

1. Prijava v storitve Microsoft 365 preko portala <https://office.um.si/>.
2. Izdelajte novo SharePoint spletno mesto skupine.
  - Predloga: Ekipa za oblikovanje izobraževanja
  - Določite unikatno ime
  - Nastavitev zasebnosti
  - Nastavitev jezika
3. Sezname.
  - Ustvarjanje novega praznega seznama z imenom Šifrant naprav in spremenite ikono.
    - Preimenujmo ime stolpca Naslov v Naprava.
    - Dodajte stolpce:
      - Kategorija (izbira med Računalnik, Telefon, Ostalo)
      - Datum nakupa (datum)
      - Garancijska doba v letih (število)
      - Veljavnost garancije do (izračunan stolpec)
    - Vpišite dva zapisa za računalnik. Spremenite, da bo privzeti datum nakupa današnji datum.
    - Odprite Excelovo datoteko ŠifrantNaprav in skopirajte vrstice v seznam
    - Prikažite stolpec ID in ga postavite na prvo mesto
  - Ustvarjanje seznama iz predloge Sledilnik težav
    - Dodajte stolpec Naprava iz šifranta naprav in ga premaknite na tretje mesto
    - Prikažite stolpec ID in ga premaknite na prvo mesto
    - Prilagodite obrazec za vnos novega elementa (Težava, Opis težave, Naprava, Prioriteta)
    - Dodajte dva zapisa
    - Popravite zapisa
    - Uredite pogled:
      - Skrijete stolpec Težavo je prijavil
      - Prikažite stolpec Ustvaril, ki se naj nahaja za stolpcem Stanje
    - Ustvarite nov pogled Moje prijavljene napake in ga popravite:
      - Vidnih naj bo prvih 6 stolpcev
      - Razvrščeni naj bodo po datumu ustvarjanja padajoče
      - Filter – pokaži moje elemente
      - Združi po – Naprava (privzeto prikaži razširjeno)

- V navpičnem meniju spletnega mesta uredite:
  - Pred seznama dodajte novo oznako Sezname
  - Ustvarite podpovezavo za Sledilnik težav in za Šifrant naprav
- Na začetni strani med Pomembne povezave popravite prve tri povezave:
  - Prijava napake
  - Prijava napake – Forms
  - Pregled mojih napak
- Na začetni strani dodajte seznam Sledilnik težav, kjer nastavite privzeti pogled MojeNapake.
- Avtomatiziraj:
  - Preverite obstoječa pravila
  - Ustvarite pravila:
    - Obvestimo prijavitelja, da se je spremenilo stanje prijave napake.
    - Obvestimo dodeljeno osebo, da ima novo opravilo.
    - Obvestimo skrbnika seznama, da ima novo prijavo napake.
  - Ali lahko še na kakšen drug način nastavimo obveščanje?
    - Nastavimo, da se skrbniku seznama pošlje dnevni povzetek ob 16.00.
- Popravite prikaz vseh elementov tako, da dokončana opravila ne bodo vidna v seznamu.
- Nastavite pogojno oblikovanje tako, da če je prioriteta Kritično, naj bo vrstica obarvana rdeče barve.

#### 4. Dokumentne knjižnice.

- V meni dodajte oznako Dokumentne knjižnice (1 nivo) in nato povezavo do obstoječe knjižnice Dokumenti (2 nivo).
- Preglejte delovno okolje elementa knjižnice Dokumenti.
  - Dodajte stolpec Število podrejenih elementov.
  - Dodajte novo mapo Delovna gradiva (modre barve) ter ji nastavite:
    - oseba X ima možnost vpogleda v mapo, vendar ne more prenesti mape.
    - Pripnite mapo na vrh.
    - Naložite nekaj elementov v to mapo.
  - Dodajte novo dokumentno knjižnico Dokumentacija naprav in jo v meniju dodajte v seznam.
  - Dodajanje drugih tipov knjižnic (npr. Knjižnica slik).