



Využití MS SharePoint v oblasti projektového řízení

Diplomová práce

Studijní program: N6209 – Systémové inženýrství a informatika

Studijní obor: 6209T021 – Manažerská informatika

Autor práce: **Bc. Tereza Peukertová**

Vedoucí práce: Ing. Petr Weinlich, Ph.D.



ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Tereza Peukertová**
Osobní číslo: **E15000554**
Studijní program: **N6209 Systémové inženýrství a informatika**
Studijní obor: **Manažerská informatika**
Název tématu: **Využití MS SharePoint v oblasti projektového řízení**
Zadávací katedra: **Katedra informatiky**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Projektové řízení a možnosti jeho podpory
2. MS SharePoint - možnost využití
3. Návrh a realizace konkrétního projektu
4. Zhodnocení řešení a doporučení

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: 65 normostran

Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

PASCH, Ondřej. Microsoft SharePoint 2010: praktický průvodce uživatele. Brno: Computer Press, 2011. ISBN 978-80-251-3177-0.

WYSOCKI, Robert K., Sarah KAIKINI and Ryan SNEED. Effective project management: traditional, agile, extreme. 7th ed. Indianapolis, Indiana: Wiley, 2014. ISBN 978-1-118-72931-1.

KERZNER, Harold. Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling. 11th ed. Hoboken, N. J.: John Wiley & Sons, Inc., 2013. ISBN 978-1118022276.

Elektronická databáze článků ProQuest (knihovna.tul.cz).

Vedoucí diplomové práce: Ing. Petr Weinlich, Ph.D.

Katedra informatiky

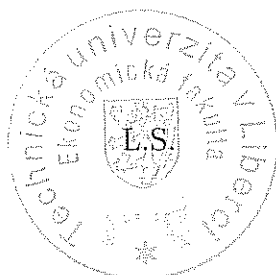
Konzultant diplomové práce: Ing. Lenka Kolkusová

vedoucí týmu Share Point, PREGIS, a. s.

Datum zadání diplomové práce: 31. října 2016

Termín odevzdání diplomové práce: 31. května 2018

prof. Ing. Miroslav Žižka, Ph.D.
děkan



doc. Ing. Jan Skrbek, Dr.
vedoucí katedry

V Liberci dne 31. října 2016

Prohlášení

Byla jsem seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Technická univerzita v Liberci (TUL) nezasahuje do mých autorských práv užitím mé diplomové práce pro vnitřní potřebu TUL.

Užiji-li diplomovou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědoma povinnosti informovat o této skutečnosti TUL; v tomto případě má TUL právo ode mne požadovat úhradu nákladů, které vynaložila na vytvoření díla, až do jejich skutečné výše.

Diplomovou práci jsem vypracovala samostatně s použitím uvedené literatury a na základě konzultací s vedoucím mé diplomové práce a konzultantem.

Současně čestně prohlašuji, že tištěná verze práce se shoduje s elektronickou verzí, vloženou do IS STAG.

Datum:

Podpis:

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Petru Weinlichovi, Ph.D za odborné vedení, za pomoc a cenné rady při zpracování této diplomové práce. Rovněž děkuji Ing. Lence Kolkusové za ochotu, trpělivost, věcné připomínky a vstřícnost při odborných konzultacích mé závěrečné práce. V neposlední řadě bych také ráda věnovala poděkování své rodině a přátelům za jejich podporu.

Anotace

Cílem diplomové práce „*Využití MS SharePoint v oblasti projektového řízení*“ je návrh a realizace informačního a komunikačního portálu pro zaměstnance a projektové manažery na základě zjištěných poznatků. Tento portál zefektivní komunikaci v rámci projektových týmů, umožní vytvářet logickou strukturu dokumentace k projektům, umožní úkolování členů projektových týmů atd. Rovněž tento portál bude sloužit všem zaměstnancům, kde najdou veškeré užitečné informace týkající se společnosti. V první části diplomové práce je rozebírána problematika projektového řízení, základní pojmy a nejčastější problémy, které mohou při řízení projektů nastat se zaměřením především na problém komunikace a další témata, která jsou s ní úzce spojena. V další části diplomové práce jsou popisovány typy softwarových nástrojů, které jsou vhodné pro podporu komunikace a řízení projektů. Poslední část je věnována návrhu a realizaci portálu a následnému zhodnocení řešení.

Klíčová slova

Projekt, Projektové řízení, MS SharePoint, Komunikace, Týmová spolupráce, Informační portál

Annotation

Utilization of MS SharePoint in project management

The aim of diploma thesis "*Utilization of MS SharePoint in project management*" is a proposal and implementation of information and communication portal for employees and project managers based on the results. This portal increases communication efficiency within project teams, enables to create a logical structure of project documentation, allows to assign tasks to project team members, etc. This portal will as well provide all useful information about company to every employee. The first part of the diploma thesis deals with issues of project management, basic concepts and the most frequent problems that can be encountered in project management focusing mainly on communication problems and other topics that are closely connected with it. In the following part of the diploma thesis there are described types of software tools that are suitable for supporting communication and project management. The last part is dedicated to the design and implementation of portal and subsequent evaluation of the solution.

Key Words

Project, Project Management, MS SharePoint, Communication, Teamwork, Information Portal

Obsah

Seznam obrázků.....	10
Seznam tabulek.....	14
Seznam zkratk.....	15
Úvod.....	16
Rešerše literatury.....	18
1 Projektové řízení	21
1.1 Projekt	22
1.1.1 Projektový trojimperativ.....	23
1.1.2 Životní cyklus projektu.....	26
1.1.3 Fáze životního cyklu.....	26
1.2 Nejčastější problémy při řízení projektů.....	29
1.3 Komunikace jako klíčový faktor úspěchu	33
1.3.1 Komunikační síť.....	34
1.3.2 Kanály a média	35
1.3.3 Dokumentace k projektu.....	37
1.3.4 Problémy při komunikaci	38
1.3.5 Týmová spolupráce.....	41
2 Typy softwarových nástrojů pro podporu řízení projektů a sdílení informací .	43
2.1 Výběr vhodných softwarových nástrojů	43
2.2 MS Project.....	45
2.3 MS Outlook	46
2.4 MS SharePoint	46
2.4.1 SharePoint Server 2016	47
2.4.2 Office 365 SharePoint Online	49
2.4.3 Hybridní řešení	49
2.5 Office Web Apps.....	50
2.6 Webové stránky	50
3 Návrh a realizace portálu pro podporu projektového řízení a komunikace ve vybraném podniku.....	52
3.1 Charakteristika vybraného podniku	52
3.2 Popis stávajícího řešení	52
3.3 Volba softwaru.....	53

3.3.1	Platforma MS SharePoint.....	54
3.4	Návrh portálu	61
3.4.1	Analýza starého portálu.....	62
3.4.2	Tvorba hrubé struktury.....	63
3.4.3	Domovská stránka	71
3.4.4	Tipy a triky	82
3.4.5	Oddělení HelpDesk	91
3.4.6	Telefonie.....	95
3.4.7	Řešení využitelná ve Skupině	100
3.4.8	Časopis společnosti	103
3.4.9	Zkratky a pojmy	106
3.5	Web Projekty	107
3.5.1	Tvorba hrubé struktury.....	108
3.5.2	Weby projektů.....	111
3.5.3	Přehled projektů	116
3.5.4	Šablony a směrnice.....	119
3.5.5	Pravidla pro založení projektu.....	120
3.5.6	Domovská stránka	121
3.6	Šablona projektového webu	122
3.6.1	Tvorba hrubé struktury.....	123
3.6.2	Webová stránka Oprávnění	132
3.6.3	Domovská stránka	132
3.7	Testování portálu.....	133
3.8	Spuštění portálu.....	136
3.9	Celkové zhodnocení projektu.....	137
	Závěr.....	139
	Seznam použité literatury.....	141
	Seznam příloh	145

Seznam obrázků

Obrázek 1: Projektový trojimperativ	26
Obrázek 2: Typické rozložení fází životního cyklu projektu	28
Obrázek 3: Modely komunikačních sítí.....	34
Obrázek 4: Struktura MS SharePoint	57
Obrázek 5: Část skriptu pro tvorbu SC.....	64
Obrázek 6: Části nastavení SC	65
Obrázek 7: Logo pro portál	65
Obrázek 8: Nastavení vzhledu SC	66
Obrázek 9: Nastavení jazyka na SC	67
Obrázek 10: Nastavení místního nastavení SC.....	68
Obrázek 11: Zapnutí základních funkcí webu.....	68
Obrázek 12: Nastavení oprávnění.....	69
Obrázek 13: Oprávnění portálu	69
Obrázek 14: Knihovna prostředky webu.....	70
Obrázek 15: Složky v knihovně stránky webu	70
Obrázek 16: Složky v knihovně stránek wiki.....	71
Obrázek 17: Globální navigace portálu	72
Obrázek 18: Lokální navigace portálu.....	72
Obrázek 19: Vložení webové části Editor obsahu.....	73
Obrázek 20: Editor obsahu nastavení	73
Obrázek 21: Popis domovské stránky	73
Obrázek 22: Přidání náhledu na aplikaci Pás novinek pomocí webové části.....	74
Obrázek 23: Pás novinek – formulář	75
Obrázek 24: Knihovna obrázků v pásu novinek.....	75
Obrázek 25: Pás novinek	76
Obrázek 26: Tabulka s kontakty na asistentky	76
Obrázek 27: Nastavení aplikace Kontakty	77
Obrázek 28: Kontakty.....	77
Obrázek 29: Novinky společnosti – formulář.....	78
Obrázek 30: Novinky společnosti.....	79

Obrázek 31: Provozní informace.....	79
Obrázek 32: Editor skriptů	79
Obrázek 33: Editor skriptů – fragment kódu.....	80
Obrázek 34: CSS skript pro domovskou stránku	80
Obrázek 35: Náhled na celkové rozložení domovské stránky portálu	81
Obrázek 36: Náhled na domovskou stránku portálu	81
Obrázek 37: Přidání webové stránky pomocí tlačítka Nový	82
Obrázek 38: Nová webová stránka – formulář.....	82
Obrázek 39: Jednotlivé články – pouze ukázka několika málo stránek	83
Obrázek 40: Jednotlivá Wiki stránka	83
Obrázek 41: Obsahové stránky – Kategorie.....	84
Obrázek 42: Obsahová stránka s odkazy na jednotlivé Wiki stránky	84
Obrázek 43: Přidání aplikace	85
Obrázek 44: Přidání aplikace Propagované odkazy	85
Obrázek 45: Ikony pro sekci Tipy a triky	86
Obrázek 46: Propagované odkazy – formulář.....	87
Obrázek 48: Možnosti rozložení webové stránky	88
Obrázek 49: Popis Tipy a triky	88
Obrázek 50: Rozcestník Tipy a triky.....	89
Obrázek 51: CSS skript pro hlavní stránku Tipy a triky	89
Obrázek 52: CSS skript pro jednotlivé stránky ve wiki	90
Obrázek 53: Rozložení stránky Tipy a triky	90
Obrázek 54: Webová stránka Tipy a triky	91
Obrázek 55: Komunikace s HelpDeskem	92
Obrázek 56: Dostupnost HelpDesku	93
Obrázek 57: Eskalační procedury	93
Obrázek 58: Ikony pro oddělení HelpDesk.....	94
Obrázek 59: Webová stránka Oddělení HelpDesk.....	95
Obrázek 60: Na koho se obrátit.....	96
Obrázek 61: Mobilní telefonie	97
Obrázek 62: Pevná telefonie	98
Obrázek 63: Internet DSL	98

Obrázek 64: Ikony pro sekci Telefonie	99
Obrázek 65: Webová stránka Telefonie	99
Obrázek 66: Seznam Drobná zadání využitelná ve Skupině – formulář.....	101
Obrázek 67: Seznam Drobná zadání využitelná ve Skupině.....	101
Obrázek 68: Seznam Projekty využitelné ve Skupině.....	101
Obrázek 69: Ikony pro řešení využitelná ve Skupině.....	102
Obrázek 70: Webová stránka Řešení využitelná ve Skupině	103
Obrázek 71: Knihovna pro časopis.....	105
Obrázek 72: Ikona pro časopis	105
Obrázek 73: Webová stránka Časopis	106
Obrázek 74: Webová stránka Zkratky a pojmy	107
Obrázek 75: Vytvoření podřízeného webu – formulář	109
Obrázek 76: Logo pro web Projekty.....	110
Obrázek 78: Seznam Weby projektů – formulář	112
Obrázek 79: Zobrazení Aktuální projekty	113
Obrázek 80: Webová stránka Weby projektů.....	114
Obrázek 81: Zobrazení Rozvojové projekty.....	115
Obrázek 82: Zobrazení Technologické projekty	116
Obrázek 83: Nastavení sloupce Projekt.....	117
Obrázek 84: Zobrazení seznamu Přehled projektů.....	118
Obrázek 85: Seznam Přehled projektů – formulář	118
Obrázek 86: Seznam Šablony a směrnice – formulář.....	119
Obrázek 87: Webová stránka Šablony a směrnice	120
Obrázek 88: Webová stránka Pravidla pro založení projektu	120
Obrázek 91: CSS skript pro domovskou stránku.....	121
Obrázek 92: Náhled na domovskou stránku webu Projekty	122
Obrázek 93: Zapnutí funkce Poznámkový blok	124
Obrázek 94: Poznámkový blok	124
Obrázek 95: Zapnutí funkce Informační kanál.....	124
Obrázek 96: Informační kanál	125
Obrázek 97: Dokumenty.....	125
Obrázek 98: Diskuse.....	126

Obrázek 99: Seznam Diskuse – formulář.....	126
Obrázek 100: Kalendář – formulář.....	127
Obrázek 101: Zobrazení Kalendář	128
Obrázek 102: Zobrazení Aktuální události a Všechny události.....	128
Obrázek 103: Seznam Úkoly – formulář.....	130
Obrázek 104: Seznam Úkoly.....	130
Obrázek 105: Zobrazení seznamu Úkoly – Nedokončené	131
Obrázek 107: Webová stránka Oprávnění webu.....	132
Obrázek 108: Náhled na domovskou stránku šablony projektového webu	133

Seznam tabulek

Tabulka 1: Analýza starého portálu.....	62
Tabulka 2: Hodnocení portálu	134

Seznam zkratk

ERP	Enterprise resource planning
IS	Informační systém
IIS	Internet Information Services
MS	Microsoft
SC	Site collection – kolekce webů
SHP	SharePoint

Úvod

Za poslední roky zaznamenalo globální podnikatelské prostředí výrazné změny v dynamice vývoje. Společnosti začaly být nuceny přizpůsobovat své vnitřní schopnosti rychlým změnám a reakcím, ať už z důvodu tlaku mezinárodního tržního prostředí nebo z nutnosti reagovat na vyspělejší a silnější konkurenční taktiky či na nové potřeby trhu. Tradiční podnikatelské struktury, které v některých ekonomických odvětvích přetrvávaly dlouhé roky, začaly projevovat známky nedostatečnosti a byly postupně doplňovány a později nahrazovány projektovým řízením a procesními modely.

Z hlediska času se v průběhu celého života projektu vyskytuje nesčetně specializovaných činností, jejichž zvládnutí je předpokladem úspěšného ukončení projektu. Mezi nejdůležitější činnosti a také často nejnáročnější, patří především přidělování a předávání úkolů dalším členům projektového týmu, jejich motivování a vedení. Při řízení a koordinaci prací může docházet k nedorozumění v komunikaci záměrů a cílů mezi projektovým manažerem a členy projektového týmu, k chybám v komunikaci a k nedostatečné či naopak přespříliš objemné komunikaci. Rovněž mohou nastat situace, kdy jsou nedostupné komunikační kanály pro jednotlivé členy nebo části projektového týmu. Nadále je možné se setkat s případy, kdy je nedostatečná dokumentace k projektu nebo špatně zvolený software atd.

Efektivní týmová komunikace je jedním z nejvýznamnějších předpokladů úspěšného projektového řízení. Představuje hlavní spojovací článek mezi lidmi, informacemi a myšlenkami a je zásadní podmínkou týmové spolupráce a hnacím motorem postupu každého projektu.

U každého projektu může nastat situace, že se některé informace na své cestě ztratí, či do cíle vůbec nedorazí. Nebo také může nastat situace, že informace do cíle dorazí, ale bohužel v úplně jiné podobě, než v jaké byly do komunikačního kanálu předány. I když veškeré informační toky nemusí být zcela spolehlivé, musí být projektový manažer schopen identifikovat příčiny ztráty, nebo zkresení.

Hlavním cílem komunikace u projektového řízení je spolehlivé zajištění veškerých potřeb předání informací, kontroly nezbytných zpětných vazeb i koordinace úkolů. Komunikačními kanály, kterými prochází toky informací, musí být dostatečně spolehlivé a výkonné. Jejich struktura musí být systémová a přitom jednoduchá, aby nedocházelo ke ztrátám informací, možným zmatkům a bezdůvodným duplikacím. (Svozilová, 2016)

Vzhledem k významnosti této problematiky se diplomová práce zabývá tématem Využití MS SharePoint v oblasti projektového řízení a základními pojmy, které s tímto tématem souvisí. Rozebírá problematiku projektového řízení a nejčastější problémy, které mohou při projektovém řízení nastat. Zaměřuje se na klíčový faktor úspěchu – komunikaci a porovnání softwarových nástrojů pro podporu komunikace, projektového řízení a sdílení informací. Cílem je vytvořit portál pro zefektivnění procesu projektového řízení, komunikace a předávání informací nejen k členům projektového týmu, ale také směrem k zaměstnancům. Tento portál bude určen pro zaměstnance společnosti a projektové manažery. Bude uzpůsoben pro řízení projektů, kde bude možné evidovat veškeré dokumenty, informace a úkoly k projektům. Nadále bude uzpůsoben pro prezentaci dat a informací zaměstnancům v atraktivní grafické formě, která bude uživatelsky přívětivá pro všechny uživatele.

Práce je rozdělena na dvě ucelené části, a to teoretickou a praktickou. V první části diplomové práce jsou informace čerpány z odborné literatury a článků. Praktická část vychází ze získaných informací z části teoretické, reálné tvorby informačního portálu, jeho webových stránek a tvorby webu pro správu projektů společnosti XY.

Rešerše literatury

Cílem této kapitoly je najít zdroje, kde je popisováno téma diplomové práce. Toto téma rozebírá problematiku projektového řízení, základní pojmy a porovnává softwarové nástroje pro podporu komunikace, projektového řízení a sdílení informací. Zdroje jsou rozděleny na knižní publikace a na kvalifikační práce.

Knížní publikace

Autorem publikace *Týmová spolupráce v Microsoft Office, SharePointu, Office Web Apps a Live Mesh* je Peter Belko. Tato publikace byla vydána nakladatelstvím *Computer Press* a je určena pro malé, střední i velké týmy, které chtějí využívat technologie společnosti Microsoft. Autor rozebírá jednotlivé aplikace a na praktických příkladech demonstruje základní úkony. Jedná se o aplikace MS Word, Outlook, MS Access, Excel, aj. Dále se zabývá Live službami, sociálními sítěmi, využitím Exchange serveru, platformou SharePoint a aplikacemi pro různě velké týmy.

Další publikací je *Microsoft SharePoint 2010: praktický průvodce uživatele* od Ondřeje Pasche, který se problematikou SharePointu zabývá již od roku 2002. Dílo bylo rovněž vydáno nakladatelstvím *Computer Press*. Tato publikace popisuje nasazení platformy Microsoft SharePoint v reálném prostředí, včetně všech činností, které jsou s tím spojené. Tento metodický průvodce je vhodný, jak pro uživatele SharePointu, tak také pro administrátory a designéry. Kniha obsahuje základní principy, pojmy týkající se MS SharePoint a také postupy, jak provést instalaci, upgrade zabezpečení a zálohování systému. Autor se mimo jiné také věnuje tématům týkajících se novinek v prostředí, porovnání s předchozími verzemi a také SharePoint Designeru.

Effective project management: traditional, agile, extreme je kniha od Roberta K. Wysockiho, vydána nakladatelstvím *John Wiley & Sons, Inc.*, zabývající se projektovým managementem. Jedná se již o sedmé vydání této úspěšné publikace. Autor rozebírá základní pojmy projektového řízení, jednotlivé fáze řízení projektů, problematiku projektových týmů a také různé přístupy projektového managementu.

Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling, jejímž autorem je Harold Kerzner, se zabývá projektovým managementem z pohledu systémového

přístupu a byla vydána nakladatelstvím *John Wiley & Sons, Inc.* Jedná se již o dvanácté vydání, které vyšlo v roce 2017. Autor velmi podrobně rozebírá problematiku projektového řízení, základní pojmy, životní cyklus projektu, role projektového manažera, projektový tým, komunikaci v rámci projektů, konflikty, audity a další témata s tím spojená.

Projektový management: systémový přístup k řízení projektů je dílo od velmi známé autorky Aleny Svozilové, která se zabývá již řadu let problematikou projektového managementu. Jedná se o třetí vydání této známé publikace. Toto dílo bylo vydáno nakladatelstvím *Grada Publishing* v roce 2016. Autorka rozebírá veškerá témata související s projektovým řízením dále se v knize odrážejí její pracovní zkušenosti, které jsou také velmi bohaté. Autorka pracovala v řadě podniků jako projektový manažer nebo poradce v oblasti procesního řízení.

Autorem publikace *Komunikační dovednosti v praxi. 2* je Milan Mikuláščík, jedná se o publikaci pojednávající o tématech, která se týkají především komunikace, komunikačního prostředí firmy, vyjednávání, prezentací, rozhovorů, verbální i neverbální komunikace, poslouchání, naslouchání a dalších témat, která úzce s komunikací souvisí.

Týmová spolupráce: jak efektivně vést tým pro dosažení nejlepších výsledků je dílo od autorky Lenky Kolajové, vydáno nakladatelstvím *Grada Publishing*. V tomto díle je rozebírána veškerá problematika týmové spolupráce, jedná se především o základní charakteristiku týmu, cílů, rolí v týmu, efektivity týmu, procesů a technik týmové spolupráce.

Kvalifikační práce

Týmový web akademie kvality ve Škoda Auto a.s. je diplomová práce, jejímž autorem je Roman Čejka student Technické univerzity v Liberci. Tato práce je zaměřena na vzdělávání zaměstnanců ve společnosti Škoda Auto a.s. pro které je vytvořen web. Autor zkoumá různé způsoby tvorby webu a zabývá se také prostředím SharePoint Designer.

Využití document managementu pro organizaci sportovních událostí pomocí SharePoint Services – jedná se o diplomovou práci Eduarda Vraštila také studenta Technické univerzity v Liberci. Obsahem díla je implementace informačního portálu, který slouží ke správě dokumentů pro malé a střední sportovní organizace. Rozebírá jednotlivé etapy implementace, vysvětluje funkci document managementu v souvislosti s projektovým řízením a vše staví na technologii SharePoint Services 3.0.

Projektový portál s využitím MS SharePoint dle metodiky PRINCE2 je diplomová práce autora Petra Špačka, který se zabývá problematikou projektového řízení, rozebírá metodiku PRINCE 2, analyzuje různé nástroje pro řízení projektů a v praktické části implementuje informační systém pro podporu řízení projektů za pomoci technologie Microsoft SharePoint.

Návrh a implementace firemního intranetu na bázi Sharepoint 2013 jedná se o diplomovou práci studentky Vysoké školy ekonomické v Praze Hai Ha Nguyen. Autorka analyzuje a zkoumá potřeby vybrané společnosti a vyvíjí intranetové řešení pomocí technologie Microsoft SharePoint Server 2013. Rozebírá enterprise content management, následně analyzuje dostupné zdroje na trhu a závěrem práce je návrh vhodného optimálního řešení pro danou společnost.

1 Projektové řízení

„Projektové řízení je „aplikací znalostí, dovedností, nástrojů a technik při realizaci projektových aktivit za účelem dosažení požadavků projektu!“ Projektoví manažeři musí usilovat nejen o naplnění plánovaného rozsahu, času, nákladů a kvality, ale rovněž musí usnadňovat celý proces tak, aby byly uspokojeny potřeby a očekávání lidí, kteří jsou do projektu zapojeni nebo se jich projektové aktivity dotknou.“ (Schwalbe, 2011, s. 25)

Projektové řízení se využívá v různé míře v celé řadě společností. Projektově řízené podniky jsou ty, pro jejichž činnosti je charakteristické, že jsou řízeny formou procesů s omezenou délkou trvání a s dočasně přidělenými zdroji tzv. formou projektů. Obecně jsou rozlišovány dva hlavní typy těchto společností:

- Prvním typem společnosti je podnik, kde jsou generovány své výkony formou projektů realizovaných pro jiné společnosti na bázi kontraktu. Především se jedná o společnosti podnikající v oblasti stavebnictví, informačních technologií, konzultační společnosti atd.
- Druhým typem jsou společnosti, které používají projektové řízení jako způsob řízení interních operací. Nejčastěji se jedná o společnosti zabývající se řízením vývoje nových produktů, produktovým marketingem, investiční činností, zaváděním změn a inovací atd.

Na finální podobu projektového řízení v podniku má také vliv firemní kultura v podobě:

- sdílených norem, hodnot a očekávání lidí,
- používaných postupů a pravidel,
- rozsah flexibility organizačních struktur,
- respektování autority nadřízeného a adaptaci jednotlivců,
- vztahu k rizikovým a neurčitým úkolům,
- obvyklému rozsahu odpovědnosti a samostatnosti jednotlivců,
- pracovní etiky a odpovědnosti za kvalitu práce,
- rozsahu využívání pracovní doby atd. (Svozilová, 2016)

1.1 Projekt

Projekt je bezpochyby nejdůležitějším prvkem projektového řízení. Definice projektu je nesčetně mnoho a podle předních světových teoretiků se mohou také v konkrétních formulacích lišit. Pro srovnání jsou níže uvedeny základní dvě definice, z nichž první je podle profesora Kerznera a druhá vychází z pramenů PMI.

„Projekt je jakýkoliv jedinečný sled aktivit a úkolů, který má:

- *dán specifický cíl, jenž má být jeho realizací splněn,*
- *definováno datum začátku a konce uskutečnění,*
- *stanoven rámec pro čerpání zdrojů potřebných pro jeho realizaci.*

Projekt je dočasné úsilí vynaložené na vytvoření unikátního produktu, služby nebo určitého výsledku.

Dočasnost zde znamená, že každý projekt je ohraničen časovým rámcem - resp. má určen začátek a konec, a to formou:

- *data zahájení a data ukončení,*
- *data zahájení a stavem naplnění cílů projektu,*
- *data zahájení a konstatováním, že z nějakých důvodů cílů nelze dosáhnout, neboť došlo ke změně podmínek nebo potřeb realizace projektu.*

Dočasnost a unikátnost jsou důležitými důvody, proč projekt považujeme za jedinečný ve své podstatě za neopakovatelný, a to zejména:

- *kvůli specifickým potřebám a cílům, jejichž naplnění je účelem projektu,*
- *pro přechodnost vlastní potřeby realizace projektu,*
- *z důvodu dočasné existence projektového týmu v té podobě, v jaké je při obsazení projektu vytvořena,*
- *pro specifické vlastnosti a rozsah aplikovaných zdrojů,*
- *pro neopakovatelnost souhry a dopadů působících projektových rizik,*
- *pro existenci jedinečného projektového okolí uplatňujícího vlivy na vlastní projekt.*

Kromě časových a předmětných charakteristik má projekt svá pravidla hospodaření. Z tohoto důvodu se na projekt též můžeme dívat jako na dočasné podnikatelské uskupení, které:

- *existuje po určitou dobu, jež odpovídá době trvání projektu,*
- *má svůj podnikatelský cíl, jehož má být naplněno soustředěním aktivit osob a užitím materiálních zdrojů,*
- *má určeny finanční limity podnikání — disponibilní finanční zdroje sloužící k úhradě spotřebovaných zdrojů, ať už formou mezd, nákupu budov, zařízení a materiálu nebo formou pronájmu,*
- *má svou organizační strukturu, která zajišťuje výkon řízení, koordinace prací a sdílení odpovědnosti za naplnění podnikatelského cíle,*
- *má určitou míru samostatnosti v rozhodování,*
- *existuje v určitém podnikatelském prostředí, které v rámci stávajících vztahů přispívá k vytváření pozitivních podmínek i omezení.“ (Svozilová, 2016, s. 20–21)*

1.1.1 Projektový trojimperativ

Každý projekt je limitován plánovaným rozsahem, časem a náklady. O těchto omezeních se v projektovém řízení často hovoří, a to nejčastěji v souvislosti s tzv. projektovým trojimperativem. Aby projektový manažer dosáhl úspěchu, musí zvažovat všechna tato podstatná omezení a současně tato často vzájemně protichůdná omezení vhodně sladit.

Rozsah

Rozsah je termín, který definuje hranice projektu. Říká nejen to, co se bude dělat, ale i to, co se dělat nebude. Rozsahem je myšleno např.:

- Jakou práci a jaké činnosti je třeba v rámci projektu udělat?
- Jaký jedinečný a unikátní produkt, výstup nebo službu zákazník projektu očekává?
- Jakým způsobem bude rozsah ověřen?

Není žádným tajemstvím, že se rozsah v průběhu projektu může změnit. Nikdo nemůže vědět, jak a kdy, ale přesto se změnit může. Zjišťování této změny a rozhodování o tom, jak ji přijmout v plánu projektu, jsou pro projektového manažera hlavními problémy.

Čas

Zákazník určuje časový rámeček nebo termín, ve kterém musí být projekt dokončen. Cílem manažera projektu je využívat čas přidělený projektu co nejúčinnějším a nejproduktivnějším způsobem. Jakmile projekt začne, je primárním zdrojem, který má projektový manažer k dispozici k tomu, aby plán udržel v plánovaném termínu, nebo aby ho vrátil včas. Z hlediska času je myšleno:

- Kolik času by mělo být na projektu stráveno?
- Jaký je časový rozvrh projektu?
- Jakým způsobem bude tým monitorovat současný stav projektu ve vztahu k časovému harmonogramu?
- Kým budou schvalovány změny v časovém rozvrhu projektu?

Náklady

Náklady jsou zásadním faktorem v celém životním cyklu řízení projektu. Z pohledu nákladů je myšleno:

- Jak vysoké budou celkové náklady na realizaci projektu?
- Jak je sestaven rozpočet projektu?
- Jakým způsobem budou sledovány náklady?
- Kým budou schvalovány změny v rozpočtu? (Schwalbe, 2011) (Wysocki aj., 2014)

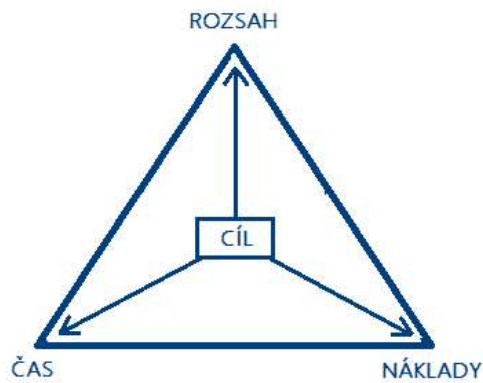
Na obrázku 1: Projektový trojimperativ jsou zobrazeny tři dimenze projektového trojimperativu. Každý projekt má na začátku svůj cíl, kterého musí být dosaženo s ohledem na tři základní omezení: rozsah, čas a náklady. Jelikož jsou omezené zdroje a nejistota součástí veškerých projektů, zřídka končí projekty stoprocentně v souladu s původně navrženým rozsahem, časem a náklady. Místo přesně stanovených hodnot je často mnohem užitečnější a realističtější si vymezit limity rozmezím, například stanovit, že náklady se

budou pohybovat v rozmezí od 45 000 do 50 000 Kč nebo hodinově od 300 do 350 hodin a rozsah dokumentace mezi 80 až 100 stranami. Takto stanovené cíle umožní lépe dodržet cíl a trefit se do rozmezí, které bylo vymezeno.

Vyvrát nad projektovým trojimperativem znamená dělat kompromisy mezi cíli, které se vztahují k rozsahu, času a nákladům. Aby bylo dosaženo plánovaného rozsahu a trvání projektu, bude nezbytné například zvýšit jeho rozpočet. Rovněž je možné zredukovat rozsah, aby bylo dosaženo plánovaných časových a finančních cílů. Každý zkušený projektový manažer ví, že je nejdůležitější se rozhodnout, který z aspektů projektového trojimperativu je pro něj nejvýznamnější. V případě, že je nejdůležitější čas, pak bude potřeba změnit původní plán rozsahu a/nebo nákladů, aby byl dodržen harmonogram projektu. Pokud jsou nejdůležitější cíle vztahující se k rozsahu, bude nutné přizpůsobit harmonogram a/nebo rozpočet. (Schwalbe, 2011)

Souvislost mezi těmito třemi veličinami vždy existuje. A to nikoli pouze na úrovni projektu jako celku, jeho etap a milníků, ale také na úrovni jednotlivých činností. V případě, že nastane situace, kde na nějaké činnosti spolupracují tři lidé po tři týdny. A najednou přijde rozhodnutí, že má činnost trvat pouze týdnů dva, buď se bude muset slevit z požadavků na výstupy, nebo přidat více lidí a tím samozřejmě i zvýšit náklady nebo nejčastěji obojí. Nikdy nelze změnit pouze jednu z veličin. (Doležal aj.; 2012)

Ačkoliv projektový trojimperativ charakterizuje, jak spolu úzce souvisí základní veličiny projektu a to rozsah, čas a náklady, nelze opomenout další omezení, která mohou hrát v projektu významnou roli. Jedním z nejdůležitějších faktorů je kvalita, která těsně souvisí se spokojeností zákazníka. Někteří odborníci proto tvrdí, že se jedná o projektový čtyřimperativ, který vedle rozsahu, času a nákladů, zahrnuje i kvalitu. Další si naopak myslí, že úvahy o kvalitě, zahrnují i spokojenost zákazníka a jsou nepostradatelnou součástí plánování cílů, které se vztahují k rozsahu, času a nákladům. Členové projektového týmu mohou dosáhnout plánovaného rozsahu, času a nákladů, ale přesto nemusí být projekt úspěšný. To nastane v okamžiku, kdy nebudou naplněny kvalitativní požadavky, nebo nebude uspokojen zákazník projektu, protože budou opomenuty jeho zájmy. Úspěšné projektové řízení znamená najít kompromis mezi všemi třemi veličinami, uspokojit zákazníka a dodržet cíle projektu. (Schwalbe, 2011)



Obrázek 1: Projektový trojimperativ
Zdroj: Vlastní

1.1.2 Životní cyklus projektu

Projekt jako celek může být dle charakteru prováděných činností a z časového hlediska rozdělen z manažerského pohledu na několik fází řízení projektu, které společně tvoří životní cyklus řízení projektu.

Všeobecně lze rozdělit fáze řízení projektu na předprojektovou fázi, která zahrnuje vznik myšlenky projektu a její prověření. Další částí je samotný projekt, který zahrnuje činnosti jako: zahájení projektu, plánování, realizace a ukončení projektu. Poslední fází je po-projektová fáze, která v sobě zahrnuje vyhodnocení projektu, jakým způsobem probíhá provoz a na závěr zhodnocení realizace přínosů. (Doležal, 2016)

1.1.3 Fáze životního cyklu

Existuje mnoho definic životního cyklu projektu. V tomto směru není shoda mezi hospodářskými sektory, teoretiky, ani mezi jednotlivými podniky. Cleland a King popisují základní fáze životního cyklu projektu následovně:

*„**Konceptuální návrh** - formulace základních záměrů, hodnocení přínosů a dopadů realizace projektu, odhady nákladů a času potřebného na vlastní realizaci, předběžná analýza rizik.*

Definice projektu - v podstatě se jedná o zpřesnění výstupů první fáze - rozpracování cílů, rámcový výčet subsystémů a jejich vnitřních rozhraní, příprava metodik a disponibilních znalostí a dovedností, identifikace zdrojů, nastavení realistického časového rámce a propočtu nákladů, definice rizik a předpokladů omezení jejich dopadů, příprava detailních plánů na realizaci projektu.

Produkční fáze - vlastní realizace nebo pořízení projektu - řízení prací a subdodávek, kontrola postupu podle časového plánu a rozpočtu, řízení komunikace a nezbytné projektové dokumentace, kontrola kvality a účinnosti dosažení jednotlivých dílčích cílů, testování výstupů, vypracování dokumentace, která bude sloužit jako podklad pro užívání předmětu projektu, a tvorba plánu podpory v operačním období.

Operační období - vlastní užívání předmětu projektu - integrace předmětu projektu do existujících organizačních systémů společnosti uživatele, hodnocení technologických, sociálních a ekonomických dopadů realizovaného projektu v rámci předpokladů daných v konceptuálním období, zpětná vazba pro plánování dalších projektů a hodnocení úrovně spolupracujících systémů.

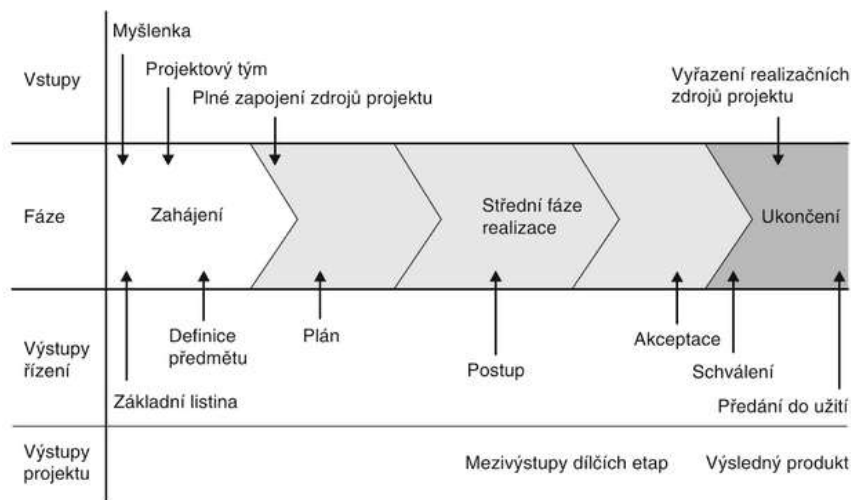
Vyřazení projektu - převedení předmětu projektu do stadia podpory a do případné odpovědnosti organizace, která podporu poskytuje, převedení zdrojů (např. pracovníků nebo technologií) na jiné projekty, zpracování poučení a získaných zkušeností z řízení daného projektu. “ (Svozilová, 2016, s. 38)

Hlavním cílem rozdělení jednotlivých činností do logického časového rámce je zdokonalit podmínky pro kontrolu jednotlivých činností. Také ulehčuje orientaci všech projektových manažerů a osob zakomponovaných v projektu ve vývojových etapách projektu a je zvýšena pravděpodobnost celkového úspěchu. (Svozilová, 2016)

„Obecně platí, že fáze životního cyklu projektu definují:

- jaký typ práce má být vykonán v příslušném stupni rozvoje projektu,
- jaké konkrétní výstupy jsou v jednotlivých fázích vytvořeny, jak jsou ověřovány a hodnoceny,

- *kdo se zapojuje do aktivit projektu v jeho jednotlivých úsecích.*“
(Svozilová, 2016, s. 38)



Obrázek 2: Typické rozložení fází životního cyklu projektu

Zdroj: SVOZILOVÁ, Alena. 2016. Projektový management: systémový přístup k řízení projektů.

3. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-0075-0.

Fáze životního cyklu projektu jsou tedy posloupnosti činností, stavů projektu a časových úseků, které jim odpovídají. Přejít z jedné fáze do druhé je možné až při dosažení určitého dříve stanoveného stavu projektu, eventuálně souboru plánovaných jednotlivých výsledků. Přejít mezi jednotlivými fázemi je obvykle provedeno na základě dílčího schvalovacího procesu, který konstatuje připravenost pro přechod do další fáze životního cyklu projektu.

Na obrázku 2: Typické rozložení fází životního cyklu projektu je vidět, že v jednotlivých fázích projektu dochází k pozvolnému zapojování zdrojů projektu od myšlenek po plné využití všech materiálních i fyzických prostředků realizace. Na druhé straně jsou pozvolně produkovány výstupy projektu, které mají charakter výsledků výkonu řízení a vlastního produktu projektu, jehož vytvoření je hlavním cílem projektu. V případě, že to charakter a rozsah projektu vyžadují, je jeho střední fáze dále rozdělena na dílčí fáze tzv. etapy, jejichž výsledky lze definovat jako tzv. mezi-výstupy projektu.

