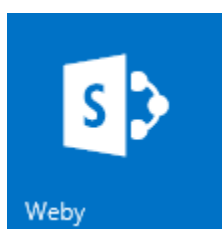




# Uživatelská příručka

## Práce s knihovny 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

Registované sídlo a poštovní adresa: Nad Lesním divadlem 1214/4, Braník, 142 00 Praha 4

info@cloudforce.cz | www.cloudforce.cz

# OBSAH

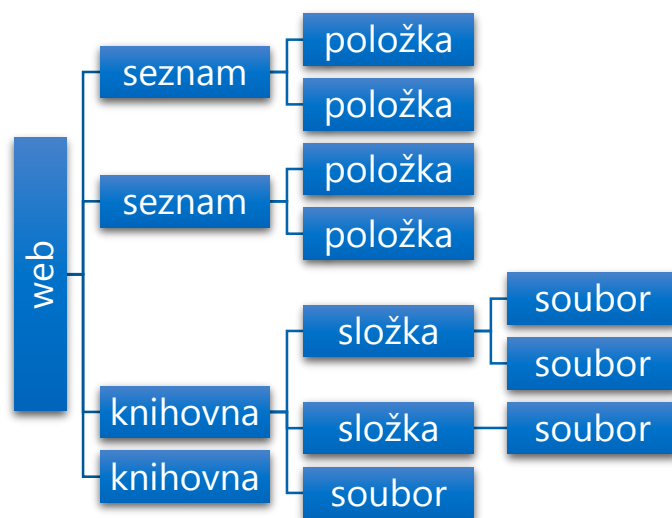
1	CO JE TO KNIHOVNA DOKUMENTŮ .....	3
1.1	Struktura webu SharePoint.....	3
1.2	Složka a knihovna .....	3
1.2.1	Složka .....	4
1.2.2	Knihovna.....	4
1.3	Použití složek a knihoven .....	6
1.4	Závěrečné shnutí.....	6
2	SYNCHRONIZACE KNIHOVNY S POČÍTAČEM .....	7
2.1	Limity.....	9
3	ZÁKLADY FILTROVÁNÍ, TŘÍDĚNÍ DAT A UKLÁDÁNÍ ZOBRAZENÍ .....	10
3.1	Řazení dat.....	10
3.2	Filtry.....	10
3.3	Uložení zobrazení .....	11
4	VYBRANÉ FUNKCE PRO PRÁCI S KNIHOVNOU .....	14
4.1	Rychlé úpravy .....	14
4.2	Otevřít v Průzkumníkovi.....	15
4.3	Nastavení upozornění.....	16
4.3.1	Podoba emailového upozornění .....	18
4.3.2	Správa upozornění.....	18
4.4	Odeslat odkaz e-mailem.....	19

# 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.



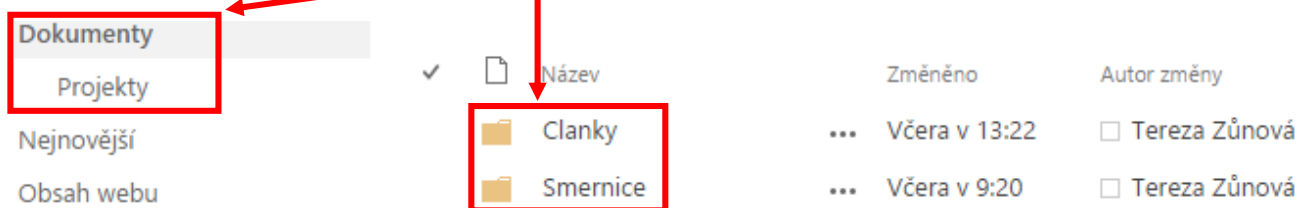
V této příručce se budeme věnovat především knihovně, v této kapitole také podrobněji rozebereme složku. Další prvky v grafickém znázornění nebudeme více popisovat. Přesto je vhodné se s tímto dělením seznámit, jelikož se okrajově dotkneme také jiných částí webu.

## 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.

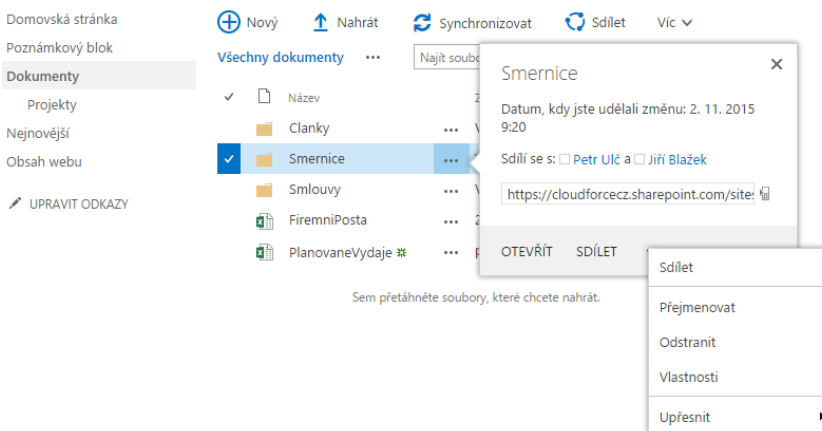
Složka se oproti tomu podobá klasické složce na našem počítači. Tomu z velké části odpovídají i akce, které s ní můžeme uskutečnit.

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**.



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.

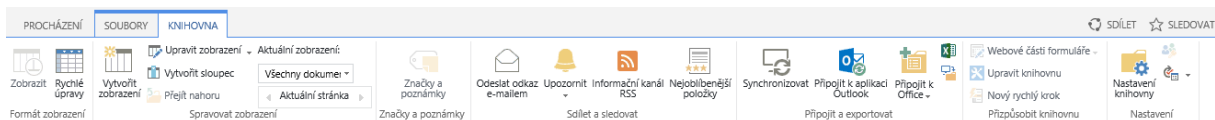
Každá složka má určité vlastnosti. Jaké vlastnosti složka bude mít, záleží na nastavení knihovny. Každá

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“.



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 nevidí. 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 Krčka 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)	Typ	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](#)
- [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:

