



Instrukcja wysyłania wiadomości do Studentów przez USOSweb



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.



1. Należy otworzyć przeglądarkę internetową i wejść na stronę:

www.usosweb.dsw.edu.pl

Po otwarciu strony należy kliknąć **zaloguj się** w prawym górnym rogu

The screenshot shows the website interface for Dolnośląska Szkoła Wyższa. The browser address bar displays <https://usosweb.dsw.edu.pl/kontroler.php?action=actionnews/default0>. The page header includes the school name and navigation tabs: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH. A red box highlights the text "Nie jesteś zalogowany | zaloguj się" in the top right corner, with a small UK flag icon below it. The main content area features a sidebar with "DOKUMENTY" (Strona główna, Instrukcje), "KALENDARZ REJESTRACJI", and "KONTAKT", along with the "Unia Europejska" logo. The central message is a communication for students, staff, and doctoral candidates regarding the COVID-19 pandemic, dated March 16, 2020.

2. Na stronie Centralnego Systemu Uwierzytelniania DSW należy podać swój login i hasło i kliknąć **ZALOGUJ**

The screenshot shows the login page for the Centralny System Uwierzytelniania Dolnośląskiej Szkoły Wyższej. The header features the "USOS" logo. The main text reads: "Witamy w Centralnym Systemie Uwierzytelniania Dolnośląskiej Szkoły Wyższej. Wprowadź swój identyfikator sieciowy i hasło". Below this, there are two input fields: "Identyfikator:" and "Hasło:". At the bottom, there are two buttons: "WYCZYŚĆ" and "ZALOGUJ". A link for "zapomniane hasło" and "English version" is located at the bottom right.



3. 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: 'Dolnośląska Szkoła Wyższa', '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', 'USOSMAIL' (highlighted with a red box), 'PREFERENCJE PRYWATNOŚCI', and 'PREFERENCJE USOSWEB'. The main content area displays several widgets: 'PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ', 'PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ', 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ', 'SPRAWDZIANY PRACOWNIKA', 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA', and 'KATALOG'. The 'USOSMAIL' option in the sidebar is highlighted with a red box.

UWAGA

Przyciski funkcji USOS-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 USOS-MAIL.

4. Otwiera się strona z formularzem wysłania nowej wiadomości. Aby dodać odbiorców należy kliknąć DODAJ ODBIORCÓW.

Nowa wiadomość



The screenshot shows the 'Nowa wiadomość' form. The 'Od:' field is empty. The 'Do:' field shows 'Łącznie 0 odbiorców'. A red box highlights the 'DODAJ ODBIORCÓW' button. Below the 'Do:' field, there is a checkbox labeled 'Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie'. The 'Temat:' field is empty. The 'Edycja:' field shows 'tekst sformatowany' selected. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons and dropdown menus.



5. 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

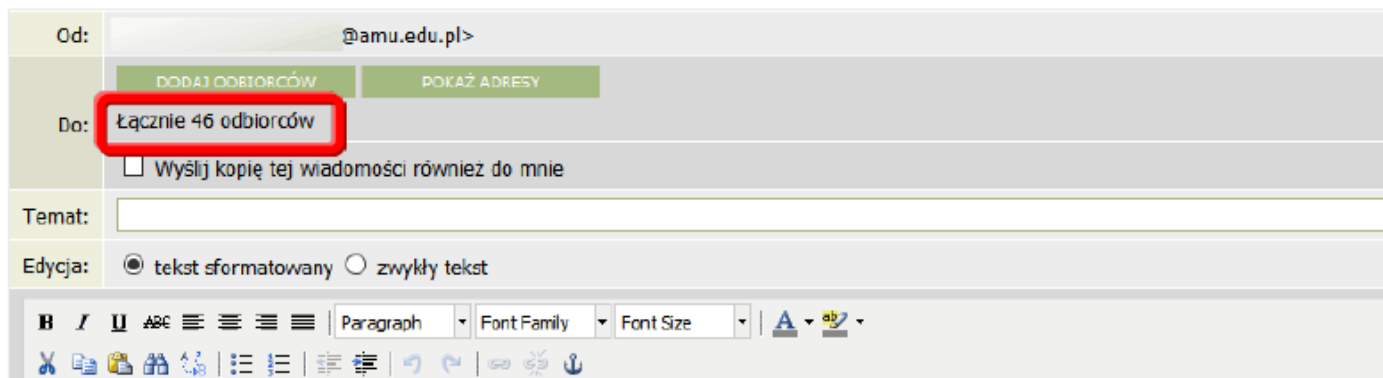
Semestr letni 2016/2017

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-GIN2-DU]
 Cyfrowe mapy tematyczne [07-CMT-Gin2-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

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



Od: @amu.edu.pl>

DODAJ ODBIORCÓW POKAŻ ADRESY

Do: **Łącznie 46 odbiorców**

Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie

Temat:

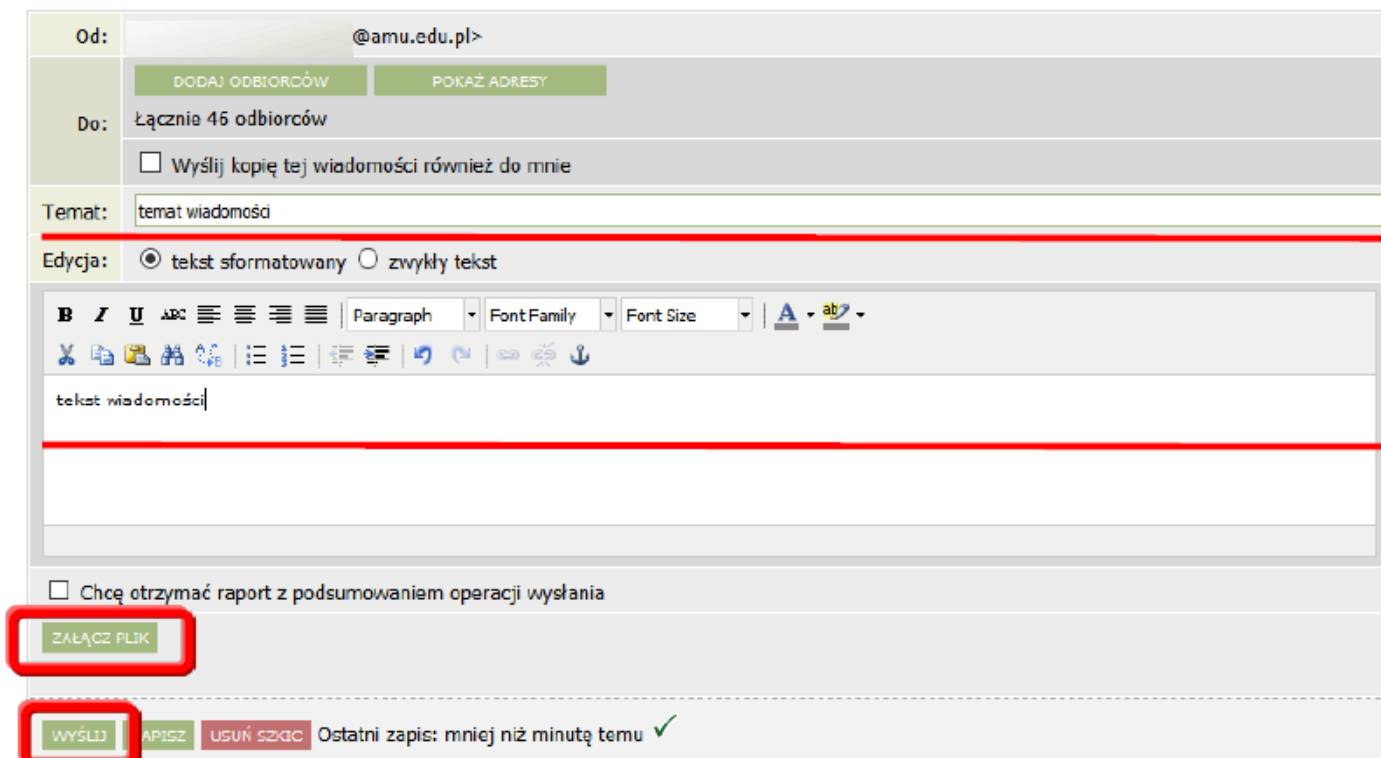
Edycja: tekst sformatowany zwykły tekst

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, ABC, Paragraph, Font Family, Font Size, Link, Unlink, etc.

UWAGA

Jeżeli funkcja USOS-MAIL została wybrana z zakładki np. PROTOKOŁY, GRUPY ZAJĘCIOWE, czyli przy konkretnej grupie zajęciowej, pomijamy wtedy krok nr 5. Odbiorcy dodają się wtedy automatycznie do wysyłanej wiadomości.

7. Należy wprowadzić **TEMAT** i **TREŚĆ wiadomości**. Opcjonalnie można dodać też **ZAŁĄCZNIK**. Wysłanie wiadomości następuje po kliknięciu na przycisk **WYŚLIJ**.



Od: @amu.edu.pl>

DODAJ ODBIORCÓW POKAŻ ADRESY

Do: Łącznie 46 odbiorców

Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie

Temat: temat wiadomości

Edycja: tekst sformatowany zwykły tekst

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, ABC, Paragraph, Font Family, Font Size, Link, Unlink, etc.

tekst wiadomości

Chcę otrzymać raport z podsumowaniem operacji wysłania

ZAŁĄCZ PLIK

WYŚLIJ APISZ USUŃ SZKIC Ostatni zapis: mniej niż minutą temu ✓

7. Kończenie pracy z USOSweb

W celu zakończenia pracy z systemem USOSWeb należy kliknąć **WYLOGUJ SIĘ** znajdujący się u góry z prawej strony.