



Uživatelská příručka Práce s knihovnami dokumentů 1



Zpracovala: Tereza Zůnová Dne: 5. 11. 2015 Verze: 1.0



CloudForce s.r.o. IČ: 03905209, DIČ: CZ03905209 Společnost je zapsána do OR vedeného Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 239706 Registrované sídlo a poštovní adresa: Nad Lesním divadlem 1214/4, Braník, 142 00 Praha 4 info@cloudforce.cz | www.cloudforce.cz



OBSAH

1 CO	JE TO KNIHOVNA DOKUMENTŮ	
1.1 1.2	Struktura webu SharePoint Složka a knihovna	
1.2.1 1.2.2	Složka Knihovna	
1.3 1.4	Použití složek a knihoven Závěrečné shnutí	
2 SYN	ICHRONIZACE KNIHOVNY S POČÍTAČEM	7
2.1	Limity	9
3 ZÁK	(LADY FILTROVÁNÍ, TŘÍDĚNÍ DAT A UKLÁDÁNÍ ZOBRAZENÍ	10
3.1 3.2 3.3	Řazení dat Filtry Uložení zobrazení	10
4 VYB	RANÉ FUNKCE PRO PRÁCI S KNIHOVNOU	
4.1 4.2 4.3 4.3.1	Rychlé úpravy Otevřít v Průzkumníkovi Nastavení upozornění Podoba emailového upozornění	14
4.5.2 4.4	Odeslat odkaz e-mailem	



1 CO JE TO KNIHOVNA DOKUMENTŮ

Knihovnu dokumentů na webech SharePoint bychom mohli asi nejsnadněji připodobnit k jedné velké složce, která obsahuje soubory a další složky. Knihovna je ale ještě něco víc, než pouhá složka. V této kapitole si ujasníme, co to tedy vlastně je, a představíme si rozdíly mezi knihovnou a složkou. Ujasníme si také, kdy je kterou z nich vhodné použít.

1.1 STRUKTURA WEBU SHAREPOINT

Začneme úplně od začátku, tedy od struktury samotného webu na SharePoint. Na webu se nachází seznamy a knihovny. Seznamy obsahují jednotlivé položky, knihovny sdružují soubory a složky se soubory. Pro lepší pochopení si členění webu znázorníme graficky.



V této příručce se budeme věnovat především knihovně, v této kapitole také podrobněji rozebereme složku. Další prvky v grafickém znázornění nebudeme více popisovat. Přesto je vhodné se s tímto dělením seznámit, jelikož se okrajově dotkneme také jiných částí webu.

1.2 SLOŽKA A KNIHOVNA

Knihovna v sobě obsahuje složky, je tedy složkám nadřazená. Vše, co nastavíme na úrovni knihovny, bude platné také pro všechny její složky. Na úrovni knihovny můžeme provádět některé akce a nastavovat opravdu velké množství funkcí, které si podrobně popíšeme níže.

Složka se oproti tomu podobá klasické složce na našem počítači. Tomu z velké části odpovídají i akce, které s ní můžeme uskutečnit.

Na screenshotu vidíme podobu knihoven a složek na webu Sharepoint.





1.2.1 SLOŽKA

Ve složce obvykle neupravujeme nastavení, ale provádíme s ní různé akce. Můžeme ji **sdílet** s ostatními lidmi, **přesouvat** ji, **kopírovat**, **přejmenovávat** a samozřejmě také **vytvářet** a **odstraňovat**.

Domovská stránka	🕀 Nový	🚹 Nahrát 🧲	🗦 Synchro	nizovat 🛛 🟹 Sdílet	Víc 🗸		
Poznámkový blok	Všechny d	okumenty	Najít soubo		~		
Dokumenty	_		-	Smernice	^		
Projekty	✓ Ľ	Název	Z	Datum, kdy jste udělali z	:měnu: 2. 11. 2015		
Nejnovější		Clanky	\	9:20			
Obsah webu	× 💼	Smernice		Sdílí se s: 🗆 Petr Ulč a 🗆	Jiří Blažek		
		Smlouvy	\	https://cloudforcecz.sharepoint.com/site			
P OPRAVILODRALI	×	FiremniPosta	2				
	×	PlanovaneVydaje 🗱	F	OTEVŘÍT SDÍLET	Sdilet		
		Sem přetáhn	ěte soubory,	které chcete nahrát.	Přejmenovat		
					Odstranit		
					Vlastnosti		
					Upřesnit		

Tyto akce mají samozřejmě vliv na všechny soubory v dané složce, které se společně s ní přesouvají nebo třeba sdílí. Co se týče vztahu souborů ke složce, není možné, aby v jedné složce byly dva soubory se stejným názvem.

Každá složka má určité vlastnosti. Jaké vlastnosti složka bude mít, záleží na nastavení knihovny. Každá

složka bez rozdílu má **cestu**, která definuje, přes které složky se do ní dostaneme.

1.2.2 KNIHOVNA

Knihovnu můžeme chápat jako část webu. Každá knihovna má svůj název, **webovou adresu** a může mít také popis. V jedné knihovně se nesmí vyskytovat dvě složky se stejnou cestou (tzn. se stejným názvem ve stejné nadřazené složce).

S knihovnou neprovádíme tolik akcí, jako se složkou, spíše upravujeme její nastavení. Jedna akce na úrovni knihovny je ale poměrně obvyklá, a to **synchronizace** s naším počítačem. Další akce si můžeme prohlédnout na pásu karty "Knihovna".

PROCHÁZENÍ	SOUBORY KNIHOVNA								Q	SDÍLET 🟠 SLEDOVAT
Zobrazit Rychlé úpravy	Vytvořit zobrazení - Vytvořit sloupec Vytvořit sloupec	Aktuální zobrazení: Všechny dokumei ▼	Značky a poznámky	Odeslat odkaz e-mailem	nit Informační kan RSS	k*** ál Nejoblíbenější položky	Synchronizovat Připojit k aplikaci	Připojit k Office v	Webové části formuláře - Upravit knihovnu Nový rychlý krok	Nastavení knihovny
Formát zobrazení	Spravovat zobra	azení	Značky a poznámky	Sd	ílet a sledovat		Připojit a exportova	t	Přizpůsobit knihovnu	Nastavení



Na pravé straně tohoto pásu příkazů vidíme ikonu "Nastavení knihovny". V ní najdeme všechny níže popsané možnosti nastavení a také mnoho dalšího.

