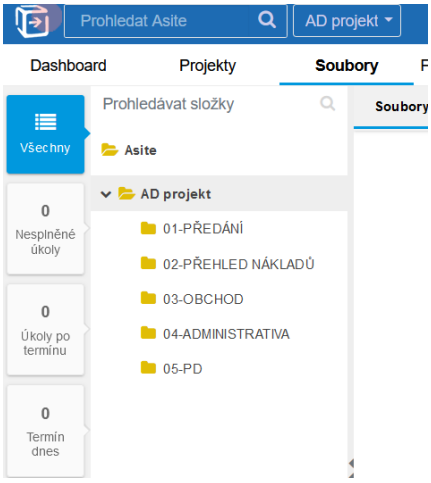
SLOŽKY A SOUBORY

Obsah

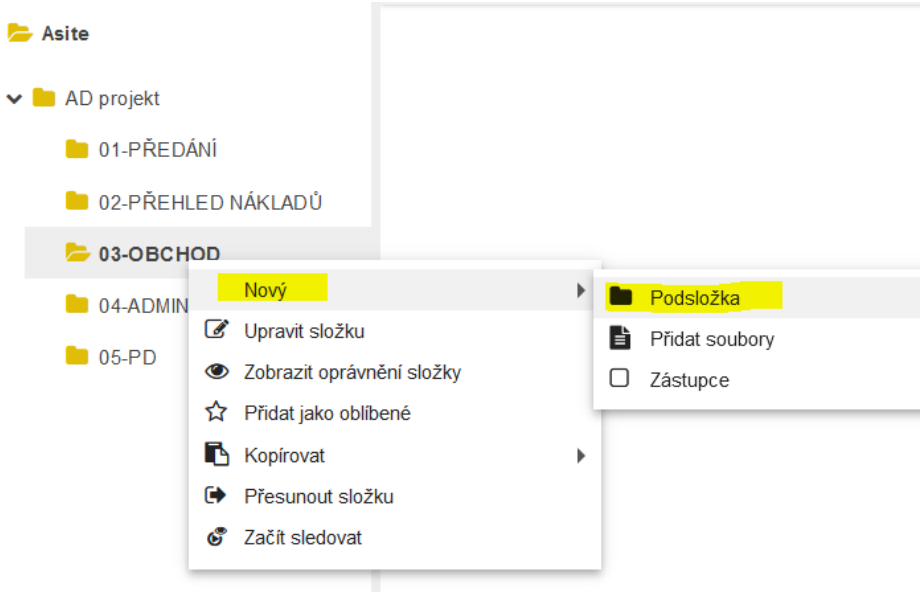
SLOŽKY A SOUBORY 1
1. Vytvoření podsložky 1
2. Veřejně dostupné složky v ASITE 3
3. Oblíbené složky 5
4. Sledování složky 6
5. Sekundární soubory, hromadné nahrávání 7

1. Vytvoření podsložky

Na kartě Soubory máte vytvořenu kořenovou adresářovou strukturu.

