Vysoká škola ekonomická v Praze Fakulta mezinárodních vztahů

Manažerská informatika

Systém sjednocené komunikace

Microsoft Office 365

Tomáš Kubálek Markéta Kubálková Ivana Topolová







Ob	sah	1	
Obs	ah		
1	Systém sjednocené komunikace		
	1.1	K čemu slouží Microsoft Office 365	
	1.2	Firma Encián9	
	1.3	Vstup do Office 3659	
2	Out	look 11	
	2.1	Složky	
	2.2	Podpis	
	2.3	Odeslání zprávy	
	2.4	Adresát zprávy13	
	2.5	Možnosti odeslání zprávy14	
	2.6	Čtení zprávy a odpověď14	
	2.7	Zpracování pošty	
	2.8	Hledání zprávy 20	
	2.9	Sdílení	
	2.10	Pošta z jiných serverů a sdílené schránky 21	
	2.11	Rychlé zprávy a historie konverzací	
	2.12	Oznámení o nepřítomnosti	
	2.13	Složky úkolů	
	2.14	Vlastní úkol	
	2.15	Přiřazený úkol	
3	Kale	ndář 25	
	3.1	Uspořádání kalendáře 25	
	3.2	Událost	
	3.3	Schůzka	
	3.4	Opakovaná událost	
	3.5	Schůzka v Lyncu	
	3.6	Sdílení kalendářů	
4	Oso	by	
	4.1	Uspořádání osob	
	4.2	Mí lidé	
	4.3	Skupiny	
	4.4	Adresáře	
	4.5	Kontakty ze sociálních sítí	

5	Informační kanál	35
	5.1 Informační kanál	35
	5.2 O mně	38
	5.3 Blog	39
	5.4 Aplikace	41
	5.5 Úkoly	43
6	OneDrive	45
	6.1 Dokumenty	45
	6.2 Office jako služba	48
7	Weby	49
	7.1 Druhy webů	49
	7.2 Založení webu	50
	7.3 Knihovny	51
	7.3.1 Wikiweb	51
	7.3.2 Knihovna dokumentů Office	57
	7.3.3 Knihovna dokumentů Visia	60
	7.3.4 Knihovna obrázků	61
	7.3.5 Knihovna materiálů	62
	7.4 Seznamy	64
	7.4.1 Vlastní seznam	64
	7.4.2 Odkazy	66
	7.4.3 Propagované odkazy	67
	7.4.4 Oznámení	68
	7.4.5 Kontakty	69
	7.4.6 Kalendář	70
	7.4.7 Úkoly	75
	7.4.8 Sledování problémů	77
	7.4.9 Diskusní vývěska	79
	7.4.10 Průzkum	
	7.4.11 Seznam z importované tabulky	85
	7.4.12 Sloupce seznamu	
	7.4.13 Sloupec webu	91
	7.4.14 Typy obsahu	92
	7.4.15 Zobrazení	95
	7.4.16 Šablona seznamu	100
	7.4.17 Odkaz na položku seznamu	101
	7.4.18 RSS	103

8

7.4.19 Upozornění
7.5 Webové části 106
7.5.1 Úprava stránky 106
7.5.2 Webová část ze zobrazení objektu108
7.5.3 Webová část Prezentace knihovny obrázků 109
7.5.4 Webová část Multimédia 111
7.5.5 Webová část Prohlížeč stránky 112
7.5.6 Webové části Excel a Visio Web Access 113
7.5.7 Webová část Vyhledávací pole a Podrobnosti kontaktu
7.5.8 Webová část Obsah 116
7.5.9 Webová část Souhrnné odkazy 117
7.5.10 Webová část Dotaz na obsah119
7.5.11 Parametry webových částí120
7.6 Export do dalších aplikací121
7.7 Oprávnění a skupiny uživatelů124
7.8 Vlastnosti knihovny a seznamu 129
7.8.1 Verze položek
7.8.2 Rezervování položek130
7.8.3 Schvalování obsahu položek 131
7.8.4 Ověření
7.8.5 Cílové skupiny
7.8.6 Hodnocení obsahu134
7.8.7 Navigace pomocí metadat
7.8.8 Zobrazení pro umístění 135
7.8.9 Pracovní postup
7.8.10 Zásady správy informací142
7.8.11 Správa záznamů 144
7.9 Nastavení webu
7.9.1 Vzhled a chování webu145
7.9.2 Šablona webu146
7.9.3 Další šablony
7.9.4 Využití šablony Web komunity148
7.9.5 Další nastavení webu 150
7.10 Veřejný web
7.11 SharePoint Designer
Projekty157
8.1 K čemu slouží Project Online

Obsa	h	6
	8.2	Licence Project Online a přístup k projektům157
	8.3	Projekt se seznamem úkolů157
	8.4	Centrum projektů 159
	8.5	Centrum zdrojů
	8.6	Zobrazení v Projectu Pro
	8.7	Projekt organizace
	8.8	Týmový web projektu
	8.9	Odstraňování projektů a dalších objektů164
9	Lynd	
	9.1	K čemu slouží aplikace Lync a její instalace165
	9.2	Hlavní okno 165
	9.3	Způsoby a formy komunikace171
	9.4	Rychlé zprávy a odeslání souboru171
	9.5	Zvukové a audiovizuální volání
	9.6	Schůzka174
	9.7	Tabule
	9.8	Hlasování
	9.9	Prezentace aplikace PowerPoint
	9.10	Sdílení programu a plochy
	9.11	Poznámky v aplikaci OneNote
	9.12	Záznam schůzky 181
	9.13	Více konverzací a jejich ukončování182
	9.14	Historie konverzací
	9.15	Lync Web App
	9.16	Lync na mobilních zařízeních
Přílo	oha:	Příklady k procvičení183
	Ke ka	apitole 5 Informační kanál
	Ke ka	apitole 6 OneDrive
	Ke ka	apitole 7 Weby
Rejs	třík	

Systém sjednocené komunikace 1

1.1 K čemu slouží Microsoft Office 365

Office 365	Služby Office 365 zahrnují nástroje pro spolupráci a kancelářské nástroje Microsoftu prostřednictvím cloudového řešení. Office 365 je poskytován v různých plánech, které se liší rozsahem dostupných aplikací a cenou.
Nástroje pro	Office 365 obsahuje následující nástroje pro spolupráci spojené v systém sjednocené
spolupráci	komunikace:
	 Exchange Online: přístup k e-mailu, kalendáři, kontaktům prostřednictvím webového rozhraní (Outlook Web Access – OWA) či aplikace Outlook včetně ochrany před viry a nevyžádanou poštou,
	 SharePoint Online: tvorba interních (týmových) webů zaměřených na sdílení informací mezi uživateli a správu dokumentů,
	 SkyDrive: úložiště o velikosti 25 GB, jednotlivé soubory či složky lze sdílet s dalšími uživateli firmy,
	 – Lync Online: komunikace mezi uživateli prostřednictvím rychlých zpráv, online schůzky, zvukové a audiovizuální hovory.
Kancelářské	Office 365 obsahuje kancelářské nástroje v rozsahu dle zvoleného plánu:
nástroje	 Office Web Apps: zobrazení, sdílení, popř. úprava (dle plánu) dokumentů Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) na webu,
	 Project Online: správa portfolia projektů na webu se společným sledováním zdrojů a jejích vytíženosti,
	 Dynamics CRM Online: řízení vztahů se zákazníky (prodej, marketing, služby včetně spolupráce s Outlookem),
	 Office Professional Plus: instalace klientských aplikací Office až na 5 zařízeních uživatele (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).
Cloud computing	V <i>cloud¹ computingu</i> jsou poskytovány služby a programy uložené na serverech (v datacentrech) na Internetu. Výhody cloudového řešení:
	– Uživatel přistupuje k aplikacím prostřednictvím webového prohlížeče odkudkoliv. – Uživatel neplatí za software, ale za jeho užití.
	 – Sdílení hardwarových prostředků umožňuje lépe přerozdělovat výkon mezi uživatele. – Datacentra jsou zabezpečena lépe než jednotlivé počítače.
	Možné nevýhody: – závislost na poskytovateli
	– méně funkcí a horší stabilita
	– odlišný právní řád poskytovatele a klienta.
	– nutnost připojení k Internetu.
	Datová centra Microsoftu poskytují služby více než miliardě zákazníků, 20 miliónům firem ve více než 70 zemích světa. Charakteristika center tzv. 4. generace:
	– absolutní energetická nezávislost, výroba veškeré energie z obnovitelných zdrojů, – vysoká bezpečnost.
	Datová centra pro Office 365 jsou v severní Americe, Evropě (Dublin, Amsterdam) a Asii. Garantována je dostupnost 99,9 % non-stop provozu. Dosahována je dostupnost 99,95 %. ²
Plány	Plány se liší rozsahem dostupných aplikací a cenou. Základní zjednodušený přehled je patrný z tabulky v obr. 1-1:
	– Základní plány jsou pro podnikovou sféru (E – <i>Enterprise</i>).
	 – Zvýhodněné ceny poskytuje Microsoft státní správě (G – Government) a studentům (A – Academic).

¹

V diagramu se znázorňuje sdílení hardwarových a softwarových prostředků obrazcem mraku (anglicky *cloud*). Podrobněji o datových centrech viz <u>http://www.businessit.cz/cz/video-datova-centra-v-rezii-microsoftu.php</u>.a 2 http://www.microsoft.com/online/legal/v2/cs-cz/MOS_PTC_Geo_Boundaries.htm.

Některé plány jsou pro podniky s omezenou velikostí (malé a střední podniky). Zjednodušené plány jsou určeny pro pracovníky přímo ve výrobě (K – *Kiosk*: pro pracovníky bez pevného počítače, pracovníky na směny či maloobchodní prodejny, kteří se dělí o počítač a potřebují pouze omezené funkce). Plány K zajišťují občasný přístup k webovému e-mailu a interním stránkám.

- lány pro Project Online a Dynamcis CRM Online jsou prodávány samostatně.

Ceny jsou uvedeny za měsíc využívání služby.

plán	značka	osob	€	KČ	poznámky
			bez DPH	vč. DPH	
pro podniky	E1		6,50	200	
	E3		19,00	592	kancelářský balík
	E4		20,90	651	kancelářský balík, hlasové funkce
pro státní	G1		4,90	153	kancelářský balík
správu	G3		16,10	502	kancelářský balík, hlasové funkce
pro oblast	A2		0	0	ve Web Apps je možné editovat dokumenty
vzdělávání	A3		2,40/3,40	75/134	kancelářský balík (student/zaměstnanec)
	A4		2,80/5,70	87/178	kancelářský balík, hlasové funkce
					(student/zaměstnanec)
malé		25	3,33	104	bez Active Directory, bez Businees Intelligence, bez
podniky					poštovních schránek na webech
	Premium	25	10,40	325	kancelářský balík
střední		300	12,30	383	kancelářský balík
podniky					
kiosk	K1		3,00	93	bez úložiště pro web dle uživatelů a bez OneDrive Pro,
					1 GB schránka
Exchange	1		3,30	103	
Online					
	2		6,50	203	neomezený úložný prostor (nad 25 GB v místním
					archívu, hlasová pošta
Project Online			26,90*	828	správa portfolia projektů
Dynamics CRM			35,90	1105	řízení vztahů se zákazníky
Project Professional			20,40*	628	klient Project Professional
Visio Professional			10,60*	326	klient Visio Professional

* Měsíční cena při nákupu na rok.

Studenti a zaměstnanci VŠE mají v rámci Office 365 zdarma k dispozici plán A2:

- Exchange Online (plán 1),
- SharePoint Online,
- Lync Online (plán 2) s možností stažení klienta Lync,
- Office Web Apps.

Pro účely výuky je možné doplnit bezplatně studentům službu Project Online (plán 1). Naopak pro studenty není zdarma k dispozici Dynamic CRM Online. Tato služba je vyučována na zkušebních bezplatných 30denních licencích.

Office 365 pro vysokoškoláky Kancelářský balík Office 2013 mohou studenti a zaměstnanci získat na 4 roky nákupem služby Office 365 pro vysokoškoláky, který obsahuje za cenu 1999 Kč včetně DPH:

- Word 2013,
- Excel 2013,
- PowerPoint 2013,
- OneNote 2013,
- Outlook 2013,
- Publisher 2013,
- Access 2013,

Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Systém sjednocené komunikace

- SkyDrive s doplňujícím úložiště o velikost 20 GB,
- Skype včetně 60 minut hovorů za měsíc.

Zakoupením služby získává student či zaměstnanec právo stahovat si v průběhu 4 let nejnovější verze aplikací. Aplikace lze instalovat na 2 počítače a využívat na neomezeném počtu mobilních zařízení.

Dream Spark

Klientské aplikace Access, Project, Visio, OneNote získávají studenti informatických předmětů zdarma v rámci programu *Dream Spark*, který jim umožňuje stáhnout si pro také operační systém Windows 7 či Windows 8 jako podklad pro využívání uvedených aplikací.

1.2 Firma Encián

Charakteristika firmy Funkce Office 365 jsou dále vyloženy na případu fiktivní firmy *Encián*. Fiktivní firma Encián vyvíjí a distribuuje programy zaměřené na podnikové finance zejména pro malé a střední podniky. Jedná se o 6 programů (Bonita, Finanční analýza, Investice, Kauzální analýza, Podnikatel, SAFI). V roce 2014 vytvořila nové verze programů. Ve svém sídle upravuje jednu zasedací místnost na školící počítačovou místnost, která bude využita pro jednodenní seminář uvádějící na trh nové verze programů a později pro školení zákazníků.

Interní informace

firmy

Firma Encián využívá Office 365 k interní i externí komunikaci:

- Zaměstnanci spravují své osobní informace:
 - poštu,
 - kontakty,
 - kalendáře,
 - úkoly.

Řadu informací zaměstnanci navzájem sdílí.

- Zaměstnanci sledují dění ve firmě, sami si nastavují informační kanály, tj. upřesňují, co chtějí sledovat a co ostatní mohou sledovat o nich.
- Zaměstnanci ukládají své soubory do úložiště OneDrive Pro, některé soubory sdílí navzájem.
- V rámci firmy poskytuje svým zaměstnancům interní informace, mj. zde zaměstnanci najdou:
 - přehled plánů Office 365, neboť firma Encián je partnerem pro realizaci Office 365,
 - ukazatele prodeje programů rychlý přehled o stavu prodeje jednotlivých programů vytvářený z podkladů ze sešitu Excelu,
 - zdůvodnění názvu firmy Encián,
 - GPS informace o možnostech zjišťování a zpracování zeměpisné polohy, GPS je využíváno pro udání zeměpisné pozice firemních fotografií, pro plánování služebních cest a jejich vykazování, pro firemní zájmové akce (geocaching),
 - moderní metody výuky informace o prostředcích výuky využívaných ve firemních školeních (vícedruhový záznam, interaktivní tabule, e-learning),
 - přehled veřejných vysokých škol: firma poskytuje veřejným vysokým školám školení především z projektového řízení, zaměstnancům proto poskytuje adresář, fotografie a zeměpisné pozice jednotlivých veřejných vysokých škol, na něž jezdí školit,
 - seznam zájemců o produkty a služby firmy,
 - zápisy z porad firmy,
 - průzkumy, které zjišťují hodnocení školení pořádaných firmou Encián a názory zaměstnanců na vybavení rekonstruované místnosti,
 - další sdílené dokumenty a seznamy využívané ve firmě.

1.3 Vstup do Office 365

Vstup do Office 365

- Licenci Office 365 má každý student i zaměstnanec VŠE. Vstup do Office 365:
- Ve webovém prohlížeči zadáme adresu <u>http://portal.microsoftonline.com</u>.
- Zadáme své uživatelské jméno a heslo dle ISIS. Uživatelské jméno musíme rozšířit o koncovku @vse.cz, např. <u>xnovj01@vse.cz</u>.

Distribuční server pošty Zobrazí se Office 365, přesněji centrum Outlook.

Každý si může změnit distribuční server pro poštu, tj. nastavit, aby mu pošta chodila do Office 365:

Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Systém sjednocené komunikace

- Ve webovém prohlížeči zobrazíme Integrovaný studijní informační systém ISIS, tj. zadáme adresu <u>http://isis.vse.cz</u>.
- V sekci OSOBNÍ ADMINISTRATIVA klikneme do odkazu Přihlášení do osobní administrativy ISIS.
- Zadáme své uživatelské jméno a heslo.
- V sekci TECHNOLOGIE A JEJICH SPRÁVA klikneme do odkazu Doručování univerzitní pošty.
- Vybereme distribuční server office365 a klikneme do tlačítka Nastavit distribuční server.
- Asi po 30 minutách je nastaveno doručování pošty do Office 365.
- Klikneme do odkazu Office 365 v horní části stránky vedle jména uživatele.
- Zadáme uživatelské jméno včetně koncovky @vse.cz a heslo dle ISIS.
- Zobrazí se Office 365, přesněji centrum Outlook.

Pro uživatele jsou dostupné některé volby nastavení Office 365:

- V globálním navigačním panelu klikneme do tlačítka Nastavení služeb Office 365.
- Údaje v kartě JA a HESLO nemůžeme změnit. Na VŠE jsou uloženy v globálním adresáři Active Directory synchronizovaným s ISIS.
- V kartě SOFTWARE můžeme zdarma stáhnout aplikace Lync (odkaz Lync v levé nabídce, podrobněji v kap. 9) a SharePoint Designer (odkaz Nástroje a doplňky, kap. 0).
- V kartě ZAČÍNÁME jsou odkazy na informace o Office 365 (Web Apps, Lync, pošta, sdílení dokumentů a další).

Nastavení Office 365

2 Outlook

2.1 Složky

Centra Outlook, Kalendář a Osoby na globálním navigačním panelu poskytují nástroje pro organizování osobních informací. Jedná se o webový přístup (Outlook Web Access – OWA) ke službám Exchange, která zahrnuje moduly:

- pošta,
- kalendář,
- lidé (kontakty),
- úkoly.
- OWA nabízí základní funkce Exchange. Širší nabídku zpřístupňuje klientská aplikace Outlook. Centrum nazvané *Outlook* umožňuje pracovat s poštou.

Složky

OWA

- Pro práci s poštou jsou pro náš účet připraveny dílčí složky zobrazené v podokně složek:
- Doručená pošta: Pošta, která nám přišla na náš účet.
- Koncepty: Rozepsanou poštu je možné uložit (kliknutím do tlačítka rozšířené nabídky ... a volbou Uložit nebo kombinací kláves Ctrl S) a později navázat na rozepsaný text využitím zprávy ve složce Koncepty.
- Odeslaná pošta: Do složky se automaticky ukládají odeslané zprávy.
- Odstraněná pošta: Pošta odstraněná z libovolné složky. Tento koš funguje také pro další moduly (Kalendář, Osoby, Úkoly). Teprve smazáním ve složce Odstraněná pošta je položka navždy odstraněna.
- Historie konverzací: Zde se ukládá historie konverzací aplikací Lync (rychlé zprávy v plném rozsahu jejich textu, seznam konferenčních hovorů s kontaktními údaji účastníků).
- Informační kanály RSS: Zde mohou být staženy informace z RSS kanálů (Rich Site Summary)³.
- Nevyžádaná pošta: Do složky je umístěna zpráva, která byla vyhodnocena jako nevyžádaná⁴.
 Pro třídění pošty přichystáme tři nové složky:
- V podokně složek klikneme pravým tlačítkem myši na název účtu a z místní nabídky vybereme volbu Vytvořit novou složku. Do pole ve spodní části podokna složek vyplníme 1 Pracovní.
- Obdobně založíme složky 2 Osobní a 3 Nabídky.

Zvláštní skupinou v podokně složek je skupina *Oblíbené*. Do ní lze přidat složky z libovolných účtů. Zpočátku jsou zde vybrané složky (*Doručená pošta, Odeslaná pošta, Odstraněná pošta*). Přidáme sem ještě složku *Historie konverzací*. Z místní nabídky složky zadáme volbu *Přidat k oblíbeným položkám*.

2.2 Podpis

Podpis

Oblíbené

Na rozdíl od klientské aplikace lze v OWA použít jen jeden podpis:

- Vpravo nahoře klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Možnosti.
- V kartě Nastavení vybereme dílčí kartu Pošta.
- V poli Podpis e-mailu můžeme zapsat podpis s využitím formátování (viz).
- Zaškrtnutím pole Automaticky vkládat podpis do odesílaných zpráv můžeme nastavit, aby se podpis automaticky vložil do všech nových zpráv.
- Nastavení ukončíme kliknutím do tlačítka Uložit.
 - Aplikace podpisu ve zprávě:
- Pokud nemáme nastaveno automatické vkládání podpisu, musíme podpis vložit.
- V horním panelu nástrojů zprávy klikneme do tlačítka *Vložit* a vybereme volbu *podpis*.

³ RSS kanály lze přidat jen v klientské aplikaci Outlook.

⁴ Úroveň ochrany před nevyžádanou poštou lze upravit v klientské aplikaci Outlook.

pošta kalendář místní	
Podpis e-mailu	
Calibri 12 B I U abc \equiv <	
S pozdravem	~
Marie Sladká asistentka ředitele <u>Encián</u> - software, školení, konzultace, středisko ECDL kancelář 32 Kbelská 44 190 00 Praha 9 GPS: <u>50.1094711N, 14.5318100E</u>	
e-mail: <u>sladka.marie.encian@vse.onmicrosoft.com</u> tel.: +420 123 456 321 mobil: +420 654 321 321	~
Automaticky vkládat podpis do odesílaných zpráv	

2.3 Odeslání zprávy

Nyní připravíme a odešleme zprávu:

- Vlevo nahoře klineme do tlačítka *nový e-mail*.
- Do podokna pro čtení se připraví nová zpráva. Pokud bychom neměli nastaveno zobrazování podokna pro čtení⁵, přichystala by se nová zpráva do samostatného okna.

OBR. 2-2: ZPRÁVA MATERIÁLY PRO PORADU VEDENÍ

E ODESLAT 🗙 ZAHODIT 🔋 VLOŽIT 🚥	Ŀ
Komu: 🗌 Petr Novák;	+
Kopie:	
Skrytá kopie:	
Předmět: Materiály pro poradu vedení	
Dodlazi_1.gif (119 KB) ×	
Calibri ▼ 12 ▼ B I U ⋮ ⋮ ³⊻ A ×	
prosím o materiály na nadcházející poradu vedení firmy, abych je včas rozeslala účastníkům porady. Jedná se o: • materiály k projektu Start • předběžná kalkulace • výběr dodavatelských firem • materiály k projektu Střecha • předběžný harmonogram • výběr dodavatelských firem • stanovisko zaměstnanců Připojuji diagram 1. podlaží pro projekt <i>Start</i> . Děkuji.	
S pozdravem	
Marie Sladká asistentka ředitele Encián - software, školení, konzultace, středisko ECDL kancelář 32 Kbelská 44 190 00 Praha 9 GPS: <u>50.1094711N, 14.5318100E</u> e-mail: <u>sladka.marie.encian@vse.onmicrosoft.com</u> tel.: +420 123 456 321 (2) mobil: +420 654 321 321 (2)	

⁵ Nastavení podokna lze provést, když vpravo nahoře klineme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Nastavení zobrazení a v horní nabídce klikneme do odkazu podokno čtení.

	2 Outlook 13
	 Do pole Komu zapíšeme Petr Novák. Pod jménem klikneme Hledat v kontaktech a adresáři. Vybereme ředitele Petra Nováka. Pokud není adresát v našich kontaktech, můžeme zapsat jeho úplnou adresu.
Kopie Skrytá kopie	 Adresáti uvedení v poli Kopie získají kopie zprávy a uvidí navzájem svůj seznam. Adresáti uvedení v poli Skrytá kopie obdrží kopii zprávy a nebudou viditelní pro ostatní adresáty ⁶
	 Pro jednotlivé adresáty je v zobrazen v barevném čtverečku před jménem jejich stav. Kliknutím do čtverečku či jména zobrazíme kartu kontaktu.
	 – Dvojitým kliknutím do jména uživatele můžeme zobrazit jeho kartu kontaktu. – Zapíšeme další pole zprávy (viz obr. 2-2):
	 Do pole Předmět zapíšeme Materiály pro poradu vedení.
	 Vložíme soubor diagramu podlaží. V panelu nástrojů klikneme do tlačítka Vložit a vybereme volbu příloha. Dohledáme soubor.
	 Do vlastní zprávy zapíšeme text dle obr. 2-2. Poznámky k editaci: » Formátování tučným nísmem a kurzívou provádíme klikputím do tlačítka Tučné a Kurzívou
	nebo kombinacemi kláves Ctrl B a Ctrl II.
	» Odrážku připravíme kliknutím do tlačítka <i>Odrážky</i> . Úroveň odsazení můžeme snadno
	» Vložíme podpis. V panelu nástrojů klikneme do tlačítka <i>Vložit</i> a vybereme volbu <i>podpis</i> .
	» Dvojitým odesláním klávesou Enter za posledním řádkem seznamu zrušíme odrážky.
	» Panel nástrojů formátování zprávy lze doplnit o další tlačítka kliknutím na poslední tlačítko Přiznůsobit
	 Zprávu odešleme kliknutím do tlačítka <i>Odeslat</i> v záhlaví zprávy nebo kombinací kláves
Upozornění na	– Adresát Petr Novák má spuštěný Outlook. Obdrží upozornění formou okna Nový e-mail
došlou poštu	s předmětem a odesílatelem a souběžným zvukovým signálem.
	2.4 Adresát zprávy
	Podívejme se nyní podrobněji na možnosti zadání adresáta zprávy. Adresáta můžeme zadat několika způsoby:
Přesná adresa	– přesný název adresy
	Do polí adresátů (<i>Komu, Kopie, Skrytá kopie</i>) můžeme zapsat přesnou e-mailovou adresu adresáta.
	Více adres lze oddělit středníkem.
Neúplné jméno	 – jméno či neúplné jméno Do polí adresátů můžeme papsat iméno či jeho část a kliknout do tlačítka Hledat v kontaktech
	a adresáři pod rozepsaný jménem. Pokud je jméno či jeho část jednoznačné, doplní se
N 1 ¥ + <i>(</i>	uživatel. Pokud není jednoznačné, zobrazí se nabídka vyhovujících uživatelů.
Ναδερτάνας	 – naseptavac OWA ukládá adresy, na něž odesíláme poštovní zprávy. Poslední adresy nabízí při jejich zapisování formou pabídky pačentávače (viz obr. 2-3)
	Kopie: Petr Novák Skrytá k novak.petr.encian@VSE.onmicrosoft.com Předmě novak@encian.cz

ρ Hledat v kontaktech a adresáři

Předmě Calibri

⁶ Pole Skrytá zobrazíme, když klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Možnosti, v levé nabídce klikneme do odkazu nastavení, v horní nabídce klikneme do odkazu pošta. V sekci FORMÁT ZPRÁVY zaškrtneme pole Vždy zobrazovat pole Skrytá kopie.

	2 Outlook 14
Adresát z kontaktu	– vložení z kontaktů E-mailovou zprávu můžeme psát po vyhledání v osobních kontaktech:
	 V globálním navigačním panelu klikneme do tlačítka centra <i>Lidé</i>. V navigaci klikneme na tlačítko <i>Lidé</i>.
	 Klikneme na kontakt. V podrobnostech kontaktu klikneme do tlačítka Odeslat e-mail nebo do adresy uživatele.
	 Otevře se okno zprávy s vyplněným adresátem.
skupiny	– vyuziti distribučni skupiny Distribuční skupiny mohou být:
	 osobní: vytvořené uživatelem v centru Lidé, sdílané v organizaci: vytvořené správcom Office 265 správě Exchange
	Můžeme např. do pole <i>Komu</i> zapsat adresu <i>Encián</i> a kliknout do tlačítka <i>Hledat v kontaktech</i> <i>a adresáři</i> . Vybereme příslušnou skupinu. Do pole <i>Komu</i> se doplní adresa <i>Encián</i> . Kl Na VŠE jsou takto např. přichystány distribuční skupiny učitelů jednotlivých kateder. ⁷
	2.5 Možnosti odeslání zprávy
Oznámení	Odesílatel může sledovat další postup vyřizování odeslané pošty:
o prectení zprávy	 v panelu nastroju zpravy klikneme do poslednino tlacitka se tremi teckami a vybereme volbu zobrazit možnosti zprávy.
	– Můžeme nastavit:
	 Príznak utajení zpravy (Normalní, Osobní, Soukroma, Duverna). Neomezuje moznosti adresáta při práci se zprávou. Může ji tisknout, kopírovat, předávat dalším uživatelům. Požadavek potvrzení doručení: Po doručení zprávy na cílový server je odesílateli zasláno oznámoní. Většinou noní třeho noužívat
	 Požadavek potvrzení o přečtení: Oznámení je zasláno odesílateli po zobrazení zprávy adresátem.
	Další volby dostupné z panelu nástrojů zprávy: – Zabodit : Rozepsaná zpráva je bez uložení odstraněna
	 – Vložit: Nožepsaha zprava je bez droženi odstrahena. – Vložit: Možnost vložit do zprávy objekty:
	 příloha: Obrázek či jiný soubor se vloží jako příloha ke zprávě.
	 obrázek: Obrázek se vloží do textu zprávy. nodnis: Vloží se dříve pachystaný podpis (viz kap. 2.2)
	 uložit: Uloží rozepsanou zprávu jako koncept do složky Koncepty.
	 zobrazit/schovat skrytou kopii: Zobrazí či skryje pole Skrytá kopie (pouze pro aktuální zprávu).
	 zobrazit/schovat odesílatele: Zobrazí či skryje pole Od, v němž lze při více připojených účtech vybrat účet, z něhož chceme zprávu odeslat.
	 zkontrolovat jména: Zkontroluje existenci adresátů dle Active Directory a seznamu kontaktů.
	 nastavit důležitost: Umožňuje nastavit důležitost zprávy (vysoká, normální, nízká). přepnout na prostý text: Nastavení textového formátu zprávy. V textu potom není možné využívat formátování.
	v

2.6 Čtení zprávy a odpověď

Pošta je zobrazena pomocí tří podoken (viz obr. 2-4):

⁷ V pilotním projektu jsou to pouze katedry F2 a F3. Skupiny jsou chápány jako prozatímní, neboť jejich obsah je vložen ručně bez aktualizace. Po další etapě integrace Office 365 do ISIS budou generovány aktuálně z ISIS.

2 Outlook

- Podokno složek: Zobrazuje seznam složek. Složky, v nichž je nepřečtená pošta jsou tučně s udáním počtu nepřečtených zpráv. Podokno složek lze minimalizovat kliknutím do tlačítka v levém horním rohu podokna. Zpočátku budeme prohlížet složku *Doručená pošta*.⁸
- Podokno zpráv: Zobrazuje jednotlivé zprávy řazené zpočátku sestupně dle data doručení.
 Zprávy jsou zobrazeny v konverzacích, tj. zprávy se stejným předmětem jsou sdruženy do konverzačního vlákna⁹. V horní části okna je možné kliknutím do odkazu *nepřečtené* filtrovat zobrazení pouze na nepřečtenou poštu.
 - Zprávy jsou seskupeny dle dnů.

Pro jednotlivé zprávy může být vypsán kromě odesílatele a názvu zprávy také začátek zprávy.¹⁰

Podokno čtení: Zobrazuje text zprávy. Může být zobrazeno vpravo, dole či být vypnuté¹¹.

V roli Petra Nováka čteme první zprávu Marie Sladké (viz obr. 2-4). Přílohu lze prohlédnout rychle kliknutím do miniatury přílohy. Příloha se zobrazí v samostatném okně.

V záhlaví zprávy je uvedena fotografie odesílatele.¹²

Nalevo od fotografie je barevný proužek stavu uživatele. Stav je indikován, pokud je uživatel přihlášen do aplikace Lync nebo do webové verze Outlooku (OWA). Obdobně je stav zobrazen pro adresáty barevným čtverečkem před jejich jménem.

Příjemce zprávy Petr Novák může reagovat přímo v panelu nástrojů podokna čtení:

- Odpovědět: Připraví se odpověď odesílateli. Případné připojené soubory nejsou znovu posílány v odpovědi.
- Odpovědět všem: Připraví se odpověď odesílateli a v kopii všem, kteří byli uvedeni ve veřejné kopii. Případné připojené soubory nejsou znovu posílány v odpovědi.
- Předat dál: Připraví se zpráva bez adresáta, kterého je možné doplnit. Případné připojené soubory jsou rekapitulovány v nové zprávě.
- **více akcí** (...):
 - *odpovědět rychlou zprávou*: Pokud je odesílatel přihlášen k aplikaci Lync nebo pracuje s aplikací OWA, můžeme mu odpovědět rychlou zprávou.
 - odpovědět všem rychlou zprávou: Rychlou zprávou odpovíme také uživatelům, kterým byla zpráva zaslána v kopii (nikoliv skryté kopii).
 - odstranit: Odstraníme zprávu do koše.
 - zařadit do kategorie: Zprávu můžeme zařadit do kategorie. Kategorie mají své názvy a barvy. Můžeme přidávat nové kategorie a spravovat stávající kategorie.
 - označit jako nevyžádanou poštu: Odesílatele označíme jako blokovaného odesílatele.¹³
 - otevřít v samostatném okně: Zpráva se otevře v samostatném okně.
 - vytisknout: Zpráva se zobrazí v náhledu pro tisk a otevře se dialogové okno tisku.
 - vytvořit pravidlo...: Otevře se okno pro vytvoření nového pravidla, např. pro přesun všech zpráv od stejného uživatele do vybrané složky.¹⁴
 - zobrazit podrobnosti o zprávě: Zobrazí se detailní informace o doručení zprávy.

⁸ Zobrazení skupiny Oblíbené lze potlačit. V kartě ZOBRAZENÍ ve skupině ROZLOŽENÍ klikneme do tlačítka Podokno složek a vybereme volbu Oblíbené.

⁹ Zobrazení v konverzacích lze potlačit. V horní části podokna seznamu zpráv klikneme do tlačítka Konverzace podle: Datum a v sekci KONVERZACE vybereme volbu Vypnuté.

¹⁰ Zobrazení náhledu zprávy lze potlačit. Klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Nastavení zobrazení. V horní nabídce klikneme do odkazu seznam zpráv. V poli Text náhledu vybereme Skrytý text náhledu.

¹¹ Rozložení podokna čtení lze nastavit. Klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Nastavení zobrazení. V horní nabídce klikneme do odkazu podokno čtení. V poli Rozložení se nabízí varianty: čtení vpravo, čtení dole, skrýt podokno pro čtení.

¹² Fotografie je převzata z kontaktů Petra Nováka nebo z Active Directory. Do Active Directory se na VŠE kopíruje z ISIS, pokud zde uživatel má fotografii a pokud povolil její využití (Přizpůsobení informační systému, Uživatelská nastavení, Nastavení údajů, Souhlas s přenosem fotky do externího systému).

¹³ Blokované odesílatele můžeme upravovat. Klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Možnosti. V levé nabídce klikneme do odkazu blokovat nebo povolit. V sekci BLOKOVANÍ ODESÍLATELÉ můžeme odstranit dříve blokované uživatele či nové přidat.

¹⁴ Pravidla lze později upravovat. Klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Možnosti. V levé nabídce klikneme do odkazu uspořádat e-maily. Můžeme odstranit dříve přidaná pravidla či přidat nová. Nelze kombinovat pravidla vytvářená v klientu Outlook a OWA.

Materiály pro poradu vedení	\$
← ODPOVĚDĚT	🔲 ODPOVĚDĚT VŠEM 🌙 PŘEDAT DÁL 🚥
Mario Sladká	odpovědět rychlou zprávou
pá 31.1.2014 9:26	odpovědět všem rychlou zprávou
	odstranit
	zařadit do kategorie 🛛 🕨
Komu: 🗌 Petr Novák;	označit jako nevyžádanou poštu
0 1 příloha	otevřít v samostatném okně
	vytisknout
	vytvořit pravidlo
podlazi_1.gif	zobrazit podrobnosti o zprávě
 predbežna kalkulace výběr dodavatelských firem materiály k projektu Střecha předběžný harmonogram výběr dodavatelských firem stanovisko zaměstnanců Připojuji diagram 1. podlaží pro projekt Start. 	
Dekull	
S pozdravem	
S pozdravem Marie Sladká asistentka ředitele <u>Encián</u> - software, školení, konzultace, středisko kancelář 32 Kbelská 44 190 00 Praha 9 GPS: <u>50.1094711N</u> , 14.5318100E e-mail: <u>sladka.marie.encian@vse.onmicrosoft.co</u>	ECDL

OBR. 2-4: DORUČENÁ POŠTA PETRA NOVÁKA

V roli Petra Nováka klikneme do tlačítka **Odpovědět**. Přímo v podokně čtení se připraví odpověď. Kliknutím do tlačítka **Otevřít v novém okně** vpravo nahoře nad záhlavím zprávy a otevřít odpověď v samostatném okně.

Nám stačí pro odpověď podokno čtení. Zapíšeme text odpovědi:

- Dobrý den,
- děkuji za diagram.
- Materiály pro poradu právě připravuji a brzy pošlu.
- S pozdravem
- Petr Novák

Již při psaní odpovědi je zobrazena odpověď v podokně zpráv jako koncept. Bez nepřehledných dodatečně otevřených oken tak můžeme rozpracovat současně více odpovědí. Rozepsanou odpověď můžeme odstranit kliknutím do tlačítka **Zahodit** nad záhlavím zprávy. V našem případě odpověď odešleme.

Tisk zprávy

Zprávu můžeme vytisknout v podokně čtení nebo v samostatném okně zprávy. V panelu nástrojů zprávy klikneme do posledního tlačítka **Více akcí** a vybereme volbu *vytisknout*. Zobrazí se náhled tisku a okno pro tisk. V něm můžeme vybrat tiskárnu, omezit rozsah tisku výběrem stránek a nastavit počet kopií.

2.7 Zpracování pošty

Počet doručených zpráv může být značný. Zprávy je proto vhodné průběžně prohlížet a zpracovávat.

2 Outlook

Seznam zpráv je možné řadit dle různých polí zprávy. Zpočátku jsou zprávy řazeny dle pole *datum* (datum odeslání) sestupně. Jiné řazení můžeme aktivovat kliknutím do rozbalovací nabídky vedle záhlaví s nadpisem prohlížené složky a kritéria řazení (např. *Doručená pošta Konverzace podle: Datum*) se sekcemi:

- SEŘADIT PODLE: datum, od, s příznakem, velikost, předmět, typ, přílohy, důležitost,
- Pořadí: nejnovější nahoře, nejstarší dole,
- KONVERZACE: zapnuté, vypnuté.

Každou zprávu je možné opatřit značkami:

- Nepřečtené či přečtené,
- Kategorie,
- Zpracovat.

Přečtené či nepřečtené Značka *Nepřečtené či přečtené* se přepne z *Nepřečtené* na *Přečtené* automaticky při zobrazení zprávy.¹⁵ Stav lze dále nastavit:

- z místní nabídky zprávy,
- kliknutím na odkaz označit jako nepřečtenou/přečtenou vpravo nahoře v podokně čtení nebo v samostatném okně zprávy.

Kategorie

Zprávy lze zařadit do jedné či více kategorií. Kategorie jsou zobrazeny jako barevné proužky. Zpočátku je pro uživatele přichystáno 6 kategorií (*Červená, Fialová, Modrá, Oranžová, Zelená, Žlutá*). Kategorie jsou platné i pro kalendáře, tj. také pro události. Názvy kategorií lze měnit, lze doplňovat další kategorie. Kategorie jsou uloženy na serveru, tj. promítnou se do použití na všech počítačích v klientu Outlook i v OWA.

Pro účely Marie Sladké připravíme vlastní kategorie:

- Klikneme na kteroukoliv zprávu pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme volbu zařadit do kategorie a potom volbu spravovat kategorie.
- V okně spravovat kategorie můžeme (viz obr. 2-5):
 - kliknutím do rozbalovacího tlačítka na začátku řádku kategorie vybrat jinou barvu kategorie,
 - kliknutím do tlačítka s křížkem na konci řádku kategorie kategorii odstranit,
 - kliknutím do odkazu Přidat novou kategorii přidat další kategorii. Přidáme kategorie dle obr. 2-5.

OBR. 2-5: DIALOGOVÉ OKNO SPRAVOVAT KATEGORIE



Kategorie aplikujeme:

 Žádost Petru Novákovi o materiály a jeho odpovědi zařadíme do kategorie 12. porady. Kategorii vybereme

¹⁵ Režim přepínání ze stavu Nepřečtené na Přečtené v rámci zobrazení podokna čtení lze modifikovat. Klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Možnosti. V levé nabídce klikneme do odkazu nastavení. V horní nabídce klikneme do odkazu pošta. V sekci PODOKNO ČTENÍ můžeme ze mj. nastavit, zda se zprávy mají označit jako přečtené po uplynutí nastaveného počtu sekund zobrazení zprávy v podokně čtení.

	2 Outlook 18
	 z místní nabídky zprávy pro volbě <i>zařadit do kategorie</i> nebo v podokně čtení či okně zprávy klikneme v panelu nástrojů do tlačítka <i>Více akcí</i> a vybereme možnost <i>zařadit do kategorie</i>.
	 Jedna zpráva může být ve více kategoriích.
Značky zpracování	Jednotlivým zprávám můžeme přiřadit značku pro zpracování. Značka zpracování zobrazí zprávu v modulu <i>Úkoly</i> v rámci centra <i>Outlook</i> . Značka obsahuje termín pro zpracování. Odpovědi Petra Nováka <i>RE: Materiály pro poradu vedení</i> doplní Marie Sladká příznak:
	 V podokné zpráv klikneme do ikony praporku u příslušné zprávy: Pokud klikneme levým tlačítkem, nastaví se termín dnes. Dalším kliknutím by příznak přešel do stavu dokončeno
	 Po kliknutí pravým tlačítkem se zobrazí nabídka termínů: » dnes
	» unes » zítra
	» tento týden
	» příští týden
	» žádné datum
	» oznacit jako dokonceny
	V našem případě kliknutím levým tlačítkem nastavíme příznak pro zpracování s dnešním termínem.
	 V záhlaví zprávy je uvedeno oznámení Poznačeno pro následné zpracování Zahájit do, splnit do
	Důsledky našeho nastavení:
	– Odkaz na úkol je uveden v modulu <i>Ukoly</i> .
	 v seznamu zprav je zprava oznacena cervenym praporkem. kliknutím do odkozu o příznakom pod soznamom zpráv můžemo zobrozit pouzo zprávu
	s příznakem.
Třídění	Zprávy můžeme v rámci účtu třídit do složek, které mohou mít libovolný počet úrovní
do složek	podsložek. Marie Sladká vytvoří tři složky:
	 V podokně složek vybereme z místní nabídky účtu Marie Sladká volbu vytvořit novou složku.
	– Do prázdného pole v rámci struktury složek vyplníme název 1 Pracovní a ukončíme vkládání
	klávesou Enter.
	– Obdobně připravíme složky 2 Osobní a 3 Nabídky.
	Do složky 1 Pracovní budeme přesunovat zpracované pracovní zprávy, např. odpověď Petra Nováka na hlasování:
	– tazením mysi nebo
Pravidla	-2 mistin habitiky zpravy volbou presunout a vyberem složky.
i raviala	do zvolené složky. Tvorbu pravidla pro přesun budeme demonstrovat na odkazech na mapu zasílaných ze serveru many cz:
	– Vytvoříme složku <i>4 Mapy</i> .
	– V prohlížeči zadáme adresu <i>mapy.cz</i>
	– Do vyhledávacího řádku map zadáme adresu firmy Encián <i>Praha 9, Kbelská 44</i> .
	 V horní části stránky klikneme do odkazu Sdílet mapu.
	 Vybereme volbu <i>Poslat mapu e-mailem</i> a doplníme parametry: Odesílatel: Marie Sladká
	 Komu: <u>sladka.marie.encian@vse.onmicrosoft.com</u> (Vaše adresa)
	Vzkaz: Mapa okolí firmy Encián.
	 Ponechame zaskrtnute pole Jako odkaz. Kliknomo do tločítko Odoslot
	 NIKHEINE UU LIGULKA UUESIAL. V OWA klikneme v podokně zpráv pa zprávu Mana ze serveru Manu cz
	– Z místní nabídky zprávy nebo po kliknutí do tlačítka <i>Více akci</i> v rámci zprávy vybereme volbu
	vytvořit pravidlo.

- V okně Nové pravidlo doručené pošty upřesníme parametry pravidla (viz obr. 2-6):

OBR. 2-6: OKNO NOVÉ PRAVIDLO DORUČENÉ POŠTY

nové pravidlo doručené pošt	ty
Použít toto pravidlo Název: Mapv.cz	
*Když přijde zpráva a: Byla přijata od odesílatele Byla odeslána příjemci ✓ V poli Předmět obsahuje slova	
Provest nasledujíci: Přesunout zprávu do složky Další možnosti	T
	uložit

- Název: Mapy.cz
- V poli předmět obsahuje slova: Mapy.cz
- Provést následující: Přesunout zprávu do složky 4 Mapy.
- Klikneme do tlačítka Uložit.
- Vytvoří se pravidlo pro přesun zpráv a aplikuje se na stávající zprávy.
- Pravidlo otestujeme.
- Znovu pošleme ze serveru *mapy.cz* stejnou zprávu.
- Nová zpráva se po doručení automaticky přesune do složky 4 Mapy.

Obdobně můžeme nastavit pravidla pro přesun nabídek e-shopů do složky *3 Nabídky*. Složku můžeme prohlížet ve chvíli, kdy máme volný čas. Nové nabídky nás neruší v běžné doručené poště, neruší nás ani nadbytečná oznámení o nových zprávách.

- Pravidla můžeme prohlížet, upravovat a odstraňovat
- Klikneme do tlačítka *Nastavení*, vybereme volbu *Možnosti*.
- V levé nabídce klikneme do odkazu uspořádat e-maily.
- V horní nabídce klikneme do odkazu pravidla složky.

Zásady

- Starší poštu můžeme automaticky odstraňovat pomocí zásad. Zásadu můžeme uplatnit na jednotlivou zprávu či celou složku. V našem případě ji uplatníme na složku *4 Mapy*:
- Nejprve zpřístupníme některou zásadu:
 - Klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Možnosti.
 - V levé nabídce klikneme do odkazu *uspořádat e-maily*.
 - V horní nabídce klikneme do odkazu zásady uchovávání informací.
 - Klikneme do tlačítka Přidat (+).
 - Dvojitým kliknutím vybereme zásadu 1 Week Delete a klikneme do tlačítka Uložit.
 - Vrátíme se do centra Outlook kliknutím do tlačítka Návrat do Outlook Web Appu (šipka vlevo nahoře).
- V podokně složek z místní nabídky složky 4 Mapy vybereme volbu přidat zásadu a vybereme volbu 1 Week Delete (Počet dní: 7).
- Pro kontrolu zobrazíme zprávy, které vyprší. V kartě Domů ve skupině ZNAČKY klikneme do tlačítka Přidat zásady a vybereme volbu Zobrazit položky, jejichž platnost brzy vyprší.
- V záhlaví zpráv ve složce s uplatněnou zásadou je upozornění na zásadu uchování informací s datem konce platnosti.

	2 Outlook 20
Nevyžádaná pošta	 Outlook umožňuje bránit se nevyžádané poště: Pokud dostáváme opakovaně od jednotlivého uživatele nevyžádanou poštu, můžeme jej zablokovat. V podokně čtení nebo v okně zprávy klikneme do tlačítka <i>Více akcí</i> a vybereme volbu <i>označit jako nevyžádanou poštu</i>. Další zprávy blokovaných odesílatelů jsou ukládány do složky <i>Nevyžádaná pošta</i>. Seznam odesílatelů nevyžádané pošty můžeme upravit: Klikneme do tlačítka <i>Nastavení</i>, vybereme volbu <i>Možnosti</i>. V levé nabídce klikneme do odkazu <i>blokovat nebo povolit</i>. V sekci BLOKOVANÍ ODESÍLATELÉ můžeme odstranit dříve blokované uživatele či nové přidat.
	2.8 Hledání zprávy
Hledání zprávy	 Ve složkách můžeme rychle hledat zprávy: Do pole <i>hledat v poště a lidech</i> nad seznamem zpráv zapíšeme hledané slovo nebo odesílatele. Pokud zadáme příjmení z Active Directory, nabídnou se pod vyhledávacím polem uživatelé s daným příjmením. Při výběru by se zobrazila karta kontaktu daného uživatele. V levém horním rohu okna Office 365 se zobrazí parametrizace filtru hledání: ZAHRNOUT ZPRÁVY OD ODESÍLATELE: » Celá poštovní schránka (předvoleno) » Aktuální složka » Aktuální složka a podsložky ZOBRAZIT TYTO ZPRÁVY: » Vše (předvoleno) » Starší než týden » Starší než rok Po odeslání hledaného slova se v podokně zpráv zobrazí odpovídající zprávy. Omezení na vyhledané zprávy odstraníme kliknutím do tlačítka s křížkem na konci vyhledávacího pole.
Sdílení	 2.9 Sdílení Informace jsou v OWA uspořádány do složek. Uživatel může sdílet složku s jinými uživateli. Marie Sladká zpřístupní složku 1 <i>Pracovní</i> Petru Novákovi: – Z místní nabídky složky 1 <i>Pracovní</i> vybereme <i>oprávnění</i>. – V okně Oprávnění ke složce 1 Pracovní (viz obr. 2-7) klikneme do tlačítka + (vlevo nahoře).

- Zadáme jméno a příjmení osoby, s níž budeme obsah sdílet. Bude nalezena v Active Directory.
 Klikneme do tlačítka *Přidat*.
- Kikileme do tracika Pridut.
 V poli Úroveň oprávnění vybereme Revidující. V spodní části se nastaví práva:
 - Čtení: Úplné podrobnosti,
 - *Zápis*: žádná práva,
 - Oprávnění k odstranění: Žádné,
 - *Jiná*: Viditelná složka.
- Aby Petr Novák viděl složku účtu Marie Sladké, nastavíme obdobně práva na úrovni složky účtu Marie Sladká, aby Petr Novák mohl zobrazit její účet.

Postup Petra Nováka pro zobrazení složky Marie Sladké:

- Z místní nabídky své složky Petr Novák vybereme přidat sdílenou složku.
- V okně **přidat sdílenou složku** vyplníme jméno a příjmení *Marie Sladká*.
- Klikneme do tlačítka *Přidat*.
- V podokně složek je zobrazena složka Marie Sladká a jí zpřístupněná dílčí složka 1 Pracovní.
 Vzhledem k nastavení oprávnění můžeme zprávy pouze prohlížet, nemůžeme je odstraňovat, upravovat, přidávat.

Jméno	Úroveň oprávnění
Výchozí	Žádná
Anonymní	Žádná
Petr Novák	Revidující
Marie Sladká	Vlastník
oprávnění	
Úroveň oprávnění: Revidující	*
Čtení:	Zápis:
🔿 Žádná	Vytvořít položky
Úplné podrobnosti	Vytvořit podsložky
	Upravit višechno
Oprávnění k odstranění:	
Dprávnění k odstranění: Žádná 	Jiná:
Oprávnění k odstranění:	Jiná: Vlastník složky Kontakt cložka

2.10 Pošta z jiných serverů a sdílené schránky

Pošta z jiného	V Outlooku můžeme číst poštu z více poštovních účtů.
serveru	– Klikneme do tlačítka Nastavení , vybereme volbu <i>Možnosti</i> .
	 V levé nabídce klikneme do odkazu účet.
	 V horní nabídce klikneme do odkazu připojené účty.
	 Do tabulky připojených účtů přidáme další účty (např. z hotmail, seznam apod.)
	 Kopie pošty z připojených účtů bude docházet do složky Doručená pošta.
	– Pokud chceme poštu z jiného účtu přijímat do jiné složky, nastavíme pro příjem pošty pravidlo
	(viz kap. 2.7) s využitím parametru <i>Když přijde zpráva a Byla odeslána příjemci</i> : náš poštovní účet na jiném serveru.
	 Jedná se o kopii zpráv. Pokud odstraníme zprávu, neodstraní se na původním serveru.
	 V podokně složek se doplnil soukromý účet s dílčími složkami.
	V rámci nastavení připojených účtů můžeme také nastavit:
	 výchozí adresu pro odpověď: Můžeme použít adresu z jiného serveru
	 předávání: Můžeme předávat poštu doručenou do Office 365 na jiný server (s ponecháním kopie v Office 365 nebo s odstraněním zprávy),
	 připojit služby Office 365 k sociálním sítím (LinkedIn, Facebook): V seznamu osob potom vidíme také své kontakty na sociálních sítích.
Sdílená schránka	Office 365 umožňuje definice tzv. sdílených schránek. Je to adresa sdílená více uživateli. Vytvořit ji může správce Office 365 v organizaci. ¹⁶ Schránku může prohlížet a psát z ní zprávy více uživatelů z vybrané distribuční skupiny.
	Příkladem takové schránky na VŠE je schránka adresy <u>u3v@vse.cz</u> s více oprávněnými uživateli. Oprávněný uživatel zobrazí schránku v OWA kroky:
	 V řádku nabídky center Office 365 klikneme do svého jména a vybere volbu Otevřít jinou poštovní schránku.
	 V okně Otevřít jinou poštovní schránku zapíšeme jméno sdíleného účtu, např. Univerzita třetího věku.
	– Klikneme do tlačítka Otevřít .
	 V další záložce prohlížeče se otevře sdílená poštovní schránka.
	¹⁶ Založení se provádí v centru správy exhchange v kartě Sdílená .

2.11 Rychlé zprávy a historie konverzací

Rychlé zprávy

Online konverzace mezi uživateli prostřednictvím zpráv je těžkopádná. OWA nabízí vstup do konverzace rychlými textovými zprávami. Na všech místech, kde je zobrazen stav kontaktu (mj. v záhlavích zpráv), je možné kliknutím zobrazit do jména kartu kontaktu a v ní kliknout do tlačítka **Odeslat rychlou zprávu**. Otevře se okno pro napsání textové zprávy. Na počítači nemusí být nainstalována aplikace Lync.

Panel úkolů Historie konverzací

Rychlé zprávy se po skončení konverzace se ukládají do složky *Historie konverzací*, která je zahrnována (obdobně jako jiné zprávy) do vyhledávání. Na protokol konverzace v *Historii konverzací* lze odpovědět či přeposlat jej jinému uživateli.

2.12 Oznámení o nepřítomnosti

Oznámení o nepřítomnosti Pokud uživatel delší dobu nebude moci vyřizovat příchozí zprávy, může nastavit v Outlooku oznámení o nepřítomnosti:

– Klikneme do tlačítka *Nastavení*, vybereme volbu *Nastavit automatické odpovědi*.

- V okně Automatické odpovědi (viz obr. 2-8) nastavíme parametry:
 - Zaškrtneme pole Odesílat automatické odpovědi.

OBR. 2-8: DIALOGOVÉ OKNO AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI

Odesilat automatick	e oupoveui édi pouze běł	nem tohoto	o časovéh	o obd	obí:										
Počáteční čas:	po 11.8.2014	. 🔻	7:00		\checkmark										
Koncový čas:	ne 17.8.2014	-	20:00		\checkmark										
2															
Odpovědět jednou	každému ode	sílateli v m	ié organiz	aci ná	sledující	í zprávou									
Calibri		12	в І	U	abe	= =	≡	= 3=	÷	•	ah A	\	A=	æ	Ŝ
X ² X₂ ▶¶	¶∢														
Dobrý den, do 17. srpna 20	14 jsem na	dovolen	é. Na Va	aši zpi	rávu o	dpovím	n se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdrovom	14 jsem na	dovolen	é. Na Va	aši zpi	rávu o	dpovím	n se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká	14 jsem na	dovolen	é. Na Va	aši zpi	rávu o	dpovím	n se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká	14 jsem na	dovolen	é. Na Va	aši zpi	rávu o	dpovím	n se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká	14 jsem na	dovolen	é. Na Va	aši zpi	rávu o	dpovím	n se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká	14 jsem na	dovolen	é. Na Va	aši zpi	rávu od	dpovím	n se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká Ø Odesílat zprávy	14 jsem na	dovolen	é. Na Va	aši zpi	rávu od	dpovím	n se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká Odesílat zprávy Odesílat odp	14 jsem na s automatick ovědi pouze c	dovolen ou odpově	é. Na Va idí odesíla m z mého	aši zpo atelům	rávu od mimo o	dpovím organizaci itaktů	n se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká Odesílat zprávy Odesílat odp Odesílat odp	14 jsem na s automatick ovědi pouze c ovědi všem ex	dovolen ou odpově odesílatelů	é. Na Va idí odesíla m z mého esílatelůn	aši zpi atelům o sezna	rávu od mimo o amu kon	dpovím organizao itaktů	i se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká Odesílat zprávy Odesílat odp Odesílat odp	14 jsem na s automatick ovědi pouze c ovědi všem ex	dovolen ou odpově odesílatelů cterním od	é. Na Va dí odesíla m z mého esílatelůn	aši zpo atelům o sezna	rávu od mimo o amu kon	dpovím organizao itaktů	i se zpo	oždění	m.						
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká Odesílat zprávy Odesílat odp Odesílat odp Odesílat odp	14 jsem na s automatick ovědi pouze c ovědi všem ex iou každému d	dovolen ou odpově odesílatelů cterním od	é. Na Va idí odesíla m z mého esílatelůn mimo mo	atelům sezna n ou orga	rávu od mimo o amu kon anizaci n	dpovím organizac itaktů	se zpo	ou:	m.		- abr		A	A	
Dobrý den, do 17. srpna 20 S pozdravem Marie Sladká Odesílat zprávy Odesílat odp Odesílat odp Odpovědět jedr Calibri	14 jsem na s automatick ovědi pouze c ovědi všem e iou každému (dovolen ou odpově odesílatelů cterním od odesílateli 12	é. Na Va dí odesíla m z mého esílatelůn mimo mo	atelům o sezna n ou orga I	rávu od mimo o amu kon anizaci n <u>U</u> abe	dpovím organizao itaktů následují i =	ti ti ti ti	oždění ou: □Ξ	m.		<u>-</u>	A	Ą	<u>A=</u> A=	

 V střední části okna nastavíme časové období a zapíšeme text: Dobrý den,

do 17. srpna 2014 jsem na dovolené. Na Vaši zprávu odpovím se zpožděním.

S pozdravem Marie Sladká

 V spodní části okna můžeme vypnout automatické odpovědi pro osoby mimo organizaci nebo můžeme odpovídat jen svým kontaktům. Můžeme jim odesílat jiný text.

2.13 Složky úkolů

Složky úkolů

Vlastní úkol

Modul *Úkoly* je v OWA součástí centra Outlook. Umožňuje spravovat úkoly. Obsahuje zpočátku dvě složky:

- Označené položky a úkoly:
 - odkazy na úkoly ze všech ostatních složek úkolů,
 - odkazy na zprávy s příznakem zpracování.

Pro seznam úkolů je prvotně použito zobrazení se zapnutým filtrem zobrazování nedokončených úkolů (filtr *aktivní*).

- Úkoly:
 - vlastní úkoly,
 - úkoly přiřazené jiným uživatelem.

Uvedené složky je možné doplnit o další složky. Také z nich jsou automaticky zobrazovány odkazy ve složce *Označené položky a úkoly*.

Ve Windows Phone na mobilu jsou zobrazovány úkoly ze všech složek, nikoliv však *Označené položky a úkoly*, tj. nezobrazují se odkazy na zprávy a kontakty s příznakem zpracování.¹⁷

2.14 Vlastní úkol

V roli Marie Sladké vložíme úkol:

- V globálním navigačním panelu klikneme do centra Outlook.
- V levém dolním rohu podokna složek klikneme do tlačítka Úkoly.
- V levém horním rohu klikneme do tlačítka nový úkol.
- Klikneme do tlačítka zobrazit více podrobností.
- V okně úkolu zadáme pole (viz obr. 2-9):

OBR. 2-9: ÚKOL OBČERSTVENÍ PRO PORADU VEDENÍ

Předmět:	
občerstvení pro poradu vedení	
Termín:	
pá 4.4.2014 👻	zobrazit méně podrobností
Datum zahájení:	Datum dokončení:
út 1.4.2014 👻	Zádná 👻
Stav:	Procento Priorita:
Nezahájeno 👻	dokončení: Normální 👻
pá 4.4.2014 v 7:30 v Opakování: Nikdy v	-
Celková práce:	Skutečná práce:
0 hod. v	0 hod. *
Cestovné:	Fakturace:
Společnosti:	
13 schůzky	

- Předmět: občerstvení pro poradu vedení
- Datum zahájení: út 1. 4. 2014
- Termín: pá 4. 4. 2014
- Připomenutí: pá 4. 4. 2014 7:30
- Klikneme do tlačítka **Uložit**.

¹⁷ Úkoly lze prohlížet ve Windows Phone v rámci aplikace Kalendář v záložce úkoly. Úkoly lze také zobrazit dle jejich termínu v kalendáři. Přehledněji lze úkoly zobrazit v aplikaci Tasks, s níž je možné úkoly v Exchange synchronizovat.

– Vlastníkem úkolu je Marie Sladká.

Po uložení úkol zařadíme do kategorie:

- Kliknutím na úkol zobrazíme úkol v pravém podokně.
- Klikneme do tlačítka Více akcí a vybereme volbu zařadit do kategorie. Vybereme kategorii 12 porady.

Ukážeme-li ukazatelem myši na úkol v podokně seznamu úkolů, vidíme základní parametry úkolu (viz obr. 2-10):

OBR. 2-10: ZOBRAZENÍ ÚKOLU V SEZNAMU ÚKOLŮ

program a materiály pro poradu vedení 4. 1. dubna 2014			~
občerstvení pro poradu vedení 4. dubna 2014	×	2	Þ

- název úkolu,
- barevný proužek kategorie úkolu,
- tlačítko pro odstranění úkolu,
- příznak dokončení úkolu,
- tlačítko pro splnění úkolu,
- termín splnění úkolu,
- splněné úkoly jsou přeškrtnuté.
 - Vybrané parametry úkolu může uživatel změnit bez přechodu do režimu úprav:
- nastavení připomenutí včetně jeho termínu,
- označení úkolu jako soukromý,
- splnění úkolu kliknutím do tlačítka *Splněno* v panelu nástrojů úkolu (*Datum dokončení* se nastaví na aktuální datum. *Procento dokončení* se nastaví na 100 %.)
- změnit kategorii úkolu kliknutím do tlačítka Více akcí v panelu nástrojů úkolu a volbou zařadit do kategorie.

V průběhu práce na úkolu můžeme upřesňovat postup jeho plnění editací polí *Procento dokončení, Celková práce, Skutečná práce, Cestovné, Fakturace*. Lze také nastavit *Prioritu*, vyplnit *Společnosti* a poznámky.

Obdobně jako události lze nastavit opakování úkolu.

Filtry nad seznamem úkolů umožňují vybrat k zobrazení některé úkoly:

- aktivní (nedokončené),
- zpožděné (po termínu splnění),
- dokončené.

Seznam úkolů je možné řadit dle různých kritérií:

- termín splnění,
- datum zahájení,
- stav,
- předmět,
- přílohy,
- důležitost,
- typ.

2.15 Přiřazený úkol

Přiřazený úkol

Klient Outlook umožňuje přiřadit úkol jinému uživateli. Marie Sladká může tak přiřadit úkol Petru Novákovi. Petr Novák přijme úkol, začne jej plnit, o čemž informuje Marii Sladkou. Později Petr Novák úkol dokončí a podá o tom zprávu Marii Sladké. Marie Sladká má potom úkol zobrazen již jako dokončený.

OWA neumožňuje přiřazovat úkoly jinému uživateli, ani editovat úkoly dříve přiřazené. K práci s přiřazenými úkoly je nutné využít klient Outlook.

3 Kalendář

3.1 Uspořádání kalendáře

Centrum Kalendář V roli Marie Sladké zapíšeme do osobního kalendáře událost. V globálním navigačním panelu klikneme do centra *Kalendář* (viz obr. 3-1).

⊕ nová událost «	duben 2 ∢ led úno ∎ Kalendář ×	014 bře dub kvě Školení Office 365	čer čvc sr 5 x Petr Nová	'p zář řĵ li k x <mark>∎</mark> Encián 17	s pros ≽ přejít (38) zasedací místr	: na dnešek			den pracovní týden týden měsíc 🛱 sollet 🖶 vytisknout
DUREN 2014	PONDĚLÍ	ÜTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÅTEK	SOBOTA	NEDĒLE	8. DUBN	NA 2014
	31	14	2	3	4	5	6		
31 1 2 3 4 5 6		8:00 Příprava po			9:00 porada ved	9:00 školení Lyn		8:30	pracovní doba údržbářů 30 min. Encián, 32
7 8 9 10 11 12 13		8:00 Příprava po			9:00 porada ved			10:00	koncepce vybavení
21 22 23 24 25 26 27					9:00 porada ved				2 hodiny Encian 17 (38) zasedaci mistnost
28 29 30 1 2 3 4									
	7	8	pracovní d	oba údržbářů		12	13		
		8:30 pracovní de	Encián, 32						
✓ Kalendář		10:00 Koncepce							
✓ Školení Office 365			м	arie Sladká					
⊿ MÍSTNOSTI	14	15	🛗 út 8.4	2014 8:30-9:00		19	20		
 Encián 17 (38) zasedací 			/ UPRAVIT >	ODSTRANIT			Neděle velikono		
Encián 18 (24) školící po			Na schůzce s fi pracovní doba budou zaiišťov	rmou Petronius bud údržbářů, kteří v rán at: - podhled - elekt	e projednána nci rekonstrukce roinstalaci •				
Encián 27 (38) zasedací	21	22	23	24	25	26	27		
Encián 28 (24) školící po	Velikonoční pon						-		
SOUKROMÉ									
✓ JINÉ KALENDÁŘE									
✓ 🔍 Petr Novák	28	29	30	15	2	3	4		
. Leže				Svátek práce Svátek práce	9:00 porada ved				
# VSE				svarek place					
Semestr									

OBR. 3-1: CENTRUM KALENDÁŘ

Struktura centra Kalendář:

- V levém horním rohu je tlačítko pro tvorbu nové události.
- V pravém horním rohu můžeme přepínat mezi obory zobrazení den, pracovní týden, týden, měsíc. V obr. 3-1 je použito obor zobrazení měsíc.
- Pod názvem vybraného měsíce jsou odkazy na jednotlivé měsíce vybraného roku pro snadný přechod na jiný měsíc.
- Na jiný měsíc můžeme přejít navigačními tlačítky v miniatuře měsíce. Takto můžeme přejít i na jiný rok.
- Levé podokno kalendářů můžeme minimalizovat kliknutí do minimalizačního tlačítka na miniaturou kalendáře.
- Tlačítko Sdílet v pravém horním rohu slouží k nastavení sdílení osobního kalendáře s dalšími uživateli ve firmě.
- Tlačítko Vytisknout umožňuje vytisknout zobrazený kalendář.
- Nad kalendářem je vysvětlivka barev, které odlišují jednotlivé zobrazené kalendáře.
- V podokno kalendářů vybíráme zobrazené kalendáře. Z místní nabídky kalendářů můžeme vybrat jejich barvu. Můžeme otevřít další dostupné kalendáře.
- Napravo od kalendáře v zobrazení měsíce jsou vypsány podrobnosti o událostech vybraného dne. Den se vybírá kliknutím do buňky dne v kalendáři.
- Pokud je ve dni více událostí, než lze zobrazit, je počet nezobrazených zobrazen v pravém dolním rohu buňky dne.
- Událost 8. 4. 2014, 10:00 je zařazena do barevné kategorie.

 – Kliknutím na událost v kalendáři zobrazíme její detaily s možností upravit událost, odstranit událost nebo ji zobrazit v samostatném okně.

3.2 Událost

Událost

- Do kalendáře vložíme první událost:
- Kliknutím na odkaz vpravo nahoře přejdeme do zobrazení dne.
- V miniatuře kalendáře klikneme na úterý 8. 4. 2014.
- V kalendáři dvojitě klikneme na čas úterý 8. 4. 2013 8:30.
- Zobrazí se okno nové půlhodinové události. Doplníme parametry dle obr. 3-2.

OBR. 3-2: UDÁLOST PRACOVNÍ DOBA ÚDRŽBÁŘŮ

🗟 ULOŽIT 🛛 X ODSTRANIT UDÁLOST 🗟 POMOCNÍK PRO PLÁNOVÁNÍ 🚥	₽ ×
Událost: pracovní doba údržbářů	
Místo: Encián, 32	přidat místnost
Účastnici:	+
Začátel: Doba trvání: úť 8.4.2014 v 8:30 v 30 minut v Zobrazit jako: Připomenutí: Nemám čas v Žádné v	
Kalendář. Petr Novák ~ Opakovat Nikdy ~	
🗌 Označit jako soukromý 🛞 Online schůzka	
13 schuzky	
Calibri 👻 11 👻 B I U 🧮 🏣 🔛 🔺 👻	
Na schůzce s firmou <i>Petronius</i> bude projednána pracovní doba údržbářů , kteří v rámci rekonstrukce budou zajišťovat: • podhled • elektroinstalaci • položení koberce	

- Událost zařadíme do kategorie 13 schůzky. V panelu nástrojů klikneme do tlačítka Více akcí a vybereme zařadit do kategorie. Vybereme kategorii 13 schůzky.
- Klikneme do tlačítka **Uložit**.

3.3 Schůzka

Schůzka

Na druhé události budeme demonstrovat optimální sjednání schůzky za přítomnosti jiných osob s využitím prostředků organizace – zasedací místnosti:

- V kalendáři dvojitě klikneme na čas úterý 8. 4. 2014 10:00.
- Do pole *Událost* zapíšeme text *koncepce vybavení*.
- Vedle pole *Místo* klikneme do tlačítka *přidat místnost*. Ze seznamu místností vybereme místnost *Encián 17 (38) zasedací místnost* (v závorce v názvu místnosti správce Office 365 uvedl kapacitu místnosti).¹⁸
- V poli Účastníci se zapsala místnost. Klikneme do tlačítka *Přidat účastníky*. Do vyhledávacího pole zapíšeme *Petr Novák*. Z Active Directory se vypíše seznam odpovídajících uživatelů. Dvojitým kliknutím vybereme Petr Nováka z firmy Encián a klikneme do tlačítka *OK*.
- Dobu trvání zadáme 2 hodiny.
- V polí Připomenutí vybereme Žádné.¹⁹

¹⁸ Ve výchozím nastavení Office 365 lze požadovat rezervace jen 180 dopředu.

¹⁹ Výchozí připomenutí lze nastavit. Klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Možnosti. V levé nabídce klikneme do odkazu nastavení. V horní nabídce klikneme do odkazu kalendář. V sekci PŘIPOMENUTÍ zrušíme zaškrtnutí pole Zobrazovat výstrahy připomenutí.

 Můžeme zobrazit časové možnosti účastníků schůzky. V panelu nástrojů klikneme do tlačítka Pomocník pro plánování. Zobrazí se kalendář dostupnosti zdrojů (viz obr. 3-3).

✓ OK X ZAHODIT ···· koncepce vybavení Kdy:	4	8. dubna 2014 po7 út8 st9 ^{Marie Sladká}	čt10 pá11 so12 Petr Novák	den týden ⊡ ne13) Encián 17 (38) zasedací místnost
ut 8.4.2014				
2 hodiny 💌	8			^
přídat účastníky	9	pracovní doba údržbařů	pracovní doba údržbárů	
Marie Sladká Volno	10			
Petr Novák x Volno	11			
Změnit místnost	12			
Encián 17 (38) zasedací mís 🗙 ^{Volno}	13			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

OBR. 3-3: POMOCNÍK PŘI PLÁNOVÁNÍ

- V pomocníkovi při plánování můžeme změnit čas schůzky, dobu jejího trvání, seznam účastníků. Vidíme kalendář navržených účastníků.
- Klikneme do tlačítka OK.
- V panelu nástrojů okna události klikneme do tlačítka Více akcí a vybereme volbu zařadit do kategorie. Vybereme kategorii 13 schůzky.
- V okně události klikneme do tlačítka Odeslat.
- Po odeslání je schůzka zapsána do kalendářů:
 - Marie Sladká: zobrazena jako zaneprázdněna
 - Petr Novák: zobrazena jako nezávazně
 - Encián 17²⁰: zobrazena jako nezávazně²¹
- Petr Novák obdrží e-mailem pozvánku na schůzku. V záhlaví zprávy má zobrazena tlačítka *Přijmout, Nezávazně, Odmítnout*. Potvrdíme účast na schůzce kliknutím do tlačítka *Přijmout*.
 Vybereme volbu odeslat odpověď teď (další volby: před odesláním upravit odpověď, neodesílat odpověď). Marii Sladké přijde zpráva s potvrzením účasti Petra Nováka na schůzce.

OBR. 3-4: PŘEHLED ODPOVĚDÍ NA POZVÁNKU NA SCHŮZKU

událost	účastníci
Přijato 1	Petr Novák Požadováno
Nezávazi	ně 1
	Encián 17 (38) zasedací místnost Požadováno

²⁰ Kalendář místnosti můžeme zobrazit ve svých kalendářích. V místní nabídce skupiny kalendářů v podokně kalendářů vybereme volbu otevřít kalendář. Místnost Encián 17 dohledáme v Active Directory.

²¹ Pokud by místnost byla již v daném čase rezervována, byla by žádost odmínuta.

