Ръководство за Euro-Office

Всичко за онлайн работа с документи, електронни таблици, презентации и pdf файлове във Вашия WebOké Nextcloud. Обяснено стъпка по стъпка, със снимки на екрана за всяка стъпка.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Всички глави

1. Запознаване

1.1 Какво е Euro-Office?
1.2 Какво можете да правите с Euro-Office?
1.3 Euro-Office или старият Nextcloud Office: какво се променя за Вас?
1.4 Кои браузъри и файлови формати работят с Euro-Office?

2. Първи стъпки

2.1 Вписване и намиране на Вашите документи
2.2 Създаване на нов документ, електронна таблица или презентация
2.3 Отваряне на съществуващ файл на Word, Excel или PowerPoint
2.4 Запазване: ето как работи автоматичното запазване @@OMSCHRIJVИЕ@@
2.5 Изтегляне като docx, xlsx, pptx, odt или pdf
2.6 Затваряне на документ и връщане към Вашите файлове

3. Запознаване с редактора

3.1 Обиколка на екрана на Euro-Office
3.2 Мащабиране, изглед и темата на Euro-Office
3.3 Език, проверка на правописа и речник
3.4 Отмяна, повторение и клипбордът

4. Текстови документи

4.1 Форматиране на текст: шрифт, размер, цвят и подравняване
4.2 Използване на стилове и заглавия
4.3 Създаване на автоматично съдържание
4.4 Маркирани списъци и номериране
4.5 Вмъкване и форматиране на таблици
4.6 Изображения, форми и текстови полета
4.7 Заглавие, долен колонтитул и номера на страници
4.8 Настройки на страницата, колони и прекъсвания на страница
4.9 Бележки под линия, бележки в края на документа и хипервръзки
4.10 Намерете и заменете
4.11 Създаване на писмо или оферта
4.12 Печат и запазване като PDF

5. Електронни таблици

5.1 Работа с клетки, редове и колони
5.2 Формули и функции: SUM, AVERAGE, IF и VLOOKUP
5.3 Форматиране на числа, дати и валута
5.4 Условно форматиране
5.5 Сортиране и филтриране @@OMSCHRИЙВАНЕ@@
5.6 Създаване на диаграми
5.7 Обобщени таблици
5.8 Управление на работни листове @@OMSCHRИПЦИЯ@@
5.9 Фиксиране на редове и колони
5.10 Валидация на данни и падащи списъци
5.11 Импортиране и експортиране на csv файлове

6. Презентации

6.1 Добавяне, преместване и изтриване на слайдове
6.2 Оформления и теми
6.3 Текст, изображения, форми и таблици на слайд
6.4 Преходи и анимации
6.5 Представяне и изгледът на презентатора
6.6 Запазване на презентация като PDF или PPTX

7. Pdf

7.1 Преглед на PDF файл
7.2 Бележки, маркировки и коментари в PDF файл @@OMSCHRИПЦИЯ@@
7.3 Попълване на PDF формуляр
7.4 Създаване на pdf формуляр
7.5 Редактиране на PDF файл

8. Съвместна работа

8.1 Едновременна работа върху документ
8.2 Бърз или Стриктен: двата режима на съвместна работа
8.3 Коментиране и споменаване на някого
8.4 Проследяване и приемане на промени
8.5 Чат в документа
8.6 История на версиите: възстановяване на по-стара версия
8.7 Сравняване на документи

9. Споделяне

9.1 Споделяне на документ с колега
9.2 Създаване на публична връзка (четене или редактиране)
9.3 Парола и срок на валидност на връзка
9.4 Използване на воден знак
9.5 Споделяне с някого извън Вашата организация

10. На Вашия компютър и в движение

10.1 Euro-Office като програма на Вашия компютър: какво е това и кога да го използвате?
10.2 Изтегляне и инсталиране на Windows (x64 и ARM64)
10.3 Изтегляне и инсталиране на Mac (Apple Silicon)
10.4 Изтегляне и инсталиране на Linux (deb и rpm)
10.5 Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud
10.6 Съвместна работа между програмата и колеги в браузъра
10.7 Euro-Office в приложението Nextcloud на Вашия телефон или таблет
10.8 Работа с настолното приложение на Nextcloud (синхронизация)

11. Клавишни комбинации и съвети

11.1 Полезни клавишни комбинации за всички редактори
11.2 Съвети за по-бърза работа в Euro-Office
11.3 Клавишни комбинации за текстови документи
11.4 Клавишни комбинации за електронни таблици
11.5 Клавишни комбинации за презентации
11.6 Клавишни комбинации за pdf файлове

12. Отстраняване на проблеми

12.1 Документ не се отваря или зарежда продължително
12.2 Документ се отваря само за четене
12.3 Шрифтовете изглеждат различно
12.4 Запазването или синхронизирането не успява
12.5 Кога да се свържете с поддръжката
12.6 Изскачащи прозорци, клипборда и кеша на Вашия браузър
12.7 Съобщения от Euro-Office и какво означават

13. За администратора на Вашия Nextcloud

13.1 Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители
13.2 Преминаването към Euro-Office
13.3 Управление на потребители и групи за Office

14. Често задавани въпроси

14.1 Често задавани въпроси за Euro-Office
14.2 Често задавани въпроси за работа с документи @@ОМСХРИЖБА@@ Wait, I need to use exact format tag
14.3 Често задавани въпроси относно проблеми и администриране

15. Разширени: въпроси и решения

15.1 Обобщен преглед на няколко работни листа: разходи, приходи и салдо
15.2 Пренасяне на формули от Excel: английски имена на функции и точка и запетая
15.3 VLOOKUP връща #N/A: ето как да го разрешите
15.4 XLOOKUP: търсене наляво и със собствено съобщение
15.5 Дати, които се въвеждат като текст или при които денят и месецът са разменени
15.6 Запазване на нулата в началото на телефонен номер или пощенски код
15.7 Правилно отваряне на CSV файлове с точка и запетая и странни знаци
15.8 Намиране и премахване на дублирани клиенти
15.9 Оцветяване на целия ред, когато фактурата е платена
15.10 Списък за отметка с квадратчета в електронна таблица
15.11 Защита на формули в споделена електронна таблица
15.12 Филтриране без да притеснявате колегите си
15.13 Собствено и фамилно име от една колона разделяне
15.14 Изчисляване на работни дни между две дати, без празници
15.15 Отпечатване на широк работен лист на един лист A4, със заглавния ред на всяка страница
15.16 Ускоряване на бавна електронна таблица
15.17 Номерата на страниците да започват едва от страница 3
15.18 Една страница в пейзажна ориентация в документ с портретна ориентация
15.19 Празна страница в края, която не изчезва
15.20 Повтаряне на заглавния ред на дълга таблица на всяка страница
15.21 Изображения, които отскачат при писане
15.22 Създаване на писма от списък с адреси

15.23 Виждане на промените между две версии на договор
15.24 Премахване на коментари и промени преди изпращане на документ
15.25 Поставяне на логото на всички слайдове наведнъж
15.26 Непрекъснато възпроизвеждане на презентация (изложение, чакалня, витрина)
15.27 Преобразуване на стара презентация 4:3 към широкоекранен формат 16:9
15.28 Скриване на чувствителни данни в PDF файл
15.29 Завъртане, изтриване или обединяване на страници в PDF
15.30 Файл на Excel с VBA макроси: какво сега?
15.31 Преобразуване на pdf файл в редактируем Word файл
15.32 Не виждате промените си, когато изтеглите файла или го отворите на

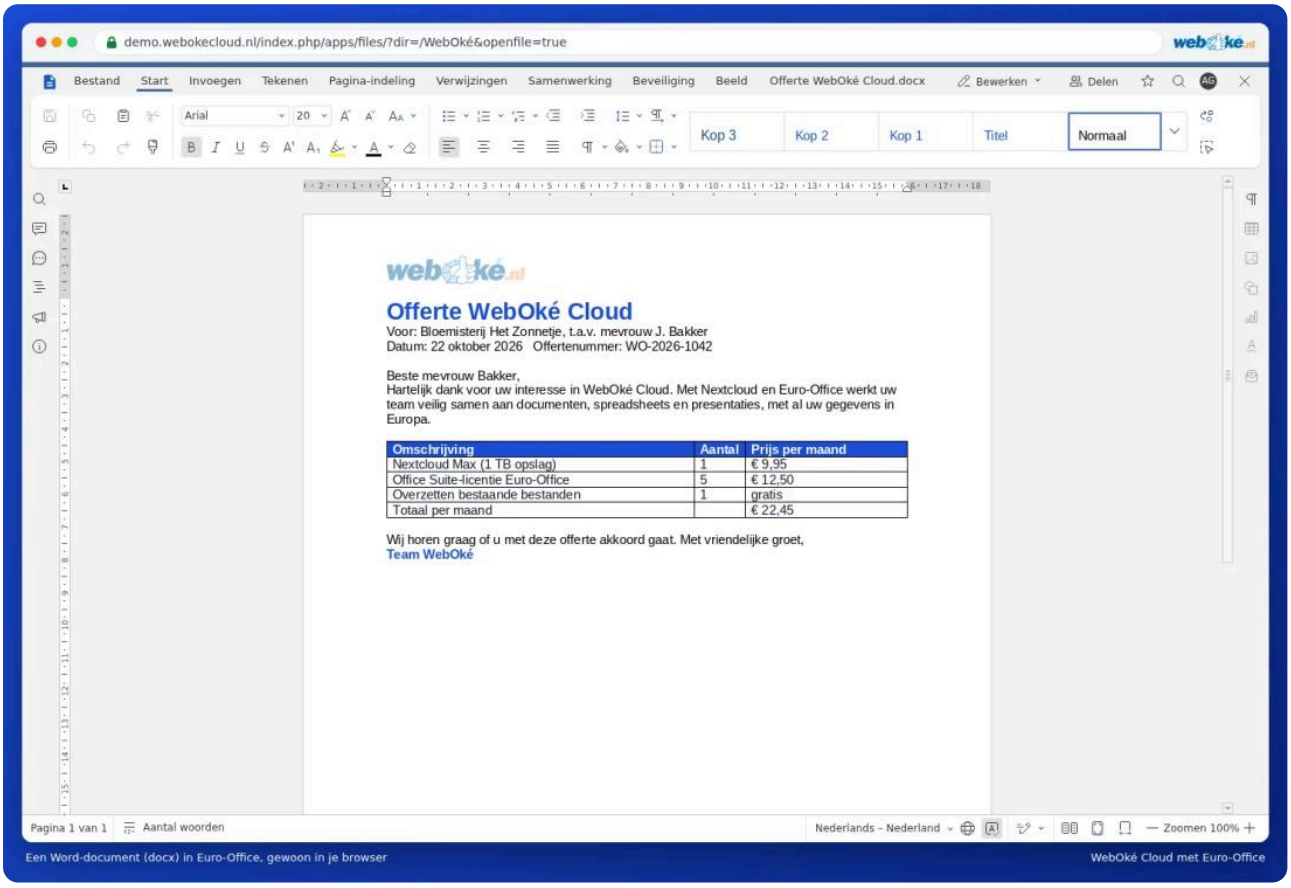
компютъра си

1

Запознаване

1.1 Какво е Euro-Office?

Euro-Office е онлайн пакет за офис приложения: текстообработваща програма, програма за електронни таблици, програма за презентации и редактор на pdf файлове в едно. Използвате го в браузъра си, от Вашия WebOké Nextcloud. Не е необходимо да инсталирате нищо и Вашите файлове си остават в собствения Ви Nextcloud.



Така изглежда Word документ в Euro-Office

Европейски пакет за офис приложения

Euro-Office беше представен през март 2026 г. в Берлин от група европейски технологични компании, сред които Nextcloud, IONOS и Proton. Целта: пълноценна алтернатива на Microsoft Office, разработена и поддържана в Европа. По този начин компаниите, държавните институции и частните лица запазват контрола над собствените си документи. Това наричаме цифров суверенитет.

Euro-Office е с отворен код. Всеки може да разгледа изходния код в GitHub. Пакетът е базиран на ONLYOFFICE, познат онлайн офис пакет, който от години доказано работи добре с файлове от типа Word, Excel и PowerPoint. Повече информация за историята му можете да прочетете в Wikipedia.

Защо при WebOké?

- **Вашите файлове остават в Европа.** Euro-Office работи при WebOké на нашите собствени сървъри в Нидерландия, също както Вашият Nextcloud.
- **Вашите документи изглеждат добре.** Файл от типа Word, Excel или PowerPoint изглежда в Euro-Office почти по същия начин, както на собствения Ви компютър.
- **Сътрудничество без усложнения.** Работите едновременно с колеги върху един и същ файл и веднага виждате кой какво прави.
- **Не са необходими отделни програми.** Всичко работи в браузъра. Въпреки това предпочитате програма на компютъра си? И това е възможно, за Windows, Mac и Linux.

Какво Ви е необходимо?

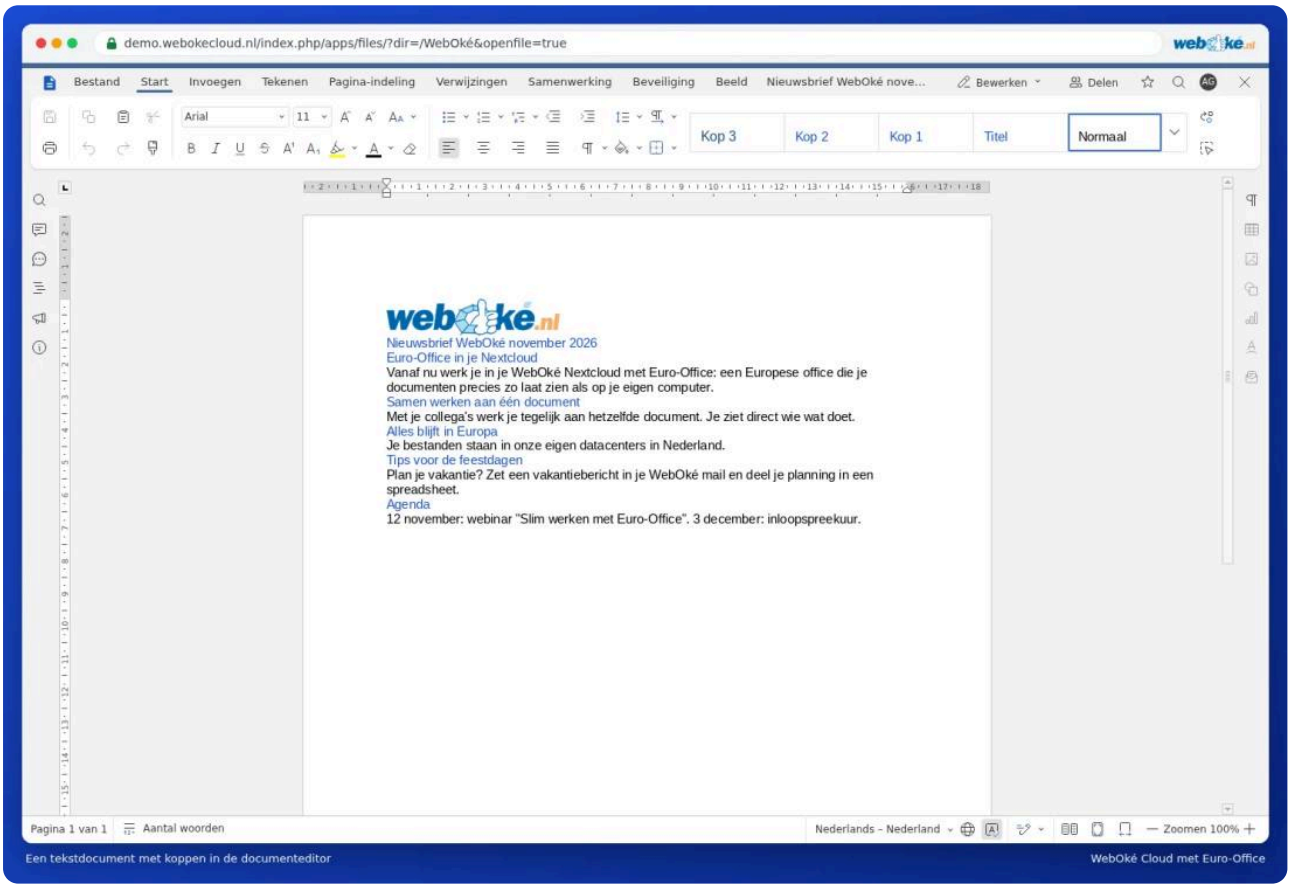
WebOké Nextcloud с лиценз Office Suite за потребителя, който иска да използва Euro-Office. Все още нямате такъв или не сте сигурни дали го имате? В Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители можете да прочетете как администраторът на Вашия Nextcloud поръчва лицензите и ги присвоява на потребители.

1.2 Какво можете да правите с Euro-Office?

Euro-Office се състои от четири компонента. Кой компонент се отваря зависи от файла, върху който щракнете. Така че никога не се налага сами да избирате: щракнете върху файл и подходящата програма се отваря автоматично.

Текстови документи

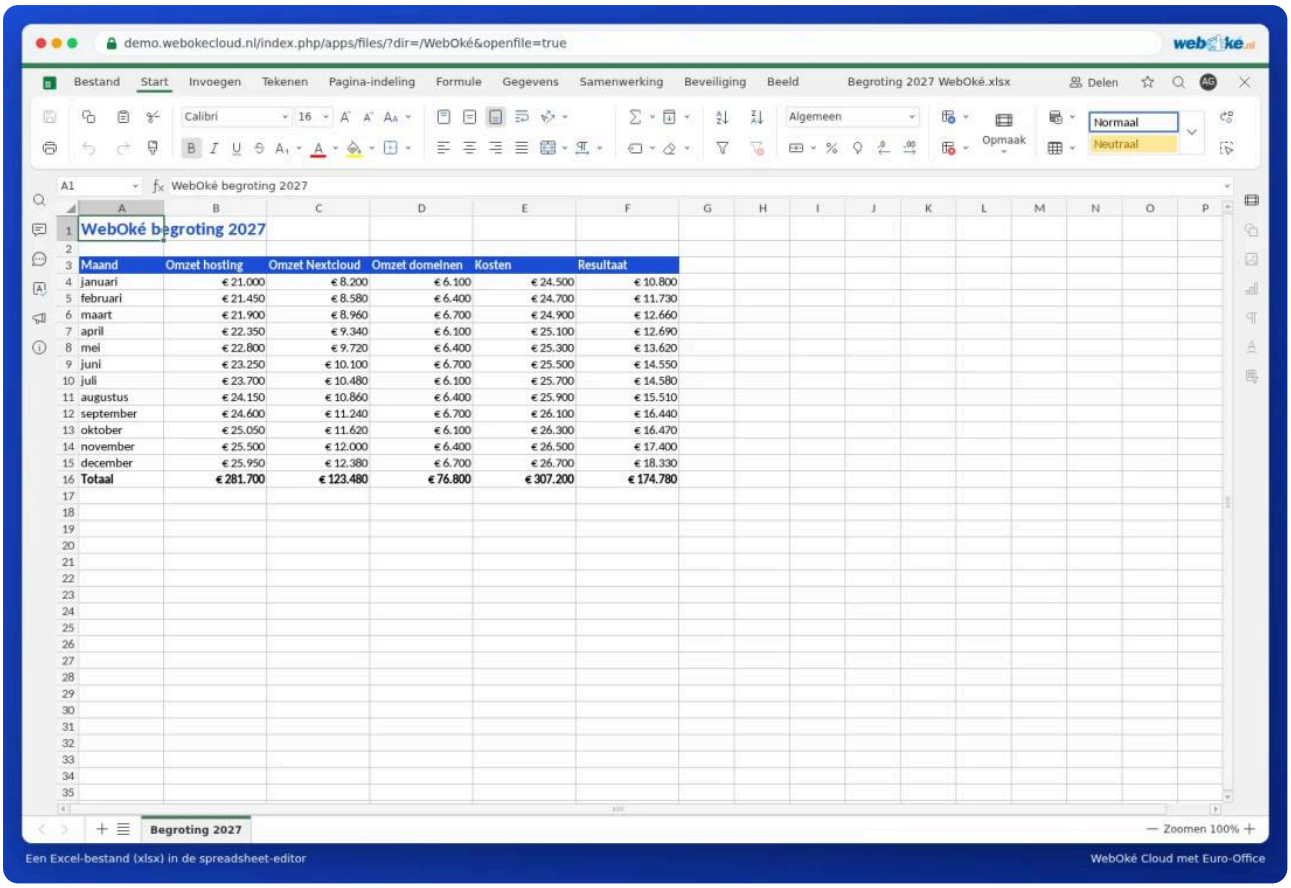
Писма, оферти, доклади и бюлетини създавате в текстообработващата програма. Тя работи по начина, по който сте свикнали от Word: със стилове и заглавия, таблици, изображения, горни и долни колонтитули и автоматично съдържание. Euro-Office отваря и запазва файлове на Word (docx), но също и OpenDocument (odt), rtf и други.



Текстов документ със заглавия и логото на WebOké

Таблици

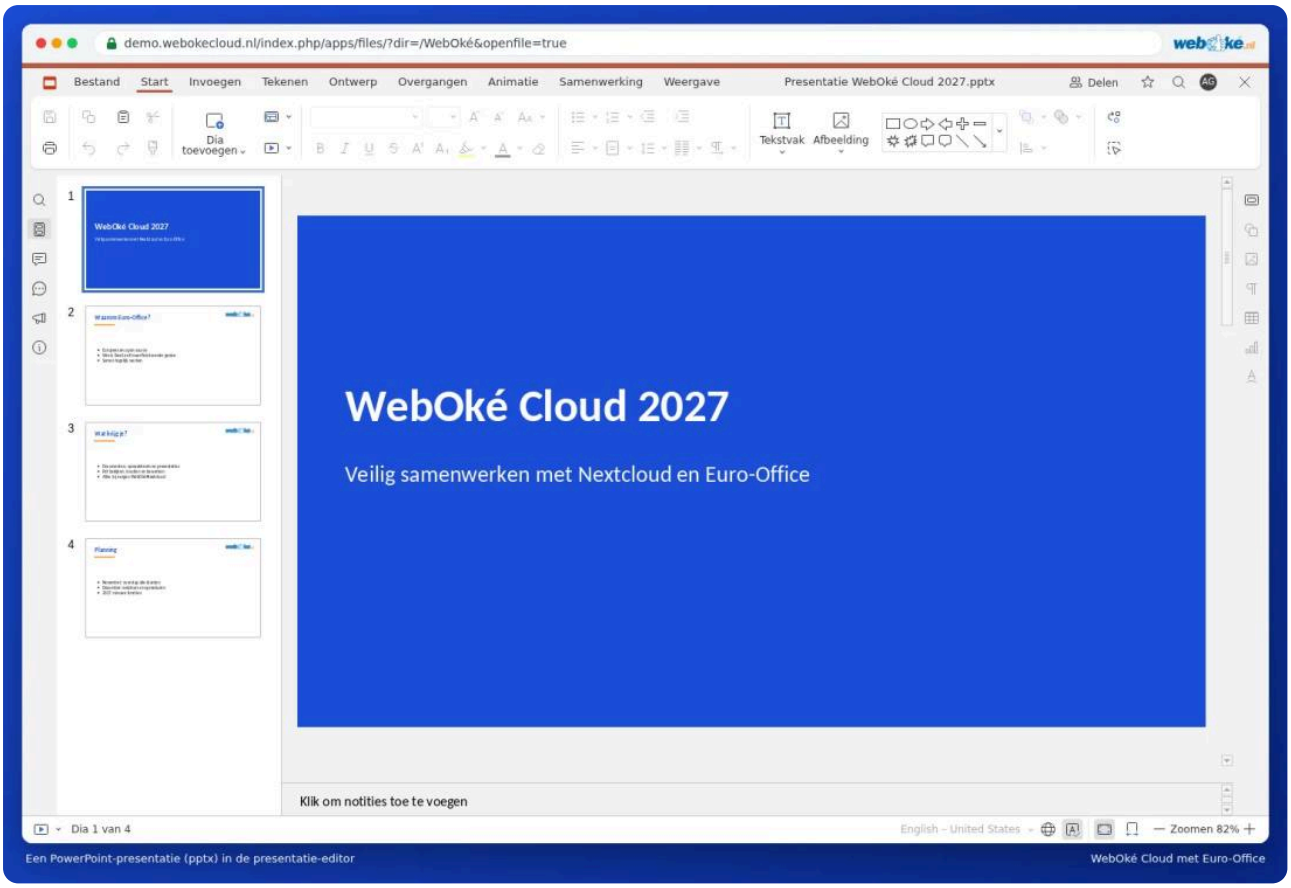
Бюджети, прегледи и списъци създавате в редактора на таблици. Изчислявате с формули и функции, създавате графики и обобщени таблици, както и сортирате и филтрирате Вашите данни. Файловете на Excel (xlsx) работят без проблем, включително формулите и форматирането.



Бюджетът за 2027 година като Excel файл в Euro-Office

Презентации

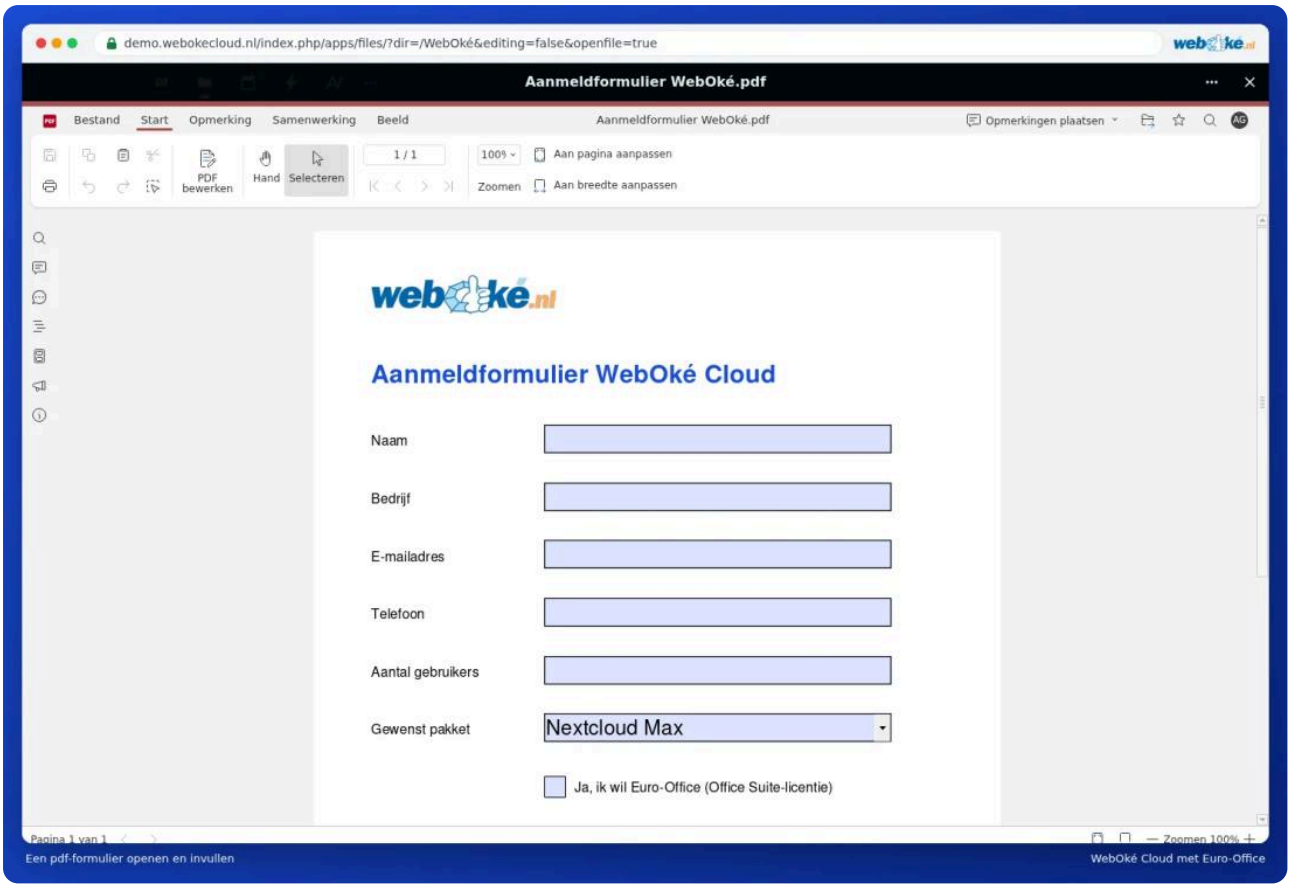
С редактора на презентации създавате слайдове с текст, изображения, форми и графики. Добавяте преходи и анимации и представяте презентацията директно от Вашия браузър. Файловете на PowerPoint (pptx) отваряте и запазвате без преобразуване.



Презентация на PowerPoint в Euro-Office

PDF файлове

PDF файловете преглеждате в Euro-Office, като можете и да работите с тях: да попълвате формуляри, да добавяте коментари и маркировки, а дори да редактирате текста на PDF документ. Можете също сами да създадете попълваем PDF формуляр.



Попълване на PDF формуляр в Euro-Office

Съвместна работа

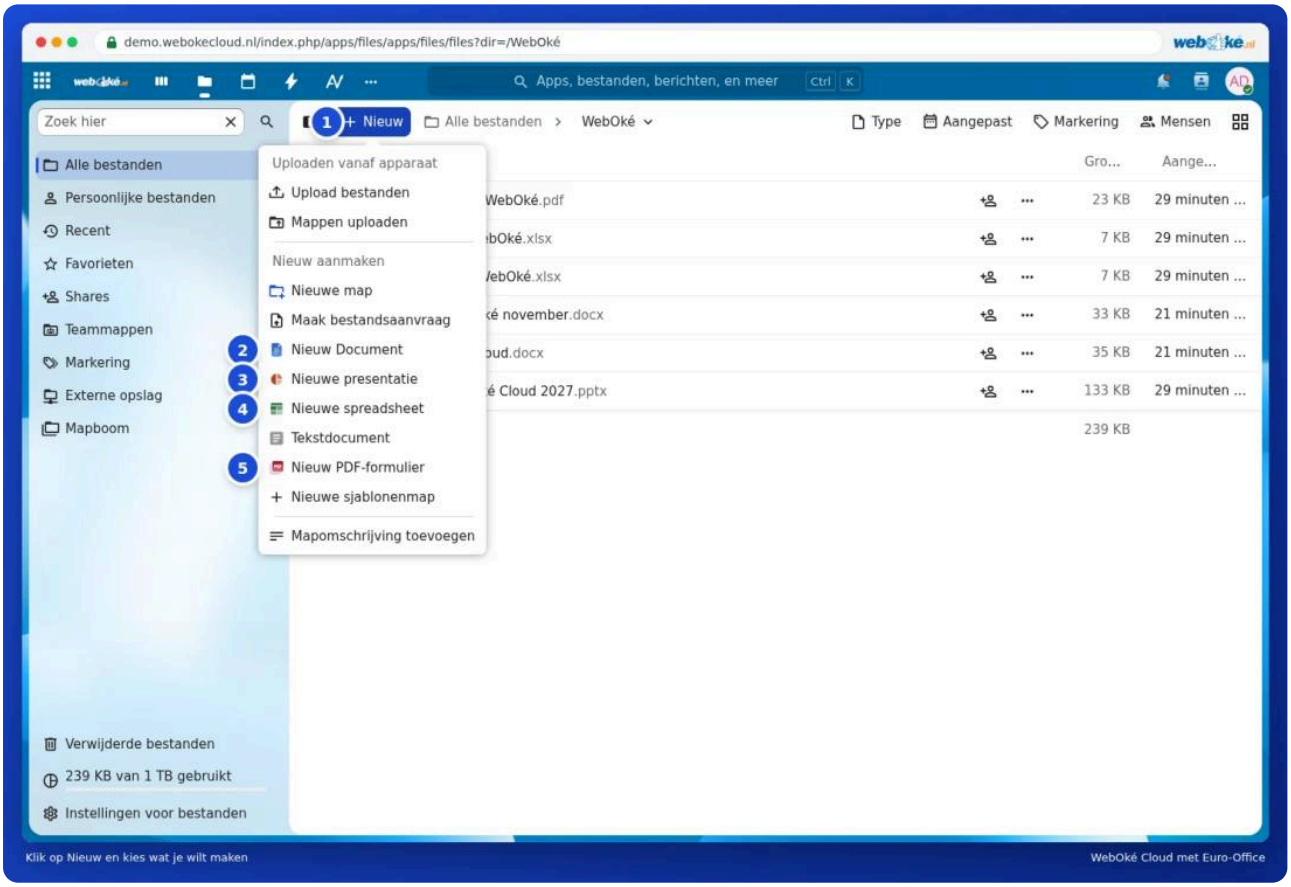
При всичките четири компонента можете да работите съвместно. Споделяте файл с колега и работите върху него едновременно. Виждате взаимните си промени, добавяте коментари и можете да разговаряте помежду си в документа. Повече за това можете да прочетете в Едновременна работа върху документ.

1.3 Euro-Office или старият Nextcloud Office: какво се променя за Вас?

До прехода използвахте WebOké Nextcloud с лиценз Office Suite за онлайн офис пакета Collabora. В Nextcloud това се наричаше Nextcloud Office. WebOké преминава към Euro-Office. Объркващо: новата програма за Вашия компютър също се нарича Nextcloud Office, но това всъщност е Euro-Office (вижте Euro-Office като програма на Вашия компютър: какво е това и кога да го използвате?). По-долу можете да прочетете какво се променя за Вас, и най-вече какво остава същото.

Какво остава същото

- Вашите файлове остават точно където са, във Вашия собствен Nextcloud.
- Все още отваряте документ, като щракнете върху него.
- Нов документ все още създавате чрез бутона Нов.
- Споделянето и съвместната работа функционират по начина, по който сте свикнали.



Чрез Нов създавате документ, таблица, презентация или pdf формуляр

Какво е по-добро

- **Файловете на Word, Excel и PowerPoint изглеждат по-добре.** Euro-Office работи директно с форматите на Microsoft (docx, xlsx, pptx), благодарение на което форматирането, таблиците и шрифтовете остават по-близо до оригинала.
- **Позната лента с инструменти.** Разделите У дома / Начало, Вмъкни, Оформление и Изглед силно напомнят на това, което познавате от Word и Excel.
- **Повече възможности с pdf.** Можете да попълвате pdf формуляри, да ги създавате сами и да редактирате pdf файлове.
- **Също и като програма на Вашия компютър.** Euro-Office е наличен и за Windows, Mac и Linux.

Кога ще премина към новата версия?

Едновременно с прехода, Вашият Nextcloud ще премине към версия 35. Администраторът на Вашия Nextcloud сам стартира прехода с един бутон в Mijn WebOké, в раздел Mijn Producten. Ако не предприемете нищо, ние ще уредим това най-късно до 1 december 2026. При това Вашите файлове и настройки остават непроменени. Можете да прочетете точно как функционира това в Преминаването към Euro-Office и в нашия блог за прехода.

1.4 Кои браузъри и файлови формати работят с Euro-Office?

Браузъри

Euro-Office работи във всеки съвременен браузър. За предпочитане е да използвате най-новата версия на един от следните браузъри:

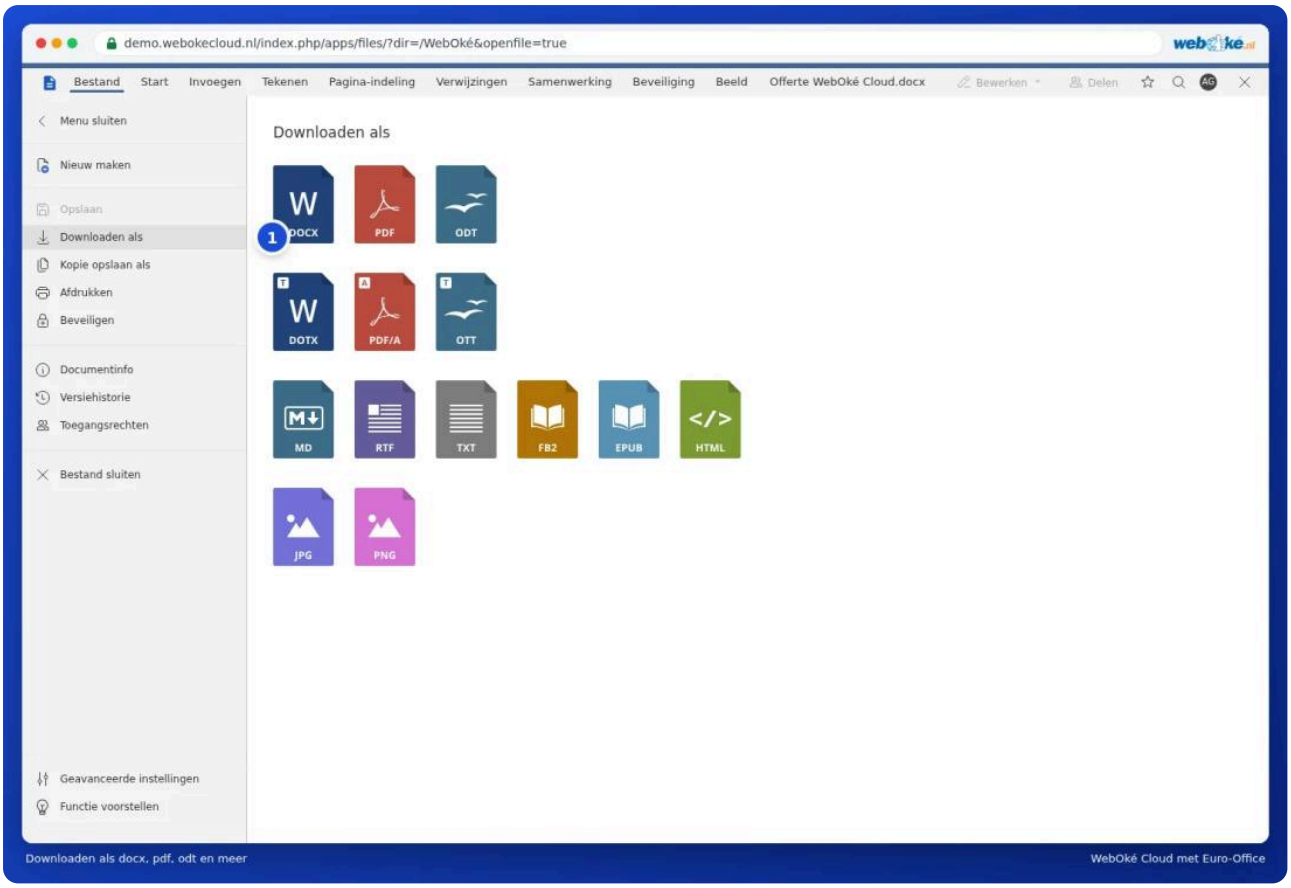
- Google Chrome или Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Сафари на Mac

По-стар или рядко използван браузър може да създаде проблеми, например документ, който продължава да се зарежда. В такъв случай първо актуализирайте браузъра си. На телефона или таблета си използвайте приложението Nextcloud. Повече за това можете да прочетете в Euro-Office в приложението Nextcloud на Вашия телефон или таблет.

Файлови формати

Euro-Office отваря и запазва познатите формати на Microsoft Office и OpenDocument. Затова не е необходимо да преобразувате файловете си.

Вид	Отваряне и редактиране	Изтегли като
Текстов документ	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub и други
Електронна таблица	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv и други
Презентация	pptx, odp	pptx, pdf, odp и други
Pdf	pdf (преглед, попълване, коментари, редактиране)	pdf



Изтегляне на документ в друг формат

Euro-Office отваря и по-стари Office файлове (doc, xls и ppt). След това за предпочитане е да запазите работата си като docx, xlsx или pptx.

Съвет: работите заедно с хора, които използват Microsoft Office? Тогава запазвайте файловете си като docx, xlsx и pptx. Те ще могат да ги отворят без проблеми.

2

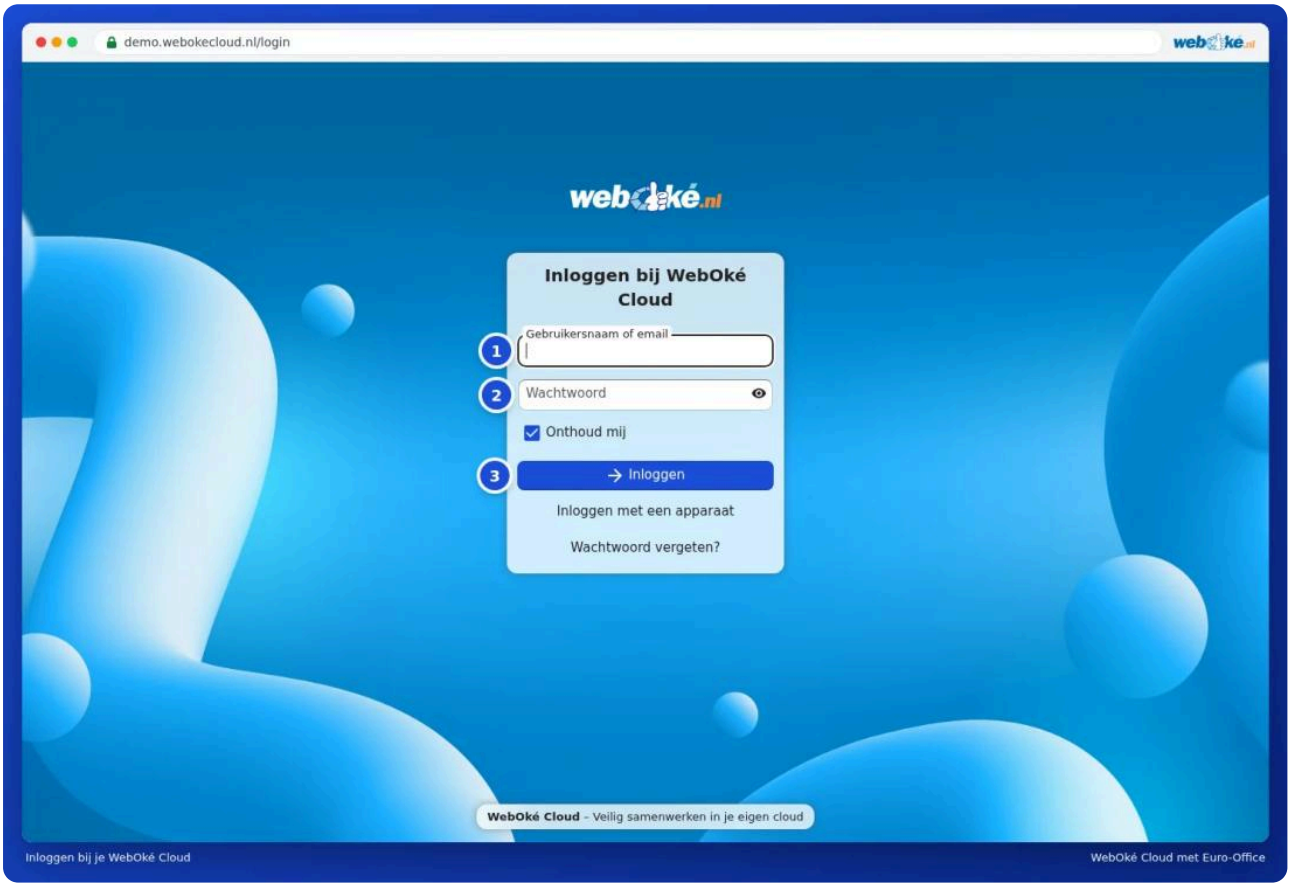
Първи стъпки

2.1 Вписване и намиране на Вашите документи

Euro-Office се намира във Вашия WebOké Nextcloud. Затова винаги започвате с вписване в Nextcloud.

Стъпка 1: вписване

Отидете в браузъра си на адреса на Вашия Nextcloud, например *jouwnaam.webokecloud.nl* или на Вашето собствено име на домейн. Въведете потребителското си име или имейл адрес (1) и паролата си (2) и натиснете Вписване (3).

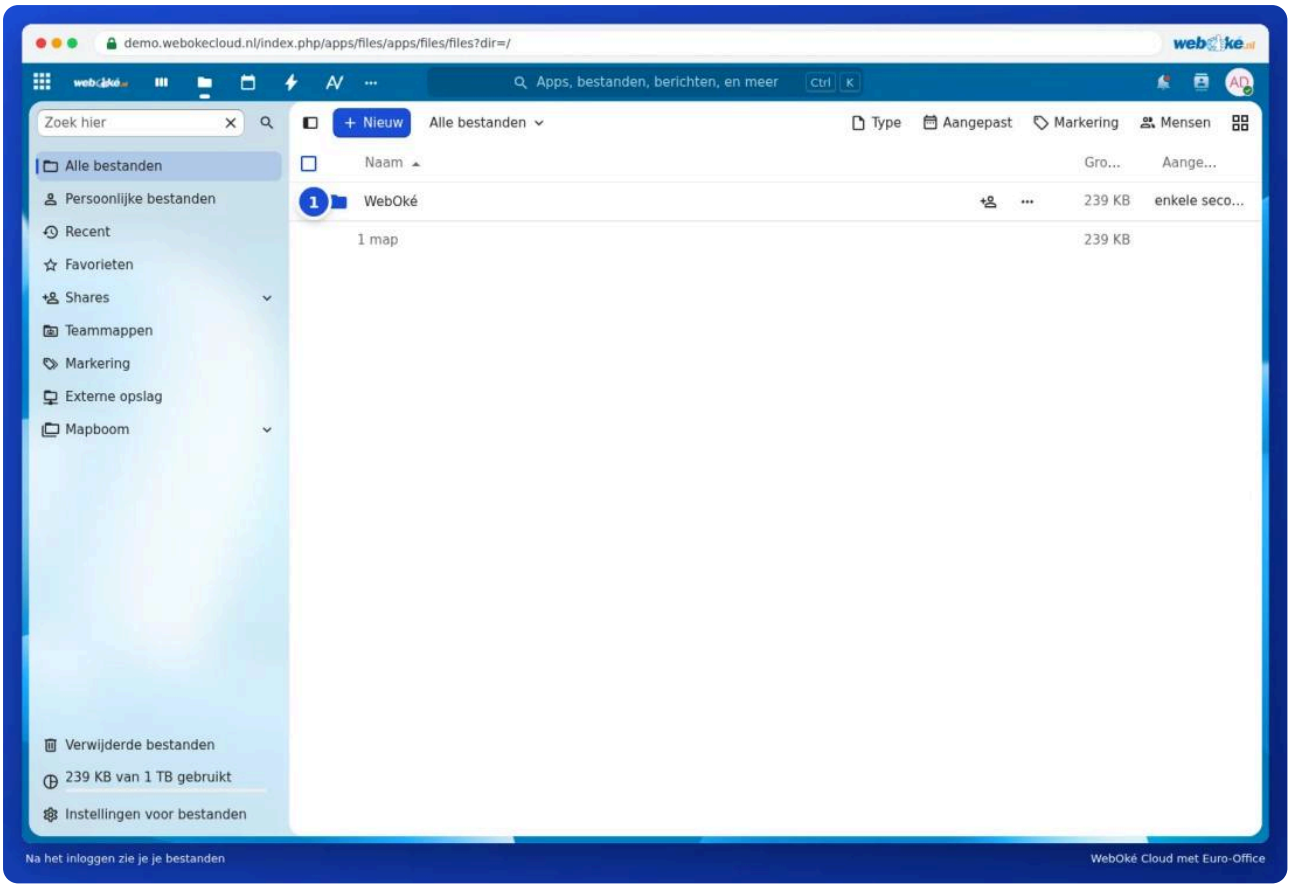


Екранът за вписване на Вашия WebOké Nextcloud

Получавате ли след това код по имейл? Това е допълнителната защита на WebOké. Въведете кода от имейла, за да продължите.

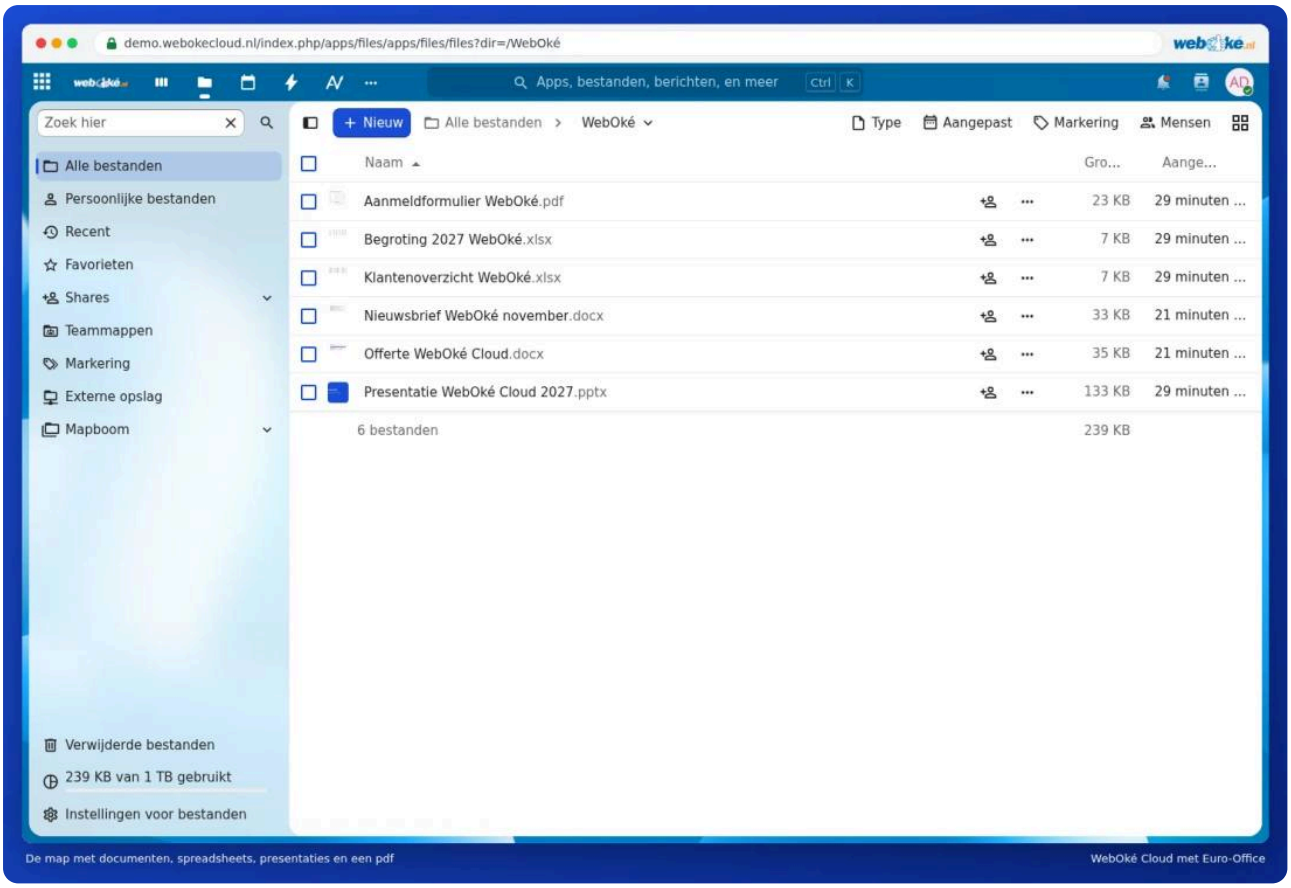
Стъпка 2: отваряне на Вашите файлове

След вписването виждате приложението Файлове с всички Ваши папки и файлове. Щракнете върху папка, за да я отворите, например папката WebOké (1).



Вашите файлове и папки в Nextcloud

В папката виждате Вашите документи, таблици, презентации и pdf файлове. По иконата и разширението след името разпознавате какъв вид файл е това.



Папка с различни видове файлове

Търсене на файл

Не си спомняте къде се намира даден файл? Използвайте полето за търсене в горната част на екрана или горе вляво в Файлове и въведете част от името. Чрез Последни в лявата колона намирате файловете, по които сте работили най-скоро.

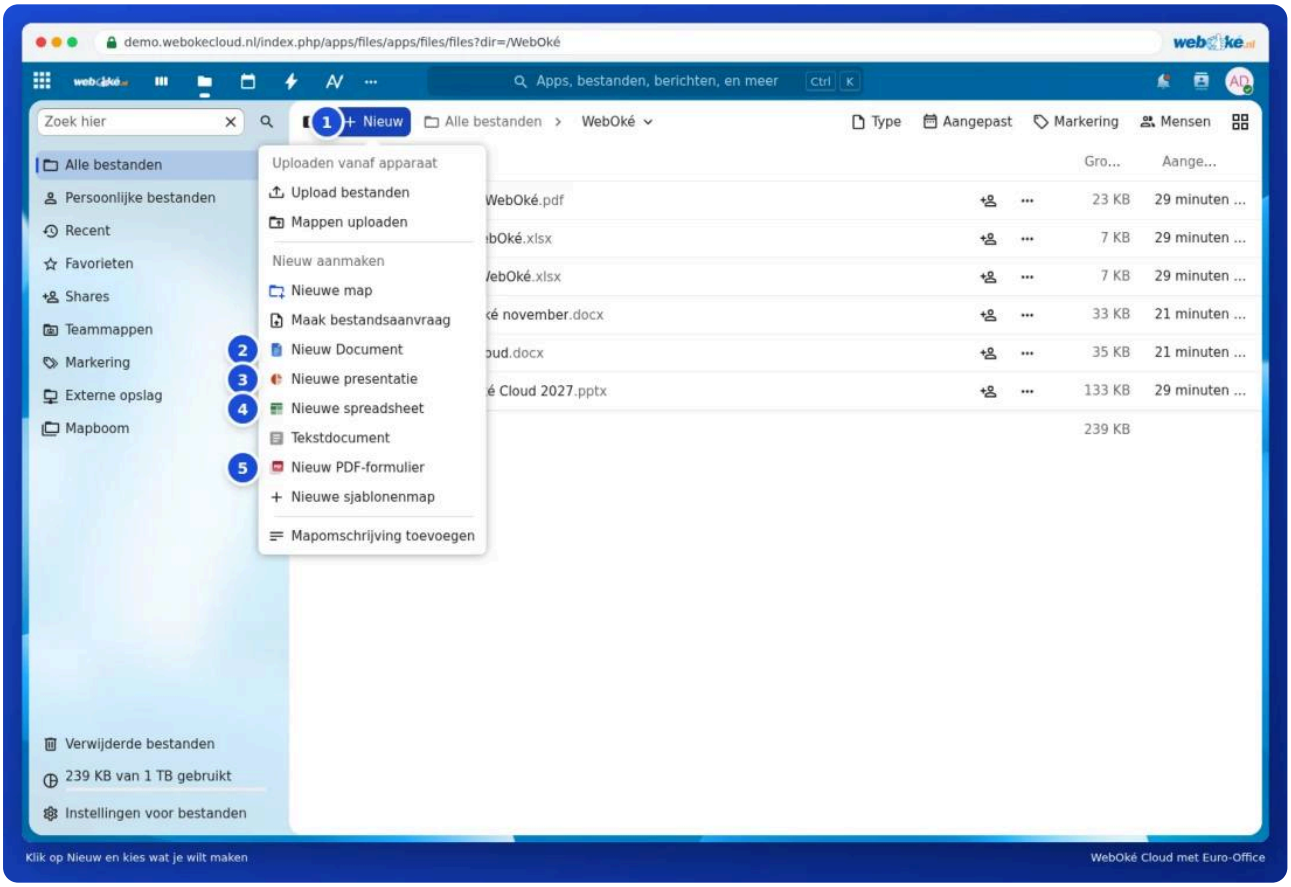
2.2 Създаване на нов документ, електронна таблица или презентация

Новия файл създавате в папката, в която искате да го съхраните. Затова първо отворете правилната папка.

Стъпка 1: натиснете Нов

Натиснете бутона Нов (1) в горната част. Ще се отвори меню. Изберете какво искате да създадете:

- **Нов документ** (2): текстов документ, като писмо или оферта (docx).
- **Нова презентация** (3): презентация със слайдове (pptx).
- **Нова електронна таблица** (4): работен лист, като бюджет (xlsx).
- **Нов PDF формуляр** (5): попълваем pdf формуляр.

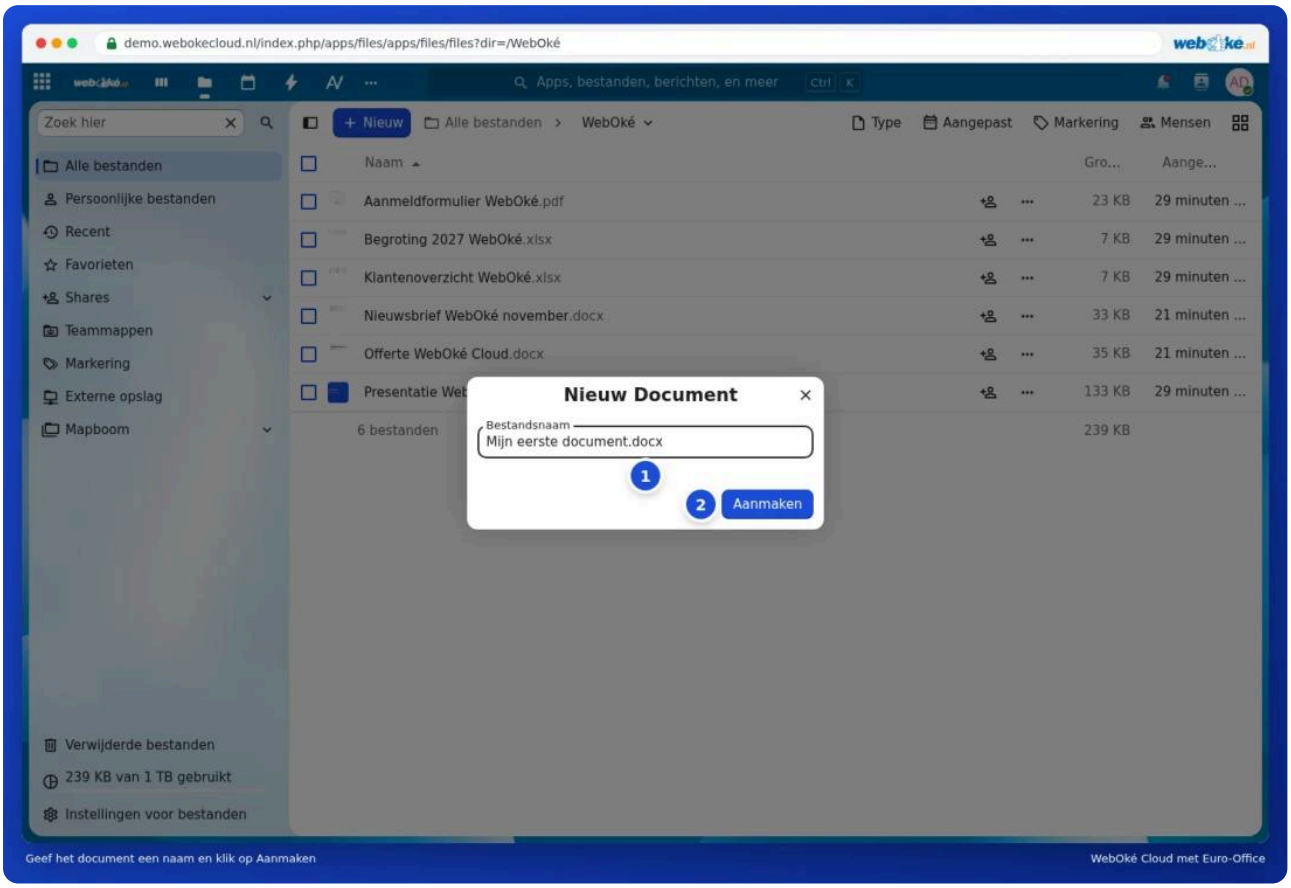


Изберете какво искате да създадете

Внимание: опцията Текстов документ създава обикновен текстов файл (md) за приложението Текст на Nextcloud, а не Word документ. За писма и оферти изберете Нов документ.

Стъпка 2: дайте име на Вашия файл

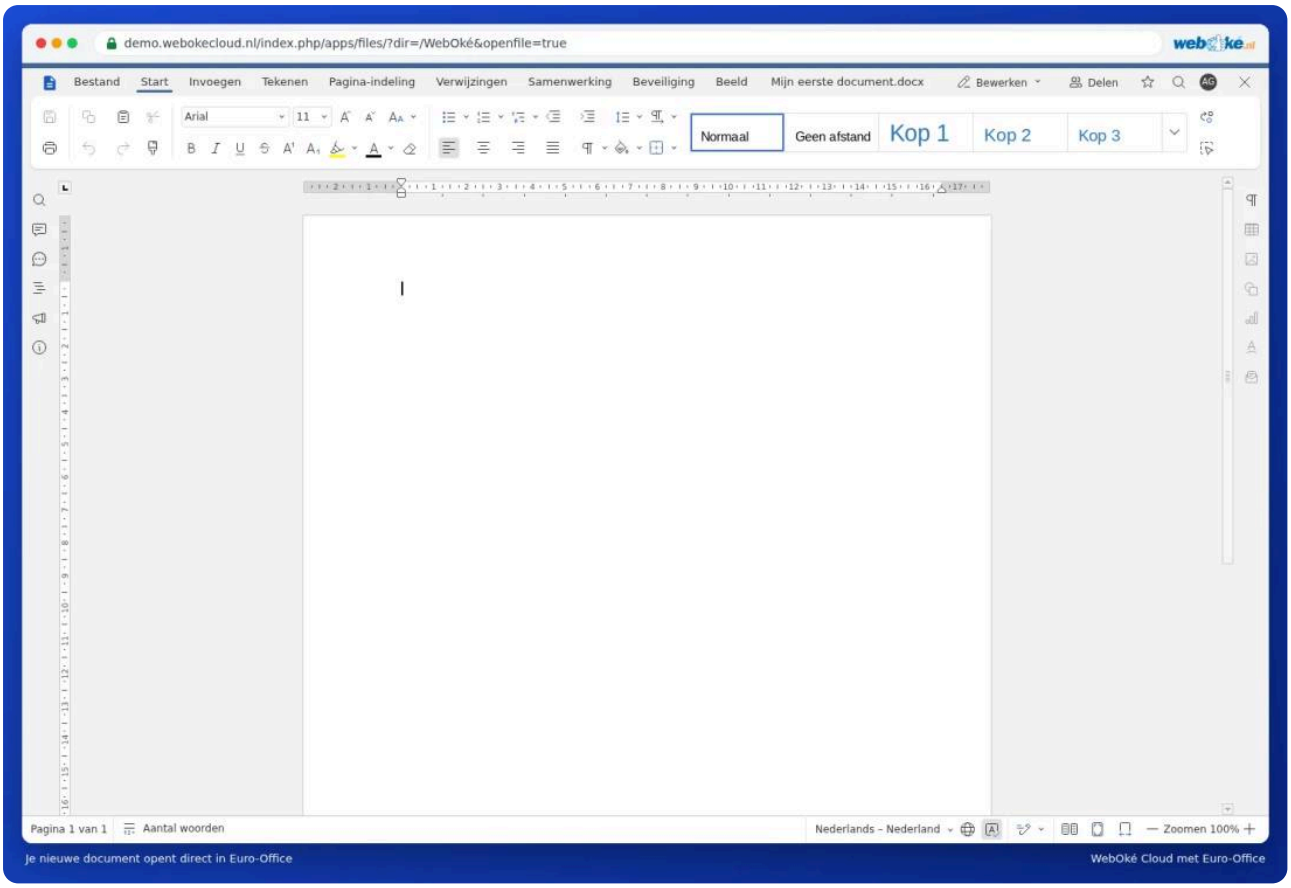
Въведете ясно име (1) и натиснете Създаване (2). Оставете разширението в края, като .docx за документ, .xlsx за електронна таблица и .pptx за презентация. По него Nextcloud разпознава какъв тип файл е това.



Дайте име на документа

Стъпка 3: започнете да пишете

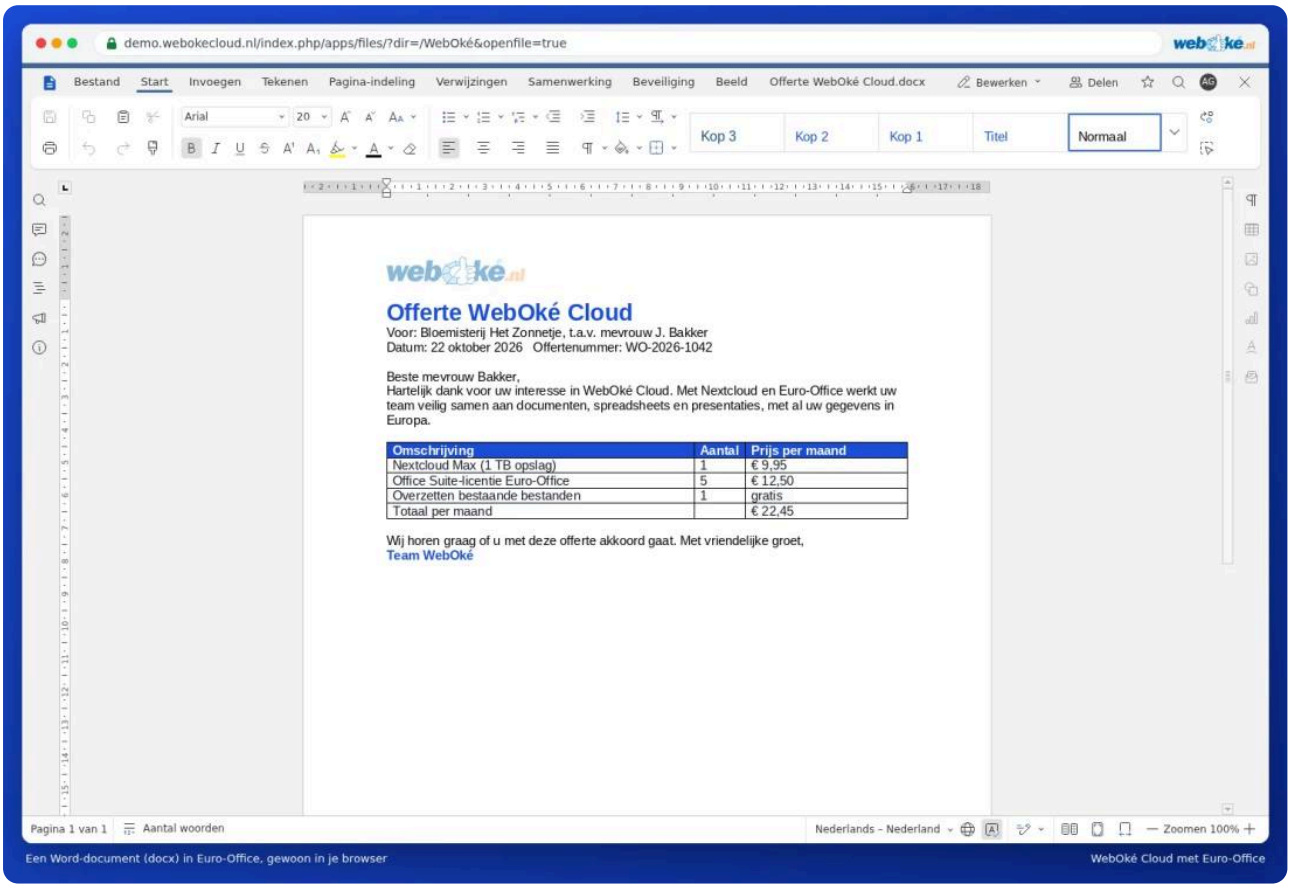
Вашият нов файл се отваря веднага в Euro-Office. Можете веднага да започнете. Всичко, което правите, се запазва автоматично.



Вашият нов документ, готов за начало

2.3 Отваряне на съществуващ файл на Word, Excel или PowerPoint

Файл, който вече се намира във Вашия Nextcloud, отваряте с едно кликване върху името. Euro-Office автоматично отваря правилния компонент: текстообработващата програма за документ, редактора на електронни таблици за работен лист, редактора на презентации за слайдове и pdf редактора за pdf файл.



Файл на Word се отваря с едно кликване

Добавяне на файл от Вашия компютър

Файлът все още ли се намира на Вашия компютър? Тогава го плъзнете във прозореца на Nextcloud или кликнете върху Нов и след това върху Качване на файлове. След качването кликнете върху името, за да го отворите.

Отваряне без редактиране

Искате само да разгледате файла? И тогава просто кликнете върху него. Можете да четете, без да променяте нищо; докато не напишете нищо, файлът остава такъв, какъвто е бил. Ако някой е споделил файла с Вас само с права за четене, той се отваря в режим на четене и не можете да правите промени.

Ще бъде ли преобразуван моят файл?

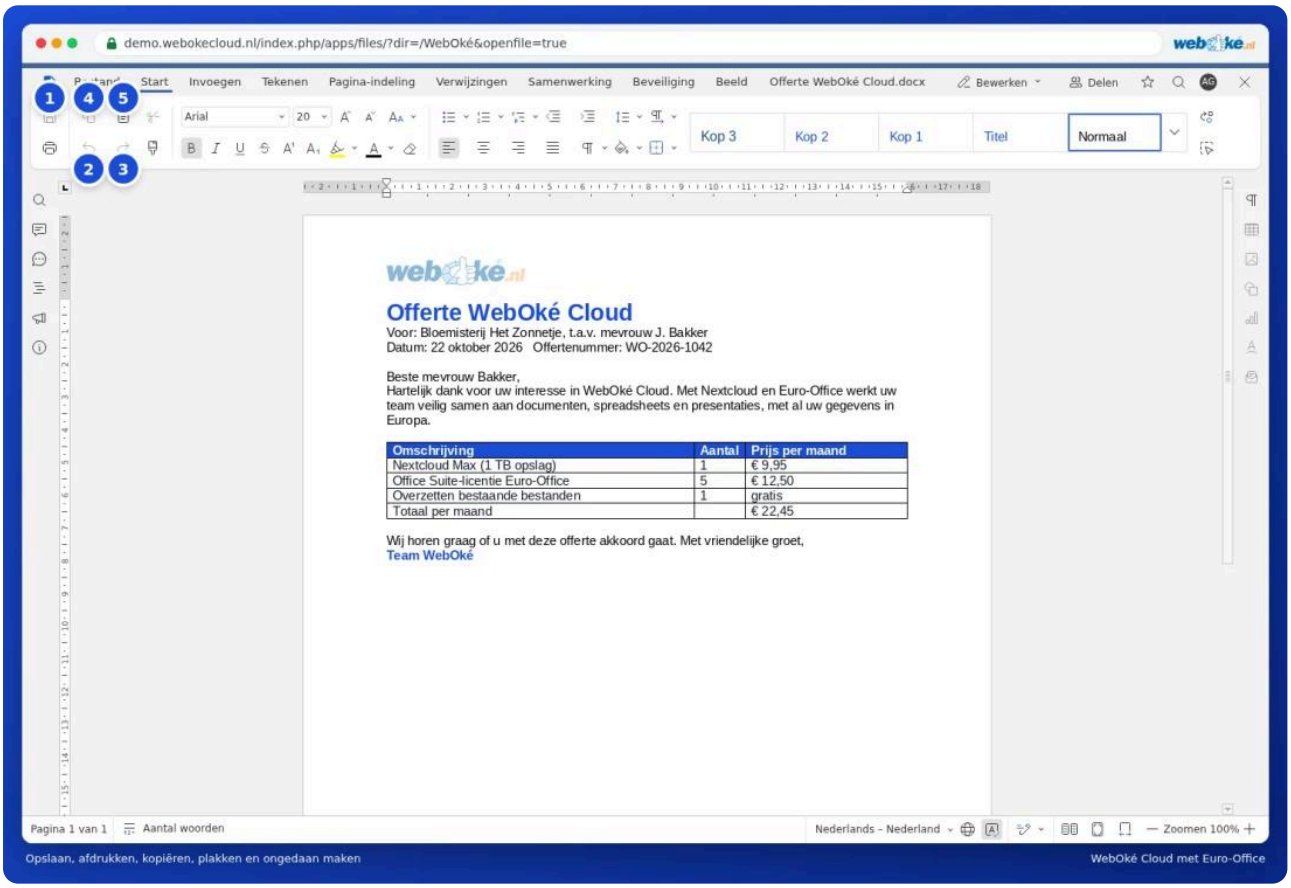
Не. Файл с разширение docx остава docx, файл с разширение xlsx остава xlsx, а файл с разширение pptx остава pptx. Euro-Office работи директно във файла. Благодарение на това колеги, които използват Microsoft Office, могат спокойно да продължат да отварят файла.

2.4 Запазване: ето как работи автоматичното запазване @@OMSCHRIJVIE@@

В Euro-Office не е нужно сами да запазвате файла. Всичко, което въвеждате, се запазва автоматично. Ако работите заедно с други хора, те веднага виждат Вашите промени.

Бутонът Запази

Горе вляво в лентата с инструменти все пак има бутон Запази (1). Можете да го използвате, когато искате да сте сигурни, че последната Ви промяна е записана веднага, например точно преди да затворите прозореца. Можете също да натиснете `Ctrl` + `S` (на Mac `Cmd` + `S`).



Запазване, отмяна и клипборд

Връщане на по-стара версия

Nextcloud автоматично съхранява по-стари версии на Вашия файл. Изтрили сте нещо по погрешка? Тогава можете да възстановите предишна версия. Как става това, прочетете в История на версиите: възстановяване на по-стара версия.

Кога се актуализира файлът в Nextcloud?

Euro-Office записва Вашите промени веднага, но самият файл в Nextcloud се актуализира напълно едва когато всички са затворили документа. Искате да изтеглите файла или да го отворите на компютъра си? Тогава първо затворете документа. Повече по темата прочетете в Не виждате промените си, когато изтеглите файла или го отворите на компютъра си.

Запазване на копие

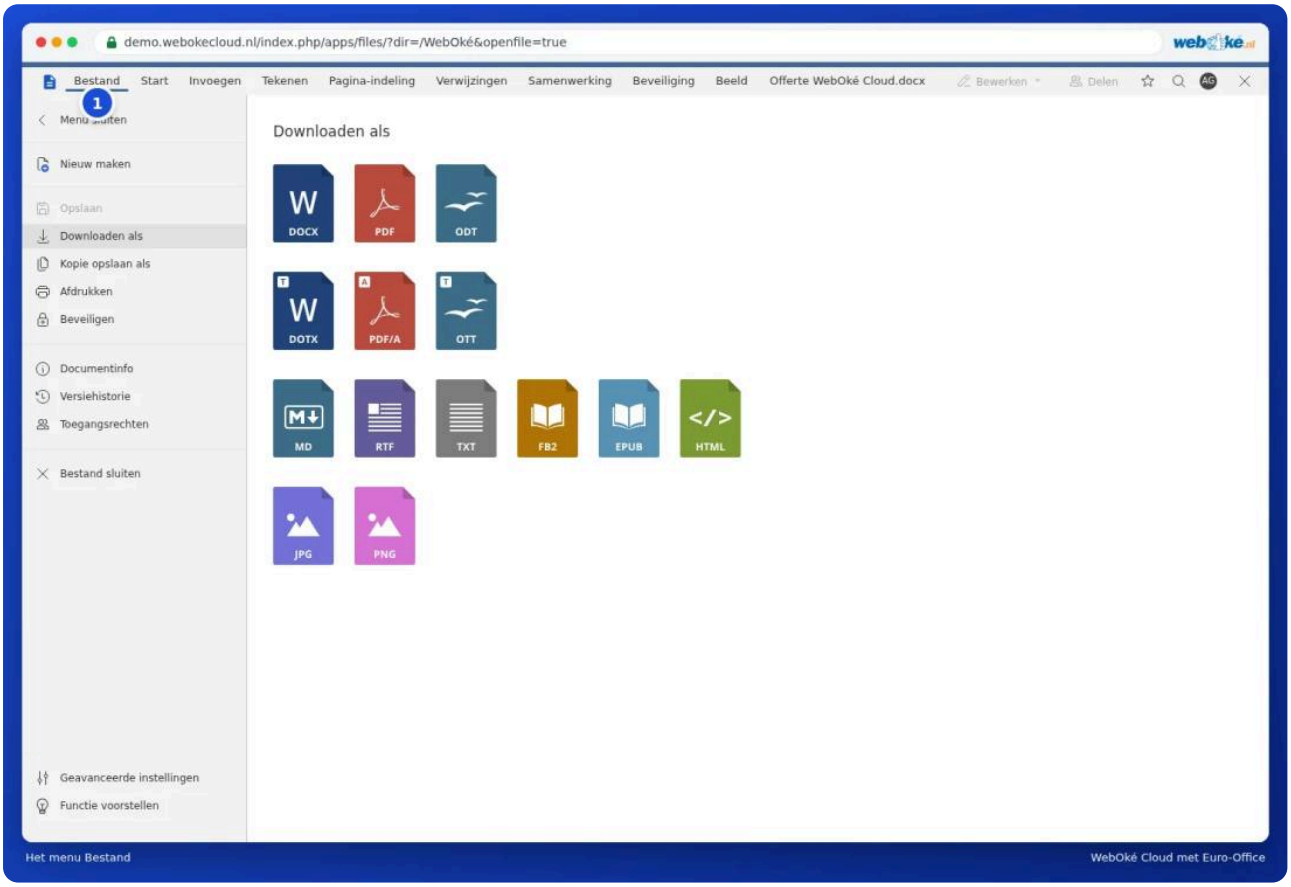
Искате да запазите оригинала и да продължите работа в копие? Изберете Файл, а след това Запазване на копието като. След това избирате ново име и евентуално друг формат.

2.5 Изтегляне като docx, xlsx, pptx, odt или pdf

Искате ли да изпратите файл на някого по имейл, да го поставите на usb стик или да го изпратите като pdf? Тогава го изтегляте във формата, от който се нуждаете.

Стъпка 1: отворете менюто Файл

Кликнете горе вляво върху раздела Файл (1). Отваря се менюто с всички опции за файла.

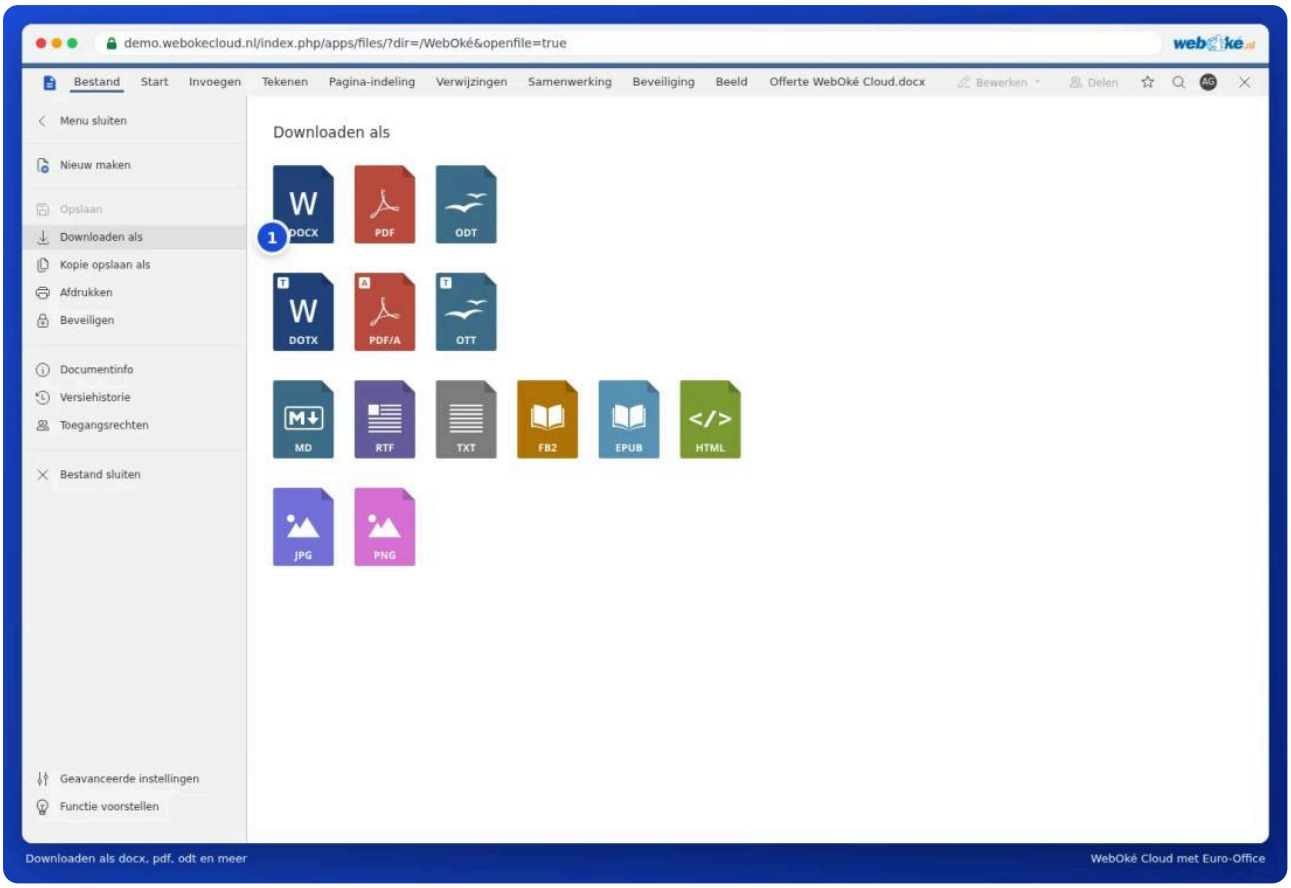


Менюто Файл

Стъпка 2: изберете Изтегли като

Кликнете върху Изтегли като и изберете желания формат, например DOCX (1). За текстов документ можете да избирате между следните формати:

- **DOCX**: за Microsoft Word.
- **PDF** и **PDF/A**: за изпращане или архивиране. Pdf файлът изглежда еднакво навсякъде.
- **ODT**: за LibreOffice и други програми, работещи с OpenDocument.
- **DOTX** и **OTT**: като шаблон.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: за други приложения.
- **JPG** и **PNG**: като изображение.



Изберете формата за изтегляне

Файлът попада в папката за изтегляния на Вашия компютър. Оригиналът в Nextcloud остава непроменен.

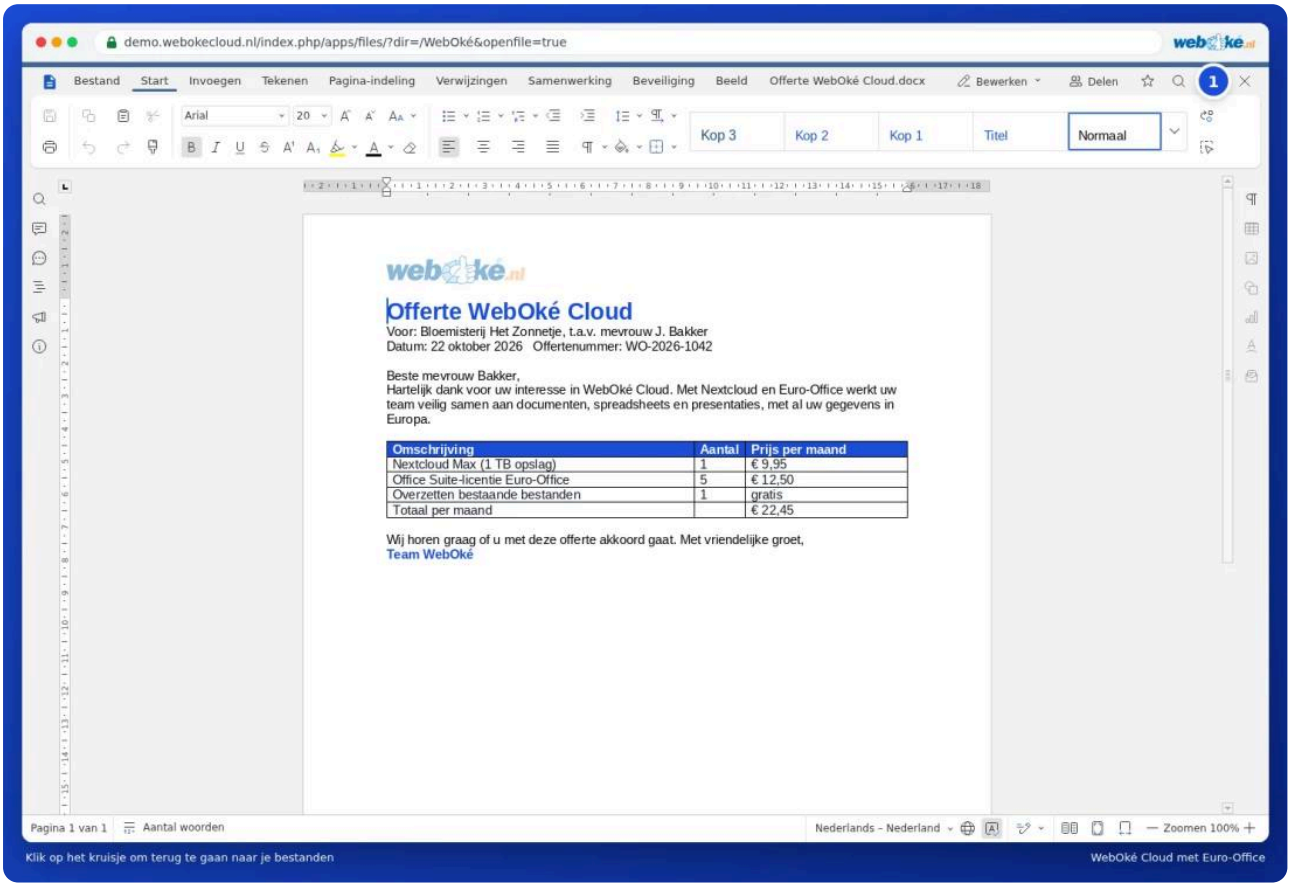
В електронна таблица или презентация процесът е абсолютно същият. Тогава избирате например XLSX, ODS, CSV или PDF за електронна таблица (вижте Импортиране и експортиране на csv файлове), или PPTX, ODP или PDF за презентация (вижте Запазване на презентация като PDF или PPTX).

Предпочитате да запазите файла в Nextcloud?

Тогава изберете Запазване на копието като вместо Изтегли като. Копието, например като pdf, ще се запази във Вашия Nextcloud.

2.6 Затваряне на документ и връщане към Вашите файлове

Готови ли сте? Кликнете горе вдясно върху кръстчето (1). Euro-Office ще се затвори и Вие ще се върнете в папката, от която сте отворили файла. Вашите промени вече ще бъдат запазени.



Затваряне с кръстчето горе вдясно

Можете също да изберете Файл и след това Затвори Файл. Или просто затворете раздела на браузъра си; и в този случай нищо няма да бъде загубено.

Работеше ли някой друг във файла?

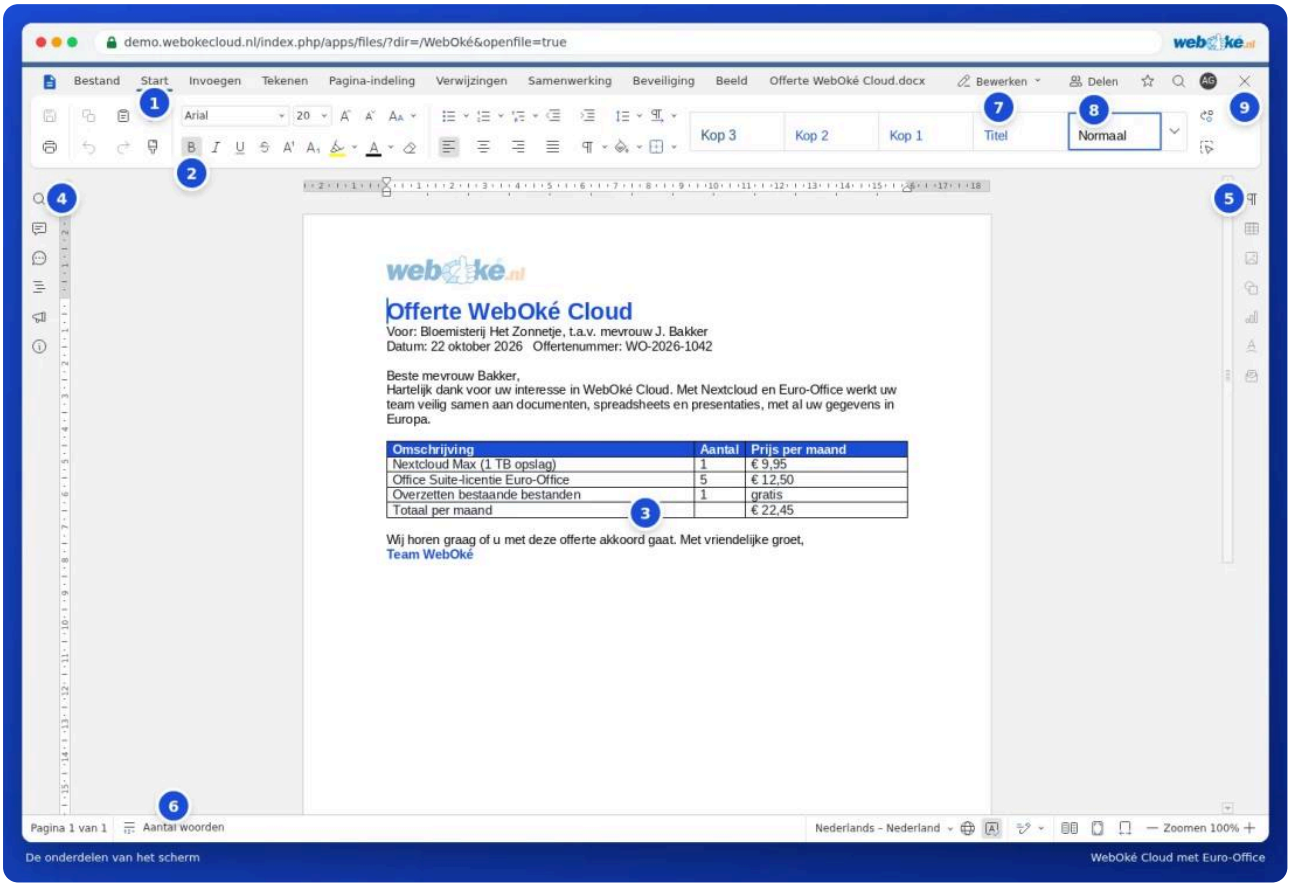
Тогава файлът ще остане отворен за другия потребител. Вашите промени вече ще бъдат включени в него. Файлът ще бъде окончателно актуализиран в Nextcloud веднага щом всички го затворят. Вижте също Не виждате промените си, когато изтеглите файла или го отворите на компютъра си.

3

Запознаване с редактора

3.1 Обиколка на екрана на Euro-Office

Екранът на Euro-Office е изграден по начина, който познавате от Word и Excel. Ще разгледаме отделните части.

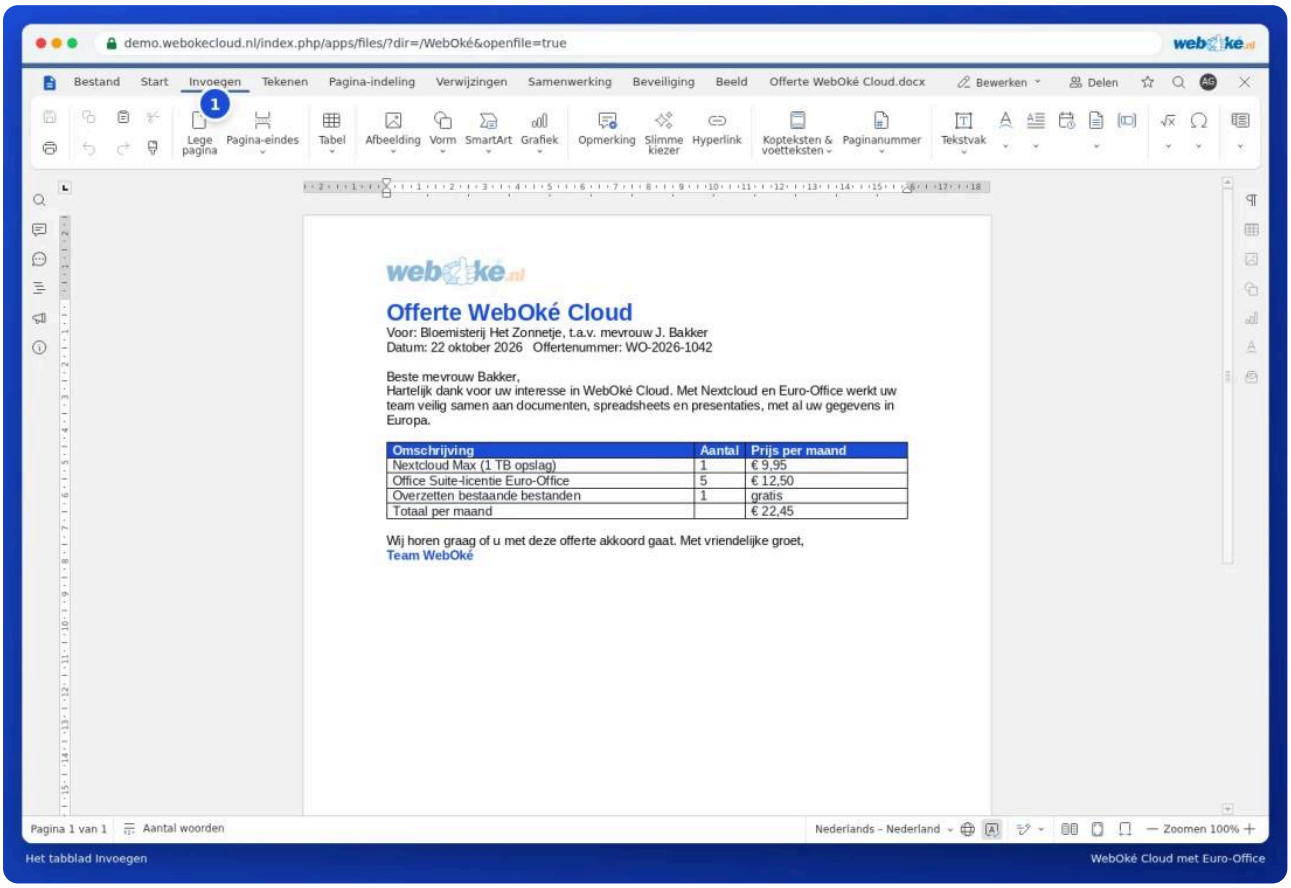


Частите на екрана

1. **Раздели.** Файл, Начало, Вмъкни, Изтегли, Оформление, Препратки, Сътрудничество, Защита и Изглед. Всеки раздел има свои собствени бутони.
2. **Лента с инструменти.** Бутоните на избрания раздел. В Начало например ще намерите шрифт, удебелен, курсив, подравняване, списъци и стилове.
3. **Документът.** Тук въвеждате текст и редактирате.
4. **Лява лента.** Търсене, коментари, чат, заглавия (навигация в документа) и информация.
5. **Дясна лента.** Настройки за избраното от Вас, като параграф, таблица, изображение или диаграма.
6. **Лента на състоянието.** Номерът на страницата, броят на думите, езикът, проверката на правописа и мащабът.
7. **Редактиране.** Изберете как работите с документа: Редактиране, Рецензиране (предлагане на промени) или Показ (само преглед). Вижте също Документ се отваря само за четене.
8. **Споделяне.** Споделете файла с колеги.
9. **Затваряне.** Връщане към Вашите файлове.

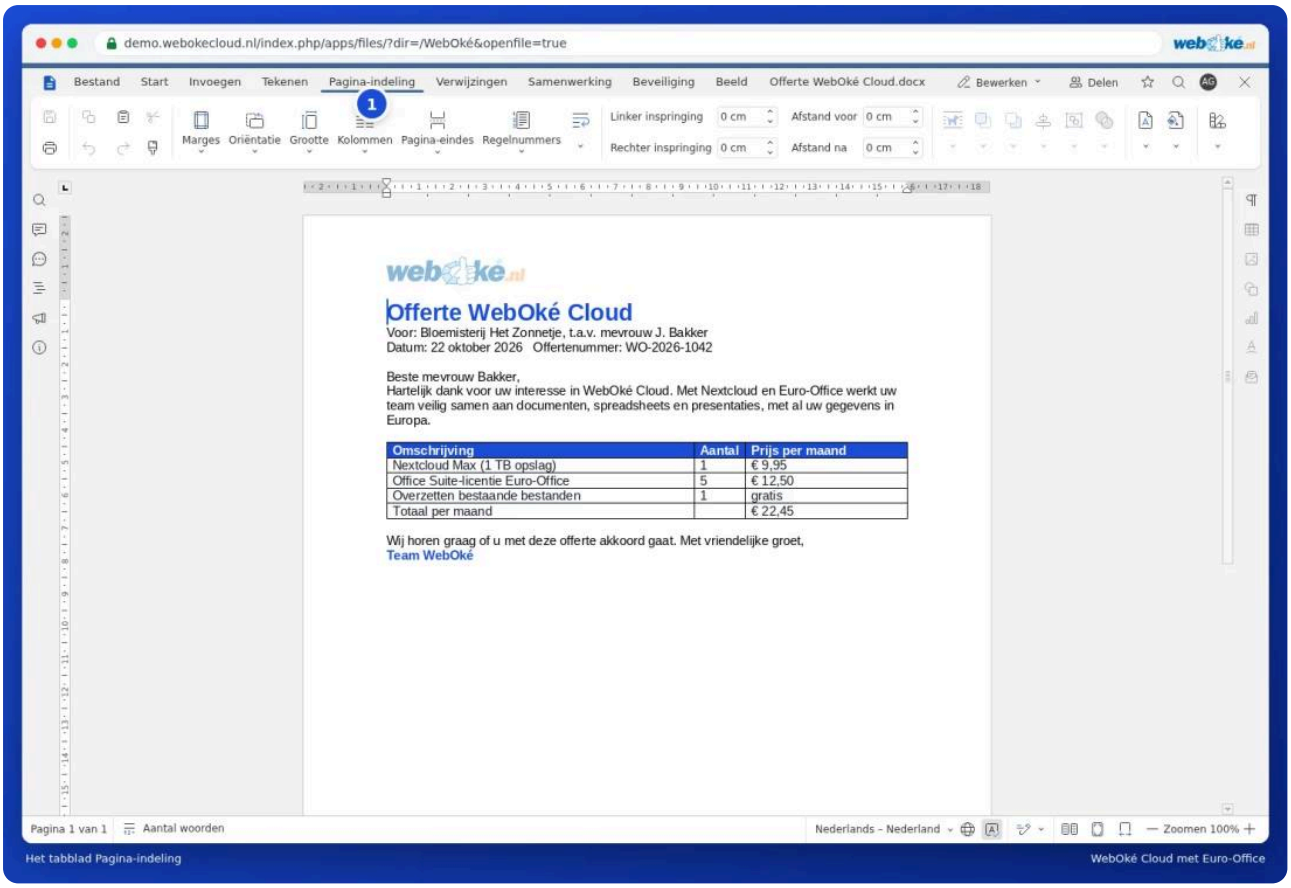
Разделите

В раздел Вмъкни добавяте таблици, изображения, фигури, диаграми, горни и долни колонтитули и номера на страници.



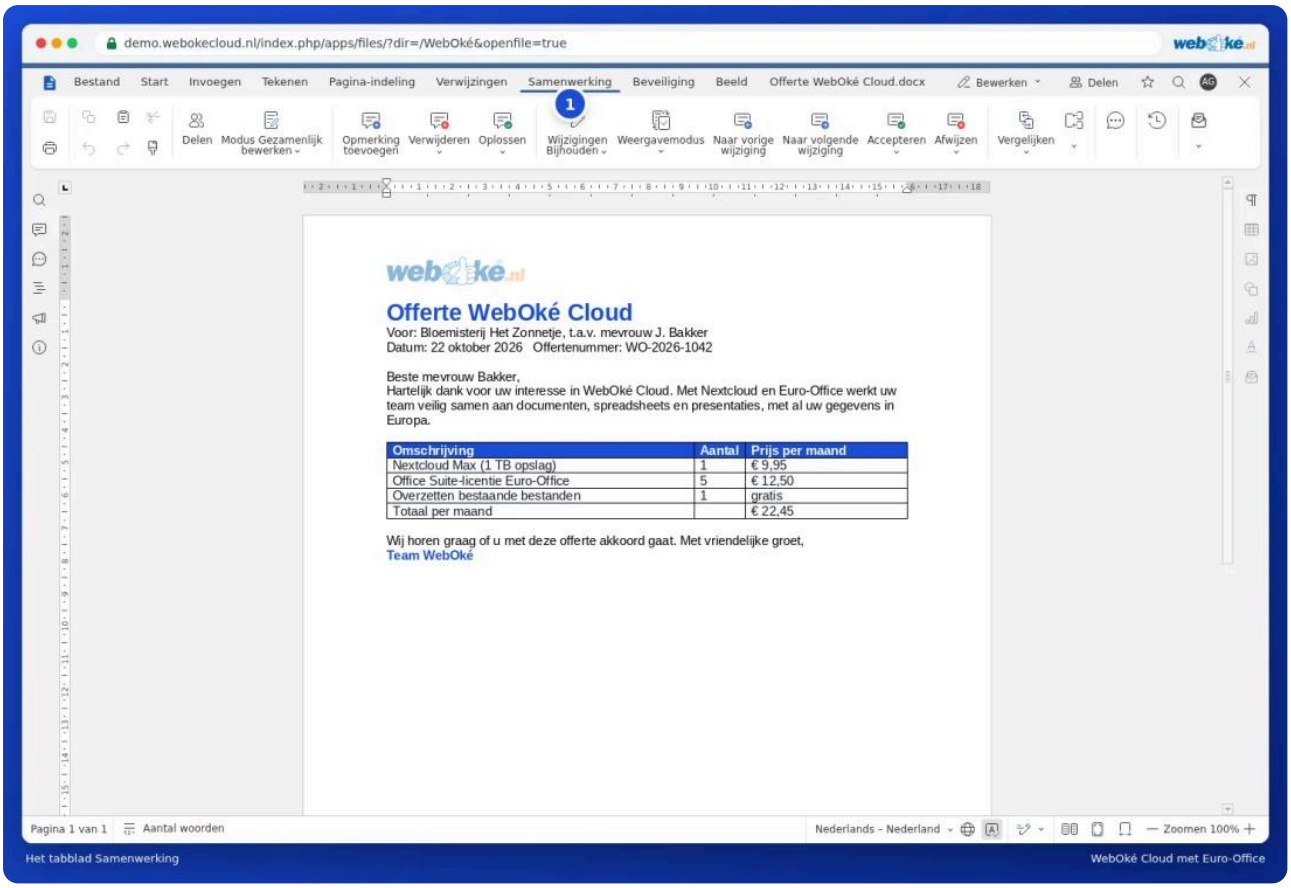
Разделът Вмъкни

В раздел Оформление задавате полетата, ориентацията на хартията, колоните и прекъсванията на страници.



Разделът Оформление

В раздел Сътрудничество ще намерите коментари, проследяване на промени, сравняване на документи и история на версиите.



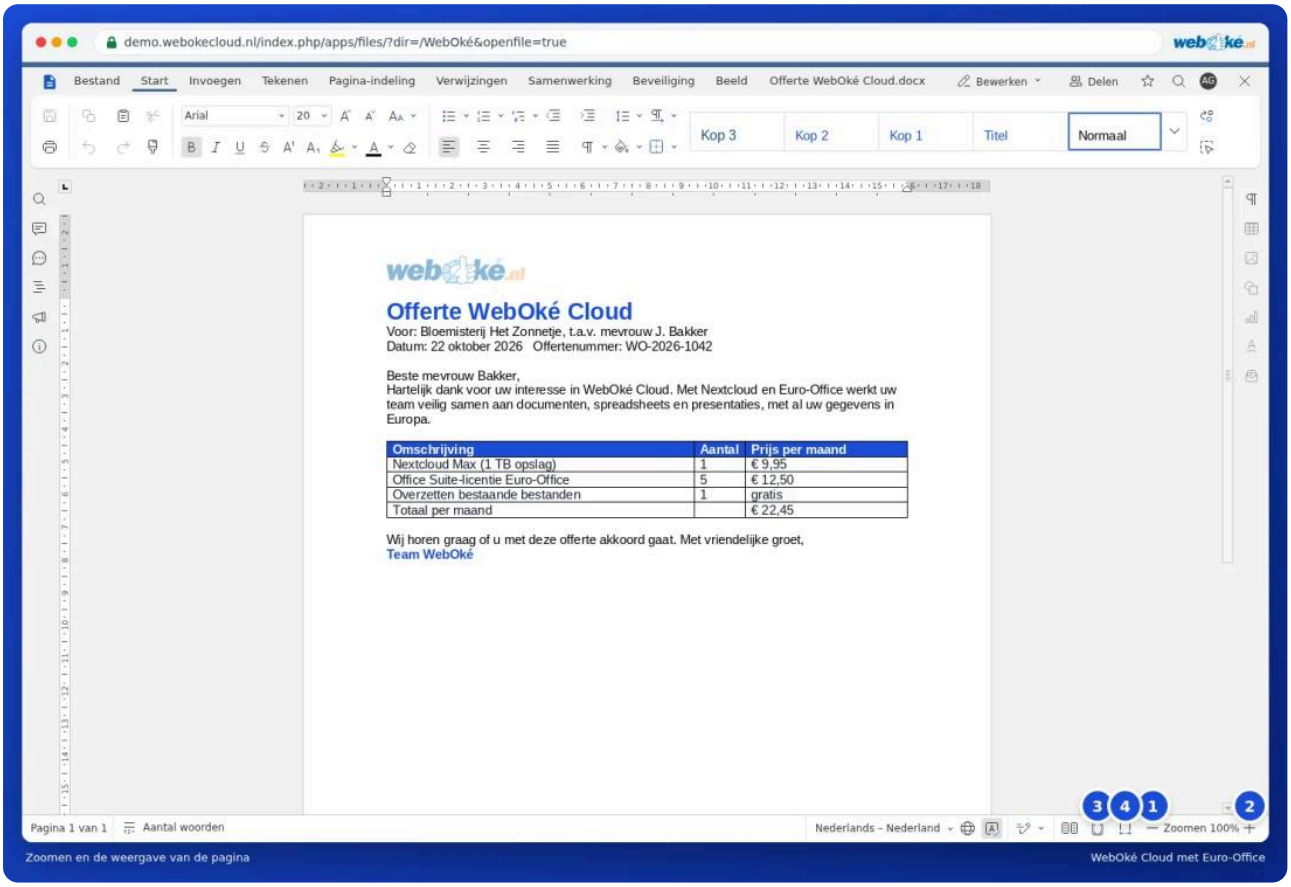
Разделът Сътрудничество

Редакторите за таблици и презентации имат същата структура, с раздели, подходящи за съответния тип файл, като Формула и Данни в електронна таблица.

3.2 Мащабиране, изглед и темата на Euro-Office

Мащабиране

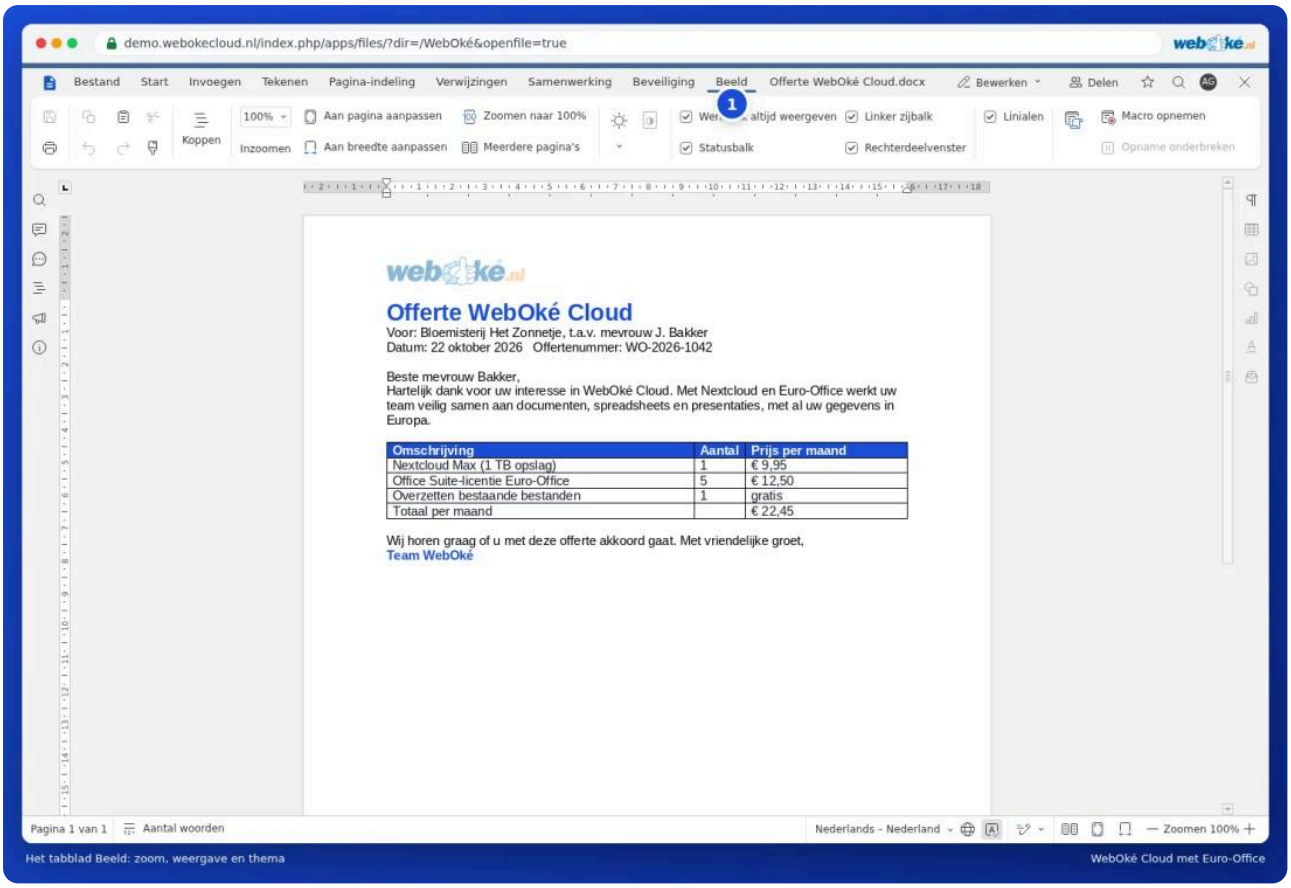
Долу вдясно в лентата на състоянието можете да намалите мащаба (1) или да го увеличите (2). С Побиране в страницата (3) виждате цялата страница, а с Поставя се в ширина (4) страницата запълва ширината на Вашия екран. Можете също да задържите `Ctrl` и да превъртате с мишката.



Мащабиране в лентата на състоянието

Раздел Изглед

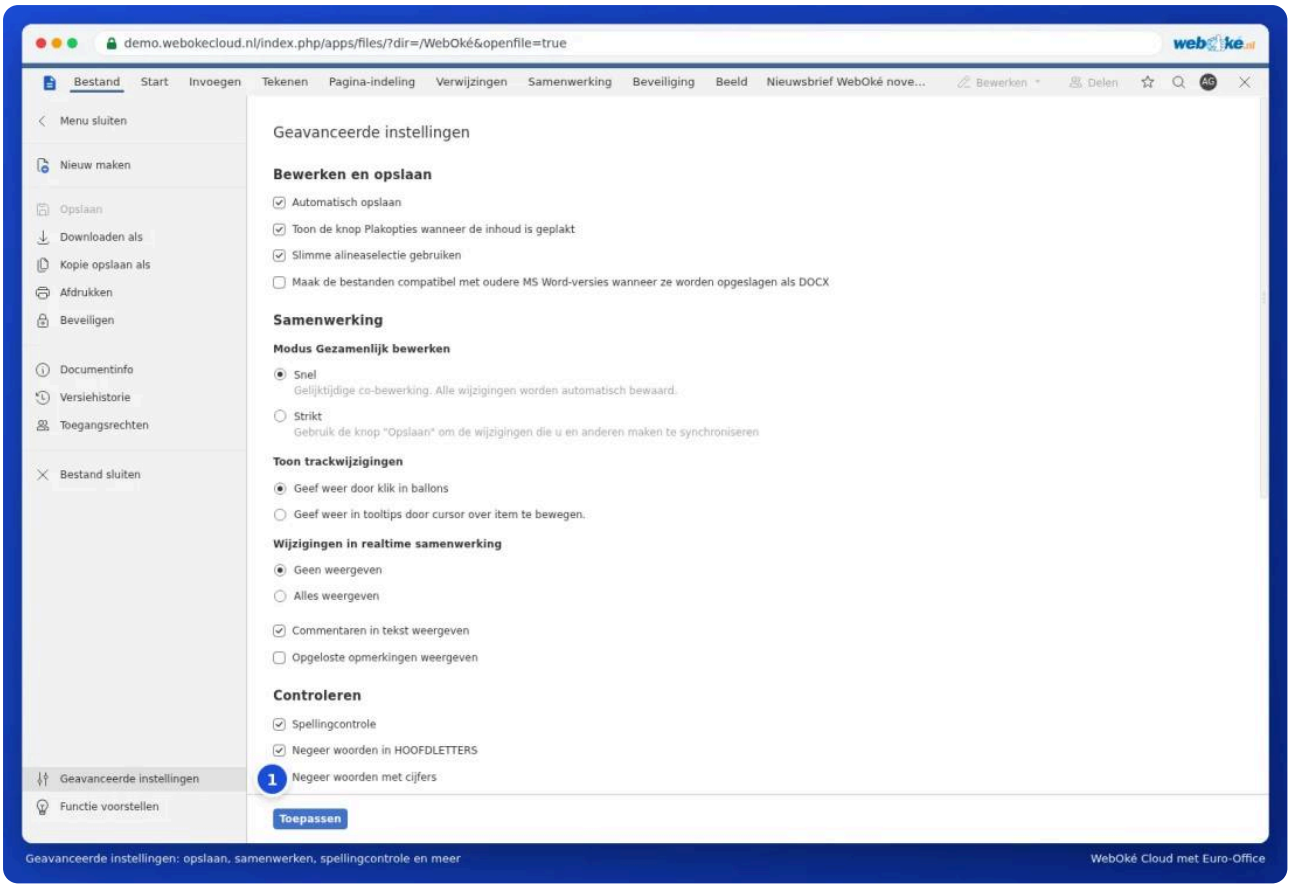
В раздел Изглед (1) избирате какво виждате: заглавията в лявата лента, мащаба, няколко страници една до друга, както и дали искате да виждате лентата с инструменти, лентата на състоянието, страничните ленти и линиите. Искате ли повече място за текста? Тогава изключете лентата с инструменти или линиите.



Раздел Изглед

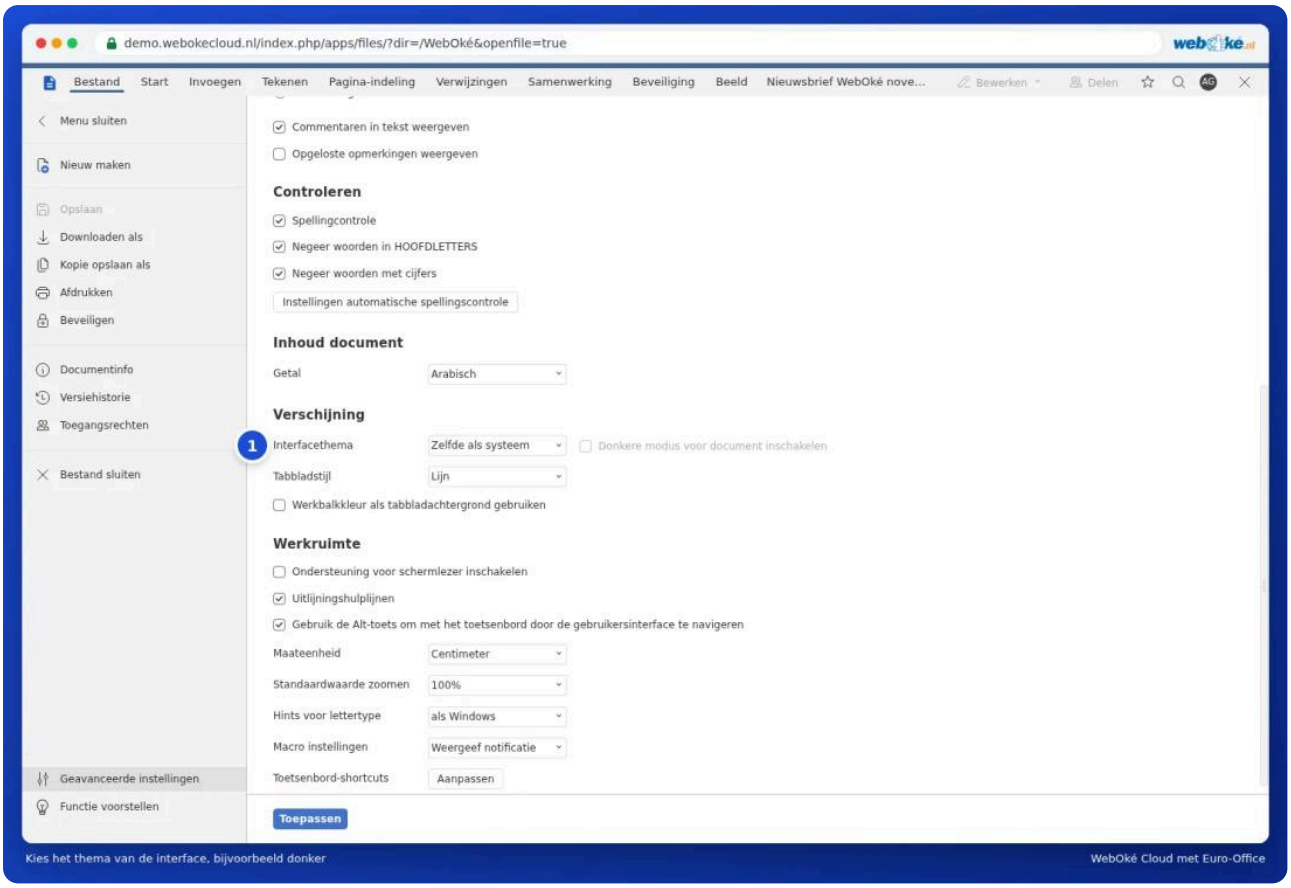
Светла или тъмна тема

Предпочитате ли да работите с тъмен екран? Тогава изберете Файл, след това Разширени настройки (1). Там настройвате и други неща, като автоматично запазване, начина, по който работите заедно, и проверката на правописа.



