

# Elektronická evidence činnosti studentů DSP na FLD

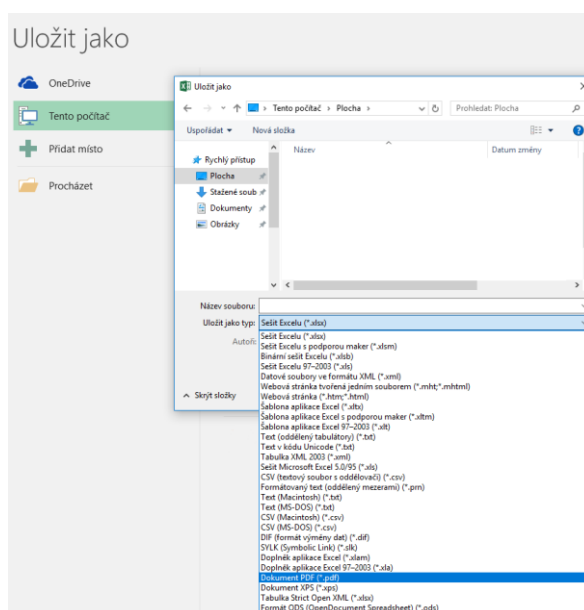
Česká zemědělská univerzita v Praze

## 1 Návod pro studenty DSP

### 1.1 Vyplnění tabulky v Excelu

Vzorovou tabulku ke stažení naleznete na webu [www.fld.czu.cz](http://www.fld.czu.cz) v sekci **Věda a Výzkum/Dokumenty/Formuláře a návody**.

Prvním krokem je potřeba vyplnit Excel tabulku a uložit jako formát PDF. Veškeré dokumenty ukládejte přizpůsobeny na jeden list papíru A4.

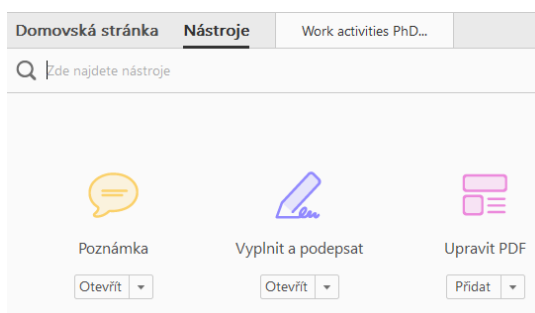


Obrázek 1 - Uložit jako PDF

### 1.2 Vytvoření a vložení podpisu do PDF

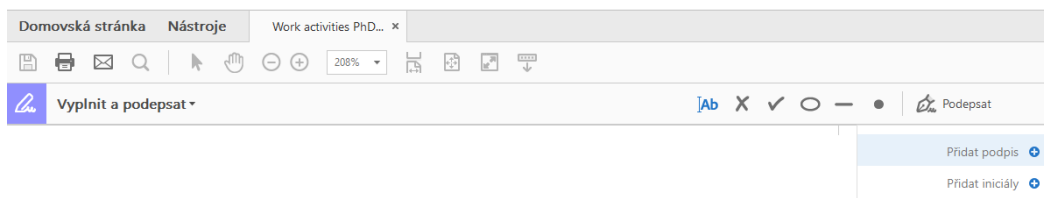
K vytvoření podpisu, který následně vložíte do PDF souboru pod Excel tabulku, bude potřeba použít skener. Svůj podpis naskenujte a sken svého podpisu si uložte do PC. Nejlepším formátem pro vložení do PDF je soubor ve formátu obrázku (.jpg; .jpeg; .png).

Otevřete PDF soubor, vytvořený a uložený podpis následně vložíte pomocí horní lišty pod nabídkou *Nástroje – Vyplnit a podepsat*.



