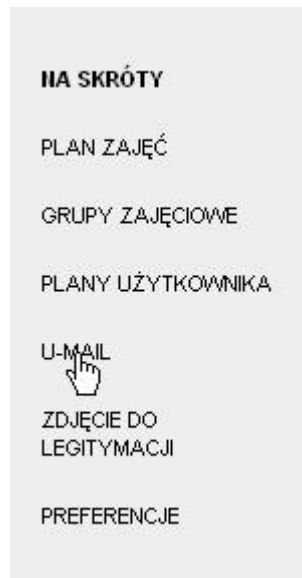


U-MAIL

Po prawidłowym zalogowaniu się do USOSweb należy kliknąć U-MAIL z menu po lewej stronie ekranu



Zostaną wyświetlone funkcje modułu U-MAIL

U-MAIL - rozsyłanie wiadomości zbiorowych

- czym jest, a czym nie jest U-MAIL?
- czy pomyślnie wysłana wiadomość zawsze dojdzie do adresata?

utwórz nową wiadomość

Ulubione grupy adresatów

Nie zdefiniowałeś jeszcze ulubionych grup adresatów.

Wiadomości wysłane

[odśwież listę] → zbiorowe usuwanie wysłanych wiadomości

Wyświetlane są elementy 1..4 (spośród 4)

| Data stworzenia ▾ | Data stworzenia | Status nadania | Opcje |
|-------------------|-----------------|----------------|----------------|
| | | ✓ | więcej usuń |
| | | ✓ | więcej usuń |
| | | ✓ | więcej usuń |
| | | ✓ | więcej usuń |

Istnieje możliwość przejścia do tworzenia wiadomości za pomocą linka „utwórz nową wiadomość”. W sekcji „Wiadomości wysłane” można zobaczyć szczegółowe informacje na temat już wysłanych wiadomości.

Jeśli chcemy tworzyć nową wiadomość po kliknięciu linka „utwórz nową wiadomość” pojawi się ekran z możliwością wyboru rodzaju oraz grupy odbiorców.

Krok 1. Wybór adresatów grupowych



Zaznacz te spośród Twoich grup zajęciowych, do których chcesz zaadresować wiadomość. Jeśli zamierzasz wysłać wiadomość jedynie do indywidualnych adresatów, to przejdź od razu do kroku drugiego.

Zaznaczając grupę poniżej mam zamiar wysłać wiadomość do:

- studentów tej grupy
- (współ)prowadzących tę grupę
- do studentów oraz (współ)prowadzących tę grupę

ZAPISZ

NASTĘPNY KROK >>

| | |
|---|--------------------------|
| Semestr Letni 2009/2010 - ukryj | |
| [blurred group name] | <input type="checkbox"/> |
| Semestr Zimowy 2009/2010 - ukryj | |
| [blurred group name] | <input type="checkbox"/> |
| [blurred group name] | <input type="checkbox"/> |
| [blurred group name] | <input type="checkbox"/> |
| [blurred group name] | <input type="checkbox"/> |
| Semestr Zimowy 2008/2009 - pokaż | |
| Semestr Letni 2007/2008 - pokaż | |
| Semestr Zimowy 2007/2008 - pokaż | |

ZAPISZ

NASTĘPNY KROK >>

Wiadomość można wysłać do następujących typów odbiorców:

- studentów grupy, dla której zajęcia prowadzimy,
- (współ)prowadzących grupę,

- studentów oraz (współ)prowadzących tę grupę.

W kolejnym kroku należy określić grupy odbiorców, do których chcemy wysłać wiadomość. Grupy są podzielone na cykle dydaktyczne oraz przedmioty. Wybranie grupy odbiorców odbywa się przez zaznaczenie opcji dostępnej w danym wierszu. Następnie należy przycisnąć „Następny krok >>”.

Dalej można dodać odbiorców wiadomości spoza grupy. Jest to możliwe przez wyszukanie osoby z bazy USOSweb (może to być student lub pracownik) albo przez wpisanie konkretnego adresu e-mail.

1. zmień adresatów grupowych (wybrano 1 grupę)

Krok 2. Wybór adresatów indywidualnych



Zapisano skład grup adresatów (wybranych grup: 1).



Oprócz wybranych grup osób, możesz dodatkowo dodać pojedyncze, konkretne osoby do listy adresatów. Jeśli nie chcesz już dodawać żadnych odbiorców, to zatwierdź zmiany i przejdź do kolejnego kroku.

ZAPISZ

NASTĘPNY KROK >>

Grupy

Wybrałeś **1 grupę** w poprzednim kroku. Jeśli nie chcesz podawać więcej odbiorców, to przejdź do kolejnego kroku.

Dodatkowi adresaci - indywidualne osoby

(nie wybrano żadnych adresatów indywidualnych)

Dodaj adresata:

SZUKAJ / DODAJ

Liczba trafień: 0  Wyszukujesz wśród wszystkich osób

Konkretne adresy email

Wpisz adresy email w kolejnych wierszach lub oddzielone przecinkami.

ZAPISZ

NASTĘPNY KROK >>

Jeśli dodatkowi odbiorcy zostali już wpisani lub chcemy pominąć ten krok to należy przycisnąć przycisk „Następny krok >>”.

Dalej pojawi się ekran edycji wiadomości. Jest możliwość wpisania tematu oraz treści wiadomości. Można również wysłać kopię wiadomości na swój adres mailowy, a także przerwać edycję wiadomości i zapisać jako kopię roboczą. Po przygotowaniu wiadomości można ją wysłać za pomocą przycisku „Wyślij” lub wyświetlić jej podgląd.

1. zmień adresatów grupowych (wybrano 1 grupę)
2. zmień adresatów indywidualnych (nie wybrano)

Krok 3. Edycja treści wiadomości

→ zapisz aktualną listę adresatów do ulubionych

| | |
|--|--|
| Od: | [blurred] |
| Do: | łącznie 63 odbiorców pokaż/ukryj <input type="checkbox"/> wyślij kopię tej wiadomości również do mnie |
| Temat: | <input type="text"/> |
| Limit 15000 , wprowadzono 0 znaków | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 300px; width: 100%;"></div> | |
| ZAPISZ KOPIĘ ROBOCZĄ PODGLĄD WIADOMOŚCI >> WYŚLIJ | |

Ważną funkcją związaną z U-MAIL jest odbieranie wiadomości. Należy mieć świadomość, że maile wysłane za pomocą U-MAIL dotrą na studencką lub pracowniczą uniwersytecką skrzynkę pocztową. Poniżej dostępny jest link do instrukcji odbierania maili z konta studenckiego:

http://neo.amu.edu.pl/dokumenty/studenci/usosweb/odbieranie_poczty_studenckiej.pdf

Informacje na temat konta pracowniczego dostępne są na stronie AMU-NET FAQ:

<http://pracownicy.amu.edu.pl/admin/kategorie/serwis-it/amu-net-faq>