

**NET+**  
**OPTIVUM**  
Uczniowie

# Uczniowie Optivum NET +

Moduł Użytkownik  
Obsługa wiadomości

Podręcznik dla użytkownika

# **Uczniowie Optivum NET + Moduł Użytkownik**

Obsługa wiadomości

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 1

Wrocław, październik 2013

## SPIS TREŚCI

KORZYSTANIE Z MODUŁU WIADOMOŚCI.....	3
Uruchamianie modułu Wiadomości.....	3
Budowa okna modułu .....	3
Korzystanie z modułu Wiadomości .....	4
Udzielanie odpowiedzi na otrzymaną wiadomości.....	7

# Korzystanie z modułu Wiadomości

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

## Uruchamianie modułu Wiadomości

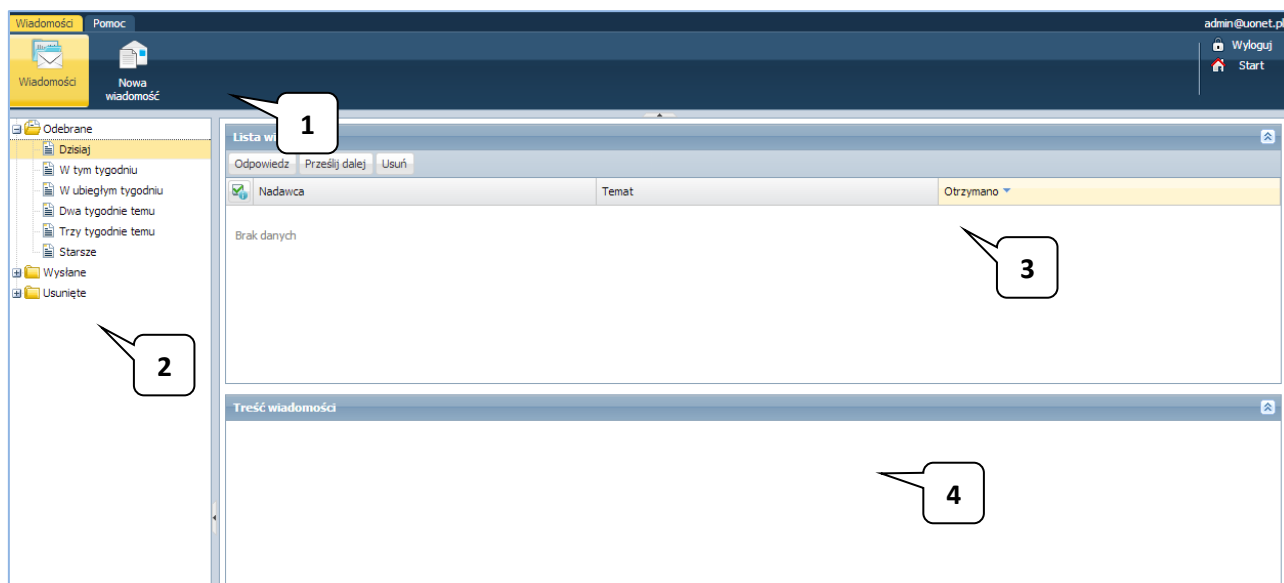
Aby uruchomić moduł *Wiadomości* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć **Zobacz wszystkie wiadomości**.

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**.



Rysunek 1. Okno modułu *Wiadomości* [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** 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 przeglądanej wiadomości.

