



Instrukcja wysyłania wiadomości do Studentów przez USOSweb

The instructions for sending messages via USOSweb



Do czego służy USOSmail?

What is the USOSmail used for?

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.

USOSmail is a part of the USOSweb system which supports the online communication between employees and students who teach or attend the same classes. The support is based on providing a simple mechanism allowing to send (NOT receive) a message for a particular group of employees or students.

Thanks to USOSmail each user is able to send a message to:

- the teachers and members of groups the user belongs to,
- any user found in the catalogue of users
- particular e-mail addresses typed by the user
- predefined groups of receivers

Do czego nie służy USOSmail?

What is USOSmail NOT used for?

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.

The USOSmail is not used for receiving messages!

Your name, last name and your e-mail address from the users catalogue and from your website will be included in each message you sent via USOSmail. If the receiver wants to answer your message, their answer will be sent to your e-mail. If you want to know if anyone has answered, check your e-mail.



1. Należy otworzyć przeglądarkę internetową i wejść na stronę: Open a browser and type:

www.usosweb.dsw.edu.pl

Po otwarciu strony należy kliknąć **zaloguj się** w prawym górnym rogu
Log in in the top right corner

The screenshot shows the USOS web portal interface. At the top right, there is a notification: "Nie jesteś zalogowany | zaloguj się" (You are not logged in | log in) with a red box around it. Below the navigation bar, there is a communication titled "Komunikat dla studentów, słuchaczy, pracowników, doktorantów" (Communication for students, listeners, employees, doctoral students). The text of the communication discusses the impact of the COVID-19 pandemic on the defense of diplomas and the need for safety measures.

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

On the DSW Central Authentication System type your login, password and click **LOG IN**

The screenshot shows the USOS login page. The header features the USOS logo. Below the header, there is a welcome message: "Witamy w Centralnym Systemie Uwierzytelniania Dolnośląskiej Szkoły Wyższej." (Welcome to the Central Authentication System of the Lower Silesian University of Applied Sciences). The main content area contains a login form with two input fields: "Identyfikator:" (Identifier) and "Hasło:" (Password). Below the input fields are two buttons: "WY CZYŚĆ" (Clear) and "ZALOGUJ" (Log In). At the bottom right, there is a link: "zapomniane hasło | English version" (forgot password | English version).



3. Po zalogowaniu do USOSWeb pojawi się ekran startowy MÓJ USOSWEB (jeśli pojawi się inna strona należy w górnym menu wybrać MÓJ USOSWEB).

After logging in, you will see the MY USOSWEB start screen (if not, please choose MY USOSWEB in the top menu)

Następnie w menu po lewej stronie należy kliknąć **USOS MAIL**

Then click USOS MAIL in the menu on the left

The screenshot shows the USOSWEB interface. At the top, there is a navigation bar with several 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 options: 'NA SKRÓTY', 'PLAN ZAJĘĆ', 'GRUPY ZAJĘCIOWE', 'PLANY UŻYTKOWNIKA', 'USOSMAIL' (highlighted with a red box), 'PREFERENCJE PRYWATNOŚCI', and 'PREFERENCJE USOSWEB'. The main content area displays various widgets, including 'PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ', 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ', 'SPRAWDZIANY PRACOWNIKA', and 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA'.

UWAGA

Attention!

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.

The USOS-MAIL function buttons are placed in different USOSweb tabs: MY USOSWEB, PROTOCOLS, GROUPS – students lists.

You will be redirected to the same USOS-MAIL website regardless of which tab the message sending starts with.

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

The new message form is visible now. To add receivers, click ADD RECEIVERS.

Nowa wiadomość



The screenshot shows the 'Nowa wiadomość' (New message) form. The 'Od:' field is empty. The 'Do:' field contains 'Łącznie 0 odbiorców'. A red box highlights the 'DODAJ ODBIORCÓW' button. There is also a 'POKAŻ ADRESY' button. Below the 'Do:' field, there is a checkbox labeled 'Wyslij kopię tej wiadomości również do mnie'. The 'Temat:' field is empty.



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.

In the CHOOSE RECEIVERS for please choose the GROUPS tab, then choose the groups you want to send your message to:

- Students
- Teachers
- Both students AND teachers

Next, choose the subject from the list below (you can choose more than one) to which the group is to belong to.

You can choose:

- The whole subject
- GROUP 1
- GROUP X etc. (if you want to send the message to groups 1 and 3 and omit group 2 etc.)

Wybór odbiorców

odbiorcy indywidualni(0) **grupy zajęciowe(1)** grupy egzaminacyjne(0) moje grupy(0)

Zaznaczając grupę poniżej mam zamiar wysłać wiadomość do:

