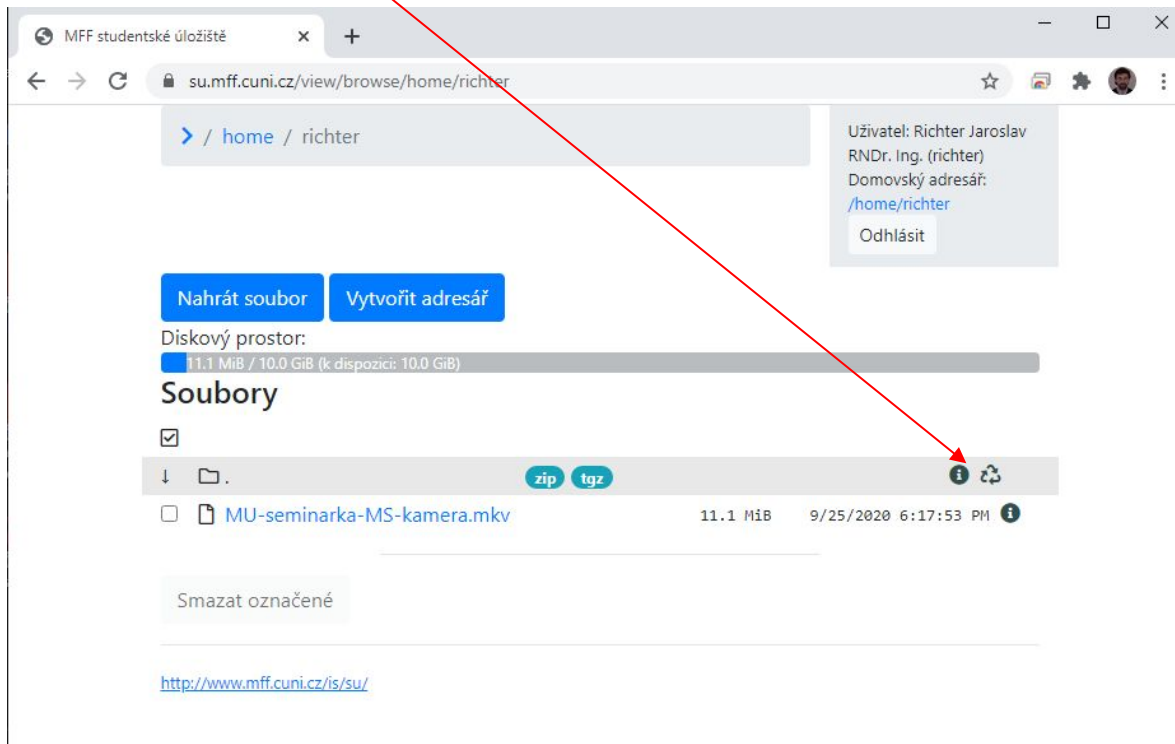
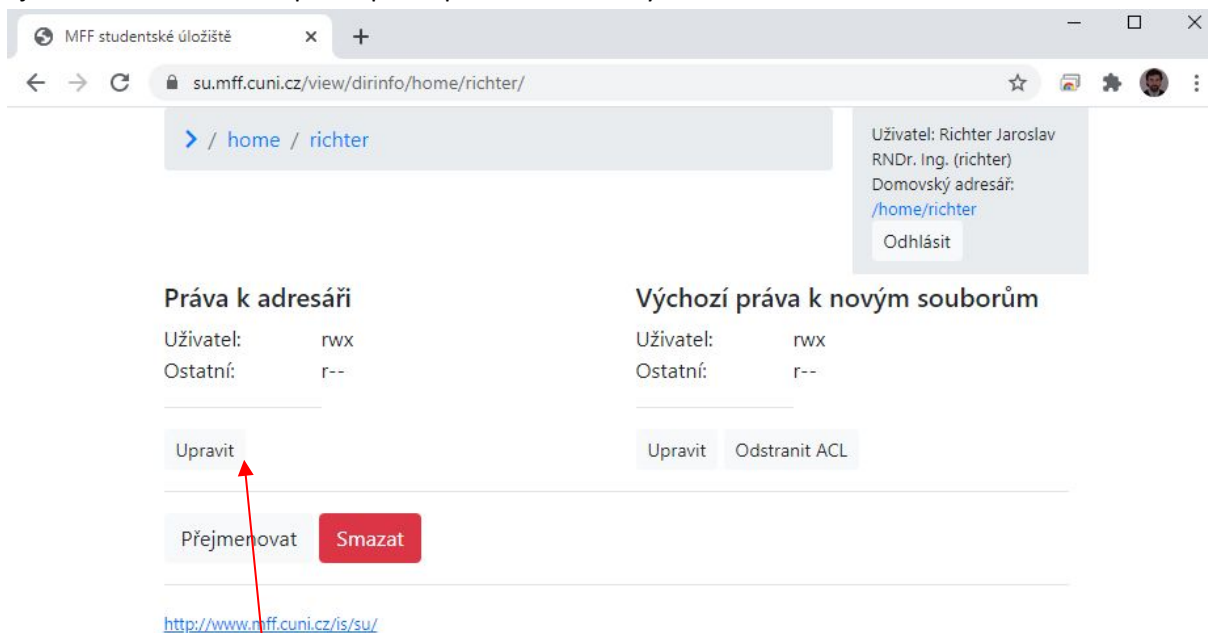