Již bylo zmíněno, že přechod mezi jednotlivými fázemi je obvykle proveden na základě dílčího schvalovacího procesu, na jehož základě je rozhodnuto o dalším postupu. Zda dojde

ke schválení a pokračování podle plánu nebo dojde k vykonání opravných opatření. U větších a významných rozdílů mezi plánovaným a nabytým stavem či při zvýšeném výskytu a působení rizikových faktorů může nastat situace, že dojde k rozhodnutí, že bude projekt přerušen či dokonce předčasně ukončen.

Pokud některé projekty mají velkou míru neurčitosti, bývá obvykle zvolen přístup postupného startování jednotlivých fází životního cyklu projektu. Projekt není vyvíjen a řízen podle plánu, který pokrývá celý cyklus od samého počátku projektu. Ale o uskutečnění dalších fází projektu je rozhodnuto, až po zhotovení studie, zda je projekt proveditelný, a to v přímé návaznosti či s odkladem po splnění dalších podmínek. (Svozilová, 2016)

1.2 Nejčastější problémy při řízení projektů

Existuje mnoho příčin selhání projektu, ať již částečná nebo úplná selhání a většina selhání je výsledkem více než jedné příčiny. Některá selhání mohou přímo nebo nepřímo vést k jiným selháním. Například selhání obchodní schůzky může vést k selhání naplánování a provedení projektu. Pro zjednodušení je možné selhání projektu rozdělit do následujících kategorií. Každá kategorie obsahuje nesčetně možných variant selhání, která mohou u řízení projektů nastat, pro názornost je u každé kategorie uvedeno jen pár příkladů.

Selhání při iniciaci projektu:

- neslučitelnost mezi strategickými cíli podniku a následné chybné stanovení cílů projektu, a to jak po stránce formální, tak po stránce věcné;
- nesprávná cenová strategie a odhad nákladů, a to jak u projektů externích, tak i u projektů interních, což má dopad na veškeré následující fáze projektu, nejvíce problémů vzniká při sestavování rozpočtu a z toho pak plynoucí nedorozumění v kontrolních procesech a nervózní atmosféra mezi členy projektového týmu;
- nepřesný odhad spotřeby zdrojů, příliš mnoho či příliš málo členů projektového týmu, nedostatečná kvalifikace členů, špatný odhad jejich volných časových kapacit;
- všeobecně zvolena špatná strategie k uskutečnění konkrétního projektu, chybná rozhodnutí mezi realizací vlastními zdroji a nákupem;

- nedostatek prostředků k realizaci projektu;
- technologicky nerealistické požadavky;

Selhání při plánování projektu:

- nedostatečná, nejednoznačná a nepřiliš jasná formulace cílů projektu, slabá komunikace mezi projektovým manažerem a zúčastněnými stranami, nepochopení a nedorozumění mezi projektovým manažerem a zákazníkem;
- špatně zvolená strategie projektového managementu pro konkrétní typ projektu;
- chybné zpracování podrobného rozpisu prací, nedostatečné a metodicky chybné zpracování rozpisu prací do harmonogramu a rozpočtu projektu;
- nepřesné odhady pracností, které mají dopad i do harmonogramu a rozpočtu projektu;
- vynechání podstatných částí plánu projektu z časových nebo jiných důvodů;
- chybné nebo nedostatečné posouzení rizik projektu, nedostatečné plány týkající se kvality projektu;
- podlehnutí tlakům, nervozitě v projektovém týmu a spěchu na zhotovení plánovací dokumentace projektu, nedostatek času k odhadu;
- nedostatečná pozornost je věnována lidským a organizačním aspektům projektu;
- plány vycházejí z nedostatečných údajů, z nedostatečné dokumentace;

Selhání při koordinaci a řízení prací projektu:

- neshody mezi projektovým manažerem a členy projektového týmu v komunikaci cílů a plánech projektu;
- problémy při komunikaci, nedostatek či příliš velký objem informací;
- nejednotnost v dostupnosti zdrojů jednotlivým členům projektového týmu;
- podcenění významnosti porad a schůzek členů projektového týmu, příliš formální komunikace, použití mnoho druhů technologií;
- špatně zvolený software pro podporu řízení projektu;
- nedostatečná, nepřehledná a odbytá projektová dokumentace;

- formální nedostatky u řízení projektu a u rozhodovacích procesů, nedůslednost v delegaci činností a úkolů členům projektového týmu, chybně a nepřesně definované pravomoci;
- každý účastník používá různé prostředky organizačního procesu, které mohou být vzájemně neslučitelné, neschopnost zúčastněných stran dosáhnout dohody;
- nesprávné přiřazení odpovědností, nedostatečné rozhodovací schopnosti, nejasné stanovení priorit, nepružné rozhodovací procesy;
- nedostatečná autorita projektového manažera, chybějící podpora ze strany vedení podniku, nejasné požadavky vedení;
- cíle firem anebo vize nejsou chápány na nižší organizační úrovni, technické cíle jsou důležitější než obchodní cíle;
- nekompetentnost členů projektového týmu, nemají dostatečné zkušenosti nebo potřebné dovednosti, členové projektového týmu nemají dostatečnou motivaci;
- problémy mezilidských vztahů mezi členy projektového týmu, osobní rozpory, špatně zvládnuté osobní ambice, nekonstruktivní soutěživost a netýmové chování jednotlivců;
- rozdílné projektové prostředí a systém vedení projektů mezi jednotlivými týmy podílejícími se na realizaci projektu;
- požadavky na projekt se mění v průběhu trvání projektu;
- neustále se měnící zainteresované strany, nový výkonný tým s různými vizemi a cíli;
- stanovené milníky jsou příliš daleko od sebe;
- plán projektu vyžaduje příliš mnoho úkolů v příliš krátké době;

Selhání při monitorování a kontrole projektu:

- nedostatečně stanovené metodiky pro kontrolu projektu, a to jak z časového hlediska, tak i po metodologické stránce, nikdo nezná přesné hlavní milníky nebo termíny pro podávání zpráv;
- nedodržování termínů kontrol projektu, nedostatky v prováděných měřeních, subjektivita odhadů, z důvodu usnadnění práce zkreslování výsledků;

- neověřování prováděných kontrol dalšími členy týmu, podcenění kontrol kvality výsledků, které jsou předávány mezi členy projektového týmu v jednotlivých fázích nebo krocích zpracování;
- nedostatečně navržená korekční opatření nebo špatné nastavení limitů přijatelnosti zjištěných výsledků kontroly;
- špatně zvolená korekční opatření, nedostatečně pružné rozhodování o jejich aplikaci;
- vynechání kontroly v odvětví řízení kvality a řízení rizik projektu;

Selhání při ukončení projektu:

- podhodnocení náročnosti a rozsahu dokončovacích prací a administrativních činností;
- předčasné přesunutí členů projektového týmu na jiné projekty;

Na kategorie selhání projektu lze pohlížet i ze strany, kdy mohou být příčiny selhání politického charakteru.

Politická selhání:

- nové volby vedoucí ke změně moci;
- změny v obchodním zákoníku nebo zákoníku práce;
- znárodnění nebo protiprávní zabavení majetku projektu anebo duševního vlastnictví;
- občanské nepokoje vyplývající z převratu, teroristických činů, únosů, výkupných, občanská válka a povstání;
- významné změny míry inflace vedoucí k nepříznivým politikám měnových konverzí;
- smluvní selhání, jako je zrušení licence a selhání plateb;

Selhání mohou být také specifická pro daný průmysl, jako například selhání IT nebo selhání konstrukce. Některá selhání lze napravit, zatímco jiná selhání mohou vést k ukončení projektu. (Svozilová, 2016) (Kerzner, 2017)

1.3 Komunikace jako klíčový faktor úspěchu

Vzhledem k faktu, že veškeré projekty jsou vždy spojeny s komunikací mezi lidmi, a to ať už se jedná o písemnou či ústní, je dobře vyřešená komunikace klíčovým faktorem úspěchu projektu. Může se jednat o diskusi nad myšlenkami, základními vizemi projektu nebo o diskusi o samotném harmonogramu projektu. Řízení komunikace projektu zahrnuje mnoho oblastí jako je například: plánování, sběr, distribuce, sledování a ukládání projektových informací atd. Lze konstatovat, že hlavním úkolem každého projektového manažera je právě zmiňovaná komunikace, která probíhá se členy projektového týmu, ale také se všemi zainteresovanými stranami. Proto by měl mít každý projektový manažer velmi pokročilé komunikační schopnosti jako například: umění naslouchat, porozumět podstatě informací a umět srozumitelně předat informace dál různým zainteresovaným stranám, které mají často problémy si spolu porozumět a dohodnout se. Příkladem může být komunikace mezi ekonomickým ředitelem a IT specialistou z technického oddělení, komunikace mezi nimi s největší pravděpodobností může být bez srozumitelného překladu velmi obtížná. Předávání informací u projektového řízení nabývá nejrůznějších podob a forem.

Je potřeba posoudit minimálně komunikaci interní, která probíhá v rámci týmu či organizace, externí komunikaci mezi dodavateli, zákazníky a dalšími zainteresovanými stranami. Dále formální a neformální komunikaci, komunikaci, která probíhá po liniích organizační struktury podniku a také komunikaci, která probíhá napříč projektovým týmem. Na závěr lze také zmínit oficiální a neoficiální komunikaci, kde neoficiální komunikací je myšlena komunikace, která probíhá mimo „záznam“ resp. není zaznamenávána v projektové dokumentaci.

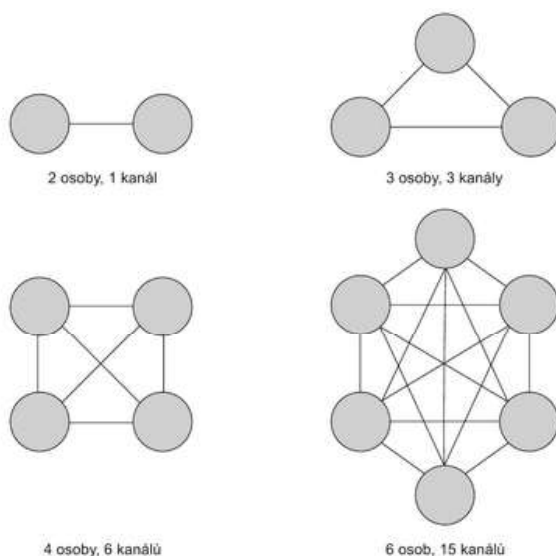
Téma komunikace lze rozčlenit na plánování, řízení a sledování. Součástí projektového plánu by měla být také analýza komunikačních nároků projektu a vhodných postupů, které zajistí tok včasných, přesných, relevantních, úplných a srozumitelných informací všude tam, kde jsou potřeba. Projektovou komunikaci je velmi důležité naplánovat co nejdříve, nejen z důvodu, že bude mít určitý vliv na rozpočet, ale i na harmonogram projektu. Rovněž je důležité si uvědomit, že kvalitní komunikací není myšleno veškeré informace posílat všem v kopii, právě naopak. Také je velmi podstatné správně vyhodnotit, komu, jaké, v jaké formě a míře detailu, kdy a kde informace budou předány, jestli existují nějaké komunikační

bariéry apod. a dle toho nastavit komunikační toky tak, aby měl každý právě ty informace, které potřebuje. Také je potřeba do analýzy zahrnout registr zainteresovaných stran a faktory prostředí a organizace, ve kterých je projekt realizován.

V samotné analýze by měly být určeny potřeby zainteresovaných stran, definované typem informace a jejím formátem. Rovněž je zapotřebí zvážit hodnotu takové informace, zda ji vůbec někdo potřebuje? Bude s ní někdo nadále pracovat? Informační toky na projektu lze také podstatně zredukovat, pokud je komunikace zaměřena pouze na informace, které někdo potřebuje. (Doležal, 2016)

1.3.1 Komunikační síť

Komunikační prostředí projektu je soustředěno do ucelené komunikační sítě, která je tvořena jednotlivými členy projektu a spojením mezi těmito členy, jako je zobrazeno na obrázku 3: Modely komunikačních sítí. Jedná se o prostředí, ve kterém je soustava komunikačních kanálů, mezi kterými se vysílají a přijímají veškerá sdělení. (Svozilová, 2016) (Devito, 2008)



Obrázek 3: Modely komunikačních sítí

Zdroj: SVOZILOVÁ, Alena. 2016. Projektový management: systémový přístup k řízení projektů.

3. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-0075-0.

Všeobecně lze tvrdit, že projektový tým je tvořen počtem osob, který lze matematicky vyjádřit písmenem n . V takovém projektovém týmu mezi jeho jednotlivými členy může vzniknout až $n(n-1)$ komunikačních kanálů. Z toho vyplývá, že v projektovém týmu, který se skládá z dvaceti členů, může vzniknout až 190 individuálních komunikačních kanálů. Vzhledem k tomu, aby komunikace byla dobře zvládnutelná a efektivní v tak rozsáhlé komunikační síti, je důležité nastavit určitá pravidla a částečně formalizovat komunikační toky. (Svozilová, 2016)

1.3.2 Kanály a média

Pomocí komunikačních kanálů lze efektivně distribuovat a sdílet informace v komunikační síti. Informace je vyslána ze svého zdroje, dále je zakódována pro přesun do komunikačního kanálu, tím je ve formě zprávy přenesena, dekodována a přijata na straně příjemce. Prostřednictvím zpětné vazby příjemce potvrdí správné přijetí informace.

Proces předávání zpráv v komunikační síti vyžaduje vytvoření celé řady předpisů a pravidel, které přispívají k zajištění spolehlivosti a kvality komunikačního systému projektu. Pravidla jsou vytvářena pro jednotlivé fáze pohybu informace po informačním kanálu. Dále slouží pravidla pro zjednodušení, vyšší výkonnost a efektivitu komunikační sítě, pro předávání zpráv jednotlivým kanálům, účastníkům, ale také i pro skupiny adresátů. Dalším faktorem, ke kterému přispívají pravidla a předpisy, je tzv. říditelnost systému sdílení informací, jedná se o předpisy pro distribuci a sdílení podkladů, zadání, vysvětlení důležitých informací k zadání, pokynům a normám. Dále pravidla a předpisy přispívají ke standardizaci a přehlednosti zdrojů informací, k efektivnější tvorbě dokumentace a archivaci důležitých milníků a různých fází a etap projektu. Přispění k tvorbě prostoru pro týmovou spolupráci, zajištění jednotnosti, ucelenosti a jednoznačnosti výkladu jednotlivých zpráv v rámci celé komunikační sítě. (Svozilová, 2016)

Každý projekt obsahuje různé druhy komunikačních kanálů a médií, které lze strukturovat z různých pohledů, a to například:

- „podle **směřování**:
 - **interní**, které slouží vzájemné komunikaci mezi členy projektového týmu a manažerem projektu, mezi manažerem projektu a nadřízeným managementem, se subdodavateli apod.;
 - **externí**, které propojují pověřené zástupce projektového týmu (manažera projektu nebo jeho nadřízeného manažera) s vnějšími subjekty projektu;
- podle **počtu spojených koncových bodů** komunikační sítě:
 - **skupinové**, určené pro skupiny příjemců hromadně distribuovaných dokumentů projektu, projektová jednání, internetové stránky;
 - **individuální**, které propojují jednotlivé komunikační uzly - například běžné telefonní spojení, individuální schůzka;
- podle **úrovně formalizace**:
 - **formální**, které vždy doprovází nějaká forma archivovatelného záznamu, zpravidla písemné, ale rovněž obrazové záznamy, elektronické databáze apod.;
 - **neformální** - většinou ústně předávané pokyny a informace;
- podle **vztahu ke skupinám procesního modelu** projektového managementu:
 - předpisy a metodiky;
 - plány a seznamy;
 - tabulky, výpočty a zápisy z měření;
 - popisy a návrhy;
 - zprávy, zápisy a poznámky (memoranda);
 - protokoly - pověřovací, akceptační apod.;
 - obchodní a účetní dokumenty - faktury, dodací listy apod.;
 - výstupní dokumenty;
 - návody a pomocné dokumenty;
- podle **vztahu k řízení kontraktu**:
 - **dočasné**, které předávají doprovodné a podpůrné informace a po jejich zpracování do výstupů projektu ztrácí význam;
 - **archivované** – dokumenty, záznamy, databáze, prototypy a meziprodukty, jejichž uchování po předepsanou dobu ukládají podmínky kontraktu, firemní metodiky nebo zákony.“ (Svozilová, 2016, s. 206–207)

Na výběr těchto typů komunikačních kanálů mají dopad zejména podnikové standardy a metodiky, rozsah projektu a prostorové rozložení členů projektového týmu, přístup členů týmu k nosným a archivačním technologiím jako je např.: e-mail, internet, audio/video, vybavení atd. Dále se jedná o úroveň jejich zvládnutí, hospodářský sektor, častokrát se stává, že projekty v oblasti informačních technologií využívají také vysoce sofistikované komunikační prostředky. (Svozilová, 2016)

1.3.3 Dokumentace k projektu

Značně významné informace nejen pro projektového manažera a členy projektového týmu, ale i pro všechny zainteresované strany projektu, představuje dokumentace projektu. Hlavním cílem dokumentace projektu je zaznamenat prostřednictvím textů, obrázků, schémat, tabulek, grafů, diagramů a jiných prostředků (např. fotografií) důležitá fakta, informace a údaje týkající se návrhu a implementace projektu.

Aby dokumentace projektu byla maximálně efektivní, užitečná a plnila svůj účel musí být především jasně definovaná, tzn. co, kým, kdy a jak má být zdokumentováno. Měla by být vhodně strukturovaná do jednotlivých přehledně označených a na sebe navazujících částí, jednoduchá, neustále aktualizovaná, tzn., musí být zaznamenány veškeré naposled provedené změny, jejich autor a datum změny, také je vhodné ukládat jednotlivé verze, aby bylo možné se k nim v průběhu vedení projektu vrátit. Dokumentace musí být všem členům projektového týmu neboli všem kompetentním osobám snadno dostupná a dnes už bývá standardem, aby byla dokumentace jak v tištěné, tak i v elektronické podobě.

Označování dokumentů

Pro dobrou a rychlou orientaci mezi jednotlivými dokumenty v projektové dokumentaci je nezbytné stanovit, aby každý dokument byl oklasifikován danými vlastnostmi. Dokument musí mít jednoznačný název nebo jednoznačné ID, datum vytvoření, autora vytvoření dokumentu, schvalovatele a datum schválení, autora změny a datum změny. Jakým způsobem a pro koho byly pořízeny kopie, jaký je stupeň jeho utajení, platnost dokumentu, eventuálně jiné požadované vlastnosti dle potřeby. V případě, že společnost používá ISO

normy, pak pro identifikaci dokumentu jsou dané předpisy, které specifikují přesně náležitosti dokumentů i způsob jakým s dokumenty manipulovat.

Druhy dokumentace

Jednotlivé dokumenty v projektové dokumentaci lze rozdělit různými způsoby například na dokumenty, které souvisí s jednotlivými fázemi projektu: předprojektová dokumentace, projektová dokumentace, po–projektová dokumentace. Častokrát je rozlišována také návrhová dokumentace, která souvisí s návrhem projektu, a tzv. záznamová dokumentace, která souvisí s průběhem projektu, kde jsou obsaženy jednotlivé záznamy, zápisy, kontroly atd. Dokumentace, která je již schválená pro realizaci projektu, tak se hovoří o tzv. platné dokumentaci. Ostatní dokumentací je již neplatná dokumentace, která ale musí být rovněž archivována. Rozpracované dokumenty lze označovat jako pracovní dokumentaci. Podle potřeby, velikosti, významnosti projektu a podle předpisu může být předepsána i doba archivace projektové dokumentace, například u některých projektů pro EU se může jednat o pět nebo i více let. (Doležal aj.; 2012)

1.3.4 Problémy při komunikaci

Při komunikaci se každý občas setká s problémy a překážkami, které mu ztěžují interpersonální komunikaci. Přiznat a uvědomit si problémy tzv. bariéry komunikace, je prvním krokem k tomu, jak je možné je překonat a vyrovnat se s nimi. Komunikační bariéry není potřeba vnímat jako nutné zlo, ale je potřeba se jim co nejvíce vyhýbat anebo je zcela odstranit ze své komunikace. Za žádnou cenu s nimi nelze automaticky počítat, protože pak může být přísun informací zkreslený nebo nepochopitelný. Komunikační bariéry lze rozdělit na interní a externí. Interní bariéry lze chápat, jako nějaké osobnostní problémy komunikujícího a externí bariéry naopak představují nějaký rušivý element z prostředí.

Interní bariéry

Mezi jednu z nejčastějších vnitřních bariér patří strach z neúspěchu, který může působit na komunikujícího svazujícím pocitem. Komunikující má strach ze selhání, což se může projevit na chvění hlasu, na snížené kontrole stylistiky projevu nebo může komunikující

úplně zapomenout, co chtěl příjemcům informace sdělit. Dalšími bariérami mohou být různé problémy osobní povahy, které se pak mohou promítnout do prožívání a do emočního stavu. Příklady samotných emocí mohou být zlost, závist, sebelítost, mohou vést ke snížené sebekontrolě, může být narušena kontrola morálních pravidel, slušného chování, úcta k partnerovi a racionalita uvažování.

Pod sémantickými bariérami si lze představit odlišné jazykové úrovně, cizí jazyky atd. Může se jednat o rozdíly mezi oběma účastníky komunikace, kdy ani jeden z účastníků není ochoten nebo schopen respektovat toho druhého, může to být například nižší úroveň komunikačního partnera. Vyšší komunikační úroveň partnera lze respektovat, ale už je velmi obtížné se přizpůsobit jeho úrovni verbálního projevu. Nedorozumění mohou snadno nastat při komunikaci dvou účastníků, kteří pocházejí z odlišných kultur. Komunikující se mohou také lišit způsobem mluvy v podobě slangu, nářečí, spisovného jazyka, hovorového jazyka, případně odborného jazyka. Častokrát je velmi odlišná slovní zásoba obou účastníků, někdo má bohatou slovní zásobu, používá květnatá souvětí, na druhou stranu někdo mluví stroze a v jednoduchých větách. Komunikující si nechce často přiznat, že používané terminologii nerozumí, a proto se pokouší tvářit, že všemu rozumí, ale nakonec většinou stejně vyjde vše najevo.

Dalšími bariérami mohou být postoje v podobě xenofobie, povýšenectví, neúcty, eventuálně odporu nebo nesympatie vůči komunikačnímu partnerovi. Zkreslování a přibarvování informací svědčících proti druhé straně. Skákání do řeči, nevyslechnutí názorů, kdy si příjemce informace myslí svou odpověď, místo toho, aby naslouchal, co říká ten druhý a konstruktivně reagoval na jeho názor. Nepřipravenost stran pro jednání. Může se jednat také o fyzické nepohodlí, které snižuje výkonnost v naslouchání i ve verbálním projevu. Nesoustředěnost komunikujících, účastník může být myšlenkami úplně jinde, nezajímá ho téma, o kterém se hovoří, rovněž ho nemusí zajímat osoby, s nimiž komunikuje. Stereotypizace tzv. škatulkování neboli zařazování komunikujících do kategorií, kde každému komunikačnímu partnerovi jsou přiřazeny vlastnosti příslušné kategorie a na základě těchto vlastností se s komunikačním partnerem jedná. Předpojatost, předsudky vůči komunikujícím, kteří trpí fyzickými, neurologickými nebo psychickými problémy, mohou mít zhoršený sluch, zrak, deprese atd.

Externí bariéry

Mezi externí bariéry lze zařadit veškeré rušivé vlivy, které se vyskytují v prostředí, kde probíhá komunikace. Jedná se například o situaci, kdy celkové prostředí může působit příliš komisičně, že se komunikační partner v prostředí necítí vůbec dobře a komunikovat v takovém prostředí je pro něj nepříjemné a stresující. Nesprávná vzdálenost mezi komunikačními partnery, velikost a délka stolu, uspořádání a design nábytku v místnosti, všechny tyto vlivy mohou mít neblahý dopad na komunikaci.

Dalším vlivem mohou být tzv. demografické bariéry, jedná se o rozdíly ve věku komunikačních partnerů a rozdíly v pohlaví. Příkladem může být muž, který poslouchá a přikývnutí hlavou znamená, že souhlasí s řečníkem, ale v případě, že poslouchá žena a přikývne, znamená to pouze to, že vnímá, nemusí to znamenat, že souhlasí.

Častokrát se stává, že komunikace může být narušena nějakou třetí osobou. Nemusí se ani nijak vkládat do rozhovoru či ho přerušovat, obvykle stačí její přítomnost a pocit, že poslouchá, o čem si dva spolu povídají. Může se jednat např. o nadřízeného, který vyžaduje autoritu nebo o kolegu, skupinu lidí, jejichž přítomnost nenavozuje příjemnou atmosféru pro komunikaci. Rozhovor mezi dvěma lidmi si může každý pozorovatel vykládat odlišně a ne tak, jak bylo zamýšleno.

Dalším rušivým elementem může být jednoznačně hluk z okolí, ať už se jedná o plnou kancelář lidí, kde se všichni překřikují, telefonují atd. nebo jde o hluk zvenčí, systematické zvuky či zapnuté rádio. Vizuální rozptylování také není nijak příjemné, příkladem může být nějaká systematická činnost, puštěná televize či extravagantní oděvy kolegů.

Pod organizačními bariérami si lze představit bariéry samotné organizace. Může se jednat o bariéry mezi řadovými zaměstnanci a top managementem, v organizační struktuře nebo se může jednat o dodržování různých norem, řádů, předpisů společnosti, firemní kultury nebo tzv. nepsaných pravidel, která nejsou nikde evidována, ale přesto je musí všichni zaměstnanci dodržovat. (Mikuláščík, 2010)

1.3.5 Týmová spolupráce

Tým je obvykle definován jako malá skupina lidí, kde se členové vzájemně doplňují svými dovednostmi a jsou oddáni společnému účelu, pracovním cílům a přístupu k práci, za něž jsou vzájemně odpovědní. Tým potřebuje správné lidi jako členy týmu s potřebnými dovednostmi ve správných rolích. Členové týmu musí být týmovými hráči, kteří podporují efektivní týmovou spolupráci prostřednictvím svého chování, nesmí se jednat o lidi, kteří sabotují, podkopávají nebo brání fungování týmu. V průběhu života se člověk stává členem různých pracovních týmů a určité skupiny lidí také sám vyhledává. V zaměstnání je vhodné mít kladný vztah ke svému pracovnímu týmu, kde může každý plně rozvinout své schopnosti, v praxi se ale bohužel málokdy stane, že by byl tým stoprocentně sehraný. Dobře fungující a sehraný tým je základním kamenem úspěšné a prosperující společnosti. (Kolajová, 2006) (West, 2012)

Základní vlastnosti týmů:

- Týmy tvoří ve většině společností základní pracovní jednotkou a jsou jejím základním kamenem. Slučují v sobě zkušenosti, dovednosti a názory několika členů projektového týmu.
- Týmová spolupráce je velmi prospěšná, především z hlediska, že dokáže povzbuzovat určité způsoby chování, příkladem může být schopnost naslouchat druhým, konstruktivně reagovat na názory ostatních, sdělovat nedostatky ostatním členům týmu, schopnost pomáhat a podporovat členy projektového týmu a také se radovat z úspěchů ostatních.
- Ve většině případů jsou týmy tvořeny za účelem splnění významných a náročných úkolů a projektů.
- Lidé v týmu dokážou zpracovat úkol mnohem rychleji a efektivněji než, když na projektu člověk pracuje sám, a to především v těch oblastech, kde je potřeba mít více názorů, dovedností a zkušeností.
- Členové projektového týmu dokážou efektivně a pružně reagovat na změny, které mohou při plnění úkolů nastat. Dokážou lépe vstřebat nové informace, protože se členové týmu vzájemně doplňují, tudíž pochopení problematiky je pro ně snadnější a rychlejší.

- V každém úspěšném týmu má každý člen jasně vymezenou svou roli a pracuje na svém růstu, rozvíjení svých schopností a svém úspěchu.

Týmová spolupráce ale není jedinou možnou variantou, jak pracovat na projektech a zpracovávat úkoly. Tato varianta sama o sobě není samospasitelná, ale má bez pochyby nesčetně výhod a pozitiv. A ta je nutné zvážit při rozhodování, zda daný projekt nebo úkol řešit individuálně, nebo za pomoci projektového týmu.

V případě že je projektový tým pro splnění daného úkolu správně sestaven, tak členové projektového týmu díky vzájemné spolupráci, podpoře a prostoru pro více názorů a konstruktivní kritiky zajisté dosáhnou mnohem lepšího výsledku. Dalším pozitivem týmové spolupráce je osobní růst každého člena projektového týmu. Každý má možnost získat znalosti od ostatních členů týmu, pozorovat různé způsoby práce, pokusit se prosadit v diskusi či naopak naslouchat, najít kompromis atd. (Kolajová, 2006)

2 Typy softwarových nástrojů pro podporu řízení projektů a sdílení informací

Pro podporu řízení projektů a sdílení informací se využívají především matematické, statistické a komunikační nástroje a grafické metody a techniky. Použití těchto nástrojů může být pro rozsáhlé a složité projekty obrovskou zátěží, z toho důvodu existují softwary, které většinu těchto nástrojů a metod v základní nebo rozšířené formě obsahují. Softwary s takovýmto základem mohou usnadnit manažerovi jeho práci při řízení projektu a také mohou být užitečné pro další zainteresované strany. V dnešní době je na trhu nesčetně produktů, které jsou určeny pro podporu řízení projektů a komunikace, ať už se jedná o základní relativně levné nástroje až po komplikované komplexní nástroje, které nabízí řadu užitečných funkcionalit.

Většina takovýchto nástrojů by měla zajišťovat podporu v oblasti plánování, komunikace, koordinace a monitorování jednotlivých fází projektu, včetně časových údajů. Dále by měly zajišťovat podporu při grafických prezentacích, při zpracování přehledné dokumentace, podkladů a diagramů, podporu při rozložení kapacit a jednotlivých úkolů členům projektového týmu. Také by měly zabezpečit podporu v rámci tvorby různých analýz a optimalizace nákladových i časových aspektů projektu. Takovéto nástroje by měly také pomoci v oblasti reportingu, měly by umožňovat tvorbu jednoznačných a přehledných podkladů pro reporting, tvorbu specializovaných řešení, které lze vytvářet pro konkrétní potřeby podniku. Nedílnou součástí těchto nástrojů by měla být také možnost vzájemné koordinace projektů a programů.

2.1 Výběr vhodných softwarových nástrojů

Jaký softwarový nástroj zvolit je celkem obtížné, protože každá firma má specifické požadavky a žádný nástroj není univerzální, proto záleží především na tom, jaké typy projektů jsou nejčastěji realizovány a k jakým dalším činnostem bude software využíván. Lze se setkat s jednoduchými programy, které fungují samostatně a jsou určeny především pro základní, jednoduché potřeby při řízení projektů menšího rozsahu. Také ale existují

komplikované softwarové nástroje, které jsou součástí celopodnikových informačních systémů a jsou vhodné především pro projekty většího rozsahu.

Jednou z hlavních výhod těchto komplexních podnikových řešení je provoz jediného systému, který je využíván pro všechny činnosti, které mohou při řízení projektů nastat. Tento systém také umožňuje lepší týmovou spolupráci, efektivnější možnosti kontroly jednotlivých fází projektů a jednodušší správu podkladů pro poskytování hlášení a pro reporting. Jedná se o jednotnou základnu pro řízení projektů, účtování nákladů a umožňuje jednodušší správu při provádění kontrol. Další nespornou výhodou je vysoká míra systemizace všech činností členů projektového týmu, soulad standardních firemních metodik a nástrojů řízení projektů a také jednodušší tvorba historických databází a vysoké využití historických dat.

Tyto rozsáhlé softwarové nástroje mají rovněž i své nevýhody, především se jedná o vysoké pořizovací náklady, výrazně nižší flexibilitu v případě, že budou potřeba zpracovat nějaké změny v průběhu řízení projektu. Rovněž jsou kladeny vysoké nároky na integraci s účetními systémy v případě, že tato oblast již není zakomponována přímo v podnikovém informačním systému. A také se jedná o řešení problémů spojených se vzdáleným přístupem, synchronizací a celkově se zajištěním integrity dat.

Na druhou stranu jednoduché softwary mají téměř ve všem opačné výhody a nevýhody. Kromě možnosti propojit tyto softwary s účetními systémy, tato možnost nebývá skoro u žádného softwaru tohoto typu. Tato řešení mají zpravidla i nižší výkonnost a menší rozsah nabídky funkcionalit pro podporu projektového řízení.

Obecně tyto softwarové nástroje lze rozdělit do tří základních úrovní podle svých specifických vlastností a funkcionalit. Do první úrovně lze zahrnout jednoduché programy pro řízení projektu, které obvykle obsahují pouze základní, omezené nástroje analýzy dat a neumožňují automatické úpravy při změnách v diagramech nebo souvisejících datech. Do druhé úrovně jsou řazeny středně vybavené programové balíky, které obsahují široký výběr požadovaných funkcionalit pro plánování a optimalizaci, ale neumožňují náročné automatizované kontrolní úlohy či automatizované pracovní procesy. Ve třetí úrovni lze

nalézt výborně vybavené programové balíky, které zahrnují veškeré funkcionality, potřebné pro plánování, optimalizaci i kontrolu při současném řízení více projektů. (Svozilová, 2016)

2.2 MS Project

Jedná se o plnohodnotný nástroj určený pro správu široké škály projektů, tvorbu plánů doplněných o úkoly, zdroje a diagramy. Umožňuje zpracovávat plány na různých úrovních detailu, dokáže pracovat se souhrnnými daty, které lze v případě potřeby rozpracovat do detailnější podoby. Dále umožňuje evidenci, kontrolu úkolů, automatické generování úkolů, řízení zdrojů, nákladů na různých úrovních detailu, v různých pohledech a přehledech. V neposlední řadě také sleduje a spravuje celý průběh trvání projektu a umožňuje veškerá data sdílet s ostatními členy projektu. MS Project také dokáže spolupracovat s dalšími aplikacemi od společnosti Microsoft, příkladem mohou být:

- **Word** – vypracování dokumentů k celkovému plánu projektu, popisy jednotlivých etap, požadavků, specifikace, zprávy o stavu atd.;
- **Excel** – vytváření tabulek pro finanční analýzy nebo sledování změn požadavků, rizik, problémů a hlášených vad;
- **PowerPoint** – sestavování prezentací pro návrhy projektů, pro jednotlivé etapy projektu;
- **Outlook** – zasílání e-mailů veškerým členům projektového týmu;
- **Publisher** – vydávání informačních letáků, pozvánek na schůzky atd.;
- **Access** – sledování změn, požadavků, rizik a problémů, jedná se o databázový program, který je robustnější alternativou aplikace Excel;
- **Visio** – určen pro tvorbu vývojových diagramů;
- **SharePoint** – nástroj pro sdílení dat, tvorbu webů;
- Aplikace **Office Web Apps**;

MS Project je možné zakoupit ve 2 variantách:

- **Project Standard** – program, pomocí kterého je možné vytvářet, měnit a sledovat plány, vhodný pro méně rozsáhlé projekty.

- **Project Professional** – toto vydání obsahuje všechny funkce aplikace Project Standard plus několik dalších funkcí, jako je například zobrazení Team Planner. Project Professional může také pracovat s Project Online a Project Server. (Pokud projekt Professional je získán prostřednictvím předplatného sady Microsoft Office 365, může se označovat jako Project Pro.) Tato varianta je vhodná už pro velmi rozsáhlé projekty, které potřebují k řízení mnoho funkcionalit. (Chatfield aj. 2016) (Biafore, 2013)

2.3 MS Outlook

Nepostradatelnou součástí každého řízení projektu je vzájemná komunikace. Elektronické zasílání zpráv udržuje zaměstnance neustále v kontaktu s kolegy, zákazníky a jedná se o velmi rychlý a snadný způsob předávání informací. MS Outlook je nástroj, který je vhodný pro firemní komunikaci a jednoduchý nástroj pro podporu týmové spolupráce, a to především pro podniky, které používají Microsoft Exchange Server, SharePoint anebo Skype for Business. Uživatelské rozhraní aplikace Outlook poskytuje intuitivní přístup ke všem nástrojům, které jsou potřebné pro správu e-mailu, poskytuje další nástroje jako například: kalendář událostí, kontakty, úkoly, ale i poznámky. Výhodou MS Outlook také je, že aplikace je dostupná odkudkoliv a kdekoliv, prostřednictvím online klienta. (Lambert, 2016) (Belko, 2011)

2.4 MS SharePoint

V dnešním moderním obchodním prostředí, kde je samozřejmostí být zákazníkovi kdykoliv a kdekoliv k dispozici, musí být členové týmu v užším kontaktu než kdykoli dříve. Efektivní spolupráce se stává čím dál tím důležitější, bohužel v mnoha případech je velmi obtížné ji dosáhnout. Microsoft SharePoint řeší tento problém začleněním různých technologií spolupráce a komunikace do jednoho webového prostředí, které je úzce integrováno s programy společnosti Microsoft Office. Služba SharePoint umožňuje jednotlivcům, týmům a organizacím rozumně vyhledávat, sdílet a spolupracovat na obsahu odkudkoliv a na libovolném zařízení.

Tato platforma přichází v této virtuální službě SharePoint 2016, stejně jako v hostitelské službě založené na cloudových serverech, která je součástí služby Office 365 s názvem SharePoint Online. Je důležité posoudit jaká z variant je pro společnost nejvhodnější, zda SharePoint OnPremises, SharePoint Online či hybridní řešení. Dostupné funkce závisí na verzi vydání a úrovni produktu. (Londer aj., 2016) (Smith, 2016)

2.4.1 SharePoint Server 2016

Platforma *SharePoint Server 2016* je dodávána ve dvou verzích: *SharePoint Server 2016 Standard Edition* a *SharePoint Server 2016 Enterprise Edition*. Předchozí verze aplikace SharePoint obsahovala edici *SharePoint Foundation*, ale s platformou SharePoint 2016 byla verze *SharePoint Foundation* přerušena.

Standard Edition

Služba *Microsoft SharePoint Server 2016 Standard Edition* poskytuje služby pro spolupráci, bohatou správu podnikového obsahu a možnosti tvorby automatizovaných pracovních postupů, hlavními činnostmi jsou:

- řízený vývoj webového obsahu;
- správa dokumentů na úrovni podniku;
- plně funkční uchovávání a správa záznamů;
- vyhledávací služby v rámci celého podniku;
- integrace lidí a služby sociálních sítí;
- služby pro správu profilů uživatelů;
- webová analýza;
- integrované služby WorkFlow;

Enterprise Edition

Microsoft SharePoint Server 2016 Enterprise Edition rozšiřuje možnosti poskytované jako součást standardní edice přidáním služeb, které umožňují integraci dat a služby business intelligence. Dalšími službami jsou:

- externí systémová data a integrace aplikací;
- nástroje pro tvorbu analýz a reportů;
- vizualizace a konsolidace dat;
- správa webových formulářů a jejich automatizace;

Možnosti poskytované platformou slouží k vytváření řešení, která spojují lidi, informace, systémy a obchodní procesy. Společnost Microsoft shrnuje širokou škálu funkcí poskytovaných službou SharePoint 2016 v následujících kategoriích:

- **Sdílení** – Služba SharePoint poskytuje nástroje, které jsou navrženy pro podporu týmové spolupráce a sdílení nápadů a znalostí s ostatními.
- **Organizace dat** – K dispozici jsou funkce, které umožňují organizovat všechny projektové materiály, například dokumenty a úkoly, stejně jako týmovou komunikaci a stav projektu.
- **Vyhledávání** – K dispozici jsou komplexní vyhledávací nástroje, které pomáhají nalézt informace, které jsou potřeba a umožňují najít lidi na základě jejich zaměření, odbornosti a zájmů.
- **Budování** – Prostřednictvím intranetu, extranetu a internetových řešení lze sdílet informace, procesy a aplikace, které lidé potřebují.
- **Řízení a správa** – Služba SharePoint poskytuje komplexní nástroje, které umožňují delegování odpovědností, procesů a správu oprávnění. Poskytuje nástroje pro automatizaci procesů a řízení procesů prostřednictvím úkolů.