Разширените настройки

Превъртете надолу до заглавието Външен вид. При Тема на интерфейса (1) по подразбиране е зададено Същото като в системата: тогава Euro-Office следва настройката на Вашия компютър. Изберете тук например Светла или Тъмна и натиснете долу Приложи. С Активиране на тъмен режим за документ и самият документ става тъмен.



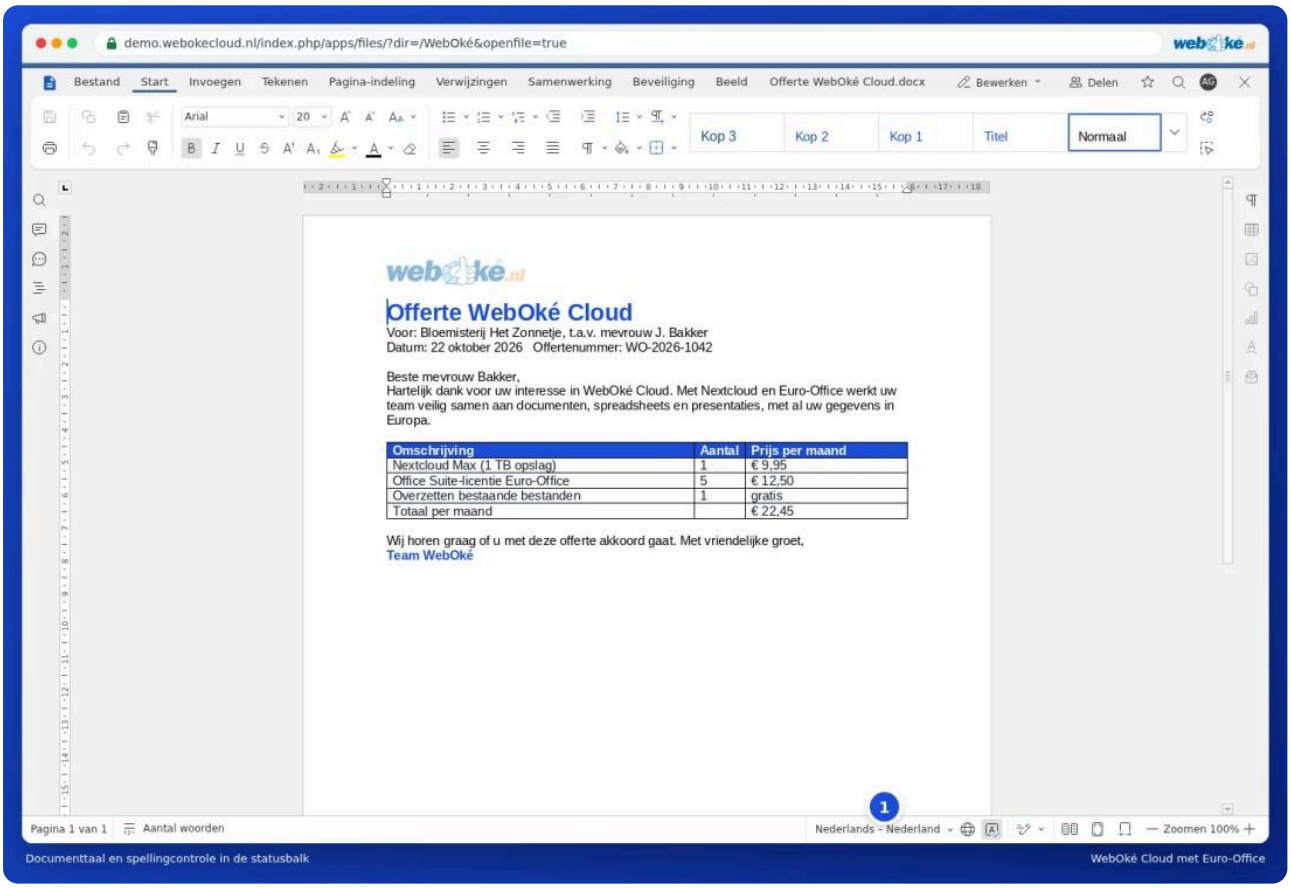
Избор на темата на интерфейса

3.3 Език, проверка на правописа и речник

Euro-Office проверява правописа Ви, докато пишете. Думите, които не разпознава, получават червена вълнообразна линия. За целта езикът на Вашия документ трябва да бъде зададен правилно.

Езикът на Вашия документ

Долу вдясно в лентата на състоянието виждате езика на текста, в който се намира курсорът Ви (1), например Български. Вдясно от него има два бутона: земното кълбо (**Задайте език на документа**) и бутонът **Проверка на правописа**, с който включвате или изключвате проверката.



Езикът на документа и проверката на правописа

Показан ли е друг език, например Английски, и поради това почти всяка дума е подчертана в червено? Тогава кликнете върху земното кълбо и изберете Български. Това се отнася за целия документ. Искате ли да зададете езика само за част от текста, например изречение на английски? Изберете този текст, кликнете върху езика в лентата на състоянието и изберете езика.

Коригиране на правописна грешка

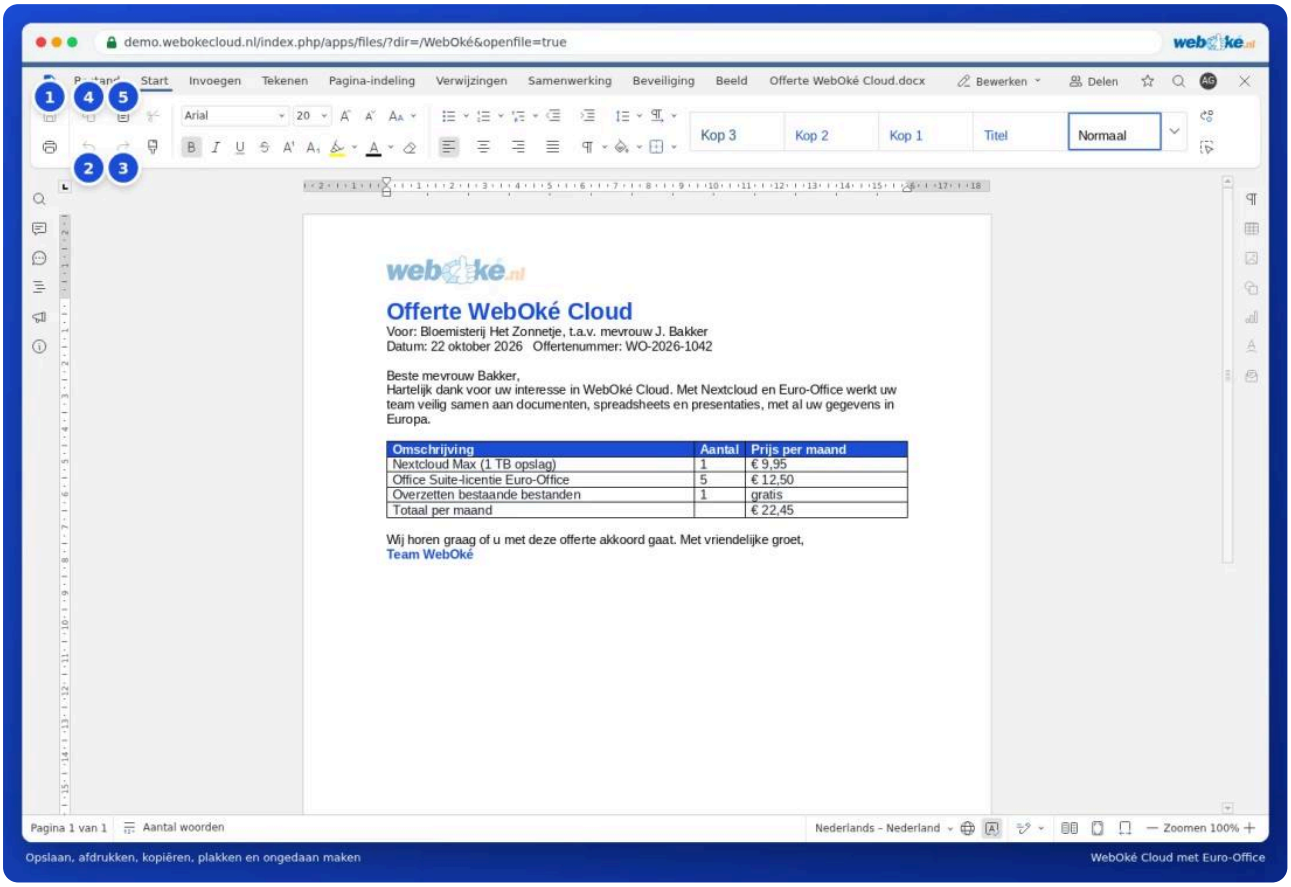
Кликнете с десния бутон на мишката върху дума, подчертана в червено. Ще получите предложения за правилния правопис. Думата правилна ли е, например собствено име? Тогава изберете **Игнорирай всичко**, или изберете **Добави към речника**, за да не се показва думата в червено занапред.

Езикът на менютата

Менютата на Euro-Office използват езика, който сте задали в Nextcloud. Него променяте в Nextcloud: кликнете горе вдясно върху снимката на Вашия профил, изберете **Настройки** и отворете отляво страницата с езиковите настройки (**Language & locale**). Там, при Език, изберете желания от Вас език.

3.4 Отмяна, повторение и клипбордът

Грешката се поправя лесно. Вляво в лентата с инструменти се намират бутоните, от които ще имате нужда най-често.



Бутоните за запазване, отмяна и клипборда

1. **Запази** (`Ctrl` + `S`): запазва веднага последната Ви промяна.
2. **Отмени** (`Ctrl` + `Z`): връща последното Ви действие. Щракнете няколко пъти, за да се върнете с още стъпки назад.
3. **Опитай отново** (`Ctrl` + `Y`): изпълнява отново действие, което сте отменили.
4. **Копирай** (`Ctrl` + `C`): копира избрания текст или изображение.
5. **Постави** (`Ctrl` + `V`): вмъква това, което сте копирали.

На Mac използвайте `Cmd` вместо `Ctrl`. За изрязване използвайте `Ctrl` + `X`.

Поставяне от друга програма

Можете да поставите текст, който сте копирали от друга програма или от уебсайт. Понякога браузърът Ви първо ще поиска разрешение за достъп до клипборда, в такъв случай щракнете върху Позволява. Ако поставянето с бутона не работи, използвайте `Ctrl` + `V`. Това винаги работи. Повече информация по темата ще намерите в Изскачащи прозорци, клипборда и кеша на Вашия браузър.

Копиране на оформление

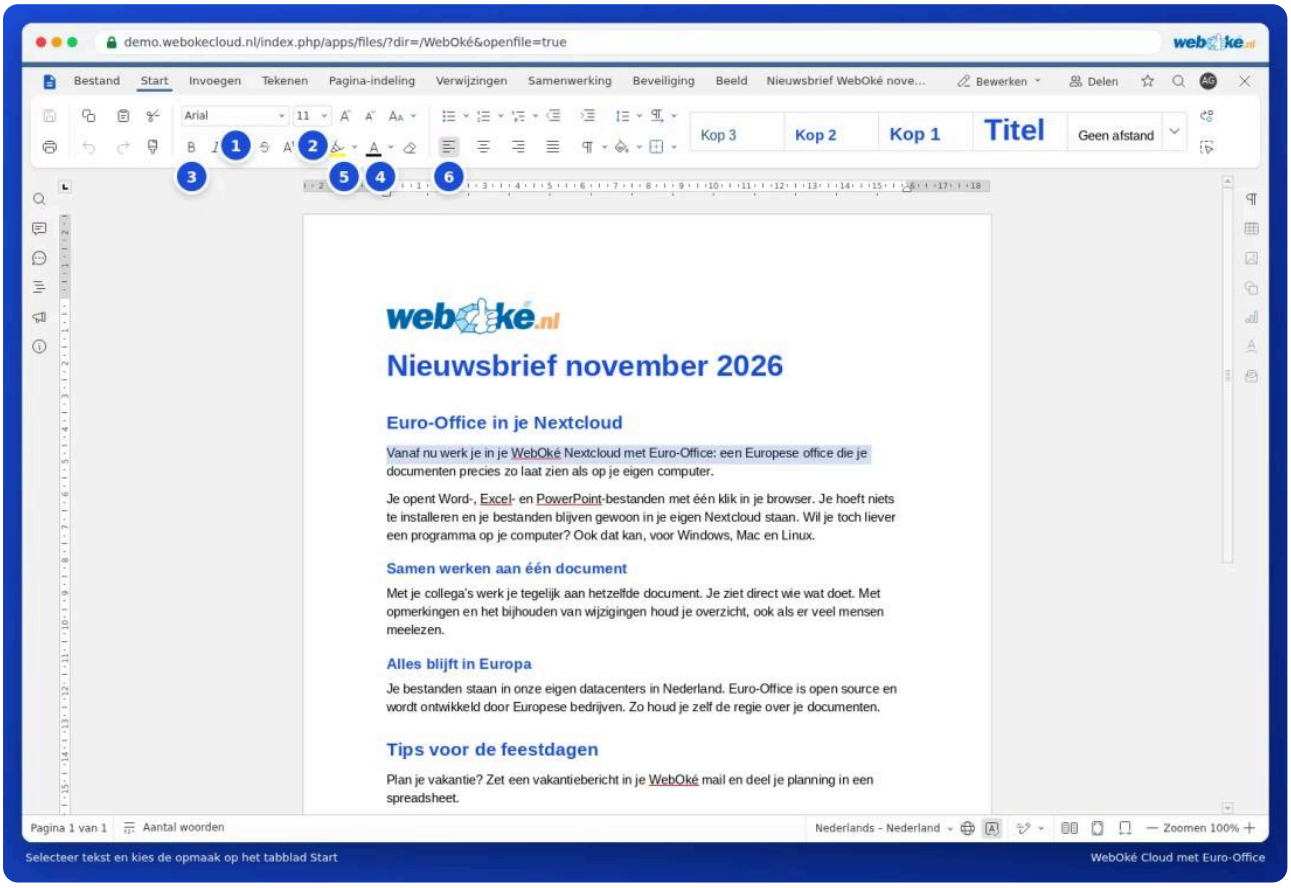
С бутона Стил на копиране (иконата с четката) взимате оформлението на даден текст, като шрифта и цвета, и го прилагате върху друга част от текста.

4

Текстови документи

4.1 Форматиране на текст: шрифт, размер, цвят и подравняване

В раздела **Начало** ще намерите всичко необходимо за форматиране на текст. Работи по начина, по който сте свикнали от Word: първо избирате текста, след това избирате форматирането.



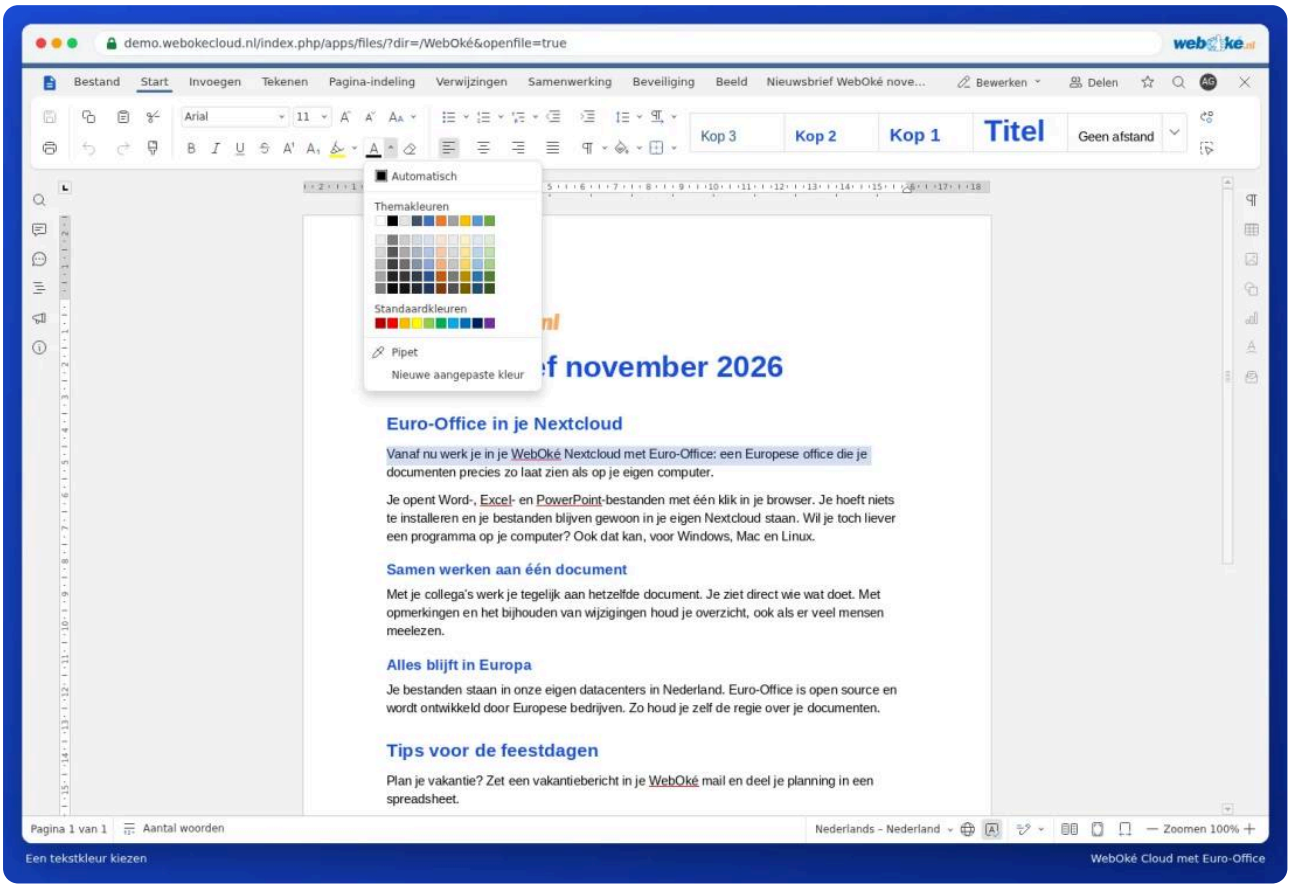
Бутоните за форматиране на текст в раздела Начало

Как да форматирате текст

1. Изберете текста: плъзнете с мишката върху текста или щракнете два пъти върху дадена дума. Щракнете три пъти, за да изберете цял абзац.
2. Изберете **шрифта** (1) и **размера на шрифта** (2). С бутоните с голямата и малката буква A до тях можете да увеличавате или намалявате текста стъпка по стъпка.
3. Направете текста **получер**, *курсив* или подчертан (3). До тях се намират зачертаване, горен и долен индекс.
4. Задайте на текста **цвят** с бутона **Цвят на шрифта** (4) или му дайте оцветен фон, подобно на маркер, с **Маркирайте цвета** (5).
5. Изберете **подравняването** (6): ляво, центрирано, дясно или двустранно.

Избор на цветове

Щракнете върху стрелката до бутона за цвят на текста. Можете да избирате от цветовете на темата, стандартните цветове или собствен цвят. С пипетата можете да вземете цвят, който вече се използва някъде в документа Ви.



Избор на цвят на текста

Полезни клавишни комбинации

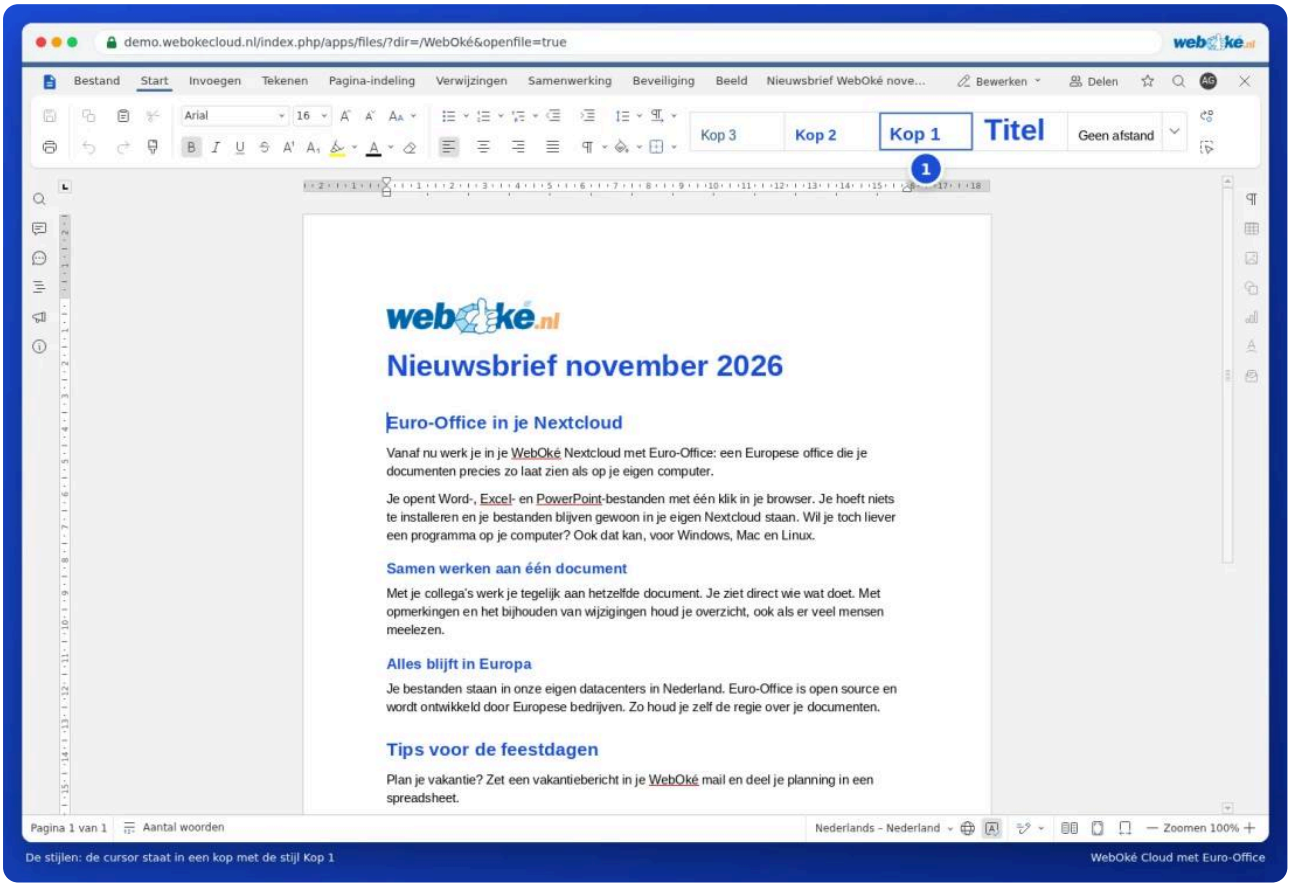
Какво	Windows и Linux	Mac
Получер	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Курсив	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Подчертаване	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Ляво, центрирано, дясно, двустранно	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Изчистване на форматирането	`Ctrl + Пространство`	`Cmd + Пространство`

Съвет: искате ли да използвате същото форматиране отново? Поставете курсора във форматирания текст, щракнете върху бутона с четката (**Стил на копиране**) и след това изберете текста, който трябва да получи същото форматиране.

Използвате ли едно и също форматиране за всички заглавия? Тогава е по-добре да използвате стилове. Как работи това, можете да прочетете в Използване на стилове и заглавия.

4.2 Използване на стилове и заглавия

Стилът е фиксирана комбинация от форматиране: шрифт, размер, цвят и бяло пространство. Euro-Office разполага със стилове за обикновен текст, заглавие на документ и заглавия на различни нива. Ако работите със стилове, Вашият документ изглежда еднакво навсякъде и можете с едно щракване да създадете съдържание.



Курсорът е поставен в заглавие: в галерията от стилове е маркирано Заглавие 1

Прилагане на стил

1. Поставете курсора в абзаца, който трябва да стане заглавие. Не е необходимо да избирате нищо.
2. Щракнете вдясно в раздела **Начало** в галерията от стилове върху **Заглавие 1**, **Функция 2** или друг стил (1). Със стрелката вдясно от галерията виждате всички стилове.

Използвайте **Заглавие 1** за глави, **Функция 2** за раздели и **Функция 3** за части в тях. За обикновен текст изберете **Нормален**.

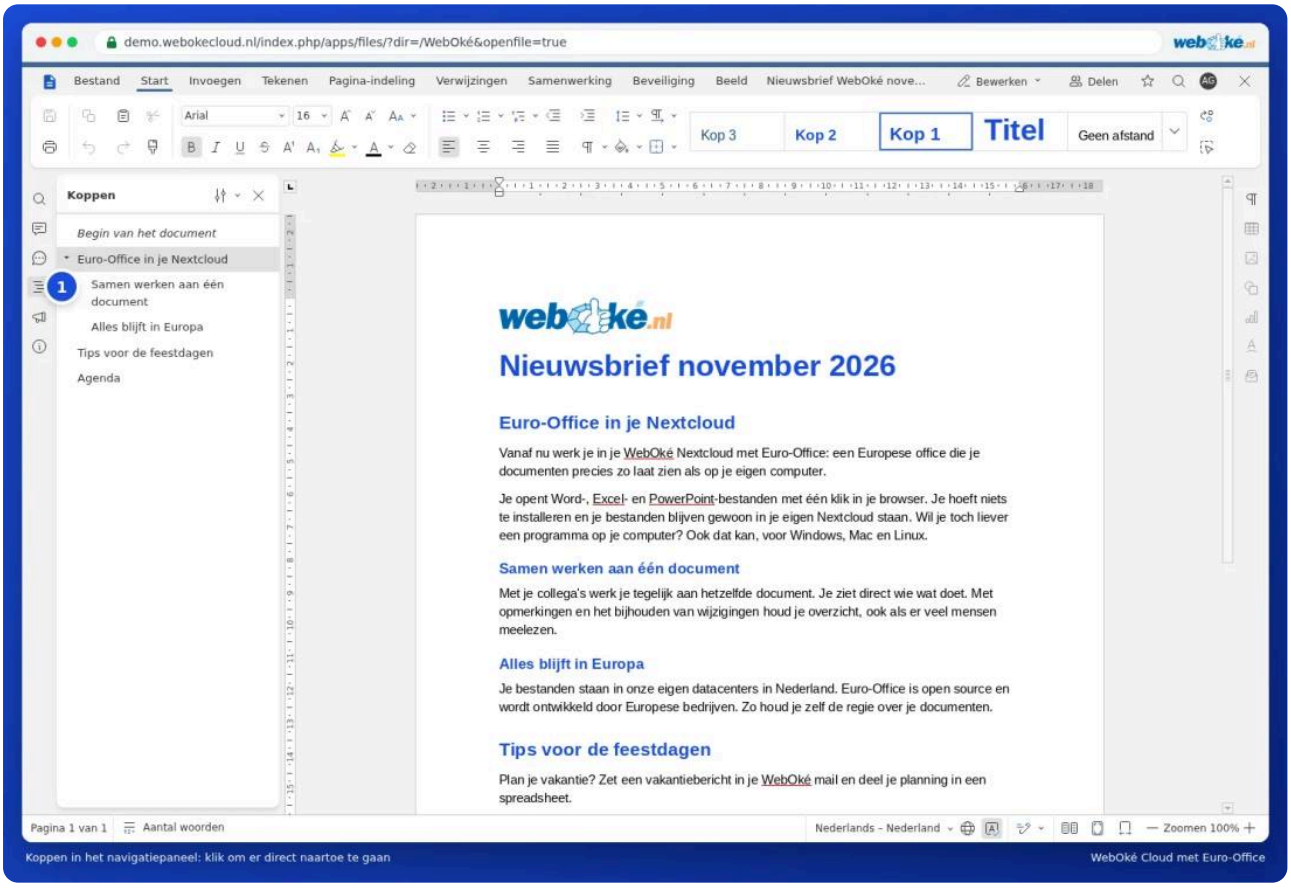
Клавишни комбинации: `Alt` + `1`, `2` или `3` превръща абзаца в Заглавие 1, 2 или 3 (на Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` или `3`).

Персонализиране на стил

Искате ли например всички заглавия да получат друг цвят? Форматирайте едно заглавие така, както желаете, щракнете с десния бутон на мишката върху стила в галерията и изберете **Актуализация от избора**. Всички заглавия с този стил се променят автоматично. Собствен стил създавате, като щракнете с десния бутон на мишката върху форматирания текст и изберете **Форматиране като стил**, а след това **Създай нов стил**. С **Възстановяване по подразбиране** стилът се връща към първоначалния си вид.

Бързо придвижване из документа с навигационния панел

Щракнете вляво върху бутона **Заглавия** (1). Виждате всички заглавия на документа едно под друго. Щракнете върху заглавие, за да отидете директно до него. Това е много удобно при дълги документи.



Всички заглавия в навигационния панел

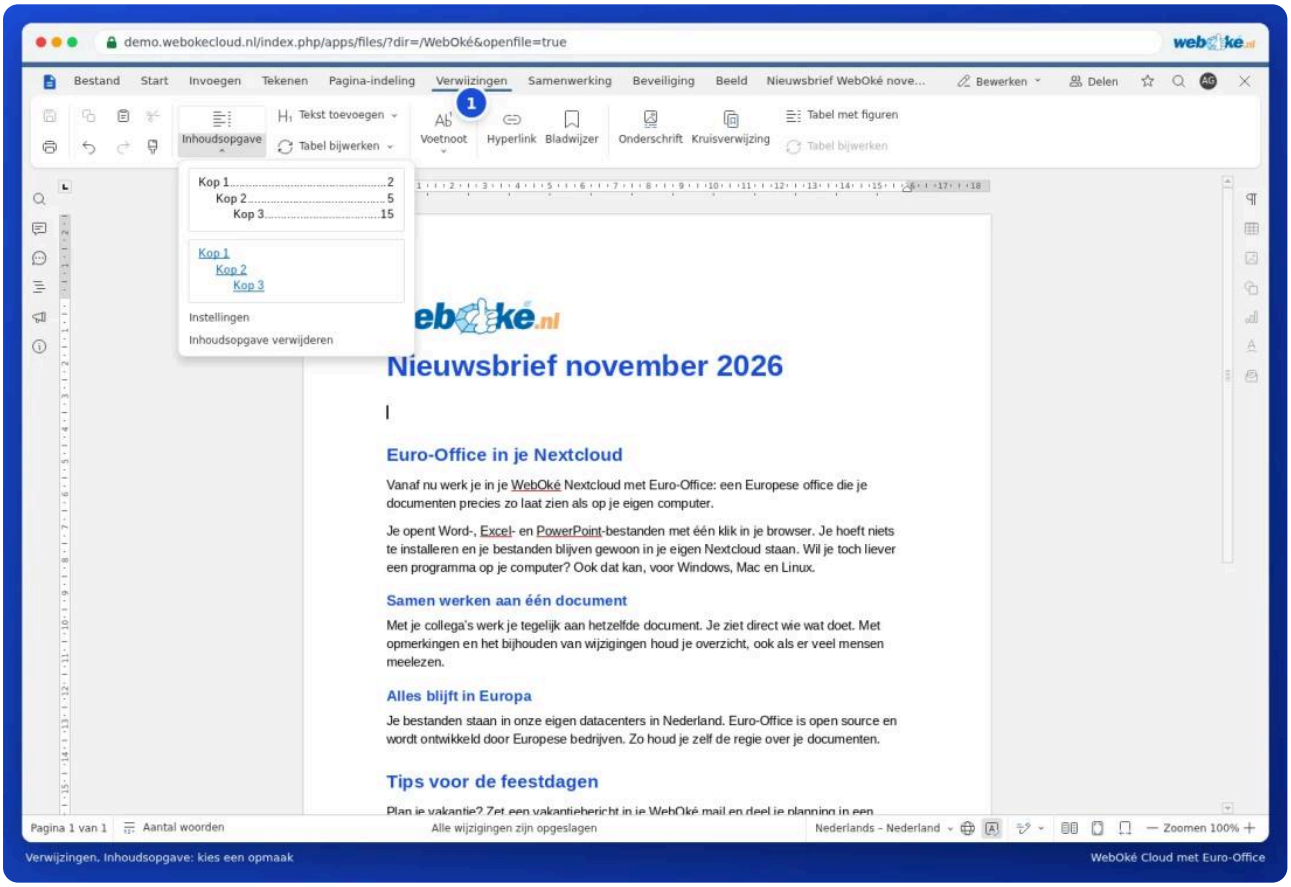
Съвет: стиловете се запазват във файла. Ако колега отвори документа в Word, той ще има същите стилове и заглавията ще работят и там в навигационния прозорец.

4.3 Създаване на автоматично съдържание

Дали сте дали на Вашите заглавия стил на заглавие (вижте Използване на стилове и заглавия)? Тогава Euro-Office създава съдържанието вместо Вас, с правилните номера на страниците. Ако по-късно промените нещо, обновявате съдържанието само с едно кликване.

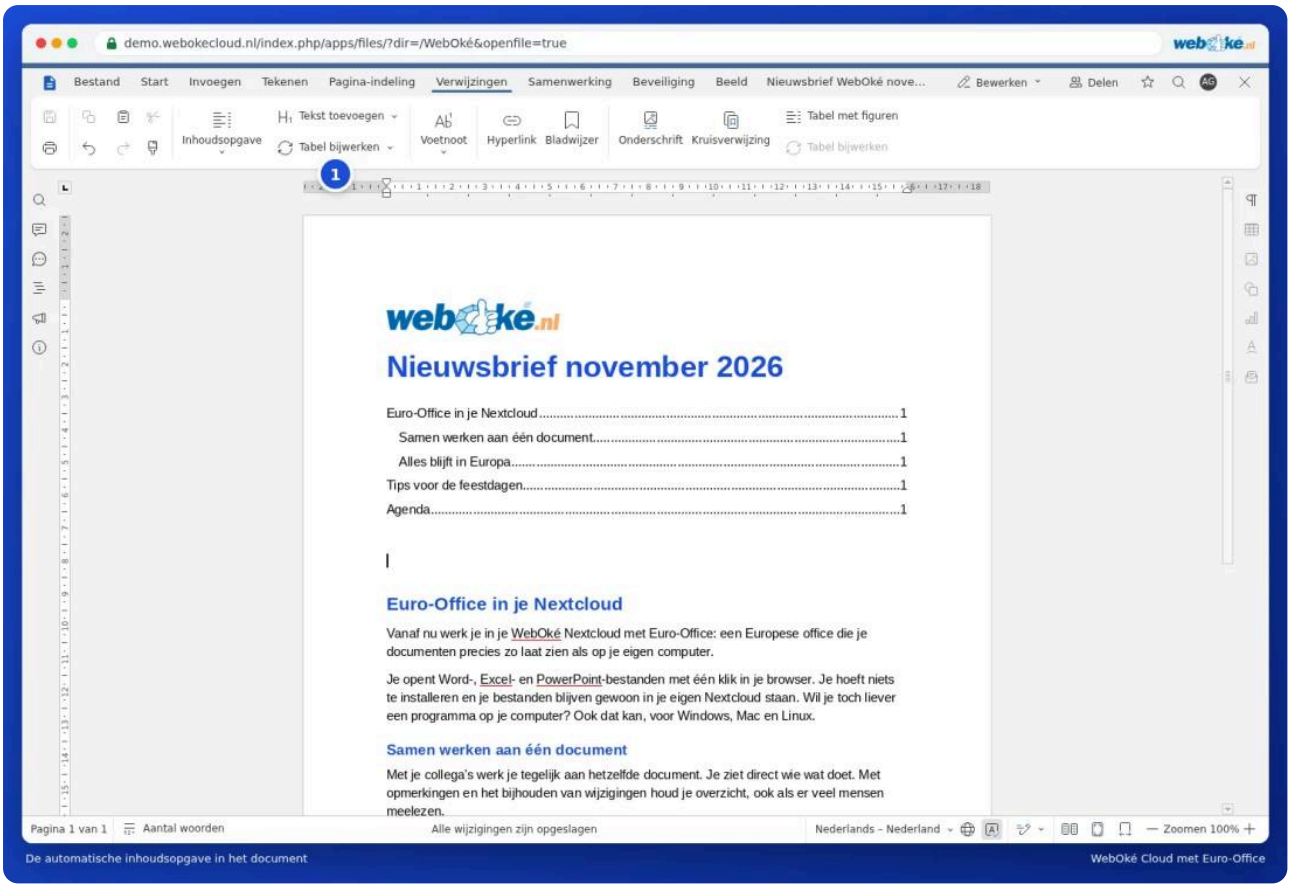
Вмъкване на съдържание

1. Поставете курсора на мястото, където трябва да се появи съдържанието, например под заглавието.
2. Отидете на раздела **Препратки** (1).
3. Кликнете върху **Съдържание** и изберете формат: с номера на страници и точки, или като списък с връзки.



Изберете формата на съдържанието

Съдържанието вече е във Вашия документ. Всеки ред е връзка: задръжте натиснат `Ctrl` и кликнете върху ред, за да отидете до съответната глава.



Съдържанието, създадено от заглавията

Обновяване на съдържанието

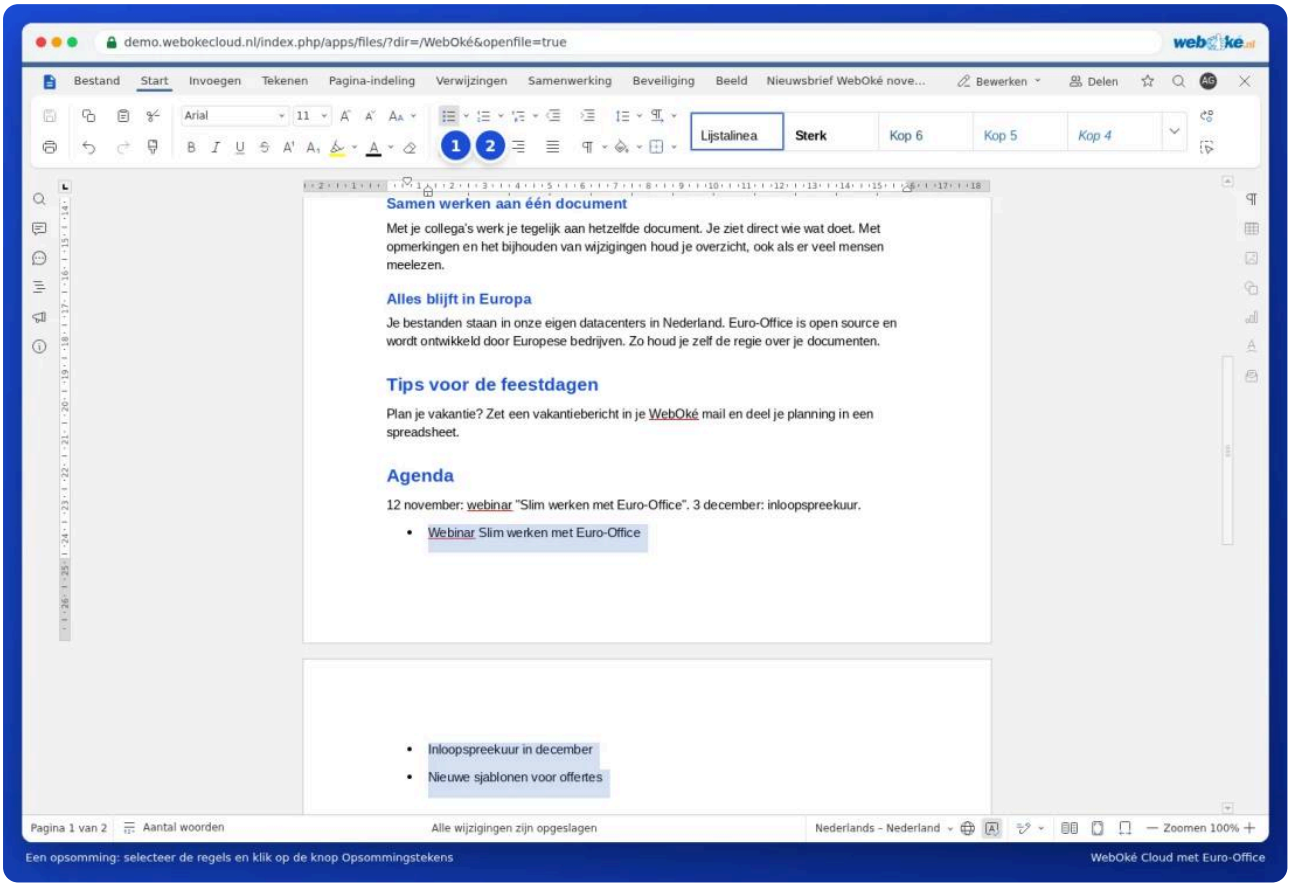
Добавили, променили или преместили сте заглавия? Кликнете върху **Обновяване** (1). Изберете **Обновете цялата таблица**, ако са добавени заглавия, или **Обновете само номерата на страниците**, ако са се променили само номерата.

Повече настройки

Чрез **Съдържание** и след това **Настройки** избирате, наред с други неща, колко нива на заглавия да бъдат включени, дали номерата на страниците да са подравнени вдясно и какъв символ за запълване да се използва. С **Премахване на съдържанието** го премахвате отново.

4.4 Маркирани списъци и номериране

Списъкът прави текста по-прегледен. Euro-Office разполага с маркирани списъци (с водещи символи), номерирани списъци и многостепенни списъци.



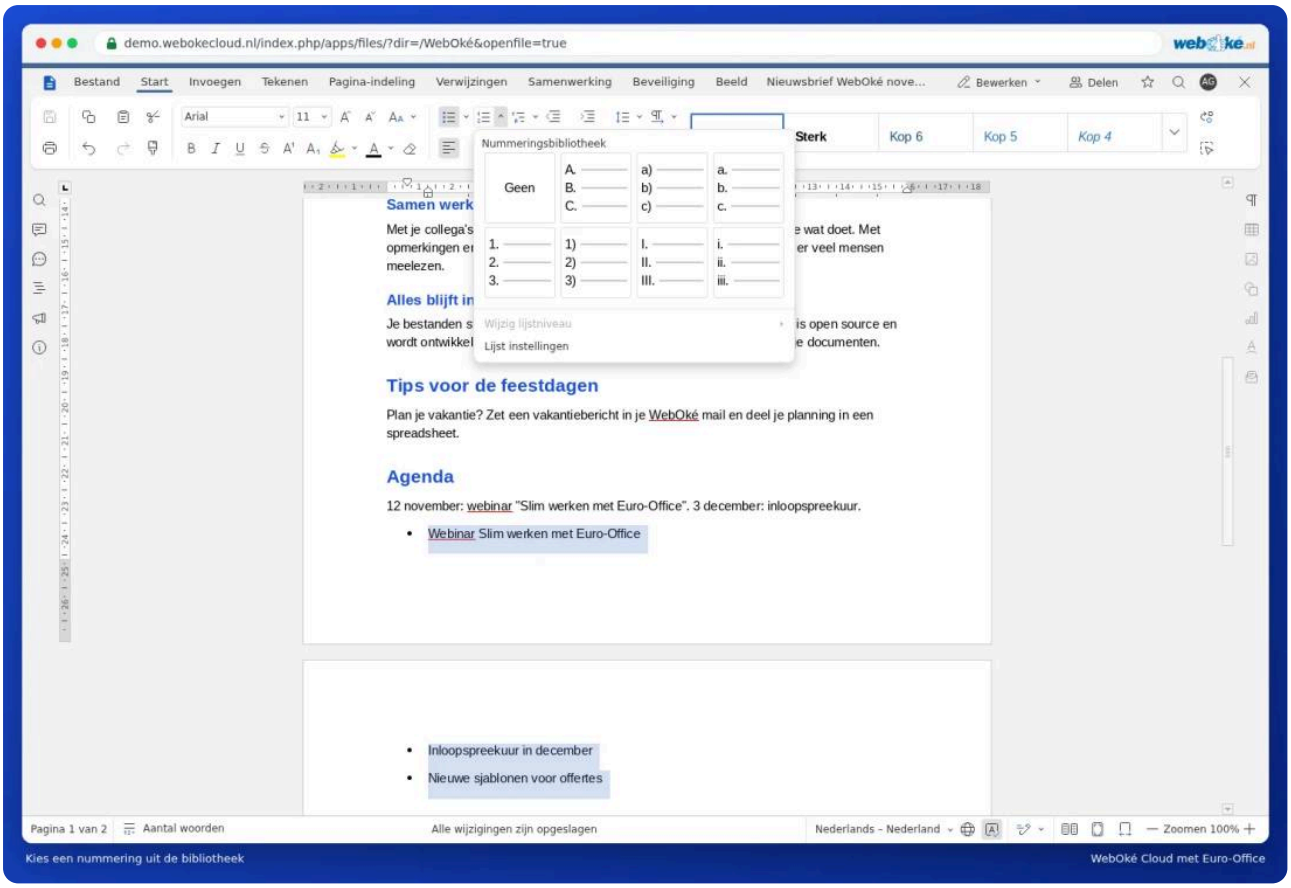
Изберете редовете и щракнете върху Маркиран списък

Създаване на списък

1. Изберете редовете, които трябва да станат списък. Можете също първо да щракнете върху бутона и след това да започнете да пишете.
2. В раздела **У дома** щракнете върху **Маркиран списък** (1) за списък с водещи символи или върху **Номериране** (2) за номериран списък.
3. Натиснете `Enter` в края на реда за следващата точка. Натиснете `Enter` два пъти, за да спрете списъка.

Избор на друга номерация или друг символ

Щракнете върху стрелката до бутона. Тогава избирате от библиотеката: цифри, букви, римски цифри или други водещи символи. Чрез **Списък с настройки** сами задавате символа, цвета и отстъпа.



Изберете номерация от библиотеката

Нива в списък

- Натиснете Табуляция в началото на точка, за да я поставите едно ниво по-дълбоко.
- С `Shift` + Табуляция я връщате отново едно ниво назад.
- С бутона **Многостепенен списък** избирате фиксирана номерация, например 1, 1.1, 1.1.1.

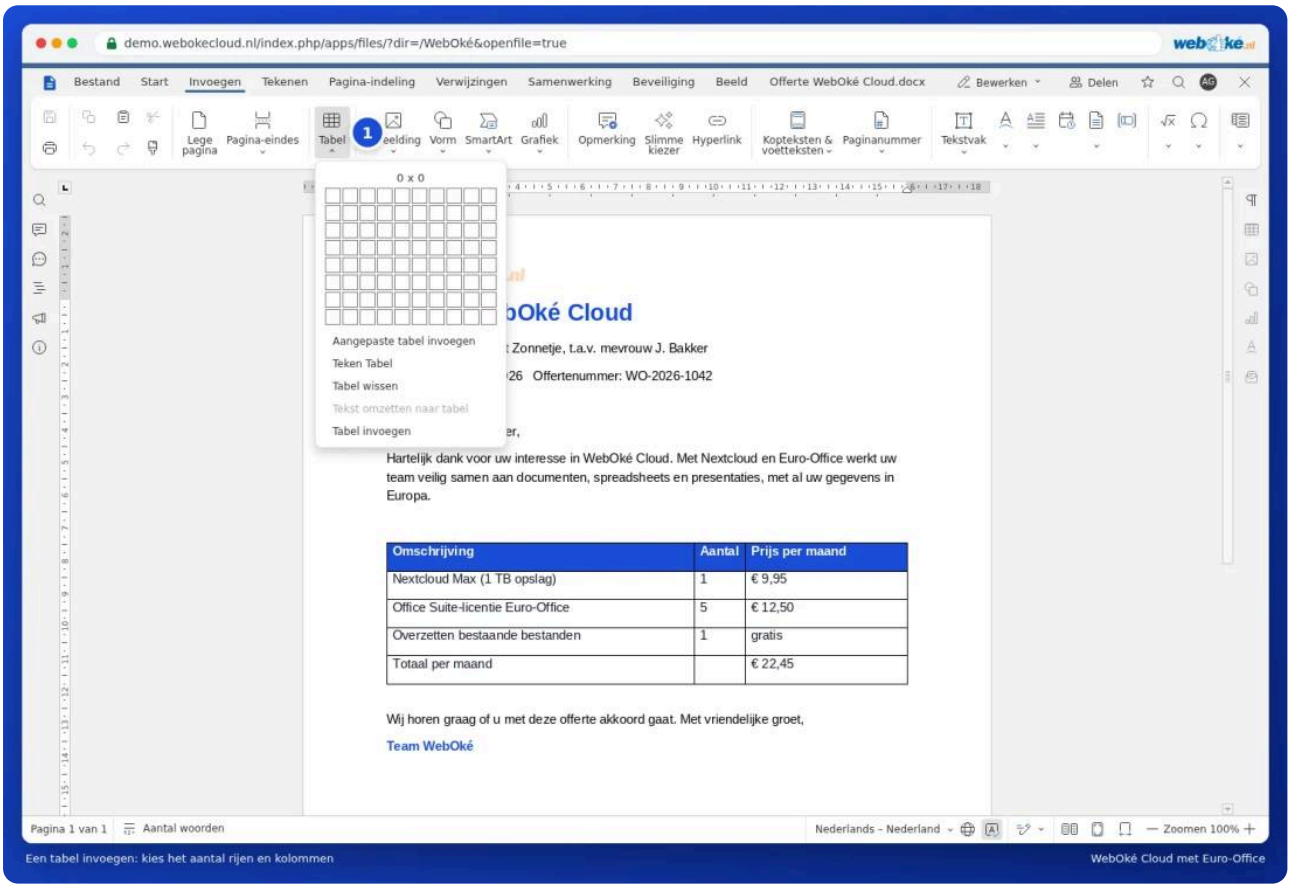
Съвет: номерацията не започва от 1, където искате? Щракнете с десния бутон на мишката върху номера. В менюто можете да зададете номерацията да започне отново от 1 или да продължи от предишния списък, както и да зададете началната стойност.

4.5 Вмъкване и форматиране на таблици

В таблица подреждате данни прегледно в редове и колони, например цените в оферта.

Вмъкване на таблица

1. Поставете курсора там, където трябва да бъде таблицата.
2. Отидете на раздела **Вмъкни** и щракнете върху **Таблица** (1).
3. Преместете мишката над решетката, докато получите желания брой колони и редове, и щракнете. Искате повече от наличното в решетката? Изберете **Персонализирана таблица** и въведете броя.



Изберете броя на редовете и колоните

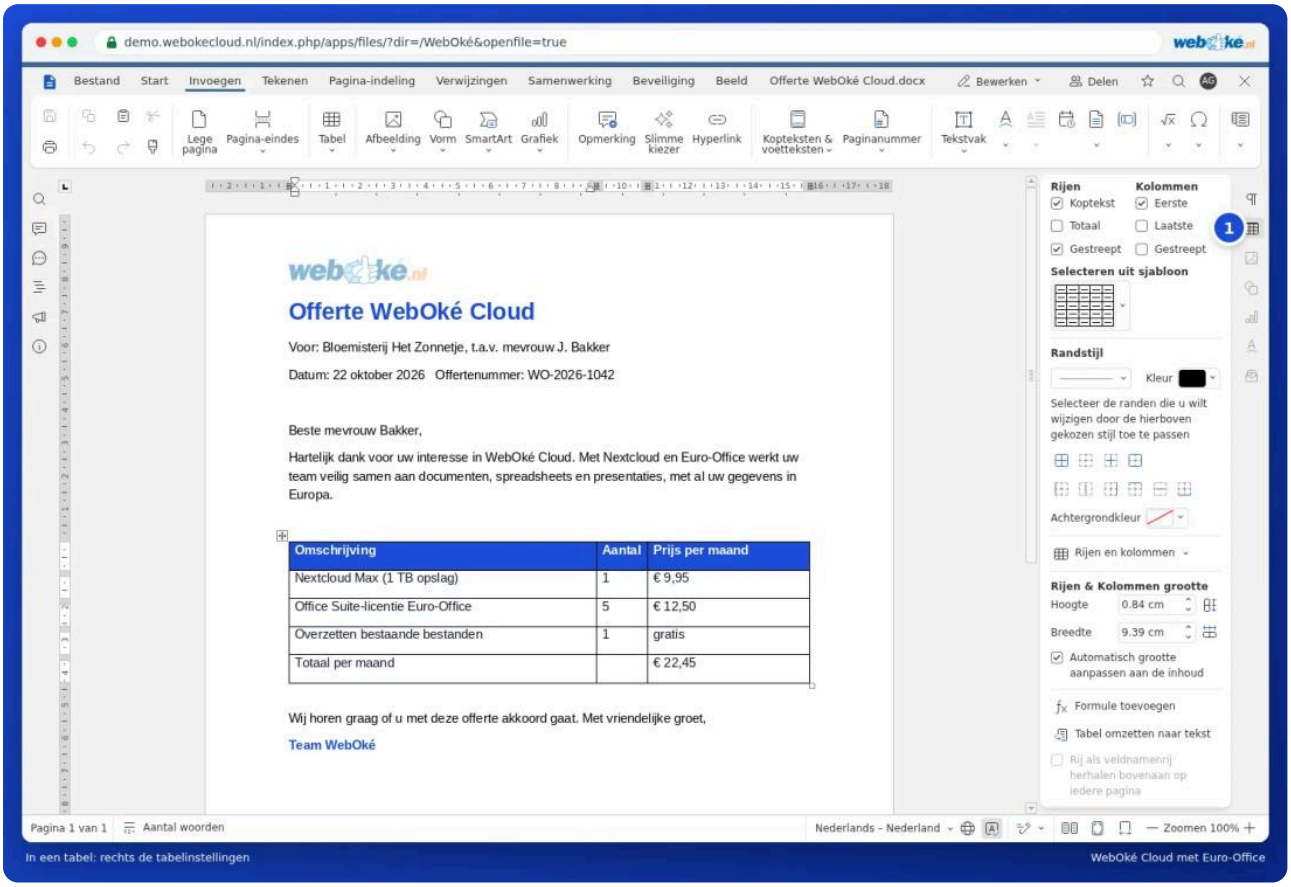
С Tab преминавате към следващата клетка. Ако сте в последната клетка, Tab добавя нов ред.

Форматиране на таблицата

Щракнете в таблицата. Вдясно се появява панелът **Настройки на таблицата**; ако не го виждате, щракнете върху иконата на таблицата вдясно (1). Тук можете да изберете:

- **шаблон** с цветове, например с оцветен заглавен ред и редуващи се редове;

- кои редове и колони да се открояват: заглавния ред, реда с общата сума, първата или последната колона;
- **рамките**: стил, дебелина и цвят;
- **цвета на фона** на избраните клетки;
- височината на редовете и ширината на колоните.



Курсорът е в таблицата: вдясно се виждат настройките на таблицата

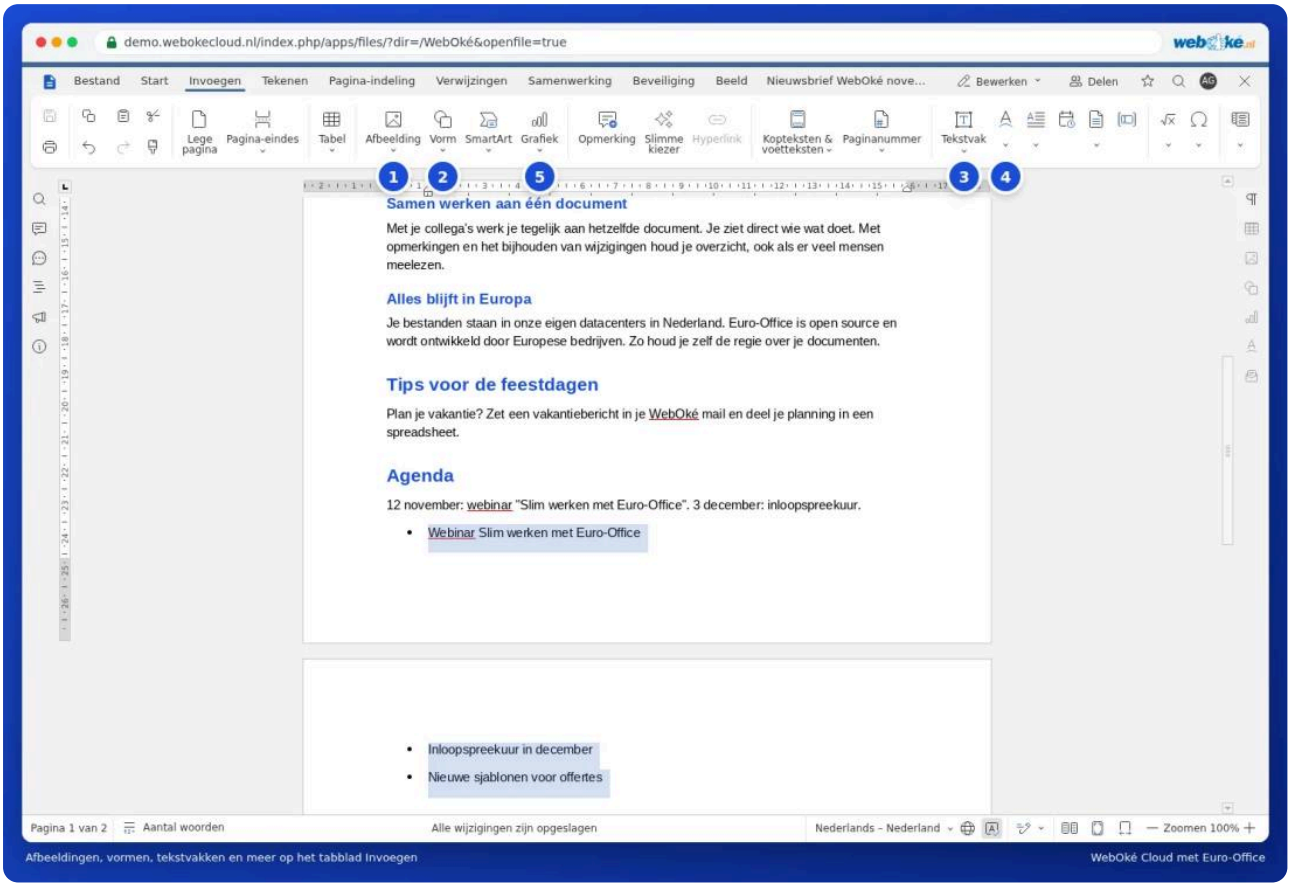
Добавяне или премахване на редове и колони

Щракнете с десния бутон на мишката в клетка. Изберете **Вмъкни** за ред отгоре или отдолу, или колона отляво или отдясно. С **Изтрий** премахвате ред, колона или цялата таблица. Чрез **Сливане на клетки** обединявате няколко клетки в една.

Съвет: искате ли заглавният ред на дълга таблица да се повтаря на всяка страница? Поставете отметка в настройките на таблицата при **Повторете като заглавен ред в горната част на всяка страница**.

4.6 Изображения, форми и текстови полета

В раздела **Вмъкни** поставяте всичко необходимо в документа си: изображения (1), форми (2), текстови полета (3), декоративен текст с **Текст Чл** (4) и диаграми (5).

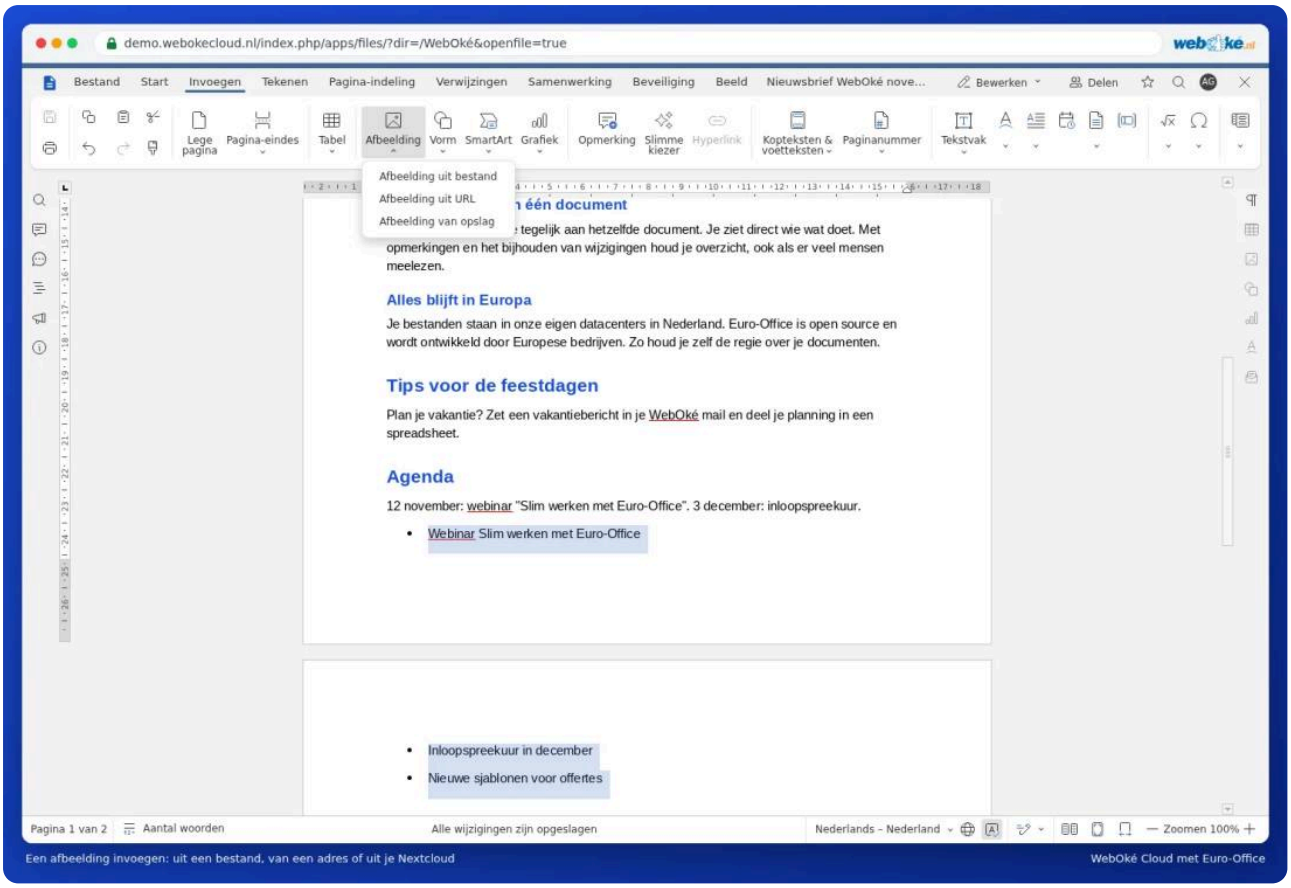


Всичко, което можете да вмъкнете в раздела Вмъкни

Вмъкване на изображение

Щракнете върху **Изображение** и изберете откъде идва изображението:

- **Изображение от файла**: снимка или лого от Вашия компютър;
- **Изображение от URL адрес**: изображение от интернет адрес;
- **Изображение от хранилището**: изображение, което вече се намира във Вашия WebOké Nextcloud.



Изображение от файл, от адрес или от Вашия Nextcloud

Можете също просто да плъзнете изображение в документа или да го копирате и поставите.

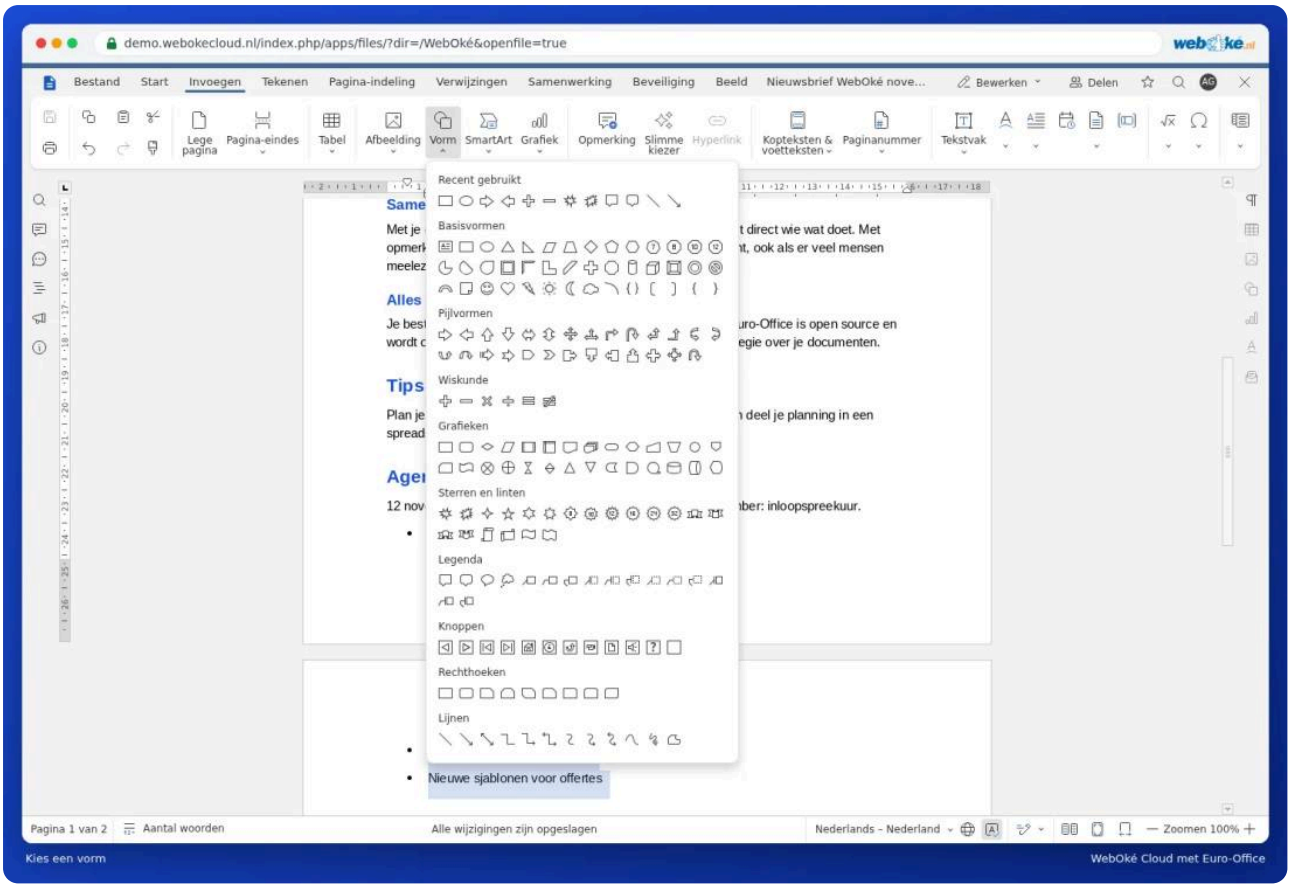
Редактиране на изображение

Щракнете върху изображението. С кръгчетата по ъглите го правите по-голямо или по-малко; задръжте натиснат `Shift`, за да запазите пропорциите. В дясната част на панела **Настройки на изображението** можете да изрязвате, завъртате и обръщате изображението.

С **Преливане на текст** в раздела Оформление (или **Стил на преливане** в менюто при десен бутон на мишката) избирате как текстът да обтича изображението. **В текста** поставя изображението като буква в реда. С **Квадрат**, **Стегнат** или **През** текстът обтича изображението, с **Отгоре и отдолу** изображението застава на собствен ред. **Зад** и **Отпред** поставят изображението зад или пред текста.

Форми и текстови полета

Щракнете върху **Форма** и изберете правоъгълник, стрелка, звезда, текстов балон или друга форма. Плъзнете в документа, за да нарисувате формата. Щракнете двукратно върху формата, за да въведете текст в нея. В десния панел избирате запълването, контура и сянката.



Изберете форма

Текстовото поле е поле с текст, което можете да поставите отделно от обикновения текст навсякъде, например за открояващ се цитат или рамка с данни за контакт.

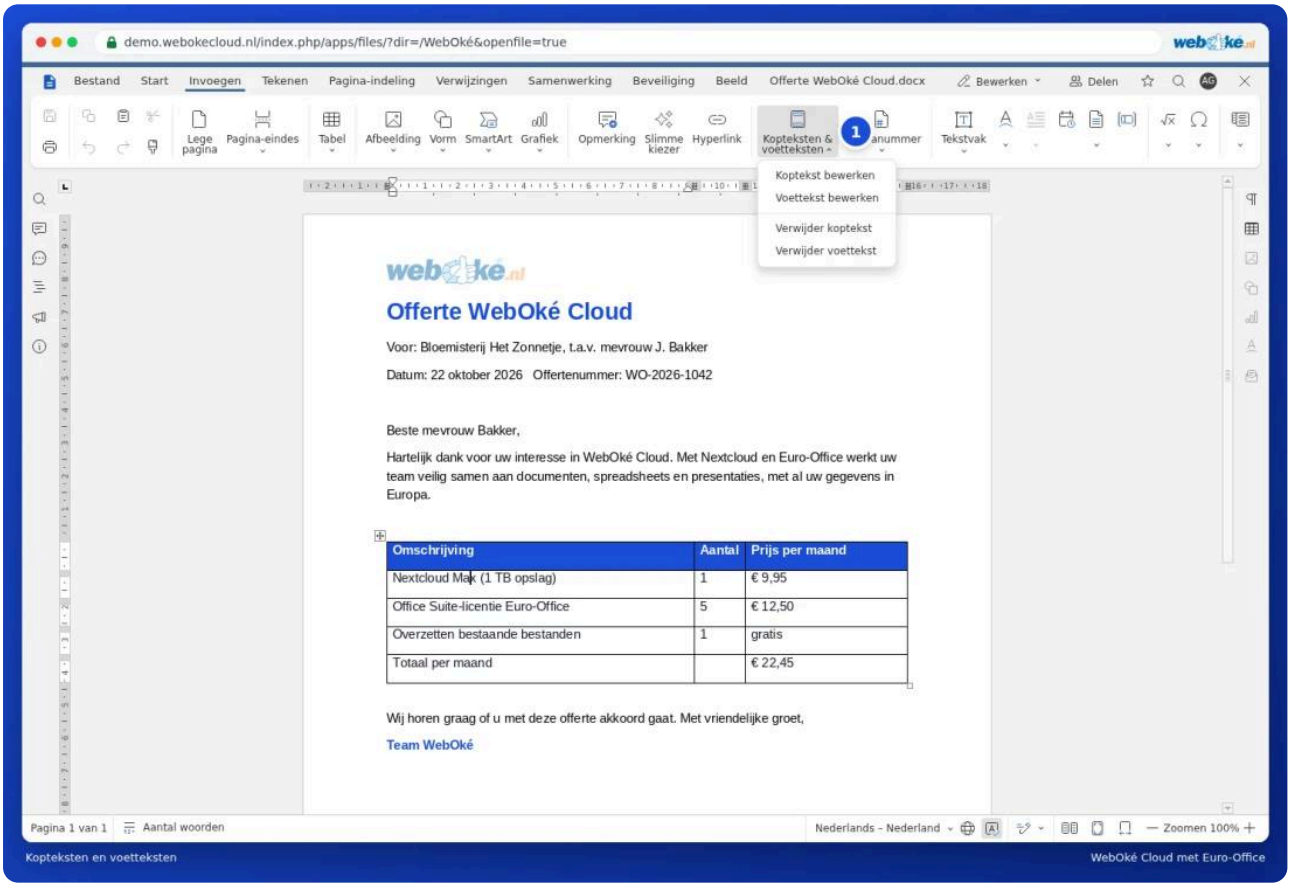
Съвет: поставете изображение с надпис под него чрез **Препратки** и след това **Надпис**. Така всички Ваши фигури автоматично ще получат номер.

4.7 Заглавие, долен колонтитул и номера на страници

Заглавието се намира в горната част на всяка страница, а долният колонтитул в долната част. Там можете да поставите например Вашето лого, данните на фирмата Ви или номера на страницата.

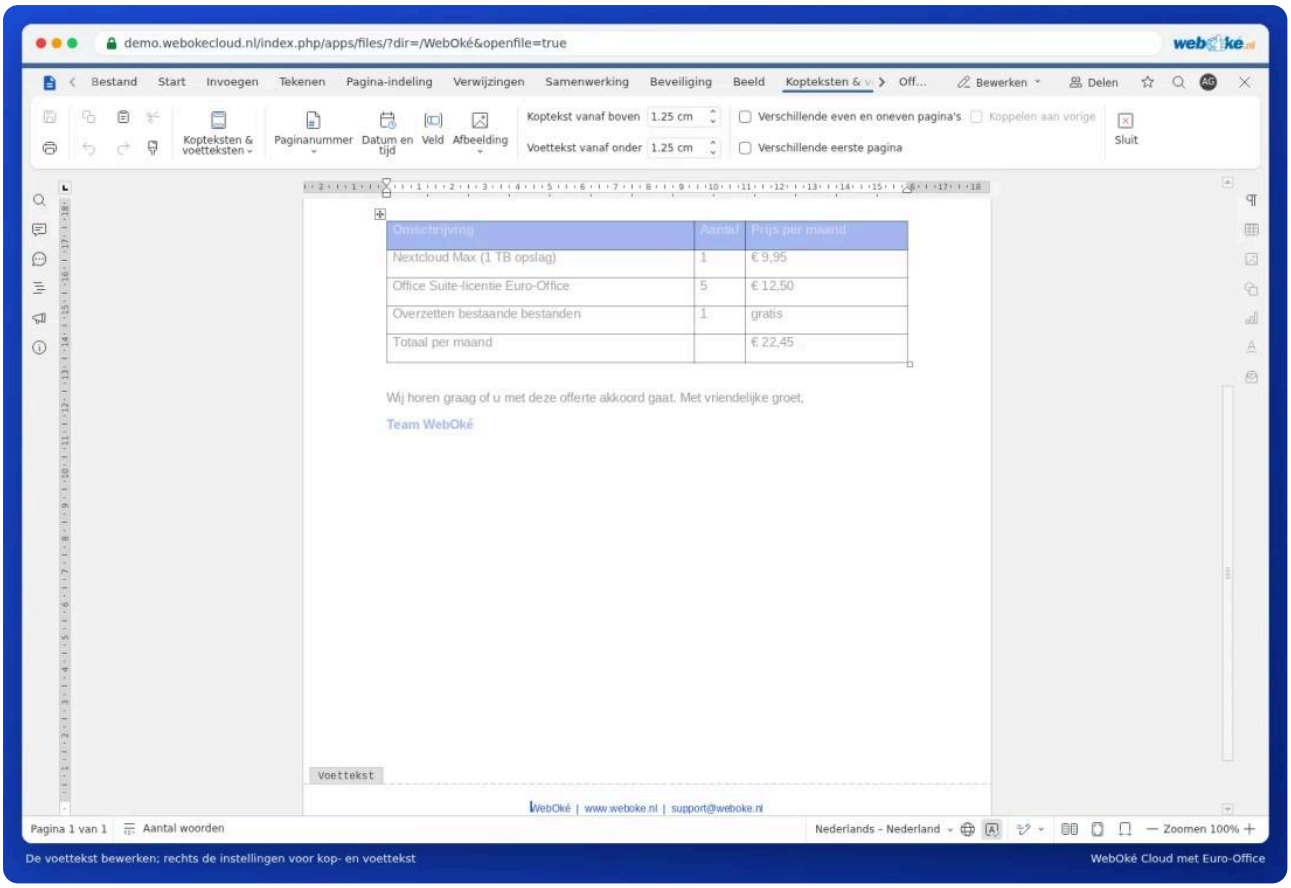
Създаване на заглавие или долен колонтитул

1. Отидете на раздела **Вмъкни** и щракнете върху **Заглавия и долни колонтитули** (1).
2. Изберете **Редактиране на заглавка** или **Редактиране на долен колонтитул**.
3. Въведете текста или вмъкнете изображение, например Вашето лого.



Редактиране или премахване на заглавия и долни колонтитули

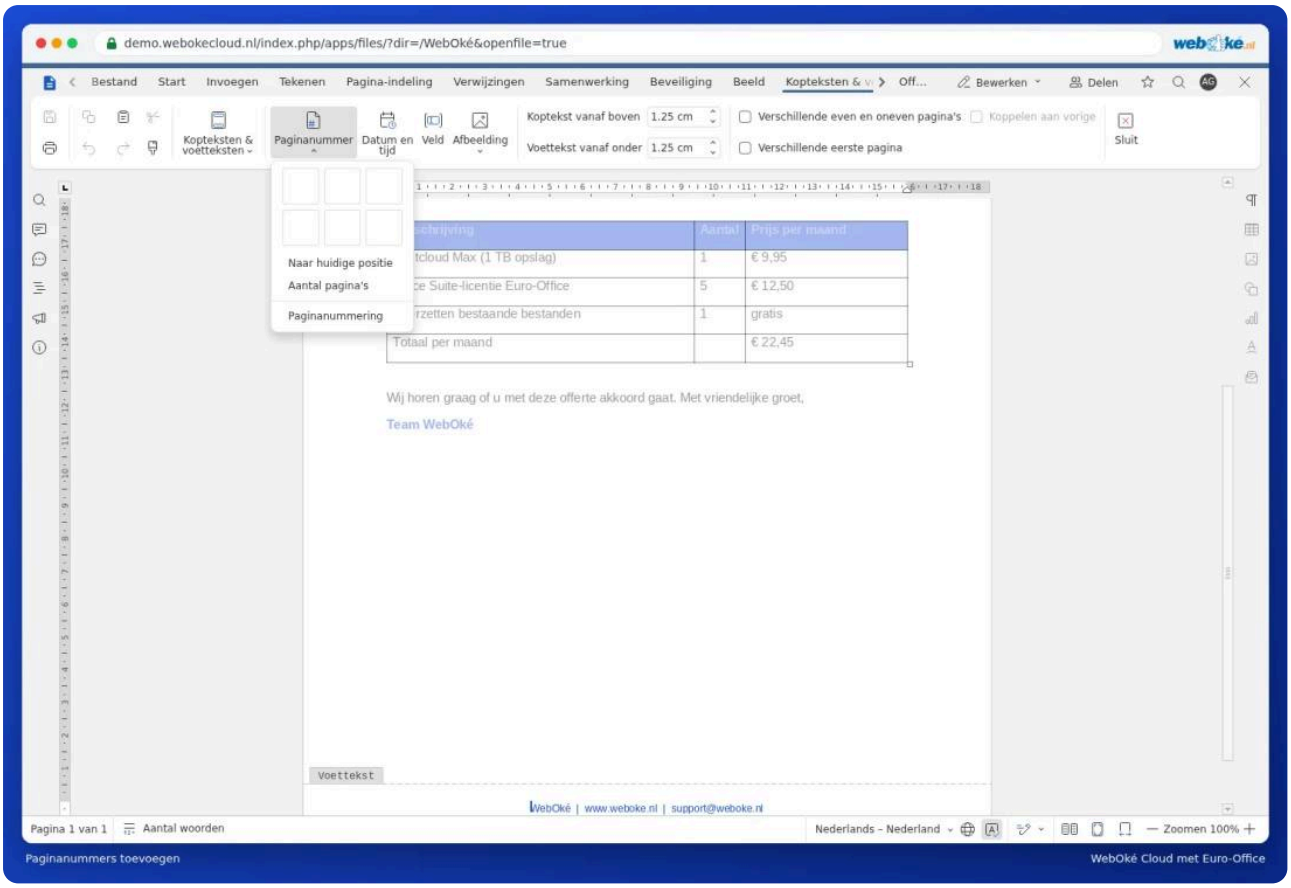
Можете също да щракнете двукратно в горната или долната част на страницата. Обикновеният текст тогава става по-светъл и Вие работите в заглавието или долния колонтитул. Появява се допълнителен раздел с настройките. Щракнете върху **Затвори** или щракнете двукратно в обикновения текст, за да се върнете.



Редактиране на долния колонтитул: останалата част от страницата става по-светла

Добавяне на номера на страници

Щракнете върху **Номер на страница** и изберете мястото: горе или долу, вляво, в средата или вдясно. С **Брой страници** добавяте общия брой, така че да получите например "страница 2 от 5".



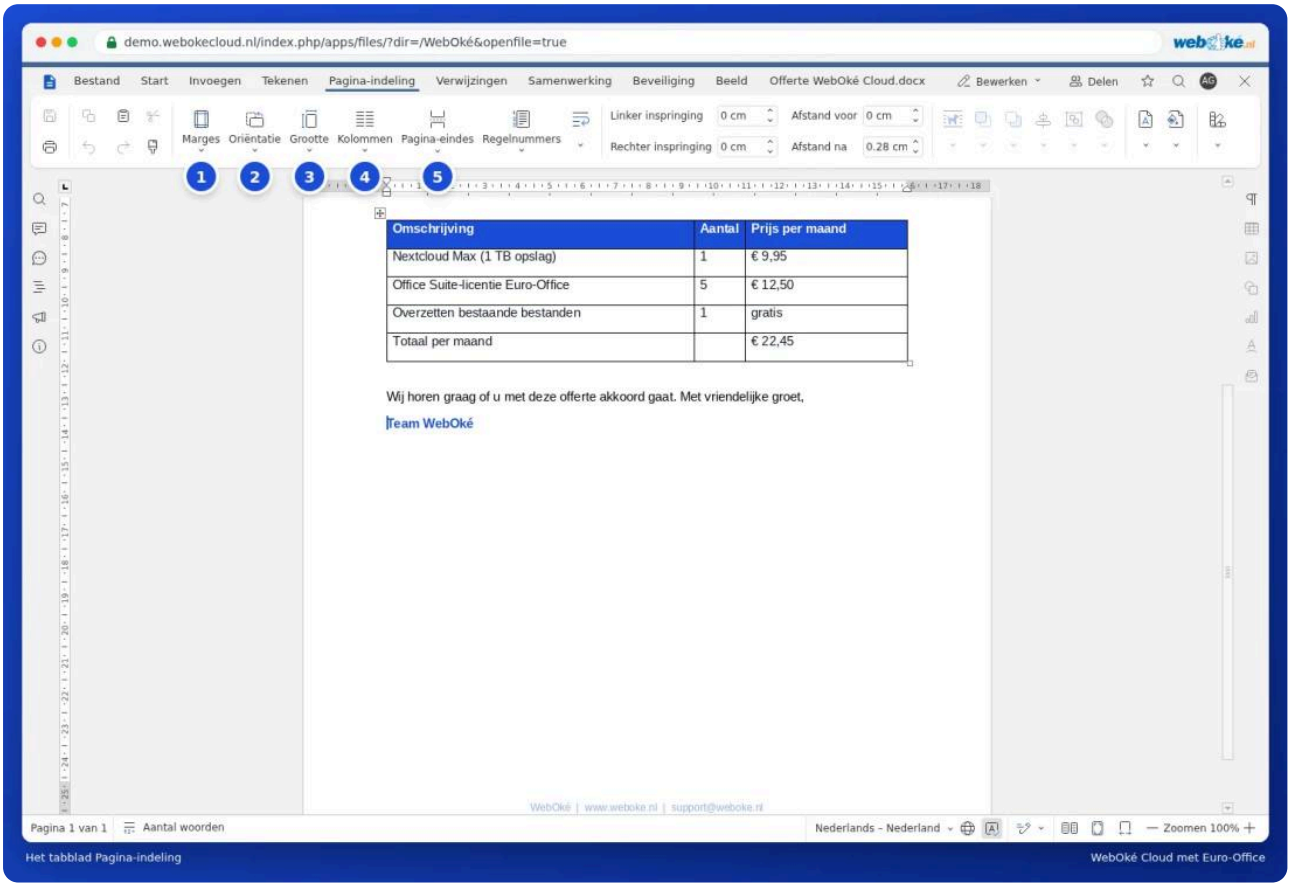
Изберете къде да се показва номерът на страницата

Различна първа страница

Не искате заглавие на заглавната страница? При редактиране на заглавието поставете отметка на **Различна първа страница**. С **Различни четни и нечетни страници** създавате отделни заглавия и долни колонтитули за лявата и дясната страница, което е удобно за брошура.

4.8 Настройки на страницата, колони и прекъсвания на страница

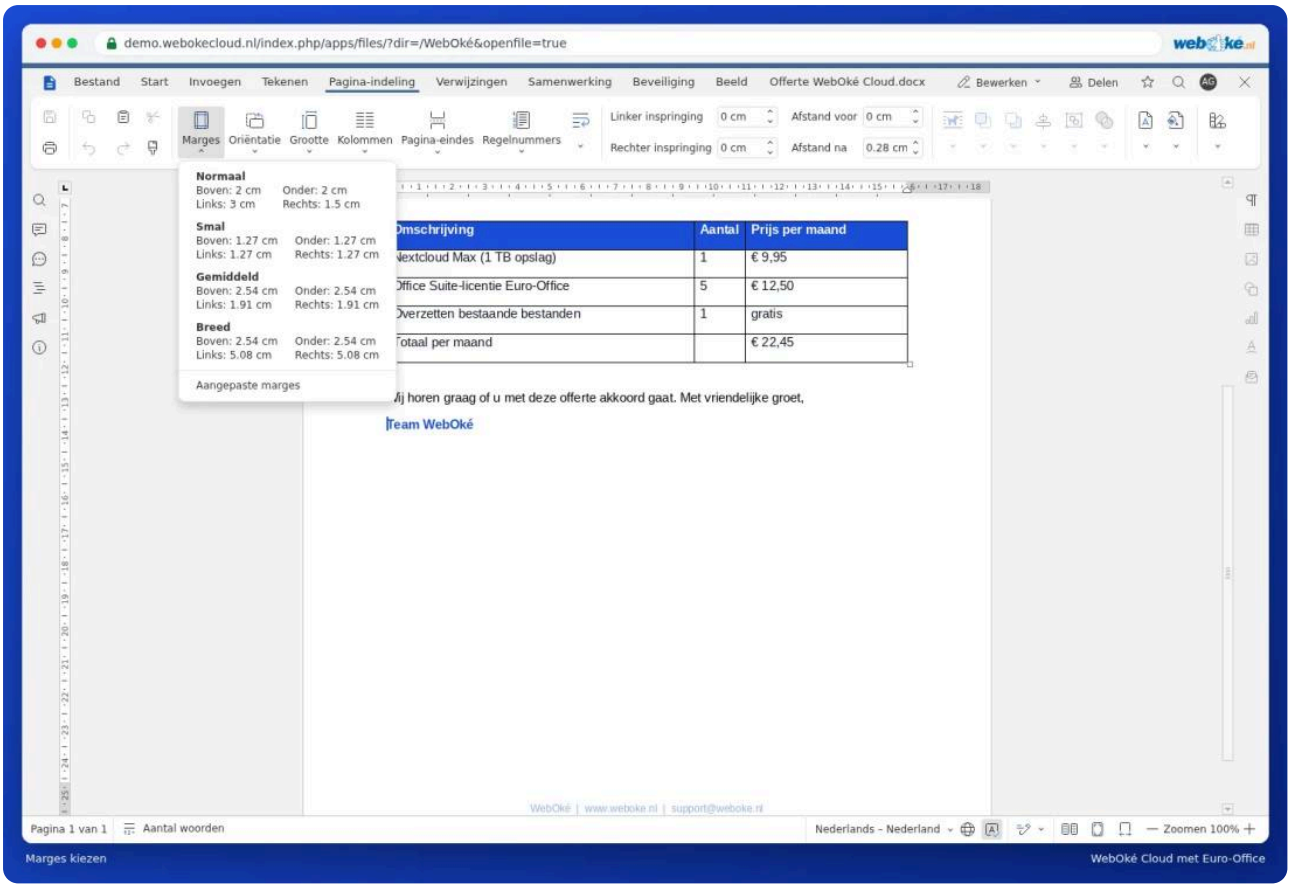
В раздела **Оформление** определяте как изглежда страницата: полетата (1), ориентацията (2), размера на хартията (3), колоните (4) и прекъсванията на страница (5).



Всички настройки на страницата в раздела Оформление

Полета

Полето е бялата рамка около текста. Щракнете върху **Полета** и изберете **Нормален**, **Тесен**, **Умерено** или **Широк**. При **Персонализирани полета** сами въвеждате размерите в сантиметри.



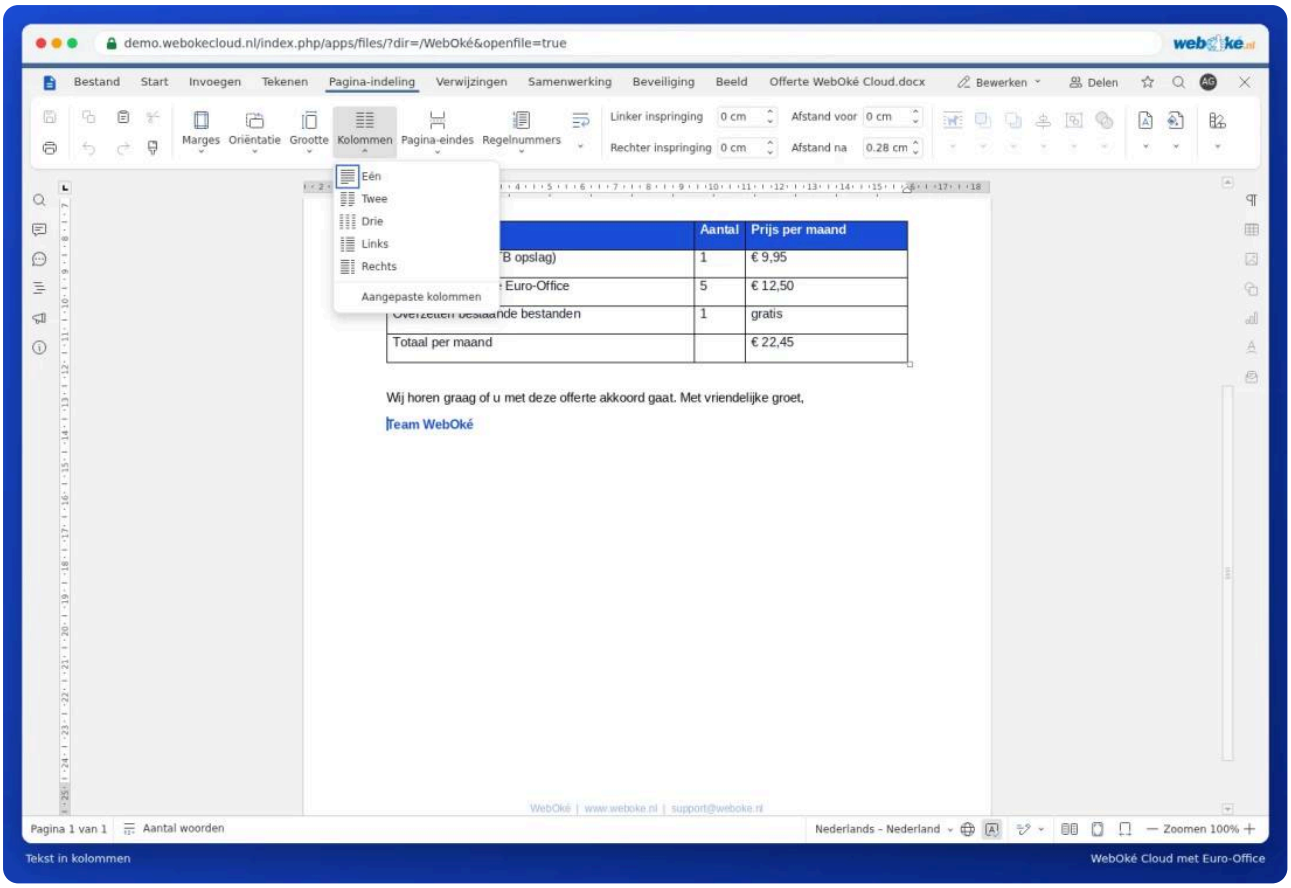
Изберете полетата на страницата

Портрет или пейзаж и размерът на хартията

С **Ориентация** избирате **Портрет** или **Пейзаж**. При **Размер** избирате размера на хартията. В Европа това почти винаги е **A4**.

Текст в колони

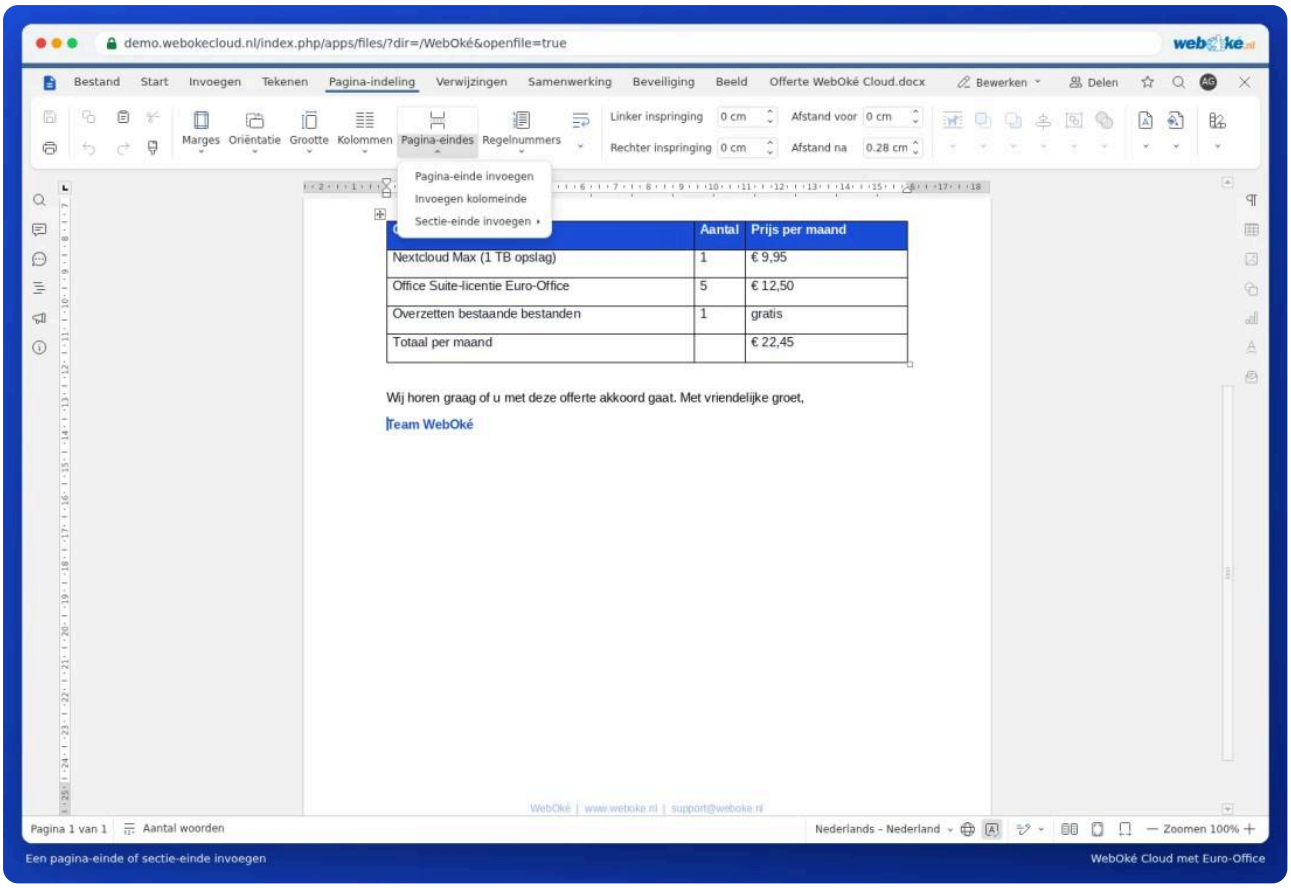
За бюлетин или брошура можете да поставите текста в две или три колони, както във вестник. Изберете текста и при **Колони** изберете броя. С **Персонализирани графи** задавате разстоянието между колоните и поставяте линия между тях.



Поставяне на текст в колони

Прекъсвания на страница и прекъсвания на раздел

Искате ли нова глава винаги да започва в горната част на страницата? Тогава не използвайте поредица от празни редове, а прекъсване на страница. Щракнете върху **Прекъсвания** и изберете **Вмъкване на прекъсване на страницата**, или натиснете `Ctrl` + `Enter`.



Вмъкване на прекъсване на страница или прекъсване на раздел

С **прекъсване на раздел** разделяте документа на части, всяка от които има собствени настройки. Така можете да поставите една пейзажна страница в портретен документ или да използвате колоните само за част от текста.

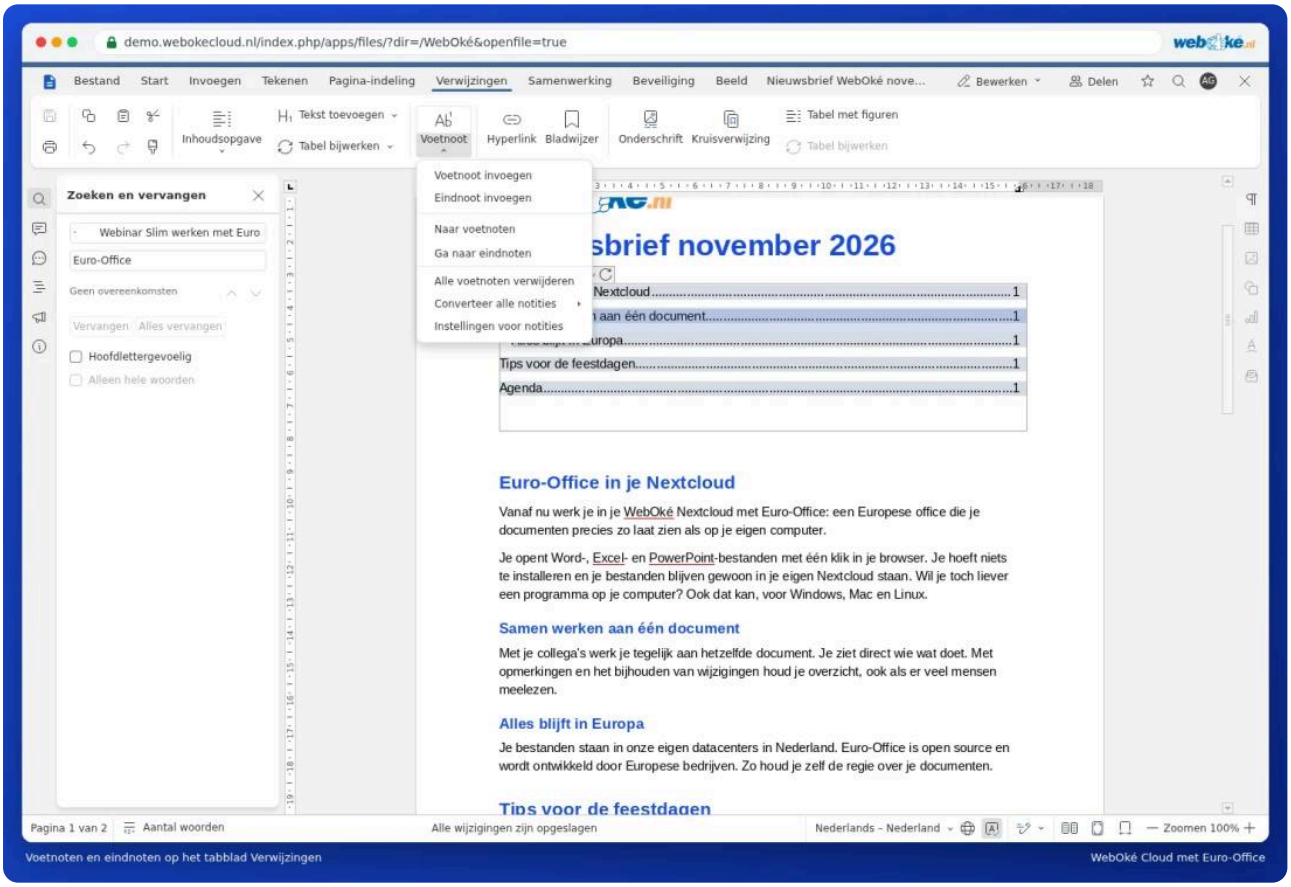
Съвет: искате ли да видите къде се намират прекъсванията на страница, прекъсванията на раздел и интервалите? Щракнете в раздела **У дома** върху бутона със знака за абзац (**Неотпечатващи знаци**).

4.9 Бележки под линия, бележки в края на документа и хипервръзки

Добавяне на бележка под линия или бележка в края на документа

Бележката под линия е пояснение в долната част на страницата, с малък номер в текста. Бележката в края на документа действа по същия начин, но се намира в края на документа.

1. Поставете курсора след думата, към която се отнася бележката.
2. Отидете на раздел **Препратки** и щракнете върху **Бележка под линия**.
3. Изберете **Поставете бележка под линия** или **Поставете бележка в края на документа** и въведете пояснението.



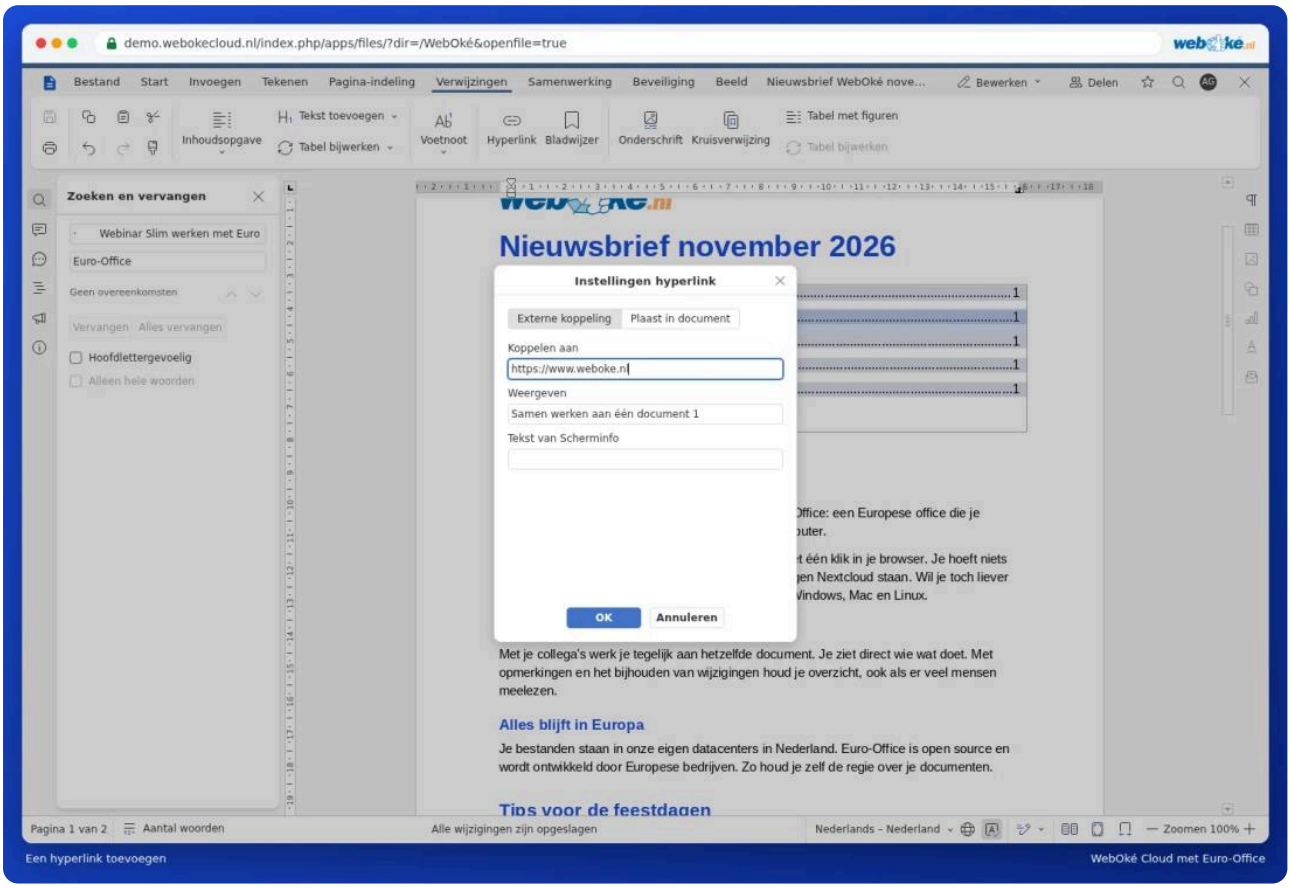
Бележки под линия и бележки в края на документа

Номерата се подреждат автоматично. Ако изтриете бележка, останалите номера се преместват. Чрез **Настройки за бележки** избирате номерацията и мястото.

Добавяне на хипервръзка

С хипервръзка превръщате текст в линк, върху който може да се щракне, към уебсайт, имейл адрес или място във Вашия документ.

1. Изберете текста, който трябва да стане връзка.
2. Щракнете върху **Хипервръзка** (в раздел Вмъкни или Препратки), или натиснете `Ctrl` + `K`.
3. Изберете **Външен линк** и въведете адреса, например https://www.weboke.nl. Искате ли да отидете към заглавие или отметка в същия документ? Тогава изберете съседния раздел, за място в документа.
4. Щракнете върху **OK**.



Добавяне на хипервръзка

За да отворите връзка, задръжте `Ctrl` натиснат и щракнете върху нея. С десния бутон на мишката можете да редактирате или изтриете връзката.

4.10 Намерете и заменете

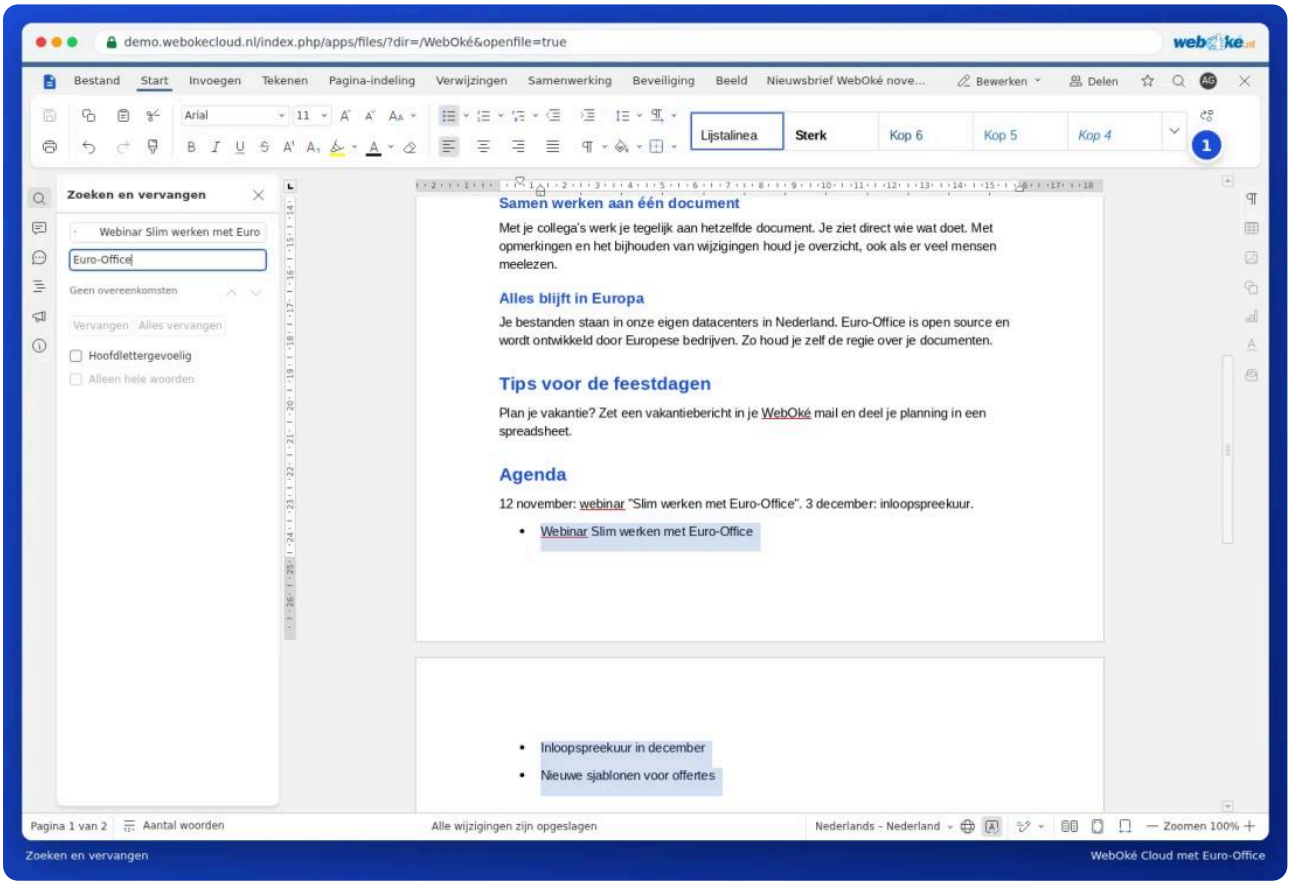
Търсите дума в дълъг документ? Или искате да промените дадено име навсякъде наведнъж? Това става с функцията за търсене и замяна.

Търсене

Натиснете `Ctrl` + `F` (на Mac `Cmd` + `F`) или щракнете вляво върху лупата. Въведете това, което търсите. Euro-Office маркира всички места в документа и ги показва в списък. Щракнете върху резултат, за да отидете до него, или използвайте стрелките, за да преминавате от едно към следващото.

Заменете

1. Щракнете върху раздела **У дома** вдясно върху бутона **Заменете** (1), или натиснете `Ctrl` + `H`.
2. При **Търсене** въведете това, което искате да замените, а отдолу новия текст.
3. Щракнете върху **Заменете**, за да го направите веднъж, или върху **Замяна на всички**, за да промените всичко наведнъж.



Намерете и заменете в панела вляво

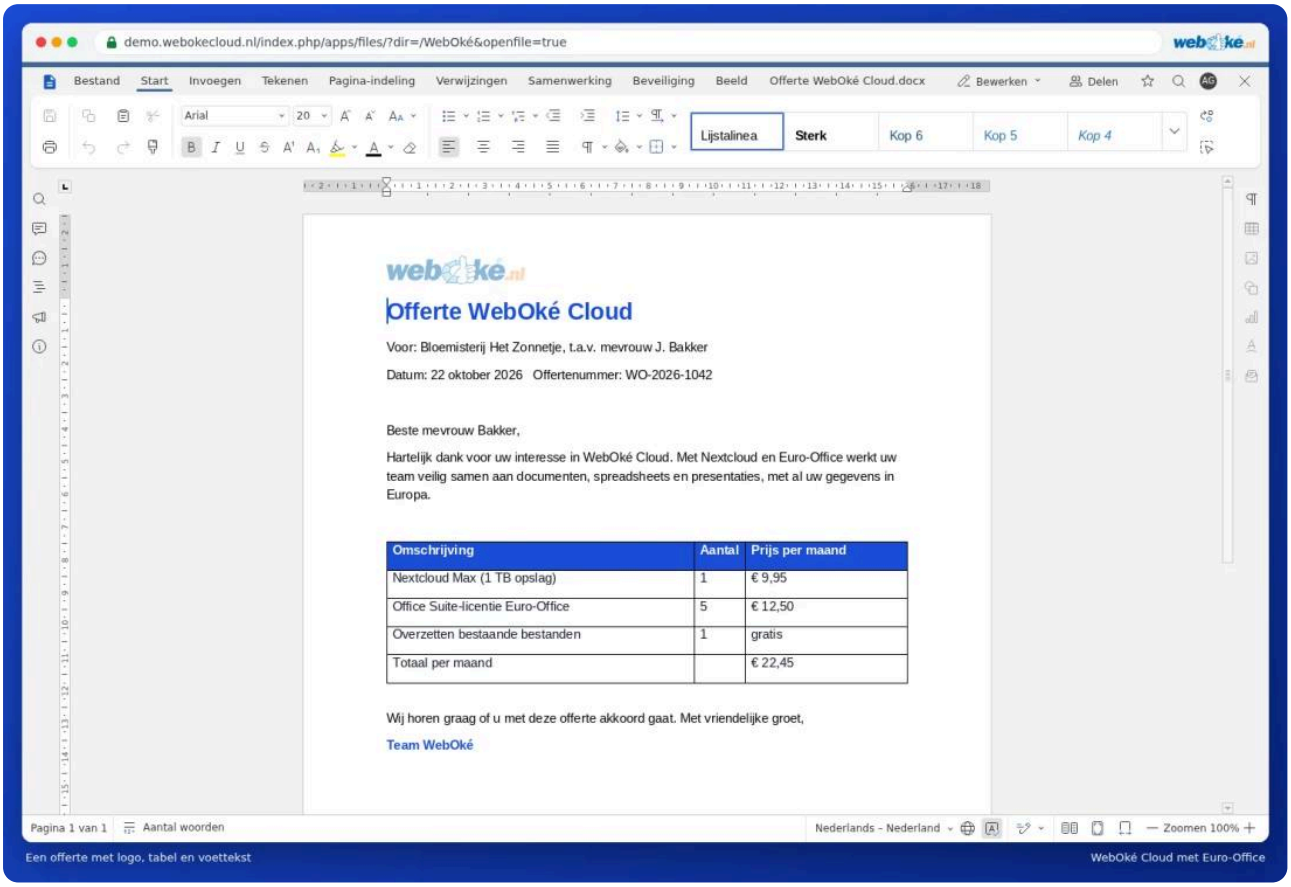
Поставете отметка при **Различаващ главни от малки букви**, ако разликата между главни и малки букви е от значение. С **Само цели думи** вече няма да намерите

"мрежа" в "мрежова".

Съвет: имате съмнения след **Замяна на всички**? С `Ctrl` + `Z` отменяте всичко наведнъж.

4.11 Създаване на писмо или оферта

В тази статия ще видите как да създадете спретнато писмо или оферта, като използвате всичко от тази глава. Като пример ще използваме офертата на WebOké.



Оферта с лого в горния колонтитул, таблица с цени и данните на фирмата в долния колонтитул

Стъпка по стъпка

1. **Бланка**: поставете Вашето лого в горния колонтитул, а адреса, телефонния номер и уебсайта Ви в долния колонтитул. Така те ще се виждат на всяка страница. Вижте Заглавие, долен колонтитул и номера на страници.
2. **Заглавие и данни**: напишете заглавието най-отгоре, името на клиента, датата и номер. Задайте на заглавието стил **Заглавие** или го форматирайте с по-голям шрифт в цвета на Вашата фирма. Вижте Форматиране на текст: шрифт, размер, цвят и подравняване.
3. **Цените**: поставете позициите в таблица с колони за описание, количество и цена. Изберете шаблон за таблица с оцветен заглавен ред. Вижте Вмъкване и форматиране на таблици.
4. **Проверка**: позволете на проверката на правописа да провери текста (червени вълнообразни линии) и проверете езика на документа. Вижте Език, проверка на правописа и речник.
5. **Изпращане**: изтеглете офертата като PDF, за да изглежда точно по същия начин при клиента. Вижте Изтегляне като docx, xlsx, pptx, odt или pdf и Печат и

запазване като PDF.

Създаване на постоянен шаблон

Създавате ли оферти или писма по-често? Тогава създайте веднъж документ с Вашата бланка и го запазете в папка **Шаблони** във Вашия Nextcloud. За ново писмо отворете шаблона и изберете **Файл**, а след това **Запазване на копието като**. Изберете **DOCX**, папката и ново име. След това отворете копието и го попълнете. По този начин самият шаблон остава празен. Можете също да копирате шаблона във Файлове: щракнете върху трите точки до името и изберете **Премести или копирай**.

Съвет: споделете папката с шаблони с Вашите колеги (вижте Споделяне на документ с колега). Така всички ще използват една и съща бланка.

4.12 Печат и запазване като PDF

Печат

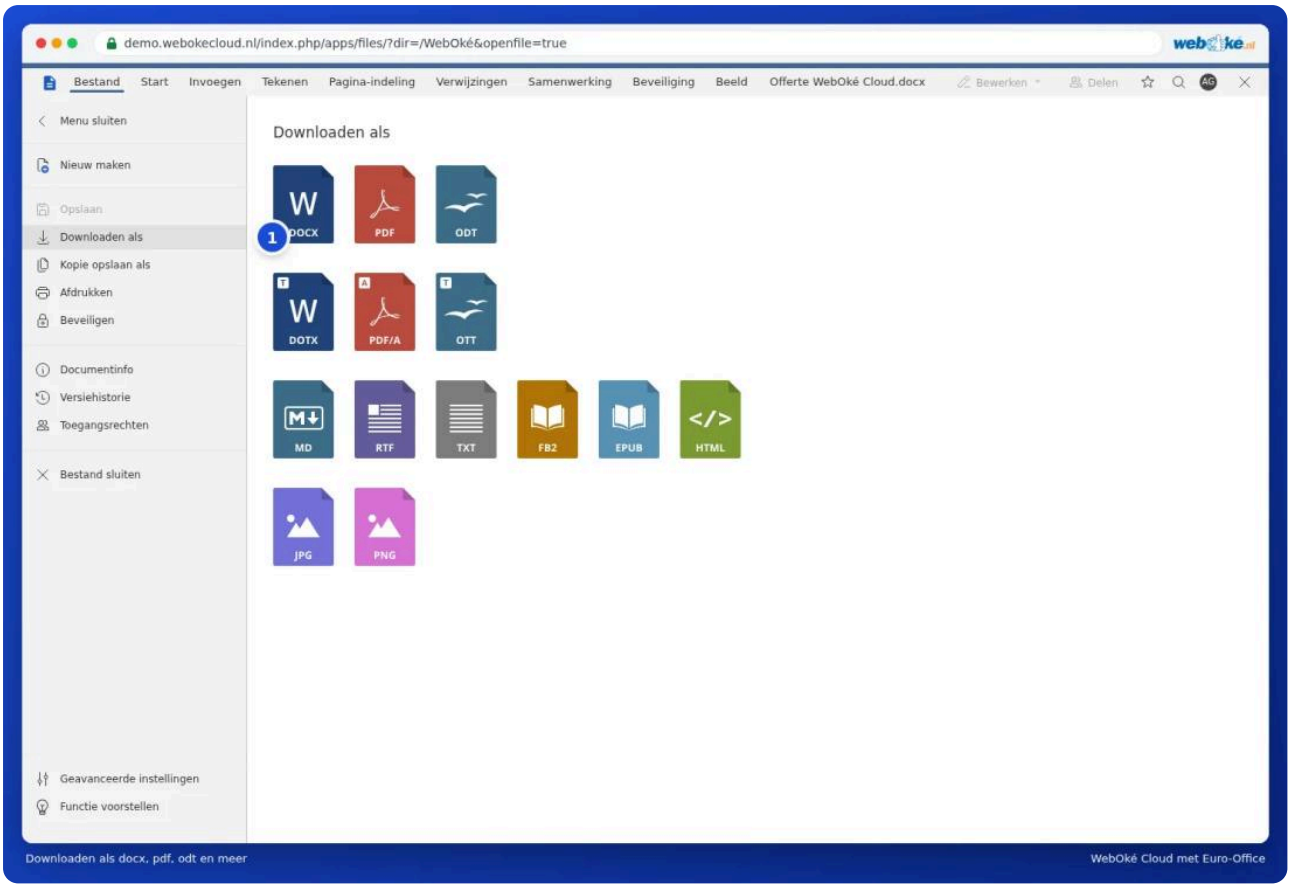
1. Кликнете горе вляво върху бутона с принтера, или натиснете `Ctrl` + `P` (на Mac `Cmd` + `P`). Можете също да отидете през **Файл** и след това **Печат**.
2. Euro-Office създава версия на Вашия документ, подходяща за печат, и отваря прозореца за печат на Вашия браузър.
3. Изберете Вашия принтер, страниците и броя копия, и кликнете върху **Печат**.