Jak vystavit/zpřístupnit soubory na studentském úložišti

1. Otevřete stránku <https://su.mff.cuni.cz>
2. Přihlásíte se pomocí CAS tj. stejné přihlašovací údaje jako k SIS
3. Kliknete na malé (i) v kroužku

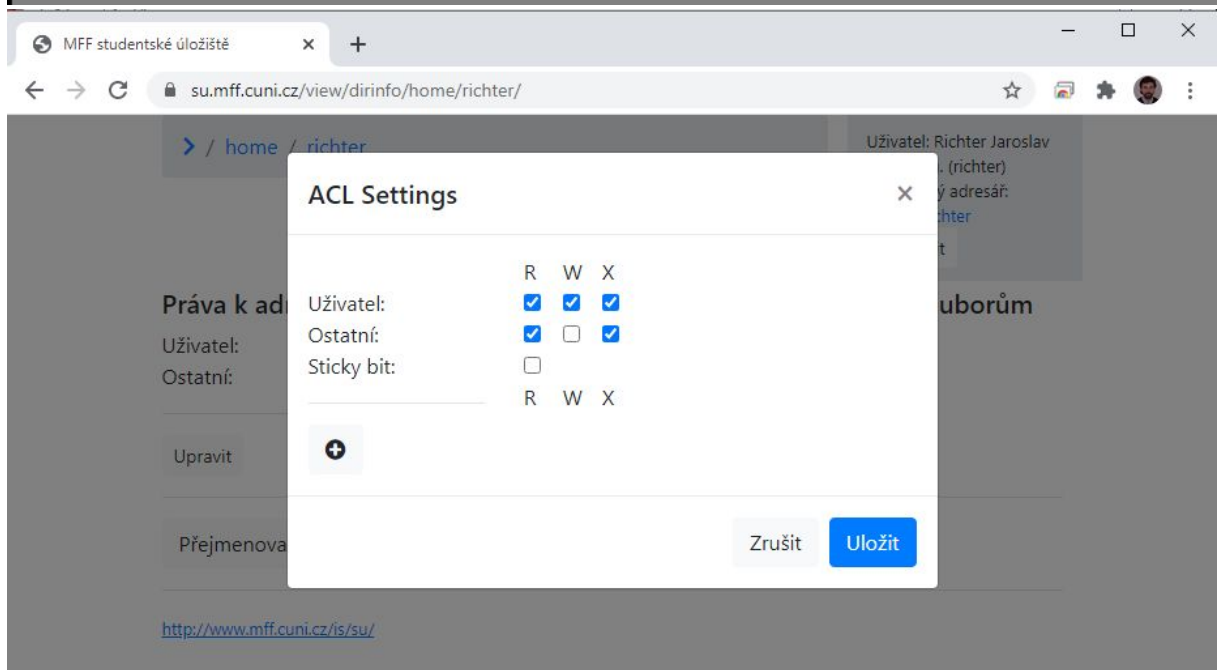
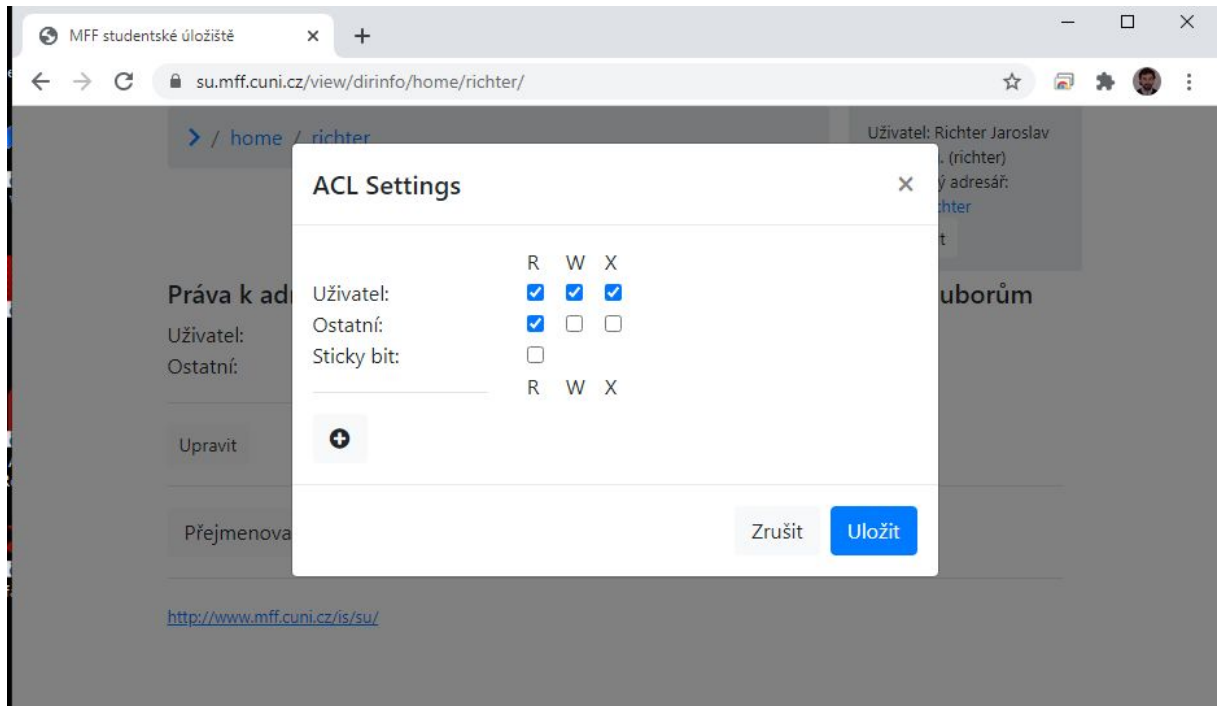


