

**Univerzita Hradec Králové**  
**Fakulta informatiky a managementu**  
**Katedra managementu**

**Přechod společnosti na cloudové služby**  
**– optimalizace jejich využívání**

**Diplomová práce**

Autor: Mgr. Martin Zbořil  
Studijní obor: Informační management

Vedoucí práce: doc. Ing. Hana Mohelská, Ph.D.

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci zpracoval samostatně a s použitím uvedené literatury.

V Hradci Králové dne 10. srpna 2017

Martin Zbořil

## **Poděkování**

Rád bych poděkoval vedoucí mé diplomové práce doc. Ing. Haně Mohelské, Ph.D. za poskytnutí odborných rad, věcných připomínek a ochotu během vedení mé práce. Dále bych chtěl poděkovat mým blízkým za podporu v průběhu psaní této práce.

Chtěl bych také poděkovat organizaci Diecézní katolické charitě Hradec Králové za velice vstřícný postoj, hladkou spolupráci a samotné umožnění tvorby diplomové práce na půdě této organizace.

## **Anotace**

Diplomová práce se zabývá analýzou přechodu nestátní neziskové organizace Diecézní katolické charity Hradec Králové z tradičního softwarového řešení na cloudové řešení. Teoretická část práce se věnuje popisu pojmu cloud computing, konkrétnímu balíku služeb Office 365 a stávajícího softwarového řešení. Předmětem aplikační části je zmíněná analýza přechodu a následného využívání cloudových služeb a optimalizace využívání jednotlivých produktů služby Office 365 v podobě školení zaměstnanců a tvorby (video)návodů, jak jednotlivé služby využívat.

**Klíčová slova:** Cloud computing, cloudové služby, Office 365, optimalizace, školení, tutoriály

## **Annotation**

**Title: Company transition to cloud services - optimization of their utilization.**

This Diploma Thesis deals with an analysis of a transition from a traditional software solution to a cloud computing solution at the non-profit organization Caritas of the Diocese of Hradec Králové. In the theoretical part, cloud computing, Microsoft Office 365 and previous software solution of the mention organization are described. The application part includes the analysis of the transition to cloud services and the usage optimization of particular Office 365 services. The optimization is achieved in a way of employee education seminars and (video)tutorials creation.

**Key words:** Cloud computing, cloud services, Office 365, optimization, education seminars, tutorials



## Obsah

1	<b>Úvod</b> . . . . .	1
1.1	<i>Cíl práce, volba metodologie, způsob řešení</i> . . . . .	2
2	<b>Cloud computing</b> . . . . .	3
2.1	<i>Vlastnosti</i> . . . . .	4
2.2	<i>Distribuční modely</i> . . . . .	7
2.3	<i>Modely nasazení</i> . . . . .	8
2.4	<i>Spolupráce v cloudu</i> . . . . .	9
3	<b>Office 365</b> . . . . .	10
3.1	<i>Produkty</i> . . . . .	11
3.1.1	Microsoft Office online . . . . .	11
3.1.2	Outlook . . . . .	12
3.1.3	OneDrive . . . . .	13
3.1.4	Yammer . . . . .	15
3.1.5	Delve . . . . .	15
3.1.6	Ostatní . . . . .	15
3.2	<i>Plány</i> . . . . .	18
3.2.1	Neziskové organizace . . . . .	18
4	<b>Organizace Diecézní katolická charita Hradec Králové</b> . . . . .	20
4.1	<i>Obecný popis organizace</i> . . . . .	20
4.2	<i>Procesy k optimalizaci</i> . . . . .	23
4.3	<i>Předchozí IT řešení</i> . . . . .	25
4.4	<i>Zavedení Office 365</i> . . . . .	27
4.5	<i>Využití Office 365 před optimalizací</i> . . . . .	31
4.5.1	Vyhodnocení odpovědí . . . . .	36
5	<b>Plán optimalizace</b> . . . . .	37
6	<b>Školení</b> . . . . .	40
6.1	<i>Obsah školení</i> . . . . .	43
6.1.1	Lidé . . . . .	43

6.1.2	Kalendář . . . . .	44
6.1.3	OneDrive . . . . .	45
6.1.4	Outlook – Pošta . . . . .	46
6.1.5	Yammer . . . . .	47
6.1.6	Úkoly . . . . .	48
6.1.7	Delve . . . . .	48
6.2	<i>Materiály ke školení</i> . . . . .	49
6.2.1	Tištěné materiály . . . . .	49
6.2.2	Videomateriály . . . . .	53
6.3	Web . . . . .	56
7	<b>Vyhodnocení kvality školení</b> . . . . .	59
7.1	<i>Vyhodnocení úvodního školení</i> . . . . .	59
7.2	<i>Vyhodnocení navazujícího školení</i> . . . . .	62
7.3	<i>Vyhodnocení opakovacího projektu</i> . . . . .	63
8	<b>Řízení projektu</b> . . . . .	66
9	<b>Vyhodnocení optimalizace</b> . . . . .	68
9.1	<i>Vyhodnocení dotazníků</i> . . . . .	68
9.2	<i>Vyhodnocení ze strany Diecézní katolické charity Hradec Králové</i> . . . . .	76
10	<b>Shrnutí výsledků</b> . . . . .	78
11	<b>Závěry a doporučení</b> . . . . .	80
A	<b>Opakovací projekt</b> . . . . .	85
B	<b>Dotazník pro zpětnou vazbu ze školení</b> . . . . .	87
B.1	<i>Úvodní školení</i> . . . . .	87
B.2	<i>Navazující školení</i> . . . . .	88
B.3	<i>Opakovací projekt</i> . . . . .	89
C	<b>Analýza dotazníků ze školení</b> . . . . .	90
C.1	<i>Úvodní školení</i> . . . . .	90
C.2	<i>Navazující školení</i> . . . . .	94
C.3	<i>Opakovací projekt</i> . . . . .	98

# 1 Úvod

Cloud computing je na poli informačních technologií fenoménem posledních let, během kterých řada společností plně nebo alespoň částečně přešla z tradičního IT řešení na cloudové řešení. Cloudové služby přináší pro společnosti mnoho výhod, mezi které lze zařadit např. dostupnost přes Internet, větší flexibilitu práce a menší nároky na vybavení potřebným hardwarem.

Produkt Office 365 poskytuje společnostem velké množství jednotlivých cloudových služeb, které mohou jejich zaměstnanci využívat v různých oblastech práce. Office 365 jednotlivé cloudové služby propojuje, čímž vzniká komplexní služba, která přináší zaměstnancům další řadu usnadnění. Tento produkt společnosti Microsoft nabízí plno mobilních aplikací, čímž zvyšuje uživatelům dostupnost svých služeb.

V této diplomové práci spolupracuji s nestátní neziskovou organizací Diecézní katolickou charitou Hradec Králové. Motivací ke spolupráci bylo pomoci této organizaci ve využívání Office 365, který je v organizaci nasažen, ale není téměř využíván.

Práce je rozdělena na teoretickou a aplikační část. Teoretická část začíná kapitolou 2, která se věnuje pojmu cloud computing. V této kapitole jsou popsány vlastnosti cloud computingu, představeny jeho dva základní modely a vysvětlena spolupráce v cloudu. Kapitola 3 se zabývá portálem Office 365, v rámci kterého jsou popsány nabízené služby a plány. Kapitola 4 popisuje neziskovou organizaci Diecézní katolickou charitu Hradec Králové.

Aplikační část práce pokrývá kapitoly 4.2 až 9. Kapitoly 4.2, 4.3, 4.4 a 4.5 se postupně věnují zjišťování procesů k optimalizaci, analýze předchozího IT řešení, analýze zavedení Office 365 a analýze využívání Office 365 před optimalizací. Kapitola 5 se zabývá plánem optimalizace využívání cloudových služeb produktu Office 365. Kapitola 6 se věnuje tvorbě školení

pro zaměstnance Diecézní katolické charity Hradec Králové a tvorbě návodů. V kapitole 7 je vyhodnocena kvalita jednotlivých školení. V kapitole 8 je představen harmonogram celého projektu optimalizace. Kapitola 9 vyhodnocuje úspěšnost optimalizace využívání cloudových služeb produktu Office 365 v organizaci Diecézní katolická charita Hradec Králové. Kapitola 10 shrnuje dosažené výsledky této diplomové práce.

### 1.1 Cíl práce, volba metodologie, způsob řešení

Cílem této diplomové práce je optimalizace využívání cloudových služeb v organizaci Diecézní katolická charita Hradec Králové.

U kapitol v teoretické části práce, tj. u kapitol 2, 3 a 4, jsem čerpal z knižních a internetových zdrojů. Procesy k optimalizaci v organizaci Diecézní katolická charita Hradec Králové byly zjištěny formou rozhovoru s jejím vedením. Analýzu předchozího IT řešení v této organizaci a analýzu zavedení Office 365 jsem provedl formou rozhovoru s IT administrátorem organizace. Analýza využívání Office 365 před optimalizací byla uskutečněna formou rozhovorů se třemi zaměstnanci organizace, rozhovorem s IT administrátorem a zpracováním dotazníků, které byly e-mailem odeslány zbývajícím zaměstnancům organizace.

Optimalizace využívání cloudových služeb v organizaci Diecézní katolická charita Hradec Králové byla provedena formou školení jejích zaměstnanců. V rámci školení jsem vytvořil materiály, které byly pro zaměstnance vytištěny, a videomateriály. Vyhodnocení kvality jednotlivých školení je provedeno formou mého subjektivního vyhodnocení a formou analýzy dotazníků se zpětnou vazbou od účastníků školení.

Úspěšnost optimalizace byla posouzena pomocí rozhovoru s vedením organizace, rozhovoru s jejím IT administrátorem a zpracováním dotazníků, které byly e-mailem odeslány zaměstnancům.

## 2 Cloud computing

Cloud computing se stal ustáleným pojmem na poli informačních technologií. Mnoho společností jsou nyní svým fungováním závislé na službách, které jsou spojené s cloud computingem. Ve světě informačních technologií neexistuje jedna ustálená definice tohoto pojmu. Všechny definice jsou ovšem podobné a doplňují se. Ľuboslav Lacko definoval ve své knize *Osobní cloud* pojem cloud computing následovně:

*„Podle jedné z definic Cloud computing je metoda poskytování IT ve formě služby, přičemž zákazník platí jen za to, co právě využívá.*

*Podle definice analytické společnosti Gartner představuje cloud computing způsob zabezpečení výpočetních zdrojů, kde jsou masivně škálovatelné IT prostředky poskytovány více externím zákazníkům prostřednictvím internetových technologií jako služba.*

*Jiná definice rozumí pod pojmem cloud computingu IT zdroje a služby plně automatizované a abstrahované od infrastruktury, prostřednictvím které jsou poskytovány. Navíc musí být poskytovány „na požádání“ a ve sdíleném prostředí, dostatečně škálovatelném a flexibilním.*

*Cloud computing představuje nastupující trend, který je podobně jako např. Web 2.0 založen na už existujících a ověřených technologiích. Měl by zpřístupňovat každý element IT infrastruktury jako službu na vyžádání: operační systémy, aplikace, úložiště servery, zařízení a správu obchodních procesů. Cloud computing je vyvrcholením trendu využívání aplikací bez toho, abyste museli mít cokoli nainstalované na svém počítači.“ [1]*

Jedna z nejvíce citovaných definicí cloud computingu pochází od amerického Národního institutu standardů a technologií (National Institute of Standards and Technology) známého pod zkratkou NIST. Tento institut vydal dokument *The NIST Definition of Cloud Computing*, kde definice cloud computing zní:

*„Cloud computing is a model for enabling ubiquitous, convenient, on-demand network access to a shared pool of configurable computing resources (e.g., networks, servers, storage, applications, and services) that can be rapidly provisioned and released with minimal management effort or service provider interaction. This cloud model is composed of five essential characteristics, three service models, and four deployment models.“* [2]

## 2.1 Vlastnosti

Cloud computing je popsán velkým množstvím vlastností. Institut NIST definuje ve svém dokumentu pět základních podmínek, které musí splňovat každá cloudová služba:

- *Samoobslužná služba na vyžádání* – Zákazník si může vyžádat cloudovou službu automaticky bez přímé lidské interakce s poskytovatelem.
- *Rozsáhlý přístup po síti* – Cloudové služby jsou dostupné po síti skrze různorodé platformy (notebook, mobilní zařízení) a při různých přístupech (tenký / tlustý klient).
- *Shromažďování zdrojů* – Výpočetní zdroje poskytovatele jsou v jednom okamžiku využívány více zákazníky najednou. Zákazníci zpravidla nemají kontrolu nad tím, jak a kde přesně jsou data uložena. Někteří poskytovatelé umožňují svým zákazníkům si vybrat, v jakém světě-díle, zemi nebo případně i datovém centru mají být data uložena.

- *Rychlá elasticita* – Výpočetní zdroje cloudových služeb mohou být během okamžiku navyšovány/omezovány podle potřeby. Zákazníkům cloudových služeb je často nabízena možnost automatické úpravy objemu výpočetních zdrojů bez jakékoliv interakce s poskytovatelem. Zákazníkům tak připadají výpočetní zdroje jako neomezené. Díky této vlastnosti může zákazník optimalizovat potřebný výpočetní výkon – např. omezení výpočetních prostředků za účelem finanční úspory nebo navýšení výpočetních prostředků za účelem vyššího výpočetního výkonu a udržení vysoké dostupnosti své aplikace.
- *Měřitelné služby* – Cloudové služby automaticky monitorují poskytované zdroje. K monitorování může docházet na různé úrovni abstrakce, jako je úložiště, uživatelé, výpočty, počet dotazů, vstupy/výstupy a podobně. Využité zdroje poté mohou být automaticky optimalizovány, kontrolovány a omezovány. Měření služeb je využité pro specifický způsob platby u cloudových služeb, kterým je *pay-per-use*, neboli platba za použití. Zákazník v tomto případě platí pouze za výpočetní prostředky, které ve skutečnosti využil.[2]

Výhody cloud computing přímo korespondují s jeho vlastnostmi<sup>1</sup>. Výhodou cloud computingu je také spolupráce mezi více uživateli v dané cloudové službě. Této výhodě se věnuje kap. 2.4. Mezi další výhody lze zařadit hlavně úsporu financí. Pro mnoho společností, hlavně menších a středních, nebo pokud se jedná pouze o krátkodobou potřebu společnosti, je z ekonomického hlediska výhodnější si platit službu než koupit potřebné hardwarové a softwarové vybavení. S využitím cloudových služeb také odpadá financování správy a údržby daného produktu (např. vyplácení mzdy případnému IT odborníkovi). [1]

---

1. Samoobslužná služba na vyžádání, rozsáhlý přístup po síti, shromažďování zdrojů, rychlá elasticita a měřitelné služby.

Cloud computing, stejně jako každá technologie, spolu vedle výhod přináší i nevýhody, mezi které patří:

- *Závislost na poskytovateli* – Společnosti mohou být závislé na jednom konkrétním poskytovateli, který si do jisté míry může diktovat podmínky z důvodu toho, že migrace dat společnosti na jinou cloudovou službu, respektive obecně na jiný produkt, bývá zpravidla náročná a společnosti se jí z toho důvodu pokoušejí vyhnout. Extrémní případ nastává, pokud danou službu nabízí pouze jeden poskytovatel. Pro společnosti využívající cloudové služby může být kritické, pokud byla dosavadní služba zdarma a poskytovatel se jí rozhodne zpoplatnit. Chtějí-li společnosti využívat konkrétní službu, tak musí přijímat aktuální verze služby, které poskytovatel nabízí a podporuje.
- *Nedůvěra v poskytovatele* – Důvěra poskytovatele služeb je jedním ze stěžejních bodů výběru poskytovatele i samotného rozhodování, jestli začít využívat cloudové služby. Poskytovatel musí zaručit, že data, která společností spravuje a jsou u něj uložena, budou ochráněna i navzdory potenciálním útokům. Kdyby došlo k úniku dat, tak by to pro mnohé společnosti mohlo znamenat existenční krizi.
- *Legislativa* – Legislativní omezení nastává hlavně při přenosu dat přes hranice států nebo většího seskupení států (např. Evropská unie). Častým problémem je otázka přesunu dat do datových center do Spojených států amerických, kde mají společnosti povinnost poskytnout data vládě v případě potřeby .
- *Výkonnost, dostupnost* – Společnosti potřebují, aby využívané cloudové služby byly dostupné neustále bez omezení. Slabým místem z pohledu výkonnosti cloudových služeb je připojení k nim – rychlost připojení k Internetu. [1, 3]



## 2.2 Distribuční modely

Instituce NIST rozlišuje u cloud computing dva základní modely. První z nich je distribuční model, který dělí cloudové služby podle toho, jaké všechny komponenty dodává poskytovatel zákazníkovi. Mezi poskytované komponenty patří hardware i software. Distribuční model dělí poskytované cloudové služby na následující druhy:

- *Infrastruktura jako služba – Infrastructure as a Service (IaaS)* – Zákazníkovi je dodávána cloudová infrastruktura poskytovatele. Cloudovou infrastrukturou se rozumí kolekce hardwarových a softwarových komponent, jejichž kombinace umožňuje poskytovateli nabídnout službu, která splňuje zmíněné (viz kap. 2.1) vlastnosti cloud computingu. Cloudová infrastruktura se dělí na dvě vrstvy – fyzickou a abstraktní. Do fyzické vrstvy patří hardwarové komponenty a do abstraktní vrstvy patří software, který je na těchto komponentách nasazen. V modelu IaaS je zákazníkovi dodáván veškerý potřebný hardware (výpočetní výkon), jako je např. CPU, úložiště, servery, síťová zařízení. Zákazník nemá tyto komponenty pod kontrolou a nemůže je zpravidla nijak spravovat. Na dodávaných komponentách si zákazník může nasadit svůj vlastní operační systém a další potřebné aplikace.
- *Platforma jako služba – Platform as a Service (PaaS)* – Zákazníkovi je dodávána cloudová infrastruktura spolu s dalšími softwarovými komponentami, které zajišťují to, aby zákazník mohl přímo na PaaS nasadit koncovou aplikaci. Mezi dodávané softwarové komponenty v rámci PaaS patří např. operační systém, nástroje pro správu vstupu a výstupu. V tomto modelu může zákazník zpravidla využít pouze ty prostředky (programovací jazyky, knihovny, služby, vývojářské nástroje), které poskytovatel dodává. V PaaS má zákazník kontrolu pouze nad vlastní aplikací.

- *Software jako služba – Software as a Service (SaaS)* – Zákazníkovi je dodávána kompletní služba, která běží na cloudové infrastruktuře poskytovatele. SaaS zahrnuje v sobě oproti modelu PaaS navíc samotnou aplikaci, ke které má zákazník přístup přes webový prohlížeč nebo přes programové rozhraní (např. desktopová a mobilní aplikace). Zákazník v modelu SaaS téměř nic nespravuje a nemá nad ničím kontrolu. Výjimku tvoří např. uživatelská konfigurace konkrétní aplikace.[2]

### 2.3 Modely nasazení

Druhý model, kterým se instituce NIST zabývá, je model nasazení, který definuje způsob poskytování cloudových služeb. Model nasazení dělí poskytované cloudové služby na následující druhy:

- *Privátní cloud* – Cloudová infrastruktura je poskytována pouze pro jednu konkrétní organizaci. Cloudovou infrastrukturu může vlastnit a spravovat sama daná organizace nebo libovolný poskytovatel cloudových služeb, případně se může jednat o jejich kombinaci.
- *Veřejný cloud* – Cloudová infrastruktura je poskytována za účelem využití širokou veřejností. Může být vlastněna a spravována libovolnou organizací (např. vládní, akademickou, soukromou – nebo jejich kombinací).
- *Komunitní cloud* – Cloudová infrastruktura je poskytována více organizacím najednou a je mezi nimi sdílena. Tyto organizace spojuje mezi sebou určitý společný prvek, kterým může být např. cíl, bezpečnostní požadavky, předmět podnikání.
- *Hybridní cloud* – Cloudová infrastruktura je kombinací privátního, veřejného a komunitního cloudu (alespoň dvou z nich). Tyto jednotlivé

cloudové infrastruktury vystupují odděleně, ale jsou propojeny různými technologiemi, které umožňují vzájemnou přenositelnost dat a jiné vzájemné využití.[2]

## 2.4 Spolupráce v cloudu

Jednou z největších výhod používání cloudových služeb je možnost spolupráce zaměstnanců v cloudu. Spolupráce v cloudu je výhodná pro společnosti jakékoli velikosti. Zaměstnanci se mohou nacházet v různých státech nebo kontinentech, a přesto mohou spolupracovat a mít přístup ke sdíleným dokumentům, jako kdyby seděli ve stejné budově. Cloudové služby a data umístěná v cloudu jsou při použití Internetu dostupné odkudkoli. Toto je využitelné, potřebují-li zaměstnanci mít přístup k datům mimo pobočky společnosti, např. na služební cestě. Z toho lze soudit, že cloudové služby, respektive spolupráce v cloudu, podporují práci z domu (home-office).

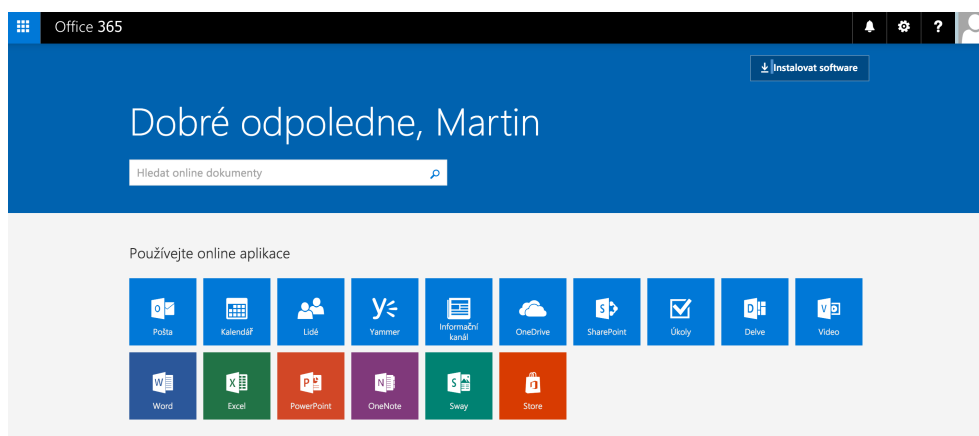
S daty umístěnými v cloudu lze mnohdy pracovat i bez přístupu Internetu (např. na cestách, u klientů). V tomto případě musí být data stažena při přístupu Internetu. Poté lze s nimi pracovat v *offline* režimu, a následně s přístupem Internetu se opět synchronizují do cloudu.

Cloud computing umožňuje v jistých případech souběžnou spolupráci více uživatelů na jednom souboru. Toto je podmíněno konkrétní cloudovou službou a jejími podporovanými formáty souborů pro souběžnou spolupráci. Další výhodou spolupráce v cloudu je to, že každý uživatel může fungovat na různé platformě a přístroji (notebook, mobilní telefon, tablet).

Spolupráce v cloudu je využitelná např. v oblasti projektového řízení. Projektoví manažeři mohou pomocí cloudových služeb jednoduše zadávat zaměstnancům úkoly, spravovat týmový kalendář, získávat zpětné vazby od zaměstnanců, archivovat poštu a mnoho dalšího. Zaměstnanci naopak mohou jednoduše ohlašovat v dané cloudové službě splnění úkolů nebo objevené chyby.[4]

### 3 Office 365

Microsoft Office 365 je balík kancelářských produktů, mezi které patří desktopové a serverové aplikace (služby) fungující v cloudovém prostředí. To znamená, že veškerá data, se kterými aplikace pracují, jsou uložena v datových centrech Microsoftu (v cloudu). Zákazníci mohou k těmto aplikacím přistupovat zpravidla dvěma způsoby. První způsob je si spustit aplikaci ve webovém prohlížeči na portálu Office 365, který je přístupný na adrese <https://portal.office.com>. Úvodní stránka portálu Office 365 je ukázána na obr. 3.1. Na ní jsou přehledně umístěny odkazy na poskytované služby.



