

Portal Omnis - moduł wiadomości na koncie prowadzącego

1. Moduł **Wiadomości** dostępny jest w zakładce **Informacje**.

Poszczególne składowe strony wiadomości:

- ilość nowych (nieprzeczytanych) wiadomości **(1)**,
- lista skrzynek pocztowych (folderów) **(2)**,
- przyciski akcji **(3)**,
- wersja pełnoekranowa **(4)**,

Wiadomości, które nie były jeszcze odczytane (lub zostały jako takie oznaczone) są wyświetlane na liście pogrubioną czcionką.

Zalogowano: t1111 (AWF-WF-Pływa)

Jap Prowadzący

wyloguj | ustawienia | **wiadomości (21)** | ogłoszenia (1)

AWF we Wrocławiu

Informacje | Dydaktyka | Kolejki | Szukaj | Pomoc | Konsultacje | Ankiety | SRS

Panel | Dane | **Wiadomości** | Ogłoszenia | Program studiów | Plagiat

Wiadomości

Przejdź do wersji pełnoekranowej

Utwórz

Odebrane

Wysłane

Szkice

Kosz

1 - 10 z 29

☒	Anna Au	Oznacz jako przeczytane	uchaczy zajec v	do k 2020-03-26 19:09
☐	Jarosław	Oznacz jako nieprzeczytane	ugość znaków	oznaki Dr 2020-03-25 13:25
☐	Jarosław	Usuń	25.03 mail do:	html c 2020-03-25 12:45
☐	Jarosław bńskiewicz		test studenta https://eo	2020-03-23 15:32
☐	Jarosław bńskiewicz		link i odp http://eordo.pl/instalacje/Wersje_aktualne/ Dnia 2020-	2020-03-21 07:14

2. Tworzenie nowej wiadomości.

Po wybraniu opcji „Utwórz”, otwiera się okno redagowania wiadomości.

Wiadomości

[Przejdź do wersji pełnoekranowej](#)

Utwórz

Odebrane

Wysłane

Szkice

Kosz

← Wróć

Usuń

Nowa wiadomość

1. Do

Do

Temat

Wyślij

Dodaj plik 2.

3. Zapisz

W celu wybrania adresata należy kliknąć opcję Do (1), która wywoła pojawienie się kolejnego okna z listą grup poszczególnych osób. Do wiadomości można też dołączać pliki poprzez „Dodaj plik” (2). Przyciskiem „Zapisz” (3) zapiszemy wiadomość jako szkic. W treści wiadomości można umieszczać również odnośniki/linki do innych stron.

Maksymalny rozmiar pliku: 5MB.

Dozwolone rozszerzenia: pdf, doc, docx, jpg, png, xls, xlsx, csv, ppt, pptx.

Okno adresatów: słuchacz zajęć, student, prowadzący, dziekanat.

Słuchacz zajęć

Student

Prowadzący

Dziekanat

Wybranych: 0

test

☐ Test Test <11111122>

☐ Test Test <300146>

☐ Jan Testowy

☐ Test Testowy <6>

☐ Test Testowy <9>

☐ Jan Testtest <51865>

1 - 9 z 9

Anuluj

Wybierz

Aby adresatami wiadomości byli studenci, należy wybrać jedną z opcji:

- słuchacze zajęć (studenci z określonym podziałem na zajęcia przypisane do zalogowanego prowadzącego);
- student (wyszukujemy studenta po imieniu, nazwisku).

Po wybraniu grupy (słuchacz zajęć) musimy w kolejnym kroku określić semestr akademicki. Następnie wyświetli się nam lista zajęć w danym semestrze.

Wiadomości

[Przejdź do wersji pełnoekranowej](#)

120 H - Podstawy turystyki (Wykład)
120082 - Podstawy turystyki (Ćwiczenia)
120081 - Podstawy turystyki (Ćwiczenia)
120080 - Podstawy turystyki (Ćwiczenia)
120 HE - Podstawy turystyki (Egzamin)
520S29 - Seminarium pracy dyplomowej (Seminarium)
32R015 - Specjalizacja instruktorska 1 (Instruktor Rekreacji) (Ćwiczenia)
510I27 - Specjalizacja instruktorska: Instruktor Rekreacji (2) - dyscyplina Żeglarsstwo jachtowe (Ćwiczenia)

W celu zdefiniowania listy odbiorców/studentów, należy wybrać interesujące nas zajęcia. Następnie w oknie pojawi się lista studentów przypisanych do tych zajęć. Można oznaczyć wszystkich poprzez „Zaznacz wszystko” lub tylko niektóre osoby, zaznaczając je pojedynczo.

Słuchacz zajęćStudentProwadzącyDziekanat

Wybierz słuchaczy | 2019/2020 zimowy | 520S29

Wróć

Wybranych: 1

☐ Zaznacz wszystko

☐ Aleksandra

☒ Wiktoria

☐ Julia

☐ Małgorzata

Istnieje możliwość wybrania adresatów jednocześnie z kilku grup zajęciowych. W tym celu po zaznaczeniu studentów z pierwszej wybranej przez nas grupy, należy użyć przycisku „Wróć” i wybrać kolejną grupę.

Słuchacz zajęć

Student

Prowadzący

Dziekanat

Wybierz słuchaczy | 2019/2020 zimowy | 520S29

Wróć

Wybranych: 1

wyszukaj

☐ Zaznacz wszystko

☐ Aleksandra

☒ Wiktoria

☐ Julia

☐ Małgorzata

☐ Justyna

1 - 5 z 5

Anuluj

Wybierz

Po ostatecznym określeniu adresatów, do których ma zostać nadana wiadomość, należy użyć opcję „**Wybierz**”. Spowoduje ona wpisanie wybranych adresatów do nowej wiadomości, którą po zredagowaniu możemy już wysłać za pomocą „**Wyślij**”.

3. Odbiór wiadomości

Obsługa skrzynki odbiorczej odbywa się analogicznie jak w innych programach pocztowych.

Poszczególne składowe okna:

- przyciski akcji (1),
- informacje o nadawcy wiadomości (2),
- treść wiadomości (3),

Wiadomości

[Przejdź do wersji pełnoekranowej](#)

Utwórz

Odebrane

Wysłane

Szkice

Kosz

←

🗑️

Oznacz jako nieprzeczytana

Odpowiedz (1.)

tytuł wiadomości testowej

Od: Test Test (2.)

Do: Test Test

2020-03-27 09:26

treść wiadomości testowej (3.)

Załączniki
brak

Wszelkie pytania proszę kierować na adres portal@awf.wroc.pl

4