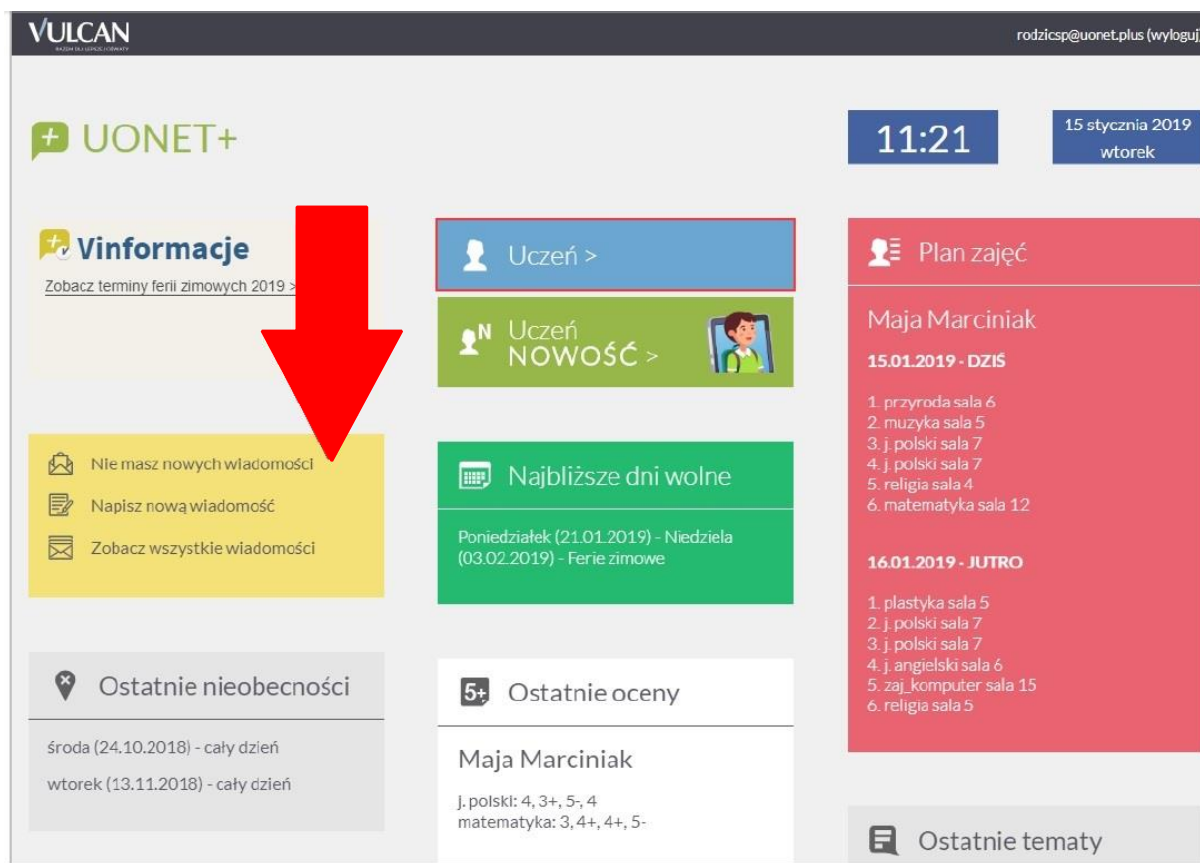


Uruchamianie modułu Wiadomości

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*.