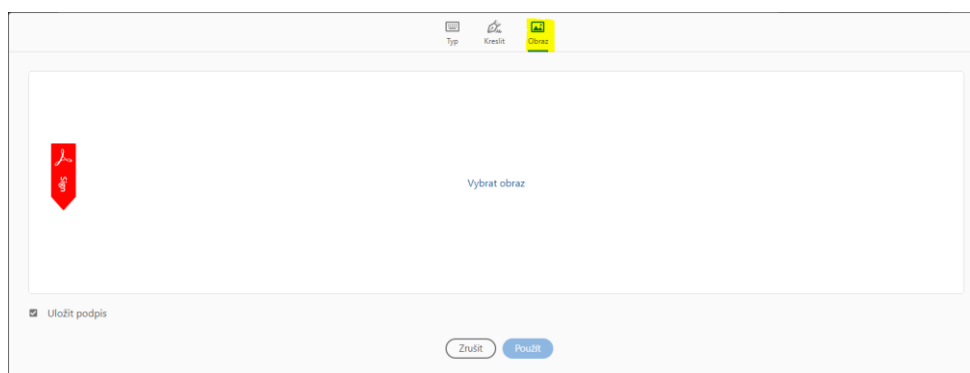
Obrázek 2 - Nástroje v PDF

Po kliknutí na ikonu *Vyplnit a podepsat* se v horní liště objeví nástroj na vložení podpisu. Volbou *Přidat podpis* vložíte svůj naskenovaný podpis, který se následně uloží pro další použití v dokumentu.



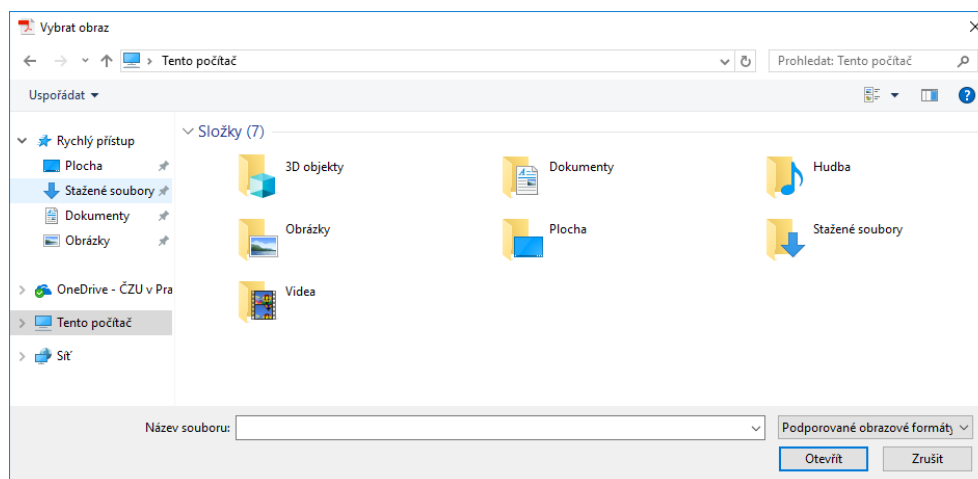
Obrázek 3 - Lišta *Vyplnit a podepsat*

Objeví se následující okno s možností vložení podpisu jako obraz, klikněte na ikonu *Obraz* pro vložení Vašeho naskenovaného podpisu.



Obrázek 4 - Vložení podpisu

Vyberte uložený soubor ve svém počítači a klikněte na *Otevřít*. Viz Obrázek 5.



Obrázek 5 - Výběr z disku počítače

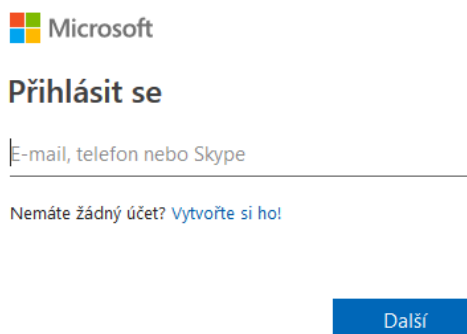
Jakmile bude v dokumentu vložen podpis, stačí tento dokument uložit (klávesová zkratka **Ctrl + S**) a nastává další fáze. Jako dalším krokem je sdílení dokumentu dalším osobám pomocí programu Microsoft OneDrive.

## 2 Návod pro pedagogy a studenty

### 2.1 Úvodní přihlášení do programu OneDrive

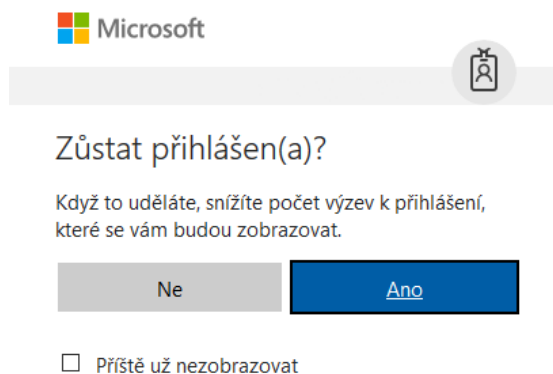
Program Microsoft OneDrive je spojen s Vaším emailovým ČZU účtem. Pro přihlášení je požadován email, telefon nebo Skype. Je doporučeno, přihlašovat se pomocí emailové adresy s doménou fld.czu.cz.