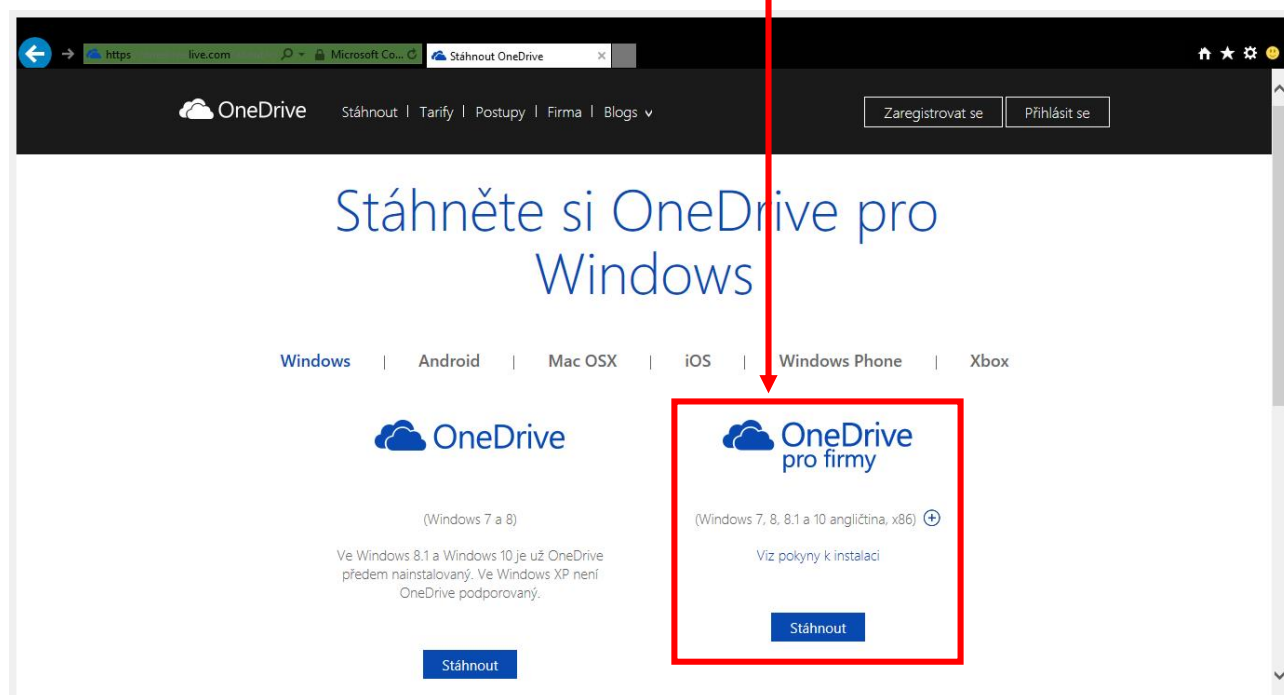
	<b>SLOŽKA</b>	<b>KNIHOVNA</b>
<b>Dědí nastavení z</b>	knihovny	webu
<b>Popis cesty</b>	cesta (ze složek)	webová adresa
<b>Akce shodné</b>	vytvoření, vymazání, přejmenování	vytvoření, vymazání, přejmenování
<b>Akce odlišné</b>	sdílení	synchronizace
<b>Nastavení</b>	/	oprávnění, zobrazení, metadata, typy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

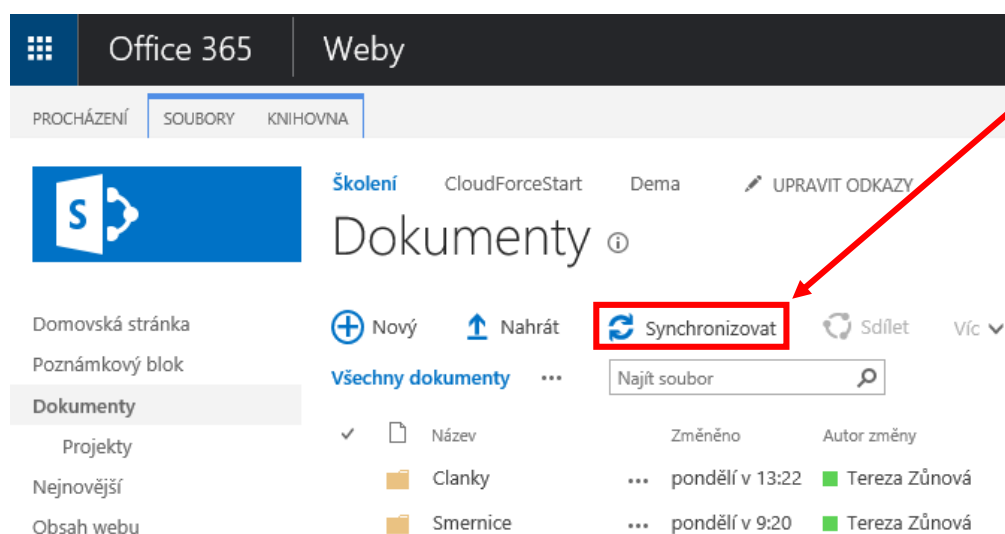
Pokud si toto nastavení chceme vytvořit na jakémkoli počítači, jednoduše vybrané knihovny dokumentů synchronizujeme.

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



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

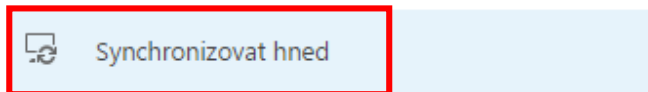
Po instalaci aplikace otevřeme knihovnu, kterou chceme synchronizovat.



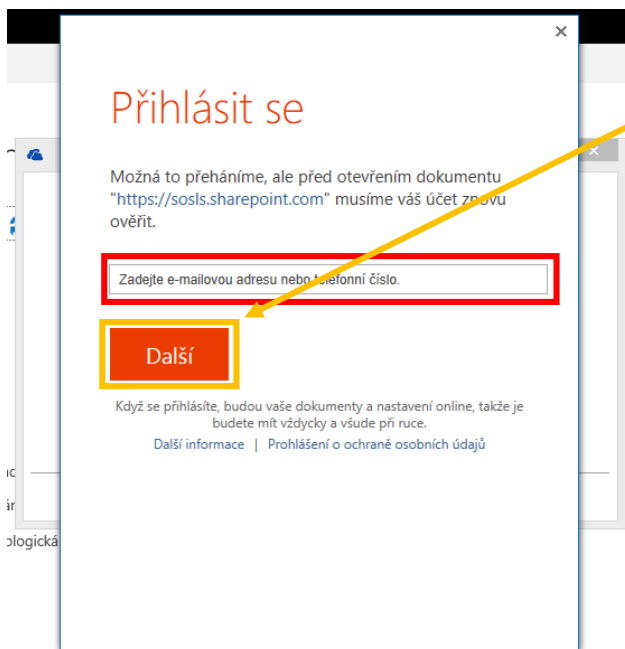
Klikneme na možnost **Synchronizovat** na horním panelu. Objeví se nové okno, které potvrdíme kliknutím na **Synchronizovat hned**.

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.

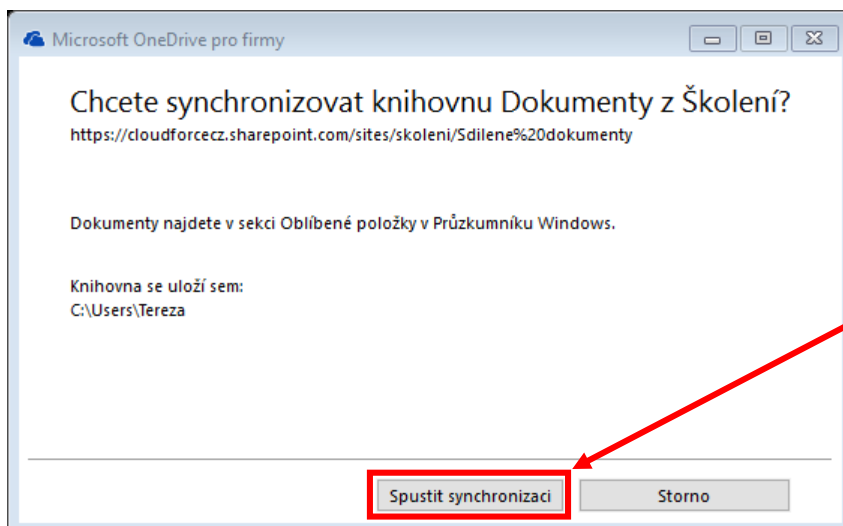


Chci se podívat na aplikaci OneDrive pro firmy, která se pro mě hodí.



