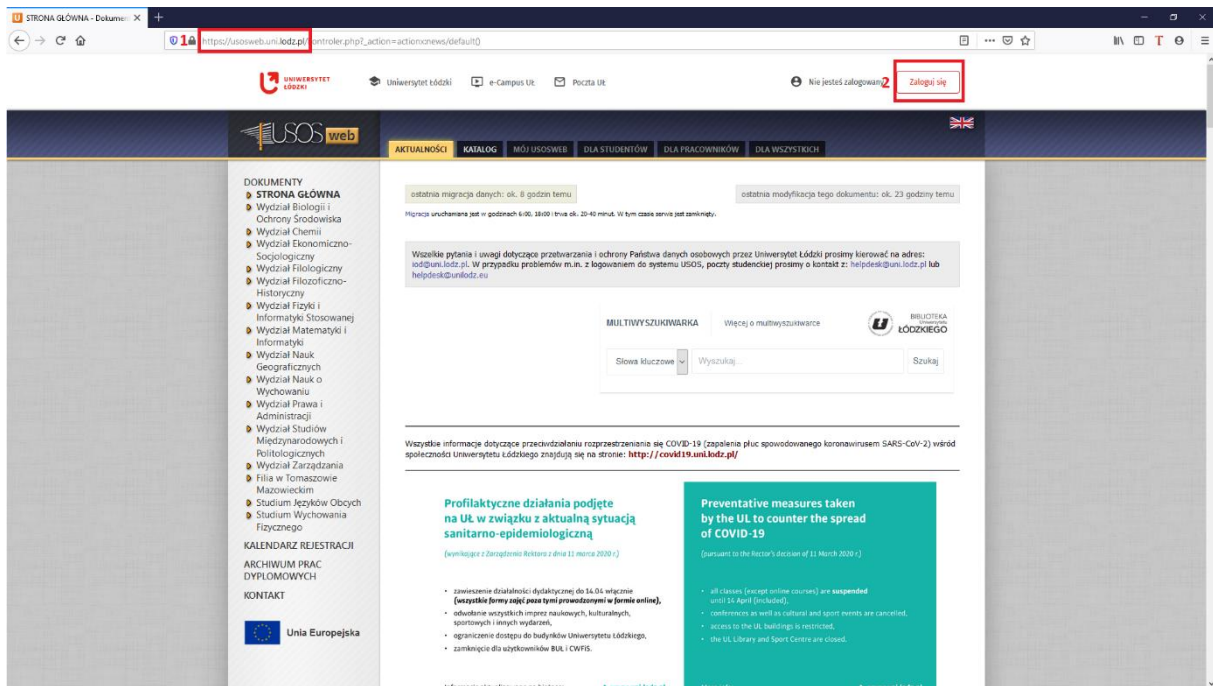


Instrukcja rozsyłania wiadomości przez UsosWeb:

PROSZĘ KORZYSTAĆ NAJLEPIEJ Z PRZEGLĄDARKI GOOGLE CHROME – nie stwarza problemów z wysyłką.

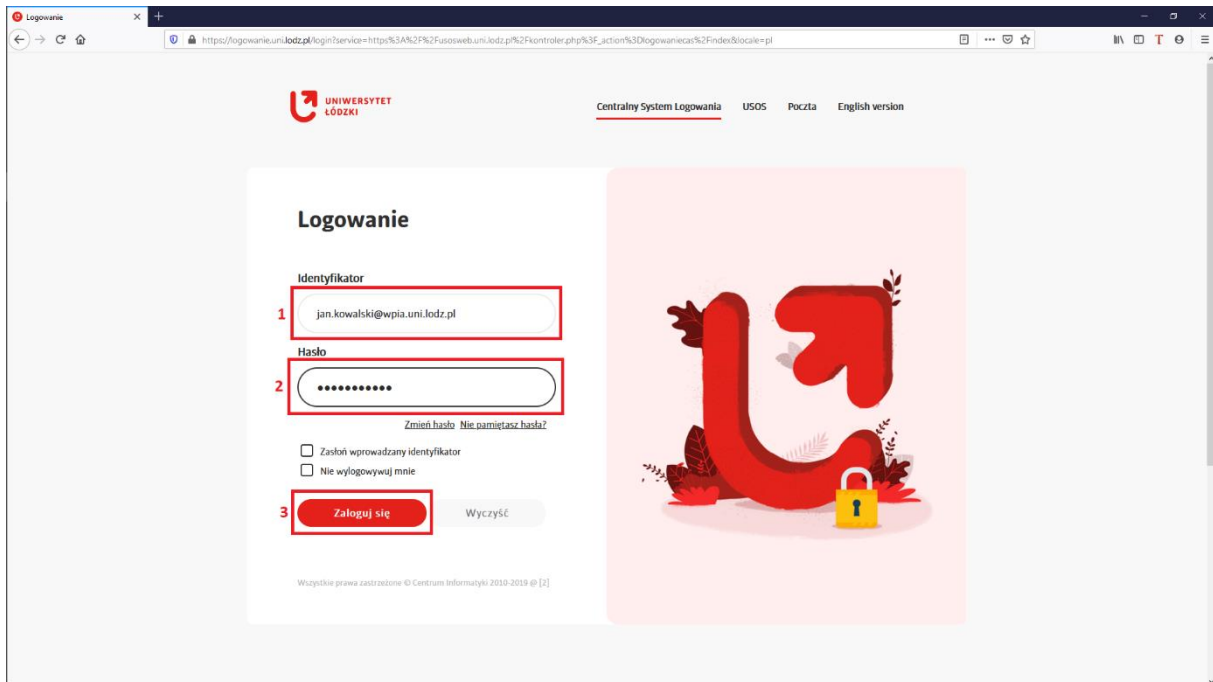
1. Wejdź na stronę <https://usosweb.uni.lodz.pl/> - patrz punkt 1, Rysunek 1
2. Kliknij „Zaloguj się” - patrz punkt 2, Rysunek 1

