# Portal Omnis - moduł wiadomości na koncie studenta

# 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: 1111111: Jarosław Ixinskiew Aktywny: fakultet 5 Zm wyloguj   ustawienia	1:5 (AWF-AWF-WNOS-SPORT-*-*D-LIC) Wicz 1 io <mark>ń: fakultet 1 faku</mark> ltet 2 fakultet 3 fakultet 4 Iwiadomości (1) ogłoszenia (0)	i	A	WF we Wrocławiu
Informacje 🔻 St	cudia 🔻 Finanse 🔻 Podania 💌 Pomoc	▼ Zapisy ▼ Kolejki	▼ Akademik	<   V   🖍
Panel Dane Wi	<b>adomości</b>   Ogłoszenia   Kontakt   Poczta	studencka   Program studió	w	
Wiadomości				
Przejdź do wersji pełnoekr	anowej 4			
Utwórz 2	Q w tytule lub treści			
Odebrane	୍ଦ ଓ :  ୍			1 - 8 z 8 < >
Wysłane	Ryszard Oznacz jako przeczytane	ść znak		2020-03-25 13:22
Szkice	Ryszard Oznacz jako nieprzeczytane	plików (exe		2020-03-24 18:41
Kosz	Ryszard Usuń	)3.2020 https://c		2020-03-24 07:29
				2020-03-23 15:52

### 2. Tworzenie nowej wiadomości.

Po wybraniu opcji "Utwórz", otwiera się okno redagowania wiadomości.

# Wiadomości

Przejdź do wersji pełnoekra	nowej
Utwórz	← Wróć 🗴 Usuń
Odebrane	Nowa wiadomość
Wysłane 1.	
Szkice	
Kosz	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. Załączniki do wiadomości dodajemy poprzez "Dodaj plik" (2). Przycisk "Zapisz" (3) zapisuje 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, csv, xlsx, ppt, pptx.

Okno adresatów: prowadzący, dziekanat.

Prowadzący Dziekanat		
Wybranych: 1		
test		
Test Test <t1234567></t1234567>		
Test Test <t9999></t9999>		
Test Testowy <t12340></t12340>		
1 - 3 z 3		
	Anuluj	Wybierz

Po ostatecznym określeniu adresatów, do których ma zostać nadana wiadomość, należy użyć opcję "**Wybierz**". Spowoduje ona wpisanie wybranych osób 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 pełnoek	ranowej	
Utwórz	← 1 Oznacz jako nieprzeczytana Odpowiedz 1.	
Odebrane	tytuł wiadomości testowej	
Wysłane	Od: Test Test 2.	2020-03-27 09:26
Szkice	Do: Test Test	
Kosz	treść wiadomości testowej 💿	
	Załączniki brak	

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