



Nextcloud

PODROBNÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM NA VYUŽITIE NEXTCLOUD AIO PRE MALÉ A STREDNÉ SPOLOČNOSTI

1. Základy Nextcloud AIO

1.1 Úvod do platformy a jej výhody

1.1.1 Čo je Nextcloud AIO?

- Nextcloud AIO (All-in-One) je kompletné riešenie na správu súborov, komunikáciu a spoluprácu v jednom systéme.
- Je navrhnuté na jednoduchú inštaláciu a správu bez potreby zložitého nastavovania.
- Podporuje rôzne moduly, ktoré rozširujú jeho funkcionálnosť, ako napr. Nextcloud Office, Talk, Deck, Whiteboards a ďalšie.

1.1.2 Vývoj a história Nextcloud

- Nextcloud vznikol ako open-source projekt, ktorý nadviazal na ownCloud.
- Zakladateľom je Frank Karlitschek, ktorý chcel vytvoriť bezpečnejšie a flexibilnejšie riešenie pre správu súborov.
- Vývoj prebieha komunitne aj pod dohľadom vývojárskej spoločnosti Nextcloud GmbH.

1.1.3 Porovnanie Nextcloud AIO s inými riešeniami

- **Nextcloud AIO vs. Google Drive**
- Google Drive je cloudová služba spravovaná Google, zatiaľ čo Nextcloud AIO umožňuje plnú kontrolu nad dátami na vlastnom serveri.
- Nextcloud ponúka lepšiu ochranu súkromia, keďže dáta nie sú uložené na serveroch tretích strán.
- **Nextcloud AIO vs. OneDrive**
- OneDrive je integrovaný s Microsoft ekosystémom, ale má obmedzené možnosti prispôbenia.
- Nextcloud umožňuje integráciu s rôznymi aplikáciami a podporuje open-source riešenia.
- **Nextcloud AIO vs. SharePoint**
- SharePoint je korporátne riešenie na dokumentovú spoluprácu od Microsoftu, avšak jeho používanie môže byť zložitejšie.
- Nextcloud je jednoduchší na implementáciu a údržbu pre malé a stredné podniky.

1.1.4 Dôvody pre implementáciu v podnikovom prostredí

- **Bezpečnosť:** Nextcloud AIO ponúka end-to-end šifrovanie, kontrolu prístupu a auditovanie.
- **Kontrola nad dátami:** Umožňuje spravovať dáta na vlastnej infraštruktúre bez závislosti na externých poskytovateľoch.
- **Flexibilita:** Možnosť rozšírenia pomocou aplikácií a integrácie s existujúcimi firemnými riešeniami.
- **Efektívna spolupráca:** Modulárny systém umožňuje tímom pracovať efektívne na dokumentoch, plánovať projekty a komunikovať na jednom mieste.

1.2 Prehľad hlavných funkcií a užívateľského rozhrania

1.2.1 Navigácia v Nextcloud AIO

- Hlavný panel: prehľad dostupných modulov a ich funkcie.
- Stránka s nastaveniami: individuálne prispôbenie prostredia.
- Modulárna štruktúra Nextcloud AIO a prepojenie medzi aplikáciami.

1.2.2 Prispôbenie užívateľského rozhrania

- Možnosti zmeny vzhľadu a témy.
- Nastavenie preferencií zobrazovania.
- Prispôbenie menu a rýchlych odkazov.

1.2.3 Osobné nastavenia užívateľa

- Správa osobného profilu a avataru.
- Konfigurácia notifikácií (e-mailové upozornenia, push notifikácie).
- Nastavenie dvojfázového overovania pre vyššiu bezpečnosť.
- Správa zariadení a prepojených aplikácií.

1.2.4 Integrácia s ďalšími nástrojmi

- Prepojenie s desktopovou a mobilnou aplikáciou Nextcloud.
- Integrácia s inými cloudovými službami (napr. externé úložiská ako S3, WebDAV).
- Možnosti rozšírenia funkcionality pomocou aplikácií dostupných v Nextcloud App Store.
- Navigácia v Nextcloud AIO: hlavný panel, moduly, nastavenia.
- Možnosti prispôbenia rozhrania.
- Osobné nastavenia užívateľa (notifikácie, jazyk, dvojfázové overovanie).

