РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА

Модул „Електронен дневник“

Мобилно приложение за учител

adminplus.bg

Съдържание

1. Инсталиране на мобилното приложение „АдминПлюс“ 3
2. Първи стъпки: Регистрация и вход 4
2.1. Създаване на нов потребителски профил 5
2.2. Потвърждение на регистрацията 5
2.3. Влизане в приложението 6
2.4. Управление на профили с различни роли 7
3. Работа с мобилното приложение 8
3.1. Меню „Начало“ 9
3.2. Меню „Програма“ 10
3.2.1. Бутон „Тема“ 11
3.2.2. Бутон „Отсъствия“ 12
3.2.3. Бутон „Оценки“ 13
3.2.4. Бутон „Отзиви“ 16
3.2.4.1. Преглед 16
3.2.4.2. Добавяне на отзив 16
3.2.4.3. Изтриване на отзив 17
3.2.5. Бутон „Домашна работа“ 18
3.3. Меню „Събития“ 21
3.4. Меню „Съобщения“ 22
3.4.1. Раздел „Известия“ 22
3.4.1.1. Преглед на получени известия 23
3.4.1.2. Преглед на изпратени известия 23
3.4.1.3. Изпращане на ново известие 23
3.4.1.4. Проследяване на прочетени съобщения 25
3.4.2. Раздел „Комуникация“ 25
3.4.2.1. Преглед на получени съобщения 26
3.4.2.2. Отваряне на разговор 26
3.4.2.3. Изпращане на съобщение към потребител 26
3.4.2.4. Отговаряне на получено съобщение 27
3.4.2.5. Добавяне на линк и прикачване на файлове в съобщение 27
3.4.2.6. Преглед на прикачени файлове и линкове 27
4. Често задавани въпроси 27
4.1. Не получих имейл за потвърждение на регистрацията. Какво да направя? 27
4.2. Забравих паролата си. Как мога да я възстановя? 28

4.3. Не мога да вляза в приложението 28

4.4. Освен учител съм и родител на ученик, който учи в училище, което работи с модул „Електронен дневник“ на платформата АдминПлюс. Необходимо ли е да правя отделна регистрация? 28

4.5. Защитени ли са данните ми? 28

4.6. Как да променя начина на вход – ПИН, пръстов отпечатък и др.? 28

4.7. Приложението не ми изпраща известия/нотификации. Как да ги включа? 28

4.8. Мога ли да използвам приложението на няколко мобилни устройства едновременно? 29

4.9. Мога ли да редактирам въведена тема на урок? 29

4.10. Как да докладвам технически проблем в приложението? 29

5. Контакти 29

Настоящото ръководство е предназначено за **учители**, които използват **мобилното приложение „АдминПлюс“** към модул **„Електронен дневник“** на платформата **АдминПлюс**.

Мобилното приложение предоставя **бърз и удобен достъп до основните функционалности на електронния дневник** директно от мобилно устройство. Чрез него учителите могат да управляват учебния процес в реално време – да въвеждат тема на урока, да отбелязват отсъствия, да поставят текущи оценки, да добавят отзиви за учениците, да възлагат домашна работа и да комуникират с ученици, родители и други потребители на платформата.

Целта на настоящото ръководство е да представи основните възможности на мобилното приложение и да предостави ясни инструкции за неговото **инсталиране, първоначална настройка и ежедневна работа**.

1. Инсталиране на мобилното приложение „АдминПлюс“

За да инсталирате приложението, следвайте тези стъпки:

- Отворете **Google Play Store (за Android)** или **App Store (за iOS)**.
- В полето за търсене въведете **AdminPlus Mobile**. За Ваше удобство прилагаме линк и QR код:

Линк	
GET IT ON Google Play	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adminsoft_plus.mobileapp_new
Download on the App Store	https://apps.apple.com/us/app/adminplus-mobile/id6761187291

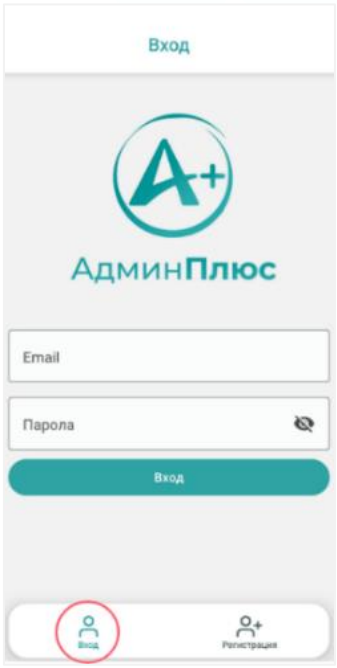
QR код	
GET IT ON Google Play	Download on the App Store

- Натиснете бутона **Инсталирай (Install)** и инсталирайте приложението.

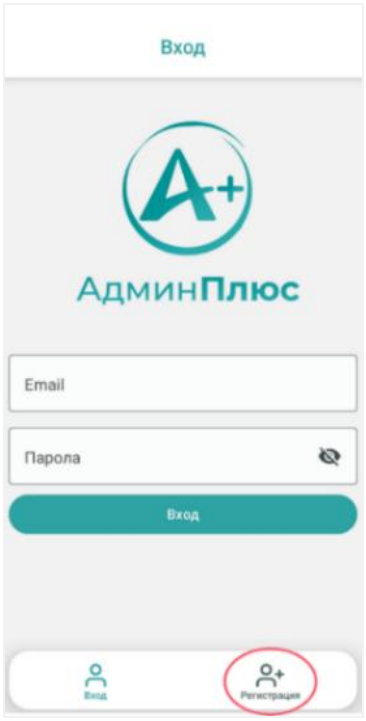
2. Първи стъпки: Регистрация и вход

ВАЖНО

Ако **вече имате регистрация** в уеб платформата https://adminplus.bg, използвайте същия имейл адрес и парола за вход и в мобилното приложение. **Нова регистрация не е необходима!**



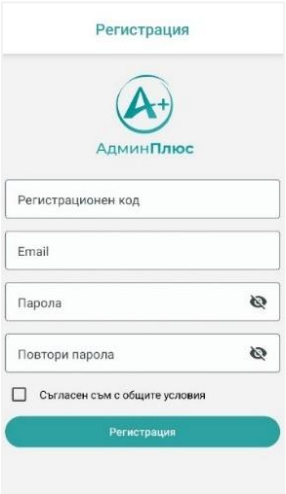
Ако сте **нов потребител**, трябва да направите регистрация.



