Pliki w Nextcloud krok po kroku

Instrukcja dla początkujących: jak dodawać, porządkować, udostępniać i usuwać pliki w chmurze Nextcloud oraz jak odzyskać coś, co zostało usunięte przez pomyłkę.

Autor: Ziemowit Gil

Data: listopad 2026

Wersja online z klikalnym spisem treści: ziemowitgil.pl/misc/instrukcje/nextcloudhosted

Spis treści

1. Logowanie i ekran główny
2. Dodawanie plików
3. Nowe katalogi i dokumenty
4. Otwieranie i pobieranie plików
5. Porządkowanie: nazwa, przenoszenie, kopiowanie
6. Ulubione, wyszukiwanie i szczegóły pliku
7. Udostępnianie plików innym osobom
8. Usuwanie plików
9. Kosz: przywracanie usuniętych plików
10. Wcześniejsze wersje pliku
11. Telefon i komputer: synchronizacja
12. Dobre nawyki i najczęstsze problemy

Zanim zaczniesz

O zrzutach ekranu

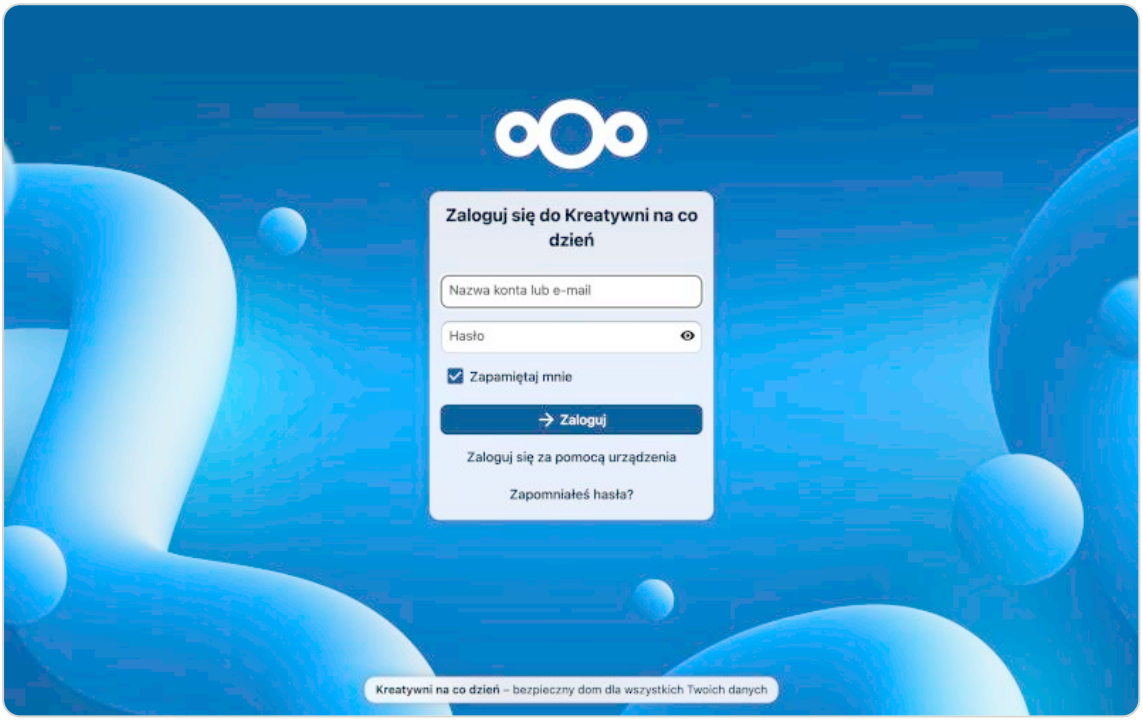
Zrzuty w tej instrukcji zrobiono w chmurze **nc.knc.org.pl** na koncie pokazowym o loginie **instrukcja**. Dlatego w prawym górnym rogu widać nazwę „Instrukcja (konto pokazowe)”, a na liście przykładowe pliki, które Nextcloud dodaje każdemu nowemu kontu. Na Twoim koncie zobaczysz swoje imię i swoje pliki.

Wygląd może się różnić. Każda organizacja może ustawić w swoim Nextcloudzie własne kolory, logo, tło i nazwę chmury. Nie przejmuj się, jeśli Twój ekran ma inne barwy albo inne logo – przyciski, menu i ich nazwy są takie same. Część funkcji (np. edytor dokumentów online) zależy od tego, co włączył administrator.

Instrukcja dotyczy pracy w przeglądarce internetowej na komputerze. Na końcu znajdziesz krótkie informacje o aplikacji na telefon i programie do synchronizacji.

1. Logowanie i ekran główny

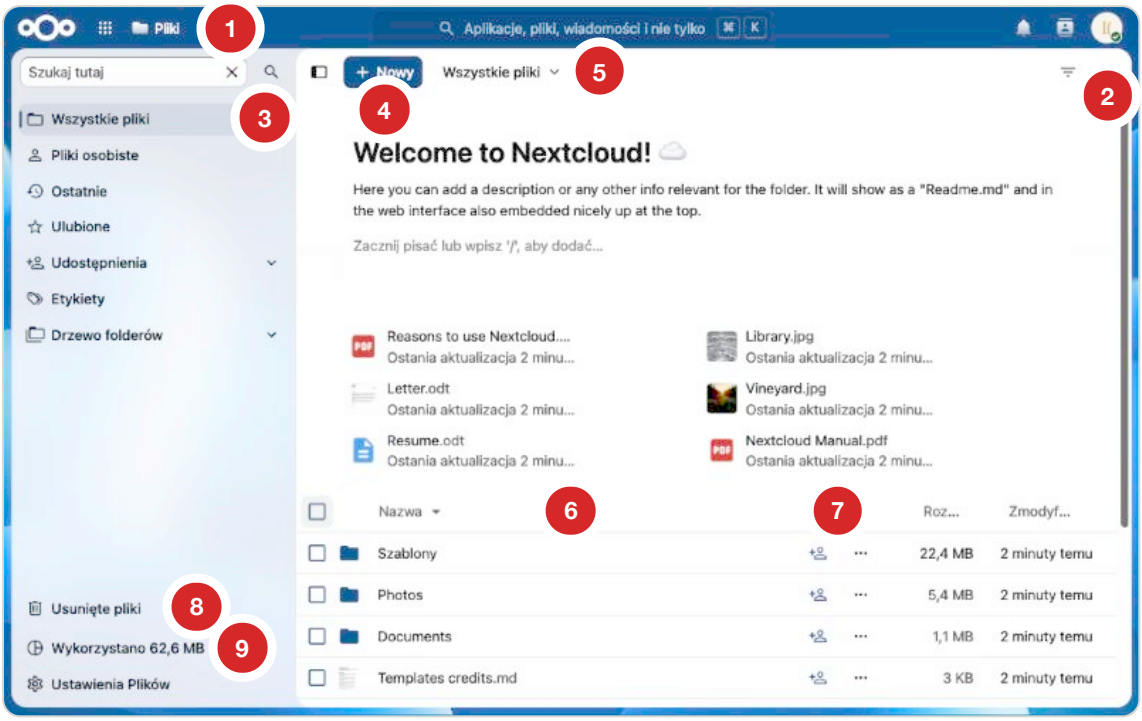
1. Otwórz przeglądarkę (np. Chrome, Firefox, Edge lub Safari).
2. Wpisz adres chmury. Zwykle jest to **nc.** i domena Twojej organizacji, np. **nc.knc.org.pl** albo **nc.feer.org.pl**. Jeśli nie masz pewności, zapytaj administratora.
3. Wpisz login (nazwę konta lub e-mail) i hasło, a potem kliknij **Zaloguj** .



Strona logowania. Na komputerze, z którego korzysta kilka osób, odznacz „Zapamiętaj mnie”.

Po zalogowaniu kliknij na górnym pasku ikonę folderu – **Pliki** . Zobaczysz ekran podzielony na boczne menu po lewej i zawartość po prawej.

