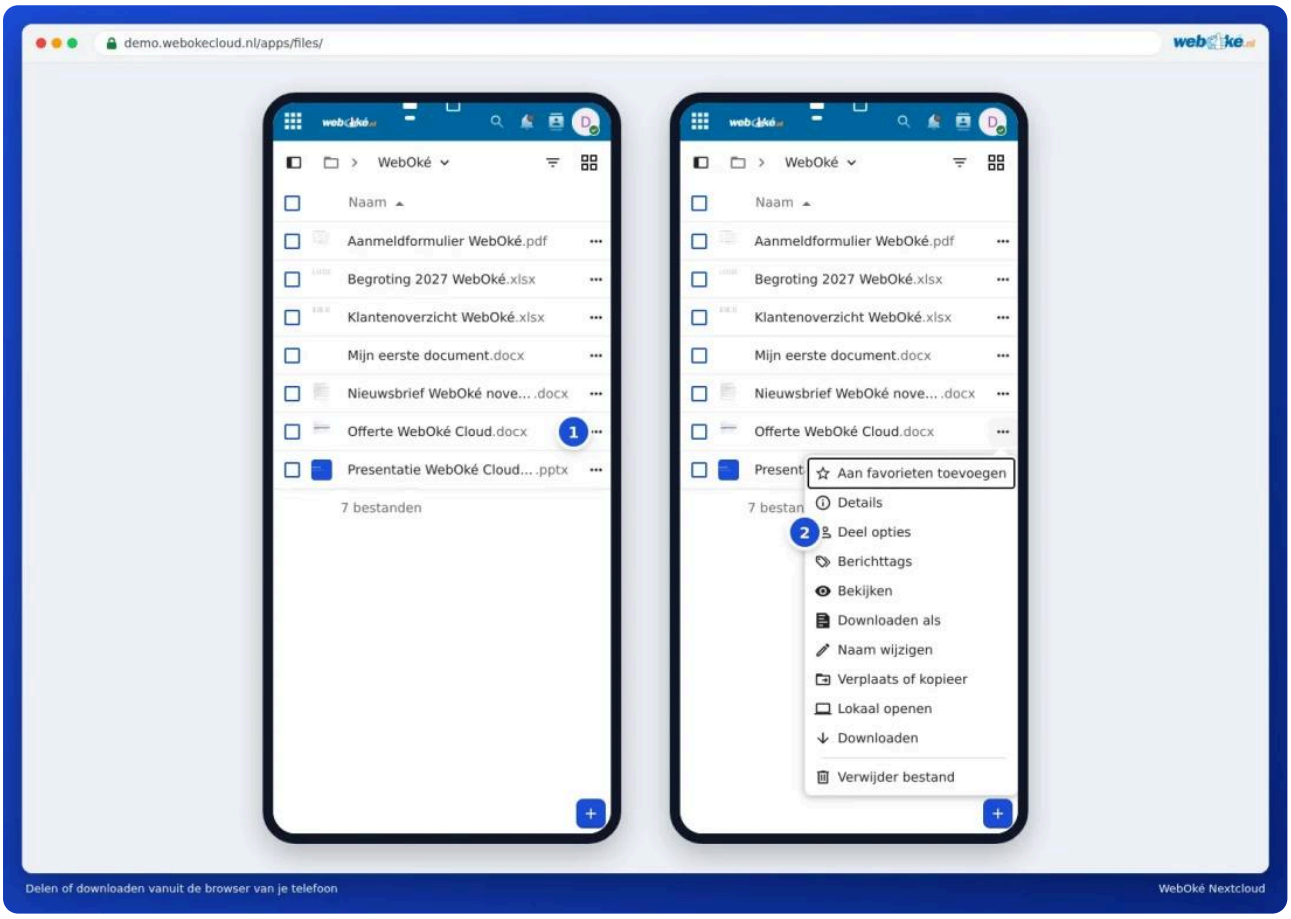
Consejo: ¿quiere enviar solo el archivo en sí, no un enlace? Entonces elija en los tres puntos la opción de enviar (en Android **Enviar/compartir**). El archivo se descargará y se entregará a la aplicación que elija.

Subir algo desde otra aplicación

En prácticamente cualquier aplicación (Fotos, su aplicación de correo, WhatsApp) puede usar el botón de compartir para enviar un archivo a Nextcloud. Elija en el menú de compartir **Nextcloud** y después la carpeta en la que debe guardarse.

En el navegador de su teléfono

También es posible sin aplicación. Inicie sesión en el navegador de su teléfono en su Nextcloud, toque los tres puntos junto a un archivo (1) y elija **Opciones de compartir** (2) o **Descargar**.



Los tres puntos junto a un archivo (1) abren el menú con, entre otras opciones, Opciones de compartir (2) y Descargar

8.6 Escanear documentos con la aplicación

Con la aplicación de Nextcloud puede escanear una carta, un recibo o un formulario con la cámara de su teléfono. La aplicación lo convierte en un pdf (o una imagen) y lo guarda directamente en su WebOké Nextcloud.

En el iPhone o iPad

1. Abra la carpeta en la que debe guardarse el escaneo.
2. Toque el **+** en la parte inferior y elija **Scan document**.
3. Mantenga la cámara sobre el papel. El iPhone reconoce los bordes y suele hacer la foto automáticamente. Escanee más páginas si es necesario y confirme cuando haya terminado.
4. A continuación verá las **Imágenes escaneadas**. Toque las páginas o arrástrelas hacia abajo para colocarlas en el documento, en el orden correcto.
5. Continúe y elija el nombre del archivo y el tipo de archivo, por ejemplo pdf. Guarde; el escaneo se colocará en la carpeta que tenía abierta.

En Android

1. Abra la carpeta en la que debe guardarse el escaneo.
2. Toque el **+** azul y elija **Scan a document from camera**.
3. Haga una foto de cada página (**Scan page**). Puede recortar los bordes.
4. Elija el nombre y guarde. La aplicación subirá el escaneo a la carpeta seleccionada.

Consejo: coloque el papel sobre una superficie oscura y lisa y asegúrese de que haya buena iluminación. Así la aplicación detectará mejor los bordes.

Atención: un escaneo es una imagen o un pdf de una foto. Si desea editar el texto, vuelva a escribirlo en un documento; consulte el manual de Euro-Office.

Los nombres exactos de los botones varían ligeramente según la versión de la aplicación y pueden aparecer en inglés. Si no ve la opción de escaneo, actualice la aplicación a través de la Tienda de Aplicaciones o Google Play.

8.7 Talk, Notas y Deck en su teléfono

Además de la aplicación de Nextcloud para sus archivos, existen aplicaciones independientes para algunos componentes de su WebOké Nextcloud. Cómo usarlas se explica en los capítulos sobre esos componentes.

Componente	En su teléfono	Más información
Talk (chatear, llamar, reunirse; solo en paquetes con Office)	Aplicación **Nextcloud Talk** para iPhone y Android. Sin esa aplicación no recibirá notificaciones de mensajes ni llamadas.	Talk en su teléfono y notificaciones
Notas	Aplicación **Nextcloud Notes**, o la carpeta Notas en la aplicación de Nextcloud.	Crear notas y usarlas en su teléfono
Deck (tableros con tarjetas)	En el navegador de su teléfono; para Android también existe una aplicación independiente de Deck creada por la comunidad.	Deck: tableros, listas y tarjetas, y su uso compartido
Agenda, contactos y tareas	Incorporado en iOS, o DAVx5 en Android.	Calendario y contactos en el iPhone y el iPad, Calendario y contactos en Android con DAVx5, Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android
Fotos	Subida automática con la aplicación de Nextcloud.	Subir fotos automáticamente, Fotos de su teléfono a su Nextcloud
Documentos	Euro-Office en la aplicación de Nextcloud o en el navegador.	Manual de Euro-Office 10.7

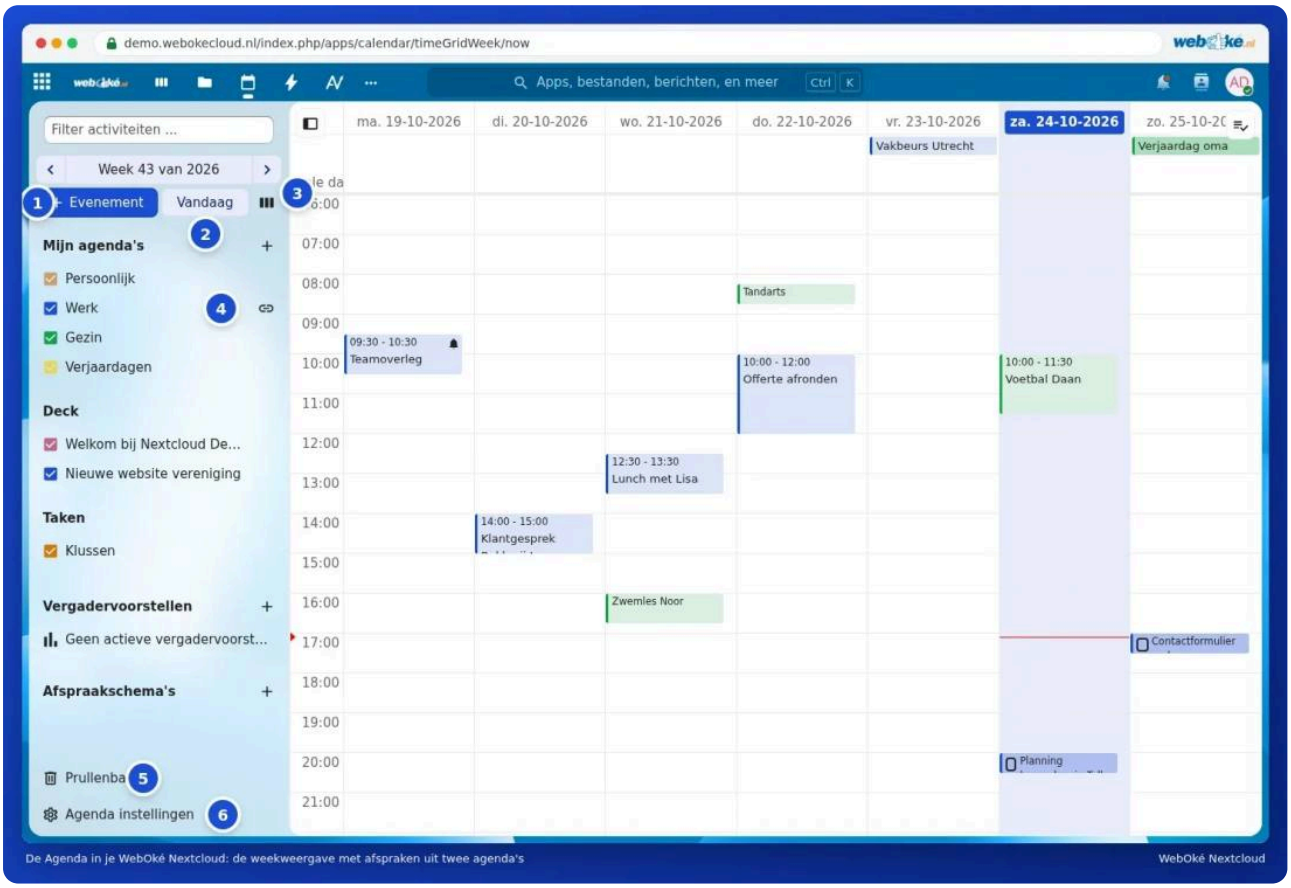
Iniciar sesión en Nextcloud Talk y Nextcloud Notes funciona igual que en la aplicación de Nextcloud: introduzca la dirección de su Nextcloud, inicie sesión con su código de acceso y pulse **Conceder acceso** (consulte La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad). En Android, estas aplicaciones también pueden usar la cuenta que ya está configurada en la aplicación de Nextcloud.

9

Calendario, contactos, tareas y correo

9.1 El Calendario: vistas, crear citas, repetir y recordatorios

Con la aplicación **Calendario** lleva el control de sus citas en su WebOké Nextcloud. Puede usar varios calendarios en paralelo, por ejemplo uno para el trabajo y otro para la familia, compartirlos con otras personas y verlos en su teléfono. Abra el Calendario con el icono de calendario en la barra superior.



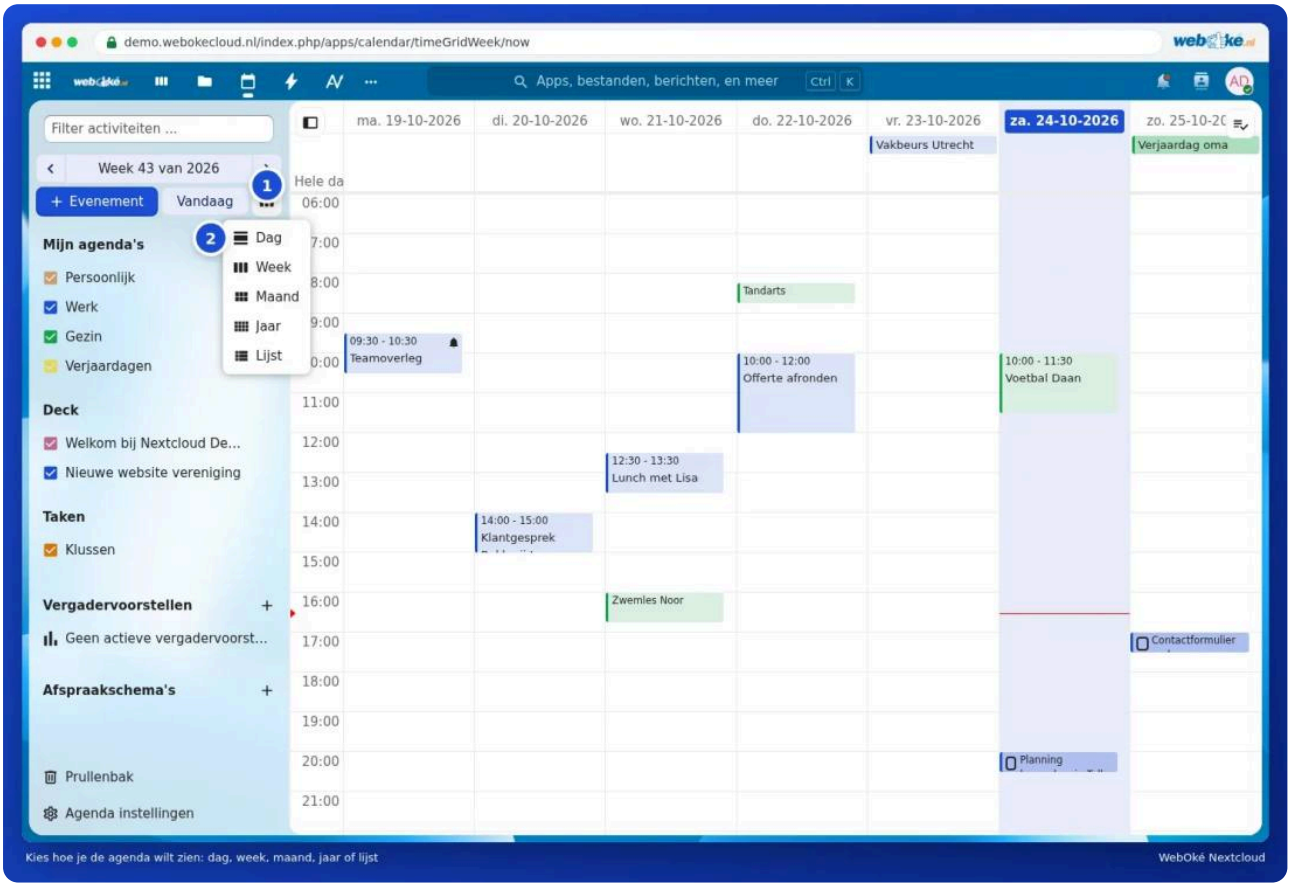
El Calendario en la vista semanal

Nº	Elemento	¿Para qué sirve?
1	**Evento**	Crear una nueva cita.
2	**Hoy**	Volver a hoy. Con las flechas de arriba navega a la semana anterior o siguiente; haga clic en la fecha del medio para elegir un día.
3	Vista	Elija entre **Día**, **Semana**, **Mes**, **Año** y **Lista**.
4	**Mis calendarios**	Sus calendarios. Con la casilla activa o desactiva la visualización de un calendario; cada calendario tiene su propio color.
5	**Papelera**	Restaurar citas y calendarios eliminados.
6	**Configuración del calendario**	Zona horaria, importar, las direcciones para su teléfono y más.

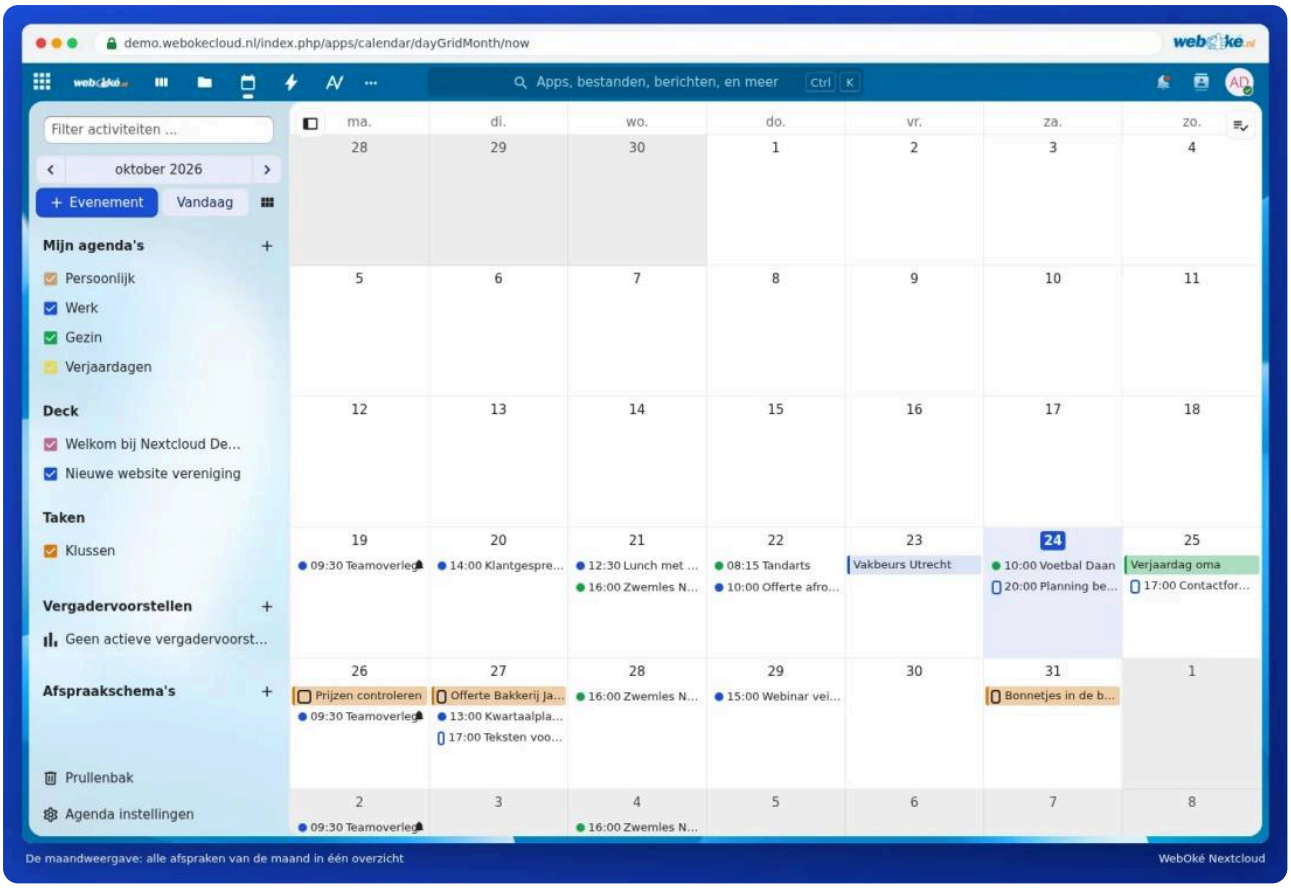
Debajo de sus propios calendarios también verá los tableros de **Deck** (tarjetas con fecha de vencimiento) y sus listas de tareas en **Tareas**. El calendario **Cumpleaños** lo crea su Nextcloud automáticamente, con los cumpleaños de sus contactos.

Elegir otra vista

Haga clic en el botón junto a **Hoy** (1) y elija la vista (2). La **Lista** muestra todas las citas una debajo de otra, práctico para echar un vistazo rápido al futuro.



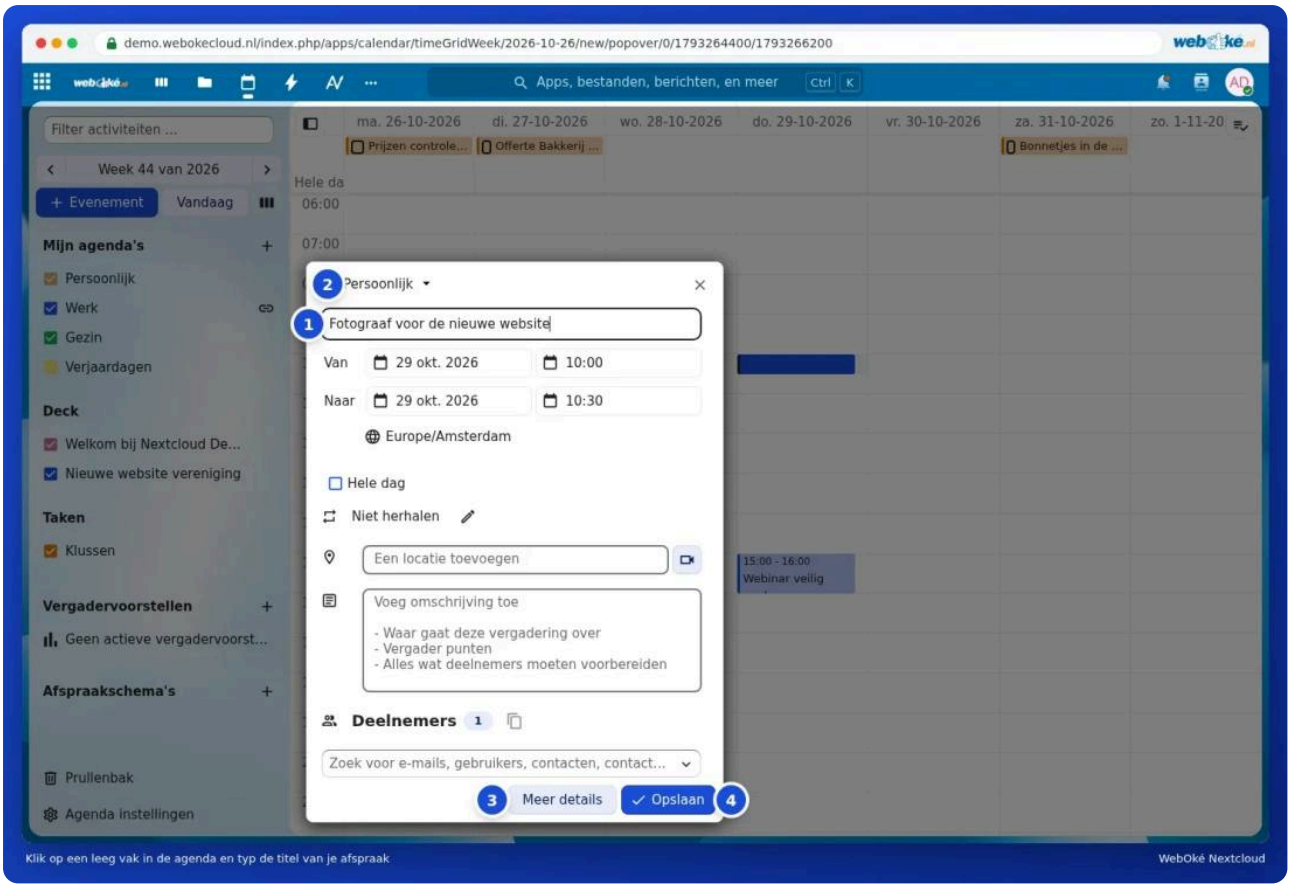
Elija una vista



La vista mensual

Crear una cita

1. Haga clic en la vista semanal o diaria sobre una casilla vacía a la hora deseada, o arrastre sobre varias casillas para una cita más larga. También puede hacer clic en **Evento**.
2. Escriba el título de la cita (1).
3. Elija arriba en qué calendario se guardará la cita (2), por ejemplo Trabajo o Familia.
4. Compruebe la fecha y hora en **Desde** y **Para**. Marque **Todo el día** para un cumpleaños o un día libre.
5. Si lo desea, indique una ubicación y una descripción.
6. Haga clic en **Guardar** (4). ¿Quiere configurar más opciones, como un recordatorio? Haga clic en **Más detalles** (3).

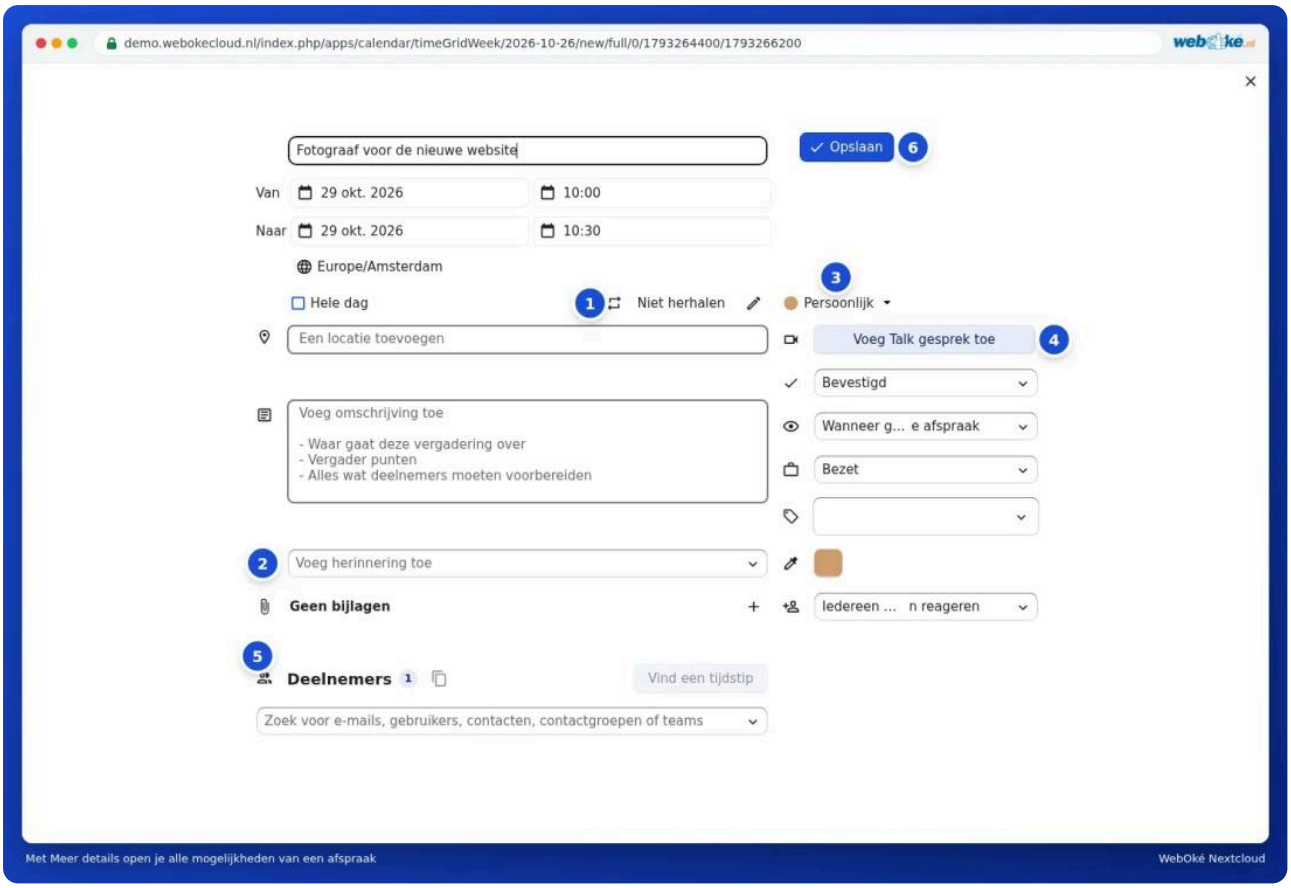


Una nueva cita: título (1), calendario (2), Más detalles (3) y Guardar (4)

Consejo: junto al campo de ubicación hay un botón con una cámara. Con él añade directamente una conversación de Talk a la cita en los paquetes con Office, de modo que todos puedan unirse en línea (consulte Iniciar una conversación: individual, en grupo o en equipo).

Todas las posibilidades: Más detalles

En **Más detalles** verá la cita en una ventana grande. Aquí configura:



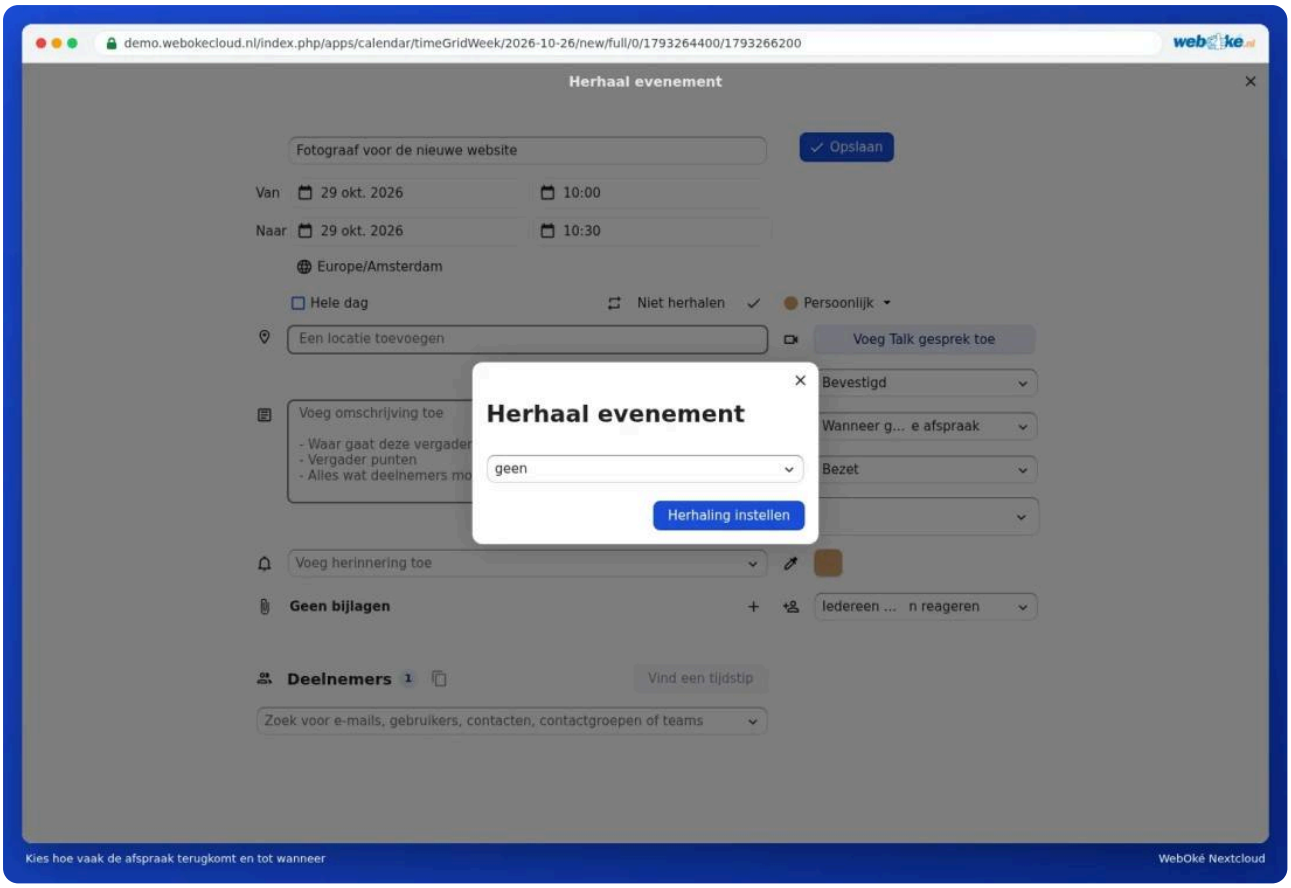
Repetir (1), recordatorio (2), calendario (3), conversación de Talk (4), asistentes (5) y Guardar (6)

- **Repetir** (1): haga clic en el lápiz junto a **No repetir**.
- **Recordatorio** (2): elija en **Añadir recordatorio** cuándo quiere recibir un aviso.
- **Calendario** (3): en qué calendario está la cita. Si lo cambia, la cita se trasladará.
- **Conversación de Talk** (4): vincular una reunión en línea (paquetes con Office).
- **Asistentes** (5): invitar a personas, consulte Invitar a personas a una cita.
- A la derecha también: el estado (por ejemplo **Confirmado**), qué ven los demás si comparte el calendario, si el tiempo cuenta como **Ocupado** o **Libre**, etiquetas, un color propio y quién puede responder a la invitación.
- Debajo a la izquierda del recordatorio añade adjuntos con el signo más en **Sin adjuntos**.

Haga clic en **Guardar** (6). En una cita existente ese botón se llama **Actualizar**.

Hacer que una cita se repita

Haga clic en Más detalles en el lápiz junto a **No repetir**. Se abre la ventana **Repetir evento**. Elija en la lista desplegable con qué frecuencia (cada día, semana, mes o año), después en qué días y cuándo termina la repetición. Haga clic en **Configurar repetición**.

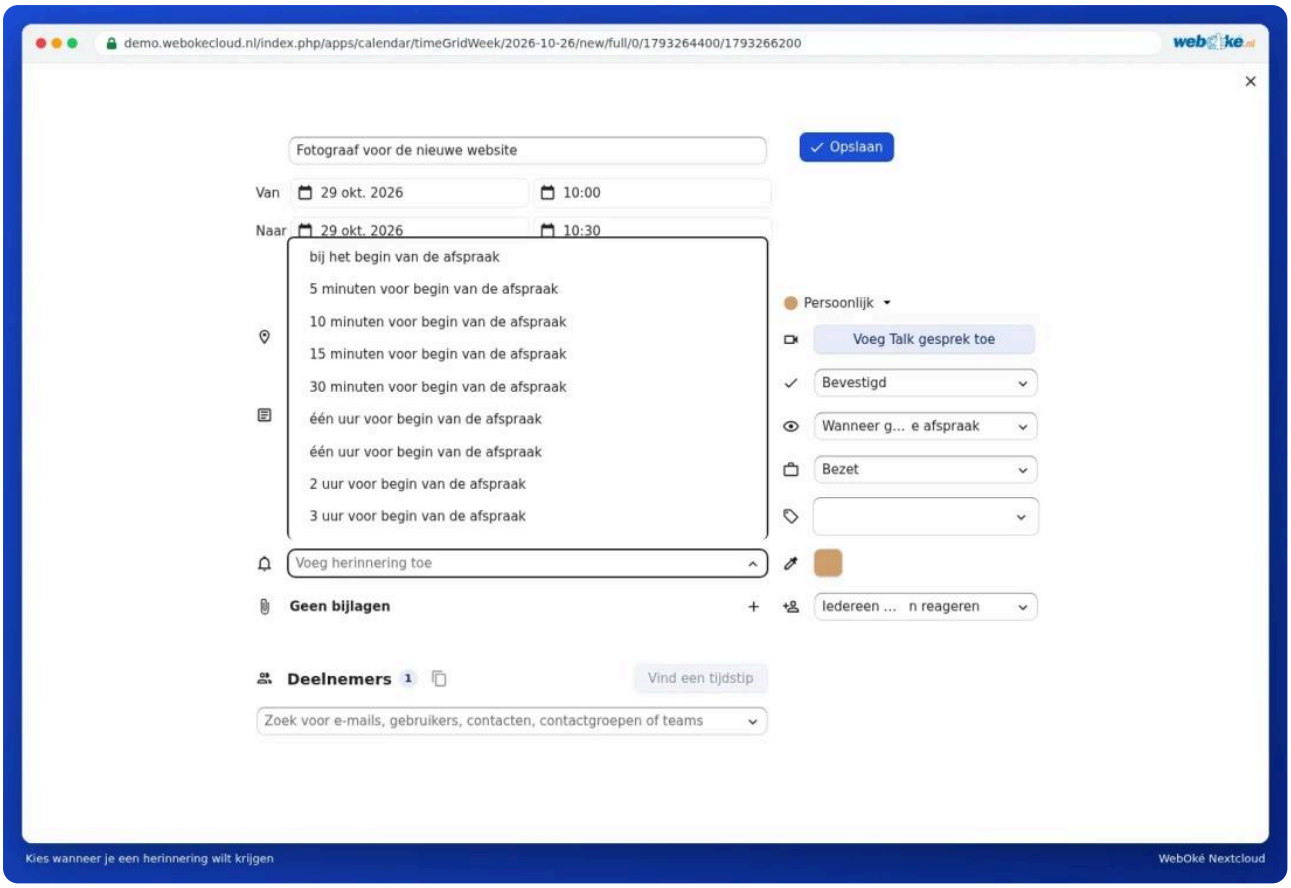


Configurar una repetición

Si más adelante modifica una cita de una serie, el Calendario le preguntará si desea aplicar el cambio solo a esta cita o también a todas las siguientes.

Recordatorios

Haga clic en Más detalles en **Añadir recordatorio** y elija, por ejemplo, 15 minutos o 1 día antes. Puede añadir varios recordatorios. Recibirá el recordatorio como notificación en su Nextcloud, y en su teléfono si ha vinculado el calendario allí (consulte Calendario y contactos en el iPhone y el iPad y Calendario y contactos en Android con DAVx5).

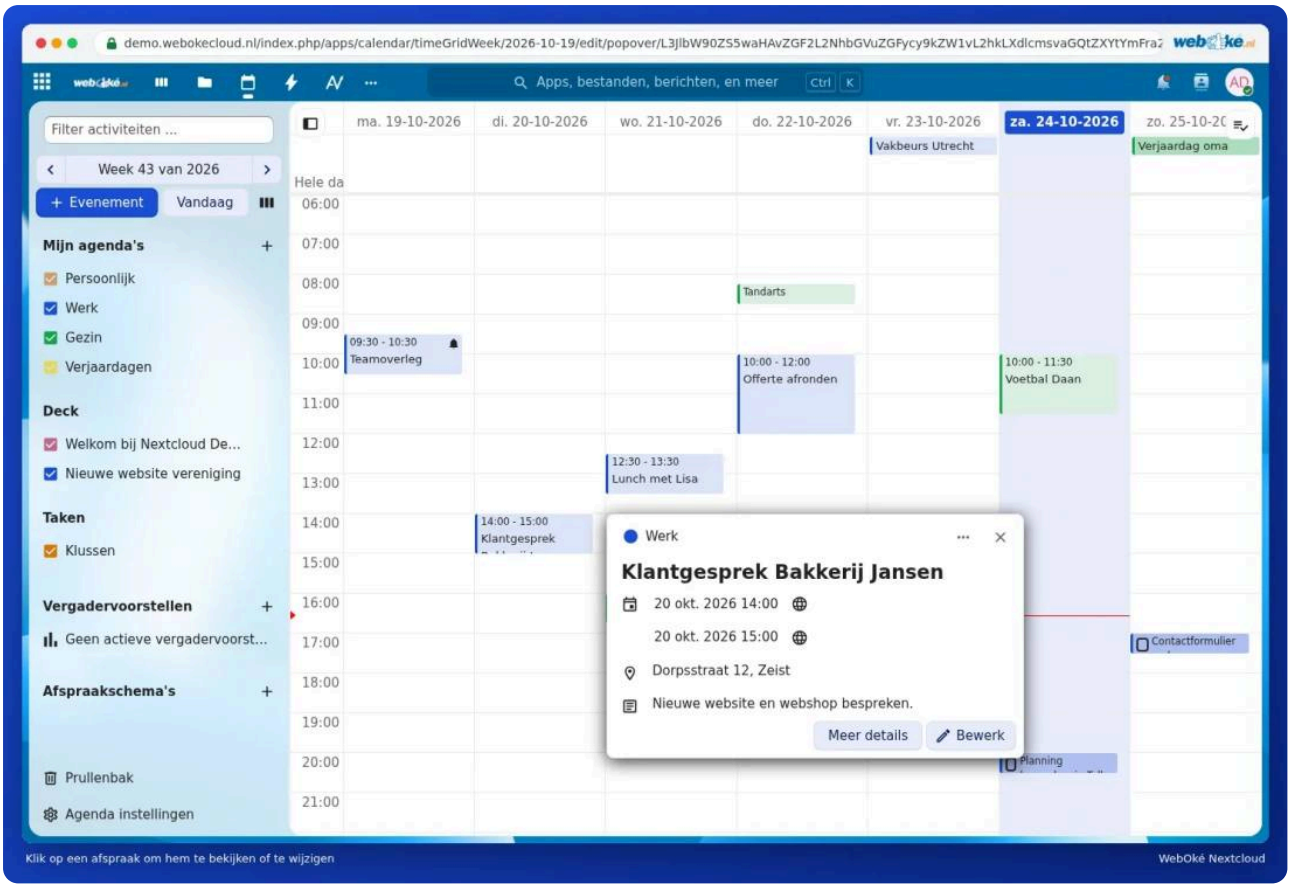


Elija cuándo quiere recibir un recordatorio

Consejo: ¿quiere que cada cita nueva en un calendario tenga automáticamente un recordatorio? Configure un **recordatorio predeterminado** en el propio calendario: coloque el ratón sobre el calendario, haga clic en el lápiz y elija en **Recordatorio predeterminado para actividades** (consulte Compartir calendarios, hacerlos públicos y añadirlos a su sitio web).

Ver, modificar, mover o eliminar una cita

- **Ver:** haga clic en la cita. Verá la hora, el lugar y la descripción, con los botones **Más detalles** y **Editar**.
- **Mover:** arrastre la cita a otra hora o a otro día. Arrastre desde la parte inferior para alargarla o acortarla.
- **Eliminar:** haga clic en la cita, abra el menú de los tres puntos y elija eliminar.



Haga clic en una cita para verla

¿Ha eliminado algo por error?

Haga clic abajo a la izquierda en **Papelera**. Allí encontrará las citas y calendarios eliminados. Haga clic en **Restaurar** para recuperarlos. Después de un tiempo desaparecen de la papelera; la ventana indica tras cuántos días.

¿La hora no es correcta?

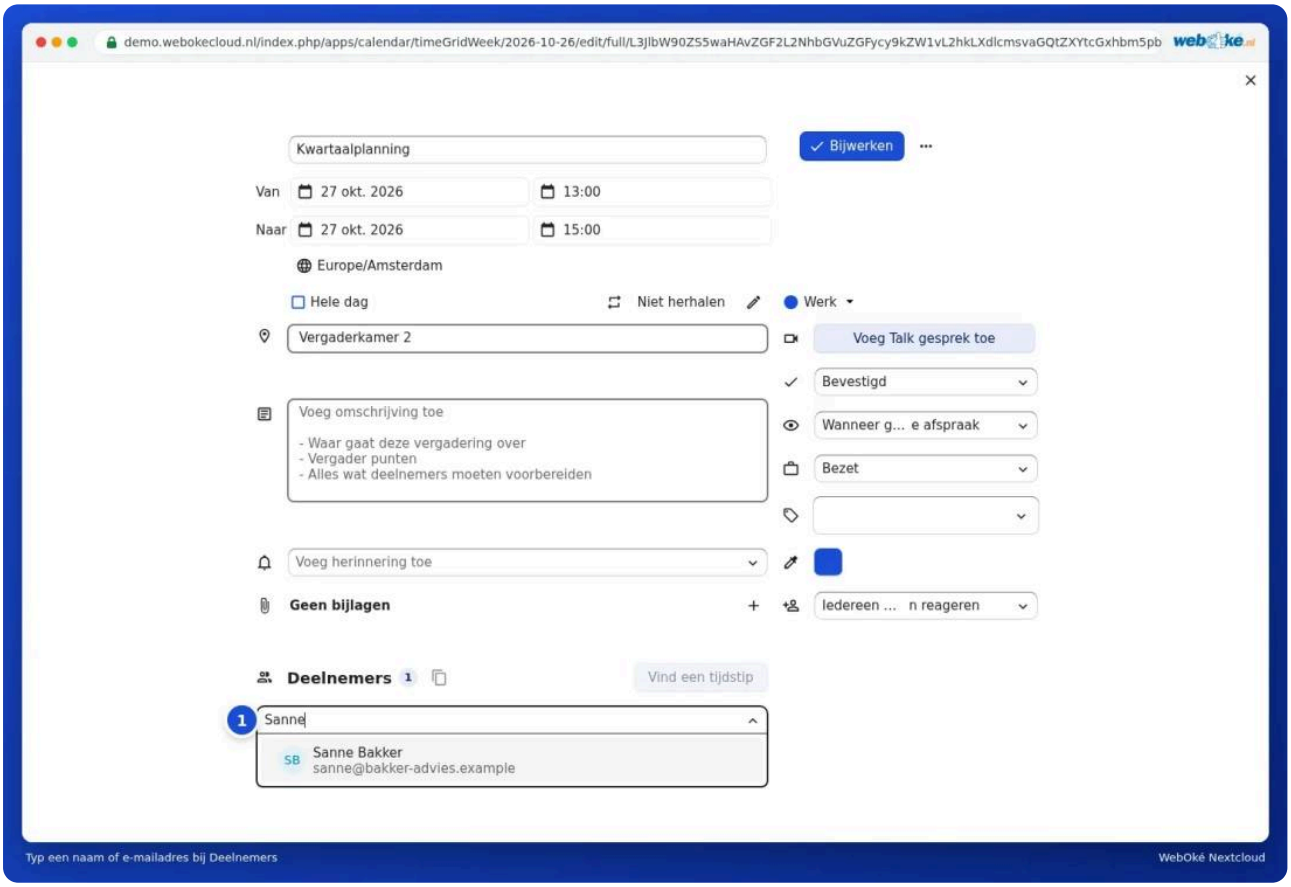
¿Las citas aparecen desplazadas una hora o más? Compruebe en **Configuración del calendario** qué **Zona horaria** está configurada. Elija **Amsterdam** (o la zona horaria de su país). Consulte también Completar su perfil: nombre, foto, correo electrónico, idioma y zona horaria para el idioma y la zona horaria de su cuenta.

9.2 Invitar a personas a una cita

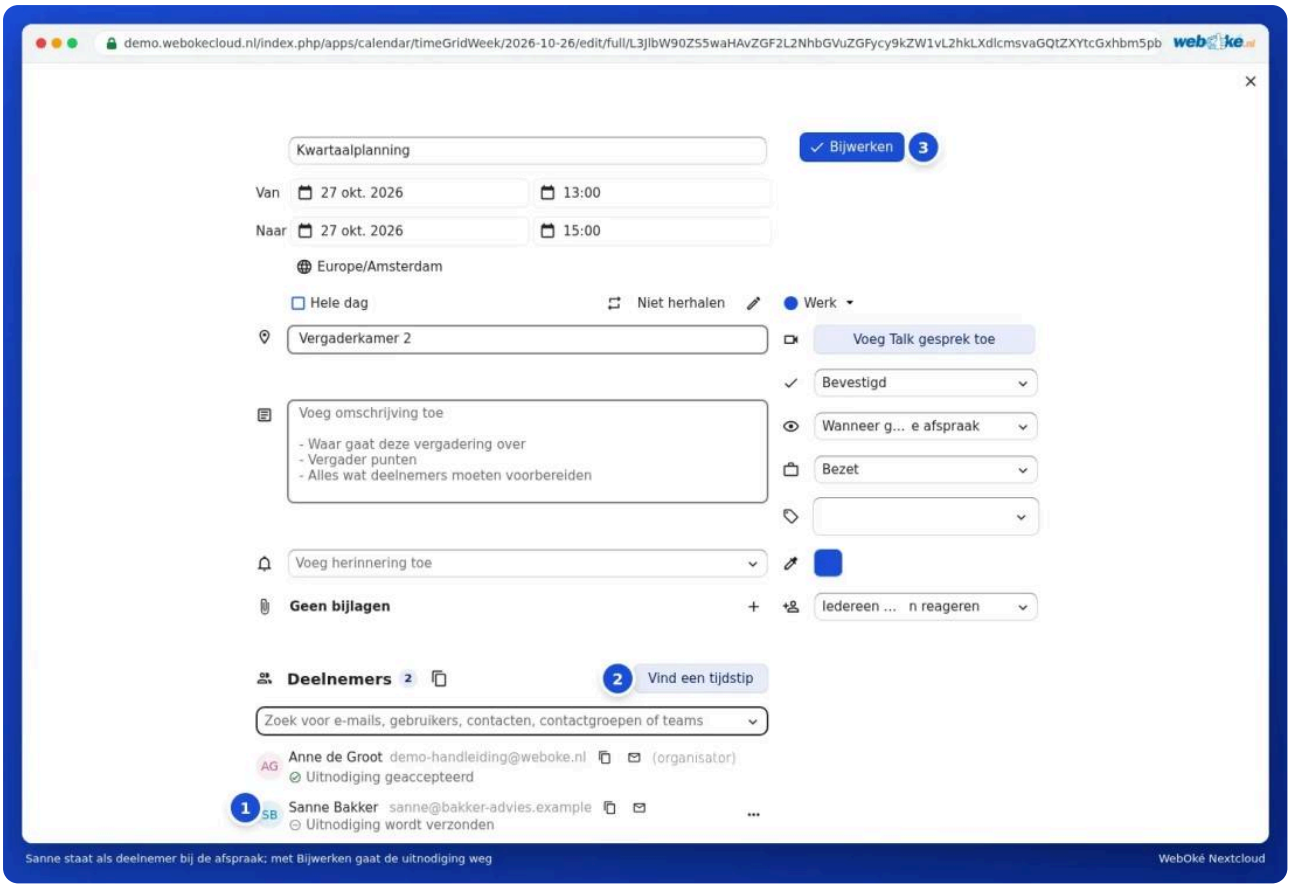
Puede invitar a una cita a compañeros de su propia WebOké Nextcloud y a cualquier persona con una dirección de correo electrónico. Recibirán una invitación por correo electrónico y podrán aceptarla o rechazarla. Los compañeros de su Nextcloud verán la cita también inmediatamente en su propio calendario.

Añadir asistentes

1. Cree una cita o abra una existente, y haga clic en **Más detalles** (consulte El Calendario: vistas, crear citas, repetir y recordatorios).
2. En **Asistentes**, escriba en el campo de búsqueda un nombre o una dirección de correo electrónico (1). Su Nextcloud buscará entre los usuarios de su paquete, sus contactos, sus grupos de contactos y sus equipos.
3. Haga clic en la persona correcta. ¿No aparece alguien? Escriba entonces la dirección de correo electrónico completa y selecciónela.
4. Repita esto para todas las personas que desee invitar.
5. Haga clic en **Guardar** o **Actualizar**. En ese momento se envían las invitaciones.



Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico en Asistentes (1)

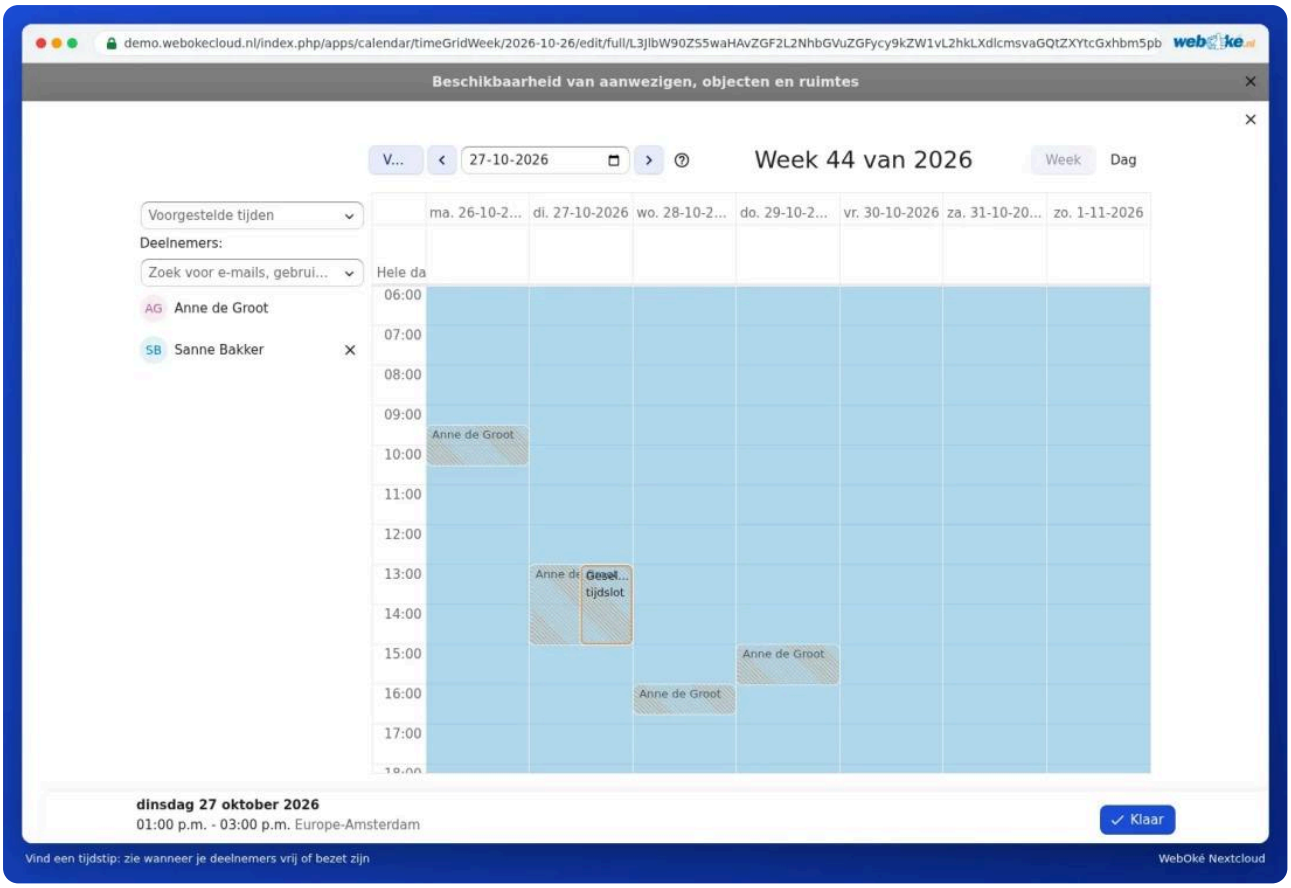


Sanne Bakker aparece en los asistentes (1). Con Buscar una hora (2) verá cuándo puede todo el mundo; con Actualizar (3) se envía la invitación

Junto a cada asistente verá más adelante si ha aceptado, rechazado o todavía no ha respondido.

Buscar una hora que convenga a todos

Haga clic en **Buscar una hora** (2). Se abrirá la ventana **Disponibilidad de asistentes, objetos y salas**. Verá en una vista semanal cuándo está ocupado usted y sus compañeros en su Nextcloud, y en **Horas sugeridas** los momentos en que todos pueden. Arrastre la cita a un momento libre y haga clic en **Listo**. De las personas ajenas a su Nextcloud no se conoce cuándo están ocupadas.



Buscar una hora: las horas ocupadas de sus asistentes una al lado de la otra

Los compañeros muestran aún mejor cuándo trabajan si completan sus horarios de trabajo, consulte Configurar horarios de trabajo y ausencias.

¿Quién puede responder?

A la derecha de Más detalles elige si **Cualquiera con la invitación puede responder** o si **Solo los asistentes invitados pueden responder**. Elija esta última opción si no desea que una invitación se reenvíe a personas que no ha invitado.

Invitaciones que usted mismo recibe

Si un compañero de su Nextcloud le invita, la cita aparecerá en su calendario con el estado **Invitado**. Abra la cita para aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar. En qué calendario entran las invitaciones lo elige en **Configuración del calendario**, **Calendario predeterminado para invitaciones entrantes**.

¿Por qué a veces no llega una invitación?

- No tiene una dirección de correo electrónico en su perfil. Su Nextcloud envía la invitación en su nombre, y para ello necesita su dirección de correo electrónico (consulte Completar su perfil: nombre, foto, correo electrónico, idioma y zona horaria).

- La cita se encuentra en el pasado.
- No ha guardado la cita después de añadir a los asistentes.
- La cita se encuentra en un calendario que otra persona compartió con usted.
- La invitación se encuentra en la carpeta de correo no deseado del destinatario.

Puede consultar cómo comprobarlo paso a paso en Invitaciones de citas que no llegan.

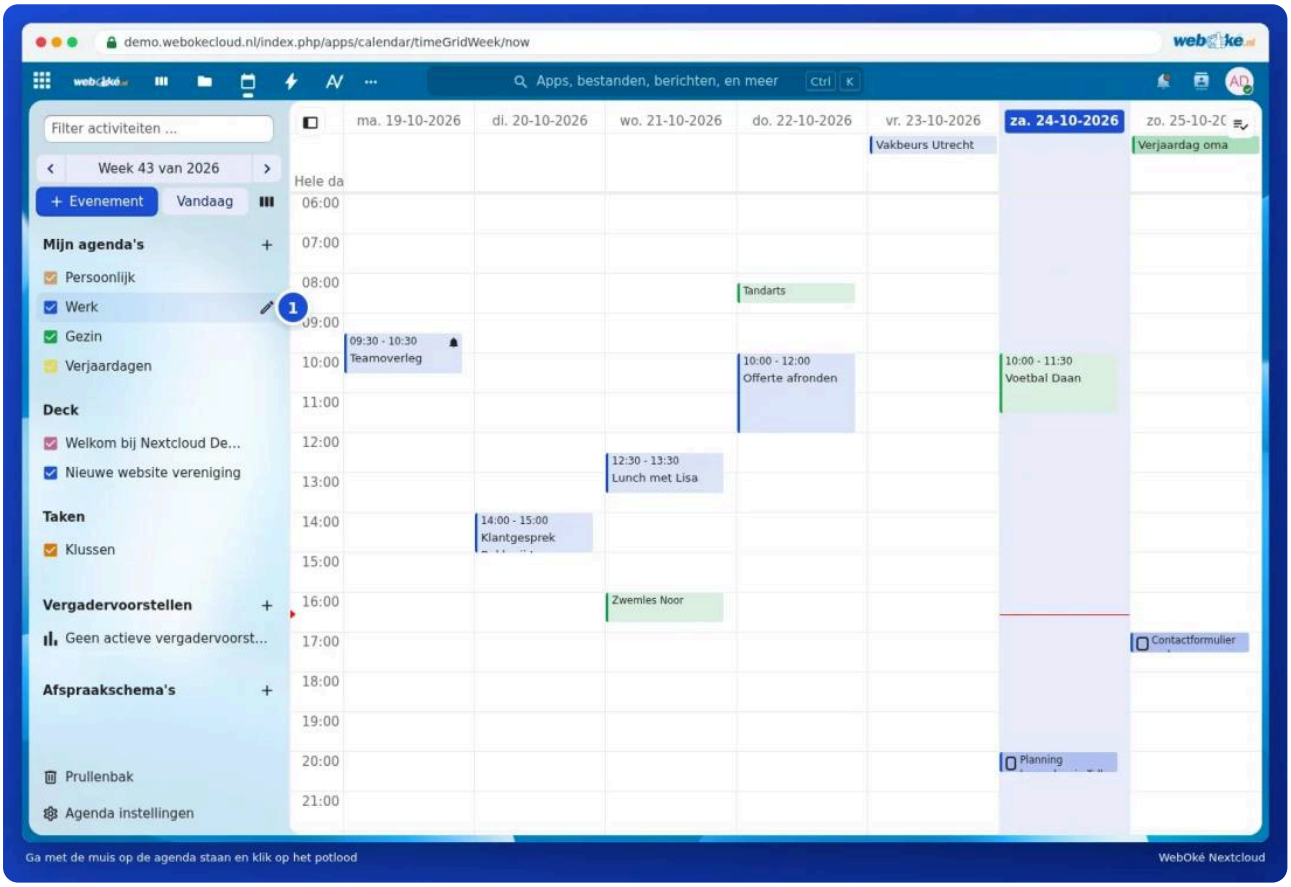
Atención: si invita a un grupo de contactos o a un equipo, los miembros recibirán una invitación. Si más adelante se incorpora alguien al grupo o al equipo, no recibirá automáticamente la cita existente.

9.3 Compartir calendarios, hacerlos públicos y añadirlos a su sitio web

Puede compartir un calendario con personas de su WebOké Nextcloud, por ejemplo el calendario familiar con su pareja o el calendario del equipo con sus compañeros. También puede hacer público un calendario mediante un enlace, de modo que cualquiera pueda verlo, o insertarlo en su sitio web.

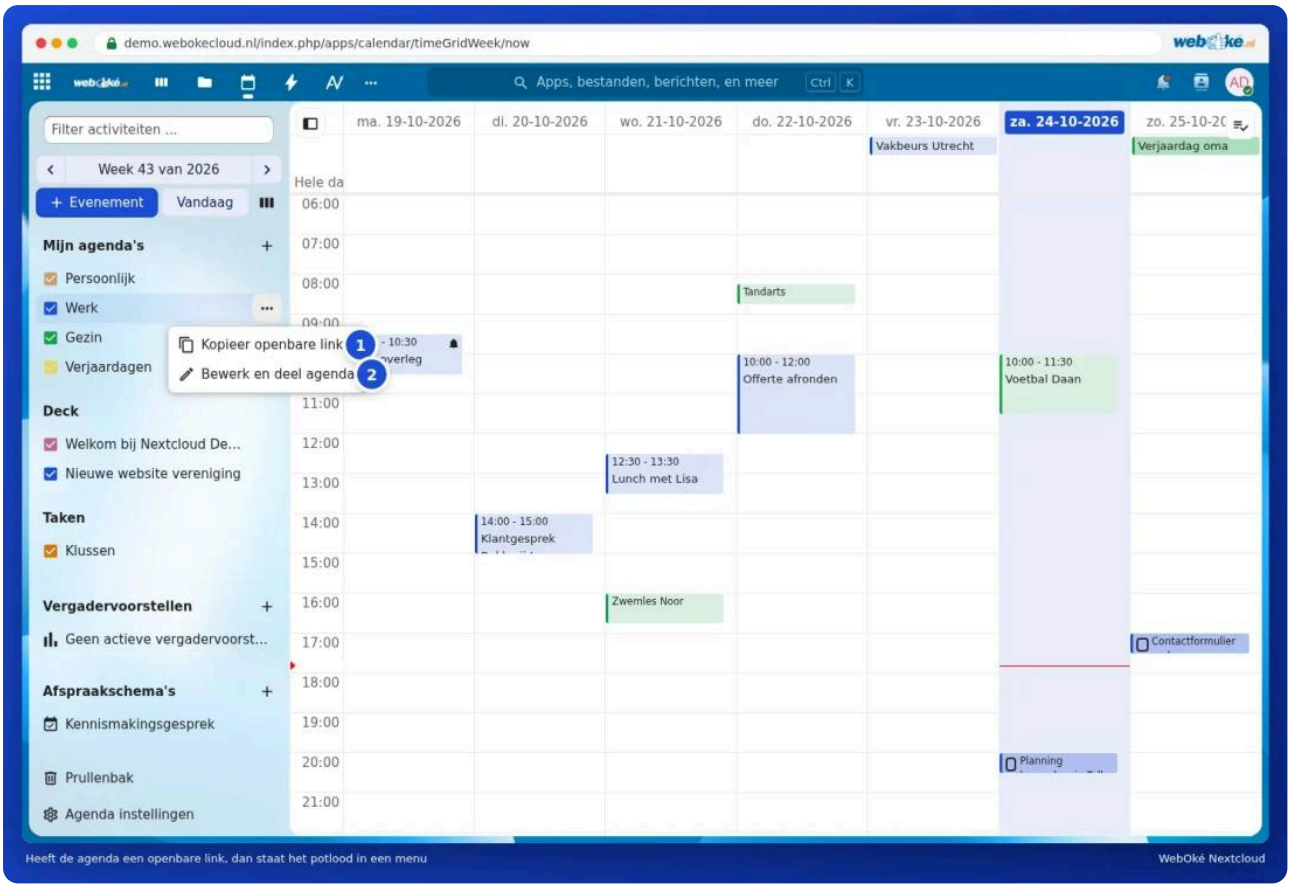
Abrir la ventana Editar calendario

En la lista **Mis calendarios**, sitúe el ratón sobre el calendario y haga clic en el lápiz (1).



Haga clic en el lápiz junto al calendario (1)

¿El calendario ya tiene un enlace público? Entonces, en lugar del lápiz, aparece un botón con tres puntos. Este abre un menú con **Copiar enlace público** (1) y **Editar y compartir calendario** (2).

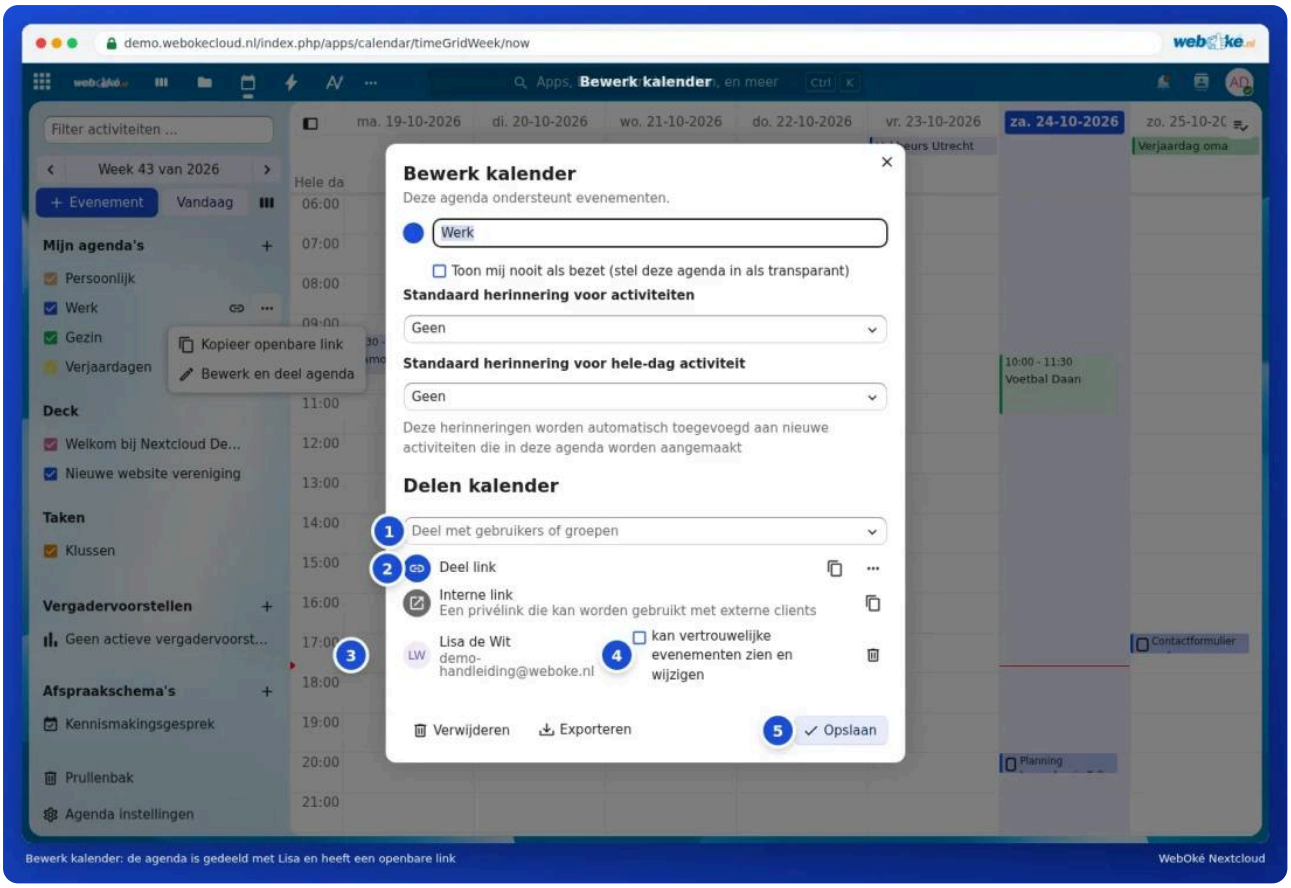


El menú de un calendario compartido: Copiar enlace público (1) y Editar y compartir calendario (2)

Ahora verá la ventana **Editar calendario**. En la parte superior puede cambiar el nombre y el color, y los recordatorios predeterminados para los eventos nuevos. Con **No mostrarme nunca como ocupado**, los eventos de este calendario no cuentan cuando alguien consulta cuándo está usted libre, algo útil por ejemplo para un calendario con cumpleaños o vacaciones escolares.

Compartir con alguien de su Nextcloud

1. En **Compartir calendario**, escriba en el campo **Compartir con otros usuarios o grupos** (1) el nombre de un compañero, un grupo o un equipo.
2. Haga clic en el nombre correcto. El calendario se comparte de inmediato y la persona aparece en la lista (3).
3. ¿Puede la otra persona también añadir y modificar eventos? Entonces marque **puede ver y editar eventos confidenciales** (4). Sin esta marca, la otra persona solo podrá ver.
4. Haga clic en **Guardar** (5) si también ha cambiado el nombre o el color.



Compartir con otros usuarios o grupos (1), el enlace público (2), la persona con la que comparte (3), la marca para editar (4) y Guardar (5)

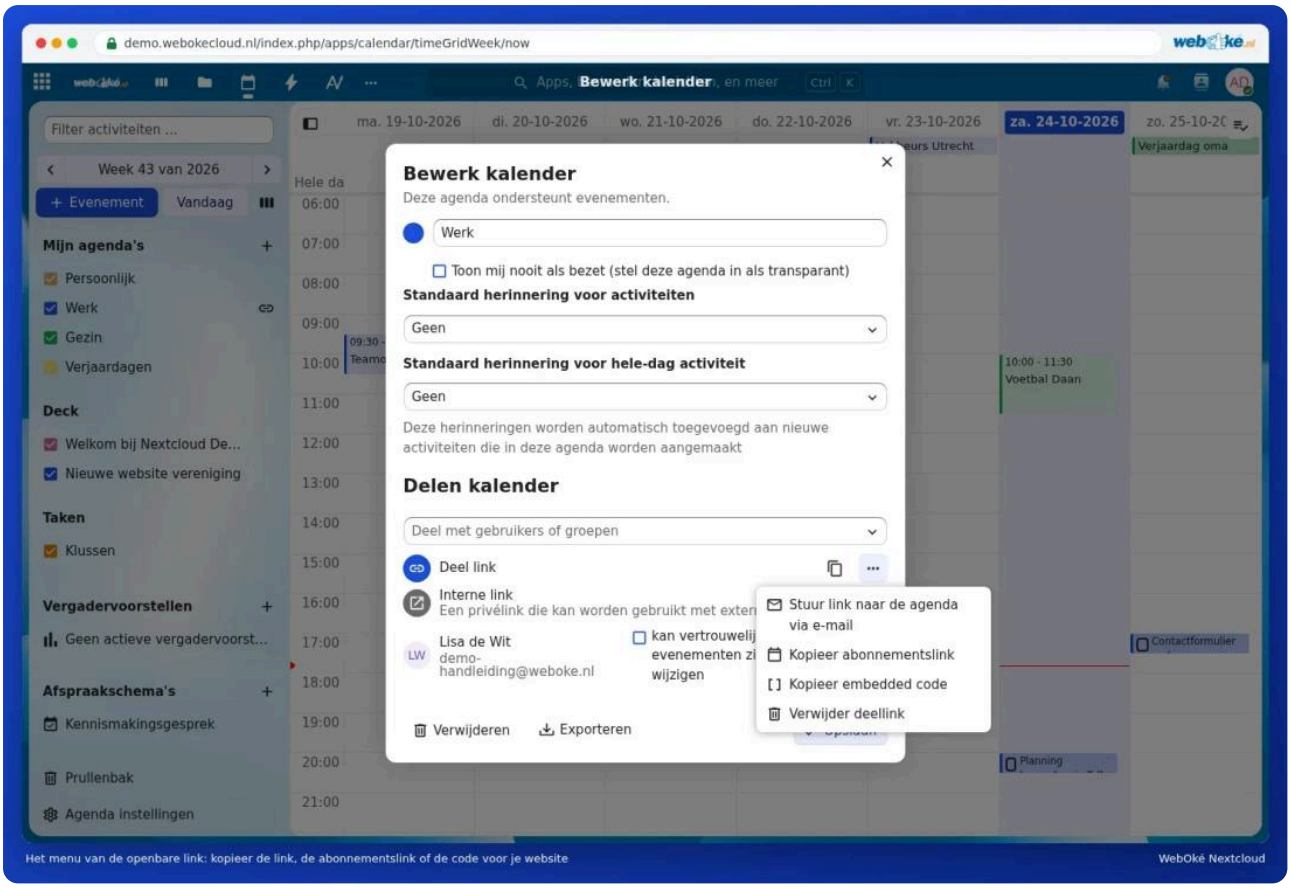
La otra persona verá después el calendario en su propia lista de calendarios, con su nombre junto a él, y también en su teléfono si está vinculado. Para dejar de compartir, use el icono de la papelera junto al nombre.

Consejo: ¿comparte un calendario con alguien que solo debe ver cuándo está usted ocupado, pero no el motivo? Entonces, en cada evento, en Más detalles, cambie la configuración para compartir a **Al compartir, mostrar solo la indisponibilidad**, o a **Al compartir, ocultar este evento**.

Crear un enlace público

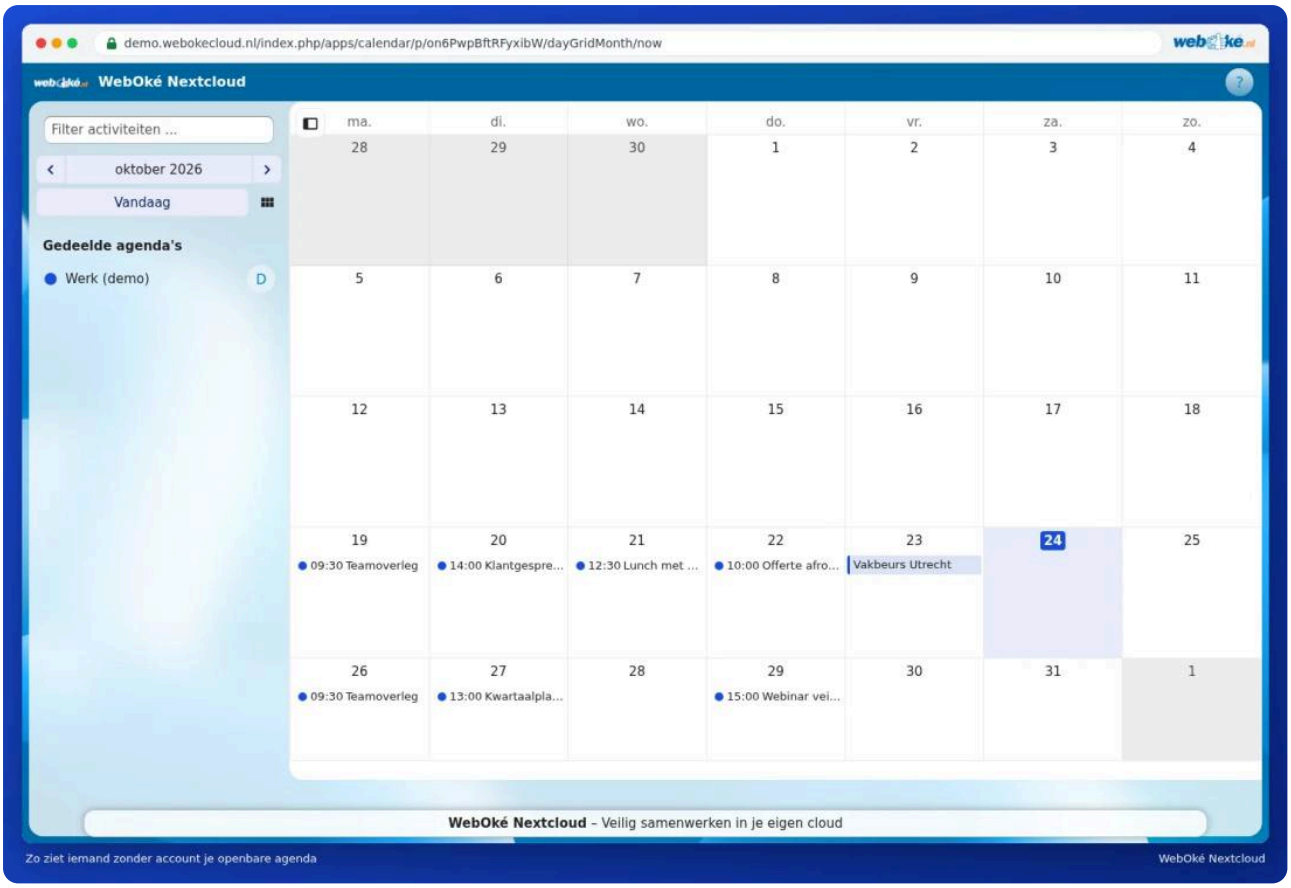
Con un enlace público, cualquiera que tenga el enlace puede consultar su calendario, sin cuenta y sin iniciar sesión. No se puede modificar.

1. Haga clic en la ventana Editar calendario en el símbolo más junto a **Compartir enlace** (2). El enlace se crea de inmediato.
2. Haga clic en el botón de copiar para copiar el enlace público, o abra el menú de los tres puntos junto a él.



El menú del enlace público

Opción del menú	Para qué sirve
Botón de copiar (o **Copiar enlace público** en la lista Mis calendarios)	Una página web con su calendario, para enviarla.
Enviado enlace al calendario por correo	Enviar el enlace público por correo a alguien de inmediato.
Copiar enlace de suscripción	Un enlace que otras personas pueden añadir en su propia aplicación de calendario (Outlook, Google Calendar, iPhone). Así verán sus eventos en su propio calendario, solo para lectura. Consulte Suscribirse a un calendario externo e importar un calendario.
Copiar código de insercción	Un fragmento de código para insertar el calendario en su sitio web. Consulte Un calendario público o una página de citas en su sitio web.



Así ve alguien sin cuenta su calendario público

Un enlace público se elimina en ese mismo menú con **Eliminar enlace compartido**. Después, el enlace, las suscripciones y el calendario en su sitio web dejarán de funcionar.

Atención: un enlace público muestra todos los eventos de ese calendario, con título, lugar y descripción. Para eventos públicos, es preferible crear un calendario aparte.

El enlace interno

Debajo del enlace público está el **Enlace interno**: un enlace privado a este calendario para programas que se conectan con su Nextcloud. Solo funciona con su nombre de usuario y una contraseña de aplicación. Normalmente no lo necesitará: los teléfonos y programas encuentran sus calendarios automáticamente (consulte Calendario y contactos en el iPhone y el iPad a Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer).

Exportar y eliminar

En la parte inferior de la ventana Editar calendario se encuentran **Exportar** (descargar todos los eventos como archivo .ics, por ejemplo como copia de seguridad) y **Eliminar**. Un calendario eliminado permanece un tiempo en la **Papelera** de Calendario.

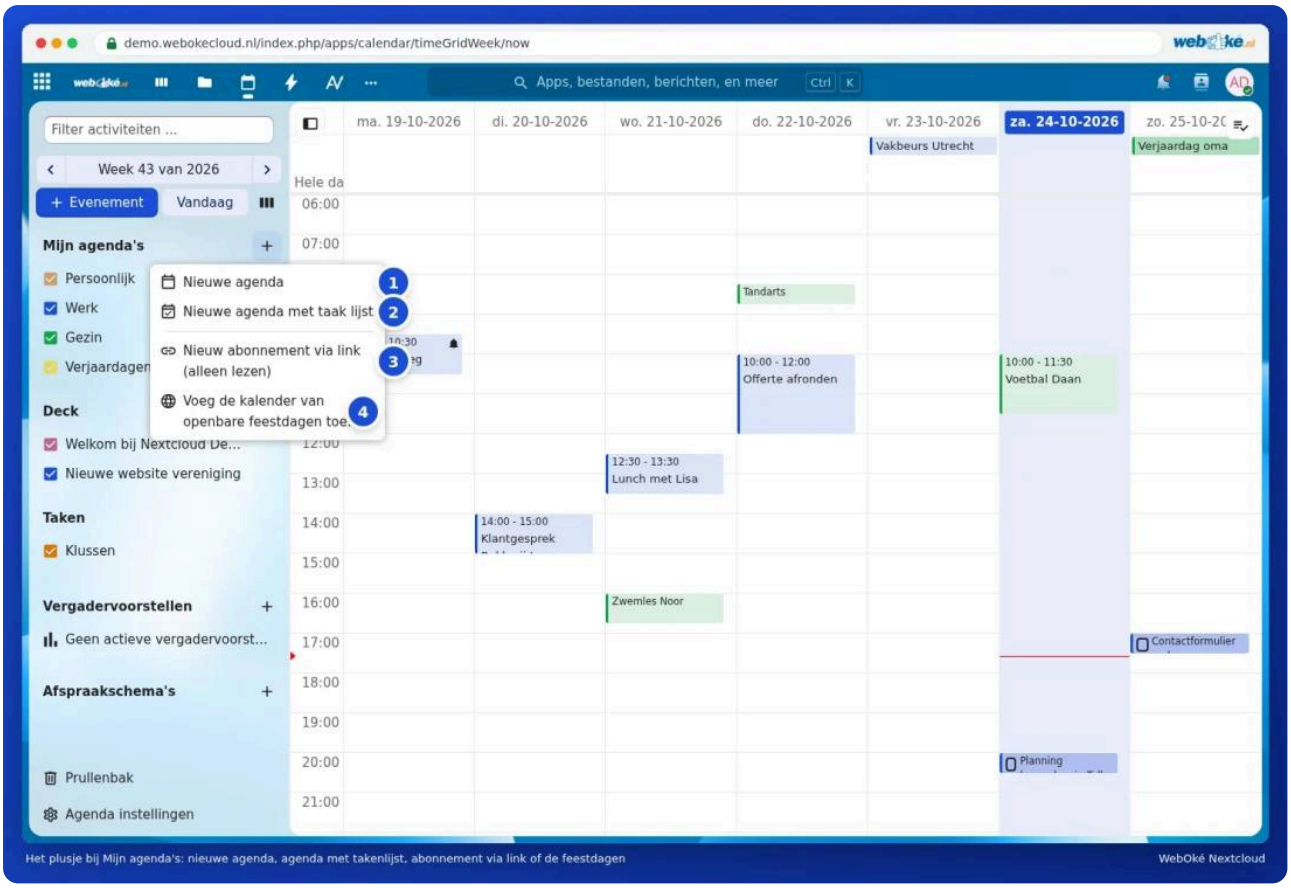
9.4 Suscribirse a un calendario externo e importar un calendario

¿Quiere ver los partidos de su club deportivo, el horario del colegio o los días festivos en su calendario? Entonces se suscribe a ese calendario. ¿Quiere traer su antiguo calendario de Google, iCloud u Outlook? Entonces lo importa. La diferencia:

	Suscribirse	**Importar**
¿Qué ocurre?	Su Nextcloud obtiene el calendario de nuevo una y otra vez desde la dirección.	Las citas se copian una sola vez a un calendario de su Nextcloud.
Cambios en la fuente	Se reflejan automáticamente (no de inmediato, sino después de un rato)	No se reflejan
Modificar citas usted mismo	No, solo lectura	Sí
¿Qué necesita?	Una dirección (enlace) que termine en .ics o empiece por webcal://	Un archivo .ics

El símbolo más junto a Mis calendarios

Haga clic en el símbolo más junto a **Mis calendarios**. Verá:

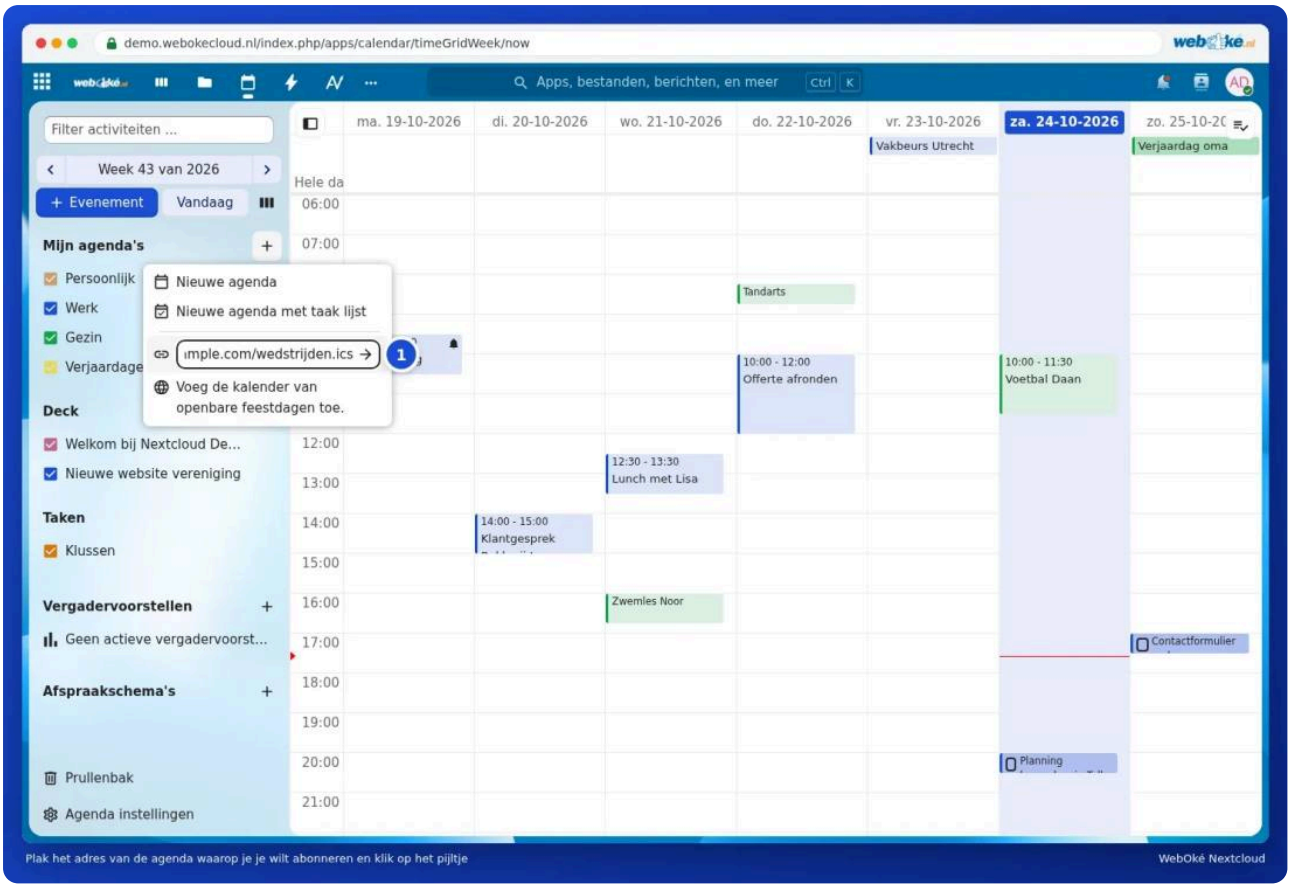


Nuevo calendario (1), Nuevo calendario con lista de tareas (2), suscripción mediante un enlace (3) y los días festivos (4)

- **Nuevo calendario** (1): un calendario vacío para citas.
- **Nuevo calendario con lista de tareas** (2): un calendario en el que también se pueden incluir tareas (consulte Tareas: listas, fechas de vencimiento y subtareas).
- **Nueva suscripción desde enlace (sólo lectura)** (3): suscríbase a un calendario de otra persona.
- **Añadir el calendario de días festivos públicos.** (4): elija el país y tendrá todos los días festivos en su calendario. Estos calendarios proceden de Thunderbird.

Suscribirse a un calendario mediante un enlace

1. Copie la dirección del calendario. En la web de su club o colegio suele llamarse "añadir calendario", "iCal", "webcal" o "suscribirse".
2. Haga clic en el símbolo más junto a **Mis calendarios**, elija **Nueva suscripción desde enlace (sólo lectura)** y pegue la dirección en el campo que aparece.
3. Haga clic en la flecha o pulse `Intro`. El calendario aparecerá en su lista.



Pegue la dirección y haga clic en la flecha (1)

Una suscripción no se actualiza de inmediato: su Nextcloud obtiene el calendario de nuevo a intervalos regulares. Por lo tanto, un cambio de su club a veces no lo verá hasta pasadas unas horas.

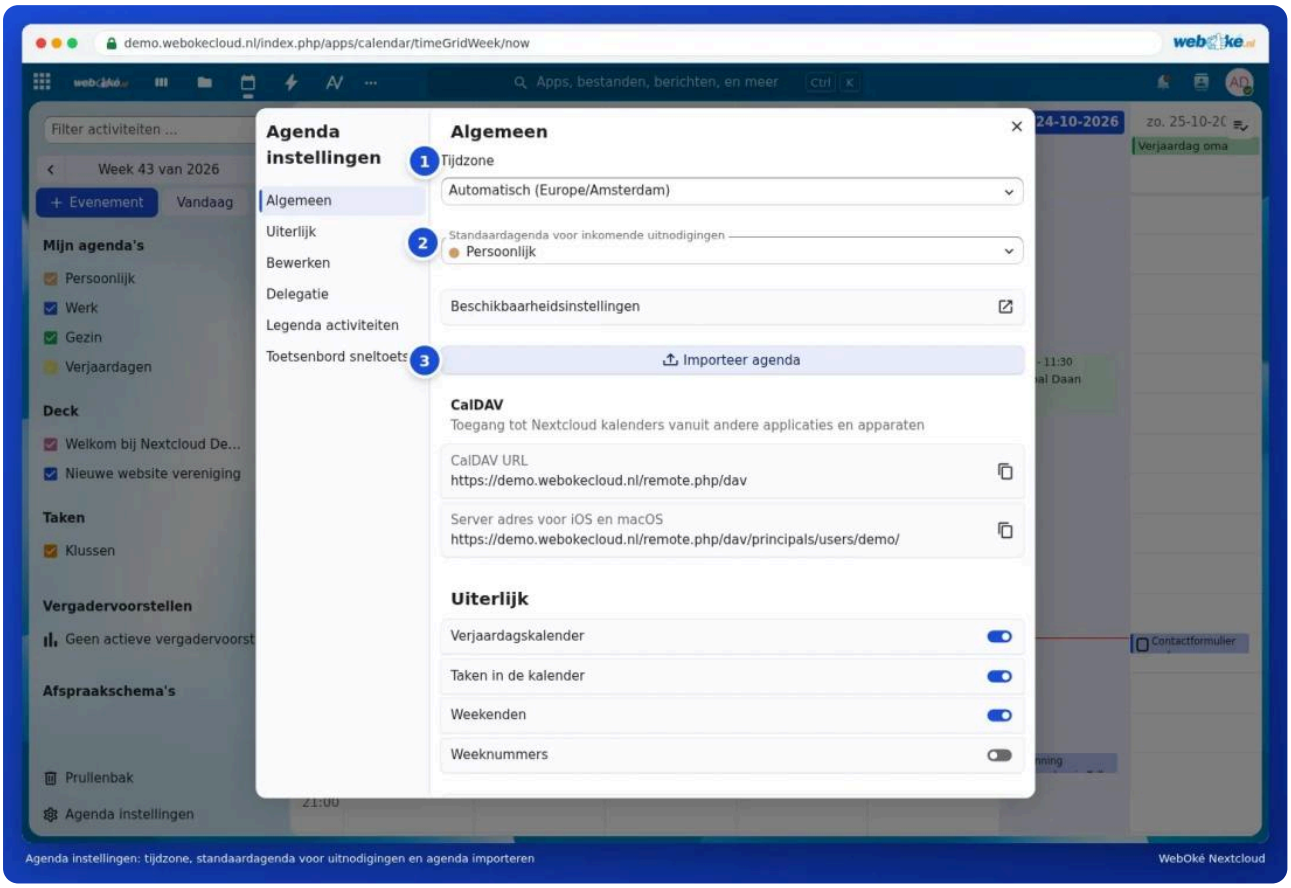
Suscribirse a su calendario de Google

¿Quiere seguir usando su calendario de Google por ahora y verlo también en su Nextcloud? Abra en Google Calendar los **Ajustes** del calendario y copie la **Dirección secreta en formato iCal**. Péguela como suscripción. Así verá sus citas de Google en su Nextcloud, solo lectura. ¿Quiere cambiar por completo? Entonces importe, o utilice la Herramienta de importación de WebOké (Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké).

Importar un calendario

1. Asegúrese de tener un archivo .ics. Desde Google: **Ajustes**, **Importar y exportar**, **Exportar**; recibirá un archivo zip con un archivo .ics por cada calendario. Descomprima primero el archivo zip.
2. Haga clic en su calendario de Nextcloud, abajo a la izquierda, en **Configuración del calendario**.
3. Haga clic en **Importar calendario** (3) y elija el archivo .ics.

4. Elija en qué calendario deben incluirse las citas. También puede hacer que se cree un nuevo calendario.
5. Haga clic en la ventana en **Importar calendario**. Al finalizar, verá las citas en su calendario.



Configuración del calendario: Zona horaria (1), Calendario predeterminado para invitaciones entrantes (2) e Importar calendario (3)

Atención: no importe el mismo archivo dos veces en el mismo calendario. Las citas con el mismo identificador se omiten o se actualizan, pero un archivo procedente de otro programa puede dar lugar a duplicados. ¿Tiene dudas? Impórtelo entonces en un calendario nuevo y vacío, que podrá eliminar después si algo no sale bien.

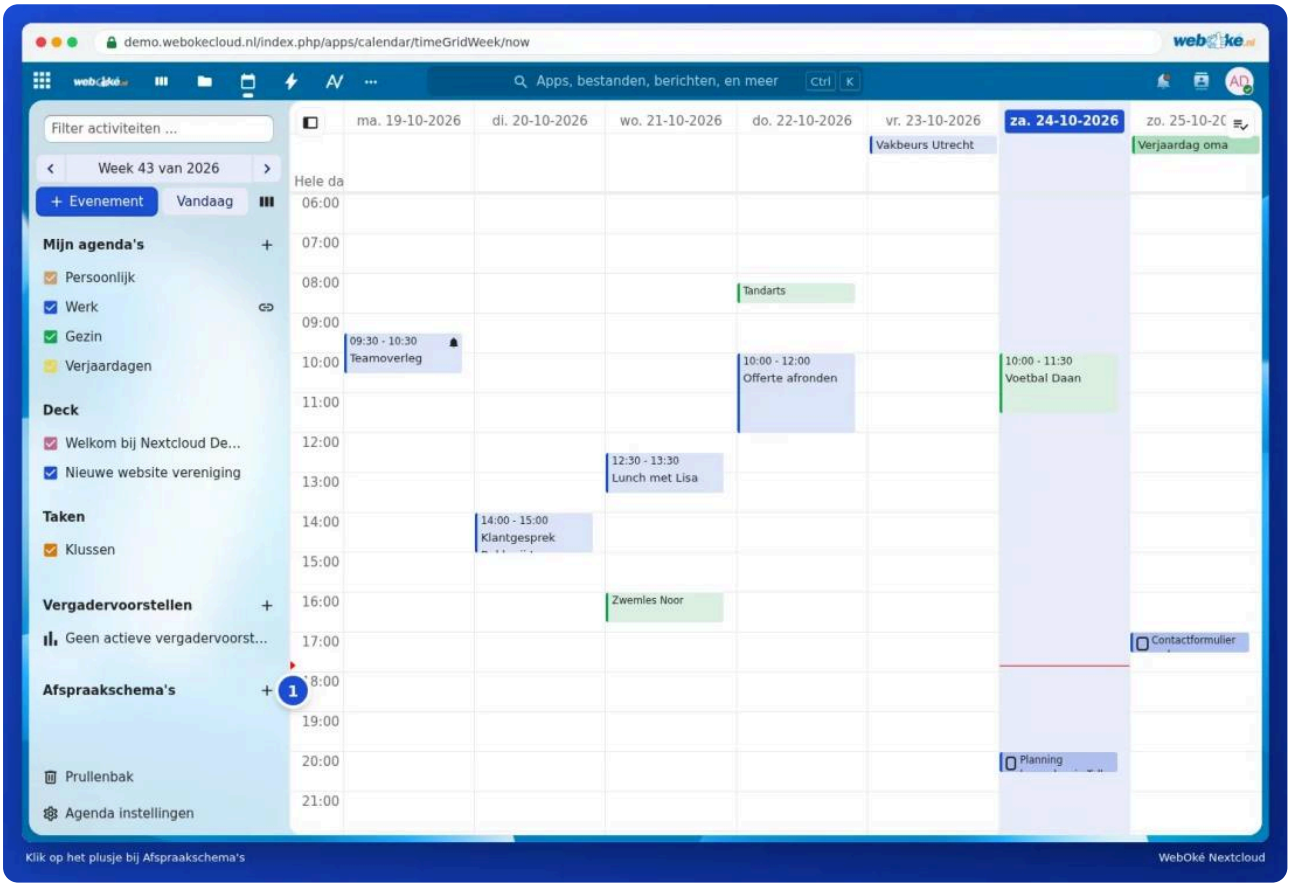
Más información sobre cómo cambiar de proveedor con calendario y contactos a la vez: Traspasar calendario y contactos desde Google, iCloud u Outlook (ics y vCard).

9.5 Permitir que le reserven citas a través de una página de citas

Con un **cronograma de citas** permite que sus clientes, alumnos o socios programen ellos mismos una cita con usted. Usted decide cuándo está disponible y cuánto dura una cita. Envía un enlace; quien lo abra verá únicamente los momentos libres y elegirá uno. La cita se añade automáticamente a su calendario. No necesita un servicio de reservas aparte.

Crear un cronograma de citas

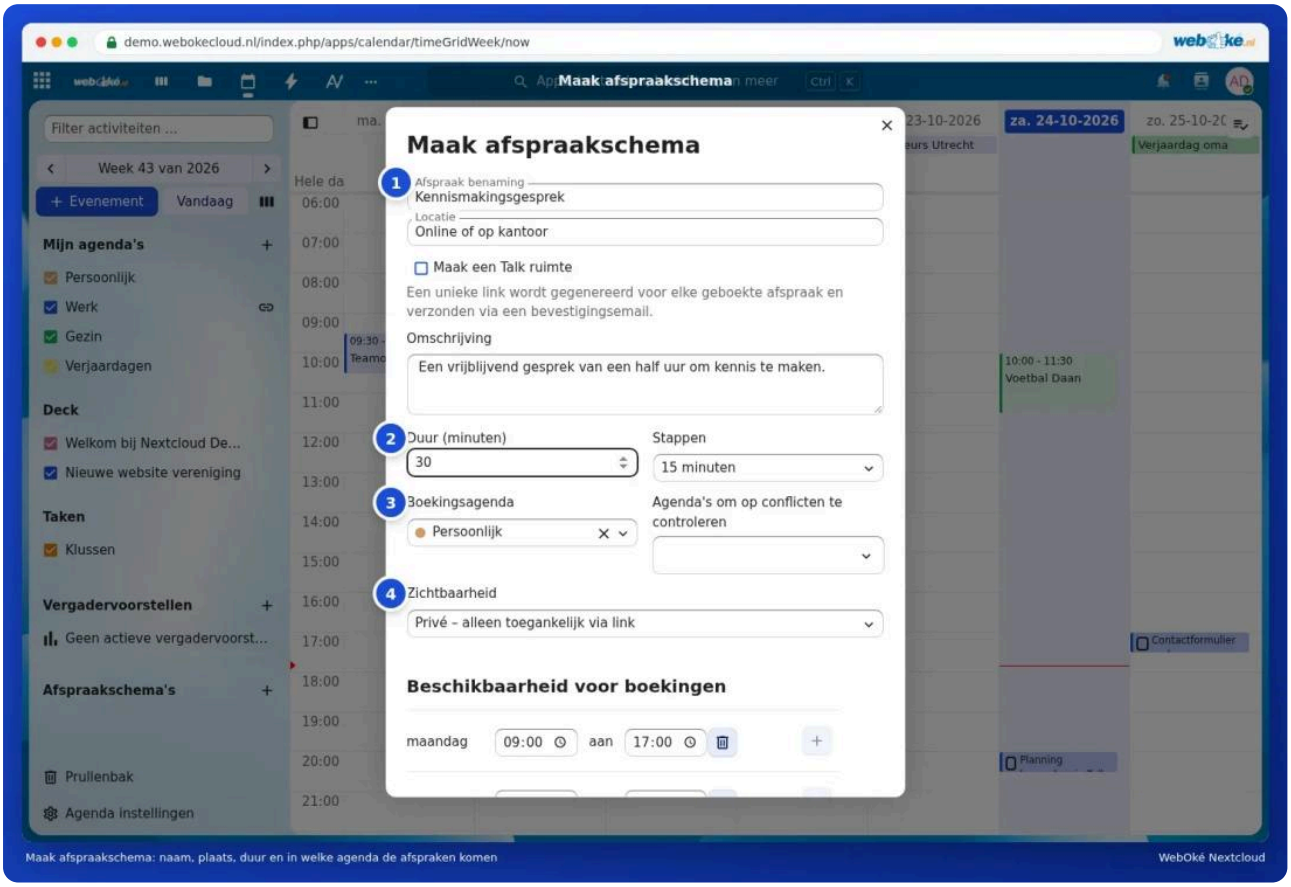
1. Haga clic en el Calendario en el signo más junto a **Programación de citas** (1).



Haga clic en el signo más junto a Programación de citas (1)

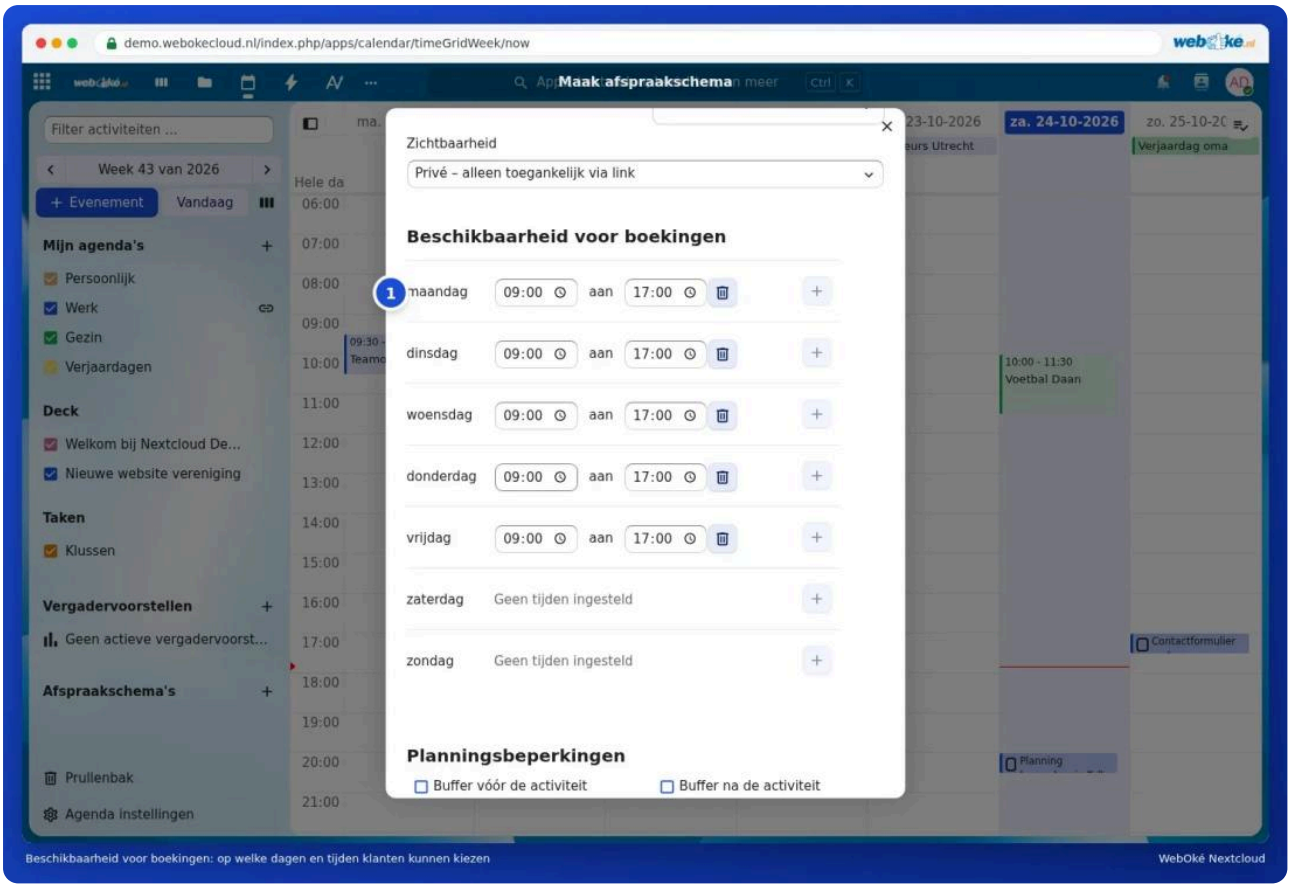
2. Complete los datos en la ventana **Crear cronograma de citas**:
   - **Nombre de la cita** (1): el nombre que verá el cliente, por ejemplo Entrevista de presentación.
   - **Ubicación** y **Descripción**: dónde tiene lugar la cita y qué puede esperar el cliente.
   - **Crear una sala de Talk**: cada cita reservada recibe su propio enlace para reunirse en línea (solo en paquetes con Office, vea ¿Qué es Talk y quién dispone de esta aplicación?).
   - **Duración (minutos)** (2) e **Incrementos**: cuánto dura una cita y cada cuántos minutos puede comenzar una cita.

