

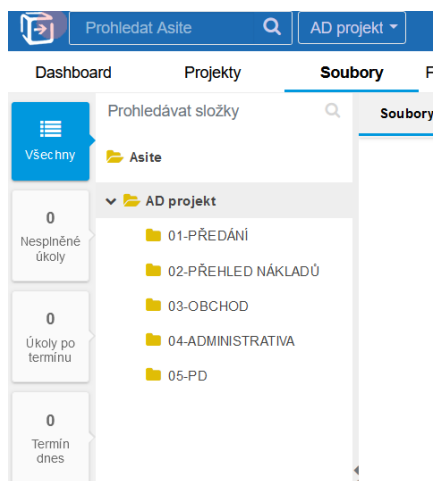
SLOŽKY A SOUBORY

Obsah

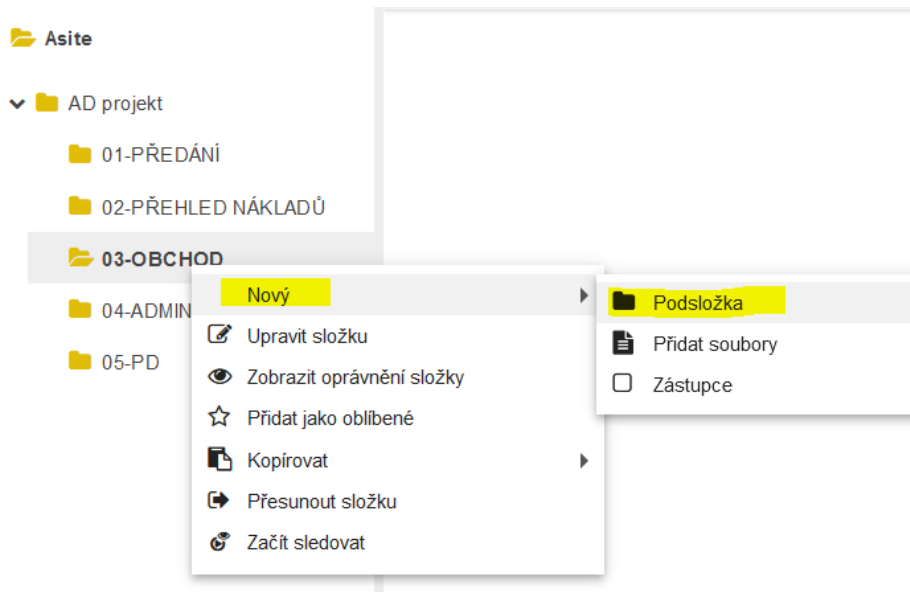
SLOŽKY A SOUBORY	1
1. Vytvoření podsložky	1
2. Veřejně dostupné složky v ASITE.....	3
3. Oblíbené složky.....	5
4. Sledování složky	6
5. Sekundární soubory, hromadné nahrávání	7

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

Zdění nastavení z hlavní/kořenové složky

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 linků, 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

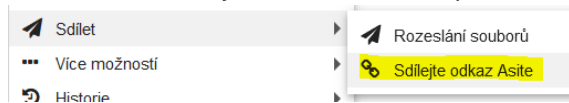
Chcete-li, aby byly soubory v určité složce přístupny i osobám, bez přístupu do ASITE, máte tyto možnosti:

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.