Co jest na ekranie



Ekran aplikacji Pliki: boczne menu (lewa część) i zawartość (prawa część).

1. **Górny pasek.** Logo (powrót do strony startowej), lista aplikacji i wyszukiwarka.
2. **Twoje konto.** Kliknij swoje zdjęcie lub inicjały, żeby zmienić ustawienia albo się **Wylogować**.
3. **Boczne menu.** *Wszystkie pliki*, *Pliki osobiste*, *Ostatnie*, *Ulubione*, *Udostępnienia*, *Etykiety* i *Drzewo folderów*. Kliknięcie zmienia to, co widać po prawej. Ikona ◧ obok przycisku „Nowy” chowa i pokazuje menu.
4. **Przycisk + Nowy.** Wysyłanie plików i tworzenie katalogów oraz dokumentów.
5. **Ścieżka.** Pokazuje, w którym katalogu jesteś. Kliknięcie nazwy w ścieżce cofa do tego katalogu.
6. **Lista plików i katalogów.** Kliknij nazwę, żeby otworzyć. Nagłówki *Nazwa*, *Rozmiar*, *Zmodyfikowano* sortują listę. Nad listą może być opis katalogu (np. „Welcome to Nextcloud!”).
7. **Ikony przy pliku:** ludzik z plusem to udostępnianie, trzy kropki **…** to menu z działaniami.
8. **Usunięte pliki** – kosz.
9. **Zajęte miejsce** na Twoim koncie.

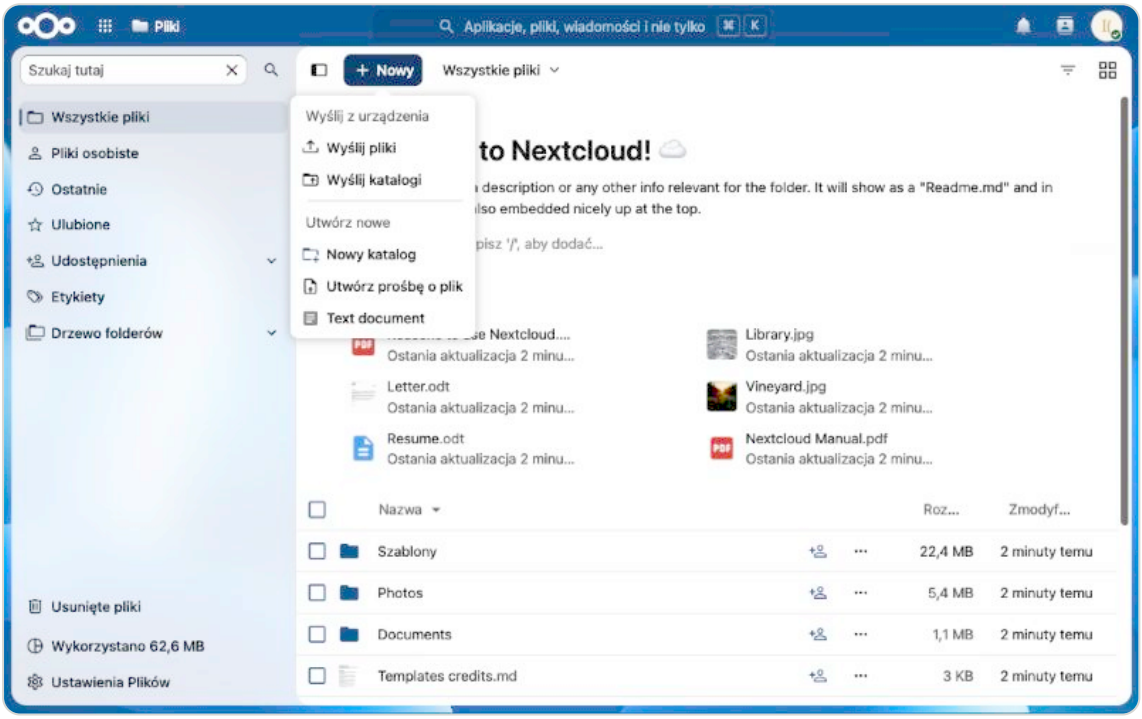
Wskazówka

Słowo **katalog** w Nextcloudzie znaczy to samo co **folder** w komputerze.

2. Dodawanie plików

Sposób A: przycisk „Nowy”

1. Wejdź do katalogu, do którego chcesz dodać plik.
2. Kliknij **+ Nowy** .
3. Wybierz **Wyślij pliki** .
4. W okienku wybierz plik z komputera i kliknij **Otwórz** . Kilka plików zaznaczysz, przytrzymując **Ctrl** (Windows) albo **Cmd** (Mac).
5. Poczekaj, aż pasek postępu dojdzie do końca. Plik pojawi się na liście.



Menu „+ Nowy”: u góry wysyłanie z komputera, niżej tworzenie nowych elementów.

Sposób B: przeciągnij i upuść

1. Ustaw obok siebie okno przeglądarki z Nextcloud i folder na komputerze.
2. Złap plik (lub kilka) myszką i przeciągnij na listę plików w Nextcloud.
3. Puść przycisk myszy, gdy lista się podświetli.

Wysyłanie całego folderu

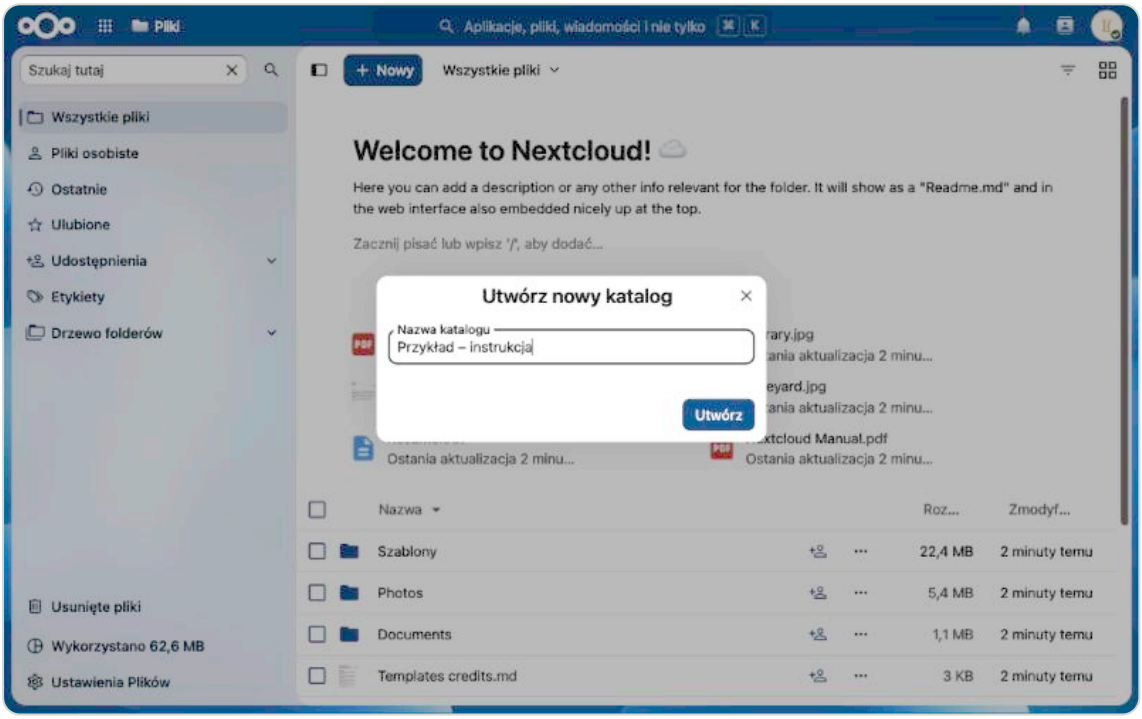
Kliknij **+ Nowy** → **Wyślij katalogi** albo przeciągnij folder z komputera. Nextcloud zachowa jego układ razem z podfolderami.

