

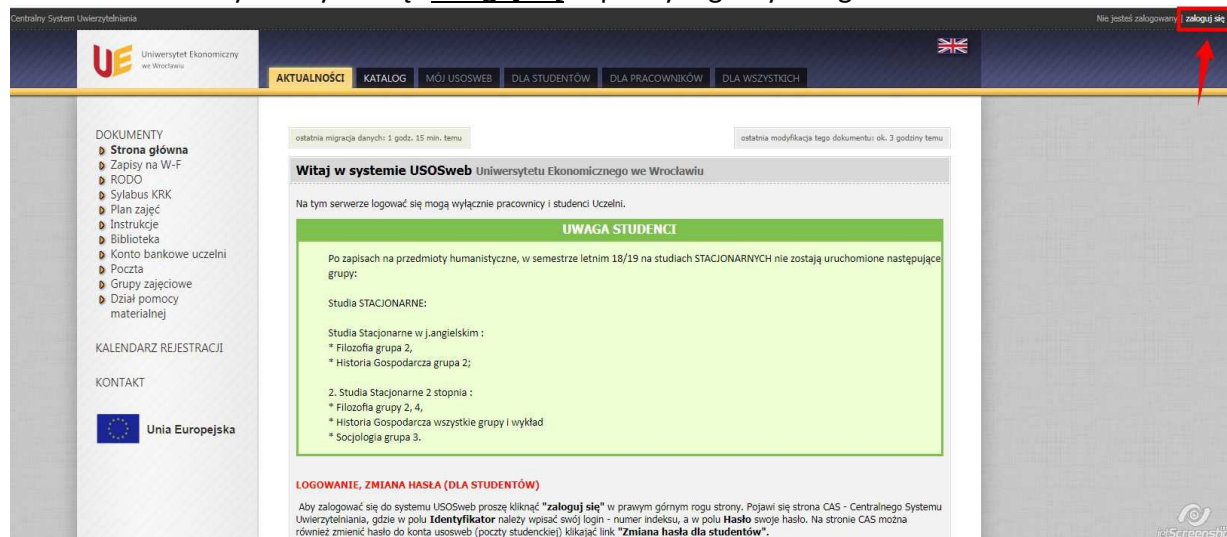
# Instrukcja wysyłania wiadomości e-mail w systemie USOSWeb

## 1 Logowanie do systemu USOSWeb

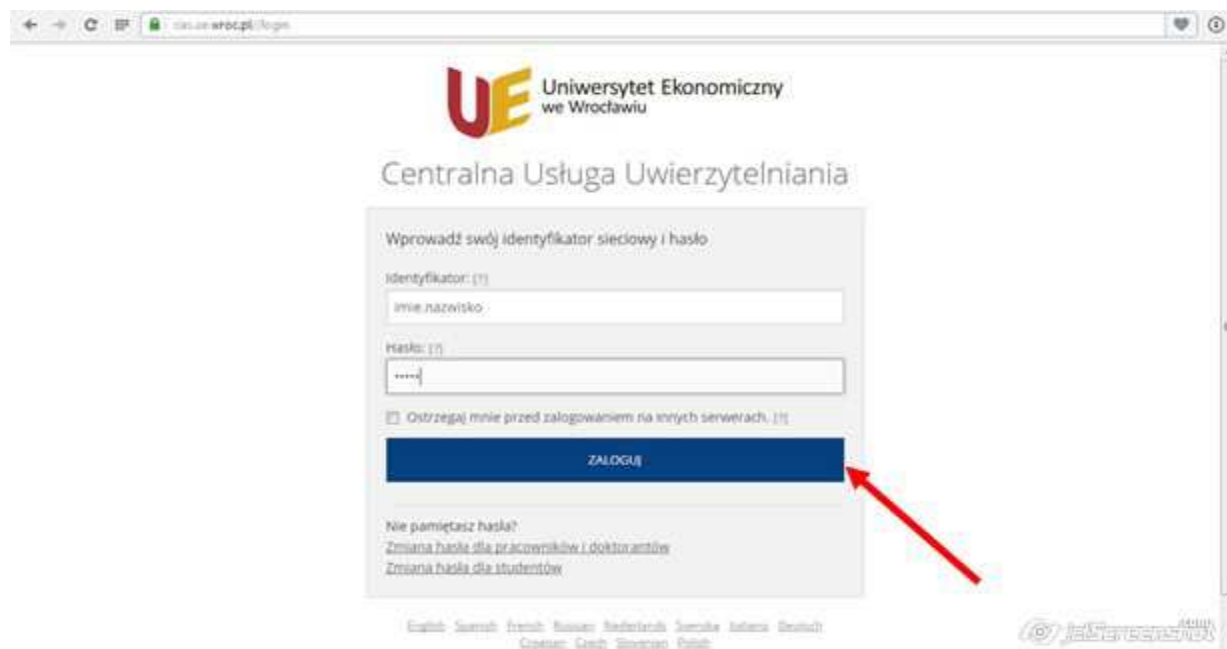
Należy otworzyć przeglądarkę internetową (uwaga! Internet Explorer nie jest zalecany, brak wsparcia, mogą wystąpić problemy) i wejść na stronę