- **Calendario de reservas** (3): en qué calendario se registran las citas reservadas. En **Calendarios para comprobar conflictos** elige qué calendarios también se tienen en cuenta, de modo que nadie reserve si usted ya tiene otra cosa.
- **Visibilidad** (4): deje esta opción en **Privado, accesible solo mediante enlace** si únicamente las personas con el enlace pueden reservar.



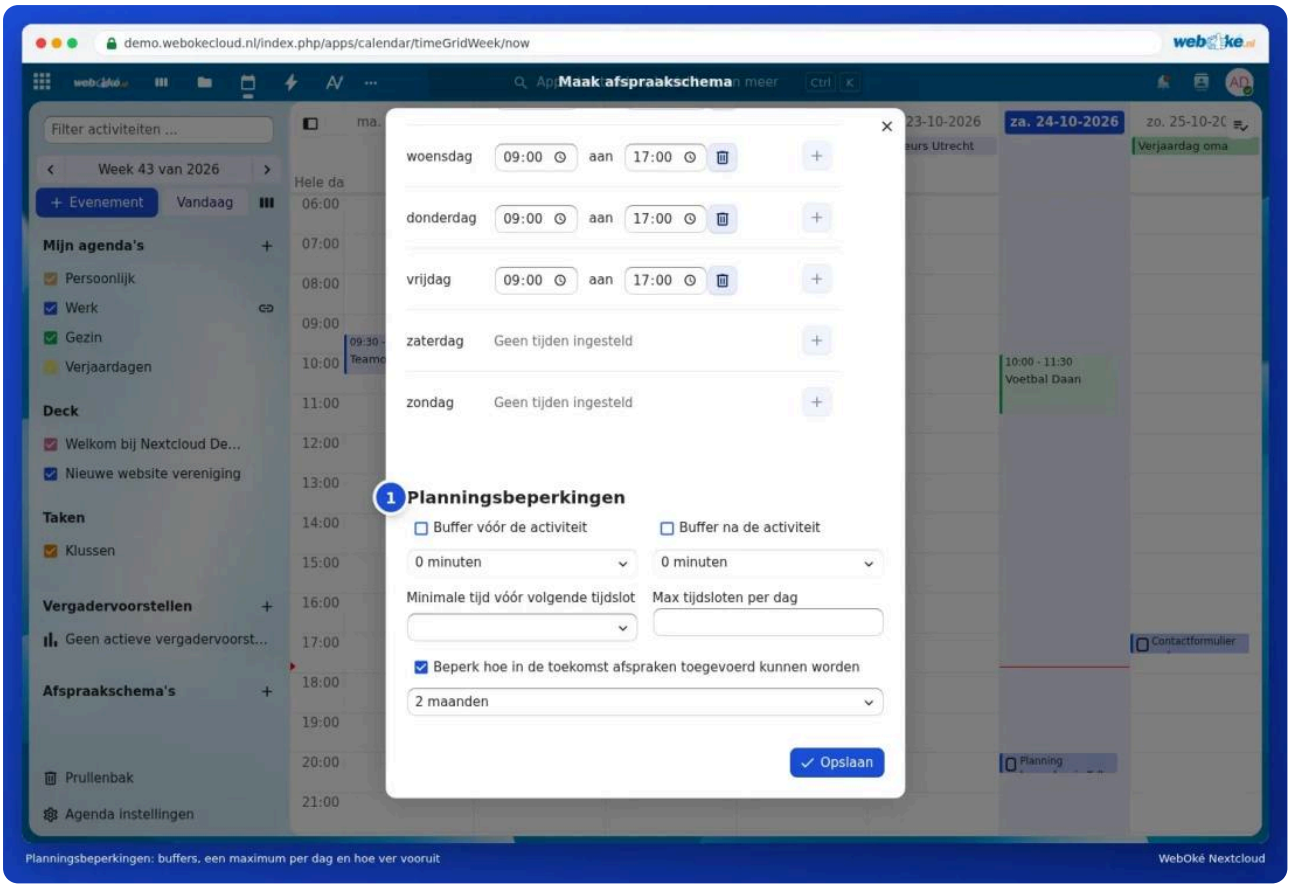
Los primeros datos del cronograma de citas

3. Desplácese hasta **Disponibilidad para reservas**. De forma predeterminada se indican de lunes (1) a viernes de 9:00 a 17:00. Ajuste los horarios, añada un bloque adicional con el signo más o elimine un bloque con la papelera. Un día sin bloque muestra **No se han definido rangos horarios**.



Disponibilidad para reservas: los horarios en los que se puede reservar cada día

4. En **Restricciones de planificación** (1) configura: un margen antes o después de cada cita, el tiempo mínimo antes de que alguien pueda reservar, un número máximo de citas por día y con cuánta antelación se puede reservar.
5. Haga clic en **Guardar**.

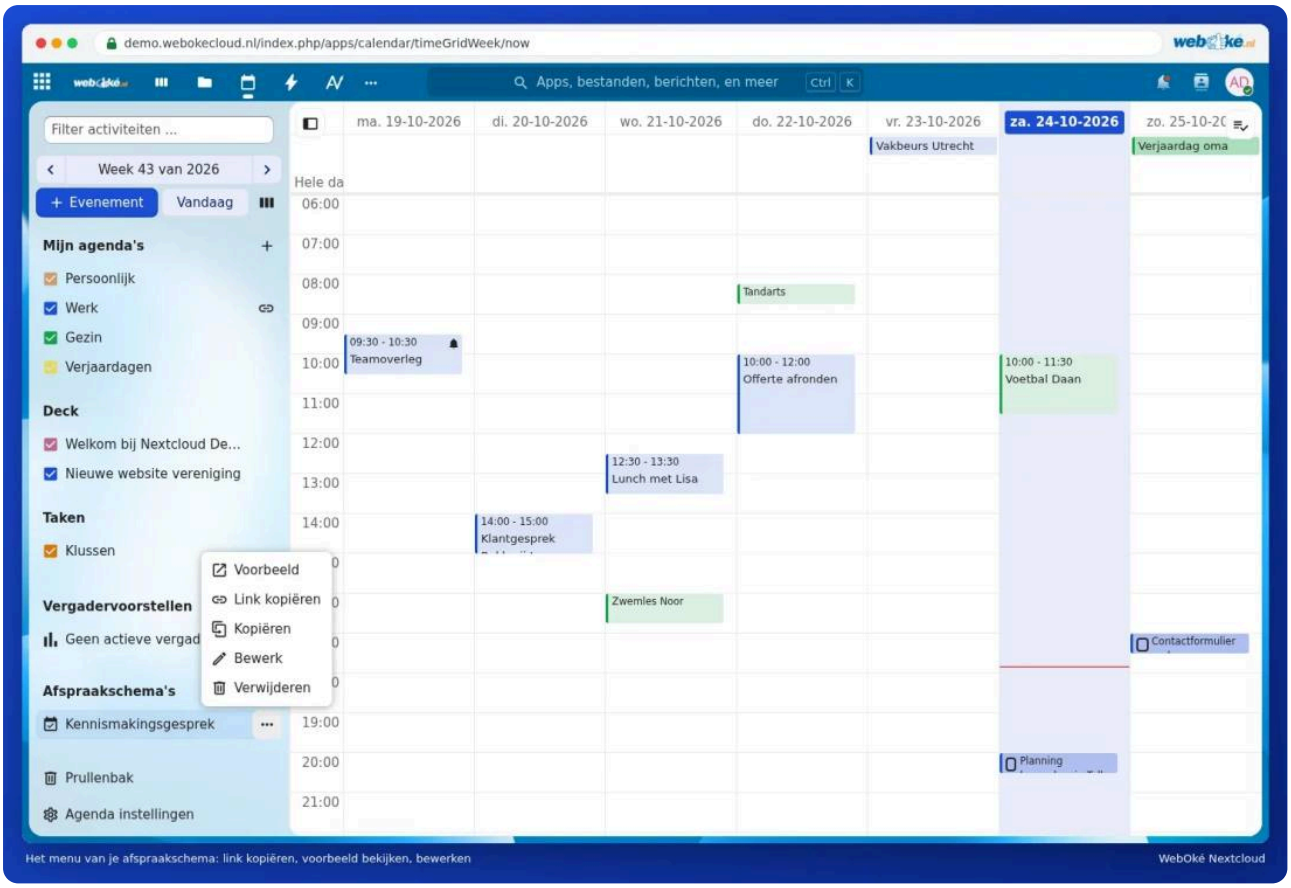


Restricciones de planificación (1) y el botón Guardar

Compartir el enlace

Su cronograma de citas aparece ahora en el Calendario, en **Programación de citas**. Sitúese con el ratón sobre él y abra el menú con los tres puntos:

- **Vista previa**: consulte la página de citas tal como la ve un cliente.
- **Copiar enlace**: el enlace a su página de citas, para enviarlo.
- **Duplicar**: crear un segundo cronograma basado en este, por ejemplo para una conversación más larga.
- **Editar** y **Eliminar**.

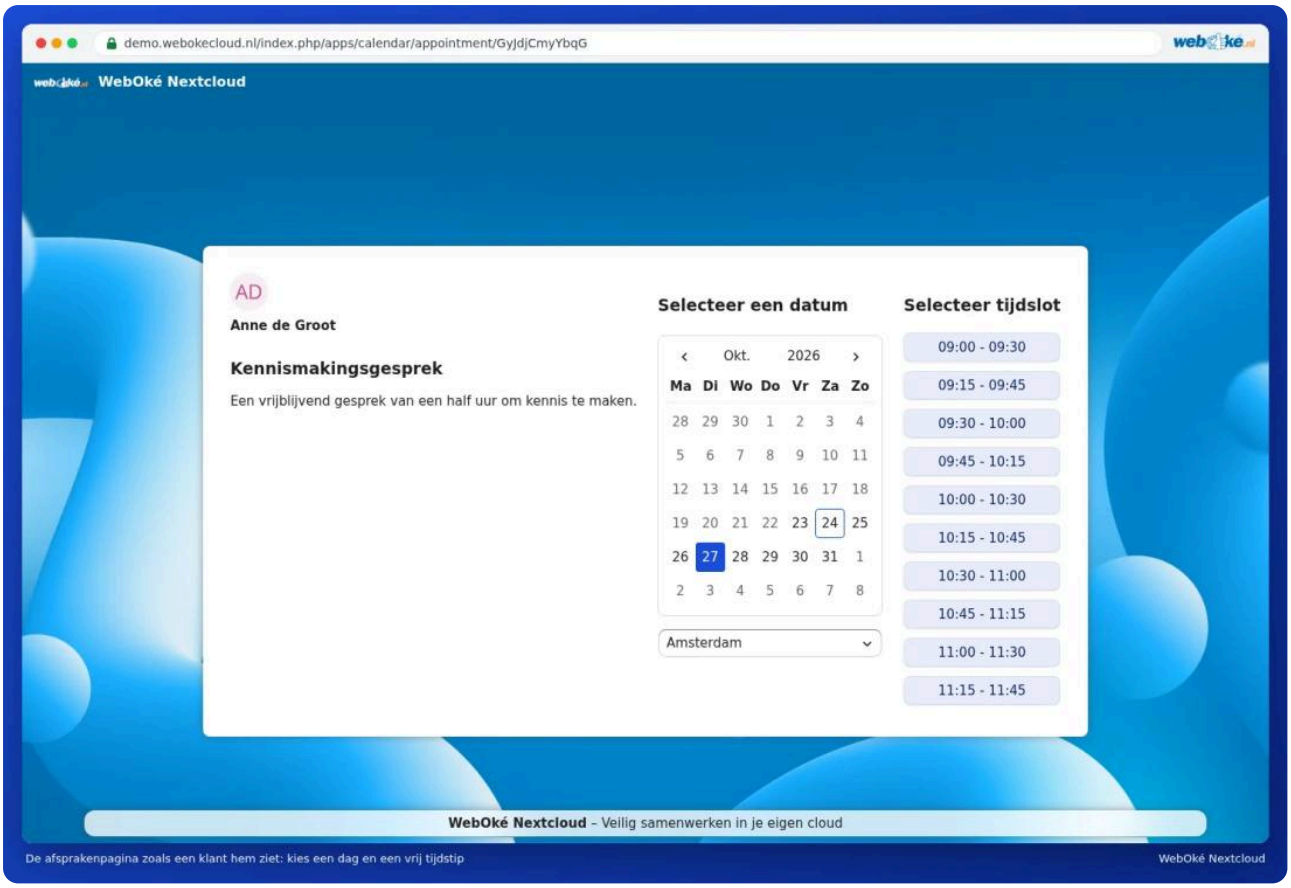


El menú de su cronograma de citas

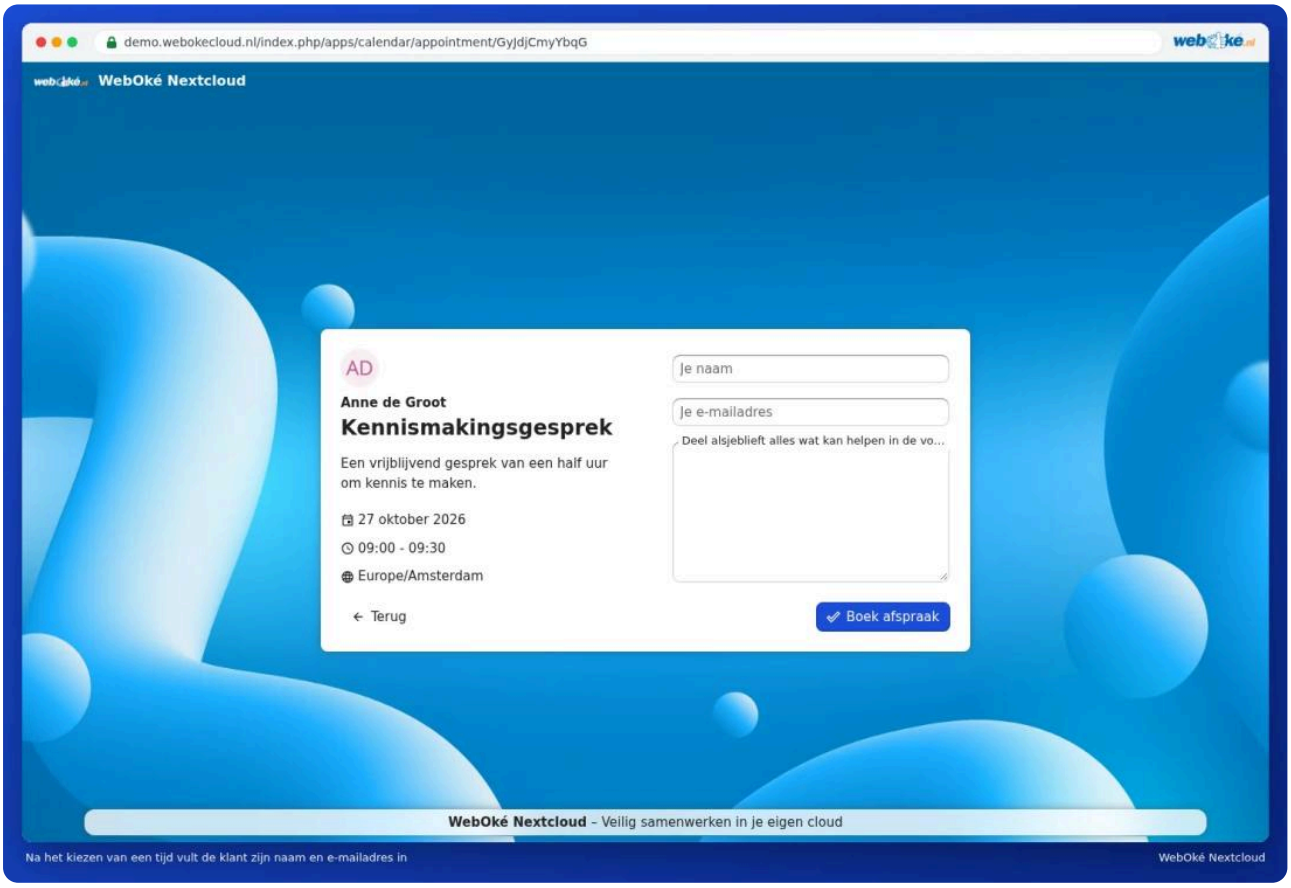
Envíe el enlace por correo electrónico, inclúyalo en su firma o en su sitio web (vea Un calendario público o una página de citas en su sitio web).

Así reserva alguien una cita

1. El cliente abre el enlace y ve los momentos libres.
2. Elige una fecha y una franja horaria, introduce su nombre y dirección de correo electrónico, opcionalmente con un comentario, y hace clic en **Reservar cita**.
3. El cliente recibe un correo electrónico para confirmar la cita. Solo después de esa confirmación queda fijada la cita.
4. La cita se añade a su calendario de reservas y usted recibe un aviso.



La página de citas tal como la ve un cliente



Tras elegir un horario, el cliente introduce sus datos

Consejo: compruebe que su dirección de correo electrónico figura en su perfil (vea Completar su perfil: nombre, foto, correo electrónico, idioma y zona horaria). Su Nextcloud envía las confirmaciones en su nombre.

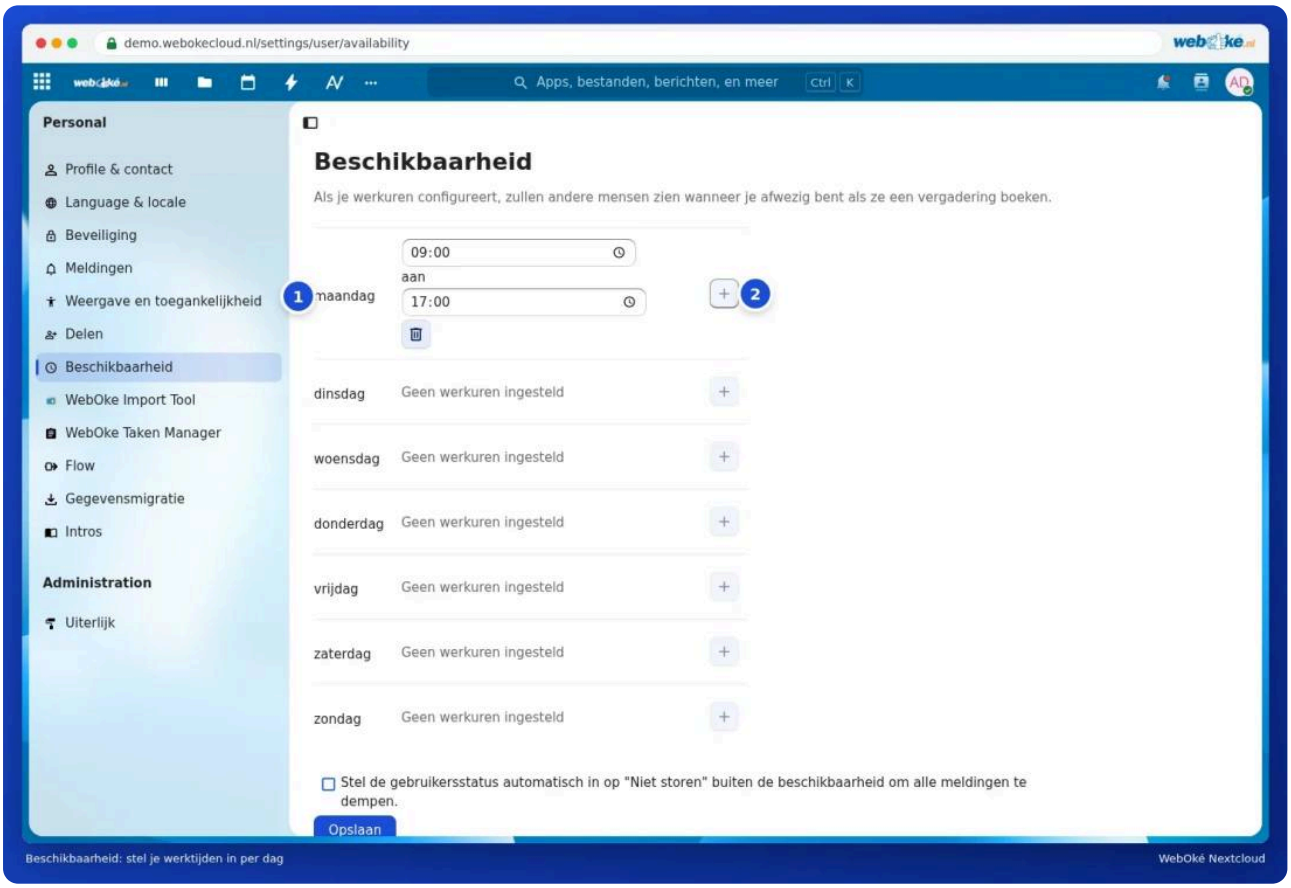
9.6 Configurar horarios de trabajo y ausencias

Informe a sus compañeros de cuándo trabaja y cuándo no está disponible. Esto se configura en **Ajustes**, **Disponibilidad**. También puede acceder a través de **Configuración del calendario**, **Ajustes de disponibilidad**.

Sus horarios de trabajo

En **Disponibilidad** indica, por día, cuándo trabaja. Quien le invite a una cita verá entonces en **Buscar una hora** cuándo no trabaja (véase Invitar a personas a una cita).

1. Haga clic en su foto de perfil, arriba a la derecha, elija **Ajustes** y haga clic a la izquierda en **Disponibilidad**.
2. Haga clic, junto a un día (1), en el signo más (2). Aparecerá un bloque de 9:00 a 17:00; ajuste los horarios. ¿Trabaja con una pausa o en dos partes? Añada entonces otro bloque.
3. Repita esto para los demás días laborables y haga clic en **Guardar**.



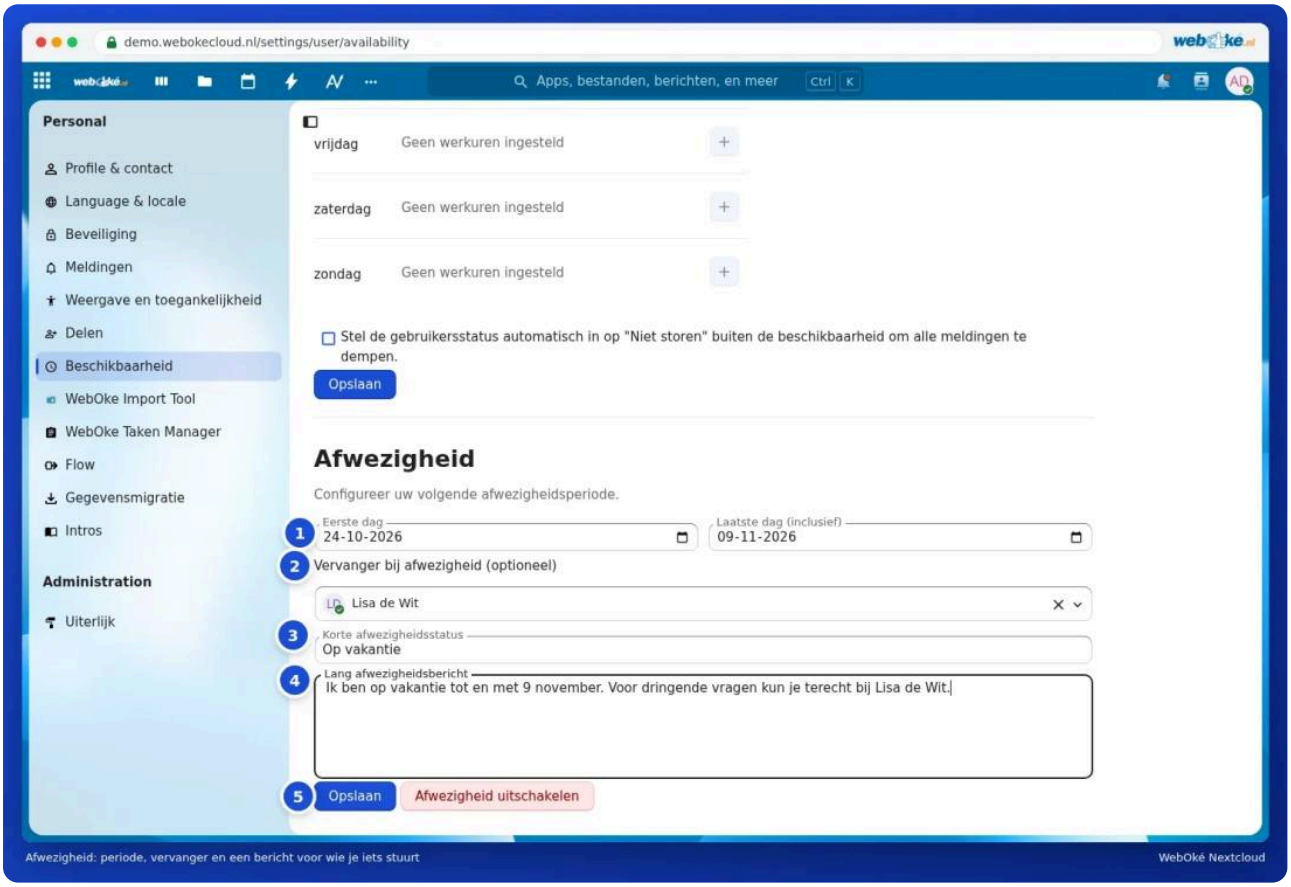
Horarios de trabajo por día (1) y el signo más para añadir un bloque (2)

Si marca **Establecer automáticamente el estado de usuario en "No molestar" fuera del horario de disponibilidad para silenciar todas las notificaciones**, dejará de recibir notificaciones de su Nextcloud fuera de su horario de trabajo. Puede leer más sobre su estado en Configurar su estado: en línea, ausente o no molestar.

Ausencia: vacaciones o permiso

¿Va a estar fuera una temporada? Indique entonces, en la misma página, bajo **Ausencia**, su periodo de ausencia:

1. Elija el **Primer día** y el **Último día (incluido)** (1).
2. Elija, si lo desea, un **Sustituto durante la ausencia** (2): un compañero de su Nextcloud al que otros puedan dirigirse.
3. Introduzca un **Estado de ausencia breve** (3), por ejemplo De vacaciones. Esto lo verán los demás junto a su nombre.
4. Escriba un **Mensaje de ausencia largo** (4) indicando cuándo volverá y quién le sustituye.
5. Haga clic en **Guardar** (5).



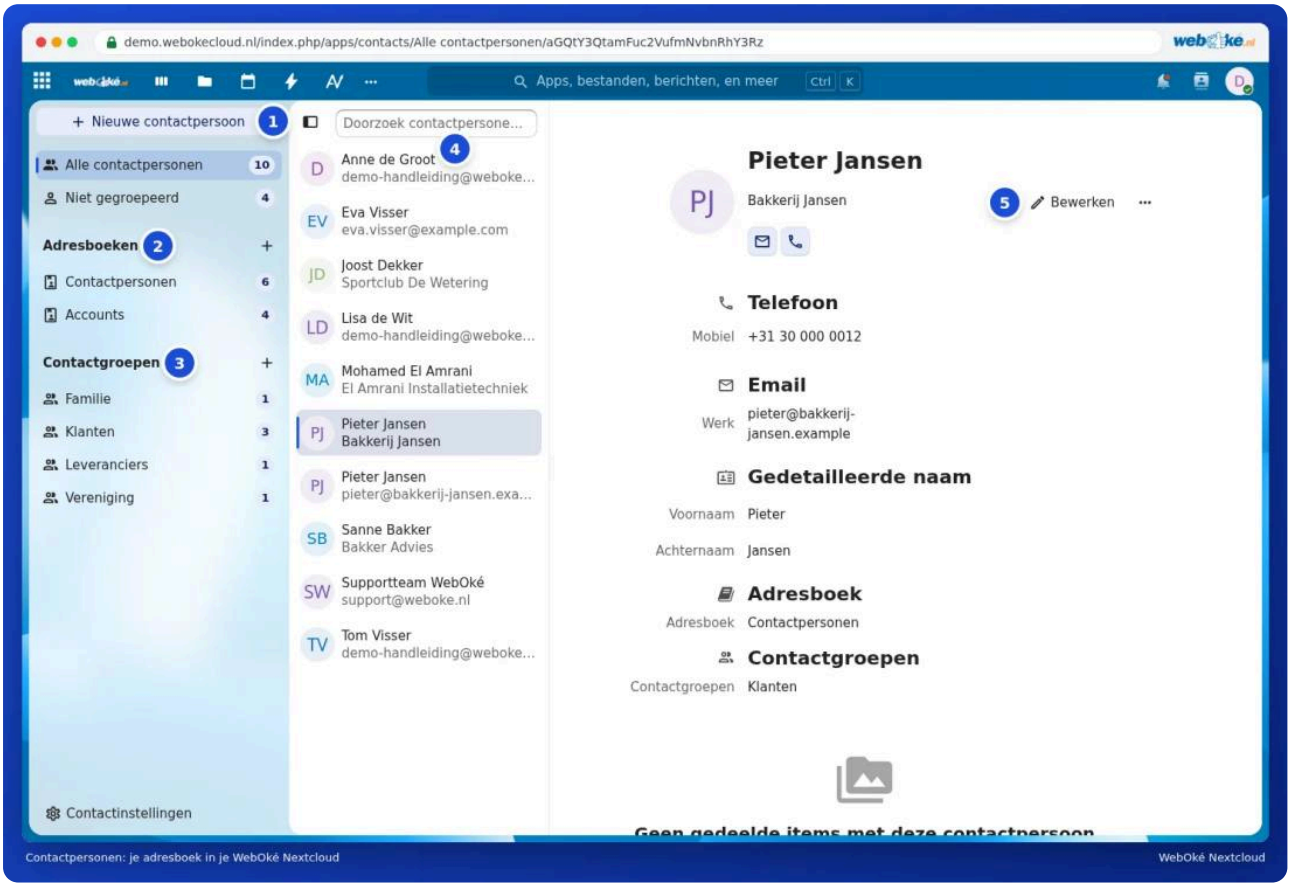
Ausencia: periodo (1), sustituto (2), estado breve (3), mensaje (4) y Guardar (5)

Durante su ausencia, sus compañeros en su Nextcloud verán que no está disponible, por ejemplo si le envían un mensaje en Talk. ¿Ha vuelto antes de lo previsto? Haga clic entonces en **Desactivar ausencia**.

Atención: esta es la ausencia en su Nextcloud. Una respuesta automática a los correos que lleguen a su buzón se configura en el propio buzón, por ejemplo en su programa de correo o en el webmail de su paquete de correo electrónico.

9.7 Contactos: crear, grupos, importar y exportar

En la aplicación **Contactos** guarda los datos de sus clientes, proveedores, familia y amigos. Sus contactos también están disponibles en su teléfono y en su programa de correo electrónico (consulte Calendario y contactos en el iPhone y el iPad hasta Agenda y contactos en Thunderbird), y el Calendario y el Correo electrónico los utilizan para sugerir nombres.

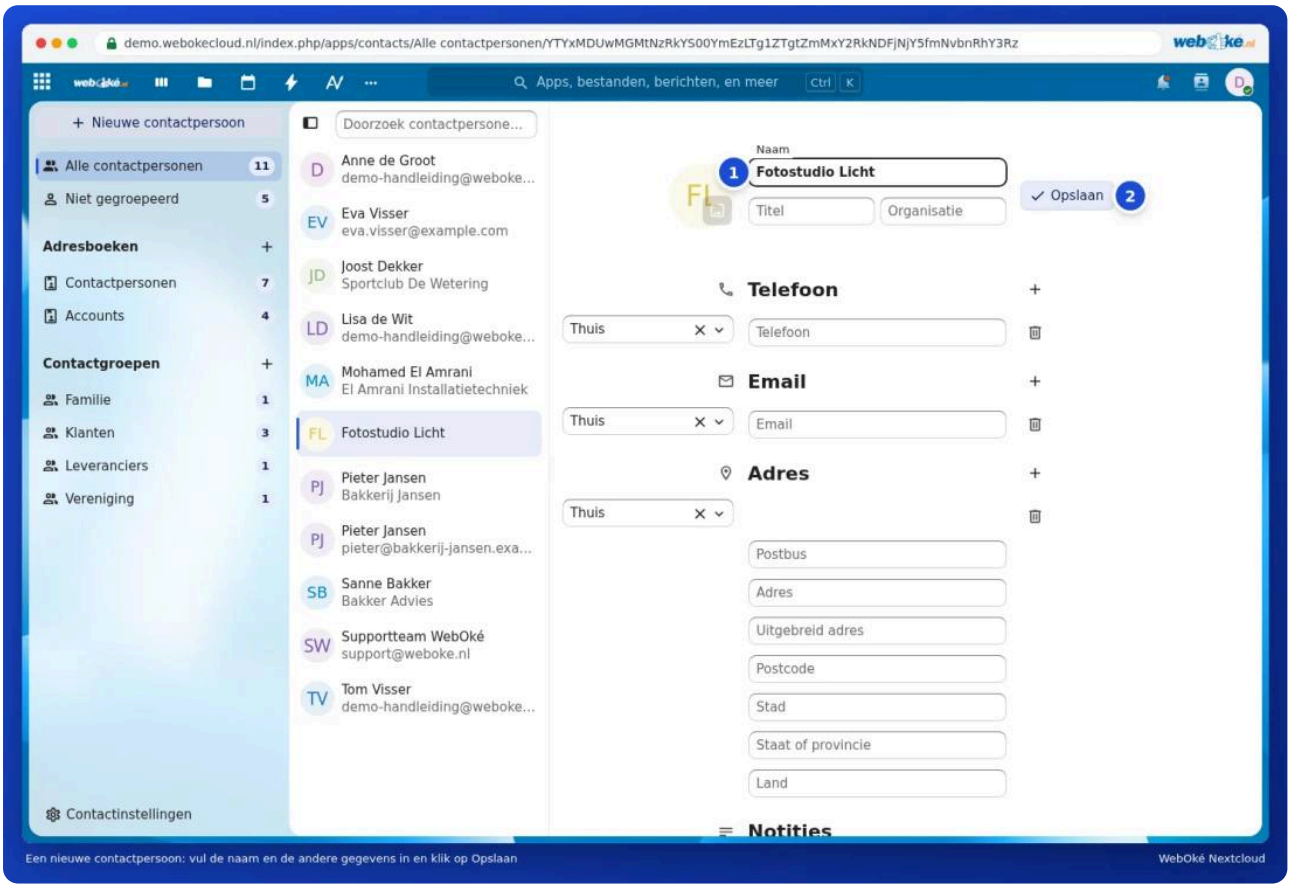


Contactos con elementos numerados

Nº	Elemento	¿Para qué sirve?
1	**Nuevo contacto**	Añadir un contacto.
2	**Libretas de direcciones**	Sus libretas de direcciones. **Contactos** es su propia libreta de direcciones; **Cuentas** contiene automáticamente todos los usuarios de su Nextcloud.
3	**Grupos de contactos**	Grupos como Clientes o Familia. Un contacto puede pertenecer a varios grupos.
4	Campo de búsqueda	Buscar por nombre, correo electrónico, organización o número de teléfono.
5	Editar	Modificar el contacto abierto.

Crear un contacto

1. Haga clic en **Nuevo contacto**.
2. Escriba el nombre (1). A continuación rellene la organización, los números de teléfono, las direcciones de correo electrónico y la dirección. Con el signo más junto a un elemento añade otro número de teléfono o dirección de correo electrónico; con la lista desplegable de delante elige, por ejemplo, Trabajo o Inicio.
3. Haga clic en **Guardar** (2).

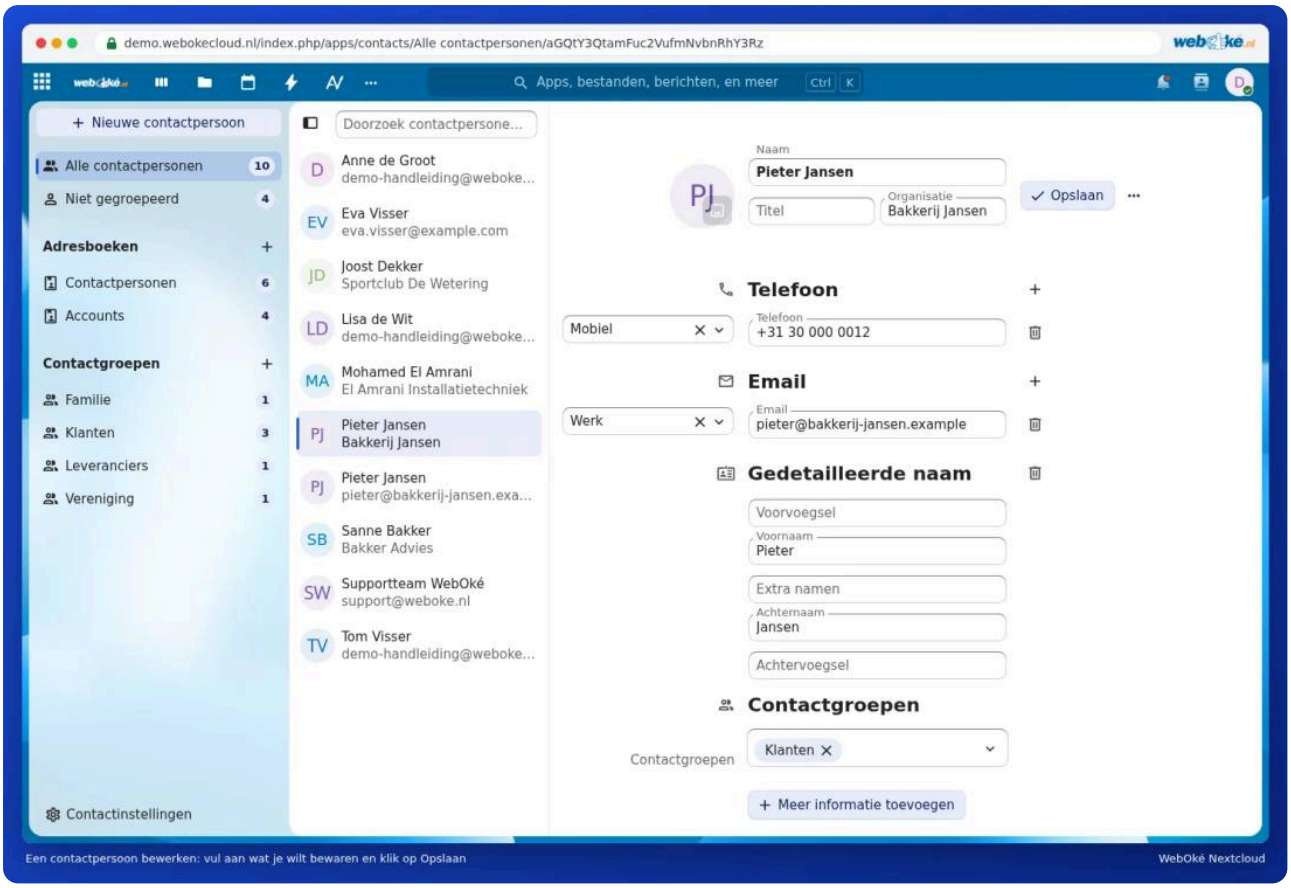


Rellene el nombre (1) y haga clic en Guardar (2)

Abajo encontrará **Añadir más información**: con ello añade campos como una fecha de cumpleaños, un sitio web o notas. Si rellena un **cumpleaños**, aparecerá automáticamente en el calendario **Cumpleaños** de su Calendario.

Modificar o eliminar un contacto

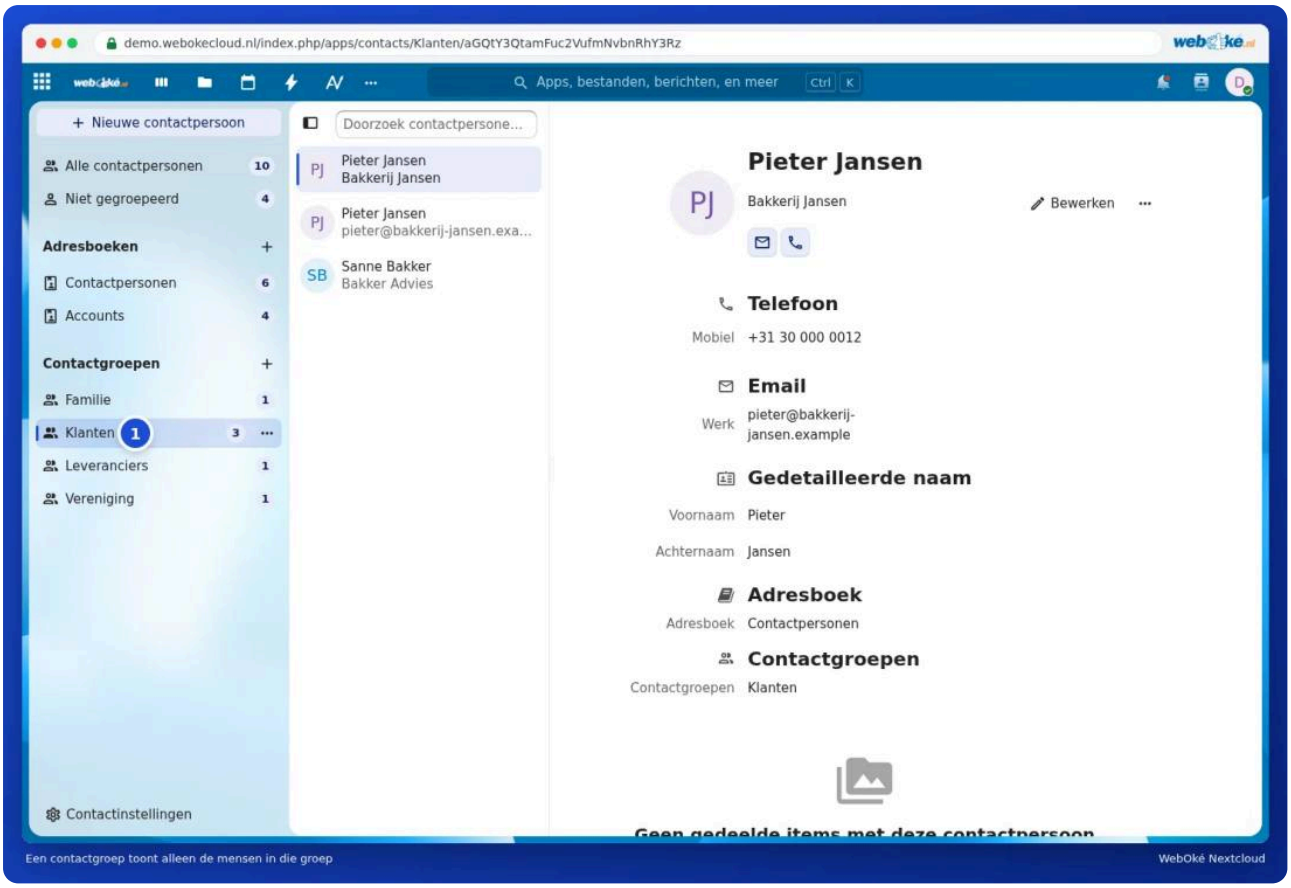
Haga clic en el contacto de la lista y luego en **Editar**. Modifique lo que desee, elija en **Grupos de contactos** a qué grupos pertenece y haga clic en **Guardar**. Para eliminarlo, use el menú de los tres puntos situado en la parte superior derecha del contacto.



Editar un contacto

Grupos de contactos

Un grupo se crea con el signo más junto a **Grupos de contactos**. Para añadir a alguien a un grupo, hágalo al editar el contacto, en el campo **Grupos de contactos**. Haga clic en un grupo (1) para ver solo a esas personas.



Solo los contactos del grupo Clientes (1)

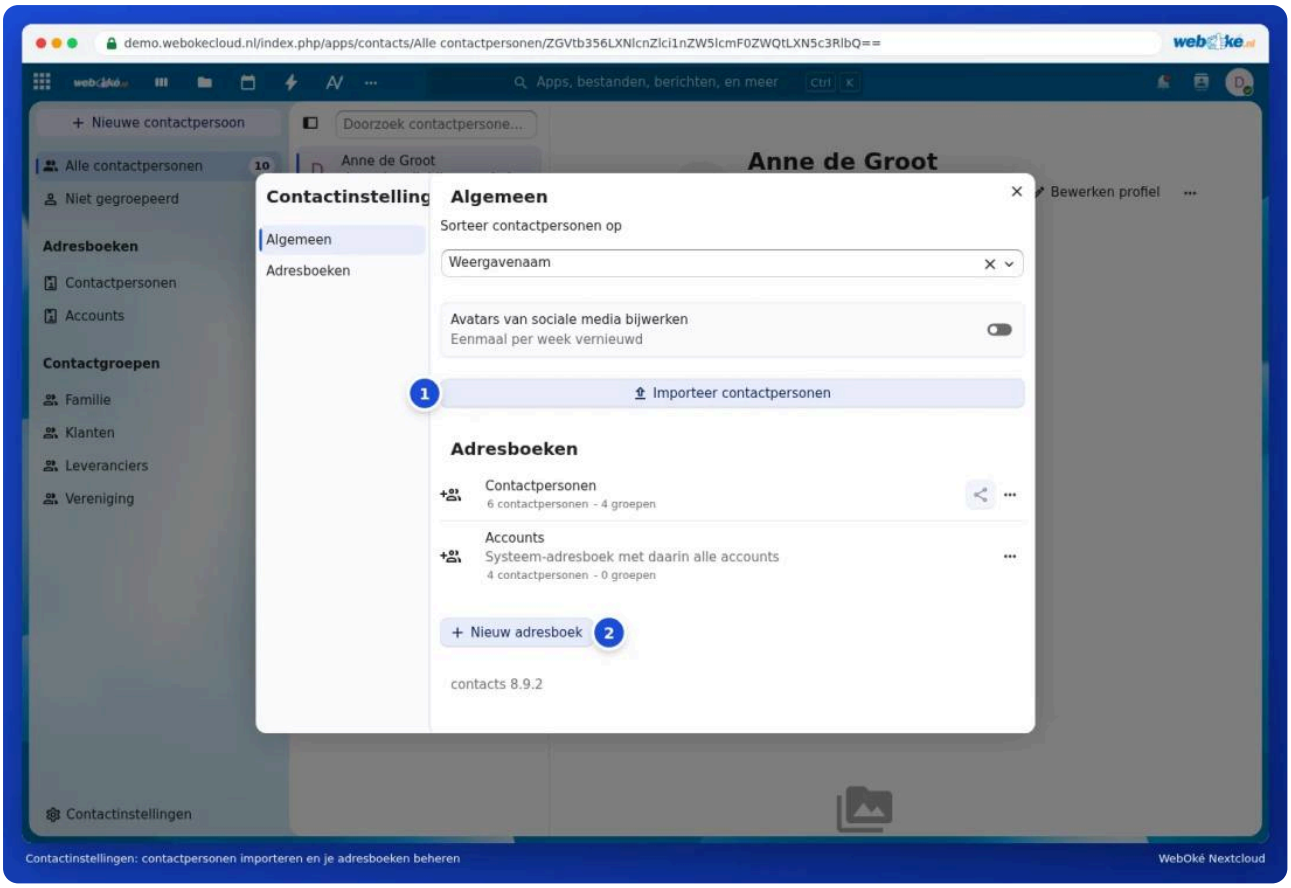
Puede invitar a un grupo de contactos a una cita en el Calendario (consulte Invitar a personas a una cita). ¿Trabaja habitualmente con los mismos compañeros en archivos y conversaciones? En ese caso, es mejor usar un equipo (consulte Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo).

Varios contactos a la vez

Haga clic en la foto redonda o en las letras delante de un nombre para seleccionar el contacto. En la parte superior de la lista aparecerán botones para eliminar los contactos seleccionados, añadirlos a un grupo o moverlos a otra libreta de direcciones. Si tiene exactamente dos contactos seleccionados, también puede combinarlos. Esto resulta útil en caso de duplicados, consulte Eliminar contactos duplicados después de la migración.

Importar: contactos desde Google, iCloud u Outlook

1. Exporte sus contactos en el programa antiguo como **vCard** (.vcf). En Contactos de Google esto se llama exportar como vCard; en iCloud seleccione todos los contactos y elija exportar vCard.
2. Haga clic en Contactos, abajo a la izquierda, en **Ajustes de contactos**.
3. Haga clic en **Importar contactos** (1). Elija si el archivo está en su ordenador o ya está en su Nextcloud, y en qué libreta de direcciones debe importarse.
4. Al finalizar verá cuántos contactos se han importado.

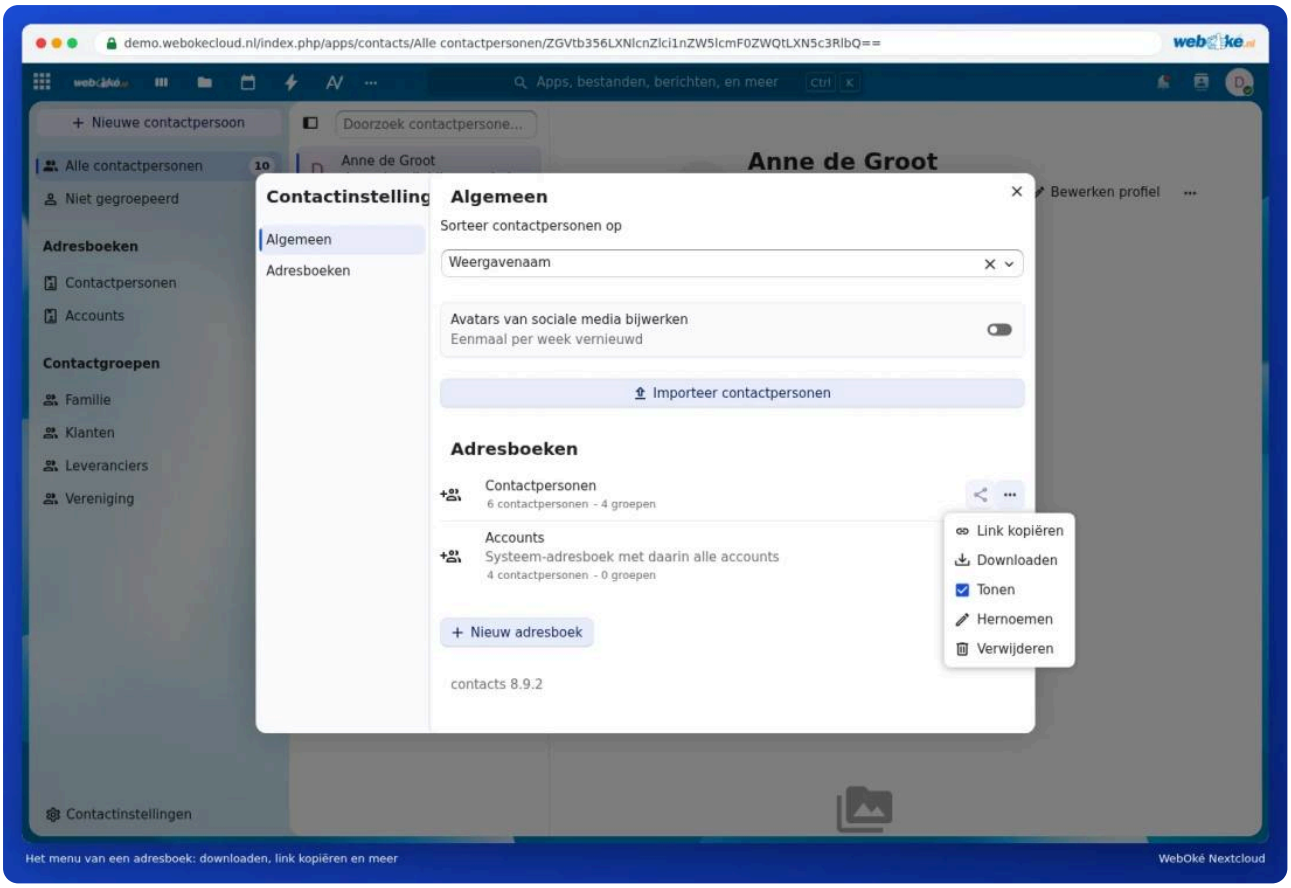


Ajustes de contactos: Importar contactos (1) y Nueva libreta de contactos (2)

Atención: importe un archivo una sola vez. Importarlo dos veces genera contactos duplicados. ¿Tiene dudas? En ese caso, cree primero una libreta de direcciones nueva y vacía con **Nueva libreta de contactos** (2) e importe en ella. Contactos admite vCard 3.0 y 4.0.

Exportar y hacer una copia de seguridad

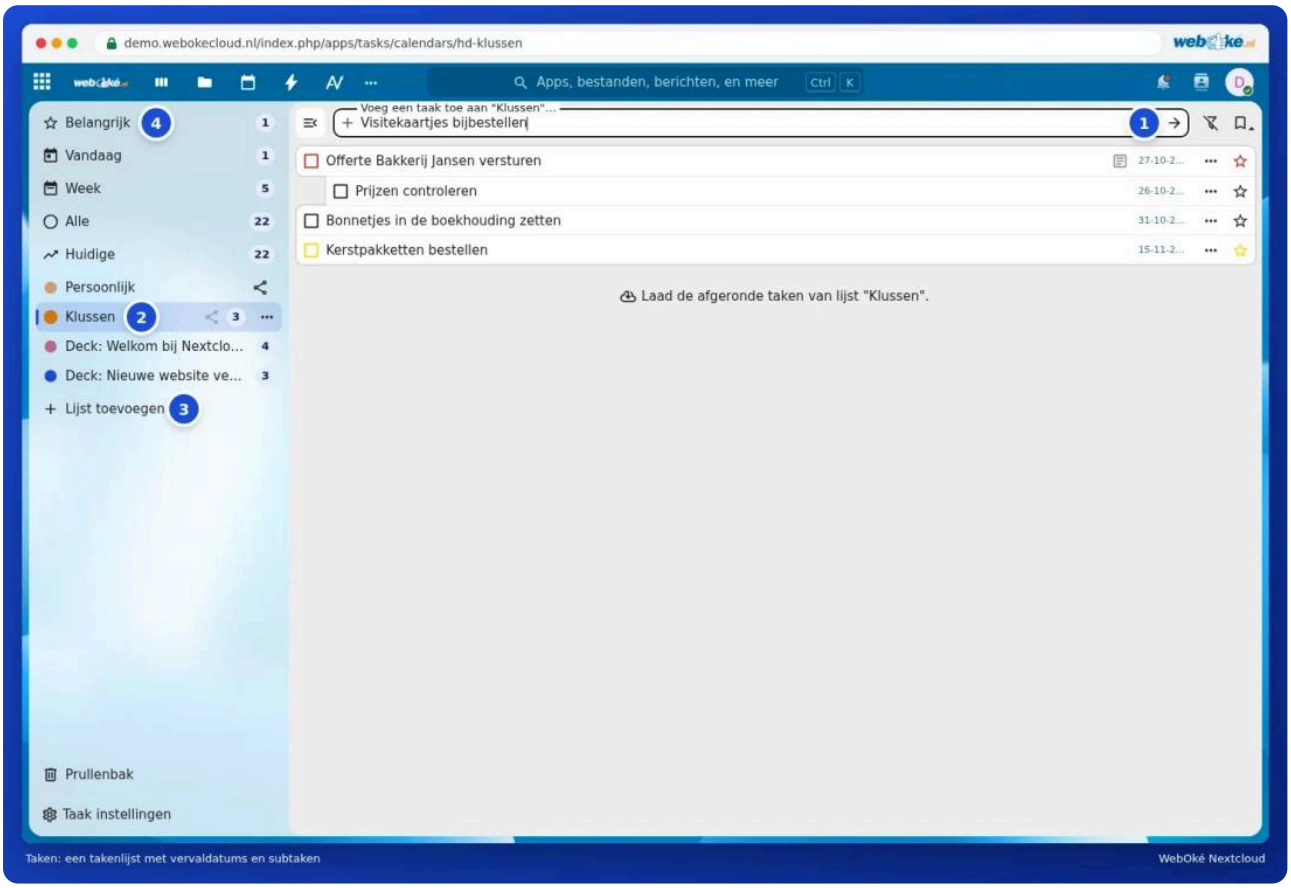
En **Ajustes de contactos**, bajo **Libretas de direcciones**, aparece cada libreta de direcciones con un menú (los tres puntos). Elija allí **Descargar** para guardar toda la libreta de direcciones como archivo .vcf. Con **Copiar enlace** obtiene la dirección de la libreta de direcciones para un programa compatible con CardDAV. Con el botón de compartir comparte una libreta de direcciones con alguien de su Nextcloud.



El menú de una libreta de direcciones

9.8 Tareas: listas, fechas de vencimiento y subtareas

Con la aplicación **Tareas** lleva el control de sus listas de pendientes, solo o en equipo. Una lista de tareas en su Nextcloud funciona como una especie de calendario, por eso también verá las tareas con fecha en el Calendario, y podrá usarlas en su teléfono (consulte Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android).



Tareas: nueva tarea (1), la lista Klussen (2), Agregar lista (3) y las listas inteligentes como Importante (4)

Crear una lista

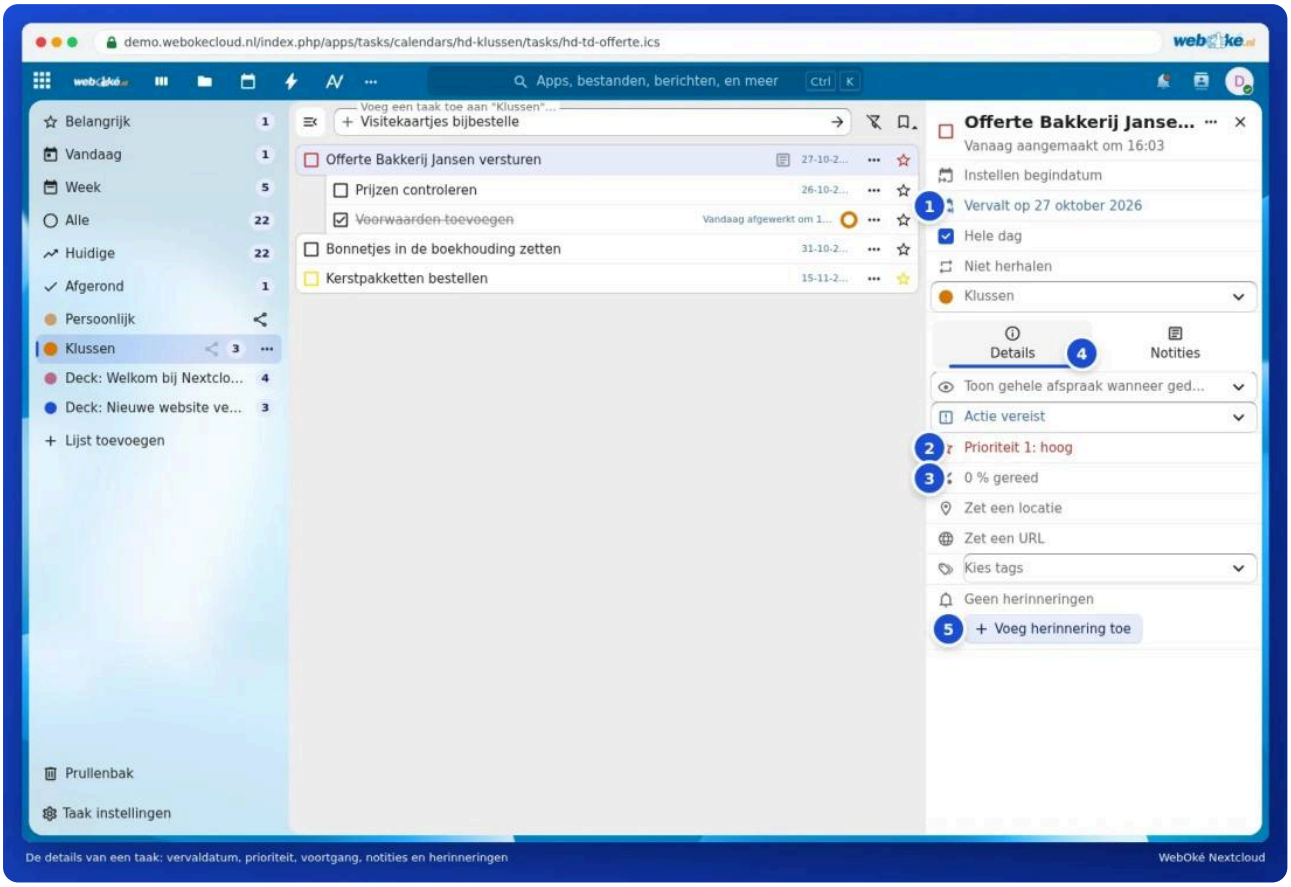
Haga clic a la izquierda en **Agregar lista** (3), escriba un nombre y elija un color. En la parte superior encontrará listas inteligentes (4) que su Nextcloud completa automáticamente: **Importante** (tareas con una estrella), **Hoy**, **Semana**, **Todo**, **Actual** y **Finalizado**.

Añadir una tarea

1. Haga clic a la izquierda en la lista (2).
2. Escriba la tarea en el campo **Añadir una tarea a** (1) y pulse `Intro`.
3. Haga clic en la tarea para abrir los detalles.

Fechas de vencimiento, prioridad y notas

A la derecha verá los detalles de la tarea:



Los detalles de una tarea

- **Fecha de vencimiento** (1): cuándo debe estar terminada la tarea. Con **Establecer fecha de inicio** también elige cuándo empieza.
- **Prioridad** (2): de baja a alta. Una estrella en la lista marca una tarea como importante.
- **% completado** (3): cuánto progreso lleva.
- **Notas** (4): en la pestaña junto a **Detalles** escribe explicaciones adicionales, por ejemplo qué hay que hacer exactamente.
- **Añadir recordatorio** (5): reciba un aviso.

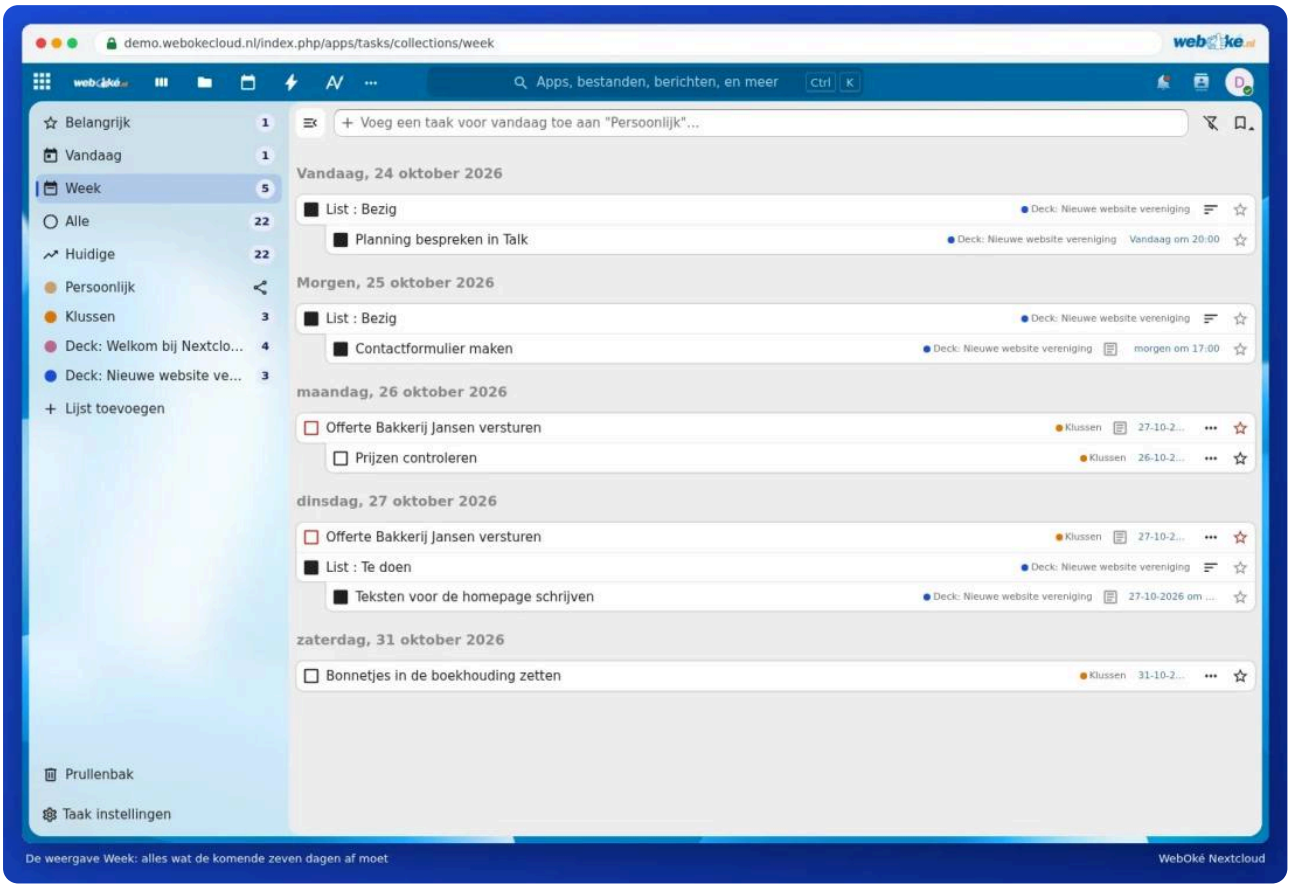
Marque como hecho con la casilla delante de la tarea. Las tareas finalizadas desaparecen de la lista; al final de la lista puede volver a cargarlas.

Subtareas

¿Una tarea consta de varios pasos? Abra el menú de los tres puntos junto a la tarea y elija **Añadir subtarea**. Las subtareas aparecen sangradas debajo de la tarea principal. También puede arrastrar una tarea con el ratón sobre otra para convertirla en subtarea.

Su semana de un vistazo

Haga clic en **Semana** para ver todo lo que debe estar terminado en los próximos siete días, de todas sus listas.



Todo lo que debe terminarse esta semana

Compartir una lista

Haga clic en el botón de compartir junto a la lista para compartirla con alguien de su Nextcloud. Así podrán trabajar juntos en una sola lista, por ejemplo la compra o las tareas del hogar. Cómo funciona esto entre iPhones y teléfonos Android a la vez lo encontrará en Tareas de su iPhone y Android a la vez.

Consejo: ¿utiliza Deck para sus proyectos? Las tarjetas con fecha de vencimiento también aparecen en su Calendario y aquí, en Tareas, en una lista con el nombre del tablero (consulte Deck: tableros, listas y tarjetas, y su uso compartido y Un tablero de Deck con plazos en su calendario).

9.9 Calendario y contactos en el iPhone y el iPad

Su iPhone y su iPad pueden trabajar directamente con su calendario de WebOké Nextcloud y sus contactos. No necesita ninguna aplicación adicional: añade en los ajustes una **cuenta CalDAV** para sus calendarios (y tareas) y una **cuenta CardDAV** para sus contactos. Después verá todo en las aplicaciones habituales Calendario, Contactos y Recordatorios, y lo que modifique allí se reflejará también de inmediato en su Nextcloud.

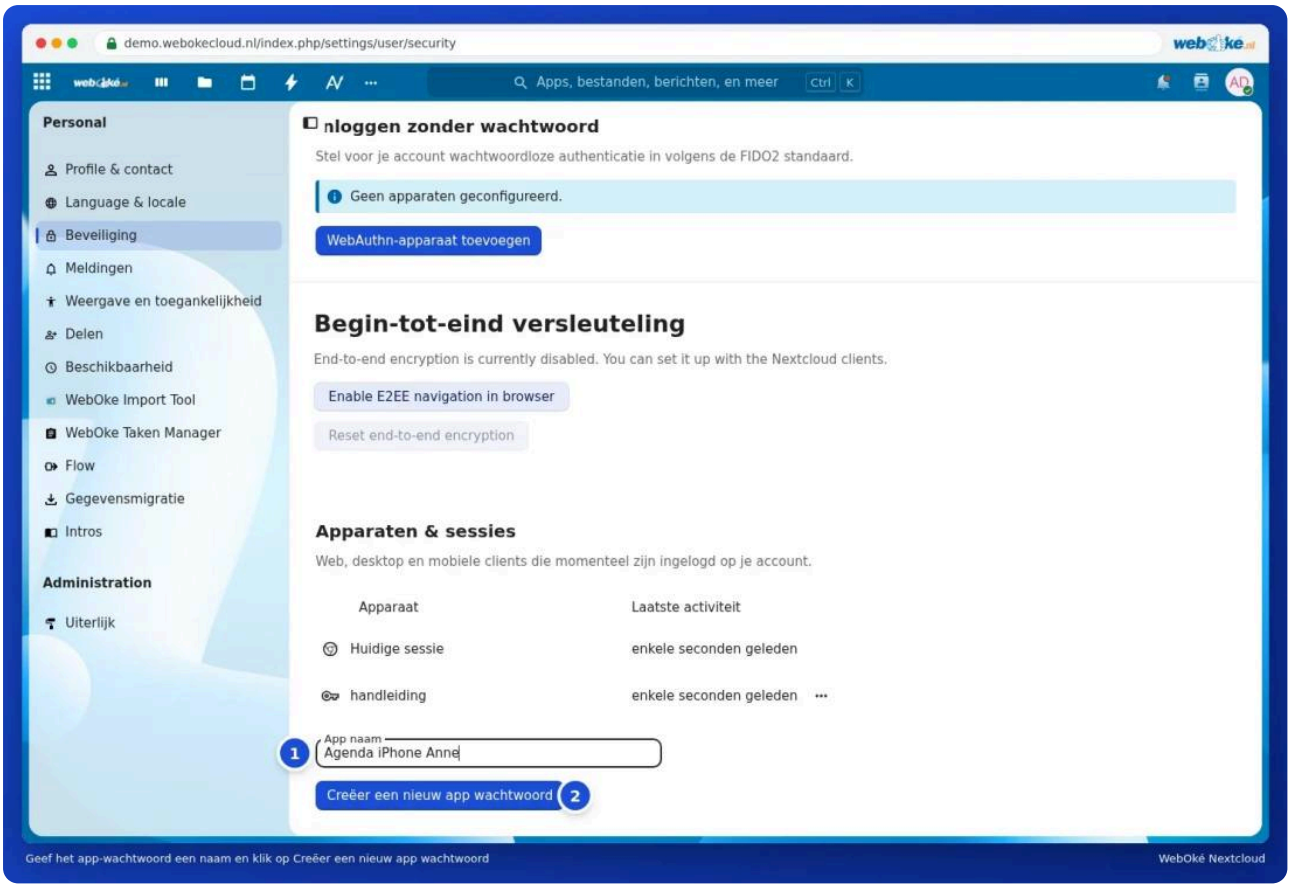
¿Qué necesita?

Datos	¿Dónde lo encuentra?
La dirección de su Nextcloud	La dirección en la barra de direcciones de su navegador, por ejemplo **sunombre.webokecloud.nl**
Su nombre de usuario	El nombre con el que inicia sesión
Una contraseña de aplicación	La crea en el paso 1

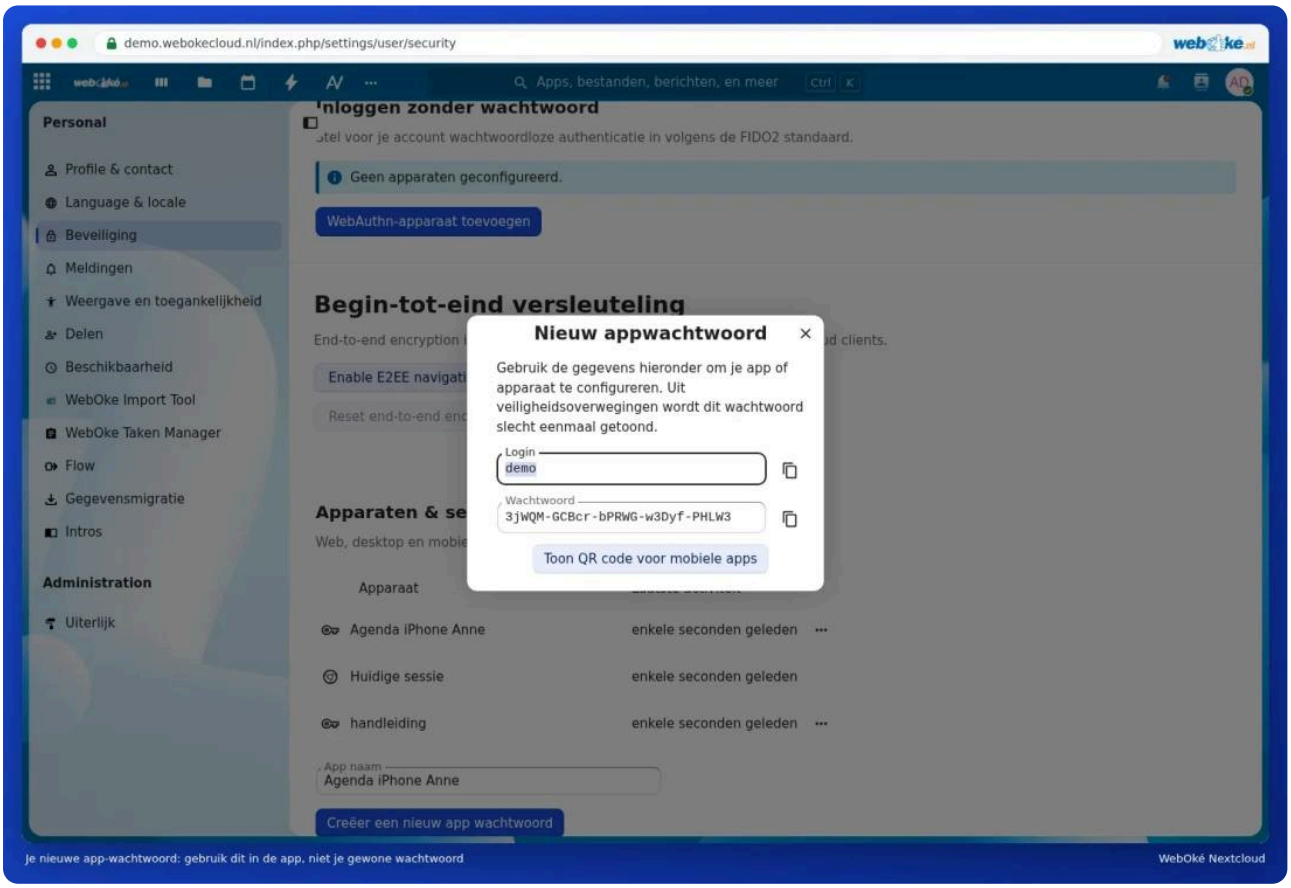
Atención: su contraseña habitual no funciona aquí. Su WebOké Nextcloud solicita un código adicional al iniciar sesión, y una aplicación de calendario o contactos no puede introducirlo. Por ello, utilice una **contraseña de aplicación**: una contraseña independiente para un único dispositivo o programa. En Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo encontrará cómo crearla; a continuación se explica brevemente.

Paso 1: cree una contraseña de aplicación

1. Inicie sesión en su ordenador en su WebOké Nextcloud, haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil y elija **Ajustes**.
2. Haga clic a la izquierda en **Seguridad** y desplácese hasta **Dispositivos y sesiones**.
3. En **Nombre de la app** introduzca un nombre reconocible (1), por ejemplo **Calendario iPhone**, y haga clic en **Crear nueva contraseña de app** (2). Es posible que su Nextcloud le pida de nuevo su contraseña habitual.
4. Ahora verá su **Iniciar sesión** (su nombre de usuario) y una **Contraseña** larga. Deje esta ventana abierta: la necesitará enseguida. La contraseña solo se muestra una vez.



Asigne un nombre a la contraseña de aplicación (1) y haga clic en Crear nueva contraseña de app (2)



La nueva contraseña de aplicación: copie el usuario y la contraseña en su teléfono o programa

Consejo: ¿tiene también un Mac? Copie la contraseña en el Mac y péguela en el iPhone. Con la misma cuenta de Apple, copiar y pegar entre sus dispositivos funciona automáticamente.

Paso 2: añadir su calendario (CalDAV)

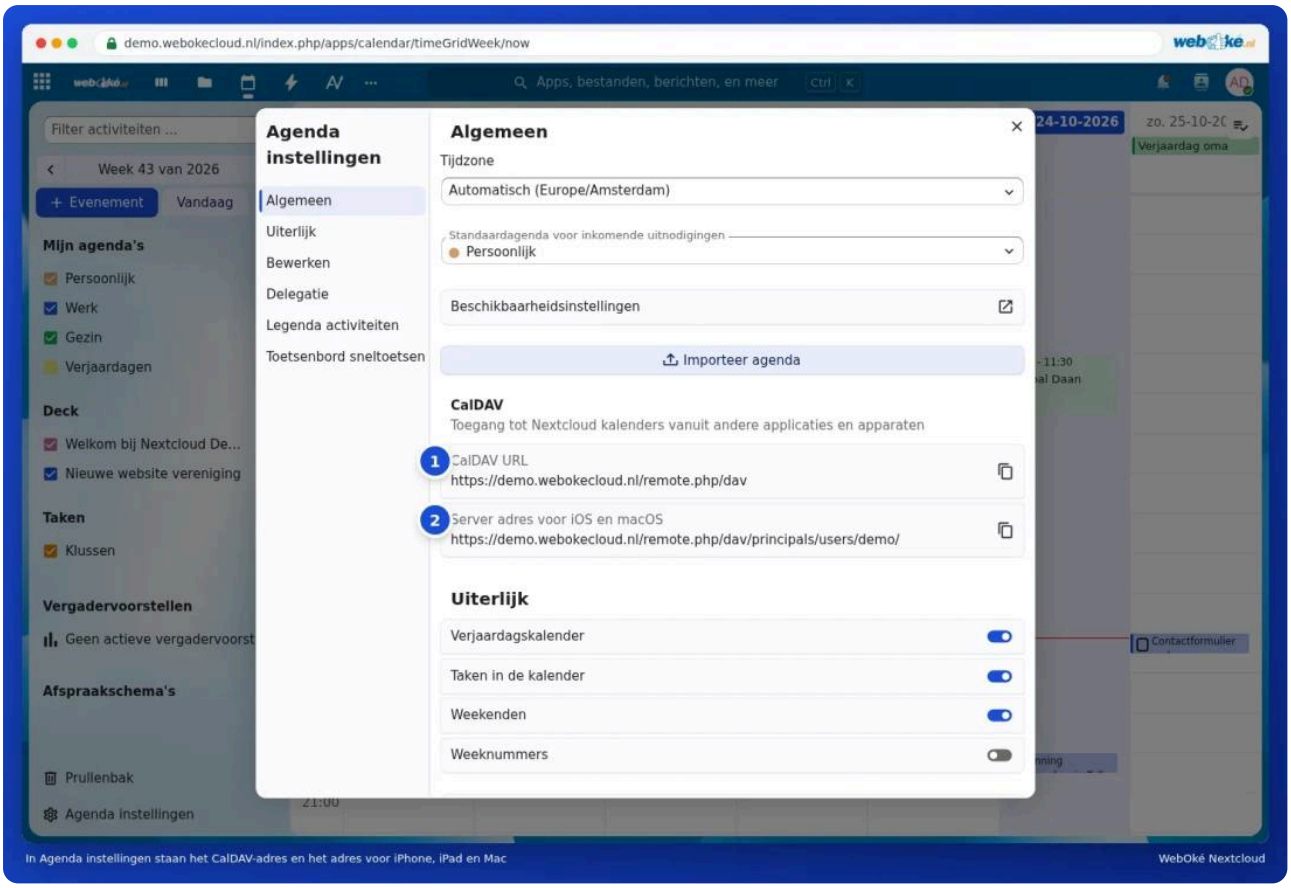
1. Abra en su iPhone o iPad la aplicación **Ajustes**.
2. iOS 18 y versiones posteriores: toque **Apps**, luego **Calendario**, luego **Cuentas de calendario**. En una versión anterior de iOS, toque **Calendario** y luego **Cuentas**.
3. Toque **Añadir cuenta**, elija abajo **Otro** y toque **Añadir cuenta CalDAV**.
4. Introduzca los datos como se indica en la tabla a continuación y toque **Siguiente**.
5. Active **Calendarios**, y también **Recordatorios** si desea ver sus tareas. Toque **Guardar**.

Campo en el iPhone	¿Qué introduce?
Servidor	<su-dirección>, por ejemplo sunombre.webokecloud.nl
Nombre de usuario	Su nombre de usuario (también figura en la ventana de la contraseña de aplicación)
Contraseña	La contraseña de aplicación del paso 1
Descripción	El iPhone la rellena automáticamente; puede cambiarla, por ejemplo, a WebOké Nextcloud

¿Le indica el iPhone que no puede verificar la cuenta? Inténtelo de nuevo e introduzca en **Servidor** la dirección completa:

https://<su-dirección>/remote.php/dav/principals/users/<nombre-de-usuario>/

Esa dirección también puede copiarla en su Nextcloud: abra el Calendario, haga clic abajo a la izquierda en **Configuración del calendario** y, bajo **CalDAV**, haga clic en **Dirección del servidor para iOS y macOS** en el botón de copiar (2).



En Configuración del calendario se encuentran la URL de CalDAV (1) y la Dirección del servidor para iOS y macOS (2), cada una con un botón de copiar

Paso 3: añadir sus contactos (CardDAV)

1. Vaya en **Ajustes** a **Apps**, **Contactos**, **Cuentas de contactos** (en una versión anterior de iOS: **Contactos**, **Cuentas**).
2. Toque **Añadir cuenta**, **Otro** y **Añadir cuenta CardDAV**.
3. Introduzca el mismo servidor, nombre de usuario y la misma contraseña de aplicación que utilizó para el calendario y toque **Siguiente**.

Puede utilizar la misma contraseña de aplicación para el calendario y los contactos en el mismo dispositivo.

Paso 4: comprobar

- Abra la aplicación **Calendario** y toque abajo en **Calendarios**. Sus calendarios de Nextcloud aparecen bajo el nombre de la nueva cuenta. Marque los que desee ver.
- Abra **Contactos** y toque arriba a la izquierda en **Listas**: verá su libreta de direcciones de Nextcloud.
- Cree una cita de prueba en su calendario de Nextcloud en el iPhone y compruebe en su navegador si aparece en su Nextcloud.

Nuevas citas y contactos directamente en su Nextcloud

¿Desea que las nuevas citas y contactos se guarden automáticamente en su Nextcloud, y no en iCloud ni en su iPhone? Elija entonces su Nextcloud como predeterminado:

- Calendario: **Ajustes**, **Apps**, **Calendario**, **Calendario predeterminado**.
- Contactos: **Ajustes**, **Apps**, **Contactos**, **Cuenta predeterminada**.

Consejo: ¿utiliza también la aplicación Nextcloud para sus archivos? Es independiente de esto; el calendario y los contactos siempre funcionan mediante los ajustes de su iPhone. Consulte La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad para la aplicación.

¿No funciona? Consulte El calendario o los contactos no aparecen en el teléfono. Sus tareas en el iPhone: Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android.

9.10 Calendario y contactos en Android con DAVx5

Android no puede trabajar por sí solo con su calendario y sus contactos de Nextcloud. Para ello se usa la aplicación **DAVx5**. Esta recoge sus calendarios, contactos y tareas, y los coloca en las aplicaciones habituales de su teléfono, como Google Calendar, Samsung Calendar o la app Contactos. Lo que modifique en su teléfono también se guarda de vuelta en su Nextcloud.

Instalar DAVx5

Dónde	Coste
Google Play	Aplicación de pago (unos pocos euros, pago único)
F-Droid	Gratis

El enlace también está disponible en nuestra página de descargas www.weboke.nl/download, en el apartado de Nextcloud. ¿Desea tener también sus tareas en el teléfono? Instale primero una aplicación de tareas como **Tasks.org** (consulte Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android) y después DAVx5.

Método 1: iniciar sesión con Nextcloud (recomendado)

Con este método, inicia sesión a través de la pantalla de inicio de sesión de su propia Nextcloud, con su código de acceso. DAVx5 crea después automáticamente una contraseña de aplicación. Por lo tanto, no necesita copiar nada manualmente.

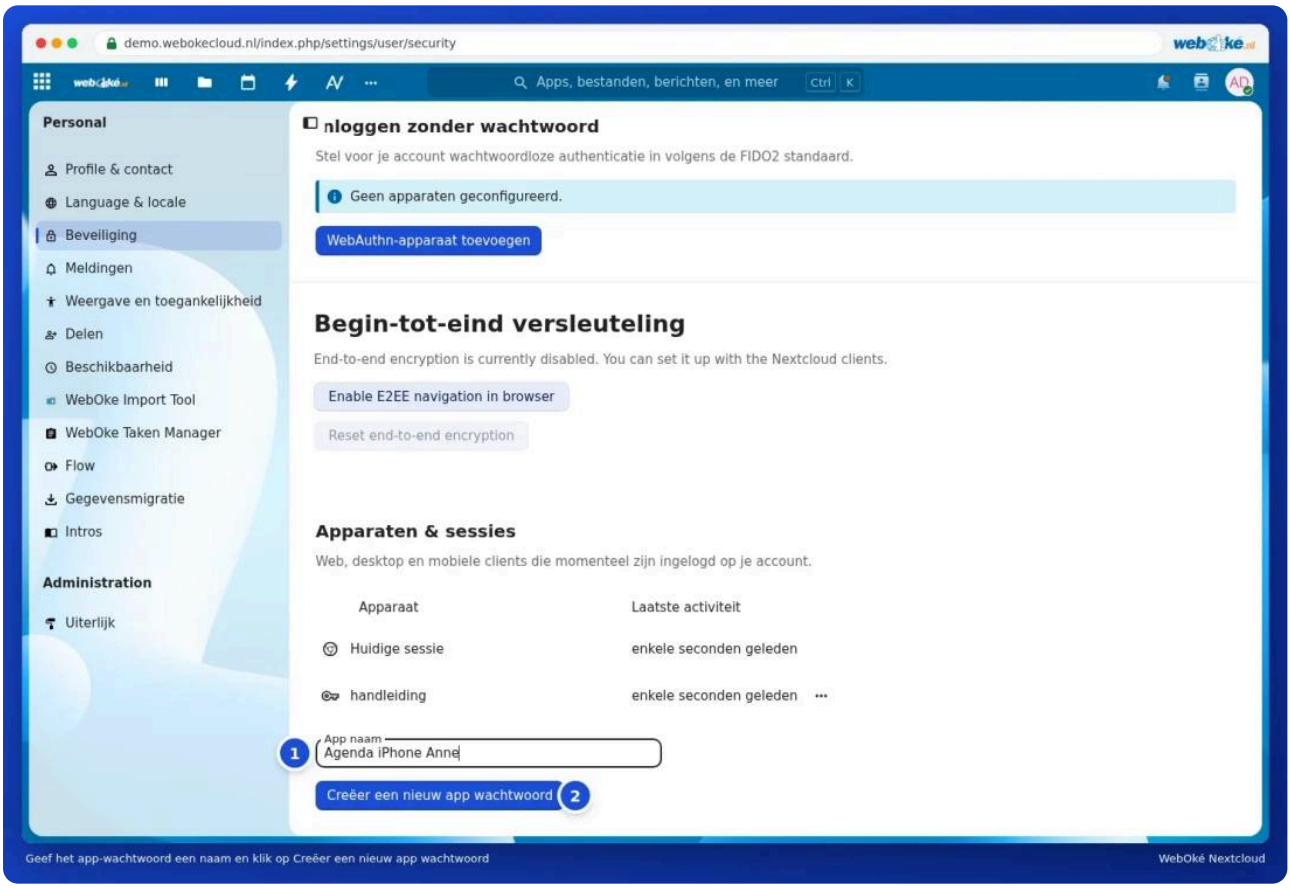
1. Abra DAVx5 y conceda permiso a la aplicación para acceder a sus calendarios y contactos. Permita también que DAVx5 funcione fuera de la optimización de batería si la aplicación se lo pide, de lo contrario la sincronización se detendrá.
2. Toque el botón de más para añadir una cuenta.
3. Elija el método de inicio de sesión para **Nextcloud**.
4. Introduzca la dirección de su Nextcloud, precedida de https://, por ejemplo **https://sunombre.webokecloud.nl**, y continúe.
5. Su navegador abrirá la pantalla de inicio de sesión de su WebOké Nextcloud. Haga clic en **Iniciar sesión**, inicie sesión con su nombre de usuario, su contraseña y el código de acceso, y haga clic en **Conceder acceso**.
6. De vuelta en DAVx5: asigne un nombre a la cuenta. Si utiliza su dirección de correo electrónico, las invitaciones se mostrarán correctamente. Toque **Crear cuenta**.
7. Abra la cuenta en DAVx5. Marque en la pestaña **CardDAV** las libretas de direcciones y en la pestaña **CalDAV** los calendarios y las listas de tareas.
8. Toque sincronizar. Tras un minuto, sus citas y contactos aparecerán en su teléfono.

Consejo: ¿ya tiene la aplicación de Nextcloud en su teléfono? En los ajustes de esta encontrará la opción **Sincronizar calendario y contactos**. Esta abre DAVx5 y rellena automáticamente sus datos. Consulte La aplicación de Nextcloud en Android.

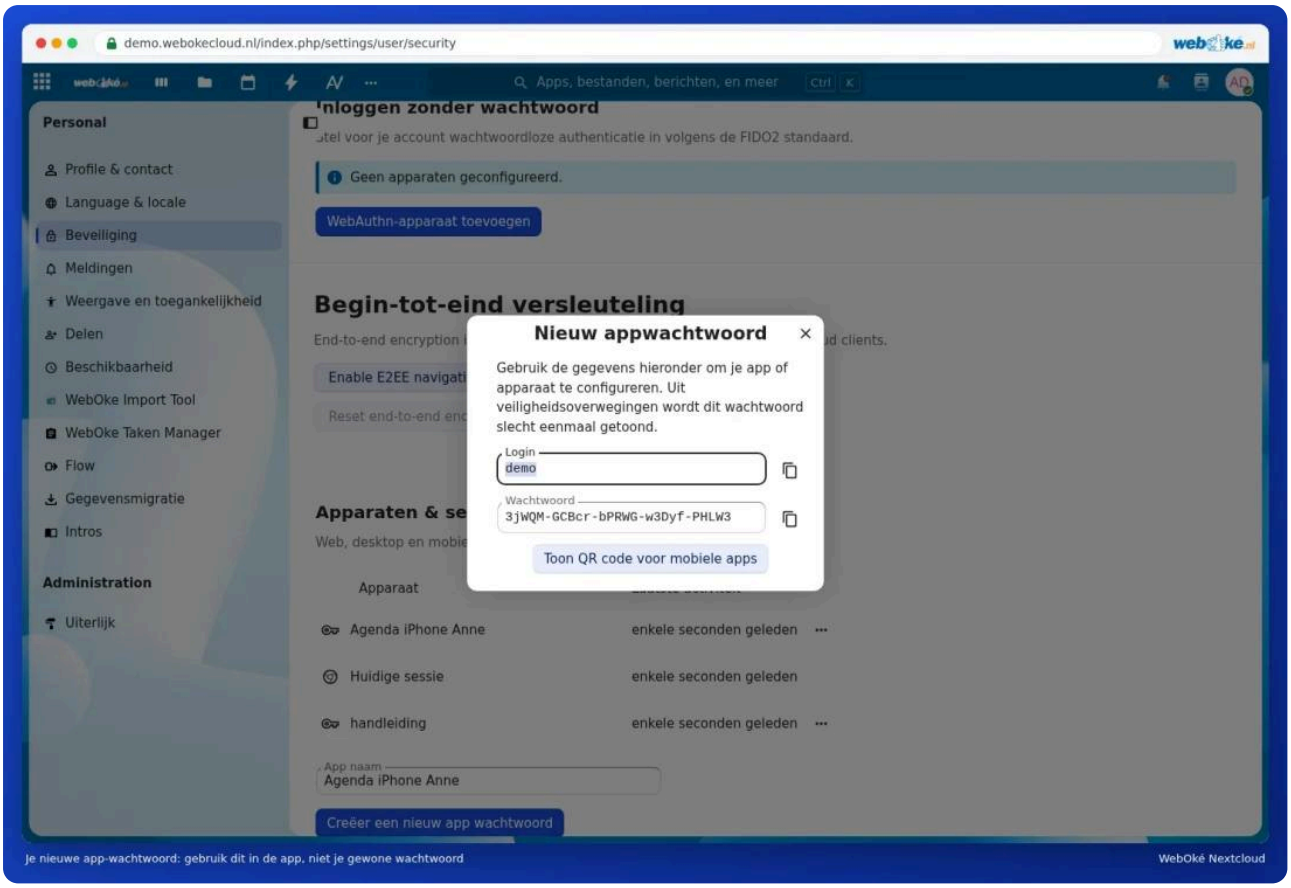
Método 2: con dirección, nombre de usuario y contraseña de aplicación

¿No funciona el método 1, por ejemplo porque el navegador no vuelve automáticamente a DAVx5? Utilice entonces una contraseña de aplicación.

1. Inicie sesión en su ordenador en su WebOké Nextcloud, haga clic en su foto de perfil, en la esquina superior derecha, y elija **Ajustes**.
2. Haga clic a la izquierda en **Seguridad** y desplácese hasta **Dispositivos y sesiones**.
3. Introduzca en **Nombre de la app** un nombre reconocible (1), por ejemplo **Calendario Android**, y haga clic en **Crear nueva contraseña de app** (2). Es posible que su Nextcloud le pida de nuevo su contraseña habitual.
4. Ahora verá su **Iniciar sesión** (su nombre de usuario) y una **Contraseña** larga. Deje esta ventana abierta: la necesitará enseguida. La contraseña solo se muestra una vez.



Asigne un nombre a la contraseña de aplicación (1) y haga clic en Crear nueva contraseña de app (2)



La nueva contraseña de aplicación: copie el nombre de usuario y la contraseña en su teléfono o programa

5. Toque en DAVx5 el botón de más y elija iniciar sesión con una **URL y nombre de usuario**.
6. Rellene los datos de la tabla siguiente y continúe.
7. Cree la cuenta y marque los calendarios y las libretas de direcciones como en el método 1.

Campo en DAVx5	Qué introducir
URL base	https://<su-dirección>/remote.php/dav
Nombre de usuario	Su nombre de usuario
Contraseña	La contraseña de aplicación

Sustituya en este artículo **<su-dirección>** por la dirección con la que abre su Nextcloud en el navegador (sin https://), por ejemplo **sunombre.webokecloud.nl** o **cloud.suempresa.nl**. Sustituya **<nombre-de-usuario>** por su nombre de usuario.

Ver sus calendarios en la aplicación de calendario

Abra su aplicación de calendario (por ejemplo Google Calendar o Samsung Calendar) y busque en el menú la lista de calendarios. Sus calendarios de Nextcloud aparecerán bajo el nombre de su cuenta de DAVx5. Actívelos. En Google Calendar, puede elegir después un color propio para cada calendario.

¿Crea una nueva cita en su teléfono? Elija entonces, en la parte superior de la cita, su calendario de Nextcloud, de lo contrario se guardará en su calendario de Google.

Ajustes útiles en DAVx5

Ajuste	Recomendación
Intervalo de sincronización	Cada 15 o 30 minutos es una buena opción. Un intervalo más corto consume más batería.
Optimización de batería	Desactívela para DAVx5, de lo contrario Android detendrá la aplicación. En Samsung, Xiaomi y Huawei a veces hay ajustes adicionales para esto.
Solo por wifi	Actívelo únicamente si desea ahorrar datos móviles; en ese caso no verá los cambios cuando esté fuera de casa.
Grupos de contactos	Deje el ajuste predeterminado, a menos que los grupos no se vean correctamente en su teléfono.

¿No funciona? Consulte El calendario o los contactos no aparecen en el teléfono. Sus tareas en Android: Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android.

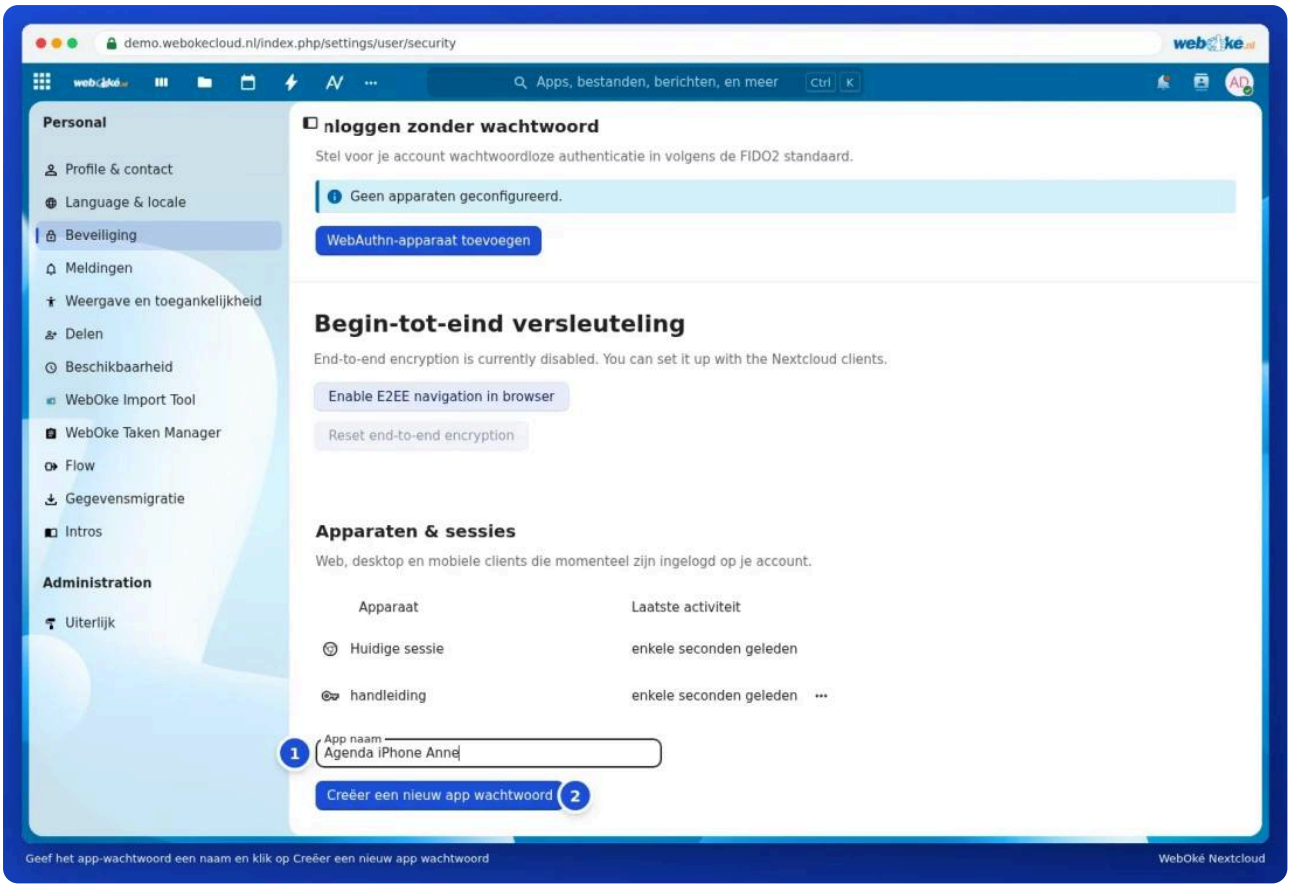
9.11 Calendario y contactos en Mac

En Mac, las apps **Calendario**, **Contactos** y **Memorias** funcionan directamente con su WebOké Nextcloud. Usted añade una cuenta CalDAV para sus calendarios y tareas, y una cuenta CardDAV para sus contactos.

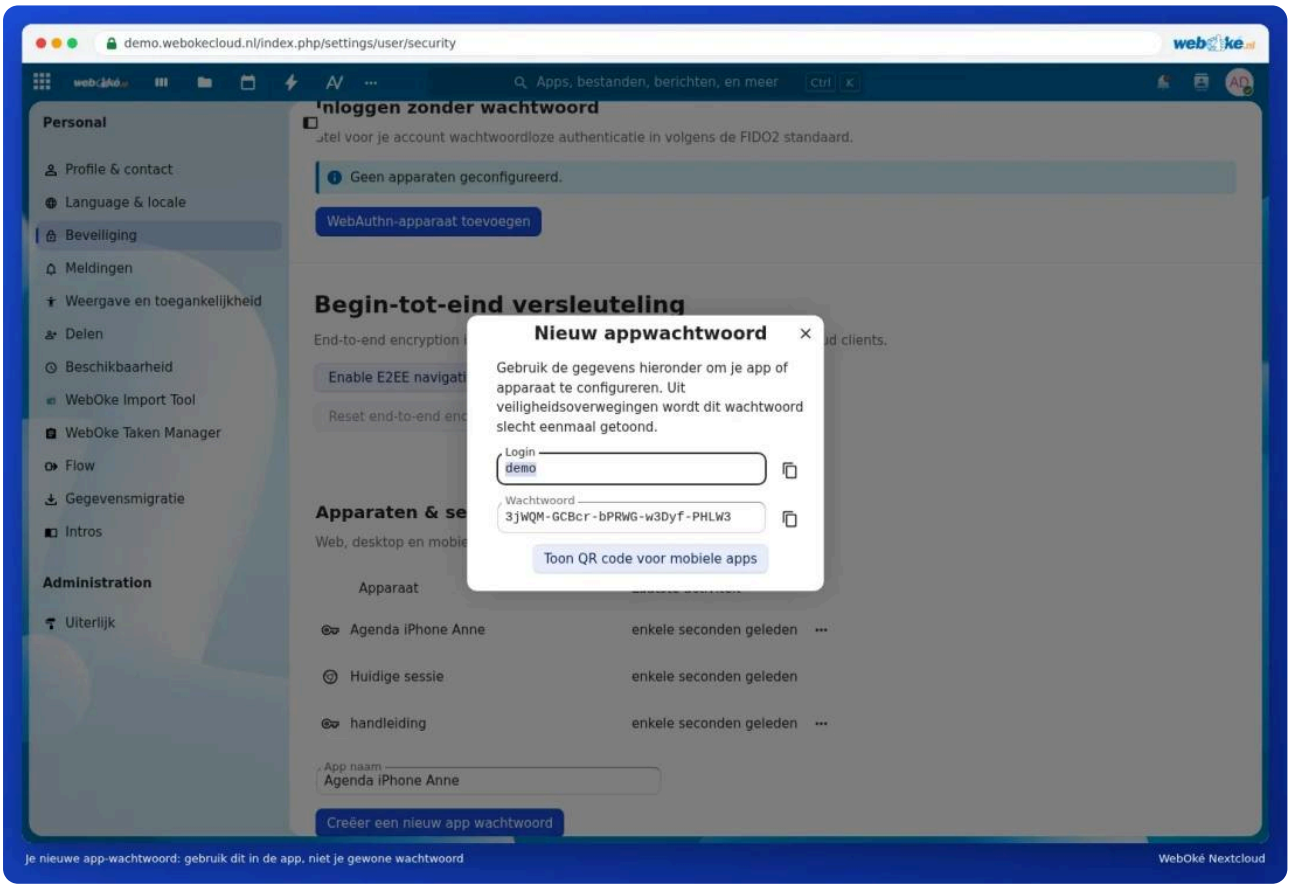
Atención: su contraseña habitual no funciona aquí. Su WebOké Nextcloud solicita un código adicional al iniciar sesión, y una app de calendario o contactos no puede introducirlo. Por ello, utilice una **contraseña de aplicación**: una contraseña independiente para un único dispositivo o programa. Cómo crearla se explica en Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo; a continuación un resumen breve.

Paso 1: cree una contraseña de aplicación

1. Inicie sesión en su ordenador en su WebOké Nextcloud, haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil y elija **Ajustes**.
2. Haga clic a la izquierda en **Seguridad** y desplácese hasta **Dispositivos y sesiones**.
3. En **Nombre de la app** introduzca un nombre reconocible (1), por ejemplo **Calendario Mac**, y haga clic en **Crear nueva contraseña de app** (2). Es posible que su Nextcloud le pida de nuevo su contraseña habitual.
4. Ahora verá su **Nombre de usuario** (su nombre de usuario) y una **Contraseña** larga. Deje esta ventana abierta: la necesitará enseguida. La contraseña solo se muestra una vez.



Asigne un nombre a la contraseña de aplicación (1) y haga clic en Crear nueva contraseña de app (2)



La nueva contraseña de aplicación: copie el nombre de usuario y la contraseña en su teléfono o programa

Paso 2: añadir su calendario

1. Abra la app **Calendario** en su Mac.
2. Elija en la barra de menús **Calendario** y luego **Añadir cuenta**.
3. Elija **Otra cuenta CalDAV** y haga clic en **Continuar**.
4. En **Tipo de cuenta** elija **Manual**.
5. Introduzca su nombre de usuario, la contraseña de aplicación y en dirección del servidor **<su-direccion>**, y haga clic en **Iniciar sesión**.
6. Elija qué apps pueden usar la cuenta: **Calendarios** y, opcionalmente, **Memorias**.

