

Office Delve je nástroj pro vyhledávání nové generace v rámci Office 365.

Delve vám pomůže objevit informace, které jsou pro vás v Office 365 v současnosti pravděpodobně nejzajímavější.

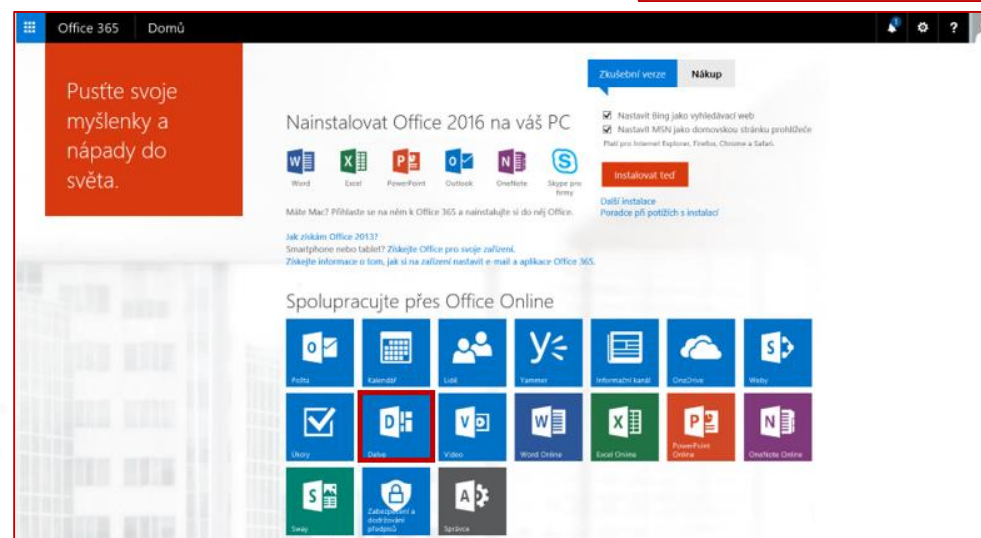
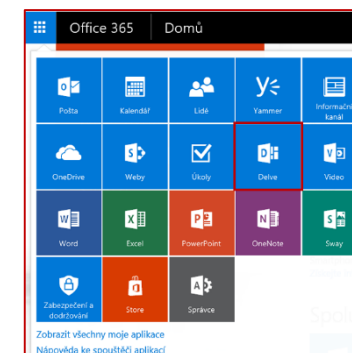
Současně vyhledává i informace o dalších lidech ve společnosti. Nemusíte si pamatovat název dokumentu ani místo jeho uložení.

Delve zobrazí dokumenty bez ohledu na to, kde jsou v Office 365 uloženy.

Současně lze tyto dokumenty snadno třídit a přehledně kategorizovat. Čím více spolupracujete s ostatními, tím více informací zvládne zobrazit.

Naleznete ho v nabídce v levém horním rohu jako jednu z aplikací Office 365.

Popřípadě v na úvodní stránce portálu Office 365 mezi dlaždicemi ostatních aplikací.