Obrázek 3.1: Úvodní stránka portálu Office 365.

Druhý způsob zahrnuje instalaci aplikace do svého přístroje. Aplikace se následně připojuje přes Internet ke zdrojům uložených v cloudu. U tohoto způsobu může zákazník neomezeně pracovat s aplikací i bez přístupu k Internetu. Jakmile se k němu přístroj připojí, tak se data automaticky synchronizují do cloudu.

### 3.1 Produkty

Office 365 obsahuje mnoho druhů služeb, které pokrývají všechny tradiční požadavky každé domácnosti nebo společnosti. Mezi jednotlivé produkty, které jsou detailně rozebrány v kap. 3.1.1 až 3.1.6, patří např. Word, Outlook, OneDrive a Kalendář. Všechny aplikace zároveň spolupracují mezi sebou a díky tomu Office 365 nabízí kompaktní cloudovou službu.

#### 3.1.1 Microsoft Office online

Do základních produktů Office 365 se řadí balík Office online. Uživatelé, kteří mají balík desktopových aplikací Office 2013 a 2016, mohou pracovat s produkty Office 365 skrze tyto aplikace bez omezení. Uživatelé využívající Office 2010 a 2007 musí počítat s jistými omezeními. Starší verze Office jsou s Office 365 zcela nekompatibilní. Jednotlivými produkty jsou: [5]

##### **WORD**

Textový editor sloužící k vytváření a editaci dokumentů.

##### **EXCEL**

Tabulkový procesor sloužící pro vytváření a editaci tabulek.

##### **POWERPOINT**

Nástroj sloužící pro vytváření a editaci prezentací.

##### **ONENOTE**

Nástroj sloužící pro správu poznámek. V tomto nástroji si může uživatel vytvořit poznámkové bloky systematicky organizované do složek. Oproti psaní poznámek do Microsoft Word nabízí OneNote několik výhod. Mezi ně patří přehledné řazení do složek, které má uživatel vždy na očích, automatické ukládání, psaní na libovolného místo na stránce pomocí pouhého kliknutím myši do zamýšlené části stránky a mnoho dalšího.

### **ACCESS**

Základní funkcí tohoto nástroje je vytváření databází a databázových aplikací, přes které uživatelé k databázi přistupují a které jsou přizpůsobeny danému klientovi. Nástroj Access nabízí uživatelům předem definované šablony. Databáze v nástroji Access jsou typu SQL. [6]

### **PUBLISHER**

Nástroj sloužící k navrhování různých pohlednic, vizitek, webových stránek, plakátů a mnoho dalšího, kde je potřeba alespoň minimální grafická kompozice různých obrázků a jiných objektů.[7]

#### **3.1.2 Outlook**

Produkt Outlook zajišťuje v portálu Office 365 e-mailové služby. Kapacita e-mailové schránky je 50 GB a maximální velikost jedné zprávy je 150 MB. Firmy si mohou v rámci své sítě vytvářet vlastní e-mailové domény, respektive subdomény. Služba Outlook v sobě zahrnuje také služby Kalendář, Lidé a Úkoly. Uživatelé mají dvě možnosti jak využít službu Outlook. První možností je využití internetového portálu Office 365, ke kterému uživatel přistupuje přes webový prohlížeč. Druhou možností je využití aplikace Microsoft Outlook, kterou si uživatel může stáhnout do svého počítače nebo mobilního zařízení. I v této aplikaci uživatel získá přístup ke službám Kalendář, Lidé a Úkoly.[8]

### **KALENDÁŘ**

Služba Kalendář poskytuje uživatelům možnost vytvářet události, plánovat schůzky se spolupracovníky, zobrazovat si jejich kalendář, vytvářet více kalendářů pro různé účely, sdílet kalendáře a mnoho dalšího.

## LIDÉ

Služba Lidé nabízí svým uživatelům přehlednou správu kontaktů. Uživatelé si zde mohou vytvářet své kontakty nebo si je přidávat z adresáře uživatelů. V tomto adresáři se vyskytují všichni lidé, kteří mají účet v Office 365 dané společnosti. Služba Lidé poskytuje možnost vytváření skupin, kde si členové těchto skupin mohou vyměňovat zprávy, soubory a mít společný kalendář.

## ÚKOLY

Služba Úkoly slouží pro přehlednou a efektivní správu úkolů. Uživatelé si zde mohou vytvářet úkoly, u kterých mohou kromě názvu specifikovat např. počáteční a koncové datum, prioritu, stav a čas upozornění. Uživatelé si úkoly mohou filtrovat podle mnoha kritérií. Mezi ně patří stav, priorita, datum, zpožděné úkoly atd. Ve službě Úkoly vidí uživatelé také své e-maily, které si označili příznakem (červenou vlaječkou). [9]

### 3.1.3 OneDrive

OneDrive je cloudová služba, která plní funkci online úložiště. Uživatelé sem vkládají soubory, které mohou sdílet se svými spolupracovníky. V případě editace souboru jsou změny ihned synchronizovány a všichni uživatelé, kteří mají k tomuto souboru přístup, ihned vidí nový obsah změněného souboru. Jelikož se změna dat promítá okamžitě ostatním uživatelům, tak na jednom souboru může v internetovém prohlížeči pracovat více lidí v jeden okamžik, pokud je typ konkrétního souboru mezi podporovanými.

Microsoft rozlišuje mezi službami OneDrive a OneDrive for Business. V rámci Office 365 se používá OneDrive for Business. Uživatelé, kteří nevyužívají služeb Office 365, se zpravidla setkají s klasickou verzí OneDrive. Mezi oběma produkty existují pouze drobné rozdíly. U klasického OneDrive získává uživatel velikost úložiště 15 GB. U OneDrive for Business je nabízená kapacita 1 TB. Klasický OneDrive ukládá data do cloudu, který

je určen pro osobní využití. OneDrive for Business je rozdělen na prostor pro osobní využití a na prostor sloužící ke sdílení souborů v rámci dané organizace nebo konkrétního týmu. Ve zbytku práce bude místo pojmu OneDrive for Business používán pouze pojem OneDrive.

Jak je uvedeno v úvodu kap. 3.1, jednotlivé služby portálu Office 365 jsou mezi sebou propojeny. Chce-li uživatel Office 365 poslat jinému uživateli soubor, který má uložený na disku OneDrive, tak má možnost připojit tento soubor k e-mailu pouze jako odkaz do OneDrive. Stejně tak mohou uživatelé přidat soubor do události ve službě Kalendář.

Služba OneDrive nabízí pro počítače a mobilní zařízení stejnojmennou aplikaci, která stáhne soubory z cloudu do uživatelova zařízení a uživatel s nimi poté může pracovat, jako by je měl normálně uložené ve svém zařízení. Tento princip s sebou přináší čtyři velké výhody:

1. Uživatel se k datům dostane i v situaci, kdy nemá přístup k Internetu. Změní-li uživatel v tomto okamžiku libovolný soubor, tak se změny synchronizují do cloudu až ve chvíli, kdy bude mít opět přístup na Internet.
2. Uživatel může měnit i ty soubory, jejichž typ není v portálu Office 365 podporován pro úpravu. Kdyby uživatel neměl aplikaci OneDrive a chtěl provést změnu, tak by si musel soubor stáhnout, změnit a starý soubor z portálu Office 365 nahradit novým souborem.
3. Uživatelům se pomocí aplikace Google Drive automaticky provádí zálohy dat, se kterými v počítači pracuje a které má umístěné ve složce, která se synchronizuje na Internet. Pokud by se něco stalo s přístrojem, na kterém uživatel pracuje, tak si na jiném přístroji nebo po přeinstalování daného přístroje může stáhnout aplikaci Google Drive a po synchronizaci dat bude moci v dané složce pracovat, jako by k žádnému problému nedošlo.



4. Uživatelé mohou pracovat napříč více přístroji se stejnými verzemi souborů. Tyto soubory musí být umístěny ve složce určené k synchronizaci.

Se změnami souborů ve službě OneDrive se provádí jejich verzování (uchovávání všech verzí souboru po určitou přednastavenou dobu). K historickým verzím se uživatel dostane pouze přes portál Office 365.[10]

#### **3.1.4 Yammer**

Společnosti si díky službě Yammer mohou vytvořit soukromou sociální síť, přes kterou zaměstnanci mezi sebou komunikují, sdílí informace, fotky a podobně. Ve službě Yammer mohou uživatelé dále např. vytvářet ankety, pochvaly a oznámení. Uživatelé si mohou v rámci této sítě vytvořit i svoji soukromou sociální síť, kde nastaví, jestli tuto skupinu a její obsah vidí pouze členové dané skupiny nebo i ostatní zaměstnanci. [11]

#### **3.1.5 Delve**

Delve je nástroj pro přehlednější, pohodlnější a rychlejší práci se soubory, ke kterým mají uživatelé přístup. Jsou zde vidět jak soubory z OneDrive, tak i soubory ze ostatních služeb portálu Office 365. Každý uživatel má v Delve svůj profil, který je rozdělen do dvou částí. V první části vidí své vlastní soubory, ve druhé části jsou umístěny soubory ostatních uživatelů Office 365, ke kterým má daný uživatel přístup. Když si uživatel zobrazí profil svého spolupracovníka, tak u něj vidí soubory, který s ním daný spolupracovník sdílel. [12]

#### **3.1.6 Ostatní**

Office 365 se skládá z velkého počtu služeb, ke kterým postupně přibývají nové. Níže je přehled dalších vybraných služeb, které jsou dostupné v nabídce společnosti Microsoft k datu 19. února 2016.

### SHAREPOINT ONLINE

SharePoint Online je cloudová služba, pomocí níž mohou společnosti založit vlastní síť, ve které mají uživatelé možnost sdílet různé dokumenty a informace se spolupracovníky nebo dokonce i s lidmi mimo společnost, tedy např. se zákazníky nebo partnery. Jednotlivé pracovní týmy si v SharePoint Online mohou vytvořit svůj týmový web. SharePoint Online podporuje verzování souborů.[13]

### LYNC ONLINE – SKYPE FOR BUSINESS

Lync Online je cloudová služba zajišťující komunikaci mezi uživateli Office 365. V roce 2015 byla dosavadní služba Lync Online nahrazena produktem Skype for Business. Na Internetu, včetně webového portálu společnosti Microsoft, se lidé stále setkají s oběma názvy. V této práci budu pracovat s názvem Skype for Business.

Microsoft tímto nahrazením nabízí uživatelům snadnější komunikaci, jelikož Skype for Business je jednou z nejvíce používaných aplikací určených ke komunikaci, a tím pádem mnoho uživatelů Office 365 se v aplikaci Skype for Business již vyzná. Pomocí Skype for Business si mohou uživatelé spolu mezi sebou posílat zprávy a soubory. Zároveň mohou také pořádat konference, a to buď audio, video nebo web. Při audio konferenci je přenášeno pouze zvuk mezi účastníky, při video konferenci je přenášeno i video pomocí kamery a při web konferenci dochází ke sdílení plochy, prezentací, aplikací a podobně.

Uživatelé Skype for Business si mohou přidávat potřebné kontakty do svého seznamu, případně je dělit do potřebných skupin. Uživatel vidí u všech uživatelů dané společnosti, jestli jsou dostupní na základě jejich statusu (např. *Online, Pryč, Nerušit*).[14]

### **SWAY**

Služba Sway umožňuje uživatelům vytvářet interaktivní stránky, na kterých mohou prezentovat různé dokumenty, zprávy, osobní příspěvky, návody, zážitky z cest a podobně. Tyto stránky se dají jednoduše sdílet pomocí odkazu. Jakmile si uživatel jednou otevře danou stránku, tak ji bude mít uloženou ve službě Sway mezi svými stránkami a nemusí si uchovávat odkaz. Na stránky mohou uživatelé umístit text, obrázky, videa, zvuk a zdrojové kódy.

### **VISIO**

Visio je nástroj na tvorbu diagramů. Produkt Visio umožňuje pracovat s vektorovou grafikou, která se používá pro tvorbu log firem, ilustrací a mnoho dalšího. Díky vektorové grafice nevede zvětšení obrazu ke snížení jeho kvality. To umožňuje např. tisknout velké plakáty se zmíněnými logy firem.[15]

### **PROJECT ONLINE**

Project Online je nástroj, který se používá zejména na řízení projektů. Uživatelé mohou spravovat několik projektů najednou. Project Online nabízí téměř všechny potřebné vlastnosti, díky kterým se řízení projektu stává snadnějším a přehlednějším. Uživatelé mohou velmi jednoduše vytvořit Work Breakdown Structure kompozici, která přehledně rozkládá projekt na dílčí úlohy, Gantt Chart diagram, který těmto dílčím úlohám přiděluje časový úsek, a mnoho dalších diagramů.[16]

### **POWER BI**

Power BI (Business Intelligence) je komplexní sada nástrojů pro práci s daty. Tyto nástroje umožňují data sbírat, analyzovat a následně přehledně vizualizovat. Získané výsledky následně mohou být sdíleny se spolupracovníky v týmu, ve společnosti, se zákazníky a s dalšími.[17]

## 3.2 Plány

Společnost Microsoft nabízí Office 365 v několika verzích, které se v jejich terminologii nazývají plány. Tyto plány se dělí do šesti skupin:

- Malé firmy (Business),
- Velké firmy (Enterprise),
- Vzdělávání,
- Vládní organizace,
- Neziskové organizace,
- Domácnosti.

Každá skupina obsahuje nabídku jednotlivých plánů, které se od sebe liší nabízenými službami (např. OneDrive, Office online, Outlook), počtem podporovaných uživatelů, kapacitními omezeními jednotlivých služeb (např. velikost dat ve službě OneDrive), podporou a mnohými dalšími prvky. Na základě obsahu jednotlivých plánů se liší i cena, která je většinou udávána za uživatele za měsíc.[18]

### 3.2.1 Neziskové organizace

Microsoft nabízí v různých skupinách plánů různé produkty a zároveň i různé ceny. Pro skupiny vzdělávání a neziskové organizace nabízí Microsoft velké cenové zvýhodnění, kde produkty se základními službami poskytuje dokonce zdarma.

Skupina Neziskové organizace obsahuje plány:

- Office 365 Nonprofit Business Essentials – zdarma,
- Office 365 Nonprofit Business Premium,
- Office 365 Nonprofit E1 – zdarma,

- Office 365 Nonprofit E3,
- Office 365 Nonprofit E5.[19]

Nezisková organizace, která by chtěla využívat portál Office 365 bezplatně, musí být společností Microsoft uznanou charitativní organizací. Daná nezisková organizace musí podle pravidel Microsoftu podporovat místní komunitu jako např. poskytování podpory chudým, podpora sociálního bohatství, udržování a podpora kultury a životního prostředí nebo podpora lidských práv. Každé dva roky jsou neziskové organizace využívající Office 365 ověřovány společností Microsoft a licence je jim následně prodlužována.[20]

## 4 Organizace Diecézní katolická charita Hradec Králové

### 4.1 Obecný popis organizace

Organizace Diecézní katolická charita Hradec Králové (dále pouze DCH HK) patří mezi nestátní neziskové humanitární organizace. Níže jsou sepsány základní informace o této organizaci.

- Sídlo: *Velké náměstí 37, Hradec Králové 500 01,*
- IČO: *42197449,*
- Zřizovatel: *Biskupství královéhradecké.*

Posláním DCH HK a ostatních charit je poskytovat pomoc lidem, kteří to potřebují, aniž by byl brán ohled na jejich náboženství, pohlaví, národnost, politický postoj, sexuální orientaci, zdravotní stav nebo příslušnost k určitému etniku. Příklady skupin lidí, kterým je pomoc poskytována, jsou uvedeny ve Výroční zprávě DCH HK 2015 [21]:

*„Pomáháme těm, kteří se ocitli v tíživé životní situaci nebo nouzi – zejména matkám s dětmi v tísní, těžce nemocným, handicapovaným, seniorům, lidem bez přístřeší, sociálně slabým rodinám, příslušníkům etnických menšin a uprchlíkům, obětem živelných katastrof u nás i v zahraničí.“*

Právní forma DCH HK je specifikovaná ve Výroční zprávě DCH HK 2015 [21] a zní následovně:

*„ Diecézní katolická charita Hradec Králové (dále jen DCH HK) je církevní právnickou osobou (účelovým zařízením církve), evidovanou podle zákona č. 3/2002 Sb., zákon o církvích a náboženských společnostech, v platném znění. Je evidována*

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

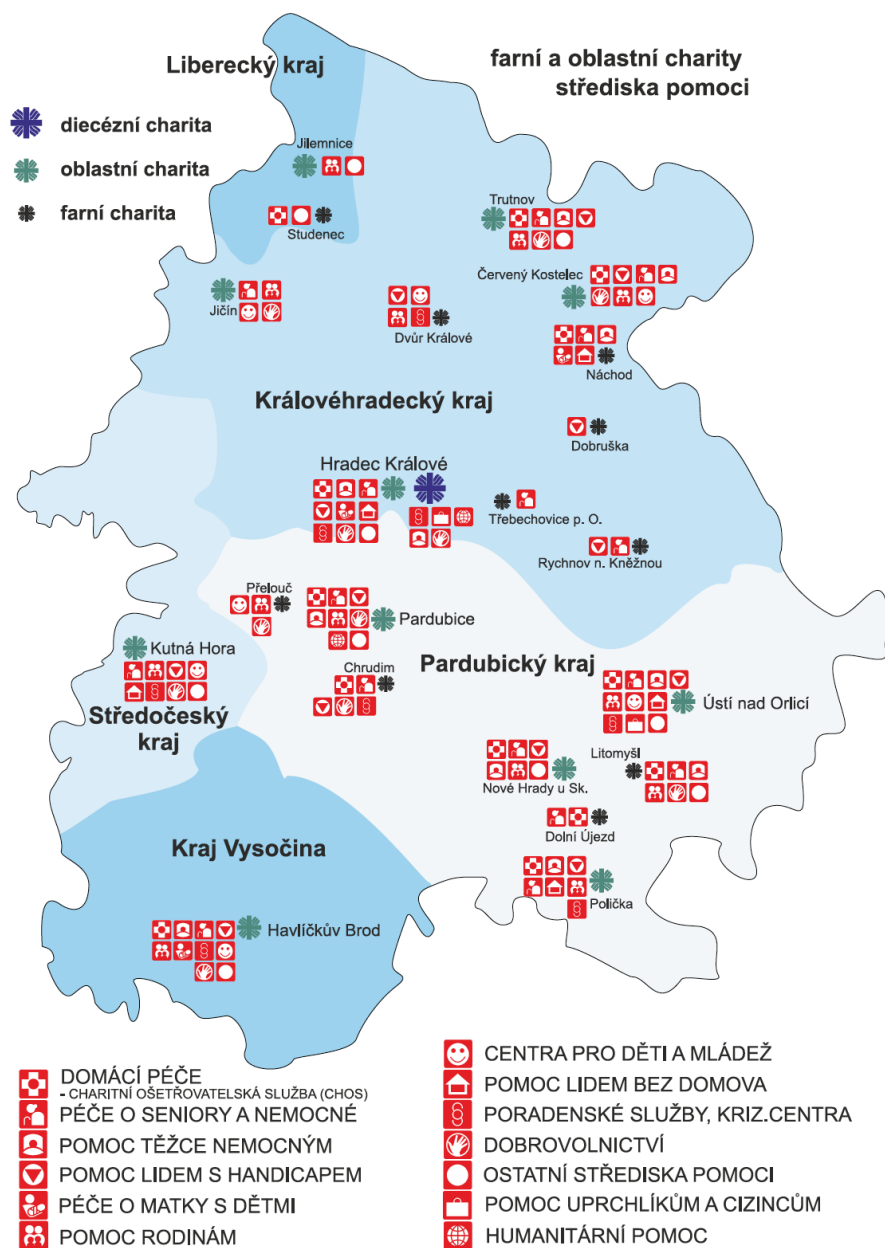
*v Rejstříku evidovaných právnických osob jako účelové zařízení Církve římskokatolické ve smyslu § 15a odst. 1 písm. b) uvedeného zákona.“*

DCH HK je součástí celku, který se organizačně skládá ze tří úrovní charit. Na nejvyšší úrovni se nachází Charita Česká republika. Na druhé úrovni se spolu s DCH HK nachází následující charity:

- Diecézní charita Plzeň,
- Diecézní charita Litoměřice,
- Diecézní charita ostravsko-opavská,
- Diecézní charita Brno,
- Diecézní charita České Budějovice,
- Řeckokatolická charita,
- Česká katolická charita (domovy duchovních a řeholnic),
- Arcidiecézní charita Olomouc,
- Arcidiecézní charita Praha.[22]

Do třetí úrovně patří oblastní a farní charity, které vždy spadají pod konkrétní charitu ze druhé úrovně.[22] Pod DCH HK náleží celkem jedenáct oblastních charit a deset farních charit. Jak je ukázáno na obr. 4.1, tyto charity územně patří do celého Královehradeckého kraje a Pardubického kraje a do částí Libereckého kraje, Středočeského kraje a kraje Vysočina. Mezi oblastní charity spadající pod DCH HK patří Červený Kostelec, Havlíčkův Brod, Hradec Králové, Jičín, Jilemnice, Kutná Hora, Nové Hrady u Skutče, Pardubice, Polička, Trutnov a Ústí nad Orlicí. Mezi farní charity spadající pod DCH HK patří Dobruška, Dolní Újezd, Dvůr Králové nad Labem, Chrudim, Litomyšl, Náchod, Přelouč, Rychnov nad Kněžnou, Studenec u Horek a Třebechovice pod Orebem.

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ



Obrázek 4.1: Mapa oblastních a farních charit, které spadají pod DCH HK.[21]



Založení DCH HK proběhlo 1. ledna 1992. DCH HK navázala na činnost předchozí diecézní charity, která v Hradci Králové působila od doby před druhou světovou válkou až do jejího zrušení v padesátých letech.

Organizace DCH HK momentálně zaměstnává 30 lidí. V čele organizace DCH HK stojí ředitel a jeho zástupci, kteří vedou jednotlivá oddělení – ekonomické oddělení, technicko-hospodářské oddělení, adopce na dálku, dobrovolnické oddělení, oddělení pro migraci a integraci, sekretariát a koordinace charity.[21]

### 4.2 Procesy k optimalizaci

Analýza předchozího stavu byla provedena formou nestrukturovaného rozhovoru se zástupcem ředitele DCH HK. V této analýze byly zjišťovány procesy a aktivity, které v organizaci probíhají a které by mohly být pozitivně ovlivněny optimalizací využívání služeb portálu Office 365. Součástí analýzy bylo zjištění konkrétních potřeb organizace. Seznam procesů je sepsán níže:

- *Práce mimo sídlo organizace (např. v terénu, z domu)* – Zaměstnanci DCH HK mají potřebu se dostat k souborům a e-mailové schránce i mimo sídlo organizace.
- *Schůze* – V DCH HK se pořádá velký počet schůzí, ze kterých se posílají e-mailem zápisy a materiály, které často mají velký objem dat.
- *Sběr dat* – Zaměstnanci sbírají potřebná data pomocí e-mailových zpráv. Osoba, která má sběr dat na starosti, poté musí ručně dát všechna data do jednoho souboru. Ukázkový případ je sběr dat pro výroční zprávu.
- *Přihlášky* – Zaměstnanci se přihlašují na školení pomocí e-mailových zpráv nebo osobním vyrozuměním. Osoba, která má přihlašování na starosti, musí poté ručně sepsat všechna přihlášená jména.