Možnosti služby SharePoint umožňují vytvářet řešení pro podporu podnikových potřeb organizace nákladově efektivním a snadno spravovaným způsobem, kde se prostředí SharePoint stane centrálním systémem pro správu a přístup k podnikovým systémům a informacím.

2.4.2 Office 365 SharePoint Online

Pro organizace, které nechtějí využívat SharePoint Server 2016 a spravovat své vlastní prostředí SharePoint, ale chtějí využít výhod, které služba SharePoint poskytuje. Společnost Microsoft nabízí službu SharePoint Online. Služba SharePoint Online je součástí platformy Microsoft Office 365, která zahrnuje cloudové verze aplikací: SharePoint, Exchange, Skype for Business, Microsoft Office, Yammer a další. Služba SharePoint Online je k dispozici jako služba v předplaceném modelu s různými úrovněmi předplatného, která organizacím umožňuje vybrat úroveň služeb, která nejlépe vyhovuje jejich potřebám, poplatky jsou účtovány měsíčně za uživatele.

Organizace používající službu Office 365 SharePoint Online mohou pracovat s řešeními SharePoint a spravovat je bez odpovědnosti za správu infrastruktury služby SharePoint. Tato služba však přichází s některými funkčními omezeními týkající se typů a hloubky vlastních řešení, která mohou být vytvořena v rámci platformy a také řešení, ke kterým mohou být využívány aplikace třetích stran. Stejně jako u místně hostovaných serverů SharePoint, SharePoint Online se používá k vytváření řešení, která spojují lidi, informace, systémy a obchodní procesy. (Smith, 2016) (Bates aj., 2010)

2.4.3 Hybridní řešení

V současné době jsou také dostupné různé možnosti hybridního řešení, kdy společnost využívá obě dvě prostředí, které spolu vzájemně spolupracují. Jedná se o volitelnou funkci, která centralizuje informace, ale funguje přes "hybridní" infrastruktury, což znamená, že funguje pro organizace, které používají SharePoint Server společně se službami SharePoint Online. Hybridní řešení umožňuje přeměňovat uživatele z jednoho prostředí do druhého na základě položených dotazů. Data jsou vyhledána a přenesena do prostředí Office 365, data se shromažďují a nahrávají do služby Office 365 pravidelně. S hybridními funkcemi služby SharePoint je možné vyhledávat informace v obou prostředích, jak v SharePoint OnPremises, tak v SharePoint Online. To znamená, že uživatel zadá dotaz v prostředí SharePoint OnPremises a prohlédají se zároveň obě prostředí bez ohledu na to, v jakém prostředí uživatel zadal dotaz. Jedná se o jediný zdroj, který umožňuje tvorbu a správu

termínů, termínových souborů a skupin prostřednictvím jediné řízené metadatové služby. Dále je možné mít jedno centralizované osobní úložiště (OneDrive), hybridní profil uživatele či využívat službu sledování webů. (Proquest central, 2017) (Technet Blog CZ/SK, 2013) (Microsoft, 2017c)

2.5 Office Web Apps

Při použití s aplikací SharePoint Server 2016 poskytuje Office Web Apps Server aktualizované verze aplikací Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App a aplikaci OneNote Web App. Uživatelé mohou v knihovnách SharePoint zobrazit a upravovat dokumenty sady Office pouze pomocí podporovaného webového prohlížeče bez nutnosti instalace systému MS Office v počítačích a na mnoha mobilních zařízeních, jako jsou například Windows Phone, iPhones, iPads a tablety Windows 8. Funkcionalita Office Web Apps je oproti plným verzím klientského Office trochu zredukovaná, ale k základním úkonům je plně dostačující. (Belko, 2011) (Technet Magazine, 2017)

2.6 Webové stránky

Webové stránky jsou vytvářeny pomocí jazyka HTML, který je zkratkou HyperText Language a také za pomoci stylů CSS, což je zkratka Cascading Style Sheet. K tvorbě webových stránek jsou potřeba dvě základní věci: textový editor a webový prohlížeč, v dnešní době ale webové stránky obsahují i další technologie jako například: JavaScript, Ajax, PHP nebo ASP.NET. Díky těmto technologiím jsou webové stránky schopny pracovat s daty na pozadí a uživatelé umožňují mnohem více funkcionalit a efektivnější práci, pomocí stylů CSS lze web udělat atraktivnějším a grafických možností je nespočetně mnoho. (Lemay aj., 2016)

Webové stránky mohou být vyvíjeny v textovém editoru, ale častější variantou jsou dnes outsourcingová řešení nebo jsou vytvářeny pomocí specializovaných programů určených právě pro tvorbu webových stránek. Díky specializovaným programům lze vytvořit webové stránky snadno a rychle, obsahují automatickou kontrolu syntaxe, editor HTML kódu a některé také náhled, jak bude webová stránka vypadat. Tyto programy také často obsahují

další funkcionality a nástroje, které s programovacím jazykem umí spolupracovat. Mezi známe softwary patří NetBeans, PSPad, Adobe Dreamweaver nebo také již zmiňovaný MS SharePoint v tomto případě SharePoint Designer.

Další možností tvorby webu je software jako služba. Software jako služba SaaS je model pro poskytování softwarových řešení firmám a jednotlivcům, kde je software vlastněn, dodáván a spravován externím poskytovatelem. Společnost si pronajme službu, k té přistupuje pouze pomocí prohlížeče a veškerá data jsou uložena na serveru poskytovatele, což některé firmy považují za nevhodné a nebezpečné. I když v dnešní době jsou servery už výborně zabezpečeny. Weby jsou poté vytvářeny každému zákazníkovi na míru, aby byly pro uživatele co nejvíce přívětivé a bylo snadné s nimi pracovat. Zákazníkovi je následně poskytnuta šablona webu nebo webová aplikace se kterou pracuje. (Dostál, 2011) (Greer, 2009)

3 Návrh a realizace portálu pro podporu projektového řízení a komunikace ve vybraném podniku

Předmětem této části diplomové práce je návrh a popis realizace portálu pro podporu projektového řízení a komunikace ve vybraném podniku. V následující kapitole je charakterizován daný podnik a popsáno stávající řešení. Na základě zhodnocení stávajícího řešení byl vytvořen návrh nového portálu, byly zde podrobně popsány jednotlivé etapy realizace, vytvořen web pro řízení projektů a šablona projektového webu. Následovalo testování portálu a na závěr bylo popsáno spuštění portálu.

3.1 Charakteristika vybraného podniku

Společnost *XY* se zabývá implementací podnikových informačních systémů, především systému ERP SAP a zabezpečuje provoz IS. Rovněž poskytuje širokou škálu režimů podpory, jak na aplikační, tak na infrastrukturní úrovni dle specifických potřeb zákazníka. Také realizuje různá školení formou jednodenních či vícedenních seminářů. Na základě dlouholetých zkušeností vyvíjí i specializovaná vlastní řešení formou produktů nebo řešení, která jsou tvořena přímo na míru aktuálním potřebám zákazníka.

3.2 Popis stávajícího řešení

Ve společnosti *XY* počet realizovaných projektů neustále narůstá, a s tím jsou spojeny i další činnosti jako např.: narůstající projektová dokumentace, potřeba efektivnější komunikace se členy projektových týmů, se zákazníky, úkolování členů atd. Pro podporu řízení projektů je využíván především MS Outlook pro předávání informací a veškerá dokumentace je spravována na pracovních úložištích, což není v mnoha případech úplně šťastná volba. Projekty jsou evidovány na starém informačním portálu, ale pouze se stručným popisem a evidencí dokumentace bez možnosti komunikace projektového týmu. Starý portál slouží spíše pro informaci zaměstnancům společnosti než jako základna pro projektové manažery.

Dalším problémem ve firmě je zastaralost a neaktuálnost informačního portálu, který je určen pro veškeré zaměstnance. Stávající informační portál je velmi zastaralý, nepřehledný a pro uživatele neatraktivní, v principu se jedná o seznam odkazů. Obsah informačního portálu má na starost pouze několik zaměstnanců ze společnosti, kteří provádějí veškeré změny, tudíž běžný uživatel nebo projektový manažer nemůže data a informace spravovat sám a být nezávislý. Rovněž portál neposkytuje žádné interaktivní aplikace pro podporu týmové spolupráce, jedná se o web, kde jsou informace určeny pouze ke čtení.

Cílem diplomové práce je vytvořit prostředí pro zaměstnance společnosti a pro projektové manažery, které bude uzpůsobeno pro řízení projektů, kde se dají evidovat veškeré dokumenty, informace k projektům a kde se dají přiřazovat úkoly. Toto prostředí bude, ale také uzpůsobeno pro prezentaci informací a dat v atraktivní grafické formě, která bude uživatelsky přívětivá pro všechny zaměstnance. Mělo by sloužit všem zaměstnancům, kteří zde najdou utříděné informace o společnosti, o událostech dějících ve společnosti, o metodikách, legislativách podniku, o veškerých projektech, jak interních v rámci společnosti, tak i externích a jejich dokumentaci. Tyto informace budou mít všichni neustále k dispozici a budou umístěny na jednom místě pro jednoduchou správu, přístup ke konkrétním informacím bude samozřejmě řízen pomocí oprávnění.

3.3 Volba softwaru

Společnost *XY* může uvažovat o třech možných variantách řešení, které by připadaly v úvahu, a to: tvorba webu vlastními prostředky, zakoupení řešení u externího dodavatele nebo využití platformy MS SharePoint.

Tvorba webu vlastními prostředky

Jednou z variant je vytvořit web, jehož součástí budou naprogramované aplikace na míru. Toto řešení je pro společnost ale velmi nákladné, nejen z důvodu, že pro tento projekt nemají dostatečné kapacity, ale nemají také potřebné zkušenosti s tvorbou aplikací pro podporu projektového řízení.

Externí dodavatel

Další variantou je dodání řešení na míru externí firmou. Ale tato varianta má bohužel mnoho nedostatků a pro společnost by nebyla výhodná. Jedním z nich je, že veškeré změny, které by společnost požadovala, by musela provádět právě ta externí společnost a komunikace a realizace změn by byla bohužel časově náročnější. Dalším nedostatkem je ztráta kontroly nad interními daty společnosti.

MS SharePoint

A třetí variantou je vytvořit portál v prostředí MS SharePoint, tato varianta jako jediná je vyhovující. MS SharePoint je software vhodný jak pro tvorbu webů, tak pro týmovou spolupráci a obsahuje také mnoho aplikací, které lze využít při řízení projektů, které je možné různě modifikovat dle požadovaných potřeb. Rovněž má společnost software již zakoupený, takže nebude muset investovat další náklady do pořízení. Náklady na realizaci portálu budou relativně nízké, protože společnost má specializovaný tým zabývající se přímo platformou MS SharePoint. Počítá s využitím těchto interních zdrojů, které jsou nákladově nižší oproti variantě, kde by realizaci portálu byla provedena externím dodavatelem. Dalším pozitivem je, že platforma MS SharePoint pochází od společnosti Microsoft, tudíž je schopná spolupracovat i s různými produkty právě od této společnosti, jedná se například o MS Word, MS Excel, MS PowerPoint nebo například o MS Outlook.

3.3.1 Platforma MS SharePoint

MS SharePoint je ucelená korporátní platforma nástrojů, která je především určena pro realizaci portálových řešení a prezentačních webů. Je rovněž výborným nástrojem, který lze využít např. pro týmovou spolupráci v rámci společnosti či napříč společnostmi, popř. se zapojením externích pracovníků, pro správu dokumentů, kde je možná např. souběžná práce více uživatelů, verzování dokumentů nebo např. pro tvorbu automatizovaných pracovních postupů pomocí WorkFlow. Tato podkapitola je zaměřena na základní pojmy a stručný popis nástrojů MS SharePoint, které jsou využívány ve společnosti XY.

Prostředí

Prostředí MS SharePoint lze rozdělit na dvě části, jednou z částí je *SharePoint OnPremises (SharePoint Server 2016)*, které je určeno pouze pro komunikaci interních uživatelů, resp. pro komunikaci zaměstnanců společnosti, jedná se o tzv. intranet. Druhým prostředím je *SharePoint Online*, které je určeno pro komunikaci s externími uživateli, tzn. s uživateli, kteří nejsou zaměstnanci společnosti a dle jejích bezpečnostních pravidel nemají přístup do interní sítě.

Přístup

K přístupu do SharePointu je nutné, aby měl každý uživatel přidělenou licenci. Existují tři typy licencí:

- SPO1 – přístup do SharePointu, nejnižší úroveň;
- E1 – přístup do SharePointu, Exchange Online, Planner, Yammer atd. vyšší úroveň;
- E3 – přístup do SharePointu, Exchange Online, Planner, Yammer, Kancelářský balík Office 365 ProPlus atd. nejvyšší úroveň;

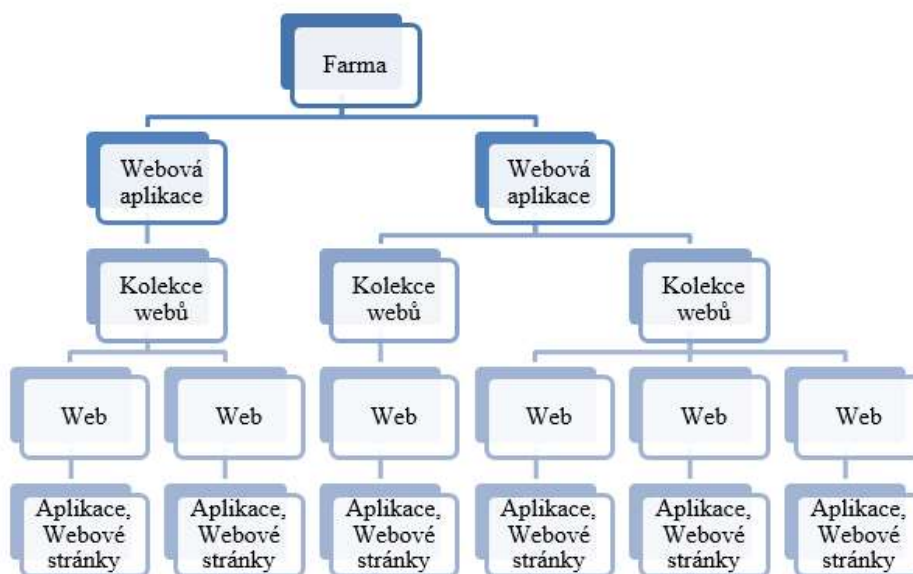
U těchto typů licencí není možné přiřazovat zároveň licence SPO1, E1 a E3, protože dojde ke konfliktu, každý uživatel může mít přidělenou pouze jednu licenci. Licence jsou placeny měsíčně za každého uživatele v závislosti právě na úrovni poskytovaných služeb. Pokud se jedná o externího pracovníka, který není zaměstnancem společnosti, tak se do prostředí SharePoint OnPremises nikdy nedostane, protože se jedná o interní síť společnosti. Externíci mohou přistupovat pouze do prostředí SharePoint Online na základě založeného Microsoft účtu. Externím uživatelům v prostředí SharePoint Online není licence přidělována, využívání SW je zpoplatněno pouze pro interní uživatele.

Struktura MS SharePoint

- **Farma** – Představuje sadu serverů, které pracují společně a poskytují soubor základních služeb SharePoint pro podporu jediného webu. Farmy mohou být umístěny v cloudu, v soukromém datovém centru společnosti nebo ve více datových centrech v různých lokalitách. To umožňuje zaměstnancům pracujících na různých

místech, připojit se k intranetu SharePoint a spolupracovat na sdílených dokumentech, kalendářích atd. Z hlediska stromové struktury ShP se jedná o nejvýše postavený prvek. Servery ve farmě SharePoint vytvářejí infrastrukturu typu back-end, která podporuje funkce služby SharePoint, včetně spolupráce, nahrávání souborů, sledování úkolů a správy obsahu. Tradiční farmy SharePoint jsou tvořeny aplikačními servery, databázovými servery a webovými servery.

- **Webová aplikace** – Představuje vrchol hierarchie na úrovni farmy. Jedná se o stránku služby SharePoint, ke které lze přistupovat prostřednictvím webové aplikace, která obsahuje nastavení a ověřování URL adres, mimo jiné i vlastnosti konfigurace. Webová aplikace musí mít odpovídající webovou stránku v Internetové informační službě (IIS).
- **Kolekce webů** – Je umístěna pod webovou aplikací a může jich být desítky. Kolekce webů obsahuje web nejvyšší úrovně. Tento web nejvyšší úrovně může mít více podřízených webů a každý podřízený web může mít také více podřízených webů až do libovolného požadovaného počtu úrovní. Správu kolekce webů mají na starost pouze správci webu nikoliv běžní uživatelé.
- **Podřízené weby** – Tvoří logické seskupení obsahu v rámci ShP. Každá kolekce webů má kořenový web, který je hlavním bodem vstupu. Podřízené weby mohou obsahovat různé aplikace a také webové stránky.
- **Webová stránka** – Slouží pro prezentaci textů či webových částí, vytvářena je vždy v rámci webu, kde je uložena v knihovně dokumentů. Webové stránky lze libovolně upravovat prostřednictvím mnoha nástrojů.
- **Aplikace** – Jsou podstatnou součástí každého webu a pomáhají vytvářet obsah uživatelům. Na každý web je možné přidat různé naprogramované aplikace, které si každý uživatel může sám nastavit a různě modifikovat, ať už se jedná o vzhled nebo o funkční prvky. Nejpoužívanějšími aplikacemi jsou: knihovna dokumentů, seznam a aplikace úkoly. (TechTarget, 2017) (Microsoft, 2017a) (Shadravan aj. 2013)



Obrázek 4: Struktura MS SharePoint
Zdroj: Vlastní

Oprávnění

Na každém webu, složce, dokumentu lze nastavit určitou úroveň oprávnění a zabezpečit tak, aby k datům měli přístup jen oprávnění uživatelé. MS SharePoint poskytuje několik předdefinovaných úrovní oprávnění nebo je možné nadefinovat i vlastní úrovně. Ve společnosti XY se pracuje se třemi základními úrovněmi oprávnění. Úrovně oprávnění jsou přidělovány jednotlivým osobám, AD skupinám anebo SharePoint skupinám.

1) Úrovně oprávnění

- **Full Control** (úplné řízení) - Plné řízení webu, tzn. řízení oprávnění a přístupu, správa a editace webu a jeho obsahu. Obsahuje veškerá dostupná ShP oprávnění. Tato úroveň oprávnění se obvykle přiřazuje skupině Vlastníci. Nelze ji modifikovat ani odstranit.
- **Contribute** (příspěvání) - Možnost zobrazení, přidávání, editace a mazání obsahu (dokumentů, položek seznamů atp.).
- **Read** (čtení) - Možnost procházení a čtení obsahu, ale i stahování dokumentů.

2) AD skupiny – Skupiny uživatelů uložených v Active Directory. Využití převážně v pevných strukturách, např.: stránky oddělení, úseku apod. Výhodou jsou snadné změny, pokud například dojde k příchodu/odchodu zaměstnance.

3) SharePoint skupiny – Slouží pro seskupování uživatelů a hromadnému přidělování úrovní oprávnění. Na webu jsou vytvořeny primárně tři skupiny:

- **Owners** (Vlastníci) – Full Control (úplné řízení), vždy minimálně 2 osoby, tj. odpovědná osoba a její zástupce, které budou mít na starost danou oblast/agendu;
- **Members** (Členové) – Contribute (přispívání);
- **Visitors** (Návštěvníci) – Read (čtení);

4) Princip dědění oprávnění – Pokud nedojde k cílenému přerušení dědění oprávnění, mají podřízené položky stejná oprávnění, jako položka nadřazená např. pro přístup k dokumentu jsou nastavena stejná oprávnění, jako jsou nastavená pro přístup na web. Při přerušení dědičnosti, již oprávnění nepropadávají a jsou nastavena jedinečná oprávnění. (Microsoft, 2017b)

Osobní stránka

Každý uživatel má svou osobní stránku prostřednictvím, které může sdílet informace, komunikovat s jinými uživateli, sledovat aktivity kolegů a obsah, který sdílejí.

- **Profil** – O každém uživateli jsou v ShP zobrazeny základní informace: *Jméno, Pozice, E-mailová adresa, Telefon a Fotografie*, které jsou načítány pomocí adresářové služby. Dále si může uživatel vyplnit v profilu další oblasti jako jsou např.: *Zájmy, Zeptejte se mě na* – oblasti, ve kterých by mohl ostatním uživatelům pomoci, *Dovednosti, Kontaktní informace* atd. U některých informací je také možné nastavit rozsah pro koho budou tyto informace viditelné. V profilu je rovněž možné nastavit *Jazyk* a *Oblast*, kde si uživatel nastaví *Jazyk, Časové pásmo, Národní prostředí* atd. Při návštěvě profilu se zobrazí informace, které uživatel vyplnil a lépe je tak možné poznat své kolegy, zjistit, o co se zajímají a např., jak vypadají. (Microsoft, 2017d)

- **Sledování** – Slouží pro sledování aktivit a usnadnění navigace. V případě, že nějaký profil uživatele, web, dokument je často navštěvován, je možné je sledovat pomocí hvězdičky. Tyto sledované položky se pak promítnou do sledovaných webů pod záložku *Weby* nebo na osobní stránku uživatele a uživatel se k nim nebude muset komplikovaně proklikávat. Funguje to obdobně jako *Oblíbené záložky*. Sledované weby lze nalézt pod záložkou *Weby*.
- **Informační kanál** – Slouží k rychlému předávání zpráv a uživatelé mohou být upozorňováni pomocí *Zmínek*. Pokud uživatel napíše @ a jméno uživatele, tak uživateli, kterého zmínil, přijde notifikace na e-mail. V případě, že uživatel sleduje své kolegy, tak se mu na jeho osobní stránce budou zobrazovat zprávy z informačních kanálů, co vložili právě sledování kolegové.
- **One Drive** – Každý uživatel má k dispozici osobní pracovní datový prostor. Tento prostor je alokovan zejména pro přechodné pracovní potřeby, např. pro sdílenou práci více uživatelů nad dokumentem, který ve finální fázi bude uložen na jiném úložišti, nikoliv jako prostor pro dlouhodobé ukládání dat. Dokumenty je možné nahrát pomocí funkce *Drag and Drop* pouhým přetažením nebo pomocí tlačítka *Nahrát*. Také je možné si přímo ve One Drivu vytvořit nový dokument typu MS Word, MS Excel nebo PowerPoint.

Vyhledávání

Na každé stránce v ShP se zobrazuje vyhledávací okno, pomocí kterého je možné vyhledávat různé weby, dokumenty, stránky, osoby atd. buď v rámci webu – *Tento web*, nebo v celém ShP – *Vše*, nebo *Osoby*, anebo *Konverzace*. V prostředí ShP OnPremises i ShP Online je možné fulltextové vyhledávání, vyhledávač umí nalézt odpověď na vyhledávací dotaz i v těle dokumentu. Pokud je vyhledáno příliš mnoho výsledků, je možné je více upřesnit pomocí různých filtrů např.: podle *Typu výsledku* – Word, Excel, Webová stránka, *Autora*, *Datumu změny* atd. Pokud je výsledků stále mnoho, lze ještě výsledky vyhledávání upřesnit pomocí rozšířeného vyhledávání, kde si uživatel nastaví specifické parametry.

Wiki

V prostředí MS SharePoint je možné vytvářet *Wiki stránky* nebo také *Wiki knihovnu*, které je možné využít ke sdílení znalostí, tvorbě uživatelských návodů, pracovních postupů, týmové spolupráci či tvorbě wikipedie znalostí. *Wiki stránky* jsou klasické webové stránky, které je možné vytvářet na každém webu, akorát mají rozdílné nástroje a šablony. Pomocí *Wiki knihovny* je možné vytvořit celopodnikovou platformu pro sdílení znalostí např. v rámci úseků nebo oddělení společnosti. *Wiki stránky* umožňují výborně pracovat s obsahem, lze formátovat text, přidávat různé styly, pracovat se strukturou stránky a rozložením, kontrolovat pravopis, vkládat různé tabulky, obrázky, videa, případně skripty s CSS kódem atd.

Aplikace seznamy a knihovny

V prostředí MS SharePoint je možné ukládat a spravovat dokumenty a informace v seznamech a knihovnách. Seznamy slouží k uspořádání a správě souborů dat (např. kontaktů, odkazů a úkolů) a knihovny slouží k ukládání a správě dokumentů (souborů MS Office, souborů PDF, video souborů, obrázků atd.). V rámci služby SharePoint je k dispozici řada seznamů a knihoven, které umožňují spravovat všechny různé typy informací.

Seznamy jsou využívány především, když jsou potřeba ukládat strukturované údaje, které mohou být přizpůsobeny tak, aby vyhovovaly specifickým potřebám uživatelů, kteří budou tyto informace spravovat a konzumovat. Knihovny, které lze považovat za speciální typ seznamu, se používají k ukládání souborů v aplikaci SharePoint, nikoliv k ukládání položek jako seznamy.

Knihovny a seznamy mají mnoho podobností při vytváření a správě, u obou aplikací je možné navrhnout různé sloupce, které budou jednotlivé položky/soubory specifikovat. Často používanými sloupci jsou např.: *Nadpis*, *Autor*, *Autor změny*, *Datum vytvoření*, *Datum změny*, *Verze*, *Komentář*, *Status*, *Odkaz*, *Příloha*, *Typ souboru* atd. U všech seznamů a knihoven lze nastavovat také různá zobrazení – *View* na základě různých podmínek, či soubory a data seskupovat a různě filtrovat. Příkladem může být zobrazení *Všechny dokumenty*, kde jsou zobrazeny veškeré dokumenty, co se v knihovně nacházejí. Dalším pohledem mohou být *Rozpracované dokumenty*, kde jsou dokumenty vyfiltrovány podle

sloupce *Status – Rozpracováno*. Mohou existovat i další pohledy, kde se položky a soubory dají různě filtrovat a seskupovat na základě sloupců atd. U knihoven je dále možné vytvářet různé šablony dokumentů např.: pro zápis z porady, pro dokumentaci k projektům, pro popis pracovních postupů atd.

WorkFlow

V MS SharePoint je rovněž možné vytvářet automatizované pracovní postupy, které uživatelům usnadňují práci. Na základě nastavení různých podmínek může být spuštěn proces WorkFlow na nějaké knihovně či seznamu. Např. když uživatel přidá dokument (zápis z porady) do *Knihovny dokumentů*, tak ostatním uživatelům, kteří mají ke knihovně přístup, přijde automaticky notifikace na e-mail, že přibyl nový zápis z porady. Nebo se může jednat o nějaký schvalovací proces, nadřízený zadá nějaký požadavek a automaticky je odeslán e-mail na nadřízeného ke schválení, po schválení může proces pokračovat dále na vyšší nadřízené atd. Jedná se o pracovní postupy, které spouští přednastavený proces na základě různých podmínek nebo určitých událostí, může se jednat o např.: o vložení dokumentu, upravení dokumentu, změnu stavu, přidání komentáře atd. Veškeré tyto procesy lze také ale spustit manuálně. K vytváření WorkFlow se používá SharePoint Designer, který ale není součástí služby a musí se samostatně instalovat na pracovní stanici. (Smith, 2016)

3.4 Návrh portálu

V této kapitole je popisován nový návrh informačního portálu a jeho jednotlivé komponenty ve srovnání s původním portálem. Řešení je vytvářeno pomocí nástrojů a aplikací, které jsou poskytovány službou MS SharePoint. Prvním krokem bylo vytvořit analýzu starého portálu a vyhodnotit, jaké informace budou zachovány, jaké informace budou smazány a jaké informace na portále pro zaměstnance nově přibudou. Dále bylo nutné promyslet technické řešení. Každá část portálu musela být zanalyzována a vyhodnocena, jak bude technicky řešena. Zda bude použita aplikace z prostředí MS SharePoint, zda je možné ji případně modifikovat na přání společnosti, anebo bude potřeba některé aplikace naprogramovat na míru. Další části bylo navrhnout strukturu informačního portálu, pomocí komponent MS SharePoint. Pro názornost jsou průběžně do diplomové práce vkládány obrázky jednotlivých

komponent portálu, v příloze jsou umístěny obrázky nového a starého portálu pro srovnání. Podrobně jsou popsány části Domovská stránka a sekce Tipy a triky, další sekce portálu jsou technicky řešeny podobně, tudíž není popis tak podrobný. Na žádost společnosti není uveden její skutečný název a bylo také nutné zachovat obchodní tajemství, proto je název společnosti fiktivní a obrázky jsou upraveny.

3.4.1 Analýza starého portálu

Tabulka 1: Analýza starého portálu

Webová část	Vyhodnocení
Novinky	Zachovány, bude potřeba naprogramovat aplikaci na míru.
Projekty	Bude vytvořen web přímo pro seznam projektů a následně jednotlivé weby pro každý nový projekt.
Zahraniční pracovní cesty	Společnost má již vytvořenou aplikaci pro zahraniční pracovní cesty.
Telefonie	Informace budou přesunuty do ShP, bude vytvořena stránka s informacemi.
SAP	Informace byly přesunuty na web produkty, který má společnost již vytvořený.
Naše produkty	Společnost má již vytvořený web pro produkty.
Provozní informace	Zachovány, bude potřeba naprogramovat aplikaci na míru.
Tipy a triky	Bude vytvořen rozcestník pomocí aplikace Propagované odkazy, kde bude seznam odkazů na jednotlivé stránky v ShP.

O nás	Informace budou přesunuty do ShP, bude vytvořena stránka pro oddělení HelpDesk.
Kariéra	Společnost má již vytvořený web pro kariéru.
Kontakty	Aplikace pro vyhledávání kontaktů je již naprogramována, bude pouze přidána do ShP.
Nejnovější příspěvky	Zamítnuto, na domovské stránce budou novinky společnosti a na nové jiné příspěvky se upozorňovat nebude.
Kontaktní informace	Zachovány, budou vloženy na domovskou stránku pomocí webové části editor obsahu.
Štítky	Zamítnuto z důvodu nevyužití, na každé stránce v ShP je vyhledávač, pomocí kterého mohou uživatelé hesla vyhledávat.
Kalendář	Zamítnuto, zbytečně zabírá místo, každý má kalendář v počítači či v MS Outlook.
Archiv	Zamítnuto, informace nebudou členěny dle měsíců, lze použít různé filtry v ShP.

Zdroj: Vlastní

3.4.2 Tvorba hrubé struktury

Pro vytvoření portálu byla nejdříve založena nová kolekce webů s názvem *Infoportál*. Dále bylo upraveno nastavení SC (Kolekce webů), vzhled, jazyk a funkce webu. Následovalo nastavení hlavních knihoven a dalších aplikací.

1) Tvorba SC

Nejdříve se musela pro kolekci webů vytvořit samostatná obsahová databáze. Pro vytváření kolekcí webů v prostředí ShP OnPremises je vytvořený skript, ve kterém se změní jen

požadované údaje a následně se spustí skript v Power Shellu. Jedná se především o URL adresu kolekce webů, jaká obsahová databáze bude pro kolekci využita, jaká kvóta má být pro kolekci zvolena a z jaké šablony má být kolekce vytvořena.

Pro tvorbu portálu byly zvoleny následující parametry:

- **URL** – <https://web.xyz.com/xy/info>;
- **Obsahová databáze** – `web_ContentDB20`, vytvořena obsahová databáze DB20;
- **Kvóta** – `siteCollection_10GB`, zvolena standardní kvóta o velikosti SC 10 GB;
- **Šablona** – `Get-SPWebTemplate`, zvolena standardní šablona pro týmový web;

```
# ==USER DEFINED VARS
$spSiteUrl = "https://web.xyz.com/xy/info"
$spGrpSeed = "INFO" #Capitalize last part of the url
$spSiteName = "INFO"
$spSiteDesc = "INFO"
$spSiteTmp = "STS#0"
$spSiteDB = "web_ContentDB20"
$spQuota = "SiteCollection_10GB" #==OPTIONS: SiteCollection_10GB |
SiteCollection_25GB | SiteCollection_50GB | SiteCollection_100GB |
SiteCollection_101GB

$spSiteTemp = Get-SPWebTemplate $spSiteTmp

# ==Create Site Collection
$spSiteCmd = New-SPSite -url $spSiteUrl -OwnerAlias $spSitePrmAdmin -
SecondaryOwnerAlias $spSiteSecAdmin -ContentDatabase $spSiteDB -Name $spSiteName -
-Description $spSiteDesc -Language $spSiteLanguage -Template $spSiteTemp #-
QuotaTemplate $spQuota
If ($blog) { Add-Content -Path $flog -Value ((Get-Date -Format "[yyyy-MM-
dd_HH:mm:ss]") + " " + $spSiteCmd) }

# ==Other vars (Do not change these unless you have to.)
$spSitePrmAdmin = "XYZ\Farm"
$spSiteSecAdmin = "XYZ\Setup"
$spSiteSCAdmin = "XYZ\SkupinaSCAdmin"
$spSiteLanguage = 1033
```

Obrázek 5: Část skriptu pro tvorbu SC

Zdroj: Vlastní

2) Nastavení SC

Po vytvoření SC je nutné každou SC nastavit dle požadavků. Jedná se především o nastavení názvu a popisu SC, vzhledu, jazyka, místního nastavení, funkcí webu a nastavení oprávnění.

Uživatelé a oprávnění Osoby a skupiny Oprávnění webů Žádosti o přístup a pozvánky Správci kolekce webů Oprávnění aplikace k webu	Vzhled a chování Správce návrhu Název, popis a logo Kanály zařízení Stromové zobrazení Změna vzhledu Importovat balíček návrhu Navigace
Galerie návrhů webových stránek Sloupec webu Typy obsahu webu Webové části Šablony seznamů Stránky předlohy Motivy Řešení Složené vzhledy	Akce webu Spravovat funkce webu Povolit export konfigurace vyhledávání Obnovit podle definice webu Odstranit tento web
Správa webu Místní nastavení Nastavení jazyka Exportovat překlady Importovat překlady Seznamy a knihovny webu Upozornění uživatelů RSS Weby a pracovní prostory Nastavení pracovního postupu Zásady uzavření a odstranění webu Trendy oblíbenosti Správa úložiště termínů Obsah a struktura Protokoly obsahu a struktury Stav překladu	Správa kolekce webů Koš Zdroje výsledků hledání Typy výsledků hledání Pravidla vyhledávacího dotazu Schéma vyhledávání Nastavení vyhledávání Import konfigurace vyhledávání Export konfigurace vyhledávání Funkce kolekce webů Hierarchie webu Nastavení optimalizace vyhledávače Navigace kolekce webů Nastavení auditování kolekce webů Sestavy protokolu auditování Připojení k portálovému webu Šablony zásad typu obsahu Oprávnění aplikace ke kolekci webů Metriky úložiště

Obrázek 6: Části nastavení SC

Zdroj: Vlastní

3) Nastavení názvu, popisu a loga

V případě, že není nastaven název a popis již ve skriptu, je potřeba je nastavit. Rovněž je nutné zvolit logo, které bude zobrazeno na všech stránkách SC a bude fungovat jako odkaz na domovskou stránku.

- **Název** – Infoportál;
- **Popis** – Informační portál pro zaměstnance *Skupiny XYZ*;
- **Logo**

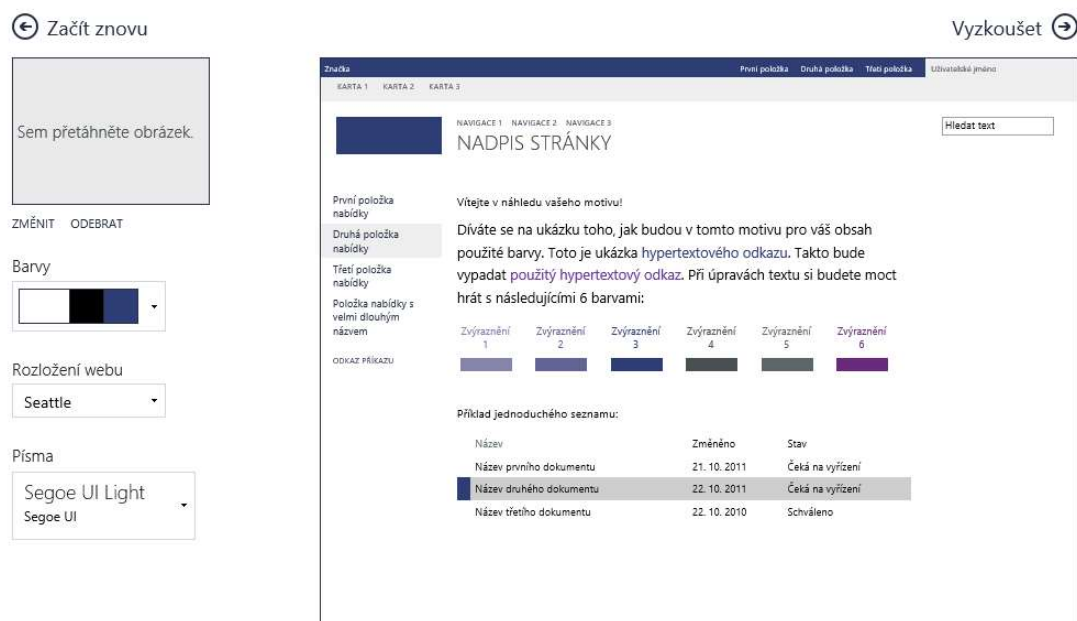


Obrázek 7: Logo pro portál

Zdroj: <https://pixabay.com/cs/mapa-sv%C4%9Bta-glob%C3%A1ln%C3%AD-geografie-1958134/>

4) Nastavení vzhledu

Vzhled SC byl zvolen dle podnikových barev v odstínech modré a šedé, rozložení bylo zvoleno *Seattle*, které umožňuje mít zobrazenou globální i lokální navigaci a písmo bylo zvoleno *Segoe UI Light*. Žádný obrázek na pozadí zvolen nebyl, aby byl zachován čistý vzhled. Na domovské stránce bude mimo jiné umístěný ještě Pás novinek s aktuálními obrázky, tudíž by jednotlivé obrázky nemusely ladit s pozadím.



Obrázek 8: Nastavení vzhledu SC
Zdroj: Vlastní

5) Nastavení jazyka a místního nastavení

Dále se pokračovalo nastavením jazyka, protože každá SC je zakládána v anglickém jazyce, tak je nutné po založení nastavit alternativní jazyk na češtinu. Z důvodu, aby veškeré aplikace, názvy sloupců atd. byly zobrazovány v českém jazyce.

<p>Výchozí jazyk Výchozí jazyk webu se zadává při vytváření webu.</p>	<p>Výchozí jazyk: Angličtina</p>
<p>Alternativní jazyky Zadejte alternativní jazyky, které bude tento web podporovat. Uživatelé, kteří na tento web přejdou, budou moci změnit jazyk zobrazení webu na kterýkoli z uvedených jazyků.</p>	<p>Alternativní jazyky: <input checked="" type="checkbox"/> Čeština</p>
<p>Přepisování překladů Uživatelem zadaný text, například nadpis a popis webu, se dá přeložit do alternativních jazyků podporovaných webem. Určete, jestli se při změně textu, který uživatel zadal ve výchozím jazyce, mají automaticky přepsat taky existující překlady ve všech alternativních jazycích.</p>	<p>Přepisovat překlady: <input type="radio"/> Ano <input checked="" type="radio"/> Ne</p>

Obrázek 9: Nastavení jazyka na SC

Zdroj: Vlastní

Rovněž je nutné nastavit parametry v sekci místního nastavení:

- **Časové pásmo** – (UTC + 01:00) Praha, Bratislava, Budapešť, Bělehrad, Lublaň;
- **Národní prostředí** – čeština;
- **Pořadí řazení** – Obecné;
- **Kalendář** – Gregoriánský;
- **Alternativní kalendář** – žádný;
- **Definovat pracovní týden**
 - Dny – Po Út St Čt Pá;
 - První den týdne – pondělí a čas 8:00;
 - První týden roku – první týden se 4 dny;
- **Formát času** – 24 hodinový;

Časové pásmo

Časové pásmo

Zadejte standardní časové pásmo.

Časové pásmo:

(UTC+01:00) Praha, Bratislava, Budapešť, Bělehrad, Lublaň

Oblast

Národní prostředí

Vyberte ze seznamu národní prostředí, na němž má být založeno zobrazení čísel, dat a času na tomto webu.

Národní prostředí:

Čeština

Pořadí řazení

Zadejte pořadí řazení.

Pořadí řazení:

Obecné

Nastavit kalendář

Zadejte typ kalendáře.