4. Tj. dostanete možnost upravit práva pro váš domovský adresář na studentském úložišti



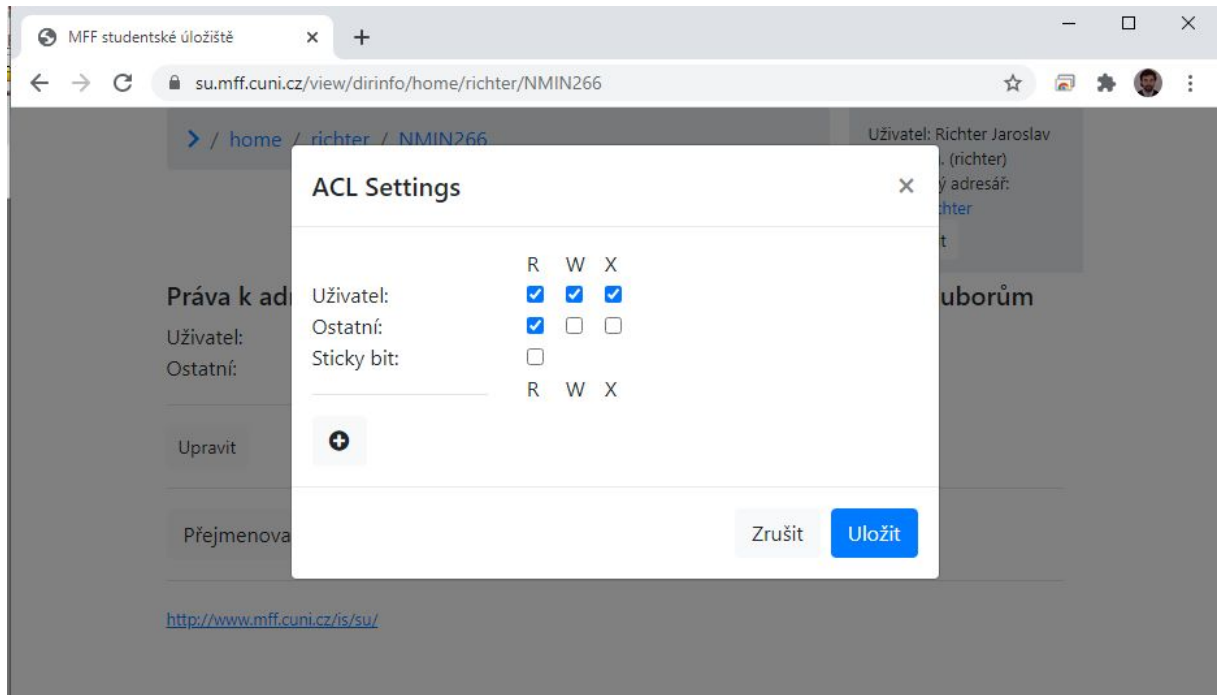
5. Klikněte na "Upravit"

