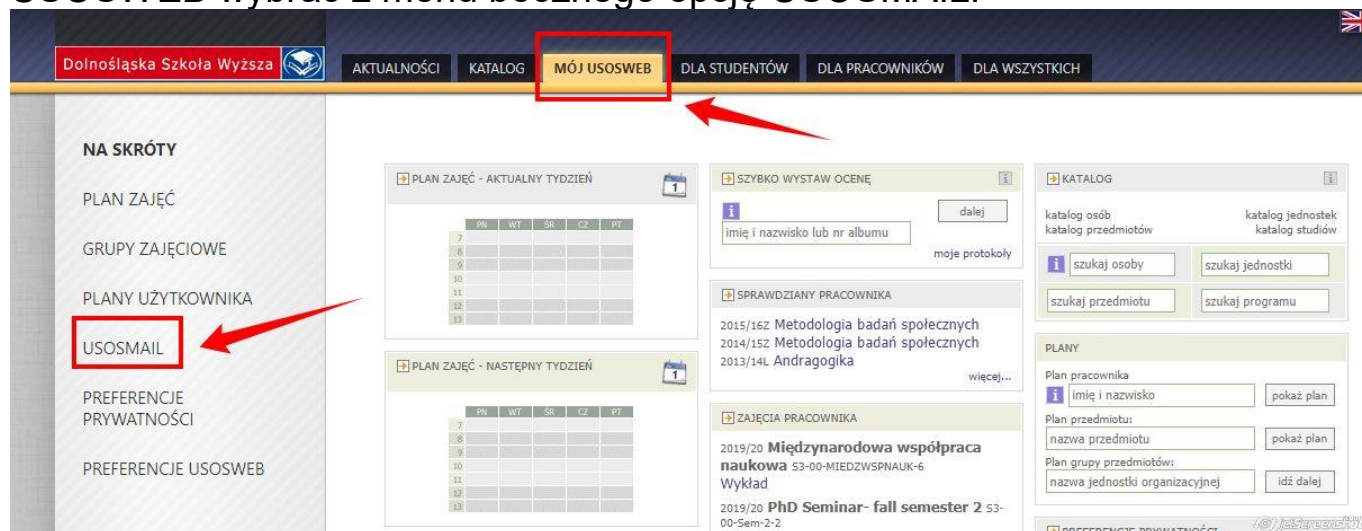


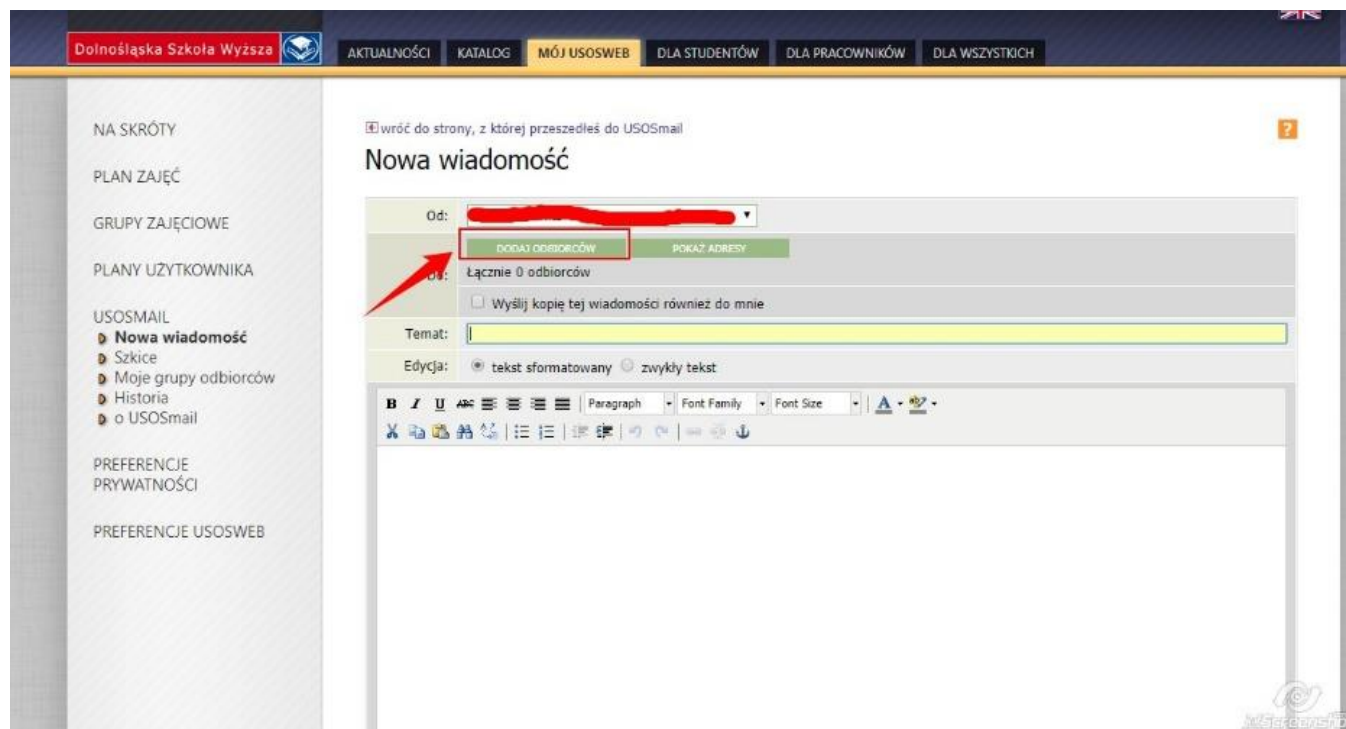
Instrukcja wysyłania wiadomości e-mail w systemie