Kalendář:

Gregoriánský

Zobrazit čísla týdnů v tabulce dat

Povolit alternativní kalendář

Zadejte sekundární kalendář, který poskytuje další informace o funkcích kalendáře.

Alternativní kalendář:

Žádné

Definovat pracovní týden

Vyberte, které dny tvoří pracovní týden, a vyberte také první den pracovního týdne.

Ne Po Út St Čt Pá So

První den týdne: Pondělí

Čas zahájení: 08:00

První týden roku: První týden se 4 dny

Čas ukončení: 17:00

Formát času

Zadejte, zda chcete používat 12hodinový, nebo 24hodinový formát času.



Formát času:

24hodinový

Obrázek 10: Nastavení místního nastavení SC
Zdroj: Vlastní

6) Zapnutí/Vypnutí funkcí webu

Další oblastí, kterou je potřeba nastavit, je zapnutí základních funkcí webu:

	Strategie minimálního stahování Technika, která u podporovaných stránek a šablon webů nabízí rychlejší a plynulejší procházení díky tomu, že se stahují a vykreslují jenom proměnlivé části stránek	Deaktivovat	Aktivní
	Seznamy pro týmovou spolupráci V rámci webu poskytují možnosti týmové spolupráce, a to zpřístupněním standardních seznamů, jako jsou například knihovny dokumentů a problémy.	Deaktivovat	Aktivní
	Sledování obsahu Umožňuje uživatelům sledovat dokumenty nebo weby.	Deaktivovat	Aktivní
	Typ obsahu úkolu pracovního postupu Přidá na web typ obsahu pro úkoly pracovního postupu SharePointu 2013.	Deaktivovat	Aktivní
	Funkce webů serveru SharePoint Server Standard Funkce zahrnuté v licenci na server SharePoint Server Standard, například profily uživatelů a vyhledávání	Deaktivovat	Aktivní
	Domovská stránka stránek wikiwebu Tato funkce webu slouží k vytvoření stránky wikiwebu a jejímu nastavení jako domovské stránky.	Deaktivovat	Aktivní

Obrázek 11: Zapnutí základních funkcí webu
Zdroj: Vlastní

7) Nastavení oprávnění

Důležité je také nastavit oprávnění na celé SC, aby tam neměl nikdo přístup, dokud nebude portál dokončený. Ve výchozím nastavení je nastaven pouze přístup pro správce, ale je nutné přidělit přístup vybraným zaměstnancům, kteří se budou podílet na tvorbě portálu, případně budou plnit obsah a testovat portál. Přístup byl přidělován a odebírán průběžně.

Visitors to this Site
Visitors can read content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group Use an existing group

Members of this Site
Members can **contribute** content to the Web site. Create a group of site members or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group Use an existing group

Peukertová Tereza

Owners of this Site
Owners have **full control** over the Web site. Create a group of owners or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group Use an existing group

Peukertová Tereza

OK

Obrázek 12: Nastavení oprávnění
Zdroj: Vlastní

PROCHÁZENÍ **OPRÁVNĚNÍ**

Udělit oprávnění skupině Vytvořit skupinu Upravit uživatelská oprávnění Odebrat uživatelská oprávnění Zkontrolovat oprávnění Úrovně oprávnění Nastavení zádocosti o přístup Správci kolekce webů

Udělit Změnit Zkontrolovat Spravovat

Tipy a triky

Oddělení HelpDesk

Telefonie

Řešení využitelná ve Skupině

Časopis

Zkratky a pojmy

Část obsahu na tomto webu má jiná oprávnění, než co tu vidíte. [Zobrazit tyto položky](#)

Někteří uživatelé na tomto webu mají omezený přístup. Pokud se s nimi sdílí některá z položek nebo některý z dokumentů v rámci tohoto webu, můžou k nim mít omezený přístup. Zobrazit uživatele

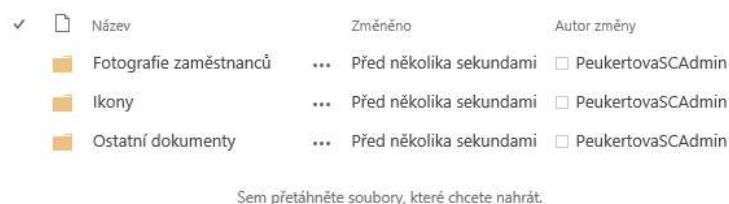
Uživatelé čekají na vaše schválení jejich přístupu na tento web. Podívejte se na žádosti o přístup a pozvánky.

Typ	Úrovně oprávnění
Skupina služby SharePoint	Přispívání
Skupina služby SharePoint	Úplné řízení
Skupina služby SharePoint	Čtení

Obrázek 13: Oprávnění portálu
Zdroj: Vlastní

8) Knihovna Prostředky webu

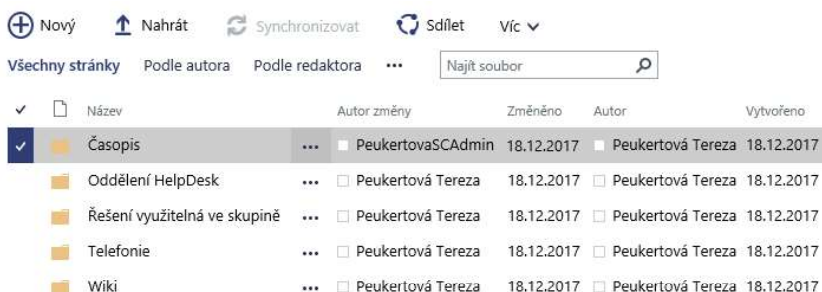
Po vytvoření a nastavení SC bylo nutné připravit základní úložiště pro veškeré obrázky, se kterými se bude na portálu pracovat. Byla využita knihovna dokumentů *Prostředky webu*, která je právě primárně určena pro tyto potřeby. Pro lepší orientaci v obrázcích byly v knihovně vytvořeny tři hlavní složky. První složka s názvem *Fotky zaměstnanců* byla vytvořena jako úložiště pro fotky zaměstnanců z různých úseků. Další složkou byly *Ikony*, které byly určeny pro ukládání obrázků ikon, které budou využity v rozcestnících na různých stránkách portálu. Poslední složka byla určena, jak už název napovídá, pro *Ostatní dokumenty*.



Obrázek 14: Knihovna prostředky webu
Zdroj: Vlastní

9) Knihovna Stránky webu

Dalším krokem bylo připravit úložiště pro webové stránky, které budou představovat většinou úvodní stránku nějaké sekce, nebo se bude jednat o různé jednotlivé stránky, které nepatří do wiki. Na tyto stránky budou vkládány různé texty, obrázky, náhledy na aplikace atd.



Obrázek 15: Složky v knihovně stránky webu
Zdroj: Vlastní

10) Knihovna Wiki stránek

Poslední částí bylo připravit úložiště pro webové stránky wiki, kde budou umístěny jednotlivé stránky pro články týkající se tipů a triků, různých návodů atd. V této knihovně byly ještě vytvořeny dvě složky pro lepší orientaci ve stránkách. Složka s názvem *Obsahové stránky* byla určena pro stránky, na kterých bude umístěn rozcestník a popis dané sekce. Jednotlivé články budou pak umístěny ve druhé složce.



Obrázek 16: Složky v knihovně stránek wiki
Zdroj: Vlastní

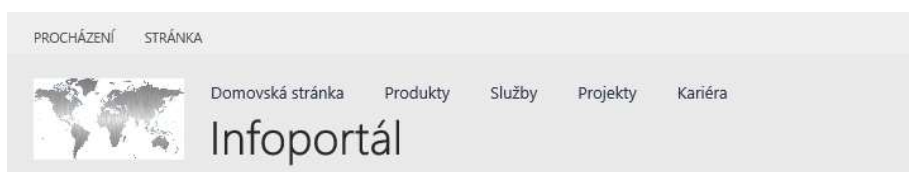
3.4.3 Domovská stránka

Po analýze starého portálu a vytvoření hrubé struktury nového portálu byl vytvořen návrh vzhledu domovské stránky. Bylo navrženo, které aplikace budou na domovské stránce zobrazeny, aby je měl uživatel ihned k dispozici a nemusel se hlouběji proklikávat do struktury portálu. Vzhled domovské stránky se v průběhu vývoje několikrát měnil a diskutoval s vedením společnosti.

1) Globální navigace

V globální navigaci se nacházejí odkazy na další vytvořené weby, práce je zaměřena především na hlavní web informačního portálu, který je určený pro zaměstnance společnosti a na web *Projekty*, který je určený pro podporu řízení projektů, ostatní weby nejsou v práci popisovány. Tato navigace slouží jako rozcestník mezi jednotlivými weby v ShP a uživatel ji vidí na každém webu. Je umístěna v horní části webu a odkazy jsou řazeny horizontálně

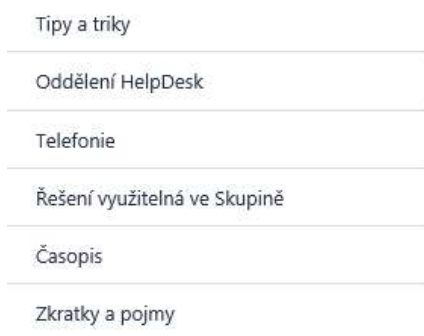
vedle sebe. V globální navigaci jsou umístěny odkazy *Domovská stránka*, *Produkty*, *Služby*, *Projekty* a *Kariéra*.



Obrázek 17: Globální navigace portálu
Zdroj: Vlastní

2) Lokální navigace

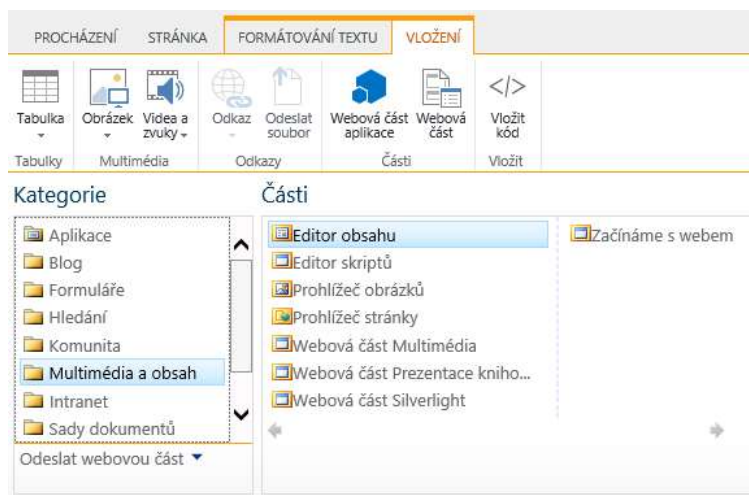
Lokální navigace slouží jako rozcestník webu, tzn. jsou v ní umístěny odkazy na různé aplikace nebo stránky webu. Tato navigace je umístěna v levé části webu a odkazy jsou řazeny vertikálně pod sebe. Uživatel tuto navigaci vidí, ať už se nachází kdekoliv v rámci jednoho webu. V lokální navigaci jsou umístěny odkazy *Tipy a triky*, *Oddělení HelpDesk*, *Telefonie*, *Řešení využitelná ve Skupině*, *Časopis* a *Zkratky a pojmy*. Po vytvoření všech sekcí byly přidány odkazy do lokální navigace.



Obrázek 18: Lokální navigace portálu
Zdroj: Vlastní

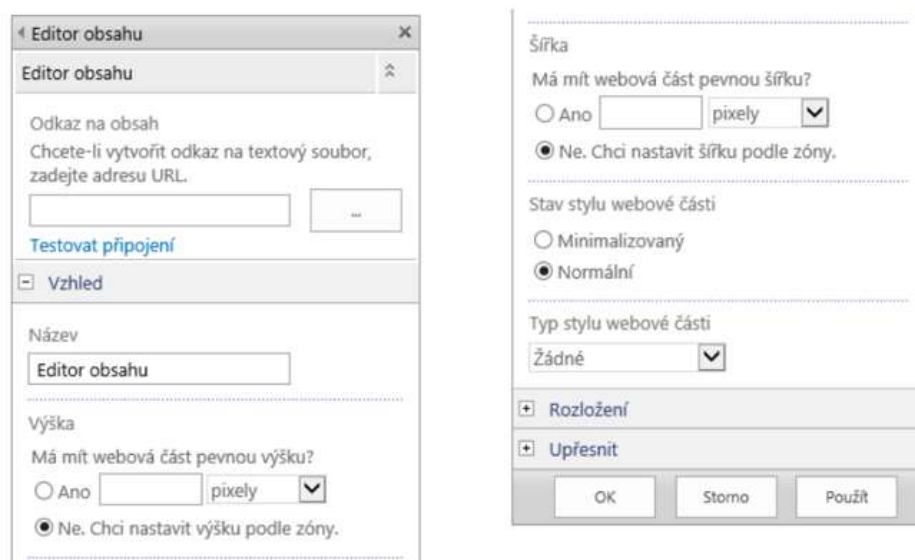
3) Popis portálu

Pod globální navigací je vložena webová část *Editor obsahu*, do které je vložen popis portálu. Tato webová část je určena právě pro vkládání formátovaného textu. U této webové části je zvolen typ stylu webové části *Žádné*, aby nebyl vidět název.



Obrázek 19: Vložení webové části Editor obsahu

Zdroj: Vlastní



Obrázek 20: Editor obsahu nastavení

Zdroj: Vlastní

Vážená uživatelko/uživateli informačního systému Skupiny

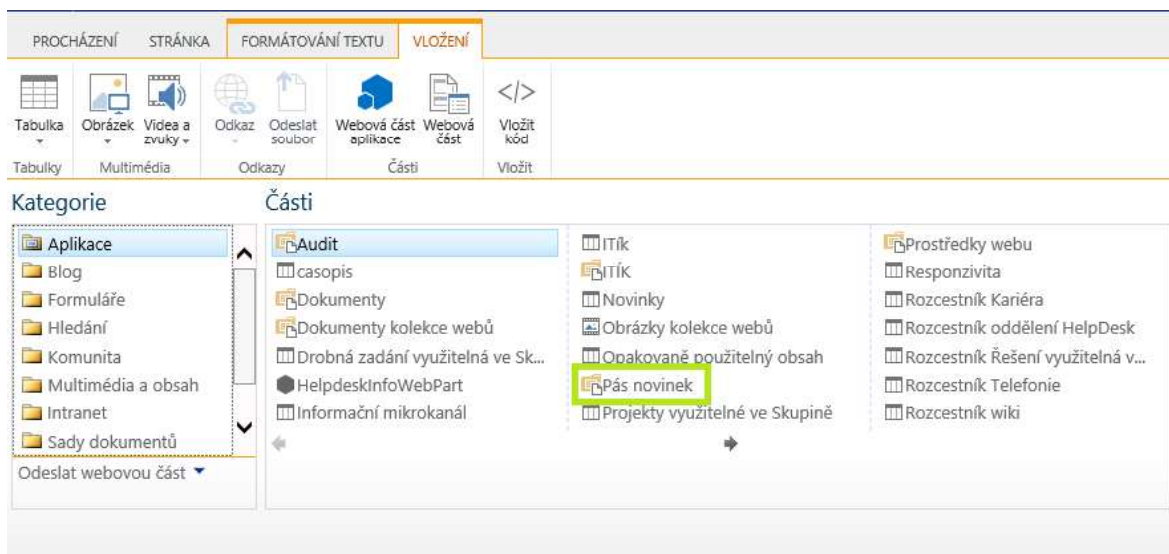
vítejte na stránkách informačního IT portálu, který pro Vás, naše uživatele, provozujeme jakožto oficiální kanál pro tok informací, zkušeností i námětů – a k 8. 3. 2018 jej spouštíme v této nové podobě. Rádi bychom, aby pro Vás byly tyto stránky přínosné, proto neváhejte dát nám zpětnou vazbu, budete-li tu něco postrádat, najdete věcnou nesrovnalost anebo bude nějaký text ne zcela srozumitelně podán. Každé zpětné vazby si považujeme a i v tomto případě tedy děkujeme předem!

Obrázek 21: Popis domovské stránky

Zdroj: Vlastní

4) Pás novinek

Pod popisem portálu je pomocí webové části vložen náhled na aplikaci *Pás novinek*, obdobným způsobem jako byla vložena webová část *Editor obsahu*. Tato aplikace slouží ke zobrazení různých novinek prostřednictvím obrázků zobrazených v určitém časovém intervalu s možností krátkého popisu novinky nebo případného odkazování na další webovou stránku. Tato aplikace funguje obdobně jako knihovna obrázků.



Obrázek 22: Přidání náhledu na aplikaci *Pás novinek* pomocí webové části
Zdroj: Vlastní

Nastavení sloupců

- **Název** – vyplní se automaticky při nahrání obrázku do knihovny;
- **Nadpis novinky** – název novinky, který je zobrazen na obrázku v pásu novinek;
- **Obsah novinky** – podrobnější popis novinky;
- **URL odkaz** – uživatel má možnost místo popisu vložit odkaz na nějakou webovou stránku, kde je například novinka lépe popsána i se zástupným textem;
- **Platnost od do** – doba po kterou bude novinka zobrazena na domovské stránce;

Při nahrávání obrázků musí být dodržen poměr stran, obrázky je vhodné vkládat v poměru 1200x350px (mohou to být i násobky poměru např. 2400x700px). V případě,

že není dodržen poměr u obrázků, tak jsou deformovány a pak nepasují na domovskou stránku.

Název * .jpg

Nadpis novinky *

Obsah novinky *

Url odkaz
 Zadejte popis:

Platnost od

Platnost do

Vytvořeno v 11.01.2018 15:17 uživatelem Peukertová Tereza
 Naposledy změněno 15.01.2018 10:30 uživatelem Peukertová Tereza

Obrázek 23: Pás novinek – formulář
Zdroj: Vlastní

Nový Nahrát Synchronizovat Sdílet Více

Všechny dokumenty Najít soubor

✓	Název	Nadpis novinky	Url odkaz	Platnost od	Platnost do	Změněno	Autor změny
	fotaky	Výstavka starší fototechniky		11.01.2018		15. ledna	<input type="checkbox"/> Peukertová Tereza
	najdikolegu1	Stále hledáme nové lidi do našeho týmu	http://www. .cz/kariera/			15. ledna	<input type="checkbox"/> Peukertová Tereza
✓	helpdesk	Tým HelpDesku	https://web. .com/	30.11.2017		20. února	<input type="checkbox"/> Peukertová Tereza
	_slider_s	Databáze a řešení S/4		29.11.2017		15. ledna	<input type="checkbox"/> Peukertová Tereza

Obrázek 24: Knihovna obrázků v pásu novinek
Zdroj: Vlastní



Obrázek 25: Pás novinek
Zdroj: Vlastní

5) Kontakt

Pod *Pásem novinek* je tabulka se čtyřmi sloupci, aby byl kontakt na asistentky dobře rozčleněn a zarovnan. V prvním sloupci je vložena malá ikona telefonu, která byla vytvořena v aplikaci Metro Studio. Ve druhém sloupci je jméno první asistentky, její e-mailová adresa a telefon. Ve třetím a čtvrtém sloupci je umístěna také ikona a kontakt na druhou asistentku. Tabulka má zvolen styl *Tabulky 1 – čistá*, aby nebylo u tabulky vidět žádné ohraničení.

	Jméno, E-mailová adresa Telefon		Jméno, E-mailová adresa Telefon
---	------------------------------------	---	------------------------------------

Obrázek 26: Tabulka s kontakty na asistentky
Zdroj: Vlastní

6) Kontakty

Dalším prvkem na domovské stránce je vyhledávač pro *Kontakty* umístěný v pravé horní části domovské stránky. Jedná se o webovou část *Prohlížeč stránky*, která je určena k zobrazení různých složek, souborů či webových stránek. Do této webové části byl vložen odkaz na aplikaci, která běží mimo ShP a právě slouží k vyhledávání kontaktů. Tuto aplikaci měla společnost naprogramovanou už dříve, tudíž byla jen pomocí webové části přidána na domovskou stránku. Tato webová část byla vložena stejně jako *Editor obsahu*. U této webové části jsou nastaveny následující parametry:

- **Název** – Kontakty;
- **Pevná výška** – 50px;
- **Pevná šířka** – 300px;

Kontakty

Prohlížeč stránky

Vyberte, zda chcete ve webové části Prohlížeč stránky zobrazit soubor, složku nebo webovou část.

Webová stránka
 Složka
 Soubor

Odkaz
 Chcete-li zadat odkaz, zadejte adresu URL nebo cestu. [\(Testovat připojení\)](#)

Vzhled

Název

Výška
 Má mít webová část pevnou výšku?
 Ano pixely
 Ne. Chci nastavit výšku podle zóny.

Šířka

Má mít webová část pevnou šířku?
 Ano pixely
 Ne. Chci nastavit šířku podle zóny.

Stav stylu webové části
 Minimalizovaný
 Normální

Typ stylu webové části

Rozložení

Upřesnit

Obrázek 27: Nastavení aplikace Kontakty
 Zdroj: Vlastní

Kontakty

Jméno

Obrázek 28: Kontakty
 Zdroj: Vlastní

7) Novinky společnosti

Aplikace pro novinky společnosti musela být naprogramována na míru, protože žádná aplikace z prostředí ShP požadované funkcionality neumožňovala. Tato aplikace slouží ke sdělování důležitých novinek vedení společnosti. Jedná se například o personální změny,

vydání časopisu atd. Na domovskou stránku byla přidána pomocí webové části obdobně jako *Pás novinek*. Aplikace byla naprogramována jako klasický seznam položek.

Nastavení sloupců

- **Nadpis** – název novinky, který je zobrazen na obrázku v pásu novinek tučně;
- **Obsah novinky** – podrobnější popis novinky;
- **Platnost od do** – doba po kterou bude novinka zobrazena na domovské stránce, **Sekce** – podle sekce je zvolen obrázek na začátku novinky, jedná se o jednotlivé úseky společnosti;
- **Na Homepage** – když je zaškrtnuto toto pole, novinka je zobrazena na domovské stránce portálu, v případě, že není, tak je novinka uložena, ale na domovské stránce se nezobrazí;

PROCHÁZENÍ ÚPRAVY

Uložit Storno Vložit Kopírovat Připojit soubor Pravopis

Potvrdit Schránka Akce Kontrola pravopisu

Típy a triky

Oddělení HelpDesk

Telefonie

Řešení využitelná ve Skupině

Časopis

Zkratky a pojmy

Nadpis *

ObsahNovinky *

PlatnostOd



PlatnostDo

Sekce * Management

NaHomepage

Uložit Storno

Obrázek 29: Novinky společnosti – formulář
Zdroj: Vlastní

	Připravujeme nahrazení šifrovacího nástroje Entrust V druhé polovině měsíce dubna chystáme nahradit šifrovací nástroj Entrust novým řešením Microsoft RMS (Rights Management Services), které bude nabízet nejen šifrování emailů a dokumentů, ale i např. zákaz přeposlání mailu nebo jeho vytisknutí.	4. 4. 2018
	Právě vyšlo již 12. vydání časopisu! Přečíst si ho můžete zde. Mezi články najdete například i pozvánku na náš novoroční turnaj ve stolním tenise.	21. 12. 2017

 Archiv novinek

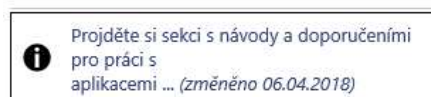
Obrázek 30: Novinky společnosti

Zdroj: Vlastní

8) Provozní informace

Jedná se o obdobu aplikace *Novinky společnosti*, která byla upravena dle požadovaných funkcionalit. Byla přidána pomocí webové části *HelpdeskInfoWebPart*, obdobně jako *Pás novinek*. Slouží pro sdělování provozních informací, příkladem mohou být různá upozornění pro zaměstnance, odstávky systémů nebo varování.

Provozní informace



Obrázek 31: Provozní informace

Zdroj: Vlastní

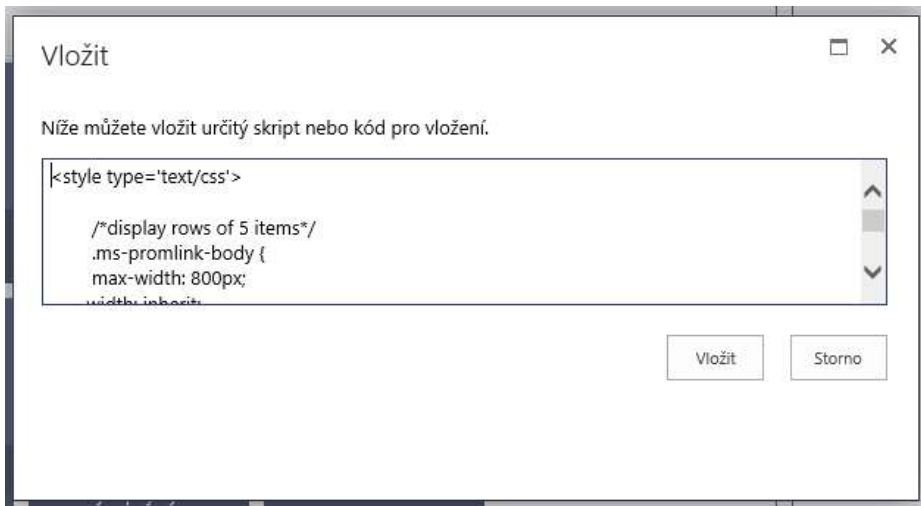
9) Editor skriptů

Jedná se o webovou část, pomocí které lze vkládat CSS skripty a upravovat tak vizuální část webové stránky. Tato webová část se dá přidat na webovou stránku stejně jako *Editor obsahu*. Pomocí skriptu byl skryt název webové části *Editor obsahu*, dále byl podbarven text světle šedou barvou a nastaveno odsazení na 10px.



Obrázek 32: Editor skriptů

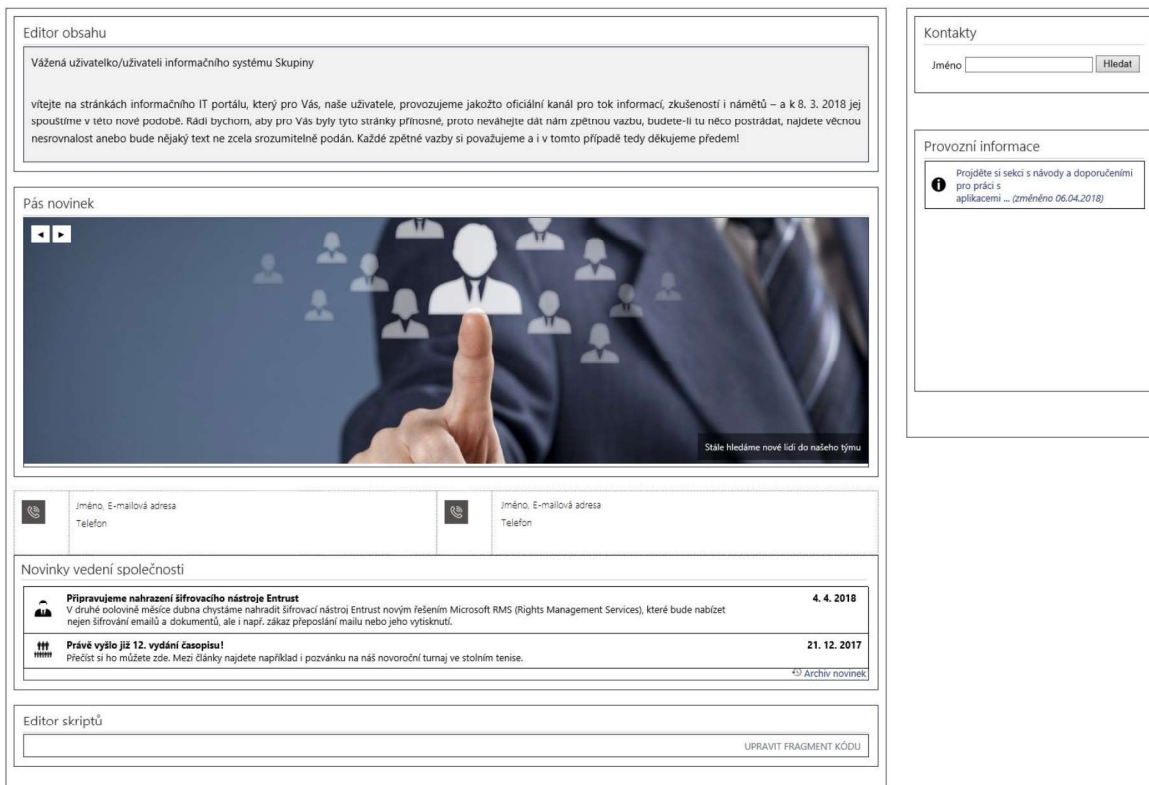
Zdroj: Vlastní



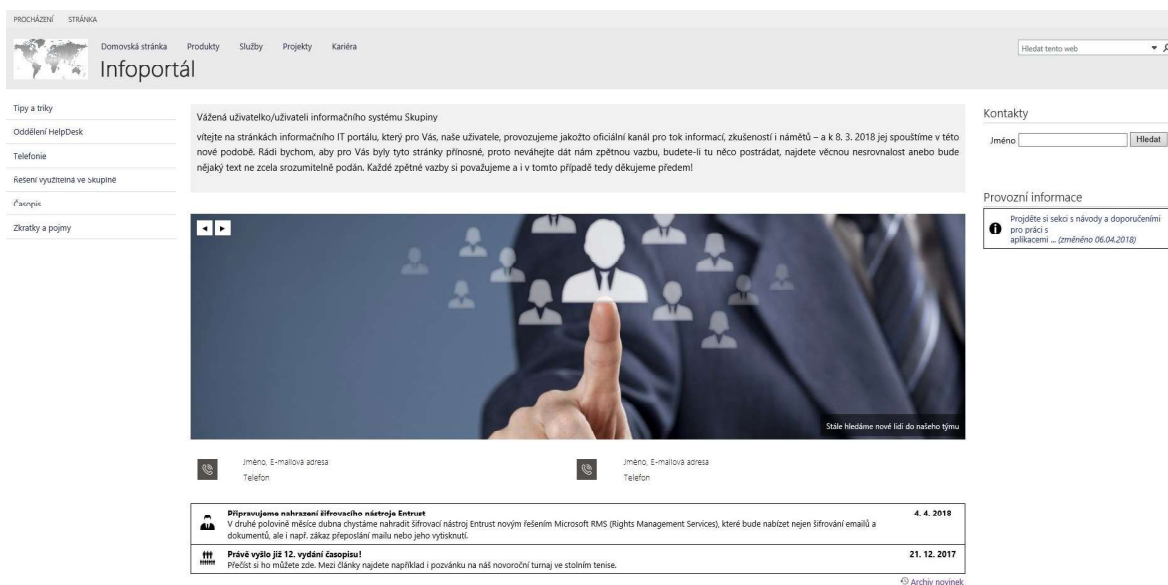
Obrázek 33: Editor skriptů – fragment kódu
Zdroj: Vlastní

- Skrytí nadpisu u webové části. `<style type='text/css'> #script thead tr th div { display: none; }`
- Podbarvení šedou barvou popis webové stránky a nastaven vnitřní okraj na 10px. `#WebPartWPQ4 { background-color: #f1f1f1; padding: 10px; }`

Obrázek 34: CSS skript pro domovskou stránku
Zdroj: Vlastní



Obrázek 35: Náhled na celkové rozložení domovské stránky portálu
Zdroj: Vlastní



Obrázek 36: Náhled na domovskou stránku portálu
Zdroj: Vlastní

3.4.4 Tipy a triky

Pro zaměstnance byla vytvořena tzv. wikipedie, kde najdou užitečné rady a návody pro usnadnění a zefektivnění jejich práce. Veškeré články jsou rozděleny do několika kategorií, aby se v nich lépe orientovalo a zaměstnanec našel snadno a rychle právě to, co hledá.

1) Knihovna Wiki stránek

Již při vytváření hrubé struktury webu byla vytvořena knihovna *Wiki stránek*, která je primárně určena pro ukládání obsahových stránek a jednotlivých stránek s návodkami a informačními články. V knihovně byly vytvořeny dvě složky *Jednotlivé články* a *Obsahové stránky*. Tvorba stránek je velmi jednoduchá, stačí zvolit tlačítko Nový a vyplnit Název stránky, který bude vložen přímo i do URL stránky, proto je vhodné volit názvy krátké a výstižné.



Obrázek 37: Přidání webové stránky pomocí tlačítka Nový
Zdroj: Vlastní

Název nové stránky:

Bude na adrese <https://web.com/info/Wiki>

Vytvořit Storno

Obrázek 38: Nová webová stránka – formulář
Zdroj: Vlastní

Jednotlivé články

Nejdříve byly přepsány články ze starého portálu, které byly zaktualizovány a upraveny, následně byly dopracovány nové články s tipy a triky a v budoucnu se samozřejmě budou články ještě doplňovat. Pro každý článek se vytvořila samostatná webová stránka v knihovně *Wiki stránek*, která byla uložena do složky *Jednotlivé články*, tato stránka byla naformátována dle metodiky.

Metodika pro formátování stránek musela být vytvořena, především z důvodu, že na tvorbě portálu se podílelo několik zaměstnanců s rozličnými názory a panovaly neustálé dohady nad designem stránek. Každému se líbilo jinak barevné písmo, jiná velikost, jiný font nebo celkové rozložení stránky. Nakonec byla odsouhlasena metodika, která je dodržována na celém portálu, aby byl design jednotný a ucelený. Metodika k formátování stránek je k nalezení v příloze A: Formátování stránky v ShP.

Název	Autor změny	Změněno	Autor	Vytvořeno
Alternativa připojení k VPN v případě problémů	PeukertovaSCAdmin	8. ledna	PeukertovaSCAdmin	28.11.2017
Automatický podpis	PeukertovaSCAdmin	18. ledna	PeukertovaSCAdmin	28.11.2017
ELO – přihlášení bez hesla	PeukertovaSCAdmin	8. ledna	PeukertovaSCAdmin	24.11.2017
Hesla – základní informace a rady	PeukertovaSCAdmin	8. ledna	PeukertovaSCAdmin	28.11.2017
Chyby při tvorbě prezentací	PeukertovaSCAdmin	5. ledna	PeukertovaSCAdmin	27.11.2017
Jak efektivně zmenšit velikost své poštovní schránky	PeukertovaSCAdmin	8. ledna	PeukertovaSCAdmin	27.11.2017
Jednorázové předávání dat s využitím adresáře Public	PeukertovaSCAdmin	5. ledna	PeukertovaSCAdmin	22.11.2017

Obrázek 39: Jednotlivé články – pouze ukázka několika málo stránek
Zdroj: Vlastní

Úložiště na discích a jejich zálohování

Koncepce ukládání dat ve Skupině [bližší popsána zde.](#)

Disk U:
privátní datový prostor vyčleněný pro každého uživatele. Kapacita uživatelského disku je dána přidělenou kvótou, jejíž výchozí hodnota je obvykle nastavena na **Všechna data uložená na tomto disku jsou pravidelně zálohována.**

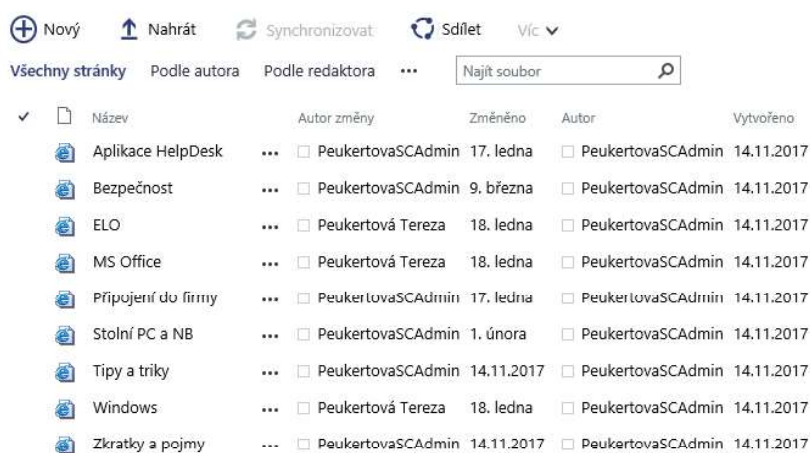
Disk E:
lokální disk ve Vašem PC. Pro ukládání dočasných a pomocných pracovních souborů a dokumentů (manuály, návody) je určen výhradně prostor na lokálním disku E:, adresář E:\USER\username, kde username je adresář představující Vaše přihlašovací jméno. Na lokálním disku se dále nachází adresář E:\PUBLIC, který je sdíleným veřejným adresářem v rámci celé sítě (do tohoto adresáře mají přístup všichni uživatelé IS). Adresář PUBLIC je možné používat pro **jednorázové předávání dat většího objemu, které nelze poslat elektronickou poštou. Data na lokálním disku E: zálohována nejsou.**

Disk Y:
sdílený disk (dfs – distribuovaný datový prostor) společný pro celou **Tento prostor je rozdělen do základní adresářové struktury (app, dat, doc, proj, ...), kde v adresáři DOC jsou další podadresáře, které odpovídají jednotlivým Všechna data uložená na tomto disku jsou pravidelně zálohována.**

Obrázek 40: Jednotlivá Wiki stránka
Zdroj: Vlastní

Obsahové stránky

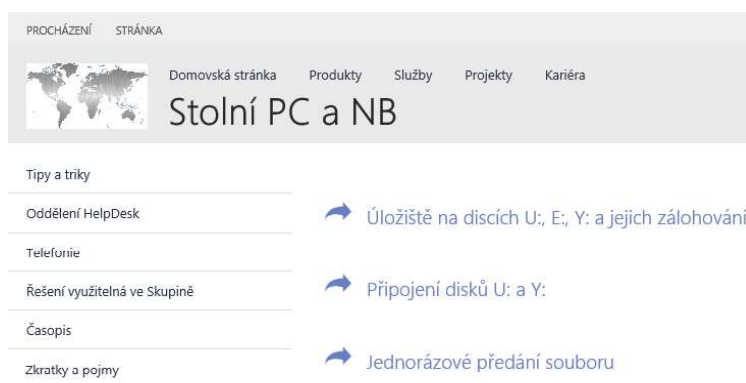
Ve chvíli, kdy byly vytvořeny veškeré jednotlivé články wiki, tak byly rozčleněny do sekcí, aby se v nich lépe orientovalo. Tzn. pokud bylo vytvořeno pět stránek s tipy a triky týkající se bezpečnosti, tak všechny tyto články spadaly pod kategorii Bezpečnost. Pro každou takovou kategorii byla vytvořena samostatná webová stránka, která byla ukládána do *Wiki stránek* do složky *Obsahové stránky*. Na každou obsahovou stránku pak byly právě vloženy odkazy na jednotlivé stránky s tipy a triky, které se dané sekce týkají. Bylo vytvořeno osm kategorií: *Aplikace HelpDesk*, *Bezpečnost*, *ELO*, *MS Office*, *Připojení do firmy*, *Stolní PC a NB*, *Windows* a *Zkratky a pojmy*. Stránka *Tipy a triky* je hlavní s rozcestníkem.