Sdílet odkaz na "P_1_1_Projektovy_zamer.pdf" ? x

Odkaz na soubor: Kopírovat

Cesta k souboru: Kopírovat

Kdokoli s odkazem může zobrazit. [Nastavit viditelnost / vypršení platnosti](#)

Odeslat tento odkaz

Popis

Nastavení

Pošlete mi kopii e-mailu Vždy otevřete nejnovější verzi

Upozornit mě na stahování Otevřít a zobrazit

Stáhnout

Poslat Uzavřít

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

Upravit složku ? x

Nastavení Bezpečnost

Název složky:

Bezpečnost:

Nastavení:

Při nahrávání nastaveno jako soukromé Upravit soukromí při nahrávání Povolit veřejné odkazy

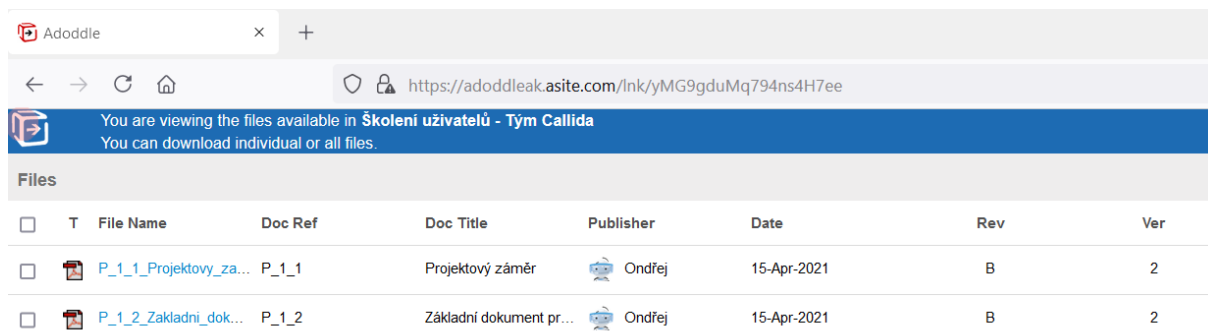
Povolit jednoduché nahrávání Povolit QR kód

Deaktivovat tuto složku? **Nastavit jako veřejné** Včetně veřejné podložky

Aktualizace Žrušit

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.

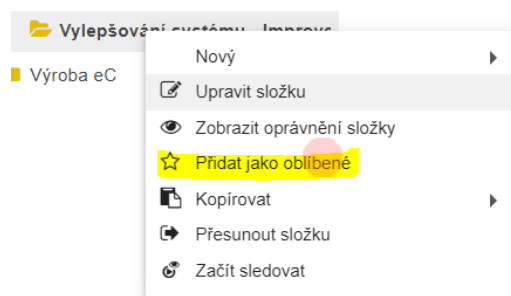
Výsledek – jak uvidí uživatel nasdílenou složku:



Files	T	File Name	Doc Ref	Doc Title	Publisher	Date	Rev	Ver
<input type="checkbox"/>		P_1_1_Projektovy_z...	P_1_1	Projektový záměr	Ondřej	15-Apr-2021	B	2
<input type="checkbox"/>		P_1_2_Zakladni_dok...	P_1_2	Základní dokument pr...	Ondřej	15-Apr-2021	B	2

3. Oblíbené složky

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

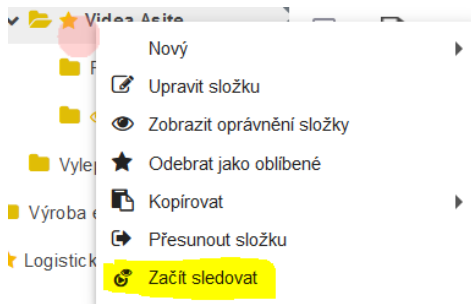


u názvu složky se objeví hvězdička

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.