Nejčastěji v knihovně budeme pravděpodobně nastavovat **oprávnění**. To určuje, jací uživatelé mají jaká práva, jinými slovy co v knihovně mohou dělat. Díky tomuto nastavení můžeme na webu vytvořit knihovny, které budou jenom pro úzký okruh uživatelů a ostatní je vůbec neuvidí. Také je možné nastavit pouze u některých uživatelů možnost editace souborů a složek, ostatní budou mít pouze právo prohlížet obsah knihovny.

SharePoint umožňuje zajímavou práci s nastavením **zobrazení** na úrovni knihovny za pomoci různých filtrů a přednastavených možností zobrazení. Je možné vytvořit několik různých pohledů na knihovnu, mezi kterými můžeme velmi snadno přepínat. Díky tomu se zobrazí vždy jen ty dokumenty, které opravdu potřebujeme. Také můžeme dokumenty a složky seskupovat podle vybrané vlastnosti.

Je nutné si uvědomit, že nastavené zobrazení platí také pro všechny složky. Pokud si tedy vytvoříme zobrazení, které bude ukazovat např. pouze dokumenty autora Viktora Krtka změněné během posledních deseti dnů, budou se v každé složce dané knihovny zobrazovat pouze tyto dokumenty. Pokud máme dokumenty uložené ve složité hierarchii složek, budeme muset rozkliknout každou z těchto složek, abychom zobrazili všechny



dokumenty takovýchto vlastností. Z tohoto důvodu je nutné tvořit složky uvážlivě a dle potřeby je nahrazovat různými pohledy.

Se zobrazením souvisí také nastavení **metadat**, neboli vlastností dokumentu. Na úrovni knihovny si můžeme vybrat, které vlastnosti se mají u souborů zobrazovat, které jsou volitelné a které povinné. Můžeme si nadefinovat také svoje vlastní metadata, která chceme mít u dokumentů.

Na screenshotu vidíme sloupce, které představují jednotlivé vlastnosti dokumentu a možnosti práci s nimi v Nastavení knihovny.

Sloupce							
Ve sloupci jsou uloženy informace o jednotlivých dokumentech v knihovně dokumentů. V této knihovně dokumentů jsou nyní k dispozici následující sloupce:							
Sloupec (kliknutím lze provést úpravy)	Тур	Požadováno					
Nadpis	Jeden řádek textu						
Vytvořeno	Datum a čas						
Změněno	Datum a čas						
Autor	Osoba nebo skupina						
Autor změny	Osoba nebo skupina						
Rezervováno	Osoba nebo skupina						
 Vytvořit sloupec 							
Přidat ze stávajících sloupců webu							
a Uspořádání sloupců							

Indexované sloupce

V knihovně můžeme povolit a nadefinovat různé **typy obsahu**, tedy soubory s různými vlastnostmi. U každého typu obsahu si pak můžeme nastavit metadata a třeba jeho šablonu.

Další nastavení umožňuje spravovat verze dokumentu. Toto **verzování** může být v knihovně zakázané, můžeme nadefinovat počet uchovávaných verzí a mnoho dalšího. Na screenshotu vidíme některé možnosti z Nastavení správy verzí v Nastavení knihovny.

Schválení obsahu	
Umožňuje zadat, zda nové položky nebo změny stávajících položek zůstanou ve stavu konceptu, dokud nebudou schváleny. Informace o vyžadování schválení	Chcete požadovat schválení obsahu pro odeslané položky? 💿 Ano 💿 Ne
Dokument – historie verzí	
Určete, zda je při každé úpravě souboru v tomto typu seznamu (knihovna dokumentů) vytvořena verze. Informace o verzích	 Chcete při každé úpravě souboru v tomto typu seznamu (knihovna dokumentů) vytvořit novou verzi? Bez správy verzí Vytvořit hlavní verze Příklad: 1, 2, 3, 4 Vytvořit hlavní verzi a podverzi (koncept) Příklad: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0 Volitelné omezení počtu zachovávaných verzí: Zachovat následující počet hlavních verzí:

Můžeme povolit také **hodnocení** souborů nacházejících se v knihovně a nastavit, jak má toto hodnocení probíhat.

Na závěr této kapitoly si uvědomme, že i samotný **OneDrive pro firmy je knihovna**. A to konkrétně knihovna našeho osobního webu, pro kterou platí vše výše popsané.



1.3 POUŽITÍ SLOŽEK A KNIHOVEN

Nabízí se otázka, kdy vytvářet knihovny a kdy složky. Knihovny se vyplatí vytvářet pro širší oblasti zaměření, pro různé typy dokumentů se specifickými vlastnostmi a především pro nastavení oprávnění pro uživatele.

Složky využijeme pro rychlé roztřídění dokumentů. S jejich vytvářením bychom ale měli být opatrní. Pokud budeme totiž používat různé pohledy na knihovnu, budeme si muset při hledání dokumentu vždy otevřít složku obsahující tento dokument a ne pouze zvolit zobrazení a rychle najít dokument hned po otevření knihovny.

1.4 ZÁVĚREČNÉ SHNUTÍ

Popsali jsme si mnoho akcí a nastavení složek i knihoven. Shrňme je nyní do přehledné tabulky:

	SLOŽKA	KNIHOVNA
Dědí nastavení z	knihovny	webu
Popis cesty	cesta (ze složek)	webová adresa
Akce shodné	vytvoření, vymazání, přejmenování	vytvoření, vymazání, přejmenování
Akce odlišné	sdílení	synchronizace
Nastavení	/	oprávnění, zobrazení, metadata, typy
		obsahu, verzování, hodnocení



2 SYNCHRONIZACE KNIHOVNY S POČÍTAČEM

Office 365 umožňuje mít své dokumenty přístupné i ve chvíli, kdy nejsme připojeni k internetu. Také umožňuje dokumenty uložené na Webech upravovat bez otevření internetového prohlížeče, přímo ze složek na počítači.

Pokud si toto nastavení chceme vytvořit na jakémkoli počítači, jednoduše vybrané knihovny dokumentů synchronizujeme.

