

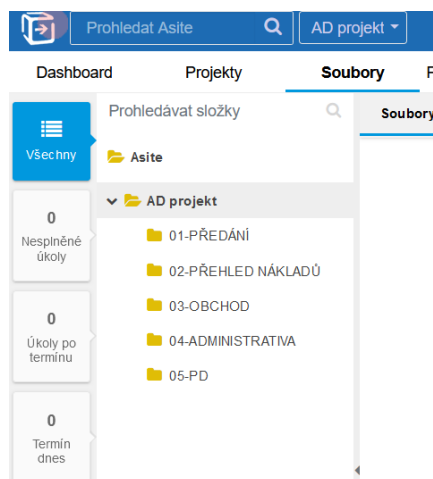
SLOŽKY A SOUBORY

Obsah

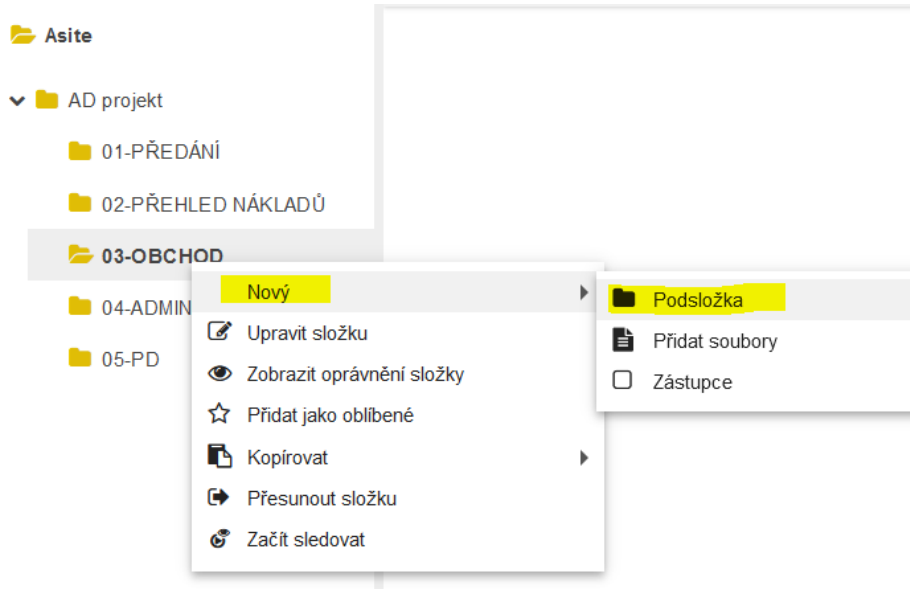
SLOŽKY A SOUBORY	1
1. Vytvoření podsložky	1
2. Veřejně dostupné složky v ASITE.....	3
3. Oblíbené složky.....	5
4. Sledování složky	6
5. Sekundární soubory, hromadné nahrávání	7

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

Spravuje, zda bude složka veřejná, tj. zda k obsahu v ní bude mít přístup i ne uživatel Asite, jakmile získá link

Sem se přidávají role/uživatelé, kteří budou mít do složky přístup. Rozdílné oprávnění na složce se řeší u každého v hranaté závorce. Kdo zakládá složku, je automaticky v roli Admina na složce a vždy se přiřadí i role Workspace.



Nastavení

Rozdíl, zda se soukromí dokumentu upraví při nahrání nebo každý nahraný dokument bude jako soukromý, tzn. Uvidí jej pouze jeho nahrávající a workspace admin.

Spravuje, zda budou moci soubory ze složky být sdíleny pomocí veřejných odkazů, tj. i pro ne uživatele Asite.

