





## UONET+ Moduł Wiadomości

Podręcznik dla użytkownika

# Uczniowie Optivum NET+ Moduł Wiadomości

Podręcznik dla użytkownika

Wrocław, październik 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	6
Przeglądanie otrzymanych wiadomości	7
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:

- Wstążka [1]
- Drzewo danych [2]
- Sekcja Lista wiadomości [3]
- Sekcja Treść wiadomości [4]

Wiadomości Pomoc			magdalena.wlodarczyk@vulcan.edu.pl
		~	💼 Wyloguj
Wiadomości Nowa Wiac wiadomość pow	lomość Opcje wysyłania Italna powiadomień 1		🔥 Start
🖃 🗁 Odebrane	Lista wiadomości		8
🗎 Dzisiaj 📓 W tym tygodniu	Odpowiedz Prześlij dalej Usuń		
🖷 🔛 W ubiegłym tygodniu	Nadawca	Temat	Otrzymano 🔻
Dwa tygodnie temu	🔲 W Magda	Wiadomość powitalna	2016-09-22 09:35:43
Trzy tygodnie temu			
Wustane			3
2			
	Treść wiadomości		
			4

Na wstążce znajdują się ikony **Wiadomości** i **Nowa wiadomość**, za pomocą których można zapoznać się z listą wiadomości lub napisać i wysłać wiadomość.



Pracownicy szkoły mają możliwość wysłania wiadomości powitalnej do uczniów i opiekunów. Gotowy szablon wiadomości dostępny jest w widoku Wiadomość powitalna.

Po kliknięciu ikony **Opcje wysyłania powiadomień** wyświetla się okno, w którym użytkownik może określić tryb wysyłania powiadomień o odebranych wiadomościach na prywatną skrzynkę. Dostępne są możliwości:

- nie wysyłaj powiadomień
- wyślij nagłówek wiadomości
- wyślij całą wiadomość

	×
Ustaw tryb wysyłania powiadomień o odebranych wiadomościach na skrzynkę prywatną: *	nie wysyłaj powiadomień 💌
	nie wysyłaj powiadomień
	wyślij nagłówek wiadomości
	wyślij całą wiadomość

Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość należy zalogować się do systemu UONET+ moduł Wiadomości. Nie ma możliwości wysłania odpowiedzi na powiadomienia ze skrzynki prywatnej.

Po prawej stronie wstążki, znajdują się: przycisk **Wyloguj** umożliwiający 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 przeglądanego maila.

