

Instrukcja Obsługi

dla systemu



ZAKRES

Wirtualna Uczelnia (Nauczyciel)

SPIS TREŚCI

(po naciśnięciu nazwy pozycji spisu treści nastąpi automatyczne przejście do danego działu)

Wstęp

1. Logowanie.....	3
2. Dane Nauczyciela	4
3. Uczelnia	4
3.1 Protokoły.....	5
3.1.1 Operowanie na protokołach	6
3.1.2 Wystawianie ocen	7
3.1.3 Publikacja oraz zatwierdzanie ocen.....	9
3.1.4 Zatwierdzanie ocen.....	9
3.1.5 Funkcje dodatkowe	10
3.2 Protokoły zwrócone	11
3.3 Grupy.....	12
3.4 Przedmioty	12
4. Wiadomości	13
4.1 Odbieranie wiadomości.....	14
4.2 Wysłane wiadomości	15
4.3 Tworzenie nowej wiadomości	15
4.4 Archiwum.....	16
4.5 Kosz.....	16

Zakończenie

Wstęp

Moduł *Nauczyciel* Wirtualnej Uczelni wspiera pracę nauczycieli akademickich, daje możliwość dokładnego śledzenia przebiegu wielu procesów zachodzących pomiędzy nauczycielem a uczelnią. Za pomocą aplikacji WU nauczyciel przegląda protokoły, wystawia oceny, komunikuje się zarówno z pracownikami dziekanatu, nauczycielami jak również ze studentami.

LOKALIZACJA SYSTEMU

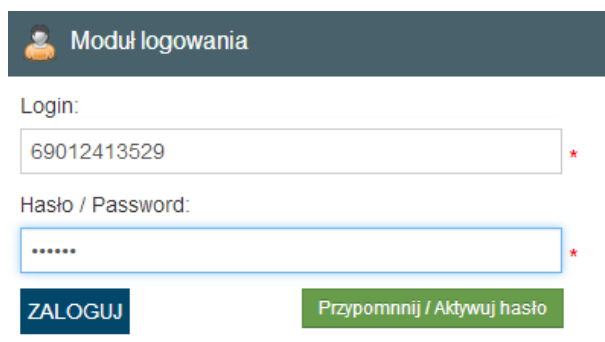
<https://estudia.awf.poznan.pl/wu/start>

1. Logowanie

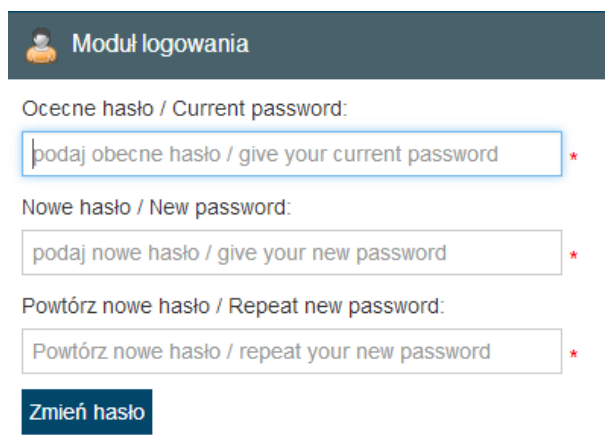
Po uruchomieniu strony głównej Wirtualnej Uczelni należy kliknąć przycisk *Zaloguj*, uaktywni się strona służąca do zalogowania się na konto Wirtualnej Uczelni.

Na stronie tej należy wpisać:

- W pole „*Nazwa użytkownika*” swój numer PESEL
- W pole „*Hasło*” należy wprowadzić hasło aktywacyjne otrzymane na adres e-mail po wprowadzeniu Loginu i użyciu przycisku *Przypomnij/Aktywuj hasło*



Wprowadzone dane należy potwierdzić za pomocą przycisku *Zaloguj*. Pierwsze logowanie wymusi automatycznie wprowadzenie nowego hasła.



W pole *Obecne hasło* należy wprowadzić startowe hasło, służące do pierwszego logowania następnie w pole *Nowe hasło* wpisać nowe hasło oraz ponowić je w polu *Powtórz nowe hasło*. Operację zmiany hasła potwierdza wciśnięcie przycisku *Zmień hasło*.

