ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007-2013
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА
Схема BG051PO001-4.3.04 „Развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование“
Проект BG051PO001-4.3.04-002 „Усъвършенстване и развитие на вътрешната система за електронна форма на дистанционно обучение във Философски факултет на Софийския университет „Св. Климент Охридски“

ПОМОЩНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА УПОТРЕБА НА

ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ АКАУНТ В СУСИ

{СУСИ е съкратено наименование на Системата за управление на студентска информация в Софийски университет „Св. Климент Охридски“.}

Адресът за достъп
Вход в Системата:
Съобщения
Реални дисциплини
Попълване на протоколи
Смяна на парола
Промяна на активния семестър
Заявка за ползване на ресурс
Заявка за отпуска
Въвеждане на междинни оценки
Кампания за изборни курсове
Изпращане на съобщение до слушащ дисциплина
Справки
Съобщения (пълно описание)

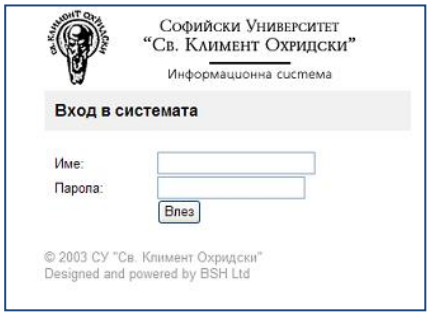
АДРЕСЪТ ЗА ДОСТЪП

Адресът за достъп на преподаватели до системата СУСИ е https://susi4.uni-sofia.bg. {Системата може да се стартира и от сайта на Философски факултет – страница http://phls.uni-sofia.bg/article/details/117.}

За достъп до СУСИ може да се използват различни браузъри: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Mosaic, Opera, Safari, Slim Browser, Acoo Browser, Netscape Navigator...

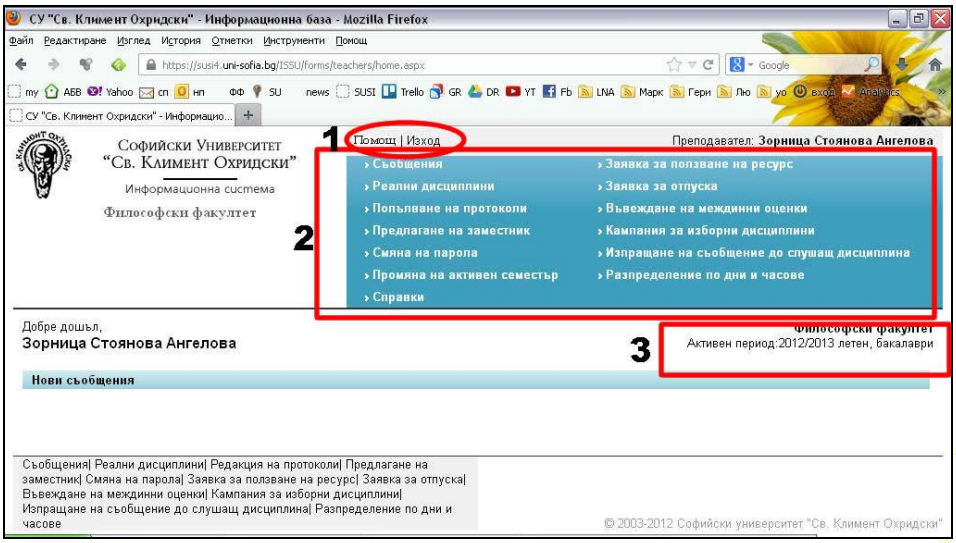
ВХОД В СИСТЕМАТА

При стартиране на системата се визуализира екран (фиг. 1), изискващ въвеждане на потребителско име и парола. Те се получават от администратора на системата за Философски факултет Зорница Ангелова (zangelova@phls.uni-sofia.bg). {Желателно е в писмото да се укажат трите имена и позицията, която се заема.}



Фигура 1

След успешно влизане в системата се зарежда екран (фиг. 2), от който преподавателя може да избере различни дейности и услуги.

