

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 odpowiedź 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 tabs: 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 options: 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 sections: PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ, SZYBKO WYSTAW OCENĘ, KATALOG, PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ, SPRAWDZIANY 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

odbiorcy 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 by 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 that is the 'Edycja:' section with radio buttons for 'tekst sformatowany' (selected) and 'zwykły tekst'. At the bottom is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and anchor.

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 'Temat:' field contains 'temat wiadomości'. Below it is the 'Edycja:' section with radio buttons for 'tekst sformatowany' (selected) and 'zwykły tekst'. Below that is a rich text editor toolbar. The text area contains 'tekst wiadomości'. Below the text area is a checkbox labeled 'Chcę otrzymać raport z podsumowaniem operacji wysłania'. Below that is a green button labeled 'ZAŁĄCZ PLIK', which is highlighted by a red rectangular box. At the bottom is a green button labeled 'WYŚLIJ', which is also highlighted by a red rectangular box. To the right of the 'WYŚLIJ' button are two buttons: 'APIŚĆ' and 'USUŃ SZKIC'. To the right of these buttons is the text 'Ostatni zapis: mniej niż minutę temu' followed by a green checkmark.