2. Dane Nauczyciela

Pierwsza zakładka *dane podstawowe* zawiera informacje dotyczące dydaktyka. W tym miejscu nauczyciel ma wgląd do swoich danych personalnych takich jak:

- *dane podstawowe,*
- *dane podstawowe cd.,*
- *adres zamieszkania,*
- *adres korespondencji,*
- *dane kontaktowe.*

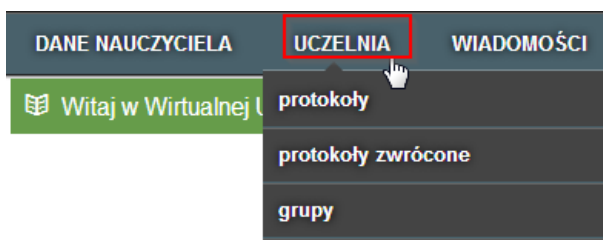


dane podstawowe	
imię:	Julia
nazwisko:	Banachowska
drugie imię:	-
numer pesel:	69012413529
data urodzenia:	06-06-1968
imię ojca:	-
imię matki:	-

Szczegółowe omówienie poszczególnych zakładek jest w niniejszej instrukcji pominięte ze względu na łatwość, prostotę i intuicyjność ich obsługi.

3. Uczelnia

Po zalogowaniu do aplikacji, nauczyciel w sekcji *Uczelnia* ma możliwość przeglądania przygotowanych oraz aktualnych protokołów, wystawiania ocen oraz poglądu swoich grup i przedmiotów. W celu przejścia do tej sekcji należy z górnej belki menu wybrać *Uczelnia* zostanie wyświetlona lista dostępnych opcji:



3.1 Protokoły

W sekcji *protokoły* widoczne są wszystkie przygotowane przez dziekanaty oraz aktualne protokoły ocen.

lp.	przedmiot typ przedmiotu typ zakończenia	nazwa	komplet ocen	rodzaj studiów forma studiów kierunek specjalność wydział	rok akademicki rok studiów semestr	ważny od ważny do status	grupy
1.	Agroturystyka Ćwiczenia egzamin	📄 protokół/2015/1/TK/1/1 Podstawowy (1) 🖨️ wydruk pdf 📄 Eksport protokołu do Excel 📄 Import ocen protokołu z Excel	termin: 1 NIE termin: 2 NIE termin: 3 NIE	Studia I stopnia stacjonarne Testowy kierunek Testowa specjalność Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	2015/16z 1 1	2016-09-07 2016-09-07 utworzenie	testowa2015/16z

Przy przeglądaniu protokołów prezentowane są wszelkie informacje, jakie dotyczą poszczególnych dokumentów. Ułatwia to szybkie wyszukanie protokołów. Widoczne atrybuty dokumentów:

- przedmiot,
- typ przedmiotu,
- typ zakończenia,
- nazwa protokołu,
- komplet ocen – jest to informacja czy do danego protokołu wystawiono już wszystkie oceny,
- rodzaj studiów,
- forma studiów,
- kierunek,
- specjalność,
- wydział,
- rok akademicki,
- rok studiów,
- semestr,
- ważny od - do - jest to data obowiązywania poza zakresem obowiązywania nie jest możliwe wystawianie ocen przez nauczyciela,
- grupy.

3.1.1 Operowanie na protokołach

Klikając na nazwę dostępnego protokołu, przechodzimy do sekcji wystawiania ocen.

lp.	przedmiot typ przedmiotu typ zakończenia	nazwa	komplet ocen	rodzaj studiów		rok akademicki rok studiów semestr	ważny od ważny do status	grupy
				forma studiów	kierunek			
1.	Agroturystyka Ćwiczenia egzamin	 protokół/2015/1/TK/1/1 Podstawowy (1)  wydruk pdf  Eksport protokołu do Excel  Import ocen protokołu z Excel	termin: 1 NIE termin: 2 NIE termin: 3 NIE	Studia I stopnia stacjonarne	kierunek Testowy kierunek	2015/16z 1 1	2016-09-07 2016-09-07 utworzenie	testowa2015/16z
				Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	specjalność Testowa specjalność			