Uwaga

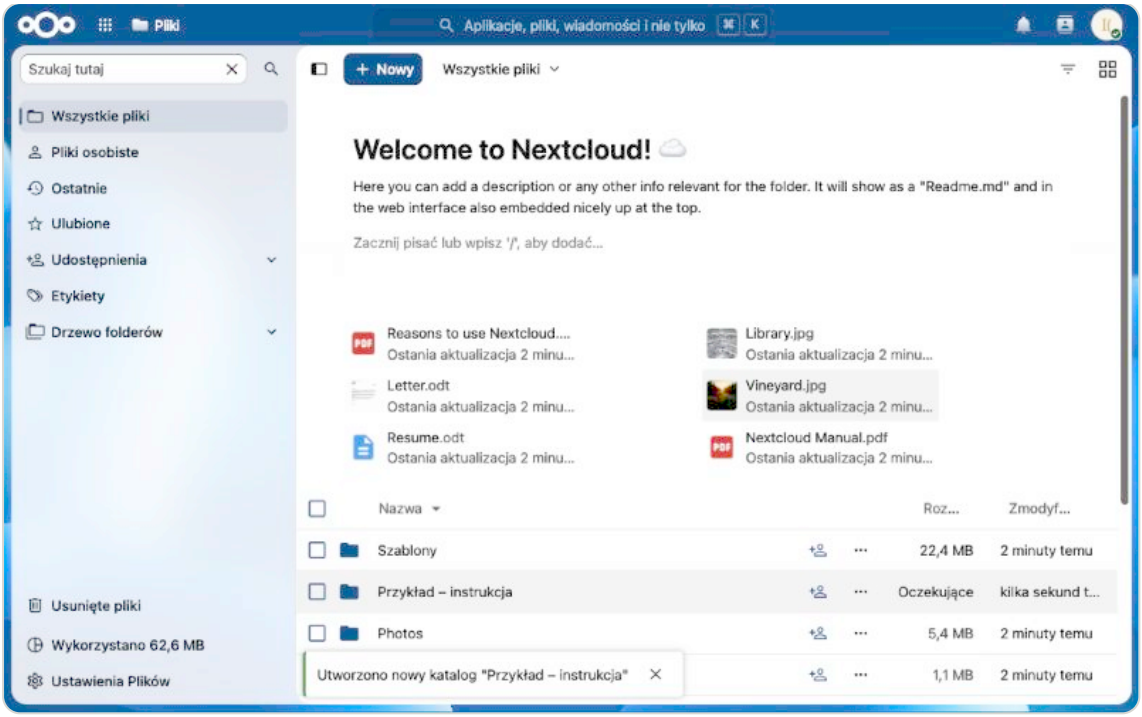
Nie zamykaj karty przeglądarki, dopóki wysyłanie się nie skończy. Jeśli plik o tej samej nazwie już istnieje, Nextcloud zapyta, czy zachować oba, czy zastąpić stary. Zastąpienie nie jest katastrofą: starą treść odzyskasz z wersji pliku (rozdział 10).

3. Nowe katalogi i dokumenty

1. Kliknij **+ Nowy** .
2. Wybierz **Nowy katalog** (albo np. **Text document** , jeśli chcesz od razu pisać).
3. Wpisz nazwę i kliknij **Utwórz** (albo naciśnij **Enter**).



Okno tworzenia katalogu.



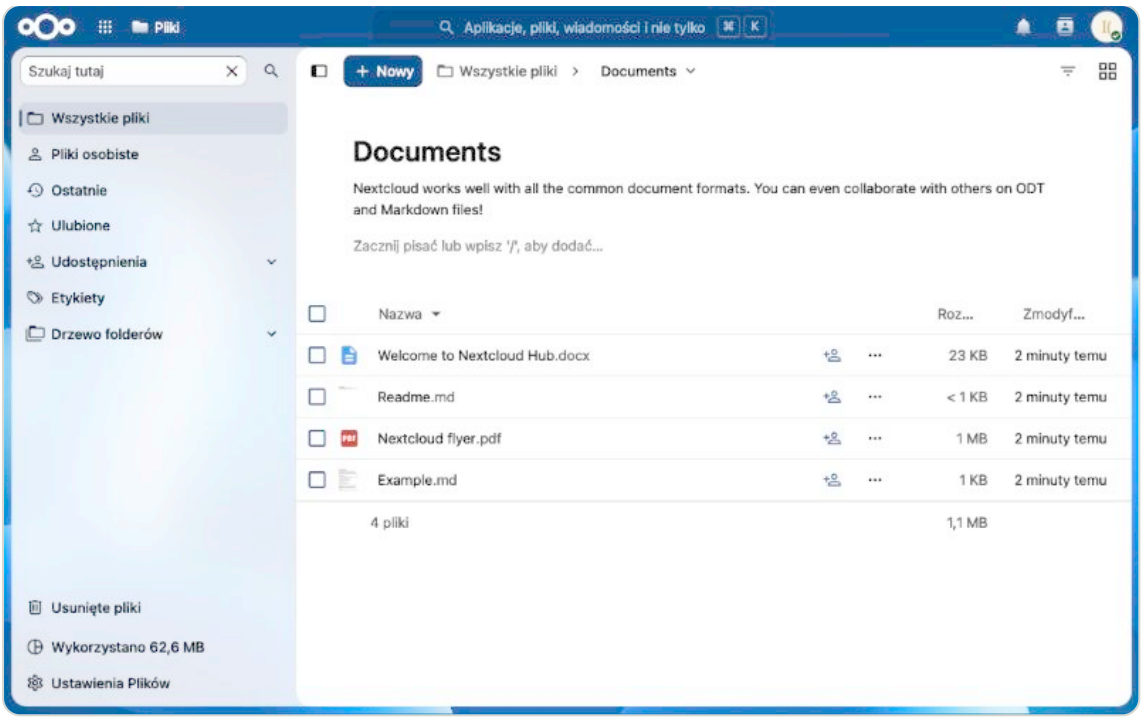
Nowy katalog jest na liście, a na dole pojawia się potwierdzenie.

Wskazówka

Nazywaj katalogi krótko i jednoznacznie, np. *2026-11 Sprawozdanie*, *Faktury 2026*, *Zdjęcia – warsztaty*. Data na początku (rok-miesiąc) sprawia, że katalogi same układają się w kolejności.

4. Otwieranie i pobieranie plików

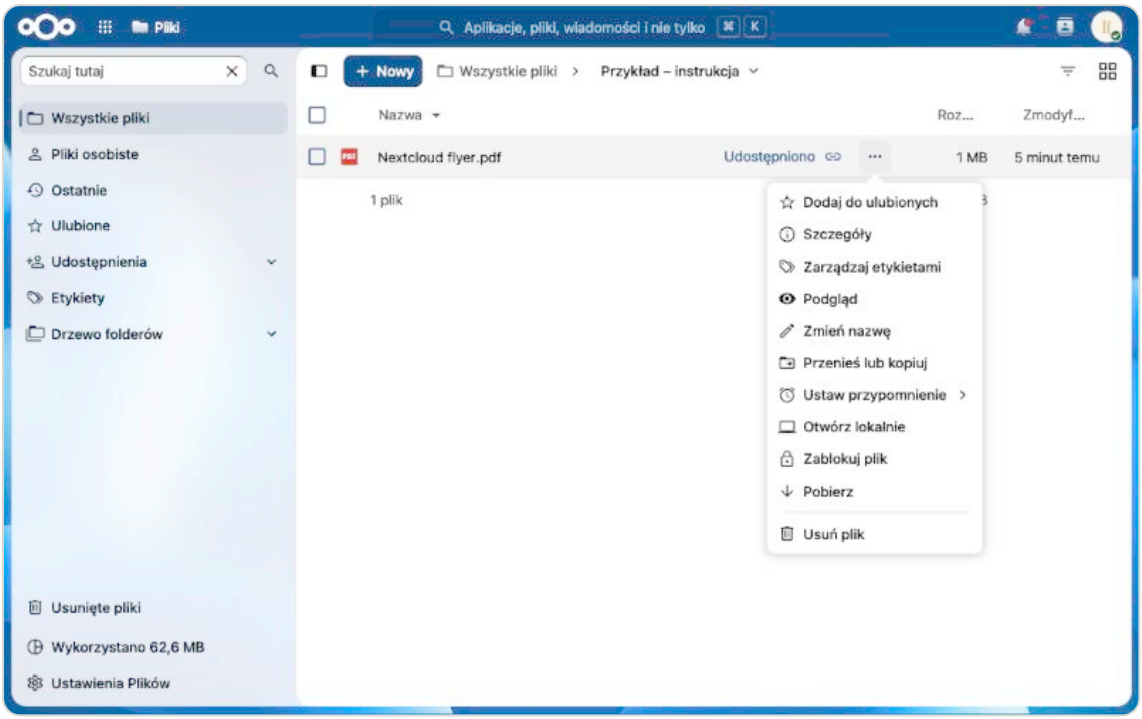
- **Wejście do katalogu:** kliknij jego nazwę. Ścieżka u góry pokaże, gdzie jesteś; kliknięcie *Wszystkie pliki* w ścieżce wraca na początek.
- **Otwarcie pliku:** kliknij jego nazwę. Zdjęcia, PDF-y i pliki tekstowe otworzą się w przeglądarce.
- **Pobranie na komputer:** kliknij **…** przy pliku → **Pobierz**. Plik trafi do folderu *Pobrane*.
- **Pobranie wielu plików:** zaznacz pola wyboru po lewej stronie plików i wybierz **Akcje** → **Pobierz**. Dostaniesz jedno archiwum ZIP.