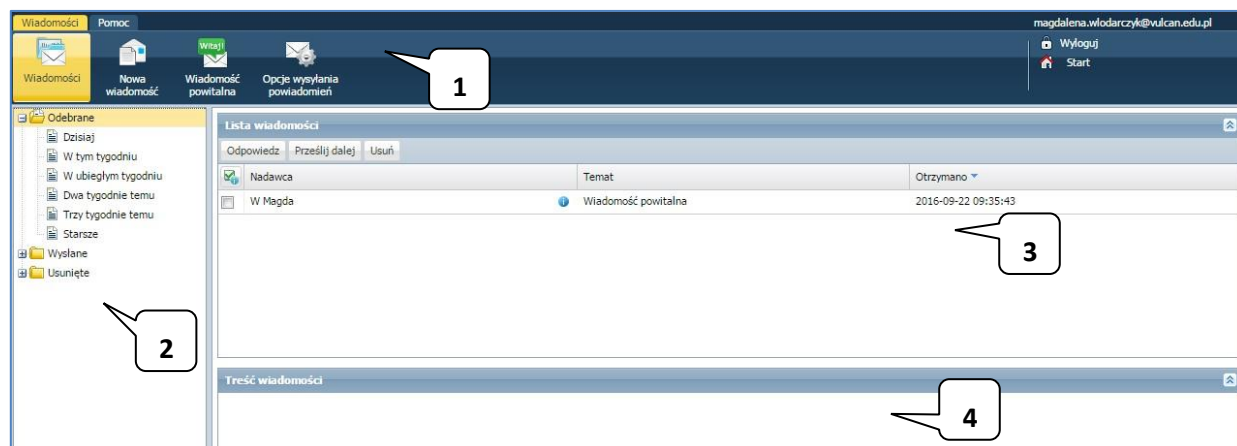


Domyślnie są prezentowane wiadomości Odebrane.

Budowa okna modułu

W oknie modułu *Wiadomości* widoczne są:

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



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

Praktyczne zastosowanie modułu Wiadomości

Użytkownik może wysłać wiadomości do różnych grup odbiorców:

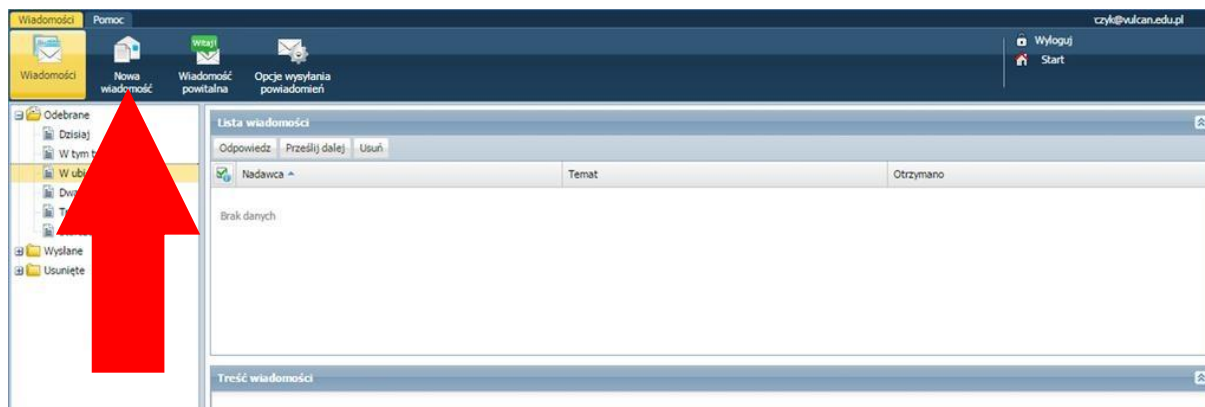
Nauczyciele mogą korespondować z uczniami, opiekunami oraz pracownikami szkoły;

Rodzic - może wysłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.

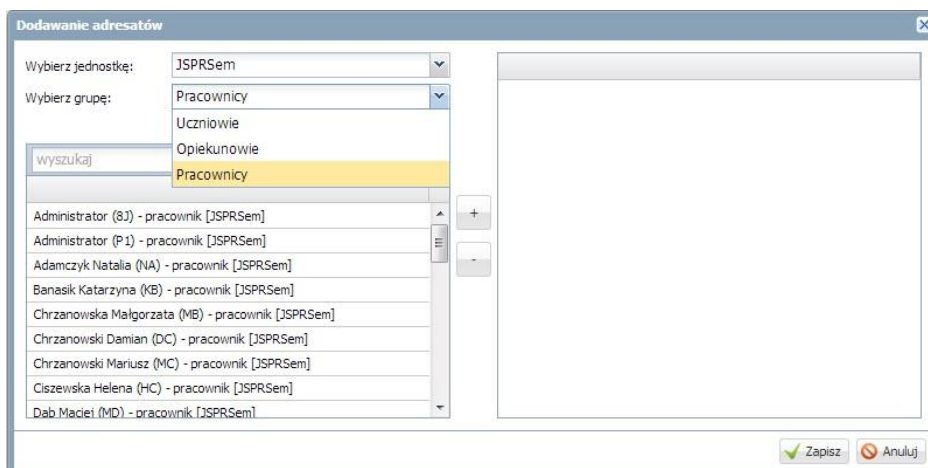
Redagowanie nowej wiadomości

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.

W polu Wyszukaj wpisać fragment imienia, nazwiska.

