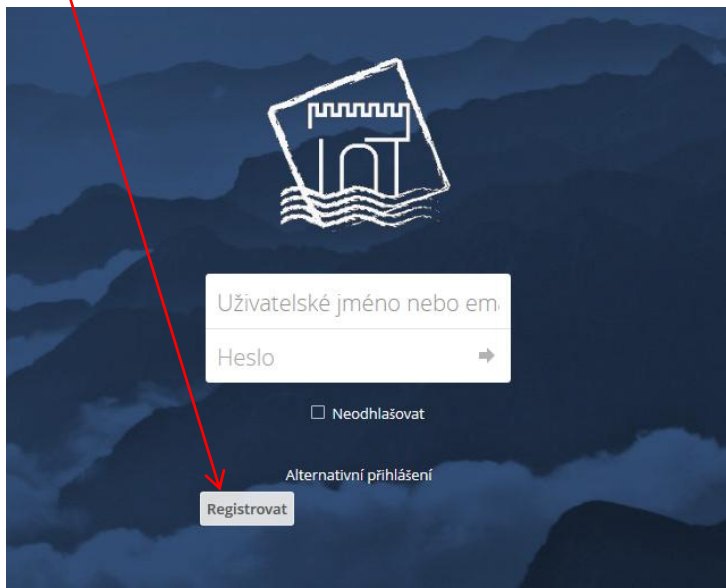


Popis práce s úschovnou KÚÚK

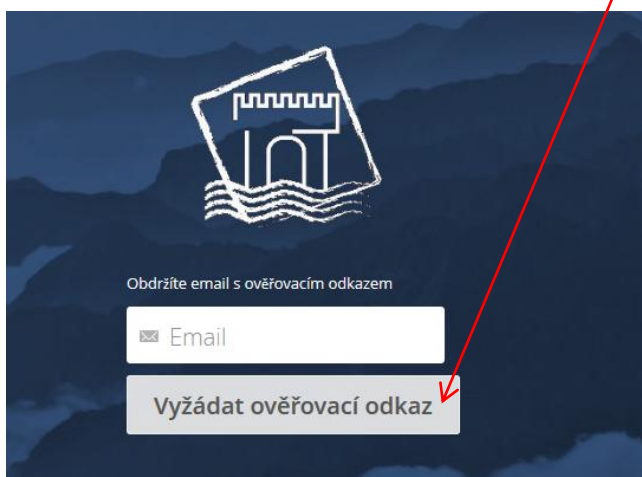
Úschovna slouží k rychlé výměně souborů mezi uživateli (jedná se o obdobu služeb uloz.to apod.)

1. Registrace

Pokud nemáte v úschovně založený účet, je nutno se nejdříve registrovat kliknutím na tlačítko „Registrovat“.

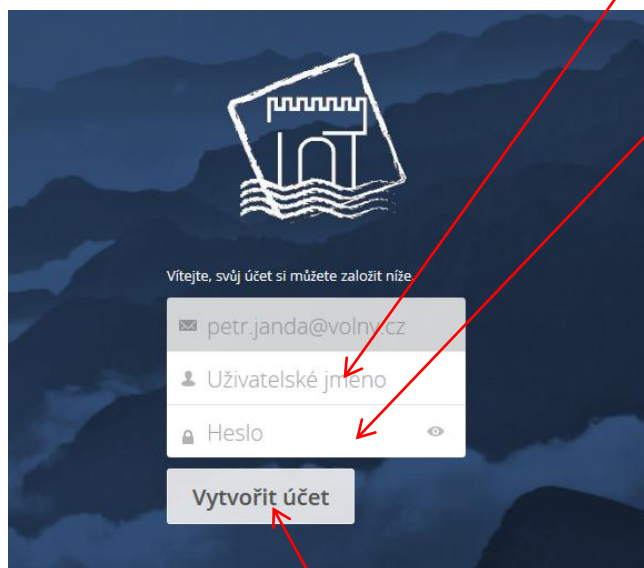


Zadejte Váš email a klikněte na tlačítko „Vyžádat ověřovací odkaz“.



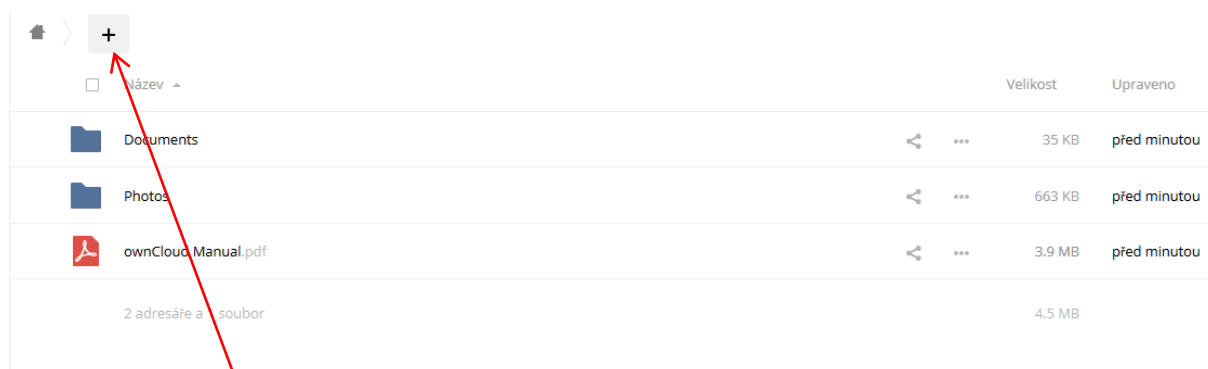
Na zadanou emailovou adresu Vám přijde email s odkazem, na který je nutno kliknout k dokončení procesu registrace (pokud Vám email nedoručí, zkontrolujte složku nevyžádané pošty).