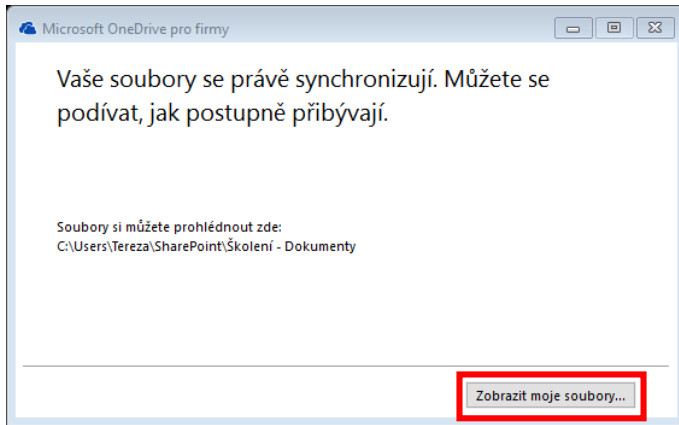
Vyplníme naši **emailovou adresu**. Poté klikneme na tlačítko **Další**.

Okno se změní a my zadáme naše **heslo** a klikneme na **Přihlásit se**.



Po přípravě na synchronizaci se zobrazí okno s dotazem, zda chceme synchronizovat knihovnu, kterou jsme na počátku zvolili. Klikneme na **Spustit synchronizaci**.

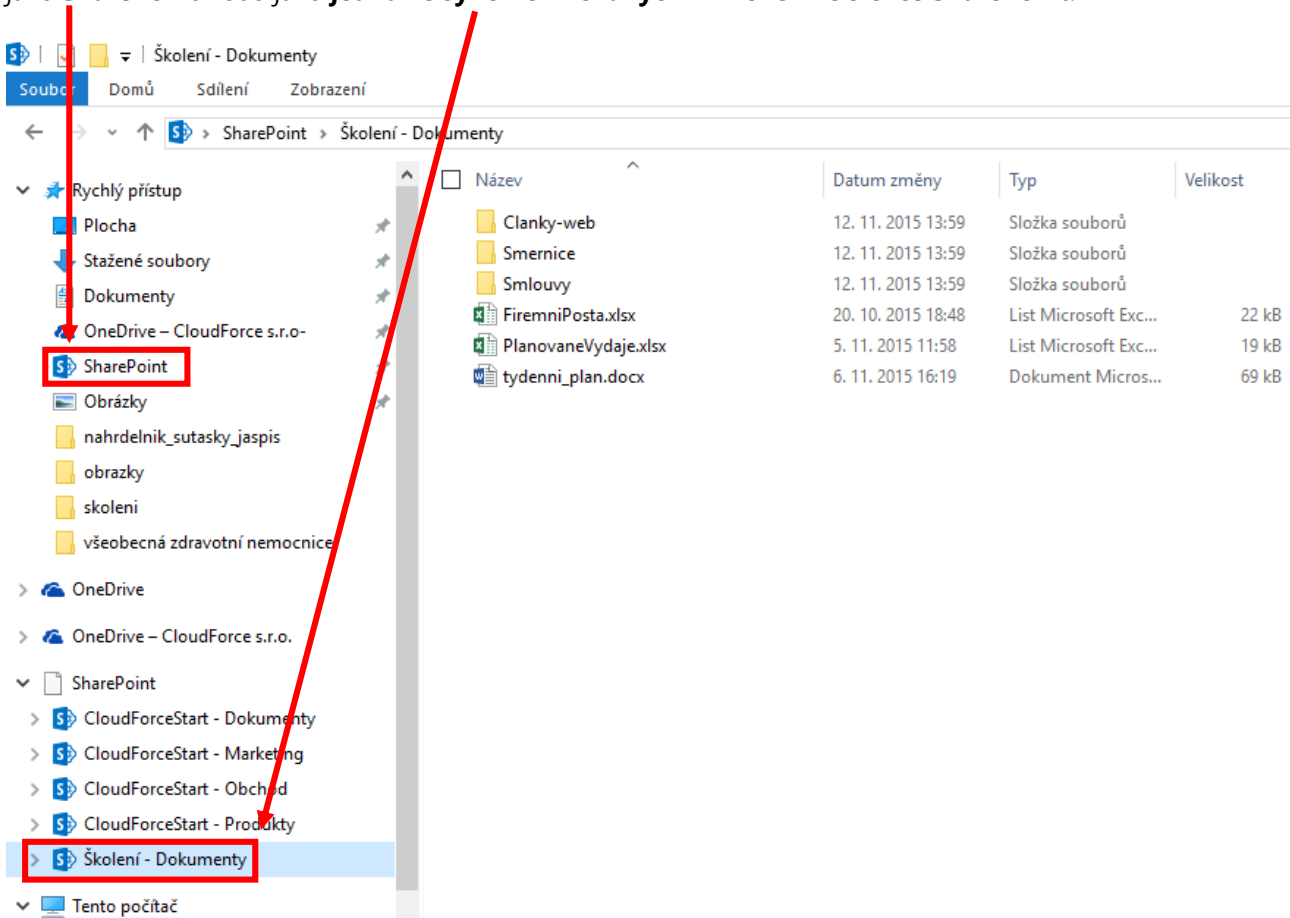




Opět se nějakou dobu budou připravovat soubory na synchronizaci. Poté se zobrazí okno s oznámením, že naše soubory se právě synchronizují. V tuto chvíli nemusíme nic dělat. Stačí jen počkat, než synchronizace proběhne.

Můžeme kliknout na **Zobrazit moje soubory...** Pak se otevře složka v Průzkumníkově, 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**.