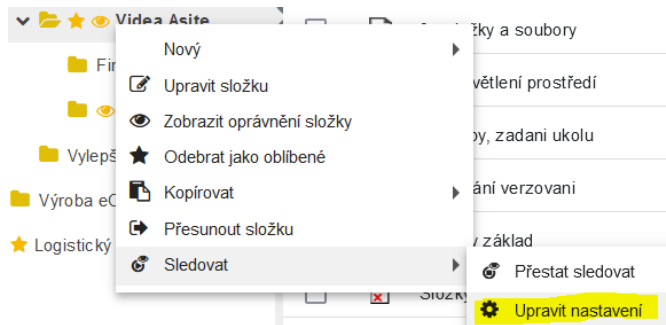
4. Sledování složky

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



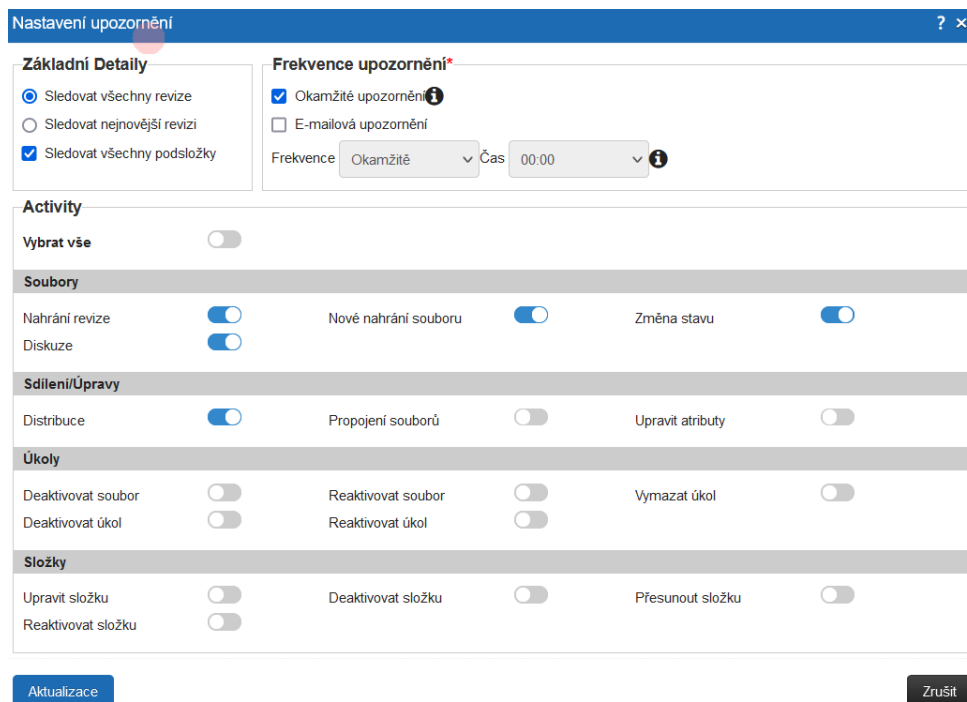
u názvu složky se objeví oko

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.

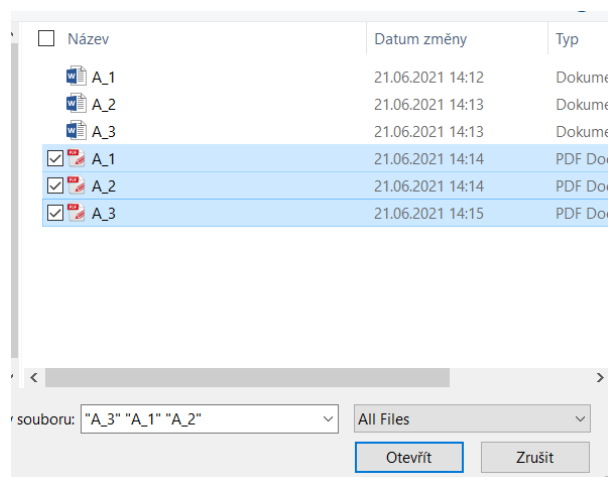
Jakmile chcete nahrát sekundární soubor, bude automaticky připojen k primárnímu souboru na základě názvu souboru, ten musí být totožný. U hromadného nahrávání souborů se vyberou všechny sekundární soubory a ty se automaticky přiřadí k primárním na základě stejného názvu souboru