2.1. Създаване на нов потребителски профил

Ако сте нов потребител, изберете бутона „Регистрация“ и попълнете следните данни:

- **6-символен код за достъп**:
  - Получава се индивидуално от **директора** или лице от институцията, което е определено за **администратор** на платформата АдминПлюс.
  - Кодът е уникален за всеки служител.
  - Съдържа **главни букви на латиница и цифри** (пример: AB12CD).
- **Имейл адрес**:
  - Въведете **валиден и реално използван от Вас имейл адрес**.
  - Имейлът ще се използва за потребителско име при **вход**, както и за **възстановяване** на парола, в случай че я забравите.
- **Парола**:
  - Създайте сигурна парола. Препоръчително:
    - минимум 8 символа;
    - комбинация от главни и малки букви;
    - цифри;
    - специални знаци;
    - без интервали.
- **Потвърждение на паролата** – въведете паролата отново.
- Поставете отметка, че сте съгласни с **общите условия**.
- Натиснете бутон **„Регистрация“**. На екрана ще се визуализира съобщение за успешна регистрация и необходимост от нейното потвърждение на имейл.



2.2. Потвърждение на регистрацията

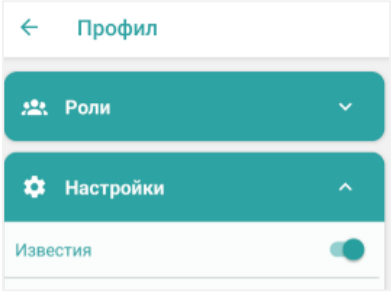
За да финализирате регистрацията в мобилното приложение:

- Отворете посочения от Вас при регистрацията имейл и намерете писмото за потвърждение. Ако не го откривате във входящата кореспонденция, проверете в папка „Спам“.
- Отворете полученото писмо.
- Натиснете върху линка за потвърждение, за да активирате профила си.

2.3. Влизане в приложението

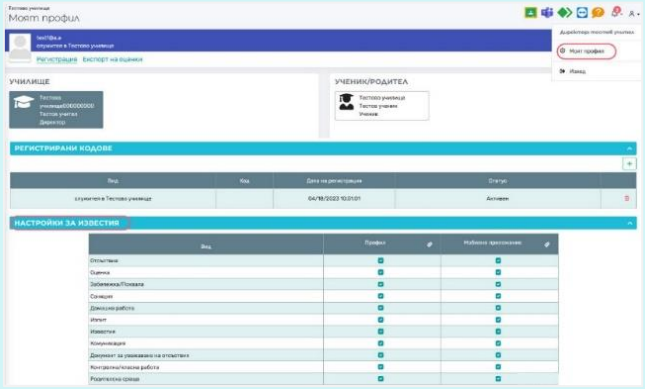
След потвърждение на регистрацията:

- Отворете приложението.
- Въведете данните, с които сте направили регистрация:
  - имейл адрес;
  - парола.
- Натиснете **„Вход“**.
- Ако искате да получавате нотификации, потвърдете, че разрешавате. Може да променяте тази настройка винаги, когато пожелаете, от меню Настройки → Известия.



ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

Управлението на нотификациите може да бъде променяно по всяко време и от профила Ви след вход в платформата АдминПлюс през браузър, като изберете „Моя профил“ → „Настройки на известия“.

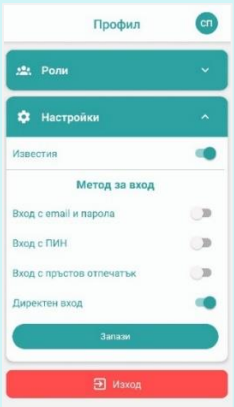


- Ако сте нов потребител, е необходимо да направите първоначална настройка за избор на метод за вход в мобилното приложение, като изберете от следните опции:
  - **Email и парола** – стандартен вход с потребителско име и парола, с които сте направили успешна регистрация.
  - **ПИН** – избор на 4-цифрен ПИН, който се съхранява локално на мобилното устройство.

- **Пръстов отпечатък** – за да използвате тази опция, е необходимо да имате активирана тази функционалност на Вашето мобилно устройство и за други приложения.
- **Директен вход** – автоматично влизане без необходимост от повторно въвеждане на парола.

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

Избраният начин за вход може да бъде променян по всяко време от:
Профил → Настройки:

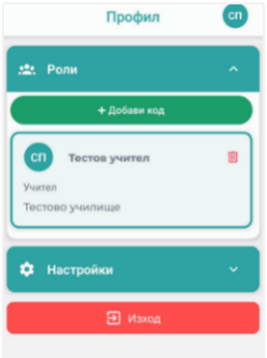


2.4. Управление на профили с различни роли

Един потребител може да има повече от една роля на платформата АдминПлюс (например учител и родител). В мобилното приложение е възможно лесно превключване между различните роли.

Ако сте учител, който има и друга роля (например родител на едно или повече деца), **не е необходимо да създавате отделни регистрации**. Може да добавите **всички профили към един акаунт**:

- Влезте в приложението с основната си регистрация.
- Отидете в меню Профил → Роли.
- Натиснете бутона „+ Добави код“ и въведете 6-символния код за достъп до другата Ви роля (родител на дете/деца). Този код може да получите от класния ръководител на детето Ви.

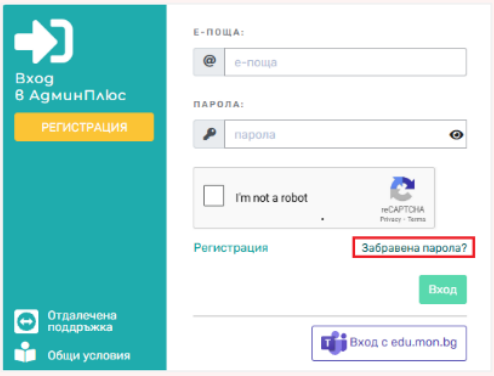


ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

При всяко влизане в приложението ще виждате екран за избор на роля, от който да посочите с коя роля желаете да работите в момента.
Смяната на профила е възможна по всяко време и от иконата в горния десен ъгъл с Вашите инициали.

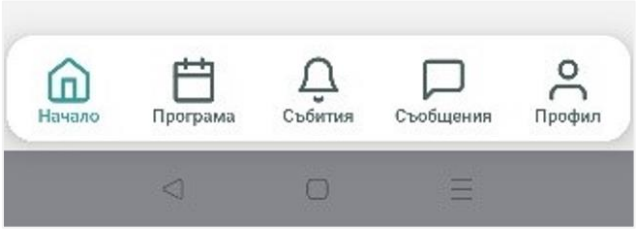
ВАЖНО

Кодът за достъп е **индивидуален** и не трябва да се споделя с други лица.
С един имейл адрес се прави една единствена регистрация. След като е направена регистрацията към нея могат да се добавят неограничен брой кодове за достъп, спрямо различните роли, които потребителят изпълнява на платформата.
Всеки код за достъп дава възможност за регистрация на един потребител – изключение е само кодът за родител, с който могат да се регистрират повече от един потребители (например двамата родители могат да се регистрират с един и същи код за родител).
При забравена парола има възможност за задаване на нова парола само след отваряне на платформата АдминПлюс през браузър и избор на **„Забравена парола“**.



