

VULCAN

RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

NET+
OPTIVUM
Uczniowie

Uczniowie Optivum NET + Moduł Wiadomości

Podręcznik dla użytkownika

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Wiadomości

Podręcznik dla użytkownika

Wrocław, maj 2016

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Autorzy podręcznika:

Anna Kaczmarek, Magdalena Kajdan- Matuszewska, Elżbieta Makowska- Ciesielska

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2016

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	3
KORZYSTANIE Z MODUŁU WIADOMOŚCI.....	4
Uruchamianie modułu Wiadomości.....	4
Budowa okna modułu	4
Praktyczne zastosowanie modułu Wiadomości.....	5
Redagowanie nowej wiadomości.....	5
Przeglądanie otrzymanych wiadomości.....	6
Udzielanie odpowiedzi na otrzymaną wiadomości.....	7
Udzielanie odpowiedzi nadawcy wiadomości	7
Przesyłanie odebranej wiadomości dalej.....	8

Korzystanie z modułu Wiadomości

Moduł *Wiadomości* systemu *Uczniowie Optivum NET+* umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem.

Uruchamianie modułu Wiadomości

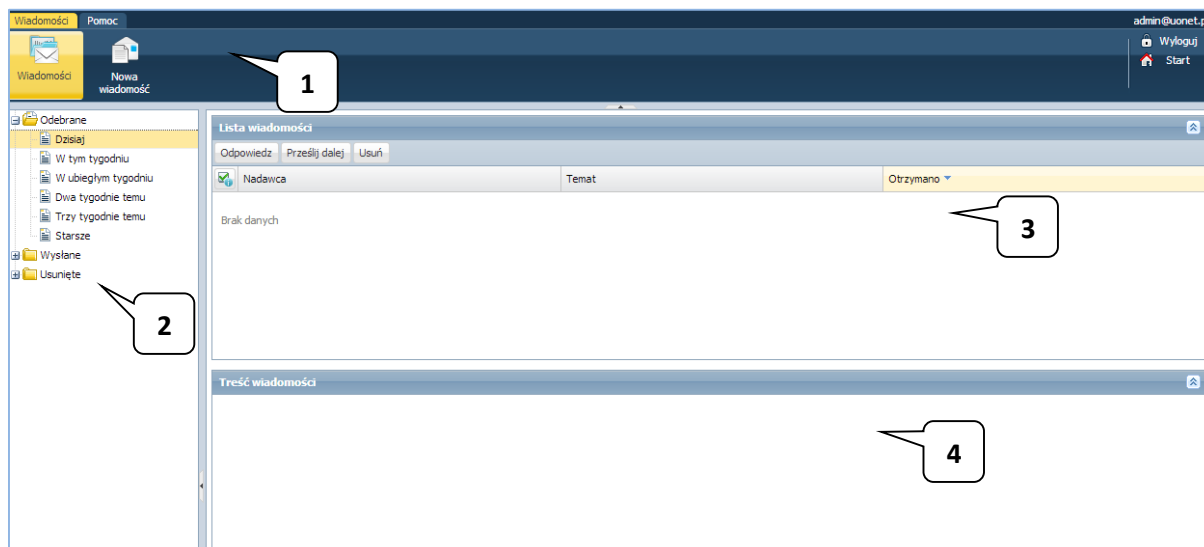
Aby uruchomić moduł *Wiadomości* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć **Zobacz wszystkie wiadomości**.

Domyślnie są prezentowane wiadomości **Odebrane**.

Budowa okna modułu

W oknie modułu *Wiadomości* widoczne są:

1. Wstążka,
2. Drzewo danych,
3. Sekcja **Lista wiadomości**,
4. Sekcja **Treść wiadomości**.



Na wstążce znajdują się ikony **Wiadomości** i **Nowa wiadomość**, za pomocą których można zapoznać się z listą wiadomości lub napisać i wysłać wiadomość. Po prawej stronie wstążki, znajdują się: przycisk **Wyloguj** umož-

liwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.