Прозорецът за печат идва от Вашия браузър, затова изглежда малко по различен в Chrome, Edge, Firefox и Сафари. Не се отваря нищо? Проверете дали Вашият браузър е блокирал изскачащ прозорец и разрешете изскачащи прозорци за Вашия WebOké Cloud.

Запазване като PDF

PDF файл изглежда еднакво на всеки компютър и телефон, а получателят не може лесно да го промени. Затова PDF е идеален за изпращане на оферта, писмо или фактура.

1. Кликнете върху **Файл** и след това върху **Изтегли като**.
2. Изберете **PDF**. Файлът се запазва в папката Downloads на Вашия компютър.



Изтегляне като PDF

Предпочитате да запазите PDF файла във Вашия Nextcloud? Изберете **Файл** и **Запазване на копие като**, изберете **PDF** и папката във Вашия Nextcloud. Оригиналният документ остава редактируем.

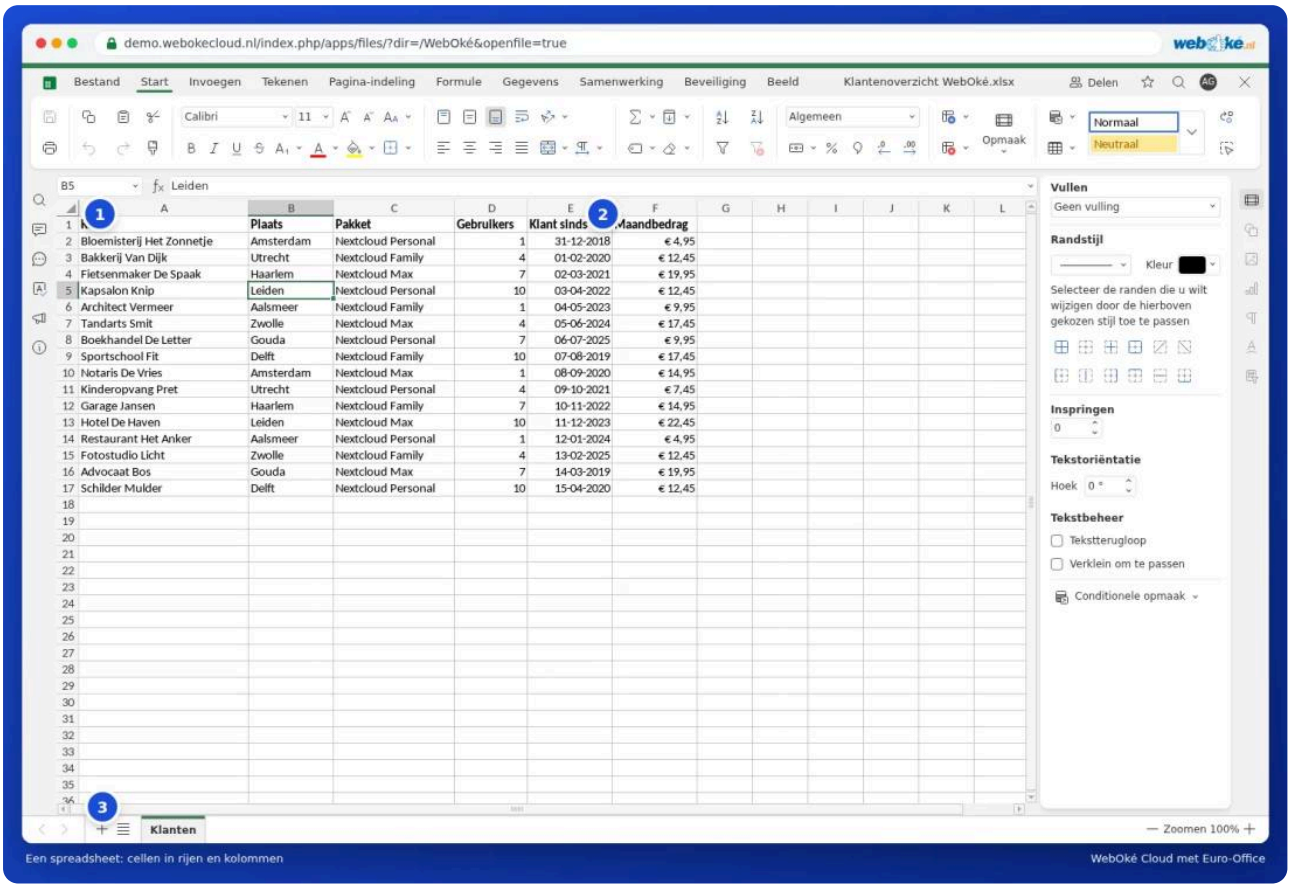
Съвет: изберете **PDF/A**, ако искате да запазите документа за дълъг период, например за Вашата администрация. Това е PDF формат, специално създаден за архиви.

5

Електронни таблици

5.1 Работа с клетки, редове и колони

Електронната таблица се състои от клетки в редове (1, 2, 3) и колони (A, B, C). Всяка клетка има адрес: B5 е клетката в колона B, ред 5. В Euro-Office отваряте xlsx файлове от Excel и ods файлове от LibreOffice directно във Вашия браузър.



Прегледът на клиенти: вляво полето за име, до него лентата с формули, а най-отдолу работните листове

Елементите на екрана

- **Поле за име** (1): адресът на избраната клетка. Въведете тук адрес като **F2** или диапазон като **A1:F17** и натиснете `Enter`, за да отидете директно там.
- **Лента с формули** (2): съдържанието на клетката. Ако в клетката има формула, тук виждате формулата, а в самата клетка резултата.
- **Работни листове** (3): най-отдолу разделите на работната книга. С бутона плюс създавате нов работен лист. Вижте Управление на работни листове @@OMSCHРИПЦИЯ@@.

Въвеждане и редактиране на данни

- Щракнете върху клетка и напишете текст. Натиснете `Enter`, за да преминете към клетката отдолу, или `Tab` за клетката вдясно.

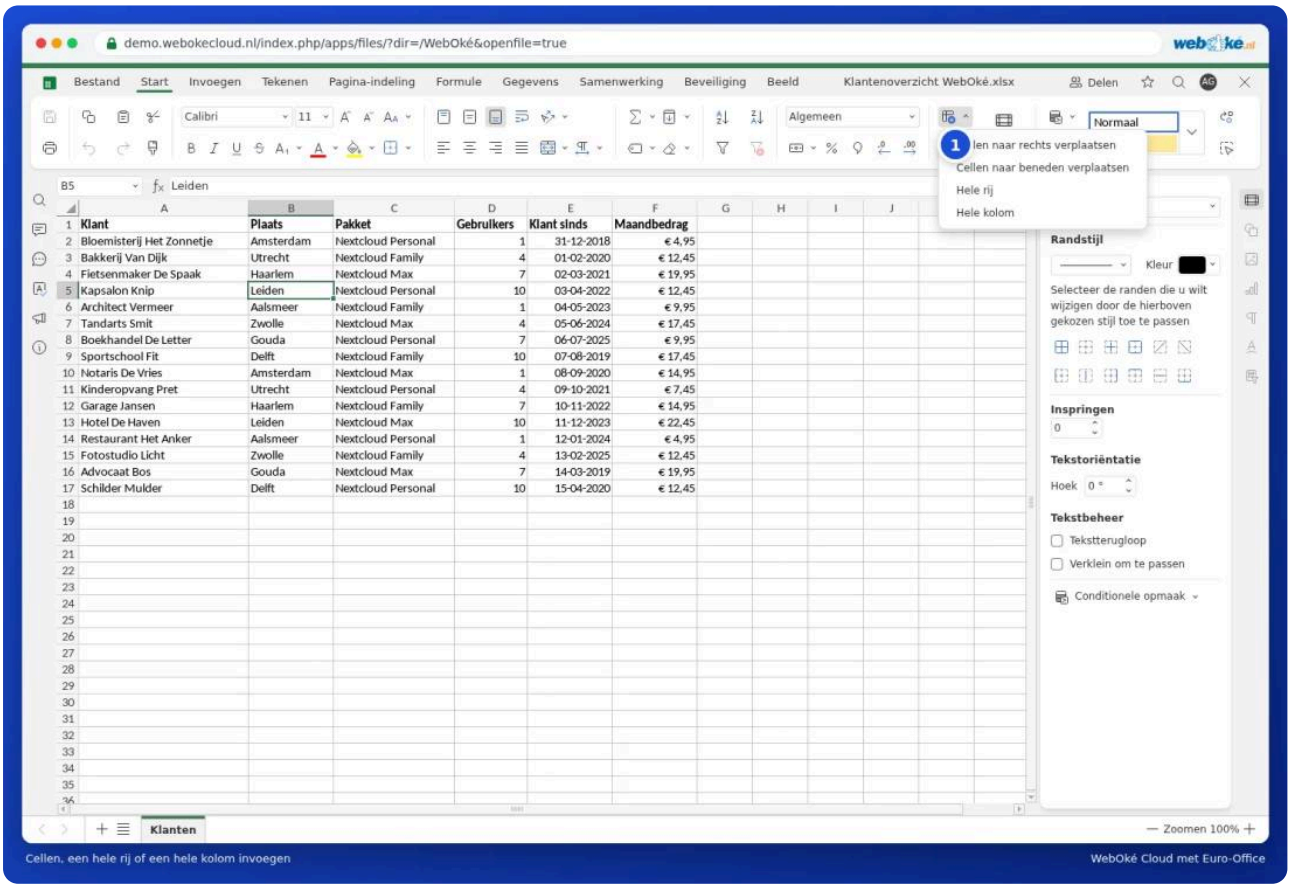
- Искате да промените клетка, без да въвеждате всичко отново? Щракнете два пъти върху клетката или натиснете F2.
- С `Delete` изпразвате клетка.
- Плъзнете малкото квадратче в долния десен ъгъл на клетката, за да продължите съдържанието. Ако напишете "януари" и плъзнете, Euro-Office сам попълва февруари, март и така нататък.

Избиране

- Щракнете върху буквата на колона или номера на ред, за да изберете цялата колона или ред.
- Плъзнете с мишката или задръжте `Shift` и използвайте стрелките, за да изберете диапазон.
- Задръжте `Ctrl`, за да изберете клетки, които не се намират една до друга.
- С `Ctrl` + `A` избирате всичко.

Вмъкване или изтриване на редове и колони

Щракнете върху раздела **У дома** и изберете **Вмъкване на клетки** (1), след което изберете **Цял ред** или **Цяла колона**. С бутона до него изтривате клетки, редове или колони. По-бързо: щракнете с десния бутон на мишката върху номер на ред или буква на колона и изберете **Вмъкни** или **Изтрий**.



Вмъкване на клетки, цял ред или цяла колона

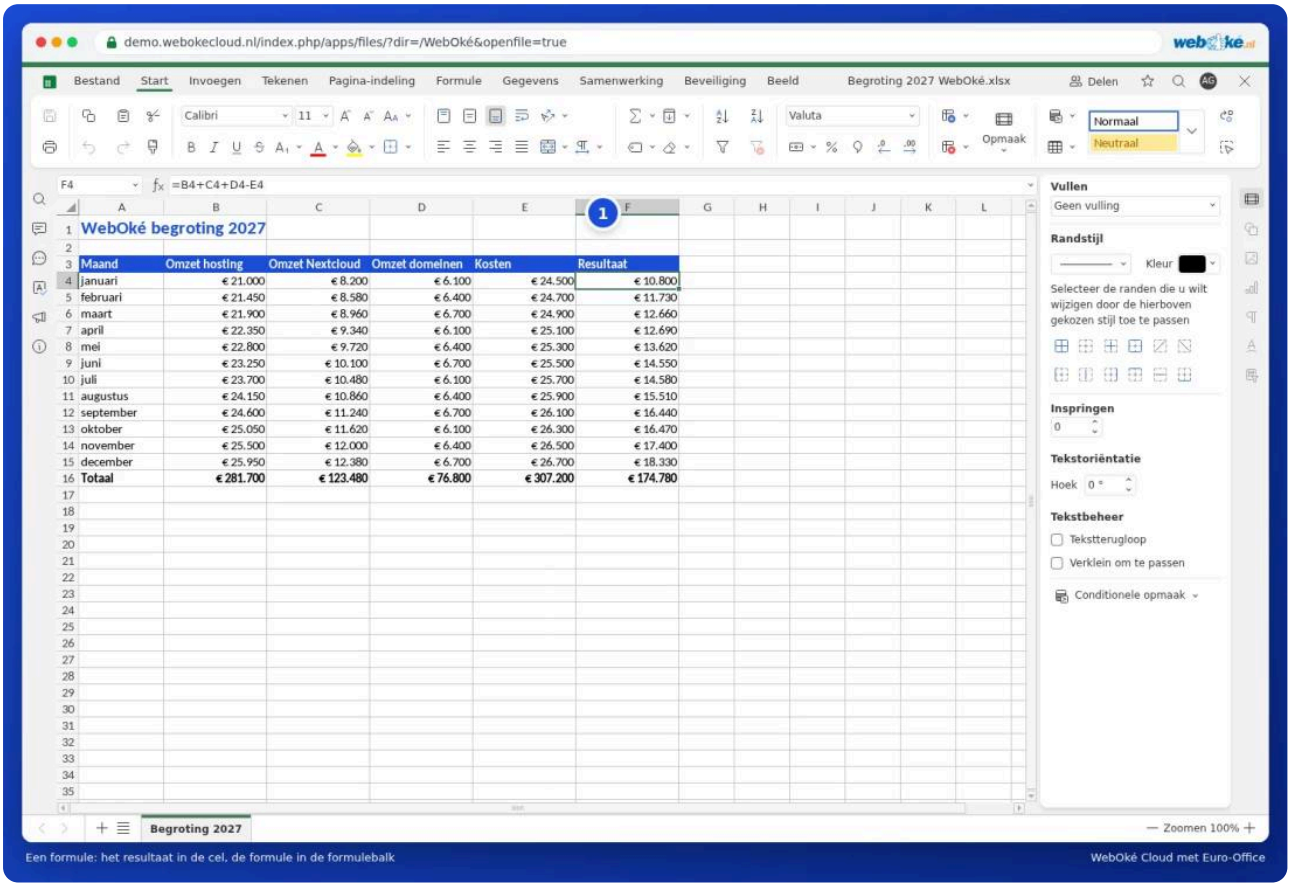
Ширина и височина

Плъзнете линията между две букви на колони, за да направите колона по-широка. Щракнете два пъти върху тази линия и колоната ще стане точно толкова широка, колкото най-дългия текст. Чрез **Формат** в раздела У дома настройвате точно височината на реда и ширината на колоната.

Съвет: не се побира дълъг текст в клетка? Щракнете върху **Преливане на текст** в раздела У дома (или поставете отметка вдясно в панела при **Преливане**), след което текстът продължава на няколко реда в клетката. С **Обединяване и център** превръщате няколко клетки в една широка клетка, удобно за заглавие.

5.2 Формули и функции: SUM, AVERAGE, IF и VLOOKUP

С формули карате Euro-Office да смята. Формулата винаги започва със знак за равенство (=). Промените ли число, формулата веднага преизчислява резултата.



В клетката е резултатът, в лентата за формули е самата формула

Изчисления с адреси на клетки

В бюджета в клетка F4 стои формулата **=B4+C4+D4-E4**: оборотът минус разходите. Използвате **+** за събиране, **-** за изваждане, * за умножение и / за деление. Използвайте скоби за определяне на реда на изчисление, например **=(B4+C4)*1,21**.

Най-важните функции

Euro-Office използва английските имена на функциите. Между частите на функцията поставяте точка и запетая (;).

Функция	Какво прави?	Пример
SUM	Събира числа	=SUM(B4:B15)
AVERAGE	Средната стойност	=AVERAGE(B4:B15)

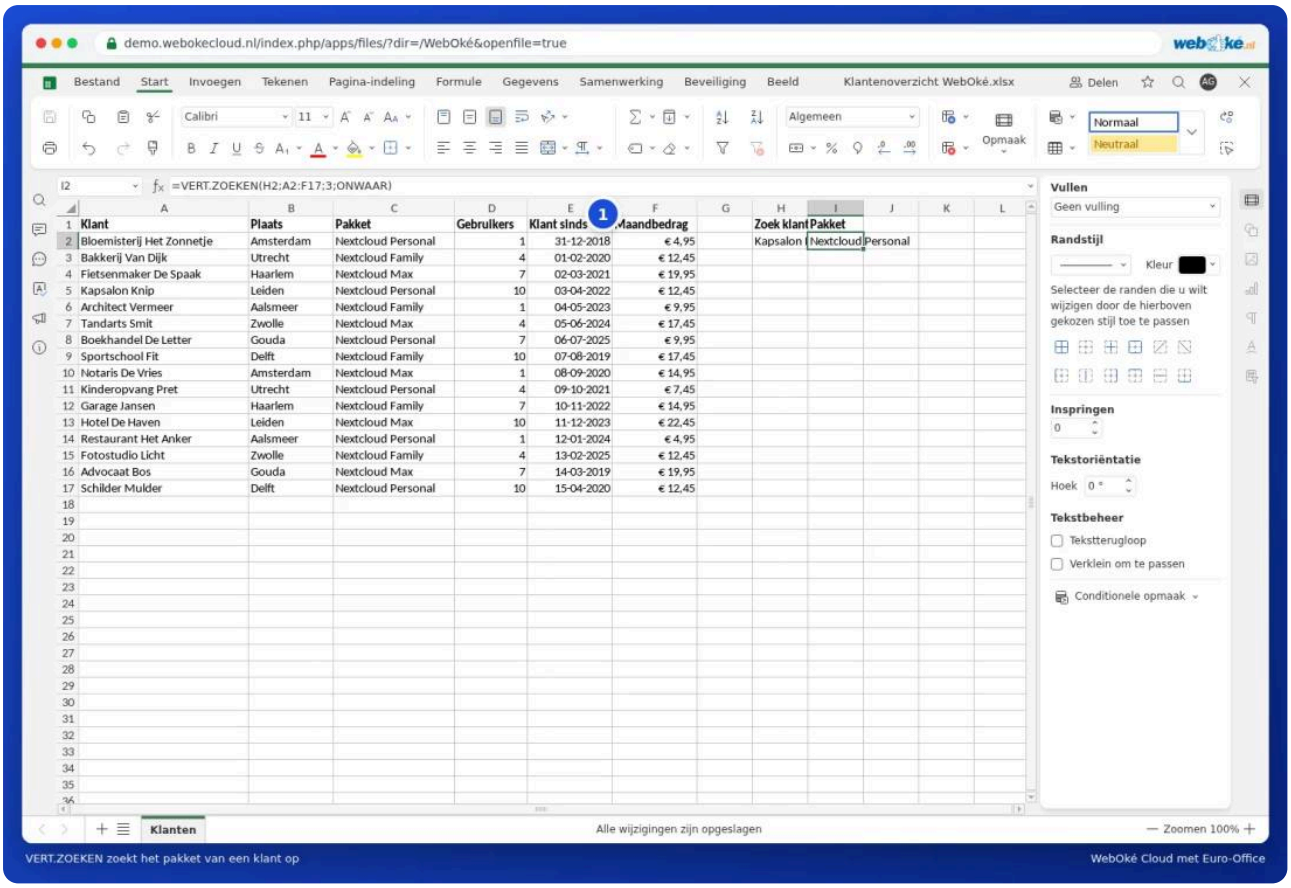
MIN и MAX	Най-малкото и най-голямото число	=MAX(F4:F15)
COUNT	Брои клетките с число	=COUNT(D2:D17)
COUNTIF	Брои клетките, които отговарят на условие	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Сумира стойностите, които отговарят на условие	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
IF	Избира въз основа на условие	=IF(F4>0;"печалба";"загуба")
VLOOKUP	Търси стойност в таблица	=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)

Бързо сумиране със знака за сумиране

Поставете курсора под колона с числа и щракнете в раздела **У дома** върху знака за сумиране (**Сумиране**). Euro-Office сам предлага диапазон, натиснете `Enter` и общата сума е готова. Чрез стрелката можете да изберете също AVERAGE, MIN или MAX.

Търсене с VLOOKUP

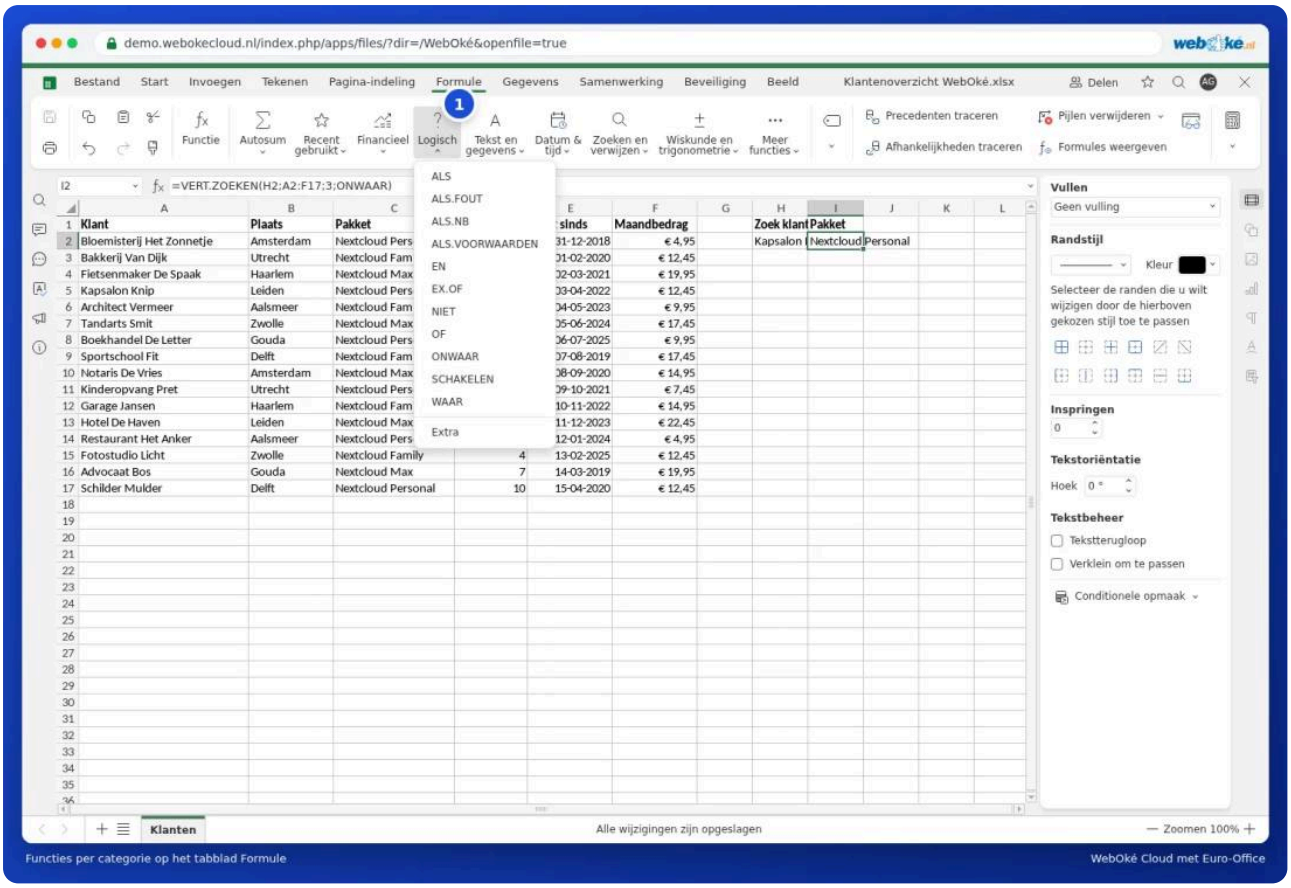
В прегледа на клиентите искаме да намерим пакета по име на клиент. В H2 въвеждаме името, в I2 формулата **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. Това означава: потърсете стойността от H2 в първата колона на A2:F17 и върнете стойността от третата колона (пакета). Нулата в края гарантира, че се отчита само точно съвпадение. Използвайте тук 0, а не думата FALSE: Euro-Office не я разпознава без скоби, и тогава VLOOKUP търси най-близката стойност, при което получавате грешен резултат без съобщение за грешка.



VLOOKUP намира пакета на Kapsalon Knip

Всички функции в раздела Формули

В раздела **Формули** (1) са изброени всички функции по категории: финансови, логически, текстови, дата и час, търсене и препратки, математически и други. Щракнете върху функция и Euro-Office Ви помага с частите, които трябва да попълните.



Функции по категории в раздела Формули

Абсолютни препратки към клетки със знака за долар

Издърпате ли формула надолу, адресите на клетките се изместват заедно с нея: B4 става B5, B6 и така нататък. Искате ли даден адрес да остане фиксиран, например клетка с процента на ДДС? Поставете знаци за долар: **$H$1**. Докато въвеждате адрес, натиснете F4, за да добавите бързо знаците за долар.

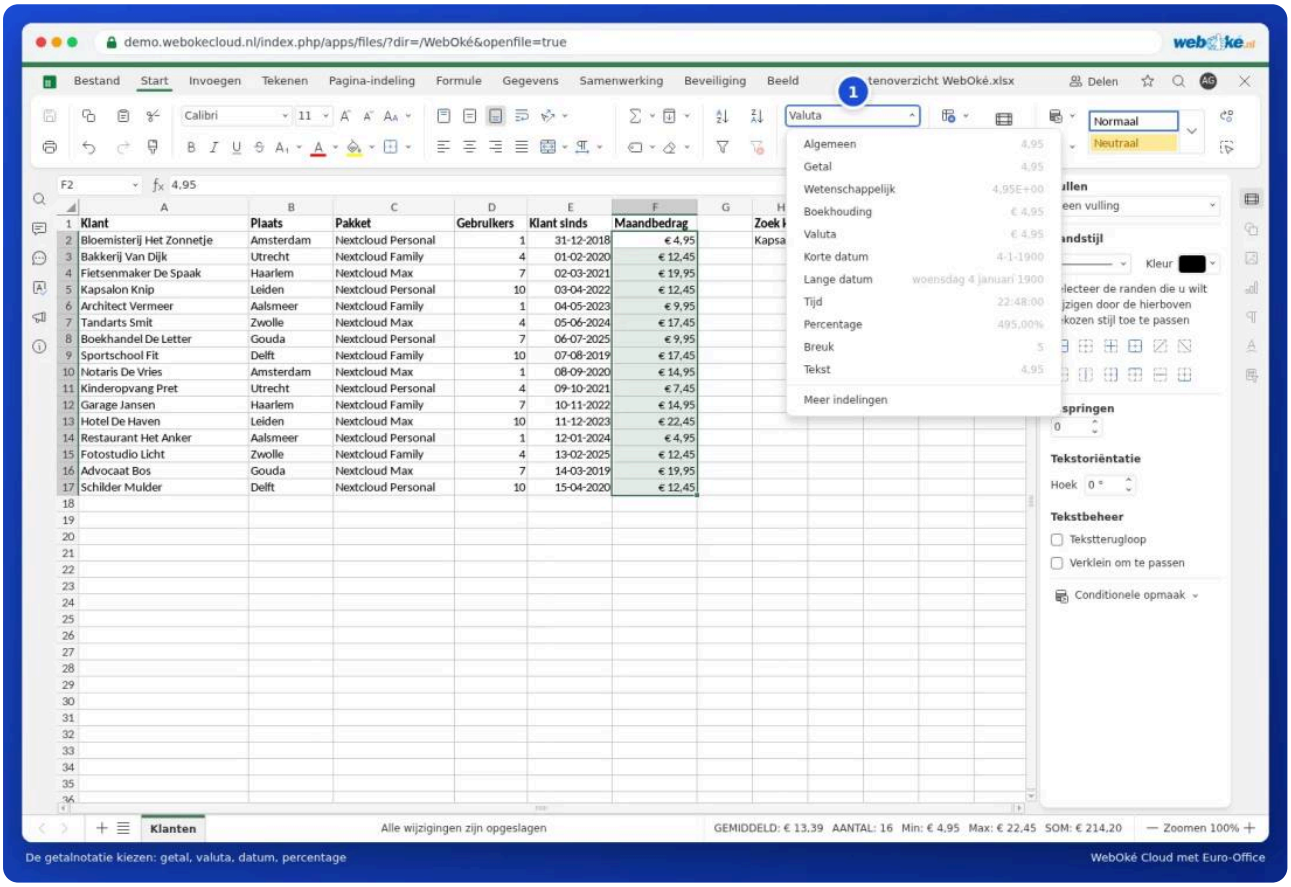
Съвет: виждате ли **#NAME?** в клетка, Euro-Office не разпознава името на функцията. Проверете правописа. **#N/A** при VLOOKUP означава, че търсената стойност не е намерена. С **IFERROR** можете тогава да покажете подходящ текст: =IFERROR(VLOOKUP(...);"не е намерено"). Повече по тази тема прочетете в VLOOKUP връща #N/A: ето как да го разрешите. Euro-Office показва стойностите за грешка с английските кодове.

5.3 Форматиране на числа, дати и валута

Едно число може да изглежда по много начини: 12,5 или € 12,50 или 12,50%. Стойността остава същата, само изгледът се променя. Това се нарича формат на числото.

Избор на формат на числото

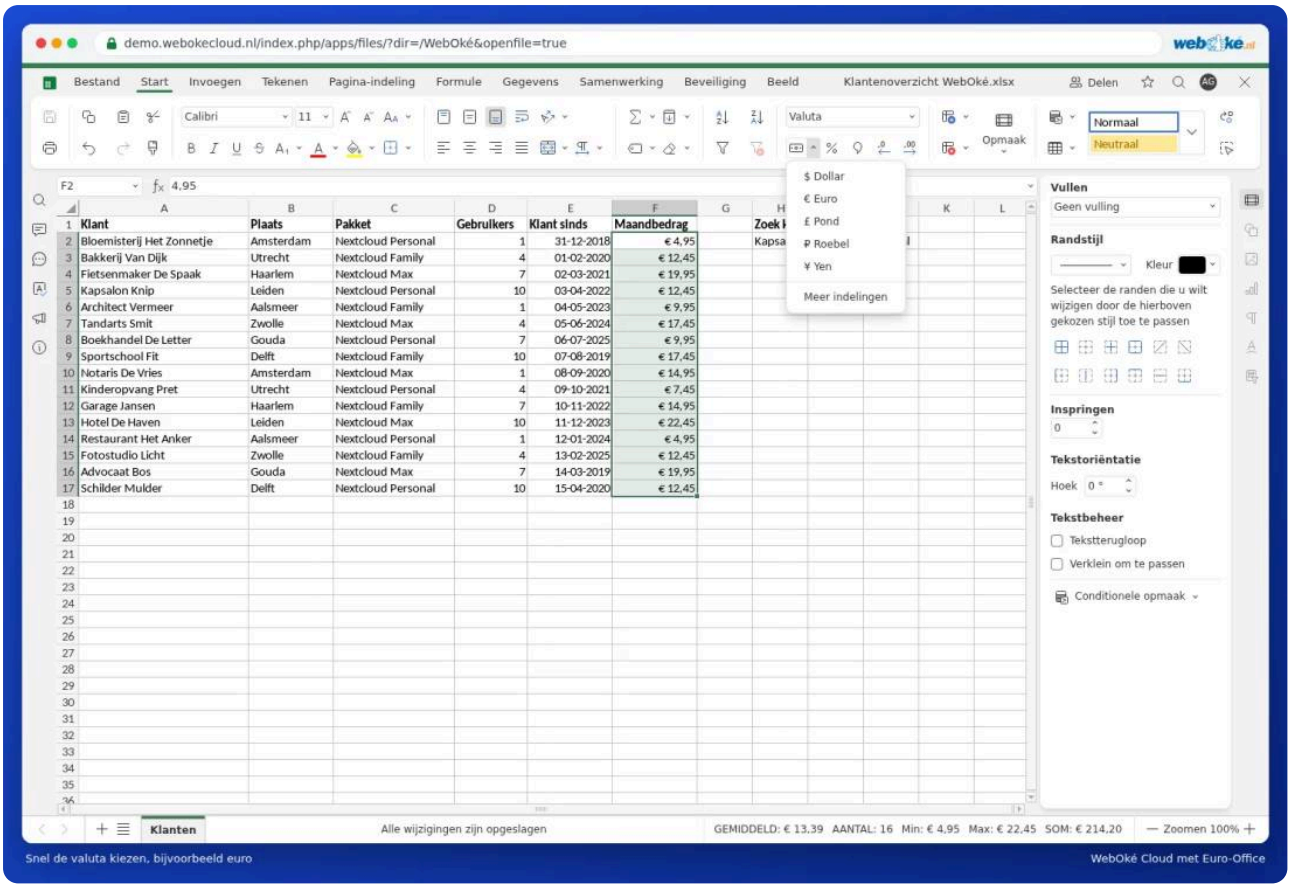
1. Изберете клетките, например колоната с месечните суми.
2. Във раздела **У дома** щракнете върху падащия списък с формата (1) и изберете например **Число**, **Валута**, **Счетоводство**, **Кратка дата**, **Процент** или **Текст**.



Изберете формата на числото, като до всяка опция се показва пример

Евро

Щракнете върху бутона със знака за валута и изберете **€ Евро**. С бутоните до него можете да превърнете числата в проценти или да добавите разделител за хилядите, както и да увеличите или намалите броя на десетичните знаци.



Бърз избор на валута

Дати

Въведете дата по обичайния за Вас начин, например 22-10-2026. Euro-Office разпознава стойността като дата, така че можете да изчислявате и сортирате по нея. Изберете **Дълга дата**, за да получите 22 октомври 2026 г. С функцията **TODAY()** вмъквате днешната дата в клетка, а **=B2-A2** показва броя дни между две дати.

Собствен формат

Изберете **Още формати** в долната част на падащия списък. Там можете да създадете собствен формат, например с "бр." след дадено число или с водеща нула за пощенски кодове и клиентски номера.

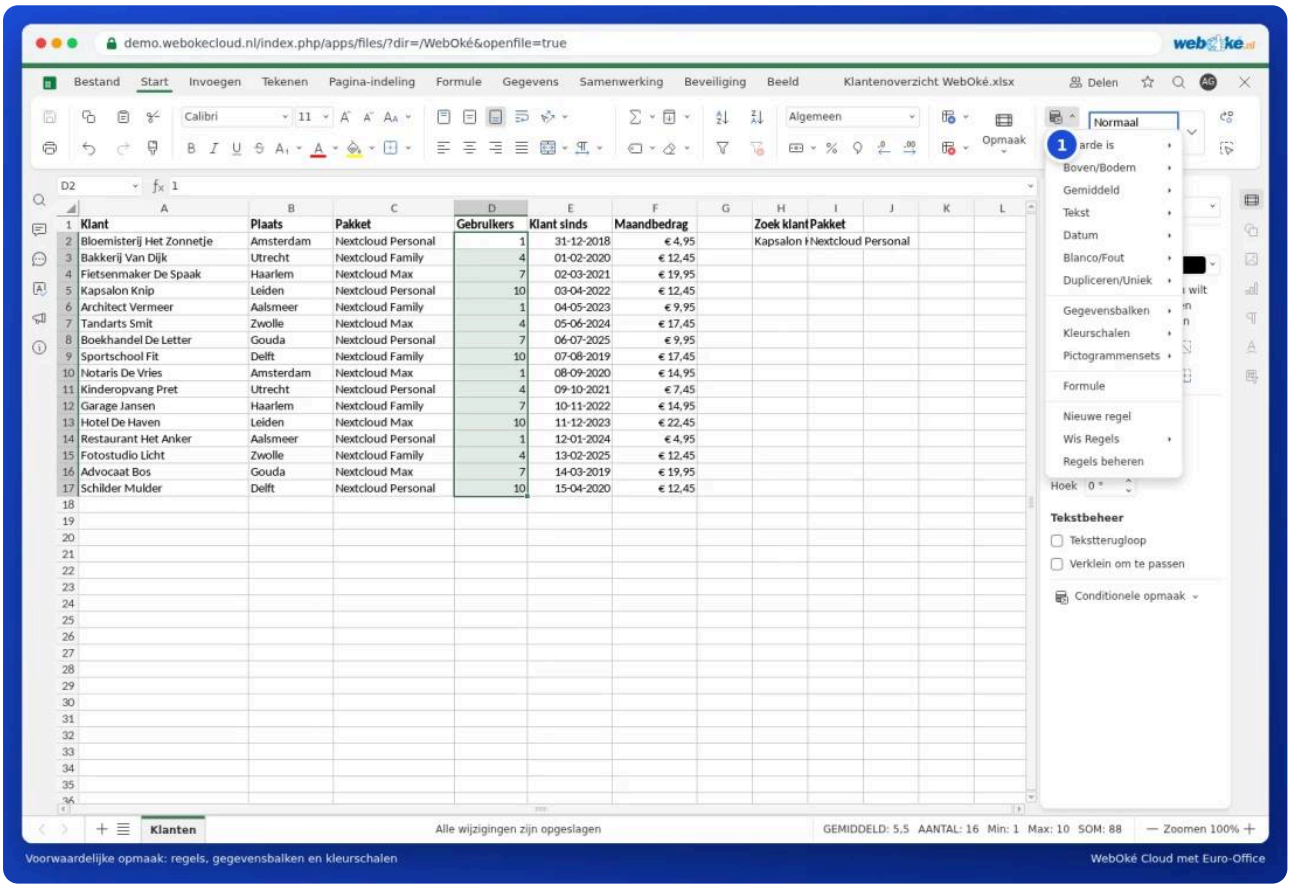
Внимание: ако дадено число е подравнено отляво в клетката и формула не го изчислява правилно? Тогава вероятно е записано като текст, например след поставяне от друга програма. Изберете клетките и задайте формат **Число**, или използвайте **Текст в колони** в раздела Данни.

5.4 Условно форматиране

С условно форматиране клетките автоматично получават цвят, ако отговарят на определено условие. Така високи или ниски суми, изтекли дати или дублирани стойности веднага се забелязват.

Добавяне на правило

1. Изберете клетките, например колоната с броя потребители.
2. Щракнете в раздела **У дома** върху **Условно форматиране** (1). Така се нарича условното форматиране в Euro-Office.
3. Изберете вид правило и попълнете стойността.

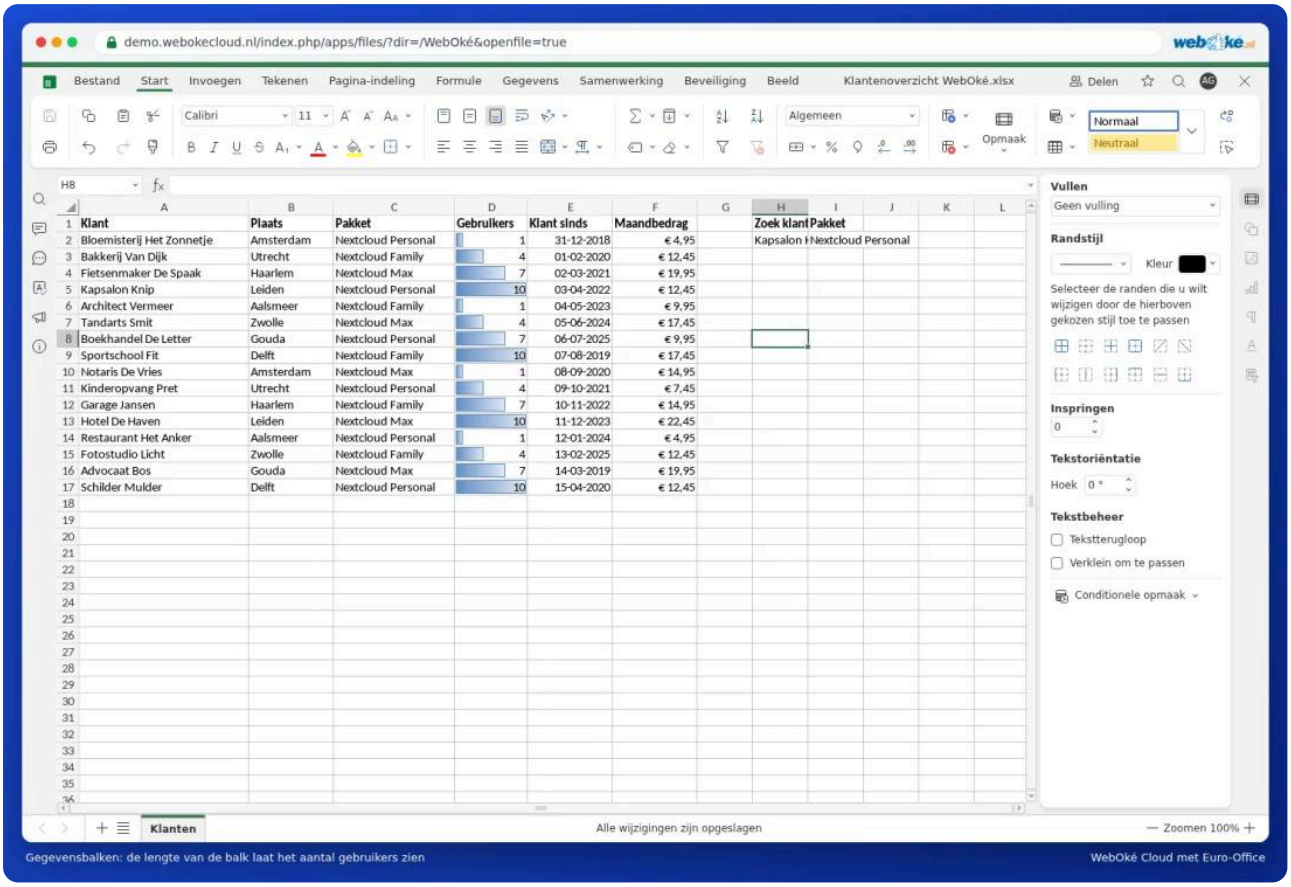


Правила, лентови индикатори, цветови скали и икони

Можете да избирате между следните опции:

- **Стойността е**: по-голяма от, по-малка от, между, равна на;
- **Отгоре/Отдолу** и **Умерено**: най-високите или най-ниските стойности, или всичко над или под средната стойност;
- **Текст** и **Дата**: например всичко с определена дума или всичко от миналия месец;
- **Празно/Грешка**: празни клетки или клетки с грешна стойност;
- **Дублиране/Уникални**: откриване на дублирани или уникални стойности;

- **Лентови индикатори**, **Цветови скали** и **Набори от икони**: лента, цвят или стрелка, които показват големината на стойността.



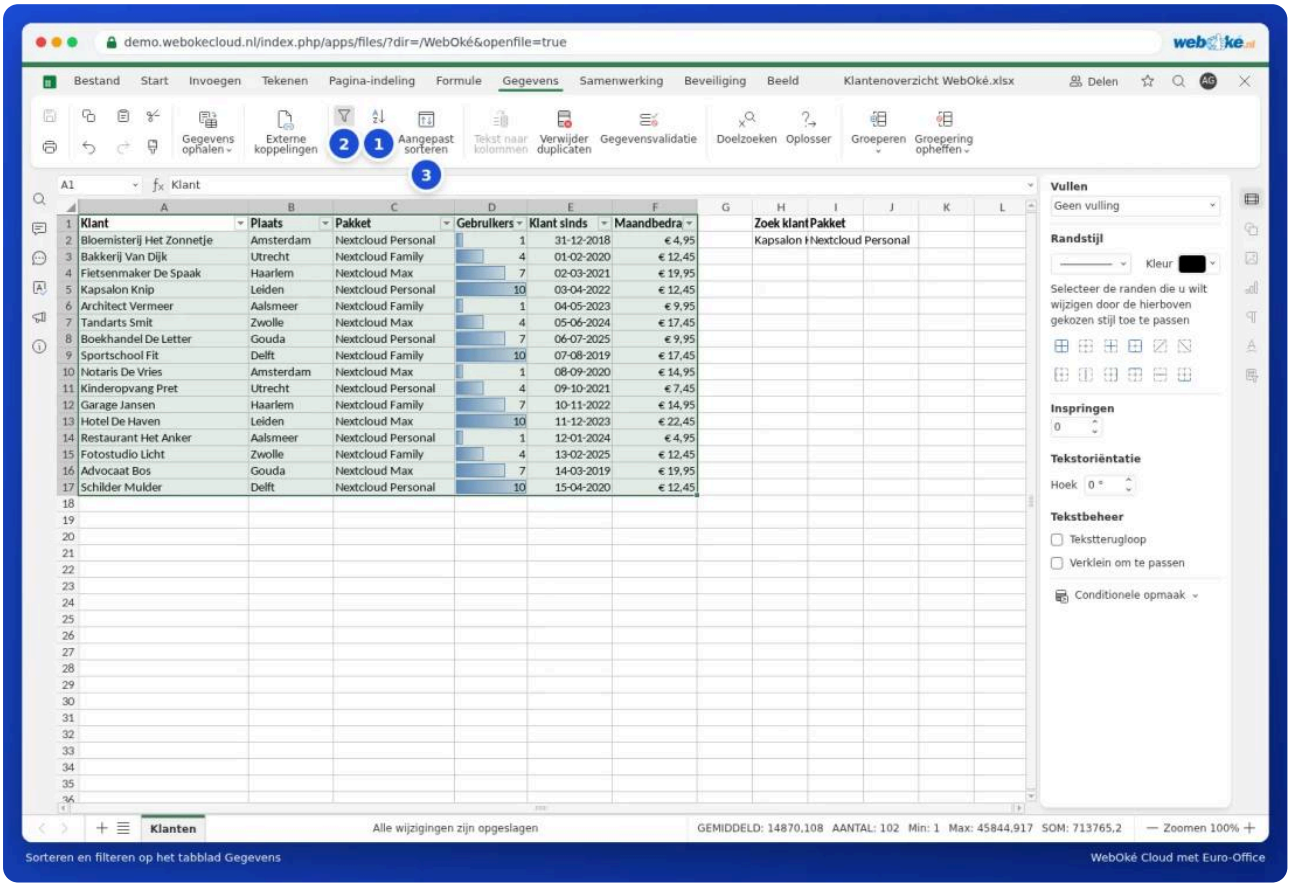
Лентови индикатори: колкото по-дълга е лентата, толкова повече потребители

Промяна или премахване на правила

Изберете от менюто **Управление на правилата**. Виждате всички правила за избраната област или за целия работен лист и можете да ги променяте, да променяте реда им или да ги премахвате. С **Ново правило** и после **Формула** създавате Ваше собствено условие, например оцветяване на целия ред, ако пакетът е "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Подробен пример ще намерите в Оцветяване на целия ред, когато фактурата е платена. С **Изчистване на правилата** премахвате всички правила наведнъж.

5.5 Сортиране и филтриране @@OMSCHRИЙВАНЕ@@

Сортирането подрежда Вашите данни в определен ред, например по азбучен ред по име на клиент. Филтрирането показва само редовете, които търсите, например всички клиенти в Утрехт.



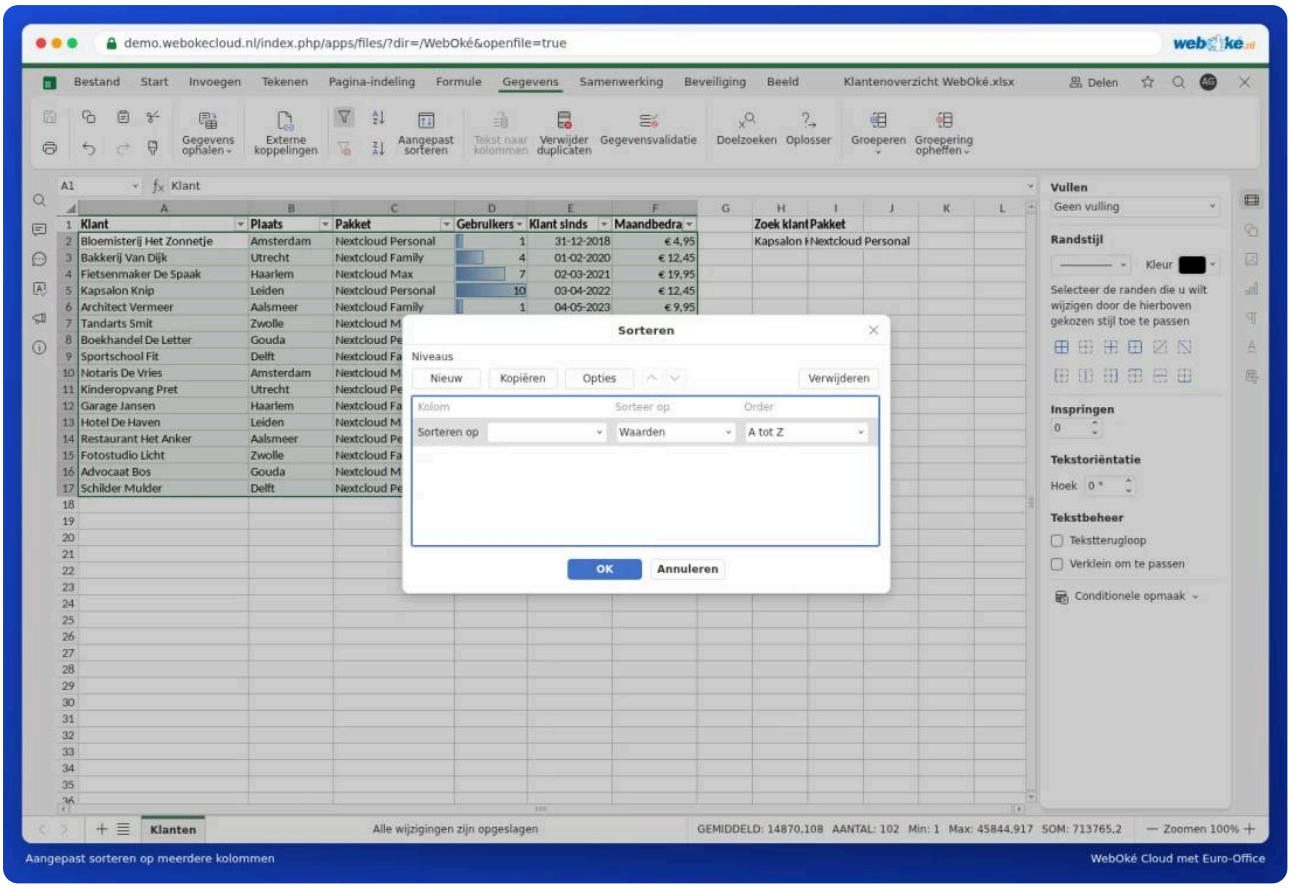
Сортиране (1), филтриране (2) и персонализирано сортиране (3) в раздела Данни

Бързо сортиране

Щракнете в колоната, по която искате да сортирате, и щракнете в раздела **Данни** (или Начало) върху **Сортиране във възходящ ред** (от А до Я) или **Сортиране по низходящ ред** (от Я до А) (1). Euro-Office запазва редовете заедно: мястото и пакетът се преместват заедно с клиента.

Сортиране по няколко колони

Щракнете върху **Персонализиран** сортиране (3). С бутоните в горната част на прозореца добавете още нива, например първо по място, а след това по име на клиент.



Персонализирано сортиране по няколко колони

Филтриране

1. Щракнете в таблицата и щракнете върху **Филтър** (2). Над всяка колона се появява стрелка.
2. Щракнете върху стрелката на дадена колона и отметнете това, което искате да видите. При числа и дати можете също да изберете условия като **По-голям от** или **Топ 10**.
3. Номерата на редовете на филтрираните редове стават сини. С **Изчистване на филтъра** отново виждате всички данни.

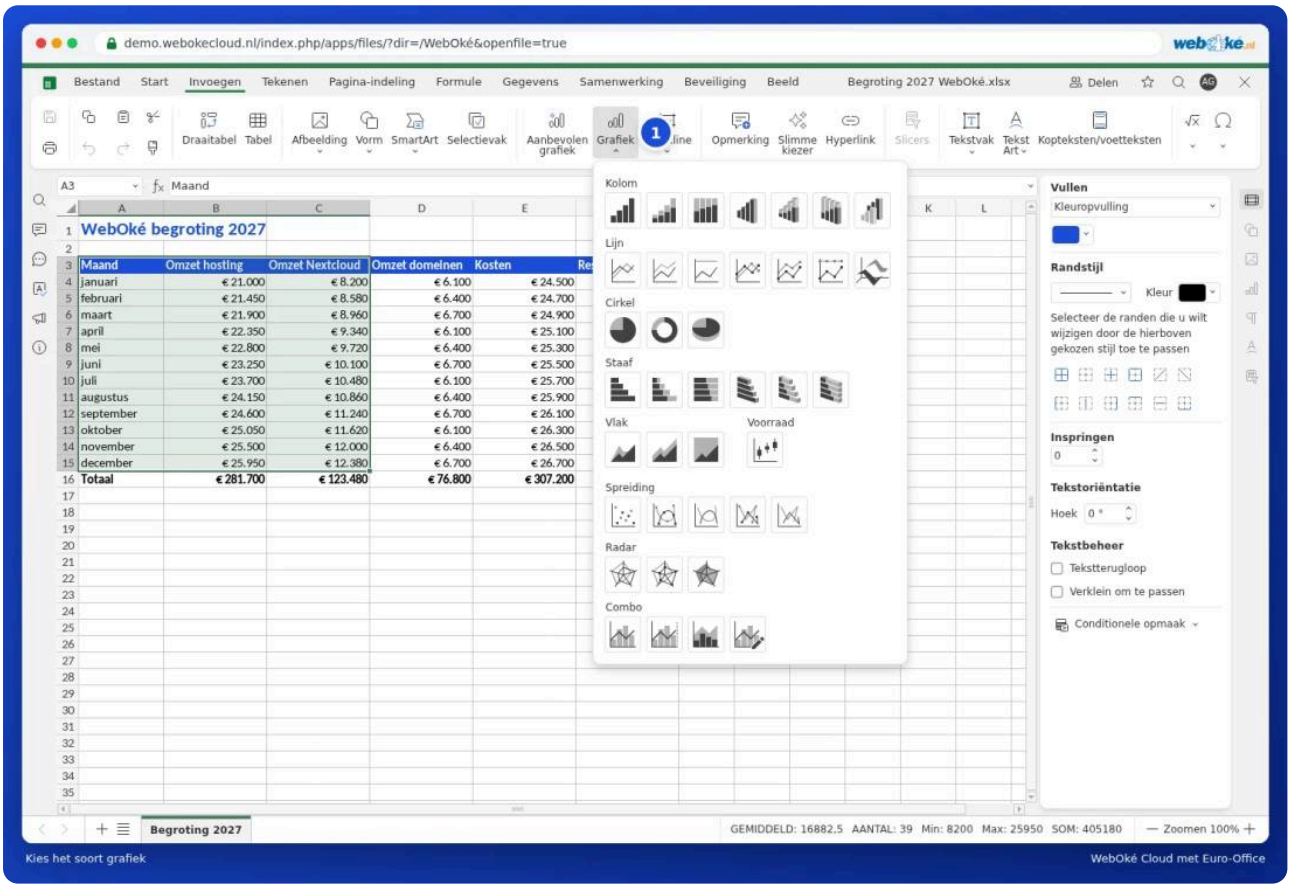
Съвет: в долната част на лентата на състоянието виждате сумата, средната стойност и броя на избраните клетки. При филтриране само видимите редове се вземат предвид в SUBTOTAL. С **Премахване на дубликати** в раздела Данни премахвате повтарящите се редове наведнъж.

5.6 Създаване на диаграми

Една диаграма показва на пръв поглед как числата се съотнасят едно спрямо друго. Като пример ще създадем диаграма на оборота по месеци.

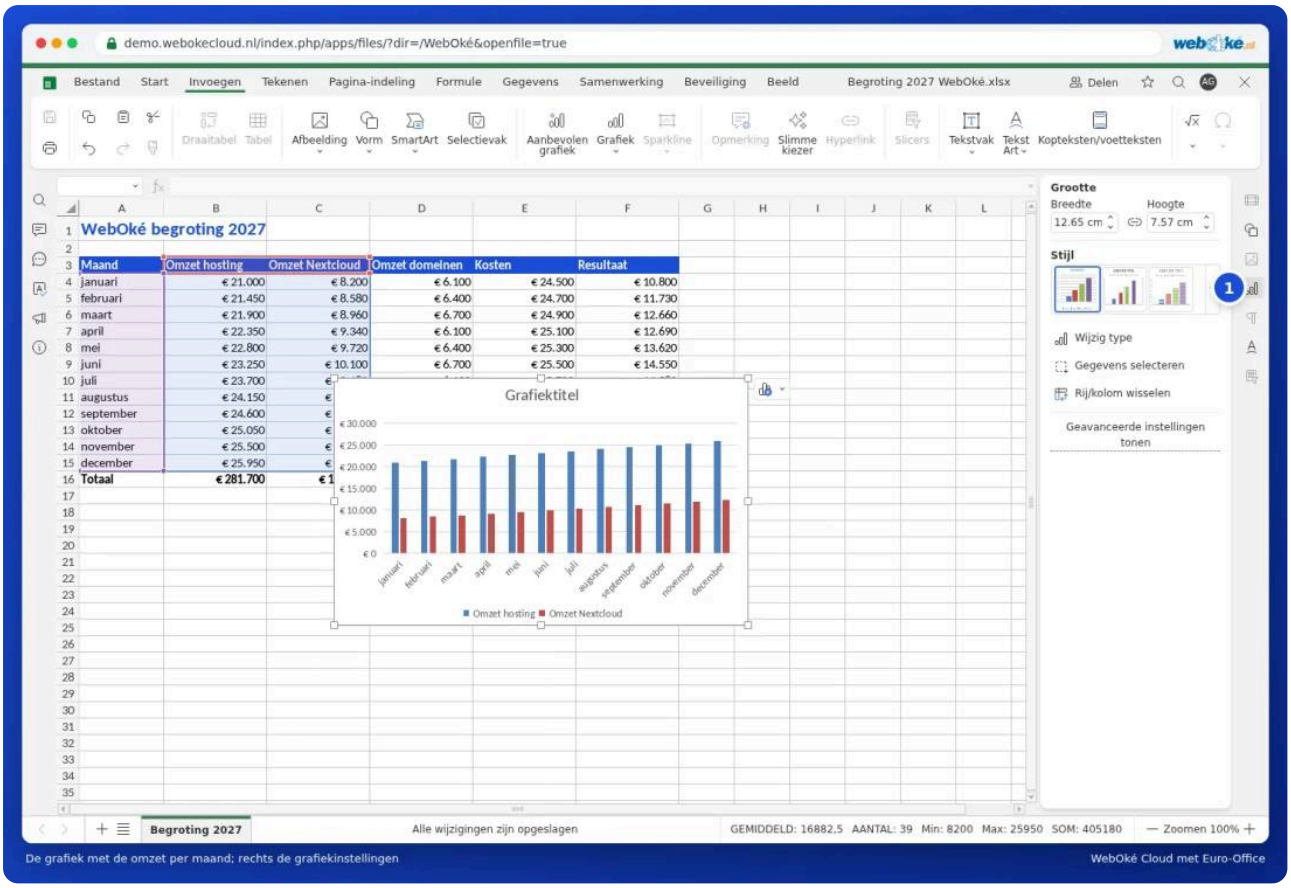
Вмъкване на диаграма

1. Изберете данните, включително заглавията. В примера: месеците и две колони с оборот (A3:C15).
2. Отидете на раздела **Вмъкни** и натиснете **Диаграма** (1).
3. Изберете вид: колонна, линейна, кръгова, лентова, площна, точкова, радарна или комбинация.



Изберете вида на диаграмата

Не сте сигурни? Изберете **Препоръчителна диаграма**; Euro-Office тогава ще предложи диаграма, която отговаря на Вашите данни.



Диаграмата; вдясно настройките на диаграмата

Персонализиране на диаграмата

- Преместете диаграмата на друго място или дръпнете ъглите, за да я уголемите.
- Натиснете върху диаграмата; вдясно в настройките на диаграмата (1) изберете друг стил, друг тип (**Промяна на типа**) или други данни (**Изберете данни**).
- Натиснете върху заглавието или легендата, за да промените текста. Чрез **Показване на разширените настройки** можете да включите, наред с другото, заглавия на осите и етикети на данните.

Ако промените число в таблицата, диаграмата веднага се адаптира.

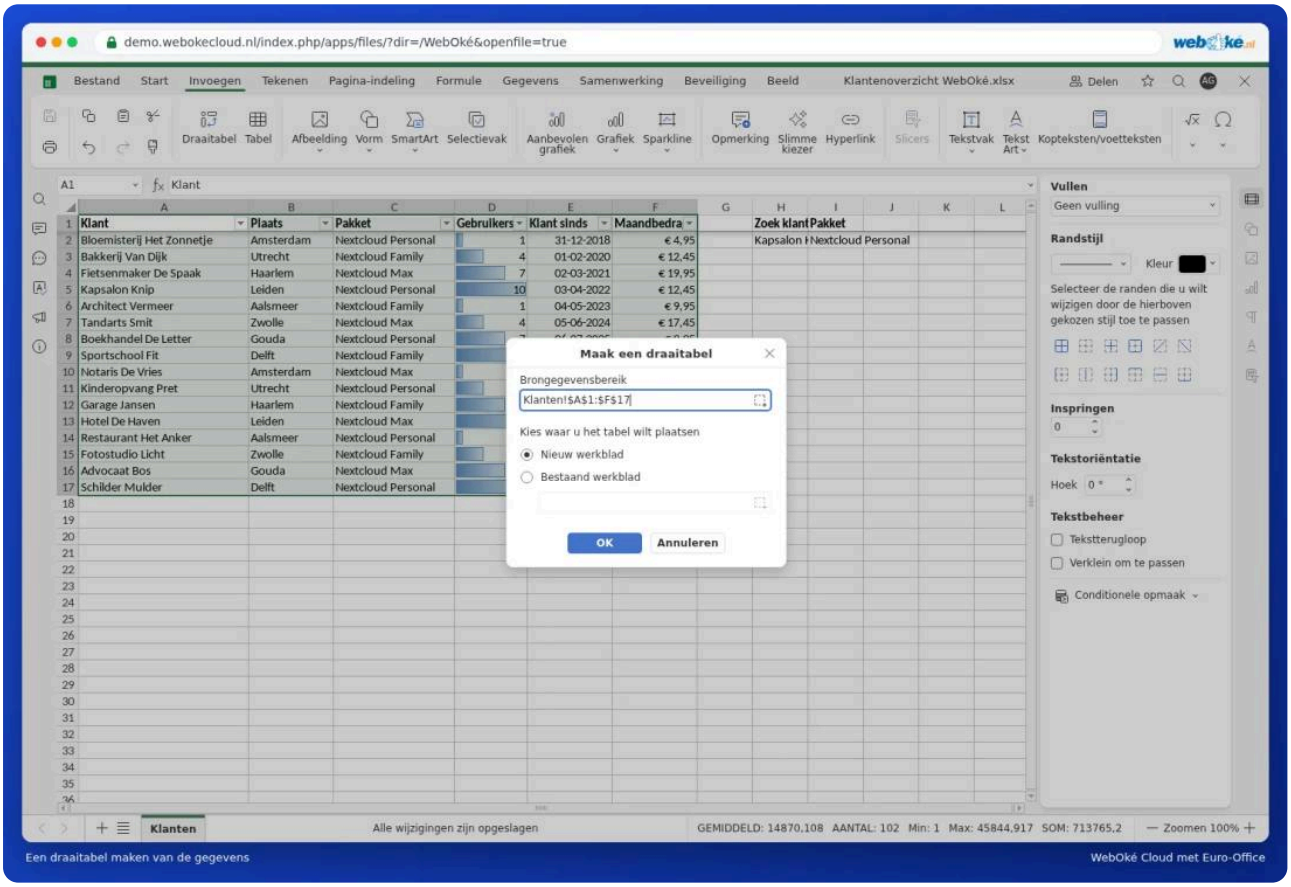
Съвет: искате ли малка диаграма в клетка, например за да покажете развитието по клиент? Използвайте **Sparkline** в раздела Вмъкни.

5.7 Обобщени таблици

С обобщена таблица обобщавате голям списък без да пишете формули. Например: какъв оборот носи всеки пакет? Самите Вие пренасяте полетата на правилното място.

Създаване на обобщена таблица

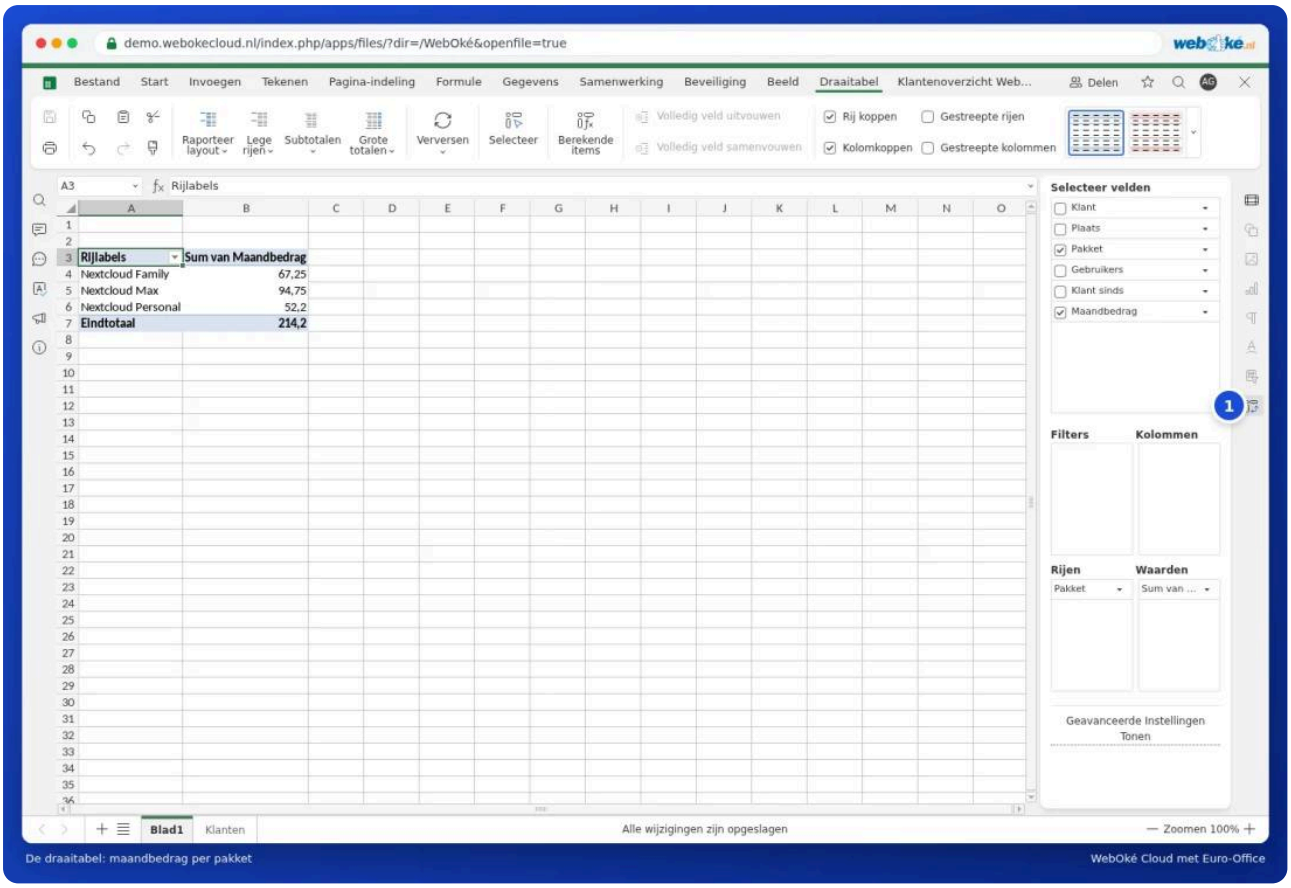
1. Щракнете в списъка си. Списъкът трябва да има заглавия и не бива да съдържа празни редове.
2. На раздела **Вмъкни** щракнете върху **Обобщена таблица**.
3. Проверете обхвата и изберете дали обобщената таблица да се появи на **Нов работен лист** или на съществуващ работен лист. Щракнете върху **OK**.



Създаване на обобщена таблица от прегледа на клиенти

Избор на полета

Вдясно, при **Изберете полета**, виждате всички заглавия от Вашия списък. Отметнете полетата, които искате да използвате. Текстът автоматично отива при **Редове**, числата при **Стойности**. Пренасяйте полета между **Филтри**, **Колони**, **Редове** и **Стойности**, за да завъртите таблицата.



Сборът на месечната сума за всеки пакет

- При **Стойности** щракнете върху полето, за да изберете между **Сума**, **Брой**, **Средна стойност**, **MAX** или **Минус**.
- На раздела **Обобщена таблица** избирате оформлението и стил, и включвате или изключвате общите суми.
- Обобщените таблици не се преизчисляват автоматично. Променили сте списъка? Тогава щракнете на раздела Обобщена таблица върху **Обновяване**.

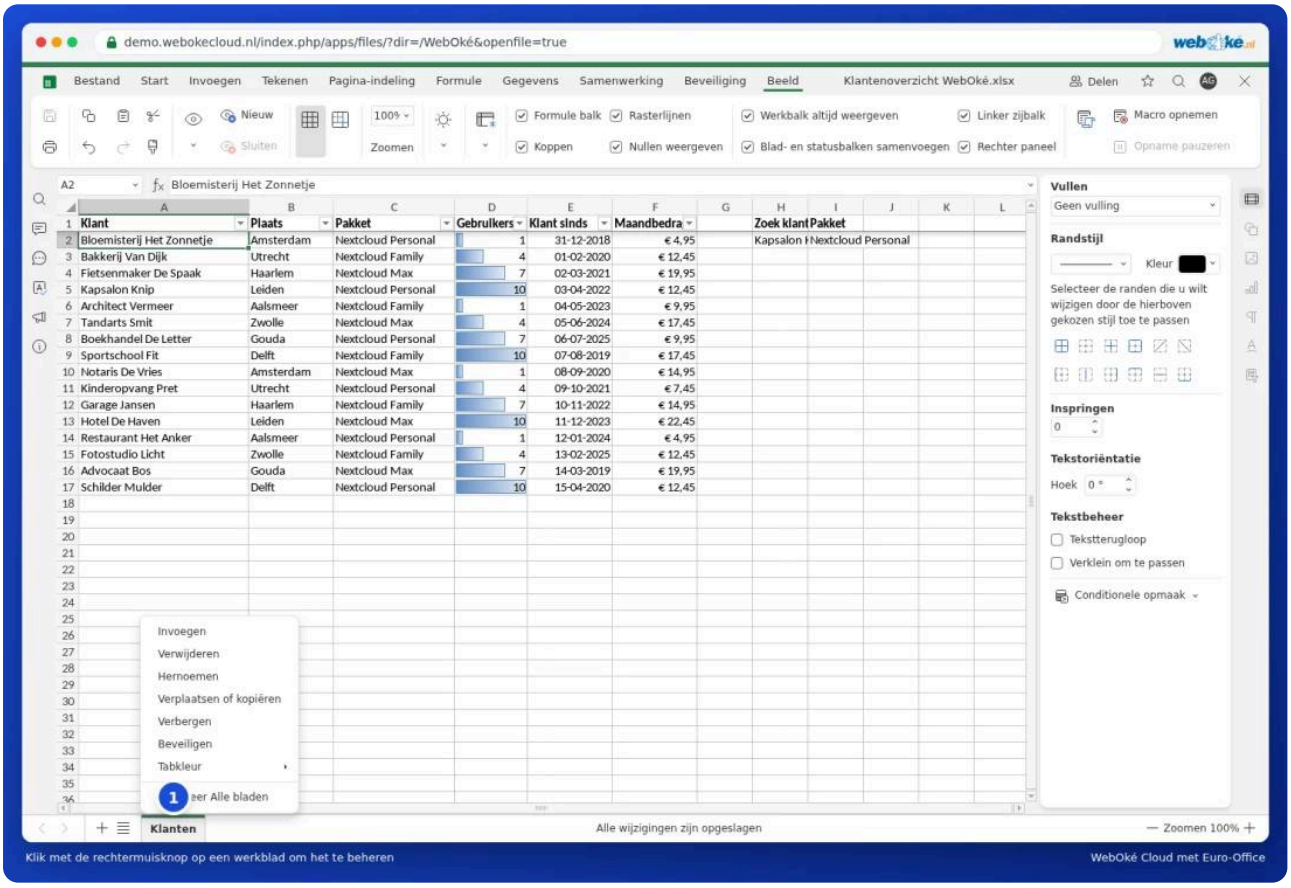
Съвет: с **Slicers** на раздела Вмъкни получавате бутони, с които бързо филтрирате обобщената таблица, например по населено място.

5.8 Управление на работни листове @@OMSCHRИПЦИЯ@@

Електронна таблица (работна книга) може да съдържа няколко работни листа, подобно на раздели в папка. Например по един лист за всеки месец, или един лист с данни и друг с изчисленията.

- Щракнете долу върху **плюса**, за да добавите нов работен лист.
- Щракнете върху името на работен лист, за да отидете на него.
- Плъзнете работен лист наляво или надясно, за да промените реда.

Щракнете с десния бутон на мишката върху работен лист (1) за повече опции: **Вмъкни**, **Изтрий**, **Преименуване**, **Преместване или копиране**, **Скрий**, **Защитавам** и избор на **Цвят на раздела**.



Щракнете с десния бутон на мишката върху работен лист, за да го управлявате

Изчисления с друг работен лист

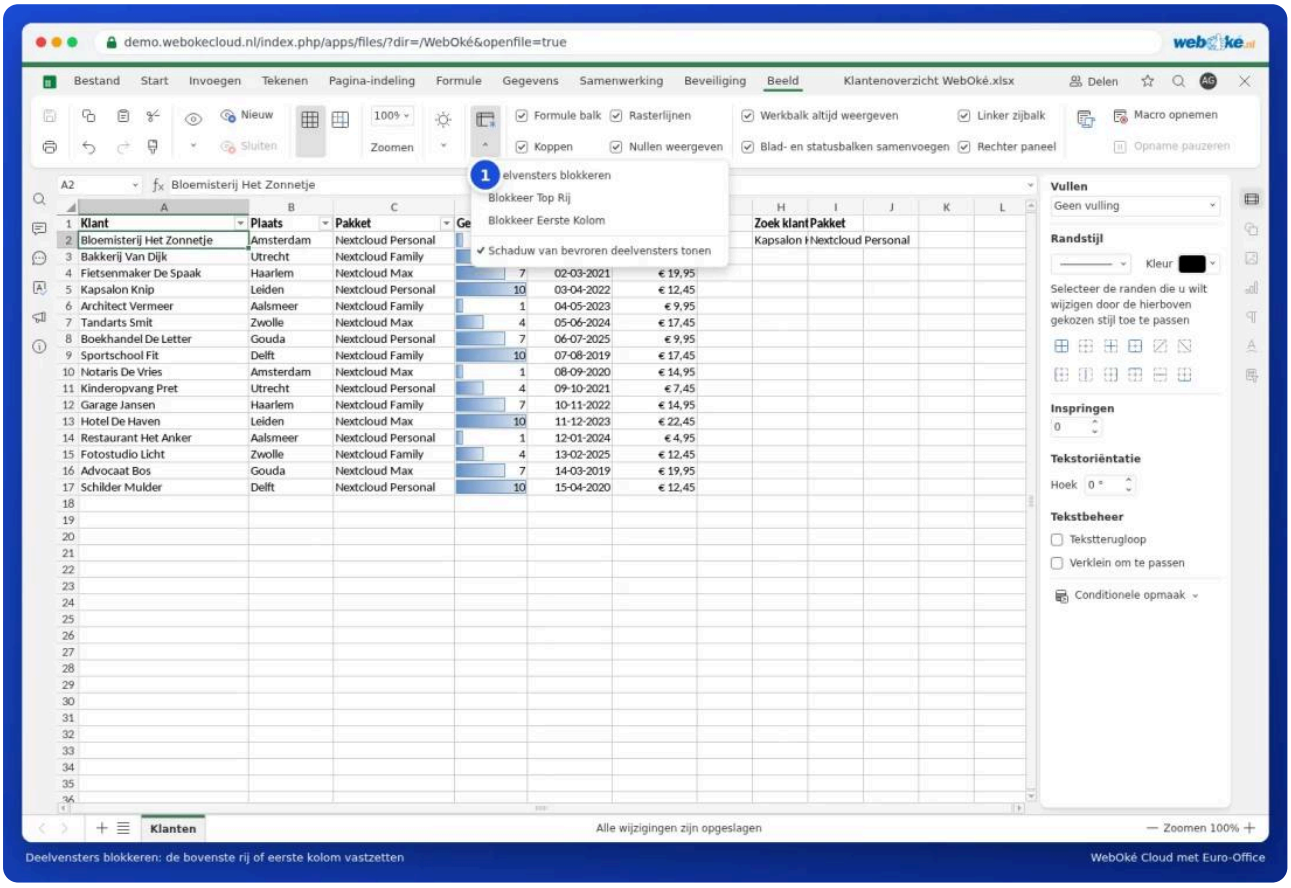
Във формула препращате към клетка от друг работен лист, като използвате името на листа и удивителен знак: **=Uitgaven!B10**. Ако името съдържа интервал, поставете го в единични кавички: **='Uitgaven 2027'!B10**. Най-лесният начин: напишете = и след това щракнете върху другия работен лист и клетката.

Съвет: как да създадете обобщен преглед от няколко работни листа, стъпка по стъпка можете да прочетете в Обобщен преглед на няколко работни листа: разходи, приходи и салдо.

5.9 Фиксиране на редове и колони

При дълъг списък заглавията изчезват от екрана, когато превъртате надолу. Фиксирайте горния ред, за да остане той винаги видим.

1. Отидете в раздела **Изглед**.
2. Щракнете върху **Фиксирай прозорците** (1).
3. Изберете **Блокирай горния ред** за горния ред или **Блокирай първата колона** за първата колона.



Фиксиране на горния ред или на първата колона

Искате ли да фиксирате няколко реда и колони едновременно? Щракнете в клетката вдясно и под частта, която трябва да остане видима, и изберете **Фиксирай прозорците**. Ако щракнете например в B2, редът 1 и колоната A ще останат фиксирани.

За да премахнете фиксирането, отворете отново същото меню и изберете опцията за отмяна на фиксирането.

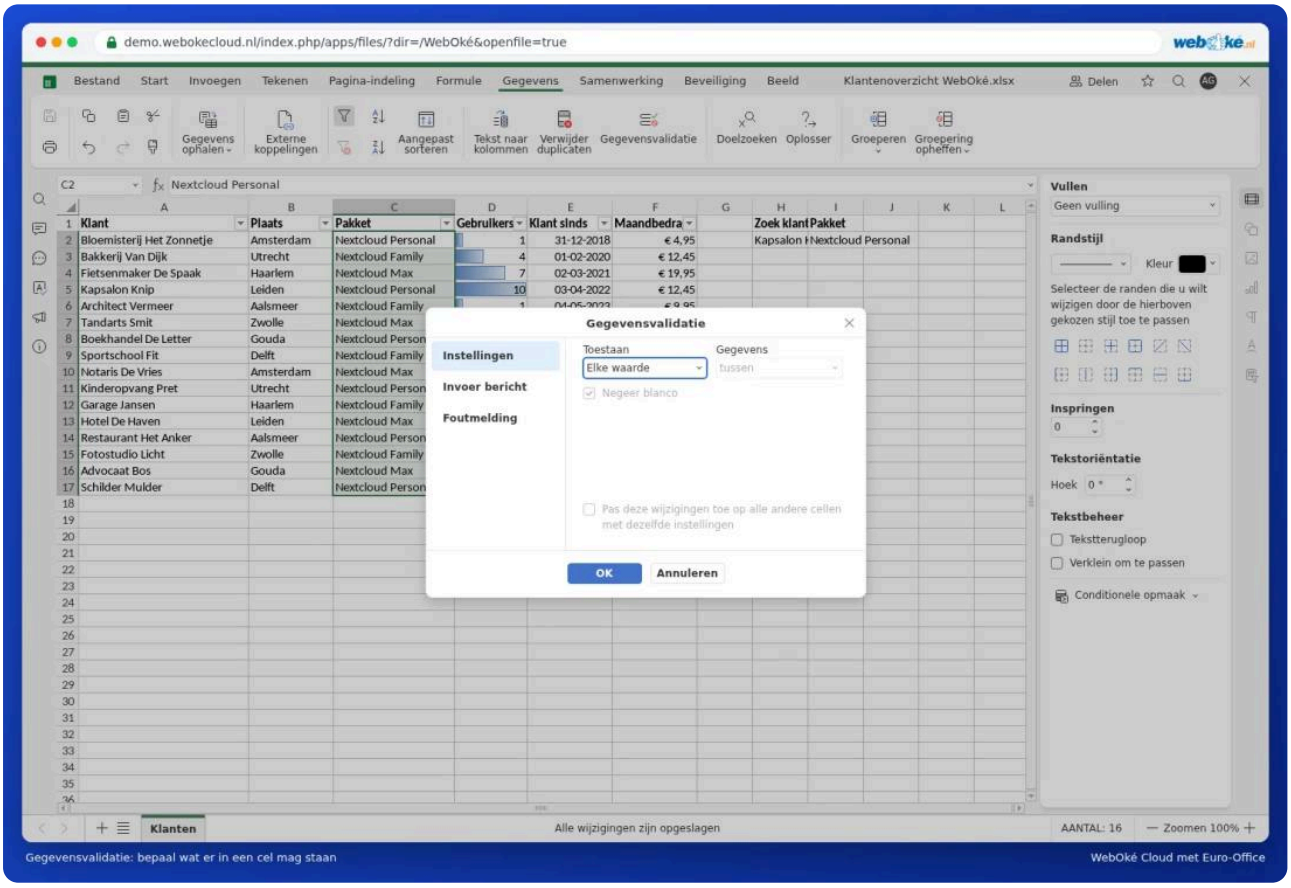
Съвет: фиксирането важи само за екрана. Искате ли заглавията да се появяват и на всяка отпечатана страница? Използвайте **Печат на заглавия** в раздела Оформление.

5.10 Валидация на данни и падащи списъци

С валидация на данни определяте какво може да се въвежда в дадена клетка. По този начин предотвратявате грешки, например правописна грешка в името на пакет. Най-удобно е да използвате падащ списък: потребителят избира от фиксирани стойности.

Създаване на падащ списък

1. Изберете клетките, например колоната Пакет.
2. Щракнете върху раздела **Данни** и след това върху **Валидация на данни**.
3. При **Позволява** изберете опцията **Списък**.
4. При **Източник** въведете възможностите, разделени с точка и запетая: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Или посочете клетките, в които се намират възможностите, например =$K$2:$K$4.
5. Щракнете върху **OK**. Във всяка клетка вече ще се вижда стрелка с възможностите за избор.



Валидация на данни: определете какво може да се въвежда в дадена клетка

Други правила

При **Позволява** можете също да изберете **Цяло число**, **Десетичен**, **Дата**, **Път** или **Дължина на текста**, с минимална и максимална стойност. По този начин

предотвратявате например отрицателно число или дата в бъдещето.

В раздела **Съобщение при въвеждане** можете да зададете обяснение, което се показва при избор на клетката. При **Съобщение за грешка** определяте какво се случва, ако някой въведе нещо грешно: спиране, предупреждение или само информиране.

Съвет: отметка за избор можете да създадете още по-бързо с **Поле за избор** в раздела Вмъкни. Вижте Списък за отметка с квадратчета в електронна таблица.

5.11 Импортиране и експортиране на csv файлове

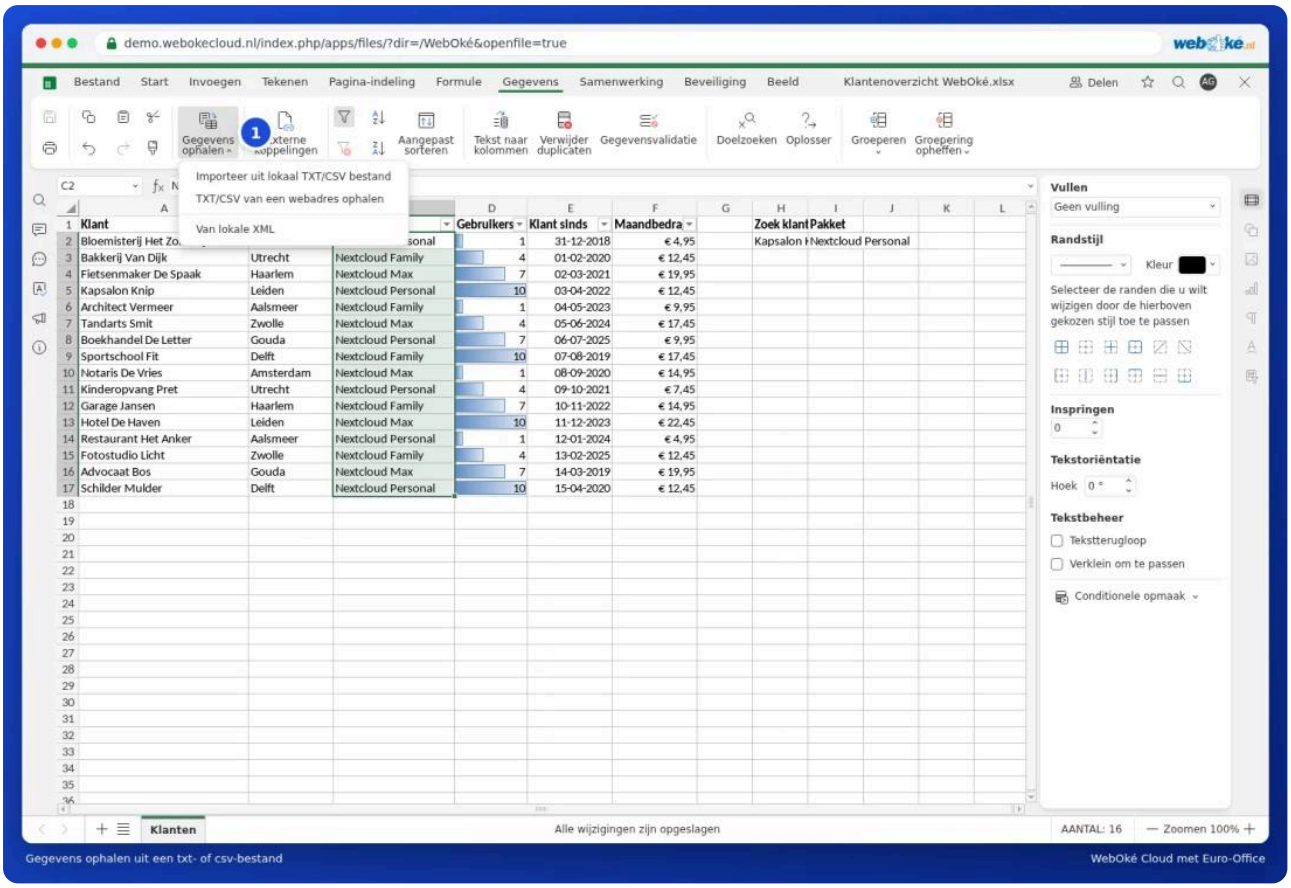
Csv файлът е обикновен текстов файл с данни, разделени със запетая или точка и запетая. Получавате го например като експорт от Вашето счетоводство, онлайн магазин или банка.

Отваряне на csv файл

Най-лесният начин: поставете csv файла във Вашия Nextcloud и кликнете върху него. Euro-Office ще попита как са разделени данните (запетая, точка и запетая, табулация) и каква кодировка има файлът. Изберете **UTF-8**, ако букви като é и ë не се изобразяват правилно.

Поставяне на csv данни в съществуваща електронна таблица

1. Кликнете в клетката, откъдето трябва да започват данните.
2. В раздела **Данни** кликнете върху **Извличане на данни** (1).
3. Изберете **Импортиране от локален TXT/CSV файл** за файл на Вашия компютър, или **Извличане на TXT/CSV от уеб адрес**.
4. Изберете разделителя и проверете предварителния преглед. Кликнете върху **OK**.



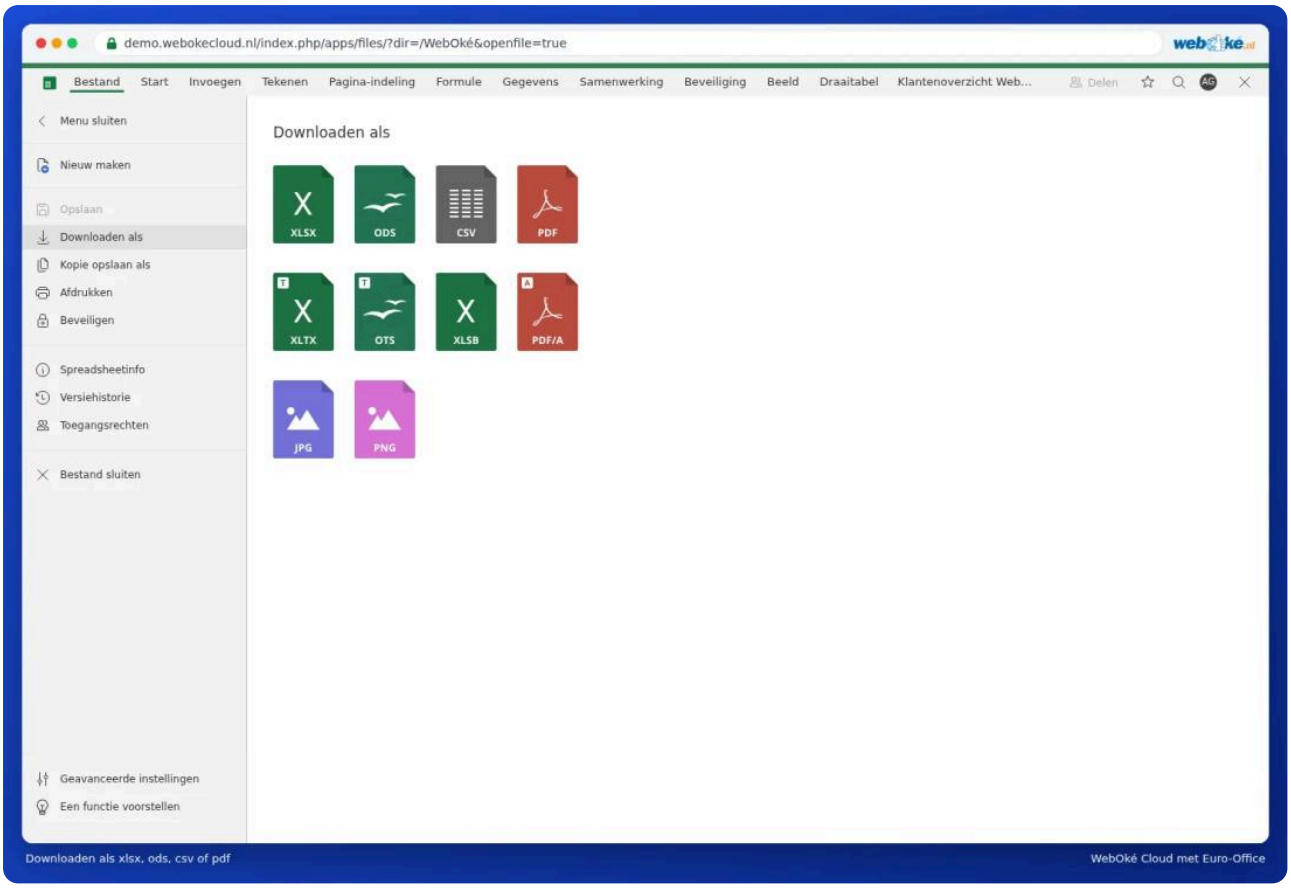
Извличане на данни от txt или csv файл

Разделяне на текст по колони

Намират ли се всички данни в една колона, например "Jansen;Utrecht;12,50"? Изберете колоната и кликнете в раздела Данни върху **Текст в колони**. Изберете разделителя и данните ще се разпределят спретнато в отделни колони.

Запазване като csv

Кликнете върху **Файл**, после **Изтегли като** и изберете **CSV**. Csv файлът запазва само стойностите на текущия работен лист: без форматиране, без формули и без други работни листове. Затова винаги запазвайте работата си и като xlsx.



Изтегляне като xlsx, ods, csv или pdf

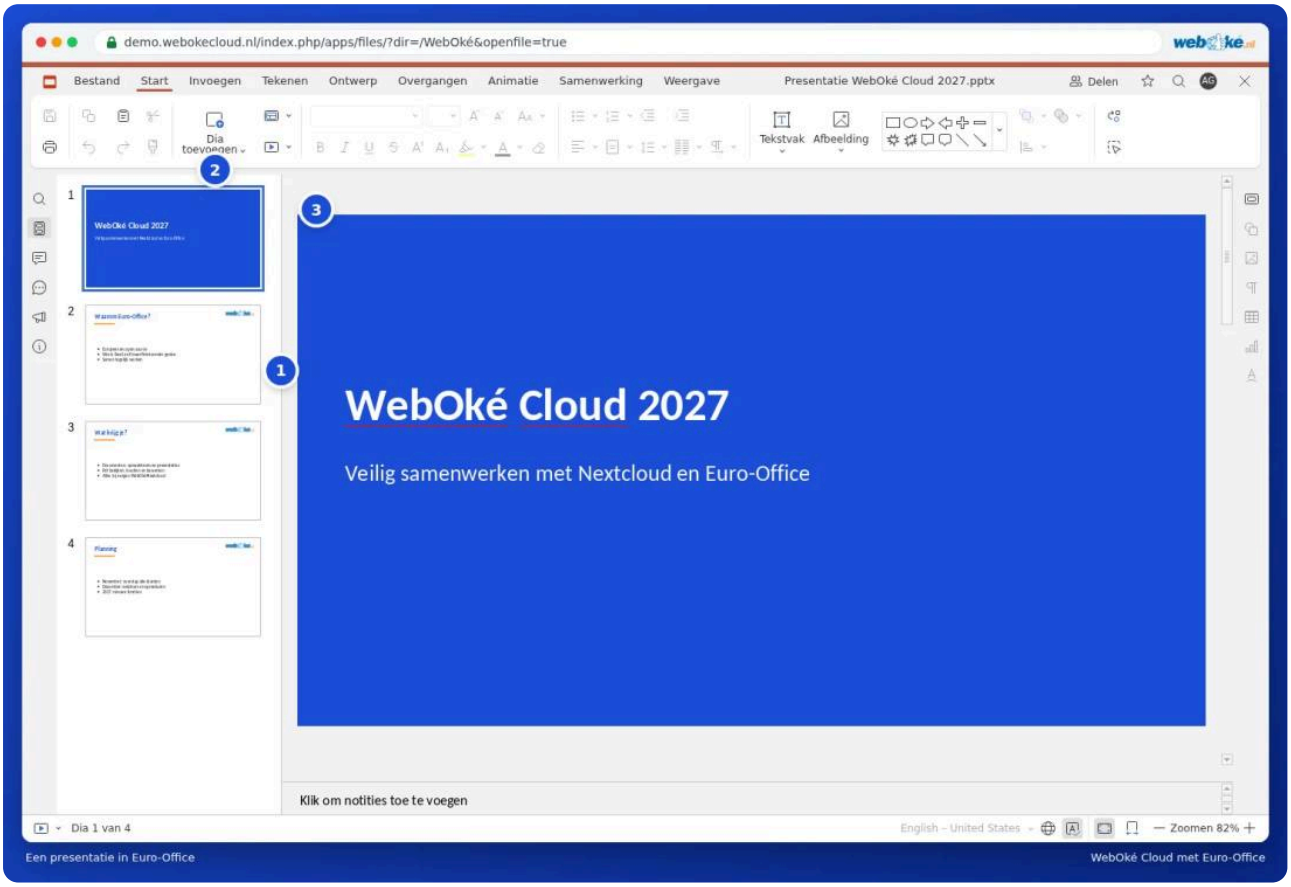
Внимание: изчезват ли водещите нули (пощенски код 0123 става 123) или дълги номера като IBAN се показват странно? Задайте тогава първо на колоната формат **Текст** и импортирайте отново. Вижте също Запазване на нулата в началото на телефонен номер или пощенски код и Правилно отваряне на CSV файлове с точка и запетая и странни знаци.

6

Презентации

6.1 Добавяне, преместване и изтриване на слайдове

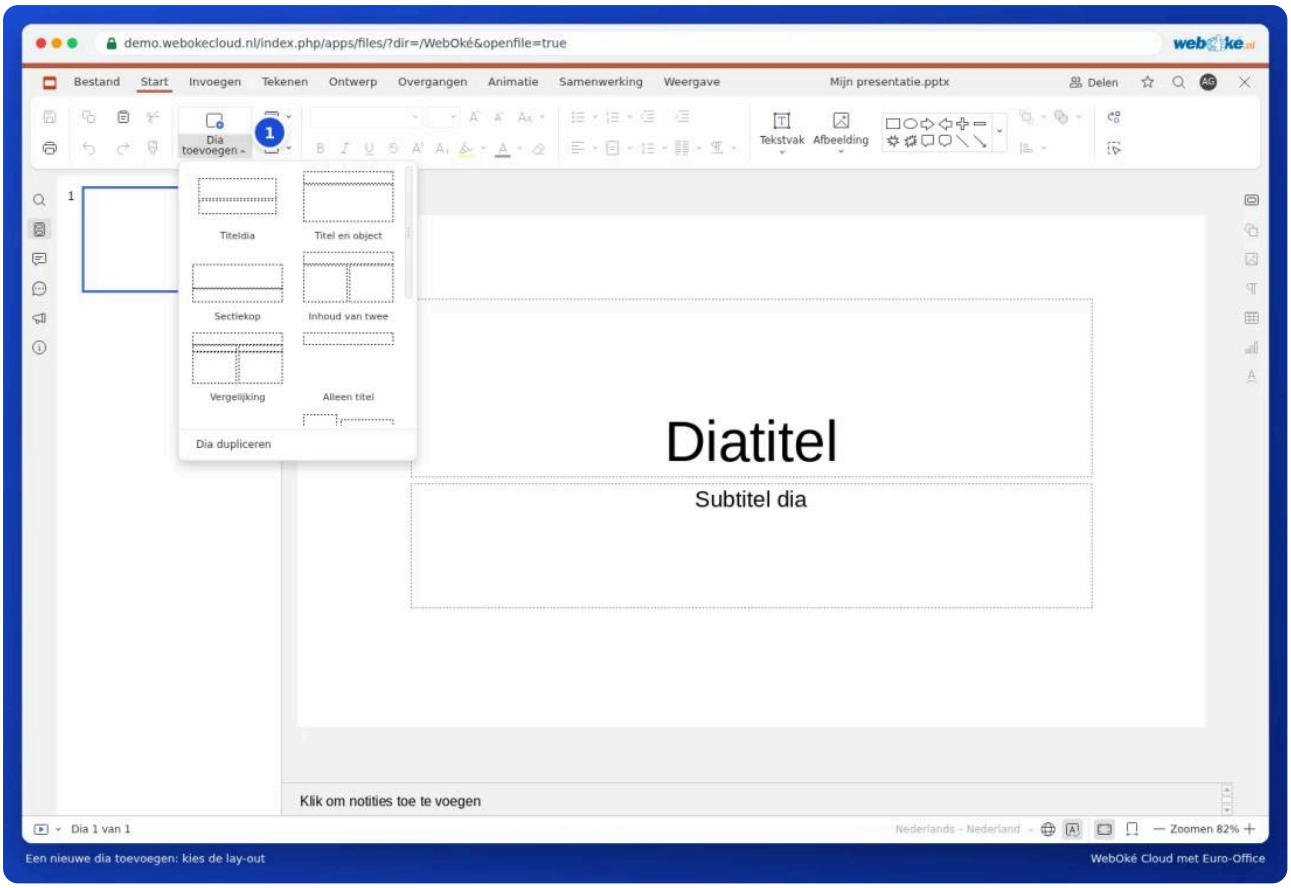
В редактора за презентации създавате и редактирате презентации, включително pptx файлове от PowerPoint. Отляво се намира прегледът на слайдовете с малки образци на всичките Ви слайдове (1), а в средата слайдът, върху който работите.



Отляво прегледът на слайдовете (1), горе Добавете слайд (2) и в средата слайдът (3)

Добавяне на слайд

Щракнете върху раздела **У дома** и след това върху **Добавете слайд** (2). Новият слайд ще се появи след избрания от Вас слайд. Щракнете върху стрелката под бутона, за да изберете веднага оформлението, например **Заглавие и обект** или **Съдържание от две**.

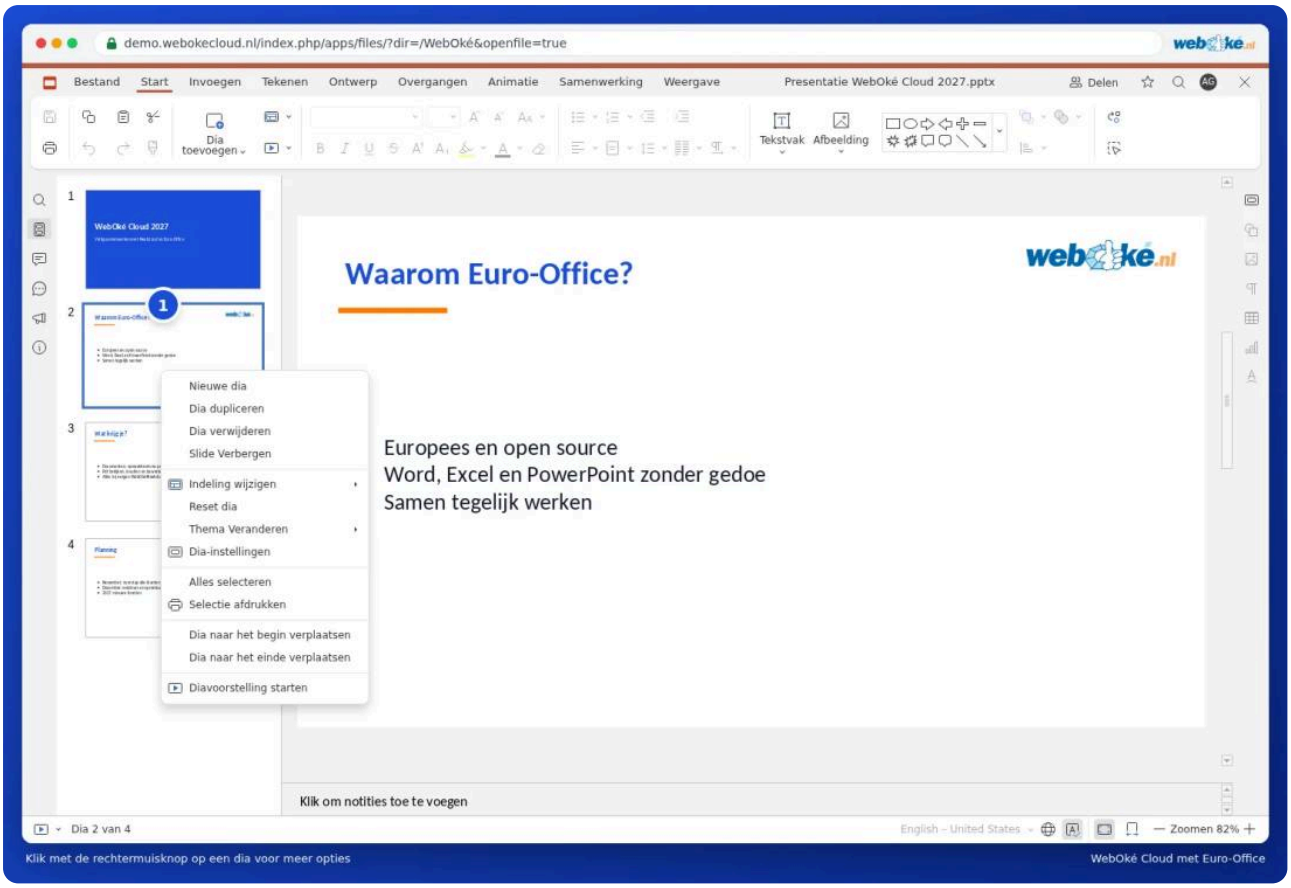


Добавяне на нов слайд: изберете оформлението

Клавишна комбинация: `Ctrl` + `M` добавя нов слайд.

Преместване, дублиране и изтриване на слайдове

- **Премести**: плъзнете слайд в прегледа на слайдовете до друго място.
- **Дублиране**: щракнете с десния бутон на мишката върху слайда и изберете **Дублиране на слайд**. Полезно е, ако следващият слайд изглежда почти по същия начин.
- **Изтрий**: изберете слайда и натиснете `Delete`, или изберете **Изтриване на слайда** от менюто.
- **Скрий**: искате ли да запазите слайд, но да не го показвате по време на презентацията? Тогава изберете **Скриване на слайда**.



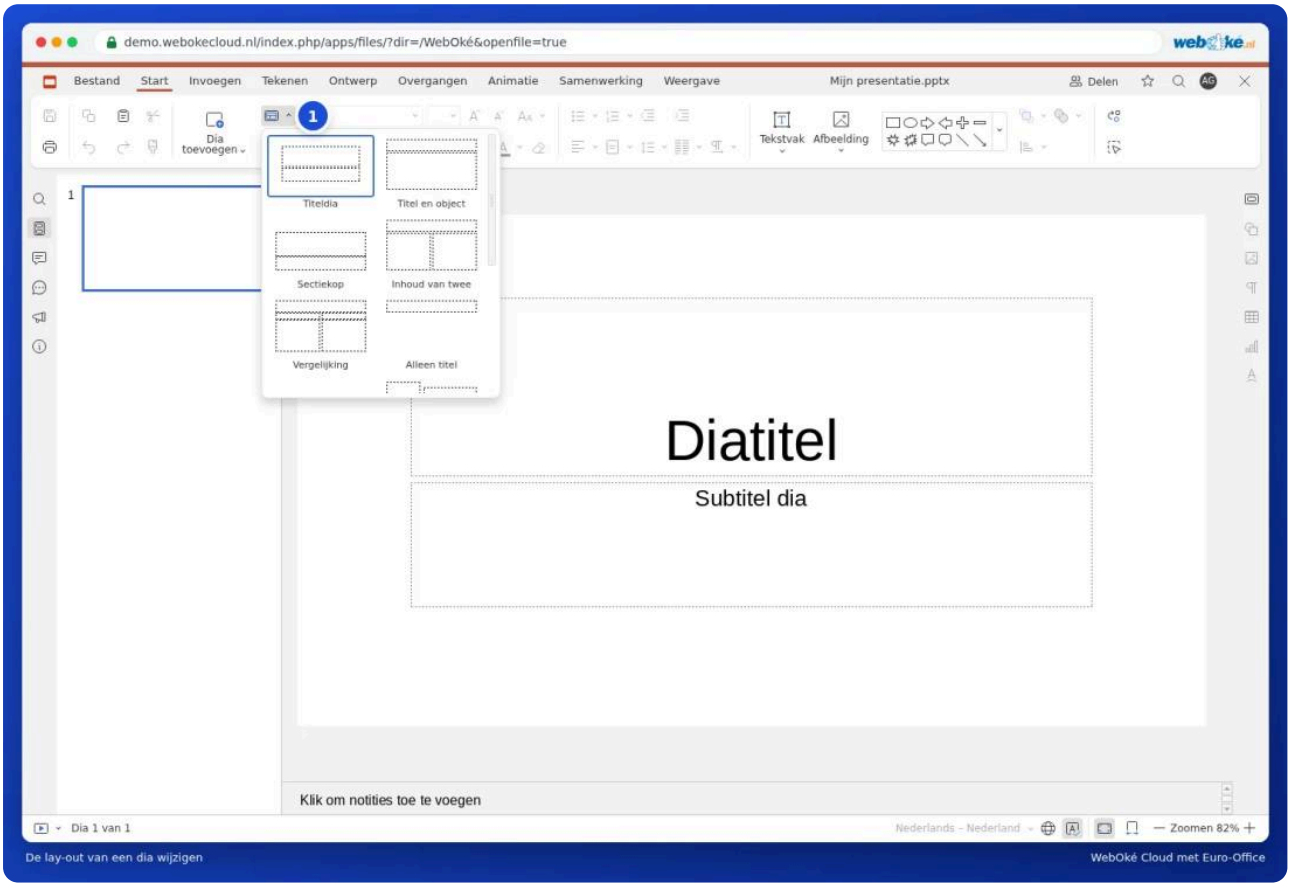
Щракнете с десния бутон на мишката върху слайд за още опции

Съвет: задръжте `Ctrl` натиснат, за да изберете няколко слайда, или `Shift` за поредица. Така ги премествате или изтривате наведнъж.

6.2 Оформления и теми

Оформлението на слайд

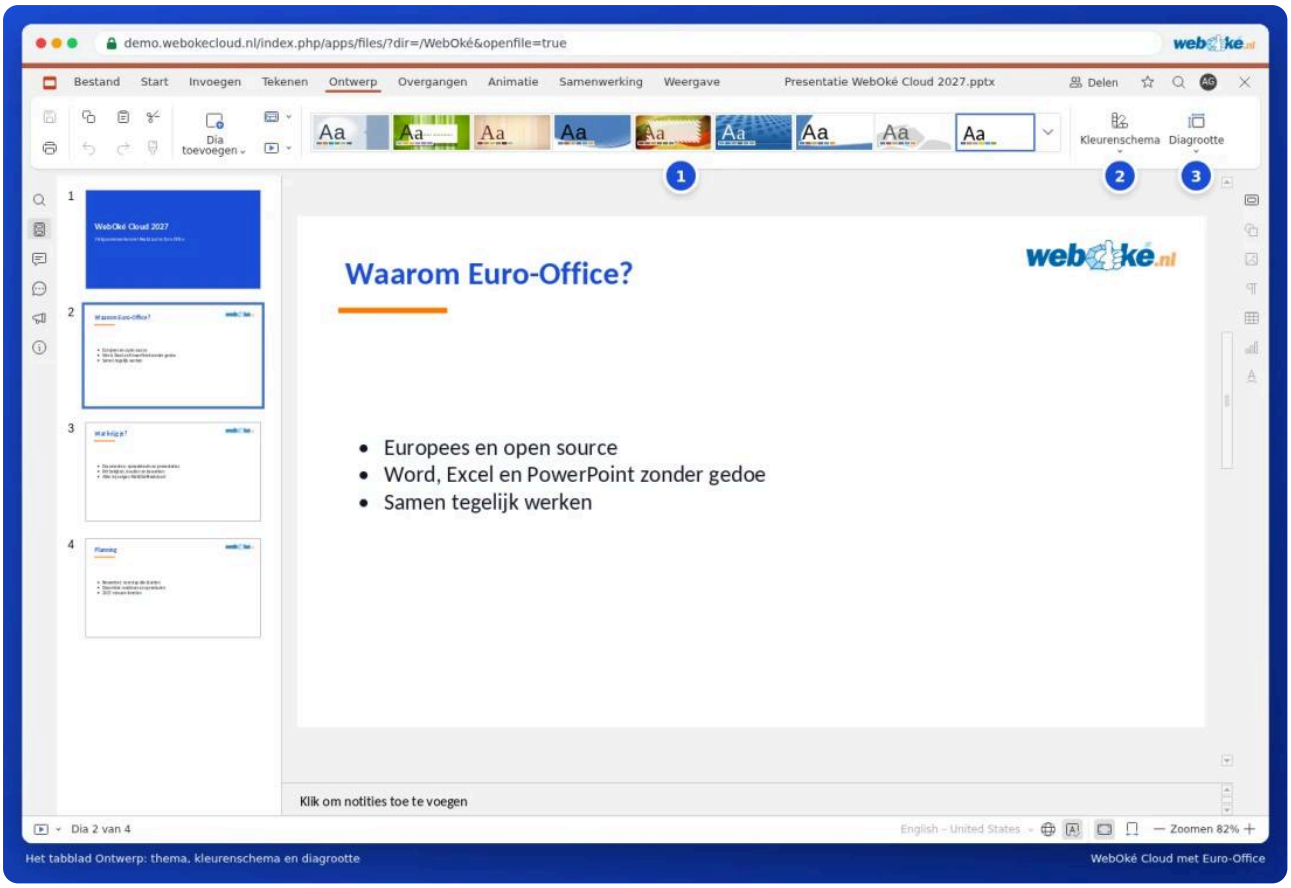
Едно оформление определя кои полета стоят на даден слайд: само заглавие, заглавие с текст, две колони, сравнение или празен слайд. Натиснете в раздела **Начало** върху **Промяна на оформлението на слайда** (1) и изберете друго оформление. Текстът, който вече е въведен, остава непроменен.



Промяна на оформлението на слайд

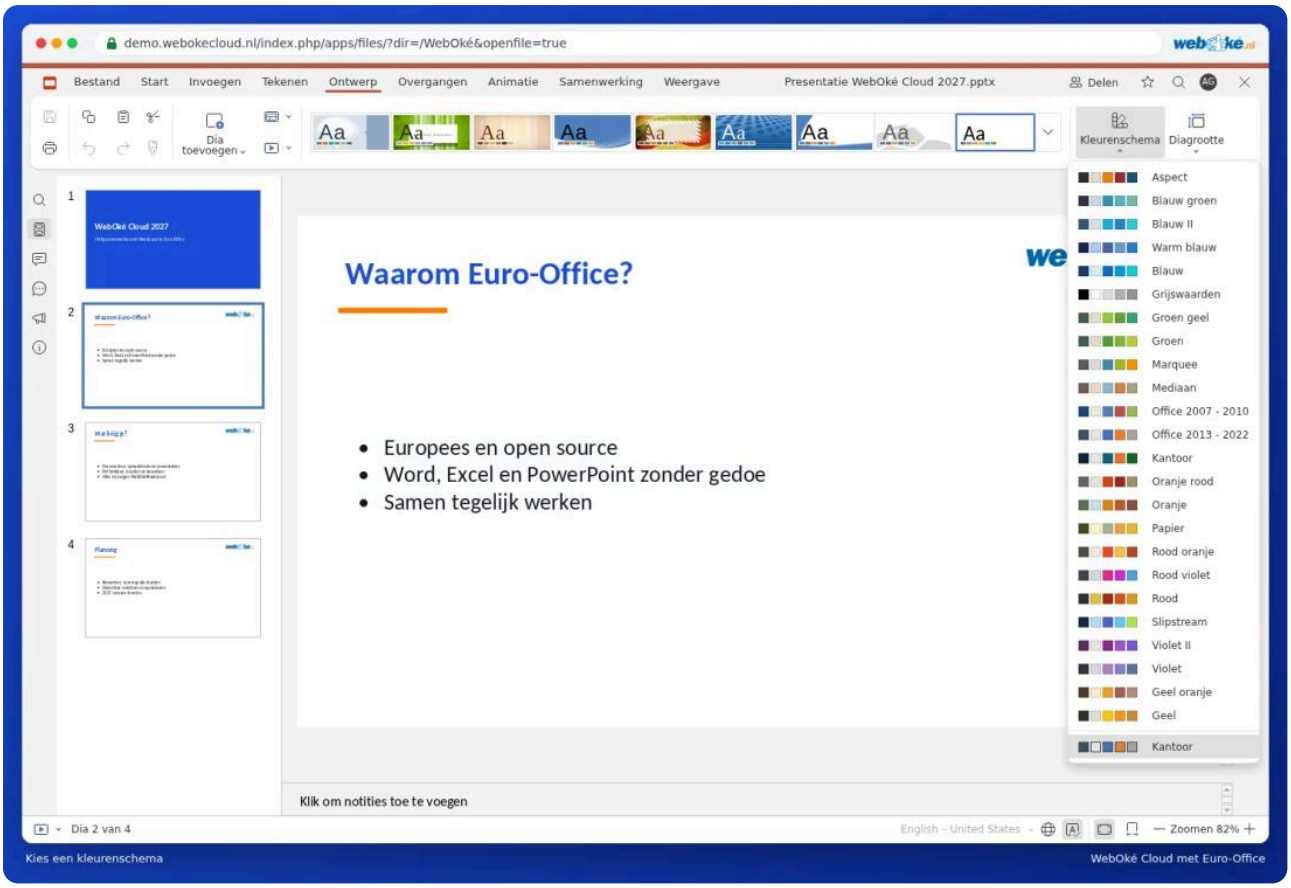
Избор на тема

Една тема придава на цялата Ви презентация наведнъж еднакъв фон, цветове и шрифтове. Отидете в раздела **Дизайн** и щракнете върху тема (1).



Теми (1), цветова схема (2) и размер на слайда (3) в раздела Дизайн

С **Цветова схема** (2) избирате други цветове за същата тема. С **Размер на слайда** (3) избирате между **Широк екран (16:9)**, форматът на съвременните екрани и проектори, и **Стандартно (4:3)**.