- Organizátor schůzky má průběžný přehled o stavu odpovědí. Když v roli Marii Sladké klikneme do schůzky v kalendáři, zobrazí se kontextová karta. Ve spodní části klikneme do odkazu *Přijato* či *Nezávazně*. Zobrazí se přehled odpovědí (viz obr. 3-4).
- Správce Office 365 definuje delegáty pro jednotlivé místnosti. Delegátem všech společných místností ve firmě Encián je Marie Sladká. Marie Sladká schválí rezervaci zdroje obdobně, jako potvrdila účast Petra Nováka.²² Organizátorovi schůzky přijde potvrzující zpráva.
- Ve všech třech kalendářích je nyní schůzka v zobrazena jako Zaneprázdněn.
- Změna schůzky Schůzka musí být kvůli jiné akci Petra Nováka posunuta o dvě hodiny. V roli Marie Sladké tažením v kalendáři změníme zahájení schůzky na 12:00. V okně čas události se změnil vybereme volbu upravit (Otevřete událost a odešlete aktualizaci). Otevře se zpráva s aktualizací, v níž klikneme do tlačítka Odeslat. Účastníci a zdroje mají událost opět ve stavu Nezávazně. Musí znovu potvrdit svou účast či rezervaci místnosti.

3.4 Opakovaná událost

Vedení firmy Encián má poradu každý první pátek v měsíci. Poradu vloží do kalendáře Marie Sladká jako opakující se schůzku pro druhé čtvrtletí roku 2014:

- Zobrazíme kalendáře Marie Sladké.
- Klikneme do tlačítka nová událost.
- V okně schůzky vyplníme parametry dle obr. 3-5:

OBR. 3-5: DIALOGOVÉ OKNO OPAKOVÁNÍ

🖅 ODESLAT 🗙 ZAHODIT 🔤 PO	MOCNÍK PRO PLÁNOVÁNÍ	•••		6 >
Událost: porada vedení				
Místo: Encián 17 (38) zasedací místno	st			Změnit místnost
Účastníci: 🗌 Petr Novák; 🗌 Encián 1	7 (38) zasedací místnost;			
Začátek: 9:00	Doba trvání: 1 hodina		v	
Zobrazit jako:	Připomenutí:			
Nemám čas	▼ Žádné		*	
Kalendář:				
Kalendář	~			
Opakovat:	Od:	Do:		
Každý tento den: pátek	▼ pá 4.4.2014	▼ po 30.6.2014	Ŧ	
Označit jako soukromý	🕀 Online schůzka		✓ Požad	ovat odpovědi
Calibri 👻 12 👻	в I <u>U</u> 🗄 🗄	<mark>ab∕ A</mark> ⊗		

- V poli *Opakovat* vybereme *Každý tento den: pátek*.
- V poli *Od* zadáme *pá 4. 4. 2014*.
- V poli Do zadáme po 30. 6. 2014.
- Klikneme do tlačítka **Odeslat**.
- Schůzku potvrdíme za Petra Nováka. Schválíme také rezervaci místnosti Encián 17.
- Z pátku 2. 5. 2014 bude porada přeložena na pondělí 5. 5. 2014.
- V roli organizátorky schůzky Marie Sladké dvojitě klikneme na poradu 2. 5. 2014.

²² Ve správě Office 365 lze nastavit, že vybraným uživatelům bude rezervace přijata automaticky i bez schvalování delegátem.

3	Ka	len	dá	ř
---	----	-----	----	---

	3 Kalendar 29
	– V okně schůzky klikneme do tlačítka Upravit . Vybereme volbu <i>upravit výskyt</i> (druhá volba upravit řadu).
	 – Čas zahájení změníme na pondělí 5. 5. 2014. Klikneme do tlačítka <i>Odeslat</i>. – Změnu potvrdíme za Petra Nováka. Schválíme také změnu rezervace místnosti Encián 17. – Pokud bychom změnili definici opakování, např. posunutím času zahájení na 9:30, výjimky za času konání by byly zrušeny.
	V rámci událostí (schůzka je zvláštním případem události) můžeme nastavovat
Zobrazit jako	parametry: – Zobrazit jako: Nastavený stav (Volno, Pracuji jinde, Nezávazně, Nemám čas, Pryč) pomáhá k rozlišení charakteru událostí zejména ve sdílených kalendářích a pomocníkovi pro plánování, když nemáme oprávnění pro čtení předmětu události. Stav je znázorněn levým barevným okrajovým proužkem události.
Připomenutí	 – Připomenutí: Nastavením připomenutí je nám událos připomenuta se zadaným předstihem (0 minut – 2 týdny). Nastavit lze také zvuk připomenutí. Účinné je připomenutí zejména při synchronizaci kalendáře na chytrém mobilu.
	 Opakovat: Událost můžeme povýšit na událost pravidelně se opakující (denně, týdně, měsíčně, ročně) do stanoveného konce opakování. Opakování jsme demonstrovali na příkladu pravidelných porad vedení firmy.
Soukromé	 Označit jako soukromý: Podrobnosti soukromé události (událost, popis, místo) nebudou dostupné ve sdílených kalendářích ostatním uživatelům.
Kategorie	 Zařadit do kategorií: Obdobně jako zprávy lze události zařazovat do kategorií. Kategorie jsou společné pro poštu i kalendář. V panelu nástrojů klikneme do tlačítka Více akcí, vybereme zařadit do kategorie a zvolíme kategorii.
	3.5 Schůzka v Lyncu
Schůzka v Lyncu	OWA umožňuje pozvat na schůzku, která je navázána ne schůzku v Lyncu. V takové schůzce se automaticky připraví odkaz na připojení ke schůzce v Lyncu.
	Marie Sladká připraví schůzku v Lyncu na úterý 1. 4. 2014 od 8 hodin: – V kalendáři klikneme do času 8:00 v úterý 1. 4. 2014.
	 – Klikneme do tlačitka nová událost. Da nela Událast sančísna tout Bříznava novaduvedení 4. 4. 2014.
	 Do pole <i>Oddiost zapiselne text Priprava porday vedeni 4. 4. 2014</i>. Do pole <i>Účastníci</i> vyplníme Petra Nováka. Mohli bychom využít i distribuční seznamy. <i>Dobu trvání</i> prodloužíme na 1 hodinu.
	 – Klikneme do tlačítka Online schůzka. Do poznámek k události se doplnil odkaz Připojit se ke schůzce Lyncu.
	 – Klikneme do tlačítka Odeslat. Děinajaní sa ka sahůzas kunav je možné kalvkaliv ježad o na vmístění v kalondéži.
	 – Pripojení se ke schužce Lýncu je možne kdykoliv i pred a po umístení v kalendari. – Jako schůzka v Lyncu může být organizována i běžná schůzka, např. porada. V Lyncu mohou schůzku sledovat účastníci na služební cestě. Schůzku je možné v Lyncu zaznamenat, aby si ji nepřítomní mohli prohlédnout nebo se k ní vrátit účastníci.
	Lync přebírá ze serveru Exchange některé informace:
	V pruhahu havaru utivatalu naha utasti na sehusea v lunau ja automatidu nastavan stav

- V průběhu hovoru uživatelů nebo účasti na schůzce v Lyncu je automaticky nastaven stav Zaneprázdněn (přesněji Probíhá hovor nebo Konferenční hovor).
- Pokud má zapsánu v kalendáři událost, je v její době zobrazen jeho stav v Lyncu jako Zaneprázdněn.

3.6 Sdílení kalendářů

OWA podporuje spolupráci uživatelů. Velmi rozsáhlá je podpora sdílení kalendářů jak možností zobrazit další kalendáře, tak možností povolit sdílení vlastního kalendáře.

Kalendáře uspořádáme do vhodných skupin, nejprve skupiny vytvoříme:

- Zpočátku jsou připraveny skupiny *Moje kalendáře, Kalendáře lidí* a *Jiné kalendáře*.
- Z místní nabídky skupiny Moje kalendáře vybereme volbu nová skupina kalendářů. Do prázdného pole vyplníme název Místnosti.

Skupiny kalendářů

	3 Kalendář 30
	– Obdobně vytvoříme skupinu <i>VŠE</i> .
Zobrazení dalších	V roli Marie Sladké vidíme její kalendář. Můžeme přidat kalendáře dalších uživatelů a zdrojů v organizaci:
kalendářů	 Z místní nabídky skupiny Kalendáře lidí vybereme volbu otevřít kalendář. Do pole Z adresáře zapíšeme Petr Novák. Pod jménem klikneme do odkazu Hledat v kontaktech a adresáři. Vybereme ředitele Petra Nováka a klikneme do tlačítka Otevřít.
	– Do skupiny Místnosti zařadíme dále kalendáře Encián 17, Encián 18, Encián 27, Encián 28.
Kalendář z Internetu	Klient Outlook umožňuje publikovat zvolené kalendáře na Internetu. Toto řešení je vhodné pro uživatele mimo organizaci a pro uživatele využívající OWA (Outlook Web Access) – webové rozhraní přístupu k Exchange. Přidáme kalendář <i>Semestr</i> , který je k dispozici na Internetu:
	 – Z místní nabídky skupiny VŠE vybereme volbu otevřít kalendář. Do pole Internetový kalendář zapíšeme adresu:
	http://amxprdubiu.outlook.com/owa/calendar/kubalek@vse.cz/Semestr/calendar.ics
Kalendář	 – Klikileme do tlacitka Olevnit.
Gooalu	– Zobrazíme kalendář v rámci účtu Google
	– Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Nastavení</i>
	– V horní části nastavení klikneme do odkazu <i>Kalendáře</i> .
	– V seznamu kalendářů klikneme do názvu kalendáře.
	 V sekci SOUKROMÁ ADRESA klikneme do tlačítka ICAL.²³
	 – Zkopírujeme zobrazenou adresu do schránky.
	 – Z místní nabídky některé skupiny vybereme volbu otevřít kalendář. Do pole Internetový kalendář vložíme adresu ze schránky.²⁴
Nový kalendář	V účtu Office 365 můžeme vytvořit další svůj kalendář. Marie Sladká vytvoří samostatný kalendář pro školení Office 365, které nabízí firma Encián:
	 – Z místní nabídky skupiny Moje kalendáře vybereme volbu nový kalendář.
	 Do prázdného pole zapíšeme název kalendáře Školení Office 365.
	 – Do kalendář Office 365 přidáme jedinou událost:
	 Událost: školení Encián, Místo: školicí středisko na Sumavě Začátek: sobota 5. 4. 2014 9:00, Doba trvání: vlastní, Konec: sobota 5. 4. 2014 17:00
Sdílení kalendáře	Marie Sladká zpřístupní svůj kalendář Petru Novákovi – Z místní nabídky kalendáře <i>Kalendář</i> vybereme volbu <i>sdílet kalendář</i> .
	 V okně sdílení kalendáře zapíšeme do pole Sdílet s uživatele Petr Novák a v jeho řádku ponechá úroveň podrobností Úplné podrobnosti. Úrovně podrobností:
	 Pouze dostupnost: výchozí stav na úrovni zaneprázdněn / nezaneprázdněn.
	Omezené podrobnosti: bude zobrazena pouze událost, nikoliv poznámky k události.
	Uplné podrobnosti: budou zobrazeny všechny informace o události.
	Redaktor: sdilející bude mocí upravovat událost,
	 Delegovat: sallející bude moci zvat na schužky (napr. sekretarka za reditele). L při odílozí polocu odíložící osobě dostupné informace o soulizemách událostoch. Tu jesu
	 – I pri saliení nejsou saliející osobě dostupne informace o soukromých udalostech. Ty jsou zobrazeny ve sdíleném kalendáři jako Soukromá událost. V našem i sdíleném kalendáři jsou označeny ikonou zámečku.
	– Klikneme do tlačítka Odeslat .
	 Petr Novák obdrží zprávu. Při zobrazení kalendáře Marie Sladké již vidí podrobnější údaje o událostech v jejím kalendáři.²⁵
	²³ Pokud chceme kalendář zpřístupnit veřejnosti, musíme nejprve kliknout v sekci ADRES KALENDÁŘE do odkazu Změnit nastavení sdílení a zaškrtnout pole Učinit tento kalendář veřejným. Potom můžeme zjišťovat veřejnou adresu kliknutím do tlačítka ICAL v sekci ADRESA KALENDÁŘE. ²⁴ Obdobné lze přinojit užitečné veřejné kalendáře ve formátu iCaL naně imeniny, státní svátky, počasí v Praze, v Brně
	fáze měsíce, filmové premiéry v ČR. Podrobněji viz <u>http://www.zive.cz/clanky/vyber-tec</u> h-nejuzitecnejsich-

verejnych-kalendaru/sc-3-a-142992/default.aspx.
 ²⁵ Ve Windows Phone nejsou v aplikaci Kalendář zobrazovány sdílené kalendáře. Sdílené kalendáře umožňuje zobrazit aplikace Office 365 Calendar (Options, Account, Office 365, třetí tlačítko other calendars).

4 Osoby

4.1 Uspořádání osob

Centrum Osoby V roli Marie Sladké zobrazíme a doplníme její kontakty. V globálním navigačním panelu klikneme do centra *Osoby* (viz obr. 4-1).

🕂 nový	🔎 hledat lidi			
	všechny lidé skupiny			
«	KONTAKTY	PODLE: PŘÍJMENÍ 👻	Petr Novák	
⊿ My contacts	k		ředitel, Ředitelství	
Kontakty	K			AVIT ····
Kontakty Lyncu	Fva Kolínská			
⊿ Ostatní kontakty	SV		kontakt poznámky organizace	
Automaticky doplněné kontakt	n		odeslat e-mail	
Studenti	Maz		novak.petr.encian@VSE.onmicrosoft.com	
	Petr Novák			
⊿ Directory			zaměstnání +420 123 456 311 to	
All Rooms	S			
All Users			mobilní připojení	
All Groups	Marie Sladka		+420 654 321 311 🥸	
All Contacts	Start		rvchlé zprávy	
Offinite Global Address List	7 T Start		sip:novak.petr.encian@vse.onmicrosoft.com	
Připojit se k sociálním sítím				
			rycnie zpravy novak.petr.encian@vse.onmicrosoft.com	
			profil	
			https://vse-my.sharepoint.com/person.aspx/?us	
			zaměstnání	
			Funkce: ředitel	

OBR. 4-1: CENTRUM OSOBY

Struktura centra Osoby:

- V levém horním rohu je tlačítko pro tvorbu nového kontaktu.
- V levém podokně složek vybíráme složku, z níž zobrazujeme kontakty do podokna seznamu kontaktů. K dispozici jsou:
 - osobní složky My Contacts
 - » Kontakty: kontakty vytvořené v Outlooku či OWA
 - » Kontakty Lyncu: kontakty přidané do seznamů kontaktů v aplikaci Lync
 - » Ostatní kontakty: kontakty zařazené do dalších složek
 - společné adresáře Directory z Active Directory
 - » All Rooms: místnosti
 - » All Users: osoby
 - » All Groups: skupiny osob
 - » All Contacts: další externí kontakty doplněné v organizaci mimo Active Directory
 - » Offline Global Address List: lokální kopie Active Directory (osoby, skupiny, místnosti, další externí kontakty)
- Nad podoknem seznamu kontaktů je vyhledávací pole pro hledání kontaktu v aktuální složce.
- Pod polem hledání je možnost filtrovat kontakty. Můžeme zobrazit:
 - všechny kontakty (jednotlivé lidi i skupiny),
 - pouze lidi (jednotlivce),
 - pouze skupiny.
- Na konci dalšího řádku podokna seznamu kontaktů můžeme změnit kritérium řazení kontaktů:
 - podle křestního jména,

- podle příjmení,
- podle společnosti,
- podle města,
- podle města, kde pracují,
- nedávné přidané.
- Můžeme také rozhodnout o pořadí zobrazování složek celého jména:
- jméno příjmení,
- příjmení jméno.
- V podokně seznamu kontaktů jsou kontakty řazené dle vybraného kritéria. Seznam je seskupen dle prvních písmen řadicího kritéria.
- V podokně kontaktu:
 - V záhlaví je zobrazena fotografie kontaktu (s barevným proužkem stavu kontaktu), jeho celé jméno, funkce, oddělení.
 - V rámci záhlaví jsou zobrazena tlačítka pro
 - » odeslání zprávy e-mailem,
 - » naplánování schůzky s kontaktem,
 - » zaslání rychlé zprávy kontaktu.
 - Kliknutím do tlačítka **Upravit** můžeme upravovat podrobnosti o kontaktu.
 - Kliknutím do tlačítka Více akcí můžeme vybrat volbu odstranit a odstranit kontakt.
 - Podrobnosti o kontaktu jsou rozděleny do tří záložek:
 - » kontakt: různé informace o kontaktu, odkaz Spravovat na konci umožňuje propojovat více kontaktů na stejnou osobu navzájem,
 - » poznámky: textové informace ke kontaktu
 - » organizace: zařazení kontaktu v organizační struktuře organizace, např. přímí podřízení Petra Nováka.

4.2 Mí lidé

Kontakt

- Vložíme kontakt:
- Klikneme do tlačítka **nový**.
- V okně co chcete udělat? kliknme do tlačítka vytvořit kontakt.
- Ve formuláři vyplníme hodnoty jednotlivých polí (viz obr. 4-2).

OBR. 4-2: NOVÝ KONTAKT – HORNÍ ČÁST FORMULÁŘE

ULOŽIT 🗙 ZAHODIT	
Jméno: Petr Příjmení: Novák	Druhé křestní jméno:
+ e-mail E-mail:	
novak.petr.encian@VSE.onmicrosoft.com	
Zobrazit jako:	
Petr Novák	
E-mail:	
novak.petr.encian@VSE.onmicrosoft.com	
Zobrazit jako:	
novak.petr.encian@VSE.onmicrosoft.com	
Adresář	
+ telefon	
Firemní:	
+420 123 456 311	
Mobil:	
+420 654 321 311	

	4 Osoby 3
	 Většina polí je seskupena. Kliknutím do některých skupin se zobrazí nabídka dílčích možnost telefon: zaměstnání, domů, mobilní připojení, ostatní, adresa: firemní, domů, další,
	 ostatní: webová stránka, škola, osobní webová stránka, profese, manažel(ka)/partner(ka) koníčky, výročí, narozeniny, místo.
Jiné způsoby přidání	Kontakt můžeme přidat z dostupných informací bez ručního zapisování podkladů: – z karty kontaktu
kontaktu	Kdekoliv se zobrazuje v OWA kontakt můžeme zobrazit jeho kartu kontaktu a z ní uloži dostupné údaje, zejména:
	 v centru Outlook kliknutím do záhlaví zprávy a kliknutím do tlačítka Přidat do kontaktů, v centru Osoby zobrazením kontaktu ve složkách Directory, v záhlaví klikneme do tlačítk Přidat do kontaktů (nabídne se přidání ke kontaktům nebo ke kontaktům služby Lync). importem z textového souboru
	 Klikneme do tlačítka Nastavení (vpravo nahoře v řádku center OWA), vybereme volb Importovat kontakty.
	 Klikneme do tlačítka <i>Procházet</i> a dohledáme soubor kontaktů. Soubor musí být ve formátic <i>CSV (comma separated value</i>). Takto lze importovat kontakty z aplikací Outlook 2007, 2010 Hotmail, Gmail, Yahoo!, Windows Live Mail, Lotus Notes. Postup exportu z některýc aplikací je uveden v nápovědě OWA.
	4.3 Skupiny

K rozesílání hromadných zpráv se hodí skupiny kontaktů. Skupiny můžeme využívat vlastní nebo sdílené formou tzv. distribučních skupin.

Vlastní skupina

Založíme skupinu zaměstnanců firmy Encián, kteří se podílejí na projektu Start:

- Klikneme do tlačítka **nový**.
- V okně **co chcete udělat?** kliknme do tlačítka *vytvořit skupinu*.
- Ve formuláři zadáme název skupiny a její členy (viz obr. 4-3). Členy po zadání celého jména vybíráme z Active Directory. Ke skupině můžeme dopsat poznámku.

OBR. 4-3: NOVA SKUPINA				
🖬 uložit 🗙 zahodit				
Název skupiny:				
Start				
Členové:		Poznámlav		
přidat členv		Projekt rekonstrukce zasedací místnosti na školí		
pridat orenijin		riejent renoristrance zaseader mistriosti na sitori		
		počítačovou místnost.		
POČET NOVĚ PŘIDANÝCH ČLENŮ: 2		počítačovou místnost.		
POČET NOVĚ PŘIDANÝCH ČLENŮ: 2		počítačovou místnost.		
POČET NOVĚ PŘIDANÝCH ČLENŮ: 2 Eva Kolínská kolinska sva ancian@VSE opmic	×	počítačovou místnost.		
POČET NOVĚ PŘIDANÝCH ČLENŮ: 2 Eva Kolínská kolinska.eva.encian@VSE.onmic	×	počítačovou místnost.		
POČET NOVĚ PŘIDANÝCH ČLENŮ: 2 Eva Kolínská kolinska.eva.encian@VSE.onmic Petr Novák	×	počítačovou místnost.		

- Zprávu můžeme zaslat skupině po zobrazení skupiny a kliknutí do tlačítka Odeslat e-mail v záhlaví skupiny.

Distribuční skupina

4.2. Nová

Pro celou organizaci lze sdílet distribuční skupiny.²⁶ Distribuční skupiny vytváří správce Office 365 v organizaci²⁷ nebo jednotliví uživatelé.

Uživatel může zobrazit přehled distribuční skupin v organizaci:

- V podokně složek klikneme ve sekci Directory do složky All Groups.
- Po výběru skupiny v podokně seznamu kontaktů vidíme v pravém podokně seznam členů skupiny, vlastníka a poznámky ke skupině.
- Zprávy lze do skupin zasílat:
 - z centra Osoby kliknutím do tlačítka Odeslat e-mail v záhlaví skupiny,
 - z centra Outlook uvedením názvu skupiny v poli Komu v nové zprávě.

Uživatel se může odhlásit, přihlásit do distribuční skupiny, vytvořit novou distribuční skupinu:

- Klikneme do tlačítka *Nastavení*, vybereme volbu *Možnosti*.
- V levé nabídce klikneme do odkazu skupiny.
- V sekci DISTRIBUČNÍ SKUPINY, DO KTERÝCH PATŘÍM jsou zobrazeny skupiny, do nichž jsme zařazeni.
 - Skupinu můžeme označit kliknutím a (pokud to správce umožňuje) kliknout pod názvem sekce do tlačítka *Opustit*. Po odsouhlasení jsem vyřazení ze skupiny.
 - Kliknutím do tlačítka *Připojit* můžeme vybrat skupinu, do níž chceme zařadit. Dvojitým kliknutím na vybranou skupinu se zobrazí podrobnější informace o skupině (popis, členové a další). Kliknutím do tlačítka *Připojit* se připojíme k distribuční skupině.²⁸
- V sekci DISTRIBUČNÍ SKUPINY, KTERÉ VLASTNÍM může uživatel vytvořit pro organizaci další distribuční skupiny, parametrizovat je, později odstranit.²⁹

4.4 Adresáře

Adresáře

Jednotlivé kontakty i skupiny můžeme v organizaci sdílet pomoci adresářů – *Directory*. Adresáře vytváří správce Office 365 v organizaci nebo jednotlivé uživatelé. Objekty jsou rozděleny na:

- Rooms: místnosti,
- Users: uživatele a prostředky (např. záznamové zařízení MediaSite),
- Groups: distribuční skupiny,
- Contacts: externí kontakty vložené správcem Office 365 (Exchange příjemci kontakty).

Offline Global Address List je synchronizovaná místní kopie globálního adresáře (všech objektů) u uživatele.

Kontakty z adresářů můžeme přidat do svých kontaktů a doplnit svými informacemi.

4.5 Kontakty ze sociálních sítí

Kontakty ze sociálních sítí Uživatel může snadno doplnit do svých kontaktů kontakty ze sociálních sítí, např. LinkedIn:

– Ve spodní části podokna složek klikneme do odkazu Připojit se k sociálním sítím.

- V řádku vybrané sociální sítě klikneme do odkazu Připojit.
- Zadáme své uživatelské jméno a heslo do sociální sítě (pokud již nejsme přihlášeni). Můžeme připojení časově omezit.
- Ve skupině My Contacts se vytvoří nová složka LinkedIn s kontaktními daty z LinkedIn. Můžeme tak například vidět funkci, společnost, narozeniny kontaktu. Kontakt můžeme propojit se svými stávajícími kontakty použitím odkazu Spravovat.

²⁶ Kromě distribuční skupin lze sdílet také skupiny zabezpečení, které využívá SharePoint Online k nastavení oprávnění pro týmové weby a další objekty.

²⁷ V globálním navigačním panelu klikneme do centra Správce, vybereme Exchange. V levé nabídce vybereme příjemci. V horní nabídce vybereme skupiny.

²⁸ Správce Office 365 nebo vlastník skupiny může nastavit omezení připuštění do skupiny schválením či neumožnit přístup do skupiny.

²⁹ Pro přehlednost lze jednotlivé distribuční skupiny skrýt ve sdíleném adresáři. Lze také omezit výčtem uživatele, kteří budou moci distribuční skupinu používat. Lze nastavit schvalování zpráv zasílaných distribučnímu seznamu tzv. moderátorem (moderátory, popř. nastavit výjimku pro uživatele, kteří mohou odesílat zprávu bez schvalování).

5 Informační kanál

5.1 Informační kanál

SharePoint

Centra Informační kanály, OneDrive a Weby na globálním navigačním panelu poskytují nástroje zajišťované aplikací SharePoint. SharePoint umožňuje:

- sdílení
 - využití sociálních sítí:
 - » sdílení nápadů,
 - » nacházení odpovědí,
 - » sledování, na čem pracují kolegové,
 - sdílení obsahu formou knihoven dokumentů či seznamů se strukturovaným daty, tvorba intranetových i internetových webů

uspořádání

- účinné řízení projektů: uspořádání projektů a úkolů, včetně řízení nákladů, rizik, správy času,
- sledování všech svých úkolů,
- propojení členů týmů: sledování poznámek ze schůzek a dalších dokumentů,
- ukládání a synchronizace dokumentů: snadná synchronizace s dokumenty na stolním počítači či notebooku pomocí OneDrive Pro,
- hledání
 - propojení s experty ve vlastní organizaci dle jejich témat odbornosti, zájmů, minulých projektů,
 - nalézání požadovaných informací: přizpůsobení a zúžení hledání s cílem relevantních výsledků.

Centrum *Informační kanál* v sobě zahrnuje kromě informačního kanálu také související informační zdroje, především údaje o uživateli a jeho osobní blog.

Informační kanál obsahuje novinky v organizaci. Každý uživatel může:

- nastavit, co chce sledovat,
 - nastavit, co ostatní mohou sledovat o něm,

Nejprve nastavíme sledované prvky:

aktivně přispívat do konverzace (mikroblogu).

Funkce informačního kanálu předvedeme v roli Marie Sladké:

Sledování

Informační

kanál

- Osoby
 - » Klikneme do počtu sledovaných osob.
 - » Na stránce **Osoby, které sleduji** klikneme do odkazu *sledovat další osoby*.
 - » V dialogovém okně Sledovat osoby zapíšeme celé jméno. Našeptávají se výsledky. Vybereme ředitele Petra Nováka.
 - » Obdobně můžeme přidat další osoby.
 - » Klikneme do tlačítka *Sledovat*.
- Dokumenty
 - » V centru Weby dohledáme web (viz kap. 7), knihovnu dokumentů, např. web 1 Výuka, knihovna dokumentů Dokumenty.
 - » V nabídce dokumentu (...), např. dokumentu prodeje, klikneme do tlačítka Sledovat.
 - » Případné zrušení sledování je možné v centru *Informační kanál* po kliknutí do počtu sledovaných dokumentů a do odkazu *Přestat sledovat* u příslušného dokumentu. Zde se také nabízí návrhy na sledování dalších použitých dokumentů.
- Weby
 - » V centru Weby dohledáme web.
 - » Kdekoliv na vybraném webu klikneme v pravé horní nabídce do tlačítka Sledovat.
- Značky
 - » Klikneme do počtu sledovaných značek.
 - » Na stránce Značky, které sleduji klikneme do odkazu sledovat víc značek.

5 Informační kanál

- » Zapíšeme text značky, např. *Office 365*. Značka však již musela být použita, proto odložíme přidání jejího sledování.
- Nejstarší aktuality jsou v informačním kanálu dole (viz obr. 5-1).

1 Office 365	Outlook Kalendář Osoby	nformační kanál SkyDrive	Weby	Marie Sladká v	ø	?
1 53 6 V	Sdílet s: všichni v Začněte psát ostatním	Hledat konverzace	م +			
72	Sledování Všichni Zmínky …	Sleduji				
Marie Sladká	★ Marie Sładká teď sleduje tento obsah: prezentace.pptx. X	1				
Informační kanál	✓ Eva Kolínská upravují prodeje. Sledovat uživatele Eva Kolínská	2				
O mně	⑦ Tato konverzace byla označená jménem #Office365.	dokumenty				
Blog Aplikace Úkoly	Eva Kolínská #Office365 umožňuje stažení nové verze klienta aplikace Lync. před 5 minutami To se mi líbí Odpovědět Sledovat uživatele Eva Kolínská …	1 weby				
UPRAVIT ODKAZY	★ Marie Sladká teď sleduje tento obsah: prodejexlsx.	1 ^{značky}				
	★ Uživatel Petr Novák teď sleduje web Start.					
	I Uživatel Petr Novák publikoval Poštovní schránka webu na web Blog.	#značky trendu #DPP				
	 Petr Novák Die informace kolegyně @Eva Kolínská systém #Office365 od roku 2013 zahrnuje také SkyDrive Pro - prostor pro dokumenty o rozsahu 7 GB. @ Toto se vém libí. ofd 32 minutami Už se mi to nelibí Odpovědět Sledovat uživatele Eva Kolínská … 	Minulý týden se použilo 2krát. #MHD Minulý týden se použilo 2krát. #Office365				
	Marie Sladká Dosud jsem používala SkyDrive a byla jsem velmi spokojena.	Minulý týden se použilo 2krát.				
	Pñdat odpověď					
	Uživatel Petr Novák odpověděl na příspěvek Testování Projectu v rámci ECDL na webu Komunita Encián.					
	Uživatel Petr Novák odpověděl na příspěvek Testování Projectu v rámcí ECDL na webu Komunita Encián.					
	Petr Novák má na webu Komunita Encián úroveň 1.					~

OBR. 5-1: INFORMAČNÍ KANÁL

- Petr Novák, kterého Marie Sladká sleduje, se připojil ke komunitě Komunita Encián.
 - Zatím zde má dle nízké aktivity úroveň 1.³⁰
 - Dvakrát reagoval na diskusi Testování Projectu v rámci ECDL.
 - Kliknutím na odkazy můžeme zobrazit v nové záložce diskusi či domovskou stránku komunitního webu.
- Petr Novák napsal v rámci informačního kanálu příspěvek:

Dle informace kolegyně @Eva Kolínská systém #Office365 od roku 2013 zahrnuje také OneDrive Pro - prostor pro dokumenty o rozsahu 25 GB.

- Využil k tomu horní pole *Sdílet s*.
- Z nabídky vedle textu *Sdílet s* můžeme vybrat, zda se příspěvek zobrazí v tomto globálním kanálu nebo také v kanálu některého dílčího webu.
- V textu příspěvku lze využít znaky:
 - » @: Za znakem následuje celé jméno uživatele. Čtenář potom může umístěním ukazatele myši nad jméno zobrazit kartu kontaktu. Kliknutím do jména zobrazí aktivity uživatele a informace o něm (v pravé části stránky, viz obr. 5-2).
 - Kliknutím do odkazu pod jménem uživatele můžeme vypnout či zapnout jeho sledování.
 - Kliknutím do odkazu zmínit se můžeme otevřít nový příspěvek s citací uživatele.

Příspěvek v konverzaci mikroblogu

³⁰ Podrobněji o webu komunita v kap. 7.9.3.
Petr	Novák – informace		Hledat vše	0 +	
🖉 upra	ivit profil				
PRESTAT SL	EDOVAT TUTO OSOBU	ředitel Ředitelství			
Nebojte se	zmínit se o mně v příspěvku nebo se mě zeptat na Office 365 nebo Access 2013.	E-mail novak.petr@encianpraha.onmicrosoft.com Telefon +420 123 456 311 🛟 Kancelář 31			
Aktivity	uživatele Petr Novák	Mobilní telefon	+420 654 321 311 😲		
🖈 Uživatel	Petr Novák teď sleduje web Start.	Asistent Minulé projekty Dovednosti	Marie Sladká ECDL, Start, Střecha psaní všemi deseti VŠE v Praze 06 února		
ଣ Uživatel	Petr Novák publikoval Poštovní schránka webu na web Blog.	Školy Narozeniny			
AN AN	Petr Novák Die informace kolegyně @ Eva Kolínská systém #Office365 od roku 2013 zahrnuje také SkyDrive Pro - prostor pro dokumenty o rozsahu 7 GB. @ Toto se vám libć. Včera v 162.1 Už se mi to nelibí Odpovědět Sledovat uživatele Eva Kolínská …	Zájmy Sledované značky # ZOBRAZIT MÉNĚ	turistika, projektování #Office365, #MHD		
	 Marie Sładká Dosud jsem používala SkyDrive a byla jsem velmi spokojena. Včera v 16:22 To se mi líbí … 	Organizační diagram			
	Přidat odpověď	↑ Petr Novak reditel Marie Sładká zobrazit Další			

- Kliknutím do odkazu Zobrazit další pod kanceláří uživatele zobrazíme seznam značek, které uživatel sleduje.
- Kliknutím do odkazu Zobrazit další pod organizačním diagramem zobrazíme organizační diagram firmy včetně fotografií uživatelů. Kliknutím do jména uživatele se zobrazí organizační diagram okolí uživatele. Organizační diagram může být zobrazen v zobrazení programu Silverlight nebo HTML.
- » #: Jednoslovný pojem je chápán jako značka, dle níž mohou uživatelé sledovat příspěvky. Kliknutím do značky se zobrazí příspěvky obsahující značku. Můžeme také nastavit sledování či ukončit sledování značky.
 - V roli Marie Sladké přidáme sledování značky #Office365.

Ke značce může uživatel přidat související značky (včetně počátečního znaku #). Potom se po výběru značky zobrazí také příspěvky se souvisejícími značkami. Např. ke značce #Office365 můžeme přidat související značku #Lync.

- Pod příspěvkem jsou doplňující možnosti:
 - » Čas publikace příspěvku.
 - » To se mi líbí: Kliknutím doplníme příznak. Příspěvky s příznakem se zobrazí v zobrazení Co se mi líbí.
 - » Odpovědět: Kliknutím zahájíme odpověď na příspěvek. V roli Marie Sladké jsme takto odpověděli na první příspěvek Petra Nováka.
 - » Sledovat uživatele: Můžeme zahájit sledování autora či uživatele zmiňovaného v příspěvku.
 - » Kopírovat odkaz na konverzaci: Nad příspěvkem se zobrazí odkaz na příspěvek. Odkaz můžeme zkopírovat a poslat poštou.
 - » Reagovat: Do osobních úkolů v informačním kanálu se doplní úkol odpovědět na příspěvek.
- Petr Novák na svém blogu publikoval příspěvek *Poštovní schránka webu.*³¹ V informačním kanálu je zobrazeno, neboť sledujeme Petra Nováka.
- Petr Novák začal sledovat týmový web Start.
- V roli Marie Sladké jsme začali sledovat dokument prodeje.xls v knihovně dokumentů Dokumenty v týmovém webu firmy Encián.
- Marie Sladká nesleduje Evu Kolínskou, sleduje však značku #Office365. Proto se Marii Sladké zobrazil v informačním kanálu příspěvek Evy Kolínské, v němž použila značku #Office365.
- Protože Marie Sladká sleduje dokument prodeje.xlsx, zobrazila se jí zpráva, že Eva Kolínská upravuje dokumenty prodeje.xlsx.

³¹ Podrobněji o blogu viz kap. 5.3.

– Na závěr začala Marie Sladká sledovat také dokument prezentace.pptx.

Dosud jsme sledovali aktivity v zobrazení *Sledování*. Pod polem pro nový příspěvek můžeme využít i další zobrazení:

- Sledování: Zobrazí se pouze aktivity ke sledovaným osobám, dokumentům, webům, značkám.
- Všichni: Zobrazí se všechny aktivity v organizaci.
- Zmínky: Zobrazí se aktivity, v nichž jsme byli citováni (tj. novinky obsahující @Marie Sladká).
- Aktivity: Zobrazí se vlastní aktivity.³² Kliknutím na tlačítko křížku v pravém horním rohu aktivity můžeme skrýt jednotlivou aktivitu.
- Co se mi líbí: Zobrazení příspěvků, které jsme označili značkou To se mi líbí.

5.2 O mně

Když v levém panelu spuštění klikneme do odkazu *O mně*, zobrazí se informační kanál našich aktivit a informací tak, jak jej vidí ostatní při kliknutí na naši osobu. V horní části můžeme kliknout do odkazu *upravit profil* a upravit informace o sobě. Některé informace jsou převzaty z *Active Directory*, další můžeme doplnit. Informace jsou rozděleny do několika karet:

- ZÁKLADNÍ INFORMACE, lze doplnit zejména pole:

- O mně: Bude zobrazeno v záhlaví informací o osobě pod jménem.
- Zeptejte se mě na (nejlépe hesla oddělená středníky): Bude zobrazeno v záhlaví pod textem o mně včetně citlivosti značek.

Pokud informace doplníme, vidí je všichni uživatelé v organizaci.

- KONTAKTNÍ INFORMACE (zobrazeny v pravé části informací a uživateli), mj. můžeme doplnit:
 - Mobilní telefon
 - Fax
 - Telefon domů
 - Umístění pracoviště
 - Asistent
 - U části polí můžeme nastavit, zda jej vidí všichni nebo pouze my.
- PODROBNOSTI (zobrazeny v pravé části informací a uživateli), všechna pole můžeme vyplnit a můžeme nastavit, zda je vidí všichni:
 - Minulé projekty
 - Dovednosti
 - Školy
 - Narozeniny
 - Zájmy
- NASTAVENÍ INFORMAČNÍHO KANÁLU:
 - V sekci SLEDOVANÉ ZNAČKY je rekapitulace sledovaných značek. Můžeme potlačovat jejich zobrazování pro ostatní.
 - V sekci E-MAILOVÁ OZNÁMENÍ můžeme nastavit, o kterých sledovaných aktivitách budeme informováni e-mailem:
 - » Někdo mě začal sledovat.
 - » Návrhy osob a klíčových slov, které by mě mohly zajímat.
 - » Někdo se o mně zmínil.
 - » Nová odpověď na mnou zahájenou konverzaci.
 - » Nová odpověď na zprávu, na kterou jsem odpověděl/a.
 - » Nová odpověď na můj příspěvek v komunitní diskusi.
 - V sekci LIDÉ, KTERÉ SLEDUJI můžeme potlačit povolení ostatním uživatelům, aby při prohlížení našeho profilu viděli osoby, které sledujeme, a osoby které sledují nás.
 - Sekci AKTIVITY, KTERÉ CHCI SDÍLET VE SVÉM INFORMAČNÍM KANÁLU UMOŽŇUJE OMEZIT Sdílení různých druhů našich aktivit:

³² Můžeme omezit aktivity, které jsou prezentovány ostatním. V levém panelu Snadné spuštění klepneme do odkazu O mně. Pod jménem klikneme do odkazu Upravit profil. V horní nabídce klikneme do odkazu Nastavení informačního kanálu. Můžeme upravit zaškrtnutí polí v sekci AKTIVITY, KTERÉ CHCI SDÍLET VE SVÉM INFORMAČNÍM KANÁLU. Zde také můžeme potlačit, zda se se naše sledované značky budou zobrazovat ostatním uživatelům.

5 Informační kanál

- » Sledování osoby
- » Sledování dokumentu nebo webu
- » Sledování značky
- » Označení položky
- » Oslava narozenin
- » Změna pracovní pozice
- » Výročí zaměstnání
- » Aktualizace údajů Zeptejte se mě na
- » Publikování v poznámkové oblasti
- » Označení To se mi líbí nebo ohodnocení
- » Nový příspěvek na blog
- » Účast v komunitách
- JAZYK A OBLAST: Možnost nastavení časového pásma dle aktuálního umístění a možnost potlačit sdílení této informace.

Profil jiného uživatele

- V případě, že hledáme profil jiného uživatele:
- Klikneme na rozbalovací nabídku vyhledávacího pole v pravém horním rohu informačního kanálu a vybereme Osoby.
- Do vyhledávacího pole zapíšeme jméno osoby, např. Petr Novák a odešleme.
- Ve výsledcích vyhledávání jsou v kartě Osoby zobrazeny osoby včetně titulu, oddělení, obsahu polí Zeptejte se mě na a O mně. V levém panelu jsou oddělení, funkce, klíčová slova pro případné filtrování nalezených osob.
- Umístěním ukazatele myši nad osobu se zobrazí další detaily s možnosti zobrazení profilu a změny stavu sledování.
- Kliknutím do obrázku uživatele se zobrazí karta kontaktu.
- Kliknutím do jména osoby se zobrazí její profil.
- V profilu jiné osoby je modifikovaný panel Snadné spuštění. Obsahuje položky:
 - Informace: Informační kanál,
 - Dokumenty: sdílené dokumenty uživatele viz kap. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.,
 - Lidé: osoby, které uživatel sleduje a které jej sledují,
 - Blog: blog uživatele (viz kap. 5.3),
 - Aplikace: aplikace a podřízené weby, které zpřístupnil uživatel (viz kap. 5.4).

5.3 Blog

Každý uživatel může vytvářet své dílčí weby. Jeden z nich je připraven v informačním kanálu. Blog (web log – webový zápisník) obsahuje příspěvky jednoho autora (osoby informačního kanálu). Jsou zobrazovány v obráceném chronologickém pořadí.

Příspěvek do blogu

Blog

- Marie Sladká vytvoří svůj blog:
- Blog se vytvoří kliknutím do odkazu Blog v panelu Snadné spuštění v informačním kanálu.
- Automaticky se vytvoří první příspěvek Vítejte v mém blogu!
- V panelu Snadné spuštění jsou připraveny tři kategorie Nápady, Názory, Události. Doplníme čtvrtou. Klikneme do odkazu Přidat kategorii. Vyplníme nadpis Dovolené a klikneme do tlačítka Uložit. Kategorie se zařadí dle abecedy.
- K další práci využijeme pravý panel Nástroje pro blog. Klikneme do odkazu Vytvořit příspěvek.
- Na další stránce vyplníme parametry příspěvku. V poli *Obsah* můžeme využívat karty FORMÁTOVÁNÍ TEXTU a VLOŽENÍ (tlačítka *Tabulka, Obrázek, Odkaz, Odeslat soubor, Vložit kód*).³³ V demonstračním příspěvku Marie Sladké:
 - byla použita kurzíva,
 - byla použito tučné písmo,
 - bylo použito žluté zvýraznění textu,
 - byla vložena fotografie,
 - byl vložen odkaz na adresu <u>http://www.adrenalin-hluboka.cz</u> (otevíraný v nové kartě). Příspěvek jsme zařadili do kategorie *Dovolené*.

³³ Podrobněji ke vkládání textu do webové stránky viz kap. 7.5.1.

5 Informační kanál

ÚPRAVY FORMÁT	OVÁNÍ TEXTU	VLOŽENÍ	OBRÁZEK								🗘 SDÍLET
Viožit Schránka	Základní tex B I <u>U</u>	t + 13p abc x ₂ x ²	× • ⊘ <u>A</u> १⁄		AaBbCcDdi Odstavec	AaBb Nadpis 1	AaBbCc Nadpis 2	AaBbCcDo Nadpis 3	AaBbCcDdl Nadpis 4	Upravit zdroj	
Domovská stránka		PISITIO		Oustavec			Styly				NUU
Obsah webu		Nadpis	*	Jižní Čechy							
		Obsah		v srpu jene byli 10 dnů) hledáním kešek. Dětem sv ledáním kešek. Dětem sv Dáší informace na webu a	Jižnich Čechá Itibilo Janové o Vechá postové o vechá postové o	ch. Abslovvo. centrum u HI	ali jsme něko uboké:	lik vyletů na l	kolech s		
		Katego	rie	Nápady Názory Události	Přidat > < Odebrat	Dovolené					
		Publika	váno *	19.8.2013	18:	21 🗸					

OBR. 5-3: VKLÁDÁNÍ PŘÍSPĚVKU DO BLOGU

OBR. 5-4: ZOBRAZENÍ KOMENTÁŘE K PŘÍSPĚVKU



Komentář	Na příspěvek reagoval Petr Novák:
k příspěvku	 Pod příspěvkem kliknul do odkazu 0 komentářů a do volného pole napsal neformátovaný text. Komentář se zobrazí, pokud klikneme do odkazu 1 komentář. Zároveň můžeme napsat další komentář (viz obr. 5-4).
Filtr příspěvků	V levém panelu <i>Snadné spuštění</i> můžeme filtrovat zobrazené příspěvky: – dle kategorií, – dle měsíce vzniku příspěvku.
Nástroje	V pravém panelu <i>Nástroje pro blog</i> můžeme:
pro blog	– Vytvořit příspěvek,
	 – Spravovat příspěvky: úprava či odstranění³⁴ jednotlivých příspěvků,
	 – Spravovat komentáře: úprava či odstranění jednotlivých komentářů k příspěvkům,
	 – Spravovat kategorie: doplnění, úprava či odstranění jednotlivých kategorií,
	 Spustit blogovací aplikaci: spustí Word pro zápis nového příspěvku, po kliknutí ve Wordu do tlačítka Publikovat se příspěvek uloží do blogu,
	 Změnit rozložení příspěvku: výběr způsobu zobrazení příspěvků v blogu (Základní, V rámečku, Vložený).
	Pod nástroji pro blog jsou ještě dva odkazy:
	 Informační kanál RSS: Zobrazí RSS kanál blogu, který můžeme využít v Outlooku nebo v jiných čtečkách RSS kanálů, např. pro mobilní telefon.
	 Upozornit: Zobrazí se stránka Nové upozornění pro nastavení parametrů upozornění³⁵ na novinky a změny v blogu e-mailovou zprávou.

5.4 Aplikace

5 Informační kanál

Aplikace

Aplikace zahrnují seznamy, knihovny, podřízené weby osobního webu uživatele.³⁶ Každý uživatel má v Office 365 svou osobní kolekci webů, např. M. Sladká <u>https://firma-my.sharepoint.com/personal/sladka marie firma onmicrosoft com</u>, kde firma je název organizace, např. *vse* nebo *encianpraha*. V osobní kolekci webů se dosud vytvořily automaticky aplikace (viz obr. 5-5):



Dokumenty: knihovna dokumentů, do níž budou ukládány dokumenty v OneDrive (viz kap. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.).

³⁴ Odstranění je dostupné v nabídce dalších akcí pro příspěvek, tj. po kliknutí do tlačítka se třemi tečkami.

³⁵ Podrobněji viz kap. 7.4.19.

³⁶ O jednotlivých aplikacích podrobně v kap. 7.

	5 Informační kanál 42
	 – Informační kanál: pomocná aplikace pro uchovávání dat v informačním kanálu. – Knihovna stylů: šablony stylů, které lze použít na stránkách osobního webu a podřízených stránkách.
	– <i>Sociální</i> : pomocná aplikace pro sociální funkce (seznam sledovaných dokumentů). – <i>Šablony dokumentů</i> : pomocná knihovna šablon formulářů využitých v osobní kolekci webů. – <i>Blog</i> : podřízený web, v němž jsou uložena data blogu.
Přidané aplikace	Do osobní kolekce webů můžeme přidat další aplikace: – Klikneme do tlačítka Přidat aplikaci . – Vybereme z omezené nabídky aplikací ³⁷ např. <i>Knihovnu dokument</i> ů.
	 Zadáme název <i>Dokumenty 2</i> a klikneme do tlačítka <i>Vytvořit</i>. Vytvořená knihovna dokumentů dědí oprávnění z nadřazeného osobního webu Marie Sladké, je proto prvotně dostupná všem uživatelům v organizaci.
Podřízené	Do osobní kolekce webů můžeme přidat podřízené weby:

weby

- Klikneme na odkaz Nový podřízený web v sekci PODŘízené WEBY.
- Zadáme parametry podřízeného webu (viz obr. 5-6):

OBR. 5-6: PARAMETRY PODŘÍZENÉHO WEBU

Obsah we	bu⇒ Nový web SharePointu
Nadpis a popis	Nadpis: Start Popis: Osobní podřízený týmový web zpřístupněný řešitelům projektu Start
Adresa webu	URL: https://encianpraha-my.sharepoint.com/personal/nov/ start
Výběr šablony	Vyberte jazyk: Čeština Vyberte šablonu: Spolupráce Organizace Týmový web Webový deník Web Projectu
	Místo pro práci se skupinou lidí

- Nadpis: Start
- Popis: Osobní podřízený týmový web zpřístupněný řešitelům projektu Start.
- Adresa webu: start
- Výběr šablony: Týmový web
- Ostatní parametry ponecháme dle prvotního nastavení.
- Klikneme do tlačítka **Vytvořit**.
- V podřízeném webu Start jsou přichystány aplikace Dokumenty a Stránky webu.
- Můžeme do něj přidávat další aplikace:
 - Klikneme do tlačítka **Nastavení** v pravém horním rohu stránky a vybereme volbu *Přidat aplikaci*. Nabídne se rozšířený seznam aplikací, s nimiž se podrobně seznámíme v kap. 7.

³⁷ K dispozici jsou aplikace Knihovna dokumentů, Aplikace pro Access, Importovat tabulku, Poštovní schránka webu.

5.5 Úkoly

Úkoly

Po kliknutí do odkazu *Úkoly* v panelu *Snadné spuštění* informačního kanálu se zobrazí: – osobní úkoly: úkoly zadané v informačním kanálu,

- úkoly ze všech dílčích webů: úkoly zadané na jiných webech a přiřazené nám.
 - Pro demonstraci si připravíme úkol v dříve založeném webu Start:
- V centru Informační kanál klikneme v panelu Snadné spuštění do odkazu Aplikace.
- V seznamu podřízených webů vybereme web Start.
- Klikneme do tlačítka *Nastavení* a vybereme volbu *Přidat aplikaci*.
- Klikneme do ikony aplikace Úkoly, vyplníme název Nákupy a klikneme do tlačítka Vytvořit.
- Klikneme do odkazu Nový úkol a přidáme úkol s parametry:
 - Název úkolu: nakoupit ubrousky
 - Termín splnění: zítra
 - Přiřazeno: Marie Sladká
- Po chvíli se úkol zobrazí v informačním kanálu úkolů Marie Sladké.
- Přidáme nový úkol z informačního kanálu.
- V sekci OSOBNÍ klikneme na odkaz Nový úkol.
- Vyplníme název úkolu *nakoupit toner do tiskárny* a odešleme.

OBR. 5-7: SEZNAM MÝCH ÚKOLŮ MARIE SLADKÉ

Maia úkoly	Hleda	at vše	ب ک
Důležité a nadcházející Aktivní Dokončené … Najít úkol 🔎			
V ! Název		Termín splnění↓	
 Osobní 			
⊕ nový úkol			
Dle informace kolegyně @Eva Kolínská systém #Office365 od roku 2013 zahrn uje také SkyDrive Pro - prostor pro dokumenty o rozsahu 7 GB.		۵	
1 🗌 nakoupit toner do tiskárny		6	
 encian: Projekt Start 			
⊕ nový úkol			
1.2 rozpočet vybavení místnosti		10.4.2014	
1 2.3 objednání občerstvení		14.4.2014	
🔋 🔲 1.11 výběr a objednání nábytku		15.4.2014	
🔋 📃 2.7 výběr, objednání propagačních materiálů		22.4.2014	
1 2.6 rozeslání pozvánek		24.4.2014	
2.11 průběh akce uvedení software		24.6.2014	
 Start: Nákupy 			
! 🗌 nakoupit ubrousky		Zítra	

V seznamu úkolů v obr. 5-7 jsou také úkoly přiřazené Marii Sladké v projektu *Start* v týmovém webu *encian*. V nadpisu sloupců jsme kliknutím do *Termínu splnění* změnili řazení.

Otevřeme osobní úkol *nakoupit toner do tiskárny* (v jeho nabídce vybereme *Upravit*). V poli *Projekt* vybereme web a seznam *Start: Nákupy* a zaškrtneme pole *Umožňuje zveřejnit tento úkol pro členy projektu*. Úkol je přesunut do webu *Start*, v němž je přiřazen Marii Sladké. Položku úkolu můžeme již odstranit.

6 OneDrive

6.1 Dokumenty

Sdílení dokumentů

- Office 365 nabízí cloudový prostor pro ukládání dokumentů o rozsahu 25 GB:
- V horní nabídce klikneme do centra OneDrive.
- Zobrazí se knihovna dokumentů *Dokumenty*, v níž budou uloženy dokumenty přístupné jen nám.
- V knihovně dokumentů je připravena složka Sdílené se všemi, kterou naopak uvidí všichni interní uživatelé organizace. Sdílení lze nastavit kliknutím do ikony ve sloupci Sdílení. Ikona má různý obrázek:
 - Zámek: Složka či dokument nejsou s nikým sdílené.
 - Osoby: Složka či dokument jsou s někým sdílené.
 - Vytvoříme novou složku, pro níž nastavíme sdílení s Petrem Novákem:
- V kartě Soubor ve skupině Nový klikneme do tlačítka Nová složka.
- Zadáme název složky Sdílené s Petrem Novákem a klikneme do tlačítka Uložit.
- Klikneme do ikony zámku v řádku složky Sdílené s Petrem Novákem.
- V dialogovém okně Sdílení klikneme do tlačítka Pozvat uživatele.
- V dialogovém okně Sdílet: Sdílení s Petrem Novákem:
 - Vyplníme do pole Pozvat uživatele Petra Nováka, z nabídky vybereme ředitele.
 - Napravo nastavíme volbu *Může upravit*.
 - Klikneme do tlačítka **Zobrazit možnosti** a zrušíme zaškrtnutí pole Odeslat pozvánku emailem.

Vložíme do složek dokumenty:

- Přímo do knihovny dokumentů vložíme dokument *letak.docx*:
 - V kartě Soubory ve skupině Nový klikneme do tlačítka Odeslat dokument.
 - V dialogovém okně Přidat dokument dohledáme dokument *letak.docx* a klikneme do tlačítka OK.
- Do složky Sdílené s Petrem Novákem obdobně vložíme dokument prezentace.pptx.
- Do složky Sdílené se všemi obdobně vložíme dokument prodeje.xlsx.
 - Petr Novák může prohlížet dokumenty Marie Sladké:
- Klikneme do tlačítka centra *Informační kanál*.
- Vpravo nahoře ve vyhledávacím poli vybereme volbu Osoby. Zapíšeme jméno Marie Sladká a po vyhledání klikneme na její jméno.
- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Dokumenty.
- Petr Novák nevidí dokument *letak.docx*.
- Petr Novák vidí složky Sdílené s Petrem Novákem a Sdílené se všemi a v nich dokumenty.
 Upravovat může jen dokumenty ve složce Sdílené s Petrem Novákem.
- O úroveň výše v členění složek se dostaneme kliknutím na název složky v záhlaví stránky.
 Při prohlížení složek můžeme zobrazit náhledy dokumentů:

Náhledy dokumentů

- -Klikneme na nabídku dokumentu (... v řádku dokumentu).
- V okně dokumentu je zobrazen jeho náhled (viz obr. 6-1):
 - V dokumentu Wordu se můžeme pohybovat kurzorovými klávesami, klávesami Page Down a Page Up, tažením myší, kolečkem myši.
 - V sešitu Excelu můžeme zobrazovat jednotlivé nazvané tabulky.
 - Pro prezentaci PowerPointu můžeme zobrazovat náhledy jednotlivých snímků, popř. používat běžné klávesy pro prohlížení prezentace

OBR. 6-1: NÁHLED DOKUMENTU

prezen	tace.ppt>	(×
	Osno	ova prezentac	e	魚		
	1. Encián se p	ředstavuje				
	2. Zamēstnan	ci				
	Prodej prop	tramů				
	 Odběratelé 					
	5. <u>Rekonstruk</u>	ce zasedací místno	Stáhnou	t kopii		
			Vytiskno	out do P	DF	
	24. 5. 2018	India	Vložit in	formace	:	
PB	•	SNÍMEK 2 Z 17	•	•	P	
Autor zme Sdíleno s:	ěny: vy, datur Petr Nová	m změny: 20.8.2 k	2013 9:58			
https://e	ncianpraha-r	ny.sharepoint.c	om/perso	onal/sla	dka_ma	rie_
UPRAVIT	SDÍLET	SLEDOVAT				

- Kliknutím do předposledního tlačítka *Nabídka* se rozbalí nabídka:
 - » Stáhnout kopii
 - » Vytisknout do PDF
 - » Vložit informace: Zobrazí se HTML kód. Můžeme jej zkopírovat do schránky a vložit na webovou stránku nebo svůj blog (přímo jako fragment kódu nebo v režimu úpravy zdroje).
- Kliknutím do posledního tlačítka Otevřít v novém okně se v nové záložce prohlížeče zobrazí dokument s využít Web Apps.
- Nabídka v posledním řádku okna obsahuje možnosti:
 - Upravit: Dokument se otevře v aplikaci Word, Excel či PowerPoint.
 - Sdílet: Otevře se okno pro zadání sdílení dokumentu.
 - Sledovat: Zahájí sledování dokumentu v informačním kanálu.
 - Zobrazit vlastnosti: Na samostatné stránce zobrazí vlastnosti dokumentu (Název, Nadpis, popř. další).
 - Upravit vlastnosti: Na samostatné stránce umožňuje změnit vlastnosti dokumentu.
 - Zobrazit v prohlížeči: Zobrazí dokument ve Web Apps v režimu prohlížení.
 - Upravit v prohlížeči: Zobrazí dokument ve Web Apps v režimu úprav.
 - Rezervovat: Rezervuje dokument pro uživatele tak, aby jej ostatní nemohli souběžně upravovat.³⁸
 - Pracovní postupy: Nabídne pracovní postupy, pokud jsou pro dokument definovány.³⁹
 - *Stáhnout kopii*: Můžeme uložit kopii dokumentu.
 - Sdílení: Rekapituluje sdílení dokumentu s možností pozvat další uživatele či poslat e-mail všem, kteří dokument sdílejí.
 - Odstranit: Odstraní dokument z knihovny dokumentů.

Oprávnění sdílení lze aplikovat na složky i na jednotlivé dokumenty. Uživatel může poslat. Můžeme uživatelům poslat odkaz na umístění složky či dokumentu, aby nemuseli složku či dokument hledat v informačním kanálu. Při sdílení nemusíme vyžadovat přihlášení uživatele. Potom mu stačí jen znalosti umístění.

Synchronizace

Sdílený prostor lze synchronizovat s uložením na lokálním disku. Synchronizaci provádí aplikace OneDrive Pro, která je zdarma ke stažení na adrese⁴⁰: http://www.microsoft.com/cs-cz/download/details.aspx?id=39050

³⁸ Podrobněji o rezervaci dokumentů viz kap. 7.8.2

³⁹ Podrobněji o pracovních postupech viz kap. 7.8.9.

⁴⁰ Klient OneDrive Pro je také součástí kancelářského balíku Office 2013 (edice Standard nebo pro profesionály) a předplatného Office 365.

OneDrive Pro umožňuje synchronizovat osobní knihovnu dokumentů a jakékoliv další knihovny dokumentů týmových webů.

Postup zahájení synchronizace po instalaci klienta OneDrive Pro:

- V knihovně dokumentů (např. v dokumentech Marie Sladké) klikneme vpravo nahoře do tlačítka Synchronizovat.
- V dialogovém okně Microsoft OneDrive Pro klikneme do tlačítka Spustit synchronizaci.
 Synchronizace se provádí do složky C:\Users\Uživatel.
- Provede se prvotní synchronizace do dílčí složky C:\Users\Uživatel\SharePoint\ jméno uživatele nebo týmového webu a knihovny dokumentů. Klikneme do tlačítka Zobrazit moje soubory. Nově vytvořená a synchronizovaná složka se zobrazí v Průzkumníkovi Windows.
- Takto můžeme synchronizovat libovolnou knihovnu dokumentů, např. Marie Sladká může synchronizovat knihovnu dokumentů ve svém dílčím týmovém webu Start:
 - V roli Marie Sladké v globálním navigačním panelu klikneme na odkaz centra OneDrive.
 - Vpravo nahoře klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Obsah webu.
 - V sekci Podřízené weby klikneme do webu Start.
 - V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Dokumenty.
 - Vpravo nahoře klikneme do tlačítka Synchronizovat.⁴¹
 - V *Průzkumníku Windows* se vytvoří složka OneDrive Pro v oblíbených položkách. Zde bude synchronizován obsah zadaných knihoven dokumentů.

Z oznamovací oblasti Windows lze využít nabídku OneDrive (viz obr. 6-2):



OBR. 6-2: OZNAMOVACÍ OBLAST WINDOWS

- Otevřít složku OneDrive Pro: Otevře složku, s níž je prováděna synchronizace.
- Synchronizovat novou knihovnu: Nabízí osobní složky dokumentů, které byly vytipovány k sychronizaci. Pokud klikneme do tlačítka *Storno*, můžeme sami zadat webovou adresu knihovny k synchronizaci (přehledněji tlačítkem *Synchronizovat* v knihovně).
- Spustit synchronizaci:
- Pozastavit synchronizaci: Dočasně pozastavíme synchronizaci. Volba je nahrazena volbou Pokračovat v synchronizaci.
- Zastavit synchronizaci složky: Můžeme zrušit synchronizaci vybrané knihovny dokumentů.
 Složka zůstane lokálně umístěna, není však již synchronizována s cloudovým prostorem.

Pokud jsme původně ukládali dokumenty lokálně, stačí přesunout je (či zkopírovat) do složky OneDrive Pro do některé ze synchronizovaných knihoven dokumentů, nejčastěji do osobní složky dokumentů, odkud je můžeme snadno sdílet s dalšími uživateli. Je potom vhodné pracovat s lokální kopií dokumentu. Úpravy se automaticky ukládají do cloudu v chvíli, kdy jsme připojeni k Internetu.

Omezení synchronizace:

⁴¹ Tlačítko je dostupné i na úrovni webu, pokud na webu je jediná knihovna dokumentů. Potom kliknutím do tlačítka zahrneme do synchronizace jedinou knihovnu dokumentů na webu.

- celkový rozsah synchronizovaných souborů: 7 GB,
- velikost jednotlivého souboru: maximálně 2 GB,
- počet synchronizovaných položek v osobní knihovně dokumentů: 20 000 (včetně složek a souborů),
- počet synchronizovaných položek v dalších knihovnách: 5 000.

Sledované dokumenty

Když v panelu *Snadné spuštění* klikneme do odkazu *Sledované dokumenty*, zobrazí se dokumenty, které jsme dříve označili ke sledování, např. kliknutím do tlačítka *Sledovat* v náhledu dokumentu. Na stejnou stránku se dostaneme, když v informačním kanálu klikneme na počet sledovaných dokumentů.

6.2 Office jako služba

Office jako služba Pokud máme dostatečný plán Office 365 (E3 či A3 a vyšší), můžeme z Office 365 spustit aplikace kancelářského balíku Office 365 jako službu. V panelu *Snadné spuštění* klikneme do odkazu *Použít Office jako službu*. Zobrazí se nabídka aplikací. Office jako služba používají uživatelé s předplatným Office 365:

- na počítači, na němž nejsou aplikace nainstalovány, protože již uživatel instalovat aplikace na jiných zařízeních, pro něž instalaci předplatné umožňovalo (obvykle limit 5 zařízení),
- na počítači, na němž nemá administrátorská práva,
- na počítači, který nevlastní.

Při použití Office jako služby se aplikace neinstaluji, pouze se dočasně přenáší do počítače podle toho, jak je potřebujeme. Pokud používáme Office jako službu na stejném zařízení opakovaně, výkon se postupně zlepšuje. Počítač ukládá dříve použité aplikace do mezipaměti. Offline použití aplikace není možné, na počítači neuvidíme zástupce aplikací.

V rámci Office jako služby mohou dle předplaceného plánu být k dispozici: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, Project, Visio.



7 Weby

7.1 Druhy webů

Druhy webů

Weby jsou prostředkem sdílení informací mezi uživateli v organizaci. V Office 365 má uživatel k dispozici tři weby:

– osobní

- Web má adresu:
- organizace-my.sharepoint.com/personal/uživatel_organizace_onmicrosoft_com
- Vlastní osobní web je dostupný z centra OneDrive.
- Cizí osobní weby jsou dostupné vyhledáním osob z centra *Informační kanál, OneDrive* nebo *Weby*.
- Pro jednoho uživatele možné vytvořit jedinou kolekci webů tohoto typu.
- Ve výchozím webu (kolekci webů) je rozsah použitelných aplikací (seznamů, knihoven a dalších aplikací) omezený.
- Uživatel může vytvářet podřízené weby, v nichž je rozsah aplikací velký.
- Každý uživatel má pro tvorbu osobního webu (včetně OneDrive Pro a podřízených webů) 25 GB prostoru.
- týmový
 - Web má adresu: organizace.sharepoint.com
 - Správce organizace může vyvářet další tzv. kolekce webů a určovat jejich vlastníky. V rámci kolekce webů jsou dostupné některá nastavení, která nejsou dostupná pro podřízené weby a jsou podřízenými weby děděny. Kolekce webů mají adresu: organizace.sharepoint.com/sites/název kolekce webů nebo organizace.sharepoint.com/teams/název kolekce webů
 - Podřízené weby může uživatel v kolekci webů či jejím webu vytvářet, pokud mu k tomu vlastník udělil oprávnění.
 - Rozsahu použitelných aplikací závisí na nastavení kolekce webů či jejího webu.
 - Organizace má k dispozici 10 GB + 0,5 GB na uživatele, např. pro organizaci s 200 uživateli tedy 10 GB + 100 GB = 110 GB.
- veřejný
 - Web má adresu:
 - organizace-public.sharepoint.com
 - Web je dostupný všem na Internetu bez přihlášení.
 - Není možné vytvářet podřízené weby.
 - Rozsah použitelných aplikací (seznamů, knihoven a dalších aplikací) je omezený.
 - Je možné vytvořit jedinou kolekci webů tohoto typu.

Propagované

weby

Po kliknutí do centra *Weby* v globálním navigačním panelu se zobrazí propagované weby (viz obr. 7-1):

- Prvotně jsou to Týmový web a Veřejný web.
- Správce Office 365 v organizaci může přidat dlaždice pro další významné weby.⁴²
 Nad dlaždicemi webů je k dispozici:
- odkaz nový web pro vytvoření nového podřízeného webu v týmovém webu organizace, podřízený web mohou vytvářet jen uživatelé s příslušným oprávněním,
- pole pro vyhledávání např. osob při dohledávání jejich osobních webů.
- Pod dlaždicemi je seznam webů, který si vytváří uživatel sám zapnutím sledování webů (kliknutím do tlačítka *Sledovat* na libovolné stránce webu).

⁴² Nastavuje se ve správě SharePointu. Klikneme do volby Profily uživatelů a v sekci Nastavení osobního webu do volby Spravovat propagované web.

🕀 nový web	Hledat vše				
Encián	Portál komunity	Týmový web	S Veřejný web		
Weby, které sleduji Start https://encianpraha-my.share Přestat sledovat	point.com/personal/sladk	Blog https://encianpraha-my.share Přestat sledovat	epoint.com/personal/sladka	Návrhy na sledování webů Encián https://encianpraha.sharepoint.com/encian ☆ Sledovat	Ø

7.2 Založení webu

Založení webu

Založíme ve svém osobním webu podřízený web, němž budeme postupně demonstrovat a procvičovat tvorbu knihoven, seznamů a aplikací:

- V globálním navigačním panelu klikneme do tlačítka centra **OneDrive**.
- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Dokumenty.
- Vpravo nahoře klikneme do tlačítka **Nastavení** a vybereme volbu Obsah webu.
- V sekci PODŘízené WEBY klikneme do odkazu Nový podřízený web a vyplníme parametry:
 - Nadpis: MIN
 - Adresa webu: min
 - Výběr šablony: Týmový web
 - *Uživatelská oprávnění*: Použít jedinečná oprávnění
 - Klikneme do tlačítka **Vytvořit**.
- Na stránce Osoby a skupiny doplníme do skupiny Vlastníci tohoto webu učitele, např. Tomáš Kubálek.

Klikneme do tlačítka **OK**.

- Nově vytvořený web je námi automaticky sledovaný a tak pro nás bude dostupný z centra Weby.
- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Obsah webu.
- V sekci PODŘÍZENÉ WEBY klikneme do odkazu Nový podřízený web a vyplníme parametry webu druhé podřízené úrovně:
 - Nadpis: 1 Výuka
 - Adresa webu: 1vyuka
 - Výběr šablony: Týmový web
 - *Uživatelská oprávnění*: Použít stejná oprávnění jako nadřazený web. Klikneme do tlačítka *Vytvořit*.
- V globální navigaci klikneme do odkazu centra Weby.
- V rámci sledovaných webů klikneme do odkazu webu MIN.
- Obdobně vytvoříme na druhé úrovni podřízené weby:
 - 2 Úkoly (2ukoly): Zde budeme plnit náměty samostatné práce domácí úkoly z přílohy učebního textu.
 - 3 Práce (3prace): Zde budeme tvořit týmový web své seminární práce.
 - 4 Test (4test): Zde budeme tvořit týmový web dle zadání průběžného testu. Nyní máme rychlý přístup k webům:
- V centru Weby můžeme pro přehlednost přestat sledovat podřízené weby 2. úrovně.
- Klikneme na sledovaný web MIN.
- V horním panelu odkazů jsou odkazy na podřízené weby.
- Klikneme do odkazu 1 Výuka a budeme postupně modifikovat web 1 Výuka.

7.3 Knihovny

7.3.1 Wikiweb

Wikiweb

-8

Stránky

wikiwebu

Domovská stránka je uložena jako stránka wikiwebu. Zobrazíme knihovnu. V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Obsah webu. Součástí podřízeného webu jsou:

- knihovna dokumentů Dokumenty, do níž můžeme vkládat dokumenty,
- seznam *Informační kanál*, do něhož se ukládají informace z informačního kanálu podřízeného webu,
- knihovna dokumentů Prostředky webu, do níž se ukládají soubory vytvořené při práci s webem, např. obrázky umisťované na stránky,
- knihovna stránek Stránky webu, do níž se ukládají stránky vytvářené na wikiwebu.

V knihovně *Prostředky webu* je zpočátku uložen jediný soubor *Poznámkového bloku OneNote webu 1 Výuka*. Poznámkový blok můžeme upravovat v prohlížeči či v klientu OneNote.⁴³

Kliknutím otevřeme knihovnu wikistránek *Stránky webu*. Wikiknihovna obsahuje stránky s encyklopedickými znalostmi či stránky s běžnými denními informacemi. V knihovně jsou po založení webu se šablonou *Týmový web* automaticky vytvořeny dvě stránky: – *Domovská stránka* (viz obr. 7-2),

OBR. 7-2: DOMOVSKÁ STRÁNKA V REŽIMU ÚPRAV



– Způsob použití této knihovny.

Klikneme do názvu *Způsob použití této knihovny* a pročteme jednoduchý návod, jak upravovat stránky. Budeme jej aplikovat na domovské stránce.

Upravíme domovskou stránku webu:

- Zobrazíme domovskou stránku jedním ze dvou způsobů:
 - V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Domovská stránka.
 - Klikneme do název webu *1 Výuka* nad názvem stránky nebo na ikonu webu nalevo od názvu stránky.

⁴³ Podrobněji viz kap. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.

- Kliknutím do tlačítka Úpravy v horní části stránky přejdeme do režimu úprav stránky⁴⁴ (viz obr. 7-2).
- V režimu úprav je patrná struktura stránky:
 - Stránka má text rozložen do dvou sloupců se záhlavím, tj. celkem 3 zón.
 - V jednotlivých zónách může být umístěn text a webové části.
 - V záhlaví je umístěna webová část Začínáme s webem. Dlaždice zastupují základní operace s webem, které postupně poznáme. Zobrazeny jsou pouze dlaždice operací, k nimž je uživatel oprávněn.
 - V levém sloupci je umístěna webová část Informační kanál webu, do níž v rámci webu můžeme zapisovat konverzační příspěvky.
 - V pravém sloupci je umístěna webová část Dokumenty, kde je zobrazen obsah knihovny dokumentů Dokumenty.
- Kurzor umístíme pod webovou část Informační kanál webu stiskneme klávesu se šipkou nahoru. Před webovou částí se přichystá volný řádek.
- Zapíšeme text *Co by Vás mohlo zajímat* a odešleme.
- Na novém řádku zahájíme psaní odrážkového seznamu. V kartě Formátování textu ve skupině ODSTAVEC klikneme do tlačítka Odrážky.
- Postupně přichystáme odkazy na dosud nevytvořené stránky⁴⁵:
- [[Office 365]] [[Encián]] [[GPS]] [[Moderní metody výuky]] [[Veřejné vysoké školy]] [[Business IT Club o SharePointu]] [[Tabulka prodeje programů a model životního cyklu]] [[Hledání]] [[Obsah webu]] [[Souhrnné odkazy]] [[Nejmenší vysoké školy]]
- Stránku uložíme a zavřeme jedním ze tří způsobů:
 - Klikneme do tlačítka Uložit v horní části stránky.
 - V kartě Formátování textu ve skupině UPRAVIT klikneme do horní části tlačítka Uložit.
 - V kartě Formátování textu ve skupině Upravit klikneme do dolní části tlačítka Uložit a zavřít a vybereme volbu Uložit.
- Všechny odkazy vedou zatím na nevytvořené stránky, proto jsou čárkovaně podtržené.
- Klikneme do prvního odkazu. Potvrdíme přidání nové stránky s názvem Office 365.

Do prázdné stránky vložíme (v režimu úprav) s odrážkou zatím jediný odkaz Plány poskytovaných služeb. Po uložení klikneme do odkazu a vytvoříme stránku Plány poskytovaných služeb.