## Korzystanie z modułu Wiadomości

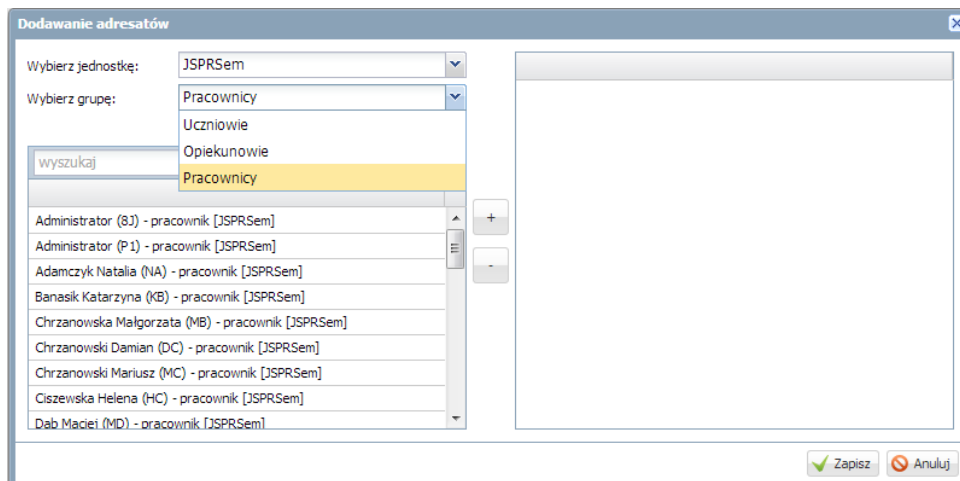
### W zależności od pełnionej roli użytkownik może wysyłać wiadomości do różnych grup odbiorców:

- 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:

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




Rysunek 2. Okno **Dodawanie adresatów** – ustalanie kryteriów wyboru adresatów

3. 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**.

4. W polu **Wyszukaj** wpisać fragment imienia, nazwiska, nazwę stanowiska, inicjały lub symbol placówki.
5. 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.

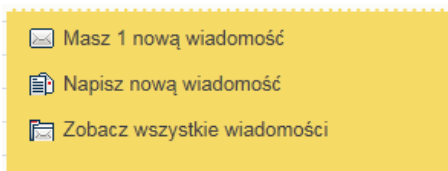
6. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