Rysunek 1



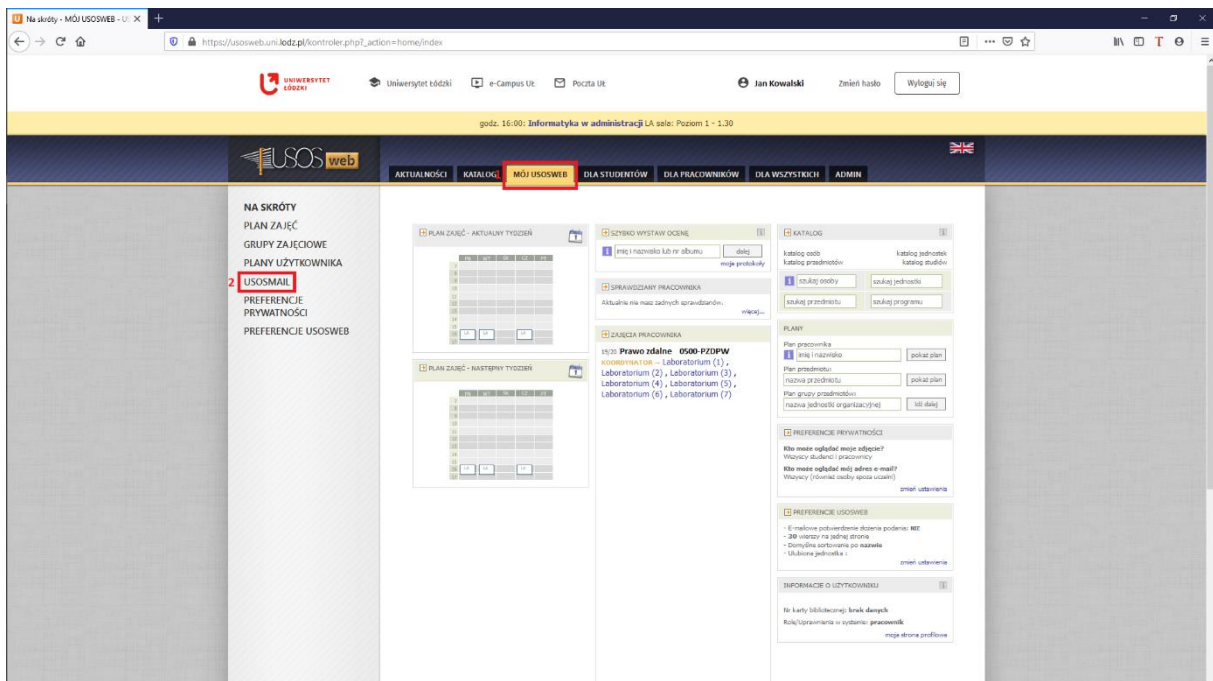
3. Wpisz login - patrz punkt 1, Rysunek 2
4. Wpisz hasło (takie jak np. do Portalu Pracowniczego) - patrz punkt 2, Rysunek 2
5. Kliknij „Zaloguj się” - patrz punkt 3, Rysunek 2