Název	Autor změny	Změněno	Autor	Vytvořeno
Aplikace HelpDesk	PeukertovaSCAdmin	17. ledna	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017
Bezpečnost	PeukertovaSCAdmin	9. března	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017
ELO	Peukertová Tereza	18. ledna	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017
MS Office	Peukertová Tereza	18. ledna	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017
Připojení do firmy	PeukertovaSCAdmin	17. ledna	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017
Stolní PC a NB	PeukertovaSCAdmin	1. února	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017
Tipy a triky	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017
Windows	Peukertová Tereza	18. ledna	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017
Zkratky a pojmy	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017	PeukertovaSCAdmin	14.11.2017

Obrázek 41: Obsahové stránky – Kategorie

Zdroj: Vlastní



Obrázek 42: Obsahová stránka s odkazy na jednotlivé Wiki stránky

Zdroj: Vlastní

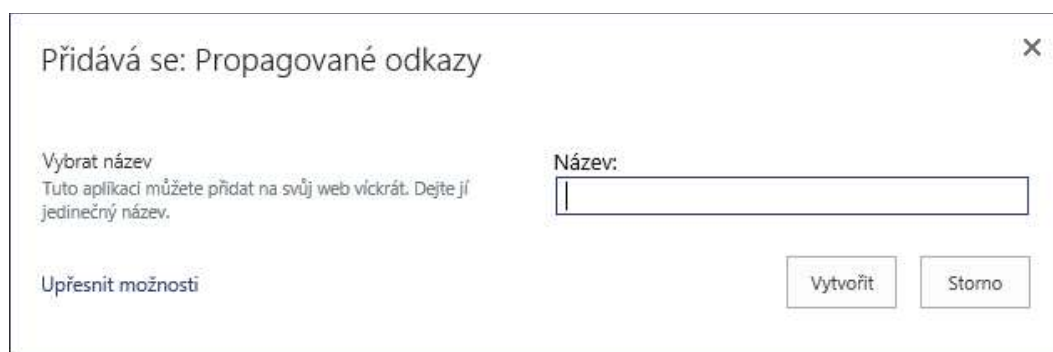
2) Aplikace propagované odkazy

Pro zobrazení dlaždic na úvodní stránce *Tipy a triky* byla přidána aplikace *Propagované odkazy* s názvem *Rozcestník Wiki*, která bude sloužit jako rozcestník. Tato aplikace umožňuje vytvořit seznam hypertextových odkazů, které jsou zobrazovány prostřednictvím zástupného obrázku, což je pro uživatele mnohem přívětivější než dlouhý nepřehledný odkaz. Aplikaci *Propagované odkazy* lze přidat pomocí tlačítka *Přidat aplikaci* a vybrat si ze seznamu aplikací. Poté stačí vyplnit název aplikace, který bude opět vložen do URL adresy. V tomto případě byl zvolen název *Rozcestník Wiki*. Jednotlivé sloupce v seznamu propagovaných odkazů jsou již přednastavené, tudíž není nutné definovat vlastní sloupce.

Seznamy, knihovny a další aplikace



Obrázek 43: Přidání aplikace
Zdroj: Vlastní



Přidává se: Propagované odkazy

Vybrat název
Tuto aplikaci můžete přidat na svůj web víckrát. Dejte jí jedinečný název.

Upřesnit možnosti

Název:

Vytvořit Storno

Obrázek 44: Přidání aplikace *Propagované odkazy*
Zdroj: Vlastní

Ikony

Po vytvoření veškerých obsahových a jednotlivých stránek *Wiki* byly v programu *Metro Studio* vytvořeny ikony pro jednotlivé sekce (*Obsahové stránky*), aby se uživatel mohl orientovat kromě názvu sekce i na základě obrázku. Program *Metro Studio* obsahuje více

než 7000 ikon a obrázků, které lze různě upravovat, lze nastavovat různé barvy objektu, pozadí, různé velikosti a výsledné ikony lze exportovat v různých formátech. Pro ikony byla rovněž vytvořena metodika, viz příloha. Veškeré obrázky byly nahrány do knihovny *Prostředky webu* do složky *Ikony*, odkud se na ně bude odkazovat.



Obrázek 45: Ikony pro sekci Tipy a triky
Zdroj: Vlastní

Odkazy

Ve chvíli, kdy byly připravené veškeré komponenty pro tvorbu propagovaných odkazů, tak byly vytvořeny jednotlivé položky v seznamu. Byl přidán ještě jeden odkaz navíc s názvem SharePoint, tyto stránky již existovaly, tudíž je nebylo potřeba vytvářet a do propagovaných odkazů se doplnil pouze odkaz. Při tvorbě odkazů byla vyplněna následující pole (sloupce seznamu).

Nastavení sloupců

- **Nadpis** – Vyplněn název kategorie (*Obsahová stránka*);
- **Umístění obrázku na pozadí** – Vložen odkaz na ikonu, která je uložena v knihovně *Prostředky webu*;
- **Popis** – vyplněn popis kategorie;

- **Umístění odkazu** – vyplněn odkaz na obsahovou stránku (kategorie);
- **Chování při spuštění** – vždy nastavováno na *In page navigation*, možnosti při kliknutí na odkaz:
 - *In page navigation* – otevření odkazu ve stejném okně;
 - *Dialog* – otevření odkazu v dialogovém okně;
 - *New tab* – otevření odkazu v novém okně;
- **Pořadí** – nastavení pořadí dlaždic;

Nadpis *	<input type="text"/>
Umístění obrázku na pozadí	Zadejte webovou adresu: (Kliknutím sem provedete test.)
	<input type="text" value="http://"/>
	Zadejte popis:
	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
Umístění odkazu *	Zadejte webovou adresu: (Kliknutím sem provedete test.)
	<input type="text" value="http://"/>
	Zadejte popis:
	<input type="text"/>
Chování při spuštění *	<input type="text" value="In page navigation"/> ▼
Pořadí	<input type="text"/>

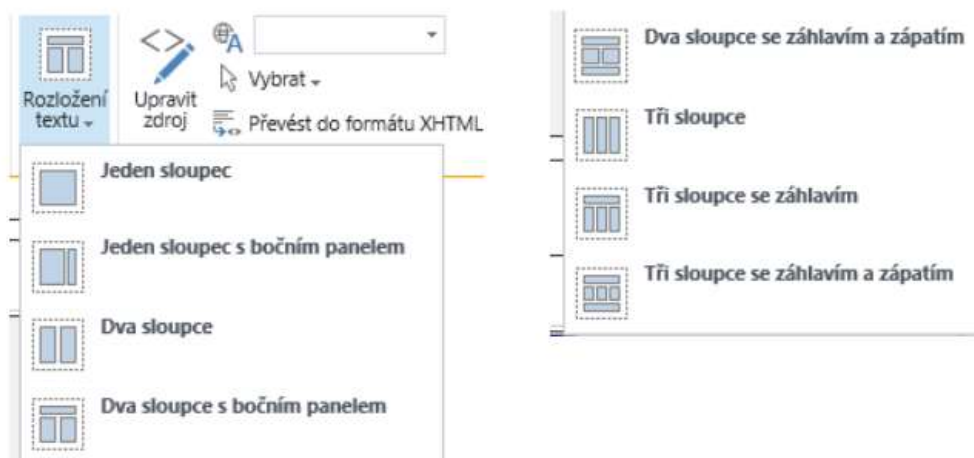
Obrázek 46: Propagované odkazy – formulář
Zdroj: Vlastní

3) Webová stránka Tipy a triky

Byla vytvořena nová webová stránka *Tipy a triky* stejným způsobem, jako byly vytvořeny stránky v knihovně *Wiki stránek* s tím rozdílem, že tato webová stránka byla uložena do knihovny *Stránky webu*. Na webovou stránku byly přidány webové části stejným způsobem jako na domovské stránce portálu, pomocí záložky *Vložení* a tlačítka *Webová část*. Nejdříve bylo nastaveno rozložení webové stránky, následně byla přidána webová část *Editor obsahu*, kde byl umístěn popis stránky, aby uživatel věděl, k čemu stránka slouží a co na ní najde. Poté byl přidán náhled na aplikaci *Propagované odkazy*, pomocí které byl vytvořen rozcestník pro *Tipy a triky* a naposled byla vložena webová část *Editor skriptů*.

Rozložení

Na všech stránkách portálu bylo zvoleno rozložení stránky *Jeden sloupec s bočním panelem*. Nad rozložením stránky se opět debatovalo, zda zvolit *Jeden sloupec*, nebo *Jeden sloupec s bočním panelem*. Nakonec byl odsouhlasen *Jeden sloupec s bočním panelem* z důvodu větší ucelenosti obsahu.



Obrázek 47: Možnosti rozložení webové stránky
Zdroj: Vlastní

Popis

Text s popisem webové stránky byl vložen do webové části *Editor obsahu*, který byl již použit i na domovské stránce. Text byl naformátován opět dle metodiky.

Na této stránce naleznete užitečné rady a návody, díky nimž může být Vaše práce zase o něco jednodušší. Tipy a triky jsou rozděleny do několika kategorií tak, abyste snadno našli to, co v danou chvíli potřebujete. Všimáme si, pokud se otázky od Vás uživatelů často opakují a odpovědi na ně dáváme právě sem. Pro zlepšení stránek a informací zde uvedených nás neváhejte kontaktovat.

Obrázek 48: Popis Tipy a triky
Zdroj: Vlastní

Dlaždice

Pod popisem byl vložen náhled na aplikaci *Propagované odkazy*, pomocí které byl vytvořen rozcestník pro *Tipy a triky*.



Obrázek 49: Rozcestník *Tipy a triky*
Zdroj: Vlastní

Úprava vzhledu

Nakonec byl na webovou stránku vložen *Editor skriptů*, do kterého byl vložen CSS kód pro úpravu vzhledu webové stránky. Tento kód zajistil:

- Zalomení dlaždic, aby jich bylo vedle sebe maximálně pět.

```
<style type='text/css'>
.ms-promlink-body {
  max-width: 800px;
  width: inherit;
}
.ms-webpart-chrome-title
{
  max-width: 800px;
  width: inherit;
}
```
 - Skrytí posuvníku v aplikaci *Propagované odkazy*.

```
.ms-promlink-header{
  display:none;
}
```
 - Skrytí nadpisu u webové části.

```
#script thead tr th div {
  display: none;
}
```
 - Podbarvení šedou barvou popis webové stránky.

```
#WebPartWPQ3 {
  background-color: #f1f1f1; padding: 10px;
}
```
 - Podbarvení bílou barvou rozcestník.

```
div.ms-promlink-root{
  background-color: white;
}
div.ms-promlink-rootroot{
  border: none;
}
```
- ```
</style>
```

Obrázek 50: CSS skript pro hlavní stránku *Tipy a triky*  
Zdroj: Vlastní

- Skrytí aktualizovaných stránek u aplikace Knihovna Wiki stránek.
 

```

<style type="text/css">
div#DeltaPlaceholderLeftNavBar >
hr.ms-core-listMenu-separatorLine
{
display: none;
}

div#DeltaPlaceholderLeftNavBar >
div.ms-core-sideNavBar-removeLeftMargin >
div:first-child.ms-core-listMenu-verticalBox
{
display: none;
}
</style>

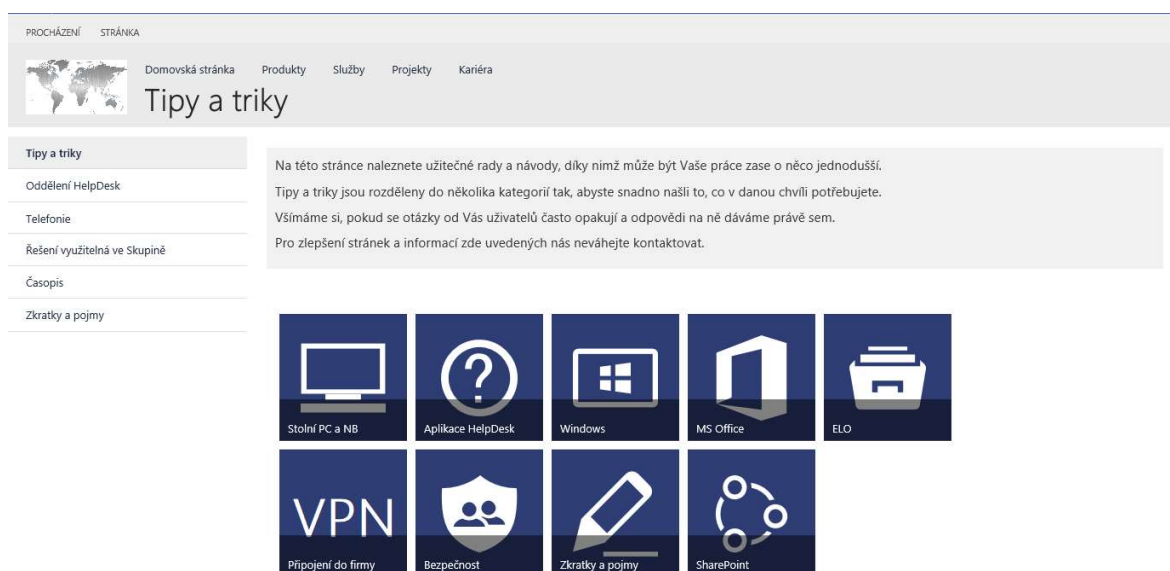
```

Obrázek 51: CSS skript pro jednotlivé stránky ve wiki  
Zdroj: Vlastní

The image shows a screenshot of a wiki page layout. It is divided into three main sections:

- Editor obsahu (Content Editor):** Contains a grey box with text: "Na této stránce naleznete užitečné rady a návody, díky nimž může být Vaše práce zase o něco jednodušší. Typy a triky jsou rozděleny do několika kategorií tak, abyste snadno našli to, co v danou chvíli potřebujete. Všimáme si, pokud se otázky od Vás uživatelů často opakují a odpovědi na ně dáváme právě sem. Pro zlepšení stránek a informací zde uvedených nás neváhejte kontaktovat."
- Rozcestník wiki (Wiki Navigation):** A grid of 10 blue tiles with white icons and text labels:
  - Stolní PC a NB (Desktop PC and NB)
  - Aplikace HelpDesk (HelpDesk Applications)
  - Windows
  - MS Office
  - FI O (FI O)
  - VPN (VPN)
  - Bezpečnost (Security)
  - Zkratky a pojmy (Shortcuts and Terms)
  - SharePoint
- Editor skriptů (Script Editor):** A section at the bottom with a text input field and a button labeled "UPRAVIT FRAGMENT KÓDU" (Edit Code Fragment).

Obrázek 52: Rozložení stránky Tipy a triky  
Zdroj: Vlastní



Obrázek 53: Webová stránka *Tipy a triky*

Zdroj: Vlastní

### 3.4.5 Oddělení HelpDesk

Další sekci, kterou lze nalézt na informačním portálu, je *Oddělení HelpDesk*. Toto oddělení se zabývá podporou zákazníků a řešením všech problémů a dotazů týkajících se informačních systémů, následně jsou veškeré tyto dotazy a problémy předávány na kvalifikované konzultanty, kteří se snaží problémy a dotazy, co nejdříve vyřešit. Toto oddělení rovněž zajišťuje různé schvalovací procesy, sleduje průběh řešení servisních hlášení a předává informace mezi uživateli a řešiteli. Také uživatele informuje o odstávkách informačních systémů, různých chybách či varováních. Protože se jedná o oddělení, které je velmi často zaměstnanci kontaktováno a využíváno, bylo zařazeno do jedné ze sekcí informačního portálu.

#### 1) Knihovna stránky webu

Při tvorbě hrubé struktury webu byla vytvořena knihovna *Stránky webu*, která je určena právě pro veškeré stránky webu, které se netýkají *Wiki*. Pro *Oddělení HelpDesk* byly vytvořeny tři informační stránky pro zaměstnance:

- *Komunikace s HelpDeskem*

- *Dostupnost HelpDesku*
- *Eskalační procedury*

Tvorba stránek je obdobná jako u wiki stránek, s tím rozdílem, že tyto stránky jsou ukládány do knihovny *Stránky webu*. Rozložení stránek a formátování textu je dodržováno dle metodiky, na stránkách je vložen text, obrázky a některé prvky jsou vkládány do tabulek bez ohraničení jako na domovské stránce.

## Komunikace s HelpDeskem

Na této stránce zaměstnanci naleznou hlavní způsoby, jakými je možné kontaktovat oddělení *HelpDesku*. Každý způsob je podrobně popsán, případně doplněn názornými obrázky.

The image shows a web interface for HelpDesk communication. The top part is a navigation menu with links like 'Domovská stránka', 'Produkty', 'Služby', 'Projekty', and 'Kariéra'. Below the menu is a section titled 'Komunikace s HelpDeskem' with a sidebar on the left containing 'Tipy a triky', 'Oddělení HelpDesk', 'Telefonie', 'Řešení využitelná ve skupině', 'Časopis', and 'Zkratky a pojmy'. The main content area lists three communication methods: 1. 'Formulář aplikace HelpDesk', 2. 'Elektronickou poštou', and 3. 'Telefonický kontakt'. Below this is a screenshot of a 'Hlášení: Nový' (New Ticket) form. The form is divided into several sections: 'Všeobecná data' (General data) with fields for ID, Pops (Netraliz počítač P1234), Závazník, Autor hlášení, Zpracovatel, and Servisní skupina; 'Kategorie' (Category) with dropdowns for Kategorie 1 (HW - Hardware), Kategorie 2 (PC), Kategorie 3 (Řešení problému), and Kategorie 4; 'Data zpracování' (Processing data) with dropdowns for Status (Nový), Priority (4 Nízká), and Následnost (V pracovní době); 'Termíny' (Deadlines) with fields for Zakočeno, Změněno, První realizace do, Status RT (0%), Splátné dne, Status MPT (9%), and Počet urgentí; 'Projekt' (Project) with fields for Def projektu, Prvek SPP, Ověření, Hodnota DZ, and Přínos DZ; and 'Referenční objekty' (Reference objects) with a field for Komponenta.

Obrázek 54: Komunikace s HelpDeskem  
Zdroj: Vlastní

## Dostupnost HelpDesku

Zde zaměstnanci naleznou veškeré informace o dostupnosti *HelpDesku* tzn. pracovní dobu a veškeré kontakty. Rovněž se zde mohou dočíst informace, na koho se mohou obrátit mimo základní pracovní dobu *HelpDesku*.



PROCHÁZENÍ STRÁNKY

Domovská stránka Produkty Služby Projekty Kariéra

## Dostupnost HelpDesku

Tipy a triky

Oddělení HelpDesk

Telefonie

Řešení využitelná ve Skupině

Časopis

Zkratky a pojmy

**Dostupnost**  
24 hodin denně, 7 dní v týdnu, 365 dnů v roce.

**Základní pracovní doba HelpDesku**  
Od v pracovní dny českého kalendáře. V tomto čase je vždy na HelpDesku přítomna jedna z operátorek.

**Mimo základní pracovní dobu HelpDesku**  
Režim tzv. pohotovosti. Dostupnost zajišťují pohotovostní operátoři mimo své pracoviště. V této době je HelpDesk určen výhradně pro řešení požadavků a problémů vyžadujících okamžité řešení, tzn. u kterých nelze odložit zahájení řešení na nejbližší začátek základní pracovní doby HelpDesku.

Respektujte prosím pracovní dobu a v době pohotovosti nás kontaktujte pouze v případě, že Váš problém je skutečně neodkladný. Pohotovost není řešena operátory nacházejícími se na pracovišti v rámci směny. Střídají se při ní naši zaměstnanci, kteří se v běžné pracovní době nacházejí na svém pracovišti a ve vybrané dny pro ně po odchodu z práce namísto volného času následuje doba pohotovosti, trávající až do jejich dalšího návratu na pracoviště. V době pohotovosti jsou ve svých domovech, nebo blízkém okolí, v dostupnosti mobilního signálu a jsou připraveni k okamžitému započítí výkonu práce a fyzickému dostavení se na pracoviště, nastane-li potřeba.



Obrázek 55: Dostupnost HelpDesku  
Zdroj: Vlastní

## Eskalační procedury

Na této stránce jsou uvedeny osoby, které může zaměstnanec kontaktovat v případě, že narazí na různé problémy při řešení servisního hlášení. Je zde i uvedeno pořadí v jakém má uvedené osoby kontaktovat. Fotografie zaměstnanců jsou vloženy pomocí odkazu do tabulky bez ohraničení. Odkazy na obrázky jsou převzaty z knihovny *Prostředky webu* ze složky *Fotografie zaměstnanců*.

PROCHÁZENÍ STRÁNKY

Domovská stránka Produkty Služby Projekty Kariéra

## Eskalační procedury

Tipy a triky

Oddělení HelpDesk

Telefonie

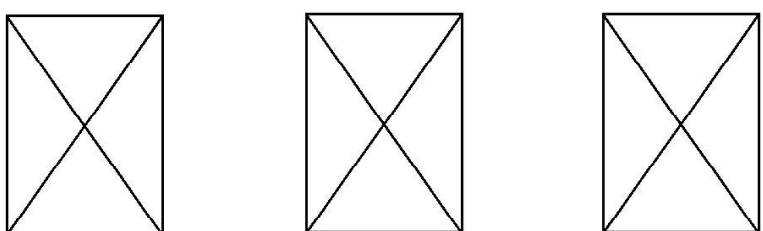
Řešení využitelná ve Skupině

Časopis

Zkratky a pojmy

V případě problémů s řešením servisního hlášení se může uživatel obrátit na eskalační osobu v tomto pořadí – **nejprve kontaktujte vedoucího oddělení HelpDesk, následně Service Level Managera, a v poslední řadě, pokud nebude eskalace úspěšná, se obraťte na ředitele**

	Jméno a příjmení	Tel:	Mob:	E-mail:
<b>Vedoucí oddělení HelpDesk</b>				
<b>Service Level Manager</b>				
<b>Ředitel</b>				



Obrázek 56: Eskalační procedury  
Zdroj: Vlastní

## 2) Aplikace Propagované odkazy

Pro zobrazení rozcestníku byla opět přidána aplikace *Propagované odkazy* s názvem *Rozcestník oddělení HelpDesk*. Do této aplikace byly vloženy odkazy na tři vytvořené stránky i s ikonami. Všechno se provede obdobným způsobem jako u sekce *Tipy a triky*.

Ikony byly vytvořeny v aplikaci *Metro Studio* a nahrány do knihovny *Prostředky webu*, odkud se na ně odkazovalo. Nakonec byly vytvořeny odkazy v aplikaci *Propagované odkazy* stejným způsobem jako u sekce *Tipy a triky*.



Komunikace s HelpDeskem



Dostupnost HelpDesku



Eskalační procedury

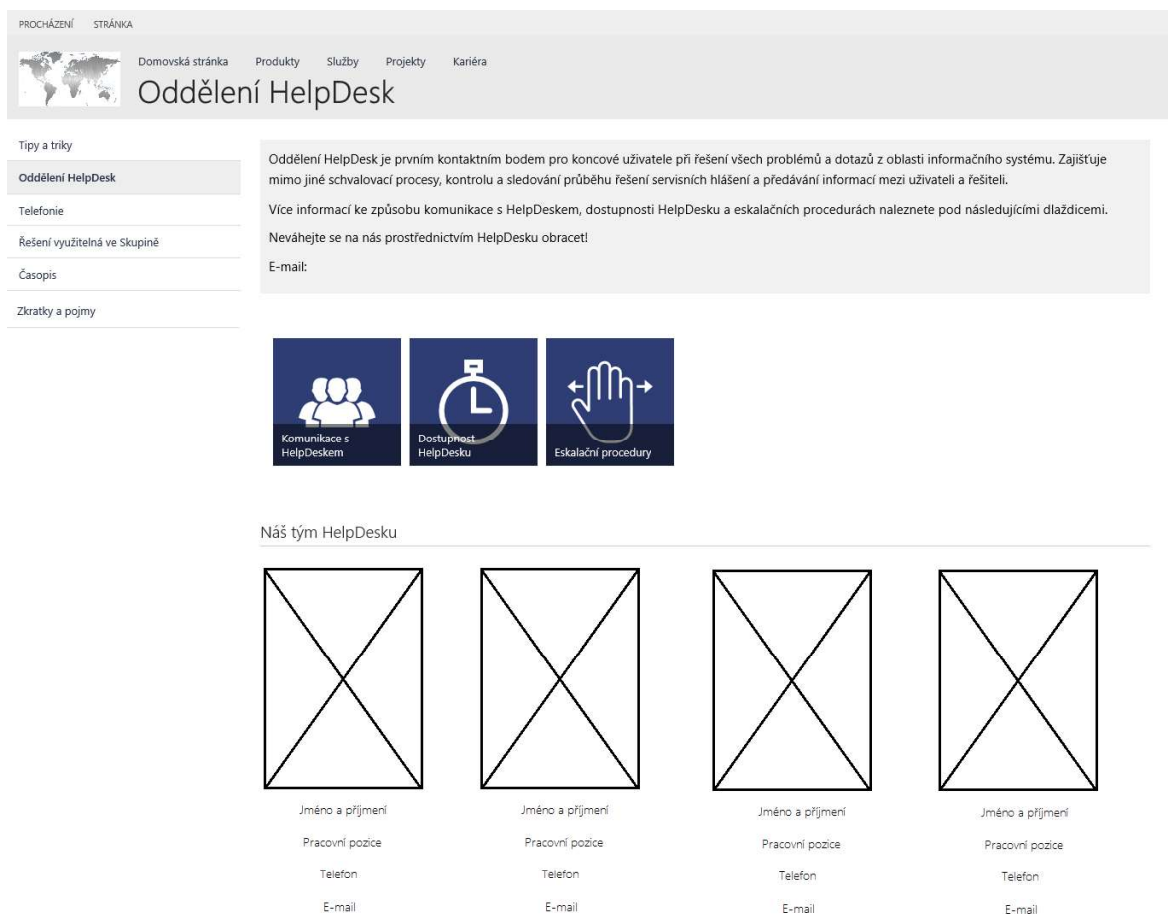
Obrázek 57: Ikony pro oddělení HelpDesk  
Zdroj: Vlastní

## 3) Webová stránka Oddělení HelpDesk

Pro *Oddělení HelpDesk* byla vytvořena nová webová stránka s totožným názvem a byla uložena do knihovny *Stránky webu*. Na webovou stránku byly přidány webové části stejným způsobem jako u stránky *Tipy a triky*. V horní části stránky byl vložen popis prostřednictvím webové části *Editor obsahu*, text byl naformátován dle metodiky.

Níže byl vložen náhled na aplikaci *Propagované odkazy*. Dále byla vytvořena tabulka bez ohraničení, do které byl vložen kontakt na tým *HelpDesku* i s fotografiemi. Fotografie byly nejdříve nahrány do knihovny *Prostředky webu* do složky *Fotografie zaměstnanců*, následně na ně bylo pouze odkazováno.

Naposled byla na webovou stránku přidána webová část *Editor skriptů* pro úpravu vzhledu, byl použit stejný skript jako na webové stránce *Tipy a triky*, s tím rozdílem, že nebylo potřeba nastavovat zalomení dlaždic z důvodu nižšího počtu.



Obrázek 58: Webová stránka Oddělení HelpDesk  
Zdroj: Vlastní

### 3.4.6 Telefonie

Další sekci pro zaměstnance, která byla vytvořena na informačním portálu, je *Telefonie*. Zaměstnanci zde najdou veškeré informace o služebních i zaměstnaneckých tarifech mobilních telefonů a o pevné telefonii či internetových službách, které společnost poskytuje.

#### 1) Knihovna Stránky webu

V knihovně *Stránky webu* byly vytvořeny čtyři hlavní stránky s názvy:

- *Na koho se obrátit*
- *Mobilní telefonie*

- *Pevná telefonie*
- *Internet DSL*

Způsob tvorby webových stránek byl stejný jako u stránek pro *Oddělení HelpDesk*.

## Na koho se obrátit

Na této stránce zaměstnanci naleznou informace, na koho se mohou obrátit v případě, že budou mít dotazy nebo problémy týkající se služebních či zaměstnaneckých mobilních telefonů.

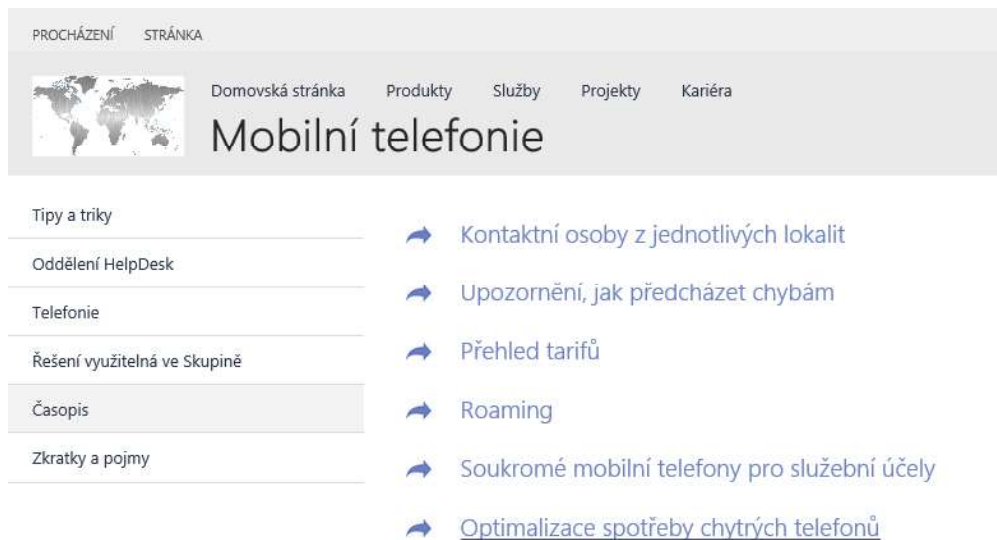
*Obrázek 59: Na koho se obrátit*

Zdroj: Vlastní

## Mobilní telefonie

Webová stránka obsahuje šest odkazů na další jednotlivé stránky, kde jsou podrobněji popsána témata týkající se mobilní telefonie. Jedná se o tyto webové stránky:

- *Kontaktní osoby z jednotlivých lokalit*
- *Upozornění, jak předcházet chybám*
- *Přehled tarifů*
- *Roaming*
- *Soukromé mobilní telefony pro služební účely*
- *Optimalizace spotřeby chytrých telefonů*

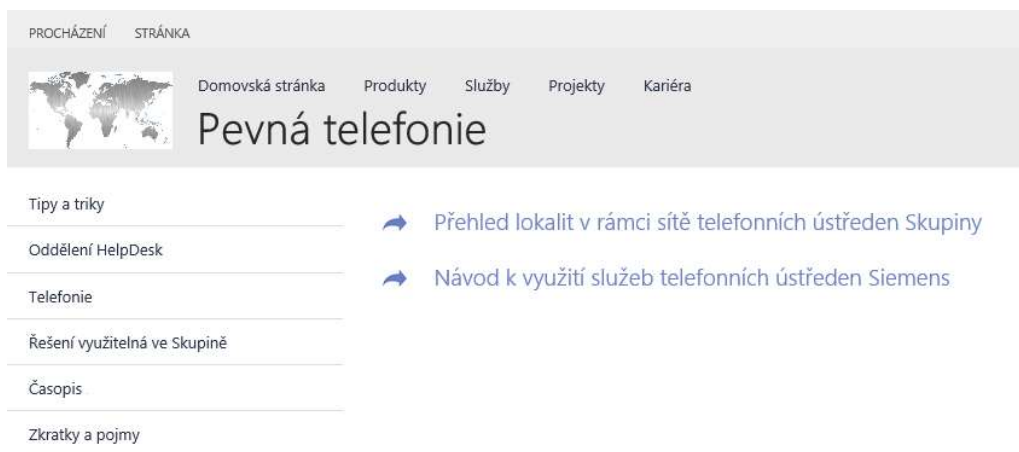


*Obrázek 60: Mobilní telefonie*  
Zdroj: Vlastní

## **Pevná telefonie**

Další stránkou je *Pevná telefonie*, kde zaměstnanci naleznou odkazy na dvě stránky s užitečnými informacemi a to:

- *Přehled lokalit v rámci sítě telefonních ústředen Skupiny*
- *Návod k využití služeb telefonních ústředen Siemens*



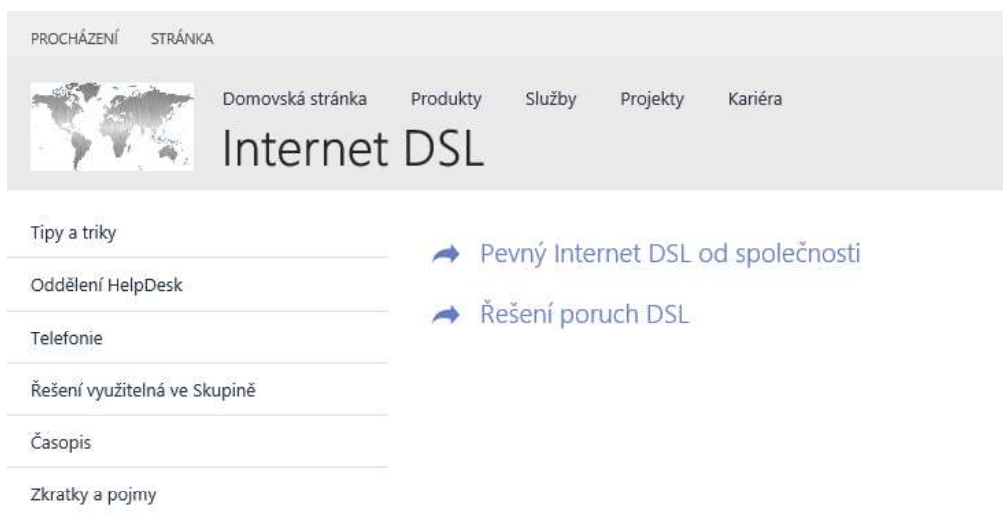
Obrázek 61: Pevná telefonie

Zdroj: Vlastní

## Internet DSL

Poslední webovou stránkou je *Internet DSL*, kde jsou umístěny odkazy na dvě webové stránky s tématy:

- *Pevný internet DSL od společnosti*
- *Řešení poruch DSL*



Obrázek 62: Internet DSL

Zdroj: Vlastní

## 2) Aplikace propagované odkazy

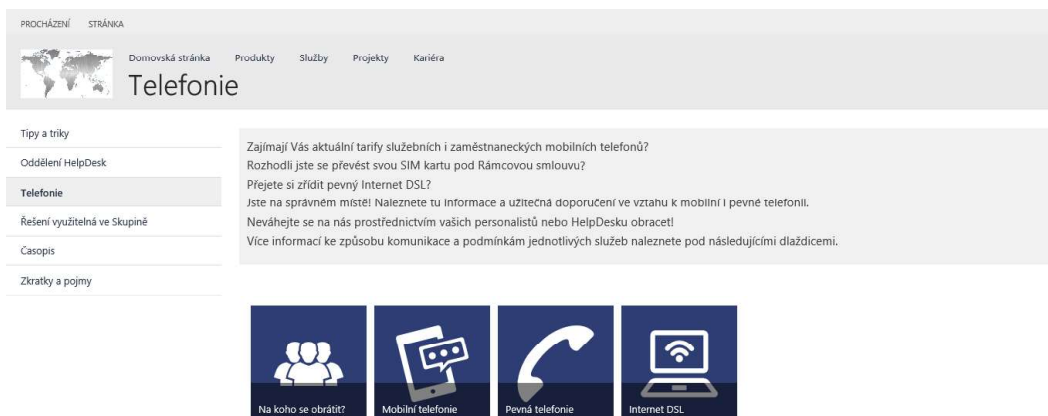
Pomocí aplikace *Propagované odkazy* byl vytvořen rozcestník pro čtyři hlavní webové stránky *Telefonie*. Na těchto hlavních stránkách byly jednotlivé stránky vloženy pouze pomocí odkazu se zástupným textem, nikoliv jako dlaždice. Pro hlavní stránky byly vytvořeny opět ikony v aplikaci *Metro Studio*, a nakonec vznikly samostatné odkazy v aplikaci stejným způsobem jako u předchozích webových stránek.



Obrázek 63: Ikony pro sekci *Telefonie*  
Zdroj: Vlastní

## 3) Webová stránka *Telefonie*

Pro sekci *Telefonie* byla rovněž vytvořena samostatná webová stránka, na kterou byly přidány jednotlivé webové části. V horní části stránky byl vložen popis pomocí *Editoru obsahu*, následoval náhled na aplikaci *Propagované odkazy* s nastaveným zobrazením *Dlaždice* a poslední webovou částí byl *Editor skriptů* pro úpravu vzhledu webové stránky, byl použit stejný skript jako na předchozí stránce *Oddělení HelpDesk*.



Obrázek 64: Webová stránka *Telefonie*  
Zdroj: Vlastní

### 3.4.7 Řešení využitelná ve Skupině

Předposlední sekci pro zaměstnance, která byla vytvořena na informačním portálu, je webová stránka *Řešení využitelná ve Skupině*. Zaměstnanci zde najdou odkazy na dva vytvořené seznamy, v jednom seznamu je výčet drobných zadání a ve druhém seznamu projektů. Tyto seznamy slouží pro veškeré zaměstnance, aby měli přehled, jaká drobná zadání a jaké projekty se realizovaly a jak by tato řešení bylo možné využít do budoucna. Může se stát, že zákazník bude chtít nějaké řešení, ale to řešení už je dávno vytvořeno, tudíž se pouze upraví dle požadavků zákazníka a práce je pak mnohem efektivnější.

#### 1) Aplikace Vlastní seznam

Pro zaznamenání realizovaných drobných zadání a projektů byla přidána pro každý seznam samostatná aplikace *Vlastní seznam*, kde byly nadefinovány jednotlivé sloupce. Sloupce byly v obou seznamech stejné, s tím rozdílem, že u seznamu projektů bylo o jeden sloupec méně. Položky byly vyplňovány referentkou obchodu a marketingu a běžní uživatelé měli tyto seznamy pouze pro čtení. Byl vynechán sloupec *Uzavření požadavku*, protože projekty jsou řešení, která jsou dlouhodobějšího rázu a není jich tolik, tudíž zde nebyl sloupec požadován.

#### Nastavení sloupců

- **Uzavření požadavku** – sloupec pro uvedení termínu, kdy byl požadavek týkající se drobného zadání uzavřen;
- **Název** – sloupec pro název drobného zadání či projektu;
- **Zákazník** – sloupec určený pro vyplnění zákazníka, zde byli vypsáni všichni zákazníci a při vyplňování položky si referentka vybrala z možností;
- **Řešitel** – sloupec pro jméno konzultanta nebo projektového manažera, který drobné zadání řešil;
- **Stručný popis** – sloupec pro stručný popis drobného zadání či projektu, aby si zaměstnanec dokázal představit, co bylo cílem drobného zadání či projektu, případně jsou zde uvedeny hlavní principy;



Název

Uzavření požadavku

Zákazník

Řešitel

Stručný popis

Obrázek 65: Seznam Drobná zadání využitelná ve Skupině – formulář  
Zdroj: Vlastní

PROCHÁZENÍ

Domovská stránka Produkty Služby Projekty Kariéra

## Drobná zadání využitelná ve Skupině

Seznam realizovaných drobných zadání, která byla identifikována jako synergicky využitelná ve Skupině.

Typy a triky	Všechny položky	Název	Zákazník	Řešitel	Stručný popis
Oddělení HelpDesk	Uzavření požadavků	Zprovoznění e-receptu	...	<input type="checkbox"/>	Zprovoznění e-Receptu
Telefonie	01/2018	QR kódy	...	<input type="checkbox"/>	QR kódy na etikety pro expediční balení
Řešení využitelná ve Skupině	09/2017	Rídící dokumentace v ELO - automatické připomínky	...	<input type="checkbox"/>	Automatické připomínkování aktualizace dokumentů v ELO
Časopis	09/2017	Nastavení statusu home office v docházce	...	<input type="checkbox"/>	Nastavení příchodové a odchodové akce Home office v docházkovém systému a na docházkových terminálech.
Zkratky a pojmy	08/2017	Projekty - status OZKV (označeno k výmazu)	...	<input type="checkbox"/>	Vytvoření programu, který bude nastavovat na projektech hromadně systémový status
	07/2017				

Obrázek 66: Seznam Drobná zadání využitelná ve Skupině  
Zdroj: Vlastní

PROCHÁZENÍ

Domovská stránka Produkty Služby Projekty Kariéra

## Projekty využitelné ve Skupině

Seznam realizovaných projektů, které byly identifikovány jako synergicky využitelné ve Skupině.

Typy a triky	Všechny položky	Název projektu	Zákazník	Řešitel	Stručný popis
Oddělení HelpDesk	✓	Zakládání zákaznických reklamací	...	<input type="checkbox"/>	Zadávání požadavků zákaznických reklamací
Telefonie		PIOS	...	<input type="checkbox"/>	Sběr objednávek prostřednictvím katalogu produktů nebo vyhledáváním.
Řešení využitelná ve Skupině		Portál Obchodu a Marketingu	...	<input type="checkbox"/>	Zlepšení přístupu k informacím jak v oblasti analytických rozborů dat, tak v oblasti operativní.
Časopis					
Zkratky a pojmy					

Obrázek 67: Seznam Projekty využitelné ve Skupině  
Zdroj: Vlastní

## 2) Aplikace Propagované odkazy

Pro orientaci mezi seznamy byl opět vytvořen rozcestník s odkazy pomocí aplikace *Propagované odkazy*. Po kliknutí na dlaždici se zobrazí uživateli seznam, kde si může projít právě seznam drobných zadání nebo pod druhým odkazem seznam projektů. Ikony byly opět vytvořeny v aplikaci *Metro Studio* a nahrány do knihovny *Prostředky webu*. Nakonec vznikly samostatné odkazy v aplikaci stejným způsobem jako u předchozích webových stránek.