#### 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.

Wybierz jednostkę:       JSPRSem         Wybierz grupę:       Pracownicy         Uczniowie       Opiekunowie         Wyszukaj       Pracownicy         Administrator (81) - pracownik [JSPRSem]       +         Administrator (81) - pracownik [JSPRSem]       +         Administrator (91) - pracownik [JSPRSem]       +         Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem]       +         Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]       Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]         Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]       Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	Dodawanie adresatów	1	
Wybierz grupę:       Pracownicy       V         Uczniowie       Opiekunowie       Pracownicy         Administrator (80) - pracownik [JSPRSem]       +         Administrator (P1) - pracownik [JSPRSem]       +         Adamczyk Natala (NA) - pracownik [JSPRSem]       +         Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem]       +         Chrzanowski Malgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem]       -         Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]       -         Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]       -	Wybierz jednostkę:	JSPRSem	*
Uczniowie Opiekunowie Pracownicy Administrator (81) - pracownik [JSPRSem] Admizistrator (P1) - pracownik [JSPRSem] Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowska Małgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Małgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]	Wybierz grupę:	Pracownicy	~
Opiekunowie         Pracownicy         Administrator (8)) - pracownik [JSPRSem]         Administrator (P1) - pracownik [JSPRSem]         Adamczyk Natalia (NA) - pracownik [JSPRSem]         Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem]         Chrzanowski Małgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem]         Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]         Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]         Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]		Uczniowie	
Pracownicy         Administrator (8)) - pracownik [JSPRSem]         Administrator (P1) - pracownik [JSPRSem]         Adamczyk Natalia (NA) - pracownik [JSPRSem]         Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem]         Chrzanowski Malgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem]         Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]         Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]         Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	wyszukaj	Opiekunowie	
Administrator (8)) - pracownik [JSPRSem]  Administrator (P1) - pracownik [JSPRSem] Adamczyk Natalia (NA) - pracownik [JSPRSem] Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowska Małgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Danian (DC) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem] Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]		Pracownicy	
Administrator (P1) - pracownik [JSPRSem]     E       Adamczyk Natalia (NA) - pracownik [JSPRSem]       Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem]       Chrzanowska Małgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem]       Chrzanowski Damian (DC) - pracownik [JSPRSem]       Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]       Chrzenowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem]       Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	Administrator (8J) - pra	acownik [JSPRSem]	*
Adamczyk Natalia (NA) - pracownik [JSPRSem] Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowska Małgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Damian (DC) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem] Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	Administrator (P1) - pracownik [JSPRSem]		=
Banasik Katarzyna (KB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowska Małgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Damian (DC) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem] Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	Adamczyk Natalia (NA)	- pracownik [JSPRSem]	
Chrzanowska Malgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Damian (DC) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem] Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	Banasik Katarzyna (KB	) - pracownik [JSPRSem]	
Chrzanowski Damian (DC) - pracownik [JSPRSem] Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem] Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	Chrzanowska Małgorzata (MB) - pracownik [JSPRSem]		
Chrzanowski Mariusz (MC) - pracownik [JSPRSem] Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	Chrzanowski Damian (DC) - pracownik [JSPRSem]		
Ciszewska Helena (HC) - pracownik [JSPRSem]	Chrzanowski Mariusz (I	MC) - pracownik [JSPRSem]	
	Ciszewska Helena (HC)	) - pracownik [JSPRSem]	
Dab Maciei (MD) - pracownik [JSPRSem]	Dab Maciei (MD) - prac	ownik [JSPRSem]	Ψ.

#### ✓ 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.

Wiadomości Pomoc					admin@uonet.pl
					🔒 Wyloguj
Windowski Marca					🔥 Start
wiadomość powi	italna powiadomień				
Gebrane (1)		_			
Dzisiai	Lista wiadomości				
- 📓 W tym tygodniu	Odpowiedz Prześlij dalej Usuń				
📓 W ubiegłym tygodniu	Nadawca		Temat	Otrzymano 🔻	
- 📓 Dwa tygodnie temu	Stencel Jolanta	0	RE: Prośba	2013-09-18 13:43:53	
- 🗎 Trzy tygodnie temu					_
- E Starsze					
B Wystane					
G Counete					
	Treść wiadomości				8
	Szanowny Panie Adamie,				
	mój adres mailowy: jstencel@gmail.com				
	Pozdrawiam				
•	Job Stancal				
	1900 Scencer				
	Od: Stencel Adam				
	Data: 2013-09-18 13:39:23				
	Szanowna Pani Jolanto,				
	uprzejmie proszę o uzupełnienie dokumentów o adres mailo	wy. Je	est on niezbędny do umożliwienia pracy w dzienniku elektroni	cznym.	
	Pozdrawiam				
	Adam Stencel- Administrator				

#### Udzielanie odpowiedzi na otrzymaną wiadomości

#### 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.



Nowa wiad	lomość	×
Dodaj/zmie	eń adresatów	
Do:	Stencel Jolanta (JS)- pracownik [ZSz1];	
Temat:	RE: RE: Prośba	
Treść:		
Dziękuję za	ta informacje.	
Pozdrawia Adam Ste	am ancel- Administrator	
Od: Stend Data: 201	cel Jolanta 13-09-18 13:43:53	
Szanowny	y Panie Adamie,	
mój adres	s mailowy: jstencel@gmail.com	
Pozdrawia	m	
Jola Stend	cel	
	w	yślij

- ✓ 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 <sup>(1)</sup> w kolumnie **Pokaż adresatów**.

Lista adresatów	×
Adresaci, którzy nie przeczytali wiadomości	
Stencel Jolanta (JS)- pracownik [ZSz1]	
Adresaci, którzy przeczytali wiadomość	
OK	

#### 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.