Rysunek 2



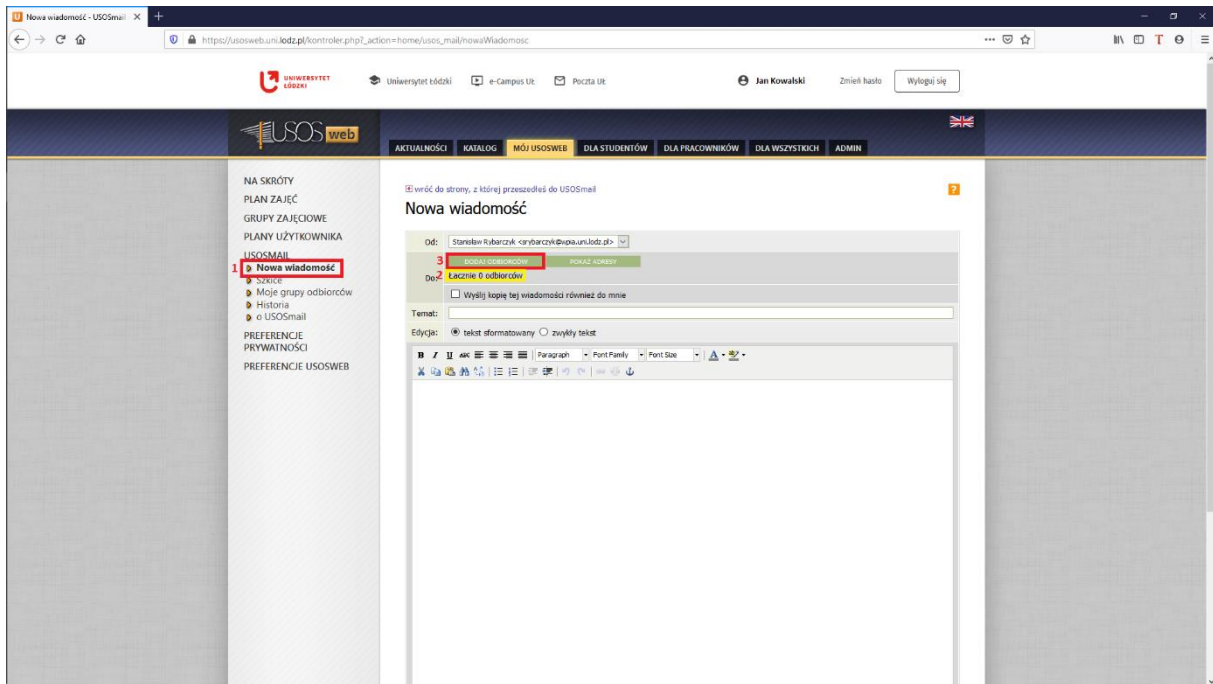
6. Wybierz zakładkę „Mój USOSWEB” – patrz punkt 1, Rysunek 3
7. Wybierz po lewej stronie „USOSMAIL” - patrz punkt 2, Rysunek 3

Rysunek 3



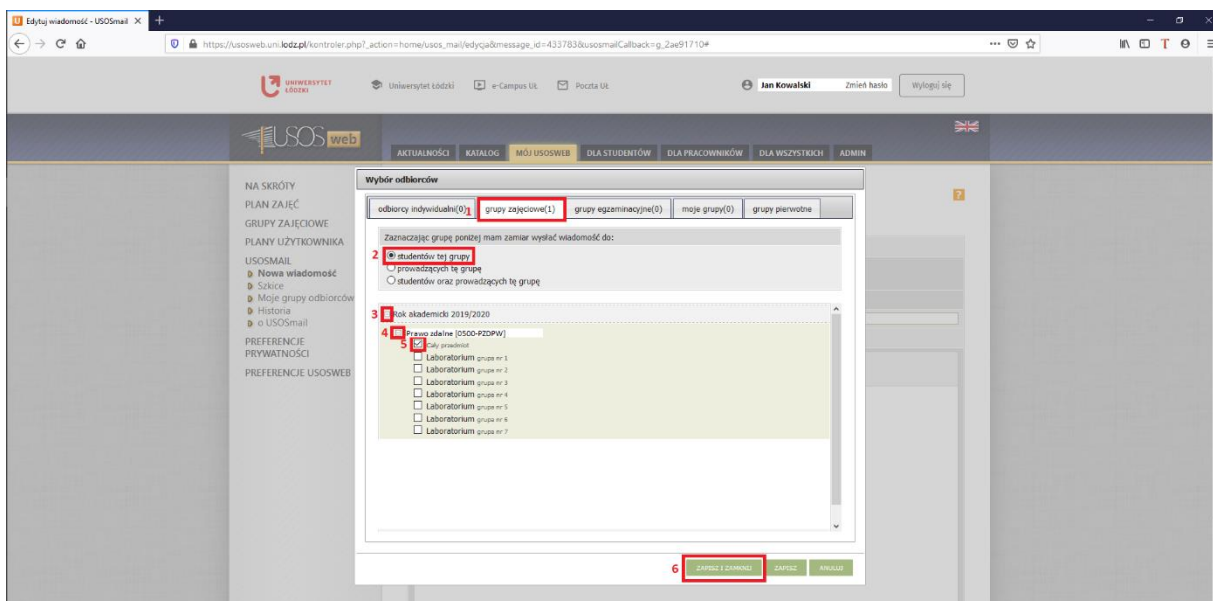
8. Wybierz „Nowa wiadomość” - patrz punkt 1, Rysunek 4
9. Sprawdź czy jest „Łącznie 0 odbiorców” - patrz punkt 2, Rysunek 4
10. Kliknij „Dodaj odbiorców” - patrz punkt 3, Rysunek 4

