



USOSweb – U-MAIL
<https://usosweb.ajd.czyst.pl>

Instrukcja zawiera podstawowe informacje jak korzystać z modułu **U-MAIL** (rozsyłanie wiadomości zbiorowych) w systemie **USOSweb**.

Spis treści:

1.	Logowanie do systemu.....	2
2.	Mój profil.....	3
3.	Do czego służy U-MAIL ?.....	4
4.	Korzystanie z U-MAIL.....	4
5.	Wyjście z systemu USOSweb.....	11

Opracowanie:
Zespół Systemów Informatycznych Obsługi Dydaktyki

1. Logowanie do systemu.

Aby zalogować się do systemu **USOSweb** należy wejść na stronę <https://usosweb.ajd.czyst.pl> i wybrać menu **DLA PRACOWNIKÓW**, a następnie podać swój identyfikator – PESEL oraz hasło.

Po poprawnym zalogowaniu powinniśmy zobaczyć poniższy ekran:

2. Mój profil.

Zachęcamy wszystkich pracowników AJD do zaktualizowania swojego profilu w systemie **USOSweb**,

USOSweb | AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE | ADMINISTRACJA

Zalogowana jest: (pracownik)

Dla pracowników

Mój profil
Tutaj możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie pracownika (i być może edytować niektóre z nich).

Sprawdziany
Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.

Protokoły
Wypełniaj i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć.

Edycja przedmiotów
Zobacz listę przedmiotów, których atrybuty możesz edytować.

Rejestracja na egzaminy
Przeglądaj wyniki rejestracji studentów na prowadzone przez Ciebie egzaminy.

Dezyderaty
Zdefiniuj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.

Wyniki ankiet
Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.

USOSweb: Uniwersytecki System Obsługi Studiów | Najlepiej działa z przeglądarką FIREFOX :: USOSweb 5.1.3.r1453-14795 (2011-09-30) :: kontakt

Dzięki temu na stronie systemu **USOSweb** będą aktualne dane dotyczące pracowników.

USOSweb | AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE | ADMINISTRACJA

Zalogowana jest: (pracownik)

Edycja profilu

ZAPISZ

Email:

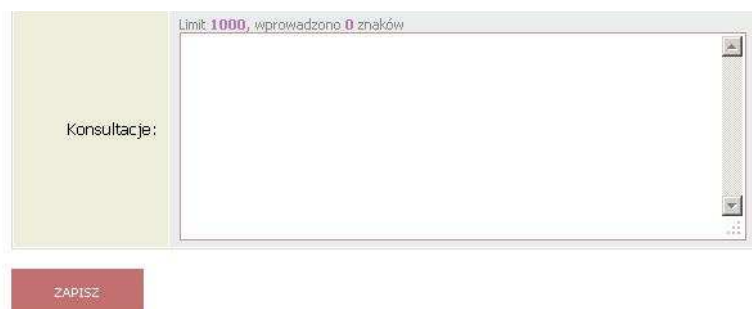
Strona WWW:

Numer telefonu 1:

Numer telefonu 2:

Zainteresowania naukowe: Limit 500, wprowadzono 0 znaków

Zainteresowania naukowe (po angielsku): Limit 500, wprowadzono 0 znaków



Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Konsultacje:

ZAPISZ

Elementy profilu:

- E-mail – adres e-mail pracownika (**zalecany z domeny AJD np. a.kowalski@ajd.czyst.pl**)
- Strona WWW pracownika
- Numer telefonu 1 i 2
- Zainteresowania naukowe (po polsku i angielsku)
- Konsultacje

3. Do czego służy U-MAIL ?

U-MAIL jest częścią systemu **USOSweb**, który 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 U-MAIL, czytaj niżej) wiadomość do danej grupy pracowników lub studentów.

Z pomocą modułu U-MAIL 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".

U-MAIL nie służy do odbierania wiadomości! Wszystkie wiadomości wysłane z modułu U-MAIL 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.