Wysyłanie e-maili w USOSWeb W celu wysłania wiadomości e-mail do studentów na uczelniane adresy poczty elektronicznej należy w zakładce MÓJ USOSWEB wybrać z menu bocznego opcję USOSMAIL.



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 vertical 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, including a calendar for the current week, a search bar for the catalog, and a list of courses and seminars.

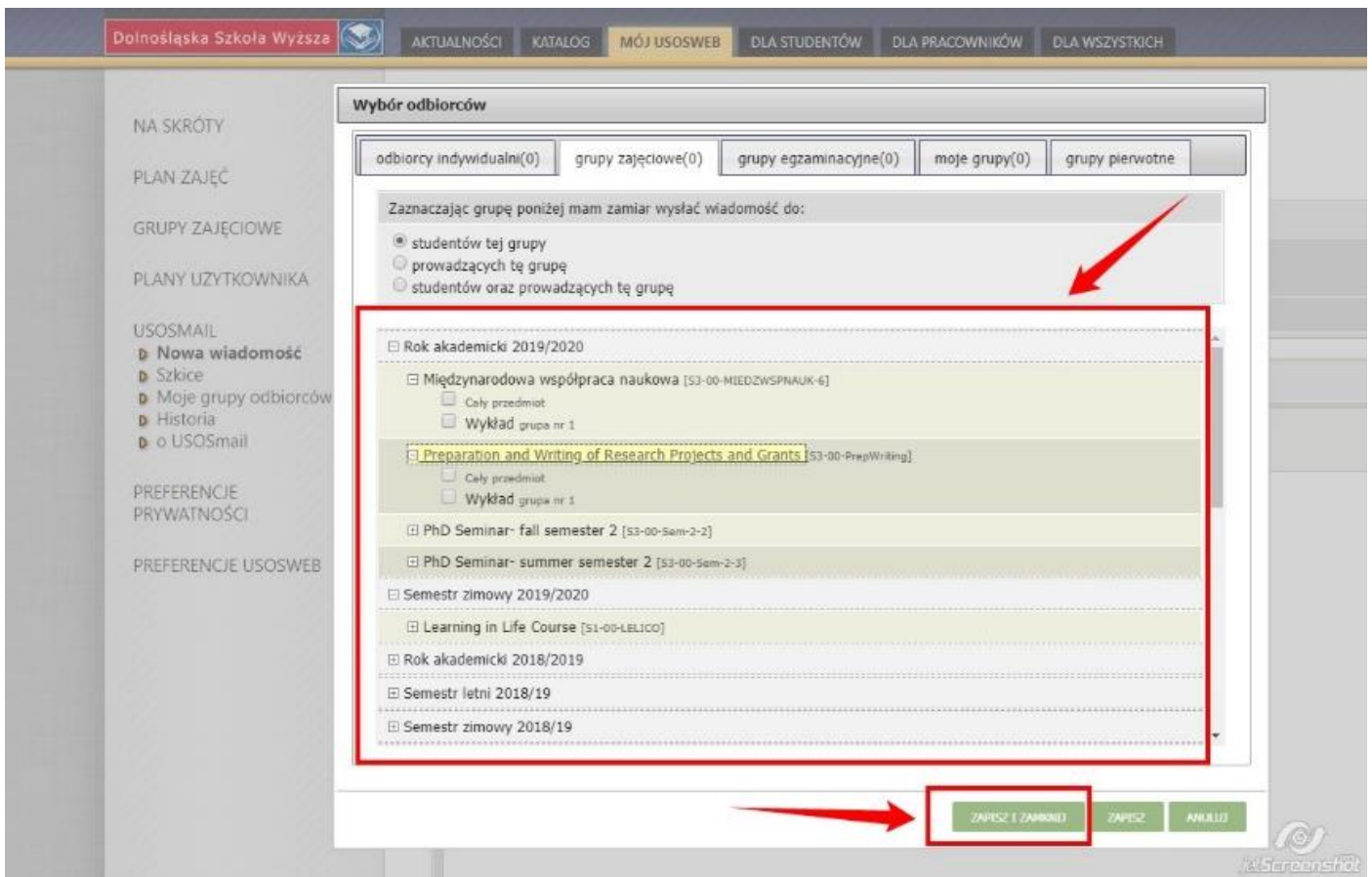
Następnie należy wybrać opcję „DODAJ ODBIORCÓW”