Drobná zadání



Projekty

Obrázek 68: Ikony pro řešení využitelná ve Skupině

Zdroj: Vlastní

## 3) Webová stránka Řešení využitelná ve Skupině

Pro předposlední sekci *Řešení využitelná ve Skupině* byla opět vytvořena samostatná webová stránka v knihovně *Stránky webu* a byly na ni přidány jednotlivé webové části. V horní části stránky byl přidán *Editor obsahu*, do kterého byl vložen popis webové stránky, níže byla přidána tabulka. V tabulce byly dva sloupce, kde do prvního se vložil náhled na aplikaci *Propagované odkazy* a do druhého sloupce se vložila fotografie referentky obchodu a marketingu i s jejím kontaktem. Fotografie byla nejdříve uložena do knihovny *Prostředky webu* do složky *Fotografie zaměstnanců*, kde byl pouze převzat odkaz na obrázek. Na konec webové stránky byl samozřejmě vložen i *Editor skriptů* pro úpravu vzhledu webové stránky, byl použit stejný skript jako na předchozí stránce *Telefonie*.

PROCHÁZENÍ STRÁNKA

Domovská stránka Produkty Služby Projekty Kariéra

## Řešení využitelná ve Skupině

Tipy a triky

Oddělení HelpDesk

Telefonie

**Řešení využitelná ve Skupině**


Časopis

Zkratky a pojmy


Předkládáme Vám přehled již realizovaných drobných zadání a projektů, které byly předány do provozu. Jedná se o činnosti většího rozsahu, dodané pro konkrétního zákazníka, a jejich řešení (popřípadě některé dílčí výstupy) je možné využít i v dalších subjektech. Seznam obsahuje položky od ledna 2016 a je pravidelně aktualizován.

- Drobné zadání – činnosti v rozsahu od 3 do 100 hodin řešení v rámci servisních hlášení
- Projekt – činnosti nad 100 hodin pracnosti, dodané řešení je ošetřeno smluvně

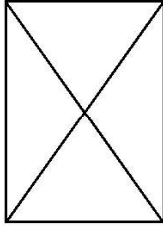
V případě zájmu o bližší informace k jednotlivým řešením, prosím, kontaktujte referenta obchodu a marketingu.



Drobná zadání



Projekty



Jméno a příjmení

Pracovní pozice

Telefon

E-mail

Obrázek 69: Webová stránka Řešení využitelná ve Skupině  
Zdroj: Vlastní

### 3.4.8 Časopis společnosti

Společnost XY již od roku 2012 vydává každý půlrok svůj firemní časopis. Zaměstnanci zde najdou novinky dějící se ve společnosti, novinky o produktech, školeních nebo projektech, různé tipy a triky z oblasti IT, personální změny ve společnosti atd. Časopis je vydáván jak v tištěné, tak v elektronické formě, kdy je každý půlrok rozeslán e-mailem všem zaměstnancům společnosti XY. Nyní budou aktuální verze časopisu a minulá vydání umístěna v knihovně dokumentů v ShP, kde je budou mít zaměstnanci neustále k dispozici a nebudou je muset vyhledávat ve starých e-mailech.

#### 1) Aplikace Knihovna dokumentů

Pro uložení jednotlivých souborů PDF byla vytvořena *Knihovna dokumentů*. Aplikace byla přidána obdobným způsobem jako ostatní aplikace pomocí tlačítka *Přidat aplikaci*. Dále se pak vyplnil pouze název aplikace *Časopis*.

## Nastavení sloupců

- **Název** – předdefinovaný sloupec určen pro název dokumentu;
- **Změněno** – předdefinovaný sloupec určen ke zobrazení posledního data změny dokumentu;
- **Autor změny** – předdefinovaný sloupec určen ke zobrazení posledního autora změny dokumentu;
- **Datum vydání** – datum vydání časopisu;

## Vytvoření složek

Byly vytvořeny dvě složky: *Aktuální číslo* a *Archiv*. Složka *Aktuální číslo* je určena pro ukládání pouze aktuálního čísla časopisu, každý půlrok je tato složka aktualizována a změněn odkaz v dlaždici v aplikaci propagované odkazy. Druhá složka je určena pro veškerá minulá vydání časopisu.

## Úprava zobrazení

Upraveno stávající zobrazení u složky *Archiv*, nastaveno řazení položek dle datumu vydání od nejstarších.

## Nahrání souborů

Provedeno šéfredaktorkou časopisu, která byla vyškolená a také se podílela na plnění obsahu informačního portálu.

PROCHÁZENÍ SOUBORY KNIHOVNA

Domovská stránka Produkty Služby Projekty Kariéra

# Archiv

Najít soubor

Všechny dokumenty

Typy a triky	Název	Změněno	Autor změny	Datum vydání
Oddělení HelpDesk	1_vydani	22.11.2017		28.11.2012
Telefonie	2_vydani	22.11.2017		17.06.2013
Řešení využitelná ve Skupině	3_vydani	22.11.2017		02.12.2013
Časopis	4_vydani	22.11.2017		10.06.2014
Zkratky a pojmy	5_vydani	22.11.2017		11.12.2014
	6_vydani	22.11.2017		03.07.2015
	7_vydani	22.11.2017		18.01.2016
	8_vydani	22.11.2017		19.07.2016
	9_vydani	22.11.2017		27.10.2016
	10_vydani	22.11.2017		13.02.2017
	11_vydani	22.11.2017		26.06.2017

Sem přetáhněte soubory, které chcete nahrát.

Obrázek 70: Knihovna pro časopis  
Zdroj: Vlastní

## 2) Aplikace Propagované odkazy

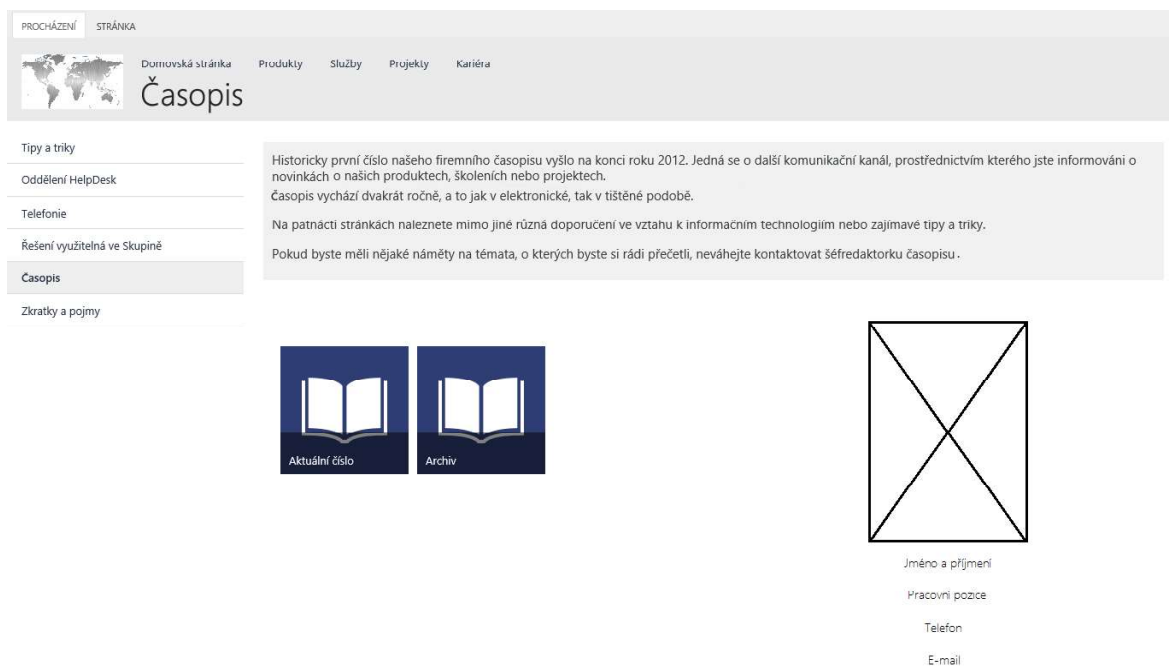
Pro zobrazení dlaždic na úvodní stránce *Časopisu* byla přidána aplikace *Propagované odkazy*. Ikony pro *Časopis* byly vytvořeny s motivem otevřené knihy, aby symbolizovaly časopis, pro obě dlaždice byla zvolena stejná ikona. Dále byly vytvořeny dva odkazy, které představují dvě dlaždice *Aktuální číslo* a *Archiv*. První dlaždice s názvem *Aktuální číslo* odkazuje přímo na soubor PDF, který je umístěný v knihovně dokumentů. K odkazu je přidán odkaz na ikonu obrázku, která je umístěna v prostředcích webu. Druhá dlaždice odkazuje na celou složku *Archiv* v *Knihovně dokumentů*, rovněž byl přidán odkaz na ikonu obrázku.



Obrázek 71: Ikona pro časopis  
Zdroj: Vlastní

### 3) Webová stránka Časopis společnosti XY

Pro časopis společnosti byla vytvořena nová webová stránka *Časopis* se shodnou URL adresou. Rozložení bylo zvoleno stejné jako u předchozích webových stránek, aby byla dodržena struktura a vzhled byl jednotný. V horní části byl umístěn popis stránky, který byl vložen do webové části *Editor obsahu* a byl naformátován dle vytvořené metodiky. Níže byla umístěna tabulka se dvěma sloupci, do prvního sloupce byl umístěn náhled na aplikaci *Propagované odkazy* a vlevo byla umístěna fotografie šéfredaktorky s jejím kontaktem. Odkaz na fotografii byl převzat z knihovny *Prostředky webu* ze složky *Fotky zaměstnanců*. Na tuto webovou stránku byl opět vložen *Editor skriptů*, do kterého byl vložen stejný CSS kód pro úpravu vzhledu webové stránky jako na předchozí stránce *Řešení využitelná ve Skupině*.



Obrázek 72: Webová stránka Časopis  
Zdroj: Vlastní

#### 3.4.9 Zkratky a pojmy

Poslední stránkou byly *Zkratky a pojmy*, jedná se o seznam užitečných zkratk a pojmů, které jsou využívány ve společnosti a v celé *Skupině*. Stránka byla vytvořena standardním

způsobem a uložena do knihovny *Stránky webu*. Na stránku byla vložena tabulka a použit styl *Tabulky 3 střední*, který zajistil dvoubarevné řádky.

PROCHÁZENÍ	STRÁNKA	
Domovská stránka	Produkty Služby Projekty Kariéra	
Seznam zkratk		
Tipy a triky		
Oddělení HelpDesk		
Telefonie		
Řešení využitelná ve Skupině		
Časopis		
Zkratky a pojmy		
BW	Business Warehouse	nástroj pro manažerský reporting
CON	Úsek business consulting and development	
CRM	Customer relationship management	nástroj pro řízení vztahů se zákazníky
DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol	aplikační protokol - používá se pro automatické přidělování IP adres počítačům v síti
DMS	Document Management System	systém řízení dokumentace
DNS	Domain Name System	hierarchický systém doménových jmen, který převádí IP adresy na doménové jména a naopak
ELO	Elektronische Leitz Ordner	systém řízení dokumentace
Firewall	Síťové zařízení	řízení a zabezpečování síťového provozu mezi sítěmi, či mezi sítí a počítačem
FTP	File Transfer Protocol	protokol určený k přenosu souborů mezi dvěma počítači, na kterých mohou běžet rozdílné Operační Systémy
HD	HelpDesk	oddělení
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol	protokol pro přenos hypertextových dokumentů
IDM	Identity Manager	nástroj pro centrální správu uživatelských účtů v síti

Obrázek 73: *Webová stránka Zkratky a pojmy*  
Zdroj: Vlastní

### 3.5 Web Projekty

Z důvodu zvýšení efektivity práce v oblasti projektového řízení ve společnosti bylo rozhodnuto, že se vytvoří speciální webová stránka, která bude určena k evidenci všech projektů a jejich přístupu ze strany uživatelů. přímo pro evidenci projektů. Dále bylo rozhodnuto, že po schválení realizace projektu, bude pro každý projekt vytvořen samostatný web ze šablony v rámci, kterého budou projektoví manažeři a účastníci projektu spolupracovat. Díky tomu budou veškeré informace k projektu na jednom místě a vedení projektu, tak bude mnohem efektivnější a přívětivější pro všechny účastníky.

### 3.5.1 Tvorba hrubé struktury

Pro vytvoření webu *Projekty* byl nejdříve vytvořen podřízený web s názvem *Projekty*. Tento web byl vytvořen na hlavní SC společnosti z důvodu, že se netýká pouze informačního portálu, ale celé společnosti. Na informační portál byl pak následně přidán odkaz do *Globální navigace*. Dále bylo upraveno nastavení, vzhled, jazyk a funkce webu, obdobně jako u zakládání SC. Následovalo nastavení hlavních knihoven a dalších aplikací. Na tomto webu byly primárně vytvořeny čtyři seznamy pomocí aplikace *Vlastní seznam*, následně byla vytvořena jednotlivá specifická zobrazení, kde u každého bylo nastaveno různé filtrování atd.

#### 1) Tvorba webu

Web byl vytvořen pomocí formuláře, kde byly zvoleny následující parametry:

- **Nadpis:** Projekty
- **Popis:** Web určen pro evidenci projektů
- **URL:** <https://web.xyz.com/xy/home/prj>
- **Jazyk:** Angličtina – všechny weby se standardně zakládají v anglickém jazyce a pak až po vytvoření se následně nastaví alternativní jazyk čeština
- **Šablona:** Týmový web – šablona určena především pro týmovou spolupráci
- **Oprávnění:** Použít jedinečná oprávnění – především z důvodu, že se jedná o samostatný web a není vhodné, aby bylo oprávnění zděděno z nadřazeného webu. Web projekty bude mít nastaveno své specifické oprávnění.
- **Panel odkazů:** Ano – zdědění globální navigace



#### Nadpis a popis

Nadpis:

Popis:

#### Adresa webu

URL:

https://web. .com/

#### Výběr šablony

Vyberte jazyk:

Vyberte šablonu:

Spolupráce Organizace Publikování

Týmový web  
Webový deník  
Web Projectu  
Web komunity

Místo pro práci se skupinou lidí

#### Oprávnění

Oprávnění k přístupu k novému webu můžete přidělit uživatelům, kteří mají přístup k nadřazenému webu, nebo je můžete přidělit jedinečné sadě uživatelů.

Poznámka: Pokud vyberete možnost **Použit stejná oprávnění jako nadřazený web**, budou oba weby sdílet tutéž sadu uživatelských oprávnění. V důsledku toho budete moci uživatelská oprávnění nového webu změnit pouze v případě, že jste správcem příslušného nadřazeného webu.

Uživatelská oprávnění:

- Použit stejná oprávnění jako nadřazený web  
 Použit jedinečná oprávnění

#### Dědičnost navigace

Chcete použít horní panel odkazů z nadřazeného webu?

Ano

Ne

Vytvořit

Storno

Obrázek 74: Vytvoření podřízeného webu – formulář  
Zdroj: Vlastní

## 2) Nastavení webu

Po vytvoření webu bylo nutné nastavit základní vlastnosti, jedná se především o nastavení loga, vzhledu, jazyka, místního nastavení, funkcí webu a nastavení oprávnění. Nastavení bylo úplně totožné jako u založení SC pro informační portál, kromě nastavení loga a oprávnění. Z toho důvodu tu nebudou informace uváděny znovu.



Obrázek 75: Logo pro web *Projekty*

Zdroj: Vlastní

## 3) Nastavení oprávnění

Jako na SC bylo důležité nastavit oprávnění, tak na webu také. V průběhu tvorby webu na něj neměl nikdo přístup, pouze zaměstnanci, kteří se na tvorbě podíleli. Po spuštění webu do provozu společně s informačním portálem bylo oprávnění nastaveno následovně:

### Domovská stránka a seznam **Přehled projektů**

- **Návštěvníci webu** (Všichni uživatelé IS – celá *Skupina XYZ*) – Čtení;
- **Členové webu** (Asistentka ředitele, Personální manažer) – Přispívání;
- **Vlastníci webu** (Ředitel společnosti, ředitelé úseků, asistentka ředitele úseku) – Úplné řízení;

### Ostatní webové stránky – **Weby projektů, Rozvojové projekty, Technologické projekty Šablony a směrnice, Pravidla pro založení projektu**

- **Návštěvníci webu** (Uživatelé společnosti *XY*) – Čtení;
- **Vlastníci webu** (Ředitel společnosti, ředitelé úseků, asistentka ředitele úseku) – Úplné řízení;

#### 4) Knihovna Prostředky webu

Jako úložiště pro veškeré obrázky a dokumenty byla opět využita Knihovna *Prostředky webu*, stejně jako u realizace informačního portálu. Na jednotlivých projektových webech je také tato knihovna k dispozici.

#### 5) Knihovna Stránky webu

Na webu *Projekty* bylo vytvořeno i několik webových stránek, na které se budou vkládat náhledy na aplikace atd. Veškeré tyto stránky byly uloženy do knihovny *Stránky webu*, obdobně jako na informačním portálu. Tuto knihovnu je rovněž možné využít na každém vytvořeném webu či SC.

#### 4) Aplikace Vlastní seznam

Pro záznam a prezentaci veškerých projektů a pro zobrazení šablon a směrnic byla použita aplikace *Vlastní seznam*, která byla třikrát přidána na web *Projekty*. U každého seznamu byly nastaveny rozdílné sloupce a také rozdílná zobrazení. Následně byly náhledy na aplikace přidány na jednotlivé webové stránky.





### 3.5.2 Weby projektů

Hlavním seznamem, kam jsou ukládány veškeré projekty, je seznam s názvem *Weby projektů*. U tohoto seznamu jsou vytvořena tři hlavní zobrazení: *Aktuální projekty*, *Dokončené* a *Odložené projekty*, zobrazení *Všechny položky* je výchozí. Položky jsou vytvářeny asistentkou ředitele úseku ihned po založení *Projektového webu*. Weby konkrétních projektů jsou zakládány konzultanty vždy na základě požadavku ze šablony.

#### Nastavení sloupců

- **Anotace** – stručný popis projektu;
- **Do** – termín do kdy má být projekt ukončen;
- **Nadpis** – název projektu;

- **Obchodní dokumentace** – odkaz na obchodní dokumentaci na konkrétním projektovém webu (Knihovna Dokumenty);
- **Od** – termín od kdy je projekt realizován;
- **Publikovat projekt** – Publikovat / Nepublikovat, zda má být projekt veřejný pro všechny zaměstnance *Skupiny XYZ* nebo pouze pro zaměstnance společnosti *XY*;
- **Stav** – V přípravě, Realizace, Dokončeno, Odloženo, aktuální stav projektu;
- **Typ projektu** – Rozvoj/Technologie, rozlišení projektů, zda se jedná o technologické či rozvojové;
- **URL** – odkaz na vytvořený projektový web;
- **Vedení projektu** – jméno vedoucího projektu / projektového manažera;
- **Zadavatel** – jméno zadavatele projektu;
- **Zákazník** – jméno zákazníka;

Nadpis *	<input type="text"/>
Typ projektu *	<input type="text"/>
Vedení projektu *	<input type="text" value="Zadejte jméno nebo e-mailovou adresu..."/>
Od *	<input type="text"/> 
Do *	<input type="text"/> 
Uri *	Zadejte webovou adresu: <a href="#">(Kliknutím sem provedete test.)</a> <input type="text" value="http://"/> Zadejte popis: <input type="text"/>
Anotace *	<input type="text"/>
Stav	V přípravě 
Zákazník	<input type="text"/>
Zadavatel	<input type="text" value="Zadejte jméno nebo e-mailovou adresu..."/>
Obchodní dokumentace	Zadejte webovou adresu: <a href="#">(Kliknutím sem provedete test.)</a> <input type="text" value="http://"/> Zadejte popis: <input type="text"/>
Publikovat projekt	Nepublikovat 

Obrázek 76: Seznam Weby projektů – formulář  
 Zdroj: Vlastní

## Nastavení zobrazení

Každý seznam nebo knihovna v ShP umožňují vytvářet různá zobrazení položek či dokumentů. Jako výchozí je nastaveno zobrazení s názvem *Všechny položky/dokumenty*. V tomto zobrazení jsou znázorněny všechny sloupce a není tam nastaven žádný filtr, seskupení či řazení položek/dokumentů. Ale toto výchozí zobrazení je možné upravit nebo lze vytvořit svá vlastní. Díky zobrazením je pak orientace mezi položkami mnohem snazší a práce s nimi efektivnější.

- *Aktuální projekty* – nastaveno jako výchozí místo zobrazení *Všechny položky*
  - Skryté sloupce – *Publikovat projekt a Typ projektu*
  - Řadit – Nejprve seřadit podle sloupce *Zákazník* vzestupně, potom seřadit podle sloupce *Nadpis* vzestupně.
  - Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Stav* nerovná se *Dokončeno* a pokud sloupec *Stav* nerovná se *Odloženo*.

### Řadit

Výběrem nejvýše dvou sloupců určete pořadí, v němž budou zobrazeny položky zobrazení. Informace o řazení položek

### Filtr

Zobrazí všechny položky v tomto zobrazení nebo v případě použití filtrů jejich podmnožinu. Chcete-li filtrovat sloupec podle aktuálního data nebo aktuálního uživatele webu, zadejte jako hodnotu sloupce položku [Dnes] nebo [Já]. Použijte v první klauzuli indexované sloupce, aby se zrychlilo zobrazení. Filtry jsou zvláště důležité pro seznamy obsahující 5 000 nebo více položek, protože umožňují efektivnější práci s velkými seznamy. Informace o filtrování položek

Nejprve seřadit podle sloupce:

Zákazník



Zobrazit položky vzestupně  
(A, B, C nebo 1, 2, 3)



Zobrazit položky sestupně  
(C, B, A nebo 3, 2, 1)

Potom seřadit podle sloupce:

Nadpis



Zobrazit položky vzestupně  
(A, B, C nebo 1, 2, 3)



Zobrazit položky sestupně  
(C, B, A nebo 3, 2, 1)

Provést řazení pouze podle zadaných kritérií (před položkami se nemusí zobrazit složky)



Zobrazit všechny položky v tomto zobrazení



Zobrazit položky, pouze platí-li následující:

Zobrazit položky, pokud sloupec

Stav

nerovná se

Dokončeno

A  Nebo

Pokud sloupec

Stav

nerovná se

Odloženo

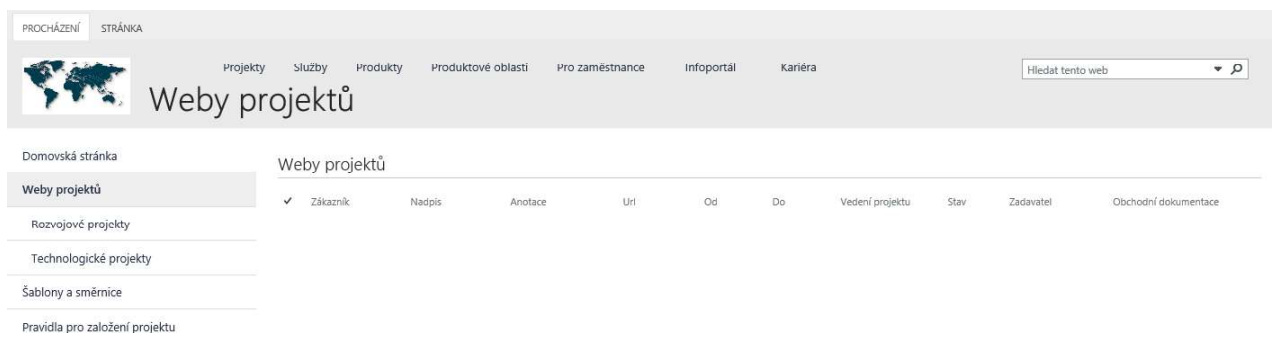
Obrázek 77: Zobrazení Aktuální projekty

Zdroj: Vlastní

- *Dokončeno*
  - Řadit – Nejprve seřadit podle sloupce *Zákazník* vzestupně, potom seřadit podle sloupce *Nadpis* vzestupně.
  - Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Stav* rovná se *Dokončeno*.
- *Odloženo*
  - Řadit – Nejprve seřadit podle sloupce *Zákazník* vzestupně, potom seřadit podle sloupce *Nadpis* vzestupně.
  - Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Stav* rovná se *Odloženo*.

## Webová stránka Weby projektů

Následně byla vytvořena webová stránka s názvem *Weby projektů* se shodnou URL adresou obdobně jako u informačního portálu. Tato webová stránka byla uložena do knihovny *Stránky webu*. Dále byl na stránku vložen náhled na seznam *Weby projektů* pomocí webové části.



Obrázek 78: Webová stránka *Weby projektů*  
Zdroj: Vlastní

## Webová stránka Rozvojové projekty

Dále byla vytvořena webová stránka s názvem *Rozvojové projekty*. Na tuto stránku byl také vložen náhled na seznam *Weby projektů* pomocí webové části. Tato webová část byla následně upravena a bylo upraveno zobrazení *Aktuální projekty* přímo pro tuto stránku. Zobrazení bylo nastaveno tak, aby byly zobrazeny pouze ty projekty, které mají filtr:

- Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Stav* nerovná se *Dokončeno*, pokud sloupec *Stav* nerovná se *Odloženo* a pokud sloupec *Typ projektu* rovná se *Rozvoj*.

**Filtr**  
 Zobrazí všechny položky v tomto zobrazení nebo v případě použití filtrů jejich podmnožinu. Chcete-li filtrovat sloupec podle aktuálního data nebo aktuálního uživatele webu, zadejte jako hodnotu sloupce položku [Dnes] nebo [Já]. Použije v první klauzuli indexované sloupce, aby se zrychlilo zobrazení. Filtry jsou zvláště důležité pro seznamy obsahující 5 000 nebo více položek, protože umožňují efektivněji prací s velkými seznamy. Informace o filtrování položek

Zobrazit všechny položky v tomto zobrazení

Zobrazit položky, pouze platí-li následující:

Zobrazit položky, pokud sloupec

Stav

nerovná se

Dokončeno

A  Nebo

Pokud sloupec

Stav

nerovná se

Odloženo

A  Nebo

Pokud sloupec

Typ projektu

rovná se

Rozvoj

Obrázek 79: Zobrazení Rozvojové projekty

Zdroj: Vlastní

## Webová stránka Technologické projekty

Jako pro *Rozvojové projekty*, tak i pro *Technologické projekty* bylo nutné vytvořit novou webovou stránku se shodným názvem a URL adresou. Princip byl úplně stejný jako u *Rozvojových projektů*, s tím rozdílem, že zde byl filtr nastaven následovně:

- Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Stav* nerovná se *Dokončeno* a pokud sloupec *Stav* nerovná se *Odloženo* a pokud sloupec *Typ projektu* rovná se *Technologie*.



Obrázek 80: Zobrazení Technologické projekty  
Zdroj: Vlastní

### 3.5.3 Přehled projektů

Dalším seznamem, který byl vytvořen, je *Přehled projektů*. Jedná se o seznam, který je určen pro zobrazení pouze stručných informací o projektech, které jsou přístupné všem zaměstnancům *Skupiny XYZ*. Tento seznam byl vytvořen především z důvodu, že na něj uvidí všichni zaměstnanci *Skupiny XYZ*, tudíž na něm bude nastaveno rozdílné oprávnění než na seznamu *Weby projektů*. Náhled na seznam je umístěn na hlavní domovské stránce webu *Projekty*.

#### Nastavení sloupců

Nejdříve byl vytvořen jeden hlavní sloupec s datovým typem *Vyhledání*, jehož název byl *Projekt*. Pomocí datového typu *Vyhledání* je možné načíst informace z již vytvořeného seznamu, v tomto případě ze seznamu *Weby projektů*. Z tohoto seznamu byl načten sloupec *Nadpis* a další sloupce *Od*, *Do*, *Anotace* a *Zákazník*. Sloupec *Vedení projektu* musel být znovu vytvořen, protože datový typ *Osoba nebo Skupina* nelze načíst pomocí datového typu *Vyhledání*.



#### Název a typ

Zadejte název pro tento sloupec.

Název sloupce:

Projekt

Typ informací v tomto sloupci:

Vyhledání

#### Další nastavení sloupců

Zadejte podrobné možnosti pro vybraný typ informací.

Popis:

Vynutit jedinečné hodnoty:

Ano  Ne

Získat informace ze sloupce:

Weby projektů

V tomto sloupci:

Nadpis

Povolit více hodnot

Přidat sloupec k zobrazení každého z těchto dalších polí:

Nadpis

Od

Do

Anotace

Zákazník

ID

Změněno

Vytvořeno

Verze

Nadpis (odkaz na položku)

Vynutit chování vztahu

Zakázat odstranění

Kaskádové odstraňování

#### Vztah

Vyhledávací sloupec vytváří vztah mezi položkami v tomto seznamu a souvisejícími položkami v cílovém seznamu. Určete chování vztahu vynucovaně tímto vyhledávacím sloupcem, pokud je položka v cílovém seznamu odstraněna.

Je-li odstraněna položka v cílovém seznamu, dojde v případě nastavení *Kaskádové odstraňování* k odstranění všech souvisejících položek v tomto seznamu. Nastavení *Zakázat odstranění* zabrání odstranění položky v cílovém seznamu, pokud má jednu nebo více souvisejících položek v tomto seznamu.

Odstranit

OK

Storno

### Obrázek 81: Nastavení sloupce Projekt

Zdroj: Vlastní

## Nastavení zobrazení

Dalším krokem bylo upravit stávající zobrazení seznamu, sloupce byly seřazeny následovně:

*Zákazník, Projekt, Od, Do, Vedení projektu, Anotace.*

- Skryt sloupec – *Nadpis*
- Řadit – Nejprve seřadit podle sloupce *Zákazník* vzestupně, potom seřadit podle sloupce *Projekt* vzestupně.

**Sloupce**

Zaškrtněte políčko vedle každého sloupce, který chcete zobrazit v tomto zobrazení dané stránky, nebo jeho zaškrtnutí zrušte, chcete-li jej skrýt. Chcete-li zadat pořadí sloupců, vyberte číslo v poli **Pozice zleva**.


Zobrazit	Název sloupce	Pozice zleva
<input checked="" type="checkbox"/>	Zákazník	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Od	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedení projektu	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Anotace	6


**Řadit**

Výběrem nejvýše dvou sloupců určete pořadí, v němž budou zobrazeny položky zobrazení.  
Informace o řazení položek

Nejprve seřadit podle sloupce:


Zákazník


 Zobrazit položky vzestupně (A, B, C nebo 1, 2, 3)

 Zobrazit položky sestupně (C, B, A nebo 3, 2, 1)

Potom seřadit podle sloupce:

Projekt

 Zobrazit položky vzestupně (A, B, C nebo 1, 2, 3)

 Zobrazit položky sestupně (C, B, A nebo 3, 2, 1)

Prvněct řazení pouze podle zadaných kritérií (před položkami se nemusí zobrazit složky)

Obrázek 82: Zobrazení seznamu *Přehled projektů*  
Zdroj: Vlastní

## Úprava formuláře

Také bylo nutné upravit formulář pro novou položku. Standardně je sloupec *Nadpis* nastaven jako povinný a je nutné ho ve formuláři vyplňovat. Sloupec *Nadpis* byl tedy nastaven jako skrytý. Při tvorbě položek stačí vyplnit pouze pole *Vedení projektu* a *Projekt*, ostatní informace *Od*, *Do*, *Anotace* a *Zákazník* se automaticky načtou z již vytvořeného seznamu *Weby projektů*.

Projekt

Vedení projektu

Obrázek 83: Seznam *Přehled projektů* – formulář  
Zdroj: Vlastní

### 3.5.4 Šablony a směrnice

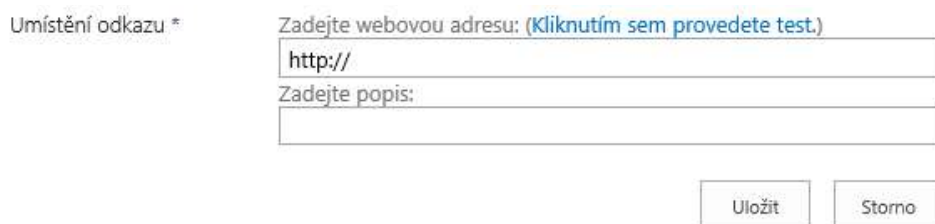
Třetím seznamem, který byl vytvořen, byly *Šablony a směrnice*. Tento seznam slouží pro evidenci směrnic, šablon a důležitých dokumentů, které se týkají projektového řízení ve společnosti. Veškeré tyto dokumenty byly uloženy v různých knihovnách v celém intranetu společnosti, tudíž se na ně pouze odkazovalo, aby se zbytečně neduplikovala data.

#### Nastavení sloupců

Byl vytvořen pouze jeden sloupec s názvem *Umístění odkazu*, jedná se o datový typ *Hypertextový odkaz nebo obrázek*. Tento datový typ umožňuje vložit hypertextový odkaz na dokument a zároveň zástupný text, který bude zobrazen místo dlouhého nepřehledného odkazu.

#### Nastavení zobrazení

Bylo opět upraveno zobrazení tak, aby byl skryt sloupec *Nadpis*, jako u seznamu *Přehled projektů*. V tomto případě je sloupec *Nadpis* zbytečný, protože je možné vyplnit zástupný text u odkazu, který by byl právě s nadpisem totožný. Dále bylo nutné upravit i formulář pro novou položku a sloupec *Nadpis* nastavit jako skrytý.



Umístění odkazu \*

Zadejte webovou adresu: (Kliknutím sem provedete test.)

http://

Zadejte popis:

Uložit Storno

Obrázek 84: Seznam *Šablony a směrnice* – formulář  
Zdroj: Vlastní

#### Webová stránka *Šablony a směrnice*

Pro tuto oblast byla rovněž vytvořena samostatná webová stránka, která byla uložena do knihovny *Stránky webu*. V horní části stránky byl přidán *Editor obsahu* pro popis stránky a níže byl vložen náhled na seznam.



Obrázek 85: Webová stránka Šablony a směrnice  
Zdroj: Vlastní

### 3.5.5 Pravidla pro založení projektu

Poslední částí webu *Projekty* byla *Pravidla pro založení projektu*. Byla vytvořena webová stránka, na kterou byl vložen text, který byl oddělen pouze tenkou linkou pro větší přehlednost. V první části byla pravidla pro založení projektu, v druhé části pravidla pro používání projektového webu.



Obrázek 86: Webová stránka Pravidla pro založení projektu  
Zdroj: Vlastní

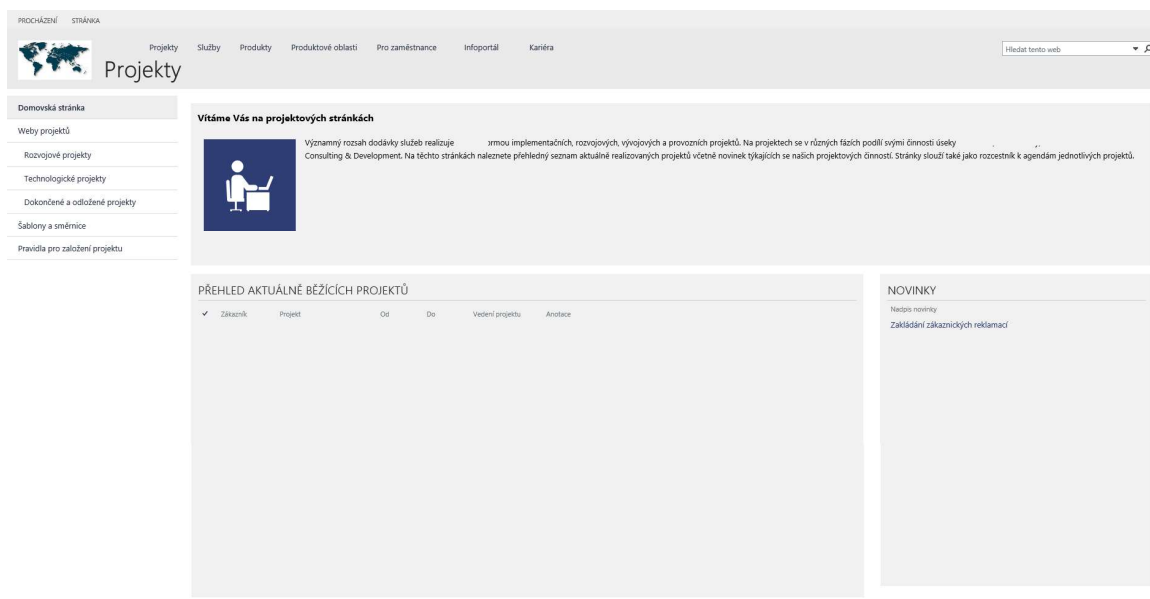
### 3.5.6 Domovská stránka

Po vytvoření veškerých seznamů a všech částí byla navržena domovská stránka. Nahoře byla zobrazena *Globální navigace* s odkazy: *Společnost XY*, *Projekty*, *Služby*, *Produkty*, *Produktové oblasti* a *Infoportál*. Vlevo v *Lokální navigaci* byly umístěny odkazy na jednotlivé stránky webu *Projekty*: *Domovská stránka*, *Weby projektů*, *Rozvojové projekty*, *Technologické projekty*, *Šablony a směrnice* a *Pravidla pro založení projektu*. V horní části stránky pod globální navigací byl umístěn *Editor obsahu* s popisem a ikonou, která byla opět převzata z aplikace *Metro Studio* a webové části byly přidány standardním způsobem jako na informačním portálu. Níže byl vložen náhled na seznam *Přehled projektů*, kde byl nastaven název webové části na *Přehled aktuálně běžících projektů*. Vpravo vedle seznamu byl vložen náhled na aplikaci *Novinky*. Jedná se o stejnou aplikaci, která je přidána na informačním portálu, s tím rozdílem, že zde je nastaveno jiné zobrazení. V tomto zobrazení je nastaven styl seznamu *Bulletin bez řádků*. Tato aplikace slouží pro sdělování novinek z oblasti řízení projektů ve společnosti. Formulář obsahuje totožné sloupce jako formulář v aplikaci *Novinky* na informačním portálu. Jsou zobrazeny pouze dva sloupce *Nadpis novinky* a *Obsah Novinky*. V dolní části stránky byl vložen *Editor skriptů* pro úpravu vzhledu webové stránky. Pomocí skriptu byly veškeré webové části, které byly vloženy na domovskou stránku, podbarveny šedou barvou.

- Podbarvení šedou barvou a nastavení vnitřního okraje na 10px.

```
<style type='text/css'>
.ms-rte-layoutszone-inner {
 background-color: #F1F1F1;
 padding: 10px;
}
</style>
```

Obrázek 87: CSS skript pro domovskou stránku  
Zdroj: Vlastní



Obrázek 88: Náhled na domovskou stránku webu Projekty  
Zdroj: Vlastní

### 3.6 Šablona projektového webu

Vedením společnosti bylo rozhodnuto, že pro každý projekt, který vznikne, bude založen nový projektový web. Web bude mít vždy stejnou strukturu a bude zakládán ze šablony. V rámci tohoto webu budou následně komunikovat projektoví manažeři a další zaměstnanci, kteří se na projektu podílejí. Web bude zakládán konzultanty na základě požadavku, který bude obsahovat následující informace: *Název webu*, *URL adresu* a *dva vlastníky webu*, kteří budou zodpovídat za obsah webu a oprávnění. Nejdříve byl vytvořen vzorový projektový web, který byl uložen se všemi aplikacemi jako šablona s názvem *Project Site* na kolekci webů. Následně se pak při vytváření dalších projektových webů použije právě tato šablona webu a proces tvorby bude tak mnohem rychlejší a efektivnější. K procesu zakládání projektových webů ze šablony byla také vytvořena metodika, která je platná pro všechny konzultanty MS SharePoint ve *společnosti XY*.

### 3.6.1 Tvorba hrubé struktury

Web byl vytvořen obdobným způsobem jako web *Projekty*. Nejdříve byl založen podřízený web, po vytvoření bylo nutné nastavit základní vlastnosti: logo, vzhled, jazyk, místní nastavení, funkce webu a nastavení oprávnění. Následovalo nastavení hlavních knihoven a dalších aplikací. Nastavení bylo úplně totožné jako u založení webu *Projekty*. Z toho důvodu tu nebudou informace uváděny znovu.