4. Korzystanie z U-MAIL

Aby skorzystać z U-MAIL należy kliknąć link **MÓJ USOSWEB**, a następnie w lewym menu wybrać **U-MAIL**. Warto przed skorzystaniem poświęcić chwilę czasu na zaznajomienie „*czym jest, a czym nie jest U-MAIL ?*”

USOS web AKTUALNOŚCI | KATALOG | **MÓJ USOSWEB** | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE | ADMINISTRACJA

Zalogowana jest: (pracownik)

NA SKRÓTY

- PLAN ZAJĘĆ
- GRUPY ZAJĘCIOWE
- PLANY UŻYTKOWNIKA
- U-MAIL**
- ZMIANA HASŁA
- ZMIANA PYTANIA
- PREFERENCJE

PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ (2012-10-22 - 2012-10-28)

	PN	WT	ŚR	CZ	PT
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ (2012-10-29 - 2012-11-04)

	PN	WT	ŚR	CZ	PT
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

Imię i nazwisko lub nr indeksu

moje protokoły

MOJE SPRAWDZIANY

ZAJĘCIA

11/12 Seminarium dyplomowe w tym: Przygotowanie pracy dyplomowej i przygotowanie do egzaminu dyplomowego
Ćwiczenia

KATALOG

katalog osób katalog jednostek
katalog przedmiotów katalog studiów

☐ tylko pracownicy

szukaj osoby szukaj jednostki

szukaj przedmiotu szukaj programu

PLANY

Plan pracownika:
imię i nazwisko pracownika

Plan przedmiotu:
nazwa przedmiotu

Plan grupy przedmiotów:
nazwa jednostki organizacyjnej

PREFERENCJE

- 30 wierszy na jednej stronie
- domyślne sortowanie po nazwie
- ulubiona jednostka: **brak**
- preferowany format planu: **obrazek**
- okno planów: **7 - 14**
- aktywacja selektorów: **1.6 sek.**

INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU

Nr karty biblioteczej: **brak danych**
Rola/Uprawnienia w systemie: **pracownik**
Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie
obowiązuje do: **2013-09-30**
moja strona publiczna

USOS web AKTUALNOŚCI | KATALOG | **MÓJ USOSWEB** | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE | ADMINISTRACJA

Zalogowana jest: (pracownik)

U-MAIL - rozsyłanie wiadomości zbiorowych

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

Ulubione grupy adresatów

Nie zdefiniowałeś jeszcze ulubionych grup adresatów.

Wiadomości wysłane

Nie wysłałeś jeszcze żadnej wiadomości.

Status systemu wysyłania poczty:

☒ Serwer jest uruchomiony

Niewysłanych wiadomości w kolejce: 0

Aby utworzyć nową wiadomość wystarczy kliknąć link → **utwórz nową wiadomość**

USOS web

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE | ADMINISTRACJA

Zalogowana jest: (pracownik)

NA SKRÓTY
PLAN ZAJĘĆ
GRUPY ZAJĘCIOWE
PLANY UŻYTKOWNIKA
U-MAIL
ZMIANA HASŁA
ZMIANA PYTANIA
PREFERENCJE

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

Nie wysłałeś jeszcze żadnej wiadomości.

Status systemu wysyłania poczty:
✓ Serwer jest uruchomiony
Niewysłanych wiadomości w kolejce: 0

Wysyłając wiadomości za pomocą modułu **U-MAIL** mamy następujące możliwości:

- możemy wysłać wiadomość do określonej grupy (wykładowej, ćwiczeniowej) studentów
- możemy wysłać wiadomość do współprowadzących danej grupy

USOS web

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE | ADMINISTRACJA

Zalogowana jest: (pracownik)

NA SKRÓTY
PLAN ZAJĘĆ
GRUPY ZAJĘCIOWE
PLANY UŻYTKOWNIKA
U-MAIL
▶ 1. odbiorcy (grupy)
▶ 2. odbiorcy (osoby)
▶ 3. edycja treści
▶ 4. zatwierdzenie
ZMIANA HASŁA
ZMIANA PYTANIA
PREFERENCJE