Tabulka

Na stránku vložíme tabulku se seznamem plánů Office 365 (viz obr. 7-3):

– Zapíšeme nadpis tabulky Ceny za uživatele za měsíc a zformátujeme jej tučně. V kartě FORMÁTOVÁNÍ TEXTU ve skupině Písmo klikneme do tlačítka Tučné nebo stiskneme kombinací kláves Ctlr B.

⁴⁴ Upravovat stránky mohou pouze uživatelé, kteří k tomu mají oprávnění. Ostatní stránky pouze prohlížejí, pokud alespoň k prohlížení mají oprávnění.

⁴⁵ Názvy stránek se zapisují do zdvojených hranatých závorek. Pokud již stránka existuje, SharePoint nabízí dopsání jejího názvu. Neexistující stránky jsou automaticky vytvořeny při prvním použití odkazu oprávněným uživatelem. Hranaté závorky lze rychle vložit kombinací kláves pravý Alt F [, pravý Alt G].

OBR. 7-3: PLÁNY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

Plány poskytovaných služeb

Ceny za uživatele za měsíc

plán	značka	osob	€ bez DPH	Kč vč. DPH	poznámky
pro podniky	E1		6,50	200	
	E3		19,00	592	kancelářský balík
	E4		20,90	651	kancelářský balík, hlasové funkce
pro státní správu	G1		4,90	153	kancelářský balík
	G3		16,10	502	kancelářský balík, hlasové funkce
pro oblast	A2		0	0	ve Web Apps je možné editovat dokumenty
vzdelavani	A3		2,40/3,40	75/134	kancelářský balík (student/zaměstnanec)
	A4		2,80/5,70	87/178	kancelářský balík, hlasové funkce (student/zaměstnanec)
malé podniky		25	3,33	104	bez Active Directory, bez Bussines Intelligence, bez poštovních schránek na webech
	Premimum	25	10,40	325	kancelářský balík
střední podniky		300	12,30	383	kancelářský balík
kiosk	К1		3,00	93	bez úložiště pro web dle uživatelů a bez SkyDrive Pro, 1 GB schránka
Exchange	1		3,30	103	
Online	2		6,50	203	neomezený úložný prostor (nad 25 GB v místním archívu), hlasová pošta

– V kartě **Rozložení tabulky** ve skupině Šířka a výška nastavíme parametry tabulky:

- Šířka tabulky: 860 px,
- Výška tabulky: 500 px,
- *Šířka sloupců*: 100, 40, 40, 60, 60, 560 px
- Vyplníme tabulku dle obr. 7-3.
- Záhlaví tabulky je tučně. Za značkami měny stiskneme kláves Shift Enter, aby informace o DPH byla na novém řádku.
- Buňky ve sloupcích osob, € a Kč vycentrujeme (po jednotlivé buňce např. kombinací kláves
 Ctrl E).
- Sloučíme vybrané buňky kategorií plánů.
 - Klikneme do horní buňky např. buňky ve 2. řádku a 1. sloupci.
 - V kartě ROZLOŽENÍ TABULKY ve skupině SLOUČIT klikneme do tlačítka Sloučit buňky a vybereme SLOUČIT DOLŮ.
 - V případě chyby se můžeme vracet o předchozí kroky zpět, když v kartě Formátování textu ve skupině SCHRÁNKA klikneme do tlačítka *Zpět*.
 - Postupně takto sloučíme buňky v prvním sloupci dle obr. 7-3.
- Červeným písmem zdůrazníme plán A2.
- Modrým písmem odlišíme odlehčené plány kiosk a Exchange Online.
- Pod tabulku dopíšeme příklad ročních nákladů.
- Stránku uložíme.

Odkaz

na soubor

- Vrátíme se na stránku s odkazem na plány:
- V kartě STRÁNKA klikneme ve skupině AKCE STRÁNKY do tlačítka Příchozí odkazy.
- V seznamu odkazujících se stránek klikneme do odkazu Office 365.
 - Do stránky Office 365 doplníme druhý odkaz na soubor, který vložíme na web:
- Klikneme do tlačítka **Upravit**.

7 Weby

× vyhody.pdf

- Odesláním doplníme další odrážku.
- V kartě VLOŽENÍ klikneme ve skupině ODKAZY do tlačítka Odeslat soubor.
- V okně Přidat dokument klikneme do tlačítka Procházet.

OBR. 7-4: DIALOGOVÉ OKNO PŘIDAT DOKUMENT

Přidat dokument		
Zvolte soubor.	C:\dokumenty\vyhody.pdf	Procházet
	Přepsat existující soubory	
Cílová knihovna	Prostředky webu	×
		OK Storno

- V dialogovém okně Přidat dokument (viz obr. 7-4):
 - Po kliknutí do tlačítka **Procházet** dohledáme vkládaný soubor.
 - V poli *Odeslat do* můžeme změnit knihovnu dokumentů, do níž SharePoint dokument uloží. Ponecháme zde knihovnu *Prostředky webu*.
 - Ponecháme rovněž zaškrtnuté pole Přepsat existující soubory, čímž připustíme případné přepsání dříve uloženého stejnojmenného souboru, pokud bychom jej již dříve ze stejné stránky a stejným názvem uložili.
 - Klikneme do tlačítka **OK**.
- Na stránku se vložila ikona dokumentu a název souboru. V kartě FORMÁT, která se zobrazí po kliknutí do odkazu nebo ikony, můžeme:
 - ve skupině VLASTNOSTI:
 - » v poli Adresa URL prohlédnout (či upravit) adresu souboru v rámci webu, po vložení je /personal/sladka_marie_encianpraha_onmicrosoft_com/min/1vyuka/
 SiteAssets/SitePages/Office 365/vyhody.pdf, tj. SharePoint v knihovně SiteAssets (Prostředky webu) vytvořil složku SitePages a v ní složku nazvanou stejně jako stránka,
 » v poli Popis vyplnit popis, který se zobrazí při přechodu odkazu ukazatelem myši,
 - ve skupině CHOVÁNÍ:
 - » zaškrtnout pole Otevřít na nové kartě, aby se odkaz otevřel na nové kartě prohlížeče,
 - » zrušit zaškrtnutí pole *Zobrazit ikonu*, pokud bychom nechtěli před názvem souboru zobrazit ikonu dokumentu.
- Na stránce přepíšeme název souboru na jeho nadpis, tj. místo vyhody.pdf zapíšeme Ekonomické výhody využívání cloudu.
- Stránku uložíme a klikneme do odkazu. SharePoint otevře soubor s využitím prohlížeče souborů ve formátu pdf.

Rozložení textu

Další stránka bude zaměstnancům firmy vysvětlovat název firmy. Bude rozložena na dvě zóny (viz obr. 7-5).



Založíme stránku a rozdělíme ji na dvě zóny:

- Stránku založíme kliknutím do odkazu Encián na domovské stránce.
- V kartě Formátování textu ve skupině Rozložení textu klikneme do tlačítka Rozložení textu a vybereme příkaz Dva sloupce.

Do levého sloupce zapíšeme text dle obr. 7-5 a upravíme:

- Vybereme název firmy *Encián*, v kartě FORMÁTOVÁNÍ TEXTU ve skupině Písmo klikneme do tlačítka *Barva zvýraznění* a vybereme barvu žlutou.
- Před psaním názvu hotelu Encián stiskneme kombinaci kláves
 Ctrl I (Kurzíva), po zapsání kombinaci Ctrl mezera (Vymazat formát).

- Vybereme text Portál o Vysokých Tatrách a v kartě VLOŽENÍ ve

Do pole Adresa vyplníme odkaz <u>http://www.tatryportal.sk</u>.

 Jeden sloupec

 Jeden sloupec s bočním panelem

 Dva sloupce

 Dva sloupce s bočním panelem

 Dva sloupce s bočním panelem

 Tri sloupce se záhlavím a zápatím

 Tři sloupce se záhlavím a zápatím

 Tři sloupce se záhlavím a zápatím

Obrázek z počítače

★

skalnata dolina.gif – Vyhledáme obrázek a ponecháme jeho umístění do knihovny Prostředky webu.

skupině Odkazy klikneme do tlačítka **Odkaz** nebo stiskneme kombinaci kláves Ctrl K

 V kartě Návrh ve skupině VELIKOST ponecháme zaškrtnuté pole Zamknout poměr stran a změníme hodnotu pole Šířka z 600 na 300 px.

V kartě VLOŽENÍ ve skupině MULTIMÉDIA klikneme do spodní části tlačítka Obrázek a vybereme

Pod text vložíme obrázek ve zmenšené velikosti s odkazem na plnou velikost obrázku:

- Z karty OBRÁZEK ze skupiny VLASTNOSTI zkopírujeme obsah pole Adresa.
- Kliknutím vybereme obrázek.
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ODKAZY klikneme do tlačítka Odkaz.
- Do Zobrazeného textu zapíšeme Skalnatá dolina, do pole Adresa vložíme obsah schránky.
- Stránku uložíme.

příkaz Z POČÍTAČE.

- Při přechodu obrázku ukazatelem myši se zobrazí v rámečku text Skalnatá dolina.
- Po kliknutí do obrázku se zobrazí obrázek v plné velikosti.

Obdobně vložíme text a obrázek do pravého sloupce:

- krnap.gif
- K textu Krkonošského národního parku vložíme odkaz http://www.krnap.cz.



- K textu Příroda.cz vložíme odkaz http://www.priroda.cz/lexikon.php?detail=28.
- Do nadpisu obrázku zapíšeme Krkonošský národní park. Šířku obrázku upravíme na 150 px, odkaz na plný obrázek tentokrát nevkládáme. Obrázek umístíme na střed. V kartě FORMÁTOVÁNÍ TEXTU ve skupině ODSTAVEC klikneme do tlačítka Zarovnat na střed nebo stiskneme kombinaci kláves Ctril E.

Historie

SharePoint ukládá jednotlivé verze stránky. V kartě **Stránka** ve skupině Spravovat klikneme do tlačítka *Historie stránky*. Zobrazí se přehled verzí stránky (viz obr. 7-6):

OBR. 7-6: HISTORIE STRÁNKY



- V levém panelu je přehled verzí stránky s datem a časem jejich tvorby. Obsah stránky je porovnán s předchozí verzí, odstraněné části jsou podbarveny červeně, přidané části zeleně.
 V panelu můžeme vybrat, s kterou verzí porovnáváme zobrazenou verzi.
- V panelu můžeme vybrat k zobrazení starší verzi. Potom je v horizontální nabídce dostupný odkaz Obnovit tuto verzi.

Přejmenování stránky

Obrázek

z adresy

gps.docx

*

Přejmenujeme stránku:

- V režimu úprav stránky v kartě STRÁNKA ve skupině SPRAVOVAT klikneme do tlačítka Přejmenovat stránku. Zadáme nový název Encián – název firmy.
- Název se zobrazuje v záhlaví stránky.
- Název se upravil i v odkazující domovské stránce. V režimu úprav uvidíme tvar odkazu s rozdílným názvem cílové stránky a zobrazeným textem odkazu: [[Encián - název firmy|Encián]].

Na stránce GPS využijeme obrázek z jiného webu (viz obr. 7-7):

- Stránku vytvoříme kliknutím na odkaz GPS na domovské stránce.
- Text stránky je připraven v dokumentu Wordu.
- Otevřeme dokument Wordu, kombinací kláves Ctrl A vybereme celý text, kombinací kláves
 Ctrl C jej zkopírujeme do schránky
- V kartě Formátování textu ve skupině SCHRÁNKA klikneme do spodní části tlačítka Vložit a vybereme volbu Vložit bez formátování.
- Na dotaz Chcete u této webové stránky povolit přístup ke schránce? odpovíme kliknutím do tlačítka Povolit přístup.
- Doplníme barevné zvýraznění zeměpisných souřadnic.
- Kurzor umístíme na začátek textu.
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině MULTIMÉDIA klikneme do tlačítka Obrázek a vybereme příkaz Z ADRESY.
- V dialogovém okně Vybrat obrázek zadáme parametry:
 - Adresa:
 <u>https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/d/d9/Geographic_coordinates</u>
 <u>sphere.svg/609px-Geographic_coordinates_sphere.svg.png</u>
 - Alternativní text: Zeměpisné souřadnice

OBR. 7-7: STRÁNKA GPS

Polohu bodu na zeměkouli lze určit pomocí zeměpisných souřadnic

- zeměnisná šířka: úhlová vzdálenost od rovníku
- zeměpisná délka: úhlová vzdálenost od nultého poledníku (Greenwich ve Velké Británii).

Zeměpisná šířka 90 stupňů odpovídá zeměpisnému severnímu resp. jižnímu pólu; zeměpisná šířka 0 stupňů pak rovníku. (Podrobněji viz Wikipedie).

Např. sídlo firmy Encián v Praze má souřadnice:

- zeměpisná šířka: 50°6'34.314"N (N zastupuje slovo north sever, 50 stupňů od rovníku)
- zeměpisná délka: 14°31'54.539"E (E zastupuje slovo east východ, 14 stupňů východně od nultého poledníku).

Souřadnice jsou udávány v mnoha formátech, především

- desetinný: 50.1095305556 14.5318138889
- DD MM.MMM: N50 06.572 E14 31.909
- DD MM SS.SS: N50 06 34.31 E14 31 54.53
- DD°MM'SS.SS": 50°6'34.314"N, 14°31'54.539"E

Desetinný formát lze použít ke složení adresy při hledání na serveru http://mapy.cz, např. http://www.mapy.cz/?guery=50.1095305556%2014.53181

Existují převodníky mezi formáty (např. <u>Výlety po česku</u>). Často lze vybrat používaný formát (např. na srerveru http://mapy.cz klepnutím do nalezených souřadnic).

- Upravíme velikost obrázku. Šířku zmenšíme na 172 px.
- Kliknutím vybereme obrázek a změníme jeho umístění. V kartě OBRÁZEK ve skupině USPOŘÁDAT klikneme do tlačítka Umístění a zadáme příkaz PLOVOUCÍ / VPRAVO.

7.3.2 Knihovna dokumentů Office

Domovská stránka a ostatní stránky wikiwebu jsou součástí knihovny Stránky webu. V rámci webu lze vytvořit jiné typy knihoven. Se založením webu byla vytvořena knihovna Dokumenty. Její (zatím prázdný obsah) je zobrazen na domovské stránce formou webové části v pravé webové zóně (sloupci). Obsah knihovny samostatně zobrazíme jedním ze způsobů:

- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Dokumenty.
- Klikneme na název webové části Dokumenty.
- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Obsah webu. Klikneme na dlaždici Dokumenty. Vložíme do knihovny dokumentů dokumenty aplikací:
- Word: informační leták firmy Encián,
- Excel: tabulka prodejů firmy,
- prezentace.ppt - PowerPoint: prezentace firmy,
 - OneNote: oddíl s firemními poznámkami se stránkami Office 365, GPS, Encián Dokument přidáme do knihovny jedním ze způsobů:
 - Pod názvem knihovny v knihovně dokumentů nebo na domovské stránce klikneme do odkazu Nový dokument a vybereme volbu Nahrát existující soubor.
 - V kartě Soubory (je dostupná, je-li zobrazena knihovna Dokumenty) ve skupině Nový klikneme do tlačítka Odeslat dokument.
 - V dialogovém okně Uložit dokument klikneme do tlačítka Procházet a dohledáme umístění prvního dokumentu letak.docx.

Odeslání více dokumentů

Další tři dokumenty vložíme současně:

– Dokumenty táhneme myší z aplikace na správu souborů (např. Průzkumník Windows nebo Total Commander) na seznam stávajících dokumentů v knihovně.

Dokumenty knihovny jsou zobrazeny formou tabulkového seznamu. V řádku každého dokumentu jsou zobrazeny vybrané vlastnosti. Dokument má po odeslání na server základní vlastnosti Název, Nadpis, Změněno, Autor změny. Vlastnosti Název a Nadpis můžeme editovat.

Zobrazíme v tabulce dokumentů vlastnost Nadpis:



Dokumentv

letak.docx

wiki.one Odeslaní

dokumentu

x

prodeje.xlsx

- V kartě KNIHOVNA ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Upravit zobrazení.
- K jedné knihovně může být více zobrazení. Upravujeme výchozí zobrazení Všechny dokumenty. Ve skupině SLOUPCE zaškrtneme pole Nadpis a v pravé části mu vybereme pozici 3. V horní či dolní části stránky klikneme do tlačítka OK.

Nadpis dokumentů Wordu, Excelu a PowerPointu byl převzat z pole Název z vlastností dokumentu, nadpis dokumentu OneNote je prázdný. Upravíme nadpisy jedním ze způsobů:

- Klikneme do řádku dokumentu a v kartě SOUBORY ve skupině SPRAVOVAT klikneme do tlačítka Upravit vlastnosti.
- Kliknutím na tlačítko se třemi tečkami rozbalíme náhled dokumentu. Klikneme do tlačítka se třemi tečkami – další možnosti práce s dokumentem a vybereme volbu Upravit vlastnosti.

Ve vlastnostech přepíšeme Nadpis a klikneme do tlačítka Uložit.

- Takto vložíme následující nadpisy (viz obr. 7-8):
- letak: Informační leták firmy Encián
- prezentace: Prezentace firmy Encián
- prodeje: Tabulky prodejů
- wiki: Firemní poznámky

Nově vložené dokumenty mají u svého názvu dva dny upozornění Nové!

OBR. 7-8: SEZNAM DOKUMENTŮ KNIHOVNY SDÍLENÉ DOKUMENTY

(+) r	🕀 nový dokument (můžete sem taky soubory přetáhnout)									
Všech	nny de	okumenty •••	Na	jít soubor 👂						
~	Ď	Název		Nadpis	Změněno	Autor změny				
	W	letak 🗱	•••	Informační leták firmy Encián	Asi před minutou	Marie Sladká				
	e È	prezentace 🗱	•••	Prezentace firmy Encián	Asi před minutou	Marie Sladká				
	×	prodeje 🗱	•••	Tabulky prodejů	Před několika sekundami	Marie Sladká				
	N	wiki 🛠		Firemní poznámky	Před několika sekundami	Marie Sladká				

Pro úplnost dodejme, že pro knihovnu můžeme doplnit a vyplnit další vlastnosti (sloupce seznamu), jak uvidíme později.

Dokumenty můžeme přetáhnout do knihovny tažením myší, když knihovnu zobrazíme v Průzkumníkovi v Průzkumníku. V kartě KNIHOVNA ve skupině PŘIPOJIT A EXPORTOVAT klikneme do tlačítka Otevřít v Průzkumníkovi.46

Web Apps

Otevření

Kliknutím do názvu se dokument zobrazí v prohlížeči Web Apps s nabídkou na jednoduchém panelu:

- SOUBOR:
 - Uložení dokumentu pod jiným názvem.
 - Tisk.
 - Sdílení dokumentu:
 - » zpřístupnění jiným uživatelům,
 - » vložení souboru na blog či web: vygeneruje kód pro vložení dokumentu na blog či stránku, dokument je vložen formou odkazu, tj. zůstává na původním místě.
- UPRAVIT DOKUMENT:
 - Upravit ve Wordu (pokud je Word či jiná aplikace nainstalována či spuštěna jako služba).

⁴⁶ Web SharePointu musí být v seznamu důvěryhodných serverů. V Internet Exploreru klepneme do tlačítka **Možnost** a vybereme volbu Možnosti Internetu. V kartě ZABEZPEČENÍ klepneme do tlačítka Důvěryhodné weby a potom do tlačítka Weby. Web přidáme k zóně důvěryhodných webů.

7 Weby

- Upravit v aplikaci Word/Excel/PowerPoint Web App (úprava je možná v plánu Office 365 A2, nikoliv E1): Uspořádání příkazů v kartách a skupinách jako v klientských programech, avšak redukovaný počet příkazů.
- TISK: Dokument je převeden do formátu *pdf*, pom je možné vytisknout jej.
- SDÍLET: Nastavení sdílení a případné poslání pozvánky.
- NAJÍT: Hledání textu v dokumentu.
- V pravém dolním rohu okna dokumentu je možné nastavit měřítko zobrazení.
- Navíc pro jednotlivé typy dokumentů:
- pro Word (viz obr. 7-9):
 - KOMENTÁŘE: K textu je možné vložit komentáře. Označíme část textu a klikneme do odkazu Nový komentář.

OBR.	7-9:	WORD	WEB	Арр
------	------	------	------------	-----

1 Výuka ⊁ letak.docx			Micro	osoft Word Web A	Арр	1	Marie Sladká	?
SOUBOR UPRAVIT DOKUMENT -	TISK SDÍLET	NAJÍT	KOMENTÁŘE					
Najít	×							
Novák	x							
5 shod (na 8 z 8 stránek)		cián	lovák	14				
Autor: Ing. Petr Novák		my En	ng. Petr N	20:	3	K		

- pro Excel:
 - DATA: Aktualizace dat a přepočet sešitu.
- pro PowerPoint:
 - SPUSTIT PREZENTACI: Spustí prezentaci na celou obrazovku.
 - zobrazení osnovy (Soubor, Zobrazení osnovy)
 - přechod mezi jednotlivými snímky
 - režimová tlačítka vpravo dole:
 - » Zobrazení poznámek
 - » Zobrazení pro úpravy
 - » Zobrazení pro čtení
 - » Prezentace: spuštění prezentace
- pro OneNote:
 - přímo zobrazení v režimu úprav se zjednodušenými kartami Domů, VLOŽIT, ZOBRAZENÍ.
 - poznámky jsou zobrazeny včetně záložek stránek a podstránek (viz obr. 7-10).

OBR. 7-10: ONENOTE WEB APP

50	1 Výuka ⊧	wiki.one			Microsoft OneNote Web App	Marie Sladká 🛛 ?
SOUBOR	DOMŮ	VLOŽIT	ZOBRAZ	ZENÍ	N) OTEVŘÍT V APLIKACI ONENOTE	
Najít na	této stránce ((Ctrl+F)	ρ			
wiki			+	Er	ncián	
Office	e 365			11.	srpna 2011 15:40	
Р	lány služeb					
GPS				Ná	zev firmy Encián je odvozen od <i>horského hotelu Encián,</i> který byl <mark>Encián</mark> je také lidový název rostiliny.	
Enciá	n			vyt	pudován ve výšce 1761 m.n.m. jako součást stanice visuté hořec. Např. hořec tolitovitý patří mezi novky Tatranská Lomnica - Skalnaté Pleso. naše neiznámější chráněné	
				Poo	drobněji: <u>Portál o Vysokých Tatrách</u> . rostliny. Je ve znaku <u>Krkonošského</u> parodního parku	
					Costo pi Zienen pice go Cato pi Zienen pice Podrobnějii: <u>Příroda.cz</u> .	
					Hore and a second secon	

Stahování

dokumentů

- Dokumenty může uživatel z knihovny stahovat jedním ze způsobů:
- V kartě Soubory ve skupině KOPIE klikneme do tlačítka Stáhnout kopii.
 - Rozbalíme náhled dokumentu a vybereme volbu (po otevření rozšířené nabídky) Stáhnout kopii.

Potvrdíme žádost o uložení a vybereme složku.

	7 Weby 60
Složka	Knihovnu dokumentů je možné dělit na jednotlivé složky, když v kartě Soubory ve skupině Nový klikneme do tlačítka Nová složka . Dokumenty je možné řadit či filtrovat pomocí vlastnosti (sloupce) z nabídky názvu sloupce.
Založení dokumentu	Dokument je možné v knihovně přímo založit. Záleží na šabloně, která je knihovně přiřazena. Knihovna <i>Dokumenty</i> je připravena pro vytváření dokumentu Wordu na základě šablony <i>template.dotx</i> . ⁴⁷
	7.3.3 Knihovna dokumentů Visia
Visio Services	Ve firmě Encián jsou vytvářeny diagramy pomocí aplikace Microsoft Visio. Aplikace je dostupná na omezeném počtu počítačů, na nichž jsou diagramy připravovány. Ostatní uživatelé prohlížejí diagramy na interním webu díky aplikaci Visio Services, která je součástí Office 365. Vytvoříme pro diagramy novou knihovnu a vložíme do ní diagramy:
	 Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
Diagramy Visia	 V dialogovém okně Přidává se: Knihovna dokumentů klikneme do odkazu Upřesnit možnosti. Zadáme parametry nové knihovny: Název: Diagramy Visia Popis: Diagramy aplikace Visio
	 Dokument – nistorie verzi: Ne Šablona dokumentu: Žádný (V knihovně nebude možné vytvořit nový dokument. Předpokládáme, že všechny dokumenty do knihovny zkopírujeme.) Klikneme do tlačítka Vytvořit. Z Průzkumníka Windows přetáhneme do knihovny dva diagramy připravené v aplikaci Visio
Diagramy Visia	 dostupná na omezeném počtu počítačů, na nichž jsou diagramy připravovány. Ostatní uži prohlížejí diagramy na interním webu díky aplikaci Visio Services, která je součástí Office Vytvoříme pro diagramy novou knihovnu a vložíme do ní diagramy: Klikneme do tlačítka <i>Nastavení</i> a vybereme volbu <i>Přidat aplikaci</i>. Klikneme do dlaždice <i>Knihovna dokumentů</i>. V dialogovém okně Přidává se: Knihovna dokumentů klikneme do odkazu <i>Upřesnit mo</i>. Zadáme parametry nové knihovny: <i>Název</i>: Diagramy Visia <i>Popis</i>: Diagramy aplikace Visio <i>Dokument – historie verzí</i>: Ne Šablona dokumentu: Žádný (V knihovně nebude možné vytvořit nový doku Předpokládáme, že všechny dokumenty do knihovny zkopírujeme.) Klikneme do tlačítka <i>Vytvořit</i>. Z <i>Průzkumníka Windows</i> přetáhneme do knihovny dva diagramy připravené v aplikace 2013:

• model.vsdx: model životního cyklu malých a středních podniků,

– Klikneme do tlačítka *Nastavení* a vybereme volbu *Nastavení webu*.

V knihovně doplníme do zobrazení Všechny dokumenty (z nabídky vedle názvu

Zobrazování diagramů zajišťují služby Office 365 Visio Services. Aby fungovaly, musíme

zobrazení vybereme volbu Změnit toto zobrazení) pole Nadpis za Název a doplníme nadpisy.

 V sekci Správa kolekce webů klikneme do odkazu Přejít k nastavení webu na nejvyšší úrovni. – V nastavení kolekce webů v sekci Správa kolekce webů klikneme do odkazu Funkce kolekce

- V řádku Funkce kolekcí webů serveru SharePoint Server Enterprise klikneme do tlačítka

– V panelu Snadné spuštění klikneme na odkaz Diagramy Visia (nebo Obsah webu, v němž

- Kliknutím do tlačítka vlevo nahoře můžeme diagram zobrazit v aplikaci Visio, pokud je

– Pokud by diagram byl napojen na data v síti (např. na seznam SharePointu), můžeme data

– Můžeme měnit měřítko zobrazení nebo přizpůsobit měřítko zobrazení, aby byla vidět celá

Po kliknutí do názvu model se zobrazí diagram v aplikaci Visio Web Access (viz obr.

prostory.vsdx: prostorový diagram 1. a 3. podlaží firmy⁴⁸.

Nadpisy se načetly z dokumentů Visia.

– V centru Weby dohledáme podřízený web.

rozšířit funkce kolekce webů:

knihovnu dohledáme).

nainstalována.

stránka diagramu.

webů.

Aktivní.

7-11):

model.vsdx prostory.vsdx

⁴⁷ Šablonu lze nastavit v nastavení knihovny v sekci OBECNÁ nastavení v odkazu Upřesnit nastavení.

v zobrazení průběžně aktualizovat tlačítkem Aktualizovat. Je možné přecházet mezi stránkami výkresu (vpravo nahoře).

V horním panelu klikneme do tlačítka *Informace o obrazci*.

⁴⁸ Velikost výkresu pro použití služby Visio Services je omezená počtem obrazců ve výkresu. Proto ve výkresu není uvedeno 2. podlaží. Muselo by být prezentováno v samostatném výkresu.





Obdobně můžeme zobrazit prostorový plán budovy firmy Encián s možností zobrazení detailních dat k jednotlivým obrazcům (viz obr. 7-12).



OBR. 7-12: PROSTOROVÝ PLÁN BUDOVY FIRMY ENCIÁN

7.3.4 Knihovna obrázků

Firma Encián poskytuje školení projektového řízení veřejným vysokým školám. Pro své zaměstnance uchovává proto galerii fotografií hlavních budov veřejných vysokých škol, jejich adresář a údaje o zeměpisné poloze.

Připravíme knihovnu obrázků veřejných vysokých škol:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice *Knihovna obrázků*.
- V dialogovém okně Přidává se: Knihovna obrázků klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nové knihovny:
 - *Název*: Knihovna obrázků škol
 - Popis: Fotografie veřejných vysokých škol
 - Obrázek historie verzí: Ne
 - Klikneme do tlačítka Vytvořit.
- Z Průzkumníka Windows přetáhneme do knihovny obrázků 26 fotografií škol⁴⁹.
- Obrázky jsou zobrazeny formou galerie miniatur obrázků. V spodní části miniatury je nadpis obrázku převzatý z informací uložených do fotografie. Při přechodu ukazatele myši nad miniaturu se zobrazí formát, šířka, výška fotografie a velikost souboru (viz obr. 7-13).

Knihovna obrázků

Knihovna

obrázků škol

verejne_vs/ foto 61

^{**}

⁴⁹ Fotografie byly programem Zoner Photo Studio upraveny na jednotnou šířku 200 pixelů.



– K dispozici jsou ještě další dvě zobrazení:

- Snímky: Obrázek je zobrazen v plné velikosti, mezi obrázky sem můžeme pohybovat pomocí navigačních tlačítek nad obrázky.
- Všechny obrázky: Každý obrázek je zobrazen na jednom řádku. Do zobrazení doplníme ještě nadpis. Lze také doplnit miniaturu.

7.3.5 Knihovna materiálů

Obdobně jako pro obrázky lze vytvořit knihovnu pro multimediální soubory (obrázky, zvukové soubory, videosoubory) s podporou jejich přímého prohlížení. Jedná se o zvláštní druh knihovny dokumentů.

Abychom mohli použít knihovnu dokumentů, musíme provést rozšíření funkcí kolekce webů:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
- V sekci Správa Kolekce WEBŮ klikneme do odkazu Přejít k nastavení webu na nejvyšší úrovni.
- V nastavení kolekce webů v sekci SPRÁVA KOLEKCE WEBŮ klikneme do odkazu Funkce kolekce webů.
- V řádku Video a multimédia klikneme do tlačítka Aktivní.
- V centru *Weby* dohledáme podřízený web.
 - Připravíme knihovnu interních multimediálních materiálů firmy Encián:
- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice *Knihovna materiálů*.
- V dialogovém okně Přidává se: Knihovna materiálů klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nové knihovny:
 - Název: Knihovna materiálů multimédií
 - Popis: Obrázky, zvuky, videa
 - Dokument historie verzí: Ne
 - Klikneme do tlačítka *Vytvořit*.
- Z Průzkumníka Windows přetáhneme do knihovny obrázků 5 multimediálních souborů.

V zobrazení Všechny materiály doplníme (z nabídky položek) alespoň vybrané vlastnosti:

cermak

OBR. 7-13: MINIATURY OBRÁZKŮ V KNIHOVNY OBRÁZKŮ ŠKOL



materiálů

multimédií

Knihovna materiálů

7 Weby

★ cermak.mp3 jurik.wmv organizace.jpg visio1.jpg visio2.jpg

- Nadpis: Přesně před dvaceti lety vznikla první webová stránka
- Klíčová slova: historie webu
- Komentář: Zdroj: http://www.rozhlas.cz/zpravy/technika/ zprava/931272
- Autor/Autorská práva: Miloš Čermák
- Datum vytvoření: 6. 8. 2011 15:30

– jurik

- Miniatura tohoto videa: Použít obrázek z mého počítače: jurik.jpg
- Název: SharePoint 2010 prakticky (Business IT Club) ukázka
- Popis: Zdroj: <u>http://multimedia.vse.cz</u>, Záznamy ostatních akcí, 1 Odborné přednášky, SharePoint 2010 prakticky. Akce organizovaná Microsoft Student Partnery na VŠE. Přednáška o Microsoft SharePoint 2010, jejím napojení na Office 2010 a možnostech použití v cloudu. Proč si tento produkt firmy pořizují a jak jejich zaměstnancům pomáhá s komunikací, sdílením dokumentů a kolaborací.
- organizace
 - Nadpis: Organizační struktura v Office 365
- visio1
 - Nadpis: Visio Services
- visio2
 - Nadpis: Visio Services jako webová část

Přehledné je zobrazení *Miniatury* (viz obr. 7-14). Pro zvuk je zobrazena obecná miniatura typu obsahu.





Po kliknutí do tlačítka se třemi tečkami vpravo dole v miniatuře se zobrazí náhled souboru s nabídkou akcí (viz obr. 7-15):

OBR. 7-15: OKNO PRO PRÁCI S MULTIMEDIÁLNÍ POLOŽKOU

jurik	×
SharePoint 2010 prakticky (Business IT Club) – ukázka
https://encianpraha-my.sh	arepoint.com/personal/sladka
PŘEHRÁT STÁHNOUT	
	Zobrazit vlastnosti
	Upravit vlastnosti
	Historie verzí sady dokumentů
	Odeslat do jiného umístění
	Podrobnosti o dodržování předp
	Pracovní postupy
	Připojit k: Outlook
	Sdílení
	Odstranit
	Změnit pořadí nového tlačítka

7.4 Seznamy

7.4.1 Vlastní seznam

Dosud jsme k ukládání informací používali knihovny (stránek, dokumentů, snímků, obrázků, materiálů). Informace byly uloženy v souborech. Minimální jednotkou, na níž bylo možné se odkázat, byl soubor v knihovně.

SharePoint umožňuje zaznamenávat data do seznamů, které jsou obdobou seznamů v Excelu či tabulek v Accessu. SharePoint nabízí několik typů účelových seznamů. První seznam vytvoříme vlastní, bude obsahovat tabulku cen plánů Office 365:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice *Vlastní seznam*.
- V dialogovém okně Přidává se: Vlastní seznam klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nového seznamu:
 - Název: Plány Office 365
 - Popis: Ceník plánů Office 365
 - Klikneme do tlačítka Vytvořit.
- Vytvoří se seznam, který zatím neobsahuje žádnou položku (větu) a jediný sloupec Nadpis.
- Doplníme další dva sloupce:
 - V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit sloupec.
 - V dialogovém okně Vytvořit sloupec zadáme parametry sloupce:
 - » Název sloupce: Cena
 - » Typ informací: Měna
 - » Popis: Měsíční poplatek za uživatele bez DPH
 - » Počet desetinných míst: 2
 - » Formát měny: 123 456 € (Slovensko)



Vlastní seznam

Plány Office 365 Klikneme do tlačítka **OK**.

- Obdobně doplníme další sloupec s parametry:
 - » Název sloupce: Kategorie
 - » Typ informací: Volba (nabídka)
 - » Volby na samostatných řádcích:
 - podniky
 - státní správa
 - vzdělávání
 - malé podniky
 - střední podniky
 - kiosk
 - » Způsob zobrazení voleb: Rozevírací nabídka
 - » Výchozí hodnota / Volba: podniky

Seznam může být zobrazen ve dvou formátech, lze je přepínat v kartě **SEZNAM** ve skupině FORMÁT ZOBRAZENÍ:

Standardní

zobrazení

 Zobraziť (standardní zobrazení): Položky jsou zobrazeny v řádcích tabulkového seznamu. Novou položku lze přidat kliknutím do odkazu *Nová položka* nebo v kartě **Položky** ve skupině Nový kliknutím do tlačítka *Nová položka*. Jednotlivé sloupce (pole) položky (věty, záznamu) se vyplňují v kartě Úpravy (viz obr. 7-16).

OBR. 7-16: VLOŽENÍ NOVÉ POLOŽKY VE STANDARDNÍM ZOBRAZENÍ

PROCHÁZENÍ	ÚPRAVY							
Uložit Storno	Vijmout	Připojit soubor	ABC Pravopis					
Potvrdit	Schránka	Akce	Kontrola pravop	pisu				
Domovská st Poznámkový	tránka i blok	Nadpis	* [E1				×
Dokumenty Neinověiší		Cena	[6,5 Měsíční poplat	ek za uživate	ele bez DPH		
Plány Off	ice 365	Kategor	rie [podniky	\checkmark			
Knihovna multiméd	a materiálů dií						Uložit	Storno
Knihovna	a obrázků škol							
Diagramy	y Visia							
Obsah webu								
IVPRAVIT	ODKAZY							

- Popisy jsou uvedeny pod polem pro vkládání hodnoty.
- Pole typu Volba se vybírá z dříve vloženého seznamu. Je možné použít také první písmena voleb.

Položku je možné později editovat jedním ze způsobů:

- výběrem položky a kliknutím do tlačítka Upravit položku ve skupině SPRAVOVAT v kartě Роцоžку,
- rozbalením nabídky vedle pole *Nadpis* položky a volbou *Upravit položku*.

Obdobně je možné odstranit položku tlačítkem či volbou Odstranit položku.

K položce je možné připojit soubor výběrem položky a kliknutím do tlačítka **Připojit soubor** ve skupině Akce v kartě **Položky**. Připojených souborů může být více.

Datový list

 zobrazení Rychlé úpravy (datový list): Položky jsou zobrazeny formou tabulky, s níž se pracuje podobně jako v Excelu či Accessu (viz obr. 7-17). V zobrazení Rychlé úpravy můžeme do seznamu snadno přidat sloupec kliknutím do tlačítka + v záhlaví seznamu.

šeo	chny položky	Najít položku	Q		
~	Nadpis		Cena	Kategorie	+
	E1 #		 6,50 €	podniky	
	E3 🗱		 19,00 €	podniky	
	E4 🗱		 20,90 €	podniky	
	G1 🗱		 4,90 €	státní správa	
	G3 🗱		 16,10 €	státní správa	
	A2 🗱		 0,00 €	vzdělávání	
	A3 🗱		 3,40 €	vzdělávání	
	A4 🗱		 5,70 €	vzdělávání	
	S1 #		 3,33 €	malé podniky	
	S2 *		 10,40 €	malé podniky	
	M2 #		 12,30 €	podniky	
	kiosk #		 3,00 €	podniky	

OBR. 7-17: SEZNAM PLÁNY OFFICE 365 V ZOBRAZENÍ RYCHLÉ ÚPRAVY

Seznam vyplníme v zobrazení Rychlé úpravy hodnotami dle obr. 7-17.

7.4.2 Odkazy

Odkazy

R

Odkazy

Seznam typu *Odkazy* slouží k ukládání webových odkazů. Připravíme stejnojmenný seznam:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice Odkazy.
- V dialogovém okně Přidává se: Odkazy klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nového seznamu:
- Název: Odkazy
- Popis: Zajímavé odkazy

Klikneme do tlačítka Vytvořit.

- Doplníme dva odkazy:
 - Klikneme na odkaz Nový odkaz.
 - Vyplníme parametry odkazu:
 - » Zadejte webovou adresu: <u>http://windowsphone.cz</u>
 - » Zadejte popis: Windows Phone
 - » Poznámky: Telefony, funkce, aplikace, návody.
 - Klikneme do tlačítka Uložit.
 - Obdobně přidáme druhý odkaz s parametry:
 - » Zadejte webovou adresu: <u>http://office365.cz</u>
 - » Zadejte popis: Office 365
 - » Poznámky: Informace o Office 365 pro domácnosti a firmy.

Změna pořadí – Změníme pořadí odkazů:

- V kartě **POLOŽKY** ve skupině AKCE klikneme do tlačítka **Změnit pořadí položek**.
- V dialogovém okně Změnit pořadí položek můžeme číslem zvolit nové pořadí položky. Pro položku Office 365 zvolíme pozici 1 (viz obr. 7-18).

OBR. 7-18: ZMĚNA POŘADÍ ODKAZŮ

Změnit pořadí položek					
Pořadí položek V části Pozice shora vyberte	e čísla pro jednotlivé položky.	Položka (1 až 2)			
Pozice shora	Název				
1 🗸	Office 365				
2 🗸	Windows Phone				
		OK Storno			

Na rozdíl od jiných seznamů:

- Kliknutím do názvu položky se zobrazí odkaz, nikoliv obsah položky. Úpravu položky lze provést kliknutím do ikony ve sloupci *Upravit*. Je možné také využít volby z nabídky položky (...) nebo ze seznamu kliknout do odkazu *Upravit tento seznam*.
- Je možné změnit pořadí položek.

7.4.3 Propagované odkazy

Seznam typu *Propagované odkazy* slouží k zobrazení odkazů formou dlaždic. Připravíme stejnojmenný seznam:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice Propagované odkazy.
- V dialogovém okně Přidává se: Propagované odkazy klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nového seznamu:
 - Název: Propagované odkazy
 - *Popis*: Zajímavé odkazy formou dlaždic Klikneme do tlačítka *Vytvořit*.
- Doplníme dva odkazy:
 - Seznam je prvotně v zobrazení *Dlaždice*. Klikneme do odkazu na zobrazení *Všechny* propagované odkazy.
 - Klikneme na odkaz Nová položka.
 - Vyplníme parametry odkazu:
 - » Nadpis: Office 365
 - » Popis: Informace o Office 365 pro domácnosti a firmy.
 - » Umístění odkazu Zadejte webovou adresu: <u>http://office365.cz</u>
 - Klikneme do tlačítka Uložit.
 - Obdobně přidáme druhý odkaz s parametry:
 - » Nadpis: Windows Phone
 - » Popis: Telefony, funkce, aplikace, návody.
 - » Umístění odkazu Zadejte webovou adresu: http://windowsphone.cz
- Klikneme na odkaz zobrazení *Dlaždice*. Dlaždice zastupují jednotlivé odkazy.
- Při přechodu ukazatele myši na dlaždici se zobrazí popis odkazu.
- Naposledy přidaný odkaz je na začátku, což upravíme stanovením pořadí. Také chceme, aby na dlaždicích byly obrázky.

Dlaždice

office365.png

phone.png

- Připravíme knihovnu obrázků *Dlaždice*:
 Klikneme do tlačítka *Nastavení* a vybereme volbu *Přidat aplikaci*.
- Klikneme do dlaždice Knihovna obrázků.
- Zadáme název Dlaždice a klikneme do tlačítka Vytvořit.
- Kliknutím na název aplikace v seznamu aplikací otevřeme seznam.
- Tažením myší sem zkopírujeme připravené obrázky office365.png a phone.png.
- Kliknutím do nabídky obrázku *office365* zobrazíme náhled obrázku a zkopírujeme webovou adresu umístění obrázku do schránky.

Propagované

odkazy

Propagované odkazy

7 Weby

Obrázky a pořadí dlaždic

- Upravíme dlaždice:
 - V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Propagované odkazy.
 - V kartě **SEZNAM** ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ vybereme jako aktuální zobrazení *Všechny* propagované odkazy.
 - Kliknutím v prvním sloupci zaškrtneme položku Office 365. V kartě Položky ve skupině SPRAVOVAT klikneme do tlačítka Upravit položku.⁵⁰
 - » Do pole Umístění obrázku na pozadí Zadejte webovou adresu vložíme obsah schránky.
 - » Do pole *Pořadí* vložíme číslo 1.
 - Obdobně upravíme dlaždici WindowsPhone.
 - » Konec webové adresy obrázku změníme z office365.png na phone.png.
 - » Do pole *Pořadí* vložíme číslo 2.
- Nyní jsou již dlaždice v upraveném pořadí a s obrázky (viz obr. 7-19).

OBR. 7-19: PROPAGOVANÉ WEBY



7.4.4 Oznámení

Oznámení

Seznam typu *Oznámení* slouží k zobrazení časově omezených oznámení. Připravíme stejnojmenný seznam:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice **Oznámení**.
- V dialogovém okně Přidává se: Oznámení klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nového seznamu:
- ní *Název*: Oznámení
 - Popis: Aktuální oznámení

Klikneme do tlačítka Vytvořit.

Doplníme dvě oznámení:

- První oznámení s parametry:
 - Nadpis: Starší oznámení
 - Obsah: Oznámení nebude zobrazeno v zobrazení Aktuální položky.
 - Text oznámení je možné formátovat, je možné vkládat do něj obrázky, tabulky, hypertextové odkazy. Sloupec je typu text s rozšířeným formátováním s nastavenou výškou 15 řádků.
 - Konec platnosti: Včerejší datum
 - Pole lze využít k zobrazování pouze platných (neexpirovaných) položek.
- Druhé oznámení s parametry:
 - Nadpis: Novější oznámení
 - Obsah: Oznámení bude zobrazeno v obou zobrazeních.
 - Konec platnosti: Zítřejší datum

Vytvoříme nové zobrazení pro zobrazování platných oznámení:

- V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit zobrazení.
- Nové zobrazení bude podobné jako stávající, proto ve skupině ZAČÍT s EXISTUJÍCÍM ZOBRAZENÍM klikneme do odkazu Všechny položky.
- Na stránce Vytvořit zobrazení zadáme následující parametry:



⁵⁰ Přechod do úprav položky můžeme usnadnit, když do zobrazení Všechny propagované weby doplníme sloupec Upravit (odkaz pro úpravu položky) nebo když v zobrazení Všechny propagované odkazy klikneme v horní části do odkazu Upravit tento seznam.

- Název: Platné položky
- Zaškrtneme pole Nastavit jako výchozí zobrazení, aby se seznam zobrazoval prvotně v tomto zobrazení.
- Ve skupině FILTR vybereme pole Zobrazit položky, pouze platí-li následující. Zobrazit položky, pokud sloupec: Konec platnosti je větší nebo se rovná
 - [Dnes]
- Definici zobrazení ukončíme kliknutím do tlačítka OK.
- V záhlaví Oznámení můžeme vybrat zobrazení, aktuální je zobrazeno modrou barvou.
 Z nabídky dalších možností můžeme změnit aktuální zobrazení nebo vytvořit nové.

Seznam typu Kontakty slouží k evidenci firemních kontaktů. Ve firmě Encián jsou

– Ověříme funkčnost našeho řešení postupným zobrazením oznámení v obou zobrazeních.

7.4.5 Kontakty

Kontakty

v aplikaci Microsoft Dynamics CRM jsou vedeni zájemci o programy firmy Encián. Vytvoříme seznam kontaktů zájemců o nákup programů: – Klikneme do tlačítka **Nastavení** a vybereme volbu *Přidat aplikaci*.

- Klikneme do dlaždice *Kontakty*.
- V dialogovém okně Přidává se: Kontakty klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nového seznamu:
 - *Název*: Kontakty zájemci
 - Popis: Zájemci o nákup programů

Klikneme do tlačítka *Vytvořit*.

- Upravíme sloupce seznamu:
- Přidáme další sloupce. V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit sloupec. Postupně vložíme sloupce:
 - Oslovení: Jeden řádek textu,
 - Funkce: Jeden řádek textu,
 - Hodnocení: Číslo,
 - Předmět zájmu: Volba (nabídka), volba z možností:
 - » Programy
 - » Školení
 - » Testování
 - NACE: Jeden řádek textu,
 - Odvětví: Jeden řádek textu,
 - Zdroj zájmu: Volba (nabídka), volba z možností:
 - » Doporučení zaměstnancem
 - » Externí doporučení
 - » Partner
 - » Web
 - » Reklama
 - » Styk s veřejností
 - » Veletrh
 - » Ústní
 - » Jiné
- Upravíme zobrazení Všechny kontakty. V nabídce možností zobrazení vybereme Změnit toto zobrazení. Zobrazíme vybraná pole v pořadí:
 - 1 Příjmení
 - 2 Jméno
 - 3 Společnost
 - 4 Oslovení
 - 5 Funkce
 - 6 Hodnocení

- 9 Webová stránka
- 10 Adresa
- 11 Město
- 12 PSČ
- 13 Předmět zájmu
- 14 NACE

Kontakty zájemci

21

	7 Weby 7	0
	7 Telefon do zaměstnání 15 Odvětví 8 E-mailová adresa 16 Zdroj zájmu	
⊒ zajemci.xlsx	 Ze sešitu Excelu Zajemci zkopírujeme data do tabulky: V Excelu vybereme seznam kromě nadpisů sloupců (rozsah A2:P10). Kombinací kláve Ctrl d je zkopírujeme do schránky. Ve webovém prohlížeči změníme formát zobrazení. V kartě SEZNAM ve skupině FORMA ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Rychlé úpravy. Kurzor umístíme do prvního kontaktu do sloupce Příjmení. Kombinací kláves Ctrl vložím data ze schránky. Povolíme přístup ke schránce kliknutím do tlačítka Povolit přístup Vytvoří se 9 kontaktů.⁵¹ 	e
	7.4.6 Kalendář	
Kalendář	Seznam typu <i>Kalendář</i> slouží k evidenci firemních či týmových událostí. Lze snadn zobrazit také v klientu Outlook. Připravíme stejnojmenný seznam: – Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Přidat aplikaci</i> .	0
Kalendář událostí	 Klikneme do dlaždice Kalendář. V dialogovém okně Přidává se: Kalendář klikneme do odkazu Upřesnit možnosti. Zadáme parametry nového seznamu: Název: Kalendář událostí Popis: Firemní události 	
	 Použít tento kalendář ke sdílení plánu člena? Ne Klikneme do tlačítka Vytvořit. Do připraveného seznamu Kalendář doplníme událost: 	
	 Kalendář se zobrazí v grafickém zobrazení. Nad panelem Snadné spuštění je miniatur kalendáře s možností volby roku (tlačítka vedle letopočtu), měsíce či rychlé volby aktuálníh data. 	a o
	 Kalendář je zobrazen v měsíčním přehledu. V kartě KALENDÁŘ ve skupině OBOR můžeme vybra zobrazení Den, Týden, Měsíc. 	it
	 V kartě UDÁLOSTI ve skupině Nový klikneme do tlačítka Nová zvláštní událost. V kalendáři vyhledáme příslušný den, klikneme do něj a klikneme do odkazu Přidat. 	
Událost	 Vyplníme parametry události dle obr. 7-20: Schůzka se hude odebrávat v budově firmy Encián v kanceláři 31 	
Připojený soubor ★	 Kancelán SI. Kance	ě
encian.gif	Druhou událost zapíšeme do jiného nově založeného kalendáře: – Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Přidat aplikaci.</i> – Klikneme do dlaždice Kalendář . – V dialogovém okně Přidává se: Kalendář klikneme do odkazu <i>Upřesnit možnosti</i> .	

⁵¹ Pokud dojde při vložení obsahu schránky k problému, pravděpodobně jsme se překlepnuli ve výčtu možností vložení sloupců Předmět zájmu či Zdroj zájmu. Nelze vložit hodnoty mimo nastavenou nabídku.

OBR.	7-20:	První	UDÁLOST
------	-------	-------	---------

	оча роюдка	
ÚPRAVY		
Uložit Storno	Viožit Vyjmout Připojit Pravopis	
Potvrdit	Schránka Akce Kontrola pravopisu	
Nadpis *	praocvní doba údržbářů	
Místo konání	Encián, 31	
Čas zahájení: *	8.4.2014 08: 30 V	
Čas ukončení: *	8.4.2014 09: 00 0	
Ponic		
Popis	A Al B I I IE IE	
Popis Kategorie	A Al B I U ≡ ≡ ≡ E E E E E A M M T Cilem schuzky je projednani pracovni doby udrzbaru, kteří se podilejí na úkolech: • koncepce vybavení místnosti, • podhled a elektroinstalace. Schůzka ✓ Zadejte svou vlastní hodnotu:	
Popis Kategorie Celý den	A Al B I U 医言言语语语体 公 所 14 Cilem schuzky je projednani pracovni doby udrzbaru, kteří se podilejí na úkolech: koncepce vybavení místnosti, podhled a elektroinstalace. Schůzka 文 Zadejte svou vlastní hodnotu: Změnit na celodenní aktivitu začínající a končící v neurčenou hodinu 	
Popis Kategorie Celý den Opakování	A Al B Z U 医音道 注注 評評 A 20 M 11 14 Cilem schuzky je projednani pracovni doby udrzbaru, kteří se podílejí na úkolech: • koncepce vybavení místnosti, • podhled a elektroinstalace. Schůzka Cadejte svou vlastní hodnotu: Cadejte svou vlastní hodnotu: Caměnit na celodenní aktivitu začínající a končící v neurčenou hodinu Cměnit na opakovanou událost	
Popis Kategorie Celý den Opakování Přílohy	A Al B I U E E E E E E E A M H T Cilem schuzky je projednani pracovni doby udrzbaru, kteří se podilejí na úkolech: • koncepce vybavení místnosti, • podhled a elektroinstalace. Schůzka V Zadejte svou vlastní hodnotu: Změnit na celodenní aktivitu začínající a končící v neurčenou hodinu Změnit na opakovanou událost C\dokumenty\encian.gif P Odstranit	

Kalendář porad

Opakovaná

událost

– Zadáme parametry nového seznamu:

- Název: Kalendář porad
- Popis: Firemní porady

• *Použít tento kalendář ke sdílení plánu člena?* Ne Klikneme do tlačítka **Vytvořit**.

Do připraveného seznamu Kalendář porad doplníme událost:

- V kartě UDÁLOSTI ve skupině NOVÝ klikneme do tlačítka Nová zvláštní událost.
 Pracovní porady se budou konat opakovaně. Zaškrtneme proto pole Opakování.
- Dialogové okno Nová položka se modifikuje. Vyplníme parametry dle obr. 7-21.

71

OBR. 7-21: DRUHÁ UDÁLOST (OPAKOVANÁ)

Nadpis *	porada vedení
Místo konání	Encián, 27
Čas zahájení: *	
Čas ukončení: *	
Popis	A Al B I U I 手 喜 書 I 任 任 律 律 I A 创 M TH
Kategorie	Schůzka Zadejte svou vlastní hodnotu:
Celý den	Změnit na celodenní aktivitu začínající a končící v neurčenou hodinu
Opakování	🗹 Změnit na opakovanou událost
	O Denně Vzorek
	⊖ Týdně ⊖ Každého 1 vždy po 1 měsících
	Měsíčně První pátek vždy po měsících Ročně
	Rozsah kalendářních dat
	Datum zahájení 🛛 🔿 Bez koncového data
	1.4.2014 O Konec po: 10 opakování
	Konec dne:
	30.6.2014
	Uložit Storno

Parametry opakované události můžeme později modifikovat:

- Kliknutím do nadpisu události v zobrazení Všechny události zobrazíme opakovanou událost, můžeme změnit např. způsob jejího opakování.
- Kliknutím do nadpisu v zobrazení Kalendář zobrazíme jednotlivou událost. Můžeme tak upravit jednotlivý výskyt opakované události. Ze zobrazení jednotlivého výskytu můžeme přejít k zobrazení řady, když v kartě **ZOBRAZEN**Í ve skupině SPRAVOVAT klikneme do tlačítka Upravit řady.

Překryv

- Vrátíme se ke kalendáři *Kalendář událostí* a zobrazíme k němu *Kalendář porad*:
- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Kalendář událostí.
- V kartě KALENDÁŘ ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Překryv kalendářů.
- Na stránce Nastavení překryvu kalendáře klikneme do odkazu Nový kalendář.
- Vyplníme parametry překryvu:
 - Název kalendáře: Kalendář porad (nemusí být shodný s názvem překryvného kalendáře)
 - Typ kalendáře: SharePoint (Exchange by byl kalendář Outlooku na serveru Exchange.)
 - Popis: Kalendář porad
 - Barva: tmavě nachová
 - Pod nabízenou adresou týmového webu klikneme do tlačítka Přeložit, aby se naplnily rozbalovací nabídky polí Seznam a Zobrazení seznamu.
 - Seznam: Kalendář porad
 - Zobrazení seznamu: Kalendář
 - Nezaškrtneme pole Zobrazovat vždy.
 - V kalendáři jsou souběžně zobrazeny Kalendář (modře) a Porady (fialově) viz obr. 7-22.
OBR. 7-22: PŘEKRYV KALENDÁŘŮ

▲ <u>1</u>	2014 2) 3	e 🔿 duben 2	2014 ÚTERÝ	STŘEDA	ČTUPTEV	DÁTEK	SOROTA	
4 7 10 Dnesj	5 8 11 je 24. srpna 2	6 9 12 2013.	31	1	2	3	4 9:00 - 11:00 porada vedení	5	6
Kalen Kale Kale	idáře v zobr endář událo endář porac	razení ostí d	7	8 8:30 - 9:00 praocvní doba úd	9	10	11	12	13

Nyní můžeme pracovat s více kalendáři:

- Kliknutím do tlačítka *Kalendáře v zobrazení* zobrazíme definovaný překryv, můžeme je aktivovat či deaktivovat ve sloupci *Viditelné v zobrazení*. Takto bychom mohli aktivovat až 10 překryvů současně.
- Kliknutím do tlačítka s názvem kalendáře zobrazíme jednotlivý kalendář bez překryvu.

Firma Encián organizuje testování ECDL. Připravíme proto třetí kalendář s názvem *Kalendář ECDL,* do nějž budeme zapisovat termíny testování ECDL včetně personálního zajištění.

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice Kalendář.
- V dialogovém okně Přidává se: Kalendář klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nového seznamu:
 - Název: Kalendář ECDL
 - Popis: Testy ECDL
 - Použít tento kalendář ke sdílení plánu člena? Ano
 - Klikneme do tlačítka **Vytvořit**.

Kalendář ke sdílení plánu člena vyžaduje k událostem přidat osoby. Termín testu budou zajišťovat Marie Sladká a Eva Kolínská:

- V spodní část kalendáře přidáme osobu Eva Kolínská, která se doplní do samostatného řádku (období zobrazení časového plánu v Outlooku).
- V levé miniatuře kalendáře klikneme na termín testování. U poslední zobrazené osoby klikneme do odkazu Přidat.
- Ve formuláři pro zadání události přibyla pole Účastníci a Volný čas. V účastnících jsou účastníci zobrazení v kalendáři. Můžeme odebrat či přidat účastníky. V tabulce Volný čas vidíme graficky již vložené události v tomto kalendáři. Kontrola je pouze vizuální, tj. kontrolujeme, zda již Marie Sladká a Eva Kolínská nezajišťují ve stejný čas jiné testování ECDL.
- Vyplníme pole dle obr. 7-23.

Kalendář skupiny



UBR. 7-23. TRETTUDALUST - TESTUVANI E

Nadpis *	testování ECDL
Místo konání	Encián, 28
Čas zahájení: *	12.4.2014 09: 09: 00
Čas ukončení: *	12.4.2014
Popis	
Kategorie	 Schůzka Zadejte svou vlastní hodnotu: ECDL
Účastníci	Marie Sladká; Eva Kolínská
	Zadejte uživatele oddělené středníky.
Volný čas	12.4.2014 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
	Všichni účastníci
	Marie Sladká
	Eva Kolínská
	X
Celý den	Změnit na celodenní aktivitu začínající a končící v neurčenou hodinu
Opakování	Změnit na opakovanou událost

Událost se zobrazí graficky v zobrazení kalendáře pro obě osoby (viz obr. 7-24).

OBR. 7-24: KALENDÁŘ SKUPINY OSOB

Kalenc	dář	ecdl	()					
🔶 🅩 07 de	ubna - 1	3 dubna 2014						
		7 pondělí	8 úterý	9 středa	10 čtvrtek	11 pátek	12 sobota	13 neděle
Eva Kolínská	×						9:00 - 17:00 Testování ECDI	
Marie Sladká	×						9:00 - 17:00 Testování ECDI	
Přidat osobu:	& <u>.</u>							

Rozšíříme překryv kalendářů:

– Zobrazíme Kalendář událostí.

- Klikneme na tlačítko Kalendáře v zobrazení a nastavíme další překryv kalendářů nazvaný Kalendář ECDL.
- Zaškrtneme pole *Viditelné v zobrazení* pro oba další kalendáře.
- Nyní vidíme současně události ze tří kalendářů.

7.4.7 Úkoly

Pro záznam úkolů projektu Start využijeme seznam typu Úkoly:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice **Úkoly**.
- V dialogovém okně Přidává se: Úkoly klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nového seznamu:
- Název: Úkoly Start
 - Popis: Rekonstrukce zasedací místnosti
- Klikneme do tlačítka Vytvořit.
- Do zobrazení *Všechny úkoly* doplníme sloupec:
 - Klikneme na nabídku zobrazení a vybereme volbu Změnit toto zobrazení.
 - Zaškrtneme sloupec Datum zahájení a zadáme mu pozici 3.
 - Jako poslední doplníme sloupec Předchůdci.
- V kartě Seznam ve skupině FORMÁT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Rychlé úpravy.
- Ze sešitu Excelu *start* zkopírujeme data do tabulky:
 - V Excelu vybereme data o úkolech (rozsah A2:C30). Kombinací kláves Ctrl C je zkopírujeme do schránky.
 - Ve webovém prohlížeči kurzor umístíme do prvního úkolu do sloupce *Nadpis*. Kombinací kláves Ctrl V vložíme data ze schránky. Povolíme přístup ke schránce kliknutím do tlačítka *Povolit přístup*. Vytvoří se 29 úkolů.
- Do časové osy nad seznamem úkolů se přidal první úkol.
- Označíme kliknutím do záhlaví prvního sloupce všechny úkoly.
- Po kliknutí na časovou osou můžeme v kartě Časová osa upravit její formát či formát zobrazení jednotlivých úkolů na ose.
- V kartě **Úκοι** ve skupině Ακcε klikneme do tlačítka **Přidat na časovou osu**.
- Pro ilustraci vyplníme sloupec Přiřazeno pro některé úkoly:
 - 1.1, 1.4, 1.14, 1.15: Eva Kolínská
 - 1.3, 2.12: Petr Novák
 - 1.2, 1.11, 2.3, 2.6, 2.7: Marie Sladká
 - 2.11: Eva Kolínská; Marie Sladká; Petr Novák (oddělovačem více osob je středník)
- Pro ilustraci doplníme vybrané návaznosti do sloupce Předchůdci (výběrem z rozbalovacího seznamu – viz obr. 7-25):
 - 1.3: 1.1 a 1.2
 - 1.4: 1.3
 - 1.6: 1.3

Úkoly

Úkoly Start

★ start.xlsx



76





OBR. 7-26: ÚKOLY PROJEKTU V GANTTOVĚ DIAGRAMU

Název úkolu	Datum zabájeni	Termín splnění		7.4.	2014				1	14.4.2	014					21.	4.20	14				
Nazev ukolu	Datum zanajem	Terrini spineni	ne	ро	út st	čt	pá	so n	e p	o út	st	čt	pá	so	ne	ро	út	st	čt	pá	so	n
1.1 koncepce vybavení místnosti	7.4.2014	10.4.2014		C		-	1															
1.2 rozpočet vybavení místnosti	9.4.2014	10.4.2014			0																	
1.3 schválení koncepce a rozpočtu vyb	11.4.2014	11.4.2014					-															
1.4 výběr a objednání počítačů	14.4.2014	23.4.2014							È								- 3					
1.5 dodání počítačů a dataprojektoru	7.5.2014	8.5.2014																				
1.6 zazdění dveří	14.4.2014	15.4.2014							È	3												
1.7 podhled	16.4.2014	17.4.2014									0 3											
1.8 elektroinstalace	18.4.2014	18.4.2014											•									
1.9 vymalování	22.4.2014	22.4.2014															•					
1.10 položení koberce	5.5.2014	5.5.2014																				
1.11 výběr a objednání nábytku	14.4.2014	15.4.2014							C	3												

	jsme je přímo. Několikadenní úkoly jsou znázorněny pruhy, jednodenní úkoly (milníky) kosočtverci. Polohu příčky mezi seznamem úkoly a Ganttovým diagramem lze tažením měnit.
	7.4.8 Sledování problémů
iní	Součástí práce firmy Encián je řešení problémů a dotazů zákazníků. Za účelem
nů	vyhodnocení či reakcí na reklamace budeme řešení problémů sledovat. Vytvoříme seznam
	sledování v rámci tzv. helpdesku:
	– Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Přidat aplikaci</i> .
	– Klikneme do dlaždice <i>Sledování problémů</i> .
	 V dialogovém okně Přidává se: Sledování problémů klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
	 Zadáme parametry nového seznamu:
iní	 Název: Sledování problémů
nů	 Popis: Helpdesk – sledovaná konzultace problémů
-	 Oznámení e-mailem: Ano
	Klikneme do tlačítka <i>Vytvořit</i> .
	Řešené problémy budeme rozdělovat do kategorií. Upřesníme kategorie:
	 V kartě SEZNAM ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
	 V sekci SLOUPCE klikneme do odkazu Kategorie.
	 V sekci DALŠÍ NASTAVENÍ SLOUPCŮ upřesníme volby:
	• (1) Project
	• (2) Visio
	• (3) Outlook
	 Potvrdíme změny sloupce tlačítkem OK.
	 Kliknutím do odkazu Sledování problémů se vrátíme do seznamu.
	Budeme řešit dva dotazy našich zákazníků:
	– K čemu slouží ve Visiu kontejner?
	– K čemu slouží ve Visiu popisky?
	Nejprve řešíme první problém:
	 V roli Marie Sladké:
	 Klikneme do odkazu Nová položka.
	Vyplníme pole:
	» <i>Nadpis</i> : Kontejner ve Visiu
	» Přiřazeno: Eva Kolínská
	» Stav problému: Aktivní
	» Popis: K čemu slouží ve Visiu kontejner?
	» Kategorie: (2) Visio
	» <i>Komentář</i> : Prosím o odpověď.
	» Termín splnění: 30. 4. 2014.
	– V roli Evy Kolínské:
	Klikneme do nadpisu Kontejner ve Visiu.
	 V kartě Zobrazení ve skupině Spravovat klikneme do tlačítka Upravit položku.

- Upravíme pole:
 - » Stav problému: Vyřešeno
 - » Komentář (nelze editovat, lze pouze doplnit nový komentář, dodržíme formátování): Často se stává, že část obrazců diagramu tvoří logický celek. Seskupení umožňuje manipulovat s obrazci najednou. Kontejner umožňuje graficky obrazce zvýraznit.

Přehledné je také zobrazení Ganttův diagram. V Ganttově diagramu jsou zobrazeny

návaznosti úkolů. SharePoint nestanovuje (na rozdíl od Projectu) optimální data zahájení. Vložili

Obdobně vložíme a komentujeme řešení druhého problému včetně výběru prvního problému do pole *Související problémy* druhého problému (viz obr. 7-27):

Ganttův

diagram

 Obsah této polož 	ky bude odeslán v podobě e-mailové zprávy osobě nebo skupině přiřazené k položce.
Nadpis *	Popisek ve Visiu
Přiřazeno	Eva Kolínská ×
Stav problému	Vyřešeno 🔽
Priorita	(2) Normální
Popis	A Al B I U E 臺 圖 E 臣 译 译 A 例 M M K čemu slouží ve Visiu popisky?
Kategorie	(2) Visio 🔽
Související problémy	Popisek ve Vísiu Kontejner ve Vísiu Přidat > < Odebrat
Komentář	A Al B Z U E E E I E E E A M M M Popisky slouží k doplnění informací k obrazcům. Na rozdíl od popisů jsou trvale zobrazeny. Vkládají se obdobně jako kontejner po výběru obrazce v kartě Vložení ve skupině Části diagramu. ■ Marie Sladká (24.8.2013 9:58): Prosím o odpověď.
Termín splnění	30.4.2014 × 🔟 00: V 00 V
Verze: 1.0 Vytvořeno v 24.8.2013 9: Naposledy změněno 24.3	58 uživatelem Marie Sladká 8.2013 9:58 uživatelem Marie Sladká

```
OBR. 7-27: DRUHÁ VERZE EDITACE DRUHÉHO PROBLÉMU
```

Historie verzí

Jednotlivé verze komentáře se uchovávají a zobrazují v rámci komentáře s autorem a časem. Jednotlivé verze lze přehledně zobrazit:

- V rámci zobrazení položky v kartě ZOBRAZENÍ ve skupině SPRAVOVAT klikneme do tlačítka Historie verzí.
- Můžeme všechny verze odstranit nebo odstranit, obnovit či zobrazit jednotlivou verzi z rozbalovací nabídky času verze (viz obr. 7-28).

OBR. 7-28: HISTORIE VERZÍ

Odstra	nit všechny verze	
Číslo ↓	Změněno	Autor změny
2.0	24.8.2013 10:09	Eva Kolínská
	Stav problému	Vyřešeno
	Komentář	Popisky slouží k doplnění informací k obrazcům. Na rozdíl od popisů jsou trvale zobrazeny. Vkládají se obdobně jako kontejner po výběru obrazce v kartě Vložení ve skupině Části diagramu.
1.0	24.8.2013 9:58	Marie Sladká
	Nadpis	Popisek ve Visiu
	Přiřazeno	Eva Kolínská
	Stav problému	Aktivní
	Priorita	(2) Normální
	Popis	K čemu slouží ve Visiu popisky?
	Kategorie	(2) Visio
	Termín splnění	30.4.2014 0:00
	Související prob	lémy Kontejner ve Visiu
	Komentář	Prosím o odpověď.

Verze se vytváří ze všech polí položky, proto je ve verzi 2.0 zobrazena změna pole *Stav* problému. V seznamu typu *Sledování problémů* jsou uplatněny parametry:

- Pro seznam (karta Seznam, skupina NASTAVENÍ, tlačítko Nastavení seznamu, potom v sekci OBECNÉ NASTAVENÍ odkaz Nastavení správy verzí):
 - Položka historie verzí: Ano
- Pro pole Komentář (karta SEZNAM, skupina NASTAVENÍ, tlačítko Nastavení seznamu, potom v sekci SLOUPCE odkaz Komentář):
 - DALŠÍ NASTAVENÍ SLOUPCŮ
 - » Připojit změny ke stávajícímu textu: Ano (Jedná se pouze o zobrazení uložených verzí.)

7.4.9 Diskusní vývěska

Diskusní vývěska Uživatelé týmového webu mohou vést diskusi. Zahájíme diskusi na téma Přínosy Office

365:

- V roli Petra Nováka:
 - Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
 - Klikneme do dlaždice Diskusní vývěska.
 - V dialogovém okně Přidává se: Diskusní vývěska klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
 - » Zadáme parametry nového seznamu:
 - » Název: Diskusní vývěska
 - » Popis: Týmové diskuse
 - Klikneme do tlačítka **Vytvořit**.
 - Klikneme do odkazu Nová diskuse, čímž zakládáme nové téma.
 - Vyplníme pole:
 - » Předmět: Přínosy Office 365
 - » Obsah: V čem vám pomáhá Office 365?
 - » Otázka: zaškrtneme (Ptám se a chci odpověď od ostatních členů.) Klikneme do tlačítka Uložit.

V rámci diskuse může být předmětů více. V našem případě otevřeme kliknutím do odkazu *Nová diskuse* ještě další předmět (viz obr. 7-29):

- Předmět: Připravovaný průzkum firmy k rekonstrukci zasedací místnosti
- Obsah: Zde můžete navrhovat otázky do průzkumu.
- Otázka: nezaškrtneme
- V roli Evy Kolínské:
 - V zobrazení Nejnovější klikneme do položky s předmětem Přínosy Office 365.
 - Zobrazí se předmět a výchozí otázka, kterou jsme zadali do popisu.
 - Kliknutím do odkazu Upozornit pod předmětem diskuse můžeme nastavit e-mailové upozorňování na aktuality v diskusi.⁵²
 - Pod záhlavím předmětu diskuse vyplníme pole Přidat odpověď:
 Office 365 firmě Encián pomohly ušetřit náklady na správu intranetu. Užitečné jsou možnosti webových konferencí a komplexní řešení komunikace.
 - Klikneme do tlačítka Odpovědět.
- V roli Marie Sladké:
 - K první odpovědi Office 365 firmě Encián... přidáme po kliknutí do tlačítka Odpovědět odpověď: Zůstaly však náklady na nákup Outlooku.
 - Opět k úvodní otázce přidáme druhou odpověď: Office 365 přivedly další uživatele k intranetu.
 - Z nabídky předmětu diskuse vybereme volbu *Označit jako vybranou*. Diskuse tak bude zařazena do zobrazení diskusní vývěsky *Vybrané diskuse*.
- V roli Evy Kolínské:
 - K druhé odpovědi Office 365 přivedly... přidáme odpověď: Např. uživatele na částečný úvazek.



⁵² Podrobněji o nastavení upozorňování viz kap. 7.4.19.

Přínosy Off	fice 365	^
4 odpovědi	✓ nejlepší odpověď	
NO P	Petr Novák	
R v	/ čem vám pomáhá Office 365?	
р	ořed 26 minutami Odpovědět Upravit ····	
✓ Nejlepši	odpověď	
13 8 × 1	Marie Sladká	
7.5	Office 365 přivedly další uživatele k intranetu.	
р	ořed 13 minutami Odpovědět Upravit ····	
Všechny odpo	ovědi	
Nejstarší Nej	jnovější	
Eva k	KOlínská :e 365 firmě Encián pomohly ušetřit náklady na správu intranetu. Užitečné isou možnosti webových konferen	cía
komp	plexní řešení komunikace.	
před	18 minutami Odpovědět Upravit ····	
ht, Mari	ie Sladká	
V rea	akci na Příspěvek uživatele Eva Kolínská	
T ¹ S ⁴ Zůsta	aly však náklady na nákup Outlooku.	
před	14 minutami Odpovědět Upravit ····	
Mari	ie Sladká	
Tre Office	e 365 přivedly další uživatele k intranetu.	
před	13 minutami Odpovědět Upravit ····	
Eva k	Kolínská	
V rea	akci na Příspěvek uživatele Marie Sladká	
Napr.	r. uzivatele na castecny uvazek.	
prea	12 minutami Odpovedet Opravit ····	
Přidat odpověd	Ĩ	
	Odp	ovědět

Filtry diskusí

Nad seznamem diskusí jsou filtry zobrazení diskusí:

- Nejnovější
- *Moje diskuse*: Diskuse založené uživatelem.
- Nezodpovězené otázky: Diskuse, kde je vyžadována odpověď, uživatel dosud neodpověděl.
- Zodpovězené otázky: Diskuse, kde je vyžadována odpověď, uživatel již odpověděl.
- Vybrané: Diskuse, které označil uživatel jako vybrané.

