

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.

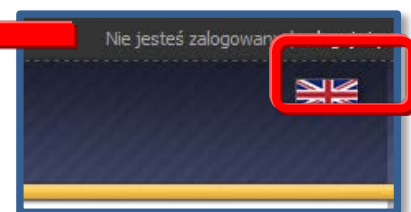
Do czego nie służy USOSmail?

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.

1. Należy otworzyć przeglądarkę internetową i wejść na stronę:

usosweb.amu.edu.pl

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

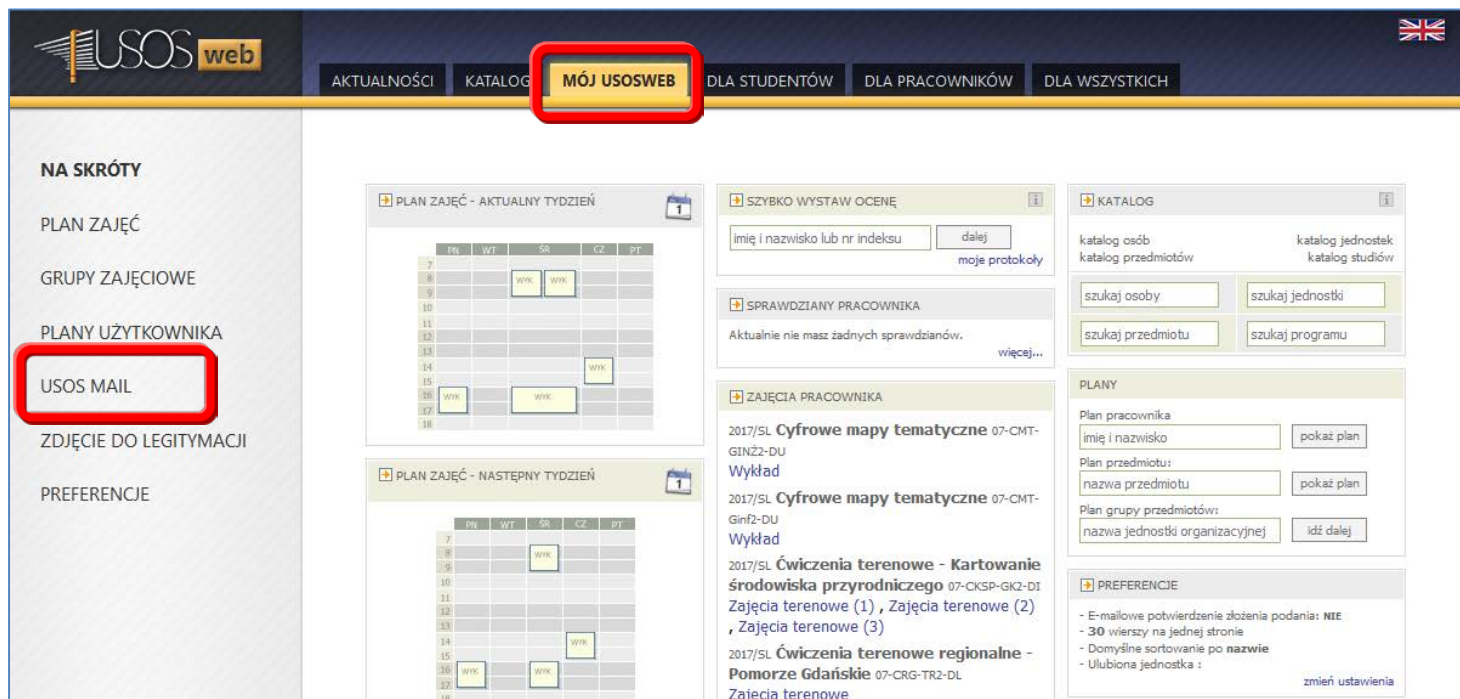


2. Na stronie **Centralnego Systemu Uwierzytelniania UAM** należy podać swój **PESEL i hasło** (takie jak do uniwersyteckiej poczty elektronicznej @amu.edu.pl) i kliknąć **ZALOGUJ**



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**.



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.

4. 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 ✓

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:

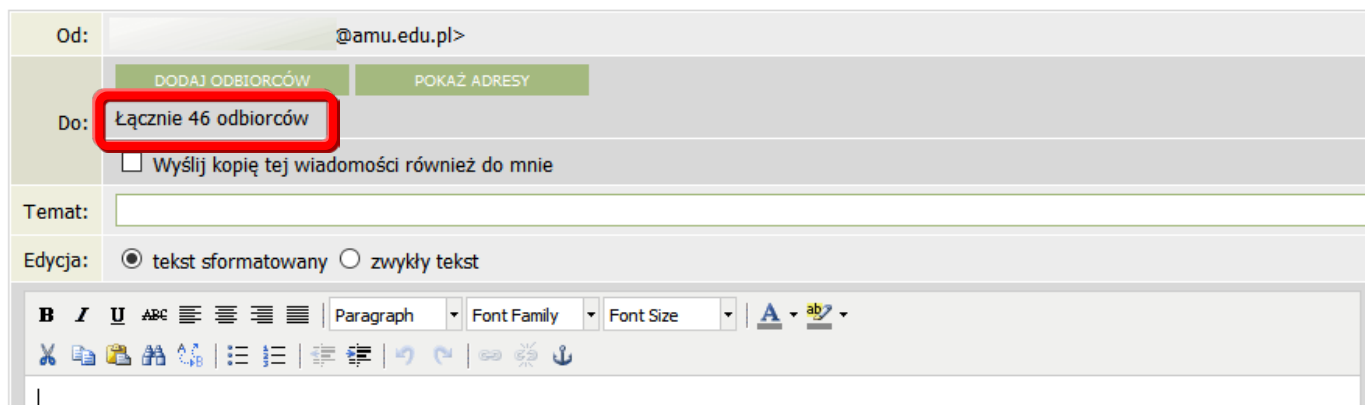
- studentów tej grupy
- prowadzących tę grupę
- studentów oraz prowadzących tę grupę