3. Работа с мобилното приложение

След успешен вход в приложението учителят работи чрез следните **основни менюта**, разположени **в долната част на екрана**:



- **Начало**:
  - Маркирано **по подразбиране** при отваряне.
  - Визуализира всички **известия**, изпратени към потребителя, свързани с:
    - Модул „Съобщения“ – известия и комуникация.
    - Бележки за уважаване на отсъствия (по семейни и други причини).

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

Информация за бележки за уважаване на отсъствия (по семейни и други причини) е налична само за **директор, администратор, класен ръководител и административен ръководител на паралелка**.

- **Програма** – това е основният екран за работа с дневна програма, чрез него се управлява учебният процес:
  - Тема на урок.
  - Отсъствия.
  - Оценки.
  - Отзиви.
  - Домашна работа.
- **Събития**:
  - Преглед на училищни събития.
  - Информационен екран без възможност за добавяне, редактиране и изтриване на събитие.

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

Информацията, свързана с различни събития, се въвежда на платформата АдминПлюс.

- **Съобщения** – включва:
  - **Известия** – получаване на информационни съобщения.

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

За да използвате известията, трябва да имате предварително създадени групи на платформата АдминПлюс от меню „Съобщения → подменю „Групи“.

  - **Комуникация** – директна комуникация между всички потребители на платформата.
- **Профил** – включва:
  - **Роли**.
  - **Настройки**.
  - **Изход от приложението**.

3.1. Меню „Начало“

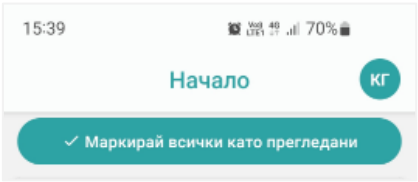
Меню „Начало“ съдържа бърз и обобщен преглед на всички текущи събития, свързани с учителя. Всяко събитие се визуализира на отделна плочка, подредена в хронологичен ред (от най-новите към по-старите). Визуализират се всички **известия**, изпратени към потребителя, свързани с:

- Модул „Съобщения“ – известия и комуникация.

- Бележки за уважаване на отсъствия (по семейни и други причини) – само за директор, администратор, класен ръководител и административен ръководител на паралелка.

За да видите детайли за конкретно събитие, изберете съответната плочка и на екрана ще се визуализира допълнителна информация. След отваряне **събитието автоматично се маркира като прочетено**.

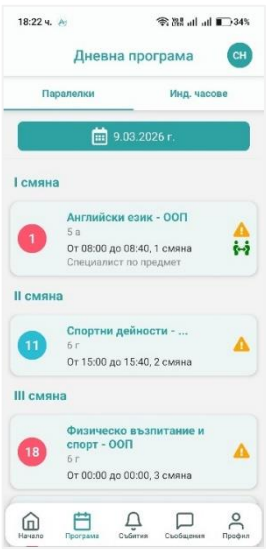
Всички съобщения могат наведнъж да бъдат отбелязани като прочетени, след като изберете бутона „Маркирай всички като прегледани“, който се намира в горната част на екрана.



3.2. Меню „Програма“

Меню „Програма“ е разделено на две подменюта: **„Паралелки“** и **„Индивидуални часове“**. При избор на меню „Програма“ по подразбиране се отваря подменю „Паралелки“ и се зарежда **програмата на преподавателя за текущия ден**. От **календар** е дадена възможност за:

- избор на конкретна дата;
- дните, в които преподавателят има разпределени часове, са маркирани в календара със синя точка.



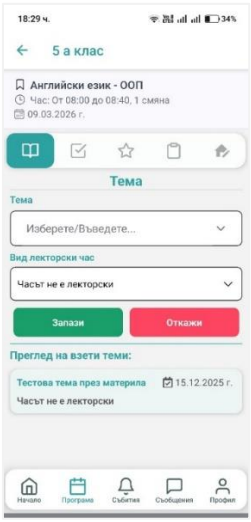
Всяка **плочка на учебен час** съдържа:

- Учебен предмет с начин на изучаване.
- Клас и паралелка.
- Продължителност на учебния час (пример: от 08:00 до 08:40).
- Смяна (пример: 1 смяна).

- Икона с поредност на часа (оцветена според начина на изучаване).
- Икона „Внимание“ – липсва тема на урока.
- Икона „Заместване“ – при заместващ час.
- Специалист/Неспециалист по предмет – визуализира се само когато часът е по заместване.

При избор на плочка с конкретен учебен час се отваря екран с:

- Информационна лента, съдържаща информация за: **клас, учебен предмет, продължителност на учебния час, смяна и дата**.
- **Бутони за работа**:
  - Тема на урока (отваря се по подразбиране).
  - Отсъствия.
  - Оценки.
  - Отзиви.
  - Домашна работа.



3.2.1. Бутон „Тема“

3.2.1.1. Въвеждане на тема на урока

- Може да избирате от **готово тематично разпределение** (ако имате предварително създадено на платформата АдминПлюс) **и/или ръчно да изпишете теми**. Може да въведете една или повече теми на урок.
- Избор на **вида лекторски час** (ЛЧ) – избира се от падащ списък.
- **Бутон „Запази“** – записва информацията и се променя автоматично на **Редактирай**.
- **Бутон „Отказ“** – изчиства екрана.

3.2.1.2. Преглед на взети теми

Позволява:

- преглед на всички разпределени часове от седмичното разписание;
- откриване на часове без тема.

3.2.1.3. Редактиране

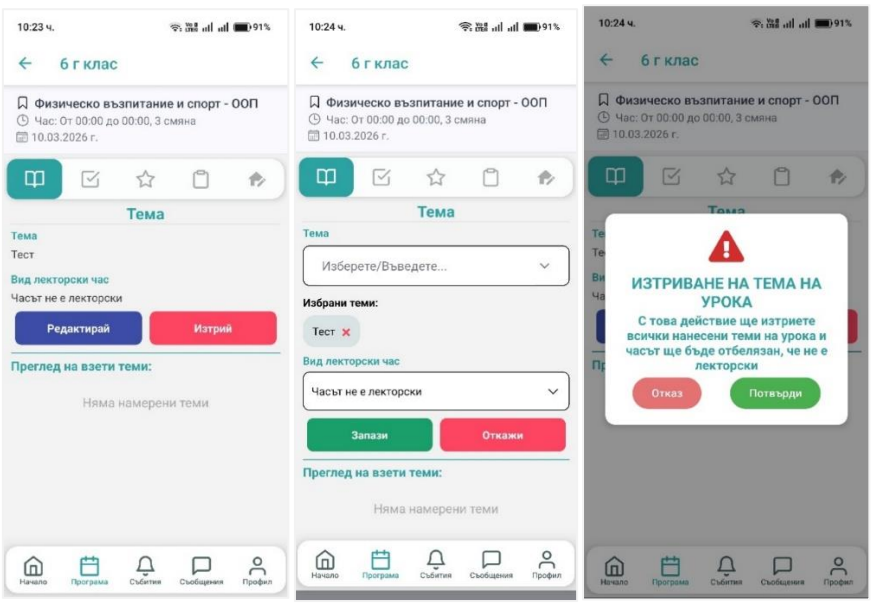
Бутон **„Редактирай“** позволява:

- добавяне на тема;
- изтриване тема;
- промяна на вида лекторски час.