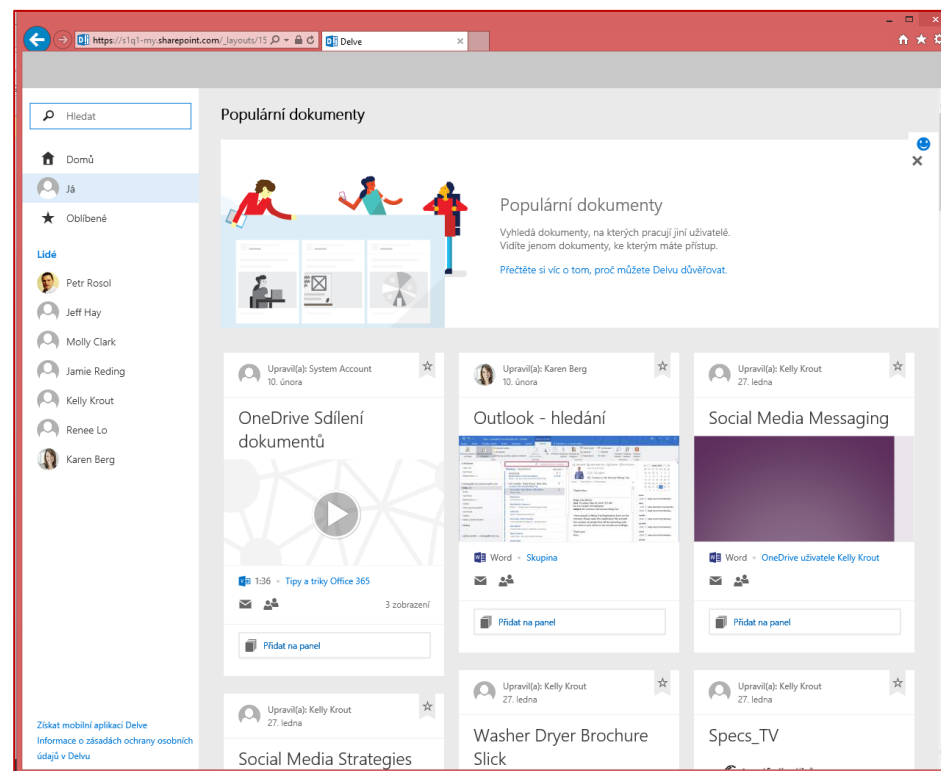


Jednotlivé dokumenty jsou řazeny do sloupců, kde je představují obdélníky s náhledem a informacemi, které doplňují samotný dokument. Pro přehledné kategorizování můžete samotným dokumentům přidávat tzv. panely, které mohou vytvořit libovolné rozřazení. Sdílené dokumenty můžete rozdělovat podle spolupracujících uživatelů, tedy těch, kterým jste dokumenty sdíleli.

1. Menu Domů

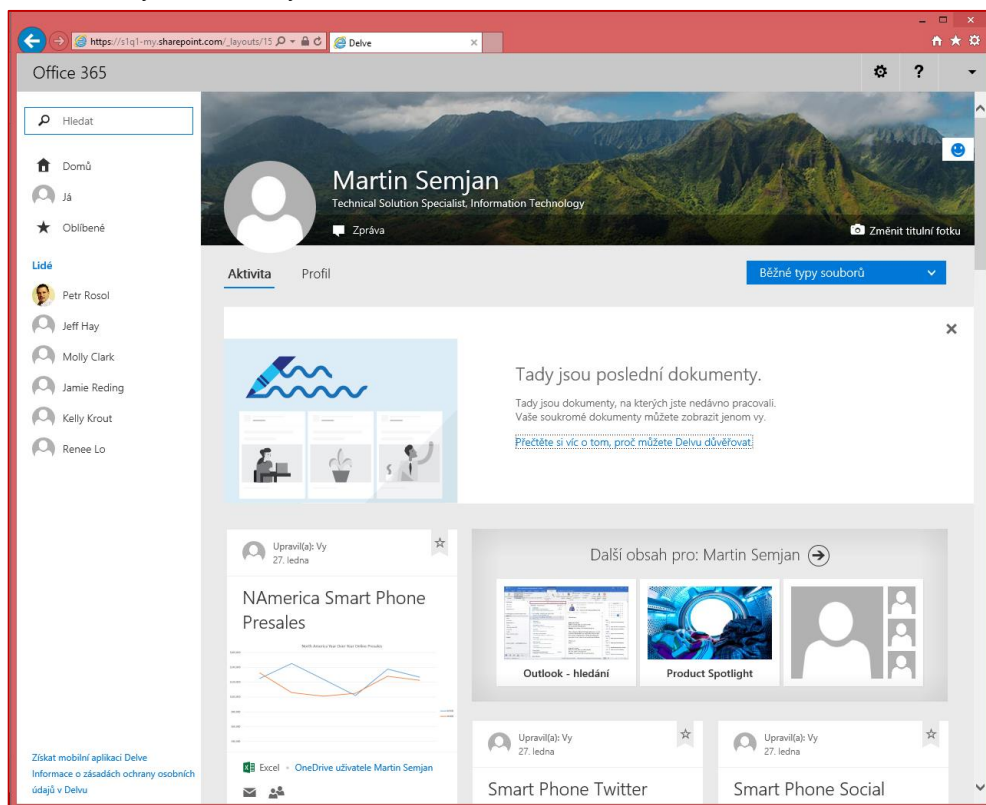
Domů – Zobrazuje inteligentně vygenerovaný obsah podle Office Delve. Jedná se dokumenty naposledy upravované nebo aktivní u sdílených uživatelů.

- Panely – v Office Delve můžeme jednotlivé dokumenty kategorizovat. Kliknutím na tlačítko "Přidat na panel" můžeme k dokumentu přiřadit kategorii, kterou můžeme následně pomocí ovládacích prvků v levém sloupci vyfiltrovat a zobrazit. Je možné přiřadit více panelů.
- Zobrazení dokumentu – Každý dokument, který je součástí Office Delve, je zobrazen v obdélníku společně s náhledem, názvem a dalšími informacemi.
- Autor dokumentu nebo poslední upravující uživatel (tato informace je zobrazena společně s časovým údajem úpravy).
- Další informace – V této části se zobrazují informace o dokumentu – Typ dokumentu, Umístění dokumentu, Rychlá možnost sdílení pomocí emailu, Rychlá možnost sdílení s výběrem uživatelů z adresáře organizace a aktuální počet zobrazení.