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

- *Posílání souborů, přenášení souborů na USB discích* – Pokud zaměstnanci chtějí z domu pracovat na souboru, který mají uložený v počítači v práci nebo na souborovém serveru DCH HK, tak si tento soubor posílají e-mailovou zprávou nebo přenášejí na USB discích. Stejným způsobem přenáší všechna data, která chtějí doručit svým spolupracovníkům. Touto cestou vznikají duplicity souborů a může se lehce stát, že zaměstnanec nepracuje na nejaktuálnější verzi daného souboru. Velké objemy dat často ani nezle poslat e-mailovou zprávou.
- *Společná práce na sdíleném souboru* – Zaměstnanci DCH HK nevyžívají možnost souběžné práce na sdíleném souboru. Příkladem je projekt na potravinovou pomoc. Zde odpovědní zaměstnanci posílají z každého skladu excelové tabulky, které musí být následně sdruženy do hromady.
- *Rezervace zasedacích místností* – Rezervace pomocí papírového formuláře umístěném na sekretariátu organizace.
- *Rezervace aut organizace* – Rezervace pomocí papírového formuláře umístěném na sekretariátu organizace.
- *Informování v rámci jednotlivých oddělení* – Chtějí-li zaměstnanci zjistit dostupnost svého spolupracovníka v určitý den, tak mu musí poslat e-mailovou zprávu. Toto se děje zejména v rámci jednotlivých oddělení nebo skupin osob, kdy potřebují navzájem vědět o svých aktivitách.
- *Práce na projektech* – V případě projektů nebo práce v určité skupině zaměstnanců je veškerá komunikace a posílání souborů vedeno pomocí hromadných e-mailových zpráv.
- *Neoznamování nedostupnosti* – Zaměstnanci nevyžívají možnost automatické odpovědi v případě jejich dlouhodobé nedostupnosti, např. dovolené.

- *Různé platformy* – Zaměstnanci pracují na různých platformách. Někteří mají přidělen pracovní notebook i stolní počítač. Zaměstnanci nevyužívají přístup přes mobilní zařízení.

Podle slov zástupce ředitele organizace, portál Office 365, který byl v organizaci DCH HK nasazen, byl k březnu 2016 zcela nevyužit. Tento stav chtělo vedení DCH HK změnit. Měli zájem, aby zaměstnanci začali využívat alespoň základní funkce, které povedou k efektivnější práci v organizaci (např. sdílení souborů, kalendář).

### 4.3 Předchozí IT řešení

Pro zjištění předchozího IT řešení v organizaci DCH HK byl proveden kvalitativní rozhovor s jejím IT administrátorem. Konkrétní metodou byl zvolen polo-strukturovaný hloubkový rozhovor s otevřenými otázkami. Při přípravě na rozhovor byly vytvořeny tři základní otázky, které v průběhu rozhovoru byly rozšířeny o doplňující otázky:[23]

- *Jak bylo řešeno IT před zavedením Office 365?*
- *Jaké byly výhody předchozího IT řešení oproti nynějšímu řešení?*
- *Jaké byly nevýhody předchozího IT řešení oproti nynějšímu řešení?*

Rozhovor byl veden osobně a odpovědi byly zaznamenávány formou poznámek. V dalších odstavcích je sepsané předchozí IT řešení na základě odpovědí IT administrátora organizace.

- *Jak bylo řešeno IT před zavedením Office 365?*

Diecézní katolická charita Hradec Králové před zavedením produktu Office 365 nevyužívala žádné cloudové služby. Využívala pouze, a stále využívá, vlastní hardwarové vybavení a vlastního IT administrátora, který měl na starosti a pod svou plnou kontrolou veškeré IT prostředky společnosti.

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

IT administrátor organizace zavedl a spravoval vlastní e-mailový server (Postfix). Pro přístup k e-mailovým schránkám zaměstnanci využívali webové rozhraní a aplikaci Thunderbird. Přístup přes webové rozhraní zaměstnanci používali, když se potřebovali dostat do e-mailové schránky z jiného přístroje než ze svého pracovního počítače, zpravidla z domu. Toto webové rozhraní ovšem nebylo uživatelsky přívětivé a zaměstnanci se zpravidla vyhýbali jeho používání. Na svém pracovním počítači zaměstnanci využívali aplikaci Thunderbird, která nabízela pohodlnější přístup. Konkrétně tato aplikace byla využita z důvodu volné dostupnosti.

Za účelem práce se soubory a běhu potřebného softwaru spravuje DCH HK svoje vlastní servery, které jsou umístěné v budově organizace. Na těchto serverech běží např. účetní aplikace Money S3, antivirové řešení, databáze. Mezi servery, které DCH HK využívá, patří souborové servery, zálohovací server, lokální DNS server a DHCP server. Servery jsou určeny pouze pro DCH HK, nikoli pro oblastní a farní charity, které pod DCH HK spadají. Servery jsou dostupné pouze ze sítě DCH HK, to znamená, že zaměstnanci nemají přístup k datům na serveru z domu. Síť organizace DCH HK je umístěna v jejím sídle a pomocí VPN řešení rozšířena do dalších dvou míst, kde má DCH HK své kanceláře. Výše zmíněné servery se se zavedením cloudových služeb nepřestaly využívat.

- *Jaké byly výhody předchozího IT řešení oproti nynějšímu řešení?*

Předchozí IT řešení, konkrétně e-mailové řešení, neslo s sebou jedinou výhodu oproti nynějšímu řešení. Dříve měl IT administrátor kontrolu nad veškerou aktivitou na e-mailovém serveru. Pomocí loggování měl přehled o jakémkoli dění a v případě závadného běhu serveru dokázal lehce najít příčinu. Při využívání cloudových služeb už tuto možnost nemá, jelikož využívá službu, kterou nespravuje on, ale externí poskytovatel.

- *Jaké byly nevýhody předchozího IT řešení oproti nynějšímu řešení?*

Jedna z hlavních nevýhod IT řešení nezahrnující cloudové služby byla práce se soubory. Dříve zaměstnanci neměli přístup k datům z domu a museli si soubory přenášet na USB discích nebo posílat e-mailem. Zaměstnanci dále nemohli sdílet soubor mezi sebou a spolupracovat na jednom souboru. Vždy si daný soubor museli poslat e-mailem (nebo přes USB disk). Tím vznikaly v počítačích a souborových serverech DCH HK duplicity souborů a mohlo se stát, že zaměstnanci nepracovali s nejaktuálnější verzí souboru. Zároveň bylo obtížnější svému spolupracovníkovi poslat větší objem dat.

Další nevýhodou tohoto IT řešení byly omezené možnosti zaměstnanců. Office 365 nabízí plno služeb, které zaměstnanci mohou využívat a které se v předchozím IT řešení nevyskytovaly. S nabízenými možnostmi portálu Office 365 souvisí i komplexnější využití e-mailové schránky, která může být propojena na jiné služby Office 365 (např. do služby OneDrive a Úkoly).

#### 4.4 Zavedení Office 365

Pro zjištění informací ohledně zavedení produktu Office 365 byla opět využita, stejně jako v předchozí kapitole, metoda polo-strukturovaného rozhovoru s otevřenými otázkami. Základní otázky byly následující:

- *Jaký byl důvod k výběru konkrétního produktu Office 365?*
- *Kdy Diecézní katolická charita Hradec Králové začala využívat Office 365?*
- *Jak probíhalo nasazení Office 365?*
- *Jaké změny přinesl Office 365 pro zaměstnance?*
- *Jaké změny přinesl Office 365 pro IT administrátora?*
- *Do jaké míry se vedle Office 365 používají také lokální servery?*
- *V čem je Office 365 nedostačující? V čem má slabá místa?*

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

Odpovědi IT administrátora jsou opět shrnuty v následujících odstavcích.

- *Jaký byl důvod k výběru konkrétního produktu Office 365?*

Důvodem nasazení Office 365 bylo to, že Charita Česká republika nevyužívala doposud podobný balík služeb pro své zaměstnance. Chtěla také unifikovat e-mailové schránky, jelikož jednotlivé charity měly různé typy a domény e-mailových schránek. Charity měly buď vlastní e-mailový server (viz DCH HK) nebo měly e-mailové schránky umístěné u externích poskytovatelů, kteří poskytují správu e-mailových schránek zdarma, jako jsou např. Seznam a Centrum.

Hlavním důvodem nasazení Office 365 ovšem bylo to, že Microsoft poskytuje tento balík služeb neziskovým organizacím zdarma, jak je psáno v kap. 3.2.1. Konkrétní licence, kterou Charita Česká republika využívá, je Office 365 Nonprofit E1. Největším konkurentem produktu Office 365 je služba Google Apps. Další alternativou je např. Zoho. Google a ani jiní poskytovatelé v době rozhodování o zavedení Office 365 nedokázali nabídnout řešení zdarma pro neziskové organizace, takže o jiné možnosti než Office 365 se neuvažovalo. Za předpokladu, že by Office 365 nebyl zdarma, tak by Charita Česká republika tuto službu, ani žádnou jinou placenou alternativu, nezačala využívat. Důvodem jsou omezené finanční možnosti této neziskové organizace.

- *Kdy Diecézní katolická charita Hradec Králové začala využívat Office 365?*

Se zavedením Office 365 začala v roce 2013 Diecézní katolická charita v Olomouci a v Brně. Charita Česká republika nasadila Office 365 o rok později. DCH HK začala Office 365 využívat až v červnu 2015. Charita Česká republika netlačila na jednotlivé diecézní charity na zavedení Office 365 a vždy záleželo pouze na rozhodnutí vedení jednotlivých diecézních charit.

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

Charita Česká republika dělí Office 365 na několik subdomén (tenantů) podle jednotlivých diecézních charit. V každém tenantu se vyskytují pouze uživatelé z dané části (např. z DCH HK a oblastních a farních charit jí podléhajících). Znamená to tedy, že uživatelé v Office 365 z DCH HK vidí pouze uživatele spadající také pod DCH HK. Spolupracovat na souboru mohou ovšem i se spolupracovníky z jiných tenantů, tj. mohou si mezi sebou sdílet soubor v rámci služeb Office 365. Tenant, do kterého patří DCH HK, má doménu *hk.caritas.cz*.

- *Jak probíhalo nasazení Office 365?*

Organizace DCH HK začala využívat Office 365, jak je uvedeno v předchozím odstavci, v červnu 2015 v momentě, kdy došlo k migraci předchozích e-mailových schránek na nové e-mailové schránky (služba Outlook). Pomocí změny záznamů na DNS serveru jsou e-maily, které jsou posílány na původní e-mailové adresy, přesměrovány na nové e-mailové adresy v rámci Office 365.

Microsoft nabízí, podle slov IT administrátora, velice efektivní nástroj pro migraci dat (e-mailových schránek) do Office 365. Díky tomu proběhla samotná migrace e-mailových schránek bez potíží.

- *Jaké změny přinesl Office 365 pro zaměstnance?*

Zaměstnanci si museli zvyknout na novou podobu e-mailové schránky na portálu Office 365, která při přístupu přes webové rozhraní je uživatelsky přívětivější než předchozí e-mailová schránka. Dále si mohou ukládat soubory vedle souborového serveru i do cloudového úložiště OneDrive. Ostatní služby portálu Office 365 jsou pro zaměstnance zcela nové.

- *Jaké změny přinesl Office 365 pro IT administrátora?*

Se zavedením Office 365 se změnil obsah práce i pro IT administrátora. Dříve měl na starosti pouze DCH HK. Nyní se stará i o uživatele oblastních a farních charit, které spadají pod DCH HK. Jak je napsáno v předchozí kap. 4.3, dříve mohl s vlastním e-mailovým serverem pomocí zaznamenaných logů najít příčiny případné chyby. Nyní, jelikož se využívají externí nástroje, se již nemůže dostat k samotným logům. Na druhou stranu Office 365 poskytuje pro administrátory velice přehledné uživatelské rozhraní, které je pozitivem tohoto produktu.

- *Do jaké míry se vedle Office 365 používají také lokální servery?*

Lokální servery se na DCH HK využívají stále. Hlavním důvodem je, že Office 365 nedokáže plnohodnotně tyto servery nahradit. Jak IT administrátor odpověděl již na otázku *Jak bylo řešeno IT před zavedením Office 365?* v kap. 4.3, na lokálních serverech běží např. aplikace Money S3, antivirové řešení a databáze.

- *V čem je Office 365 nedostačující? V čem má slabá místa?*

Negativem využívání Office 365 v rámci neziskové organizace je to, že nenabízí žádné bezplatné zálohovací nástroje. Toto je problém pro společnosti, které si nemohou dovolit vynakládat velké peníze na IT služby. Je zde tedy riziko ztráty dat, které jsou umístěné v Office 365.

Významným omezením využívání Office 365, respektive všech cloudových služeb, je závislost na rychlosti internetového připojení. Dalším slabým místem Office 365 je, podle IT administrátora, nemožnost delegovat oprávnění na subdomény v rámci jednoho tenantu Office 365. Tenantem se zde rozumí účet jedné organizace, tj. celý portál jedné organizace. Znamená to, že nelze někomu udělit oprávnění administrátora pouze na subdoménu např. *lit.hk.caritas.cz*. Práva by musela být delegována uživateli na celý tenant Office 365, což není vždy žádoucí.



IT administrátor organizace se zatím setkal pouze s jednou chybou ze strany produktu Office 365. Na vytvořeném webu ve službě Share point se při upgradu celé služby změnila oprávnění a někteří uživatelé mohli vykonat určité akce, ke kterým neměli mít oprávnění.

#### 4.5 Využití Office 365 před optimalizací

Při zavádění Office 365 v DCH HK absolvovali zaměstnanci základní školení, které vedl IT administrátor organizace. Na tomto školení byl ukázán pouze základ práce s e-mailovou schránkou. Na trhu se vyskytují lektoři, kteří nabízejí školení týkající se Office 365. Tato školení, podle IT administrátora, jsou mimo finanční možnosti charit, jelikož účastníci na nich pracují v malých skupinách a bylo by potřeba proškolit všechny zaměstnance.

Analýza dosavadního využití Office 365 v organizaci DCH HK probíhala třemi způsoby. V prvním případě byla opět použita metoda polostrukturovaného hloubkového rozhovoru, tentokrát přímo se zaměstnanci organizace. Tento rozhovor s otevřenými otázkami byl proveden se třemi náhodně vybranými zaměstnanci. Jejich odpovědi byly zaznamenávány formou poznámek. Jako základní otázky pro rozhovor byly použity:

- *Byl pro Vás přechod na Office 365 snadný?*
- *Jaké služby Office 365 využíváte?*
- *Jak jste s těmito službami spokojený/á?*
- *Jaké výhody/nevýhody vidíte v Office 365 oproti předchozí e-mailové službě?*
- *Víte o dalších službách, které Office 365 nabízí a vy je nevyžíváte?*
- *Jak jste byl(a) doposud zaškolen(a) na práci s Office 365?*
- *Co byste rád(a) uměl(a) s Office 365?*
- *Máte nějaké speciální požadavky na budoucí zaškolení s Office 365?*

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

S IT administrátorem DCH HK byl proveden nestrukturovaný rozhovor na téma *aktuální využití cloudových služeb portálu Office 365 zaměstnanci DCH HK*. Odpovědi byly zaznamenávány formou poznámek.

Ostatním zaměstnancům, se kterými nebyl veden osobní rozhovor, byl na e-mail poslán dotazník s otevřenými výzkumnými otázkami, které byly při rozhovorech použity jako základní, tj. otázky, které jsou sepsány výše. Celkem se e-mailem vrátilo 20 vyplněných dotazníků z 26 odeslaných. Návratnost byla 77 procent, a pokud se připočítají i zaměstnanci, se kterými byl veden osobní rozhovor, tak odpovědi byly získány od 80 procent zaměstnanců DCH HK.[23]

V následujících odstavcích jsou shrnuty odpovědi na jednotlivé otázky ze tří osobních rozhovorů se zaměstnanci DCH HK, z rozhovoru s IT administrátorem DCH HK a z dotazníků, které respondenti poslali vyplněné zpět.

- *Byl pro Vás přechod na Office 365 snadný?*

Všichni zaměstnanci, až na výjimky, využívali před optimalizací pouze e-mailovou schránku (služba Outlook – Pošta), kterou nezbytně potřebovali k práci. Jelikož tato služba byla obsahem úvodního školení, shodli se, že po zaškolení pro ně práce s novou službou Outlook – Pošta nebyla náročná. Věděli ovšem, že využívali pouze základní funkce této služby.

- *Jaké služby Office 365 využíváte?*

Službu Outlook – Pošta využívali všichni zaměstnanci DCH HK. Službu Lidé využívali dva zaměstnanci, tj. 7 procent ze všech zaměstnanců. U této služby oba zaměstnanci používali pouze správu kontaktů (např. vytváření, úprava). Stejný počet zaměstnanců již pracoval s virtuálním úložištěm One-Drive, které používali pouze pro správu souborů (např. vytváření, úprava). Jeden zaměstnanec, tj. 3 procenta ze všech zaměstnanců, již využíval službu Kalendář, kde pracoval s událostmi v základním kalendáři.

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

- *Jak jste s těmito službami spokojený/á?*
- *Jaké výhody/nevýhody vidíte v Office 365 (služba Outlook) oproti předchozí e-mailové službě?*

Jelikož zaměstnanci DCH HK v době rozhovorů a dotazníků využívali, až na výjimky, pouze službu Outlook – Pošta, tak odpovědi na obě výše položené otázky jsou spojeny do jedné části.

Mezi hlavní výhody patří pohodlný přístup z domova. Dříve zaměstnanci při přístupu z domu museli využívat k práci s e-mailovou schránkou webové rozhraní, které nebylo uživatelsky přívětivé. Shodli se, že práce se službou Outlook na portálu Office 365 je mnohem efektivnější než v předchozím webovém rozhraní.

Přehledné formátování textu e-mailové zprávy řadí zaměstnanci DCH HK mezi další výhody služby Outlook. Dřívější absenci formátování řešili např. přiložením naformátovaného souboru typu Word. S úpravou textu souvisí i další výhoda, a to automatická kontrola pravopisu v jazyce, který si daný zaměstnanec sám zvolí.

Mezi pozitiva služby Outlook patří také komplexní propojení s dalšími službami, jako jsou např. Adresář, Kalendář nebo OneDrive, a možnost přístupu z mobilních zařízení.

Nejčastějším negativem, které v odpovědích zaměstnanců bylo uvedeno, je vyhledávání v e-mailové schránce a v adresáři (službě Lidé). Podle zaměstnanců je vyhledávání v Office 365 poměrně málo intuitivní a zdlouhavé. Při vyhledávání mnohdy nevědí, v jaké složce se ve službě Outlook zrovna vyhledává. Zaměstnancům se také nelíbí, že Office 365 při použití v rámci DCH HK nevyhledává v první fázi všechny potřebné položky a musí vždy kliknout na tlačítko *Najít víc na serveru*.

Mezi další negativa, uvedená v odpovědích zaměstnanců, patří nezobrazování všech složek s e-maily v poštovní schránce. Vždy se zobrazí pouze vybrané složky (např. Doručená pošta, Odchozí pošta, Koncepty) a pro přístup k ostatním složkám se musí kliknout na tlačítko *Další*.

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

Jako negativum bylo uvedeno i rozdílné prostředí při přístupu přes aplikaci Microsoft Outlook a portál Office 365.

Z osobních rozhovorů jsem se dozvěděl, že s předchozí aplikací Thunderbird se zaměstnancům v jistých směrech pracovalo lépe. Podle jejich slov, byla více přehlednější než aplikace Microsoft Outlook a nabízela intuitivnější funkce (např. vyhledávání e-mailů). Tento prvek ovšem může být způsoben tím, že zaměstnanci využívali aplikaci Thunderbird dlouho a byli na ni velice zvyklí.

Zaměstnanci, kteří již začali využívat služby OneDrive, Lidé a Kalendář, nespatřují na těchto službách zatím žádné negativní prvky. V jejich používání naopak vidí velký potenciál.

Zaměstnanci DCH HK se shodli v tom, že celkově jsou s Office 365 spokojeni, a zároveň jsou si vědomi, že využívají pouze minimum možností, které portál Office 365 nabízí.

- *Jak jste byl(a) doposud zaškolen(a) na práci s Office 365?*

Na úvodním školením pořádaném IT administrátorem DCH HK se zaměstnanci seznámili pouze se základními funkcemi služby Outlook.

- *Víte o dalších službách, které Office 365 nabízí a vy je nevyužíváte?*

Služby OneDrive (úložiště, sdílení souboru, úprava souborů, sběr dat) a Kalendář (plánování schůzek) byly v odpovědích nejčastěji zmíněnými službami. Zaměstnanci také věděli, že Office 365 nabízí nástroj OneNote, možnost vytváření seznamů kontaktů a skupin. Žádné další služby již zaměstnanci nezmínili.

- *Co byste rád(a) uměl(a) s Office 365?*

Požadavky byly roztrženy do pěti oblastí: virtuální úložiště OneDrive, Lidé (adresář), Kalendář, Outlook a ostatní.

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

O službu OneDrive byl projeven zájem v 64 procentech odpovědí. Nejčastějším požadavkem bylo představení práce v této službě a zejména principu sdílení souborů a složek – jak sdílení v praxi funguje, jaká jsou rizika, jak se vytváří společné úložiště pro skupinu osob. Dalším požadavkem bylo představení online úpravy dokumentů, hlavně možnosti současné spolupráce více osob na jednom dokumentu. Posledním požadavkem u služby OneDrive bylo ukázání práce s formulářem pro hromadný sběr dat.

Se službou Kalendář nemají zaměstnanci téměř žádné zkušenosti, a tak by si rádi nechali představit základní principy práce. U služby Kalendář vidí zároveň potenciál do budoucna, pokud by se začal využívat v celé DCH HK, jelikož mnoho zaměstnanců cestuje po celé České republice a ostatní by měli možnost vidět jejich dostupnost. Častým požadavkem u služby Kalendář bylo plánování schůzek se spolupracovníky v rámci této služby, respektive účast více uživatelů Office 365 na jedné události. Služba Kalendář byla v odpovědích zmíněna v 47 procentech případů.

Ve službě Lidé, která se objevila ve 40 procentech odpovědí, by se zaměstnanci rádi naučili vytváření skupin a jak s nimi pracovat. Dále by rádi začali využívat seznamy kontaktů, aby mohli opakovaně jednoduše posílat e-mail určité skupině lidí (určitému seznamu kontaktů). Zaměstnanci by také chtěli ukázat propojení mezi službami Lidé a Outlook.

Službu Outlook zaměstnanci již využívali, z toho důvodu zde byly požadavky více konkrétní než u ostatních služeb. Nejčastější požadavek koresponduje s odpověďmi z otázky *Jaké výhody/nevýhody vidíte v Office 365 (služba Outlook) oproti předchozí e-mailové službě?*. Zaměstnanci by se zde rádi naučili, jak ve službě Outlook správně vyhledávat a filtrovat položky. Celkově by chtěli prohloubit své znalosti a ukázat pokročilejší funkce ve službě Outlook – konkrétními požadavky byly např. filtrování doručené pošty, nastavení automatické odpovědi a přeposílání doručené pošty. Služba Outlook se vyskytla ve 33 procentech odpovědí.

#### 4. ORGANIZACE DIECÉZNÍ KATOLICKÁ CHARITA HRADEC KRÁLOVÉ

---

V odpovědích zaměstnanců se vyskytlo přání o představení možností interní mimo-emailové komunikace v rámci organizace DCH HK. Dva zaměstnanci, tj. 7 procent zaměstnanců DCH HK, se chtěli také dozvědět o možnostech propojení služeb Office 365 s mobilními zařízeními.

