

Instrukcja wysyłania wiadomości do studentów poprzez USOS-MAIL

Do czego służy USOSmail?

USOSmail jest częścią systemu USOSweb, która wspomaga komunikację elektroniczną między pracownikami i studentami, którzy prowadzą/uczęszczają na te same zajęcia. Wspomaganie to polega na dostarczeniu prostego mechanizmu, pozwalającego **wysłać** (i tylko wysłać, nie jest możliwe odebranie odpowiedzi przez USOSmail, czytaj niżej) wiadomość do danej grupy pracowników lub studentów.

Z pomocą modułu USOSmail każdy użytkownik może wysłać wiadomość do:

- członków (i prowadzących) grup zajęciowych, w których uczestniczy (w przypadku pracownika - grup zajęciowych, które prowadzi),
- dowolnych osób, wyszukanych w katalogu użytkowników,
- na konkretne adresy e-mail, wpisane "z ręki",
- uprzednio zdefiniowanych przez siebie grup odbiorców.

Do czego nie służy USOSmail?

USOSmail nie służy do odbierania wiadomości! Wszystkie wiadomości wysłane z modułu USOSmail posiadać będą w polu Nadawca Twoje imię i nazwisko oraz **Twój adres e-mail taki**, jaki widnieje w katalogu użytkowników, na Twojej stronie. Jeśli więc odbiorca Twojej wiadomości będzie chciał na nią odpowiedzieć, to jego odpowieź dojdzie na adres Twojej skrzynki pocztowej. Aby sprawdzić, czy ktoś odpowiedział, sprawdź swoją skrzynkę.

Po zalogowaniu do USOSWeb pojawi się ekran startowy **MÓJ USOSWEB** (jeśli pojawi się inna strona należy w górnym menu wybrać **MÓJ USOSWEB**).

Następnie w menu po lewej stronie należy kliknąć **USOS MAIL**.

The screenshot shows the USOSweb interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: AKTUALNOŚCI, KATALOG, **MÓJ USOSWEB** (highlighted with a red box), DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: NA SKRÓTY, PLAN ZAJĘĆ, GRUPY ZAJĘCIOWE, PLANY UŻYTKOWNIKA, **USOS MAIL** (highlighted with a red box), ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI, and PREFERENCJE. The main content area displays several widgets: PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ, SZYBKO WYSTAW OCENĘ, KATALOG, SPRAWDZIANI PRACOWNIKA, ZAJĘCIA PRACOWNIKA, and PREFERENCJE.

UWAGA - Przyciski funkcji U-MAIL znajdują się w różnych zakładkach USOSweb:

MÓJ USOSWEB, PROTOKOŁY, GRUPY ZAJĘCIOWE - listy studentów danej grupy. Bez względu na to, z której zakładki rozpoczyna się wysyłanie wiadomości nastąpi przejście do tej samej strony U-MAIL.

Otwiera się strona z formularzem wysłania nowej wiadomości.

Aby dodać odbiorców należy kliknąć **DODAJ ODBIORCÓW**.

Nowa wiadomość ?

Od: @amu.edu.pl>

DODAJ ODBIORCÓW **POKAŻ ADRESY**

Do: Łącznie 0 odbiorców

Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie

Temat:

Edycja: tekst sformatowany zwykły tekst

B *I* U ABC Paragraph Font Family Font Size

Chcę otrzymać raport z podsumowaniem operacji wysłania

ZAŁĄCZ PLIK

WYŚLIJ **ZAPISZ** Ostatni zapis: nigdy ✓

W nowo otwartym oknie **WYBÓR ODBIORCÓW** wybieramy zakładkę **GRUPY ZAJĘCIOWE**

Jako pierwsze wybieramy jedną z grup do których chcemy wysłać wiadomość:

- **studentów tej grupy**
- **prowadzących tę grupę**
- **studentów oraz prowadzących tę grupę**

Następnie z listy poniżej wskazujemy konkretny przedmiot (**możemy zaznaczyć kilka przedmiotów**) do którego powyższa grupa ma należeć. Możemy tutaj wybrać:

- **CAŁY PRZEDMIOT** (zostaną wybrane wszystkie osoby zapisane na przedmiot bez względu na liczbę grup)
- **GRUPA NR 1, GRUPA NR X itd.** (np. gdy chcemy wysłać wiadomość tylko do grupy nr 1 i 3 z pominięciem grupy nr 2)

Na koniec klikamy przyciska **ZAPISZ I ZAMKNIJ**.