6. U "Práva k adresáři" klikněte na upravit a zaskrtněte právo X a uložte



7. Jděte zpět na domovský adresář tj. klik na vase uživatelské jméno nahoře vedle /home/
8. Vytvořte si adresář pro příslušný předmět tj. tlačítko "Vytvořit adresář" (nazvěte ho např. Zkratkou předmětu – NMIN266)
9. Klik na male (i) vedle názvu adresáře
10. Klikněte na "Upravit" v sekci „Práva k adresáři"

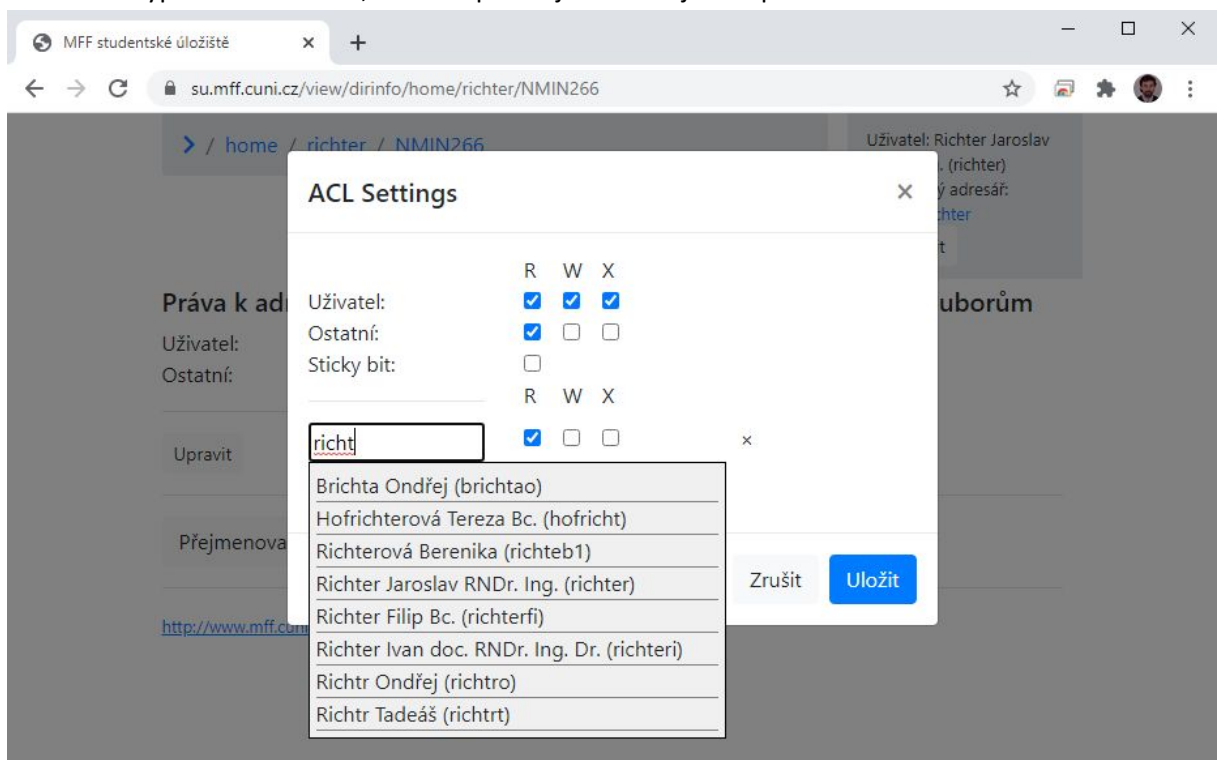
11. Nastavíte práva pro jednotlivé uživatele