#### 1) Tvorba webu

Web byl vytvořen pomocí formuláře, kde byly zvoleny stejné parametry jako u zakládání webu *Projekty*, s tím rozdílem, že se lišil *Nadpis, Popis a URL*.

- **Nadpis** – Project site;
- **Popis** – Project site to support project management;
- **URL** – <https://web.xyz.com/xy/home/ps;>

#### 2) Nastavení oprávnění

Při zakládání samostatných projektových webů je oprávnění vždy přidělováno na základě požadavku. Vždy jsou uvedeni dva vlastníci webů, kteří mají následně na starost přidělování oprávnění na svém projektovém webu.

#### Projektový web

- **Návštěvníci webu** (Uživatelé společnosti XY, skupina projektové porady a skupina představenstvo společnosti) – Čtení;
- **Členové webu** (v kompetenci vlastníků webu) – Přispívání;
- **Vlastníci webu** (nastavení dle požadavku při žádosti o vytvoření projektového webu) – Úplné řízení;

#### Knihovna Management projektu

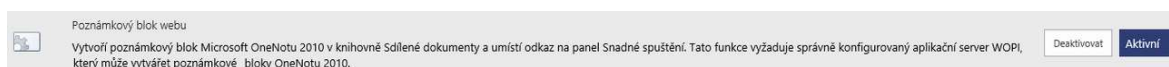
- Skupina projektové porady a představenstvo společnosti – Čtení;

- **Vlastníci webu** (nastavení dle požadavku při žádosti o vytvoření projektového webu) – Úplné řízení;

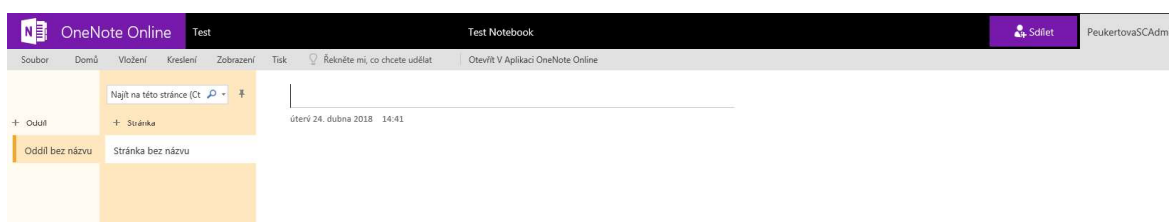
### 3) Funkce webu

#### Poznámkový blok

Jedná se o aplikaci, která je již přednastavená a přidává se na web pomocí funkce webu Poznámkový blok. Jak už název napovídá, slouží k evidenci poznámek.



*Obrázek 89: Zapnutí funkce Poznámkový blok*  
Zdroj: Vlastní



*Obrázek 90: Poznámkový blok*  
Zdroj: Vlastní

#### Informační kanál

Jedná se o komunikační kanál podobný diskusi s tím rozdílem, že v informačním kanálu jsou veškeré informace zobrazovány pod sebou. Informační kanál je podobný „Zdi“ na Facebooku. Uživatelé do něj píšou aktuální informace např. „Dobrý den, na web byl vložen nový zápis z projektové porady“. Uživatelé mohou samozřejmě na příspěvky reagovat, případně si nastavit upozornění, která jim budou chodit do e-mailové schránky.



*Obrázek 91: Zapnutí funkce Informační kanál*  
Zdroj: Vlastní



## Informační kanál

Začněte psát ostatním

Je tu moc velký klid. Pozvěte na web další lidi nebo začněte psát ostatním.

Obrázek 92: Informační kanál

Zdroj: Vlastní

## 4) Knihovna Dokumenty

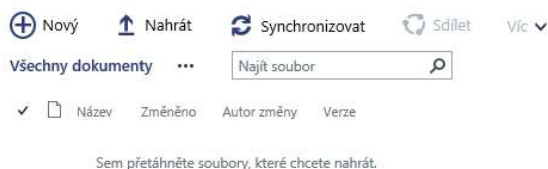
Knihovna *Dokumenty* je určena pro ukládání veškeré dokumentace týkající se projektu. Funguje obdobně jako adresář v počítači, lze vkládat různé soubory, zakládat různé složky, a tvořit tak přehlednou strukturu dokumentace k projektům. Jsou zde zobrazeny přednastavené sloupce:

### Nastavení sloupců

- **Název** – název souboru;
- **Změněno** – datum, kdy byl naposled soubor změněn;
- **Autor změny** – jméno autora poslední změny souboru;
- **Verze** – číslo poslední verze souboru;

### Nahrání souboru

Nové dokumenty se nahrávají do knihovny pomocí tlačítka *Nahrát*, kde si uživatel vybere daný dokument ze svého adresáře v počítači. Další možností je nahrát soubor pomocí funkce *Drag and Drop*, kdy uživatel chytí soubor pomocí levého tlačítka myši a následně ho přetáhne do knihovny *Dokumenty*. Poslední možností je vytvořit zcela nový soubor pomocí tlačítka *Nový*.



Obrázek 93: Dokumenty

Zdroj: Vlastní

## 5) Knihovna Management projektu

Knihovna *Management projektu* je určena pro evidenci dokumentace projektu, ke které má mít přístup pouze management projektu. Na této knihovně je přerušena dědičnost oprávnění a je nastaven přístup pouze pro vlastníky webu, pro skupinu porady vedení společnosti a pro skupinu představenstvo společnosti. Sloupce jsou nastaveny stejně jako na knihovně *Dokumenty*.

## 6) Aplikace Diskuse

Tato aplikace je určena pro tvorbu diskusí nad různými tématy, může se jednat např. o klíčová témata týkající se projektu. Díky této aplikaci pak budou veškeré informace z diskusí shromážděné na jednom webu a všichni k nim budou mít mnohem snazší přístup, než kdyby měli konverzace zdlouhavě vyhledávat v e-mailech. Jedná se o přednastavenou aplikaci s názvem *Diskusní vývěska*.



Obrázek 94: Diskuse  
Zdroj: Vlastní

Předmět \*

Obsah

Otázka  Ptám se a chci odpověď od ostatních členů.

Obrázek 95: Seznam Diskuse – formulář  
Zdroj: Vlastní

## 7) Aplikace Kalendář

Další aplikací, která je vložena na šablonu projektového webu, je předinstalovaná aplikace *Kalendář*, která umožňuje plánovat různé události, projektové porady atd.

### Nastavení sloupců

- **Nadpis** – název události;
- **Místo konání** – místo konání události;
- **Čas zahájení** – čas zahájení události;
- **Čas ukončení** – čas ukončení události;
- **Celý den** – označení, zda bude událost na celý den;

Kalendář - Nová položka ×

ÚPRAVY

Uložit	Storno	Vložit	Vymout	Kopírovat	Připojit soubor	ABC
Potvrdit		Schránka		Akce		Kontrola pravopisu

Nadpis \*

Místo konání

Čas zahájení: \*

Čas ukončení: \*

Popis

Kategorie     Zadejte svou vlastní hodnotu:

Celý den  Změnit na celodenní aktivitu začínající a končící v neurčenou hodinu

Opakování  Změnit na opakovanou událost

Obrázek 96: Kalendář – formulář  
Zdroj: Vlastní

## Nastavení zobrazení

Tato aplikace má přednastaveno několik různých zobrazení, mezi kterými se mohou uživatelé přepínat. Jedná se o zobrazení *Kalendář*, kde jsou veškeré události vizualizovány do tabulky kalendáře.

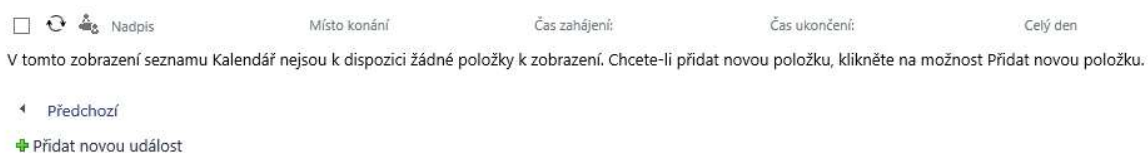


PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK	SOBOTA	NEDĚLE
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Obrázek 97: Zobrazení Kalendář

Zdroj: Vlastní

Dalšími zobrazeními jsou *Aktuální události* a *Všechny události*. Tato zobrazení vizualizují události jako seznam položek.



Obrázek 98: Zobrazení Aktuální události a Všechny události

Zdroj: Vlastní

## 8) Seznam Úkoly

Seznam *Úkoly* slouží k přidělování a sledování úkolů. Umožňuje filtrovat, zobrazovat úkoly na časové ose, v kalendáři či Ganttově diagramu. U této aplikace je také možné nastavit automatické odesílání notifikací při přiřazení vlastníka. Tzn. když se vytvoří nový úkol, tak automaticky přijde zadavateli i příjemci úkolu upozornění do e-mailu.

## Nastavení sloupců

- **Název úkolu** – jasný a stručný název úkolu;
- **Datum zahájení** – datum odkdy se má úkol zpracovávat;
- **Termín splnění** – datum do kdy má být úkol splněn;
- **Přiřazeno** – jméno osoby, která má úkol zpracovat;
- **Hotovo (%)** – lze vyplnit stav úkolu na kolik % je hotov, pokud uživatel vyplní 100 %, úkol se označí jako dokončený a přesune se do zobrazení Dokončeno;
- **Popis** – pole určené pro podrobný popis úkolu;
- **Priorita** – lze nastavit prioritu na Nízkou (Low), Střední (Middle) anebo Vysokou (High);
- **Stav úkolu** – Nerozpracováno (Not Started), Rozpracováno (In Progress), Dokončeno (Completed), Odloženo (Deferred), Čekající na někoho dalšího (Waiting on someone else);
- **ID úkolu** – je vhodné vyplňovat, především z důvodu, že se jedná o jednoznačnou identifikaci a lépe se pak v úkolech orientuje, obvykle se používá tvar: Datum – pořadí úkolu př. 180323-01;
- **Komentář** – v případě, že se jedná o dlouhodobější úkol, je vhodné k úkolu psát komentáře s datumem, autorem a zaznamenávat aktuální stav úkolu př. 23.3.2018 TP Připravena zadávací dokumentace k projektu;
- **Zápis** – lze také vložit odkaz na Zápis z porady se kterým např. úkol úzce souvisí;
- **Typ úkolu** – lze rozdělit úkoly na související s Operativou nebo s Poradou;
- **Kontrola zadavatelem** – po dokončení úkolu, se úkoly přesunou do zobrazení Dokončeno a také do zobrazení Kontrola zadavatelem, kde zadavatel může zkontrolovat, zda je úkol řádně splněn, případně ho zadavatel může zpracovateli vrátit k přepracování. Lze nastavit dva statusy: Zadáno nebo Zkontrolováno;

Název úkolu \*

ID úkolu

Komentář

Kontrola zadavatelem  ▼

Typ úkolu  ▼

Zápis;   
  
 Zadejte popis:

Datum zahájení

Termín splnění

Přifazeno

Popis

Hotovo (%)  %

Status  ▼

Priorita  ▼

*Obrázek 99: Seznam Úkoly – formulář*  
 Zdroj: Vlastní

Dnes

duben 2018 květen 2018 červen 2018

Přidat úkoly s daty do časové osy

⊕ nový úkol nebo upravit tento seznam

Nedokončené Dokončeno Ganttův diagram ...  🔍

ID úkolu
  Název úkolu
  Termín splnění
  Přifazeno
  Komentář
  Zápis
  Hotovo (%)
  Typ úkolu

V tomto zobrazení seznamu Úkoly nejsou k dispozici žádné položky k zobrazení.

*Obrázek 100: Seznam Úkoly*  
 Zdroj: Vlastní

## Nastavení zobrazení

Úkoly je možné sledovat různými typy zobrazení: Nedokončené, Dokončeno, Ganttův diagram, Kalendář, Kontrola zadavatelem, Vlastní úkoly, Všechny úkoly, Zpožděné úkoly.

- *Nedokončené* – nastaveno jako výchozí zobrazení, zobrazeny pouze nedokončené úkoly
  - Skryty sloupce – *Datum zahájení, Kontrola zadavatelem, Popis, Priorita, Status*
  - Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Hotovo (%)* nerovná se 100, pokud sloupec *Hotovo (%)* rovná se nic (nevyplněno)

Obrázek 101: Zobrazení seznamu Úkoly – Nedokončené  
Zdroj: Vlastní

- *Dokončeno* – zobrazeny pouze dokončené úkoly
  - Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Hotovo (%)* je větší než nebo se rovná 100
- *Kontrola zadavatelem* – zobrazeny pouze úkoly určené ke kontrole zadavatelem
  - Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Kontrola zadavatelem* rovná se *Zadáno*
- *Vlastní úkoly* – zobrazeny pouze vlastní úkoly
  - Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Přiřazeno* rovná se (*Já*)
- *Zpožděné úkoly* – zobrazeny pouze zpožděné úkoly

- Filtr – Zobrazit položky, pokud sloupec *Hotovo (%)* nerovná se 100, pokud sloupec *Hotovo (%)* rovná se nic (nevyplněno) a pokud sloupec *Termín splnění* je menší než (Dnes)
- *Ganttův diagram* – vizualizace úkolů pomocí Ganttova diagramu
- *Kalendář* – vizualizace úkolů v kalendáři

### 3.6.2 Webová stránka Oprávnění

Na každém projektovém webu je také vytvořena webová stránka s názvem *Oprávnění*, aby měl každý návštěvník webu přehled o tom, kdo má na web přístup a jakou úroveň oprávnění mají uživatelé webu přiřazenou. Webová stránka je rozložena do tří sloupců a do každého je vložena webová část. Webová část je přidána standardně jako u informačního portálu, následně je pak nastaven název a skupina oprávnění, která se má zobrazovat.



Obrázek 102: Webová stránka *Oprávnění webu*  
Zdroj: Vlastní

### 3.6.3 Domovská stránka

Po vytvoření všech částí byla navržena domovská stránka. V horní části stránky byla zobrazena *Globální navigace*, která je stejná jako na webu *Projektů* s odkazy: *Společnost XY*, *Projekty*, *Služby*, *Produkty*, *Produktové oblasti* a *Infoportál*. Vlevo v *Lokální navigaci* byly umístěny odkazy na jednotlivé aplikace webu: *Domovská stránka*, *Poznámkový blok*, *Dokumenty*, *Management projektu*, *Diskuse*, *Kalendář*, *Úkoly*, *Informační kanál*, *Oprávnění*, *Obsah webu*. V horní části stránky pod globální navigací byl umístěn náhled na aplikaci *Úkoly*, kde je přehled úkolů zobrazen pomocí časové osy a nazván jako *Souhrn Projektů*. Níže je přidána opět aplikace *Novinky*, jedná se o stejnou aplikaci jako na webu *Projekty* a informačním portálu. Vpravo vedle novinek je zobrazen náhled na aplikaci *Diskuse*.





Obrázek 103: Náhled na domovskou stránku šablony projektového webu

Zdroj: Vlastní

### 3.7 Testování portálu

Celý portál byl vyvíjen v produktivním prostředí, především z důvodu úspory času, aby se pak nemusel kopírovat z testovacího prostředí a složitě kontrolovat, jestli se vše zkopírovalo v pořádku. Ze zkušeností z předešlých let není vhodné kopírovat celé kolekce webů, protože se častokrát stane, že nejsou zachovány názvy sloupců v seznamech, WorkFlow procesy nemusí pracovat tak, jak mají atd. Přístup k portálu byl řízen pomocí oprávnění, takže na žádného uživatele nemohl mít vývoj žádný dopad, protože pro běžné uživatele nebyl viditelný, krom vybraných, kteří portál testovali a podíleli se na vývoji. Oprávnění byla přidělena až při ostrém spuštění portálu ve dvou etapách, nejdříve zaměstnancům společnosti XY a následně zaměstnancům celé Skupiny XYZ.

Po dokončení portálu bylo osloveno několik běžných uživatelů společnosti XY, aby portál otestovali a sepsali své výhrady či doporučení na zlepšení. Každý tester pocházel z jiného úseku a každý měl také rozdílné schopnosti práce s počítačem, aby byly názory, co nejvíce objektivní.

Tabulka 2: Hodnocení portálu

Pozice testera	Návrh na změnu	Vyhodnocení
<p><b>Personální manažer, Mzdová účetní</b></p>	<p>Příliš malé písmo u tipů a triků, lépe rozčlenit text, aby nesplýval, použít více barev.</p>	<p>Vytvořena metodika pro tvorbu textů, aby byla jednotná forma pro celý portál.</p>
<p><b>Vedoucí odd. Komunikační technologie</b></p>	<p>Portál je hodně hluboko ve struktuře intranetových stránek, že i když jsem věděl, co hledám, měl jsem problém. Natož uživatel ze Skupiny, který neví, co hledá.</p>	<p>Při spuštění do celé Skupiny bude umístěn odkaz na portál v globální navigaci na korporátním webu, který je určen, jak pro zaměstnance společnosti XY, tak i pro zaměstnance Skupiny XYZ.</p>
<p><b>Vedoucí odd. Komunikační technologie</b></p>	<p>Portál duplikoval informace uvedené ve starých zdrojích (alespoň za mou oblast). Co se stane se starými zdroji, budou zlikvidovány? Kdo bude data na portále udržovat aktuální?</p>	<p>Po spuštění portálu do ostrého provozu budou veškerá stará data zlikvidována a uživatelé budou vyškoleni, aby byli schopní data udržovat aktuální, případně budou vytvořeny uživatelské návody.</p>
<p><b>Technik IS/ICT</b></p>	<p>„Provozní informace“ by nebylo špatné nějak barevně odlišit od ostatních informací, alespoň barevnou ikonkou nebo blink, zdá se mi, že takto ztrácí důležitost.</p>	<p>Bohužel je tato aplikace naprogramovaná na míru a změny designu by se musely provést přeprogramováním aplikace, což bylo zamítnuto.</p>

<p><b>Ředitel úseku Provoz IS/ICT</b></p>	<p>Tipy a triky – stolní PC a NB – Úložiště na discích U: E: Y: a jejich zálohování: Prosím přidat nad první nadpis Disk U: text (se zachování odkazu u „zde“): Koncepte ukládání dat ve <i>Skupině XYZ</i> je blíže popsána zde.</p>	<p>Schváleno a upraveno.</p>
<p><b>Ředitel úseku Provoz IS/ICT</b></p>	<p>Na titulní straně prosím „kanál“ bez uvozovek.</p>	<p>Text na titulní stránce upraven.</p>
<p><b>Ředitel úseku Provoz IS/ICT</b></p>	<p>Pod záložkou kariéra se mi zobrazí jen prázdná stránka s rozmazaným obrázkem.</p>	<p>Jedná se o web, který není mezi povolenými stránkami. Web bude začleněn.</p>
<p><b>Konzultant/vývojář – Vedoucí týmu</b></p>	<p>Drobná zadání chválím, jenom doporučuji defaultně řadit od nejnovějších nahore.</p>	<p>Řazení nastaveno od nejnovějších.</p>
<p><b>Konzultant/vývojář – Vedoucí týmu</b></p>	<p>Seznamy projektů – sloupec URL je zbytečný, lepší je mít Nadpis rovnou proklikávací.</p>	<p>Není to možné, tento typ sloupce je předdefinovaný a je datového typu jednoduchý text. Musel by se vytvořit nový sloupec s datovým typem hypertextový odkaz. Po projednání ponechán původní nadpis.</p>
<p><b>Konzultant/vývojář – Vedoucí týmu</b></p>	<p>Šablony a směrnice k projektu – opět zbytečné sloupce, stačil by proklikávací Nadpis a hlavně Popis, který je teď prázdný.</p>	<p>Směrnice k projektům se používá pouze jedna, kterou všichni znají a ostatní šablony napovídají již názvem k čemu jsou určeny. Ponechán pouze jeden</p>

		sloupec Nadpis s odkazem, ostatní sloupce skryty.
<b>Konzultant/vývojář – Vedoucí týmu</b>	URL na Y obecně raději nedávat, ale soubory dát do ShP knihovny. Při prokliku se chová nestandardně, lepší je (stejně jako např. u SM11), když se uživateli nabídne přímo stažení než „ošklivý dialog“:	Všechny směrnice a šablony budou přesunuty do ShP a budou vytvořeny nové odkazy.

Zdroj: Vlastní

Každá změna byla následně prokonzultována, zda je technicky možná a také jestli s ní souhlasí vedení společnosti. Po schválení veškerých změn, byly změny zapracovány, byla zkontrolována aktuálnost informací, nastaveno oprávnění na jednotlivých webech a portál byl připraven ke spuštění do ostrého provozu.

### 3.8 Spuštění portálu

Spuštění portálu bylo plánováno ve dvou etapách, nejdříve se portál měl spustit v rámci společnosti XY a následně měl být spuštěn do celé *Skupiny XYZ*. Hlavním důvodem bylo, že právě všem zaměstnancům společnosti XY je při nástupu automaticky přiřazena licence do prostředí MS SharePoint, tudíž se pro ně nemusí licence zdlouhavě objednávat a přiřazovat. Proces zakoupení licencí, projednání ceny, dodání licencí a přiřazení většinou trvá zhruba tři týdny. Pro spuštění portálu je potřeba pouze zaměstnancům společnosti XY přidělit příslušná oprávnění na vzniklý web, aby byl pro ně web viditelný, což trvá zhruba hodinu i s veškerou kontrolou. V porovnání s nákupem licencí je to časově velký rozdíl.

Dále bylo potřeba zaslat zaměstnancům informační e-mail o tom, že vznikl nový portál a co na něm naleznou, k čemu slouží a na koho se v případě dotazů mohou obrátit. Po spuštění portálu, byl otestován zaměstnanci společnosti XY, byly zapracovány změny a po konečném schválení mohl být portál spuštěn do celé *Skupiny XYZ*. Nejdříve ale musel proběhnout nákup licencí pro zaměstnance *Skupiny XYZ* a licence jim musely být přiděleny. Po přidělení

licencí jim obdobně jako zaměstnancům společnosti XY bylo přiděleno příslušné oprávnění k webu a zaslán informační e-mail.

Původní spuštění bylo naplánováno na 23. 12. 2018, bohužel ke spuštění nedošlo hned z několika důvodů. Informační portál nebyl ještě kompletně naplněn daty, protože bylo spolupracováno s různými úseky společnosti, a ne každý měl dostatek času na dodání informací. Dále bylo požadováno několik úprav z hlediska designu, příkladem může být velikost písma, font, barva, která bude použita na jednotlivých stránkách, dále rozložení jednotlivých stránek, úpravy vzhledu aplikací pomocí CSS atd. Těchto úprav nebylo zrovna málo, protože každý zaměstnanec měl jiný názor, který se musel prokonzultovat a následně schválit. Portál byl nakonec spuštěn 17. 1. 2018 pro zaměstnance společnosti XY a po dokoupení licencí pro všechny uživatele *Skupiny XYZ* spuštěn 1. 3. 2018.

### **3.9 Celkové zhodnocení projektu**

Cílem diplomové práce „*Využití MS SharePoint v oblasti projektového řízení*“ bylo vytvořit portál pro zefektivnění procesu projektového řízení, komunikace a předávání informací nejen k členům projektového týmu, ale také směrem k zaměstnancům. Prostřednictvím platformy MS SharePoint byl vytvořen informační portál, který poskytuje důležité a užitečné informace veškerým zaměstnancům společnosti. Nejdříve byl vytvořen návrh portálu na základě provedené analýzy starého, již nepoužívaného portálu. Následně bylo vyhodnoceno, jaký bude obsah na novém portálu a jak budou jednotlivé části prostřednictvím komponent MS SharePoint technicky řešeny. Další částí diplomové práce bylo vytvořit hrubou strukturu informačního portálu, hlavní sekce a jednotlivé webové stránky.

V rámci podpory projektového řízení byl na portálu vytvořen web pro evidenci veškerých projektů. Součástí webu bylo také vytvoření metodiky, jejíž obsah říká, že pro každý projekt bude zakládán samostatný projektový web. Na tento web budou přidány aplikace, pomocí nichž mohou všichni účastníci projektu komunikovat, evidovat úkoly a uchovávat veškerou dokumentaci k projektu. Tzn. že veškeré informace a dokumentace k jednotlivým projektům

budou uchovávány na jednom místě a budou tak pro všechny účastníky projektu snadno dostupné a práce bude mnohem efektivnější.

Po vytvoření portálu následovalo otestování vybranými zaměstnanci společnosti *XY* z různých úseků, které mělo odhalit chyby v obsahu, rozložení prvků stránky, špatnou strukturu nebo špatně umístěné odkazy. Testování dopadlo dobře, byly zjištěny pouze drobné nedostatky, které byly vyhodnoceny a zapracovány do řešení.

Portál byl spouštěn ve dvou etapách, nejdříve 17.1.2018 pro zaměstnance společnosti *XY* a po dokoupení licencí byl portál spuštěn pro všechny uživatele *Skupiny XYZ* 1.3.2018. V současné době zodpovídají za portál asistentka ředitele a referentka obchodu a marketingu, které mají na starost obsahovou část, aktualizaci informací a komunikaci se zaměstnanci. O technické zabezpečení se stará tým ShP. Nyní je portál v plném provozu a zaměstnanci ho běžně využívají.

## Závěr

Úspěšné fungující projektové řízení, efektivní týmová komunikace a sdílení informací jsou hlavní klíčové faktory úspěšné prosperující společnosti. Je tedy důležité najít vhodný softwarový nástroj, který společnosti pomůže takové prostředí vytvořit.

Úvod teoretické části diplomové práce poskytl přehled o základních pojmech projektového řízení a o problémech, které mohou při projektovém řízení nastat. Největší důraz byl kladen na téma komunikace. Byla zde rozebrána problematika projektového trojimperativu, životního cyklu projektu a jeho jednotlivých fází. Dále zde byly uvedeny příklady nejčastějších problémů, které byly rozděleny do jednotlivých kategorií dle fází projektu. Následující podkapitola poukázala na významnost komunikace při projektovém řízení, byly popsány komunikační sítě, kanály a média, projektová dokumentace, problémy při komunikaci a také problematika týmové spolupráce. Poslední kapitola teoretické části byla věnována popisu jednotlivých typů softwarových nástrojů pro podporu projektového řízení a sdílení informací.

Praktická část diplomové práce byla zaměřena na realizaci informačního portálu pro zaměstnance společnosti. V úvodu praktické části byla stručně popsána charakteristika vybraného podniku a stávající řešení. Dále zde byla představena platforma MS SharePoint a její základní komponenty. Následující část byla věnována již samotnému návrhu informačního portálu. Nejdříve byla provedena analýza starého portálu, následně byla vytvořena hrubá struktura, a nakonec jednotlivé webové stránky. Další podkapitoly popisují proces tvorby webu Projekty a Šablony projektového webu. Závěr praktické části poskytl přehled o tom, jak probíhalo testování a spuštění informačního portálu do plného provozu.

Za jeden z hlavních přínosů diplomové práce lze považovat vytvoření fungujícího portálu. Tento portál je využíván jako informační portál pro zaměstnance společnosti, ale také pro podporu projektového řízení. Na informačním portálu jsou sdělovány důležité novinky vedení společnosti, odstávky systému, ale také zde zaměstnanci naleznou užitečné tipy a triky z prostředí informačních systémů. Přínosem v oblasti projektového řízení je vytvoření webu Projekty, který poskytuje ucelený přehled informací o všech projektech. Dalším přínosem je zvýšení efektivity práce díky vytvoření šablony, pomocí které bude mít

každý projekt svůj prostor určený pro komunikaci, evidenci dokumentů a úkolů. Ekonomický přínos má dopad do několika oblastí ve společnosti. Nejen, že je dosahováno vyšší efektivity práce zaměstnanců, jejího urychlení, ale také je dosahováno lepší spolupráce, a komunikace mezi zaměstnanci, čímž dochází k nepřímému navýšování zisku. Následujícím přínosem závěrečné práce je využití tohoto řešení, jednotlivých aplikací a postupů také na dalších webech v rámci společnosti či pro konkrétní zákazníky.

V budoucnu lze také uvažovat o rozšíření platformy MS SharePoint do celé *Skupiny XYZ*, kde by se tato platforma stala centrálním úložištěm a nástrojem pro tvorbu různých webů a aplikací. Zastaralé weby, aplikace, nepřehledná úložiště by bylo možné nahradit platformou MS SharePoint tak, že by veškerá data byla spravována na jednom centrálním místě. Pokud by společnost realizované řešení chtěla do budoucna nabízet i ostatním zákazníkům nebo portál učinit více uživatelsky přívětivým, bylo by pro zvýšení komfortu vhodné vytvořit responzivní řešení či mobilní verzi portálu. V dnešní době mnoho uživatelů pracuje často z mobilních telefonů a toto řešení by mohlo být přínosné.



## Seznam použité literatury

- BATES, Seth and Smith, Tony. 2010. *SharePoint 2010 User's Guide: Learning Microsoft's Business Collaboration Platform*. Berkeley, Calif.: Apress. ISBN 978-1-43022763-2.
- BELKO, Peter. 2011. *Týmová spolupráce v Microsoft Office, SharePointu, Office Web Apps a Live Mesh*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-3574-7
- BIAFORE, Bonnie. 2013. *Microsoft Project 2013 the missing manual*. Sebastopol, CA: O'Reilly Media. ISBN 9781449357924.
- DEVITO, Joseph A. 2008. *Základy mezilidské komunikace: 6. vydání*. Praha: Grada. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-2018-0.
- DOLEŽAL, Jan, Pavel MÁCHAL a Branislav LACKO. 2012. *Projektový management podle IPMA. 2. aktualiz. a dopl. vyd.* Praha: Grada. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4275-5.
- DOLEŽAL, Jan. 2016. *Projektový management: komplexně, prakticky a podle světových standardů*. Praha: Grada Publishing. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-5620-2.
- DOSTÁL, Jiří. 2011. *Tvorba webu pro učitele*. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci. ISBN 978-80-244-2780-5.
- GREER, Melvin B. Jr. 2009. *Software as a Service Inflection Point: Using Cloud Computing to Achieve Business Agility*. New York Bloomington: iUniverse. ISBN 978-1440141966.
- CHATFIELD, Carl S. and Timothy D. JOHNSON. 2016. *Microsoft Project 2016 step by step*. Redmond, Washington: Microsoft Press. Step by step (Redmond, Wash.). ISBN 978-0-7356-9874-1.

- KERZNER, Harold. 2017. *Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling*. 12<sup>th</sup> ed. Hoboken, New Jersey: Wiley. ISBN 978-111-916-536-1.
- KOLAJOVÁ, Lenka. 2006. *Týmová spolupráce: jak efektivně vést tým pro dosažení nejlepších výsledků*. Praha: Grada. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-1764-6.
- LAMBERT, Joan. 2016. *Microsoft Outlook 2016: step by step*. Redmond, Washington: Microsoft Press. Step by step (Redmond, Wash.). ISBN 978-0-7356-9778-2.
- LEMAY, Laura, Rafe COLBURN and Jennifer KYRNIN. 2016. *HTML, CSS & JavaScript Web Publishing in One Hour a Day*. 7<sup>th</sup> ed. Sams Publishing. ISBN 978-0672336232.
- LONDER, Olga and Penelope COVENTRY. 2016. *Microsoft SharePoint 2016 step by step*. Redmond, Washington: Microsoft Press. ISBN 978-0-7356-9776-8.
- MICROSOFT. 2017a. 2017. Plan sites and manage users: Manage sites and site collections. *Support Office* [online]. [cit. 2018-03-17]. Dostupné z: <https://support.office.com/en-us/article/plan-sites-and-manage-users-95f9eb7a-4ac8-4dd5-a883-17686cbf8fff>
- MICROSOFT. 2017b. 2017. Principy úrovní oprávnění v SharePointu. *Support Office* [online]. © Microsoft 2018 [cit. 2018-03-18]. Dostupné z: <https://support.office.com/cs-cz/article/principy-%C3%BArovn%C3%AD-opr%C3%A1vn%C4%9Bn%C3%AD-v-sharepointu-87ecbb0e-6550-491a-8826-c075e4859848>
- MICROSOFT. 2017c. 2017. SharePoint hybrid sites and search. *Support Office* [online]. © Microsoft 2018 [cit. 2018-03-18]. Dostupné z: <https://support.office.com/cs-cz/article/SharePoint-hybrid-sites-and-search-5ff7e56a-7af2-4511-aded-1e043afe244e?ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ>
- MICROSOFT. 2017d. 2017. Úprava osobních údajů v profilu. *Support Office* [online]. © Microsoft 2018 [cit. 2018-03-18]. Dostupné z: <https://support.office.com/cs-cz/article/%C3%AAprava-osobn%C3%ADch-%C3%BAtaj%C5%AF-v-profilu-43b1af73-64af-4744-a7ed-628fc6cc5525>

- MIKULÁŠTÍK, Milan. 2010. *Komunikační dovednosti v praxi*. 2., dopl. a přeprac. vyd. Praha: Grada. Manažer. ISBN 978-80-247-2339-6.
- PROQUEST CENTRAL. 2017 Microsoft Outlines SharePoint Improvements and Plans for 2017. *ICT Monitor Worldwide* [online]. 24 February 2017 ProQuest Central.
- SHADRAVAN, Darvish, Penelope COVENTRY, Thomas RESING and Christina WHEELER. 2013. *Microsoft SharePoint 2013 inside out*. Sebastopol, California: O'Reilly Media. Inside out (Redmond, Wash.). ISBN 978-0-7356-6699-3.
- SCHWALBE, Kathy. 2011. *Řízení projektů v IT: kompletní průvodce*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2882-4.
- SMITH, Tony. 2016. *Sharepoint 2016 user's guide: learning Microsoft's business collaboration platform*. 5<sup>th</sup> ed. New York, NY: Springer Science+Business Media. ISBN 978-1-4842-2243-0.
- SVOZILOVÁ, Alena. 2016. *Projektový management: systémový přístup k řízení projektů*. 3. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-0075-0.
- TECHNET BLOG CZ/SK. 2013. Týdny s Office – hybridní scénáře. In: *Microsoft|TechNet: TechNet Blog CZ/SK* [online]. 14 March 2013 [cit. 2018-02-25]. Dostupné z: <https://blogs.technet.microsoft.com/technetczsk/2013/03/14/tdny-s-office-hybridn-scne/>
- TECHNET MAGAZINE. 2017. How SharePoint 2013 uses Office Web Apps Server for viewing and editing Office documents. *Technet magazine*. [online] © 2018 Microsoft. 26 May 2017 [cit. 2018-02-20]. Dostupné z: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/jj219437.aspx>
- TECH TARGET. 2017. SharePoint Farm. *TechTarget: Search Content Management* [online]. In: ROUSE, Margaret, 2017 [cit. 2018-03-17]. Dostupné z: <http://searchcontentmanagement.techtarget.com/definition/What-is-a-SharePoint-farm>

WEST, Michael A. 2012. *Effective Teamwork: Practical Lessons from Organizational Research*. 3<sup>rd</sup> ed. Lancaster University Management School Bailrigg, Lancaster and The Work Foundation London: Wiley-Blackwell. ISBN 978-0-470-97498-8.

WYSOCKI, Robert K., Sarah KAIKINI and Ryan SNEED. 2014. *Effective project management: traditional, agile, extreme*. 7<sup>th</sup> ed. Indianapolis, Indiana: Wiley. ISBN 978-1-118-72931-1.

# Seznam příloh

<b>Příloha A: Formátování stránky v ShP .....</b>	<b>146</b>
<b>Příloha B: Domovská stránka nový portál vs. starý portál.....</b>	<b>148</b>
<b>Příloha C: Tipy a triky nový portál vs. starý portál .....</b>	<b>150</b>
<b>Příloha D: Oddělení HelpDesk nový portál vs. starý portál .....</b>	<b>152</b>
<b>Příloha E: Telefonie nový portál vs. starý portál .....</b>	<b>154</b>
<b>Příloha F: Řešení využitelná ve Skupině nový portál vs. starý portál .....</b>	<b>156</b>
<b>Příloha G: Časopis nový portál vs. starý portál .....</b>	<b>158</b>
<b>Příloha H: Zkratky a pojmy nový portál vs. starý portál .....</b>	<b>160</b>
<b>Příloha I: Projekty nový portál vs. starý portál .....</b>	<b>162</b>

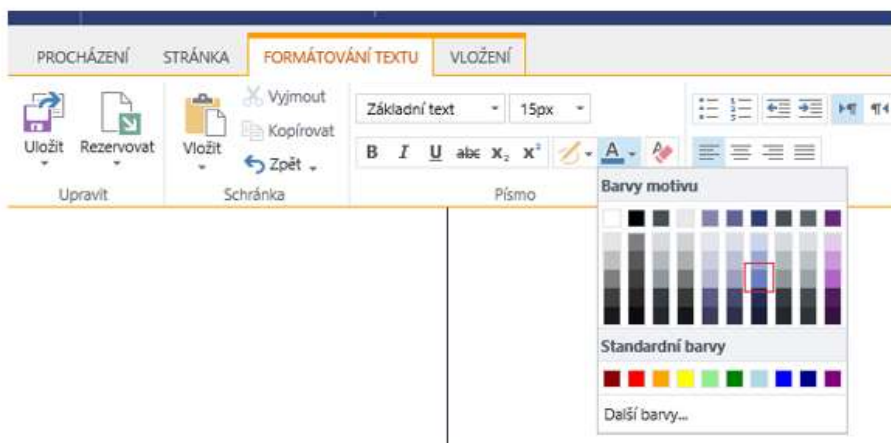
## Příloha A: Formátování stránky v ShP

### Formátování stránek v MS SharePoint – Infoportál

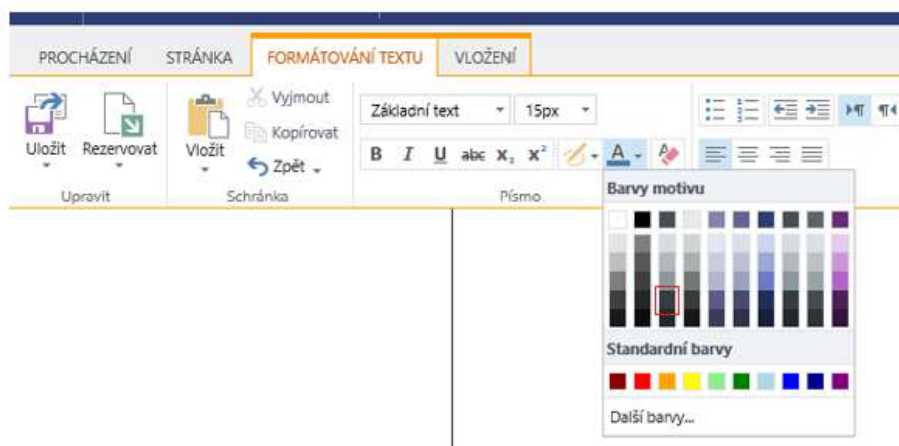
V případě, že budete vytvářet nějaké webové stránky, wiki stránky, návody a další dokumenty v MS SharePoint, prosíme o zachování jednotného formátování textu. Vyberte si prosím buď první způsob nebo druhý způsob.