## 2.1 LIMITY

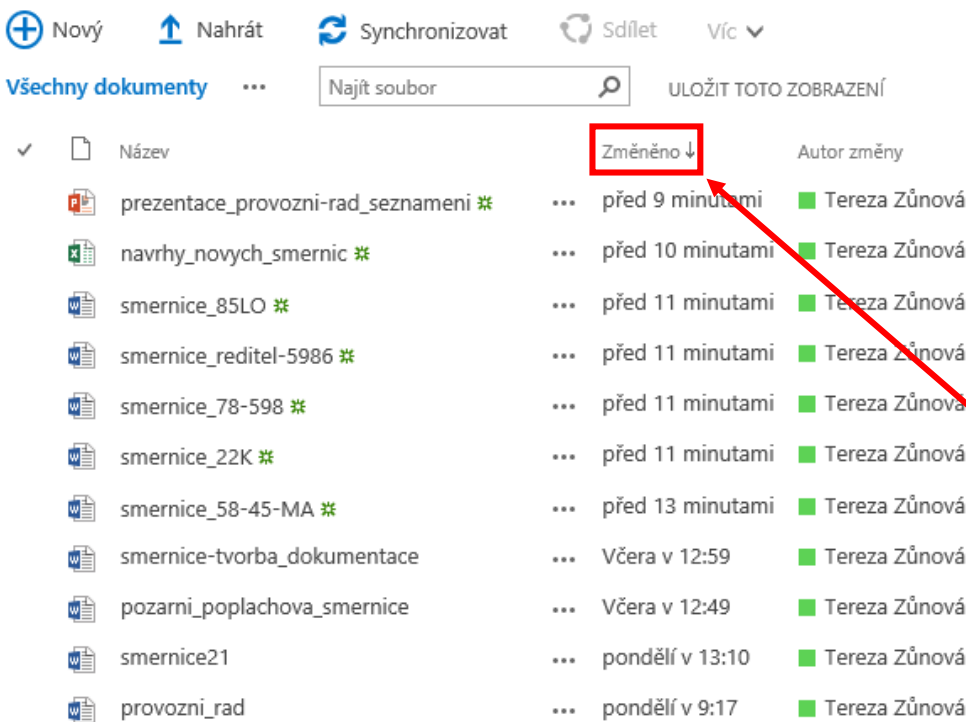
Synchronizace bude v pořádku probíhat pouze za předpokladu, že dodržíme určité horní limity počtu dokumentů v knihovně. Abychom mohli synchronizovat knihovny s počítačem, může jedna knihovna obsahovat maximálně 5 000 položek (souborů a složek), všechny synchronizované knihovny dohromady maximálně 20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

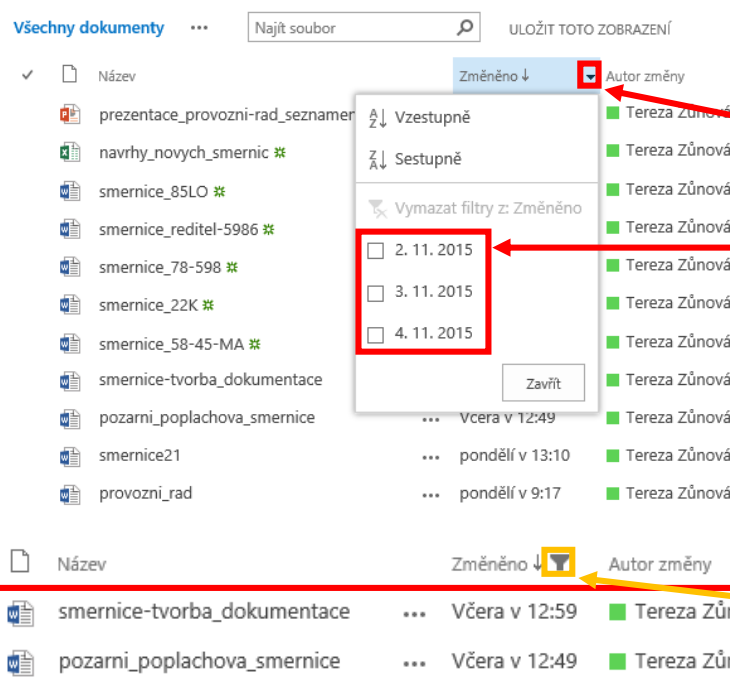
## Dokumenty > Smernice ⓘ



Název	Změněno ↓	Autor změny
prezentace_provozni-rad_seznameni ✱	před 9 minutami	Tereza Zúnová
navrhy_novych_smernic ✱	před 10 minutami	Tereza Zúnová
smernice_85LO ✱	před 11 minutami	Tereza Zúnová
smernice_reditel-5986 ✱	před 11 minutami	Tereza Zúnová
smernice_78-598 ✱	před 11 minutami	Tereza Zúnová
smernice_22K ✱	před 11 minutami	Tereza Zúnová
smernice_58-45-MA ✱	před 13 minutami	Tereza Zúnová
smernice-tvorba_dokumentace	Včera v 12:59	Tereza Zúnová
pozarni_poplachova_smernice	Včera v 12:49	Tereza Zúnová
smernice21	pondělí v 13:10	Tereza Zúnová
provozni_rad	pondělí v 9:17	Tereza Zúnová

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

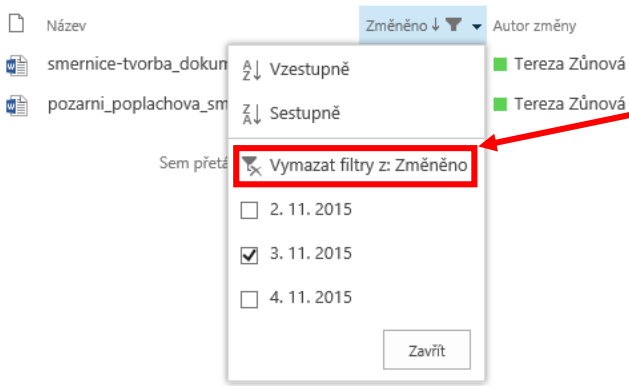
#### 3.2 FILTRY



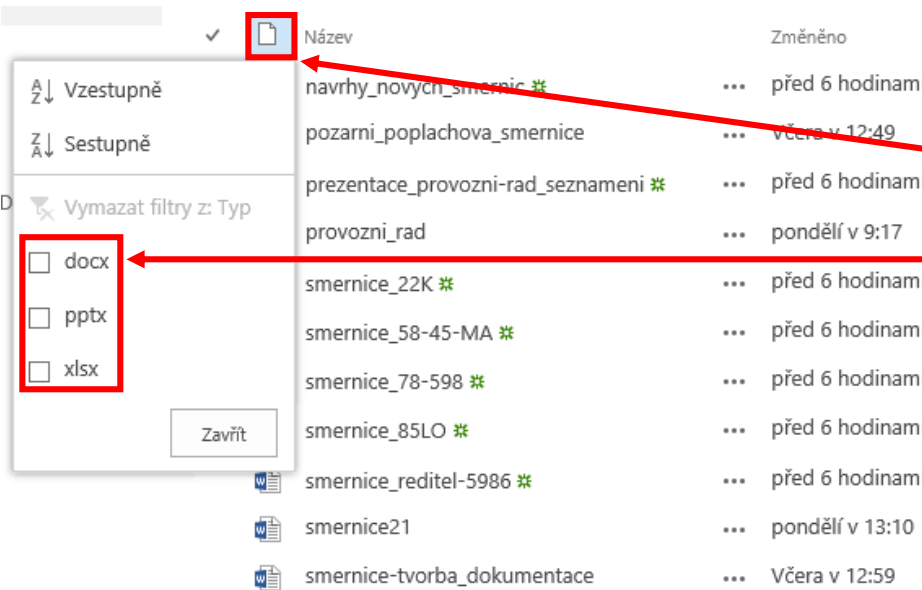
Název	Změněno ↓	Autor změny
prezentace_provozni-rad_seznameni ✱	Včera v 12:49	Tereza Zúnová
navrhy_novych_smernic ✱	pondělí v 13:10	Tereza Zúnová
smernice_85LO ✱	pondělí v 9:17	Tereza Zúnová
smernice_reditel-5986 ✱		Tereza Zúnová
smernice_78-598 ✱		Tereza Zúnová
smernice_22K ✱		Tereza Zúnová
smernice_58-45-MA ✱		Tereza Zúnová
smernice-tvorba_dokumentace		Tereza Zúnová
pozarni_poplachova_smernice		Tereza Zúnová
smernice21		Tereza Zúnová
provozni_rad		Tereza Zúnová

Filtry umožňují zobrazit jen ta data, která právě potřebujeme. Pokud převedeme myši 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**.