**usosweb.ue.wroc.pl**

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



Na stronie **Centralnego Systemu Uwierzytelniania UE** należy podać swój Identyfikator - **imię.nazwisko** (bez polskich znaków) oraz **hasło** (takie jak do poczty uczelnianej) i kliknąć **ZALOGUJ**:



## 2 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 'MÓJ USOSWEB' interface. In the top navigation bar, 'MÓJ USOSWEB' is highlighted. The sidebar on the left contains a menu with 'USOSMAIL' highlighted. The main content area is divided into several sections: 'PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ' and 'PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ' (calendar views); 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ' (assessment form); 'SPRAWDZIANY PRACOWNIKA' (employee check status); 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA' (employee's classes); 'KATALOG' (search for subjects, programs, etc.); 'PLANY' (personal plans); 'PREFERENCJE PRYWATNOŚCI' (privacy settings); and 'PREFERENCJE USOSWEB' (USOSWEB settings).

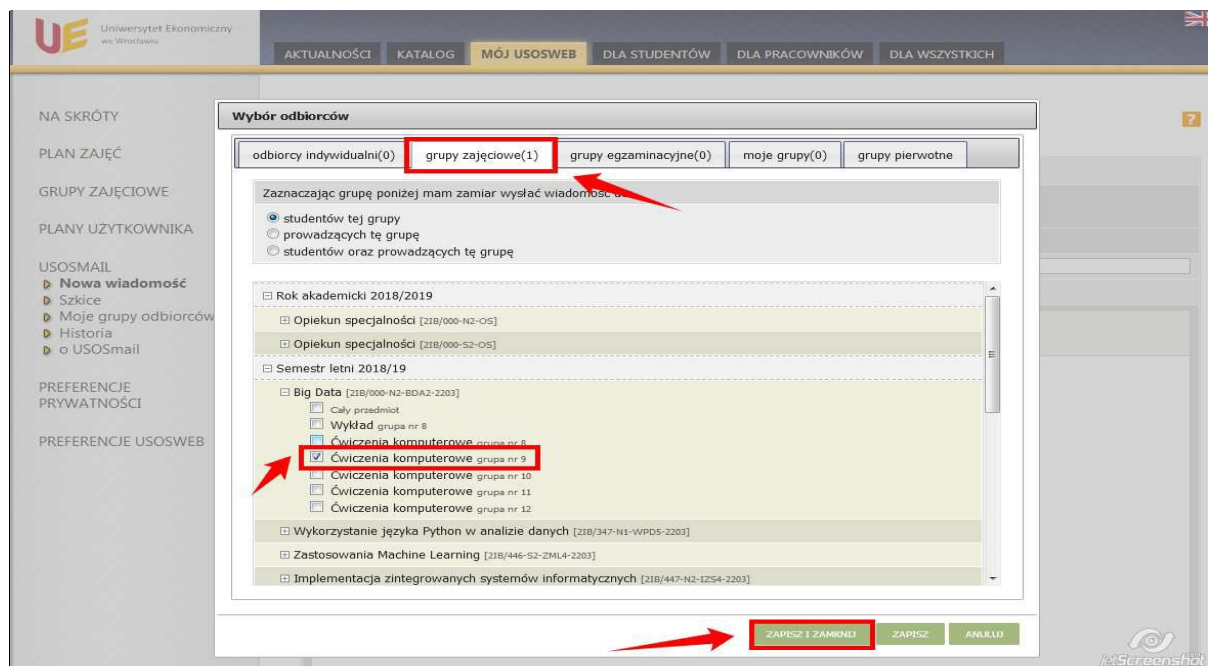
Następnie należy wybrać opcję „DODAJ ODBIORCÓW”