Po wybraniu interesującego protokołu zostanie zaprezentowany wskazany dokument z listą studentów przyporządkowanych do protokołu. Widok można podzielić na trzy sekcje:














1. szczegóły protokołu – przedstawia wszelkie atrybuty dokumentu,
2. operacje – w miejscu tym dostępne są wszystkie masowe funkcje, jakie można wykonać dla zaznaczonych studentów oraz funkcje dodatkowe,
3. tabela ocen – prezentuje wszystkich studentów, dla jakich został przydzielony protokół wraz z informacją o ocenach.

szczegóły protokołu

 protokół/2015/1/TK/1/2

Protokół:	protokół/2015/1/TK/1/2	rok akademicki:	2015/16z
kierunek:	Testowy kierunek	przedmiot:	Agroturystyka
wydział:	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji		
forma studiów:	stacjonarne	typ przedmiotu:	Ćwiczenia
rodzaj studiów:	Studia I stopnia	specjalność:	Testowa specjalność
rok studiów:	1	semestr:	1
protokół ważny od:	2016-09-07	protokół ważny do:	2016-09-07
typ zakończenia:	egzamin	twórca protokołu:	










operacje

<input checked="" type="checkbox"/> pokaz termin 1 <input checked="" type="checkbox"/> pokaz termin 2 <input type="checkbox"/> pokaz termin 3	 odśwież widok	 powrót do tabeli protokołów	 podświetl nieuzupełnione	 podświetl nieopublikowane	 podświetl niezatwierdzone
	 usuń oceny seryjnie	 wystaw oceny seryjnie	 publikuj oceny seryjnie	 seryjnie cofnij publikację ocen	 zatwierdź oceny seryjnie
	 pobierz protokół bez ocen (pdf)	 pobierz protokół z ocenami (pdf)	 pobierz protokół bez nazwisk (pdf)		

wystawianie ocen







domyślna data wystawienia oceny:
2016-09-07


Tabela wystawiania ocen

lp.	student	termin 1	termin 2
1.	<input type="checkbox"/> Bazus nr albumu:30658 podstawowy	brak oceny  usuń ocenę  Pokaż oceny z innych protokołów	brak oceny  usuń ocenę  Pokaż oceny z innych protokołów
		 wystaw ocenę brak oceny  wystaw uwagę	 publikuj ocenę  zatwierdź ocenę brak oceny  wystaw uwagę

3.1.2 Wystawianie ocen

Aby wprowadzić ocenę należy przy wybranym studencie wybrać opcję *Wystaw ocenę*. System wyświetli okno wyboru, w którym należy wybrać odpowiednią ocenę.

2	  nr albumu: 	brak oceny <input type="button" value="usuń ocenę"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>wystaw ocenę</i> <input type="checkbox"/> <i>wystaw uwagę</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>publikuj ocenę</i> <input type="checkbox"/> <i>zatwierdź ocenę</i>
3	  nr albumu: 	brak oceny <input type="button" value="usuń ocenę"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>wystaw ocenę</i> <input type="checkbox"/> <i>wystaw uwagę</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>publikuj ocenę</i> <input type="checkbox"/> <i>zatwierdź ocenę</i>




Wybierz ocenę dla studenta M 

Numer terminu: 1

-
-
-
-
-
-
-
-

Po wskazaniu oceny system automatycznie przekieruje nas do widoku protokołu a przy studencie pojawi się wybrana ocena wraz z bieżącą datą. W tym momencie ocena nie jest jeszcze widoczna dla studenta i można ją dowolnie zmieniać.

Używając przycisku *Wystaw ocenę* system nadpisze nową ocenę. W awaryjnych sytuacjach można ją całkiem skasować za pomocą przycisku *Usuń ocenę*.