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 >>

Prowadzone zajęcia

Semestr letni rok akad. 2011/2012 - ukryj	
Seminarium dyplomowe w tym: Przygotowanie pracy dyplomowej i przygotowanie do egzaminu dyplomowego WFH-POL-06-SD	☐ Ćwiczenia grupa nr 1
System polityczny Unii Europejskiej WFH-POL-L-06-EU-SP	☐ Ćwiczenia grupa nr 1 ☐ Wykład grupa nr 1
Współczesne systemy polityczne poza Europą WFH-POL-M-02-WSPOLPE	☐ Ćwiczenia grupa nr 1
Współczesny świat WFH-FIL-FA-L-6-N-W-W	☐ Konwersatorium grupa nr 1
Współczesny świat WFH-FIL-FA-R-6-N-W-W	☐ Konwersatorium grupa nr 1
Współczesny świat WFH-FIL-FG-L-6-N-W-W	☐ Konwersatorium grupa nr 1
Współczesny świat WFH-FP-L-06-N-W-WS	☐ Konwersatorium grupa nr 1
Współczesny świat WFH-HIS-L-06-NA-W-WS	☐ Konwersatorium grupa nr 1

Semestr zimowy rok akad. 2011/2012 - pokaż

Najbardziej popularnym modelem wysyłania wiadomości jest punkt 2 (w lewym menu) → **odbiorcy (osoby)**, gdzie możemy zdecydować do jakich konkretnie osób będziemy wysyłać wiadomości, a także tworzyć specyficzne grupy odbiorców.

USOSweb

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE

Zalogowana jest: (pracownik)

1. zmień adresatów grupowych (nie wybrano)

Krok 2. Wybór adresatów indywidualnych

i 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

Nie wybrałeś żadnych grup w poprzednim kroku. Wybierz indywidualnych adresatów korzystając z formularza poniżej.

Dodatkowi adresaci - indywidualne osoby

(nie wybrano żadnych adresatów indywidualnych)

Dodaj adresata:

SZUKAJ / DODAJ

☐ szukaj tylko wśród pracowników

Konkretne adresy e-mail

Wpisz adresy e-mail w kolejnych wierszach lub oddzielone przecinkami.

ZAPISZ NASTĘPNY KROK >>>

[https://usosweb.ajd.czyst.pl/kontroler.php?_action=actionx:home/mailling/wyborAdresatowIndywidualnych\(msgid:g_6761327123\)](https://usosweb.ajd.czyst.pl/kontroler.php?_action=actionx:home/mailling/wyborAdresatowIndywidualnych(msgid:g_6761327123))

Aby wysłać taką wiadomość klikamy **odbiorcy (osoby)** i w oknie **Dodatkowi adresaci – indywidualne osoby** wpisujemy nazwisko szukanej osoby (*występującej w serwisie USOSweb*).

Dodatkowi adresaci - indywidualne osoby

(nie wybrano żadnych adresatów indywidualnych)

Dodaj adresata:

Kowalski

☐ szukaj tylko wśród pracowników

SZUKAJ / DODAJ

Dodatkowi adresaci - indywidualne osoby

A	Kowalski	@op.pl	usuń
---	----------	--------	------

Dodaj adresata:

SZUKAJ / DODAJ

☐ szukaj tylko wśród pracowników

Możemy wysłać także wiadomości do osób z poza **USOSweb** – do tego celu służy nam okienko **Konkretne adresy e-mail** w którym w kolejnych wierszach (lub oddzielone przecinkami) wpisujemy konkretne adresy e-mail.