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

<input type="checkbox"/> 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

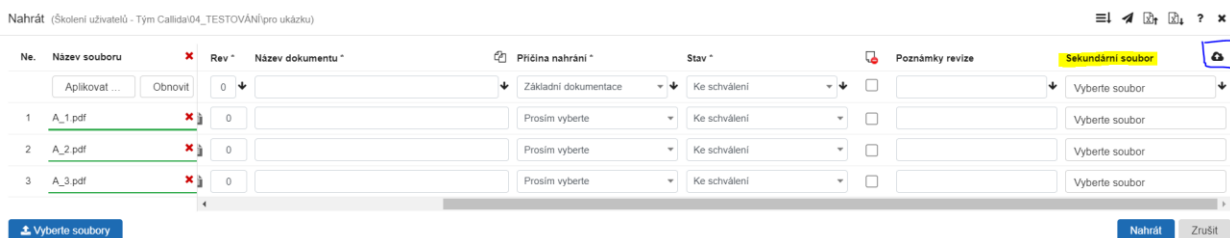
1. nahrajete primární soubory - nahrát soubory a vybereme jen ty .pdf

Podmínka, nemít zapnuté jednoduché nahrávání

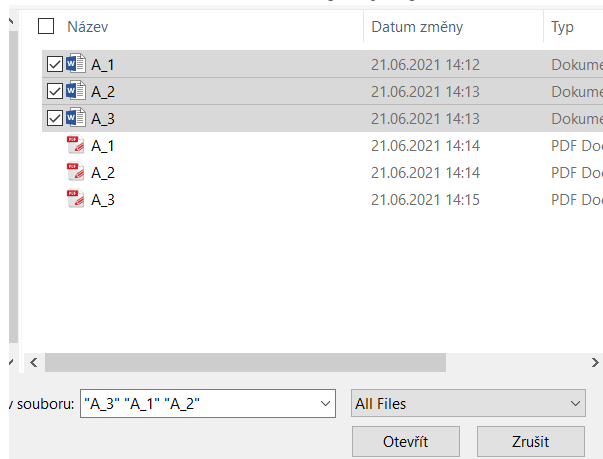


- do okna režimu nahrávání doplníte atributy, a u pole sekundární soubor

vyberete sekundární soubory hromadně




- vyberete sekundární soubory, tj. ty v otevřené formě



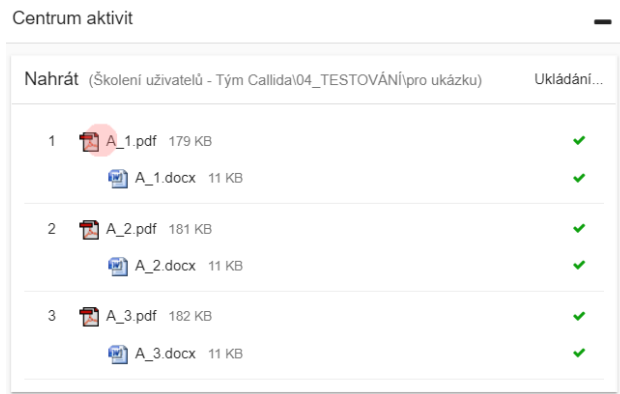
jelikož mají totožný název, pouze přípona je jiná, automaticky se podle názvu přiřadí k primárním souborům.

- 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 *



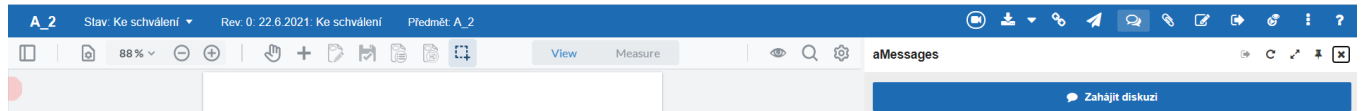
- centrum aktivit zahlásí nahrání dokumentů. Primární a sekundární



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 ^		1	0	Ke schválení
<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

