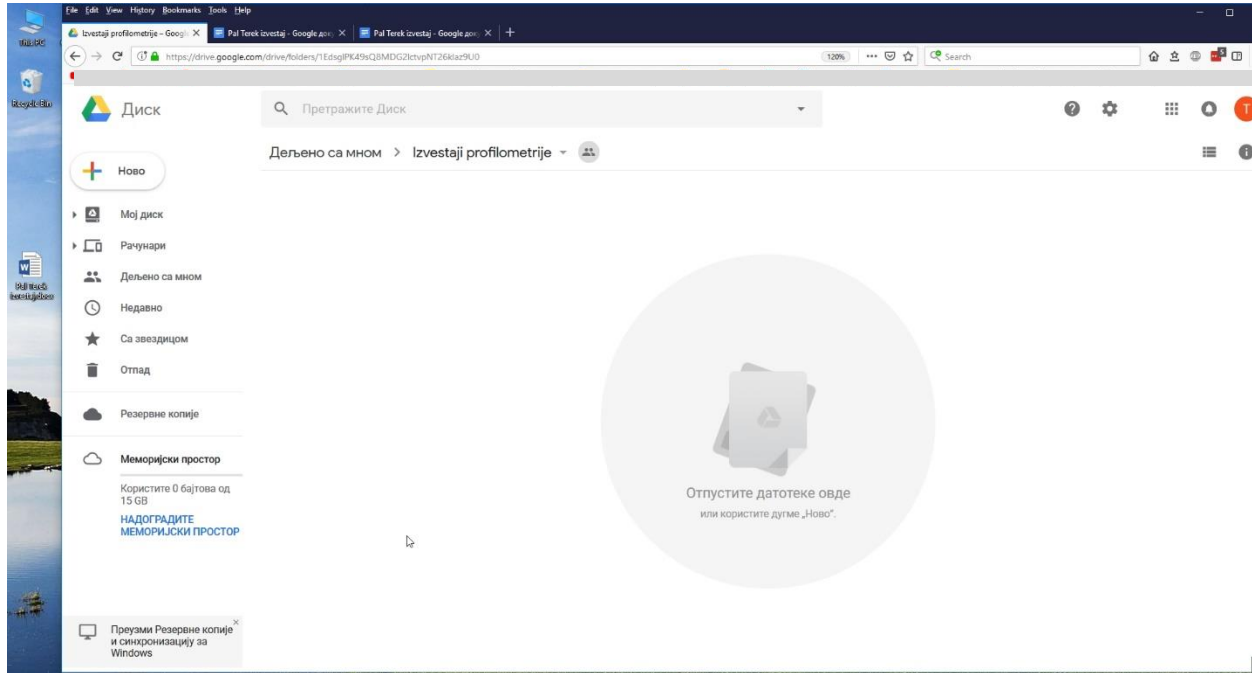


Uputstvo za postavljanje izveštaja na oblak

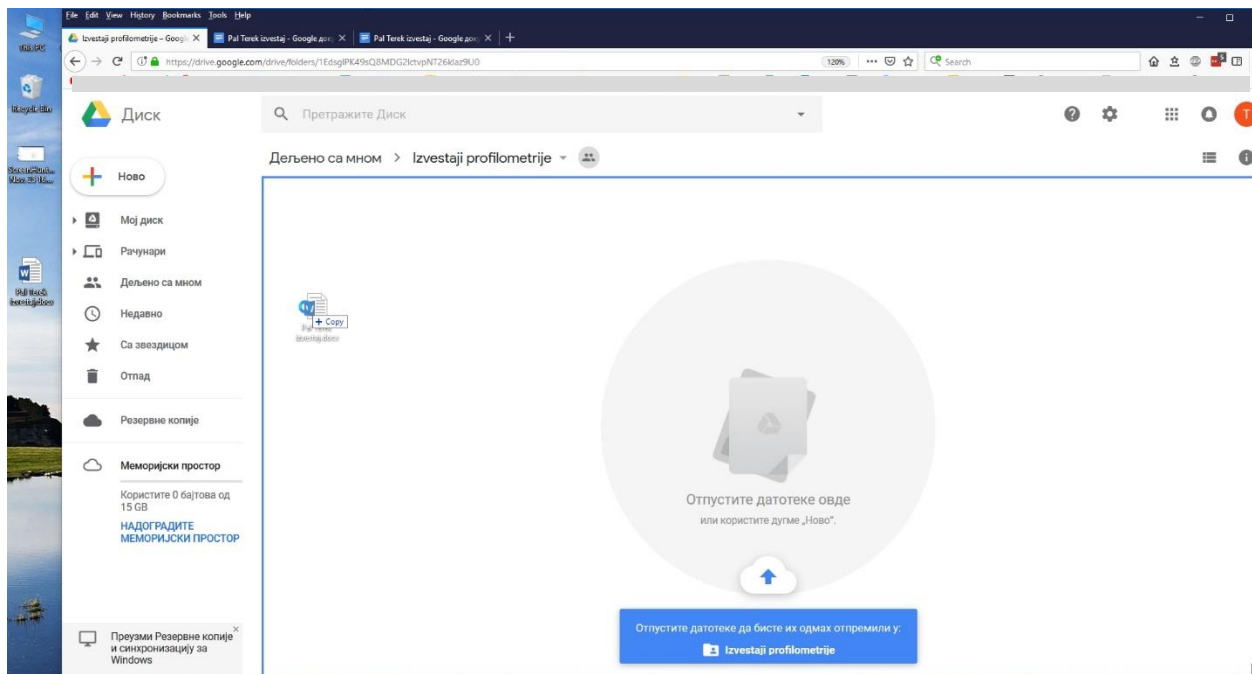
Pristup oblaku sa izveštajima je preko sledećeg linka:

https://drive.google.com/drive/folders/1CWBhe6rGHoBTw_lhXyvqsMKgXi1Gab6k?usp=sharing. Izgled trenutno praznog foldera na oblaku je prikazan na slici 1. Nekome će tekst na oblaku da bude možda i na engleskom.

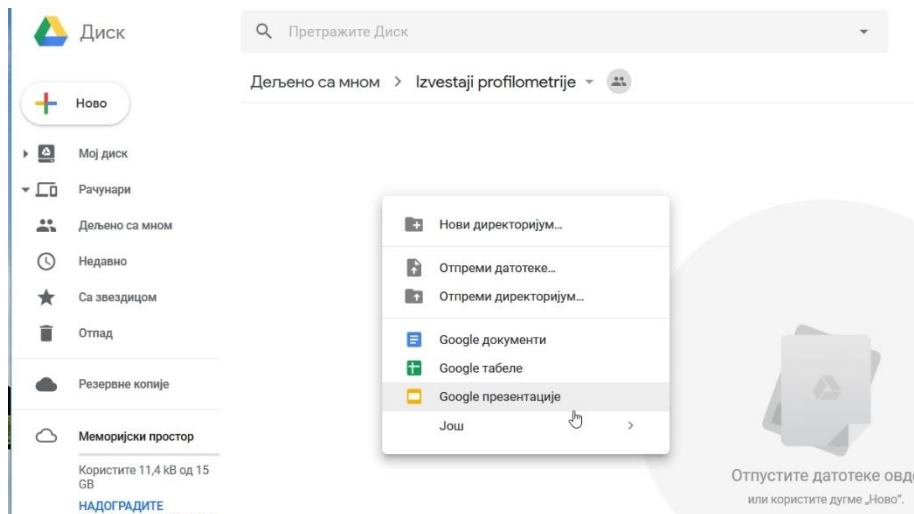


Slika 1 Izgled foldera za izveštaje na oblaku

Fajl izveštaja se u folder na oblaku može postaviti tako što se fajl sa računara prevuče u folder koji je otvoren (slika 2) ili tako što se desnim klikom miša otvori meni u kojem se izabere opcija *odpremi datoteke* (upload file) slika 3.



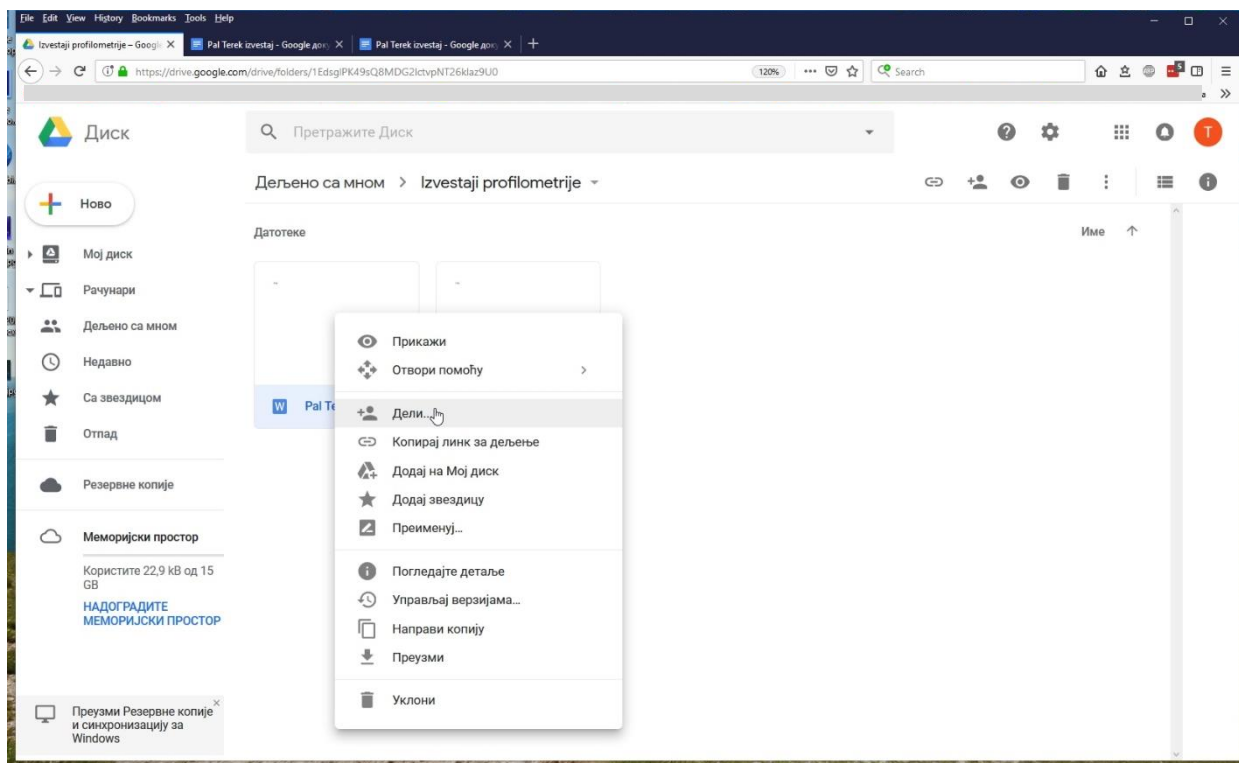
Slika 2 Izgled foldera na oblaku i primer otpemanja datoteke sa Drag and drop prevlačenjem sa desktopa