3.2.1.4. Изтриване

Бутон **„Изтрий“**:

- Премахва въведената тема.
- Връща екрана в режим за добавяне.



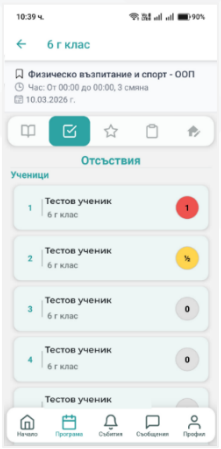
3.2.2. Бутон „Отсъствия“

При избор на **бутон „Отсъствия“** се отваря списък с всички ученици в паралелката. Маркирането на отсъствие е чрез последователни кликове:

- първи клик – **отсъствие**;
- втори клик – **закъснение**;
- трети клик – **премахване на маркировката**.

ВАЖНО

Трети клик премахва маркировката за отсъствие, но не го отбелязва като уважено. Уважаването на отсъствия се извършва на платформата АдминПлюс от меню „Дневник“ → подменю „Паралелки и групи“ → раздел „Отсъствия“.



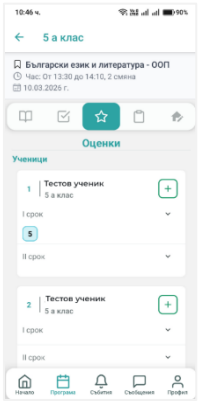
3.2.3. Бутон „Оценки“

При избор на **бутон „Оценки“** се отваря:

- списък с учениците от съответната паралелка;
- всички нанесени оценки до момента по предмета.

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

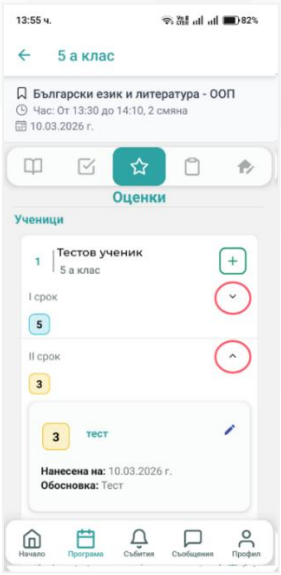
През мобилното приложение могат да се нанасят **само текущи оценки**. Оформянето на срочни и годишни оценки се прави на платформата АдминПлюс от меню „Дневник“ → подменю „Паралелки и групи“ → Дневници → раздел „Оценки“.



3.2.3.1. Преглед

Дадена е възможност за всеки ученик да бъде прегледана информация за:

- вид текуща оценка;
- дата на нанасяне;
- обосновка.



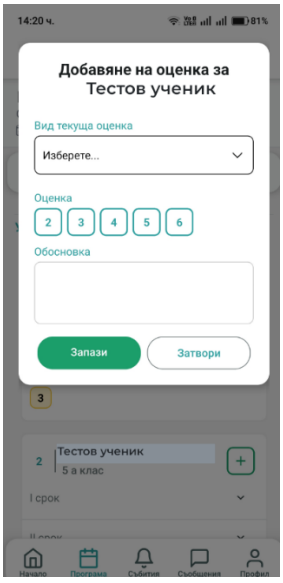
3.2.3.2. Добавяне на оценка

След избор на зеления бутон „+“ се отваря прозорец за:

- избор на вид текуща оценка;
- избор на **стойност**;
- обосновка (не е задължително за попълване).

Бутони:

- **Запази** – запазва въведена/редактирана информация.
- **Затвори** – затваря екрана, без да запази въведена/редактирана информация.



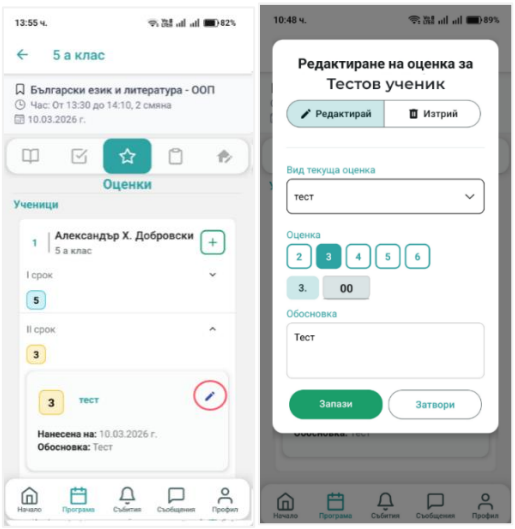
3.2.3.3. Видове оценки

- Ученици I-III клас – **само качествени оценки**.
- Ученици със СОП – **качествени и количествени**.

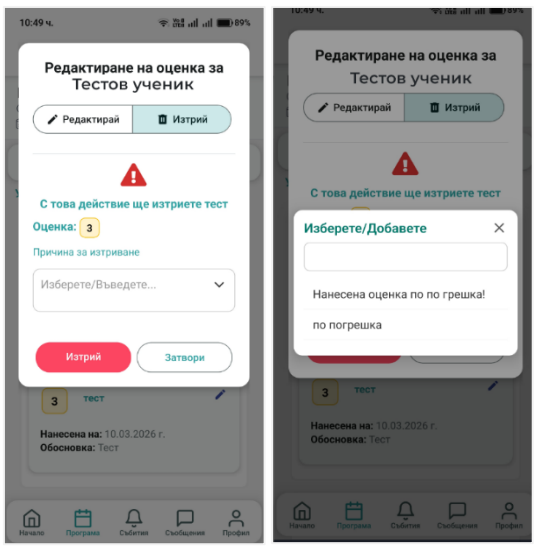
Качествени оценки:
- **СЗ** – среща затруднения.
- **СС** – справя се.
- **ПИ** – постига изискванията.

3.2.3.4. Редактиране на оценка

При редакция на оценка са налични:
- Бутон **„Редактирай“**:
  - промяна на оценката;
  - редакция на обосновката.



- Бутон **„Изтрий“** – избор на причина за изтриване на оценката от номенклатура или ръчно въвеждане на причина за изтриване.



ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

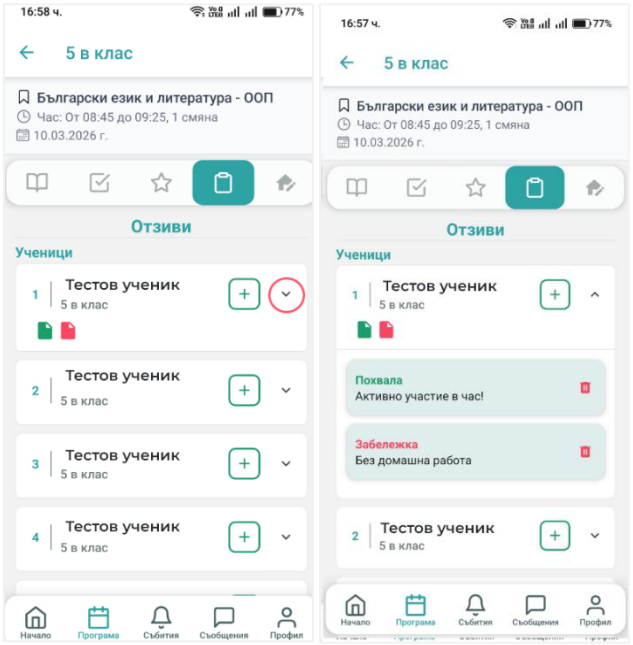
Номенклатурите, заредени в падащия списък за избор на причина за изтриване на оценка, се въвеждат от директор/администратор на платформата в меню „Дневник“ → подменю „Настройки“ → раздел „Номенклатури“.
Само оценките, въведени в избрания час, могат да бъдат редактирани или изтривани. За промяна на друга текуща оценка трябва да се върнете на съответната дата и в съответния час.
Редакцията и изтриването на срочни и годишни оценки се извършва на платформата от меню „Дневник“ → подменю „Паралелки и групи“ → Дневници → раздел „Оценки“.

3.2.4. Бутон „Отзиви“

От **бутон „Отзиви“** имате възможност да добавите **отзив на учениците**. Може да добавяте повече от един отзив без значение от вида му.

3.2.4.1. Преглед

Имате възможност да прегледате написаните от Вас отзиви за конкретния учебен час.



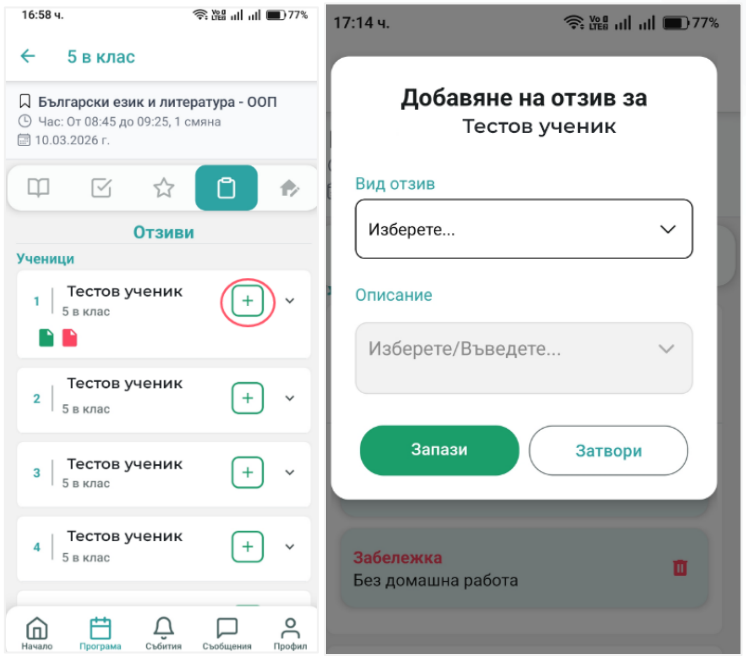
3.2.4.2. Добавяне на отзив

За да добавите отзив, изберете зеления бутон „+“ и:

- Посочете вида на отзива – забележка или похвала.
- Въведете съдържание на отзива – може да напишете ръчно или да използвате готови номенклатури.
- Запазете или откажете въвеждането на отзива със съответния бутон.

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

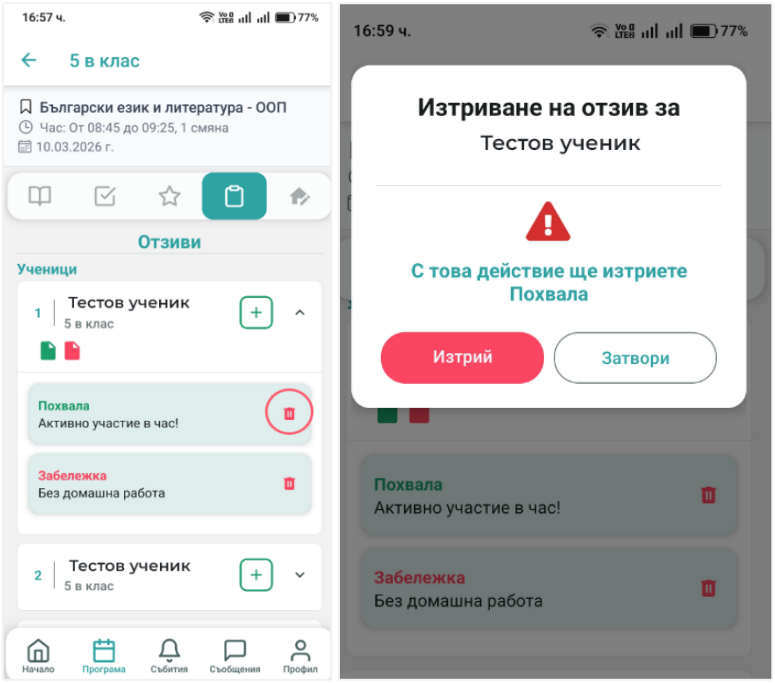
Номенклатурите, заредени в падащия списък за избор на забележка или похвала, се въвеждат от директор/администратор на платформата АдминПлюс в меню „Дневник“ → подменю Настройки → раздел „Номенклатури“.



3.2.4.3. Изтриване на отзив

На ниво учебен час имате възможност да изтриете въведения отзив.

Изберете бутон „Изтриване“ и след това опцията Изтрий.



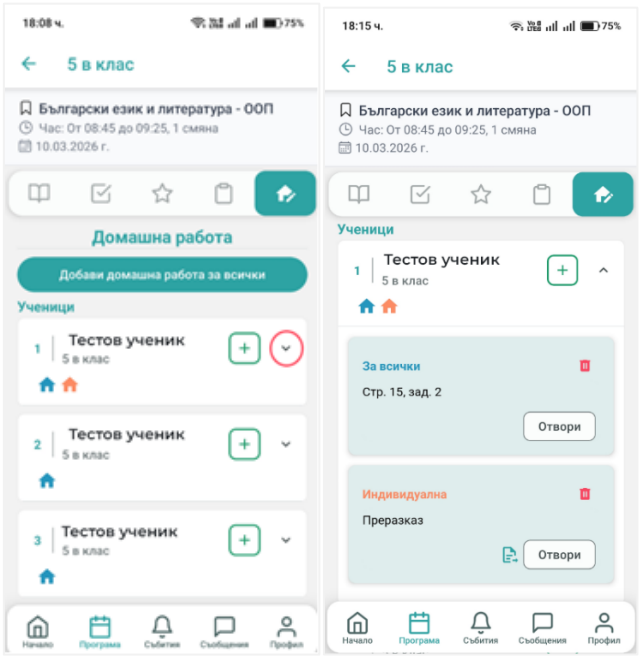
3.2.5. Бутон „Домашна работа“

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

След като зададете домашна работа за всички ученици, може да добавите и индивидуална домашна работа на конкретни ученици.
Ако сте добавили домашна работа за всички ученици и искате да я изтриете, трябва да го направите индивидуално за всеки.