Изберете цветова схема

Фонът на слайд

Щракнете на празно място в слайда. Вдясно в **Настройки на слайда** избирате цвят на фона, градиент или изображение. Натиснете **Приложи за всички слайдове**, за да зададете еднакъв фон за всички слайдове.

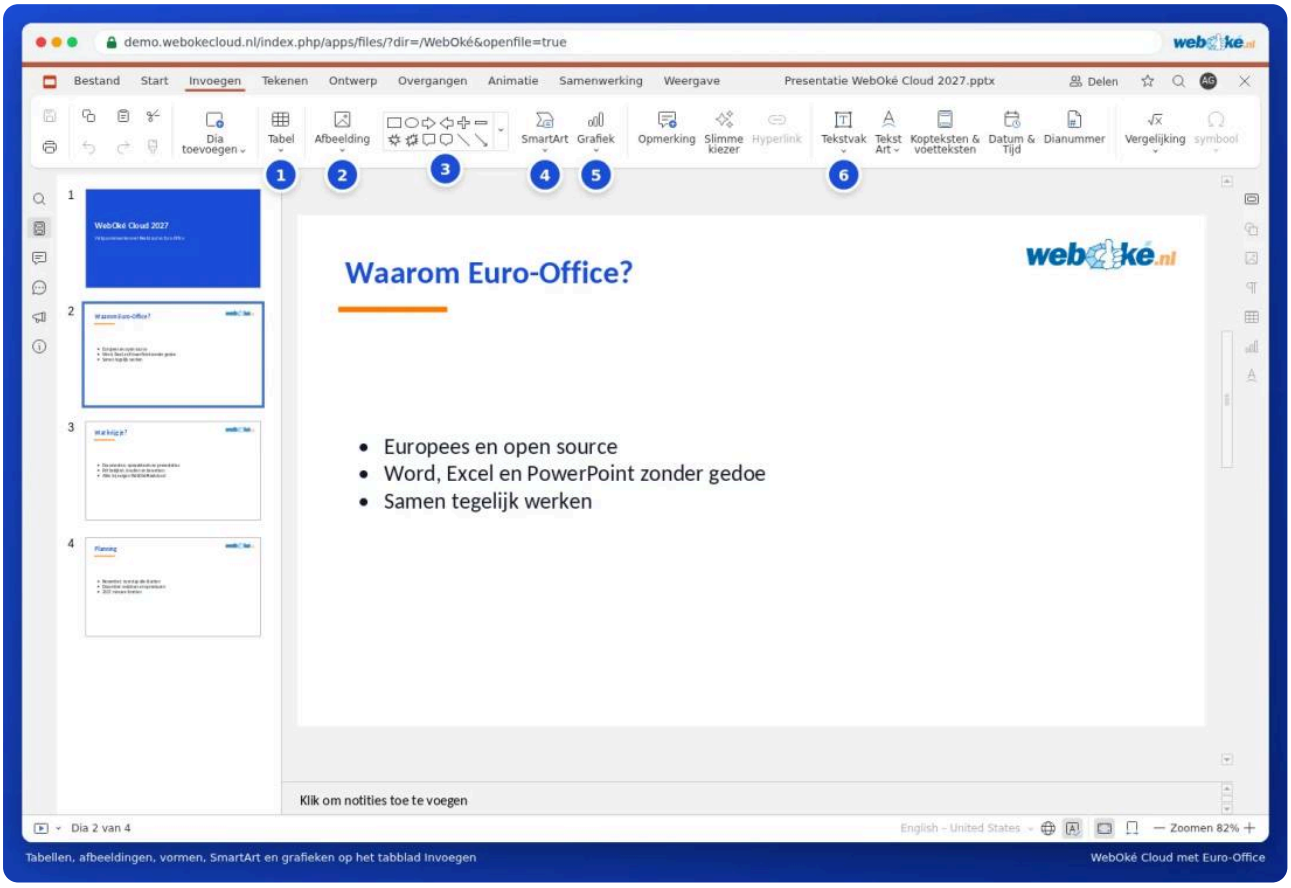
Вашият собствен фирмен стил в диамодела

Искате ли логото Ви да се показва на всеки слайд, или фиксирани шрифтове и цветове за цялата Ви организация? Отидете в раздела **Изглед** и щракнете върху **Диамодел**. Ще се появи допълнителен раздел **Диамодел**. Промените, които направите на най-горния слайд (базовата страница), важат за всички слайдове; промените на оформление по-долу важат само за слайдовете с това оформление. Пример ще намерите в Поставяне на логото на всички слайдове наведнъж. Натиснете **Затваряне на базовата страница**, за да се върнете.

Съвет: запазете презентация с Вашия фирмен стил в папка Шаблони във Вашия Nextcloud. За нова презентация отворете я и изберете **Файл** и **Запазване на копието като**. Искате ли да преминете от 4:3 към широк екран? Прочетете Преобразуване на стара презентация 4:3 към широкоекранен формат 16:9.

6.3 Текст, изображения, форми и таблици на слайд

От раздела **Вмъкни** поставяте всичко на слайд: таблица (1), изображение (2), форма (3), SmartArt (4), диаграма (5) и текстово поле (6).



Всичко, което можете да поставите на слайд

Текст

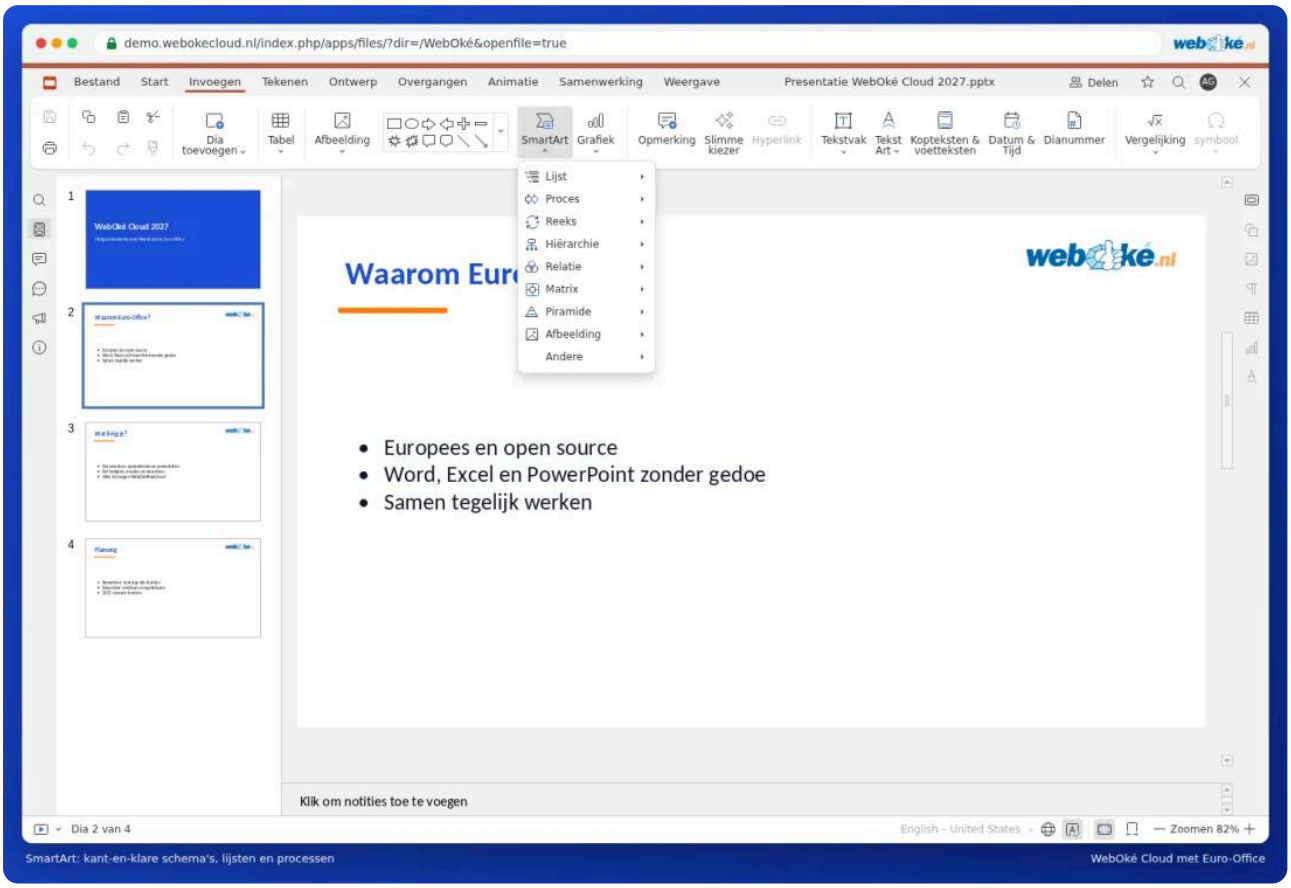
Щракнете в текстово поле с "Щракнете, за да добавите текст" и напишете. Искате текст другаде? Щракнете върху **Текстово поле** и начертайте поле върху слайда, като плъзнете. Форматирането работи както в текстообработващата програма: шрифт, размер, цвят, списък. Вижте Форматиране на текст: шрифт, размер, цвят и подравняване.

Изображения

Щракнете върху **Изображение** и изберете файл от Вашия компютър, адрес в интернет или изображение от Вашия Nextcloud. Можете също да плъзнете изображение върху слайда. С точките по ъглите го увеличавате или намалявате; в панела отдясно можете да го изрежете.

SmartArt

С **SmartArt** създавате с няколко щраквания прегледна схема: списък, процес със стрелки, цикъл, йерархия като организационна диаграма, или пирамида. Вие само въвеждате текста, а Euro-Office се грижи за формите.



Готови схеми, списъци и процеси

Форми, таблици и диаграми

- **Форма**: изберете стрелка, звезда, облаче за текст или друга форма и начертайте върху слайда, като плъзнете. Щракнете двукратно, за да поставите текст в нея.
- **Таблица**: изберете броя редове и колони. Отдясно изберете стил. Вижте Вмъкване и форматиране на таблици.
- **Диаграма**: изберете вид диаграма и въведете числата. Вижте Създаване на диаграми.

Подреждане на обекти по удобен начин

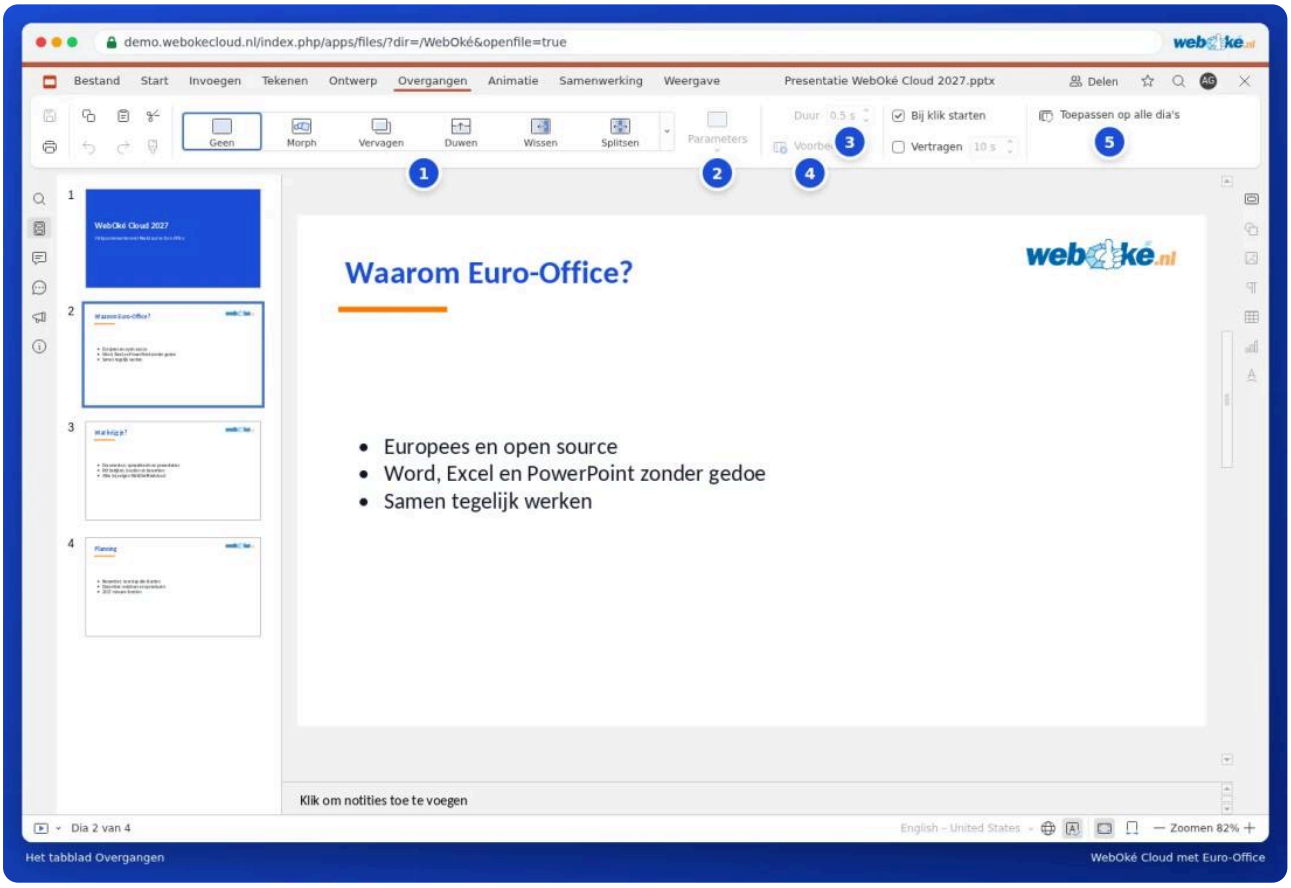
Изберете няколко обекта (задръжте натиснат `Shift`) и в раздела Начало, при **Подредете формата** и **Подравняване на формата**, изберете как да бъдат разположени един спрямо друг. В раздела **Изглед** включете **Помощни линии** и **Мрежови линии**, за да подреждате обектите на еднаква височина.

6.4 Преходи и анимации

Един **преход** е ефектът между два слайда, например замиране или плъзгане. Една **анимация** е ефект върху един елемент от слайда, например изброяване, което се показва ред по ред. Използвайте ги умерено: спокойната презентация се възприема по-приятно.

Избор на преход

1. Изберете слайда в прегледа на слайдовете.
2. Отидете на раздела **Преходи** и изберете ефект (1), например **Замирам**, **Тласък** или **Morph**.
3. С **Параметри** (2) избирате посоката, а при **Продължителност** (3) колко дълго трае ефектът.
4. Натиснете **Предварителен преглед** (4), за да го разгледате, или **Приложи към всички слайдове** (5), за да използвате същия преход за цялата презентация.

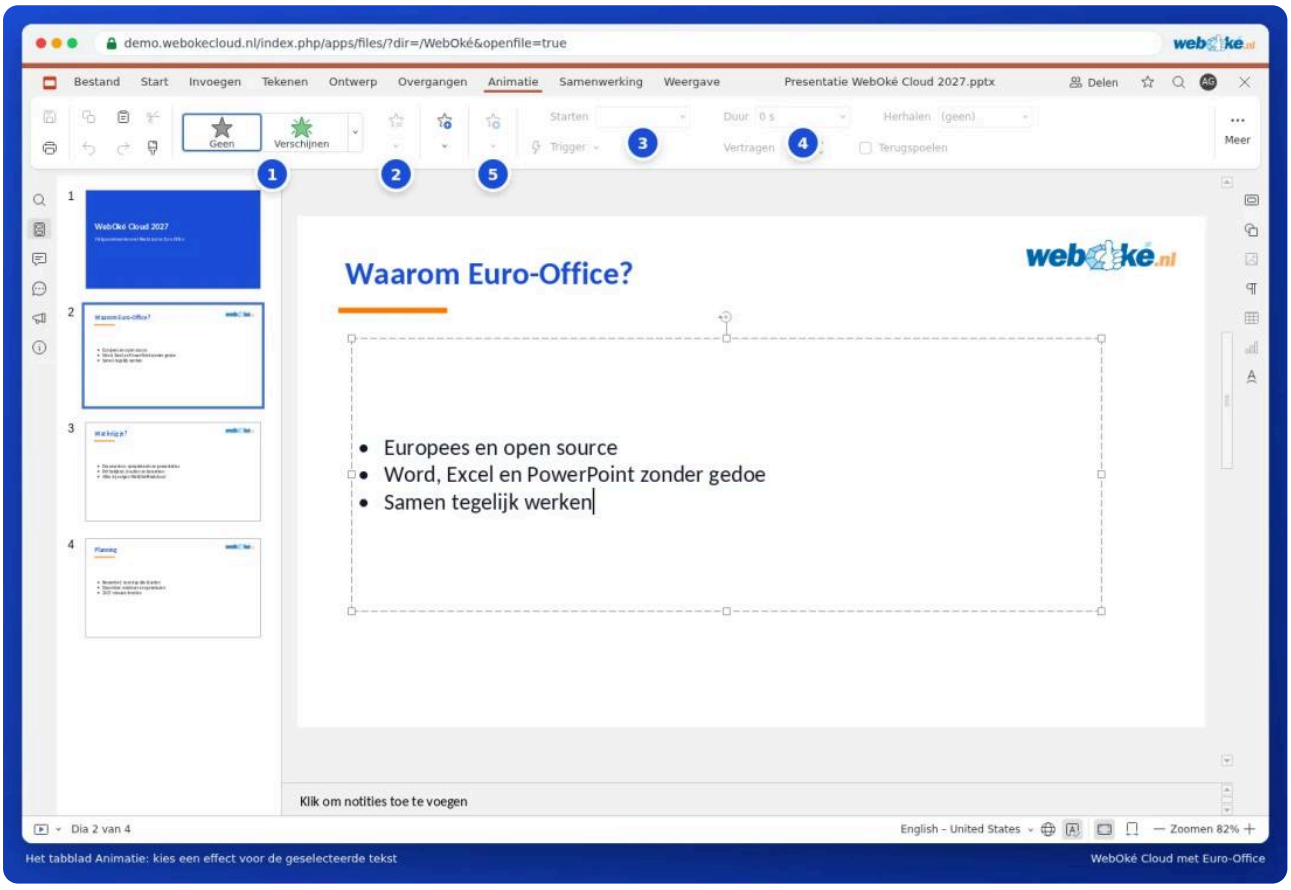


Ефект, параметри, продължителност, предварителен преглед и прилагане към всички слайдове

Съвет: с **Morph** изглежда сякаш елементи от единия слайд се преместват към следващия. Дублирайте слайд, преместете или уголемете нещо в копието и изберете Morph като преход.

Добавяне на анимация

1. Щракнете върху текста или обекта, който трябва да се движи.
2. Отидете на раздела **Анимация** и изберете ефект (1). С **Показване на още ефекти** виждате всички ефекти за влизане, акцентиране и излизане.
3. С **Настроики** (2) избирате например дали изброяването да се показва по абзаци.
4. При **Начало** (3) изберете кога започва ефектът: **При щракване**, **Заедно с предишния** или **След предишния**. При **Продължителност** (4) задавате скоростта.
5. Натиснете **Предварителен преглед** (5), за да го видите.



Изберете ефект за избрания текст

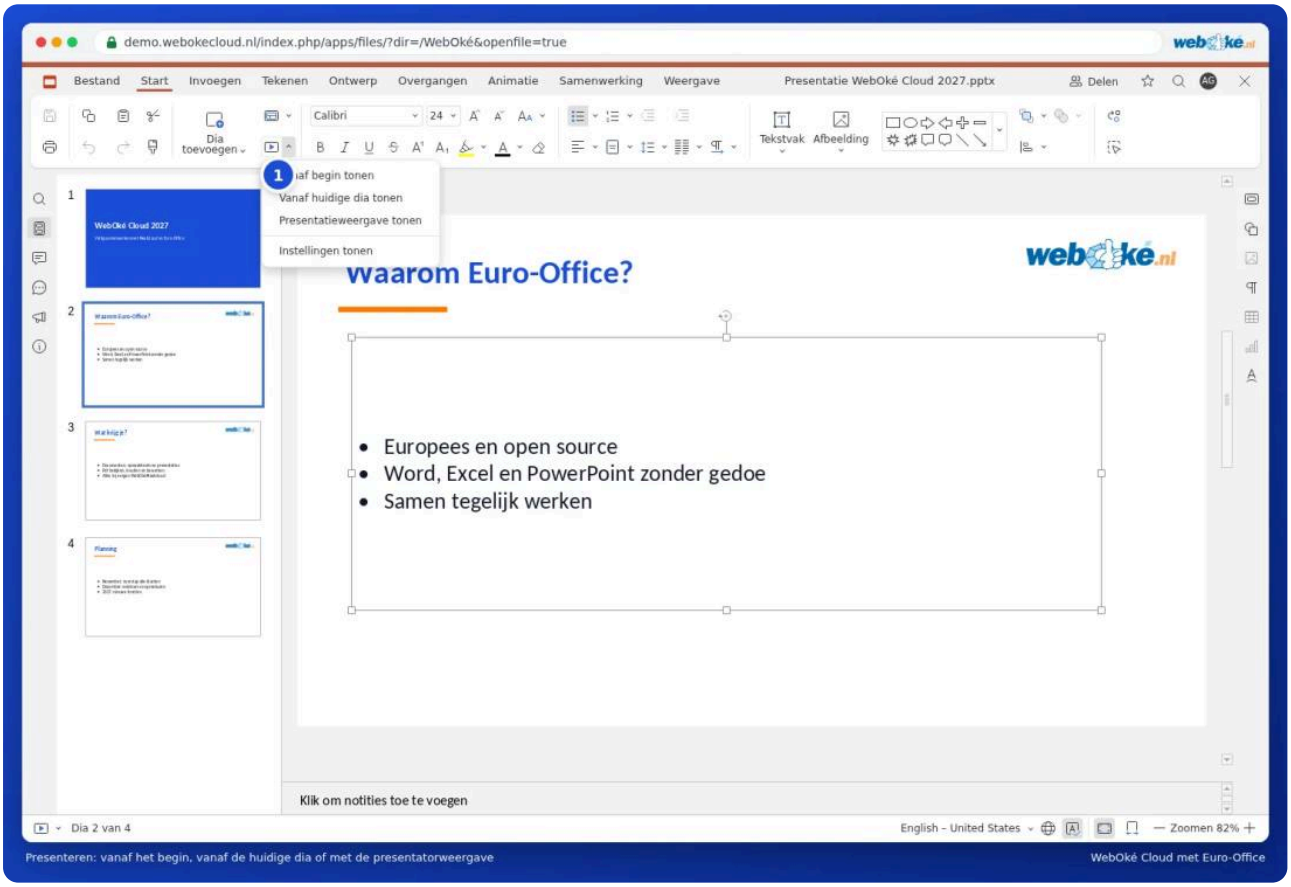
Ако слайдът има няколко анимации, виждате малки номера до елементите. С **Изведи напред** и **Изпращане назад** променяте реда.

6.5 Представяне и изгледът на презентатора

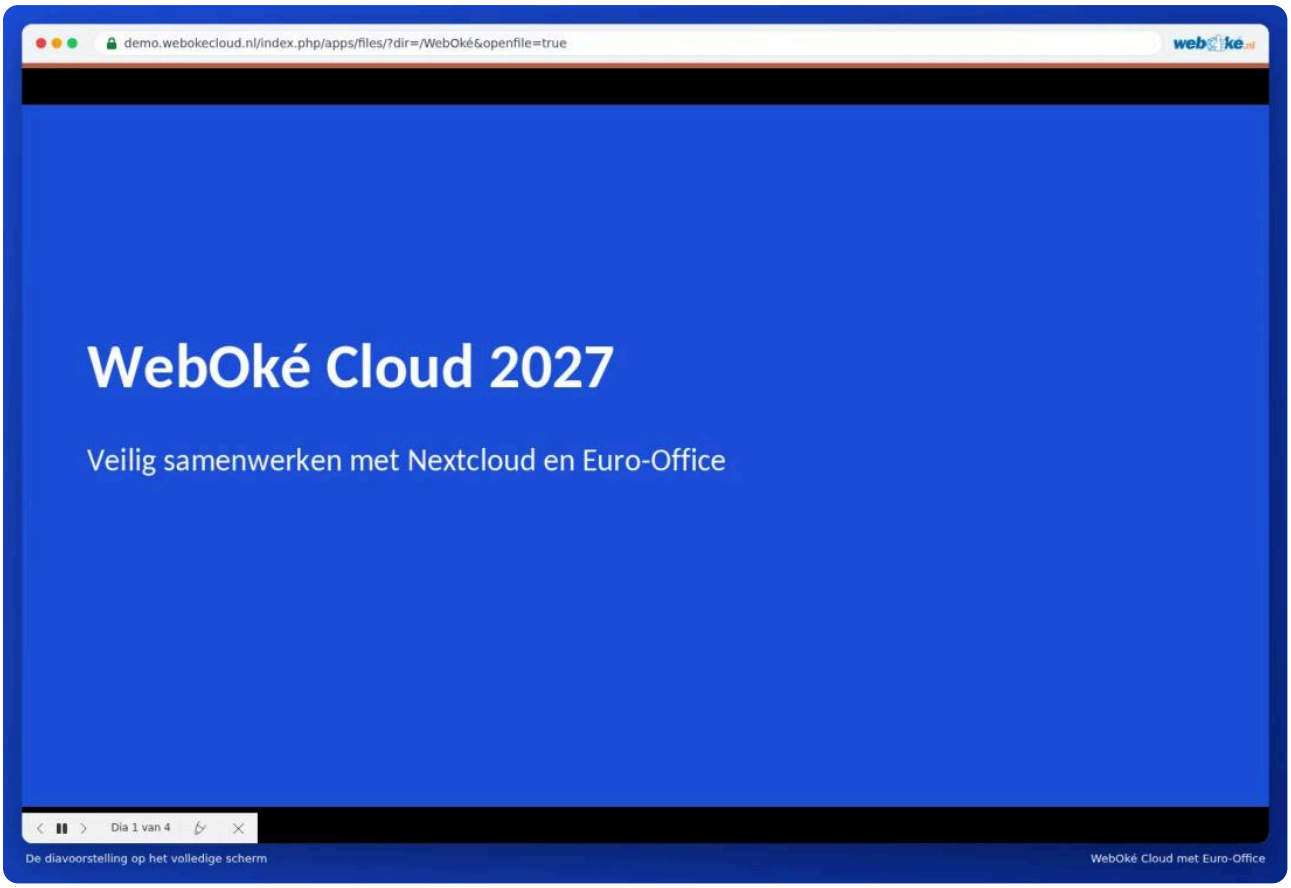
Стартиране на слайдшоуто

Кликнете в раздела **У дома** върху стрелката до бутона **Започнете слайдшоуто** (1) и изберете:

- **Показване от началото**: започва от първата слайд (клавишна комбинация `Ctrl` + `F5`, на Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Показване от текущата слайд**: започва от слайда, който сте избрали;
- **Показване на изгледа на презентатора**: публиката вижда слайда, а Вие виждате освен това и Вашите бележки, както и колко дълго вече продължава презентацията.



Представяне: от началото, от текущата слайд или с изгледа на презентатора



Слайдшоуто на цял екран

По време на представянето

Какво	Клавиш
Следваща слайд или анимация	`Пространство`, `Enter`, `Дясна стрелка`, `Page Down` или кликване
Предишна слайд или анимация	`Лява стрелка` или `Page Up`
Към първата или последната слайд	`Home` или `End`
Спиране	`Esc`

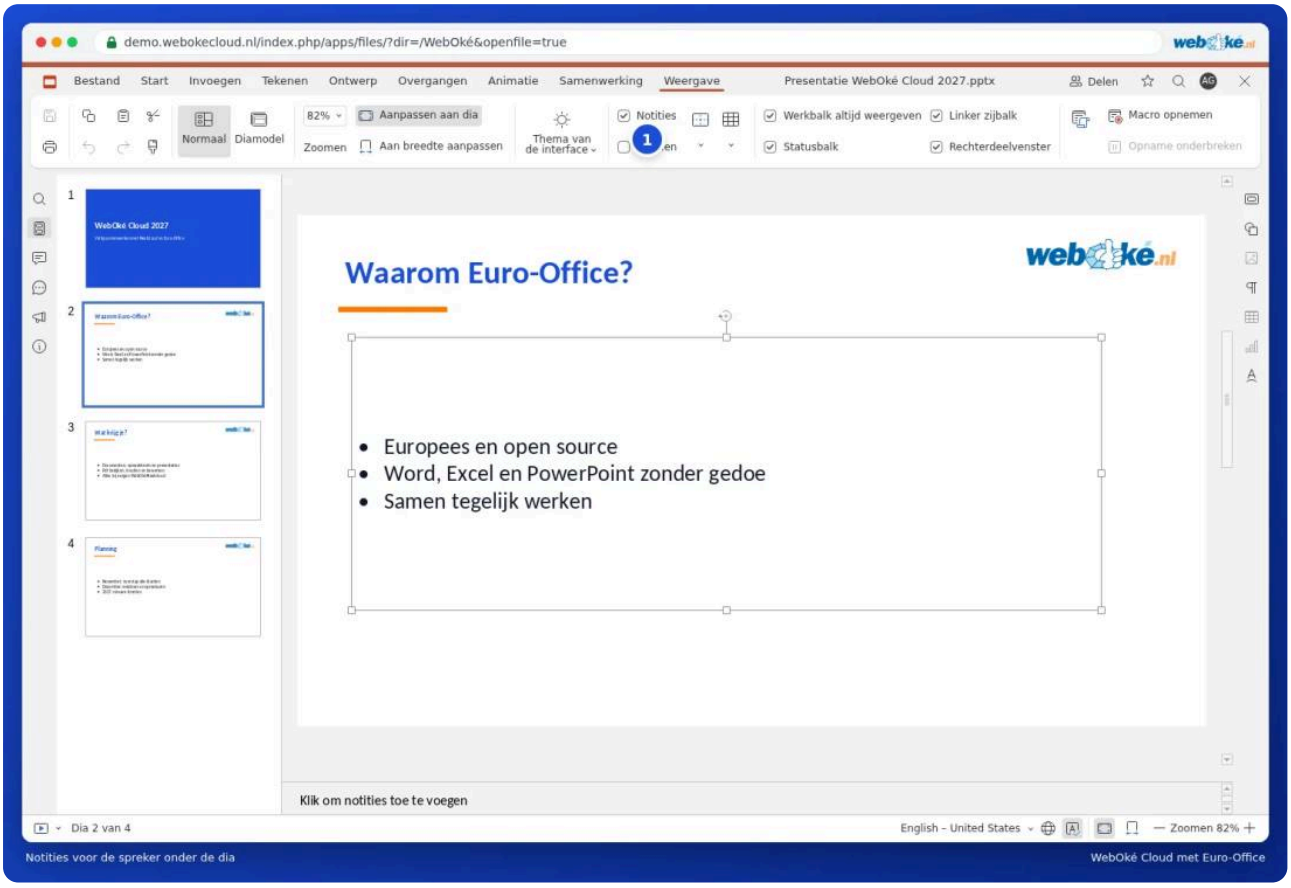
В долната част на екрана има лента, с която можете също да прелиствате, да поставяте на пауза и да избирате слайд.

С **Покажи настройките** в същото меню можете например да зададете презентацията да се възпроизвежда отново и отново. Вижте Непрекъснато възпроизвеждане на презентация (изложение, чакалня, витрина).

Внимание: в някои браузъри `Ctrl + F5` презарежда страницата. В такъв случай използвайте бутона **Започнете слайдшоуто**.

Бележки за говорителя

Под всяка слайд има поле **Кликнете, за да добавите бележки**. Напишете там какво искате да кажете. Публиката не вижда Вашите бележки, но Вие ги виждате в изгледа на презентатора. Не виждате полето? Тогава поставете отметка при **Бележки** (1) в раздела **Изглед**.

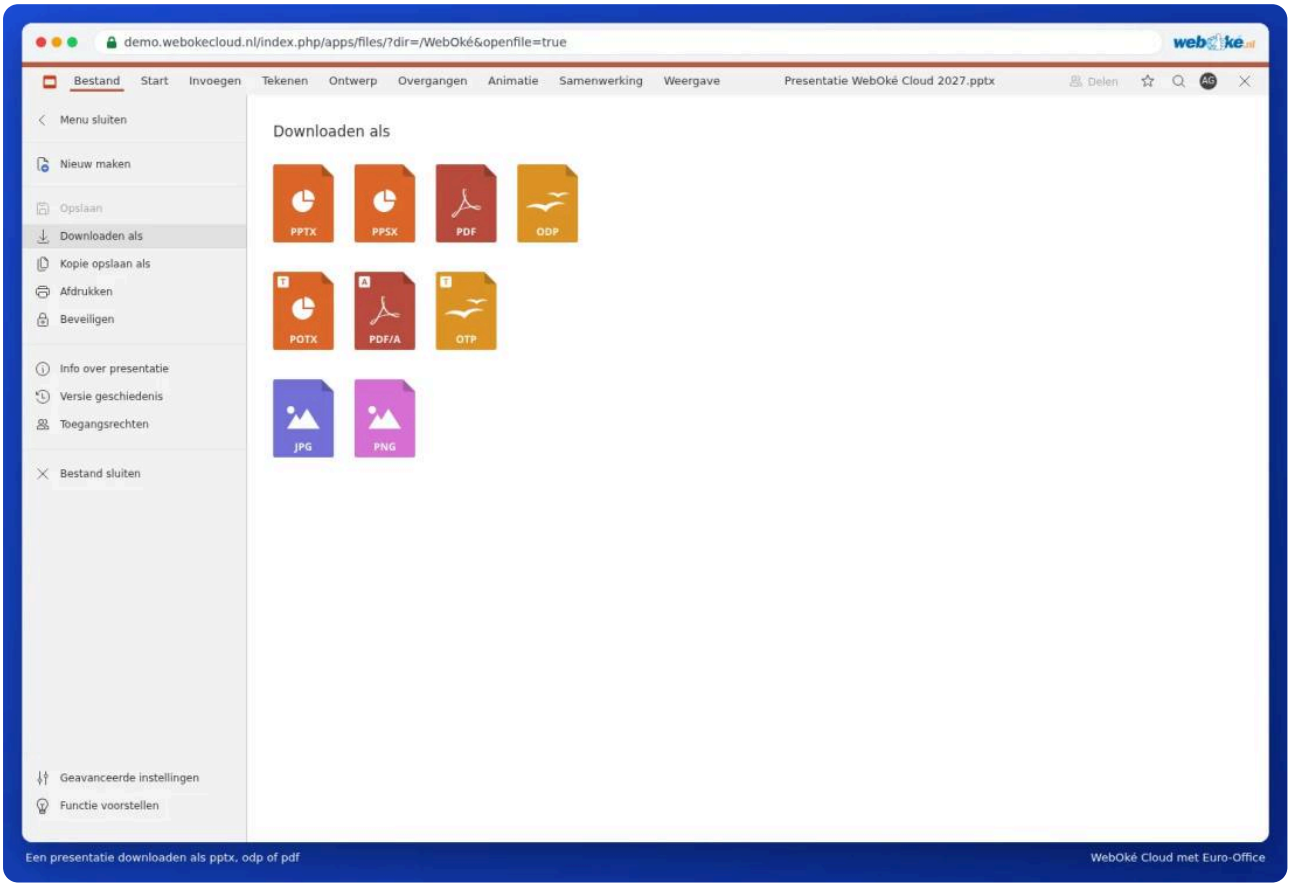


Бележки за говорителя под слайда

Внимание: изгледът на презентатора се отваря в нов прозорец. Ако Вашият браузър блокира това, разрешете изскачащите прозорци за Вашия WebOké Cloud. Представяте ли с проектор? Настройте екрана си на **разширяване** (не дублиране) и преместете прозореца със слайда към проектора.

6.6 Запазване на презентация като PDF или PPTX

Euro-Office автоматично запазва Вашата презентация във формата, в който сте я отворили, например pptx. Желаете друг формат? Натиснете **Файл** и след това **Изтегли като**.



Изтегляне на презентация като pptx, odp, pdf или изображения

- **PPTX**: за PowerPoint. Изберете това, ако изпращате презентацията на някого, който използва PowerPoint.
- **ODP**: за LibreOffice Impress и други програми с отворен код.
- **PDF**: за изпращане или печат на презентацията. Получателят я вижда точно както Вие, но не може да променя нищо. Анимациите и преходите не се запазват.
- **PPSX**: PowerPoint слайдшоу, което започва директно с представянето при отваряне.
- **POTX** или **OTP**: като шаблон за нови презентации.
- **JPG** или **PNG**: всеки слайд като изображение, например за социални мрежи или уебсайт.

С **Файл** и **Запазване на копието като** запазвате копие в друг формат във Вашия Nextcloud, вместо на Вашия компютър.

Печат като раздавателен материал

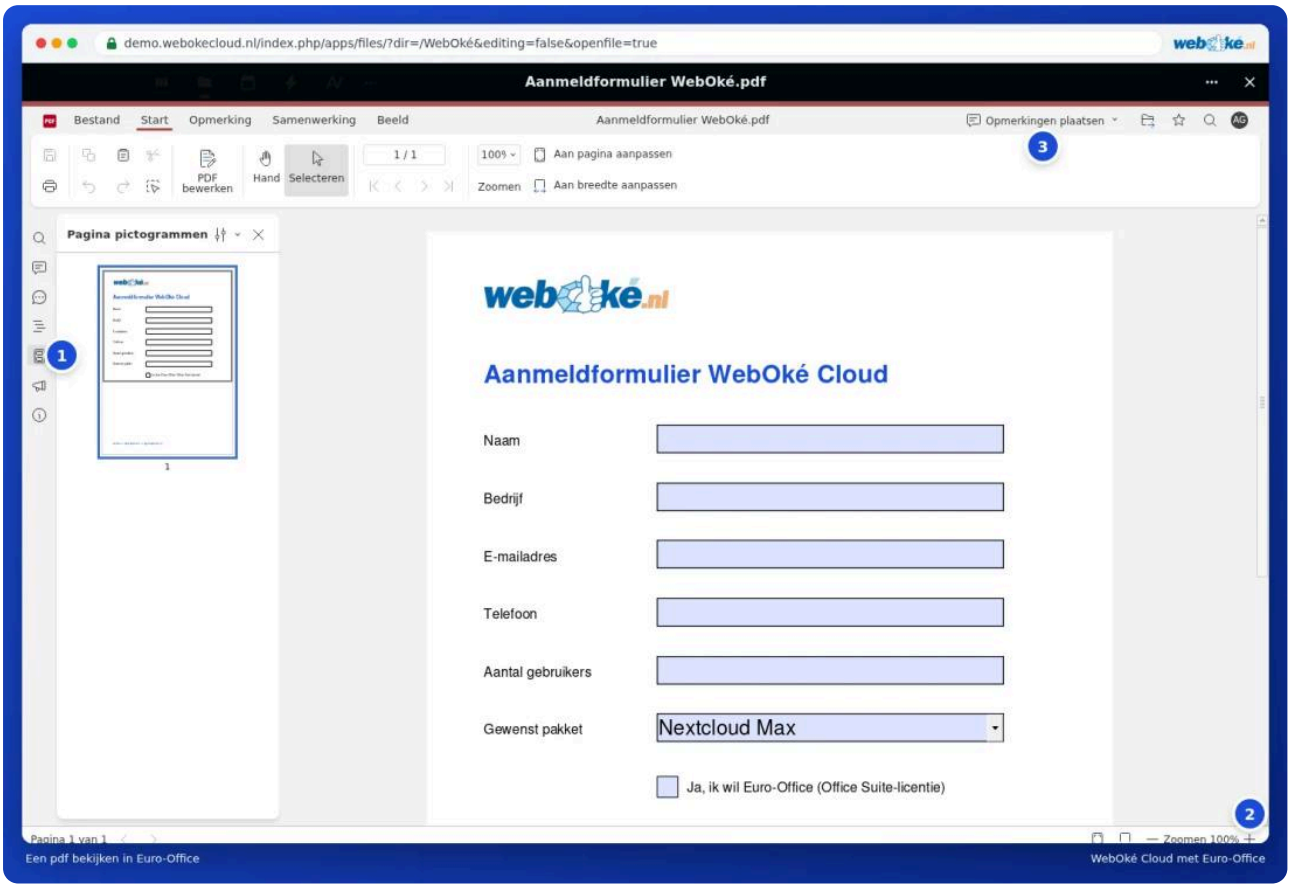
Натиснете **Файл** и след това **Печат** (или `Ctrl` + `P`). Вие отпечатвате слайдовете така, както са показани на екрана. Желаете няколко слайда на страница? Изберете това в прозореца за печат на Вашия браузър или първо изтеглете презентацията като PDF.

7

Pdf

7.1 Преглед на PDF файл

Кликнете в своя WebOké Nextcloud върху PDF файл и той се отваря директно в Euro-Office. Не е необходимо да инсталирате нищо и файлът остава в облака Ви в Nextcloud.



Вляво миниатюрите на страниците (1), долу вдясно мащабирането (2) и горе вдясно режимът (3)

Прелистване и мащабиране

- Кликнете вляво върху **Иконки на страници** (1) за малки изгледи на всички страници. Кликнете върху дадена страница, за да отидете на нея.
- В раздела **Начало** можете да прелиствате със стрелките към предишната или следващата страница, или да въведете номер на страница.
- Долу вдясно увеличавате и намалявате мащаба (2). С **Побиране в страницата** виждате цяла страница, а с **Поставя се в ширина** страницата запълва ширината на екрана.
- С лупата вляво търсите текст в PDF файла.

Три начина на работа

Горе вдясно (3) избирате как да работите с PDF файла:

- **Показ**: само за четене и попълване на формуляри;

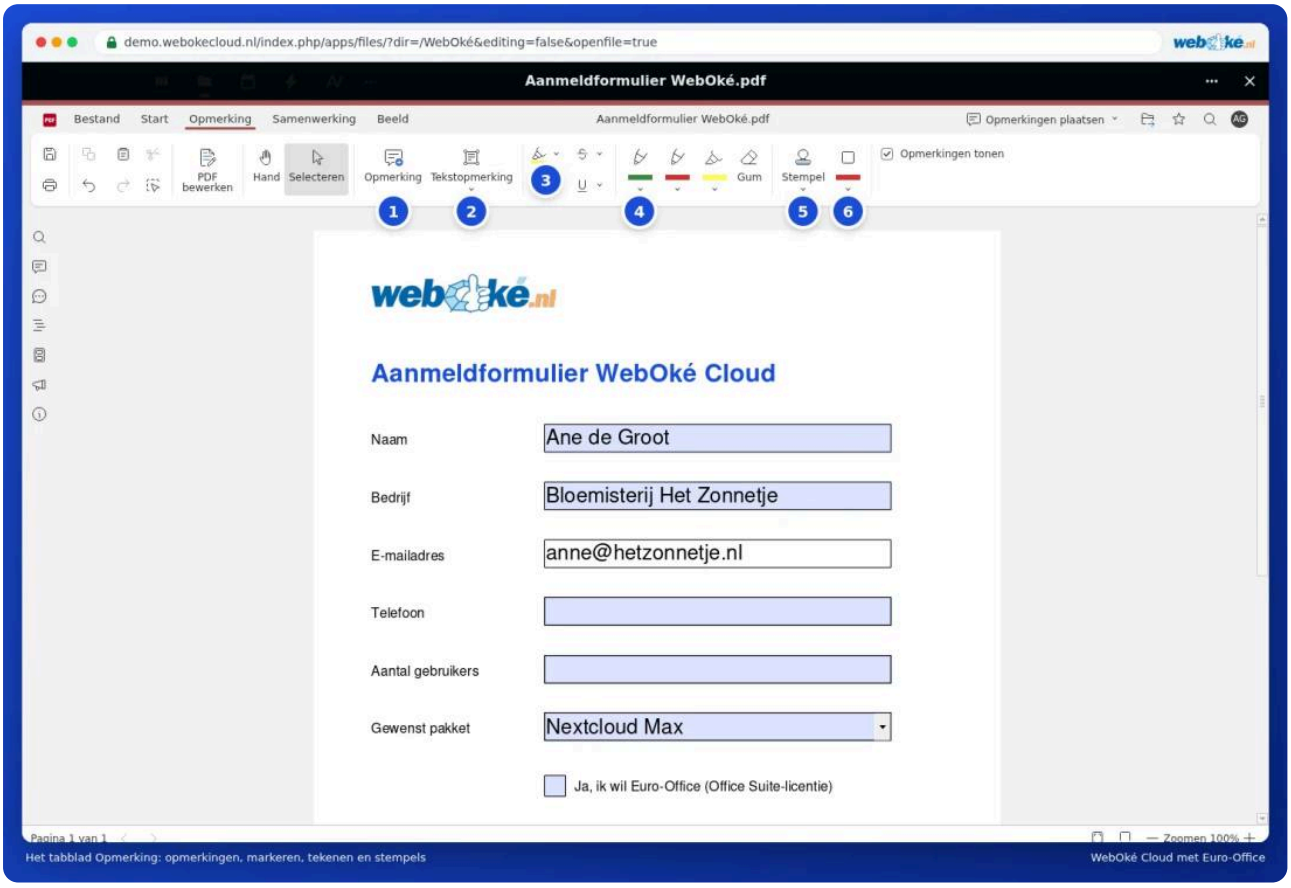
- **Коментирайки**: маркиране, коментари, рисуване и печати, вижте Бележки, маркировки и коментари в PDF файл @@OMSCHRИПЦИЯ@@;
- **Редактиране**: промяна на текст и изображения, добавяне на страници, създаване на полета за формуляри и заличаване на данни, вижте Редактиране на PDF файл.

Към режим Редактиране можете да преминете и чрез бутона **Редактирай PDF** в раздела Начало.

Съвет: предпочитате да четете в тъмна среда? Изберете в раздела **Изглед** тъмна тема на интерфейса или **Тъмен документ**.

7.2 Бележки, маркировки и коментари в PDF файл @@OMSCHRИПЦИЯ@@

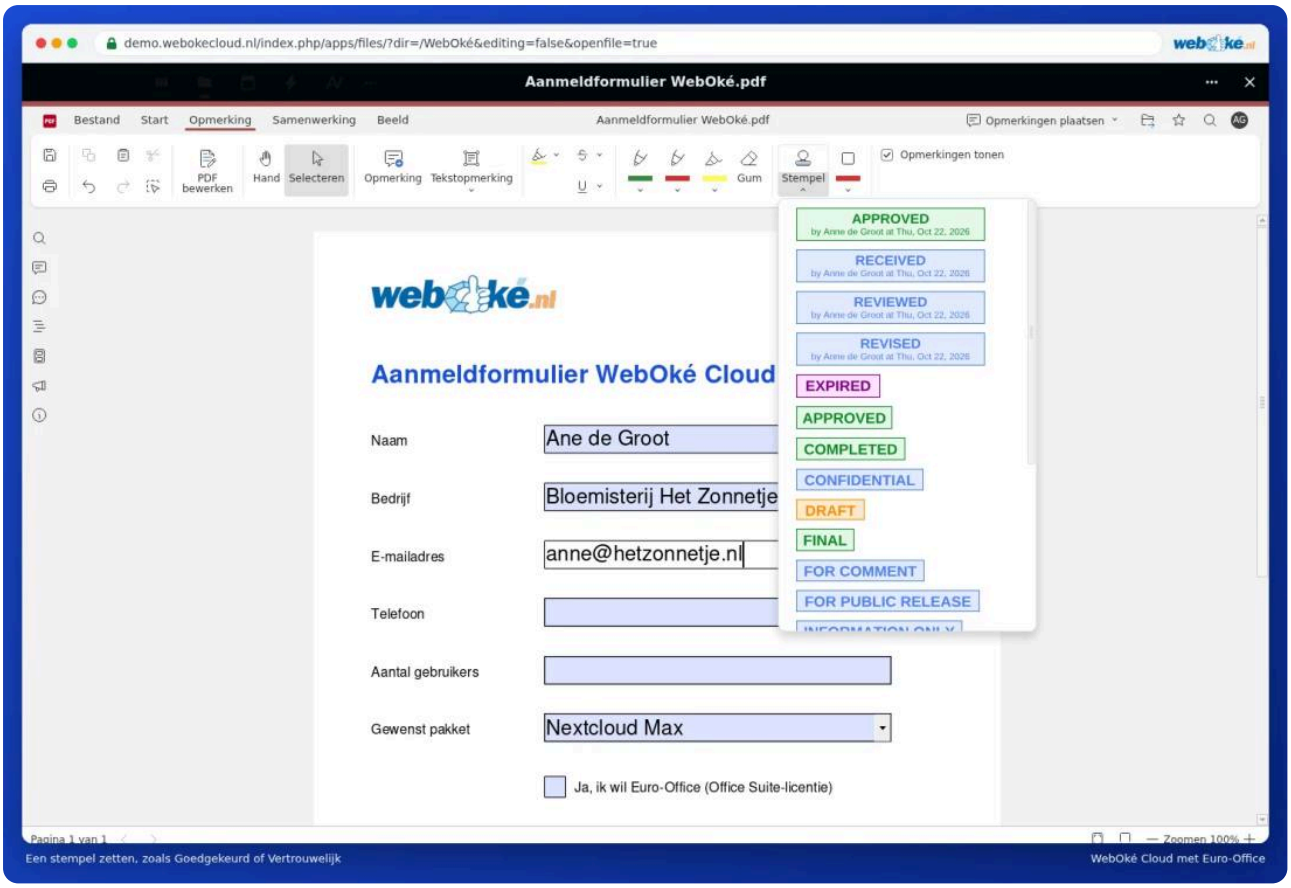
В раздела **Коментар** поставяте бележки в PDF файл, точно както с химикал и маркер на хартия. Полезно за проверка на оферта, договор или дизайн.



Коментар (1), текстов коментар (2), маркиране (3), рисуване (4), печат (5) и форми (6)

Инструментите

- **Коментар** (1): бележка на определено място в PDF файла. Вашите колеги я виждат и могат да отговорят на нея.
- **Текстов коментар** (2): текст директно върху страницата или текстов балон със стрелка.
- **Маркиране**, **Зачеркнато** и **Подчертавам** (3): изберете текст в PDF файла и изберете цвят.
- **Химикалите** (4): рисувайте свободно с химикал или маркер. С **Гума** го премахвате отново.
- **Печат** (5): поставете печат като APPROVED или CONFIDENTIAL върху страницата.
- **Формата** (6): четириъгълник, кръг, стрелка или линия, за да посочите нещо.



Поставяне на печат

Преглед и отговор на коментари

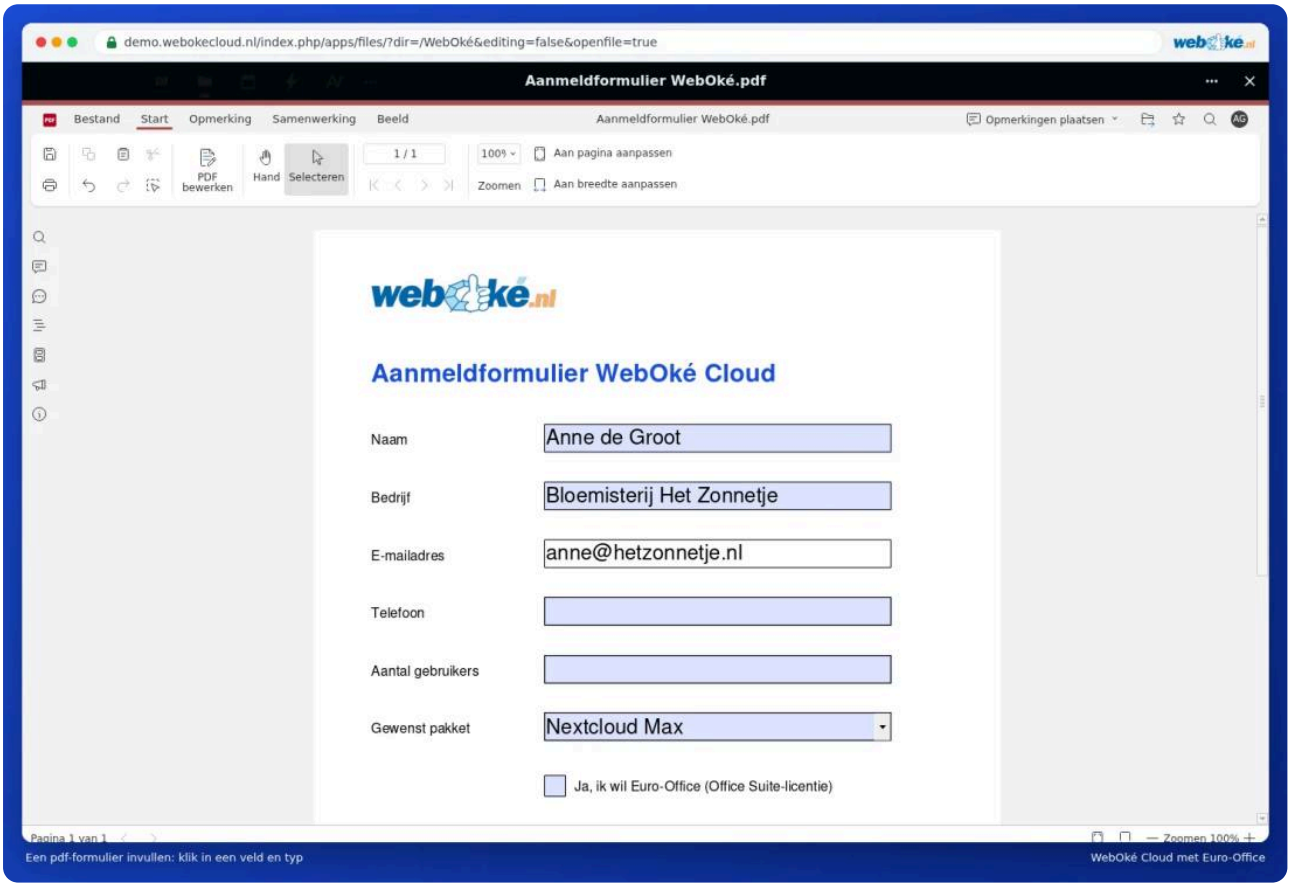
Кликнете отляво върху иконата с текстовия балон, за да видите всички коментари един под друг. Кликнете върху коментар, за да отидете до него, да отговорите или да го маркирате като разрешен. С отметката **Показване на коментари** временно скривате коментарите от изгледа.

Внимание: бележките се запазват в самия PDF файл. Те остават видими и когато изтеглите PDF файла и го отворите в друга програма.

7.3 Попълване на PDF формуляр

Получавате PDF с полета за попълване, например формуляр за регистрация? Тогава го попълвате в Euro-Office съвсем лесно, без да се налага да печатате и сканирате.

1. Отворете PDF файла във Вашия WebOké Nextcloud.
2. Кликнете в дадено поле и напишете текста. С `Tab` преминавате към следващото поле, а с `Shift` + `Tab` се връщате назад.
3. При падащ списък изберете стойност от списъка и кликнете върху квадратче, за да го отметнете.
4. Euro-Office автоматично запазва въведените от Вас данни в PDF файла.



Попълване на PDF формуляр: кликнете в поле и напишете текст

Изпращане на попълнения формуляр

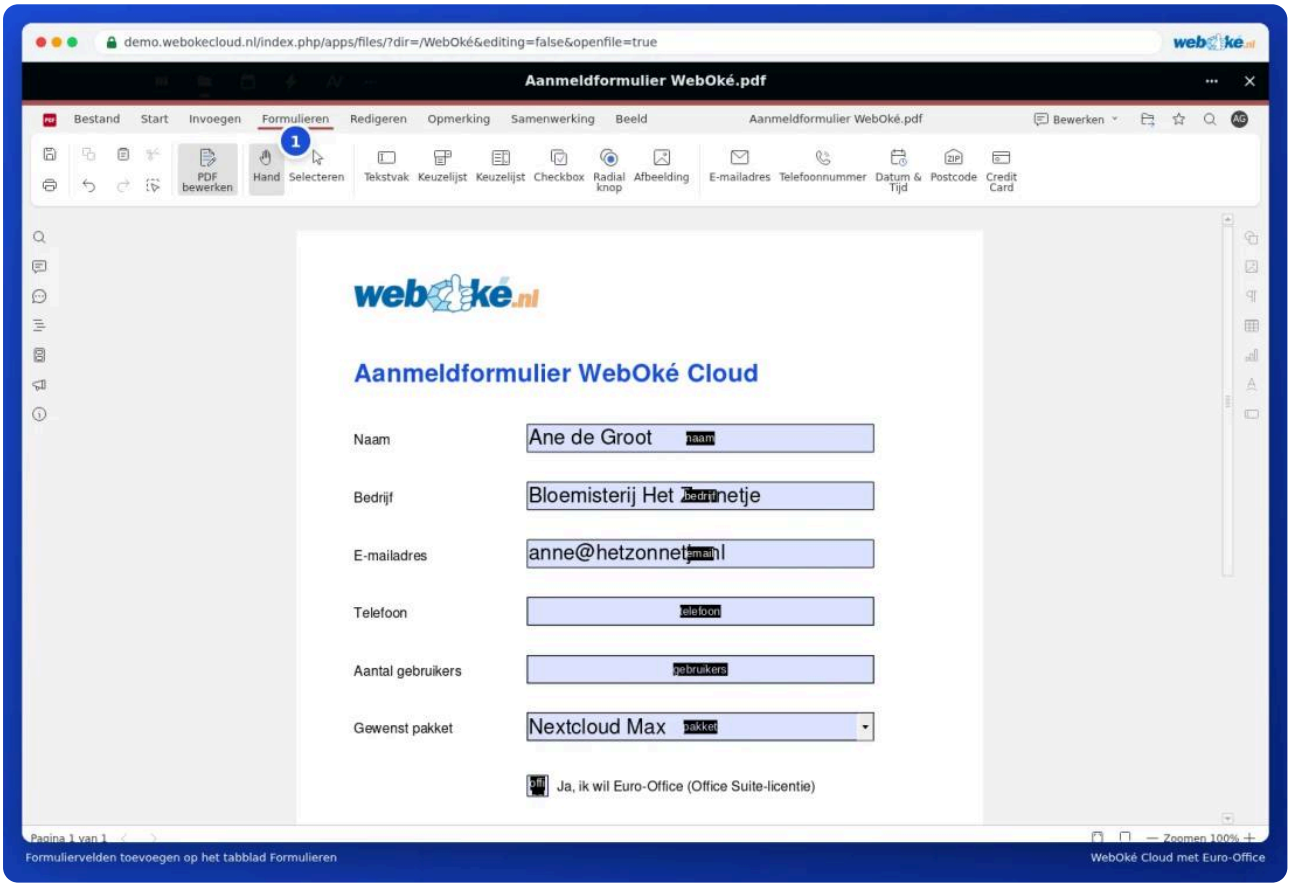
Изтеглете попълнения PDF файл чрез **Файл** и **Изтегли като**, след което го изпратете като прикачен файл. Или го споделете директно от Вашия Nextcloud чрез връзка, вижте Създаване на публична връзка (четене или редактиране).

Съвет: PDF файлът няма полета за попълване, например сканиран формуляр? Тогава използвайте в раздела **Коментар** опцията **Текстов коментар**, за да поставите текст на правилното място.

7.4 Създаване на pdf формуляр

Можете да създадете сами в Euro-Office попълваем формуляр, например формуляр за регистрация или въпросник за клиенти. Започвате с pdf файл или създавате в Nextcloud чрез **Нов** нов pdf формуляр.

1. Отворете pdf файла и изберете горе вдясно режима **Редактиране**.
2. Отидете на раздела **Формуляри** (1).
3. Изберете поле и щракнете на мястото в pdf файла, където трябва да се появи. Плъзнете краищата, за да увеличите или намалите полето.
4. Вдясно задавате за всяко поле, наред с другото, името, **Временен текст** (сивият примерен текст), **Подсказка**, дали полето е **Задължително** и форматирането.



Добавяне на полета за формуляр в раздела Формуляри

Видове полета

Поле	За какво
Текстово поле	Свободен текст, например име или коментар
Комбинирана кутия	Избор от фиксирани стойности, например пакет. Има два бутона Комбинирана кутия: падащ списък и списък, в който изборите са видими веднага.

Отметка	Квадратче за отмятане
Радио бутон	Точно един избор от няколко възможности
Изображение	Място за снимка или лого
Имейл адрес, Телефонен номер, Пощенски код	Полета, които проверяват дали въведеното е правилно
Дата & Време	Избор на дата от календар
Кредитна карта	Поле за номер на карта

Съвет: дайте на полетата, които принадлежат заедно, ясно име, например "име", "фирма" и "имейл". Така по-късно лесно ще можете да обработвате въведените данни.

7.5 Редактиране на PDF файл

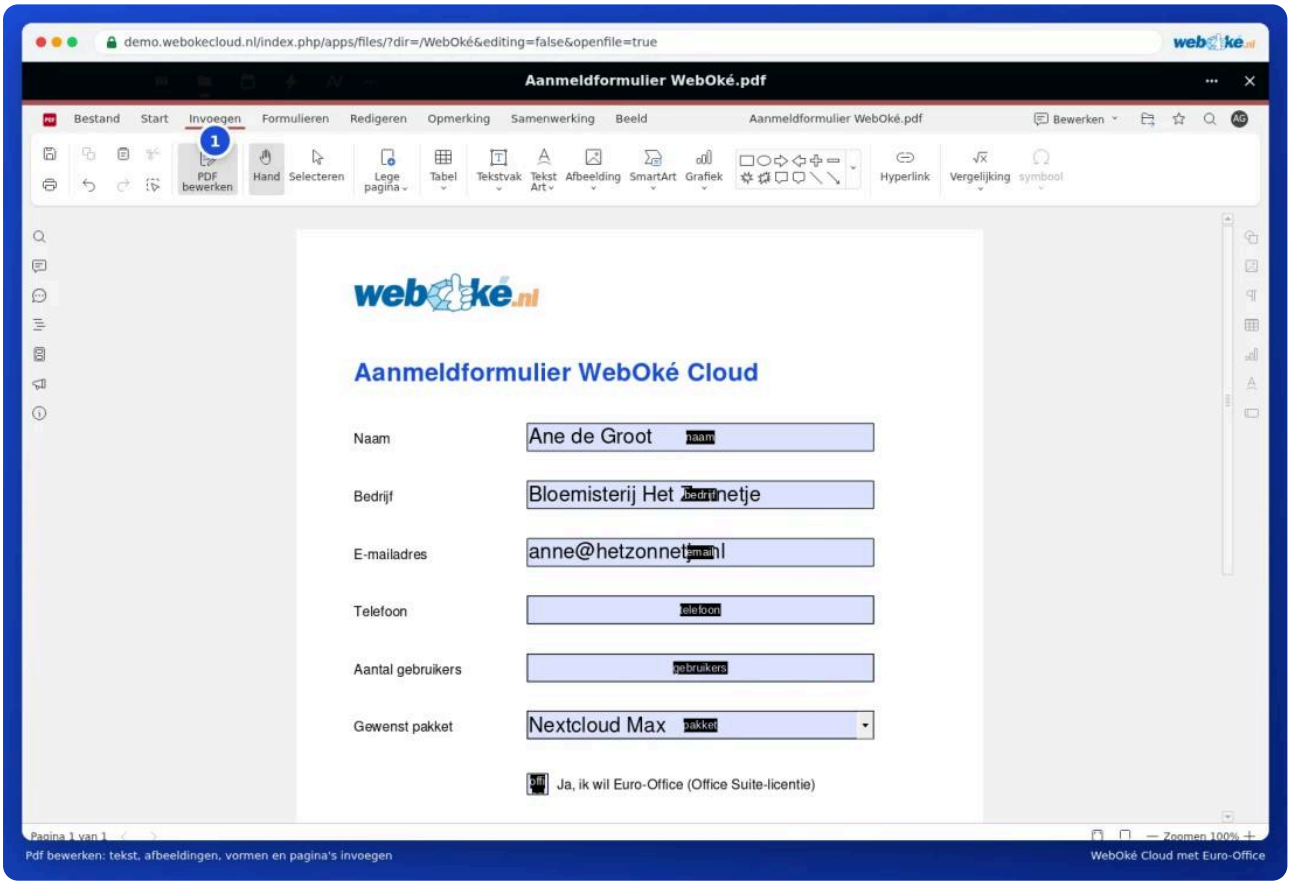
Изберете в горния десен ъгъл режим **Редактиране**, или щракнете върху раздела Начало на **Редактиране на PDF**. Ще се появят допълнителни раздели: **Вмъкни**, **Формуляри** и **Redigeren**.

Промяна на текст и изображения

Щракнете в раздела **Начало** върху **Редактиране на текст** и щракнете в текста на PDF файла. Вече можете да пишете и коригирате, сякаш това е обикновен документ. Щракнете върху изображенията, за да ги преместите, увеличите или изтриете.

Вмъкване

В раздела **Вмъкни** (1) поставяте нови елементи в PDF файла: празна страница (**Празна страница**), таблица, текстово поле, изображение, фигури, графика или хипервръзка.



Вмъкване на текст, изображения, фигури и страници

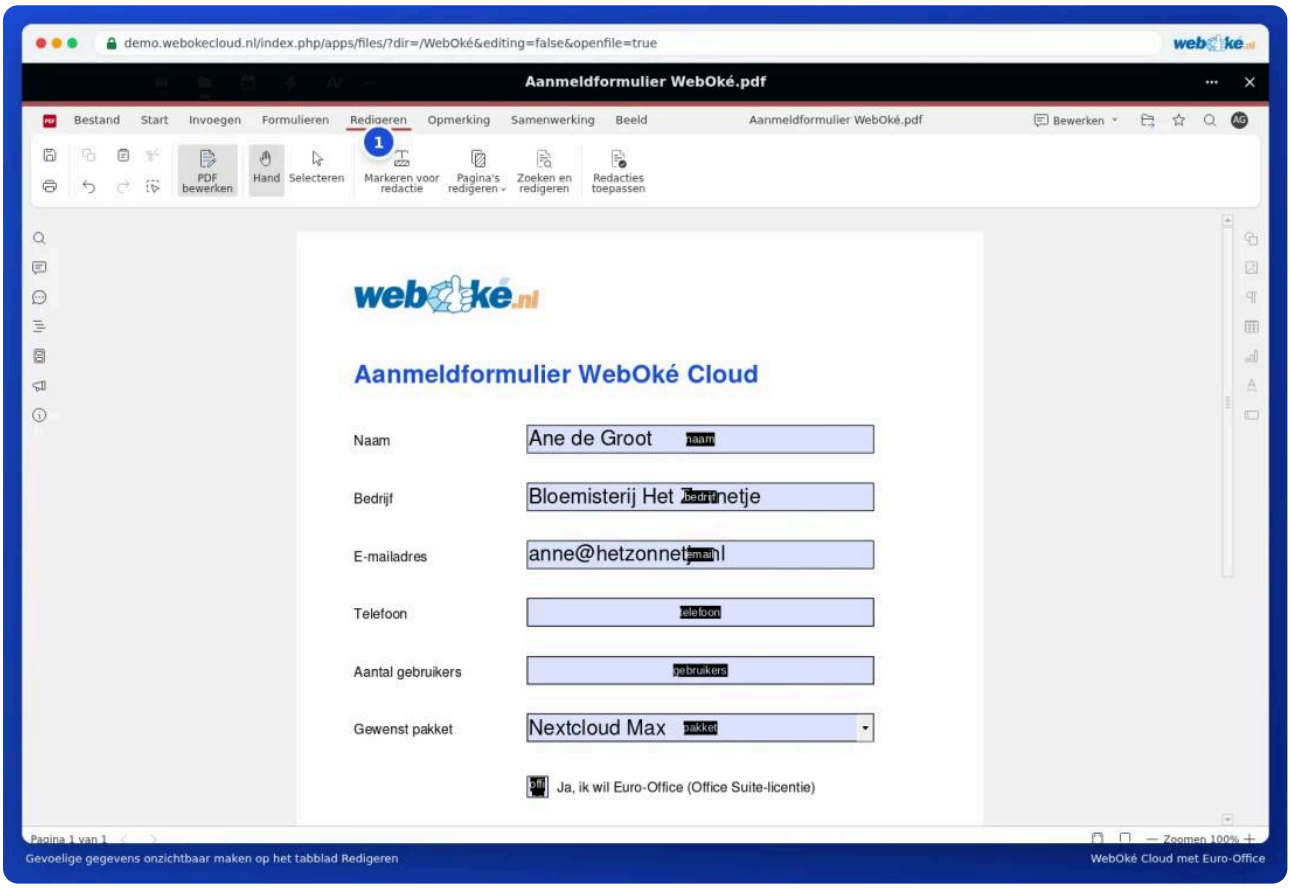
Управление на страници

Щракнете вляво върху **Икони на страници**. Плъзнете страница на друго място, за да промените реда. Щракнете с десния бутон на мишката върху страница, за да я

завъртите, изтриете или да добавите страница. В раздела Начало за целта ще намерите и бутоните **Вмъкване на страница**, **Завъртане на страница** и **Изтриване на страница**. Повече за това можете да прочетете в Завъртане, изтриване или обединяване на страници в PDF.

Скриване на чувствителни данни

Трябва ли да споделите PDF файл, в който има единен граждански номер, банкова сметка или адрес, които другият не бива да вижда? Тогава използвайте раздела **Redigeren** (1). Начертаването на черен правоъгълник върху текста не е достатъчно: текстът остава в файла. Функцията Redigeren наистина го премахва.



Скриване на чувствителни данни в раздела Redigeren

1. Щракнете върху **Маркиране за редакция** и изберете текста или областта, която трябва да бъде премахната. С **Търсене и редигиране** търсите например всички случаи, в които се среща определено име; с **Редигиране на страници** зачеркватe цели страници.
2. Проверете Вашите маркировки.
3. Щракнете върху **Прилагане на редакции**. Маркираната информация вече се премахва окончателно.

Внимание: след прилагането и запазването не можете повече да възстановите редигираната информация. Евентуално запазете първо копие на оригинала чрез **Файл** и **Запазване на копието като**. Функцията Redigeren Ви помага да спазвате

GDPR, когато споделяте документи с лични данни. Подробен пример ще намерите в Скриване на чувствителни данни в PDF файл.

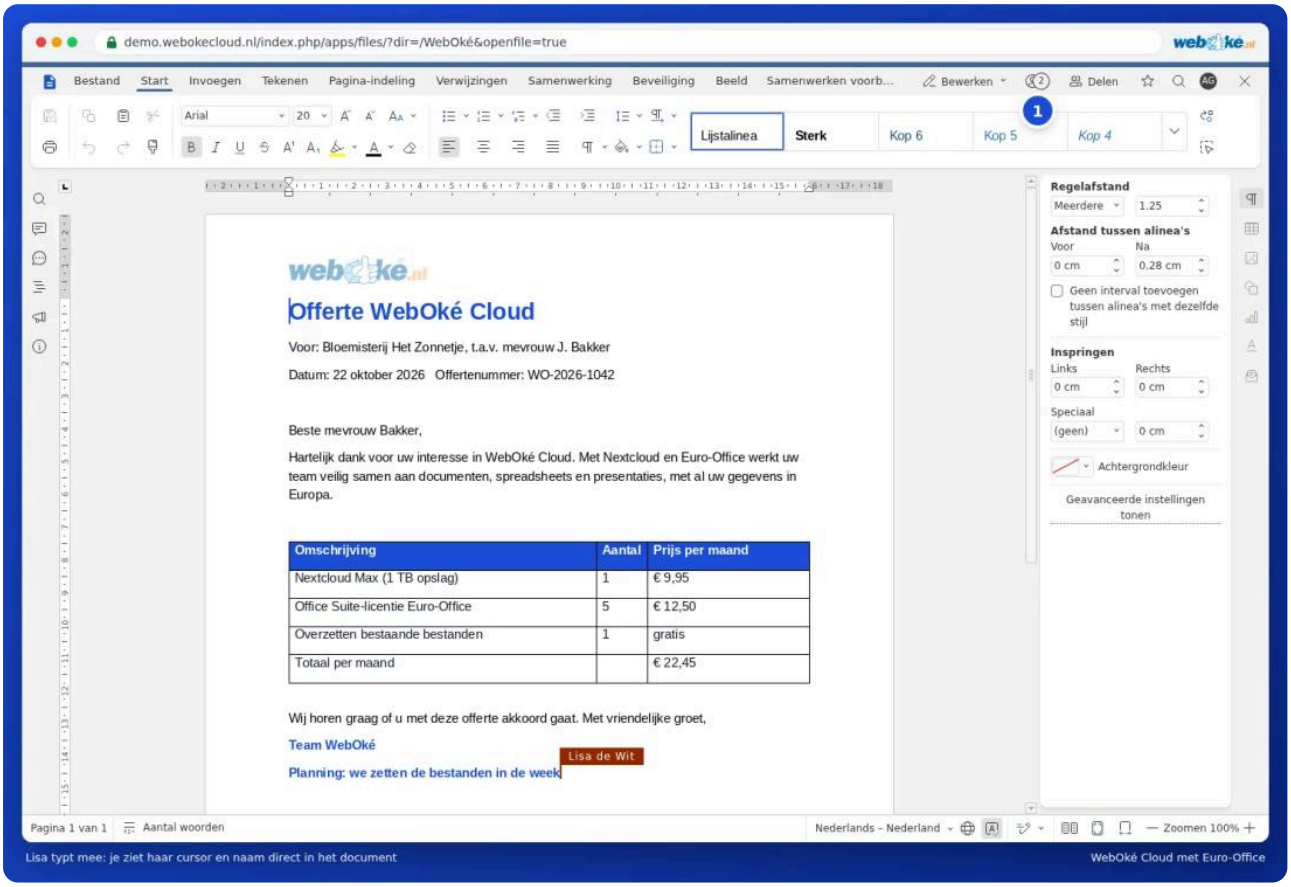
Съвет: искате ли да редактирате текста на PDF файл допълнително в текстовия редактор? Прочетете Преобразуване на pdf файл в редактируем Word файл.

8

Съвместна работа

8.1 Едновременна работа върху документ

С Euro-Office във Вашия WebOké Nextcloud можете да работите заедно с колегите си едновременно в един и същ документ. Виждате на живо какво пише другият. Повече няма нужда да изпращате версии напред-назад по имейл, нито да се чудите "кой има най-новата версия": съществува само един документ и той се съхранява сигурно във Вашия собствен WebOké Cloud.



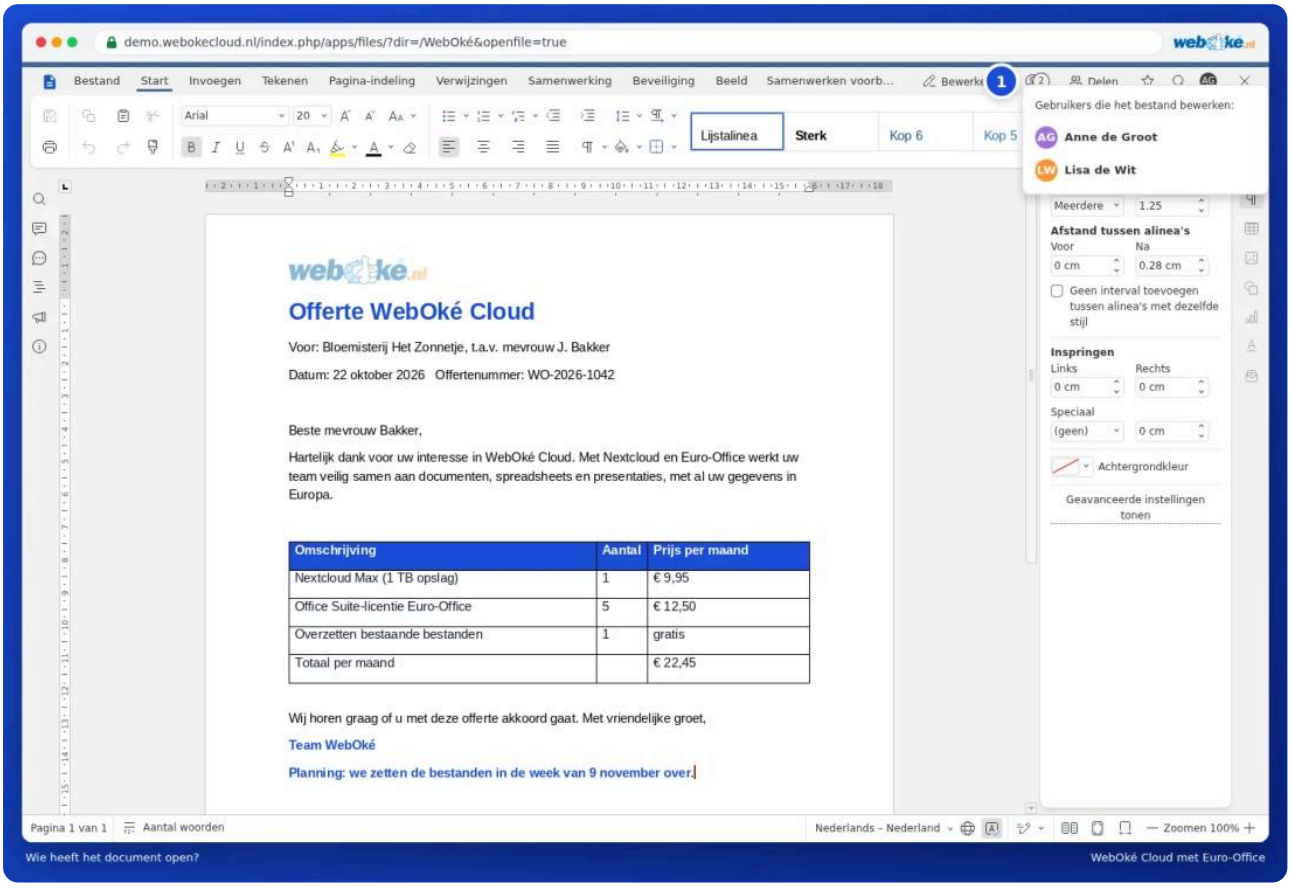
Lisa пише едновременно: Anne вижда нейния текст и курсор веднага да се появяват

Така работите заедно в един документ

1. Споделете документа с Вашия колега и дайте права за редактиране. За това как да направите това, прочетете в Споделяне на документ с колега.
2. Отворете документа. Вашият колега отваря същия документ от собствения си Nextcloud. Споделеният файл се намира при получателя във **Всички файлове** и под **Споделени**.
3. Просто започнете работа. Това, което пише Вашият колега, се появява на Вашия екран. Курсорът на Вашия колега получава собствен цвят, заедно с неговото или нейното име.

Кой работи заедно с Вас?

Ако в документа има и друг човек, в горния десен ъгъл на редактора се показва бутон с фигурки и броя на хората (1). Кликнете върху него: под **Потребители, които редактират файла** виждате имената на всички, които имат отворен документа.



Кликнете в горния десен ъгъл върху бутона с броя на потребителите: виждате кой има отворен документа

Запазване

Не е необходимо да запазвате нищо: в стандартния режим **Бърз** всички промени се запазват автоматично. Предпочитате сами да определяте кога другият вижда Вашите промени? Тогава изберете режим **Стриктен**, вижте Бърз или Стриктен: двата режима на съвместна работа.

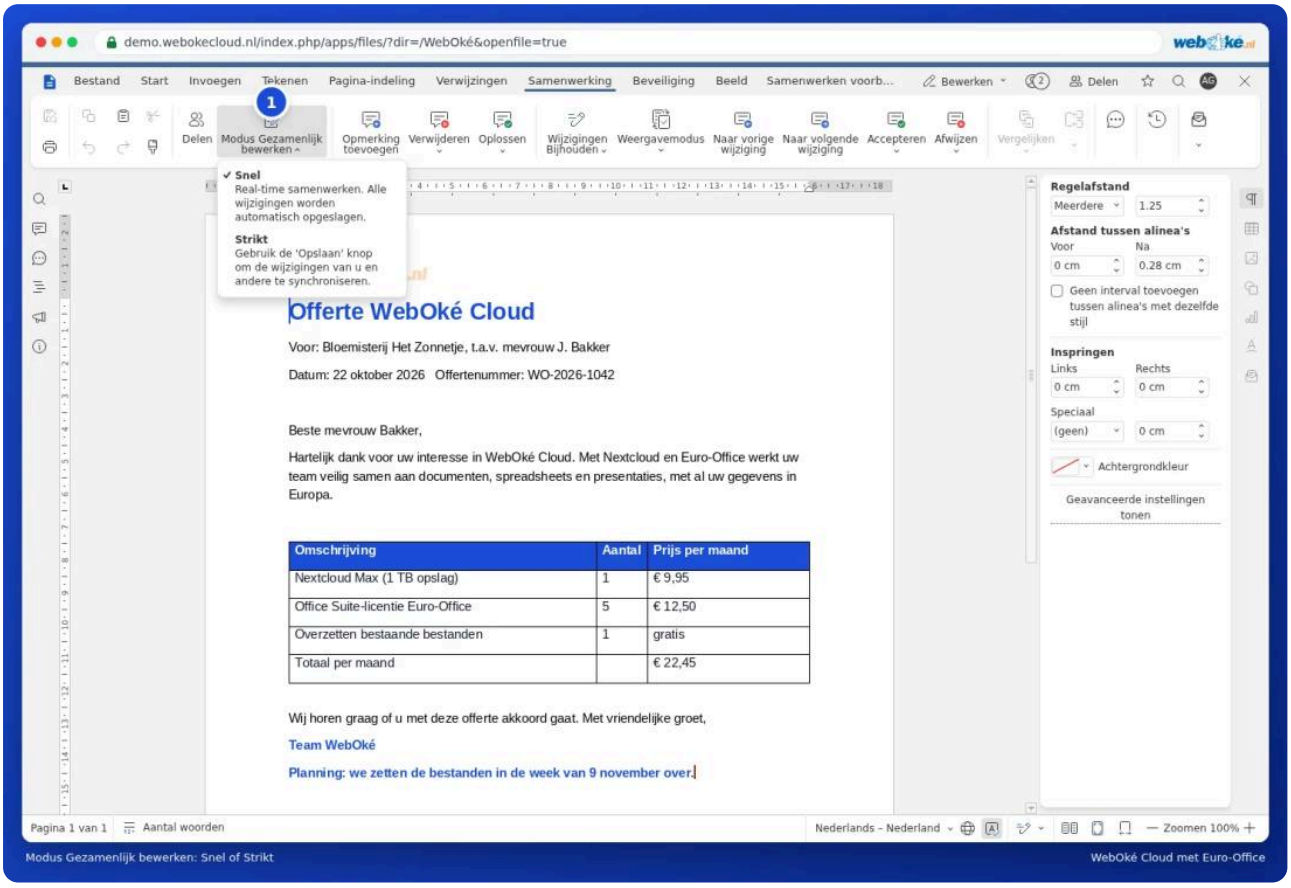
Съвет: съвместната работа функционира по същия начин в електронни таблици и презентации. В електронна таблица виждате също коя клетка е избрал колегата.

Внимание: Вашият колега няма права за редактиране? Тогава документът се отваря само за четене. Коригирайте правата в страничната лента за споделяне на файла.

Обсъждането по време на работа се извършва чрез коментари (Коментиране и споменаване на някого) или чрез чат (Чат в документа).

8.2 Бърз или Стриктен: двата режима на съвместна работа

Euro-Office разполага с два начина за съвместно редактиране. Вие ги избирате в раздела **Сътрудничество** с бутона **Режим на съвместно редактиране** (1).



Изберете Бърз или Стриктен под Режим на съвместно редактиране

Режим	Какво се случва	Полезно е, когато
Бърз (по подразбиране)	Виждате промените на другите веднага, докато пишат. Всичко се запазва автоматично.	пишете текст заедно с други хора или попълвате нещо съвместно по време на среща.
Стриктен	Вашите промени стават видими за другите едва след като натиснете **Запазване**. Промените на другите също виждате едва тогава. Абзац, по който работи колега, не можете да редактирате едновременно.	искате спокойно да напишете собствена глава, без текстът да се измества под Вас.

Как да превключите режима

1. Отидете в раздела **Сътрудничество**.

2. Натиснете **Режим на съвместно редактиране** (1).
3. Изберете **Бърз** или **Стриктен**.

В режим Стриктен натискате бутона **Запазване** горе вляво, когато сте готови с дадена част. Вашите промени тогава се изпращат към другите и Вие веднага виждате техния нов текст.

Можете да зададете режима и чрез **Файл**, а след това **Разширени настройки**, при **Режим на съвместно редактиране**.

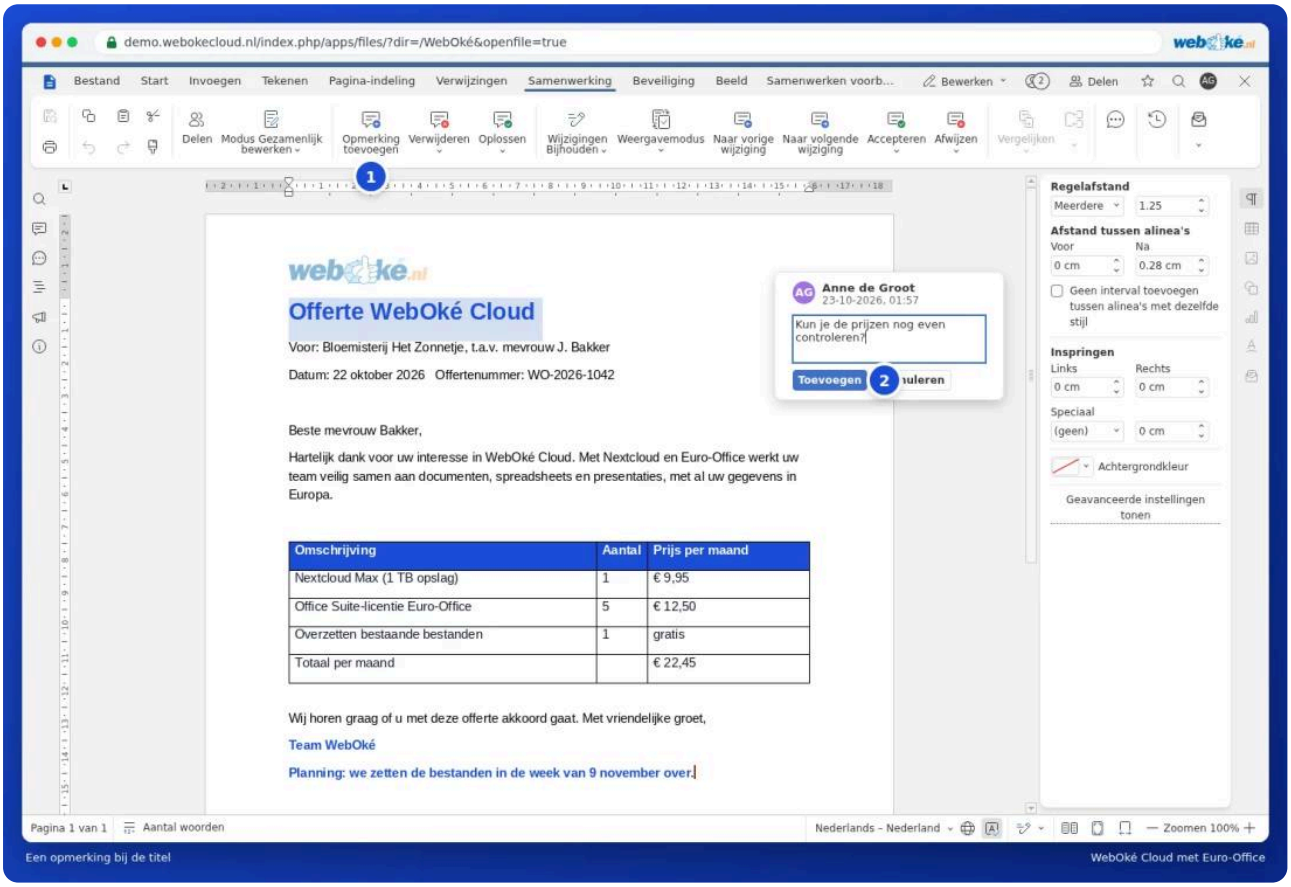
Внимание: ако сте в режим Бърз с още хора в документ, **Отмени** и **Повтори** работят ограничено. Можете да отменяте само собствените си промени, не и тези на друг. Ако искате да върнете промяна на колега, използвайте историята на версиите (История на версиите: възстановяване на по-стара версия).

8.3 Коментиране и споменаване на някого

С коментар добавяте въпрос или бележка към част от текста, без да променяте самия текст. Идеално за да дадете обратна връзка или да попитате нещо колега.

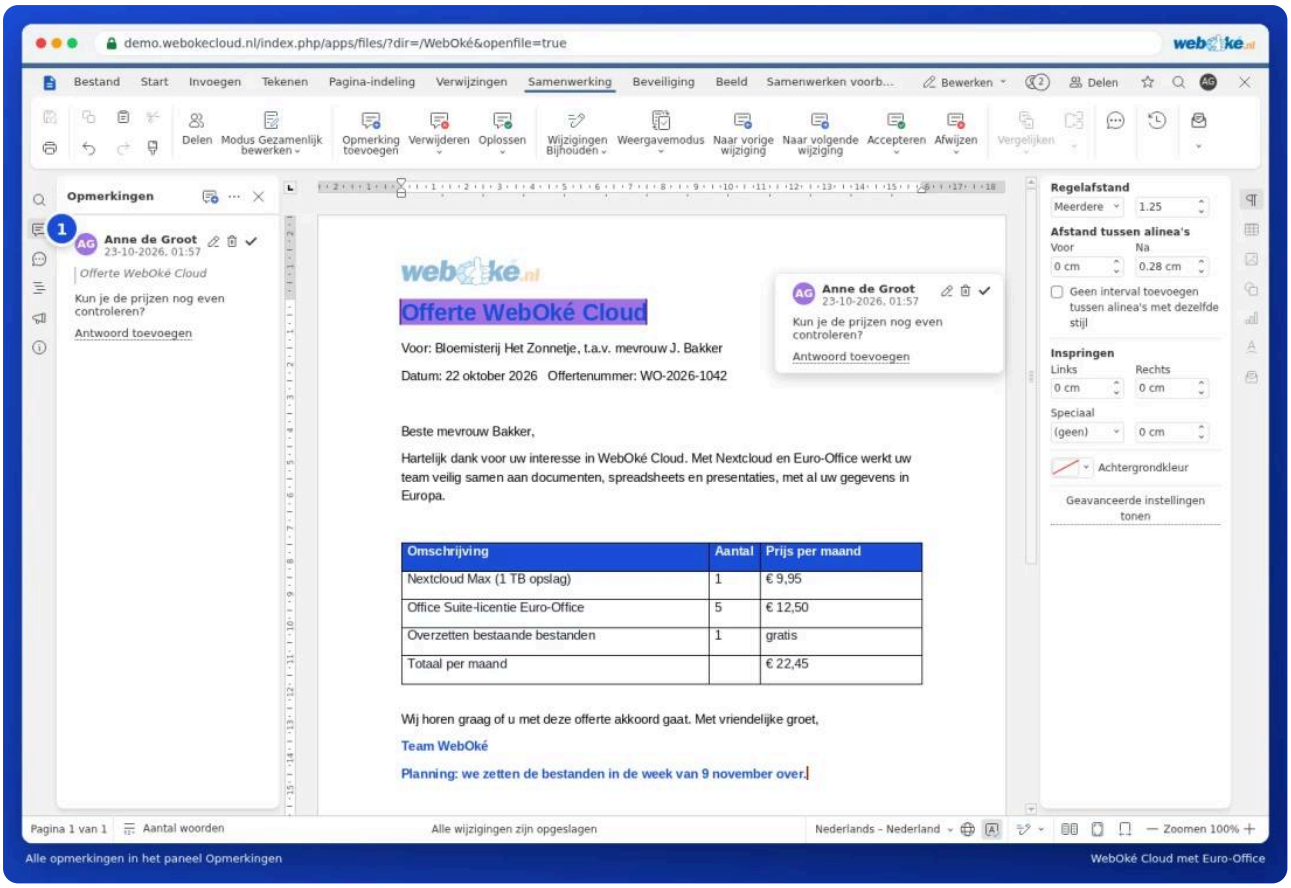
Добавяне на коментар

1. Изберете текста, за който се отнася коментарът.
2. Отидете в раздела **Сътрудничество** и натиснете **Добави** (1). Може също да щракнете с десния бутон на мишката върху текста и да изберете **Добави**.
3. Въведете коментара си в полето и натиснете **Добави** (2).



Коментар към заглавието на офертата

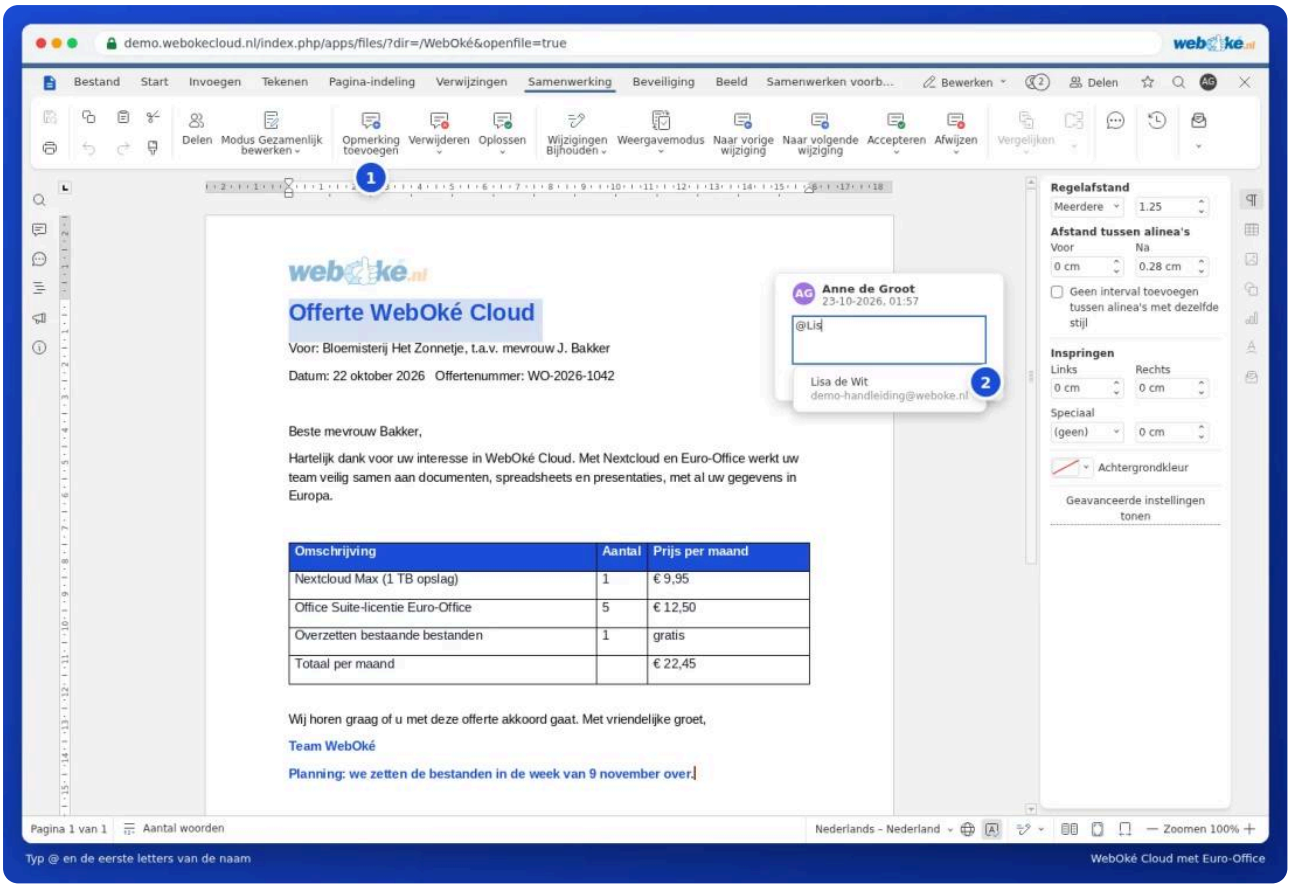
Текстът с коментар получава цветен фон. Щракнете върху него, за да прочетете коментара. Всички коментари заедно можете да видите в панела **Коментари**: натиснете бутона с иконата на балонче за текст вляво (1).



Всички коментари в панела Коментари

Споменаване на някого с @

Искате ли колега да види коментара Ви? Натиснете **Добави** (1) и въведете в коментара знак @ и първите букви от името. Изберете колегата си от списъка (2). След поставянето на коментара колегата Ви получава известие, така че да знае, че има въпрос, който очаква отговор.



Въведете @ и първите букви, за да споменете някого

Внимание: ако споменете някого, който все още няма право да отваря документа, Euro-Office ще Ви предупреди, че чрез споменаването този човек ще получи достъп до документа. Затова проверете дали това наистина е целта.

Отговаряне и решаване

- Натиснете в коментар **Добавяне на отговор**, за да реагирате. Така се получава разговор към текста.
- Въпросът уреден ли е? Натиснете **Решение**. Коментарът остава запазен, но вече не се откроява.
- Чрез бутона **Решение** в раздела Сътрудничество решавате наведнъж всички свои коментари или всички коментари.
- С бутона **Изтрий (или: Премахване)** в раздела Сътрудничество избирате **Изтрий текущите коментари**, **Изтрий всички мои коментари** или **Изтрий всички коментари**.

Съвет: изпращате ли документа на клиент? Тогава най-напред изтрийте всички коментари или изпратете pdf (вижте Печат и запазване като PDF).

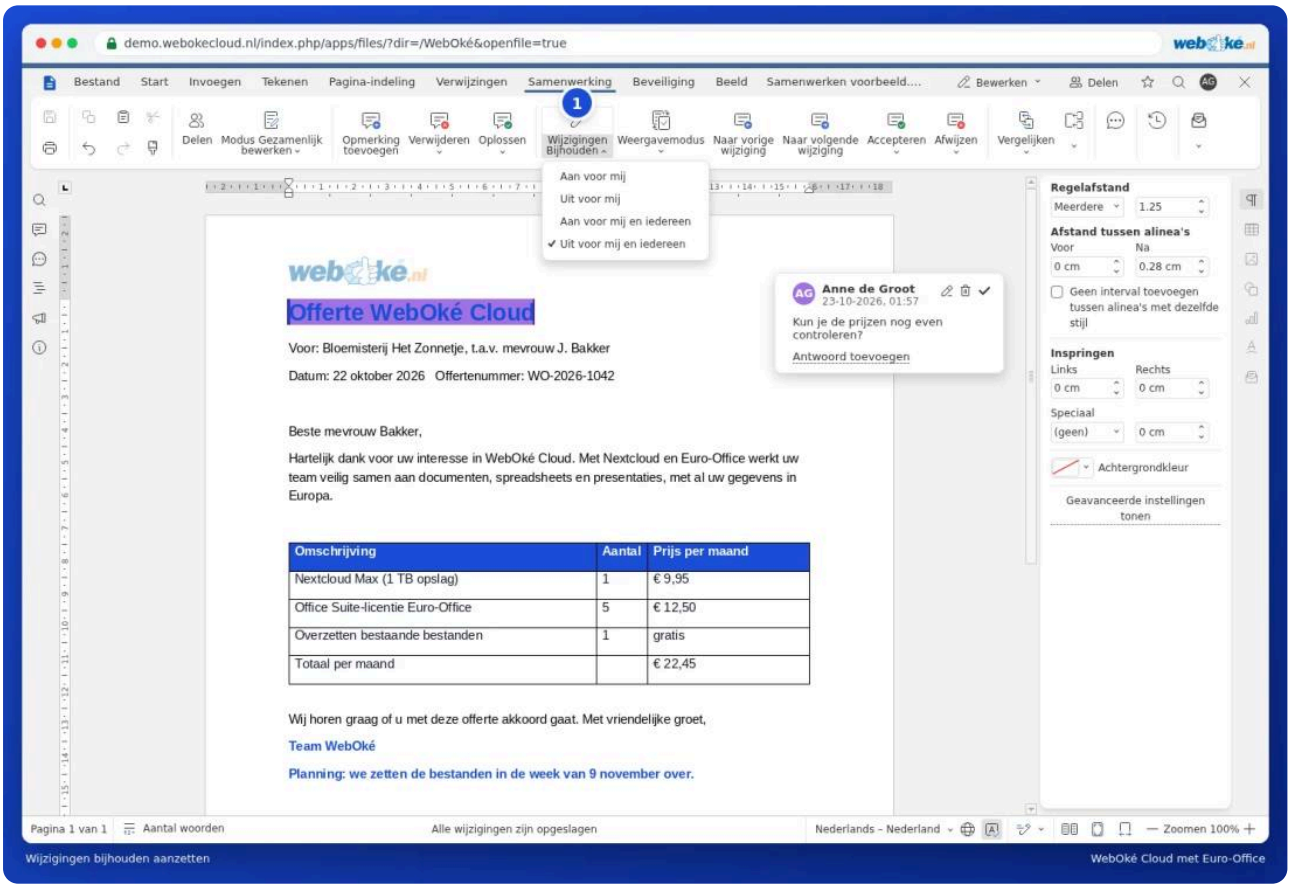
8.4 Проследяване и приемане на промени

С **Проследяване на промените** всяка промяна се превръща в предложение. Добавеният текст получава цвят, а изтритият текст се зачертава. Вие или Вашият колега решавате след това за всяка промяна поотделно дали да остане. Много хора познават това от Word и тук работи по същия начин.

Включване на Проследяване на промените

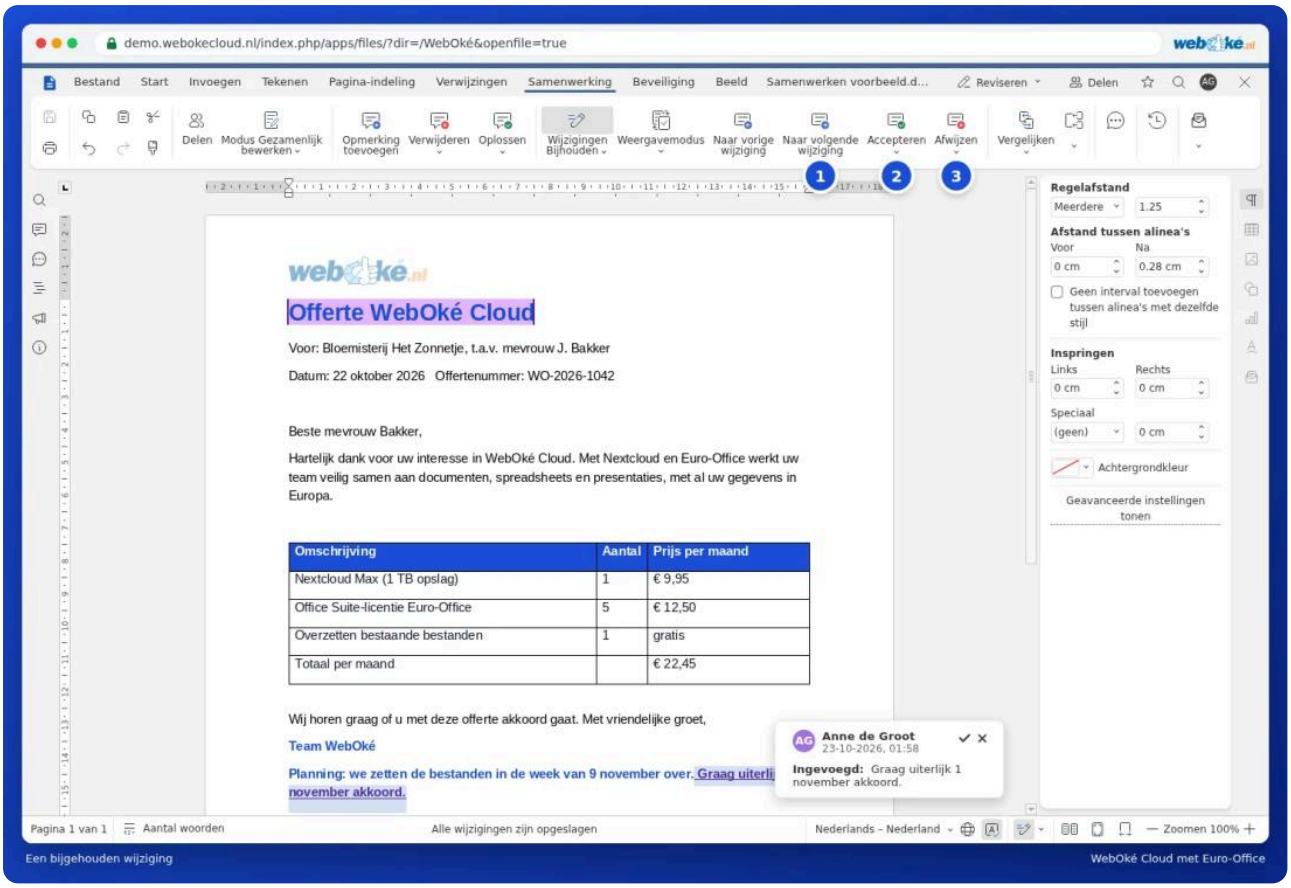
1. Отидете в раздела **Сътрудничество**.
2. Кликнете върху **Проследяване на промените** (1) и изберете:
   - **Включено за мен**: проследяват се само Вашите промени.
   - **Включено за мен и всички**: проследяват се промените на всички, които редактират документа.

С **Изключено за мен** и **Изключено за мен и всички** изключвате функцията отново.



Включване на Проследяване на промените за Вас или за всички

В горния десен ъгъл бутонът **Редактиране** се променя на **Преглед**: така виждате, че промените Ви се проследяват. Продължете работа както обикновено: всичко, което промените, ще бъде отбелязано.

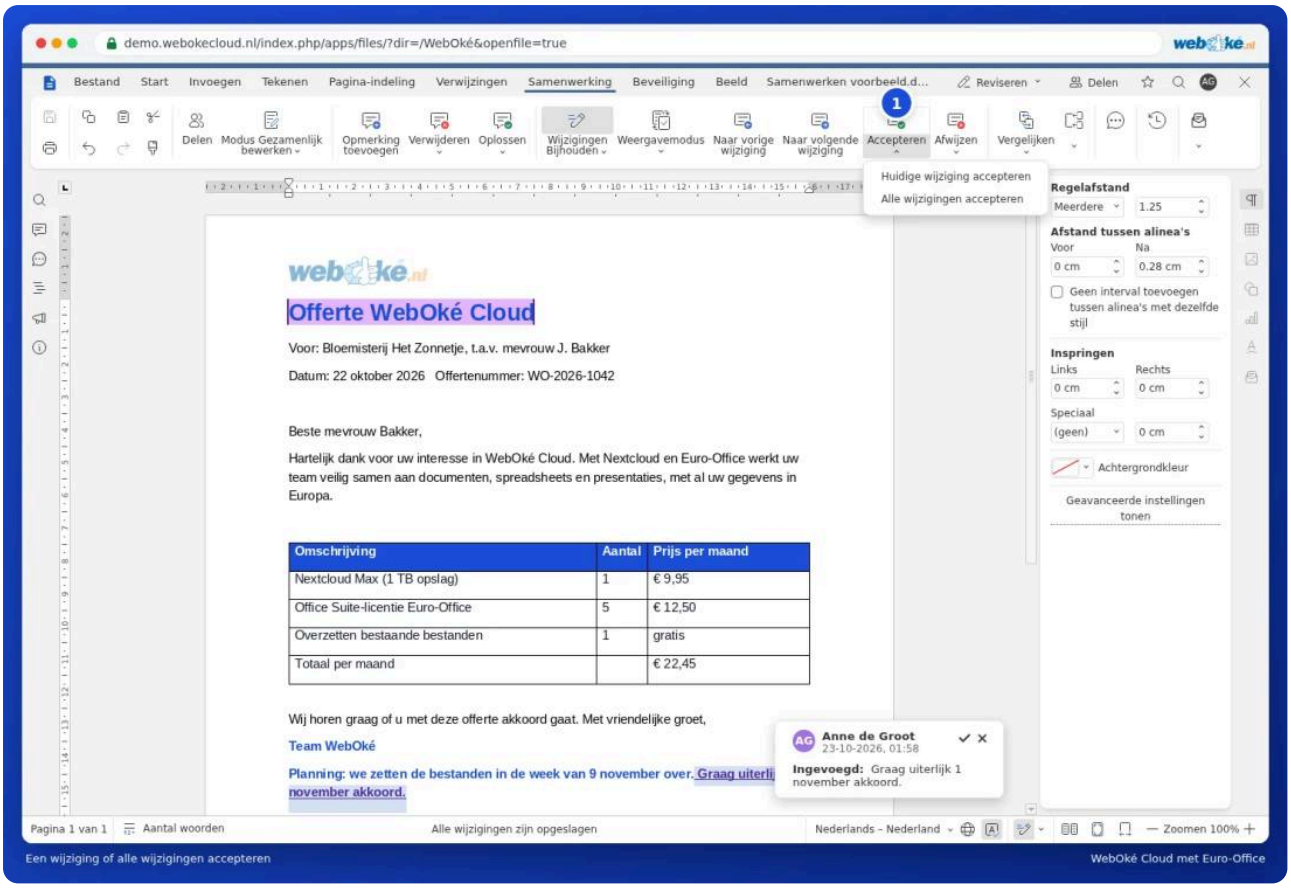


Проследена промяна: новият текст е оцветен, изтритият текст е зачертан

Приемане или отхвърляне на промени

1. Кликнете върху **Следваща промяна** (1), за да преминете през промените една по една. С **Предишна промяна** се връщате назад.
2. Кликнете върху **Приемане** (2), ако промяната трябва да остане, или върху **Отхвърляне** (3), за да я отмените.
3. Ако кликнете върху промяна в текста, се появява балонче, в което се вижда кой е направил промяната и кога. С отметката в балончето приемате промяната, а с кръстчето я отхвърляте.

Чрез стрелката под **Приемане** (1) избирате **Приеми текущата промяна** или **Приеми всички промени**. Под **Отхвърляне** се намират **Отхвърляне на текущата промяна** и **Отхвърляне на всички промени**.

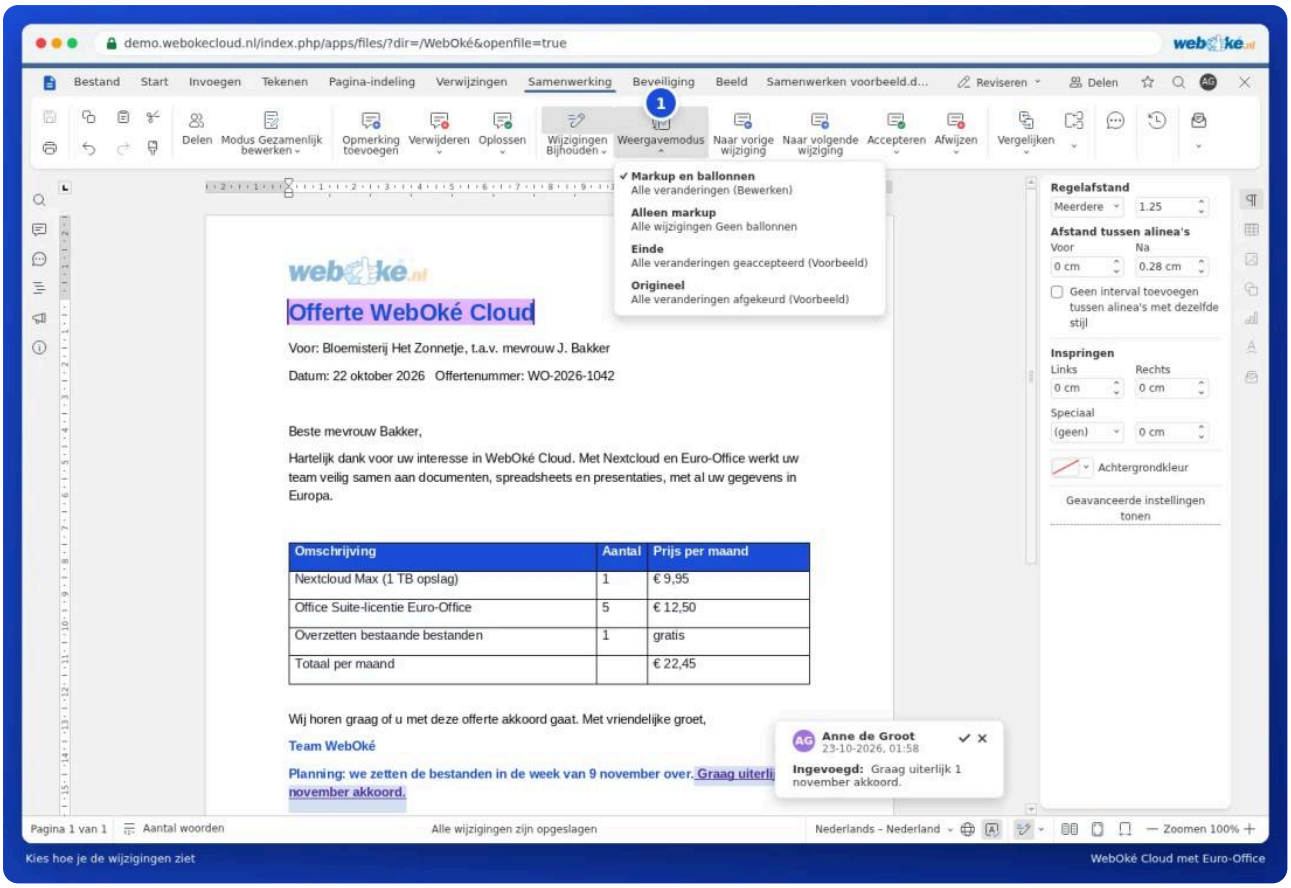


Приемане на една промяна или на всички промени едновременно

Как искате да виждате промените?

С бутона **Режим на дисплея** (1) избирате как да изглежда документът:

- **Промени**: промените в текста, с обяснения в балончета.
- **Само промени**: промените в текста, без балончета.
- **Финал**: така изглежда документът, ако приемете всички промени.
- **Оригинал**: така изглеждаше документът преди промените.



Изберете как искате да виждате промените

Съвет: искате ли колега да може само да прави предложения, без да променя нищо директно? Тогава защитете документа с опцията за проследени промени, чрез раздела **Защита** и бутона **Защита на документ**.

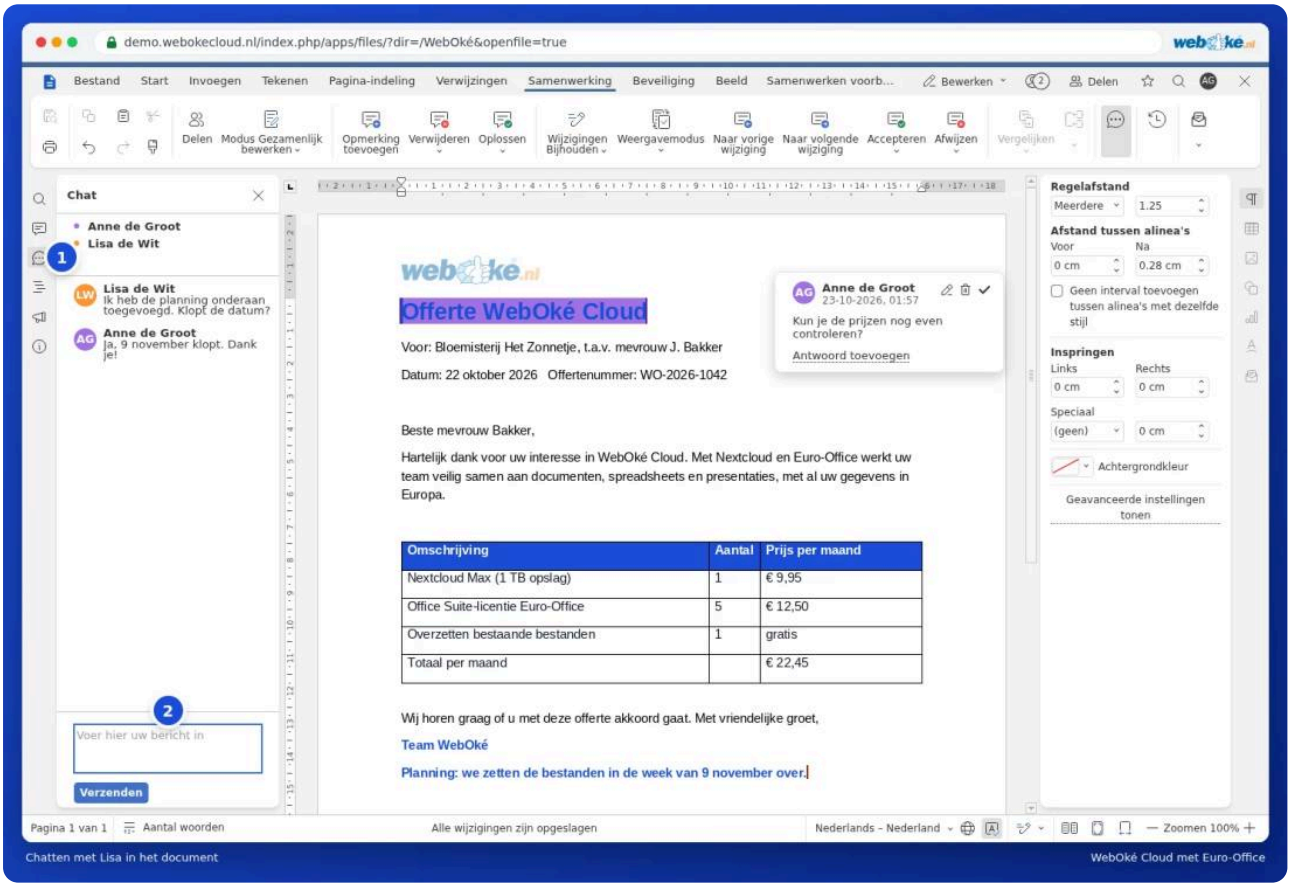
Внимание: документ с неприети промени показва тези промени и когато го изпратите на клиент. Затова първо приемете или отхвърлете всички промени и едва след това изключете Проследяване на промените.

8.5 Чат в документа

Работите ли едновременно с колега върху документ? Тогава можете да си пишете в Euro-Office. Удобно за кратък въпрос, без да се налага да добавяте нещо в самия документ.