2	  nr albumu: 	<input checked="" type="checkbox"/> <i>dobry</i> (09-06-2014) <input type="button" value="usuń ocenę"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>wystaw ocenę</i> <input type="checkbox"/> <i>wystaw uwagę</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>publikuj ocenę</i> <input type="checkbox"/> <i>zatwierdź ocenę</i>
---	---	---	---	--

W przypadku zaistnienia sytuacji, w której wielu studentów dostało taka sama ocenę mamy możliwość pogrupowania ocen i wystawienia wybranej oceny wielu studentom naraz. W tym celu na tabeli z listą uczniów należy zaznaczyć checkboxy przy studentach, którym ocena ma zostać wystawiona.

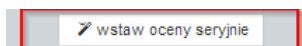
lp.	<input type="checkbox"/>	student
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	██████████ Karolina nr albumu:██████
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	██████████ Klaudia nr albumu:██████
3.	<input type="checkbox"/>	██████████ Dawid nr albumu:██████

Gdy ocena ma zostać przypisana dla wszystkich studentów przypisanych do protokołu wystarczy zaznaczyć górny checkbox.

Tabela wystawiania ocen

lp.	<input checked="" type="checkbox"/>	student
-----	-------------------------------------	---------

Po wskazaniu studentów należy z menu operacje wybrać przycisk *Wystaw oceny seryjnie*.



System wyświetli okno wyboru, w którym należy wybrać odpowiednią ocenę.

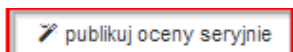
niedostateczny
dostateczny
dostateczny plus
dobry
dobry plus
bardzo dobry
zwolniony
nieobecny

3.1.3 Publikacja oraz zatwierdzanie ocen

Po wystawieniu ocen należy zaprezentować je studentom. Ponieważ samo wystawienie ocen nie powoduje ich automatycznej prezentacji dla studentów, niezbędne jest opublikowanie wystawionych ocen. Aby opublikować ocenę należy przy wybranym studencie wybrać opcję *Publikuj ocenę*.



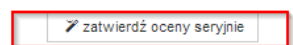
Jeżeli chcemy opublikować ocenę dla wielu studentów jednocześnie, należy wskazać studentów dla których ocena ma zostać opublikowana. Zaznaczenie to odbywa się analogicznie jak przy wystawianiu ocen. W następnym kroku z menu operacje należy wybrać opcję *Publikuj oceny seryjnie*.



System wyświetli okno dialogowe w którym ostatecznie należy potwierdzić publikację ocen. Po potwierdzeniu oceny automatycznie ukazą się na kontach studentów Wirtualnej Uczelni. W tym momencie nauczyciel ma jeszcze możliwość zmiany oceny oraz ponownej publikacji. Po ponownej publikacji oceny zostają odświeżone i dla studenta widoczne będą tylko te ostatnio opublikowane.

3.1.4 Zatwierdzanie ocen

Ostatnim krokiem przy wystawianiu ocen jest ich ostateczne zatwierdzenie. Aby zatwierdzić ocenę należy przy wybranym studencie wybrać opcję *Zatwierdź ocenę*. Jeżeli chcemy zatwierdzić ocenę dla wielu studentów jednocześnie, należy wskazać studentów dla których ocena ma zostać zatwierdzona. Zaznaczenie to odbywa się analogicznie jak przy wystawianiu ocen. W następnym kroku z menu operacje należy wybrać opcję *Zatwierdź oceny seryjnie*.



System wyświetli okno dialogowe w którym ostatecznie należy zatwierdzić oceny. Uwaga, zatwierdzenie ocen powoduje ich automatyczną publikację. Jeżeli nie chcemy oddzielnie publikować ocen można je od razu zatwierdzić. Należy jednak pamiętać o tym, że po zatwierdzeniu nauczyciel nie ma możliwości edycji z poziomu strony Wirtualnej Uczelni wystawionych oraz zatwierdzonych ocen.