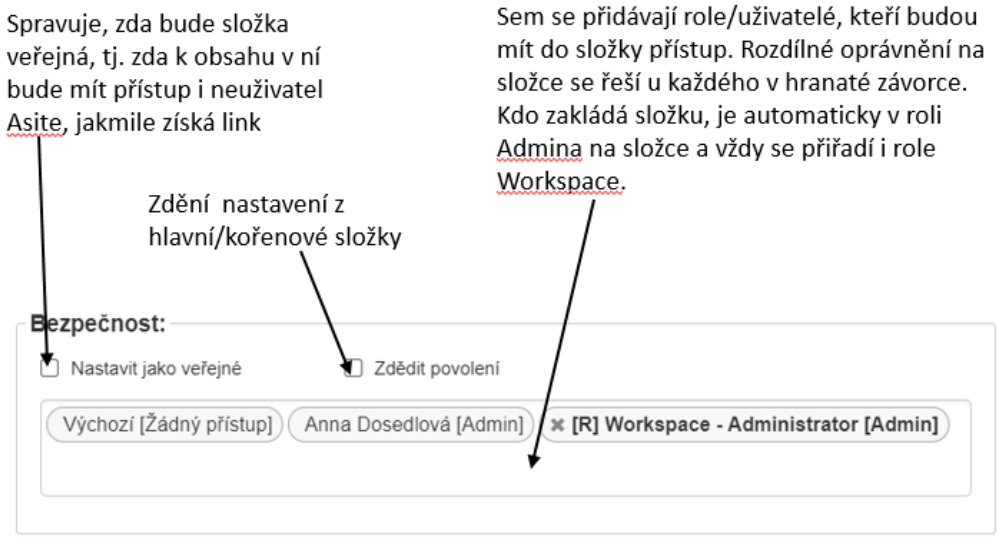


Budete-li chtít na nějaké hlavní složce vytvořit podsložku – klikněte na ni pravým tlačítkem myši (PTM). Vyberte možnost Podsložka

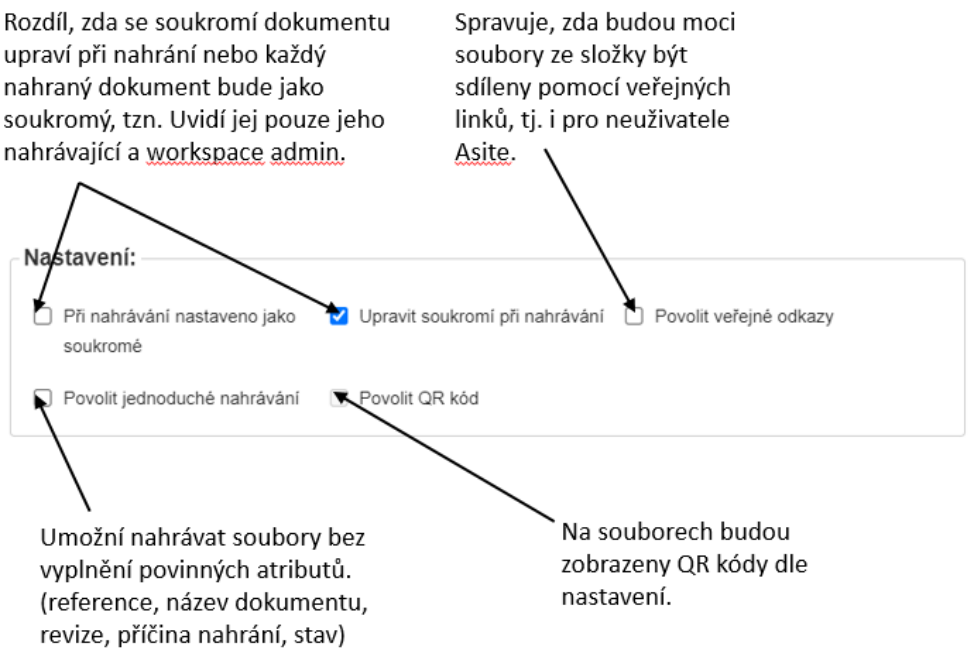


Zobrazí se okno pro nastavení podsložky. Vyplňte Název složky. Jestli nebudete mít rozbalenu část Bezpečnost a Nastavení, klikem na tyto dvě ikony v pravém horním rohu se vám rozbalí toto nastavení.