3.2.5.1. Преглеждане на домашна работа

След избор на **бутон „Преглед“** на екрана се визуализира плочка/и на зададените домашни работи за конкретния учебен час.



3.2.5.2. Добавяне на домашна работа

Домашната работа може да бъде добавена:

- **групово** за всички ученици в класа;
- **индивидуално** за конкретен ученик.

Към домашната работа могат да се добавят:

- описание;
- линк (по желание);
- файлове (по желание).

ВАЖНО

Поддържат се различни видове файлове, например:

- .pdf;
- .doc/.docx;
- изображения;
- презентации;
- други учебни материали.

Ограничения за файловете:

- максимум **5 файла**;
- максимум **5 MB на файл**.

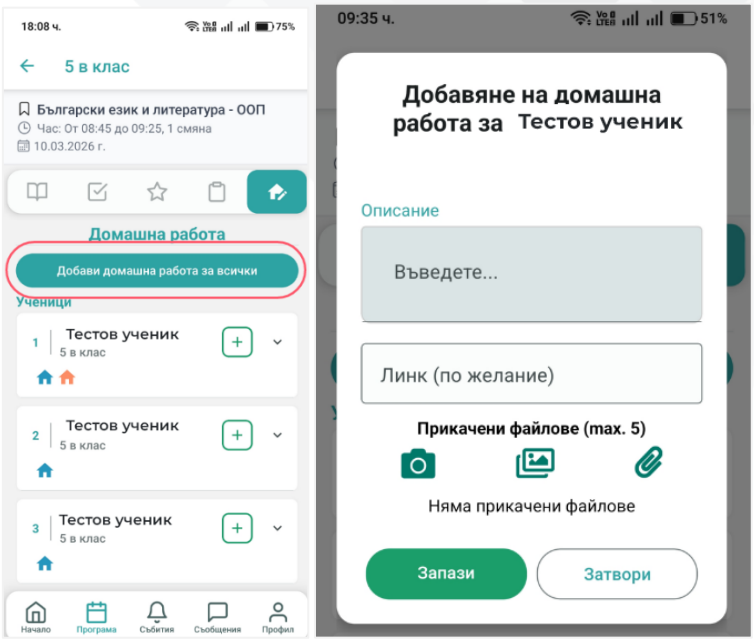
След запазване **домашната работа не може да бъде редактирана, но може да бъде изтрита**.

Прикачените файлове ще се визуализират заедно със зададената домашна работа в **секция „Домашна работа“ в профилите на учениците**.

3.2.5.2.1. Добавяне на домашна работа за всички ученици

За да добавите домашна работа за всички ученици:

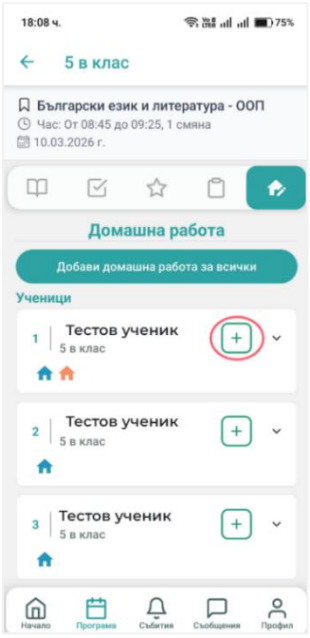
- Натиснете бутона **„Добави домашна работа за всички“**.
- Ще се отвори прозорец за въвеждане на информация. Попълнете следните данни:
  - **Описание**: въведете задачата за домашна работа. *Например*: „Прочетете урок 12 и отговорете на въпросите след текста.“.
  - **Линк (по желание)** – това поле позволява да добавите интернет страница. *Например*: линк към видео урок, линк към образователна платформа, линк към онлайн упражнение и др. Учениците ще могат директно да отворят линка от приложението.
  - **Прикачени файлове (по желание)** – може да прикачите **до 5 файла** чрез следните бутони:
    - **Камера** – прави снимка и я добавя към домашната работа.
    - **Галерия** – избира изображение от галерията на устройството.
    - **Файл** – добавя документ от устройството.
- След попълване на информацията изберете бутон „Запази“. Домашната работа ще бъде добавена за **всички ученици в класа**.



3.2.5.2.2. Добавяне на домашна работа за конкретен ученик

За да възложите домашна работа на конкретен ученик:

- В списъка с ученици **намерете желания ученик**.
- Натиснете **зеления бутон „+“** срещу името на избрания ученик.

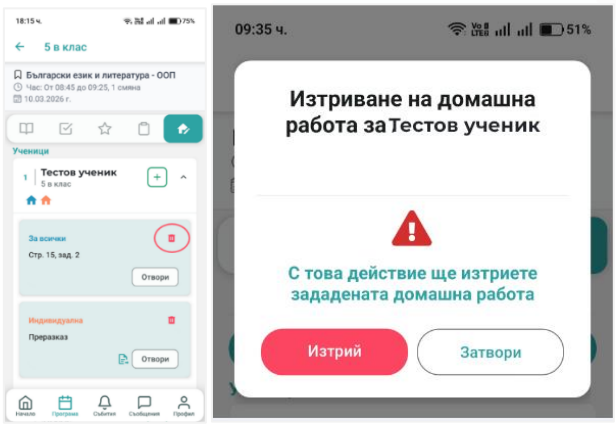


- Ще се отвори прозорец **„Добавяне на домашна работа за избрания ученик“**.
- Попълват **се същите полета**, като описаните по-горе:
  - **Описание**.
  - **Линк (по желание)**.
  - **Прикачени файлове** (до 5 файла по 5 MB).
- След попълване натиснете бутон **„Запази“**.
- Домашната работа ще бъде зададена **само за избрания ученик**.

3.2.5.3. Изтриване на домашна работа

Ако е необходимо да премахнете домашна работа:

- Изберете съответната домашна работа.
- Натиснете **Изтрий**.
- Потвърдете действието.



ВАЖНО

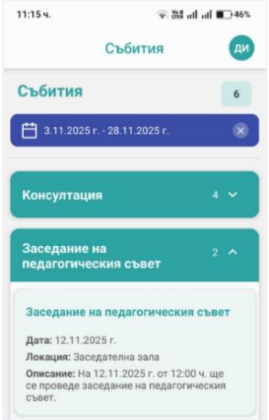
След изтриване домашната работа се премахва от системата.

3.3. Меню „Събития“

Меню „Събития“ дава възможност за преглед на всички въведени събития в институцията. Това включва информация за:

- Контролни и класни работи.
- Родителски срещи.
- Събития за цялата институция.
- График с консултации.
- Заседания на педагогически съвет.