Как да чатите

1. Кликнете вляво върху бутона **Чат** (1), или отидете на раздела **Сътрудничество** и кликнете върху **Чат**.
2. Въведете съобщението си в полето най-долу (2) и натиснете `Enter` или кликнете върху **Изпрати**.
3. Всеки, който е отворил документа, вижда Вашето съобщение.



Чат с Lisa в документа

Пристига ли ново съобщение, докато панелът за чат е затворен? Това ще забележите по бутона Чат в лявата лента.

Внимание: чатът в редактора е предназначен за момента на работа. Съобщенията не се запазват заедно с документа: когато всички затворят документа, чатът изчезва. Ако искате да запазите нещо, използвайте коментар (Коментиране и споменаване на някого).

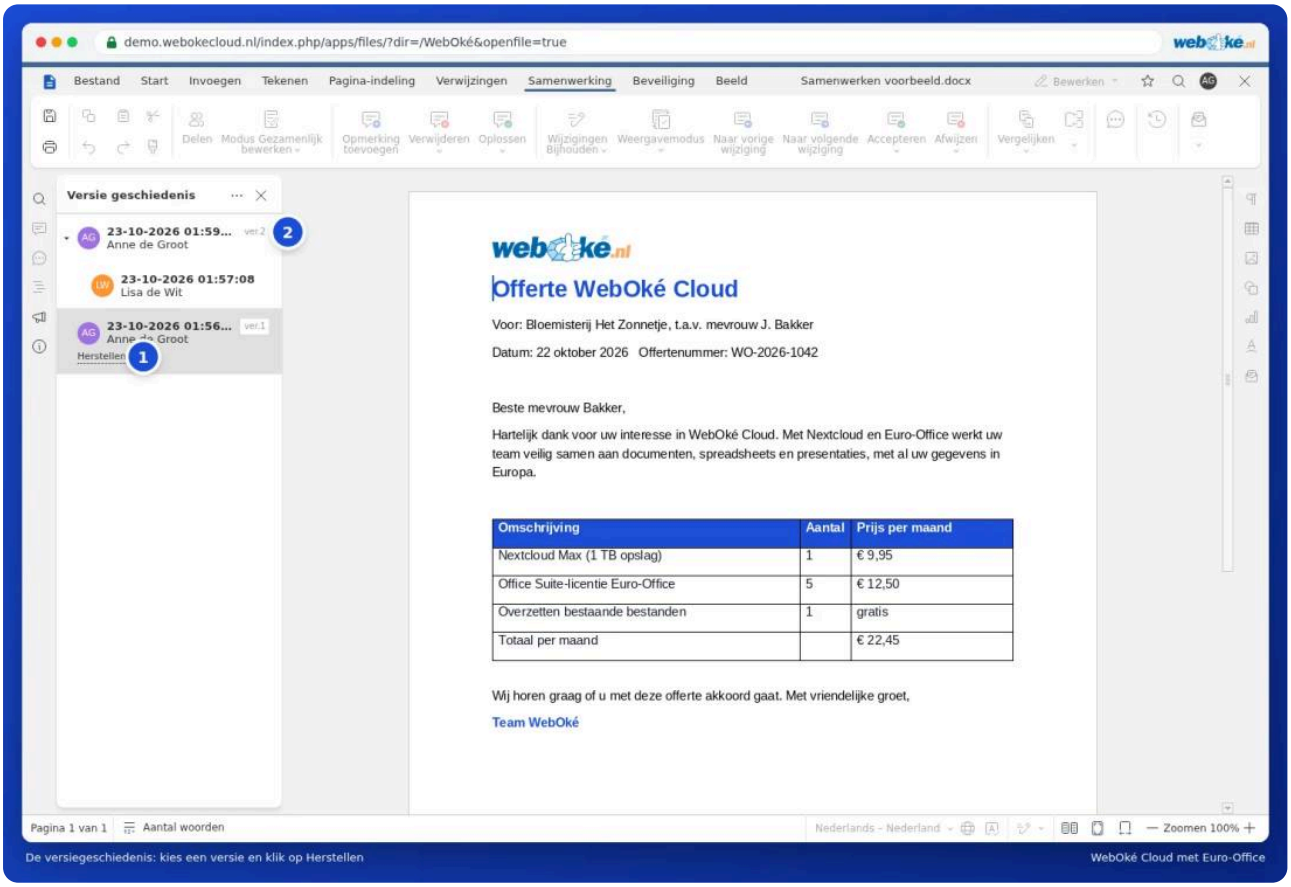
Съвет: в страничната лента на файл във Вашия WebOké Nextcloud има също раздел **Чат**. Това е чатът на Nextcloud Talk за този файл. Тези съобщения остават запазени, дори когато документът е затворен.

8.6 История на версиите: възстановяване на по-стара версия

Вашият WebOké Nextcloud запазва по-стари версии на Вашите документи. Случайно изтрихте част от текста, или колега е променил всичко? Тогава лесно можете да възстановите по-ранна версия.

Преглед на по-стара версия в редактора

1. Отворете документа и отидете на раздела **Сътрудничество**. Натиснете бутона с часовника, **История на версиите**. Това е възможно и чрез **Файл** и след това **История на версиите**.
2. Отляво се показва списъкът с версии (2), с датата, часа и номера на версията. Под всяка версия виждате кой е направил промени в нея, например Lisa и Anne.
3. Натиснете върху дадена версия, за да я прегледате. Промените в тази версия се показват оцветени, като всеки човек има свой собствен цвят.



Историята на версиите в редактора

Възстановяване на версия

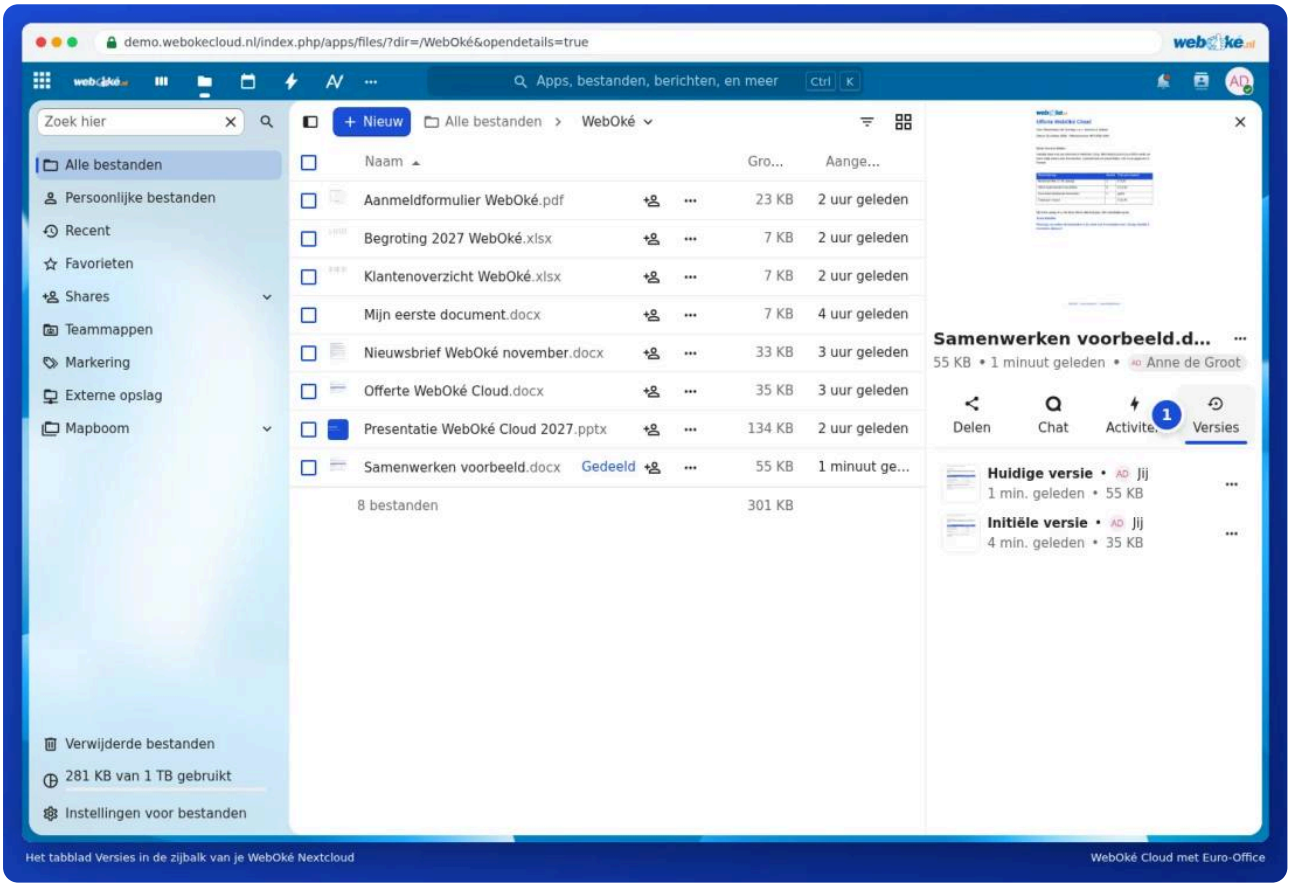
1. Натиснете в списъка върху версията, която искате да възстановите.

2. Натиснете под тази версия върху **Възстанови** (1).
3. Старата версия става новата, актуална версия. Версията, която заменяте, остава в списъка. Така че нищо не се губи.

Затворете историята на версиите с кръстчето горе в списъка, за да продължите да работите.

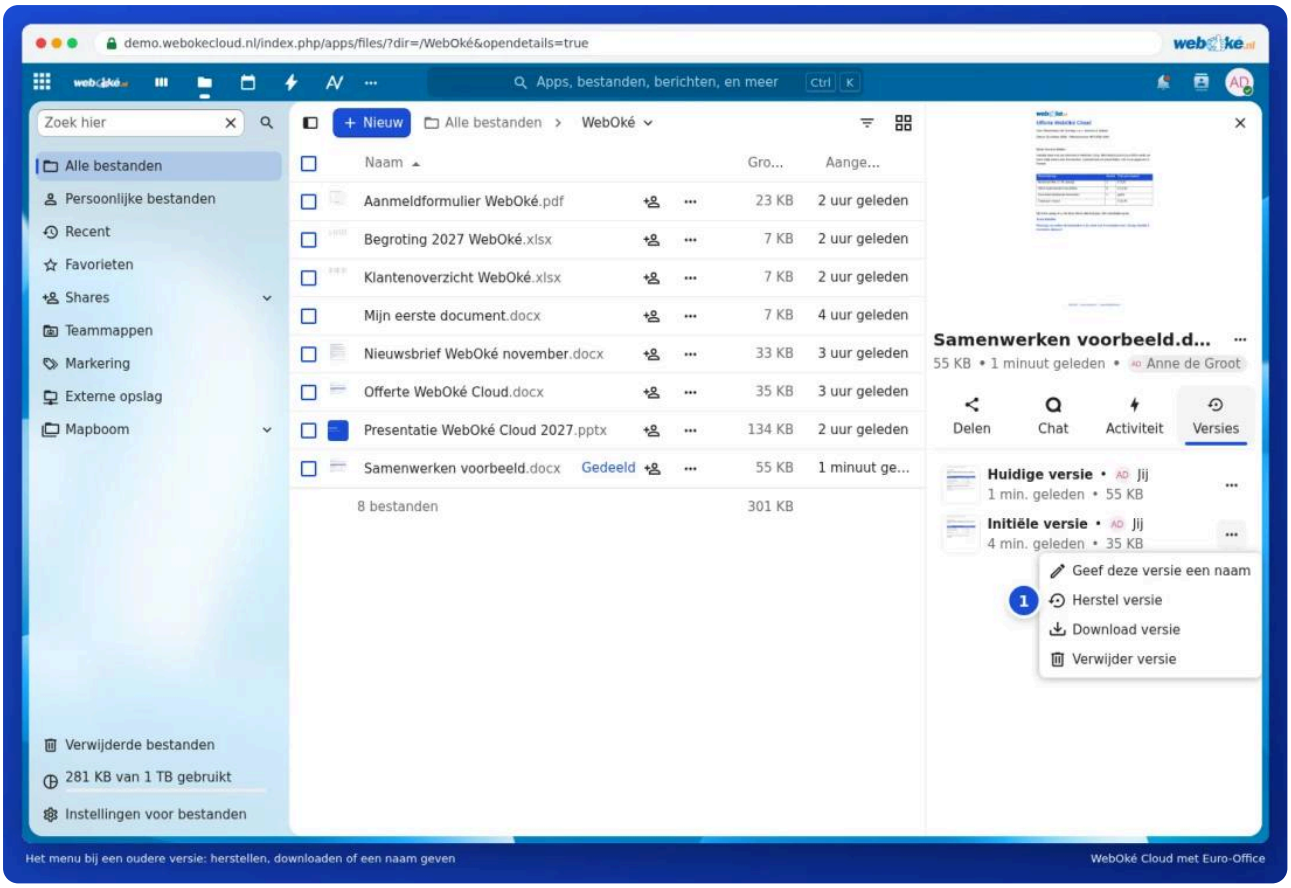
Версии в самия Nextcloud

Можете да възстановите версия и без редактора. Отидете във Файлове до файла, отворете страничната лента, като натиснете иконата за споделяне до името, и изберете раздела **Версии** (1). Отгоре е **Текущата версия**, а под нея по-старите версии с техния час и размер.



Версии на файл в страничната лента на Вашия WebOké Nextcloud

Натиснете трите точки до по-стара версия. Изберете **Възстановяване на версия** (1), за да я възстановите. С **Изтегляне на версия** я запазвате на компютъра си без да променяте нищо, а с **Именуване на тази версия** давате на важна версия разпознаваемо име, например "Изпратено на клиента".



Възстановяване на по-стара версия в Nextcloud

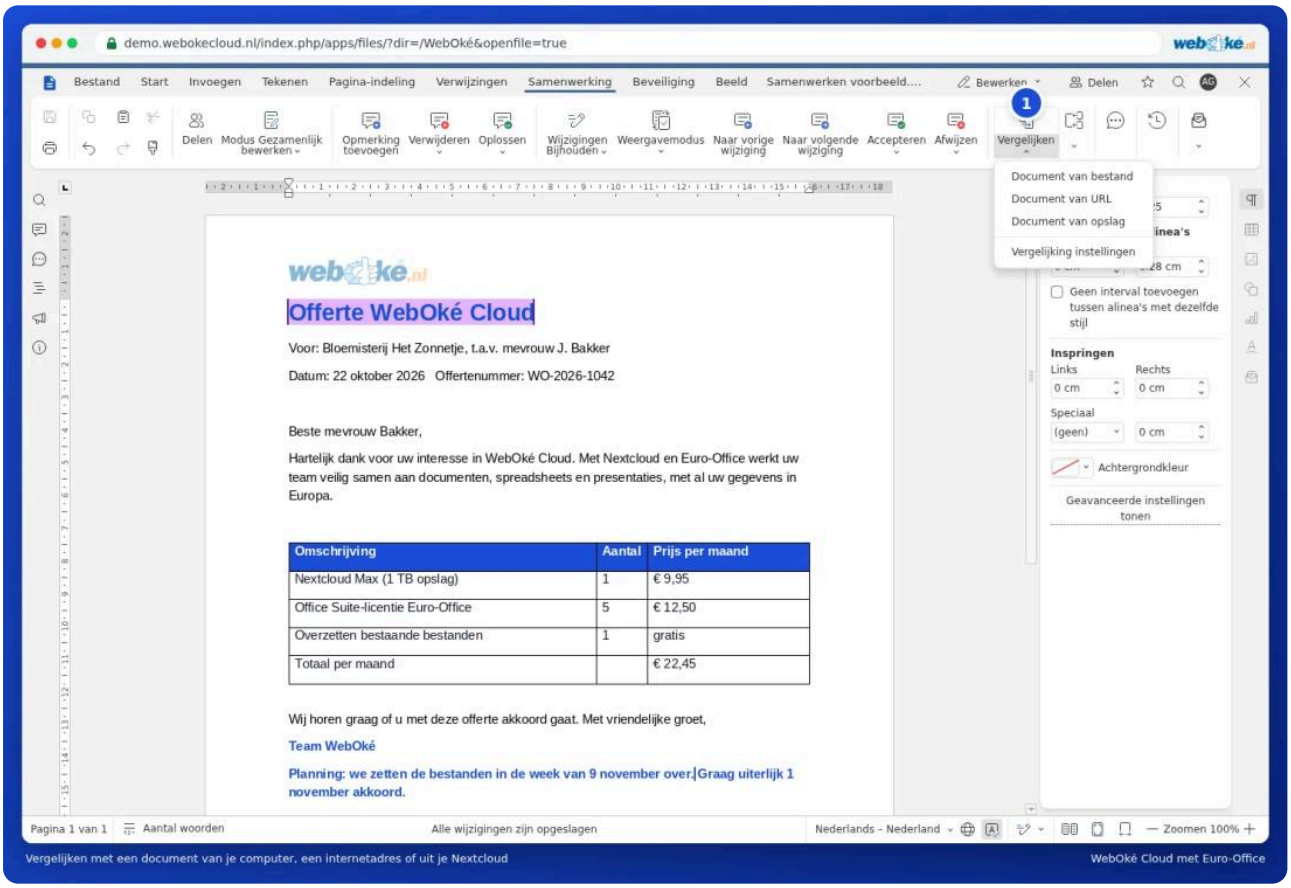
Внимание: нова версия се създава едва когато всички затворят документа. Ако работите по цял ден в един и същ документ, промените от деня ще се появят като версия едва след като документът бъде затворен. Колко дълго се запазват старите версии, зависи от Вашето дисково пространство.

8.7 Сравняване на документи

Клиент Ви изпраща обратно редактирана версия, но без проследени промени? С **Сравняване** все пак виждате точно какво е променено. Euro-Office вмъква всички разлики като проследени промени във Вашия документ.

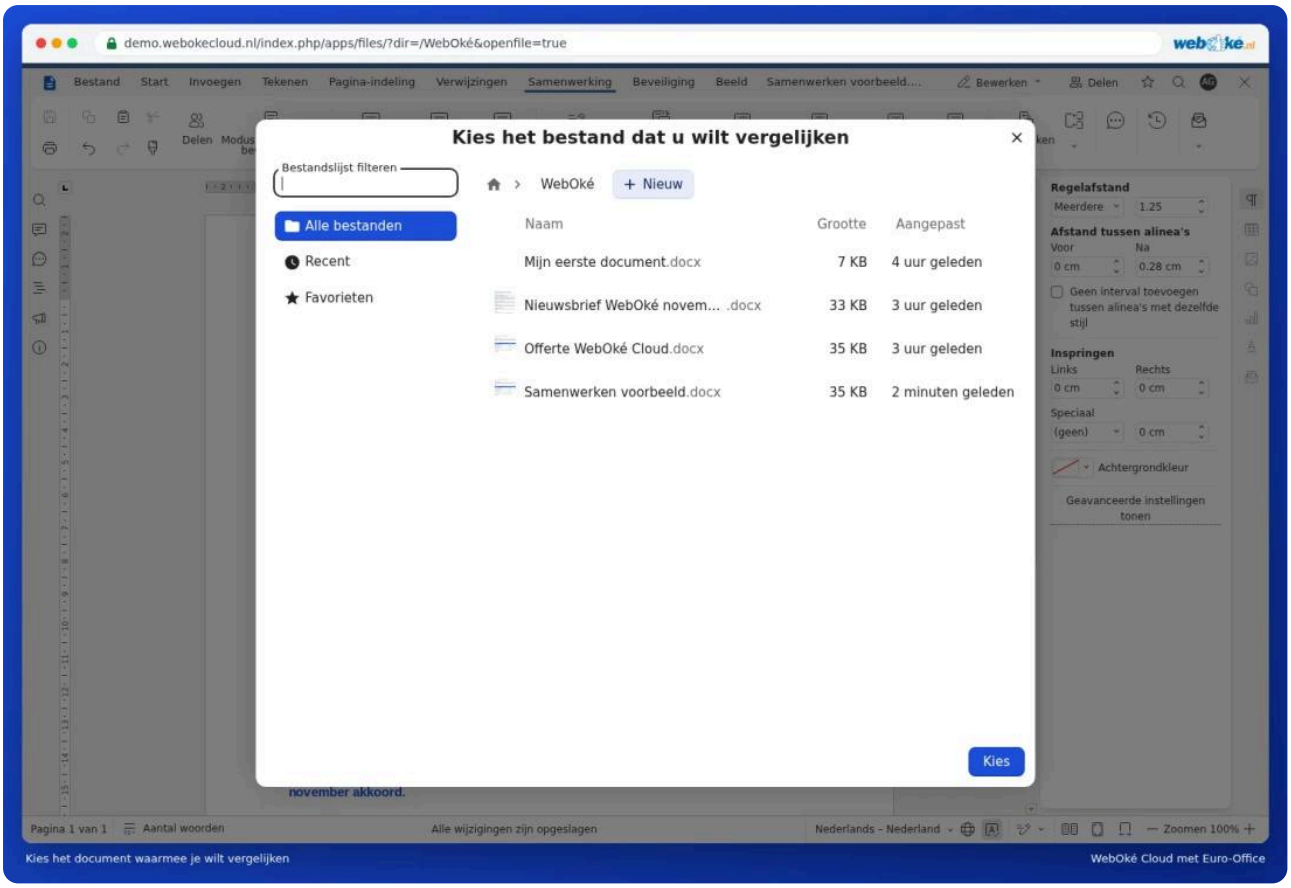
Как да сравните два документа

1. Отворете документа, който използвате като отправна точка, обикновено Вашата собствена (по-стара) версия.
2. Отидете в раздела **Сътрудничество** и щракнете върху **Сравняване** (1).
3. Изберете къде се намира другият документ:
   - **Документ от Файл**: файл от Вашия компютър.
   - **Документ от URL**: файл в интернет.
   - **Документ от Хранилище**: файл във Вашия WebOké Nextcloud.



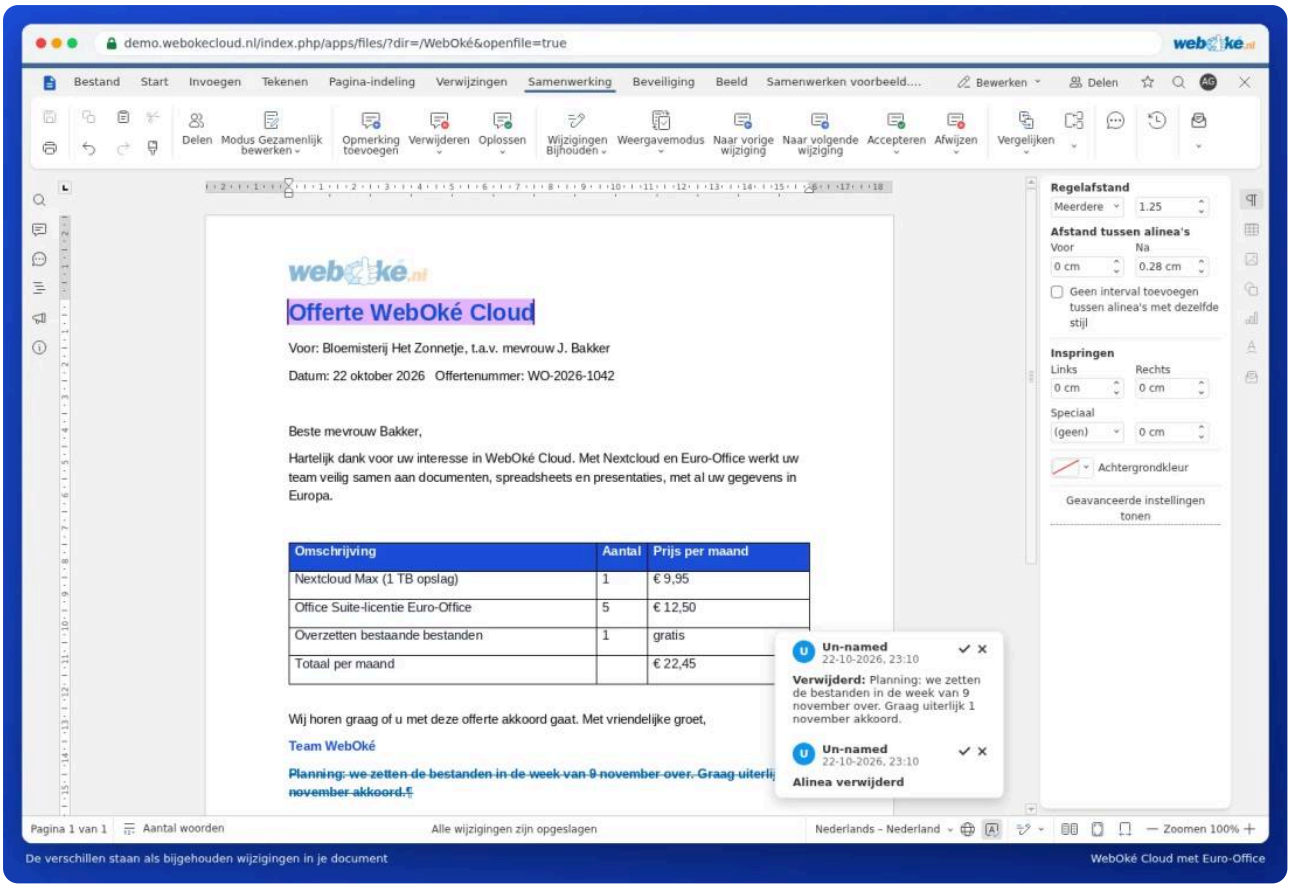
Къде се намира другият документ?

4. Ако изберете **Документ от Хранилище**, се отваря прозорецът **Изберете файл за сравнение**. Отидете в правилната папка, щракнете върху файла и щракнете върху бутона **Избор**.
5. Euro-Office сравнява двата документа и показва разликите.



Изберете документа от Вашия WebOké Nextcloud

Разликите се показват като проследени промени: новият текст е оцветен, изчезналият текст е зачертан. В примера по-долу параграфът с планирането не присъства в старата оферта, затова е зачертан. Щракнете върху промяна, за да видите обяснението в балончето. Ако в другия документ не е посочен автор, там ще видите името **Un-named**. Прегледайте промените и за всяка от тях изберете **Приемам** или **Отхвърляне**, както е описано в Проследяване и приемане на промени.



Разликите между двете версии

Сравняване или сливане?

До **Сравняване** се намира бутонът **Сливам**. Него използвате, когато двама души всеки в своето собствено копие са проследили промени. Сливането обединява всички тези проследени промени в един документ.

Чрез **Сравняване** и след това **Настройки за сравнение** избирате дали сравнението да се извършва по дума или по символ.

Внимание: сравняването е възможно само когато сте единствен в документа. Ако в него има колеги, Euro-Office съобщава, че сравняването на документи не е налично по време на съвместно редактиране. Ако във Вашия документ вече има проследени промени, те се считат за приети по време на сравняването. Затова първо направете копие, ако искате да ги запазите.

9

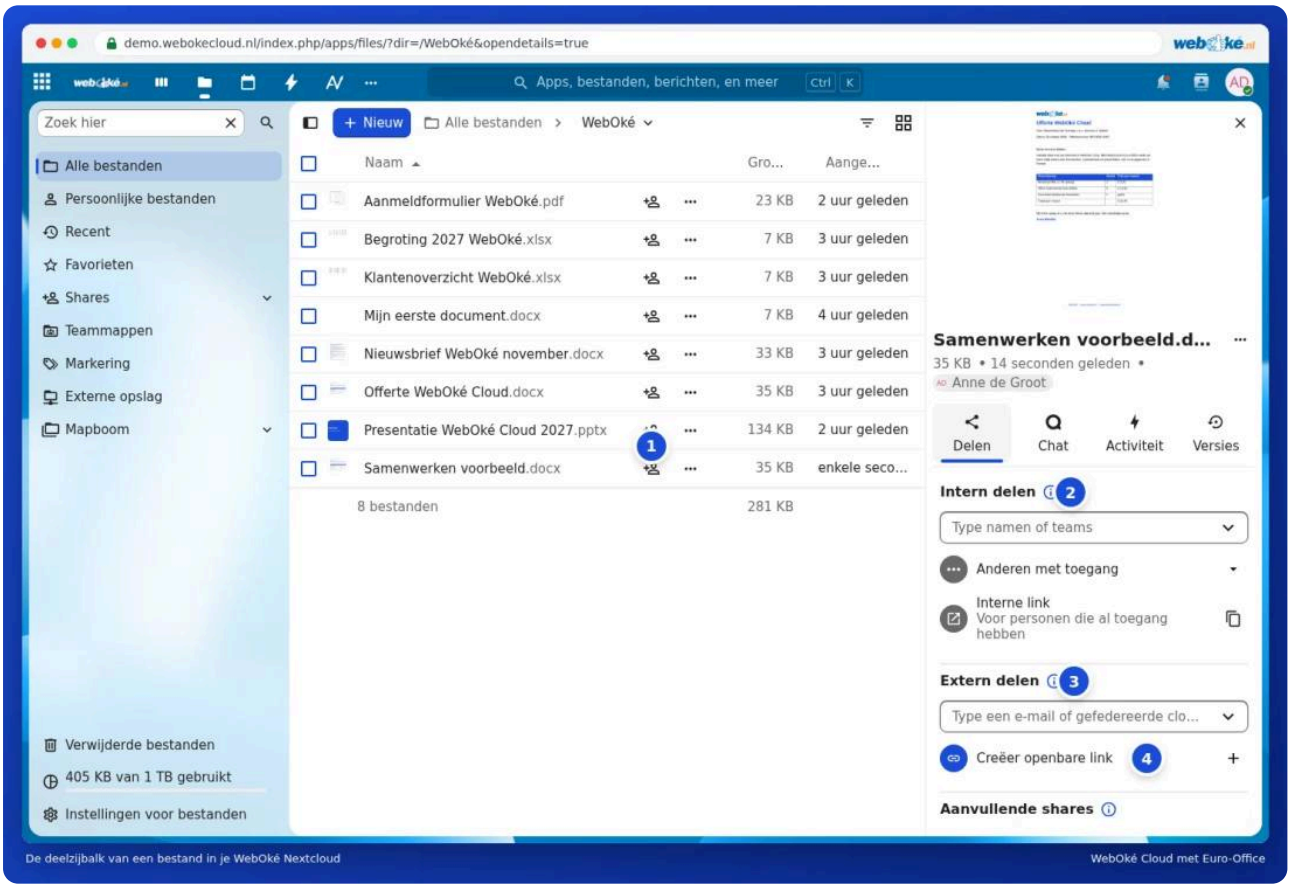
Споделяне

9.1 Споделяне на документ с колега

Искате ли да работите заедно с колега върху документ? Споделете файла с него или с нея. Вашият колега има собствен акаунт във Вашия WebOké Nextcloud и след това вижда файла в своите собствени файлове.

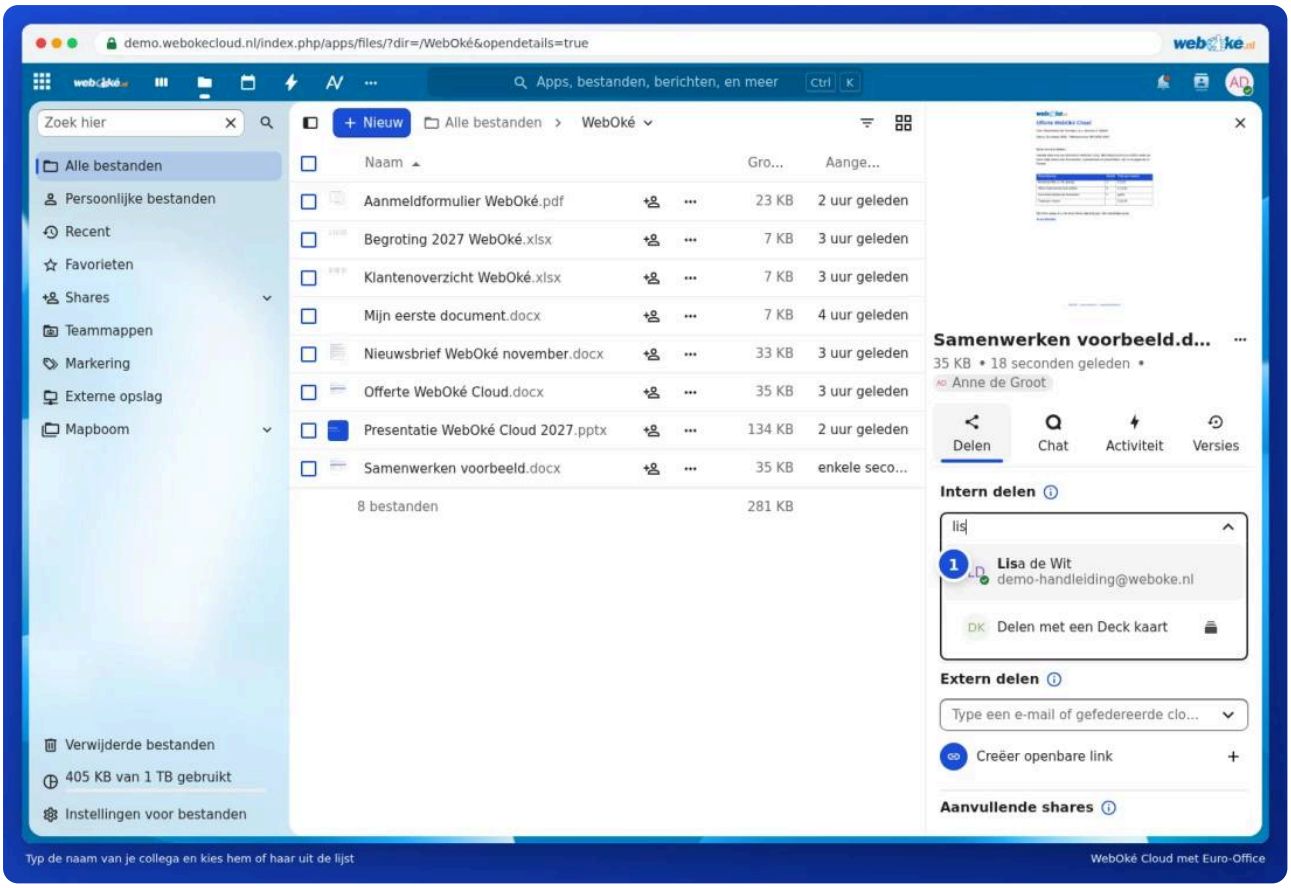
Споделяне от Файлове

1. Отидете във Вашия WebOké Nextcloud в **Файлове** и намерете документа.
2. Кликнете до името върху иконата за споделяне, човечето с плюсче (1). Отдясно се отваря страничната лента с раздела **Споделяне**.
3. Под **Вътрешно споделяне** (2) споделяте с колеги, които имат акаунт във Вашия Nextcloud. Под **Външно споделяне** (3) споделяте с хора извън организацията, а с **Създаване на публична връзка** (4) създавате връзка, която всеки може да отвори.



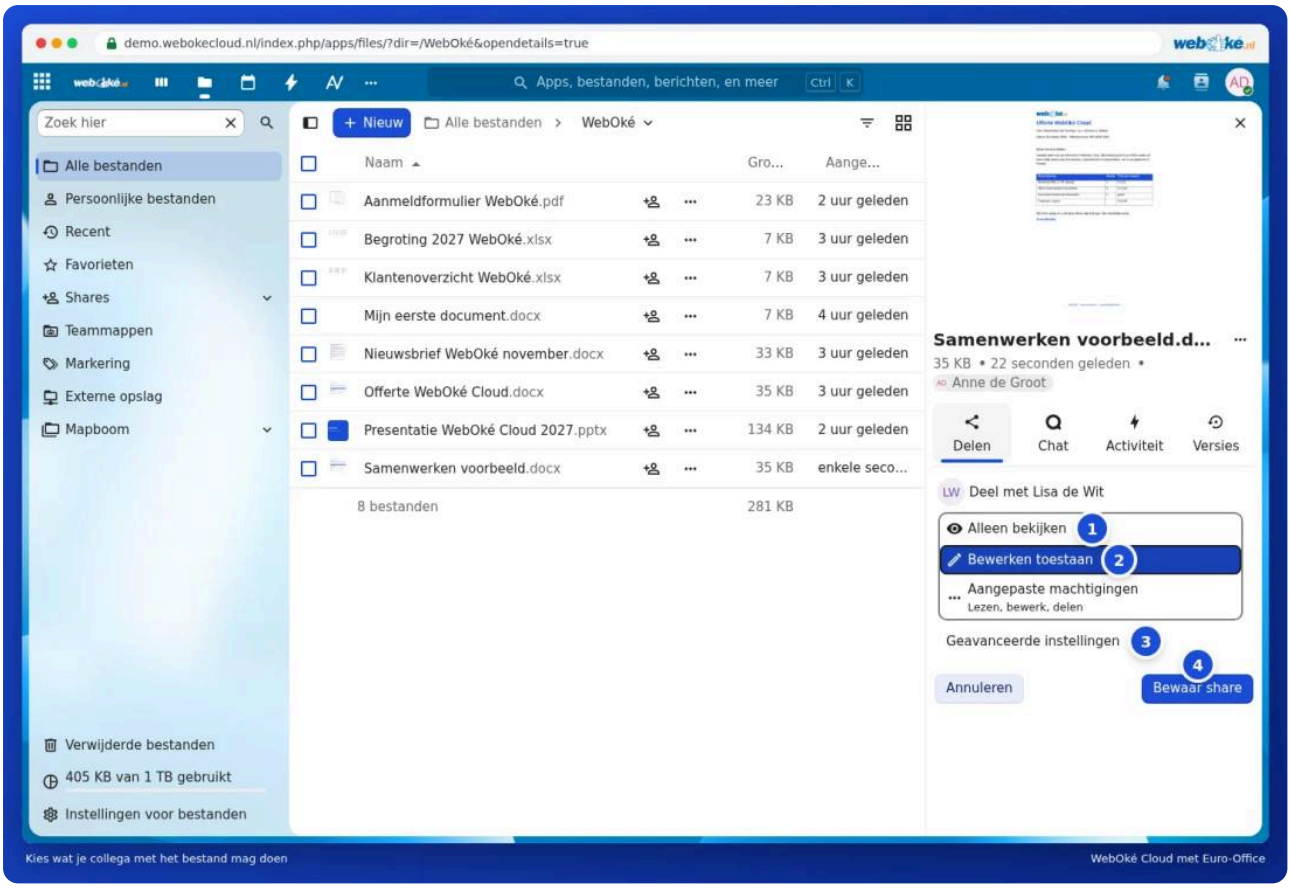
Страничната лента за споделяне на файл във Вашия WebOké Nextcloud

4. Кликнете в полето под **Вътрешно споделяне** и въведете първите букви от името на Вашия колега. Изберете го или я от списъка (1).



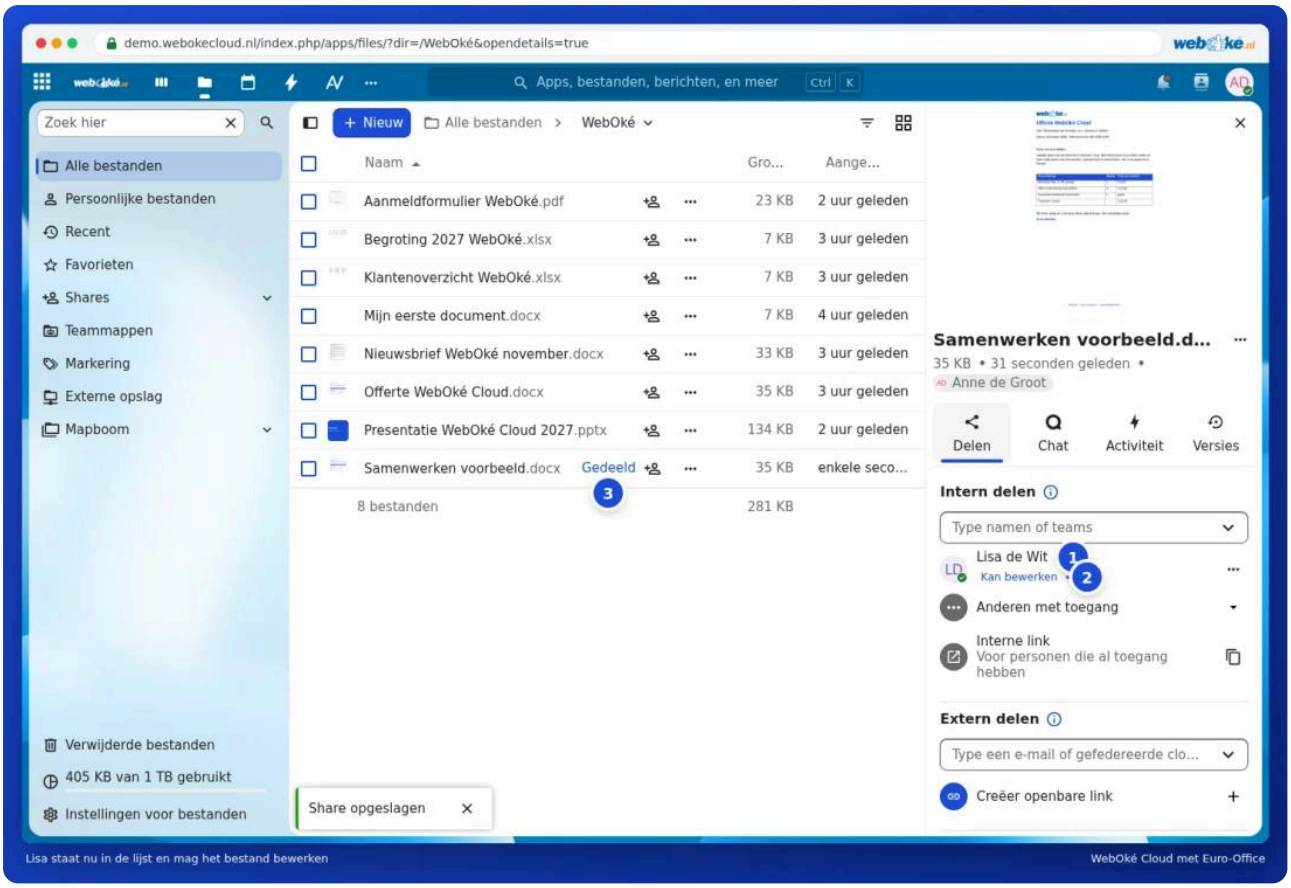
Въведете името на Вашия колега и изберете от списъка

5. Изберете какво може да прави Вашият колега: **Само изглед** (1) или **Разреши редактиране** (2). Ако искате да работите заедно върху документа, изберете Разреши редактиране.
6. Кликнете върху **Запазване на споделянето** (4).



Изберете какво може да прави Вашият колега с файла

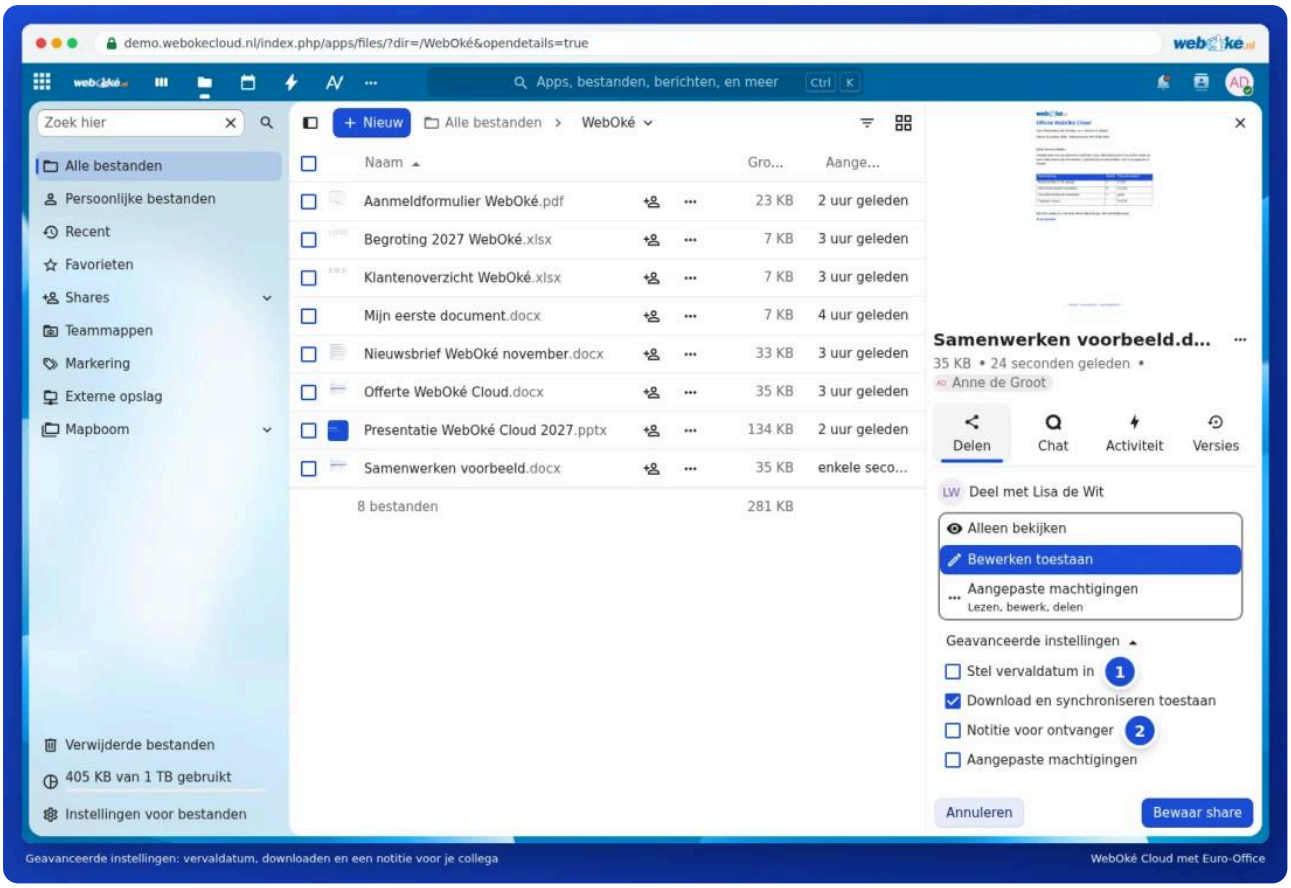
Вашият колега вече е в списъка (1), а под него е посочено какво има право да прави (2). Кликнете върху това, за да промените правата по-късно. В списъка с файлове ще видите при документа, че е споделен (3).



Документът е споделен с Lisa

Повече настройки

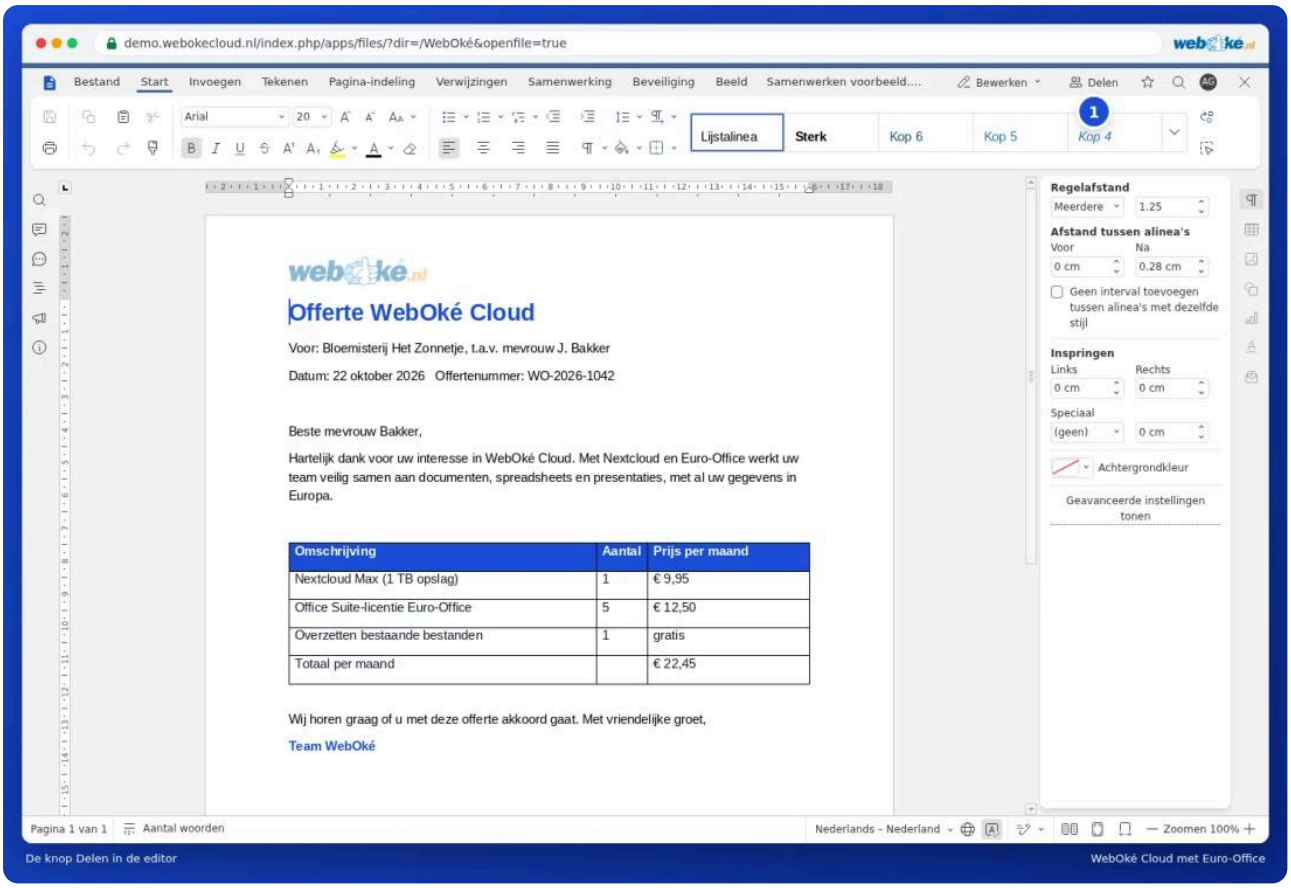
Преди да запазите, кликнете върху **Разширени настройки** (3 на изображението с правата). Там задавате дата на изтичане (1): след тази дата Вашият колега вече няма достъп до файла. Можете също да добавите бележка (2), например "Бихте ли проверили цените?", и да изберете дали Вашият колега може да изтегля и синхронизира файла.



Дата на изтичане, изтегляне и бележка за Вашия колега

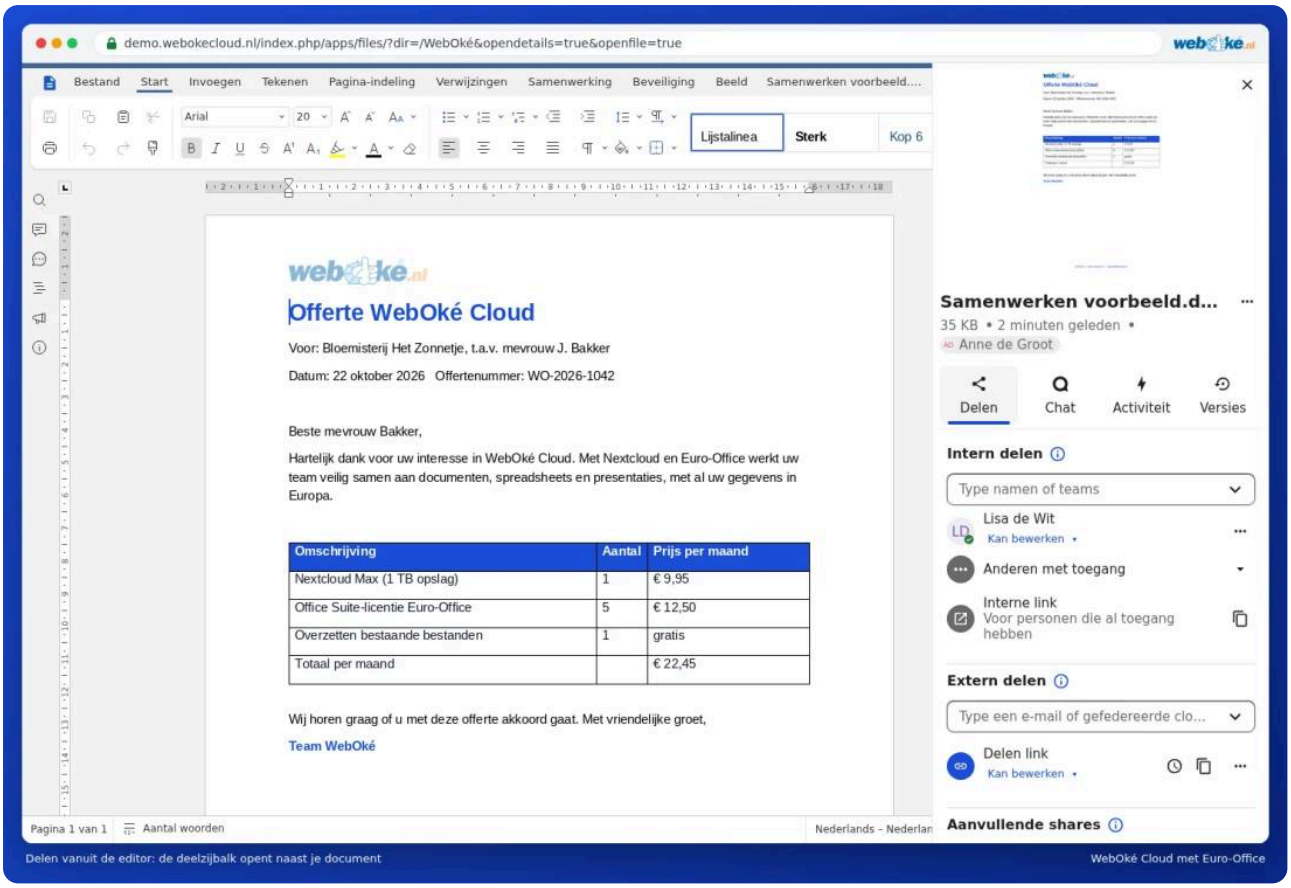
Споделяне от редактора

Вече ли имате отворен документа? Тогава кликнете горе вдясно върху **Споделяне** (1). В раздела **Сътрудничество** се намира същият бутон.



Бутонът Споделяне в редактора

До Вашия документ тогава се отваря същата странична лента за споделяне, както във Файлове. По този начин споделяте, без да затваряте документа.



Споделяне от редактора

Прекратяване на споделянето

Не искате вече да споделяте? Кликнете в страничната лента за споделяне върху трите точки до името на Вашия колега и изберете **Прекрати споделянето**. Вашият колега вече няма да вижда файла.

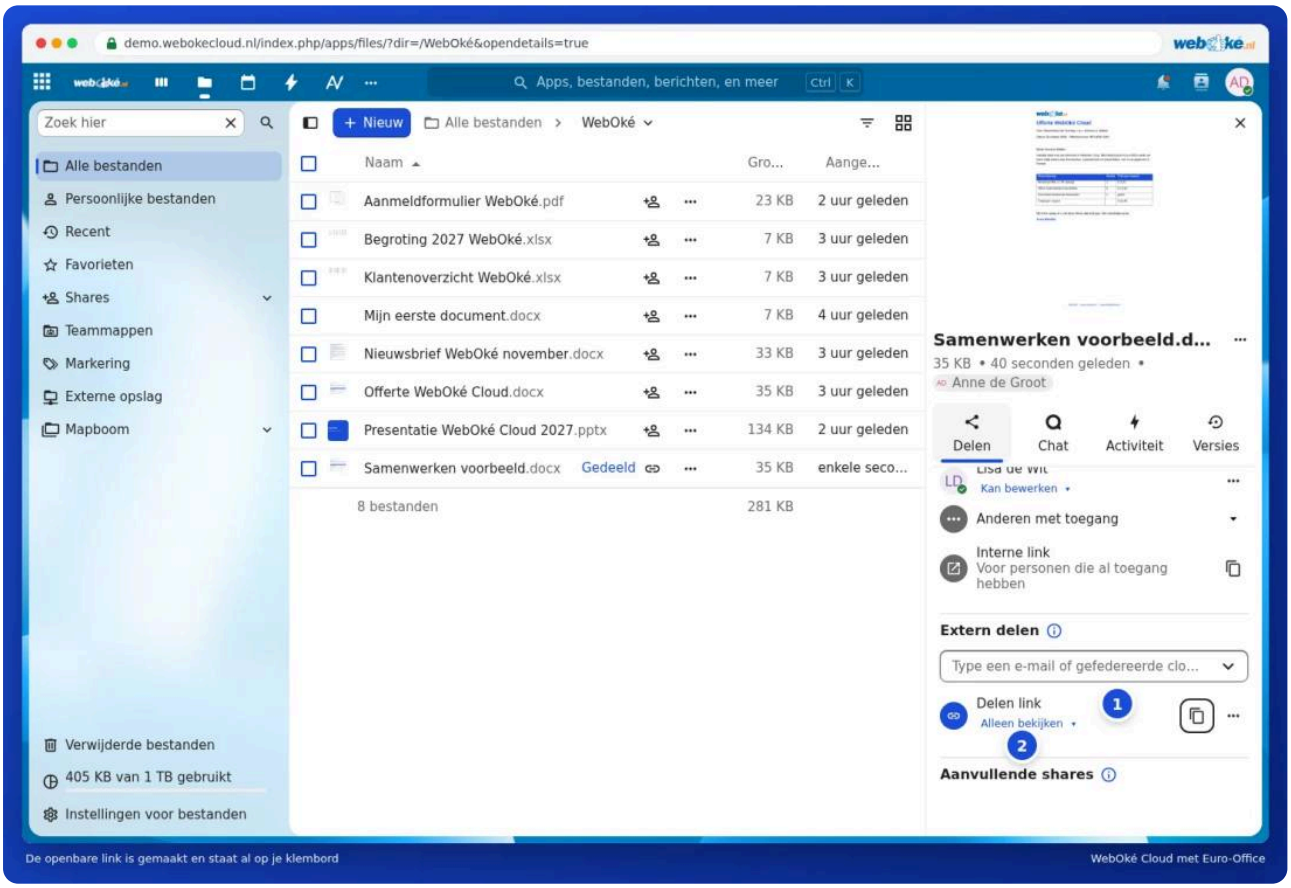
Съвет: често ли споделяте с една и съща група колеги? Тогава по-добре споделете цяла папка или използвайте екипна папка. Всичко, което поставите в тази папка, автоматично става достъпно за всички.

9.2 Създаване на публична връзка (четене или редактиране)

С публична връзка споделяте документ с някой, който няма акаунт във Вашия WebOké Nextcloud, например клиент или Вашия счетоводител. Всеки, който разполага с връзката, може да отвори документа в браузъра. Не е необходимо нищо да се инсталира.

Създаване на връзка

1. Отворете страничната лента за споделяне на файла, както в Споделяне на документ с колега.
2. При **Създаване на публична връзка** щракнете върху плюса.
3. Връзката е създадена (1) и веднага се намира във Вашия клипборд. Поставете я в имейл или чат съобщение с `Ctrl` + `V` (на Mac `Cmd` + `V`). С бутона с двата листа можете по-късно отново да копирате връзката.

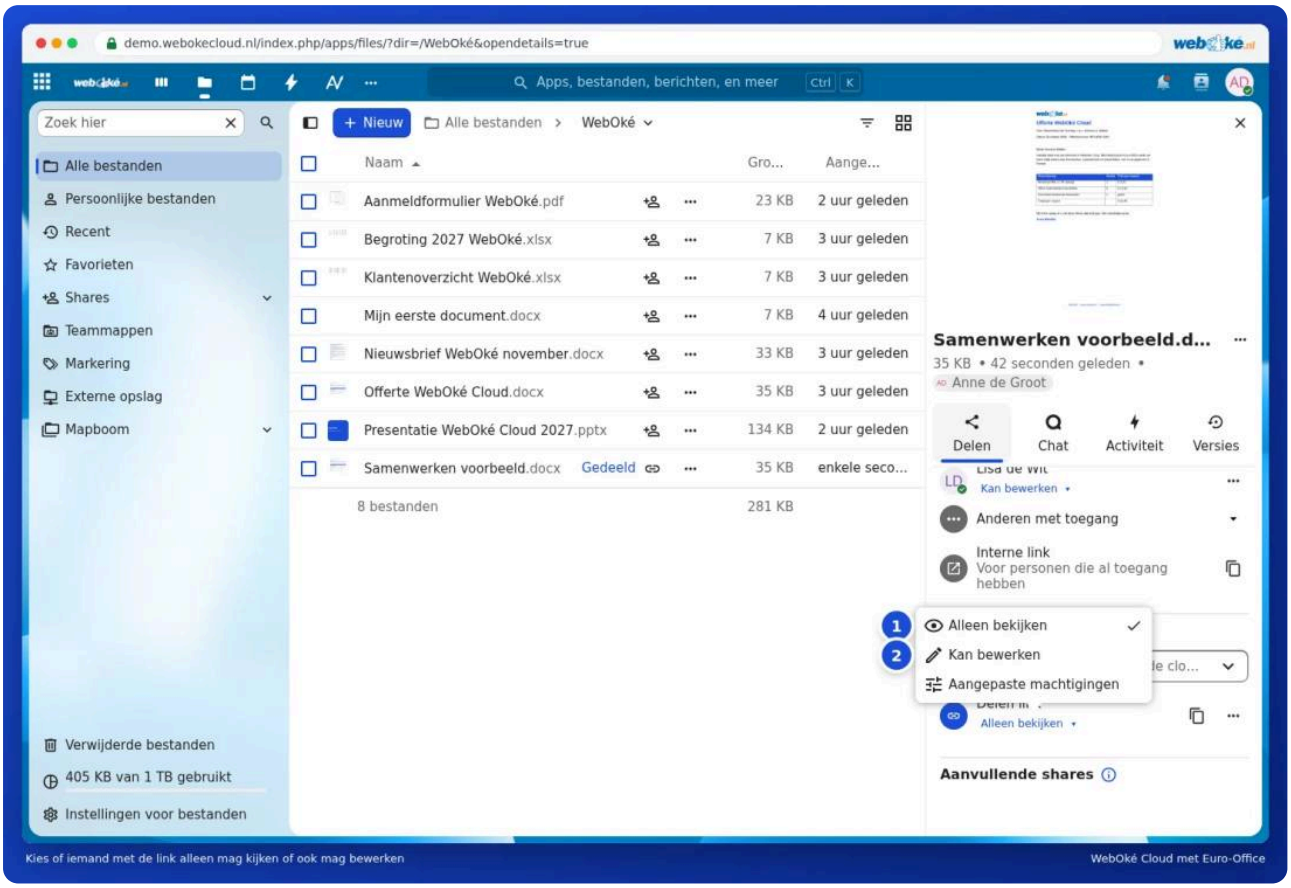


Публичната връзка е създадена

Четене или редактиране?

Нова връзка е зададена на **Само изглед** (2 на предишното изображение). Щракнете върху нея, за да изберете:

- **Само изглед** (1): получателят може да чете, отпечатва и изтегля документа, но не може да променя нищо.
- **Може да се редактира** (2): получателят може да редактира документа в Euro-Office, точно както Вие.



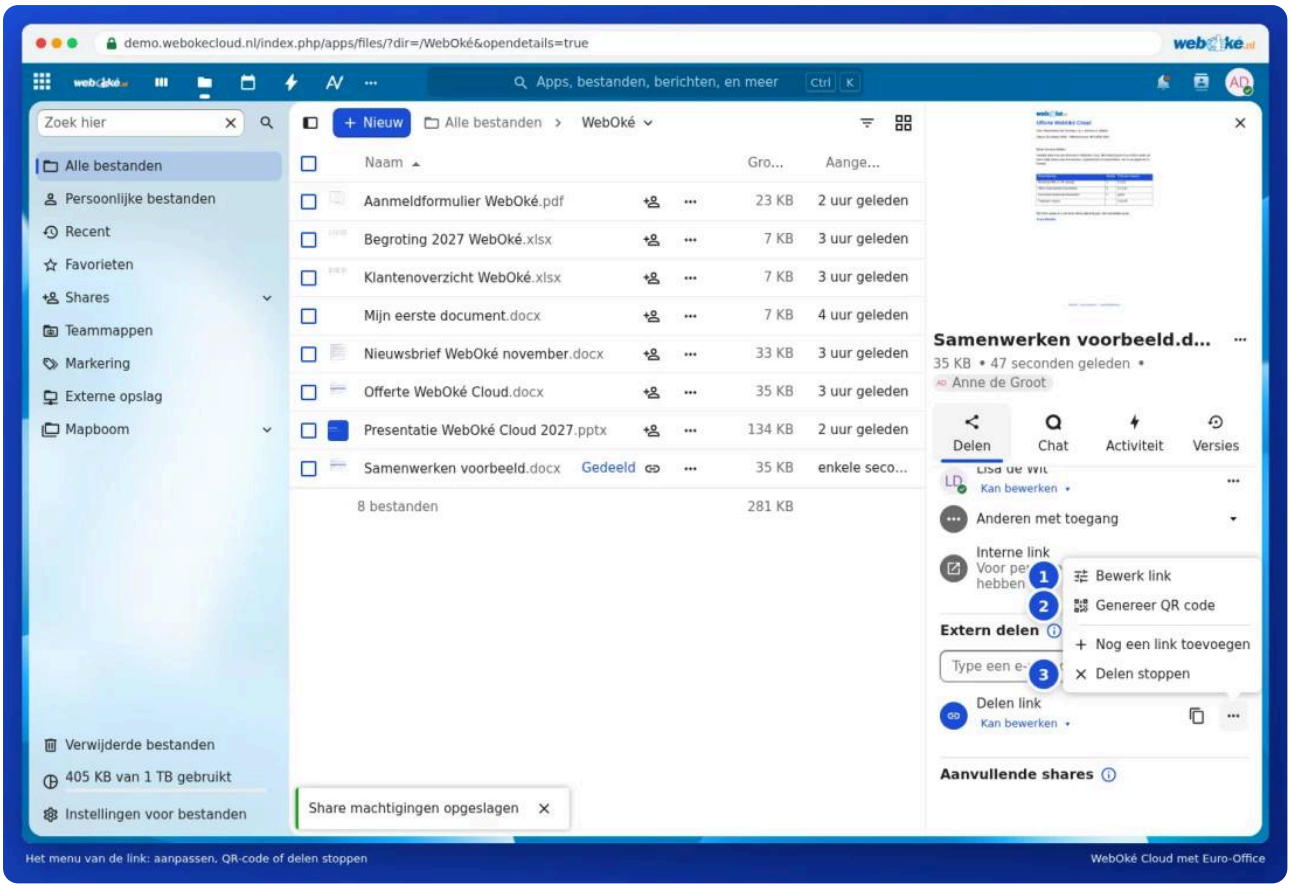
Изберете какво може да прави някой с връзката

Какво вижда получателят, когато отвори връзката, можете да прочетете в Споделяне с някого извън Вашата организация.

Менюто на връзката

Чрез трите точки до връзката отваряте менюто:

- **Редактиране на връзка** (1): коригиране на права, парола и дата на изтичане (вижте Парола и срок на валидност на връзка).
- **Генериране на QR код** (2): QR код, който някой сканира с камерата на телефона си.
- **Добави още една връзка**: втора връзка с различни права, например една за четене и една за редактиране.
- **Прекрати споделянето** (3): връзката веднага престава да работи.



Менюто на връзката

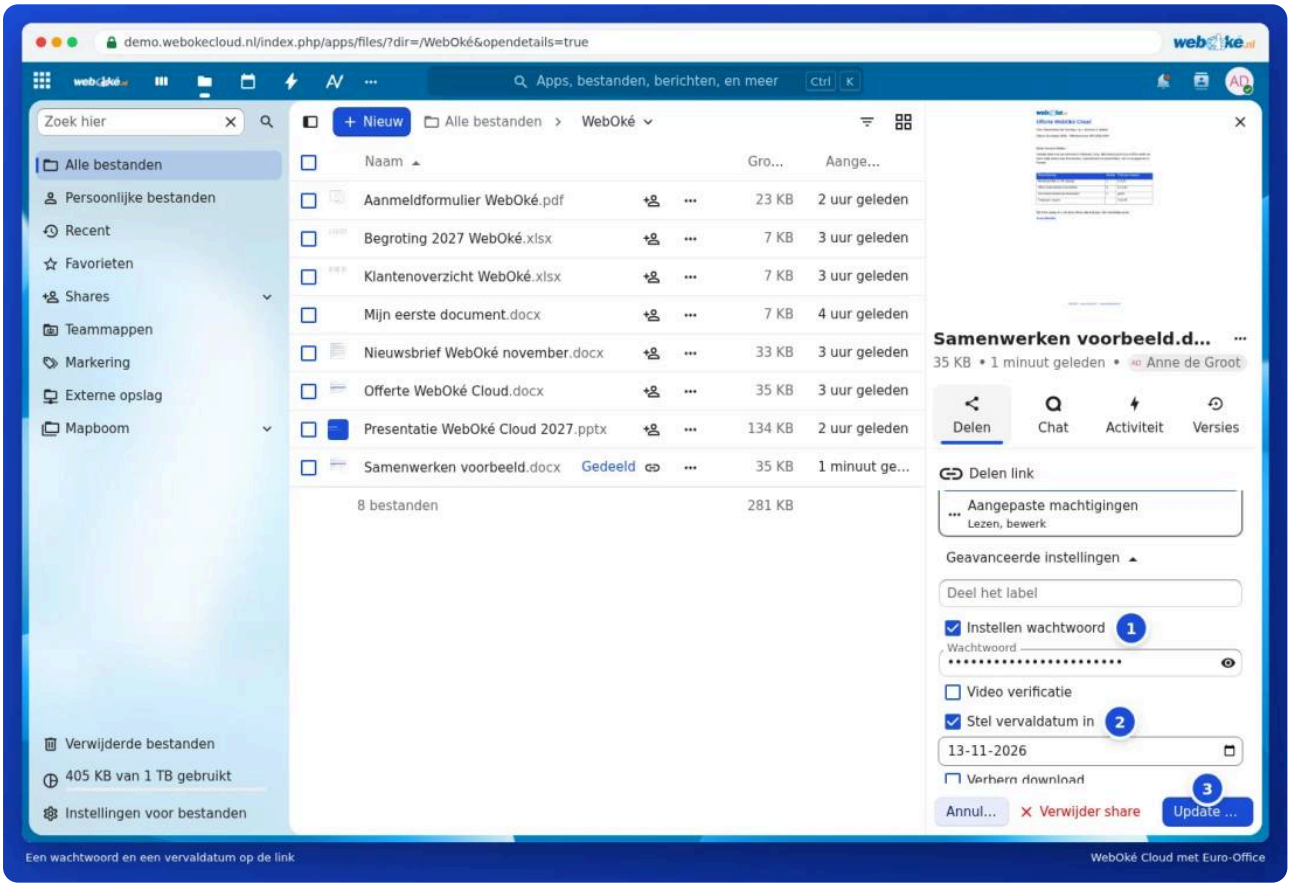
Внимание: всеки, който разполага с връзката, може да отвори документа. Дори ако връзката бъде препратена. Споделяйте връзка с права за редактиране само с хора, на които имате доверие, задайте парола и дата на изтичане (Парола и срок на валидност на връзка) и прекратете споделянето, когато работата приключи.

9.3 Парола и срок на валидност на връзка

Публичната връзка е удобна, но всеки, който я получи, може да я отвори. С парола и срок на валидност правите връзката по-сигурна.

Как да го настроите

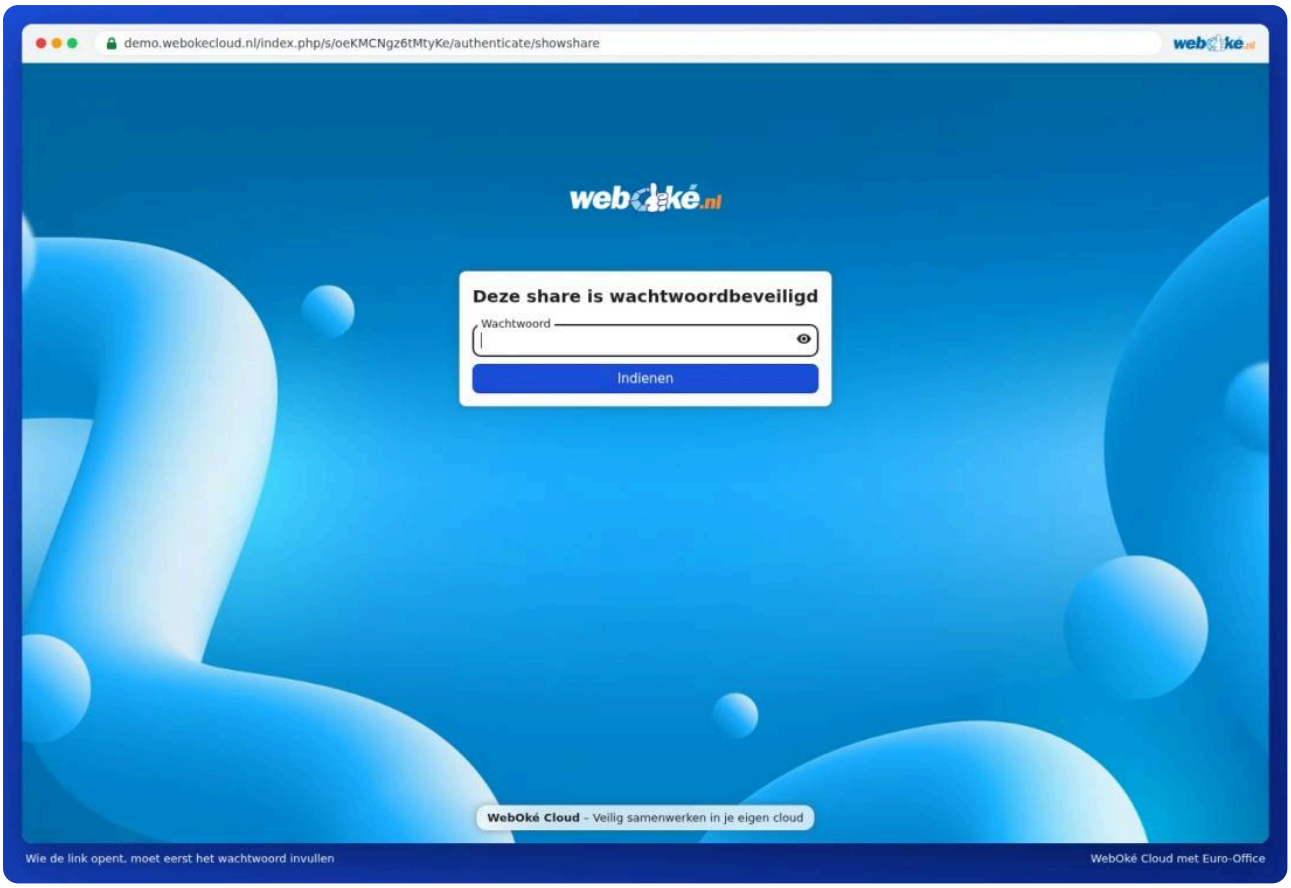
1. Отворете страничната лента за споделяне на файла и щракнете върху трите точки до връзката.
2. Изберете **Редактиране на връзка** и щракнете върху **Разширени настройки**.
3. Отметнете **Задаване на парола** (1) и въведете парола.
4. Отметнете **Срок на валидност** (2) и изберете датата, на която връзката трябва да спре да работи.
5. Щракнете върху **Update share** (3).



Парола и срок на валидност на връзката

В същия блок има и други полезни опции. С **Споделяне на етикет** давате име на връзката, например "Връзка за клиента", за да знаете по-късно за какво е била. **Скрий свалянето** премахва бутона за изтегляне, а с **Beperk downloads** задавате колко пъти може да бъде изтеглян файлът. При **Бележка за получателя** въвеждате кратко пояснение, което получателят ще види.

Когато някой отвори връзката, Вашият WebOké Cloud първо ще поиска паролата. Едва след това документът се отваря.



Този, който отвори връзката, първо въвежда паролата

Съвет: не изпращайте паролата в същото съобщение като връзката. Изпратете например връзката по имейл, а паролата по SMS или WhatsApp, или я съобщете по телефона.

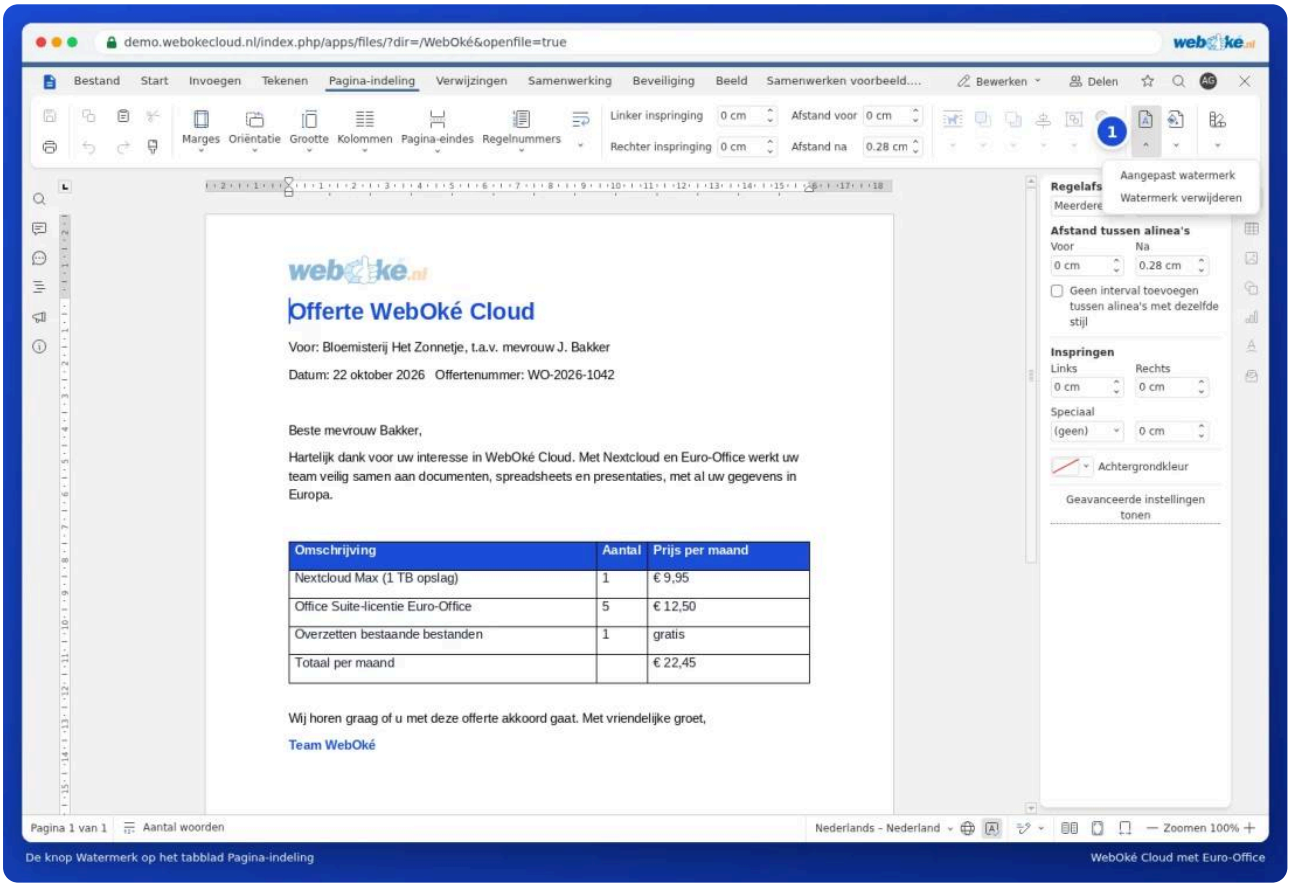
След изтичане на срока на валидност връзката спира да работи. Така не се налага сами да мислите за нейното изтриване. Ако желаете да я спрете по-рано, изберете в менюто на връзката **Прекрати споделянето**.

9.4 Използване на воден знак

Водният знак е светъл текст или изображение, разположено диагонално или право върху всяка страница, например "ЧЕРНОВА" или "ПОВЕРИТЕЛНО". Така всеки, който чете или разпечатва документа, веднага вижда, че не е окончателна версия или че не трябва да се разпространява по-нататък. Полезно, преди да споделите документ.

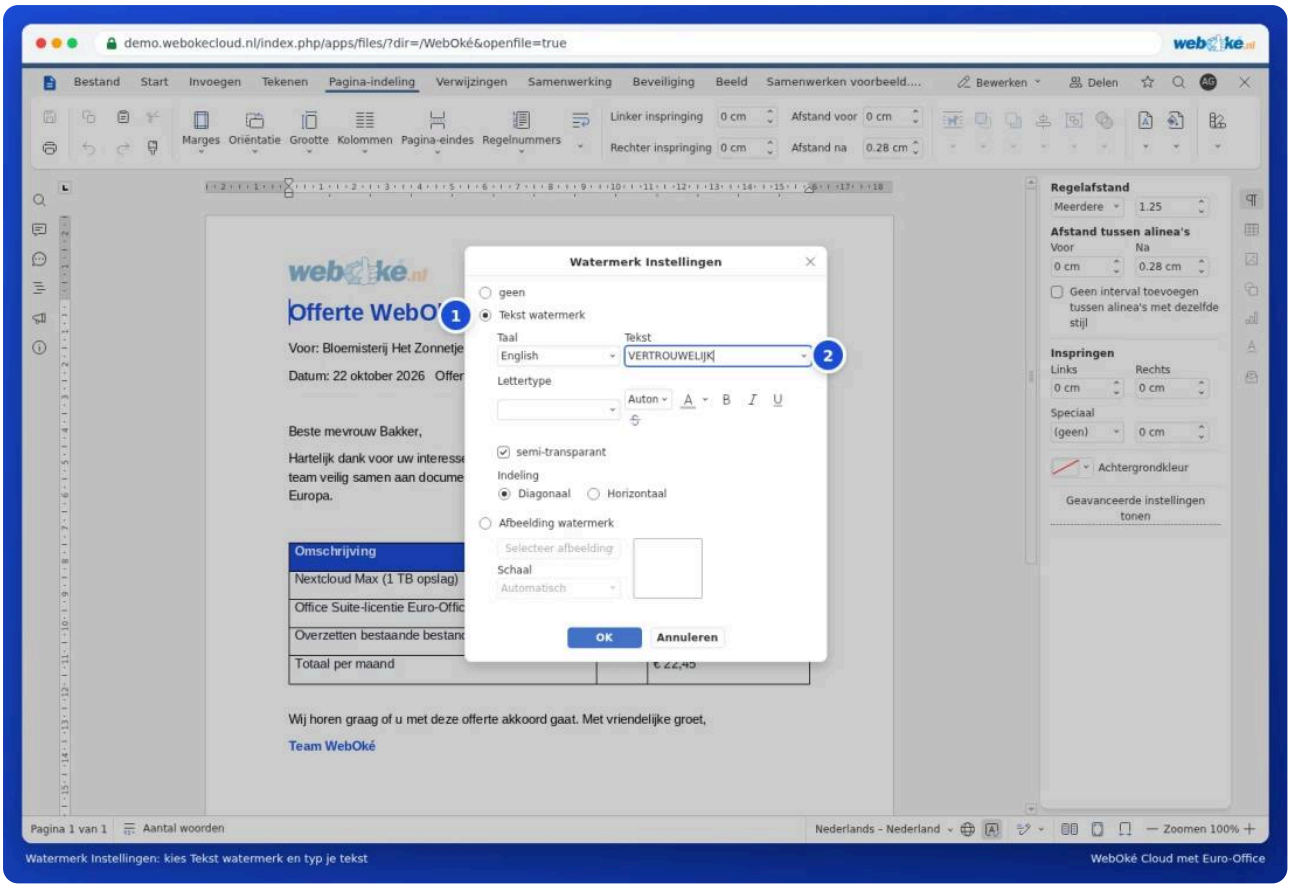
Добавяне на воден знак

1. Отворете документа и отидете на раздела **Оформление**.
2. Натиснете бутона **Воден знак** (1), вдясно на раздела: листчето с буквата A. Ако екранът Ви е достатъчно широк, под него е изписана думата Воден знак. Изберете **Персонализиран воден знак**.



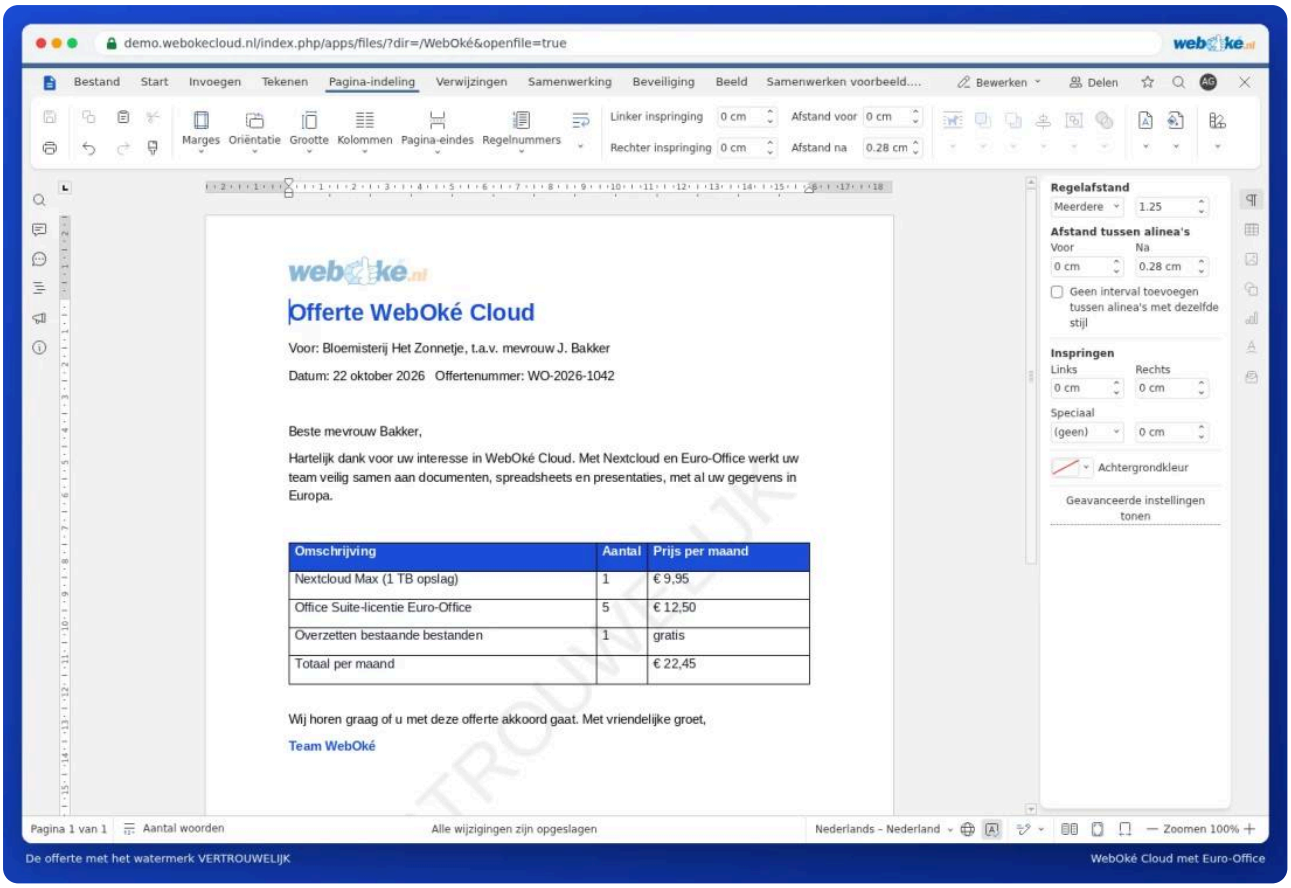
Бутонът Воден знак

3. Изберете **Текстов воден знак** (1).
4. В полето **Текст** въведете собствен текст (2) или изберете текст от списъка. С **Език** определяте на какъв език са готовите текстове в списъка.
5. Изберете шрифта, цвета и дали текстът да е **полупрозрачен**. В **Разположение** изберете **Диагонално** или **Хоризонтално**.
6. Натиснете **OK**.



Настройване на воден знак

Водният знак вече се показва на всяка страница от документа.



Документът с воден знак

Предпочитате лого като воден знак? Тогава изберете **Воден знак с изображение** и **Изберете изображение**: от компютъра Ви, от Вашия Nextcloud или чрез интернет адрес. В **Мащабиране** задавате размера.

Премахване на воден знак

В раздела **Оформление** натиснете **Воден знак** и изберете **Премахване на воден знак**.

Внимание: водният знак е част от самия документ. Той показва ясно, че нещо е поверително, но не защитава документа. Всеки, който може да редактира документа, може също да премахне водния знак. Затова споделяйте с **Само изглед**, ако получателят не трябва да прави промени, или изпратете pdf (вижте Печат и запазване като PDF).

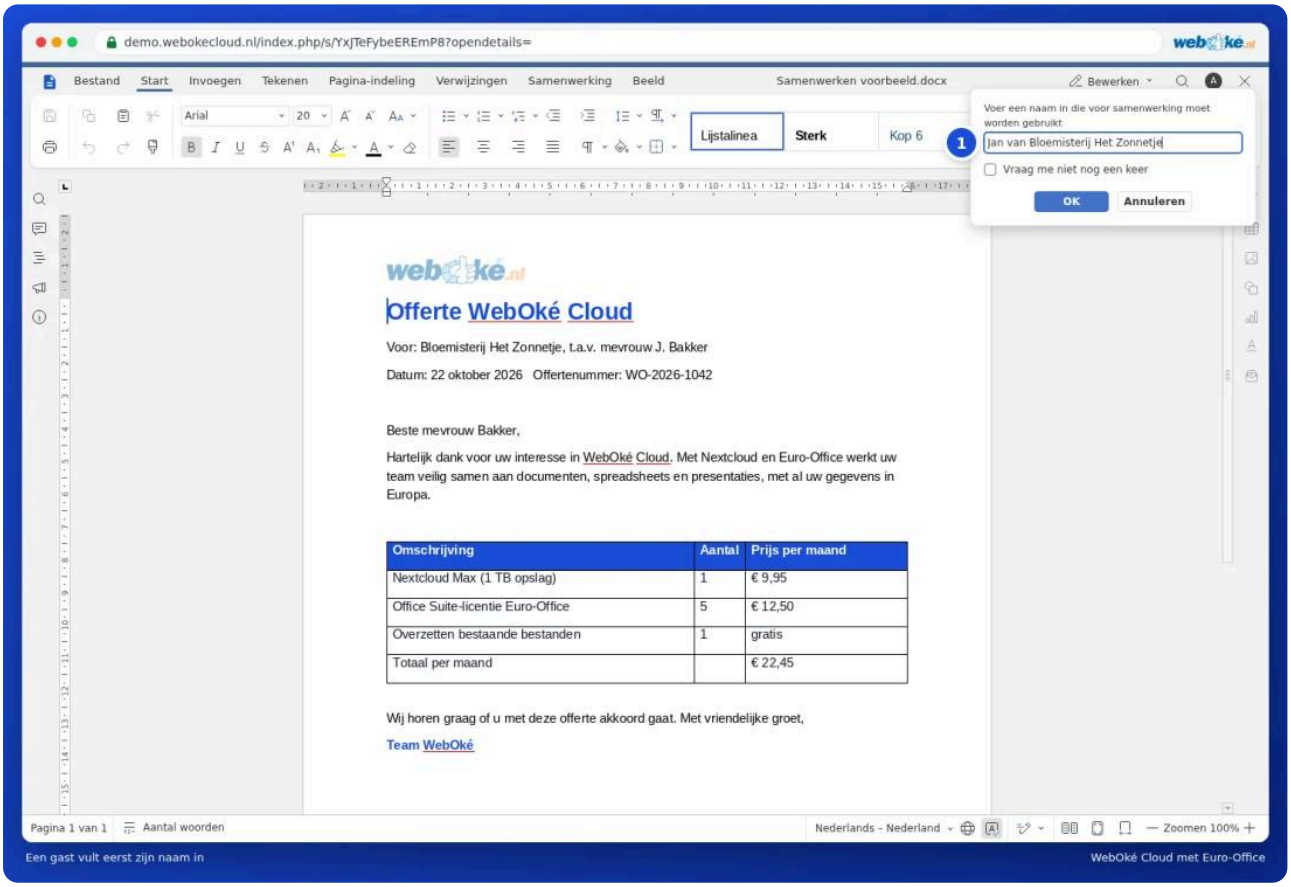
9.5 Споделяне с някого извън Вашата организация

Клиент, Вашият счетоводител или доброволец няма акаунт във Вашия WebOké Nextcloud. Въпреки това можете да работите заедно с тях. Има два начина.

Начин 1: публичен линк (най-често използван)

Създайте публичен линк както в Създаване на публична връзка (четене или редактиране), сложете за предпочитане парола и дата на изтичане (Парола и срок на валидност на връзка) и изпратете линка на получателя. Ако получателят трябва да може да пише, изберете **Може да се редактира**.

Получателят кликва върху линка и документът се отваря в Euro-Office в браузъра. Не е необходим акаунт или програма. Ако линкът има парола, получателят първо я въвежда. След това Euro-Office пита за име (1). Това име се вижда при промените, коментарите и в чата. Ако получателят не въведе нищо, той или тя се показва като **Гост**.

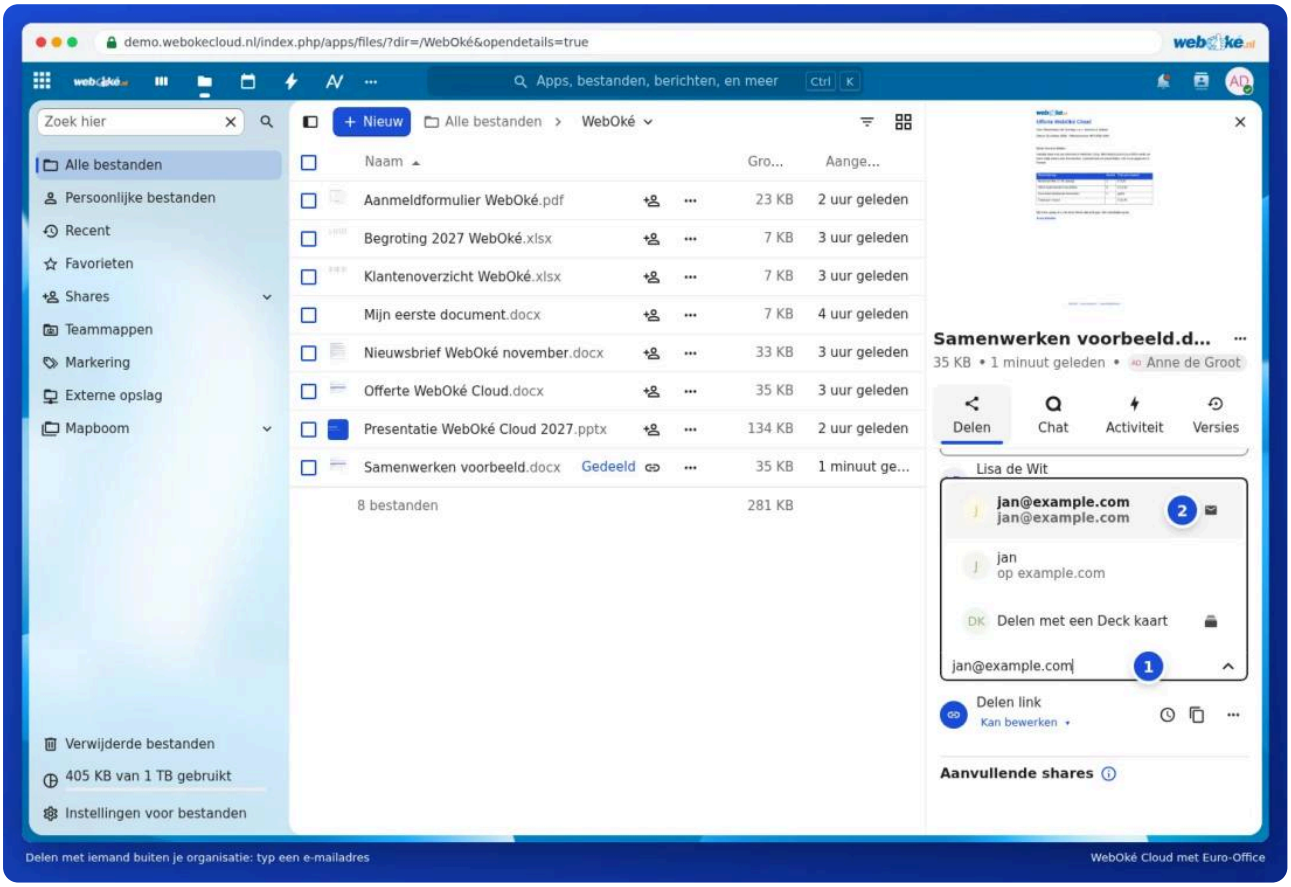


Какво вижда получателят на линка

Намирате ли се едновременно в документа? Тогава работите заедно както с колега: веднага виждате взаимните промени (вижте Едновременна работа върху документ).

Начин 2: споделяне чрез Extern delen

Въведете в полето под **Extern delen** в страничната лента за споделяне имейл адрес (1) и изберете адреса с иконата на плик от списъка (2). Както при колега, след това избирате какво може да прави другата страна и кликвате върху **Запазване на споделянето**. Вашият WebOké Nextcloud създава персонален линк за този човек и го изпраща по имейл. Така виждате в страничната лента за споделяне точно с кого сте споделили файла и можете за всеки човек поотделно да прекратите споделянето.



Споделяне с някого извън Вашата организация

Другата страна използва ли също Nextcloud, например в друга компания? Тогава въведете неговото или нейното федеративно Cloud-ID, което изглежда като **naam@cloud.voorbeeld.nl**. Файлът ще се появи директно в Nextcloud на другия потребител.

Безопасно споделяне с хора извън Вашата организация

- Давайте права за редактиране само когато наистина е необходимо. За четене е достатъчно **Само изглед**.
- Поставете парола и дата на изтичане на линка (Парола и срок на валидност на връзка).
- Споделяйте самия файл, а не цяла папка, освен ако другата страна наистина трябва да вижда всичко в тази папка.

- Използвайте воден знак, ако документът е поверителен (Използване на воден знак).
- Готово? Изберете в менюто на линка **Прекрати споделянето**.

Съвет: всичко остава в собствения Ви WebOké Cloud, в Европа. Не изпращате копия наоколо, така че винаги знаете коя версия е последната.

10

На Вашия компютър и в движение

10.1 Euro-Office като програма на Вашия компютър: какво е това и кога да го използвате?

Euro-Office работи направо във Вашия браузър: отваряте документ във Вашия WebOké Nextcloud и започвате. Предпочитате ли да работите с програма на компютъра си, подобно на Word, Excel или PowerPoint? Тогава инсталирайте безплатната програма **Nextcloud Office**. Това е Euro-Office като програма за Windows, Mac и Linux, създадена от Nextcloud.

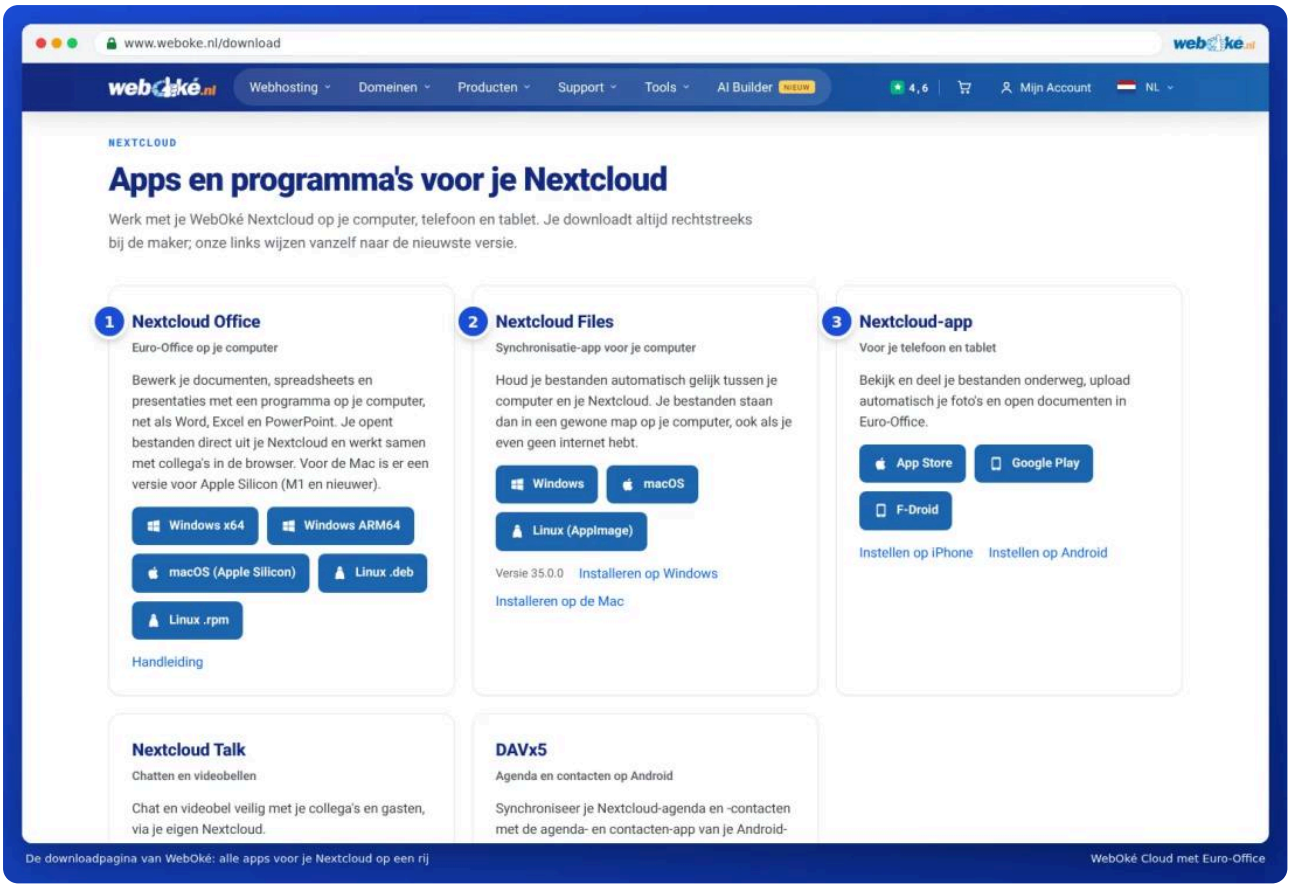
Какво можете да правите с нея?

- Да отваряте, създавате и редактирате документи (docx), електронни таблици (xlsx), презентации (pptx) и pdf файлове. Отварят се и по-стари формати като doc, xls и ppt, както и форматите на LibreOffice (odt, ods, odp).
- Да редактирате файлове на собствения си компютър, дори когато нямате интернет връзка, например във влака.
- Да свържете програмата с Вашия WebOké Nextcloud. Тогава отваряте файловете си от облака директно в програмата и работите заедно с колеги, които работят в браузъра. Вижте Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud и Съвместна работа между програмата и колеги в браузъра.

Бутоните и менютата са същите като в браузъра. Всичко, което прочетете в това ръководство относно текстови документи, електронни таблици, презентации и pdf файлове, важи следователно и за програмата.

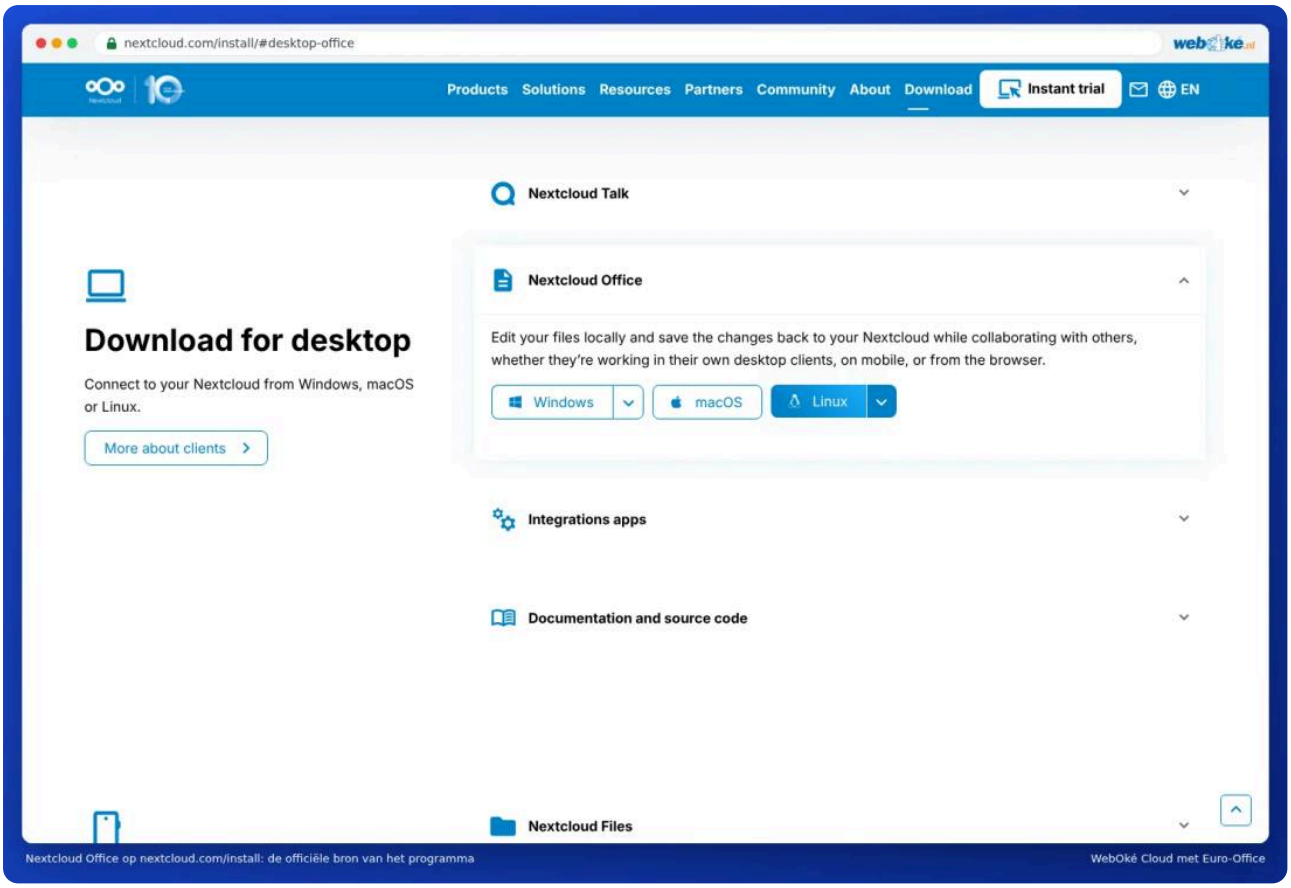
Откъде да я изтеглите?

На нашата страница за изтегляне www.weboke.nl/download са събрани всички приложения и програми за Вашия WebOké Nextcloud: Nextcloud Office (1), приложението за синхронизация Nextcloud Files (2) и приложението Nextcloud за Вашия телефон и таблет (3). Нашите бутони винаги сочат към най новата версия и изтегляте директно от създателя, от download.nextcloud.com.



Всички приложения за Вашия WebOké Nextcloud на www.weboke.nl/download

Програмата се намира и на официалната страница на Nextcloud: nextcloud.com/install, под **Download for desktop** и след това **Nextcloud Office**.



Същите изтегляния на nextcloud.com/install

Кои компютри се поддържат?

Компютър	Версия	Изтегляне
Windows, обикновен настолен компютър или лаптоп (Intel или AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows с процесор ARM (например Copilot+ pc със Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac с Apple Silicon (M1 и по-нов)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora и подобни	.rpm	Linux .rpm

Mac с процесор Intel не се поддържа. На такъв Mac работите просто в браузъра.

Браузър или програма: какво да изберете?

	В браузъра	Програма Nextcloud Office
Инсталиране	Не е необходимо	Еднократно, за всеки компютър

Работи без интернет	Не	Да, за файлове на Вашия компютър
Съвместна работа с колеги	Да	Да, ако отворите файла от Вашия свързан Nextcloud
Телефон и таблет	Да, в браузъра или в приложението Nextcloud	Не
Актуализации	Автоматично, от WebOké	Програмата сама съобщава за нова версия

Съвет: не сте сигурни? Започнете в браузъра. Това работи на всеки компютър и не е необходимо да инсталирате нищо. Програмата е особено полезна, ако често работите без интернет или предпочитате отделен прозорец.

10.2 Изтегляне и инсталиране на Windows (x64 и ARM64)

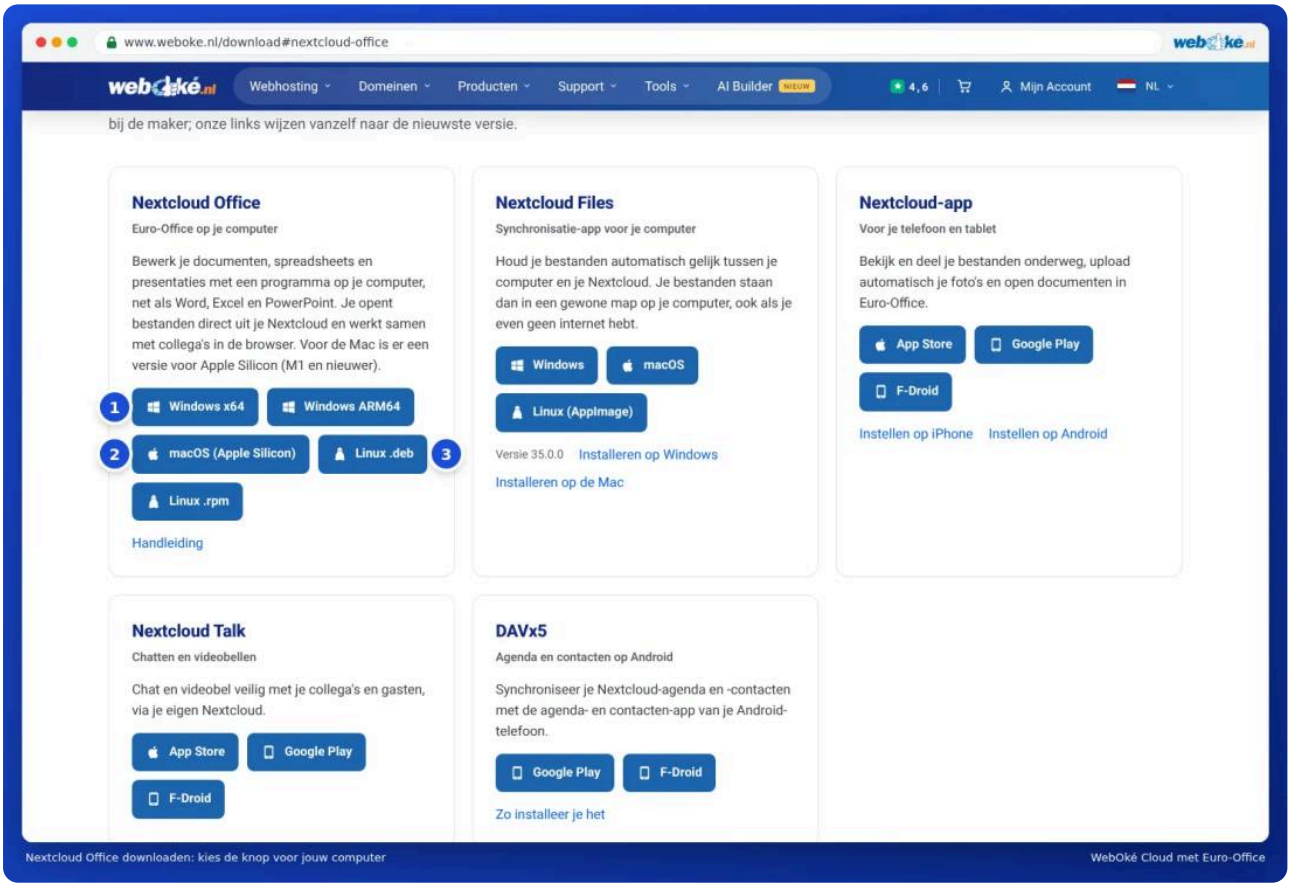
Ето как да инсталирате Nextcloud Office на компютър с Windows. Инсталационният файл е с размер около 600 MB.

Коя версия Ви е необходима?

Nextcloud Office съществува за 64-битов Windows в две версии:

- **Windows x64** (1): за почти всички компютри и лаптопи, с процесор на Intel или AMD.
- **Windows ARM64**: само за компютри с ARM процесор, като лаптопи с чип Snapdragon.

Не сте сигурни кой е Вашият? Натиснете **У дома**, след това **Настройки**, **Система** и **Информация**. При **Тип система** е посочено "x64" или "ARM". Ако използвате по-стар 32-битов Windows, програмата няма да работи; в такъв случай работете в браузъра.



Изберете Windows x64 (1), macOS (2) или Linux (3)

Изтегляне

1. Отидете на www.weboke.nl/download.

2. При **Nextcloud Office** натиснете **Windows x64** или **Windows ARM64**. Можете също така да използвате директно тези връзки: Windows x64 или Windows ARM64.
3. Файлът ще се запише в папката Ви **Изтегляния**. Той се нарича например **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Инсталиране

1. Щракнете двукратно върху изтегления файл.
2. Windows ще попита дали програмата може да извършва промени. Натиснете **Да**. За това Ви трябват администраторски права на компютъра.
3. Следвайте стъпките на инсталационната програма. Можете да оставите предложените настройки без промяна.
4. След инсталацията ще намерите **Nextcloud Office** в менюто "Старт".

При първото стартиране ще видите начален екран. Отляво ще намерите, наред с други, **Създай нов**, **Скорошни файлове**, **Отвори локален файл**, **Свързване с облак** и **Настройки**. Как да свържете програмата с Вашия WebOké Nextcloud, прочетете в Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud.

Език и изглед

Програмата е на английски? Натиснете отляво **Настройки** (Settings) и изберете при **Interface language** Вашия език. Новият език ще се прилага след повторно стартиране на програмата. При **Interface theme** избирате светла, тъмна или същата тема като на Вашата система.

Обновяване

Програмата може сама да проверява дали има нова версия. При **Настройки** в **Обновявания** задавате дали това да става автоматично, или първо да получавате известие. Винаги можете и сами да изтеглите най-новата версия чрез бутона на нашата страница за изтегляне и да я инсталирате върху старата.

Внимание: на служебен компютър често нямате право сами да инсталирате програми. В такъв случай се обърнете към Вашия системен администратор или работете в браузъра.

10.3 Изтегляне и инсталиране на Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office е наличен за Mac компютри с Apple чип: M1, M2, M3, M4 и по-нови. Инсталационният файл е с размер около 1 GB, затова изтеглянето може да отнеме известно време.

Имате ли Mac с Apple Silicon?

Кликнете горе вляво върху менюто Apple и изберете **Относно този Mac**. Ако при **Chip** пише "Apple M1" или по-висок, можете да използвате Nextcloud Office. Ако пише **Processor** с "Intel", имате Intel Mac. За него няма версия, затова работете през браузъра.

Изтегляне и инсталиране

1. Отидете на www.weboke.nl/download и при **Nextcloud Office** кликнете върху **macOS (Apple Silicon)**. Или използвайте директно този линк: macOS (Apple Silicon).
2. Отворете изтегления файл **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** във Вашата папка Downloads.
3. Ще се отвори прозорец с програмата. Плъзнете я до папката **Programma's** (Applications).
4. Отворете програмата от Programma's или чрез Launchpad. Първия път Mac ще попита дали искате да отворите програма, която идва от интернет. Кликнете върху **Open**.
5. След това изхвърлете диска на dmg файла във Finder. Самият dmg файл можете да изтриете.

Програмата е подписана и проверена от Apple, затова не е нужно да променяте настройки за сигурност.

След инсталацията

Ще видите началния екран с опции вляво: **Създай нов**, **Последни файлове**, **Отвори локален файл**, **Свързване с облак** и **Настройки**. При Настройки избирате **Език на интерфейса** и **Тема на интерфейса**, както и как програмата да обработва **Актуализации**. След това свържете Вашия WebOké Nextcloud, вижте Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud.

Съвет: искате ли docx и xlsx файловете занапред да се отварят в Nextcloud Office? Настройте това чрез информацията за файл във Finder, при **Отвори с**, и приложете за всички файлове от този тип.

10.4 Изтегляне и инсталиране на Linux (deb и rpm)

За Linux Nextcloud Office е наличен като .deb пакет (Ubuntu, Debian, Linux Mint и подобни) и като .rpm пакет (Fedora и подобни). Изберете това, което отговаря на Вашия Linux.

Вашият Linux	Пакет	Изтегляне (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora и други системи с dnf	.rpm	Linux .rpm

Нашите бутони за изтегляне са за обикновени 64-битови компютри (x64). Имате компютър с ARM процесор (arm64 или aarch64)? Използвайте хранилището с пакети по-долу, тъй като то съдържа и двете версии.

Инсталиране с изтеглен пакет

В много версии на Linux просто щраквате двукратно върху изтегления файл и го инсталирате чрез магазина за софтуер. Предпочитате терминала? Отидете в папката Downloads и въведете:

- Ubuntu и Debian: **sudo apt install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.deb**
- Fedora: **sudo dnf install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.rpm**

След това **Nextcloud Office** ще се появи в менюто с програми.

Инсталиране чрез хранилище с пакети (с автоматични актуализации)

Nextcloud разполага със собствено хранилище с пакети. Предимството е, че програмата се актуализира заедно с обичайните актуализации на системата Ви и работи както на x64, така и на ARM64.