Konkretne adresy e-mail

Wpisz adresy e-mail w kolejnych wierszach lub oddzielone przecinkami.

kowalski@vip.pl

ZAPISZ NASTĘPNY KROK >>

Po spersonalizowaniu listy odbiorców przechodzimy do następnego kroku (3) → **edycja treści wiadomości**, w którym:

- możemy zmienić adresatów indywidualnych (lub grupowych)
- wprowadzamy temat wiadomości
- wprowadzamy treść wiadomości (limit 15000 znaków)
- opcja wysłania kopii wiadomości do samego siebie
- opcja dostania raportu z podsumowaniem operacji wysłania

USOS web

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE

Zalogowana jest: (pracownik)

1. zmień adresatów grupowych (nie wybrano)
2. zmień adresatów indywidualnych (wybrano 1 konkretny adres e-mail)

Krok 3. Edycja treści wiadomości

→ zapisz aktualną listę adresatów do ulubionych

Od: [pusty pole]

Do: **łącznie 1 odbiorca | pokaż/ukryj**

☐ Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie

Temat: Temat wiadomości

Limit 15000, wprowadzone 21 znaków

Treść wiadomości

☐ Chcę dostać raport z podsumowaniem operacji wysłania

ZAPISZ KOPIĘ ROBOCZĄ PODGLĄD WIADOMOŚCI >> WYŚLIJ

Na tym etapie mamy możliwość zapisania listy adresatów do ulubionych, aby w przyszłości móc szybko do wybranej grupy osób wysyłać wiadomość.

W tym celu wystarczy kliknąć link → [zapisz aktualną listę adresatów do ulubionych](#) i wprowadzić nazwę grupy.

Jeżeli chcemy, aby nasza grupa składała się zawsze z dokładnie tych odbiorców musimy zaznaczyć opcję „zapisz odbiorców jako listę konkretnych adresów e-mail”

Zapis do listy ulubionych adresatów

i

Aktualnie wybraną listę adresatów grupowych oraz indywidualnych możesz zapisać do swojej listy ulubionych adresatów. Jeśli będziesz chciał w przyszłości wysłać wiadomość do tej samej grupy adresatów, to będziesz mógł to zrobić dużo szybciej - wybierając odpowiednią listę adresatów z listy ulubionych (na stronie głównej modułu).

Zwróć uwagę, że gdy zapisujesz adresatów grupowych, to przy kolejnym wysłaniu wiadomości skład grup może się różnić od aktualnego. W większości przypadków jest to efekt zamierzony, ale jeśli z jakiegoś powodu zależy Ci na zapisaniu DOKŁADNIE tej samej listy odbiorców, to zaznacz opcję "zapisz jako listę konkretnych adresów e-mail" niżej.

[wróć do edycji](#)

☒ Nadaj własną nazwę tej grupie odbiorców:

☐ LUB zastąp istniejącą grupę ulubionych:

(brak istniejących ulubionych grup)

☒ zapisz odbiorców jako listę konkretnych adresów e-mail (spłaszczenie)

☐ zapisz również temat i treść wiadomości

ZAPISZ

Ostatnim etapem (4) jest podgląd i zatwierdzenie wiadomości, również na tym etapie możemy dokonać modyfikacji pozostałych kroków (wyboru adresatów, treści wiadomości).

Gdy wszystko się zgadza klikamy przycisk **WYŚLIJ** co jest równoznaczne z wysłaniem wiadomości.

USOS
web
AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE

[WYLOGUJ SIĘ](#)
[koszyk](#)

NA SKRÓTY

PLAN ZAJĘĆ

GRUPY ZAJĘCIOWE

PLANY UŻYTKOWNIKA

U-MAIL

- ▶ 1. odbiorcy (grupy)
- ▶ 2. odbiorcy (osoby)
- ▶ 3. edycja treści
- ▶ **4. zatwierdzenie**

ZMIANA HASŁA

ZMIANA PYTANIA

PREFERENCJE

Zalogowana jest: (pracownik)

1. zmień adresatów grupowych (nie wybrano)

2. zmień adresatów indywidualnych (wybrano 1 konkretny adres e-mail)

3. zmień temat i treść wiadomości (Temat wiadomości , 23 znaki)

Krok 4. Podgląd i zatwierdzenie wiadomości

Temat: Temat wiadomości

Treść wiadomości ...