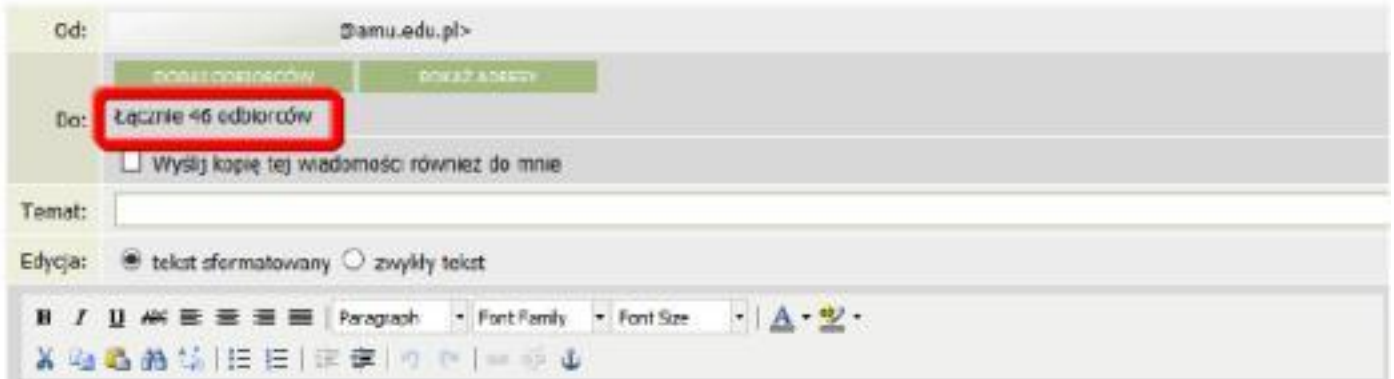
- studentów tej grupy
- prowadzących tę grupę
- studentów oraz prowadzących tę grupę

[-] Semestr letni 2016/2017

- Ćwiczenia terenowe - Kartowanie środowiska przyrodniczego [07-010P-010-01]
 - Cały przedmiot
 - Zajęcia terenowe grupa nr 1
 - Zajęcia terenowe grupa nr 2
 - Zajęcia terenowe grupa nr 3
- Cyfrowe mapy tematyczne [07-CMT-GDN2-DU]
- Cyfrowe mapy tematyczne [07-CMT-GW2-DU]
- Ćwiczenia terenowe regionalne - Pomorze Gdańskie [07-CRG-TR2-DL]

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

If you add the receivers correctly, you will see the numer of receivers in TO:



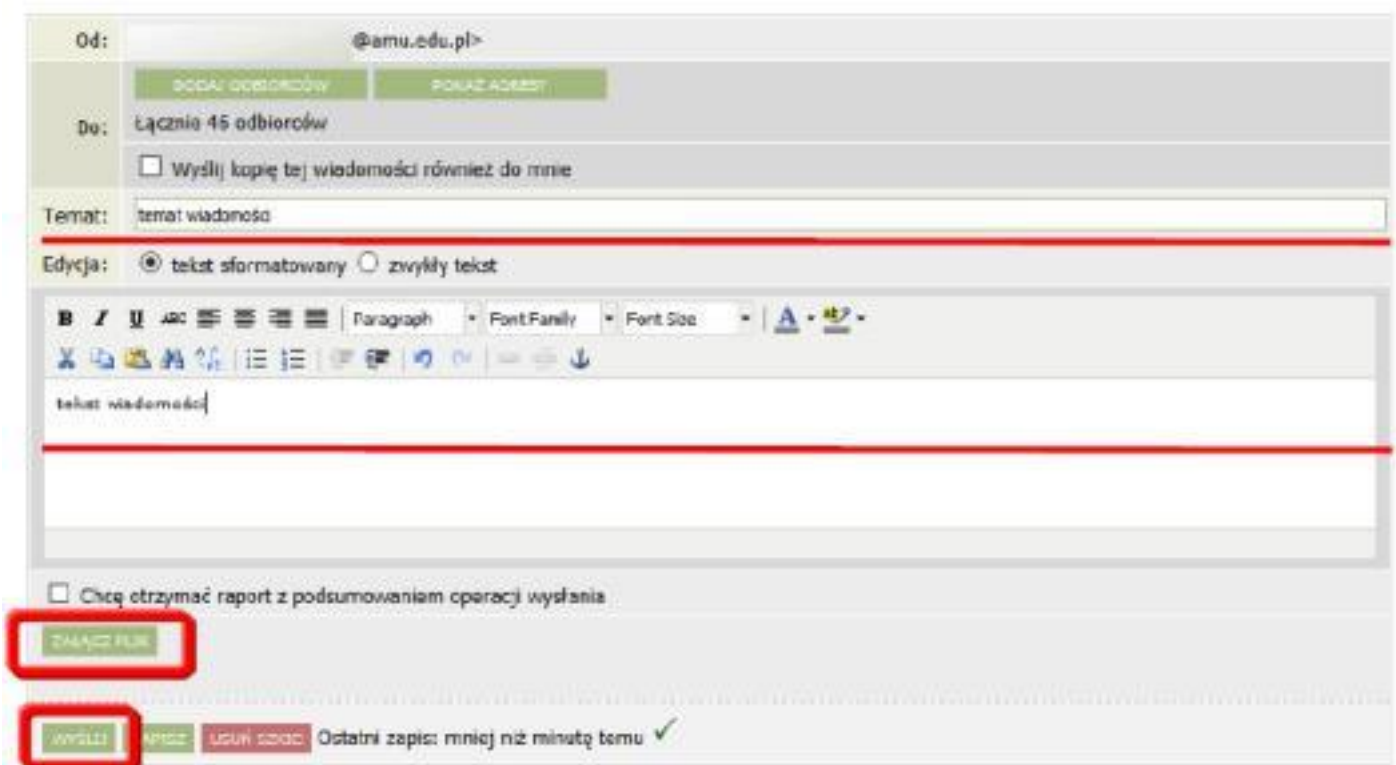
UWAGA Attention!

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.

If the USOS-MAIL function was chosen in, for example, PROTOCOLS, GROUPS or a particular group, please skip step 5. The receivers will be added automatically to the message.

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

Type the subject and the content of the message. You can also add files. The message is sent after you click the SEND button.



7. Kończenie pracy z USOSweb

HOW TO FINISH

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

To finish your work, please click the LOG OUT button in the top right corner.