Nejlepší odpověď

Zobrazení diskusí V případě, že jsou v informacích o uživateli doplněny fotografie a uživatelé se střídali v diskusi, může být průběh diskuse zobrazen jako v obr. 7-29. Z nabídky odpovědi můžeme vybrat možnost *Nejlepší odpověď*. Tato odpověď je potom uvedena přímo pod předmětem.

Strukturu příspěvků do diskuse můžeme zobrazit v jiném zobrazení. V kartě **SEZNAM** ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ vybereme zobrazení:

- Jednoúrovňové: Výchozí zobrazení (viz obr. 7-29).
- S vlákny: Struktura je patrná z odsazení od kraje (viz obr. 7-30).
- Správa: Zobrazení vhodné pro správu odpovědí. (Ve správě diskusí je k dispozici karta MODEROVÁNÍ, v nímž můžeme označit či zrušit v prvním sloupci označené diskuse jako vybrané.)

OBR. 7-30: ZOBRAZENÍ DISKUSE S VLÁKNY

Dělení na vlákna Upraveno: 24.8.2013 22:42 Autor: Marie Sladká Přínosy Office 365	Zobrazit vlastnosti 🔀 Odpovědět
V čem vám pomáhá Office 365?	
Vystaveno: 24.8.2013 22:24 Autor: 📕 Eva Kolínská	Zobrazit vlastnosti 몷 Odpovědět
Office 365 firmě Encián pomohly ušetřit náklady na správu intranetu. Užitečné jsou možnosti web komunikace.	ových konferencí a komplexní řešení
Vystaveno: 24.8.2013 22:28 Autor: 🔲 Marie Sladká	Zobrazit vlastnosti 💂 Odpovědět
Zůstaly však náklady na nákup Outlooku.	
Vystaveno: 24.8.2013 22:29 Autor: Marie Sladká	Zobrazit vlastnosti 🜉 Odpovědět
Office 365 přivedly další uživatele k intranetu.	
Vystaveno: 24.8.2013 22:30 Autor: 🔲 Eva Kolínská	Zobrazit vlastnosti 👰 Odpovědět
Např. uživatele na částečný úvazek.	

7.4.10 Průzkum

V rámci interního webu firmy připravíme dva průzkumy:

- průzkum kvality školení: zaměstnanci se účastnili školení firmy Encián a zhodnotili je,
- průzkum stanovisek k rekonstrukci zasedací místnosti na školící počítačovou místnost.

V prvním průzkumu budou odpovídat Petr Novák, Eva Kolínská a Marie Sladká na otázky kvality školení Projectu a Visia, které pořádala firma Encián. Petr Novák hodnotil dvě školení, Eva Kolínská a Marie Sladká hodnotily jedno školení:

- Vytvoříme seznam s průzkumem:
 - Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
 - Klikneme do dlaždice *Průzkum*.
 - V dialogovém okně Přidává se: Průzkum klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
 - » Zadáme parametry nového seznamu:
 - » Název: Průzkum školení
 - » Popis: Hodnocení školení pořádaných firmou Encián
 - V sekci Možnosti průzkumu:
 - » Ponecháme zobrazování uživatelských jmen ve výsledcích průzkumu.
 - » Povolíme vícenásobně odpovědi. (Stejný uživatel může odpovídat vícekrát.)
 - Klikneme do tlačítka Další.
 - Zobrazí se stránka pro zadání první otázky.
- Připravíme otázky průzkumu:
 - První otázka
 - » Otázka: Zhodnoťte, prosím, bodově kritéria kvality školení.
 - » Typ odpovědi: Stupnice hodnocení
 - » Dílčí otázky:
 - Odborná kvalita
 - Přístup školitele
 - Zajištění literaturou
 - » Rozsah čísel: 10
 - » Text rozsahu: Nízké, Průměr, Vysoké
 - » Text možnost Neuvedeno: Nevím
 - Po zadání otázky klikneme do tlačítka Další otázka.
 - Druhá otázka
 - » Otázka: Školení

📰 Průzkum

Průzkum

školení

- » Typ odpovědi: Volba (nabídka)
- » Volby: Project, Visio

Po zadání otázky klikneme do tlačítka **Dokončit**.

Na závěr zadání otázek klikneme do názvu Průzkum školení v horní části stránky.

 V roli zaměstnanců firmy Encián odpovíme po kliknutí do odkazu Odpovědět na tento průzkum na otázky (viz např. první odpovědi Petra Nováka v obr. 7-31):

	odbornost	přístup	literatura	školení
 Petr Novák 	7	8	6	Visio
	8	9	7	Project
 Eva Kolínská 	10	10	8	Project
 Marie Sladká 	10	10	10	Project

Zhodnoťte, prosím, bo	dově kritér	ria kvality	školení .								
	Nízké				Prů	měr				Vysoké	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nevím
Odborná kvalita	0	0	0	0	0	0	۲	0	0	0	0
Přístup školitele	0	0	0	0	0	0	0	۲	0	0	0
Zajištění literaturou	0	0	0	\circ	0	۲	0	0	\circ	0	0
Školení											
○ Project											
Visio											

OBR. 7-31: ODPOVĚDI PETRA NOVÁKA NA PRŮZKUM

Po vyplnění průzkumu a kliknutí do tlačítka **Dokončit** proběhne kontrola, zda odpovědi splňují zadané podmínky (např. minimum a maximum pro čísla). Nevhodné odpovědi jsou označeny. Uživatel je vyzván k opravě. Své odpovědi může každý uživatel později modifikovat.

Dokončit

Storno

Zobrazení průzkumu Uživatel vidí počet odpovědí na daný průzkum.

Pro kliknutí do odkazu *Zobrazit všechny odpovědi* se zobrazí seznam všech odpovědí⁵³ (viz obr. 7-32). Kliknutím do pole *Zobrazit odpověd* můžeme zobrazit vyplněný formulář průzkumu vybraného uživatele.

OBR. 7-32: STRÁNKA PRŮZKUMU HODNOCENÍ ŠKOLENÍ

🛋 Odpovědět na tento průzkum	Akce 🗸	Nastave	ní .		Zobrazit:	Všechny odpovědi 👻
Zobrazit odpověď		Autor	Změněno	Dokončeno		
Zobrazit odpověď #1		***	před 4 minutami	Ano		
Zobrazit odpověď #2		***	před 3 minutami	Ano		
Zobrazit odpověď #3		***	před 2 minutami	Ano		
Zobrazit odpověď #4		***	Asi před minutou	Ano		

Kliknutím do odkazu *Zobrazit grafický souhrn odpovědí* se zobrazí přehledné vyhodnocení. Obdobně jako u seznamu odpovědí se jedná o zvláštní zobrazení průzkumu (viz obr. 7-33).

Ve druhém průzkumu budou Petr Novák, Eva Kolínská a Marie Sladká vyjadřovat stanoviska k rekonstrukci zasedací místnosti na školící počítačovou místnost:

– Vytvoříme seznam s průzkumem:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice **Průzkum**.

⁵³ V případě potlačení zobrazování uživatelských jmen jsou ve sloupci *Autor* uvedeny hvězdičky.

oupoveder na tento prozkom		asta	vern	·					2	obraz		oralicky souri
Zhodnoťte, prosím, bodově krité	eria kvality šk	oler	ní.									
		Nízké				Prů	měr			V	ysoké	2
Odborná kvalita	(%)	0	0	0	0	0	0	25	25	0	50	0
Přístup školitele	(%)	0	0	0	0	0	0	0	25	25	10 50	0
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nevím
Zajištění literaturou	(%)	0	0	0	0	0	25	25	25 8	0	25 10	0 Nevím
Celkem: 4												
Školení												
Project												
3 (75%)												
Visio												
1 (25%)												

OBR. 7-33: GRAFICKÝ SOUHRN ODPOVĚDÍ NA PRŮZKUM HODNOCENÍ ŠKOLENÍ

- V dialogovém okně Přidává se: Průzkum klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
 - » Zadáme parametry nového seznamu:
 - » Název: Průzkum rekonstrukce
 - » Popis: Rekonstrukce místnosti 18 na školící počítačovou místnost
- V sekci Možnosti průzkumu:
 - » Potlačíme zobrazování uživatelských jmen ve výsledcích průzkumu.
 - » Nepovolíme vícenásobně odpovědi. (Stejný uživatel nemůže odpovídat vícekrát.)
- Klikneme do tlačítka Další.
- Zobrazí se stránka pro zadání první otázky.

Typy otázek – Připravíme otázky průzkumu: průzkumu

Průzkum

rekonstrukce

- První otázka
 - » Otázka: Vyberte podlahovou krytinu.
 - » Typ odpovědi: Volba (nabídka)
 - » Volby: šedé linoleum, koberec
 - » Způsob rozevírání voleb: Přepínače
- Druhá otázka
 - » Otázka: Vyberte barvu koberce, kterou byste preferoval(a).
 - » Typ odpovědi: Volba (nabídka)
 - » Volby: modrá, zelená, černá, šedá
 - » Způsob rozevírání voleb: Rozevírací nabídka
 - » ostatní pole: beze změny
- Třetí otázka
 - » Otázka: Jak jste spokojen(a) s uspořádáním stávající školící počítačové místnosti 28?
 - » Typ odpovědi: Stupnice hodnocení (matice voleb nebo Likertova škála)
 - » Dílčí otázky: Z hlediska školitele, Z hlediska školených, Z hlediska úklidu
 - » Rozsah čísel: 10
 - » Text rozsahu: Nízké, Průměr, Vysoké
 - » Text možnosti Neuvedeno: Nevím
- Čtvrtá otázka
 - » Otázka: Jakou kapacitu účastníků pro školení doporučujete?
 - » Typ odpovědi: Číslo
 - » Minimum: 5
 - » Maximum: 30



OBR. 7-34: GRAFICKÝ SOUHRN ODPOVĚDÍ NA PRŮZKUM REKONSTRUKCE MÍSTNOSTI

Pátá otázka

- » Otázka: Který z úkolů projektu Start považujete za klíčový?
- » Typ odpovědi: Vyhledání (informace z tohoto webu)
- » Získat informace ze sloupce: Úkoly Start
- » V sloupci: Název úkolu
- Šestá otázka
 - » Otázka: Koho byste doporučil(a) v naší firmě jako odborného konzultanta rekonstrukce?
 » Typ: Osoba nebo skupina
- Vrátíme se zpět k první otázce a v sekci LOGIKA VĚTVENÍ upřesníme větvení průzkumu v závislosti na odpovědi na první otázku:
 - » šedé linoleum: Jak jste spokojen(a) s uspořádáním stávající školící počítačové místnosti 28?
 - » koberec: Vyberte barvu koberce, kterou byste preferoval(a).
- V roli zaměstnanců firmy odpovíme na otázky průzkumu:

	krytina	barva	místnost 28 l	kapacita	klíčový	konzultant
 Petr Novák 	koberec	modrá	8/10/8	20	1.1	Eva Kolínská
 Eva Kolínská 	koberec	zelená	8/10/10	18	1.15	Petr Novák
 Marie Sladká 	linoleum		nevím/8/6	16	1.1	Eva Kolínská

– Grafický souhrn výsledků průzkumu je uveden v obr. 7-34.

7.4.11 Seznam z importované tabulky

Data připravená z Excelu jsme dosud kopírovali prostřednictvím schránky. Před tím jsme však museli připravit sloupce seznamu, do nichž kopírujeme obsah tabulky Excelu.

Seznam můžeme vytvořit přímo z tabulky. Připravíme takto seznam vysokých škol ze sešitu Excelu⁵⁴:

– Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.

- Klikneme do dlaždice *Importovat tabulku*.
- Zadáme parametry nového seznamu:
- Název: Seznam škol
 - Popis: Veřejné vysoké školy importovaná tabulka
 - Umístění souboru: Klikneme do tlačítka Procházet a dohledáme sešit Excelu.

Klikneme do tlačítka *Importovat*.

- V Excelu se otevře importovaná tabulka a dialogové okno Import do seznamu (viz obr.
 - 7-35). V poli Typ oblasti je dostupná nabídka:

OBR. 7-35: DIALOGOVÉ OKNO IMPORT DO SEZNAMU

Import do seznamu služby Microsoft SharePoint Foundat	х					
<u>T</u> yp oblasti:						
Oblast tabulky]					
Vybe <u>r</u> te oblast:						
Skoly!Tabulka 1]					
Importuje data z tabulky jako nový seznam služby Microsoft SharePoint Foundation.						
Importovat Storno						

» Oblast buněk



Importovaná

tabulka

★ vvs.xlsx

⁵⁴ Prvotním zdrojem dat pro tabulku v Excelu byly fotografie spravované v aplikaci Zoner Photo Studio. K fotografiím veřejných vysokých škol jsme doplnili jejich vlastnosti (název, region, PSČ, ulice, webová adresa, zeměpisná šířka, zeměpisná délka, počet absolventů, hodnocení velikosti). Data jsme exportovali do *csv* formátu (příkazem INFORMACE, IMPORT A EXPORT DAT, GENEROVAT SEZNAMY) a v Excelu mírně modifikovali.

- » Oblast seznamu
- » Pojmenovaná oblast

Ponecháme vybránu možnost *Oblast seznamu* a z nabídky v poli *Vyberte oblast* vybereme jedinou možnost *Skoly!Tabulka1*, neboť v sešitu je jediná tabulka *Tabulka1* v listu *Skoly*.

- Klikneme do tlačítka Importovat.
- Na webu se vytvoří nový seznam se sloupci a jejich obsahem dle importované tabulky (první položky viz obr. 7-36).

OBR. 7-36: PRVNÍ POLOŽKY IMPORTOVANÉ TABULKY

~	Škola		Název1	PSČ	Město	Ulice	Web	Šířka	Délka	Hodnocení	Region	Absolventů
	AMU 🕊	•••	Akademie múzických umění v Praze	118 00	Praha 1	Malostranské náměstí 12	www.amu.cz	50,088175	14,4021244	4	Čechy	308
	AVU #		Akademie výtvarných umění v Praze	170 22	Praha 7	U Akademie 4	www.avu.cz	50,1027103	14,4239992	5	Čechy	40
	CVUT ¥		České vysoké učení technické v Praze	166 36	Praha 6	Zíkova 4	www.cvut.cz	50,102175	14,3884694	1	Čechy	4 755

Seznam obsahuje tři typy sloupců:

- Jeden řádek textu: Škola, Název155, PSČ, Město, Ulice, Web, Region
- Číslo: Šířka, Délka, Hodnocení⁵⁶, Absolventů

Doplníme do seznamu dva sloupce:

- V kartě Seznam ve skupině Spravovat zobrazení klikneme do tlačítka Vytvořit sloupec.
- Vytvoříme dva sloupce:
 - První sloupec
 - » Název sloupce: Fotografie
 - » Typ: Hypertextový odkaz nebo obrázek
 - » Formátovat adresu URL jako: Obrázek
 - Druhý sloupec
 - » Název sloupce: Mapa
 - » Typ: Počítané
 - » Vzorec: ="http://www.mapy.cz/?query="&Šířka&"%20"&Délka

Ve sloupci Mapa bude odkaz na server mapy.cz s udáním místa školy.

- Zobrazíme seznam kliknutím do jeho názvu v záhlaví stránky.
- Odkaz na umístění školy můžeme zkopírovat do schránky a adresu zobrazit v prohlížeči.
- K jednotlivým školám doplníme odkazy na jejich fotografie v knihovně obrázků Fotografie škol:
 - V nové záložce prohlížeče zobrazíme obsah webu z místní nabídky (kliknutím pravým tlačítkem myši) odkazu Obsah webu v panelu Snadné spuštění a výběrem příkazu OTEVŘÍT V NOVÉ ZÁLOŽCE.
 - V záložce obsahu webu:
 - » Klikneme na dlaždici Knihovna obrázků škol.
 - » Klikneme na dlaždici první školy AMU.
 - » Z místní nabídky náhledu vybereme volbu *Kopírovat zástupce*. Ve schránce je tak adresa fotografie školy.
 - V záložce seznamu škol upravíme položky školy. Do pole Fotografie / Zadejte webovou adresu vložíme ze schránky webovou adresu a do pole Zadejte popis zapíšeme zkratku školy, např. AMU.
 - Obdobně doplníme odkazy na fotografie všech škol. Vložení můžeme urychlit v zobrazení Rychlé úpravy. Odkazy jsou analogické, liší se koncovou zkratkou školy. Vložíme tedy odkaz do všech řádků a modifikujeme pro jednotlivé položky. Po odeslání adresy se zobrazí fotografie. Pozdější modifikaci adresy usnadňuje tlačítko s ikonou webu před fotografií.

⁵⁵ Název je rezervovaným názvem, proto je sloupec nazván Název1.

⁵⁶ Hodnocení dle počtu absolventů: 1 na 4000, 2 do 4000, 3 do 2000, 4 do 1000, 5 do 100, tj. největší školy mají hodnocení 1.

• Fotografie se zobrazují v řádku školy ve sloupci Fotografie.

Nové zobrazení

- Zobrazení seznamu s fotografiemi je nepřehledné. Připravíme proto nové zobrazení:
- V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit zobrazení.
- Zvolíme formát Standardní zobrazení.
- Na stránce Vytvořit zobrazení:
 - Zadáme název zobrazení Fotografie.
 - Zaškrtneme pole Nastavit jako výchozí zobrazení.
 - Vybereme pole v následujícím pořadí:

, ,	, i	
1 Škola	6 Město	11 Mapa
2 Název1	7 Ulice	12 Absolventů
3 Fotografie	8 Web	13 Hodnocení
4 Region	9 Šířka	
5 PSČ	10 Délka	

- Změníme Styl na styl V rámečku.
- Po kliknutí do tlačítka OK je seznam zobrazen ve vytvořeném zobrazení, které je nadále nastaveno jako výchozí (viz

OBR. 7-37: SEZNAM VEŘEJNÝCH VŠ V ZOBRAZENÍ VE STYLU V RÁMEČKU

• obr. 7-37). Názvy polí v záhlaví lze použít pro třídění a filtrování seznamu.



7.4.12 Sloupce seznamu

Do několika seznamů jsme přidávali nové sloupce. SharePoint nabízí několik typů sloupců, které budeme demonstrovat v dalším vlastním seznamu Sloupce – Děti. Do seznamu Sloupce – Děti budeme ukládat informace o dětech zaměstnanců firmy Encián:

Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.

- Klikneme do dlaždice Vlastní seznam.
- V dialogovém okně Přidává se: Vlastní seznam klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
- Zadáme parametry nového seznamu:
 - Název: Sloupce Děti
 - Popis: Děti zaměstnanců firmy Encián
 - Klikneme do tlačítka Vytvořit.

– Nový seznam má jediný sloupec (pole) Nadpis, který přejmenujeme:

- V kartě SEZNAM v skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
 - V sekci SLOUPCE klikneme do odkazu Nadpis.
 - Na stránce Upravit sloupec upravíme parametry:
 - » NÁZEV A TYP:
 - Název sloupce: Jméno
 - » DALŠÍ NASTAVENÍ SLOUPCŮ:
 - Popis: Křestní jméno Ve vstupním formuláři by popis byl zobrazen pod vstupním řádkem pole.
 - Maximální počet znaků: 10



Sloupce – Děti

Jeden řádek

textu

|--|

- Vzorec: =Jméno<>"Encián"
- Uživatelská zpráva: Dítě se nemůže jmenovat Encián.
- Význam dalších vlastností sloupce typu Jeden řádek textu:
 - » Požadovat, aby tento sloupec obsahoval informace: V případě volby Ano, uživatel nemůže zadat položku (dítě) bez jména. Povinné sloupce jsou označeny ve vstupním formuláři hvězdičkou.
 - » Výchozí hodnota: Pro novou položku (dítě) by mohlo být navrženo časté konkrétní jméno či jméno vypočtené z jiných sloupců. V našem případě ponecháme pole volné.

Do seznamu doplníme další sloupce různých typů. Na stránce **Nastavení** v sekci SLOUPCE klikneme do odkazu *Vytvořit sloupec*. Postupně vytvoříme nové sloupce, které dle typů mají různé vlastnosti:

Více řádků – Sloupec Charakteristika:

textu

Volba

Číslo

- Typ informací v tomto sloupci: Více řádků textu
- Popis: Povahové vlastnosti dítěte
- Požadovat, aby tento sloupec obsahoval informace: Ne
- Počet řádků pro úpravy: 3 Výška rámečku pole pro vstup hodnoty sloupce. • Zadejte typ povoleného textu: Text s rozšířeným formátováním Dle rozsahu formátování lze vybrat ze dvou možností: » Prostý text » Text s rozšířeným formátováním (formátovaný text s obrázky, tabulkami a hypertextovými odkazy) Vybereme Text s rozšířeným formátováním. • Připojit změny ke stávajícímu textu: Ne Pro hodnotu Ano by bylo nutné nastavit vytváření verzí. Každá varianta textu by potom byla zobrazena s autorem a časem uložení pod aktuální hodnotou (viz sledování problémů, položka Komentář v kap. 7.4.8) • Přidat do výchozího zobrazení: ponechat zaškrtnuté Při zaškrtnutí bude zobrazen sloupec ve výchozím zobrazení obsahu seznamu. - Sloupec Pohlaví • Typ: Volba • Každou volbu zadejte na samostatný řádek (volby, které budou uživateli nabídnuty): muž žena • Způsob zobrazení voleb: » Rozevírací nabídka » Přepínače (vybereme, neboť počet voleb není vysoký)
 - » Zaškrtávací políčka (povolit více než jeden výběr)
 - Výchozí hodnota
 » Volba: muž (ponecháme první z voleb nabídky)
 Sloupec Výška
 - Typ: Číslo
 - Minimum: 40
 - *Maximum*: 250
 - Počet desetinných míst: 0
 - Zobrazit v procentech: nezaškrtneme (po zaškrtnutí by se doplnilo % za číslo)

Měna – Sloupec Kroužky

- Typ: Měna (na rozdíl od čísel se při zobrazení položky doplní za číslo měna)
 - Popis: Měsíční poplatky za kroužky
- Formát měny: 123 456,00 Kč (Česká republika)
- Datum a čas Sloupec Narození
 - Typ: Datum a čas
 - Formát data a času:

	7 Weby 89
	» Pouze datum (ponecháme)
	» Datum a čas
	Výchozí hodnota:
	» <i>Žádná</i> (ponecháme)
	» Dnešní datum
	» Datum zadané ve formátu D.M.RRRR
Vyhledání	– Sloupec VŠ
,	 Tvp: Vvhledání (umožňuje vvhledat hodnotu v jiném seznamu)
	 Popis: vysoká škola, na které chce dítě studovat
	• Získat informace ze sloupce: Seznam škol
	• V tomto sloupci: Škola
	Povolit více hodnot: nezaškrtneme
	 Přidat sloupec k zobrazení: Název1
	 Vvnutit chování vztahu (Sloupec bude automaticky indexován.)
	» Zakázat odstranění (vybereme)
	Vybranou VŠ nebude možné odstranit ze <i>Seznamu škol.</i>
	» Kaskádové odstraňování
	Pokud bychom odstranili vybranou VŠ ze <i>Seznamu škol</i> , odstranilo by se také dítě, které
	si ii vybralo.
	Do tabulky se automaticky zobrazí sloupec <i>VŠ:Název1</i> s názvem vybrané vysoké školy.
	Můžeme upravit jeho název a doplnit popis.
Ano/Ne	– Sloupec <i>Plavec</i>
·	• <i>Tvp</i> : Ano/Ne
	Výchozí hodnota: Ne
Osoba nebo	– Sloupec <i>Rodič</i>
skupina	• <i>Tvp</i> : Osoba nebo skupina
	 Povolit více výběrů: Ne
	 Povolit výběr: Pouze osoby (možno rozšířit na osoby a skupiny)
	 Zvolit: Všichni uživatelé (možno omezit na skupinu)
	• Zohrazit nole: Název (s informacemi o stavu)
Hvpertextový	– Sloupec Oblíbený web
odkaz	• Tvn: Hypertextový odkaz nebo obrázek
	• Formátovat adresu URL jako: Hypertextový odkaz (v případě odkazu na obrázek by se
	zobrazoval přímo obrázek z dané adresv obdobně jako v případě zobrazení fotografií
	vysokých škol – viz kap. 7.4.11)
Vvpočítáno	– Sloupec Stáří
.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	• Tvn: Počítané
	Popis: Aktuální stáří dítěte
	• Vzorec: =([Vytyořeno]-[Narození])/365 25
	• Tyn dat vrácených tímto vzorcem: Číslo
	Počet desetinných míst: 0
Spravovaná	– Sloupec Zálihy
metada	• Tvn: Spravovaná metadata
	Metadata jsou sdílena v kolekci webů či v rámci celé firmy. Usnadňují tak jednotné
	názvosloví, používání společných klíčových slov.
	• Pole s více hodnotami: zaškrtnout pole Povolit více hodnot
	• Formát zobrazení:
	» Zobrazit v poli popisek termínu
	» Zobrazit v poli celou cestu k termínu (vybereme)
	Nastavení sady termínů
	» Upravit sadu termínů.
	» Vytvoří se sada termínů nazvaná <i>Záliby</i>
	» Do Popisu zapíšeme Záliby ve volném čase.
	» Z místní nabídky popisku <i>Záliby</i> vybereme Vytvořit termín .

- » Doplníme termíny sport, hudba. (Po odeslání se připraví další termín.)
- » V rámci popisku sport vytvoříme termíny geocaching a kopaná.
- » V rámci popisu hudba vytvoříme termíny klavír a flétna.

Synonymum

- Ukončíme tvorbu sloupců seznamu. K popisku *kopaná* připravíme synonymum: – Klikneme do tlačítka **Nastavení** a vybereme volbu Nastavení webu.
- V sekci Správa webu klikneme do odkazu Správa úložiště termínů.⁵⁷
- Na stránce Nástroj správy úložiště termínů rozbalíme termíny kolekce webů a v něm Záliby.
- Ke kopané doplníme pomocí značek v levém podokně (viz obr. 7-38):
 - Popis: míčová hra
 - Jiné popisky: fotbal

HLEDAT OBECNÉ VLASTNÍ VLASTNOSTI kopaná TAXONOMIE ÚLOŽIŠTĚ TERMÍNŮ K dispozici pro označování Čeština V Vyberte, zda tento termín mohou koncoví uživatelé používat ~ k označování. Pokud tento termín nebude vybrán, zůstane ▲ 🔥 Taxonomy_9te/erJwtlHHXXMI6af41q== viditelný, ale nebude povolen pro použití v nástrojích pro 🛛 📻 Osoby označování. 📙 People Vyhledávací slovníky Jazvk Vyberte jazyk popisků pro termín, který chcete upravit. Čeština \sim 👂 📻 Systém 4 📻 Kolekce webů - encianpraha-my.sharepoint.com-p Popis Popisy pomohou uživatelům určit, kdy použít tento termín, Kategorie wikiwebu a vybrat si z podobných termínů. 🔺 🖄 Záliby Image: Image: book with a second s 🖌 💽 sport Výchozí popisek geocaching Zadejte jeden popisek jako výchozí pro tento jazyk. kopaná kopaná Jiné popisky Zadejte synonyma a zkratky tohoto termínu. (Na každý přidat nový popisek řádek můžete zadat jedno slovo nebo slovní spojení.)

OBR. 7-38: STRÁNKA NÁSTROJ SPRÁVY ÚLOŽIŠTĚ TERMÍNŮ

Vyplníme dvě položky do seznamu *Sloupce –Děti* dle obr. 7-39. Při vyplňování záliby se nabízí termíny. Strom termínů můžeme zobrazit kliknutím do tlačítka **Vyhledat platnou volbu** na konci řádku pole *Záliby*. Povolili jsme vložení více hodnot, které jsou oddělovány středníkem. Místo *kopaná* můžeme zapisovat synonymum *fotbal*. Zobrazí se správný termín *kopaná*. Po umístění kurzoru nad termín se zobrazí popis *míčová hra*.

Stejné termíny můžeme nabízet v různých sloupcích různých seznamů. Doplníme sloupec *Záliby* také pro seznam *Zájemci o nákup*:

- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Obsah webu.
- V seznamu aplikací klikneme do dlaždice Kontakty zájemci.
- V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit sloupec.
- Pro nový sloupec zadáme parametry:
 - Název sloupce: Záliby
 - Typ informací: Spravovaná metadata

⁵⁷ Do Správy úložiště termínů se můžeme dostat také z definice sloupce kliknutím do odkazu Upravit pomocí správce sady termínů na konci sekce NASTAVENÍ SADY TERMÍNŮ.

Jméno	Lukáš	Erika
Charakteristika	veselý	veselá
	impulzivní	hbitá
	ctižádostivý	ráda se dobře obléká
Pohlaví	muž	žena
Výška	160	120
Kroužky	540	320
Narození	18. 4. 2003	3. 8. 2008
VŠ	CVUT	VFU
VŠ:Název1	České vysoké učení	Veterinární a farmaceutická
	technické v Praze	univerzita v Brně
Plavec	Ano	Ne
Rodič	Petr Novák	Petr Novák
Oblíbený web	http://www.ropid.cz	http://www.hryprodivky.cz
	ROPID	Hry
Stáří (nezadáváme,	13	8
dopočte se)		
Záliby	geocaching; fotbal	geocaching; klavír

OBR. 7-39: POLOŽKY SEZNAMU DĚTI

- Zaškrtneme pole *Povolit více hodnot*.
- V sekci NASTAVENÍ SADY TERMÍNŮ rozbalíme nabídku *Taxonomy* a *Kolekce webů* a klikneme do termínu *Záliby*.
- Klikneme do tlačítka OK.
- Zobrazíme obsah seznamu a pro libovolnou položku se přesvědčíme, že je možné vložit do sloupce Záliby termíny z úložiště termínů. Můžeme vybírat i termíny, které obsahují další termíny (sport či hudba).

7.4.13 Sloupec webu

Sloupec webu

Některé vlastní sloupce využijeme ve více seznamech⁵⁸. Abychom jejich vlastnosti nemuseli definovat opakovaně, připravíme je jako sloupce webu, budeme je potom moci použít

- v jakémkoliv seznamu kolekce webů:
- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
- V sekci Galerie návrhů webových stránek vybereme Sloupec webu.
- Na stránce Sloupce webu jsou předdefinované sloupce rozděleny do kategorií.
- Klikneme v horním panelu nástrojů do tlačítka Vytvořit. Postupně vytvoříme čtyři sloupce:
 - Region:
 - » *Typ*: Volba (nabídka)
 - » Nová skupina: Lokalizace
 - » Každou volbu zadejte na samostatný řádek (volby, které budou uživateli nabídnuty): Čechy
 - Morava a Slezsko
 - » Způsob zobrazení voleb: Přepínače
 - Šířka:
 - » Typ: Číslo
 - » Stávající skupina: Lokalizace
 - Délka:
 - » Typ: Číslo
 - » Stávající skupina: Lokalizace
 - Mapa:
 - » Typ: Počítané (výsledek výpočtu s hodnotami v jiných sloupcích)

⁵⁸ Také pro dokumenty knihovny můžeme přidávat sloupce a rozšiřovat tak jejich vlastnosti.

- » Stávající skupina: Lokalizace
- » Vzorec: ="http://www.mapy.cz/?query="&Šířka&"%20"&Délka
- » Typ dat vrácených tímto vzorcem: Jeden řádek textu
 - V rámci typů jsou pro sloupce webu dostupné navíc⁵⁹:
- Úplný obsah HTML s formátováním a omezeními pro publikování: Nabízí rozsáhlejší možnosti formátování textu, např. použití stylů textů a tabulek.
- Obraz s formátováním a omezeními pro publikování: Nabízí jednodušší přidávání obrázků, které jsou zobrazeny miniaturou. Miniatura je uvedena ve formuláři pro zobrazování a úpravu položky. Je možné ovlivnit její parametry, např. velikost a snadno změnit obrázek.
- Hypertextový odkaz s formátováním a omezeními pro publikování: Hypertextový odkaz je možné vložit procházením obsahu vytvářeného webu.
- Data souhrnných odkazů: Umožňuje vložit seznam webových odkazů.⁶⁰
- Multimediální data pro publikování: Umožňuje uživateli vložit odkazy na zvukové soubory a videosoubory.

Využijeme sloupce webu pro rozšíření seznamu *Sloupce – Děti* o lokalizaci jejich místa narození:

- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Sloupce Děti.
- V kartě **SEZNAM** ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka *Nastavení seznamu*.
- V sekci SLOUPCE klikneme do odkazu Přidat ze stávajících sloupců webu.
- V sekci VYBRAT SLOUPCE WEBU vybereme ze skupiny Lokalizace sloupce Region, Šířka, Délka a Mapa.

Definice sloupců v seznamu *Sloupce – Děti* je děděna ze sloupců webu. Upřesníme definici sloupce webu *Šířka* doplněním popisu *Zeměpisná šířka* ve sloupcích webu. Také v seznamu *Sloupce – Děti* se doplní ke sloupci popis.

7.4.14 Typy obsahu

```
Typy obsahu
```

Poznali jsme řadu aplikací – typů knihoven a seznamů. Aplikace vychází z různých typů obsahů, tj. seskupení sloupců a dalších vlastností (např. šablona dokumentu pro knihovnu). Knihovna či seznam mohou využívat více různých typů obsahů. Řada typů obsahů je v SharePointu připravena, další můžeme vytvořit.

Marie Sladká připraví typ obsahu pro knihovny zápisů z porad. Typ obsahu *Zápis* bude obsahovat datum a čas zahájení porady, ukončení porady, body jednání porady. Pro zápisy budeme využívat šablony *zapis*:

- Připravíme vlastní typ obsahu:
 - Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
 - Ve skupině Galerie návrhů webových stránek klikneme do odkazu *Typy obsahu webu*.
 - V horním panelu nástrojů klikneme do tlačítka Vytvořit.
 - Na stránce Nový typ obsahu zadáme parametry:
 - » Název: Zápis
 - » Popis: Metadata: čas zahájení a dokončení akce, body jednání. Šablona: zápis.
 - » Vybrat nadřazený typ obsahu z: Typ obsahu dokumentu
 - » Nadřazený typ obsahu: Dokument
 - » Stávající skupina: Vlastní typy obsahu
 - Na stránce Typ obsahu webu:
 - » V sekci NASTAVENÍ klikneme do odkazu Upřesnit nastavení:
 - Do pole Odeslat novou šablonu dokumentu dohledáme umístění šablony zapis.dotx na našem disku.⁶¹

[★] zapis.dotx

⁵⁹ Aby byly k dispozici sloupce navíc, musí být povolena funkce *Infrastrukturální publikování*. V nastavení webu ve sekci SPRÁVA KOLEKCE WEBŮ klepneme do odkazu *Funkce kolekce webů*. Pokud není funkce aktivní, klepneme pro funkci *Infrastruktura publikování serveru SharePoint Server* do tlačítka **Aktivovat**.

⁶⁰ Souhrnné odkazy se používají např. na úvodní stránce webu kolekcí typu *Portál publikování*.

⁶¹ Šablona se uloží do knihovny dokumentů *Zápisy z porad* do nezobrazované složky *Forms*.

- » V sekci SLOUPCE klikneme do odkazu *Přidat z nového sloupce webu* a postupně přidáme sloupce:
 - Datum a čas zahájení: Typ Datum a čas, Výchozí hodnota: Dnešní datum, Formát data a času: Datum a čas
 - Datum a čas dokončení: Typ Datum a čas, Výchozí hodnota: Dnešní datum, Formát data a času: Datum a čas
 - Kategorie zápisu: Typ Jeden řádek textu
 - Bod 1: Typ Jeden řádek textu
 - Bod 2: Typ Jeden řádek textu
 - Bod 3: Typ Jeden řádek textu
 - Bod 4: Typ Jeden řádek textu
 - Bod 5: Typ Jeden řádek textu
 - Bod 6: Typ Jeden řádek textu
 - Vložené sloupce se staly sloupci webu (kategorie Vlastní sloupce).
- » V sekci Nastavení panelu informací o dokumentech:
 - Vždy zobrazovat: Zaškrtneme pole Panel informací o dokumentech vždy pro tento typ obsahu zobrazovat při otevření dokumentu a při prvním uložení.
- Připravíme knihovnu pro ukládání zápisů:
 - Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
 - Klikneme do dlaždice *Knihovna dokumentů*.
 - V dialogovém okně Přidává se: Knihovna dokumentů klikneme do odkazu Upřesnit možnosti. Zadáme parametry nové knihovny:
 - » Název: Zápisy z porad

» Popis: Zápisy z firemních porad

Klikneme do tlačítka **Vytvořit**.

- V kartě KNIHOVNA ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení knihovny.
- V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Upřesnit nastavení.
- » V sekci TYPY OBSAHU v poli Chcete umožnit správu typů obsahu vybereme hodnotu Ano.
- V nově zobrazené sekci TYPY OBSAHU klikneme do odkazu Přidat ze stávajících typů obsahu webu.
- Na stránce Přidat typy obsahu přidáme ze skupiny VLASTNÍ TYPY OBSAHU typ Zápis.
- Vložíme do knihovny zápisy:
 - Vlevo nahoře klikneme do odkazu názvu knihovny Zápisy z porad.
 - Do knihovny můžeme nyní přidávat dva různé typy obsahu: běžný dokumenty a dokument zápisu.
 - V kartě Soubory ve skupině Nový klikneme do tlačítka Nový dokument. Nabízí se dvě volby: Dokument a Zápis. Vybereme volbu Zápis (viz obr. 7-40).
 - Otevře se nový dokument, který vychází ze šablony zapis.dotx.
 - Vyplníme Vlastnosti dokumentu dle obr. 7-41. Jejich struktura je převzata z typu dokumentu. Vlastnosti se promítají do dokumentu, neboť sem byly vloženy jako pole.⁶²

OBR. 7-40: NABÍDKA TYPŮ DOKUMENTŮ

PROCH.	ÁZENÍ	SOL	JBORY	KNIHOVNA	Ą
Nový dokument	Ode dokur] slat ment	Nová složka	Upravit dokument	() () () () () () () () () () () () () (
	okument vtvoří nov	t vý dok	ument		
	á pis letadata: ody jedná	čas za ání. Ša	hájení a blona: zá	dokončení ak ápis.	ce,



⁶² Ve Wordu lze do dokumentu vložit obecná pole. V kartě VLOŽENÍ ve skupině TEXT klikneme do tlačítka Rychlé části a vybereme volbu Vlastnosti dokumentu.

Vlastnosti obsahu Zápis	– server 🔻	Um	iístění: neuloženo 🛛 🛠 Požadované pole	×
Nadpis:	Datum a čas zahájení:	Datum a čas dokončení:	Kategorie zápisu:	
Zápis z porady Pracovní doba	8. 4. 2014 8:30	8. 4. 2014 9:00	pracovní porada	
Bod 1:	Bod 2:	Bod 3:	Bod 4:	
Zazdění dveří	Podhled a elektroinstalace	Elektroinstalace		
Bod 5:	Bod 6:			
Přítomni: N Omluveni: Příští porada: 1. Zazdění dveří • Dílčí bod • Dílčí bod	Zápis z porady Prac 8. 4. 2014 8:30:00 - pracovní lovák, Kolínská, Sladká	ovní doba údržbářů 8. 4. 2014 9:00:00 i porada	12 · · · · 13 · · · · 14 · · <u>i</u> 15 · · · · 16 · · · · 17 ·	
2. Podhled a ele	ektroinstalace			
3. Elektroinstal	ace			
4. [Bod 4]				
6. [Bod 6]				
Zapsal: Tomáš Kubálek				

OBR. 7-41: ZÁPIS Z PORADY

Psaní zápisu nám usnadňují styly Bod, Dílčí bod, Dílčí podbod. Nevyužité připravené 2014_0408.docx body zápisu můžeme odstranit. Zápis uložíme pod názvem 2014_0408.docx.

 $\star \star$ Další zápisy již nebudeme psát, přetáhneme je do knihovny dokumentů z dříve 2014_0411.docx připravených souborů.

2014 0505.docx Vlastnosti dokumentů můžeme editovat v SharePointu. Z náhledu dokumentu 2014_0606.docx otevřeme nabídku a vybereme volbu *Upravit vlastnosti*.

Vlastnosti dokumentu můžeme zobrazit v SharePointu úpravou zobrazení či vytvořením nového zobrazení (viz kap. 7.4.15).

Dále si budeme demonstrovat využití typu obsahu, který již je v SharePointu připraven. Vytvoříme je modifikaci.

Sada dokumentů

Ve firmě Encián se konají často jednání o projektech, jejichž výsledkem je předběžný seznam cílů projektu, úkolů, zdrojů. Chceme, aby z jednání byly uloženy alespoň tři dokumenty cile.docx, ukoly.xslx, zdroje.xlsx.

Připravíme nový typ obsahu

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
- Ve skupině Galerie Návrhů webových stránek klikneme do odkazu Typy obsahu webu.
- V horním panelu nástrojů klikneme do tlačítka Vytvořit.
- Na stránce Nový typ obsahu zadáme parametry:
 - » Název: Sada dokumentů projektu
 - » Popis: Dokumenty vyžadované pro projekt
 - » Vybrat nadřazený typ obsahu z: Typ obsahu sady dokumentů
 - » Nadřazený typ obsahu: Sada dokumentů
 - » Stávající skupina: Vlastní typy obsahu
- Na stránce **Typ obsahu webu**:
 - » V sekci SLOUPCE klikneme do odkazu Přidat ze stávajících sloupců webu.
 - V sekci VYBRAT SLOUPCE přidáme sloupce Kategorie zápisu a Zdroj dat.

- » V sekci NASTAVENÍ Klikneme na odkaz Nastavení sady dokumentů.
- » Na stránce Nastavení sady dokumentů:
 - Ponecháme povolené typy obsahu v sadě: Dokument.
 - Dohledáme umístění dokumentu cile.docx.
 - Pod seznamem dokumentů klikneme do odkazu Přidat nový výchozí obsah.
 - Obdobně přidáme dokumenty *ukoly.xlsx* a *zdroje.xlsx*.
 - V sekci SDÍLENÉ SLOUPCE zaškrtneme pole Popis a Kategorie zápisu, která budou pro všechny dokumenty sady shodná.
 - V sekci SLOUPCE ÚVODNÍ STRÁNKY přidáme obě pole Kategorie zápisu i Zdroj dat.
- Využijeme knihovnu Zápisy z porad. Rozšíříme typy obsahu:
 - V kartě KNIHOVNA ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení knihovny.
 - V sekci TYPY OBSAHU klikneme na odkaz Přidat ze stávajících typů obsahu.
 - Na stránce **Přidat typy obsahu** přidáme ze skupiny VLASTNÍ TYPY DOKUMENTU typ *Sada dokumentů projektu*.
- Vložíme do knihovny projekt:
 - Vlevo nahoře klikneme do odkazu názvu knihovny Zápisy z porad.
 - V kartě SOUBORY ve skupině Nový klikneme do tlačítka Nový dokument. Nabízí se dvě volby: Dokument, Zápis a Sada dokumentů projektu. Vybereme volbu Sadu dokumentů projektu.
 - Zadáme parametry první sady:
 - » Název: Start
 - » Popis: Projekt rekonstrukce zasedací místnosti
 - » Kategorie zápisu: projekt
 - » Zdroj dat
 - Zadejte webovou adresu: <u>http://fak2.vse.cz/min/encian</u>
 - Zadejte popis: Web Encián
 - Vytvoří se sada dokumentů a v ní jako výchozí tři dokumenty dříve přiřazené sadě. Názvy dokumentů jsou vytvořeny z názvu sady a po pomlčce výchozí název dokumentu.
 - Vlastnosti dokumentů můžeme měnit. Pokud změníme vlastnosti Kategorie zápisu či Zdroj dat, propíšou se do všech dokumentů sady. Vlastnosti Kategorie zápisu či Zdroj dat můžeme měnit ze záhlaví stránky sady dat. Propíšou se do všech dokumentů.
 - Obdobné sady dat s využitím stejného typu dat můžeme připravit pro další projekty.

7.4.15 Zobrazení

Zobrazení

Seznamy a knihovny mohou obsahovat větší množství položek (řádků) a polí (sloupců). Zobrazení umožňuje zobrazit položky přehledně dle různých účelů. Zobrazení může uživatel připravit veřejné pro všechny uživatele nebo osobní jen pro sebe.

Pro knihovnu dokumentů Zápisy z porad připravíme tři zobrazení:

- Porady vedení s body
 - V kartě KNIHOVNA ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit zobrazení.
 - Vybereme typ Standardní zobrazení.
 - Nastavíme parametry zobrazení:
 - » Název: Porady vedení
 - » Sloupce: Datum a čas zahájení, Bod 1, Bod 2, ..., Bod 6
 - » Řadit: Datum a čas zahájení, sestupně
 - » Filtr: Kategorie zápisu se rovná Porady vedení
 - » Styl: Podrobnosti o dokumentu (styl pouze pro knihovny dokumentů)
 - Uživatel snadno najde zápis s hledaným bodem jednání (viz obr. 7-42).

-			16	EL.			1
<u>4</u>	2014_0411 NOVE!				2014_0505 NOVE!		1
	Název	2014_0411 Nové!			Název	2014_0505 NOVE	
	Datum a čas zahájení	11.4.2014 8:00			Datum a čas zahájení	5.5.2014 8:00	
	Nadpis	Zápis z porady vedení firmy Encián			Nadpis	Zápis z porady vedení firmy Encián	
	Bod 1	Koncepce a rozpočet vybavení			Bod 1	Počítače	
	Bod 2	Výběr a objednání počítačů			Bod 2	Uvedení software na trh	
	Bod 3	Rekonstrukční práce			Bod 3		
	Bod 4	Podlahová krytina			Bod 4		
	Bod 5				Bod 5		
	Bod 6				Bod 6		
	2014_0606 NOVE!						
	Název	2014_0606 NOVE					
	Datum a čas zahájení	6.6.2014 8:00					
	Nadpis	Zápis z porady vedení firmy Encián					
	Bod 1	Vyhodnocení přípravy akce uvedení software					
	Bod 2	Koncept tiskové zprávy o uvedení					
	Bod 3	Plán dovolených					
	Bod 4	Úkoly -					
	Bod 5						
	Bod 6						
			1				
A 024	at dalumant						

- Kalendář zápisů
 - V kartě KNIHOVNA ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit zobrazení.
 - Vybereme typ Zobrazení kalendáře.
 - Nastavíme parametry zobrazení:
 - » Název: Kalendář zápisů
 - » ČASOVÝ INTERVAL:
 - Začátek: Datum a čas zahájení
 - Konec: Datum a čas dokončení
 - » Sloupce kalendáře:
 - Nadpis zobrazení měsíce: Nadpis
 - Nadpis zobrazení týdne: Nadpis
 - Podnadpis zobrazení týdne: Kategorie zápisu (bude uveden v závorce za Nadpisem)
 - Nadpis zobrazení dne: Nadpis
 - Podnadpis zobrazení dne: Kategorie zápisu (bude uveden v závorce za Nadpisem)
 - » Výchozí obor: Měsíc

Zápisy z porad můžeme vyhledávat v kalendáři (viz obr. 7-43). Můžeme měnit obor zobrazení kalendáře: *Den, Týden, Měsíc*.

OBR. 7-43: ZÁPISY Z PORAD V MĚSÍČNÍM KALENDÁŘI

5>	¹ výuka	Hledat tento web	م •				
4 2014 1 2 3 4 5	 duben 2014 PONDĚLÍ 	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK	SOBOTA	NEDĚLE
7 8 9 10 11 12 Dnes ie 29 smpa 2013	31	1	2	3	4	5	6
Domovská stránka Poznámkový blok Dokumenty	7	8 8:30 - 9:00 Zápis z porady Pracovní do	9	10	11 8:00 - 10:00 Zápis z porady vedení firm	12	13
Zápisy z porad	14	15	16	17	18	19	20

- Nejnovější zápisy
 - V kartě KNIHOVNA ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit zobrazení.
 - Vybereme typ Standardní zobrazení.
 - Nastavíme parametry zobrazení:
 - » Název: Nejnovější zápisy
 - » Sloupce: Název, Datum a čas zahájení, Kategorie zápisu
 - » Řadit: Datum a čas zahájení, sestupně
 - » Omezení počtu položek: 3, Omezit celkový počet vrácených položek na zadaný počet

	7 Weby 97
	 Zobrazení později použijeme pro zobrazení nejnovějších zápisů na domovské stránce interního webu (viz kap. 7.5.2).
	Pro <i>Seznam škol</i> vytvoříme dvě zobrazení:
	 veřejné: Vybereme jen vysoké školy větší, tj. s hodnocením 1 – 3, vypíšeme jen některé sloupce, seskupíme školy dle regionů, seřadíme je dle města a názvu a ve skupinách sečteme počty jejich absolventů.
	– osobní: Modifikujeme veřejné zobrazení. Vybereme jen pražské školy.
Veřejné	Neinrve nčinravíme večejné zobrazení:
zobrazení	– V nanelu Snadné snuštění klikneme do odkazu Ohsah webu
	– V seznamu anlikací klikneme do dlaždice Seznam škol
	– Zobrazí se Seznam škol ve výchozím zobrazení Jako výchozí zobrazení isme dříve nastavili
	zohrazení <i>Fotografie</i> (viz kan. 7.4.11)
	– V kartě Seznam ve skupině Spravovat zobrazení klikneme do tlačítka Vytvořit zobrazení
	 Stránka Vytvořit zobrazení je rozdělena do dvou sekcí:
	 ZVOLTE TVD ZOBRAZENÍ: TVorha pováho prázdnáho zohrazení, pahízí se pět tvnů zohrazení:
	 Standardní zobrazení: výchozí zobrazení formou přehledu položek v řádcích, » Zobrazení kalendáře: data ve formě denního, týdenního nebo měsíčního kalendáře,
	» Zobrazení aplikace Access: spustí Access, propojí seznam s databází a umožní vytvoření
	formuláře a sestavy,
	» Zobrazení datového listu: tabulkový typ vhodný pro hromadné úpravy a rychlé přizpůsobení,
	» Zobrazení Ganttův diagram: data ve formě Ganttova diagramu včetně grafické
	 ZAČIT S EXISTLUICÍM DOKUMENTEM: Nové zobrazení vznikne jako konje stávajícího zobrazení
	konii modifikujeme
	– V našem případě klikneme v první sekci do formátu Standardní zobrazení
	 – Na stránce Vytvořit zohrazení zadáme narametry zohrazení:
	 V sekci Název zadáme pázev zohrazení Největší VŠ Zohrazení nepastavíme jako výchozí
	 V sekci Nažev zadame nažev zobrazeni Nejvetsi v3. zobrazeni Nehastavime jako vychozi. V sekci Cilová skupina popecháme cílovou skupinu zobrazení Vytvořit veřejné zobrazení
Slounce	 V sekci SLOUDCE zaškrtneme slounce, které vyhereme do zohrazení a unřesníme jejich nozici;
Sloupee	» Škola 1
	» Název1 2
	» PSČ 3
	» Město 4
	» Web 5
	» Absolventů 6
	» Hodnocení 7
	• Sekci SLOUPCE a další můžeme sbalit či rozbalit tlačítkem před jejich názvem. Prvotně jsou
	rozbalené sekce SLOUPCE, ŘADIT a FILTR. V obr. 7-44 jsou rozbalené některé sekce.
Řazení	• V sekci ŘADIT zadáme řazení dle sloupce PSČ. Pro řazení můžeme vybrat dva sloupce.
Filtr	• V sekci FILTR zadáme podmínky pro zobrazení položky: Hodnocení je menší nebo se rovná 3.
	Přímo můžeme spojit dvě podmínky filtrování operátorem A či Nebo. Další sloupce můžeme
	přidat kliknutím do odkazu Zobrazit více sloupců.
Tabulkové	 V sekci TABULKOVÉ ZOBRAZENÍ můžeme potlačit zobrazování zaškrtávacího políčka
zobrazení	jednotlivých položek pro přípravu hromadných operací, např. odstraňování položek.
Seskupení	• V sekci SESKUPIT PODLE vybereme seskupování dle sloupce Region. Ve výchozím nastavení
	skupiny sbalíme. Ponecháme zobrazení maximálně 30 skupin na stránce. V případě většího
	počtu by byly skupiny rozděleny do více stránek s tlačítky pro pohyb mezi stránkami.
Souhrny	 V sekci SOUHRNY můžeme pro jednotlivé sloupce vybrat souhrny, které budou zobrazeny na začátku zobrazení pro všechny položky, na začátku skupin za položky skupiny. V našem případě vybereme pro sloupec Absolventů souhrn Součet.

ඔ Řadit			
Tabulkové zobrazení			
Seskupit podle			
Výběrem nejvýše dvou sloupců určete způsob, kterým budou zobrazené položky seskupeny. Informace o seskupování položek	Nejprve seskupit podle sloupce: Region Cobrazit skupiny vzestupně (A, B, C nebo 1, 2, 3) Cobrazit skupiny sestupně (C, B, A nebo 3, 2, 1) Potom seskupit podle sloupce: Zádný Cobrazit skupiny vzestupně (A, B, C nebo 1, 2, 3) Cobrazit skupiny sestupně (C, B, A nebo 3, 2, 1)	2	
	Ve výchozím nastavení zobrazit seskupení:		
	Sbalené Rozbalené		
	Počet skupin zobrazených na stránce:		
Souhrny			
Vyberte nejméně jeden souhrn, který chcete			
zobrazit.	Název sloupce	Ce	lkem
	Absolventů	Sc	oučet 🔽
	Hodnocení	Žá	ádný 🗸
	Město	Žá	ádný 🗸
	Název1	Žá	ádný 🗸
	PSČ	Žá	ádný 🔽
	Škola	Žá	ádný 🗸
	Web	Žá	ádný 🗸
□ Styl			
Zvolte styl tohoto zobrazení ze seznamu napravo.	Styl zobrazení: Základní tabulka V rámečku, bez popisků V rámečku Bulletin Bulletin, bez řádků Stínované Podokno náhledu		
	vychozi		

Styl

- V sekci STYL můžeme nastavit rozložení položek v zobrazení:
 - » Základní tabulka: Položky jsou zobrazeny v řádcích. Jsou odděleny čarami.
 - » *V rámečku, bez popisků* (pouze pro seznamy): Položky jsou zobrazeny v rámečcích podobných vizitkám.
 - » V rámečku (pouze pro seznamy): Stejný jako styl V rámečku, bez popisků. Navíc je na začátku každého pole zobrazen v samostatném sloupečku popisek (název) pole.
 - » Podrobnosti o knihovně obrázků (pouze pro knihovnu obrázků): Zobrazí obrázky.
 - » Podrobnosti o dokumentu (pouze pro knihovny): V rámečcích zobrazí parametry dokumentů (např. zobrazení Podrobnosti pro knihovnu Dokumenty).
 - » *Bulletin*: Položky jsou zobrazeny v pásech oddělených čarami. V pásu jsou první pole formou sloupce, další v řádcích.
 - » Bulletin, bez řádků: Položky jsou zobrazeny v pásech se střídavými odstíny, mezi pásy nejsou čáry.
 - » Stínované: Položky jsou zobrazeny v řádcích se střídavými odstíny.

	7 Weby 99
	 » Podokno náhledu (nelze použít pro seskupená zobrazení): Názvy položek jsou zobrazeny v levé části stránky. Když podržíme ukazatel myši nad některým názvem, zobrazí se sloupce s nadpisy v pravé části stránky. » Výchozí: Liší se v závislosti na typu a konfiguraci seznamu nebo knihovny. V našem případě vybereme styl Stínované.
Složky	 V sekci SLOŽKY: Pro dokumenty uspořádané do složek je možné nastavit zobrazení všech položek bez složek, tj. zobrazit i dokumenty v dílčích složkách.
Omezení počtu položek	 V sekci OMEZENÍ POČTU POLOŽEK: Nastavení počtu položek v dávce samostatné stránky. Standardně je nastaveno 30 položek. Je také možné omezit celkový počet zobrazených položek.
Mobilní zobrazení	 V sekci MOBILNÍ můžeme připustit dostupnost zobrazení při zobrazení seznamu na mobilním zařízení. Adresa zjednodušené mobilní verze je v sekci k dispozici na konci po uložení a novém prohlížení parametrů zobrazení. Zobrazení pro počítač či mobilní zařízení se vybírá automaticky dle druhu zařízení.
	Pro mobilní verzi můžeme jako výchozí vybrat jiné zobrazení než výchozí pro plné prohlížení (např. zobrazení s nastaveným filtrem).
	V mobilním zobrazení můžeme zobrazit jednotlivou položku (viz obr. 7-45). Kliknutím do tlačítka Nastavení a výběrem volby <i>Upravit</i> můžeme položku editovat a uložit změny.

OBR. 7-45: MOBILNÍ ZOBRAZENÍ POLOŽKY SEZNAMU VEŘEJNÉ VŠ

VSE	\$
Škola V C E	
VSE Název1 Vysoká škola ekonomická v Pr	270
PSČ 130 67	aze
^{Město} Praha 3	
^{ulice} nám. W. Churchilla 4	
Web WWW.VSE.CZ	
^{šířka} 50,0839864	
^{Délka} 14,4408792	
Hodnocení 1	
encianpraha.sharepoint.	

 Kliknutím do tlačítka OK ukončíme nastavení parametrů zobrazení (výsledek je uveden v obr. 7-46).

OBR.	7-46	SEZNAM	šκοι v	ZOBRAZENÍ	NEIVĚTŠÍ VŠ
OBR.	7-40	JEZINAINI .	JKOL V	ZODRAZLINI	

	Škola	Název1	PSČ	Město	Web	Absolventů	Hodnocení
						Součet= 63 455	
∃ Re	gion : Čechy (10)					
∃ Re	gion : Morava	a Slezsko (8)					
						Součet= 29 481	
	MUNI	Masarykova univerzita v Brně	601 77	Brno	www.muni.cz	6 879	1
	VUTBR	Vysoké učení technické v Brně	601 90	Brno	www.vutbr.cz	5 284	1
	MENDELU	Mendelova univerzita v Brně	613 00	Brno	www.mendelu.cz	2 347	2

	7 Weby 100
Osobní zobrazení	V roli Marie Sladké připravíme osobní zobrazení omezující největší školy na pražské: – V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Vytvořit zobrazení . – Klikneme do odkazu dříve připraveného zobrazení <i>Největší VŠ</i> . – Změníme parametry nového zobrazení: • <i>Název zobrazení</i> : Pražské VŠ • <i>Cílová skupina zobrazení</i> : Vytvořit osobní zobrazení • <i>Filtr</i> : Přidáme podmínku typu <i>A</i> (nikoliv <i>Nebo</i>): <i>Město</i> začíná na <i>Praha</i> . – Zobrazí se pouze čtyři pražské největší VŠ. Zobrazení <i>Pražské VŠ</i> je dostupné jen pro Marii Sladkou.
	7.4.16 Šablona seznamu
Šablona seznamu	Příprava vlastního seznamu a zobrazení je časově náročná. SharePoint umožňuje vytvořený seznam a jeho nastavení včetně zobrazení uložit ve formě šablony, kterou je možné použít pro tvorbu obdobného seznamu v rámci stejné či jiné kolekce webů.
	Seznam škol uložíme jak šablonu: – V papelu Spadné spuštění klikneme do odkazu Obsah webu
	 V panelu shudhe spustem kikheme do dlaždice Seznam škol.
	 V kartě Seznam ve skupině Nastavení klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
	– V sekci Oprávnění a správa klikneme do odkazu Uložit jako šablonu: Seznam a zadáme
	parametry:
	Název souboru: skoly
	 Název šablony: Seznam vysokých škol
	 Popis šablony: Seznam veřejných vysokých škol včetně obsahu položek
	• Zaškrtneme pole Zahrnout obsah.
	 Po kliknutí do tlačítka OK se zobrazí zpráva o úspěšném uložení. Opět klikneme do tlačítka
Calaria čahlan	
Gulerie Subioli	Sablonu vídíme v galerii šablon:
	 – Klikneme do tlacitka Nastaveni a vybereme volbu Nastaveni webu. Maskai Sapáw volstvostvostvost klikneme na odkost Přejík k nastavení vybu na najmyží úrovni
	 V SEKCI SPRAVA KOLEKCE WEBU KIIKINEME NA OUKAZ Prejit k nustaveni webu na nejvyssi urovni. Na úrovni kolekce wobů v cokci Colepie váveu vybě vybě vybě vybě vybě vybě vybě vybě
	- Na diovin kolekce webu v sekci Galerie Navrho webovich stranek klikheme do oukazu Subiony
	– Kliknutím do názvu šablony můžeme uložit šablonu do počítače do vybrané složky.
	 V kartě Soubory ve skupině Nový můžeme kliknutím do tlačítka Odeslat dokument zkopírovat
	jednu či více šablon z počítače do kolekce webů obdobně, jako jsme odesílali na web
*	dokumenty do knihovny dokumentů.
slovník.stp	 Odešleme takto na náš web šablonu slovnik.stp. Potvrdíme navrhované parametry a klikneme do tlačítka Uložit.
Využití šablony	Z šablony <i>slovnik.stp</i> vytvoříme seznam včetně obsahu:
seznamu	– Vrátíme se do dílčího webu <i>1 výuka</i> .
	– Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme možnost <i>Přidat aplikaci</i> .
	– Klikneme do dlaždice <i>Slovník GPS pojmů</i> .
	 V dialogovém okně Přidává se: Vlastní seznam klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.
2	 Zadáme parametry nového seznamu:
Sledování	Název: Slovník
problémů	Popis: Slovník pro wikiweb
	Klikneme do tlačitka Vytvořit .
	 vytvoreny seznam obsanuje sloupce <i>ivaapis, Komentar, Zaroj, Kategorie</i> (viz obr. 7-47).

OBR. 7-47: SEZNAM SLOVNÍK GPS POJMŮ

~	U	Nadpis		Komentář	Zdroj
⊿ Ka	tego	rie : GPS (4)			
		POI X		BZ jsou také označovány jako POI (P oint O f Interest) a jsou to soubory s koncovkou ov2. Je to evidence užitečných míst (bodů) na mapě, jako jsou například stanice ČD, restaurace, hotely, památky, bankomaty, čerpací stanice, nemocnice, radary, Každá kategorie pak bývá v samostatném souboru s koncovkou ov2. Pokud máte BZ při navigaci zobrazeny, vidíte kolem kterých projíždíte formou zobrazených ikon. Samozřejmě, lze navigovat i přímo na konkrétní BZ. Aplikace TomTom umožňuje i zvukové upozornění na blížící se BZ (vzdálenost lze zadat). To je efektní například při BZ "Radary" ;-).	Wall.cz
		GPS 🗱	•••	Global Positioning System, zkráceně GPS, je vojenský globální družicový polohový systém provozovaný Ministerstvem obrany Spojených států amerických, s jehož pomocí je možno určit polohu a přesný čas kdekoliv na Zemi nebo nad Zemí s přesností do deseti metrů. Přesnost GPS lze s použitím dalších metod ještě zvýšit až na jednotky centimetrů. Část služeb tohoto systému s omezenou přesností je volně k dispozici i civilním uživatelům.	Wiki
		geocaching *	•••	Geocaching je dobrodružství, hra pro všechny majitele GPS, spojující prostřednictvím internetu tisíce lidí po celém světě. Funguje díky přesnosti dnešních GPS systémů a možnosti výměny informací o nově založených skrýších mezi účastníky hry. Ti pak mohou s délkovými a šířkovými souřadnicemi skrýše vyrazit na lov. Odměna za nalezení se většinou ukrývá uvnitř plastikového kontejneru nebo zavařovací sklenice.	Geocaching.cz
		Whereigo ¥	•••	Z internetu je možné zdarma stáhnout hru, v terminologii Wherigo nazývanou jako "cartridge". Konkrétní hra je zasazena do určitého místa, i když jsou i výjimky – některé cartridge jsou vytvořené tak, že je lze hrát kdekoliv.	Wherigo.cz
				Podobne jako v počračove nre ponybujeme postavou nrace (pročnažime se) po hrací ploše. Postava hráče jste přímo vy, a po hrací ploše (tedy v terénu) se pohybujete vlastní silou. To vše na základě instrukcí z Wherigo playeru. Hledáte např. různé indicie (jak reálné, tak i pouze simulované playerem), plníte nejrůznější úkoly, a na závěr je obvykle (i když tomu tak nutně nemusí být) klasická krabička s pokladem.	
⊳ Ka	tego	rie : Moderní me	etody	výuky (4)	

7.4.17 Odkaz na položku seznamu

Na stránkách wikiwebu jsme se odkazovali na jiné stránky. Vytvoříme odkaz na konkrétní položku seznamu:

- Na domovské stránce interního webu klikneme do odkazu GPS a na stránce GPS přejdeme kliknutím do tlačítka Upravit do režimu úprav.
- Doplníme text dle obr. 7-48:
 - Abychom jej nemuseli zapisovat, vložíme jej z textového dokumentu.
 - Otevřeme dokument a jeho obsah zkopírujeme do schránky.
 - Kurzor umístíme na konec webové stránky GPS a stiskneme klávesu Enter.
 - Na nový řádek vložíme text. V kartě Formátování TEXTU ve skupině SCHRÁNKA klikneme do tlačítka Vložit a vybereme volbu Vložit bez formátování. Dvakrát povolíme přístup webové stránky ke schránce.
- Odkazy na seznam zapisujeme ve tvaru:
 - [[List:Název seznamu/hodnota v klíčovém poli seznamu | zobrazený text]]
- Po uložení textu vloží SharePoint do odkazu místo hodnoty klíčového pole číslo položky.
- Kliknutím do odkazu v režimu prohlížení stránky se zobrazí okno s položkou seznamu (viz např. obr. 7-49 pro pojem GPS).

★ GPS.docx

Odkaz

na seznam

OBR. 7-48: TEXT DOPLNĚNÝ NA STRÁNKU GPS

Souřadnice lze zjistit na mapě (orientačně v novějších papírových mapách či přesně v elektronické mapě) nebo pomocí přijímače **[[List:Slovník/GPS|GPS]]**. Přijímače GPS bývají součástí:

- GPS navigací účelových navigačních přístrojů (automobilních, motocyklových, cyklistických outdoorových a dalších),
- mobilních telefonů,
- fotoaparátů,
- zařízení tablet PC.

Zjištěné zeměpisné polohy lze využít pro:

- záznam do vlastností fotografie v metadatech souboru fotografie (záznam provádí přímo fotoaparát nebo GPS navigace s funkcí fotografování nebo se provádí dodatečně účelovým programem do fotografií dle času pořízení z fotoaparátu a záznamu trasy z GPS navigace),
- záznam trasy pohybu (např. turistického výletu, jízdy autem či letu letadlem),
- vytváření bodů zájmů pro navigační přístroje, tzv. [[List:Slovník/POI|POI]].

Kombinaci internetu a GPS navigací využívá hra **[[List:Slovník/geocaching|geocaching]]**, v níž hráči hledají ukryté veřejně dostupné poklady. Některé outdoorové GPS navigace umožňují hrát hru **[[List:Slovník/Wherigo]Wherigo]]**. (Where I Go).



Slovník - GPS	1				×
ZOBRAZENÍ					
Historie	verzí	🐥 Upozornit			
Uncryit Sdílení		🎯 Pracovní postupy			
položku 🗙 Odstran	it položku				
Spravovat		Akce			
Nadpis Komentář	GPS Global globálr Ministe pomoc nebo n s použi centim přesno	Positioning System ní družicový polohov erstvem obrany Spoje (i je možno určit polo ad Zemí s přesností tím dalších metod je etrů. Část služeb toh stí je volně k dispozic	1, zkráceně GPS, je ví ý systém provozovar ených států americký ohu a přesný čas kdel do deseti metrů. Pře: ště zvýšit až na jedno oto systému s omeze ci i civilním uživatelů	o <mark>jenský</mark> ý ch, s jehož coliv na Zemi snost GPS Ize otky enou m.	
Zdroj	Wiki				
Kategorie	GPS				
Vytvořeno v 30.8.20 Naposledy změněn)13 6:15 už o 30.8.2013	ivatelem 📕 Marie Slad 6:15 uživatelem 📕 M	ká arie Sladká	Zavřít	

- Obsah položky seznamu je možné upravit kliknutím do tlačítka Upravit položku.
- Pokud by položka s hodnotou Nadpisu neexistovala, SharePoint by ji založil a připravil k editaci.

Z domovské stránky vytvoříme kliknutím do odkazu stránku *Moderní metody výuky* s obsahem dle obr. 7-50. Obsah opět převezmeme z textového dokumentu.

★ moderni_ metody.docx

OBR. 7-50: STRÁNKA MODERNÍ METODY VÝUKY

Firma Encián používá následující moderní metody výuky:

- [[List:Slovník/vícedruhový záznam | vícedruhový záznam]] školení a dalších akcí,
- [[List:Slovník/interaktivní tabule|interaktivní tabuli]],
- [[List:Slovník/e-learning]e-learning]] s využitím [[List:Slovník/LMS|LMS]].

	7.4.18 RSS
RSS	Technologie RSS (Rich Site Summary) umožňuje uživatelům sledovat novinky na webu. RSS obsahuje vybrané sloupce nejnovějších položek konkrétní knihovny či seznamu.
Využití RSS	Využití RSS:
	 RSS kanál obsahuje názvy příspěvků na webu a jejich stručné anotace.
	– Informace RSS kanálu lze načíst do počítače či jiného zařízení čtečkou při připojeném
	Internetu a pročítat později bez připojení k Internetu.
	– Jako čtečku RSS kanálů lze použít na stolním počítači či notebooku klient Outlook, na
	mobilním telefonu např. bezplatnou aplikaci SimpiRSS.
	 RSS kanály lze využití k zobrazování novinek např. na informačních zobrazovačích (často televizorech) na chodbách v kombinaci se systémy správy a distribuce multimediálního obsahu, např. Adtraxion Manager (<u>http://www.adtraxion.com</u>) nebo Spinetix (<u>http://www.spinetix.com</u>).
	Parametry RSS jsou zadávány na čtyřech úrovních:
	 Na úrovni webové kolekce: Povolujeme RSS kanály pro kolekci webů.
	 Na úrovni webu: Povolujeme RSS pro web a přidáváme některé obecné nepovinné parametry.
	 Na úrovni aplikace (knihovny či seznamu): Povolujeme RSS pro knihovnu či seznam, upřesňujeme nadpis, popis, obrázek, sloupce zahrnuté do RSS a jejich pořadí, omezení počtu položek. Můžeme zobrazit RSS kanál knihovny či seznamu.
	 Na úrovni zobrazení: Přebíráme filtr zobrazení. Můžeme zobrazit RSS kanál zobrazení.
	Připravíme RSS kanál pro zobrazení aktualit v Seznamu škol:
	– Uroveň kolekce webů
webu	• Klikneme do tlačitka Nastaveni a vybereme volbu Nastaveni webu.
	• V SEKCI SPRAVA KOLEKCE WEBU KIIKNEME do odkazu <i>Prejit k nastaveni webu na nejvyssi urovni</i> .
	 V SEKCI SPRAVA WEBU KIIKNEME dO Odkazu RSS. Dopochámo začkrtnutá polo Umožňuje použít informační kanálu RSS u táto kolekci webů
Úroveň webu	 Poliečname zaskrinuce pole omožnuje použit informacih kunuty ksi v teto kolekci webu. Úroveň webu (nebo přímo na úrovni kolekce webů, pokud pracujeme s webem nejvyšší hierarchické úrovně)
	• V rámci webu 1 Výuka klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
	 V sekci Správa webu klikneme do odkazu RSS.
	 Ponecháme zaškrtnuté pole Umožňuje použít informační kanály RSS na tomto webu.
	 Upřesníme nepovinná nastavení RSS platná pro celý web, pokud je chceme využít (pole Autorská práva, Vedoucí redaktor, Správce webového serveru, Hodnota TTL v minutách).
Úroveň	– Úroveň seznamu <i>Seznam škol</i>
seznamu	• V panelu <i>Snadné spuštění</i> klikneme do odkazu <i>Obsah webu</i> .
	• V seznamu aplikací klikneme do dlaždice <i>Seznam škol</i> .
	• V karté Seznam ve skupiné Nastaveni klikneme do tlačitka Nastaveni seznamu .
	 V sekci KOMUNIKACE KIIKheme do odkazu Nastaveni technologie RSS.
	• Na strance Zmenit hastaveni technologie RSS zadame parametry.
	 Chcete povolit technologii RSS pro tento seznam: Ano
	» sekce Informace o kanálu RSS
	Chcete oříznout víceřádková textová pole na 256 znaků: Ne
	Nadpis: 1 Výuka: Seznam škol
	Nadpis byl sestaven z názvu webu a názvu seznamu. Můžeme jej upravit. Bude se
	zobrazovat v názvu stránky RSS.
	 Popis: Kanál RSS pro seznam Seznam škol
	 Adresa ULR obrazku: Obrazek, který bude zobrazen v záhlaví stránky RSS. Výchozím obrázkem je logo SharePointu.
	» sekce SLOUPCE: Vybereme sloupce, které budou zařazeny do kanálu RSS, a jejich pořadí.
	Pro Seznam škol vybereme Název1, Město, Ulice, Web, Hodnocení, Region, Absolventů,

Fotografie, Mapa.