¿No funciona con Manual? Entonces elija en Tipo de cuenta **Avanzado** y complete los datos así:

Campo	¿Qué debe introducir?
Nombre de usuario	Su nombre de usuario
Contraseña	La contraseña de aplicación
Dirección del servidor	<su-direccion>
Ruta del servidor	/remote.php/dav/principals/users/<nombre-de-usuario>/
Puerto	443, con SSL activado

Paso 3: añadir sus contactos

1. Abra la app **Contactos**.
2. Elija en la barra de menús **Contactos** y luego **Añadir cuenta**.
3. Elija **Otra cuenta de Contactos** y haga clic en **Continuar**.
4. Elija **CardDAV** y en Tipo de cuenta **Manual**. Introduzca su nombre de usuario, la contraseña de aplicación y **<su-direccion>**, y haga clic en **Iniciar sesión**.

Sustituya en este artículo **<su-direccion>** por la dirección con la que accede a su Nextcloud en el navegador (sin https://), por ejemplo **sunombre.webokecloud.nl** o **cloud.suempresa.es**. Sustituya **<nombre-de-usuario>** por su nombre de usuario.

También puede añadir ambas cuentas a través de **Ajustes del sistema**, **Cuentas de Internet**. El nombre exacto de los botones varía un poco según la versión de macOS; los datos que debe introducir son los mismos.

Elegir el calendario predeterminado

En la app Calendario, vaya a **Calendario**, **Ajustes**, **General** y elija en **Calendario predeterminado** un calendario de su Nextcloud. Así las nuevas citas se guardarán automáticamente en su Nextcloud. En Contactos, elija en **Ajustes**, **General** la **Cuenta predeterminada**.

Consejo: ¿ve contactos duplicados en su Mac después de la transferencia? La app Contactos puede buscar y combinar tarjetas duplicadas. Consulte Eliminar contactos duplicados después de la migración.

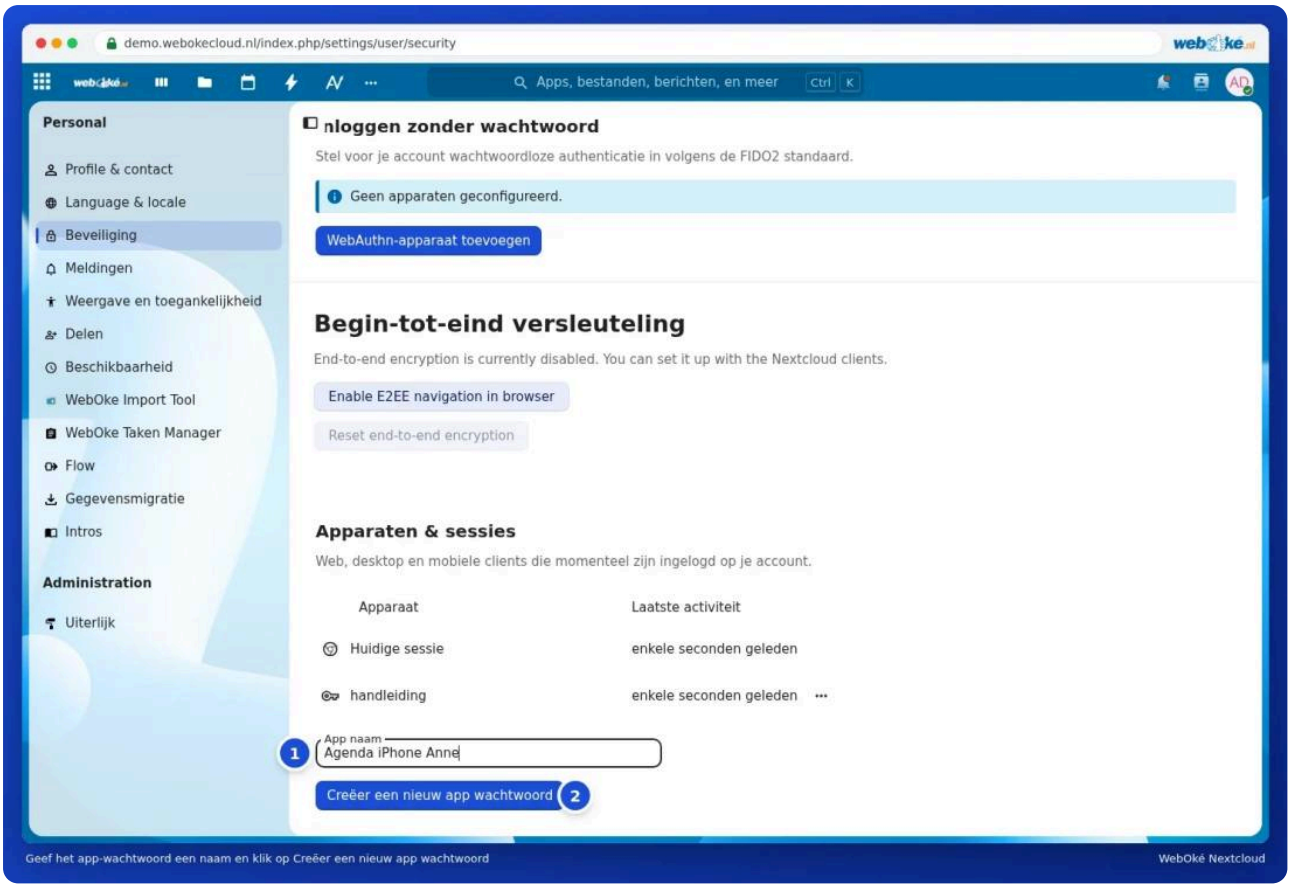
9.12 Agenda y contactos en Thunderbird

Thunderbird es un programa de correo gratuito y de código abierto para Windows, Mac y Linux, con un calendario y una libreta de direcciones integrados. Puede vincularlo con sus calendarios de Nextcloud, sus listas de tareas y sus contactos. Lo que modifique en Thunderbird aparecerá después también en su Nextcloud, y viceversa.

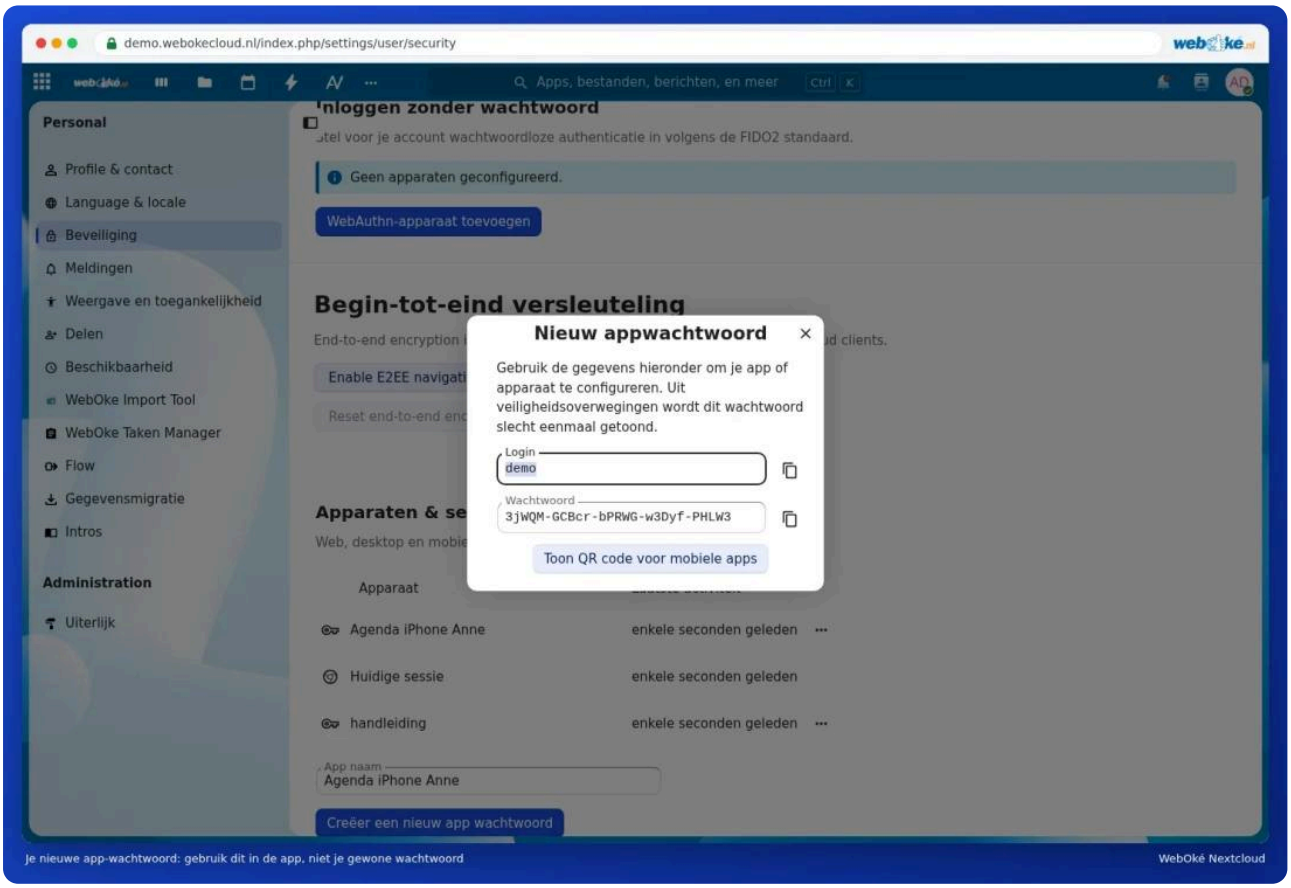
Atención: su contraseña habitual no funciona aquí. Su WebOké Nextcloud solicita un código adicional al iniciar sesión, y una aplicación de calendario o contactos no puede introducirlo. Por eso debe usar una **contraseña de aplicación**: una contraseña independiente para un dispositivo o programa concreto. En Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo encontrará cómo crearla; a continuación se explica brevemente.

Paso 1: cree una contraseña de aplicación

1. Inicie sesión en su ordenador en su WebOké Nextcloud, haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil y elija **Ajustes**.
2. Haga clic a la izquierda en **Seguridad** y desplácese hasta **Dispositivos y sesiones**.
3. En **Nombre de la app** escriba un nombre reconocible (1), por ejemplo **Thunderbird**, y haga clic en **Crear nueva contraseña de app** (2). Es posible que su Nextcloud le pida de nuevo su contraseña habitual.
4. Ahora verá su **Iniciar sesión** (su nombre de usuario) y una **Contraseña** larga. Deje esta ventana abierta: la necesitará a continuación. La contraseña solo se muestra una vez.



Asigne un nombre a la contraseña de aplicación (1) y haga clic en Crear nueva contraseña de app (2)



La nueva contraseña de aplicación: copie el usuario y la contraseña en su teléfono o programa

Paso 2: añadir su calendario

1. Abra Thunderbird y haga clic a la izquierda en el icono del **Calendario**.
2. Haga clic abajo a la izquierda en **Nuevo calendario**.
3. Elija **En la red** y haga clic en **Siguiente**.
4. En **Nombre de usuario** introduzca su nombre de usuario y en **Ubicación** la dirección de la tabla siguiente.
5. Haga clic en **Buscar calendarios**. Introduzca la contraseña de aplicación cuando Thunderbird le pida una contraseña, y marque la opción para que Thunderbird la recuerde.
6. Thunderbird muestra todos sus calendarios y listas de tareas de Nextcloud. Marque los que desee ver y haga clic en **Suscribirse**.

Campo en Thunderbird	Qué debe introducir
Nombre de usuario	Su nombre de usuario
Ubicación	https://<su-dirección>/remote.php/dav
Contraseña	La contraseña de aplicación

Sustituya en este artículo **<su-dirección>** por la dirección con la que abre su Nextcloud en el navegador (sin https://), por ejemplo **sunombre.webokecloud.nl** o **cloud.suempresa.nl**. Sustituya **<nombre-de-usuario>** por su nombre de usuario.

Sus listas de tareas aparecen en Thunderbird en **Tareas**, el icono con la marca de verificación a la izquierda.

Paso 3: añadir sus contactos

1. Haga clic a la izquierda en el icono de la **Libreta de direcciones**.
2. Haga clic en la flecha junto a **Nueva libreta de contactos** y elija **Añadir libreta de direcciones CardDAV**.
3. Introduzca su nombre de usuario y en **Ubicación** la misma dirección que para el calendario.
4. Haga clic en **Continuar**, introduzca la contraseña de aplicación y elija las libretas de direcciones que desea añadir.

Su correo en Thunderbird

Su buzón de correo se añade por separado en Thunderbird, con la dirección de correo electrónico y la contraseña de ese buzón. Esto no tiene nada que ver con su Nextcloud. ¿Desea leer su correo en su Nextcloud? Consulte Añadir su buzón de correo a la aplicación Correo electrónico.

Consejo: Thunderbird puede enviar invitaciones para citas por sí mismo a través de su buzón de correo. ¿Los participantes no reciben sus invitaciones, o las reciben por duplicado? Lea Invitaciones de citas que no llegan.

9.13 Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer

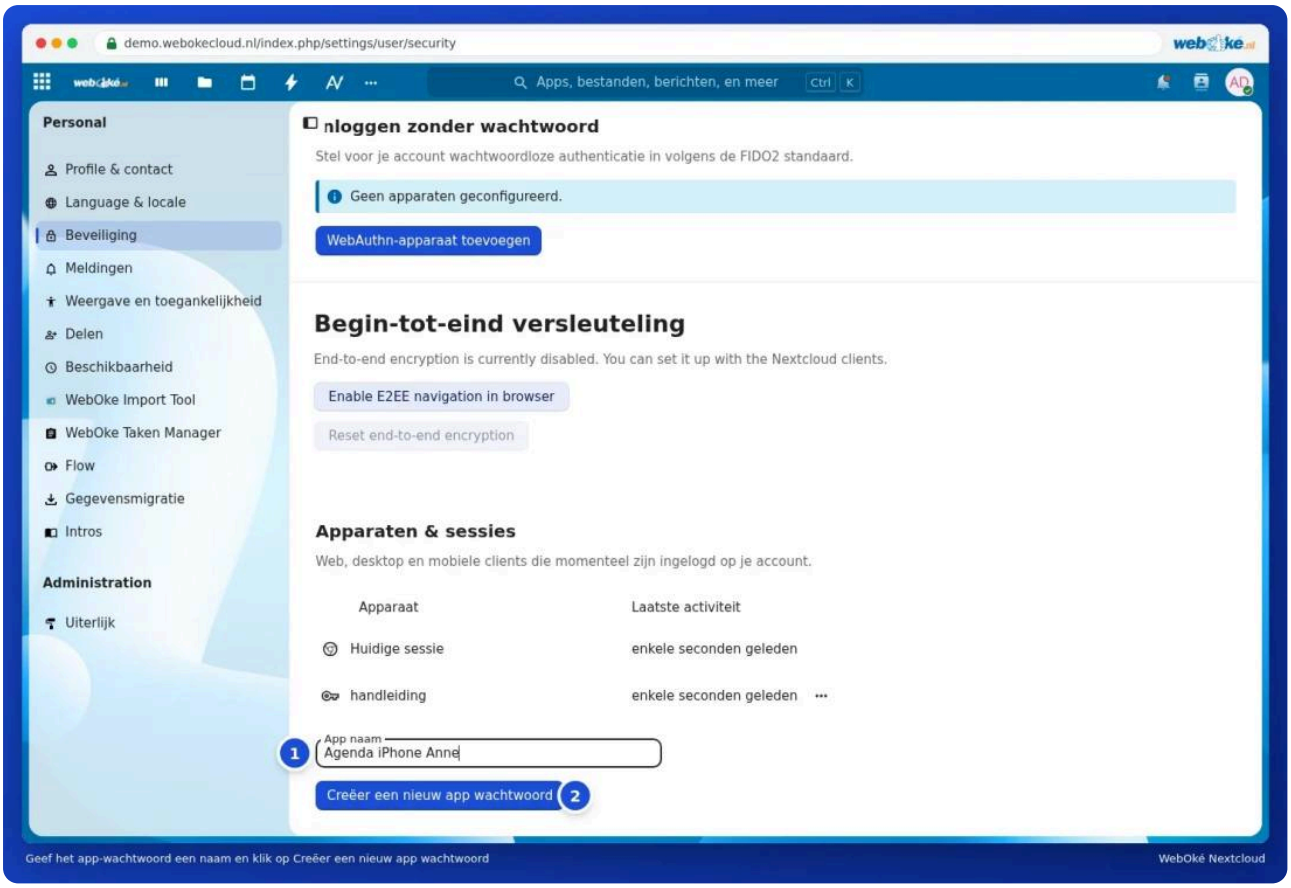
Outlook no puede trabajar por sí mismo con una agenda CalDAV. Con la invoegtoepassing gratuita **CalDav Synchronizer** para Outlook en Windows sí es posible: esta mantiene sincronizada una carpeta de agenda de Outlook con una agenda de su WebOké Nextcloud, en ambas direcciones. También puede sincronizar contactos y tareas.

Atención: esto solo funciona en el programa clásico de Outlook para Windows (incluido en Microsoft Office o Microsoft 365). El nuevo Outlook para Windows, Outlook en la web y Outlook para Mac no son compatibles con esta invoegtoepassing. En esos casos solo puede ver su agenda mediante un enlace de suscripción, consulte Outlook y Calendario de Nextcloud en paralelo.

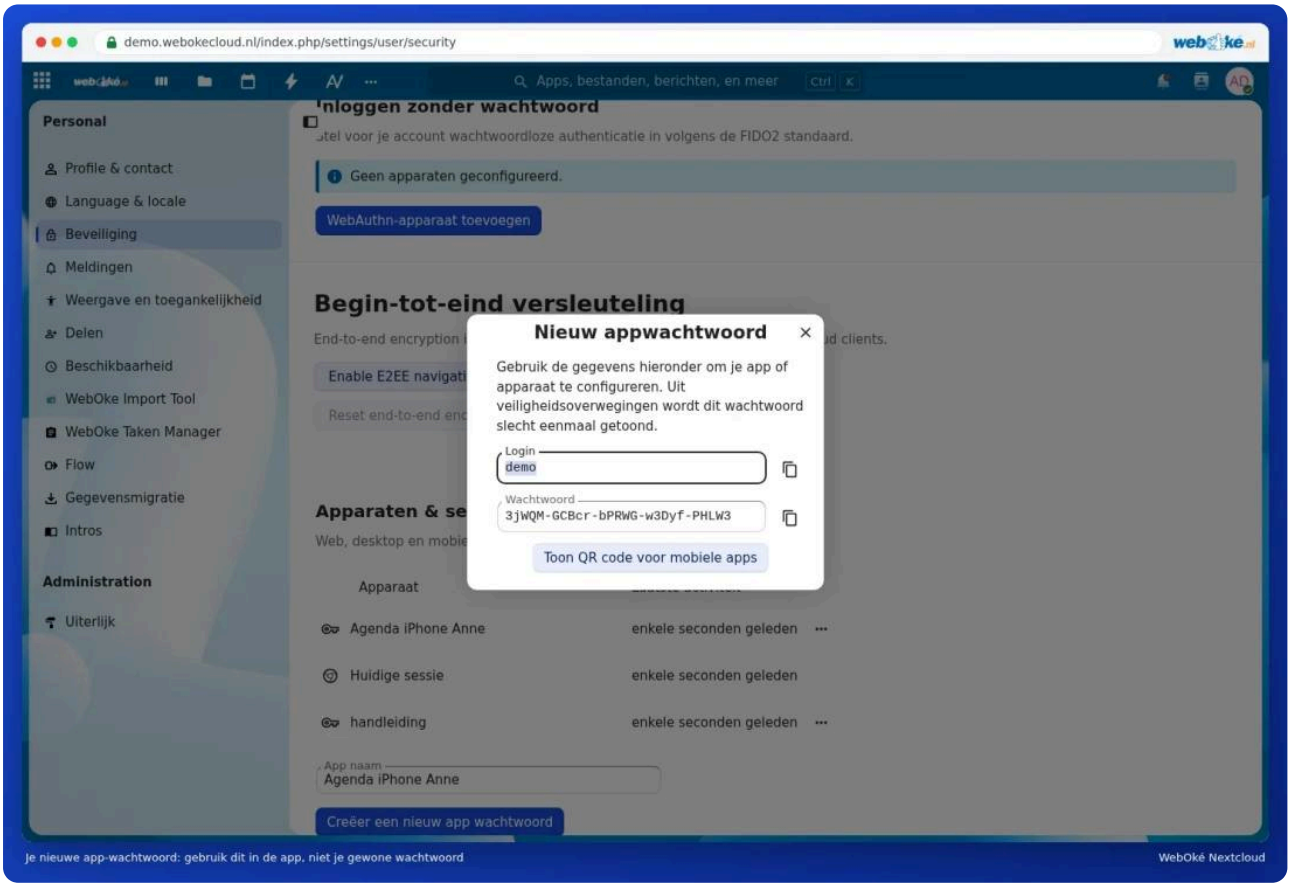
Atención: su contraseña habitual no funciona aquí. Su WebOké Nextcloud solicita un código adicional al iniciar sesión, y una aplicación de agenda o contactos no puede introducirlo. Por ello, utilice una **contraseña de aplicación**: una contraseña independiente para un dispositivo o programa concreto. Encontrará cómo crearla en Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo; a continuación le mostramos el proceso resumido.

Paso 1: crear una contraseña de aplicación

1. Inicie sesión en su ordenador en su WebOké Nextcloud, haga clic en su foto de perfil en la parte superior derecha y elija **Ajustes**.
2. Haga clic a la izquierda en **Seguridad** y desplácese hasta **Dispositivos y sesiones**.
3. En **Nombre de la app**, escriba un nombre reconocible (1), por ejemplo **Outlook**, y haga clic en **Crear nueva contraseña de app** (2). Es posible que su Nextcloud le pida de nuevo su contraseña habitual.
4. Verá ahora su **Iniciar sesión** (su nombre de usuario) y una **Contraseña** larga. Mantenga esta ventana abierta: la necesitará enseguida. La contraseña solo se muestra una vez.



Asigne un nombre a la contraseña de aplicación (1) y haga clic en Crear nueva contraseña de app (2)



La nueva contraseña de aplicación: copie el inicio de sesión y la contraseña en su teléfono o programa

Paso 2: instalar CalDav Synchronizer

1. Descargue la invoegtoepassing desde el sitio web oficial caldavsynchronizer.org.
2. Cierre Outlook e inicie el programa de instalación.
3. Abra Outlook. En la parte superior aparecerá ahora una pestaña **CalDav Synchronizer**. La invoegtoepassing está en inglés.

Paso 3: crear una carpeta de agenda vacía en Outlook

Cree en Outlook, junto a sus agendas, una agenda nueva y vacía, por ejemplo **WebOké Nextcloud**. Ahí se colocará su agenda de Nextcloud. No utilice su agenda de Outlook existente: así mantiene ambas separadas y no pierde ningún dato.

Paso 4: el perfil de sincronización

1. Haga clic en la pestaña **CalDav Synchronizer** en **Synchronization Profiles**.
2. Haga clic en el signo más verde (**Add new profile**) y elija **Nextcloud**.
3. Asigne un nombre al perfil y, en **Outlook folder**, elija la agenda vacía del paso 3.
4. Complete los datos del servidor según la tabla que figura a continuación.
5. Haga clic en **Discover resources and assign to Outlook folders** (o **Test or discover settings**) y elija qué agenda de Nextcloud corresponde a la carpeta de Outlook.
6. Haga clic en **OK**. Comenzará la primera sincronización.

Campo en CalDav Synchronizer	Qué debe introducir
DAV URL	https://<su-dirección>/remote.php/dav/
Username	Su nombre de usuario
Password	La contraseña de aplicación
Email address	Su dirección de correo (tal como figura en su perfil de Nextcloud)

Sustituya en este artículo **<su-dirección>** por la dirección con la que abre su Nextcloud en el navegador (sin https://), por ejemplo **sunombre.webokecloud.nl** o **cloud.suempresa.nl**. Sustituya **<nombre-de-usuario>** por su nombre de usuario.

Contactos y tareas

Para sus contactos y tareas, cree de la misma manera un perfil adicional, con una carpeta vacía para contactos o tareas en Outlook. Al descubrir los recursos, elija entonces su libreta de direcciones o su lista de tareas.

Bueno saber

- La invoegtoepassing sincroniza de forma predeterminada cada pocos minutos. En el perfil puede configurar el intervalo.
- Si se produce un error, aparecerá un mensaje en la parte inferior derecha. El más frecuente es **401 Unauthorized**: la contraseña de aplicación no es correcta o ha sido revocada. Cree una nueva contraseña de aplicación e introdúzcala en el perfil.
- Las invitaciones que envíe desde Outlook se envían a través de su cuenta de correo de Outlook. Consulte también Invitaciones de citas que no llegan y Outlook y Calendario de Nextcloud en paralelo.

9.14 Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android

Las tareas de la aplicación Tareas de su WebOké Nextcloud (véase Tareas: listas, fechas de vencimiento y subtareas) también puede llevarlas al día en su teléfono. Una lista de tareas en su Nextcloud es, en realidad, un calendario que contiene tareas. Por eso las tareas funcionan a través del mismo enlace que su calendario.

En el iPhone y el iPad: Recordatorios

1. Vincule su calendario de Nextcloud a su iPhone tal como se indica en Calendario y contactos en el iPhone y el iPad.
2. Compruebe en **Ajustes**, en la cuenta CalDAV, si **Recordatorios** está activado.
3. Abra la aplicación **Recordatorios**. Sus listas de tareas aparecen bajo el nombre de su cuenta de Nextcloud.

Cree las nuevas tareas en una lista de su cuenta de Nextcloud. Las tareas de una lista de iCloud o de En mi iPhone no se añaden a su Nextcloud.

En Android: Tasks.org o jtx Board con DAVx5

1. Instale una aplicación de tareas compatible con DAVx5, por ejemplo **Tasks.org** o **jtx Board** (Google Play o F-Droid).
2. Vincule su Nextcloud con DAVx5 tal como se indica en Calendario y contactos en Android con DAVx5. ¿Ya tenía DAVx5? Abra la cuenta en DAVx5; si la aplicación de tareas es nueva, DAVx5 pedirá permiso para las tareas. Concédalo.
3. En DAVx5, en la pestaña **CalDAV**, marque sus listas de tareas.
4. Abra su aplicación de tareas: sus listas de Nextcloud aparecerán en ella, bajo el nombre de su cuenta de DAVx5.

En el ordenador

En el navegador utiliza la aplicación Tareas. Thunderbird muestra sus tareas en Tareas (véase Agenda y contactos en Thunderbird), y Outlook puede obtenerlas con CalDav Synchronizer (véase Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer). En el Mac utiliza la aplicación Recordatorios (véase Calendario y contactos en Mac).

¿Qué se sincroniza?

Elemento	Tareas de Nextcloud	Recordatorios de iPhone	Tasks.org (Android)
Título, nota, marcar como completada	Sí	Sí	Sí

Fecha de vencimiento y fecha de inicio	Sí	Sí	Sí
Prioridad	Sí	Sí	Sí
Subtareas	Sí	A veces como tarea independiente	Sí
Etiquetas y secciones de Recordatorios	No	Solo en listas de iCloud	No

Consejo: lo mejor es crear una nueva lista de tareas compartida en su Nextcloud, con **Agregar lista** en la aplicación Tareas. Cómo trabajar juntos en una misma lista con usuarios de iPhone y Android: Tareas de su iPhone y Android a la vez.

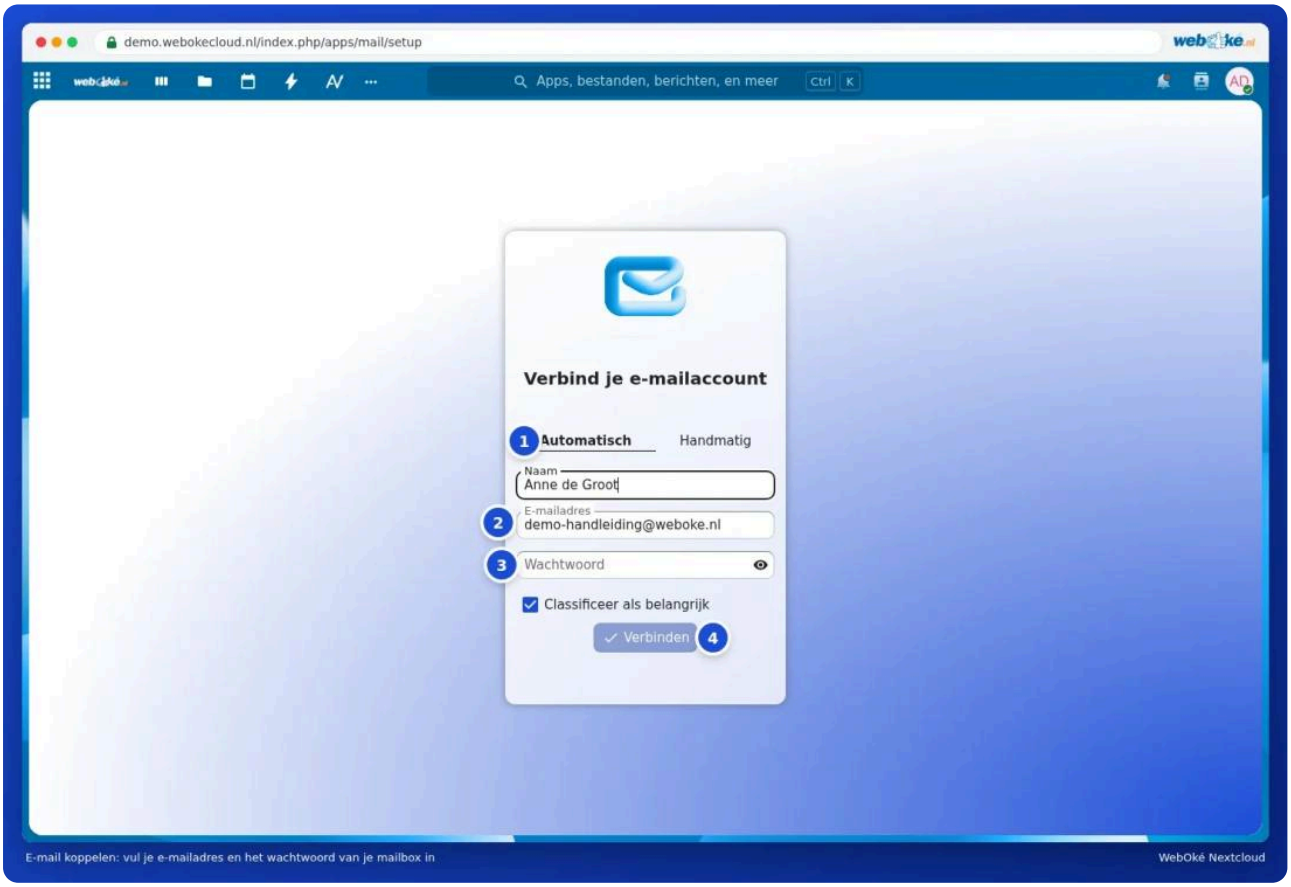
9.15 Añadir su buzón de correo a la aplicación Correo electrónico

Con la aplicación **Correo electrónico** puede leer y escribir su correo en su WebOké Nextcloud, junto a sus archivos, agenda y contactos. Su Nextcloud no es en sí mismo un buzón de correo: usted conecta su buzón ya existente, por ejemplo el de su paquete de alojamiento de WebOké o de un paquete Email Only. También pueden conectarse buzones de otros proveedores.

Consejo: ¿todavía no dispone de una dirección de correo propia con su propio nombre de dominio? Con un paquete Email Only de WebOké obtiene un buzón que puede conectar aquí.

Conexión automática

1. Abra la aplicación **Correo electrónico** en la barra superior. La primera vez verá **Conecte su cuenta de correo electrónico**.
2. Deje abierta la pestaña **Automático** (1).
3. Compruebe su nombre e introduzca su **Dirección de correo** (2) y la **Contraseña** de su buzón (3). Es la contraseña del propio buzón, no la de su Nextcloud.
4. Haga clic en **Conectar** (4). Su Nextcloud buscará automáticamente los ajustes correctos.



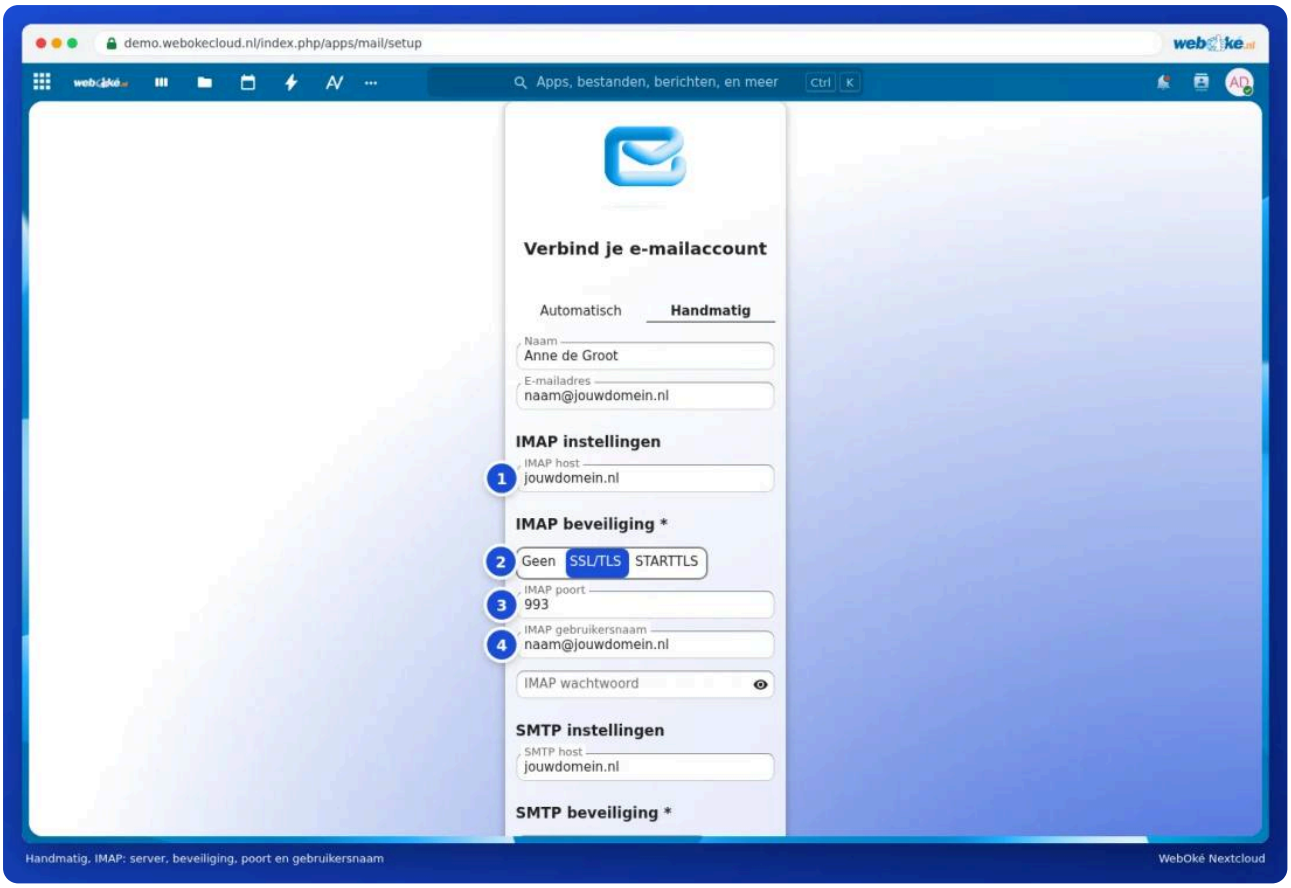
Automático (1), su dirección de correo (2), la contraseña de su buzón (3) y Conectar (4)

Para la mayoría de los buzones en WebOké esto funciona directamente. Si no funciona, utilice **Manual**.

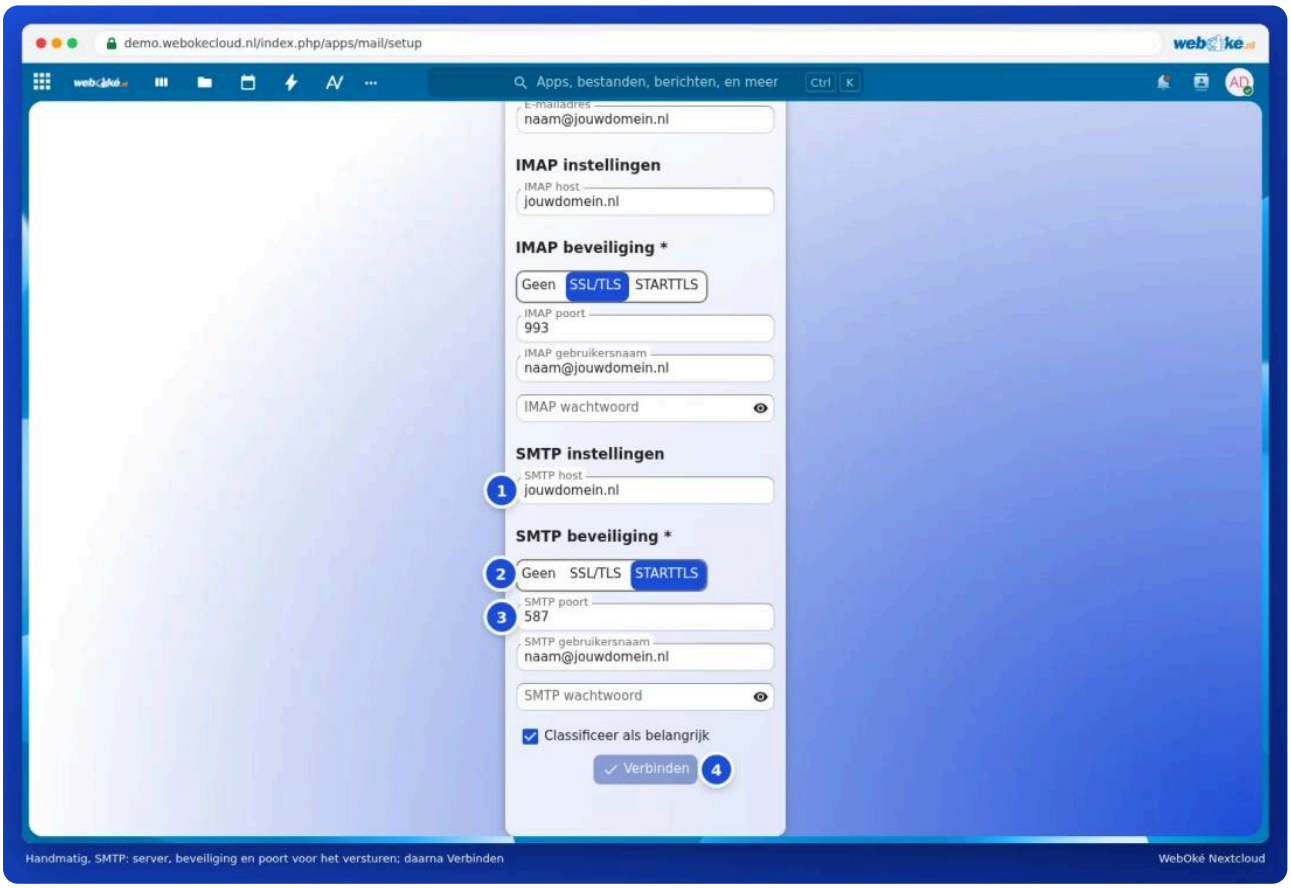
Conexión manual

Haga clic en la pestaña **Manual** e introduzca los datos. Para un buzón en WebOké:

Campo	Qué debe introducir (buzón en WebOké)
Servidor IMAP	Su nombre de dominio, por ejemplo sudominio.es (vea la nota de atención más abajo)
Seguridad IMAP	SSL/TLS
Puerto IMAP	993
Nombre de usuario IMAP	Su dirección de correo completa
Contraseña IMAP	La contraseña de su buzón
Servidor SMTP	El mismo que el servidor IMAP
Seguridad SMTP	STARTTLS
Puerto SMTP	587
Nombre de usuario y contraseña SMTP	Los mismos que en IMAP



IMAP: servidor (1), seguridad SSL/TLS (2), puerto 993 (3) y nombre de usuario (4)



SMTP: servidor (1), seguridad STARTTLS (2), puerto 587 (3) y Conectar (4)

Atención: ¿el DNS de su dominio no apunta a WebOké, por ejemplo porque su sitio web está alojado en otro lugar y con nosotros solo tiene un paquete Email Only? En ese caso, el nombre de dominio no funcionará como servidor. Introduzca entonces el nombre de servidor de su paquete de correo. Lo encontrará en el correo electrónico que recibió al contratar el paquete, y tiene un aspecto similar a linux2410.webawere.nl.

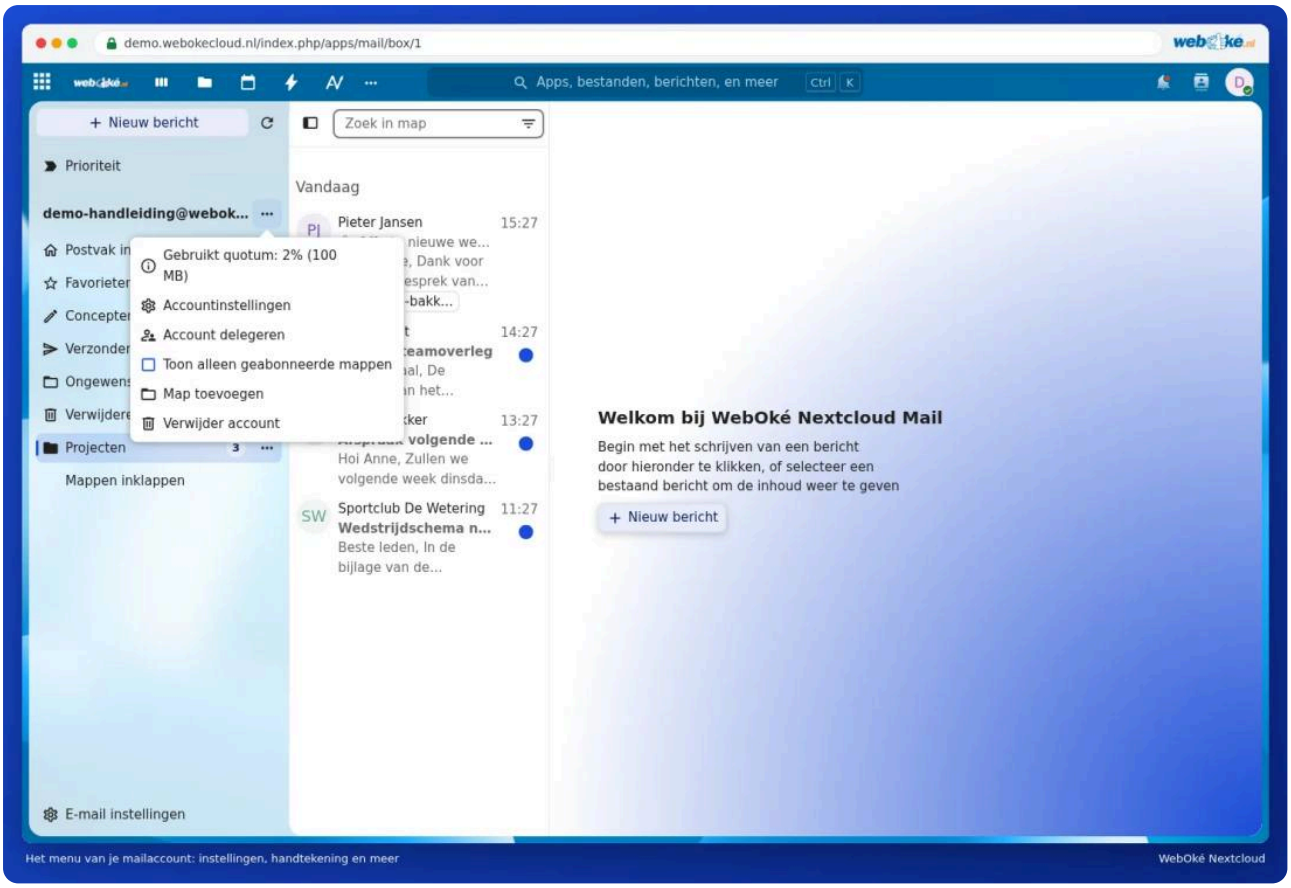
Con otro proveedor (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) encontrará los datos de IMAP y SMTP en el sitio web de ese proveedor. Gmail y Outlook.com suelen solicitar una contraseña de aplicación aparte por su parte.

Después de conectar

Su Nextcloud recuperará ahora su correo. Si el buzón es grande, la primera vez puede tardar un poco; mientras tanto puede seguir trabajando con normalidad. Para saber cómo trabajar con la aplicación, consulte Leer, escribir correos, carpetas y guardar adjuntos en Archivos.

Añadir una segunda cuenta, o eliminar una cuenta

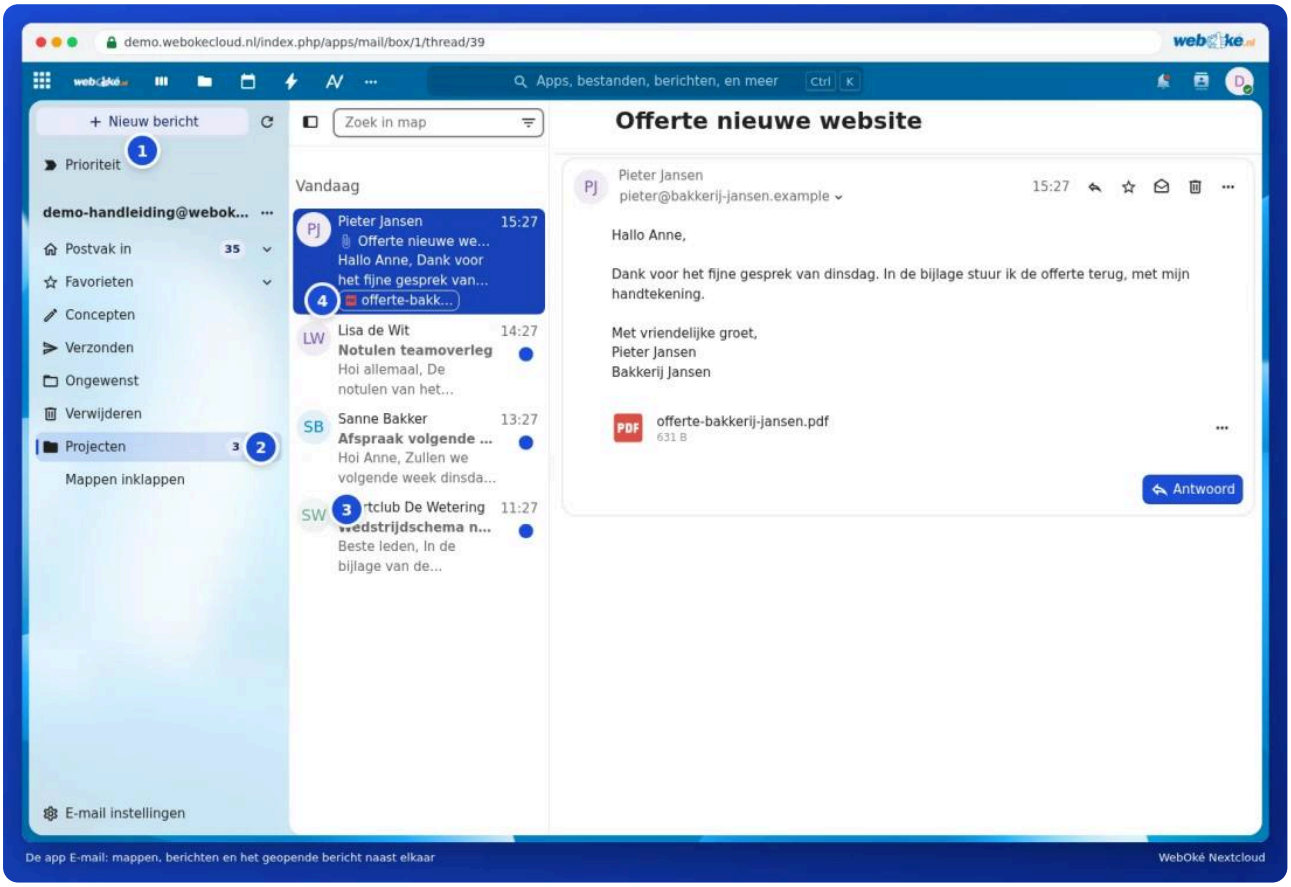
¿Desea añadir otra cuenta de correo? Haga clic abajo a la izquierda en **Ajustes del correo** y elija **Añadir cuenta de correo**. A través del menú con los tres puntos junto a su cuenta, en la columna izquierda, accede a los **Ajustes de la cuenta** (entre otros, su **Firma**) y puede volver a eliminar la cuenta con **Eliminar cuenta**. Esto solo elimina la conexión; su correo sigue estando en su buzón.



El menú de su cuenta de correo

9.16 Leer, escribir correos, carpetas y guardar adjuntos en Archivos

¿Ha vinculado su buzón de correo (consulte Añadir su buzón de correo a la aplicación Correo electrónico)? Entonces trabajará en la aplicación **Correo electrónico** como en cualquier programa de correo. Todo lo que haga ocurrirá también realmente en su buzón: un mensaje leído también aparecerá como leído en su teléfono, un mensaje movido estará en la nueva carpeta en todas partes.



Nuevo mensaje (1), sus carpetas (2), los mensajes de la carpeta (3) y un adjunto (4)

La pantalla

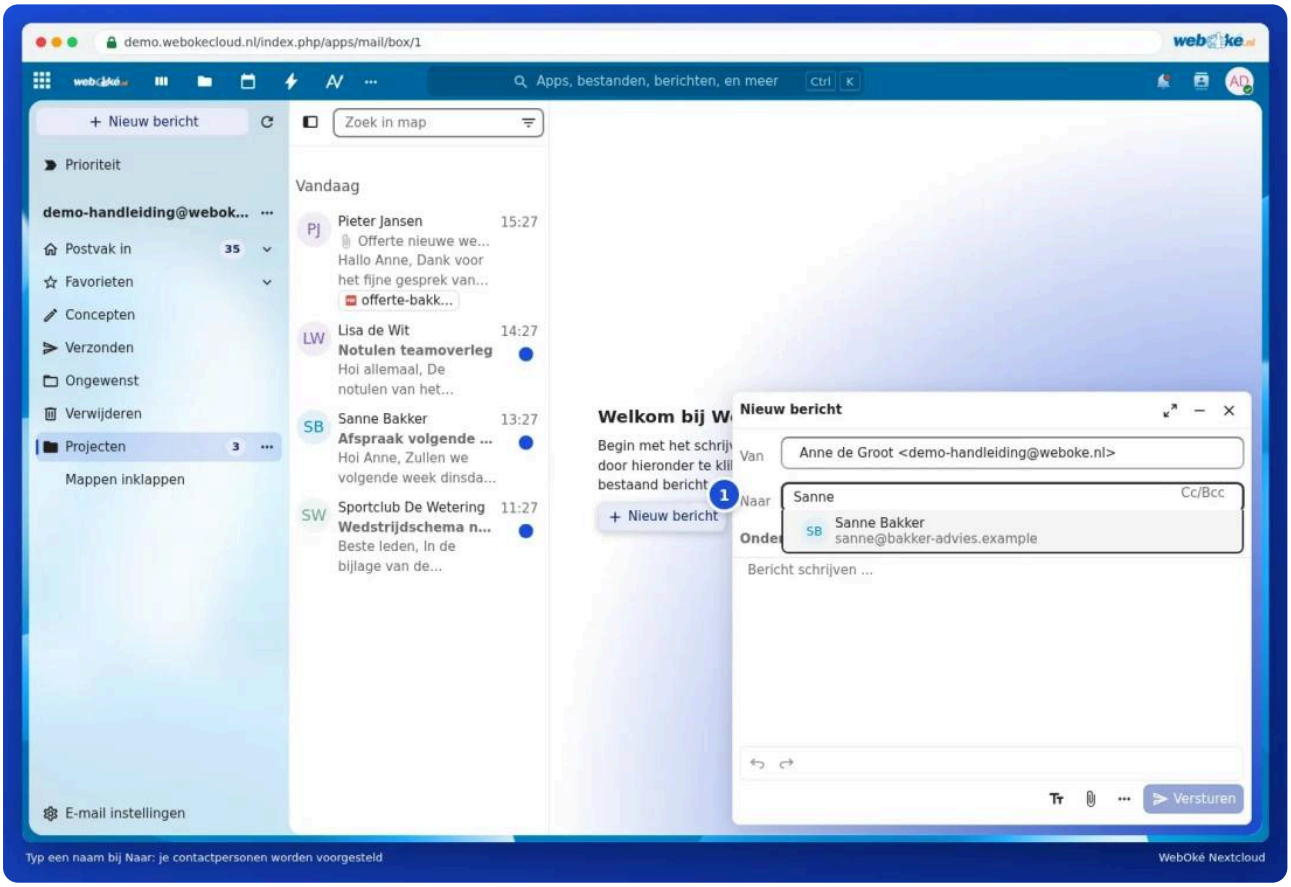
- **Nuevo mensaje** (1): para escribir un correo electrónico.
- A la izquierda están sus carpetas (2), como **Bandeja de entrada**, **Favoritos**, **Borradores**, **Enviados** y **Eliminar**. Sus propias carpetas aparecen tras hacer clic en **Mostrar todas las carpetas**. Con **Añadir carpeta**, en el menú de su cuenta, creará una carpeta nueva.
- En el centro se encuentran los mensajes (3), y a la derecha el mensaje abierto.
- En la parte superior está **Bandeja prioritaria**: ahí la aplicación agrupa los mensajes más relevantes para usted.

Leer y responder un mensaje

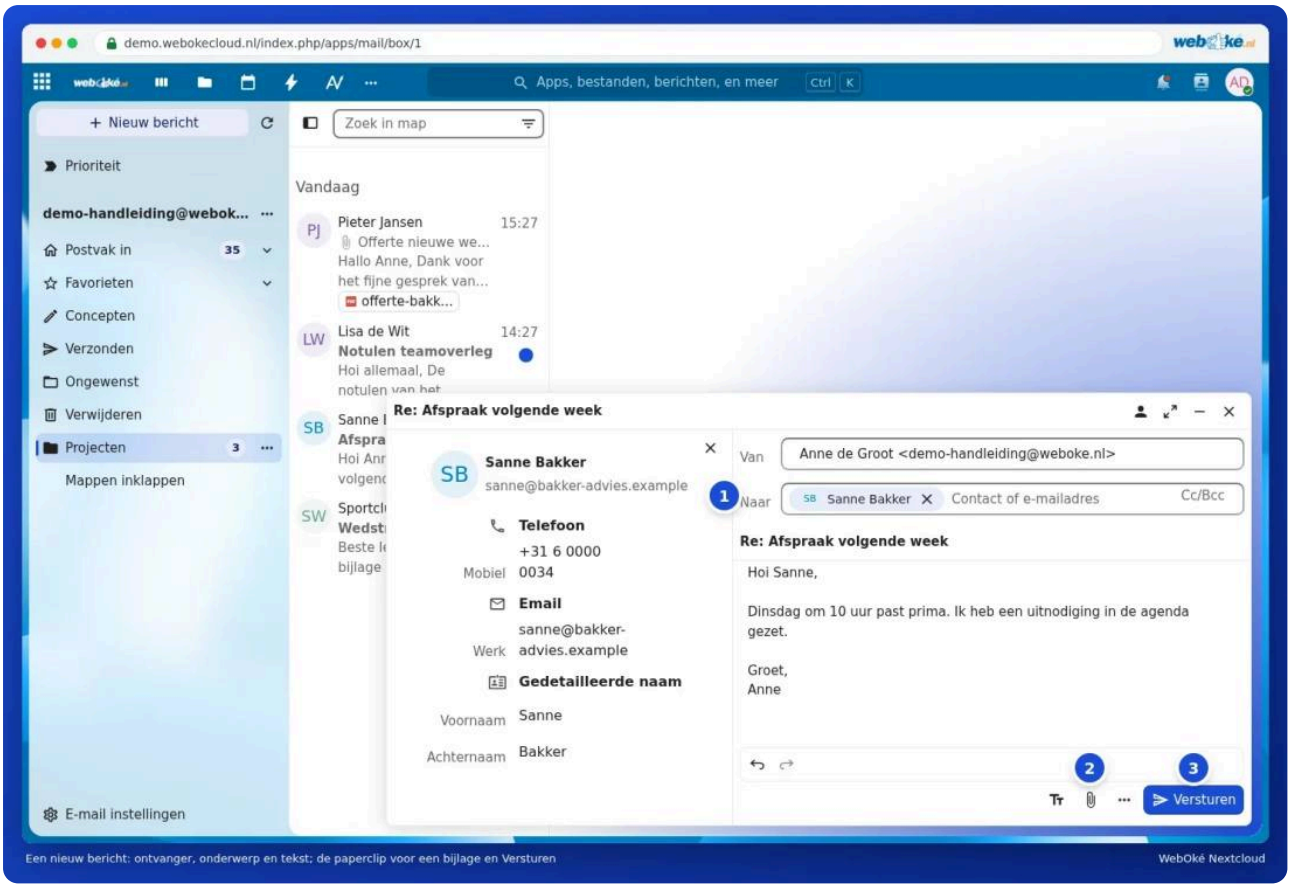
Haga clic en un mensaje para abrirlo. Con **Responder**, debajo del mensaje, podrá contestar de inmediato. En la parte superior derecha del mensaje hay botones para responder, marcar con una estrella, marcar como no leído y eliminar. En el menú de los tres puntos encontrará, entre otras opciones, **Reenviar**, **Marcar como correo no deseado** y **Mover** a otra carpeta. También puede arrastrar un mensaje a una carpeta de la columna izquierda.

Escribir un nuevo mensaje

1. Haga clic en **Nuevo mensaje**. Se abrirá una ventana para su mensaje en la parte inferior derecha.
2. Escriba en **Para** (1) un nombre o una dirección de correo electrónico. La aplicación sugerirá nombres de sus contactos. Con **Cc/Cco** añadirá más destinatarios.
3. Complete el asunto y su mensaje. Con el clip (2) añadirá un adjunto, también directamente desde sus archivos de Nextcloud.
4. Haga clic en **Enviar** (3).



Escriba un nombre en Para (1): se sugerirán sus contactos



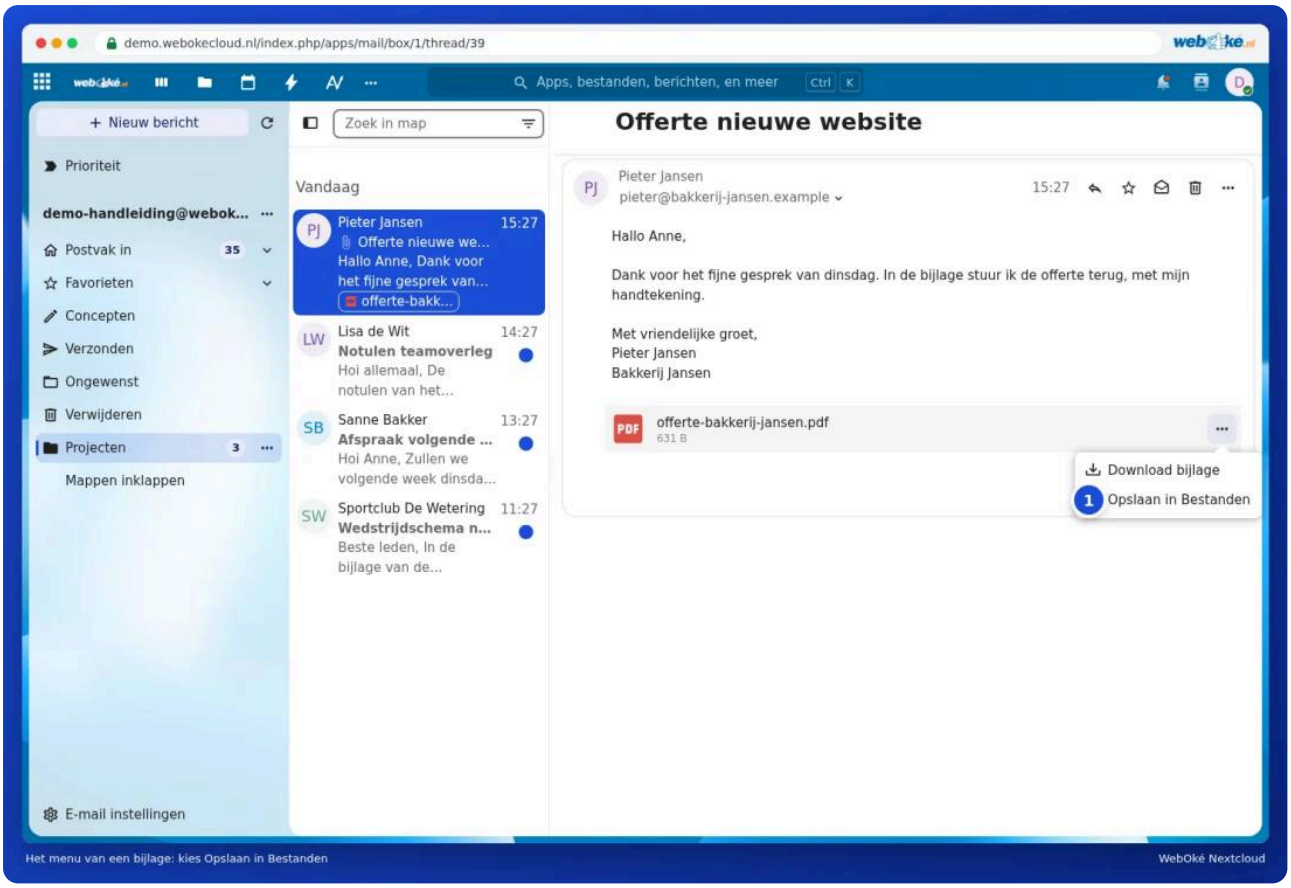
Escribir un mensaje: destinatario (1), adjunto (2) y Enviar (3)

Si cierra la ventana sin enviar, la aplicación guardará su mensaje en **Borradores**.

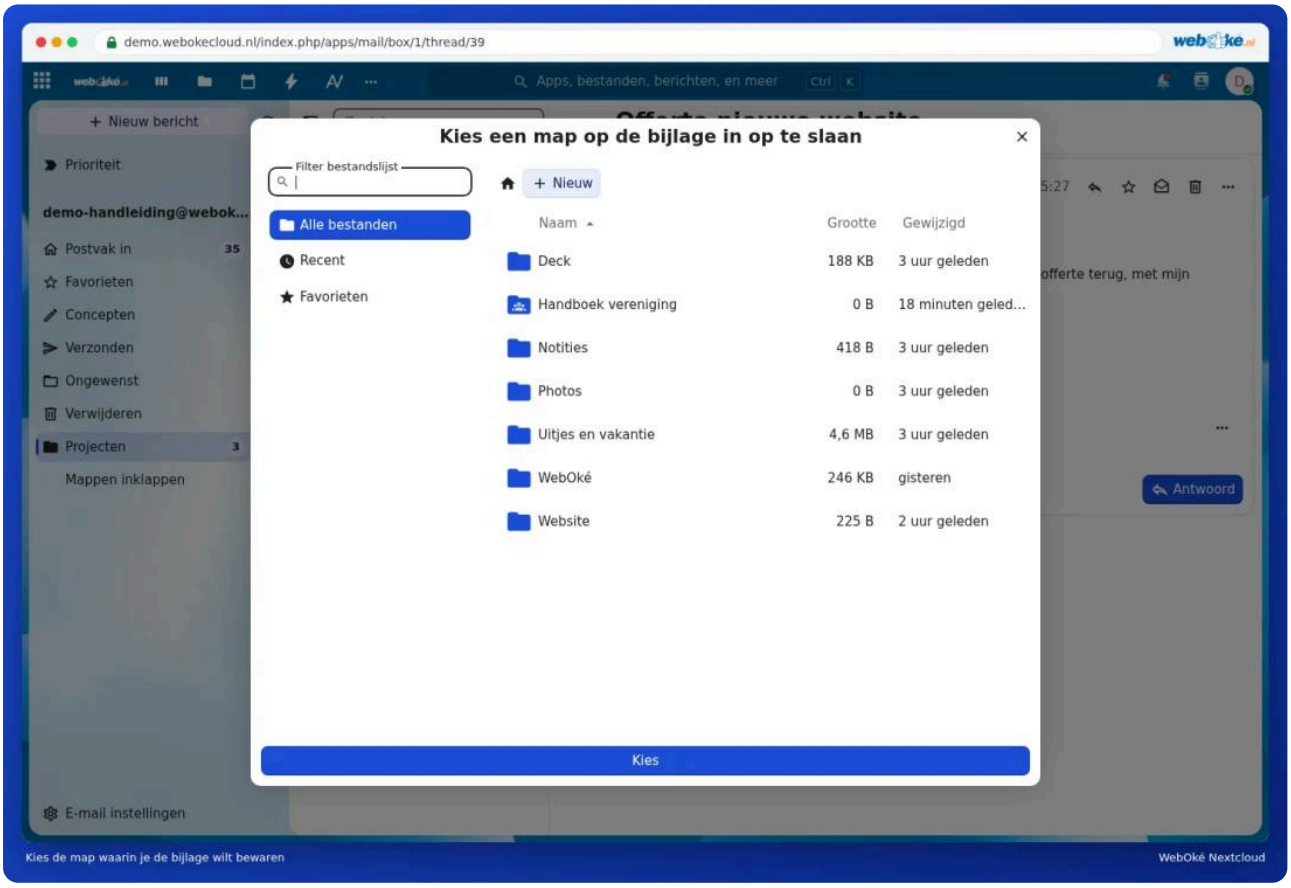
Consejo: es preferible no enviar archivos grandes como adjuntos. Compártalos desde su Nextcloud mediante un enlace (consulte Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas). La aplicación Correo electrónico también puede hacerlo por usted al añadir un adjunto.

Guardar un adjunto en sus Archivos

1. Abra el mensaje con el adjunto.
2. Haga clic en los tres puntos junto al adjunto y elija **Guardar en Archivos** (1). Si hay más adjuntos, también puede hacerlo de una vez con **Guardar todo en Archivos**.
3. Elija la carpeta en su Nextcloud y haga clic en **Seleccionar**.



Guardar un adjunto en sus Archivos (1)



Elija la carpeta en la que desea guardar el adjunto

A partir de ese momento, el adjunto estará simplemente entre sus archivos, y por tanto también estará disponible en su ordenador y teléfono. Un documento se abre con Euro-Office, consulte el manual de Euro-Office.

Firma y respuesta automática

Su firma se configura desde el menú de su cuenta, en **Ajustes de la cuenta**, en el apartado **Firma**. Allí también se encuentran las **Respuestas automáticas**, si su buzón de correo las admite.

¿La aplicación va lenta?

La primera vez, la aplicación lee todo su buzón de correo. Con un buzón de decenas de miles de mensajes, esto puede tardar un tiempo, después irá más rápido. ¿Sigue lenta la aplicación o se queda bloqueada en alguna carpeta? Póngase en contacto con WebOké (consulte Cómo notificar un problema a WebOké) e indique de qué carpeta se trata.

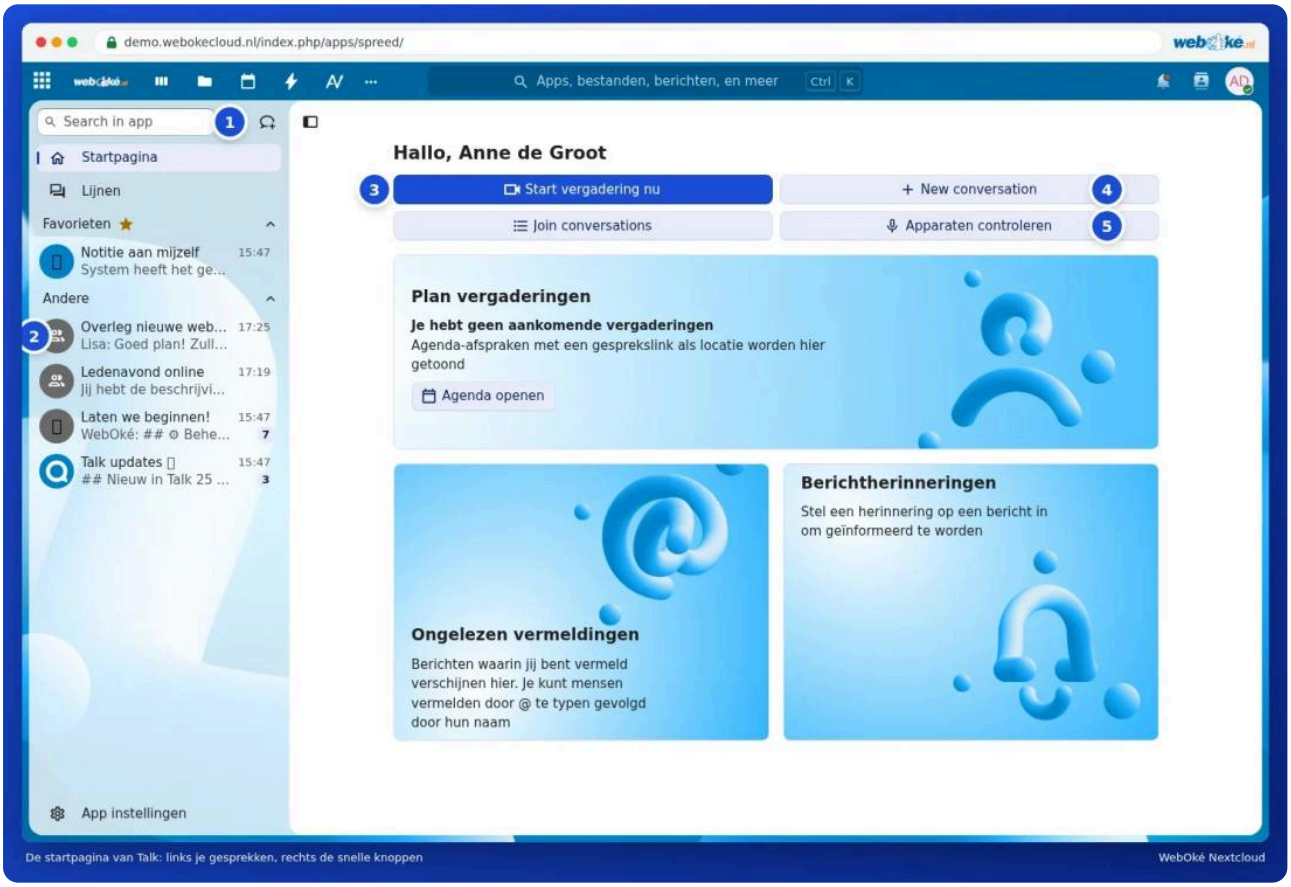
10

Talk: chatear, llamar y reunirse

10.1 ¿Qué es Talk y quién dispone de esta aplicación?

Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto su paquete tenga al menos una licencia de Office Suite. En ese caso, todos los usuarios de su paquete pueden usar Talk, incluso los que no tienen licencia propia. Si no dispone de Office, no verá Talk en el menú. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

Talk es la aplicación de chat y llamadas de su WebOké Nextcloud. Puede enviar mensajes a compañeros, familiares u otros miembros de su asociación, llamar con o sin vídeo, compartir su pantalla e invitar a invitados mediante un enlace. Todo funciona a través de su propio Nextcloud en nuestros servidores en la UE, por lo que no pasa por Microsoft Teams, Zoom ni WhatsApp.



La página de inicio de Talk

Abrir Talk

Haga clic arriba en el icono de Talk (un globo de texto con una lupa), o elija Talk en los tres puntos del menú de aplicaciones. Llegará a la **Inicio** de Talk.

1. Con el campo de búsqueda **Search in app** (1) busca una conversación o una persona. Junto a él está el botón para crear una nueva conversación.

2. A la izquierda están sus conversaciones (2), con la más reciente arriba. Un número junto a una conversación indica la cantidad de mensajes sin leer. Las conversaciones que marque como favoritas aparecen arriba, bajo **Favoritos**.
3. **Iniciar reunión ahora** (3) crea de inmediato una reunión con un enlace que puede reenviar.
4. **New conversation** (4) crea una nueva conversación. **Join conversations** muestra las conversaciones abiertas en las que puede participar.
5. **Comprobar dispositivos** (5) comprueba su cámara, micrófono y altavoz antes de llamar.

Consejo: algunos botones de la página de inicio aún aparecen en inglés (New conversation, Join conversations). Esto viene del propio Nextcloud; en cuanto la traducción esté lista, aparecerán automáticamente en su idioma.

¿Qué puede hacer con Talk?

Qué	Cómo	Más información
Chatear con una persona o un grupo	Crear una conversación y enviar mensajes, también emoji, reacciones y mensajes de voz	Iniciar una conversación: individual, en grupo o en equipo
Llamar y hacer videoconferencias	Hacer clic en **Comenzar llamada** dentro de una conversación	Videollamadas y reuniones: cámara, micrófono, fondo y levantar la mano
Mostrar su pantalla	Compartir pantalla durante una llamada	Compartir su pantalla
Dejar que personas sin cuenta participen	Compartir un enlace de invitado	Invitar a invitados mediante un enlace (sin cuenta)
Compartir archivos y verlos juntos	Con el signo más junto al campo de mensaje	Compartir archivos y verlos juntos en una conversación
Talk en su teléfono	La aplicación Nextcloud Talk	Talk en su teléfono y notificaciones

¿A quién puedo contactar?

- **A cualquier persona de su propio Nextcloud.** Puede añadir a una conversación a todos los usuarios de su paquete, incluidos grupos y equipos.
- **Personas sin cuenta** pueden participar como invitados mediante un enlace. Solo necesitan un navegador. Consulte Invitar a invitados mediante un enlace (sin cuenta).
- **Usuarios de otro Nextcloud** (por ejemplo, de otro proveedor) no se pueden añadir directamente. Envíeles un enlace de invitado.

Atención: no es posible grabar conversaciones en su WebOké Nextcloud. Tampoco se puede llamar a un número de teléfono normal. Si desea dejar constancia de algo, redacte un acta en un documento compartido o en Crear notas y usarlas en su teléfono.

¿Qué ocurre si se elimina Office de su paquete?

En ese caso, Talk desaparece del menú. Sus conversaciones y mensajes se conservan. Si vuelve a activar Office más adelante, aparecerán de nuevo. Las licencias de Office se gestionan en Mi WebOké, consulte Asignar y ampliar licencias de Office.

10.2 Iniciar una conversación: individual, en grupo o en equipo

Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Entonces todos los usuarios de su paquete pueden utilizar Talk, incluso los que no tienen licencia propia. Si no tiene Office, no verá Talk en el menú. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

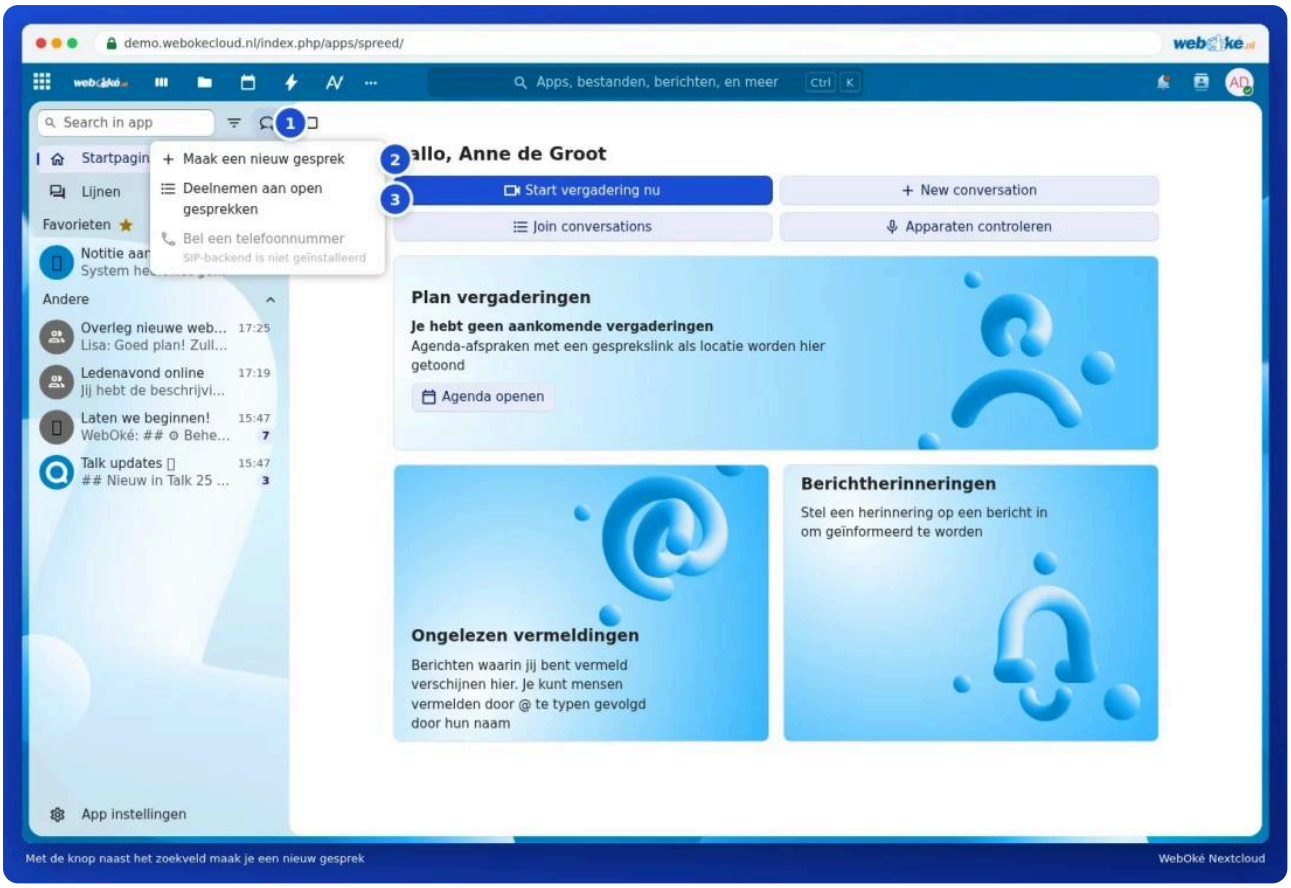
En Talk todo es una **conversación**: un chat con un compañero, un grupo para su proyecto o una sala de reuniones fija. En cada conversación puede chatear y también llamar.

Una conversación individual

1. Escriba en el campo de búsqueda situado arriba a la izquierda el nombre de la persona.
2. Haga clic en los resultados de búsqueda sobre la persona. Talk abre de inmediato una conversación solo entre ustedes dos.
3. Escriba su mensaje abajo y pulse `Intro`.

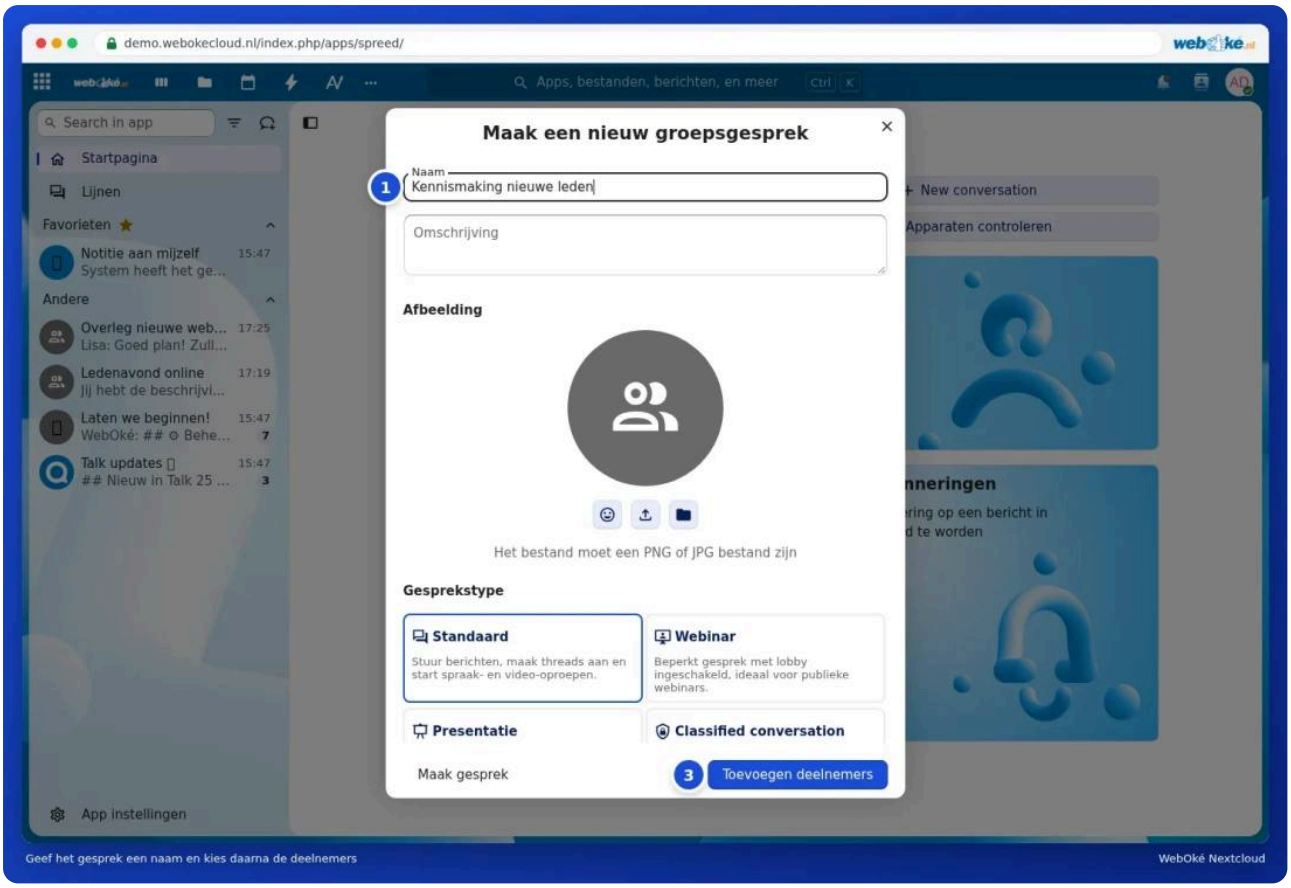
Crear una conversación en grupo

1. Haga clic en el botón situado junto al campo de búsqueda (1) y elija **Crear una conversación nueva** (2). Con **Unirse a conversaciones abiertas** (3) verá las conversaciones que otras personas han abierto para todos.



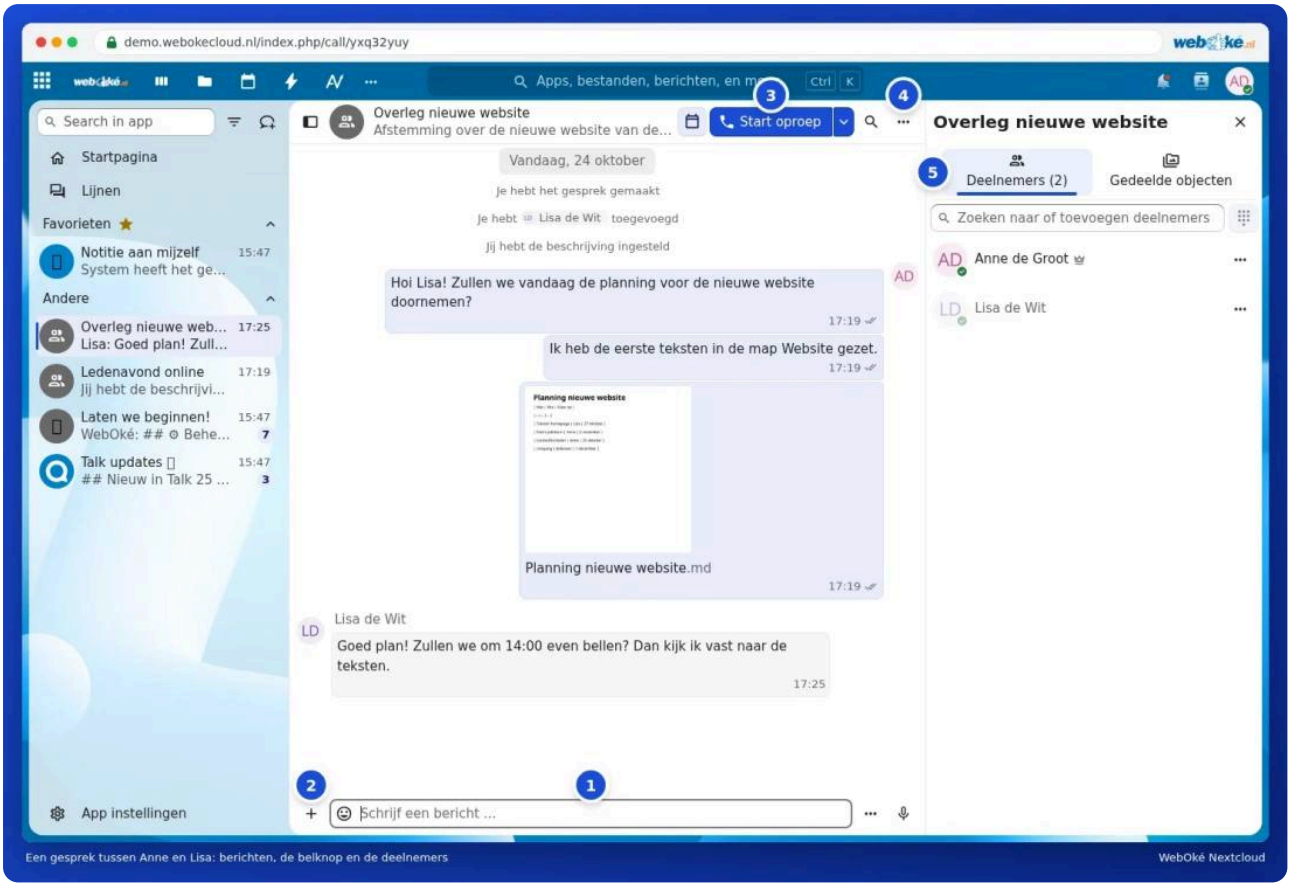
Crear una conversación nueva

2. Se abre la ventana **Crear una conversación de grupo nueva**. En **Nombre** (1) escriba un nombre claro, por ejemplo el nombre de su proyecto. Una **Descripción** y una imagen no son obligatorias.
3. En **Tipo de conversación** elija normalmente **Predeterminado**: mensajes, hilos y llamadas. Para ello, desplácese hacia abajo en la ventana. Un **Webinar** incluye directamente una sala de espera, práctico para una reunión con personas externas (consulte Invitados en una reunión de Talk con una sala de espera (lobby)).
4. Haga clic en **Añadir participantes** (3) y elija a las personas que deben formar parte. O haga clic en **Crear conversación** y añada los participantes más tarde.



Nombre, descripción y tipo de la conversación

La pantalla de conversación

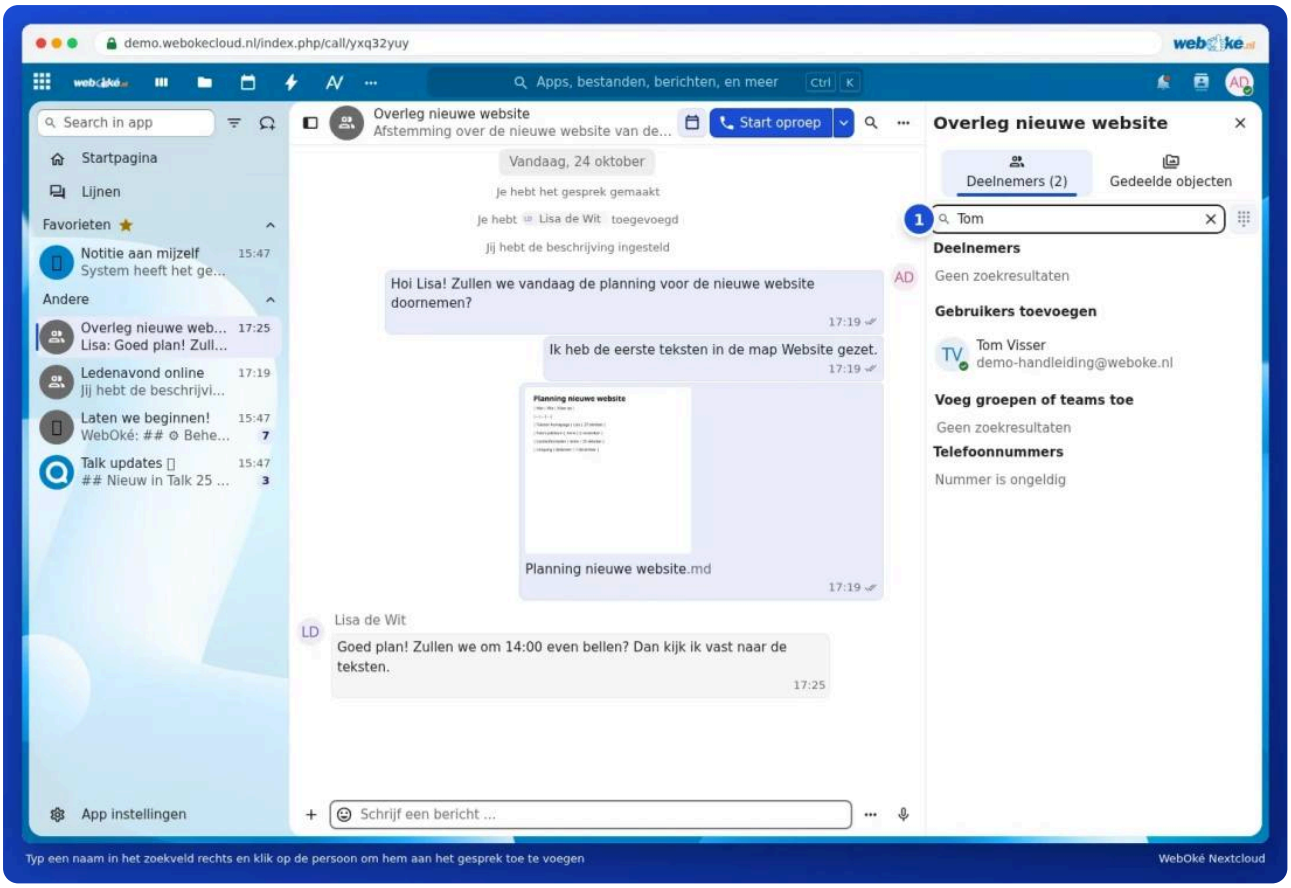


Una conversación en grupo en Talk

1. Abajo escribe su mensaje (1). Con `Intro` lo envía, con `Mayús` + `Intro` comienza una línea nueva. El icono de la carita añade un emoji; con el micrófono de la derecha graba un mensaje de voz.
2. Con el signo más (2) comparte un archivo, crea un documento nuevo o inicia una encuesta. Consulte Compartir archivos y verlos juntos en una conversación.
3. Con **Comenzar llamada** (3) inicia una (video)llamada. Consulte Videollamadas y reuniones: cámara, micrófono, fondo y levantar la mano.
4. Detrás de los tres puntos (4) se encuentran los **Ajustes de la conversación**, la pantalla completa y las salas de reuniones aparte (breakout rooms).
5. A la derecha ve a los **Asistentes** (5) y bajo **Objetos compartidos** todo lo que se ha compartido en la conversación. Con la cruz cierra esta barra lateral.

Añadir participantes: personas, grupos y equipos

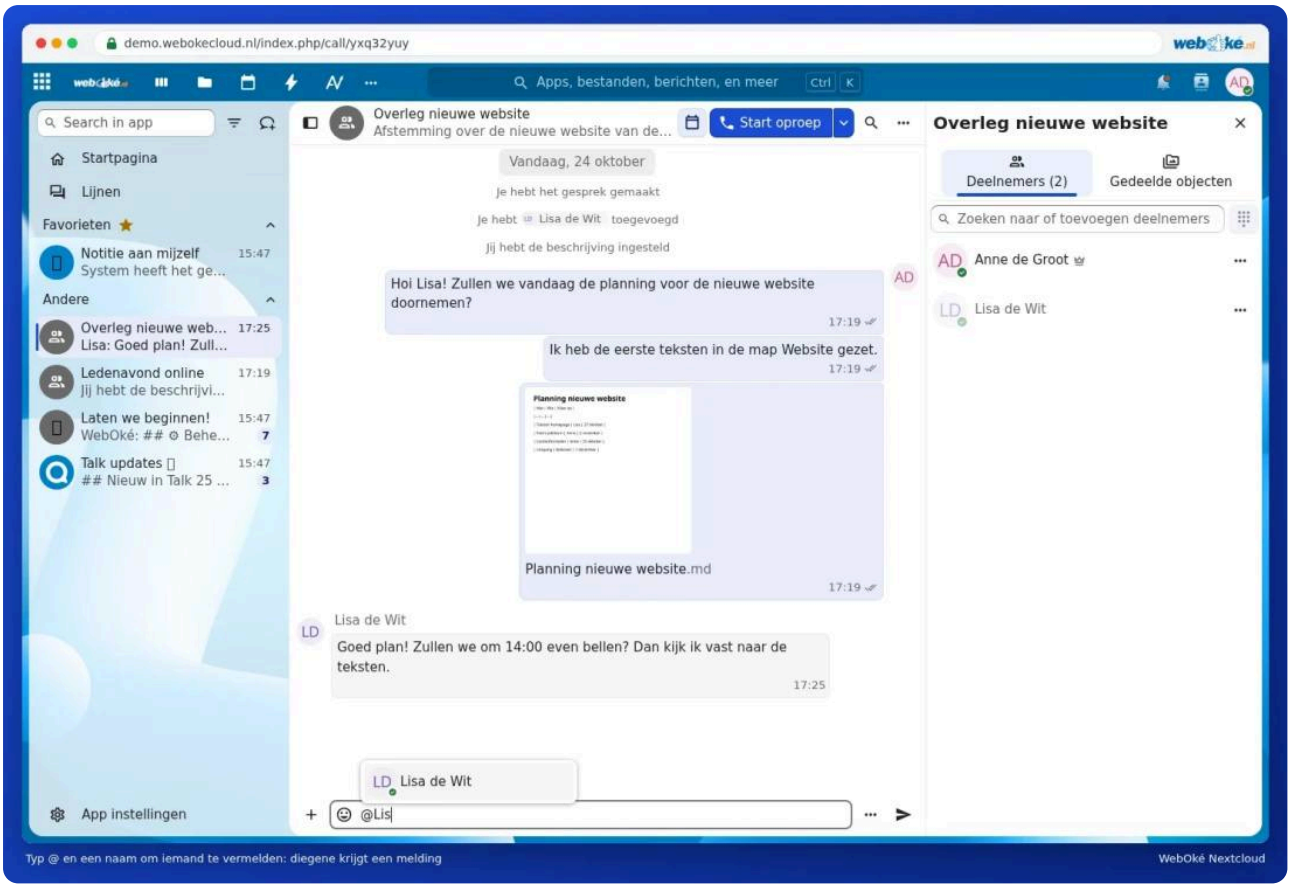
Escriba en el campo de búsqueda **Buscar o añadir participantes** (1) un nombre. Bajo **Añadir usuarios** aparecen las personas de su Nextcloud, bajo **Añadir grupos o equipos** sus grupos y equipos. Haga clic en ellos para añadirlos. Si añade un equipo, también participarán las personas que se incorporen más tarde a ese equipo. Puede leer cómo crear un equipo en Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo.



Buscar y añadir un participante

Mencionar a alguien

Escriba @ y las primeras letras de un nombre. Elija a la persona de la lista. Esa persona recibirá una notificación, incluso si tiene configuradas las notificaciones de esa conversación en **Solo las menciones con @**. Con **@all** menciona a todos los participantes de la conversación.



Mencionar a alguien con @

Práctico en una conversación

- **Reaccionar a un mensaje:** mueva el ratón sobre un mensaje. Entonces podrá dar una reacción con emoji, responder (se mostrará el mensaje original junto a su respuesta) o, mediante los tres puntos, establecer un recordatorio, editar el mensaje o eliminarlo.
- **Enviar más tarde:** haga clic en los tres puntos junto al campo de mensaje y elija **Enviar más tarde**. Con **Enviar sin notificación** envía un mensaje sin que los demás reciban una notificación.
- **Hilos:** si una conversación se vuelve muy activa, inicie un hilo sobre un único tema. Todos los hilos los verá a la izquierda bajo **Hilos**.
- **Buscar:** con la lupa de arriba busca entre los mensajes de esta conversación. El campo de búsqueda situado en la parte superior de Nextcloud también busca en Talk.
- **Favorito:** mueva el ratón sobre una conversación en la lista de la izquierda, haga clic en los tres puntos y márquela como favorita. Entonces aparecerá siempre arriba de todo.

Abandonar o eliminar una conversación

Abra **Ajustes de la conversación** y vaya a **Zona de peligro**. Con **Abandonar conversación** sale usted mismo de ella; los demás pueden continuar. **Borrar**

conversación elimina la conversación para todos y **Eliminar todos los mensajes del chat** solo borra los mensajes. Estas dos últimas acciones solo puede realizarlas un moderador, normalmente quien creó la conversación.

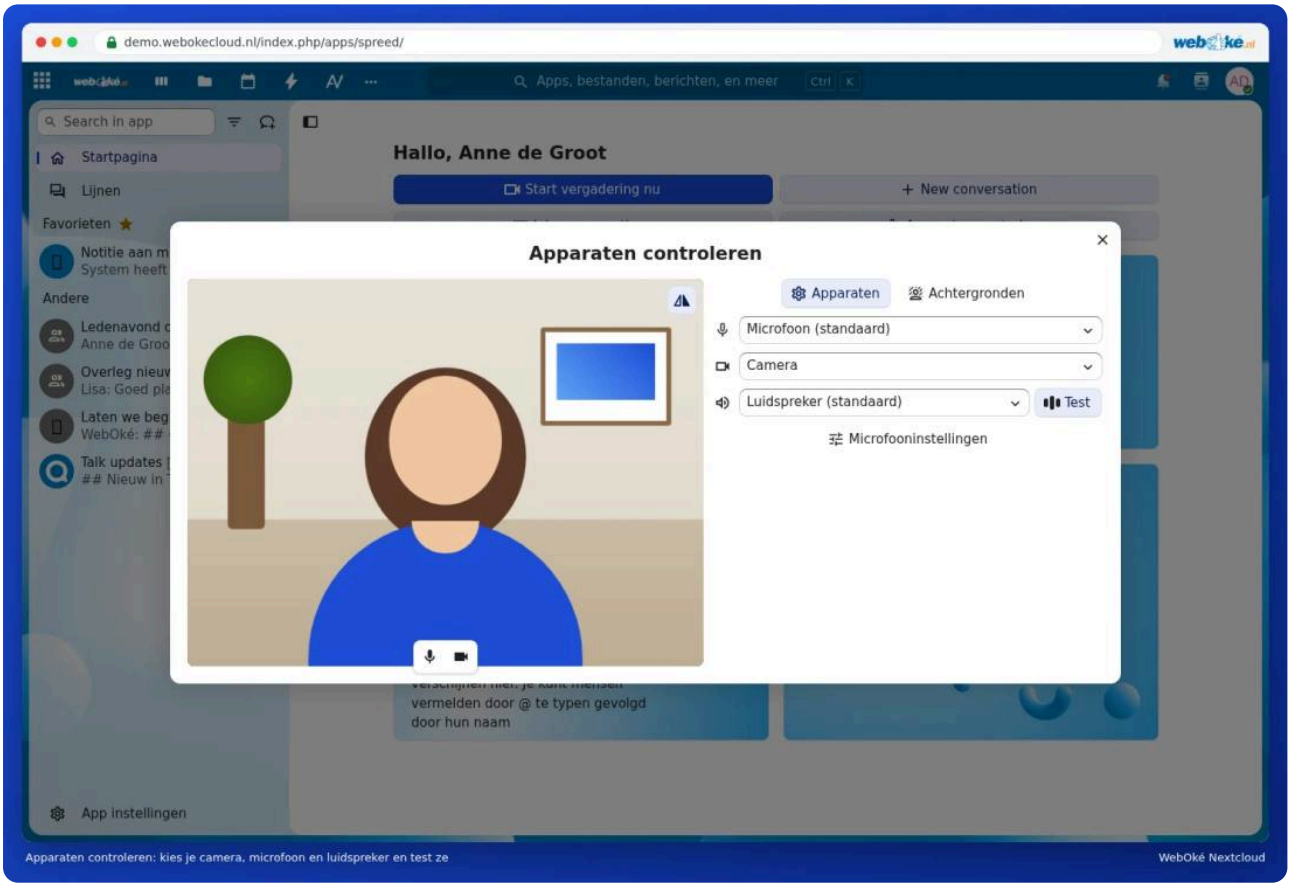
10.3 Videollamadas y reuniones: cámara, micrófono, fondo y levantar la mano

Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Entonces todos los usuarios de su paquete pueden usar Talk, incluso los que no tienen licencia propia. Si no tiene Office, no verá Talk en el menú. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

En cada conversación puede llamar, con o sin vídeo. Solo necesita un navegador (Chrome, Edge, Firefox o Safari) o la aplicación de Talk en su teléfono. No es necesario instalar nada.

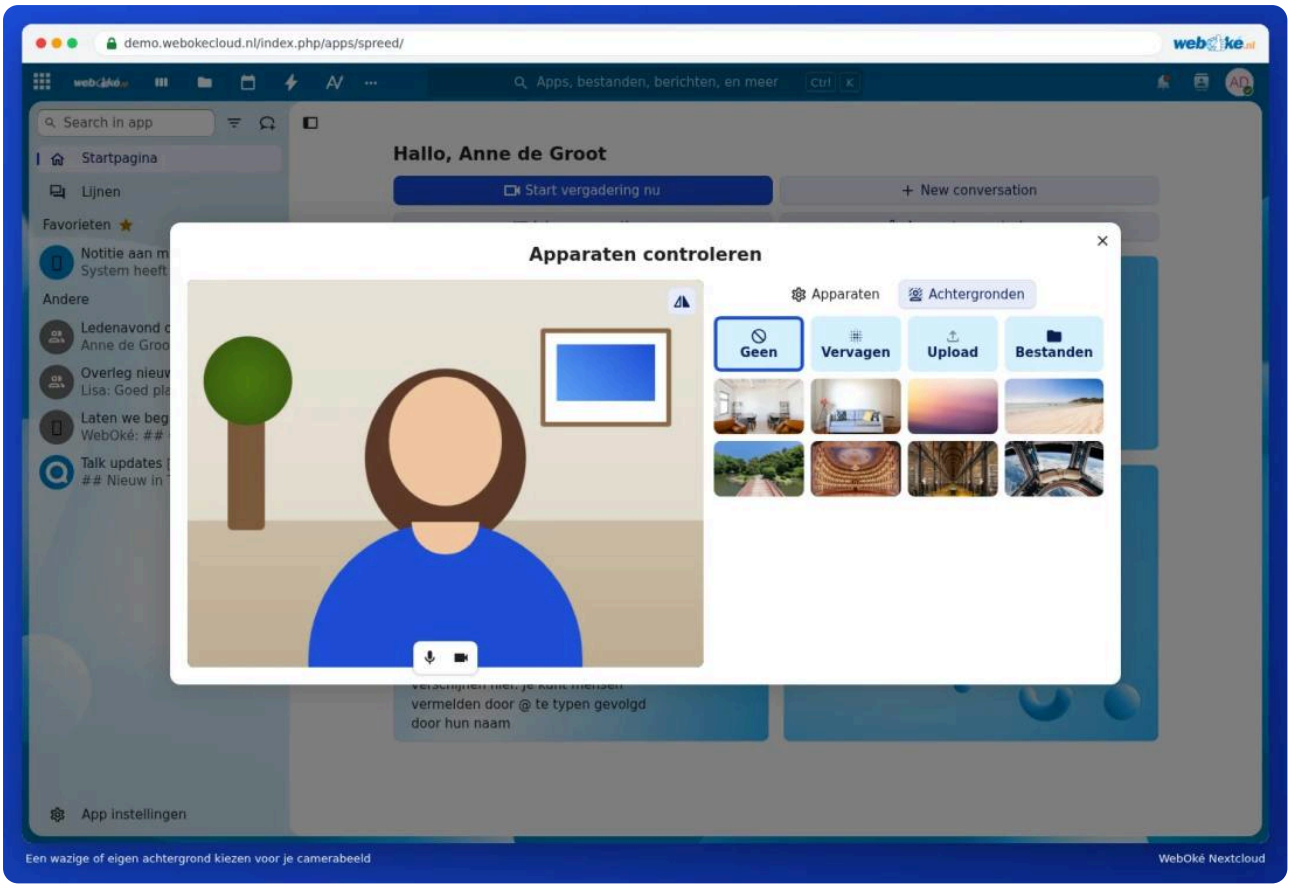
Primero, pruebe sus dispositivos

Haga clic en la página de Inicio de Talk en **Comprobar dispositivos**. Verá la imagen de su propia cámara y podrá elegir qué cámara, micrófono y altavoz usará Talk. Con **Prueba** podrá comprobar si el altavoz funciona. La primera vez, su navegador le preguntará si Talk puede usar su cámara y micrófono: haga clic en **Permitir**.