- *Máte nějaké speciální požadavky na budoucí zaškolení s Office 365?*

Zaměstnanci projevili zájem o představení nových služeb, které Office 365 nabízí a o kterých zaměstnanci neví. Speciální požadavky na školení neměli.

##### 4.5.1 Vyhodnocení odpovědí

Z odpovědí zaměstnanců plyne, že z celého portálu Office 365 využívají pouze minimum možností, které postačuje k jejich práci. Kromě služby Outlook – Pošta nepracují, až na výjimky, s žádnou další službou. Ve službě Outlook – Pošta, stejně jako zmiňované výjimky ve službě Kalendář, OneDrive a Lidé, využívají pouze základní funkce z nabízených možností. Z odpovědí je vidět, že mnoho zaměstnanců ví, kromě služby Outlook – Pošta, i o službách Kalendář, OneDrive a Lidé. U zaměstnanců DCH HK převažuje spokojenost ve využívání služby Outlook – Pošta nad jejími negativy.

Z odpovědí je patrné, že zaměstnanci vědí, že by bylo užitečné ovládat i další služby mimo Outlook – Poštu, a zároveň také sami vědí, že i ve službě Outlook znají pouze základní funkce a chtěli by s touto službou pracovat na vyšší úrovni. Zaměstnanci jsou si vědomi, že pokud by začali využívat více možností portálu Office 365, tak by to vedlo k efektivnější spolupráci v této organizaci.

## 5 Plán optimalizace

Na základě potřeb organizace DCH HK, procesů (kap. 4.2) v organizaci DCH HK, které by šly zefektivnit optimalizací využití portálu Office 365, a analýzy využití portálu Office 365 v DCH HK před optimalizací (kap. 4.5) byl vytvořen plán optimalizace. Tento plán se skládal ze čtyřech základních služeb: Lidé, Kalendář, OneDrive a Pošta (Outlook). U každé služby jsou uvedeny prvky, které by po optimalizaci měli zaměstnanci DCH HK umět ovládat.

Tento plán byl představen vedení DCH HK. Při konzultaci plánu byly vybrány prvky, které budou od zaměstnanců DCH HK přímo vyžadovány, aby je ovládali. Tyto prvky jsou v seznamech níže zvýrazněny tučně.

### ONEDRIVE

Služba OneDrive má mezi službami, se kterými by se zaměstnanci měli naučit pracovat, nejvyšší prioritu. Práci se soubory v cloudovém úložišti je velice důležité ovládat, aby v rámci celé organizace DCH HK mohlo docházet ke sdílení souborů a složek. S tím se také pojí omezení duplicity dat a problémů, které mohou vzniknout při práci na více verzích souboru. S využitím služby OneDrive zaměstnanci nebudou muset posílat velké objemy dat přes e-mailovou schránku, ale pouze budou sdílet složku z OneDrive úložiště s potřebnými daty.

- **Práce se soubory a složkami – např. vkládání, vytváření, úprava, kopírování.**
- **Sdílení souborů.**
- **Sběr dat – excelový průzkum (tento bod platí pro určité zaměstnance, které potřebují ve své práci sbírat určitá data).**
- **Provázání se službou Outlook – např. ukládání příloh z emailů do služby OneDrive.**

### **KALENDÁŘ**

Využití služby Kalendář je efektivní v případě, že tuto službu využívají všechny osoby z určité skupiny osob. Tato skupina může být např. určité oddělení, celá organizace DCH HK. V rámci této skupiny by měli zaměstnanci vědět o dostupnosti svých kolegů, aniž by je museli přímo kontaktovat. Službu Kalendář lze také využít pro rezervaci pracovních aut a zasedacích místností.

- **Práce s událostmi – vytváření, úprava apod.**
- **Kalendáře spolupracovníků.**
- **Naplánování schůzek.**
- Sekundární kalendáře – více kalendářů.
- Skupinové události.
- Různé zobrazení – den, týden, měsíc.
- Sdílení, publikování.

### **OUTLOOK**

Základní prvky služby Outlook zaměstnanci DCH HK využívali již před optimalizací. Z rozšiřujících prvků, které jsou představeny v rámci optimalizace, je důležitá automatická odpověď, kterou by zaměstnanci DCH HK měli využívat v případě dlouhodobé nedostupnosti.

- **Automatická odpověď.**
- Práce s pravidly.
- Vyhledávání, filtrování.
- Práce se složkami.



## LIDÉ

Důležitým prvkem služby Lidé jsou skupiny, které si zaměstnanci mohou vytvořit za účelem práce na projektu, v rámci oddělení nebo jiné skupině osob. Zbytek níže uvedených prvků služby Lidé slouží pro efektivnější práci jednotlivců a neovlivní celkový chod organizace.

- **Skupiny.**
- Práce s kontakty – vytváření, úprava, apod.
- Seznamy kontaktů.
- Adresář – All users, All groups apod.
- Vyhledávání kontaktů.

## 6 Školení

Schůzka, jejímž cílem bylo ujednání obsahu školení, se konala v květnu 2016 a ze strany DCH HK na ní byl přítomen IT administrátor organizace a zástupce ředitele organizace. Před touto schůzkou byly již získány informace o potřebách organizace DCH HK a dosavadním využívání Office 365. Dále jsem se detailně seznámil s jednotlivými službami portálu Office 365. Na základě získaných informací a znalostí byl vytvořen návrh na obsah a formu školení.

Pro zaměstnance DCH HK bylo plánováno udělat dvě navazující školení. Obsah úvodního školení se shoduje s plánem optimalizace z kap. 5. Obsah druhého navazujícího školení zůstal neurčitý s tím, že bude naplánován až po prvním školení z důvodu návaznosti na něj. Část navazujícího školení by mohla být v případě zájmu věnována opakování. Zároveň by vedení DCH HK spolu s IT administrátorem mohlo mít, na základě prvního školení, nové specifické požadavky. Součástí připraveného návrhu bylo vytvoření materiálů, které by účastníci školení měli k dispozici, mohli by si do nich zapisovat a v budoucnu by jim sloužily jako manuál. Pro službu Kalendář byly vytvořeny ukázkové materiály, které byly prezentovány na zmíněné schůzce.

Součástí návrhu na formu školení bylo několik požadavků. Aby školení byla co nejefektivnější, bylo požadováno, aby skupiny byly o maximálním počtu osmi účastníků. Důvodem bylo, aby v průběhu školení byl dostatečný čas na dotazy a individuální přístup k zaměstnancům v případě potřeby. K tomu bylo požadováno, aby bylo k dispozici promítací zařízení a každý zaměstnanec měl po ruce vlastní notebook. S vlastními notebooky souvisí navrhovaná forma školení. Školení bylo plánováno rozdělit na čtyři samostatné bloky, které odpovídaly čtyřem službám (Outlook, Lidé, Kalendář, OneDrive). V rámci jednotlivých bloků by nejprve byla prakticky ukázána práce s danou službou a poté by zaměstnanci plnili úkoly, aby si osvo-

jili práci s danou službou. V případě potřeby by tyto úkoly byly řešeny společně. U každé služby bylo plánováno udělat přibližně tři takovéto části (ukázka + úkoly).

Výše popsaný návrh byl představen na schůzce, o které je psáno v prvním odstavci této kapitoly. Před samotným prezentováním návrhu byli zúčastnění seznámeni s výsledky dosavadního využívání Office 365 v DCH HK. Návrh na školení byl ze strany zástupců DCH HK přijat a bylo přislíbeno, že požadavky na školení, sepsané v předchozím odstavci, budou splněny. Výstupem schůzky byla dohoda na konečné podobě školení a termínech. Byly vybrány tři po sobě jdoucí dny v polovině června 2016 pro konání školení. Místem školení bylo určeno sídlo DCH HK, kde je k dispozici zasedací místnost s promítacím plátnem a s kapacitou 12 lidí. Délka školení byla určena na 4 hodiny včetně jedné dvacetiminutové přestávky. Na každou službu tedy připadalo v průměru 55 minut. Ze strany DCH HK bylo nabídnuto, že zajistí vytisknutí a svázání materiálů. IT administrátor DCH HK přislíbil přítomnost na školení pro případ, že by nastal technický problém s místním vybavením. Zároveň se jednoho školení přímo účastnil jako posluchač.

Ve dnech 8. – 10. června 2016 proběhlo první školení zaměstnanců, které se týkalo služeb Lidé, Kalendář, OneDrive a Pošta. Obsah jednotlivých bloků školení je detailně popsán v kap. 6.1. Na začátku školení byli zaměstnanci seznámeni s plánem optimalizace a zejména s funkcemi Office 365, které od nich budou v zaměstnání vyžadované. Na konci každého školení byli přítomní účastníci požádáni o zpětnou vazbu, která byla sbírána pomocí dotazníku. Vyhodnocení kvality a přínosu školení, včetně obsahu a výsledků dotazníků, se věnuje kap. 7.1.

Po úvodním školení se konala schůzka se zástupcem ředitele organizace DCH HK a jejím IT administrátorem, kde mi sdělili, že se školením byli spokojeni. Projevili zájem, že by do druhého školení chtěli zahrnout opakování služeb, které byly probrány na úvodním školení, jelikož tyto

služby vidí jako nezbytný základ pro efektivní využívání Office 365 v DCH HK. Bylo dohodnuto, že navazující školení bude probíhat na začátku září 2016 a že v průběhu srpna 2016 bude představen návrh obsahu tohoto školení. Dále bylo odsouhlaseno, že rozsah navazujícího školení bude shodný s úvodním školením – 4 hodiny, rozdělení zaměstnanců do tří skupin, používání vlastních notebook, zasedací místnost s projektorem a vytisknuté materiály. Zástupci organizace DCH HK mi na základě spokojenosti a doporučení nabídli, jestli bych uspořádal úvodní školení do portálu Office 365 i pro ředitele oblastních a farních charit spadajících pod DCH HK. Tato nabídka byla mnou přijata.

Školení ředitelů oblastních a farních charit se konala v srpnu 2016 a shodovala se školením zaměstnanců DCH HK. Z důvodu obsahové shody je v rámci kap. 7.1 vyhodnoceno spolu se školením pro DCH HK i toto školení.

Druhé navazující školení bylo v plánu rozdělit do dvou částí. V první polovině školení by se zaměstnanci seznámili s novými službami a ve druhé polovině školení by si zopakovali znalosti z úvodního školení. Mezi nové služby byly do navazujícího školení vybrány:

- Yammer – *Vlastní sociální síť organizace. Zahrnuje chat (zprávy).*
- Úkoly – *Přehledné vedení úkolů, které daný uživatel má splnit.*
- Delve – *Přístup k souborům daného uživatele napříč portálem Office 365.*

Opakování služeb z úvodního školení bylo plánováno provést formou opakovacího cvičného projektu, který bude obsahovat na sebe navazující úkoly a povede k procvičení hlavních funkcí u jednotlivých služeb. Úkoly se budou obsahově blížit práci v DCH HK. Přesné znění opakovacího projektu je v příloze A. Součástí návrhu na školení bylo, že více zdatní účastníci budou pracovat samostatně a ptát se na individuální dotazy, a s ostatními účastníky budou úkoly procházeny společně.

Na schůzce se zástupcem ředitele organizace a IT administrátorem DCH HK, která se konala v polovině srpna 2016, byl odsouhlasen výše zmíněný návrh na navazující školení a bylo domluveno, že DCH HK opět zajistí vytisknutí materiálů ke službám Yammer, Úkoly a Delve. Navazujícího školení se měli zúčastnit i čtyři zaměstnanci, kteří nebyli na úvodním školení a neměli tedy potřebné znalosti k opakovacímu projektu.

Navazující školení se konalo 9., 12. a 13. září 2016. Vyhodnocení části s představením nových služeb se věnuje kap. 7.2 a části s opakováním služeb z úvodního školení kap. 7.3. Po tomto školení by se jeho účastníci měli plně orientovat ve službách Pošta, Lidé, Kalendář a OneDrive. Dále by měli mít základní přehled o službách Yammer, Úkoly a Delve.

V dubnu 2017 byli zaměstnanci požádáni o zpětnou vazbu, ve které bylo zjišťováno aktuální využívání služeb portálu Office 365. Výsledky jsou sepsány v kap. 9.

## 6.1 Obsah školení

Tato kapitola se věnuje obsahu jednotlivých částí školení, respektive služeb, se kterými byli zaměstnanci seznámeni. Materiály, které byly zaměstnancům k dispozici a které obnášely informace z této kapitoly, jsou popsány v kap. 6.2. V úvodu každé služby byl popsán obecný princip služby, umístění na portálu Office 365 a úvodní stránka služby.

### 6.1.1 Lidé

Na školení byly v rámci služby Lidé popsány následující prvky:

- *Správa kontaktů* – Práce s kontakty, např. vytváření, editace, mazání, organizování kontaktů.
- *Seznamy kontaktů* – Pro opakovatelné posílání e-mailové zprávy shodné skupině kontaktů.

- *Skupiny* – Skupiny obsahují hromadné konverzace, skupinové úložiště OneDrive, kalendář a poznámkový blok OneNote. Vhodné pro skupiny lidí, kteří si mezi sebou přes Internet píšou a sdílí soubory. Lze využít např. pro jednotlivá oddělení organizace nebo projekty.
- *Adresář* – Přehled všech uživatelů, skupin, distribučních listů, místností a veřejných složek na portálu Office 365 dané organizace.
- *Vyhledávání* – Vyhledávání položek z předchozího bodu (Adresář).

### 6.1.2 Kalendář

Ve službě Kalendář se zaměstnanci DCH HK v rámci školení seznámili s následujícími prvky:

- *Správa událostí* – Práce s událostmi – např. vytváření, editace, mazání, přesouvání, označování událostí.
- *Sekundární kalendáře* – Princip více kalendářů. Sekundární kalendáře lze využít např. jako osobní (nejsou vidět pro ostatní uživatele portálu Office 365), pro skupinu osob (bez vytváření skupiny, pouze sdílení kalendáře) nebo pro přehlednější organizaci pracovních událostí (např. pro určitý projekt).
- *Skupinové události* – Správa a zobrazení událostí, které jsou pro skupiny (popsané v části Lidé).
- *Zobrazení* – Možnosti zobrazení – den, týden, měsíc, přechod na určité datum.
- *Sdílení, publikování* – Sdílení kalendáře ostatním uživatelům portálu Office 365 dané organizace. Využití pro sdílení sekundárních kalendářů (viz bod *Sekundární kalendáře*). Možnost nastavení viditelnosti událostí kalendáře pro ostatní uživatele. Možnost delegování určitých práv na ostatní uživatele (např. úplné podrobnosti, redaktor).

- *Kalendáře spolupracovníků* – Zobrazení základního kalendáře ostatních uživatelů portálu Office 365. Pokud si uživatel nenastaví jinak, tak lze vidět pouze dostupnost.
- *Naplánování schůzek* – Naplánování schůzek s ostatními uživateli portálu Office 365. Může zahrnovat i volbu volné místnosti.

### 6.1.3 OneDrive

Službu OneDrive lze využít dvěma způsoby. V prvním případě uživatel přistupuje ke svým datům přes webový prohlížeč a portál Office 365. V druhém případě může využít aplikaci OneDrive, kterou si nainstaluje do počítače, a soubory ze služby OneDrive má přístupné v počítači. V části, která se věnovala přístupu přes portál Office 365, byly ve školení představeny následující prvky:

- *Správa souborů* – Vytváření souborů přímo ve službě OneDrive, nahrazení souboru ze zařízení. Dále např. editace, mazání, kopírování, přesouvání souborů, vytváření a organizování složek, správa verzí souboru (návrat do historie), historie úprav souboru, podrobnosti o daném souboru.
- *Záložky* – Soubory uživatele, poslední upravované soubory, soubory sdílené s daným uživatelem, smazané soubory.
- *Sdílení* – Sdílení souboru přímo s konkrétními uživateli nebo pomocí odkazů. Nastavení různých práv při sdílení. Užitečné pro práci se soubory při přístupu více spolupracovníků.
- *Provázání se službou Outlook* – Příchozí soubor do e-mailové schránky – možnost uložení do služby OneDrive.
- *Excelový průzkum* – Sběr dat pomocí vlastního formuláře. Práce s formulářem.

V rámci školení byla ukázána instalace aplikace OneDrive. Každý účastník školení si následně sám zkusil a nainstaloval tuto aplikaci do svého notebooku. Poté byla demonstrována a účastníky vyzkoušena práce s touto aplikací.

#### 6.1.4 Outlook – Pošta

Služba Outlook (Pošta) byla rozdělena do dvou částí. V první části byl popsán přístup přes webový prohlížeč a portál Office 365. Druhá část se věnovala přístupu přes aplikaci Microsoft Outlook.

Zaměstnanci před úvodním školením zpravidla využívali službu Outlook pouze pro základní operace, tj. např. odesílání a mazání zpráv. Prvky, které byly probrány v části školení věnující se službě Outlook (Pošta) při přístupu přes portál Office 365, jsou:

- *Správa složek* – Např. vytváření, úprava, mazání, vytváření podsložek, označování složky jako oblíbená a přesouvání složek.
- *Pravidla* – Vytváření pravidel je potřeba pro efektivní práci se složkami a slouží k přehlednému uspořádání e-mailové schránky, správě nežádoucích e-mailů apod. Zaměstnanci využijí pravidla zejména pro příchozí poštu – přesouvání zpráv do vytvořených složek.
- *Automatické odpovědi* – Možnost využití např. v případě dovolené, služební cesty nebo oznámení o vyrozumění v následujících dnech.
- *Možnosti přiložení přílohy do e-mailové zprávy* – Seznámení s rozdílnými možnostmi nahrání přílohy do e-mailové zprávy – souvisí se službou OneDrive. Zaměstnanci mají možnost nahrát přílohu buď ze služby OneDrive nebo ze svého zařízení. Pokud nahrají soubor z počítače, tak mají možnost nejprve nahrát soubor na OneDrive a poslat odkaz, nebo přímo poslat soubor.



- *Vyhledávání ve službě Outlook* – Každý uživatel e-mailové schránky potřebuje někdy vyhledat určitý e-mail. Pro mnoho zaměstnanců vyhledávání ve službě Outlook ovšem nebylo intuitivní a nevěděli, jak se vyhledávají konkrétní údaje (např. podle data, příjemce, přílohy).

Možnosti aplikace Microsoft Outlook se ve velké míře shodují s prvky, které byly popsány nejenom v části věnující se přístupu přes portál Office 365, ale také u služeb Kalendář a Lidé. Aplikaci Microsoft Outlook se liší pouze jiným uspořádání těchto prvků. Právě seznámení s celkovým rozložením funkcí v této aplikaci byla věnována samostatná část bloku školení týkající se služby Outlook. Prvky, které byly v rámci této části probrány, byly:

- *Záložky Domů, Posílání a příjem, Složka, Zobrazení* – Uspořádání užitečných funkcí v jednotlivých záložkách v aplikaci Microsoft Outlook.
- *Vyhledávání* – Vyhledávání v aplikaci Microsoft Outlook se liší od vyhledávání na portálu Office 365.
- *Kalendář* – Práce s kalendářem v aplikaci Microsoft Outlook.
- *Adresář* – Práce s adresářem v aplikaci Microsoft Outlook.

#### 6.1.5 Yammer

Služba Yammer poskytuje společnostem vlastní sociální síť, v rámci které mohou zaměstnanci sdílet různé příspěvky. Prvky popsány v této části školení jsou:

- *Příspěvky* – Vytváření příspěvků, různé druhy příspěvků, publikování příspěvků.
- *Skupiny* – Vytváření skupin v rámci služby Yammer – vlastní sociální síť pouze pro určitou skupinu uživatelů Office 365.

- *Zprávy/chat* – Hlavní výhodou služby Yammer je vlastní způsob psaní zpráv (chat), který nabízí uživatelům možnost rychlé konverzace s jedním nebo více spolupracovníky.

#### 6.1.6 Úkoly

Služba Úkoly nabízí uživatelům Office 365 přehledné vedení úkolů, které daný uživatel má splnit. Prvky, které byly popsány v rámci této části školení, jsou:

- *Správa úkolů* – Např. vytváření, editace, mazání, dokončení a označení úkolů.
- *Zobrazení úkolů* – Filtrování úkolů podle dokončení, data, názvu, kategorie atd.
- *Složky úkolů* – Uspořádání úkolů do složek a jejich podsložek.

#### 6.1.7 Delve

Služba Delve poskytuje zaměstnancům DCH HK pohodlný přístup k souborům napříč portálem Office 365. Prvky představené v této části školení jsou:

- *Vlastní soubory* – Zobrazení vlastních souborů daného uživatele.
- *Soubory uživatelů Office 365* – Zobrazení souborů, které s daným uživatelem ostatní v rámci portálu Office 365 sdíleli.

## 6.2 Materiály ke školení

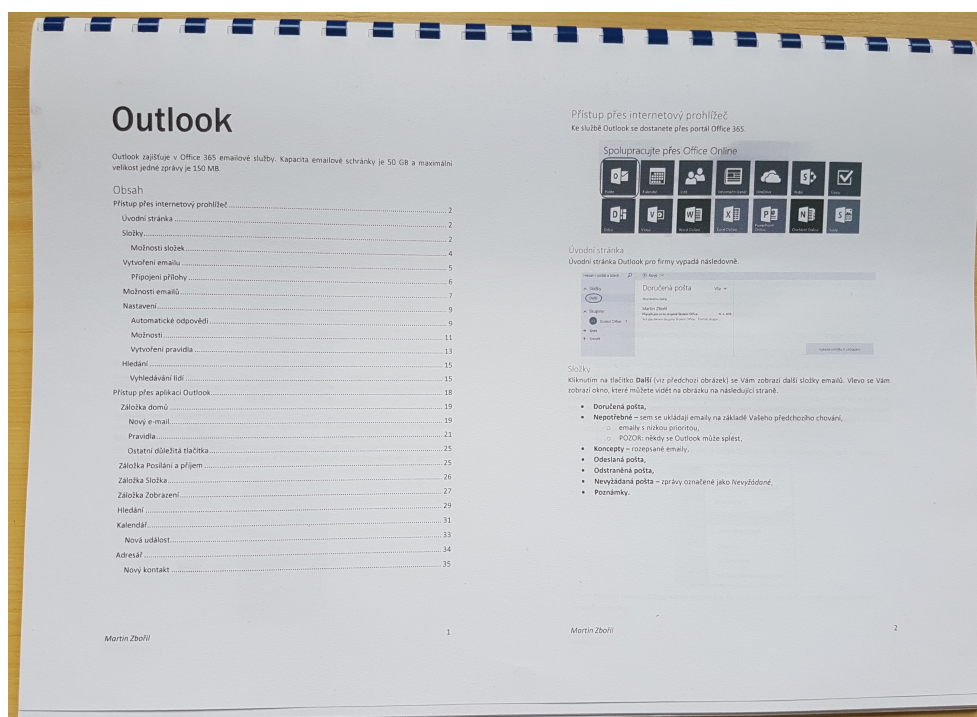
Pro každou službu, se kterou byli zaměstnanci seznámeni na školeních, byly vytvořeny materiály, ve kterých bylo detailně popsáno to, co bylo na školeních ukázáno. Vytvoření materiálů mělo tři hlavní účely:

1. Zaměstnanci se v budoucnu mohli do materiálů podívat a připomenout si danou část školení, kterou aktuálně chtějí využít a u které zapomněli postup.
2. Zaměstnanci měli možnost si během školení přímo k danému tématu psát poznámky do tištěných materiálů.
3. Obsah školení bude dostupný zaměstnancům, kteří v budoucnu do DCH HK nastoupí. Materiály mohou být také poskytnuty dalším diecézním, oblastním a farním charitám v rámci Charity Česká republika. Jelikož DCH HK aktivně spolupracuje s ostatními charitami, tak optimalizace jejich využívání služeb portálu Office 365 (pokud již nevyužívají služby na úrovni úvodního a navazujícího školení) by měla pozitivní vliv i na efektivnost práce zaměstnanců DCH HK, zvláště pokud by se jednalo o oblastní a farní charity, které spadají pod DCH HK.