3.1.5 Funkcje dodatkowe

operacje





☑️ pokaz termin 1	↻ odśwież widok	← powrót do tabeli protokołów	🔴 podświetl nieuzupełnione	🔴 podświetl nieopublikowane	🔴 podświetl niezatwierdzone
	✖ usuń oceny seryjnie	➕ wstaw oceny seryjnie	✔ publikuj oceny seryjnie	↶ seryjnie cofnij publikację ocen	✔ zatwierdź oceny seryjnie
	📄 pobierz protokół bez ocen (pdf)	📄 pobierz protokół z ocenami (pdf)	📄 pobierz protokół bez nazwisk (pdf)		

Z poziomu widoku *Operacje* przy wybranym protokole dostępny jest szereg funkcji dodatkowych, które mają za zadanie ułatwienie pracy nauczycieli:

- *odśwież widok* – odświeża stronę,
- *powrót do listy protokołów* – umożliwia szybkie przełączanie się pomiędzy wybranymi protokołami,
- *podświetl nieuzupełnione* – podświetla studentów, którzy w danym protokole nie mają wystawionej oceny,
- *podświetl nieopublikowane* – podświetla studentów, którzy w danym protokole mają nieopublikowane oceny,
- *podświetl niezatwierdzone* – podświetla studentów, którzy w danym protokole nie mają zatwierdzonych ocen,
- *pobierz protokół bez ocen* – umożliwia pobranie w formie pdf wydruku protokołu bez uzupełnionych ocen,
- *pobierz protokół z ocenami* – umożliwia pobranie w formie pdf wydruku protokołu z wstawionymi ocenami.

3.2 Protokoły zwrócone

W sekcji *Uczelnia Protokoły zwrócone* nauczyciel ma możliwość podglądu wszystkich swoich protokołów, które zwrócił do dziekanatów. Ze względu na dużą ilość dokumentów, które w miarę upływu czasu się tutaj znajdują protokoły zostały pogrupowane na lata akademickie. Aby zobaczyć archiwalne protokoły należy wybrać rok akademicki, system automatycznie wyświetli listę zwróconych protokołów w wybranym roku.

▼ 2012/13l							
▼ 2012/13z							
▼ 2013/14l							
▼ 2013/14z							
lp.	przedmiot typ przedmiotu typ zakończenia	nazwa	komplet ocen	rodzaj studiów forma studiów kierunek specjalność wydział	rok akademicki rok studiów semestr	ważny od ważny do status	grupy
1.	Agroturystyka Ćwiczenia egzamin	 protokol/2015/1/TK/1/1 Podstawowy (1)  wydruk pdf  Eksport protokołu do Excel  Import ocen protokołu z Excel	termin: 1 NIE termin: 2 NIE termin: 3 NIE	Studia I stopnia stacjonarne Testowy kierunek Testowa specjalność Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	2015/16z 1 1	2016-09-07 2016-09-07 utworzenie	testowa2015/16z

Klikając na nazwę wybranego protokołu użytkownik może przeglądać wszystkie informacje dotyczące wybranego dokumentu według operacji omawianych w podpunkcie 3.1.1 tej instrukcji. Ponadto za pomocą przycisku *Pobierz protokół* może pobrać wydruk w formie pdf.

3.3 Grupy

W sekcji *Uczelnia grupy* nauczyciel ma możliwość podglądu wszystkich swoich grup studenckich, do których został przypisany. Ze względu na dużą ilość danych prezentowanych w tym miejscu grupy te zostały podzielone na lata akademickie oraz rodzaj. Aby wyświetlić listę grup nauczyciela należy kliknąć w wybraku rok. System automatycznie pokaże grupy nauczyciela w danym roku akademickim.



 twoje grupy

▼ 2012/13I	▼
▼ 2012/13z	▼
▼ 2013/14I	▼
▲ 2013/14z	▲


lp.	wydział	moduł	kierunek	specjalność	semestr	grupa	typ grupy	przedmiot	przedmiot
1.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji		IS niestacjonarne Fizjoterapia		1	2016/17z\WFSIR \NS\IS\F1\0	dziekańska	Anatomia prawidłowa człowieka	 Lista studentów z grupy  Lista studentów z grupy - kolumny
2.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji		IS niestacjonarne Fizjoterapia		1	2016/17z\WFSIR \NS\IS\F2\0	dziekańska	Anatomia prawidłowa człowieka	 Lista studentów z grupy  Lista studentów z grupy - kolumny
3.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	ramowe plany studiów	IS niestacjonarne Wychowanie Fizyczne		1	2016/17z\WFSIR \NS\IS\WF1\0	dziekańska	Anatomia	 Lista studentów z grupy  Lista studentów z grupy - kolumny
4.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	ramowe plany studiów	IS niestacjonarne Wychowanie Fizyczne		1	2016/17z\WFSIR \NS\IS\WF2\0	dziekańska	Anatomia	 Lista studentów z grupy  Lista studentów z grupy - kolumny
5.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	ramowe plany studiów	IS stacjonarne Wychowanie Fizyczne		1	D1/WF-2016/2017 lic.	dziekańska	Anatomia	 Lista studentów z grupy  Lista studentów z grupy - kolumny