W folderach **Odebrane**, **Wysłane** i **Usunięte** znajdują się etykiety:

- **Dzisiaj,**
- **W tym tygodniu,**
- **W ubiegłym tygodniu,**
- **Dwa tygodnie temu,**
- **Trzy tygodnie temu,**
- **Starsze.**

W sekcji **Lista wiadomości** znajdują się przyciski umożliwiające odpowiadanie na wiadomość, przesyłanie jej dalej i usuwanie zbędnych wiadomości. Szczegółowo czynności te zostały opisane w dalszej części podręcznika. W sekcji **Treści wiadomości** widoczna jest treść przeglądanej wiadomości.

Praktyczne zastosowanie modułu Wiadomości

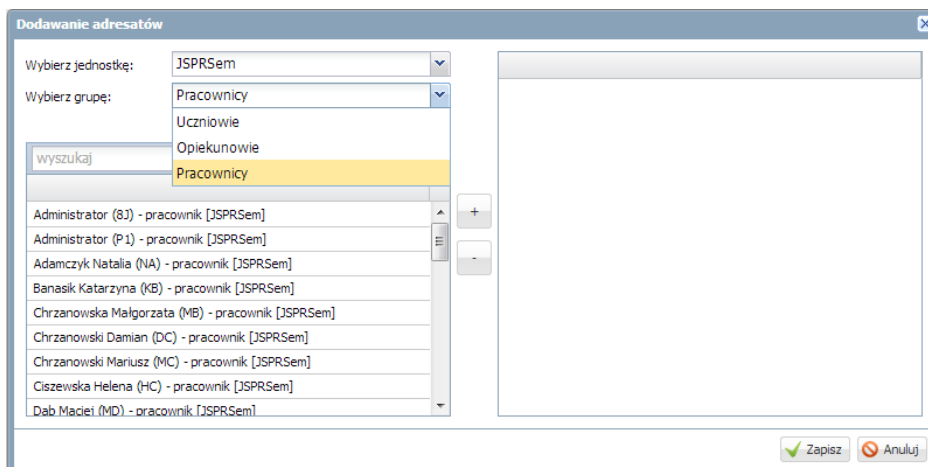
W zależności od pełnionej roli użytkownik może wysyłać wiadomości do różnych grup odbiorców:

- ✓ Administrator, sekretarz oraz nauczyciele mogą korespondować z uczniami, opiekunami oraz pracownikami jednostki;
- ✓ Rodzic/ uczeń- może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników jednostki.

Redagowanie nowej wiadomości

Aby napisać i wysłać nową wiadomość należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć przycisk **Nowa wiadomość**. Pojawi się okno **Nowa Wiadomość**.
- ✓ W oknie **Nowa wiadomość** kliknąć przycisk **Dodaj/ Zmień adresatów**. Wyświetli się okno **Dodawanie adresatów**.




- ✓ W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, (**Wybierz oddział**), wybrać grupę adresatów.

! W zależności od roli użytkownika będą dostępne różne listy wyboru grup adresatów.

! Jeśli użytkownik ma dostęp do kilku szkół, domyślnie będą one wpisane w polu **Wybierz jednostkę**.

- ✓ W polu **Wyszukaj** wpisać fragment imienia, nazwiska, nazwę stanowiska, inicjały lub symbol placówki.
- ✓ W obszarze poniżej pola **Wyszukaj** zostaną wyświetleni ci adresaci, których opis zawiera wpisany tekst.

Zaznaczyć adresata wiadomości i kliknąć przycisk . Wybrany adresat zostanie przeniesiony do listy po prawej stronie okna.

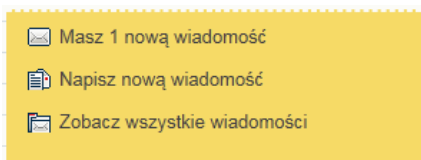
! Aby zaznaczyć wielu adresatów jednocześnie należy nacisnąć klawisz *Ctrl* i zaznaczyć wybranych adresatów.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ W oknie edycji wiadomości wpisać temat oraz treść wiadomości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wysłana wiadomość zostanie wysłana do adresata / adresatów i umieszczona na liście w folderze **Wysłane**.

