

# МОДУЛ „КОМУНИКАЦИЯ“

## СЪДЪРЖАНИЕ

I. ТАБЛО .....	- 2 -
1. Създаване на бележка (съобщение).....	- 2 -
2. Редакция и изтриване на бележка (съобщение).....	- 2 -
II. СЪОБЩЕНИЯ .....	- 3 -
1. Изпращане на съобщение до получатели в група .....	- 3 -
2. Изпращане на съобщение до индивидуални получатели .....	- 4 -
3. Редакция и изтриване на съобщение .....	- 5 -
III. КАЛЕНДАР .....	- 5 -
1. Добавяне на събитие в календара.....	- 5 -
2. Редакция и изтриване на събитие в календара .....	- 6 -
IV. АНКЕТИ И ФОРМУЛЯРИ .....	- 6 -
1. Създаване на анкета (формуляр) .....	- 6 -
2. Редактиране и изтриване на анкета (формуляр).....	- 7 -
V. ИЗВЕСТИЯ .....	- 7 -



## I. ТАБЛО

### 1. Създаване на бележка (съобщение)

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Табло“ и натиснете бутон „+ Ново съобщение“.

**Стъпка 2:** Изберете група или няколко групи от падащото меню (ако желаете съобщението да се вижда на таблото на всички групи, то НЕ избирайте конкретна група, а оставете полето празно).

**Стъпка 3:** Съобщението се вижда от родителите и учителите в групата. Ако желаете да се вижда на таблото само на учителите на избраните групи, то включете отметката „Само до учители“.

**Стъпка 4:** Натиснете бутон „Потвърди“. Ще се появи празна бележка на екрана, където можете да въведете ръчно текстово съобщение, като натиснете върху нея.

**Стъпка 5:** В долния ляв ъгъл има възможност за прикачване на файл към бележката, а в долния десен ъгъл – възможност да пренареждате бележките с влачене, ако са повече от една.

**Стъпка 6:** Бележката се запаметява автоматично. За да излезете от режим на редакция, натиснете някъде отстрани на екрана.

### 2. Редакция и изтриване на бележка (съобщение)

**За да редактирате бележка (съобщение),** натиснете върху нея.

**За да изтриете бележка (съобщение),** натиснете „X“ в горния десен ъгъл.

**Забележка!** Редакция и изтриване можете да приложите само на бележки (съобщения), които Вие сте изпратили.



## II. СЪОБЩЕНИЯ

### 1. Изпращане на съобщение до получатели в група

Ако желаете да изпратите съобщение до много потребители в група, изберете от падащото меню “Потребителска група” и “Група”, без да избирате поименно индивидуални потребители. Така всички потребители, които са в посочените групи, ще получат съобщението.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Съобщения“ и натиснете бутон „+ Ново съобщение“.

**Стъпка 2:** Въведете заглавие на съобщението.

**Стъпка 3:** Изберете потребителска група или няколко от падащото меню, до които желаете да изпратите съобщение. Можете да изберете повече от една потребителска група.

**Стъпка 4:** Изберете поименно групи от падащото меню, до които желаете да изпратите съобщение.

**Пример:** ако желаете да изпратите съобщение само на родителите (и/или учителите) от група „Мики Маус“ и „Калинка“, то трябва да изберете потребителска група “Родители“ (и/или „Учители“) и поименно групите „Мики Маус“ и „Калинка“. Ако желаете да изпратите съобщение на всички родители (и/или учители) в градината, то не избирайте поименно група, а оставете полето празно.

**Стъпка 5:** Пропускат се полетата до индивидуални получатели.

**Стъпка 6:** Отбележете с отметка „Забрани отговорите на това съобщение“ само ако желаете Вашето съобщението да е с информативен характер, без да давате възможност за започване на дискусия от страна на получателите.

**Стъпка 7:** Въведете свободен текст в полето за съдържание (задължително трябва да има изписани поне два символа).

**Стъпка 8:** Можете да прикачите файл/ове с влачене на файла от Вашия компютър или като натиснете „Изберете от Вашия компютър“ и изберете файла от папката на Вашия компютър.



**Стъпка 9:** Натиснете бутон „Изпрати“ и изчакайте потвърждение от системата за успешно изпращане на съобщението.

## 2. Изпращане на съобщение до индивидуални получатели

Ако желаете да изпратите индивидуално съобщение, изберете поименно потребители от падащото меню, без да посочвате “Потребителска група” или “Група”.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Съобщения“ и натиснете бутон „+ Ново съобщение“.

**Стъпка 2:** Въведете заглавие на съобщението.

**Стъпка 3:** Пропуснете избора за потребителска група.

**Стъпка 4:** Изберете от падащото меню индивидуален получател. Може да е повече от един, като в този случай всички индивидуални получатели ще получат съобщението общо в една дискусия, а не поотделно.

**Стъпка 5:** Отбележете с отметка „Забрани отговорите на това съобщение“ само ако желаете Вашето съобщение да е с информативен характер, без да давате възможност за започване на дискусия от страна на получателите.