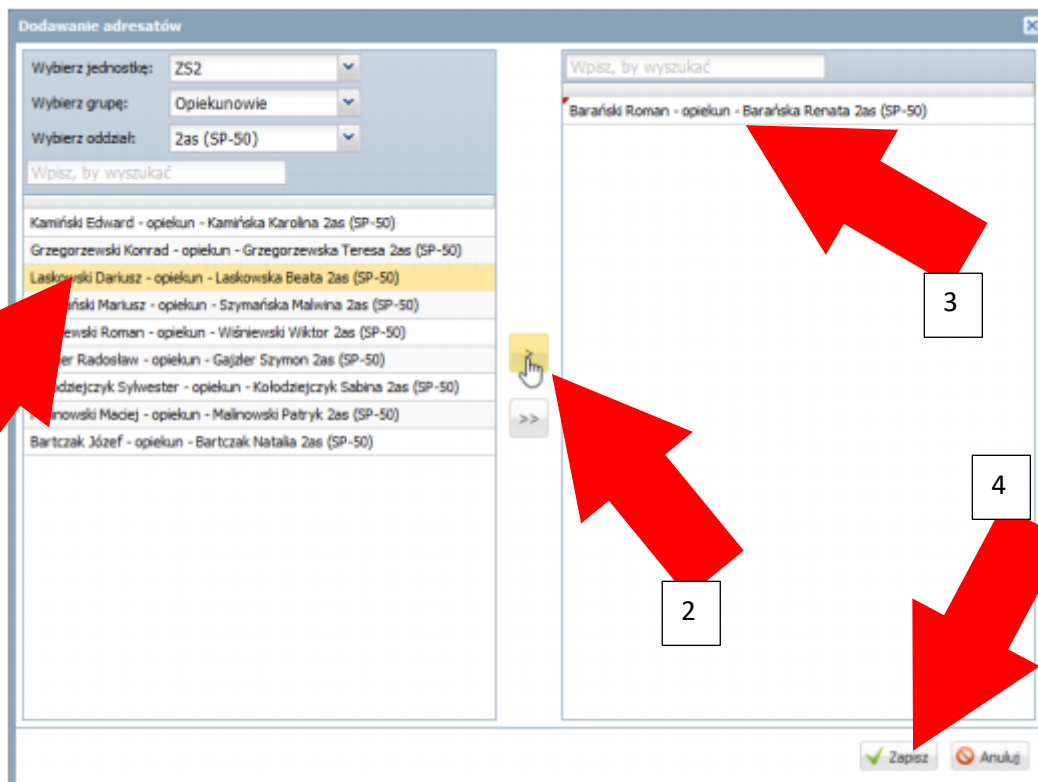
W obszarze poniżej pola Wyszukaj zostaną wyświetleni ci adresaci, których opis zawiera wpisany tekst.

Zaznaczyć adresata wiadomości (1) i kliknąć przycisk (2)



. Wybrany adresat zostanie

przeniesiony do listy po prawej stronie okna (3).



Kliknąć przycisk Zapisz (4).

W oknie edycji wiadomości wpisać temat (5) oraz treść wiadomości(6).

Kliknąć przycisk Wyślij(7).

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

Wiadomość powitalna

Dodaj/zmień adres

Do: *

Temat: Wiadomość powitalna

Treść:

Użytkowniku,
otrzymałeś dostęp do dziennika elektronicznego Uczniowie Optivum NET+ (UONET+).

Adres strony internetowej e-dziennika to:
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/xyz>

Obejrzyj film i dowiedz się, jak pierwszy raz zalogować się do e-dziennika:
<https://www.youtube.com/watch?v=1l8XhJapnKg>
(Powyższe linki należy skopiować i wkleić do paska adresu przeglądarki.)

Aby się zalogować możesz również skorzystać z poniższej instrukcji:

1. W pasku adresu przeglądarki internetowej wpisz adres dziennika elektronicznego:
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/xyz>
2. Wyświetli się powitalna strona systemu
3. Kliknij przycisk Załóż konto, a następnie wpisz adres e-mail, który podałeś wychowawcy
4. Zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk Wyślij wiadomość
5. Sprawdź skrzynkę swojej poczty elektronicznej. Przeczytaj wiadomość i kliknij link podany w treści, aby nadać własne hasło
6. Wprowadź nowe hasło, którym będziesz się posługiwał, zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk Ustaw nowe hasło
7. Od tego momentu możesz logować się do systemu, korzystając z adresu e-mail i ustalonego przez siebie hasła.