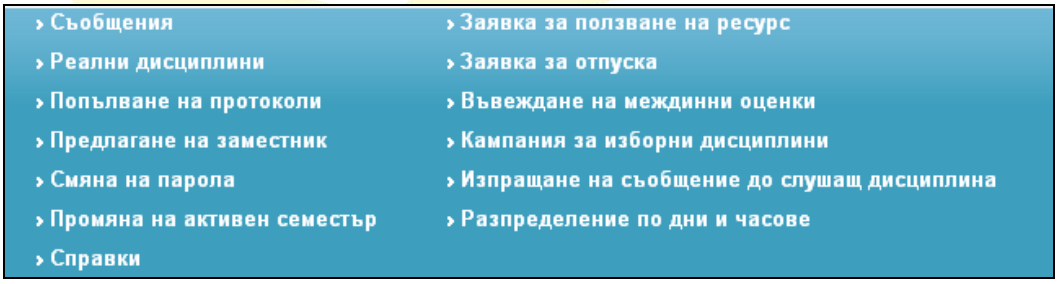


Фигура 2

Какво означават зоните, отбелязани във фиг. 2?
Групата, отбелязана с 1 съдържа:

- Помощ – получава се актуалната версия на настоящата помощна информация;
- Изход – изход от системата, като се получава **екран1.**

Групата, отбелязана с 2 във фиг. 2, са входове към дейностите на преподавателя. Главното меню съдържа стандартните за всички модули опции (фиг. 3).



Фигура 3

Информацията, отбелязаната с 3 във фиг. 2, показва активния период, за който ще се отнасят извършваните дейности. Той може да се променя с дейността **„Промяна на активния семестър”.**

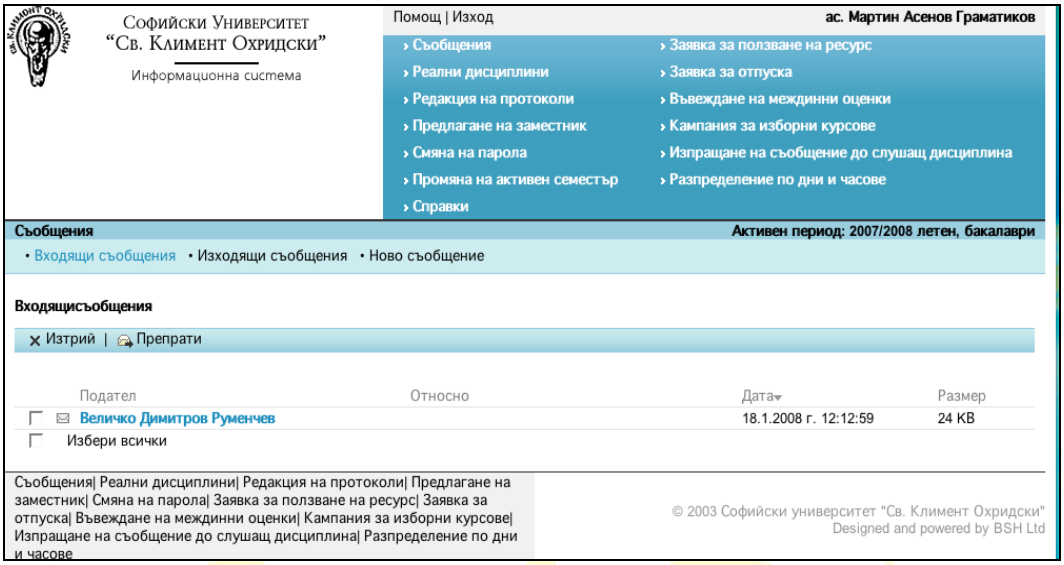
Следва по-детайлен преглед на опциите:

- Съобщения
- Реални дисциплини
- Попълване на протоколи
- Предлагане на заместник – тази опция още не се използва
- Смяна на парола
- Промяна на активен семестър – създадена е, за да подсказва действията по време на работа с реални дисциплини; сменя се, чрез избиране на съответната година и семестър

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

- Справки
- Заявка за ползване на ресурс – тази опция още не се използва
- Заявка за отпуска– тази опция още не се използва, но е описана
- Въвеждане на междинни оценки
- Кампания за изборни дисциплини
- Изпращане на съобщение до слушащ дисциплина
- Разпределение по дни и часове (тази опция още не се използва).

- **Съобщения**



Фигура 4

При влизане в системата (фиг. 4) е възможно да видите получени/наличието на ново (непрочетено) съобщение. {В случая то е от Величко Руменчев и е изпратено на 18.1.2008 г.}. Съобщението може да се отвори с кликване върху името на подателя или като се влезе във входящите съобщения. Всички активни зони, с които се работи в настоящия момент, са оцветени в синьо – кликва се върху тях и може да извършат съответни действия. Влизайки във входящото съобщение (в случая то гласи "Dobre doshli v sistemata") може да се отговори, да се препрати, да се разпечата или да се изтрие.

Може да се разгледат *Входящи съобщения* и *Изходящи съобщения*. Отбелязани съобщения могат да се изтрият.

Целта на този модул не е да дублира електронната поща, а по-скоро да служи като **виртуално табло**. Всеки потребител може да гледа списък с изходящи съобщения (т.е. съобщения на таблото, за които е автор) и списък с входящи съобщения (т.е. тези съобщения на таблото, които се отнасят до него). Изпращането на съобщение е равносилно на закачане на съобщението на виртуалното табло. Съобщение може да се изпраща както към единичен потребител, така и към група хора, като това е равносилно на разрешение за получателя (получателите) да гледа(т) съобщението на виртуалното табло.

Всяко входящо съобщение първоначално е маркирано като непрочетено, а след разглеждането му от получателя се маркира като прочетено.

Ако автора на съобщението изтрие съобщението от изходящите си съобщения, това е равносилно на сваляне на съобщението от виртуалното табло, т.е. повече никой от получателите не може да го гледа.

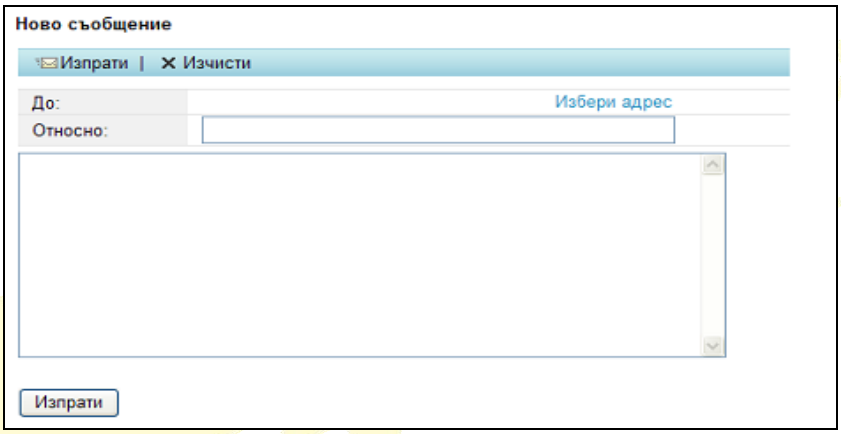
Ако получател изтрие входящо за него съобщение, то авторът на съобщението вече не вижда този получател като част от групата хора, които могат да гледат съобщението.



