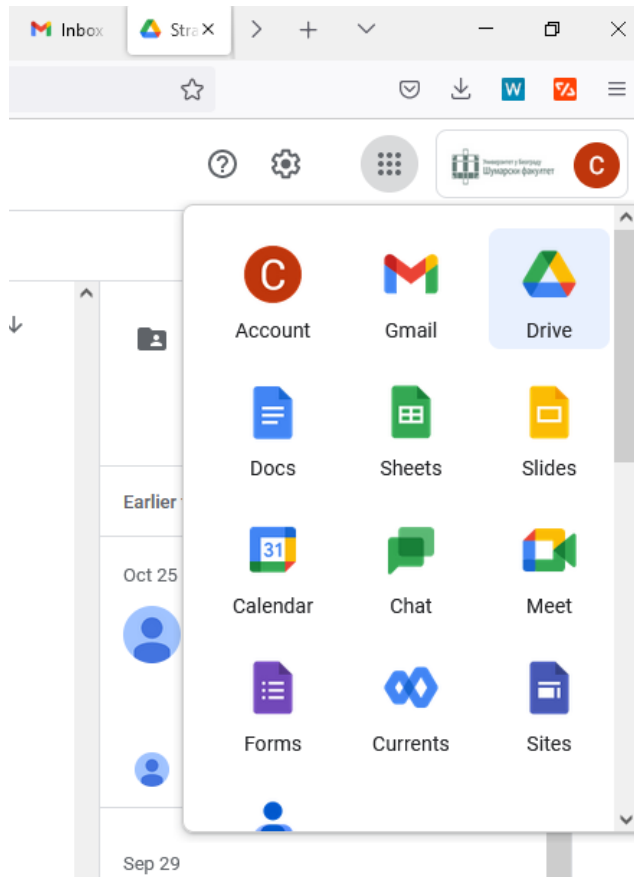


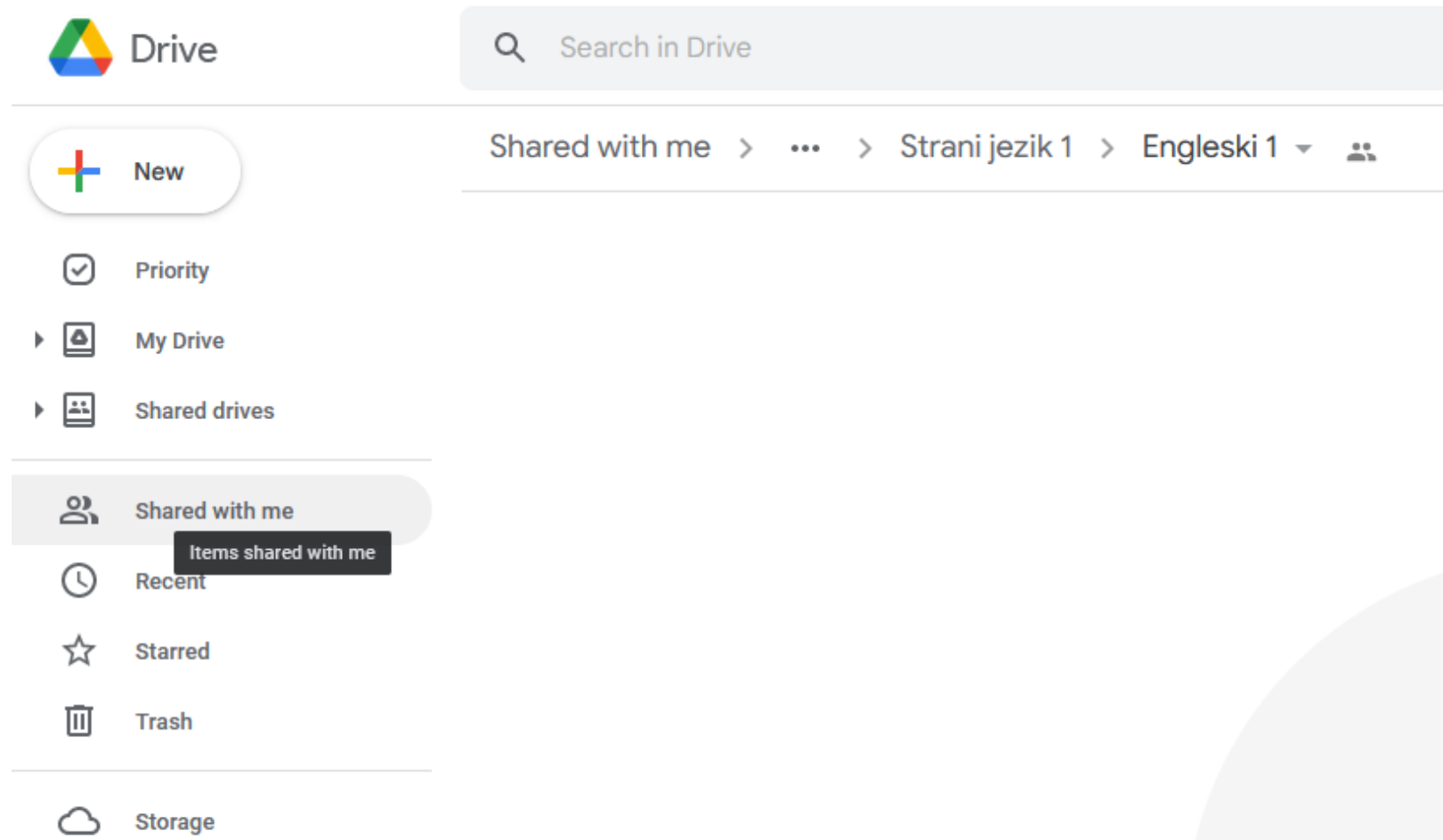
## Упутство за коришћење Е-предмета и *Google* диска