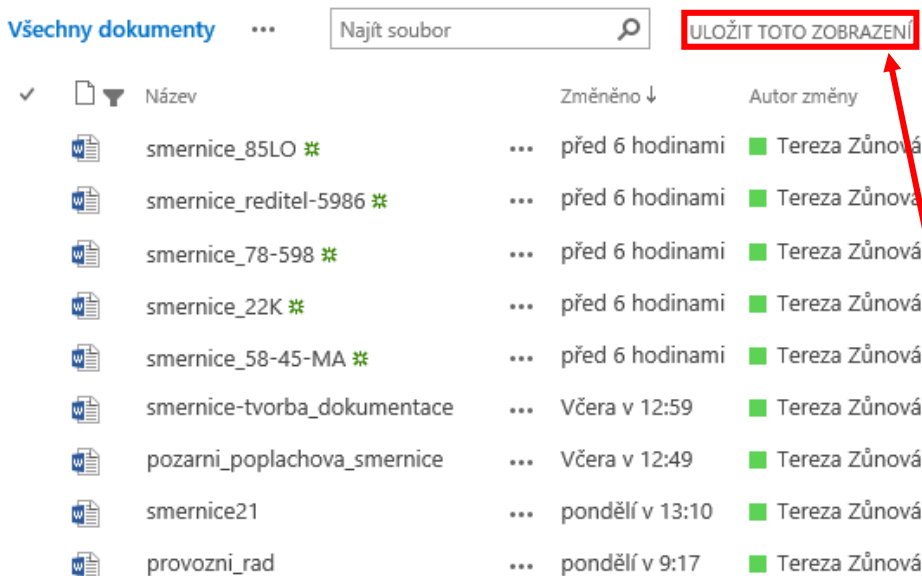
Chceme-li filtr zrušit, jednoduše opět rozklikneme šipečku u názvu sloupce. Z nabídky poté vybereme **Vymazat filtr z: (Název sloupce)**.



Zajímavostí je, že můžeme **filtrovat soubory také podle jejich typu**. Pro tuto funkci klikneme na symbol nad typy dokumentů a vybereme si, který typ 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?



Nejprve si připravíme zobrazení, které budeme chtít později uložit. Na screenshotu vidíme vyfiltrované pouze textové dokumenty seřazené podle data změny.

Nyní klikneme na text **Uložit toto zobrazení**.

Uložit toto zobrazení jako...

Uchová aktuální řazení a filtry, aby bylo možné se k nim vrátit.

Všechny dokumenty

Zveřejní zobrazení, takže ho uvidí všichni.  
 Uchová zobrazení v tajnosti, takže ho uvidíte jenom vy.

× Otevře se nové okno. V něm nejprve zobrazení **pojmenujeme**. Poté si vybereme, zda bude toto zobrazení **dostupné** jen pro nás, nebo také pro ostatní uživatele. Možnost **Zveřejní 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**.

Uložit toto zobrazení jako...

Uchová aktuální řazení a filtry, aby bylo možné se k nim vrátit.

Textové dokumenty

Zveřejní zobrazení, takže ho uvidí všichni.  
 Uchová zobrazení v tajnosti, takže ho uvidíte jenom vy.

× Když vše nastavíme ke své spokojenosti, zobrazení **uložíme**.

## Dokumenty ⓘ

Nový Nahrát Synchronizovat Sdílet Více

Všechny dokumenty **Textové dokumenty** Najít soubor

✓	Název	Změněno	Autor změny
	tydenni_plan	před 3 dny	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.

## Dokumenty ⓘ

Nový Nahrát Synchronizovat Sdílet Více





**Všechny dokumenty** Textové dokumenty Najít soubor

✓	Název	Změněno	Autor změny
	Clanky-web	před 4 dny	Tereza Zůnová
	<b>Smernice</b>	2. listopadu	Tereza Zůnová
	Smlouvy	2. listopadu	Tereza Zůnová
	FiremniPosta	20. října	Jiří Blažek
	PlanovaneVydaje	před 4 dny	Tereza Zůnová
	tydenni_plan	před 3 dny	Tereza Zůnová


















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 ⓘ

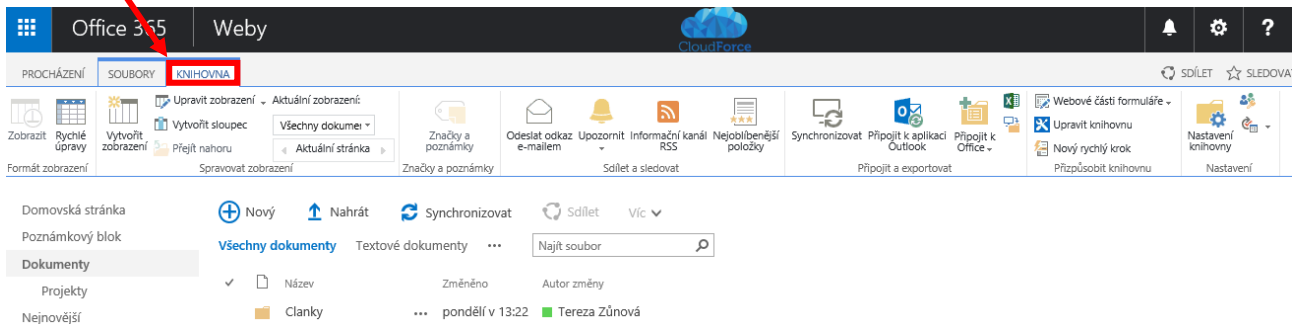
 Nový  Nahrát  Synchronizovat  Sdílet Víc ▾

Všechny dokumenty **Textové dokumenty** ...  

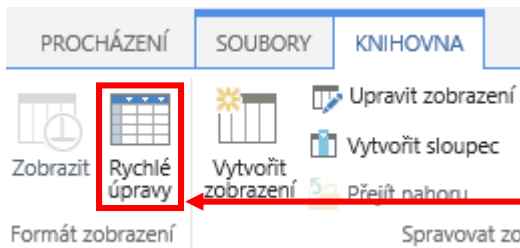
✓		Název		Změněno	Autor změny
		smernice_78-598LKP	...	před 4 dny	 Tereza Zůnová
		smernice_21KJ-pro_zamestnance	...	před 4 dny	 Tereza Zůnová
		smernice_reditel-5986	...	před 5 dny	 Tereza Zůnová
		smernice_58-45-MA	...	před 5 dny	 Tereza Zůnová
		smernice-tvorba_dokumentace	...	před 6 dny	 Tereza Zůnová
		pozarni_poplachova_smernice	...	před 6 dny	 Tereza Zůnová
		smernice21	...	2. listopadu	 Tereza Zůnová
		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**.