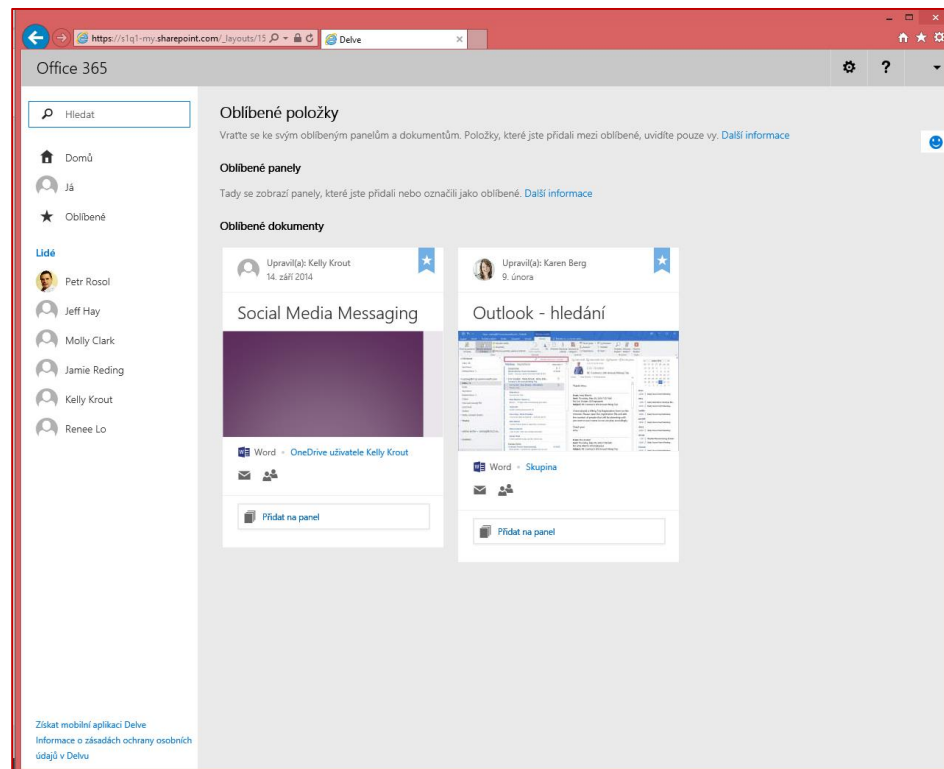
2. Menu Já

Já – Ukazuje dokumenty, které byly naposledy upravované samotným uživatelem (ale i sdílené dokumenty, do kterých uživatel zasáhl), zobrazují se zde všechny dokumenty nahrané v Office 365.



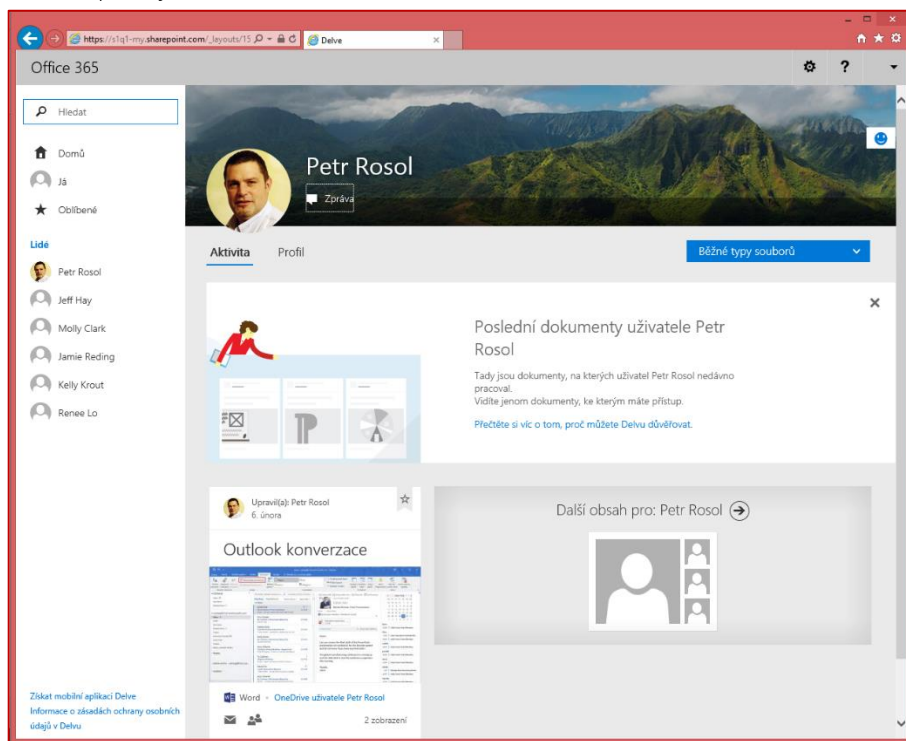
3. Menu Oblíbené

Oblíbené – zde naleznete dokumenty, které jste si označili, jako oblíbené.



4. Lidé

Lidé – Umožňuje zobrazovat jednotlivé dokumenty podle uživatele, s nímž je dokument sdílený. Filtr aktivujeme kliknutím na řádek uživatele. (Po zobrazení souborů od cílového uživatele se pod jménem v horní části zobrazí ovládací tlačítka pro rychlou komunikaci).



5. Mobilní klient

Mobilní aplikace pro přístup k modulu Delve je dostupná pro platformy Android (verze 4.4 a novější) a iOS (verze 8 a novější)