Bezpečnost



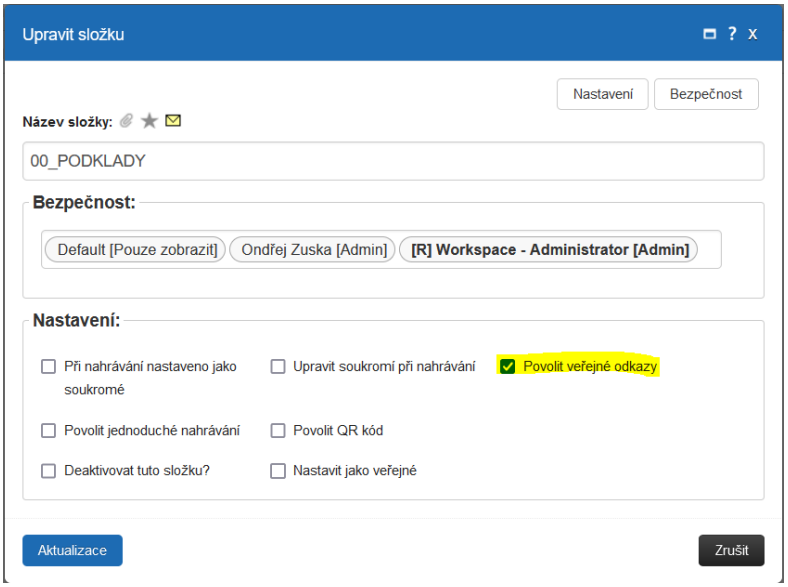
Nastavení



2. Veřejně dostupné složky v ASITE

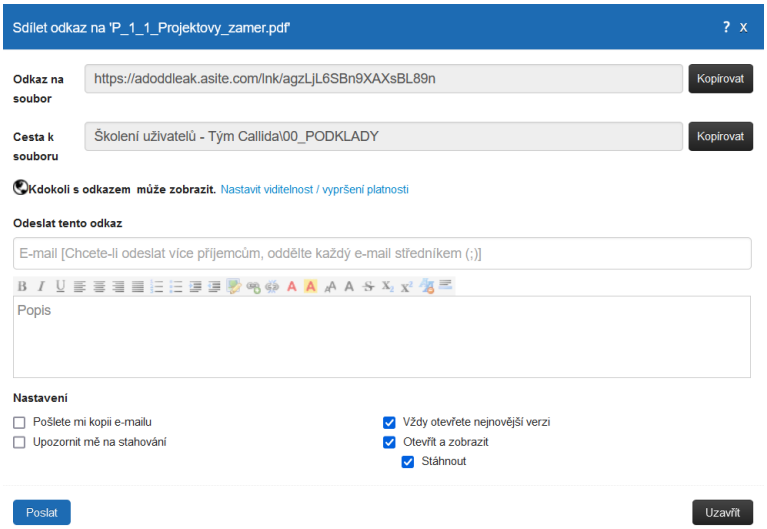
Chcete-li, aby byly soubory v určité složce přístupny i osobám, bez přístupu do ASITE, máte tyto možnosti:

A) Na složce povolit veřejné odkazy, tj. budete moci sdílet soubory mimo Asite
Postup nastavení:
1. PTM na složce, upravit složku a vybrat **Povolit veřejné odkazy**



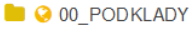
2. Na soubor, jenž chci sdílet, přes PTM vyberu Sdílet odkaz Asite

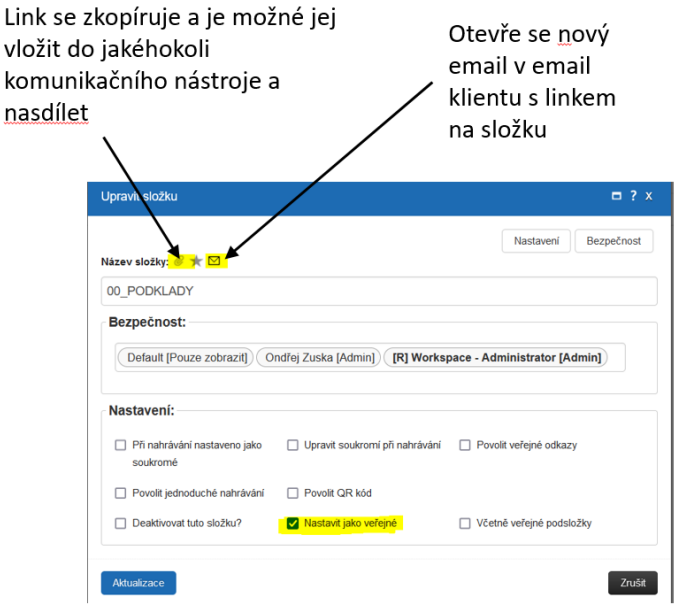
3. Vyplním nastavení sdílení. Sdílet je možné zkopírováním linku a odesláním, nebo vyplníte-li níže zobrazené okno a potvrdíte tlačítkem Poslat.