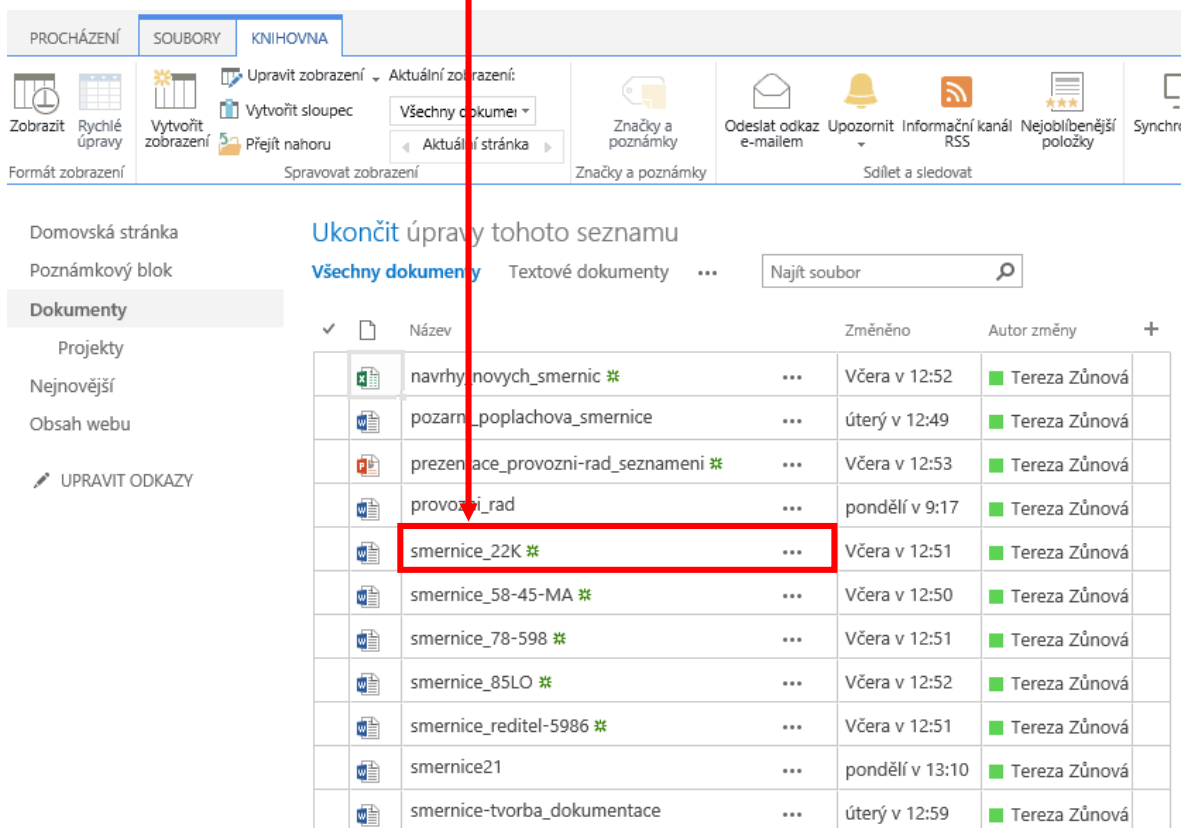
### 4.1 RYCHLÉ ÚPRAVY



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.

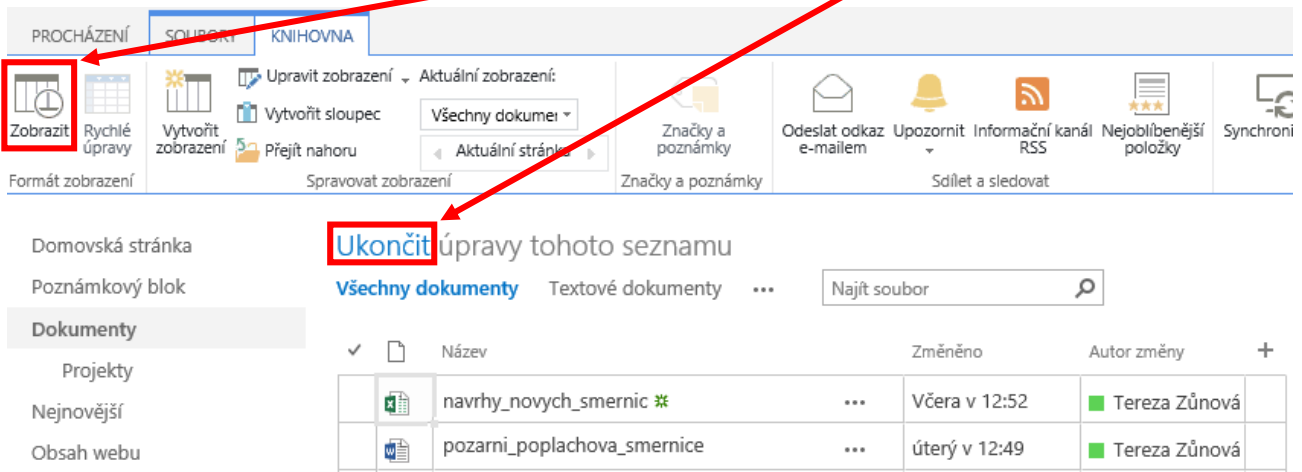


	Název	Změněno	Autor změny
	navrhovy_novych_smernic #	Včera v 12:52	Tereza Zůnová
	pozarni_poplachova_smernice	úterý v 12:49	Tereza Zůnová
	prezentace_provozni_rad_seznameni #	Včera v 12:53	Tereza Zůnová
	provozni_rad	pondělí v 9:17	Tereza Zůnová
	<b>smernice_22K #</b>	Včera v 12:51	Tereza Zůnová
	smernice_58-45-MA #	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-5986 #	Včera v 12:51	Tereza Zůnová
	smernice21	pondělí v 13:10	Tereza Zůnová
	smernice-tvorba_dokumentace	úterý v 12:59	Tereza Zůnová

Takto vypadá buňka, kterou právě upravujeme.

	provozni_rad	...	pondělí v 9:17		Tereza Zůnová
	<b>smernice_21KJ-pro_zamestnance</b>		Včera v 12:51		Tereza Zůnová
	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.