2. Zdieľané a správa súborov

2.1 Efektívne nahrávanie, organizácia a zdieľanie súborov

2.1.1 Spôsoby nahrávania súborov

- Manuálne nahrávanie súborov cez webové rozhranie.
- Automatická synchronizácia s desktopovou aplikáciou Nextcloud.
- Nahrávanie cez mobilnú aplikáciu Nextcloud.

2.1.2 Organizácia súborov

- Používanie priečinkov a podpriečinkov na logické členenie obsahu.
- Možnosti označovania súborov pomocou tagov a farieb.
- Rýchle vyhľadávanie a filtrovanie súborov podľa rôznych kritérií.

2.1.3 Verziovanie a obnova súborov

- Automatická tvorba starších verzií súborov.
- Možnosť obnovy predchádzajúcich verzií dokumentov.
- Koš na odstránené súbory a možnosti ich obnovy.

2.2 Nastavenie prístupových práv

2.2.1 Zdieľanie súborov a priečinkov

- Interné zdieľanie medzi zamestnancami a oddeleniami.
- Externé zdieľanie cez odkazy s rôznymi úrovňami ochrany.
- Nastavenie expiračných dátumov pre zdieľané odkazy.

2.2.2 Oprávnenia a bezpečnostné nastavenia

- Nastavenie prístupu pre jednotlivých používateľov a skupiny.
- Možnosť definovania úrovni oprávnení (čítať, upravovať, mazať, zdieľať).
- Dvojfaktorová autentifikácia a ďalšie bezpečnostné prvky.

2.2.3 Auditovanie a sledovanie aktivít

- História zmien a aktivít na súboroch.
- Notifikácie o zmenách v zdieľaných súboroch.
- Možnosti správy oprávnení a revízie prístupov.
- Manuálne nahrávanie vs. synchronizácia so zariadeniami.
- Organizovanie súborov pomocou priečinkov a tagov.
- Možnosti verziovania súborov.

2.2 Nastavenie prístupových práv

- Rozdiel medzi interným a externým zdieľaním.
- Nastavenie prístupov pre jednotlivcov a skupiny.
- Riadenie oprávnení (zobrazenie, úprava, odstránenie, komentovanie).

3. Spolupráca v reálnom čase

3.1 Spoločná práca na dokumentoch cez Nextcloud Office

3.1.1 Možnosti formátovania dokumentov

- Podpora formátov .docx, .odt, .xlsx, .ods, .pptx, .odp.
- Formátovanie textu (tučné, kurzíva, podčiarknutie, odrážky, tabuľky).
- Vkládanie obrázkov a grafických prvkov.

3.1.2 Reálnočasová spolupráca

- Viacero používateľov môže upravovať dokument súčasne.
- Zvýrazňovanie úprav jednotlivých používateľov.
- Automatické ukladanie zmien a verzionovanie.

3.1.3 Možnosti integrácie

- Prepojenie s Nextcloud Talk na diskusiu o dokumente.
- Možnosť pridávania komentárov priamo do textu.
- Export a tlač dokumentov vo viacerých formátoch.

3.2 Komentovanie a revízie dokumentov

3.2.1 Funkcia komentovania

- Možnosť pridávať komentáre k vybraným častiam textu.
- Odpovedanie na komentáre a vedenie diskusií.
- Možnosť označovania kolegov v komentároch.

3.2.2 Sledovanie histórie zmien

- Automatické verzionovanie dokumentov.
- Možnosť vrátenia dokumentu na predchádzajúcu verziu.
- Prehľad vykonaných zmien s časovou stopou.