B) Celou složku nastavíte jako veřejnou a budete moci sdílet veškerý její obsah

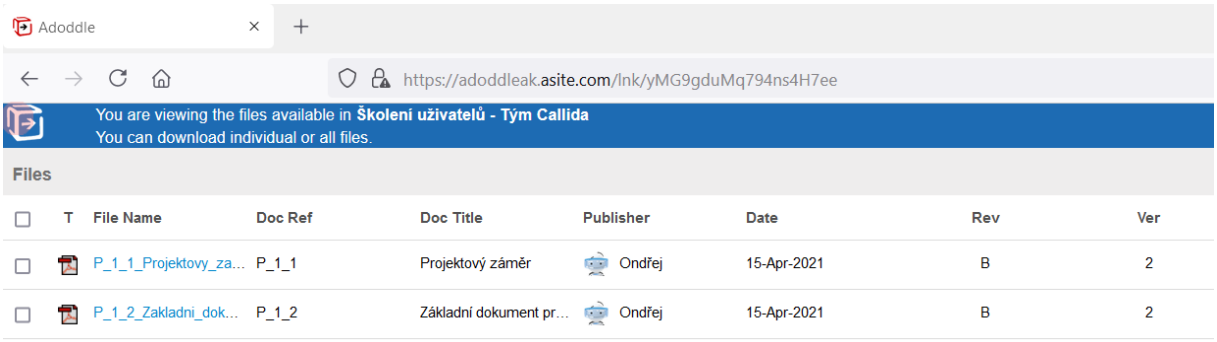
Postup nastavení:

1. PTM na složce, upravit složku a vybrat **Nastavit jako veřejné**, u názvu složky bude poté ikona zeměkoule 



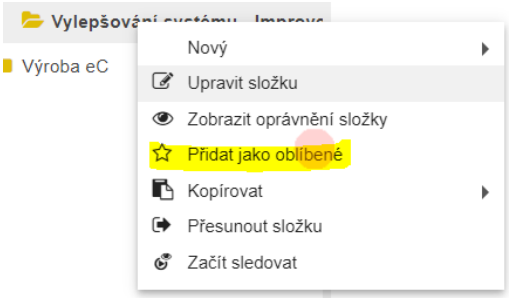
Pozn. Složka je veřejná, ale nemáte povoleny veřejné odkazy = Nebudete moci sdílet jednotlivé soubory zvlášť, ale celou složku. A když máte složku veřejnou a odkazy povoleny, a nasdílíte jen jeden konkrétní soubor, nebude moci uživatel s odkazem prokliknout do veřejné složky.

Výsledek – jak uvidí uživatel nasdílenou složku:



3. Oblíbené složky

Uživatel si může nastavit nějakou složku, jako oblíbenou – PTM a vybrat **Přidat jako oblíbené**

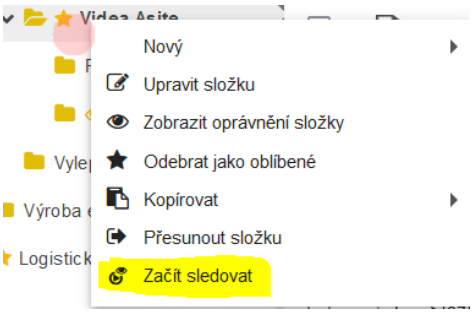


u názvu složky se objeví hvězdička

Na kartě Dashboard uvidí uživatel na gadgetu **Oblíbené složky** ty složky, které si dal do oblíbených a má tak možnost dostat se do složky ihned po přihlášení do Asite přímo z Dashboardu.