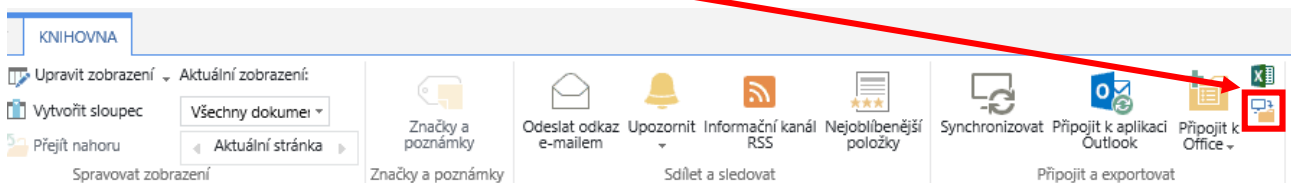
Ukončit úpravy tohoto seznamu

Všechny dokumenty    Textové dokumenty    ...    Najít soubor

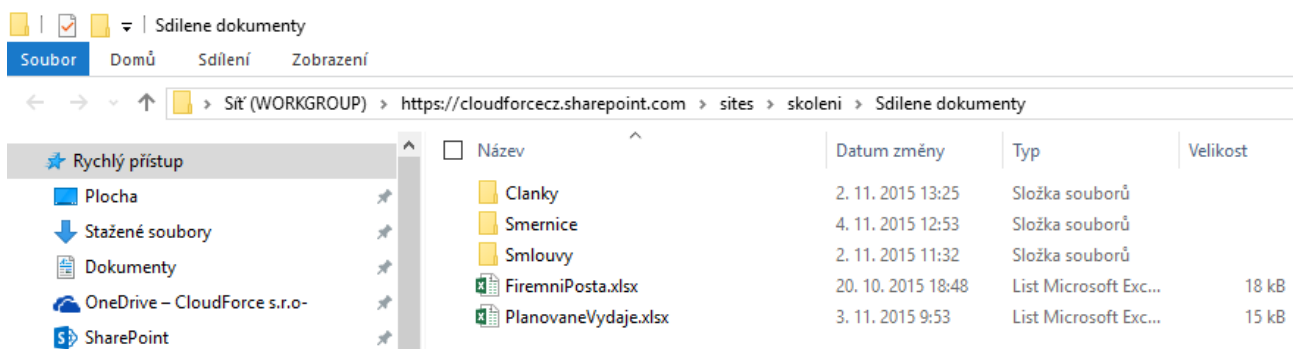
<input checked="" type="checkbox"/>		Název	...	Změněno	Autor změny	+
<input checked="" type="checkbox"/>		navrhy_novych_smernic	...	Včera v 12:52		Tereza Zůnová
<input checked="" type="checkbox"/>		pozarni_poplachova_smernice	...	úterý v 12:49		Tereza Zůnová

## 4.2 OTEVŘÍT V PRŮZKUMNÍKOVI

Další velmi užitečnou funkcí je funkce Otevřít v Průzkumníkoví. Díky ní můžeme knihovnu otevřít v Průzkumníkoví 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.



Takto vypadá naše knihovna dokumentů v Průzkumníkoví.

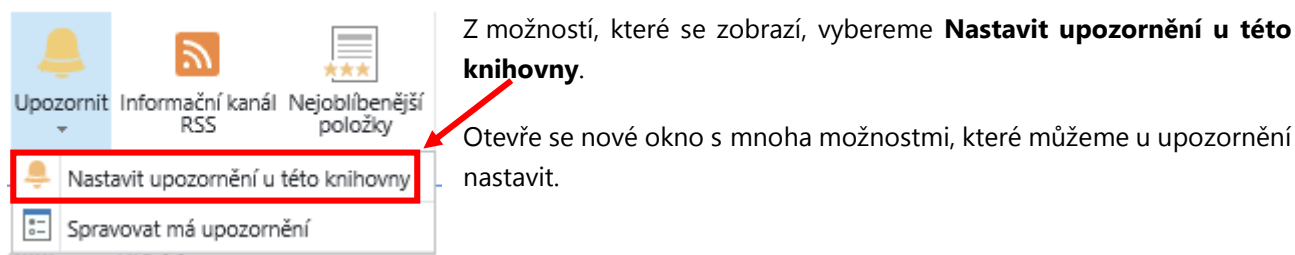
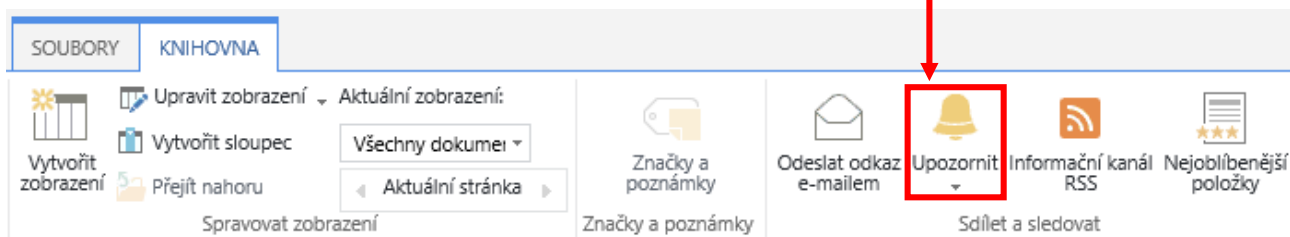


<input type="checkbox"/>	Název	Datum změny	Typ	Velikost
<input type="checkbox"/>	Clanky	2. 11. 2015 13:25	Složka souborů	
<input type="checkbox"/>	Smernice	4. 11. 2015 12:53	Složka souborů	
<input type="checkbox"/>	Smlouvy	2. 11. 2015 11:32	Složka souborů	
<input type="checkbox"/>	FiremniPosta.xlsx	20. 10. 2015 18:48	List Microsoft Exc...	18 kB
<input type="checkbox"/>	PlanovaneVydaje.xlsx	3. 11. 2015 9:53	List Microsoft Exc...	15 kB

### 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 informováni 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

Název upozornění

Zadejte název tohoto upozornění. Bude obsažen v předmětu zpráv odesílaných pro toto upozornění.

Odesílat upozornění na adresu

Můžete zadat uživatelská jména nebo e-mailové adresy. Oddělte je středníky.

Uživatelé:

Metoda doručení

Určete, jak mají být upozornění doručována.

Jak odeslat upozornění:

E-mail

Textová zpráva (SMS)

Odeslat adresu URL v textové zprávě (SMS)



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 změnil 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.

**Typ změn**  
Určete typ změn, na něž chcete být upozorňováni.

Odesílat upozornění pouze pro:

Všechny změny

Byly přidány nové položky.

Existující položky byly změněny.

Byly odstraněny položky.

**Odesílat upozornění pro tyto změny**  
Zadejte, zda upozornění mají být filtrována na základě určitých kritérií. Upozornění můžete rovněž omezit tak, aby zahrnovala pouze položky zobrazené v určitém zobrazení.

Odeslat upozornění v následujícím případě:

Dojde k jakékoli změně

Jiný uživatel změnil následující objekt: dokument

Jiný uživatel změnil následující objekt: dokument, kde autorem jsem já

Jiný uživatel změnil následující objekt: dokument, kde autorem posledních změn jsem já

**Kdy odeslat upozornění**  
Zadejte, jak často chcete být informováni. (Mobilní upozornění je k dispozici pouze pro okamžité odeslání.)

Odeslat oznámení okamžitě

Odeslat denní souhrn

Odeslat týdenní souhrn


Čas:

OK

Storno

▼

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.**  
i 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  
**Dokumenty - přidání nové - Prezentace.pptx**  
i Pokud se vyskytly potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.

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

[Školení](#)  
**Prezentace.pptx - položka byla přidána**  
[Změnit nastavení mých upozornění](#) | [Zobrazení Prezentace.pptx](#) | [Zobrazení Dokumenty](#) | [Mobilní zobrazení](#)  
**Nadpis:**  
 Naposledy změněno 5. 11. 2015 11:29 uživatelem Tereza Zůnová

Zde vidíme podobu emailového upozornění s nastavením **denního souhrnu**.