Comprobar dispositivos

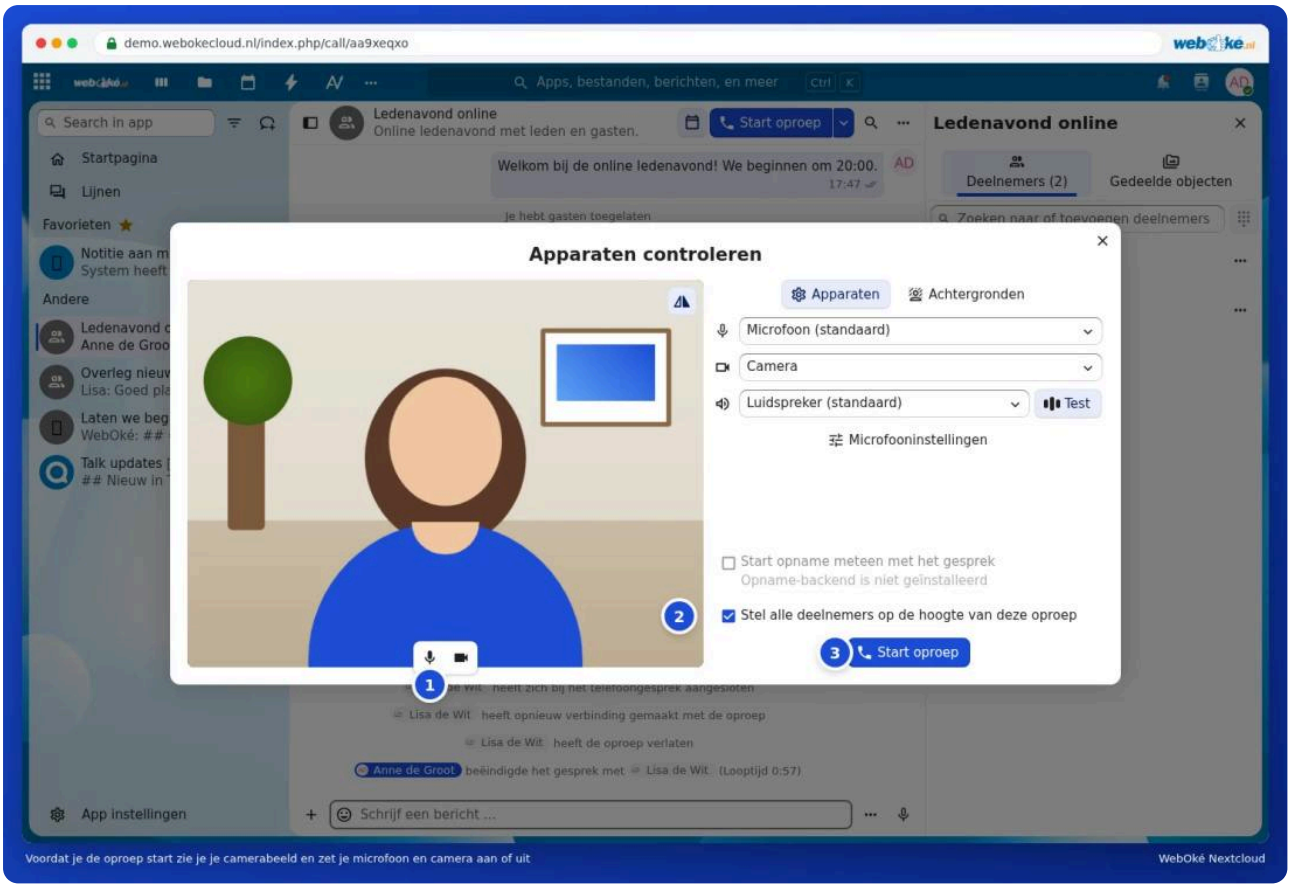
En **Fondos** puede desenfocar su fondo con **Desenfoque**, elegir uno de los fondos predeterminados o colocar su propia foto con **Subir** o **Archivos**. Así nadie verá su cocina ni su escritorio desordenado.



Elegir un fondo

Iniciar una llamada o unirse a ella

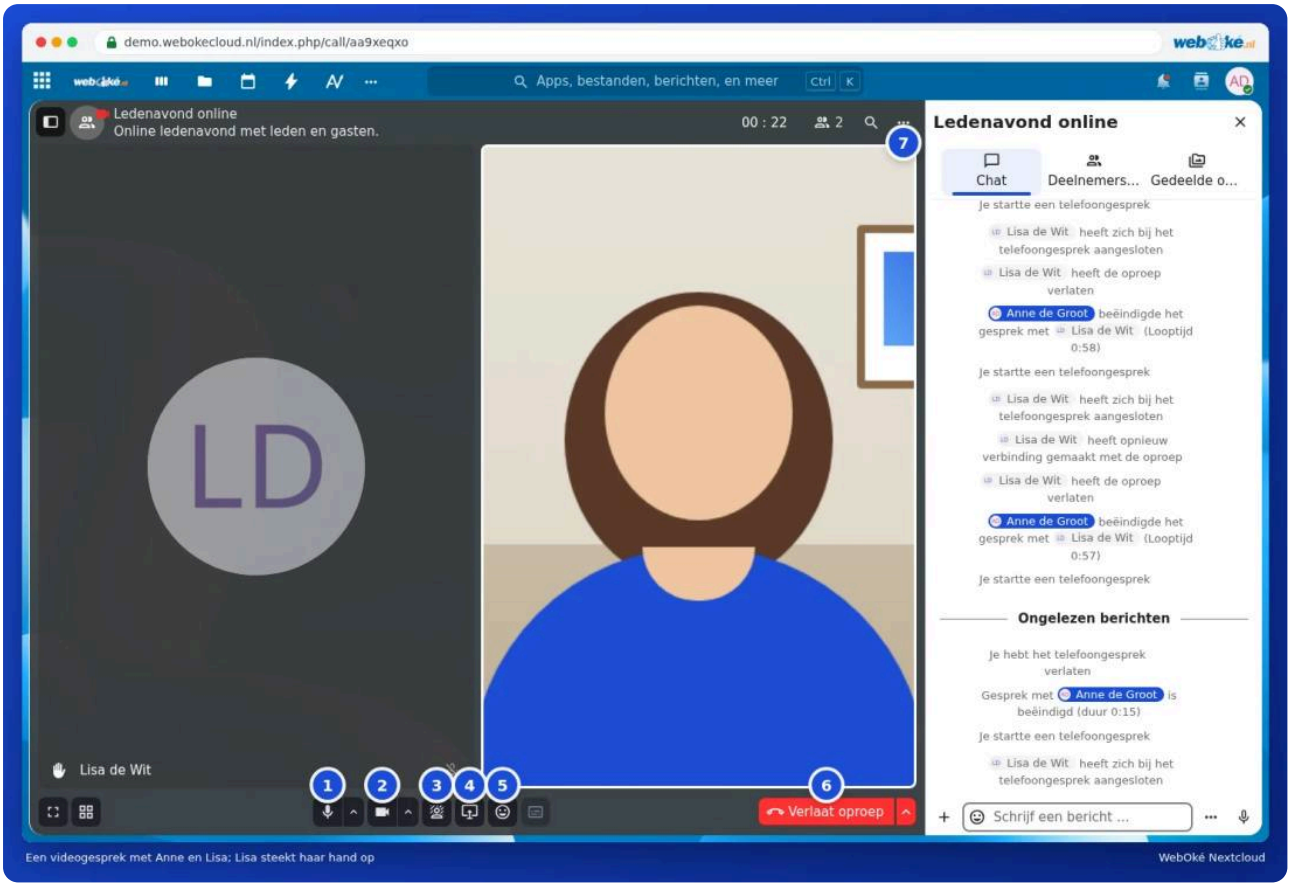
1. Abra la conversación y haga clic en la parte superior derecha en **Comenzar llamada**. Si ya hay una llamada en curso, el botón será verde y se llamará **Unirse a la llamada**.
2. Se abrirá la ventana **Comprobar dispositivos**. Verá la imagen de su propia cámara. Con los botones debajo de la imagen (1) active o desactive el micrófono y la cámara, para no aparecer en pantalla de forma inesperada.
3. Deje marcado **Avisar a todos los participantes sobre esta llamada** (2) si los demás deben recibir una notificación de llamada.
4. Haga clic en **Comenzar llamada** (3).



Antes de comenzar la llamada: activar o desactivar el micrófono y la cámara

Consejo: ¿desea llamar sin que todos reciban una notificación? Haga clic en la flecha junto a **Comenzar llamada** y elija **Iniciar llamada en silencio**. Los participantes solo verán en el chat que hay una llamada en curso.

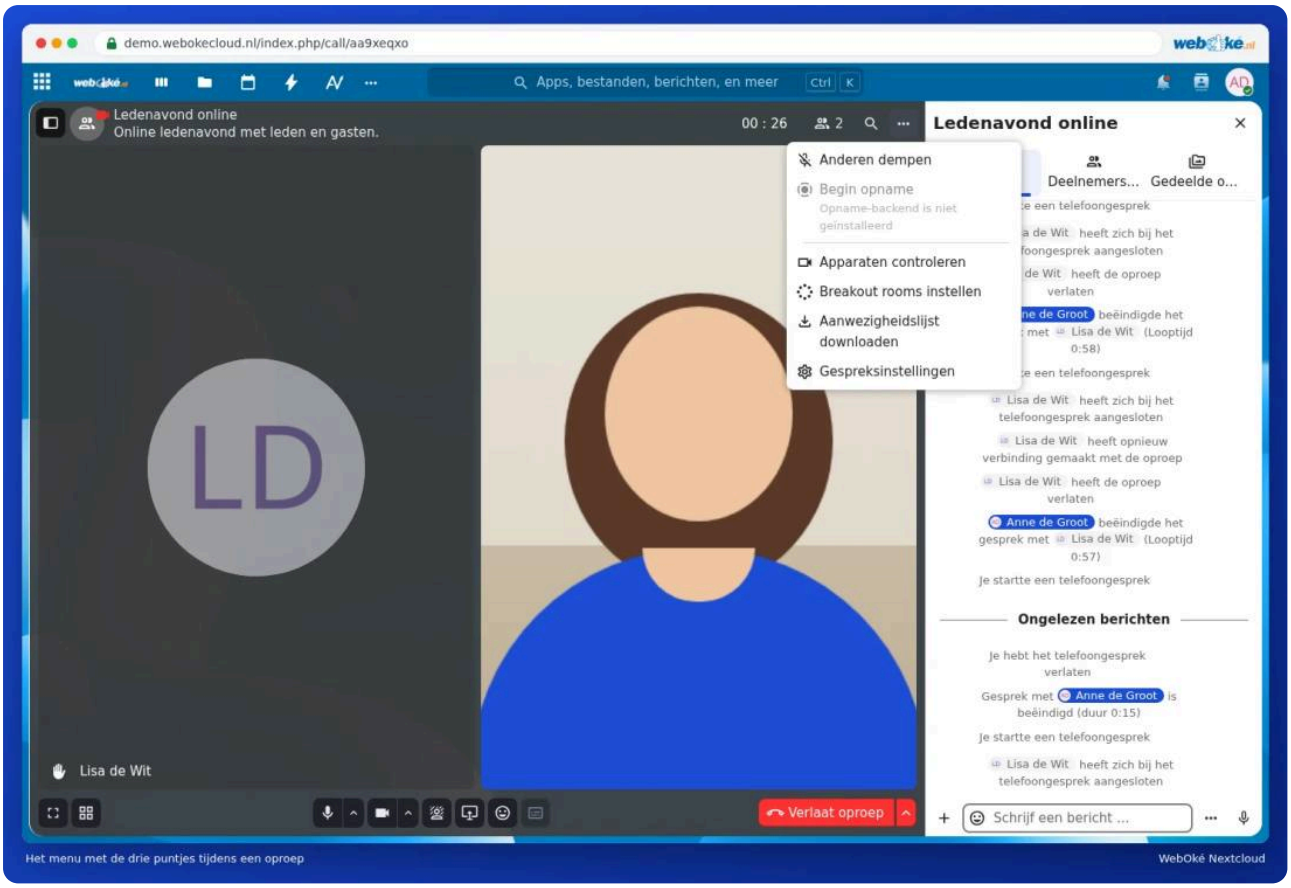
Durante la llamada



Los botones durante una llamada

1. Micrófono activado o desactivado (1). Atajo de teclado: `M`. Con la flecha junto a él puede elegir otro micrófono.
2. Cámara activada o desactivada (2). Atajo de teclado: `V`.
3. Fondo (3): desenfoque su fondo o elija otro fondo.
4. Compartir pantalla (4), consulte Compartir su pantalla.
5. Reacciones (5): envíe un pulgar arriba, un aplauso u otra reacción, sin necesidad de activar su micrófono.
6. **Abandonar llamada** (6) para colgar. Si es moderador, con la flecha junto a este botón puede elegir **Finalizar llamada para todos**.
7. Detrás de los tres puntos (7) encontrará, entre otras cosas, **Silenciar a los demás**, **Comprobar dispositivos**, **Configurar salas de grupos**, **Descargar lista de asistentes** y **Ajustes de la conversación**.

¿Quiere decir algo sin interrumpir a nadie? Levante la mano con el atajo de teclado `R`. Junto a su nombre aparecerá una mano, como se muestra arriba junto a Lisa. Pulse de nuevo `R` para bajar la mano.



El menú de los tres puntos durante una llamada

Durante la llamada puede seguir chateando con normalidad: el chat se encuentra en la barra lateral derecha. En la parte inferior izquierda, con los botones puede alternar entre pantalla completa (atajo de teclado F) y la vista de cuadrícula, en la que todos aparecen del mismo tamaño en pantalla.

Programar una reunión

Cree una cita en el Calendario y coloque el enlace de la conversación de Talk en **Ubicación**. Estas citas aparecen en la página de Inicio de Talk en **Programar reuniones** y detrás del icono de calendario en la parte superior de la conversación. En El Calendario: vistas, crear citas, repetir y recordatorios y Invitar a personas a una cita puede leer cómo crear una cita e invitar a personas.

Grupos grandes y salas aparte

- En una conversación grande no verá a todos a la vez en pantalla. Talk mostrará principalmente, en un tamaño mayor, a quien esté hablando.
- Con **Configurar salas de grupos** (a través de los tres puntos) puede repartir a los participantes en salas de reunión aparte, por ejemplo para grupos de trabajo. Después puede volver a reunir a todos.
- En **Ajustes de la conversación**, bajo **Permisos**, decide si los participantes pueden usar su propio micrófono, cámara y pantalla. Elija **Restringido** si solo los

moderadores pueden hablar, como en una presentación.

¿No consigue llamar, nadie le ve o el botón de llamada está en gris? Consulte La cámara o el micrófono no funciona, o el botón de llamada está en gris.

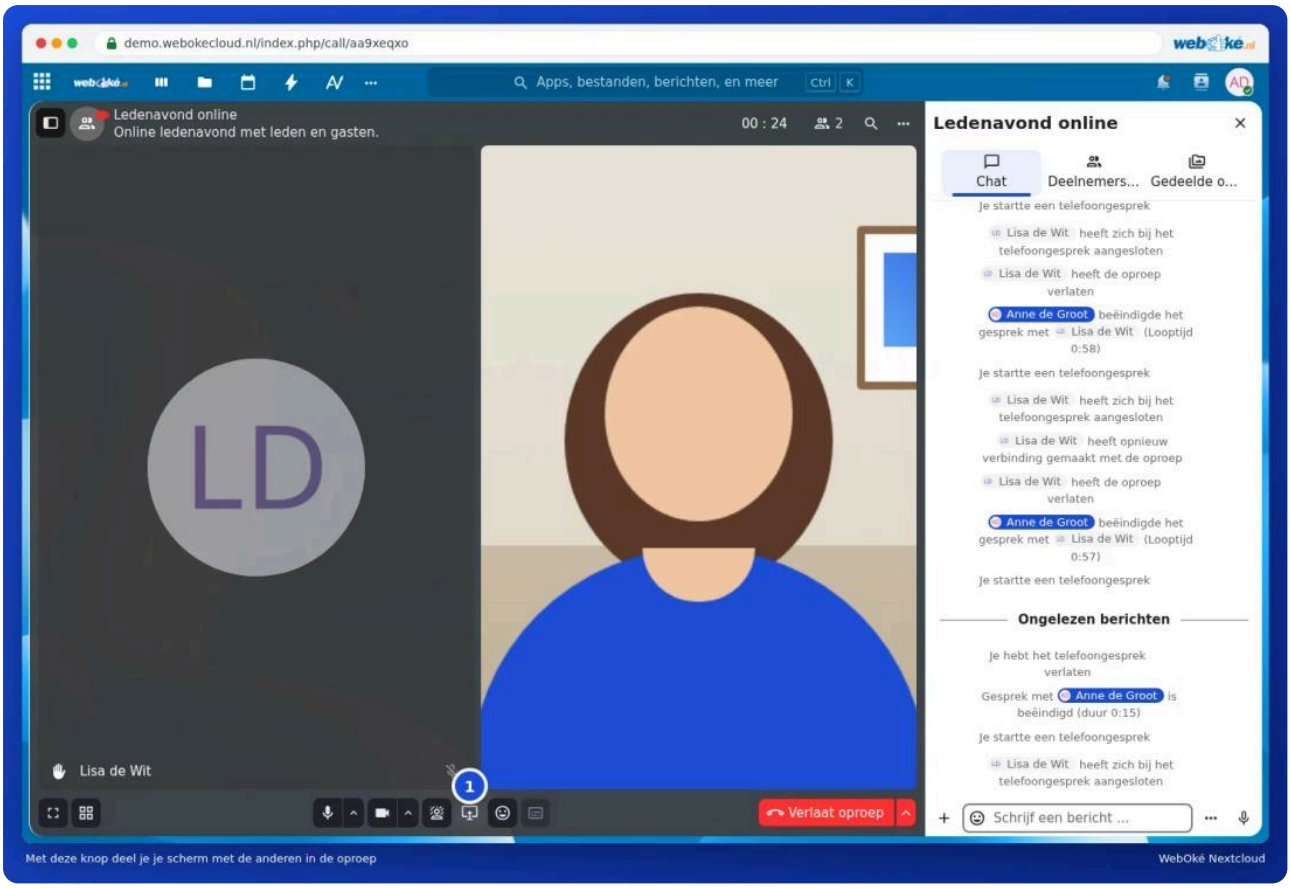
10.4 Compartir su pantalla

Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Entonces todos los usuarios de su paquete pueden usar Talk, incluso los que no tienen licencia propia. Si no tiene Office, no verá Talk en el menú. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

Durante una llamada puede dejar que los demás vean su pantalla. Es útil para dar una presentación, explicar algo o revisar juntos un documento.

Cómo compartir su pantalla

1. Inicie o únase a una llamada (consulte Videollamadas y reuniones: cámara, micrófono, fondo y levantar la mano).
2. Haga clic abajo en el botón para compartir pantalla (1), la pantalla con la flecha hacia arriba.
3. Su navegador le preguntará qué desea compartir. Elija:
    - **Pantalla completa**: todo lo que ve en su ordenador. Si tiene dos pantallas, elija cuál de ellas.
    - **Ventana**: solo un programa, por ejemplo su presentación. Así las notificaciones de su correo quedan fuera de la vista.
    - **Pestaña** (Chrome y Edge): solo una pestaña de su navegador. Aquí también puede compartir el sonido de la pestaña, por ejemplo el de un vídeo.
4. Haga clic en **Compartir**. Los demás verán ahora su pantalla. Su propio navegador mostrará una barra indicando que su pantalla se está compartiendo.
5. Para detenerlo, use el mismo botón en Talk, o haga clic en **No compartir** en la barra de su navegador.



El botón para compartir pantalla

Consejo: es preferible compartir una sola ventana en lugar de toda su pantalla. Así los demás no verán notificaciones, contraseñas u otras ventanas que abra por accidente.

¿No puede compartir cualquiera su pantalla?

Un moderador determina en **Ajustes de la conversación**, en **Permisos**, quién puede compartir. Con la opción **Restringido**, los participantes solo pueden compartir su pantalla si un moderador lo permite. Si no ve el botón para compartir pantalla o aparece en gris, consúltelo con el moderador de la conversación.

En Mac: dar permiso primero

La primera vez, macOS le preguntará si su navegador puede grabar la pantalla. Vaya a **Ajustes del sistema**, **Privacidad y seguridad**, **Grabación de pantalla** (en versiones más recientes de macOS: **Grabación de pantalla y audio del sistema**) y active su navegador. A continuación, reinicie su navegador.

En su teléfono

En la aplicación de Talk en su teléfono puede ver la pantalla de alguien que la esté compartiendo. Para compartir su propia pantalla, lo más sencillo es hacerlo desde un ordenador. Consulte también Talk en su teléfono y notificaciones.

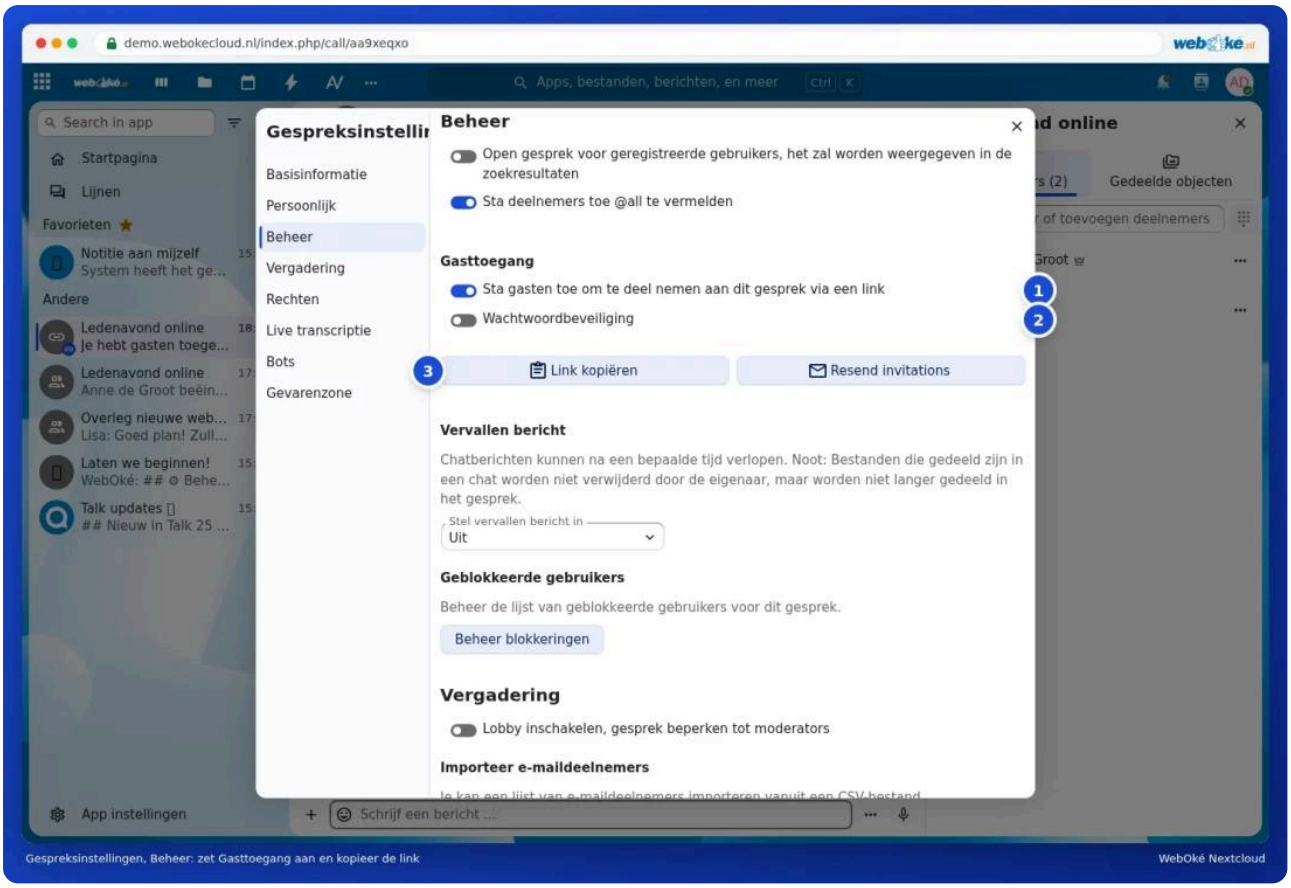
10.5 Invitar a invitados mediante un enlace (sin cuenta)

Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Entonces todos los usuarios de su paquete pueden usar Talk, incluso los que no tienen licencia propia. Si no tiene Office, no verá Talk en el menú. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

¿Quiere hablar con alguien que no tiene cuenta en su Nextcloud, como un cliente, un voluntario o su médico de cabecera? Active entonces el acceso de invitado y envíe un enlace. El invitado participa a través de su navegador y no necesita instalar nada.

Activar el acceso de invitado

1. Abra la conversación y haga clic arriba en los tres puntos. Elija **Ajustes de la conversación**.
2. Vaya a **Moderación**.
3. En **Acceso de invitado**, active el interruptor **Permitir que los invitados se unan a esta conversación mediante un enlace** (1).
4. Si quiere que solo puedan entrar las personas con una contraseña, active también **Protección con contraseña** (2) e introduzca una contraseña. Envíe la contraseña por separado, por ejemplo por SMS.
5. Haga clic en **Copiar enlace** (3) y pegue el enlace en un correo o mensaje a su invitado.

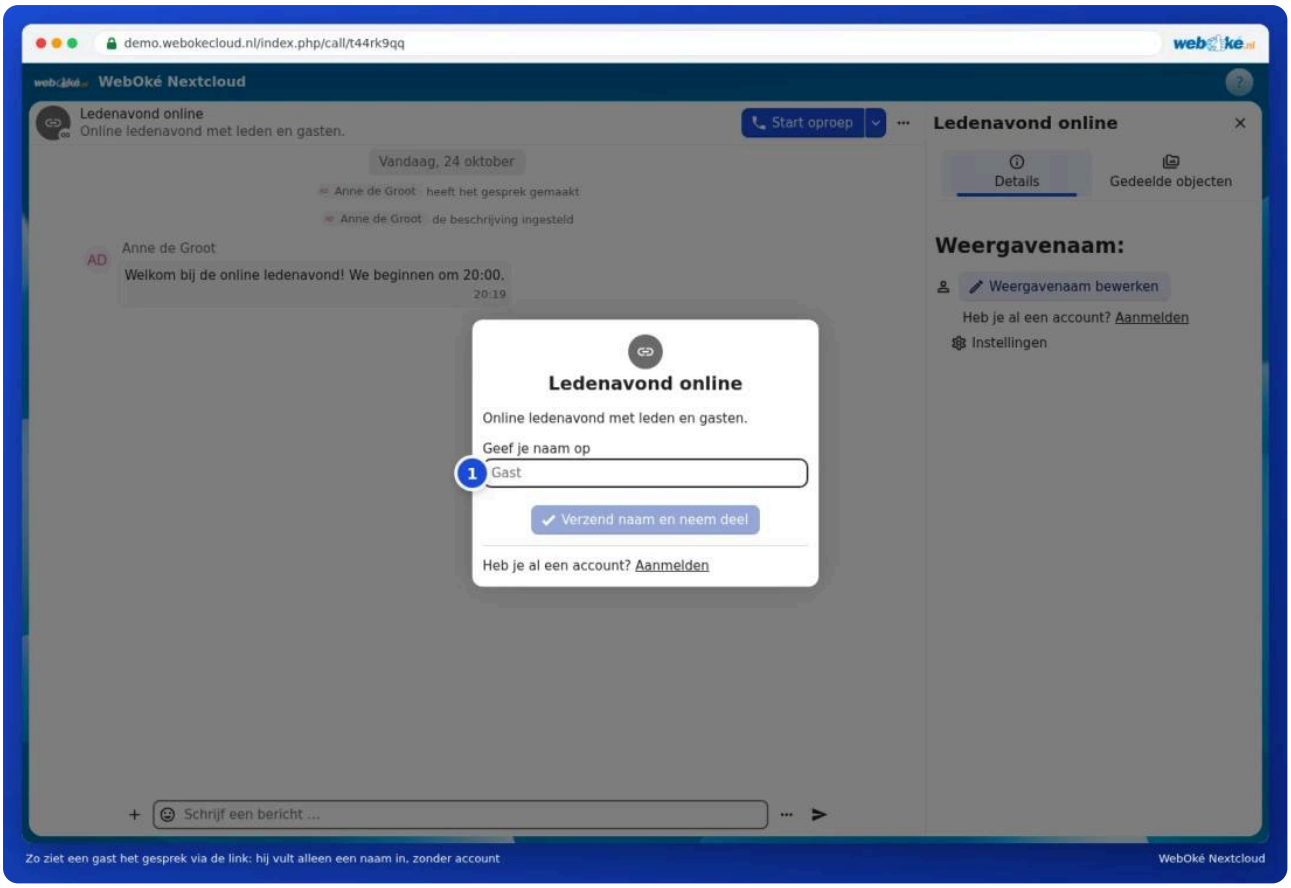


Activar el acceso de invitado y copiar el enlace

Consejo: la forma más rápida de crear una reunión con enlace de invitado es a través del Inicio de Talk: haga clic en **Iniciar reunión ahora**, dé un título a la reunión y haga clic en **Crear y copiar enlace**.

Lo que ve el invitado

El invitado abre el enlace en su navegador. Ve la conversación e introduce su nombre en **Escriba su nombre** (1). Después hace clic en **Enviar nombre y unirse**. Ahora puede chatear y participar en la llamada. Con **Editar nombre mostrado**, a la derecha, podrá ajustar su nombre más adelante.



Así ve un invitado la conversación

Los invitados usan el navegador de su ordenador o teléfono. La aplicación de Talk en el teléfono solo funciona con una cuenta propia, así que un invitado simplemente abre el enlace en Safari o Chrome en su teléfono.

Invitar a invitados por correo electrónico

También puede escribir una dirección de correo electrónico en el campo de búsqueda de participantes. Talk enviará entonces a esa persona una invitación con un enlace propio. Con **Resend invitations**, en **Acceso de invitado**, puede volver a enviar las invitaciones. Si tiene una lista larga, use **Importar participantes por correo electrónico**, en **Reunión**, con un archivo csv.

Seguridad con invitados

- Cualquiera que tenga el enlace puede entrar. Compártalo únicamente con las personas que espera.
- Para reuniones con personas externas, use una sala de espera: los invitados esperan entonces a que usted abra la reunión. Consulte Invitados en una reunión de Talk con una sala de espera (lobby).
- Vuelva a desactivar el acceso de invitado una vez finalizada la reunión, o cree una conversación nueva para cada reunión.

- Puede eliminar a un invitado molesto mediante los tres puntos junto a su nombre en la lista de participantes. En **Gestionar bloqueos** puede ver a quién ha bloqueado.

10.6 Compartir archivos y verlos juntos en una conversación

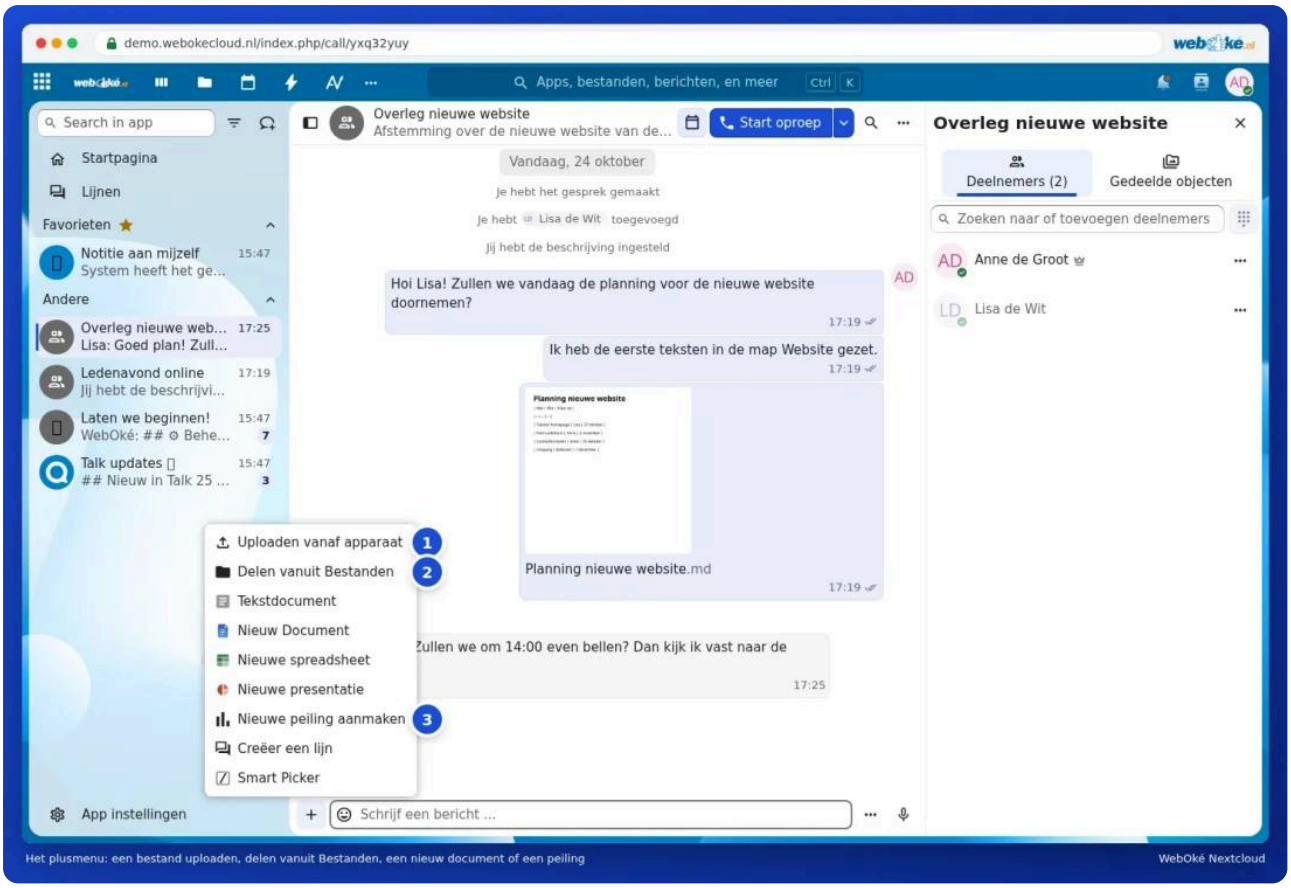
Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. En ese caso, todos los usuarios de su paquete pueden usar Talk, incluso los que no tienen licencia propia. Si no dispone de Office, no verá Talk en el menú. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

Compartir un archivo en una conversación es más práctico que enviarlo por correo electrónico: todos los participantes de la conversación pueden abrirlo al instante y el archivo permanece guardado en su Nextcloud.

Compartir un archivo

Haga clic en el símbolo más a la izquierda del campo de mensaje. Verá lo siguiente:

- **Subir desde dispositivo** (1): un archivo de su ordenador o teléfono. También puede arrastrar un archivo directamente a la conversación.
- **Compartir desde Archivos** (2): un archivo que ya está en su Nextcloud.
- **Documento de texto**, **Nuevo documento**, **Nueva hoja de cálculo** y **Nueva presentación**: cree al instante un archivo nuevo y compártalo en la conversación. Los documentos, hojas de cálculo y presentaciones se abren en Euro-Office; solo puede editarlos quien disponga de una licencia de Office propia (consulte Asignar y ampliar licencias de Office). Puede leer más sobre Euro-Office en el manual de Euro-Office.
- **Crear nueva votación** (3): plantee una pregunta con respuestas entre las que los participantes pueden elegir, por ejemplo, una fecha para la próxima reunión.



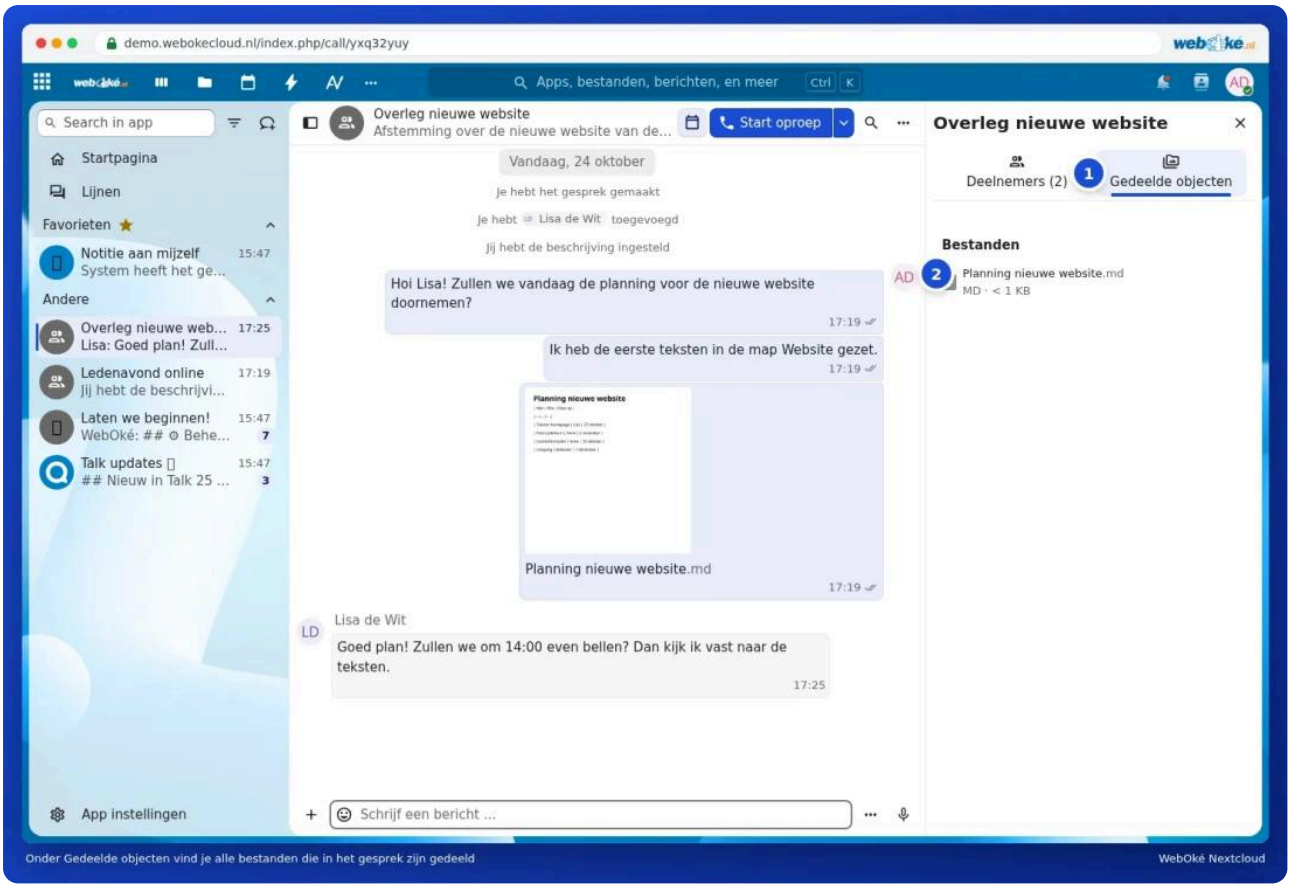
El menú más junto al campo de mensaje

¿Dónde termina un archivo que se ha subido?

Si sube un archivo en Talk, Nextcloud lo coloca en su carpeta **Talk** en Archivos. Allí cuenta para su espacio de almacenamiento. Los demás participantes de la conversación reciben el archivo compartido, pero no cuenta para su propio almacenamiento. Consulte también Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento.

Encontrarlo todo: Objetos compartidos

Haga clic en la barra lateral derecha en **Objetos compartidos** (1). Verá entonces todos los archivos (2), enlaces, votaciones y ubicaciones que se hayan compartido alguna vez en la conversación, sin necesidad de desplazarse por el chat.



Objetos compartidos en una conversación

Ver un documento juntos

Haga clic en un archivo compartido en el chat. Se abrirá en su navegador, junto a la conversación. Si se encuentra en una llamada, los demás participantes siguen apareciendo en pantalla mientras ve el archivo. Un archivo de texto puede ser editado por todos los participantes a la vez: verá el cursor de cada uno. Un documento de Office lo editan juntos en Euro-Office si disponen de una licencia de Office propia.

Consejo: ¿comparte un archivo que modificará más adelante? Los demás siempre verán la versión más reciente, ya que se trata de un único archivo que permanece en su Nextcloud. Si desea dejar de compartirlo, elimine el mensaje o quite el recurso compartido en Archivos (consulte Compartir con un usuario de su propio Nextcloud).

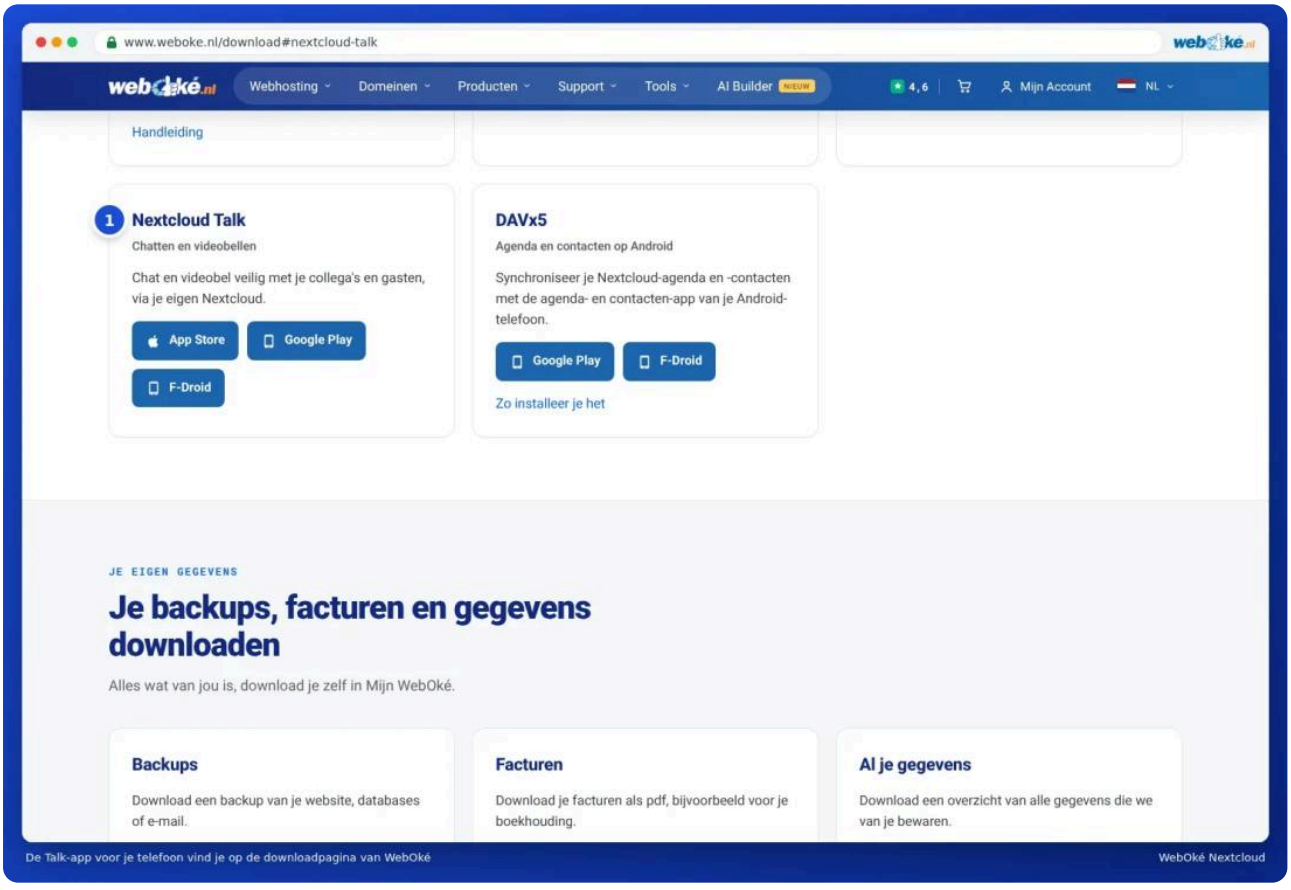
10.7 Talk en su teléfono y notificaciones

Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. En ese caso, todos los usuarios de su paquete pueden usar Talk, incluso los que no tienen licencia propia. Si no tiene Office, no verá Talk en el menú. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

Con la aplicación **Nextcloud Talk** también puede chatear y llamar fuera de la oficina. Recibirá una notificación cuando alguien le envíe un mensaje o le llame.

Instalar la aplicación

Encontrará la aplicación en la página de descargas de WebOké, en **Nextcloud Talk** (1), con botones para App Store, Google Play y F-Droid: www.weboke.nl/download. O busque **Nextcloud Talk** en la tienda de su teléfono. Descárguela siempre desde la tienda oficial.



Nextcloud Talk en la página de descargas

Iniciar sesión en la aplicación

1. Abra la aplicación e introduzca la dirección de su Nextcloud, por ejemplo **sunombre.webokecloud.nl**.
2. La aplicación abre una pantalla de inicio de sesión de su Nextcloud. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña e introduzca el código del correo electrónico o de

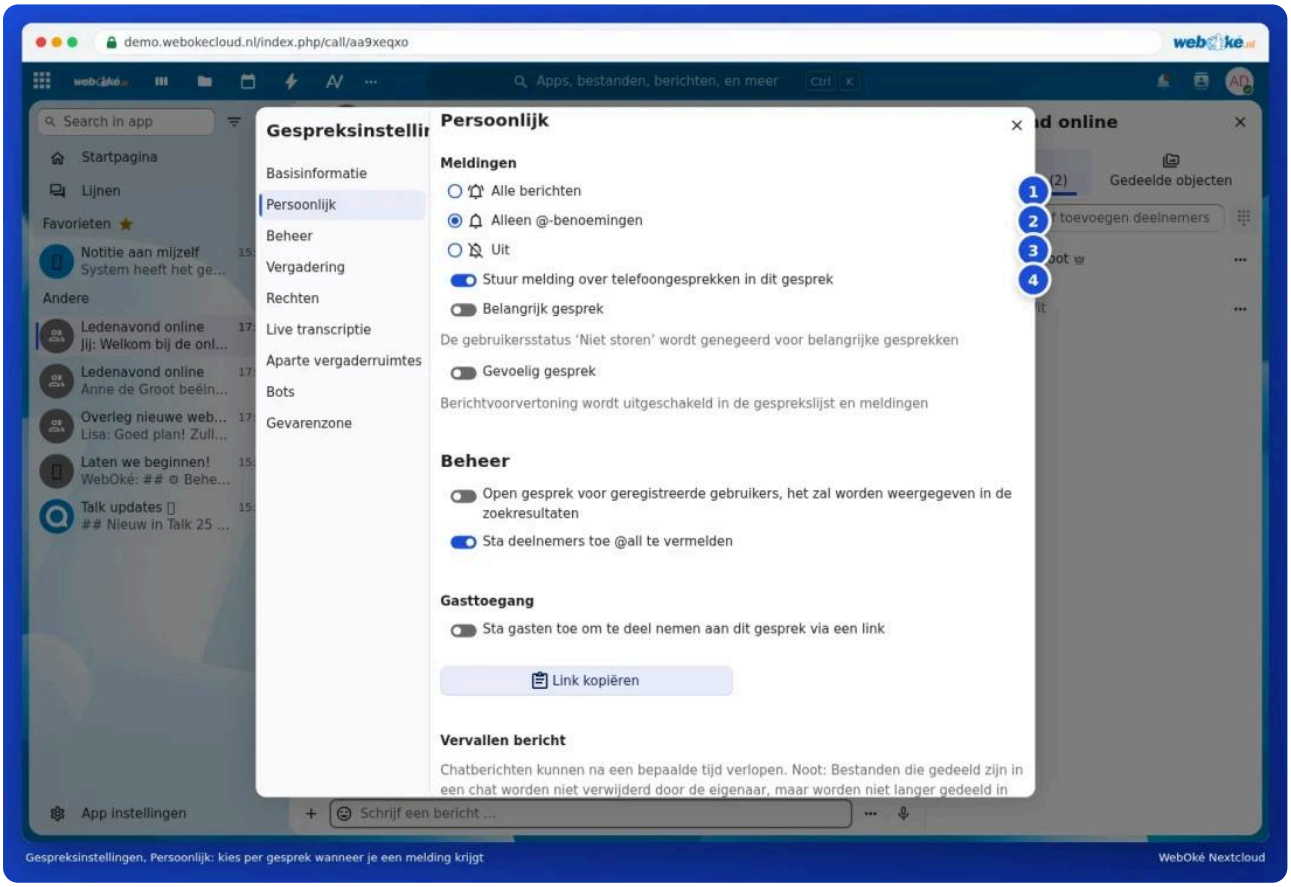
su aplicación de autenticación.
3. Conceda acceso a la aplicación. No es necesario crear una contraseña de aplicación; la aplicación lo gestiona automáticamente.
4. Permita las notificaciones si la aplicación se lo solicita.

Si ya tiene instalada la aplicación normal de Nextcloud en Android, la aplicación Talk puede usar esa misma cuenta. Puede leer más sobre las aplicaciones en su teléfono en ¿Qué aplicaciones necesita en su teléfono y tablet? y Talk, Notas y Deck en su teléfono.

Configurar las notificaciones por conversación

Puede decidir, para cada conversación, cuándo recibir una notificación. Abra la conversación, haga clic en los tres puntos, seleccione **Ajustes de la conversación** y vaya a **Personal**.

1. **Todos los mensajes** (1): una notificación con cada mensaje nuevo. Es la opción predeterminada en una conversación con una sola persona.
2. **Solo las menciones con @** (2): solo cuando alguien le menciona a usted. Es la opción predeterminada en una conversación de grupo.
3. **Apagado** (3): sin notificaciones de esta conversación.
4. **Notificar sobre llamadas telefónicas en esta conversación** (4): su teléfono sonará cuando comience una llamada.



Notificaciones por conversación

Si marca una conversación como **Conversación importante**, recibirá notificaciones incluso si su estado está en No molestar. **Conversación sensible** oculta el contenido de los mensajes en la lista y en las notificaciones, lo cual resulta útil si otras personas pueden ver su pantalla. Puede leer cómo configurar su estado en Configurar su estado: en línea, ausente o no molestar.

¿No recibe notificaciones en su teléfono?

- Compruebe en los ajustes de su teléfono que las notificaciones de Nextcloud Talk estén activadas.
- En Android: desactive la optimización de batería para esta aplicación (batería en **Ilimitado**). De lo contrario, Android detendrá la aplicación en segundo plano.
- Compruebe que la conversación no esté en **Apagado** o **Solo las menciones con @**.
- Si nada de esto funciona, elimine la cuenta de la aplicación y vuelva a añadirla.

10.8 La cámara o el micrófono no funciona, o el botón de llamada está en gris

Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Entonces todos los usuarios de su paquete pueden utilizar Talk, incluso los que no tienen licencia propia. Si no tiene Office, no verá Talk en el menú. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

Talk utiliza la cámara y el micrófono a través de su navegador o de la aplicación. Si algo no funciona, casi siempre se debe a un permiso en su ordenador o teléfono. Repase esta lista de arriba abajo.

Lista de comprobación

Qué ve	Qué debe hacer
No ve Talk en absoluto en el menú	Talk solo está incluido en paquetes con Office. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?. Si sí tiene Office, cierre sesión y vuelva a iniciarla.
El botón **Comenzar llamada** está en gris	Un moderador ha limitado los permisos de la conversación, o hay una sala de espera activada. Pida al moderador que le otorgue los permisos o le permita el acceso. Si no es ese el caso, vuelva a abrir la conversación (actualice la página con F5).
El navegador no solicita permiso, o ha hecho clic en Bloquear por error	Haga clic en el candado o en el icono de ajustes a la izquierda de la barra de direcciones. Ponga **Cámara** y **Micrófono** en Permitir y actualice la página.
Sin imagen ni sonido en Windows	Vaya a **Ajustes**, **Privacidad y seguridad**, **Cámara** y después **Micrófono**. Active el acceso para las aplicaciones y para su navegador.
Sin imagen ni sonido en Mac	Vaya a **Ajustes del sistema**, **Privacidad y seguridad**, **Cámara** y **Micrófono** y active su navegador. A continuación, reinicie el navegador.
La cámara está ocupada	Cierre otros programas que utilicen la cámara, como Teams, Zoom o una segunda pestaña con Talk.
Micrófono o auriculares incorrectos	Seleccione el dispositivo correcto mediante **Comprobar dispositivos** en la página de Inicio de Talk, o mediante los tres puntos durante la llamada.
Los demás no le oyen	Compruebe que su micrófono en Talk no esté apagado (icono de micrófono tachado). Pulse M para activarlo.
La imagen se traba o desaparece	Apague su cámara o cierre otros programas que utilicen internet. Use preferiblemente un cable o siéntese cerca de su router wifi.

Aviso de que su navegador no es totalmente compatible	Utilice la versión más reciente de Chrome, Edge, Firefox o Safari.
Sin sonido ni imagen en el teléfono	Conceda a la aplicación de Talk acceso a la cámara y al micrófono en los ajustes de su teléfono (en el apartado de la aplicación).

Probar sin molestar a nadie

Haga clic en **Comprobar dispositivos** en la página de Inicio de Talk. Si se ve a sí mismo y la barra del micrófono se mueve cuando habla, funciona correctamente. Con **Prueba** escuchará un sonido a través de su altavoz.

¿Sigue sin funcionar?

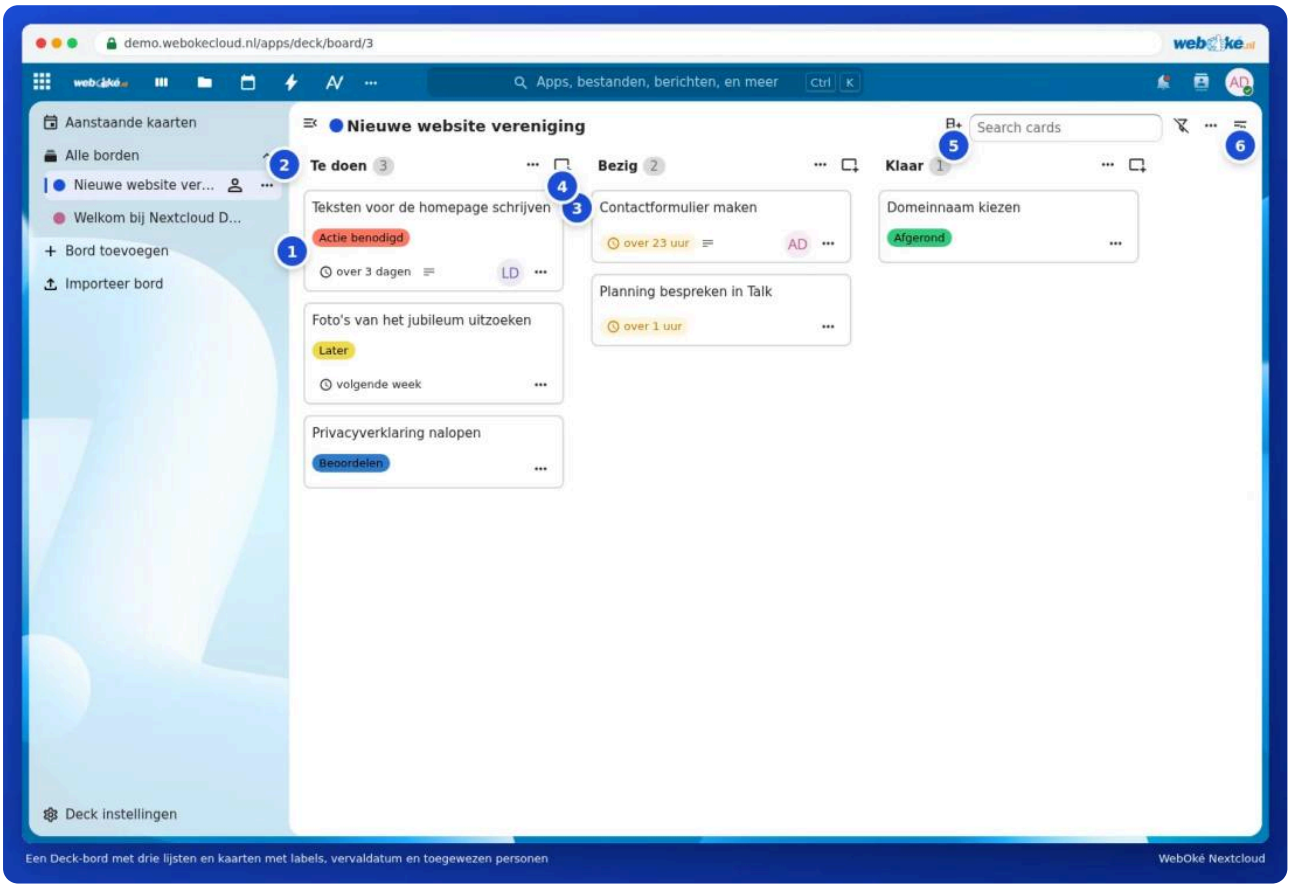
Pruebe con otro navegador o con su teléfono mediante la aplicación de Talk. Si allí sí funciona, el problema está en los ajustes de su ordenador. Si no funciona en ningún sitio, póngase en contacto con WebOké mediante un ticket o el asistente de IA en Mi WebOké. Indíquenos la dirección de su Nextcloud, el nombre de la conversación, la hora y qué navegador utiliza. Consulte Cómo notificar un problema a WebOké.

11

Organizar: Deck, Notas, Formularios, Collectives, Tablas

11.1 Deck: tableros, listas y tarjetas, y su uso compartido

Deck es un tablero de tareas, también llamado kanban. Usted crea un **tablero** para un proyecto, con **listas** como Por hacer, En progreso y Listo. Cada tarea es una **tarjeta** que va desplazando de una lista a otra. Así ve de un vistazo quién hace qué y qué queda por hacer. Deck está incluido en todos los paquetes de WebOké.



Un tablero de Deck con listas y tarjetas

La pantalla de Deck

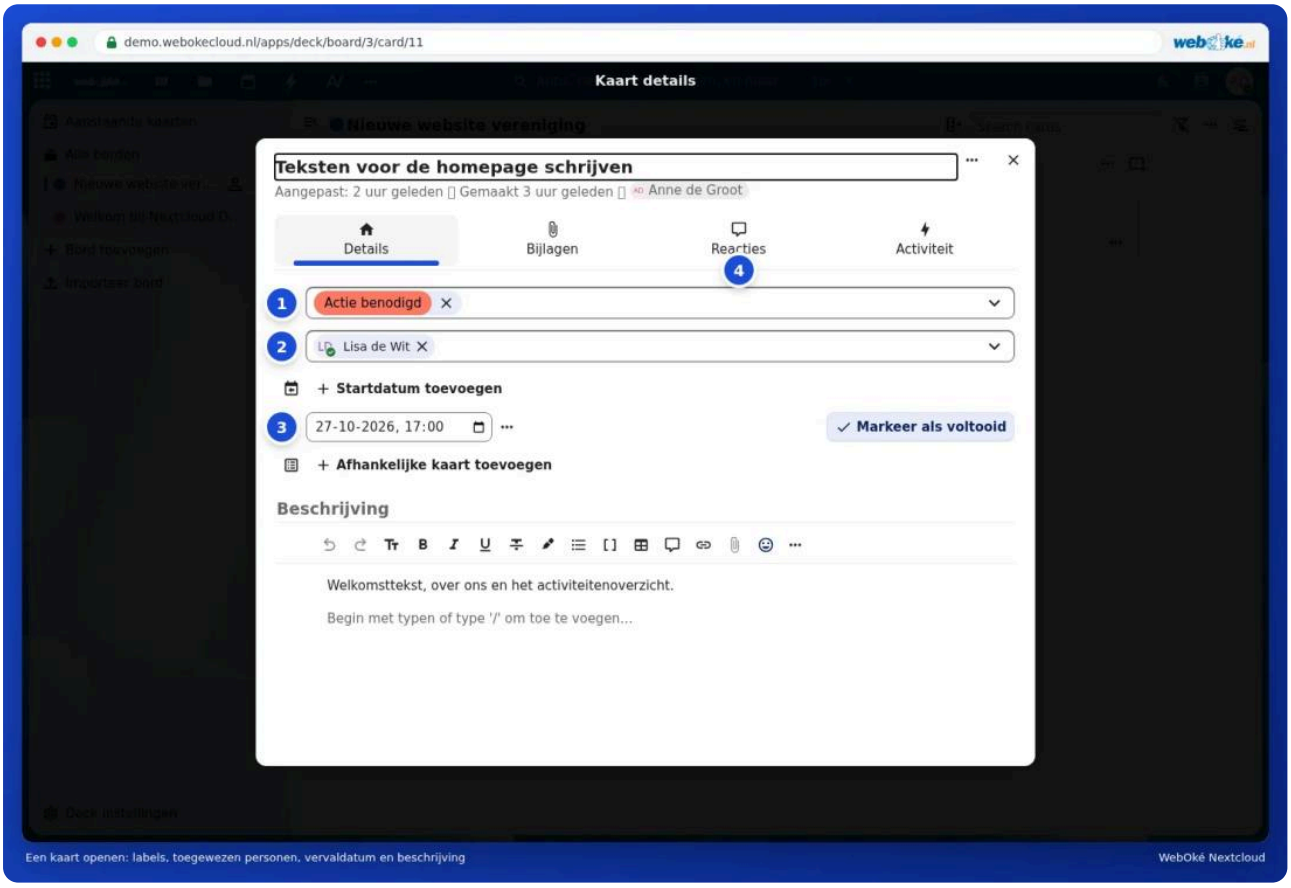
1. A la izquierda están sus tableros. Con **Añadir tablero** (1) crea un tablero nuevo: asígnele un nombre y un color.
2. Cada columna es una lista (2). El número que aparece tras el nombre es la cantidad de tarjetas.
3. Una tarjeta (3) muestra el título, las etiquetas, la fecha de vencimiento y quién trabaja en ella. Un pequeño icono indica que tiene una descripción, un adjunto o un comentario.
4. Con la tarjeta con el signo más (4) en la parte superior de una lista, añade una tarjeta. Escriba el título y pulse `Intro`.
5. Con **Agregar lista** (5) crea una nueva columna.

6. Con **Abrir detalles** (6) abre la barra lateral del tablero, para compartirlo y gestionar las etiquetas.

Una tarjeta se mueve arrastrándola con el ratón a otra lista o posición. Las listas también se pueden arrastrar para cambiar su orden. Con **Search cards**, en la parte superior derecha, busca en todas las tarjetas del tablero, y con el embudo filtra por etiqueta, persona o fecha de vencimiento.

Completar una tarjeta

Haga clic en una tarjeta. Se abre en una ventana con las pestañas **Detalles**, **Adjuntos**, **Comentarios** y **Actividad**.

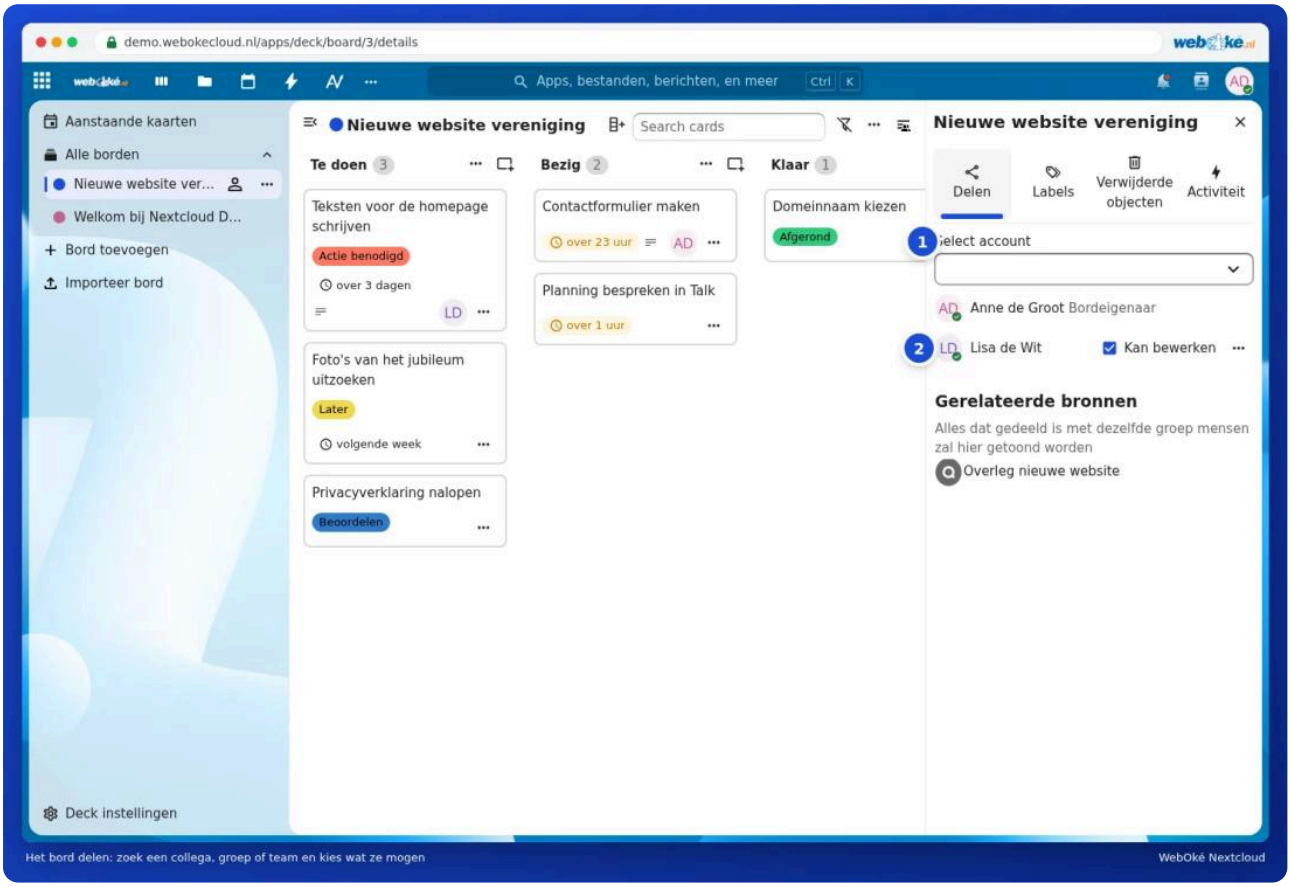


Una tarjeta con todos los detalles

1. **Etiquetas** (1): colores para agrupar tarjetas. De forma predeterminada hay Finalizado, Para revisar, Acción necesaria y Después. Puede crear sus propias etiquetas en la barra lateral del tablero.
2. **Asignar** (2): elija quién se encarga de la tarea. Esa persona recibirá una notificación.
3. **Fecha de vencimiento** (3): el plazo límite. Con **Añadir fecha de inicio** indica también un comienzo. Con **Marcar como completado** da la tarjeta por hecha.
4. En **Comentarios** (4) se debate sobre la tarea, y en **Adjuntos** se añaden archivos. Escriba una descripción en el campo grande; puede usar formato, listas y casillas de verificación.

Compartir un tablero con otras personas

1. Haga clic en la parte superior derecha en **Abrir detalles**. La barra lateral del tablero se abre en la pestaña **Compartir**.
2. Haga clic en el campo bajo **Select account** (1) y escriba el nombre de un compañero, un grupo o un equipo. Haga clic en el nombre.
3. Elija, para cada persona (2), lo que puede hacer. Con **Puede editar** podrá crear y modificar tarjetas. Mediante los tres puntos también puede conceder el derecho a compartir o gestionar el tablero (listas y etiquetas), o volver a quitar a alguien.

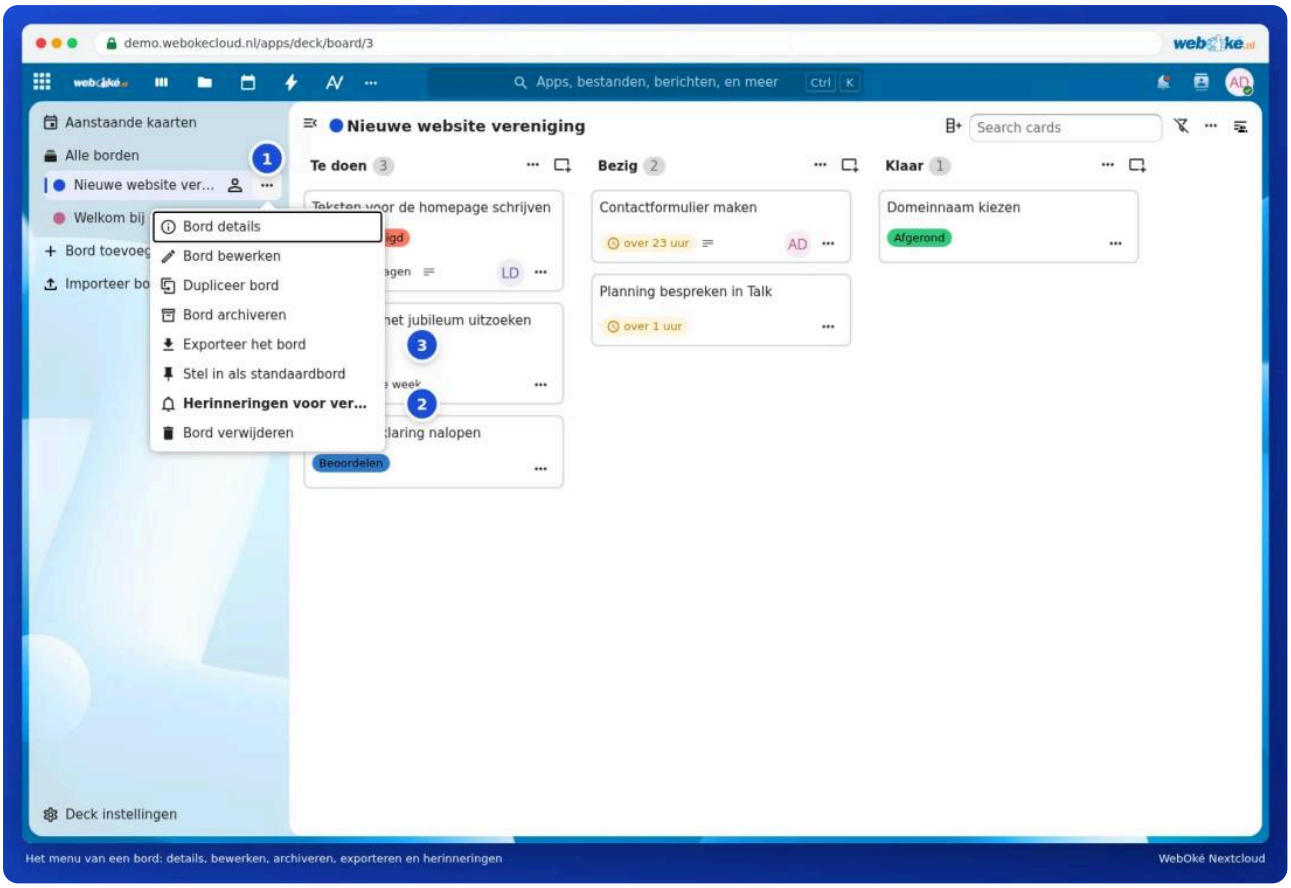


Compartir un tablero

En esa misma barra lateral gestiona, bajo **Etiquetas**, las etiquetas del tablero, y encuentra, bajo **Elementos eliminados**, las listas y tarjetas eliminadas. Todas las personas con las que comparta el tablero lo verán en su propio Deck, bajo **Todos los tableros**. Compartir con personas sin cuenta no es posible en Deck; para ello use una carpeta compartida o Talk con un enlace de invitado.

El menú de un tablero

Haga clic a la izquierda en los tres puntos junto a un tablero (1). Puede editar, clonar, archivar o eliminar el tablero. Con **Recordatorios de la fecha de vencimiento** (2) elige si quiere recibir una notificación de las tarjetas que están a punto de vencer. **Exportar tablero** (3) genera un archivo con todo el tablero, como copia de seguridad o para importarlo en otro Nextcloud con **Importar tablero**.



El menú de un tablero

Todos sus plazos en un solo lugar

En **Próximas tarjetas** encontrará las tarjetas con fecha de vencimiento de todos sus tableros, repartidas en Caducado, Hoy, Mañana, Siguientes 7 días y Después. Cómo colocar esas tarjetas en su Calendario o en el Dashboard lo puede leer en El Dashboard y las aplicaciones usados en conjunto y Un tablero de Deck con plazos en su calendario.

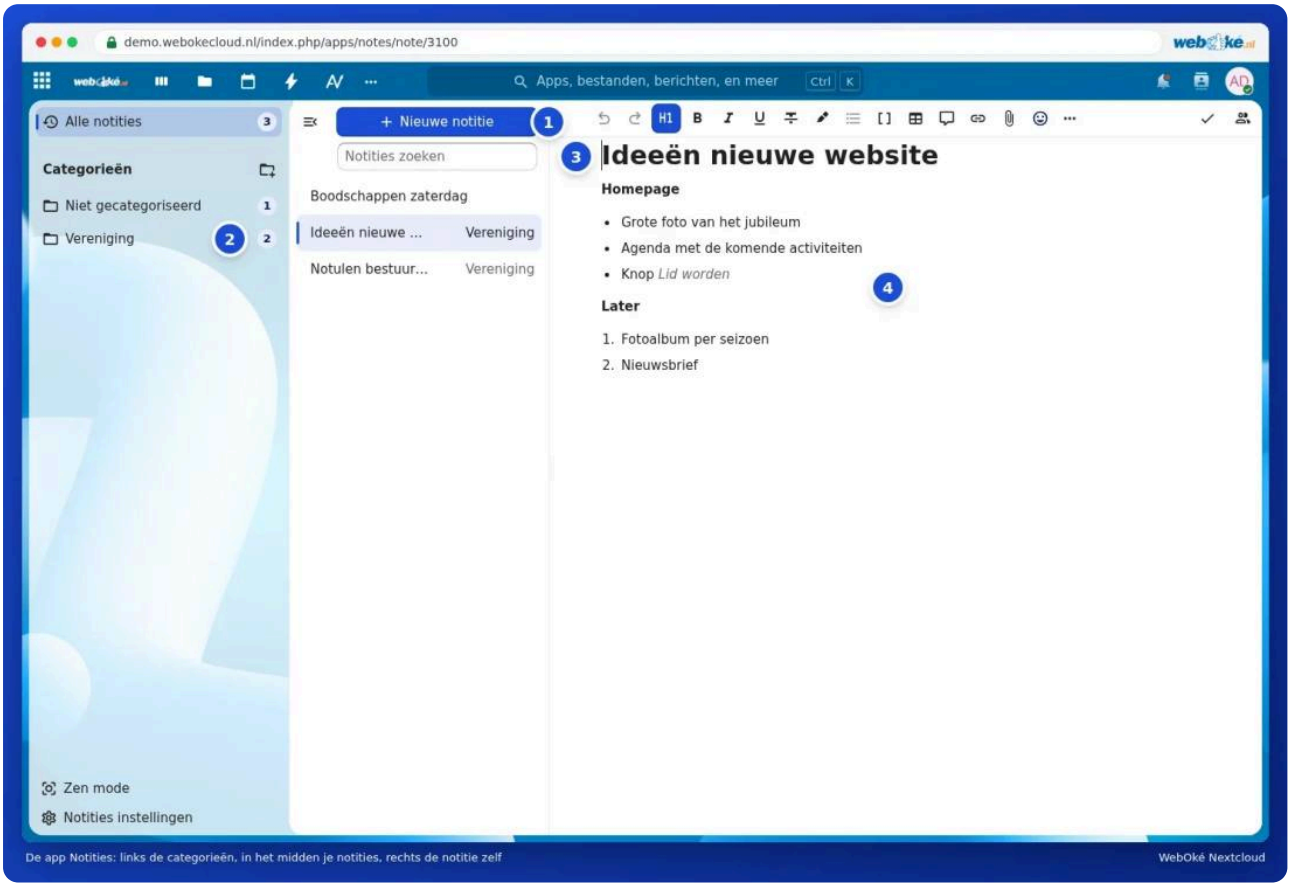
Deck en su teléfono

En Android puede usar la aplicación **Nextcloud Deck**, una aplicación de la comunidad. Inicia sesión con la dirección de su Nextcloud, igual que con la aplicación de Nextcloud. En el iPhone y el iPad use Deck en el navegador. Consulte también Talk, Notas y Deck en su teléfono.

Consejo: un tablero también resulta útil en casa: un tablero de la compra, un tablero de tareas para la reforma o un tablero con las tareas de los niños.

11.2 Crear notas y usarlas en su teléfono

Con la aplicación Notas puede anotar algo rápidamente: una lista de la compra, ideas, actas de una reunión. Sus notas se guardan en su propio Nextcloud y son siempre las mismas en su teléfono y en su ordenador. Notas está incluida en todos los paquetes de WebOké.



La aplicación Notas

Crear una nota

1. Abra **Notas** desde el menú de aplicaciones.
2. Haga clic en **Nueva nota** (1).
3. Escriba su texto (4). La primera línea se convierte en el título de la nota. Se guarda automáticamente.

Puede usar formato: negrita, encabezados, listas y casillas de verificación. Escriba por ejemplo - y un espacio para una lista, o # y un espacio para un encabezado. Los botones de arriba hacen lo mismo. Si quiere ver todo lo que es posible, haga clic en la página de inicio de Notas en **Crear una nota de ejemplo con Markdown**.

Organizar con categorías

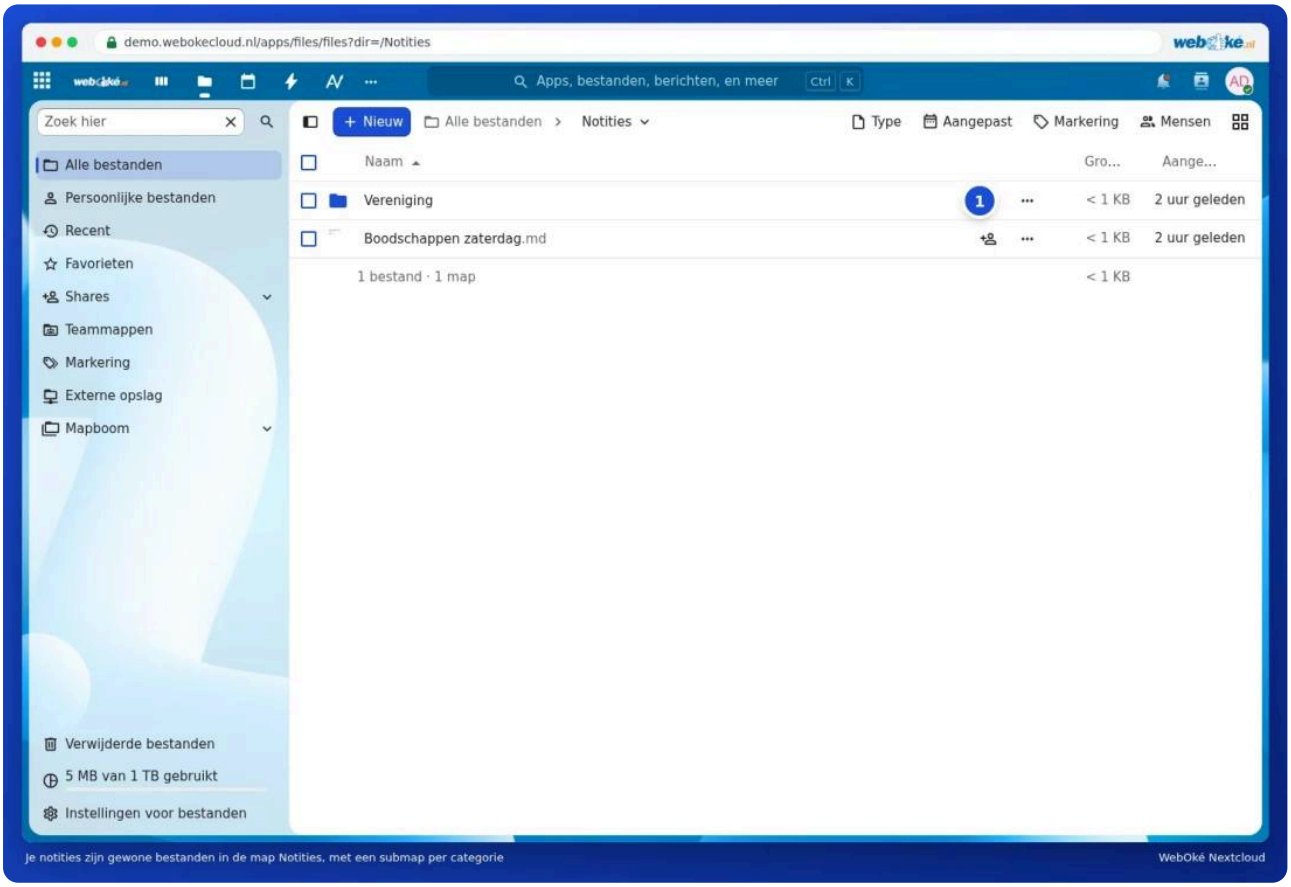
A la izquierda están sus categorías (2), como carpetas. Con la carpeta con el símbolo más junto a **Categorías** crea una nueva categoría. Puede asignar una nota a una categoría mediante los tres puntos situados junto a la nota en la lista y **Cambiar categoría**. **Todas las notas** muestra todo; **Sin categoría** muestra las notas sin categoría.

Con el campo de búsqueda **Buscar notas** (3) encuentra rápidamente una nota. Mediante los mismos tres puntos puede elegir **Añadir a favoritos**; los favoritos aparecen arriba del todo.

Consejo: con **Zen mode**, abajo a la izquierda, desaparece todo excepto su texto. Resulta útil para escribir con tranquilidad.

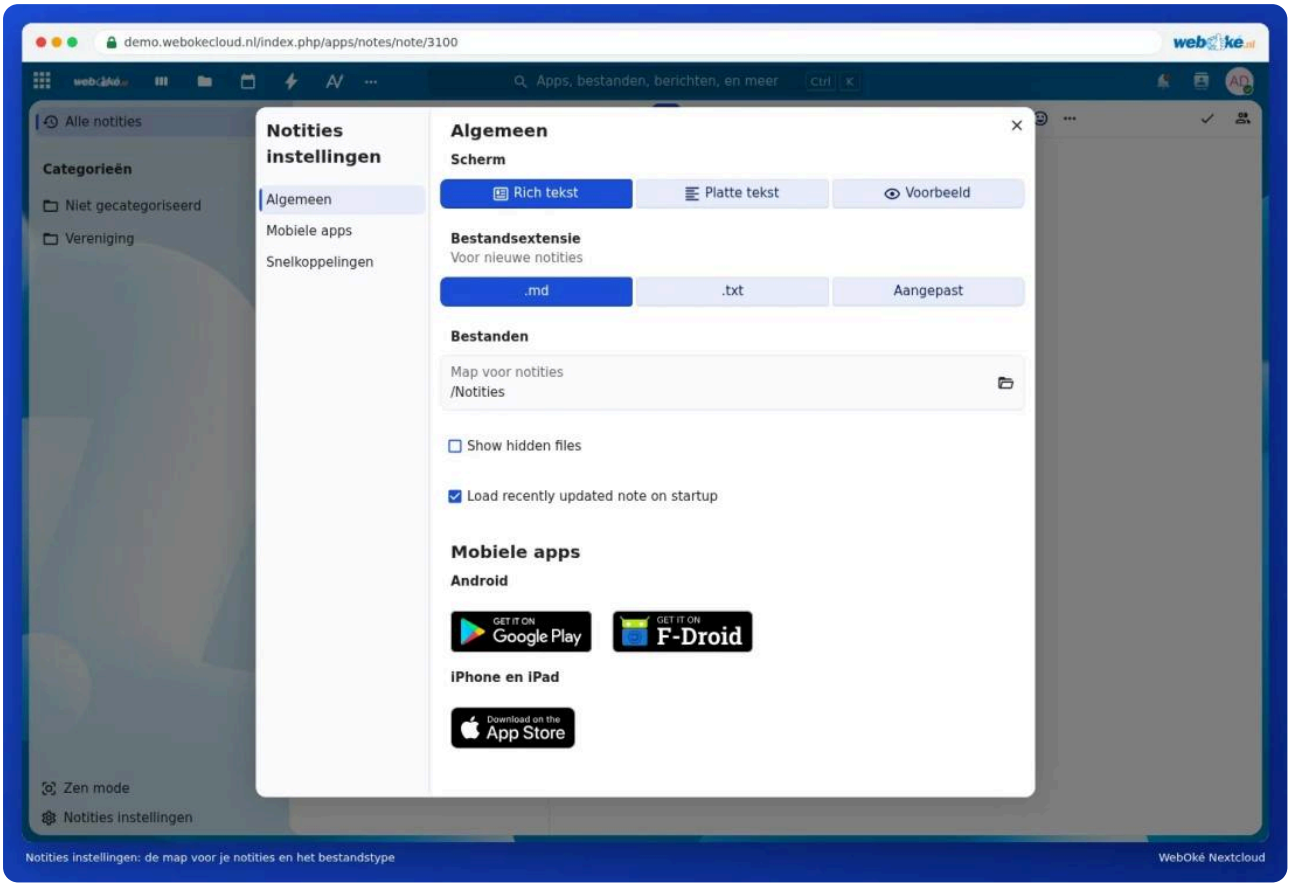
¿Dónde están sus notas?

Cada nota es un archivo de texto normal (.md o .txt) en la carpeta **Notas** dentro de Archivos. Cada categoría es una subcarpeta, como **Unión** (1). Por tanto, también puede compartir notas, recuperarlas desde Archivos eliminados o restaurar una versión anterior, igual que con cualquier otro archivo. Consulte Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados y Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones.



Notas como archivos en la carpeta Notas

En **Configuración de Notes**, abajo a la izquierda, elige cómo ver sus notas (**Texto enriquecido**, **Texto simple** o **Vista previa**), si las notas nuevas serán .md o .txt, y en qué carpeta se guardan (**Carpeta de Notes**).



Configuración de Notes

Notas en su teléfono

Instale la aplicación **Nextcloud Notes**. En **Configuración de Notes**, **Aplicaciones móviles**, encontrará botones hacia Google Play y F-Droid (Android) y la App Store (iPhone y iPad).

1. Abra la aplicación y elija iniciar sesión con su Nextcloud.
2. Introduzca la dirección de su Nextcloud. En Android también puede elegir la cuenta de la aplicación Nextcloud si ya está instalada en su teléfono.
3. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña y el código del correo electrónico o de su aplicación de autenticación. No es necesario crear una contraseña de aplicación.

Sus notas aparecen de inmediato en la aplicación. Lo que escriba en su teléfono se refleja en el navegador en pocos segundos, y viceversa. También puede escribir sin conexión a internet; la aplicación se sincroniza en cuanto recupere la conexión. Más información sobre aplicaciones en su teléfono en Talk, Notas y Deck en su teléfono.

Atención: no edite la misma nota al mismo tiempo en dos dispositivos sin conexión a internet. En ese caso, Nextcloud no puede saber cuál es la versión correcta. Si es necesario, restaure una versión anterior desde Archivos.

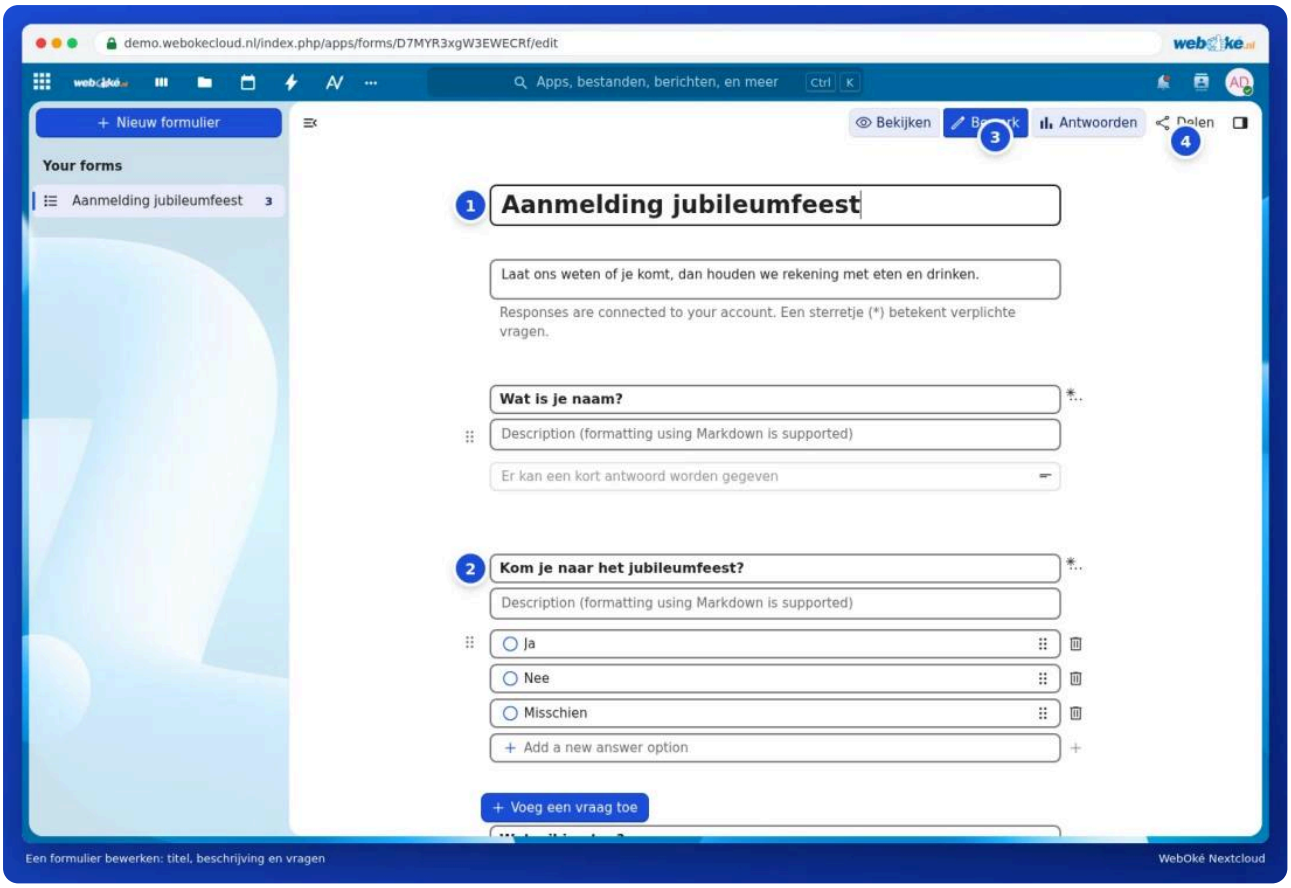
11.3 Crear, compartir y consultar las respuestas de formularios y encuestas

Disponible en paquetes con Office. Formularios está presente en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Así, todas las personas de su paquete pueden usar Formularios. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

Con Formularios puede crear una encuesta, un formulario de inscripción o una votación, igual que con Google Forms o Microsoft Forms. Pero las respuestas permanecen en su propio Nextcloud. Puede compartir el formulario con personas de su Nextcloud o con cualquiera mediante un enlace.

Crear un formulario

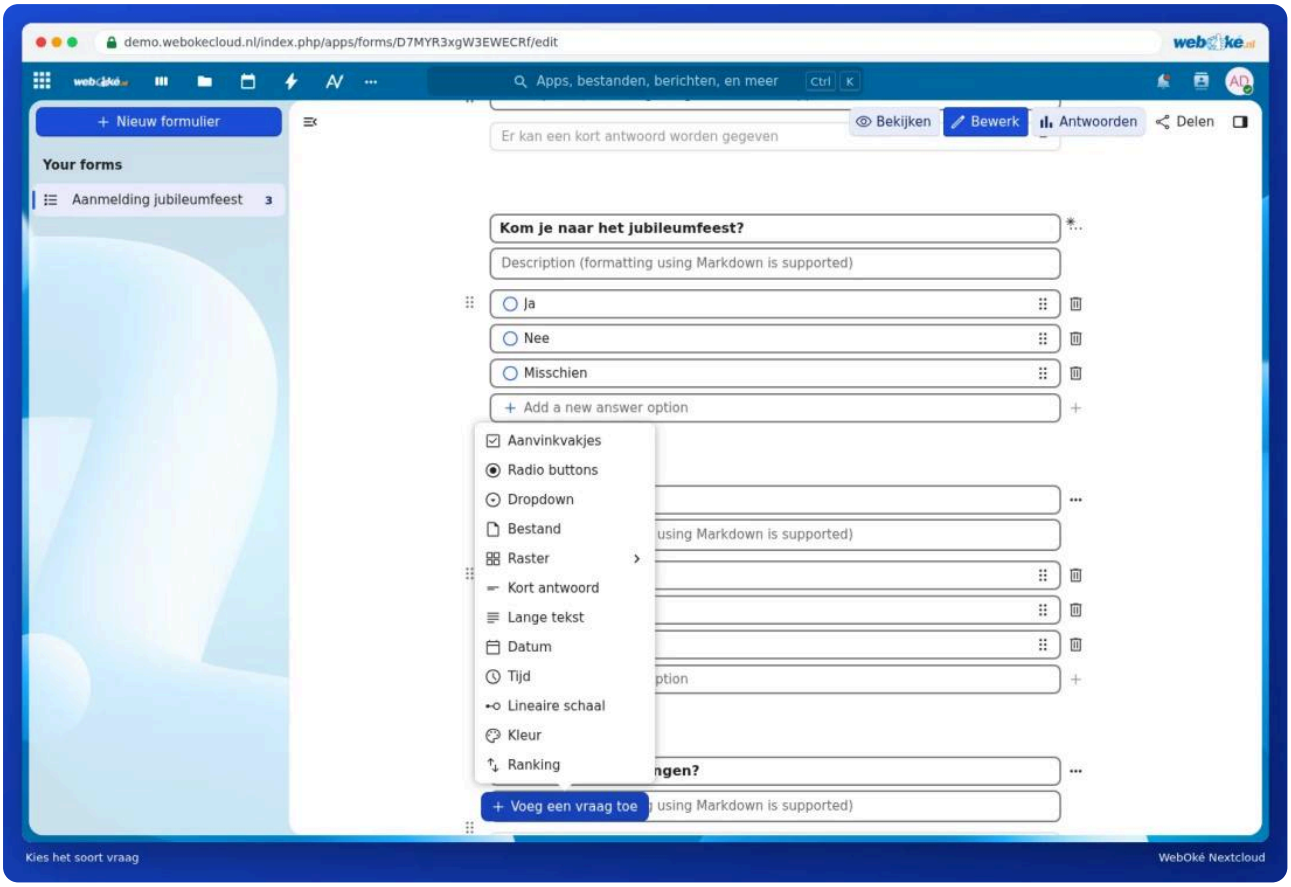
1. Abra **Formularios** desde el menú de aplicaciones y haga clic en **Nuevo formulario**. El formulario se abre directamente en el modo **Editar** (3).
2. Escriba el título en la parte superior (1) y, si lo desea, una descripción.
3. Haga clic en **Añadir una pregunta** y elija el tipo de pregunta. Escriba la pregunta (2) y, en el caso de preguntas de opción, las respuestas. A través del menú situado a la derecha de la pregunta puede marcarla como obligatoria; las preguntas obligatorias reciben un asterisco.
4. Con **Vista** ve el formulario tal como lo verá quien lo rellene. Con **Compartir** (4) lo envía.



Editar un formulario

El guardado se realiza automáticamente. Una pregunta se desplaza con el asa (los puntos) situada a la izquierda de la pregunta.

Tipos de preguntas



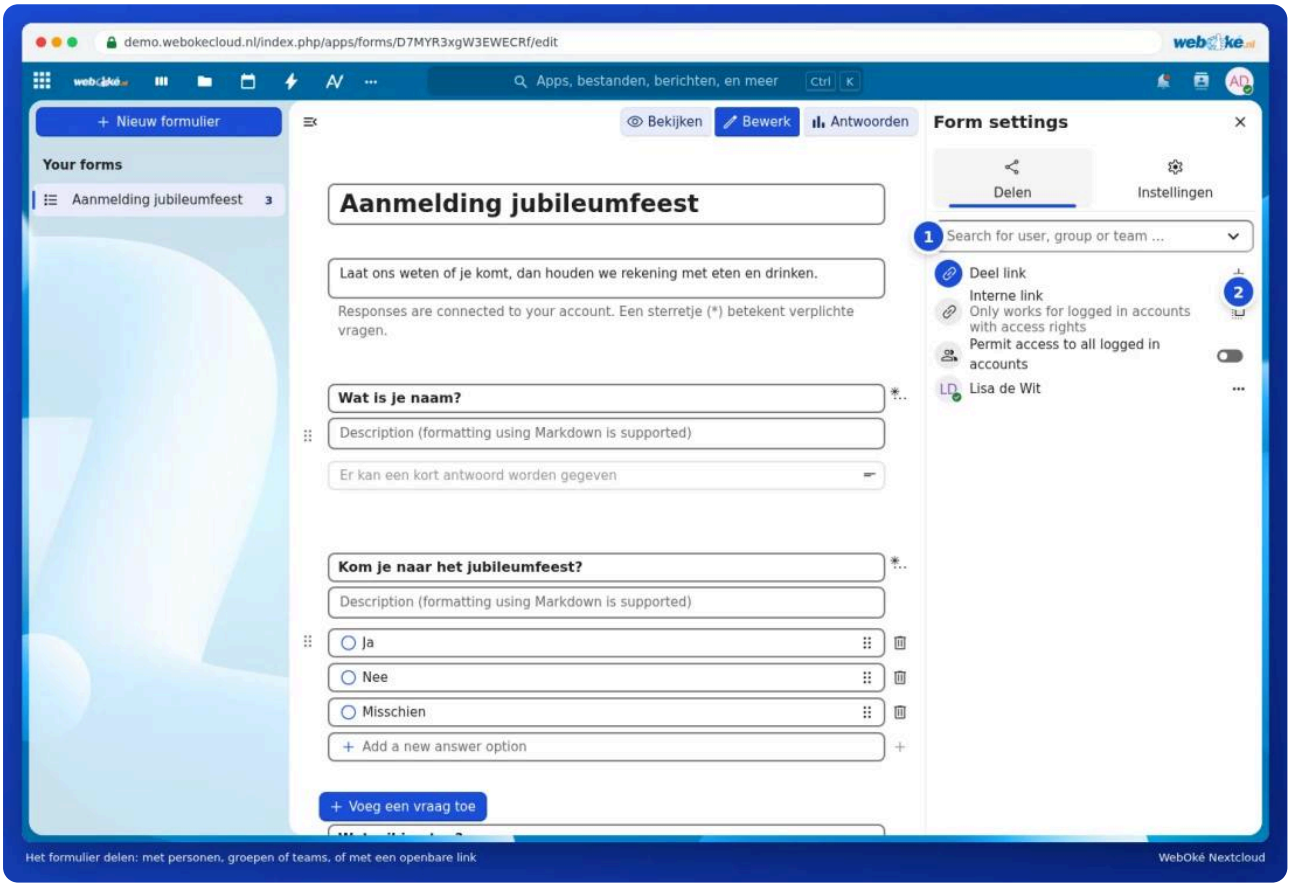
Elija el tipo de pregunta

Tipo	Uso
Botones de opción	Elegir exactamente una respuesta, por ejemplo Sí, No o Quizás
Casillas de verificación	Marcar varias respuestas
Desplegable	Una respuesta de una lista larga
Respuesta corta	Un nombre, número de teléfono o dirección de correo electrónico
Texto largo	Comentarios o explicaciones
Fecha, Hora	Por ejemplo una fecha de nacimiento, un día preferido o una hora
Escala lineal	Dar una puntuación, por ejemplo de 1 a 5
Cuadrícula	Varias preguntas con las mismas respuestas en una tabla
Clasificación	Ordenar respuestas
Archivo	Quien rellena el formulario envía un archivo
Color	Quien rellena el formulario elige un color

Compartir el formulario

Haga clic arriba a la derecha en **Compartir**. A la derecha se abre la barra lateral con las pestañas **Compartir** y **Ajustes**.

- Escriba en el campo de búsqueda (1) el nombre de una persona, grupo o equipo de su Nextcloud para compartir el formulario con ellos.
- Haga clic en el signo más junto a **Compartir enlace** (2) para crear un enlace público. Con él, cualquier persona puede rellenar el formulario, incluso sin cuenta. Copie el enlace y colóquelo en un correo, boletín o en su sitio web.
- El **Enlace interno** solo funciona para las personas que ya tienen acceso en su Nextcloud.



Compartir un formulario

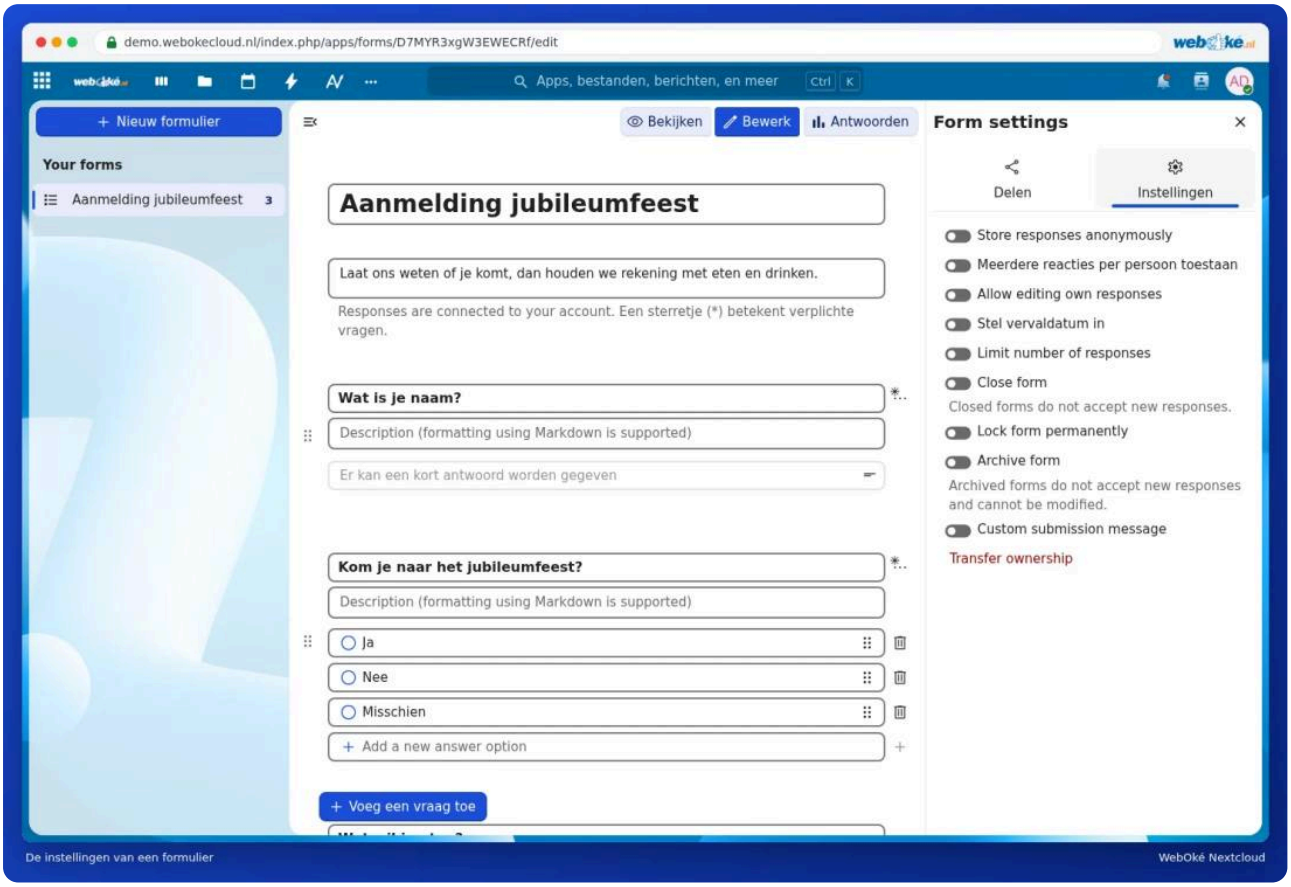
Ajustes del formulario

En la pestaña **Ajustes** determina, entre otras cosas:

- si las respuestas se guardan de forma anónima;
- si alguien puede rellenar el formulario más de una vez (**Permitir múltiples respuestas por persona**) y modificar su respuesta más adelante;
- hasta cuándo está abierto el formulario (**Fijar fecha de caducidad**) y cuántas respuestas puede recibir como máximo;

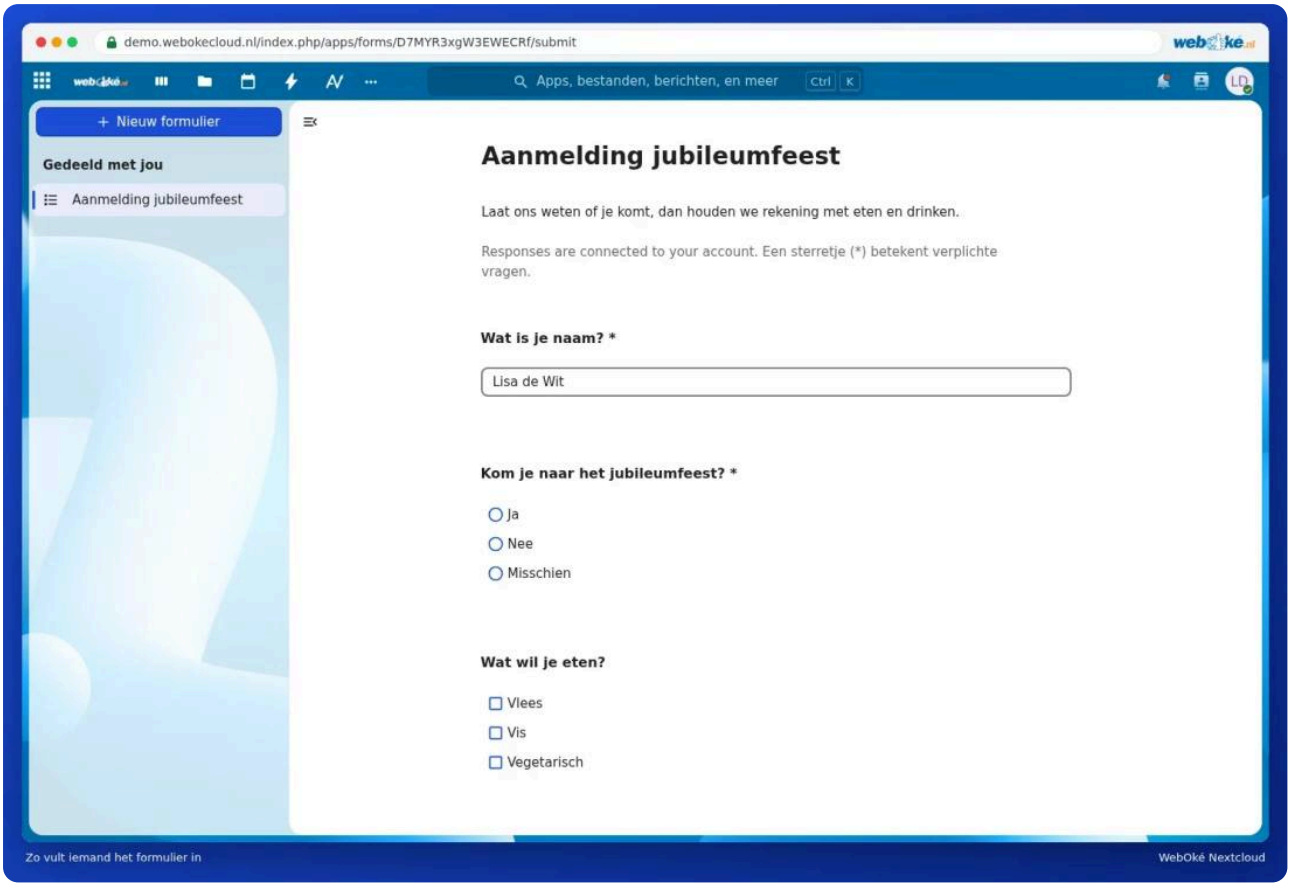
- si el formulario está cerrado o archivado, y qué mensaje de agradecimiento ve quien lo rellena.