#### První způsob

- o **Nadpis 1** → použít styl Nadpis 1 a změnit barvu na Indigová modř, Zvýraznění 3 střední (#697ec3), čtvrtý sloupec zprava, třetí odspodu



- o **Nadpis 2** → použít styl Nadpis 2 a změnit barvu na Indigová modř, Zvýraznění 3 střední (#697ec3), čtvrtý sloupec zprava, třetí odspodu
- o **Základní text** → použít styl Odstavec, změnit velikost na 15px a barvu písma na Šedá - 80%, Světlá 2 tmavší (#363c3f), třetí sloupec zleva, druhá odspodu



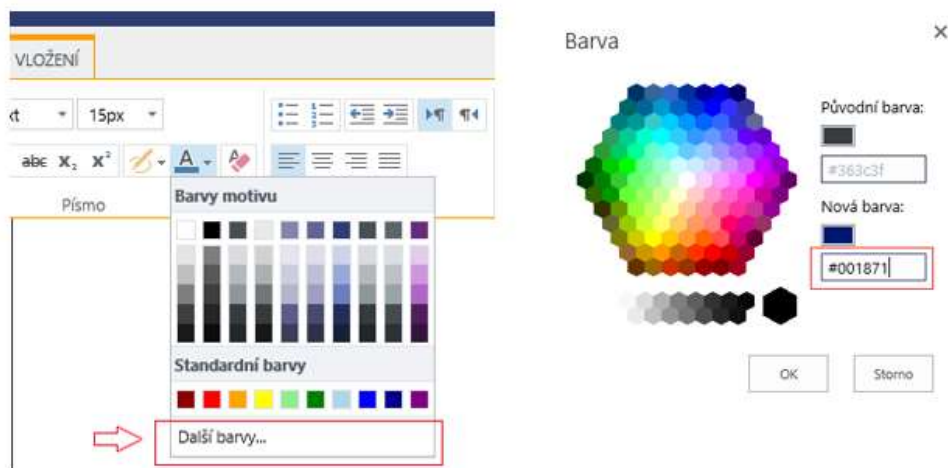
Nadpis 1

Nadpis 2

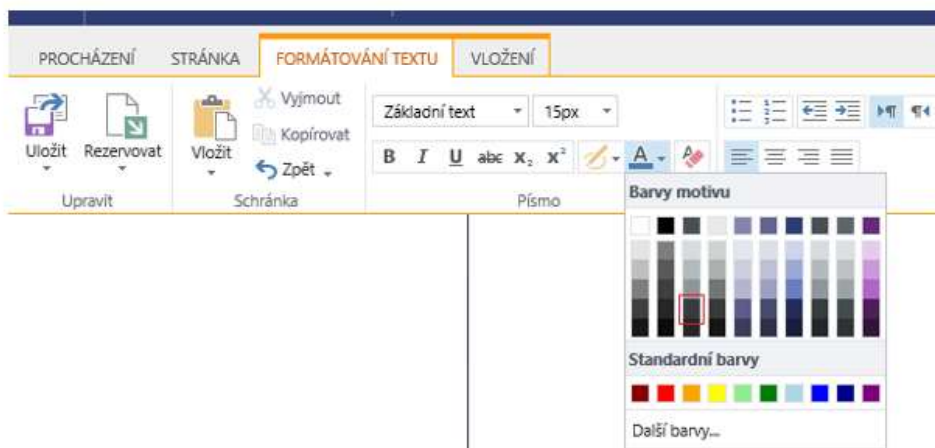
Základní text

#### Druhý způsob

- o **Nadpis 1** → použít styl Nadpis 1 a změnit barvu na #001871



- o Nadpis 2 → použít styl Nadpis 2 a změnit barvu na #001871
- o Základní text → použít styl Odstavec, změnit velikost na 15px a barvu písma na Šedá - 80%, Světlá 2 tmavší (#363c3f), třetí sloupec zleva, druhá odspodu



## Nadpis 1

### Nadpis 2

### Základní text

#### Tvorba ikon pro propagované odkazy

- o Používat pouze obrázky z aplikace Metro Studio
- o Rozměr ikony 150 x 150
- o Velikost 25px
- o Barva pozadí tmavě modrá - #FF2E3D74, 46 62 116
- o Barva objektu bílá

#### Rozměr obrázků do pásu novinek

- o Vybírat obrázky s velmi vysokým rozlišením, nejlépe širokouhlé, aby šel dobře vyříznout pruh do pásu novinek
- o Obrázky do pásu novinek vkládat v rozměru 1200 x 350px nebo se může jednat o různé násobky

#### Rozměr fotografií zaměstnanců

- o Fotografie zaměstnanců vždy oříznout do velikosti 177 x 247px

Zdroj: Vlastní

# Příloha B: Domovská stránka nový portál vs. starý portál

PROČÁZENÍ STRÁNKY

Domovská stránka

## Infoportál

Produkty Služby Projekty Kariera

Hledat tento web


**Kontakty**

Jméno

**Provozni informace**

**i** Projděte si sekcí s návody a doporučeními pro práci s aplikacemi – Změněno 06.04.2018

Vážená uživatello/uživatelí informačního systému Skupiny vítejte na stránkách informačního IT portálu, který pro Vás, naše uživatele, provozujeme jakožto oficiální kanál pro tok informací, zkušeností i námětů – a k 8. 3. 2018 je spouštěme v této nové podobě. Rádi bychom, aby pro Vás byly tyto stránky přínosné, proto neváhejte dát nám zpětnou vazbu, budete-li tu něco postrádat, najdete věcnou nesrovnalost anebo bude nějaký text ne zcela srozumitelné podán. Každé zpětné vazby si považujeme a i v tomto případě tedy děkujeme předem!



Stále hledáme nové lidi do našeho týmu

Jméno, E-mailová adresa  
Telefon

Jméno, E-mailová adresa  
Telefon

**Pipravujeme nahrazení šifrovacího nástroje Entrust**  
V druhé polovině měsíce dubna chystáme nahradit šifrovací nástroj řešení Microsoft RMS (Rights Management Services), který bude nabízet nejen šifrování emailů a dokumentů, ale i např. zákaz přeposílat mailu nebo jeho výtisknutí.

**Právě vyšlo již 12. vydání časopisu!**  
Předst si ho můžete zde. Mezi články najdete například i pozvánku na náš novoroční turnaj ve stolním tenise.

**4. 4. 2018**

**21. 12. 2017**

© Archiv novinek

Zdroj: Vlastní



**informuje**  
 Informační portál o projektech, produktech a doporučeních v IT

[Novinky](#)
[Projekty](#)
[Zahraniční SC](#)
[Telefonie](#)
[SAP](#)
[Naše produkty](#)
[Provozní informace](#)

[Tipy & Triky](#)
[O nás](#)
[Kariéra](#)
[Kontakty](#)

### Skype for Business aktuálně

17.7.2015 [Novinky](#)

10. srpna bude upgradován server MS Lync 2013 na avizovaný MS Skype for Business 2015. Necháme proběhnout krátký ověřovací provoz stávajícími uživateli MS Lync a poté přijdeme s nabídkou využívat toto řešení i dalšími uživateli – primárně předpokládáme z obchodu a marketingu.

V případě zájmu se informujte u [\[kontaktní informace\]](#)

---

### Od 1. 7. 2015 HelpDesk v novém obsazení

17.2015 [Novinky](#)

Od 1. 7. 2015 dochází ke změně v oddělení HelpDesk, které se mění **Oddělení HelpDesk a podpory služeb** a vedoucím je [\[kontaktní informace\]](#). K operátorům tak přibylí dva kolegové z podpory služeb a to [\[kontaktní informace\]](#) a [\[kontaktní informace\]](#). Cílem sloučení bylo zajištění větší flexibility a zastupitelnosti.

**Dopřítelky od [kontaktní informace] ve složení:**

X

X

X

a [\[kontaktní informace\]](#)

---

### Jak [\[kontaktní informace\]](#) pomáhá?

11.2.2015 [Novinky](#)

Zaměstnanci [\[kontaktní informace\]](#) jako každoročně podpořili charitativní sbírkou **Středisko výchovu vodicích psů**.

Příští rok se budeme zase těšit a doufáme, že vybereme opět rekordní částku 🐾

[Starší příspěvky](#)

[Přirodní stránky](#) [Administrace](#)

#### Nejnovější příspěvky

- [Skype for Business aktuálně](#)
- [Od 1. 7. 2015 HelpDesk v novém obsazení](#)
- [Skype for Business přichází ...](#)
- [Jak #kontrolovat zda dokument neobsahuje skrytá data či osobní informace. Měsí nechte zveřejněn?](#)
- [Formáty MS Office \(map, DOC a DOCX\) – rozdíly?](#)

#### Kontaktní informace

V případě jakýchkoliv dotazů, připomínek nebo poštěl, kontaktujte:

[\[kontaktní informace\]](#)

#### Šítky

- [ELO HelpDesk](#)
- [sacit Odstrávk Office](#)
- [Outlook PC SLA](#)
- [Stolní PC/NB](#)
- [Windows](#)

#### Kalendář

Leden 2018

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
<a href="#">← Str</a>						

#### Archiv

- [Srpen 2015](#)
- [Červenec 2015](#)
- [Duben 2015](#)
- [Březen 2015](#)
- [Únor 2015](#)
- [Prosinec 2014](#)
- [Listopad 2014](#)
- [Říjen 2014](#)
- [Srpen 2014](#)
- [Červenec 2014](#)
- [Červen 2014](#)
- [Květen 2014](#)
- [Duben 2014](#)
- [Březen 2014](#)
- [Únor 2014](#)
- [Ledem 2014](#)

Zdroj: Vlastní

## Příloha C: Tipy a triky nový portál vs. starý portál

PROČIŽENÍ STRÁNKY

Domovská stránka

Produkty Služby Projekty Kariéra

Hledat tento web

### Tipy a triky

Na této stránce naleznete užitečné rady a návody, díky nimž může být Vaše práce zase o něco jednodušší. Tipy a triky jsou rozděleny do několika kategorií tak, abyste snadno našli to, co v danou chvíli potřebujete. Všimáme si, pokud se otázky od Vás uživatelů často opakují a odpovědi na ně dáváme právě sem. Pro zlepšení stránek a informací zde uvedených nás neváhejte kontaktovat.

Tipy a triky


Oddělení HelpDesk

Telefonie

Řešení využitelná ve skupině

Časopis

Zkratky a pojmy



ELO	MS Office	SharePoint
Windows	Zkratky a pojmy	
Aplikace HelpDesk	Bezpečnost	
Stahni PC a NIB	VPN	Připojení do firmy

Zdroj: Vlastní

## informuje

Infoportál o projektech, produktech a doporučeních v IT

[Novinky](#)
[Projekty](#)
[Zahraniční SC](#)
[Telefonie](#)
[SAP](#)
[Naše produkty](#)
[Provozní informace](#)

[Tipy & Triky](#)
[O nás](#)
[Kariéra](#)
[Kontakty](#)

**Stolní PC/NB**

**Aplikace HelpDesk**

**Windows**

**MS Office**

**ELO**

**Komunikace**

**Bezpečnost**

**Zkratky a pojmy**

Disky E, U, Y:

Přesuny NB mezi pracovišti

### U:, E:, Y: a jejich zálohování

E, U, Y:

**Disk U:** – primární datový prostor vyčleněný pro každého uživatele. Kapacita uživatelského disku je dle přáhebnou kvótou, jejíž výchozí hodnota je obvykle nastavena na ... **Všechna data uložená na tomto disku jsou pravidelně zálohována.**

**Disk E:** – lokální disk ve Vašem PC. Pro ukládání dočasných a pomocných pracovních souborů a dokumentů (manuály, návody) je určen výhradně prostor na lokálním disku E:, adresář E:\USER\username, kde username je adresář představující Vaše přihlašovací jméno. Na lokálním disku se dále nachází adresář E:\PUBLIC, který je sdílením veřejným adresářem v rámci celé sítě Skupiny PRECIOSA (do tohoto adresáře mají přístup všichni uživatelé IS). Adresář PUBLIC je možné používat pro jednorázové předávání dat většího objemu, které neče poslat elektronickou poštou. **Data na lokálním disku E: zálohována nejsou.**

**Disk Y:** – sdílený disk (dfs – distribuovaný datový prostor) společný pro celou ... Tento prostor je rozdělen do základní adresářové struktury (app, dat, doc, proj, ...), kde v adresáři DOC jsou další podadresáře, které odpovídají jednotlivým společnostem nebo závodům Skupiny. **Všechna data uložená na tomto disku jsou pravidelně zálohována.**



Přehled disků v PC

#### Připojení disků U: a Y:

31.1.2014 | Disky E, U, Y:

Nevíte, jak U: a Y? Pro opětovné zapnutí těchto disků, v závislosti na systému, který používáte, zvolte:

**Windows 7:** Start → Všechny programy → PGM → Network Utilities → Disk (U) (Y) On.

**Windows 8:** vyhledejte aplikaci Disk (U) (Y) ON (na úvodní obrazovce napište slovo „disk“ – systém Vám automaticky najde aplikace odpovídající Vašemu zařízení).

Aplikace

Výsledky pro: „disk“

- [Disk \(U\) \(Y\) ON](#)
- [Disk \(U\) \(Y\) ON](#)
- [Disk \(U\) \(Y\) ON](#)

**Nejnovější příspěvky**

- [Skype for Business aktivita](#)
- [Od 1.7.2015 HelpDesk v novém obzavení](#)
- [Skype for Business přichází...](#)
- [Jak zkontrolovat, zda dokument neobsahuje skrytá data či osobní informace, která nechcete zveřejnit?](#)
- [Formáty MS Office \(např. DOC a DOCX\) – vše jak je mezi nimi rozdíly?](#)

**Kontaktní informace**

V případě jakýchkoli dotazů, připomínek nebo podnětů, kontaktujte:

**Služby**

[ELO HelpDesk](#)  
[Služba Odstránky Office](#)  
[Outlook PC SLA](#)  
[Stolní PC/NB](#)  
[Windows](#)

**Kalendář**

Leden 2018

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Archiv**

- [Sípen 2016](#)
- [Červenec 2016](#)
- [Duben 2016](#)
- [Řízen 2015](#)
- [Únor 2015](#)
- [Prosinec 2014](#)
- [Listopad 2014](#)
- [Červen 2014](#)

Zdroj: Vlastní

# Příloha D: Oddělení HelpDesk nový portál vs. starý portál

PROČÍZŠNÍ STRÁNKY

Domovská stránka

**Oddělení HelpDesk**

Prodávky Služby Projekty Kaněra

Hledat tento web

---

**Tipy a triky**

**Oddělení HelpDesk**

Telefonie

Řešení využívající ve Skupině

Časopis


Zkratky a pojmy

Oddělení HelpDesk je prvním kontaktním bodem pro koncové uživatele při řešení všech problémů a dotazů z oblasti informačního systému. Zajišťuje mimo jiné schvalovací procesy, kontrolu a sledování průběhu řešení servisních hlášení a předávání informací mezi uživateli a řešiteli.


Více informací ke způsobu komunikace s HelpDeskem: dostupnosti HelpDesku a eskalacích procedurách naleznete pod následujícími odkazy:

Neváhejte se na nás prostřednictvím HelpDesku obrácti!


E-mail:



Komunikace s HelpDeskem

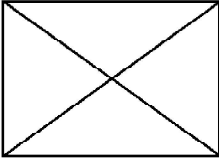
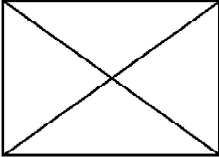
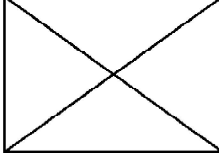
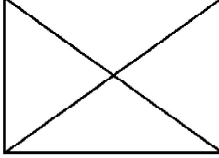


Dostupnost HelpDesku

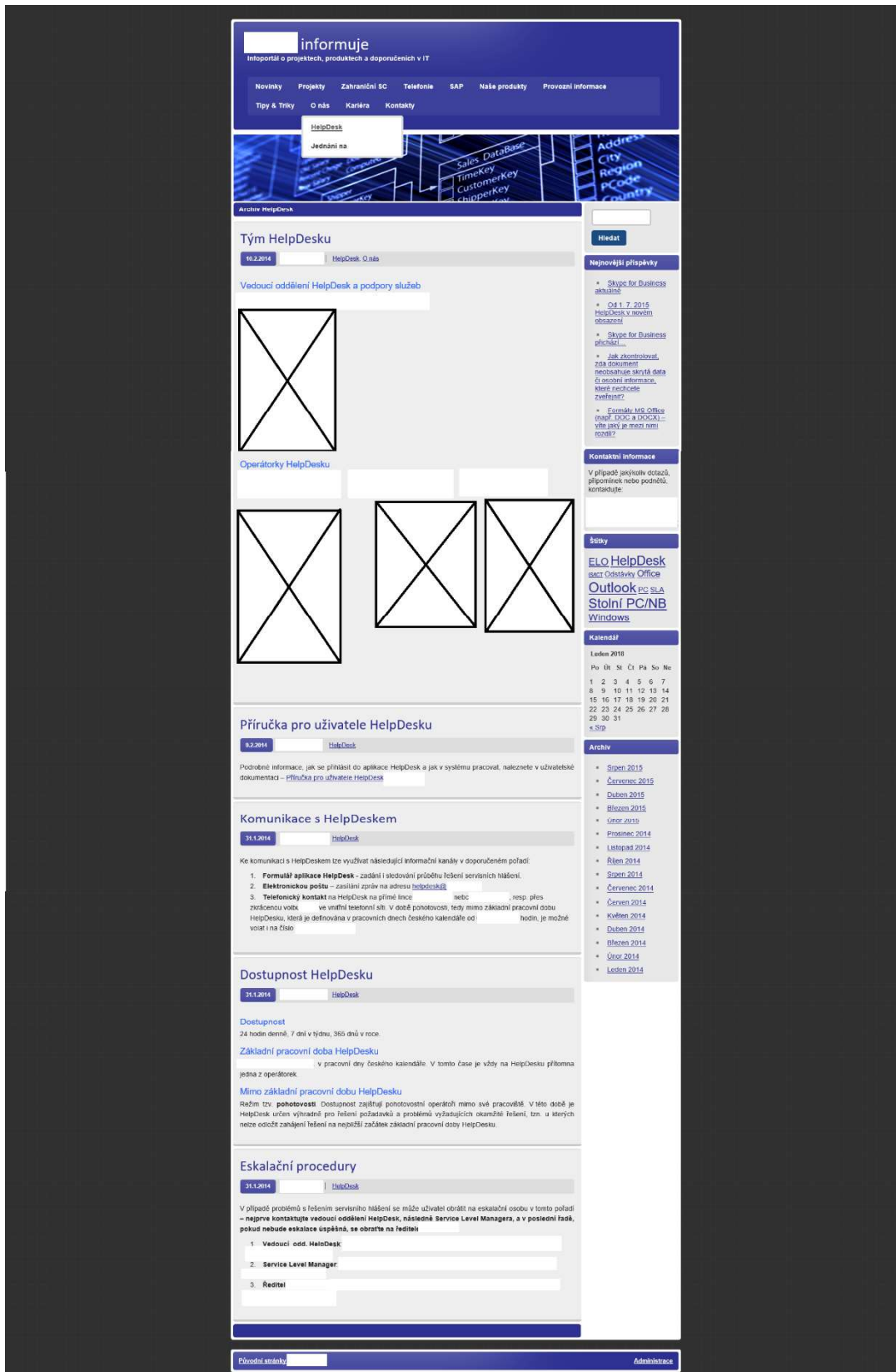


Establiční procedury

Náš tým HelpDesku

			
Jméno a příjmení Pracovní pozice Telefon E-mail	Jméno a příjmení Pracovní pozice Telefon E-mail	Jméno a příjmení Pracovní pozice Telefon E-mail	Jméno a příjmení Pracovní pozice Telefon E-mail

Zdroj: Vlastní



Zdroj: Vlastní

## Příloha E: Telefonie nový portál vs. starý portál

PROČÁZKOVÁ STRÁNKVA

Domoovská stránka

Produkty Služby Projekty Kanála

# Telefonie

Hledat tento web

Tipy a triky

Oddělení HelpDesk

**Telefonie**

Řešení vyzníčená ve skupině

Časopis

Ztráty a pojmy

Zajímají Vás aktuální tarify služebních i zaměstnaneckých mobilních telefonů?  
Fotodílí Jste se převést svou SIM kartu pod Rámcovou smlouvu?  
Přejete si zřídit pevný Internet DSL?  
Jste na správném místě? Naleznete tu informace a užitečná doporučení ve vztahu k mobilní i pevné telefonii.  
Nezáhejte se na nás prostřednictvím vašich personalistů nebo HelpDesku obracet!  
Více informací ke způsobu komunikace z podmnkám jednotlivých služeb naleznete pod následujícími dlaždicemi.

Na koho se obrátit?

Mobilní telefonie

Pevná telefonie

Internet DSL

Zdroj: Vlastní

informuje
Infoportál o projektech, produktech a doporučeních v IT

[Novinky](#)
[Projekty](#)
[Zahraniční SC](#)
[Telefonie](#)
[SAP](#)
[Naše produkty](#)
[Provozní informace](#)

[Tipy & Triky](#)
[O nás](#)
[Kariéra](#)
[Kontakt](#)

[Pevná](#)
[Mobilní](#)

[Sales DataBase](#)
[Address City](#)
[Region](#)
[PC Code](#)
[Country](#)

Archiv Telefonie

## Přístup ke služebním mobilním telefonům i mimo pracoviště – platí pro uživatele chytrých telefonů a tabletů

12.8.2014
Mobilní

Používáte chytrý telefon nebo tablet a potřebujete mimo pracoviště zjistit číslo služebního telefonu nebo e-mail na uživatele v rámci kterého nemáte ve svém seznamu? Nyní mají všechny kontakty v adresáři Outlooku uvedenou nejen e-mailovou adresu, ale i číslo služebního mobilního telefonu (samozřejmě pokud mají služební telefon k dispozici). Na uvedený kontakt můžete poslat e-mail, zavolat nebo napsat SMS zprávu.

**Podmínky pro správné fungování této služby:**

1. Mít z chytrého mobilního telefonu nebo tabletu přístup k firemní poště.
2. Mít aktivní datové připojení (bud přes sít operátora nebo přes Wi-Fi).
3. Pli vyhledávání:
  - a) je nutné zadat minimálně čtyři písmena.
  - b) musí jít o počáteční písmena (začátek příjmení nebo začátek jména hledaného kontaktu).
  - c) pokud je příjmení kratší než 4 znaky, neze podle něj vyhledávat a je nutné hledat podle křestního jména daného uživatele.
  - d) je možné zadávat i znaky bez diakritiky.

**Jednotlivé postupy se liší dle operačního systému Vašeho přístroje!**

**Android bez TouchDown**

1. Zvoľte položku Kontakty -> Lidé -> Telefonní seznam.
2. Do pole Hledat případně Najít kontakty vepište hledané znaky.
3. Pokud vyhledání neproběhlo automaticky, stiskněte tlačítko Hledat, Vyhledat online, případně obdobné – pojmenování závisí na typu přístroje/verzi operačního systému.
4. Poté Vám bude nabídnut jeden nebo více výsledků, které odpovídají zadání. Zvoľte správný kontakt klepnutím na něj.

**Android s TouchDown**

1. Zvoľte položku Aplikace -> TouchDown.
2. Na spodní liště vyberte Kontakty (kóna osoby).
3. Menu -> Globální hledání adres.
4. V okně Hledat vyplíte hledané znaky a spusíte vyhledávání (Najít).
5. Poté Vám bude nabídnut jeden nebo více výsledků, které odpovídají zadání. Zvoľte správný kontakt klepnutím na něj.

**BlackBerry**

1. Otevřete Adresář.
2. Stiskněte tlačítko BlackBerry.
3. Zvoľte Dálkové vyhledávání nebo Vyhledávání.
4. Vyplíte hledané znaky a potvrďte.
5. Poté Vám bude nabídnut jeden nebo více výsledků, které odpovídají zadání. Zvoľte správný kontakt klepnutím na něj.
6. Vyhledaný kontakt zůstane v Adresáři s ikonkou lupy (symbol vyhledávání). Pokud chcete vyhledaný kontakt smazat, označte ho a přes BlackBerry tlačítko zvoľte Odstranit vyhledávání.

**Windows Phone**

1. V menu telefonu zvoľte položku Lidé.
2. Zvoľte Hledat (obrázek lupy).
3. Zvoľte Hledat v adresáři xxxx, kde xxxx je název Vaší společnosti (...).
4. Poté Vám bude nabídnut jeden nebo více výsledků, které odpovídají zadání. Zvoľte správný kontakt klepnutím na něj.

**iPad/iPhone**

1. Zvoľte položku Kontakty -> Skupiny.
2. Z nabídky vyberte Exchange GAL.
3. Do pole Hledat zadajte hledané znaky.
4. Poté Vám bude nabídnut jeden nebo více výsledků, které odpovídají zadání. Zvoľte správný kontakt klepnutím na něj.

**Nejnovější příspěvky**

- [Skype for Business](#) [webinar](#)
- [04.11.2015 HelpDesk v novém obzoru](#)
- [Skype for Business přehled](#)
- [Jak zkontrolovat, zda dokument neobsahuje skrytá data či osobní informace, které nechcete zveřejnit?](#)
- [Formální MS Office \(např. DOC a DOCX\) – Vše jasně je mezi nimi rozdíl?](#)

**Kontaktní informace**

V případě jakýchkoliv dotazů, připomínek nebo podnětů, kontaktujte:

**Služby**

[ELO HelpDesk](#)  
[sacx](#) [Odstávky Office](#)  
[Outlook](#) [PG SLA](#)  
[Stolní PC/NB](#)  
[Windows](#)

**Kalendář**

Duben 2018

Po	Út	Stř	Čt	Pá	So	Ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
* Slp						

**Archiv**

- [Srpén 2015](#)
- [Červenec 2015](#)
- [Duben 2015](#)
- [Březen 2015](#)
- [Únor 2015](#)
- [Prosinec 2014](#)
- [Listopad 2014](#)
- [Říjen 2014](#)
- [Srpén 2014](#)
- [Červenec 2014](#)
- [Červen 2014](#)
- [Květen 2014](#)
- [Duben 2014](#)
- [Březen 2014](#)
- [Únor 2014](#)
- [Ledén 2014](#)

Zdroj: Vlastní

# Příloha F: Řešení využitelná ve Skupině nový portál vs. starý portál

PROCHÁZENÍ STRÁNKY

Domovská stránka

**Řešení využitelná ve Skupině**

Produkty Služby Projekty kariéra

Hledat tento web

---

Tipy a triky

Odešleš Helpdesk

Telefone

**Řešení využitelná ve Skupině**


Časopis

Zkratky a pojmy


Předkládáme Vám přehled již realizovaných drobných zadání a projektů, které byly předány do provozu. Jedná se o firmičky většího rozsahu, dčované pro konkrétního zákazníka, a jejich řešení (případně některé další výstupy) je možné využít v dalších subjektech. Seznam obsahuje položky od ledna 2015 a je pravidelně aktualizován.

- Drobné zadání – činnostiv rozsahu od 3 do 100 hodin řešení v rámci servisních hlášení
- Projekt – činnost nad 100 hodin pracnosti, dodané řešení je ošetřeno smluvně

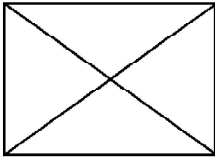
V případě zájmu o bližší informace k jednotlivým řešením, prosím, kontaktujte referenta obchodu a marketingu.



Drobná zadání



Projekty



Jméno a příjmení

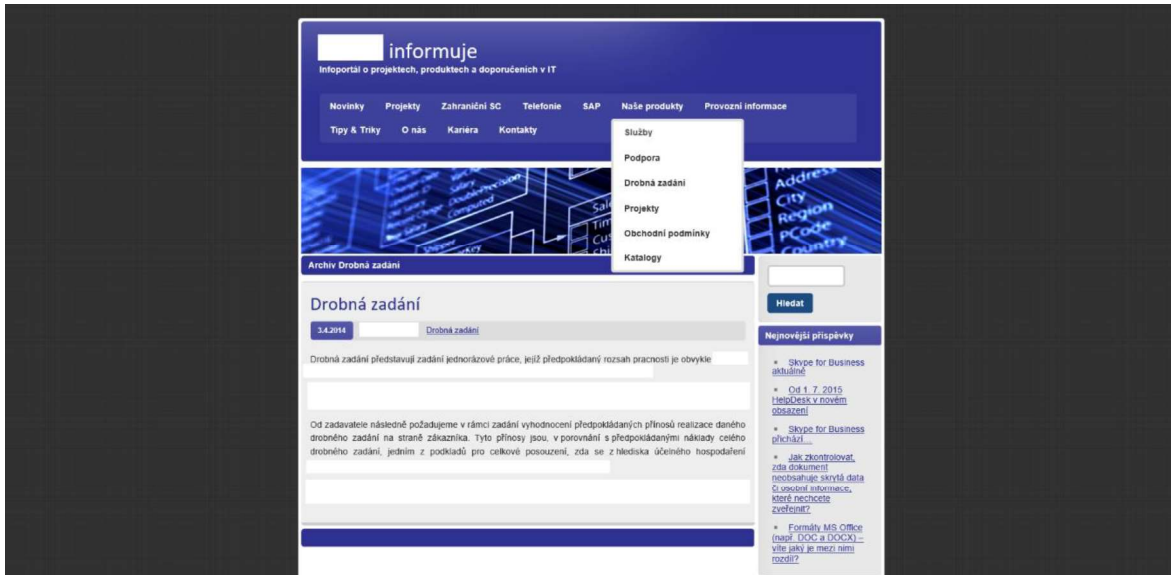
Pracovní pozice

Telefón

E-mail

Zdroj: Vlastní





Zdroj: Vlastní

# Příloha G: Časopis nový portál vs. starý portál

PROCHÁZENÍ STRÁNKA

Domovská stránka **Časopis**

Produkty Služby Projekty Kanéra

Hledat tento web

---

Tipy a triky

Oddělení HelpDesk

Telefonie


Řešení využívá ve Skupině


**Časopis**

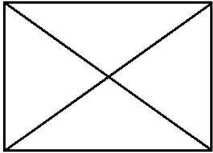
Zkratky a pojmy

Historicky první číslo našeho firemního časopisu vyšlo na konci roku 2012. Jedná se o další komunikační kanál, prostřednictvím kterého jste informováni o novinkách o našich produktech, školeních nebo projektech. Časopis vychází dvakrát ročně, a to jak v elektronické, tak v tištěné podobě.

Na patřičné stránkách naleznete mimo jiné různé doporučení ve vztahu k informačním technologiím nebo zajímavé typy a triky. Pokud byste měli nějaké náměty na témata, o kterých byste si rádi přečetli, neváhejte kontaktovat šéfredaktorku časopisu.

 Aktuální číslo

 Archiv



Jméno a příjmení  
Pracovní pozice  
Telefon  
E-mail

Zdroj: Vlastní



**informuje**

Informační o projektech, produktech a doporučeních v IT

Provozní informace

Odstávkový výpadky

Průzkum spokojenosti

Časopis

Novinky

Tipy & triky

Projekty

O nás

Zahraníční SC

Kariéra

Telefonie

Kontakty

SAP

Naše produkty

**Archiv**

27.5.2014

**- přehled vydaných čísel**

**Aktuální vydání**

- 6. vydání (jednostránkový náhled – vhodné pro čtení na NE)
- 6. vydání (dvostránkový náhled)

**Archiv**

- 5. vydání (jednostránkový náhled – vhodné pro čtení na NE)
- 5. vydání (dvostránkový náhled)
- 4. vydání (jednostránkový náhled – vhodné pro čtení na NE)
- 4. vydání (dvostránkový náhled)
- 3. vydání (jednostránkový náhled – vhodné pro čtení na NE)
- 3. vydání (dvostránkový náhled)
- 2. vydání (jednostránkový náhled – vhodné pro čtení na NE)
- 2. vydání (dvostránkový náhled)
- 1. vydání (jednostránkový náhled – vhodné pro čtení na NE)
- 1. vydání (dvostránkový náhled)

V případě jakýchkoli dotazů, připomínek nebo podnětů, kontaktujte:

Hledat

Nejnovější příspěvky

- [Skype for Business aktuálně](#)
- [Od 1. 7. 2015 Helpdesk v novém obzoru](#)
- [Skype for Business přichází...](#)
- [Jak zkontrolovat, zda jsou vaše osobní údaje či osobní informace, které nechcete zveřejnit?](#)
- [Formát MS Office \(např. DOC a DOCX\) – vte jaký je mezi nimi rozdíl?](#)

**Kontaktní informace**

V případě jakýchkoli dotazů, připomínek nebo podnětů, kontaktujte:

**Štítky**

Zdroj: Vlastní

## Příloha H: Zkratky a pojmy nový portál vs. starý portál

PROCHÁZENÍ STRÁNKY

Domovská stránka Produkty Služby Projekty Kanála

Seznam zkratk

Hledat tento web

Typy a tržky

Oddělení HelpDesk

Telefonia

Řešení využitelná ve Skupině

Časopis

**Zkratky a pojmy**

BW	Business Warehouse	nástroj pro manažerský reporting
CON	Úsek business consulting and development	
CFM	Customer relationship management	nástroj pro řízení vztahů se zákazníky
DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol	aplikační protokol - používá se pro automatické přidělování IP adres počítačům v síti
DMS	Document Management System	systém řízení dokumentace
DNS	Domain Name System	hierarchický systém doménových jmen, který převádí IP adresy na doménové jména a naopak
ELO	Elektronische Leitz Order	systém řízení dokumentace
Firewall	Síťové zařízení	řízení a zabezpečování síťového provozu mezi sítěmi, či mezi sítí a počítačem
FTP	File Transfer Protocol	protokol určený k přenosu souborů mezi dvěma počítači, na kterých mohou běžet rozdílné Operační Systémy
HD	HelpDesk	oddělení
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol	protokol pro přenos hypertextových dokumentů
IDM	Identity Manager	nástroj pro centrální správu uživatelských účtů v síti

Zdroj: Vlastní

**informuje**  
Infoportál o projektech, produktech a doporučeních v IT

[Novinky](#)
[Projekty](#)
[Zahraniční SC](#)
[Telefonie](#)
[SAP](#)
[Naše produkty](#)
[Provozní informace](#)

[Typy & Triky](#)
[O nás](#)
[Kariéra](#)
[Kontakty](#)

**Stolní PC/NB**

[Apkace HelpDesk](#)

[Windows](#)

[MS Office](#)

[ELO](#)

[Komunikace](#)

[Bezpečnost](#)

[Zkratky a pojmy](#)

## Zkratky a pojmy

**CRM (Customer relationship management)** – systém pro řízení vztahů se zákazníky

**DZ** – drobné zadání

**HD** – HelpDesk

**HW (Hardware)** – veškeré fyzicky existující technické vybavení počítače (procesor, harddisk...)

**ERP (Enterprise Resource Planning)** – informační systém, který integruje a automatizuje velké množství procesů souvisejících s řízením činnosti podniku.

**ICT (Information and Communication Technologies)** – informační a komunikační technologie. Zkratka zahrnuje veškeré technologie používané pro komunikaci a práci s informacemi.

**IS** – informační systém

**IT** – informační technologie

**MIS** – manažerský informační systém

**NB** – notebook

**ORV** – organizace řízení výroby

**PC (Personal Computer)** - osobní počítač

**POIS (Purchase Order Information and Ordering System)** – objednávkový a informační systém

**SAP** – informační systém od společnosti SAP

**SC** – služební cesta

**SH** – servisní hlášení (požadavek) v aplikaci HelpDesk

**SLA (Service Level Agreement)** - dohoda o poskytování služeb mezi dodavatelem služeb a zákazníkem. Obsahem SLA je věcný obsah služeb, jejich množství, časové podmínky dodávky, cena a způsob placení za poskytované služby. Důležitou součástí SLA jsou i postupy pro změnu obsahu a množství služeb, postupy pro hlášení problémů s dodávkou služeb a jejich reklamace.

**SW (Software)** – programové vybavení počítače. Je to sada všech počítačových programů umístěných v počítači.

**URL (Uniform Resource Locator)** – internetová adresa, internetový odkaz.

**Hledat**

**Nejnovější příspěvky**

- [Skype for Business aktuálně](#)
- [Od 1. 7. 2015 HelpDesk v novém obzoru!](#)
- [Skype for Business přichází...](#)
- [Jak zkontrolovat zda dokument neobsahuje citlivá data či osobní informace, která nechcete zveřejnit?](#)
- [Formáty MS Office \(např. DOC a DOCX\) – vte jaký je mezi nimi rozdíl?](#)

**Kontaktní informace**

V případě jakýchkoli dotazů, připomínek nebo podnětů, kontaktujte:

**Štítky**

[ELO HelpDesk](#)  
[slect Odslávky Office](#)  
[Outlook](#) PC SLA  
[Stolní PC/NB](#)  
[Windows](#)

**Kalendář**

Duben 2019

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

[← Str](#)

Zdroj: Vlastní

# Příloha I: Projekty nový portál vs. starý portál

PROCHÁZENÍ STRÁNKY

Projekty

**Projekty**

Služby

Produkty

Produktové oblasti

Pro zaměstnance

Infocentrum

Kantra

Hledat tento web

---

**Domovská stránka**

weby projektů

Rozvojové projekty

Technologické projekty


Dokonce a odložené projekty

Šablony a směrnice

Pravidla pro zakázání projektu

**Vítejte Vás na projektových stránkách**

Významný obsah dočasně stále realizuje  
 Consulting & Development: Na těchto stránkách naleznete přehledný seznam aktuálně realizovaných projektů, včetně novinek týkajících se našich projektových činností. Stránky slouží také jako nástroj k agendám jednotlivých projektů.



**PŘEHLED AKTUÁLNĚ BĚŽÍCÍCH PROJEKTŮ**

Zlazeník	Projekt	Do	Vázení projektu	Arbitce
▼				

**NOVNKY**

Navigace  
 Získání zahraničních reklamací

Zdroj: Vlastní

informuje
Integrovaná o projektech, produktech a doporučeních v IT

[Novinky](#) [Projekty](#) [Zahraniční SC](#) [Telefonie](#) [SAP](#) [Naša produkty](#) [Provozni informace](#)  
[Tipy & Triky](#) [O nás](#) [Kariéra](#) [Kontakty](#)

[Služby](#)  
[Podpora](#)  
[Drobná zadání](#)  
[Projekty](#)  
[Obchodní podmínky](#)  
[Katalogy](#)

### Přehled realizovaných projektů

21.10.2014 Ukázat

Název projektu	Obsah projektu	Termín realizace
<b>Fiskální rok 2014</b>		
SAP v	Implementace systému SAP ERP na affiliate v	31.12.2013
	Řešení virtuálního skladu v rámci SHV pro evidenci zákaznických vnozků	31.12.2013
	Zavedení IS SAP	31.1.2014
		28.2.2014
Prevence a detekce narušení	Technologický projekt pro nasazení tzv.	31.3.2014
	Technologický projekt optimalizace a	31.3.2014
		31.3.2014
		31.3.2014
		31.3.2014
Archivní sklad	Řešení evidence archivačního materiálu v	31.3.2014
		31.3.2014
<b>Fiskální rok 2015</b>		
	System pro podporu vzdálených elektronickou formou.	30.4.2014
Stravovací systém	Implementace stravovacího systému v	30.4.2014
	Adresní expozice na webových stránkách společnosti	
Elektronická kvitace faktur	Zpracování faktur v elektronické podobě, namísto papírové. Již realizováno pro	30.6.2014
Hráčský informační systém	Unikátní integrovaný projekt pro sportovní kluby	30.6.2014
Výměna systému Windows XP	důvodem je končící podpora.	30.6.2014
Výměna poskytovatele	Výměna poskytovatele stravování v	31.7.2014

### Přehled projektů, které realizujeme

21.10.2014 Vytisknout

Název projektu	Pro koho	Obsah projektu
Použití technologie		
Technologická skupina		
Interní certifikační autorita		
Optimalizace procesu odbytí –		Optimalizace procesu s cílem zjednodušení procesu od objednání zboží zákazníkům po propadání výroby zásady a úhrad.

### Přehled připravovaných projektů

21.10.2014 Ukázat

Název projektu	Pro koho	Obsah projektu
Řízení projektů VA		

Převzít stránku
Administrace

#### Nejnovější příspěvky

- [Styže for business obdržel](#)
- [Od 1.7.2015 HelpDesk v novém obzoru](#)
- [Styže for business přichází!](#)
- [Jak zkontrolovat, zda dokument neobsahuje škrtič data? O dostupnosti informací, které neobsahuje zveřejnit?](#)
- [Formální MS Office \(např. Word a Excel\) – více jak je mezi nimi rozdíl?](#)

#### Kontaktní informace

V případě jakýchkoliv dotazů, připomínek nebo podnětů, kontaktujte:

#### Služby

[ELO HelpDesk](#)  
[naši Odběratelský Office](#)  
[Outlook cc s a](#)  
[Stolní PC/NB](#)  
[Windows](#)

#### Kalendář

Leden 2015

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

#### Archiv

- [Srpen 2015](#)
- [Červenec 2015](#)
- [Duben 2015](#)
- [Březen 2015](#)
- [Únor 2015](#)
- [Prosinec 2014](#)
- [Listopad 2014](#)
- [Říjen 2014](#)
- [Srpen 2014](#)
- [Červenec 2014](#)
- [Červen 2014](#)
- [Květen 2014](#)
- [Duben 2014](#)
- [Březen 2014](#)
- [Únor 2014](#)
- [Leden 2014](#)

Zdroj: Vlastní