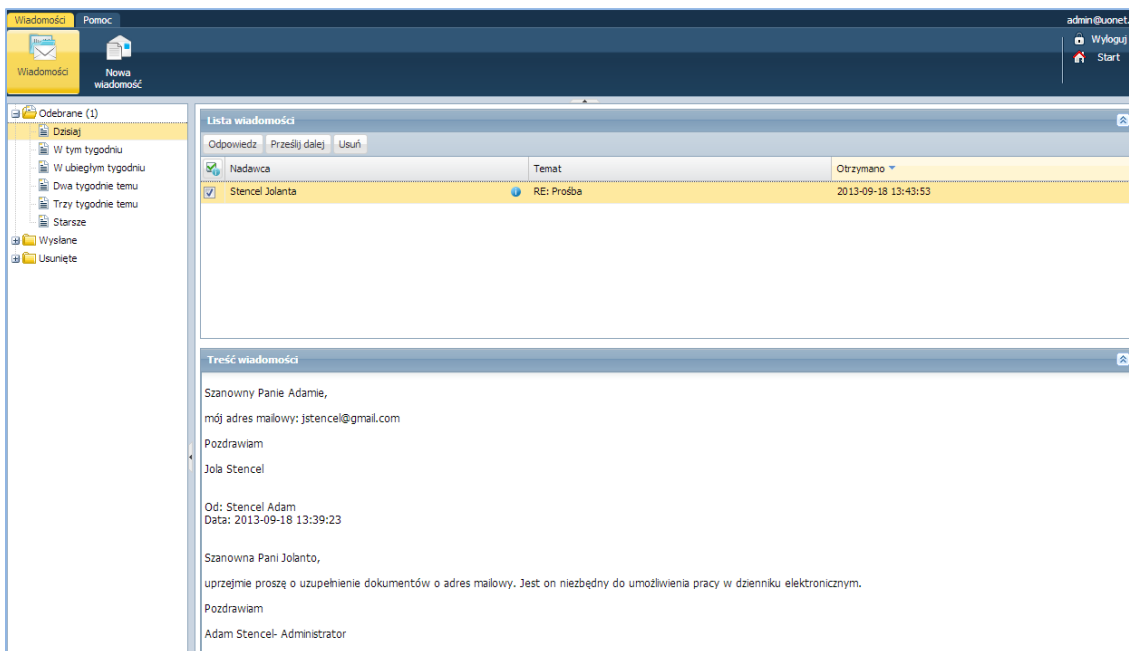
Przeglądanie otrzymanych wiadomości

Informacja o otrzymaniu nowej wiadomości pojawia się na stronie startowej użytkownika:



Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.

Kliknięcie wiersza na liście wiadomości powoduje wyświetlenie jej treści, zmianę czcionki na niepogrubioną i oznaczenie jej jako przeczytanej.



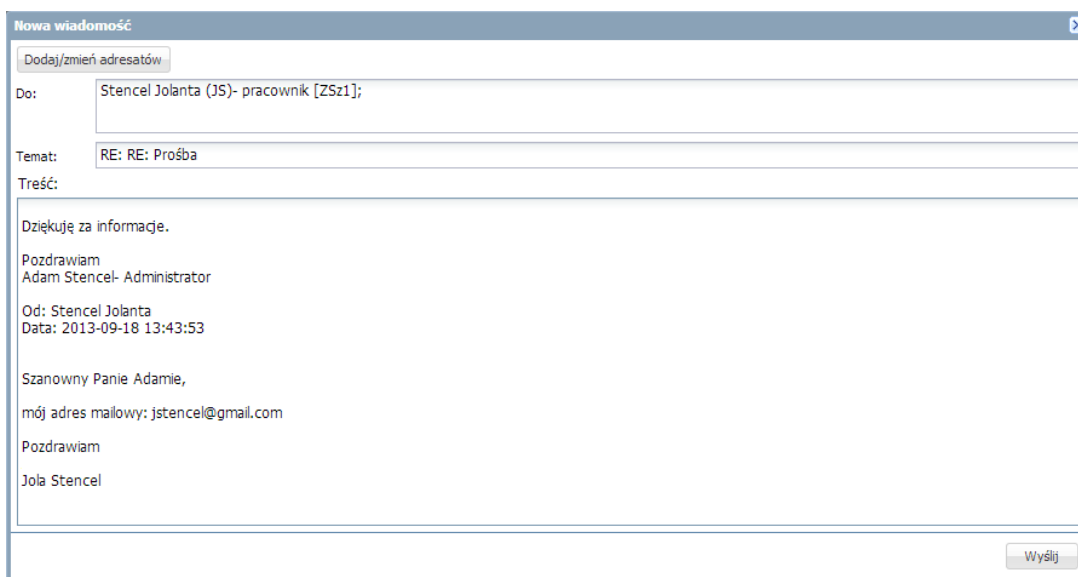
Udzielanie odpowiedzi na otrzymaną wiadomość