**Стъпка 6:** Въведете свободен текст в полето за съдържание (задължително трябва да има изписани поне два символа).

**Стъпка 7:** Можете да прикачите файл/ове с влачване на файла от Вашия компютър или като натиснете „Изберете от Вашия компютър“ и изберете файла от папката на Вашия компютър.

**Стъпка 8:** Натиснете бутон „Изпрати“ и изчакайте потвърждение от системата за успешно изпращане на съобщението.

Всички изпратени или получени съобщения се зареждат в списък на екран „Съобщения“.



### 3. Редакция и изтриване на съобщение

За да редактирате съобщение, отворете меню „Съобщения“ и натиснете върху темата на съобщението. Въведете нужните промени и натиснете бутон „Редактирай“ долу вдясно.

За да изтриете съобщение, отворете меню „Съобщения“ и натиснете върху темата на съобщението. Натиснете бутон „Изтрий“ долу вдясно.

***Забележка!*** Редакция и изтриване можете да приложите само на съобщения, които Вие сте изпратили.

## III. КАЛЕНДАР

### 1. Добавяне на събитие в календара

Стъпка 1: Влезте в меню „Календар“ и натиснете бутон „+ Добавяне на събитие“.

Стъпка 2: Въведете заглавие на събитието.

Стъпка 3: Впишете от коя до коя дата и от колко до колко часа е събитието. Опцията за час се намира под календара, след като изберете дата. Ако събитието е в един ден, то изберете една и съща дата и в двете полета.

Стъпка 4: Въведете кратко описание на събитието (задължително трябва да има изписани поне два символа).

Стъпка 5: Изберете потребителска група или няколко от падащото меню, които желаете да виждат събитието. Можете да изберете повече от една потребителска група.

Стъпка 6: Изберете поименно група/и от падащото меню, ако желаете събитието да се вижда само до учителите или родителите на определени групи или маркирайте „Всички“.

Стъпка 7: Натиснете бутон „Запази“ и изчакайте потвърждение от системата за успешно запазване.



## 2. Редакция и изтриване на събитие в календара

За да редактирате събитие, отворете меню „Календар“ и натиснете върху името на събитието. Натиснете бутон „Редактирай“ долу вдясно и въведете нужните промени. Потвърдете промените с бутон „Запази“

За да изтриете събитие, отворете меню „Календар“ и натиснете върху името на събитието. Натиснете бутон „Изтрий“ долу вляво.

**Забележка!** Редакция и изтриване можете да приложите само на събития, които Вие сте създали.

## IV. АНКЕТИ И ФОРМУЛЯРИ

В електронен дневник OneBook имате възможността да създавате анкети и формуляри с цел събиране на обратна връзка по различни теми и въпроси с опция за експорт на събраната информация в .pdf и/или .xls.

### 1. Създаване на анкета (формуляр)

Стъпка 1: Влезте в меню „Анкети и формуляри“ и натиснете бутон „+ Нова анкета“.

Стъпка 2: Въведете заглавие на анкетата/формуляра.

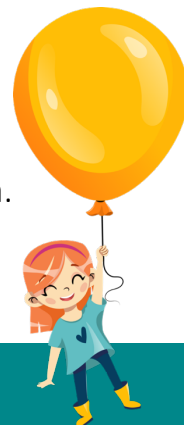
Стъпка 4: Въведете кратко описание.

Стъпка 5: Изберете потребителска група или няколко от падащото меню, до които желаете да изпратите формуляра за попълване. Можете да изберете повече от една потребителска група.

Стъпка 6: Изберете поименно групи от падащото меню, до които желаете да изпратите формуляра.

Стъпка 7: Изберете дата (краен срок за попълване на формуляра).

Стъпка 8: Натиснете бутон „+ Добави въпрос“ и напишете текст за въпроса. Можете да натискате бутон, колкото пъти желаете, за да въведете повече от един въпрос.



**Стъпка 9:** Въведете няколко опции за отговор. След всеки изписан отговор, натиснете „Enter“ от клавиатурата на компютъра си или натиснете някъде на екрана извън полето, за да въведе още един възможен отговор.

**Стъпка 10:** Натиснете бутон „Публикувай“ и изчакайте потвърждение от системата за успешно публикуване.

**Стъпка 11:** След като съберете обратната връзка, можете да изтеглите резултатите .pdf и/или .xls.

## 2. Редактиране и изтриване на анкета (формуляр)

**За да редактирате анкета (формуляр),** отворете меню „Анкетите и формуляри“, намерете анкетата/формуляра и натиснете бутон „Редактирай“ долу вляво и въведете нужните промени. Потвърдете промените с бутон „Публикувай“.

**За да изтриете анкета (формуляр),** отворете меню „Анкетите и формуляри“, намерете анкетата/формуляра и натиснете бутон „Редактирай“ долу вляво. След това натиснете бутон „Изтрий“ долу вляво.

**Забележка!** Редакция и изтриване можете да приложите само на анкети и формуляри, които Вие сте създали.

## V. ИЗВЕСТИЯ

Всички известия за съобщения, събития и анкети ще видите като червени точки с брой известия отстрани на съответното меню както и общ брой известия в горния десен ъгъл на профила ви.