Ubuntu и Debian:

1. **sudo install -d -m 0755 /etc/apt/keyrings**
2. **sudo curl -fsSL https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc -o /etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc**
3. **echo "deb [signed-by=/etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc] https://download.nextcloud.com/office/repo/deb stable main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/nextcloud-office.list**
4. **sudo apt update** и след това **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: създайте файла **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** със следното съдържание:

[nextcloud-office]
name=Nextcloud Office
baseurl=https://download.nextcloud.com/office/repo/rpm/stable/$basearch
enabled=1
gpgcheck=1
repo_gpgcheck=1
gpgkey=https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc

След това въведете **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** и **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Тези стъпки са взети от официалната документация на Euro-Office. След това свържете Вашия WebOké Nextcloud, вижте Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud.

Внимание: не инсталирайте едновременно изтегления пакет и пакета от хранилището. Изберете един от двата начина, в противен случай ще имате програмата инсталирана два пъти.

10.5 Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud

Ако свържете Nextcloud Office с Вашия WebOké Nextcloud, ще можете да отваряте файловете си от облака директно в програмата. Това, което запазите, веднага се появява отново във Вашия Nextcloud, а колегите Ви могат да работят едновременно с Вас.

Какво Ви е необходимо?

- Адресът на Вашия **Nextcloud**. Това е адресът, който виждате в браузъра, когато сте влезли в профила си, без частта след името. В настоящото ръководство това е **https://demo.webokecloud.nl**; при Вас може да е например **https://cloud.jouwbedrijf.nl** или адрес, завършващ на webokecloud.nl.
- Вашето **потребителско име** (или имейл адрес) и обикновената Ви **парола** за Nextcloud.
- Ако използвате двуфакторна автентикация: Вашия телефон или пощенска кутия за получаване на кода.

Установяване на връзка

1. Отворете Nextcloud Office и щракнете вляво върху **Свързване с облак**.
2. Изберете **Nextcloud** от списъка с облаци.
3. В полето **Cloud office URL** въведете адреса на Вашия Nextcloud, например **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Щракнете върху **Свързване сега**.
5. В програмата се отваря екранът за вход на Вашия WebOké Nextcloud. Влезте с потребителското си име и парола и въведете кода за двуфакторна автентикация, ако бъдете поканени да го направите.
6. Сега виждате файловете си, точно както в браузъра. Отсега нататък Вашият Nextcloud се показва вляво в **Свързани облаци**.

Щракнете върху документ и той се отваря в раздел на програмата. Промените, които направите, се запазват във Вашия Nextcloud. Следващия път, когато отворите програмата, щракнете вляво върху Вашия Nextcloud и веднага ще се озовете отново при файловете си.

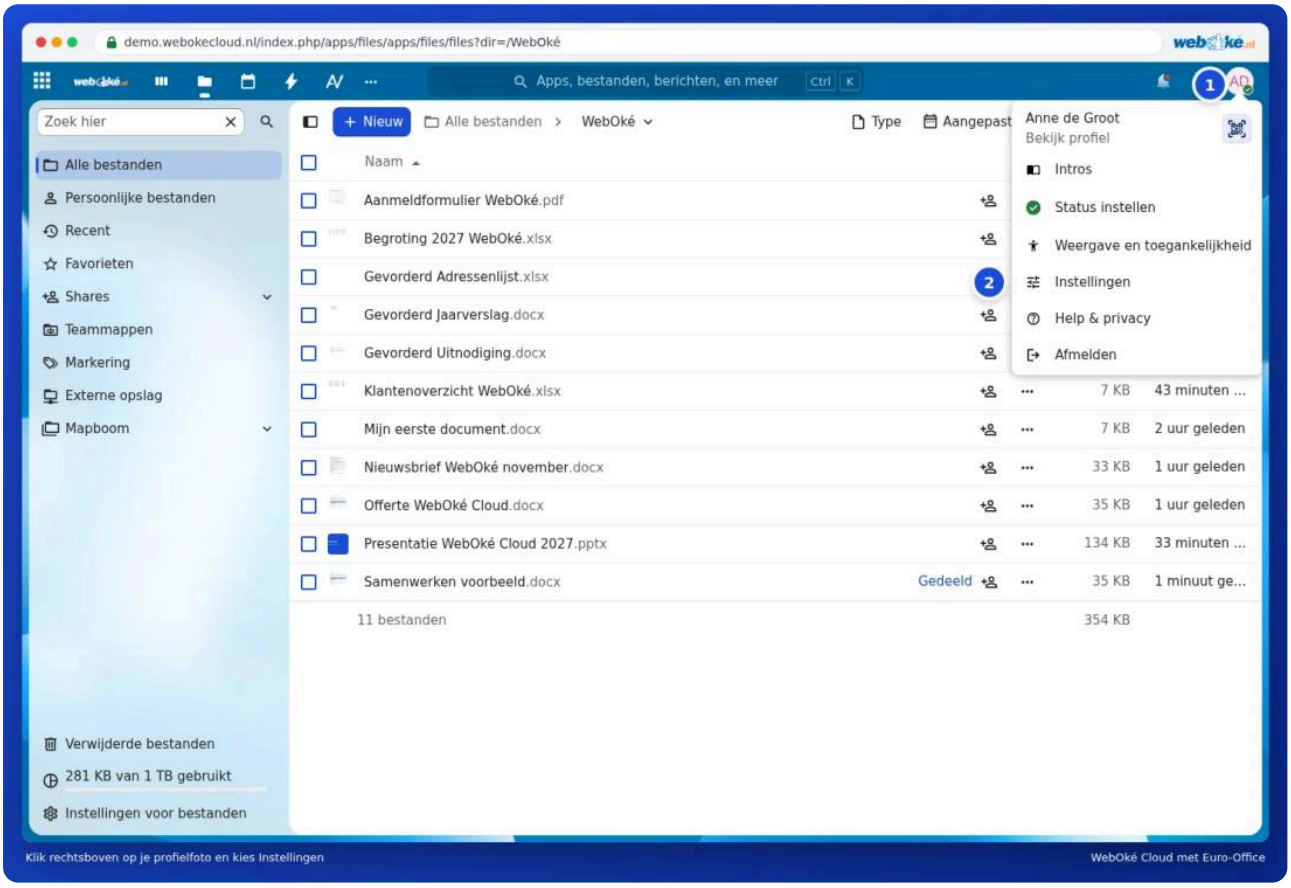
Внимание: в прозореца за вход на програмата влизайте с обикновената си **парола**, а не с парола за приложение. Паролата за приложение не работи в този прозорец. Също така поставянето на парола от мениджър за пароли често не работи в този прозорец: в такъв случай въведете паролата си ръчно. А ако обикновено влизате само с passkey или ключ за сигурност (**Вход без парола**), в програмата използвайте Вашата парола.

Получавате съобщението **Проверете cloud office URL**? Тогава проверете адреса: той трябва да започва с https://, без интервали и без /apps/files или нещо друго след него.

Кои устройства имат достъп? Проверете в Сигурност

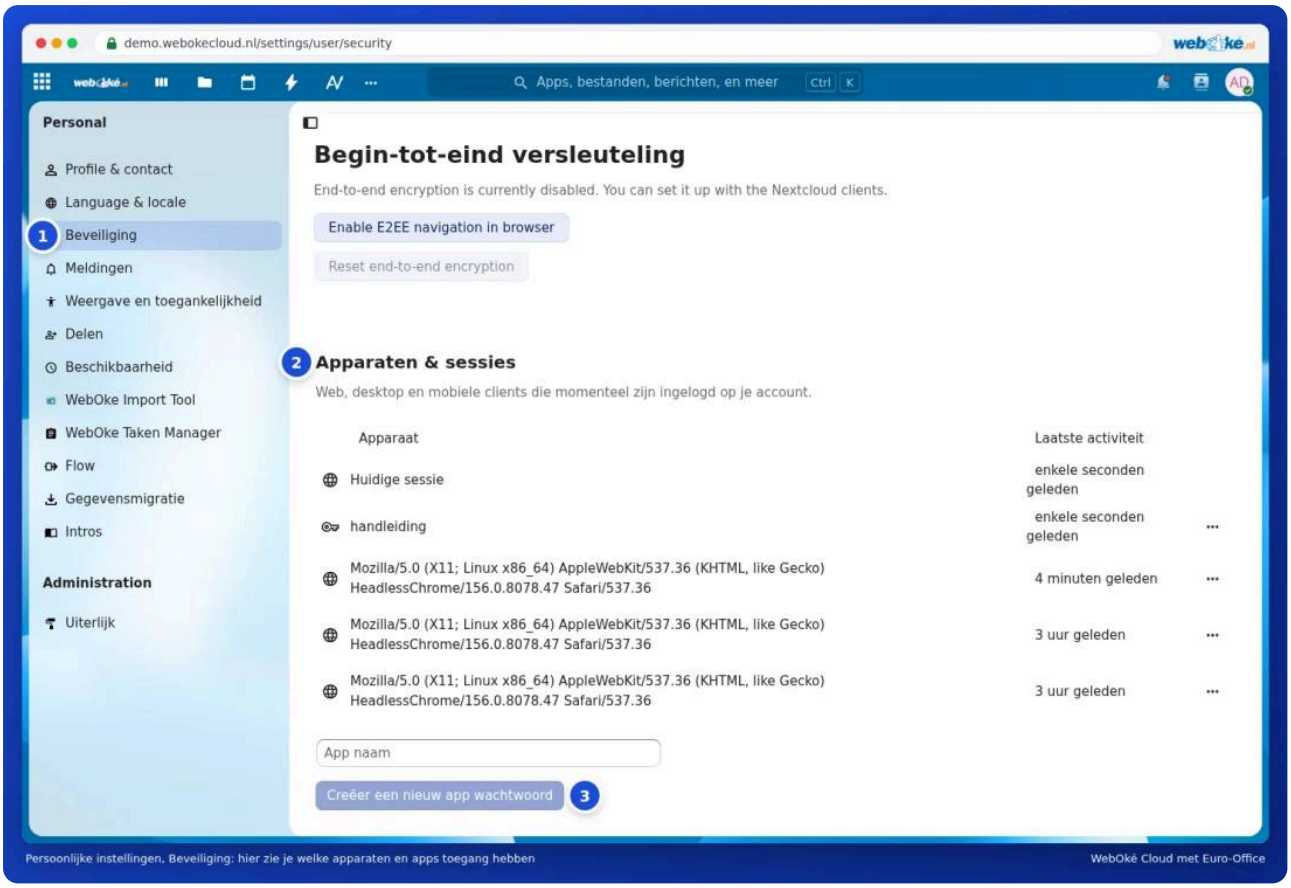
Във Вашия WebOké Nextcloud винаги можете да видите кои компютри, телефони и приложения имат достъп до профила Ви. Ето как да проверите:

1. В браузъра, в своя Nextcloud, щракнете горе вдясно върху профилната си снимка (1) и изберете **Настройки** (2).
2. Щракнете вляво върху **Сигурност**.



Щракнете върху профилната си снимка (1) и след това върху Настройки (2)

На страницата Сигурност (1), под **Устройства и сесии** (2), виждате всички браузъри, компютри, телефони и приложения, влезли в профила Ви, както и кога последно са били активни. Загубили сте лаптоп или телефон? Щракнете върху трите точки до съответното устройство, за да отнемете достъпа му.



Сигурност (1), Устройства & сесии (2) и бутонът за парола за приложение (3)

Какво е парола за приложение?

Паролата за приложение е отделна парола за едно конкретно приложение. По този начин дадено приложение не е необходимо да знае истинската Ви парола, а Вие можете да отнемете достъпа на точно това приложение, без да променяте собствената си парола. Приложението Nextcloud на телефона Ви и приложението за синхронизация на компютъра Ви създават такава парола автоматично, когато влезете през браузъра си; след това я виждате в списъка.

Само за приложение, което не може да покаже екрана за вход на Вашия Nextcloud, например приложение за календар или програма, която се свързва чрез WebDAV, сами създавате парола за приложение: въведете долу в **Име на приложение** име, което разпознавате, и щракнете върху **Създаване на нова парола за приложение** (3). Паролата се показва само веднъж, затова я копирайте веднага в съответното приложение. За Nextcloud Office не Ви е необходима парола за приложение.

Съвет: отварянето на документ от облака работи чрез Вашия WebOké Nextcloud, точно както в браузъра. Ако не можете да редактирате документи в браузъра, това няма да е възможно и в програмата. В такъв случай помолете администратора на Вашия Nextcloud да Ви предостави достъп до Euro-Office, вижте Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители.

10.6 Съвместна работа между програмата и колеги в браузъра

Работите ли в програмата Nextcloud Office, докато Ваш колега работи в браузъра? Тогава можете да работите едновременно върху един и същ документ, точно както двама колеги, които работят в браузъра. Условие: Вие отваряте документа **от Вашия свързан Nextcloud** в програмата (вижте Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud).

Така работи

1. Отворете в Nextcloud Office отляво Вашия Nextcloud при **Свързани облаци**.
2. Отворете споделения документ. Вашият колега отваря същия документ в браузъра.
3. Виждате взаимно курсорите и промените си. Коментарите, споменаванията, проследяването на промените и чатът работят така, както е описано в глава 8. Вижте Едновременна работа върху документ и Бърз или Стриктен: двата режима на съвместна работа.

Колега, който няма достъп до файла, не може да участва в съвместната работа. Първо споделете файла, вижте Споделяне на документ с колега.

Файлове на Вашия собствен компютър

Ако отворите файл, който се намира на Вашия собствен компютър (чрез **Отваряне на локален файл** или с двойно щракване в Explorer или Finder), работите сами. Никой не вижда Вашите промени, докато не запазите файла и той не се качи във Вашия Nextcloud.

Това важи и за файлове в папката на приложението за синхронизация Nextcloud Files (Работа с настолното приложение на Nextcloud (синхронизация)). Приложението качва файла във Вашия Nextcloud едва след запазването. Ако междувременно колега работи в браузъра върху същия файл, възниква конфликт: две версии едновременно.

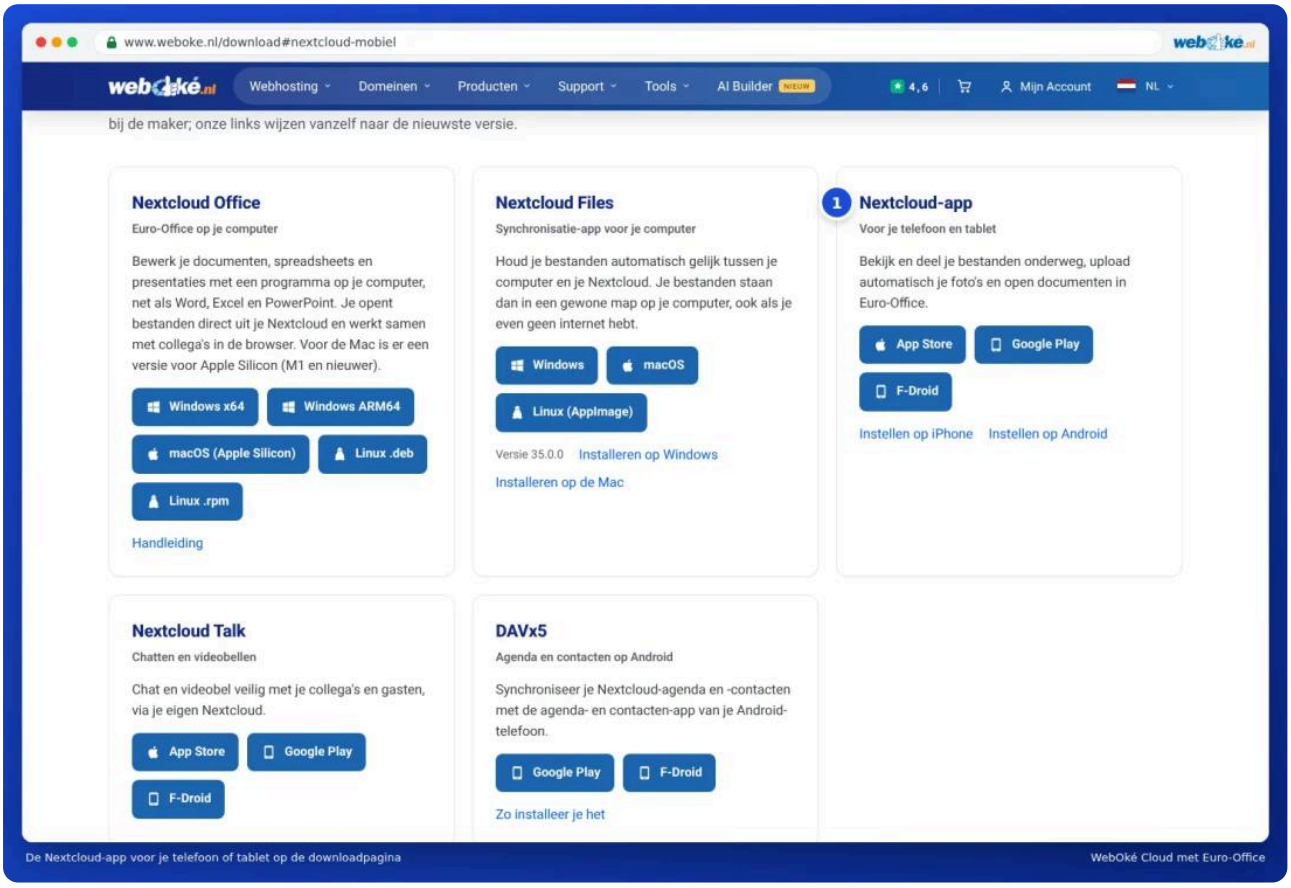
Отваряте файла	Едновременна съвместна работа	Без интернет
В браузъра	Да	Не
В програмата, от Вашия свързан Nextcloud	Да	Не
В програмата, от Вашия собствен компютър или от папката за синхронизация	Не	Да

Внимание: работете по споделен файл, по който работят и колеги, винаги чрез браузъра или чрез Вашия свързан Nextcloud в програмата, а не чрез папката за

синхронизация. Така избягвате дублирани версии. Случило ли се е все пак? В История на версиите: възстановяване на по-стара версия ще прочетете как да възстановите по-стара версия.

10.7 Euro-Office в приложението Nextcloud на Вашия телефон или таблет

И на път имате достъп до документите си. С безплатното приложение Nextcloud на Вашия телефон или таблет можете да преглеждате и редактирате файловете си, а също и автоматично да качвате например снимките си.



Приложението Nextcloud (1) за iPhone, iPad и Android

Инсталиране на приложението

Устройство	Къде
iPhone и iPad	App Store
Android	Google Play или F-Droid

Всички връзки са налични и на www.weboke.nl/download. Изберете приложението, което се казва просто **Nextcloud**, със синьото лого с три кръга.

Вписване

1. Отворете приложението и натиснете **Вписване**.
2. Въведете адреса на Вашия Nextcloud, например **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Отваря се екранът за вписване на Вашия WebOké Nextcloud. Впишете се с Вашето потребителско име и парола и въведете кода на двустепенното удостоверяване, ако бъдете помолени за това.
4. Дайте достъп на приложението. То автоматично създава парола за приложението; след това ще видите Вашия телефон в раздел **Устройства и сесии** (вижте Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud).

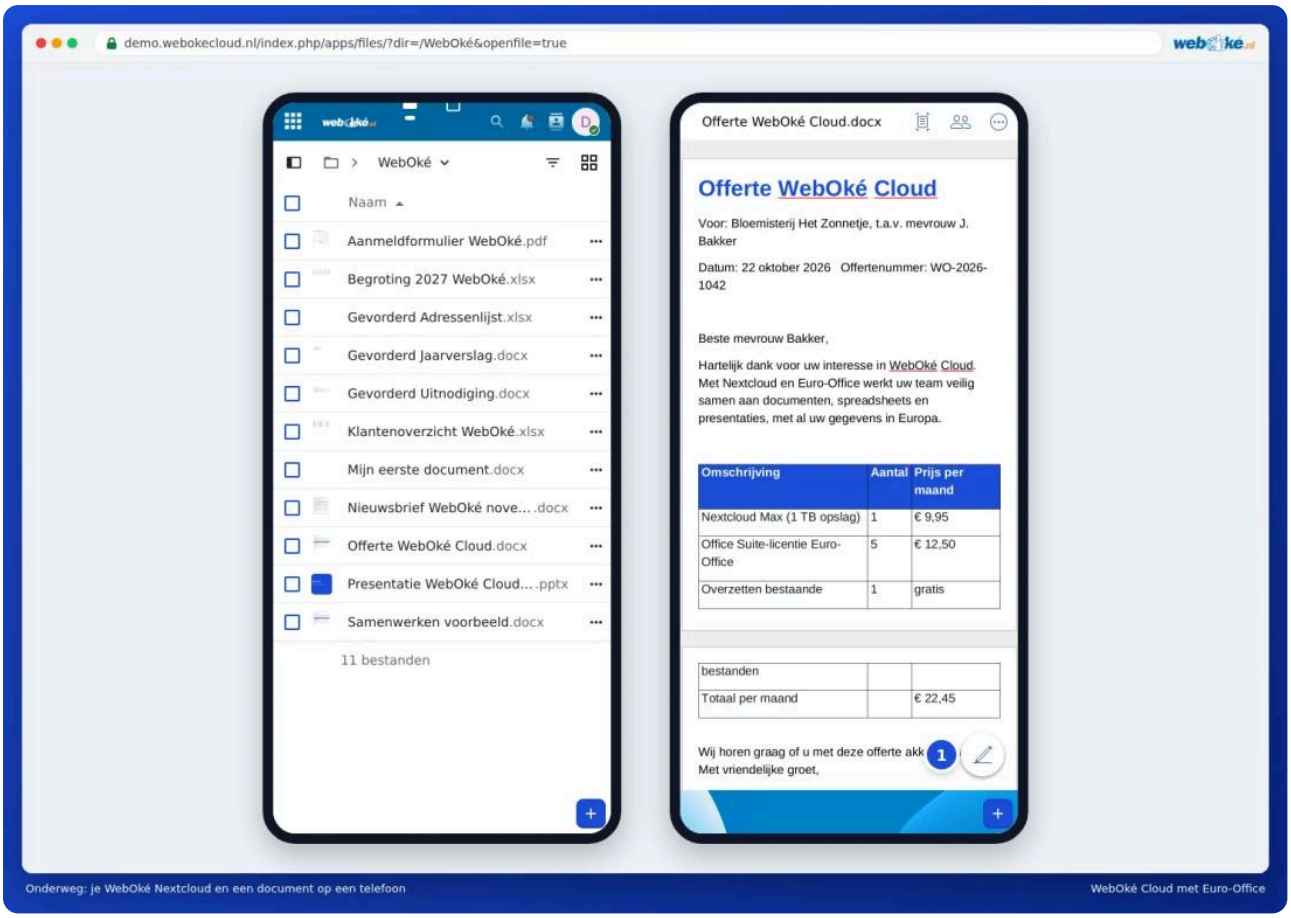
Подробно обяснение със снимки на екрана ще намерите в нашата база знания: Настройване на приложението Nextcloud на iPhone и Настройване на приложението Nextcloud на Android.

Отваряне и редактиране на документ

Натиснете в приложението върху документ, електронна таблица или презентация. Приложението го отваря в Euro-Office, редактора на Вашия WebOké Nextcloud, в изглед, подходящ за малък екран. Можете да четете, пишете, преглеждате коментари и да работите заедно с колеги. Промените Ви се запазват веднага във Вашия Nextcloud.

Или просто чрез браузъра на Вашия телефон

Можете да работите и без приложение: отворете браузъра на телефона си (Safari, Chrome или друг), отидете на адреса на Вашия Nextcloud и се впишете. Ще видите файловете си в изглед, подходящ за телефон. Натиснете върху документ и той ще се отвори в Euro-Office, първоначално за четене. Натиснете иконата с молива долу вдясно (1), за да започнете да редактирате.



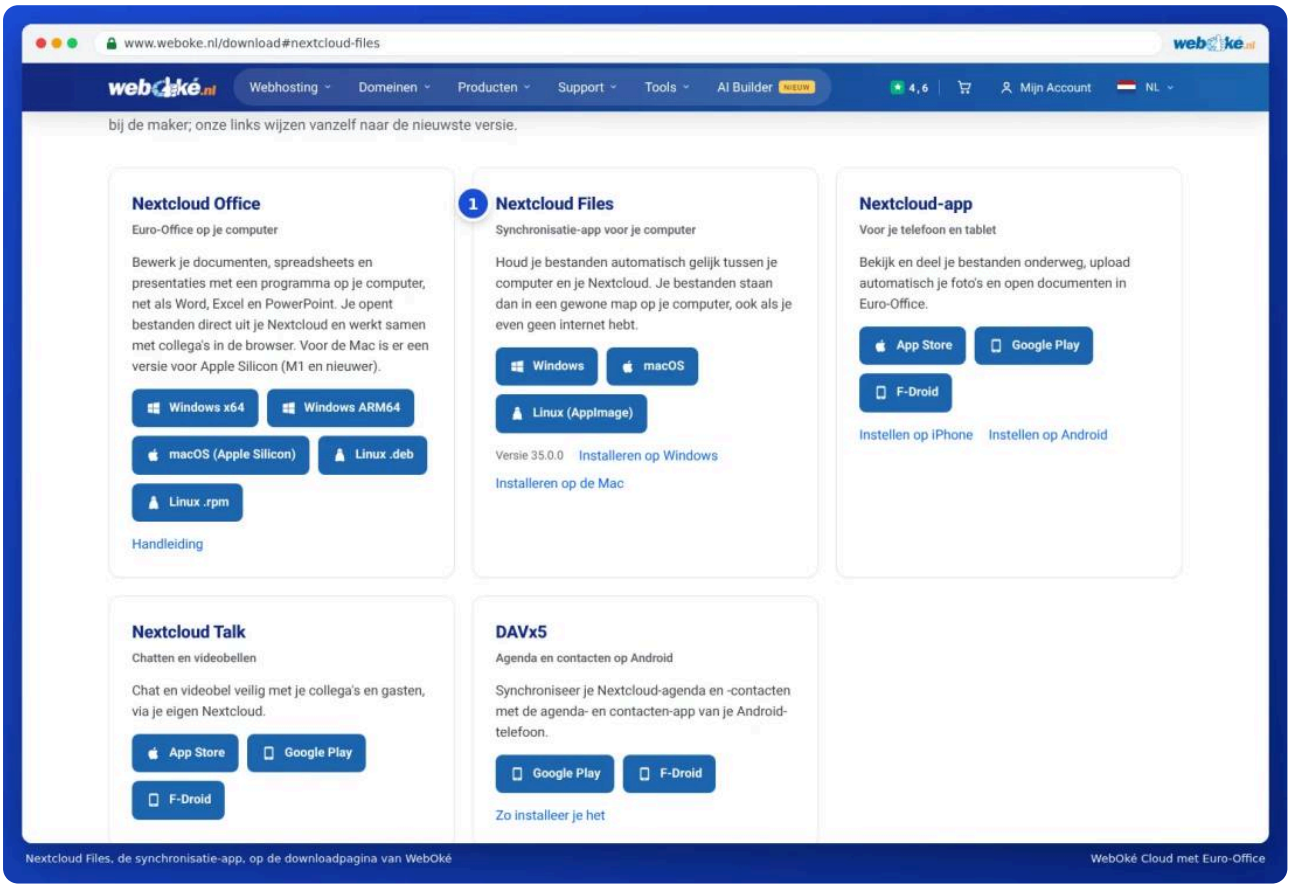
Вляво Вашите файлове, вдясно отворен документ; с молива (1) започвате редактиране

Съвет: на телефон екранът е малък. За бързо препрочитане или малка корекция това е напълно достатъчно. За по голяма работа, като форматиране на дълъг текст или изграждане на голяма електронна таблица, Ви препоръчваме да работите на компютър или таблет.

Внимание: изгубили сте телефона си? В такъв случай отнемете достъпа на това устройство във Вашия Nextcloud чрез **Настройки**, **Защита** и **Устройства и сесии**. Вижте Свързване на програмата с Вашия WebOké Nextcloud.

10.8 Работа с настолното приложение на Nextcloud (синхронизация)

С безплатното приложение за синхронизация **Nextcloud Files** Вашите файлове от WebOké Nextcloud се намират в обикновена папка на Вашия компютър. Това, което промените в тази папка, автоматично се отразява във Вашия Nextcloud, и обратно. По този начин имате достъп до файловете си дори без интернет.



Nextcloud Files (1): приложението за синхронизация за Windows, Mac и Linux

Изтегляне

Компютър	Системни изисквания според Nextcloud	Изтегляне
Windows	Windows 10 (версия 1809 или по-нова) или Windows 11, 64 бита	Windows
Mac	macOS 13 или по-нова версия	macOS
Linux	64 бита (x86_64), като AppImage	Linux (AppImage)

Нашите бутони винаги сочат към най-новата версия. За по-стари Mac компютри (macOS 11 или 12) Nextcloud предлага по-стара версия на nextcloud.com/install.

Инсталиране и влизане

1. Инсталирайте приложението и го стартирайте.
2. Изберете вход и въведете адреса на Вашия Nextcloud, например **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Вашият браузър отваря екрана за вход на Вашия WebOké Nextcloud. Влезте, при необходимост въведете кода за двустепенна проверка и дайте достъп на приложението.
4. Изберете кои папки искате да имате на компютъра си и къде да се намира папката.

Стъпка по стъпка със скрийншоти: Инсталиране на Nextcloud Files на Windows и Инсталиране на Nextcloud Files на Mac.

Синхронизация и Nextcloud Office заедно

- Ако двукратно щракнете в папката на Nextcloud върху файл с разширение docx, xlsx или pptx, той се отваря в програмата, свързана с този тип файлове. Това може да бъде Nextcloud Office, но също и Word или LibreOffice.
- При запазване приложението за синхронизация поставя файла във Вашия Nextcloud. В такъв случай обаче работите сами: колегите Ви виждат промените едва след запазването.
- Ако искате да работите едновременно с колеги върху даден файл, отворете го в браузъра или чрез свързания Ви Nextcloud в Nextcloud Office. Вижте Съвместна работа между програмата и колеги в браузъра.

Внимание: виждате ли във Вашата папка файл с "conflict" в името? Тогава файлът е бил променен едновременно на две места. Прегледайте коя версия искате да запазите и изтрийте другата. В Запазването или синхронизирането не успява ще прочетете повече за проблеми със запазването и синхронизирането.

Съвет: не Ви трябват всички файлове на компютъра Ви? Активирайте в приложението само папките, които наистина използвате. Това ще спести място на диска Ви.

11

Клавишни комбинации и съвети

11.1 Полезни клавишни комбинации за всички редактори

С клавишни комбинации работите много по-бързо, отколкото с мишката. Голяма част от тях вероятно вече познавате от Word или Excel: в Euro-Office те работят по почти същия начин. В тази статия ще намерите клавишните комбинации, които работят във всичките четири редактора: текстовия редактор, редактора на електронни таблици, редактора на презентации и редактора на pdf файлове.

На Mac обикновено използвате `Cmd` там, където Windows използва `Ctrl`, и `Option` там, където Windows използва `Alt`. При много комбинации на Mac работи и `Control` вместо `Cmd`. Ако при Mac пише "няма", това означава, че за това действие на Mac няма фиксирана клавишна комбинация.

Файл, запазване и печат

Какво	Windows и Linux	Mac
Запазване	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Печат	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Изтегляне като (избор на друг формат)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Отваряне на менюто Файл	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Отмяна и клипборд

Какво	Windows и Linux	Mac
Отмяна	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Повторение	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Изрязване	`Ctrl + X` или `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Копиране	`Ctrl + C` или `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Поставяне	`Ctrl + V` или `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Избор на всичко	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Търсене, коментари и чат

Какво	Windows и Linux	Mac
Търсене	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Търсене и замяна	`Ctrl + H`	`Control + H`

Отваряне на панела Коментари	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Добавяне на коментар	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Отваряне на чата	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Форматиране на текст

Какво	Windows и Linux	Mac
Получер	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Курсив	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Подчертаване	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Долен индекс (малки букви под реда)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Горен индекс (малки букви над реда)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Вмъкване на хипервръзка	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Мащабиране и менюта

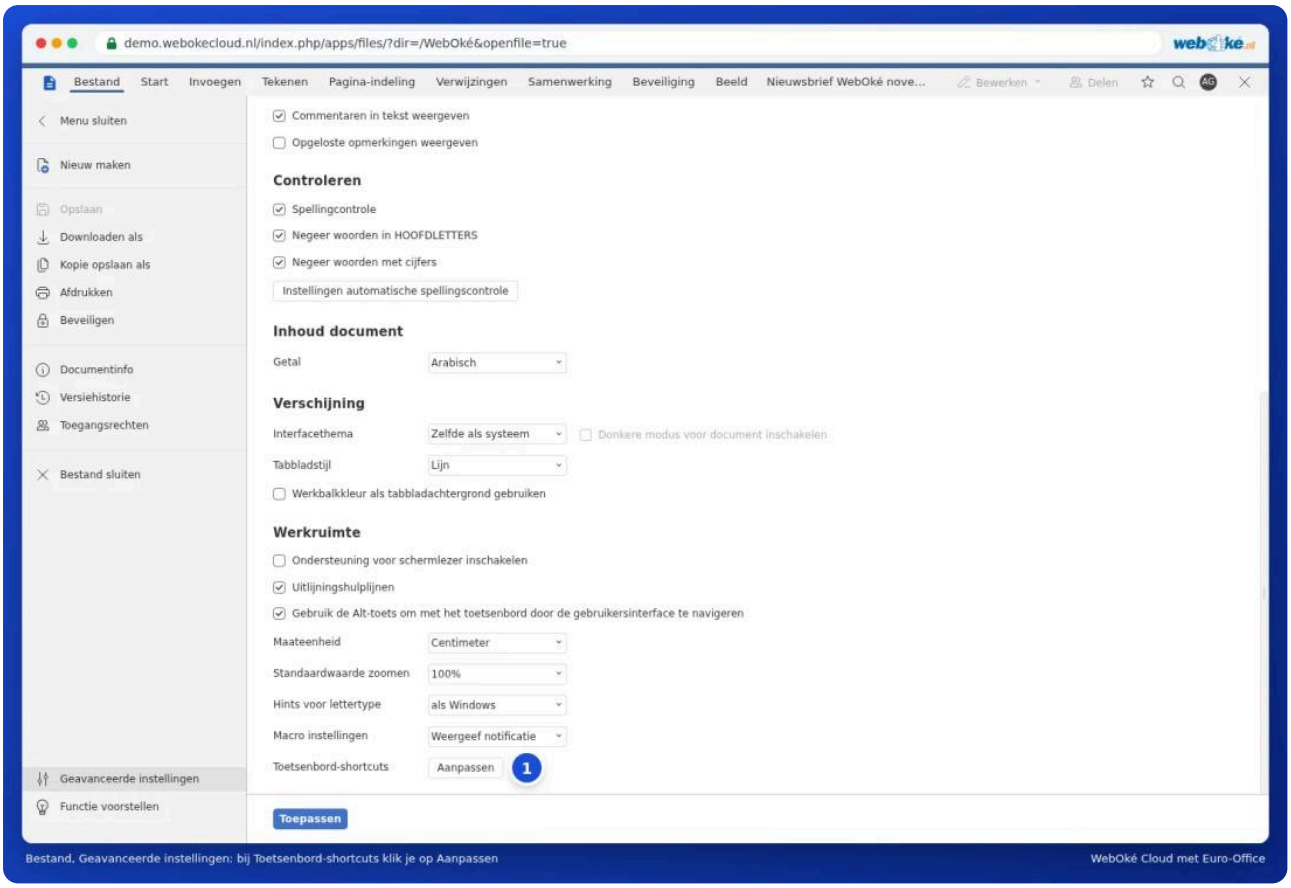
Какво	Windows и Linux	Mac
Увеличаване	`Ctrl + +` (цифрова клавиатура) или `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Намаляване	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Обратно към 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Отваряне на контекстното меню (като с десен бутон на мишката)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Включване или изключване на поддръжка за екранен четец	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Съвет: мащабирайте с бутоните или клавишните комбинации на Euro-Office, не с мащабирането на Вашия браузър. Ако Вашият браузър не е на 100%, Euro-Office може да Ви помоли да върнете мащаба на браузъра с `Ctrl + 0`.

Преглед на всички клавишни комбинации сами

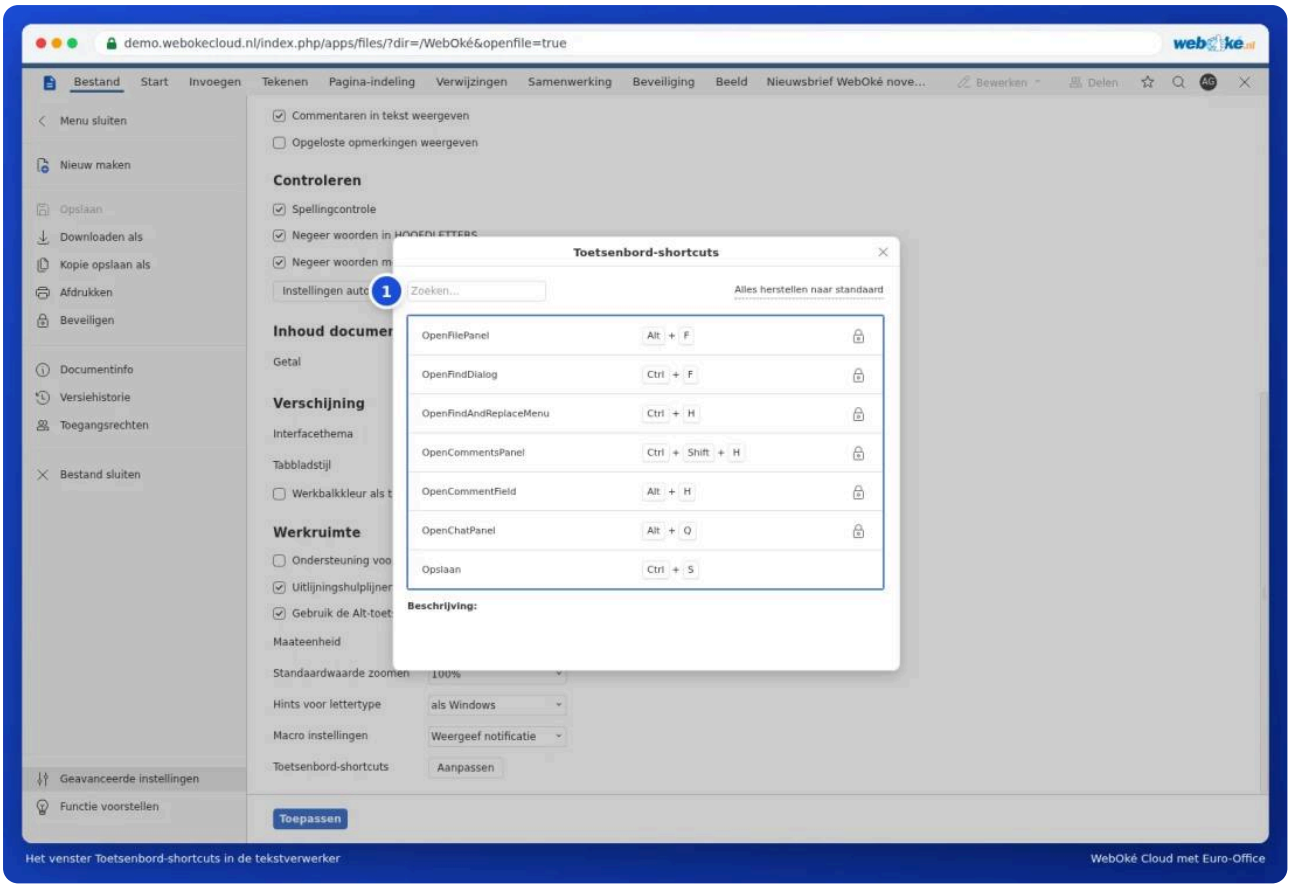
Euro-Office разполага с прозорец с всички клавишни комбинации на редактора, в който работите. Ето как да го отворите:

1. Кликнете върху раздела **Файл** и изберете **Разширени настройки**.
2. Превъртете надолу. При **Клавишни комбинации** кликнете върху **Регулирате** (1).

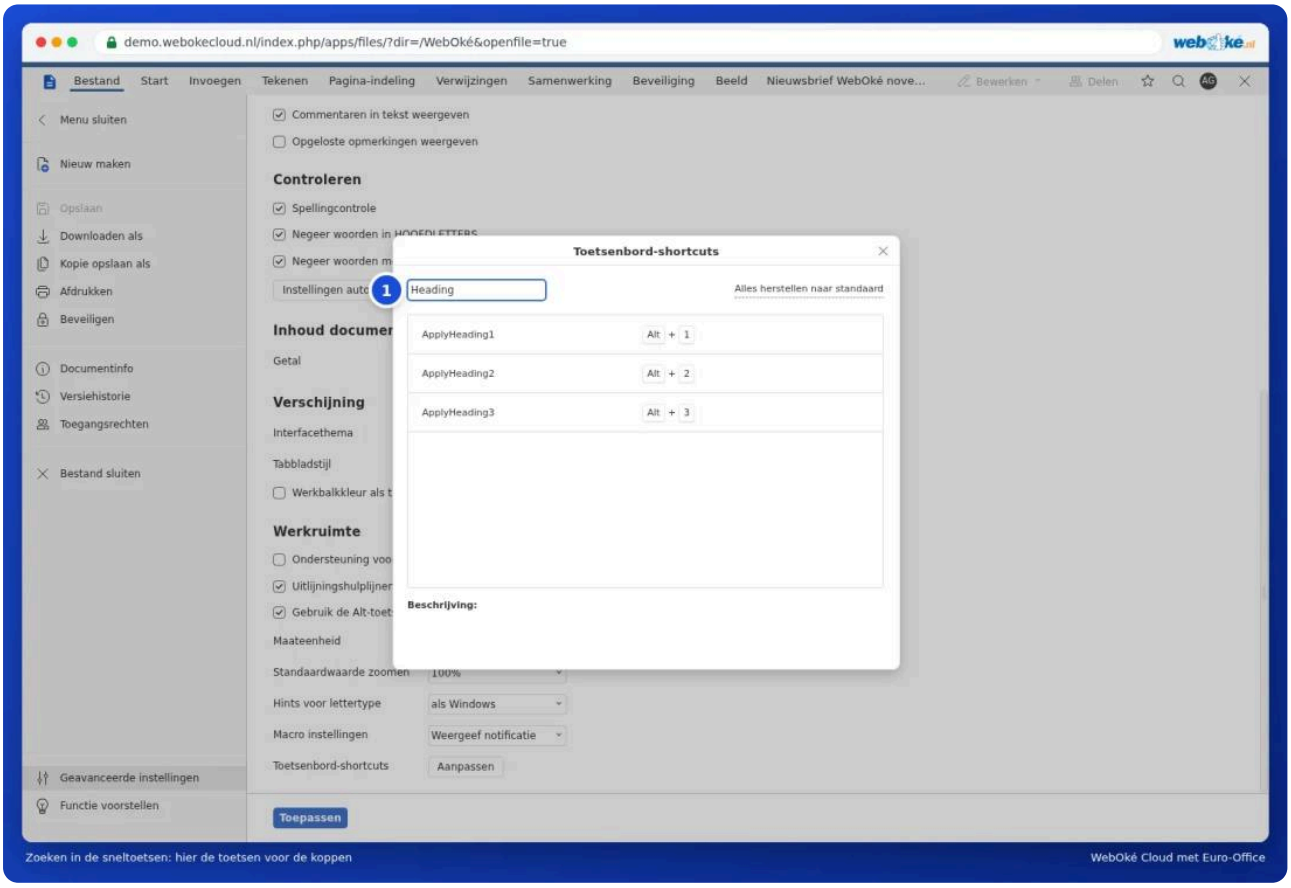


При Клавишни комбинации кликнете върху Регулирате

Сега виждате списък с всички действия и техните клавиши. Въведете в полето за търсене (1) част от името, за да намерите нещо бързо. Имената в списъка са технически и отчасти на Английски, като например *ApplyHeading1* за стила Заглавие 1. Кликнете върху даден ред: под **Описание** ще прочетете какво прави клавишната комбинация.



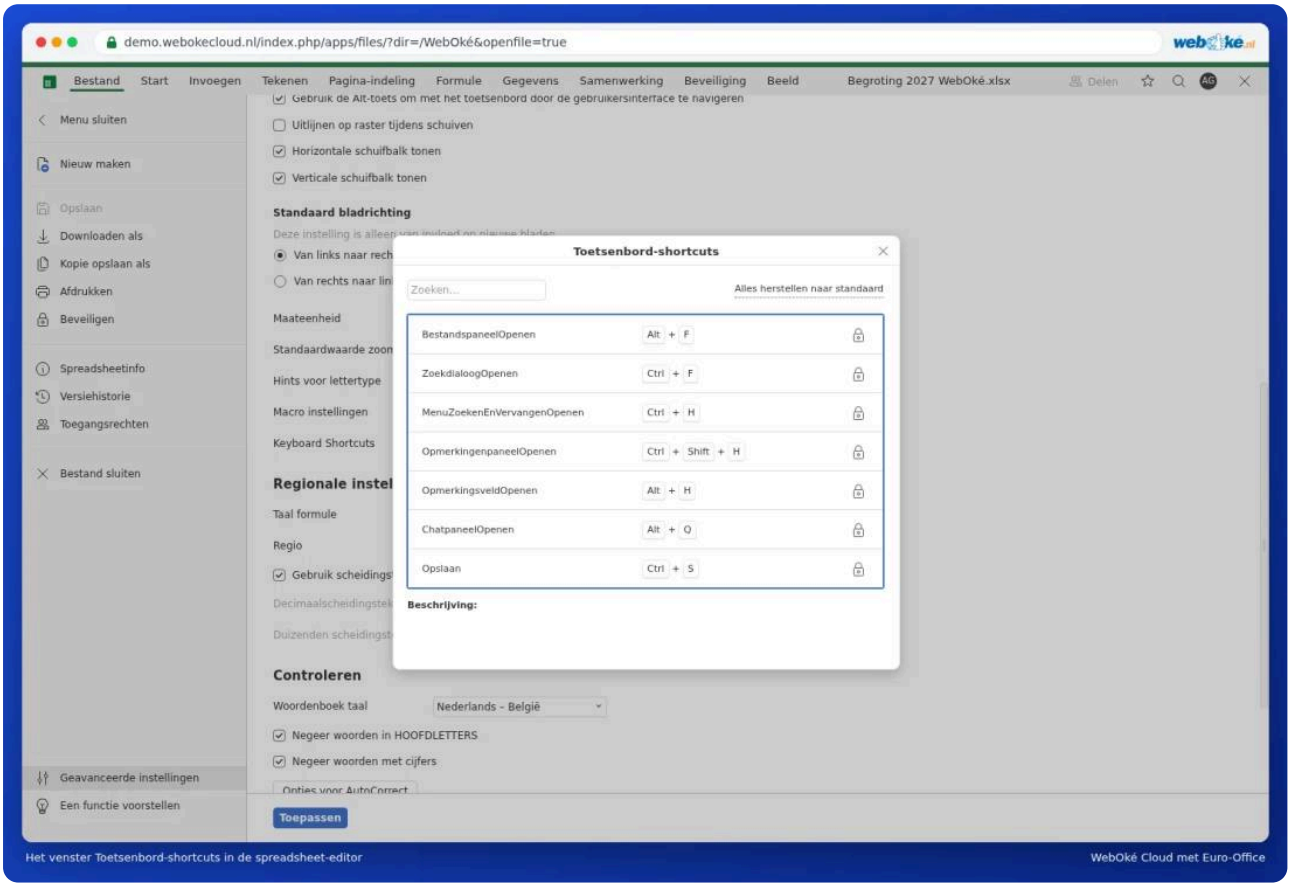
Прозорецът с всички клавишни комбинации на текстовия редактор



Търсене в списъка с клавишни комбинации

Клавишна комбинация с катинарче след нея е фиксирана. Останалите можете сами да промените в прозореца **Редактиране на клавишна комбинация**. Загубили ли сте нещо? С **Възстановяване на всичко по подразбиране** всички клавишни комбинации се връщат такива, каквито са били. Внимание: променените клавишни комбинации важат само за редактора, в който ги променяте. Таблиците в това ръководство се базират на стандартните клавиши.

В редактора на електронни таблици редът в разширените настройки се нарича **Keyboard Shortcuts**. Прозорецът работи по същия начин.



Клавишните комбинации на редактора на електронни таблици

Внимание: някои клавиши се използват и от Вашия браузър. Ако дадена клавишна комбинация не работи, е възможно Вашият браузър или операционна система да я прихваща първи. В такъв случай използвайте бутона в лентата с инструменти.

Клавишни комбинации по редактор

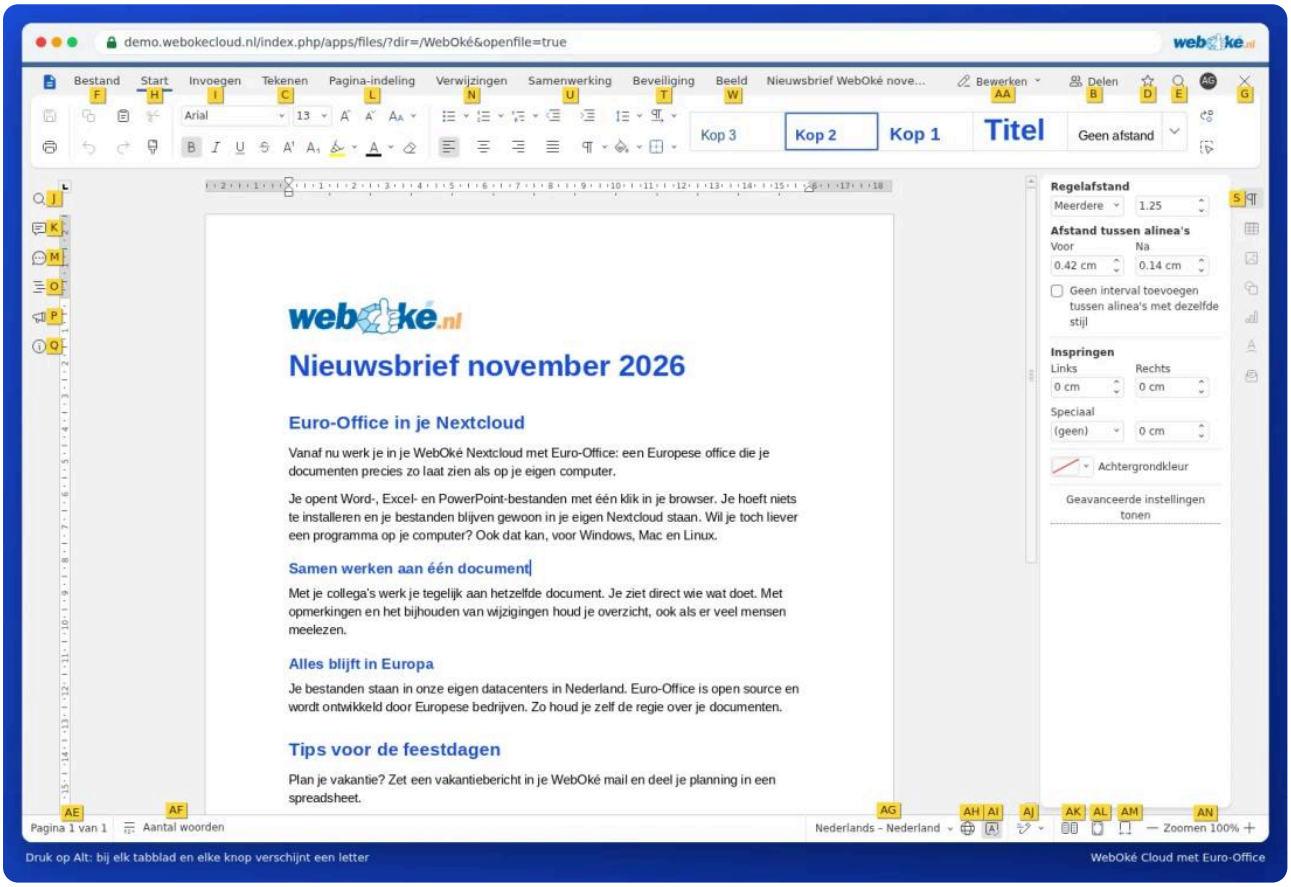
- Клавишни комбинации за текстови документи
- Клавишни комбинации за електронни таблици
- Клавишни комбинации за презентации
- Клавишни комбинации за pdf файлове

11.2 Съвети за по-бърза работа в Euro-Office

С няколко хитрини можете да извлечете много повече от Euro-Office. Тук сме събрали най-добрите съвети.

1. Управлявайте всичко с клавиатурата чрез клавиша Alt

Натиснете веднъж `Alt` и го пуснете. Тогава до всеки раздел и всеки бутон се появява по една буква. Натиснете буквата на даден раздел, например `H` за У дома, и след това буквата на бутона, който искате да използвате. С `Esc` се връщате една стъпка назад.

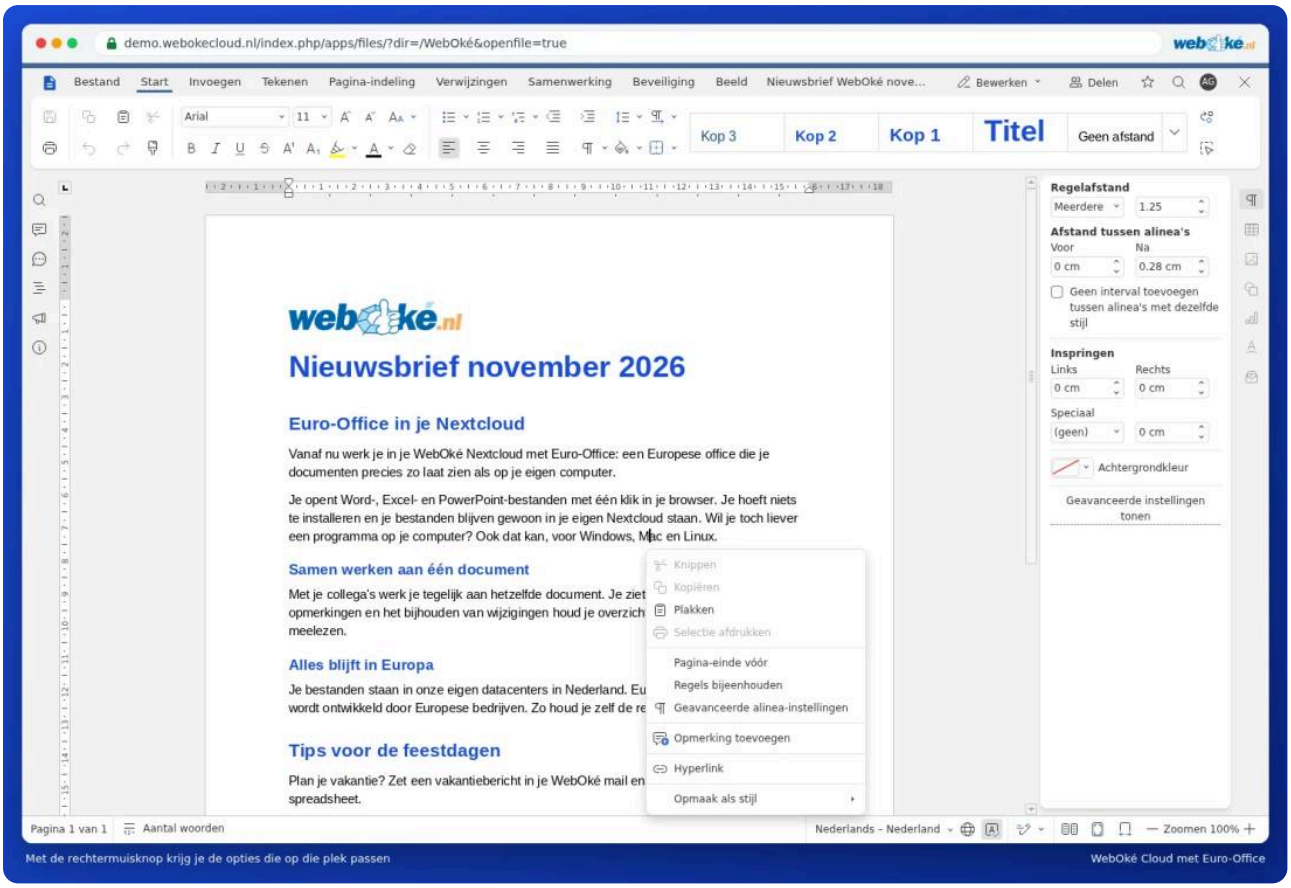


Натиснете Alt: до всеки бутон се появява буква

Не виждате букви? Проверете в **Файл**, **Разширени настройки** дали опцията **Използвайте клавиша Alt за навигация в потребителския интерфейс с клавиатурата** е включена.

2. Използвайте десния бутон на мишката

Щракнете с десния бутон на мишката върху текст, таблица, изображение или клетка. Тогава получавате точно опциите, които подхождат на това място, като поставяне, добавяне на коментар, хипервръзка или настройките на абзаца. Това често е по-бързо от търсенето в разделите.



Контекстното меню на десния бутон на мишката

3. Пренасяйте форматиране, вместо да настройвате всичко отново

Поставете курсора в текст с форматирането, което искате да имате, и натиснете `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). След това изберете другия текст и натиснете `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). С мишката това става с бутона с четката, вижте Отмяна, повторение и клипбордът.

4. Поставяйте текст без форматирането на уебсайта

Ако копирате текст от уебсайт или от имейл, често се пренася и странен шрифт или цвят. Поставете с `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): тогава текстът получава форматирането на Вашия документ. Това работи в текстообработващата програма, редактора за презентации и редактора за pdf.

5. Работете със стилове

Задайте на заглавията в текстов документ стил за заглавие с `Alt` + `1`, `2` или `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` или `3`). Тогава с едно щракване можете да създадете съдържание и чрез навигационния панел да преминавате директно към дадена глава. Вижте Използване на стилове и заглавия и Създаване на автоматично съдържание.

6. Търсене и замяна наведнъж

Трябва ли дадено име или сума да се промени на десет места? Натиснете `Ctrl` + `H` и заменете всичко наведнъж. Как работи това, прочетете в Намерете и заменете.

7. Бързи трикове в електронна таблица

- `Alt` + `=` вмъква директно формула SUM в клетката (Mac: `Cmd` + `Option` + `=`).
- `F4` превръща препратка към клетка във формула в абсолютна препратка, като `$A$1`. Натиснете повторно, за да превключите.
- `Ctrl` + `;` вмъква днешната дата в клетката.
- Изберете диапазон, въведете стойност и натиснете `Ctrl` + `Enter`: всички избрани клетки получават тази стойност.
- `Ctrl` + `1` отваря прозореца за числов формат.

Повече в Клавишни комбинации за електронни таблици.

8. Бързи трикове в презентация

- `Ctrl` + `M` създава нов слайд, `Ctrl` + `D` дублира избрания слайд.
- `Ctrl` + `G` групира обекти, за да ги местите наведнъж.
- По време на представянето отивате на следващия слайд с `Space`, `Enter` или стрелките. С `Esc` спирате.

Повече в Клавишни комбинации за презентации.

9. Работете в браузъра, не едновременно и на компютъра си

Ако споделяте даден файл, отваряйте го за предпочитане само в Euro-Office в браузъра. Ако го редактирате едновременно и в програма на компютъра чрез синхронизацията, можете да получите съобщения, че файлът е заключен или променен. Вижте Запазването или синхронизирането не успява.

10. Използвайте увеличението на Euro-Office

Увеличавайте с `Ctrl` + `=` и `Ctrl` + `-` или с бутоните долу вдясно, не с увеличението на браузъра. С `Ctrl` + `0` отново сте на 100%.

11.3 Клавишни комбинации за текстови документи

Тези клавишни комбинации работят в текстообработващата програма на Euro-Office, за писма, оферти, доклади и други текстови документи. Клавишните комбинации, които работят навсякъде, като запазване и копиране, ще намерите в Полезни клавишни комбинации за всички редактори.

На Mac обикновено използвате `Cmd` там, където Windows използва `Ctrl`, и `Option` там, където Windows използва `Алт`. При много клавишни комбинации на Mac работи и `Control` вместо `Cmd`. Ако при Mac е посочено „няма“, това означава, че за това действие на Mac няма фиксирана клавишна комбинация.

Форматиране на текст

Какво	Windows и Linux	Mac
Получер	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Курсив	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Подчертавам	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Зачертаване	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Долен индекс	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Горен индекс	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Текст с 1 пункт по-голям	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Текст с 1 пункт по-малък	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Изчистване на форматирането на избраното	`Ctrl + Пространство`	`Cmd + Пространство`
Копиране на форматиране	`Ctrl + Алт + C`	`Cmd + Option + C`
Поставяне на форматиране	`Ctrl + Алт + V`	`Cmd + Option + V`
Поставяне без форматиране	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Абзаци, заглавия и списъци

Какво	Windows и Linux	Mac
Стил Заглавие 1	`Алт + 1`	`Cmd + Option + 1`
Стил Функция 2	`Алт + 2`	`Cmd + Option + 2`

Стил Функция 3	Алт + 3	Cmd + Option + 3
Изброяване с водещи символи	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Подравняване вляво	Ctrl + L	Cmd + L
Центриране	Ctrl + E	Cmd + E
Подравняване надясно	Ctrl + R	Cmd + R
Двустранно подравняване	Ctrl + J	Cmd + J
Увеличаване на отстъпа на абзаца	Ctrl + M	Cmd + M
Намалете отстъп	Ctrl + Shift + M	Cmd + Shift + M
Точка от списъка едно ниво по-навътре (курсорът в началото)	Табуляция	Табуляция
Точка от списъка едно ниво назад	Shift + Табуляция	Shift + Табуляция
Показване или скриване на непечатаеми знаци	Ctrl + Shift + 8 или Ctrl + Shift + 8 (numeric keypad)	Cmd + Shift + 8

Вмъкване

Какво	Windows и Linux	Mac
Край на страница	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Нов ред без нов абзац	Shift + Enter	Shift + Enter
Край на колона	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter
Номер на страница на мястото на курсора	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Бележка под линия	Ctrl + Алт + F	няма
Крайна бележка	Ctrl + Алт + D	Control + Option + D
Хипервръзка	Ctrl + K	Cmd + K
Уравнение	Алт + =	Cmd + Option + =
Неразделящо се пространство (думите остават заедно)	Ctrl + Shift + Пространство	Cmd + Shift + Пространство
Неразделящо се тире	Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + -
Знак за евро	Ctrl + Алт + E	Cmd + Option + E

Знак за авторско право	`Ctrl + Алт + G`	`Cmd + Option + G`
Знак за регистрирана търговска марка	`Ctrl + Алт + R`	`Cmd + Option + R`
Знак за търговска марка	`Ctrl + Алт + T`	`Cmd + Option + T`
Многоточие (три точки)	`Ctrl + Алт + .`	`Option + ;`
Обновяване на полета, като съдържанието	`F9`	`F9`

Придвижване в документа

Какво	Windows и Linux	Mac
Една дума наляво	`Ctrl + ←`	`Option + ←`
Една дума надясно	`Ctrl + →`	`Option + →`
До началото на реда	`Home`	`Home` или `Cmd + ←`
До края на реда	`End`	`End` или `Cmd + →`
До началото на документа	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
До края на документа	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
До началото на предишната страница	`Ctrl + Алт + Page Up`	`Cmd + Page Up` или `Option + Page Up`
До началото на следващата страница	`Ctrl + Алт + Page Down`	`Cmd + Page Down` или `Option + Page Down`
Един екран надолу	`Page Down`	`Page Down`
Един екран нагоре	`Page Up`	`Page Up`

Избиране и изтриване

Какво	Windows и Linux	Mac
Избиране до края на думата	`Ctrl + Shift + →`	`Option + Shift + →`
Избиране до началото на думата	`Ctrl + Shift + ←`	`Option + Shift + ←`
Избиране до края на реда	`Shift + End`	`Shift + End`
Избиране до началото на реда	`Shift + Home`	`Shift + Home`
Избиране до края на документа	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`
Избиране до началото на документа	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Избери всички	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Изтриване на думата вляво от курсора	`Ctrl` + `Backspace`	`Option` + `Backspace`
Изтриване на думата вдясно от курсора	`Ctrl` + `Delete`	`Option` + `Delete`

Таблици

Какво	Windows и Linux	Mac
Към следващата клетка	`Табуляция`	`Табуляция`
Към предишната клетка	`Shift` + `Табуляция`	`Shift` + `Табуляция`
Добавяне на нов ред (в последната клетка)	`Табуляция`	`Табуляция`
Разделяне на таблицата	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Съвет: клавишните комбинации за заглавията са полезни в комбинация с автоматичното съдържание. Прочетете повече за това в Използване на стилове и заглавия и Създаване на автоматично съдържание.

11.4 Клавишни комбинации за електронни таблици

Тези клавишни комбинации работят в редактора на електронни таблици на Euro-Office, за бюджети, списъци и прегледи. Клавишните комбинации, които работят навсякъде, като запазване и копиране, ще намерите в Полезни клавишни комбинации за всички редактори.

На Mac обикновено се използва `Cmd` там, където Windows използва `Ctrl`, и `Option` там, където Windows използва `Alt`. При много клавишни комбинации на Mac работи също `Control` вместо `Cmd`. Ако при Mac е посочено "няма", това означава, че за това действие на Mac няма зададена клавишна комбинация.

Придвижване из работния лист

Какво	Windows и Linux	Mac
Завършване на въвеждането и преминаване към клетката отдолу	`Enter`	`Enter`
Преминаване към клетката отгоре	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Преминаване към клетката вдясно	`Tab`	`Tab`
Преминаване към клетката вляво	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Преминаване към колона A на този ред	`Home`	`Home`
Преминаване към клетка A1	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Преминаване към последно използваната клетка	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Преминаване до края на данните надолу	`Ctrl + ↓`	`Cmd + ↓`
Преминаване до края на данните нагоре	`Ctrl + ↑`	`Cmd + ↑`
Преминаване до края на данните вдясно	`End` или `Ctrl + →`	`End` или `Cmd + →`
Преминаване до края на данните вляво	`Ctrl + ←`	`Cmd + ←`
Преминаване към следващия работен лист	`Ctrl + Page Down` или `Alt + Page Down`	`Cmd + Page Down` или `Option + Page Down`
Преминаване към предишния работен лист	`Ctrl + Page Up` или `Alt + Page Up`	`Cmd + Page Up` или `Option + Page Up`

Избор

Какво	Windows и Linux	Mac
Избор на цяла колона	Ctrl + Пространство	Cmd + Пространство
Избор на цял ред	Shift + Пространство	Shift + Пространство
Избор на всичко	Ctrl + A	Cmd + A
Разширяване на избора до края на данните надолу	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Разширяване на избора до края на данните вдясно	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Разширяване на избора до началото на работния лист	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Разширяване на избора до последно използваната клетка	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Въвеждане и редактиране

Какво	Windows и Linux	Mac
Редактиране на активната клетка	F2	F2
Нов ред в същата клетка	Alt + Enter	Option + Enter
Отказ от въвеждането	Esc	Esc
Запълване на всички избрани клетки с едно и също въвеждане	Ctrl + Enter	Control + Enter
Вмъкване на днешната дата	Ctrl + ;	Cmd + ;
Вмъкване на текущото време	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Падащ списък със стойности от колоната (в празна клетка)	Alt + ↓	Option + ↓
Изчистване на съдържанието на избраните клетки	Delete	Delete
Вмъкване на клетки	Ctrl + Shift + + (цифрова клавиатура) или Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (цифрова клавиатура) или Cmd + Shift + =

Изтриване на клетки	`Ctrl + Shift + -` (цифрова клавиатура) или `Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -` (цифрова клавиатура) или `Cmd + Shift + -`

Формули

Какво	Windows и Linux	Mac
Вмъкване на функцията SUM	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Прозорец Вмъкване на функция	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Превключване между относителна и абсолютна препратка ($A$1)	`F4`	`F4`
Преизчисляване на цялата работна книга	`F9`	`F9`
Преизчисляване само на този работен лист	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Показване на формулите вместо резултатите	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Формат на номера

Какво	Windows и Linux	Mac
Отваряне на прозореца Формат на номера	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Общ формат	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Число с два десетични знака и разделител за хилядите	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Валута с два десетични знака	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Процент без десетични знаци	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Дата (ден, месец, година)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Час (час и минута)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Научен формат	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Форматиране, филтри и таблици

Какво	Windows и Linux	Mac
Удебелен	Ctrl + B	Cmd + B
Курсив	Ctrl + I	Cmd + I
Подчертан	Ctrl + U	Cmd + U
Зачертан	Ctrl + 5	Cmd + 5
Включване или изключване на филтъра	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Отваряне на прозореца на филтъра (в заглавието на колона с филтър)	Alt + ↓	Option + ↓
Форматиране като таблица	Ctrl + L	Cmd + L
Добавяне на обобщаващ ред към форматирана таблица	Ctrl + Shift + R	Cmd + Shift + R
Опресняване на избраната обобщена таблица	Alt + F5	Option + F5
Опресняване на всички обобщени таблици	Ctrl + Alt + F5	Cmd + Option + F5

Съвет: в електронна таблица Ctrl + Пространство избира цяла колона, а Shift + Пространство избира цял ред. Удобно за бързо форматиране или изтриване на колона.

Повече за формулите ще намерите в Формули и функции: SUM, AVERAGE, IF и VLOOKUP, а за сортиране и филтриране в Сортиране и филтриране @@OMSCHRИЙВАНЕ@@.

11.5 Клавишни комбинации за презентации

Тези клавишни комбинации работят в редактора на презентации на Euro-Office. Клавишните комбинации, които работят навсякъде, като запазване и копиране, ще намерите в Полезни клавишни комбинации за всички редактори.

На Mac обикновено използвате `Cmd` там, където Windows използва `Ctrl`, и `Option` там, където Windows използва `Alt`. При много клавишни комбинации на Mac работи също `Control` вместо `Cmd`. Ако при Mac е посочено "няма", това действие няма фиксирана клавишна комбинация на Mac.

Слайдове

Какво	Windows и Linux	Mac
Нов слайд след избрания слайд	`Enter` или `Ctrl` + `M`	`Enter` или `Cmd` + `M`
Дублиране на слайд	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Изтриване на избрания слайд (в списъка със слайдове)	`Backspace` или `Delete`	`Backspace` или `Delete`
Преместване на слайда едно място нагоре	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Преместване на слайда едно място надолу	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Преместване на слайда в началото	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` или `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` или `Cmd` + `Shift` + ↑
Преместване на слайда в края	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` или `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` или `Cmd` + `Shift` + ↓
Към първия слайд	`Home`	`Home`
Към последния слайд	`End`	`End`
Към следващия слайд	`Page Down` или →	`Page Down` или →
Към предишния слайд	`Page Up` или ←	`Page Up` или ←

Представяне

Какво	Windows и Linux	Mac
Започнете слайдшоуто от началото	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`
Следваща анимация или слайд	`Enter` или `Пространство`	`Enter` или `Пространство`
Предишна анимация или слайд	`Page Up` или ←	`Page Up` или ←

Към първия слайд	Home	Home
Към последния слайд	End	End
Прекратяване на слайдшоуто	Esc	Esc

Внимание: в някои браузъри Ctrl + F5 презарежда страницата. В такъв случай стартирайте презентацията си с бутона **Започнете слайдшоуто**. Повече за представянето ще прочетете в Представяне и изгледът на презентатора.

Обекти върху слайд

Какво	Windows и Linux	Mac
Групиране на обекти	Ctrl + G	Cmd + G
Разгрупиране	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Към следващия обект	Tab	Tab
Към предишния обект	Shift + Tab	Shift + Tab
Малко преместване на обект (с клавишите със стрелки)	Ctrl + →	Cmd + →
Голямо преместване на обект (с клавишите със стрелки)	→	→
Отмяна на всички избори	Shift + Esc	Shift + Esc
Към следващото текстово поле от оформлението	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Текст върху слайд

Какво	Windows и Linux	Mac
Удебелен	Ctrl + B	Cmd + B
Курсив	Ctrl + I	Cmd + I
Подчертаване	Ctrl + U	Cmd + U
Зачертаване	Ctrl + 5	Cmd + 5
Списък с водещи символи	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Текст с 1 пункт по-голям	Ctrl +]	Cmd +]
Текст с 1 пункт по-малък	Ctrl + [	Cmd + [
Подравняване вляво	Ctrl + L	Cmd + L

Центриране	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Подравняване вдясно	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Двустранно подравняване	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Изчистване на форматирането	`Ctrl + Пространство`	`Cmd + Пространство`
Копиране на форматирането	`Ctrl + Алт + C`	`Cmd + Option + C`
Поставяне на форматирането	`Ctrl + Алт + V`	`Cmd + Option + V`
Поставяне без форматиране	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Знак за евро	`Ctrl + Алт + E`	`Cmd + Option + E`
Показване или скриване на непечатаеми знаци	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Клавишни комбинации за pdf файлове

Тези клавишни комбинации работят в pdf редактора на Euro-Office: при четене, попълване на формуляри, поставяне на коментари и редактиране на pdf файл. Клавишните комбинации, които работят навсякъде, като отпечатване и търсене, ще намерите в Полезни клавишни комбинации за всички редактори.

На Mac обикновено използвате `Cmd` там, където Windows използва `Ctrl`, и `Option` там, където Windows използва `Alt`. При много клавишни комбинации на Mac работи и `Control` вместо `Cmd`. Ако при Mac е посочено "няма", това означава, че за това действие на Mac няма фиксирана клавишна комбинация.

Четене и прелистване

Какво	Windows и Linux	Mac
Приблизително една страница надолу	`Page Down`	`Page Down`
Приблизително една страница нагоре	`Page Up`	`Page Up`
Към следващата страница	`Alt` + `Page Down`	няма
Към предишната страница	`Alt` + `Page Up`	няма
Към началото на pdf файла	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Към края на pdf файла	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Търсене в pdf файла	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Увеличаване	`Ctrl` + `+` (цифров) или `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Намаляване	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Връщане към 100%	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Попълване на формуляри

Какво	Windows и Linux	Mac
Към следващото поле	`Tab`	`Tab`
Към предишното поле	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Следващ избор в списък	↓	↓
Предишен избор в списък	↑	↑
Нов ред в поле с множество редове	`Enter`	`Enter`

Как да попълните формуляр, можете да прочетете в Попълване на PDF формуляр.

Коментари

Какво	Windows и Linux	Mac
Добавяне на коментар	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Отваряне на панела Коментари	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Отваряне на чата	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Копиране и редактиране на текст

Какво	Windows и Linux	Mac
Избиране на целия текст	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Копиране	`Ctrl + C` или `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Удебелен шрифт (при редактиране)	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Курсив (при редактиране)	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Подчертаване (при редактиране)	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Отмяна	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Повторение	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`

Форматирането и редактирането са възможни само ако редактирате pdf файла. Вижте Редактиране на PDF файл.

12

Отстраняване на проблеми

12.1 Документ не се отваря или зарежда продължително

Кликвате върху файл и екранът остава празен, или Euro-Office продължава да се зарежда? Обикновено проблемът се решава с няколко прости стъпки. Пробвайте ги в тази последователност.

Стъпка 1: заредете страницата отново

Натиснете `F5` (Mac: `Cmd + R`) или кликнете върху бутона за презареждане на Вашия браузър. След това изчакайте малко: на голям файл може да му е необходимо повече време за отваряне.

Стъпка 2: опитайте в поверителен прозорец или друг браузър

Отворете поверителен прозорец (в Chrome и Edge `Ctrl + Shift + N`, във Firefox `Ctrl + Shift + P`), влезте във Вашия WebOké Nextcloud и отворете файла отново. Работи ли там? Тогава проблемът е в нещо във Вашия обичаен браузър, например стари файлове в кеша или разширение. Изчистете кеша, както е описано в Изскачащи прозорци, клипборда и кеша на Вашия браузър, или изключете временно разширения като блокер на реклами.

Използвате ли по-стар или по-малко разпространен браузър? Актуализирайте го, или пробвайте Chrome, Edge, Firefox или Сафари. Вижте Кои браузъри и файлови формати работят с Euro-Office?.

Стъпка 3: прочетете съобщението

Получавате ли съобщение на екрана? То често показва точно какъв е проблемът. Най-често срещаните са:

- **Документът не е редактиран от дълго време. Заредете страницата отново.** Документът е бил отворен дълго време без да е правено нищо с него. Заредете страницата отново; нищо няма да се загуби.
- **Сесията за редактиране на документа е изтекла. Заредете страницата отново.** И тук важи същото: презаредете страницата.
- **Размерът на файла надвишава лимита, зададен за Вашия сървър.** Файлът е твърде голям, за да се отвори онлайн. Намалете размера му, например като намалите големи снимки или преместите стар архив в отделен файл. Ако това не помогне, свържете се с поддръжката.
- **Файлът е защитен с парола и не може да бъде отворен.** Файлът е криптиран с парола. Помолете създателя за версия без парола.
- **Съдържанието на файла не съответства на разширението на файла.** Разширението след името не е вярно, например стар файл на Word с име,

завършващо на .docx. Помолете създателя да запази файла отново в правилния формат.

Всички съобщения на едно място ще намерите в Съобщения от Euro-Office и какво означават.

Стъпка 4: файлът не се отваря в Euro-Office?

Нищо не се случва в Euro-Office, когато кликнете върху документ, докато колегите Ви отварят своите документи без проблем? Тогава може би все още нямате лиценз за Office Suite. Помолете администратора на Вашия Nextcloud да Ви предостави такъв. Как става това, е описано в Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители.

Администраторът в момента извършва ли актуализация до Euro-Office? Тогава Вашият Nextcloud обикновено е недостъпен за 5 до 15 минути. Изчакайте малко и опитайте отново след това. Вижте Преминаването към Euro-Office.

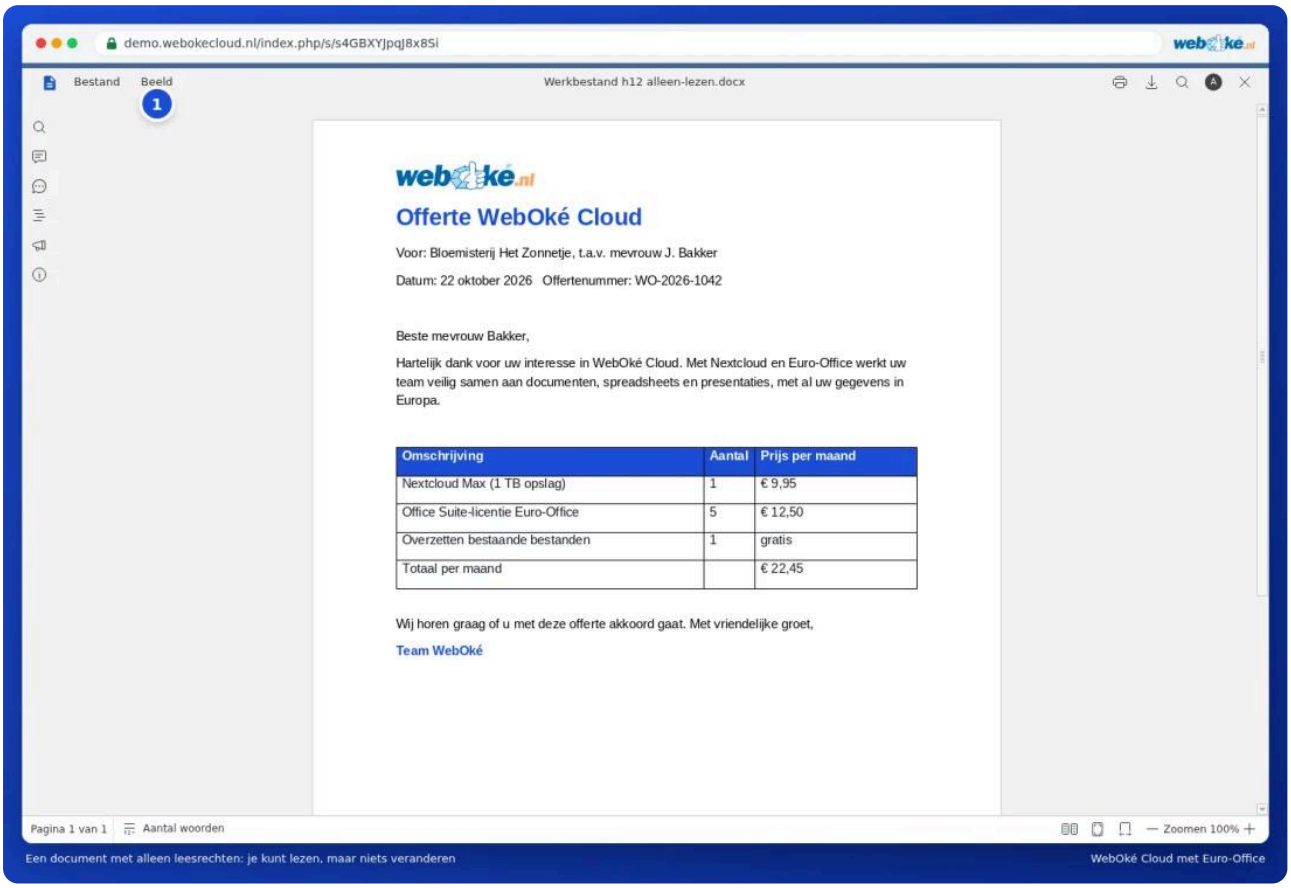
Стъпка 5: проверете дали самият файл е в изправност

Изтеглете файла от Nextcloud и го отворете на Вашия компютър. Ако и там не се отваря, файлът вероятно е повреден. В такъв случай възстановете по-ранна версия в Nextcloud, както е описано в История на версиите: възстановяване на по-стара версия.

Съвет: все още ли не успявате след тези стъпки? Свържете се с нас. В Кога да се свържете с поддръжката можете да прочетете какви данни ни помагат да разрешим проблема бързо.

12.2 Документ се отваря само за четене

Отваряте документ, но не можете да въвеждате текст и повечето раздели липсват? Тогава документът се намира в изглед за четене. Виждате например само разделите **Файл** и **Изглед** (1). Има няколко възможни причини за това.



Документ само с права за четене: четенето е възможно, промяната не

Вие имате само права за четене

Някой е споделил файла с Вас или го отваряте чрез връзка? Тогава този човек определя дали можете да редактирате. Ако имате само права за четене, можете да четете, търсите, отпечатвате и изтегляте, но не и да променяте. Помолете собственика да Ви предостави права за редактиране. Как работи споделянето, можете да прочетете в Споделяне на документ с колега и Създаване на публична връзка (четене или редактиране).

Искате все пак нещо да промените? Изберете **Файл** и **Изтегли като**, за да направите собствено копие, или помолете собственика да направи промяната.

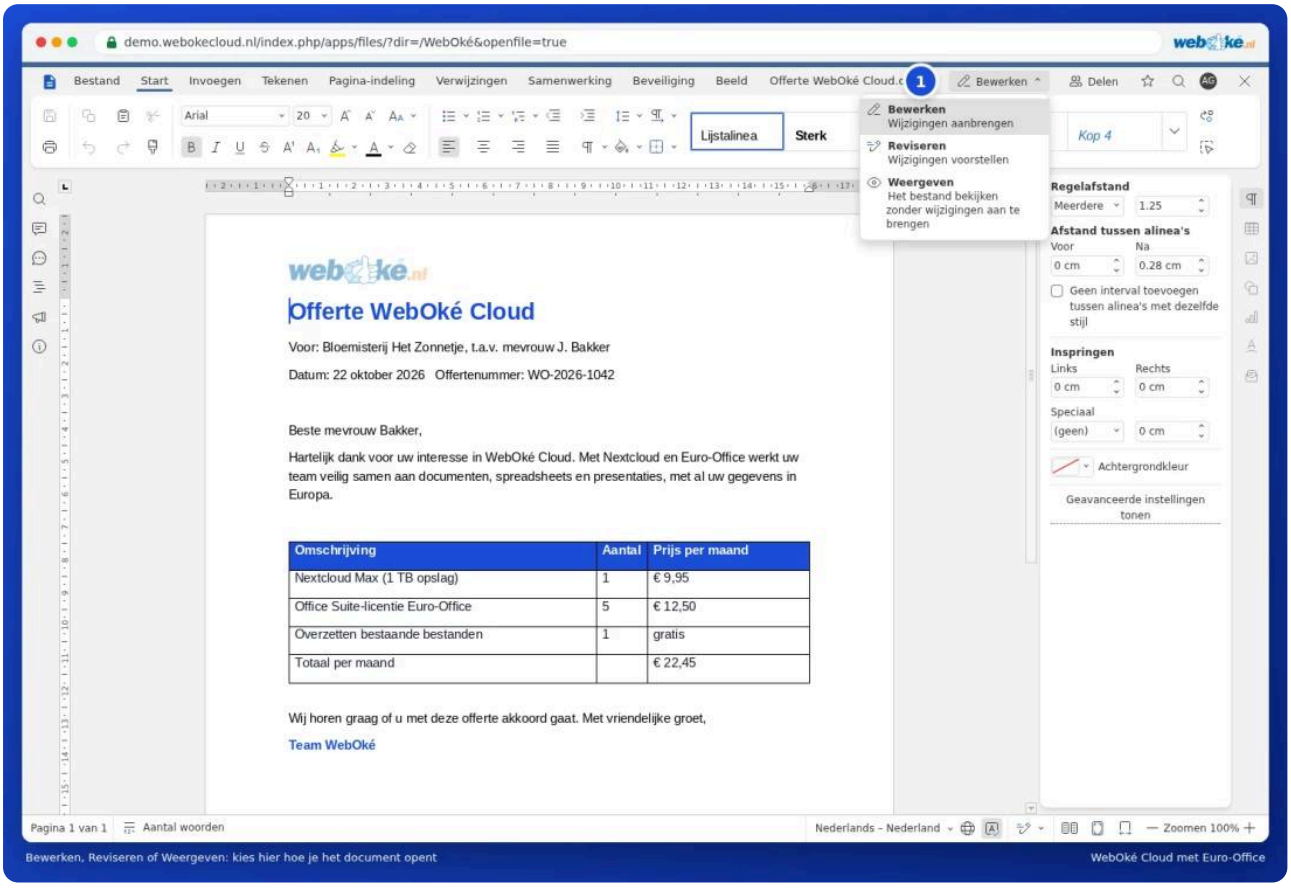
Вие сте избрали Показ

Горе вдясно в Euro-Office избирате как да работите с документа (1):

- **Редактиране**: внасяне на промени.

- **Преглед на промените**: предлагане на промени. Всяка промяна се проследява, така че друг може да я приеме или отхвърли. Вижте Проследяване и приемане на промени.
- **Показ**: преглед на файла без внасяне на промени.

Тук пише ли **Показ**? Кликнете върху него и изберете **Редактиране**.



Изберете Редактиране, за да можете отново да променяте документа

Файлът е заключен

Виждате съобщението **Документът е заключен за редактиране** или **Файлът се редактира в друго приложение**? Тогава някой има файла отворен в друга програма, например в Word чрез приложението за синхронизация. Какво да направите в такъв случай, можете да прочетете в Запазването или синхронизирането не успява.

Съобщението **Този файл е отворен в режим на преглед. Файлът е заключен за редактиране или Вашите права за достъп не позволяват редактиране.** означава същото: или файлът е заключен, или имате само права за четене.

Документът е защитен

Създателят може да защити документ в раздела **Защита**, например с опцията **Без промени (само за четене)**. Тогава можете само да четете документа, дори ако

имате права за редактиране. Помолете създателя да премахне защитата или да Ви предостави паролата, ако е защитил документа с парола.

Това е pdf файл

Pdf файлът се отваря първо за четене, попълване и добавяне на коментари. Ако искате сами да промените текста, изберете редактиране на pdf файла. Как става това, можете да прочетете в Редактиране на PDF файл.

Файлът е запазен само за четене

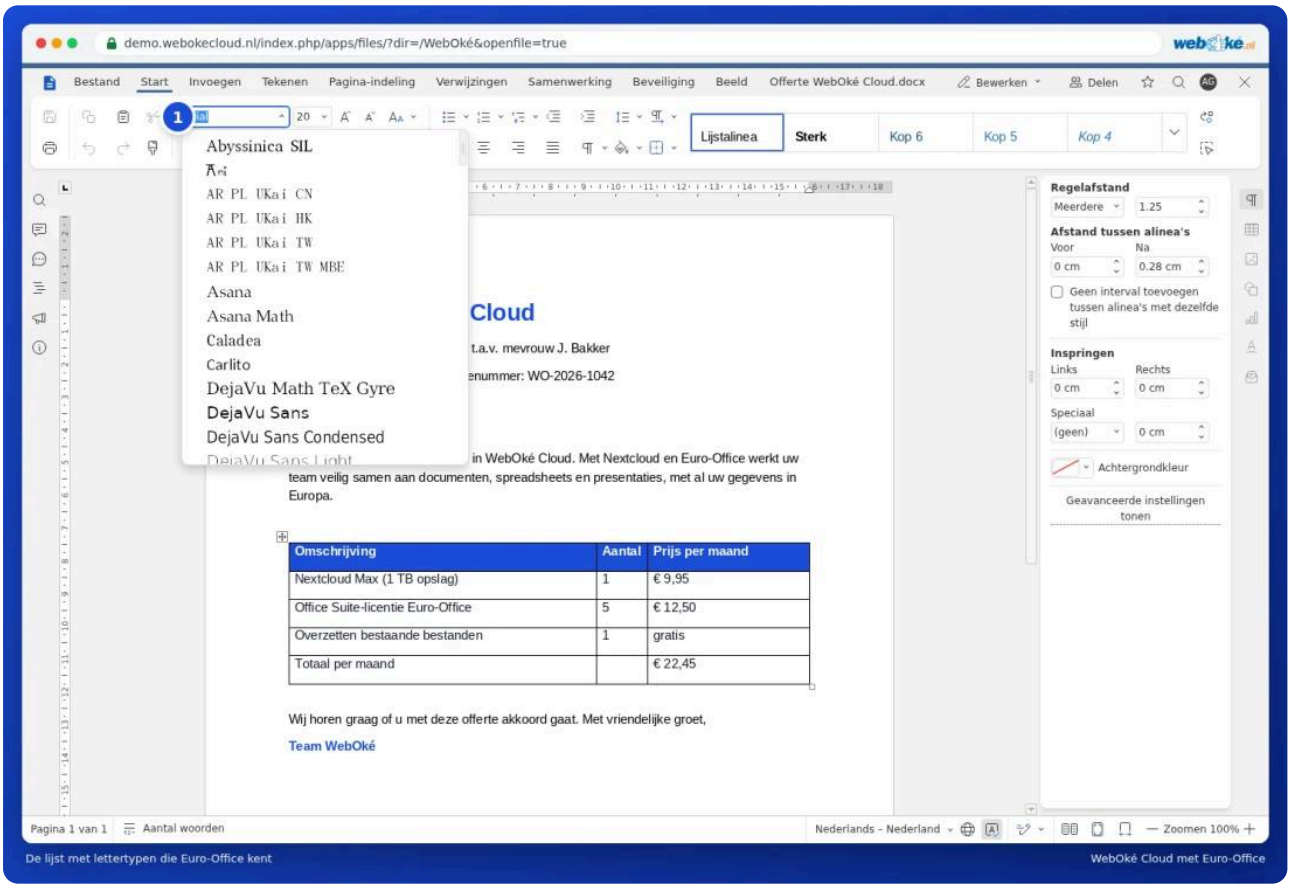
Виждате **Само за четене** и съобщение, че трябва да запазите файла под друго име или на друго място? Изберете **Файл** и **Запазване на копието като**. След това продължавате работа в копието.

12.3 Шрифтовете изглеждат различно

Документ, който получавате от някого другиго, понякога изглежда малко по различен начин в Euro-Office. Даден ред се пренася различно, таблица става по-широка или текст преминава на следващата страница. Почти винаги причината за това е шрифтът.

Защо се случва това?

Euro-Office може да показва само шрифтовете, които са инсталирани на сървъра на Euro-Office. Ако шрифт от Вашия документ не е наличен там, Euro-Office използва друг шрифт вместо него. Името на оригиналния шрифт обаче остава запазено във Вашия документ, както и в списъка с шрифтове за избор. Ако по-късно отворите файла отново в Word на компютър, на който този шрифт е наличен, той отново ще изглежда така, както е бил създаден.



Щракнете върху шрифта (1), за да видите кои шрифтове разпознава Euro-Office

Познатите шрифтове имат еквивалентен заместител

За най-разпространените шрифтове на Microsoft Office на сървъра е наличен шрифт с отворен код, който има точно същата ширина за всяка буква. Поради това текстът Ви се пренася по същия начин, само формата на буквите е малко по-различна.

Шрифт във Вашия документ	Euro-Office използва
Calibri	Carlito
Cambria	Caladea
Arial	Liberation Sans
Times New Roman	Liberation Serif
Courier New	Liberation Mono

Други шрифтове, като Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic или собствен фирмен шрифт, не са налични на сървъра. Те се заменят с шрифт, който прилича максимално на оригиналния. Поради това текстът може да се пренася по различен начин.

Какво можете да направите?

- **Изберете шрифт от списъка.** Създавате ли сами документ, който предимно ще се използва в Euro-Office? Тогава изберете шрифт, който е наличен в списъка за избор, като Carlito, Liberation Sans, Open Sans или DejaVu Sans. По този начин всички в Euro-Office ще виждат едно и също.
- **Работите ли съвместно с хора, които използват Word?** Тогава използвайте Calibri, Arial или Times New Roman. В Euro-Office те се пренасят по същия начин, както заместителите им, а в Word изглеждат точно така, както е предвидено.
- **Трябва ли документът да изглежда еднакво навсякъде?** Изпратете документа като pdf. Файлът pdf изглежда еднакво на всеки компютър и телефон. Вижте Печат и запазване като PDF.
- **Работите ли с програмата на Вашия компютър?** Програмата Euro-Office за Windows, Mac и Linux използва шрифтовете, инсталирани на Вашия собствен компютър. Вижте Euro-Office като програма на Вашия компютър: какво е това и кога да го използвате?.
- **Проверете шрифта в списъка за избор.** Щракнете в текста, който изглежда различно. В списъка с шрифтове в раздела **Начало** ще видите какъв шрифт има текстът.

Внимание: получавате ли съобщението **Шрифтовете не са заредени**? Презаредете страницата. Ако съобщението продължава да се появява, свържете се с отдела за поддръжка.

12.4 Запазването или синхронизирането не успява

Euro-Office автоматично запазва Вашата работа във Вашия WebOké Nextcloud (вижте Запазване: ето как работи автоматичното запазване @@OMSCHRIJVИE@@). Ако все пак нещо се обърка при запазването или синхронизирането, тук можете да прочетете какво да направите.

„Връзката е загубена“ или „Документът не може да бъде запазен“

Ако интернет връзката Ви прекъсне за момент, Euro-Office показва съобщението **Връзката е загубена** и автоматично прави опит за повторно свързване. Щом връзката се възстанови, ще видите **Връзката е възстановена** и можете просто да продължите да работите.

Виждате ли съобщението **Документът не може да бъде запазен** или **Възникна грешка при запазването на файла**? Тогава направете следното:

1. Не затваряйте веднага раздела в браузъра.
2. Запазете резервно копие на Вашия компютър: изберете **Файл** и **Изтегли като**. При съобщението **Документът не може да бъде запазен** Euro-Office самостоятелно предлага да изтеглите документа, ако щракнете върху **OK**.
3. Проверете интернет връзката си, например wifi или vpn.
4. Презаредете страницата и проверете дали промените Ви са налице. Ако липсват, качете резервното копие в Nextcloud.

Случва ли се по често? Свържете се с поддръжката и посочете часа и името на файла. Вижте Кога да се свържете с поддръжката.

При изтегляне или на Вашия компютър все още виждате старата версия

Euro-Office запазва Вашите промени веднага, но файлът в Nextcloud се актуализира напълно едва след като всички затворят документа. Докато Вие или колега все още го имате отворен, при изтегляне или чрез приложението за синхронизация на Вашия компютър може да се показва предишната версия.

1. Затворете документа. Помолете и колегите, които все още го имат отворен, да го затворят.
2. Изчакайте малко и презаредете Nextcloud.
3. Изтеглете файла отново или изчакайте приложението за синхронизация да извлече новия файл.

„Версията на файла е променена. Страницата ще бъде презаредена.“

Файлът е бил променен извън Euro-Office, докато Вие сте го имали отворен. Например защото някой е качил нова версия, е възстановил по-стара версия или е редактирал файла на компютър чрез приложението за синхронизация. Щракнете върху **OK** и оставете страницата да се презареди. Ако страницата увисне, затворете раздела, изчакайте половин минута и отворете файла отново.

Файлът е заключен или се редактира в друго приложение

Виждате ли съобщението **Файлът се редактира в друго приложение. Можете да продължите с редактирането и да запазите като копие.**? Тогава някой има отворен файла в друга програма, например Word или LibreOffice чрез приложението за синхронизация.

1. Проверете дали Вие или колега все още имате отворен файла в друга програма или друг раздел. Затворете го там и изчакайте една минута.
2. Трябва ли да продължите веднага? Продължете да работите и след това изберете **Файл** и **Запазване на копието като**. По-късно обединете промените, например с Сравняване на документи.
3. Файлът остава ли заключен, въпреки че никой не го е отворил? Свържете се с поддръжката. Ние можем да освободим заседнало заключване.

Файл с „conflicted copy“ в името

Редактирате ли файл на Вашия компютър чрез синхронизацията с Nextcloud, докато друг човек го променя едновременно в Euro-Office? Тогава приложението за синхронизация може да създаде втори файл с *conflicted copy* в името. В него се съдържат Вашите промени. Сравнете двата файла, прехвърлете това, от което се нуждаете, и след това изтрийте копието.

Повече за това можете да прочетете в Не виждате промените си, когато изтеглите файла или го отворите на компютъра си.

Съвет: ето как да избегнете повечето проблеми: работете със споделен файл само в Euro-Office в браузъра, а не едновременно и в програма на Вашия компютър. Повече за приложението за синхронизация можете да прочетете в Работа с настолното приложение на Nextcloud (синхронизация).

Изгубили сте нещо?

Nextcloud автоматично запазва по-стари версии на Вашите файлове. Ако все пак сте изгубили нещо, можете да възстановите по-ранна версия. Вижте История на версиите: възстановяване на по-стара версия.

12.5 Кога да се свържете с поддръжката

Много проблеми Вие ще разрешите сами със стъпките от тази глава. Ако не се получи, с удоволствие ще Ви помогнем.

Кога да се свържете с нас?

- Опитали сте стъпките от Документ не се отваря или зарежда продължително и документ все още не се отваря.
- Съобщение продължава да се появява, дори след презареждане и в друг браузър.
- Съобщението Ви моли да се свържете с *администратора* или *администратора на сървъра за документи*. Това сме ние: WebOké управлява сървъра на Euro-Office.
- Файл остава заключен, докато никой не го е отворил.
- Файл е твърде голям, за да се отвори.
- Изгубили сте работа и не можете да я възстановите с историята на версиите.

Става дума за лицензи на Office, нови потребители или права върху папка? Това обикновено се урежда от администратора на Вашия Nextcloud във Вашата собствена организация. Вижте Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители и Управление на потребители и групи за Office.

Как да се свържете с нас

- Влезте в Mijn WebOké и отидете на **Supportcentrum**. Изберете **Ticket indienen**.
- Или отидете директно на www.weboke.nl/support.

Това ни помага да Ви помогнем бързо

- Адресът на Вашия Nextcloud, например вашетоиме.webokecloud.nl.
- Името на файла и папката, в която се намира.
- Точният текст на съобщението, за предпочитане със снимка на екрана.
- Моментът, в който се е случило.
- Кой браузър използвате или дали използвате програмата на компютъра си, или приложението на телефона си.
- Какво вече сте опитали и дали колегите Ви имат същия проблем.

Внимание: никога не изпращайте паролата си в тикет. Тя не ни е необходима.

12.6 Изскачащи прозорци, клипборда и кеша на Вашия браузър

Euro-Office работи във Вашия браузър. Няколко настройки на браузъра Ви могат да пречат при това. Ето как да ги решите.

Нищо не се отваря при печат или изтегляне

При печат Euro-Office отваря прозореца за печат на Вашия браузър. Не се случва нищо, когато кликнете върху **Печат** или **Изтегли като**? Вероятно браузърът Ви е блокирал изскачащ прозорец.

1. Погледнете в адресната лента или в горната част на прозореца дали браузърът Ви съобщава, че е блокиран изскачащ прозорец.
2. Кликнете върху това съобщение и изберете да позволите изскачащи прозорци за адреса на Вашия WebOké Nextcloud.
3. След това опитайте отново.

При изтегляне проверете също списъка с изтегляния на браузъра си: файлът може вече да е там.

Поставянето с бутона не работи

Понякога браузърът Ви иска разрешение за достъп до клипборда. В такъв случай кликнете върху **Позволява**. Ако поставянето с бутона в лентата с инструменти не работи, използвайте `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Това винаги работи. Вижте също Отмяна, повторение и клипбордът.

Изчистване на кеша на Вашия браузър

Браузърът Ви съхранява части от уебсайтове, за да се зареждат по бързо. След актуализация на Euro-Office стар запазен вариант от тях може да причини проблеми, като например редактор, който продължава да зарежда, или бутони, които не работят. В такъв случай изчистете кеша:

- **Chrome, Edge и Firefox:** натиснете `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Изберете само изображенията и файловете в кеша, и например последните 24 часа. Оставете паролите и бисквитките, ако не искате да влизате отново.
- **Сафари:** изчистете кеша чрез настройките на Сафари, или презаредете страницата без кеш с `Cmd` + `Option` + `R`.

След това презаредете Вашия Nextcloud и отворете файла отново.

Съвет: искате ли първо да проверите дали кешът е причината за проблема? Отворете частен прозорец и влезте там. Ако там работи, изчистването на кеша

почти винаги помага.

Мащабирането на Вашия браузър

Ако мащабирането на браузъра Ви не е на 100%, Euro-Office може да покаже съобщение: **Текущата настройка за мащаб на Вашия браузър не се поддържа.** Натиснете `Ctrl + 0` (Mac: `Cmd + 0`), за да върнете мащаба на браузъра Ви обратно, и след това мащабирайте с бутоните на Euro-Office. Вижте Мащабиране, изглед и темата на Euro-Office.

12.7 Съобщения от Euro-Office и какво означават

Получавате ли съобщение в Euro-Office? В тази таблица можете да потърсите какво означава то и какво да направите. Съобщенията са посочени точно както ги показва Euro-Office, понякога малко съкратени.

Съобщение	Какво означава?	Какво да направите?
Версията на файла е променена. Страницата ще бъде презаредена.	Файлът е бил променен извън Euro-Office, докато сте го имали отворен.	Натиснете OK. Вижте Запазването или синхронизирането не успява.
Версията на редактора е актуализирана. Страницата ще бъде презаредена, за да приложи промените.	Euro-Office току-що е актуализиран.	Оставете страницата да се презареди.
Връзката е загубена	Вашата интернет връзка временно е прекъснала.	Изчакайте, докато видите, че връзката е възстановена. В противен случай проверете своя wifi или vpn.
Връзката е загубена. Все още можете да преглеждате документа, но ще можете да го изтеглите или отпечатате едва след като връзката бъде възстановена и страницата бъде презаредена.	Връзката със сървъра е прекъсната.	Изчакайте връзката да се възстанови и презаредете страницата.
Документът не може да бъде запасен. Моля, проверете настройките за връзка или се свържете с администратора си.	Запазването на сървъра не работи.	Натиснете OK и изтеглете документа като резервно копие. Вижте Запазването или синхронизирането не успява.
При запазването на файла възникна грешка.	Запазването е неуспешно.	Изтеглете файла с опцията Изтегли като и опитайте отново по-късно.
Документът не е редактиран дълго време. Моля, презаредете страницата.	Имали сте документа отворен дълго време, без да правите нищо.	Презаредете страницата.
Сесията за редактиране на документ изтече. Моля, презаредете страницата.	Сесията е изтекла.	Презаредете страницата.
Връзката със сървъра е прекъсната. Моля, презаредете страницата.	Връзката е прекъсната.	Презаредете страницата.

Файлът се редактира в друго приложение. Можете да продължите да редактирате и да запазите като копие.	Файлът е отворен в друга програма.	Затворете го там, или запазете работата си като копие. Вижте Запазването или синхронизирането не успява.
Този файл е отворен в режим на преглед.	Файлът е заключен или имате само права за четене.	Вижте Документ се отваря само за четене.
Размерът на файла надвишава ограничението, зададено за вашия сървър.	Файлът е твърде голям, за да бъде отворен онлайн.	Намалете размера на файла или се свържете с поддръжката.
Файлът е защитен с парола и не може да бъде отворен.	Файлът е криптиран.	Помолете създателя за версия без парола.
Възникна грешка при отварянето на файла. Съдържанието на файла не съответства на разширението на файла.	Разширението след името на файла не е правилно.	Помолете създателя да запази файла отново в правилния формат.
Шрифтовете не са заредени.	Шрифтовете не можаха да бъдат заредени.	Презаредете страницата. Ако проблемът продължава, свържете се с поддръжката.
Опитвате се да извършите действие, за което нямате права.	Нямате право да правите това с този файл.	Помолете собственика за повече права. Вижте Документ се отваря само за четене.
Файлът не може да бъде достъпен в момента.	Вашият достъп до файла е отпаднал, например защото споделянето е спряно.	Презаредете файловете си и при нужда се обърнете към собственика.
Текущата настройка за мащабиране на браузъра ви не се поддържа напълно.	Мащабът на браузъра ви не е на 100%.	Натиснете Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Вижте Изскачащи прозорци, клипборда и кеша на Вашия браузър.
Файлът съдържа автоматични макроси. Искате ли да изпълните макросите?	Файлът съдържа макроси, които искат да стартират при отваряне.	Изберете да ги изпълните само ако имате доверие на файла и на създателя му.
Този документ е отворен в режим само за четене, защото е достигнат максималният брой едновременни връзки.	В момента работят твърде много хора едновременно.	Опитайте отново по-късно. Ако проблемът продължава, свържете се с поддръжката.

Иска ли от Вас дадено съобщение да се свържете с *администратора на сървъра за документи*? Това сме ние. Прочетете в Кога да се свържете с поддръжката как можете да се свържете с нас.

13

За администратора на Вашия Nextcloud

13.1 Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители

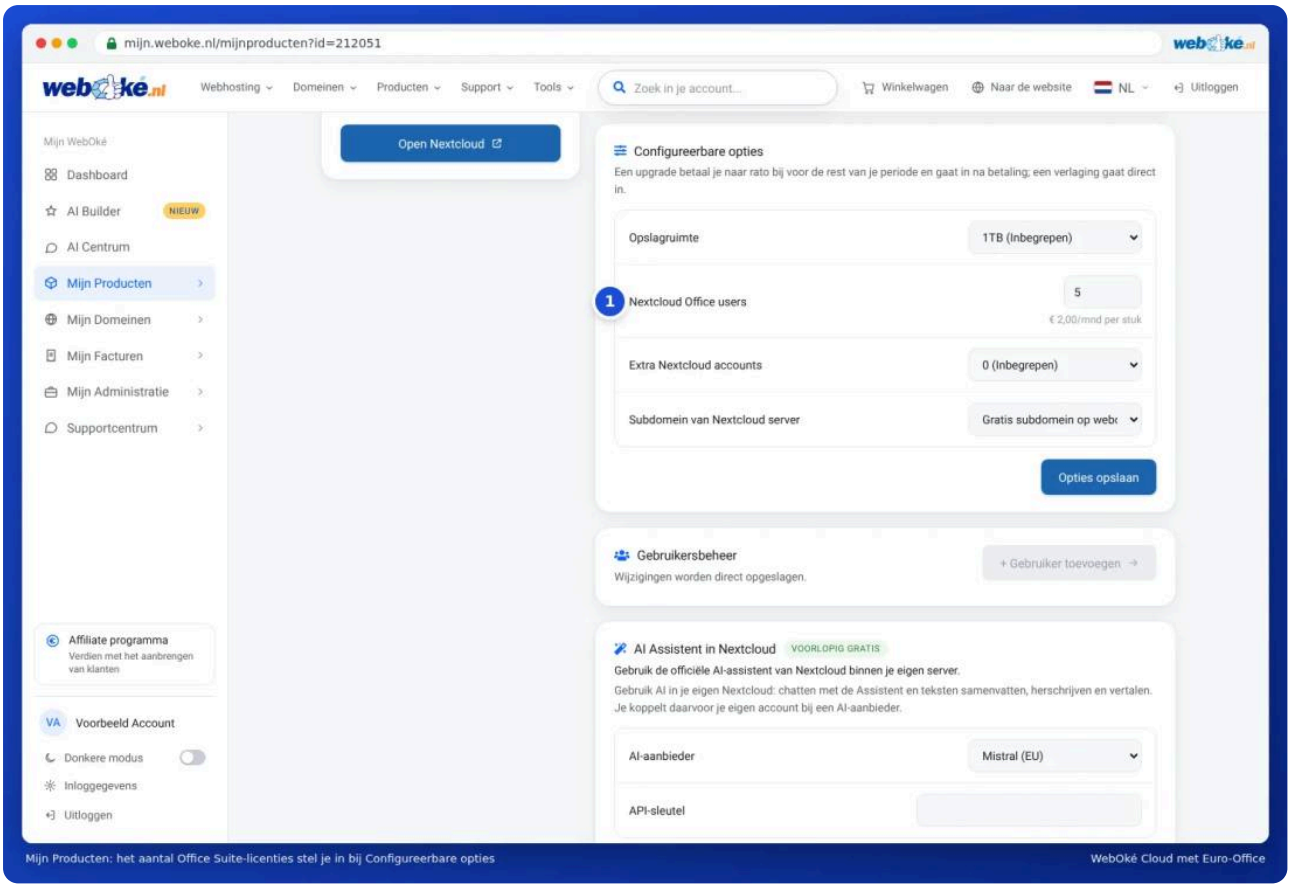
Всеки, който иска да работи с Euro-Office във Вашия WebOké Nextcloud, се нуждае от лиценз за Office Suite. Купувате лиценз за всеки потребител поотделно. По този начин плащате само за хората, които наистина използват офис пакета. Тази статия е предназначена за администратора: лицето, което управлява Nextcloud пакета в Моят WebOké.

Колко лиценза имате?

1. Влезте в mijn.weboke.nl и отидете на **Моите продукти**.
2. Кликнете върху **Администрация** при Вашия Nextcloud пакет.
3. В горната част, при **Лицензи за Office Suite**, виждате колко лиценза имате и колко от тях се използват, например *3 от 5*. До тях виждате и броя на потребителите на Nextcloud, както и наличното дисково пространство.

Поръчка на допълнителни лицензи

1. На същата страница отидете на **Конфигурируеми опции**.
2. При **Nextcloud Office users** (1) задайте броя на Office-лицензите на желания от Вас брой. Един лиценз е за един потребител.
3. Кликнете върху **Запазете опциите**.
4. Вече виждате каква е допълнителната сума, която трябва да доплатите за остатъка от срока на пакета Ви, без и с ДДС. Тъй като доплащате само до следващата дата на подновяване, тази сума обикновено е по-ниска от цената за цяла година.
5. Кликнете върху **Потвърждение и плащане** и платете фактурата.



Броят на Office Suite-лицензите се задава в Конфигурируеми опции (1)

След плащането новите лицензи са налични незабавно. От следващото подновяване те се включват в цената на Вашия пакет. Цената на лиценз можете да видите при Nextcloud пакетите на нашия уебсайт.

Присвояване на лиценз на потребител

1. На страницата за администриране на Вашия Nextcloud пакет превъртете до **Управление на потребители**.
2. Включете превключвателя в колоната **Office Suite** за съответния потребител.

Промяната се запазва веднага. Потребителят може незабавно да отваря документи, електронни таблици и презентации в Euro-Office. Ако потребителят вече е влязъл и все още не вижда нищо? Нека презареди страницата на Nextcloud.

Създавате нов потребител с **Добавете потребител**? Тогава веднага отметнете **Задаване на лиценз за Office Suite**. Повече за потребителите можете да прочетете в Управление на потребители и групи за Office.

Всички лицензи ли се използват?

Тогава ще получите съобщение, съдържащо Вашия брой лицензи: *Всички 5 лиценза за Office Suite се използват. Увеличете броя в Конфигурируеми опции или изключете Office за друг потребител.* В такъв случай имате два избора:

- **Преместване на лиценз.** Изключете Office за някой, който вече не го използва. Така лицензът се освобождава за друг потребител.
- **Поръчка на още лицензи**, както е описано по-горе.

По-малко лицензи

Имате нужда от по-малко лицензи? Първо изключете Office за потребителите, които вече нямат нужда от него, а след това намалете броя в **Конфигурируеми опции**. Намалението влиза в сила веднага и се отразява в цената от следващото подновяване нататък.

Съвет: потребител без лиценз за Office Suite може напълно нормално да качва, изтегля и споделя файлове в Nextcloud. Само редактирането в Euro-Office изисква лиценз. Обикновена бележка чрез **Текстов документ** в менюто Нов е възможна и без лиценз.

13.2 Преминаването към Euro-Office

WebOké преминава от старото Nextcloud Office (Collabora) към Euro-Office. Същевременно Вашият Nextcloud ще бъде обновен до Nextcloud 35. Като администратор Вие сами стартирате този преход, в момент, който Ви е удобен. За това какво се променя за Вашите потребители, прочетете в Euro-Office или старият Nextcloud Office: какво се променя за Вас?.

Кога?

Стартирайте обновяването, когато Ви е удобно. Ако не направите нищо, ще го извършим вместо Вас най-късно на 1 december 2026. Новите пакети Nextcloud получават Euro-Office веднага.

Как да стартирате прехода

1. Влезте в mijn.weboke.nl и отидете на **Mijn Producten**.
2. Отворете Вашия пакет Nextcloud. Там ще видите картата **Nextcloud 35 с Euro-Office**, с етикет **Нов**. Можете да намерите картата и като въведете Euro-Office в лентата за търсене на Mijn WebOké.
3. Уведомете Вашите потребители, че Nextcloud временно няма да бъде достъпен, и ги помолете да затворят отворените документи.
4. Натиснете **Обновяване до Nextcloud 35.x и активиране на Euro-Office**.
5. Потвърдете въпроса *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?*

Обновяването обикновено отнема от 5 до 15 минути. През това време Nextcloud не е достъпен, затова първо запазете отворените документи.

Проследяване на напредъка

На картата виждате докъде е стигнало обновяването. Опреснете страницата, за да видите текущото състояние.

Виждате	Какво означава това
Обновяването е планирано и ще започне до няколко минути.	Обновяването е готово и ще започне всеки момент.
Обновяването е в ход. Nextcloud скоро ще бъде отново достъпен.	Моля, изчакайте малко; Вашият Nextcloud временно не е достъпен.
Вашата версия на Nextcloud е 35 (с пълния номер на версията). Няма налични актуализации.	Готово: вече работите с Euro-Office.
Обновяването не беше напълно успешно. Занимаваме се с това, не е нужно да правите	Ние ще разрешим проблема. Можете също сами да опитате отново с **Опитай**

нищо.	**отново**.

Какво остава същото?

- Всички Ваши файлове и папки остават на място.
- Вашите потребители, пароли и лицензи за Office Suite остават същите.
- Споделените папки и връзки продължават да работят.
- Вашите потребители продължават да отварят документи с едно натискане в Nextcloud.

Не можете да използвате бутона?

- *Само собственикът на акаунта може да стартира това обновяване.* Влезте с основния акаунт на Вашия WebOké акаунт.
- *Току-що опитахте. Моля, изчакайте няколко минути.* Изчакайте малко и опреснете страницата.
- *Това обновяване не може да бъде стартирано за този пакет.* Свържете се с поддръжката; ние ще се погрижим вместо Вас.

Не виждате картата изобщо, или имате съмнения? Свържете се с поддръжката. Как да направите това, прочетете в Кога да се свържете с поддръжката.

Съвет: нямате лицензи за Office Suite? Тогава на картата ще виждате само обновяването до Nextcloud 35. Ако искате да започнете да използвате Euro-Office, първо поръчайте лицензи. Вижте Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители.

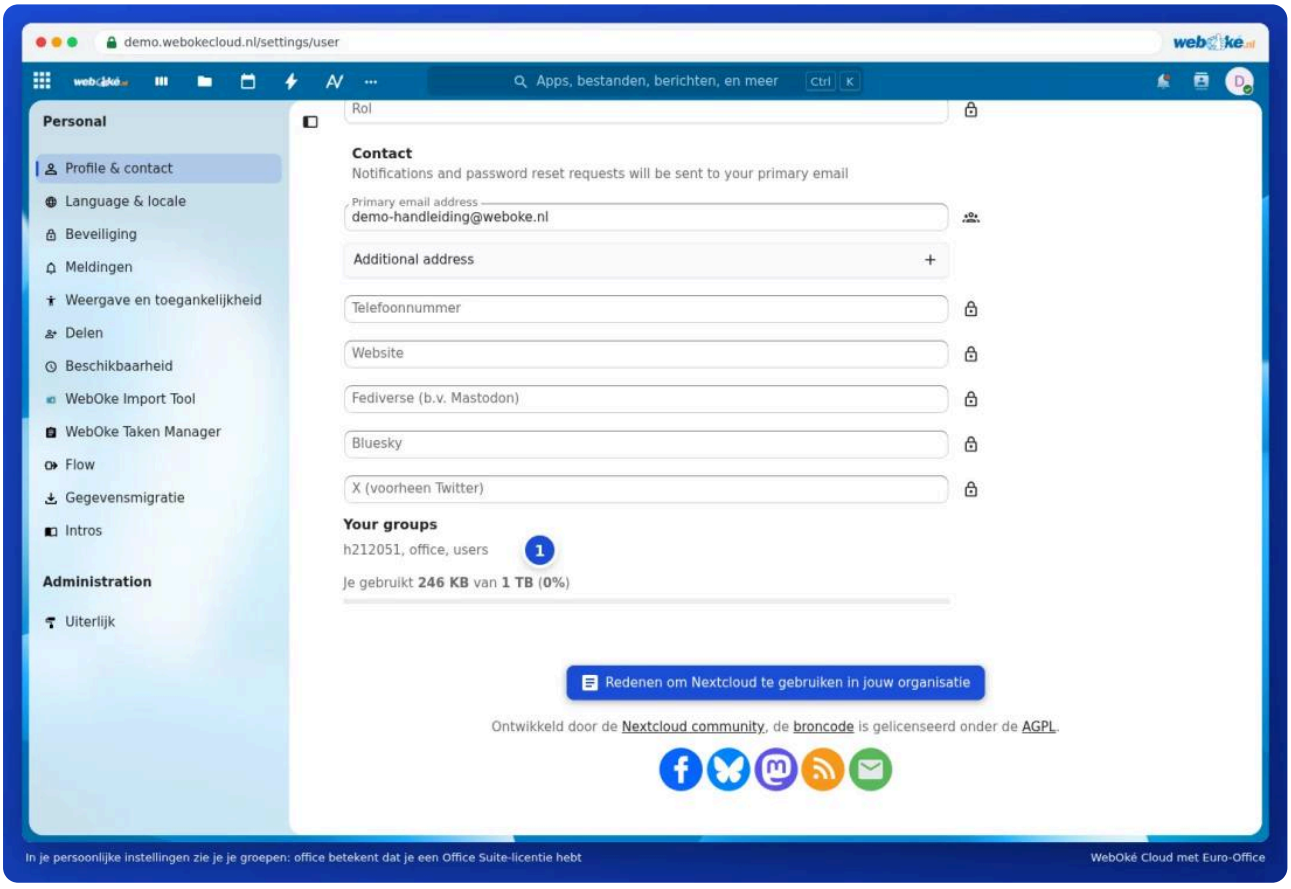
13.3 Управление на потребители и групи за Office

Като администратор определяте кой работи във Вашия WebOké Nextcloud и кой има право да работи с Euro-Office. Това се прави в Моят WebOké, в **Управление на потребители** на Вашия пакет Nextcloud.