Wnętrze katalogu „Documents”. Ścieżka u góry: „Wszystkie pliki › Documents”.

5. Porządkowanie: nazwa, przenoszenie, kopiowanie

Wszystkie działania na pliku są w menu pod trzema kropkami **…** w jego wierszu.



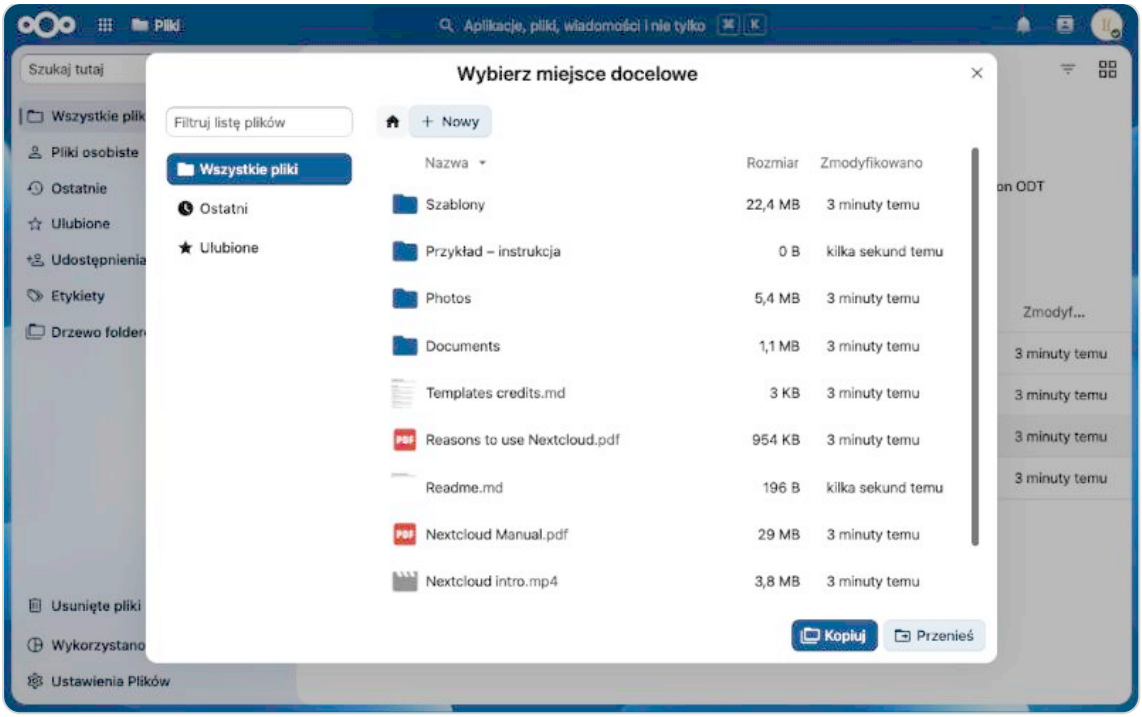
Menu „…” przy pliku.

Zmiana nazwy

1. Kliknij **…** → **Zmień nazwę** .
2. Wpisz nową nazwę i naciśnij **Enter**. Nie usuwaj końcówki, np. *.pdf* czy *.docx* – bez niej plik może się nie otworzyć.

Przenoszenie i kopiowanie

1. Kliknij **…** → **Przenieś lub kopiuj** .
2. W okienku wskaż katalog docelowy (kliknięcie nazwy wchodzi do środka, domek wraca na początek).
3. Kliknij **Przenieś** (plik zniknie z obecnego miejsca) albo **Kopiuj** (powstanie druga kopia).

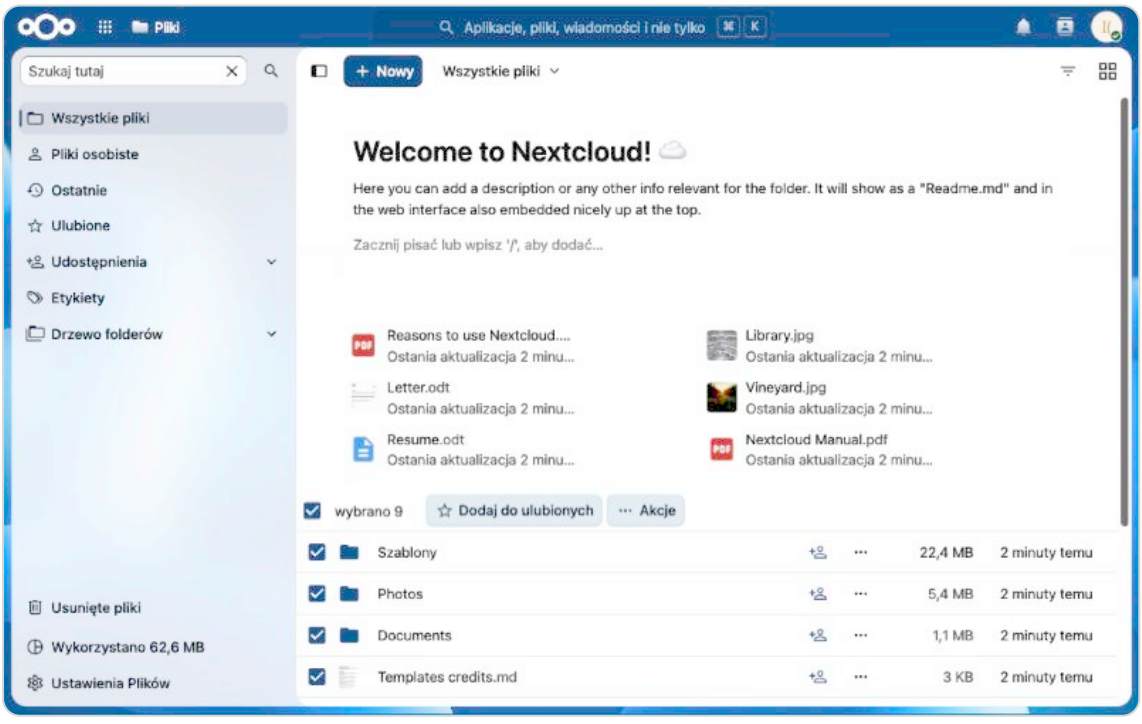


Okno „Wybierz miejsce docelowe”. Przyciski *Kopiuj* i *Przenieś* są w prawym dolnym rogu.

Szybciej: przeciągnij plik myszką na nazwę katalogu na liście albo na nazwę w ścieżce u góry.