K přihlášení použijte běžný webový prohlížeč. Přihlašovací obrazovka se Vám zobrazí po kliknutí na následující odkaz: <https://onedrive.live.com/about/cs-cz/signin/>



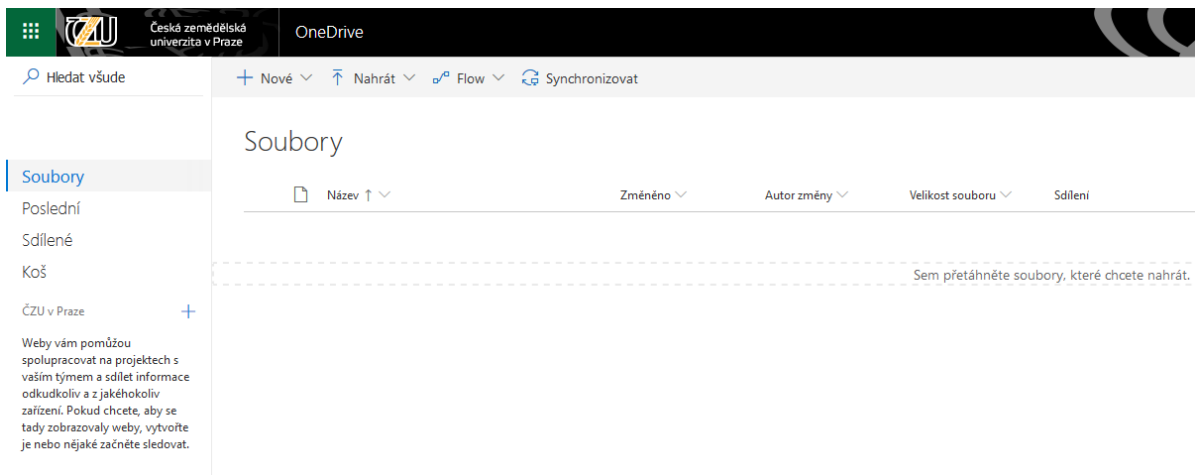
Obrázek 6 - Přihlašovací okno

Po zadání správné emailové adresy stiskněte tlačítko *Další*. Stránka Vás vyzve k zadání hesla. Pokud bylo zadáno správně i heslo zobrazí se Vám dotaz ohledně přihlášení. Volbou **Ano** - zvolíte uložení hesla i pro další přihlášení.



Obrázek 7 - Možnosti přihlášení

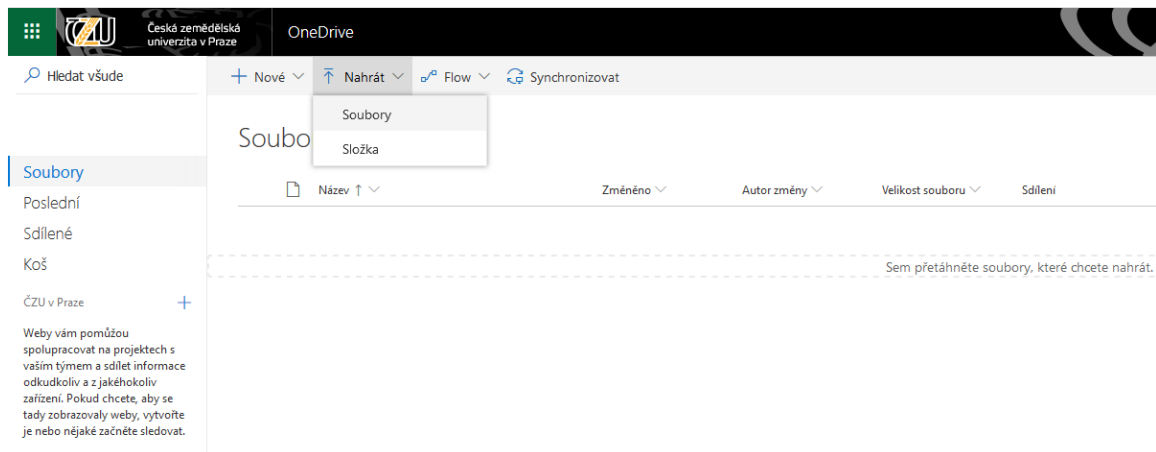
Jakmile jsou splněny všechny předchozí kroky, zobrazí se úvodní obrazovka programu OneDrive.