Да бисте користили Е-предмете и *Google* диск морате бити пријављени на свој факултетски мејл.

Даље изаберете ***Google Drive (Google диск)*** као на слици.



Кликнете на навигацију и изаберите **Shared with me** (дељено самном)



## Нађете предмет који вам је додељен

 New

Priority

▶  My Drive

▶  Shared drives

 Shared with me

 Recent

 Starred

 Trash

 Storage

32.76 GB used


Shared with me > Sumarstvo > I semestar > Strani jezik 1 ▾ 

Folders

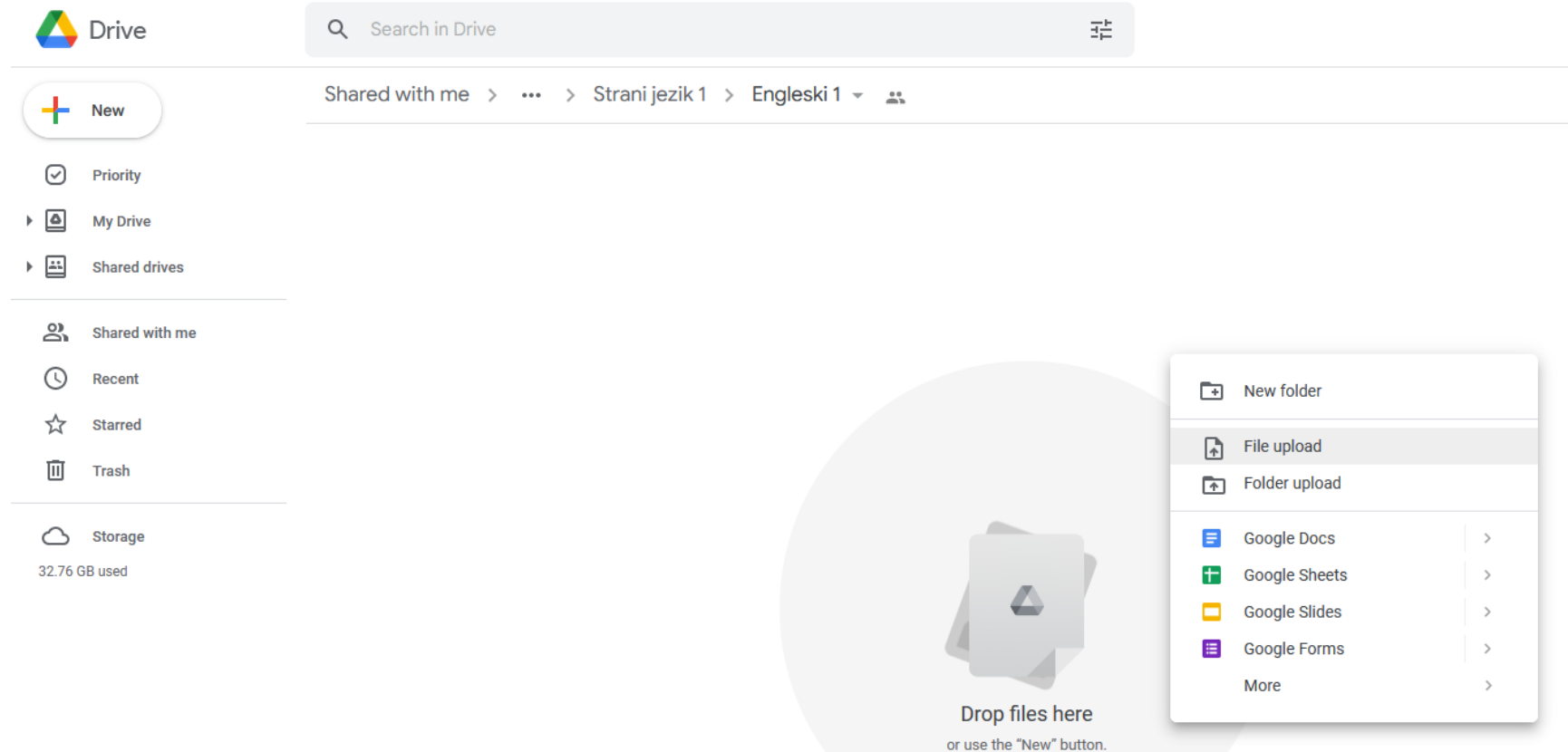
 Ruski 1

 Nemacki 1

 Francuski 1

 Engleski 1

Када изаберете предмет који је дељен са Вама, материјале за наставу додајете помоћу навигације која се приказије кликом на десни тастер миша и изаберите **File upload (отпреми датотеку)**



The image shows the Google Drive web interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'New', 'Priority', 'My Drive', 'Shared drives', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', and 'Storage'. The main area shows a breadcrumb path: 'Shared with me > ... > Strani jezik 1 > Engleski 1'. A large grey area in the center contains a 'Drop files here' instruction and a 'New' button. A context menu is open over the 'New' button, listing options: 'New folder', 'File upload' (highlighted), 'Folder upload', 'Google Docs', 'Google Sheets', 'Google Slides', 'Google Forms', and 'More'.