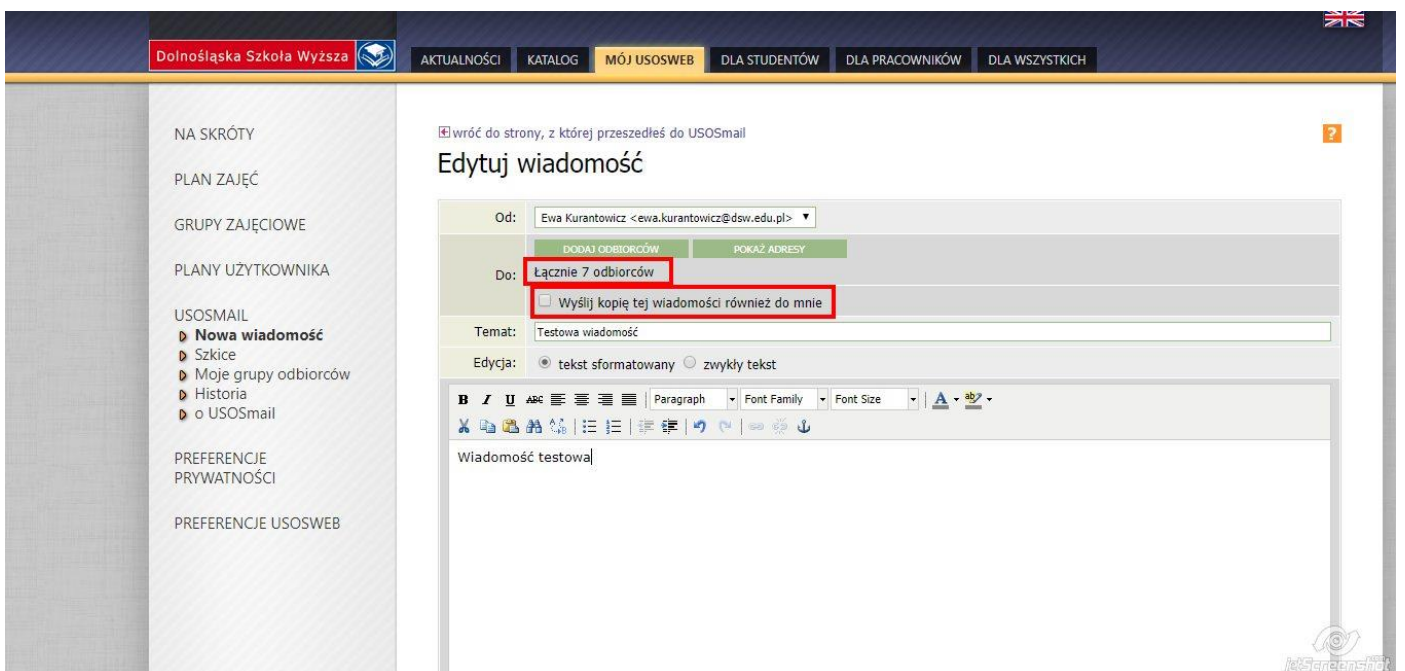
The screenshot shows the 'Nowa wiadomość' (New message) form in the USOSWeb system. The form is titled 'Nowa wiadomość' and has a 'wrócić do strony, z której przeszedłeś do USOSmail' link. The 'Od:' field is filled with a redacted name. Below the 'Od:' field, there are two buttons: 'DODAJ ODBIORCÓW' (highlighted with a red box) and 'POKAŻ ADRESY'. The 'Do:' field is empty, with the text 'Łącznie 0 odbiorców' below it. There is a checkbox for 'Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie'. The 'Temat:' field is empty. The 'Edycja:' field has two options: 'tekst sformatowany' (selected) and 'zwykły tekst'. Below the form, there is a rich text editor with various formatting options.

Odbiorcy mogą być indywidualni (w tej zakładce możemy wpisać pojedynczo adresy e-mail odbiorców pod warunkiem, że je znamy). Mogą to być grupy zajęciowe (w tej grupie odbiorców znajdują się studenci poszczególnych grup zajęciowych przedmiotu, które prowadzi dany pracownik, jest to najczęściej wybierana opcja przez pracowników naukowo-dydaktycznych.). Moje grupy odbiorców (to grupy, które zdefiniowaliśmy wcześniej).