The screenshot shows the 'Nowa wiadomość' (New message) form. The 'Do:' field is highlighted, and the 'DODAJ ODBIORCÓW' button is highlighted with a red box and an arrow. The form includes fields for 'Od:', 'Do:', 'Temat:', and 'Edycja:'. The 'Do:' field shows 'Łącznie 0 odbiorców'. The 'Edycja:' field has radio buttons for 'tekst sformatowany' and 'zwykły tekst'. The bottom of the form features a rich text editor toolbar with various formatting options.

Odbiorcy mogą być indywidualni (w tej zakładce możemy wpisać pojedynczo adresy e-mail odbiorców pod warunkiem, że je znamy).

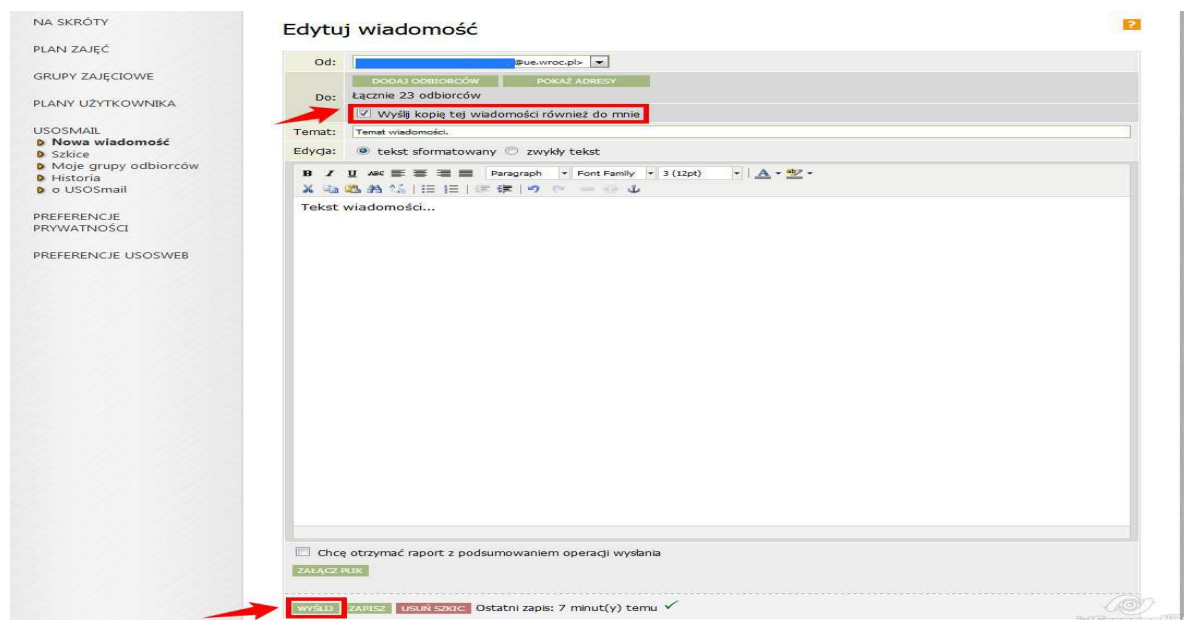
Mogą to być grupy zajęciowe (w tej grupie odbiorców znajdują się studenci poszczególnych grup zajęciowych przedmiotu, które prowadzi dany pracownik, jest to najczęściej wybierana opcja przez pracowników naukowo-dydaktycznych.). Moje grupy odbiorców (to grupy, które zdefiniowaliśmy wcześniej).

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**. 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- [helpit@ue.wroc.pl](mailto:helpit@ue.wroc.pl).