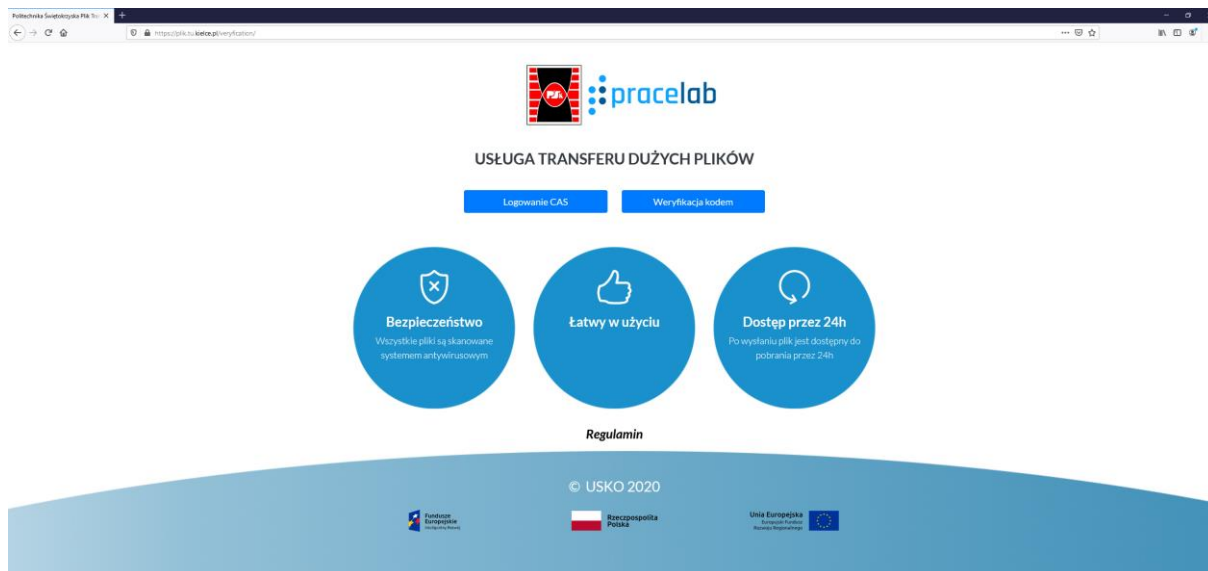


USŁUGA TRANSFERU PLIKÓW - WSPÓŁDZIELENIE DANYCH W SIECI POLITECHNIKI ŚWIĘTOKRZYSKIEJ

INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z USŁUGI

Usługa transferu plików została uruchomiona pod adresem <https://plik.tu.kielce.pl>.

Wygląd strony głównej:



Logowanie do usługi odbywa się za pomocą dwóch niezależnych systemów:

Logowanie CAS – przeznaczone jest dla użytkowników posiadających konto pocztowe w domenie @tu.kielce.pl.

Po wybraniu Logowanie CAS należy:

The screenshot shows the login page for the 'Central authentication service' at Politechnika Świętokrzyska. The page has a dark blue header with the university's name and logo. Below the header, there is a white box containing the login form. The form has two input fields: 'Username' with the value 'mziolkowski@tu.kielce.pl' and 'Password' with masked characters. There is a checkbox for 'Warn me before logging me into other sites.' and a 'LOGIN' button. Below the button are links for 'Help' and 'About this page'. At the bottom of the page, there is a security notice and language options for 'English' and 'Polish'.

W pole Username wprowadzić swój login do poczty uczelnianej wraz z domeną jak na powyższym rysunku

W pole Password hasło do poczty uczelnianej w domenie @tu.kielce.pl

Następnie należy kliknąć login.

Weryfikacja kodem – logowanie dla użytkowników uwierzytelniających się kontem pocztowym w innych domenach niż @tu.kielce.pl np.: @wp.pl, @onet.pl, @o2.pl

UWAGA!!!

Po weryfikacji kodem odbiorca pliku musi mieć konto pocztowe w domenie @tu.kielce.pl



USŁUGA TRANSFERU DUŻYCH PLIKÓW

W celu zalogowania należy wprowadzić swój adres email oraz kliknąć przycisk potwierdź.