Začneme tak, že si nainstalujeme **synchronizační aplikaci OneDrive pro firmy**. Tu najdeme na stránkách <u>https://onedrive.live.com/about/cs-cz/download/</u>.

← → Minttps live.com D + A Microsoft Co C A Stáhnout OneDrive ×	<u>↑</u> ★☆ 0
CneDrive Stáhnout I Tarify I Postupy I Firma I Blogs v	Zaregistrovat se Přihlásit se
Stáhněte si OneD Windows	rive pro
Windows Android Mac OSX i iOS	Windows Phone Xbox
ConeDrive ConeDrive	OneDrive pro firmy
(Windows 7 a 8) (Windows	7, 8, 8.1 a 10 angličtina, x86) 🕀
Ve Windows 8.1 a Windows 10 je už OneDrive předem nainstalovaný. Ve Windows XP není OneDrive podporovaný.	Viz pokyny k instalaci
	Stáhnout
Stáhnout	~

Pomocí této aplikace snadno synchronizujeme vše, co potřebujeme. (Pro instalaci a následnou synchronizaci je nutné mít nainstalovaný operační systém Windows 7 nebo novější.)

Klikneme na možnost = Office 365 Weby Synchronizovat na PROCHÁZENÍ SOUBORY KNIHOVNA horním panelu. Objeví se nové okno, které Školení CloudForceStart Dema UPRAVIT ODKAZY potvrdíme kliknutím Dokumenty **Synchronizovat** (j) na hned. Domovská stránka Nový 🗘 Sdílet 1 Nahrát 😴 Synchronizovat Víc 🗸 Poznámkový blok Všechny dokumenty Najít soubor Q ... Dokumenty n Název Změněno Autor změny Projekty 📕 Tereza Zůnová Clanky pondělí v 13:22 ... Nejnovější Smernice pondělí v 9:20 Tereza Zůnová Obsah webu

Po instalaci aplikace otevřeme knihovnu, kterou chceme synchronizovat.



Když si tuto knihovnu zesynchronizujete se svým zařízením, dostanete se snadno ke svým souborům.

× Poté bude náš počítač chvíli načítat potřebné informace. Po načtení se objeví okno, které po nás bude vyžadovat naše přihlašovací údaje do Office 365.

	Ş	Synchronizovat hned	
C p	hci se ro mé	e podívat na aplikaci OneDrivu pro firmy, která s ě hodí.	2
		× Přihlásit se	Vyplníme naši emailovou adresu . Poté klikneme na tlačítko Další .
	2	Možná to přeháníme, ale před otevřením dokumentu "https://sosls.sharepoint.com" musíme váš účet zpovu ověřít.	Okno se změní a my zadáme naše heslo a klikneme na Přihlásit se . Přihlásit SE
		Zadejte e-mailovou adresu nebo nelonní číslo. Další Kdvž se přihlásíte, budou vaše dokumentv a nastavení online, takže je	ID u živatele: zun pva.tereza@sosls.cz
ic ir	ická	budete mít vždycky a všude při ruce. Další informace Prohlášení o ochraně osobních údajů 	Hes o:
3			<u>P</u> řihlásit se
	S Micr	rosoft OneDrive pro firmy	Po přípravě na synchronizaci se
	C	hcete synchronizovat knihovnu Dokume tps://cloudforcecz.sharepoint.com/sites/skoleni/Sdilene%20dokumer	nty z Školení? kterou jsme na počátku zvolili. Klikneme na Spustit svnchronizaci .

Storno

Dokumenty najdete v sekci Oblíbené položky v Průzkumníku Windows.

Spustit synchronizaci

Knihovna se uloží sem: C:\Users\Tereza





Opět se nějakou dobu budou připravovat soubory na synchronizaci. Poté se zobrazí okno s oznámením, že naše soubory se právě synchronizují. V tuto chvíli nemusíme nic dělat. Stačí jen počkat, než synchronizace proběhne.

Můžeme kliknout na **Zobrazit moje soubory...** Pak se otevře složka v Průzkumníkovi, kam se soubory synchronizovaly. Až budeme tuto složku příště hledat, najdeme ji v Rychlém přístupu (ve starších verzích Windows v Oblíbených položkách)

jako SharePoint nebo jako jednu ze synchronizovaných knihoven ve složce SharePoint.

. <mark>.</mark>				
→ ✓ ↑ 🚯 → SharePoint → Školen	í - Dolumenty			
Rychlý nřístun	▲ Název	Datum změny	Тур	Velikost
Plocha *	Clanky-web	12. 11. 2015 13:59	Složka souborů	
Stažené soubory	Smernice	12. 11. 2015 13:59	Složka souborů	
Dokumenty *	Smlouvy	12. 11. 2015 13:59	Složka souborů	
	FiremniPosta.xlsx	20. 10. 2015 18:48	List Microsoft Exc	22 k
OheDrive – CloudForce s.r.o-	PlanovaneVydaje.xlsx	5. 11. 2015 11:58	List Microsoft Exc	19 k
SharePoint	tydenni_plan.docx	6. 11. 2015 16:19	Dokument Micros	69 k
Obrázky 🖈				
nahrdelnik_sutasky_jaspis				
obrazky				
skoleni				
všeobecná zdravotní nemocnice				
neDrive				
OneDrive – CloudForce s.r.o.				
SharePoint				
CloudForceStart - Dokumenty				
CloudForceStart - Marketing				
CloudForceStart - Obchild				
CloudForceStart - Produkty				
Školení - Dokumenty				
Tento počítač				

2.1 LIMITY

Synchronizace bude v pořádku probíhat pouze za předpokladu, že dodržíme určité horní limity počtu dokumentů v knihovně. Abychom mohli synchronizovat knihovny s počítačem, může jedna knihovna obsahovat maximálně 5 000 položek (souborů a složek), všechny synchronizované knihovny dohromady maximálně 20 000 položek. Synchronizovány budou dokumenty o maximální velikosti 2 GB.



3 ZÁKLADY FILTROVÁNÍ, TŘÍDĚNÍ DAT A UKLÁDÁNÍ ZOBRAZENÍ

Abychom se snadno orientovali ve větším množství dokumentů, mohou se nám hodit různé způsoby filtrování a řazení dat. V této kapitole si představíme ty nejjednodušší.

