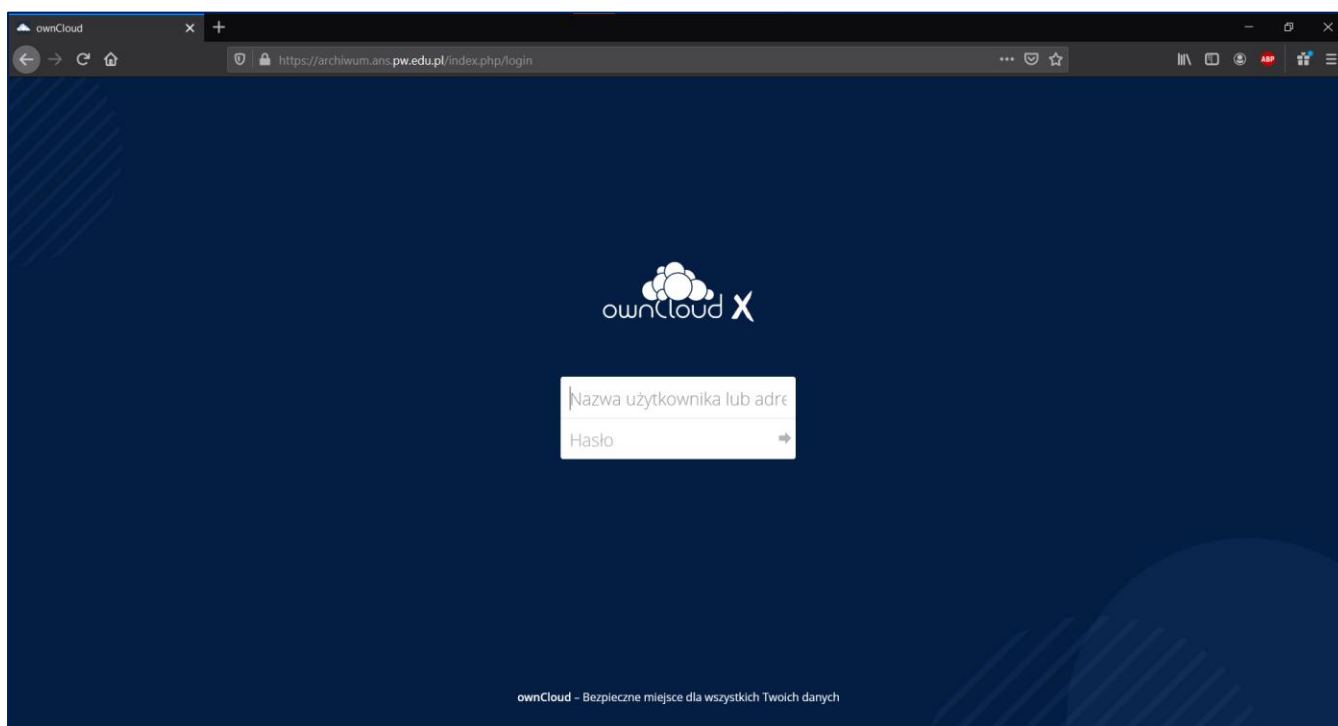


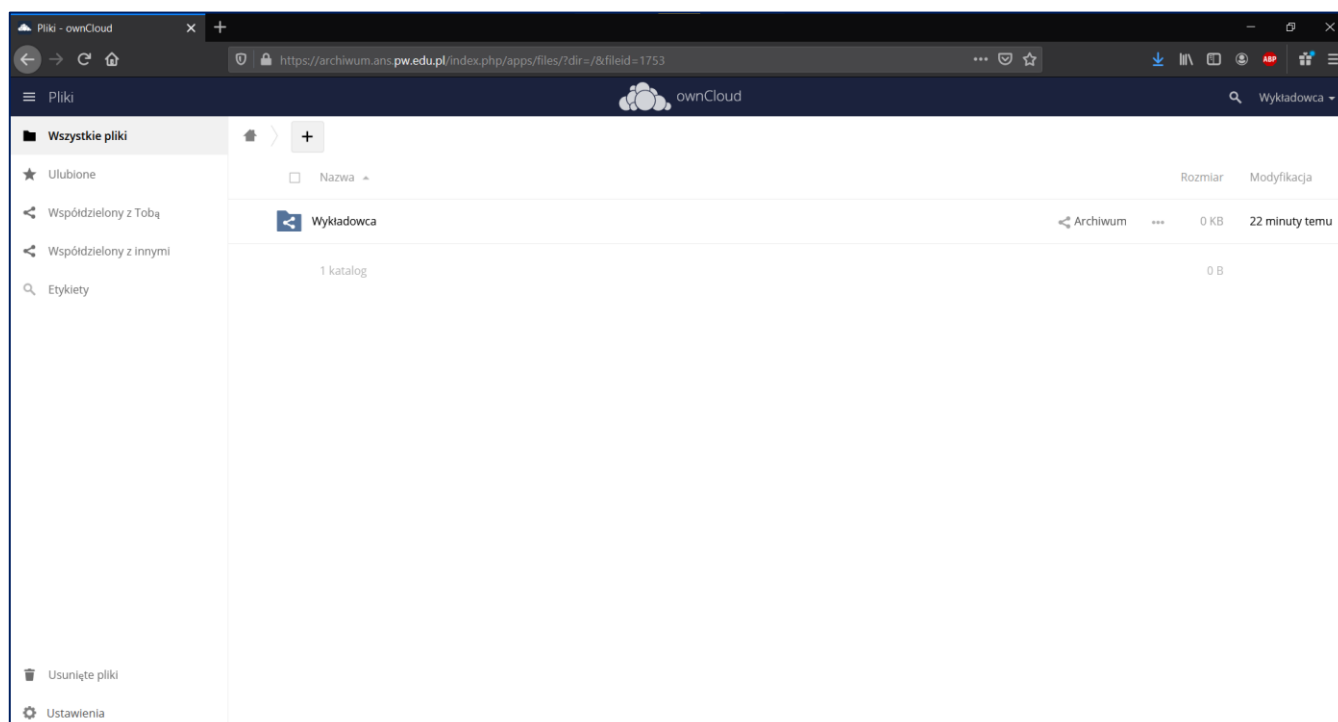
INSTRUKCJA SYSTEMU DO ARCHIWIZACJI