3.4 Przedmioty

W sekcji *Uczelnia przedmioty* nauczyciel ma możliwość podglądu wszystkich swoich przedmiotów, których uczy bądź uczył na uczelni w danym roku akademickim. Ze względu na dużą ilość danych prezentowanych w tym miejscu informacje te zostały pogrupowane na kierunki, wydziały oraz lata akademickie. Po wskazaniu kierunku oraz naboru system automatycznie wyświetli listę przedmiotów nauczyciela.

 **przedmioty nauczyciela**
 **Dietetyka - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji**


niestacjonarne Studia I stopnia

 **Dietetyka - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji**


stacjonarne Studia I stopnia

^ 2016/17z ^


lp.	ilość godzin	liczba grup	odpowiedzialny za przedmiot	forma studiów	specjalność	stopień studiów	przedmiot	typ przedmiotu
1.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
2.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
3.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
4.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
5.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
6.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia

 **Fizjoterapia - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji**

niestacjonarne Studia I stopnia

 **Fizjoterapia - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji**

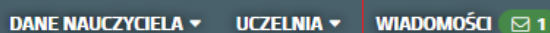
stacjonarne Studia I stopnia

 **Taniec w kulturze fizycznej - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji**

stacjonarne Studia I stopnia

4. Wiadomości

Nauczyciel po zalogowaniu się do Wirtualnej Uczelni ma możliwość wysyłania i odbierania wiadomości. Cała aktualna korespondencja jak również historia rozmów znajduje się w panelu *Wiadomości*:



Widok podzielony jest na pięć podzakładek:

- *odebrane wiadomości,*
- *wysłane wiadomości,*
- *nowa wiadomość,*
- *archiwum,*
- *kosz.*

Odebrane wiadomości Wystane wiadomości Nowa wiadomość Archiwum Kosz

Wyświetl wiadomości na stronie

← Poprzednia	1	Następna →
--------------	---	------------

<input type="checkbox"/>	temat	typ nadawcy	nadawca	data otrzymania	funkcje
<input type="checkbox"/>	Odrobienie zajęć	STUDENT	Sobczak Paulina	23.10.2015	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📁"/>

Wyświetlono od 1 do 1 z 1 wiadomości

← Poprzednia	1	Następna →
--------------	---	------------

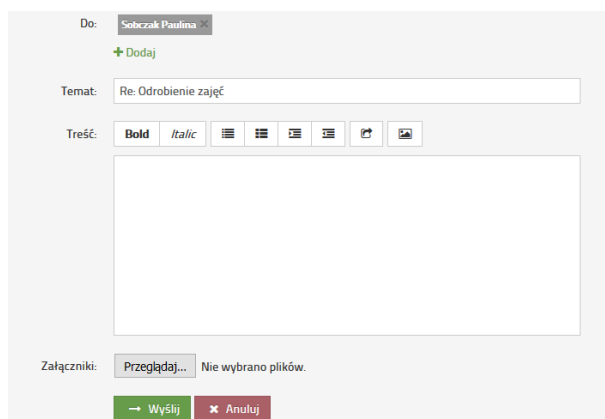
4.1 Odbieranie wiadomości

Wszelkie wiadomości, których nauczyciel jest odbiorcą trafiają do skrzynki odbiorczej i prezentowane są w zakładce *Odebrane wiadomości*. W Panelu pokazywane są następujące informacje:

- temat wiadomości,
- typ nadawcy – jest to informacja, od kogo pochodzi wiadomość. Dostępne typy nadawców to: nauczyciel, student, pracownik dziekanatu,
- nadawca – imię oraz nazwisko,
- data otrzymania,
- funkcja – za pomocą których można przenieść zaznaczoną wiadomość do archiwum wiadomości lub kosza.