La mayoría de estos ajustes aparecen todavía en inglés (por ejemplo **Store responses anonymously** y **Close form**); esto proviene del propio Nextcloud.



Los ajustes de un formulario

Lo que ve quien rellena el formulario

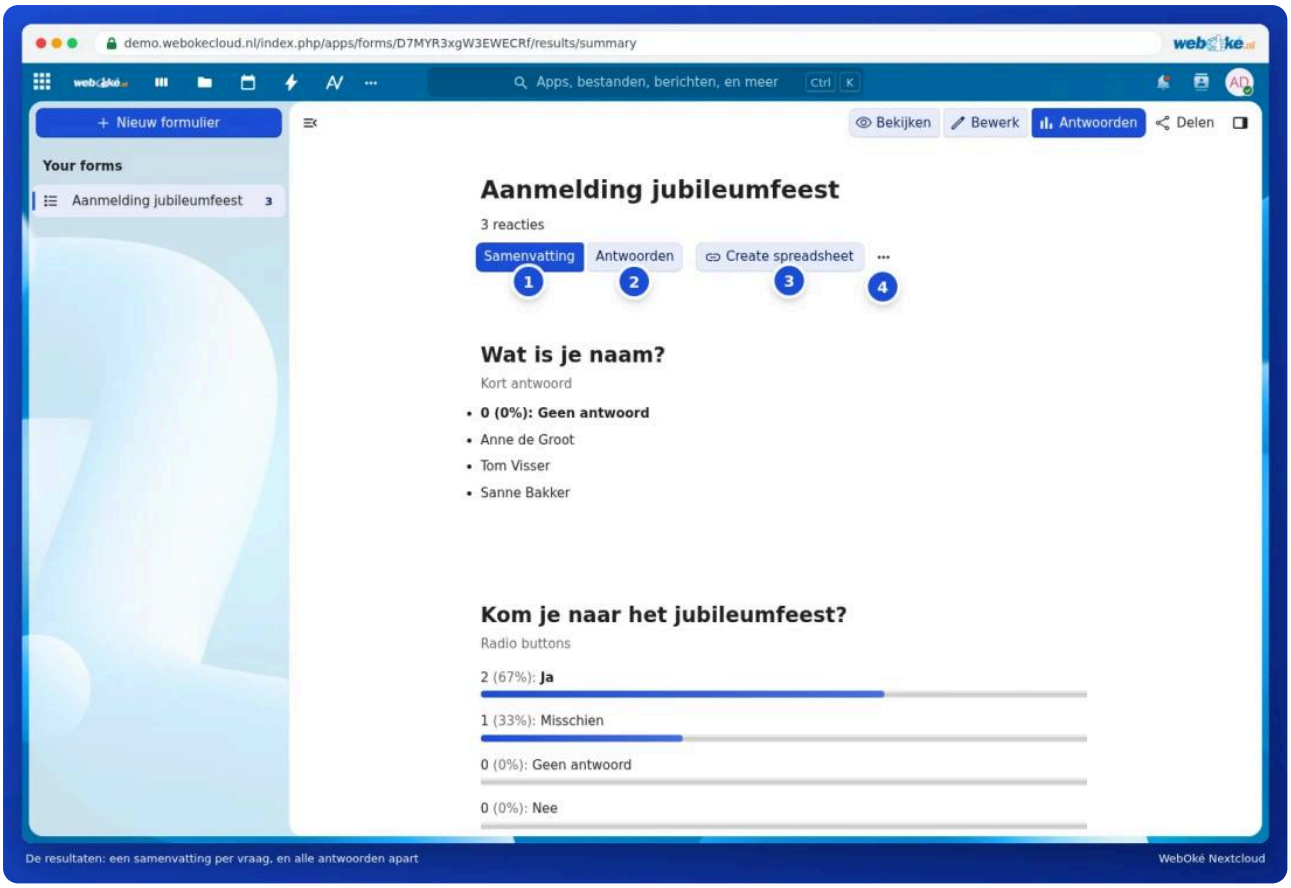


Rellenar un formulario

Quien rellena el formulario responde a las preguntas y hace clic abajo en **Enviar**. Con **Clear form** puede vaciarlo todo de nuevo.

Consultar las respuestas

Abra el formulario y seleccione arriba **Respuestas**. En **Resumen** (1) ve, por cada pregunta, cuántas personas han elegido cada opción, con porcentajes. En **Respuestas** (2) aparecen todos los envíos por separado. Con **Create spreadsheet** (3) coloca todas las respuestas en una hoja de cálculo de su Nextcloud; tras los tres puntos (4) encontrará más opciones. Puede leer cómo funciona en Una encuesta con las respuestas directamente en una hoja de cálculo.



Las respuestas de un formulario

Atención: ¿solicita datos personales, como nombre, dirección o número de teléfono? Pida entonces solo lo que realmente necesite, indique para qué lo utiliza y elimine las respuestas cuando ya no las necesite.

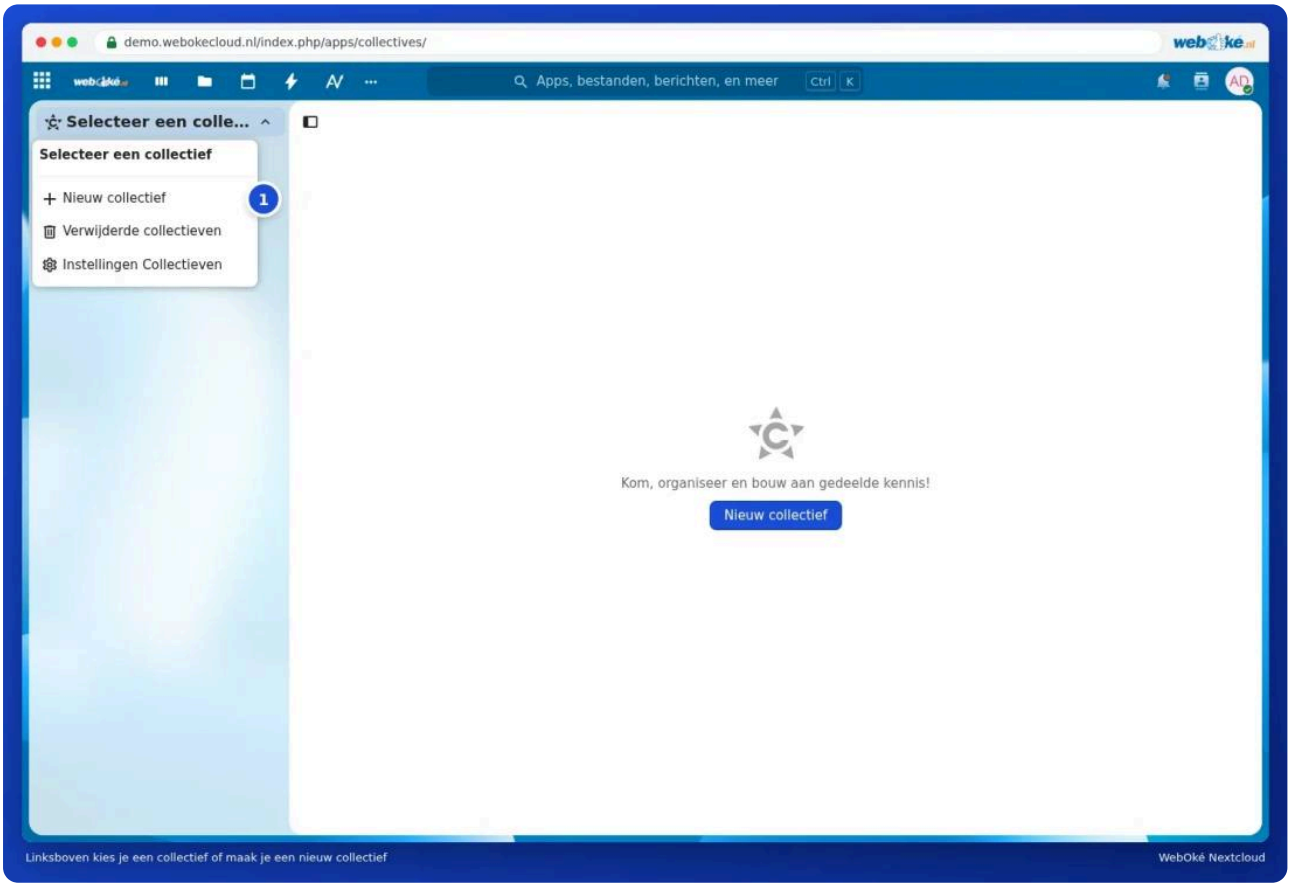
11.4 Collectives: una base de conocimientos compartida para su equipo o asociación

Disponible en paquetes con Office. Collectives está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Entonces, todos los usuarios de su paquete pueden usar Collectives. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

Un cuaderno colectivo es una obra de consulta compartida: un manual para su asociación, acuerdos dentro de su equipo o una wiki familiar con consejos de contraseñas y el manual de la caldera. Todos los miembros del cuaderno colectivo pueden leer y editar páginas. Las páginas pueden tener subpáginas, de modo que se crea una estructura en árbol clara.

Crear un cuaderno colectivo

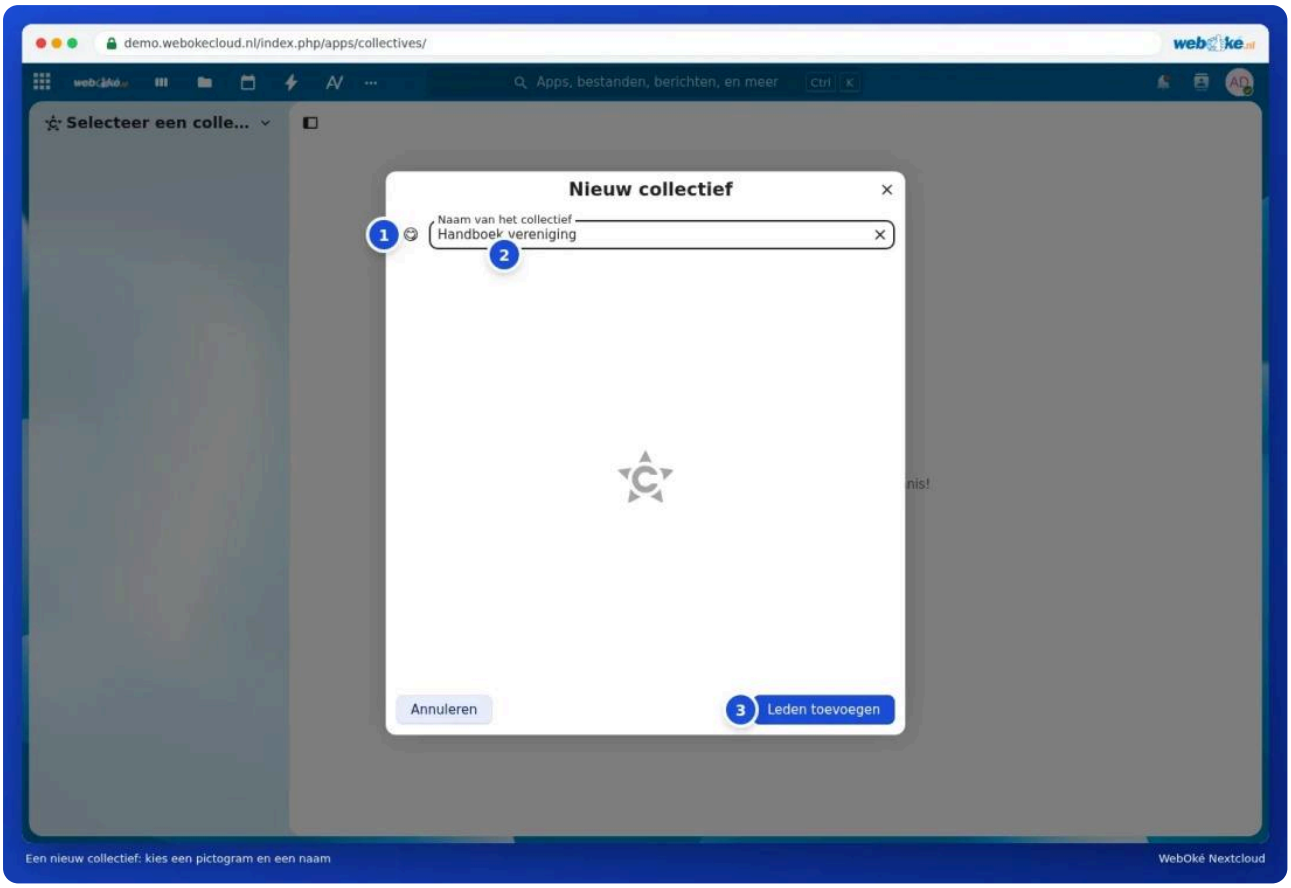
1. Abra **Cuadernos** a través del menú de aplicaciones.
2. Haga clic arriba a la izquierda en **Seleccionar cuaderno colectivo** y elija **Nuevo cuaderno colectivo** (1). Si aún no tiene ningún cuaderno colectivo, el botón **Nuevo cuaderno colectivo** también aparece en el centro de la pantalla.



Elegir un nuevo cuaderno colectivo

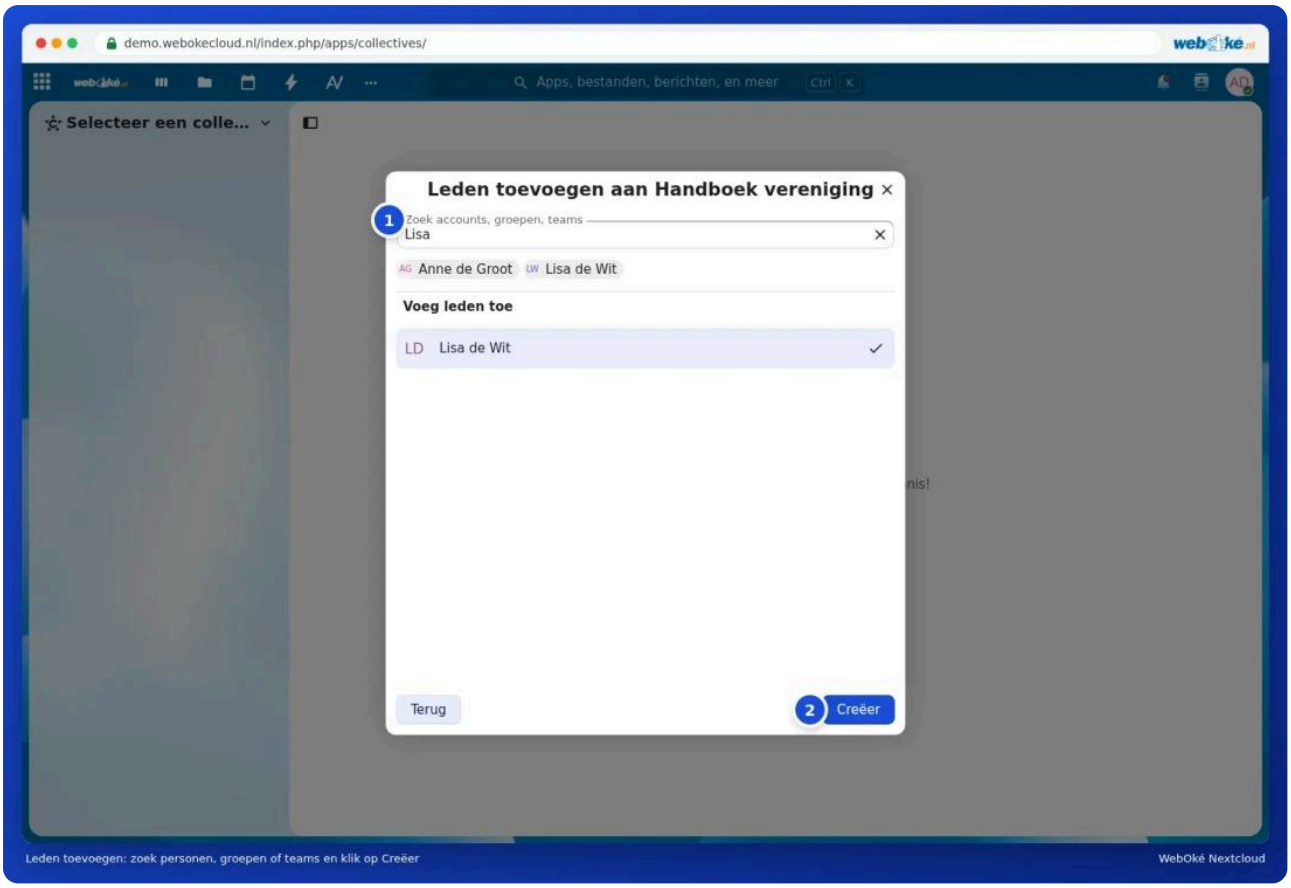
3. En la ventana **Nuevo cuaderno colectivo**, elija un icono con el icono de la carita sonriente (1) e introduzca un nombre en **Nombre del cuaderno colectivo** (2).

4. Haga clic en **Añadir miembros** (3).



Elegir el nombre y el icono

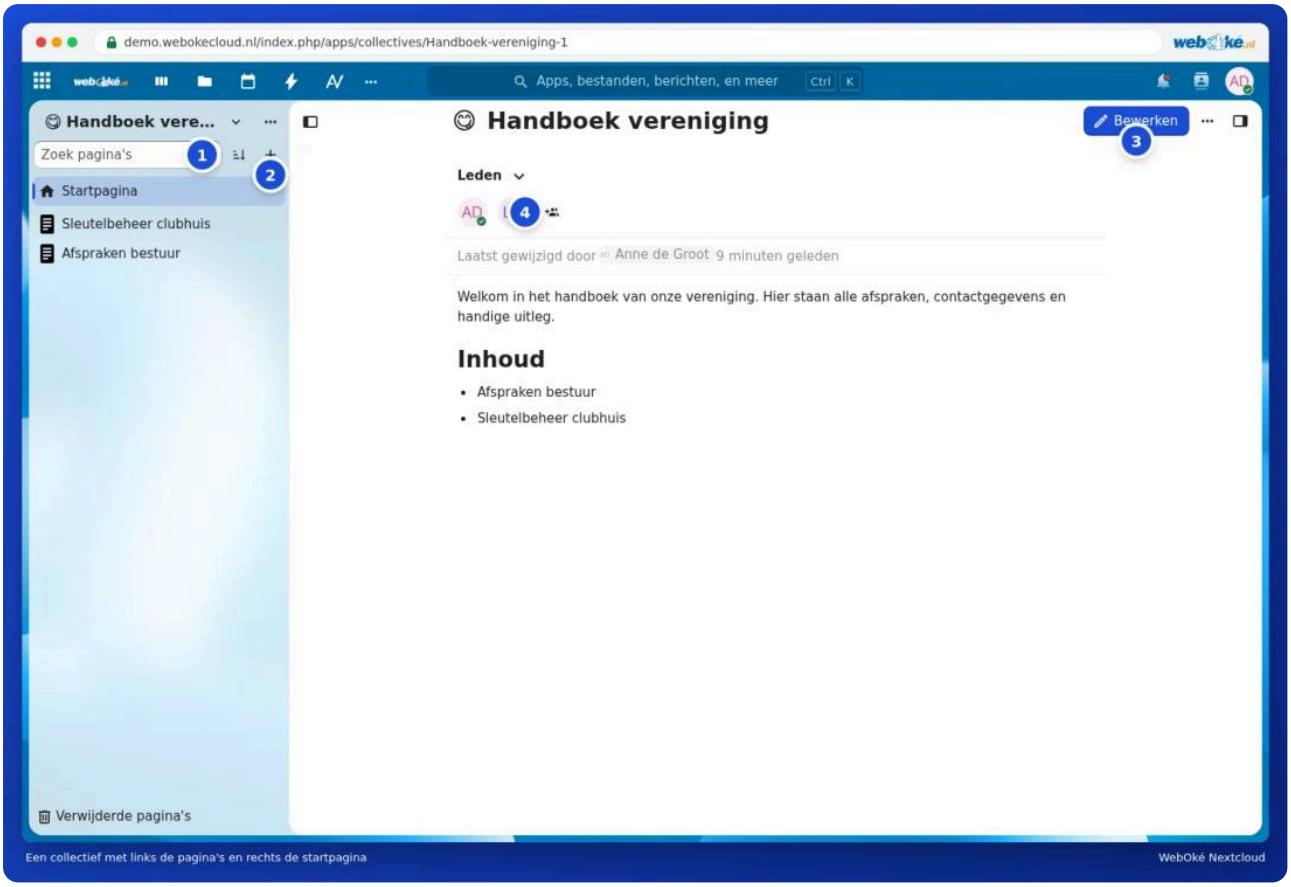
5. En **Buscar cuentas, grupos, equipos** (1), escriba los nombres de las personas, grupos o equipos que deban formar parte y haga clic en ellos. En la parte superior verá quién ya está incluido.
6. Haga clic en **Crear** (2). Si no desea añadir a nadie todavía, el botón se llama **Crear sin miembros**.



Elegir los miembros

Cada cuaderno colectivo tiene asociado un equipo con el mismo nombre. Quien añada más adelante a ese equipo también pasará a formar parte del cuaderno colectivo. Consulte Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo sobre equipos.

Escribir páginas



Un cuaderno colectivo con páginas

- Cada cuaderno colectivo empieza con una **Inicio**. Haga clic arriba a la derecha en **Editar** (3) y empiece a escribir. Todo se guarda automáticamente.
- Con el signo más en la parte superior de la lista, **Añadir página** (2), crea una página nueva. Con el signo más junto a una página crea una subpágina, de modo que obtiene una estructura en árbol con capítulos.
- Con **Buscar páginas** (1) encuentra una página o una palabra en todas las páginas.
- El formato funciona igual que en Notas y Texto: encabezados, listas, tablas, imágenes y enlaces a otras páginas.
- Si dos personas trabajan a la vez en una página, verá los cambios del otro al instante.
- En **Miembros** verá quién forma parte del cuaderno colectivo. Con **Administrar miembros** (4) añade o elimina personas.
- Una página eliminada se recupera en **Páginas eliminadas**, abajo a la izquierda. Con **Cambiado por última vez por** en la parte superior de una página, abre el historial de versiones.

¿Dónde se guardan las páginas?

Cada página es un archivo de texto normal (markdown) en su Nextcloud, en una carpeta oculta **.Collectives**. No necesita hacer nada allí: trabaje siempre en la aplicación

Collectives. Una versión anterior de una página se restaura mediante **Cambiado por última vez por** en la parte superior de la página.

Compartir con personas fuera de su Nextcloud

Puede compartir un cuaderno colectivo o una página individual mediante un enlace público. Por defecto, quien tenga el enlace solo puede leer. Así puede, por ejemplo, publicar el reglamento de su asociación en línea sin necesidad de un sitio web aparte.

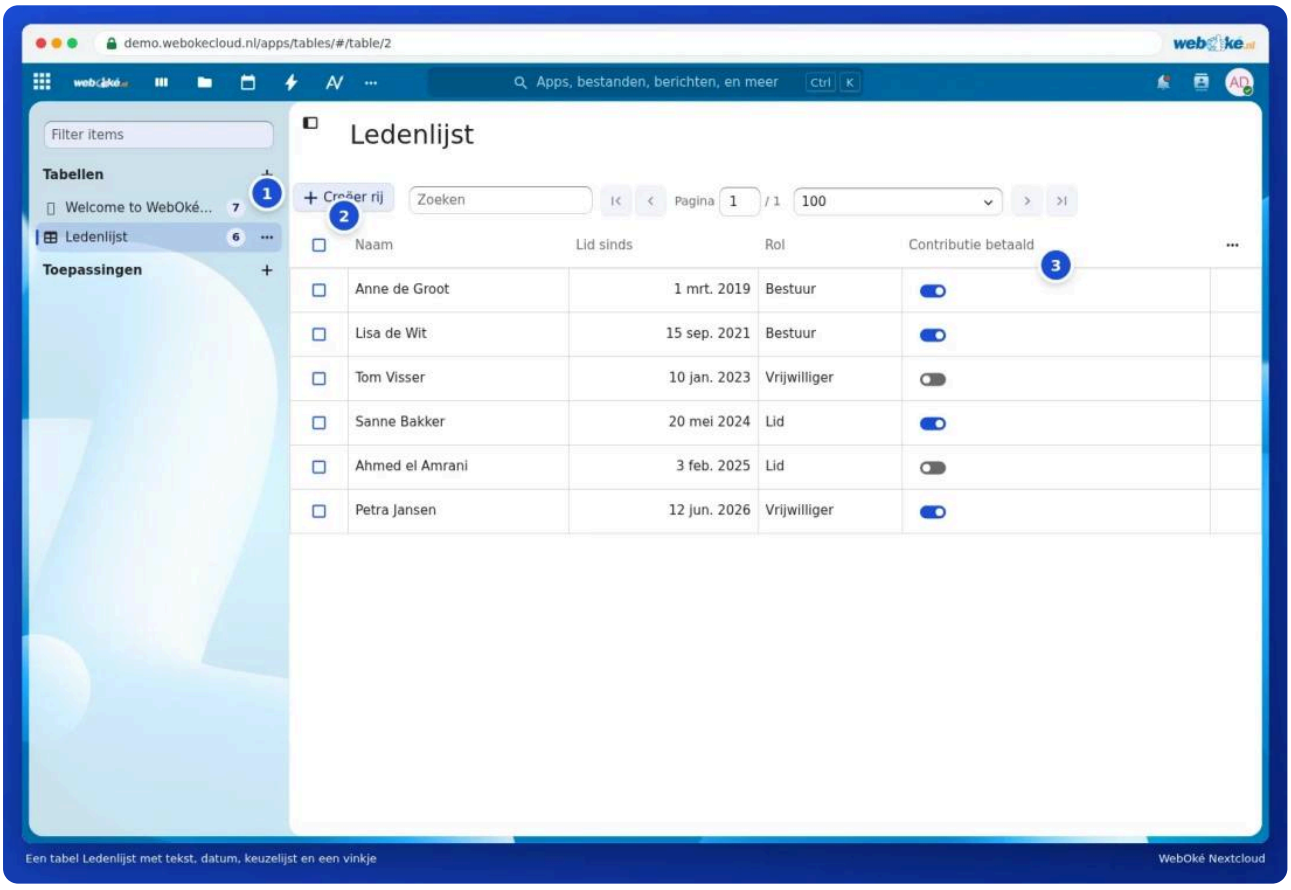
Eliminar un cuaderno colectivo

El propietario puede eliminar un cuaderno colectivo mediante los tres puntos junto al nombre, arriba a la izquierda. Después aparecerá en **Cuadernos colectivos eliminados** en el menú desplegable de la esquina superior izquierda; allí todavía puede restaurarlo o eliminarlo definitivamente, en su caso junto con el equipo asociado.

11.5 Tablas: listas y pequeñas bases de datos sin hoja de cálculo

Disponible en paquetes con Office. Puede usar Tablas si dispone de una licencia propia de Office Suite. Los usuarios de su paquete sin licencia no ven la aplicación. El administrador de su paquete asigna las licencias en Mi WebOké, consulte Asignar y ampliar licencias de Office.

Con Tablas crea listas organizadas con columnas fijas: una lista de miembros, un inventario, una lista de clientes o un resumen de solicitudes de vacaciones. A diferencia de una hoja de cálculo, cada columna tiene un tipo de datos fijo, como una fecha, una lista desplegable o una casilla de verificación. Así la lista se mantiene ordenada, incluso cuando varias personas trabajan en ella.

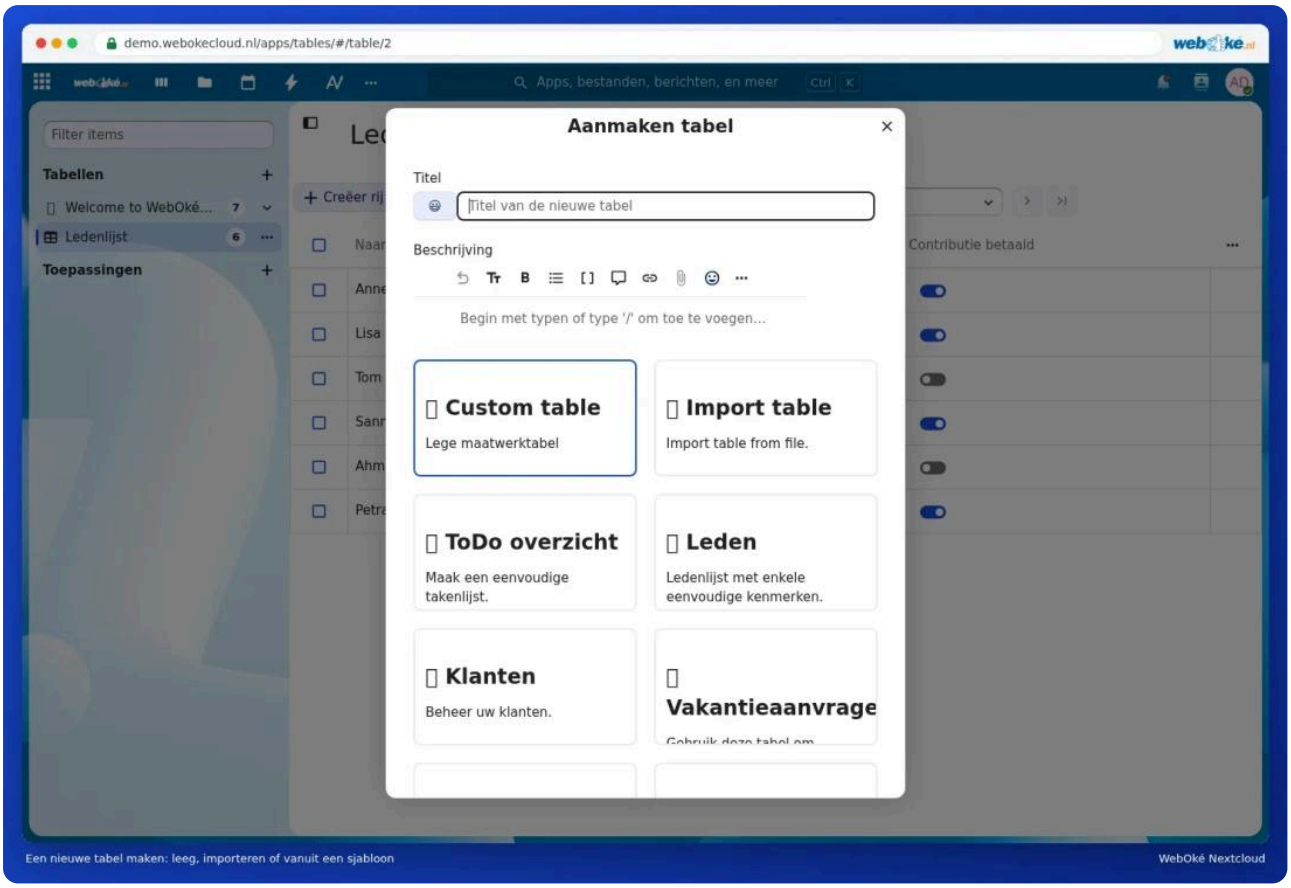


Una tabla en Tablas

Crear una tabla

1. Abra **Tablas** desde el menú de aplicaciones.
2. Haga clic en el signo más junto a **Tablas** (1).
3. Elija un nombre y una plantilla, o empiece con una tabla vacía (**Custom table**). Hay plantillas disponibles, entre otras, para una lista de tareas, miembros, clientes y solicitudes de vacaciones. Con **Import table** crea una tabla a partir de un archivo csv o Excel existente.

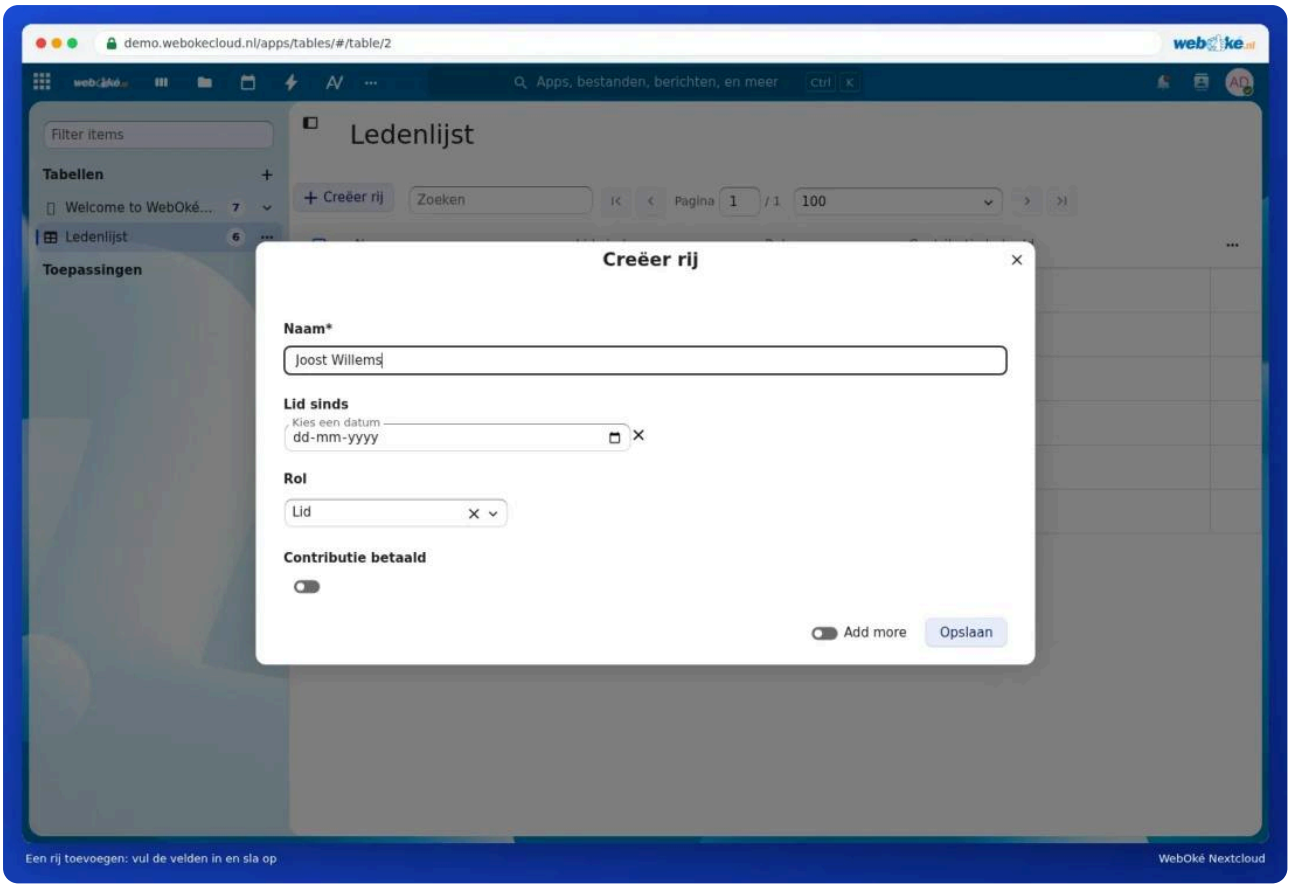
4. Haga clic en **Crear tabla**.



Una nueva tabla con una plantilla

Columnas y filas

- Una columna se añade mediante los tres puntos situados en la parte superior derecha de la tabla. Elija el tipo: texto, número, fecha, lista desplegable, casilla de verificación, enlace o una valoración por estrellas.
- Con **Crear fila** (2) añade una línea. Rellene los campos y haga clic en **Guardar**. Un campo con un asterisco es obligatorio.
- Haga clic en el encabezado de una columna (3) para ordenar o filtrar.



Añadir una fila

Vistas

Una vista es una parte filtrada u ordenada de su tabla, por ejemplo, solo los miembros que aún no han pagado. Se crea una vista mediante los tres puntos situados junto a la tabla en la lista de la izquierda. La vista aparece entonces debajo de la tabla. Las vistas se pueden compartir por separado.

Compartir

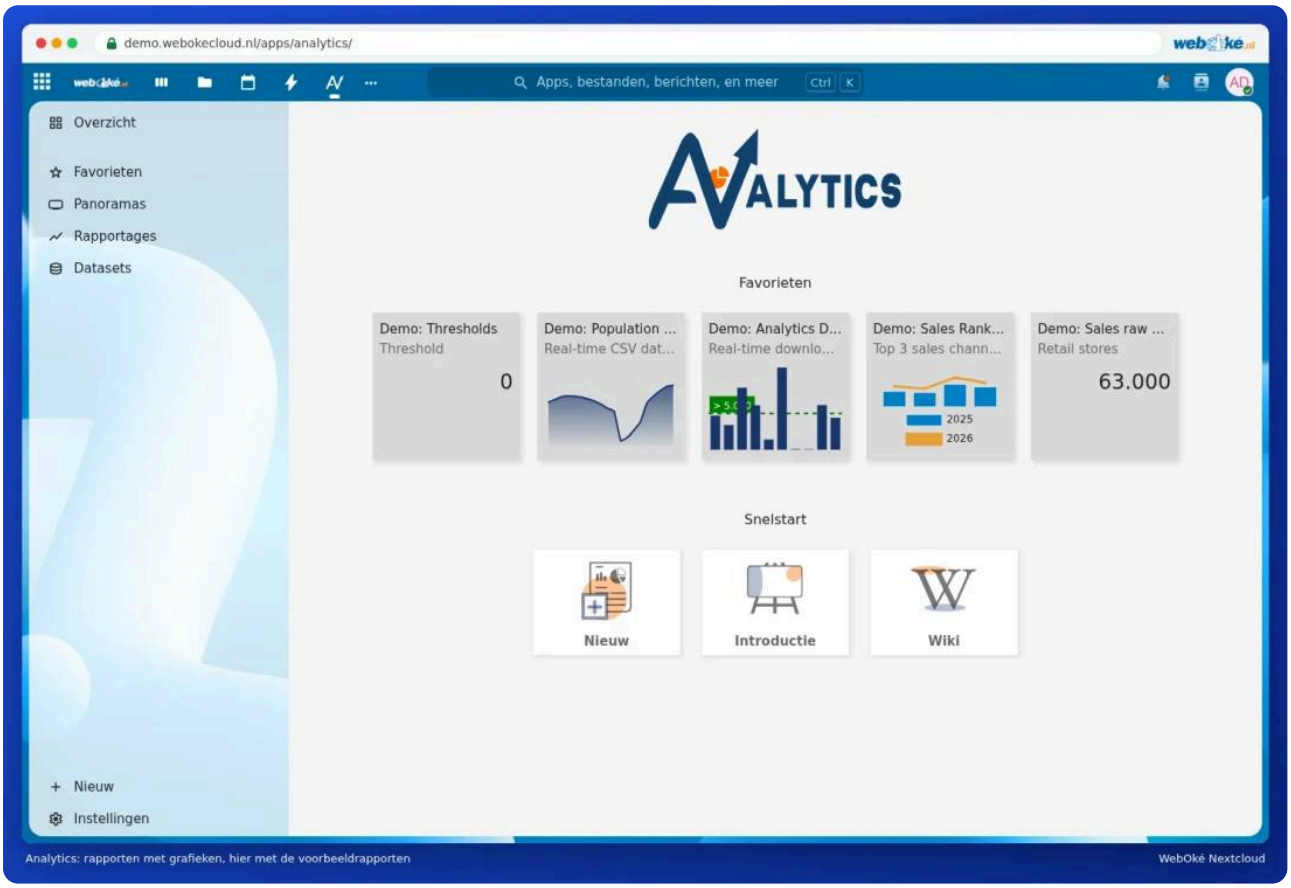
Mediante los tres puntos situados junto a la tabla, puede compartirla con personas, grupos o equipos de su Nextcloud. Elija si solo pueden leer, si pueden añadir filas o si también pueden gestionar las columnas. Quien no tenga una licencia propia de Office no podrá abrir Tablas.

Consejo: ¿quiere hacer cálculos con los números, crear gráficos o imprimir la lista? Exporte la tabla como archivo csv y ábralo en Euro-Office. Consulte el manual de Euro-Office.

11.6 Analytics: datos en gráficos

Disponible en paquetes con Office. Puede usar Analytics si usted mismo dispone de una licencia de Office Suite. Los usuarios de su paquete sin licencia no verán la aplicación. El administrador de su paquete asigna las licencias en Mi WebOké, consulte Asignar y ampliar licencias de Office.

Con Analytics puede crear informes con gráficos a partir de datos que ya tiene: un archivo csv o una hoja de cálculo en su Nextcloud, una tabla de Tablas o una fuente en internet. Resulta útil, por ejemplo, para el número de socios por año, la facturación mensual o las lecturas del contador de su vivienda.



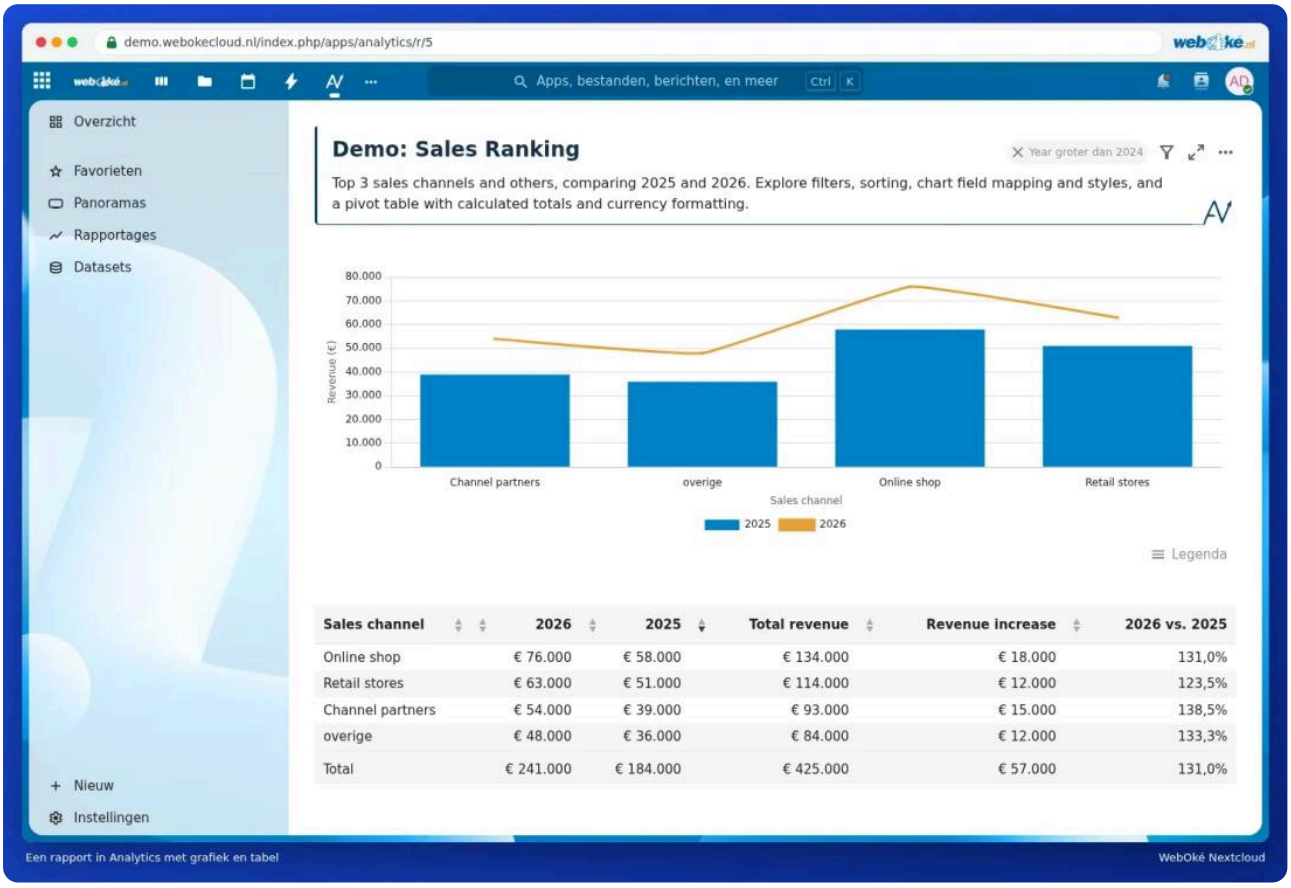
Analytics

La pantalla

- **Vista general**: sus informes favoritos y el inicio rápido.
- **Informes**: todos sus informes. Cada informe muestra un gráfico y la tabla correspondiente.
- **Panoramas**: varios informes juntos en una sola página, a modo de panel de control.
- **Datasets**: datos que usted mismo mantiene en Analytics y que utiliza en varios informes.

Crear un informe

1. Haga clic en **Nuevo** (abajo a la izquierda o en Inicio rápido).
2. Elija la fuente, por ejemplo un archivo csv de su Nextcloud, y asigne un nombre al informe.
3. Elija el tipo de gráfico: de barras, de líneas, circular o solo una tabla.



Un informe en Analytics

Con **Introducción** en Inicio rápido obtendrá una breve visita guiada. Los informes de demostración muestran las posibilidades disponibles.

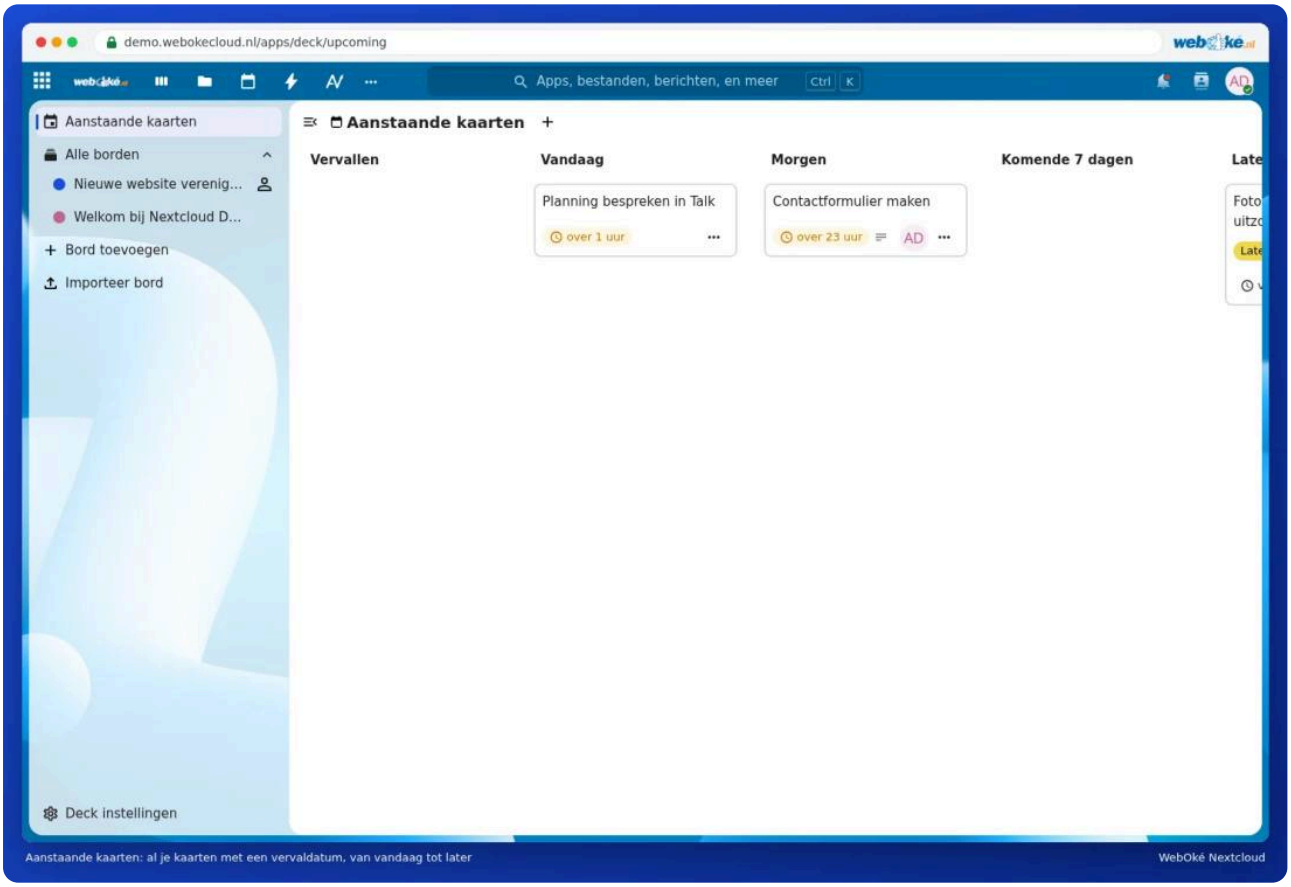
Consejo: para la mayoría de las personas, un gráfico en una hoja de cálculo de Euro-Office resulta más sencillo. Analytics es útil cuando sus datos cambian constantemente, por ejemplo un archivo csv que se actualiza cada mes: el informe se actualizará entonces automáticamente.

11.7 El Dashboard y las aplicaciones usados en conjunto

Las aplicaciones de su WebOké Nextcloud funcionan en conjunto. Las tarjetas de Deck aparecen en su Agenda, las tareas en su Dashboard y una reunión de Talk en su agenda. Así no tiene que recorrer todas las aplicaciones para ver qué debe hacer hoy.

Tarjetas de Deck con una fecha límite

- En Deck, bajo **Próximas tarjetas** aparecen todas las tarjetas con fecha de vencimiento de todos sus tableros.
- Si activa en **Configuración del tablero** la opción **Mostrar tableros en calendario/tareas**, cada tablero obtendrá su propia agenda en la aplicación Calendario y una lista de tareas en la aplicación Tareas. Puede leer cómo funciona paso a paso en Un tablero de Deck con plazos en su calendario.

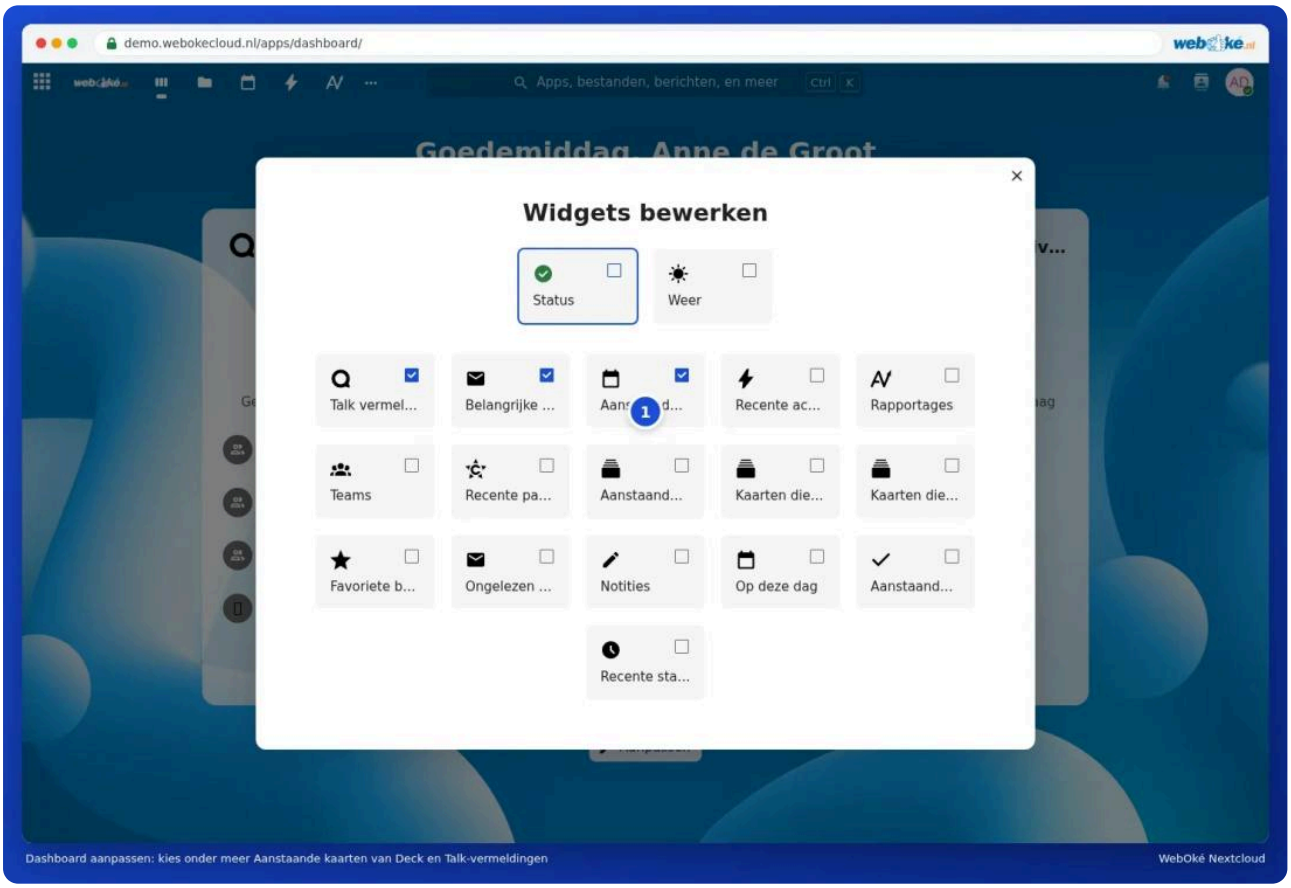


Próximas tarjetas

El Dashboard

El Dashboard es su página de inicio. Haga clic abajo en **Personalizar**; en la ventana **Editar widgets** marque los bloques que desea ver. Bloques útiles para colaborar:

Bloque	Qué ve
Próximas tarjetas, Tarjetas que vencen hoy, Tarjetas que vencen mañana	Sus tarjetas de Deck con fecha de vencimiento
Menciones de Talk	Conversaciones en las que se le ha mencionado o tiene mensajes sin leer (solo con Office)
Próximos eventos (1)	Sus próximas citas de Calendario
Próximas tareas	Tareas con fecha límite de la aplicación Tareas
Archivos favoritos	Archivos que ha marcado con una estrella
Notas	Sus últimas notas
Páginas recientes	Páginas de Cuadernos en las que se ha trabajado (solo con Office)
Correo importante y Correo no leído	Correo de Nextcloud Mail



Elegir bloques para el Dashboard

Puede leer más sobre la configuración del Dashboard en Personalizar el Dashboard a su gusto.

Más combinaciones

- **Calendario y Talk:** coloque el enlace de una conversación de Talk en la ubicación de una cita. La reunión aparecerá entonces en la página de inicio de Talk. Consulte Videollamadas y reuniones: cámara, micrófono, fondo y levantar la mano.
- **Talk y Archivos:** comparta un archivo en una conversación y edítelo en conjunto. Consulte Compartir archivos y verlos juntos en una conversación.
- **Formularios y Euro-Office:** haga que las respuestas de un formulario se registren en una hoja de cálculo. Consulte Una encuesta con las respuestas directamente en una hoja de cálculo.
- **Buscar:** el campo de búsqueda en la parte superior de Nextcloud busca de una sola vez en archivos, mensajes de Talk, tarjetas de Deck, notas, agenda y contactos.
- **Enlaces inteligentes:** si pega un enlace a una tarjeta de Deck o a un archivo en Talk, Notas o Texto, Nextcloud mostrará una vista previa con el título y el estado.

12

Fotos y Recuerdos

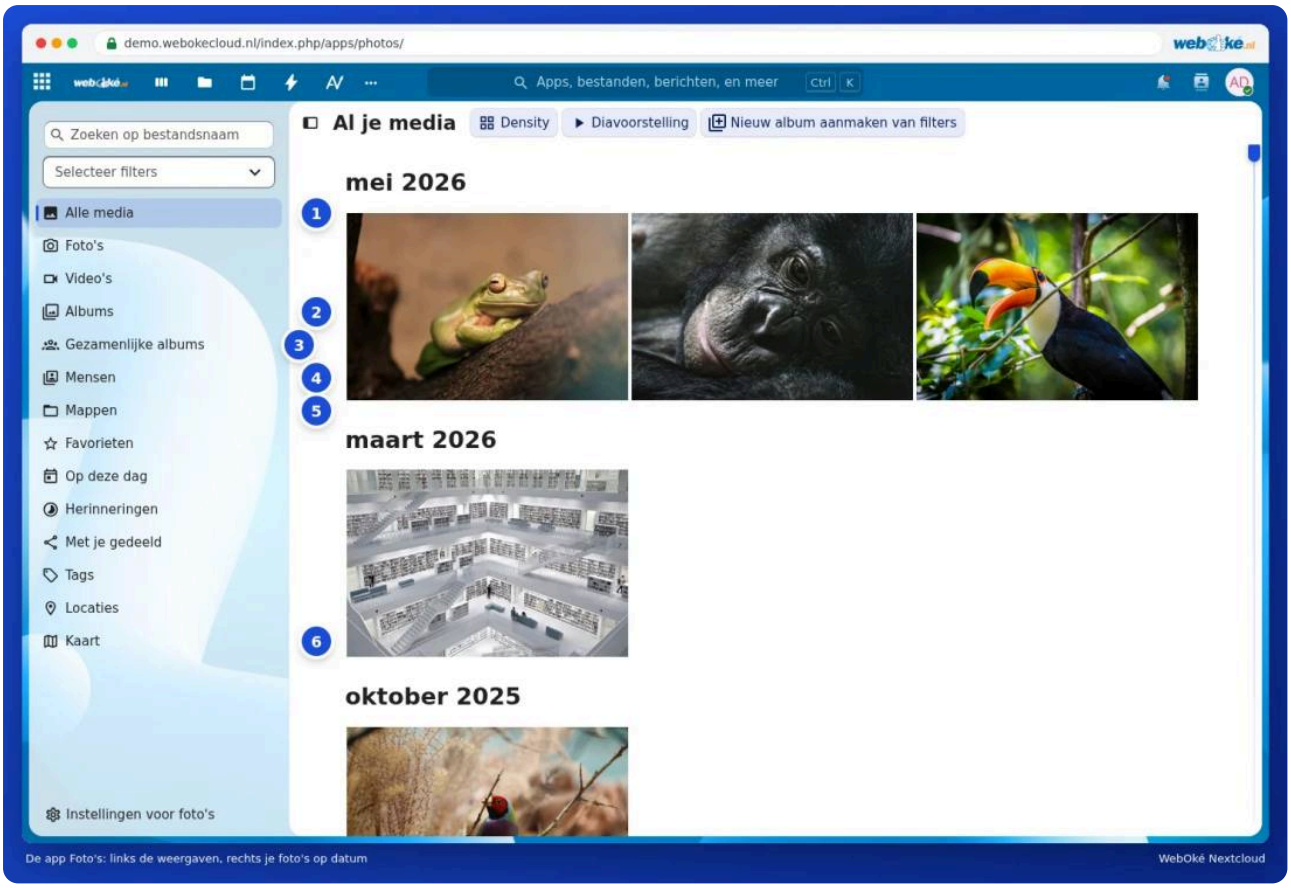
12.1 Fotos o Memorias: ¿qué aplicación para qué?

En su WebOké Nextcloud hay dos aplicaciones para fotos y vídeos: **Fotos** y **Memorias**. Muestran las mismas fotos de sus Archivos, pero de una manera diferente. Puede usar ambas sin problema: no se duplica ni se copia nada.

	Fotos	**Memorias**
Para qué	Navegar de forma sencilla, crear álbumes y compartir	Desplazarse rápidamente por miles de fotos, en una línea de tiempo con años y meses
Qué fotos	De las carpetas que elija en **Configuración de fotos** (por defecto la carpeta Photos)	De la carpeta que elija la primera vez como base de su línea de tiempo
Álbumes	Sí, también álbumes colaborativos y compartir mediante un enlace	Sí, los mismos álbumes que en Fotos
Mapa	Sí	Sí, con zoom hasta el nivel de calle
Reconocer personas	Sí, en **Personas**	Sí, en **Explorar**
Modificar la fecha o el lugar de una foto	No	Sí, con **Editar metadatos**
En este día	Sí, en **En este día**	Sí, en la parte superior de la línea de tiempo y en **Un día como hoy**

Fotos

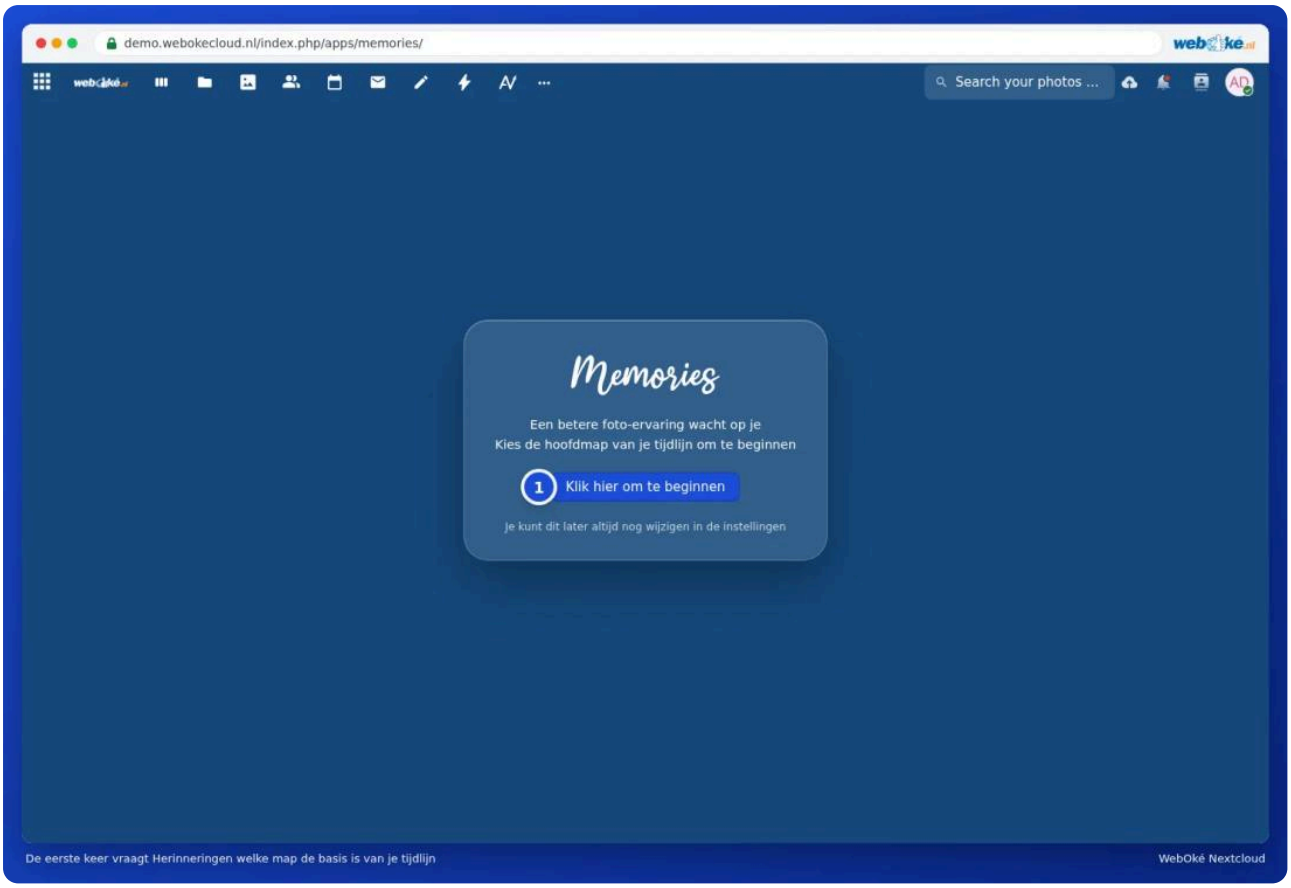
Abra **Fotos** desde el menú de aplicaciones. A la izquierda se encuentran las vistas: **Todos los medios** (1), **Álbumes** (2), **Álbumes colaborativos** (3), **Personas** (4), **Carpetas** (5) y **Mapa** (6). Además encontrará, entre otros, Fotos, Vídeos, Favoritos, En este día, Compartido conmigo, Etiquetas y Ubicaciones. Arriba a la izquierda puede buscar con **Buscar por nombre de archivo** y filtrar con **Seleccione filtros**. Con **Presentación de diapositivas**, en la parte superior, puede mostrar las fotos una a una en grande.



La aplicación Fotos

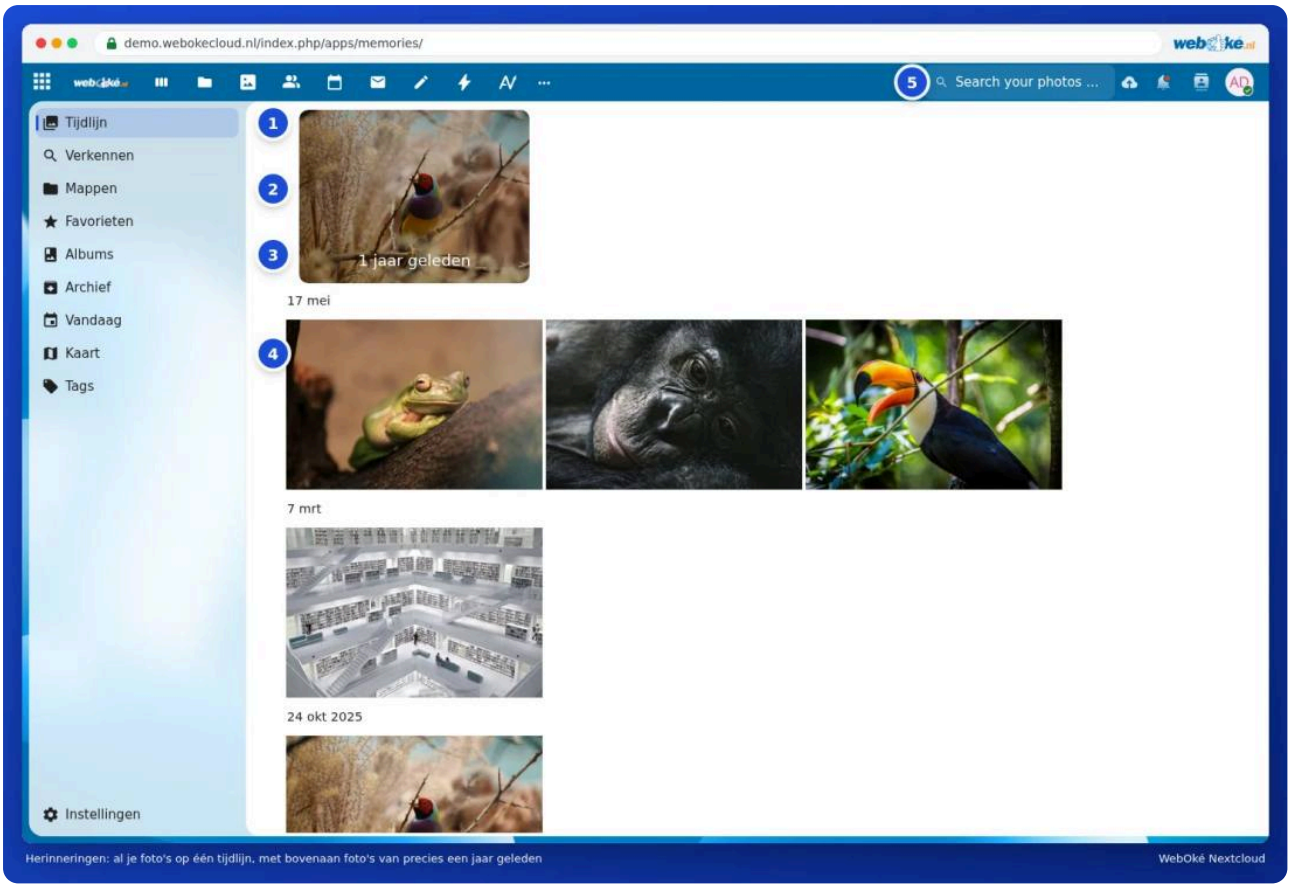
Memorias

Abra **Memorias** desde el menú de aplicaciones. La primera vez, la aplicación le preguntará qué carpeta será la base de su línea de tiempo. Haga clic en **Haga clic para comenzar** (1) y elija la carpeta donde están sus fotos, por ejemplo la carpeta en la que su teléfono las sube automáticamente. Si elige la carpeta principal, verá todas las fotos de todo su Nextcloud. Más adelante puede cambiar esto en los ajustes de Memorias.



Al abrir Memorias por primera vez

A continuación verá todas sus fotos en la **Línea de tiempo** (1), con las más recientes arriba, agrupadas por día. En la parte superior aparecen las fotos tomadas exactamente hace un año o más en este mismo día, como el pajarito de hace 1 año que se muestra a continuación. A la izquierda encontrará también, entre otros, **Carpetas** (2), **Álbumes** (3), **Mapa** (4), **Explorar**, **Favoritos**, **Archivar** y **Etiquetas**. Con el campo de búsqueda de arriba a la derecha (5) puede buscar entre sus fotos.



Memorias: todas sus fotos en una línea de tiempo

Consejo: ambas aplicaciones ordenan según la fecha de captura que figura en la propia foto. Si las fotos aparecen en el día equivocado, consulte Mapa y ubicación; ajustar la fecha de una foto para solucionarlo.

Fotos de su teléfono

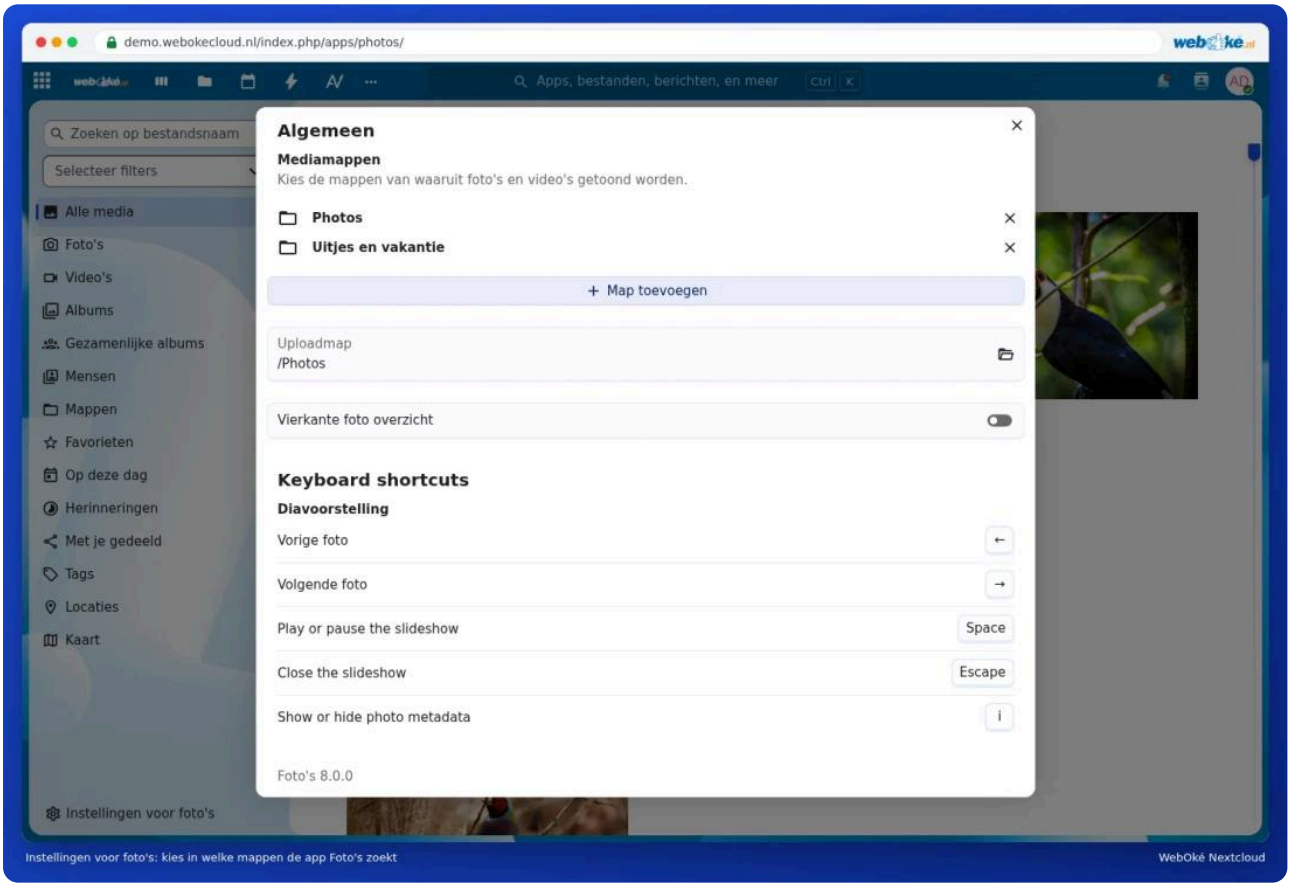
Permita que su teléfono suba automáticamente las fotos nuevas con la aplicación de Nextcloud. Así aparecerán automáticamente en Fotos y Memorias. Consulte Fotos de su teléfono a su Nextcloud.

12.2 Línea de tiempo, álbumes y carpetas

Sus fotos están guardadas simplemente como archivos en su Nextcloud. Las aplicaciones Fotos y Memorias las muestran de tres formas: por fecha (la línea de tiempo), por álbum y por carpeta.

¿Qué carpetas muestra Fotos?

Fotos muestra las imágenes de las carpetas que usted mismo elija. Haga clic abajo a la izquierda en **Configuración de fotos**. En **Carpetas de medios** aparece por defecto solo la carpeta Photos. Haga clic en **Añadir carpeta** y elija las carpetas donde están sus fotos, por ejemplo la carpeta donde sube las imágenes su teléfono. En **Subir carpeta** elige dónde se guardan las fotos que sube desde la aplicación Fotos. Si no ve nada en Fotos, normalmente es porque en Carpetas de medios todavía no está la carpeta correcta.



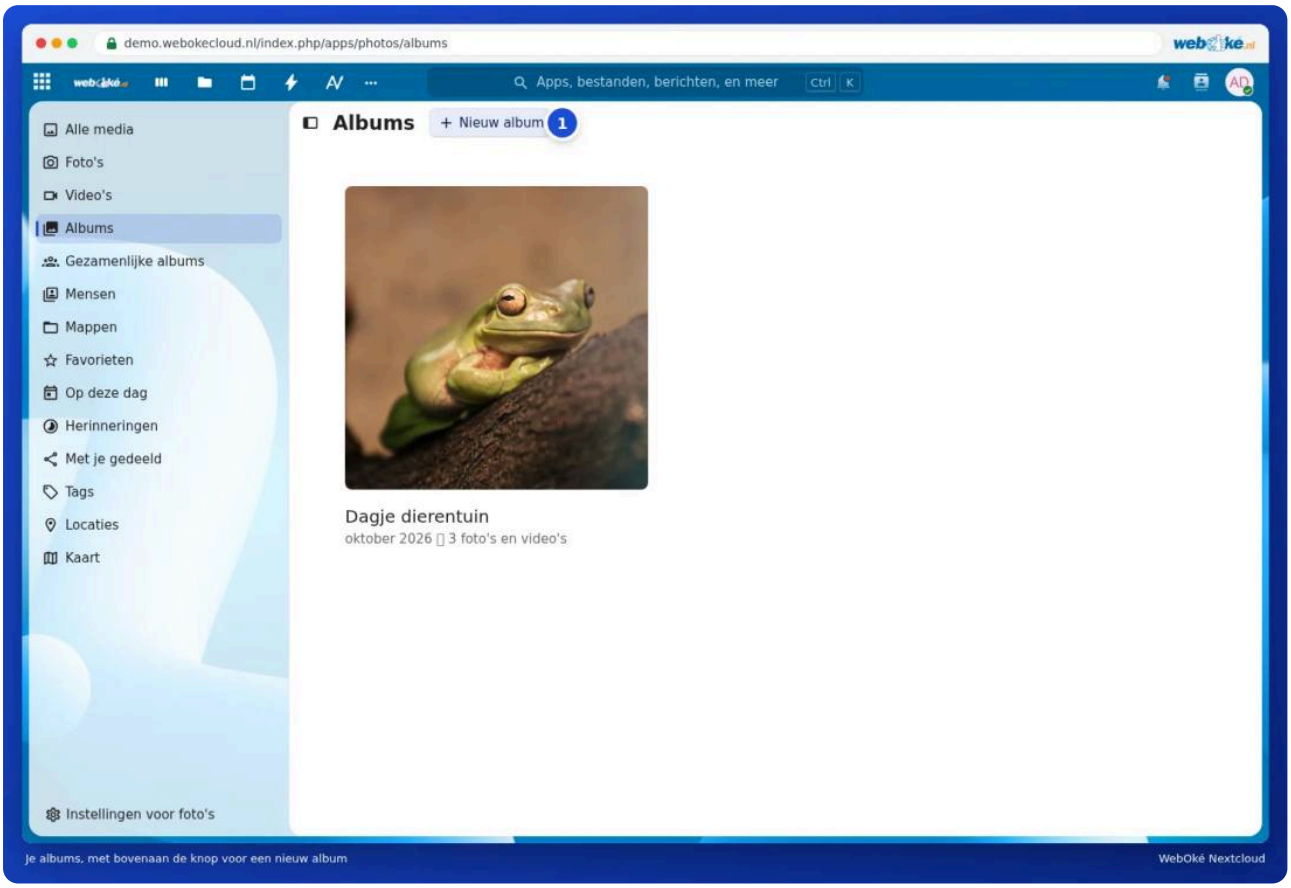
Elija las carpetas con sus fotos

La línea de tiempo

Todos los medios en Fotos y la línea de tiempo en Memorias muestran todas sus fotos y vídeos por fecha, los más recientes arriba del todo. Con **Fotos** y **Vídeos** en Fotos ve solo las fotos o solo los vídeos. Haga clic en una foto para verla en grande; con las teclas de flecha pasa a la siguiente.

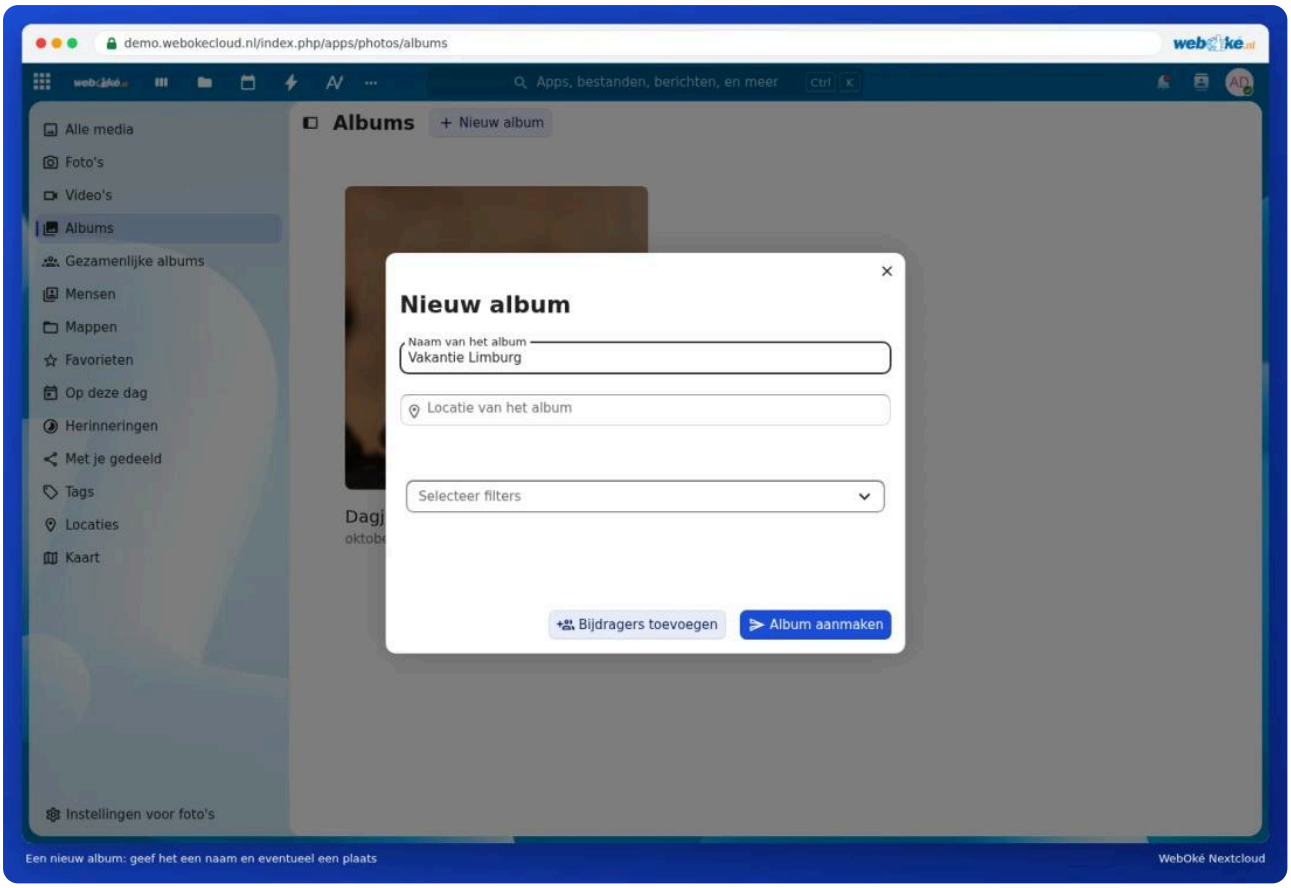
Álbumes

Un álbum es una colección de fotos de distintas carpetas. Las fotos permanecen en su carpeta original; el álbum simplemente hace referencia a ellas. Si quita una foto de un álbum, esta permanece en sus Archivos sin problema.



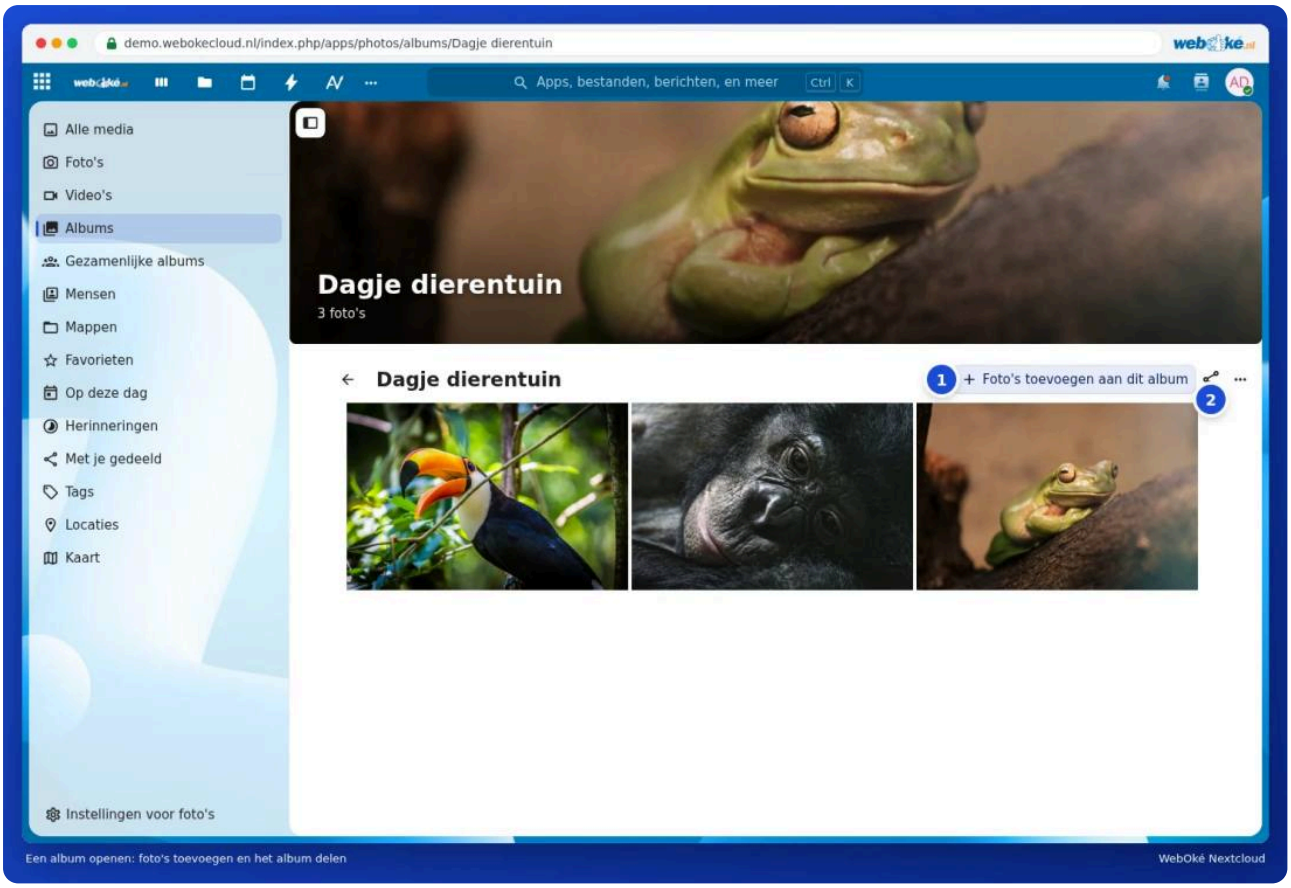
Sus álbumes

1. Vaya en Fotos a **Álbumes** y haga clic en **Nuevo álbum** (1).
2. Escriba un nombre en **Nombre del álbum** y, si lo desea, un lugar en **Ubicación del álbum**. Con **Añadir colaboradores** comparte el álbum directamente con otras personas.
3. Haga clic en **Crear álbum** y elija las fotos que quiere incluir.



Crear un álbum nuevo

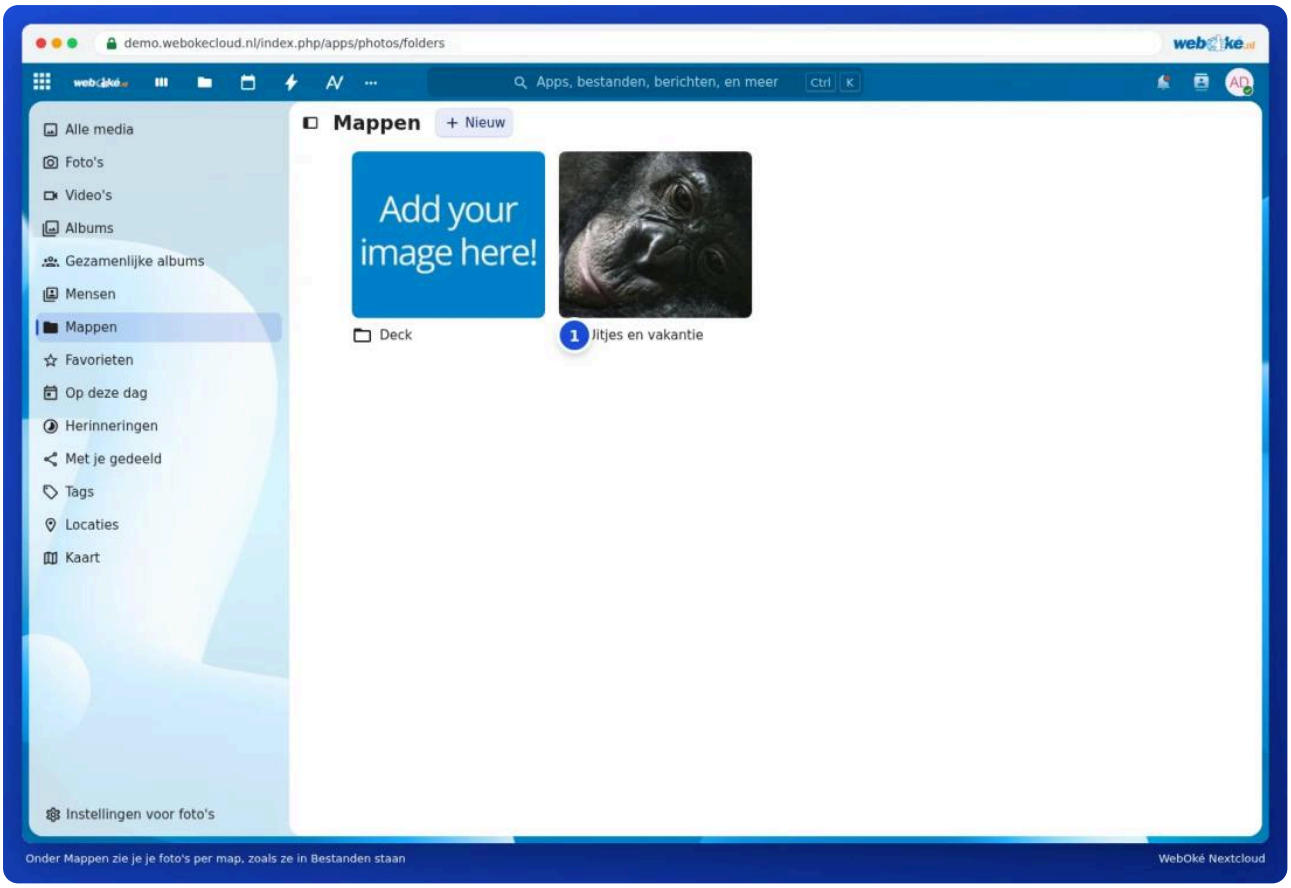
En un álbum abierto, más adelante puede añadir más fotos con **Añadir fotos a este álbum** (1). Con el botón de al lado (2) comparte el álbum. También puede seleccionar fotos en la línea de tiempo y añadirlas después a un álbum. Arriba de Todos los medios, **Crear álbum nuevo desde los filtros** crea un álbum con todas las fotos que cumplan sus filtros, por ejemplo un lugar o un periodo.



Abrir un álbum

Carpetas

En **Carpetas** ve sus fotos organizadas por carpeta, exactamente igual que en Archivos, pero mostradas como grandes vistas previas. Muy práctico si ya tiene sus fotos bien organizadas en carpetas por año o por evento, como en el ejemplo siguiente la carpeta Uitjes en vakantie (1).



Sus fotos por carpeta

Favoritos y etiquetas

- Haga clic en la estrella de una foto para marcarla como favorita. Sus favoritos aparecen en **Favoritos**.
- Las etiquetas que asigne a una foto en Archivos aparecen en **Etiquetas**. Consulte Buscar, favoritos, recientes y etiquetas.

Eliminar fotos

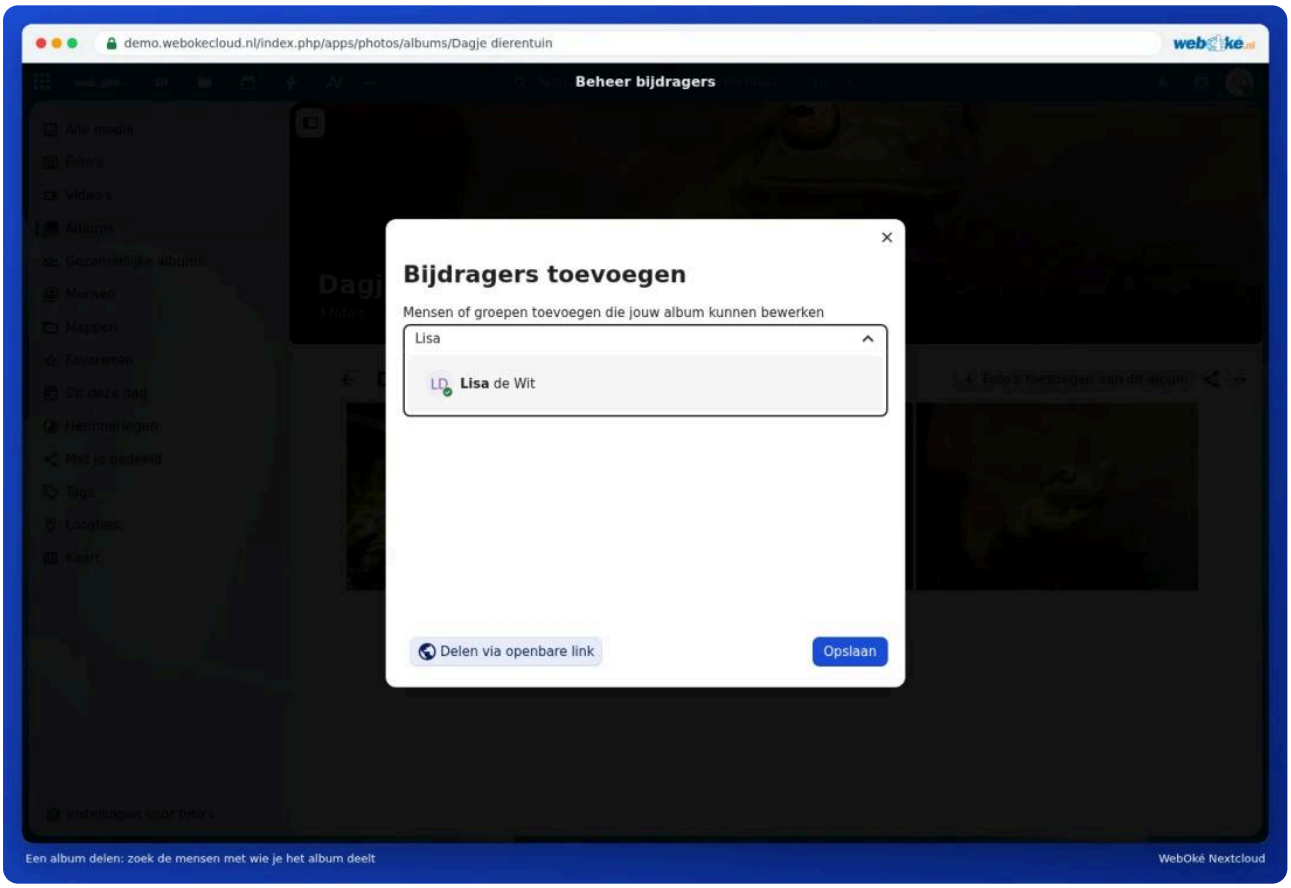
Si elimina una foto en Fotos o Memorias, está eliminando el archivo de su Nextcloud. Durante un tiempo seguirá disponible en **Archivos eliminados** y se podrá recuperar. Consulte Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados. Si solo quiere quitar una foto de un álbum, selecciónela en el álbum y elija **Eliminar selección del álbum**.

12.3 Compartir un álbum con familiares o amigos

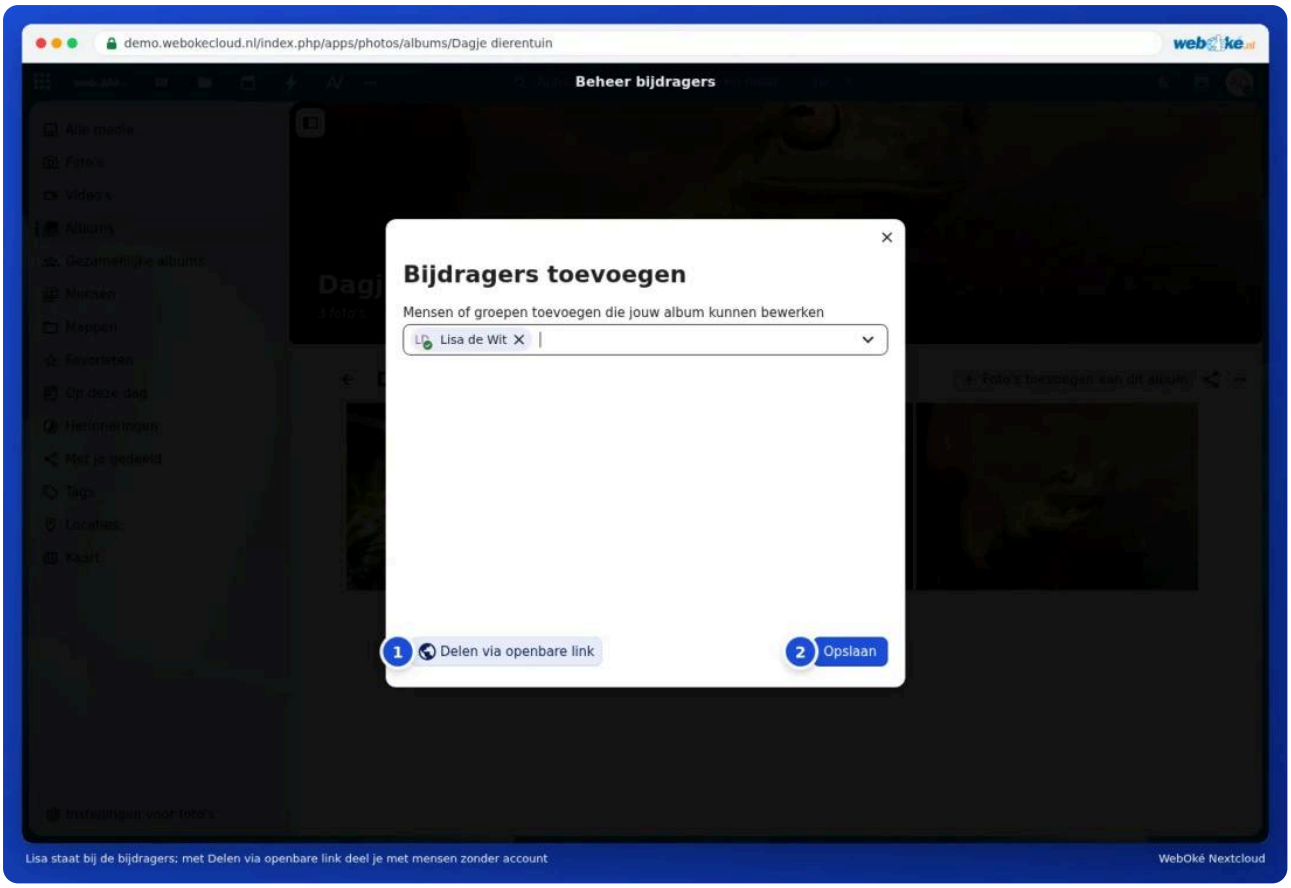
Un álbum se comparte con personas de su Nextcloud, de modo que lo vean en su propia aplicación Fotos, o con cualquiera mediante un enlace. Así puede mostrar las fotos de las vacaciones a la familia sin tener que enviarlas por correo electrónico ni publicarlas en redes sociales.

Compartir con alguien de su Nextcloud

1. Abra el álbum en Fotos y haga clic arriba a la derecha en el botón para compartir (**Administrar colaboradores para este álbum**), junto a **Añadir fotos a este álbum**.
2. Se abre la ventana **Añadir colaboradores**. En **Buscar personas o grupos** escriba un nombre y haga clic en la persona o el grupo.
3. Haga clic en **Guardar** (2).

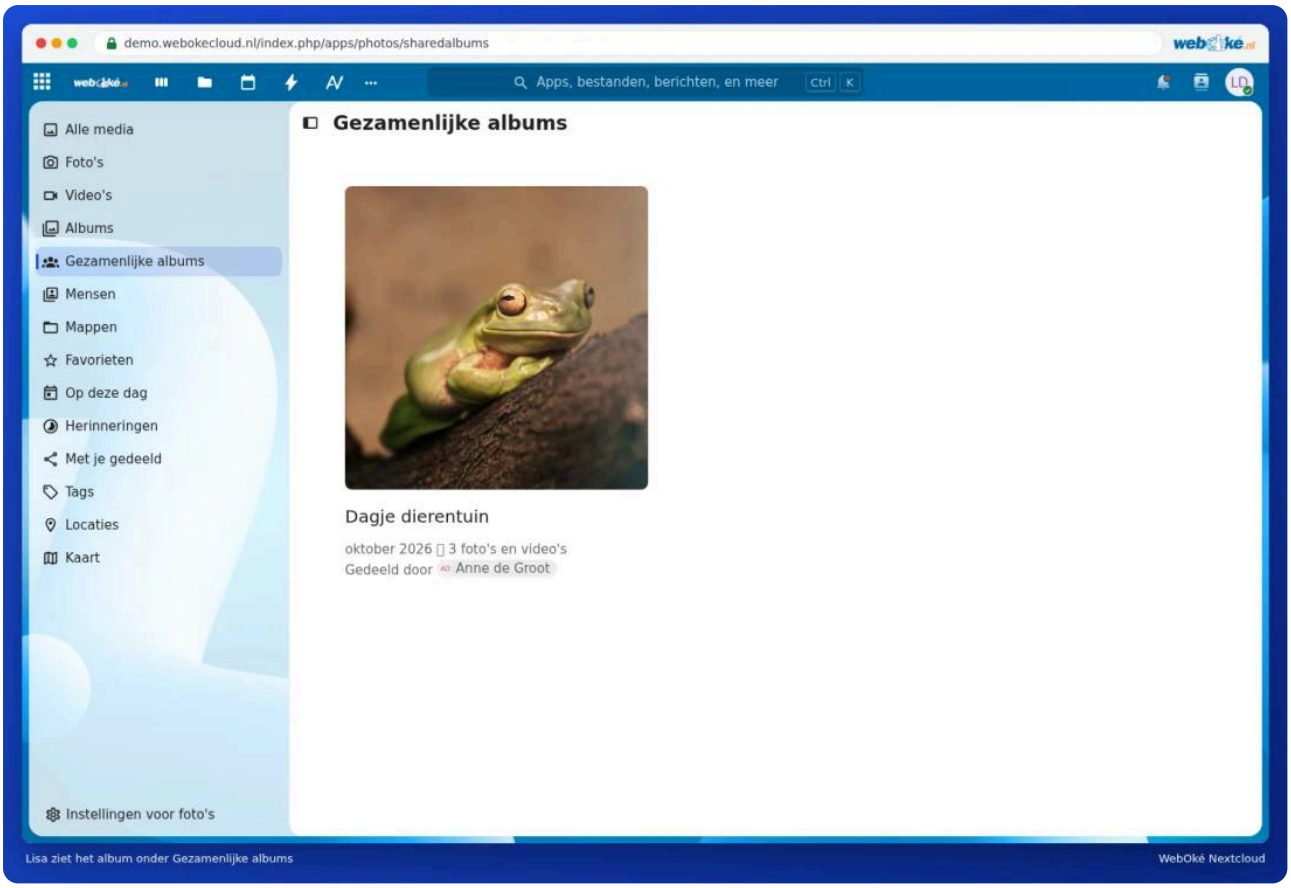


Búsqueda de colaboradores



Lisa ha sido añadida como colaboradora

La otra persona ve el álbum en Fotos bajo **Álbumes colaborativos**, junto con el nombre de quien lo compartió. Los colaboradores no solo pueden ver el álbum, sino también editarlo: pueden añadir ellos mismos fotos. Resulta muy práctico después de una fiesta familiar, donde cada uno añade sus propias fotos.