1. System do archiwizacji jest dostępny pod adresem: <https://archiwum.ans.pw.edu.pl/>

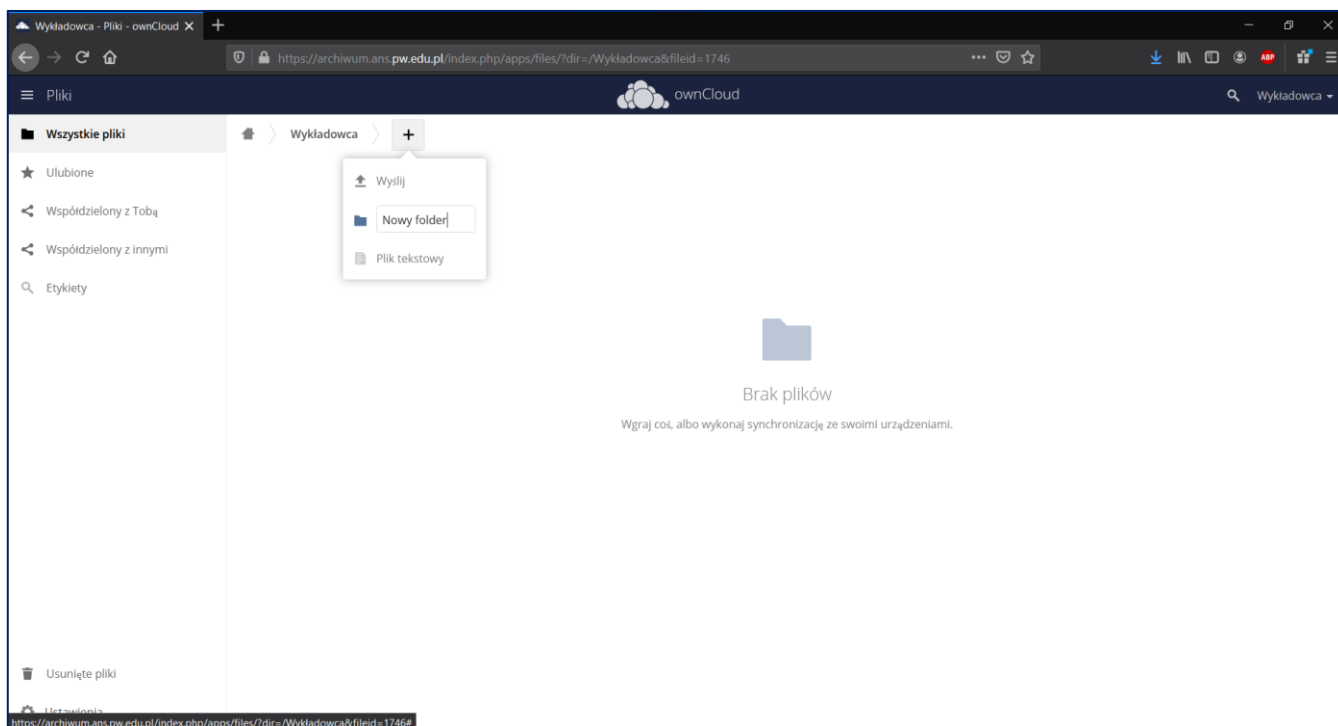
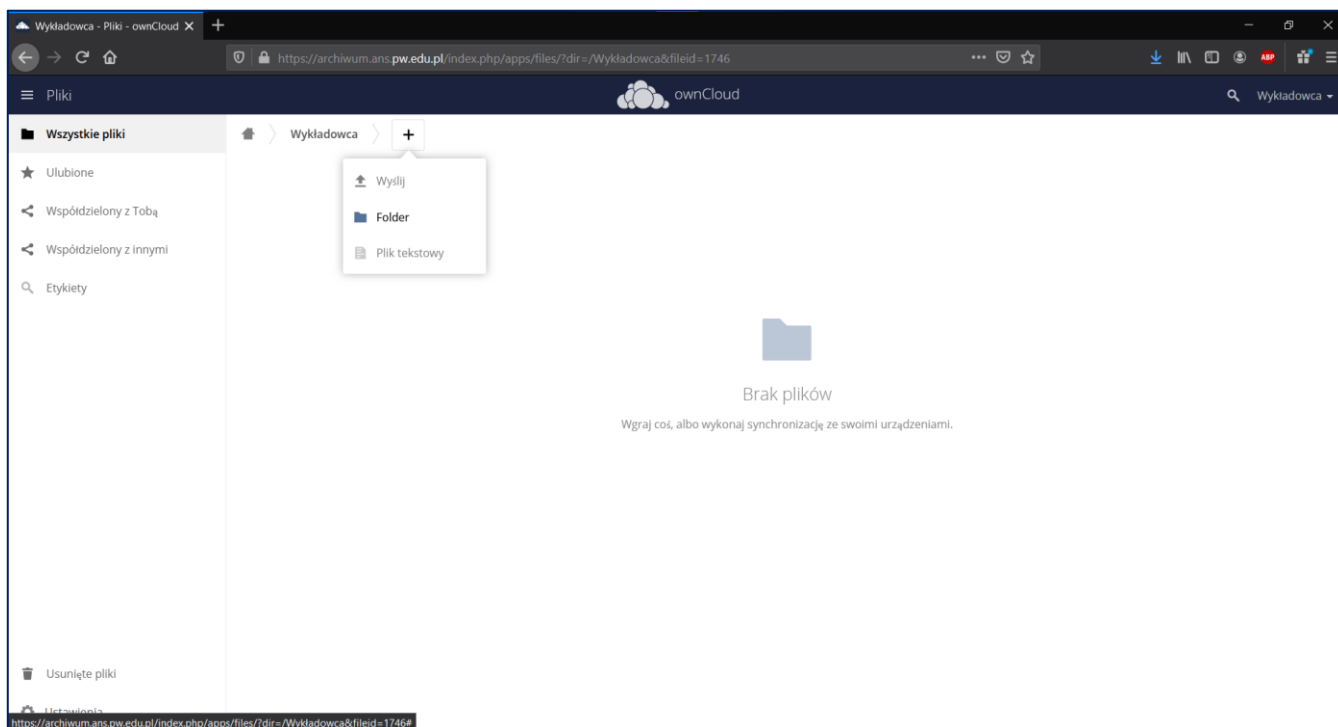