Rysunek 4



11. Kliknij zakładkę „grupy zajęciowe (0)” - patrz punkt 1, Rysunek 5
12. Zaznaczamy/sprawdzamy „studentów tej grupy” - patrz punkt 2, Rysunek 5
13. Rozwijamy plusikiem najpierw „Rok akademicki (...)”, następnie wymagany przedmiot - patrz punkt 3 i 4, Rysunek 5
14. Zaznaczamy grupę lub cały przedmiot - patrz punkt 5, Rysunek 5
15. Klikamy „Zapisz i zamknij” - patrz punkt 6, Rysunek 5

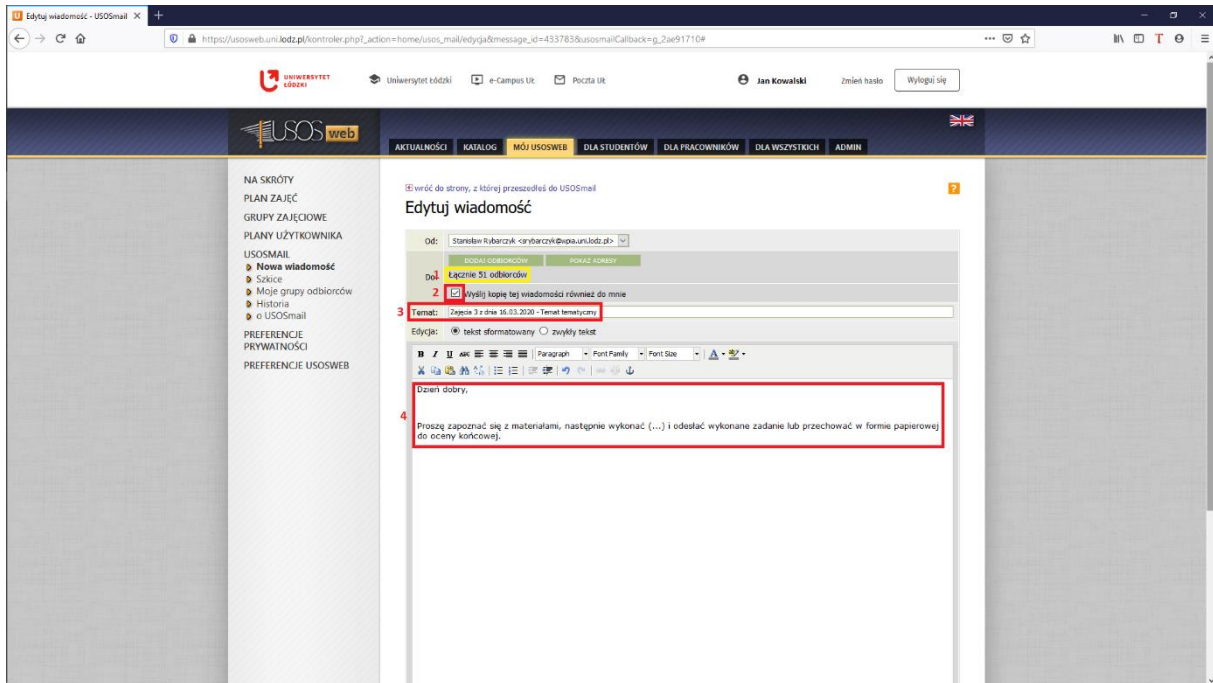
Rysunek 5



16. Sprawdź czy są dodani studenci w „łącznie liczba odbiorców” - patrz punkt 1, Rysunek 6

17. Zaznacz „Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie” - patrz punkt 2, Rysunek 6
18. Napisz temat – przykład, patrz punkt 3, Rysunek 6
19. Napisz wiadomość do studentów – przykład, patrz punkt 4, Rysunek 6

Rysunek 6



20. Klikamy „Załącz plik” - patrz punkt 1, Rysunek 7
21. Wybieramy plik do przesłania dla studentów - patrz punkt 2, Rysunek 7
22. Klikamy „Wyślij” - patrz punkt 3, Rysunek 7

Rysunek 7