Как работи лицензът за Office Suite

Лицензът за Office Suite в Nextcloud представлява членство в групата **office**. Само членовете на тази група могат да отварят файлове в Euro-Office. Когато включите превключвателя **Office Suite** в Управление на потребители, ние автоматично добавяме потребителя към тази група. Когато го изключите, го премахваме от групата и лицензът се освобождава.

Всеки потребител може сам да провери дали има лиценз. В Nextcloud кликнете горе вдясно върху профилната си снимка и изберете **Настройки**. Най-долу на страницата **Profile & contact**, при **Your groups**, е показано в кои групи членувате. Ако там е посочено **office** (1), имате лиценз за Office Suite.



Групата office означава: този потребител има лиценз за Office Suite

Внимание: винаги добавяйте Office чрез превключвателя в Моят WebOké, а не чрез добавяне на потребител към групата office по друг начин. Само така броенето на

Вашите лицензи ще бъде вярно.

Добавяне на потребител

1. В Моят WebOké отидете на **Моите продукти**, кликнете върху **Управление** при Вашия пакет Nextcloud и превъртете до **Управление на потребители**.
2. Кликнете върху **Добавяне на потребител**.
3. Въведете **Потребителско име**. С него потребителят влиза в системата. Използвайте малки букви, цифри, точка или тире. По-късно не можете да промените потребителското име.
4. Въведете **Показвано име** и **Имейл адрес**.
5. Изберете **Парола** от поне 10 знака, с поне една цифра и един специален знак, или кликнете върху **Генериране**. Споделете паролата сигурно с потребителя.
6. Трябва ли потребителят да работи с Euro-Office? Отметнете **Присвояване на лиценз за Office Suite**.
7. Кликнете върху **Създаване на потребител**.

Достигнали сте максималния брой потребители или лицензи за Вашия пакет? Тогава ще получите съобщение за това. Увеличете броя при **Конфигурируеми опции**, вижте Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители.

Управление на потребител

В Управление на потребители виждате за всеки потребител, наред с друго, дали е активен, дали има Office Suite и кога последно е влизал в системата. Чрез менюто с действия при даден потребител можете да изберете:

- **Промяна на парола**: например ако някой е загубил паролата си.
- **Редактиране на данни**: промяна на показваното име или имейл адреса.
- **Деактивиране** и **Активиране**: временно отнемане на достъп на някого, без да се изтрива нищо.
- **Изтрий**: окончателно изтриване на потребителя.

Внимание: при **Изтрий** всички файлове, календари и контакти на този потребител се изтриват окончателно. Това не може да бъде отменено. Затова първо преместете важните файлове другаде, например като ги споделите с колега, който да ги копира в своя собствена папка.

Някой напуска или вече няма нужда от Office

- Някой вече няма нужда от Euro-Office, но продължава да използва Nextcloud? Тогава просто изключете превключвателя **Office Suite**. Лицензът се освобождава за друг потребител.
- Някой напуска? Първо деактивирайте потребителя. Изтрийте го едва когато сте сигурни, че всички файлове са на сигурно място.

Съвместна работа в групи

Искате ли екип да работи заедно по едни и същи документи? Създайте споделена папка и я споделете с колегите, които трябва да работят в нея. Всеки с лиценз за Office Suite ще може да отваря документите в тази папка в Euro-Office и да ги редактира съвместно. Как работи споделянето, прочетете в Споделяне на документ с колега. Как да работите едновременно в даден документ, прочетете в Едновременна работа върху документ.

14

Често задавани въпроси

14.1 Често задавани въпроси за Euro-Office

Тук ще намерите кратки отговори на въпросите, които най-често получаваме относно Euro-Office във Вашия WebOké Nextcloud. Ако желаете да научите повече, следвайте връзката към подробната статия. Въпроси за работата с документи ще намерите в Често задавани въпроси за работа с документи @@ОМСХРИЖБА@@ Wait, I need to use exact format tag, а въпроси за проблеми и управление в Често задавани въпроси относно проблеми и администриране.

Какво представлява Euro-Office?

Euro-Office е пълноценен пакет от офис приложения с отворен код за документи, електронни таблици, презентации и pdf файлове. Използвате го в браузъра си, директно от Вашия WebOké Nextcloud. Повече в Какво е Euro-Office?.

Нужен ли ми е Microsoft 365 или Google?

Не. Euro-Office работи напълно самостоятелно във Вашия браузър. Нужен Ви е само Вашият WebOké Nextcloud с лиценз за Office Suite.

Къде се съхраняват моите файлове?

В собствения Ви Nextcloud, на сървъри на WebOké в Европа. Euro-Office също работи при нас, така че Вашите документи не отиват в американски облак.

Трябва ли да инсталирам нещо?

Не. Euro-Office работи във Вашия браузър. Ако все пак предпочитате да работите с програма на Вашия компютър, това също е възможно. Вижте Euro-Office като програма на Вашия компютър: какво е това и кога да го използвате?.

Кой браузър мога да използвам?

Всеки съвременен браузър, като Chrome, Edge, Firefox и Сафари. Препоръчително е да използвате най новата версия. Вижте Кои браузъри и файлови формати работят с Euro-Office?.

Какво е различно спрямо стария Nextcloud Office?

Вашите файлове, менюто Нов и споделянето остават същите. Файловете на Word, Excel и PowerPoint изглеждат по добре, лентата с инструменти прилича повече на тази на Microsoft Office и можете да правите повече с pdf файлове. Вижте Euro-Office или старият Nextcloud Office: какво се променя за Вас?.

Кога ще премина към Euro-Office?

Администраторът на Вашия Nextcloud сам стартира прехода в Mijn WebOké, в раздел Mijn Producten. Актуализацията обикновено отнема от 5 до 15 минути. Ако не предприеме нищо, ние ще уредим това най-късно до 1 декември 2026 г. Вижте Преминаването към Euro-Office.

Колко струва Euro-Office?

Euro-Office е включен в лицензa за Office Suite на Вашия пакет Nextcloud. Вие сами избирате за колко потребители да вземете лиценз. Цените можете да видите при пакетите Nextcloud. Вижте Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители.

Работи ли Euro-Office и на моя телефон или таблет?

Да. С приложението Nextcloud отваряте документите си на телефон или таблет в изглед, подходящ за малък екран. Вижте Euro-Office в приложението Nextcloud на Вашия телефон или таблет.

Мога ли да работя без интернет?

В браузъра е необходим интернет. С програмата Nextcloud Office на Вашия компютър можете да редактирате файлове и когато временно нямате интернет връзка. Вижте Euro-Office като програма на Вашия компютър: какво е това и кога да го използвате?.

14.2 Често задавани въпроси за работа с документи @@ОМСХРИЖБА@@ Wait, I need to use exact format tag

Кратки отговори на въпроси за създаването, запазването, споделянето и редактирането на документи в Euro-Office.

Трябва ли сам да запазвам?

Не. Euro-Office запазва всичко автоматично. С бутона Запази или `Ctrl` + `S` веднага записвате последната си промяна. Вижте Запазване: ето как работи автоматичното запазване @@OMSCHRIJVИЕ@@.

Защо виждам старата версия, когато изтеглям файла?

Файлът в Nextcloud се актуализира напълно веднага щом всички затворят документа. Затворете документа, изчакайте малко и изтеглете отново. Или в редактора изберете Файл и Изтеглете като. Вижте Не виждате промените си, когато изтеглите файла или го отворите на компютъра си.

Остава ли файл на Word файл на Word?

Да. Файл docx си остава docx, xlsx остава xlsx, а pptx остава pptx. Колеги с Microsoft Office отварят файла без проблем. Вижте Отваряне на съществуващ файл на Word, Excel или PowerPoint.

Как да направя pdf от документа си?

Изберете Файл, Изтеглете като и после PDF. Ако искате да запазите pdf файла във Вашия Nextcloud, изберете Запазване на копието като. Вижте Печат и запазване като PDF и Изтегляне като docx, xlsx, pptx, odt или pdf.

Можем ли да работим с повече хора едновременно в един документ?

Да. Виждате промените на останалите веднага и можете да добавяте коментари и да чатите в документа. Вижте Едновременна работа върху документ.

Мога ли да възстановя по-стара версия?

Да. Nextcloud автоматично запазва по-стари версии на Вашите файлове. Вижте История на версиите: възстановяване на по-стара версия.

Мога ли да споделя документ с някого, който няма Nextcloud?

Да, чрез публичен линк. Вие сами определяте дали другият може само да чете или също да редактира. Вижте Създаване на публична връзка (четене или редактиране) и Споделяне с някого извън Вашата организация.

Работят ли моите Excel макроси?

VBA макросите от Excel не работят. Файлът се отваря обаче с всички данни и формули. Макроси в Euro-Office се създават на JavaScript. Вижте Файл на Excel с VBA макроси: какво сега?.

Мога ли просто да пиша =SUM и =VLOOKUP?

Да. Във Вашия WebOké Nextcloud Euro-Office по подразбиране използва имената на функциите и точката и запетаята, както е характерно за езика на интерфейса. Вижте Пренасяне на формули от Excel: английски имена на функции и точка и запетая.

Мога ли да попълня pdf формуляр?

Да. Кликнете в поле и пишете; с Tab преминавате към следващото поле. Вижте Попълване на PDF формуляр.

Къде мога да намеря всички клавишни комбинации?

В Полезни клавишни комбинации за всички редактори и в статиите за всеки редактор. В самия Euro-Office ги намирате при Файл, Разширени настройки, Клавишни комбинации.

14.3 Често задавани въпроси относно проблеми и администриране

Кратки отговори на въпроси, когато нещо не работи, и на въпроси от администратори относно лицензи и потребители.

Моят документ продължава да се зарежда. Какво да направя?

Презаредете страницата, опитайте с прозорец за поверително сърфиране или друг браузър и прочетете съобщението, ако има такова. Вижте Документ не се отваря или зарежда продължително.

Не мога да въвеждам нищо в документа си. Как е възможно това?

Документът е в режим на четене. Възможно е да имате само права за четене, режимът да е зададен на Показ или файлът да е заключен. Вижте Документ се отваря само за четене.

Получавам съобщение, че файлът е заключен или се редактира в друго приложение.

Някой е отворил файла в друга програма, например чрез приложението за синхронизация. Затворете го там или запазете работата си като копие. Вижте Запазването или синхронизирането не успява.

Моят документ изглежда различно спрямо Word.

Обикновено това се дължи на шрифт, който не е наличен на сървъра. За Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman и Courier New Euro-Office използва заместител със същата широчина. Вижте Шрифтовете изглеждат различно.

Колеги могат да отварят документи в Euro-Office, но аз не мога.

Вероятно все още нямате лиценз за Office Suite. Помолете администратора на Вашия Nextcloud да Ви предостави такъв. Вижте Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители.

Как да видя дали имам лиценз за Office Suite?

Щракнете в Nextcloud горе вдясно върху снимката на Вашия профил и изберете Настройки. Там ще видите Вашите групи при профила си. Ако сред тях е office, значи имате лиценз. Вижте Управление на потребители и групи за Office.

Как да дам лиценз за Office Suite на колега?

Отидете в Моят WebOké на Моите продукти, щракнете при Вашия пакет за Nextcloud върху Управление и включете при колегата в Управление на потребители превключвателя Office Suite. Вижте Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители.

Всички лицензи се използват. Какво мога да направя?

Изключете Office при някой, който вече не го използва, или увеличете броя на лицензите при Конфигурируеми опции. Вижте Office-лицензи: поръчка и присвояване на потребители.

Как да се свържа с поддръжката?

Влезте в Моят WebOké, отидете в Центъра за поддръжка и изберете Подаване на заявка. Или посетете www.weboke.nl/support. Вижте Кога да се свържете с поддръжката.

15

Разширени: въпроси и решения

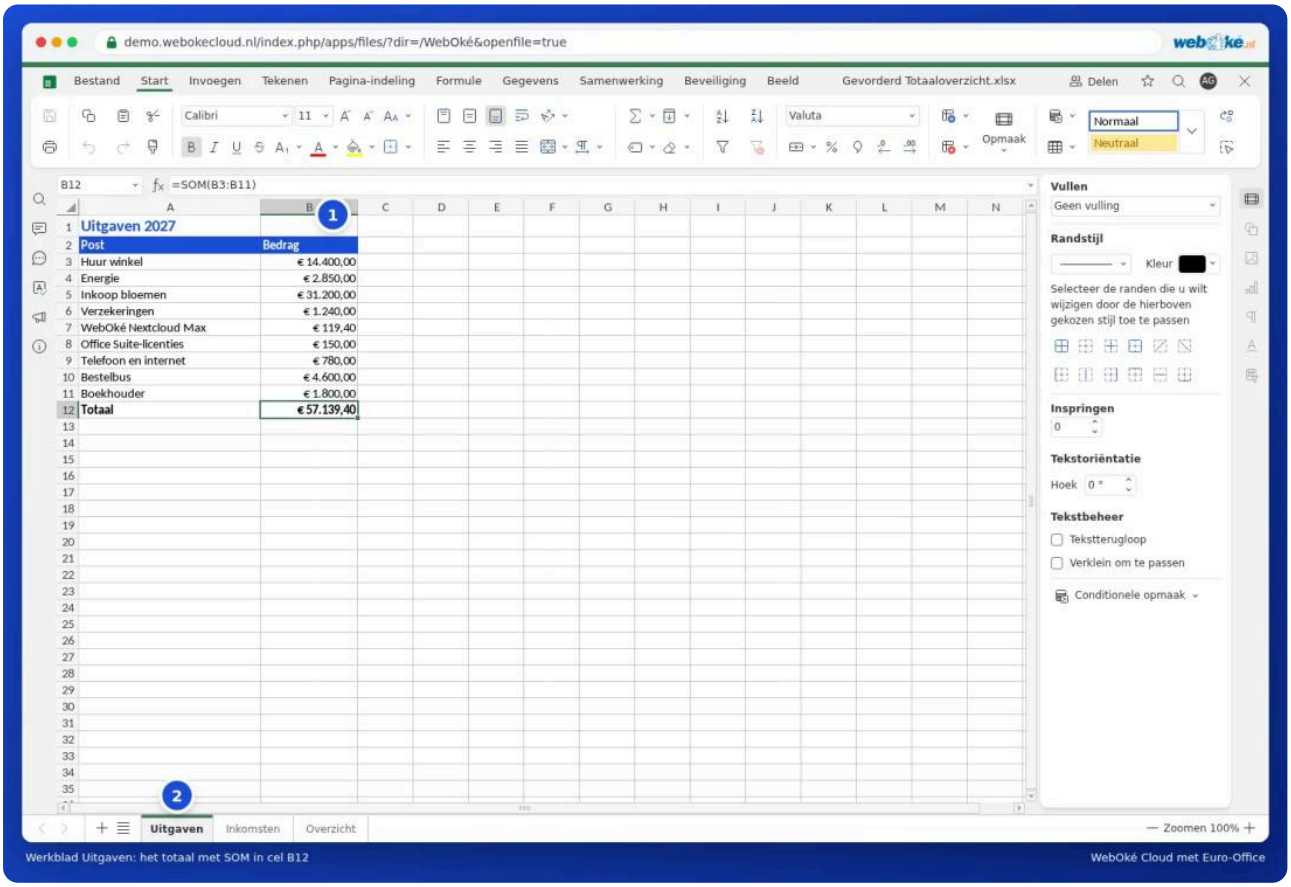
15.1 Обобщен преглед на няколко работни листа: разходи, приходи и салдо

Много хора водят своите разходи и приходи в отделни работни листове. Чудесно, защото така всеки списък остава прегледен. Но после искате на едно място да видите колко е постъпило, колко е излязло и какво остава. Това правите с трети работен лист, който взема сборовете от другите работни листове. Промените ли по-късно дадена сума, прегледът веднага отново е коректен.

Като пример използваме годишните цифри на Bloemisterij Het Zonnetje, клиент на WebOké, с три работни листа: **Разходи**, **Приходи** и **Преглед**.

Стъпка 1: работният лист Разходи

1. Създайте нова електронна таблица и дайте на първия работен лист името **Разходи**: щракнете с десния бутон на мишката върху раздела в долната част и изберете **Преименуване** (вижте Управление на работни листове @@OMSCHРИПЦИЯ@@).
2. Въведете в A2 **Позиция** и в B2 **Сума**. Отдолу, в A3 до B11, въведете разходите си: наем, енергия, доставки, застраховки, Вашият WebOké Nextcloud и така нататък.
3. Въведете в A12 **Общо** и в B12 формулата **=SUM(B3:B11)**.



В B12 =SUM(B3:B11) събира всички разходи (1); отдолу се намира работният лист Разходи (2)

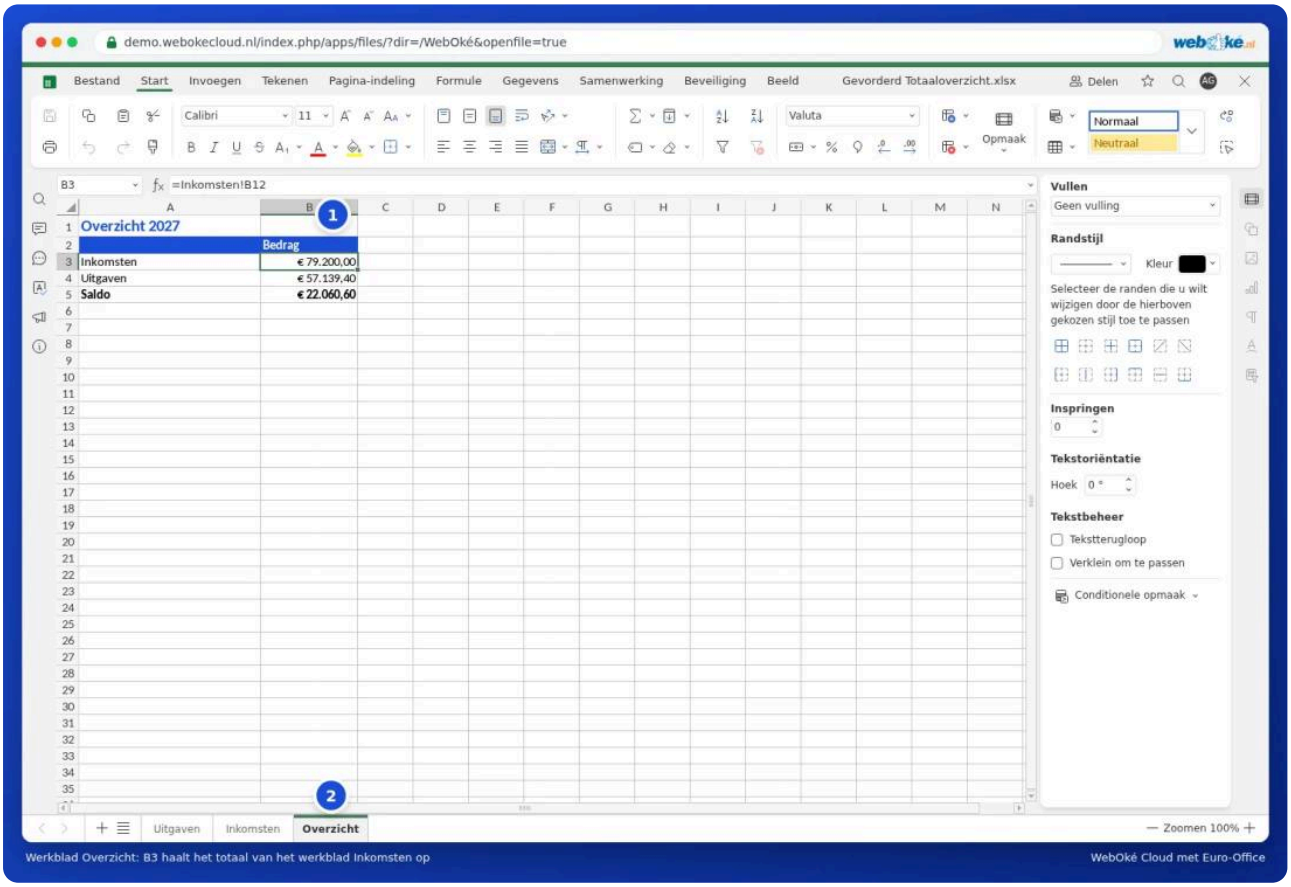
Съвет: оставете няколко празни реда над реда с общата сума. Добавите ли по-късно позиция в такъв празен ред, SUM автоматично я включва в сбора. Вмъкнете ли цял ред в обхвата, обхватът автоматично се разширява.

Стъпка 2: работният лист Приходи

Щракнете отдолу върху **плюса** за нов работен лист и го наименувайте **Приходи**. Оформете го точно както Разходи: позиции в A3 до A11, суми в колона B и в B12 отново **=SUM(B3:B11)**. Еднаквата структура прави по-нататъшния преглед лесен: общата сума се намира на двата работни листа в B12.

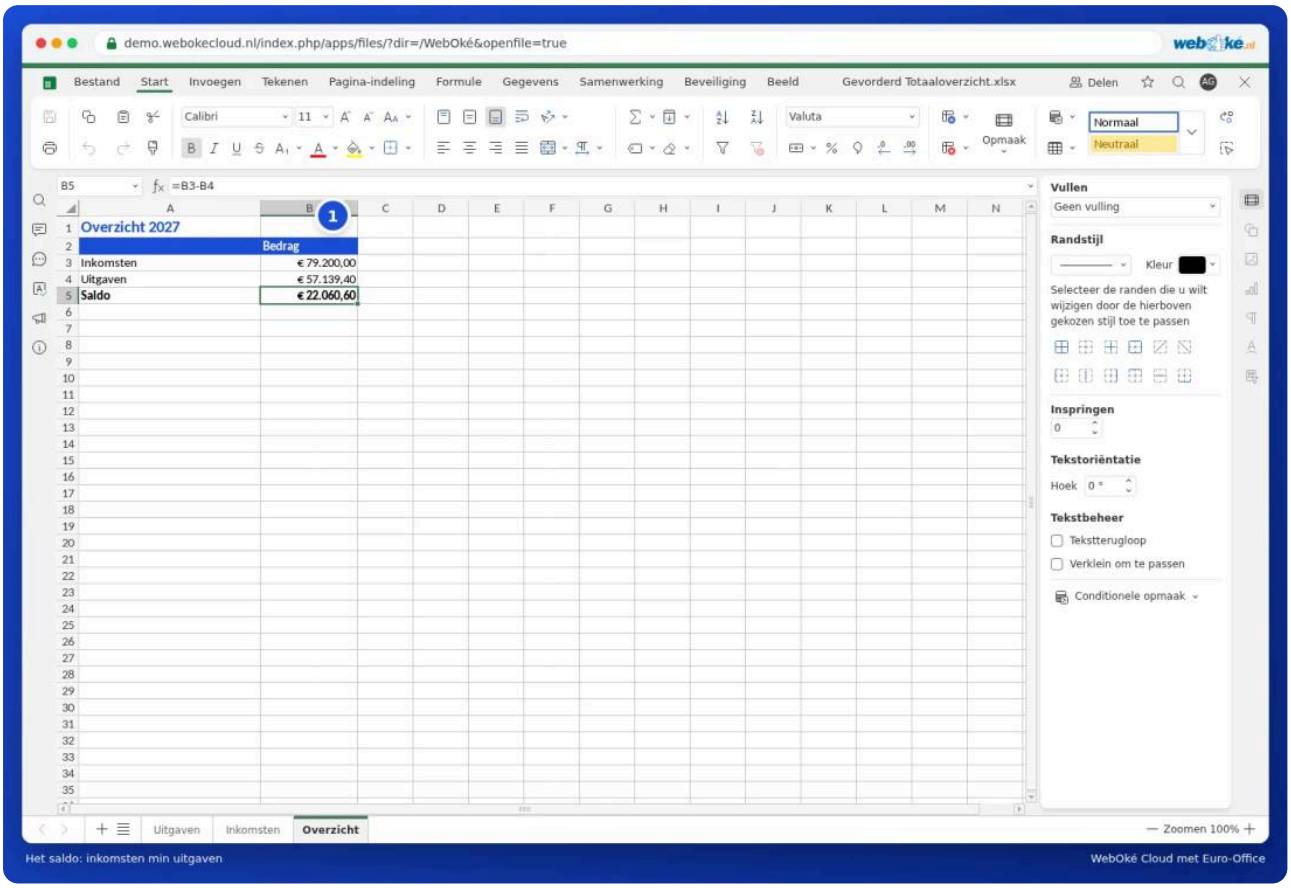
Стъпка 3: работният лист Преглед

1. Създайте трети работен лист и го наименувайте **Преглед**.
2. Въведете в A3 **Приходи**, в A4 **Разходи** и в A5 **Салдо**.
3. Въведете в B3 формулата **=Приходи!B12**. Това означава: стойността от клетка B12 на работния лист Приходи. Удивителният знак разделя името на работния лист от клетката.
4. Въведете в B4 **=Разходи!B12**.
5. Въведете в B5 **=B3-B4**: приходите минус разходите.



В лентата с формули (1) е записано =Приходи!B12: общата сума от работния лист Приходи. Отдолу се намира работният лист Преглед (2)

Не е нужно да въвеждате препратката ръчно. Въведете в B3 знак за равенство, щракнете отдолу върху работния лист **Приходи**, щракнете върху клетка B12 и натиснете `Enter`. Euro-Office сам поставя препратката във формулата и се връща към прегледа.



Салдото (1): 79 200 приходи минус 57 139,40 разходи е равно на 22 060,60

Имена с интервал

Ако работен лист се казва **Разходи 2027**, с интервал, поставете името в единични кавички: **='Разходи 2027'!B12**. Без интервал също може с кавички (**='Разходи'!B12**); Euro-Office тогава сам ги премахва. Щракнете ли върху клетката вместо да я въвеждате, Euro-Office сам поставя кавичките правилно.

Разширяване: по месец или по категория

- **Процент**: въведете в C4 **=B4/B3** и задайте на клетката формат Процент. Така виждате каква част от приходите отива за разходи.
- **По категория**: поставете на работния лист Разходи в колона C категория (например Жилищни разходи, Доставки, Автомобил). В прегледа **=SUMIF(Разходи!C3:C11;"Доставки";Разходи!B3:B11)** събира само доставките.
- **Една и съща клетка на много работни листове**: ако имате дванадесет работни листа от Януари до Декември, всеки с обща сума в B12, то

=SUM(Януари:Декември!B12) ги събира наведнъж. В такъв случай работните листове трябва да са разположени един до друг, в този ред.

Капани

- **#REF!** в прегледа: премахнали сте работен лист или ред, към който е сочела формулата. Задайте препратката отново.
- **Работен лист преименуван?** Няма проблем: Euro-Office автоматично коригира формулите в прегледа.
- **Общата сума се е преместила?** Вмъкнете ли ред над реда с общата сума, тя се премества в B13 и препратката в прегледа се премества заедно с нея. Въвеждате ли препратката отново впоследствие, проверете внимателно къде се намира сега общата сума.
- **Сумата не се брои?** Ако сумата е подравнена вляво в клетката, тя е текст. Вижте Форматиране на числа, дати и валута.

Съвет: ако работите заедно с други хора в този файл, защитете формулите в прегледа, за да не могат да бъдат презаписани случайно. Вижте Защита на формули в споделена електронна таблица.

15.2 Пренасяне на формули от Excel: английски имена на функции и точка и запетая

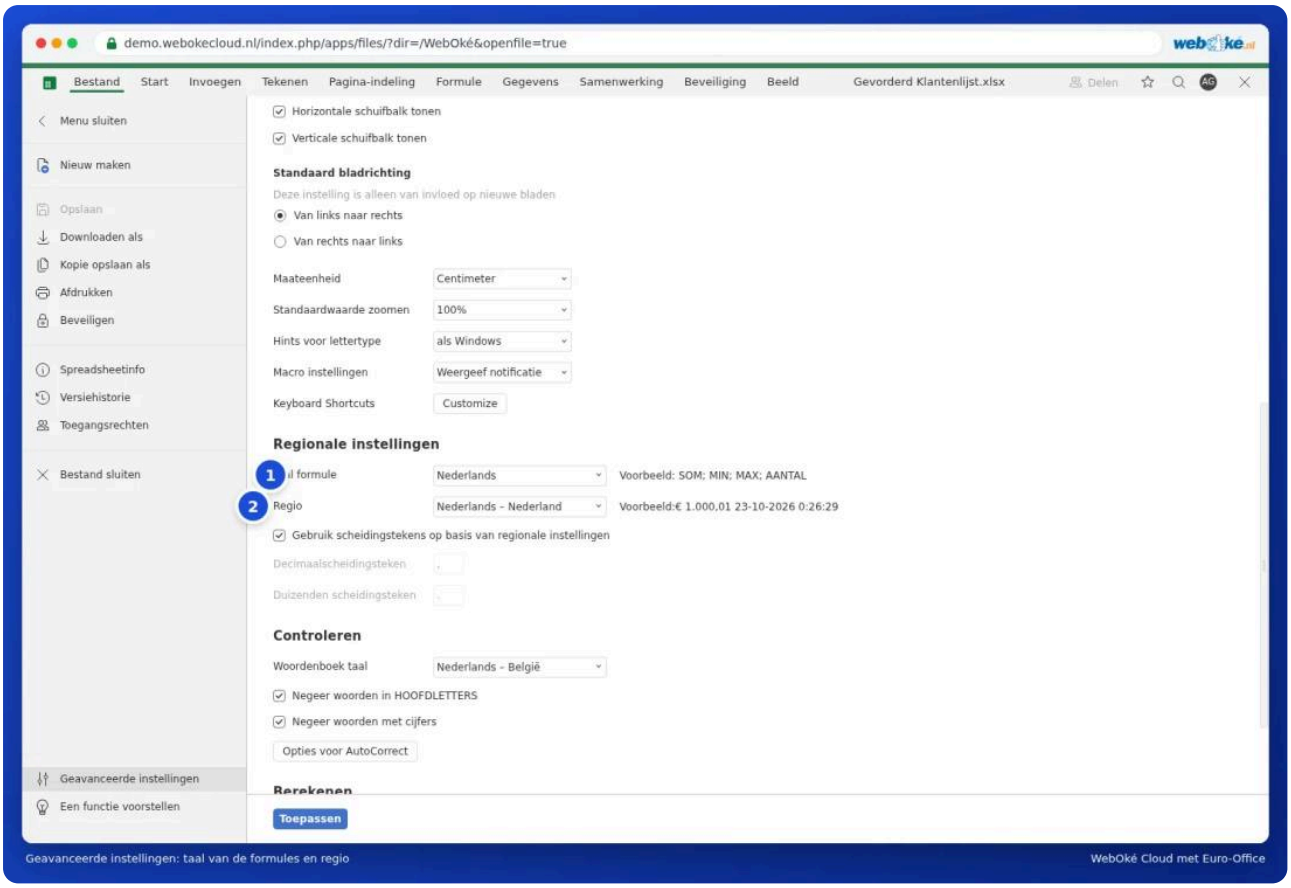
Потребителите, които въвеждат формули в Excel, обикновено използват английски имена на функции, като =SUM, =IF и =VLOOKUP. Именно в такъв вид се срещат формулите и в интернет, макар и понякога със запетая между аргументите: =SUM(A1,A2). Какъв формат използва Euro-Office?

Как стои въпросът във Вашия WebOké Cloud

Във Вашия WebOké Nextcloud Euro-Office по подразбиране използва **английските имена на функции** и **точка и запетая** между аргументите на функцията. Вие въвеждате например **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"печалба";"загуба")** и **=VLOOKUP(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. Запетаята е десетичен разделител: 1,21.

Проверка или промяна на настройката

1. Натиснете **Файл** и изберете **Разширени настройки**.
2. Погледнете под **Регионални настройки** при **Език на формулата** (1). Тук избирате на какъв език въвеждате функциите.
3. При **Регион** (2) избирате как изглеждат датите, числата и валутата. Изберете **Български (България)** за 23.10.2026 г., запетая като десетичен разделител и знака за лев.
4. Оставете отметката на **Използване на разделители въз основа на регионалните настройки** и натиснете **Приложи**.



Език на формулата (1) и Регион (2) в регионалните настройки

Самият файл не се променя от това. Колега, на когото е зададен нидерландски като език на формулата, ще вижда в същия файл например =SOM вместо =SUM, а Excel на всеки език ще отвори файла без проблеми.

Формула с нидерландски имена на функции

Ако получите файл, в който формулите използват нидерландски имена на функции, преведете имената, точка и запетая между аргументите остава същата. Най-често срещаните:

Нидерландски	Английски (Euro-Office)
SOM, GEMIDDELDE, AANTAL	SUM, AVERAGE, COUNT
ALS, EN, OF	IF, AND, OR
VERT.ZOEKEN, X.ZOEKEN, VERGELIJKEN	VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH
ALS.FOUT, ALS.NB	IFERROR, IFNA
SOM.ALS, SOMMEN.ALS, AANTAL.ALS	SUMIF, SUMIFS, COUNTIF
SPATIES.WISSEN, WISSEN.CONTROL, SUBSTITUEREN	TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE
LINKS, RECHTS, DEEL, LENGTE	LEFT, RIGHT, MID, LEN

DATUM, VANDAAG, NETTO.WERKDAGEN	DATE, TODAY, NETWORKDAYS
TEKST.COMBINEREN, UNIEK, FILTER	TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER

Съвет: не сте сигурни в някое име? Отворете раздела **Формула** и разгледайте категориите, или въведете знака за равенство и първите букви: Euro-Office ще покаже списък с подходящи функции.

Чести проблеми

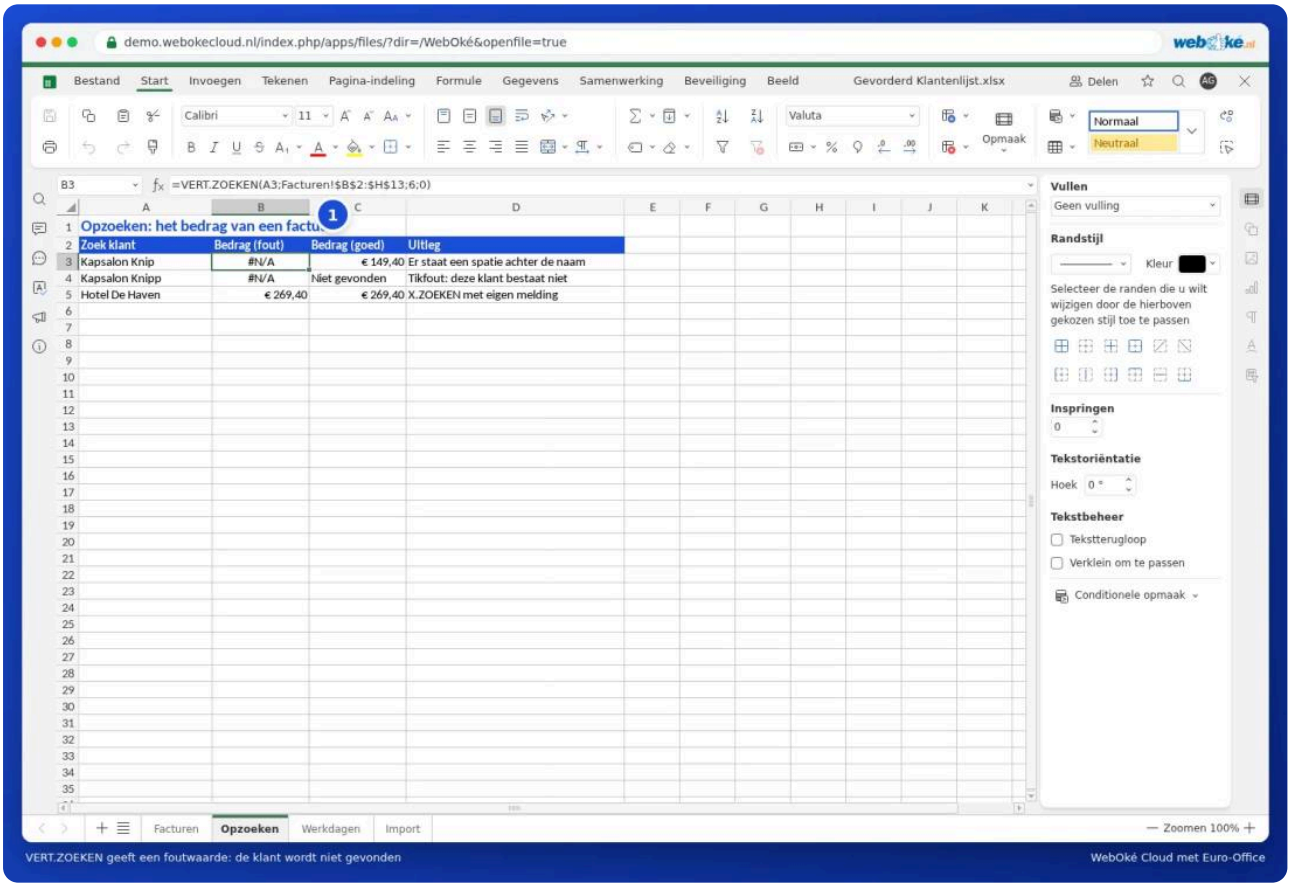
- **#NAME?** в клетката: името на функцията не е разпознато. (Euro-Office показва кодовете за грешка на английски.) Най-често причината е сгрешено изписване или използване на име на функция от друг език, например нидерландски.
- Логическите стойности се показват от Euro-Office на английски: **TRUE** и **FALSE**, включително в лентата за формули. Ако пренасяте формула от нидерландски файл, не въвеждайте просто WAAR или ONWAAR, тъй като това дава #NAME? или грешен резултат. Използвайте TRUE и FALSE, функциите TRUE() и FALSE() със скоби, или 1 и 0.
- Ако формула използва собствена VBA функция от Excel, тя няма да работи. Вижте Файл на Excel с VBA макроси: какво сега?.

15.3 VLOOKUP връща #N/A: ето как да го разрешите

Това вероятно е най-често задаваният въпрос за електронни таблици в света: клиентът наистина е в списъка, но VLOOKUP въпреки това връща съобщение за грешка. В Euro-Office тази грешка се нарича **#N/A** (по същия начин е наречена и в Excel). Тя означава: не е намерен. По-долу са изброени причините, подредени от най-честата към по-рядко срещаните.

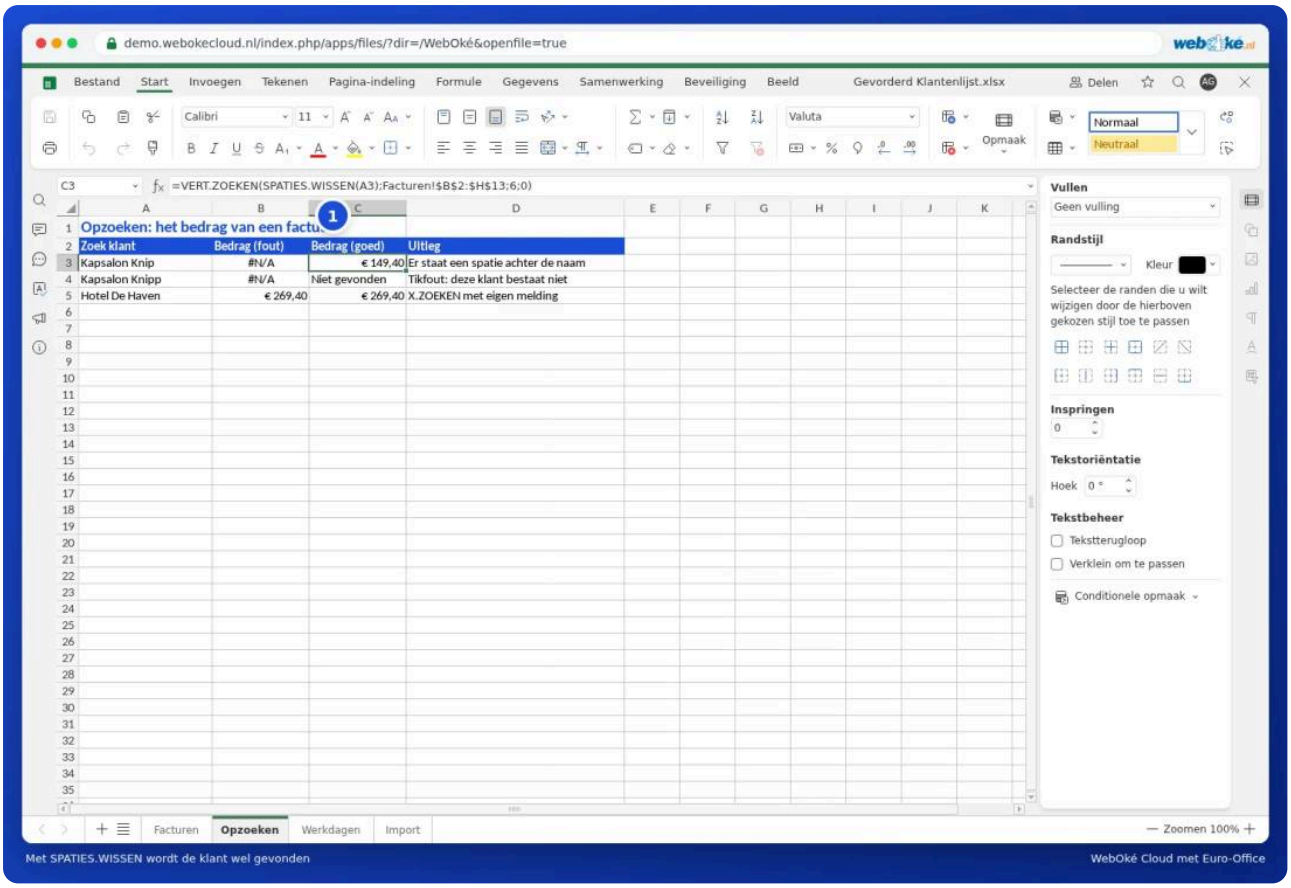
1. Скрити интервали

В нашия пример в клетка A3 е въведено "Kapsalon Knip " с интервал накрая. За Вас изглежда еднакво, но за електронната таблица не е така. Това се случва често при данни, които копирате от уебсайт, имейл или експорт.



Формулата (1) в B3 връща #N/A: поради интервала след името Kapsalon Knip не е намерен

Решение: нека TRIM премахне интервалите първо.
=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) намира клиента.



C TRIM (1) VLOOKUP намира сумата от 149,40

Ако списъкът идва от уебстраница, понякога в него има „твърди" интервали, които TRIM не разпознава. В такъв случай използвайте **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")**, а при нужда и **CLEAN** за невидими символи.

2. Не търсите точно съвпадение

Четвъртият аргумент на VLOOKUP трябва да бъде **0** (или FALSE). Ако го пропуснете, Euro-Office търси „приблизително еднаква" стойност. Това води до странни резултати или до #N/A, ако списъкът не е сортиран.

Внимание: в Euro-Office не въвеждайте FALSE без скоби, както може би сте свикнали в Excel. Euro-Office не разпознава тази дума като логическа стойност. В такъв случай VLOOKUP все пак търси „приблизително" съвпадение и без съобщение за грешка връща грешна сума. Използвайте 0, FALSE или FALSE().

3. Таблицата се измества при разтегляне

Ако разтеглите формулата надолу, B2:H13 се измества на B3:H14 и най-горният клиент остава извън диапазона. Поставете знаци за долар: **$B$2:$H$13**. По време на въвеждане натиснете F4, за да ги добавите бързо.

4. Число срещу текст

Ако търсите по клиентски номер или пощенски код, двете страни трябва да бъдат от един и същи тип стойност. Число, съхранено като текст, е подравнено вляво в клетката, а истинско число е подравнено вдясно. Направете двете колони еднакви чрез формата на числата (вижте Форматиране на числа, дати и валута), или търсете като текст: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

5. Колоната за търсене не е най-вляво

VLOOKUP търси само в **първата колона** на диапазона. Ако желаете да търсите по име на клиент и то се намира в колона B, диапазонът трябва да започва от B (B2:H13, а не A2:H13). Ако отговорът се намира вляво от колоната за търсене, използвайте XLOOKUP: вижте XLOOKUP: търсене наляво и със собствено съобщение.

Коректно съобщение вместо #N/A

Ако стойността наистина не съществува, например поради печатна грешка, прихванете грешката по следния начин: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Не е намерен")**. При печатна грешка като "Kapsalon Knipp" ще видите "Не е намерен", както е показано в C4 от примера.

Съвет: проверете дали самата стойност е проблемът с **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Ако тя също връща #N/A, проблемът е в стойностите (интервали, текст или число), а не във формулата Ви.

15.4 XLOOKUP: търсене наляво и със собствено съобщение

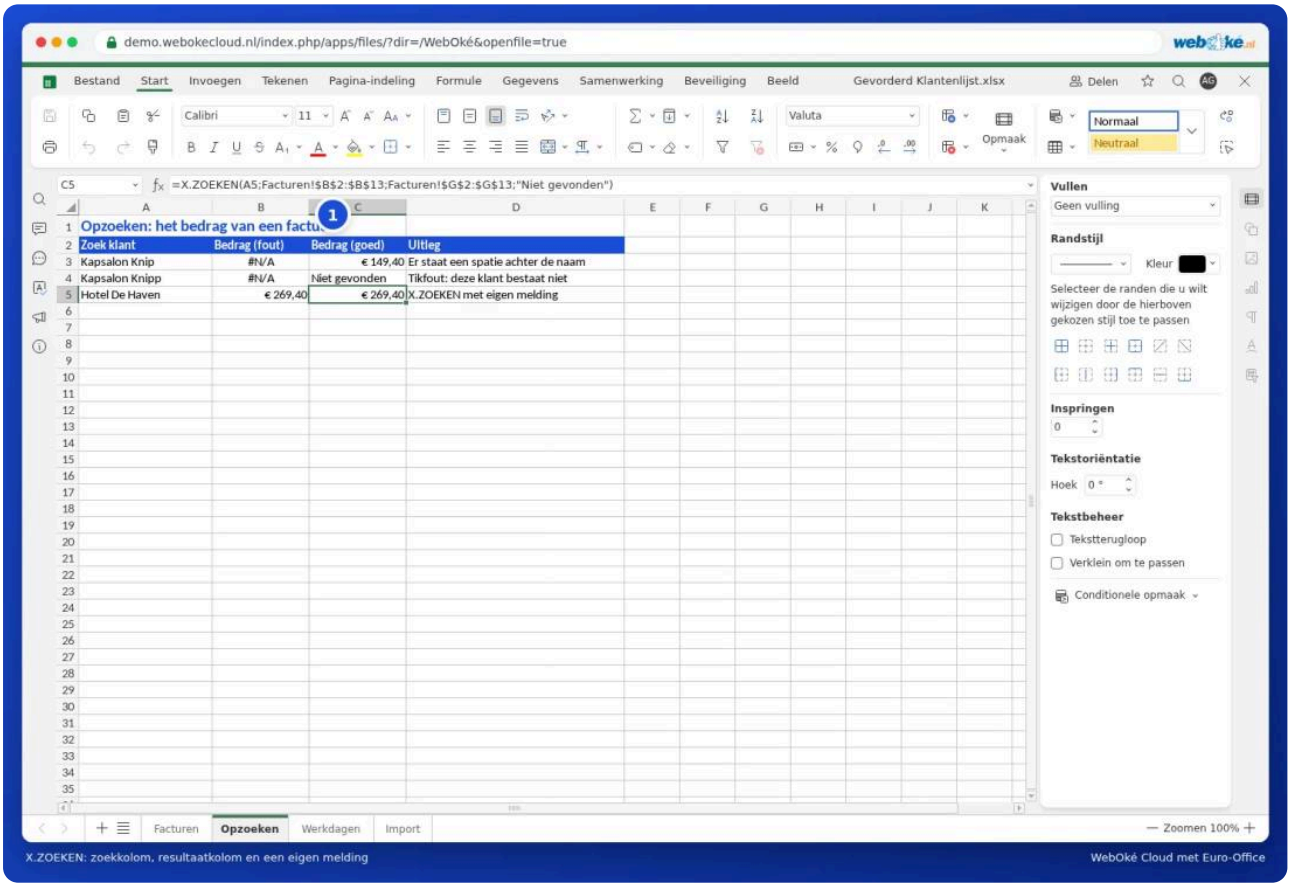
XLOOKUP е наследникът на VLOOKUP. Хората я търсят, защото VLOOKUP има три ограничения: търси само в първата колона, трябва да броите колони, а грешка трябва да обработвате отделно. XLOOKUP няма тези ограничения и Euro-Office я разпознава без проблем.

Структурата

=XLOOKUP(търсена стойност; колона за търсене; колона с резултат; "съобщение при липса")

Пример: търсене на сумата от фактурата на Hotel De Haven. Имената на клиентите са в колона B, сумите в колона G:

=XLOOKUP(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Не е намерен")



XLOOKUP (1): колона за търсене и колона с резултат отделно, със собствено съобщение

Защо е по-добра

- **Без броене на колони**: просто посочвате колоната с резултата. Ако по-късно вмъкнете колона, формулата остава вярна.

- **И наляво**: колоната с резултата може да бъде вляво от колоната за търсене.
- **По подразбиране точно**: не е нужно да добавяте 0.
- **Собствено съобщение**: четвъртият елемент е текстът, който се показва, ако нищо не бъде намерено.

Допълнителни възможности

- Пети елемент, режим на сравнение: **0** точно съвпадение (по подразбиране), **-1** точно съвпадение или следващата по-малка стойност (удобно за диапазони), **1** точно съвпадение или следващата по-голяма, **2** с заместващи символи * и ?.
- Шести елемент, посока на търсене: **-1** търси отдолу нагоре. Така намирате последната фактура на клиент: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Нито един";0;-1).

Капани

- Колоната за търсене и колоната с резултат трябва да са с еднаква дължина: $B$2:$B$13 и $G$2:$G$13, а не $G$2:$G$20.
- Избягвайте цели колони като B:B в големи файлове, тъй като това забавя електронната таблица. Вижте Ускоряване на бавна електронна таблица.
- Ако изпратите файла на някого с много стара версия на Excel (2016 или по-стара), тя няма да разпознае XLOOKUP. В такъв случай използвайте VLOOKUP.

15.5 Дати, които се въвеждат като текст или при които денят и месецът са разменени

Изтегляте експорт от Вашата банка, онлайн магазин или счетоводна система и датите изглеждат странно: 03/04/2027 се превръща в 4 март вместо 3 април, или не можете да смятате и сортирате с тях. В такъв случай датите са въведени като текст.

Разпознаване

- Текстовите дати са подравнени вляво в клетката, а истинските дати, вдясно.
- Ако изберете формат на числото **Дълга дата** и нищо не се промени, значи е текст.
- Формула като =C3+30 връща #VALUE! или нещо странно.

Първо: задайте правилния регион

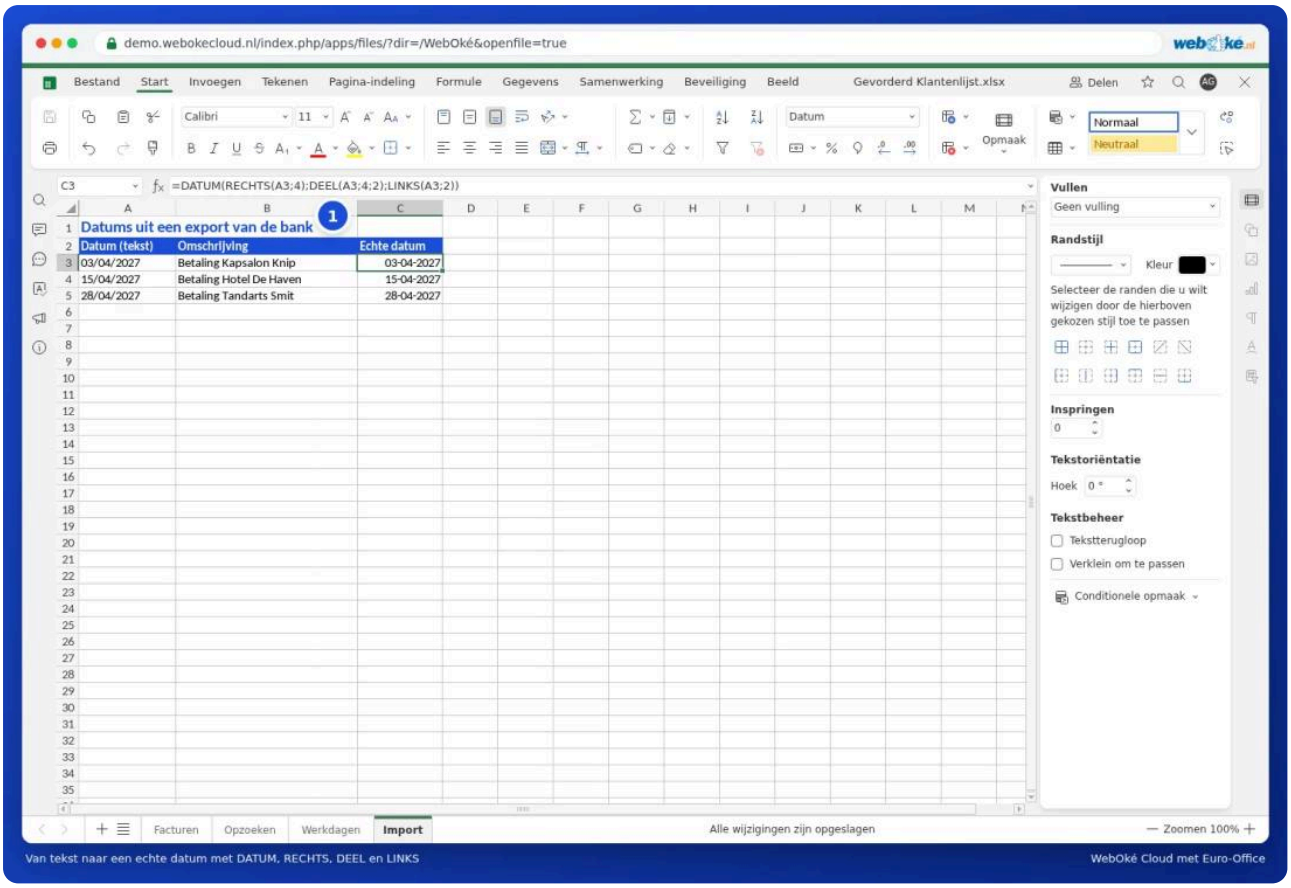
Отидете на **Файл**, **Разширени настройки** и задайте **Регион** на **Nederlands (Nederland)** (вижте Пренасяне на формули от Excel: английски имена на функции и точка и запетая). Тогава Euro-Office ще разпознава всичко, което въвеждате сами, като ден-месец-година.

Преобразуване на текст в истинска дата

Ако в A3 има текстът **03/04/2027** (ден/месец/година), въведете в C3:

=DATE(RIGHT(A3;4);MID(A3;4;2);LEFT(A3;2))

RIGHT взема последните четири символа (годината), MID, двата символа от позиция 4 (месеца), а LEFT, първите два (деня). DATE превръща това в истинска дата.



Формулата (1) превръща текста 03/04/2027 в истинската дата 3 април 2027

1. Издърпайте формулата надолу.
2. Задайте на колона C формата **Кратка дата**.
3. Искате ли да се отървете от старата колона? Копирайте колона C, щракнете с десния бутон и изберете **Специално поставяне** само със стойностите. След това можете да изтриете колона A.

Американски дати (месец/ден/година)

Ако експортът идва от американска система (04/03/2027 за 3 април), разменете MID и LEFT: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

Капани

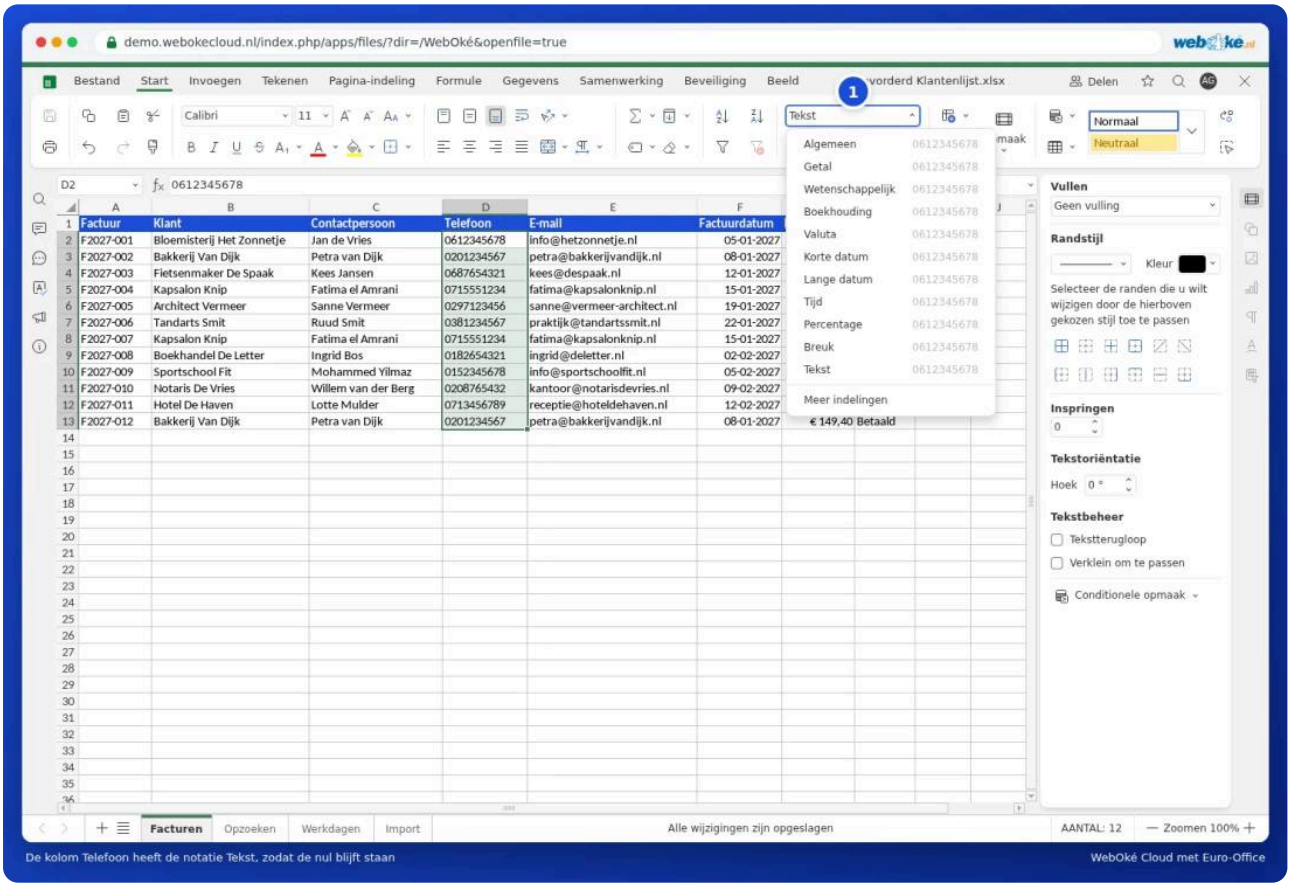
- Ако денят или месецът понякога се състоят от една цифра (3/4/2027), фиксираната позиция не съвпада. В такъв случай първо използвайте **Текст в колони** в раздела Данни с наклонена черта като разделител (при Друг), а след това приложете =DATE(година;месец;ден) към трите колони.
- Не използвайте =TEXT(), за да "поправите" датата: това отново ще даде текст.
- Ако идва от csv файл, разгледайте и Правилно отваряне на CSV файлове с точка и запетая и странни знаци.

15.6 Запазване на нулата в началото на телефонен номер или пощенски код

Въведете 0612345678 в клетка и електронната таблица автоматично я превръща в 612345678. Числото никога не започва с нула. При телефонни номера, белгийски пощенски кодове, артикулни кодове и клиентски номера обаче искате точно тази нула да остане.

Предварително: задаване на колоната на Текст

1. Изберете колоната (щракнете върху буквата на колоната) **преди** да въведете или поставите нещо.
2. Щракнете върху раздела **Начало** на падащия списък с числовия формат (1) и изберете **Текст**.
3. Всичко, което въведете или поставите сега, остава точно както е, включително нулата.



Изберете Текст в падащия списък с числовия формат (1): така нулата остава

Бързо за една клетка

Въведете апостроф пред номера: **'0612345678**. Апострофът не се вижда в клетката, но нулата остава.

Кодове с фиксирана дължина

Трябва ли артикулен код винаги да бъде от шест цифри (000123)? Изберете в долната част на падащия списък **Още формати** и създайте собствен формат **000000**. Така кодът остава число, по което може да се сортира, но винаги се допълва с нули.

Нулата вече липсва?

Задаването на формата на Текст впоследствие не връща нулата обратно. В празна колона въведете **=TEXT(D2;"0000000000")** за десетцифрени телефонни номера, прекопирайте формулата надолу и поставете резултата обратно като стойности (десен бутон на мишката, **Специално поставяне**).

Капани

- Телефонният номер не е число, с което се смята. Затова +31 6 12345678 с интервали също може спокойно да се запише като текст.
- При csv импорт именно процесът на импортиране определя дали нулата остава. Задайте колоната на Текст след това и импортирайте отново, ако нещо се обърка. Вижте Правилно отваряне на CSV файлове с точка и запетая и странни знаци.
- Дълги номера като IBAN или ЕГН също искате да бъдат текст: като число те биват закръглени или показани като 1,23E+17.

15.7 Правилно отваряне на CSV файлове с точка и запетая и странни знаци

Експортите от онлайн магазини, банки и системи за управление на членове почти винаги са CSV файлове. Постоянно чуваме две оплаквания: всичко е в една колона, или се показват странни знаци като Ã« вместо ë. И двата проблема се решават при отварянето.

Защо се получава грешка?

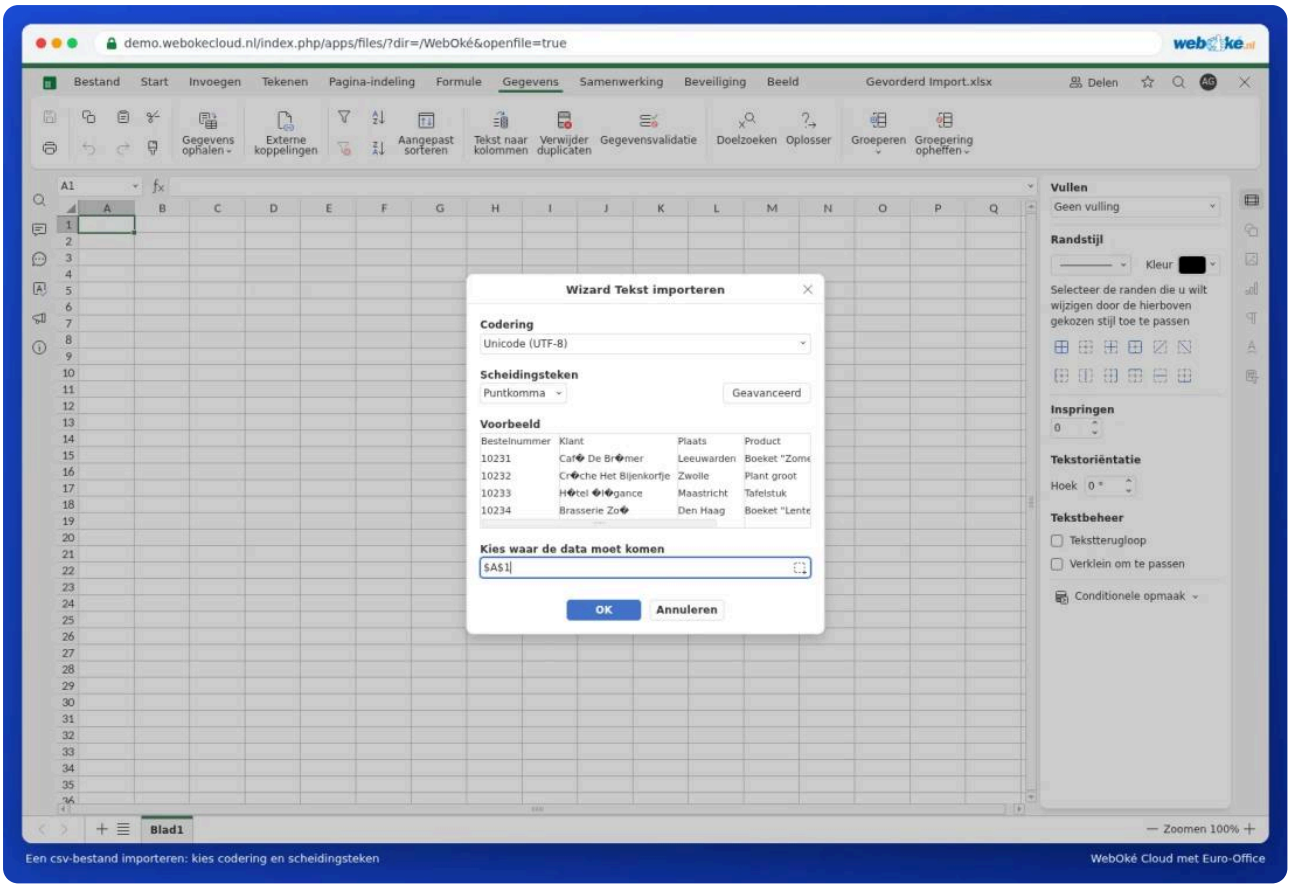
- **Една колона**: някои програми разделят полетата с **точка и запетая**, други с запетая. Ако електронната таблица избере грешния знак, всичко попада в колона A.
- **Странни знаци**: файлът е запазен с различно **кодиране** от това, което електронната таблица очаква. По-старите програми за Windows често използват Windows-1252 (Западноевропейско), по-новите UTF-8.

Внимание: при щракване се отваря текстовият редактор

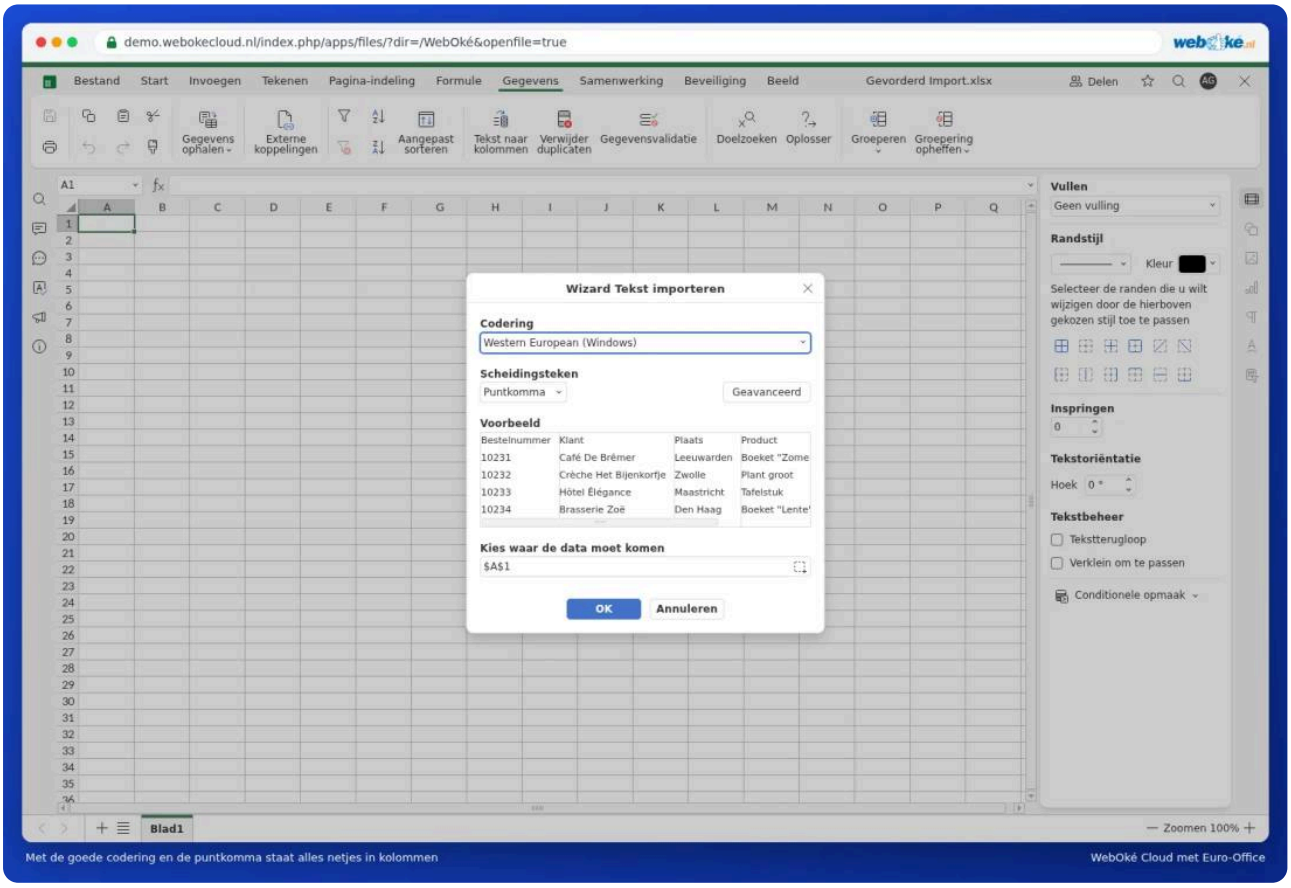
Ако щракнете върху CSV файл във Вашия WebOké Nextcloud, Nextcloud ще го отвори като обикновен текст в текстовия редактор, а не като електронна таблица. За да получите истинска таблица, трябва да импортирате CSV файла в електронна таблица.

Как да импортирате правилно

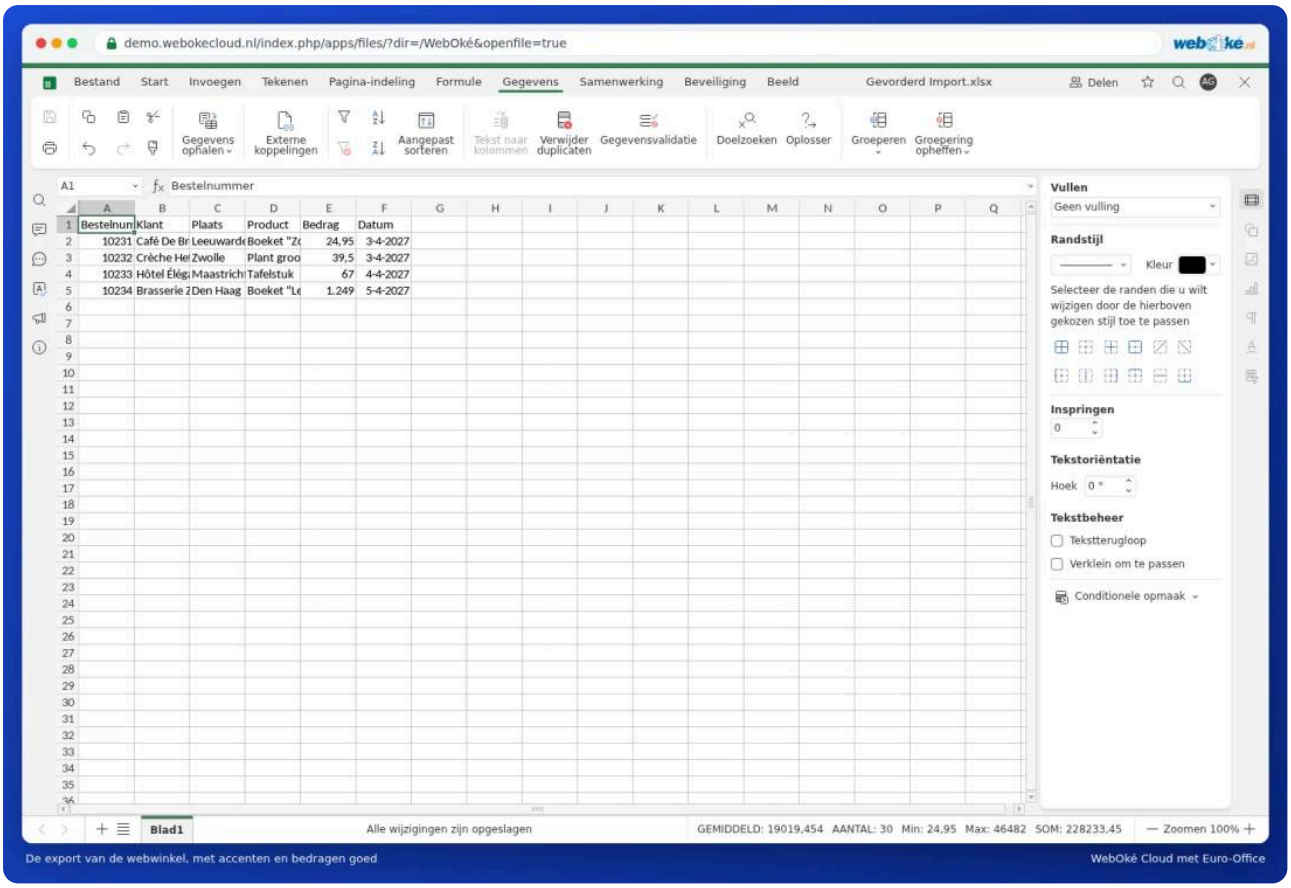
1. Създайте нова, празна електронна таблица (или отворете електронната таблица, в която трябва да попаднат данните).
2. Отидете на раздела **Данни**, щракнете върху **Извличане на данни** и изберете **Импортиране от локален TXT/CSV файл**. Изберете CSV файла на Вашия компютър. Ако файлът е онлайн, изберете **Извличане на TXT/CSV от уеб адрес**.
3. Отваря се прозорецът **Съветник за импортиране на текст**. Проверете в **Предварителен преглед** дали буквите са правилни. Ако виждате странни знаци при é, ë и ô, изберете друго кодиране в **Кодиране**. За експорти от по-стари Windows програми това обикновено е **Western European (Windows)**, за по-нови **Unicode (UTF-8)**.
4. Изберете в **Разделител** опцията **Точка и запетая** или **Запетая**, докато предварителният преглед не покаже данните подредени добре в колони. Често Euro-Office разпознава разделителя автоматично.
5. Изберете в **Изберете къде да отидат данните** клетката горе вляво, например $A$1, и щракнете върху **OK**.



При кодиране Unicode (UTF-8) се показват странни знаци при Café и Crèche



С Western European (Windows) ударенията се показват правилно



Експортът е подреден в колони; сумите и датите са истински числа и дати

Чрез **Допълнително** задавате десетичния разделител и разделителя за хилядите. За европейски суми (1.249,00) изберете запетая като десетичен разделител и точка за хилядите. Вижте също Импортиране и експортиране на csv файлове.

Капани, за които да внимавате

- След отварянето работите с CSV файл. CSV файловете не запазват форматиране, формули или допълнителни работни листове. Ако искате да продължите да работите с него, запазете копие като xlsx чрез **Файл**, **Запазване на копието като**.
- Водещите нули (пощенски кодове, телефонни номера) и дълги номера като IBAN могат да се изгубят при отварянето. Вижте Запазване на нулата в началото на телефонен номер или пощенски код.
- Датите могат да се импортират като текст. Вижте Дати, които се въвеждат като текст или при които денят и месецът са разменени.

15.8 Намиране и премахване на дублирани клиенти

Ако обедините два адресни списъка или експортирате два пъти от Вашия онлайн магазин, клиентите се появяват дублирани. В нашия пример фактурите на Kapsalon Knip и Bakkerij Van Dijk присъстват два пъти. Ето как да ги намерите и премахнете.

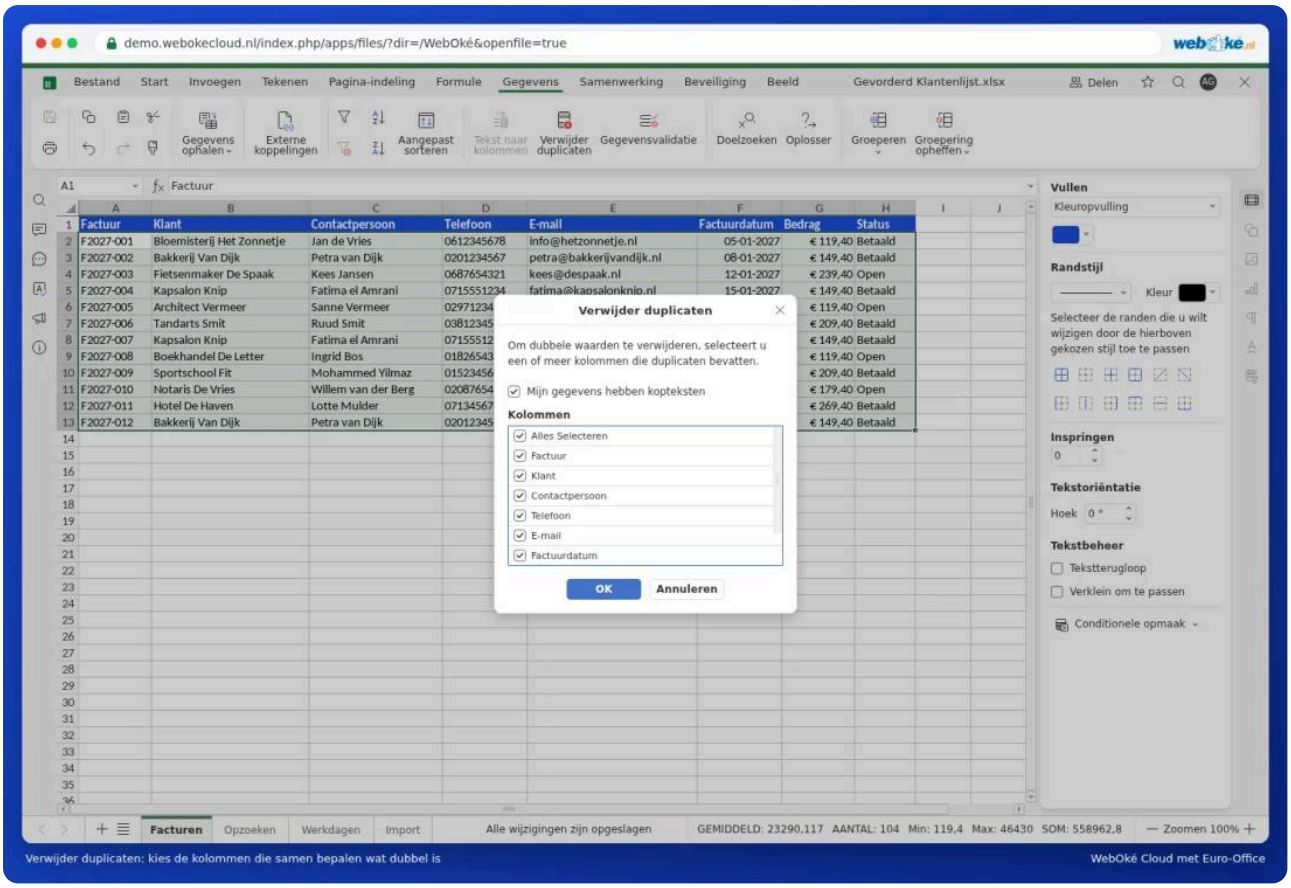
Стъпка 1: първо прегледайте

Никога не изтривайте слепешком. Първо подчертайте дублираните стойности:

1. Изберете колоната, в която търсите дубликати, например електронните адреси.
2. Натиснете в раздела **Начало** върху **Условно форматиране** (така се нарича условното форматиране в Euro-Office) и изберете **Дублиране/Уникално**.
3. Изберете цвят. Сега веднага виждате кои стойности се срещат по-често. Сортирайте по тази колона, за да ги подредите една под друга.

Стъпка 2: премахване

1. Изберете цялата таблица, включително заглавията.
2. Натиснете в раздела **Данни** върху **Премахване на дубликати**.
3. Оставете отметката на **Моите данни имат заглавия**.
4. В **Колони** отметнете само колоните, които заедно определят какво се счита за дублирано. Ако изберете всички, то цял ред трябва да съвпада напълно. Ако изберете само Електронна поща, ще остане по един ред за всеки имейл адрес.
5. Натиснете **OK**. Euro-Office съобщава колко дублирани реда е премахнал.



Премахване на дубликати: изберете колоните, които заедно определят какво се счита за дублирано

Капани

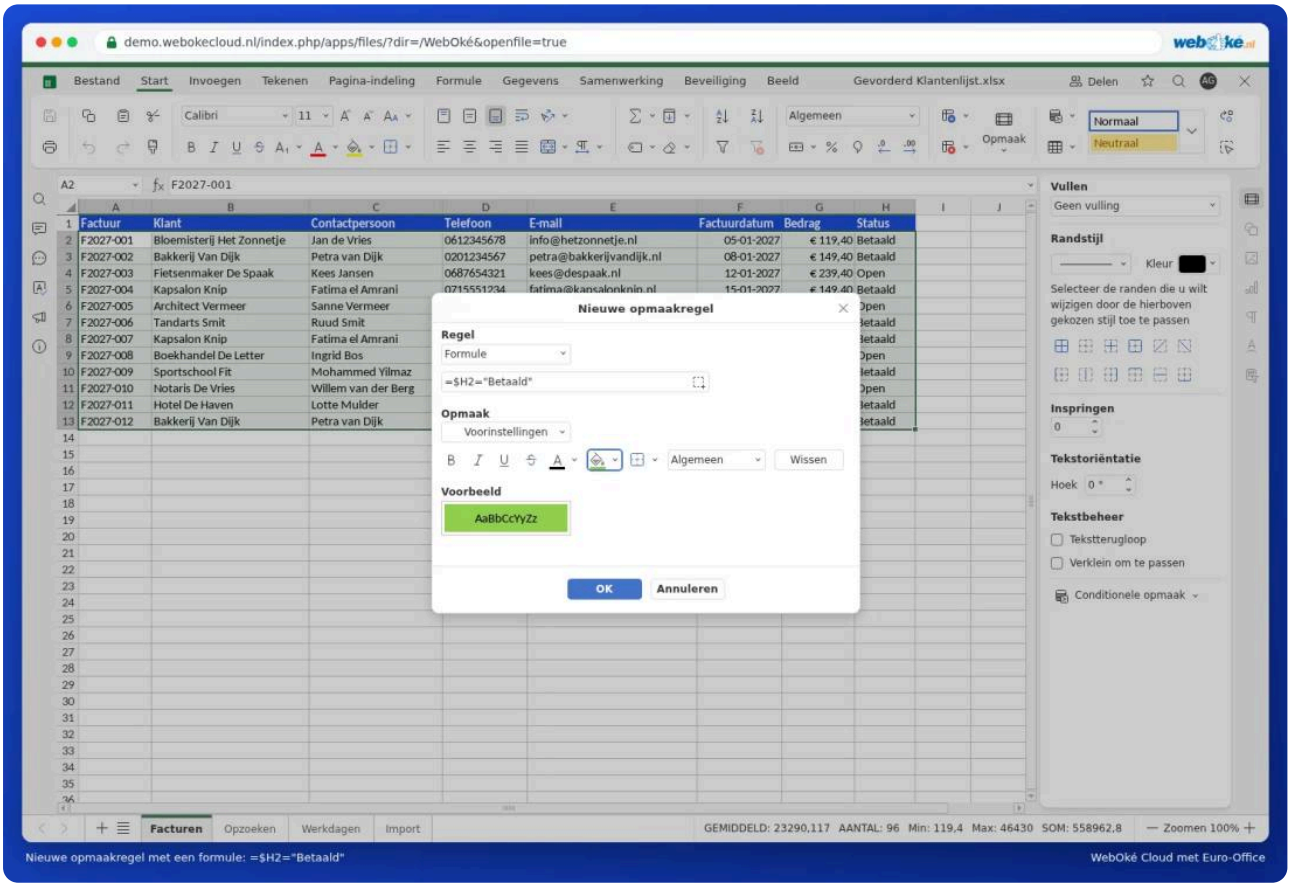
- **Първият** ред остава, следващите се премахват. Ако искате да запазите най-новите данни, сортирайте първо по дата, с най-новите най-отгоре.
- "Jan de Vries" и "jan de vries " (с интервал) са различни за електронната таблица. Първо почистете интервалите с TRIM (вижте VLOOKUP връща #N/A: ето как да го разрешите).
- Сбъркали сте нещо? Натиснете веднага `Ctrl` + `Z`. По-късно това може да стане и чрез историята на версиите на файла.

15.9 Оцветяване на целия ред, когато фактурата е платена

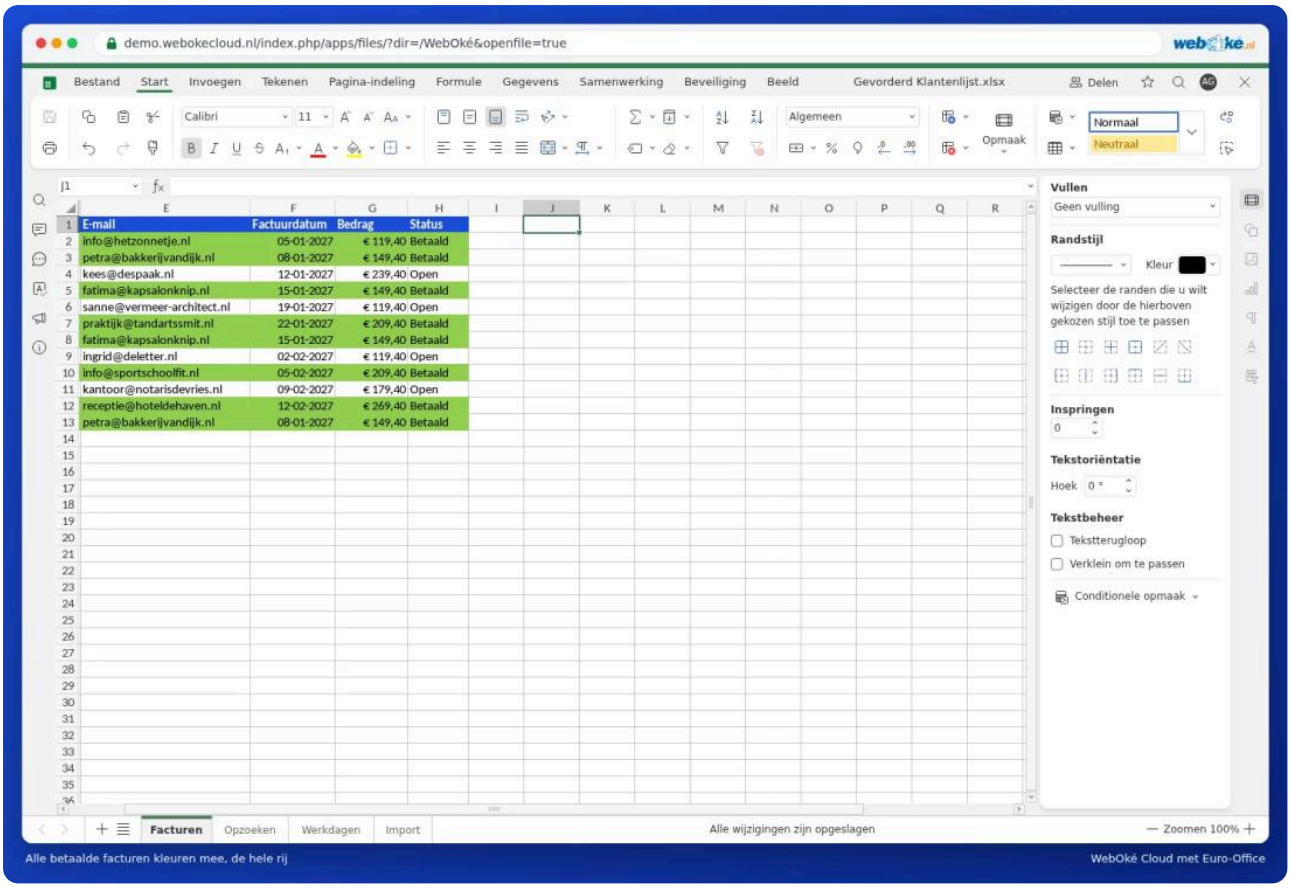
При обикновеното условно форматиране се оцветява само самата клетка. При списък с фактури, списък със задачи или списък с членове обикновено искате да оцветите **целия ред**, когато в една колона има определена стойност, например "Betaald". Това се прави с правило с формула.

Стъпка по стъпка

1. Изберете цялата таблица без заглавията, в примера **A2:H13**. Тоест не само колоната Статус.
2. Щракнете в раздела **Начало** върху **Условно форматиране** и изберете **Ново правило**.
3. При **Правило** изберете вида **Формула**.
4. Въведете формулата **=$H2="Betaald"**. H е колоната със статуса, 2 е първият ред от Вашата селекция.
5. При **Формат** изберете цвят на запълване и щракнете върху **OK**.



Ново правило за форматиране от вида Формула с =$H2="Betaald"



Всеки ред с Betaald в колона H получава цвета

Защо знакът за долар?

Знакът за долар пред H фиксира **колоната**: всяка клетка в реда сочи към колона H. Пред 2 няма знак за долар, така че ред 3 сочи към H3, ред 4 към H4 и така нататък. Ако напишете =$H$2, всичко сочи към една и съща клетка и се оцветява всичко или нищо.

Още примери

- Просрочени и все още отворени: **=AND($H2<>"Betaald";$F2<TODAY()-30)**: отворени фактури по-стари от 30 дни.
- Редуваща се оцветка: **=MOD(ROW();2)=0**.
- Голяма сума: **=$G2>200**.

Клопки

- Всичко или нищо е оцветено? Проверете знаците за долар и дали формулата започва от първия ред на Вашата селекция.
- При копиране и поставяне на редове могат да се получат дублирани правила. Почистете ги чрез **Условно форматиране**, **Управление на правилата** (вижте Условно форматиране).

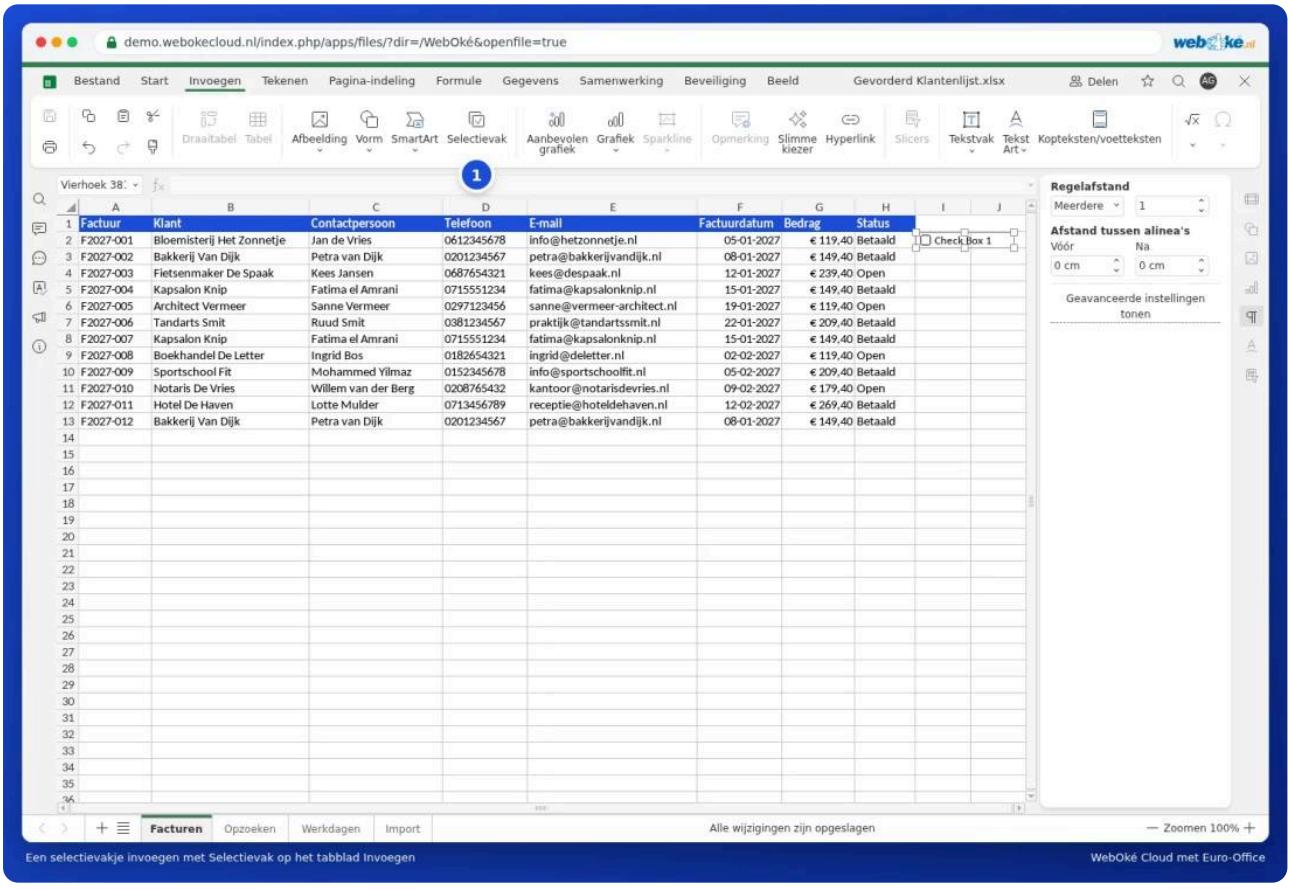
- Главните букви не се отчитат при сравнението: "betaald" също се оцветява. Интервал след думата обаче има значение: "Betaald " не се оцветява.

15.10 Списък за отметка с квадратчета в електронна таблица

Списък със задачи, контролен списък или списък за присъствие с квадратчета за отметка: това е възможно в Euro-Office. На раздела **Вмъкни** се намира бутонът **Квадратче за отметка**.

Вмъкване на квадратче за отметка

1. Кликнете в клетката, в която трябва да се появи квадратчето, например I2 в колоната Проверено.
2. Кликнете на раздела **Вмъкни** върху **Квадратче за отметка** (1).
3. В клетката се появява квадратче. Кликнете върху него, за да го отметнете или премахнете отметката.



Квадратче за отметка (1) на раздела Вмъкни поставя квадратче в клетката

Изчисления с отметките

Квадратчето за отметка е малък обект, разположен върху клетката. Ако желаете да извършвате изчисления с отметките, свържете квадратчето с клетка: кликнете с десния бутон на мишката върху квадратчето и изберете **Свързване с клетка**. Тази клетка показва TRUE, ако квадратчето е отметнато, и FALSE, ако е празно (Euro-Office

показва логическите стойности на английски). След това можете например да преброите колко са завършени: в Euro-Office на български се използват английските имена на функциите, затова формулата изглежда така: **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)**, или чрез условно форматиране (вижте Оцветяване на целия ред, когато фактурата е платена) да оцветите отметнатия ред в сиво.

Капани и алтернативи

- Всяко квадратче е отделен обект. За дълъг списък копирайте квадратчето и го поставете в останалите редове, след което проверете свързаната клетка за всяко квадратче поотделно.
- При сортиране на списъка квадратчетата не винаги остават точно на мястото на своя ред. За списъци, които сортирате или филтрирате често, е по-удобно падащо меню: създайте с **Проверка на данните** списък с **Да;Не** или ☐**;**☑ (вижте Валидация на данни и падащи списъци). Тази стойност наистина се намира в клетката и се запазва при сортиране и филтриране.
- Квадратчетата за отметка от Excel остават видими при отваряне в Euro-Office.

15.11 Защита на формули в споделена електронна таблица

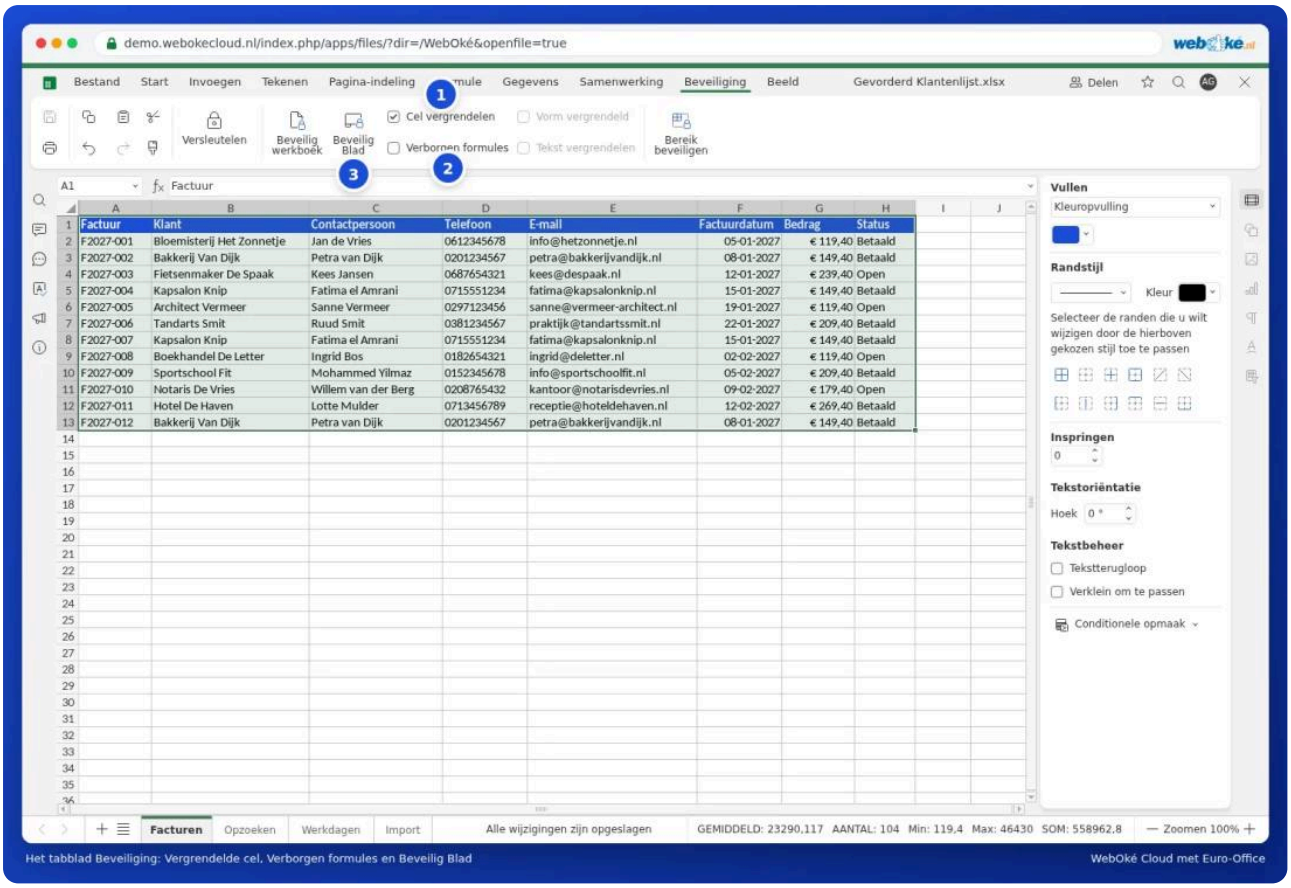
Справка за часове или калкулация на оферта във Вашия WebOké Nextcloud се попълва от целия екип. Преди да се усетите, някой въвежда число върху формула и общата сума вече не е вярна. Искате колегите да попълват данните си, но да не могат да пипат формулите.

Как работи

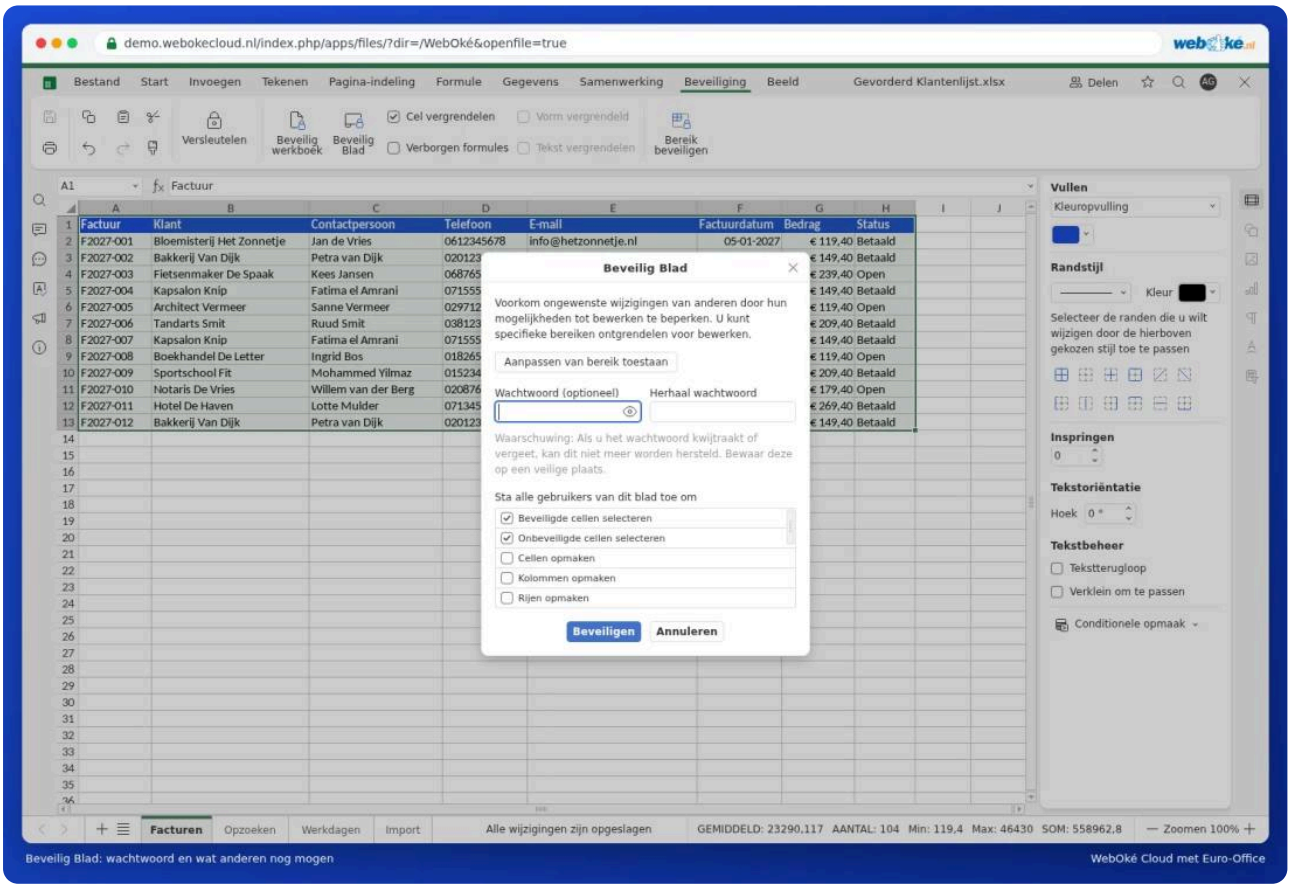
Всяка клетка има отметка **Заключване на клетка**, която по подразбиране е включена. Тя обаче няма ефект, докато не защитите работния лист. Хватката е следната: изключете отметката за клетките, които хората трябва да попълват, и след това защитете листа.

Стъпка по стъпка

1. Изберете клетките, които колегите трябва да попълват, например сумите в B3:B11. (Или изберете всичко с `Ctrl` + `A`, ако почти всичко трябва да е редактируемо.)
2. Отидете на раздела **Защита** и изключете **Заключване на клетка** (1).
3. Изберете клетките с формули, като например общата сума в B12, и се уверете, че там **Заключване на клетка** е включено. Ако искате да скриете и формулата, отметнете **Скрити формули** (2): резултатът остава видим, а формулата не.
4. Кликнете върху **Защита на лист** (3).
5. Изберете евентуално парола и отметнете какво всеки все още може да прави, например **Форматиране на клетки**, **Вмъкване на редове**, **Сортиране** или **Използване на автофилтър**. Кликнете върху **Защита**.



Заключване на клетка (1), Скрити формули (2) и Защита на лист (3)



Защита на лист: парола и какво още могат да правят другите

Ако някой се опита да промени формула, Euro-Office уведомява, че клетката е защитена. Искате сами да направите промяна? Кликнете върху **Защита на лист**, за да премахнете защитата (с паролата), а след това я включете отново.

Различни права за различни хора

С **Разрешаване на редактиране на диапазони** в същия прозорец създавате диапазони, които определени хора или всички с парола могат да редактират. По този начин отделът по продажби попълва само колоната за продажби, а счетоводството само разходите.

Капани, за които да внимавате

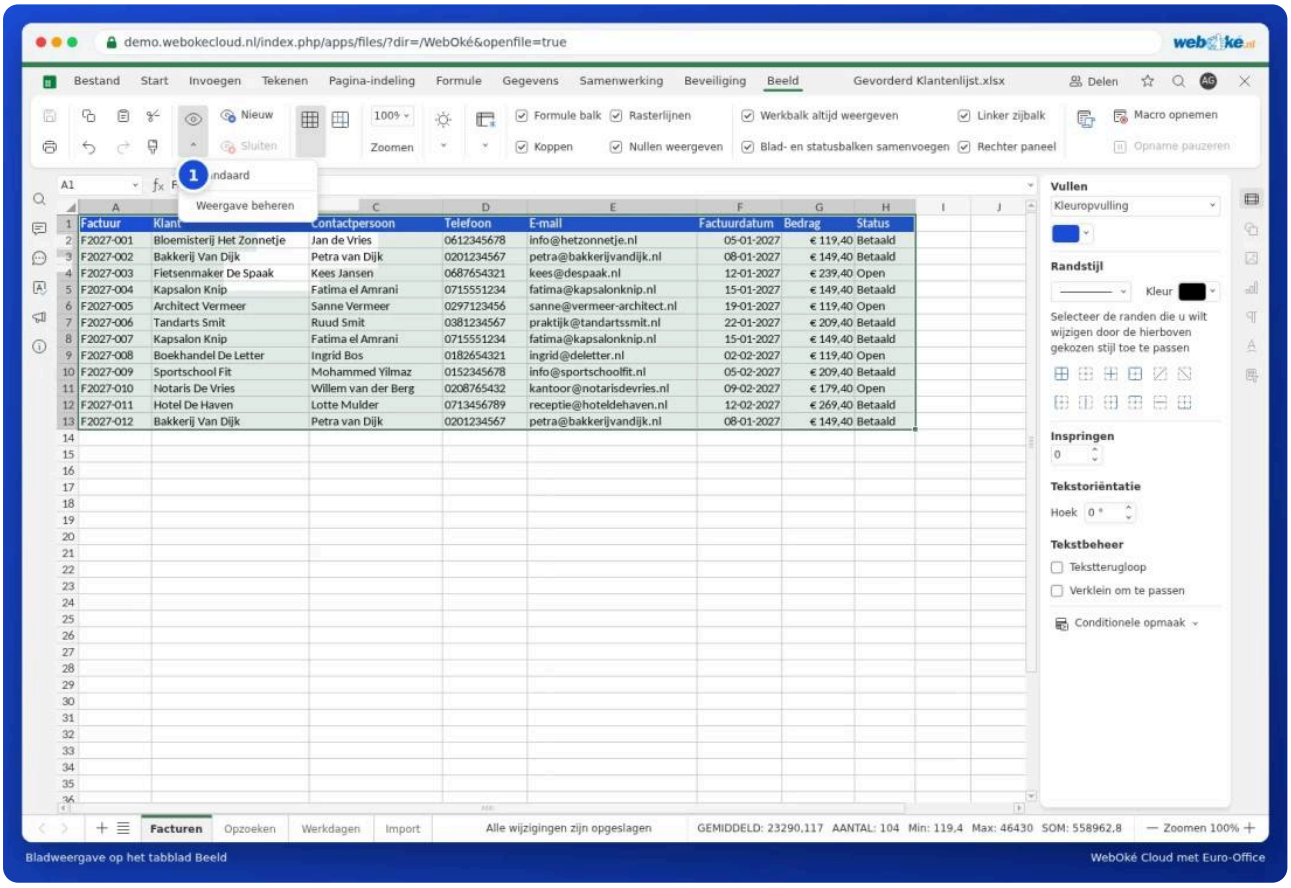
- Забравена парола не може да бъде възстановена, дори и от WebOké. Пазете я добре, например в мениджъра за пароли. Или защитете без парола: това вече предотвратява случайни грешки.
- На защитен лист никой не може да сортира или филтрира, освен ако предварително не сте отметнали това. Затова включете филтрите преди да защитите листа.
- Защитата на листа е предназначена срещу грешки, а не срещу злонамерени хора. Който може да редактира файла, може и да го копира. Затова чувствителни данни споделяте само с хора, които имат право да ги виждат.
- Искате да предотвратите и изтриването или преименуването на работни листове? Използвайте **Защита на работна книга** в същия раздел.

15.12 Филтриране без да притеснявате колегите си

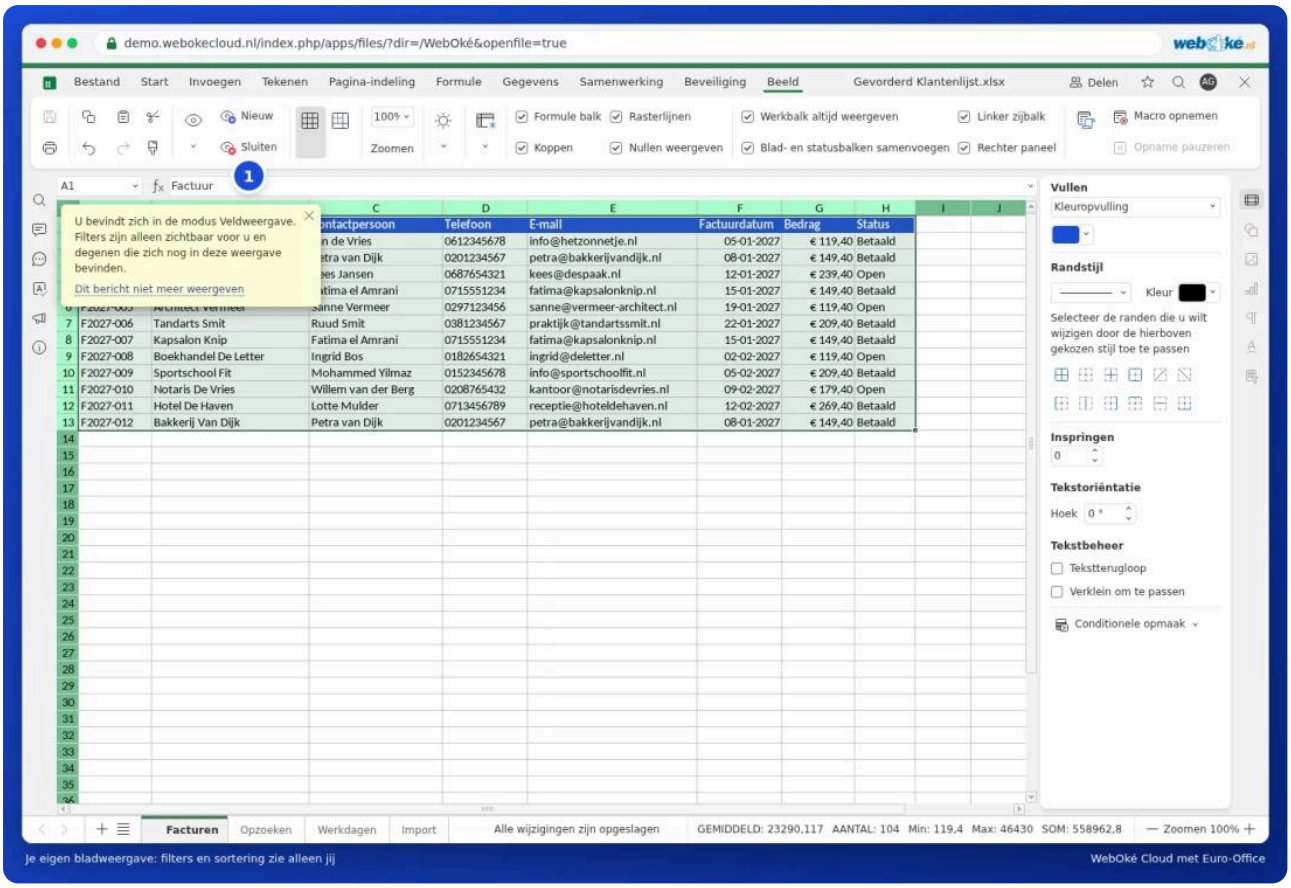
Работите заедно с още двама колеги в един и същ списък с фактури във Вашия WebOké Nextcloud. Вие филтрирате по "Отворени", и изведнъж колегата Ви също вижда само отворените фактури. Или обратното: някой сортира, и Вие губите мястото си. Решението се казва **Bladweergave**.

Създаване на собствен изглед

1. Отидете на раздела **Изглед**.
2. При **Bladweergave** (1) натиснете **Нов**. Заглавията на колоните и редовете ще получат цвят и Euro-Office ще покаже съобщение, че се намирате в bladweergave.
3. Сега задайте Вашите филтри и сортиране. Те се виждат само от Вас (и от тези, които изберат същия изглед); колегите Ви продължават да работят нормално в обичайния лист.
4. Готово? Натиснете **Затвори**, за да се върнете към обичайния лист.



Bladweergave (1): нов, затвори или управление



В bladweergave филтрите и сортирането са видими само за Вас; с Затвори (1) се връщате назад

Запазване и повторно използване на изгледи

Чрез **Управление на изглед** виждате всички bladweergaven. Дайте им ясно име с **Преименуване**, например "Отворени фактури" или "Само Утрехт". С **Отиди на изглед** по-късно можете отново да изберете даден изглед.

Капани, за които да внимавате

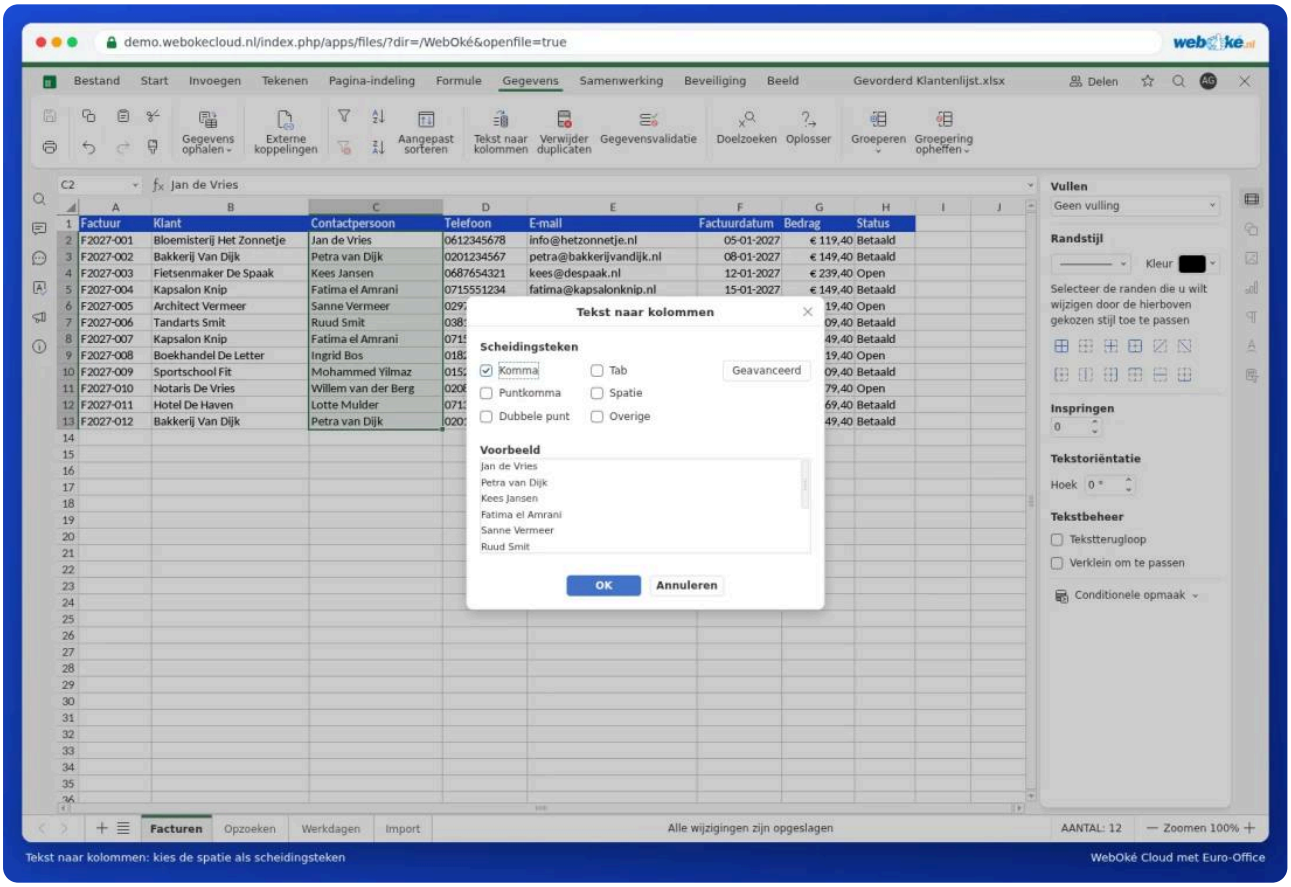
- Bladweergave запазва само филтрите и сортирането. Ако въведете сума в bladweergave, тя все пак ще се промени за всички.
- Bladweergaven са специфична функция на Euro-Office. Ако някой отвори файла в Excel, ще вижда обичайния лист.
- Работите ли с много хора едновременно в голям файл? Прочетете също Ускоряване на бавна електронна таблица.