Informacje na temat programu znajdziesz na zakładce Pomoc
Dziennik elektroniczny Uczniowie Optivum NET+ został wyprodukowany przez firmę VULCAN sp. z o.o.

Polub nas na Facebooku: <https://www.facebook.com/vulcan.oswiata>

Wyślij

Przeglądanie otrzymanych wiadomości

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

VULCAN

rodzicsp@uonet.plus (wyloguj)

UONET+

Vinformacje
Zobacz terminy ferii zimowych 2019

Masz 1 nową wiadomość
Napisz nową wiadomość
Zobacz wszystkie wiadomości

Uczeń >

Uczeń NOWOŚĆ >

Najbliższe dni wolne
Poniedziałek (21.01.2019) - Niedziela (03.02.2019) - Ferie zimowe

Ostatnie nieobecności
środa (24.10.2018) - cały dzień
wtorek (13.11.2018) - cały dzień

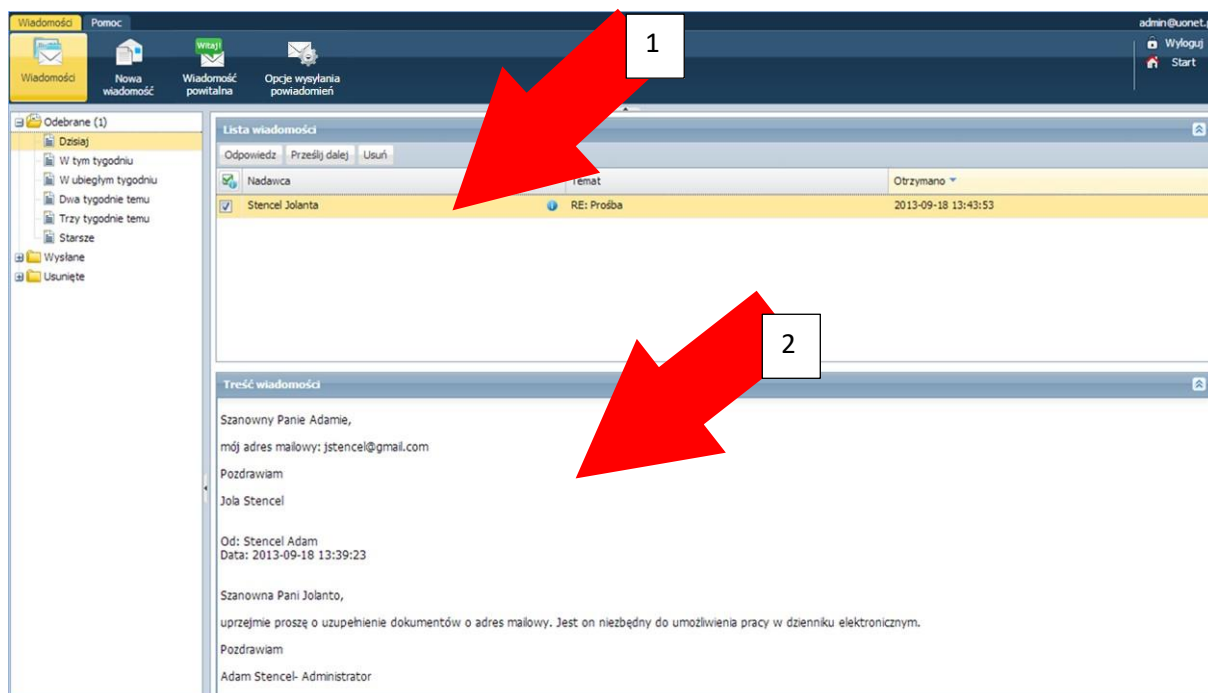
Ostatnie oceny
Maja Marciniak
j. polski: 4, 3+, 5-, 4
matematyka: 3, 4+, 4+, 5-

Plan zajęć
Maja Marciniak
15.01.2019 - DZIŚ
1. przyroda sala 6
2. muzyka sala 5
3. j. polski sala 7
4. j. polski sala 7
5. religia sala 4
6. matematyka sala 12
16.01.2019 - JUTRO
1. plastyka sala 5
2. j. polski sala 7
3. j. polski sala 7
4. j. angielski sala 6
5. zaj_komputer sala 15
6. religia sala 5

Ostatnie tematy

Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.

Kliknięcie wiersza na liście wiadomości (1) powoduje wyświetlenie jej treści (2), zmianę czcionki na niepogrubioną i oznaczenie jej jako przeczytanej.