Nastavení:

<input type="checkbox"/> Při nahrávání nastaveno jako soukromé	<input checked="" type="checkbox"/> Upravit soukromí při nahrávání	<input type="checkbox"/> Povolit veřejné odkazy
<input type="checkbox"/> Povolit jednoduché nahrávání	<input type="checkbox"/> Povolit QR kód	

Umožní nahrávat soubory bez vyplnění povinných atributů. (reference, název dokumentu, revize, příčina nahrání, stav)

Na souborech budou zobrazeny QR kódy dle 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



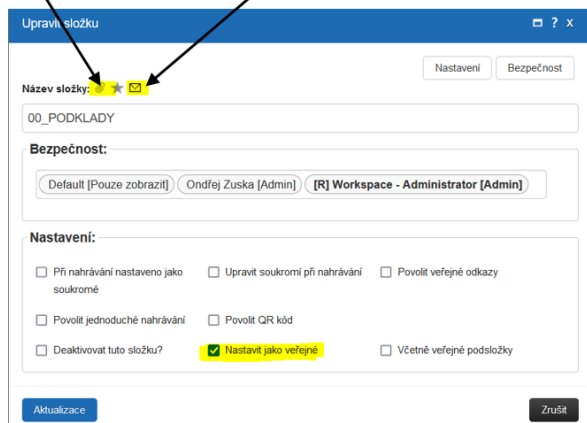
3. Vyplním nastavení sdílení. Sdílet je možné zkopírováním linku a odesláním, nebo vyplníte-li níže zobrazené okno a potvrdíte tlačítkem Poslat.

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 🌐 00_PODKLADY

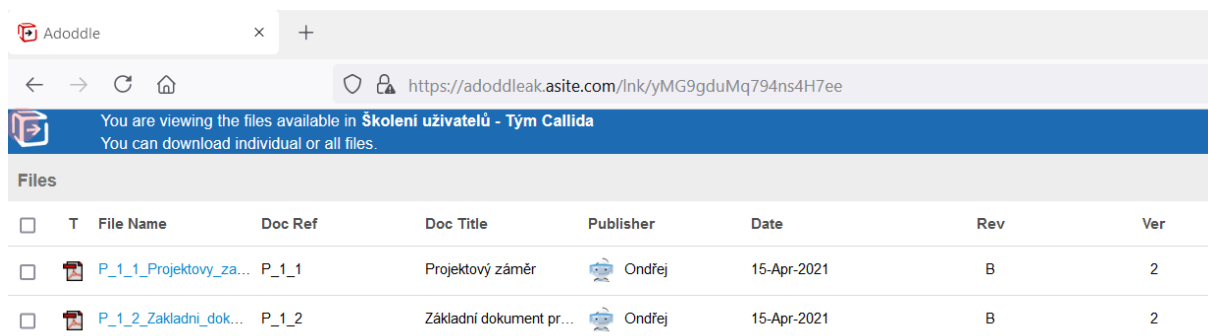
Link se zkopíruje a je možné jej vložit do jakéhokoli komunikačního nástroje a nasdílet

Otevře se nový email v email klientu s linkem na složku



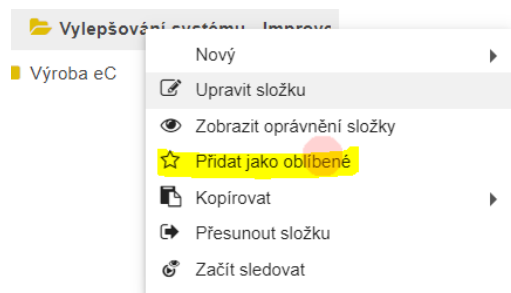
Pozn. Složka je veřejná, ale nemáte povoleny veřejné odkazy = Nebudete moci sdílet jednotlivé soubory zvlášť, ale celou složku. A když máte složku veřejnou a odkazy povoleny, a nasdílíte jen jeden konkrétní soubor, nebude moci uživatel s odkazem prokliknout do veřejné složky.

Výsledek – jak uvidí uživatel nasdílenou složku:



3. Oblíbené složky

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

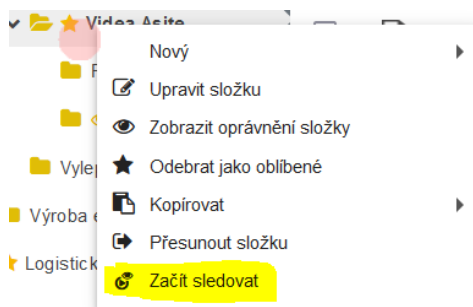


u názvu složky se objeví hvězdička

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.