Po kliknutí na odkaz v emailu je nutno vyplnit uživatelské jméno a heslo, kterým se budete hlásit do úschovny.



Klikněte na tlačítko „Vytvořit účet“ k dokončení registrace. Budete automaticky přihlášení.

2. Nahrání souboru

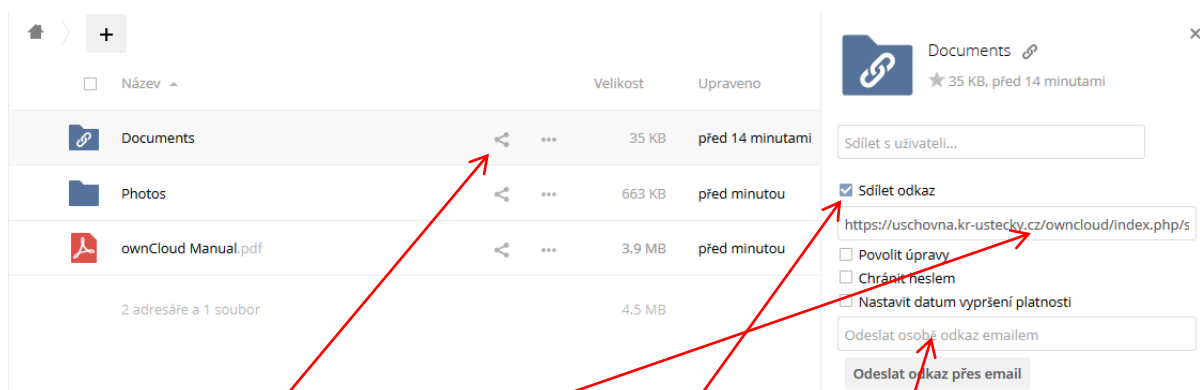


	Velikost	Upraveno
 Documents	35 KB	před minutou
 Photos	663 KB	před minutou
 ownCloud Manual.pdf	3.9 MB	před minutou
2 adresáře a soubor		4.5 MB

Vložit soubory můžete přetažením souboru nebo celé složky na plochu úschovny, popřípadě kliknutím na ikonku „+“ (máte na výběr, zda chcete odeslat soubor do úschovny nebo vytvořit složku).

Pokud vytvoříte složku, můžete již nahrané soubory do této složky jednoduše přemístit („chytete“ soubor a přesunete ho na složku).

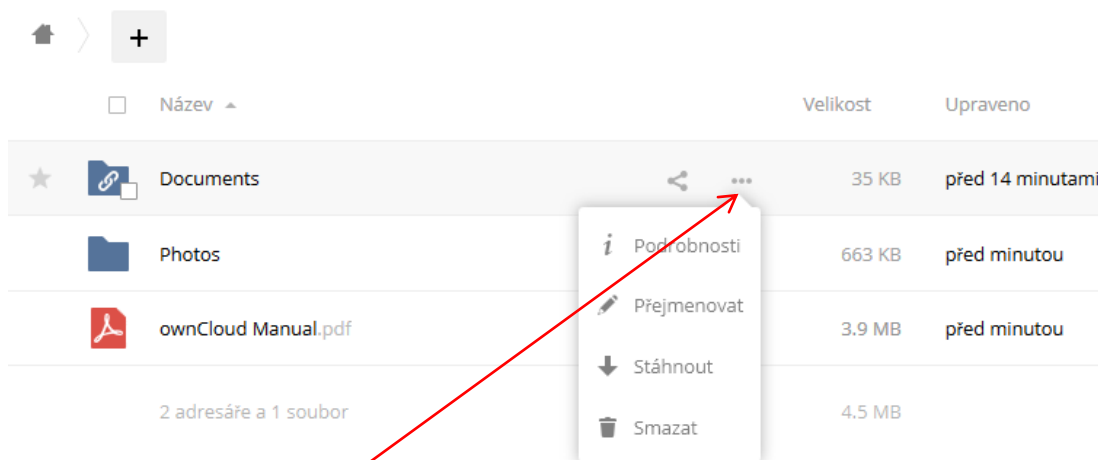
3. Vytvoření sdíleného odkazu



Klikněte na ikonku pro sdílení, zaškrtněte volbu „sdílet odkaz“.

Vygenerovaný odkaz si můžete označit a zkopírovat nebo po vyplnění emailové adresy příjemce rovnou odeslat odkaz ke stažení souboru (nebo složky souborů) na zadaný email.

4. Další možnosti práce se soubory



Kliknutím na ikonku „...“ se otevře nabídka (možnost smazat dokument, přejmenovat apod.).