Así ve Lisa el álbum compartido

Compartir mediante un enlace

Haga clic en la misma ventana en **Compartir a través de enlace público** (1). Cualquiera que tenga el enlace puede ver y descargar las fotos, incluso sin cuenta. Copie el enlace y envíelo a quien desee. Si ya no desea compartirlo, elimine el enlace en la misma ventana.

Atención: cualquiera que tenga el enlace puede ver y reenviar las fotos. Comparta un enlace con fotos de niños u otras fotos privadas solo con personas de su confianza.

¿Prefiere compartir una carpeta?

También puede compartir la carpeta con fotos desde Archivos. Esto resulta práctico si otras personas necesitan añadir sus propias fotos, por ejemplo después de una fiesta familiar: comparta la carpeta con permisos de edición, o cree una solicitud de archivos. Consulte Compartir con un usuario de su propio Nextcloud, Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas y Hacer que le entreguen archivos: destino de la subida y solicitud de archivo. Una carpeta compartida con fotos cuenta para el almacenamiento del propietario, consulte Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento.

Consejo: ¿un vídeo de un álbum compartido no se reproduce en el dispositivo de la otra persona? Comparta entonces la carpeta con el vídeo a través de Archivos, o haga que la

otra persona descargue el vídeo.

12.4 Reconocer y buscar personas y objetos

Su WebOké Nextcloud puede reconocer rostros, animales, objetos y paisajes en sus fotos. Esto ocurre en nuestro propio servidor en la UE, sus fotos no se envían a Google, Apple ni a ningún otro servicio.

Cómo funciona

- Tras subir las fotos, Nextcloud las analiza en segundo plano. Con muchas fotos, esto puede tardar de horas a días. Las fotos nuevas se añaden automáticamente.
- Los rostros de la misma persona se agrupan. Puede verlos en Fotos, en **Personas**.
- Los objetos reconocidos, como animales, plantas, edificios o una playa, se convierten en etiquetas. Las encontrará en **Etiquetas**.

¿No ve nada todavía en Personas? Entonces el reconocimiento aún está en curso, o todavía hay pocas fotos de la misma persona. Un rostro solo se convierte en una persona cuando aparece en varias fotos.

Asignar nombres

1. Vaya a **Personas** y haga clic en un grupo de rostros.
2. Asigne un nombre a la persona.
3. Si hay una foto de otra persona entre ellas, retírela del grupo.

Los nombres y grupos solo son visibles para usted. Si comparte un álbum, la otra persona no verá los nombres.

Buscar

- En Memorias puede buscar con el campo de búsqueda situado arriba a la derecha por persona, etiqueta o lugar.
- El campo de búsqueda situado en la parte superior de Nextcloud busca por nombre de archivo y etiquetas.

¿Prefiere no usar el reconocimiento?

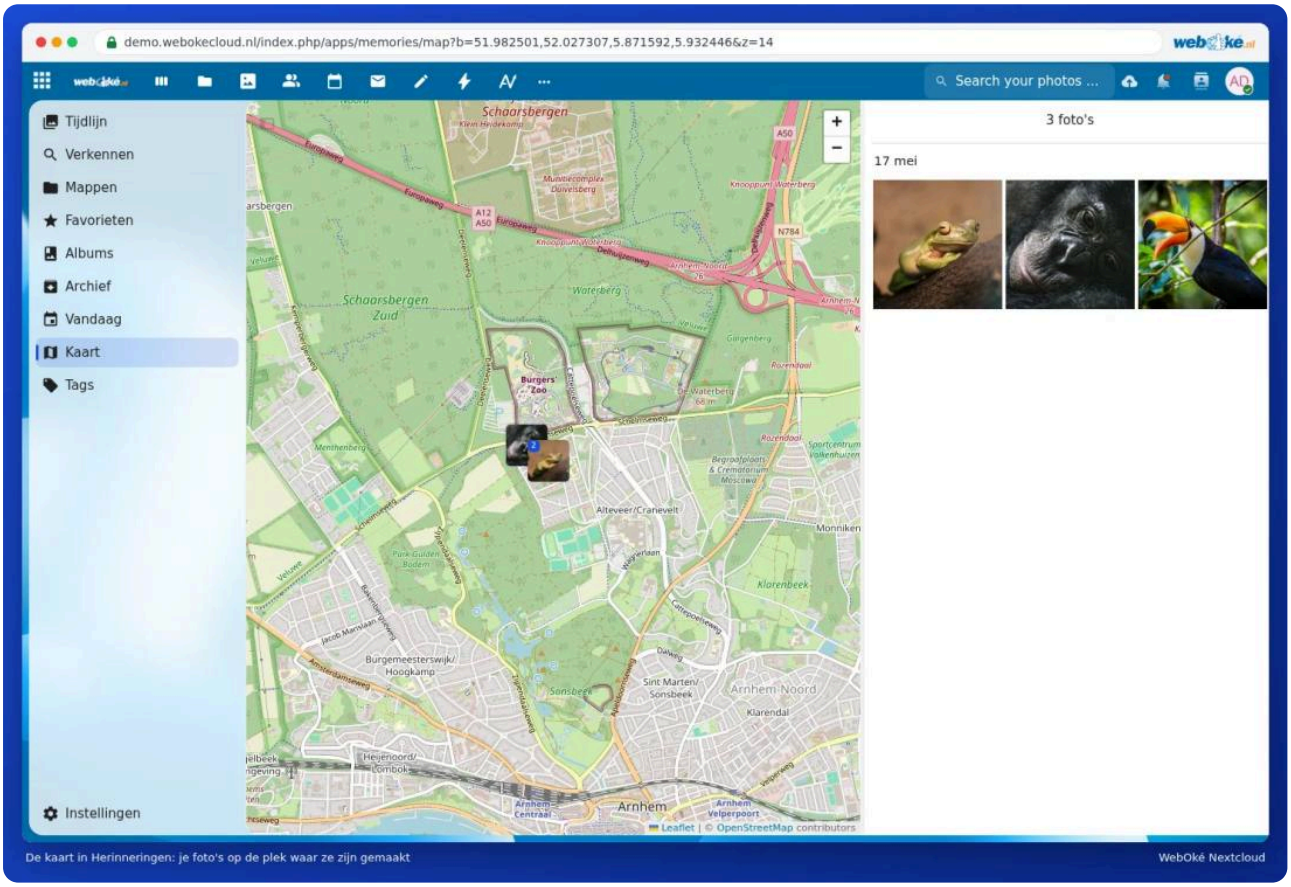
El reconocimiento está activado para toda su Nextcloud. Si desea desactivarlo, póngase en contacto con WebOké mediante un ticket o el asistente de IA en Mi WebOké.

12.5 Mapa y ubicación; ajustar la fecha de una foto

Una foto de su teléfono suele contener la fecha y la hora en que fue tomada, y a menudo también el lugar. Estos datos se llaman metadatos (o EXIF). Fotos y Memorias los usan para la línea de tiempo y el mapa.

Sus fotos en el mapa

Abra **Mapa** en Fotos o en Memorias. Verá en un mapa mundial dónde se tomaron sus fotos. Haga zoom y haga clic en un grupo para ver las fotos de ese lugar.



Sus fotos en el mapa

¿Una foto no aparece en el mapa? Entonces no contiene ninguna ubicación. Esto ocurre cuando la ubicación de la aplicación de cámara estaba desactivada, o cuando la foto se compartió mediante WhatsApp, Signal u otra aplicación: estas suelen eliminar la ubicación. Por eso, es mejor subir el original, por ejemplo con la subida automática (consulte Subir fotos automáticamente).

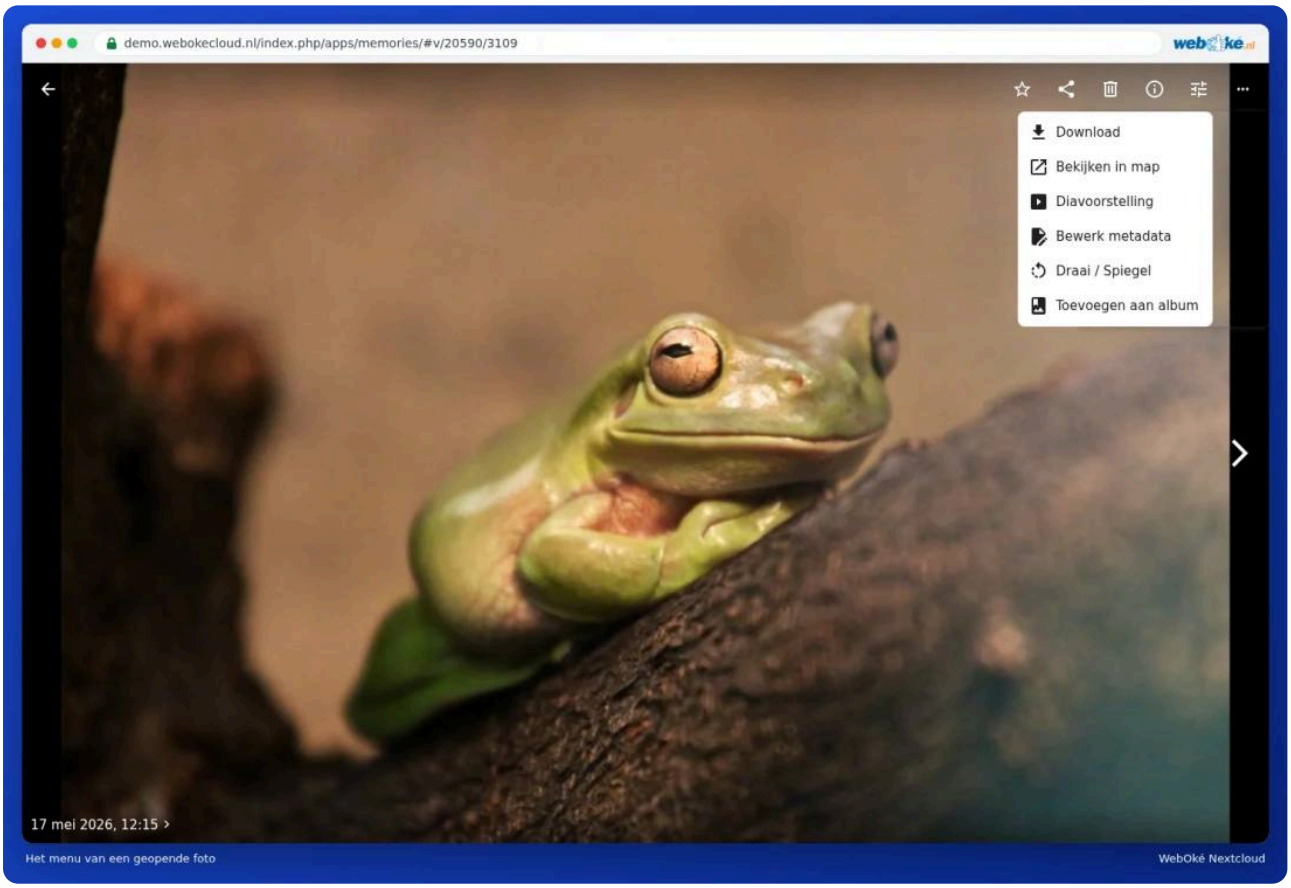
¿Por qué una foto aparece con la fecha incorrecta?

Fotos y Memorias ordenan según la fecha que contiene la propia foto. Si no hay ninguna fecha, usan la fecha del archivo, normalmente el día en que se subió. Esto suele verse en:

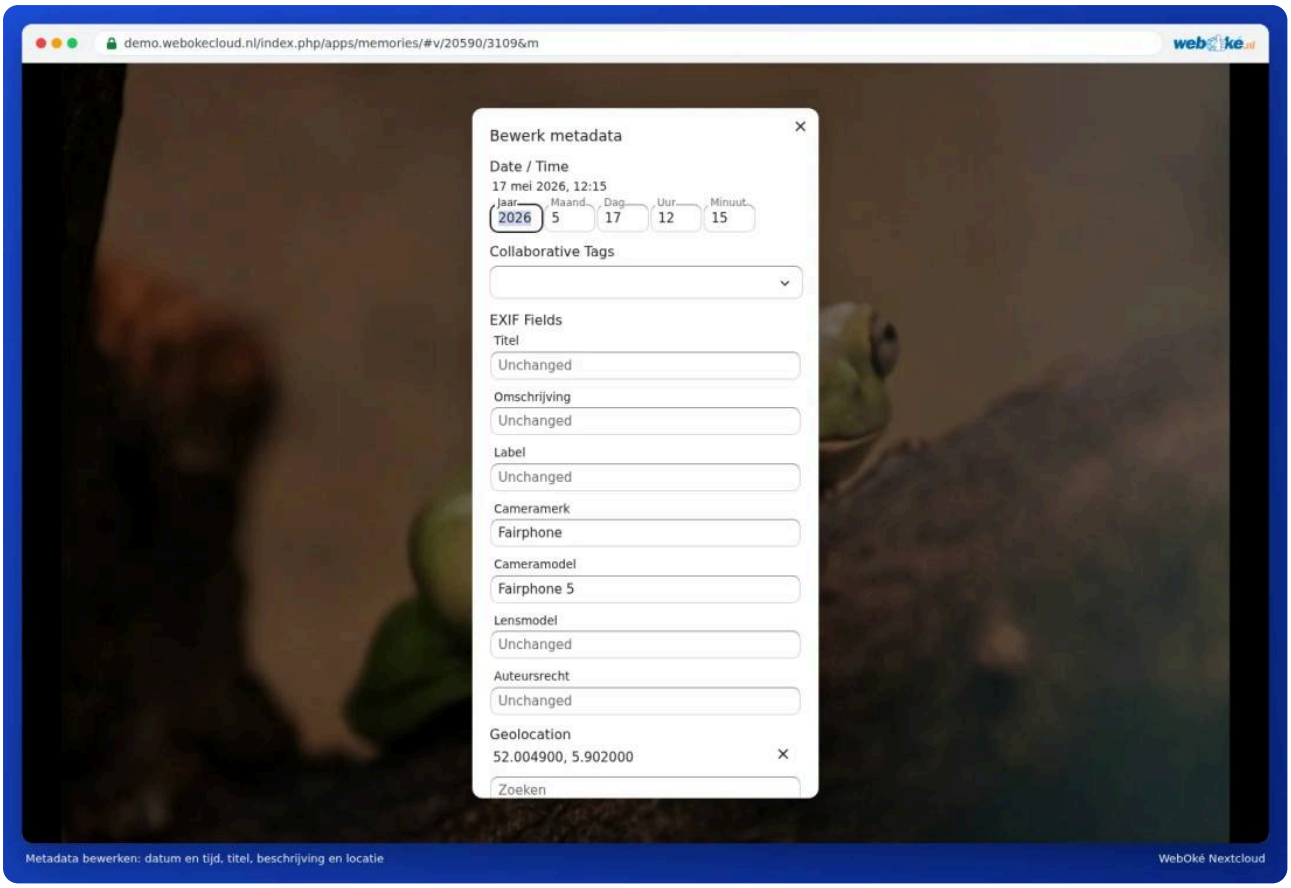
- fotos de una exportación de Google Fotos (Google coloca la fecha en un archivo aparte), consulte Transferir Google Fotos con las fechas y álbumes correctos;
- fotos escaneadas;
- fotos reenviadas a través de una aplicación de mensajería.

Ajustar la fecha o el lugar en Memorias

1. Abra **Memorias** y haga clic en la foto. Se abrirá en tamaño grande. En la parte inferior izquierda verá la fecha y la hora que tiene actualmente la foto.
2. Haga clic en los tres puntos de la parte superior derecha y seleccione **Editar metadatos**.
3. En **Date / Time** ajuste los campos **Año**, **Mes**, **Día**, **Hora** y **Minuto**.
4. En **EXIF Fields** puede escribir, si lo desea, un **Título** o una **Descripción**. En **Geolocation** busque un lugar, o elimine una ubicación incorrecta con el aspa.
5. Haga clic en **Guardar** en la parte inferior. Memorias escribirá los nuevos datos directamente en la foto, de modo que también sean correctos cuando descargue la foto más adelante.



El menú de una foto abierta



Editar metadatos: fecha, título, descripción y ubicación

Consejo: en el mismo menú encontrará **Rotar / Voltear** para enderezar una foto torcida, y **Añadir al álbum**.

12.6 Fotos de su teléfono a su Nextcloud

La forma más sencilla de llevar sus fotos a su Nextcloud es subirlas automáticamente con la aplicación de Nextcloud en su teléfono. Cada foto nueva se envía entonces automáticamente a su Nextcloud y aparece en Fotos y Memorias.

Cómo activarlo

Cómo activar la subida automática en su iPhone o Android lo puede leer paso a paso en Subir fotos automáticamente. ¿Ha dejado de funcionar después de una actualización de la aplicación en Android? Consulte Reanudar la subida de fotos en Android tras una actualización de la aplicación. Si la subida se detiene, le ayudará La subida de fotos se detiene en el teléfono.

Asegúrese de que las aplicaciones encuentren las fotos

- Compruebe en qué carpeta guarda la aplicación sus fotos (por ejemplo, una carpeta Camera o InstantUpload).
- Añada esa carpeta en **Configuración de fotos** en Fotos, consulte Línea de tiempo, álbumes y carpetas.
- Elija en Memorias una carpeta de línea de tiempo bajo la cual se encuentre esa carpeta, consulte Fotos o Memorias: ¿qué aplicación para qué?.

Fotos desde su ordenador

Arrastre una carpeta con fotos a Archivos en su navegador, o colóquelas en su carpeta de Nextcloud en su ordenador mediante la aplicación de escritorio. Consulte Subir y descargar archivos, incluidos archivos grandes, carpetas completas y zip y Instalar Nextcloud Files en Windows.

Fotos de Google Fotos

Si se cambia desde Google Fotos, utilice la herramienta WebOké Import Tool: esta conserva la fecha, el lugar y el dispositivo de sus fotos. Consulte Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké y Transferir Google Fotos con las fechas y álbumes correctos.

Atención: las fotos y los vídeos ocupan mucho espacio. Compruebe de vez en cuando cuánto almacenamiento le queda, consulte Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no.

13

Pasar a su Nextcloud de WebOké

13.1 Prepararse: qué llevarse y en qué orden

Va a pasarse a su WebOké Nextcloud. ¡Estupendo! Con un poco de preparación, el cambio se realizará sin problemas y no perderá nada. En este artículo descubrirá qué debe llevarse, con qué herramienta y en qué orden.

¿Qué herramienta utiliza?

Viene de	Herramienta	Qué se traslada	Leer
Google (Drive, Fotos, Calendario, Contactos)	WebOké Import Tool en Nextcloud	Carpetas de Drive, fotos, calendarios y contactos	Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké
Dropbox	Migración de datos en Nextcloud	Todos sus archivos	Trasladar Dropbox con Migración de datos
OneDrive o Microsoft 365	Migración de datos en Nextcloud	Archivos, contactos y calendarios	Trasladar OneDrive con Migración de datos y De Microsoft 365 a WebOké: archivos, documentos, correo y calendario
iCloud, Outlook u otro calendario	Exportar e importar	Calendarios (ics) y contactos (vCard)	Traspasar calendario y contactos desde Google, iCloud u Outlook (ics y vCard)
Nextcloud Free u otro Nextcloud de WebOké	Exportar Nextcloud en Mi WebOké	Contactos, calendarios y archivos	De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud
Un Nextcloud de otro proveedor	La aplicación de escritorio, o exportar e importar	Archivos, calendarios y contactos	De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud

Lista de comprobación antes de empezar

Paso	Por qué
1. Compruebe cuánto espacio utiliza en su servicio anterior.	¿Cabe en su plan? Con Free dispone de 5 GB, con Personal de 250 o 500 GB. Puede contratar más almacenamiento en Mi WebOké (Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja).
2. Ordene su servicio anterior.	Las herramientas de importación lo trasladan todo. Es mejor eliminar antes lo que no quiera conservar.
3. Cree primero sus usuarios (Family y Max).	Cada persona traslada sus propios datos a su propia cuenta. Consulte Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.

4. Inicie sesión y proteja su cuenta.	Configure, por ejemplo, una aplicación autenticadora. Consulte Su primer inicio de sesión y Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo.
5. Traslade primero sus archivos.	Es lo que más tarda. La importación continúa en segundo plano, por lo que puede cerrar la ventana.
6. Traslade después los calendarios y contactos.	Hágalo una sola vez y en un calendario o libreta de direcciones vacíos, así evitará duplicados.
7. Instale solo después la aplicación de escritorio y la aplicación en su teléfono.	Así sincronizarán todo de una sola vez, en lugar de hacerlo a medias durante una importación. Consulte Instalar Nextcloud Files en Windows y ¿Qué aplicaciones necesita en su teléfono y tablet?.
8. Compruebe que todo esté presente.	Compare algunas carpetas y cuente sus contactos y citas.
9. Cancele su servicio anterior solo después.	Mantenga su servicio anterior activo un tiempo más, hasta estar seguro de que todo se ha trasladado correctamente.

Consejo: durante el cambio, desactive en su ordenador la aplicación de sincronización de su servicio anterior, por ejemplo Google Drive para escritorio, Dropbox o OneDrive. Así evitará que dos programas trabajen a la vez en los mismos archivos.

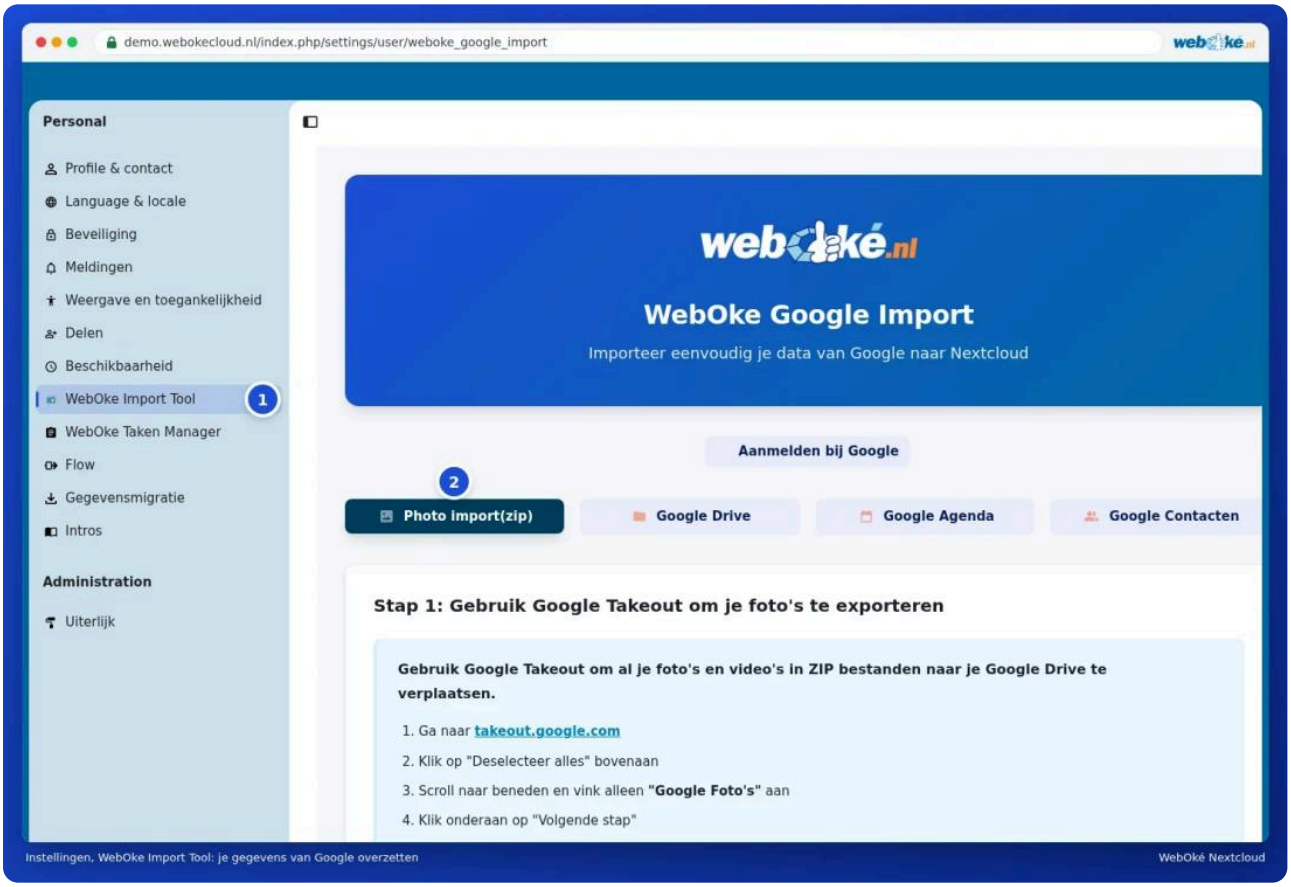
Atención: los archivos nuevos que guarde en su servicio anterior durante el cambio no se trasladarán automáticamente. Por ello, trabaje desde el principio del cambio lo máximo posible en su WebOké Nextcloud.

13.2 Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké

Con la herramienta de importación de WebOké transfiere sus datos de Google a su WebOké Nextcloud: carpetas de Google Drive, sus fotos de Google Fotos, sus calendarios y sus contactos. Lo hace desde el propio Nextcloud. La transferencia se ejecuta en segundo plano, de modo que mientras tanto puede seguir trabajando con normalidad.

Abrir la herramienta de importación

1. Inicie sesión en su WebOké Nextcloud.
2. Haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil y seleccione **Ajustes**.
3. Haga clic a la izquierda en **WebOke Import Tool** (1).

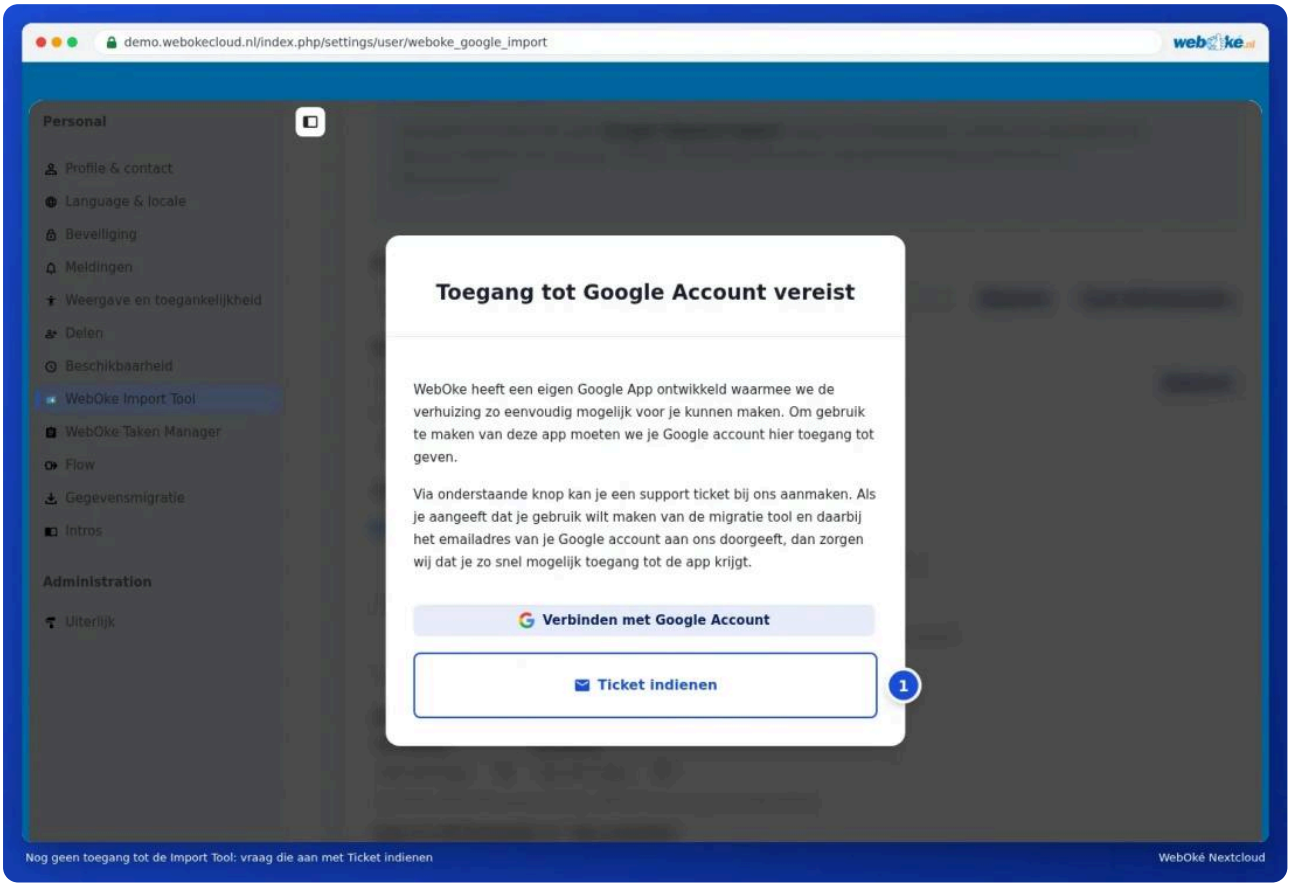


La WebOke Import Tool (1) y el apartado Photo import(zip) (2)

Verá el botón **Iniciar sesión en Google** y los apartados **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** y **Google Contactos**.

Paso 1: solicitar acceso

La herramienta de importación es una aplicación propia de WebOké ante Google. Google solo permite que esta aplicación funcione con cuentas de Google que nosotros hayamos registrado previamente. Si hace clic en Google Drive, Google Agenda o Google Contactos sin disponer de acceso, verá la ventana **Toegang tot Google Account vereist**.



¿Aún no tiene acceso? Solicítelo con Enviar un ticket (1)

1. Haga clic en **Enviar un ticket** (1).
2. Indique en el ticket que desea utilizar la herramienta de migración y facilite la dirección de correo electrónico de su cuenta de Google.
3. Nosotros registraremos su cuenta en Google y le avisaremos cuando pueda continuar. Haga esto para cada cuenta de Google que desee migrar.

Paso 2: iniciar sesión en Google

1. Haga clic en **Iniciar sesión en Google** o, en la ventana, en **Verbinden met Google Account**.
2. Inicie sesión con su cuenta de Google y conceda permiso para los apartados que desea migrar.
3. Volverá a Nextcloud. Ahora puede utilizar los apartados.

Carpetas de Google Drive

En **Google Drive**, seleccione la carpeta que desea migrar e inicie la transferencia. Por cada tarea se migra una carpeta. Si tiene más carpetas, inicie varias tareas, que pueden ejecutarse al mismo tiempo.

Calendarios y contactos

- En **Google Agenda** seleccione uno o varios calendarios. Esto suele completarse en pocos minutos.
- En **Google Contactos** seleccione qué grupos de contactos desea migrar y en qué libreta de direcciones de Nextcloud se incorporarán.

Fotos de Google Fotos

Las fotos se migran en tres pasos, ya que Google solo las proporciona en archivos zip. Los pasos también aparecen en la herramienta de importación, en **Photo import(zip)**.

1. **Exportar desde Google.** Vaya a takeout.google.com, haga clic en *Deseleccionar todos*, marque únicamente *Google Fotos* y haga clic en *Siguiente paso*. En el destino de la transferencia, seleccione *Añadir a Drive*, exportación única, tipo de archivo ZIP y tamaño de archivo 10 GB. Haga clic en *Crear exportación*. Google le enviará un correo cuando los archivos zip estén disponibles en la carpeta Takeout de su Google Drive.
2. **Llevar los archivos zip a Nextcloud.** En Photo import(zip), haga clic en **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Espere a que la tarea finalice.
3. **Extraer las fotos.** Seleccione la carpeta **Google Takeout Import** con los archivos zip y una carpeta de destino para sus fotos, y haga clic en **Start Google Photos Import**. Los álbumes se conservan.

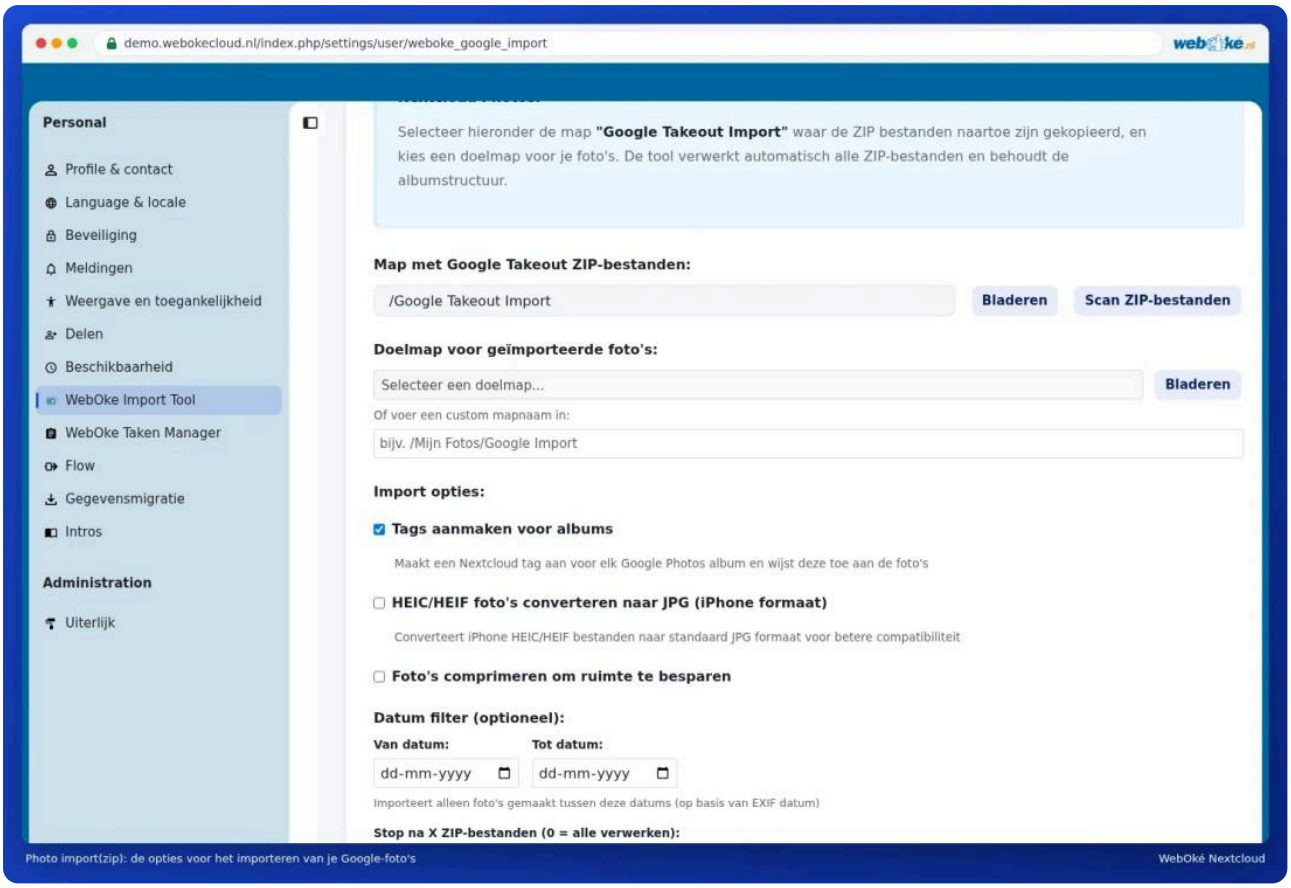


Photo import(zip): la carpeta con los archivos zip, la carpeta de destino y las opciones de importación

En el último paso también puede elegir algunas opciones:

- **Tags aanmaken voor albums**: cada foto recibe una etiqueta con el nombre de su álbum.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: útil si sus fotos provienen de un iPhone y desea poder abrirlas en cualquier lugar.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: las fotos se reducen de tamaño, pero también pierden algo de nitidez. Si desea conservar los originales, deje esta opción desactivada.
- **Datum filter** y **Stop na X ZIP-bestanden**: útiles para probar primero con unas pocas fotos.

La fecha de captura, la ubicación y los datos de su dispositivo se conservan. Puede leer más sobre fotos y fechas en Fotos de Google Takeout con la fecha correcta.

Seguir el progreso

Cada transferencia es una tarea que se ejecuta en segundo plano. Puede cerrar la ventana. Verá el progreso en **WebOke Taken Manager**, en los ajustes, y recibirá un correo cuando haya finalizado. La migración dura entre unos minutos y varias horas, en función de la cantidad de datos que incluya.

Consejo: realice la migración de fotos antes de permitir que la aplicación de Nextcloud en su teléfono suba fotos. De lo contrario, las fotos de su teléfono quedarán duplicadas.

Esta explicación también está disponible en nuestro artículo de la base de conocimientos Migrar de Google Drive a WebOké Nextcloud.

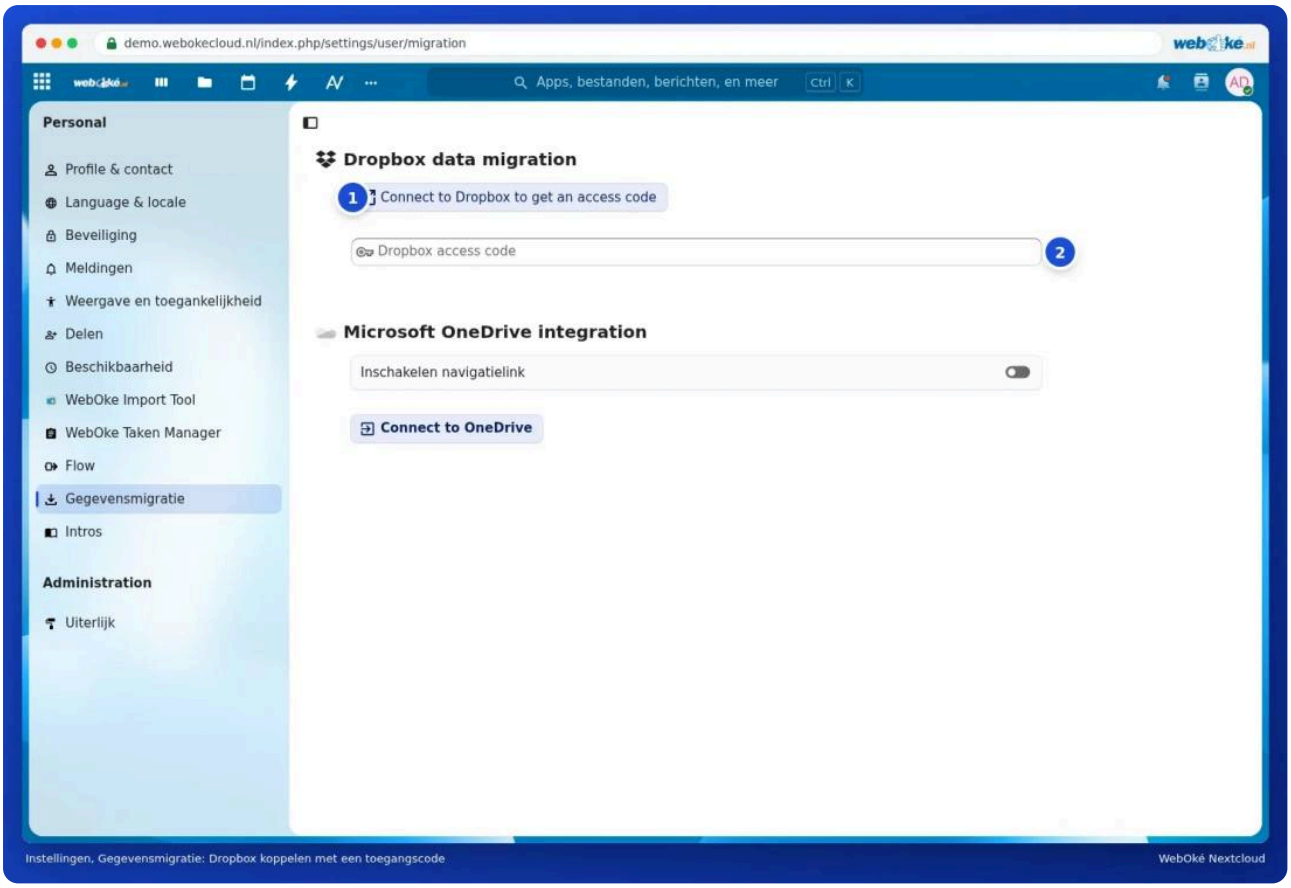
13.3 Trasladar Dropbox con Migración de datos

Con **Migración de datos** traslada todos sus archivos y fotos de Dropbox a su WebOké Nextcloud. Conecta su Dropbox mediante un código de acceso, elige una carpeta y el servidor se encarga del resto.

Atención: no puede elegir qué archivos trasladar. Migración de datos traslada todo lo que haya en su Dropbox. Si no desea trasladar algo, elimínelo antes en Dropbox o bien ordénelo después en Nextcloud.

Cómo trasladar Dropbox

1. Inicie sesión en dropbox.com, de modo que ya esté conectado cuando más adelante conecte su Dropbox.
2. Inicie sesión en su WebOké Nextcloud, haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil y elija **Ajustes**.
3. Haga clic a la izquierda en **Migración de datos**.
4. En **Dropbox data migration**, haga clic en **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox se abre en una nueva ventana. Haga clic en **Permitir**.
6. Dropbox muestra un código de acceso. Copie ese código.
7. Vuelva a Nextcloud y pegue el código en el campo **Dropbox access code** (2).
8. Elija el **Importdirectory**: la carpeta en Nextcloud donde se guardarán sus archivos de Dropbox. Haga clic en el lápiz para elegir otra carpeta o crear una nueva.
9. Inicie la importación con el botón para importar sus archivos de Dropbox.



Migración de datos: conectar Dropbox (1) y pegar el código de acceso (2)

¿Cuánto tiempo tarda?

Desde unos minutos hasta varias horas, según la cantidad de datos que tenga en Dropbox. Puede cerrar la ventana: el servidor sigue trabajando en segundo plano. Si vuelve más tarde a la página Migración de datos, verá si la importación sigue en curso.

Consejo: ¿utiliza la aplicación de Dropbox en su ordenador? Desactívela en cuanto finalice la importación y haya comprobado que todo está correcto. Después, instale la aplicación de escritorio de Nextcloud (Instalar Nextcloud Files en Windows).

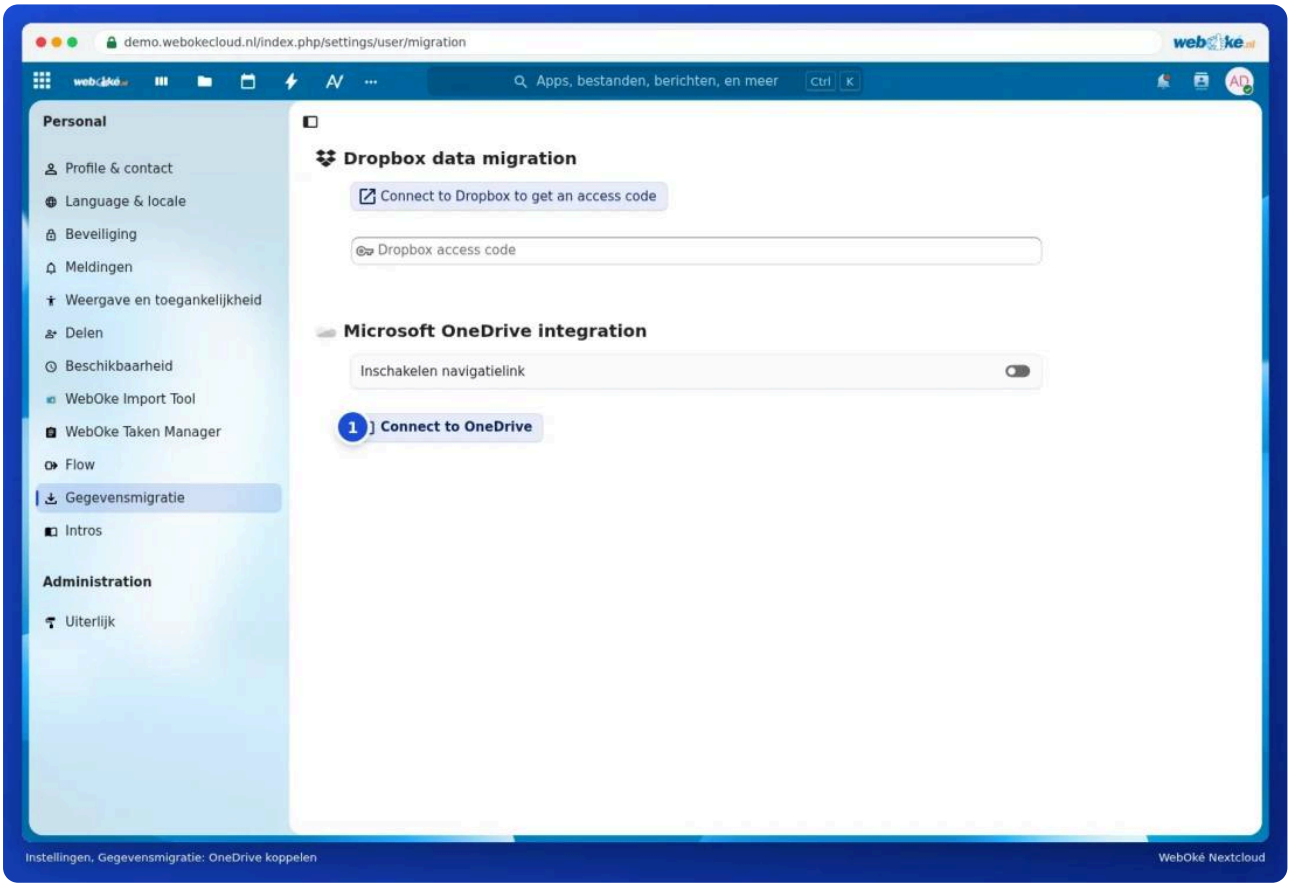
Esta explicación también está disponible en nuestro artículo de la base de conocimientos Migrar de Dropbox a WebOké Nextcloud.

13.4 Trasladar OneDrive con Migración de datos

¿Viene de Microsoft OneDrive? Con **Migración de datos** traslada sus archivos a su WebOké Nextcloud, y también sus contactos y calendarios de su cuenta de Microsoft.

Así traslada OneDrive

1. Inicie sesión en su WebOké Nextcloud, haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil y elija **Ajustes**.
2. Haga clic a la izquierda en **Migración de datos**.
3. En **Microsoft OneDrive integration**, haga clic en **Connect to OneDrive** (1).
4. Se abre una ventana de Microsoft. Si ya ha iniciado sesión en Microsoft, la conexión se establece de inmediato. De lo contrario, inicie sesión en esa ventana y conceda los permisos.
5. De vuelta en Nextcloud, verá junto a OneDrive con qué cuenta está conectado y qué puede importar: sus archivos, sus contactos y sus calendarios.
6. Elija en **Importdirectory** la carpeta donde quiere que se guarden sus archivos de OneDrive. Con el lápiz elige otra carpeta o crea una nueva.
7. Inicie la importación de sus archivos. Si también quiere trasladar sus contactos y calendarios, inicie también esas importaciones; en el caso de los calendarios, el botón se llama **Importar calendario**.



Conectar OneDrive en Migración de datos (1)

Al igual que con Dropbox, Migración de datos traslada todos los archivos. Lo que no quiera conservar, es mejor que lo elimine antes en OneDrive. La importación continúa en segundo plano; puede cerrar la ventana. Tarda desde unos minutos hasta varias horas.

¿Trabaja con Microsoft 365?

Entonces hay más cosas que trasladar: su correo, sus archivos de Word, Excel y PowerPoint y quizá Teams. Consulte De Microsoft 365 a WebOké: archivos, documentos, correo y calendario para obtener más información.

Esta explicación también se encuentra en nuestro artículo de la base de conocimientos Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Traspasar calendario y contactos desde Google, iCloud u Outlook (ics y vCard)

Los calendarios y contactos se traspasan con dos tipos de archivo que casi todos los servicios conocen: un **archivo ics** para un calendario y un **archivo vCard** (vcf) para contactos. Los exporta desde su servicio anterior y los importa en su WebOké Nextcloud.

Consejo: ¿viene de Google o OneDrive? Entonces le resultará más fácil usar las herramientas de Nextcloud. Consulte Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké y Trasladar OneDrive con Migración de datos.

Paso 1: exportar desde su servicio anterior

Servicio	Calendario	Contactos
Google	En Google Calendar, en la configuración, en Importar y exportar. Recibirá un archivo zip con un archivo ics por calendario.	En Google Contactos con Exportar, y luego el formato vCard.
iCloud	Mediante la aplicación Calendario en un Mac: exporte el calendario como archivo ics.	En icloud.com, en Contactos: seleccione sus contactos y expórtelos como vCard.
Outlook y otros servicios	Busque en la ayuda de su servicio *exportar calendario* o *guardar calendario como ics*.	Busque en la ayuda de su servicio *exportar contactos como vCard*.

Los nombres exactos de los menús varían según el servicio y a veces cambian. Si tiene dudas, consulte la ayuda de su servicio anterior.

Paso 2: importar en su Nextcloud

- **Un calendario** se importa en la aplicación Calendario, abajo a la izquierda en **Configuración del calendario**, con **Importar calendario**. Elija el archivo ics y el calendario donde deben ir las citas. Puede leer cómo hacerlo en Suscribirse a un calendario externo e importar un calendario.
- **Los contactos** se importan en la aplicación Contactos. Elija el archivo vCard y la libreta de direcciones. Consulte Contactos: crear, grupos, importar y exportar.

Cómo evitar duplicados

- Importe cada archivo una sola vez. Si lo importa dos veces, sus citas o contactos aparecerán duplicados.
- Es preferible importar los contactos en una libreta de direcciones nueva y vacía. Si algo sale mal, elimine esa libreta de direcciones y empiece de nuevo.

- Nextcloud admite archivos vCard en las versiones 3.0 y 4.0. Si la importación no funciona, vuelva a exportar en una de esas versiones.
- ¿Aun así hay contactos duplicados? Consulte Eliminar contactos duplicados después de la migración.

Suscribirse en lugar de traspasar

¿No quiere traspasar un calendario, sino solo seguir viéndolo, como el calendario de un colegio o un club deportivo? En ese caso, suscríbase al enlace de ese calendario. Puede leer cómo hacerlo en Suscribirse a un calendario externo e importar un calendario.

Después, configure su calendario y contactos en su teléfono y ordenador. Consulte Calendario y contactos en el iPhone y el iPad y Calendario y contactos en Android con DAVx5.

13.6 De Microsoft 365 a WebOké: archivos, documentos, correo y calendario

¿Va a pasar de Microsoft 365 (antes Office 365) a WebOké? Entonces no solo trasladará archivos. En esta tabla puede ver, por elemento, dónde termina en WebOké y cómo trasladarlo.

En Microsoft 365	En WebOké	Así lo traslada
OneDrive	Archivos en su WebOké Nextcloud	Con Migración de datos en Nextcloud. Consulte Trasladar OneDrive con Migración de datos.
Word, Excel y PowerPoint	Euro-Office en su Nextcloud (con una licencia de Office)	Sus archivos siguen siendo docx, xlsx y pptx, y se abren sin problemas en Euro-Office. Consulte el manual de Euro-Office y Asignar y ampliar licencias de Office.
Correo de Outlook	Un paquete de correo de WebOké, que puede leer en Outlook, en su teléfono o en Nextcloud Mail	El traslado del correo se hace con el paquete de correo, no con Nextcloud. Cómo añadir su buzón en Nextcloud se explica en Añadir su buzón de correo a la aplicación Correo electrónico.
Calendario y contactos de Outlook	Calendario y Contactos en su Nextcloud	Con Migración de datos, junto con OneDrive (Trasladar OneDrive con Migración de datos), o con archivos ics y vCard (Traspasar calendario y contactos desde Google, iCloud u Outlook (ics y vCard)).
Seguir usando Outlook en su ordenador	Outlook con su calendario de Nextcloud	Con el complemento CalDav Synchronizer. Consulte Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer y Outlook y Calendario de Nextcloud en paralelo.
Teams (chat y reuniones)	Talk en su Nextcloud (en paquetes con Office)	Las conversaciones no se trasladan; empezará de nuevo en Talk. Consulte ¿Qué es Talk y quién dispone de esta aplicación?.
Archivos en Teams y SharePoint	Una carpeta compartida o carpeta de equipo en su Nextcloud	Descargue los archivos y colóquelos en una carpeta compartida, o sincronícelos con la aplicación de escritorio. Consulte Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo y Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo.
Forms	Formularios en su Nextcloud (en paquetes con Office)	Los formularios deberá crearlos de nuevo. Consulte Crear, compartir y consultar las respuestas de formularios y encuestas.

Un orden práctico

1. Cree los usuarios en Mi WebOké y asigne una licencia de Office a quien la necesite (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen, Asignar y ampliar licencias de Office).
2. Haga que cada usuario traslade su OneDrive, calendario y contactos con Migración de datos (Trasladar OneDrive con Migración de datos).
3. Coloque los archivos compartidos en carpetas compartidas o en una carpeta de equipo.
4. Traslade el correo con su paquete de correo.
5. Instale la aplicación de escritorio y las aplicaciones en los teléfonos (Instalar Nextcloud Files en Windows, ¿Qué aplicaciones necesita en su teléfono y tablet?).
6. No cancele Microsoft 365 hasta que todo esté correctamente configurado.

Consejo: ¿prefiere trabajar en un programa de su ordenador en lugar de en el navegador? Es posible con Nextcloud Office como programa en su ordenador. Consulte el manual de Euro-Office: Euro-Office como programa en su ordenador.

13.7 De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud

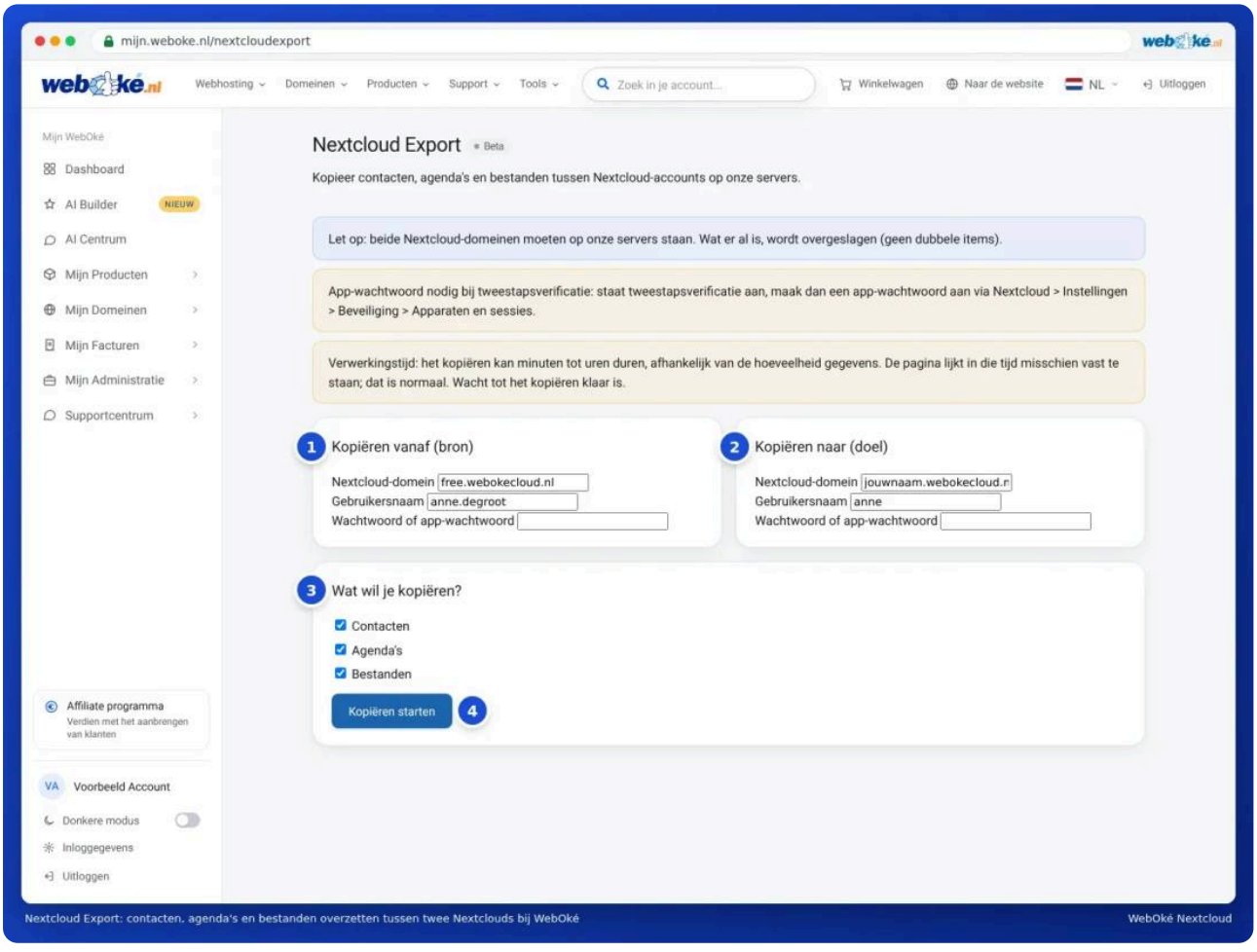
¿Tiene Nextcloud Free y quiere más espacio, más usuarios o Office? ¿O ya tiene una Nextcloud en otro proveedor? En este artículo le explicamos cómo trasladar sus datos.

De Free a Personal, Family o Max

Nextcloud Free es una cuenta en nuestra Nextcloud compartida. Un paquete de pago es una Nextcloud propia. Por eso no puede convertir Free; debe contratar un nuevo paquete y trasladar sus datos. Para ello, WebOké dispone de la página **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export copia contactos, calendarios y archivos de una cuenta de Nextcloud a otra. Esto solo funciona si ambas Nextcloud están en WebOké, por ejemplo de Free a su nuevo paquete, o de un paquete a otro. Encontrará la página en mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Debe haber iniciado sesión en Mijn WebOké.



Nextcloud Export: el origen (1), el destino (2), qué desea copiar (3) e Iniciar copia (4)

1. Cree una contraseña de aplicación en la Nextcloud de la que proviene, y también en su nueva Nextcloud. La verificación en dos pasos está siempre activada, por lo que su contraseña habitual no funciona aquí. Consulte Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.
2. Vaya a mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. En **Copiar desde (origen)** (1), introduzca la dirección de su antigua Nextcloud, su nombre de usuario y la contraseña de aplicación. En Free, la dirección es *free.webokecloud.nl*.
4. En **Copiar a (destino)** (2), introduzca la dirección de su nueva Nextcloud, su nombre de usuario allí y la contraseña de aplicación.
5. En **¿Qué desea copiar?** (3), seleccione: Contactos, Calendarios y Archivos.
6. Haga clic en **Iniciar copia** (4).

La copia puede tardar desde minutos hasta horas. Durante ese tiempo, la página puede parecer bloqueada. Esto es normal: no la cierre y espere hasta ver el mensaje *Kopiëren gelukt!*, con el número de contactos, elementos de calendario y megabytes de archivos que se han copiado.

Bueno saberlo

- **No se crean duplicados.** Lo que ya exista en el destino se omite. ¿Falló la copia a mitad de camino? Simplemente vuelva a iniciarla.
- **Todo se agrupa en un solo calendario y una sola libreta de direcciones.** Si en su antigua Nextcloud tiene varios calendarios, todas las citas aparecerán después en su primer calendario del destino. Lo mismo ocurre con las libretas de direcciones. Si desea mantenerlos separados, expórtelos e impórtelos calendario por calendario (Traspasar calendario y contactos desde Google, iCloud u Outlook (ics y vCard)).
- **Los archivos se colocan en las mismas carpetas** que en su antigua Nextcloud.
- **Las comparticiones no se trasladan.** Las carpetas compartidas y los enlaces públicos deberá volver a crearlos en su nueva Nextcloud.
- Nextcloud Export todavía está en **Beta**. Si no funciona, póngase en contacto con soporte.

Después: ordenar su cuenta de Free

¿Ya tiene todo en su nueva Nextcloud? Entonces puede eliminar su cuenta de Free. Vaya en Mijn WebOké a Mis Productos, haga clic en **Administración** junto a Nextcloud Free y haga clic en **Eliminar mi cuenta de Nextcloud Free**. Escriba su nombre de usuario para confirmar.

Atención: esto elimina su cuenta con todos los archivos de forma inmediata y definitiva. No existe copia de seguridad. Compruebe bien antes de que todo se haya trasladado correctamente.

Desde una Nextcloud en otro proveedor

Nextcloud Export solo funciona entre Nextclouds alojadas en WebOké. De lo contrario, recibirá el mensaje *Het brondomein staat niet op onze servers*. Si procede de otro proveedor, siga estos pasos:

1. **Archivos**: instale la aplicación de escritorio de Nextcloud y añada tanto su antigua como su nueva Nextcloud como cuenta (Varias cuentas y carpetas en una sola aplicación). A continuación, copie en el Explorador de archivos o en Finder los archivos de la carpeta de su antigua Nextcloud a la carpeta de la nueva. Para cantidades pequeñas también puede descargarlos en el navegador como archivo zip y volver a subirlos (Subir y descargar archivos, incluidos archivos grandes, carpetas completas y zip).
2. **Calendarios y contactos**: expórtelos en su antigua Nextcloud como archivos ics y vCard e impórtelos en la nueva (Traspasar calendario y contactos desde Google, iCloud u Outlook (ics y vCard)).
3. ¿No consigue resolverlo, o se trata de muchos usuarios? Póngase en contacto con soporte; le ayudaremos a encontrar una solución.

13.8 Fotos de Google Takeout con la fecha correcta

Sus fotos de Google Fotos aparecen de repente con la fecha incorrecta tras el cambio, por ejemplo todas con la fecha de subida. Esto se debe a la forma en que Google entrega sus fotos. Así puede evitarlo y solucionarlo.

¿Por qué ocurre esto?

Fotos y Memorias en su Nextcloud ordenan por la fecha de captura que figura en la propia foto. En una exportación con Google Takeout, la fecha ya no suele estar en la foto, sino en un archivo aparte con el mismo nombre seguido de *.json*. Si sube las fotos sin procesar esos archivos json, Nextcloud no conoce la fecha de captura y utiliza la fecha del archivo.

La mejor opción: la herramienta de importación de WebOké

Traslade sus fotos con la herramienta de importación de WebOké, en **Photo import(zip)**. Esta descomprime automáticamente los archivos zip de Takeout, conserva la fecha de captura, la ubicación y los datos de su dispositivo, y organiza sus álbumes correctamente. Puede leer cómo hacerlo en Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké.

¿Ya ha subido las fotos usted mismo?

- **Unas pocas fotos** puede ajustarlas en Memorias, donde puede modificar la fecha y la hora de una foto. Consulte Mapa y ubicación; ajustar la fecha de una foto.
- **Muchas fotos**: elimine la carpeta subida y vuelva a trasladar las fotos con la herramienta de importación. O bien, restablezca las fechas en las fotos antes de subirlas con una herramienta que procese los archivos json de Takeout.

Álbumes

Con la herramienta de importación, sus álbumes se conservan. Si elige la opción **Tags aanmaken voor albums**, cada foto recibe también una etiqueta con el nombre de su álbum. Así podrá volver a encontrarlas aunque más tarde las organice de otra manera. Puede leer cómo compartir un álbum con la familia en Compartir un álbum con familiares o amigos.

Consejo: pruebe primero con unos pocos archivos zip. En **Stop na X ZIP-bestanden** introduzca, por ejemplo, 1. Si las fechas son correctas, importe el resto.

Puede leer más sobre fotos y fechas en Transferir Google Fotos con las fechas y álbumes correctos.

14

Administración de su paquete en Mi WebOké

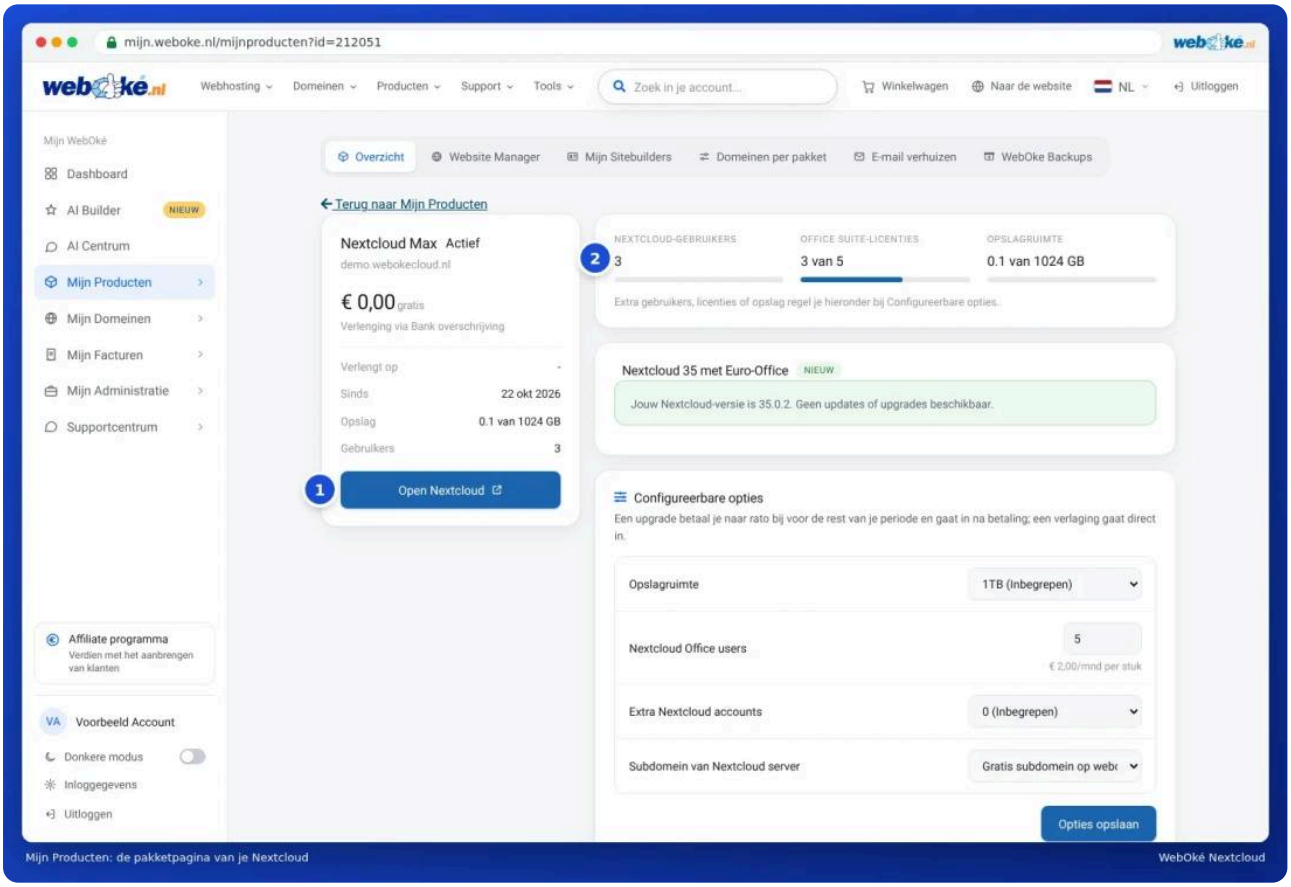
14.1 La página del plan en Mi WebOké

Su WebOké Nextcloud se gestiona en dos lugares. En Nextcloud mismo trabaja con sus archivos, su agenda y sus contactos. Todo lo relacionado con su plan lo gestiona en Mi WebOké: usuarios, licencias de Office, almacenamiento, actualizaciones y el Asistente de IA. Esto se hace en la página del plan.

Abrir la página del plan

1. Inicie sesión en mijn.weboke.nl.
2. Vaya a **Mis productos**.
3. Haga clic, junto a su plan de Nextcloud, por ejemplo **Nextcloud Family** o **Nextcloud Max**, en **Administración**.

¿Busca algo en la página del plan? Escríbalo en la barra de búsqueda de Mi WebOké, por ejemplo *Asistente de IA en Nextcloud*.



La página del plan: el botón Abrir Nextcloud (1) y los contadores (2)

¿Qué se ve en la página del plan?

- **Abrir Nextcloud** (1): abre su Nextcloud en una nueva pestaña.
- **Los contadores** (2): **Usuarios de Nextcloud**, **Licencias de Office Suite** y **Espacio de almacenamiento**. Se muestra cuánto se está utilizando de lo que tiene

contratado, por ejemplo *3 de 5*. Los usuarios, licencias o almacenamiento adicionales se gestionan en Opciones configurables.
- **La tarjeta con su versión de Nextcloud**: qué versión tiene y si hay una nueva versión disponible para usted. Consulte Actualizaciones de Nextcloud: cuándo y cómo.
- **Opciones configurables**: almacenamiento, licencias de Office, usuarios adicionales (Max) y su dirección (Family y Max). Consulte Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja y Su Nextcloud en un dominio propio (cloud.suempresa.es).
- **Cambiar plan de hosting**: cambiar a otro plan de Nextcloud. Esta tarjeta aparece si hay otro plan disponible para usted. Consulte Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja.
- **Gestión de usuarios**: añadir usuarios, cambiar contraseñas y activar o desactivar Office. Consulte Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.
- **Asistente de IA en Nextcloud**: activar la IA con su propia clave de la API. Consulte Asistente de IA en su Nextcloud.
- **Dar de baja el producto** y **Transferir a otro cliente**, al final de la página.

Consejo: los contadores y la lista de usuarios se obtienen en tiempo real de su Nextcloud. Si ve durante unos instantes *Obteniendo usuarios…*, espere unos segundos. Si recibe el mensaje *No se ha podido obtener la lista de usuarios*, actualice la página más tarde.

Nextcloud Free tiene un aspecto distinto

Con Nextcloud Free dispone de una cuenta propia en nuestro Nextcloud compartido. En ese caso, en la página del plan aparece la tarjeta **Su cuenta de Nextcloud Free**, con su nombre de usuario, cuánto almacenamiento utiliza, cuándo inició sesión por última vez y la versión de Nextcloud. La gestión de usuarios, Office y el Asistente de IA no están disponibles en Free. ¿Desea más? Entonces consulte De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud.

¿Quién puede hacer qué?

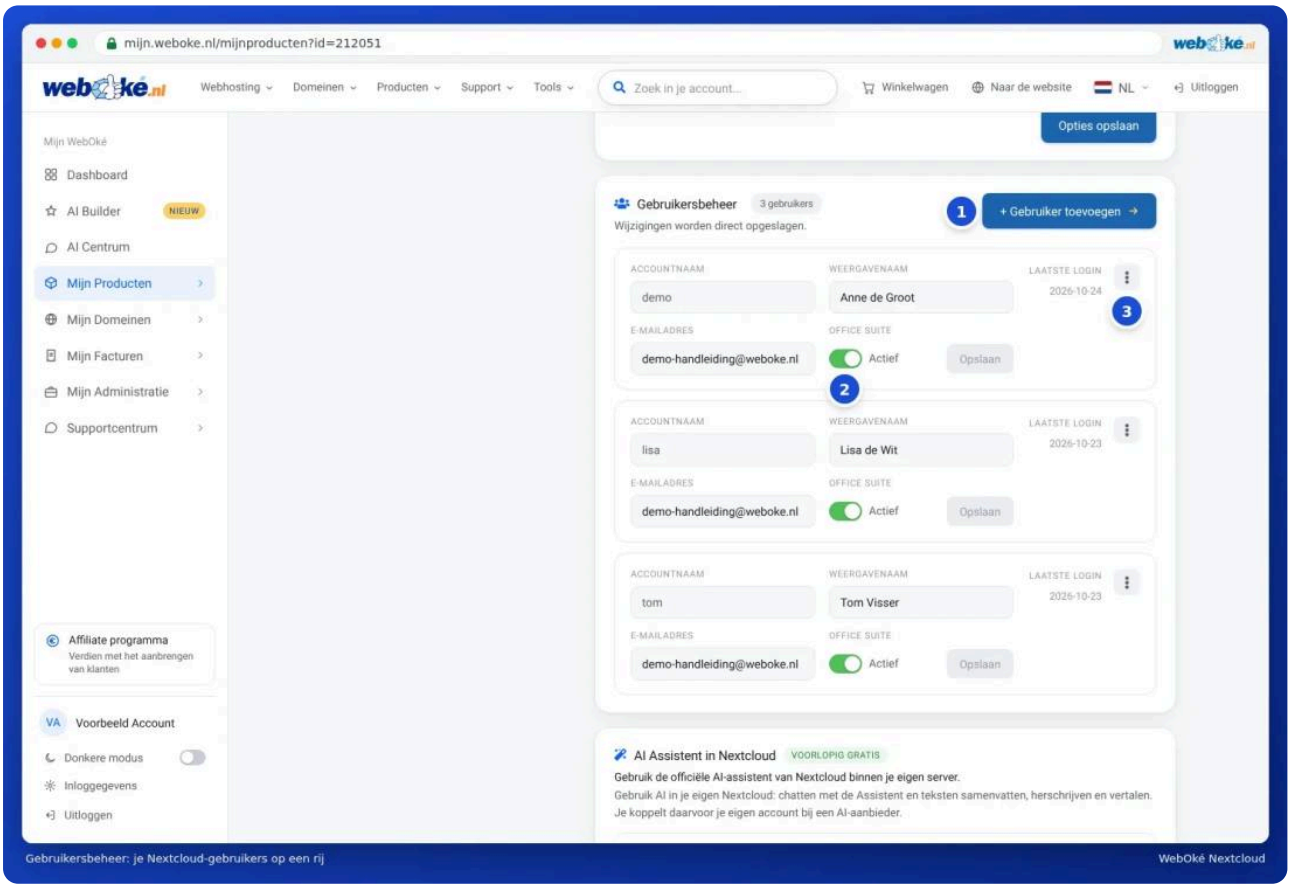
La página del plan está destinada al propietario de la cuenta de WebOké. Algunos botones solo funcionan para el propietario, como iniciar una actualización o activar o desactivar el Asistente de IA. Las personas que solo tienen una cuenta de Nextcloud, como los miembros de su familia o compañeros de trabajo, no tienen acceso a Mi WebOké. Ellos solo trabajan en Nextcloud. Más información sobre los permisos en Permisos: ¿quién gestiona qué en su Nextcloud?.

14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen

Con Nextcloud Family y Max puede dar a cada persona su propia cuenta: los miembros de su familia, sus compañeros de trabajo o los integrantes de su asociación. Cada uno dispone de sus propios archivos, su propio calendario y sus propios contactos, y entre todos pueden compartir fácilmente. Los usuarios se gestionan en Mi WebOké, en **Gestión de usuarios** en la página del paquete (consulte La página del plan en Mi WebOké).

¿Cuántos usuarios puede crear?

Paquete	Usuarios
Personal	1. En Gestión de usuarios sí puede administrar la contraseña y los datos de ese usuario.
Family	5, fijo. En Family no es posible contratar usuarios adicionales. Si necesita más, pase a Max.
Max	10, ampliable con **Cuentas de Nextcloud adicionales** en Opciones configurables, hasta 100 en total.

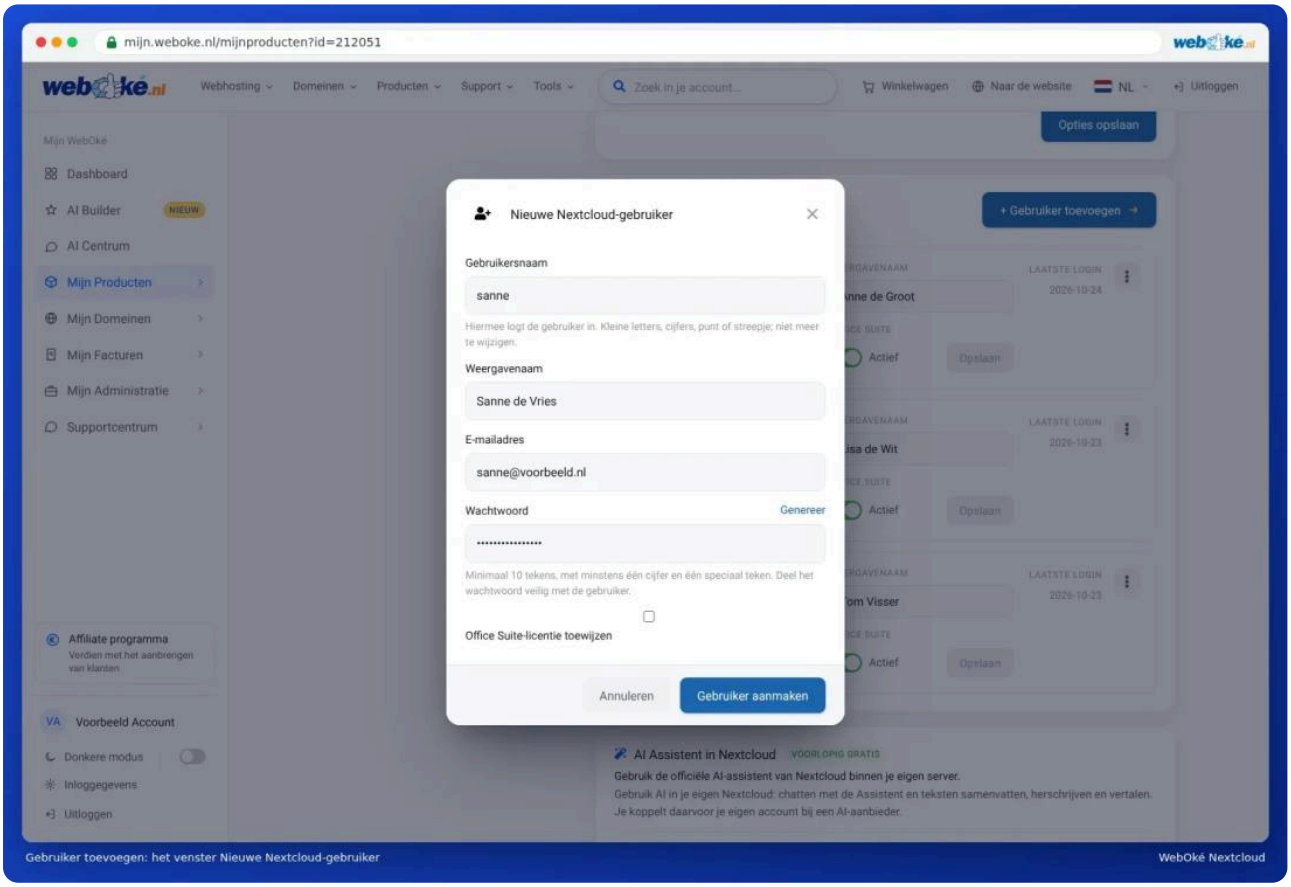


Gestión de usuarios: Añadir usuario (1), el interruptor Office Suite (2) y el menú de acciones (3)

Por cada usuario verá el **Nombre de la cuenta** (el nombre de usuario), el **Nombre mostrado**, la **Dirección de correo**, el interruptor **Office Suite** y la fecha del **Último inicio de sesión**. En quien todavía no ha iniciado sesión aparece *Aún no ha iniciado sesión*.

Añadir un usuario

1. Haga clic en Gestión de usuarios en **Añadir usuario** (1).
2. Introduzca el **Nombre de usuario**. Con él iniciará sesión el usuario. Use letras minúsculas, números, un punto o un guion. El nombre de usuario no se puede modificar más adelante.
3. Introduzca el **Nombre mostrado**. Ese nombre lo verán los demás cuando usted comparta algo.
4. Introduzca la **Dirección de correo**. Ahí llegarán los correos de Nextcloud, como el código de inicio de sesión y un enlace para crear una nueva contraseña.
5. Elija una **Contraseña** de al menos 10 caracteres, con al menos un número y un carácter especial. O haga clic en **Generar**.
6. ¿Debe el usuario trabajar con Euro-Office? Marque entonces **Asignar licencia de Office Suite**.
7. Haga clic en **Crear usuario**.



La ventana Nuevo usuario de Nextcloud

Atención: no enviamos ningún correo de bienvenida al nuevo usuario. Comunique usted mismo la dirección de su Nextcloud, el nombre de usuario y la contraseña, y hágalo de

forma segura: por ejemplo, envíe la contraseña por un canal distinto al del nombre de usuario. Al iniciar sesión por primera vez, Nextcloud solicita un código que se envía por correo electrónico. Consulte Su primer inicio de sesión.

Mensajes que puede recibir

Mensaje	Qué hacer
Este nombre de usuario ya existe en la instalación.	Elija otro nombre de usuario.
Elija un nombre de usuario de 2 a 64 caracteres: letras minúsculas, números, punto, guion o guion bajo.	Quite mayúsculas, espacios y otros caracteres del nombre de usuario.
Nextcloud ha rechazado esta contraseña.	La contraseña es demasiado corta, demasiado conocida o aparece en una lista de contraseñas filtradas. Haga clic en **Generar** o elija una contraseña más larga.
Ha alcanzado el máximo de ... usuarios.	Aumente la cantidad en Opciones configurables (Max) o cambie a un paquete superior. Consulte Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja.
Todas las licencias de Office Suite (...) están en uso.	Cree el usuario sin Office, o contrate más licencias. Consulte Asignar y ampliar licencias de Office.

Modificar el nombre o la dirección de correo

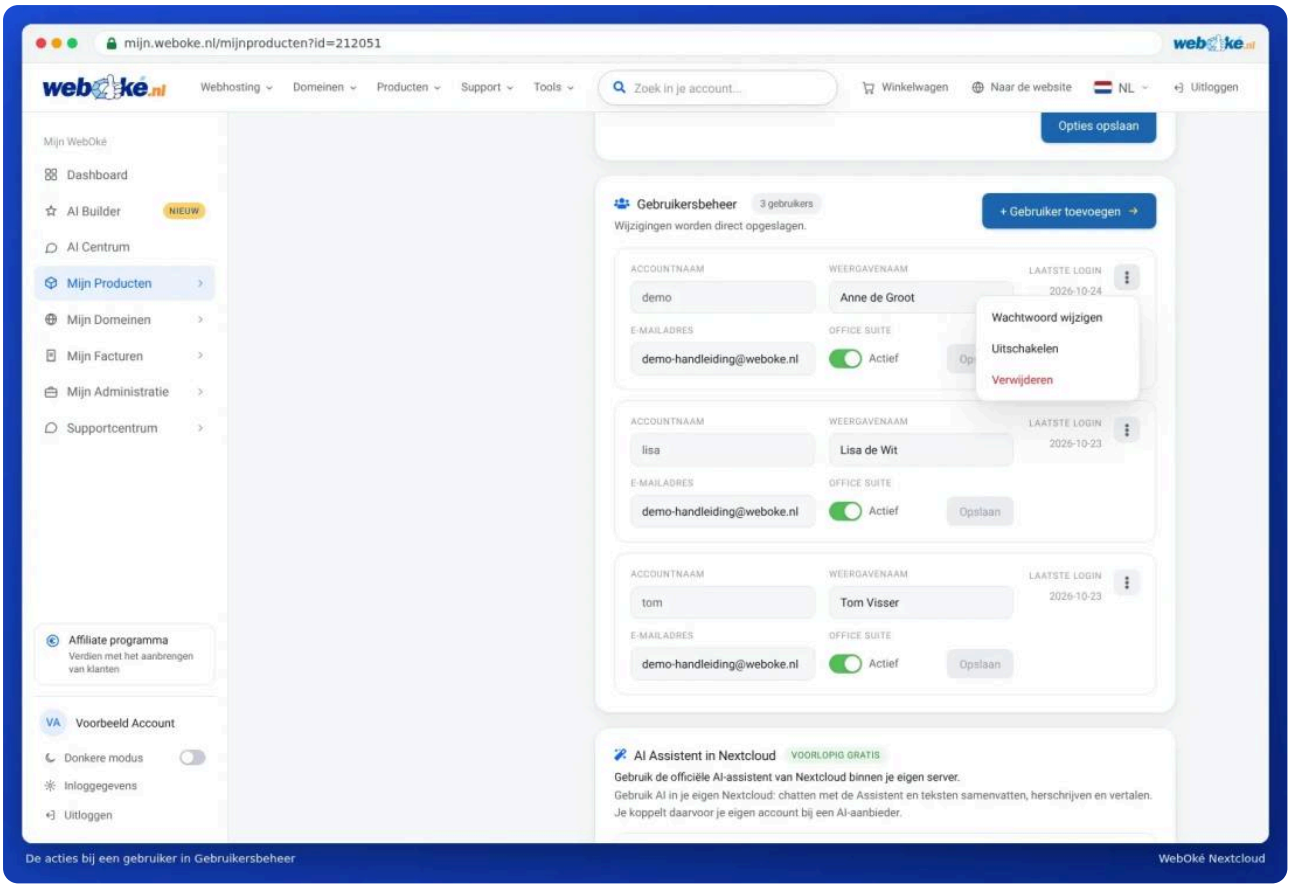
Modifique el **Nombre mostrado** o la **Dirección de correo** directamente en la fila del usuario y haga clic en **Guardar** en esa fila. La dirección de correo es importante: ahí llegarán los códigos de inicio de sesión y el correo para crear una nueva contraseña.

Activar o desactivar Office

Active o desactive el interruptor **Office Suite** (2). Esto se guarda de inmediato. Consulte Asignar y ampliar licencias de Office.

Contraseña, desactivación y eliminación

Haga clic en el menú con acciones (3) junto a un usuario. Podrá elegir entre:



Las acciones disponibles para un usuario

- **Cambiar contraseña**: por ejemplo, si alguien ha perdido su contraseña y no recibe el correo de recuperación.
- **Desactivar**: el usuario ya no puede iniciar sesión, pero todos sus archivos, citas y contactos se conservan. Con **Activar** vuelve a habilitarlo.
- **Eliminar**: elimina de forma definitiva al usuario y todos sus datos.

Atención: con **Eliminar** se eliminan de forma definitiva todos los archivos, calendarios y contactos de ese usuario. Esto no se puede deshacer, ni siquiera por WebOké. Haga que el usuario transfiera antes sus archivos. Puede consultar cómo hacerlo en Transferir la propiedad cuando un compañero se marcha y Un colega se va: cómo recuperar de forma segura sus archivos, calendario y carpetas compartidas.

Cuando alguien se marcha

1. Desactive primero **Office Suite**, así la licencia queda disponible de inmediato para otra persona.
2. Elija **Desactivar**. El usuario ya no podrá iniciar sesión, pero no se perderá nada.
3. Asegúrese de que los archivos, calendarios y carpetas compartidas pasen a otra persona (Un colega se va: cómo recuperar de forma segura sus archivos, calendario y carpetas compartidas).
4. Elimine al usuario solo cuando esté seguro de que todo está a salvo.

Consejo: un usuario puede cambiar su propia contraseña en Nextcloud, y solicitar una nueva con *Olvidé la contraseña* en la pantalla de inicio de sesión. Consulte Cambiar o restablecer la contraseña.

Esta explicación también está disponible en nuestro artículo de la base de conocimientos Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Asignar y ampliar licencias de Office

Quien quiera editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones con Euro-Office en su WebOké Nextcloud necesita una licencia de Office Suite. Las licencias se compran por usuario. Cómo contratar y asignar licencias se explica paso a paso en el manual de Euro-Office: Contratar licencias de Office y asignarlas a usuarios. Aquí le explicamos brevemente cómo funciona y qué cambia Office en su Nextcloud.

Así funciona en resumen

1. En la página del paquete en Mi WebOké, en **Opciones configurables**, ajuste el número de **Nextcloud Office users**, haga clic en **Guardar opciones** y pague la diferencia correspondiente al resto de su periodo.
2. En **Gestión de usuarios**, active el interruptor **Office Suite** en el usuario que vaya a recibir la licencia.
3. El usuario vuelve a cargar Nextcloud y puede empezar a trabajar de inmediato con Euro-Office.

Paquete	Número máximo de licencias de Office
Free	Sin Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Qué cambia Office en su Nextcloud

En cuanto su paquete tenga al menos una licencia de Office Suite, se añaden aplicaciones:

- **Para todos los usuarios de su paquete**: Talk (chat, llamadas y videoconferencias), Formularios y Cuadernos.
- **Solo para usuarios con licencia**: Euro-Office, Tablas y Analytics.

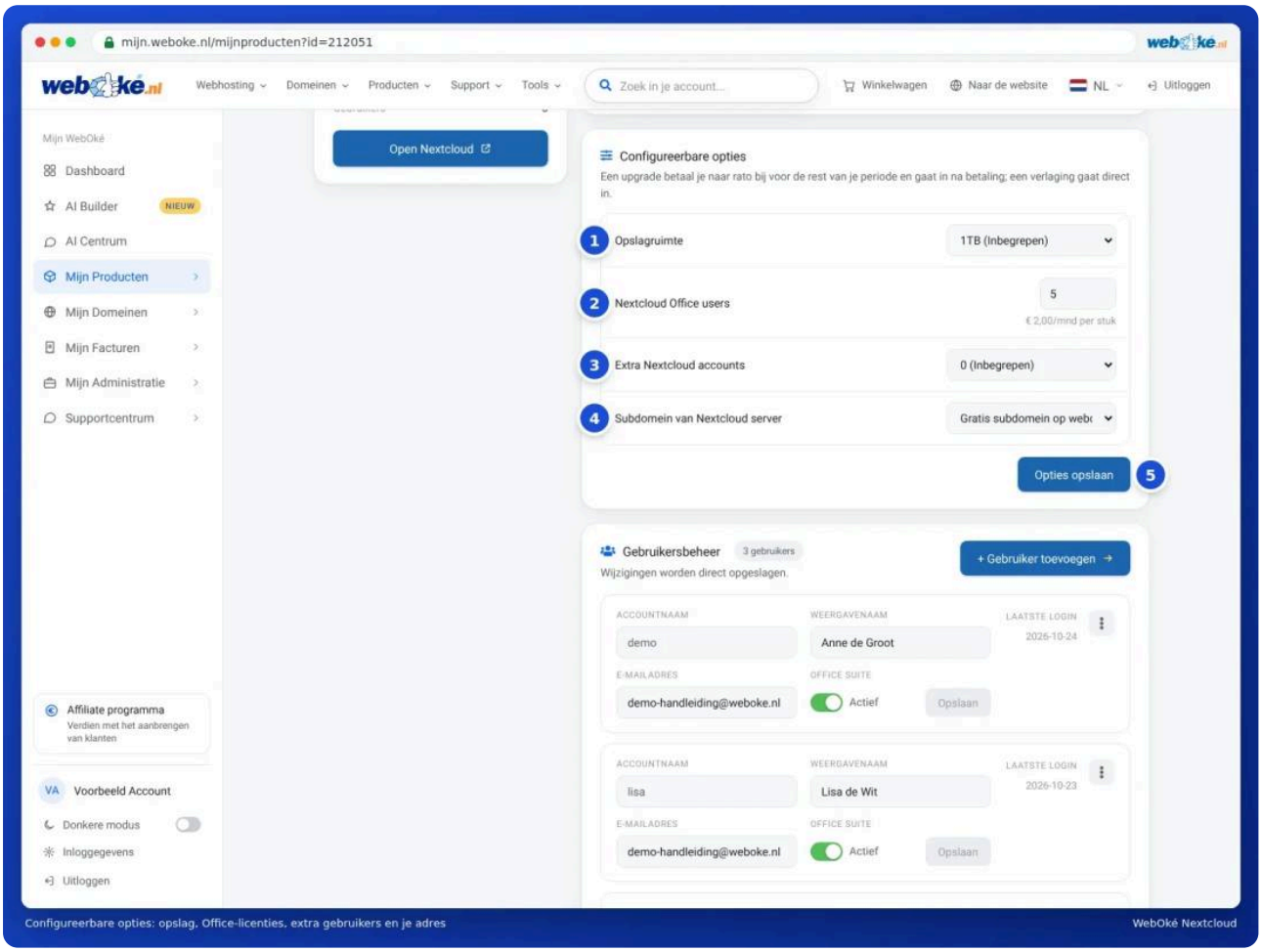
Si el número de licencias vuelve a cero, desactivamos de nuevo estas aplicaciones. Los datos se conservan y vuelven a aparecer si más adelante vuelve a contratar Office. Encontrará un resumen de todas las aplicaciones en ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

Consejo: una licencia no está vinculada a una persona en concreto. Si alguien ya no necesita Euro-Office, desactive el interruptor **Office Suite** en su cuenta y asigne la licencia a otra persona. Más información sobre usuarios y el grupo office en Gestionar usuarios y grupos para Office.

14.4 Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja

Su plan crece con usted. Más almacenamiento, usuarios adicionales o licencias de Office los gestiona usted mismo en la página del plan en Mi WebOké. Allí también puede cambiar a otro plan o darse de baja de su plan.

Opciones configurables



Opciones configurables en Nextcloud Max: almacenamiento (1), licencias de Office (2), usuarios adicionales (3), su dirección (4) y Guardar opciones (5)

Opción	Qué elige	En qué plan
Opslagruimte (1)	Personal 250 o 500 GB, Family 500 GB o 1 TB, Max 1, 2 o 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	El número de licencias de Office Suite (véase Asignar y ampliar licencias de Office)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Usuarios adicionales además de los 10 de Max, hasta 100 en total	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	La dirección gratuita en webokecloud.nl o su propio subdominio (véase Su Nextcloud en un dominio propio (cloud.suempresa.es))	Family, Max

1. Elija en la opción lo que desee.
2. Haga clic en **Guardar opciones** (5).
3. Verá lo que paga de más por el resto de su periodo, sin IVA y con IVA incluido.
4. Haga clic en **Confirmar y pagar** y pague la factura.

Una mejora se paga de forma proporcional por el resto de su periodo y se aplica tras el pago. Una reducción se aplica de inmediato. Tras un cambio en el almacenamiento, ajustamos el almacenamiento de todos los usuarios de su plan.

Atención: si reduce el almacenamiento, compruebe primero en el contador **Opslagruimte** si sus archivos caben en el almacenamiento más pequeño. Qué cuenta para su almacenamiento lo puede consultar en Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no.

Elegir otro plan

En la página del plan aparece la tarjeta **Cambiar plan de hosting** si hay otro plan disponible para usted. Elija el nuevo plan y haga clic en **Cambiar plan**.

- **Una mejora**, por ejemplo de Personal a Family, se aplica de inmediato. Paga de forma proporcional por los días restantes. Conserva su propia Nextcloud con todos sus archivos.
- **Una reducción** se aplica en su siguiente renovación. No paga nada adicional. Asegúrese de que sus usuarios y archivos quepan en el plan más pequeño.
- **¿Más de 5 usuarios en Family?** Eso solo es posible con Max.
- **De Free a un plan de pago** no se hace con una mejora. Pide un nuevo plan y traslada sus datos. Véase De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud.

Dar de baja su plan

Abajo en la página del plan aparece la tarjeta **Dar de baja el producto**. Allí puede elegir:

- **Por la fecha de vencimiento**: su Nextcloud sigue funcionando con normalidad hasta esa fecha y después se da de baja automáticamente. Ya no recibirá factura de renovación. Mientras la fecha no haya pasado, puede revertir esto con **Anular la baja**.
- **Dar de baja y eliminar ahora**: su Nextcloud se elimina de inmediato, junto con todos los archivos. No se reembolsa el periodo restante.

Atención: tras la baja desaparecen todos los archivos, calendarios y contactos de todos los usuarios. Descargue antes todo lo que desee conservar: archivos con la aplicación de escritorio o como zip, calendarios y contactos como archivo ics y vCard. Véase Subir y

descargar archivos, incluidos archivos grandes, carpetas completas y zip y Contactos: crear, grupos, importar y exportar.

¿Pasa su Nextcloud a otro cliente de WebOké, por ejemplo por la venta de su empresa o un nuevo tesorero? Utilice entonces **Transferir a otro cliente** al final de la página del plan. En ese caso no se dé de baja: todo permanece tal cual.

14.5 Su Nextcloud en un dominio propio (cloud.suempresa.es)

Por defecto, su WebOké Nextcloud funciona en una dirección de webokecloud.nl, por ejemplo *sunombre.webokecloud.nl*. Con Nextcloud Family y Max también puede usar un subdominio de su propio dominio, como *cloud.suempresa.es*. Eso resulta más profesional y es fácil de recordar.

Paquete	Subdominio propio
Free	No, su cuenta está en free.webokecloud.nl
Personal	No
Family	Sí, como opción
Max	Sí, como opción

Cómo configurarlo

1. Abra la página del paquete en Mi WebOké (véase La página del plan en Mi WebOké).
2. En **Opciones configurables**, en **Subdominio del servidor Nextcloud**, elija **Servidor Nextcloud en un subdominio propio**.
3. Haga clic en **Guardar opciones**, después en **Confirmar y pagar**, y pague la factura.
4. Indíquenos mediante un ticket qué dirección desea, por ejemplo *cloud.suempresa.es*. Nosotros configuraremos su Nextcloud.

También puede elegir el subdominio propio directamente al solicitar un nuevo paquete.

El DNS de su dominio

Su nueva dirección debe apuntar a nuestro servidor. Cómo se hace esto depende de dónde esté alojado el DNS de su dominio.

Situación	Qué ocurre
Su dominio está en WebOké y usa nuestro DNS	Nosotros configuramos los registros correctamente. Usted no tiene que hacer nada.
El DNS de su dominio está en otro proveedor	Le facilitamos la dirección IPv4 e IPv6 de su servidor. Usted crea en su gestor de DNS un registro A (IPv4) y un registro AAAA (IPv6) para el subdominio. Hasta que estos registros existan, la nueva dirección no funcionará.

Si la nueva dirección apunta a nuestro servidor, generamos automáticamente un certificado de seguridad (Let's Encrypt). Después verá el candado en su navegador. Si aun

así recibe una advertencia sobre la conexión, consulte Advertencia de certificado o conexión no segura.

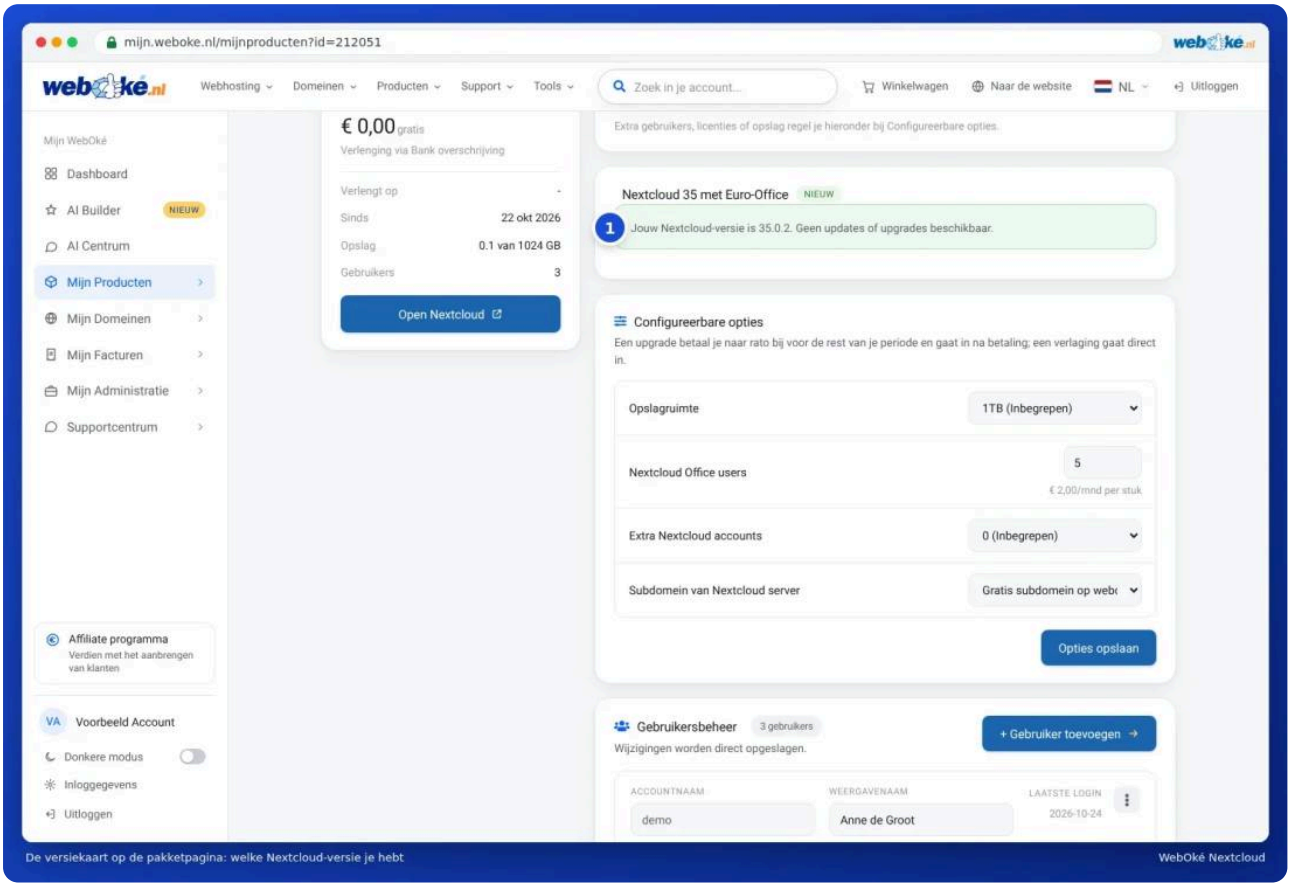
Qué ocurre con la dirección antigua

La dirección antigua en webokecloud.nl sigue funcionando. Quien use la dirección antigua llegará automáticamente a la nueva dirección. Los enlaces compartidos, la aplicación de escritorio y las aplicaciones de su teléfono seguirán funcionando.

Consejo: aun así, en un momento tranquilo, actualice la dirección nueva en sus aplicaciones. Así trabajará siempre con la misma dirección y no dependerá de la redirección. Para saber qué aplicaciones debe revisar, consulte Trasladar su Nextcloud a un dominio propio: ¿qué debe ajustar después en las aplicaciones?.

14.6 Actualizaciones de Nextcloud: cuándo y cómo

WebOké administra el servidor de su Nextcloud y lo mantiene seguro y actualizado. Cuando haya disponible una nueva versión principal de Nextcloud, usted, como titular, puede elegir cuándo pasar a ella. Esto se hace con la tarjeta de versión en la página del paquete en Mi WebOké.



La tarjeta de versión: aquí puede ver su versión de Nextcloud (1)

¿Qué versión tiene?

En la tarjeta de versión (1) aparece, por ejemplo: *Su versión de Nextcloud es 35.0.2. No hay actualizaciones disponibles.* En ese caso, no tiene que hacer nada.

Hay una nueva versión disponible

En ese caso, la tarjeta indica que la nueva versión está disponible, con un botón como **Actualizar a Nextcloud 35.x**.

1. Informe a sus usuarios de que su Nextcloud no estará disponible durante unos minutos. Pídales que guarden y cierren los documentos abiertos.
2. Haga clic en el botón y confirme la pregunta.
3. La actualización suele tardar entre 5 y 15 minutos. Actualice la página para ver el progreso.

¿Aparece una fecha en la tarjeta? Si no inicia la actualización usted mismo, nosotros la realizaremos a más tardar en esa fecha.

Lo que ve	Qué significa
La actualización está programada y empezará en unos minutos.	La actualización comenzará en breve.
La actualización está en curso. Su Nextcloud volverá a estar disponible en breve.	Espere un momento. Mientras tanto, en Nextcloud verá un mensaje sobre mantenimiento (consulte El aviso "modo mantenimiento").
Su versión de Nextcloud es... No hay actualizaciones disponibles.	Listo.
La actualización no se completó del todo. Lo estamos revisando, no tiene que hacer nada.	Nosotros lo solucionaremos. También puede intentarlo de nuevo con **Reintentar**.

Sus archivos, usuarios, contraseñas, enlaces compartidos y licencias de Office se mantienen intactos durante una actualización. La aplicación de escritorio y las aplicaciones de su teléfono se pausan durante la actualización y continúan automáticamente después.

¿No puede usar el botón?

- *Solo el titular de la cuenta puede iniciar esta actualización.* Inicie sesión con la cuenta principal de su cuenta de WebOké.
- *Acaba de intentarlo. Espere unos minutos.* Espere un momento y actualice la página.
- *Esta actualización no se puede iniciar para este paquete.* Póngase en contacto con soporte; nosotros nos encargaremos de ello.