3.1 ŘAZENÍ DAT

Dokumenty > Smernice ©

	vý 1 Nahrát	😂 Synchronizovat	0	Sdílet Víc 🗸	
Všechny	dokumenty …	Najít soubor		P ULOŽIT TOTO	O ZOBRAZENÍ
 I) Název			Změněno ↓	Autor změny
Q	prezentace_provoz	ni-rad_seznameni 🗱		před 9 minutami	📕 Tereza Zůnová
×	avrhy_novych_sm	ernic 🗱		před 10 minutami	i 📃 Tereza Zůnová
w	smernice_85LO 🗱			před 11 minutami	i 🔳 Tereza Zůnová
w	smernice_reditel-59	986 #		před 11 minutami	i 🔳 Tereza Zůnová
w	🖹 smernice_78-598 🗱	ł		před 11 minutami	i 📕 Tereza Zůnová
w	smernice_22K 🗱			před 11 minutami	i 📕 Tereza Zůnová
w	smernice_58-45-M	Α #		před 13 minutami	i 📕 Tereza Zůnová
w	smernice-tvorba_d	okumentace		Včera v 12:59	📕 Tereza Zůnová
w	pozarni_poplachov	a_smernice		Včera v 12:49	📕 Tereza Zůnová
w	smernice21			pondělí v 13:10	📕 Tereza Zůnová
w	provozni_rad			pondělí v 9:17	📕 Tereza Zůnová

Dokumenty ve složce si velmi snadno můžeme seřadit. Pokud klikneme jakýkoli název na sloupce, dokumenty se něj podle vzestupně seřadí. Pokud na název sloupce klikneme podruhé, dokumenty se sestupně. seřadí Na vidíme screenshotu seřazené dokumenty 📐 podle data a času jejich změny. U sloupce, podle kterého jsou řazeny, si můžeme všimnout malé šipečky.

3.2 FILTRY

Všec	hny d	okumenty ••	•• [Najít soubor			Q	ULOŽIT	тото z	OBRAZENÍ	F
~	D	Název					Změr	něno↓		Autor změny	р
	P	prezentace_pr	ovozni	-rad_seznamer	₽Ļ	Vzestu	oně			Tereza Zuno. 16	р
	×	navrhy_novycł	h_smeri	nic #	Z I	Sestup	ně			Tereza Zůnová	n
		smernice_85L0	⊃ #		-		-+ -Ela			Tereza Zůnová	n
	.	smernice_redi	tel-598	6 🗱	5	vymaza	at tiltry	/ z: ∠men	eno	Tereza Zůnová	р
		smernice_78-5	598 #			2. 11. 2	015			📕 Tereza Zůnová	V
		smernice_22K	¥			3. 11. 2	015			📕 Tereza Zůnová	b
	W	smernice_58-4	15-MA	#		4. 11. 2	015			📕 Tereza Zůnová	d
		smernice-tvor	ba_dok	umentace				Zavři	t	📕 Tereza Zůnová	V
	.	pozarni_popla	chova_	smernice			Vcer	a v 12:49		Tereza Zůnová	d
	T	smernice21					pon	dělí v 13:	10	📕 Tereza Zůnová	u
	1	provozni_rad					pon	dělí v 9:1	7	Tereza Zůnová	
								_			
D	Náz	ev					Změ	něno ↓	7	Autor změny	
T	sme	ernice-tvorb	a_dol	kumentace		•••	Včer	ra v 12:	59	Tereza Zůn	ová
T	poz	arni_poplac	hova_	smernice		•••	Včei	ra v 12:	49	📕 Tereza Zůn	ová

Filtry umožňují zobrazit jen ta data, která právě potřebujeme. Pokud přejedeme myší přes název některého sloupce, zobrazí se u něj malá **šipečka**. Po kliknutí na ni se rozbalí nabídka nejen s možnostmi řazení dat, ale především s **možnostmi jejich filtrování**. V příkladu zobrazeném na screenshotu bychom např. mohli vybrat jedno nebo více dat, ve kterých byly dokumenty změněny. Na výpisu by se poté zobrazili pouze tyto dokumenty.

U sloupce, na který jsme použili filtr, se objeví malá ikonka **trychtýře**.



Název m m m	Změněno↓▼ → Autor změny stupně ■ Tereza Zůnová ■ Tereza Zůnová ■ Tereza Zůnová 1. 2015 1. 2015 1. 2015	Chceme- šipečku u Vymazat	li filtr zrušit, j u názvu sloupc : filtr z: (Název	ednoduše opět rozklikneme :e. Z nabídky poté vybereme sloupce) .
✓	Název navrhy_novych_smernic * pozarni_poplachova_smernice prezentace_provozni-rad_seznameni * provozni_rad	····	Změněno před 6 hodinami včero v 12:49 před 6 hodinami pondělí v 9:17	Zajímavostí je, že můžeme filtrovat soubory také podle jejich typu . Pro tuto funkci klikneme na symbol nad typy dokumentů a vybereme si, který typ
 docx pptx xlsx Zavřít ₫ ₫ 	smernice_22K * smernice_58-45-MA * smernice_78-598 * smernice_85LO * smernice_reditel-5986 * smernice21 smernice-tvorba_dokumentace	 	před 6 hodinami před 6 hodinami před 6 hodinami před 6 hodinami před 6 hodinami pondělí v 13:10 Včera v 12:59	dokumentů chceme zobrazit.

3.3 ULOŽENÍ ZOBRAZENÍ

Různými kombinacemi výše popsaných možností řazení a filtrování dat snadno zobrazíme pouze ty soubory, které právě potřebujeme. Pokud ale ze složky nebo z knihovny odejdeme někam jinam, po návratu budou soubory vypadat stejně, jako před naší prací s filtry a řazení. Jak si zachovat zobrazení, které se nám hodí?