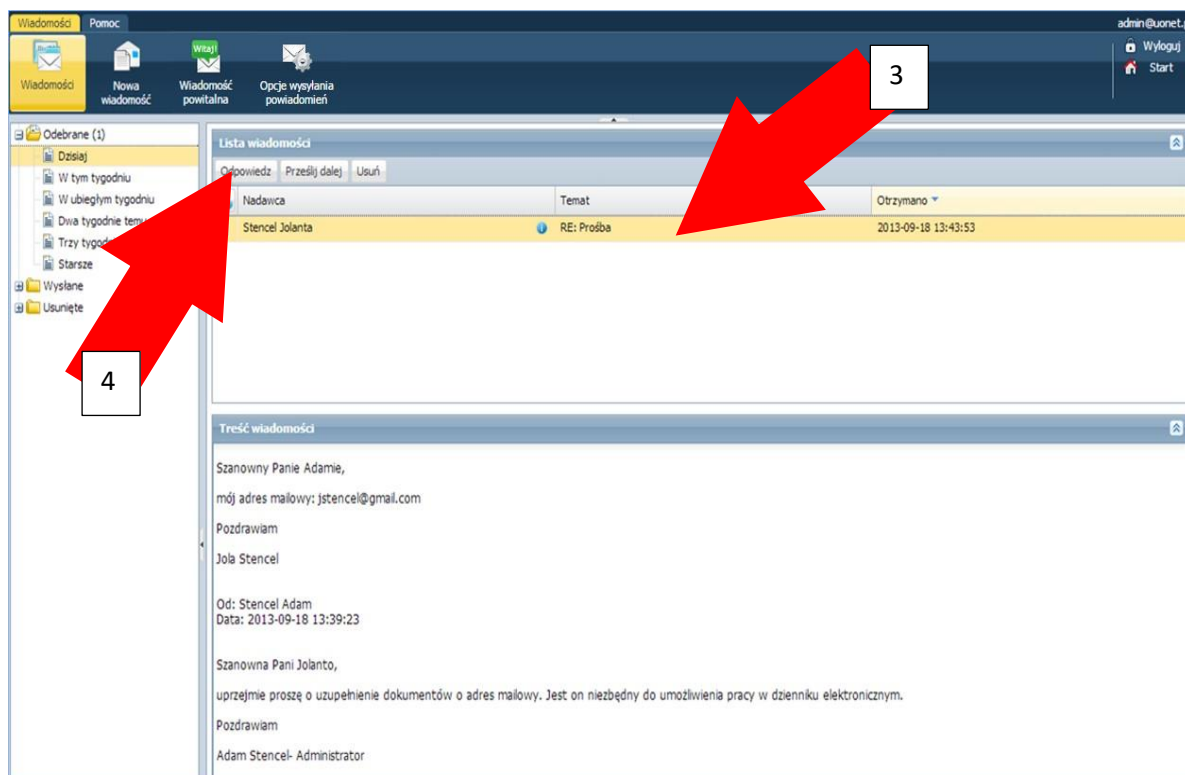
Udzielanie odpowiedzi na otrzymaną wiadomości

Udzielanie odpowiedzi nadawcy wiadomości

Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość należy:

Kliknąć wiadomość, na którą chcemy odpowiedzieć (3).

Kliknąć przycisk Odpowiedź (4).



Pole Do będzie już uzupełnione (1). W temacie będą znajdować się litery RE: i temat otrzymanej wiadomości (2). Pole Treść będzie zawierać tekst wiadomości, na którą udzielana jest odpowiedź (3).

The screenshot shows an email composition window titled "Nowa wiadomość". It contains the following fields and content:

- Do:** Stencel Jolanta (JS)- pracownik [ZSz1]; (Annotation 1 points to this field)
- Temat:** RE: RE: Prośba (Annotation 2 points to this field)
- Treść:** (Annotation 3 points to the top of this area)
 - Dziękuję za informacje.
 - Pozdrawiam
Adam Stencel- Administrator
 - Od: Stencel Jolanta
Data: 2013-09-18 13:43:53
 - Szanowny Panie Adamie,
 - mój adres mailowy: jstencel@gmail.com
 - Pozdrawiam
 - Jola Stencel(Annotation 4 points to the bottom of the text area)
- Wyslij:** (Annotation 5 points to this button)

Zredagować odpowiedź (4).

Kliknąć przycisk Wyślij (5).

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