Udzielanie odpowiedzi nadawcy wiadomości

Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość należy:

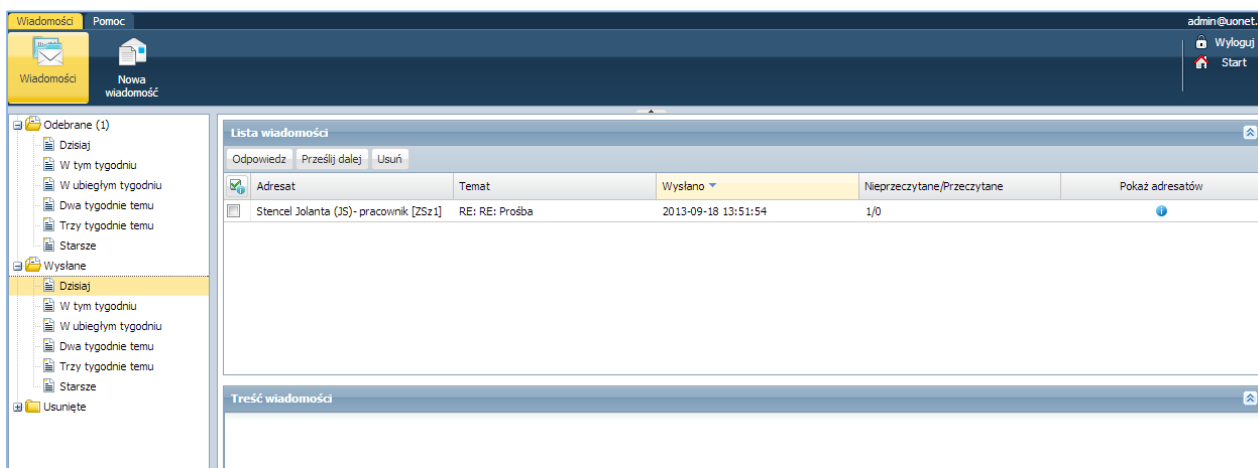
- ✓ Kliknąć wiadomość, na którą chcemy odpowiedzieć.
- ✓ Kliknąć przycisk **Odpowiedź**.


Pole **Do** będzie już uzupełnione. W temacie będą znajdować się litery **RE:** i temat otrzymanej wiadomości. Pole **Treść** będzie zawierać tekst wiadomości, na którą udzielana jest odpowiedź.

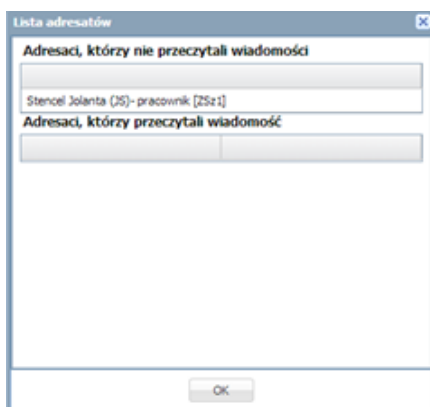


- ✓ Zredagować odpowiedź.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wiadomość zostanie wysłana do adresata / adresatów i umieszczona na liście w folderze **Wysłane**.



W folderze **Wysłane** w sekcji **Lista wiadomości** można znaleźć informacje, czy konkretna wiadomość została przeczytana i przez których adresatów. W tym celu należy kliknąć przycisk  w kolumnie **Pokaż adresatów**.



Przesyłanie odebranej wiadomości dalej

Aby odebraną wiadomość przesłać dalej należy:

- ✓ Wybrać z listy wiadomości tę, którą chcesz przesłać dalej.
- ✓ Kliknąć przycisk **Prześlij dalej**.

Zostanie utworzona nowa wiadomość, w której będzie znajdował się przekopiowany tekst pierwotnej wiadomości.

Należy wybrać odbiorców wiadomości, zredagować treść i wysłać wiadomość tak samo jak opisano wcześniej.