Všech	nv dok	umentv …	Naiít soubor		Q	OŽIT TOTO ZOBRAZENÍ	Nejprve	si p	ořipra∖	/íme
	,				<i>~</i>		zobrazení,	které	bud	eme
\checkmark	D 🕇	Název			Změněno ↓	Autor změny	chtít pozd	ěji ul	ožit.	Na
	P	smernice_85LO 🗱			před 6 hodinar	ni 🔳 Tereza Zůnová	screenshotu		vic	líme
		smernice_reditel-5	986 🗱		před 6 hodinar	ni 📕 Tereza Zůnova	vyfiltrované dokumenty	pouze seřaze	e text ené po	tové odle
	P	smernice_78-598 🗴	ŧ	•••	před 6 hodinar	ni 🔳 Tereza Zůnová	data změny.			
	W	smernice_22K 🗱		•••	před 6 hodinar	ni 🔳 Tereza Zůnová	Nyní kliknem	ne na t	ext UI	ožit
	W	smernice_58-45-M	A #	•••	před 6 hodinar	ni 📕 Tereza Zůnová	toto zobraz	ení.		
		smernice-tvorba_d	okumentace		Včera v 12:59	Tereza Zůnová				
		pozarni_poplachov	/a_smernice		Včera v 12:49	📕 Tereza Zůnová				
		smernice21		•••	pondělí v 13:10) 📕 Tereza Zůnová				
		provozni_rad			pondělí v 9:17	Tereza Zůnová				



Uložit toto zobrazení jako…	×	Otevře se i	nové okno.
Uchová aktuální řazení a filtry, aby bylo možné se k nim vrátit.		V něm nejprv	ve zobrazení ne Poté si
Všechny dokumenty		vybereme, zd	la bude toto
Tužic(zobrazení do	ostupné jen
Uchová zobrazení, także no uvidi vsicnni.		pro nás, neb	po také pro
		ostatní	uživatele.
	[Možnost	Zveřejní
	Uložit Storno	zobrazení,	takže ho

uvidí všichni bychom měli používat uvážlivě. Je vhodné ji použít pouze v případě, že vytvořené zobrazení bude pro ostatní uživatele opravdu užitečné. Častěji pravděpodobně využijeme možnost Uchová zobrazení v tajnosti, takže ho uvidíte jenom vy.



Dokumenty o

Textové dokumenty

\oplus	Nový	1 Nahrát	😂 sy	/nchronizovat	🗘 Sdílet 🛛 Víc 🗙	
Všeo	hny d	okumenty Textov	é <mark>doku</mark> r	menty	Najít soubor	Q
~	Ľ	Název	Zmi	ěněno Auto	r změny	
	T	tydenni_plan •	•• pře	ed 3 dny 💻 T	ereza Zůnová	
D	ok	umenty	(j)			
		<i>.</i>				
\oplus	Nový	1 Nahrát	🔁 ໑	nchronizovat/	💙 Sdílet 🛛 Víc 🗸	
Všec	hny d	okumenty Textov	é dokur	menty …	Najít soubor	Q
~	Гì					
		Název		Změněno	Autor změny	
		Název Clanky-web		Změněno před 4 dny	Autor změny Tereza Zůnová	
		Název Clanky-web Smernice	•••	Změněno před 4 dny 2. listopadu	Autor změny Tereza Zůnová Tereza Zůnová	
		Název Clanky-web Smernice Smlouvy	••••	Změněno před 4 dny 2. listopadu 2. listopadu	Autor změny Tereza Zůnová Tereza Zůnová Tereza Zůnová	
		Název Clanky-web Smernice Smlouvy FiremniPosta	••••	Změněno před 4 dny 2. listopadu 2. listopadu 20. října	Autor změny Tereza Zůnová Tereza Zůnová Tereza Zůnová Jiří Blažek	
		Název Clanky-web Smernice Smlouvy FiremniPosta PlanovaneVydaje		Změněno před 4 dny 2. listopadu 2. listopadu 20. října před 4 dny	Autor změny Tereza Zůnová Tereza Zůnová Tereza Zůnová Jiří Blažek Tereza Zůnová	

Po uložení zobrazení se dostaneme do hlavní složky knihovny Dokumenty. Zde se nové zobrazení objeví v horní nabídce nad dokumenty.

Je nutné si uvědomit, že uložené zobrazení je vždy platné pro všechny složky, které se nachází v dané knihovně.

Pokud se chceme přepnout na původní zobrazení, klikneme na něj. Aktuální zobrazení se zbarví modře a zobrazí se všechny složky a soubory tak, jak jsme je viděli před vytvořením zobrazení.

Nyní se můžeme podívat do složky Smernice a zkusit zobrazení Textové dokumenty na místě, kde jsme ho vytvořili.



Dokumenty > Smernice ©

\oplus	Nový	🚹 Nahrát 🛛 🤔 Synchron	izovat	🛟 Sdílet	Víc 🗸
Všec	hny do	okumenty Textové dokumenty	•••	Najít soubor	Q
~	Ď	Název		Změněno	Autor změny
	W	smernice_78-598LKP		před 4 dny	📕 Tereza Zůnová
	W	smernice_21KJ-pro_zamestnance		před 4 dny	Tereza Zůnová
	T	smernice_reditel-5986		před 5 dny	Tereza Zůnová
	<u>ا</u>	smernice_58-45-MA		před 5 dny	Tereza Zůnová
	T	smernice-tvorba_dokumentace		před 6 dny	Tereza Zůnová
	T	pozarni_poplachova_smernice		před 6 dny	Tereza Zůnová
	T	smernice21		2. listopadu	📕 Tereza Zůnová
	T	provozni_rad		2. listopadu	Tereza Zůnová



4 VYBRANÉ FUNKCE PRO PRÁCI S KNIHOVNOU

V této kapitole si probereme několik příkazů z karty Knihovna. Tyto příkazy se objeví po kliknutí na ikonu **Knihovna**.