Działania na wielu plikach naraz

Zaznacz pola wyboru przy kilku plikach. Nad listą pojawi się licznik („wybrano …”) i przyciski **Dodaj do ulubionych** oraz **Akcje** (przenieś lub kopiuj, pobierz, usuń). Pole w nagłówku listy zaznacza wszystko w katalogu.



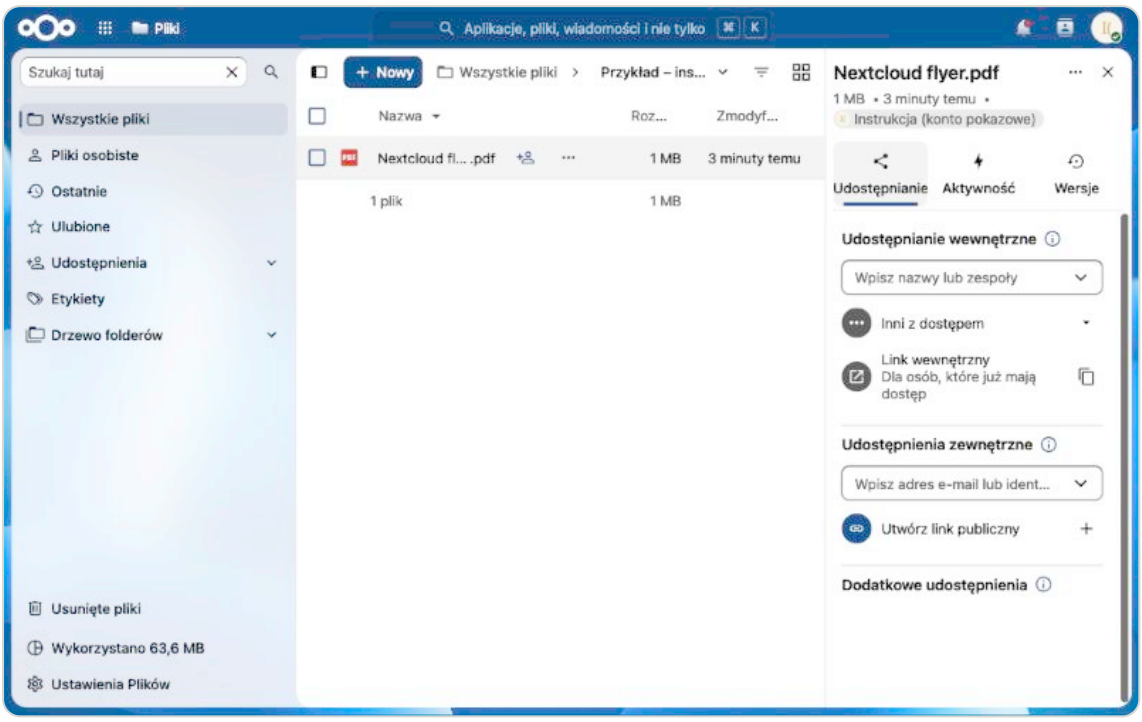
Zaznaczonych 9 elementów – nad listą przyciski działań na całej grupie.

6. Ulubione, wyszukiwanie i szczegóły pliku

- **Ulubione:** `...` → `Dodaj do ulubionych`. Plik znajdziesz potem w bocznym menu w *Ulubionych*.
- **Wyszukiwanie:** kliknij pole wyszukiwania na górnym pasku i wpisz fragment nazwy. Pole *Szukaj tutaj* w bocznym menu filtruje bieżący widok.
- **Sortowanie:** kliknij nagłówek kolumny *Nazwa*, *Rozmiar* albo *Zmodyfikowano*.
- **Szczegóły:** `...` → `Szczegóły`. Po prawej otworzy się panel z kartami *Udostępnianie*, *Aktywność* (kto i kiedy zmieniał plik) i *Wersje*.

7. Udostępnianie plików innym osobom

Kliknij ikonę udostępniania (ludzik z plusem) w wierszu pliku. Po prawej otworzy się panel z kartą *Udostępnianie*.



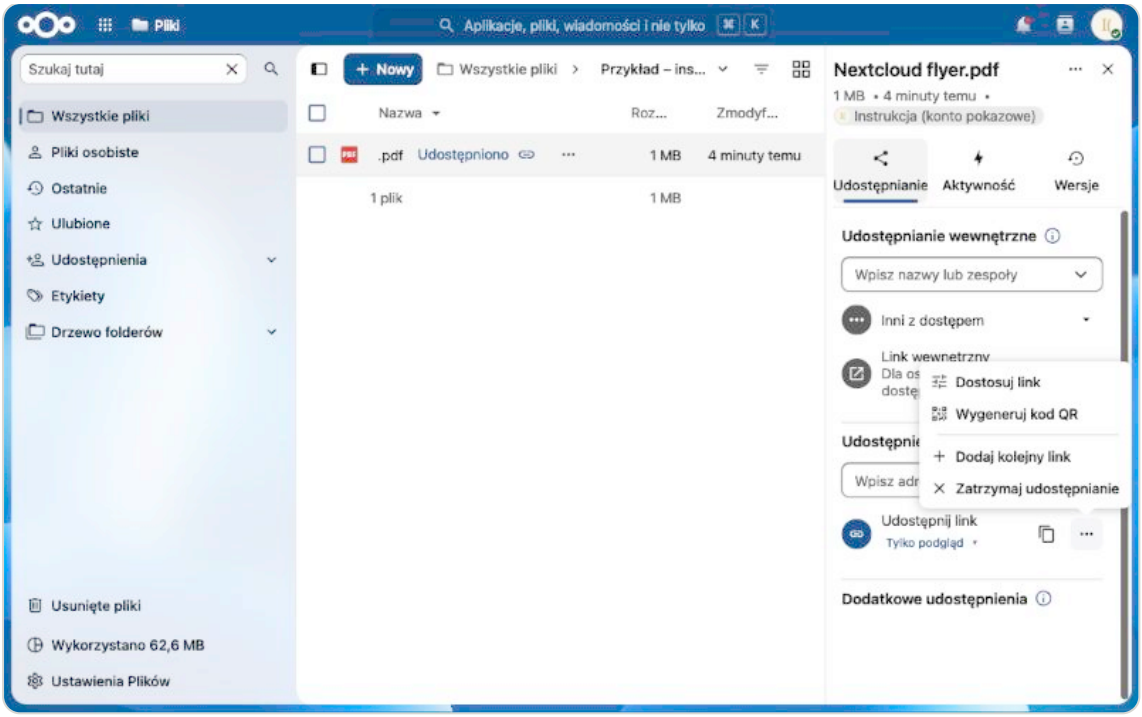
Panel udostępniania: u góry osoby z tej samej chmury, niżej udostępnianie na zewnątrz.

Osobie, która ma konto w tej samej chmurze

1. W sekcji *Udostępnianie wewnętrzne* kliknij pole **Wpisz nazwy lub zespoły**.
2. Wpisz imię i nazwisko osoby (albo nazwę grupy lub zespołu – zobacz niżej) i wybierz ją z listy.
3. Ustaw uprawnienia: *Tylko podgląd* albo *Zezwalaj na edytowanie*.