3.2.3 Funkcia "track changes"

- Aktivácia sledovania zmien v dokumente.
- Možnosť prijatia alebo odmietnutia konkrétnych úprav.
- Prehľadná vizualizácia zmien v dokumente.
- Podpora formátov dokumentov.
- Reálnočasové editovanie dokumentov.
- Záznam zmien a verzionovanie dokumentov.

3.2 Komentovanie a revízie dokumentov

- Možnosti komentovania.
- Sledovanie histórie revízií.
- Funkcia "track changes" a diskusia nad dokumentami.

4. Komunikácia a tímová spolupráca

4.1 Používanie Nextcloud Talk na chatovanie a videokonferencie

4.1.1 Základné funkcie Nextcloud Talk

- Individuálne a skupinové chaty.
- Možnosť vytvárania verejných a súkromných miestností.
- End-to-end šifrovanie pre zvýšenú bezpečnosť komunikácie.

4.1.2 Videohovory a zdieľanie obrazovky

- Možnosť uskutočňovania videohovorov v rámci tímu.
- Zdieľanie obrazovky na prezentácie a školenia.
- Možnosti nastavenia kvality videa a pripojenia.
- **Nahrávanie videokonferencií** na účely dokumentácie a dodatočného vytvorenia zápisov a úloh.
- Možnosť uskutočňovania videohovorov v rámci tímu.
- Zdieľanie obrazovky na prezentácie a školenia.
- Možnosti nastavenia kvality videa a pripojenia.

4.1.3 Integrácia s ďalšími nástrojmi

- Prepojenie s Nextcloud Office pre spoluprácu na dokumentoch počas hovorov.
- Možnosť integrácie kalendára pre plánovanie stretnutí.
- Nastavenie notifikácií a upozornení.

4.2 Tvorba tímových chatov a kanálov

4.2.1 Vytváranie tímových chatov

- Možnosť vytvárať chatovacie miestnosti pre rôzne tímy a projekty.
- Nastavenie oprávnení pre prístup do chatov.
- Pridávanie a odstraňovanie členov podľa potrieb tímu.

4.2.2 Organizácia komunikácie v rámci kanálov

- Kategorizácia chatov podľa projektov, oddelení alebo tém.
- Možnosť vytvárania samostatných kanálov pre konkrétne úlohy.
- Archivácia starších chatov pre budúce referencie.

4.2.3 Bezpečnosť a správa správ

- Nastavenie pravidiel pre uchovávanie správ a histórie chatu.
- Možnosti moderovania správ a správa obsahu.
- Prispôbenie notifikácií a filtrovanie dôležitých správ.
- Nastavenie a používanie chatu.
- Vytváranie skupinových chatov.
- Možnosti videohovorov a zdieľané obrazovky.

4.2 Tvorba tímových chatov a kanálov

- Vytváranie chatov pre oddelenia/projekty.
- Správa oprávnení v rámci komunikácie.
- Možnosti integrácie s inými nástrojmi.

5. Úlohy: Individuálne plánovanie

5.1 Vytváranie a správa osobných úloh

5.1.1 Definovanie úloh

- Možnosť vytvárania nových úloh s názvom a popisom.
- Pridávanie termínov splnenia a priorít.

5.1.2 Správa úloh

- Úprava a aktualizácia existujúcich úloh.
- Označenie úloh ako dokončené alebo ich presunutie na neskorší termín.
- Možnosť nastavenia pripomienok a upozornení.

5.1.3 Kategorizácia a organizácia

- Používanie tagov a kategórií pre efektívnejšie usporiadanie.
- Možnosť filtrovania úloh podľa statusu, termínu a priorít.
- Prehľad histórie vykonaných zmien na úlohách.

5.2 Praktické využitie úloh

5.2.1 Organizácia práce pomocou Nextcloud Tasks

- Prepojenie úloh s ďalšími aplikáciami v Nextcloud.
- Možnosť synchronizácie úloh s kalendárom.
- Automatické generovanie zoznamov úloh na základe termínov a priorít.