	Office 3	5 Weby				Clou	dForce			4	L 3	\$?
PROCHÁZ	ENÍ SOUBOR	KNIHOVNA								() SDÍLET	숬 SLEDOVA
Zobrazit Rye	chlé Vytvořit ravy	Upravit zobrazení Wytvořit sloupec Přejít nahoru	Aktuální zobrazení: Všechny dokumei *	Značky a poznámky	Odeslat odkaz Upozorr e-mailem	it Informační kanál RSS	*** Nejoblíbenější položky	Synchronizovat Připojit k aplikaci	Připojit k Office v	Webové části formuláře v Vpravit knihovnu Nový rychlý krok	Nastav knihov	ení my
Formát zobra	izení	Spravovat zob	razení	Značky a poznámky	Sd	let a sledovat		Připojit a exportova	it	Přizpůsobit knihovnu	Na	istavení
Domovs Poznám	ká stránka kový blok	• Nor Všechny	rý <u>†</u> Nahrát dokumenty Textové	Synchronizova dokumenty …	t Sdílet	Víc 🗸	•					
Dokume	enty ekty	 C 	Název	Změněno	Autor změny		_					
Nejnově	ijšſ		Clanky	••• pondělí v 1	3:22 🔳 Tereza Zůr	iová						

4.1 RYCHLÉ ÚPRAVY

PROCH/	ÁZENÍ	SOUBORY	r -	KNIHOVNA		Příkaz
	* * *	*	IJ	Upravit zobraz	zení	soubo
Zobrazit F	Rychlé úpravy	Vytvořit zobrazení	1 5-	Vytvořit sloupe Přejít nahoru	ec	Režim
Formát zob	orazení			Spravova	at zo	úprav

Příkaz Rychlé úpravy využijeme u knihovny dokumentů nejčastěji ve chvíli, kdy budeme chtít snadno a rychle přejmenovat několik souborů.

Režim rychlých úprav zapneme kliknutím na ikonu **Rychlé úpravy**.

Dokumenty a jejich vlastnosti se zobrazí do tabulky, se kterou můžeme pracovat obdobně jako s tabulkou v Excelu. Pokud do buňky s **názvem dokumentu** klikneme jednou a začneme psát, celý název se přepíše. Pokud klikneme do buňky dvakrát, můžeme pracovat s již existujícím názvem.

PROCHÁZENÍ SOUBORY KNIH	HOVNA						
Zobrazit Rychlé ýpravy Formát zobrazení	vit zobrazení 🚽 Al přit sloupec nahoru Spravovat zobraze	ktuální zot razení: Všechny opkumer ▼ ∢ Aktuál í stránka → ení	Značky a poznámky Značky a poznámky	Odeslat odkaz U e-mailem	Jpozornit Informační v Sdílet a sledovat	kanál Nejoblíbenější položky	Synchro
Domovská stránka Poznámkový blok	Ukončit Všechny de	: úpravy tohot okumeny Textor	O SEZNAMU vé dokumenty	Najít sou	lbor	Q	
Dokumenty	 C 	Název			Změněno	Autor změny	+
Neinověiší	×	navrhy_novych_sm	nernic #		Včera v 12:52	Tereza Zůnová	
Obsah webu		pozarn_poplacho	va_smernice		úterý v 12:49	Tereza Zůnová	
		prezen ace_provo	zni-rad_seznameni 🗴	ŧ	Včera v 12:53	Tereza Zůnová	
UPRAVIT ODRAZY		provozpi_rad			pondělí v 9:17	Tereza Zůnová	
		smernice_22K 🗱			Včera v 12:51	Tereza Zůnová	
		smernice_58-45-N	1A ₩		Včera v 12:50	Tereza Zůnová	
		smernice_78-598	¢.		Včera v 12:51	Tereza Zůnová	
		smernice_85LO 🗱			Včera v 12:52	Tereza Zůnová	
	.	smernice_reditel-5	i986 #		Včera v 12:51	Tereza Zůnová	
		smernice21			pondělí v 13:10	Tereza Zůnová	
		smernice-tvorba_c	dokumentace		úterý v 12:59	Tereza Zůnová	



Takto vypadá buňka, kterou právě upravujeme.

	P	provozni_rad	 pondělí v 9:17	Tereza Zůnová	
1	A state	smernice_21KJ-pro_zamestnance	Včera v 12:51	Tereza Zůnová	
	P	smernice_58-45-MA 🗱	 Včera v 12:50	Tereza Zůnová	

Až budeme s podobou dokumentu spokojeni, klikneme na ikonu **Zobrazit** nebo **Ukončit**, čímž ukončíme režim rychlých úprav a všechny změny uložíme.

PROCHÁZENÍ	SOUPOR	KNIHO	VNA							
	*	🕞 Upravit :	zobrazení 🚽	Aktuální zobrazení:		\bigcirc				
	16.4	📋 Vytvořit	sloupec	Všechny dokumer *	7			••••	***	-15
200razit kycnie úpravy	zobrazení	🎦 Přejít na	horu	🚽 Aktuální stránka 🌗	poznámky	e-mailem	Upozornit i	RSS RSS	položky	Synchron
Formát zobrazení		Sp	ravovat zob	razení	Značky a poznámky		Sdílet a	a sledovat		
Domovská st Poznámkový	ránka blok		Ukono Všechny	čit úpravy tohoto dokumenty Textov	o seznamu ré dokumenty	• Najît so	ubor	م)	
Dokumenty			v D	Nézav			Změněne		Autor monu	<u>т</u>
Projekty			× ⊔	NdZev			Zmenend		Autor zmeny	- T
Nejnovější			×	navrhy_novych_sm	ernic #		Včera v	12:52	Tereza Zůnov	/á
Obsah webu				pozarni_poplachov	/a_smernice	•••	úterý v	12:49	Tereza Zůnov	/á

4.2 OTEVŘÍT V PRŮZKUMNÍKOVI

Další velmi užitečnou funkcí je funkce Otevřít v Průzkumníkovi. Díky ní můžeme knihovnu otevřít v Průzkumníkovi na našem počítači a pracovat s ní stejně, jako s jakoukoli jinou složkou otevřenou v tomto programu. Snadno díky ní můžeme nahrávat do knihovny celé složky dokumentů, nebo přesouvat různé soubory, kam potřebujeme. Klikneme **na tuto funkci** a vyzkoušíme si ji.

KNIHOVNA									
顶 Upravit zobrazení 🚽	Aktuální zobrazení:		\bigcirc						XI
📋 Vytvořit sloupec	Všechny dokumei 🔻	Tan Nava			Informa žač konsti	***	-G		P.
🦰 Přejít nahoru	🚽 Aktuální stránka 🌗	poznámky	e-mailem	vpozornit	RSS	položky	Synchronizovat P	Outlook	Office +
Spravovat zobra	zení	Značky a poznámky		Sdílet	t a sledovat		Přip	pojit a exportova	t

Takto vypadá naše knihovna dokumentů v Průzkumníkovi.