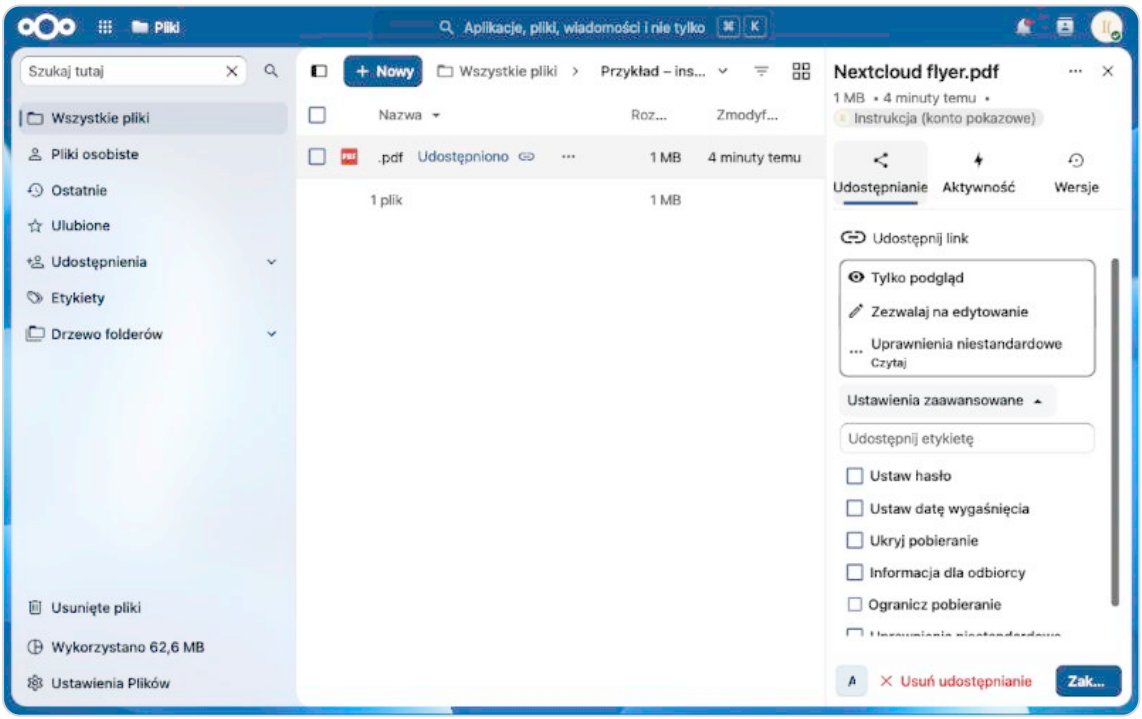
Osobie spoza chmury – link

1. W sekcji *Udostępnienia zewnętrzne* kliknij **+** przy *Utwórz link publiczny*. Link od razu trafi do schowka (pojawi się komunikat „Utworzony link udostępniania”).
2. Wklej link w wiadomości e-mail lub komunikatorze.
3. Żeby zabezpieczyć link, kliknij **…** przy linku → **Dostosuj link**.



Menu linku: ustawienia, kod QR, kolejny link i zatrzymanie udostępniania. Ikona dwóch kartek kopiuje link.

W **Ustawieniach zaawansowanych** możesz zaznaczyć **Ustaw hasło** i **Ustaw datę wygaśnięcia**. Rób to zawsze przy dokumentach z danymi osobowymi. Na koniec kliknij przycisk zapisu w prawym dolnym rogu panelu.



Ustawienia linku: uprawnienia, hasło, data wygaśnięcia. Na dole *Usuń udostępnianie*.

Grupie albo zespołowi

Zamiast dodawać osoby po kolei, możesz udostępnić plik lub katalog całej grupie albo zespołowi naraz. Wpisz jego nazwę w polu **Wpisz nazwy lub zespoły** i wybierz go z listy – na liście grupy i

zespoły mają inną ikonę niż pojedyncze osoby. Każdy, kto do nich należy, zobaczy plik, a nowa osoba dodana później dostanie dostęp automatycznie.

	Grupa	Zespół
Kto tworzy	Administrator chmury	Każdy użytkownik (jeśli administrator włączył zespoły)
Do czego	Stałe działy i role, np. „Biuro”, „Zarząd”, „Wolontariusze”	Projekty i krótsze współprace, np. „Warsztaty jesień 2026”
Kto może należeć	Konta z tej chmury	Konta z tej chmury, a czasem także osoby z zewnątrz (przez e-mail)
Gdzie zarządzać	Prośba do administratora	Aplikacja *Kontakty* → *Zespoły*: utwórz zespół, dodaj członków i ich role

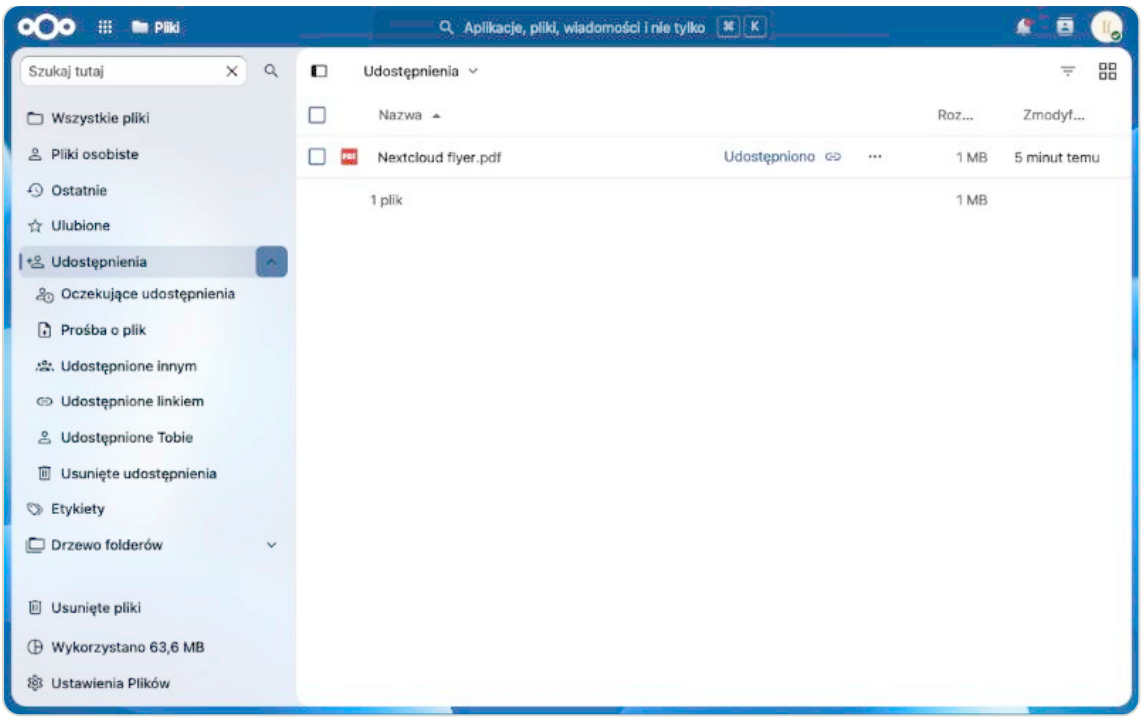
Wskazówka

Udostępniając katalog zespołowi, macie jedno wspólne miejsce na pliki projektu. Uprawnienia ustawiasz tak samo jak dla osoby: *Tylko podgląd* albo *Zezwalaj na edytowanie*.

Lista udostępnionych plików

W bocznym menu kliknij *Udostępnienia*. Zobaczysz wszystkie pliki, które udostępniasz innym i które inni udostępnili Tobie. Przy udostępnionym pliku widać napis *Udostępniono*. Strzałka obok rozwija bardziej szczegółowe listy:

- **Oczekujące udostępnienia** – pliki, które ktoś chce Ci udostępnić i czekają na Twoją akceptację.
- **Prośba o plik** – linki, przez które inni mogą przesłać Ci pliki.
- **Udostępnione innym** – Twoje pliki udostępnione osobom, grupom i zespołom.
- **Udostępnione linkiem** – Twoje pliki dostępne przez link publiczny. Tu najłatwiej sprawdzić, czy jakiś link nie jest już zbędny.
- **Udostępnione Tobie** – pliki, które inni udostępnili Tobie.
- **Usunięte udostępnienia** – udostępnione Tobie pliki, które usunąłeś ze swojej listy; stąd możesz je przywrócić.



Widok „Udostępnienia” z rozwiniętą listą rodzajów udostępnień.

Uwaga

Każdy, kto dostanie link bez hasła, może otworzyć plik. Gdy udostępnianie nie jest już potrzebne, wyłącz je: **…** przy linku → **Zatrzymaj udostępnianie** .

