

Hogyan találok meg valakit az ILIAS-ban?

Amennyiben nem egyszerűen a beérkezett levél „Válasz” gombjára kattintva készül az elküldendő levél, hanem valaki mást szeretnénk megtalálni a rendszerben, következő lépéseket kell követni:

1., Kattintás a „**Levél írása**” fülre. Beugrik a szokásos felület. Az első, „Címzett” sor végén található a „**Keresés**” gombra kell kattintani.

2., Ekkor felugrik egy „Keresendő” sor, amely alatt 2 db jelölő négyzettel kezdődő opció van:

- A „**Keresés a címjegyzékben**” előtti jelölő négyzetben alaphól adja a rendszer a jelölést („**pipa**”).

- DE az alatta lévő „**Keresés a rendszerben**” opció előtti négyzetbe is „**pipát**” kell tenni. (Tehát, **mind a 2 db négyzet legyen kijelölve.**)

A „**Keresendő**” sorba beírjuk a keresett személy nevét. Elég az első 3 db karakter is.

3., „**Keresés**”

3., A rendszer kiad egy listát a keresésnek megfelelő nevekkal. Ebben a levél címzettjének neve előtti négyzetbe kell a „pipa”. A kijelölés után az "**Alkalmaz**" (alól) gombra kell kattintani.

A rendszer visszaugrik az írandó levélre úgy, hogy már be is emelte a keresett címzettet.

Hogyan csatolok egy dolgozatot, fájlt?

1., "**Csatolás**" melletti "**Hozzáadás**" gombra kell kattintani.

2., A szokásos "tallózásos" műveletet kell végrehajtani: „**Új fájl hozzáadása**” alatt „Tallózás”. Itt kell kiválasztani a csatolni kívánt fájlt, ugyanúgy, mint más levelezőrendszerekben.

Amikor megjelenik a fájl neve a „Tallózás” sorban, akkor a „**Feltöltés**” gombra kell kattintani.

3., Így megjelenik a csatolni kívánt fájl neve a „Csatolás”, „Fájlnév” alatt.

Előtte egy jelölőnégyzet, amelybe „pipát” kell tenni. (Természetesen, egyszerre több fájl is kiválasztható csatolásra.)

Ezután az „**Alkalmaz**” gombra kell kattintani.

4., A rendszer visszatér a készülő levélhez úgy, hogy más a „Csatolások” sorban látható, olvasható a csatolt fájlok neve. A levél küldésre kész.