Obrázek 8 - Úvodní obrazovka

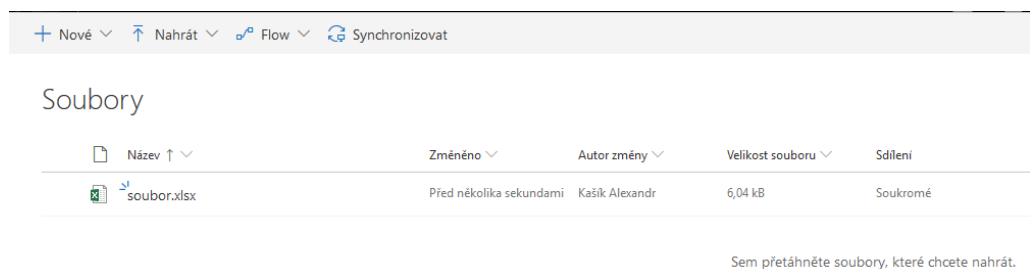
## 2.2 Nahrání souboru

Pomocí tlačítka *Nahrát* v horní liště lze nahrávat soubory nebo složky. V tomto případě zvolte volbu **Soubory**.



Obrázek 9 - Nahrání souboru

Vyberte soubor uložený v počítači a potvrďte. Jakmile je soubor úspěšně nahrán, zobrazí se v seznamu všech nahraných souborů.

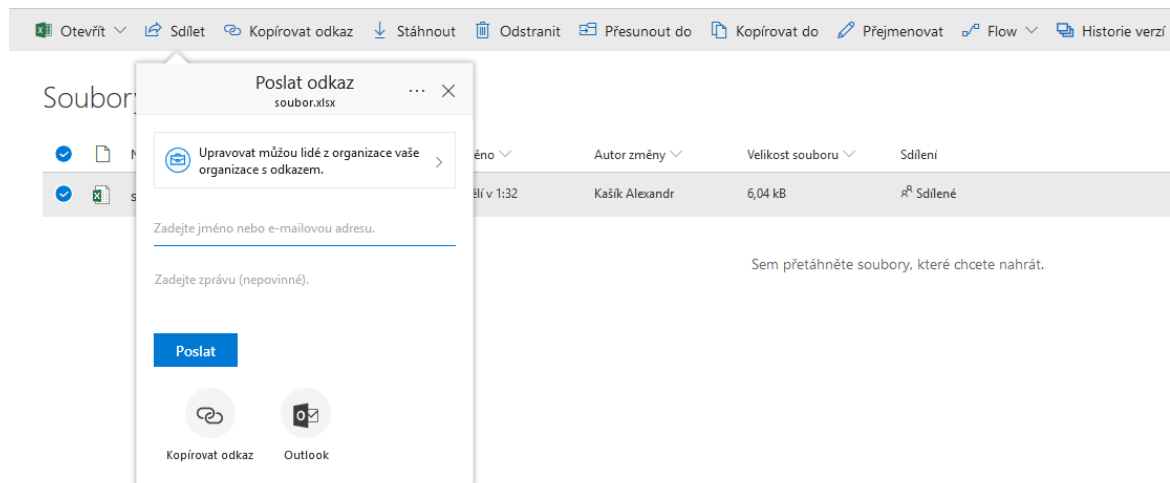


Obrázek 10 - Seznam všech nahraných souborů

## 2.3 Sdílení souborů ostatním uživatelům

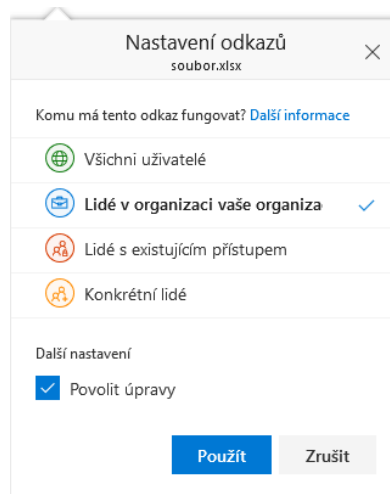
### 2.3.1 Sdílení jediného souboru

Kliknutím vyberete soubor, který chcete sdílet. V horní liště vyberte záložku *Sdílet*.