Drive

Search in Drive

Shared with me > ... > Strani jezik 1 > Engleski 1

New

Priority

My Drive

Shared drives

Shared with me

Recent

Starred

Trash

Storage

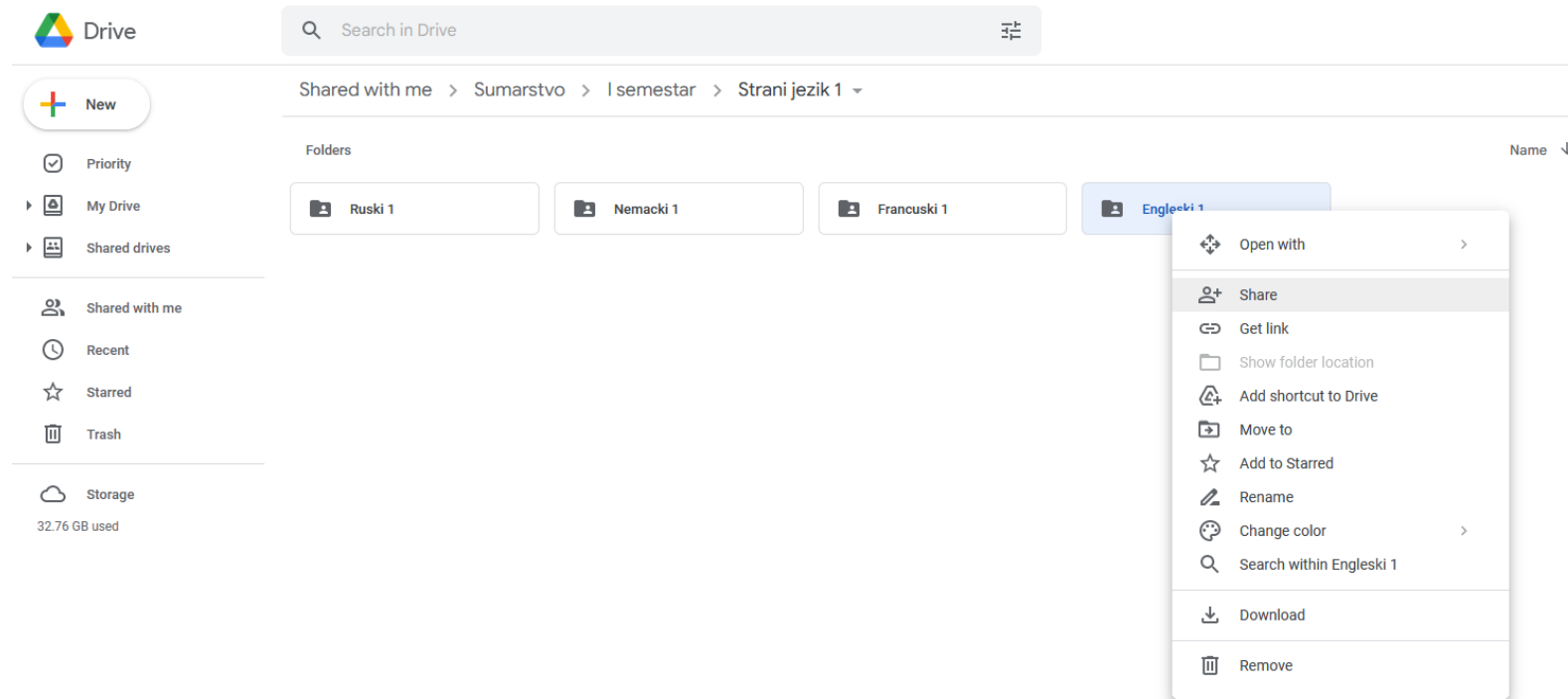
32.76 GB used

Drop files here  
or use the "New" button.

- New folder
- File upload**
- Folder upload
- Google Docs >
- Google Sheets >
- Google Slides >
- Google Forms >
- More >

Дељење вашег фолдера Е-предмета са наставницима и сарадницима: изаберите **Share (дели)** и додате мејл особе са којом желите да делите фолдер и додељујете улогу **Editor (уредник)** за сараднике на и наставнике на предмету.

Дељење вашег фолдера Е-предмета са студентима: изаберите **Share (дели)** и додате мејлове студената са којом желите да делите фолдер и доделите им улогу **Viewer (гледалац)** за студенте којима желите да дозволите да виде материјале за одређени предмет.



Детаљно упутство за коришћење *Google* диска можете погледати на следећој адреси:

[https://support.google.com/googleone/answer/2494822?hl=sr&ref\\_topic=9003735](https://support.google.com/googleone/answer/2494822?hl=sr&ref_topic=9003735)

Центар за информационе технологије Шумарског факултета