8. Usuwanie plików

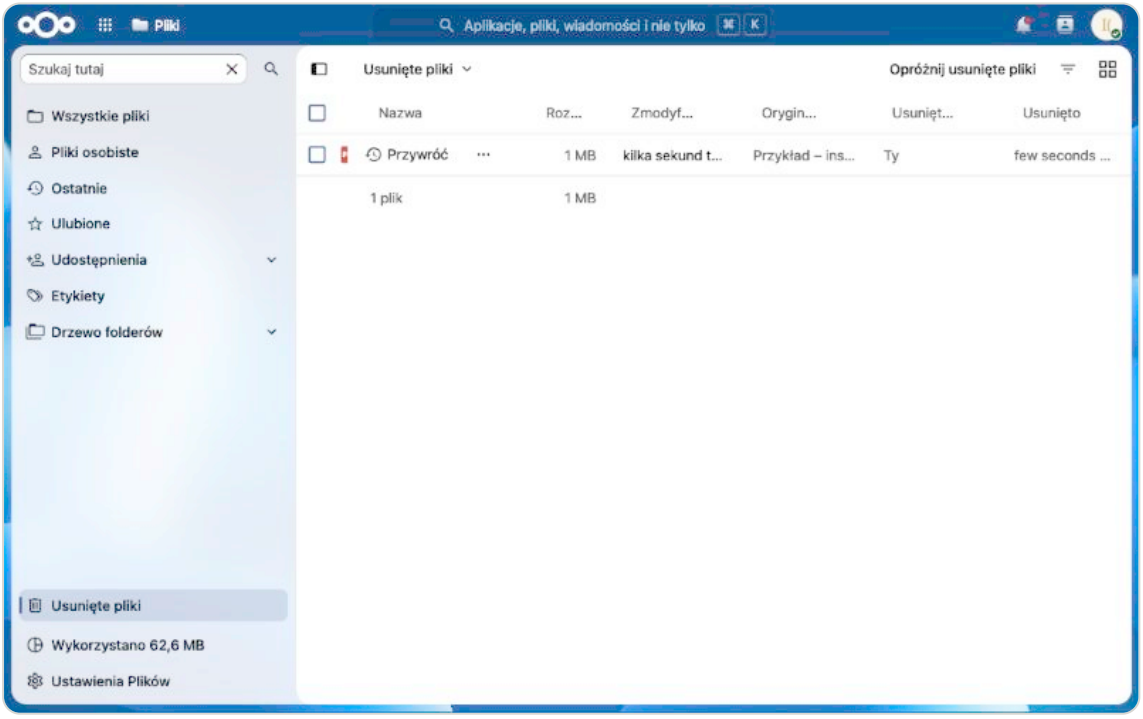
1. Kliknij **…** przy pliku lub katalogu.
2. Wybierz **Usuń plik** (dla katalogu: **Usuń katalog**) – ostatnia pozycja menu.
3. Kilka plików: zaznacz je polami wyboru i wybierz **Akcje** → **Usuń**.

Usunięty plik nie znika od razu – trafia do **kosza** (*Usunięte pliki*). Usunięcie katalogu przenosi do kosza cały katalog z zawartością.

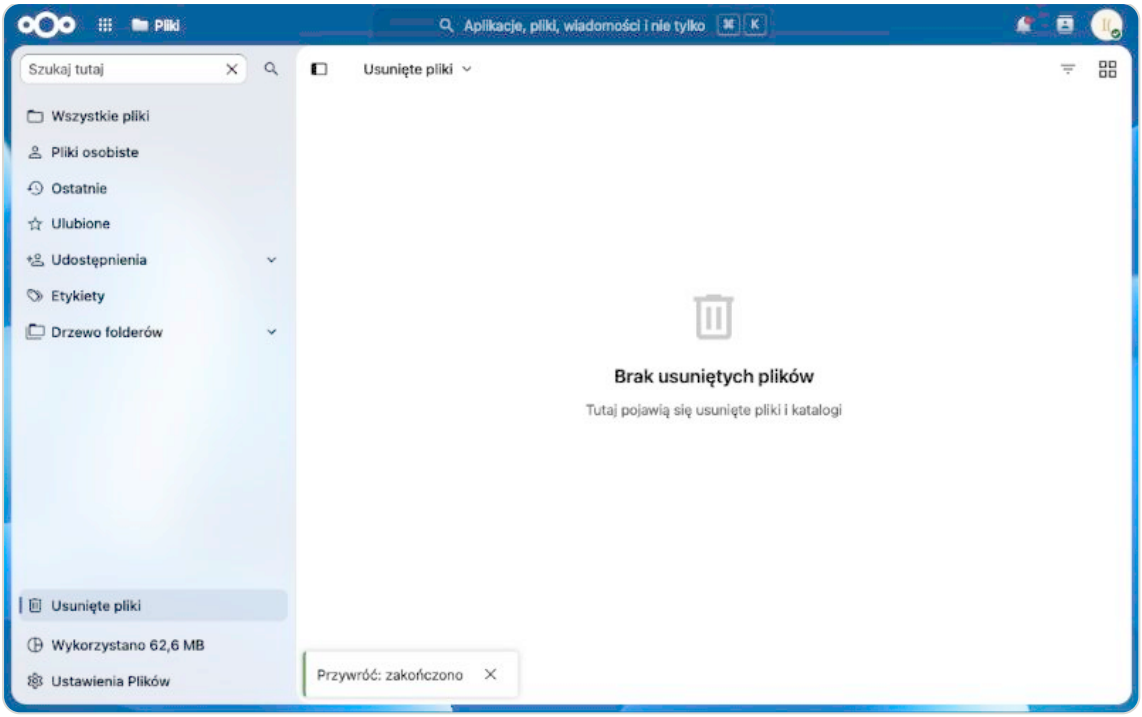
> **Pliki udostępnione**
>
> Jeśli usuniesz plik, który ktoś Ci udostępnił, znika on tylko z Twojej listy – właściciel dalej go ma. Jeśli usuniesz *swój* plik udostępniony innym, zniknie także u nich.

9. Kosz: przywracanie usuniętych plików

1. W bocznym menu, na dole, kliknij **Usunięte pliki**.
2. Znajdź plik na liście. Kolumny pokazują m.in. skąd plik pochodzi (*Oryginalna lokalizacja*) i kiedy go usunięto.
3. Kliknij **Przywróć** w jego wierszu. Plik wróci do swojego poprzedniego katalogu.



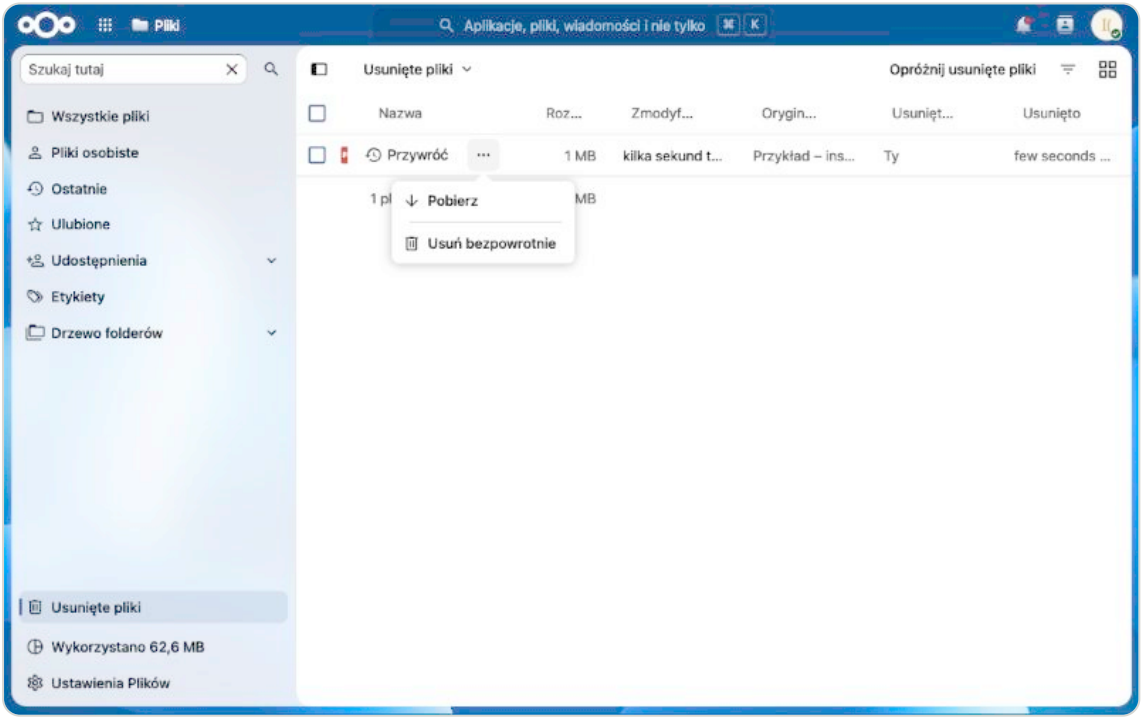
Kosz. W wierszu pliku przycisk *Przywróć*, u góry *Opróżnij usunięte pliki*.