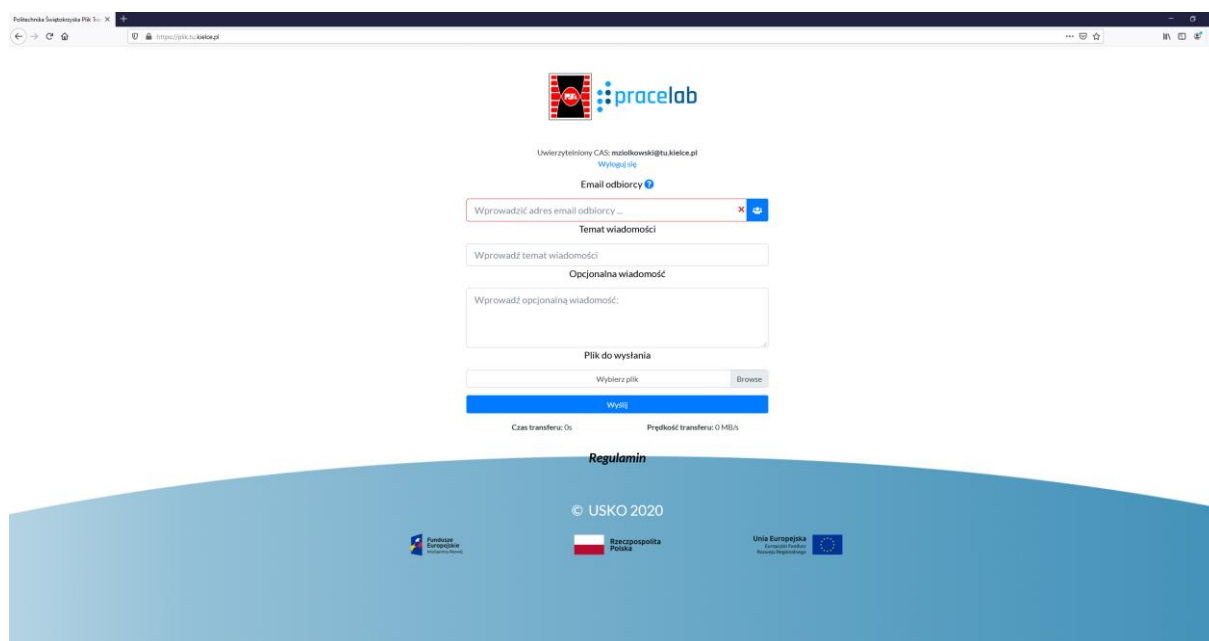
USŁUGA TRANSFERU DUŻYCH PLIKÓW

Kod weryfikacyjny został wysłany na mail: mziolkowski@wp.pl

Kod weryfikacyjny został wysłany na podany przez użytkownika adres mail.

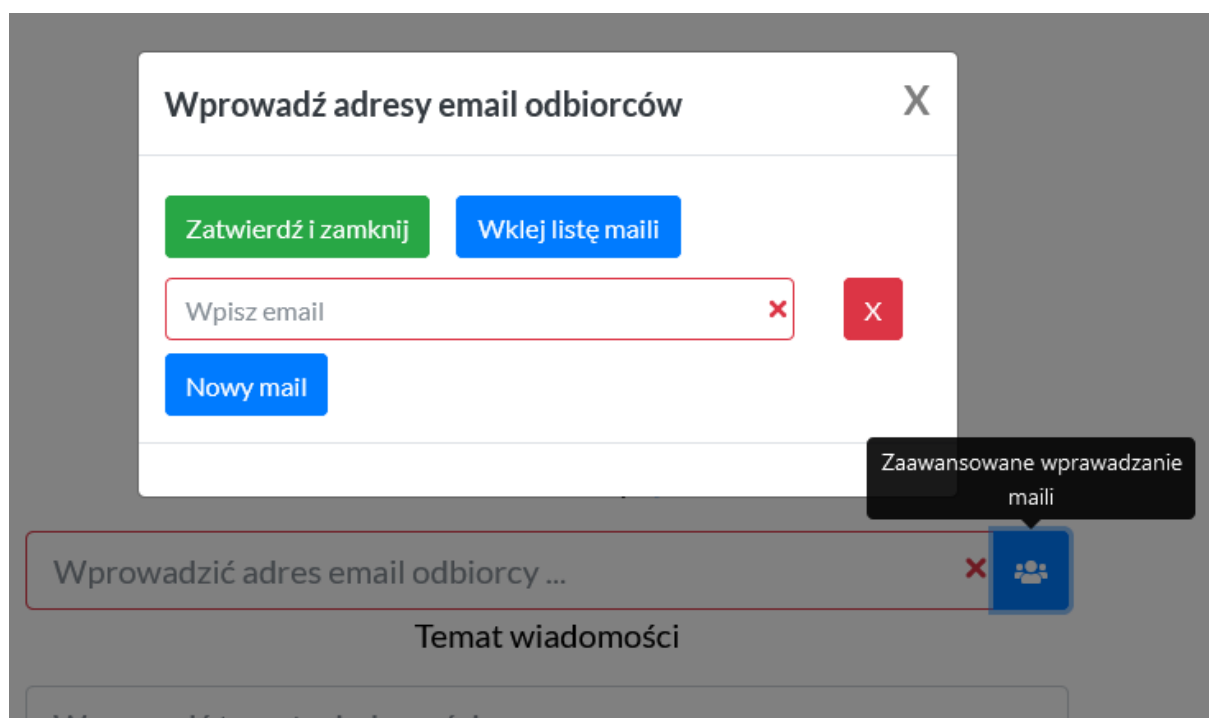
Po wprowadzeniu kodu weryfikacyjnego klikamy potwierdź.