5.2.2 Efektívne plánovanie a sledovanie progresu

Pre Nextcloud Tasks:

- Možnosť organizácie úloh podľa priorít a termínov.
- Označenie úloh ako "čakajúce", "prebiehajúce", "dokončené".
- Filtrovanie a vyhľadávanie úloh podľa statusu a kategórie.

Pre Nextcloud Calendar:

- Zobrazenie termínov úloh v kalendári cez CalDAV synchronizáciu.
- Možnosť plánovania osobných a tímových stretnutí v kontexte úloh.
- Nastavenie pripomienok k dôležitým termínom.

Pre Nextcloud Deck:

- Kanban vizualizácia úloh v rámci tímových projektov.
- Možnosť posunu úloh medzi fázami projektu.
- Prepojenie úloh s komentármi a diskusiami v rámci tímu.

Efektívne plánovanie a sledovanie progresu závisí od správneho výberu nástroja podľa potreby tímu alebo jednotlivca.

- Nastavenie checkpointov a medzi-termínov.
- Monitorovanie pokroku prostredníctvom vizualizácií.
- Spolupráca na úlohách v tímoch s pridelenými zodpovednosťami.

5.2.3 Integrácia úloh s ostatnými nástrojmi

Možnosť exportu a zdieľania úloh s externými nástrojmi

- Úlohy vytvorené v Nextcloud Tasks je možné exportovať pomocou CalDAV a integrovať s aplikáciami ako Outlook, Thunderbird alebo mobilné aplikácie na správu úloh.
- Synchronizácia s externými plánovacími nástrojmi cez CalDAV umožňuje zobrazovanie úloh v kalendárnych aplikáciách.
- Zdieľanie zoznamov úloh s ďalšími členmi tímu alebo externými spolupracovníkmi pomocou verejných odkazov (ak je povolené administrátorom).

Možnosti definovania úloh

- Každá úloha môže obsahovať podrobný popis, ktorý pomáha jasne špecifikovať požadovaný výstup.
- Pridanie termínu splnenia úlohy zabezpečuje lepšiu organizáciu práce a efektívne plánovanie.
- Použitie značiek (tagov) pre rýchle vyhľadávanie a kategorizáciu úloh.
- Možnosť rozdelenia úloh na menšie podúlohy, ktoré umožňujú lepšie sledovanie progresu.
- Možnosť prepojenia úloh s Deck pre kanban vizualizáciu.
- Nastavenie priorít a termínov.

5.2 Praktické využitie úloh

- Organizácia vlastnej práce pomocou Nextcloud Tasks.
- Prepojenie úloh s kalendárom.

6. Deck: Vizualizácia projektov a úloh

6.1 Tvorba a správa kanban tabúl'

- Vytváranie nových projektov a vizuálnych tabúl' na správu úloh.
- Možnosť pridávania a prispôsobenia stĺpcov pre rôzne fázy projektu.
- Drag-and-drop presúvanie úloh medzi jednotlivými stavmi.

6.2 Sledovanie priebehu úloh

- Možnosť pridávania termínov a priorít k jednotlivým kartám.
- Označovanie úloh farebnými štítkami pre lepšiu kategorizáciu.
- Možnosť sledovania histórie zmien a komentovania úloh v tíme.

6.3 Notifikácie a aktualizácie

- Automatické upozornenia na zmeny v úlohách a ich termínoch.
- Možnosť integrácie s Nextcloud Talk na okamžitú komunikáciu o úlohách.
- Pripomienky a zdieľanie tabúl' s ďalšími členmi tímu.

7. Whiteboards: Kreatívne plánovanie

7.1 Vytváranie myšlienkových máp a náčrtov

- Možnosť vytvárania interaktívnych tabúl' na brainstorming a plánovanie.
- Používanie nástrojov na kreslenie, vkladanie textu a obrázkov.
- Možnosť organizovania myšlienok pomocou prepojení medzi prvkami.

7.2 Spolupráca v reálnom čase

- Viacero používateľov môže pracovať na jednej tabuli súčasne.
- Možnosť sledovania zmien a pridávania komentárov.
- Integrovaná podpora pre diskusiu cez Nextcloud Talk.