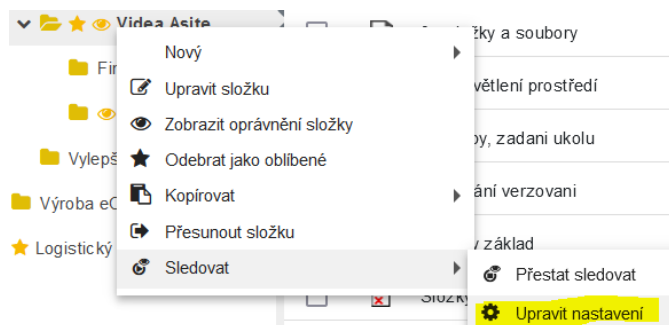
4. Sledování složky

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



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

Nastavení upozornění

Základní Detaily

- Sledovat všechny revize
- Sledovat nejnovější revizi
- Sledovat všechny podsložky

Frekvence upozornění*

- Okamžité upozornění **i**
- E-mailová upozornění

Frekvence: Čas: **i**

Aktivity

Vybrat vše

Soubory

Nahrání revize	<input checked="" type="checkbox"/>	Nové nahrání souboru	<input checked="" type="checkbox"/>	Změna stavu	<input checked="" type="checkbox"/>
Diskuze	<input checked="" type="checkbox"/>				

Sdílení/Úpravy

Distribuce	<input checked="" type="checkbox"/>	Propojení souborů	<input type="checkbox"/>	Upravit atributy	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Úkoly

Deaktivovat soubor	<input type="checkbox"/>	Reaktivovat soubor	<input type="checkbox"/>	Vymazat úkol	<input type="checkbox"/>
Deaktivovat úkol	<input type="checkbox"/>	Reaktivovat úkol	<input type="checkbox"/>		

Složky

Upravit složku	<input type="checkbox"/>	Deaktivovat složku	<input type="checkbox"/>	Přesunout složku	<input type="checkbox"/>
Reaktivovat složku	<input type="checkbox"/>				

5. Sekundární soubory, hromadné nahrávání

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

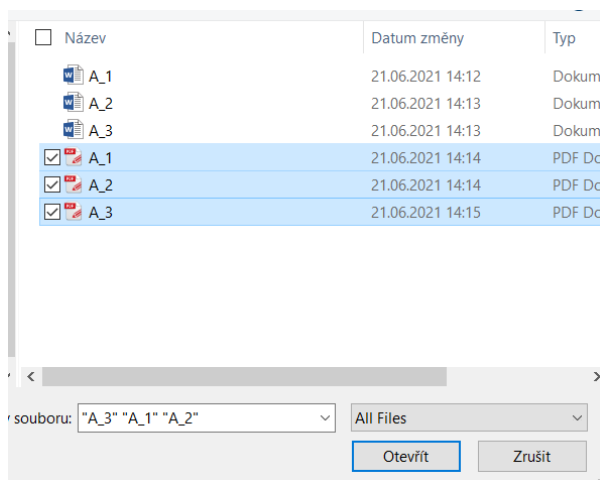
Kdy se používá sekundární soubor? Když je třeba držet soubor v otevřené (editovatelné) podobě ve spojení s uzavřenou formou na stejném místě.

