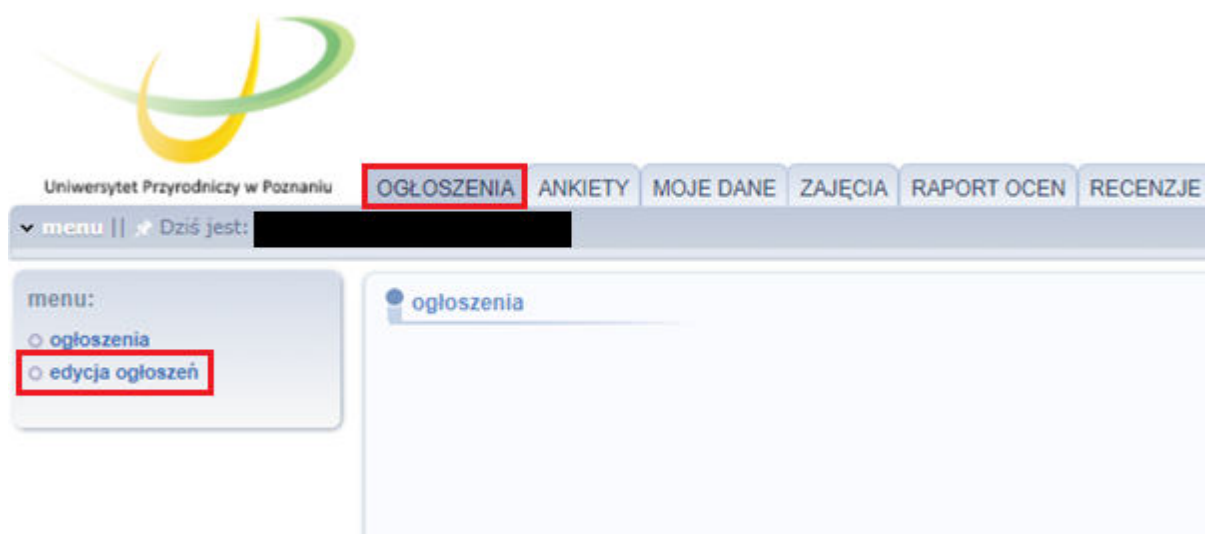


Wysyłanie ogłoszeń do studentów

1. Zaloguj się do Wirtualnego Dziekanatu, wybierz **OGŁOSZENIA** a następnie **edycja ogłoszeń**



2. Na nowej karcie kliknij przycisk **Dodaj ogłoszenie**



3. Na kolejnej karcie należy wpisać tytuł wiadomości, uzupełnić treść, wybrać datę wyświetlania się wiadomości- można również wybrać priorytet oraz dołączyć załącznik. **Nie wolno** jeszcze wciskać przycisku Zapisz, gdyż taki komunikat pojawiłby się u każdego w WD.

The screenshot shows the 'Wirtualny dziekanat' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'OGŁOSZENIA', 'ANKIETY', 'MOJE DANE', etc. The main content area is titled 'edycja ogłoszeń'. It features a 'Tytuł:' text box and a 'Treść:' area with a rich text editor. Below the editor, there are fields for 'Data ważności:' (set to 06-10-2020), 'Priorytet:' (set to średni), 'Autor:', and 'Załączniki:' (with a 'Wybierz pliki' button). A red box highlights the 'Adresaci: więcej' link. At the bottom right, there are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

4. Aby zawęzić grono osób u których ma się pojawić komunikat, należy wybrać pole **Adresaci: więcej**

This is a close-up view of the bottom section of the form. It shows the 'Data ważności:' field (06-10-2020), 'Priorytet:' dropdown (średni), 'Autor:' field, and 'Załączniki:' section with a 'Wybierz pliki' button. A red box highlights the 'Adresaci: więcej' link. The 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.