7. W oknie edycji wiadomości wpisać temat oraz treść wiadomości.
8. Kliknąć przycisk **Wyślij**.

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

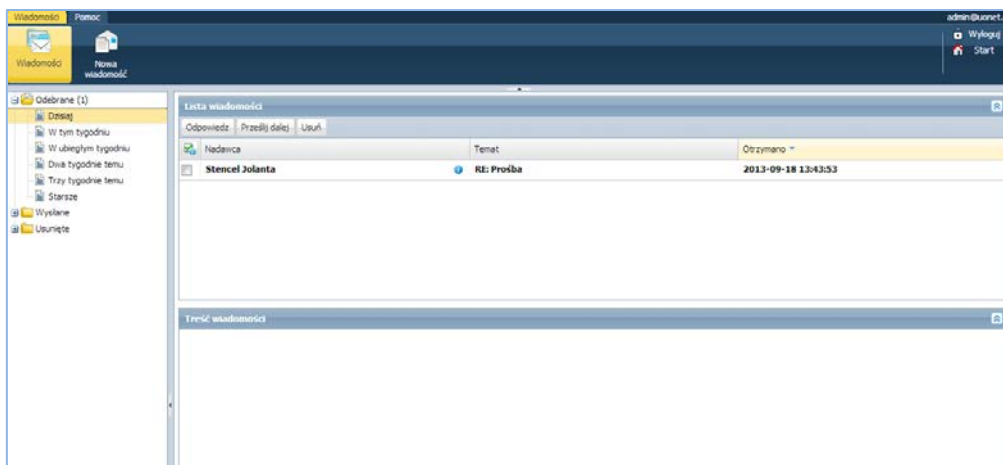
### Przeglądanie otrzymanych wiadomości

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



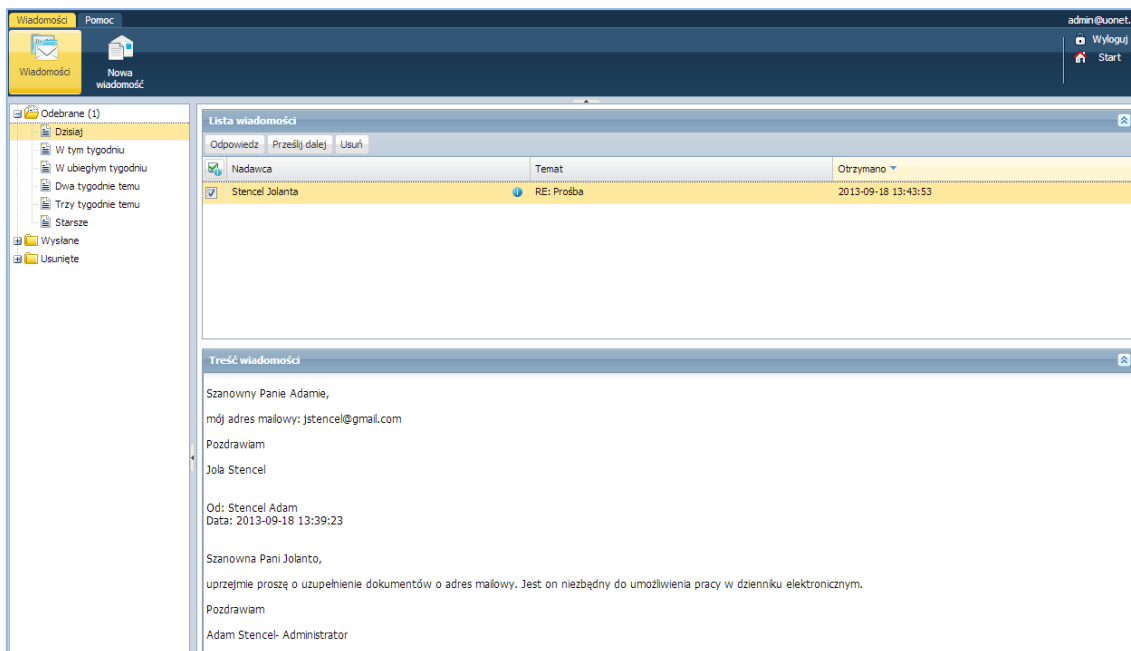
Rysunek 3. Informacje dotyczące modułu *Wiadomości* na stronie startowej

Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.



Rysunek 4. Moduł *Wiadomości* z nieprzeczytaną pocztą

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



Rysunek 5. Moduł *Wiadomości* z wyświetloną treścią otrzymanej wiadomości

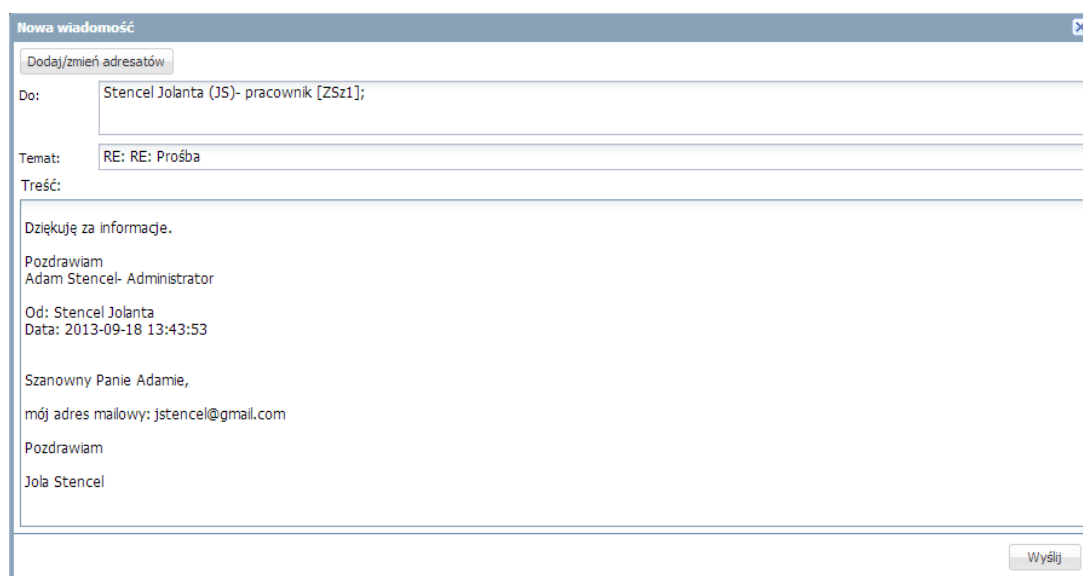
## Udzielanie odpowiedzi na otrzymaną wiadomość