W celu przeczytania wiadomości należy kliknąć na temat wybranej wiadomości. System automatycznie rozwinie okno z treścią otrzymanej wiadomości

W celu udzielenia odpowiedzi na wiadomość należy kliknąć na przycisk *Odpowiedz*. System wyświetli okno dialogowe z automatycznie uzupełnionym odbiorcą



Należy uzupełnić treść wiadomości oraz jeśli istnieje taka potrzeba za pomocą przycisku *Wybierz pliki* dodać załącznik lub też za pomocą przycisku *Dodaj* wskazać dodatkowych odbiorców. Następnie należy kliknąć *Wyślij* oraz potwierdzić wysyłanie klikając na przycisk *OK*. Wiadomości zostanie wysłana a jej treść będzie widoczna z poziomu zakładki *Wysłane wiadomości*.

4.2 Wysłane wiadomości

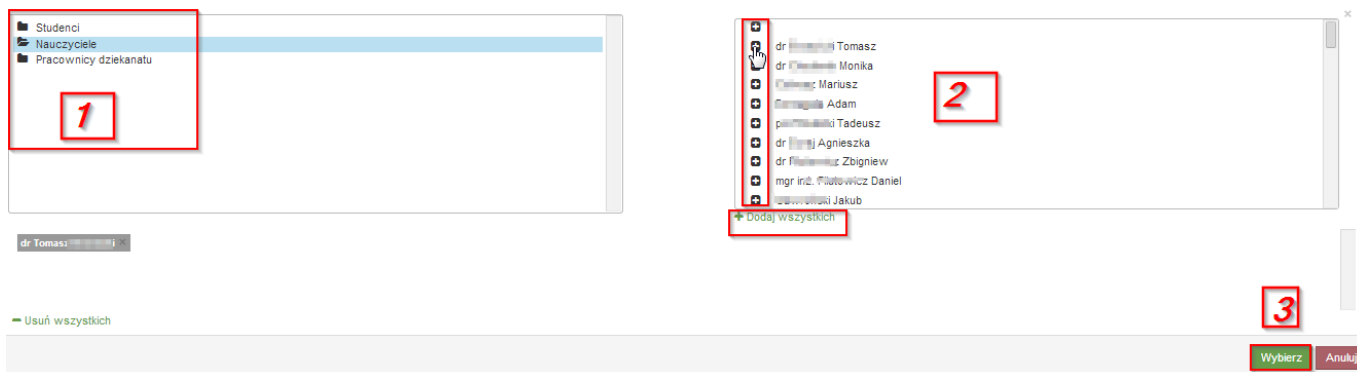
Wszystkie wysłane wiadomości zostają automatycznie przeniesione do zakładki *Wysłane wiadomości*. Aby podejrzeć treść należy kliknąć na temat wiadomości. Gdy chcemy zobaczyć wiadomości powiązane należy kliknąć na przycisk *Pokaż wszystkie wiadomości z wątku*. System wyświetli całą korespondencję powiązane z wybraną wiadomością.

4.3 Tworzenie nowej wiadomości

Pisanie nowej wiadomości odbywa się w zakładce *Nowa wiadomość*. Za pomocą przycisku *Dodaj* Należy wskazać odbiorcę lub odbiorców. Adresaci zostali pogrupowani na trzy rodzaje:

- studenci – nauczyciel może wysłać wiadomości do studentów ze swoich grup,
- nauczyciele,
- pracownicy dziekanatu.