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

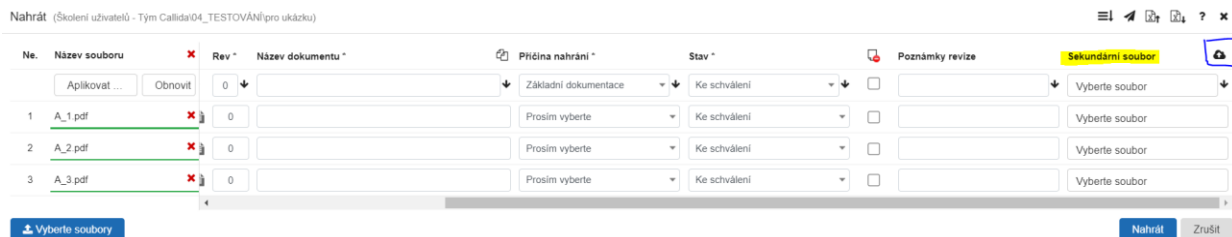
Příklad: Chcete hromadně nahrát 3 soubory v uzavřené (primární) a otevřené (sekundární) formě do složky. Chcete, aby se k sobě dle názvů automaticky přiřadily.

Název	Typ
A_1	Dokument Microsoft Wordu
A_2	Dokument Microsoft Wordu
A_3	Dokument Microsoft Wordu
A_1	PDF Document
A_2	PDF Document
A_3	PDF Document

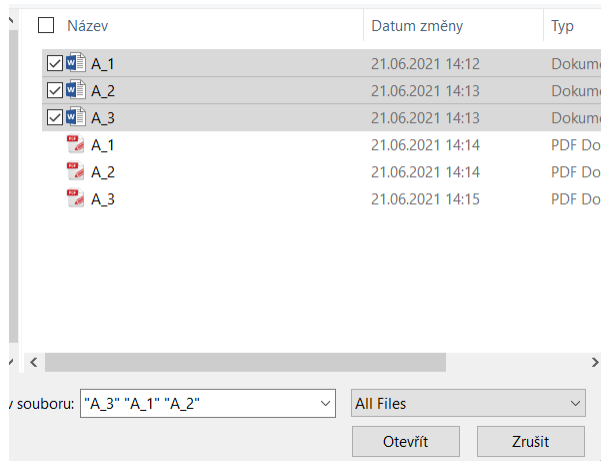
1. nahrajete primární soubory - nahrát soubory a vybereme jen ty .pdf
Podmínka, nemít zapnuté jednoduché nahrávání



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




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



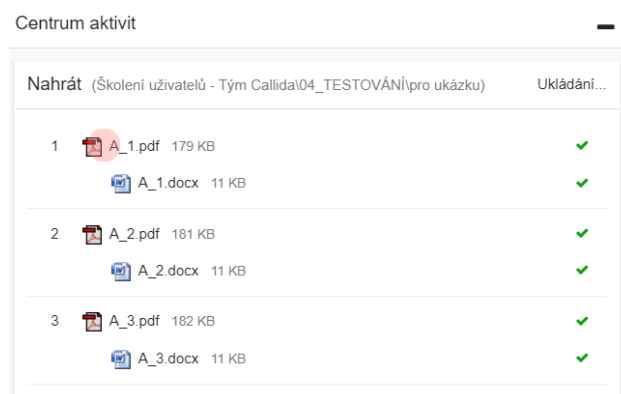
jelikož mají totožný název, pouze přípona je jiná, automaticky se podle názvu přiřadí k primárním souborům.

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

Název dokumentu *



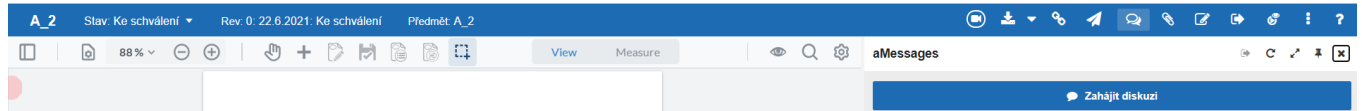
5. centrum aktivit zahlásí nahrání dokumentů. Primární a sekundární



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

Soubory		Distribuce	aMessages		Verze	Rev	Stav
<input type="checkbox"/>	T	Název dokumentu ^					
<input type="checkbox"/>		A_1			1	0	Ke schválení
<input type="checkbox"/>		A_2			1	0	Ke schválení
<input type="checkbox"/>		A_3			1	0	Ke schválení

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