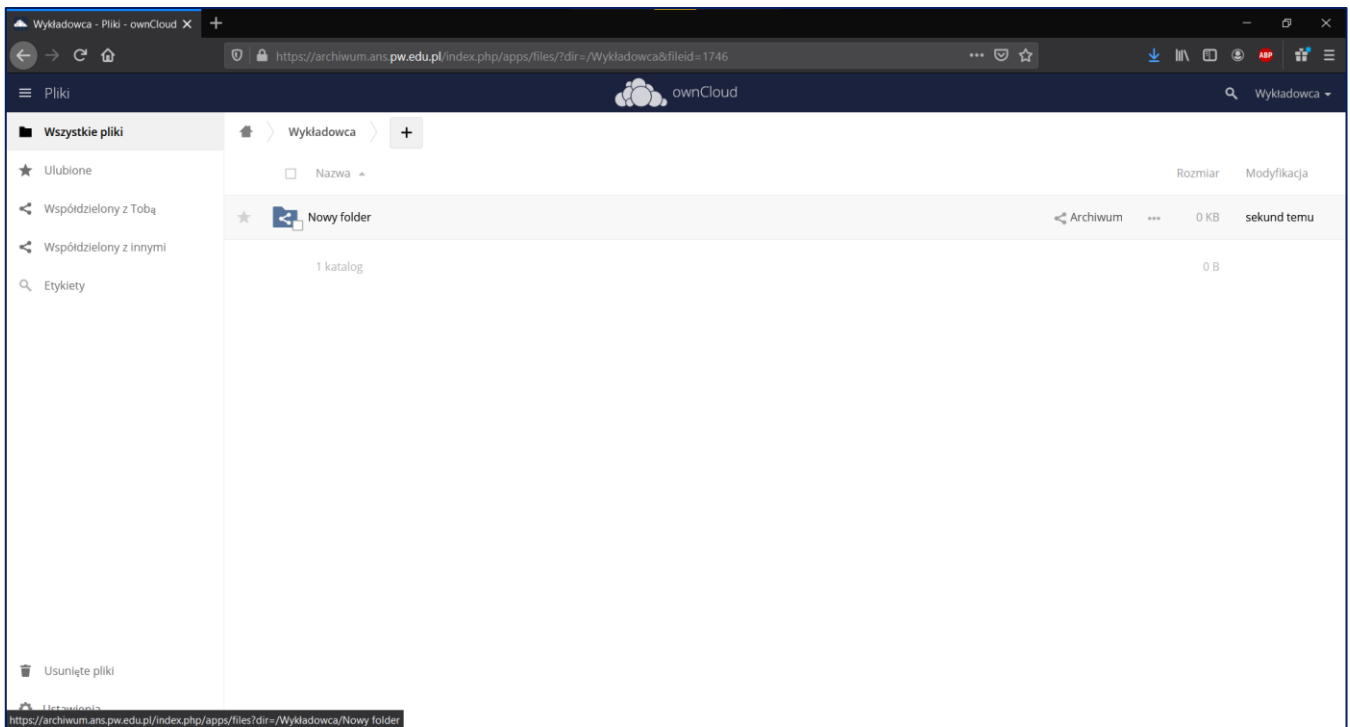
2. Po zalogowaniu za pomocą otrzymanego loginu i hasła na stronie głównej zobaczymy folder z naszym imieniem i nazwiskiem. Ten folder będzie miejscem do wgrывania plików – limit przestrzeni dyskowej wynosi 1GB.