📙 🛛 🔁 🔚 🛨 🛛 Sdilene dokumenty										
Soubor Domů Sdílení Zobraze	ní									
← → ✓ ↑ 🔄 > Sit´ (WORKGROUP) > https://cloudforcecz.sharepoint.com > sites > skoleni > Sdilene dokumenty										
🖈 Rychlý přístup	1	Název	Datum změny	Тур	Velikost					
🛄 Plocha	*		2. 11. 2015 13:25	Složka souborů						
👆 Stažené soubory	*		4. 11. 2015 12:53	Složka souborů						
Dokumenty		Smlouvy	2. 11. 2015 11:32	Složka souborů						
		FiremniPosta.xlsx	20. 10. 2015 18:48	List Microsoft Exc	18 kB					
CharaDaint	1	PlanovaneVydaje.xlsx	3. 11. 2015 9:53	List Microsoft Exc	15 kB					
	- 21									



4.3 NASTAVENÍ UPOZORNĚNÍ

Potřebujeme-li pravidelně sledovat změny v některé knihovně, snadno si na ni můžeme nastavit upozornění. O změnách, které nás zajímají, pak budeme informování prostřednictvím emailu nebo SMS zprávy tak často, jak potřebujeme.

Jak takové upozornění nastavit? Nejprve klikneme na ikonu zvonečku Upozornit.



Jako první u upozornění nastavujeme jeho **název**. Ten se bude zobrazovat jako předmět v emailu, kterým můžeme upozornění dostávat. Tento název se bude také nacházet v seznamu našich upozornění.

Pod názvem se nachází kolonka pro vložení **uživatelů**, kterým má být upozornění doručeno. V **Metodě doručení** vybereme, zda chceme být o změnách v dokumentu informováni prostřednictvím emailu nebo SMS.

Dokumenty – Nové upozornění

			OK	Storno
Název upozornění Zadejte název tohoto upozornění. Bude obsažen v předmětu zpráv odesílaných pro toto upozornění.	Dokumenty			
Odesílat upozornění na adresu Můžete zadat uživatelská jména nebo e-mailové adresy. Oddělte je středníky.	Uživatelé: Tereza Zůnová x			
Metoda doručení Určete, jak mají být upozornění doručována.	Jak odeslat upozornění:	tereza.zunova@cloudforo S) URL v textové zprávě (SMS)	Ce.CZ	

×



V **Typu změny** vybereme ty změny, které nás zajímají. Můžeme vybrat buď všechny změny nebo přidání, editaci či odstranění položky. Můžeme zde vybrat pouze jednu možnost. Pokud by nás tedy zajímalo např. každé přidání a smazání položky, musíme buď zatrhnout možnost **Všechny změny** (kdy ale budeme dostávat i upozornění o změnách existujících položek), nebo vytvořit dvě samostatná upozornění.

V kolonce **Odesílat upozornění pro tyto změny** vybereme, na co chceme být upozorněni. První možnost, **Dojde k jakékoli změně**, bude odesílat upozornění na změny, které udělá kdokoli (včetně nás). Všechny další možnosti se týkají změn udělanými všemi kromě nás. Možnost **Jiný uživatel změní následující objekt: dokument** bude upozorňovat na změny u všech dokumentů. Další dvě možnosti umožňují nastavit upozornění pouze na dokumenty, jejichž jsme autorem, nebo u nichž jsme byli autorem posledních změn. Stejně jako u Typu změn, i tady můžeme vybrat pouze jednu možnost.

Na závěr nastavíme, **jak často chceme upozornění dostávat**. Tato frekvence by měla být závislá na tom, jak často je knihovna měněna (čím častěji, tím je rozumnější nastavit delší intervaly upozornění), a jak je pro nás důležitá. Můžeme si vybrat z okamžitého upozornění při každé změně, nebo z denních či týdenních souhrnů. U denních souhrnů si vybereme čas, kdy nám upozornění budou chodit (k dispozici jsou pouze celé hodiny), u týdenních den a čas.



Až nastavíme vše na požadované hodnoty, klikneme na tlačítko **OK**. Poté dostaneme na email potvrzení o úspěšném nastavení upozornění.



Školení <no-reply@sharepointonline.com>

Tereza Zůnová

Upozornění pro Dokumenty - přidání nové bylo úspěšně vytvořeno.

🚯 Toto je nejnovější verze, ale vy jste udělali změny v jiné kopii. Kliknutím sem zobrazíte ostatní verze.

Upozornění Dokumenty - přidání nové bylo úspěšně přidáno na server Školení.

Upozornění vám budou zasílána podle metody doručení, časování a kritérií nastavených při vytvoření upozornění.

Chcete-li změnit toto nebo jiná upozornění, použijte stránku Má upozornění na tomto webu.

4.3.1 PODOBA EMAILOVÉHO UPOZORNĚNÍ

Školení <no-reply@sharepointonline.com> Tereza Zůnová

Prezentace.pptx - položka byla přidána

Dokumenty - přidání nové - Prezentace.pptx

🚹 Pokud se vyskytly potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.

Změnit nastavení mých upozornění | Zobrazení Prezentace.pptx | Zobrazení Dokumenty | Mobilní zobrazení

Nyní si ukážeme, jak upozornění, vypadá které nám přijde mailem. Pokud jsme okamžité nastavili upozornění u přidání nové položky v knihovně, bude email vypadat tak, jak vidíme na screenshotu.

Naposledy změněno 5. 11. 2015 11:29 uživatelem Tereza Zůnová

Školení

Nadpis:

Zde vidíme podobu emailového upozornění s nastavením denního souhrnu.