5. Pojawi się wówczas lista z której najlepiej byłoby wybrać opcję **studenci z którymi mam zajęcia**

Data ważności: 06-10-2020 -

Priorytet: średni ▼

Autor:

Załączniki: Nie wybrano pliku

Adresaci: [mniej](#)

- osoby niezalogowane
- wszyscy zalogowani
- administratorzy
- rektorzy
- dziekani
- pracownicy dziekanatów
- wykładowcy
- studenci
- studenci-obcokrajowcy
- studenci z którymi mam zajęcia
- studenci-obcokrajowcy z którymi mam zajęcia
- kandydaci na studia
- mieszkańcy DS
- pracownicy rekrutacji
- pracownicy kwestury
- użytkownicy modułu e-limity
- użytkownicy modułu e-kadry
- użytkownicy modułu e-media
- użytkownicy modułu efka
- pracownicy wg komórek organizacyjnych

6. Dobrze jest zawęzić rozsyłanie wiadomości do żądanej grupy wykładowej postępując się odpowiednimi opcjami

Wydział: ds -> Domy Studenckie (osoby zewnętrzne) es -> Wydział Ekonomiczno-Społeczny isgp -> Wydział Inżynierii Środowiska i Gosp I -> Wydział Leśny	Kierunek: --- wszystkie ---		
Specjalność: --- wszystkie ---	Grupa danych: --- wszystkie ---		
Rodzaj pracy: --- wszystkie --- ii -> drugiego stopnia ii_inz -> drugiego stopnia ii_inzak -> drugiego stopnia	System studiów: --- wszystkie --- n -> niestacjonarne ne -> niestacjonarne eksternistyczne s -> stacjonarne		
Grupa wg karty głównej: --- wszystkie --- - * 1	Grupa wg modułów: --- wszystkie --- GA01 GB01 GB02		
Rok: --- wszystkie --- 0 1 2	Rok akademicki: --- wszystkie --- 2020/21 2019/20 2018/19	nr semestru: --- wszystkie --- 0 1 2	Letni / zimowy: --- wszystkie --- l -> Letni z -> Zimowy
Status rezerwacji: --- wszystkie --- r -> Rezerwacja aktywna o -> Rezerwacja odwołana a -> Rezerwacja anulowana administracyjnie	Wniosek o DS: --- wszystkie --- Tak Nie	Nazwa akademika: --- wszystkie ---	
Numer pokoju: --- wszystkie ---	Płeć: --- wszystkie --- Kobieta Mężczyzna	Niepełnosprawność: --- wszystkie --- bez znaczenia tak nie	Kod komórki: --- wszystkie --- 02030000 -> Ośrodek Informatyki

Zapisz **Anuluj**

7. Kiedy już doprecyzujemy grupę docelową należy taką wiadomość zapisać klikając przycisk **Zapisz**

Numer pokoju: --- wszystkie ---
Płeć: --- wszystkie ---
Kobieta
Mężczyzna
Niepełnosprawność: bez znaczenia
tak
nie

Zapisz Anuluj

8. Po zapisaniu wiadomości pojawi nam się kolejne okno z kolumnami : Tytuł, Treść, „załącznik”, Data ważności, Priorytet oraz Akcje. Ta ostatnia kolumna **jest najważniejsza**, a dokładnie jej zawartość. Status „oczka” zamkniętego **uniemożliwi** opublikowanie wiadomości. Należy kliknąć w „oczko” zmieniając jego status na **otwarte**, aby wiadomość opublikować.

edycja ogłoszeń

Dodaj ogłoszenie

Lp	Tytuł	Treść		Data ważności	Priorytet	Akcje	
1	Wiadomość Testowa	to jest testowa wiadomość		wszystkie	wysoki	    	<input type="checkbox"/>

Usuń zaznaczone Włącz/wyłącz zaznaczone

edycja ogłoszeń

Dodaj ogłoszenie

Lp	Tytuł	Treść		Data ważności	Priorytet	Akcje	
1	Wiadomość Testowa	to jest testowa wiadomość		wszystkie	wysoki	   	<input type="checkbox"/>

Usuń zaznaczone Włącz/wyłącz zaznaczone