

NAHRÁVÁNÍ SOUBORŮ DO ARCHIVU ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

- Na **titulní straně osobní administrativy** se posuňte po stránce směrem dolů a najděte odkaz "Správce souborů".
- Klikněte na odkaz „**Správce souborů**“.
- Rozbalte si kliknutím políčko s textem —**změna agendy**—.
- Kliknutím označte možnost „**všechny závěrečné práce**“.
- Zadejte **UČO** studenta a klikněte na „**Použít**“.
- **Pokud UČO neznáte**, klikněte na **ikonku „ABC“**, zadejte **jméno studenta** a klikněte na „**Hledat**“. Potom klikněte na **zatržítka (fajfku) u jména** požadovaného studenta a jeho UČO se objeví v kolonce. Pak klikněte na „**Použít**“.
- Objevil se archiv práce příslušného studenta. Další postup je stejný jako nahrávání souboru kdekoli jinde v ISu:
 1. Klikněte na odkaz „**Operace**“ v levém rohu a rozbalte si tak nabídku příkazů.
 2. Klikněte na „**Nahrát soubor**“.
 3. Otevřelo se před Vámi žluté okno. Klikněte na „**Procházet**“ a vyhledejte soubor ve svém počítači.
 4. Zadejte **název souboru** (např. posudek od XY) a klikněte na „**Zavést**“.