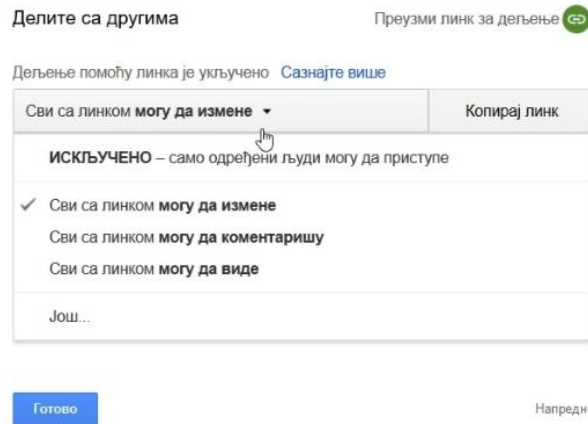
Slika 3 Отпреманје датотеке преко менија

Zabranjeno je da se bilo šta radi sa fajlovima izveštaja drugih studenata, svačija aktivnosti sa fajlovima se na google driveu može pratiti. Međutim, da bi se izbegla mogućnost da vam neko promeni nešto u fajlu nakon otpreme fajla možete da dozvolite pristup fajlu samo u smislu pregleda. To se izvodi sa sledećom procedurom *desni klik na vaš document > Deli (share) > klik na zacrnjeni tekst (svi sa linkom mogu da izmene) > izabрати opciju Svi sa linkom mogu da vide*, slika 4, slika 5, slika 6. Dodatno možete da kliknete na opciju dole desno u ovom meniju *Napredno*, Slika 6 i otkаčите opciju *Onemogućі preuzimanja štampanja i kopiranja...* (Slika 7). Nakon ovoga samo vi možete da vršite neku promenu na fajlu.

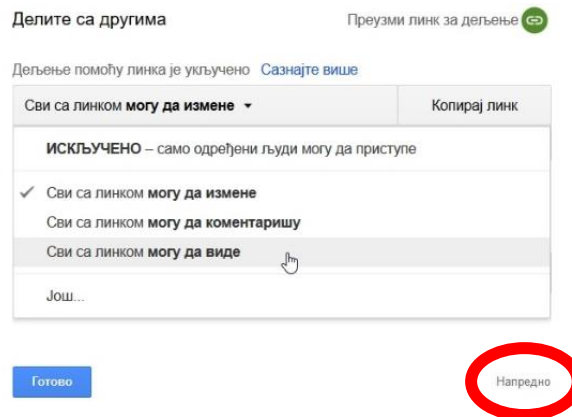
Kada jednom prosledite fajl na google drive nemojte više da vršite nikakve izmene, smatraće se da je zadatak završen.



Slika 4 Opcije za promenu prava pristupa

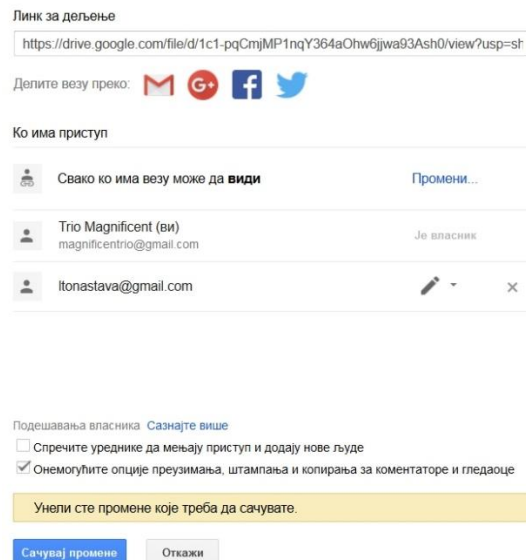


Слика 5 Оpcije за промену права приступа



Слика 6 Оpcije за промену права приступа

Подешавања дељења



Слика 7 Оpcije за промену права приступа