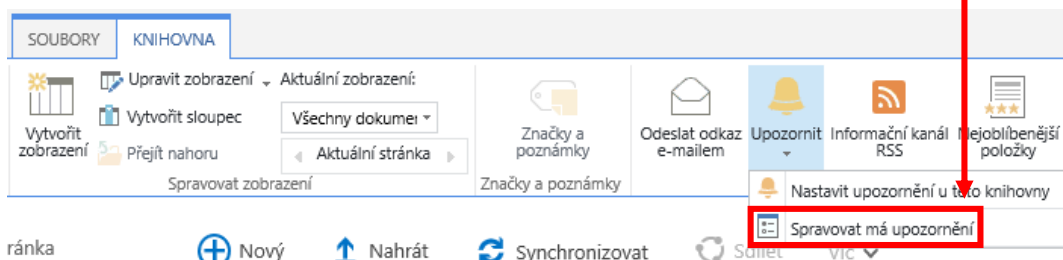
 Školení <no-reply@sharepointonline.com> | ■ Tereza Zůnová  
**Dokumenty - změny**  
i Pokud se vyskytly potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.

[Školení](#)  
**Dokumenty – denní souhrn**  
[Změnit nastavení mých upozornění](#) | [Zobrazení Dokumenty](#) | [Mobilní zobrazení](#)

Nadpis	Změněno	Autor změny	
<a href="#">Prezentace.pptx</a>	5. 11. 2015 11:31	Tereza Zůnová	<a href="#">Upraveno</a>
<a href="#">nabídka.pptx</a>	5. 11. 2015 11:31	Tereza Zůnová	<a href="#">Upraveno</a>
Nadpis: Co vám můžeme nabídnout			
<a href="#">nabídka.pptx</a>	5. 11. 2015 11:36	Tereza Zůnová	<a href="#">Upraveno</a>
<a href="#">PlanovaneVydaje.xlsx</a>	5. 11. 2015 11:37	Tereza Zůnová	<a href="#">Upraveno</a>
<a href="#">Clanky</a>	5. 11. 2015 11:37	Tereza Zůnová	<a href="#">Upraveno</a>
Nadpis: Clanky-web			
<a href="#">Clanky</a>	5. 11. 2015 11:38	Tereza Zůnová	<a href="#">Upraveno</a>
<a href="#">smernice_85LO.docx</a>	5. 11. 2015 11:38	Tereza Zůnová	<a href="#">Upraveno</a>

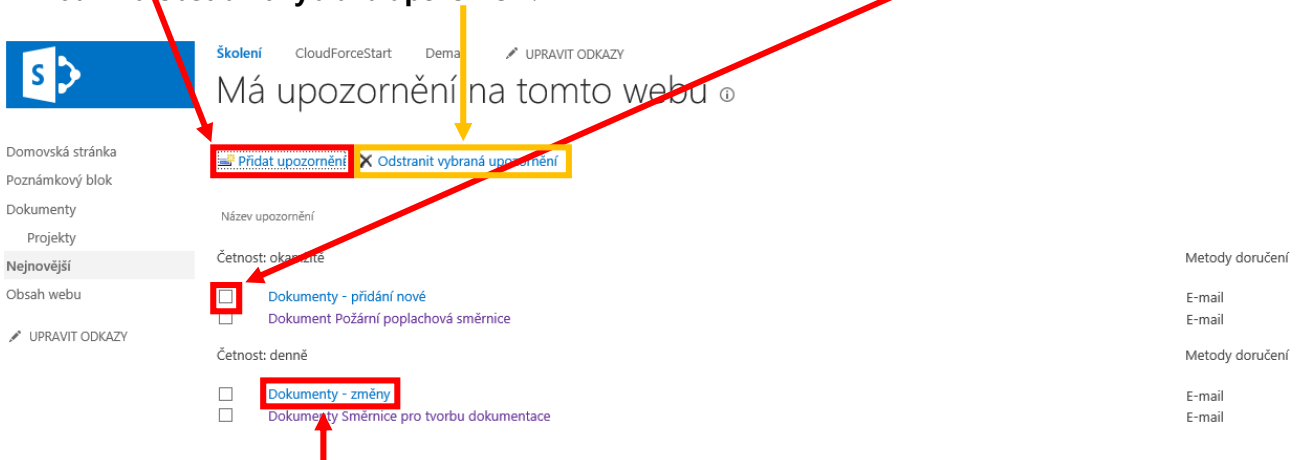
#### 4.3.2 SPRÁVA UPOZORNĚNÍ

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



The screenshot shows the SharePoint ribbon with the 'KNIHOVNA' tab selected. The 'Upozornit' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Spravovat má upozornění' option in the dropdown menu.

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**.



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

## Upravit upozornění

Název upozornění

Zadejte název tohoto upozornění. Bude obsažen v předmětu zpráv odesílaných pro toto upozornění.

Metoda doručení

Určete, jak mají být upozornění doručována.

Typ změn

Určete typ změn, na něž chcete být upozorňováni.

Jak odeslat upozornění:

E-mail

Textová zpráva (SMS)

Odeslat adresu URL v textové zprávě (SMS)

Odesílat upozornění pouze pro:

Všechny změny

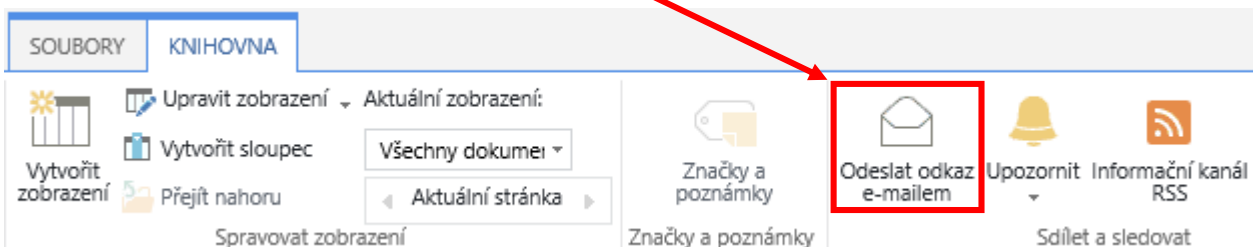
Byly přidány nové položky.

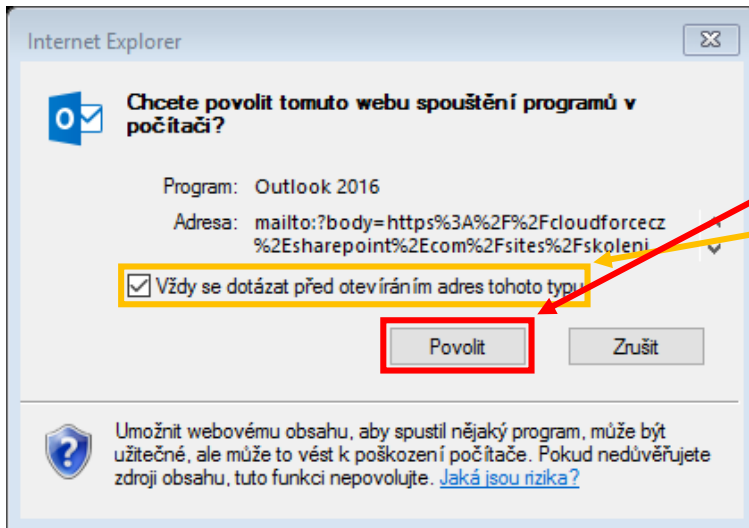
Existující položky byly změněny.

Byly odstraněny položky.

## 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**.





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.