	7 Weby 104
	 » sekce OMEZENÍ POČTU POLOŽEK Maximální zahrnutý počet položek: 5 Maximální zahrnutý počet dní: 7 Klikneme do tlačítka OK
	 V kartě SEZNAM ve skupině SDÍLET A SLEDOVAT klikneme do tlačítka <i>Informační kanál RSS</i>. Zobrazí se novinky v seznamu, tj. s akceptováním zobrazení jen za poslední počet stanovených dnů a akceptováním maximálního počtu položek. V kanálu jsou zobrazeny jen vybrané sloupce.
Úroveň	– Úroveň zobrazení
zobrazení	 Klikneme na odkaz Seznam škol v záhlaví stránky. Zobrazí se Seznam škol ve výchozím zobrazení Fotografie.
	 V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Upravit zobrazení. V sekci Název je ikona RSS pro zobrazení. Klikneme do ní pravým tlačítkem myši a vybereme volbu Kopírovat zástupce.
	 V nové záložce prohlížeče otevřeme stránku s adresou ze schránky.
	 Zobrazí se stránka RSS kanálu se všemi položkami dle filtru zobrazení, tj. pro zobrazení Fotografie všechny úrovně hodnocení škol (26 škol včetně sloupce PSČ). Kliknutím do odkazu pod poli jednotlivé položky vybranými pro RSS můžeme zobrazit všechna pole položky
	 V původní záložce prohlížeče klikneme na odkaz Seznam škol v záhlaví stránky. Zobrazí se Seznam škol ve výchozím zobrazení Fotografie.
	 V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ vybereme zobrazení <i>Největší VŠ</i>. V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka Upravit zobrazení. V sekci Název je ikona RSS pro zobrazení. Klikneme do ní pravým tlačítkem myši a vybereme volbu <i>Kopírovat zástupce</i>.
	 V nové záložce prohlížeče otevřeme stránku s adresou ze schránky. Zobrazí se stránka RSS kanálu se všemi položkami dle filtru zobrazení, tj. pro zobrazení Největší VŠ úrovně hodnocení škol 1 – 3 (18 škol včetně sloupce PSČ).
Odkazy na RSS kanály	Odkaz na RSS kanál můžeme zařadit do seznamu odkazů či vložit do stránky. Pro zobrazení RSS kanálů slouží také webová část <i>Prohlížeč kanálů RSS</i> z kategorie ZAHRNUTÍ OBSAHU.
	7.4.19 Upozornění
Upozornění	Dalším způsobem, jak být informován o aktualitách na webu je nastavení upozornění e-mailový zprávami. Nastavíme upozorňování na novinky v seznamu <i>Seznam škol</i> : – V panelu <i>Snadné spuštění</i> klikneme do odkazu <i>Obsah webu</i> .
	 V seznamu aplikací klikneme do dlaždice Seznam škol.
	 V kartě SEZNAM ve skupině SDÍLET A SLEDOVAT klikneme do tlačítka Upozornit a vybereme volbu Nastavit upozornění u tohoto seznamu.
	 Na stránce Nové upozornění (viz obr. 7-51) upřesníme parametry upozornění:
	 Název upozornění: Seznam škol (Bude uveden v předmětu e-mailové zprávy, která bude zaslána na adresu uživatele. Prvotně je vyplněn název seznamu.)
	 Odesílat upozornění na adresu: Uživatelské jméno přihlášeného uživatele. Uživatel může doplnit další jména.
	 Metoda doručení: V ČR v Office 365 je možné vybrat pouze upozornění e-mailem. Alternativa upozornění textovou zprávou SMS není dostupná.

- Typ změn: Možnost zúžení upozornění na nové, změněné nebo odstraněné položky.
- Odesílat upozornění pro tyto změny: Možnost zúžení upozornění na změny, které povedl jiný uživatel tak, aby uživateli nepřicházeli upozornění na jím měněné položky.
- Kdy odeslat upozornění: Upozornění mohou přijít okamžitě po změně, popř. kumulovaně v pravidelných denních či týdenních intervalech. V případě kumulace je možné nastavit čas odeslání kumulace.

```
OBR. 7-51: NOVÉ UPOZORNĚNÍ
```

Seznam škol – Nové upozornění ×						
Název upozornění Zadejte název tohoto upozornění. Bude obsažen v předmětu zpráv odesílaných pro toto upozornění.	Seznam škol X	^				
Odesílat upozornění na adresu Můžete zadat uživatelská jména nebo e-mailové adresy. Oddělte je středníky. Metoda doručení	Uživatelé: <u>Marie Sladká</u> x					
Určete, jak mají být upozornění doručována.	E-mail sladka.marie@encianpraha.onmicrosoft.com Textová zpráva (SMS) Odeslat adresu URL v textové zprávě (SMS)					
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 změní následující objekt: položka Jiný uživatel změní následující objekt: položka, kde autorem jsem já Jiný uživatel změní následující objekt: položka, kde autorem posledních změn jsem já Kterýkoli uživatel změní položku v následujícím zobrazení: 					
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: pondělí 18:00 	>				

V automaticky zasílaném e-mailu jsou vypsána pole měněné položky včetně původního stavu měněného pole s popisem *Upraveno* (viz obr. 7-52). V horizontální nabídce je odkaz, kterým můžeme změnit nastavení svých upozornění.

OBR. 7-5	2: E-MA		DRNĚNÍM
----------	---------	--	---------

1 Výuka VSE - položka byla změněna					
Změnit nastavení mých upozornění Zobrazení VSE Zobrazení Seznam škol Mobilní zobrazení					
Škola:	VSE				
Název1:	Vysoká škola ekonomická v Praze				
PSČ:	130 67				
Město:	Praha 3				
Ulice:	nám. W. Churchilla 4				
Web:	www.vse.cz				
Šířka:	50,0839864				
Délka:	14,4408792				
Hodnocení:	1				
Region:	Čechy				
Absolventů:	4-062 4 061	Upraveno			
Fotografie:	<u>vše</u>				
Mapa:	http://www.mapy.cz/?query=50,0839864%2014,4408792				
Cílové skupiny:					
Naposledy změněno 9.9.2013 17:06 uživatelem Marie Sladká					

Úpravy

upozornění

Nastavená upozornění můžeme upravovat nebo odstraňovat:

- V kartě SEZNAM ve skupině SDÍLET A SLEDOVAT klikneme do tlačítka Upozornit a vybereme volbu Spravovat má upozornění.
- V seznamu upozornění můžeme zaškrtnutím vybrat více upozornění a odstranit je kliknutím do tlačítka *Odstranit vybraná upozornění*.
- O prvotním nastavení a změně nastavení jsme informováni e-mailem.
 - Jako správce webů můžeme zobrazit všechna upozornění webu:
- Klikneme do tlačítka *Nastavení* a vybereme příkaz Nastavení weвu.
- Ve skupině Správa WEBU klikneme do odkazu Upozornění uživatelů.
- V horním poli vybereme uživatele a klikneme do tlačítka Aktualizovat.
- Ze seznamu oznámení uživateli můžeme některá upozornění vybrat a odstranit tlačítkem Odstranit vybraná upozornění.

7.5 Webové části

7.5.1 Úprava stránky

Úprava stránky

Poznali jsme, že můžeme připravovat webové stránky v rámci wikiwebu. Obsah můžeme ukládat formou dokumentů do knihoven a formou editovaných či importovaných informací do seznamů. Seznamy a knihovny můžeme zobrazovat také přímo na stránkách prostřednictvím webových částí ve webových zónách.

Upravme nejprve domovskou stránku:

- Úpravu zahájíme jedním ze způsobů:
 - Vpravo nahoře klikneme do tlačítka Upravit.
 - V kartě STRÁNKA ve skupině UPRAVIT klikneme do tlačítka Upravit.
- V pravé zóně vložíme nad webovou část Dokumenty obrázek:
 - Klikneme do webové části Dokumenty a stiskneme klávesu se šipkou nahoru.

- Do zóny se vloží volný řádek.
- Vložíme fotografii květiny encián. V kartě VLOŽENÍ ve skupině MÉDIA klikneme do tlačítka
 Obrázek a vybereme volbu Z počítače.

encian.jpg

 V dialogovém okně Vybrat obrázek dohledáme obrázek. Potvrdíme uložení do cílové knihovny Prostředky webu.

- Stránku uložíme.
 - Rekapitulace karet dostupných v režimu úpravy stránky:
- Stránka:
 - UPRAVIT:
 - » Uložit: Nabízí různé varianty ukončení režimu úprav:
 - ULOŽIT (a zavřít)
 - ULOŽIT A ZACHOVAT REŽIM ÚPRAV
 - UKONČIT ÚPRAVY (bez uložení)
 - V režimu prohlížení nabízí:
 - UPRAVIT
 - UPRAVIT V APLIKACI SHAREPOINT DESIGNER: úprava stránky v samostatné aplikaci
 - » Rezervovat: Aby se předešlo kolizi při současné úpravě více uživateli, můžeme si stránku rezervovat (viz kap. 7.8.2).
 - SPRAVOVAT:
 - » Upravit vlastnosti: Můžeme upravit sloupce (metadata) vztahující se ke stránce. Prvotně je to pouze název souboru stránky. Další sloupce můžeme obdobně jako pro seznamy doplnit.
 - » Přejmenovat stránku: Přejmenujeme soubor stránky, který se zobrazuje v záhlaví prohlížeče. SharePoint zajistí úpravu příchozích odkazů z jiných stránek interního webu. (Není možné přejmenovat domovskou stránku.)
 - » Historie stránky: Zobrazí verze stránky s možností zobrazení změn a obnovy dřívějších verzí (viz kap. 7.3.1).
 - » Oprávnění stránky: Můžeme omezit přístup uživatelů k jednotlivé stránce na čtení nebo vůbec (viz kap. 7.7).
 - » Odstranit stránku: Odstraníme aktuální stránku.
 - SDÍLET A SLEDOVAT:
 - » Odeslat odkaz e-mailem: Otevře výchozí e-mailový program, v něm zprávu, v obsahu je odkaz na aktuální stránku. Můžeme doplnit adresáta (Komu) a Předmět a zprávu odeslat.
 - » Upozornit: Můžeme nastavit upozorňování na změny na stránce (viz kap. 7.4.19) nebo zobrazit rekapitulaci nastavení svých upozornění.
 - AKCE STRÁNKY:
 - » Nastavit jako domovskou stránku: Aktuální stránka bude nadále zobrazována jako domovská stránka aktuálního webu.
 - » Příchozí odkazy: Zobrazí odkazy na stránky wikiwebu, na nichž je odkaz na aktuální stránku (viz kap. 7.3.1).
 - KNIHOVNA STRÁNEK:
 - » Nastavení knihovny: Umožní detailně nastavit knihovnu wikiwebu, mj. doplnit sloupce pro další metadata o stránkách.
 - » Zobrazit všechny stránky: Zobrazí všechny stránky knihovny stránek wikiwebu.

- FORMÁTOVÁNÍ TEXTU:

- UPRAVIT: Skupina tlačítek je shodná s kartou Stránка.
- SCHRÁNKA: Tlačítka pro základní operace se schránkou (Vložit, Vyjmout, Kopírovat, Zpět).
- Рі́змо: Změna parametrů dále psaného nebo vybraného textu (vzhled, velikost písma).
- ODSTAVEC: Příkazy pro formátování odstavce (odrážky, číslovaný seznam, odsazení, zarovnání).
- KONTROLA PRAVOPISU: Skupina s jedním tlačítkem *Pravopis* dostupná jen po aktivaci funkce *Infrastruktura publikování serveru SharePoint Server* v rámci kolekce webů. Kliknutím do tlačítka *Pravopis* se provede kontrola pravopisu a zobrazí počet chyb. Pravopisné chyby jsou v textu vyznačeny červeným podtržením slov vlnovkou.

- STYLY: Formátování z galerie připravených stylů.
- Rozložení;
 - » Rozložení textu: Uspořádání webových zón na stránce (jeden až tři sloupce, popř. se záhlavním a zápatím).
- KÓD:
 - » Upravit zdroj: Zobrazí HTML kód webové zóny, který je možné editovat.
 - » Styly kódu: Vloží prvky HTML do stránky (Nadpis 1 Nadpis 4, Barevný nadpis 1 4, Vodorovná linka, Odstavec, Popisek 1 – 4).
 - » Jazyk: Přiřadí vybranému textu jazyk.
 - » Vybrat: Vybere část stránky dle kontextu (např. pro tabulky tabulku, řádek, buňku).
 - » XHMTL: Upraví HTML kód stránky, aby byl kompatibilní s kódem XHTML.
- Vložení:
 - TABULKY:
 - » Tabulka: Vloží do stránky tabulku, kterou je možné vymezit počtem sloupců a řádků či v rastru 10 x 10. Parametry tabulky je možné upravit v kontextových kartách RozLožENÍ ТАВULКУ а NÁVRH.
 - MULTIMÉDIA:
 - » Obrázek: Vloží obrázek kopií z počítače do zvolené knihovny (zpravidla Prostředky webu) nebo odkazem z adresy. Parametry obrázku je možné upravit v kontextové kartě OBRÁZEK (změnit obrázek, jeho alternativní text, styl ohraničení, umístění, rozměry).
 - ODKAZY:
 - » **Odkaz**: Vloží odkaz na webovou adresu. Parametry odkazu je možné upravit v kontextové kartě **ODKAZ** (odebrat odkaz, změnit adresu, její popis, nastavit otevírání na nové kartě či zobrazení ikony před odkazem).
 - » Odeslat soubor: Obdobně jako obrázek je možné odeslat do knihovny (zpravidla Prostředky webu) libovolný soubor a přímo na něj vložit do stránky odkaz. I pro tento odkaz je k dispozici kontextová karta ODKAZ.
 - ČÁSTI:
 - » **Webová část aplikace**: Do stránky je možné vložit aplikaci využitou na webu (knihovnu či seznam) formou přehledu ve výchozím zobrazení. Zobrazení je možné vybrat jiné.
 - » Webová čast: Do stránky je možné vložit i další webové části, které nevychází přímo z dříve připravených aplikací. Webové části jsou uspořádány do kategorií. V kategorii Aplikace jsou dostupné ke vložení dosud vytvořené knihovny a seznamy. Použití vybraných dalších webových částí je popsáno v následujících kapitolách.
 - Vložit:
 - » Vložit kód: Do stránky lze vložit skript či kód.

7.5.2 Webová část ze zobrazení objektu

Webová část zobrazení objektu Na domovskou stránku vložíme do levé zóny pod seznam odkazů aktuální oznámení a nejnovější zápisy:

– Aktuální oznámení

- Na domovské stránce přejdeme do režimu úprav.
- Kurzor umístíme do levé zóny na nový řádek pod seznam odkazů. (Dvakrát odešleme, čímž se zruší odrážka seznamu.)
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka Webová část aplikace a vybereme část Oznámení. V sekci O části vidíme popis aplikace. Klikneme do tlačítka Přidat.
- Upravíme webovou část. V řádku nadpisu webové části *Oznámení* klikneme do rozbalovacího tlačítka nabídky webové části a vybereme příkaz **Upravit webovou část**.
- Napravo od těla stránky se zobrazí podokno nástrojů **Oznámení** pro úpravu webové části.
- V poli Vybrané zobrazení vybereme Aktuální položky a odsouhlasíme změny tlačítkem **OK**.
- Kliknutím do tlačítka **OK** ukončíme úpravy webové části.
- Starší oznámení již nejsou zobrazena, neboť nesplňují podmínky filtru zobrazení Platné položky.
- Ukončíme s uložením režim úprav stránky.
- Klikneme do tlačítka Nové oznámení ve webové části Oznámeni a přidáme oznámení:
 » Nadpis: Účastněte se průzkumů
 - » Obsah. Vyplňte průzkumy Průzkum školení a Průzkum rekonstrukce.
 - » Konec platnosti: 31. 3. 2014
- Nové oznámení je již zobrazeno.
- Nejnovější zápisy
 - Na domovské stránce přejdeme do režimu úprav.
 - Kurzor umístíme do levé zóny za webovou část Oznámení a umažeme klávesou Delete případný volný řádek.
 - V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka Webová část aplikace a vybereme část Zápisy z porad. Klikneme do tlačítka Přidat.
 - Upravíme webovou část:
 - » Vybrané zobrazení: Nejnovější zápisy
 - » Vzhled:
 - Název: Nové zápisy
 - Kliknutím do tlačítka *Použít* prohlédneme dopad parametrů na stránku.
 - Kliknutím do tlačítka OK ukončíme úpravy parametrů, uložíme stránku a ukončíme režim úprav.
- Pokud bychom upravili parametry zobrazení, je nutné znovu zobrazení vybrat do webové části, aby se do ní promítnuly změny parametrů zobrazení.
- Kliknutím do názvu webové části můžeme zobrazit příslušnou aplikaci.
- Výsledné zobrazení webových částí na domovské stránce je v obr. 7-53.

Ozi	námení					
🕀 r	iové oznámení	nebo <mark>upravit</mark> †	tento	seznam		
\checkmark	Nadpis Změněno					
	Účastněte se p	průzkumů 🗱	•••	před 22 minutami		
	Novější oznám	není		před 25 minutami		
Nové zápisy						
\checkmark	Název	Datum a čas zaha	ájení	Kategorie zápisu		
	2014_0606 🗱	6.6.2014 8:00		porada vedení		
	2014_0505 🗱	5.5.2014 8:00		porada vedení		
	2014_0411 🗱	11.4.2014 8:00		porada vedení		

OBR. 7-53: WEBOVÉ ČÁSTI SEZNAMU A KNIHOVNY

7.5.3 Webová část Prezentace knihovny obrázků

Připravíme stránku, na níž budeme prezentovat údaje o veřejných vysokých školách v ČR ze Seznamu škol včetně prezentace fotografií:

- Náhled položky Seznamu škol

- Pro Seznam škol připravíme nové zobrazení Náhled:
 - » V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Obsah webu.
 - » V seznamu aplikací klikneme do dlaždice Seznam škol.
 - » V kartě Seznam ve skupině Spravovat zobrazení klikneme do tlačítka Vytvořit zobrazení.
 - » Klikneme do odkazu existujícího zobrazení Fotografie.
 - » Upřesníme parametry:
 - Název zobrazení: Náhled
 - Sloupce: 1 Fotografie, 2 Škola, 3 Název1, 4 PSČ, 5 Město, 6 Ulice, 7 Web, 8 Šířka, 9 Délka, 10 Hodnocení, 11 Region, 12 Absolventů
 - Řadit: Škola (odkaz na položku s nabídkou pro úpravy)
 - Styl: Podokno náhledu
- Na domovské stránce klikneme do odkazu Veřejné vysoké školy. Potvrdíme vytvoření nové stránky.
- V kartě FORMÁTOVÁNÍ TEXTU ve skupině ROZLOŽENÍ klikneme do tlačítka Rozložení textu a vybereme volbu Dva sloupce s bočním panelem.
- Kurzor umístíme do zóny záhlaví
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka Webová část aplikace.
- Klikneme do odkazu Seznam škol a do tlačítka Přidat.
- Klikneme do tlačítka Nabídka webové části v pravém horním rohu webové části a vybereme volbu Upravit webovou část.
- Upravíme parametry:
 - » Vybrané zobrazení: Náhled
 - » Vzhled
 - Název: Podrobnosti o vybrané škole
 - Výška: Ano, 200 pixelů
- Mapa ČR s veřejnými vysokými školami
- Kurzor umístíme do levé zóny.
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině MULTIMÉDIA klikneme do tlačítka Obrázek a vybereme volbu Z počítače. Dohledáme a vložíme obrázek s mapou škol.
- V kartě **Obrázek** ve skupině VELIKOST upravíme pole Šířka na hodnotu 600 px.
- V mapě jsou uvedeny polohy vysokých škol, barevně jsou odlišeny roční počty absolventů.
- Prezentace fotografií vysokých škol
 - Kurzor umístíme do pravé zóny.
 - V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka Webová část.
 - V kategorii MÉDIA A OBSAH klikneme do odkazu Webová část Prezentace knihovny obrázků. Klikneme do tlačítka Přidat.
 - Klikneme do tlačítka Nabídka webové části a vybereme příkaz UPRAVIT WEBOVOU ČÁST.
 - Upravíme parametry:
 - » Doba trvání zobrazení obrázku: 3 (sekundy)
 - » Knihovna obrázků: Knihovna obrázků škol
 - » Režim zobrazení obrázků: Sekvenční pořadí
 - » Zobrazit včetně: Název a popis pod obrázkem
 - » Vzhled
 - Název: Veřejné VŠ
 - Šířka: Ano, 200 pixelů
- Výsledný stav stránky je v obr. 7-54:
 - Umístěním kurzoru nad název školy v horní zóně se zobrazí detaily o škole. Kliknutím do názvu se detaily zobrazí v samostatném okně s možností úpravy.
 - Ve webové části Prezentace se postupně zobrazují obrázky z vybrané knihovny obrázků.

★ vvs.png

Webová část Prezentace obrázků





7.5.4 Webová část Multimédia

Webová část Multimédia Připravíme novou stránku, do níž vložíme webovou část *Multimédia* pro přehrávání videa:

- Na domovské stránce klikneme do odkazu Business IT Club o SharePointu. Potvrdíme vytvoření nové stránky.
- Vložíme do stránky webovou část Multimédia:
 - V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
 - V kategorii MULTIMÉDIA A OBSAH klikneme do odkazu Webová část Multimédia a do tlačítka Přidat.
 - Klikneme do vloženého obrázku. Zobrazí se kontextové karty.
 - V kartě **MULTIMÉDIA** ve skupině MULTIMÉDIA klikneme do tlačítka **Změnit multimédia** a vybereme volbu **ZE SHAREPOINTU**.
 - V dialogovém okně Vybrat materiály v levém panelu vybereme Knihovna materiálů multimédií. V pravém podokně klikneme do položky SharePoint 2010 prakticky. Práci s oknem ukončíme kliknutím do tlačítka Vložit.
 - V kartě **MULTIMÉDIA** ve skupině NÁHLED klikneme do tlačítka **Změnit obrázek** a vybereme volbu *Z počítače*. Dohledáme fotografii přednášejícího.
 - Klikneme do tlačítka Nabídka webové části a vybereme příkaz UPRAVIT WEBOVOU ČÁST.
 - Upravíme parametr:
 - » Název: SharePoint prakticky (Business IT Club)
 - Název se doplnil do názvu webové části i do názvu přehrávače videa.
 - V kartě **MULTIMÉDIA** můžeme nastavit vlastnosti přehrávače (automatické spuštění, opakování), vybrat ze dvou stylů přehrávače, změnit velikost přehrávače.
- Ukončíme editační režim. Na stránce je zobrazen náhledový obrázek. Kliknutím do tlačítka můžeme video přehrát (viz obr. 7-55).



7.5.5 Webová část Prohlížeč stránky

Prohlížeč stránky Na stránku Business IT Club o SharePointu doplníme webovou část se zobrazením externí webové stránky s celým obsahem přednášky:

– Přejdeme do editačního režimu.

- Pod webovou částí Multimédia vynecháme volený řádek.
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
- V kategorii MULTIMÉDIA A OBSAH klikneme do odkazu Prohlížeč stránky a do tlačítka Přidat.
- V kartě Formátování textu ve skupině UPRAVIT klikneme do tlačítka Uložit a vybereme příkaz ULOŽIT A UCHOVAT REŽIM ÚPRAV.
- Klikneme do odkazu otevřete podokno nástrojů, potvrdíme uložení stránky tlačítkem OK a upravíme parametry webové části:
 - Odkaz:

http://multimedia.vse.cz/media/Viewer/?peid=d5c9cdafa0fd4acb90523a03206b67b11d

- VZHLED
 - » Název: SharePoint prakticky úplný vícedruhový záznam
 - » Výška: ano, 600 pixelů
- V informačním okně *Je zobrazen pouze zabezpečený obsah* klikneme do tlačítka **Zobrazit** *celý obsah*.
- V rámci stránky se zobrazí dílčí stránka včetně možnosti ovládat ji ovládacími prvky.
 V našem případě se ve třech částech okna zobrazil videozáznam přednášky, anotace přednášky a promítané snímky pracovní plocha počítače (viz obr. 7-56).



OBR. 7-56: WEBOVÁ ČÁST PROHLÍŽEČ STRÁNKY

7.5.6 Webové části Excel a Visio Web Access

Připravíme novou stránku, v níž zobrazíme tabulku Excelu a diagram Visia:

- Vytvoření stránky
 - Na domovské stránce klikneme do odkazu *Tabulka prodeje programů a model životního cyklu*. Potvrdíme vytvoření nové stránky.

Webová část – Excel Web Access

- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
- V kategorii OBCHODNÍ DATA klikneme do odkazu Excel Web Access a do tlačítka Přidat.
- Na stránce klikneme do odkazu *Kliknutím sem otevřete podokno nástrojů* a zadáme parametry:
- » Sešit: Klikneme do tlačítka na konci pole a v knihovně *MIN / 1 Výuka / Dokumenty* vybereme sešit *prodeje.xlsx* s nadpisem *Tabulky programů*.
- » Pojmenovaná položka: Tabulka2 (pojmenovaná oblast, kterou chceme zobrazit; pokud ji nezadáme, zobrazí se celý sešit)
- » Ostatní parametry necháme zaškrtnuté, nepotlačujeme žádnou funkci
- » Vzhled/Výška: 200 pixelů
- V rámci webové části můžeme zobrazovat různé pojmenované části výběrem názvu části vpravo nahoře (viz obr. 7-57).

OBR. 7-57: WEBOVÉ ČÁSTI EXCEL/VISIO WEB ACCESS

🖾 Excel Web App	o – prode	eje						
SOUBOR SOUBOR	V APLIKACI I	EXCEL SD	ÍLET - DATA	A ▼ NAJÍT			ZOBRA	ZIT: Tabulka2 🗸
Č. 🔻 Program 🛛 👻	Značka 🔻	Cena 🔷 💌	Leden 🚽 💌	Únor 🚽 🚽	Březen 💌	Duben 🚽 🔻	Květen 🛛 🔻	Červen 🔽
1 Podnikatel	POD	1 900 Kč	1 900 Kč	1 900 Kč	5 700 Kč	17 100 Kč	11 400 Kč	24 700 Kč 🦳
2 Bonita	BON	3 800 Kč	34 200 Kč	30 400 Kč	15 200 Kč	22 800 Kč	45 600 Kč	41 800 Kč
3 Finanční analýza	FIN	4 000 Kč	24 000 Kč	20 000 Kč	12 000 Kč	36 000 Kč	32 000 Kč	40 000 Kč
4 Investice	INV	2 400 Kč	12 000 Kč	14 400 Kč	2 400 Kč	16 800 Kč	14 400 Kč	- Kč
5 SAFI	SAF	19 000 Kč	57 000 Kč	76 000 Kč	38 000 Kč	19 000 Kč	95 000 Kč	76 000 Kč
6 Kauzální analýza	KAU	10 000 Kč	20 000 Kč	30 000 Kč	10 000 Kč	20 000 Kč	30 000 Kč	10 000 Kč 😈
Celkem			149 100 Kč	172 700 Kč	83 300 Kč	131 700 Kč	228 400 Kč	192 500 Kč
VISIO WED ACC	ess io aktua	LIZOVAT IN	IFORMACE O OB	RAZCI			Diagra	am stadií 👻
Nepodporované fun	kce Tento	diagram se ner	musí zobrazit pož	adovaným způsob	em. Po	drobnosti		×
Vysv (del živo ^{ětlivky} pozitivní stadium neutrálni stadium negativní stadium	neutráin konec negativn konec	Vestal vestalistatel vestalist	u si firmy konce irmu se trofi nih trofi existe		puštění (egenda ynamila stadia 2 se rovná vývojové se rovná statické točet podniků 13.5 Ve stacily životní	
STRÁNKA 1 Z 6						-		

Webová část Visio Web Access

- Visio Web Access
 - V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
 - V kategorii OBCHODNÍ DATA klikneme do odkazu Visio Web Access a do tlačítka Přidat.

*

prodeje.xlsx

Excel Web

Access

★ model.vsdx

Podrobnosti

o kontaktu

- Na stránce klikneme do odkazu *Kliknutím sem otevřete podokno nástrojů* a zadáme parametry:
- » Adresa URL webového výkresu: Klikneme do tlačítka na konci pole a v knihovně MIN / 1 Výuka / Diagramy Visia vybereme diagram model.vsdx s nadpisem Model životního cyklu malých a středních podniků.
- » Ostatní parametry ponecháme beze změny.
- V rámci webové části můžeme zobrazovat různé stránky výkresu výběrem názvu stránky uprostřed nahoře. Můžeme také měnit měřítko zobrazení výkresu (viz obr. 7-57).

Webová části Excel/Visio Web Access tak umožňují vložit aktuální informace do jakékoliv stránky.

7.5.7 Webová část Vyhledávací pole a Podrobnosti kontaktu

Webová část Na stránce *Hledání* zobrazíme pole pro vyhledávání. Pro informaci zobrazíme také *Vyhledání osob* kontakt na ředitele Petra Nováka:

- Na domovské stránce klikneme do odkazu *Hledání*. Potvrdíme vytvoření nové stránky.
- Vyhledávací pole
 - V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
 - V kategorii HLEDÁNÍ klikneme do odkazu Vyhledávací pole a do tlačítka Přidat.
 - Klikneme do tlačítka *Nabídka webové části* a vybereme volbu *Upravit webovou část*.
 - Upravíme parametry:
 - » Na kterou stránku výsledků hledání se mají dotazy posílat: Zapnout rozevírací nabídku navigace vyhledávání uvnitř vyhledávacího pole a použít první navigační uzel jako cílovou stránku výsledků
 - » Návrhy dotazů Zobrazit návrhy jmen osob: zaškrtnout
 - » Nastavení Zobrazit odkaz na předlohy: zaškrtnout
 - » Nastavení Při načtení stránky umístit kurzor do vyhledávacího pole: zaškrtnout

Webová část – Podrobnosti o kontaktu

- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
- V kategorii Spolupráce klikneme do odkazu *Podrobnosti o kontaktu* a do tlačítka **Přidat**.
- Na stránce klikneme do odkazu *Kliknutím sem můžeme přidat nebo upravit kontakt* a zadáme parametry:
 - » Kontakt: Pod název pole zapíšeme celé jméno Petr Novák a stiskneme klávesu Enter.
 - » Různé/Popis: Případné dotazy a připomínky můžete poslat Marii Sladké.
 - » Vzhled/Název: Ředitel firmy
 - » Ostatní parametry ponecháme beze změny. Můžeme změnit či potlačit zobrazení fotografie kontaktu, potlačit vypisování funkce ve firmě.
- Zobrazení stránky
 - Kliknutím do tlačítka navigace (trojúhelník dolů) omezíme obor hledání na Osoby.
 - Zapíšeme jméno a příjmení, popř. hledaný text, pokud bychom ponechali obor hledání Vše nebo Tento web.
 - Po kliknutí do odkazu Předvolby můžeme upravit předvolby hledání.
 - Klikneme do tlačítka *Hledat*.
 - Zobrazí se informace o Petru Novákovi. Po umístění ukazatele myši nad Petra Nováka se zobrazí detaily o něm (viz obr. 7-58).



Petr Novák ${\cal O}$ Vše Osoby Konverzace Videa	Petr Novák × Kvalifikace psaní všemi deseti
Petr Novák ředitel Ředitelství Moje agenda: Access 2013 Office 365 "Práce bývá často matkou radosti." (Voltaire)	Předchozí projekty ECDL Start Střecha Zájmy projektování turistika
Počet výsledků: 1 Předvolby	Vzdělání VŠE v Praze Členství prg
	ZOBRAZIT PROFIL PŘESTAT SLEDOVAT

- Kliknutím do jména vyhledaného Petra Nováka se zobrazí jeho profil.
- Kliknutím do některé z odkazů *Vše, Osoby, Konverzace, Videa* můžeme změnit obor hledání. Zadáme *Vše*.
- Po umístění ukazatele myši na vyhledanou položku se zobrazí vpravo detaily, např. náhled dokumentu.
- V levé nabídce můžeme filtrovat vyhledávání dle typu výsledku, autora či data poslední změny. (viz obr. 7-59).
- Obdobně probíhá vyhledávání na webu při použití pole Hledat tento web v pravém horním rohu stránky.





Ve webové části **Podrobnosti o kontaktu** je zobrazena nastavená osoba, její obrázek, název, popis, funkce (viz obr. 7-60). Kliknutím do jména osoby se zobrazí její profil.

OBR. 7-60: WEBOVÁ ČÁST PODROBNOSTI O KONTAKTU



7.5.8 Webová část Obsah

Webová část Obsah

Domovská stránka Poznámkový blok Knihovny Dragramy vebu Diagramy Visia Knihovna obrázků škol Knihovna materiálů multimédií

> Plány Office 365 Oznámení Odkazy Propagované odkazy

Kontakty - záiemci

Kalendář událostí Kalendář porad

Kalendář ECDI

Sledování problémů

Diskusní vývěska

Průzkum školení

Sloupce - Děti

Zápisy z porad

Slovník

ejnovější Šablony

Dlaždice

Obsah webu

UPRAVIT ODKAZY

Průzkum rekonstrukce Seznam škol

Úkoly Start

Webová část *Obsah* rekapituluje odkazy, především na aplikace (seznamy a knihovny) webu zařazené do panelu *Snadné spuštění*.

- Nejdříve doplníme do panelu Snadné spuštění odkazy na dosud vytvořené aplikace:
- V levém panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Obsah webu.
- Zobrazíme nabídku dlaždice Diagramy Visia. Umístíme ukazatel myši nad dlaždici a klikneme do tlačítka se třemi tečkami.
- V dolní části okna o aplikaci klikneme do tlačítka Nastavení.
- Na stránce Nastavení klikneme v sekci OBECNÁ NASTAVENÍ do odkazu Název, popis a cesta k seznamu.
- V sekci NAVIGACE zadáme do pole Chcete zobrazit tento typ seznamu na panelu Snadné spuštění? hodnotu Ano.

 Obdobně doplníme do pa 	anelu S <i>nadné spuštění</i>	odkazy na aplikace:
--	-------------------------------	---------------------

Diskusní vývěska	Propagované odkazy
Dokumenty (knihovna je již zařazena)	Průzkum rekonstrukce
Kalendář ECDL	Průzkum školení
Kalendář porad	Seznam škol
Kalendář událostí	Sledování problémů
Knihovna materiálů multimédií	Sloupce - Děti
Knihovna obrázků škol	Slovník
Kontakty – zájemci	Stránky webu
Odkazy	Úkoly Start
Oznámení	Zápisy z porad
Plány Office 365	

- Panel Snadné spuštění uspořádáme dle pořadí výkladu aplikací v učebním textu:
 - V dolní části panelu klikneme do tlačítka Upravit odkazy.
 - Klikneme do odkazu + odkaz.
- V dialogovém okně Přidat odkaz vyplníme pouze pole Zobrazený text. Vložíme text Knihovny. Klikneme do tlačítka OK.
- Obdobně doplním odkaz bez adresy Seznamy.
- Panelu může být hierarchicky uspořádán. Tažením přesuneme odkaz Stránky webu do složky Knihovny.
- Obdobně tažením uspořádáme další odkazy dle obrázku v levém okraji této stránky učebního textu.
 - Připravíme novou stránku s obsahem webu:
- Na domovské stránce klikneme do odkazu Obsah webu. Potvrdíme vytvoření nové stránky.
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
- V kategorii ZAHRNUTÍ OBSAHU klikneme do odkazu Obsah a do tlačítka Přidat.
- V panelu nástrojů upravíme parametry:
 - OBSAH
 - » Zobrazit obsah z počátečního umístění: zrušit zaškrtnutí
 - PREZENTACE
 - » Text záhlaví: Abecedně řazený obsah webu
 - » Styl úrovně 1: Vodorovný s nadpisem v rámečku
 - » Styl úrovně 2: Svislý

7 Weby

• ORGANIZACE

» zaškrtnout pole Seřadit obsah pomocí následujících nastavení

Na rozdíl od panelu *Snadné spuštění* jsou kategorie a odkazy v rámci kategorií seřazeny dle abecedy (viz obr. 7-61). Jako samostatné kategorie by byly uvedeny případné dílčí weby.

Obsah					
Abecedně řazený ob	sah webu				
Domovská stránka	Knihovny	Nejnovější	Obsah webu	Poznámkový blok	Seznamy
	 Diagramy Visia 	 Dlaždice 			Diskusní vývěska
	 Dokumenty 	 Šablony 			 Kalendář ECDL
	 Knihovna materiálů multimédií 				 Kalendář porad
	 Knihovna obrázků škol 				Kalendář událostí
	 Stránky webu 				Kontakty - zájemci
					 Odkazy
					 Oznámení
					Plány Office 365
					Propagované odkazy
					 Průzkum rekonstruk
					 Průzkum školení
					Seznam škol
					 Sledování problémů
					Sloupce - Děti
					 Slovník
					Úkoly Start
					Zápisy z porad

OBR. 7-61: OBSAH WEBU DLE ABECEDY

7.5.9 Webová část Souhrnné odkazy

Webová část Souhrnné odkazy Webová část *Souhrnné odkazy* umožňuje vytvořit vlastní strukturu odkazů, strukturovanou navigaci. Vytvoříme souhrnné odkazy dle odkazů na domovské stránce:

- Na domovské stránce klikneme do odkazu Souhrnné odkazy. Potvrdíme vytvoření nové stránky.
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
- V kategorii ZAHRNUTÍ OBSAHU klikneme do odkazu Souhrnné odkazy a do tlačítka Přidat.
- V horní části webové části se v režimu editace zobrazil panel nástrojů s tlačítky:
 - Nový odkaz: Vytvoření nového odkazu do seznamu odkazů.
 - Nová skupina: Odkazy mohou být (v jedné úrovni) rozděleny do skupin.
 - Konfig. styly a rozložení: Můžeme změnit styl odkazů ve skupinách (např. odrážky) a počet sloupců, v nichž jsou zobrazovány skupiny.
 - Změnit uspořádání: Můžeme změnit pořadí skupin či odrážek.
- Vytvoříme nejprve dvě skupiny:
 - Klikneme do tlačítka Nová skupina. Do jediného pole Název záhlaví skupiny zapíšeme hodnotu Wiki stránky.
 - Obdobně vytvoříme skupinu Webové části.
- Doplníme jednotlivé odkazy:
 - Klikneme do tlačítka Nový odkaz.
 - V dialogovém okně Nový odkaz (viz obr. 7-62) zadáme parametry odkazu:
 - » Ponecháme vybraný typ odkazu na položku (nikoliv na uživatele).
 - » Vyplníme Nadpis.
 - » Popis bude zobrazen pod odkazem.

OBR. 7-62: DIALOGOVÉ OKNO NOVÝ ODKAZ

Nadpis:	
Office 365	
Popis:	
Plány poskytovaných služeb. Ekonomické výhody využívání cloudu.	
Kontrola pravopisu	
Adresa URL odkazu: (Testovat připojení)	
ft_com/min/1vyuka/SitePages/Office%20365.aspx	Procházet
Otevřít odkaz v novém okně	
Popis tlačítka:	
Microsost Office 365	
Adresa URL obrázku: (Testovat připojení)	
	Procházet
Popis obrázku:	
Použito jako alternativní text pro obrázek	
Skupina:	
Wiki stránky	
Styl:	
Nadpis a popis 🗸 🗸 🗸	

- » Odkaz zkopírujeme do schránky z místní nabídky odkazu na domovské stránce výběrem příkazem KOPÍROVAT ZÁSTUPCE nebo dohledáme po kliknutí do tlačítka Procházet ve struktuře webu.
- » Popis tlačítka vyplníme pouze u prvního odkazu.
- » Obrázky pro odkazy nevyužijeme.
- » Styl vybereme Nadpis a popis.
- Abychom nemuseli měnit styl odkazu pro další odkazy, nastavíme jej jako výchozí. Klikneme do tlačítka *Konfig. styly a rozložení*. V poli *Výchozí styl pro nové odkazy* vybereme hodnotu *Nadpis a popis*. V poli *Počet sloupců pro skupiny* zadáme *3*, aby odkazy lépe využily šířku stránky.
- Obdobně doplníme další odkazy (viz obr. 7-63).





- Doplníme ještě skupinu Osoby a do ní vložíme tři osoby z firmy Encián V horní části dialogového okna Nový odkaz vybíráme volbu Vytvořit odkaz na uživatele. Do pole Uživatel vložíme uživatelské jméno. Vyplní se automaticky pole Nadpis, Adresa URL odkazu a Adresa URL obrázku. Upřesníme další pole:
 - Skupina: Osoby
 - Styl: Pevná velikost obrázku
 - Kliknutím na jméno osoby se zobrazí její profil.
- Po uložení stránky jsou tlačítka z panelu nástrojů funkční opět až v rámci úprav webové části.

7.5.10 Webová část Dotaz na obsah

Webová část Dotaz na obsah Webová část *Dotaz na obsah* umožňuje zobrazit obdobně jako souhrnné odkazy položky vybraného seznamu. Zobrazíme takto na samostatné stránce nejmenší vysoké školy (s hodnocením velikosti 5) v seskupení dle regionů:

- Na domovské stránce klikneme do odkazu Nejmenší vysoké školy. Potvrdíme vytvoření nové stránky.
- V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka WEBOVÁ ČÁST.
- V kategorii ZAHRNUTÍ OBSAHU klikneme do odkazu Dotaz na obsah a do tlačítka Přidat.
- Klikneme do tlačítka Nabídka webové části a vybereme příkaz UPRAVIT WEBOVOU ČÁST.
- V podokně nástrojů zadáme parametry:
 - DOTAZ
 - » Zdroj: Zobrazit položky z následujícího seznamu. Dohledáme Seznam škol.
 - » Další filtry: Hodnocení rovná se 5
 - PREZENTACE
 - » Seskupit položky podle: Region, vzestupně
 - » Řadit položky podle: PSČ, vzestupně
 - » Styl skupiny: Pruhovaný
 - » Styl položky: Pevná velikost obrázku
 - » Obrázek: Fotografie
 - » Název: Škola
 - » Popis: Název1
 - VZHLED
 - » *Název*: Nejmenší VŠ
- Ve výsledném zobrazení webové části (viz obr. 7-64) jsou zobrazeny pouze školy splňující filtr (Hodnocení se rovná 5).

OBR. 7-64: WEBOVÁ ČÁST DOTAZ NA OBSAH

Nejmenší VŠ
Čechy
VSUP Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze
AVU Akademie výtvarných umění v Praze
VSTECB Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích
Morava a Slezsko
VSPJ Vysoká škola polytechnická Jihlava

Školy jsou seskupeny dle regionu, název skupiny je vypsán dle nastaveného stylu (*Pruhovaný*). Pro každou položku je zobrazena zmenšená fotografie (*Pevná velikost obrázku*)

ze zadaného sloupce (*Fotografie*). Pro školu je vypsán název (*Škola*), po kliknutí na název se zobrazí detaily položky (školy)⁶³. Pro školu je dále vypsán dále popis (*Název1*).

7.5.11 Parametry webových částí

Webové části mají četné vlastnosti. Dosud jsme se seznámili s vlastnostmi specifickými pro jednotlivé typy webových částí. Otevřeme podokno nástrojů např. na stránce *Veřejné vysoké školy* pro webovou část *Podrobnosti o vybrané vysoké škole*.

Většina vlastností je obecná: – sekce VzhlED

- Vzhled webové části
- Název: Název bude uveden v titulku webové části.
- Výška, Šířka: Můžeme nastavit přesné rozměry webové části. Abychom zbytečně nezvětšili prostor webové části či naopak nezobrazili jen její část, není vhodné rozměry nastavovat. Pokud chceme uplatnit rozměry, musím zaškrtnout pole Ano.
- Stav stylu webové části: Určuje, zda ve výchozím stavu je webová část minimalizovaná či normální. Tlačítkem nabídky webové části v jejím pravém horním rohu můžeme v režimu editace později webovou část obnovit do normální velikosti či minimalizovat.
- Stav stylu okolí: Nastavujeme, zda se má zobrazovat nad webovou částí její název a zda má být webová část ohraničena také, když není vybrána. V režimu editace se název zobrazuje vždy. K dispozici jsou možnosti:
 - » Výchozí (Pouze nadpis)
 - » Žádné
 - » Záhlaví a ohraničení
 - » Pouze nadpis
 - » Pouze ohraničení

Rozložení – sekce Rozložení webové části • Skrvté: Webov

 Skryté: Webová část je skryta. Můžeme ji snadno znovu zobrazit zrušením zaškrtnutí pole Skryté.

- *Směr*: Směr pořadí sloupců ve webové části. Popisy polí mohou být takto zobrazeny vpravo (*zprava doleva*).
- Zóna: Výběr zóny umístění webové části. Změnu můžeme provést také tažením za titulek webové části.
- *Index zóny*: Pořadí webové části v rámci webové zóny. Změnou čísla můžeme změnit pořadí webových částí. Změnu můžeme provést také tažením za titulek webové části.

Upřesnění – sekce Upřesnit

webové části

- Povolit minimalizaci: Zrušením zaškrtnutí můžeme znemožnit minimalizaci webové části. V ikoně nabídky webové části nebude uveden příkaz MINIMALIZOVAT.
- Povolit zavření: Zrušením zaškrtnutí můžeme znemožnit zavření webové části. V ikoně nabídky webové části nebude uveden příkaz ZAVŘíT.
- Povolit skrytí: Zrušením zaškrtnutí můžeme znemožnit skrytí webové části. V sekci ROZLOŽENÍ nebude zobrazeno pole Skryté.
- Povolit změnu zóny: Zrušením zaškrtnutí znemožníme změnu webové zóny webové části.
- Povolit připojení: Zrušením zaškrtnutí můžeme znemožnit připojení jiné webové části.
 Připojení se provádí např. za účelem synchronizace zobrazovaných dat.⁶⁴
- Povolit úpravy v osobním zobrazení: Můžeme znemožnit vytvoření osobního zobrazení stránky.
- Adresa URL názvu: Adresa je využita jako odkaz z názvu webové části.
- Popis: Popis se zobrazuje při umístění ukazatele myši na název webové části.
- Adresa URL nápovědy: Vyplněním adresy se do ikony nabídky názvu webové části doplní volba Nápověda. Kliknutím do volby Nápověda se zobrazí v novém okně vyplněná adresa.

⁶³ Odkaz můžeme modifikovat zadáním jiného obsahu pole Odkaz. Nemůže to však být dopočtený sloupec.

⁶⁴ Připojení jiné webové části je nutné provést v aplikaci Microsoft SharePoint Designer. Můžeme potom např. k zaměstnancům zobrazovat jejich služební cesty.

	Doplníme pro ukázku nápovědu k webové části <i>Podrobnosti o vybrané škole</i> odkazem na server http://www.vysokeskoly.cz.
	 Režim nápovědy: Umožňuje modifikovat způsob zobrazení nápovědy: » Modální: Nápověda se otevře v samostatném okně, které před dalším prohlížením stránky musíme zavřít.
	» Nemodální: Nápověda se otevře v novém okně (výchozí nastavení). » Navigace: Nápověda se otevře ve stejném okně.
	 Adresa URL obrázku ikony katalogu: Umístění souboru obsahujícího obrázek, který bude použit jako ikona webové části v seznamu webových částí. Velikost obrázku musí být 16 × 16 pixelů.
	 Adresa URL obrázku ikony názvu: Umístění souboru obsahujícího obrázek, který bude použit v titulku webové části. Velikost obrázku musí být 16 × 16 pixelů.
	 Chybová zpráva chyby importu: Zpráva, která se zobrazí při potížích s importem webové části (o importu viz dále).
	 Cílové skupiny: Omezení skupin uživatelů, kteří budou mít zobrazenu webovou část (viz kap. 7.8.5).
Export webové části	Webovou část můžeme exportovat pro účely dalšího využití ve stejné či jiné webové kolekci:
	 – Z domovské stránky zobrazíme kliknutím do příslušného odkazu stránku Souhrnné odkazy. – V editačním režimu klikneme do ikony nabídky webové části a vybereme příkaz Exportovat. – Soubor Souhrnné_odkazy.webpart uložíme do počítače.
lmport webové části	Aby byla uvedena webová část v nabídce webových částí, musíme ji importovat do galerie webových částí:
	 Klikneme do tlačítka <i>Nastavení</i> a vybereme volbu <i>Nastavení webu</i>. V sekci Správa kolekce webů klikneme do odkazu <i>Přejít k nastavení webu na nejvyšší úrovni</i>. V sekci Galerie návrhů webových stránek klikneme do odkazu <i>Webové části</i>. V kartě Soubory ve skupině Nový klikneme do tlačítka <i>Odeslat dokument</i>. Dohledáme soubor <i>Souhrnné, odkazy webpart</i>.
	 Zobrazí se okno vlastností importované webové části Do pole Skupina zadáme vlastní hodnotu s názvem kategorie webové části, např. Vlastní.
	 Pokud budeme vkládat webovou část, bude importovaná uvedena v zadané kategorii, např. Vlastní. Pokud kategorii nevyplníme, bude uvedena v kategorii Různé.

7.6 Export do dalších aplikací

Data ze seznamů a knihoven lze exportovat do jiných aplikací.

Export ze seznamů

Data z různých typů seznamů a knihoven lze snadno exportovat či dokonce propojit do jiných aplikací. V rámci zobrazení seznamu klikneme v kartě **SEZNAM** (popř. **KALENDÁŘ**) do některého z tlačítek skupiny PŘIPOJIT A EXPORTOVAT (viz obr. 7-65).

OBR. 7-65: TLAČÍTKA SKUPINY PŘIPOJIT A EXPORTOVAT PRO SEZNAM

Dtevřít v Projectu	Otevřít v aplikaci Access
Synchronizovat s Outlookem	
Exportovat do Excelu	
Připojit a ex	portovat

Některá tlačítka jsou dostupná pouze pro některé typy seznamů a knihoven (viz obr.

7-66).

aplikace	kapitola učebního textu	Exportovat v Excelu	Otevřít v Accessu	Otevřít v Průzkumníkovi	Připojit k Office	Otevřít v Projectu	Připojit k Outlooku
seznamy							
odkazy	7.4.2	\checkmark	\checkmark				
propagované odkazy	7.4.3	~	~				
oznámení	7.4.4	~	~				
kontakty	7.4.5	~	~				✓
kalendář	7.4.6	~	~				√*
úkoly	7.4.7	✓	✓			✓	√ **
sledování problémů	7.4.8	✓	✓				
diskusní vývěska	7.4.9	\checkmark	~				
průzkum	7.4.10	~					
vlastní seznam	7.4.11	\checkmark	~				
knihovny							
knihovna dokumentů	7.3.2	~		~	~		√*
knihovna obrázků	7.3.4	~		~	~		√*
knihovna materiálů	7.3.5	~		✓	~		√*

OBR. 7-66: MOŽNOSTI EXPORTU ZE SEZNAMŮ A KNIHOVEN

* Nutná aktivace funkce webu Offline synchronizace externích seznamů.

** Nejde o připojení, ale o synchronizaci.

Export do Excelu

Otevření

v Accessu

Export

Propojení

Export do aplikace Excel budeme demonstrovat na seznamu *Seznam škol*: – Otevřeme seznam kliknutím do odkazu v panelu *Snadné spuštění*.

- V kartě SEZNAM ve skupině PŘIPOJIT A EXPORTOVAT klikneme do tlačítka Exportovat do Excelu.
 Povolíme připojení se k datum.
- Seznam je vyexportován do sešitu Excelu formou tabulky. Fotografie jsou exportovány formou odkazu na webovou stránku s fotografií. V buňce je zobrazen případný popis fotografie. Ze sloupců typu *Hypertextový odkaz* je vyexportována příslušná adresa. Aby byla v Excelu citlivá, je nutné v buňce stisknout editační klávesu F2 a hodnotu odeslat klávesou Enter.

V případě knihoven se exportuje seznam dokumentů. Po kliknutí na název dokumentu se zobrazí dokument z uložení SharePointu.

Export do Excelu je jednorázový, při aktualizaci dat v SharePointu již nedochází k aktualizaci sešitu Excelu.

Otevření seznamu v Accessu budeme demonstrovat také na seznamu Seznam škol:

- V kartě SEZNAM ve skupině PŘIPOJIT A EXPORTOVAT klikneme do tlačítka Otevřít v aplikaci Access.
 V dialogovém okně Otevřít v aplikaci Microsoft Access zadáme umístění databáze. Tabulku můžeme vytvořit v nové databázi či ve stávající databázi. Dále vybereme, zda vytvoříme odkaz (propojíme data) či vytvoříme kopii dat (exportujeme data).
- V databázi se vytvoří tabulka s názvem seznamu. Pro každou větu (položku seznamu) je vytvořen primární klíč ID. Obrázky jsou převedeny do pole typu Hypertextový odkaz. Webové adresy jsou převedeny do pole typu Krátký text.
 - V případě propojení je možné data aktualizovat v SharePointu či v Accessu. V Accessu má tabulka ikonu SharePointu s šipkou propojení.
 - Do jedné databáze může být propojeno více tabulek.
 - Import či propojení seznamu lze provést také z Accessu:
 - V kartě EXTERNÍ DATA ve skupině IMPORTOVAT A PROPOJIT klikneme do tlačítka Další a vybereme příkaz SEZNAM SLUŽBY SHAREPOINT.

	7 weby 123
	 Je také možné přesunout (propojit) všechny tabulky databáze. V kartě DATABÁZOVÉ NÁSTROJE ve skupině PŘESUNOUT DATA klikneme do tlačítka SharePoint.
	 Z Accessu můžeme také vytvořit nový seznam v SharePointu. V kartě VytvořENÍ ve skupině TABULKY klikneme do tlačítka Seznamy služby SharePoint. Můžeme vyjít z definované struktury (Kontakty, Úkoly, Problémy, Události), můžeme vytvořit vlastní seznam (Vlastní). Můžeme se také připojit k seznamu (Existují seznam služby SharePoint). Otevření knihovny v Accessu není možné.
Otevření	Otevření v anlikaci Project je možný jen pro seznamy tvnu <i>Úkol</i> y Budeme jej
v Projectu	demonstrovat na seznamu líkoly Stort.
·	 V SharePointu je vhodné sloupcům Datum zahájení a Termín splnění přiřadit formátování data a času: Datum čas (přidat čas). Při prvotním nastavení se celodenní události zaznamenají do celé pracovní doby 9:00 – 18:00.
	 Všechny úkoly jsou v režimu Ručně naplánované, můžeme je změnit na automaticky plánované, čímž se v Projectu upraví začátek úkolů dle jeho návazností. V SharePointu je však ukládán úkol jako ručně naplánovaný.
	 Data projektu je možné upravovat v Projectu nebo SharePointu.
Připojení k Outlooku	Seznamy typu <i>Kalendář, Kontakty, Úkol</i> y lze připojit (propojit) s aplikací Outlook. Připojení budeme demonstrovat na seznamu <i>Kalendář ECDL</i> :
	 V kartě KALENDÁŘ ve skupině PŘIPOJIT A EXPORTOVAT klikneme do tlačítka Připojit k aplikaci Outlook.
	 Povolíme svému webu spouštění programů v počítači kliknutím do tlačítka Povolit.
	 Povolíme otevření Outlooku kliknutím do tlačítka <i>Povolit</i>.
	 Odsouhlasíme připojení složky SharePointu k Outlooku kliknutím do tlačitka Ano. V Outlooku se zobrazí kalendář s názvem 1 výuka – Marie Sladká. Můžeme jej zobrazit souběžně s jiným kalendářem, popř. překrýt. Každý kalendář je odlišen svou barvou.
	 Změny kalendáře můžeme provádět v SharePointu či v Outlooku.
	 Synchronizace v Outlooku se provádí v pravidelných intervalech. Můžeme ji okamžitě spustit, když v kartě OdesíLáNí A PŘÍJEM ve skupině OdesLAT A PŘIJMOUT klikneme do tlačítka Odeslat a nějimout u všech složek
	 – Kalendář je možné z Outlooku odstranit. V kartě Soubor v dílčí kartě Informace klikneme do tlačítka <i>Nastavení účtu</i> a vybereme volbu <i>Nastavení účtu</i>. V dialogovém okně Nastavení účtu klikneme na záložku Seznamy serveru SharePoint. Kliknutím vybereme seznam 1 výuka – Marie Sladká a klikneme do tlačítka Odebrat.
Export do formátu	V seznamech typu <i>Kalendář</i> a <i>Kontakty</i> můžeme exportovat jednotlivou položku do – formátu pro výměnu dat. Export budeme demonstrovat na položce seznamu <i>Kontakty</i>
vCard a	Zájemci:
iCalendar	– Zobrazíme položku <i>Bendová</i> .
	 V kartě VLASTNÍ PŘÍKAZY ve skupině VLASTNÍ PŘÍKAZY klikneme do tlačítka Exportovat kontakt. (Také můžeme z nabídky kontaktu vybrat volbu Exportovat kontakt.) Soubor owskyr veť (typ vCard) uložíme do počítače pod pázvem Bendova veť
	 Soubor typu vCard je možné načíst do programů pro práci s kontakty, např. do Outlooku jedním ze způsobů:
	 Táhneme soubor myší do seznamu kontaktů.
	 Otevřeme soubor a uložíme.
	 V kartě Soubor klikneme do tlačítka Otevřít a exportovat. Dále klikneme do tlačítka Import nebo Export a vybereme volbu Importovat soubor VCARD (.vcf).
	 Soubor typu vCard je textový soubor, který můžeme snadno prohlédnout programem pro správu souborů.
	Obdobně můžeme exportovat jednotlivé položky kalendáře do souboru <i>owssvr.ics</i> (typ iCalendar).
Export knihoven	Pro knihovny je skupina tlačítek Připojovat a Exportovat v kartě Knihovna modifikována (viz obr. 7-67):

OBR. 7-67: TLAČÍTKA SKUPINY PŘIPOJOVAT A EXPORTOVAT PRO KNIHOVNU



- Připojit k aplikaci Outlook: Obdobně jako pro kalendář či kontakty je možné doplnit připojit knihovny. Dokumenty jsou staženy do Outlooku a jsou dostupné i bez připojení k webu.
- Připojit k systému Office: Pokud je uživatel přihlášen svým uživatelským jménem ve Windows, zobrazí se odkazy při vytváření, otevírání a ukládání dokumentů Office ve verzi 2010 ve složce Weby služby SharePoint v rámci Oblíbených položek. Ve verzi 2013 tento nástroj není již funkční.
- Exportovat do aplikace Excel: Exportuje seznam dokumentů knihovny do sešitu Excelu. V prvním sloupci tabulky jsou hypertextové odkazy na dokumenty knihovny. Ve sloupcích tabulky jsou vlastnosti dokumentu včetně vlastních polí, tj. např. pro Zápisy z porad ze zobrazení Porady vedení zde přehledně najdeme sloupce Název, Nadpis, Datum a čas zahájení, Bod 1, Bod 2, ..., Bod 6.
- Otevřít v Průzkumníkovi: Otevře knihovnu dokumentů v Průzkumníkovi Windows, což usnadňuje správu dokumentů (přejmenování, odstranění).:
 - V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Dokumenty.
 - V kartě **KNIHOVNA** ve skupině PŘIPOJIT A EXPORTOVAT klikneme do tlačítka **Otevřít** v **Průzkumníkovi**.
 - Pro otevření v *Průzkumníkovi Windows* je však třeba splnit podmínky:
 - » Web musí být v seznamu důvěryhodných serverů. (V Internet Exploreru zadáme příkaz NÁSTROJE, MOŽNOSTI INTERNETU. V okně Možnosti Internetu v kartě ZABEZPEČENÍ klikneme do tlačítka Důvěryhodné weby. Klikneme do tlačítka Weby a doplníme náš web do seznamu.)
 - » Při přihlašování k webu musíme vybrat možnost automatického přihlášení.

7.7 Oprávnění a skupiny uživatelů

Kolekce webů

Uživatel pracuje v SharePointu s kolekcí webů – výchozím webem, v němž tvoří knihovny, seznamy, dílčí weby. Zpočátku jsme vytvořili dílčí web *MIN* a v něm čtyři dílčí weby, v jednom z nich *1 Výuka* demonstrujeme výklad. Každý uživatel má svou osobní kolekci webů. Správce Office 365 může sám vytvářet další kolekce webů.

Skupiny osob

- Oprávnění lze nastavovat na úrovni osob či skupin. Na úrovni kolekce webů připravíme v roli Marie Sladké skupiny osob kolekce webů:
- Klikneme do tlačítka **Nastavení** a vybereme volbu Nastavení webu.
- V sekci UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ klikneme do odkazu Osoby a skupiny.
- Zobrazí se členové první (výchozí) skupiny uvedené v panelu Snadné spuštění.
- V panelu Snadné spuštění klikneme do názvu kategorie Skupiny. Zobrazí se skupiny vytvořené při založení webové kolekce či webu. Většina skupin je vytvořena dle úrovně oprávnění (viz obr. 7-68). Námi vytvářené skupiny budeme odlišovat tučným písmem ve sloupci O sobě. Uživatele raději budeme zařazovat do námi vytvořených skupin než do Sharepointem vytvořených skupin tak, abychom mohli nastavit úrovně oprávnění pro celou kolekci webů.
- V horizontální nabídce klikneme do tlačítka Nový.
- Na stránce Vytvořit skupinu vyplníme:
 - Název: Ředitelství
 - O mně: Ředitelství firmy (tučně)

	 – Po kliknutí do tlačítka Vytvořit se skupina vytvoří a zobrazí. Zatím jsme v ní uvedeni jako iodinú uživatel (vlastník skupinu⁶⁵)
	 Kliknutím do tlačítka Nový přidáme dalšího uživatele Petr Novák. Jejich seznam zapíšeme do pole Přidat uživatele do skupiny Ředitelství⁶⁶, zapisujeme jejich plné jméno. Jednotlivé osoby
	oddělujeme středníkem, středník se doplní automaticky po zapsání další osoby. V poli <i>Přidat</i>
	do pozvánky osobní zprávu můžeme napsat uvítací e-mailovou zprávu novým uživatelům.
	V našem případě klikneme do odkazu Zobrazit možnosti a zrušíme zaškrtnutí pole Odeslat
	pozvánku e-mailem.
	 Obdobně definujeme skupinu Vedoucí:
	 Název: Vedoucí
	 O mně: Vedoucí oddělení (tučně)
	Osoby skupiny: Eva Kolínská
	Při úplném pokrytí firmy účty bychom doplnili uživatele František Janda, Milan Smetana, Eva Benešová, Jan Dvořák.
	Naopak odstraníme uživatele Marie Sladká (popř. sebe). Vybereme ji zaškrtnutím na začátku řádku a v horizontální nabídce klikneme do tlačítka Akce a vybereme volbu <i>Odebrat</i>
	– Dále definujeme skupinu <i>Administrativa</i> :
	<i>Název</i> : Administrativa
	 O mně: Administrativní pracovníci (tučně)
	 Osoby skupiny: Marie Sladká (Ponecháme ji ve skupině jedinou, popř. odstraníme sebe a doplníme Marii Sladkou.)
Seznam skupin	Upravíme seznam skupin zobrazovaných v panelu <i>Snadné spuštění</i> po příkazu Озову
	SKUPINY:
	 V panelu Snadné spuštění klikneme do názvu kategorie SKUPINY.
	– V horizontální nabídce klikneme do tlačítka Nastavení a zadáme volbu Nastavit skupiny
	zobrazované na panelu Snadné spuštění.
	 Ponecháme pouze skupiny Reditelství, Vedoucí, Administrativa.
Akce pro skupinu	Podívejme se na akce, které lze provádět se skupinou. V seznamu skupin vybereme skupinu Vedoucí. V horizontální nabídce jsou k dispozici tlačítka:
	 – Nový: Přidání osoby do skupiny s možností odeslat jí pozvánku e-mailem.
	– Akce:
	 Odeslat e-mail uživatelům: V seznamu můžeme vybrat osoby a poslat jim společný e-mail. Volat vybraným uživatelům: Spustí aplikaci Lync a otevře okno pro výběr druhu komunikace. Můžeme vybraným uživatelům zaslat rychlou zprávu. Pokud isme vybrali
	jednoho uživatele, je možné přejít k akustickému či audiovizuálnímu volání.
	• Odebrat uživatele ze skupiny: Odebere vybrané uživatele ze skupiny.
	– Nastavení
	 Nastavení skupiny: Můžeme nastavit vlastníka skupiny, práva na zobrazení členů a úpravu členství skupiny, možnosti žádosti o členství ve skupině.
	 Zobrazit oprávnění skupiny: Rekapituluje oprávnění skupiny.
	 Nastavit jako výchozí skupinu: Nastavíme skupinu Vedoucí jako výchozí. Bude uvedena jako první v seznamu skupin v panelu Snadné spuštění.
Oprávnění a	SharePoint umožňuje nastavit 32 typů oprávnění. Kombinace nastavení typů
úrovně oprávnění	oprávnění je uložena jako úroveň oprávnění. Úrovně oprávnění platí pro celou kolekci webů. SharePoint nabízí 9 předdefinovaných úrovní oprávnění (viz obr. 7-68).
	Nastavení oprávnění:
	— Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme příkaz Nasтavení wевu .
	– V sekci Uživatelé a oprávnění klikneme do odkazu Oprávnění webů.
	⁶⁵ Vlastníka a další parametry skupiny můžeme později změnit ze stránky skupiny klepnutím do tlačítka Nastavení a

příkazem NASTAVENÍ SKUPINY. Vlastník skupiny musí být jediný.
 ⁶⁶ Do skupiny nemůžeme vložit námi vytvořenou skupinu. Můžeme však přidat skupinu zabezpečení připravenou správcem Office 365.

OBR. 7-68: PŘEDDEFINOVA	NÉ ÚROVNĚ OP	RÁVNĚNÍ
-------------------------	--------------	---------

			-							
	Oprávnění	Úplné řízení	Návrh	Přispívání	Čtení	Omezený přístup	Jenom prohlížet	Schválit	Spravovat hierarchii	Omezené čtení
	Skupina, která má úroveň nastavenu	Vlastníci webu	Návrháři	Členové webu	Návštěvníci webu		Uživatelé s oprávněním	Schvalovatelé	Správci hierarchie	
Oprá	vnění seznamu									
. 1	Spravovat seznamy	✓	\checkmark						✓	
2	Přepsat rezervaci a uživatelská nastavení	✓	\checkmark					✓	✓	
3	Přidat položky	✓	~	✓				✓	~	
4	Upravit položky	✓	✓	✓				✓	✓	
5	Odstranit položky	✓	~	✓				✓	✓	
6	Zobrazit položky	✓	\checkmark	✓	\checkmark		✓	✓	✓	✓
7	Schválit položky	✓	✓					✓		
8	Otevřít položky	✓	✓	✓	✓			√	✓	✓
9	Zobrazit verze	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	
10	Odstranit verze	✓	✓	✓				√	✓	
11	Vytvořit upozornění	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	
12	2 Zobrazit stránky aplikací		✓	✓	✓	✓	✓	√	✓	
Oprá	vnění webu									
13	Spravovat oprávnění	✓							✓	
14	Zobrazit data služby Web Analytics	✓							✓	
15	Vytvořit podřízené weby	✓							✓	
16	Spravovat web	✓							✓	
17	Přidat a upravit stránky	✓	✓						✓	
18	Použít motivy a ohraničení	✓	~							
19	Použít šablony stylů	✓	~							
20	Vytvořit skupiny	\checkmark								
21	Procházet adresáře	✓	✓	√				\checkmark	✓	
22	Zobrazit stránky	\checkmark	✓	✓	✓		✓	\checkmark	✓	✓
23	Vytvořit výčet oprávnění	~							~	
24	Procházet informace o uživatelích	~	~	~	~	~	~	\checkmark	~	
25	Spravovat upozornění	~							~	
26	Použít vzdálená rozhraní	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
27	Použít funkce integrace klientů	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
28	Otevřít	✓	~	✓	~	✓	\checkmark	✓	✓	✓
29	Upravit osobní informace o uživatelích	✓	~	✓				✓	✓	
Oprá	vnění osoby									
30	Spravovat osobní zobrazení	\checkmark	~	✓				✓	✓	
31	Přidat či odebrat osobní webové části	\checkmark	✓	✓				\checkmark	✓	
32	Aktualizovat osobní webové části	\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	\checkmark	

- Zobrazí se seznam skupin a uživatelů, pro něž se při zakládání webu MIN nastavila přístupová práva s úrovní jejich oprávnění.
- V záhlaví seznamu oprávnění je upozornění, že tento web (1 Výuka) dědí oprávnění z nadřazeného objektu (MIN).
- Klikneme do odkazu na nadřazený web *MIN*.
- Zaškrtneme skupiny Členové webu MIN a Návštěvníci webu MIN.
- V kartě Oprávnění ve skupině ZMĚNIT klikneme do tlačítka Odebrat uživatelská oprávnění a potvrdíme odebrání kliknutím do tlačítka OK.

– DĚDIČNOST (skupina je dostupná jen pro dílčí weby, které prvotně dědí oprávnění

– V kartě **Oprávnění** ve skupině Spravovat klikneme do tlačítka **Úrovně oprávnění**.

Funkce tlačítek v jednotlivých skupinách karty **Oprávnění**:

Oprávnění webů

z nadřazených webů): • *Spravovat nadřazený objekt*: Zobrazíme oprávnění nadřazeného objektu.

- Ukončit dědění oprávnění: Ukončíme dědění. Před ukončením dědění se zkopírují oprávnění z nadřazeného webu.
- Odstranit jedinečná oprávnění: Obnovení dědění oprávnění z nadřazeného webu.

- Udělit oprávnění: Udělujeme oprávnění jednotlivé osobě buď zařazením do skupin či přímým udělením oprávnění. Budeme preferovat zařazování uživatelů do skupin před individuálním udělováním oprávnění. Můžeme také udělit oprávnění skupině.
- Vytvořit skupinu: Alternativní způsob vytvoření nové skupiny. (Skupinu jsme vytvářeli kliknutím do tlačítka Nastavení, volbou Nastavení webu a odkazem Osoby a skupiny. Dále jsme kliknuli v panelu Snadné spuštění do kategorie Skupiny a v horizontální nabídce do tlačítka Nový.)
- ZMĚNIT (je nutné vybrat jednu či více skupin nebo uživatelů):
 - Upravit uživatelská oprávnění: Můžeme změnit úroveň uživatelských oprávnění.
 - Odebrat uživatelská oprávnění: Odebere všechna uživatelská oprávnění.
- ZKONTROLOVAT
 - Zkontrolovat oprávnění: Umožňuje zkontrolovat oprávnění zadaného uživatele (či skupiny). Máme tak přehled o tom, jaká oprávnění získal uživatel přímo či prostřednictvím členství ve skupinách.
- Spravovat:
 - Úrovně oprávnění: Zobrazí se seznam úrovní oprávnění, k nimž můžeme doplnit další. (Změna úrovní oprávnění je možná jen na úrovni kolekce webů.)
 - Nastavení žádostí o přístup: Zde můžeme povolit žádosti o přístup do kolekce webů a upřesnit adresu, kam budou zasílány⁶⁷.
 - Správci kolekce webů: Můžeme upravit seznam správců kolekce webů. Správci kolekce webů mají plný přístup ke všem webům kolekce webů. (Tlačítko je dostupné jen na úrovni kolekce webů.)

Dědění

oprávnění

- Oprávnění lze nastavit na úrovni kolekce webů, jednotlivých webů, ale také na úrovni knihoven, seznamů a dokonce jejich položek. Způsob nastavení:
- na úrovni kolekce webů a dílčího webu
 - Klikneme do tlačítka Nastavení, vybereme volbu Nastavení webu.
 - V sekci UžIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ klikneme do odkazu Oprávnění webů.
 - Zobrazí se seznam skupin, popř. uživatelů a jejich oprávnění.
- na úrovni knihovny či seznamu
 - Zobrazíme knihovnu či seznam.
 - V kartě KNIHOVNA/SEZNAM ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení knihovny/seznamu.
 - V sekci Oprávnění a správa klikneme do odkazu Oprávnění pro knihovna/seznam.
- na úrovni položky
 - Zobrazíme knihovnu či seznam.
 - V řádku položky klikneme do ikony nabídky a vybereme volbu *Sdílení*. V dialogovém okně **Sdílení** klikneme do odkazu *Upřesnit*.

Weby, knihovny/seznamy, položky zpočátku dědí oprávnění z nadřazeného objektu. Dědičnost můžeme zrušit:

- Zobrazíme oprávnění webu, knihovny/seznamu, položky.
- V kartě **Oprávnění** ve skupině Dědičnost klikneme do tlačítka Ukončit dědění oprávnění.

Ve firmě Encián vytvoříme týmový web, který bude dostupný pouze pro administrativní pracovníky:

- Na úrovni dílčího webu 1 Výuka klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Obsah webu.
- V spodní části stránky Obsah webu v sekci PODŘíZENÉ WEBY klikneme do tlačítka Nový podřízený web.

[–] Udělit:

⁶⁷ Žádost o přístup odesílá uživatel kliknutím vyplněním zprávy pod výzvou Řekněte nám, proč potřebujete přístup k tomuto webu, když mu byl odepřen přístup na stránku s nedostatečným oprávněním.