Podstawowa metoda kopiowania danych to „Przeciągnij i upuść” za pomocą której możemy wgrać do systemu jednorazowo cały folder z dokumentami.

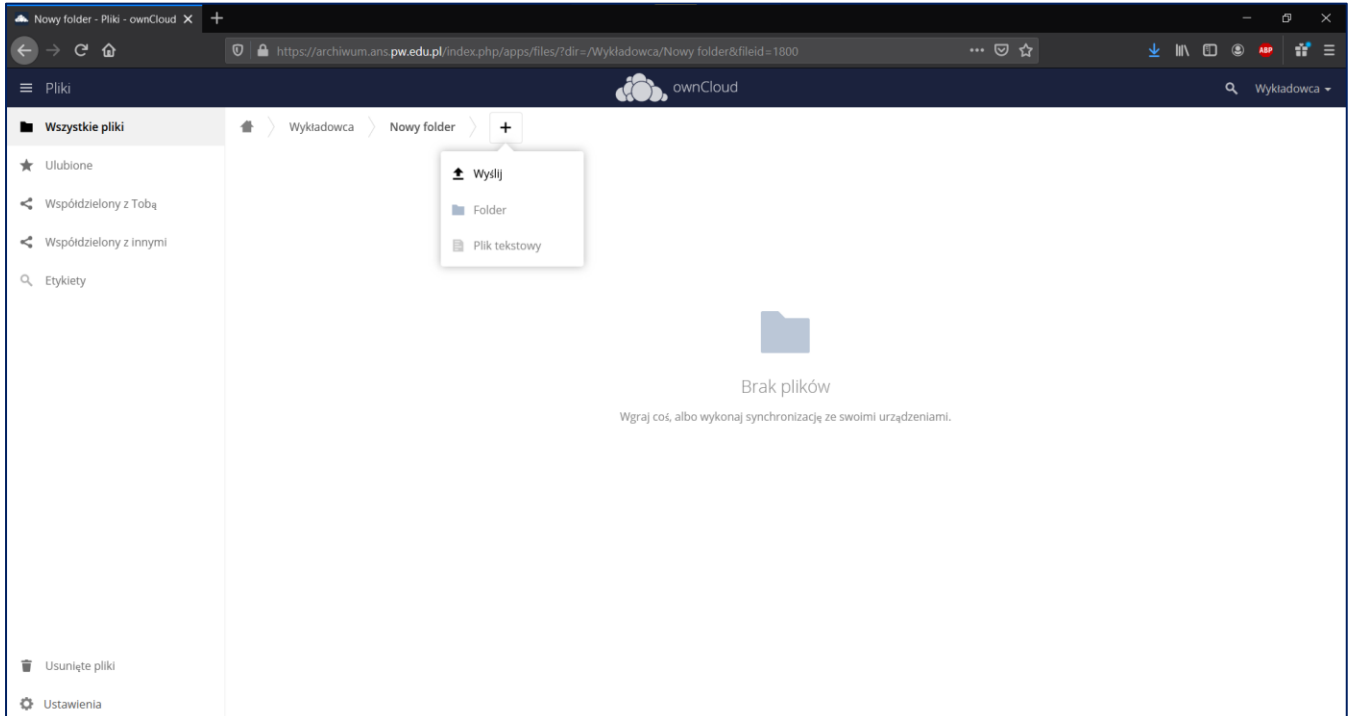


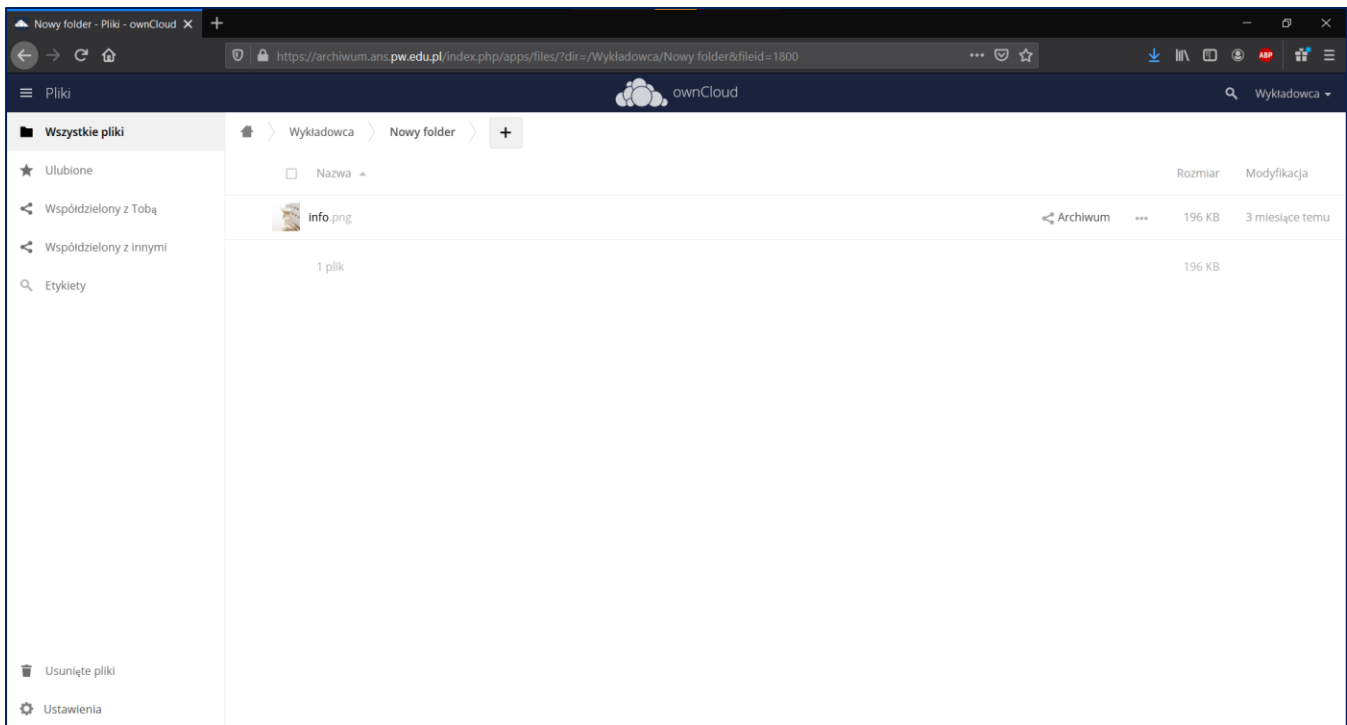
3. Aby utworzyć nowy folder należy kliknąć „plus” na górze strony i wybrać „Folder” po czym wprowadzić jego nazwę i zatwierdzić klawiszem „Enter”.





4. W celu wgrania pliku należy ponownie kliknąć „Plus” i wybrać opcję „Wyślij”. W nowym oknie wybieramy plik i naciskamy „Otwórz”. Po chwili plik pojawi się poniżej – czas wgrywania zależy od wielkości pliku i łącza użytkownika.





5. W celu pobrania lub usunięcia pliku lub folderu należy kliknąć „...” z prawej strony pliku/folderu i wybrać odpowiednią opcję.