Osnova materiálů se obsahově shoduje s popsányými prvky jednotlivých služeb z kap. 6.1. Materiály jsou vytvořeny ve formátu *PDF* určeném pro tisk a také jako videa.

### 6.2.1 Tištěné materiály

Tištěné materiály byly vytvářeny v dostatečném předstihu před jednotlivými školeními, aby je organizace DCH HK stihla vytisknout. DCH HK vytisknuté materiály svázala do kroužkové vazby, takže zaměstnanci na školení dostali ucelený soubor materiálů, který je ukázán na obr. 6.1.



Obrázek 6.1: Svázaný soubor materiálů, které zaměstnanci dostali na školeních.

Všechny tištěné materiály mají stylisticky stejnou formu. V materiálech se nacházejí ofoceně části obrazovky pomocí funkce PrintScreen, ve kterých jsou barevně zvýrazněny části obrázků, je-li třeba. Úvodní strana materiálů je ukázána na obrázku 6.2. Samotný obsah materiálů je ukázán na obr. 6.3.

Tištěné materiály byly v rámci služby OneDrive na portálu Office 365 organizace DCH HK hromadně nasdíleny všem zaměstnancům. Všechny materiály vytvořené pro školení jsou přiložené k diplomové práci v elektronické příloze.

# Outlook

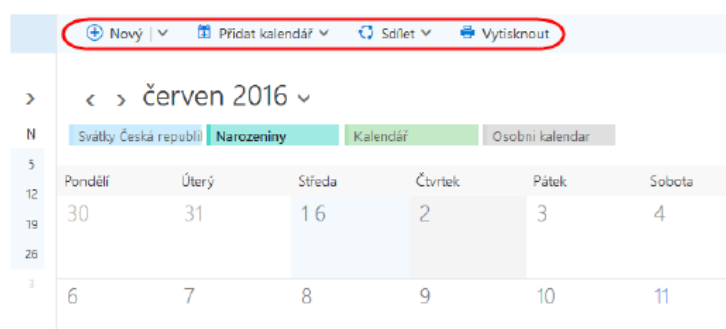
Outlook zajišťuje v Office 365 emailové služby. Kapacita emailové schránky je 50 GB a maximální velikost jedné zprávy je 150 MB.

## Obsah

Přístup přes internetový prohlížeč .....	2
Úvodní stránka .....	2
Složky .....	2
Možnosti složek .....	4
Vytvoření emailu .....	5
Připojení přílohy .....	6
Možnosti emailů .....	7
Nastavení .....	9
Automatické odpovědi .....	9
Možnosti .....	11
Vytvoření pravidla .....	13
Hledání .....	15
Vyhledávání lidí .....	15
Přístup přes aplikaci Outlook .....	18
Záložka domů .....	19
Nový e-mail .....	19
Pravidla .....	21
Ostatní důležitá tlačítka .....	25
Záložka Posílání a příjem .....	25
Záložka Složka .....	26
Záložka Zobrazení .....	27
Hledání .....	29
Kalendář .....	31
Nová událost .....	33
Adresář .....	34
Nový kontakt .....	35

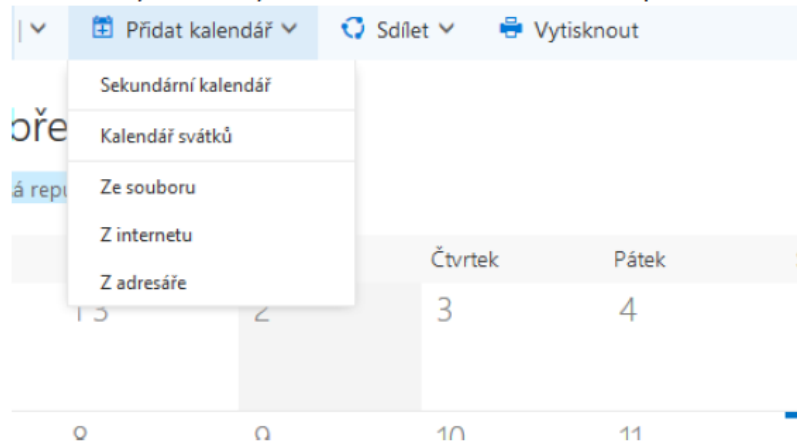
## Vytvoření kalendáře

Na úvodní stránce kalendáře máte vedle tlačítka **Nový**, o kterém již byla řeč, také políčka **Přidat kalendář**, **Sdílet** a **Vytisknout** (detailněji popsány pod obrázkem).



### Přidat kalendář

- o pomocí tlačítka **Sekundární kalendář** můžete vytvořit svůj vlastní kalendář,
- o **Kalendář svátků** – vytvoření kalendáře se státními svátky libovolné země,
- o **Ze souboru, Z internetu, Z adresáře** – z těchto míst můžete naimportovat cizí kalendář



Obrázek 6.3: Ukázka z vypracovaných materiálů.

Počet stránek u materiálů k jednotlivým službám je následující:

- *Lidé* – 19 stránek,
- *Kalendář* – 26 stránek,
- *OneDrive* – 21 stránek,
- *Outlook* – 35 stránek,
- *Yammer* – 7 stránek,
- *Úkoly* – 5 stránek,
- *Delve* – 3 stránky.

### 6.2.2 Videomateriály

Vedle materiálů z předchozí kapitoly byly vytvořeny i videomateriály, jejichž obsah opět koresponduje s obsahem školení (viz kap. 6.1). Při vytváření materiálů byly využity zkušenosti z červnových školení – na jaké prvky se u jednotlivých služeb zaměřit, jaké měli účastníci školení dotazy.

Videomateriály byly vytvořeny během září 2016. Videí je celkem 24 kusů s celkovou délkou 105 minut a 25 vteřin. Videá byla mezi jednotlivé služby rozložena následovně:

- *Lidé* – 3 videa, celková doba: 16 minut a 43 vteřin,
- *Kalendář* – 5 videí, celková doba: 20 minut a 18 vteřin,
- *OneDrive* – 6 videí, celková doba: 32 minut a 6 vteřin,
- *Outlook* – 4 videa, celková doba: 12 minut a 59 vteřin,
- *Yammer* – 3 videa, celková doba: 10 minut a 32 vteřin,
- *Úkoly* – 2 videa, celková doba: 8 minut a 27 vteřin,
- *Delve* – 1 video, celková doba: 4 minuty a 20 vteřin.

Maximální délka videa<sup>1</sup> je 8 minut a 3 vteřiny, a průměrná délka videa je 4 minuty a 24 vteřin. V každém videu je rozebrána pouze část dané

1. Jedná se o video zabývající se prací se skupinami ve službě Lidé.

služby. Více kratších videí bylo upřednostněno před menším počtem delších videí. Důvodem bylo, aby si zaměstnanci mohli vyhledat pouze konkrétní část služby, kterou právě potřebují. Úvodní a závěrečná část všech videí byla vizuálně shodná a bylo zde uvedeno, co bude v daném videu představeno, respektive s čím se uživatelé seznámili. V úvodní části videí je také ukázáno umístění dané služby na portálu Office 365. Úvodní části videí jsou ukázány na obr. 6.4 a 6.5. Závěrečná část videí je zobrazena na obrázku 6.6.



*Martin Zbořil*

Obrázek 6.4: Úvodní část videomateriálů – seznámení s obsahem videa.



Obrázek 6.5: Úvodní část videomateriálů – umístění služby na portálu Office 365.





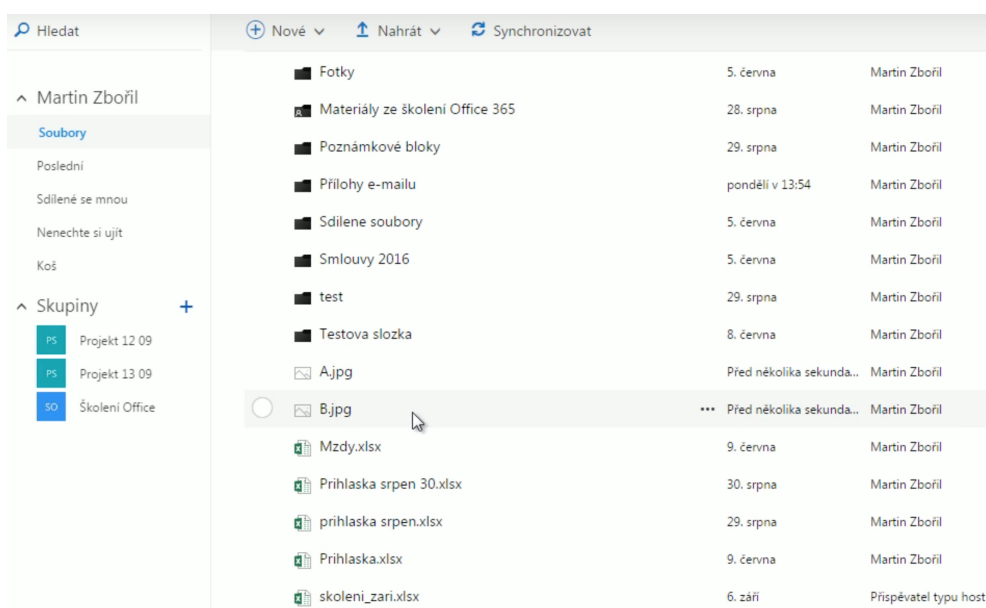
## Děkuji Vám za pozornost!

*Martin Zbořil*

Představení služby OneDrive  
Nahrání souboru  
Vytvoření souboru/složky  
Úprava v prohlížeči/aplikaci

Obrázek 6.6: Závěrečná část videomateriálů.

Ve videích je ukázána praktická práce s jednotlivými službami, která je vždy doplněna o mluvený popis daných kroků. Ukázka hlavní části videa je na obr. 6.7.



Obrázek 6.7: Ukázka videomateriálů.

Videa byla umístěna na serveru Youtube, kde byl vytvořen seznam videí s názvem *Office 365 – návody, tutoriály*. Vzor pro pojmenování videí na serveru Youtube byl: *Office 365 – [jméno služby] – [probíraná část v dané službě] (tutoriál, návod)*. Odkaz na tento seznam videí je <https://www.youtube.com/playlist?list=PLBYcRiZlXOJCCvoGc0D3h6-b2SKG28cX5>.

Seznam videí je nastaven v režimu *veřejné*. Znamená to, že všechna videa v tomto seznamu si může kdokoli na Youtube najít a přehrát. Videomateriály jsou tedy dostupné i široké veřejnosti.

### 6.3 Web

Portál Office 365 nabízí službu Sway pro prezentování informací, jako jsou dokumenty, obrázky, videa apod. Služba Sway byla využita k vytvoření uceleného webu, na kterém jsou umístěny všechny tištěné materiály ve formátu PDF a všechny videomateriály. Odkaz na web je <https://sway.com/5DE53LNHcsc5tE4R>, respektive <https://sway.com/fq2n6qEnPXcudEpD>.

Web nese název *Office 365 – tutoriály, výukové materiály*. V úvodní části se nachází popis webu, k čemu slouží a co se na něm nachází. Následuje obsah webu, kde je seznam očíslovaných videí spolu s jejich popisky, pomocí kterých má návštěvník možnost se jednoduše zorientovat a najít správné video (viz obr. 6.8). Po obsahu následují tištěné materiály ve formátu PDF k jednotlivým službám spolu s popisky, co daná část materiálů obsahuje. Největší část webu zahrnuje videomateriály, které jsou označeny pořadovým číslem, názvem služby a popiskem s obsahem konkrétního videa (viz obr. 6.9). Videa nejsou uložena přímo na portálu Office 365, ale pomocí spustitelného okna odkazují na videa ze serveru Youtube. Na konci webu je přiložen opakovací projekt, který si mohou návštěvníci stránky zkusit a ověřit získané znalosti.

**Videotutoriály:**

1. **Lidé** - Princip služby Lidé, zobrazení všech uživatelů, přidání kontaktu, vytvoření kontaktu
2. **Lidé** - Seznam kontaktů, vytvoření seznamu, přidání/odebrání členů, odeslání emailu, rozdíl oproti skupině, zobrazení
3. **Lidé** - Skupiny - princip, konverzace, poznámkový blok OneNote, vlastník skupiny
4. **Kalendář** - Princip sekundárních kalendářů, vytvoření sekundárních kalendářů, skupinový kalendář
5. **Kalendář** - Vytvoření události, zobrazení
6. **Kalendář** - Kalendář spolupracovníka
7. **Kalendář** - Naplánování schůzky
8. **Kalendář** - Sdílení kalendáře
9. **OneDrive** - Princip služby OneDrive, nahrání souboru, vytvoření soubor a složky, úprava online vs. úprava v počítači
10. **OneDrive** - Sdílení souboru - přiřazení kontaktu, sdílení pomocí odkazu, rozdíl
11. **OneDrive** - Aplikace OneDrive, podmínky fungování aplikace, ukázka, nastavení synchronizace
12. **OneDrive** - Excelový průzkum, tvorba, zobrazení, úprava, sdílení
13. **OneDrive** - Spolupráce na sdíleném souboru
14. **OneDrive** - Instalace aplikace OneDrive
15. **Outlook (Pošta)** - Vytvoření složky a pravidla
16. **Outlook (Pošta)** - Automatická odpověď

Obrázek 6.8: Obsah webu s materiály.

## Videotutoriály ke službě Lidé:

1. Princip služby Lidé, zobrazení všech uživatelů, přidání kontaktu, vytvoření kontaktu



Obrázek 6.9: Část webu s videomateriály.

Tento web s materiály k portálu Office 365 je určen zejména pro:

1. Zaměstnance DCH HK, kteří se účastnili školení, aby měli možnost si potřebné věci zopakovat.
2. Zaměstnance DCH HK, kteří se neúčastnili školení (např. nastoupili do organizace později), aby měli možnost získat potřebné znalosti, které ostatní zaměstnanci DCH HK již načerpali.
3. Ostatní charity v rámci organizace Charita Česká republika, které by chtěly, aby si jejich zaměstnanci zdokonalili práci s portálem Office 365.
4. Širokou veřejnost, která si chce rozšířit své znalosti o jednotlivých službách portálu Office 365, a společnosti, které chtějí, aby se jejich zaměstnanci zdokonalili v práci s portálem Office 365.

## 7 Vyhodnocení kvality školení

Během optimalizace využívání cloudových služeb v organizaci DCH HK bylo uspořádáno devět školení, z toho šest úvodních a tři navazující. Na každém školení bylo probráno vše podle plánu.

Na konci úvodního školení a na konci obou částí navazujícího školení byli účastníci požádáni o vyplnění dotazníku za účelem zpětné vazby z daného školení. Tyto dotazníky měly pouze informativní charakter a nesloužily k měření úspěšnosti optimalizace.

Dotazníky měly papírovou podobu. Otázky ve všech dotaznících byly trojího typu. V první části dotazníků se vyskytovaly otázky s bodovým hodnocením od 1 (nejhorší) do 5 (nejlepší). Ve druhé části navazovaly otázky s otevřenými odpověďmi. V poslední části se nacházely otázky, kde účastníci mohli zaškrtnout libovolný počet odpovědí.

Celkem bylo posbíráno 99 dotazníků se zpětnou vazbou, z toho 77 bylo ze školení zaměstnanců DCH HK a 22 ze školení ředitelů farních a oblastních charit. Návratnost dotazníků byla stoprocentní.

Jednotlivé kap. 7.1, 7.2 a 7.3 se věnují subjektivnímu vyhodnocení školení z pozice školitele a analýze odpovědí zaměstnanců z dotazníků. Jelikož dotazníky, jak již bylo zmíněno, měly pouze informační charakter, byly v rámci statistického zpracování zjišťovány pouze četnosti odpovědí, průměry u bodových odpovědí a korelace mezi dvěma otázkami.

### 7.1 Vyhodnocení úvodního školení

Červnových školení se zúčastnilo 25 zaměstnanců DCH HK. Zbývajících 5 zaměstnanců nemohlo být z důvodu pracovních cest a dovolené přítomno. Srpnových školení se zúčastnilo 22 ředitelů oblastních a farních charit. Celkem se konalo šest jednotlivých úvodních školení s počtem 47 účastníků.

Na účastnících školení bylo znát, že s portálem Office 365 neměli doposud, s výjimkou služby Pošta (Outlook), zkušenosti. Na začátku školení měli problém se orientovat na portálu Office 365 (např. návrat na základní stránku portálu, přechod mezi jednotlivými službami). V průběhu školení byl vidět velký zájem o probíranou tematiku a zároveň i respekt k práci s Office 365 (např. báli se, aby něco ostatním nesmazali při sdílení souborů).

Během školení zazněla řada dotazů, které byly vždy zodpovězeny. Kromě dotazů týkajících se úkolů, které byly obsahem školení, měli účastníci mnoho praktických dotazů z praxe. Tyto dotazy byly dvou druhů. V prvním případě věděli, čeho chtějí dosáhnout, ale nevěděli jak – např. zamykání buněk v excelovém souboru, do kterého zároveň zapisuje více uživatelů. V druhém případě se ptali, jak by danou službu nebo funkcionality mohli využít v praxi – např. princip více kalendářů.

U služby Lidé bylo na několika účastnících vidět, že již měli zkušenosti se správou kontaktů. Jelikož účastníci využívali již před školením službu Outlook (Pošta), přišla jim velice užitečná možnost vytvoření seznamu kontaktů za účelem opakovatelného posílání emailů určité skupině osob. Oproti zaměstnancům DCH HK se ředitelé oblastních a farních charit spadajících pod DCH HK více zajímali o práci ve skupinách ve službě Lidé. Bylo to nejspíše z důvodu, že sami vedou projekty a mají na starosti desítky zaměstnanců.

Se službou Kalendář sice účastníci před školením neměli zkušenost, ale jelikož se jedná o velice intuitivní službu (zobrazení kalendáře, vytváření událostí), tak jí začali velice rychle ovládat. U této služby je zaujala zejména možnost naplánování schůzky se svými spolupracovníky.

Účastníci školení viděli u služby OneDrive velký potenciál ve využívání pro svoji práci. Během školení je zaujala hlavně práce na společném dokumentu a tvorba excelového průzkumu. Zpočátku měli problém s nastavením správného sdílení souborů a složek.

U služby Pošta bylo patrné, že účastníci pracovali s touto službou již před školením, a proto v tomto bloku školení byly zadané úkoly plněny nejrychleji a nejsamostatněji z celého školení.

Jelikož účastníci si v průběhu školení vyzkoušeli práci s různými službami, tak na konci školení se už plně orientovali na portálu Office 365. Na každém školení byli přítomní jedinci, kterým ukázky práce s portálem Office 365 stačily k plnění samostatných úkolů, a zároveň na každém školení byly s ostatními zadané úkoly řešeny společně.

Na úvodních školeních bylo účastníky vyplněno celkem 47 dotazníků. Dotazník je ukázán v příloze B.1 na straně 87. V prvních pěti otázkách (čtyři s odpověďmi s bodovou škálou a jedna s otevřenou odpovědí) hodnotili účastníci kvalitu a využitelnost absolvovaného školení.[24] Další dvě otázky byly věnovány zjišťování informací ohledně obsahu navazujícího školení z pohledu zaměstnance DCH HK. V poslední otázce účastníci zaškrtovali služby, které doposud využívali, a služby, které si myslí, že budou využívat v budoucnu.

Analýza dotazníků se zpětnou vazbou je umístěna v příloze C.1 na straně 90. Sloupcové grafy na obr. C.1 až C.7 ukazují histogram každé otázky z dotazníku. Četnosti jednotlivých odpovědí jsou vloženy nad sloupce v grafech. Průměrné hodnoty u otázek na obr. C.1 až C.4 jsou uvedeny v komentáři pod obrázky, všechny hodnoty<sup>1</sup> se pohybují v rozmezí 4,47 a 4,64. Z těchto výsledků lze usuzovat, že účastníkům přišlo školení užitečné, dostatečně srozumitelné, využitelné v jejich práci a v dostatečném rozsahu.

U otázek<sup>2</sup> č. 1 a č. 3 by měla platit přímá závislost, která je ověřena pomocí korelačního koeficientu. Tato závislost udává vztah mezi užitečností školení a využitelností v práci jednotlivých zaměstnanců. Hodnota korelačního koeficientu je u těchto dvou otázek 0,78, což ověřuje zmíněnou přímou závislost. Korelační diagram je ukázán na obr. C.8.

1. Nejlepší hodnota je 5, nejhorší hodnota je 1.

2. Bylo pro Vás školení užitečné? Připadá Vám obsah školení využitelný ve Vaší práci?

Otázka č. 5 zkoumala, která část školení se zdála účastníkům nejpřínosnější. Histogram s četnostmi je ukázán na obr. C.5. Část školení se službou OneDrive byla zvolena jako nejpřínosnější. Jako nejméně přínosný blok byl zvolen Outlook, což koresponduje s tím, že tato služba byla v DCH HK již využívána před optimalizací.

Otázka č. 6 se dotazovala, zda budou mít účastníci zájem o navazující školení (viz obr. C.6). Celkem 79 procent z nich zaškrtnulo, že by zájem měli. Dalších 9 procent nemělo zájem o navazující školení a zbytek nezaškrtnulo ani jednu možnost.

Poslední dvě otázky dotazníku zkoumaly využívání služeb před školením, resp. plánované využívání po školení. Četnosti jednotlivých odpovědí jsou uvedeny v grafu na obr. C.7, který znázorňuje, kolik účastníků školení si myslí, že danou službu v budoucnu využije.

### 7.2 Vyhodnocení navazujícího školení

Navazujícího školení se zúčastnilo 26 zaměstnanců DCH HK z celkových 30. Zbývající čtyři zaměstnanci byli na pracovní cestě nebo na dovolené.

Při druhém školení už na zaměstnancích bylo znát, že se lépe orientují na portálu Office 365. V tomto školení byly probrány služby Úkoly, Delve a Yammer.

Jelikož práce se službou Úkoly není náročná, tak si účastníci ihned osvojili základy správy událostí. Služba Delve oslovila účastníky pro svoji přehlednost. Ve službě Yammer účastníci viděli potenciál k usnadnění komunikace v rámci společnosti, jelikož tato služba poskytuje uživatelům chat (rychlé zprávy).

Z navazujícího školení bylo získáno 26 dotazníků se zpětnou vazbou. Struktura dotazníku je shodná s dotazníkem z úvodního školení. Otázka č. 6 byla v navazujícím školení změněna na otázku, zda by zaměstnanci DCH HK měli zájem o školení týkající se mobilních aplikací portálu Of-



Office 365. Toto školení by už nebylo v rámci této diplomové práce a bylo by uskutečněno na základě následné spolupráce. Přesné znění dotazníku je ukázáno v příloze B.2 na straně 88.

Analýza dotazníků se zpětnou vazbou je umístěna v příloze C.2 na straně 94. Sloupcové grafy na obr. C.9 až C.15 ukazují histogram každé otázky z dotazníku z navazujícího školení. Na základě odpovědí účastníků lze usoudit, že služby Úkoly, Delve a Yammer přišly účastníkům méně užitečné (průměrná hodnota 4,04, obr. C.9) a využitelné v jejich práci (průměrná hodnota 4, obr. C.11) než služby probírané v úvodním školení. Hodnota koeficientu korelace mezi těmito dvěma otázkami, které zkoumaly užitečnost školení a využitelnost v práci, byla v případě dotazníku z navazujícího školení 0,83 a značí, že dvě zmiňované otázky jsou opět mezi sebou v přímé závislosti. Korelační diagram je umístěn na obr. C.16. Otázky č. 2 a 3 se týkaly srozumitelnosti (obr. C.10) a dostatečnému rozsahu (obr. C.12) školení. Průměrná hodnota u těchto otázek byla 4,85, respektive 4,88.