7 Weby



- Na stránce **Nový web SharePointu** upravíme parametry:
 - Nadpis: Administrativa
 - Popis: Interní web administrativních pracovníků
 - URL: administrativa
 - Vyberte šablonu: Týmový web
 - Uživatelská oprávnění: Použít jedinečná oprávnění
- Klikneme do tlačítka *Vytvořit*.
- Na stránce Nastavit skupiny pro tento web upravíme parametry:
 - Návštěvníci tohoto webu: použijeme existující skupinu Vedoucí,
 - Členové tohoto webu: použijeme existující skupinu Administrativa,
 - Vlastníci tohoto webu: vytvoříme novou skupinu Vlastníci webu Administrativa s jediným členem Marie Sladká.
- Klikneme do tlačítka OK.
 - Zkontrolujeme oprávnění vzniklého webu:
- Klikneme do tlačítka **Nastavení**, vybereme volbu Nastavení webu.
- V sekci UžIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ klikneme do odkazu Oprávnění webů.
- Úrovně oprávnění Přispívání, Čtení, Úplné řízení jsou uděleny skupinám Administrativa, Vedoucí, Vlastníci webu.
 - Zobrazíme seznam skupiny:
- Klikneme do tlačítka *Nastavení*, vybereme volbu *Nastavení webu*.
- V sekci UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ klikneme do odkazu Osoby a skupiny.
- V panelu Snadné spuštění jsou uvedeny skupiny Administrativa (výchozí s oprávněním Přispívání), Vlastníci webu Administrativa, Vedoucí (oprávnění Čtení).
 - Knihovnu Dokumenty nechceme zobrazovat skupině Vedoucí:
- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Dokumenty.
- V kartě KNIHOVNA ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení knihovny.
- V sekci Oprávnění a správa klikneme do odkazu Oprávnění pro knihovna dokumentů.
- V kartě Oprávnění ve skupině DĚDIČNOST klikneme do tlačítka Ukončit dědění oprávnění.
- Zaškrtneme skupinu Vedoucí a v kartě Oprávnění ve skupině ZMĚNIT klikneme do tlačítka
 Odebrat uživatelská oprávnění.
- Eva Kolínská ze skupiny Vedoucí nyní může prohlížet web Administrativa. Nemá však zobrazenu webovou část Dokumenty. V panelu Snadné spuštění nemá zobrazen odkaz Dokumenty. Knihovna není zobrazena ani po kliknutí do odkazu Obsah webu.
 - V roli Marie Sladké vytvoříme nový seznam:
- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
- Klikneme do dlaždice **Odkazy**.
- Zadáme název oznámení Zajímavé odkazy a klikneme do tlačítka Vytvořit.
- Doplníme odkazy:
 - http://technet.microsoft.com s popisem Microsoft Technet,
 - http://www.modernispravce.cz s popisem Moderní správce.
- Odkaz na Moderního správce zpřístupníme jen Marii Sladké:
 - Klikneme do ikony nabídky odkazu Moderní správce a vybereme volbu Sdílení.
 - Klikneme do tlačítka Upřesnit.
 - V kartě Oprávnění ve skupině Dědičnost klikneme do tlačítka Ukončit dědění oprávnění.
 - V kartě Oprávnění ve skupině UDĚLIT klikneme do tlačítka Udělit oprávnění.
 - V dialogovém okně Udělit oprávnění klikneme do tlačítka Zobrazit možnosti a zadáme parametry:
 - » Pozvěte uživatele: Marie Sladká
 - » Vybrat úroveň oprávnění: Úplné řízení
 - » Zrušíme zaškrtnutí pole Odeslat pozvánku e-mailem.
 - Zaškrtnutím vybereme skupiny Administrativa, Vedoucí, Vlastníci webu Administrativa a v kartě Oprávnění ve skupině ZMĚNIT klikneme do tlačítka Odebrat uživatelská oprávnění.

 Eva Kolínská může prohlížet seznam Odkazy. Nevidí však odkaz Moderní správce, který vidí jen Marie Sladká. (Navíc vidí odkaz všichni správci kolekce webů, do níž web patří.)

7.8 Vlastnosti knihovny a seznamu

7.8.1 Verze položek

Verze položek

Ve firmě Encián připravujeme v rámci webu *1 Výuka* v knihovně *Dokumenty* informační dokument o firmě a jejich produktech. Budeme sledovat hlavní a dílčí verze dokumentu. SharePoint umožňuje prohlížet, obnovovat či odstraňovat předchozí verze. Kromě obsahu verze je uloženo datum změny souboru, autor, popř. komentář k verzi. Dílčí verze působí jako koncepty, jsou zobrazeny pouze pro uživatele s vyšším oprávněním.

Nejprve nastavíme tvorbu verzí:

- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Dokumenty.
- V kartě KNIHOVNA ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení knihovny.
- V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení správy verzí.
- V sekci DOKUMENT HISTORIE VERZÍ vybereme volbu Vytvořit hlavní a podverzi (koncept). Počet verzí neomezujeme⁶⁸.
- V sekci ZABEZPEČENÍ KONCEPTŮ vybereme volbu Pouze uživatelé, kteří mohou upravovat položky.
- Klikneme do tlačítka OK.

V knihovně dokumentů *Dokumenty* založíme dokument, do nějž připravíme text o firmě Encián:

- V panelu *Snadné spuštění* klikneme do odkazu *Dokumenty*.
- V kartě Soubory ve skupině Nový klikneme do tlačítka Nový dokument. Vytvoří se nový dokument z předdefinované šablony template.dotx.
- Do dokumentu zapíšeme neformátovaný text *Informační materiál* a uložíme jej pod názvem Encian.
 - Klikneme do tlačítka Uložit.
 - Ponecháme vybrána Jiná webová umístění. Klikneme do tlačítka Procházet. Do pole Název souboru zapíšeme Encian. Klikneme do tlačítka Uložit.
 - SharePoint doplní souboru příponu docx. Ukládání probíhá přímo na server.
 - Zavřeme aplikaci Word.
- Upravíme zobrazení v knihovně Sdílené dokumenty.
 - Klikneme do ikony nabídky vedle názvu zobrazení Všechny dokumenty a vybereme volbu Změnit toto zobrazení.
 - V sekci SLOUPCE zaškrtneme sloupec Verze.
 - V seznamu dokumentů je doplněn sloupec Verze.
- Dokument má číslo verze 0.1. Opakovaným uložením v rámci jednoho otevření dokumentu se nevytváří nové verze.
- Dokument nebyl dosud publikován (uložen v hlavní verzi), uživatelé s právem čtení položek v knihovně *Dokumenty* jej proto zatím nevidí⁶⁹.
- Dokument zavřeme, znovu otevřeme ve Wordu, do nového odstavce doplníme větu Firma Encián vyvíjí a distribuuje programy zaměřené na podnikové finance. Dokument uložíme.
- Dokument má číslo verze 0.2.
- Dokument zavřeme, znovu otevřeme ve Wordu, do nového odstavce doplníme větu Programy využívají banky, investiční fondy, střední a vysoké školy. Dokument uložíme.
- Dokument má číslo verze 0.3. Uživatelé s právem pouze čtení jej stále nevidí. Dokument zavřeme.
- Klikneme do ikony nabídky dokumentu Encian a v rozšířené nabídce vybereme volbu Publikovat hlavní verzi.

⁶⁸ V případě přesažení limitu počtu verzí jsou automaticky odstraněny nejstarší. Pokud není limit nastaven, platí hranice 511 verzí.

⁶⁹ Můžeme vyzkoušet na Evě Kolínské. Ukončíme dědění oprávnění knihovny z webu. Doplníme právo pro čtení uživateli Eva Kolínská.

7 Weby

- Na stránce Publikovat hlavní verzi doplníme k verzi komentář Pouze první dvě věty Informačního materiálu. Klikneme do tlačítka OK.
- Dokument má číslo verze 1.0. Uživatelé s právem pouze čtení jej již vidí.
- Dokument znovu otevřeme, do nového odstavce doplníme větu Vstupní data mají většinou relativně malý rozsah. Dokument uložíme.
- Dokument má číslo verze 1.1. Uživatelé s právem pouze čtení jej vidí ve verzi 1.0.
- Klikneme do ikony nabídky dokumentu Encian a v rozšířené nabídce vybereme Historie verzí.
- Zobrazí se seznam hlavních a dílčích verzí včetně komentářů, data a autora (viz obr. 7-69).



Histo	rie verzí				×
Odstra	<u>nit všechny verze</u> Oc	lstranit podverze			
Číslo ↓	Změněno	Autor změny	Velikost	Komentář	
1.1	7.9.2013 12:20	Tomáš Kubálek	17,8 kB		
Toto je	aktuální publikovaná	hlavní verze.			
1.0	7.9.2013 12:17	Marie Sladká	17,8 kB	Pouze první dvě věty informačního materiálu.	
0.2	7.9.2013 12:13	Tomáš Kubálek	17,7 kB		
0.1	7.9.2013 11:44	Tomáš Kubálek	17,6 kB		

- Uživatelé s právem čtení vidí v historii verzí pouze hlavní verze.
- Kliknutím do ikony nabídky data a času verze se rozbalí nabídka:
 - ZOBRAZIT: Zobrazí vlastnosti verze.
 - OBNOVIT: Obnoví verzi.
 - ODSTRANIT (pouze pro dílčí verze): Odstraní verzi.
 - ZRUŠIT PUBLIKOVÁNÍ TÉTO VERZE (pouze pro hlavní verze): Převede verzi na dílčí.
- Kliknutím do data a času se zobrazí dokument v příslušné verzi.

Pokud kombinujeme verze položek a schvalování souboru (viz kap. 7.8.3), uvidí uživatelé s právem čtení položku až po publikaci a schválení.

7.8.2 Rezervování položek

Rezervování souboru





Sdílení dokumentů přináší nebezpečí souběžné práce na dokumentech. SharePoint umožňuje uživateli rezervovat dokument. Na dokumentu v době rezervace pracuje uživatel s verzí, kterou později vrátí se změnami.

Ve firmě Encián upravujeme v roli *Marie Sladké* prezentaci o firmě s názvem *Prezentace* v knihovně dokumentů *Dokumenty*. Pokud z ikony nabídky položky *Prezentace* vybereme *Upravit*, otevře se prezentace ze serveru. Ostatní uživatelé mohou prezentaci souběžně upravovat. Ve stavovém řádku jsou upozorněni na souběžnou práci. Na kartě **SouBor** v dílčí kartě **Informace** přibyla v PowerPointu tlačítka *Odeslat zprávu* (umožňuje odeslat zprávu souběžně pracujícím uživatelům) a *Spravovat verze* (ukládání jednotlivých uživatelů). PowerPoint slučuje změny uživatelů. Mohou tak každý upravovat jiné snímky či jiné objekty stejného snímku. V případě editace stejného objektu je zachována poslední verze.

Pokud chceme zamezit souběžné editaci, dokument rezervujeme:

- Z ikony nabídky položky prezentace vybereme (z rozšiřující nabídky) volbu Rezervovat.
- Všichni uživatelé mají u ikony dokumentu bílou šipku na zeleném pozadí. Upravovat dokument může jen uživatel, který rezervoval. Ostatní mohou dokument prohlížet.
- Konec rezervace zadá rezervující z ikony položky prezentace příkazem Vrátit se změnami.
 Dokument jsme ukládali již dříve, avšak uživatelé jej viděli vzhledem k nastavení verzí (viz kap.
 7.8.1) ve verzi před rezervací. Při vracení se změnami jsme dotázáni, zda uložit výsledek jako

podverzi 1.1 nebo hlavní verzi 2.0. Pokud rezervaci ukončíme příkazem **Zrušit rezervaci**, vrátíme se k verzi před rezervací.

Nastavíme vyžadování rezervace při jakékoliv úpravě dokumentů v knihovně:

- V kartě **KNIHOVNA** ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka **Nastavení knihovny**.
- V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení správy verzí.
- V sekci VyžADOVAT REZERVACI vybereme hodnotu Ano a klikneme do tlačítka OK.

7.8.3 Schvalování obsahu položek

Schvalování

Před publikováním obsahu knihovny či seznamu chceme často položku schválit. Ve firmě Encián chceme, aby oznámení v seznamu *Oznámení* před zveřejněním schválil ředitel *Petr Novák*. Nastavíme schvalování:

- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Oznámení.
- V kartě Seznam ve skupině Nastavení klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
- V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení správy verzí.
- Na stránce Nastavení správy verzí zadáme
 - v sekci Schválení obsahu:
 - » Chcete požadovat schválení obsahu pro odeslané položky?: Ano.
 - V sekci ZABEZPEČENÍ KONCEPTŮ ponecháme:
 - » Kdo může zobrazovat koncepty v tomto typu seznamu?: Pouze uživatelé, kteří mohou schvalovat položky (a autor dané položky)
- Klikneme do tlačítka **OK**.

Úroveň oprávnění *Návrh* obsahuje oprávnění *Schválit položky*. Pro web 1 *Výuka* má úroveň *Návrh* pouze skupina *Vlastníci webu MIN*, její členové mohou tedy schvalovat položky. Pro *Oznámení* přidáme úroveň oprávnění *Návrh* i Petrovi Novákovi:

- V roli správce webu Marie Sladké pokračujeme v nastavení seznamu Oznámení.
- V sekci Oprávnění a správa klikneme do odkazu Oprávnění pro seznam.
- V kartě Oprávnění ve skupině Dědičnost klikneme do tlačítka Ukončit dědění oprávnění.
- V kartě Oprávnění ve skupině UDĚLIT klikneme do tlačítka Udělit oprávnění.
- V dialogovém okně Sdílet: Oznámení:
 - Klikneme do odkazu Zobrazit možnosti.
 - V poli Vybrat úroveň oprávnění vybereme hodnotu Schválit.
 - V poli Pozvěte uživatele zadáme uživatele Petr Novák.
 - Zrušíme zaškrtnutí pole Odeslat pozvánku e-mailem.
 - Klikneme do tlačítka Sdílet.
 - Obdobně přidáme oprávnění Přispívání Evě Kolínské.

Připravíme nové oznámení, které podlehne schválení:

- Oznámení připravíme v roli Evy Kolínské, která má úroveň oprávnění Přispívání:
 - Nadpis: Testování rezervačního software
 - Obsah: Oddělení programování prosí o otestování software na rezervaci školící místnosti. Bližší informace podají pracovníci oddělení Programování.
 - Konec platnosti: 8. 4. 2014.
- Koncept položky vidí autorka Eva Kolínská a schvalovatel Petr Novák (a Marie Sladká, protože je vlastníkem webu).
- Schválit položku může pouze Petr Novák. Zobrazí položku a v kartě Zobrazení ve skupině Aκce klikne do tlačítka Schválit či odmítnout⁷⁰. Stav schválení nabízí tři možnosti:
 - Schváleno: Položka se zobrazí všem uživatelům (s oprávněním Čtení a Přispívání).
 - *Odmítnuto*: Položka je vrácena autorovi a zobrazuje se pouze autorovi a schvalovateli. Úpravou položky může autor znovu změnit *Stav schválení* na *Čeká na vyřízení*.
 - Čeká na vyřízení: Položka se nadále zobrazuje autorovi a schvalovateli.
 - V roli *Petra Nováka* položku schválíme. K stanovisku může schvalovatel dopsat komentář. Změníme text oznámení:

⁷⁰ Příkaz SCHVÁLIT ČI ODMÍTNOUT je také dostupný po kliknutí do ikony nabídky položky.

- V roli Evy Kolínské opravíme slova pracovníci oddělení na kolegové z oddělení. Stav schválení je opět Čeká na vyřízení.
- Uživatel s rolí Čtení či Přispívání (není autor ani schvalovatel) vidí až do schválení původně schválený text.
- Petr Novák vidí koncept nového znění a může položku schválit. Potom vidí nové znění i uživatel s rolí Čtení a Přispívání.

Schvalování stránek

Obdobně lze nastavit schvalování pro knihovnu stránek *Stránky webu*. Pro neschválenou stránku se zobrazuje v záhlaví stránky autorovi a schvalovateli upozornění *Stav:* Čekání na schválení. Schválení je možné provést v kartě **PUBLIKOVAT** ve skupině PUBLIKOVÁNÍ tlačítkem *Schválit*.

7.8.4 Ověření

Ověření

Při vkládání dat můžeme provést kontrolu jejich logické správnosti. U číselných položek můžeme nastavit povolené minimum a maximum. Při ukládání položky můžeme ověřit vztah polí formou vzorce, jehož výsledkem je logická hodnota. Nastavíme ověření pro dva seznamy:

- Úkoly Start:
 - V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Úkoly Start.
 - V kartě SEZNAM ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
 - V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení ověření.
 - Zadáme hodnoty:
 - » Vzorec: [Datum zahájení]<=[Termín splnění]
 - » Uživatelská zpráva: Datum zahájení musí být dřívější či stejné jako Termín splnění.
 - Pro první úkol se pokusíme změnit Termín splnění na 10. 4. 2011 a položku uložit. V dolní části stránky se zobrazí červeně hlášení Datum zahájení musí být dřívější či stejné jako Termín splnění.
- Seznam škol:
 - Obdobně zadáme ověření s hodnotami:
 - » Vzorec (pro přehlednost v textu zapsán do více řádků):
 - =KDYŽ(NEBO(A(Absolventů<100;Hodnocení=5);
 - A(Absolventů>=100;Absolventů<1000;Hodnocení=4);
 - A(Absolventů>=1000;Absolventů<2000;Hodnocení=3);
 - A(Absolventů>=2000;Absolventů<4000;Hodnocení=2);
 - A(Absolventů>=400;Hodnocení=1));1;0)
 - » Uživatelská zpráva: Hodnocení neodpovídá počtu absolventů.
 - Pole Hodnocení by tedy mohlo být počítáno dle pole Absolventů.

7.8.5 Cílové skupiny

Cílová skupina

Cílové skupiny umožňují směrovat dílčí obsah webu na úrovni seznamu či položky seznamu nebo webové části vybraným uživatelům. Na rozdíl od oprávnění neznemožňují uživateli přístup k seznamu či položce, umožňují však zpřehlednit zobrazení obsahu vynecháním pro uživatele nezajímavých prvků.

- Jako cílové skupiny můžeme využít:
- globální cílové skupiny založené správcem kolekce webů v profilech uživatelů,
- skupiny SharePointu (viz kap. 7.7).

Globální cílové skupiny musí založit správce kolekce webů Office 365:

Založení cílové skupiny

- Klikneme na vertikální odkaz Správce a vybereme volbu SharePoint.
- Na stránce Centrum pro správu služby SharePoint Online klikneme do odkazu Profily uživatelů.
- V sekci Osoby klikneme do odkazu Spravovat cílové skupiny.
- V horizontálním menu klikneme do tlačítka *Nová cílová skupina*.
- Na další stránce zadáme parametry skupiny:
 - Název: RED

- Popis: Ředitelství
- Vlastník: Marie Sladká
- Zahrnout uživatele, kteří: Vyhovují všem pravidlům
- Na další stránce zadáme pravidla pro skupinu:
 - Vlastnost: Oddělení
 - Operátor: =
 - Hodnota: Ředitelství
- V levém panelu klikneme opět do odkazu *Profily uživatelů* a přidáme druhou skupinu:
 - Název: PRG
 - Popis: Programování
 - Vlastník: Marie Sladká
 - Zahrnout uživatele, kteří: Vyhovují všem pravidlům
- Na další stránce zadáme pravidla pro skupinu:
 - Vlastnost: Oddělení
 - Operátor: =
 - Hodnota: Programování

Skupiny musí být před použitím zkompilovány. Komplikaci provádí server v pravidelných intervalech.

Aplikace

cílové skupiny

Cílovou skupinu můžeme využít pro prvky:

- jakákoliv webová část: zobrazení webové části pouze vybraným cílovým skupinám,
 - webová část Dotaz na obsah: zobrazení položek seznamu, které jsou přiřazeny zadaným cílovým skupinám,
 - navigace: zobrazení položek Aktuální navigace (panelu Snadné spuštění) či Globální navigace (horní navigace) pouze vybraným cílovým skupinám (viz kap. 7.9.1),
 - propagované weby: správce Office 365 v organizaci může využít cílové skupiny pro zobrazování dlaždic propagovaných webů na výchozí stránce webů (viz závěr kap. 7.1).

Webová část

- Webovou část Nové zápisy zobrazíme pouze pro cílovou skupinu Administrativa:
- Klikneme do tlačítka Upravit.
- Klikneme do ikony nabídky webové části a vybereme volbu Upravit webovou část.
- V panelu nástrojů webové části v sekci UPŘESNIT vyplníme do pole Cílové skupiny skupinu Administrativa.
- Webovou část vidí pouze Marie Sladká jako člen skupiny Administrativa. Petr Novák nevidí webovou část, avšak může si zobrazit seznam Zápisy a jeho zobrazení Nejnovější zápisy.

Jednotlivé položky seznamů můžeme směrovat na vybrané skupiny. V Seznamu škol budeme směrovat školu AVU (Akademie výtvarných umění) na skupinu PRG:

- Nejdříve musíme doplnit sloupec Cílové skupiny do seznamu:
 - V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Seznam škol.
 - V kartě Seznam ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
 - V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení směrování na cílovou skupinu.
 - Zaškrtneme jediné pole Povolit směrování na cílovou skupinu.
- Vytvořený sloupec Cílové skupiny vyplníme pro některé položky:
 - Upravíme položku AVU.
 - Do sloupce Cílové skupiny zadáme hodnotu PRG.
- Upravíme nastavení webové části Nejmenší VŠ:
 - Na domovské stránce klikneme do odkazu Nejmenší vysoké školy.
 - Klikneme do tlačítka Upravit.
 - Klikneme do ikony nabídky webové části a vybereme příkaz UPRAVIT WEBOVOU ČÁST.
 - V panelu nástrojů webové části v sekci DOTAZ zaškrtneme pole:
 - » Použít filtrování cílových skupin,
 - » Zahnout položky, které nejsou cílené.
 - Uživatel uvidí ve webové části jen položky na něj cílené. Eva Kolínská uvidí v seznamu AVU, Marie Sladká a Petr Novák položku neuvidí.

7.8.6 Hodnocení obsahu

Hodnocení

K jednotlivým položkám seznamu či dokumentům knihovny můžeme přidat pole *Hodnocení,* v němž může každý uživatel vyjádřit své bodové hodnocení v intervalu 0 – 5. Hodnocení doplníme pro seznam *Slovník*:

- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Slovník.
- V kartě SEZNAM ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
- V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení hodnocení.
- V poli Chcete povolit hodnocení položek v tomto seznamu? zadáme Ano.
- V poli Které možnosti hlasování nebo hodnocení chcete pro tento seznam povolit vybereme Hodnocení hvězdičkami, nikoliv Co se mi líbí.
- Do seznamu se doplnil sloupec Hodnocení (0 5) pro bodové stanovisko jednotlivých uživatelů.
 - Zadáme hodnocení položky POI kliknutím do příslušné hvězdičky:
- v roli Petra Nováka 1,
- v roli Marie Sladké 5.

Pole Hodnocení (0 - 5) je typu Hodnocení (0 - 5), který je prezentován graficky hvězdičkami. Je zobrazeno průměrné hodnocení a po svislé čáře počet respondentů. Pokud uživatel umístí ukazatel myši nad hvězdičky, zobrazí se mu vložená hodnota, kterou může novým kliknutím změnit. Navíc je možné doplnit do zobrazení číselné pole *Počet hodnocení*.

Počet označení To se mi líbí (i) 1 Už se mi to nelíbí

Pokud vybereme hodnocení *Co se mi líbí*, zobrazí se sloupec Počet označení *To se mi líbí*. V něm uživatel může kliknout do odkazu *To se mi líbí*. Jeho hlas se projeví v celkovém počtu kladných hlasů. Své stanovisko může později odvolat kliknutím do odkazu *Už se mi to nelíbí*.

7.8.7 Navigace pomocí metadat

Navigace pomocí metadat Vyhledávání v seznamech můžeme usnadnit navigací pomocí metadat. Vhodné typy polí boudou požity jako východisko pro filtrování seznamu. K demonstraci využijeme seznam *Sloupce – Děti*:

- Nejprve musíme doplnit funkci do nastavení webu:
 - Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
 - V sekci AKCE WEBU klikneme do odkazu Spravovat funkce webu.
 - Aktivujeme funkci Navigace pomocí metadat a filtrování.
 - V nastavení seznamu přibyly odkazy:
 - » Nastavení navigace pomocí metadat
 - » Nastavení zobrazení pro umístění (viz kap. 7.8.8)
- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Sloupce Děti.
- V kartě Seznam ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka
 - Nastavení seznamu.
- V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení navigace pomocí metadat.
- V sekci KONFIGUROVAT NAVIGAČNÍ HIERARCHIE přidáme ze seznamu pole:
 - Pohlaví (volba výběrem jedné hodnoty)
 - Region (obsah)
 - Záliby (spravovaná metada)
 - Přidat lze pole:
 - typu obsah,
 - s volbami pro výběr jediné hodnoty,
 - spravovaných metadat.
- V sekci NAKONFIGUROVAT HLAVNÍ FILTRY přidáme ze seznamu pole:
 - Narození (datum a čas)
 - Kroužky (číslo)



Hodnocení (0–5) ★★☆☆☆☆|2 Přidat lze pole typu:

- obsahu,
- s volbami,
- spravovaných metadat,
- osoby nebo skupiny,
- datum a čas,
- číslo.

Pod panelem Snadné spuštění se doplní navigace, podle níž může filtrovat seznam.

7.8.8 Zobrazení pro umístění

Zobrazení pro umístění Ke knihovně či seznamu může existovat více zobrazení. Pokud jsou položky knihovny či seznamu uloženy v různých složkách, můžeme potlačit pro jednotlivé složky použití vybraných zobrazení.

V knihovně Zápisy z porad vytvoříme složku Materiály, do níž budou ukládány materiály k projednání na poradách. Ve složce Materiály potlačíme dostupnost zobrazení Porady vedení:

– V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Zápisy z porad.

- V kartě Soubory ve skupině Nový klikneme do tlačítka Nová složka.
- V dialogovém okně **Nová složka** zadáme do pole *Název* hodnotu *Materiály*.
- V kartě KNIHOVNA ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení knihovny.
- V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení zobrazení pro umístění.⁷¹
- V levé části je zobrazena hjerarchie složek knihovny. Klikneme do složky *Materiály*.
- V poli Zdědit nastavení zobrazení z nadřazeného umístění vybereme Ne, abychom potlačili dědění zobrazení dostupných pro složku Materiály ze složky Zápisy z porad.
- V dostupných zobrazeních vybereme zobrazení *Porady vedení* a klikneme do tlačítka *Odebrat*. Potvrdíme nastavení kliknutím do tlačítka *Použít*.⁷²
- Klikneme do složky Zápisy z porad. Složky s upravenými zobrazeními odlišeny zeleným ozubeným kolečkem.
- Pro složku Materiály již není dostupné zobrazení Porady vedení.

7.8.9 Pracovní postup

Zápisy z porad bude zapisovat Marie Sladká a schvalovat Eva Kolínská a po schválení Evy Kolínské ještě Petr Novák. Ke schválení (moderování) zápisu budou vyzváni úkolem. Na vložení či změnu zápisu navážeme úkoly schvalování. Po schválení posledním schvalujícím bude položka převedena do stavu *Schváleno* a publikována pro ostatní čtenáře:

- Nejprve musíme doplnit funkci do nastavení kolekce webů:

- Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
- V sekci Správa kolekce webů klikneme do odkazu Přejít k nastavení webu na nejvyšší úrovni.
- V sekci Správa KOLEKCE WEBŮ klikneme do odkazu Funkce kolekce webů.
- Aktivujeme funkce *Pracovní postupy* a *Třístavový pracovní postup*.
- Nastavíme proces schvalování v knihovně Zápisy z porad:
 - V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Zápisy z porad.
 - V kartě KNIHOVNA ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení knihovny.
 - V sekci OBECNÁ NASTAVENÍ klikneme do odkazu Nastavení správy verzí.
 - V sekci SCHVÁLENÍ OBSAHU zadáme Ano.
 - V nastavení knihovny v sekci Oprávnění a správa klikneme do odkazu Nastavení pracovního postupu.
 - Vzhledem k provedené aktivaci je k dispozici několik pracovních postupů. Zadáme parametry:

Umístění ke konfiguraci Zápisy z porad Materiály

Pracovní postup

Schválení

⁷¹ Aby byl dostupný odkaz Nastavení zobrazení pro umístění, museli jsme aktivovat funkci Navigace pomocí metadat a filtrování (viz kap. 7.8.7).

⁷² Mohli bychom také pro vybranou složku nastavit výchozí zobrazení výběrem zobrazení a kliknutím do odkazu Nastavte jako výchozí zobrazení v tomto umístění.

7 Weby

- » Pracovní postup: Schválení SharePoint 2010
- » Název: Postupné schvalování zápisu
- » Seznam úkolů: Úkoly (nový) Do tohoto seznamu se budou generovat na základě akcí postupu úkoly.
- » Seznam historie: Historie pracovního postupu (nový)
- Do tohoto nově vytvářeného seznamu se bude zapisovat historie pracovního postupu.
- » Možnosti spuštění: Doplníme zaškrtnutí polí:
 - Spustit tento pracovní postup při vytvoření nové položky
 - Spustit tento pracovní postup při změně položky
- » Klikneme do tlačítka **Další**.
- Na další stránce zadáme parametry:
 - » Schvalovatelé: Eva Kolínská, Petr Novák
 - » Pořadí: Postupně po jednom
 - » Požadavek: Schválení zápisu (Komentář úkolu, který bude schvalovateli vygenerován.)
- » Doba trvání každého úkolu: 3 (Počet dnů, do nichž má schvalovatel vyjádřit stanovisko.)
 » Ukončit při prvním odmítnutí: zaškrtneme
- Automaticky odmítne dokument při odmítnutí libovolným účastníkem postupu.
- » Ukončit při změně dokumentu: zaškrtneme Automaticky odmítne dokument při změně dokumentu v průběhu postupu.
- » Povolit schválení obsahu: zaškrtneme Po dokončení pracovního postupu aktualizuje stav schválení.
- » Klikneme do tlačítka **Uložit**.
- Pracovní postup se zařadil do výčtu pracovních postupů přiřazených seznamu Zápisy z porad.
- Pracovní postup vyzkoušíme:
 - V roli Marie Sladké provedeme jakoukoliv drobnou úpravy zápisu 2014_0408. Stav schválení se změní na Čeká na vyřízení.
 - V roli Evy Kolínské klikneme do ikony nabídky položky 2014_0408 v seznamu Zápisy z porad⁷³ a vybereme volbu Pracovní postupy. V sekci Běžící pracovní postupy klikneme do odkazu Postupné schvalování zápisu. Zobrazí se podobné informace o postupu včetně vizualizace (viz obr. 7-70).
- Eva Kolínská obdrží e-mail s odkazem na změněnou položku s předmětem Úkoly Schvalte položku s komentářem úkolu Schválení zápisu.
- V roli Evy Kolínské úkol v seznamu Postupné schvalování zápisu Úkoly nebo z informací o pracovním postupu ze sekce ÚkoLy otevřeme a klikneme do tlačítka Schválit (viz obr. 7-71).
- Vygeneruje se úkol pro Petra Nováka. Položka zápisu je stále ve stavu Čeká na schválení.
- V roli Petra Nováka změnu v úkolu také schválíme. Položka zápisu je již ve stavu Schváleno.
 Ve sloupci Postupné schvalování zápisu se změnila hodnota Probíhá na Schváleno.

Podobně jako pracovní postu *Schválení* funguje pracovní postup *Shromáždit názory*. Výsledkem není schválení položky, ale shromáždění názorů k položce ve formě komentářů.

Firma Encián má malou knihovnu odborné literatury. Každý zaměstnanec může požádat o zakoupení nové knihy. Žádost schvaluje ředitel *Petr Novák,* nákup realizuje sekretářka ředitele *Marie Sladká*. Kniha je po nákupu v knihovně v kanceláři *Marie Sladké*. Využijeme *Třístavový pracovní postup*:

- Vytvoříme nejprve vlastní seznam pro evidenci knih:
 - Klikneme do tlačítka *Nastavení* a vybereme volbu *Přidat aplikaci*.
 - Klikneme do dlaždice Vlastní seznam.
 - V dialogovém okně Přidává se: Knihovna dokumentů klikneme do odkazu Upřesnit možnosti.

Postupné

schvalování zápisu – Úkoly

Shromáždit

Třístavový

Evidence knih

pracovní

postup

názory

⁷³ Eva Kolínská musí mít právo schvalovat dokumenty v knihovně Zápisy z porad, jinak by neměla zápis ke schválení zobrazen či zobrazen v upravené verzi.

OBR. 7-70: INFORMACE O PRACOVNÍM POSTU	PU
--	----

Informace o pracov	ním postupu		
Iniciátor:	Marie Sladká	Dokument:	2014_0408
Spusteno: Poslední spuštění:	8.9.2013 11:50	Stav:	Probina
Vizualizace pr	acovního nostup		
		OBRAZCI	
Г			
	4	Start	t approval process
		Aktuál	ině přířazené úkoly: 1
\frown			
	× 🧭		
\bigcirc		-	
	Eva Kolín	ská	Petr Novák
			•
L			
STRÁNKA 1 Z 1			+ <mark>120%</mark> 🔀
Aktualizovat aktivní ú p Bidat pebo aktualizo	ikoly pracovniho postupu Sci wat schuziouztala dokumant	hválení u Schuálení	
 Zrušit všechny úkoly 	pracovního postupu Schvále	ní	
Pokud dojde k chybě r	nebo pracovní postup přestar	ne reagovat, můžete	ho ukončit.
Ukončit tento pracov	mí postup		
Úkoly			
Tento pracovní postu	ıp vytvořil následující úkoly	/. Můžete je taky z	obrazit v seznamu Postupné schvalování zápisu – úkoly.
Prirazeno	Nadpis	0014 0400	Termín splnéni Stav Související obsah Výsledek
Eva Kolinska	a Scrivarte dokument a	2014_0408, NOVE	+ 11.9.2013 Nezanajeno 2014_0408
Historie pracovního	postupu		
Pracovní postup zazn	amenal následující událos	ti.	
Datum	Typ události	ID uživatele	Popis Výsledek
8.9.2013 11:50	Pracovní postup zahájen	 Marie Sladká 	Pracovní postup Schválení byl zahájen. Účastníci: Eva Kolínská;Petr Novák
8.9.2013 11:50	Úkol vytvořen	Marie Sladká	Je vytvořený úkol pro uživatele Eva Kolínská. Splnit do: Žádný

OBR. 7-71: DIALOGOVÉ OKNO ÚKOL PRACOVNÍHO POSTUPU

Stav	Nezahájeno					
Požadoval	Marie Sladká;					
Konsolidované komentáře	Proces úkolu Schválení zahájený uživatelem Marie Sladká dne 8.9.2013 11:50 Komentář: Schválení zápisu					
	Jedná se o komentáře žadatele a všech předchozích účastníků.					
Termín splnění	11.9.2013					
Komentáře						
	Tato zpráva bude součástí vaší odpovědi.					
chválit Odmítnout	Storpo Božadavskipa změpu Zpovu přižadit úkol					



- Zadáme parametry nové knihovny:
 - » Název: Literatura
 - » Popis: Odborná literatura ke školením Klikneme do tlačítka Vytvořit.
- V kartě SEZNAM ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
- V sekci SLOUPCE klikneme do odkazu Vytvořit sloupec. Přidáme postupně sloupce:
 » Autoři (Jeden řádek textu, sloupec Autor již používá SharePoint)
 - » ISBN (Jeden řádek textu)

 - » Podrobnosti (Hypertextový odkaz)
 - » Stav nákupu (Volba) s možnostmi:
 - schvalování
 - nákup

- knihovna
- Pro seznam Literatura definujeme pracovní postup dle obr. 7-72:
 - Proces spustí libovolný uživatel vložením nové věty s literaturou. Pole Stav nákupu se změní na hodnotu schvalování. Do seznamu Nákup – úkoly se přidá nový úkol pro ředitele firmy Petra Nováka, který má schválit nákup. Petr Novák je na úkol upozorněn e-mailem.







- Petr Novák schválí nákup tím, že v seznamu Nákup úkoly zadá stav úkolu Dokončeno. Pole Stav nákupu se změní na hodnotu nákup. Do seznamu Úkoly se přidá nový úkol pro sekretářku Marii Sladkou, která má publikaci koupit. Marie Sladká je na úkol upozorněna e-mailem.
- Po nákupu a zařazení do knihovny Marie Sladká v seznamu úkolů zadá stav svého úkolu Dokončeno. Pole Stav nákupu se změní na hodnotu knihovna.
- Zadáme pracovní postup:
 - V nastavení seznamu Literatura v sekci OPRÁVNĚNÍ A SPRÁVA klikneme do odkazu Nastavení pracovního postupu.
 - Na stránce Přidat pracovní postup zadáme parametry:
 - » Pracovní postup: Třístavový
 - » Název: Nákup
 - » Vyberte seznam úkolů: Nový seznam úkolů
 - » V sekci Možnost spuštění zaškrtneme pole Spustit tento pracovní postup při vytvoření nové položky.
 - » Klikneme do tlačítka **Další**.
 - Na stránce Přizpůsobit třístavový pracovní postup:
 - » V sekci Postupy pracovního postupu ponecháme hodnoty polí:
 - Vyberte pole s volbou: Stav nákupu
 - Počáteční stav: schvalování

⁷⁴ Diagram pracovních postupů byl vytvořen ve Visiu s využitím šablony Vývojový diagram křížového procesu z kategorie Vývojový diagram a vzorníků Objekty průběhu prací a Oddělení z kategorie Vývojový diagram. Tzv. plavecké dráhy (swimlanes) slouží k uspořádání kroků v procesu.

- Průběžný stav: nákup
- Koncový stav: knihovna
- » V sekci Zadejte, co se má stát při zahájení pracovního postupu zadáme:
 - Název úkolu Vlastní zpráva: Žádost o schválení nákupu literatury:
 - Popis úkolu Vlastní zpráva: Prosím o schválení nákupu literatury:
 - Termín splnění úkolu: zrušit zaškrtnutí (Nabízejí se sloupce typu Datum a čas.)
 - Úkol přiřazen Vlastní: Petr Novák (Nabízejí se sloupce typu Osoba.)
- » V sekci ZADEJTE, CO SE MÁ STÁT PŘI PŘECHODU DO PRŮBĚŽNÉHO STAVU zadáme:
 - Název úkolu Vlastní zpráva: Žádost o nákup literatury:
 - Popis úkolu Vlastní zpráva: Prosím o nákup schválené literatury:
 - Termín splnění úkolu: zrušit zaškrtnutí
 - Úkol přiřazen Vlastní: Marie Sladká
- » Klikneme do tlačítka **OK**.
- Pracovní postup vyzkoušíme na vložení nové věty (položky) v roli *Evy Kolínské*. Klikneme do tlačítka *Nový* a vyplníme pole položky:
 - Nadpis: Řízení projektů v Microsoft Project 2010
 - Autoři: KUBÁLEK, Tomáš, KUBÁLKOVÁ, Markéta
 - ISBN: 978-80-251-3266-1
 - *Podrobnosti*: http://knihy.cpress.cz/knihy/ucebnice/ucebnice-pro-ekonomy/ rizeniprojektu-v-microsoft-project-2010-ucebnice
 - » Popis: Computer Press
 - Stav nákupu: schvalování
- Další postup:
 - První fáze schvalování
 - » Po vložení je kniha ve stavu nákupu schvalování, pole Nákup (nazvané dle názvu pracovního postupu) má hodnotu Probíhá.
 - » Automaticky je odeslán e-mail o postupu:
 - Odesílatel: 1 Výuka [no-reply@sharepoint.com]
 - Adresát: Eva Kolínská; Petr Novák
 - Název: Žádost o schválení nákupu literatury: Řízení projektů v Microsoft Project 2010
 - Text: odkaz na položku seznamu Literatura
 - » Automaticky je po chvíli v řádu minut vytvořen úkol v seznamu Úkoly:
 - Nadpis: Žádost o schválení nákupu literatury: Řízení projektů v Microsoft Office 2010
 - Stav: Nezahájeno
 - Přiřazeno: Petr Novák
 - Popis: Prosím o schválení nákupu literatury: Řízení projektů v Microsoft Office 2010 a odkaz na položku
 - Název pracovního postupu: Nákup
 - » Automaticky je odeslán e-mail o úkolu:
 - Odesílatel: 1 Výuka
 - Adresát: Petr Novák
 - Název: Nákup Úkoly Žádost o schválení nákupu literatury: Řízení projektů v Microsoft Office 2010
 - Text:

Prosím o schválení nákupu literatury: Řízení projektů v Microsoft Project 2010. Dokončení tohoto úkolu:

- 1. Zkontrolujte Řízení projektů v Microsoft Project 2010 (a odkaz na položku)
- 2. Proveďte konkrétní činnosti požadované pro tento úkol.
- 3. Upravit tento úkol za účelem označení dokončení úkolu. (odkaz na úkol)
- » V roli Petra Nováka změníme stav úkolu (po kliknutí na odkaz Zobrazit další) na Dokončeno.
- Druhá fáze nákup
 - » Po schválení je kniha ve stavu nákupu nákup, pole Nákup má hodnotu Probíhá.
 - » Automaticky je odeslán e-mail o postupu:
 - Odesílatel: 1 Výuka [no-reply@sharepoint.com]

- Adresát: Eva Kolínská; Marie Sladká
- Název: Žádost o nákup literatury: Řízení projektů v Microsoft Office 2010
- Text: odkaz na položku seznamu Literatura
- » Automaticky je vytvořen úkol v seznamu Úkoly:
 - Nadpis: Žádost o nákup literatury: Řízení projektů v Microsoft Project 2010
 - Stav: Nezahájeno
 - Přiřazeno: Marie Sladká
 - Popis: Prosím o nákup literatury: Řízení projektů v Microsoft Project 2010 (a odkaz na položku)
 - Název pracovního postupu: Nákup
- » Automaticky je odeslán e-mail o úkolu:
 - Odesílatel: 1 Výuka
 - Adresát: Marie Sladká
 - Název: Úkoly Žádost o nákup literatury: Řízení projektů v Microsoft Project 2010
 - Text:

Prosím o nákup literatury: Řízení projektů v Microsoft Project 2010. Dokončení tohoto úkolu:

- 1. Zkontrolujte Řízení projektů v Microsoft Project 2010. (odkaz na položku)
- 2. Proveďte konkrétní činnosti požadované pro tento úkol.
- 3. Upravit tento úkol za účelem označení dokončení úkolu. (odkaz na úkol)
- » V roli Marie Sladké změníme stav úkolu na Dokončeno.
- Třetí fáze knihovna
 - » Po nákupu je kniha ve stavu nákupu knihovna, pole Nákup má hodnotu Dokončeno.
 - » Pokud by chtěla být *Eva Kolínská* upozorněna na zařazení do knihovny e-mailem, musela by v seznamu nastavit nové upozornění (viz kap. 7.4.19).
- Kliknutím do odkazu Dokončeno můžeme zobrazit historii pracovního postupu (viz obr. 7-73).

Historie pracovního postupu

OBR. 7-73: HISTORIE PRACOVNÍHO POSTUPU

Intoi	rmace o pracovi	nim postupu							
Inici Spui Posl	iátor: štěno: lední spuštění:	Eva Kolínská 8.9.2013 18:03 8.9.2013 18:10	Položka Stav:	: Řízení p Dokonč	rojektů v Microso eno	oft Project 2010)		
Úkol	ly								
Tent	to pracovní postu	p vytvořil násled	ující úkoly. Můžete	e je taky zol	brazit v seznamu N	ákup – úkoly.			
	Přiřazeno	Nadpis			Termín splnění	Stav	Související obsah	Výslede	k
	Petr Novák	Žádost o schva Řízení projekti 2010 Nové!	álení nákupu lite u v Microsoft Pro	ratury: ject		Dokončeno	Řízení projektů v Microsoft Project 2010	Úkol b dokon	yl čen.
	Marie Sladká	Žádost o náku projektů v Mic Nové	p literatury: Říze rosoft Project 20	ní)10		Dokončeno	Řízení projektů v Microsoft Project 2010	Úkol b <u></u> dokon	yl čen.
Histo Prac	orie pracovního covní postup zazn	postupu amenal následuj	ící události.						
	Datum	Typ události	ID uživatele	Popis					Výsledek
	8.9.2013 18:03	Pracovní postup zahájen	Eva Kolínská	Třístavov https://e ID=4.	ý pracovní postuj ncianpraha.sharej	p byl zahájen v point.com/enc	, ian/Lists/Literatura/DispFor	rm.aspx?	
	8.9.2013 18:07	Úkol dokončen	Petr Novák	Došlo ke https://e ID=4. Po	změně stavu třísl ncianpraha.sharej le Literatura.Stav_	tavového praco point.com/enc _x0020_n_x00e	ovního procesu na adrese ian/Lists/Literatura/DispFol 1_kupu má nyní hodnotu n	rm.aspx? nákup.	Úkol byl dokončer
	8.9.2013 18:10	Úkol dokončen	Marie Sladká	Došlo ke https://e ID=4. Po knihovna	změně stavu tříst ncianpraha.sharej le Literatura.Stav_ I.	tavového praco point.com/enc _x0020_n_x00e	ovního procesu na adrese ian/Lists/Literatura/DispFol 1_kupu má nyní hodnotu	rm.aspx?	Úkol byl dokončei
	8.9.2013 18:10	Pracovní postup dokončen	Eva Kolínská	Třístavov https://e ID=4.	ý pracovní postuj ncianpraha.sharej	p byl dokonče point.com/enc	n v ian/Lists/Literatura/DispFor	rm.aspx?	

 Po dokončení nemůžeme pracovní postup pro stejnou položku opakovat. Pracovní postup se spustí opět při vytvoření nové položky (knihy). Pro žádosti o výpůjčky knih vytvoříme seznam *Výpůjčky* a k němu třístavový pracovní postup:

- Vytvoříme nejprve vlastní seznam pro evidenci výpůjček:
 - Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Přidat aplikaci.
 - Klikneme do dlaždice Vlastní seznam.
- Výpůjčky
- Upřesníme parametry seznamu:
 - » Název: Výpůjčky
 - » Popis: Výpůjčky odborné literatury
- V kartě Seznam ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
- V sekci SLOUPCE klikneme do odkazu Vytvořit sloupec. Přidáme postupně sloupce:
 - » Kniha (Vyhledání), vyhledání hodnoty bude z nabídky vytvořené ze sloupce Nadpis seznamu Literatura:
 - Získat informace ze sloupce: Literatura
 - V tomto sloupci: Název
 - » Datum vrácení (Datum a čas), výchozí hodnotou doby výpůjčky bude týden, tj. datum vrácení bude vypočten jako aktuální datum + 7 dní:
 - Počítaná hodnota: dnes+7 (změní se na tvar = DNES+7)
 - » *Stav výpůjčky* (Volba): s volbami:
 - požadováno
 - zapůjčeno
 - vráceno
- Rozmyslíme postup:
 - Kterýkoliv zaměstnanec může požádat o zapůjčení knihy. Marie Sladká nechá knihu v přihrádce pošty na sekretariátu ředitele, kde si ji zaměstnanec vyzvedne. Po využití knihy ji vrátí do poštovní přihrádky Marie Sladké.
 - Proces spustí libovolný uživatel vložením nové věty výpůjčky. Pole Stav výpůjčky se změní na hodnotu požadováno. Do seznamu Výpůjčky – úkoly se přidá nový úkol pro Marii Sladkou, která má publikaci připravit do poštovní přihrádky uživatele. Marie Sladká je na úkol upozorněna e-mailem.
 - Marie Sladká připraví publikaci do poštovní přihrádky a v seznamu Výpůjčky úkoly zadá stav úkolu Dokončeno. Pole Stav výpůjčky se změní na hodnotu zapůjčeno. Do seznamu Úkoly se přidá nový úkol pro čtenáře, který má publikaci vrátit v nastaveném termínu. Uživatel je na úkol upozorněn e-mailem.
 - Po vrácení publikace do poštovní přihrádky čtenář v seznamu úkolů zadá stav svého úkolu *Dokončeno*. Pole *Stav výpůjčky* se změní na hodnotu *vráceno*.
- Zadáme pracovní postup:
 - V nastavení seznamu Výpůjčky v sekci OPRÁVNĚNÍ A SPRÁVA klikneme do odkazu Nastavení pracovního postupu.
 - Na stránce Přidat pracovní postup zadáme parametry:
 - » Pracovní postup: Třístavový
 - » Název: Výpůjčka
 - » V sekci Možnost spuštění zaškrtneme pole Spustit tento pracovní postup při vytvoření nové položky.
 - » Klikneme do tlačítka **Další**.
 - Na stránce Přizpůsobit třístavový pracovní postup:
 - » V sekci STAVY PRACOVNÍHO POSTUPU ponecháme hodnoty polí:
 - Vyberte pole s volbou: Stav výpůjčky
 - Počáteční stav: požadováno
 - Průběžný stav: zapůjčeno
 - Koncový stav: vráceno
 - » V sekci Zadejte, co se má stát při zahájení pracovního postupu zadáme:
 - Název úkolu Vlastní zpráva: Žádost o zapůjčení knihy:
 - Popis úkolu Vlastní zpráva: Prosím o zapůjčení knihy:
 - Termín splnění úkolu: zrušit zaškrtnutí

7 Weby 142 Úkol přiřazen – Vlastní: Marie Sladká » V sekci ZADEJTE, CO SE MÁ STÁT PŘI PŘECHODU DO PRŮBĚŽNÉHO STAVU zadáme: Název úkolu – Vlastní zpráva: Žádost o vrácení knihy: Popis úkolu – Vlastní zpráva: Prosím o vrácení knihy: Termín splnění úkolu: Datum vrácení Úkol přiřazen – Vlastní: Autor » Klikneme do tlačítka OK. – Pracovní postup vyzkoušíme na vložení nové věty (položky) v roli Evy Kolínské. Klikneme do tlačítka *Nový* a vyplníme pole položky: Nadpis: Výpůjčka Kniha: Řízení projektů v Microsoft Project 2010 • Datum vrácení: aktuální datum + 7 dní • Stav výpůjčky: požadováno Na rozdíl od pracovního postupu Schválení můžeme oslovit pouze dva uživatele, avšak můžeme nastavit názvy stavů postupu. Schválení Pracovní postup Schválení dispozice reaguje na datum vypršení platnosti. Vybranému dispozice uživateli umožňuje rozhodnout, zda budou dokumenty s vypršenou platností uchovány nebo odstraněny. Vlastní Vlastní pracovní postupy (akce a podmínky) lze vytvořit v aplikaci Microsoft SharePoint pracovní Designer nebo Microsoft Visual Studio. Pracovní postup lze také navrhnout v aplikaci Microsoft postupy Visio s využitím šablony Pracovní postup služby Microsoft Share Point a exportovat do SharePointu. 7.8.10 Zásady správy informací Zásady správy Správu informací především v jednotlivých knihovnách dokumentů usnadňují zásady informací správy informací. K dispozici jsou následující zásady: – Prohlášení o zásadách: Text se zobrazuje uživateli při otevření položky. Obsahuje upozornění pro uživatele, např. Bez souhlasu ředitele je nepřípustné poskytovat interní dokumenty mimo firmu. – Popisky: Uživatel může být vyzván před uložením a tiskem k vložení popisku daného textu a formátu, např. nadpis a datum porady. - Auditování: Lze vybrat události, které budou auditovány: • Otevírání nebo stahování dokumentů, zobrazování položek v seznamech nebo zobrazování vlastností položek, Úpravy položek, • Rezervování položek nebo vracení položek se změnami, Přesouvání nebo kopírování položek do jiného umístění na webu, • Odstraňování nebo obnovování položek. Informace auditování jsou uloženy v protokolu na serveru. Správci webu je zobrazují prostřednictvím sestav. – Doba vypršení platnosti: Pokud povolíme Dobu vypršení platnosti, můžeme zadat období (např. Vytvořeno + 1 rok) a akci, která se má po vypršení provést (např. Odstranit). – Čárové kódy: Přiřadí každému dokumentu čárový kód. Uživatel může být vyzván k vložení tohoto čárového kódu před uložením a tiskem. Čárový kód pomáhá při třídění vytištěných dokumentů s využitím čtečky čárového kódu.

Prohlášení o zásadách

Vytvoříme zásady pro knihovnu dokumentů Dokumenty:

V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Dokumenty.

- V kartě KNIHOVNA ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení knihovny.
- V sekci Oprávnění a správa klikneme do odkazu Nastavení zásad správy informací.
- Na stránce **Nastavení zásad informací** klikneme do odkazu *Dokument*.
- Na stránce Upravit zásadu zadáme v sekcích jednotlivé parametry:
 - Popis pro správu: Archivace dokumentů.

7 Weby

- Prohlášení o zásadách: Bez souhlasu ředitele je nepřípustné poskytovat interní dokumenty mimo firmu.
- Uchování informací:
 - » Zaškrtneme pole Uchovávání informací.
 - » Klikneme do odkazu Přidat fázi uchovávání informací.
 - » V dialogovém okně Vlastnosti fáze:
 - Tato fáze je založená na vlastnosti data položky: Změněno + 1 měsíce
 - *Akce*: Odstranit všechny předchozí verze
 - Opakování: 1 měsíce
- Auditování: Zaškrtneme všechny čtyři události.
- Čárové kódy: Zaškrtneme všechny pole Vyzvat uživatele k vložení čárového kódu před uložením nebo tiskem.
- Popisky: Zaškrtneme pole Popisky a upřesníme parametry:
 - » Vyzvat uživatele k vložení popisku před uložením nebo tiskem: zaškrtneme
 - » *Formát popisku*: Nadpis dokumentu:\n{Nadpis}
 - » *Výška*: 5 cm
 - » *Šířka*: 21 cm
 - » Kliknutím do tlačítka Aktualizovat aktualizujeme náhled popisku.
- Klikneme do tlačítka OK.
- K dokumentům knihovny se doplnila pole Datum ukončení platnosti, Čárový kód, Hodnota čárového kódu a Popisek.
- Zobrazíme obsah knihovny kliknutím do ikony webu vlevo nahoře a odkazu Dokumenty v panelu Snadné spuštění.
- Z nabídky dokumentu Encian klikneme do volby Upravit.
- Dokument se otevře ve Wordu. Pod pásem karet je zobrazeno prohlášení⁷⁵. Kliknutím do tlačítka *Podrobnosti* se *Prohlášení o zásadách* zobrazí v samostatném okně (viz obr. 7-74).

OBR. 7-74: ZOBRAZENÍ PROHLÁŠENÍ VE WORDU

	3318930739	Zásady správy informací ? X Název Dokument Prohlášení o zásadách Bez souhlasu ředitele je nepřípustné poskytovat interní dokumenty mimo firmu. Zavřít
Záhlaví	Nadp Inform Informační materiál Firma Encián vyvíjí a distribuuje programy zamě	is dokumentu: nační materiál
	Vstupní data mají většinou relativně malý rozsa	h.

 Provedeme v dokumentu drobnou úpravu, doplníme do vlastnosti Nadpis (Název) hodnotu Informační materiál.

⁷⁵ Prohlášení se zobrazuje ve verzi Wordu 2007 a vyšší. Ve verzi 2010 a vyšší je navíc zrekapitulováno v kartě SOUBOR v dílčí kartě Informace obdobně jako VERZE A REZERVACE.

Ve verzi 2010 a vyšší se při využití zásad doplní do karty **VLOŽEN**Í sekce ČÁROVÝ KÓD s tlačítky **Čárovy kód** a **Popisek**, které umožňují vložit kamkoliv do dokumentu vybrané informace. Prvotně se po výzvě ke vložení vkládají do záhlaví dokumentu.

	7 Weby 144
	 Dokument uložíme. Jsme vyzváni k doplnění popisku. Klikneme do tlačítka Ano. Do vymezeného záhlaví dokumentu se doplní popis. Dokument zavřeme a znovu otevřeme. Při dalším ukládání jsme vyzváni k připojení čárového kódu. Klikneme do tlačítka Ano.
Auditování	Postup generování protokolu auditování: – V roli správce kolekce webů klikneme do ikony nabídky auditované položky a (v rozšířené
	nabidce) vybereme volbu <i>Podrobnosti o dodržování předpisu</i> . – V dialogovém okně Podrobnosti o dodržování předpisů klikneme do odkazu <i>Generovat sestavu protokolu auditování.</i> ⁷⁶
	 Vybereme sestavu, např. Změny obsahu. Tlačítkem Procházet vybereme knihovnu, do níž bude sestava formou dokumentu Excelu umístění. V sestavě jsou dva listy: podkladová data (list Data sestavy) a kontingenční tabulka (list Data auditování).
	7.8.11 Správa záznamů
Správa záznamů	Pomocí správy záznamů můžeme zamezit úpravě jednotlivých položek bez změny oprávnění. Nejprve musíme doplnit funkci do nastavení kolekce webů: – Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
	— V sekci Správa коцексе webů klikneme do odkazu <i>Přejít k nastavení webu na nejvyšší úrovni.</i> — V sekci Správa коцексе webů klikneme do odkazu <i>Funkce kolekce webů.</i> — Aktivujeme funkce <i>Správa místních záznamů.</i>
Nastavení pro woh	Nyní již můžeme upřesnit nastavení správy záznamů:
pro web	 – Klikneme do tlacitka <i>Nastavit</i> a vybereme volbu <i>Nastaveni webu</i>. – Ve skupině Správa kolekce webů klikneme do odkazu <i>Nastavení deklarace záznamů</i>. – Na stránce Nastavení deklarace záznamů můžeme upravit parametry: • OMEZENÍ ZÁZNAMŮ: » Žádná omezení
	 » Blokovat odstranění: Uživatelé nemohou deklarované položky (záznamy) odstranit. » Blokovat úpravy a odstranění: Uživatelé nemohou deklarované položky odstranit ani upravit. Ponecháme nastavenu tuto volbu.
	 DOSTUPNOST DEKLARACE ZÁZNAMŮ: Zadáme volbu K dispozici ve všech umístěních ve výchozím nastavení.
	 ROLE DERLARACE: POREChame hastaveni: » Deklaraci záznamů mohou provádět: Všichni přispěvatelé a správci seznamu » Zrušení deklarace záznamu mohou provést: Pouze správci seznamu
Nastavení	Deklaraci provedeme v Seznamu škol. Na úrovni seznamu můžeme upřesnit nastavení
pro seznam	správy seznamů: – V kartě Seznam ve skupině <i>Nastavení</i> klikneme do tlačítka Nastavení seznamu
	 Ve skupině Oprávnění a správa klikneme do odkazu Nastavení deklarace záznamů. Můžeme potlačit možnost ruční deklarace záznamů.
	 Můžeme nastavit automatickou deklaraci položek jako záznamů při jejich přidání do seznamu.
Aktivaça	– V našem případě nastavení neměníme.
deklarace	Deklaraci aktivujeme pro polozku VSE v Seznamu škol. – V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Seznam škol
	 Přejdeme do zobrazení Všechny položky (výběrem zobrazení v kartě Seznam ve skupině Spravovat zobrazení v poli Aktuální zobrazení).
	 Vybereme zaškrtnutím v prvním sloupci položku VSE. V kartě PoLožky ve skupině SPRAVOVAT klikneme do tlačítka Deklarovat záznam. Potvrdíme deklaraci kliknutím do tlačítka OK.
	 Položku není nyní možné upravit ani odstranit.

⁷⁶ Generování sestav protokolu auditování není dostupné pro osobní weby.
	7 Weby	145
/	 K položkám se doplnilo nové pole Deklarovaný záznam. Při aktivní deklaraci je v datum a čas deklarace. 	ı něm uvedeno
Zrušení deklarace	Zrušení deklarace probíhá jiným způsobem:	- de dužen (n. (
uendruce	 – Klikneme do ikony nabidky položky VSE a vybereme prikaz Podrobnosti předpisů. 	o dodrzovani
	 V dialogovém okně Podrobnosti o dodržování předpisů klikneme do odkazu 2 záznamu. 	Irušit deklaraci
	 Tímto způsobem můžeme také aktivovat deklaraci kliknutím do odkazu D záznam. 	eklarovat jako
	7.9 Nastavení webu	
	7.9.1 Vzhled a chování webu	
	Vzhled webu můžeme modifikovat:	
	– Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Nastavení webu</i> .	
	 Odkazy pro modifikaci vzhled a chování jsou ve skupině Vzhled A CHOVÁNÍ. 	
Naapis, popis a ikona	Před úpravou záhlaví stránek webu odešleme do knihovny vhodnou Výchozí ikona webu je obrázek velikosti 180 x 64 pixelů. Použijeme vlastní obráz – Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Nastavení webu</i> .	ı ikonu webu. ek:
	– VE SKUPINE VZHLEDA CHOVANI KIIKNEME do odkazu <i>Nazev, popis a ikona.</i>	
	– Ponis: Interní informace firmy	
*	 Vložit logo: Klikneme do odkazu Z počítače a dohledáme obrázek. Klikneme do 	o tlačítka OK . 77
ikona_webu.	– Zadejte popis: Encián	
png	– URL: 1vyuka	
Stromové	Odkaz <i>Stromové zobrazení</i> skupiny Vzhled a chování umožňuje	T Ención
zobrazení	zobrazit či potlačit panely <i>Snadné spuštění</i> a <i>Stromové zobrazení</i> v levé navigaci	
	webu. Změníme přechodně nastavení:	Obsah webu 6월 Diagramy Visia
	 Povolit panel Snadné spuštění: zrušíme zaškrtnutí 	 Diskusní vývěska Dlaždice Dokumenty
	– Povolit zobrazení stromu: zaškrtneme	 Eokumenty Informační mikrokanál Kalendář ECDL
	Objekty webu jsou nyní zobrazeny dohromady dle abecedy s ikonami.	Kalendář porad
	Rozbalením seznamů s vhodnými metadaty (viz kap. 7.8.7) se zobrazí nabídka	 Knihovna materiálů multi Knihovna obrázků škol Kontakty - zájamci
	pro filtrování. Kliknutím do odkazu <i>Obsah webu</i> se zobrazí veškerý obsah webu.	Literatura Odkazy
	Vrátíme webu původní nastavení, tj. zobrazíme panel <i>Snadné spuštění</i> a potlačíme zobrazení stromu.	Oznámení Plány Office 365 Propagované odkazy
Změna vzhledu	Odkaz Změna vzhledu skupiny Vzhled a Chování umožňuje nastavit pro	Průzkum rekonstrukce Průzkum školení
	web jiný vzhled – barvy částí webové stránky a písem použitých na webu. Motiv využijeme pro dílčí web:	 Seznam - Deti Pohlaví muž žena
	– V panelu <i>Snadné spuštění</i> klikneme do odkazu <i>Obsah webu</i> .	 A Region A Záliby Seznam škol
	– V sekci Podřízené weby klikneme do odkazu Administrativa.	 Sledování problémů Slovník
	– Klikneme do tlačítka Nastavit a vybereme volbu <i>Nastavení webu.</i>	 Stránky webu Úkoly Úkoly
	 Ve skupině VZHLED A CHOVÁNÍ klikneme do odkazu Změna vzhledu. 	 E Zápisy z porad
	– Vybereme vzhled <i>Mořská příšera</i> .	
	 V levé navigaci můžeme upravit: 	
	 obrázek na pozadí (lze odebrat a tažením využít vlastní), 	
	 kombinaci barevného řešení, 	
	 rozložení webu: 	
	» Seattle: s panelem Snadné spuštění,	
	» Usio: dez panelu Snadne spusteni,	

⁷⁷ Změna ikony v záhlaví prohlížeče: Do souboru v4.master webu zařadíme do sekce head za příkaz SharePoint:DelegateControl příkaz <SharePoint:SPShortcutIcon runat="server" IconUrl="/favicon.ico"/>, kde favicon.ico je vhodná ikona 32 x 32. Takto byla upravena ikona např. na webu Manažerské informatiky http://fak2.vse.cz/min.

- písmo.
- Kliknutím do tlačítka Začít znovu se vrátíme bez uložení parametrů vzhledu k nabídce vzhledů.
- Kliknutím do tlačítka Vyzkoušet se zobrazí náhledu vzhledu na příkladu našeho webu. Na otázku Toto je náhled webu v novém motivu. Tak co líbí se vám to? můžeme odpovědět:
 - Ne tak docela.
 - Ano, uchovat.

– Snadné spuštění:

Aplikujeme vzhled Mořská příšera. Později se můžeme vrátit k původnímu motivu Office⁷⁸.

Navigace webu se skládá z panelu *Snadné spuštění* a *Horního panelu odkazů*, který dosud obsahoval pouze odkaz na domovskou stránku interního webu a na dílčí web *Administrativa*. Navigaci je možné upravovat ze skupiny VZHLED A CHOVÁNÍ odkazy:

Sna	dı	пé		

- spuštění
- Lze definovat nadpisy (1. úroveň panelu Snadné spuštění) a navigační odkazy (2. úroveň) zařazené do nadpisů. Pro nadpisy nemusí být přiřazeny webové adresy (Potom není nadpis citlivý na kliknutí.)
- Lze změnit pořadí nadpisů a navigačních odkazů nastavením čísla pořadí obdobně jako pořadí sloupců v definici zobrazení.
- Horní panel odkazů:
 - Odkazy mohou být jen na jedné úrovni.
 - Lze měnit pořadí navigačních odkazů.
 - Lze použít odkazy z nadřazeného webu se zrušením dříve vytvořených odkazů na podřízeném webu. (Dědění odkazů z nadřazeného webu lze později ukončit.)

Panely *Snadné spuštění* a *Horní panel odkazů* můžeme snadno editovat bez vstupu do nastavení webu:

- kliknutím na tlačítka Upravit odkazy nebo
- nastavením parametru seznamu či knihovny (viz kap. 7.5.8).

Navigace

V případě aktivace funkce kolekce webů i*Infrastruktura publikování serveru SharePoint Server* je nastavení obou panelů spojeno do odkazu *Navigace*, který parametrizuje:

- Horní panel jako Globální navigaci,
- panel Snadné spuštění jako Aktuální navigaci.

Funkce Infrastruktura publikování serveru SharePoint Server umožňuje navíc:

- automatické řazení odkazů,
- doplnění popisů k odkazům (zobrazí se po přesunutí ukazatele myši na odkaz),
- nastavení otevírání odkazu v novém okně,
- směrování odkazů v navigaci na cílové skupiny,
- druhou úroveň odkazů i v horním panelu,
- zobrazit a skrýt pás karet.

7.9.2 Šablona webu

V rámci webu 1 Výuka jsme provedli četné úpravy:

- přidali jsme knihovny, seznamy, webové části,
- naplnili jsme knihovny a seznamy obsahem,
- vytvořili jsme dílčí web Administrativa,
- upravili jsme domovskou stránku, logo webu,
- upravili jsme nastavení webu (např. panel Snadné spuštění).

Šablona webu

ze šablony webu. Parametry webu lze nastavit pouze pro weby, které nejsou osobní.

Pokud chceme vytvořit v rámci kolekce webů obdobný web, můžeme převzít nastavení

Tvorba šablony

- Klikneme do tlačítka **Nastavení** a vybereme volbu Nastavení webu.
- V sekci Akce webu klikneme do odkazu *Uložit web jako šablonu*.
- Na stránce **Uložit web jako šablonu** zadáme parametry:

Týmový web uložíme jako šablonu:

⁷⁸ Uspořádání částí stránky můžeme změnit pouze v aplikaci SharePoint Designer změnou stránky v4. master.

	7 Weby 147
	 Název souboru: Intranet (Vznikne soubor s příponou stp.) Název a popis: Encián – Intranet
	Popis šablony: Intranet firmy Encián
	 Zahrnout obsah: nezaškrtneme (velikost šablony je omezena)
	– Klikneme do tlačítka OK .
	 Na stránce Operace byla úspěšně dokončena můžeme přejít do galerie šablon kliknutím do odkazu Galerie řešení. My klikneme do tlačítka OK.
Kopírování a	V roli správce kolekce webů můžeme zobrazit galerii webů:
odstranění	– Klikneme to tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Nastavení webu</i> .
šablony	 V sekci Galerie návrhů webových stránek klikneme do odkazu Řešení.
	 Galerie je knihovna souborů šablon. Šablonu můžeme obdobně jako dokument z knihovny dokumentů:
	 zkopírovat z galerie kliknutím do názvu šablony,
	 zkopírovat do galerie kliknutím v kartě Řešení ve skupině Nové do tlačítka Odeslat řešení,
	 odstranit z galerie kliknutím výběrem a kliknutím v kartě Řešení ve skupině ΡŘíκΑΖΥ do tlačítka Deaktivovat a potom do tlačítka Odstranit.
Aplikace	Vytvoříme web <i>Dílčí intranet</i> se stejnou strukturou a nastavením jako původní web:
šablony	– Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Obsah webu</i> .
	 V sekci PODŘÍZENÉ WEBY klikneme do odkazu Nový podřízený web.
s 🔉	 Na stránce Nový web SharePoint upravíme parametry:
Dílčí intranet	<i>Nadpis</i> : Dílčí intranet
	 Popis: Dílčí intranet firmy Encián
	• URL: dilci
	• Vyberte šablonu: v kartě Vlastní šablona Intranet
	 Ostatni parametry nemenime a klikneme do tlacitka Vytvorit.
	 – Novy dlicí web ma stejnou strukturu jako původní web. Objekty neobsahují zádně položky, proto má web výchozí logo. Přestože jsme nekopírovali do šablony obsah, zkopírovaly se stránky v knihovně Stránky webu.
Odstranění	Web odstraníme:
webu	– Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Nastavení webu</i> .
	– V sekci Аксе weвu klikneme do odkazu <i>Odstranit tento web</i> .
	 Potvrdíme odstranění webu kliknutím do tlačítka Odstranit a potvrdíme kliknutím do tlačítka OK.
	 – Kliknutím na odkaz Zpět na web se vrátíme na nadřazený web.
Odstranění	Obdobně jako web můžeme připravit šablonu knihovny či seznamu (viz kap. 7.4.16).
knihovny či seznamu	Ze šablony <i>slovnik.stp</i> (<i>Slovník GPS pojmů</i>) vytvoříme seznam <i>Druhý slovník</i> . Seznam odstraníme:
	– V kartě Seznam ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu.
	 Ve skupině Oprávnění a správa klikneme do odkazu Odstranit: seznam. Odstranění potvrdíme tlačítkem OK.
Koš	Odstraněný seznam je dočasně v koši, odkud jej lze obnovit:
kolekce	 – Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
	 V sekci Správa коlексе webů klikneme do odkazu Přejít k nastavení webu na nejvyšší úrovni.
	– V nastavení kolekce webů v sekci Správa kolekce webů klikneme do odkazu <i>Koš</i> .
	 Vybereme seznam zaškrtnutím a v horizontální nabídce klikneme do tlačítka Obnovit výběr. Potvrdíme kliknutím do tlačítka OK.
	7.9.3 Další šablony
	SharePoint nabízí několik připravených šablon webu. Vytvoříme dílčí web:
	– Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Obsah webu</i> .
	 V sekci Podřízené weby klikneme do tlačítka Nový podřízený web.

- Nabízí se šablony:

	7 Weby 148
Šablony spolupráce	 v kategorii Spolupráce » Týmový web: Místo pro práci se skupinou lidí. Týmový web obsahuje Poznámkový blok a knihovnu dokumentů Dokumenty. Knihovnu MIN a její dílčí knihovny (mj. 1 Výuka) jsme vytvářeli jako týmové weby. » Webový deník: Web pro osobu nebo tým na účelem vystavování nápadů, pozorování a zkušeností, ke kterým mohou návštěvníci webu zadat komentáře. Webový deník má připraven každý uživatel v Informačním kanálu jako blog (viz kap. 5.3). » Web Projectu: Web pro správu a spolupráci na projektu. Šablona obsahuje knihovnu dokumentů, informační mikrokanál, kalendář a seznam úkolů. V záhlaví domovské stránky je zobrazen graficky seznam úkolů. » Web komunity: Místo, kde členové komunity diskutují o společných tématech. Členové mohou procházet obsah dle kategorií, mohou třídit diskuse nebo odpovědi dle oblíbenosti či nejlepších odpovědí. Účastí v komunitě, např. novými diskusemi nebo odpověďmi, označováním příspěvků To se mi líbí nebo výběrem nejlepších odpovědí, získávajíc členové body za reputaci. Šablona bude dále demonstrována podrobněji (viz kap. 7.9.4).
Šablony organizace	 v kategorii Organizace » Centrum dokumentů: Web pro centrální správu dokumentů v organizaci. » Centrum záznamů: Web určený pro správu záznamů. Správci záznamů mohou nakonfigurovat tabulku směrování tak, aby byly příchozí soubory směrovány do konkrétních umístění. Web také umožňuje určit, zda lze záznamy po přidání do úložiště odstranit nebo změnit. » Centrum Business Intelligence: Web slouží pro prezentaci obsahu business intelligence v SharePointu. » Podnikové centrum vyhledávání: Web zaměřený na poskytování možností celopodnikového hledání. Úvodní stránka obsahuje vyhledávací pole, které nabízí uživateli čtyři typy stránky výsledků hledání: pro obecné hledání, hledání lidí, hledání konverzací a hledání videí. Můžete také přidávat a přizpůsobovat nové stránky výsledků hledání se zaměřením na jiné typy vyhledávacích dotazů. » Základní centrum vyhledávání: Web zaměřený na poskytování základního vyhledávání. Obsahuje úvodní stránku s vyhledávacím polem, která uživatele propojí se stránkou výsledků hledání. » Úložiště procesů aplikace Visio: Web pro zobrazení, sdílení a ukládání procesních diagramů Visia. Obsahuje knihovnu dokumentů se správou verzí a šablony pro základní
Šablony publikování	 v kategorii Publikování Web Publikování: Prázdný web pro rozšíření webů a rychlé publikování webových stránek. Přispěvatelé mohou pracovat na verzích konceptu stránek a pak je publikováním zpřístupnit čtenářům. Web zahrnuje knihovny obrázků a dokumentů sloužící k ukládání materiálů pro publikování na webu. Web Publikování s pracovním postupem: Web pro publikování webových stránek podle plánu pomocí schválených pracovních postupů. Zahrnuje knihovny obrázků a dokumentů sloužící k ukládání materiálů pro publikování na webu. Podnikový wikiweb: Web pro publikování na webu. Podnikový wikiweb: Web pro publikování znalostí, které získáme a chceme sdílet v rámci organizace. Poskytuje na jednom místě možnosti pro snadné úpravy obsahu, diskusí a správy projektu, jež jsou vytvářeny více autory.
Web komunity	 7.9.4 Využití šablony Web komunity Připravíme další dílčí web: – Klikneme do tlačítka <i>Nastavení</i> a vybereme volbu <i>Obsah webu</i>. – V sekci PODŘíZENÉ WEBY klikneme do tlačítka <i>Nový podřízený web</i>.

- V roli Marie Sladké zadáme parametry nového webu:

⁷⁹ Business Process Model and Notation (BPMN) je soubor principů a pravidel, který slouží pro grafické znázorňování podnikových procesů pomocí procesních diagramů. Jde o standard pro modelování podnikových procesů.