▣ 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-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

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

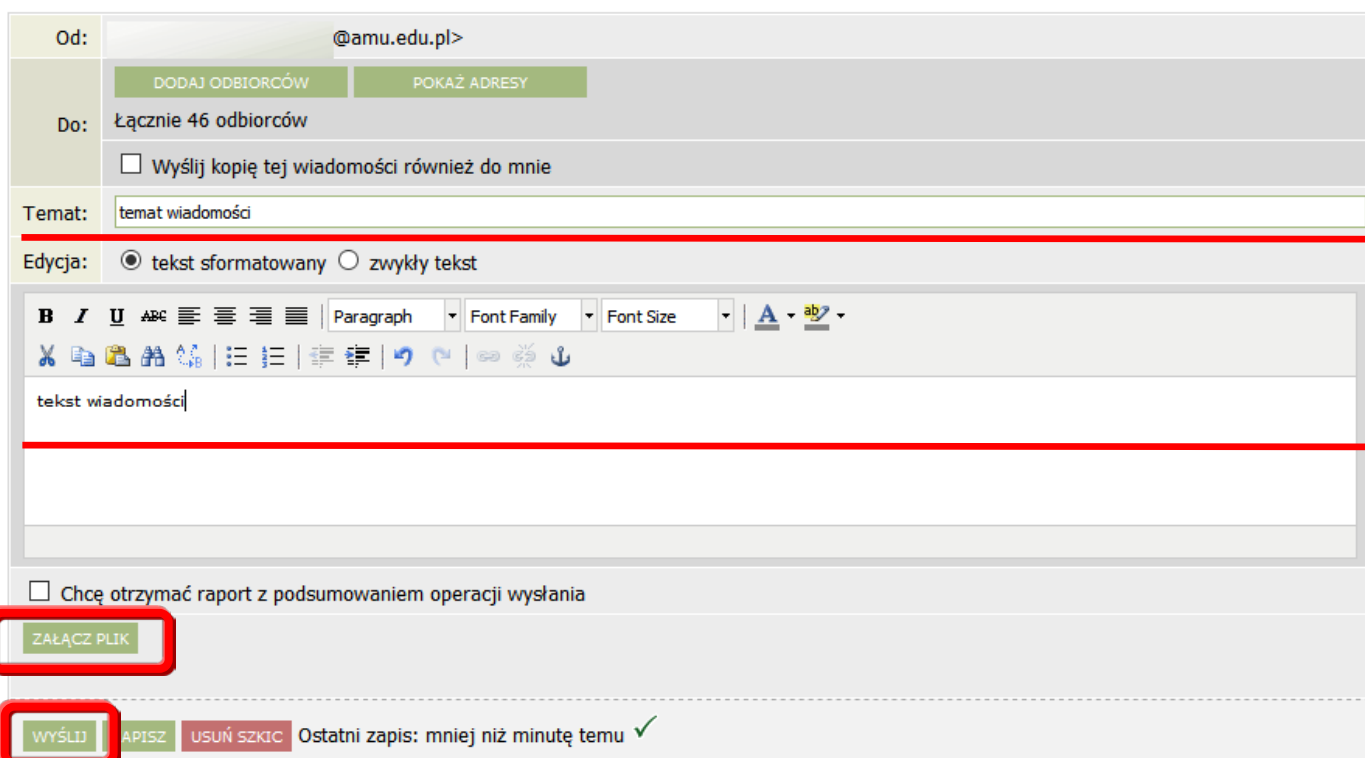


The screenshot shows the email composition interface. The 'Od' field is set to '@amu.edu.pl'. The 'Do' field contains 'Łącznie 46 odbiorców', which is highlighted with a red rectangular box. Above the 'Do' field are two buttons: 'DODAJ ODBIORCÓW' and 'POKAŻ ADRESY'. Below the 'Do' field is a checkbox labeled 'Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie'. The 'Temat' field is empty. The 'Edycja' section has radio buttons for 'tekst sformatowany' (selected) and 'zwykły tekst'. Below this is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. The text area below the toolbar is empty.

UWAGA - jeżeli funkcja U-MAIL została wybrana z zakładki np. PROTOKOŁY, GRUPY ZAJĘCIOWE, czyli przy konkretnej grupie zajęciowej, pomijamy wtedy krok nr 5 ze strony 4. 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**.



The screenshot shows the email composition interface with the 'Temat' field filled with 'temat wiadomości' and the 'Edycja' section containing the text 'tekst wiadomości'. The 'Do' field still shows 'Łącznie 46 odbiorców'. Below the text area is a checkbox labeled 'Chcę otrzymać raport z podsumowaniem operacji wysłania'. At the bottom, there are three buttons: 'ZAŁĄCZ PLIK' (highlighted with a red box), 'WYŚLIJ' (highlighted with a red box), and 'APISZ' (highlighted with a red box). To the right of these buttons is a button labeled 'USUŃ SZKIC' and a status message: 'Ostatni zapis: mniej niż minutę temu' with a green checkmark.

Kończenie pracy z USOSWeb

Aby zakończyć pracę z systemem USOSWeb należy kliknąć link **WYLOGUJ SIĘ** znajdujący się u góry z prawej strony.