Po przywróceniu kosz jest pusty, a na dole widać komunikat „Przywróć: zakończono”.

Usunięcie na zawsze

W koszu: **…** → **Usuń bezpowrotnie**, albo **Opróżnij usunięte pliki**, żeby usunąć wszystko naraz.



Menu pliku w koszu.

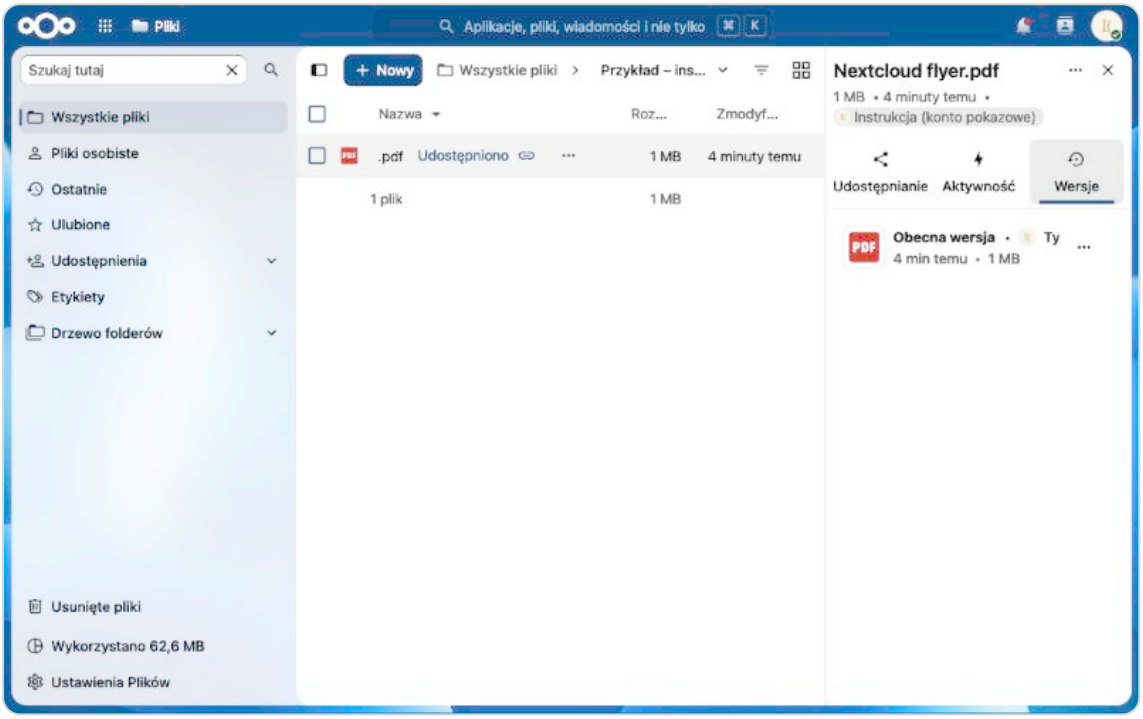
Tego nie da się cofnąć

Plik usunięty z kosza jest stracony. Kosz czyści się też sam: pliki starsze niż ustalony czas (zwykle około 30 dni) albo te, które nie mieszczą się w limicie miejsca, są usuwane automatycznie. Nie traktuj kosza jak archiwum.

10. Wcześniejsze wersje pliku

Nextcloud zapamiętuje poprzednie wersje pliku, gdy go zmieniasz albo zastępujesz nowym o tej samej nazwie.

1. Kliknij **…** → **Szczegóły**.
2. W panelu po prawej wybierz kartę **Wersje**.
3. Przy wybranej wersji kliknij **…** → **Przywróć wersję** (albo pobierz ją, żeby tylko obejrzeć).



Karta „Wersje". Ten plik nie był jeszcze zmieniany, więc ma tylko obecną wersję – starsze pojawią się poniżej.

11. Telefon i komputer: synchronizacja

Aplikacja na telefon

1. Zainstaluj aplikację **Nextcloud** ze sklepu Google Play lub App Store.
2. Wpisz adres chmury i zaloguj się w okienku, które się otworzy.
3. Plik dodasz przyciskiem **+**. Usuniesz go, przytrzymując palec na pliku i wybierając **Usuń**.
4. W ustawieniach aplikacji możesz włączyć automatyczne wysyłanie zdjęć z telefonu.

Program na komputer

1. Pobierz **Nextcloud Desktop** ze strony nextcloud.com/install i zainstaluj.
2. Podaj adres chmury i zaloguj się w przeglądarce.

3. Na komputerze pojawi się folder *Nextcloud*. Wszystko, co do niego wrzucisz, samo trafi do chmury – i odwrotnie.

Uwaga przy synchronizacji

Usunięcie pliku z folderu *Nextcloud* na komputerze usuwa go też w chmurze i na pozostałych urządzeniach. Plik da się wtedy przywrócić z kosza w przeglądarce (rozdział 9).

12. Dobre nawyki i najczęstsze problemy

Dobre nawyki

- Ustal jeden układ katalogów i trzymaj się go (np. osobno *Projekty*, *Dokumenty*, *Zdjęcia*).
- Nie trzymaj kilku kopii tego samego pliku – Nextcloud i tak pamięta wersje.
- Dane osobowe udostępniaj konkretnym osobom albo linkiem z hasłem i datą wygaśnięcia.
- Raz na jakiś czas przejrzyj *Udostępnienia* i wyłącz niepotrzebne linki.
- Sprawdzaj zajęte miejsce na dole bocznego menu.

Najczęstsze problemy

Problem	Co zrobić
Wysyłanie stoi albo kończy się błędem	Sprawdź internet, odśwież stronę (F5) i wyślij plik ponownie. Duże pliki lepiej wysyłać programem na komputer.
Brak miejsca	Opróżnij kosz, usuń zbędne pliki albo poproś administratora o większy limit.
Nie widzę pliku, który ktoś mi udostępnił	Zajrzyj do *Udostępnień* w bocznym menu albo poproś o ponowne udostępnienie.
Usunąłem plik przez pomyłkę	*Usunięte pliki* → **Przywróć** (rozdział 9).
Nadpisałem plik złą wersją	*Szczegóły* → *Wersje* → **Przywróć wersję** (rozdział 10).
Nie pamiętam hasła	Na stronie logowania kliknij **Zapomniałeś hasła?** albo skontaktuj się z administratorem.
Mój ekran wygląda inaczej niż na zrzutach	To normalne – kolory i logo zależą od organizacji (patrz „Zanim zaczniesz"). Szukaj przycisków o tych samych nazwach.

Potrzebujesz pomocy?

Napisz do administratora chmury w swojej organizacji. Opisz, co chciałeś zrobić, co się stało, i dołącz zrzut ekranu – to bardzo przyspiesza pomoc.

Autor: Ziemowit Gil · listopad 2026