Nejužitečnější částí školení byla zvolena služba Úkoly, která byla vybrána patnácti účastníky (obr. C.13) v otázce č. 4. Celkem 65 % účastníků projevilo v otázce č. 5 zájem o navazující školení (obr. C.14). Poslední otázka zkoumala využívání služeb Úkoly, Delve a Yammer před školením a plánované využívání služeb po školení (viz obr. C.15). Většina zaměstnanců uvedla, že plánuje některé z daných služeb v budoucnu využívat.

### 7.3 Vyhodnocení opakovacího projektu

Na začátku školení byl každý účastník dotázán na aktuální využívání portálu Office 365 oproti stavu před úvodním školením, tj. před třemi měsíci. Odpovědi jsou shrnuty v následujících bodech:

- Účastníci začali pracovat zejména se službu OneDrive, kde využívají možnosti práce se soubory a jejich sdílení.

- IT administrátor DCH HK vytvořil na portálu Office 365 objekt pro služební automobil organizace. V kalendáři automobilu, kde je vidět jeho dostupnost, si ho nyní zaměstnanci DCH HK mohou rezervovat vytvořením události.
- Někteří účastníci začali používat službu Kalendář k zaznamenávání pracovních schůzek a jiných událostí.
- Ve službě Lidé začali pracovat se seznamy kontaktů.
- Ve službě Outlook začali používat automatické odpovědi.

Na účastnících opakovacího projektu bylo znát, že mnoho z nich již po úvodním školení začalo jednotlivé služby portálu Office 365 využívat, jelikož během projektu pracovali na úkolech mnohem samostatněji než při úvodním školení.

Pro opakovací projekt byl v rámci navazujícího školení vytvořen vlastní dotazník pro zpětnou vazbu s pěti otázkami, který je ukázán v příloze B.3 na straně 89. První čtyři otázky se opět věnovaly hodnocení dané části školení, poslední otázka se týkala využívání služeb jednotlivými účastníky. Celkem bylo získáno 26 vyplněných dotazníků.

Analýza dotazníků se zpětnou vazbou je umístěna v příloze C.3 na straně 98. Sloupcové grafy na obr. C.17 a C.18 ukazují histogramy prvních dvou otázek z dotazníku z opakovacího projektu. Z výsledků lze usoudit, že i toto školení přišlo účastníkům velice užitečné (průměrná hodnota 4,8) a dále využitelné v práci (průměrná hodnota 4,73). Obě tyto otázky byly položeny i na úvodním školení, kde byly průměrné hodnoty 4,51, respektive 4,47. Rozdíl těchto hodnot může být způsoben tím, že účastníci se již více seznámili s danými službami. Dalším důvodem může být to, že v hodnotách z úvodního školení jsou započítány i odpovědi ze školení ředitelů oblastních a farních charit, přičemž v hodnotách z opakovacího projektu se vyskytují pouze odpovědi zaměstnanců DCH HK. Jelikož dotazníky byly anonymní, tak nelze vypočítat korelační koeficient pro vztah

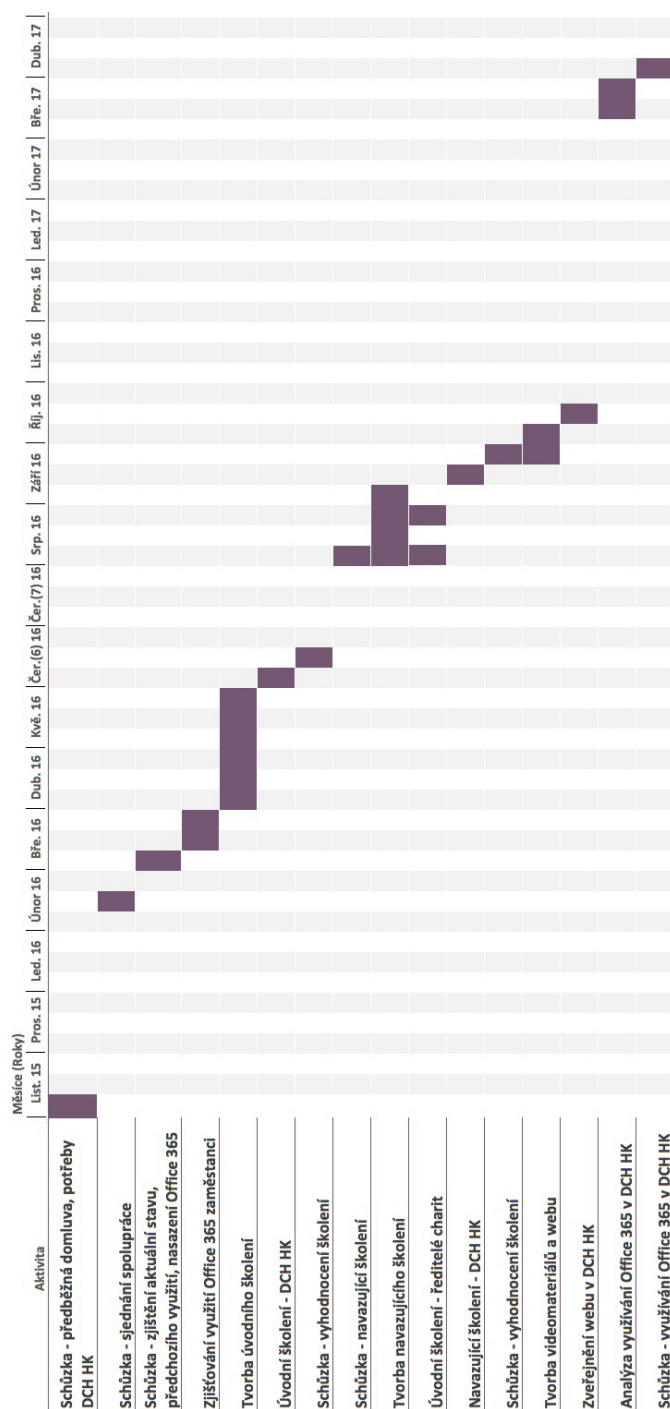
mezi hodnotami z úvodního školení a z opakovacího projektu. Vysoká hodnota korelačního koeficientu (0,86) opět potvrzuje přímou závislost mezi zmíněnými dvěma otázkami. Korelační diagram je umístěn na obr. C.20.

Další dvě otázky zjišťovaly, jaké části opakovacího projektu přišly účastníkům nejlépe a nejnáročnější. Jelikož odpovědi u těchto otázek byly otevřené, tak se mezi nimi vyskytovaly konkrétní části služeb i celé služby. U otázky s nejlépe částí projektu byla v nejvíce odpovědích uvedena tvorba excelového průzkumu následovaná prací s kalendářem a automatickými odpověďmi. Jako nejnáročnější části projektu účastníci zvolili práci ve skupinách, které jsou součástí služby Lidé.

Poslední otázka z dotazníku opět zkoumala využívání služeb před školením a plánované využívání služeb po školení (viz obr. C.19). Při porovnání odpovědí na otázky využívání služeb před úvodním školením a před opakovacím projektem je vidět, že po úvodním školení začali účastníci využívat i další služby portálu Office 365 mimo Outlook, který využívali již před úvodním školením.

## 8 Řízení projektu

Projekt optimalizace využívání cloudových služeb v organizaci DCH HK začal 19. listopadu 2015, kdy došlo k domluvě se zástupci organizace na budoucí spolupráci. Projekt skončil 7. dubna 2017, kdy došlo k vyhodnocení optimalizace, které je sepsané v kap. 9. Na obr. 8.1 je pomocí Ganttového diagramu, který zobrazuje časovou návaznost jednotlivých činností, znázorněn průběh celého projektu.



Obrázek 8.1: Ganttův diagram průběhu optimalizace využívání cloudových služeb v organizaci DCH HK.

## 9 Vyhodnocení optimalizace

Vyhodnocení aplikační částí diplomové práce, konkrétně vyhodnocení optimalizace využívání cloudových služeb portálu Office 365 v organizaci DCH HK, se věnují podkap. 9.1 a 9.2. Vyhodnocení bylo provedeno na přelomu března a dubna 2017, tedy šest měsíců po navazujícím školení.

V kap. 9.1 jsou výsledky dotazníku, který byl rozeslán za účelem zjištění informací o využívání služeb Office 365 v organizaci DCH HK k březnu 2017. Podkap. 9.2 se věnuje vyhodnocení ze strany organizace DCH HK, konkrétně zástupcem ředitele organizace a IT administrátorem. Celkovému vyhodnocení úspěšnosti optimalizace se věnuje kap. 10.

### 9.1 Vyhodnocení dotazníků

Zaměstnancům DCH HK byl odeslán elektronický dotazník, jehož účelem bylo zjistit aktuální využívání služeb portálu Office 365, tedy vyhodnotit úspěšnost optimalizace. Celkem 26 zaměstnanců z 30 možných vyplnilo dotazník, tj. návratnost 87%. Ke každé ze služeb Lidé, Kalendář, OneDrive, Outlook, Úkoly, Yammer a Delve<sup>1</sup> byly vytvořeny následující tři otázky (ukázáno na službě Lidé):

1. *Využil/a jste v předchozích dvou měsících službu Lidé?*
  - Uzavřená filtrační otázka: Ano/Ne.
  - Filtrační otázka.[24]

---

1. U služeb Úkoly, Yammer a Delve byla vynechána druhá otázka.

2. *V případě volby "ano", jaké možnosti služby Lidé jste v předchozích měsících využil/a?*

- Polotevřená meritorní otázka: výběr z více možností + možnost "Ostatní", kam mohli respondenti napsat další variantu, která nebyla mezi nabízenými.[24]
- Pro každou službu byly jiné možnosti.
- Tato otázka byla pouze pro služby Lidé, Kalendář, OneDrive a Outlook.
- Tučně zvýrazněné možnosti jsou po zaměstnancích DCH HK vyžadovány.

3. *Máte další komentáře, poznatky, informace, upřesnění apod. k využití služby Lidé?*

- Otevřená meritorní otázka<sup>2</sup>. [24]

K těmto otázkám byla na konci dotazníku přidána ještě jedna otevřená: *Máte další komentáře, poznatky, informace, upřesnění apod. k celkovému využití portálu Office 365?*

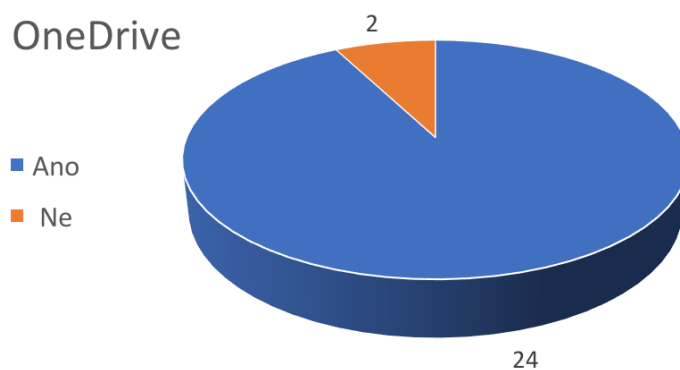
V kap. 5 byl představen plán optimalizace, který určoval, jaké prvky služeb budou zaměstnancům představeny a jaké prvky budou po zaměstnancích vyžadovány. Tyto prvky korespondují s možnostmi odpovědí na otázku *V případě volby "ano", jaké možnosti služby [NÁZEV SLUŽBY] jste v předchozích měsících využil/a?* Pro služby OneDrive, Kalendář, Outlook a Lidé jsou vytvořeny pruhové grafy (např. obr. 9.2), kde vertikální osa zobrazuje jednotlivé možnosti v odpovědích a horizontální osa udává počet dotazovaných, kteří danou možnost označili (tj. četnost odpovědí). U jednotlivých pruhů se dále nachází procentní vyjádření počtu označených odpovědí k celkovému počtu odpovědí.

---

2. "otázky meritorní – zjišťují údaje o předmětu šetření"[24]

**ONEDRIVE**

Službu OneDrive využilo v dotazovaném období (tj. dva měsíce před vyplněním dotazníku) 24 lidí z 26 dotázaných (viz obr. 9.1).



Obrázek 9.1: Výsečový graf využívání služby OneDrive.

U otázky č. 2 byly pro službu OneDrive možnosti v odpovědích následující<sup>3</sup>:

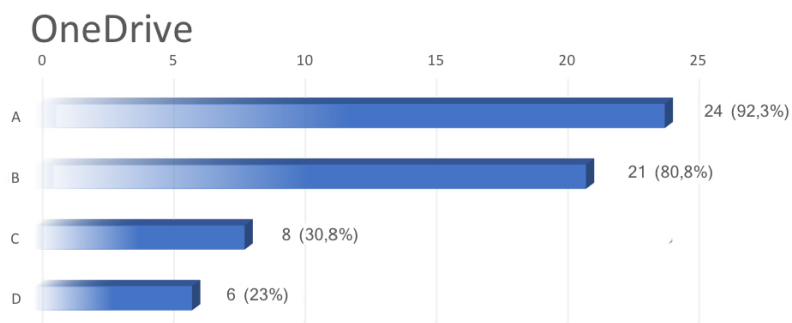
- A. *Práce se soubory (jakákoli práce se soubory ve službě OneDrive – např. ukládání, vytvoření, úprava, kopírování).*
- B. *Sdílení souborů.*
- C. *Sběr dat – excelový průzkum (tvorba formuláře).*
- D. *Provázání se službou Outlook (např. ukládání příloh z emailů do OneDrive).*

Využívání jednotlivých možností je zobrazeno v pruhovém grafu na obr. 9.2. Funkce uvedené v odpovědích A a B, které patří mezi funkce vyžadované po zaměstnancích organizace, jsou v DCH HK využívány po optimalizaci v dostatečné míře. Obě zmíněné funkce využilo ve sledovaném období více než 80% dotazovaných účastníků. U možnosti C došlo také k optimalizaci využívání, i přestože je využívána pouze ze 31%.

3. Tučně uvedené možnosti jsou od zaměstnanců DCH HK přímo vyžadovány, aby je ovládali (viz kap. 5).



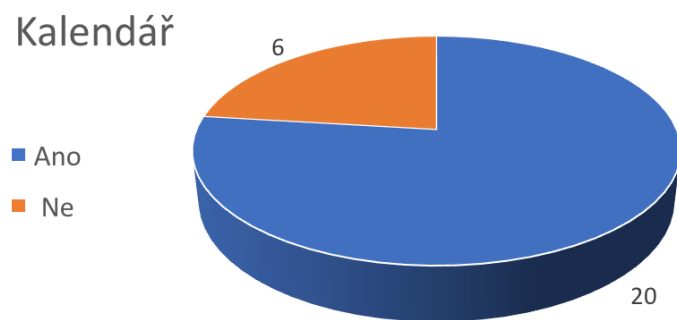
Důvodem je to, že u možnosti sběru dat pomocí excelového průzkumu se nepočítalo, že ji budou využívat všichni zaměstnanci, ale pouze ti, kteří potřebují sbírat data.



Obrázek 9.2: Pruhový graf využívání jednotlivých možností služby OneDrive.

#### KALENDÁŘ

Službu Kalendář využilo v dotazovaném období 20 lidí z 26 dotázaných (viz obr. 9.3).

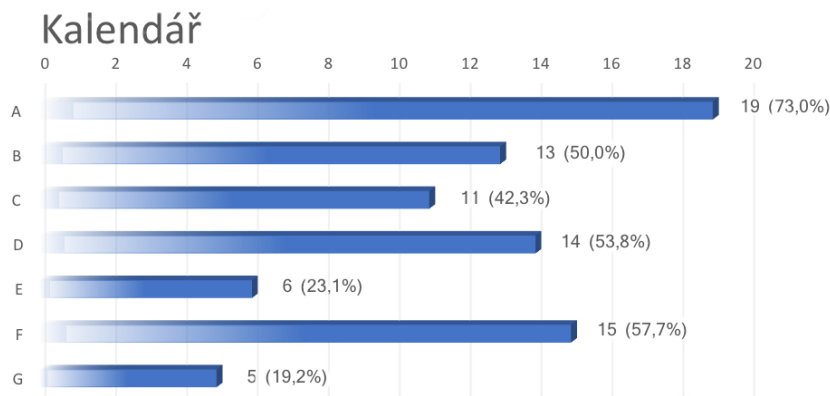


Obrázek 9.3: Výšečový graf využívání služby Kalendář.

U otázky č. 2 byly pro službu Kalendář možnosti v odpovědích následující:

- A. *Práce s událostmi – vytvoření, úprava apod.*
- B. *Kalendáře spolupracovníků.*
- C. *Naplánování schůzek.*
- D. *Sekundární kalendáře – více kalendářů.*
- E. *Skupinové události.*
- F. *Různé zobrazení – den, týden, měsíc.*
- G. *Sdílení, publikování.*

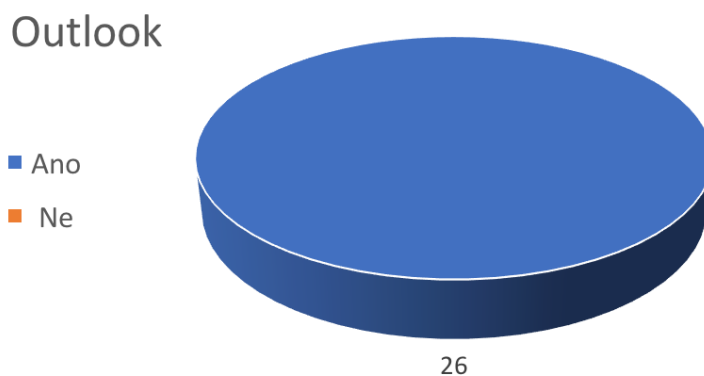
Využívání jednotlivých možností je zobrazeno v pruhovém grafu na obr. 9.4. Funkce uvedené v odpovědích A a C, které mezi funkce vyžadované po zaměstnancích organizace, jsou v DCH HK využívány po optimalizaci v dostatečné míře. Využívání v procentech u možnosti A přesáhlo 70%. Možností B a C měly pouze 50%, respektive 42,3% využívání. Pozitivním výsledkem je i to, že 53% zaměstnanců začalo využívat i sekundární kalendáře.



Obrázek 9.4: Pruhový graf využívání jednotlivých možností služby Kalendář.

**OUTLOOK**

Službu Outlook využilo v dotazovaném období všech 26 lidí z 26 dotázaných (viz obr. 9.5).

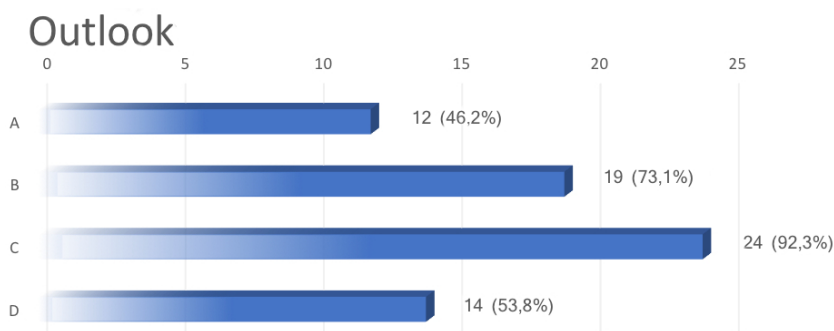


Obrázek 9.5: Výsečový graf využívání služby Outlook.

U otázky č. 2 byly pro službu Outlook možnosti v odpovědích následující:

- A. *Práce s pravidly.*
- B. *Automatická odpověď.*
- C. *Vyhledávání, filtrování.*
- D. *Práce se složkami.*

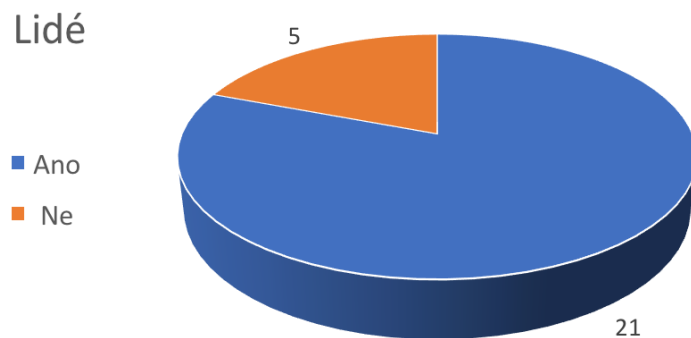
Využívání jednotlivých možností je zobrazeno v pruhovém grafu na obr. 9.6. Zaměstnanci DCH HK využívali základní možnosti služby Outlook již před úvodním školením. Kromě těchto základních možností bylo po zaměstnancích vyžadováno pouze využívání automatické odpovědi (např. v době své nepřítomnosti). Tento prvek podle získaných výsledků využilo v posledních měsících 73,1%, což se dá považovat za dostatečné. Zaměstnanci DCH HK si dále zvykli pracovat s pravidly emailové schránky (46,2% využívání) a se správou složek (53,8% využívání).



Obrázek 9.6: Pruhový graf využívání jednotlivých možností služby Outlook.

### LIDÉ

Službu Lidé využilo v dotazovaném období 21 lidí z 26 dotázaných (viz obr. 9.7).

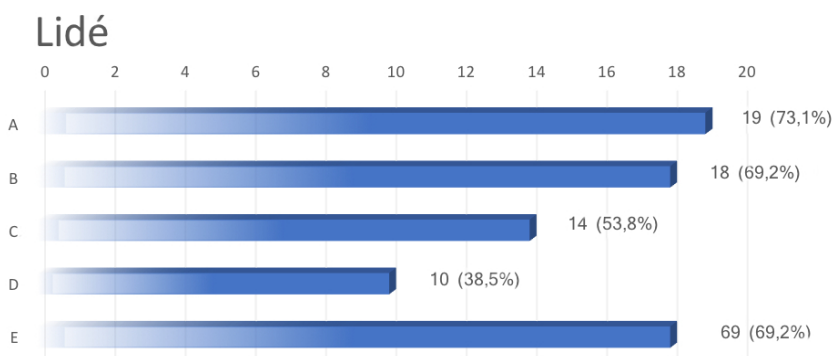


Obrázek 9.7: Výsečový graf využívání služby Lidé.

U otázky č. 2 byly pro službu Lidé možnosti v odpovědích následující:

- A. *Práce s kontakty – vytváření, úprava apod.*
- B. *Skupiny.*
- C. *Seznamy kontaktů.*
- D. *Adresář – All users, All groups pod.*
- E. *Vyhledávání kontaktů.*

Využívání těchto jednotlivých možností je zobrazeno v pruhovém grafu na obr. 9.8. Vyžadovanou funkcí u služby Lidé byla práce ve skupinách. Tato možnost byla, na základě dat z dotazníku, využívána u 69% zaměstnanců. Uvedený počet procent je dostatečný, jelikož pouze někteří zaměstnanci pracují v určitých skupinách. Službu Lidé využilo pro práci s kontakty celkem (73,1%) zaměstnanců.



Obrázek 9.8: Pruhový graf využívání jednotlivých možností služby Lidé.

#### ÚKOLY, DELVE, YAMMER

Služby Úkoly, Delve a Yammer, které byly součástí navazujícího školení, nebyly v rámci optimalizace využívání služeb Office 365 mezi těmi, které byly po zaměstnancích DCH HK požadované. Tento fakt se promítl i do procenta využívání. Služba Úkoly byla využívána v 12 případech (46,2%), služba Delve pouze ve 6 případech (30,8%) a službu Yammer využili 4 zaměstnanci (15,4%) DCH HK.