	 Nadpis: Web komunity Ronis: Vnitrofiromní diskuso
	• <i>Fopis</i> . Viittomenni diskuse
	Vyberte šablonu: Spolupráce / Web komunity
	Klikneme do tlačítka Vytvořit .
	 Web komunity je rozšířenou formou diskusní vývěsky (viz kap. 7.4.9). Obsahuje několik seznamů:
	 Členové komunity: Seznam členů.
	 Kategorie: Kategorie, do nichž jsou jednotlivé diskuse zařazovány.
	• Seznam diskusí: Seznam diskusních témat.
	 Stránky webu: Stránky, které prezentují obsah diskusí a další části webu: členy, kategorie, témata, pravidla a další.
Kategorie	 Nastavíme nejprve kategorie:
	 V pravém panelu nástrojů klikneme do odkazu Vytvořit kategorie.
	 K připravené kategorii Obecné doplníme další dvě kategorie:
	» SharePoint s popisem Co vás zaujalo v SharePointu?
	» Outlook s popisem Diskuse o klientské aplikaci
Nastavení	 Budeme motivovat účastníky nastavením jejich reputace:
reputace	 V pravém panelu nástrojů klikneme do odkazu Nastavení reputace.
	 V sekci Nastavení hodnocení:
	» Ponecháme možnost hodnocení položek diskuse.
	» K hodnocení využijeme stanovisko Co se mi líbí. Alternativou je hodnocení hvězdičkami.
	 V sekci Systém BODOVÁNÍ reputace členů ponecháme desetibodové hodnocení za: » vytvoření nového příspěvku,
	» na odpověď na příspěvek,
	» ohodnocení příspěvku stanoviskem <i>To se mi líbí</i> , popř. 4 – 5 hvězdičkami,
	» za označení odpovědi člena jako nejlepší ponecháme udělení 100 bodů.
	V sekci Body úrovní reputace upravíme škálu:
	» Uroveň 1: Vice než 0,
	» Uroven 2: vice nez 20,
	» Uroven 3: vice nez 100,
	» Oroven 4 vice než 1000, » Úrovež 5 více než 1000
	 » OTOVET S VICE TEZ 10000. N sakci Wyjapieni jupovni proutace popocháma vyjádřaní obrázkom vyplněných čtvoročků.
	• V Sekci Vijadkeni okovne keporace policinalne vyjadreni obrazkeni vypinených civerecku.
	– Dalčí motivaci hudeme podpěcovat přidělováním oznáčků:
	 V pravém papelu pástrojů klikneme do odkazu Vytvořit odznáčku
	 Odstraníme položky Evnert a Profesionál
	 Doplníme položky Aktivní a Vzorný
	– Unřesníme nastavení komunity:
	opresimile nastaveni kontunity.

- V pravém panelu nástrojů klikneme do odkazu Nastavení komunity.
- Můžeme upravit datum vzniku komunity.
- Zaškrtneme povolení nahlašování závadného obsahu.
- V roli Marie Sladké připravíme témata diskuse:
 - V horní části klikneme do tlačítka *Nová diskuse*.
 - Připravíme diskusi s parametry:
 - » Předmět: Průzkum
 - » Obsah: Jaké jsou vaše zkušenosti s využitím průzkumů v SharePointu?
 - » Otázka: Zaškrtnout pole Ptám se a chci odpovědět od ostatních členů.
 - » Kategorie: SharePoint
 - Obdobně připraví druhou diskusi s parametry:
 - » Předmět: Odvolání odeslané zprávy
 - » Obsah: Jak v Outlooku odvolat odeslanou zprávu?
 - » Otázka: Zaškrtnout pole Ptám se a chci odpovědět od ostatních členů.

- » Kategorie: Outlook
- V roli Marii Sladké budeme reagovat na diskusi Průzkum:
 - Klikneme na odkaz Průzkum.
 - Do pole Přidat odpověď zapíšeme. Provedli jsme průzkum k rekonstrukci zasedací místnosti na školící počítačovou místnost. a klikneme do tlačítka **Odpovědět**.
- V roli Petra Nováka se přidáme ke komunitě a odpovíme na otázku v diskusi *Průzkum*:
 - Pod pravým panelem klikneme do tlačítka Přidat se ke komunitě.
 - V řádku seznamu zobrazení diskuse klikneme do tlačítka Další možnosti a vybereme Nezodpovězené otázky.
 - Klikneme do názvu diskuse *Průzkum*.
 - V odpovědi Marie Sladké klikneme do tlačítka odkazu To se mi líbí.
 - Dále klikneme v úvodní otázce do odkazu Odpovědět.
 - Zapíšeme odpověď Aplikací Průzkum jsme zjišťovali hodnocení školení. a klikneme do tlačítka Odpovědět.
 - Z nabídky odpovědi Marie Sladké v diskusi Průzkum vybereme Nejlepší odpověď. Nejlepší odpověď je rekapitulována přímo pod otázkou.
 - V pravém panelu klikneme do odkazu Přidat odznáčky členům. Označíme v prvním sloupci Marii Sladkou a v kartě Moderování ve skupině DAROVANÉ ODZNÁČKY klikneme do tlačítka Dát odznáček. Vybereme odznáček Aktivní.
 - Z domovské stránky zobrazíme diskuse v zobrazení *Nezodpovězené otázky*. V seznamu již není diskuse *Průzkumy*.

7.9.5 Další nastavení webu

Nastavení	Web má řadu nastavení, doplňme informace k některým parametrům. Zobrazíme
webu	nastavení webu 1 <i>Výuka</i> kliknutím do tlačítka Nastavení a volbou <i>Nastavení webu</i> . Stránka
	Nastavení webu je rozdělena do sekcí:
Uživatelé a	– Uživatelé a oprávnění (viz kap. 7.7)
oprávnění	 Osoby a skupiny: Seznam osob a skupin webu. Můžeme:
	» přidávat nové osoby a skupiny, odebírat je,
	» odeslat e-mail nebo rychlou zprávu uživatelům,
	» nastavit skupiny.
	 Oprávnění webů: Přiřazování úrovně oprávnění uživatelům a skupinám.
	 Správci kolekce webů (pouze na úrovni kolekce webů): Seznam správců kolekce webů.
Galerie	– Galerie
	 Sloupec webu: Některé vlastní sloupce využijeme ve více objektech. Abychom jejich vlastnosti nemuseli definovat opakovaně, můžeme je připravit jako sloupce webu. Používáme je potom v jakémkoliv objektu kolekce webů (viz kap. 7.4.12).
	 Tvpv obsahu webu: Aplikace vvchází z tvpů obsahu webu. Můžeme vvtvářet nové např.
	Zápis s metadaty, popř. využít připravené, ale nevyužité v běžných aplikacích, např. Sadu dat dokumentů (viz kap. 7.4.14).
	 Webové části: Obsahuje galerii dostupných webových částí. Obdobně jako do jiné knihovny odeslat do galerie další webové části. Lze tak načíst definici webové části ze souboru, do něhož jsme ji dříve uložili na jiném webu (export webové části, viz kap. 7.5.11). Soubory s příponami dwp a webpart jsou na webu ve složce _catalogs/wp (web part).
	 Sablony seznamů: Pokud chceme v rámci webu použít obdobný seznam či jiný objekt můžeme převzít nastavení ze šablony seznamu (viz kap. 7.4.16). Odkaz Šablona seznamů slouží ke správě šablon seznamů. Jakoukoliv knihovnu či seznam můžeme uložit jako šablonu z nastavení knihovny či seznamu v sekci OPRÁVNĚNÍ A SPRÁVA odkazem Uložit jako šablonu. Soubory s příponou stp jsou na webu uloženy ve složce _catalogs/lp (list part).
	 Stránky předlohy: Stránka předlohy v4.master je využívána jako předloha pro všechny stránky webu. V jednom webu může být využito v aplikaci Microsoft SharePoint Designer více stránek předlohy pro různé dílčí stránky. Stránky předlohy jsou soustředěny v galerii stránek předlohy. Soubory s příponou master jsou na webu uloženy ve složce _catalogs/masterpage.

	7 Weby 151
	 Složené vzhledy: Obsahuje galerii vzhledů (viz kap. 7.9.4), tj. barevné řešení webu a použité typy písma. Soubory s příponou <i>thmx</i> jsou na webu uloženy ve složce <i>_catalogs/theme</i>. <i>Řešení</i>: Pokud chceme vytvořit v rámci kolekce webů obdobný web, můžeme převzít nastavení ze šablony webu (viz kap. 7.9.2). Odkaz <i>Řešení</i> slouží ke správě šablon webů. Soubory s příponou <i>wsp</i> jsou na webu uloženy ve složce <i>_catalogs/solutions</i>.
Správa webu	– Správa webu
	 Místní nastavení: Místní nastavení pro web. Zahrnuje volbu národního prostředí a pořadí řazení, časové pásmo, kalendář, definice pracovního týdne a formátu času. Nastavení jazyka: Výběr jazyků, které budou dostupné uživateli k změně uživatelského rozhraní webu (nikoliv obsahu). Jazyk je potom možné vybrat v profilu uživatele v rozšířené nabídce <i>Jazyk a oblast</i>. Např. po doplnění angličtiny do výběru jazyků se uživatelům, kteří zadali jazyk angličtina, se budou zobrazovat texty SharePointu v angličtině. Seznamy a knihovny webu: Rekapitulace seznamů a knihoven webu (obdobně jako při použití odkazu Obsah můžeme vytvořit nový objekt. Upozornění uživatelů: Přehled upozornění na změny, které si nastavili uživatelé webů. Můžeme odstranit vybraná oznámení (viz kap. 7.4.19). RSS: Povolení použití informačních RSS kanálů na úrovni kolekce a webu (viz kap. 7.4.18). Weby a pracovní prostory: Seznam dílčích webů a pracovních prostorů v rámci webu. Kliknutím do názvu je možné dílčí web zobrazit. Kliknutím do tlačítka ve sloupci Odstranit můžeme dílčí web či pracovní prostor odstranit. Nastavení pracovního postupu: Můžeme odebrat, zablokovat nebo obnovit pracovní postup (viz kap. 7.8.9). Správa úložiště termínů: Správa metadat taxonomie a klíčových slov (viz kap. 7.4.12). Trendy oblíbenosti: Vyexportuje do sešitu Excelu statistiku návštěvnosti webů za dny a měsíce dle přístupů a jedinečných uživatelů (po aktivaci funkce kolekce webů Vytváření zprávy). Obsah a struktura: Zobrazí strukturu webu. Objekty (knihovny, seznamy, weby) jsou řazeny dle abecedy. Můžeme: » zobrazit položků (tlačítko Navý) kopírovat přesupnut odstranit položku (tlačítko navý) kopírovat přesupnut odstranit položku (tlačítko Navý) kopírovat přesupnut odstranit položku (tlačítko navý)
	 » vytvorit novou položku (tlacitko <i>Novy</i>), kopirovat, presunout, odstranit položku (tlacitko <i>Akce</i>), zobrazit položku (kliknutím do názvu položky), » zobrazit nastavení objektu (tlačítko <i>Nastavení</i>), » otevřít objekt v novém okně, odstranit, upravit jeho nastavení (ikona nabídky objektu), » využít zobrazení objektu (filtr, výběr polí a řazení položek) a použít speciální zobrazení
Vahlad a	(rezervováno pro mě, čeká na schválení a další – ikona nabídky názvu zobrazení).
chování	 VZHED A CHOVANI (VIZ Kap. 7.3.1). Nadpis, popis a ikona: Můžeme změnit nadpis, popis a ikonu webu. Snadné spuštění: Úpravy svislé navigace – panelu Snadné spuštění a to nadpisů i odkazů. Horní panel odkazů: Úpravy vodorovné navigace – horního panelu odkazů. Stromové zobrazení: Povolení prvků svislé navigace: panelu Snadné spuštění a zobrazení stromu webu.
Akcewebu	 Vzhled webu: Výběr vzhledu webu – barevného uspořádání webu.
Akce webu	 AKCE WEBU Spravovat funkce webu: Zapne nebo vypne funkce webů. Mj. je zde možné aktivovat Funkce webů serveru SharePoint Enterpise či Standard pro web. Uložit web jako šablonu: Uloží web jako šablonu do galerie řešení (viz kap. 7.9.2). Obnovit definiční verzi: Odebere úpravy stránek, kterými stránky ztratily vlastnosti stránky předlohy (např. v4.master). Takové úpravy je možné provést v aplikaci SharePoint Designer. Odstranit tento web: Odstraní web včetně jeho knihoven a seznamů (viz kap. 7.9.2).
Správa kolekce	– Správa kolekce webů (vybrané odkazy)
webů	 Koš: Koš webu, z nějž je možné obnovit odstraněné objekty či položky (viz kap. 7.9.2). Funkce kolekce webů: Možnost aktivace či deaktivace speciálních funkcí kolekce webů.

- Hierarchie webu: Přehled dílčích webů s přímými odkazy na správu (nastavení) dílčích webů.
- Navigace kolekce webů: Možnost potlačit navigaci Snadné spuštění i Horní panel odkazů. Možnost nezobrazování odkazů v navigaci, pokud uživatel nemá právo na odkaz. Možnost aplikace směrování odkazu jen na cílovou skupinu (při použití funkce Infrastruktura publikování serveru SharePoint Server).
- Nastavení auditování kolekce webů: Nastavení auditování (viz kap. 7.8.10).
- Metriky úložišť: Zobrazí náročnost jednotlivých webů a dílčích prvků kolekce webů na kapacitu úložiště. Umožňuje najít prvky, které nejvíce spotřebovávají kapacitu úložiště, v případě osobního webu podíl na dostupné kapacitě 25 GB.
- Nastavení deklarace záznamů: Rozsah a přístupnost deklarace záznamů (viz kap. 7.8.11).

7.10 Veřejný web

Veřejný web	K veřejnému webu mají přístup anonymní uživatelé. Veřejný web slouží k propagaci firmy, zveřejnění kontaktních informací a informací o výrobcích a službách firmy.
Vytvoření veřeiného	Veřejný web (webová kolekce) může být ve firmě pouze jediný. Zakládá jej správce: – Klikneme na centrum Správce a vybereme volbu SharaBoint
webu	 – Kinnerne na centrum spravce a vybereme volsu snarer omt. – V rámci sekce Microsoft Office 365 v dílčí sekci SharePoint Online klepneme do odkazu Správa.
	– Na stránce Centrum pro správu služby SharePoint Online klikneme do odkazu Kolekce webů.
	 – Na kartě Kolekce webů ve skupině Přispívat klepneme do tlačítka Nová a vybereme volbu Veřejný web.
	 – Klepneme do tlačítka OK. Vytvoří se veřejný web.
	Veřejný web je dostupný na adrese <u>https://vse-public.sharepoint.com</u> , kde vse je doména firmy. Ve firmě může být pouze jediný a není možné k němu vytvořit dílčí weby. Omezené jsou aplikace, které můžeme k veřejnému webu přidat (Knihovna dokumentů, Knihovna obrázků, Kontakty, Vlastní seznam, Knihovna materiálů, Aplikace pro Access, Importovat tabulku, Poštovní schránka webu).
Součásti	Veřejný web má po založení připraveno:
veřejného webu	 10 stránek (mj. O-nás, Kontaktujte-nás, Směry, Blog, na něž jsou vedeny odkazy z horizontální nabídky).
	– Diog,
	– 3 opakované použitelné obsahy (čítal, čopyright, podlitulek),
	– knihovnu obrazku rolograjie, – knihovnu Pryky webu s položkami Page Header a Page Footer
	– seznam Zákazníci
	Web zobrazíme z přehledu webů:
	– Klikneme na centrum Weby.
Nactavoní	– Klikneme do diazdice propagovaneno webu verejny web .
webu	Upravíme parametry webu:
WEDU	– Zmenime vznied webu:
	 V karte web ve skupine NAVKH Klikneme do tlacitka zmeni vzniea. Myboromo vzblod Umění
*	 Pod obrázkem pod odkazem Začít znovu klikneme do odkazu Změnit a pačteme fotografii
encian.jpg	rostlin Encián.
	Klikneme do odkazu Vyzkouset.
	Potvrdime volbu vzniedu kliknutim do odkazu <i>Ano, uchovat.</i> Změníme padnis wobu:
	 V kartě WEB ve skupině UPRAVIT klikneme do tlačítka Upravit název a vyplníme pole: Nadnis Enzién
	» <i>Nuupis</i> : Elician » <i>Popis</i> : vývoj programů – školení – konzultace
	 – zmenime logo webu: – klastě Marka eluvině t logovýt klika ana do tložítka. Změnit logo
	• v karte web ve skupine UPRAVIT klikneme do tlacitka <i>2menit logo</i> .

	7 Weby	153
★ ikona_webu. png z kap. 7.9.1	 Použijeme stejné logo jako pro intranet s popisem logo firmy Encián Změníme horizontální nabídku webu: V kartě WEB ve skupině UPRAVIT klikneme do tlačítka Upravit nabídku.⁸⁰ Klikneme do názvu O nás a upravíme jej na Nabízené programy. Klikneme do tlačítka za položkou Kontaktujte nás a skryjeme ji tak v nabídce. Klikneme do názvu Směrování a upravíme jej na Kde nás najdete. Klikneme do tlačítka za položkou Blog a skryjeme ji tak v nabídce. Úpravy nabídky ukončíme kliknutím do tlačítka Uložit. Zapíšeme text do zápatí: V kartě WEB ve skupině UPRAVIT klikneme do tlačítka Upravit prvky webu. Mezi prvky webu patří pole záhlaví a zápatí. Klikneme do pole zápatí a doplníme tučně text Encián, 198 00 Praha 9, Kbelská 44. K úpravám můžeme využít nástroje v kartách FORMÁTOVÁNÍ TEXTU a VLOŽENÍ. 	čítka
	 Vyhledávací pole webu lze skrýt, když v kartě WEB ve skupině UPRAVIT klikneme do tlač Vyhledávací pole a zrušíme zaškrtnutí pole Skrýt vyhledávací pole. Pokročilejší uživatelé mohou změnit definice stylů pro stránky webu, když v kartě WEI skupině UPŘESNIT kliknou do tlačítka Upravit šablony stylů 	ćítka в ve
Rozložení stránky	 Připravíme domovskou stránku: – Klikneme na odkaz <i>Domovská stránka</i>. V kartě Stránka ve skupině UPRAVIT klikneme tlačítka <i>Upravit</i>. – Na domovské stránce chceme text zapsat do dvou sloupců. V kartě Stránka ve skupině / STRÁNKY klikneme do tlačítka <i>Rozložení stránky</i> a vybereme volbu <i>Pravý postranní panel</i>. 	∍ do Аксе
★ mys.png	 Na stranku vložime texty dle obr. 7-75. Využijeme k tomu obrázky mys.png a ecdl. gif. Nadpisy jsou připraveny ve stylu <i>Nadpis 2</i>. 	
ទលៀរផ្លូ ថ្ងៃce webu a stránek	Web není veřejně dostupný. V pravém horním rohu stránky klikneme do odk Nastavit web jako online. Jednotlivé stránky musíme vždy po úpravě publikovat, je rozpracovaná verze není veřejně zobrazena. V kartě STRÁNKA ve skupině PUBLIKOVÁNÍ klikne do tlačítka Publikovat . Pokud je web zveřejněn jsme, upozornění v žlutém pruhu, že strá nebyla publikována. Přímo z pruhu můžeme kliknout do odkazu <i>Publikujte tento koncept</i> .	kazu ≥jich eme ánka
	Na druhou stránku připravíme seznam s cenami programů: – Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu <i>Přidat aplikaci</i> . – Klikneme do dlaždice Vlastní seznam	
	 Zadáme název <i>Programy</i> a klikneme do tlačítka <i>Vytvořit</i>. V seznamu aplikací klikneme do dlaždice <i>Programy</i>. V kartě SEZNAM ve skupině SPRAVOVAT ZOBRAZENÍ klikneme do tlačítka <i>Vytvořit sloupec</i>. Sloupec nazveme <i>Cena</i>, vybereme typ MĚNA, zadáme počet desetinných míst 0 a ponecha formát měny <i>Kč</i>. 	áme
	 Doplníme do seznamu položky dle obr. 7-76. Seznam ve formě webové části umístíme na stránku Nabízené programy. Klikneme do odkazu Nabízené programy. V kartě STRÁNKA ve skupině UPRAVIT klikneme do tlačítka Upravit. Místo výchozí fotografie a textu vložíme webovou část. V kartě VLOŽENÍ ve skupině ČÁSTI klikneme do tlačítka Webová část aplikace. Vybere 	eme
	aplikaci <i>Programy</i> a klikneme do tlačítka Přidat .	

⁸⁰ Úpravy nabídky můžeme zahájit také kliknutím do odkazu Upravit odkazy za nabídkou.

7 Weby





OBR. 7-76: STRÁNKA NABÍZENÉ PROGRAMY

\$	Encián	Dom	OCIAN ovská stránka UPRAVIT ODKAZY	Nabízené programy	Kde nás najdete
		S.			
oro	gramy				
~	Nadpis		Cena		
	Bonita 🗱		3 800 Kč		
	Finanční analýza 🗱		4 000 Kč		
	Investice #		2 400 Kč		
	Kauzální analýza 🗱		10 000 Kč		
	Podnikatel 🗱		1 900 Kč		
	SAFI 🗱		19 000 Kč		

	7 Weby					
Mapa na stránce	Na poslední stránku <i>Kde nás najdete</i> přidáme výřez mapy s polohou firmy: – Klikneme do odkazu <i>Nabízené programy</i> .					
	— V kartě Sтránка ve skupině Upraviт klikneme do tlačítka Upravit .					
	– V kartě Vložen í ve skupině MAPA klikneme do tlačítka Mapa .					
	 V rámci vyhledávače Bing na zobrazené stránce zapíšeme: 					
	Název společnosti: Encián					
	 Adresa nebo místo: Praha 9, Kbelská 44 					
	– Klikneme do tlačítka <i>Generovat kód pro vložení</i> .					
	 Vygenerovaný kód zkopírujeme do schránky. 					
	 Vrátíme se na záložku veřejného webu a do stránky vložíme kód. 					
	– V kartě Vložen í ve skupině Vložit klikneme do tlačítka Vložit kód .					
	 Do volného pole vložíme ze schránky kód a klikneme do tlačítka Vložit. 					
	– Vhodně doplníme texty dle obr. 7-77					

- Stránku uložíme, případně klikneme do tlačítka Zobrazit celý obsah.
- Měřítko mapy můžeme upravit tlačítky vpravo nahoře v mapě.

OBR. 7-77: STRÁNKA KDE NÁS NAJDETE (PŘED PUBLIKOVÁNÍM)



7.11 SharePoint Designer

SharePoint

Designer

Týmové weby jsou vytvářeny formou složek a souborů. Na počítač můžeme zdarma nainstalovat aplikaci SharePoint Designer, která nám umožňuje:

- prohlížet strukturu složek, můžeme např. přejmenovat soubor složku zápisů, kterou SharePont nazval Zpisy z porad (vynechal čárkované písmeno),
- snadno zkopírovat do knihovny dokumentů větší množství souborů, např. fotogalerii připravenou aplikací Zoner Photo Studio,
- vytvářet další typy pracovních postupů,
- vytvářet vlastní formuláře a zobrazení seznamu,
- modifikovat masterpage (stránku předlohy), tj. šablonu vzhledu stránek.

Aplikace Microsoft SharePoint je k dispozici zdarma. Je možné stáhnout ji z webu Microsoftu. Na stránce <u>http://www.microsoft.com/downloads</u> zadáme do pole vyhledávání SharePoint Designer 2013. Stáhnout a nainstalovat můžeme verzi v angličtině.

Otevření webu

- SharePoint Designer spustíme ve Windows z nabídky Start.
- V kartě FILE v dílčí kartě Sites klepneme do tlačítka Open Site.

Otevřeme týmový web firmy Encián v SharePoint Designeru:

- V dialogovém okně Open Site zadáme do pole Site name adresu týmového webu, např. <u>https://vse-my.sharepoint.com/personal/xnovj01 vse cz/min/1vyuka</u>, kde xnovj01 je uživatelské jméno.
- Po přihlášení se načtou data webu a web se otevře (obr. 7-78).

	÷ ∓ https://vse-my.sharepoin	t.com/personal/kubalek_vse_cz/mi	in/1vyuka - SharePoint Design	er	? – 🗆 X
ALL FILES Cut Copy Paste Paste	ler Open Delete Rename With -	Reset to Site Set as Detach Definition Home Page Page La	from Preview in Check CP Browser In C	Reck Undo Impor Dut Check Out Files	t Export File
Navigation	Edit		aa dalumantu 🗖 7áninus n	Manage	
Navigation	Seznam - Deti	Suite Sosaspx	ne dokumenty		
Site Objects	(●) ▼ ☆1 Výuka ► All Files ►	Sdilene dokumenty 🕨			8
1 Výuka	Name	Title 🔻	Size 🔻 Type 🔻	Modified Date 🔹	Modified By Comment
Usts and ubranes Workflows Stránky webu Prostředky webu Image: Stránky webu <t< td=""><td>Forms Chrian.docx Letak.docx Prezentace.pptx Wiki.one</td><td>Sdilene dokumenty/Encian.docx Informační leták firmy Encián Prezentace firmy Encián Tabulky prodgiů Firemní poznámky</td><td>18KB docx 201KB docx 104KB pptx 30KB sisx 213KB one</td><td>31. 10. 2013 9:40 3. 10. 2013 9:13 31. 10. 2013 8:04 3. 10. 2013 9:07 3. 10. 2013 9:07 3. 10. 2013 9:07</td><td>Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek</td></t<>	Forms Chrian.docx Letak.docx Prezentace.pptx Wiki.one	Sdilene dokumenty/Encian.docx Informační leták firmy Encián Prezentace firmy Encián Tabulky prodgiů Firemní poznámky	18KB docx 201KB docx 104KB pptx 30KB sisx 213KB one	31. 10. 2013 9:40 3. 10. 2013 9:13 31. 10. 2013 8:04 3. 10. 2013 9:07 3. 10. 2013 9:07 3. 10. 2013 9:07	Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek

OBR. 7-78: SHAREPOINT DESIGNER 2013

Struktura okna

- V navigačním podokně můžeme vybrat objekty, které se mají zobrazit v hlavním podokně aplikace.
- K zobrazování různých typů objektů můžeme využít záložky nad hlavním podoknem.
- Můžeme např. zkopírovat tažením z průzkumníka souborů soubory do knihovny *Dokumenty* (či jiné knihovny).
- Po kliknutí do objektu Lists and Libraries můžeme kliknutím otevřít parametry seznamu např.
 Sloupce Děti. Kliknutím do odkazu Customization a Edit list columns zobrazíme seznam sloupců. Můžeme přidat sloupec v kartě Columns ve skupině New kliknutím do tlačítka Add New Column.
- Po kliknutí do objektu Stránky webu můžeme editovat jednotlivé webové stránky.
- Po kliknutí do objektu Master Pages můžeme vybrat jinou stránku předlohy, když pro novou předlohu vybereme z místní nabídky volbu Nastavit jako výchozí stránku předlohy. Výchozí stránkou předlohy je stránka v4.master.
- Po kliknutí do objektu Subsites můžeme otevřít podřízený web, např. Administrativa.
- V nouzových případech, kdy se nezobrazí hlavní stránka týmového webu v prohlížeči, můžeme prohlédnout dílčí stránky v aplikaci SharePoint Designer a hlavní stránku opravit.⁸¹

⁸¹ V seznamu souborů můžeme z místní nabídky povýšit libovolnou stránku na domovskou stránku týmového webu volbou *Nastavit jako domovskou stránku*.

8 Projekty

K čemu slouží Project Online 8.1

Funkce Project Online	 Služba Project Online poskytuje nástroje pro řízení projektů a správu jejich portfolia: Umožňuje sledovat dostupnost a vytížení zdrojů v organizaci zapojených do více projektů. K projektům je možné v jejich webech doplnit dokumentaci, např. doplnit podrobnosti projektu, vyhodnotit rizika a problémy jednotlivých projektů. Z portfolia projektů je možné vybrat nejvhodnější projekty k realizaci.
	8.2 Licence Project Online a přístup k projektům
Licence	 Project Online není součástí běžných plánů Office 365. Je nutné jej dokoupit⁸². Licenci je po nákupu nutné ve správě Office 365 přidělit jednotlivým uživatelům: Klikneme do odkazu centra <i>Správce</i> a vybereme volbu <i>Office 365</i>. V levé nabídce vybereme volbu <i>Uživatelé a skupiny</i>. Klikneme do tlačítka <i>Hledat</i> a zadáme hledání uživatele. Klikneme do jména uživatele. Vybereme licenci <i>Project Online (Plán 1)</i> a <i>SharePoint Plán 2</i>. Potlačíme naopak licenci <i>SharePoint Plán 1</i>. Klikneme do tlačítka <i>Uložit</i>.
	– Obdobně přidáme licenci dalším uživatelům.
Zpřístupnění projektů	Správce Project Online musí dále zpřístupnit seznam projektů uživatelům licencí Project Online: – V horizontální nabídce Office 365 klikneme do tlačítka Další aplikace a vybereme volbu
	Projekty. ⁸³
	 – Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu.
	 V sekci Uživatelé a oprávnění klikneme do odkazu Oprávnění webů.
	– Uživatele zařadíme do skupiny <i>Návštěvníci webu Project Web App</i> , tj. mají oprávnění ke čtení.
	8.3 Projekt se seznamem úkolů
Druhy projektů	Projekty v organizaci vytváří správce Office 365 či osoba s příslušným oprávněním ⁸⁴ :

Projekty v organizaci vytváří správce Office 365 či osoba s příslušným oprávněním⁸⁴:

- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Projekty. Spustí se aplikace Project Web App a otevře se výchozí kolekce webů PWA. Zobrazí se Centrum projektů.
- Aplikace Project Web App umí pracovat se dvěma druhy projektů:
 - sharepointový seznam úkolů: Úkoly je možné zadávat a editovat v seznamu úkolu SharePointu. Není možné využít složitější funkce projektování (např. časový rozvrh nebo pracovní postup).
 - projekt organizace: Úkoly je možné v seznamu SharePointu pouze prohlížet. Editaci je nutné provádět s využitím aplikace Project Pro. Je možné využít složitější funkce.⁸⁵

⁸² Licence pro jednoho uživatele stojí měsíčně asi 1200 Kč včetně DPH. Při nákupu s ročním předplatným je cena za měsíc snížena na asi 880 Kč včetně DPH. Školám jsou dvě kolekce webů Project Online poskytovány zdarma. Jedna licence klienta Project Pro je za asi 910 Kč měsíčně, popř. asi 670 Kč měsíčně v ročním předplatném. V případě ročního předplatné balíčku licence Project Online a Project pro činí cena licence asi 1550 Kč měsíčně (tj. jako součet dílčích licencí 880 + 670 = 1550 Kč) za uživatele včetně DPH.

⁸³ Odkaz *Projekty* otevírá kolekci webů PWA (Project Web App). Kolekcí webů PWA může být v organizaci více (v podmínkách VŠE pouze 3). Správce webů může v rámci dostupného počtu vytvořit novou kolekci webů s PWA nebo PWA přidat PWA ke stávající kolekci webů.

⁸⁴ Oprávnění se zakládá na úrovni kolekce projektových webů. Klikneme do tlačítka **Nastavení** a vybereme volbu Nastaveni webu. V sekci UžIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ klikneme do odkazu Oprávnění webů. Osoby pověřené zakládáním projektů zařadíme do skupiny Vedoucí projektů pro Project Web App (Project Managers pro Project Web App).

⁸⁵ Vedoucí projektů může převést sharepointový seznam na projekt organizace. Klikneme do tlačítka **Nastavení** a vybereme volbu Nastavení PWA. V sekci PROVOZNÍ ZÁSADY klikneme do odkazu Připojené weby SharePointu. V řádku příslušného projektu klikneme do tlačítka Aktivovat.

	8 Projekty 158
	 V kartě PROJEKTY ve skupině PROJECT klikneme do tlačítka Nový a vybereme volbu Seznam úkolů SharePoint. V okně Zahájit nový projekt zadáme název projektu Start. Po chvíli se vytvoří týmový web Start, který mj. obsahuje aplikaci Úkoly. Seznam Úkoly se po
	založení projektu otevře.
Oprávnění projektu	 Aby projekt byl dostupný dalším uživatelům, musíme v něm nastavit oprávnění: – Klikneme do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení webu. – V sekci UživATELÉ A OPRÁVNĚNÍ klikneme do odkazu <i>Oprávnění webů</i>. – Uživatele přidáme do příslušných skupin Návštěvníci webu (čtení), Členové webu (přispívání) a Vlastníci webu (úplné řízení).⁸⁶
Projekt s úkoly	Projekt <i>Start</i> bude zkrácenou verzí projektu rekonstrukce zasedací místnosti na školící počítačovou místnost. Zahrne pouze slavnostní otevření rekonstruované místnosti spojené s uvedením nových verzí programů firmy Encián a tiskovou zprávu o uvedení.
Změna definice sloupců	Před vkládáním úkolů upravíme definici dvou sloupců seznamu: – V kartě Seznam ve skupině NASTAVENÍ klikneme do tlačítka Nastavení seznamu . – V sekci SLOUPCE klikneme do názvu sloupce <i>Datum zahájení</i> . – V sekci DALŠÍ NASTAVENÍ SLOUPCŮ zadáme v poli <i>Formát data a času</i> hodnotu <i>Datum a čas</i> .
	– Obdobně upravíme sloupce <i>Termín splnění</i> .
Úprava zobrazení	Do zobrazení <i>Všechny úkoly</i> doplníme sloupec <i>Datum zahájení</i> : – Za seznamem zobrazení klikneme do tlačítka Další příkazy a vybereme volbu <i>Změnit toto zobrazení</i> .
Úkoly projektu	 Zaskrtneme pole <i>Datum zuhajem</i> a hastavime mu pozici S. Do projektu vložíme jeho úkoly: Ke vkládání úkolů využíváme seznam nebo vkládáme jednotlivé úkoly pomocí formuláře. Přejdeme z úprav seznamu do vkládání jednotlivých úkolů. Klikneme do odkazu <i>Ukončit</i>. Klikneme do odkazu <i>nový úkol</i>. Zadáme parametry úkolu: Název úkolu: průběh akce uvedení software Datum zahájení: 17. 6. 2014 08:00 Termín splnění: 17. 6. 2014 17:00 Přiřazeno: Petr Novák, Eva Kolínská, Marie Sladká Klikneme do tlačítka <i>Uložit</i>.
	 Obdobně přidáme druhý úkol s parametry: Název úkolu: tisková zpráva o uvedení Datum zahájení: 18. 6. 2014 08:00 Termín splnění: 18. 6. 2014 17:00 Přiřazeno: Petr Novák
Časová osa projektu	 Oba úkoly zobrazíme na časové ose a upravíme formát časové osy (viz obr. 8-1): Klikneme do tlačítka <i>Otevřít nabídku</i> v řádku úkolu a vybereme volbu <i>Přidat na časovou osu</i>. Klikneme na časovou osu. V kartě Časová osa ve skupině ZoBRAZIT ČI SKRÝT: Zaškrtneme pole <i>Začátek a konec</i>, aby se před a za osou zobrazily koncová data. Klikneme do tlačítka <i>Formát data</i> a vybereme volbu <i>28.1.2010 12:33</i>, aby se na časové ose zobrazily také časové údaje. Klikneme na jednotlivé úkoly a v kartě Časová osa ve skupině Písmo klikneme do tlačítka <i>Barva zvýraznění</i>. První úkol bude světle růžový, druhý úkol bude světle modrý.

⁸⁶ Aby se zobrazil uživateli seznam projektů, musí mít alespoň práva ke čtení alespoň jednoho projektu.

OBR. 8-1: ÚKOLY PROJEKTU START

		12	17	22		3	8	13	_
Začáte 17.6.20	ek průběh 14 17.6.201	akce uvedení softwa 14 8:00 – 17.6.2014 1	re 7:00				tisková zpráva o uv 18.6.2014 8:00 – 18.	edení .6.2014 17:00	Konec 18.6.2014
⊕ n	ový úko	ol nebo upra	avit tento seznar	n					
Všechi	ny úkoly	Dokončeno	Ganttův diagram 🛛 🚥		Najít položku	Q			
~	×	Název úkolu			Datum zaháje	ní Termín splněr	ní Přiřazeno		
		průběh akce	uvedení software 🛪		17.6.2014	17.6.2014	Petr Nová	k	
							Eva Kolíns	iká Hká	
~		tisková zpráv	a o uvedení 🗱		18.6.2014	18.6.2014	Petr Nová	ık	

Vytvoříme druhý projekt se seznamem konferencí, kterých se zaměstnanci firmy Encián účastní:

- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Projekty.
- V Centru projektů v kartě PROJEKTY ve skupině PROJEKT klikneme do tlačítka Nový a vybereme volbu Seznam úkolů SharePointu.
- Zadáme název projektu Konference.
- V projektu provedeme úpravu definice sloupců Datum zahájení a Termín splnění obdobně jako v projektu Start.
- Obdobně jako v projektu Start upravíme také zobrazení doplněním sloupce Datum zahájení.
 Do projektu vložíme jediný úkol s parametry:
 - Název úkolu: konference Řízení projektů v Office 365
 - Datum zahájení: 18. 6. 2014 08:00
 - Termín splnění: 20. 6. 2014 17:00
 - Přiřazeno: Petr Novák

Obdobně jako v projektu *Start* zobrazíme úkol na časové a upravíme parametry časové osy. Barvu úkolu ponecháme světle zelenou.

8.4 Centrum projektů

Centrum projektů

- Zobrazíme přehled projektů v centru projektů:
- V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Projekty.
- Klikneme na projekt Konference. V kartě PROJEKTY klikneme ve skupině LUPA do tlačítka Přejít na projekt. Pravá grafická část zobrazení Ganttova diagramu se synchronizuje s vybraným úkolem (viz obr. 8-2).

			Start 17.6.2014 – 18.6.2014 Konference 18.6.2014 – 20.6.20	14														
	_	03 červen	13 červen	23 červen	03 červene	c 13 č	erven	ec	2	3 červ	enec	02 s	rpen			_		
Zača	átek															Ко	nec	
31.5.2	2014 -															- 13,	8.20	14
	6	Název projektu	Zahájení	Dokončení	Doko	nčeno %	.20	14				16.6.2	014					23.6.
	<u> </u>	Nazev projektu	Zanajeni	Dokonceni	DOKC	nceno 70	út	t st	čt	pá :	so ne	po ú	st	čt	pá	so	ne	po ú
		Konference ····	18.6.2014	20.6.2014	0%													
	1	Semináře ···	20.6.2014	23.6.2014	0%													
	1	Start	17.6.2014	18.6.2014	0%													

OBR. 8-2: CENTRUM PROJEKTŮ

	8 Projekty 160
	 – Ikony v prvním sloupci se liší dle typu projektu. Projekty Konference a Start jsou seznamy úkolů SharePointu. Projekt Semináře je projekt organizace.
Časová osa centra projektů	 – Časová osa nad seznamem projektů je zobrazena od aktuálního data. Upravíme ji: Klikneme do časové osy.
	 V kartě Časová osa ve skupině ZOBRAZIT NEBO SKRÝT zaškrtneme pole Začátek a konec. Dále klikneme do tlačítka Formát data a vybereme volbu 28. 1. 2010.
	 Klikneme na projekt do řádku projektu <i>Start</i>. V kartě Ркојекту ve skupině ČASOVÁ OSA klikneme do tlačítka <i>Přidat projekt</i>. Obdobně přidáme na časovou osu projekt <i>Konference</i>. Klikneme na úzký panel projektu <i>Start</i> v časové ose. V kartě ČASOVÁ OSA ve skupině AKTUÁLNÍ
	VÝBĚR klikneme do tlačítka Zobrazit jako bublinový popisek . Obdobně změníme zobrazení projektu <i>Konference</i> .
	 Klikneme na bublinový popisek projektu Start. V kartě ČASOVÁ OSA ve skupině PíSMO klikneme do tlačítka Barva písma a vybereme červenou barvu. Obdobně vybereme pro projekt Konference modrou barvu.
	8.5 Centrum zdrojů
Continue	

Centrum zdrojů Zdroje se obvykle účastní více projektů v organizaci. Prověříme dostupnost zdrojů a jejich využití:

– V panelu Snadné spuštění centra projektů klikneme na odkaz Zdroje.

- V *Centru zdrojů* se zobrazí zdroje využité v projektech.
- Zaškrtnutím vybereme Petra Nováka (viz obr. 8-3).

OBR. 8-3: CENTRUM ZDROJŮ

Nové Upravit Hromad	ná Otevřít	Osnova	Filtr	vrazení: Všechny : : Bez filtru kupit podle: Typ	tdroje	v Vybran v Čas s d v v v	látem Exportovat do Excelu	Tisk	Přiřazení Dostup zdrojů zdroj	nost			
Zdroje				Data		Zobrazit ne	bo skrýt Sdíler	1í	Navigace				
Projekty Schválení				Název zdroje †	ID	Rezervovaný	E-mailová adresa			Obecné	Správce časové	Тур	Aktivní
Úkoly				4 Typ: Práce		Ne				Ne		Práce	Ano
UKDIY				Eva Kolínská	3	Ne	kolinska.eva.encian	@VSE.or	microsoft.com	Ne	Eva Kolínská	Práce	Ano
Zdrojo				Marie Sladká	4	Ne	sladka.marie.enciar	@VSE.or	nmicrosoft.com	Ne	Marie Sladká	Práce	Ano
Zuroje													

Dostupnost zdroje

- V kartě ZDROJE ve skupině NAVIGACE klikneme do tlačítka *Dostupnost zdroje*.

- Na stránce práce vybraného zdroje nastavíme v sekci MožNOSTI ZOBRAZENÍ období 15. 21. 6.
 2014 a do pole *Jednotky* vybereme *Dny*. V kartě **DOSTUPNOST** ve skupině ZOBRAZENÍ v poli *Zobrazení* vybereme hodnotu *Práce na přiřazeném úkolu dle projektu*. Klikneme do tlačítka *Použít* (viz obr. 8-4):
 - Kapacita Petra Nováka je znázorněna čarou. V neděli 15. 6. 2014 a v sobotu 21. 6. 2014 je nulová.
 - Práce Petra Nováka je znázorněna pruhy barevně odlišenými dle projektů. Ve středu 18. 6. 2014 je přetížen. Jeho práce překračuje dostupnost.
 - V tabulce pod diagramem jsou ukazatele zrekapitulovány číselně. Dostupnost Petra Nováka ve středu 18. 6. 2014 je záporná -8 h, neboť má kapacitu 8 hodin a e přiřazen k úkolům projektů *Konference* i *Start*.
- V kartě **Dostupnost** ve skupině ZOBRAZENÍ v poli *Zobrazení* můžeme vybrat zobrazovaný ukazatel:
 - » Práce na přiřazeném úkolu podle zdroje: vhodné pro zobrazení práce více zdrojů
 - » Práce na přiřazeném úkolu podle projektu,
 - » Zbývající dostupnost: záporné hodnoty signalizují přetížení zdroje,
 - » Práce: práce bez zobrazení kapacity.
- Pokud bychom v centru zdrojů vybrali více zdrojů, bylo by zobrazeno jejich souhrnné vyhodnocení.

8 Projekty



OBR. 8-4: DOSTUPNOST ZDROJE

Přiřazení zdrojů V kartě Dostupnost ve skupině NAVIGACE klikneme do tlačítka Přiřazení zdrojů.

– Zobrazí se přiřazení vybraných zdrojů v jednotlivých projektech (viz obr. 8-5).

OBR. 8-5: PŘIŘAZENÍ ZDROJŮ

Název úkolu	Práce	Zbývající práce	Zahájení	Dokončení	so ne	16.6.2014 po út st čt pá so
A Název zdroje: Petr Novák	40h	40h	17.6.2014	20.6.2014		••
A Název projektu: Konference	24h	24h	18.6.2014	20.6.2014		
konference Řízení projektů v Office 365	24h	24h	18.6.2014	20.6.2014		
A Název projektu: Start	16h	16h	17.6.2014	18.6.2014		••
průběh akce uvedení software	8h	8h	17.6.2014	17.6.2014		
tisková zpráva o uvedení	8h	8h	18.6.2014	18.6.2014		

– Z grafické části zobrazení přiřazení zdrojů je patrné přetížení Petra Nováka ve středu 18. 6.
 2014.

– V kartě **Přiřazení** ve skupině Navigace klikneme do tlačítka *Centrum zdrojů*.

8.6 Zobrazení v Projectu Pro

Pokud máme nainstalován klient Project Pro (Professional), můžeme si prohlédnout připravené projekty v něm:

- V Centru projektů klikneme do ikony projektu v sloupci indikátorů projektu.
- Otevřeme takto projekt Start.

 Projekt je pro nás automaticky rezervován, aby s ním nemohl souběžně pracovat jiný užival Automaticky se provede synchronizace úkolů projektu s projektem v Project Pro. Načetly se veškeré parametry projektu včetně nastavení časové osy a barevného odliše úkolů projektu. V Project Pro prověříme několika způsoby vytížení zdrojů: V zobrazení <i>Ganttův diagram</i> je ve sloupci indikátorů signalizováno přetížené některé zdroje (viz obr. 8-6). OBR. 8-6: GANTTŮV DIAGRAM PROJEKTU START V žobražení přůběh akce uvedení software V žobra vlatení software V žeňán v tisková zpráva o uvedení V žeňa v zahájení voda zdráva o vzedení stavené software 1/2 voda vzehájení voda 17.6. 2014 8:00 17.6. 2014 8:00 17.6. 2014 17:00 18.6. 2014 17:00 19.6. 2014 17		8 Projekty 16
Zahájení 17.6. 2014 8:00 průběh akce uvedení software 17.6. 2014 8:00 - 17.6. 2014 17:00 Doba trvání ↓ tisková zpráva o uvedení 18.6. 2014 8:00 - 18.6. 2014 17:00 Dokončení 18.6. 2014 8:00 Dokončení 18.6. 2014 8:00 Dokončení 18.6. 2014 17:00 Dokončení 18.6. 2014 17:00 N P Ú S Č P N P Ú S Č P N P Ú S Č P Ú S	Ganttův diagram	 Projekt je pro nás automaticky rezervován, aby s ním nemohl souběžně pracovat jiný uživate Automaticky se provede synchronizace úkolů projektu s projektem v Project Pro. Načetly se veškeré parametry projektu včetně nastavení časové osy a barevného odlišer úkolů projektu. V Project Pro prověříme několika způsoby vytížení zdrojů: V zobrazení <i>Ganttův diagram</i> je ve sloupci indikátorů signalizováno přetížené některéh zdroje (viz obr. 8-6).
Zahájení 17.6. 2014 8:00 průběh akce uvedení software 17.6. 2014 8:00 Dokončení 18.6. 2014 17:00 Dokončení 18.6. 2014 17:		St 18.6.
Režim úkolu Název úkolu Doba trvání Doba trvání Zahájení Dokončení I 15. červen 2014 22. červen 2014 1 * průběh akce uvedení software 1d 17.6. 2014 8:00 17.6. 2014 17:00 N P Ú S Č P N P Ú S Č P S Č P S Daka Petr Novák, Eva Kolínská, Marie Sladká 2 * * tisková zpráva o uvedení 1d 18.6. 2014 8:00 18.6. 2014 17:00 Petr Novák		Zahájení průběh akce uvedení software tisková zpráva o uvedení Dokončení 17.6. 2014 8:00 17.6. 2014 8:00 - 17.6. 2014 17:00 18.6. 2014 8:00 - 18.6. 2014 17:00 18.6. 2014 17:00
1 * průběh akce uvedení software 1d 17.6. 2014 8:00 17.6. 2014 17:00 Petr Novák, Eva Kolínská, Marie Sladká 2 * * tisková zpráva o uvedení 1d 18.6. 2014 8:00 18.6. 2014 17:00 Petr Novák		Doba ŭkolu v Název úkolu v Kolu v Název úkolu v Název úkolu v Název úkolu v Název úkolu v N v N v N v N v
2 🕴 🖈 tisková zpráva o uvedení 1d 18.6. 2014 8:00 18.6. 2014 17:00 🍽 Petr Novák		1 🖈 průběh akce uvedení software 1d 17.6. 2014 8:00 17.6. 2014 17:00 🔲 Petr Novák, Eva Kolínská, Marie Sladká
		2 i ková zpráva o uvedení 1d 18.6. 2014 8:00 18.6. 2014 17:00 Petr Novák

- Díky uložení projektu v Project Online Project Pro vnímá i práci zdroje v jiných projektech.
- Podrobnější analýzu provedeme v dalších zobrazeních.

Diagram zdrojů

– V kartě ZOBRAZENÍ ve skupině ZOBRAZENÍ ZDROJŮ klikneme do tlačítka Diagram zdrojů a vybereme volbu Diagram zdrojů. V levé části vybereme Petra Nováka. Jeho jméno je vypsáno červeně, neboť je přetížený, což vidíme v grafu jeho vytížení. Ve středu 18. 4. 2014 je vytížen na 200 %. Vytížení nad dostupností je zobrazeno červeným pruhem (viz obr. 8-7).



OBR. 8-7: DIAGRAM ZDROJŮ

Používání zdrojů

– V kartě ZOBRAZENÍ ve skupině ZOBRAZENÍ ZDROJŮ klikneme do tlačítka Používání zdrojů a vybereme volbu Používání zdrojů.

– Přetížený Petr Novák je vypsán červenou barvou. Řádek Ostatní projekty a závazky můžeme rozbalit. Ve středu 18. 6. 2013 je Petr Novák přetížen plným zapojením do úkolu tisková zpráva o vedení v otevřeném projektu Start a v projektu Konference.

	•					16. červen 2014					
	Ð	Název zdroje 👻	Práce 👻	Podrobi	Ne 15.6.	Po 16.6.	Út 17.6.	St 18.6.	Čt 19.6.	Pá 20.6.	So 21.6.
1		🖉 🔲 Eva Kolínská	8h	Práce			8h				
		průběh akce uvedení software	8h	Práce			8h				
		A Ostatní projekty a závazky	Oh	Práce			0h				
2		🔺 🔲 Marie Sladká	8h	Práce			8h				
		průběh akce uvedení software	8h	Práce			8h				
		> Ostatní projekty a závazky	Oh	Práce			0h				
3	٩	Petr Novák	40h	Práce			8h	16h	8h	8h	
		průběh akce uvedení software	8h	Práce			8h				
		tisková zpráva o uvedení	8h	Práce				8h			
		A Ostatní projekty a závazky	24h	Práce				8h	8h	8h	
		Konference	24h	Práce				8h	8h	8h	
				Práce							

OBR. 8-8: POUŽÍVÁNÍ ZDROJŮ

8 Projekty

8.7 Projekt organizace

Projekt	Třetí projekt Semináře bude založen jako projekt organizace:
organizace	 V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Projekty.
	— V <i>Centru projektů</i> v kartě Ркојекту ve skupině Ркојект klikneme do tlačítka Nový a vybereme
	volbu Projekt organizace.
	 Na samostatné stránce zadáme parametry projektu:
	• <i>Název</i> : Semináře
	 Popis: Příprava a realizace odborných seminářů
	 Datum zahájení: 20. 6. 2014
	Vlastník: ponecháme sebe
	 – V kartě Ркојект ve skupině Ркојект klikneme do tlačítka <i>Uložit</i>.
	 Projekt se zobrazí v režimu plánu v Ganttově diagramu, nikoliv jako seznam úkolů.
	– Vložíme jeden úkol:
	<i>Režim</i> : Automaticky naplánováno
	 Název úkolu: příprava semináře Lync v organizaci
	• Doba trvání: 2d
	• Zahájení: 20. 6. 2014
	– Vzhledem k víkendu se nastavil <i>Dokončení</i> na pondělí 23. 6. 2014.
	 – Projekt uložíme. V kartě Ркојект ve skupině Ркојект klikneme do tlačítka Uložit.
Tým zdrojů	Pro projekt organizace musíme připravit tým zdrojů, který využijeme pro úkoly:
	 V kartě PROJEKT ve skupině NAVIGACE klikneme do tlačítka Vytvořit tým.
	– Na další stránce vybíráme z dříve využitých zdrojů do našeho projektu. Zaškrtneme Petra
	Nováka a klikneme do tlačítka Přidat .
	— V kartě Ту́м ve skupině Ту́м klikneme do tlačítka <i>Uložit a zavřít</i> .
	 V plánu úkolů rozbalíme v jediném úkolu nabídku ve sloupci Názvy zdrojů a vybereme Petra
	Nováka.
	— V kartě Úко L ve skupině Ркојект klikneme do tlačítka <i>Uložit</i> . Potom do tlačítka <i>Publikovat</i> .
	Z centra projektů zobrazíme projekt organizace v Projectu:
	– V panelu <i>Snadné spuštění</i> klikneme do odkazu <i>Projekty</i> .
	– Ve sloupci indikátorů klikneme na ikonu v řádku projektu Semináře.
	 V Projectu se zobrazí časy, které odpovídají nastavenému kalendáři organizace.

OBR. 8-9: GANTTŮV DIAGRAM PROJEKTU SEMINÁŘE

	0	Režim úkolu 🔻	Název úkolu 🗸	Doba trvání 🔹	Zahájení 👻	Dokončení 🗸	1 F	16.) P	/I 14 Ú	4 S	Č	Р	s	N	2 P	3.VI Ú	14 S	Č	Р	s
1	ŧ	-3	příprava semináře Lync v organizaci	2d	20.6. 2014 9:00	23.6. 2014 18:00										P	etr	No	vál	:

	 Ve sloupci indikátorů je signalizováno přetížení zdrojů (souběh s projektem Konference).
Vyrovnání	Project umožňuje automaticky vyrovnat zdroje:
zdroje	 V kartě ZDROJ ve skupině VYROVNÁNÍ klikneme do tlačítka Vyrovnat zdroje.
	 V dialogovém okně Vyrovnat zdroje ponecháme volbu Vyrovnané zdroje a klikneme do tlačítka Vyrovnat.
	 – Úkol příprava semináře Lync v organizaci začíná po vyrovnání až v pondělí 23. 6. 2014.
	— V kartě Souвor klikneme do tlačítka Publikovat průběhu projektu .
	 – Zavřeme okno Projectu. Projekt vrátíme se změnami.
Přidání zdrojů	Případné další zdroje je nutné přidat do projektu organizace několika kroky: – v Projectu Online:
	 V panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Zdroje. Zobrazí se Centrum zdrojů.
	 V kartě ZDROJE ve skupině ZDROJE klikneme do tlačítka Nové.
	 Na stránce Nový zdroj:
	» Ponecháme typ <i>Práce</i> .

» V sekci IDENTIFIKAČNÍ INFORMACE zaškrtneme pole Přidružit jako zdroj k uživatelskému účtu.

8 Projekty

- » V sekci OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE vyplníme pole *Účet pro přihlášení uživatele*. Zadáme jméno nebo e-mailovou adresu.
- » Klikneme do tlačítka **Uložit**.
- V Projectu Pro:
 - V kartě ZDROJ ve skupině VLOŽIT klikneme do tlačítka Přidat zdroje a vybereme volbu Vytvořit tým ze zdrojů organizace.
 - V dialogovém okně Vytvořit tým pro Semináře přidáme do týmu dostupné zdroje.

8.8 Týmový web projektu

Týmový web projektu

- S každým projektem se vytváří automaticky týmový web. Zobrazíme jej, když klikneme do názvu projektu v centru projektů. Prvotně se zobrazí:
- seznam Úkoly pro seznam úkolů SharePointu,
- plán projektu pro projekt organizace, v případě projektu organizace ještě v panelu Snadné spuštění klikneme do odkazu Web projektu.
 - V rámci týmového webu jsou přichystány aplikace:
- Poznámkový blok: poznámky k projektu ve One Note,
- knihovna Dokumenty,
- seznam Úkoly: v projektu organizace je nelze upravovat,
- seznam Kalendář: nejedná se o kalendáře úkolů, ani kalendář projektu či zdrojů,
- seznam Dodávky: seznam s poli Nadpis, Popis, Začátek dodávky, Dokončení dodávky, spravujeme závislosti na jiných projektech,
- seznam Rizika: seznam pro správu rizik projektu, rizika můžeme přiřazovat uživatelům, určovat jejich prioritu, sledovat průběh,
- seznam Problémy: seznam pro správu problémů projektu, problémy můžeme přiřazovat uživatelům, určovat jejich prioritu, sledovat průběh.

Další aplikace můžeme vytvořit. Týmový web slouží k dokumentaci projektu.

8.9 Odstraňování projektů a dalších objektů

Odstraňování projektů a zdrojů Pokud již projekt nechceme využívat, můžeme jej v roli správce projektů odstranit: – Klikneme do tlačítka **Nastavení** a vybereme volbu Nastavení PWA.

- V sekci Správa fronty a databáze klikneme do odkazu Odstranit objekty organizace.
- V případě odstraňování projektů je vhodné souběžně odstranit týmové weby (viz obr. 8-10).

OBR. 8-10: ODSTRAŇOVÁNÍ OBJEKTŮ

) Zdroj	e a uživatelé						
) Odpo) Časov	vědi na zprávu o stavu vé rozvrhy	u					
dstrani	it vybrané projekty						
● Od	stranit koncepty proje	ktů a publikované pr	ojekty				
	at a set of the second s	vané projekty					
⊖ Od:	stranit jenom publikov						
⊖od ⊖od	stranit jenom publikov stranit archivované pr	ojekty					
Ood Ood: ✔Od:	stranit jenom publikov stranit archivované pr stranit připojené weby	ojekty / SharePointu					
○ Od ○ Od: ☑ Od: rojekty, řejděte	stranit jenom publikov stranit archivované pri stranit připojené weby , které jsou momentáli na Vynutit vrácení ob	ojekty / SharePointu në rezervované jiným jektů organizace se z	uživatelům, ne měnami	jde odstra	nit. Pokud chcete vynutit jeji	ich vrácení se zr	nënami,
○ Od ○ Od ☑ Od: rojekty, řejděte	stranit jenom publikov stranit archivované pri stranit připojené weby které jsou momentáli na Vynutit vrácení ob Název projektu	ojekty v SharePointu ně rezervované jiným jektů organizace se z Vedoucí projektu	uživatelům, ne měnami Verze	jde odstra Typ	nit. Pokud chcete vynutit jej Naposledy aktualizováno	ich vrácení se zn Rezervováno	něnami, Stav úlohy
○ Od ○ Od ☑ Od: rojekty, řejděte	stranit jenom publikov stranit archivované pri stranit připojené weby , které jsou momentáli na Vynutit vrácení ob Název projektu • Konference	ojekty y SharePointu ně rezervované jiným jektů organizace se z Vedoucí projektu Tomáš Kubálek	uživatelům, ne měnami Verze Publikováno	jde odstra Typ Projekt	nit. Pokud chcete vynutit jej Naposledy aktualizováno 14.12.2013 7:27:55	ich vrácení se zn Rezervováno Ne	něnami, Stav úlohy
○ Od ○ Od ☑ Od: rojekty, řejděte	stranit jenom publikov stranit archivované pri stranit připojené weby , které jsou momentál ma Vynutit vrácení ob Název projektu • Konference Semináře	ojekty y SharePointu ně rezervované jiným jektů organizace se z Vedoucí projektu Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek	uživatelům, ne měnami Verze Publikováno Publikováno	jde odstra Typ Projekt Projekt	nit. Pokud chcete vynutit jej Naposledy aktualizováno 14.12.2013 7:27:55 14.12.2013 22:35:21	ich vrácení se zn Rezervováno Ne Ne	něnami, Stav úlohy
Od Od Vojekty, řejděte	stranit jenom publikov stranit archivované pri stranit připojené weby , které jsou momentáli na na Vynutit vrácení ob Název projektu • Konference Semináře Semináře	ojekty / SharePointu ně rezervované jiným jektů organizace se z Vedoucí projektu Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek	uživatelům, ne měnami Verze Publikováno Publikováno Publikováno	jde odstra Typ Projekt Projekt Projekt	nit. Pokud chcete vynutit jej Naposledy aktualizováno 14.12.2013 7:27:55 14.12.2013 22:35:21 14.12.2013 22:38:24	ich vrácení se zn Rezervováno Ne Ne Ne	něnami, Stav úlohy
Od Od I Od Od rojekty, řejděte	stranit jenom publikov stranit archivované pri stranit připojené weby , které jsou momentáli na Vynutit vrácení ob Název projektu • Konference Semináře Semináře Start	ojekty / SharePointu ně rezervované jiným jektů organizace se z Vedoucí projektu Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek Tomáš Kubálek	uživatelům, ne měnami Verze Publikováno Publikováno Publikováno	jde odstra Typ Projekt Projekt Projekt Projekt	nit. Pokud chcete vynutit jej Naposledy aktualizováno 14.12.2013 727:55 14.12.2013 22:35:21 14.12.2013 22:38:24 14.12.2013 9:38:39	Rezervováno Ne Ne Ne Ne Ne	něnami, Stav úlohy

Zrušení rezervace Obdobně můžeme odstranit zdroje či uživatele.

V nastavení PWA můžeme také zrušit rezervace otevřených projektů:

 V sekci Správa FRONTY A DATABÁZE klikneme do odkazu Vynutit vrácení objektů organizace se změnami.

- Vybereme rezervované projekty organizace a klikneme do tlačítka Vrátit se změnami.

9 Lync

9.1 K čemu slouží aplikace Lync a její instalace

Lync je klient sjednocené komunikace, do níž patří zasílání rychlých zpráv, zvukové, audiovizuální hovory a konference se sdílením prezentace, tabule, aplikace, pracovní plochy.

Klienta Lync je nutné nejprve nainstalovat na počítač:

- V portálu služeb Office 365 (<u>http://portal.microsoftonline.com</u>) klikneme v globálním navigačním panelu do tlačítka *Nastavení* a vybereme volbu *Nastavení služeb Office 365*.
- Na stránce Nastavení služeb Office 365 klikneme do odkazu software.
- V sekci LYNC klikneme do tlačítka nainstalovat.
- V samostatném okně se zobrazí dotaz, zda chceme nainstalovat Lync. Klikneme do tlačítka Spustit.
- Nainstalujeme Lync a spustíme jej.
- V okně Lyncu vyplníme pole Přihlašovací adresa <u>novak.petr@vse.onmicrosoft.com</u> a klepneme do tlačítka **Přihlásit se**.
- Doplníme další parametry:
 - Uživatelské jméno: shodné s přihlašovací adresou např. xnovj01@vse.cz,
 - Heslo: heslo, které jsme používali pro přihlášení k Office 365.

9.2 Hlavní okno

Hlavní okno	Lync se spustí v malém okně tak, abychom jej mohli pone	chat otevřený (viz obr. 9-1).
	Veskera prace probiha v ramci hlavniho okna. Zobrazime horizonta	Ini panel nabidek:
	– Klikneme do ikony nabídky tlačítka <i>Možnosti (Zobrazit nabídku</i>).	
	– Vybereme volbu <i>Zobrazit řádek nabídek</i> .	
	V hlavním okně je přehled kontaktů a nástroje pro nastave uživateli pro ostatní uživatele.	ení informací o přihlášeném
Skupiny	V roli Petra Nováka doplníme nové kontakty:	
uživatelů	– Kontakty jsou rozděleny do skupin. Připravíme skupinu Progr zobrazení kontaktů na konci klikneme do tlačítka Přidat kontakt novou skupinu. V seznamu kontaktů se připraví nová skupina a L názvu. Zadáme název Programování. Pořadí skupin můžeme poz skupiny můžeme přejmenovat či odstranit. Skupiny slouží pro t zahájit konferenci se skupinou kontaktů. Pokud již skupiny existov do existující skupiny. Zvláštní skupinou jsou Oblíbené, kam můžeme skupin a výběrem volby Přidat k oblíbeným. Kontakty můžeme p	amování. V řádku nabídky t a vybereme volbu Vytvořit vnc zůstane v editaci jejího ději z místní nabídky měnit, řídění kontaktů a umožňují valy, můžeme kontakt přidat ne zařadit kontakt z nabídky přesouvat mezi kategoriemi
	tažením myší.	
Nový kontakt	– Do pole <i>Najít kontakt</i> zapíšeme úplné jméno nebo alespoň jeho	Eva Kolínská X
	cast, napr. <i>Eva Kolinska</i> . Pod polem jmena se nabizi filtrovany seznam uživatelů, kteří vyhověli zadané části jména.	Eva Kolínská – Offline 1 den vedoucí oddělení, Programování
	 – Z místní nabídky vybraného kontaktu vybereme volbu Přidat do seznamu kontaktů a vybereme skupinu Programování. 	Eva Kolínská – Offline student, U3V C-U3V prez [sem 1]
	 Obdobně přidáme kontakt na Marii Sladkou v nové skupině Ředit 	telství.
	Podívejme se podrobněji na strukturu hlavního okna Lynci	u (viz obr. 9-1):
	 Horizontální panel nabídek Soubor, Zahájit schůzku, Nástroje, N jsme na konci řádku tří ikon kliknuli do ikony nabídek tlačítka Ma vybrali volbu Zobrazit řádek nabídek. 	<i>lápověda</i> je zobrazen, když sžnosti (Zobrazit nabídku) a
Osobní zpráva	 V poli Co je dnes nového? můžeme zapsat osobní zprávu zobr v přehledu kontaktů. Má přednost před zobrazením našeho umís Project v Brně nastavila Eva Kolínská. 	azovanou u našeho jména tění. Aktuální zprávu <i>Školím</i>

Lync

Instalace klienta

Hlavní c





	9 Lync 167
Stav uživatele Petr Novák	Čtvereček před jménem, proužek před fotografií, text za jménem informuje o stavu kontaktu. Stav se zobrazuje v dalších aplikacích, např. na webech SharePointu nebo v Outlooku. Svůj stav uživatel nastavuje manuálně nebo automaticky: – manuálně
	 V hlavním okně klikneme do ikony nabídky stavu v řádku stavu napravo od fotografie a vybereme jeden z nabízených stavů: <i>Online, Zaneprázdněn, Nerušit, Přijdu hned, Mimo kancelář, Zobrazit jako pryč, Obnovit stav</i> (přepnutí do automatického vyhodnocení). Stav můžeme změnit také příkazem z panelu nabídky Soubor, Stav. – automaticky:
	 do stavu <i>Neaktivní</i>, pokud počítač uživatele bude neaktivní po dobu 5 minut (viz např. alternativní stav Marie Sladké v ukázce, z něhož je patrné, že Marie Sladká používá Lync na mobilním telefonu), ⁸⁷
	 do stavu Pryč, pokud uživatel bude ve stavu Neaktivní 5 minut, do stavu Zaneprázdněn, pokud dle kalendáře uživatele je účastníkem události, do stavu Talafanuja, pokud provádí uživatel znuková volání
	 do stavu <i>Telejonaje</i>, pokud provadi uzivatel zvukove volani, do stavu <i>Na schůzce</i>, pokud se uživatel účastní schůzky v Lyncu nebo ji má naplánovanou v kalendáři Outlooku,
	 do stav Konferenční hovor, pokud se uživatel účastní konferenčního hovoru (improvizovaná schůzka),
	 do stavu Prezentace, pokud uživatel provádí prezentaci v PowerPointu nebo má duplikovánu zobrazovací plochu.⁸⁸
Fotografie	Fotografie uživatele je přebírána z Active Directory. ⁸⁹ Pro Lync můžeme nastavit jinou fotografii:
	 Klikneme do fotografie v horní části hlavního okna
	 V dialogovém okně Lync – Možnosti se zobrazí karta Můj obrázek.
	– Klikneme do tlačítka Upravit nebo odebrat obrázek .
	– Na dalsi strance doniedame fotografii a klikneme do tlacitka Ulozit .
6 later 4 las 1	Fotografie jiných uživatelů můžeme čerpat také ze svého Outlooku, když máme uživatele uvedeného ve svých kontaktech včetně odpovídající e-mailové adresy a fotografie.
AKLUUIIII umístění	Uživatel může oznámit své umístění. Klikne do pole pod stavem a přepiše text. Místo
umstem	se uklada v cloudu se siti, kde jsme pripojeni. Lze tak nastavit napr. misto zamestnani na počítači v práci a místo Doma na domácím počítači. Místo se potom vynisuje dle umístění, na
	němž pracujeme. Vedle místa se vypisuje čas posledního zijštění místa. U přenosných zařízení
	se místo změní dle sítě, do níž jsme přihlášení. Po kliknutí do ikony nabídky můžeme potlačit
	zobrazování aktuálního místa ostatním uživatelům. V nabídce míst můžeme potlačit zobrazování místa zrušením zaškrtnutí volby <i>Zobrazovat ostatním mou polohu</i> .
	Rozsah dostupných podrobnějších informací o sobě může uživatel nastavit diferencovaně pro jednotlivé kontakty, když z místní nabídky kontaktu zvolí <i>Změnit vztah ochrany osobních údajů</i> . Varianty ochrany jsou uvedeny v obr. 9-2.
	Pod fotografií jsou zobrazeny tři ikony:
Kontakty	 Kontakty: přehled našich kontaktů v různých zobrazeních, která vybíráme v nabídce pod vyhledávacím polem:
	 Skupiny: Seskupení kontaktů dle skupin. Do skupiny zařazujeme kontakt sami. Kontakt můžeme být současně ve více skupinách. Zvláštní postavení má skupina Oblíbené, přidání do ní je uvedeno přímo v místní nabídce kontaktu. Za skupinou je počet online kontaktů ve skupině / celkový počet kontaktů ve skupině. Skupiny je možné sbalit či rozbalit.

⁸⁷ Délku intervalu pro stav *Neaktivní* i *Pryč* lze nastavit příkazem **Nástroje, Možnosti** v kartě **Osobní**.

⁸⁸ Automatické nastavování stavu Prezentace lze nastavit, když z nabídky Lyncu zadáme Nástroje, Možnosti a vybereme kartu Stav.

⁸⁹ Do Active Directory se na VŠE fotografie kopíruje z Integrovaného studijního informačního systému (ISIS), když v ISIS po přihlášení v sekci *Přizpůsobení informačního systému* klikneme do odkazu *Uživatelská nastavení* a v kartě Nastavení údajů zaškrtneme pole Souhlas s přenosem fotky do externího systému. Fotografie se kopíruje v pravidelných intervalech, může proto dojít k prodlevě asi jednoho dne od nastavení do publikace v Lyncu. Fotografie z Active Directory je zobrazena jen v rámci organizace. Externí příjemce pošty ji nevidí.

Konverzace

Schůzkv

Skupina kontaktů	Přátelé a rodina	Pracovní skupina	Kolegové	Externí kontakty	Blokované kontakty
Osobní zpráva	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
Stav	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Fotografie	~	✓	~	✓	
Jméno	✓	✓	✓	✓	✓
Oddělení	~	~	~	~	~
Kancelář	✓	~	~	~	~
Zaměstnání (telefon)	✓	~	~	~	~
Mobilní telefon	✓	~			
Domů (telefon)	✓				
E-mail	✓	~	~	✓	✓
Kalendář	✓	~	~		
Místo	✓	✓	~		
Možno vyrušit	\checkmark	\checkmark			
Podrobnosti o schůzce		\checkmark			

OBR. 9-2: OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

• Stav: Kontakty jsou seskupeny dle stavu.

• Vztahy: Kontakty jsou seskupeny dle nastaveného vztahu ochrany údajů.

• Noví: Seznam uživatelů, které jsme naposledy přidali jako kontakt.

Seznam kontaktů je zobrazen s fotografií kontaktu, pokud je dostupná z Active Directory nebo z našeho Outlooku. Kontakty jsou řazeny dle jména. Je zobrazeno jméno a stav kontaktu. V nastavení Lyncu (Nástroje, Možnosti, karta Seznam kontaktů) můžeme modifikovat řazení kontaktů (podle dostupnosti), zobrazit jen jméno kontaktu bez fotografie. Místo jména můžeme zobrazit e-mailovou adresu kontaktu. Nemusíme zobrazovat stavy kontaktů. Nemusíme zobrazovat skupinu *Oblíbené*. Kontakty ve stavu *Pryč, Offline* a *neznámý stav* můžeme zobrazovat na konci v samostatné skupině *Kontakty, které jsou pryč nebo offline*.

- Konverzace: Zobrazí se výpis posledních 100 příchozích a odchozích konverzací (rychlých zpráv, zvukových a audiovizuálních volání, schůzek včetně zmeškaných žádostí). Druhy konverzací jsou odlišeny úvodní ikonou. Dvojitým kliknutím můžeme konverzaci obnovit. Kromě zobrazení všech konverzací jsou dostupná další dvě filtrovaná zobrazení:
 - Zmeškané: Posledních 100 zmeškaných konverzací.
 - Hovory: Posledních 100 příchozích i odchozích zvukových, audiovizuálních a konferenčních volání.

Schůzky: Seznam nejbližších událostí z našeho kalendáře Outlook. Pokud se jedná o schůzku v Lyncu, je možné kliknutím na událost vstoupit do konference (např. událost konference k Office 365 v ukázce).

Do seznamu kontaktů můžeme přidávat další kontakty vyhledáním uživatele nebo kliknutí do ikony **Přidat kontakt** na konci nabídky zobrazení v seznamu *Kontakty*. Nabízí se volby:

- Přidat kontakt, který je v mé organizaci: Kurzor přejde do vyhledávacího pole.
- Přidat kontakt, který není v mé organizaci
- Lync: Můžeme přidat uživatele z jiné organizace. Musíme zadat jeho plnou adresu pro rychlé zprávy (zpravidla shodná s mailovou adresou), vybereme jeho skupinu a nastavíme vztah ochrany osobních údajů.⁹⁰

²⁰ Podmínkou je nastavení tzv. federace. Jako správce Office 365 v organizaci musíme federaci povolit. V globální nabídce Office 365 klikneme do centra Správce a vybereme volbu Lync. V levé nabídce klikneme do odkazu Organizace.V kartě EXTERNÍ KOMUNIKACE v poli Externí přístup vybereme volbu Zapnuté pro všechny domény kromě blokovaných. Zde také můžeme povolit komunikaci s uživateli Skype.

