

## Práce s rozhraním FileSender-u

### Obecné informace:

Pošta na Slezské univerzitě má jistá omezení, která je nutné v určitých případech řešit jiným pokud možno oficiálním nástrojem. FileSender je služba, společnosti CesNet, která poskytuje služby spojené s provozem internetových sítí univerzitám v ČR, umožňující zasílání zpráv s objemnými přílohami (obecně nelze posílat přílohy přesahující 10 MB) bez zatížení uživatelské kvóty. Touto cestou lze zasílat přílohy 2GB respektive 500GB velké s platností 30 dní pro stažení a s možností kontroly doručení a stažení adresáty.

### Zadání:

Přihlaste se do systému FileSender. Vytvořte zprávu adresovanou sami sobě, jako přílohu přiložte jakýkoliv soubor z lokálního disku počítače (do velikosti 2 GB) a expiraci zprávy nastavte na 5 kalendářních dní. Následně zkontrolujte odeslané zprávy systémem FileSender a prohlédněte si podrobnosti.

Projekt OP VK č. CZ.1.07/2.2.00/29.0005

"Zkvalitnění výuky a poskytovaných služeb  
Podporující rovný přístup ke vzdělávání na SU v Opavě"

## Algoritmus řešení:

1. Do prohlížeče zadejte adresu <http://filesender.cesnet.cz>
2. Volte tlačítko „Přihlásit“
3. Na stránce se seznamem „Přihlásit účtem“ stiskněte klávesovou zkratku CTRL+F a nechte vyhledat text „opav“
4. Klikněte na položku „Slezská univerzita v Opavě“
5. Na stránce „eduID autentizace – SU Opava“ zadejte přihlašovací údaje do systému SJP (obdobně jako pro přihlášení do IS STAG, univerzitní pošty aj.): do pole „User Name“ zadejte své osobní číslo studenta, do pole „Password“ platné heslo
6. Zadání přihlašovacích údajů potvrďte pomocí tlačítka „LOGIN“
7. Do pole „Příjemce“ vepište emailovou svou emailovou adresu (můžete zadat více adresátů, jednotlivé adresáty oddělte čárkou nebo středníkem)
8. Do pole „Předmět“ zadejte krátký text předmětu vystihující podstatu, účel nebo obsah zprávy
9. Do pole „Zpráva“ zadejte zprávu pro příjemce
10. Pole „Datum expirace“ nastavte na 5 dní od aktuálního data
11. Pomocí tlačítka „Vybrat soubor“ naleznete libovolný soubor, který chcete ke zprávě přiložit  
Pozn.: Chcete-li zasílat více souborů, před vytvořením zprávy všechny zabalte pomocí archivačního programu např. ZIP
12. Zaškrtněte pole „Souhlasím s podmínkami užití této služby.“  
Pozn.: Pomocí odkazu „Zobrazit/Skrýt“ si můžete zobrazit a přečíst podmínky poskytované služby
13. Tlačítkem „Odeslat“ odešlete zprávu adresátovi, systém vás na další stránce informuje o nahrání a odeslání zprávy
14. Pro zobrazení přehledu vámi odeslaných zpráv volte tlačítko „Mé soubory“
15. U vybrané zprávy klikněte na ikonu „Show/Hide details“ zobrazíte tak detaily zprávy