12. Kliknete na (+) v kroužku

13. Do okénka začnete psát jméno toho komu chcete udělit právo ke čtení

14. Začnou se vypisovat možnosti, které odpovídají tomu co jste napsali



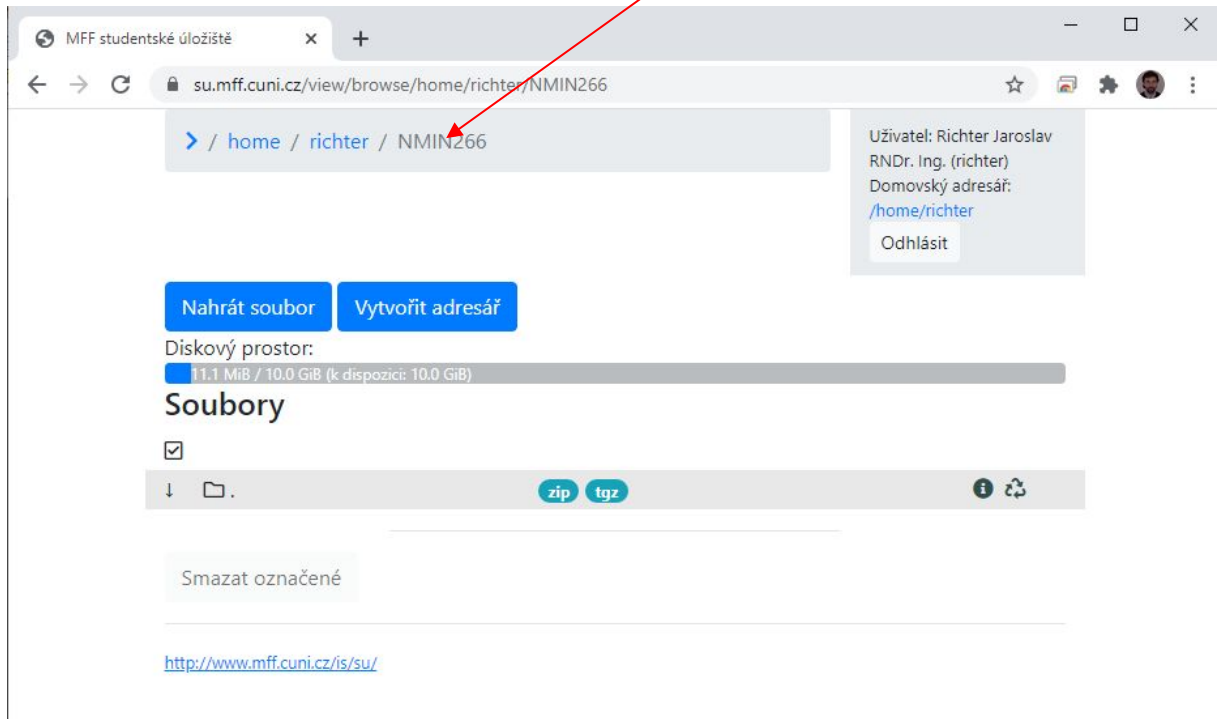
15. Ze seznamu vyberte příslušnou osobu a klikněte na ni

16. Zkontrolujte, že vedle dané osoby je zaškrtnuté "R" a kliknete na tlačítko "Uložit"

17. Body 12.-16. Zopakujte pro všechny osoby, kterým chcete umožnit přístup k souborům

18. Stejným způsobem upravíte i "Výchozí práva k novým souborům" tj. přidáte jednotlivé osoby s právem "R"

19. Po nastavení práv klikneme nahoře na název adresáře



20. Tlačítkem “Nahrát soubor” přidáte soubor/soubory, které chcete studentům vystavit

21. Na nahraný soubor kliknete pravým tlačítkem a zvolíte “Zkopírovat adresu odkazu” tj. příslušný odkaz máme ve schránce

22. e-mailem anebo e-mailem ze SIS tento odkaz rozešlete studentům (CTRL+V)

23. studenti budou po kliknutí na odkaz vyzváni k přihlášení pomocí CAS (tj. Stejně přihlašovací údaje jako do SIS)

24. Při vystavování dalších souborů už jen přidáváte další soubory pomocí „Nahrát soubor“