7.3 Zdieľanie a export tabúl'

- Možnosť zdieľať tabule s členmi tímu alebo externými partnermi.
- Export tabúl' do formátov PDF alebo obrázkov na ďalšie použitie.
- Možnosť integrácie s Nextcloud Deck a Nextcloud Files na prepojenie s projektmi.
- Tvorba a správa kanban tabúl'.
- Vizuálne sledovanie priebehu projektov.
- Notifikácie a aktualizácie stavu úloh.

8. Kalendáre a plánovanie

8.1 Správa osobných a tímových kalendárov

- Vytváranie a správa osobných kalendárov pre jednotlivých používateľov.
- Možnosť vytvárania tímových kalendárov na lepšiu koordináciu práce.
- Nastavenie viditeľnosti kalendára pre interných a externých používateľov.

8.2 Plánovanie stretnutí a udalostí

- Vytváranie udalostí s presnými termínmi a trvaním.
- Pridanie účastníkov k udalostiam a odosielanie pozvánok.
- Integrácia s Nextcloud Talk pre organizovanie online stretnutí.

8.3 Synchronizácia kalendára s inými zariadeniami

- Možnosť synchronizácie s mobilnými zariadeniami cez CalDAV.
- Prepojenie s aplikáciami ako Thunderbird, Outlook alebo Google Calendar.
- Nastavenie upozornení na dôležité stretnutia a termíny.

8.4 Integrácia kalendára s ďalšími nástrojmi Nextcloud

- Prepojenie s Nextcloud Tasks na zobrazovanie termínov úloh.
- Možnosť zobrazovania plánovaných videohovorov z Nextcloud Talk.
- Zdieľanie kalendára s členmi tímu alebo externými partnermi cez verejné odkazy.
- Správa osobných a tímových kalendárov.
- Plánovanie stretnutí a synchronizácia udalostí.

9. Mobilný prístup a synchronizácia

9.1 Používanie mobilných aplikácií

- Dostupnosť Nextcloud aplikácie pre Android a iOS.
- Možnosti prihlásenia a zabezpečenia (2FA, PIN, biometria).
- Offline prístup k súborom a automatická synchronizácia pri pripojení na internet.

9.2 Synchronizácia súborov a dokumentov

- Automatická synchronizácia medzi desktopom, mobilom a serverom.
- Možnosť výberu konkrétnych priečinkov na synchronizáciu.
- Riešenie konfliktov pri úpravách súborov na viacerých zariadeniach.

9.3 Práca s Nextcloud aplikáciami na mobilných zariadeniach

- Prístup k Nextcloud Talk na chaty a videokonferencie.
- Používanie Nextcloud Office na otváranie a úpravu dokumentov.
- Možnosť správy úloh z mobilného zariadenia cez Nextcloud Tasks.

9.4 Bezpečnostné aspekty mobilného prístupu

- Šifrovanie uložených dát na mobilných zariadeniach.
- Možnosť vzdialeného odhlásenia a odstránenia zariadenia zo synchronizácie.
- Nastavenie obmedzení pre prístup k citlivým údajom.
- Používanie mobilných aplikácií.
- Synchronizácia medzi zariadeniami.

Jazyk vzdelávania

- Slovenský jazyk (možnosť anglického prekladu na vyžiadanie).

Metodika vzdelávania

- Praktické ukážky a interaktívne workshopy.
- Individuálne a skupinové úlohy na precvičenie.
- Možnosť sekcie otázok a odpovedí (Q&A) na konci každej časti.

Ďalšie kroky

Po schválení bude vytvorený harmonogram vzdelávania s termínmi a dĺžkou jednotlivých modulov. Každý účastník dostane prístup k vzdelávacím materiálom a bude mať možnosť absolvovať testovacie úlohy na overenie znalostí.

Kontakt:

Email: informacie@linuxdoma.sk

Telefón: [+421 949 731 110](tel:+421949731110)