Obrázek 11 - Sdílení dokumentu

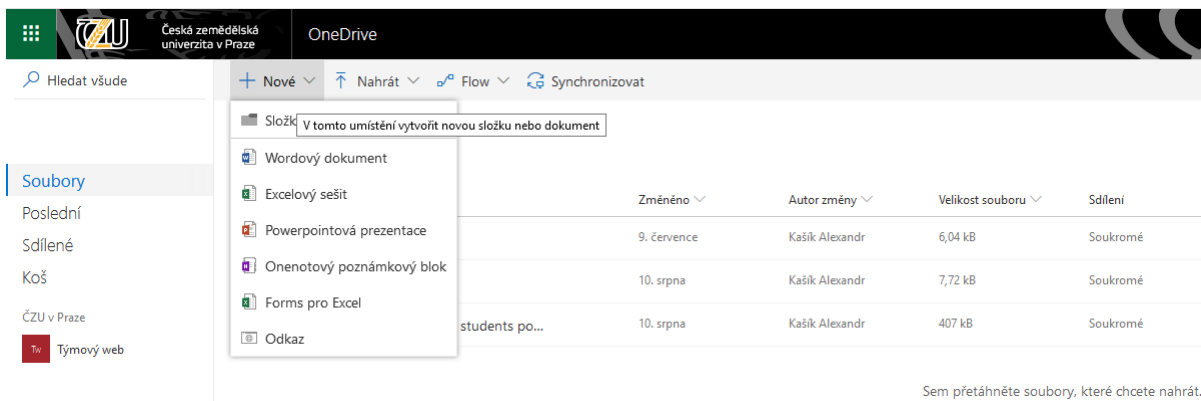
Důležité je zvolit modrou ikonu, která umožňuje sdílení pro všechny osoby v rámci ČZU. Dle volby bude moci osoba soubor upravovat, či nikoli.



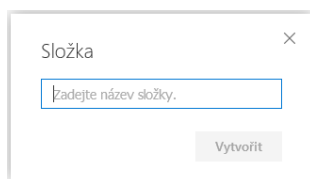
Obrázek 12 - Volba okruhu uživatelů

## 2.4 Sdílení většího počtu souborů

Sdílet více souborů je možné pomocí složek, které si uživatel vytvoří. Následující obrázek zobrazuje možnost vytvoření složky. Vyberte v horní liště možnost *Nové* a následně *Složka*. Aplikace vás vyzve k zadání názvu složky. Kliknutím na tlačítko *Vytvořit* vytvoříte novou složku.