Wygląd serwisu po poprawnym zalogowaniu:



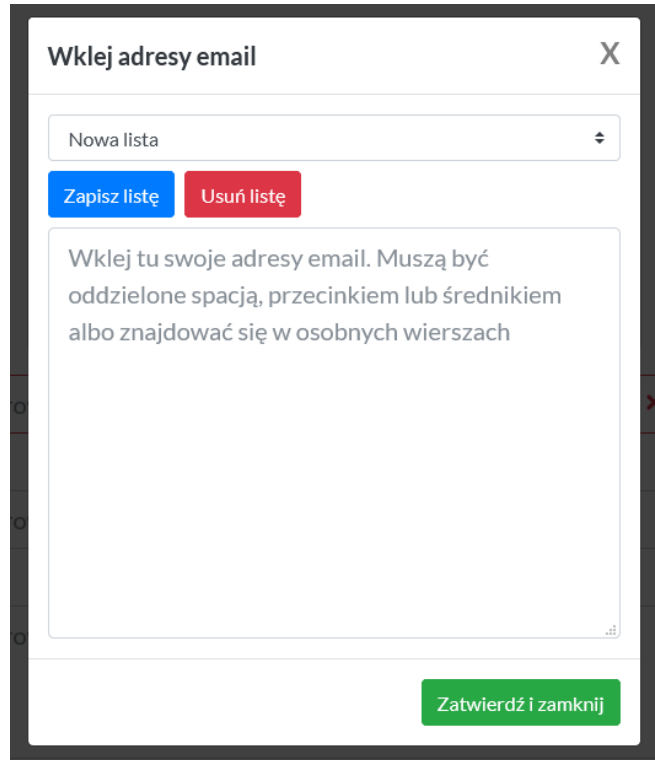
Pole email odbiorcy – Użytkownik może wprowadzić kilku odbiorców oddzielając adresy mail przecinkiem. Do uruchomienia zaawansowanego kreatora wprowadzania odbiorców służy niebieski przycisk po prawej stronie.

Okno zaawansowanego kreatora wprowadzania odbiorców:



System umożliwia wklejenie wcześniej przygotowanej listy odbiorców a następnie jej zapisanie aby użytkownik nie musiał za każdym razem jej wprowadzać.

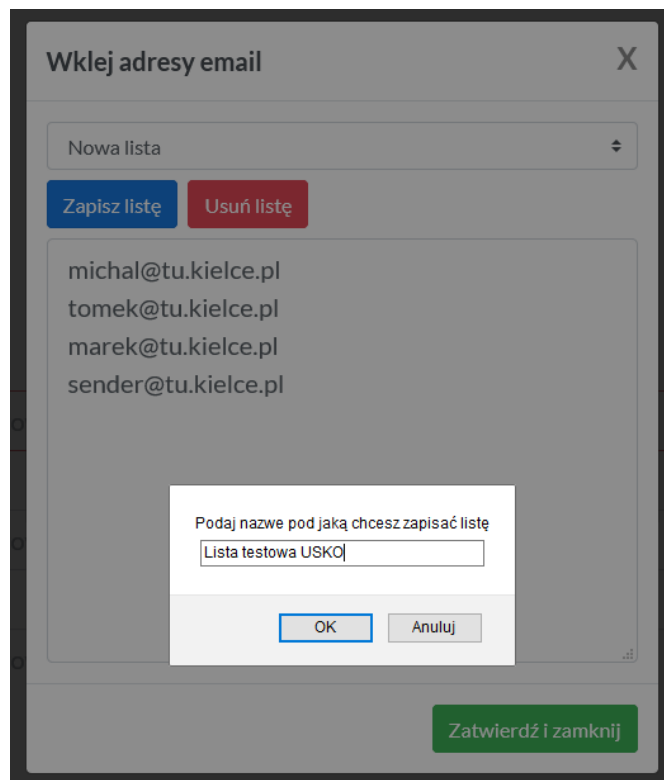
Lista musi mieć strukturę, gdzie adresy mail są oddzielone przecinkiem, spacją, średnikiem lub znajdować się w osobnych wierszach. W tym celu należy wybrać opcję wklej listę maili.



The image shows a dialog box titled "Wklej adresy email" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu with the text "Nowa lista". Underneath the dropdown are two buttons: a blue button labeled "Zapisz listę" and a red button labeled "Usuń listę". The main area of the dialog is a large text input field containing the instruction: "Wklej tu swoje adresy email. Muszą być oddzielone spacją, przecinkiem lub średnikiem albo znajdować się w osobnych wierszach". At the bottom right of the dialog is a green button labeled "Zatwierdź i zamknij".