Consejo: ¿su paquete tiene licencias de Office y la tarjeta se llama **Nextcloud 35 con Euro-Office**? Entonces, con la misma actualización, pasará a Euro-Office. Puede consultar qué cambia para sus usuarios en la guía de Euro-Office: El cambio a Euro-Office.

Nextcloud Free se encuentra en nuestro Nextcloud compartido. Nosotros mismos lo actualizamos; no hay ningún botón para ello.

14.7 Permisos: ¿quién gestiona qué en su Nextcloud?

En su WebOké Nextcloud existen tres roles: WebOké, el propietario del paquete y los usuarios. Saber quién hace qué ahorra tiempo de búsqueda. En resumen: el propietario gestiona el paquete en Mi WebOké, cada usuario gestiona sus propios asuntos en Nextcloud, y el servidor en sí lo gestionamos nosotros.

Quién	Qué	Dónde
WebOké	El servidor, la seguridad, las actualizaciones, las copias de seguridad, qué aplicaciones hay disponibles y los ajustes del propio Nextcloud. También creamos nosotros las carpetas de equipo.	En nuestros servidores
Propietario del paquete	Crear y eliminar usuarios, restablecer contraseñas, licencias de Office, almacenamiento, el dominio, iniciar la actualización, el Asistente de IA	Mi WebOké, en la página del paquete
Cada usuario	Sus propios archivos, compartir, sus propios calendarios y contactos, perfil, contraseña, verificación en dos pasos, contraseñas de aplicación	En Nextcloud, en Ajustes

Nadie es administrador en Nextcloud

Incluso como propietario, usted es un usuario normal en Nextcloud. Por lo tanto, no verá ajustes de administración, no podrá instalar aplicaciones y no verá los archivos de otros, a menos que los compartan con usted. Así, el trabajo de cada uno permanece bajo su propio control. Si un familiar o compañero necesita una contraseña nueva, puede ayudarle a través de la Gestión de usuarios en Mi WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

¿Quiere saber a qué grupos pertenece? Haga clic en Nextcloud, arriba a la derecha, en su foto de perfil y elija **Ajustes**. Al final de la página **Profile & contact**, en **Your groups**, se indica en qué grupos se encuentra. El grupo **office** significa que dispone de una licencia de Office Suite. El otro grupo, con una h y un número, es el grupo de su paquete; no necesita hacer nada con él.

Carpetas de equipo (Team folders)

Una carpeta de equipo es una carpeta compartida que pertenece al equipo y no a una sola persona. Sigue existiendo aunque alguien se marche, y dispone de su propio almacenamiento. Solo un administrador puede crear carpetas de equipo. En un WebOké Nextcloud, ese somos nosotros.

- **¿Desea una carpeta de equipo?** Primero cree en Nextcloud un equipo con las personas que deban formar parte de él (Crear equipos y compartir una carpeta con

todo su equipo). Después, solicite mediante un ticket una carpeta de equipo, indicando el nombre de la carpeta y el nombre del equipo.
- **¿Prefiere empezar ya por su cuenta?** Cree una carpeta normal y compártala con su equipo. En la aplicación Equipos, al crear dicha carpeta, verá el aviso de que se convertirá en una carpeta compartida normal y de que, para una carpeta de equipo, debe ponerse en contacto con el administrador. Así es: una carpeta normal sigue perteneciendo a quien la creó.

Puede consultar la diferencia entre una carpeta compartida y una carpeta de equipo en Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo.

¿Echa de menos alguna aplicación?

Nuestros paquetes de Nextcloud incluyen un conjunto fijo de aplicaciones (consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?). Si echa de menos alguna aplicación, comuníquelo mediante un ticket. Comprobaremos si encaja con nuestros paquetes y nuestra tecnología; no podemos garantizar que llegue a incorporarse.

14.8 Asistente de IA en su Nextcloud

Con Nextcloud Family y Max utiliza IA en su propio Nextcloud. Chatea con el Asistente y hace que se resuman, reescriban o traduzcan textos. Para ello, vincula su propia cuenta con un proveedor de IA. WebOké no cobra nada por esto de momento.

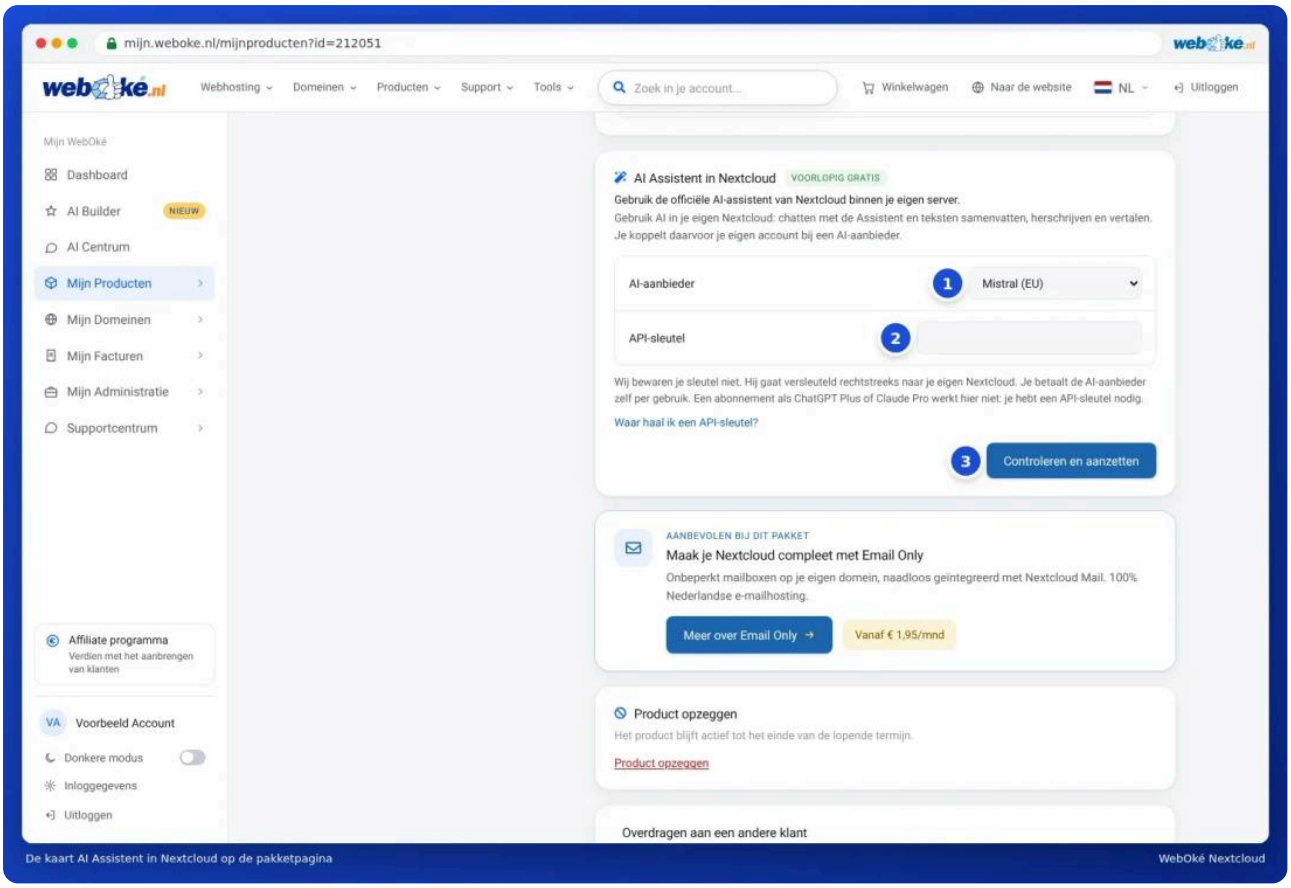
Paquete	Asistente de IA
Free y Personal	No. Con Personal verá en la tarjeta *El asistente de IA en Nextcloud está disponible a partir de Nextcloud Family.* con el botón **Cambiar de paquete**.
Family y Max	Sí

¿Qué necesita?

Una clave API de uno de estos proveedores:

- **Mistral**, con procesamiento en la UE (marcado en la lista con EU).
- **OpenAI**. Con esta también puede crear imágenes y convertir voz a texto.
- **Anthropic Claude** (marcado en la lista como beta).

Usted paga al proveedor directamente según el uso. Una suscripción como ChatGPT Plus o Claude Pro no sirve aquí: realmente necesita una clave API. Junto a la tarjeta hay un enlace *¿Dónde consigo una clave API?*



La tarjeta Asistente de IA en Nextcloud: elija su proveedor (1), pegue su clave (2) y haga clic en Comprobar y activar (3)

Cómo activarlo

1. Abra la página del paquete en Mi WebOké y vaya a la tarjeta **Asistente de IA en Nextcloud**.
2. Elija su proveedor en **Proveedor de IA** (1).
3. Pegue su clave en el campo **Clave de la API** (2).
4. Haga clic en **Comprobar y activar** (3). Comprobamos la clave con el proveedor y lo dejamos todo listo. Esto suele tardar menos de un minuto.
5. Ahora verá con qué proveedor y qué modelo está activa la IA. Abra su Nextcloud y elija el Asistente.

¿Desea otro modelo? Elíjalo en **Modelo** y haga clic en **Guardar modelo**. Solo la persona titular de la cuenta puede activar o desactivar la IA.

Mensajes

Mensaje	Qué hacer
No parece una clave API válida.	Copie la clave de nuevo, completa y sin espacios.
El proveedor no acepta esta clave.	Compruebe la clave y su saldo con el proveedor.

No hay modelos utilizables disponibles con esta clave.	Consulte con el proveedor qué modelos puede usar su cuenta.
Demasiados intentos. Inténtelo de nuevo dentro de una hora.	Espere una hora.

Privacidad

No guardamos su clave. Se envía cifrada directamente a su propio Nextcloud. Los textos que le entrega a la IA se envían al proveedor que elija. Si desea que todo permanezca en la UE, elija Mistral.

Una clave propia por usuario

Además, cada usuario de su Nextcloud puede configurar su propia clave en Nextcloud, en **Ajustes**, en el apartado sobre inteligencia artificial (IA).

Desactivar

Haga clic en la tarjeta en **Desactivar la IA**. Su clave se elimina entonces de su Nextcloud y el Asistente desaparece. Sus archivos se mantienen intactos.

Lea también nuestro artículo de la base de conocimientos Usar IA en su Nextcloud con su propia clave API.

14.9 Conectar su propia IA a su Nextcloud

Además del Asistente de IA en Nextcloud (Asistente de IA en su Nextcloud), existe una segunda forma de usar IA: conectar su propio chat de IA, como ChatGPT, Claude o Le Chat, a su Nextcloud. Después, puede preguntar en su aplicación de IA, por ejemplo: *¿Qué citas tengo mañana?* o *Busca el presupuesto de Jansen y resúmelo.*

Consejo: la conexión funciona con Nextcloud Family y Max: en la página del paquete encontrará la tarjeta **Conectar su propia IA**. Encontrará una explicación detallada por cada IA (ChatGPT, Claude, Le Chat) en nuestro artículo de la base de conocimientos Conectar su propia IA (ChatGPT, Claude, Le Chat) a su Nextcloud.

Cómo funciona

- La IA actúa como su usuario de Nextcloud y nunca ve más de lo que usted mismo puede ver.
- Su contraseña nunca llega a nosotros ni a la aplicación de IA. Usted inicia sesión en su propio Nextcloud y concede el acceso allí.
- Usted elige, para cada apartado, qué puede hacer la IA: solo leer (buscar y resumir) o también escribir (crear o modificar cosas). Por defecto, solo está activada la lectura.
- Al modificar o eliminar algo, su aplicación de IA le pedirá primero su confirmación. Los archivos eliminados van a Archivos eliminados en Nextcloud y se pueden restaurar.

Para el titular del paquete

En la tarjeta **Conectar su propia IA** determina qué puede hacer como máximo una IA en su paquete, activa o desactiva la conexión para todo el paquete y ve quién ha conectado qué IA. Con **Anular** detiene una conexión de inmediato. Si alguien conecta una IA en su paquete, recibirá un correo al respecto.

Anular una conexión como usuario

Una conexión aparece en Nextcloud como un dispositivo. Puede anularla en **Ajustes**, **Seguridad**, en la lista de dispositivos y sesiones. Consulte Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia.

Privacidad

Lo que lee la IA se envía al servicio de IA que usted utiliza y se rige por sus propios acuerdos con ese servicio. Nosotros no guardamos el contenido de sus archivos. Si quiere que todo se quede en la UE, utilice Le Chat de Mistral.

15

Solución de problemas y preguntas frecuentes

15.1 Nextcloud no está disponible o va lento: compruebe esto primero

¿No se abre su WebOké Nextcloud, o va todo muy lento? Revise entonces estos pasos. A menudo sabrá en unos minutos dónde está el problema, y si no, ya tendrá a mano la información que necesitamos.

Nextcloud no se abre en absoluto

1. **Compruebe si hay alguna incidencia o mantenimiento.** En www.weboke.nl/storingen se publican las incidencias y el mantenimiento programado.
2. **Compruebe la dirección.** Escriba la dirección de su Nextcloud completa, con https:// delante, por ejemplo *https://sunombre.webokecloud.nl*. Si utiliza Nextcloud Free, la dirección es *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Pruebe con otro dispositivo o red.** Desactive el wifi en su teléfono y abra su Nextcloud a través de internet móvil. ¿Funciona ahí? Entonces el problema está en su propia red, o la dirección de su red se está limitando por demasiados intentos de inicio de sesión incorrectos. Consulte No consigo iniciar sesión: código, contraseña o bloqueo temporal.
4. **¿Ve algún mensaje?** Si es un aviso sobre una conexión no segura, consulte Advertencia de certificado o conexión no segura. Si es un mensaje sobre mantenimiento, consulte El aviso "modo mantenimiento".
5. **Preguntar al asistente de IA.** Inicie sesión en Mi WebOké y abra el Centro de IA. Pregunte, por ejemplo: *Mi Nextcloud no funciona.* El asistente de IA comprobará entonces si su Nextcloud está en mantenimiento, si hay alguna actualización en curso y si la dirección con la que está conectado actualmente se está limitando.

Nextcloud va lento

- **¿Es cosa del navegador?** Pruebe con una ventana privada o con otro navegador. Si ahí va rápido, vacíe la caché de su navegador habitual o desactive las extensiones una a una.
- **¿Hay una carga o sincronización grande en curso?** ¿Está usted o un compañero subiendo muchos archivos ahora mismo, o está la aplicación de escritorio sincronizando por primera vez una carpeta grande? Entonces todo irá algo más lento. Espere a que termine.
- **¿Muchísimos archivos en una sola carpeta?** Una carpeta con miles de archivos tarda más en cargar. Repártalos en subcarpetas.
- **¿Muchas fotos?** La primera vez que abre una carpeta grande con fotos, Nextcloud genera las miniaturas. La siguiente vez irá más rápido.
- **¿Solo la aplicación de escritorio va lenta o se queda bloqueada?** Consulte La sincronización en el ordenador falla. Si la subida de fotos se detiene en su teléfono, consulte La subida de fotos se detiene en el teléfono.

¿No lo consigue?

Póngase en contacto con nosotros y cuéntenos qué ha probado ya. Lo que necesitamos para poder ayudarle rápidamente lo encontrará en Cómo notificar un problema a WebOké.

15.2 No consigo iniciar sesión: código, contraseña o bloqueo temporal

Para iniciar sesión en su WebOké Nextcloud hay dos pasos: primero su nombre de usuario y contraseña, después un código. ¿En qué punto falla? Busque su situación en la tabla.

Qué ve	Qué debe hacer
Nombre de usuario o contraseña incorrectos.	Compruebe su nombre de usuario y si el Bloq Mayús está activado. También puede iniciar sesión con la dirección de correo electrónico de su cuenta. Compruebe que está en la dirección correcta: su propio Nextcloud, o free.webokecloud.nl en el caso de Nextcloud Free. ¿No recuerda la contraseña? Consulte más abajo.
El código por correo electrónico no llega	Revise su carpeta de correo no deseado y compruebe qué dirección de correo electrónico figura en su perfil de Nextcloud. Si tiene configurada una aplicación de autenticación o códigos de respaldo, utilícelos. Consulte El código de acceso por correo electrónico: así funciona y qué hacer si no llega el mensaje.
Un aviso sobre demasiados intentos de inicio de sesión incorrectos, o una página de *Demasiadas peticiones*	Su dirección se bloquea temporalmente tras demasiados intentos fallidos. A menudo la causa es una aplicación con una contraseña antigua. Consulte más abajo y Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo.
Esta cuenta está deshabilitada	El propietario del paquete ha deshabilitado su cuenta. Pídale que vuelva a habilitar su cuenta en Mi WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).
Ha perdido el teléfono con la aplicación de autenticación	Utilice un código de respaldo. Si no dispone de uno, consulte Teléfono perdido o 2FA perdido: así vuelve a entrar.

Olvidé la contraseña

1. Haga clic en la pantalla de inicio de sesión en **¿Ha olvidado su contraseña?** e introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico.
2. Recibirá un correo con un enlace para crear una nueva contraseña. Ese correo se envía a la dirección de correo electrónico de su perfil de Nextcloud. Si no hay ninguna dirección registrada, no llegará ningún correo.
3. ¿No llega ningún correo? Pida al propietario del paquete que le asigne una nueva contraseña. Este puede hacerlo en Mi WebOké, en Gestión de usuarios, con **Cambiar contraseña** (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen). Si usted mismo es el propietario, puede hacerlo allí también para su propia cuenta. En Nextcloud Free solo funciona **¿Ha olvidado su contraseña?**: en ese caso, revise también su carpeta de correo no deseado.

Puede obtener más información sobre su contraseña en Cambiar o restablecer la contraseña.

Su dirección está bloqueada temporalmente

Tras varios intentos fallidos, Nextcloud le hace esperar cada vez más antes de poder volver a intentarlo. Esto protege su cuenta frente a intrusos. No es un bloqueo definitivo: se resuelve por sí solo con el tiempo.

Normalmente no es usted quien lo provoca, sino un dispositivo que intenta iniciar sesión repetidamente con una contraseña antigua o incorrecta. Piense en el calendario de su teléfono, Thunderbird, una antigua aplicación de escritorio o una unidad de red. Por eso, haga primero esto:

1. Busque el dispositivo o la aplicación con la contraseña antigua. Encontrará consejos para localizarlo en Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?.
2. Configure allí una contraseña de aplicación, o vuelva a iniciar sesión desde la propia aplicación. Con la verificación en dos pasos, su contraseña habitual no funciona en las aplicaciones. Consulte Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.
3. Haga que se levante el bloqueo temporal. Inicie sesión en Mi WebOké, abra el AI Centrum y pida al asistente de IA que levante el bloqueo de su Nextcloud. Recibirá una tarjeta y usted mismo hace clic en el botón. Esto funciona para la dirección con la que esté conectado en ese momento. Si no lo consigue, póngase en contacto con soporte.

Atención: si levanta el bloqueo sin sustituir antes la contraseña antigua en sus dispositivos, volverá a quedar bloqueado al cabo de unos minutos.

15.3 Una aplicación muestra "401" o pide continuamente su contraseña

Su aplicación de agenda, de contactos, DAVx5, Thunderbird o una unidad de red muestra el error *401*, *Unauthorized* o *contraseña incorrecta*, o pide continuamente su contraseña de nuevo. Mientras que iniciar sesión en el navegador funciona sin problemas. Esto casi siempre se debe a la verificación en dos pasos.

¿Por qué ocurre esto?

En WebOké Nextcloud la verificación en dos pasos está siempre activada: después de su contraseña, Nextcloud pide un código. Una aplicación de agenda en su teléfono no puede introducir ese código. Por eso, en este tipo de aplicaciones Nextcloud no acepta su contraseña habitual. En ese caso necesita una **contraseña de aplicación**: una contraseña independiente para una sola aplicación o dispositivo.

Así se soluciona

1. ¿Puede la aplicación iniciar sesión a través del navegador (el flujo de inicio de sesión)? Entonces utilice esa opción. Inicia sesión en su navegador con el código, y la aplicación recibe automáticamente su propia contraseña. Así funcionan la aplicación de Nextcloud en su teléfono, la aplicación de Talk, la aplicación de escritorio y DAVx5.
2. ¿No es posible, como ocurre con la agenda en el iPhone, el Mac o en Thunderbird? Entonces cree una contraseña de aplicación en Nextcloud y utilícela en lugar de su contraseña habitual. Puede leer cómo hacerlo en Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.
3. Introduzca en la aplicación la dirección correcta de su Nextcloud y su nombre de usuario. Si no funciona con su dirección de correo electrónico, utilice su nombre de usuario.
4. ¿Sigue sin funcionar después de esto? Elimine la cuenta en la aplicación y vuelva a añadirla con la contraseña de aplicación.

Siempre funcionó bien y de repente dejó de hacerlo

- **¿Ha revocado una contraseña de aplicación**, o ha borrado un dispositivo de forma remota? Entonces esa aplicación debe iniciar sesión de nuevo. Consulte Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia.
- **¿Ha cambiado la dirección de su Nextcloud**, por ejemplo a su propio dominio? Introduzca la nueva dirección en la aplicación. Consulte Trasladar su Nextcloud a un dominio propio: ¿qué debe ajustar después en las aplicaciones?.
- **¿Se está ralentizando el acceso desde su dirección?** Una aplicación que sigue intentándolo con una contraseña incorrecta hace que Nextcloud también le haga

esperar a usted en el navegador. Consulte No consigo iniciar sesión: código, contraseña o bloqueo temporal.

Puede leer cómo configurar su agenda y contactos en su teléfono u ordenador en Calendario y contactos en el iPhone y el iPad, Calendario y contactos en Android con DAVx5, Calendario y contactos en Mac y Agenda y contactos en Thunderbird. Si, a pesar de tener la contraseña correcta, no se sincronizan, consulte El calendario o los contactos no aparecen en el teléfono.

15.4 La sincronización en el ordenador falla

¿El icono de la nube de la aplicación de escritorio no está en verde, o no llegan los archivos? Recorra esta lista de arriba abajo. Normalmente el problema está en un solo archivo o en la conexión.

1. Compruebe qué indica el icono de la nube

Haga clic en el icono de la nube y lea los mensajes superiores en la ventana. El color del icono ya indica mucho; consulte la tabla en El icono de la nube: cómo leer el estado, la actividad y los errores.

Lo que ve	Causa probable	Solución
Círculo gris con dos rayas	La sincronización está en pausa	Haga clic con el botón derecho en el icono de la nube y elija **Reanudar sincronización**
Icono de la nube gris tachado	Sin conexión	Vaya al paso 2
Círculo rojo con una cruz, o un mensaje de que debe volver a iniciar sesión	Se ha revocado el acceso de la aplicación, o su contraseña ha cambiado	Haga clic en **Iniciar sesión** en la ventana y siga los pasos en el navegador (vea Instalar Nextcloud Files en Windows)
Triángulo amarillo, con un archivo en el mensaje	Ese archivo en concreto no se puede sincronizar	Vaya al paso 3
Mensaje sobre conflictos	Un archivo se ha modificado en dos sitios	Consulte Copias de conflicto: qué son y cómo resolverlas
Mensaje sobre el espacio de almacenamiento en el servidor	Su Nextcloud está lleno	Consulte Almacenamiento lleno: liberar espacio o ampliar
Modo de mantenimiento	WebOké está actualizando su Nextcloud	Espere un momento; consulte El aviso "modo mantenimiento"

2. ¿Funciona su Nextcloud en el navegador?

- Abra la dirección de su Nextcloud en el navegador e inicie sesión. Si esto no funciona, el problema no está en la aplicación. Consulte Nextcloud no está disponible o va lento: compruebe esto primero y No consigo iniciar sesión: código, contraseña o bloqueo temporal.
- ¿Funciona el navegador pero no la aplicación? Compruebe que la dirección en la aplicación sea correcta (en los ajustes de la aplicación, en su cuenta). ¿Se ha trasladado su Nextcloud a un dominio propio? Consulte Trasladar su Nextcloud a un dominio propio: ¿qué debe ajustar después en las aplicaciones?.

- ¿Aparece en el navegador el mensaje sobre demasiados intentos de inicio de sesión? Entonces un dispositivo o programa antiguo está intentando iniciar sesión con una contraseña incorrecta. Consulte Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo y Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?.

3. Un archivo se queda bloqueado

A menudo un archivo no bloquea el resto, pero ese archivo en concreto nunca llega a sincronizarse. Causas conocidas:

- **Caracteres prohibidos o un espacio o punto al final del nombre.** Windows no puede guardarlos. Cambie el nombre del archivo en el navegador. Consulte Limpiar archivos con caracteres no permitidos para que Windows vuelva a sincronizar.
- **El archivo está abierto** en Word, Excel u otro programa. Cierre el programa; la aplicación lo volverá a intentar después.
- **Una ruta muy larga**: muchas carpetas dentro de carpetas con nombres largos. Acorte la ruta poniendo nombres más cortos a las carpetas o subiéndolas en la estructura.
- **Un archivo temporal** de un programa (por ejemplo, que empieza por ~$). Se omiten a propósito; no es un error.

4. Reiniciar y actualizar

1. Haga clic con el botón derecho en el icono de la nube (Mac: haga clic en él y abra el menú junto a su nombre) y cierre la aplicación. Vuelva a iniciarla.
2. Descargue la última versión de la aplicación en www.weboke.nl/download e instálela sobre la anterior.
3. En Mac: compruebe los permisos en **Ajustes del sistema** (vea Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider)). Tras una actualización de macOS, a veces hay que concederlos de nuevo.
4. Abra los ajustes de la aplicación, haga clic en los tres puntos junto a la carpeta de su cuenta y elija **Forzar sincronización ahora**.

5. Último paso: rehacer la conexión

¿Nada funciona? Elimine la conexión y vuelva a crearla. Sus archivos permanecerán en su Nextcloud.

1. Espere a que no quede nada por subir, o copie primero a otra carpeta los archivos que aún no estén en su Nextcloud.
2. Abra los ajustes de la aplicación y elija, en la carpeta, **Eliminar conexión de sincronización de carpeta**, o cierre la sesión de la cuenta y elimínela.
3. Vuelva a añadir la cuenta o la carpeta como se indica en Instalar Nextcloud Files en Windows. Elija la misma carpeta en su ordenador; así la aplicación comparará los archivos y no tendrá que descargarlo todo de nuevo.

Atención: al volver a conectar, nunca elimine la carpeta de su ordenador antes de asegurarse de que todo está en su Nextcloud. Compruébelo en el navegador.

Consejo: ¿no logra resolverlo? Envíe a WebOké una captura de pantalla de la ventana del icono de la nube, la versión de la aplicación, su sistema operativo y la hora. Consulte Cómo notificar un problema a WebOké.

15.5 La subida de fotos se detiene en el teléfono

La subida automática a veces se detiene sin un aviso claro. Normalmente se debe al ahorro de batería o a los permisos de su teléfono. Repase la lista correspondiente a su teléfono.

Primero: ¿funciona la aplicación?

- Abra la aplicación Nextcloud. ¿Ve sus archivos? Si no es así, vuelva a iniciar sesión. ¿Funciona su Nextcloud en el navegador? Consulte Nextcloud no está disponible o va lento: compruebe esto primero.
- ¿Está llena su capacidad de almacenamiento? Compruébelo en el navegador, abajo a la izquierda, en Archivos. Un Nextcloud lleno detiene todas las subidas. Consulte Almacenamiento lleno: liberar espacio o ampliar.
- Actualice la aplicación a través de la Tienda de Aplicaciones o Google Play.

iPhone y iPad

Compruebe	Dónde
La subida automática sigue activada, para fotos y vídeos	Aplicación Nextcloud, **Más**, **Ajustes**, **Subida automática de fotos**
La aplicación tiene acceso a **todas** las fotos, no a una selección limitada	iPhone **Ajustes**, **Aplicaciones**, **Nextcloud**, **Fotos**
Actualización en segundo plano está activada	iPhone **Ajustes**, **General**, **Actualización en segundo plano**
El **Modo de bajo consumo** está desactivado	iPhone **Ajustes**, **Batería**
Subir solo por wifi, mientras no tiene wifi disponible	Ajuste **Usar solo una conexión wifi** en la aplicación Nextcloud
Las fotos solo están en iCloud (Fotos de iCloud con **Optimizar almacenamiento del iPhone**)	La aplicación debe descargarlas primero de iCloud, lo cual es lento. Deje la aplicación abierta con wifi.

Después: abra la aplicación Nextcloud y déjela abierta un rato, conectada al cargador y con wifi. iOS solo permite que las aplicaciones funcionen brevemente en segundo plano, por lo que la mayoría de las subidas se producen mientras la aplicación está abierta. Consulte también los consejos en Subir fotos automáticamente.

Android

Compruebe	Dónde
La carpeta (por ejemplo, Cámara) sigue activada en la	Aplicación Nextcloud, menú, **Ajustes**, **Subida automática**. Tras una actualización de la aplicación, una carpeta puede

subida automática	desactivarse.
La aplicación tiene **Acceso a todos los archivos**, o acceso a fotos y vídeos	Android **Ajustes**, **Aplicaciones**, **Nextcloud**, **Permisos**, o en **Acceso especial de aplicaciones**
Batería en **Sin restricciones** (sin optimización de batería)	Android **Ajustes**, **Aplicaciones**, **Nextcloud**, **Batería**. La propia aplicación Nextcloud avisa si la **optimización de batería** o el **modo de ahorro** impiden las subidas.
Uso de datos móviles en segundo plano, si no sube únicamente por wifi	Android **Ajustes**, **Aplicaciones**, **Nextcloud**, **Datos móviles**
Subir solo al cargar o solo por wifi	Los ajustes de la carpeta en la subida automática

Después: en la pantalla **Subida automática**, toque **Sincronizar ahora** para iniciar sin esperar. Compruebe en **Subidas**, en el menú, qué subidas han fallado; allí puede volver a intentarlas. ¿Dejó de funcionar tras una actualización de la aplicación? Consulte Reanudar la subida de fotos en Android tras una actualización de la aplicación.

Consejo: algunas marcas (como Samsung, Xiaomi, Huawei y OnePlus) tienen un modo adicional que pone las aplicaciones en reposo. Busque en los ajustes de su teléfono opciones como aplicaciones en reposo o modo de hibernación de aplicaciones y excluya Nextcloud de esa lista.

Subir manualmente las fotos que faltan

¿Faltan fotos de un periodo determinado? Súbalas manualmente: abra en la aplicación Nextcloud la carpeta donde se guardan sus fotos, toque el **+** y elija subir fotos o vídeos. Seleccione las fotos que faltan. Si una foto ya existe, la aplicación le preguntará qué desea hacer, para evitar duplicados.

15.6 El calendario o los contactos no aparecen en el teléfono

¿Ha vinculado su WebOké Nextcloud a su teléfono, pero no ve citas ni contactos? ¿O una nueva cita creada en su teléfono no aparece en su Nextcloud? Casi siempre se debe a una de las causas que se indican a continuación. Revíselas de arriba a abajo.

Comprobación rápida

¿Qué ve?	Causa probable	Solución
El teléfono indica que la contraseña es incorrecta, o muestra **401** o **Unauthorized**	Está usando su contraseña habitual. Debido al código de inicio de sesión (verificación en dos pasos), esta no funciona para el calendario ni los contactos.	Cree una contraseña de aplicación (Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo) y utilícela en lugar de su contraseña habitual. En Android, DAVx5 también puede iniciar sesión a través de la pantalla de inicio de sesión de su Nextcloud; en ese caso, DAVx5 crea automáticamente una contraseña de aplicación (consulte Calendario y contactos en Android con DAVx5).
No se encuentra la cuenta o la conexión falla	La dirección del servidor no es correcta.	Introduzca la dirección sin errores de escritura, con **https://** delante. Si no funciona, utilice la dirección completa de la tabla siguiente.
Antes funcionaba, y ahora de repente ya no	Ha cambiado su contraseña o ha revocado la contraseña de aplicación, o su dirección IP está siendo limitada temporalmente.	Cree una nueva contraseña de aplicación e introdúzcala en el teléfono. Consulte también Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo.
La cuenta está configurada, pero no ve citas	El calendario no está activado en la aplicación de calendario de su teléfono.	iPhone: abra Calendario y toque **Calendarios** en la parte inferior, marque sus calendarios de Nextcloud. Android: active los calendarios en DAVx5 y en su aplicación de calendario.
Las nuevas citas creadas desde su teléfono no aparecen en su Nextcloud	Su teléfono guarda las nuevas citas en otro calendario predeterminado (iCloud, Google o En mi iPhone).	Al crear una cita, seleccione su calendario de Nextcloud, o configúrelo como calendario predeterminado.
En Android, la sincronización va con retraso	El ahorro de batería de Android detiene DAVx5, o la sincronización está	Excluya DAVx5 de la optimización de batería y reduzca el intervalo. Consulte Calendario y contactos en Android con DAVx5.

	configurada con un intervalo largo.	
Ve los calendarios, pero no los contactos (o al revés)	Solo ha añadido CalDAV o solo CardDAV, o la libreta de direcciones está desactivada.	iPhone: añada también una cuenta CardDAV. Android: marque también la libreta de direcciones en DAVx5.
Falta un calendario que alguien compartió con usted	El teléfono solo muestra los calendarios que encontró al configurarse.	Actualice la lista de calendarios (iPhone: deslice hacia abajo la lista de Calendarios; DAVx5: actualice la lista) y marque el calendario.
Las tareas no aparecen en Recordatorios ni en su aplicación de tareas	La lista se creó en su Nextcloud como calendario sin lista de tareas, o su aplicación de tareas no está vinculada.	Consulte Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android.

Las direcciones que necesita

Sustituya **<su-dirección>** por la dirección con la que abre su Nextcloud en el navegador, por ejemplo **sunombre.webokecloud.nl** o **cloud.suempresa.nl**, y **<nombre-de-usuario>** por su nombre de usuario.

Para qué	Dirección
Dirección general (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<su-dirección>/remote.php/dav
iPhone, iPad y Mac, si la dirección corta no funciona	https://<su-dirección>/remote.php/dav/principals/users/<nombre-de-usuario>/
Un calendario concreto (por ejemplo, su calendario Personal)	https://<su-dirección>/remote.php/dav/calendars/<nombre-de-usuario>/personal/
Su libreta de direcciones predeterminada Contactos	https://<su-dirección>/remote.php/dav/addressbooks/users/<nombre-de-usuario>/contacts/

La dirección general y la dirección para iPhone, iPad y Mac se copian en su Nextcloud en **Configuración del calendario** (consulte Calendario y contactos en el iPhone y el iPad). La dirección de un calendario concreto se copia con **Enlace interno** en la ventana **Editar calendario** (consulte Compartir calendarios, hacerlos públicos y añadirlos a su sitio web).

Compruebe si el problema está en su Nextcloud

1. Inicie sesión en su navegador en su WebOké Nextcloud y abra la aplicación **Calendario**. ¿Aparece la cita allí? Entonces el problema está en la vinculación con su

teléfono.
2. Vaya a **Ajustes**, **Seguridad**. En **Dispositivos y sesiones** verá si su teléfono aparece y cuándo tuvo contacto por última vez. Si no aparece, el teléfono nunca llegó a iniciar sesión correctamente.
3. ¿Tampoco puede iniciar sesión en el navegador, o su Nextcloud va lento? Consulte primero Nextcloud no está disponible o va lento: compruebe esto primero.

Consejo: si tiene dudas, elimine la cuenta en su teléfono, revoque la antigua contraseña de aplicación (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia) y configúrela de nuevo con una nueva contraseña de aplicación. A menudo esto es más rápido que buscar el problema. Use una contraseña de aplicación distinta para cada dispositivo, así siempre sabrá qué dispositivo tiene qué acceso.

¿Sigue sin funcionar después de esto? Póngase en contacto con WebOké (consulte Cómo notificar un problema a WebOké) e indique qué dispositivo y qué aplicación utiliza, la dirección que ha introducido y el mensaje de error que ve. Nunca envíe su contraseña ni su contraseña de aplicación.

15.7 Advertencia de certificado o conexión no segura

Su navegador o aplicación le indica que la conexión no es segura o no es privada, o que el certificado no es correcto. No continúe sin más. En WebOké Nextcloud la conexión siempre está protegida con un certificado válido. Una advertencia significa que algo no es correcto.

Acaba de configurar un dominio propio

Esta es la causa más frecuente. ¿Utiliza un subdominio propio, como *cloud.suempresa.es* (consulte Su Nextcloud en un dominio propio (cloud.suempresa.es))? En ese caso, solo creamos el certificado cuando esa dirección apunte a nuestro servidor.

- Compruebe en su administrador de DNS que exista para el subdominio un registro A (IPv4) y un registro AAAA (IPv6) con las direcciones que le facilitamos.
- ¿Hay todavía para ese mismo subdominio un registro antiguo, por ejemplo un CNAME o un registro AAAA que apunte a otro servidor? Elimínelo. De lo contrario, algunos dispositivos seguirán llegando al servidor antiguo.
- Un cambio en el DNS a veces tarda unas horas en propagarse para todo el mundo. Mientras tanto, utilice la dirección antigua en webokecloud.nl, que seguirá funcionando.

Otras causas

- **Un error al escribir la dirección.** Compruebe que utiliza la dirección correcta, con https:// delante.
- **La fecha o la hora de su dispositivo no son correctas.** En ese caso, un certificado puede parecer caducado o aún no válido. Configure la fecha y la hora en modo automático.
- **Un antivirus o una red corporativa que inspecciona el tráfico.** Algunos antivirus y redes corporativas colocan su propio certificado entre su dispositivo y el servidor. Pruebe a través de otra red, por ejemplo con internet móvil.
- **Una red wifi pública**, como en un hotel, a veces le muestra primero una página de inicio de sesión. Abra primero otro sitio web para completar esa página.

El mensaje Acceso a través de un dominio no confiable

¿Ve, en lugar de una advertencia de certificado, el mensaje *Acceso a través de un dominio no confiable*? En ese caso, su Nextcloud no reconoce la dirección que está utilizando. Utilice la dirección que figura en la página de su paquete en Mi WebOké junto a **Abrir Nextcloud**. Si esa dirección es correcta y aun así ve el mensaje, póngase en contacto con soporte. Esto solo lo podemos solucionar nosotros.

Atención: no inicie sesión nunca si su navegador le advierte de que la conexión no es segura, especialmente en una red pública. En caso de duda, póngase en contacto con

nosotros e indique la dirección y el mensaje literal (Cómo notificar un problema a WebOké).

15.8 El aviso "modo mantenimiento"

¿Ve en su WebOké Nextcloud el aviso *Modo mantenimiento*, con el texto de que su Nextcloud se encuentra *actualmente en modo mantenimiento* y que puede tardar *algún tiempo*? Entonces se está trabajando en su Nextcloud. Mientras tanto, no podrá acceder a sus archivos.

¿Por qué está su Nextcloud en mantenimiento?

- **Hay una actualización en curso.** ¿Ha iniciado usted o el propietario de su paquete una actualización en Mi WebOké? Esta suele durar entre 5 y 15 minutos. Consulte Actualizaciones de Nextcloud: cuándo y cómo.
- **Estamos realizando tareas de mantenimiento.** El mantenimiento programado y las incidencias se publican en www.weboke.nl/storingen.

¿Qué debe hacer?

1. Espere un momento. La página se actualizará automáticamente en cuanto su Nextcloud vuelva a estar disponible.
2. No necesita hacer nada con la aplicación de escritorio ni con las aplicaciones de su teléfono. Estas se pausan durante el mantenimiento y después continúan sincronizando automáticamente.
3. ¿Dura más de media hora? Consulte www.weboke.nl/storingen y pregunte al asistente de IA en el Centro de IA cómo se encuentra su Nextcloud. El asistente puede comprobar si su Nextcloud está en mantenimiento y si hay alguna actualización en curso.
4. Si el aviso sigue apareciendo, póngase en contacto con soporte técnico. No tiene que solucionarlo usted mismo: si un modo mantenimiento se queda bloqueado, nosotros lo desactivamos.

Consejo: si usted mismo planifica una actualización, avise a sus usuarios con antelación y pídales que guarden los documentos abiertos. Así nadie se sorprenderá al ver el aviso.

15.9 Cómo notificar un problema a WebOké

¿No logra resolverlo con esta guía? Con gusto le ayudamos. Cuanta más información tengamos, más rápido podremos actuar.

Primero, el asistente de IA

Inicie sesión en Mi WebOké y abra el Centro de IA. El asistente de IA conoce esta guía, puede comprobar el estado de su Nextcloud, levantar una ralentización de su dirección y también puede crear un ticket por usted. Está disponible en todo momento.

Enviar un ticket

- Inicie sesión en Mi WebOké, vaya al **Centro de soporte** y elija **Enviar un ticket**.
- O bien, acceda directamente a www.weboke.nl/support.

Con Nextcloud Personal, Family y Máx también puede contactarnos por WhatsApp. Con Nextcloud Free no hay soporte personalizado; en ese caso, la base de conocimientos, esta guía y el asistente de IA en Mi WebOké le ayudarán a resolver sus dudas.

Esto nos ayuda a atenderle con rapidez

- **La dirección de su Nextcloud**, por ejemplo *sunombre.webokecloud.nl*, y su nombre de usuario. Si se trata de un compañero o familiar, indique también su nombre de usuario.
- **Qué ocurre**, y el mensaje exacto que aparece. Preferiblemente con una captura de pantalla.
- **Cuándo ocurrió**: la fecha y la hora, con la mayor precisión posible.
- **Dónde ocurre**: en qué navegador, o en qué aplicación y en qué dispositivo. Si se trata de la aplicación de escritorio o la aplicación móvil, indique también la versión. La encontrará en los ajustes de la aplicación.
- **Si afecta a un archivo concreto**: el nombre del archivo y la carpeta en la que se encuentra.
- **Qué ha intentado ya**, y si otras personas en su Nextcloud tienen el mismo problema.

Atención: no nos envíe nunca su contraseña ni una contraseña de aplicación. No la necesitamos y nunca se la pediremos.

¿Se trata de documentos en Euro-Office? Consulte también la guía de Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Preguntas frecuentes sobre paquetes, almacenamiento y precios

¿Dónde encuentro los precios?

Los precios actuales de todos los paquetes y opciones de Nextcloud están en www.weboke.nl/nextcloud. Puede pagar por trimestre, por semestre o por año. Lo que pagará de más por una opción adicional lo verá en Mi WebOké antes de confirmar (Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja).

¿Qué paquete tengo?

Inicie sesión en Mi WebOké y vaya a **Mis productos**. Allí aparece su paquete de Nextcloud con su nombre: Free, Personal, Family o Máx. Las diferencias están en Nextcloud Free, Personal, Family o Max: diferencias y cambio de paquete.

¿Puedo convertir Nextcloud Free en un paquete de pago?

No. Free es una cuenta en nuestra Nextcloud compartida. Un paquete de pago es una Nextcloud propia. Por lo tanto, debe contratar un nuevo paquete y trasladar sus datos. Cómo hacerlo lo puede leer en De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud.

¿Cuántos usuarios puedo crear?

Personal tiene 1 usuario, Family 5 y Máx 10, ampliable hasta 100. Con Family no puede contratar usuarios adicionales; para más de 5 usuarios, elija Máx. Consulte Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.

Mi almacenamiento está lleno. ¿Qué hago?

Haga limpieza o amplíelo en Opciones configurables. Cómo hacerlo lo puede leer en Almacenamiento lleno: liberar espacio o ampliar y Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja.

¿Qué cuenta para mi almacenamiento?

Sus propios archivos, y también lo que otras personas suban a una carpeta que usted comparte con ellas. Los archivos eliminados y las versiones antiguas no cuentan. Consulte Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no y Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento.

¿Necesito Office?

Solo si desea editar archivos de Word, Excel o PowerPoint en su navegador, o si desea usar Talk, Formularios o Cuadernos. Puede guardar, compartir y sincronizar archivos sin Office. Una licencia es por usuario. Consulte Asignar y ampliar licencias de Office.

¿Dónde están mis datos?

En nuestros propios servidores en centros de datos de los Países Bajos. No compartimos sus datos con empresas tecnológicas estadounidenses. Puede leer más sobre seguridad y privacidad en ¿Cómo protege WebOké su Nextcloud? y Preguntas frecuentes sobre seguridad y privacidad.

¿Hacen copias de seguridad?

Qué conservamos nosotros y qué puede hacer usted mismo lo puede leer en Copias de seguridad en WebOké: qué conservamos nosotros y qué puede hacer usted mismo. Un archivo que usted mismo elimine normalmente podrá recuperarlo desde Archivos eliminados (Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados).

¿Se puede añadir una aplicación adicional?

Nuestros paquetes tienen un conjunto fijo de aplicaciones. Si echa en falta alguna, comuníquelo mediante un ticket. Consulte Permisos: ¿quién gestiona qué en su Nextcloud?.

¿Puedo usar mi propio dominio?

Sí, con Family y Máx, como opción. Consulte Su Nextcloud en un dominio propio (cloud.suempresa.es).

¿Cómo me doy de baja?

En la página del paquete en Mi WebOké, con la tarjeta **Dar de baja el producto**. Primero recupere sus datos. Consulte Más almacenamiento o usuarios, cambiar de plan o darse de baja. Su cuenta de Nextcloud Free se elimina en la página del paquete con el botón **Eliminar mi cuenta de Nextcloud Free**. Con ello, todo se elimina de inmediato y no existe ninguna copia de seguridad.

15.11 Preguntas frecuentes sobre archivos, compartir y sincronizar

He eliminado algo sin querer. ¿Puedo recuperarlo?

En la mayoría de los casos sí. Consulte **Archivos eliminados** en la aplicación Archivos. Véase Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados. Una versión anterior de un archivo se puede restaurar mediante Versiones (Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones).

¿Puedo subir archivos grandes a través del navegador?

Sí. El navegador sube los archivos grandes en partes. Mantenga la pestaña abierta hasta que finalice la subida. Para muchísimos archivos, la aplicación de escritorio resulta más práctica. Véase Subir y descargar archivos, incluidos archivos grandes, carpetas completas y zip.

No encuentro a mi compañero cuando quiero compartir algo

Escriba el nombre de usuario completo o la dirección de correo electrónico. Solo verá a los usuarios de su propio paquete. Alguien que nunca haya iniciado sesión o que esté desactivado puede faltar en la lista. Si aun así no lo consigue, póngase en contacto con soporte. Véase Compartir con un usuario de su propio Nextcloud.

¿Cómo comparto algo con alguien que no tiene Nextcloud?

Con un enlace público, opcionalmente con contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas (Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas), o por correo electrónico (Compartir por correo electrónico con alguien sin cuenta). Si desea que alguien le entregue archivos a usted, utilice una solicitud de archivos (Hacer que le entreguen archivos: destino de la subida y solicitud de archivo).

¿Cómo comparto una carpeta con todo mi equipo o familia?

Cree un equipo y comparta la carpeta con el equipo (Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo). ¿La carpeta debe pertenecer al equipo y seguir existiendo si alguien se marcha? En ese caso, solicite una carpeta de equipo. Véase Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo y Permisos: ¿quién gestiona qué en su Nextcloud?.

¿Por qué se llena mi almacenamiento por una carpeta compartida?

Lo que otros suben a una carpeta que usted comparte cuenta en su propio almacenamiento. Véase Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento.

No quiero tenerlo todo en mi portátil

Utilice archivos virtuales o sincronice solo determinadas carpetas. Véase Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre y Sincronización selectiva: solo determinadas carpetas.

¿Qué significa conflicted copy o copia en conflicto en un nombre de archivo?

El archivo se ha modificado en dos lugares al mismo tiempo. Véase Copias de conflicto: qué son y cómo resolverlas.

Windows no quiere sincronizar algunos archivos

Probablemente el nombre contenga caracteres que Windows no permite, como : ? * o un espacio al final. Véase Nombres de archivo que causan problemas y Limpiar archivos con caracteres no permitidos para que Windows vuelva a sincronizar.

La sincronización en mi ordenador falla

Lea La sincronización en el ordenador falla. ¿Se detiene la subida de fotos en su teléfono? Lea La subida de fotos se detiene en el teléfono.

¿Puedo usar mi Nextcloud como unidad de red?

Sí, mediante WebDAV con una contraseña de aplicación. Para el trabajo diario recomendamos la aplicación de escritorio. Véase Su Nextcloud como unidad de red (WebDAV) en el Explorador o Finder.

¿Puedo guardar los documentos en odt o docx de forma predeterminada?

Esa es una pregunta sobre Euro-Office. Consulte el manual de Euro-Office.

Tengo Nextcloud Free y un paquete de pago. ¿Puedo usar ambos en la aplicación de escritorio?

Sí, la aplicación de escritorio admite varias cuentas a la vez. Véase Varias cuentas y carpetas en una sola aplicación. Si desea trasladar sus datos de Free a su paquete de pago, consulte De Nextcloud Free a un paquete de pago, o de otro proveedor de Nextcloud.

15.12 Preguntas frecuentes sobre calendario, contactos y teléfono

Las preguntas que más recibimos sobre el Calendario, Contactos, Tareas y Correo en su WebOké Nextcloud, con una respuesta breve y una referencia a la explicación completa.

¿Por qué no funciona mi contraseña habitual en el calendario de mi teléfono?

Su WebOké Nextcloud solicita un código adicional al iniciar sesión. Una aplicación de calendario en su teléfono no puede introducir ese código. Por eso, para el calendario, los contactos y las tareas utiliza una **contraseña de aplicación**: una contraseña aparte para un solo dispositivo, que siempre puede revocar. Consulte Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo. En Android, DAVx5 también puede iniciar sesión a través de la pantalla de inicio de sesión de su Nextcloud y crea entonces por sí mismo una contraseña de aplicación (consulte Calendario y contactos en Android con DAVx5).

¿Necesito una aplicación aparte en el iPhone?

No. El iPhone y el iPad pueden trabajar directamente con su calendario y contactos de Nextcloud (CalDAV y CardDAV). Solo tiene que añadir una cuenta en los ajustes. Consulte Calendario y contactos en el iPhone y el iPad.

¿Y en Android?

Android no puede hacerlo por sí solo. Instale la aplicación **DAVx5**, que lleva sus calendarios, contactos y tareas a las aplicaciones normales de su teléfono. Consulte Calendario y contactos en Android con DAVx5.

¿Puedo ver mi calendario en Outlook?

Sí, con el complemento gratuito **CalDav Synchronizer** para Outlook en Windows. Solo para consultar también es posible mediante un enlace de suscripción. Consulte Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer y Outlook y Calendario de Nextcloud en paralelo.

¿Cómo traslado mi calendario y mis contactos de Google o iCloud?

Exporte el calendario como archivo .ics y los contactos como vCard (.vcf) e impórtelos en su Nextcloud. Consulte Suscribirse a un calendario externo e importar un calendario, Contactos: crear, grupos, importar y exportar y Traspasar calendario y contactos desde Google, iCloud u Outlook (ics y vCard). Para Google también puede utilizar la WebOké Import Tool (Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké).

Después de importar, tengo todo duplicado. ¿Qué hago?

Esto ocurre si importa el mismo archivo dos veces. En Contactos, seleccione dos tarjetas duplicadas y combínelas; si hay muchos duplicados, es más rápido volver a importar en una libreta de direcciones vacía. Consulte Eliminar contactos duplicados después de la migración.

Las personas que invito no reciben la invitación

Verifique que crea la cita en su propio calendario, que la fecha sea futura y que su dirección de correo electrónico figure en su perfil. Consulte Invitar a personas a una cita y Invitaciones de citas que no llegan.

¿Puede alguien sin Nextcloud ver mi calendario?

Sí, con un enlace público. Cualquiera que tenga ese enlace puede consultar el calendario, pero no modificarlo. También puede incluir el calendario en su sitio web. Consulte Compartir calendarios, hacerlos públicos y añadirlos a su sitio web y Un calendario público o una página de citas en su sitio web.

¿Pueden los clientes reservar directamente una cita conmigo?

Sí, con un horario de citas. Usted elige cuándo está disponible y comparte un enlace; el cliente elige un horario libre. Consulte Permitir que le reserven citas a través de una página de citas.

¿Dónde están los cumpleaños de mis contactos?

Complete el cumpleaños en la ficha de un contacto. Este aparecerá automáticamente en el calendario **Cumpleaños** de su Calendario.

He eliminado por accidente una cita o todo un calendario

Las citas y calendarios eliminados van primero a la **Papelera**, abajo a la izquierda del Calendario. Desde ahí puede restaurarlos. Consulte El Calendario: vistas, crear citas, repetir y recordatorios.

¿Veo también mis tareas en el teléfono?

Sí. En el iPhone aparecen en Memorias, y en Android con DAVx5 en una aplicación de tareas como Tasks.org. Consulte Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android y Tareas de su iPhone y Android a la vez.

¿Puedo leer mi correo electrónico en mi Nextcloud?

Sí, con la aplicación **Correo electrónico**. Conecta su propio buzón, por ejemplo un buzón de su paquete de alojamiento WebOké o de un paquete Email Only. Consulte Añadir su buzón de correo a la aplicación Correo electrónico.

Me han robado el teléfono. ¿Puede alguien acceder ahora a mi calendario?

Revoque de inmediato la contraseña de aplicación de ese teléfono en **Ajustes**, **Seguridad**, **Dispositivos y sesiones**. A partir de ese momento, el teléfono ya no tendrá acceso. Consulte Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia.

Mi dirección IP está siendo limitada y no sé por qué

A menudo se trata de un dispositivo antiguo que sigue intentando sincronizar con una contraseña anterior, como un teléfono o una tableta antiguos con su calendario instalado. Consulte Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo y Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?.

15.13 Preguntas frecuentes sobre seguridad y privacidad

A continuación encontrará las preguntas que más nos hacen sobre la seguridad y la privacidad de su WebOké Nextcloud. Si su pregunta no aparece aquí, póngase en contacto con nosotros.

¿Dónde están mis archivos?

En los Países Bajos, en dos centros de datos de NorthC en Aalsmeer y Oude Meer. Sus archivos no van a parar a empresas de cloud estadounidenses. Además, con un paquete Personal, Family o Max dispone de su propio servidor Nextcloud, independiente de otros clientes. Consulte ¿Qué es Nextcloud y qué es un WebOké Nextcloud?.

¿Están cifrados mis archivos?

Sí, de dos formas: durante el transporte (todo el tráfico pasa por https) y en los discos del centro de datos. Si desea que una carpeta solo pueda leerse en sus propios dispositivos, también puede utilizar el cifrado de extremo a extremo. Lea antes las limitaciones en Cifrado de extremo a extremo: cuándo sí, cuándo no.

¿Puedo desactivar el código de inicio de sesión por correo electrónico?

No. El segundo paso al iniciar sesión está activado para todos los usuarios, ya que una contraseña por sí sola no ofrece suficiente protección. Sin embargo, en lugar del código por correo electrónico puede utilizar una aplicación de autenticación, un aviso en otro dispositivo o códigos de recuperación. Consulte Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo y Aprobar el inicio de sesión con una notificación en otro dispositivo.

¿Por qué mi contraseña habitual no funciona en el calendario de mi teléfono?

Porque esa aplicación no puede introducir el código de inicio de sesión adicional. Para este tipo de aplicaciones, utilice una contraseña de aplicación. Consulte Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo.

Otra persona conoce mi contraseña. ¿Qué debo hacer?

1. Cambie su contraseña (Cambiar o restablecer la contraseña).
2. Revise en Dispositivos y sesiones qué dispositivos y navegadores han iniciado sesión, y cierre la sesión de todos los que no reconozca (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).

3. Cambie también la contraseña de su buzón de correo, ya que ahí llegan sus códigos de inicio de sesión.
4. Active una aplicación de autenticación (Configurar una aplicación de autenticación y guardar códigos de respaldo).

He recibido un código de inicio de sesión, pero no estaba iniciando sesión.

En ese caso, alguien ha intentado acceder con su contraseña y ha acertado. No facilite el código a nadie y cambie su contraseña de inmediato. A continuación, siga los pasos indicados arriba. WebOké nunca le pedirá un código.

¿Puedo ver quién ha accedido a mi cuenta?

En Ajustes, Seguridad, Dispositivos y sesiones puede ver todos los navegadores, aplicaciones y contraseñas de aplicación con su última actividad (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia). En la aplicación Actividad puede ver qué ha ocurrido con sus archivos y carpetas compartidas.

Me han robado el portátil o el teléfono. ¿Qué hago?

Cierre la sesión del dispositivo o borre su contenido de forma remota desde Dispositivos y sesiones, y cambie su contraseña. Encontrará el procedimiento completo en Bloquear de forma remota un portátil robado.

¿Quién en mi paquete puede ver mis archivos?

Cada usuario tiene sus propios archivos. Los demás solo ven lo que usted mismo comparte con ellos. El administrador del paquete crea las cuentas y puede restablecer una contraseña, pero no puede consultar sus archivos desde Mi WebOké. Tenga en cuenta que quien le establece una nueva contraseña podrá iniciar sesión como usted mientras el código se envíe a una dirección que esa persona pueda leer. Por eso, asigne siempre a cada usuario su propia dirección de correo electrónico.

¿Utiliza WebOké o algún tercero mis archivos para IA?

No. El Asistente de IA de Nextcloud solo se activa si el propietario de un paquete Family o Max lo activa él mismo, con una cuenta propia en el proveedor de IA que elija (por ejemplo, Mistral, con procesamiento en la UE). Únicamente lo que usted mismo pregunta al asistente se envía a ese proveedor. Consulte Asistente de IA en su Nextcloud.

¿Disponen de un contrato de encargado del tratamiento?

Sí. Si utiliza su Nextcloud con fines profesionales y almacena en ella datos personales de terceros, deberá firmar con WebOké un contrato de encargado del tratamiento. Lo

encontrará en nuestra base de conocimientos: Contrato de encargado del tratamiento.

¿Por qué de repente tarda tanto en iniciar sesión?

Probablemente su dirección de internet se esté ralentizando porque desde su red se ha probado una contraseña incorrecta con demasiada frecuencia, a menudo por culpa de una aplicación antigua. Consulte Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo y Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?.

¿Es segura realmente la fuente abierta? ¿No puede cualquiera leer el código?

Precisamente por eso. Miles de desarrolladores e investigadores de seguridad lo revisan constantemente, por lo que los puntos débiles se detectan y se corrigen con rapidez. Además, Nextcloud cuenta con un programa de recompensas para quienes notifican una vulnerabilidad. WebOké instala las actualizaciones de seguridad por usted.

16

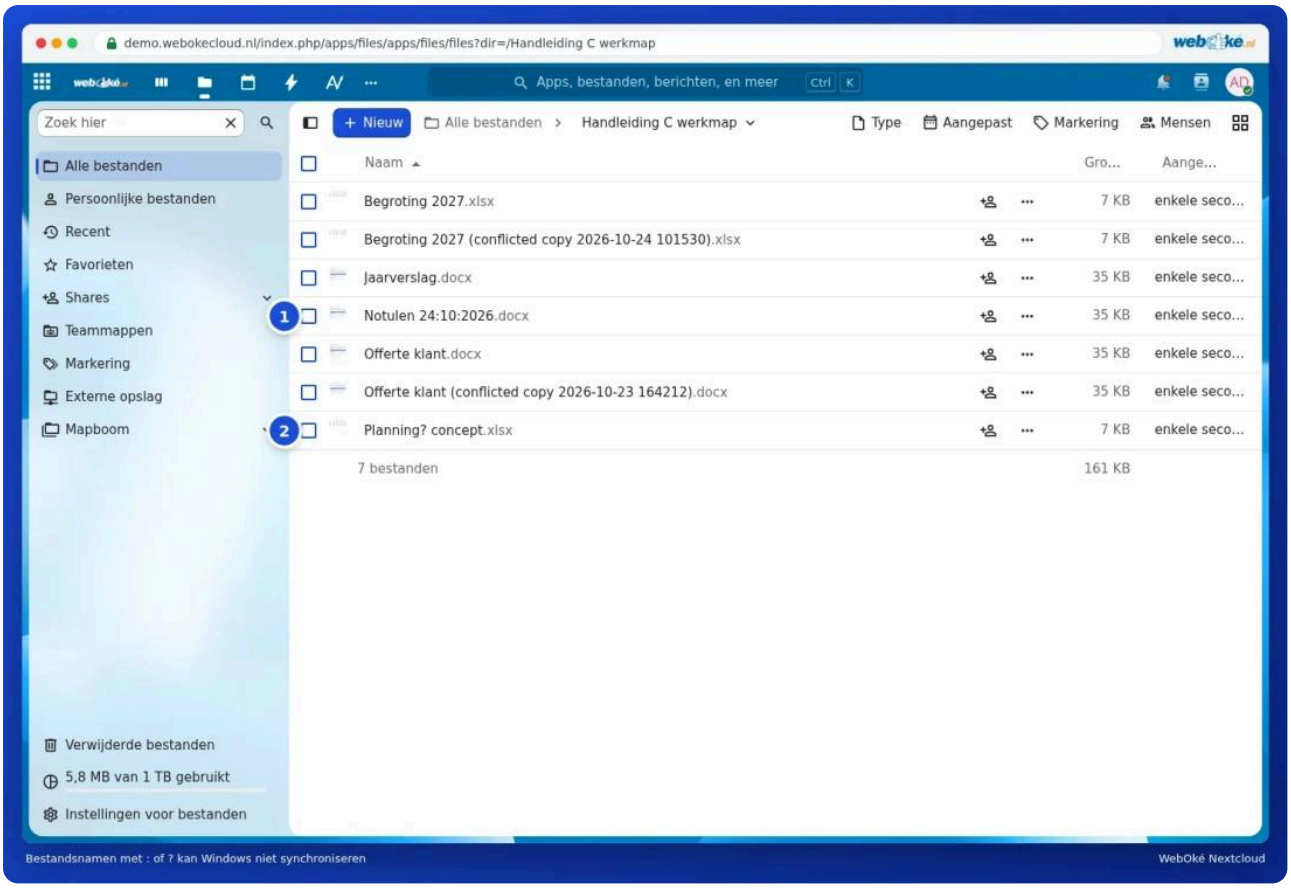
Avanzado: preguntas y soluciones

16.1 Limpiar archivos con caracteres no permitidos para que Windows vuelva a sincronizar

La pregunta: la aplicación de escritorio en Windows indica que varios archivos no se pueden sincronizar, con un mensaje similar a un nombre no válido o caracteres que no están permitidos. En el Mac o en el navegador aparecen sin problema.

Por qué: su WebOké Nextcloud permite casi todos los caracteres en los nombres, Windows no. Los archivos que recibieron un nombre con ese tipo de carácter en un Mac, teléfono o en el navegador, Windows no puede guardarlos. La aplicación los omite entonces; el resto se sincroniza con normalidad.

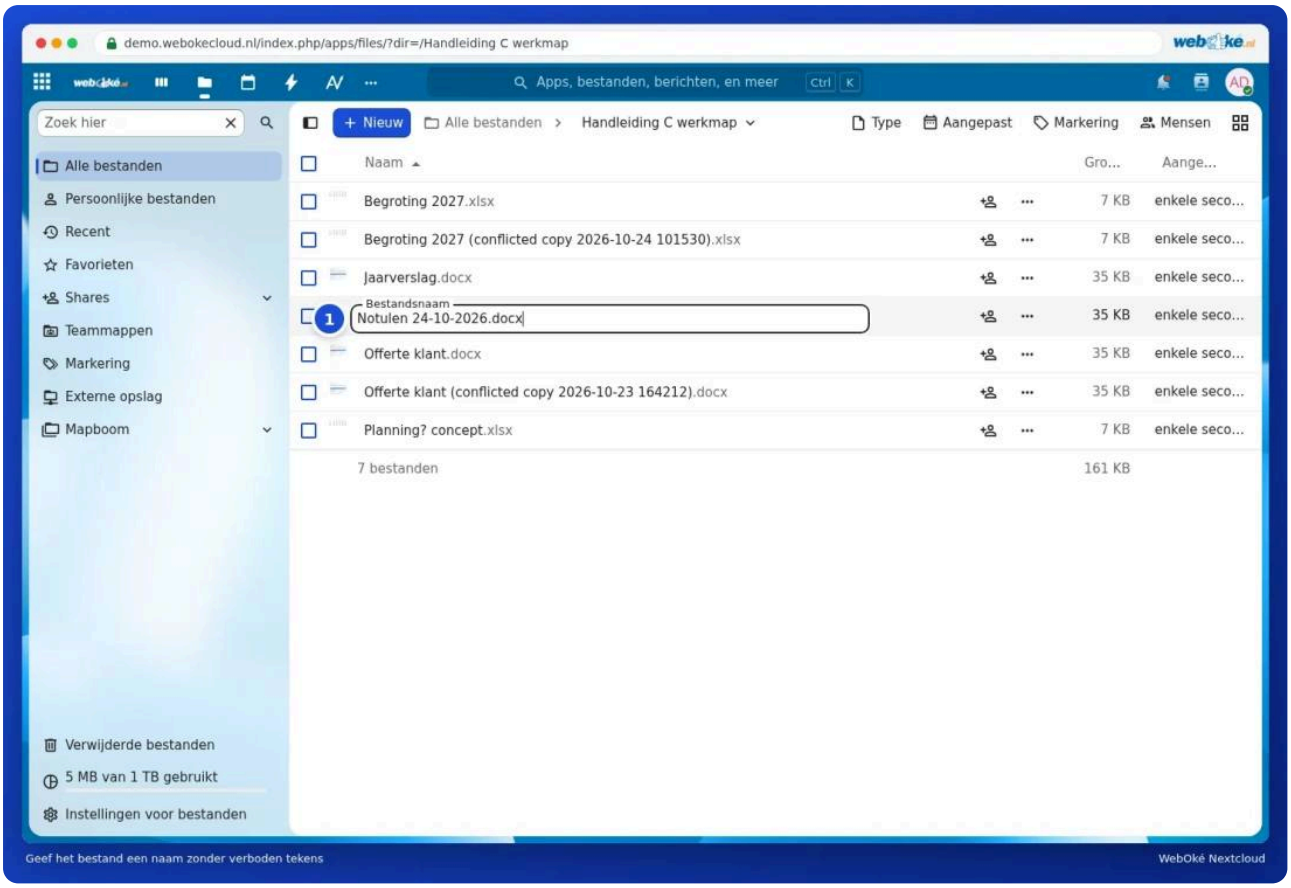
Lo que Windows no permite	Ejemplo	Mejor
Los caracteres **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Un espacio o un punto al final del nombre	Offerte .docx o la carpeta "Klanten "	Offerte.docx, carpeta "Klanten"
Nombres reservados	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (también con extensión, como con.txt)	Otro nombre
Rutas muy largas	Muchas carpetas dentro de carpetas con nombres largos	Nombres más cortos o menos niveles



Unos dos puntos (1) y un signo de interrogación (2) en el nombre: en el navegador no hay problema, en Windows sí

Así lo soluciona

1. Haga clic en la nube y anote qué archivos omite la aplicación. El aviso indica el nombre y la carpeta.
2. Abra su Nextcloud en el navegador y vaya a esa carpeta.
3. Haga clic en los tres puntos junto al archivo y elija **Renombrar**. Déle un nombre sin los caracteres de la tabla y pulse `Intro`.
4. Repita esto con los demás archivos. Una carpeta con ese tipo de nombre se renombra de la misma manera; todo lo que contiene se traslada con ella.
5. Haga clic en la nube: la aplicación recogerá automáticamente los archivos renombrados en la siguiente ronda.



Escriba el nuevo nombre (1) sin dos puntos y pulse Intro

¿Muchos archivos a la vez?

- Escriba en el navegador, en el campo de búsqueda **Buscar aquí** en la parte superior izquierda de Archivos, el carácter en cuestión, por ejemplo unos dos puntos o un signo de interrogación. Así los encontrará rápidamente.
- ¿Reaparecen continuamente? Compruebe de dónde proceden. A menudo es un programa en un Mac o un teléfono que pone la fecha con dos puntos en el nombre, como una aplicación de escaneo o un programa de capturas de pantalla. Configure allí otro formato de nomenclatura.
- ¿Trabaja con personas en Mac y Windows en las mismas carpetas? Acuerden no usar signos de puntuación salvo el guion y el guion bajo.

Atención: renombre este tipo de archivos en el navegador o en el Mac, no en el propio ordenador con Windows. Al fin y al cabo, en Windows no aparecen.

Puede leer más sobre los nombres de archivo que causan problemas en Nombres de archivo que causan problemas.

16.2 Copias de conflicto en una carpeta grande, cómo ordenarlas sin perder nada

La pregunta: después de un tiempo sin conexión a internet, o tras configurar un segundo ordenador, aparecen decenas de archivos con **(conflicted copy** en el nombre. ¿Se pueden eliminar sin más?

La respuesta breve: no sin revisarlos antes. Una copia de conflicto contiene su versión del archivo, que (todavía) no está en su Nextcloud. Lo que hay en el original es la versión que está en su Nextcloud. Puede leer cómo se produce un conflicto en Copias de conflicto: qué son y cómo resolverlas.

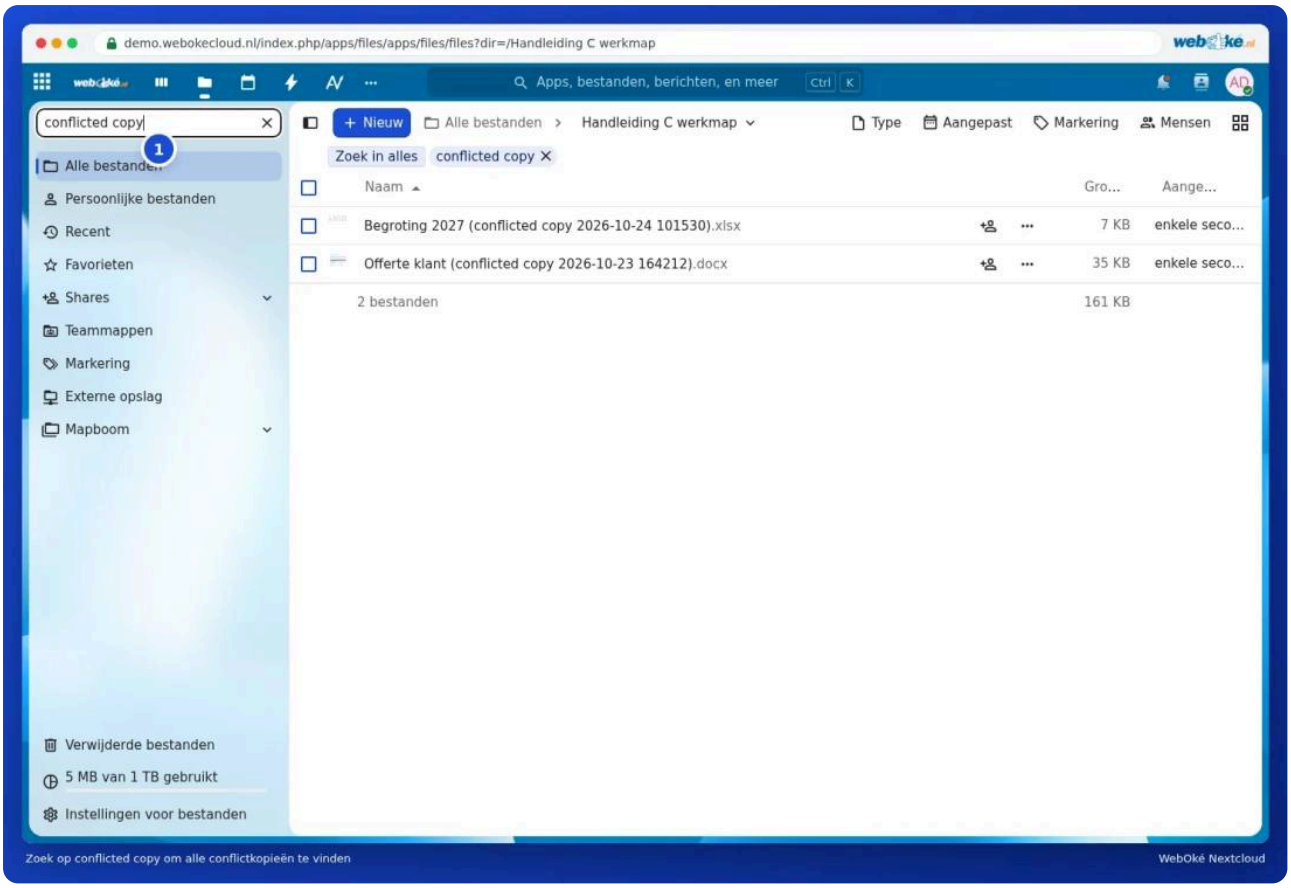
Paso 1: eliminar la causa

Ordene los archivos solo cuando ya no se generen conflictos nuevos. Cuando hay muchos conflictos a la vez, la causa suele ser una de estas:

- La misma carpeta está siendo sincronizada por dos programas distintos (por ejemplo, Nextcloud y OneDrive, o dos conexiones de Nextcloud a la misma carpeta). Elimine uno de los dos.
- Un programa modifica los archivos por su cuenta, por ejemplo un programa de copias de seguridad o un programa de fotos que escribe datos en sus fotos. Cierre el programa o excluya la carpeta.
- Ha restaurado una copia antigua de su carpeta en un ordenador que ya estaba vinculado.

Paso 2: encontrar todas las copias de conflicto

1. Abra su Nextcloud en el navegador y vaya a la carpeta.
2. Escriba en el campo de búsqueda **Buscar aquí**, arriba a la izquierda, **conflicted copy** (1). Verá las copias de conflicto de esta carpeta. Haga clic en **Buscar en todas partes** para buscar en todo su Nextcloud.
3. En su ordenador también puede hacerlo: busque en el Explorador o en el Finder **conflicted copy**. Las copias de conflicto que solo están en su ordenador solo las verá allí.



Escriba conflicted copy en el campo de búsqueda (1) para encontrar todas las copias de conflicto

Paso 3: decidir por archivo

Situación	Qué hacer
La copia y el original tienen el mismo tamaño y el mismo contenido	Elimine la copia de conflicto.
La copia de conflicto es más reciente y el original no se ha vuelto a modificar	Conserve la copia de conflicto: elimine el original y asigne a la copia el nombre original. O bien, en la aplicación, en **Resolver conflicto**, elija la versión que desea conservar.
Ambos se han modificado	Abra los dos, incorpore sus cambios al original y después elimine la copia.
No lo sabe	Mueva las copias de conflicto a una carpeta **Por revisar**. Así quedan fuera del paso, pero no desaparecen.

Una red de seguridad

- Todo lo que elimine en su Nextcloud permanece un tiempo en **Archivos eliminados** (Recuperar un archivo eliminado desde Archivos eliminados).
- Del original, su Nextcloud conserva versiones anteriores (Restaurar una versión anterior y asignar un nombre a las versiones). Si por error conservó la versión

equivocada, puede restaurar la anterior.
- Una copia de conflicto que solo estaba en su ordenador y que elimina allí va a la papelera de su ordenador, no a su Nextcloud.

Consejo: ¿muchos conflictos con documentos compartidos? Haga que todos abran esos documentos en el navegador con Euro-Office, así trabajarán todos sobre una misma versión. Consulte Trabajar con archivos de Office desde su ordenador.

16.3 Portátil con poco espacio en disco: configurar bien los archivos virtuales y Liberar espacio

La pregunta: su Nextcloud es más grande que el disco de su portátil, o su disco se llena desde que usa la aplicación de escritorio.

La solución: utilice archivos virtuales y libere espacio usted mismo de vez en cuando. Encontrará la explicación sobre los archivos virtuales en Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre; aquí la configuración para un portátil con poco espacio.

Configuración

1. Compruebe si los archivos virtuales están activados. Abra los ajustes de la aplicación (nube, su nombre, **Ajustes**), seleccione su cuenta y haga clic en los tres puntos junto a la carpeta. ¿Aparece **Activar compatibilidad con archivos virtuales**? Entonces selecciónelo. Si aparece **Desactivar compatibilidad con archivos virtuales**, es que ya están activados.
2. Fije solo las carpetas que realmente necesita cuando está fuera de casa: clic derecho, **Mantener siempre en este dispositivo**. Elija carpetas de trabajo pequeñas, no todo su archivo de fotos.
3. Libere espacio de las carpetas grandes que haya abierto alguna vez: clic derecho sobre la carpeta, **Liberar espacio**. Empiece por las carpetas con fotos, vídeos y proyectos antiguos.

Así se mantiene pequeño

- Windows **no** libera espacio automáticamente con los archivos virtuales. Cada archivo que abre se queda guardado. Por eso, una vez al mes, seleccione **Liberar espacio** en toda su carpeta de Nextcloud (clic derecho sobre **Nextcloud** a la izquierda en el Explorador). Las carpetas fijadas se mantendrán igualmente.
- No deje que los programas examinen toda su carpeta de Nextcloud. Un programa de copia de seguridad, un antivirus o un programa de fotos que lee todo, descarga todo. Excluya la carpeta de Nextcloud en ese tipo de programas; sus archivos ya están seguros en su Nextcloud.
- No deje que Buscar de Windows indexe el contenido de los archivos de la carpeta de Nextcloud si eso provoca descargas continuas.
- En Mac, el File Provider lo gestiona automáticamente: con poco espacio, macOS vuelve a poner en línea los archivos que lleva tiempo sin abrir. Los archivos fijados se mantienen.

Mejor evitar: sincronización selectiva

Con la sincronización selectiva (Sincronización selectiva: solo determinadas carpetas) las carpetas que desmarque dejarán de verse por completo en su portátil. Para un disco

pequeño, los archivos virtuales son más prácticos: ve todo, y solo lo que abre ocupa espacio.

Atención: Liberar espacio es algo distinto de **Eliminar**. Eliminar también quita el archivo de su Nextcloud, y de los compañeros con los que comparte la carpeta.

16.4 En el Mac: archivos desaparecidos tras el cambio a File Provider

La pregunta: después de una actualización de la aplicación de escritorio en su Mac, su carpeta de Nextcloud parece vacía, está en otro lugar, o ya no sincroniza nada.

Por qué: las nuevas versiones de la aplicación utilizan en el Mac el **File Provider** de Apple. Sus archivos ya no están entonces en la carpeta normal **Nextcloud** de su carpeta de inicio, sino en un lugar que gestiona macOS. En el Finder los verá a la izquierda, bajo **Ubicaciones**. Sus archivos siguen estando normalmente en su WebOké Nextcloud; compruébelo primero en el navegador.

Paso 1: mire en Ubicaciones

1. Abra el Finder y mire a la izquierda, bajo **Ubicaciones**. ¿Aparece ahí **Nextcloud** (a veces junto con su nombre o la dirección)? Haga clic en él: ahí están sus archivos.
2. Si no ve **Ubicaciones**, elija en la barra de menús **Finder**, **Ajustes**, pestaña **Barra lateral**, y active el almacenamiento en la nube y Nextcloud.

Paso 2: conceda los permisos

- **Ajustes del sistema**, **General**, **Elementos de inicio de sesión y extensiones**: active la extensión de Nextcloud para el Finder o Proveedor de archivos (el nombre varía según la versión de macOS).
- **Ajustes del sistema**, **Privacidad y seguridad**, **Archivos y carpetas**: si Nextcloud aparece ahí, actívelo. Tras una actualización de macOS, a veces hay que hacerlo de nuevo.

Paso 3: la carpeta antigua

La antigua carpeta **Nextcloud** de su carpeta de inicio ya no se actualiza tras el cambio. ¿Hay ahí archivos que haya modificado o añadido después del cambio? Compruebe en el navegador si están en su Nextcloud. Si no, arrástrelos a su Nextcloud bajo **Ubicaciones**. Solo cuando todo esté ahí podrá eliminar la carpeta antigua.

Paso 4: ¿sigue sin funcionar?

1. Haga clic en la nube de la barra de menús y lea los mensajes.
2. Cierre la aplicación y vuelva a iniciarla. O reinicie el Mac.
3. Instale la versión más reciente a través de www.weboke.nl/download.
4. Abra los ajustes de la aplicación y elija su cuenta. Haga clic en **Reset File Provider Domain**: esto reconfigura el File Provider de esta cuenta. Su Nextcloud desaparecerá brevemente del Finder y volverá a aparecer después. Los cambios que aún no se habían subido se conservan.

5. Si no funciona: elimine la aplicación por completo, vuelva a instalarla e inicie sesión de nuevo.

Atención: el botón **Abrir localmente** del navegador solo puede mostrar en el Finder los archivos que gestiona el File Provider, no abrirlos directamente. Esto es una limitación de macOS. Abra después el archivo usted mismo desde el Finder.

¿Prefiere volver a la carpeta normal?

Es posible: en los ajustes de la aplicación, en **General**, quite la marca de **Enable File Provider** (esto se aplica a todas sus cuentas) y elija una carpeta de sincronización clásica. En ese caso perderá las ventajas de los archivos que solo se descargan al abrirlos. Consulte Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider).

16.5 Un cliente le entrega archivos mediante una solicitud de archivo con contraseña y fecha límite

La pregunta: "Mis clientes deben entregarme documentos: nóminas, facturas, fotos. Por correo no funciona bien con archivos grandes y no es seguro. ¿Cómo hago para que dejen los archivos conmigo, sin que vean nada más?"

La solución: una solicitud de archivo por cliente, en una carpeta propia, con una contraseña y una fecha límite. El cliente sube los archivos desde su navegador y no necesita ninguna cuenta.

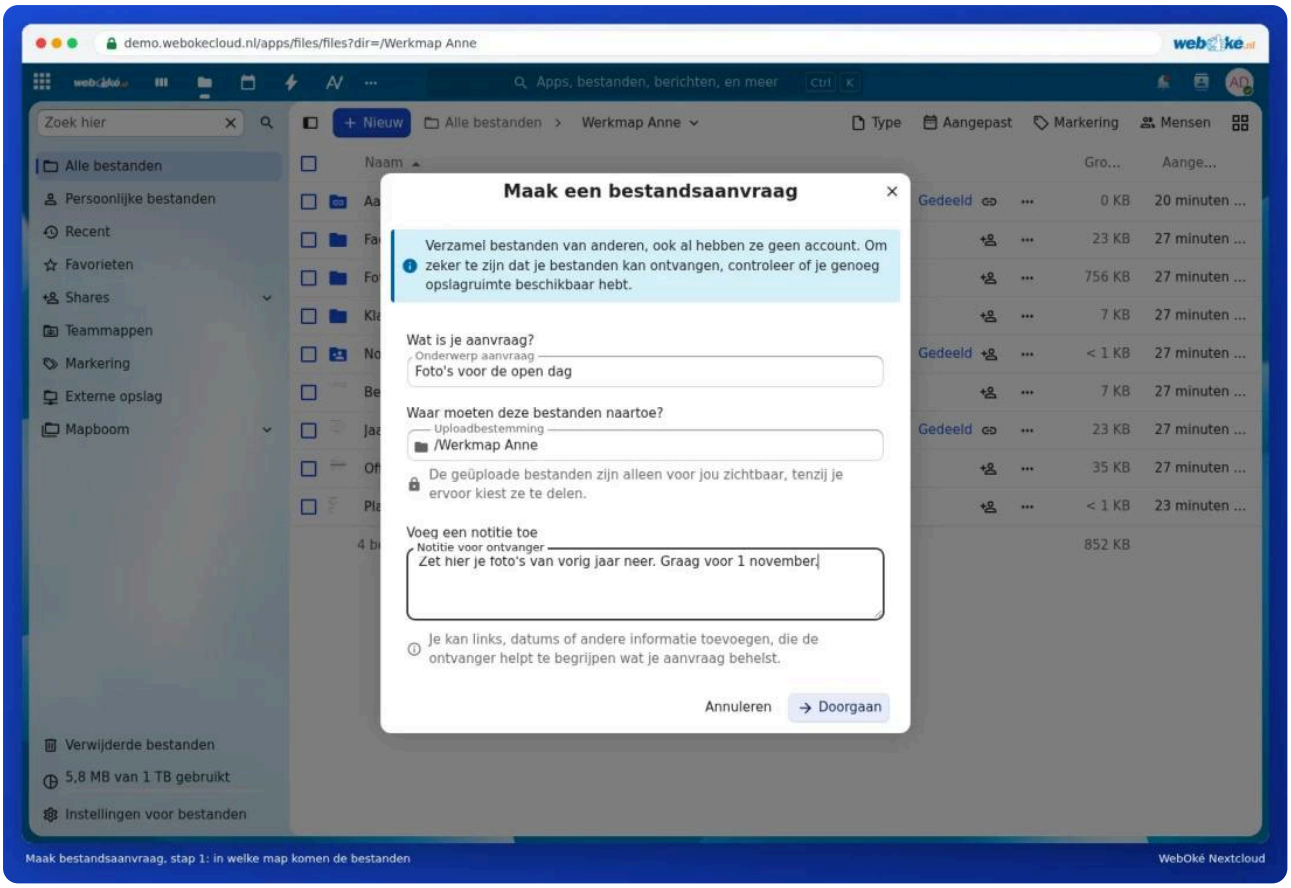
Paso 1: una carpeta por cliente

1. Cree en **Archivos** una carpeta para las entregas, por ejemplo **Entregas**.
2. Cree dentro una carpeta por cliente, por ejemplo **Entregas/Panadería De Linde 2026** (consulte Crear, mover, copiar y renombrar carpetas).

Así un cliente nunca puede acceder a los archivos de otro cliente, y usted sabe de inmediato de quién es cada cosa.

Paso 2: crear la solicitud de archivo

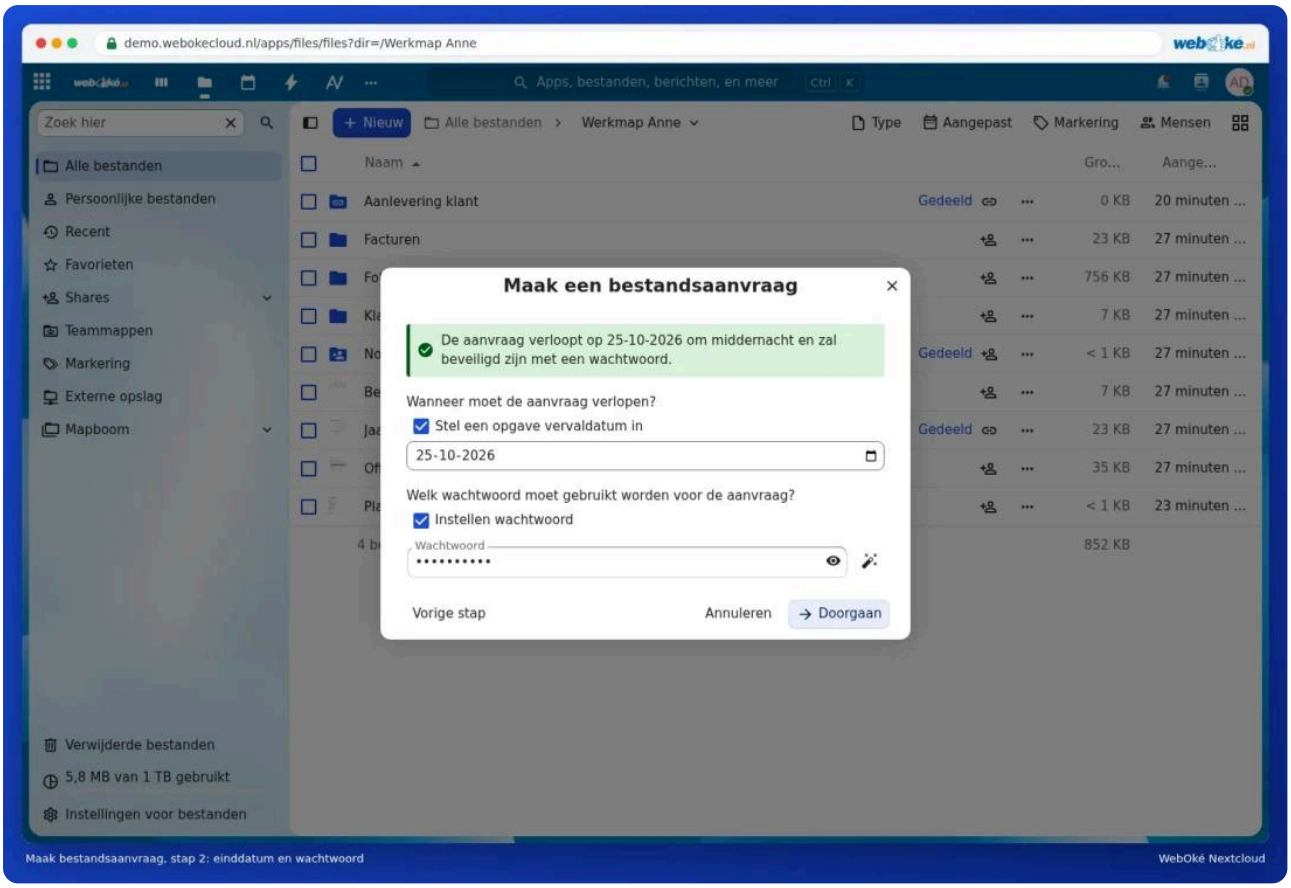
1. Haga clic en **Nuevo** y elija **Crear solicitud de archivo**.
2. Indique en **Asunto de la solicitud** lo que pide, por ejemplo "Documentos anuales 2026".
3. Elija en **Destino de la subida** la carpeta de este cliente.
4. Escriba en **Nota para el destinatario** exactamente lo que necesita y para cuándo. Ese texto lo verá el cliente en la parte superior de la página de subida.



Rellenar el asunto, la carpeta y la nota

Paso 3: contraseña y fecha límite

1. Haga clic en **Continuar**.
2. Marque **Establecer fecha de vencimiento** y elija una fecha unos días después de su plazo límite.
3. Marque **Establecer contraseña** y elija una contraseña.
4. Haga clic en **Continuar** y copie el **Compartir enlace** con el botón a la derecha del campo.

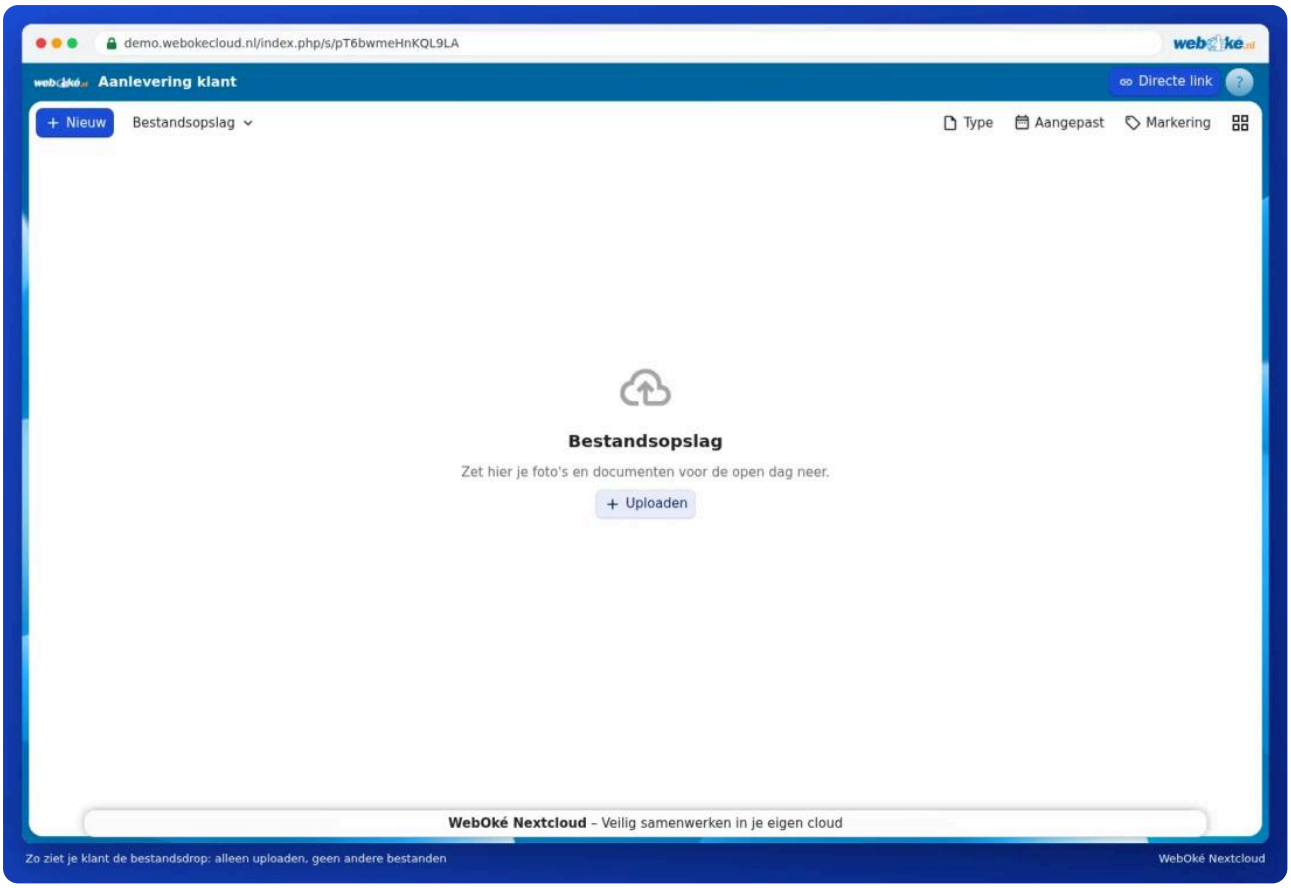


Configurar la fecha límite y la contraseña

Paso 4: enviar el enlace y la contraseña

Envíe el enlace directamente a su cliente, por ejemplo en un correo electrónico. Envíe la contraseña por otro canal: por SMS, WhatsApp o por teléfono. Así, quien intercepte el correo todavía no podrá hacer nada con el enlace.

Su cliente abre el enlace, escribe la contraseña y hace clic en **Subiendo** o arrastra sus archivos a la ventana. Solo verá su nota y el botón de subida, no lo que ya hay en la carpeta.



Lo que ve su cliente

Paso 5: seguimiento de los archivos recibidos

- En la aplicación **Actividad** y en la pestaña **Actividad** de la carpeta puede ver qué llegó y cuándo (consulte Chat y actividad en un archivo).
- Tras la fecha límite, el enlace deja de funcionar automáticamente. Si termina antes, elimine el recurso compartido en la pestaña **Compartir** de la carpeta, o en **Compartidos** y **Solicitudes de archivos**.
- Prepare una nueva solicitud para su cliente cada año o por cada encargo. Así todo permanece bien separado.

Atención: lo que suban los clientes cuenta para su propio espacio de almacenamiento (consulte Quien utiliza archivos compartidos, utiliza su espacio de almacenamiento). Elimine o archive las entregas antiguas periódicamente.

Encontrará más explicaciones sobre la solicitud de archivo en sí en Hacer que le entreguen archivos: destino de la subida y solicitud de archivo.

16.6 Una carpeta de asociación o familia que no desaparece cuando alguien lo deja

La pregunta: "En nuestra asociación todo está en una carpeta compartida de la anterior secretaria. Ahora ella lo deja. ¿Qué pasa con la carpeta y cómo lo evitamos la próxima vez?"

El problema: una carpeta compartida siempre pertenece a una persona. Si se elimina ese usuario, la carpeta también desaparece para todos los demás. Lo mismo ocurre en una familia donde todo está en la carpeta de uno de los progenitores.

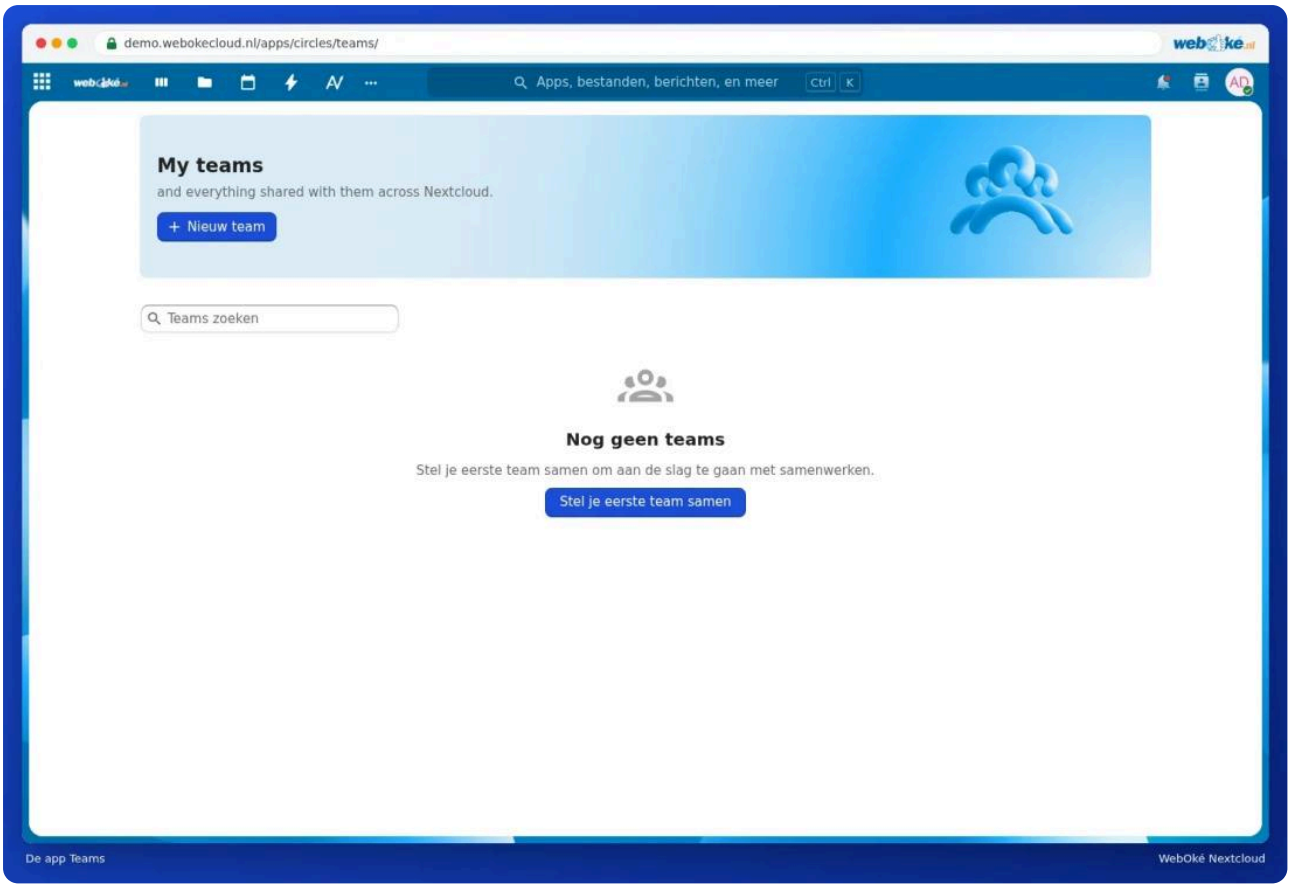
Ahora: poner la carpeta a salvo

1. Haga que la persona que se va transfiera la propiedad de la carpeta a alguien que se quede, mediante **Ajustes**, **Compartir** y el bloque **Archivos**. Consulte Transferir la propiedad cuando un compañero se marcha.
2. Elimine al usuario en Mi WebOké solo cuando la transferencia esté terminada. Si desea conservar la cuenta un tiempo más, desactívela en lugar de eliminarla.
3. ¿La persona ya no puede iniciar sesión? Siga entonces Un colega se va: cómo recuperar de forma segura sus archivos, calendario y carpetas compartidas.

A partir de ahora: un equipo y una carpeta de equipo

1. Crear un equipo

Cree en la aplicación **Equipos** un equipo, por ejemplo "Junta" o "Familia", y añada a los miembros (consulte Crear equipos y compartir una carpeta con todo su equipo). Si alguien se incorpora o se va, solo tiene que ajustar el equipo.



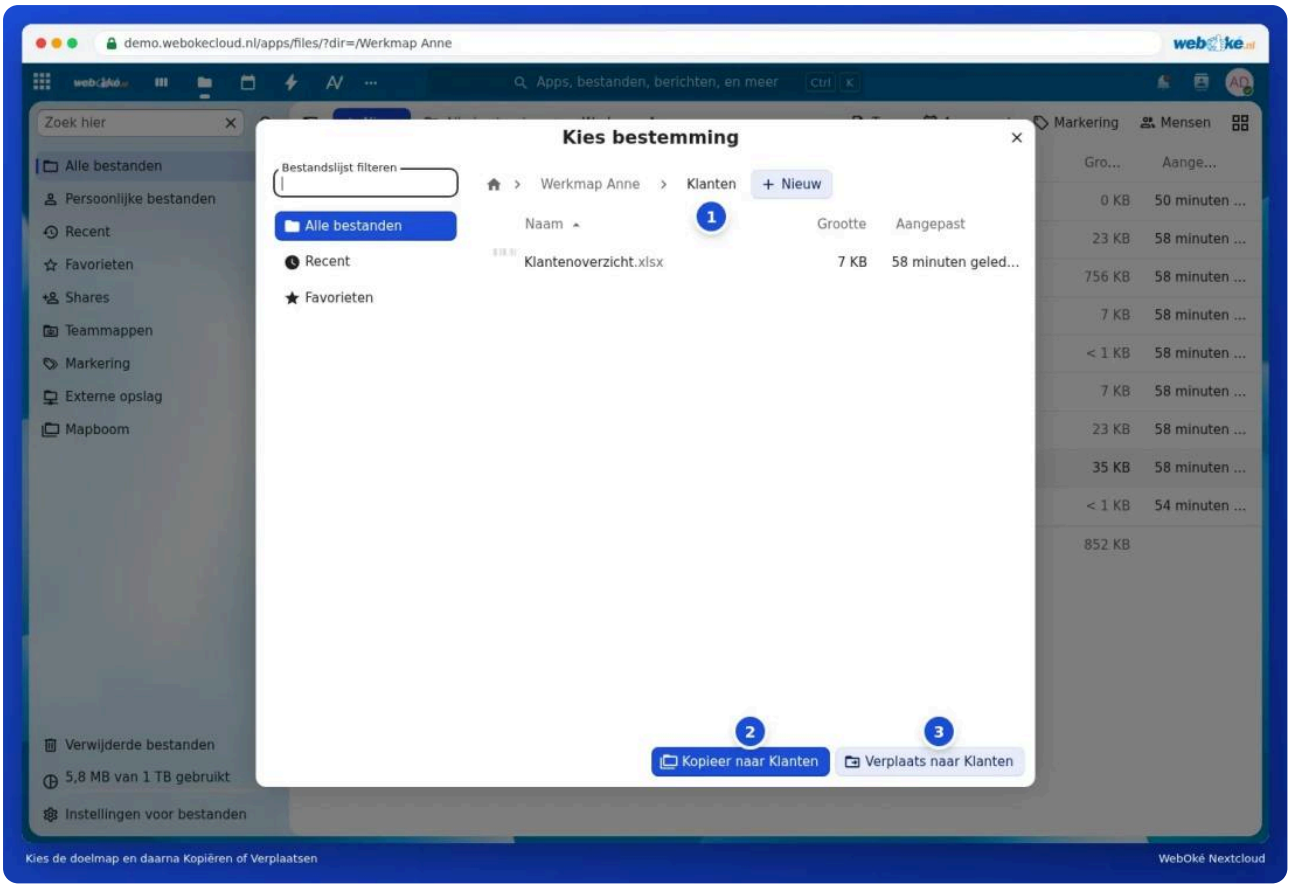
Crear un equipo en la aplicación Equipos

2. Solicitar una carpeta de equipo

Una carpeta de equipo pertenece al equipo, no a una persona. Se mantiene aunque alguien se vaya, y el almacenamiento no cuenta para ningún miembro en concreto. WebOké crea la carpeta de equipo por usted: solicítela mediante un ticket en Mi WebOké e indique el nombre de la carpeta y del equipo (consulte Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo). Las carpetas de equipo están disponibles en Personal, Family y Max, pero no en Nextcloud Free.

3. Trasladar los archivos

1. Abra en **Archivos** la antigua carpeta compartida.
2. Marque todo (la casilla situada encima de la lista selecciona todo).
3. Elija arriba **Mover o copiar**, seleccione la carpeta de equipo y haga clic en **Mover a** con el nombre de la carpeta de equipo (consulte Crear, mover, copiar y renombrar carpetas).
4. Compruebe que todo se ha trasladado correctamente y después elimine el antiguo recurso compartido.



Elija la carpeta de destino y haga clic en Mover a

Consejos para la organización

- Utilice una estructura de carpetas fija, por ejemplo **Actas**, **Finanzas**, **Miembros**, **Actividades**. Añada una breve explicación con **Añadir descripción a carpeta** (consulte Crear notas y archivos de texto con Texto).
- Establezca quién puede hacer qué. No todo el mundo necesita poder modificar los documentos financieros.
- Al compartir hacia fuera (miembros, padres, ayuntamiento), hágalo siempre con un enlace con contraseña y fecha de caducidad (consulte Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas).