Фигура 5

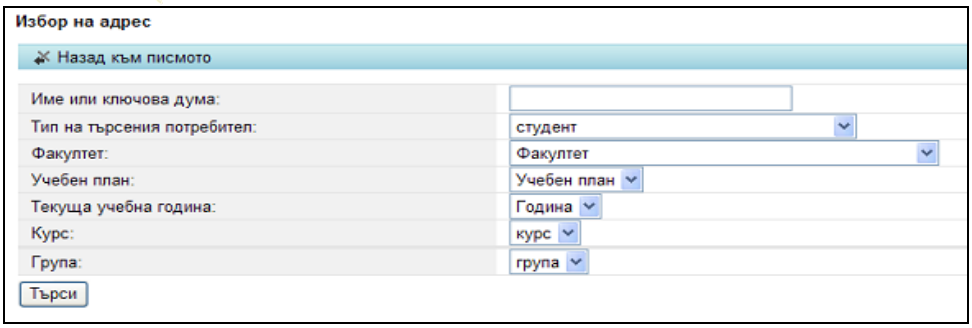
При избор на *Ново съобщение* се преминава към екран, изобразен тук във фиг. 6.

– В поле *Относно* се посочва предназначението на съобщението.
– В текстовото поле под него се пише пълния текст на съобщението.



Фигура 6

Посочването на адресите (един или група), за които е предназначено писмото, става с избор на *Избери адрес*. Преминава се към екран, изобразен във фиг. 7.



Фигура 7

В полето *„Име или ключова дума"* (фиг. 7) може да се въведе и част от име.

При избиране на *Търси* ще се покажат всички имена, които съдържат текста. От тях се избира желаното (желаните).

С останалите полета може да се посочи филтър, който се удовлетворява от група потребители.

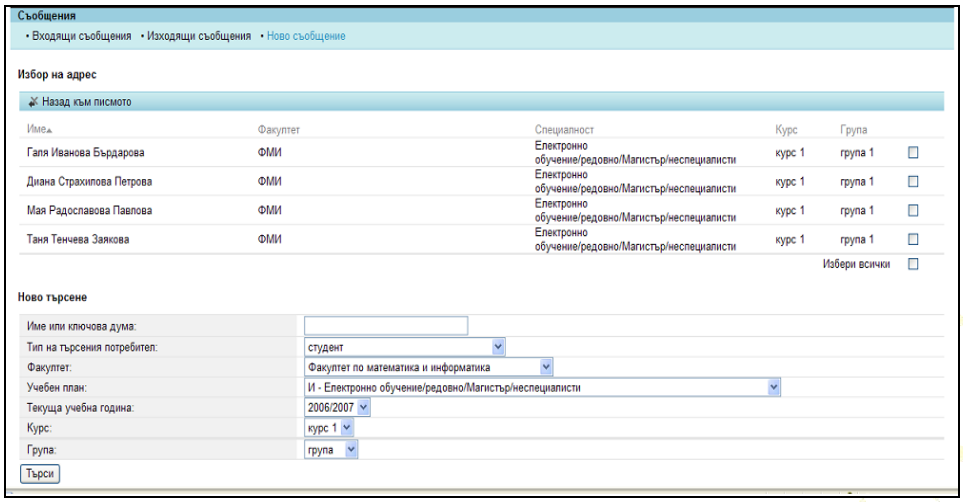
След избиране на *Търси* се предлагат всички потребители, които удовлетворяват филтъра.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

- Пример

  Тип на потребителя: студент
  Факултет: Философски
  Учебен план: И – Електронно обучение/редовно/Магистър/неспециалисти
  Текуща учебна година: 2006/2007
  Курс: курс 1

  При избор на *Търси*, ще се получи резултат, изобразен във фиг. 8**:**



Фигура 8

В получения списък се маркират квадратчетата (вдясно, след желаните получатели на съобщението) и се избира *Назад към писмото*. Избраните потребители на системата се преписват в полето *До* и остава да се избере *Изпрати*. Така писмото се изпраща до получателя (един или група).