За улеснение е добавен **филтър за маркиране на период**, за да може да разгледате събитията за избран период.



3.4. Меню „Съобщения“

Меню „Съобщения“ съдържа следните раздели:

- **Известия** – еднопосочни съобщения към група потребители.
- **Комуникация** – двустранен чат между потребители.

3.4.1. Раздел „Известия“

При избор на меню **„Съобщения“** по подразбиране се отваря раздел „Известия“, където учителят може да:

- изпраща известия към предварително създадени от него групи потребители (например родители или ученици);
- получава известия от групи, към които е включен.

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

Групите, до които се изпращат известия, се **създават предварително в платформата АдминПлюс** → модул „Съобщения“.
Ако потребителят **няма създадени групи**, няма да има възможност да изпраща съобщения през мобилното приложение.

Към известията могат да се добавят:

- текстово съобщение;
- линк;
- прикачени файлове.

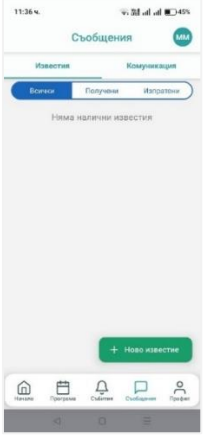
ВАЖНО

Ограничения за файловете:

- максимум **5 файла**;
- максимум **5 MB на файл**.

В раздел „Известия“ учителят може да:

- преглежда получени известия;
- преглежда изпратени известия;
- изпраща ново известие.



3.4.1.1. Преглед на получени известия

Когато учителят получи известие, то се визуализира като **плочка със следната информация**:

- **Изпратено от** – име на подателя.
- **Дата и час**, на която е подадено.
- **Относно** – тема на съобщението.
- **Описание** – съдържание на съобщението.

В плочката се визуализира **бутон „Прочети“**. При избор на бутона се отваря съобщението и то може да бъде прочетено, да се използва линк, ако има прикачен, или да се свалят прикачени файлове.

3.4.1.2. Преглед на изпратени известия

Когато учителят е изпратил известие до група:

- плочката се визуализира **в различен цвят**;
- няма **бутон „Прочети“**.

Плочката съдържа следната информация:

- **Изпратено до** – име на групата.
- **Дата и час**, на която е изпратено.
- **Относно** – тема на съобщението.
- **Описание** – съдържание на съобщението.
- **Прегледано от** – брой потребители, които са прочели известието (пример: 0/25).

Тази информация позволява на учителя да проследи колко от получателите са прочели съобщението.

3.4.1.3. Изпращане на ново известие

За да изпратите ново известие:

- Натиснете бутона **„Ново известие“**.
- Ще се отвори прозорец за създаване на съобщение.
- Попълнете следните данни:
  - **Изпрати до** – възможност за избор от всички групи, създадени от потребителя през платформата АдминПлюс.
  - **Изпрати само до родители** – опция, която се маркира само ако съобщението ще бъде изпратено **само до родителите** в избраната група и учениците няма да получат известието.
  - **Относно** – тема на съобщението.
  - **Въведете съдържание на известието**.
  - **Добавяне на линк към съобщение** – към известието може да се добави **линк към интернет страница**. Получателите ще могат да **отворят линка директно от съобщението**.

- **Прикачване на файлове към съобщение** – към известието могат да се добавят файлове **по същия начин както при добавяне на домашна работа**. Работи се със следните опции:
  - **Камера** – заснемане на снимка и директно прикачване.
  - **Галерия** – избор на изображение от галерията на устройството.
  - **Файл** – прикачване на документ от устройството.

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

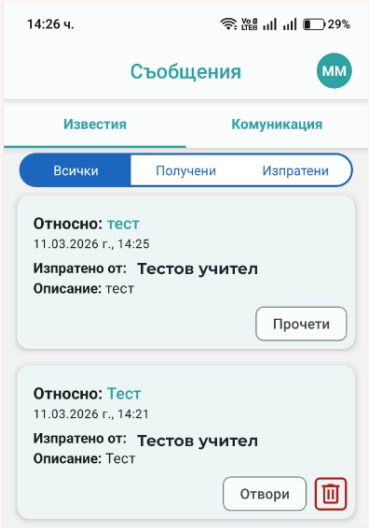
Поддържат се различни видове файлове. Например:
- .pdf документи;
- .doc/.docx файлове;
- изображения;
- презентации;
- други учебни материали.

Ограничения за файловете:
- максимум **5 файла**;
- максимум **5 MB на файл**.

- След попълване на информацията натиснете бутона **„Публикувай“**. Системата ще изпрати известието до избраната група. След изпращане съобщението ще се появи в списъка с **изпратени известия**.

ВАЖНО

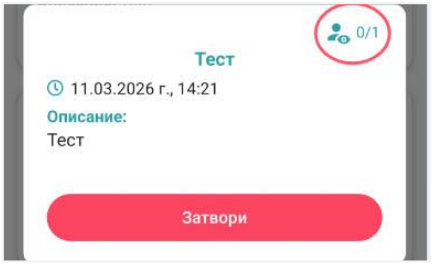
Изпратеното известие може да се изтрива **само ако не е прочетено**. След като някой от потребителите, до които е изпратено известието, го маркира като прочетено, то няма да може да бъде изтрито.



3.4.1.4. Проследяване на прочетени съобщения

Учителят може да следи дали известието е прочетено. В плочката на съобщението се визуализира **„Прегледано от: X/Y“**, където:

- **X** е броят на потребителите, които са прочели съобщението.
- **Y** е общият брой получатели.



3.4.2. Раздел „Комуникация“

Раздел **„Комуникация“** позволява директен обмен на съобщения между учителя и други потребители на платформата – родители, ученици, служители.

Комуникацията функционира като **чат**, в който потребителите могат да изпращат и получават **съобщения в реално време**.

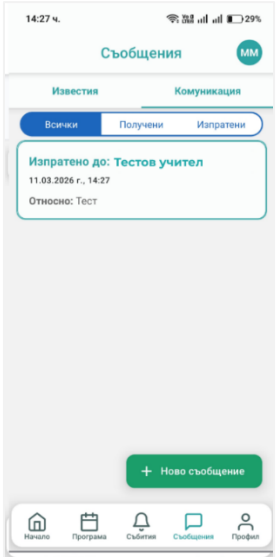
Към съобщенията могат да се добавят:

- текст;
- линкове;
- прикачени файлове;

ВАЖНО

Ограничения за файловете:

- максимум **5 файла**;
- максимум **5 MB на файл**.



3.4.2.1. Преглед на получени съобщения

В списъка с разговори се визуализират:
- име на потребителя;
- последно изпратено съобщение;
- дата или час на съобщението.