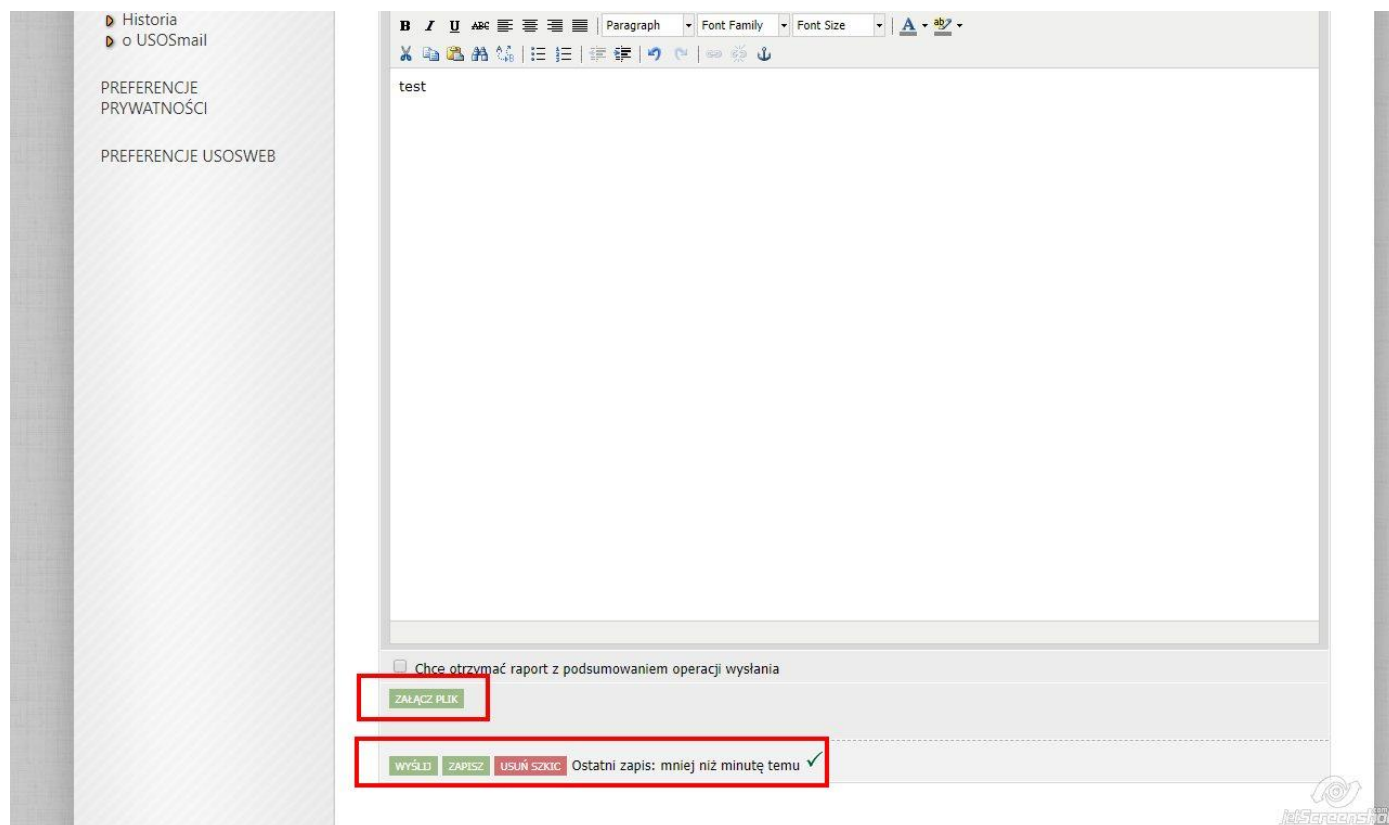
Przykładowo, jeśli chcemy wysłać wiadomość do studentów konkretnej grupy zajęciowej, zaznaczamy w otwartym oknie na zakładce grupy zajęciowe(0) studentów tej grupy, następnie w odpowiednim roku akademickim klikamy w przedmiot i zaznaczamy interesującą nas grupę. Po wybraniu wszystkich odbiorców należy skorzystać z przycisku Zapisz i zamknij.



Następnie należy wpisać temat oraz treść wysyłanej wiadomości. Jeżeli chcemy otrzymać kopię wiadomości, należy zaznaczyć opcję: Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie.



Do pracy możemy załączyć pliki klikając załącz pliki. W celu ostatecznego wysłania wiadomości należy wybrać przycisk Wyślij.



Aby zakończyć pracę z systemem USOSWeb należy kliknąć odnośnik wyloguj się znajdujący się w prawym górnym rogu strony. W razie problemów prosimy o kontakt mailowy- helpdesk@dsw.edu.pl