### Udzielanie odpowiedzi nadawcy wiadomości

Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość, należy:

1. Kliknąć w wiadomość, na którą chcemy odpowiedzieć na **Lista wiadomości**.
2. 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.

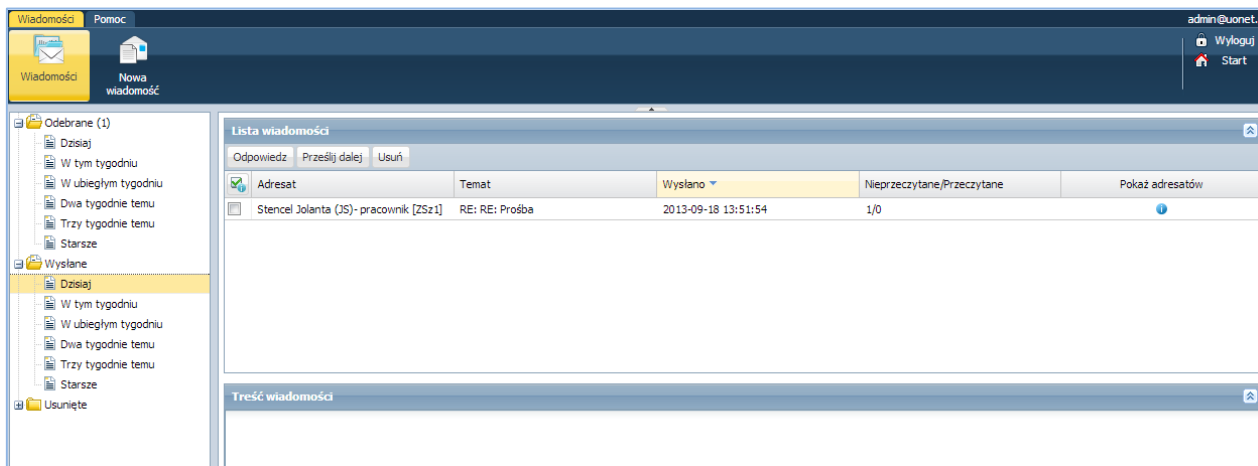


Rysunek 6. Odpowiadanie na wiadomość




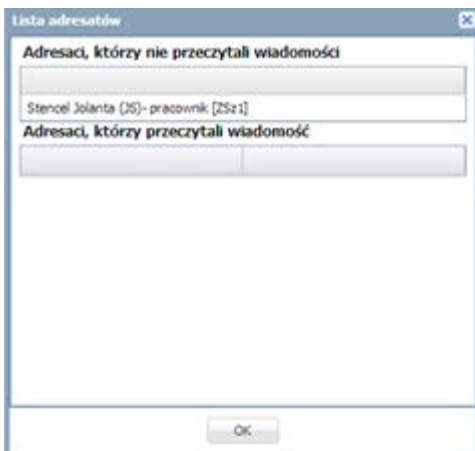
3. Zredagować odpowiedź.
4. Kliknąć przycisk **Wyślij**.

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



Rysunek 7. Moduł *Wiadomości* z wysłaną pocztą

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**.



Rysunek 8. Lista adresatów

### Przesyłanie odebranej wiadomości dalej

Aby odebraną wiadomość przesłać dalej, należy:

1. Wybrać z listy wiadomości tę, którą chcesz przesłać dalej.
2. 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.