Wybór odbiorców

odbiornicy indywidualni(0) **grupy zajęciowe(1)** grupy egzaminacyjne(0) moje grupy(0)

Zaznaczając grupę poniżej mam zamiar wysłać wiadomość do:

- studentów tej grupy
- prowadzących tę grupę
- studentów oraz prowadzących tę grupę

▢ Semestr letni 2016/2017

- ▢ Ćwiczenia terenowe - Kartowanie środowiska przyrodniczego [07-CKSP-GK2-D1]
 - Cały przedmiot
 - Zajęcia terenowe grupa nr 1
 - Zajęcia terenowe grupa nr 2
 - Zajęcia terenowe grupa nr 3
- ▢ Cyfrowe mapy tematyczne [07-CMT-GINŻ2-DU]
- ▢ Cyfrowe mapy tematyczne [07-CMT-Ginf2-DU]
- ▢ Ćwiczenia terenowe regionalne - Pomorze Gdańskie [07-CRG-TR2-DL]
- ▢ Ćwiczenia terenowe regionalne: Wielkopolska [07-CW-TR1-DL]
- ▢ Gospodarka odpadami [07-GO-ZS2-DL]
- ▢ Laboratorium magisterskie [07-LM-22-ZS1-DU]
- ▢ Laboratorium magisterskie [07-LM-22-ZS2-DU]
- ▢ Metabolizm miasta [07-MEM-EM2-DL]

ZAPISZ I ZAMKNIJ ZAPISZ ANULUJ

Potwierdzeniem poprawnego dodania odbiorców jest komunikat o łącznej liczbie odbiorców w polu **DO**:

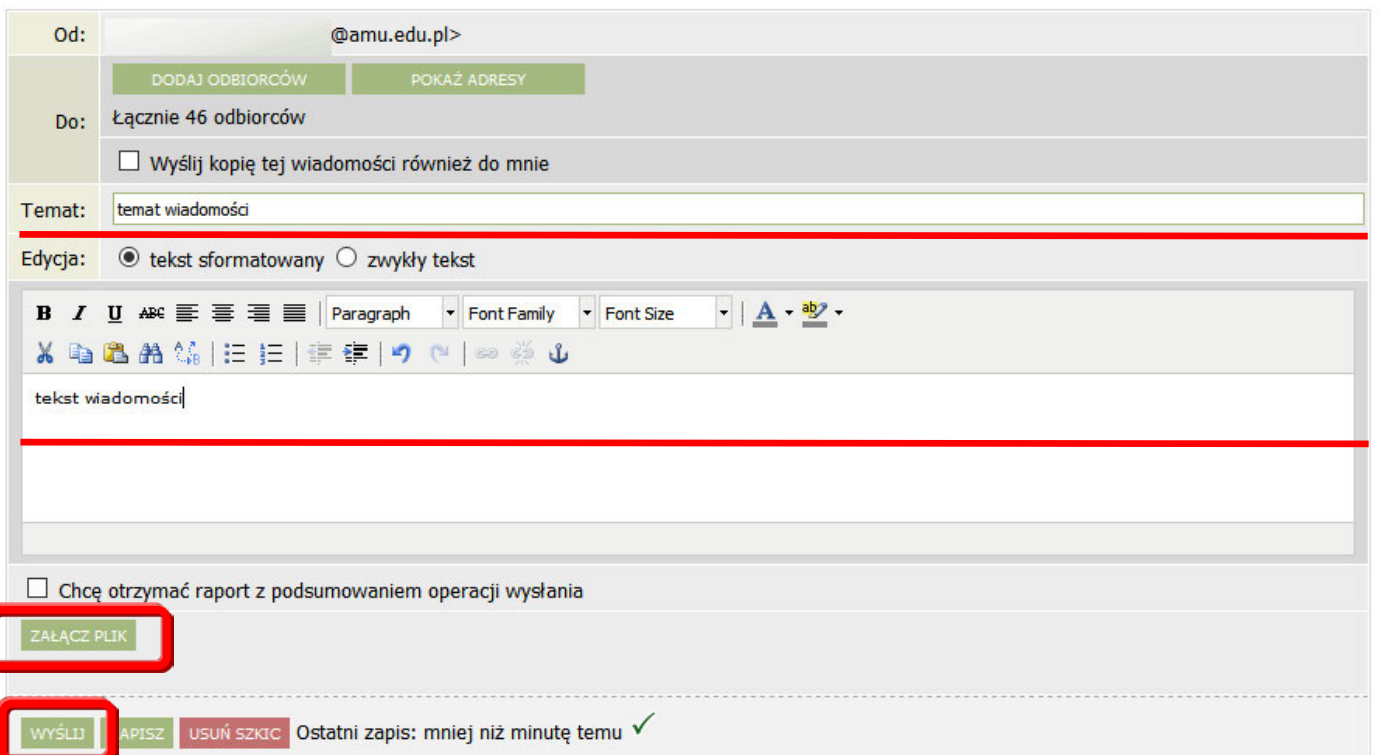


The screenshot shows the top part of an email composition window. The 'Od:' field contains '@amu.edu.pl>'. Below it are two green buttons: 'DODAJ ODBIORCÓW' and 'POKAŻ ADRESY'. The 'Do:' field contains 'Łącznie 46 odbiorców', which is highlighted with a red rectangular box. Below the 'Do:' field is a checkbox labeled 'Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie'. The 'Temat:' field is empty. Below the 'Temat:' field is the 'Edycja:' section with radio buttons for 'tekst sformatowany' (selected) and 'zwykły tekst'. Below the 'Edycja:' section is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, font color, background color, text color, text background color, font family, font size, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, and insert image.

UWAGA - jeżeli funkcja U-MAIL została wybrana z zakładki np. PROTOKOŁY, GRUPY ZAJĘCIOWE, czyli przy konkretnej grupie zajęciowej, pomijamy wtedy krok z poprzedniej strony. Odbiorcy dodają się wtedy automatycznie do wysyłanej wiadomości.

Należy wprowadzić **TEMAT** i **TREŚĆ** wiadomości. Opcjonalnie można dodać też **ZAŁĄCZNIK** .

Wysłanie wiadomości następuje po kliknięciu na przycisk **WYŚLIJ**.



The screenshot shows the bottom part of the email composition window. The 'Do:' field contains 'Łącznie 46 odbiorców'. Below it is a checkbox labeled 'Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie'. The 'Temat:' field contains 'temat wiadomości'. Below the 'Temat:' field is the 'Edycja:' section with radio buttons for 'tekst sformatowany' (selected) and 'zwykły tekst'. Below the 'Edycja:' section is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, font color, background color, text color, text background color, font family, font size, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, and insert image. Below the toolbar is a text area containing 'tekst wiadomości|'. Below the text area is a checkbox labeled 'Chcę otrzymać raport z podsumowaniem operacji wysłania'. Below the checkbox is a green button labeled 'ZAŁĄCZ PLIK'. Below the 'ZAŁĄCZ PLIK' button is a green button labeled 'WYŚLIJ', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the 'WYŚLIJ' button are buttons labeled 'APISZ' and 'USUŃ SZKIC', and a status message 'Ostatni zapis: mniej niż minutę temu' with a green checkmark.