System umożliwia zapis listy maili aby nie było konieczne jej każdorazowe wprowadzanie.

Okno zapisu listy maili:



The image shows a dialog box titled "Wklej adresy email" (Paste email addresses). At the top, there is a dropdown menu set to "Nowa lista" (New list). Below this are two buttons: "Zapisz listę" (Save list) in blue and "Usuń listę" (Delete list) in red. The main area contains a list of email addresses: michal@tu.kielce.pl, tomek@tu.kielce.pl, marek@tu.kielce.pl, and sender@tu.kielce.pl. A modal dialog is open in the center, asking "Podaj nazwę pod jaką chcesz zapisać listę" (Provide a name for the list you want to save). The input field contains "Lista testowa USKO". Below the input field are "OK" and "Anuluj" (Cancel) buttons. At the bottom right of the main dialog, there is a green button labeled "Zatwierdź i zamknij" (Confirm and close).

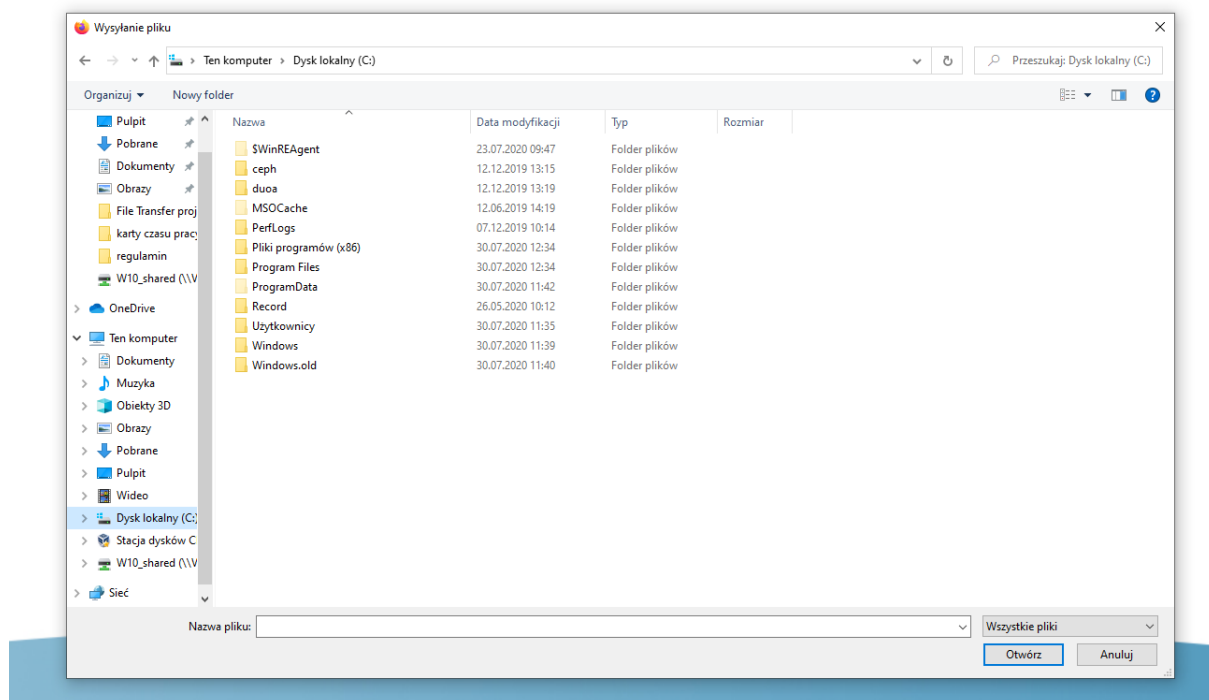
Aby zatwierdzić listę odbiorców należy kliknąć zatwierdź i zamknij.

Pole temat wiadomości: Temat jaki będzie miała wiadomość email w której będzie link do pobrania pliku

Pole opcjonalna wiadomość: Pole w którym system umożliwia dołączenie do wysłanego pliku wiadomości do odbiorców. Wiadomość może mieć maksymalnie 255 znaków.

Pole wybierz plik: W tym miejscu wybieramy z dysku lokalnego plik który udostępniamy odbiorcy.

Okno wyboru pliku:



Po wybraniu pliku należy kliknąć wyslij.

Czas wysyłania zależy od prędkości łącza internetowego i w przypadku dużych plików może trwać nawet godzinę. Pasek postępu informuje użytkownika jaka część pliku została już wysłana na serwer. Plik po wysłaniu jest sprawdzany przez system antywirusowy.