3.4.2.2. Отваряне на разговор

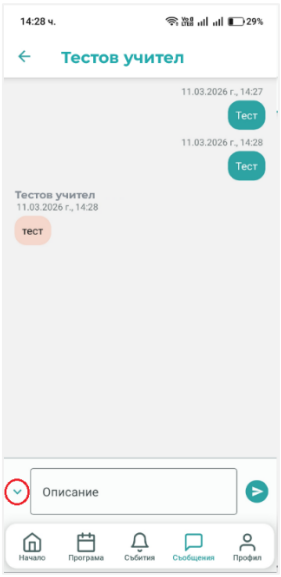
За да прегледате/отворите разговор:
- Натиснете върху плочката със съответния разговор.
- Ще се отвори **чат екран** със съобщенията между учителя и избрания потребител.

Получените съобщения се визуализират и съдържат:
- текст;
- линкове;
- прикачени файлове.

Учителят може да **прегледа линковете и файловете**, като ги отвори директно от съобщението.

3.4.2.3. Изпращане на съобщение към потребител

В долната част на екрана се намира поле за въвеждане на съобщение. За да изпратите съобщение:
- Въведете текстовото съобщение.
- Може да добавите линк или да прикачите файлове от стрелката, разположена срещу полето за въвеждане на текст.
- Натиснете бутона „Изпрати“.
- Съобщението ще бъде изпратено до избрания потребител.



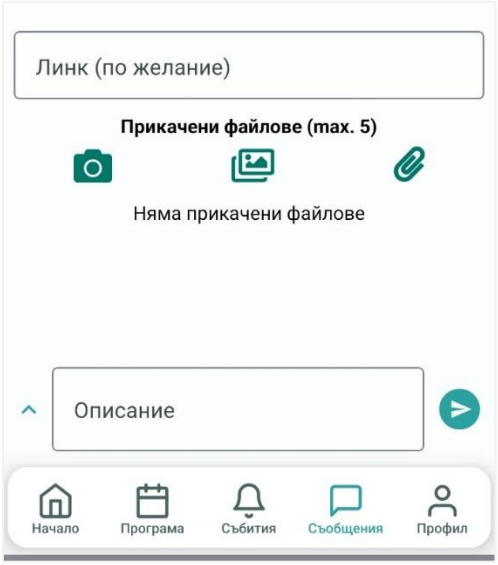
3.4.2.4. Отговаряне на получено съобщение

Когато получите съобщение от друг потребител:

- Отворете разговора в раздел „Комуникация“.
- Прегледайте полученото съобщение.
- Въведете своя отговор в полето за текст.
- Натиснете **„Изпрати“**. Съобщението ще бъде изпратено към съответния потребител.

3.4.2.5. Добавяне на линк и прикачване на файлове в съобщение

След изпращане на съобщение линковете и файловете се визуализират директно в разговора.



3.4.2.6. Преглед на прикачени файлове и линкове

При получено съобщение, което съдържа:

- **Линк** – натиснете върху линка, за да го отворите.
- **Файл** – натиснете върху файла, за да го прегледате или изтеглите.

4. Често задавани въпроси

Тук ще намерите отговори на често срещани въпроси, свързани с използването на мобилното приложение „АдминПлюс“.

4.1. Не получих имейл за потвърждение на регистрацията. Какво да направя?

Проверете папка „Спам“ или „Нежелана поща“ във Вашата пощенска кутия. Уверете се, че въведеният имейл адрес е изписан правилно. Ако не откривате писмото, направете нов опит за регистрация. Ако отново срещнете затруднения, свържете се с училищната администрация или с екипа по поддръжка на платформата АдминПлюс.

4.2. Забравих паролата си. Как мога да я възстановя?

Промяната на парола не може да се извърши директно през мобилното приложение. Възстановяването на парола е възможно през уеб платформата:

- Отворете https://adminplus.bg през интернет браузър.
- Изберете „Забравена парола“. Въведете имейл адреса си и следвайте инструкциите.

4.3. Не мога да вляза в приложението

Проверете дали:

- използвате правилния имейл адрес;
- паролата е въведена коректно (вкл. главни и малки букви);
- профилът е потвърден чрез имейл.

Ако проблемът продължава, опитайте вход през уеб платформата. Ако и там срещате затруднения, свържете се с поддръжката на платформата АдминПлюс.

4.4. Освен учител съм и родител на ученик, който учи в училище, което работи с модул „Електронен дневник“ на платформата АдминПлюс. Необходимо ли е да правя отделна регистрация?

Не. Необходимо е само да добавите нов код (за родител) от меню: Профил → Роли → „+ Добави код“. Кодът се предоставя от класния ръководител на детето.

4.5. Защитени ли са данните ми?

Приложението работи с индивидуален код за достъп и защитен потребителски профил. Моля, не споделяйте своя код или парола с други лица. Всички данни се съхраняват съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните (GDPR/ОРЗД).

4.6. Как да променя начина на вход – ПИН, пръстов отпечатък и др.?

За да промените начина за вход в приложението, отидете в: Профил → Настройки и изберете предпочитания от Вас начин на достъп.

4.7. Приложението не ми изпраща известия/нотификации. Как да ги включа?

Проверете дали сте разрешили получаването на известия/нотификации от **меню Настройки → Известия**.

4.8. Мога ли да използвам приложението на няколко мобилни устройства едновременно?

Да, можете да влезете с един и същ профил на няколко устройства. Всяко устройство ще показва актуална информация.

4.9. Мога ли да редактирам въведена тема на урок?

Да. Отворете съответния час през меню „Програма“, изберете въведената тема и използвайте опцията за редактиране.

4.10. Как да докладвам технически проблем в приложението?

Ако срещнете технически проблем, моля, използвайте системата за клиентски запитвания на уеб платформата АдминПлюс: https://helpdesk.adminplus.bg. Може също да се свържете с екипа по поддръжка по имейл или телефон, посочени в секция „Контакти“ по-долу.

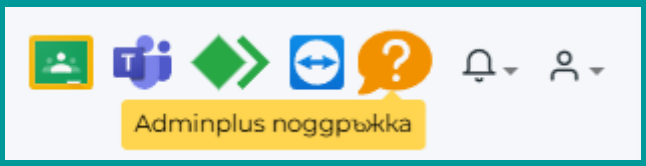
5. Контакти

Канали за връзка с екипа за поддръжка на платформата АдминПлюс:

СИСТЕМА ЗА КЛИЕНТСКИ ЗАПИТВАНИЯ

Възползвайте се от нашето по-бързо и качествено обслужване,
като изпращате Вашите въпроси за работа с модулите от платформата АдминПлюс
чрез нашата система за клиентски запитвания.

Достъпът до системата е наличен след вход в платформата АдминПлюс през браузър
и избор на бутон „Adminplus поддръжка“ от горния десен ъгъл:



▸ Електронна поща: **contact@adminplus.bg**	▸ Телефони: **0876 559 553, 0889 846 651**
▸ Абонирайте се за нашия канал в YouTube	**▸ Последвайте ни във Фейсбук**