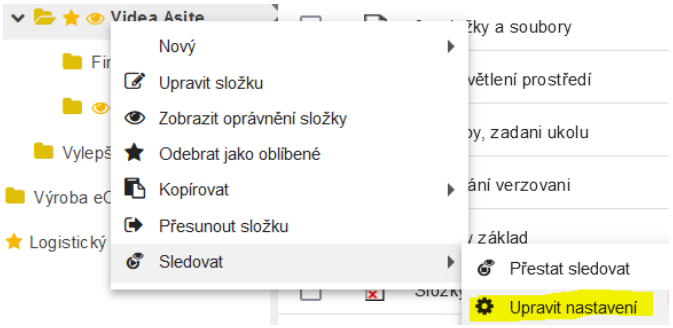
4. Sledování složky

Uživatel si může nastavit, že bude danou složku sledovat – PTM **Začít sledovat**

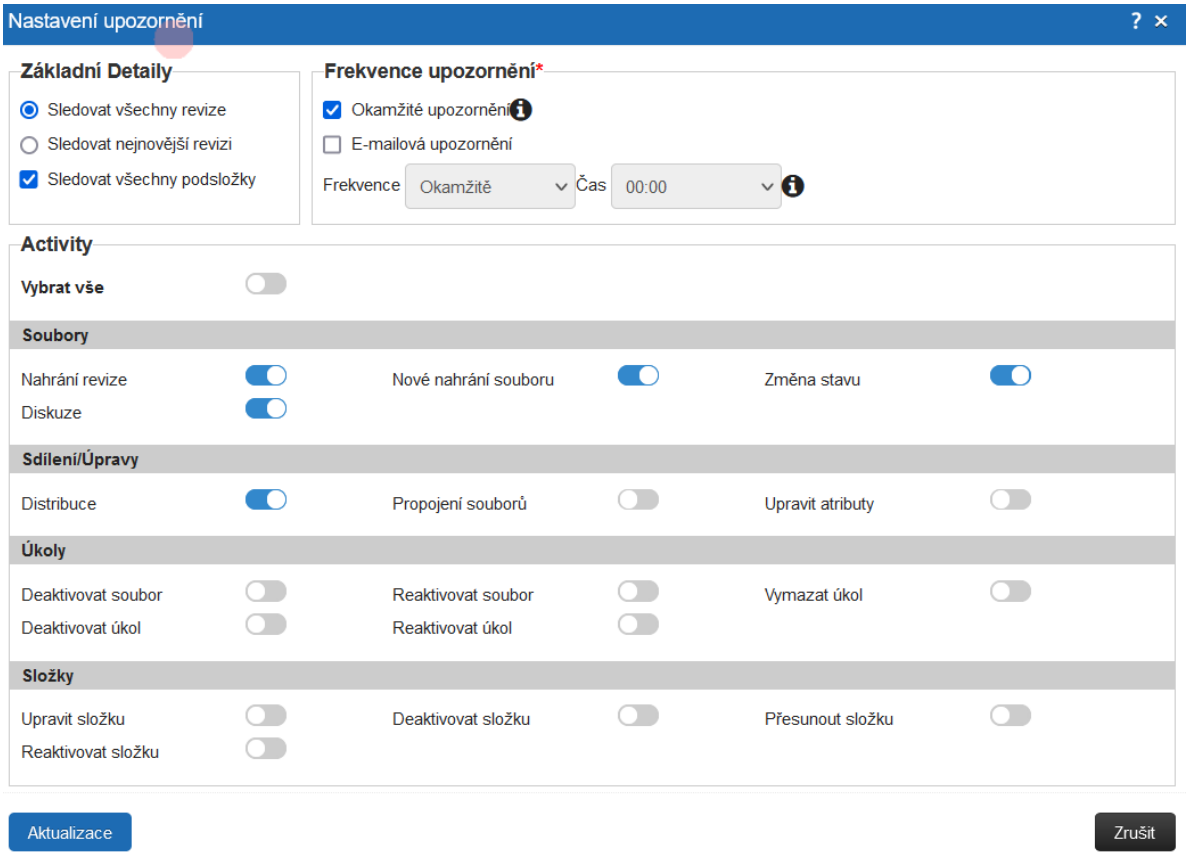


u názvu složky se objeví oko

Uživatel si na sledované složce hlídá aktivity a je na ně upozorňován. Na složce PTM – sledovat - upravit nastavení



a zvolí si, jaké aktivity na složce chce sledovat a jak na ně chce být upozorňován.