Školeni Dokun Pokud se vyskytły	í <no-reply@sharepointonline.com> Tereza Zú nenty - změny potře se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazite ve</no-reply@sharepointonline.com>	inová webovém prohlížeči.		
<u>Školení</u>				
Dokumen	ty – denní souhrn			
Změnit nastavení	mých upozornění Zobrazení Dokumenty Mobilní zobrazení			
Nadpis		Změněno	Autor změny	
Prezentace.pptx		5. 11. 2015 11:31	Tereza Zûnová	Upraveno
nabidka.pptx		5. 11. 2015 11:31	Tereza Zůnová	Upraveno
Nadpis	Co vám můžeme nabídnout			
nabidka.pptx		5. 11. 2015 11:36	Tereza Zūnová	Upraveno
PlanovaneVydaje.	xlsx	5. 11. 2015 11:37	Tereza Zůnová	Upraveno
Clanky		5. 11. 2015 11:37	Tereza Zůnová	Upraveno
Nadpis	Clanky-web			
Clanky		5. 11. 2015 11:38	Tereza Zůnová	Upraveno
smernice 85LO.d	DCX	5. 11. 2015 11:38	Tereza Zůnová	Upraveno

4.3.2 SPRÁVA UPOZORNĚNÍ

Nastavená upozornění můžeme upravovat dle potřeby. Zobrazíme je kliknutím na **Spravovat má upozornění** na kartě **Knihovna** po rozbalení nabídky **Upozornit**.

×	Upravit zobrazení 🚽	Aktuální zobrazení:		\bigcirc			
LLLL m	📋 Vytvořit sloupec 🛛 V í 🎦 Přejít nahoru 🛛	Všechny dokumei 🔻	Značky a poznámky	Odeslat odkaz e-mailem		t Informační kanál I RSS	***
zobrazení 🎦					Upozornii *		položky
	Spravovat zobra	azení	Značky a poznámky		🐥 Nas	tavit upozornění u t	o knihovn



Otevře se stránka, kde se zobrazí všechny naše upozornění seskupené podle frekvence odesílání. Vidíme zde jak upozornění nastavená na knihovny, tak upozornění nastavená na jednotlivé soubory. Kliknutím na **Přidat upozornění** můžeme vytvářet nová upozornění. Pokud nějaké upozornění vybereme, můžeme ho odstranit kliknutím na **Odstranit vybraná upozornění**.

5>	školení CloudForceStart Dema ≠ UPRAVIT ODKAZY Má upozornění na tomto webu ©	
Domovská stránka	Přídat upozomění 🗙 Odstranit vybraná upozomění	
Poznámkový blok		
Dokumenty	Název upozomění	
Projekty		
Nejnovější	Četnost: okapatté	Metody doručení
Obsah webu	Dokumenty - přidání nové	E-mail
	Dokument Požární poplachová směrnice	E-mail
F UPRAVII UDRAZY	Četnost: denně	Metody doručení
	Dokumenty - změny Dokumenty Směrnice pro tvorbu dokumentace	E-mail E-mail

Pokud klikneme na **název upozornění**, toto upozornění se otevře a my ho můžeme libovolně upravit.

Upravit upozornění 🛛			
			Odstranit OK Storno
Název upozornění Zadejte název tohoto upozornění. Bude obsažen v předmětu zpráv odesílaných pro toto upozornění.	þokumenty - změny	×	
Metoda doručení Určete, jak mají být upozornění doručována.	Jak odeslat upozornění:	tereza.zunova@cloudforce.cz	
	Odeslat adresu U	IRL v textové zprávě (SMS)	
Typ změn Určete typ změn, na něž chcete být upozorňováni.	Odesílat upozornění pouze	e pro:	
	Byly přidány nové po Existující položky byly	ložky. y změněny.	
	 вују odstraneny polo 	JZKY.	

4.4 ODESLAT ODKAZ E-MAILEM

Na závěr si představíme jednoduchou funkci, díky které můžeme komukoli snadno odeslat odkaz na knihovnu. Klikneme na ikonku obálky **Odeslat odkaz e-mailem**.

SOUBORY	KNIHOVNA					
	Upravit zobraze	ení 🚽 Aktuální zobrazení:		\bigcirc	ه 💄	
Vytvořit zobrazení 🏂	Přejít nahoru	Aktuální stránka	Značky a poznámky	Odeslat odkaz e-mailem	Upozornit *	Informační kanál RSS
	Spravovat	t zobrazení	Značky a poznámky		Sdíle	t a sledovat



Internet I	Explorer 🔀
0 2	Chcete povolit tomuto webu spouštění programů v počítači?
	Program: Outlook 2016
	Adresa: mailto:?body=https%3A%2F%2Fcloudforcecz %2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2Fskoleni
	✓ Vždy se dotázat před otevíráním adres tohoto typu
	Povolit Zrušit
2	Umožnit webovému obsahu, aby spustil nějaký program, může být užitečné, ale může to vést k poškození počítače. Pokud nedůvěřujete zdroji obsahu, tuto funkci nepovolujte. <u>Jaká jsou rizika?</u>

Pokud tuto funkci použijeme poprvé, může se objevit okno pro potvrzení spuštění funkce. To, jestli se objeví nebo ne, záleží na našem webovém prohlížeči. Toto okno **potvrdíme** a popř. zakážeme jeho opakované vyskakování.

Otevře se emailová zpráva obsahující odkaz na danou knihovnu v programu Outlook. My nyní pouze přidáme příjemce zprávy a předmět a text vysvětlující, proč odkaz posíláme. Poté můžeme email odeslat.

B	ా ి	Ŷ	ψ 🦉 -	÷			B	Bez názvu	- Zpráva	(HTML)		
Soubor	Zpráva	Vložení	Možnosti Fo	rmátování textu	Revize	Q Řekněte mi,	co chcete u	ıdĕlat				
Vložit v	X Vyjmout E Kopírovat X Kopírovat fo Schránka	ormát B	IU Základ	$ \begin{array}{c c} A^* & A^* & \vdots \\ \hline & & A^* & \vdots \\ \hline & & & \vdots \\ \hline & & & & & \vdots \\ \hline & & & & & & \vdots \\ \hline & & & & & & & \vdots \\ \hline & & & & & & & & \vdots \\ \hline & & & & & & & & & & \\ \hline & & & & & &$	• 🍖 • 🖬	Adresář Kontrola jmen Jména	Připojit soubor ∗ p Za	Připojit položku v ahrnout	Podpis	Přiřadit zásady *	 Zpracovat • Vysoká důležitost Nízká důležitost Značky 	Doplňky Office Doplňky
ت= Poslat	Komu Kopie Předmět		consist com/s	ites /ekoloni/Sd	lilono%	20dokumonty						