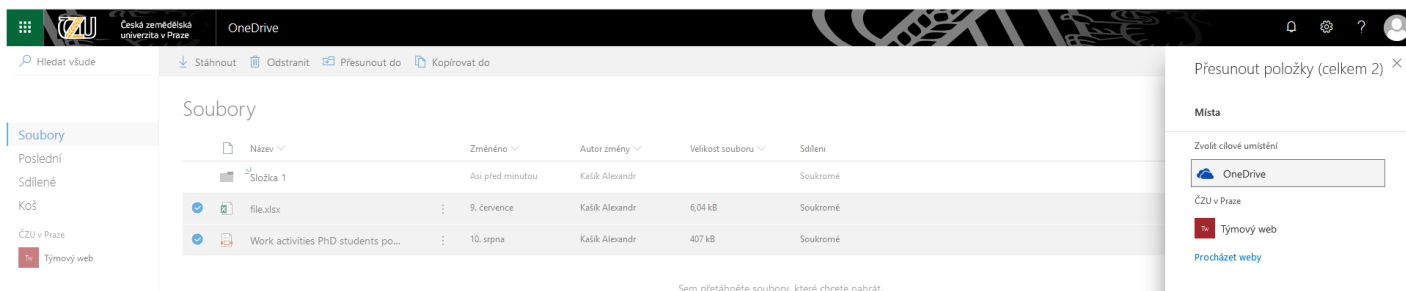


Obrázek 13 - Vytvoření složky



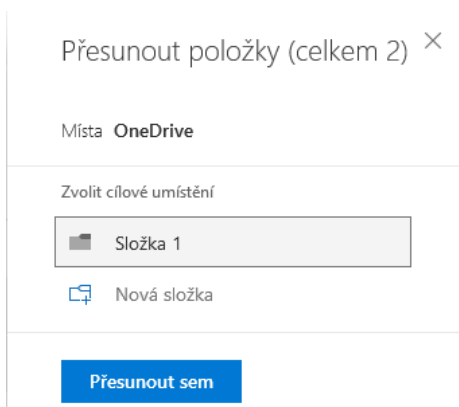
Obrázek 14 - Název nové složky

Jakmile je složka vytvořená, dle následujícího obrázku vyberte příslušné soubory. Možností v horní liště *Přesunout do* přesunete soubory.

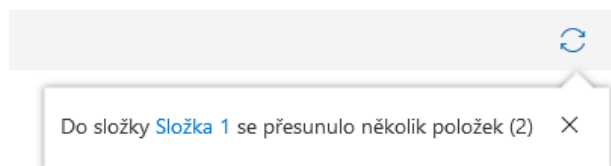


Obrázek 15 - Výběr souborů pro vložení do složky

Vyberte možnost *OneDrive* v pravé části obrazovky. Nabídne se vám vytvořená složka, **klikněte na název složky**, a poté vyberte možnost *Přesunout sem*.



Obrázek 16 - Přesunutí souborů do složky



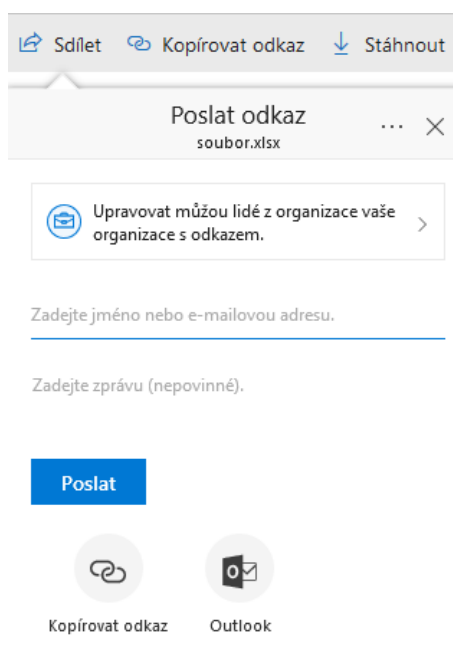
Obrázek 17 - Hláška úspěšného přenosu souborů

Pokud se vám zobrazí hláška, že bylo přesunuto několik souborů, vše proběhlo v pořádku.

## 2.5 Udělení souhlasu mezi úrovněmi sdílení

Udělování souhlasu se provádí přes řádek s šedým popisem „Zadejte zprávu (nepovinné)“.

V případě, že souhlasíte s doloženým dokumentem, do řádku napište „Souhlasím a své jméno“.



Obrázek 18 - Doplnění zprávy ke sdílenému dokumentu

Poté je proces sdílení naprosto stejný jako s jedním souborem. Vyberte složku – v horní liště Sdílet – vyplňte uživatele (nebo více uživatelů) – potvrdit sdílení.

Proces sdílení dokumentu má následující kroky:

1. Student sdílí vyplněný formulář se svým školitelem.
2. Školitel po jeho podpisu sdílí s vedoucím katedry.
3. Vedoucí katedry následně sdílí s oddělením Vědy a Výzkumu - Mgr. Hana Brodská [brodskah@fld.czu.cz](mailto:brodskah@fld.czu.cz)

*Veškeré emailové adresy používejte s doménou fld.czu.cz*

Po zadání konkrétních osob klikněte na *Poslat*. Následně OneDrive odešle příslušným osobám pozvánku k Vašemu sdílenému souboru pomocí odkazu do emailové schránky. Se souborem budou moci tyto Vámi pozvané osoby nakládat dle Vašeho nastavení.

Oddělení VaV bude pravidelně kontrolovat tuto evidenci a průběžně předkládat vedoucím kateder evidence k ověření správnosti údajů a podpisů.