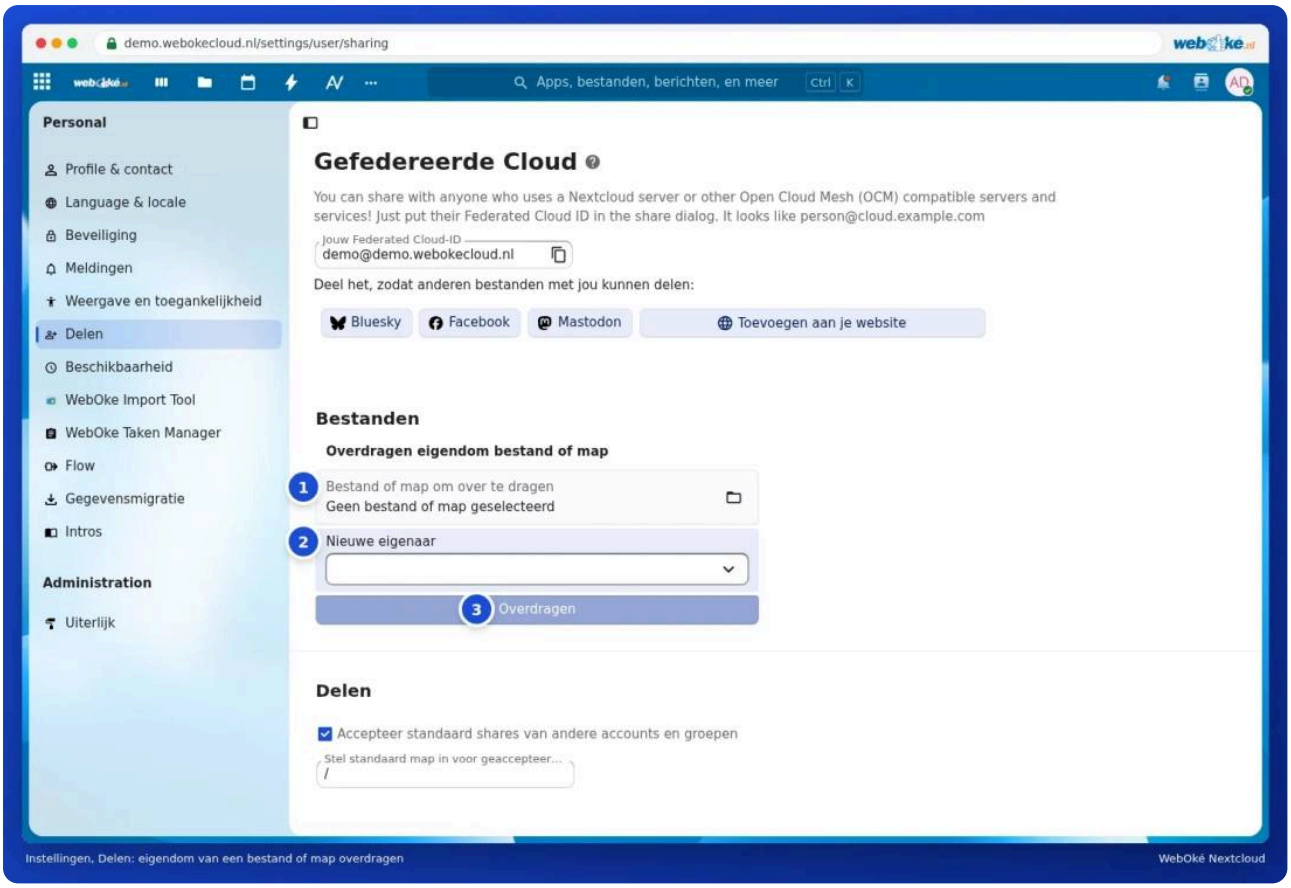
16.7 Un colega se va: cómo recuperar de forma segura sus archivos, calendario y carpetas compartidas

La pregunta: "Un empleado deja la empresa. ¿Cómo me aseguro de conservar sus archivos, su calendario y sus carpetas compartidas, y de que después ya no pueda acceder a ellos?"

Siga los pasos en este orden. La regla más importante: **elimine al usuario solo cuando todo se haya transferido**. Un usuario eliminado desaparece de forma definitiva junto con todos sus archivos, calendarios y contactos.

Paso 1: transferir mientras el colega todavía está

1. El colega transfiere sus archivos mediante **Ajustes**, **Compartir**, bloque **Archivos**: elija la carpeta principal o las carpetas importantes en **Archivo o carpeta que se va a transferir**, un sucesor en **Nuevo propietario**, y pulse **Transferir**. Consulte Transferir la propiedad cuando un compañero se marcha.
2. El sucesor acepta la transferencia mediante la notificación en Nextcloud.
3. El sucesor recupera los calendarios y las libretas de direcciones haciendo que se compartan con él, o exportándolos e importándolos. Consulte Compartir calendarios, hacerlos públicos y añadirlos a su sitio web y Contactos: crear, grupos, importar y exportar.
4. Para las conversaciones de Talk, los tableros de Deck y los formularios de los que sea propietario: asigne también permisos de administrador a otra persona.



Transferencia de la propiedad por parte del colega saliente

Paso 2: cerrar el acceso

1. Como administrador, vaya a Mi WebOké, **Mis productos** y su paquete de Nextcloud.
2. Seleccione, junto al usuario, en el bloque **Gestión de usuarios**, la opción **Desactivar**. El colega ya no podrá iniciar sesión, pero sus datos se conservarán.
3. Haga que cierre sesión en sus propios dispositivos, o revoque el acceso de esos dispositivos. Consulte Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia.

Paso 3: ¿el colega ya se ha ido?

Si el colega no pudo transferir nada, usted mismo, como administrador, puede proteger los archivos:

1. Primero vuelva a activar al usuario si lo había desactivado.
2. En Mi WebOké, seleccione junto al usuario **Cambiar contraseña** y establezca una nueva contraseña.
3. El código de acceso se enviará por correo electrónico a la dirección del usuario. Si no tiene acceso a ella, modifique la dirección de correo electrónico mediante **Editar datos**, o solicite ayuda al soporte de WebOké.
4. Inicie sesión como ese usuario y transfiera los archivos tal como se indica en el paso 1.
5. Después, vuelva a desactivar al usuario.

Atención: inicie sesión en la cuenta de un (ex)empleado únicamente si esto encaja con los acuerdos de su organización y las normas de privacidad. Si tiene dudas, consúltelo primero.

Paso 4: ordenar

- Compruebe que todos los archivos importantes se encuentran con el sucesor y que las carpetas compartidas siguen funcionando para el resto del equipo.
- Solo después, seleccione junto al usuario, en Mi WebOké, **Eliminar**. Esta acción no se puede deshacer.
- ¿Llega un nuevo colega? Cree un nuevo usuario y, si su paquete incluye Office, vuelva a asignar la licencia de Office.

Consejo: evite este tipo de tareas usando carpetas de equipo: estas pertenecen al equipo y no a una sola persona. Consulte Carpetas de equipo: una carpeta compartida que pertenece al equipo y Una carpeta de asociación o familia que no desaparece cuando alguien lo deja.

16.8 Invitaciones de citas que no llegan

Ha invitado a personas a una cita, pero le dicen que no han recibido nada. Su WebOké Nextcloud envía la invitación por correo electrónico en el momento en que guarda la cita. Si esto falla, casi siempre es por uno de los puntos siguientes.

Compruebe primero estas cinco cosas

1. **¿Figura su propia dirección de correo electrónico en su perfil?** Su Nextcloud le coloca a usted como organizador en la invitación, con la dirección de correo electrónico de su perfil. Sin dirección de correo electrónico no puede salir ninguna invitación. Consulte **Ajustes**, **Profile & contact** (véase Completar su perfil: nombre, foto, correo electrónico, idioma y zona horaria).
2. **¿Es su propio calendario?** Cree la cita en un calendario propio. En un calendario que otra persona ha compartido con usted, esa persona es la propietaria y las invitaciones no siempre funcionan como espera.
3. **¿La cita está en el futuro?** Para las citas pasadas no se envían invitaciones.
4. **¿Es correcta la dirección de correo electrónico del asistente?** Abra la cita, vaya a **Asistentes** y compruebe que la dirección está bien escrita. Con un compañero de su propio Nextcloud, su Nextcloud utiliza la dirección de correo electrónico de su perfil; si ahí no hay nada indicado, ese compañero sí recibirá la cita en su calendario, pero no un correo.
5. **¿Ha guardado los cambios?** La invitación no se envía hasta que hace clic en **Guardar** o **Actualizar**. Solo añadir un asistente no es suficiente.

Observe dónde crea la cita

Lo ideal es crear citas con asistentes en su navegador, en la aplicación Calendario de su WebOké Nextcloud (véase Invitar a personas a una cita). Entonces su Nextcloud envía la invitación. Si crea la cita en un programa de su ordenador o teléfono, depende de ese programa:

¿Dónde crea la cita?	¿Quién envía la invitación?
Calendario en el navegador	Su WebOké Nextcloud
iPhone, iPad o Mac con su calendario de Nextcloud (CalDAV)	Generalmente su Nextcloud, después de que el teléfono haya transmitido la cita
Thunderbird	Thunderbird puede enviar la invitación por sí mismo a través de su propio buzón de correo; en ese caso verá una pregunta para enviar la invitación
Outlook con CalDav Synchronizer	Outlook mismo, a través de su propia cuenta de correo, o su Nextcloud tras la sincronización; depende de los ajustes

¿Tiene dudas? Pruébelo: invítese a sí mismo con otra dirección de correo electrónico y compruebe si la invitación llega.

La invitación se ha enviado, pero no llega

- Pida al destinatario que revise la carpeta **Spam**, **Correo no deseado** o, en Gmail, en **Promociones**.
- Algunas empresas solo dejan pasar las invitaciones con un archivo de calendario (.ics) después de un tiempo, o las bloquean directamente. En ese caso, envíe también la hora y el lugar en un correo normal.
- Una cita que modifique enviará una nueva versión de la invitación. Si modifica con mucha frecuencia, el destinatario podría empezar a considerar sus correos como no deseados.

¿No lo consigue?

Póngase en contacto con WebOké (véase Cómo notificar un problema a WebOké). Indique el título y la fecha de la cita, el momento en que la guardó y la dirección de correo electrónico del asistente que no recibió nada. Así podremos comprobar en los registros si el correo se envió.

16.9 Outlook y Calendario de Nextcloud en paralelo

¿Trabaja con Outlook, por ejemplo para su correo, y aun así quiere tener su calendario en su WebOké Nextcloud? Eso es posible de dos maneras. Decida de antemano qué calendario es el principal, para no mantener todo por duplicado.

Dos métodos comparados

	CalDav Synchronizer	**Suscripción mediante un enlace**
Funciona en	Outlook para Windows (el programa clásico)	Outlook para Windows, Outlook en la web, el nuevo Outlook y Outlook para Mac
Ver	Sí	Sí
Modificar en Outlook y sincronizar de vuelta con Nextcloud	Sí, en ambas direcciones	No, solo lectura
¿Con qué rapidez ve los cambios?	Tras unos minutos (configurable)	Outlook se actualiza por sí solo, a veces solo tras varias horas
¿Qué necesita?	El complemento gratuito y una contraseña de aplicación	Un enlace público de su calendario
Explicación	Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer	A continuación

Método 1: en ambas direcciones con CalDav Synchronizer

Esta es la mejor opción si desea crear y modificar citas en Outlook. El complemento mantiene sincronizada una carpeta de calendario independiente en Outlook con su calendario de Nextcloud. Encontrará los pasos detallados para configurarlo en Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer.

Consejo: configure el complemento para que sincronice con una carpeta de calendario **nueva y vacía** en Outlook, no con su calendario existente de Outlook. Así no perderá nada y verá su calendario de Nextcloud como un calendario independiente junto a sus demás calendarios.

Método 2: solo visualización mediante una suscripción

1. Abra en su WebOké Nextcloud la aplicación **Calendario**, coloque el ratón sobre el calendario y haga clic en el lápiz, o en los tres puntos y luego en **Editar y**

compartir calendario.
2. Cree un enlace público con el signo más junto a **Compartir enlace** y elija en el menú del enlace **Copiar enlace de suscripción** (consulte Compartir calendarios, hacerlos públicos y añadirlos a su sitio web).
3. En Outlook en la web o en el nuevo Outlook: vaya al calendario, elija **Agregar calendario** y luego **Suscribirse desde internet**. Pegue el enlace y asigne un nombre al calendario. En el Outlook clásico para Windows, elija en el calendario **Agregar calendario** y luego **Desde internet**.

Atención: con un enlace público, cualquiera que disponga del enlace podrá ver su calendario. Utilice esto, por lo tanto, solo para un calendario sin datos privados, o cree un calendario aparte para lo que otras personas puedan ver. El enlace deja de funcionar en cuanto lo elimine en su Nextcloud.

Consejos para evitar trabajo duplicado

- **Elija un único lugar para crear citas.** Si crea sus citas en su calendario de Nextcloud (en el navegador, en su teléfono o mediante CalDav Synchronizer), estarán correctas en todas partes.
- **¿Trabaja en una empresa con Microsoft 365 o Exchange?** En ese caso, su calendario de Exchange seguirá siendo un calendario independiente. Las invitaciones de compañeros en Exchange llegarán ahí, no a su Nextcloud. No sincronice ambos calendarios entre sí, ya que eso generaría citas duplicadas.
- **Zona horaria.** ¿Aparece una cita desplazada una hora? Compruebe entonces la zona horaria en Outlook y en la configuración del calendario de su Nextcloud (consulte El Calendario: vistas, crear citas, repetir y recordatorios).
- **Invitaciones.** Que una invitación se envíe desde Outlook o desde su Nextcloud depende de dónde cree la cita. Consulte Invitaciones de citas que no llegan.

16.10 Un calendario público o una página de citas en su sitio web

¿Quiere mostrar a los visitantes de su sitio web sus actividades, como los partidos de su club, el horario de apertura de su consulta o los cursos de su asociación? ¿O quiere que los clientes programen una cita a través de su sitio web? Con su WebOké Nextcloud puede hacerlo, sin necesidad de programas adicionales.

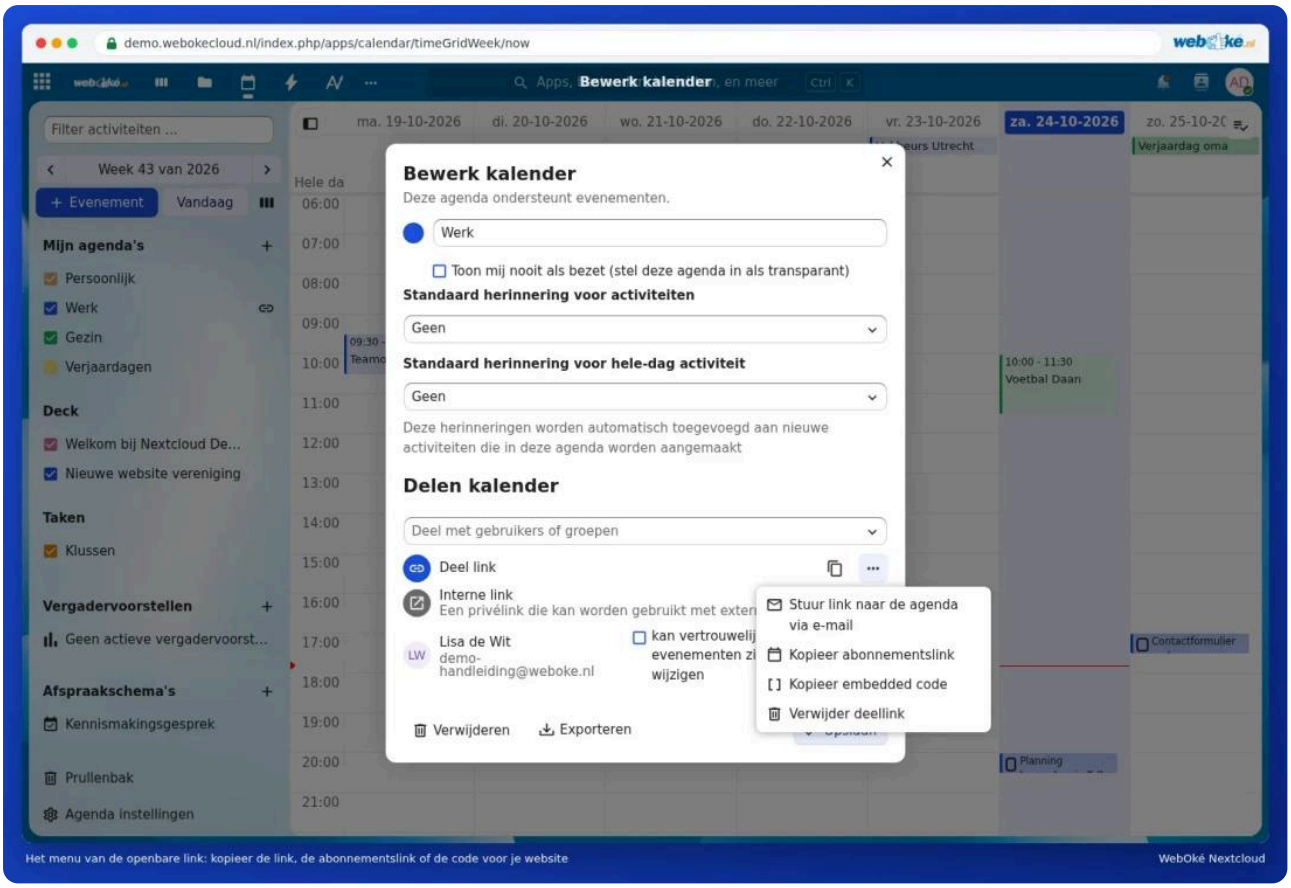
Preparación: un calendario aparte para su sitio web

Cualquiera puede ver todo lo que figura en un calendario público, con título, hora, lugar y descripción. Por eso, cree un calendario aparte, por ejemplo **Actividades sitio web**, y coloque en él únicamente las citas que todo el mundo pueda ver.

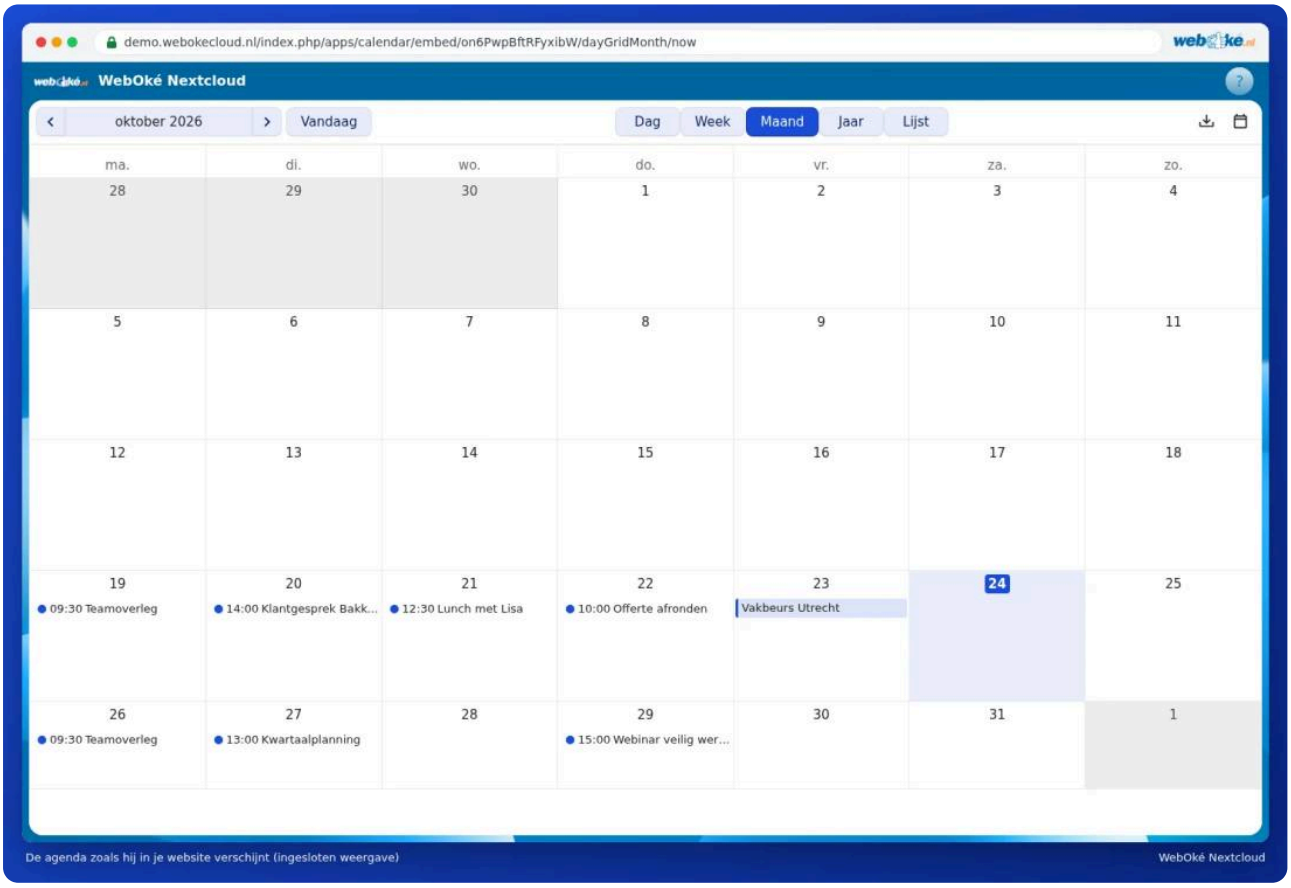
1. Abra la aplicación **Calendario** y haga clic en el signo más junto a **Mis calendarios**.
2. Elija **Nuevo calendario** y asígnele un nombre (consulte Suscribirse a un calendario externo e importar un calendario).

Colocar el calendario en su sitio web

1. Sitúe el ratón sobre el calendario y haga clic en el lápiz, o en los tres puntos y luego en **Editar y compartir calendario**.
2. Haga clic en el signo más junto a **Compartir enlace**. El calendario tiene ahora un enlace público.
3. Abra el menú junto al enlace y elija **Copiar código de insercción**.
4. Pegue el código en su sitio web en el lugar donde debe aparecer el calendario, como HTML. En WordPress utilice para ello el bloque **HTML personalizado**; en otros constructores de sitios suele llamarse bloque HTML, insertar o embed.



El menú junto al enlace público: enlace público, enlace de suscripción o el código para su sitio web



Así aparece el calendario en su sitio web

El código es una ventana (iframe) que contiene su calendario. Si modifica una cita en su Nextcloud, el visitante verá la nueva versión en cuanto vuelva a cargar la página.

Consejo: ¿quiere que los visitantes puedan añadir sus actividades a su propio calendario? Coloque también el **enlace de suscripción** en su sitio web, con el texto "Añada nuestras actividades a su calendario". Quien añada ese enlace a su aplicación de calendario verá aparecer automáticamente las nuevas actividades.

Una página de citas en su sitio web

Con un horario de citas, los clientes eligen ellos mismos un horario disponible (consulte Permitir que le reserven citas a través de una página de citas). Coloque el enlace a su página de citas en su sitio web:

- como botón, por ejemplo "Programar una entrevista de presentación", que enlace al horario de citas. Esto funciona en cualquier constructor de sitios;
- o en su firma de correo electrónico y en su tarjeta de visita.

El cliente solo ve los horarios disponibles, no el resto del contenido de su calendario.

Dejar de compartir

Abra de nuevo **Editar y compartir calendario**, abra el menú junto al enlace y elija **Eliminar enlace compartido**. El calendario en su sitio web y todas las suscripciones dejarán de funcionar después de esto. Si más adelante crea un nuevo enlace, este tendrá una dirección distinta y deberá sustituir el código en su sitio web.

Atención: no incluya nombres, números de teléfono u otros datos personales en un calendario público. Cualquiera que tenga el enlace, así como los motores de búsqueda que rastreen su sitio web, podrán verlos.

16.11 Eliminar contactos duplicados después de la migración

Ha trasladado sus contactos a su WebOké Nextcloud y ahora cada persona aparece dos o tres veces. Esto suele ocurrir porque el mismo archivo se ha importado dos veces, o porque su teléfono también ha subido los contactos. Contactos puede combinar dos tarjetas a la vez, pero no busca duplicados por su cuenta. Elija a continuación el método que mejor se adapte a su situación.

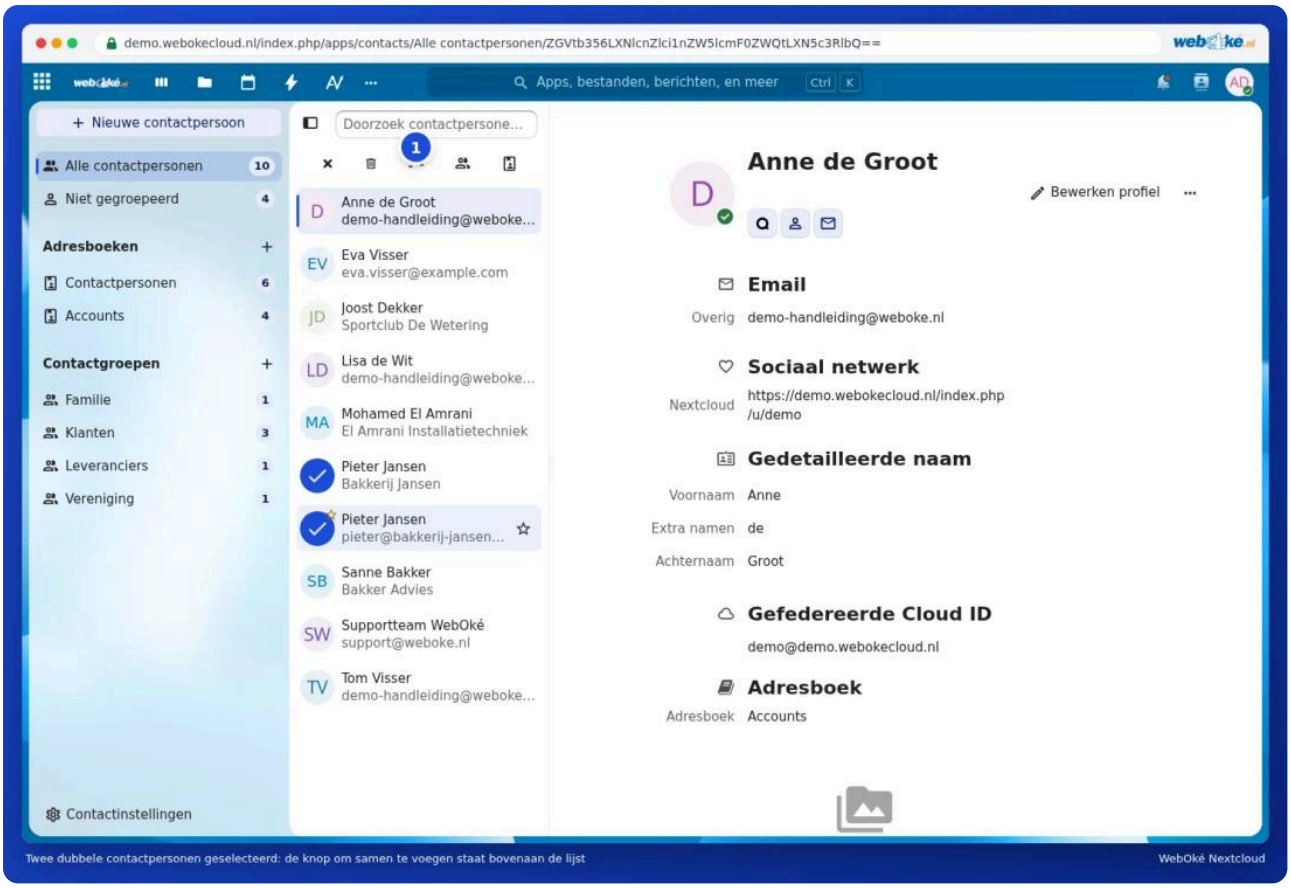
Primero, una copia de seguridad

Descargue su libreta de direcciones antes de empezar a ordenar. Haga clic en Contactos, abajo a la izquierda, en **Ajustes de contactos**, abra en **Libretas de direcciones** el menú de los tres puntos junto a la libreta de direcciones y elija **Descargar** (consulte Contactos: crear, grupos, importar y exportar). Recibirá un archivo .vcf con todos sus contactos. Si algo sale mal, podrá importarlo de nuevo más tarde.

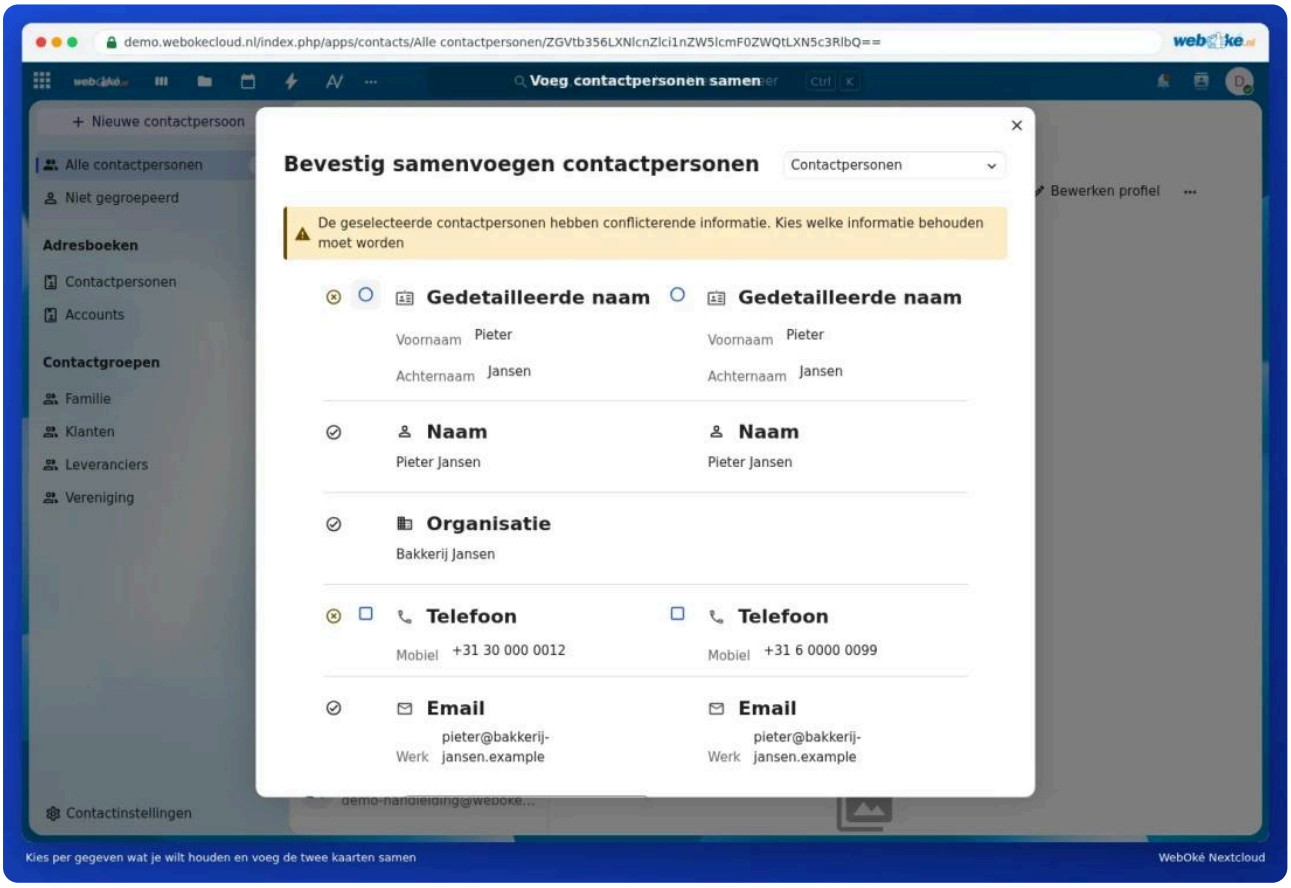
Método 1: combinar dos tarjetas en Contactos

¿Se trata de un puñado de duplicados? Combínelos de dos en dos.

1. Escriba el nombre en el campo de búsqueda situado encima de la lista, de modo que vea las tarjetas duplicadas una debajo de la otra.
2. Haga clic en la foto redonda o las letras de la primera tarjeta y después en las de la segunda. Ahora quedan seleccionadas.
3. Haga clic en la parte superior de la lista en el botón para combinar los dos contactos (1).
4. Elija por cada dato cuál desea conservar y confirme con **Combinar contactos**. Quedará una sola tarjeta con los datos de ambos.



Dos tarjetas duplicadas seleccionadas; con el botón (1) las combina



Elija qué desea conservar y combine las tarjetas

Solo se puede combinar tarjetas de una libreta de direcciones en la que tenga permiso de escritura. Las tarjetas de la libreta de direcciones **Cuentas** (los usuarios de su Nextcloud) no se pueden combinar.

Método 2: empezar de nuevo con una importación limpia

Esta es la forma más rápida si todo está duplicado y aún conserva la exportación original.

1. Cree en **Ajustes de contactos** una libreta de direcciones nueva y vacía con **Nueva libreta de contactos**, por ejemplo **Contactos nuevo**.
2. Importe su archivo original (de Google, iCloud u Outlook) **una sola vez** en esa nueva libreta de direcciones, con **Importar contactos** (consulte Contactos: crear, grupos, importar y exportar).
3. Compruebe que todo esté correcto.
4. Después, elimine la libreta de direcciones antigua y duplicada mediante el menú junto a la libreta en Ajustes de contactos. ¿Utiliza sus contactos en el teléfono? Entonces active allí la nueva libreta de direcciones.

Método 3: buscar duplicados desde su Mac o iPhone

¿Tiene un Mac o un iPhone que funciona con sus contactos de Nextcloud (consulte Calendario y contactos en el iPhone y el iPad y Calendario y contactos en Mac)? Estos dispositivos pueden detectar duplicados por sí mismos.

- **Mac:** abra la aplicación Contactos, elija su cuenta de Nextcloud y busque en el menú **Mapa** la función para buscar tarjetas duplicadas. Contactos le propondrá qué tarjetas se pueden combinar.
- **iPhone o iPad:** si la aplicación Contactos encuentra duplicados, aparecerá en la parte superior de su lista un aviso de que se han encontrado contactos duplicados. Toque sobre él para combinarlos.

El resultado combinado volverá a su Nextcloud mediante la sincronización. Espere un momento y después compruebe en su navegador que todo sea correcto.

Más vale prevenir

- Importe un archivo una sola vez. Si duda de si se ha realizado correctamente, compruebe primero la lista antes de intentarlo de nuevo.
- Importe en una libreta de direcciones vacía, no en una que ya contenga contactos.
- No active a la vez en su teléfono los contactos de Google o iCloud y sus contactos de Nextcloud si contienen las mismas personas. De lo contrario, verá a todos duplicados en su teléfono, aunque en su Nextcloud esté todo correcto.
- Contactos lee archivos vCard en las versiones 3.0 y 4.0. Un archivo más antiguo a veces no se lee correctamente: en ese caso, vuelva a exportarlo desde el programa original.

16.12 Tareas de su iPhone y Android a la vez

¿Utiliza usted mismo un iPhone y su pareja o compañero un teléfono Android, o tiene ambos? Con su WebOké Nextcloud trabajan juntos en las mismas listas de tareas: lo que uno marca como completado, el otro también lo ve como completado. Su Nextcloud es, en este caso, el punto central donde todo converge.

Así funciona

Dispositivo	¿Dónde ve las tareas?	¿Cómo se conecta?
Navegador	App **Tareas** en su Nextcloud	No se necesita nada (Tareas: listas, fechas de vencimiento y subtareas)
iPhone y iPad	App **Recordatorios**	La cuenta CalDAV que también utiliza para su calendario (Calendario y contactos en el iPhone y el iPad)
Android	Una app de tareas como **Tasks.org** o **jtx Board**	DAVx5 (Calendario y contactos en Android con DAVx5 y Tareas en su teléfono: Recordatorios en el iPhone, Tasks.org en Android)
Mac	App **Recordatorios**	Cuenta CalDAV (Calendario y contactos en Mac)

Paso 1: cree la lista en su Nextcloud

Cree siempre una lista de tareas compartida en su Nextcloud, no en su teléfono. Abra la app **Tareas** y haga clic en **Agregar lista**, o cree en el Calendario un **Nuevo calendario con lista de tareas**. ¿Desea compartir la lista con otra persona? Utilice entonces en Tareas el botón de compartir junto a la lista (véase Tareas: listas, fechas de vencimiento y subtareas), o compártala desde el Calendario, igual que un calendario (véase Compartir calendarios, hacerlos públicos y añadirlos a su sitio web).

Paso 2: iPhone

1. Asegúrese de haber añadido la cuenta CalDAV (véase Calendario y contactos en el iPhone y el iPad) y de que en esa cuenta **Recordatorios** esté activado.
2. Abra **Recordatorios**. Sus listas de Nextcloud aparecen bajo el nombre de la cuenta.
3. Cree nuevas tareas en esas listas, no en una lista de iCloud o En mi iPhone.

Paso 3: Android

1. Instale primero una app de tareas, como Tasks.org o jtx Board, y después (o de nuevo) DAVx5.
2. Abra DAVx5, toque en su cuenta y marque en la pestaña **CalDAV** las listas de tareas.
3. Abra su app de tareas: las listas de su Nextcloud aparecen en ella.

Puntos a tener en cuenta

- **No todo lo de Recordatorios se transfiere.** Las funciones más nuevas de Recordatorios en el iPhone, como etiquetas, secciones y algunos tipos de subtareas, solo funcionan en listas de iCloud. En una lista de Nextcloud funcionan el título, las notas, la fecha, la prioridad y marcar como completado.
- **Las subtareas** es mejor crearlas en la app Tareas de su Nextcloud. En el iPhone a veces las verá como tareas normales.
- **La sincronización tarda un poco.** En Android, DAVx5 obtiene los cambios con un intervalo fijo. Si desea verlo de inmediato, haga que DAVx5 sincronice manualmente.
- **Cambios simultáneos.** Si modifican la misma tarea al mismo tiempo, prevalece el último cambio. Acuerden quién se encarga de cada tarea.

¿No funciona? Consulte El calendario o los contactos no aparecen en el teléfono.

16.13 Transferir Google Fotos con las fechas y álbumes correctos

La pregunta: he exportado mis fotos de Google Fotos, pero en Nextcloud todas aparecen con la fecha de subida. Y mis álbumes han desaparecido. ¿Cómo las transfiero correctamente?

Por qué ocurre esto

Si descarga sus fotos con Google Takeout, Google suele guardar la fecha de captura, la ubicación y la descripción no en la propia foto, sino en un archivo .json aparte junto a cada foto. Fotos y Memorias solo leen los datos contenidos en la foto. Sin esos datos, utilizan la fecha del archivo: el día en que lo subió. Los álbumes los guarda Takeout en carpetas independientes; como álbum todavía no existen en Nextcloud.

Solución 1: la Herramienta de Importación de WebOké (recomendada)

La Herramienta de Importación de WebOké procesa la exportación de Google por usted. Extrae automáticamente los archivos zip de Google Takeout y conserva la fecha, el lugar y el dispositivo con el que se tomó la foto. Sus álbumes se mantienen intactos. No tiene que hacer nada usted mismo con los archivos .json.

1. Primero solicite el acceso: envíe mediante un ticket en Mi WebOké la dirección de correo electrónico de su cuenta de Google. Esto es necesario por una limitación por parte de Google.
2. Exporte sus fotos con Google Takeout a su Google Drive (en archivos zip).
3. Abra en su Nextcloud, arriba a la derecha, su foto de perfil, **Ajustes**, **WebOke Import Tool** e inicie sesión en Google.
4. En **Photo import(zip)**, obtenga los archivos zip con **Takeout bestanden migreren van Google Drive** y después inicie **Start Google Photos Import**.

Todos los pasos con capturas de pantalla se encuentran en Migrar Google Drive, Fotos, Calendario y Contactos con la herramienta de importación de WebOké.

Solución 2: manualmente con Google Takeout

1. Exporte sus fotos con Google Takeout y extraiga los archivos zip en su ordenador.
2. Vuelva a incorporar las fechas y ubicaciones de los archivos .json a las fotos, con una herramienta diseñada para procesar las exportaciones de Google Takeout. Haga esto antes de subirlas. Consulte también Fotos de Google Takeout con la fecha correcta.
3. Suba las fotos a una carpeta propia, por ejemplo **Foto's Google**, con la aplicación de escritorio o arrastrando la carpeta en Archivos.
4. Añada esa carpeta en **Configuración de fotos** en Fotos, y en Memorias elija una carpeta de la línea de tiempo a la que pertenezca (vea Línea de tiempo, álbumes y

carpetas y Fotos o Memorias: ¿qué aplicación para qué?).

Recrear sus álbumes

Si utiliza la Herramienta de Importación, sus álbumes se conservan. Si ha transferido las fotos usted mismo (solución 2), en la exportación de Google cada álbum aparece como una carpeta propia con el nombre del álbum. Así puede volver a convertirlos en álbumes:

1. Vaya en Fotos a **Álbumes** y cree un álbum con el mismo nombre.
2. Al añadir fotos, seleccione las fotos de esa carpeta.

Si tiene pocos álbumes, a menudo resulta igual de práctico dejar las carpetas como están y consultarlas en **Carpetas**. Una carpeta también se puede compartir, igual que un álbum (vea Compartir un álbum con familiares o amigos).

¿Aún hay alguna foto incorrecta?

Si después de la transferencia todavía hay fotos con la fecha equivocada, corríjalas en Memorias: abra la foto, elija mediante los tres puntos de la esquina superior derecha **Editar metadatos** e introduzca la fecha correcta. Vea Mapa y ubicación; ajustar la fecha de una foto.

Atención: una biblioteca de fotos de Google suele ocupar decenas de gigabytes. Compruebe de antemano si dispone de suficiente almacenamiento (vea Consultar el almacenamiento: qué cuenta y qué no), y elimine las fotos de Google solo después de haber comprobado en Nextcloud que todo se ha transferido correctamente.

16.14 Reanudar la subida de fotos en Android tras una actualización de la aplicación

La pregunta: desde una actualización de la aplicación de Nextcloud en Android, las fotos nuevas ya no llegan a su Nextcloud, sin mostrar ningún mensaje de error.

Por qué: en las actualizaciones grandes, los ajustes de subida automática se han renovado por completo varias veces. Esto puede hacer que una carpeta se desactive, o que Android vuelva a pedir permiso. Además, Android puede volver a activar la restricción de batería tras una actualización.

Cómo volver a activarlo

1. Abra la aplicación de Nextcloud. ¿Aparece un aviso en la parte superior, por ejemplo sobre permisos o el modo de ahorro de energía? Toque sobre él y siga las indicaciones.
2. Menú (tres rayas), **Ajustes**, **Subida automática**. ¿Sigue activada la carpeta **Cámara** (y, en su caso, otras carpetas)? Actívela.
3. Toque los tres puntos junto a la carpeta y compruebe la carpeta de destino en su Nextcloud. ¿Sigue siendo correcta, por ejemplo apunta a su propia carpeta en lugar de a **/SubidaAutomática**?
4. Compruebe el permiso: en Android, **Ajustes**, **Aplicaciones**, **Nextcloud**. Conceda acceso a fotos y vídeos, o **Acceso a todos los archivos**.
5. Ponga la batería de Nextcloud en **Ilimitado**.
6. En la pantalla de subida automática, toque **Sincronizar ahora**.

Fotos realizadas mientras tanto

- En principio, la aplicación solo sube las fotos realizadas después de activar la opción, salvo que esté activado **Subir también los archivos existentes**. Active esa opción en los ajustes de la carpeta para incluir también las fotos que faltaban. Las fotos que ya están en su Nextcloud, la aplicación las omite.
- O bien suba manualmente las fotos que faltan: abra la carpeta de destino en la aplicación, toque el **+** y seleccione las fotos.
- Consulte en el menú el apartado **Subidas**: ahí aparecen las subidas fallidas, que puede volver a intentar.

Consejo: ¿utiliza a la vez la versión de F-Droid y la de Google Play? Elija una de las dos. Tener dos aplicaciones de Nextcloud con subida automática genera fotos duplicadas.

La lista de comprobación completa está en La subida de fotos se detiene en el teléfono; cómo configurar la subida automática, en Subir fotos automáticamente.

16.15 Una unidad de red WebDAV que desaparece tras reiniciar

La pregunta: ha conectado su Nextcloud como unidad de red en el Explorador (consulte Su Nextcloud como unidad de red (WebDAV) en el Explorador o Finder). Tras reiniciar, la unidad ha desaparecido, aparece con una cruz roja, o Windows le pide la contraseña continuamente.

Por qué ocurre: el cliente WebDAV integrado de Windows es delicado. Necesita un servicio de Windows que a veces tarda en iniciarse, no siempre recuerda la contraseña, y tiene un límite para archivos de gran tamaño.

Compruebe estos puntos

1. **Utilice una contraseña de aplicación.** Con su contraseña habitual no funcionará, ya que su Nextcloud solicita un código de inicio de sesión. Cree una contraseña de aplicación (Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo) y utilícela al conectar la unidad.
2. **Haga que Windows recuerde la contraseña.** Elimine la unidad (botón derecho del ratón, **Desconectar**) y vuelva a conectarla marcando las casillas **Reconectar al iniciar sesión**, **Conectar con credenciales diferentes** y después **Recordar mis credenciales**. Verá los datos guardados en el **Administrador de credenciales** de Windows, en las credenciales de Windows.
3. **Configure el servicio WebClient como automático.** Escriba **services.msc** en el menú de inicio, busque **WebClient**, ábralo y configure el **Tipo de inicio** como **Automático**. Haga clic en **Iniciar**. Para esto necesitará permisos de administrador.
4. **Utilice la dirección completa con https.** La dirección termina en **/remote.php/dav/files/** seguido de su nombre de usuario, con una barra inclinada al final. La encontrará en Archivos, en **Configuración de archivos**.
5. **¿Ha cambiado su contraseña o ha revocado la contraseña de aplicación?** En ese caso, Windows seguirá intentando usar la antigua. Actualícela en el Administrador de credenciales. Una conexión antigua que intenta iniciar sesión repetidamente con datos incorrectos puede hacer que se restrinja su dirección IP; consulte Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?.

Archivos de más de 50 MB

De forma predeterminada, Windows no copia a través de WebDAV archivos de más de unos 50 MB. En ese caso recibirá un aviso de que el archivo es demasiado grande. Ese límite se encuentra en el registro de Windows (valor **FileSizeLimitInBytes** del servicio WebClient) y puede aumentarse hasta 4 GB. Esto es tarea para alguien familiarizado con el registro. Más sencillo: utilice el navegador o la aplicación de escritorio para los archivos grandes.

¿Sigue desapareciendo?

En ese caso, utilice la aplicación de escritorio Nextcloud Files con archivos virtuales (Instalar Nextcloud Files en Windows y Archivos virtuales: véalo todo, descargue solo lo que abre). Así verá también todos sus archivos en el Explorador, sin que ocupen espacio, y la conexión será mucho más estable. Ya no necesitará la unidad de red: desconéctela y revoque la contraseña de aplicación (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).

Consejo (Mac): en Mac también desaparece una conexión creada mediante **Conectar al servidor** tras reiniciar. Si desea que se recupere automáticamente, añada la unidad conectada en **Ajustes del sistema**, **General**, **Elementos de inicio de sesión y extensiones**, en **Abrir al iniciar sesión**. O bien, utilice también aquí la aplicación de escritorio.

16.16 Bloquear de forma remota un portátil robado

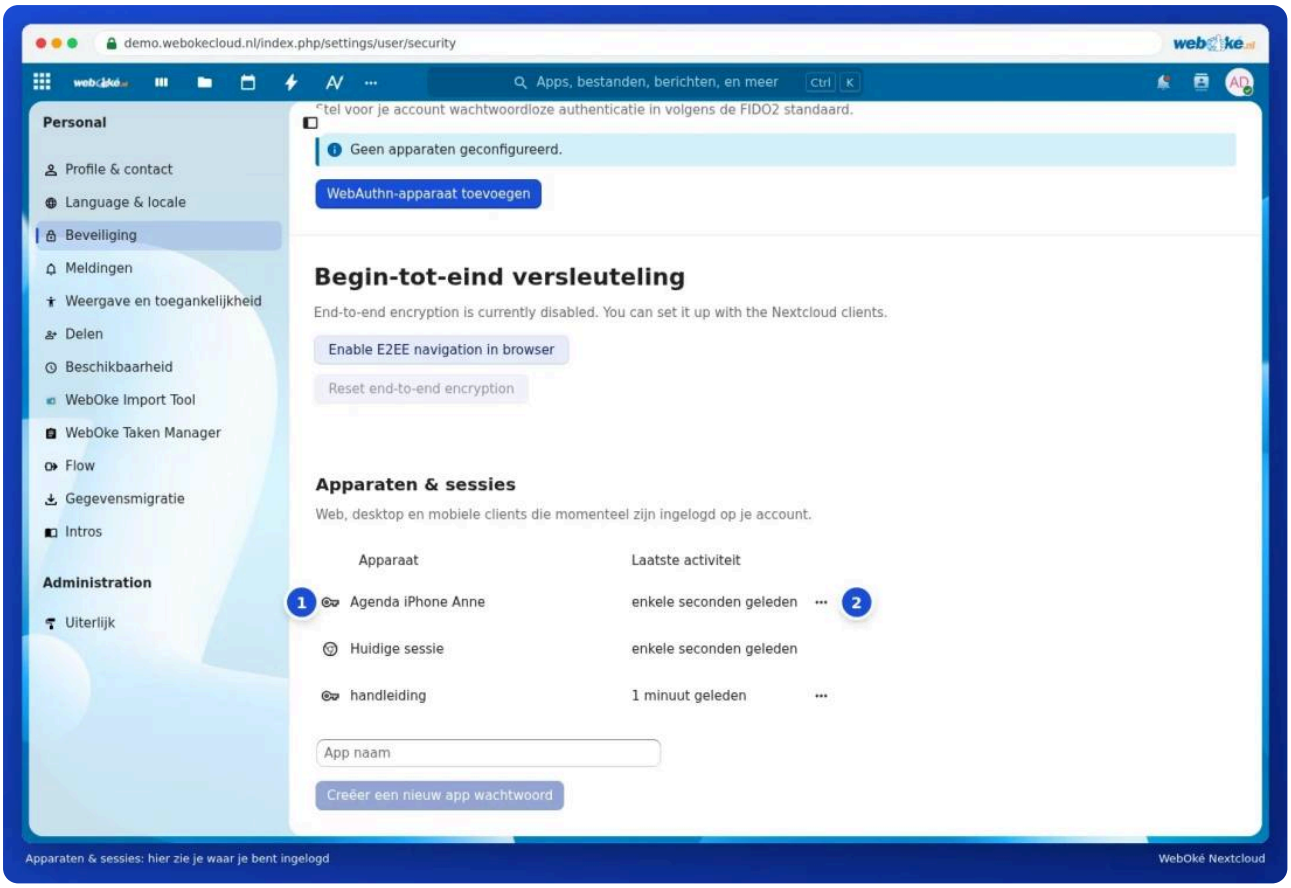
Su portátil ha sido robado o extraviado, y en él está instalada la aplicación de escritorio Nextcloud Files con sus archivos. Con estos pasos conseguirá que el ladrón no pueda acceder a su Nextcloud, y que los archivos del portátil se borren en cuanto vuelva a estar en línea. Hágalo cuanto antes, desde otro ordenador o su teléfono.

Paso 1: inicie sesión desde otro dispositivo

Inicie sesión en su Nextcloud desde un navegador en otro ordenador o en su teléfono. ¿Necesita el código por correo electrónico y su correo solo estaba en el portátil? Consulte entonces su correo a través del webmail de su proveedor de correo electrónico, o utilice su aplicación de autenticación o un código de respaldo (Teléfono perdido o 2FA perdido: así vuelve a entrar).

Paso 2: busque el portátil en Dispositivos y sesiones

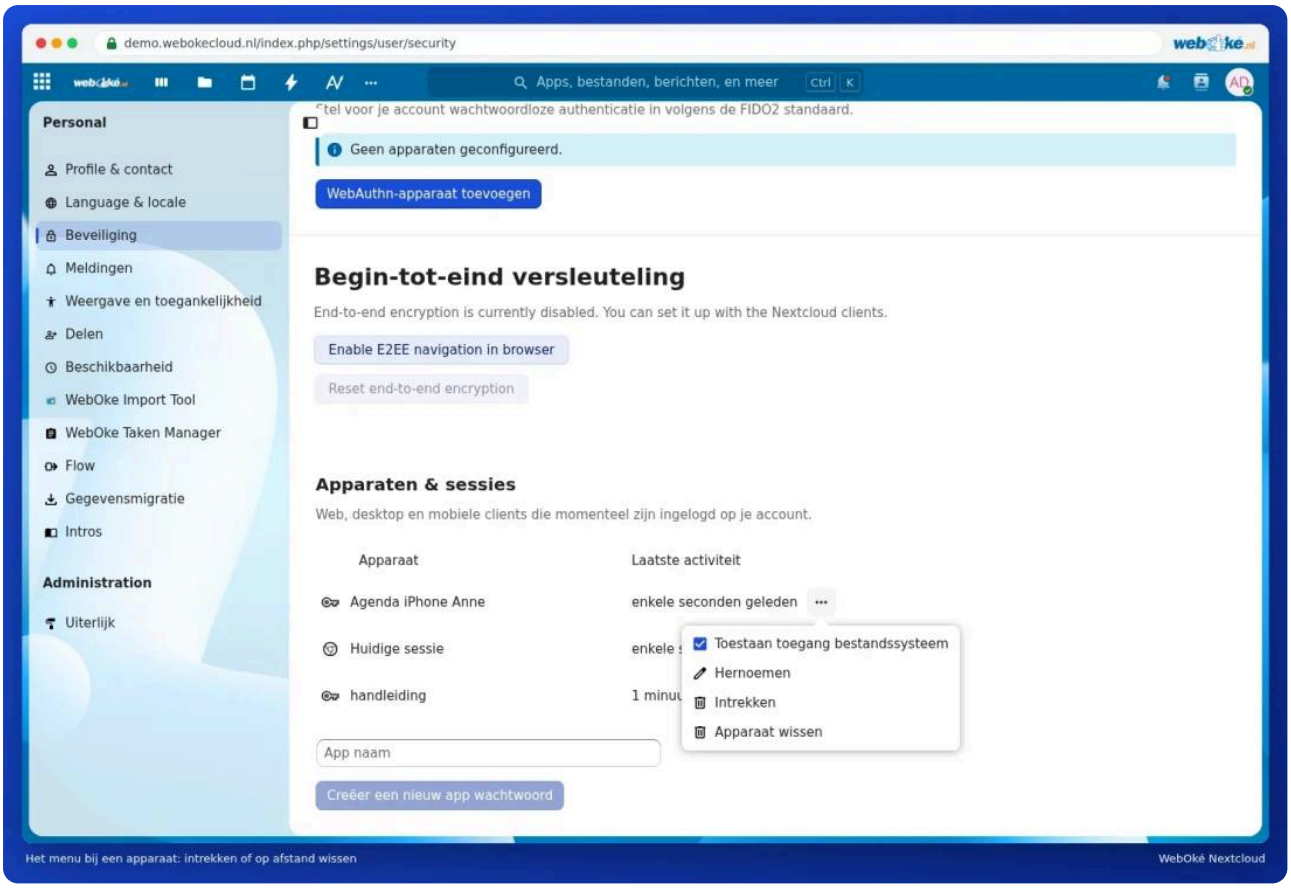
1. Haga clic en su foto de perfil, elija **Ajustes** y haga clic a la izquierda en **Seguridad**.
2. Desplácese hasta **Dispositivos y sesiones**.
3. Busque la línea correspondiente a la aplicación de escritorio en su portátil. Fíjese en el nombre y en la última actividad. Si duda entre dos líneas, actúe sobre ambas.



Dispositivos y sesiones: busque aquí su portátil

Paso 3: elija Borrar dispositivo

Haga clic en los tres puntos junto al portátil y elija **Borrar dispositivo**.



Elija Borrar dispositivo en el portátil robado

Qué ocurre a partir de ese momento:

- El portátil ya no podrá acceder a su Nextcloud.
- En cuanto la aplicación de escritorio del portátil vuelva a conectarse a internet, recibirá la orden de cerrar sesión y de eliminar los archivos de Nextcloud que haya sincronizado desde el portátil.
- Sus archivos en su Nextcloud permanecen intactos. No se pierde nada.

Atención: el borrado solo se produce cuando el portátil se conecta de nuevo e inicia la aplicación de escritorio. Si eso no sucede nunca, los archivos que ya estaban en el portátil seguirán allí. Si el portátil estaba cifrado con una contraseña (BitLocker en Windows, FileVault en Mac), un ladrón no podrá acceder a ellos en ningún caso. Active esa opción en su nuevo portátil.

Paso 4: anule todo lo demás que estuviera en el portátil

¿Había en el portátil otras aplicaciones con acceso a su Nextcloud, como Thunderbird con una contraseña de aplicación, o un navegador en el que había permanecido conectado? Anule también esas líneas con **Anular**.

Paso 5: cambie sus contraseñas

1. Cambie su contraseña de Nextcloud (Cambiar o restablecer la contraseña).

2. Cambie la contraseña de su buzón de correo, ya que allí llegan sus códigos de inicio de sesión.
3. ¿Guardaba su navegador contraseñas en el portátil? Cambie también las de sus cuentas más importantes.

Paso 6: revise sus enlaces compartidos

Los enlaces públicos que haya creado seguirán funcionando, ya que no requieren inicio de sesión. Consulte en Archivos, en Compartidos, bajo **Compartido por enlace**, si hay enlaces que prefiera anular, sobre todo si la contraseña de alguno de ellos estaba guardada en el portátil. Consulte Crear un enlace público: lectura, edición, contraseña, fecha de caducidad y límite de descargas y Compartido con usted: resumen, rechazo y recompartición.

Uso profesional

Si utiliza su Nextcloud para su empresa o asociación, notifique también el robo al administrador del paquete. Si en el portátil había datos personales de terceros, en algunos casos deberá notificar el robo a la autoridad de protección de datos correspondiente. Consúltelo con el responsable dentro de su organización.

16.17 Dirección IP ralentizada por una aplicación antigua: ¿cuál es?

Todos en su red notan que iniciar sesión va lento, las aplicaciones muestran errores 401 o 429, y después de levantar la ralentización vuelve a empezar en menos de una hora. Entonces, en algún lugar de su red, una aplicación está intentando iniciar sesión repetidamente con una contraseña incorrecta. Puede leer qué es la ralentización en Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo. Aquí buscamos al culpable.

Paso 1: confirme que el problema está en su red

Desactive el wifi en su teléfono y abra su Nextcloud mediante 4G o 5G. ¿Se inicia sesión allí de inmediato sin problemas? Entonces se está ralentizando la dirección de internet de su casa u oficina, y la causa está en un dispositivo de esa red.

Paso 2: haga una lista de todo lo que se comunica con su Nextcloud

Piense en todos los dispositivos de la casa o la oficina, también los de familiares o compañeros, y también en los dispositivos que usa pocas veces:

Dispositivo	Dónde mirar	Problema típico
iPhone o iPad	Ajustes, Calendario (o Contactos), Cuentas	Una cuenta CalDAV o CardDAV con su contraseña habitual o una antigua
Teléfono Android	La aplicación DAVx5 y la aplicación de Nextcloud	Cuenta con una contraseña de aplicación revocada
Mac	Ajustes del sistema, Cuentas de Internet	Calendario o contactos con una contraseña antigua
PC con Windows	Thunderbird, Outlook con CalDav Synchronizer, una unidad de red en el Explorador	Contraseña antigua guardada
Portátil o teléfono antiguo	¿Sigue encendido, en algún cajón?	Aplicación de escritorio o calendario de una cuenta que ya no existe
NAS, programa de copia de seguridad, escáner o impresora	Los ajustes de WebDAV o copia de seguridad en la nube	Credenciales de hace mucho tiempo

Consejo: ¿Ha cambiado algo recientemente? ¿Una contraseña nueva, un usuario eliminado, una contraseña de aplicación que haya revocado? Empiece entonces por los

dispositivos relacionados con eso. Esa es casi siempre la causa.

Paso 3: revise Dispositivos y sesiones

Vaya a Ajustes, Seguridad, Dispositivos y sesiones (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia). Verá, por contraseña de aplicación y por aplicación, cuándo estuvo activa por última vez. Una aplicación que funciona correctamente aparece en la lista con una hora reciente. La aplicación que causa el problema, en cambio, **no** consigue iniciar sesión y por eso a menudo no aparece (ya) en la lista. Compare la lista con su listado del paso 2: lo que falta es su sospechoso.

Paso 4: solucione el problema

1. Cree una nueva contraseña de aplicación (Contraseñas de aplicación: cuándo y cómo) para la aplicación sospechosa e introdúzcala allí. O elimine la cuenta de la aplicación si ya no la utiliza.
2. Apague un dispositivo que ya no utilice, o elimine de él la cuenta de Nextcloud.
3. Después, solicite que se levante la ralentización a través del asistente de IA en Mi WebOké, desde la red donde se produce el problema, o a través del soporte de WebOké (Varios intentos de inicio de sesión no válidos: por qué se le ralentiza y cómo solucionarlo).

Paso 5: ¿sigue sin funcionar?

Si la ralentización vuelve a aparecer después de levantarla, todavía hay otro dispositivo implicado. Apague los dispositivos sospechosos uno por uno o desactive su wifi, pida que se levante la ralentización de nuevo y observe cuándo deja de aparecer el problema. Si no logra resolverlo, póngase en contacto con el soporte de WebOké. Indique la dirección de su Nextcloud, el momento en que comenzó el problema y la dirección de internet de su red. Así podremos ayudarle a revisarlo.

16.18 Trasladar su Nextcloud a un dominio propio: ¿qué debe ajustar después en las aplicaciones?

Su WebOké Nextcloud ha recibido una nueva dirección, por ejemplo *cloud.suempresa.es* en lugar de *sunombre.webokecloud.nl* (consulte Su Nextcloud en un dominio propio (cloud.suempresa.es)). La buena noticia: la dirección antigua sigue funcionando y redirige a la nueva. Así que nada deja de funcionar de inmediato. Aun así, es recomendable que en un momento tranquilo utilice en todas partes la nueva dirección. De esta forma todo funciona directamente y no dependerá de la redirección.

¿Qué permanece igual?

- Su nombre de usuario, su contraseña y sus archivos.
- Sus contraseñas de aplicación. No tiene que crear ninguna nueva; puede seguir utilizando la contraseña de aplicación existente de cada aplicación.
- Su aplicación de autenticación. Es posible que todavía muestre la dirección antigua como nombre, pero los códigos siguen siendo correctos.
- Los enlaces públicos que ya ha compartido. Quien abra un enlace antiguo llegará automáticamente a la nueva dirección.

Lista de comprobación: dónde debe indicar la nueva dirección

Dónde	Qué debe hacer	Más información
Marcadores en su navegador	Abra su Nextcloud mediante la nueva dirección y guárdela como marcador. Elimine el antiguo.	
Aplicación de escritorio (Nextcloud Files)	Vuelva a añadir su cuenta con la nueva dirección y elimine después la cuenta antigua. Al añadirla, seleccione su carpeta existente y conserve los datos que ya están ahí, así no tendrá que volver a descargarlo todo.	Instalar Nextcloud Files en Windows, Instalar Nextcloud Files en Mac (File Provider), Varias cuentas y carpetas en una sola aplicación
Aplicación de Nextcloud en su teléfono	Añada una cuenta con la nueva dirección y elimine la cuenta antigua. Después, vuelva a activar la subida automática de fotos.	La aplicación de Nextcloud en el iPhone o iPad, La aplicación de Nextcloud en Android, Subir fotos automáticamente
Aplicación de Talk en su teléfono	Cierre sesión y vuelva a iniciarla con la nueva dirección.	Talk en su teléfono y notificaciones
Agenda y contactos en iPhone o iPad	Ajuste la dirección del servidor en la cuenta de agenda y en la cuenta de contactos, o elimine la cuenta y vuelva a añadirla con su contraseña de aplicación.	Calendario y contactos en el iPhone y el iPad

Agenda y contactos en Android (DAVx5)	Añada en DAVx5 una nueva cuenta con la nueva dirección y elimine después la antigua.	Calendario y contactos en Android con DAVx5
Agenda y contactos en Mac	Ajuste la dirección del servidor en las cuentas de internet, o vuelva a añadir la cuenta.	Calendario y contactos en Mac
Thunderbird	Ajuste en las propiedades de cada agenda la ubicación a la nueva dirección.	Agenda y contactos en Thunderbird
Outlook con CalDav Synchronizer	Ajuste en cada perfil de sincronización la dirección DAV.	Calendario en Outlook con CalDav Synchronizer
Unidad de red (WebDAV)	Desconecte la conexión y vuelva a crearla con la nueva dirección.	Su Nextcloud como unidad de red (WebDAV) en el Explorador o Finder
Nextcloud Office en su ordenador	Vuelva a vincular el programa con la nueva dirección.	Manual de Euro-Office
Su sitio web	Una agenda pública o una página de citas que haya incorporado en su sitio web: sustituya el código por el código con la nueva dirección.	Un calendario público o una página de citas en su sitio web
Su firma de correo electrónico, documentos y explicaciones a terceros	Sustituya la dirección antigua por la nueva.	

Informe a sus usuarios

¿Tiene un paquete Family o Max? Envíe a los miembros de su familia o a sus compañeros un breve mensaje con la nueva dirección y esta lista de comprobación. Cada uno realizará los pasos por su cuenta en sus propios dispositivos. No se pierde nada si alguien lo hace más tarde, ya que la dirección antigua sigue funcionando.

La nueva dirección todavía no funciona

¿Recibe una advertencia sobre la conexión en la nueva dirección o no se abre nada? Entonces es probable que la nueva dirección todavía no apunte correctamente a nuestro servidor. Lea Advertencia de certificado o conexión no segura. Mientras tanto, siga trabajando con normalidad con la dirección antigua.

Consejo: comience por un solo dispositivo, por ejemplo su propio portátil. Si funciona correctamente, ajuste el resto.

16.19 Un tablero de Deck con plazos en su calendario

La pregunta: planificamos nuestro proyecto en Deck, pero también quiero ver los plazos en mi calendario y en mi teléfono. ¿Es posible?

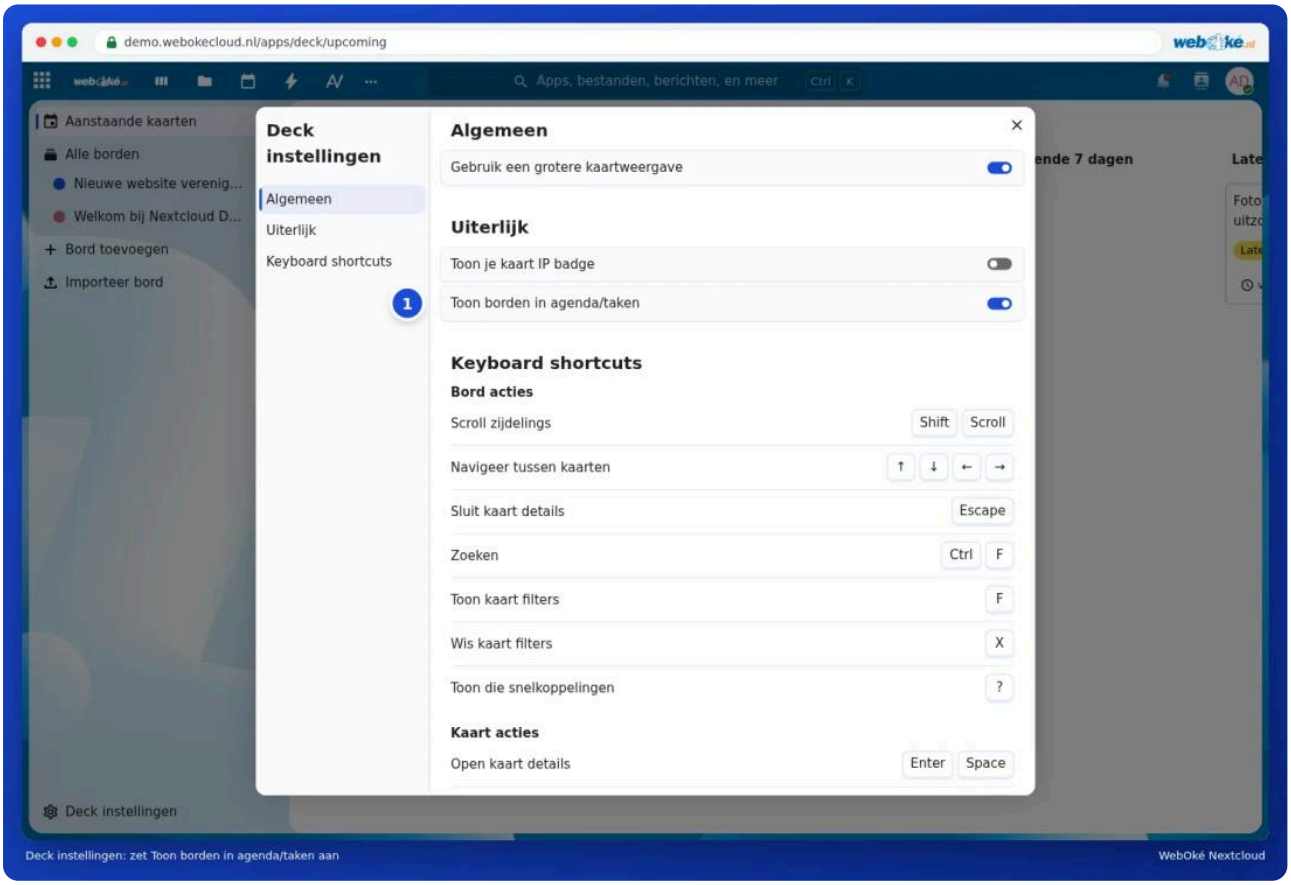
Sí. Deck puede mostrar cualquier tablero como un calendario y una lista de tareas propios. Las tarjetas con una fecha de vencimiento aparecen entonces en la aplicación Calendario, en la aplicación Tareas y, mediante la conexión de su calendario, también en su teléfono.

Paso 1: asigne una fecha de vencimiento a las tarjetas

Abra una tarjeta y rellene **Fijar una fecha límite**. Solo las tarjetas con una fecha de vencimiento aparecen en su calendario. Consulte Deck: tableros, listas y tarjetas, y su uso compartido.

Paso 2: incluya los tableros en su calendario

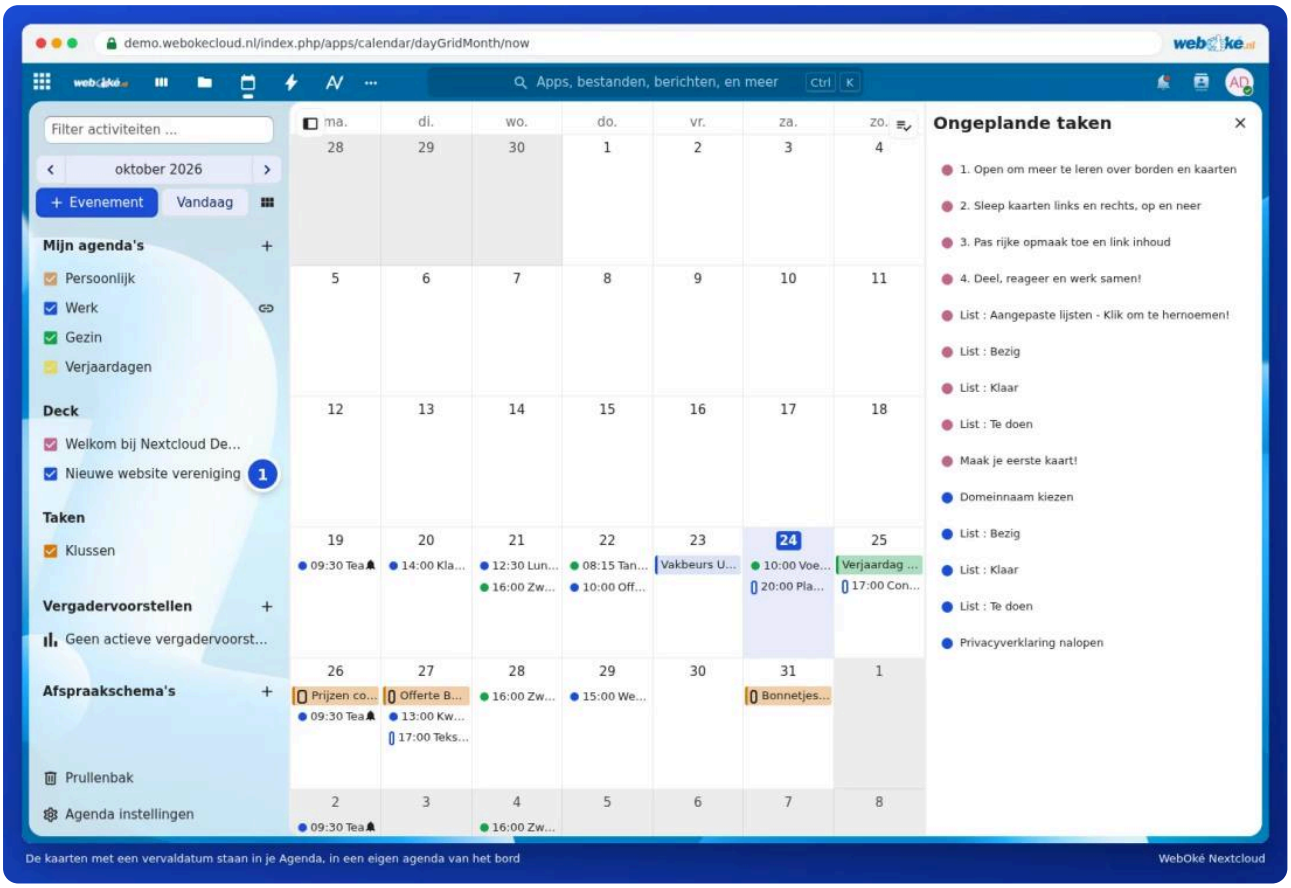
1. Abra **Deck** y haga clic abajo a la izquierda en **Configuración del tablero**.
2. Active **Mostrar tableros en calendario/tareas** (1).
3. Cierre la ventana.



Configuración del tablero

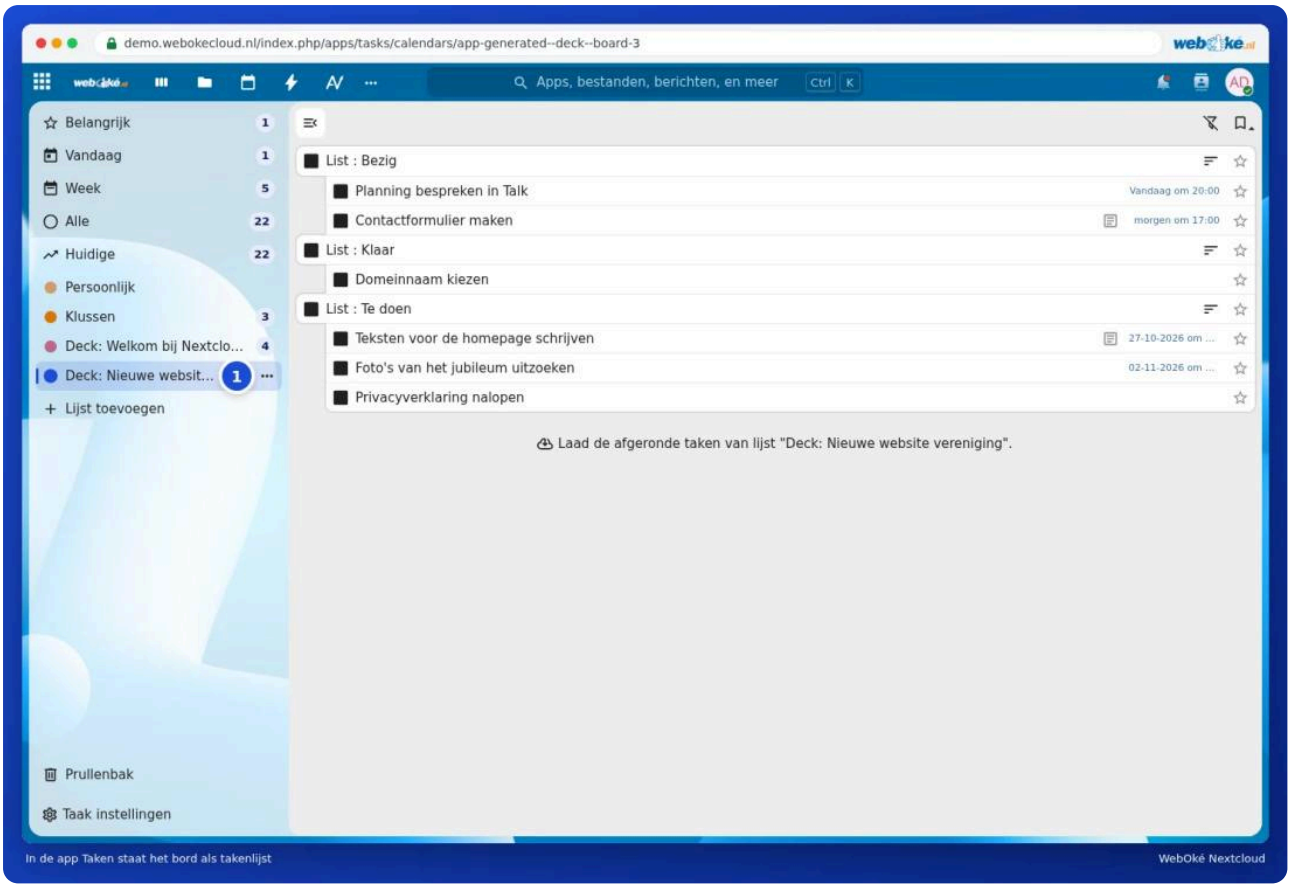
Paso 3: vea las tarjetas en Calendario y Tareas

Abra **Calendario**. A la izquierda aparece ahora un calendario con el nombre de su tablero (1). Las tarjetas con una fecha de vencimiento se muestran en su plazo. Haga clic en una tarjeta en el calendario para abrirla.



Tarjetas de Deck en el Calendario

En la aplicación **Tareas** el tablero aparece como lista de tareas (1). Así ve las tarjetas junto a sus demás tareas.



El tablero como lista de tareas

Paso 4: en su teléfono

Si ya tiene su calendario de Nextcloud en su teléfono (consulte Calendario y contactos en el iPhone y el iPad y Calendario y contactos en Android con DAVx5), el tablero aparecerá allí como calendario o lista de tareas adicional. Si no lo ve, actívelo en la configuración de calendario de su teléfono, o en DAVx5 en la lista de calendarios.

Bueno saberlo

- Una tarjeta se mueve en Deck, no en el calendario. El calendario se actualiza automáticamente.
- Todas las personas con quienes comparta el tablero pueden activar la opción por sí mismas y verán entonces los mismos plazos.
- ¿Solo quiere tener a mano sus plazos? Utilice entonces **Próximas tarjetas** en Deck o el bloque en su Dashboard. Consulte El Dashboard y las aplicaciones usados en conjunto.
- Si desea recibir un aviso para un plazo, active **Recordatorios de la fecha de vencimiento** en el menú del tablero.

16.20 Una encuesta con las respuestas directamente en una hoja de cálculo

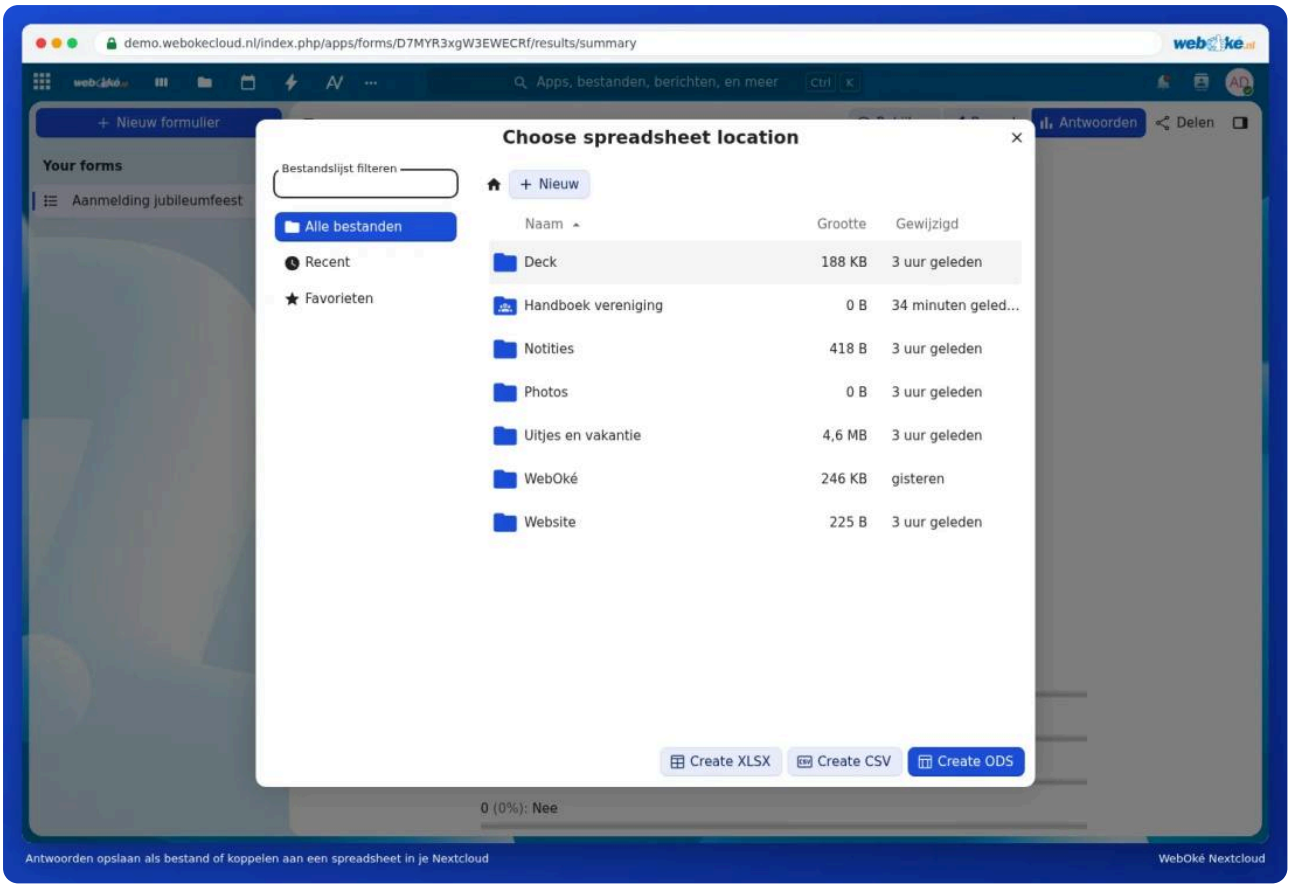
Disponible en paquetes con Office. Formularios está presente en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

La pregunta: utilizamos Formularios para las inscripciones. ¿Puedo obtener las respuestas en una hoja de cálculo, para poder ordenarlas, contarlas y compartirlas con la junta directiva?

Sí. Puede guardar las respuestas una sola vez como archivo, o vincular el formulario a una hoja de cálculo de su Nextcloud que se actualice automáticamente con cada nueva respuesta.

Vincular las respuestas a una hoja de cálculo

1. Abra el formulario en **Formularios** y haga clic arriba en **Respuestas**.
2. Haga clic en **Create spreadsheet**.
3. Se abre la ventana **Choose spreadsheet location**. Elija la carpeta de su Nextcloud donde debe ubicarse la hoja de cálculo. Con **Nuevo** puede crear primero una carpeta nueva.
4. Haga clic en **Create XLSX** (para Excel), **Create ODS** o **Create CSV**.

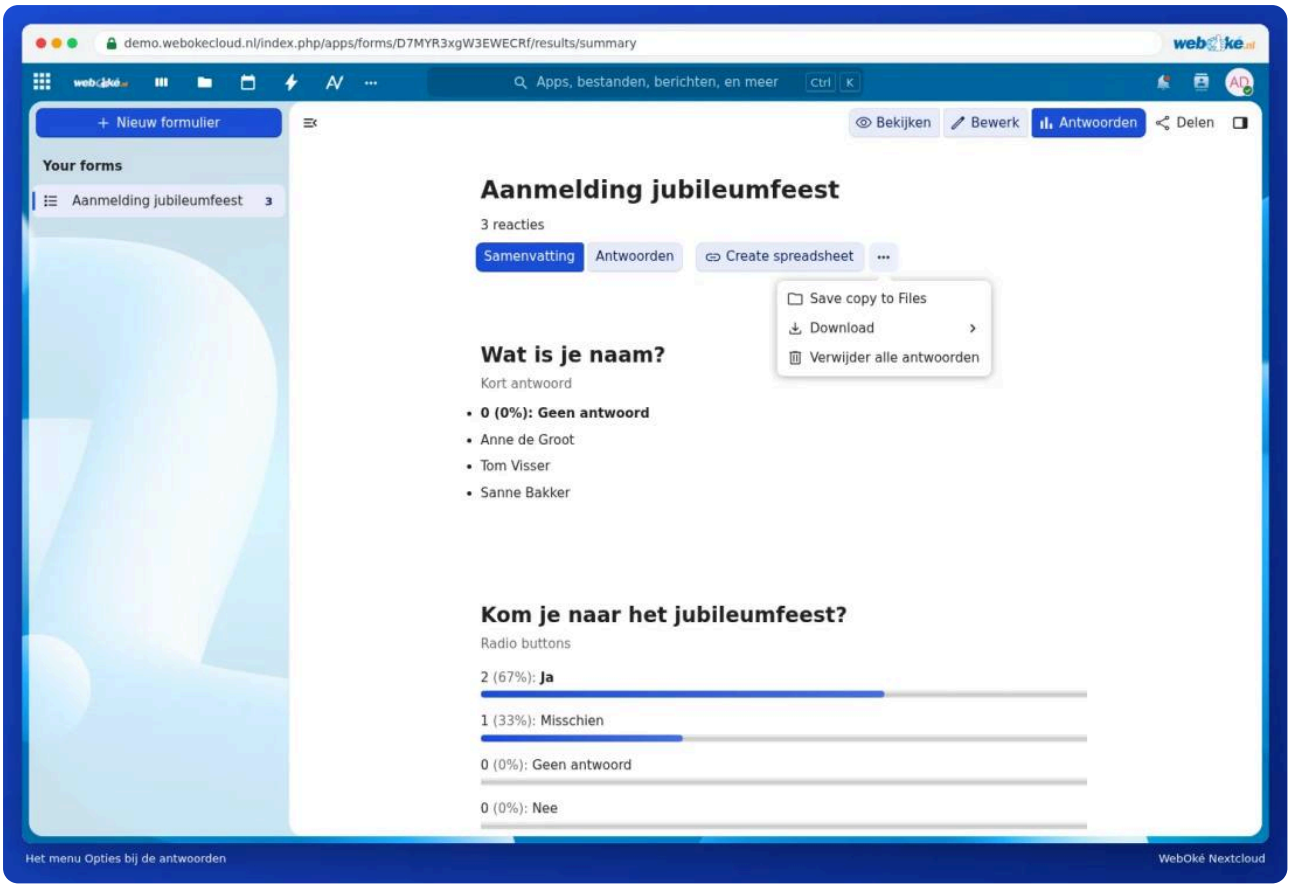


Elegir una carpeta para la hoja de cálculo

La hoja de cálculo ya está vinculada al formulario. Cada vez que alguien complete el formulario, se añadirá una fila. Abra el archivo en Archivos. Si dispone de una licencia propia de Office, se abrirá en Euro-Office. Puede consultar cómo ordenar, filtrar y contar allí en el manual de Euro-Office.

Guardar o descargar una sola vez

Si solo desea una instantánea, haga clic en los tres puntos junto a **Create spreadsheet**. Con **Save copy to Files** guarda una copia en su Nextcloud, con **Descargar** obtiene las respuestas como archivo en su ordenador. **Eliminar todas las respuestas** borra todas las respuestas enviadas; esta acción no se puede deshacer.



Guardar o descargar respuestas una sola vez

Compartir la hoja de cálculo con otras personas

Comparta la hoja de cálculo con la junta directiva a través de Archivos (consulte Compartir con un usuario de su propio Nextcloud). Otorgue únicamente permisos de lectura si no deben poder modificar nada. A quien deba poder ver o modificar el formulario en sí, añádalo en la barra lateral **Compartir** del formulario.

Bueno saberlo

- No modifique las columnas con respuestas en la hoja de cálculo vinculada; Formularios escribe nuevas filas continuamente. Si desea hacer cálculos o crear gráficos, hágalo en una segunda pestaña (en el caso de XLSX u ODS).
- Si elimina una respuesta en Formularios, revise también la hoja de cálculo.
- ¿Contiene el formulario datos personales? Entonces comparta la hoja de cálculo solo con quien lo necesite, y elimínela una vez finalizado el evento.
- Puede consultar cómo crear y compartir formularios en Crear, compartir y consultar las respuestas de formularios y encuestas.

16.21 Cifrado de extremo a extremo en varios dispositivos sin quedarse bloqueado

Con el cifrado de extremo a extremo usted cifra una carpeta en sus propios dispositivos (Cifrado de extremo a extremo: cuándo sí, cuándo no). La clave se guarda únicamente en su poder. Esa es la idea, pero también significa que si pierde la clave, nadie puede ayudarle, ni siquiera WebOké. Si utiliza la carpeta cifrada en más de un dispositivo, siga este procedimiento.

La frase de recuperación lo es todo

Cuando configura el cifrado de extremo a extremo en su primer dispositivo, recibe una frase de recuperación de doce palabras. Con esa frase puede recuperar su clave en cualquier dispositivo nuevo.

- Anótela en papel y guárdela junto a sus documentos importantes, o guárdela en su gestor de contraseñas.
- **No** la guarde en un archivo normal dentro de su Nextcloud, ni únicamente en el propio dispositivo.
- Compruebe que ha copiado bien las palabras, incluido el orden.

Procedimiento para un segundo dispositivo

1. Asegúrese de que su primer dispositivo funciona correctamente y de que la carpeta cifrada está completa en él.
2. Instale en su segundo dispositivo la aplicación de escritorio Nextcloud Files o la aplicación móvil de Nextcloud, e inicie sesión con su cuenta habitual.
3. Abra la carpeta cifrada. La aplicación detecta que ya existe un cifrado para su cuenta y le pide su frase de recuperación.
4. Escriba las doce palabras. La aplicación recupera su clave y la carpeta también queda disponible en este dispositivo.
5. Compruebe en el segundo dispositivo que puede abrir algunos archivos antes de hacer cualquier cambio en el primer dispositivo.

Sustituir un dispositivo

- Configure primero su nuevo dispositivo y compruebe que la carpeta cifrada funciona. Solo después borre el dispositivo antiguo.
- ¿Solo tiene un dispositivo y va a sustituirlo? Asegúrese de tener a mano la frase de recuperación antes de borrar el antiguo.
- Después, revoque el acceso del dispositivo antiguo en Dispositivos y sesiones (Ver, anular o borrar dispositivos y sesiones a distancia).

Cosas que nunca debe hacer

- No haga clic en **Reset end-to-end encryption** en Ajustes, Seguridad mientras haya archivos en sus carpetas cifradas. Con eso elimina sus claves.
- No coloque en una carpeta cifrada archivos que no pueda permitirse perder mientras no haya anotado la frase de recuperación.
- No comparta su cuenta con otra persona para poder acceder a la carpeta cifrada. Cada persona debe tener su propia cuenta.

Seguridad adicional: una segunda copia

Si los archivos son realmente imprescindibles, guarde también una copia fuera de Nextcloud, por ejemplo en una memoria USB cifrada guardada en una caja fuerte. Así nunca dependerá de una sola clave.

Consejo: ¿No está seguro de si realmente necesita el cifrado de extremo a extremo? Para la mayoría de las personas, la seguridad estándar de su WebOké Nextcloud (conexión cifrada, almacenamiento cifrado, verificación en dos pasos) es más que suficiente. Utilice el cifrado de extremo a extremo únicamente para una pequeña carpeta con sus documentos más sensibles.

16.22 Invitados en una reunión de Talk con una sala de espera (lobby)

Disponible en paquetes con Office. Talk está incluido en su WebOké Nextcloud en cuanto haya al menos una licencia de Office Suite en su paquete. Consulte ¿Qué aplicaciones incluye mi paquete?.

La pregunta: organizo una reunión en línea con personas externas, por ejemplo una velada de socios o una conversación con un cliente. No quiero que los invitados ya estén dentro antes de que yo llegue. ¿Es posible?

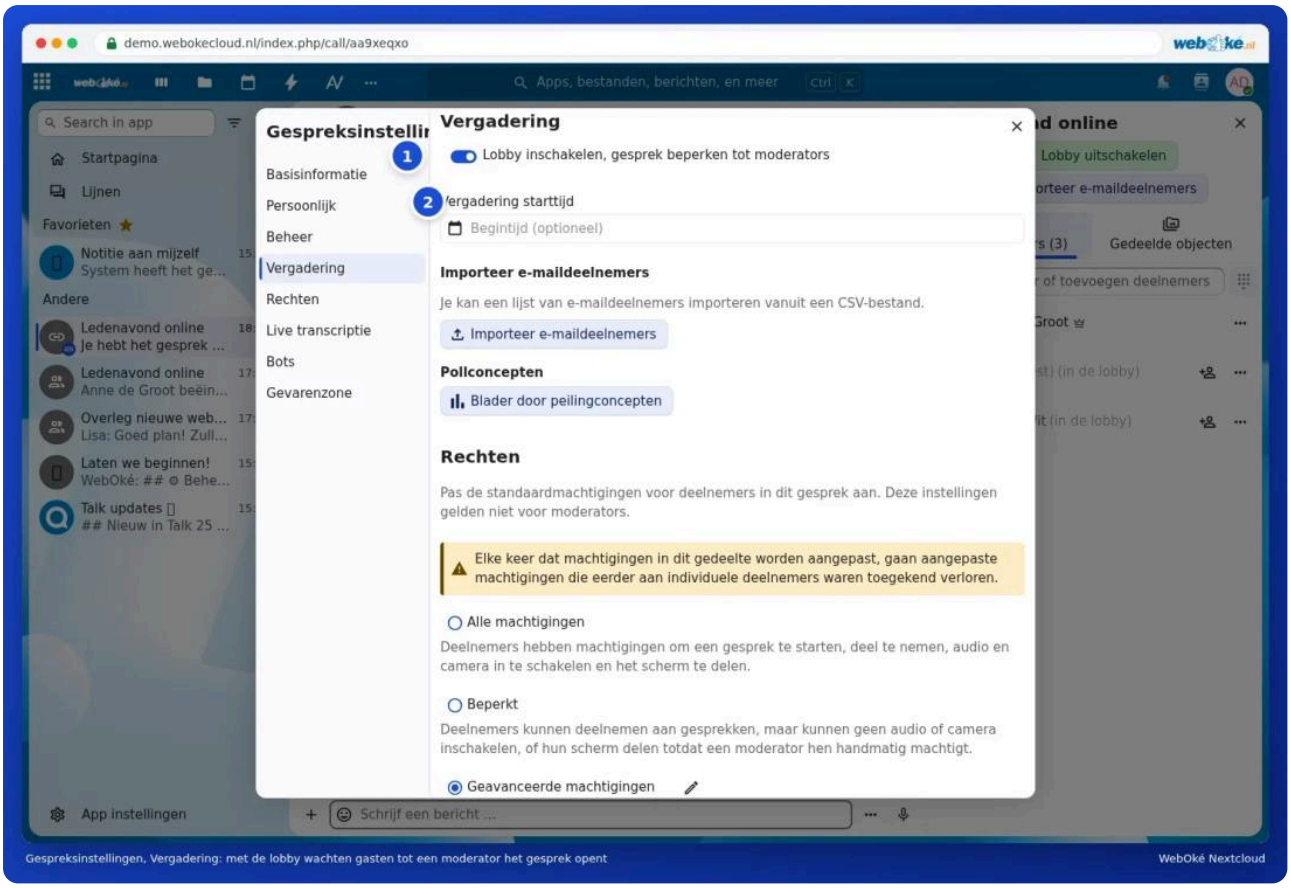
Sí. Con la **sala de espera**, los invitados y los participantes normales esperan en una sala de espera hasta que un moderador abra la reunión. Los moderadores (usted y quien usted designe como moderador) siempre pueden entrar.

Paso 1: activar el acceso de invitado

Abra la conversación, elija mediante los tres puntos **Ajustes de la conversación** y en **Administración**, junto a **Acceso de invitado**, active el interruptor. Copie el enlace. Consulte Invitar a invitados mediante un enlace (sin cuenta).

Paso 2: activar la sala de espera

1. En los Ajustes de la conversación, vaya a **Reunión**.
2. Active **Activar sala de espera, limitar la conversación a moderadores** (1).
3. Si lo desea, indique una **Hora de inicio de la reunión** (2). Así, quienes esperan verán a qué hora empieza.

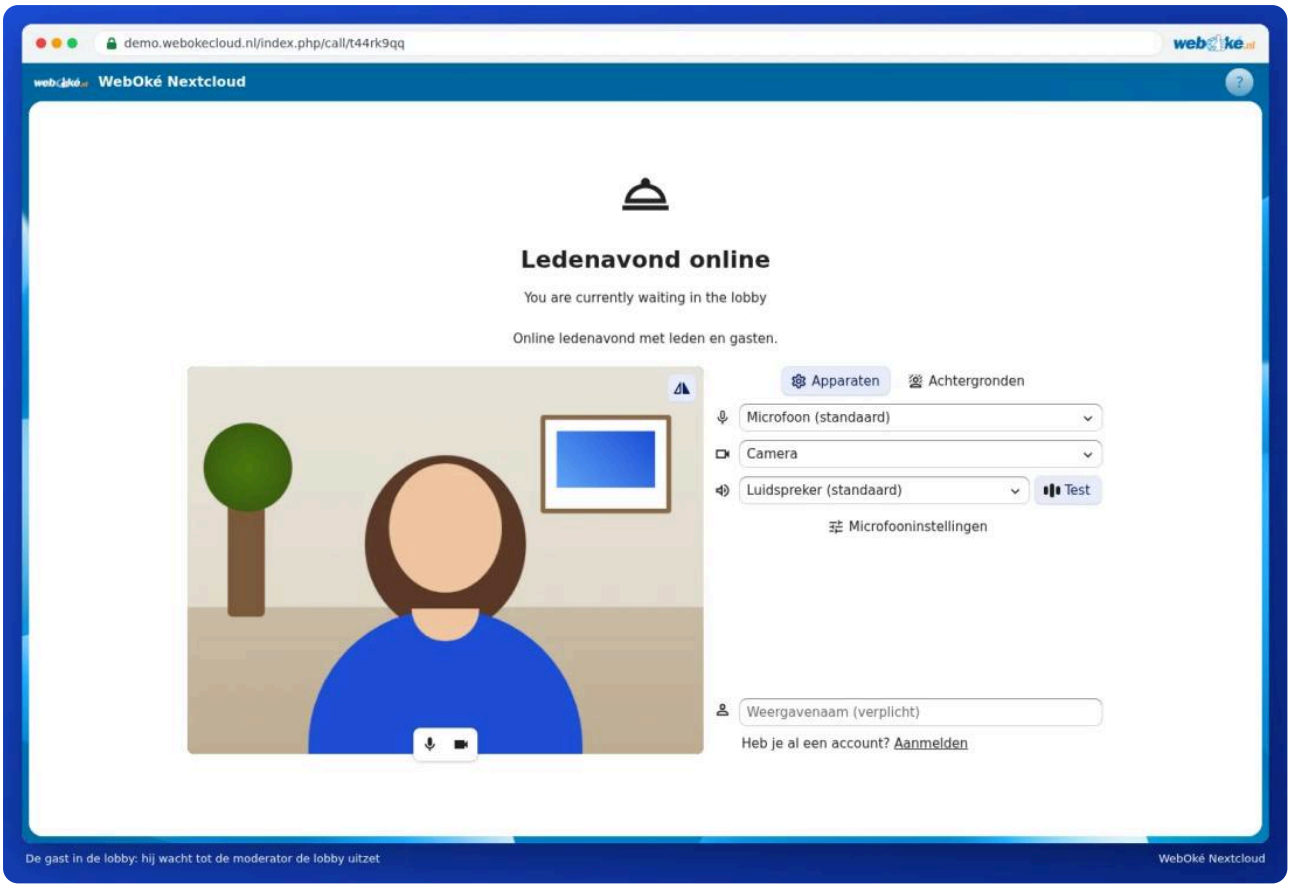


Activar la sala de espera

Consejo: si crea una nueva conversación, elija como tipo de conversación **Webinar**. Así, la sala de espera queda activada de inmediato.

Lo que ve el invitado

El invitado abre el enlace y ve que está esperando en la sala de espera. Puede escribir ya su nombre y probar su cámara y micrófono. Todavía no puede chatear ni llamar.

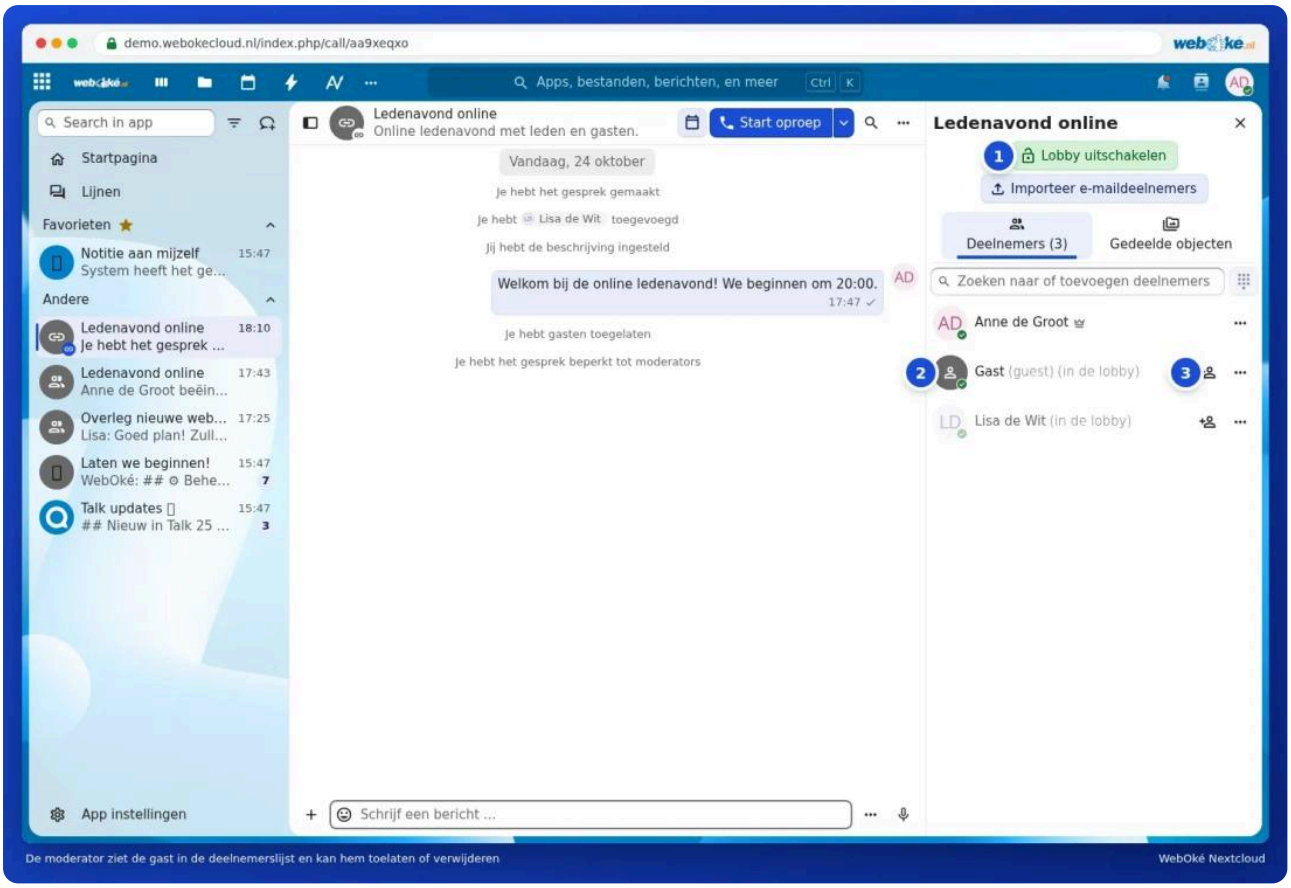


El invitado espera en la sala de espera

Paso 3: abrir la reunión

Como moderador, verá en la barra lateral quién está esperando en la sala de espera (2). Tiene dos opciones:

- Haga clic en **Desactivar sala de espera** (1) para dejar entrar a todos a la vez.
- Deje entrar a una persona con el botón junto a su nombre (3). Los demás siguen esperando.



Dejar entrar a quienes esperan

Atención: también los participantes normales con una cuenta esperan en la sala de espera. Si sus compañeros deben entrar de inmediato, conviértalos en moderadores mediante los tres puntos situados junto a su nombre.

Después de la reunión

- Desactive el acceso de invitado o elimine la conversación, para que el enlace deje de funcionar.
- Si desea conservar la lista de participantes, elija durante la llamada, mediante los tres puntos, **Descargar lista de asistentes** (véase Videollamadas y reuniones: cámara, micrófono, fondo y levantar la mano).
- No es posible grabar conversaciones en su WebOké Nextcloud.