#### DODATEČNÉ KOMENTÁŘE

Poslední otázka v dotazníku *"Máte další komentáře, poznatky, informace, upřesnění apod. k celkovému využívání portálu Office 365?"* a ani žádná z otevřených otázek u jednotlivých služeb nepřinesly nové informace pro vyhodnocení optimalizace.

## 9.2 Vyhodnocení ze strany Diecézní katolické charity Hradec Králové

Dne 7. dubna 2017 proběhla schůzka se zástupcem ředitele organizace a IT administrátorem DCH HK, na které bylo zjišťováno využívání služeb portálu Office 365 z pohledu vedení DCH HK<sup>4</sup>. Tento rozhovor byl veden formou nestrukturovaného rozhovoru. Obsah a výsledky rozhovoru jsou shrnuty v následujících odstavcích.

Podle vedení DCH HK byly Outlook a OneDrive nejvíce využívanými službami k dubnu 2017. U služby Outlook došlo u zaměstnanců k prohloubení jejich dosavadních znalostí, jelikož nyní používají pravidelně automatické odpovědi v průběhu jejich nepřítomnosti, a začali aktivně využívat pravidla, která přispívají k efektivnější práci s poštovní schránkou. Největší přínos pro DCH HK mělo zavedení služby OneDrive, kde jsou nejvíce využívanými prvky sdílení souborů a sběr dat pomocí excelového formuláře. Dále zaměstnanci začali využívat přístup k souborům, které mají uložené v úložišti OneDrive, při práci v terénu.

Ve službě Kalendář zaměstnanci zaznamenávají zejména ty události, během kterých jsou nepřítomni na svém pracovním pracovišti (např. dovolená, služební cesta). Vedení DCH HK plánuje do budoucna využívat službu Kalendář nejenom pro rezervaci služebních automobilů, ale i zasedacích místností a další techniky (např. dataprojektorů).

Pro organizaci DCH HK je velkým přínosem používání Office 365 ve spolupráci s ostatními oblastními a farními charitami, které pod DCH HK spadají. Na portálu Office 365 si jednotlivé pracovní skupiny napříč DCH HK i zmíněnými charitami vytvořily vlastní skupiny ve službě Lidé, případně sdílené složky ve službě OneDrive. Do budoucna se počítá se zavedením dalších pracovních skupin, které by sdružovaly jednotlivá oddělení napříč všemi diecézními charitami.

---

4. Do vedení bude ve vyhodnocení tohoto rozhovoru započítán i IT administrátor.

Podle vedení DCH HK, někteří zaměstnanci se stavěli k používání služeb portálu Office 365 velice pasivně. Jelikož ostatní zaměstnanci tyto služby začali používat, tak i tito pasivní zaměstnanci byli nuceni dané služby využívat. Podle vedení DCH HK optimalizace využívání služeb portálu Office 365 přispěla k osvojení práce s nabízenými službami a zefektivnila zejména práci s daty. Na závěr rozhovoru vedení DCH HK zhodnotilo, že optimalizace využívání cloudových služeb na portálu Office 365 byla provedena úspěšně, jelikož přinesla potřebné výsledky.

## 10 Shrnutí výsledků

Úspěšnost optimalizace využívání cloudových služeb byla vyhodnocena pomocí výsledků závěrečného dotazníku, které byly rozebrány v kap. 9.1, a rozhovoru s vedením DCH HK a jejím IT administrátorem, který byl rozebrán v kap. 9.2. Dotazníky se zpětnou vazbou ze školení nebyly v tomto vyhodnocení brány v úvahu, jelikož měly pouze informativní charakter o proběhlých školeních, nikoliv o úspěšnosti optimalizace.

Závěrečných dotazníků bylo vyplněno 26 z 30 možných, tj. návratnost 87%. Toto číslo je dostatečně velké na to, aby z něj šlo tvořit obecné závěry o optimalizaci cloudových služeb v DCH HK. Výsledky z těchto dotazníků byly navíc doplněny zmíněnými rozhovory s vedením organizace DCH HK.

Služba Outlook byla jedinou službou portálu Office 365, kterou zaměstnanci využívali před optimalizací. V té době pracovali pouze se základními funkcemi, které tato služba nabízí. V průběhu optimalizace zaměstnanci začali používat automatické odpovědi, nastavování pravidel a práci se složkami. To vedlo k zefektivnění práce s poštovní schránkou.

Zavedení služby OneDrive přispělo k lepší práci se soubory. Zaměstnanci nyní mezi sebou sdílí soubory, což vede k eliminaci jejich duplicít a k tomu, že při přeposílání souborů se nemůže stát, že by zaměstnanec nepracoval s aktuální verzí souboru. Ve službě OneDrive mají navíc zaměstnanci možnost otevřít si starší verzi souboru, což prakticky vede k vytvoření záloh souborů. K dalšímu zefektivnění v DCH HK došlo se sběrem dat pomocí excelového formuláře. Zaměstnanci nyní sbírají data přímo do excelových tabulek a nemusí si je zdlouhavě přepisovat. K optimalizaci došlo i z pohledu toho, že nyní mají zaměstnanci přístup k souborům, se kterými na pracovišti pracují, i z domova a z terénu.



Službu Kalendář zaměstnanci využívají zejména pro informování o své nepřítomnosti. Někteří využívají i možnost naplánování schůzek se svými kolegy. K většímu využití služby Kalendář pomohlo, že DCH HK zavedla rezervaci služebních automobilů prostřednictvím této služby. Rezervace dalších prostředků je plánována do budoucna.

Největší přínos u služby Lidé pro DCH HK nastal s využíváním skupin. Některá oddělení, příp. různé pracovní skupiny osob, napříč DCH HK i v rámci komunikace s oblastními a farními charitami začala využívat práci v těchto online skupinách, kde spolu sdílí soubory a vedou mezi sebou přehlednou konverzaci. Osvojení si dalších možností u služby Lidé vedlo zejména k efektivnější práci s kontakty.

Na základě výše popsaných faktů lze zhodnotit, že optimalizace využívání cloudových služeb na portálu Office 365 v organizaci DCH HK byla úspěšná.

## 11 Závěry a doporučení

Cloudové služby mohou zaměstnancům společností, které je využívají, ulehčovat práci v mnoha směrech, ať už se jedná např. o vysokou dostupnost přes Internet, o omezení nákupu potřebného hardwaru nebo o spolupráci v cloudovém prostředí.

Cílem této diplomové práce bylo optimalizovat využívání cloudových služeb v neziskové organizaci Diecézní katolická charita Hradec Králové. Konkrétním produktem využívaným v této organizaci je Office 365 od společnosti Microsoft. Součástí teoretické části je popis cloud computingu a produktu Office 365, který poskytuje společností celý balík jednotlivých cloudových služeb, které jsou mezi sebou úzce provázány.

Office 365 byl v DCH HK nasazen více než rok před optimalizací, avšak téměř žádné cloudové služby nebyly organizací využívány. Za účelem zjištění skutečného stavu využívání a zjištění požadavků na optimální stav jejich využívání byly provedeny rozhovory s IT administrátorem, vedením společnosti i se samotnými zaměstnanci DCH HK. Na základě zjištěných skutečností byl sestaven plán optimalizace, který zahrnoval seznam služeb a jejich jednotlivých prvků, které budou zaměstnancům představeny. Součástí plánu bylo rozdělení prvků na dvě skupiny podle toho, jestli od zaměstnanců budou, resp. nebudou, vyžadovány, aby je plně ovládali.

Samotná optimalizace měla podobu jednotlivých školení, konzultací a tvorby pomocných materiálů. Zaměstnanci nejprve absolvovali úvodní školení, kde byly probírány služby OneDrive, Kalendář, Outlook a Lidé. V navazujícím školení byly představeny služby Úkoly, Yammer a Delve. Na závěr zaměstnanci absolvovali školení formou opakovacího projektu, kde byly zopakovány nabyté dovednosti. Ke každé představené službě byly vytvořeny studijní materiály k tisku, které zaměstnancům budou do budoucna sloužit jako pomocné materiály, a videomateriály, kterých bylo celkem 24.

Na základě vyhodnocení optimalizace pomocí zjištění stavu využívání k dubnu 2017 formou rozhovoru s vedením DCH HK a IT administrátorem, a pomocí dotazníků, který samotní zaměstnanci DCH HK vyplňovali, lze usoudit, že optimalizace využívání služeb portálu Office 365 byla úspěšná a tedy, že cíl této diplomové práce byl splněn.

Přínosem této diplomové práce jsou také vytvořené pomocné materiály, které jsou dostupné na <https://sway.com/5DE53LNHcsc5tE4R>, respektive <https://sway.com/fq2n6qEnPXcudEpD>. Tyto materiály mohou sloužit zaměstnancům DCH HK pro připomenutí potřebných postupů a dále pro zaškolení nových zaměstnanců. Web s materiály byl roz distribuován i do dalších diecézních, farních a oblastních charit, kde mohou sloužit pro zaškolení zaměstnanců s využíváním portálu Office 365. Do budoucna by tento web, případně samotné videomateriály nebo materiály k tisku, mohl sloužit i v rámci Univerzity Hradec Králové, konkrétně v rámci projektu *První kroky na FIM*, kde by se studenti naučili zacházet s portálem Office 365, který univerzita nabízí. Videomateriály jsou dále dostupné široké veřejnosti na portálu Youtube na adrese <https://www.youtube.com/playlist?list=PLBYcRiZ1X0JCCvoGc0D3h6-b2SKG28cX5>.

Na tuto diplomovou práci by v budoucnu mohlo být navázáno zaškolením zaměstnanců na mobilní aplikace podporovaných služeb portálu Office 365 a další služby, které Office 365 nabízí, a které v rámci této práce nebyly zaměstnancům představeny.

## Literatura

- [1] Ľuboslav LACKO. *Osobní cloud*. 2012, ISBN: 978-80-251-3744-4, Computer Press.
- [2] National Institute of Standards and Technology. The nist definition of cloud computing, 2016. [online] Dostupné z: <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/Legacy/SP/nistspecialpublication800-145.pdf>. Datum: 1. 10. 2016.
- [3] Petra MAREŠOVÁ and Vítězslav HÁLEK. Deployment of cloud computing in small and medium sized enterprises in the czech republic. In *E+M Ekonomie a Management*, pages 159–174. Technická univerzita v Liberci, 4/2014.
- [4] Sebastien BOYER. Understanding the benefits of cloud collaboration, 2016. [online] Dostupné z: <http://cloudtweaks.com/2015/11/benefits-of-cloud-collaboration/>. Datum: 12. 10 2016.
- [5] Microsoft. Office 365 for business faq, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en-us/business/microsoft-office-365-frequently-asked-questions>. Datum: 15. 2. 2016.
- [6] Microsoft. Access, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en-us/access>. Datum: 15. 2. 2016.
- [7] Microsoft. Publisher, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en-us/publisher>. Datum: 15. 2. 2016.
- [8] Tony REDMOND. Treat the new office 365 150 mb maximum message size with caution, 2016. [online] Dostupné z: <http://windowsitpro.com/blog/caution-office365-150mb-message-size>. Datum: 16. 2. 2016.

- [9] Microsoft. Úkoly, 2016. [online] Dostupné z: <https://support.office.com/en-us/article/Tasks-overview-89f8064f-2516-4036-845c-a6953e166fe0>. Datum: 20. 2. 2016.
- [10] Microsoft. What is onedrive for business? [online] Dostupné z: <https://support.office.com/en-us/article/What-is-OneDrive-for-Business-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2>. Datum: 18. 2. 2016.
- [11] Microsoft. Yammer, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en-us/yammer/yammer-overview>. Datum: 18. 2. 2016.
- [12] Microsoft. Delve, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en-us/business/explore-office-delve>. Datum: 19. 2. 2016.
- [13] Microsoft. Get started with sharepoint. [online] Dostupné z: <https://support.office.com/en-us/article/Get-started-with-SharePoint-909ec2f0-05c8-4e92-8ad3-3f8b0b6cf261>. Datum: 19. 2. 2016.
- [14] Microsoft. Lync is now skype for business — see what's new, 2016. [online] Dostupné z: <https://support.office.com/en-us/article/Lync-is-now-Skype-for-Business-%E2%80%94-see-what-s-new-aba02d7e-c801-4a82-bccd-e7207240f612>. Datum: 19. 2. 2016.
- [15] Microsoft. Visio top features, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en-us/visio/microsoft-visio-top-features-diagram-software>. Datum: 20. 2. 2016.
- [16] Microsoft. Project management made easy, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en-us/project/project-management>. Datum: 21. 2. 2016.

- [17] Microsoft. Power bi service description, 2016. [online] Dostupné z: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/mt282164.aspx>. Datum: 24. 2. 2016.
- [18] Microsoft. Vyberte si plán, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/cs-cz/business/compare-more-office-365-for-business-plans>. Datum: 14. 3. 2016.
- [19] Microsoft. Office 365 nonprofit plans and pricing, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en/nonprofit/office-365-nonprofit-plans-and-pricing>. Datum: 14. 3. 2016.
- [20] Microsoft. Office 365 for business faq, 2016. [online] Dostupné z: <https://products.office.com/en-us/business/microsoft-office-365-frequently-asked-questions>. Datum: 14. 3. 2016.
- [21] Výroční zpráva 2015. Technical report, Diecézní katolická charita Hradec Králové, 2015.
- [22] Výroční zpráva 2015. Technical report, Charita Česká republika, 2015.
- [23] Jan HENDL. *Kvalitativní výzkum*. 2016, ISBN: 978-80-7367-485-4, Portál 2016.
- [24] Jan SVOBODA. Typy otázek, 2017. [online] Dostupné z: [http://www.kge.zcu.cz/pesonal/PERSON/svoboda/vyuka/typy\\_otazek.htm](http://www.kge.zcu.cz/pesonal/PERSON/svoboda/vyuka/typy_otazek.htm). Datum: 15. 3. 2016.

## A Opakovací projekt

# Opakovací projekt ke školení na Office 365

### Skupiny

- Po dobu školení budete mít nastavenou automatickou odpověď.  
Např.: *Dobrý den, momentálně jsem se účastním školení. Odpovím Vám v odpoledních hodinách nebo zítra. Děkuji za pochopení.*
- V rámci organizace máte vytvořenou skupinu s názvem **Projekt Skolení 1/2/3** (záleží na termínu školení).
- Mezi Vámi si vyberte jednu osobu, která bude plnit roli správce skupiny (budou přiděleny práva správce).
- Ostatní členové skupiny požádají o připojení se ke skupině. Vámi vybraný správce přijme nové členy a jmenuje jednoho jako dalšího správce.
- Správce změní skupinu na soukromou a změní název na **Projekt 09 09/12 09/13 09** (záleží na termínu školení).
- Ve své poště (služba Outlook) si vytvořte složku s názvem **Projekt - školení**.
- Vytvořte si pravidlo, že všechna pošta, ve které je jako příjemce uveden **Projekt 09 09/12 09/13 09**, bude přesunuta do nově vytvořené složky.
- V tomto projektu se budete zabývat pořádáním dětských dnů v okresních městech Královhradeckého a Pardubického kraje.
- Každý z Vás bude mít na starosti jedno město z následující nabídky: Hradec Králové, Jičín, Rychnov nad Kněžnou, Trutnov, Náchod, Pardubice, Chrudim, Litomyšl
- Založte si jednotlivé konverzace, ve kterých budete diskutovat následující (v rámci nápadů můžete rozebírat např. umístění, podpora známých osobností, seznam našich pracovníků přítomných na této akci):
  - Nové nápady (obecné)
  - Nápady pro Hradec Králové
  - Nápady pro Jičín
  - Nápady pro Rychnov nad Kněžnou
  - Nápady pro Trutnov
  - Nápady pro Náchod
  - Nápady pro Pardubice
  - Nápady pro Chrudim
  - Nápady pro Litomyšl
- Výsledné nápady zapiště do Poznámkového bloku. Vytvořte si oddíl Nápady.
  - Každé výše zmíněné město bude mít jednu stránku, kde budou sepsány nápady, které nakonec byly vybrány.
- V kalendáři skupiny vytvořte pro Váš dětský den událost. Jako účastníka této události přidejte Martina Zbořila.

- 3 V rámci svého osobního kalendáře zobrazte události skupiny a přidejte si (přijměte) ty události, kterých se zúčastníte. Na každý dětský den samozřejmě budete potřebovat auto. Pro potřeby tohoto školení byl vytvořen kalendář s názvem **AUTO na dětský den**, který Vám bude nasdílen. V tomto kalendáři si na daný den rezervujte auto (jako jméno události stačí zadat vlastní jméno).
- 4 Všechny dětské dny máme úspěšně za sebou. V úložišti (OneDrive) skupiny vytvořte složku s názvem vámi spravovaného města (složky s názvy Hradec Králové, Jičín atd). Do této složky nahrajte fotky (libovolný obrázek).
- 5 Je potřeba udělat závěrečné vyúčtování. Správce Hradce Králové nahraje excelový soubor .
- 6 Do tohoto excelového sešitu každý vyplní údaje, které odpovídají svému městu.

### Úložiště

- 1 Ve službě OneDrive vytvořte složku s názvem *Testová složka*.
- 2 Vytvořte si excelový sešit.
- 3 Budeme pracovat ve dvojicích. Tento excelový sešit si navzájem nasdílejte.
- 4 Otevřete si soubor svého kolegy a do libovolné kolonky mu napiště své vlastní jméno.
- 5 Vytvořte odkaz ke sdílení: *odkaz pro úpravy - vyžaduje přihlášení*.
- 6 Tento odkaz pošlete mně (Martin Zbořil) emailem.
- 7 Celou složku *Testová složka* nasdílejte mně (Martin Zbořil) a to pouze s právem zobrazení, nikoli úpravy.
- 8 Vytvořte nový soubor typu *Excelový průzkum*. Tento průzkum bude obsahovat pouze čtyři otázky:
  1. Jméno - povinný text
  2. Příjmení - povinný text
  3. Pohlaví - povinná volba mezi Muž/Žena, výchozí odpověď Muž
  4. Těšíte se na oběd? - nepovinná volba Ano/Ne
- 2 Odkaz na tento formulář pošlete svému kolegovi ve dvojici a mně (Martin Zbořil).
- 3 Vyplňte formulář svému kolegovi.

### Kalendář

- 1 Vytvořte si na tento měsíc 3 události v kalendáři s názvem **Kalendář**
- 2 Proveďte pouze jeden z dvojice:
  1. Zobrazte si kalendář svého kolegy. Uvidíte, v jaký dny má Váš kolega volno.
  2. Pozvěte svého kolegu z dvojice na schůzku. Přesvědčte se pomocí **Pomocníka pro plánování**, jestli v daný den má váš kolega opravdu volno.
  3. Kolega přijme/odmítne schůzku dle vlastního uvážení.
  4. Vytvořte si kalendář, který se bude jmenovat: **[Vaše jméno ] - skupinový**
  5. Nasdílejte tento kalendář kolegovi a dejte oprávnění **Redaktor**.
  6. Váš kolega do tohoto kalendáře vloží událost.
- 2 Tyto kroky opakuje druhý z dvojice.



## B Dotazník pro zpětnou vazbu ze školení

### B.1 Úvodní školení

#### Dotazník pro účastníky školení Office 365 ve dnech 8. – 10. června 2016

1. Bylo pro Vás školení užitečné?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 – nebylo užitečné, 5 – bylo užitečné)

1      2      3      4      5

2. Bylo pro Vás školení dostatečně srozumitelné?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 – nebylo srozumitelné, 5 – bylo srozumitelné)

1      2      3      4      5

3. Připadá Vám obsah školení využitelný ve Vaší práci?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 - nevyužitelné, 5 – využitelné)

1      2      3      4      5

4. Zdálo se Vám školení v dostatečném rozsahu?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 - nedostatečné, 5 – dostatečné)

1      2      3      4      5

5. Který blok školení se Vám zdál nejpřínosnější a proč?

6. Budete mít zájem o další navazující školení?

7. Co byste rádi měli v dalším školení?

8. Které z následujících služeb jste využívali před školením, a které si myslíte, že budete využívat v budoucnu.

**Před školením:**

- Lidé
- OneDrive
- Kalendář
- Outlook
- OneNote

**V budoucnu:**

- Lidé
- OneDrive
- Kalendář
- Outlook
- OneNote

Děkuji Vám, Martin Zbořil

## B.2 Navazující školení

### Dotazník pro účastníky školení Office 365 ve dnech 9. – 13. září 2016

1. Bylo pro Vás školení užitečné?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 – nebylo užitečné, 5 – bylo užitečné)

1      2      3      4      5

2. Bylo pro Vás školení dostatečně srozumitelné?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 – nebylo srozumitelné, 5 – bylo srozumitelné)

1      2      3      4      5

3. Připadá Vám obsah školení využitelný ve Vaší práci?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 - nevyužitelné, 5 – využitelné)

1      2      3      4      5

4. Zdálo se Vám školení v dostatečném rozsahu?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 - nedostatečné, 5 – dostatečné)

1      2      3      4      5

5. Který blok školení se Vám zdál nejpřínosnější a proč?

6. Měli byste zájem o školení, které by se zabývalo mobilními aplikacemi Office 365?

7. Co byste rádi měli v dalším školení?

8. Které z následujících služeb jste využívali před školením, a které si myslíte, že budete využívat v budoucnu.

Před školením:

- Úkoly
- Yammer
- Delve

V budoucnu:

- Úkoly
- Yammer
- Delve

Děkuji Vám, Martin Zbořil

### B.3 Opakovací projekt

## Dotazník pro účastníky školení Office 365 ve dnech 9. – 13. září 2016

1. Bylo pro Vás školení užitečné?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 – nebylo užitečné, 5 – bylo užitečné)

1      2      3      4      5

2. Připadá Vám obsah školení využitelný ve Vaší práci?

Zaškrtněte na stupnici od 1 do 5 (1 - nevyužitelné, 5 – využitelné)

1      2      3      4      5

3. Která část projektu Vám připadala nejllehčí?

4. Která část projektu Vám připadala nejnáročnější?

5. Které z následujících služeb jste využívali před školením, a které si myslíte, že budete využívat v budoucnu.

Před školením:

- Lidé
- OneDrive
- Kalendář
- Outlook
- OneNote

V budoucnu:

- Lidé
- OneDrive
- Kalendář
- Outlook
- OneNote

Děkuji Vám, Martin Zbořil

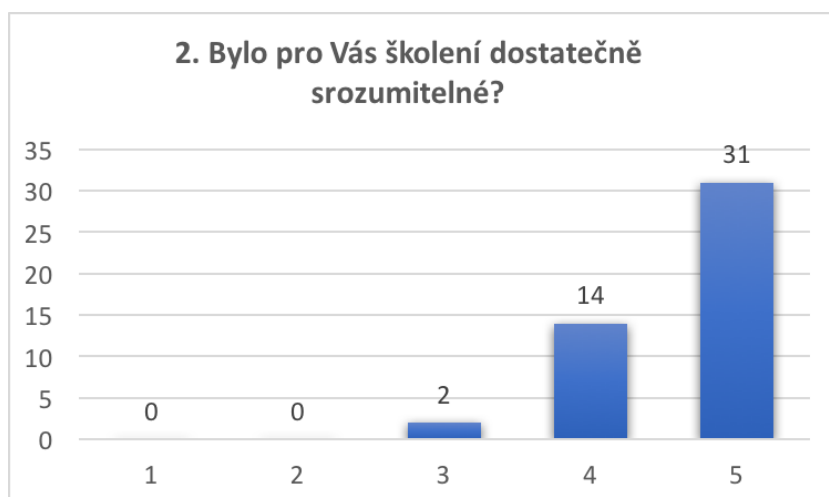
Obrázek B.1: Dotazník pro zpětnou vazbu z opakovacího projektu.