15.13 Собствено и фамилно име от една колона разделяне

Във Вашия списък с адреси е записано „Jan de Vries“ в една клетка, но за разсилка искате „Beste Jan“. Тоест Ви е необходимо собственото име отделно. Има два начина за това.

Начин 1: Текст в колони

1. Уверете се, че вдясно от имената има достатъчно празни колони. В противен случай съществуващи данни ще бъдат презаписани.
2. Изберете клетките с имена.
3. В раздела **Данни** щракнете върху **Текст в колони**.
4. При **Разделител** отметнете само **Пространство** и проверете в **Предварителен преглед** как ще изглежда резултатът. Щракнете върху **OK**.



Текст в колони: изберете пространството като разделител

Недостатък: при „Jan de Vries“ „de“ и „Vries“ се озовават в отделни колони, а при „Willem van der Berg“ получавате четири колони.

Начин 2: с формули (по-добре при представки в името)

Ако името е в C2:

- Собствено име: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Всичко до първото пространство.
- Останалата част (представка и фамилно име): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Всичко след първото пространство, така че „de Vries“ и „van der Berg“ остават цели.

Приложете и двете формули надолу с автоматично попълване. Ако искате да премахнете формулите, копирайте колоните и ги поставете като стойности (десен бутон на мишката, **Специално поставяне**).

Съвет: обратно, за обединяване на собствено и фамилно име, използвайте **=A2&" "&B2** или **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Капани

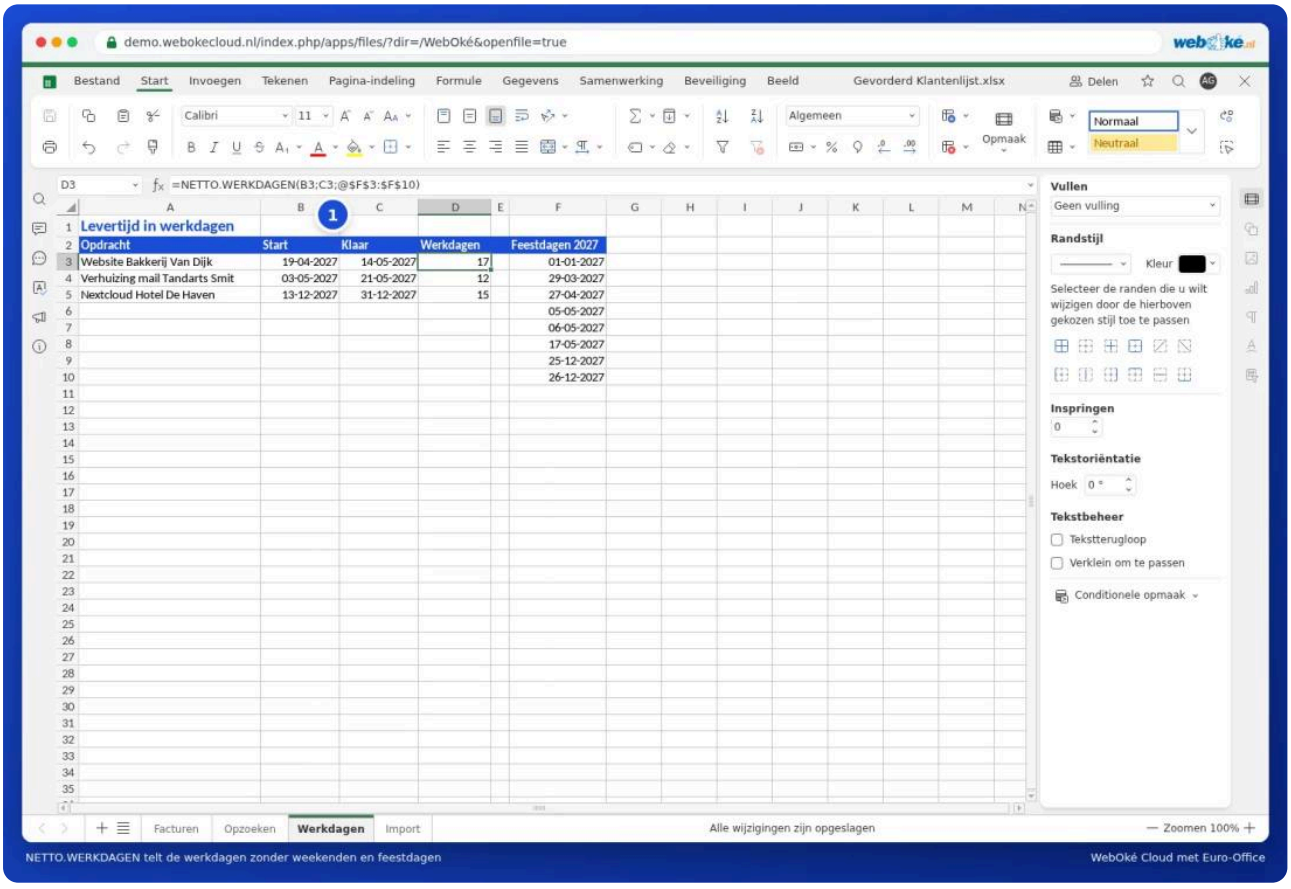
- Двойни собствени имена („Anne Marie de Groot“) и имена без пространство не могат да бъдат разделени безпогрешно с никой от методите. Прегледайте внимателно резултата.
- Ако в клетката няма пространство, FIND връща грешка. Уловете я с IFERROR: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

15.14 Изчисляване на работни дни между две дати, без празници

Колко работни дни имате за дадена задача? Кога изтича срок за плащане от десет работни дни? Простото изваждане на датите отчита и уикендите, и празниците. За това съществуват специални функции.

Работни дни между две дати

1. Въведете Вашите празници в списък, в примера в F3:F10 (Нова година, Великден, Ден на краля, Ден на освобождението, Възнесение Господне, Петдесетница и Коледа).
2. Ако началната дата е в B3, а крайната дата в C3, въведете в D3: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Изтеглете формулата надолу. Знаците за долар запазват списъка с празници на място.



NETWORKDAYS (1): от 19 април до 14 май 2027 г. включително са 17 работни дни

В примера: от понеделник 19 април до петък 14 май 2027 г. включително има 20 делнични дни. Денят на краля и двата празника в седмицата на 5 май отпадат: 17 работни дни.

Дата, изместена с определен брой работни дни

Крайният срок за плащане, десет работни дни след датата на фактурата в F2: **=WORKDAY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Задайте на клетката формат **Кратка дата**.

Различна работна седмица

Работите ли например от вторник до събота? Тогава използвайте **NETWORKDAYS.INTL**. Третият елемент е код от седем знака за понеделник до неделя, с 1 за почивен ден: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) за почивни дни в понеделник и неделя.

Капани

- NETWORKDAYS брои както началната, така и крайната дата. Ако искате „брой дни между тях“, извадете 1.
- Ако датите са въведени като текст, ще получите #VALUE!. Вижте Дати, които се въвеждат като текст или при които денят и месецът са разменени.
- В лентата за формули Euro-Office понякога поставя @ пред диапазона с празници (…;@$F$3:$F$10). Това е част от начина, по който Euro-Office показва формулата; резултатът е верен.
- Обикновени календарни дни между две дати: **=C3-B3**, с формат Число.

15.15 Отпечатване на широк работен лист на един лист A4, със заглавния ред на всяка страница

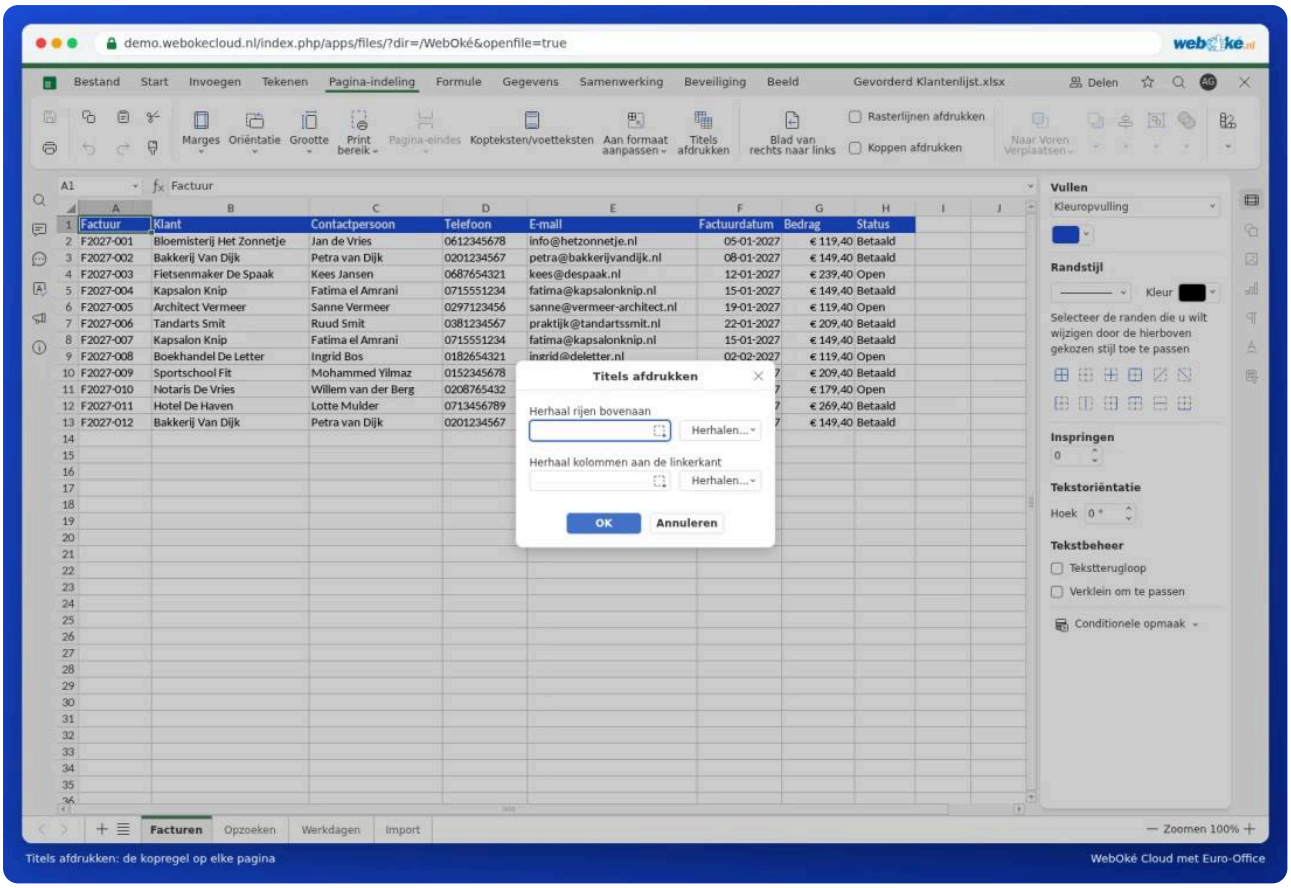
Отпечатвате списъка си с фактури и последните колони се озовават на втори лист. Или списъкът е дълъг, и на страница 2 никой вече не знае коя колона какво представлява. И двата проблема се решават от раздела **Оформление**.

Всички колони на една страница

1. Отидете на раздела **Оформление**.
2. Щракнете върху **Aan formaat aanpassen** (Мащабиране по размер) и задайте **Ширина** на 1 страница. Оставете височината на автоматично: така дълъг списък може да продължи на няколко страници, но всички колони ще бъдат една до друга.
3. Ако таблицата е много широка, задайте също **Ориентация** на пейзаж.

Заглавният ред на всяка страница

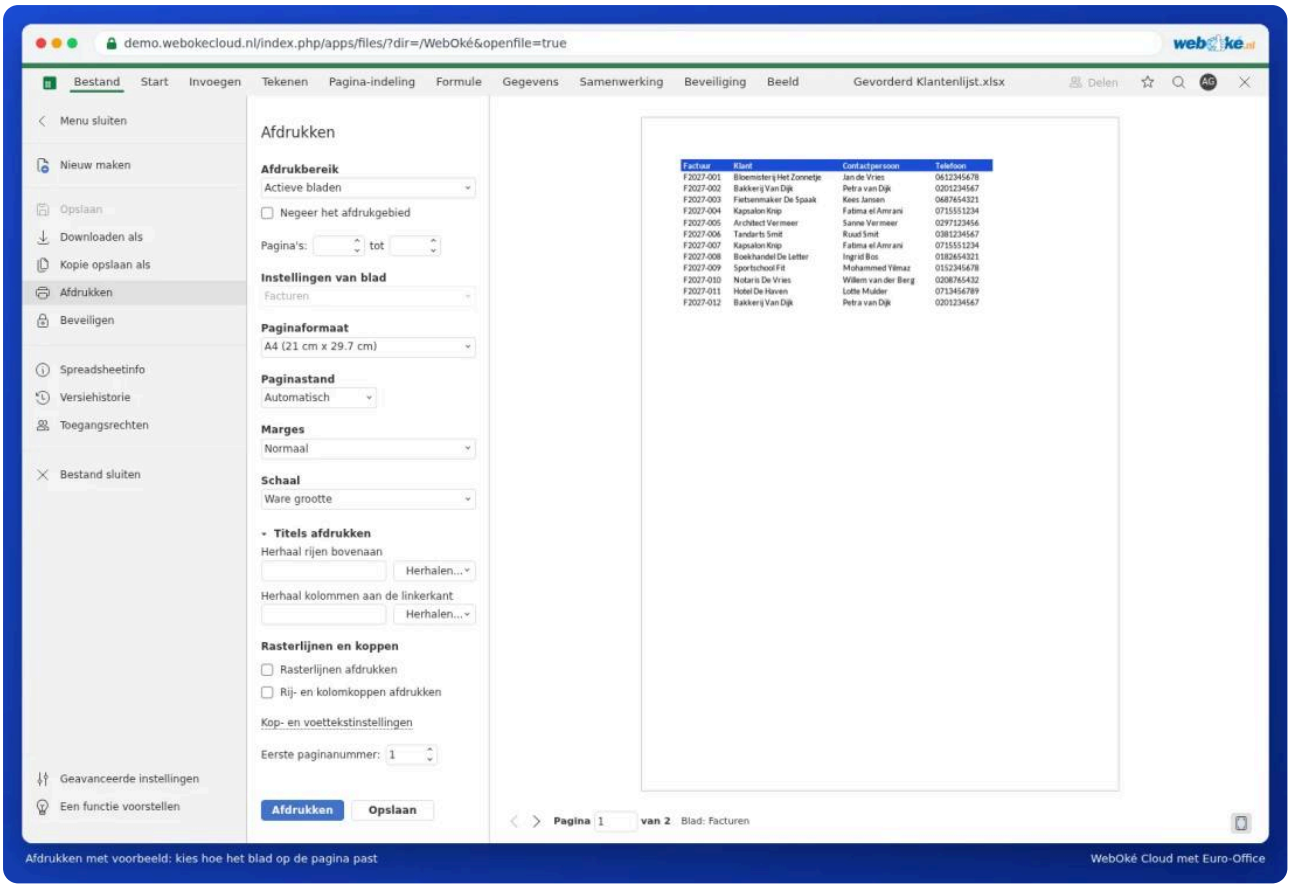
1. Щракнете на раздела **Оформление** върху **Титли**.
2. Изберете при **Повтаряне на редове в горната част** чрез **Повтаряне...** реда със заглавията Ви, обикновено първия ред.
3. Щракнете върху **OK**.



Печат на заглавия: Повтаряне на редове в горната част

Проверка преди печат

Щракнете върху **Файл** и **Печат**. Вдясно виждате предварителен преглед на всяка страница. Вляво настройвате отново същото: при **Мащабиране** избирате например **Поставете всички колони на една страница**, а под **Титли**, повтаряния ред. Тук отбелязвате и **Печат на решетки**, ако желаете линиите да се виждат на хартия.



Печат: вляво настройките, вдясно предварителният преглед

Отпечатване само на част

Изберете клетките, щракнете върху **Площ за печат** и изберете **Задайте област на печат**. С **Изчистване на зоната за печат** след това отново отпечатвате всичко.

Капани, които да избягвате

- Двадесет колони на един лист A4 стават нечетливо малки. Изберете тогава пейзажна ориентация, скрийте колоните, които не Ви трябват на хартия, или отпечатайте на A3.
- Виждате празна втора страница? Тогава някъде далеч все още има форматиране или интервал. Задайте областта на печат само върху Вашата таблица.
- Искате да го изпратите като pdf? Изберете при печата запазване като pdf, или използвайте **Изтеглете като** и PDF.

15.16 Ускоряване на бавна електронна таблица

Големи работни книги с хиляди редове и формули могат да станат бавни: отварянето отнема дълго време, филтрирането засича и след всяка промяна се налага изчакване. Това обикновено не се дължи на Вашия компютър, а на начина, по който е изградена електронната таблица. С тези стъпки тя ще стане значително по-бърза.

1. Без цели колони във формулите

=SUMIF(A:A;...) или =XLOOKUP(...;B:B;...) изчислява с над един милион реда, дори да използвате само 2000. Използвайте фиксиран диапазон: **$A$2:$A$5000**.

2. По-малко тежки формули

- Хиляди формули SUMIF или VLOOKUP, които препращат към друг работен лист, забавят файла. Една обобщена таблица често върши същата работа много по-бързо (вижте Обобщени таблици).
- TODAY(), NOW(), INDIRECT() и RAND() се преизчисляват при всяка промяна. Използвайте ги пестеливо.

3. Преобразуване на постоянни резултати в стойности

Резултат, който вече не се променя, например данните от миналата година? Копирайте клетките, щракнете с десния бутон на мишката и изберете **Специално поставяне** само със стойностите. Тогава Euro-Office не трябва да ги преизчислява постоянно.

4. Разчистване

- Премахнете празните редове и колони, които все пак имат форматиране, чак до края на листа. Натиснете `Ctrl` + `End`: ако стигнете далеч под последните си данни, там все още има форматиране.
- Разчистете условното форматиране чрез **Управление на правилата**: след много копиране и поставяне там често се натрупват десетки дублиращи се правила.
- Изтрийте големи изображения и работни листове, които вече никой не използва.

5. Разделяне

Преместете старите години в отделен архивен файл. Работна книга само с текущата година се отваря много по-бързо.

6. Работа с много хора едновременно

Ако много колеги работят едновременно във файла, задайте в раздела **Сътрудничество** режима за съвместно редактиране на **Стриктен**. Промените на останалите тогава ще се отразяват едва при запазване, така че да не бъдете постоянно прекъсвани.

Внимание: ако файлът остане много бавен след тези стъпки, свържете се с поддръжката на WebOké. Посочете името на файла и какво точно е бавно (отваряне, въвеждане, филтриране).

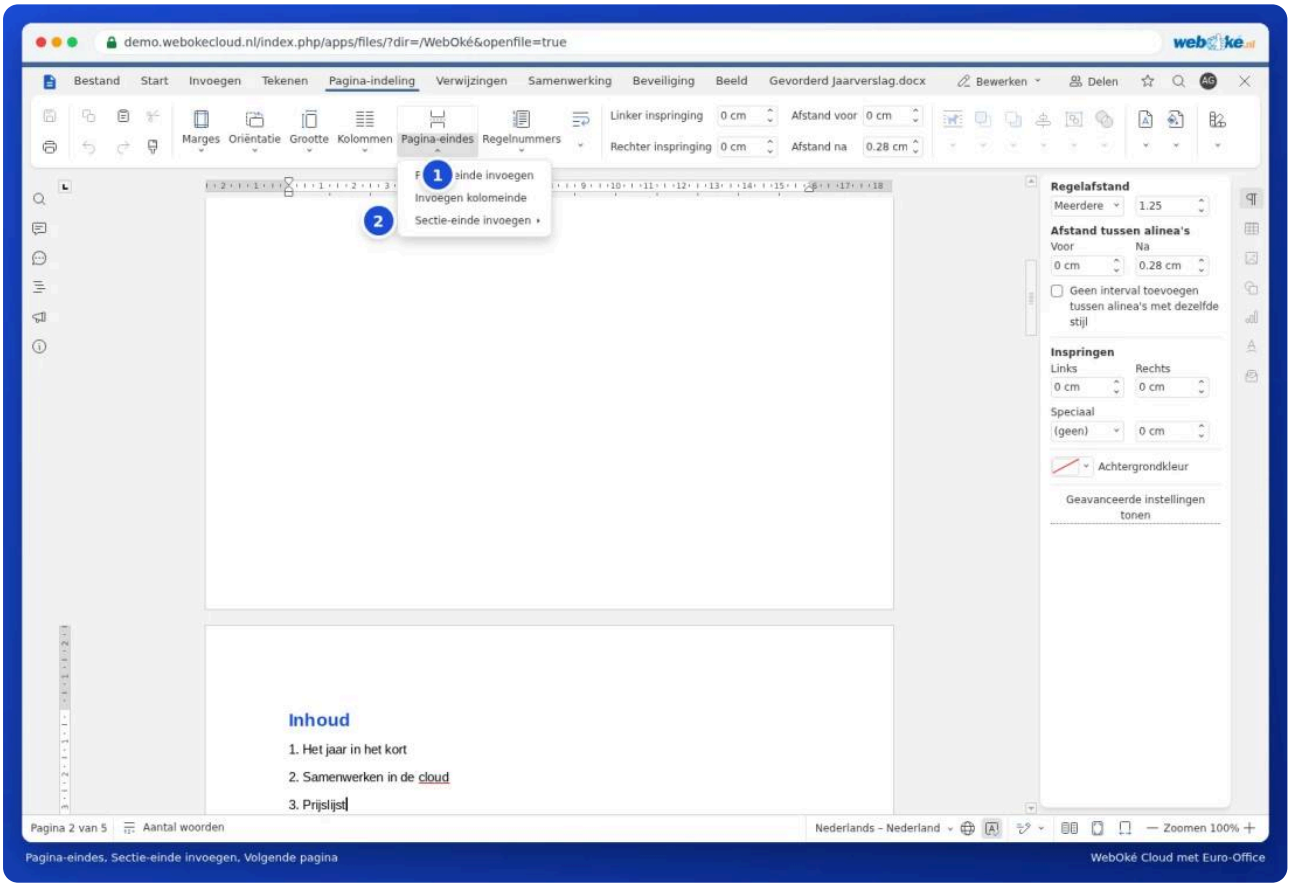
15.17 Номерата на страниците да започват едва от страница 3

При дипломна работа, годишен отчет или оферта корицата няма номер, както и съдържанието. Номерацията трябва да започва от 1 на страница 3. За целта разделяте документа на две **секции**: секция без номера и секция с номера.

Като пример използваме годишния отчет на Bloemisterij Het Zonnetje: страница 1 е корицата, страница 2 е съдържанието, а от страница 3 започва текстът.

Стъпка 1: вмъкване на разделителна секция

1. Поставете курсора в края на съдържанието, тоест на последния ред от страница 2.
2. Отидете на раздела **Оформление** и щракнете върху **Прекъсвания** (1).
3. Изберете **Вмъкване на разделителна секция** (2), а след това **Следваща страница**.

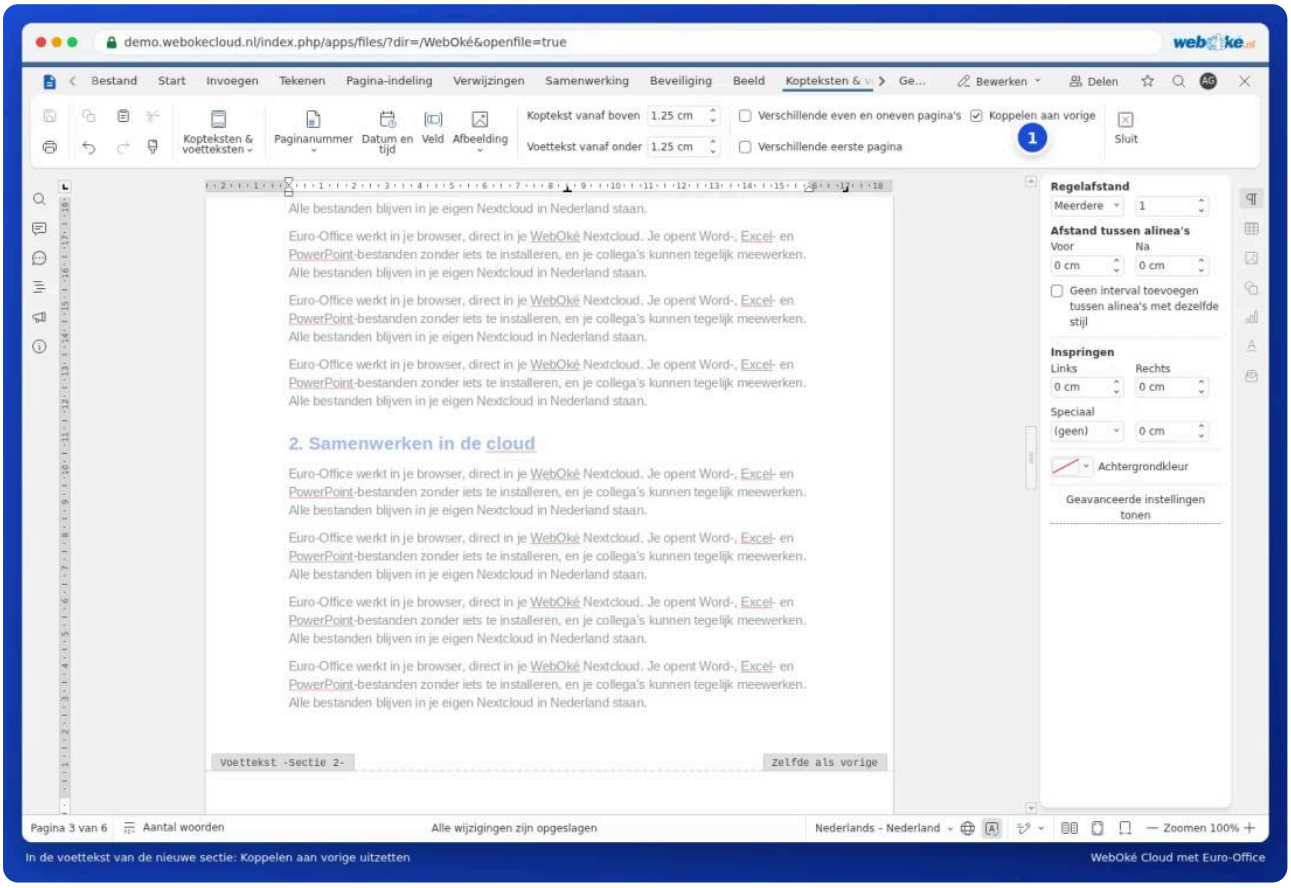


Прекъсвания (1), Вмъкване на разделителна секция (2), а след това Следваща страница

Ако между страница 2 и 3 вече има обикновено прекъсване на страница, първо го премахнете. В противен случай ще получите празна страница.

Стъпка 2: прекъсване на връзката

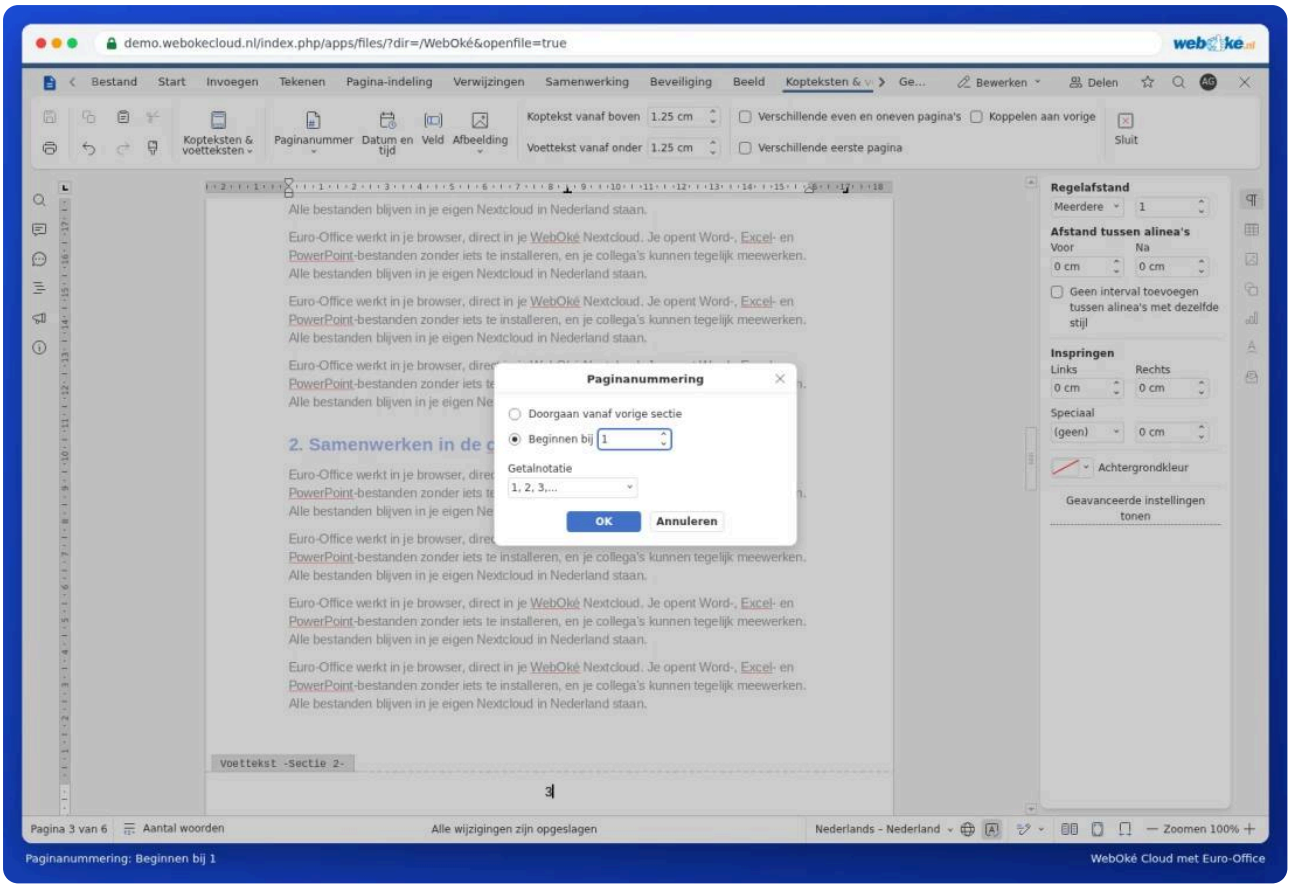
1. Щракнете двукратно в долната част на страница 3 в долния колонтитул (или изберете от раздела Вмъкни **Горни и долни колонтитули**, **Редактиране на долен колонтитул**).
2. Изключете **Връзка към предишна** (1). Сега долният колонтитул на секция 2 вече не е свързан с този на секция 1.



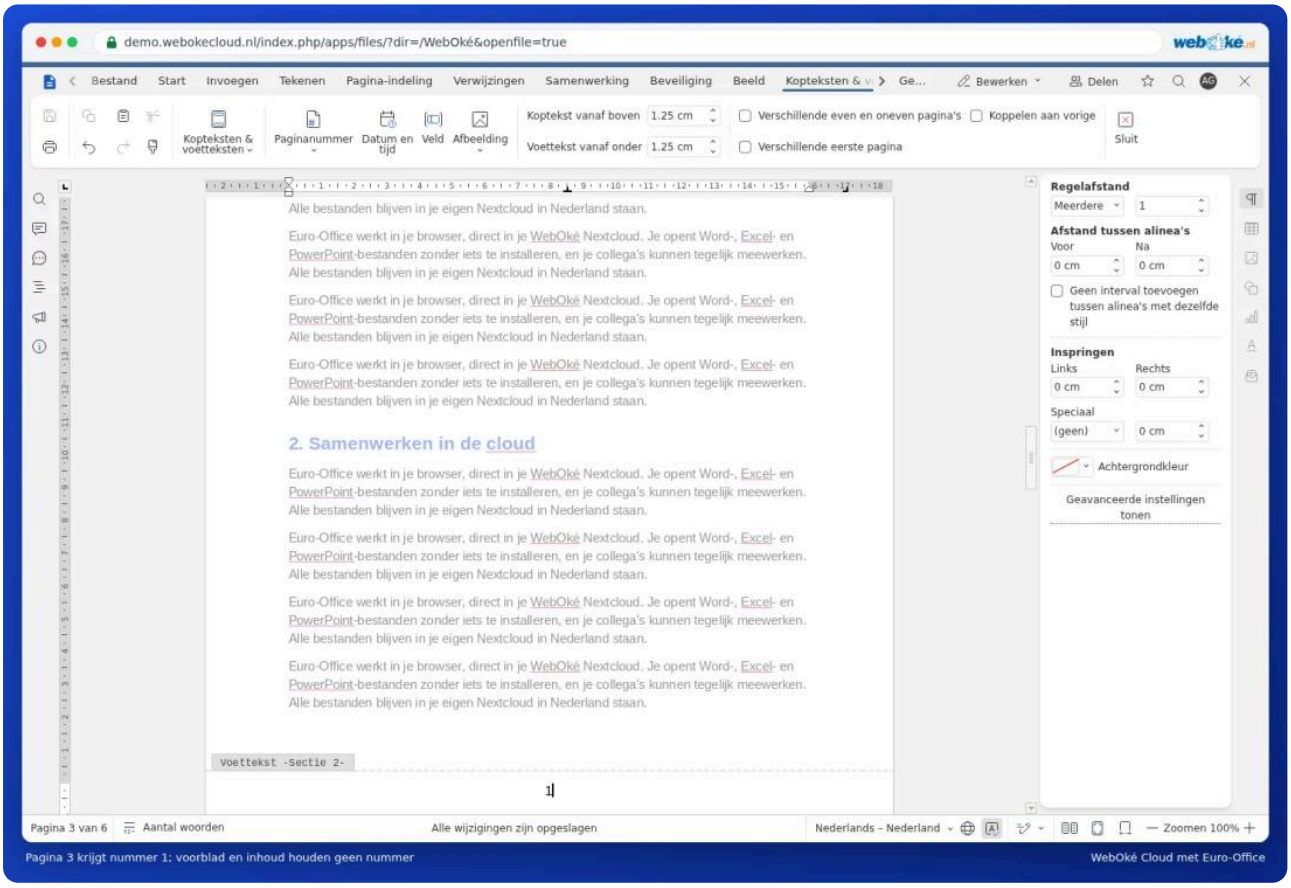
В долния колонтитул на новата секция: изключете Връзка към предишна (1)

Стъпка 3: вмъкване на номер на страница и стартиране от 1

1. Щракнете в долния колонтитул на страница 3 върху **Номер на страница** и изберете позицията, например в средата долу.
2. Щракнете върху **Номериране на страници** и изберете **Започни от** 1. Щракнете върху **OK**.



Номериране на страници: Започни от 1



Текстът започва с номер 1; корицата и съдържанието нямат номер

Само корицата без номер?

Тогава не Ви трябват секции. Включете в долния колонтитул **Различна първа страница** и оставете долния колонтитул на страница 1 празен. Ако искате страница 2 да получи номер 1, задайте **Започни от** на 0.

Подводни камъни

- Горният и долният колонтитул са свързани поотделно. Ако искате различен горен колонтитул от страница 3 нататък, изключете **Връзка към предишна** и в горния колонтитул.
- На самата първа страница не виждате **Връзка към предишна**. Това е нормално: първата секция няма предишна.
- Все пак има номер на корицата? Отидете в долния колонтитул на страница 1 и премахнете номера там. Тъй като връзката е прекъсната, страница 3 остава номерирана.
- Вижте скритите разделители на секции с бутона **Неотпечатващи знаци** в раздела Начало (вж. Празна страница в края, която не изчезва).

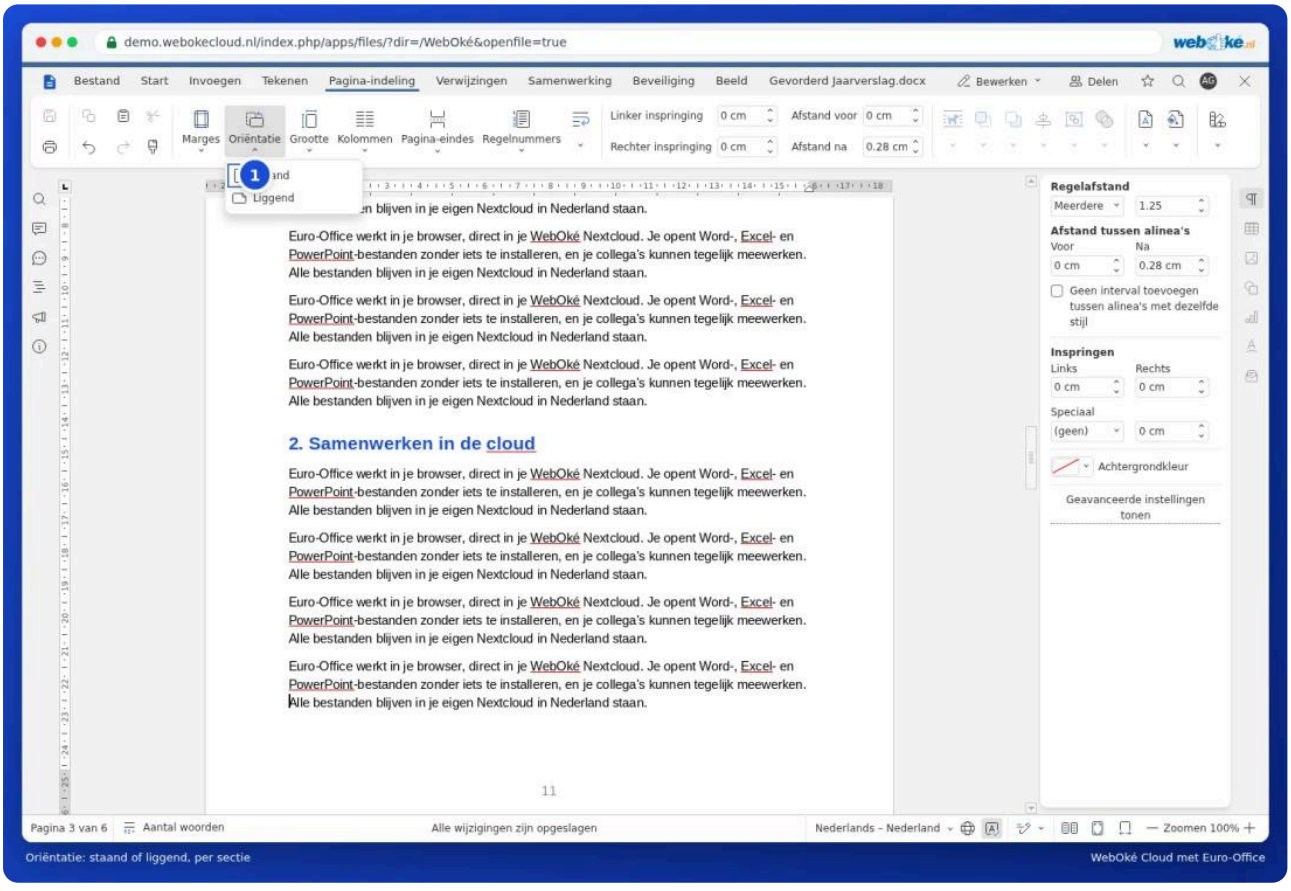
Повече за горните и долните колонтитули в Заглавие, долен колонтитул и номера на страници.

15.18 Една страница в пейзажна ориентация в документ с портретна ориентация

Широка таблица или график не се побира на страница с портретна ориентация, но останалата част от Вашия документ трябва да остане с портретна ориентация. И това се прави със секции: всяка секция може да има своя собствена ориентация.

Стъпка по стъпка

1. Поставете курсора в края на страницата преди страницата, която трябва да стане пейзажна.
2. Отидете на **Оформление**, **Прекъсвания**, **Вмъкване на разделителна секция** и изберете **Следваща страница**. Започва нова страница в нова секция.
3. Щракнете върху **Ориентация** (1) и изберете **Пейзаж**. От тук нататък всичко е в пейзажна ориентация.
4. Поставете курсора в края на пейзажната страница и вмъкнете още един разделител на секция **Следваща страница**.
5. Поставете курсора на следващата страница и изберете **Ориентация**, **Портрет**.



Oriентация (1): портрет или пейзаж; важи за секцията, в която се намира курсорът

Капани

- Проверете номерата на страниците след пейзажната страница. Ако не продължават правилно, отворете долния колонтитул и проверете при **Номериране на страници** дали е избрано **Продължаване от предишната секция**.
- Пейзажната страница има различна ширина, така че горният и долният колонтитул може да изглеждат по различен начин. Ако искате нещо различно там, изключете **Връзка към предишна** (вижте Номерата на страниците да започват едва от страница 3).
- Няма бутон "пейзажно от тук нататък", както в някои версии на Word. Двата разделителя на секции са начинът, по който се прави.
- Виждате празна страница? Тогава до разделителя на секция има и обикновен край на страница. Вижте Празна страница в края, която не изчезва.

15.19 Празна страница в края, която не изчезва

Празна страница в края на документа, която не може да бъде премахната: това е един от най-търсените въпроси за текстообработка. Почти винаги има нещо невидимо: празен абзац, край на страница или задължителният абзац след таблица.

Стъпка 1: направете невидимото видимо

Кликнете върху раздела **Начало** и след това върху **Неотпечатващи знаци**, знака ¶. Сега ще виждате всеки абзац (¶), всеки край на страница и всеки край на раздел.

Стъпка 2: премахване

- **Празни абзаци** на празната страница: изберете знаците ¶ и натиснете `Delete`.
- **Край на страница или край на раздел** точно преди празната страница: поставете курсора пред него и натиснете `Delete`. Внимавайте при край на раздел: форматирането на следващия раздел (ориентация, горен и долен колонтитул) може да се промени.

Документът Ви завършва с таблица?

След таблица винаги стои един абзац, който не може да бъде изтрит. Ако той вече не се побира на страницата, се получава празна страница. Направете този абзац възможно най-малък:

1. Поставете курсора в последния знак ¶ под таблицата.
2. Задайте размер на шрифта 1.
3. В настройките на абзаца вдясно задайте **Разстояние между редовете** на **Точно** и 1 pt, а разстоянието преди и след на 0.

Сега абзацът ще се побере на предишната страница и празната страница ще изчезне. Ако това не помогне, намалете леко долното поле чрез **Оформление**, **Полета**, или скъсете таблицата с един ред.

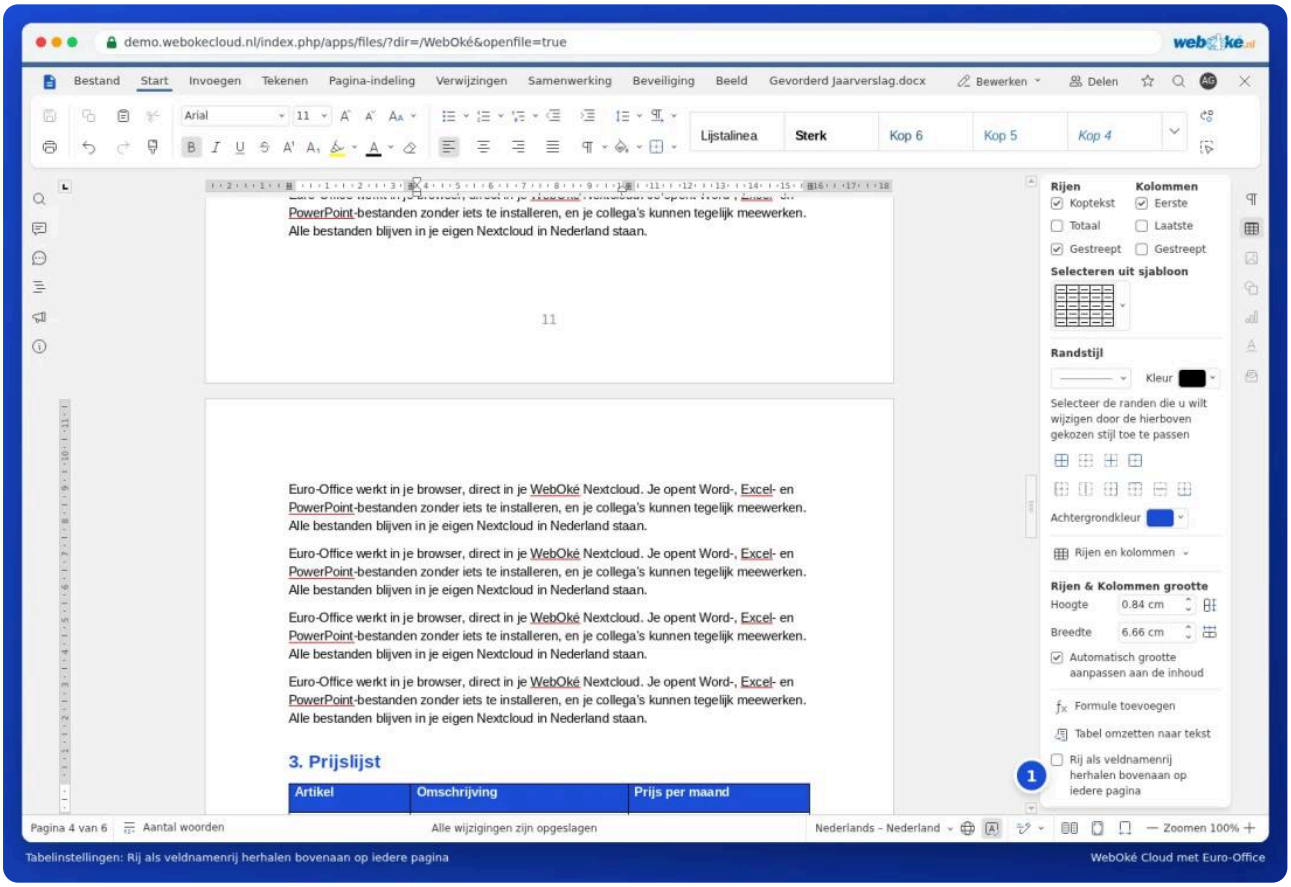
Съвет: след това изключете отново **Неотпечатващи знаци**. Те не се отпечатват, но без тях текстът се чете по-приятно.

15.20 Повтаряне на заглавния ред на дълга таблица на всяка страница

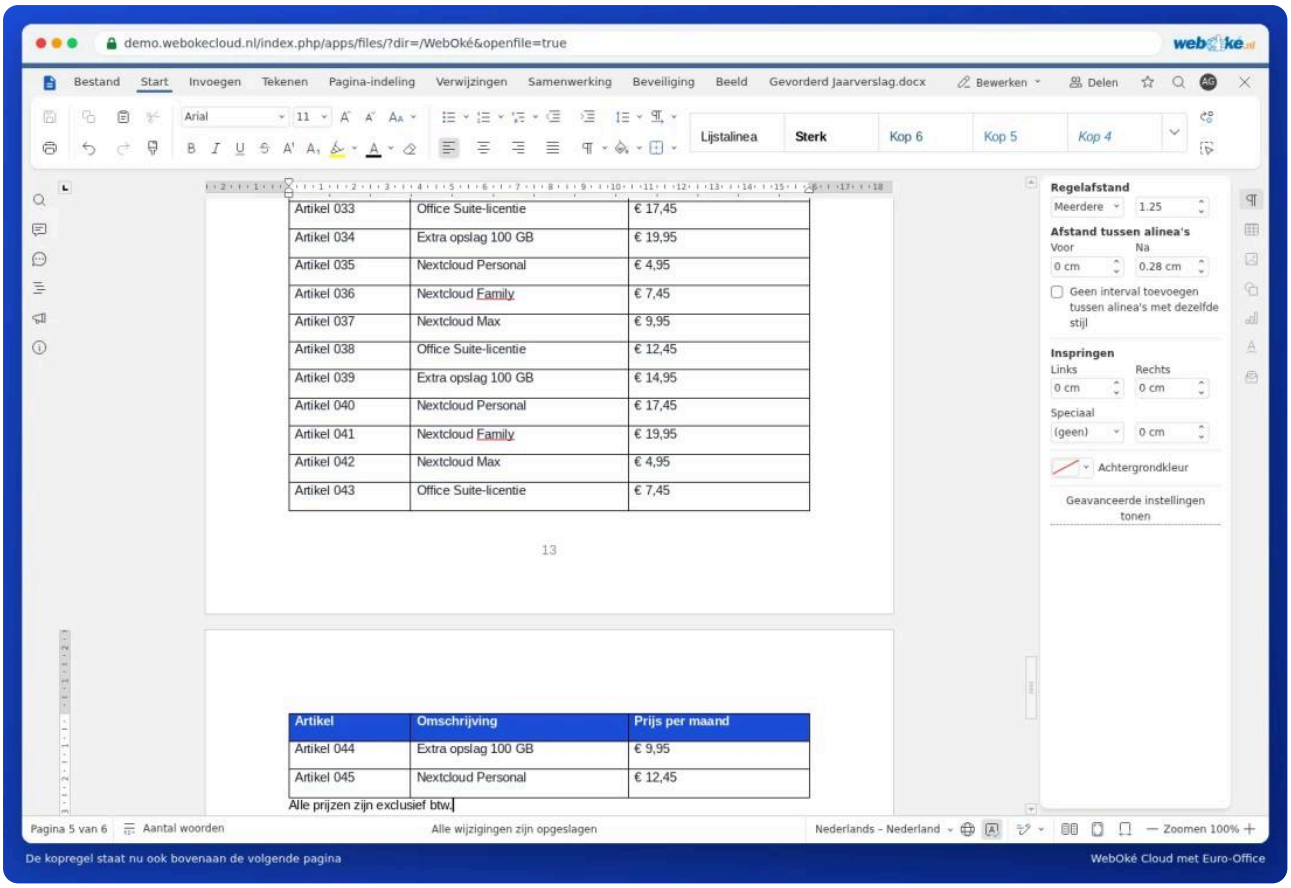
Ценова листа, списък на членове или график се разполага на няколко страници. На страница 2 и нататък читателят вече не знае коя колона какво представлява. Затова направете така, че заглавният ред автоматично да се появява на всяка страница.

Стъпка по стъпка

1. Щракнете върху първия ред на таблицата, реда със заглавията. Ако Вашето заглавие се състои от два реда, изберете и двата.
2. Отворете вдясно **настройките на таблицата**.
3. Поставете отметка на **Повтаряне на реда с имената на полетата в горната част на всяка страница** (1).



Повтаряне на реда с имената на полетата в горната част на всяка страница (1)



Заглавният ред вече се появява и в горната част на страница 5

Превъртете до следващата страница: там вече се намира и заглавният ред. Ако промените заглавията в първия ред, те се променят навсякъде. Повторен заглавен ред можете да редактирате само на първата страница.

Капани

- Това работи само с горния ред или редове на таблицата. Ред по средата не може да бъде направен за повтарящ се.
- Заглавният ред не се връща? Проверете дали таблицата не се намира в текстово поле и дали таблицата не се състои от отделни таблици (празен ред между тях я разделя на две таблици).
- В заглавния ред е по-добре да избягвате обединени клетки, тъй като понякога те предизвикват объркващо повторение.
- Прегледайте резултата в прегледа за печат чрез **Файл**, **Печат**.

Повече за таблиците в Вмъкване и форматиране на таблици.

15.21 Изображения, които отскачат при писане

Поставяте лого или снимка на точното място, написвате изречение до нея и изображението отскача на друго място или дори на следващата страница. Това се дължи на начина, по който изображението стои "в" текста: **стила на преливане**.

Защо се случва това?

По подразбиране изображението е **В текста**: то се държи като (много голяма) буква в изречението. Ако пишете пред него, то се премества заедно с думите.

Фиксиране на изображението

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху изображението и изберете **Разширени настройки** (или щракнете върху изображението и изберете вдясно **Показване на разширените настройки**).
2. При **Стил на преливане** изберете нещо различно от В текста, например **Квадрат** (текстът го обикаля), **Отгоре и отдолу**, **Зад** (като фон) или **Отпред**.
3. Отидете на **Позиция** и фиксирайте мястото спрямо **страницата** или **полето**, вместо спрямо абзаца.
4. Изключете **Преместване на обект с текст**. Сега изображението ще остане на място, когато пишете над него.
5. Щракнете върху **ОК**.

Бланка с лого в горния десен ъгъл

Поставете лого, което трябва да се показва на всяка страница, по-добре в **горния колонтитул** (двукратно щракнете в горната част на страницата). Така то никога няма да се движи заедно с текста. Вижте Заглавие, долен колонтитул и номера на страници и Създаване на писмо или оферта.

Капани, за които да внимавате

- Документ от Word понякога изглежда малко по-различно: логото е изместено с няколко милиметра. В такъв случай настройте позицията отново спрямо страницата или използвайте **Относителна позиция**.
- При **Зад** изображението може трудно да се щракне. В такъв случай щракнете върху ръб, който излиза извън текста, или временно върнете преливането.

Повече за изображенията в Изображения, форми и текстови полета.

15.22 Създаване на писма от списък с адреси

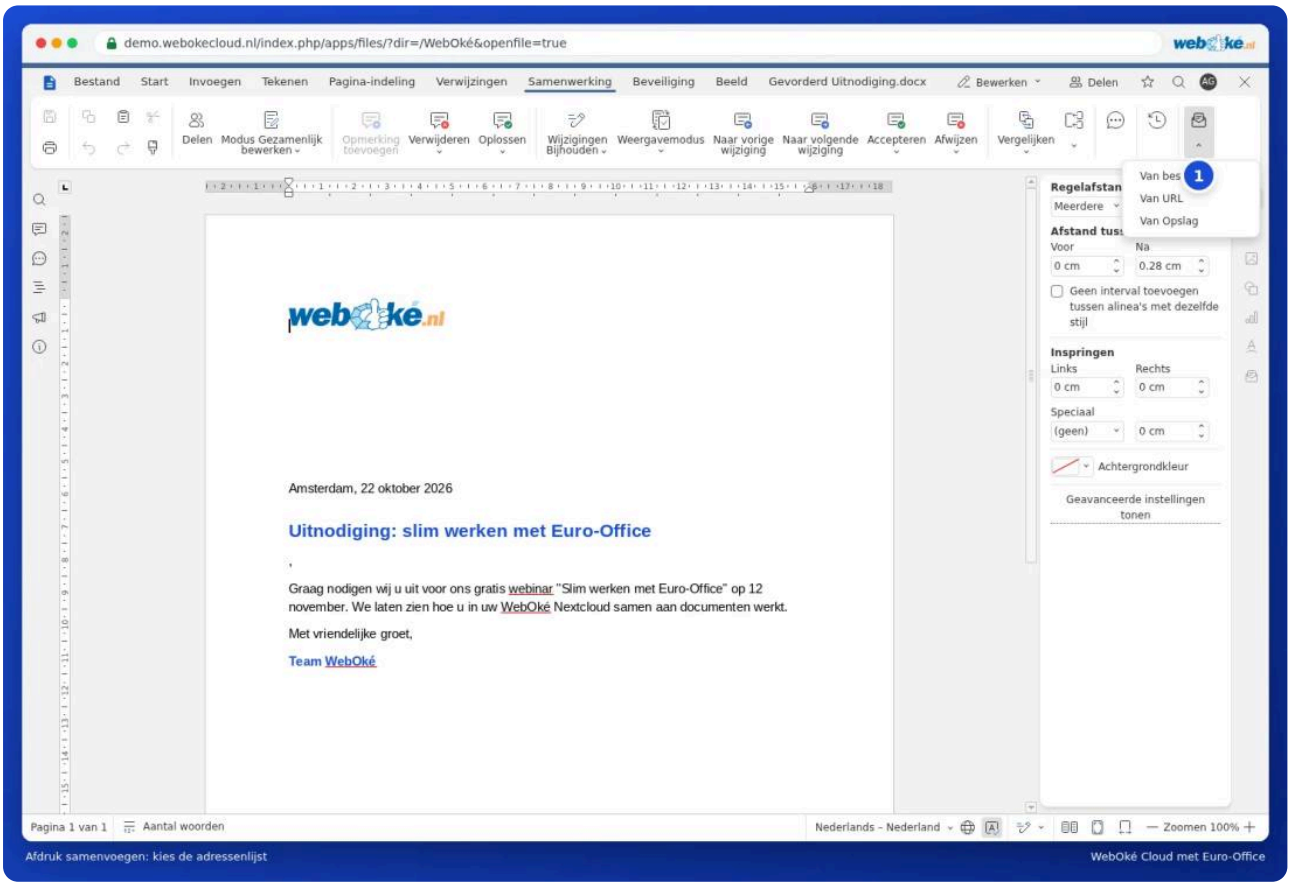
Покана, напомняне или бюлетин до всички Ваши клиенти, с правилното име и адрес за всяко писмо поотделно. Ръчното въвеждане на всяко писмо е много работа. С **Обединяването на писма** Euro-Office създава всички писма наведнъж от електронна таблица с адреси.

От какво се нуждаете?

- Електронна таблица (xlsx) във Вашия WebOké Nextcloud, с имената на колоните в първия ред, например Обръщение, Име, Фирма, Адрес, Пощенски код, Град. Всеки следващ ред е по един получател.
- Писмо (docx) с постоянния текст.

Стъпка 1: свързване на списъка с адреси

1. Отворете писмото.
2. Отидете на раздела **Сътрудничество** и натиснете **Обединяването на писма** (1).
3. Изберете **От хранилище**, за да изберете списъка с адреси от Вашия Nextcloud, **От файл** за файл от Вашия компютър, или **От URL** за файл от интернет.

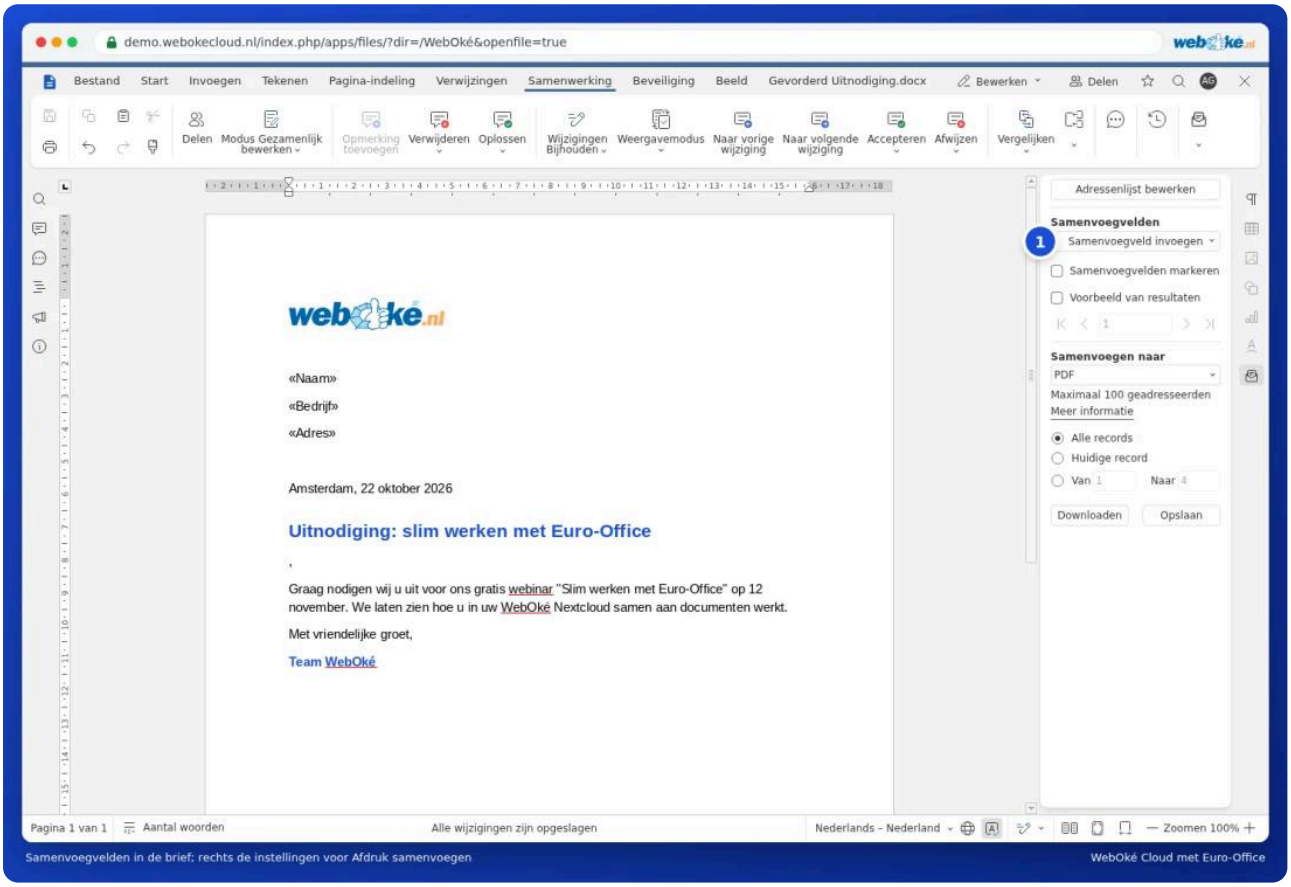


Obединяването на писма (1): изберете къде се намира списъкът с адреси

Вдясно се появяват **Настройки за обединяване на поща**. С **Редактирате секция с получатели** отбелязвате или премахвате отметка на получатели.

Стъпка 2: поставяне на полета в писмото

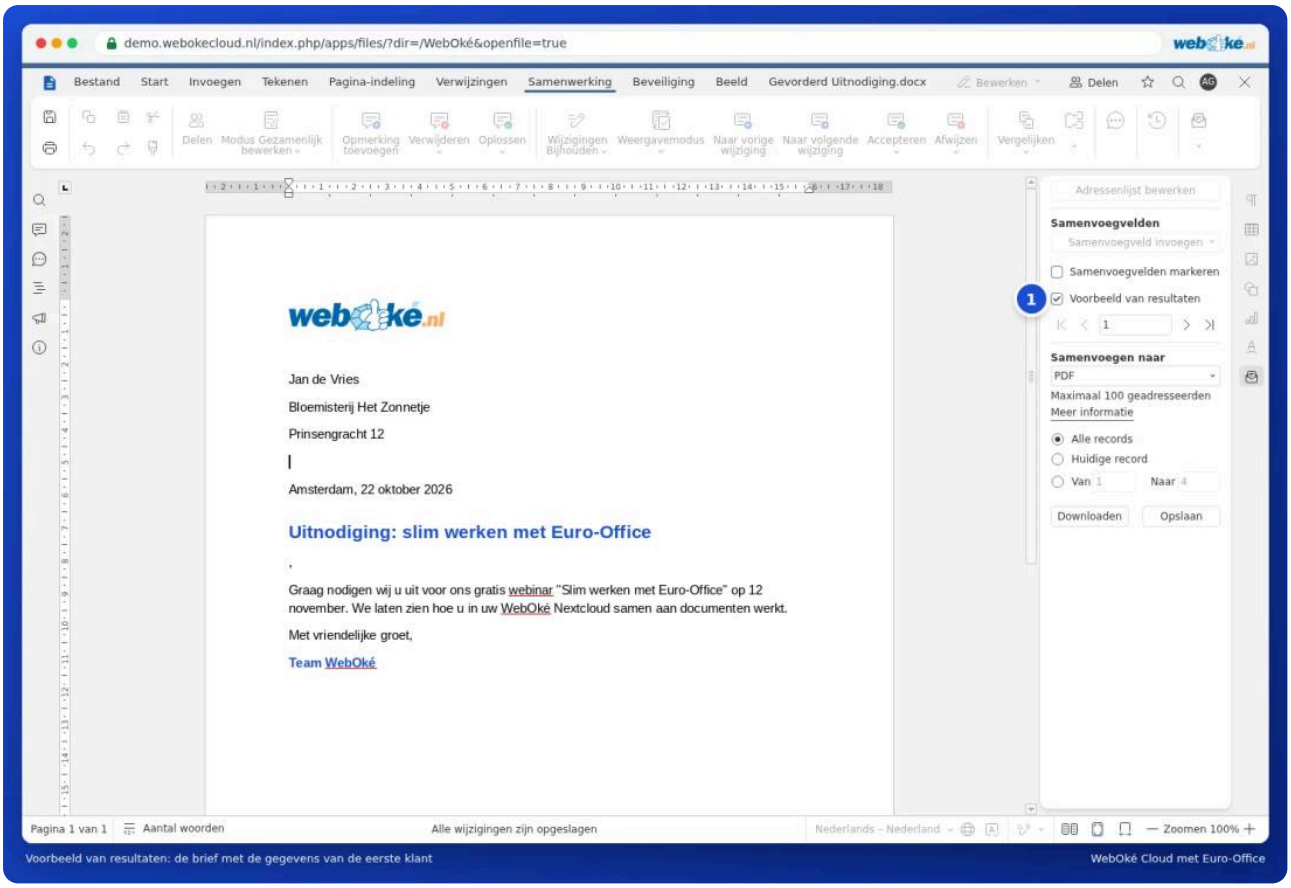
1. Поставете курсора на мястото, където трябва да бъде името.
2. Натиснете вдясно **Вмъкване на поле за сливане** и изберете **Име**.
3. Направете същото за Фирма, Адрес, Пощенски код и Град. Поставете сами интервали и нови редове между полетата и въведете например запетая след обръщението.



Обединяване на полета в писмото; вдясно Вмъкване на поле за сливане (1)

Стъпка 3: проверка и обединяване

1. Натиснете **Преглед на резултатите**. Със стрелките прелиствате писмата за всеки получател.
2. Изберете при **Обединяване с** какво желаете: един **PDF** файл с всички писма за разпечатване, **Docx** файл за допълнителна проверка, или **Електронна поща**.
3. Изберете дали искате всички записи или само част от тях и натиснете **Изтегли** или **Запази**.



Преглед на резултатите (1): писмото с данните на първия клиент

Капани и ограничения

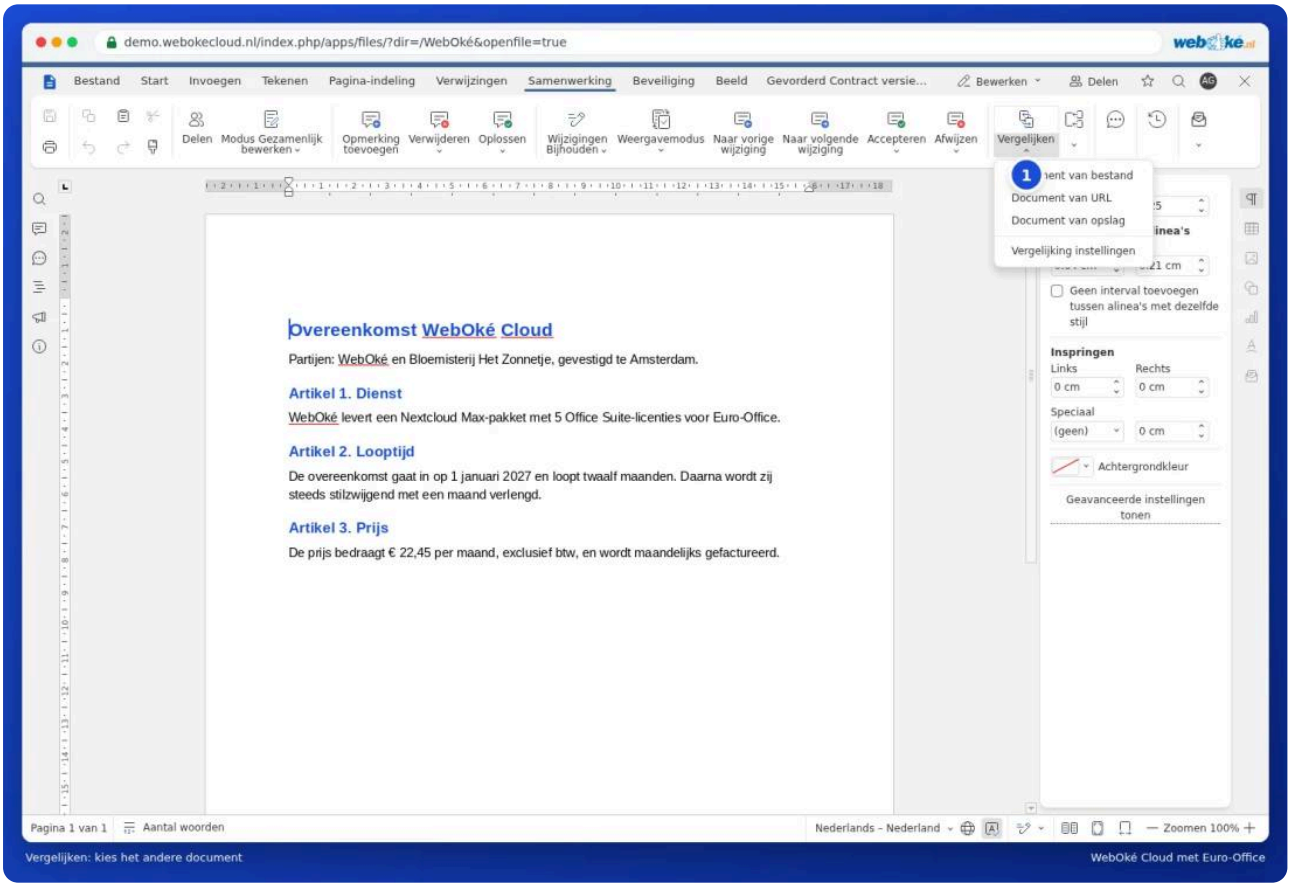
- Euro-Office обединява максимум **100 получателя** наведнъж. Ако имате повече, направете го на части (записи от 1 до 100, от 101 до 200) с помощта на **От** и **До**.
- Обединяването на писма работи в браузъра, във Вашия WebOké Nextcloud.
- **Адресни етикети** (няколко адреса на един лист) Euro-Office не може да създава: всяко писмо получава по един получател. Честна алтернатива: създайте етикетите в електронна таблица с адресите в решетка, която пасва на Вашия лист с етикети, или използвайте програма за етикети от производителя на Вашите етикети.
- Показва ли се пощенски код без водеща нула или сума с странен вид в писмото? Проверете формата на числата в електронната таблица (вижте Запазване на нулата в началото на телефонен номер или пощенски код).

15.23 Виждане на промените между две версии на договор

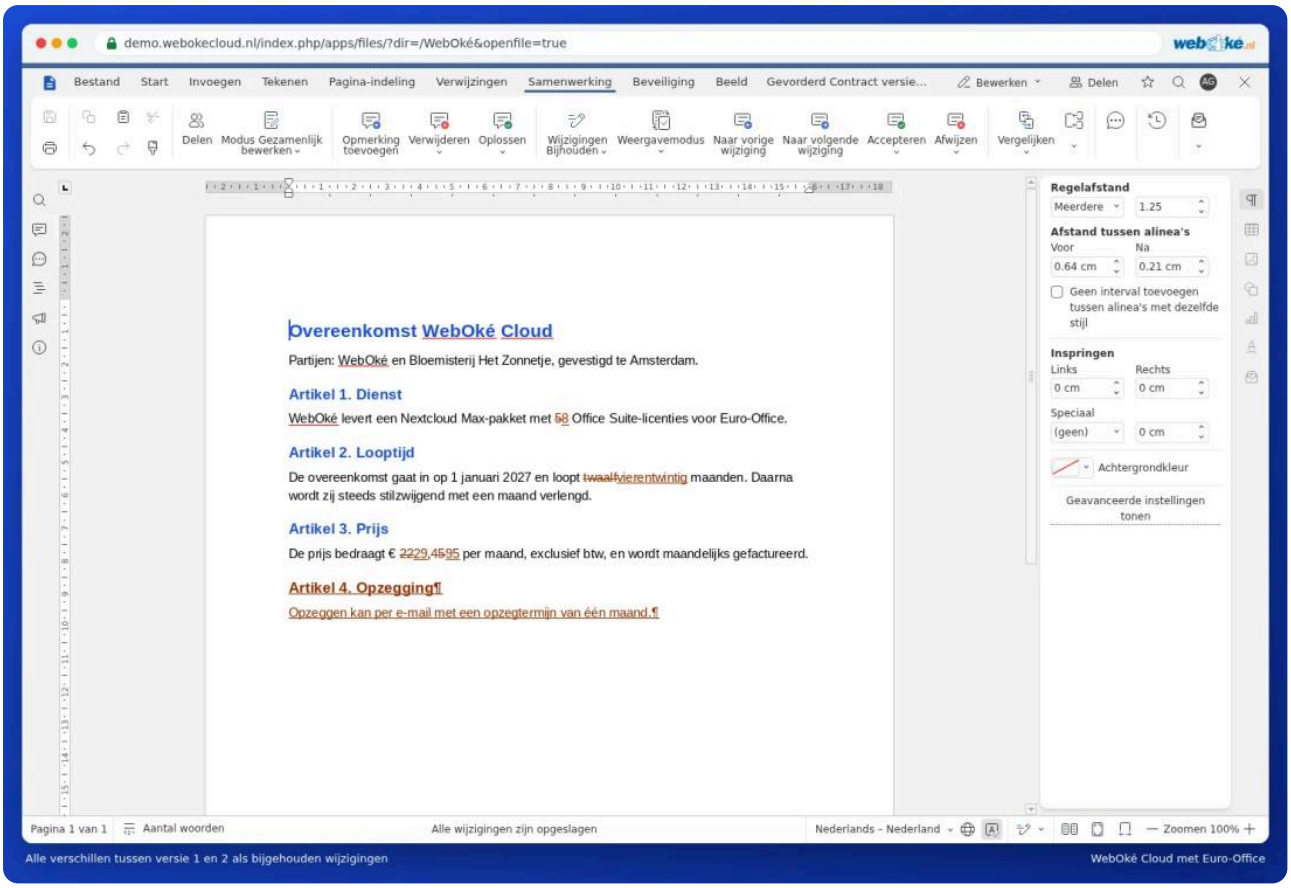
Изпращате договор на клиент и получавате обратно коригирана версия, без промените да са били проследявани. Какво точно се е променило? Оставете Euro-Office да сравни двете версии.

Стъпка по стъпка

1. Отворете Вашата собствена, оригинална версия. В примера: Contract versie 1.
2. Отидете на раздела **Сътрудничество** и щракнете върху **Сравнение** (1).
3. Изберете **Документ от Хранилище** (от Вашия Nextcloud), **Документ от Файл** (от Вашия компютър) или **Документ от URL**.
4. Изберете другата версия. Euro-Office поставя всички разлики във Вашия документ като проследени промени.



Сравнение (1): изберете къде се намира другият документ



Всички разлики като проследени промени: 5 станаха 8 лицензa, дванадесет станаха двадесет и четири месеца

Преглед на разликите

- С **Режим на дисплея** избирате как да го виждате: **Промени**, **Само промени**, **Финал** (новата версия) или **Оригинал**.
- Прегледайте промените и за всяка от тях изберете **Приемам** или **Отхвърляне**. Вижте Премахване на коментари и промени преди изпращане на документ.
- С **Сливане** (до Сравнение) обединявате две версии, които вече съдържат проследени промени.

Капани

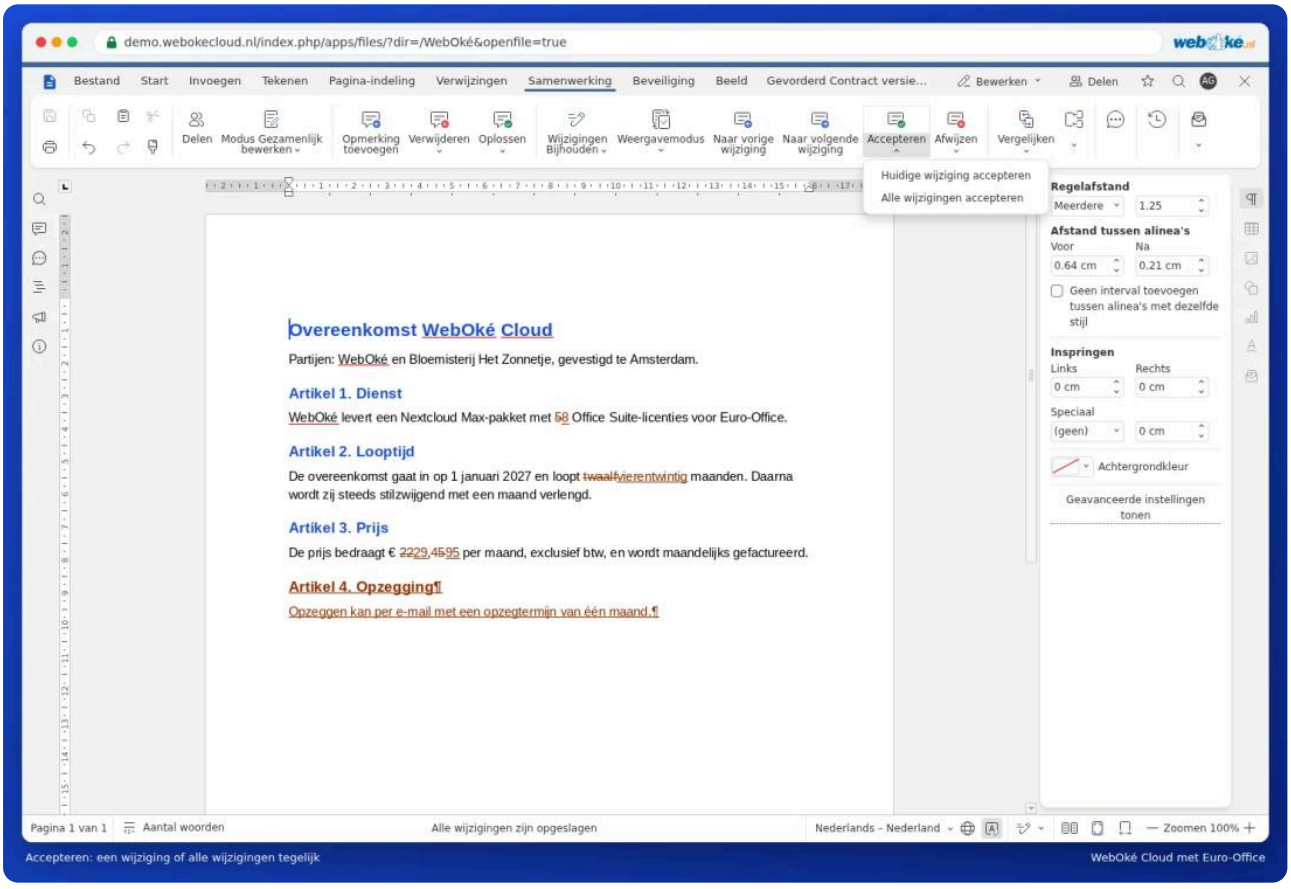
- Euro-Office сравнява дума по дума. Една различна буква в дума се брои като променена дума.
- Ако Вашата версия вече съдържа проследени промени, те се считат за приети по време на сравнението. Euro-Office първо пита за това. При съмнение направете първо копие.
- Сравнението не е възможно, докато някой друг работи в документа. Изчакайте колегата Ви да приключи или работете в копие.
- Става въпрос за pdf файл? Първо го конвертирайте в docx (вижте Преобразуване на pdf файл в редактируем Word файл) и след това сравнете.

15.24 Премахване на коментари и промени преди изпращане на документ

В документ, по който е работил екипът, има коментари ("вярна ли е тази цена?") и проследени промени. Ако го изпратите така на клиент, той ще вижда всичко. Ето как да изчистите документа.

Стъпка 1: обработване на всички промени

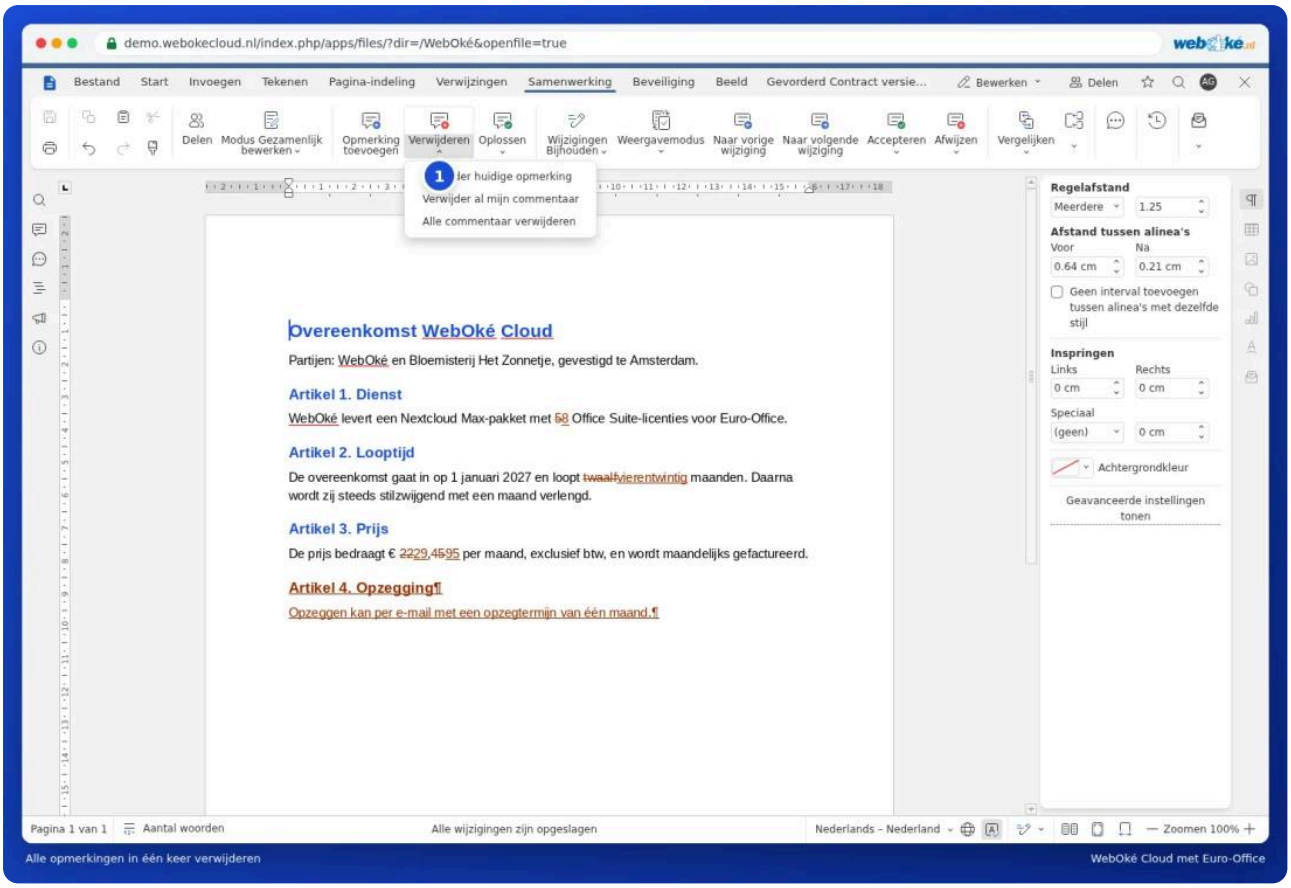
1. Отидете в раздела **Сътрудничество**.
2. Щракнете върху стрелката при **Приемам** и изберете **Приеми всички промени**. Ако желаете обратното, изберете при **Отхвърляне** опцията **Отхвърляне на всички промени**.
3. Изключете **Проследяване на промените**, за да не се добавят нови.



Приемам: текущата промяна или всички промени наведнъж

Стъпка 2: премахване на коментари

В раздела **Сътрудничество** щракнете върху бутона за премахване на коментари (1) и изберете **Премахни всички коментари**. За да премахнете само Вашите собствени коментари, използвайте **Премахни всичките ми коментари**.



Премахване на коментари (1): всички или само Вашите

Стъпка 3: проверка

Изберете при **Режим на дисплея** настройката **Финал** и прочетете документа още веднъж. Отворете също панела с коментари отляво, за да проверите дали е празен.

Още по-сигурно: изпратете PDF

Искате ли да сте сигурни, че нищо няма да се пренесе и че клиентът не може да променя нищо? Изпратете PDF: **Файл**, **Изтеглете като** и изберете PDF. Или създайте с **Запазване на копието като** PDF във Вашия Nextcloud и го споделете с връзка.

Капани

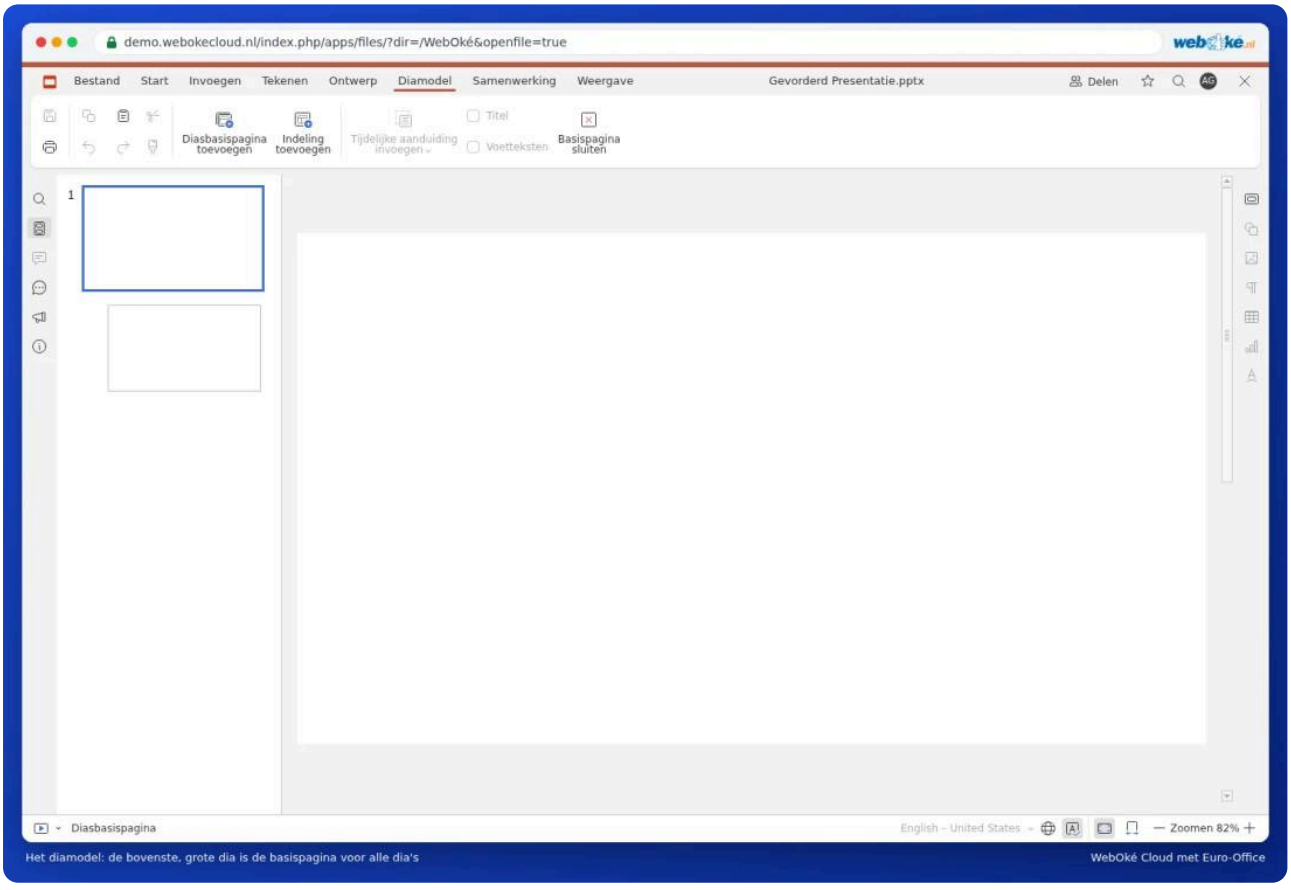
- Изтритите коментари изчезват от документа. Ако искате да ги запазите, направете първо копие.
- По стара версия с всички коментари остава в хронологията на версиите на файла. Ако споделите самия файл с клиента, той може да получи достъп с права за редактиране. Затова споделяйте копие или PDF.

15.25 Поставяне на логото на всички слайдове наведнъж

Искате логото, цветовете от фирмения стил и долен колонтитул на всеки слайд от Вашата презентация. Поставянето им на всеки слайд поотделно е много работа и никога не стоят точно на едно и също място. Използвайте **Диамодела**: каквото поставите там, се появява на всички слайдове.

Стъпка по стъпка

1. Отидете на раздела **Изглед** и щракнете върху **Диамодел**. Появява се разделът Диамодел.
2. Щракнете вляво върху **най-горния, най-големия слайд**. Това е основната страница; по-малките слайдове под него са оформленията, базирани на нея.
3. Вмъкнете Вашето лого чрез **Вмъкни** и **Изображение**, и го поставете на мястото му. Тук можете също да изберете фона, шрифта и цветовете.
4. Щракнете върху **Затваряне на основната страница**. Логото вече е поставено на всички слайдове.



Разделът Диамодел: вляво основната страница, а под нея едно оформление

Не искате логото на заглавния слайд?

Тогава не поставяйте логото на основната страница, а само на оформленията, на които желаете да се появи: щракнете в диамодела върху съответното оформление (например "Заглавие и съдържание") и вмъкнете логото там.

Капани, за които да внимавате

- Логото не се появява на определен слайд? Възможно е този слайд да използва оформление без лого, или да сте променили форматирането на самия слайд. Щракнете с десния бутон на мишката върху слайда и изберете **Нулиране на слайда**.
- В диамодела не можете случайно да преместите логото по време на създаването на слайдове. Ако искате да го промените, върнете се в диамодела.
- Лого, което поставите на обикновен слайд, се появява само на този слайд.

Повече за оформленията в Оформления и теми.

15.26 Непрекъснато възпроизвеждане на презентация (изложение, чакалня, витрина)

Екран в магазин, чакалня или щанд на изложение трябва целия ден сам да показва слайдовете, без някой да щраква. За целта настройвате две неща: всеки слайд преминава автоматично към следващия, а в края презентацията започва отначало.

Стъпка 1: автоматично преминаване към следващия слайд

1. Отидете на раздела **Преходи**.
2. По желание изберете преход, например избледняване.
3. Отметнете **Закъснение** и въведете броя секунди, в които слайдът остава видим, например 8.
4. Натиснете **Приложи към всички слайдове**.

Стъпка 2: включване на повторението

1. Отидете на раздела **Начало** и натиснете стрелката до бутона за прожекцията.
2. Изберете **Покажи настройките**.
3. Отметнете **Повтаряне, докато не бъде натиснат ESC** и натиснете **OK**.

Стъпка 3: стартиране

Изберете **Показване от началото**. Презентацията сега се възпроизвежда безкрайно. Спирате с Esc.

Капани, за които да внимавате

- Анимации, които стартират "при щракване", чакат за щракване. В раздела **Анимация** при **Начало (или: Стартиране)** изберете **След предишна**.
- Изключете на компютъра скрийнсейвъра и режима на заспиване, иначе след известно време екранът ще потъмнее.
- Презентацията се изпълнява в браузъра и затова се нуждае от интернет връзка, за да стартира. Ако връзката на изложението отпадне, нещо може да се обърка. В такъв случай изтеглете презентацията като pptx и я възпроизведете с програмата Nextcloud Office на компютъра (изтегляне от https://www.weboke.nl/download).

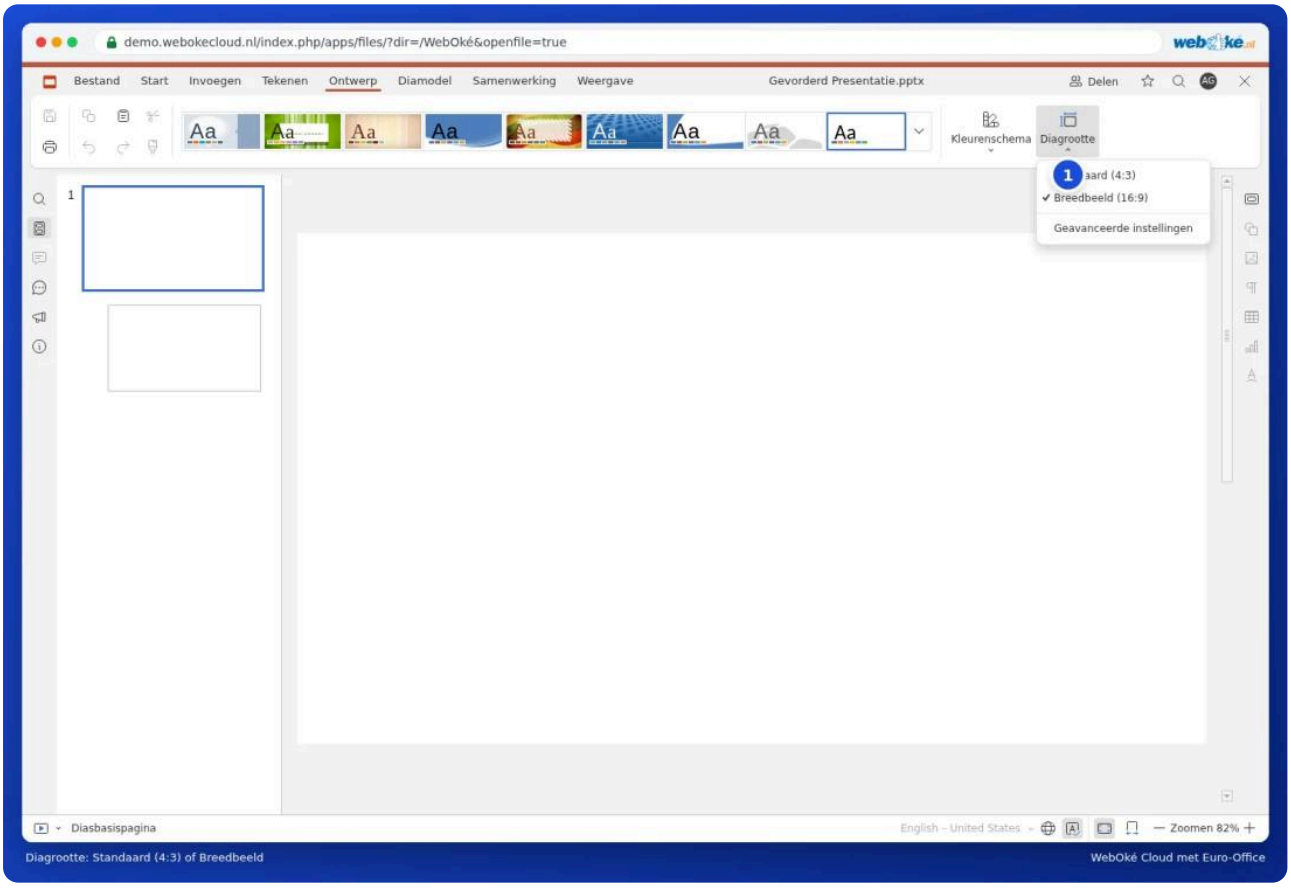
Повече за представянето на презентации в Представяне и изгледът на презентатора.

15.27 Преобразуване на стара презентация 4:3 към широкоекранен формат 16:9

Старите презентации често са направени в "квадратния" формат 4:3. На съвременен телевизор или проектор това води до черни ивици отляво и отдясно. Ето как да ги преобразувате в широкоекранен формат.

Стъпка по стъпка

1. Първо направете копие: **Файл**, **Запазване на копието като**. Така запазвате оригинала.
2. Отидете в раздела **Проектиране** и щракнете върху **Размер на слайда** (1).
3. Изберете **Широк екран**.
4. Прегледайте всички слайдове.



Размер на слайда (1): Стандартен (4:3) или Широк екран

След преобразуването

- **Разтегнати изображения и лога**: щракнете върху изображението и отдясно върнете размера в правилното съотношение (заключете съотношението и коригирайте ширината). Или изтрийте изображението и го поставете отново от копието.

- **Непременно проверете модела на слайда**: лого на основната страница се коригира там и промяната се вижда на всички слайдове. Вижте Поставяне на логото на всички слайдове наведнъж.
- **Празно пространство отстрани**: разширете текстовите полета или поставете изображение до тях.

Подводни камъни

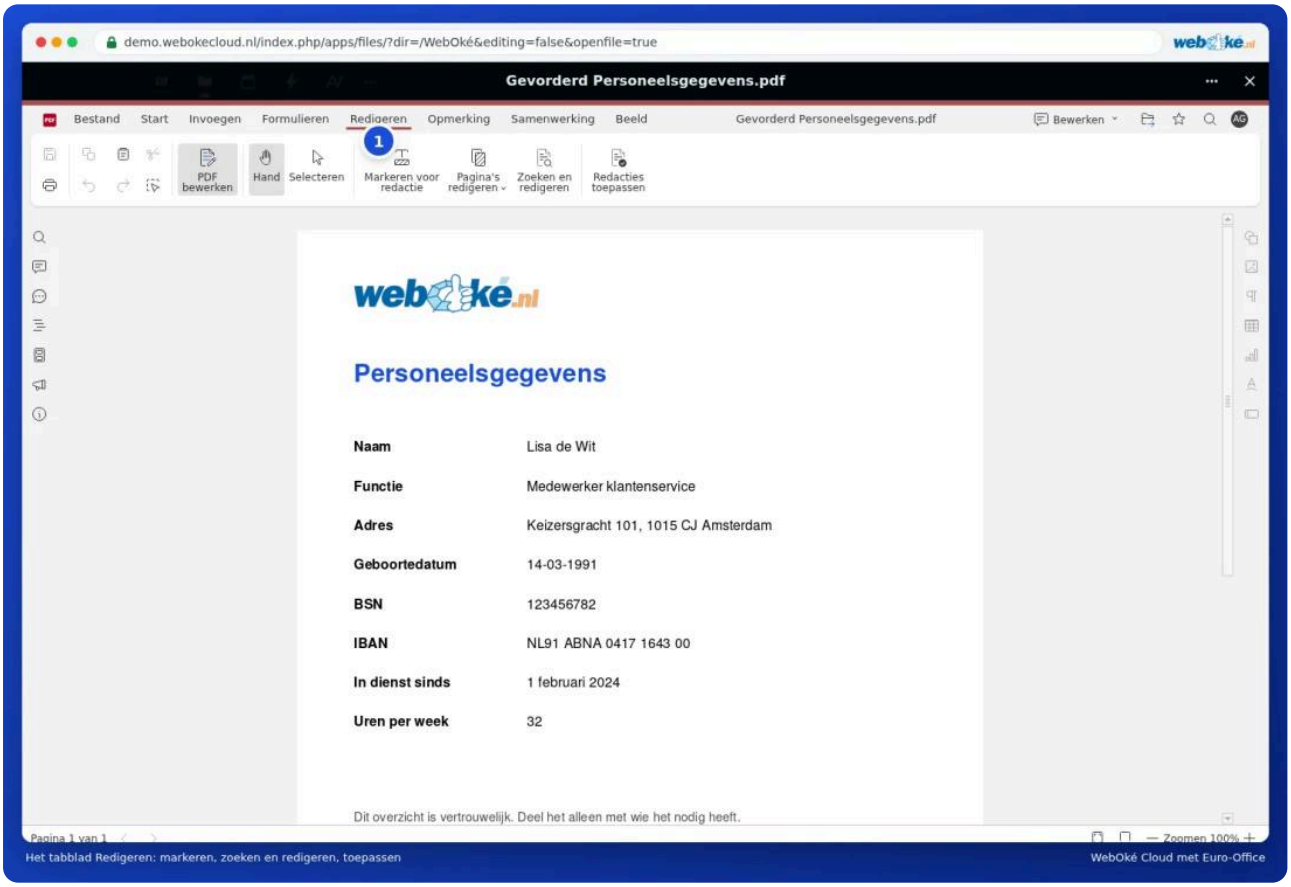
- Презентация с много отделни елементи на слайд изисква ръчна работа. При големи презентации започнете с най-използваните слайдове.
- Трябва ли презентацията да се показва и на стар проектор с формат 4:3? Тогава запазете оригинала заедно с новата версия.

15.28 Скриване на чувствителни данни в PDF файл

Искате да споделите PDF файл, но в него има данни, които получателят не трябва да вижда: ЕГН, IBAN, адрес или заплата. Начертаването на черно квадратче върху тях **не** е достатъчно: текстът остава отдолу и може да бъде копиран. Това е риск по отношение на защитата на личните данни. Затова използвайте **редигиране**: така текстът наистина се премахва от PDF файла.

Стъпка 1: редактиране на PDF файла

1. Първо направете копие на PDF файла, за да запазите оригинала.
2. Отворете копието и изберете горе вдясно **Редактиране** (или щракнете върху **Редактиране на PDF**).
3. Щракнете върху раздела **Редигиране** (1).



Разделът Редигиране (1): Маркиране за редакция, Редигиране на страници, Търсене и редигиране и Прилагане на редакции

Стъпка 2: маркиране на това, което трябва да изчезне

- **На ръка**: щракнете върху **Маркиране за редакция** и прекарайте мишката над текста или областта, която трябва да изчезне.

- **Търсене**: щракнете върху **Търсене и редигиране**, въведете например ЕГН или име и маркирайте всички намерени места наведнъж. Полезно, когато нещо се среща често.
- **Цели страници**: изберете **Редигиране на страници** и посочете страниците, например 2, 5-7.

Маркираните части получават рамка. Те все още не са премахнати: можете да премахнете маркировката.

Стъпка 3: прилагане

1. Щракнете върху **Прилагане на редакции**.
2. Euro-Office предупреждава, че информацията ще бъде премахната трайно. Щракнете върху **Приложи**.
3. На мястото на текста сега се появява черна площ. Текстът под нея наистина е изчезнал.

Капани, за които да внимавате

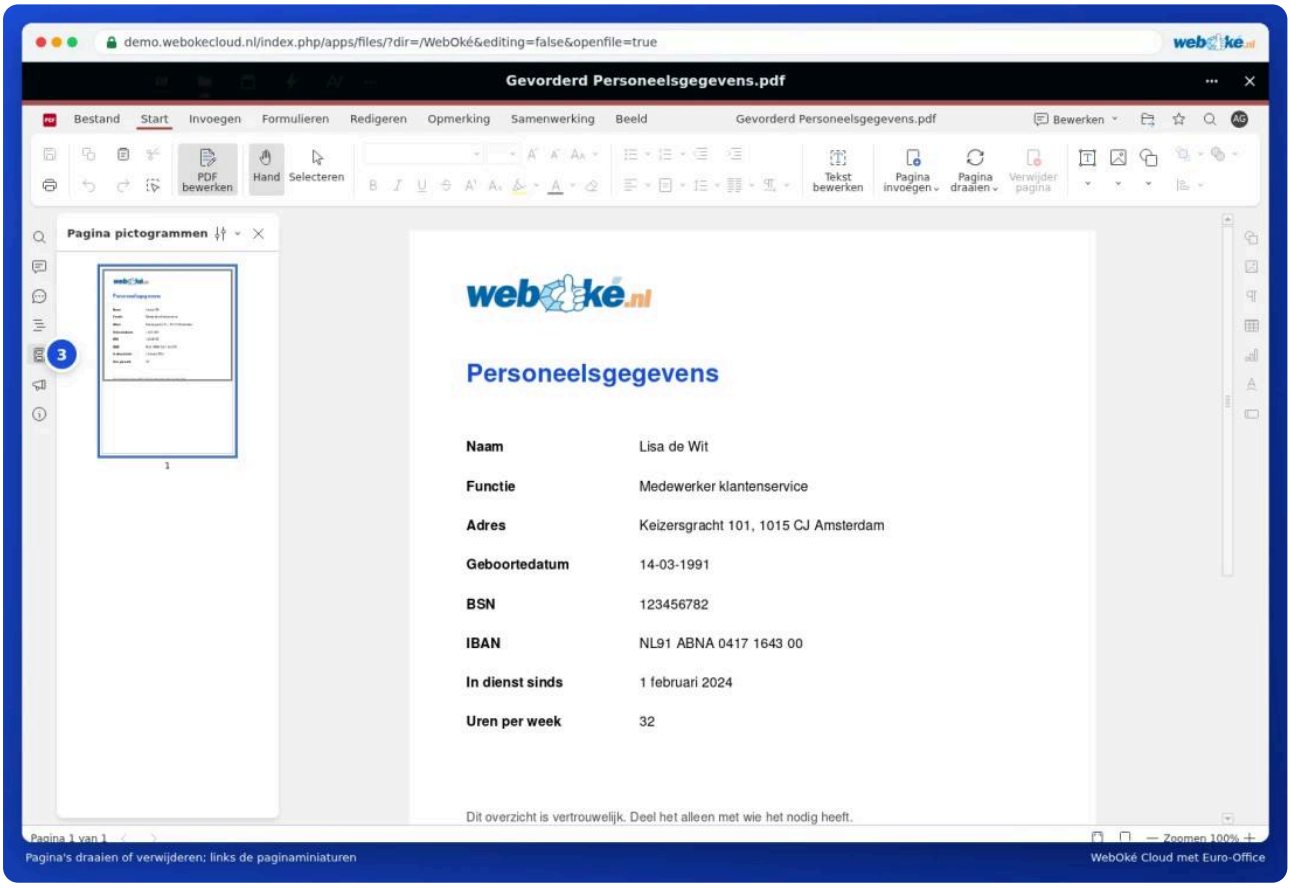
- Редигирането не може да бъде отменено след запазване. Затова винаги работете с копие и съхранявайте оригинала на сигурно място.
- Проверете също и това, което не се вижда веднага: фигурира ли името и в името на файла, заглавието на документа или в коментар? Премахнете коментарите и дайте на файла неутрално име.
- При сканиран PDF файл (снимка на хартиен документ) търсенето няма да намери нищо, защото няма текст. В такъв случай маркирайте на ръка.
- Ако впоследствие изпращате PDF файла по имейл или чрез линк, споделяйте само редигираното копие.

15.29 Завъртане, изтриване или обединяване на страници в PDF

Сканирано приложение е с обърната страна нагоре, между страниците има празна страница, или трябва да изпратите три PDF файла заедно в един документ до общината или ипотечния консултант. Голяма част от това е възможно в Euro-Office.

Завъртане или изтриване на страница

1. Отворете PDF файла и изберете горе вдясно **Редактиране**.
2. Отворете вляво **миниатюрите на страниците** (3) с бутона **Икони на страници** и щракнете върху страницата. С `Ctrl` или `Shift` можете да изберете повече.
3. Щракнете в раздела **Начало** върху **Завъртане на страница** или **Изтриване на страница**. Ако щракнете с десния бутон на мишката върху миниатюра, там ще намерите също **Изтриване на страница**, **Обратно на часовниковата стрелка** и **По часовниковата стрелка**.
4. Ако желаете да промените реда, плъзнете миниатюра на друго място.



Вляво миниатюрите на страниците (3); в раздела Начало Завъртане на страница и Изтриване на страница

Обединяване на PDF файлове

Euro-Office няма бутон за обединяване на файлове. Ето как все пак успявате:

1. Отворете втория PDF файл за редактиране, изберете вляво миниатюрите на желаните страници и ги копирайте с `Ctrl` + `C`.
2. Отворете първия PDF файл за редактиране, щракнете върху миниатюрата, след която трябва да се добавят страниците, и поставете с `Ctrl` + `V`.
3. Запазете резултата под ново име чрез **Файл**, **Запазване на копието като**.

Капани

- Не успявате да поставите страници във Вашия PDF файл, например в защитен PDF файл? Разпечатайте в такъв случай PDF файловете заедно в един PDF файл от Вашия компютър, или използвайте функцията за обединяване в PDF програмата на Вашия компютър.
- При много големи сканирания (много страници със снимки) процесът може да стане бавен. Работете тогава с по-малки части.
- PDF формуляри с полета за попълване: след обединяването полетата не винаги функционират. Попълнете формуляра първо.

Повече за редактирането на PDF файлове можете да прочетете в Редактиране на PDF файл.

15.30 Файл на Excel с VBA макроси: какво сега?

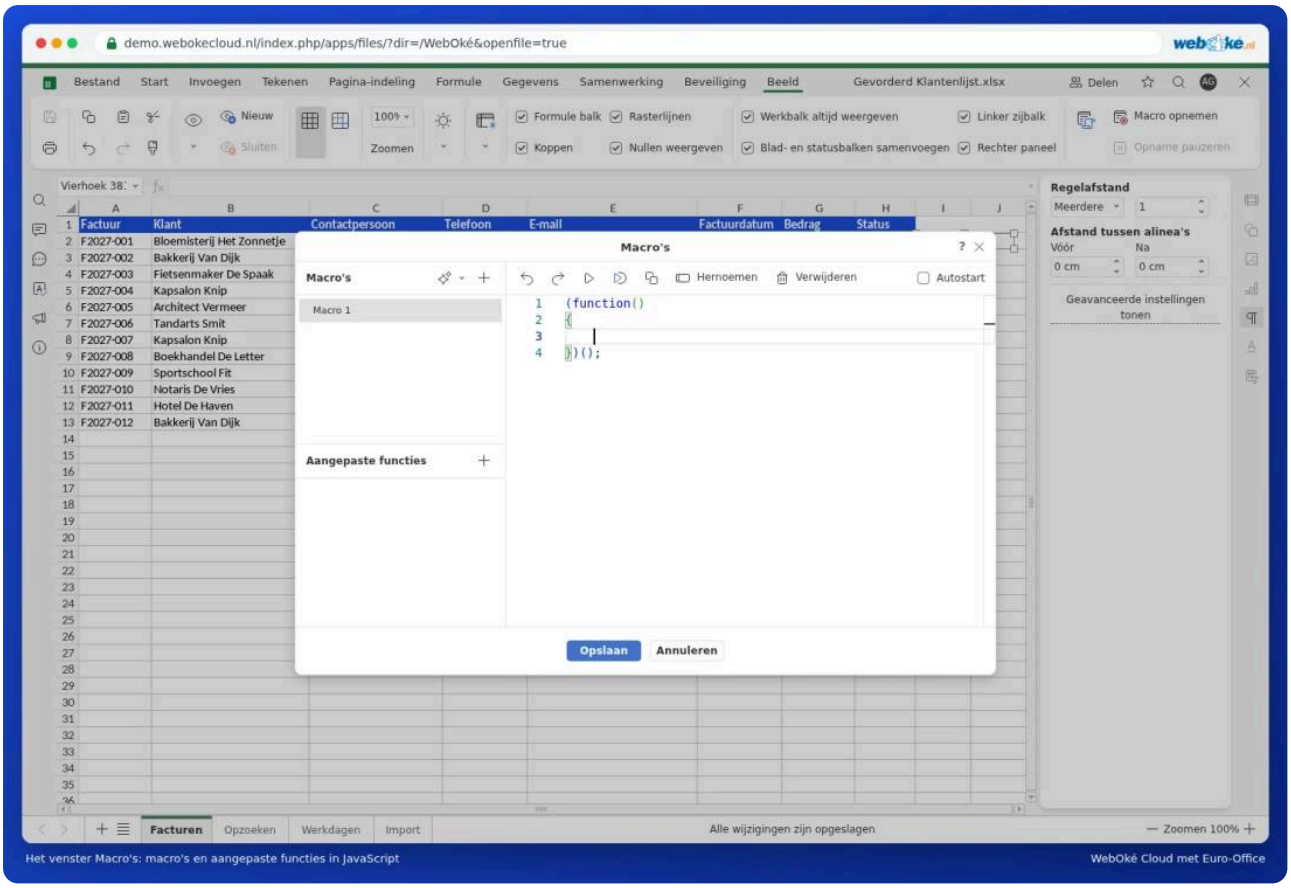
Много компании разполагат с файлове на Excel (xlsm) с макроси: бутони, които създават фактура, сортират списък или копират данни. Тези макроси са написани на VBA, езикът за програмиране на Microsoft Office. Какво се случва, когато отворите такъв файл във Вашия WebOké Nextcloud?

Честният отговор

Euro-Office **не изпълнява VBA макроси**. Файлът се отваря нормално, виждате всички данни и формули, но бутоните и автоматичните действия не правят нищо. Макросите в Euro-Office са написани на JavaScript, друг език.

Какво можете да направите?

- **Използвайте файла само за данните**: попълването, прегледът и изчисленията работят нормално. Използвайте макросите в Excel.
- **Пресъздайте макроса в Euro-Office**: отидете в раздела **Изглед** и щракнете върху **Макроси**. Тук можете да създадете макрос на JavaScript или да го запишете с **Запис на макрос**: Euro-Office ще запише Вашите действия като макрос.
- **Проверете дали все още имате нужда от макроса**: много стари макроси сортират, филтрират или оцветяват. Това често може да се направи и без макрос, с обобщена таблица, условно форматиране (вижте Оцветяване на целия ред, когато фактурата е платена) или XLOOKUP (вижте XLOOKUP: търсене наляво и със собствено съобщение).



Прозорецът Макроси: вляво макроси и персонализирани функции, вдясно JavaScript кодът

Собствена функция

Използвахте ли в Excel собствена VBA функция във формули, като например =БТВ(A1)? В прозореца Макроси можете да създадете собствена функция на JavaScript в раздела **Персонализирани функции**. За това обаче са необходими познания по програмиране. Такава функция работи само в Euro-Office, не и в Excel.

Капани, за които да внимавате

- **Винаги запазвайте оригинала.** Ако запазите xlsm файл в Euro-Office, VBA кодът може да стане неизползваем за Excel. Ако файлът трябва да продължи да работи и в Excel, редактирайте копие от него, или го редактирайте само в Excel.
- Формули със собствена VBA функция показват в Euro-Office грешка, например #NAME?.
- Макросите във файлове на други хора могат да извършват нежелани действия. Ако файл съдържа автоматични макроси, Euro-Office ще попита при отварянето дали искате да ги изпълните. Изберете „да“ само ако имате доверие на файла.
- Нуждаете се от помощ при преобразуването на важен макрос? Възложете това на някой, който познава JavaScript; екипът за поддръжка на WebOké с удоволствие ще Ви насочи относно възможностите.

15.31 Преобразуване на pdf файл в редактируем Word файл

Разполагате само с pdf файл на писмо или доклад, а оригиналният Word файл е изгубен. Искате да използвате повторно текста или да го промените значително. Euro-Office може да преобразува pdf файл в docx.

Стъпка по стъпка

1. Отворете pdf файла във Вашия WebOké Nextcloud.
2. Натиснете **Файл** и изберете **Запазване на копието като**, за да запазите резултата във Вашия Nextcloud, или **Изтеглете като** за Вашия компютър.
3. Изберете **DOCX**.
4. Отворете новия docx файл и проверете форматирането.

Какво можете да очаквате?

- При pdf файл, създаден от текстообработваща програма (с истински текст), текстът се прехвърля добре. Форматирането обикновено прилича много на оригинала, но рядко съвпада на 100 процента: обърнете внимание на разстоянията между редовете, колоните и таблиците.
- При **сканиран** pdf файл (снимка на хартия) няма текст. Ще получите docx файл с изображения. Euro-Office няма разпознаване на текст (OCR). За това Ви е необходима отделна програма, например приложението за сканиране на Вашия телефон или софтуера на Вашия скенер.

Алтернатива: редактиране на самия pdf файл

Става дума за правописна грешка или няколко думи? Тогава не е необходимо преобразуване. Отворете pdf файла, изберете **Редактиране** и променете текста директно в pdf файла. Вижте Редактиране на PDF файл.

Капани, за които да внимавате

- Шрифт, който се съдържа в pdf файла, но не е наличен на сървъра, се заменя. Това може да промени начина, по който завършват редовете.
- Полетата от формуляр в pdf файл стават обикновен текст в docx файл.

15.32 Не виждате промените си, когато изтеглите файла или го отворите на компютъра си

Променили сте документ в браузъра. Изтегляте го, за да го изпратите по имейл, или го отваряте чрез синхронизацията на компютъра си, и виждате старата версия. Къде са Вашите промени?

Как работи това

Euro-Office запазва промените Ви веднага, но първо на сървъра за документи. Файлът във Вашия WebOké Nextcloud се актуализира едва когато **всички са затворили документа**. След това отнема още известно време, обикновено от десет до тридесет секунди. По този начин няколко души могат да работят едновременно, без файлът да се записва непрекъснато отново.

Как да получите най новата версия

1. Затворете документа с кръстчето горе вдясно (вижте Затваряне на документ и връщане към Вашите файлове). Помолете колегите, които също го имат отворен, да го затворят.
2. Изчакайте половин минута.
3. Опреснете страницата с файловете си и изтеглете файла отново. Синхронизацията на компютъра Ви след това автоматично ще изтегли новата версия.

Бързате?

Трябва ли най новата версия да излезе веднага, докато документът все още е отворен? Изберете в редактора **Файл**, **Изтегли като**. Този файл винаги съдържа последните Ви промени, дори ако други все още работят по него.

Капани, за които да внимавате

- Ако оставите документа отворен в раздел цял ден, файлът в Nextcloud няма да бъде актуализиран този ден. Затваряйте документите, когато приключите.
- Не редактирайте файл едновременно в браузъра и в Word или LibreOffice на компютъра си чрез синхронизацията. Това ще доведе до две версии или до съобщение, че файлът е променен.
- Виждате съобщението "Версията на файла е променена"? Тогава файлът е бил променен извън редактора. Натиснете OK, страницата ще зареди най новата версия.