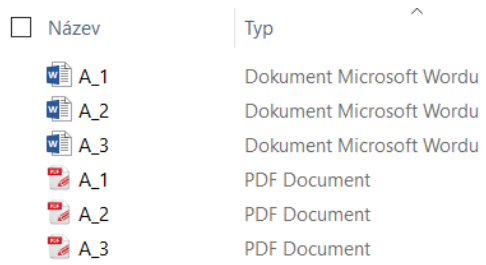
5. Sekundární soubory, hromadné nahrávání

Viz odkaz z asite https://www.asite.com/whats-new/automatic-upload-of-secondary-files-in-bulk

Kdy se používá sekundární soubor? Když je třeba držet soubor v otevřené (editovatelné) podobě ve spojení s uzavřenou formou na stejném místě.

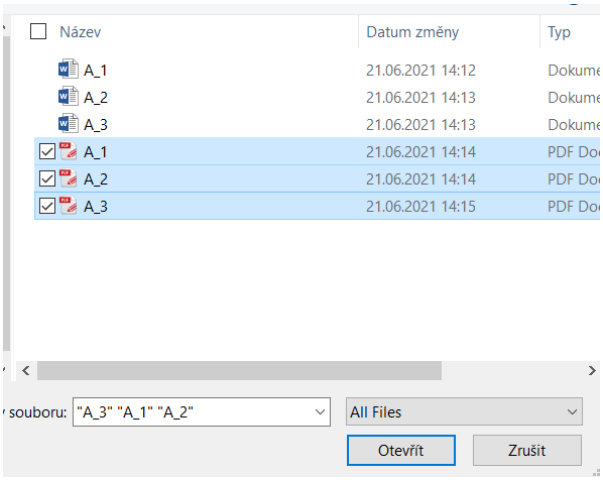
Jakmile chcete nahrát sekundární soubor, bude automaticky připojen k primárnímu souboru na základě názvu souboru, ten musí být totožný. U hromadného nahrávání souborů se vyberou všechny sekundární soubory a ty se automaticky přiřadí k primárním na základě stejného názvu souboru

Příklad: Chcete hromadně nahrát 3 soubory v uzavřené (primární) a otevřené (sekundární) formě do složky. Chcete, aby se k sobě dle názvů automaticky přiřadily.

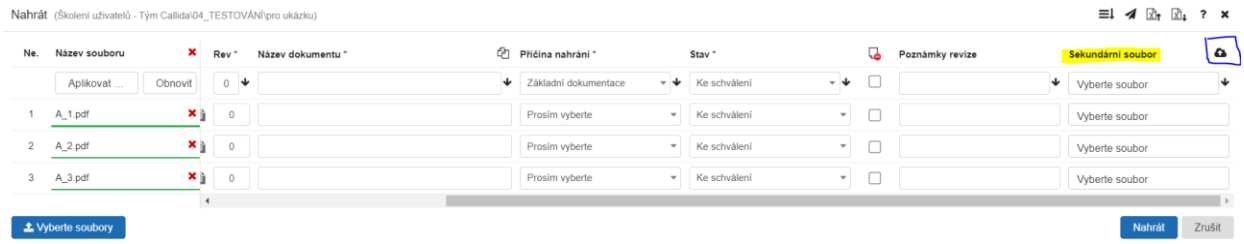


1. nahrajete primární soubory - nahrát soubory a vybereme jen ty .pdf

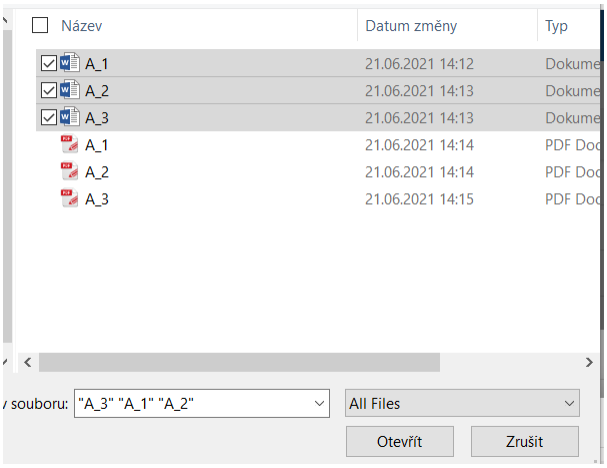
Podmínka, nemít zapnuté jednoduché nahrávání