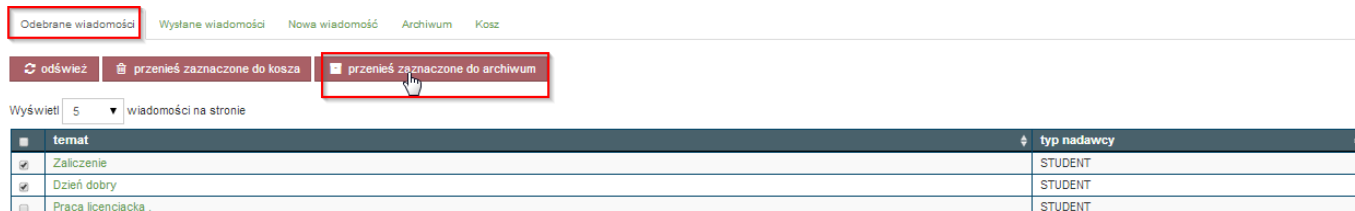
Z lewego zbioru należy rozwinąć drzewko zasobów, w zależności od grupy drzewko to rozwija się w kilku poziomach. Następnie w prawym oknie pojawią się odbiorcy należący do wskazanej grupy. Za pomocą przycisku *Dodaj wszystkich* lub ikony + należy wskazać, do których osób ma zostać wysłana wiadomość. Dodawanie odbiorców należy potwierdzić klikając na przycisk *Wybierz*.



Po wskazaniu odbiorców, należy uzupełnić treść oraz opcjonalnie załączyć pliki. Następnie kliknąć przycisk *Wyślij* oraz zatwierdzić wiadomość przyciskiem *OK*.

4.4 Archiwum

Jeżeli w skrzynce odbiorczej zgromadzimy zbyt dużo wiadomości i stanie się ona mało czytelna należy zarchiwizować otrzymane wiadomości. Aby przenieść stare wiadomości do archiwum należy zaznaczając checkboxy wskazać, które wiadomości chcemy przenieść a następnie potwierdzić operację klikając na przyciski *Przenieś zaznaczone do archiwum/OK*



Odebrane wiadomości Wysłane wiadomości Nowa wiadomość Archiwum Kosz

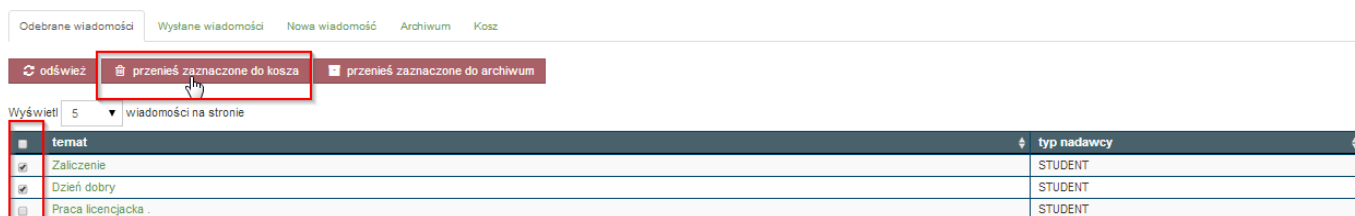
odśwież przenieś zaznaczone do kosza **przenieś zaznaczone do archiwum**

Wyświetl 5 wiadomości na stronie

temat	typ nadawcy
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie	STUDENT
<input checked="" type="checkbox"/> Dzień dobry	STUDENT
<input type="checkbox"/> Praca licencjacka .	STUDENT

4.5 Kosz

Aby przenieść niechciane wiadomości do kosza należy zaznaczając checkboxy wskazać, które wiadomości chcemy przenieść a następnie potwierdzić operację klikając na przyciski *Przenieś zaznaczone do kosza/OK*



Odebrane wiadomości Wysłane wiadomości Nowa wiadomość Archiwum **Kosz**

odśwież **przenieś zaznaczone do kosza** przenieś zaznaczone do archiwum

Wyświetl 5 wiadomości na stronie

temat	typ nadawcy
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie	STUDENT
<input checked="" type="checkbox"/> Dzień dobry	STUDENT
<input type="checkbox"/> Praca licencjacka .	STUDENT

Zakończenie

W przypadku pytań, szkoleń czy instruktażu prosimy o kontakt

SEKCJA IT

Budynek Główny, wejście "A" pok. 201, 202, 203

ul. Królowej Jadwigi 27/39

61-871 Poznań

Tel: (61) 835 50 87

it@awf.poznan.pl