--

Wiadomość wysłana z modułu U-MAIL systemu USOSweb.

Łączna liczba adresatów tej wiadomości: 1

WYŚLIJ >>>

Status wysłanej wiadomości oraz dodaną wcześniej grupę adresatów widzimy w głównym oknie modułu **U-MAIL**.

The screenshot shows the USOSweb U-MAIL interface. The top navigation bar includes links for 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'MODUŁY DODATKOWE'. The left sidebar lists various menu items, with 'U-MAIL' highlighted. The main content area is titled 'U-MAIL - rozsyłanie wiadomości zbiorowych'. It includes a button 'utwórz nową wiadomość' and a section 'Ulubione grupy adresatów' with a table listing groups. The 'Wiadomości wysłane' section shows a table of sent messages. A red box highlights the 'Wiadomości wysłane' table, and another red box highlights the 'Status systemu wysyłania poczty' status.

Status systemu wysyłania poczty:

- ✓ Serwer jest uruchomiony
- Niewysłanych wiadomości w kolejce: 0

Ulubione grupy adresatów

Grupa	Operacje
Studenci grupy	zmień nazwę usuń wyślij wiadomość

Wiadomości wysłane

[odśwież listę] → zbiorowe usuwanie wysłanych wiadomości

Data stworzenia	Temat	Status nadania	Opcje
2012-10-25 11:26:59	Temat wiadomości	✓ odbiorców: 1, wysłano: 1	więcej usuń

USOSweb: Uniwersytecki System Obsługi Studiów

Najlepiej działa z przeglądarką **FIREFOX** :: USOSweb 5.1.3.r1459-14795 (2011-09-30) :: kontakt

This screenshot is identical to the one above, showing the USOSweb U-MAIL interface. The top navigation bar includes links for 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'MODUŁY DODATKOWE'. The left sidebar lists various menu items, with 'U-MAIL' highlighted. The main content area is titled 'U-MAIL - rozsyłanie wiadomości zbiorowych'. It includes a button 'utwórz nową wiadomość' and a section 'Ulubione grupy adresatów' with a table listing groups. The 'Wiadomości wysłane' section shows a table of sent messages. A red box highlights the 'Ulubione grupy adresatów' table, and another red box highlights the 'Status systemu wysyłania poczty' status.

Status systemu wysyłania poczty:

- ✓ Serwer jest uruchomiony
- Niewysłanych wiadomości w kolejce: 0

Ulubione grupy adresatów

Grupa	Operacje
Studenci grupy	zmień nazwę usuń wyślij wiadomość

Wiadomości wysłane

[odśwież listę] → zbiorowe usuwanie wysłanych wiadomości

Data stworzenia	Temat	Status nadania	Opcje
2012-10-25 11:26:59	Temat wiadomości	✓ odbiorców: 1, wysłano: 1	więcej usuń

USOSweb: Uniwersytecki System Obsługi Studiów

Najlepiej działa z przeglądarką **FIREFOX** :: USOSweb 5.1.3.r1459-14795 (2011-09-30) :: kontakt

5. Wyjście z systemu USOSweb.

Aby wylogować się z systemu należy użyć linku znajdującego się w górnej części ekranu **WYLOGUJ SIĘ**

USOS web

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE

Zalogowany jest: (pracownik)

WSTĘP

MÓJ PROFIL

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA EGZAMINY

DEZYDERATY

OPINIOWANIE PODAŃ

Dla pracowników

Wyjście z systemu

Mój profil
Tutaj możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie pracownika (i być może edytować niektóre z nich).

Sprawdziany
Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.

Protokoły
Wypełniaj i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć.

Edycja przedmiotów
Zobacz listę przedmiotów, których atrybuty możesz edytować.

Rejestracja na egzaminy
Przeglądaj wyniki rejestracji studentów na prowadzone przez Ciebie egzaminy.

Dezyderaty
Zdefiniuj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.

Wyniki ankiet
Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.