- Skype: Rovněž můžeme přidat uživatele obdobně jako v případě Lyncu v jiné organizaci. Uživatel Skypu však musí být přihlášen ke Skypu prostřednictvím soukromého účtu Microsoftu. Uživatelům Skype jsou dostupné informace o stavu, rychlé zprávy mez dvěma osobami, Zvukové hovory mez dvěma osobami, hledání a přidávání kontaktů Lync ve Skypu. Naopak nejsou dostupné služby audiovizuální volání, konverzace pomocí rychlých zpráv a zvukové volání mezi třemi a více uživateli, sdílení plochy a programů.
- Vytvořit novou skupinu: Vytvoří se nová skupina, kterou můžeme přejmenovat.
- *Možnosti zobrazení*: Lync přejde do nastavení do karty SEZNAM KONTAKTŮ (řazení, parametrizace zobrazování a další).

S kontakty můžeme provádět různé operace:

- Kliknutím do fotografie či ikony kontaktu se zobrazí ikony různých forem komunikace (viz alternativní zobrazení kontaktu Marie Sladké v obr. 9-1:
 - odeslání rychlé zprávy,
 - zvukové volání,
 - audiovizuální volání,
 - zobrazení karty kontaktu,
 - další možnosti:
 - » odeslání e-mailu,
 - » naplánování schůzky,
 - » přidání k oblíbeným kontaktům,
 - » kopírování kontaktu do další skupiny,
 - » odebrání kontaktu ze seznamu kontaktů,
 - » označení kontaktu pro upozorňování na změnu stavu.

Karta kontaktu

Aplikace jsou v Office 365 provázané. Tam, kde je uveden uživatel (např. odesílatel, adresáti), je zobrazen jeho stav. Umístíme-li ukazatel myši nad jméno uživatele, zobrazí se jeho sbalená karta kontaktu. Po kliknutí do tlačítka **Otevřít kartu kontaktu** v pravém dolním rohu sbalené karty či přímo při dvojitém kliknutí do jména uživatele se zobrazí rozbalená karta kontaktu (viz obr. 9-3).

OBR. 9-3: ROZBALENÁ KARTA KONTAKTU



- Karta kontaktu čerpá data z Active Directory (adresář) a z dalších dostupných zdrojů. Dalším zdrojem je kontakt v Outlooku. Outlook můžeme propojit se sociálními sítěmi SharePoint, LinkedIn, Facebook⁹¹.
- V pravém horním rohu můžeme kartu kontaktu připnout tak, aby zůstala až do zavření či odepnutí zobrazena na ploše. Je potom samostatným oknem aplikace Lync.
- V horní části karty kontaktu je zobrazena osobní zpráva uživatele.
- V ukázkové kartě kontaktu je u uživatele uveden tituly, ač není v Active Directory. Titul je převzat z Outlooku.
- Pod jménem uživatele je vypsán jeho stav (Online, Neaktivní, Offline). V případě stavu Online je zde vypsáno, zda zařízení uživatele podporuje video a zvuk.
- Následuje funkce zaměstnance převzatá z Active Directory a jeho pracoviště.⁹²
- Kulaté ikony slouží k spuštění Lyncu v různých formách komunikace (rychlé zprávy, zvukové volání, audiovizuální volání, e-mail).
- Odkaz Upravit umožňuje upravit informace o uživateli v Outlooku. Pokud zobrazený uživatel není v kontaktech Outlooku, je Upravit modifikováno na Přidat a umožňuje přidat kontakt do Outlooku.
- V dalším řádku jsou uvedeny záložky níže uvedených informací:
 - Kontakt: Informace o kontaktu z různých dostupných zdrojů, které jsou uvedeny šedým písmem pod informací.
 - Poznámky: Poznámky o kontaktu z Outlooku.
 - Organizace: Zařazení kontaktu do organizační struktury organizace.
 - Co je nového: Novinky od uživatele z připojených sociálních sítí.
- Komentář k informacím v kartě Kontakt:
 - Kalendář: Aktuální časové možnosti uživatele jsou čerpané z jeho kalendáře v Outlooku. Pokud má uživatel aktuálně pracovní dobu, je uvedeno, kdy či do kdy má volno v kalendáři, např. v ukázce má uživatel volno do 12 hodin, kdy mu začíná událost naplánovaná v kalendáři. Odkaz pod časovými možnostmi umožňuje naplánovat s uživatelem schůzku, tj. spustí se Outlook s vytvořením schůzky s uživatelem. Můžeme doplnit další účastníky. Po odeslání jsou účastníci vyzváni e-mailem k potvrzení účasti. V Outlooku vidíme jejich odpovědi v rámci události v kalendáři.
 - Aktuální umístění: Lokalizace uživatele, pokud ji uvedl v aplikaci Lync. Přibližnou polohu zveřejní bez naší specifikace (např. Střední Evropa).
 - Zobrazit zdroj: Zdroje našich informací o kontaktu jsou uvedeny jako hypertextové odkazy, abychom mohli snadno prohlédnout profily uživatele ve zdroji (kontakt v našem Outlooku či profil uživatele na sociální síti).
 - Propojit kontakty: Můžeme vybrat zdroje kontaktů, z nichž budeme čerpat informace o vybraném uživateli.
- Kartu kontaktu můžeme zvětšovat tažením za úchyt v pravém dolním rohu.

Upozornění na změnu stavu

- Pokud potřebujeme konverzovat s kontaktem, který není online, jakmile se přihlásí, je vhodné označit jej pro upozorňování na změnu stavu:
- Z místní nabídky kontaktu vybereme volbu Označovat pro upozornění na změnu stavu.
- Až kontakt změní stav, ozve se zvukový signál a zobrazí se malé okno s jeho fotografií. Přímo z okna můžeme zahájit konverzaci nebo jednorázově ignorovat (tlačítko *Ignorovat*) jeho změnu stavu či trvale odznačit (tlačítko *Odznačit*) kontakt, tj. potlačit upozorňování na změnu jeho stavu.



⁹¹ V kartě SOUBOR klikneme do tlačítka Nastavení účtu a vybereme volbu Účty sociálních sítí. Uživatel musí mít uvedenu některou z e-mailových adres uvedených v našich kontaktech, popř. v zobrazení pošty musí psát z e-mailové adresy propojené na stejný účet v sociální síti.

⁹² Na VŠE je jako funkce uváděno v Active Directory postavení zaměstnanec/student. Pracoviště je převzato ze studijního informačního systému. U studentů je jako pracoviště uváděna fakulta, studijní obor, forma studia, semestr a plán studia.

9.3 Způsoby a formy komunikace

Způsoby	Konverzace mezi uživateli může probíhat dvěma způsoby:
komunikace	– konverzace dvojice: Konverzaci zahájíme s jedním kontaktem. Téma konverzace dvojice nelze
	pojmenovat.
	 – schůzka: Schůzku můžeme zahájit třemi cestami:
	 V průběhu konverzace dvojice můžeme přidat další kontakty a povýšit konverzaci na
	konverzaci skupiny – schůzku. Konverzace dvojice se transformuje na schůzku také sdílením
	libovolneho objektu. Cak šalus pa žuga pask čiau (m. ask šalus – Tánas pask šalus paslas prežimenosta – kaluá pas
	 Schužku zache zahajenim schužky. Tema schužky nelze pojmenovat. Jedna se o improvizovanou schůzku (konforonční hovor).
	 Schůzky paplánujeme v Outlocky formou schůzky v Lyncy. Táma konverzace skuniny
	zadáváme v Outlooku Jedná se o plánovanou schůzku
Formv	Konverzace dvojice i konverzace skupiny nabízí několik forem komunikace:
komunikace	 – rvchlé zprávy: textová výměna informací
	– zvukové volání ti akustická komunikace (zavolání): rozbovor
	– audiovizuální volání (video): rozhovor s přenosem videa.
	– odeslání souboru: přenos souboru.
	Konverzace skupiny navíc nabízí další formy:
	– tabule: psaní, značky, kreslení po bílé ploše,
	– hlasování: hlasování účastníků odpovědí na jednu otázku jednou z nabízených možností,
	– prezentace aplikace PowerPoint: promítání prezentace s možností doplňování poznámek do
	snímků,
	 program: sdílení programu s možností předat řízení,
	 plocha: sdílení plochy, popř. vybraného monitoru s možností předat řízení.
	9.4 Rychlé zprávy a odeslání souboru
Rvchlé zprávv	V rámci konverzace dvojice využijeme rychlé zprávy. Rychlé zprávy slouží k textové výměně
,,-,	informací. V roli Petra Nováka dvojitě klikneme na kontakt Marie Sladká. Zobrazí se okno
	konverzace (viz obr. 9-4), v němž provedeme následující postup:
	 Do spodní oblasti editace zpráv zapíšeme text Dobrý den,.
	– Klikne do tlačítka Pro tuto zprávu nastavit vysokou důležitost. Na počátku textu se po
	dopsání a odeslání zprávy zobrazí vykřičník.
	 Stiskneme kombinaci kláves Shift Enter, abychom odřádkovali bez odeslání zprávy.
	– Na dalším řádku zapíšeme text <i>prosím o zaslání</i> a klikneme do tlačítka <i>Písmo</i> . Vybereme
	červenou barvu a tučné písmo.
	– Dopišeme slovo <i>prezentace</i> a vrátime zpět formátování písma.
	– Dopišeme text <i>o firmė. Dėkuji</i> . a zprávu odešleme klavesou <u>Enter</u> .
	 Marii Sladké se zobrazi okno s totografii Petra Nováka a začátkem jeho zprávy. Klikne do Ala šítha Ašítha Ašítha konstructurativa z zak šítha konstructurativa z zakátkem jeho zprávy.
	tiacitka Prijmout ci kamkoliv do okna. Zanaji tak konverzaci ve dvojici. V titulku konverzachino
	OKII je jilelo Pelra Novaka. – Marie Sladká zapíše do oblasti editace zpráv tevt <i>Hned ii pojdu o pošlu</i>
	– Klikne do tlačítka Zvolit smailík a vyhere smailík s úsmávem. Zprávu odečle
Odeslání	 Marie Sladká přinojí ke zprávě prezentaci. Soubor přetábne myší do oblasti editace zprávy
souboru	 – Petru Novákovi se zobrazí ikona a název souboru. Pod nimi isou dva odkazy Otevřít a Hložit
	Klikne do odkazu <i>Otevřít</i> . Soubor se uloží do lokální složky Petra Nováka a nabídne se jeho
	otevření. Odkazy se změní na odkaz <i>Otevřít složku</i> .
	•

Konverzaci bychom mohli ukončit kliknutím do tlačítka *Zavřít* v pravém horním rohu okna.
 Ponecháme ji otevřenu.

⁹³ Složku pro ukládání souborů je možné změnit v nastaveních Lyncu (NÁSTROJE, MOŽNOSTI). V dialogovém okně Lync – možnosti v kartě Ukládání souborů můžeme změnit pole Uložit do v sekci PŘENOS SOUBORŮ.





9.5 Zvukové a audiovizuální volání

Telefonický hovor Marie Sladká chce připomínky k prezentaci dohodnout ústně, proto zahájí zvukové volání – telefonický hovor:

- Marie Sladká klikne v založené konverzaci do ikony Zavolat. V případě, že již předchozí konverzaci ukončila klikne do fotografie Petra Nováka ve svých kontaktech Lyncu a klikne do ikony Volat uživateli (ikona telefonního sluchátka).
- Petru Novákovi se ozve vyzvánění na počítači a pod konverzací se zobrazí tlačítka *Přijmout* hovor, Možnosti (Odpovědět rychlou zprávou, Nerušit) a Ignorovat.
- Po přijetí hovoru mohou oba účastníci hovořit. V levém horním rohu nad fotografií je zobrazena délka rozhovoru a síla signálu. Přesuneme-li ukazatel myši nad ikonu volání, zobrazí se speciální tlačítka:
 - Ztlumit: Potlačí vstup zvuku. (Lze také přímo kliknutím do ikony volání).
 - Přidržet hovor: Hovor je dočasně přidržen. Je možné v něm pokračovat kliknutím do tlačítka Pokračovat v hovoru. (Pokračování musí provést účastník, který hovor přidržel).

- V kartě ZAŘízENÍ můžeme ztlumit reproduktory, regulovat hlasitost reproduktorů nebo vybrat zařízení pro telefonování, pokud je jich k dispozici více (např. náhlavní soupravu).94
- Kliknutím do tlačítka Ukončit hovor ukončíme zvukové volání. Konverzace textovou formou zůstane otevřená.

Audiovizuální volání

- Petr Novák chce připomínky k prezentaci dohodnout ústně včetně obrazu, proto zahájí audiovizuální volání:
- Petr Novák přesune ukazatel myši nad ikonu Video. Zobrazí se náhled videa.
- Petr Novák klikne do tlačítka Video.
- Marii Sladké se ozve vyzvánění na počítači a zobrazí nad konverzací tlačítko Přijmout audiovizuální volání.
- Po přijetí volání se zobrazí video s Petrem Novákem. Přesuneme ukazatel myši nad ikonu Video a klikneme do tlačítka Spustit moje video nebo přímo klikneme do ikony Video.
- Po spuštění videa vidí Marie Sladká v hlavním okně video s obrazem Petra Nováka (viz obr. 9-5). V menším okně vidí své video, které naopak Petr Novák vidí v hlavním okně.

OBR. 9-5: AUDIOVIZUÁLNÍ VOLÁNÍ Z POHLEDU MARIE SLADKÉ (BEZ RYCHLÝCH ZPRÁV) – ZOBRAZENÍ MLUVČÍHO



- Kliknutím do tlačítka Video může Marie Sladká pozastavit vysílání svého obrazu.
- Tlačítka v pravém horní rohu videa umožňují:
 - z okna vlastního videa minimalizovat vlastní video,
 - z okna vide druhého účastníka osamostatnit okno videa a případně je zvětšit na celou obrazovku.
- V průběhu audiovizuálního volání je možné psát rychlé zprávy.



Primární zvukové zařízení lze také vybrat přímo z hlavního okna Lyncu, když v levém dolním rohu klikneme do tlačítka Vybrat primární zařízení.

V nastaveních Lyncu (Nástroje, Možnosti) jsou pro nastavení zvuku a videa dvě karty Zvukové zařízení a VIDEOZAŘÍZENÍ.

- Kliknutím do tlačítka Vybrat rozložení napravo od kulatých ikon můžeme změnit rozložení:
 - Zobrazení mluvčího: Zobrazení videa obou účastníků.
 - Kompaktní zobrazení: Video zůstane spuštěné, avšak není zobrazené.
 - Obě zobrazení jsou dostupná také pro zvukové volání.
- Kliknutím do tlačítka *Další možnosti* na konci řádku ikon můžeme zobrazit nabídku nahrávání, kterou popíšeme v kap. 9.12. Obdobně lze zaznamenávat zvukové volání.
- Přesunem ukazatele nad ikonu Video a kliknutím do tlačítka a tlačítka Ukončit video ukončíme audiovizuální hovor, konverzace formou zvukového volání zůstane otevřená.
- Kliknutím do ikony červeného sluchátka vpravo nahoře nebo kombinací kláves Ctrl Enter ukončíme zvukové volání.
- Zavřeme okno rychlých zpráv.

9.6 Schůzka

Schůzku je možné zahájit:

- přizváním třetího účastníka do konverzace dvojice,
- využitím sdílení obsahu v konverzaci dvojice,
- zahájením schůzky v Lyncu,
- naplánováním schůzky v Outlooku⁹⁵.

Schůzku k přípravě porady vedení naplánujeme v roli Petra Nováka v Outlooku:

- V modulu Kalendář v kartě Domů ve skupině SCHůzка v LYNCU klikneme do tlačítka Nová schůzka v Lyncu.
- Do pole Komu doplníme účastníky Eva Kolínská a Marie Sladká. Pro jednání vybereme místnosti Encián 27 kliknutím do tlačítka Místnosti a výběrem místnosti ze skupiny All groups.
- Do pole Předmět zapíšeme text Příprava porady vedení 4. 4. 2014.
- Schůzka je plánována na čas 1. 4. 2014 8:00 1. 4. 2014 9:00.
- V kartě Schůzka ve skupině Schůzka v LYNCU klikneme do tlačítka Možnosti schůzky a nastavíme parametry schůzky (viz obr. 9-6).

OBR. 9-6: MOŽNOSTI SCHŮZKY L	YNCU V C	Ουτιοοκυ
------------------------------	----------	----------

	Moznosti schuzky v Lyncu	
Oprávnění Jazyk pozvání O produktu	MOZNOSTI SCNUZKY V LYNCU Tīto užīvatelé nemusí čekat v předsálí: Pouze já, organizátor schůzky V Kdo je prezentující? V Uživatelé, které vyberu V Prezentující můžou sdílet obsah a povolit uživatelé Chcete omezit účast? Zakázat zasílání rychlých zpráv Ztlumit zvuk všech účastníků	Proč to mám použítá Zvolit prezentující ům připojit se ke schůzce.
	☐ Żłumit zvuk všech účastniků ☐ Blokovat video účastniků Prezentující můžou sdílet zvuk a video.	
	Pamatovat si na	stavení OK Storno

Předsálí

Abychom zajistili důvěrnost jednání, účastníky můžeme pozvat do předsálí, z něhož je připouštíme ke schůzce (viz obr. 9-7).

Pozvánka na schůzku

⁹⁵ Schůzku je možné naplánovat i bez Outlooku webovým nástrojem Lync Web Scheduler.



V poli Tito uživatelé nemusí čekat v předsálí můžeme vybrat:

- Pouze já, organizátor schůzky,
- Uživatele, které pozvu z naší společnosti,
- Kdokoli z mé organizace,
- Kdokoli (bez omezení).
- V našem případě vybereme Pouze já, organizátor schůzky.

Role uživatelů na schůzce

- Na schůzce mají uživatelé jednu ze tří rolí: – organizátor: uživatel, který schůzku zahájil či naplánoval,
- prezentující: uživatel, který může změnit prezentovaný obsah,
- účastník: uživatel, který schůzce pouze přihlíží, může se hlasově podílet, může poskytovat své video.

V polí Kdo je prezentující? vybíráme rozsah prezentujících:

- Pouze já, organizátor schůzky,
- Uživatelé, které vyberu,
- Kdokoli z mé organizace,
- Kdokoli (bez omezení).
- V našem případě vybereme *Uživatelé, které vyberu*. Klikneme do tlačítka **Zvolit prezentující** a z pozvaných vybereme Evu Kolínskou.

Další parametry schůzky ponecháme beze změny a klikneme do tlačítka **OK**. Odešleme pozvánku na schůzku.

Řízení předsálí

Každá schůzka má svou jednoznačnou webovou adresu, která je uvedena v elektronické pozvánce na schůzku. Ke schůzce se můžeme připojit i mimo naplánovaný čas schůzky. Čas schůzky se projeví v kalendáři zvaných uživatelů a případných rezervací místnosti a prostředků. Účast na schůzce v Lyncu uživatele potvrzují jako obyčejnou schůzku. Kliknutím na odkaz *Připojit e ke schůzce v Lyncu* se ke schůzce v roli Petr Nováka připojíme. Potvrdíme použití Lyncu pro přenos schůzky.

Eva Kolínská potvrdí svou účast kliknutím do tlačítka **Přijmout** v Outlooku. Klikne do odkazu *Připojit se ke schůzce v Lyncu*. Odkaz je uveden v e-mailové zprávě i v poznámkách k události v kalendáři. V Lyncu se jí zobrazí hlášení: *Dobrý den. Jste v našem virtuálním předsálí* – udělejte si pohodlí. Organizátor vás brzy pozve dál.

Obdobně potvrdí svou účast a pokusí se připojit ke schůzce Marie Sladká.

Petrovi Novákovi se na řádkem kulatých ikon zobrazí hlášení *Počet účastníků čekajících v předsálí: 2.* Klikneme do tlačítka **Zobrazit předsálí.** Zobrazí se seznam účastníků. Na jeho začátku je sekce PřEDSALÍ. V řádku *Předsálí (2)* klikneme do tlačítka **Povolit vše**. V roli Evy Kolínské a Marie Sladké potvrdíme jejich účast.

Petru Novákovi se zobrazí přehled uživatelů v rozdělení dle rolí

- Prezentující (2):
 - Eva Kolínská
 - Petr Novák (organizátor)

	– Účastníci (1) • Maria Sladká
	Petr Novák upřesní nastavení schůzky:
	 V spodním řádku okna schůzky klikneme do tlačitka Další možnosti a vybereme volbu Možnosti schůzky v Lyncu.
	 – Ponecháme nastavení předsálí a prezentujících dle nastavení v Outlooku. Navíc zaškrtneme pole Oznámit, kdvž se uživatelé připojí nebo odejdou.
	 V polích Kdo může používat poznámky v prezentacích PowerPointu? a Kdo může samostatně prohlížet obsah? můžeme vybírat volby:
	 Jen prezentující,
	• Všichni,
	• Nikdo.
	Ponecháme volbu <i>Jen prezentující</i> a klikneme do tlačítka OK .
Improvizovaná	Petr Novák mohl schůzku zahájit improvizovaně bez plánování přímo v Lyncu:
schůzka	 V nabídce Lyncu klikneme do volby Zahájit schůzku.
	 Potvrdíme použití Lyncu pro přenos schůzky.
	 Schůzka je nazvána Konverzace. Petr Novák je ve stavu Konferenční hovor.
	 Můžeme nastavit parametry schůzky. V spodním řádku okna schůzky klikneme do tlačítka Další možnosti a vybereme volbu Možnosti schůzky v Lyncu.
Řízení	Kliknutím do kulaté ikony <i>Účastníci</i> můžeme zobrazit či potlačit zobrazení uživatelů
účastníků	schůzky. Po přesunutí ukazatele myši nad ikonu můžeme v roli prezentujícího v kartě Akce ovlivnit nastavení posluchačů:
	– <i>Ztlumit posluchąče</i> : Potlačí zvuk všech ostatních uživatelů – posluchačů.
	 – Žádná schůzka s použitím rychlých zpráv: Uživatelé nemohou v rámci schůzky psát rychlé zprávy.
	– <i>Blokovat video účastníků</i> : Své video mohou přidat pouze prezentující, nikoliv účastníci,
	 Skrýt iména: Skrvie iména uživatelů v galerii účastníků
	– Nastavit všechny jako účastníky: Všechny ostatní uživatele nastaví do role účastníků.
Galerie	Do schůzky může být připojeno až 1000 uživatelů. V případě většího počtu můžeme

Do schůzky může být připojeno až 1000 uživatelů. V případě většího počtu můžeme vybrat uživatele, kteří budou zobrazeni s většími fotografiemi a jmény z místní nabídky uživatele volbou *Připnout do galerie* (viz obr. 9-8). V galerii je zobrazena fotografie, popř. video, pokud uživatel spustil své video. K *Zobrazení galerie* a *Kompaktnímu zobrazení* přibylo *Zobrazení mluvčího*. V *Zobrazení mluvčího* je zobrazena velká fotografie či video právě mluvícího a menší naše fotografie či video. V seznamu účastníků je také patrné, kdo mluví (Lucie Krebsová tučně a u ikony je zobrazen zvuk, Karen Shengová má pozastavené video, nikdo neprezentuje obsah).

🖗 Konverzace (Počet účastníků: 10) × igodot.all 1:57 ÚČASTNÍCI Prezentující (10) 📕 Marek Alexa Karen Shengová in the second 💋 Petra Nová i. Lucie Krebsová No. 00000 James Alvord 🎉 Kristýna Potocká t ¥ Poz<u>v</u>at další lidi 28 🔁 🙂 ···· (1) (1) (💶)

OBR. 9-8: GALERIE UŽIVATELŮ

9.7

Tabule

Tabule

Petr Novák chce uživatelům komentovat hlavní úkoly projektu rekonstrukce zasedací místnosti. Využijete k tomu tabuli:

- Klikne do kulaté ikony Obsah prezentace (s obrázkem plátna) a klikne do tlačítka Tabule.
- Připravil se dílčí obsah Tabule [1], který je prezentován ostatním.
- Všichni (organizátor, prezentující, účastníci) mohou přispívat psát na tabuli.
- Petr Novák klikne do místa začátku a zapíše texty dle obr. 9-9. Odřádkování provádí kombinací kláves Shift Enter. Texty jsou umisťovány do kontejnerů. Kontejnery lze editovat a tažením za horní okraj přesunovat.





- Petr Novák klikne v pravém panelu nástrojů do nabídky tlačítka *Značka* a vybere šipku.
 Postupně kliknutím umístí na tabuli tři šipky. Po kliknutí do tlačítka *Nástroj pro výběr a text* Ize měnit polohu šipek tažením.
- Marie Sladká klikne do rozbalovacího tlačítka Zvolit nástroj značky a vybere Značku Zaškrtnutí. Zaškrtnutí umístí k rozpočtu vybavení místnosti.
- Obdobně Eva Kolínská vybere **Značku X** a umístí je k dodání počítačů a dataprojektoru.
- Organizátor schůzky Petr Novák pracuje v roli prezentujícího. V roli prezentujícího je také Eva Kolínská. Oba mohou tabuli přejmenovat. Marie Sladká v roli účastníka tabuli přejmenovat nemůže.
- Petr Novák přejmenuje tabuli. Klikne do ikony Obsah prezentace a do tlačítka Spravovat obsah pro prezentace.
- Pro zatím jediný objekt Tabule [1] klikne do tlačítka Další a vybere volbu Přejmenovat. Zadá nový název Projekt rekonstrukce.
- K zobrazením přibylo Zobrazení obsahu, které nezobrazuje uživatele a poskytne větší prostor pro obsah.
- Na tabuli dále můžeme díky tlačítkům ve spodním panelu nástrojů:
 - ukazovat ukazovátkem (každému uživateli je přiřazena jiná barva),
 - vybírat objekt nebo psát nový text do nového kontejneru, upravovat jeho formát,
 - vybrat pero, kterým budeme volně kreslit čáru na tabuli,
 - vybrat zvýrazňovač, kterým budeme volně kreslit čáru na tabuli,
 - gumovat na tabuli,
 - vybrat značku, kterou umístíme na tabuli (šipka, zaškrtnutí, X),
 - vybrat obrazec, který umístíme na tabuli (čára, šipka, dvojitá šipka, obdélník, elispa),
 - vložit obrázek ze souboru,
 - odstranit vybrané či všechny poznámky (objekty) na tabuli,
 - další možnosti (mj. uložit jako obrázek do soubor, odeslat do OneNote).

9 Lync

9.8 Hlasování

Hlasování

Ředitel Petr Novák se zajímá o názor uživatelů na barvu nového koberce do rekonstruované místnosti. Přichystá proto hlasování:

- Klikne do ikony **Obsah prezentace** a do tlačítka **Hlasování**.
- V dialogovém okně Vytvořit hlasování zadá parametry otázky dle obr. 9-10.

OBR. 9-10: DIALOGOVÉ OKNO VYTVOŘIT HLASOVÁNÍ

N14-		
Ban	ev hlasování: va koherce	
Otá	zka:	
Vyb	erte preferovanou barvu koberce.	
Vall	bar.	
	modrá	
	zelená	
	černá	
2	šedá	
2		

Předvádějící mají k dispozici pod variantami odpovědí tlačítko *Akce hlasování* s volbami:

- Hlasování je otevřeno (výchozí volba): Otevře pro všechny hlasování.
- Uzavřít hlasování: Znemožní uživatelům dále hlasovat.
- Výsledky se účastníkům nezobrazují (výchozí volba): Grafické výsledky hlasování vidí jen prezentující.
- Výsledky se zobrazují všem: Grafické výsledky hlasování uvidí i účastníci.
- Upravit hlasovací otázku a možnosti hlasování.
- Vymazat hlasy všech účastníků: Anuluje výsledky hlasování.
- Uložit výsledky hlasování: Hlasování je možné uložit jako obrázek (formát png) nebo výchozí soubor pro Excel (formát csv).

Příklad výsledků hlasování (Petr Novák, Marie Sladká: modrá, Eva Kolínská: černá) je uveden v obr. 9-11.

Vyberte preferovanou barvu koberce.	
• modrá	67%
⊖ zelená	0%
○ černá	33%
⊖ šedá	0%
	0
O Nechci hlasovat	
Akce hlasování *	
Hlasování je otevřeno. Výsledky se účastníkům nezobrazují.	Počet odpovědí: 3

9.9 Prezentace aplikace PowerPoint

Petr Novák komentuje uživatelům prezentaci o firmě Encián:

- Klikne do ikony **Obsah prezentace** a do tlačítka **PowerPoint**.
- Dohledá soubor prezentace a klikne do tlačítka Otevřít.
- prezentace.pptx Prezentace se postupně načte, Lync připraví snímek k promítnutí.
 - Díky nastavení schůzky (Možnosti schůzky):
 - Petr Novák a Eva Kolínská mohou kliknout v pravém horním rohu prezentace do tlačítka *Poznámky*. Zobrazí se pravý panel nástrojů shodný s nástroji pro psaní na tabuli (nastavení *Kdo může používat poznámky v prezentacích PowerPointu?*)
 - Eva Kolínská může přejít díky tlačítku v spodní části stránky na jiné snímky v tzv. soukromém prohlížení prezentace (nastavení Kdo může samostatně prohlížet obsah?). V horní části prezentace se jí zobrazí tlačítka Zpět do zobrazení prezentujícího (návrat na snímek, který má právě zobrazen prezentující) a Převzít roli prezentujícího (snímek zobrazený Evou Kolínskou bude zobrazen ostatním na schůzce).
 - V roli Evy Kolínské klikneme v spodním panelu nástrojů do tlačítka *Miniatury*. V sloupci miniatur klepneme do miniatury snímku č. 4. Mezi snímky se můžeme pohybovat také tlačítky *Předchozí* a *Další*. Návrat do zobrazení předvádějícího je možný tlačítkem *Zpět do zobrazení prezentujícího*. Kliknutím do tlačítka *Poznámky* lze zobrazit autorské poznámky k jednotlivým snímkům (např. ke snímku 8).
 - Uživatelé s oprávněním prezentujícího mohou převzít roli předvádějícího kliknutím do tlačítka uprostřed nahoře *Převzít roli prezentujícího* a dále vybírat předváděné snímky.
 - Eva Kolínská dopíše komentář do snímku 4 doplnit testované moduly se šipkou (v obr. 9-12).



OBR. 9-12: KOMENTÁŘE VE SNÍMKU V ROLI PŘEDVÁDĚJÍCÍ EVY KOLÍNSKÉ

Uživatelé s oprávněním soukromého prohlížení mohou zobrazovat nejen jiné snímky, ale také jiné objekty schůzky. Např. Eva Kolínská může ve chvíli, kdy Petr Novák předvádí prezentaci, prohlédnout tabuli:

– Eva Kolínská klikne do ikony Obsah prezentace a do tlačítka Spravovat obsah pro prezentace.

V sekci PROJEKT REKONSTRUKCE klikne do tlačítka Další a vybere volbu Zobrazit soukromé.

Prezentace PowerPointu Prezentace.pptx z kap. 7.3.2

	 – Zpět se Eva Kolínská dostane nejrychleji kliknutím do tlačítka vpravo nahoře Zpět do zobrazení prezentujícího. – Výsledky hlasování mohou soukromě prohlížet jen uživatelé s oprávněním prezentující. Libovolný prezentující může změnit oprávnění ostatních uživatelů s výjimkou organizátora schůzky (tj. Petra Nováka): – z místní nabídky seznamu uživatelů, – kliknutím do ikony Účastníci (ikona osob) a do tlačítka Nastavit všechny jako účastníky.
	9.10 Sdílení programu a plochy
Sdílení	Petr Novák předvede uživatelům veřejnou webovou stránku firmy Encián:
programu	– Nejprve v prohlížeči přichystá webovou stránku https://encianpraha-public.sharepoint.com.
	 Klikne do ikony Obsah prezentace a do tlačítka Program.
	– V seznamu spuštěných programů zvolí <i>Domovská stránka – název prohlížeče</i> .
	 Všem uživatelům se zobrazí sdílená obrazovka vybraného programu.⁹⁶
Předání a uvolnění řízení	 Eva Kolínská klikne nahoře uprostřed do tlačítka <i>Požádat o řízení</i>.
	– V horní části obrazovky je Petr Novák požádán o předání řízení. Klikne do tlačítka Ano . ⁹⁷ .
	 – Eva Kolinska muze nyni ovladat program z jineho pocitace, napr. kliknout do libovolneho odkazu na stránca.
	– Sdílení může ukončit:
	 Eva Kolínská kliknutím do tlačítka nahoře uprostřed Uvolnit řízení
	 Petr Novák klikne do tlačítka Předat řízení a vybere volbu Opět převzít řízení.
Sdílení plochy	Sdílet a předávat řízení je možné také na úrovni celé pracovní plochy, popř. při využití
	dvou monitorů na úrovni hlavního, druhého či všech monitorů.
	Sdílet své programy mohou i jiní prezentující, nikoliv však účastníci. Sdílený objekt může být v rámci schůzky pouze jeden. Při výběru dalšího sdílení je předchozí sdílení automaticky ukončeno.
Správa obsahu	Správu obsahu může provádět jakýkoliv prezentující:
	– Klikneme do ikonv <i>Správa obsahu</i> .
	– V horní části je název objektu, který se právě prezentuje.
	 V spodní části je seznam objektů, které jsou k dispozici k prezentaci. Kliknutím do objektu můžeme objekt všem zobrazit.
	 – Kliknutím do tlačítka Spravovat obsah pro prezentace zobrazíme seznam objektů provést s nimi různé akce:
	• Prezentovat : Zahájíme prezentaci objektu.
	 Oprávnění: Můžeme nastavit oprávnění stahovat objekt. Nabízí se různě druhy užívatelů: organizátor, prezentující, všichni.
	Dusi: Wiložit jako Wodalat da One Nata
	» Přeimenovat
	• Odebrat
	Účastníci mají právo pouze zobrazovat obsah, popř. stahovat dle nastaveného oprávnění.
	9.11 Poznámky v aplikaci OneNote

Poznámky OneNote Pokud uživatel vstoupil do schůzky z aplikace Lync, nikoliv jako host z aplikace Lync Web App, a má nainstalovánu aplikaci OneNote, může v průběhu schůzky zapisovat soukromé poznámky do zápisníku OneNote (popř. veřejné poznámky do sdíleného poznámkového bloku OneNote):

⁹⁶ Používá-li prezentující systém Windows 8, budou části prezentované aplikace překryté jinými okny zastoupeny černými obdélníky.

⁹⁷ Petr Novák mohl předat řízení bez žádosti kliknutím do tlačítka *Předat řízení* a výběrem předvádějící Evy Kolínské.
- Klikneme do ikony Obsah prezentace a v kartě ONENOTE klikneme do tlačítka Sdílené poznámky nebo Moje poznámky.
- Vyhledáme vhodný poznámkový blok a oddíl. Doplní se nová stránka Moje poznámky ze schůzky – aktuální datum.
- Na začátek stránky se vloží seznam prezentovaných souborů a seznam účastníků s odkazem na jejich e-mailové adresy (viz obr. 9-13). Při přesunutí ukazatele myši nad adresu se zobrazí karta kontaktu.

Moje poznámky ze schůzky – 1. 4. 2014 1. dubna 2014 8:00 Obsah (Sbalit) prezentace.pptx prezentace prezentace

OBR. 9-13: POZNÁMKY O SCHŮZCE NA STRÁNCE ONENOTE

9.12 Záznam schůzky

Záznam schůzky Pokud schůzka obsahuje zvuk či video, může uživatel Lyncu (nikoliv Lyncu Web App) s oprávněním prezentující schůzku zaznamenat:

- Na konci řádku kulatých ikon klikneme do tlačítka *Další možnosti* a vybereme volbu *Spustit nahrávání*.
- Na spuštění záznamu jsou upozorněni ostatní uživatelé upozorněním a zobrazením ikony záznamu vedle kulatých ikon. Po přesunutí ukazatele myši nad ikonu se zobrazí jména zaznamenávajících.
- Zaznamenávající má vedle ikony záznamu ještě tlačítka Pozastavit nahrávání a Zastavit nahrávání.
- Po skončení záznamu dochází k jeho zpracování, které může být pro delší záznamy časově náročné.⁹⁸ Po skončení zpracování se zobrazí upozornění Nahrávka Lyncu je teď dostupná.

Katalog záznamů

– Klikneme do tlačítka **Další možnosti** a vybereme volbu Spravovat nahrávky.

Záznamy můžeme prohlížet v jejich katalogu:

- Zobrazí se dialogové okno **Správce záznamů aplikace Microsoft Lync**⁹⁹ s možnostmi:
 - Přehrát: Výběrem záznamu a klinutím do tlačítka Přehrát či dvojitým kliknutím do názvu záznamu přehrát záznam. V záznamu jsou uloženy všechny použité složky (zvuk, video prezentujícího, rychlé zprávy, prezentovaný obsah). Výstup je optimalizován, jsou do něj zahrnuty jen aktivně použité složky, např. při prezentaci z PowerPointu doprovázené hlasem jsou zaznamenány snímky PowerPointu a zvuk bez prostoru pro rychlé zprávy a video.
 - Procházet: Zobrazí obsah složky, v níž jsou nahrávky uloženy.
 - Publikovat: Umožňuje znovu uložit záznam s potlačením některé složky a zmenšit tak jeho velikost.
 - Přejmenovat: Přejmenování názvu záznamu.

⁹⁸ Složku, do níž se záznam ukládá, můžeme změnit v nastavení Lyncu (Nástroje, Možnosti) v kartě Ukládání souborů v poli Nahrávky Lyncu.

⁹⁹ Publikace do formátu wmv je časově náročná, proto je možné, že ve stavu zpracování nalezneme procentuální stav dokončení.

Konverzace

v záložkách

Ukončení

Ukončení

schůzkv

Historie

konverzací

konverzace

9.13 Více konverzací a jejich ukončování

Souběžně můžeme vést více konverzací. Např. souběžně schůzkou můžeme v roli Petra Nováka z hlavního okna otevřít konverzaci jednotlivě s Evou Kolínskou a Marií Sladkou a konverzaci s oběma dohromady, která však není zaznamenávána do schůzky. Schůzky jsou v samostatných oknech. Ostatní konverzace jsou v jednom okně se záložkami.¹⁰⁰

..... 💹 Eva Kolínská 🌌 Marie Sladká Konverzace (Počet účastní)

Konverzaci ukončíme uzavřením její záložky či okna. Pro ostatní uživatele zůstává konverzace otevřena až do jejího zavření.

Ukončování schůzky má více možností:

- Kliknutím do ikony telefonního sluchátka vpravo nahoře pouze zrušení zvukové či audivizuání volání v rámci schůzky. Kliknutím do tlačítka Připojit znovu se znovu můžeme zvukově připojit.
- Zavřením okna schůzky odcházíme ze schůzky. Schůzka pro ostatní pokračuje. Později se k ní můžeme připojit, např. ze seznamu všech konverzací nebo z e-mailové pozvánky či z kalendáře.¹⁰¹ V případě, že jsme vybráni pouze do předsálí, musí nás organizátor opět pustit z předsálí do schůzky.
- Definitivní ukončení schůzky může provést organizátor nebo prezentující. Na konci řádku ikon klikne do tlačítka **Další možnosti** a vybere volbu Ukončit schůzku. Ukončením jsou ze schůzky odhlášeni všichni uživatelé. Schůzku znovu může zahájit organizátor.

9.14 Historie konverzací

Lync spolupracuje s Outlookem:

- Rychlé zprávy se ukládají v poště Outlooku do složky Historie konverzací. Jako odesílatel jsou uváděni uživatelé konverzace. V předmětu je uvedeno téma konverzace nebo obecný název Konverzace s účastníkem.
- V případě schůzky je uveden jako předmět Konferenční hovor a v úvodu jsou uvedeny kontakty zúčastněných uživatelů a tlačítko *Připojit znovu*.
- Na zprávy v Historii konverzací je možné odpovědět.

9.15 Lync Web App

Lync Web App

Ke schůzkám Lyncu se mohou připojit uživatelé i bez nainstalované aplikace Lync. Lze se však připojit jen ke schůzkám naplánovaným z Outlooku nebo webové aplikace Lync Web Scheduler. Lync Web App nahradil dřívější aplikaci Lync 2010 Attendee.

Ke schůzce se se připojením pomocí webové adresy schůzky z pozvánky. Zobrazí se okno Lync Web Appu. Do textového pole zadáme své uživatelské jméno a vybereme možnost Připojit se ke schůzce.

9.16 Lync na mobilních zařízeních

Lync na mobilu

Lync lze využívat na mobilních zařízeních, existují např. aplikace: Lync 2013 pro Windows Phone, iPhone, iPad, Android. Aplikace Lync 2013 pro Windows Phone umí:

- zobrazovat seznam kontaktů připravený v Lyncu na počítači,
- vyhledat libovolného uživatele v organizaci za účelem další komunikace,
- zapisovat osobní zprávu,
- rychlé zprávy,
- zvukové a audiovizuální volání (s poplatky pouze za datové připojení),
- připojení se ke schůzce,
- zobrazovat seznam schůzek.

¹⁰¹ Adresu schůzky může předat také kdokoliv z uživatelů ze schůzky. Klikneme do tlačítka **Další možnosti** a vybereme volbu Informace o přístupu na schůzku.



182

¹⁰⁰ Tlačítkem **Zrušit ukotvení této konverzace** vpravo nahoře můžeme vybranou konverzaci osamostatnit. Můžeme také upravit nastavení Lyncu (Nástroje, Možnosti) v kartě OBECNÉ zrušením zaškrtnutí pole Povolit konverzace v záložkách tak, aby každá konverzace byla v samostatném okně.

Příloha: Příklady k procvičení

Příloha obsahuje zadání příkladů k procvičení. Po pročtení jednotlivých kapitol je možné prohloubit si získané poznatky vypracováním příkladů. Zadání příkladů je strukturováno dle jednotlivých dílčích kapitol. Zadání na sebe navazují. Vypracování příkladů k SharePointu provádějte na webu Office 365. Navíc informujte o provedení příkladů jednoduchým sdělením formou souboru ve Wordu, např. *Úkoly z 1. týdne v Office 365 dokončeny*.

Ke kapitole 5 Informační kanál

5.1	 Do informačního kanálu napište příspěvek: 			
Informační	S pomocí vyučujícího předmětu 20P484 Manažerská informatika 4 @jméno vyučujícího j			
kanál	na svých noteboocích nainstalovali aplikace #OneDrivePro a #Lync.			
	 Nastavte sledování informačního kanálu svého učitele. 			
	 Nastavte sledování dokumentu 			
	 Nastavte sledování webu 			
	 Nastavte sledování značky Office365. 			
5.2	– Do sekce <i>O mně</i> doplňte			
O mně	 do pole O mně libovolný text o sobě, 			
	 do pole Zeptejte se mně na alespoň 2 pojmy, 			
	 do pole Školy název a adresu své střední školy 			
	 do pole Zájmy alespoň dva své zájmy. 			
5.3 Blog	 V blogu založte libovolné téma a požádejte svého spolužáka o komentář. Do svého příspěvku vložte alespoň jednu fotografii 			
	Ke kapitole 6 OneDrive			
	 Ve svém osobním OneDrive Pro založte složku 20P484 Manažerská informatika 4. 			
	 Do složky vložte svou fotografii. 			
	 Nastavte sdílení na úrovni čtení složky 20P484 Manažerská informatika 4 se svým učitelem. 			
	Ke kapitole 7 Weby			
7.3.1	– Na domovskou stránku webu 2 Úkoly zapište do levé zóny nad webovou část Informační kanál			
Wikiweb	nadpis Informace o ECDL a odkazy:			
	ECDL sylabus			
	 Indexy a certifikáty ECDL 			
	 Na stránku ECDL sylabus vložte tabulku dle webové stránky 			
	http://www.ecdl.cz/zakladni_moduly.php			
	se sloupci:			
	• oznaceni (napr. M1),			
	• cesky hazev (hapr. zakladní pojmy ICT),			
	• anglicky nazev (napr. Concepts of iCT)			
	 Oukaz na sylabus ve formatu PDF (pokuu jsou uva, stati jeden z mich). V tabulco staží vynloit E žídků s vyhranými moduly. 			
	– Na stránku Indexy a certifikáty ECDL připravte dva sloupce dle webové stránky			
	http://www.ecdl.cz/ecdl.php			
	 vlevo indexy se stručným popisem a obrázky 			
	 vnravo certifikáty se stručným popisem a obrázky 			
7.3.2	 – Do knihovny dokumentů Dokumenty umístěte české sylaby ECDL ve formátu PDE dle weboyé 			
Knihovna	stránky			
dokumentů	http://www.ecdl.cz/zakladni_moduly.php			
Office	Webové stránky			
	• Plánování projektů			
	• Správa a archivace fotografií			
	 Doplňte pro dokumenty vhodné nadpisy a doplňte je do zobrazení. 			

		•• /
Priloha: Pri	kladv k pr	ocviceni

7.3.3	– Vytvořte knihovnu dokumentů <i>Diagramy Visia</i> .			
Knihovna	– Do knihovny dokumentů Diagramy Visia umístěte diagram organizace.vsdx (ze složky			
dokumentů	kap_7_03_03_du ukázkových příkladů).			
Visia	 Zobrazte data vztahující se k řediteli Petru Novákovi v samostatném okně. 			
7.3.4	– Vytvořte knihovnu obrázků Fotografie středisek s fotografiemi a popisy s názvem testovacího			
Knihovna	střediska a regionu alespoň 5 testovacích středisek ze stránk			
obrázků	http://www.ecdl.cz/strediska.php.			
7.3.5	– Vytvořte knihovnu materiálů nazvanou Mulimédia a do ní uložte zvukový záznam pořadu			
Knihovna	Alter eko z 5. 10. 2011 na ČRo Rádio Česko ve formátu mp3 (z archivu iRadia Českého			
materiálů	rozhlasu).			
7.4.1	 – Připravte vlastní seznam Ceny testování se sloupci: 			
Vlastní seznam	• <i>Položka</i> : Text			
	 Úroveň: Volba (nabídka) s hodnotami Core, Advanced 			
	 Cena pro veřejnost minimální: Měna (Kč) 			
	 Cena pro veřejnost maximální: Měna (Kč) 			
	 Cena pro školství a zdravotně postižené minimální: Měna (Kč) 			
	 Cena pro školství a zdravotně postižené maximální: Měna (Kč) 			
	Vložte 2 položky dle horní části stránky <u>http://www.ecdl.cz/cenik.php</u> . Do Položky zapisujte			
	pouze (na stránce tučný) nadpis.			
7.4.2	 Vytvořte seznam Odkazy ECDL s odkazy: 			
Odkazy	 <u>http://www.ecdl.com</u> (ECDL anglicky) 			
	 <u>http://www.ecdl.cz</u> (ECDL česky) 			
	<u>https://vse-</u>			
	my.sharepoint.com/personal/kubalek vse cz/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/			
	personal/kubalek_vse_cz/Shared%20Documents/N%C3%A1rodn%C3%AD%20informa%C			
	4%8Dn%C3%AD%20semin%C3%A1%C5%99%202013.pptx&action=default (Národní			
	seminář ECDL)			
	 <u>http://www.youtube.com/watch?v=AJ3Su0_rggo</u> (New ECDL) 			
	 Změňte pořadí odkazů, aby odkaz český web ECDL byl první. 			
7.4.3	– Vytvořte seznam propagovaných odkazů Propagované odkazy s odkazy ze seznamu Odkazy			
Propagované	ované ECDL.			
odkazy	 Alespoň k odkazu ECDL česky doplňte obrázek: 			
	 <u>http://ecdl.vspj.cz/design/dekor-ecdl.png</u> 			
7.4.4	 Vytvořte aplikaci Oznámení. 			
Oznámení	 Přidejte následující oznámení: 			
	 Prosíme testery ECDL o nahlášení časových možností dohledu na odpolední testování (13 – 			
	17 h) v jednotlivých pracovních dnech Ing. Kolínské. Oznámení zveřejněte po dobu jednoho			
	měsíce.			
	Prosíme školitele ECDL o nahlášení možnosti školit také úroveň ECDL Advanced Ing. Kolínské.			
	Oznámení zveřejněte po dobu dvou měsíců.			
	• <i>V knihovně sekretariátu ředitele je k dispozici učebnice k Excel 2013.</i> Neomezujte dobu			
	zveřejnění.			
7.4.5	– Přípravte kontakty na alespoň 5 testerů ECDL jiných testovacích středísek (víz			
κοπτακτγ	<u>http://www.ecdl.cz</u>).			
746	- Pripravte kontakty na alespon 5 jinych testovacich stredisek ECDL (viz <u>http://www.ecdl.cz</u>).			
7.4.6 Kalandář	– Do kalendare pridejte nasledujici udalosti:			
Kalendář	• 11. 10. aktualniho roku, 13 – 17 h: Testovani ECDL pro MSMT.			
	• 18. 10. aktualniho roku, 13 – 17 h: Testovani ECDL pro Obvodni urad Praha 3.			
	 čtyří další pondělky, 8 – 12 h: Skolení pro zaměstnance firmy Encián Project 2013 a Visio 			
	2013.			
7 4 7	• 25. 10. aktualnino roku, 13 – 17 n. Skoleni ECDL modulu AM3 Pokrocile zpracování textu.			
7.4.7 Úkoly	- ve tormatu <i>kycnie zobrazeni</i> pripravte ukoly vypiyvajici z donody firmy Encian s MSM1:			
υκοιγ	 1. 9. – 30. 11. aktualnino roku: skoleni modulu ECDL pro zamestnance MSMT, ukol provede Eva Kolínská, 			

	Příloha: Příklady k procvičení 185
	 1. 12. – 31. 12. aktuálního roku: alespoň 4 termíny testování ECDL pro MŠMT, úkol provede Jana Klímová,
	 30. 1., 8:00 následujícího roku: slavnostní předání prvních osvědčení ECDL.
7.4.8 Sledování	 – Připravte zobrazení ukou formou Ganttova diagramu. – Připravte sledování problémů nazvané <i>Testování ECDL</i>, do něhož budou zapisovány připomínky testerů k průběhu testování ECDL
úkolů	 – Přichystejte kategorie: Technické vybavení, Občerstvení, Organizace testování. – Vyplěte dva případy:
	 Dři dnešním testování byl nefunkční LCD nočítače č. 2
	 První komentář: LCD předán do opravy. » Druhý komentář: LCD vrácen opravený
	 V automatu pro účastníky došla káva
	» První komentář: Káva objednána
	» Druhý komentář: Doplněn zásobník kávy. Náhradní zásobník na sekretariátu ředitele
7.4.9	– Založte týmovou diskusi na téma ECDL.
Diskusní	– Ve své roli zde vytvořte dva libovolné příspěvky
vývěska	 Ve své roli připravte na každý z nich dvě reakce.
7.4.10	– Připravte průzkum <i>Využívání novinek</i> v testovacím středisku s otázkami:
Průzkum	 Máte již 64bitový počítač? (ano/ne)
	 Jaký typ mobilu používáte? (textová odpověď)
	 Jak jste spokojen s novými verzemi aplikací kancelářského balíku Microsoft Office? Dílčí otázky:
	» Word
	» Excel
	» PowerPoint
	» OneNote
	» Outlook
	» Access
	» Project
	» Visio
	» SharePoint
	lext rozsahu:
	» maio, prumerne, nodne a Kalik žasu u badinách tví víta u prům žru domrž u pažítaža2 (adravětť žíslam 0 – 24)
	 Kolik času v hodinach travite v prumeru denne u počitače? (odpoved čislem 0 – 24) Které konkurenční středisko ECDL považujete za nejlepší? (odpověď výběrem ze středisek za osarozmu Střadiska ECDL, které untvožíta ko kon 3.4.11)
	ze sezhaniu <i>Streuisku ECDL</i> , ktery vytvonte ke kap. 7.4.11)
7 1 11	 vyplite prozkuli diespoli 5x. Do tabulky Evcolu připravto údaja o alecnoň 5 střediceích ECDL, k nimž isto dřívo přisbystali
Seznam	fotografie (ID střediska, Název střediska, Region), Importuite tabulku do seznamu Střediska
z importované	<i>FCDL</i> , Doplňte odkazy na fotografie. Dohledeite (alespoň přibližné) pozice GPS a vypočtěte
tabulky	odkaz na mapu.
7.4.12	– Vytvořte seznam <i>Externí testeři</i> obsahující sloupce:
Sloupce	 Nadpis: změníme na Příjmení.
seznamu	• Jméno: jeden řádek textu.
	 Charakteristika: více řádků textu (3 řádky textu s rozšířeným formátováním).
	• Hodinová sazba: měna.
	 Testování Advanced: schopnost testovat úroveň Advanced (ano/ne).
	• <i>Doporučil</i> : Osoba nebo skupina.
	 Doplňte do seznamu Externí testeři alespoň dvě položky.
7.4.13	 Připravte jako sloupec webu pole:
Sloupec webu	 Středisko ECDL: vyhledávání, domovské středisko testera ze seznamu Střediska ECDL.
	 Využijte sloupec webu v seznamu Externí testeři.
7.4.14	 – Připravte nový typ obsahu s názvem Zkušenosti testera se sloupci:
Typy obsahu	 Pohlaví: volba přepínačem z možností muž/žena.

	Příloha: Příklady k procvičení	186
	 Počet dosud testovaných účastníků: číslo. Datum stavu počtu účastníků: datum a čas 	
	– Využijte tvo obsahu Zkušenosti testera v seznamu Externí testeři.	
	 – Doplňte za sloupec Charakteristika sloupec Stáří počtu jako počet měsíců od data stavu. 	
	 Doplňte obsah polí Středisko ECDL a pole z typu obsahu Zkušenosti testera pro všeo položky seznamu Střediska ECDL. 	chny
7.4.15 Zobrazení	 Připravte pro seznam Střediska ECDL zobrazení Fotografie. V zobrazení seskupte střediska regionů. Střediska v rámci regionu seřaďte dle názvu. Styl zobrazení bude Stínované. Vytvořte další osobní zobrazení seznamu Střediska ECDL nazvané Osobní. Vyberte pro něj dle Vašeho uvážení. 	a dle j styl
7.4.16	 Seznam Střediska ECDL uložte jako šablonu s názvem Střediska bez obsahu. 	
Šablona	– Vytvořte nový seznam Školící střediska na Slovensku, který vyjde ze šablony Střediska.	
ምe4ጢ፬7 mu Odkaz	 – Připravte seznam Moduly se sloupci Nadpis, Vysvětlivka a vyplňte do něj (dvojice Nad Vysvětlivka): 	dpis:
na položku	 AM3: Pokročilé zpracování textu 	
seznamu	 AM4: Pokročilá práce s tabulkovým procesorem 	
	 AM5: Pokročilé použití databází 	
	 AM6: Pokročilá prezentace 	
	 Na domovské stránce doplňte do informací o ECDL další odkaz ECDL Advanced. Na stra ECDL Advanced zapište větu: Některá střediska testují pokročilé moduly AM3, AM4, AN AM6. Ze zkratek modulů odkazy na příslušné položky v seznamu Moduly. 	ince 15 a
7.4.18	– Upravte k seznamu Střediska ECDL RSS kanál, který bude zobrazovat Název střediska a Re	gion
RSS	pro položky z poslednich 30 dnů.	6 01
7.4.19 Upozornění	 – Nastavte si upozornovani na zmeny a prirustky nových polozek v seznamu Strediska El Danláta jadna navé střadjaka a skontralvite, ada véra nějška panémaní 	CDL.
0p020mem 7 5	Dopinte jedno nove stredisko a zkontrolujte, zda vam prisio oznameni.	šhož
7.5 Webové části	 – Na domovskou stranku dopinte do časti mjornuce o ECDL novy odkaz stredisku ECDL, z ne se zobrazí nová stejnojmenná stránka. Na stránce budou zobrazeny podrobnos jednotlivých střediscích včetně fotografie a v další webové části budou prezentov fotografie jednotlivých středisek. 	ti o /ány
	 Doplňte odkaz Alter Eko. Do stránky vložte webovou část s přehrávačem zvuku z úkol kap. 7.3.5. Doplňte přehrávač fotografií rektora VŠE. 	u ke
	 Do stránky Alter Eko doplňte pod přehrávač zobrazení webové stránky s předvolek vystoupením kandidátů na rektora z roku 2009 (<u>http://multimedia.vse.cz</u>, větev Zázn ostatních akcí, 5 Prezentace kandidátů). 	oním amy
	- Doplňte odkaz Vyhledávání osob. Do stránky doplňte vyhledávání osob a podrobr	osti
	o vašem kontaktu.	
	 Rozšiřte panel Snadné spuštění o texty <i>Knihovny</i> a <i>Seznamy</i> bez odkazů. Doplňte odkaz dříve vytvořené aplikace. 	y na
	 Doplňte odkaz Obsah webu. Do stránky vložte obsah webu s úkoly k procvičení, řaďte stra podle nadpisu. Použijte styl úrovně 1 vodorovný s nadpisem v rámečku. 	ánky
	 Před odkaz Obsah webu vložte odkaz Souhrnné odkazy. Do stránky vložte webovou s vhodně strukturovaným přehledem odkazů z domovské stránky s úkoly k procvičení. 	část
	 Před odkaz Souhrnné odkazy vložte odkaz Střediska ECDL v regionu. Do stránky vl webovou část Dotaz na obsah, která zobrazí střediska v jednom z regionů včetně mini 	ožte atur
	jejich fotografií. Pro každé středisko vypisujte jeho ID a název.	
7.7 Oprávnění a skupiny	 Připravte skupinu osob Vedení firmy se členy: Petr Novák, Eva Kolínská a Marie Sladká. Aplikaci Diskusní vývěska zpřístupněte skupině Vedení firmy na úrovni Přispěvatel. 	
yzyvuleiu Vlastrosti	 v kninovne <i>Dokumenty</i> nastavte tvorbu niavnich a dilcich verzi. Vietvožta algenaž duž dĺží a jadru klavnícu zni daluma i u klavnícu zni daluma i u klavnícu zniku klavnícu zni	
viustriosti knihovny a	 vytvorte alespon ove dilci a jednu niavni verzi dokumentu Verze s libovolnym obsahem. Do knihovny Dokumentu doplěto dokument Bezervegove Wordy a toytom Testa soubari 	0 0 2:
seznamii	- Do Killiovny Dokumenty uopinte uokument Rezervate ve vvorau s textem Tento souborj otevření rezervovaný. Vvzkoušeite otevření dokumentu s jebo vrácení	e pri
	 – Oznámení v seznamu Oznámení hude podlébat schvalování 	
	 – Přideite novou položku s oznámením Oznámení musí hýt schvalována. Oznámení schvali 	te.
	 Přidejte další oznámení Toto oznámení nebylo schváleno. Oznámení odmítněte. 	

- Připravte vlastní seznam a k němu pracovní postup pro termíny testování ECDL Termíny testování ve struktuře:
 - Datum a čas
 - Místnost (18 nebo 28)
 - Kapacita (číslo v intervalu 1 20)
 - Tester (výběr ze zaměstnanců firmy Encián)
 - Stav termínu
 - » návrh (Navrhne pracovník, po schválení návrhu se přejde na fázi publikování na webu.)
 - » publikace (Úkol publikace na webu, po splnění úkolu je termín zveřejněn.)
 - » zveřejněno
- Připravte vlastní seznam Osvědčení ECDL a k němu pracovní postup ve struktuře:
 - Absolvent
 - Ulice a číslo domu
 - PSČ
- Město

7.9

webu

Кар. 9

Lync

Nastavení

- Druh: Start/Komplet/Expert
- Stav osvědčení
 - » absolvováno (Zapíše tester, vznikne úkol tisku osvědčení.)
 - » vytištěno (Po vytištění vznikne úkol odeslání osvědčení poštou.)
 » odesláno
- Ke knihovně Dokumenty vytvořte prohlášení o zásadách: Je zakázáno šířit interní informace mimo firmu. Nekopírujte dokumenty z knihovny cizím subjektům.
- Vyzkoušejte prohlášení o zásadách otevřením nového dokumentu v knihovně. Nový dokument nemusíte ukládat.
- Upravte navigaci Snadné spuštění tak, aby obsahovala také:
- nadpis Vysoká škola ekonomická (http://www.vse.cz)
- odkaz Manažerská informatika (http://min.vse.cz)
- odkaz Vícedruhové záznamy (http://multimedia.vse.cz)
- Do horní navigace přidejte odkaz ECDL (<u>http://www.ecdl.cz</u>)
- Připravte web komunity nazvaný Web komunity ECDL. Vytvořte v něm alespoň 2 kategorie, 2 odznáčky, 2 diskuse a v každé z nich 1 odpověď.
- Připravte skupiny Učitelé MIN a Studenti MIN. Do skupiny Učitelé MIN zařaďte alespoň svého učitele, do skupiny Studenti MIN alespoň 5 svých spolužáků. Pořiďte snímek hlavního okna se skupinami uživatelů a uložte jej do obrázku Lync1.
 - Zahajte s některým ze spolužáků konverzaci rychlými zprávami. Pošlete si alespoň jeden soubor. Pořiďte snímek okna konverzace a uložte jej do obrázku Lync2.
 - Zahajte s některým ze spolužáků zvukové a později audiovizuální volání a pořiďte jejich záznam do souboru Lync3.mp4.
 - Naplánujte v Outlooku schůzku s alespoň 2 spolužáky nazvanou Lync4. V rámci schůzky připravte obsah tabule s tématem ECDL. Přichystejte vhodné hlasování o ECDL. Nechte spolužáky odpovědět. Schůzku zaznamenejte do souboru Lync4.mp4.

Rejstřík

adresa neúplné jméno, 13 přesná adresa, 13 adresáře, 34 adresát z kontaktu, 14 akce pro skupinu, 125 akce webu, 151 aktivace deklarace, 144 aktuální umístění, 167 ano/ne,89 aplikace, 41 aplikace cílové skupiny, 133 audiovizuální volání, 173 auditování, 144 blog, 39 centrum Kalendář, 25 centrum Osoby, 31 centrum projektů, 159 centrum zdrojů, 160 cílová skupina, 132 cloud computing, 7 časová osa centra projektů, 160 časová osa projektu, 158 číslo, 88 datum a čas, 88 dědění oprávnění, 127 diagram zdrojů, 162 diskusní vývěska, 79 distribuční server pošty, 9 distribuční skupina, 14, 33 dostupnost zdroje, 160 Dream Spark, 9 druhy projektů, 157 druhy webů, 49 evidence knih, 136 export do Excelu, 122 do formátu vCard a iCalendar, 123 knihoven, 123 ze seznamů, 121 export webové části, 121 filtr, 97 filtr příspěvků, 41 filtry diskusí, 80 formy komunikace, 171 fotografie, 167 funkce Project Online, 157 galerie, 150, 176 galerie šablon, 100 Ganttův diagram, 77, 162 historie, 56 historie konverzací, 22, 182 historie pracovního postupu, 140

historie verzí. 78 hlasování, 178 hlavní okno, 165 hledání zprávy, 20 hodnocení, 134 hypertextový odkaz, 89 charakteristika firmy, 9 import webové části, 121 importovaná tabulka, 85 improvizovaná schůzka, 176 informační kanál, 35 instalace klienta, 165 interní informace firmy, 9 jeden řádek textu, 87 jiné způsoby přidání kontaktu, 33 kalendář, 70 kalendář Googlu, 30 kalendář skupiny, 73 kalendář z Internetu, 30 kancelářské nástroje, 7 karta kontaktu, 169 katalog záznamů, 181 kategorie, 17, 29, 149 knihovna materiálů, 62 knihovna obrázků, 61 kolekce webů. 124 komentář k příspěvku, 41 kontakty, 32, 69, 167 kontakty ze sociálních sítí, 34 konverzace, 168 konverzace v záložkách, 182 kopie, 13 kopírování a odstranění šablony, 147 koš kolekce, 147 licence, 157 Lync, 165 Lync na mobilu, 182 Lync Web App, 182 mapa na stránce, 155 měna, 88 mobilní zobrazení, 99 nadpis, popis a ikona, 145 náhledy dokumentů, 45 nastavení Office 365, 10 nastavení reputace, 149 nastavení webu, 150, 152 nástroje pro blog, 41 našeptávač, 13 navigace, 146 navigace pomocí metadat, 134 nejlepší odpověď, 80 nevyžádaná pošta, 19 nový kalendář, 30

nový kontakt, 165 oblíbené, 11 obrázek z adresy, 56 obrázek z počítače, 55 obrázky a pořadí dlaždic, 68 odeslání dokumentu, 57 odeslání souboru. 171 odeslání více dokumentů, 57 odkaz na seznam, 101 odkaz na soubor, 53 odkazy, 66 odkazy na RSS kanály, 104 odstranění knihovny či seznamu, 147 odstranění webu, 147 odstraňování projektů a zdrojů, 164 Office 365, 7 Office 365 pro vysokoškoláky, 8 office jako služba. 48 omezení počtu položek, 99 opakovaná událost, 71 oprávnění a úrovně oprávnění, 125 oprávnění projektu, 158 oprávnění webů, 126 osoba nebo skupina, 89 osobní zobrazení, 100 osobní zpráva, 165 otevření v Accessu, 122 v Projectu, 123 otevření v Průzkumníkovi, 58 otevření webu, 156 ověření. 132 OWA, 11 oznámení, 68 o přečtení zprávy, 14 oznámení o nepřítomnosti, 22 panel úkolů, 22 plány, 7 podřízené weby, 42 pošta z jiného serveru, 21 používání zdrojů, 162 poznámky OneNote, 180 pozvánka na schůzku, 174 pracovní postup, 135 pravidla, 18 prezentace PowerPointu, 179 profil jiného uživatele, 39 prohlášení o zásadách, 142 prohlížeč stránky, 112 projekt organizace, 163 projekt s úkoly, 158 propagované odkazy, 67 propagované weby, 49 průzkum, 81 přečtené či nepřečtené, 17

předání a uvolnění řízení, 180 předsálí, 174 přejmenování stránky, 56 překryv, 72 přidané aplikace, 42 přidání zdrojů, 163 připojení k Outlooku, 123 připojený soubor, 70 připomenutí události, 29 přiřazení zdrojů, 161 přiřazený úkol, 24 příspěvek do blogu, 39 příspěvek v konverzaci mikroblogu, 36 publikace webu a stránek, 153 rezervování souboru, 130 role uživatelů na schůzce. 175 rozložení stránky, 153 rozložení textu, 54 rozložení webové části, 120 RSS, 103 rychlé zprávy, 22, 171 řazení. 97 řízení předsálí, 175 řízení účastníků, 176 sada dokumentů, 94 sdílená schránka, 21 sdílení, 20 sdílení dokumentů, 45 sdílení kalendáře, 30 sdílení plochy, 180 sdílení programu, 180 seskupení, 97 seznam skupin, 125 SharePoint, 35 SharePoint Designer, 155 shromáždit názory, 136 schůzka, 26 schůzka v Lyncu, 29 schůzky, 168 schválení, 135 schválení dispozice, 142 schvalování, 131 schvalování stránek, 132 skrytá kopie, 13 skupiny kalendářů, 29 skupiny osob, 124 skupiny uživatelů, 165 sledované dokumenty, 48 sledování, 35 sledování problémů, 77 sloupce, 97 sloupec objektu, 87 sloupec webu, 91

složka, 60 složky, 11, 99 složky úkolů, 23 snadné spuštění, 146 součásti veřejného webu, 152 souhrny, 97 soukromé. 29 správa kolekce webů, 151 správa obsahu, 180 správa webu, 151 správa záznamů, 144 nastavení pro seznam, 144 nastavení pro web, 144 spravovaná metada, 89 stahování dokumentů. 59 stav uživatele, 167 stromové zobrazení, 145 struktura okna, 156 styl, 98 synchronizace, 46 synonymum, 90 šablona seznamu, 100 využití, 100 šablona webu, 146 šablony organizace, 148 šablony publikování, 148 šablony spolupráce, 147 tabule, 177 tabulka, 52 tabulkové zobrazení, 97 telefonický hovor, 172 tisk zprávy, 16 třídění do složek, 18 třístavový pracovní postup, 136 tvorba šablonv. 146 tým zdrojů, 163 týmový web projektu, 164 typy obsahu, 92 typy otázek průzkumu, 83 událost, 26, 70 úkoly, 43, 75 ukončení konverzace, 182 ukončení schůzky, 182 upozornění, 104 na došlou poštu, 13 upozornění na změnu stavu, 170 úprava stránky, 106 úprava zobrazení, 158 úpravy upozornění, 106 upřesnění webové části, 120 úroveň kolekce webů, 103 úroveň seznamu, 103 úroveň webu, 103 úroveň zobrazení, 104

uživatelé a oprávnění, 150 verze položek, 129 veřejné zobrazení, 97 veřejný web, 152 více řádků textu, 88 Visio Services, 60 vlastní pracovní postupy, 142 vlastní seznam, 64 vlastní skupina, 33 vlastní úkol, 23 volba, 88 vstup do Office 365, 9 vyhledání, 89 vypočítáno, 89 vyrovnání zdroje, 163 vytvoření veřejného webu, 152 využití RSS, 103 vzhled a chování. 151 vzhled webové části, 120 Web Apps, 58 web komunity, 148 webová část, 133 dotaz na obsah, 119 Excel Web Access, 113 multimédia, 111 obsah, 116 podrobnosti o kontaktu, 114 prezentace obrázků, 110 souhrnné odkazy, 117 Visio Web Access, 113 vyhledání osob, 114 zobrazení objektu, 108 wikiweb, 51 založení cílové skupiny, 132 založení dokumentu, 60 založení webu, 50 zásady, 19 zásady správy informací, 142 záznam schůzky, 181 změna definice sloupců, 158 změna pořadí, 66 změna schůzky, 28 změna vzhledu, 145 zobrazení, 87, 95 zobrazení dalších kalendářů, 30 zobrazení diskusí, 80 zobrazení pro umístění, 135 zobrazení průzkumu, 82 zobrazit jako, 29 zpracování, 18 zpřístupnění projektů, 157 způsoby komunikace, 171 zrušení deklarace, 145 zrušení rezervace, 164

Manažerská informatika

Systém sjednocené komunikace

Microsoft Office 365



Tomáš Kubálek Markéta Kubálková Ivana Topolová

Publikace Systém sjednocené komunikace Microsoft Office 365 je určena:

- pro výuku předmětu 20P484 Manažerská informatika 4, který je zařazen jako povinný předmět ve vedlejší specializaci 2MI Informační a prezentační technologie v praxi a jako fakultně volitelný předmět navazujícího magisterského studia na Fakultě mezinárodních vztahů,
- pro účastníky školení učitelů a dalších zaměstnanců Fakulty mezinárodních vztahů, kteří mohou využívat od září 2012 bezplatné licence Office 365 v cloudu díky nabídce Microsoftu vysokým školám.

Publikace je připravena tak, aby ji k samostudiu mohli využít i další zájemci bez přímé výuky, zejména studenti Fakulty mezinárodních vztahů, kteří také mohou využívat od září 2012 bezplatné licence Office 365.

Publikace obsahuje výklad jednotlivých aplikací Office 365 na příkladu případové studie ve fiktivní firmě Encián:

- SharePoint Online
- Exchange Online
- Project Online
- Lync Online

Hlavní důraz je kladen na SharePoint. S využitím SharePointu se čtenář naučí vytvářet týmové weby dostupné vybraným uživatelům s perspektivou tvorby anonymních webů firmy.

Na závěr publikace jsou uvedeny náměty samostatných cvičení k jednotlivým kapitolám.

Soubory příkladů používaných v publikaci lze stáhnout z webové stránky http://min.vse.cz či z http://fak2.vse.cz/kubalek.

Výuka realizovaná na základě publikace je zaznamenána na webu http://multimedia.vse.cz (video, zvuk, prezentace, pracovní plocha).



O autorech:



Tomáš Kubálek je docentem na Fakultě mezinárodních vztahů VŠE v Praze, kde učí předměty zabývající se aplikací kancelářských programů. Byl řešitelem rozvojových projektů např. na zavedení evropského

systému transferových kreditů (ECTS), distanční formy výuky, vícedruhových záznamů výuky či vzdělávání zaměstnanců. Podílel se na projektu vybavení Rajské budovy VŠE mobiliářem, audiovizuální technikou a informačním systémem. Několik let působil ve funkci proděkana pro pedagogiku a informatizaci Fakulty podnikohospodářské. Nyní je systémovým integrátorem Fakulty mezinárodních vztahů a akademickým ředitelem Univerzity třetího věku VŠE v Praze. Je testerem ECDL. Předměty Manažerská informatika učí od roku 1990.



Markéta Kubálková je odbornou asistentkou na Fakultě mezinárodních vztahů VŠE v Praze, kde učí předměty zabývající se aplikací kancelářských programů. Podílela se na řešení několika rozvojových projektů.

Ve výzkumné práci se zabývá faktory ovlivňujícími budoucí úspěšnost malých a středních podniků a modelem růstu malých a středních podniků. Vede počítačová školení učitelů a zaměstnanců školy i externí školení. Je testerkou ECDL. Předměty Manažerská informatika učí od roku 1993.



Ivana Topolová je odbornou asistentkou na Fakultě mezinárodních vztahů VŠE v Praze, kde učí předměty zabývající se aplikací kancelářských programů. Studuje doktorské studium. Podílela se na řešení roz-

vojových projektů zavedení distanční formy výuky. Je testerkou ECDL. Předměty Manažerská informatika učí od roku 1998.

Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta mezinárodních vztahů Katedra obchodního podnikání nová budova, 2. patro, kancelář 246 nám. W. Churchilla 4 130 67 Praha 3

224 095 646

kubalek@vse.cz kubalm@vse.cz topolova@vse.cz

http://min.vse.cz http://fmv.vse.cz