2. do okna režimu nahrávání doplníte atributy, a u pole sekundární soubor vyberete **sekundární soubory hromadně**

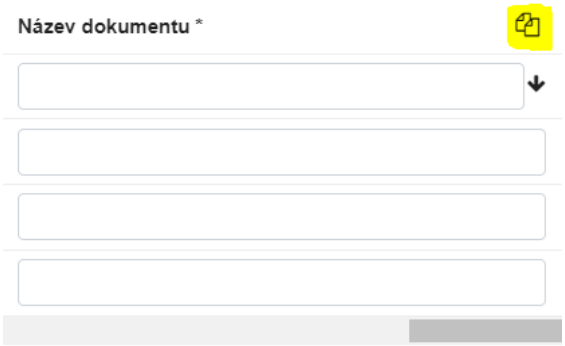


3. vyberete sekundární soubory, tj. ty v otevřené formě

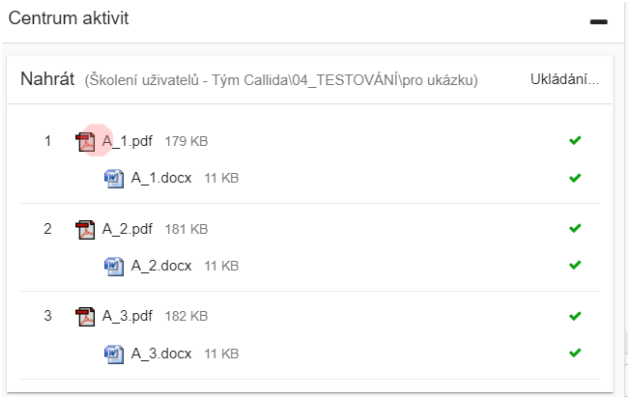


jelikož mají totožný název, pouze přípona je jiná, automaticky se podle názvu přiřadí k primárním souborům.

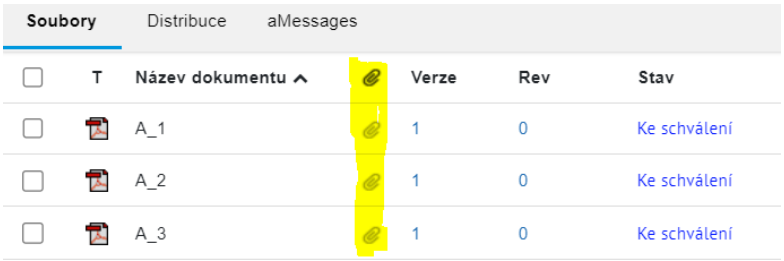
4. zbývá doplnit atribut název dokumentu. Je možné ponechat dle atributu reference – tj. stiskem zvýrazněné ikony se zkopíruje reference do názvu dokumentu, nebo ručně popsat každý dokument



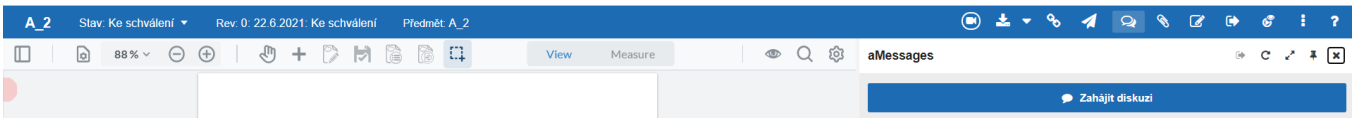
5. centrum aktivit zahlásí nahrání dokumentů. Primární a sekundární



6. výsledek – je nahrán soubor a v atributu **Druhotné soubory** je vyznačena přítomnost sekundárního



7. zobrazení primárního souboru – je dovoleno veškerých úprav a prací se souborem



8. zobrazení sekundárního souboru (klikem na sponku) – je dovoleno pouze stáhnutí tohoto souboru