## C Analýza dotazníků ze školení

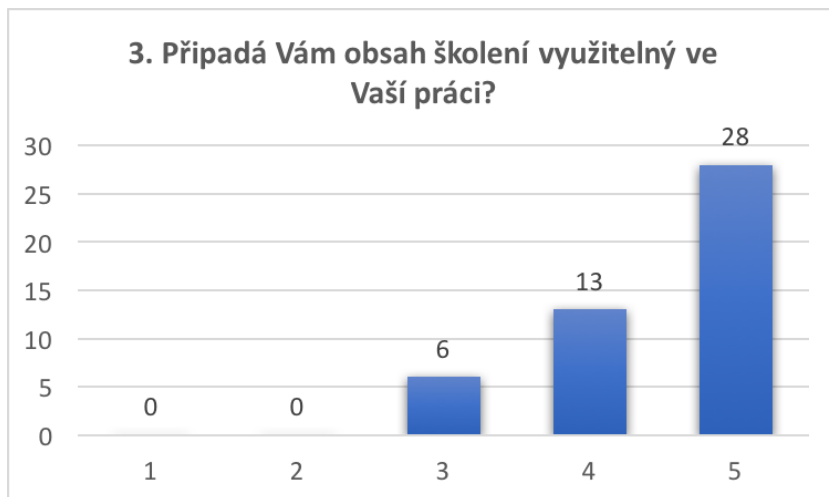
### C.1 Úvodní školení



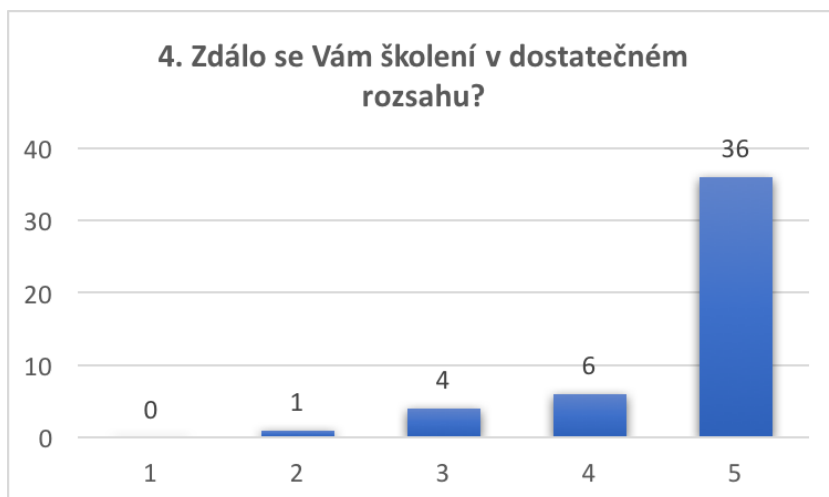
Obrázek C.1: Průměrná hodnota je 4,51.



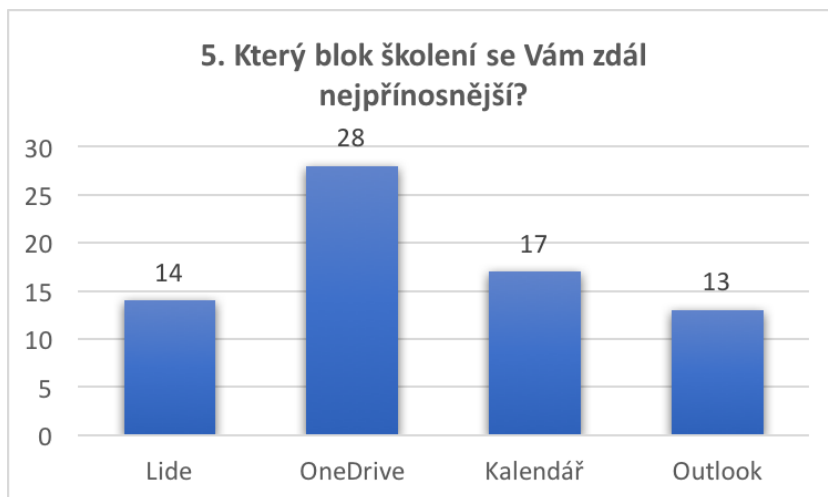
Obrázek C.2: Průměrná hodnota je 4,62.



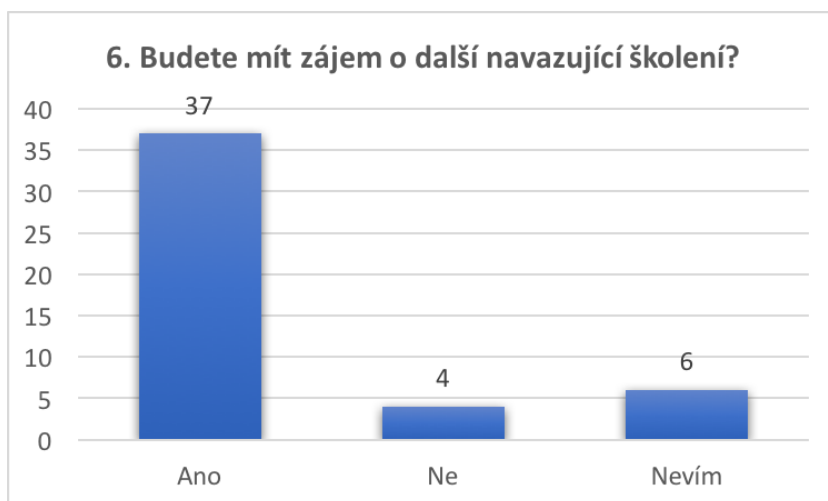
Obrázek C.3: Průměrná hodnota je 4,47.



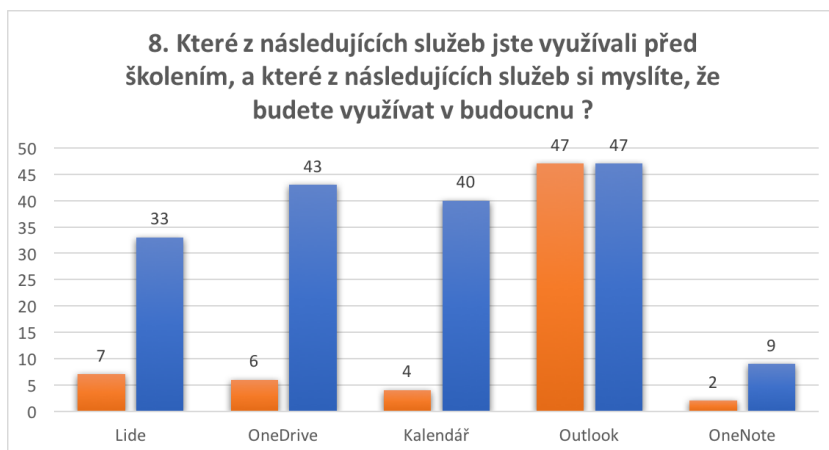
Obrázek C.4: Průměrná hodnota je 4,64.



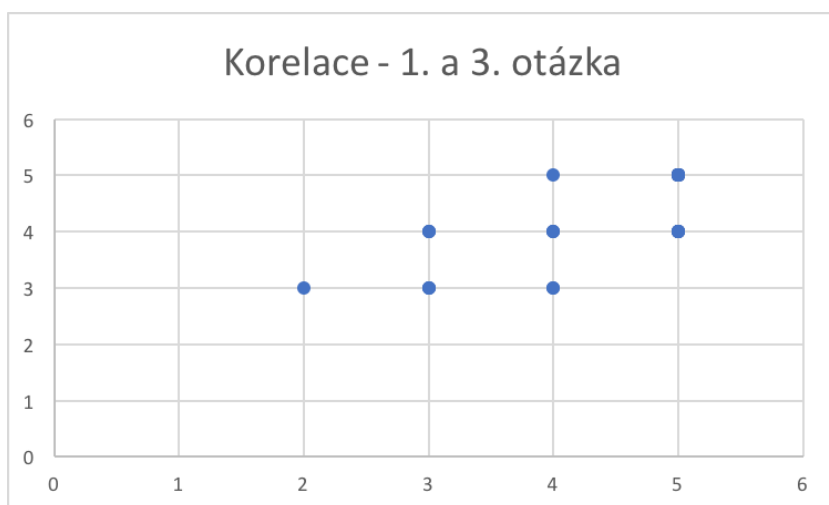
Obrázek C.5: Nejpřínosnější blok byl podle zaměstnanců DCH HK se službou OneDrive.



Obrázek C.6: Celkem 79% zaměstnanců mělo zájem o navazující školení.

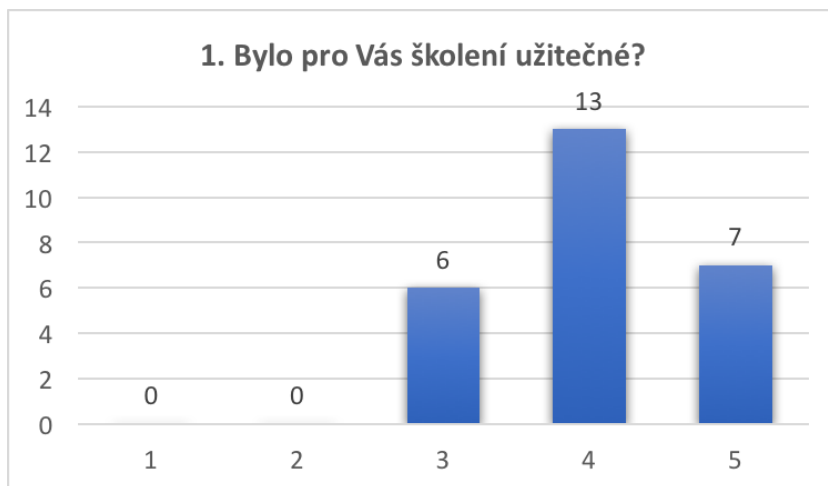


Obrázek C.7: Přehled využívání služeb před školením a plánované využití služeb po školení.

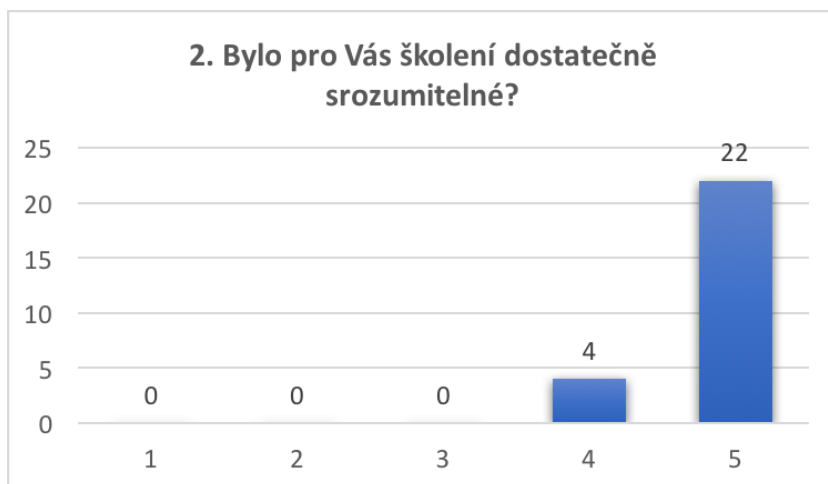


Obrázek C.8: Hodnota korelačního koeficientu mezi první a třetí otázkou je 0,78. První otázka je znázorněna na horizontální ose, třetí otázka na vertikální ose.

## C.2 Navazující školení



Obrázek C.9: Průměrná hodnota je 4,04.

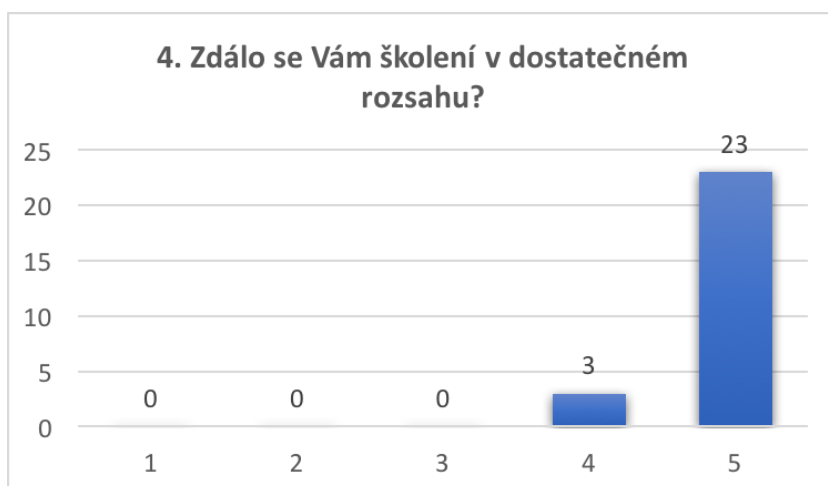


Obrázek C.10: Průměrná hodnota je 4,85.

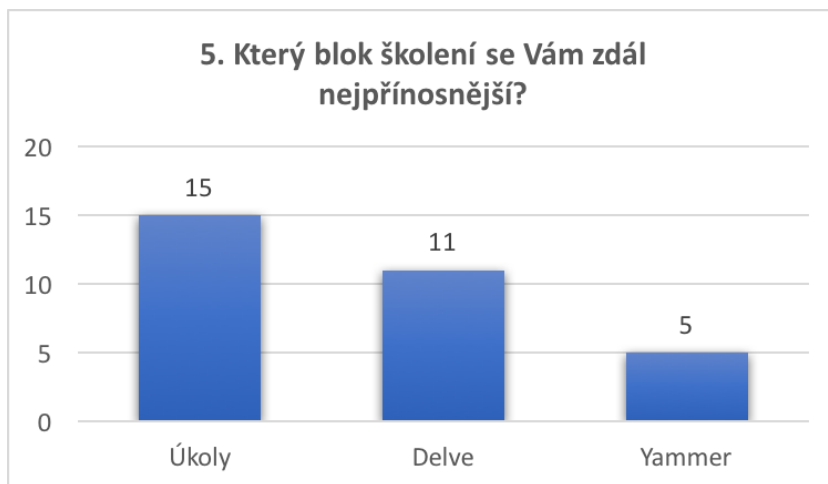




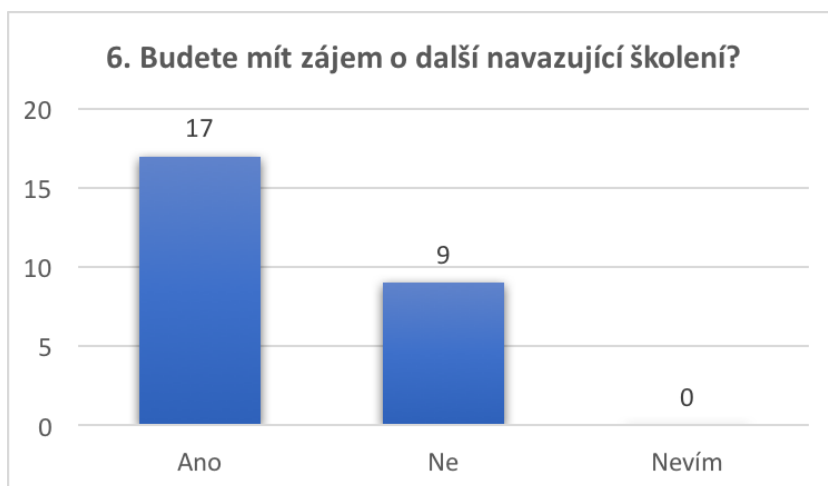
Obrázek C.11: Průměrná hodnota je 4.



Obrázek C.12: Průměrná hodnota je 4,88.



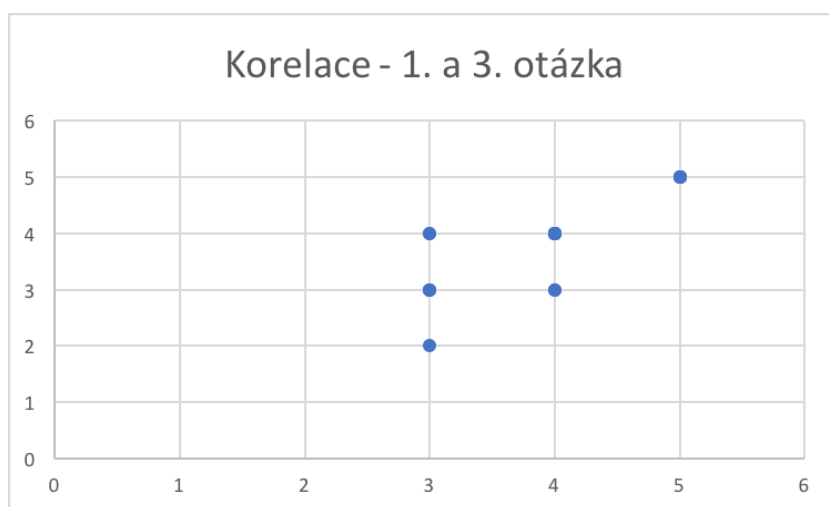
Obrázek C.13: Nejpřínosnější blok byl podle zaměstnanců DCH HK se službou Úkoly.



Obrázek C.14: Celkem 60% zaměstnanců mělo zájem o další navazující školení.

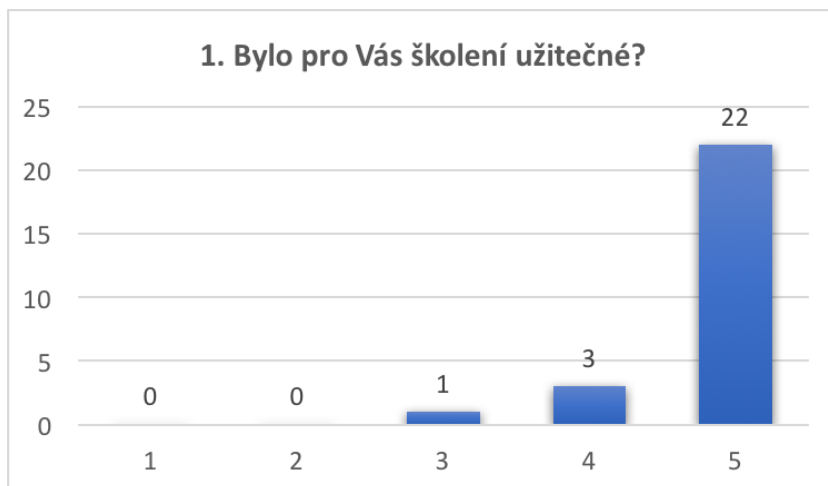


Obrázek C.15: Přehled využívání služeb před školením a plánované využití služeb po školení.



Obrázek C.16: Hodnota korelačního koeficientu mezi první a třetí otázkou je 0,83. První otázka je znázorněna na horizontální ose, třetí otázka na vertikální ose.

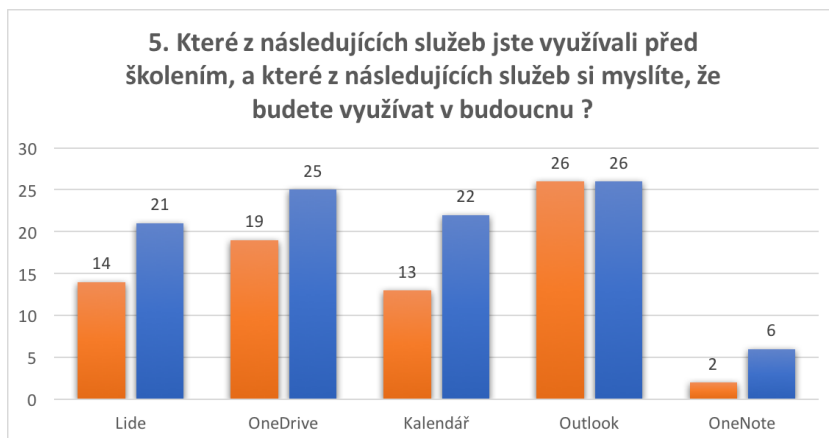
### C.3 Opakovací projekt



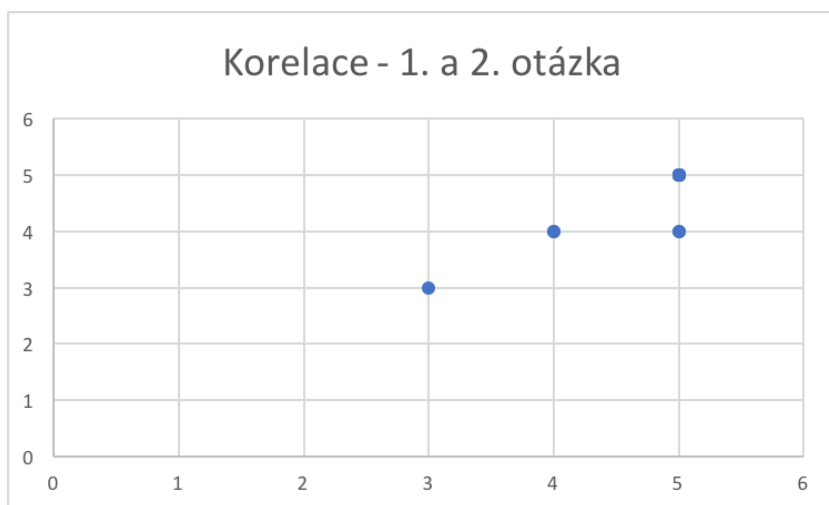
Obrázek C.17: Průměrná hodnota je 4,81.



Obrázek C.18: Průměrná hodnota je 4,73.



Obrázek C.19: Přehled využívání služeb před školením a plánované využití služeb po školení.



Obrázek C.20: Hodnota korelačního koeficientu mezi první a druhou otázkou je 0,83. První otázka je znázorněna na horizontální ose, druhá otázka na vertikální ose.

**Podklad pro zadání DIPLOMOVÉ práce studenta**

<b>PŘEDKLÁDÁ:</b>	<b>ADRESA</b>	<b>OSOBNÍ ČÍSLO</b>
Zbořil Martin	Marie Pujmanové 224, Hradec Králové - Třebeš	I1500780

**TÉMA ČESKY:**

Přechod společnosti na cloudové služby - optimalizace jejich využívání.

**TÉMA ANGLICKY:**

Company transition to cloud services - optimization of their utilization.

**VEDOUcí PRÁCE:**

doc. Ing. Hana Mohelská, Ph.D. - KM

**ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ:**

Cíl práce:  
Optimalizace využívání cloudových služeb ve vybrané společnosti

Osnova práce:

1. Úvod do problematiky
2. Cíl práce, volba metodologie, způsob řešení
3. Cloud computing
4. Office 365
5. Stručný popis vybrané společnosti
6. Vlastní šetření, školení a hodnocení jeho efektivity
7. Shrnutí výsledků
8. Závěry a doporučení
9. Seznam použité literatury

V souladu s Výnosem č. 1/2000, upravené znění ze dne 12. 1. 2011  
(organizace studia)METODICKÉ POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ BAKALÁŘSKÝCH A DIPLOMOVÝCH PRACÍ a  
Harmonogramen studia <https://www.uhk.cz/cs-CZ/FIM/Studium/Studijni-oddeleni-fakulty/Souvisejici-informace#UHK-Article>

**SEZNAM DOPORUČENÉ LITERATURY:**

Databáze Web od Science, Scopus a další, na UHK volně dostupné.

Podpis studenta:

  
.....

Datum:

  
.....

Podpis vedoucího práce:

  
.....

Datum:

  
.....