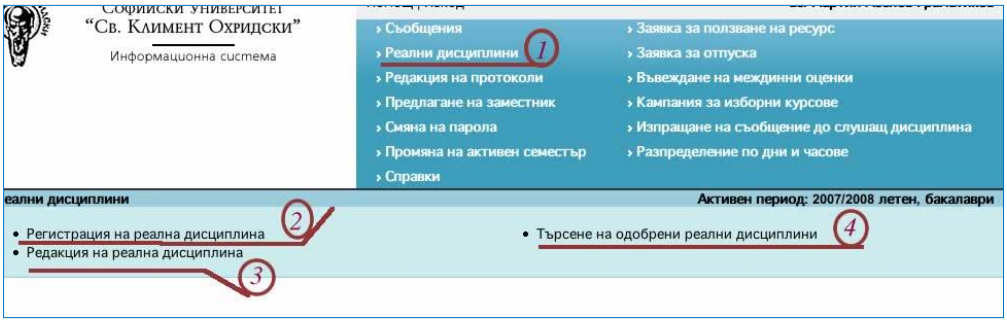
Забележка: Пълното описание на функцията съобщения се намира в края на този Помощник.

- **Реални дисциплини**

Дава възможност преподавателят сам да предложи екип за провеждането на занятията за учебна дисциплина (което се нарича **Реална дисциплина**). Това предложение ще стане достъпно за Администратора на реалните дисциплини, който има правото да го одобри или (при нужда) да го върне за редакция.

При кликване върху *Реални дисциплини* (обозначено във фиг. 9 с **1**) се влиза в поле за действие с три опции:

- регистрация на реална дисциплина (обозначено във фиг. 9 с **2**);
- редакция на реална дисциплина (обозначено във фиг. 9 с **3**);
- търсене на одобрени реални дисциплини (обозначено във фиг. 9 с **4**).



Фигура 9

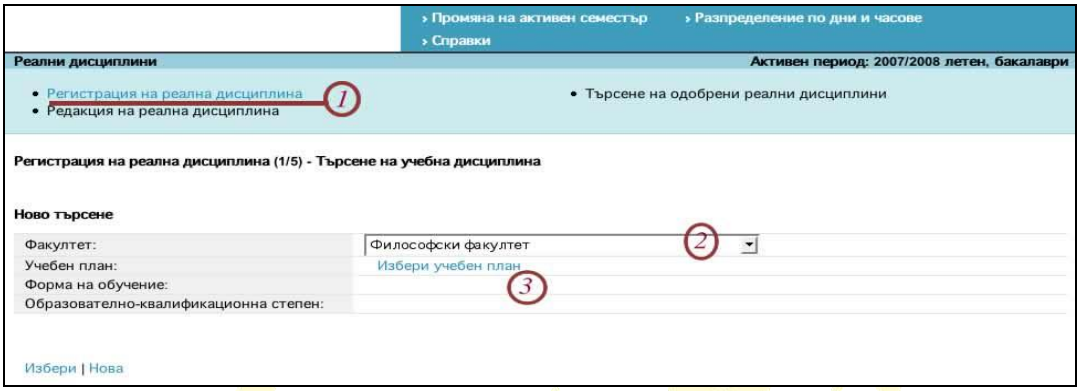
- **Регистрация на реална дисциплина**

При *първоначална регистрация* на реална дисциплина, преподавателят има две възможности:

- да създаде реална дисциплина *на базата на учебна дисциплина*, при което съществената е, че някои характеристики на учебната се копират в реалната **(вариант А)**;
- да създаде реална дисциплина НЕ на базата на учебна, при което няма копиране на характеристики **(вариант Б)**.

Забележка: Създаването на реална дисциплина на база на характеристиките на учебна не означава, че новосъздадената реална е свързана с учебната дисциплина. Право да свързват реална дисциплина с учебна имат администраторът на реални дисциплини и администраторите на катедри.

Когато се избере *"Регистрация на реална дисциплина"* (обозначено във фиг. 10 с **1**) се зарежда друга страница.



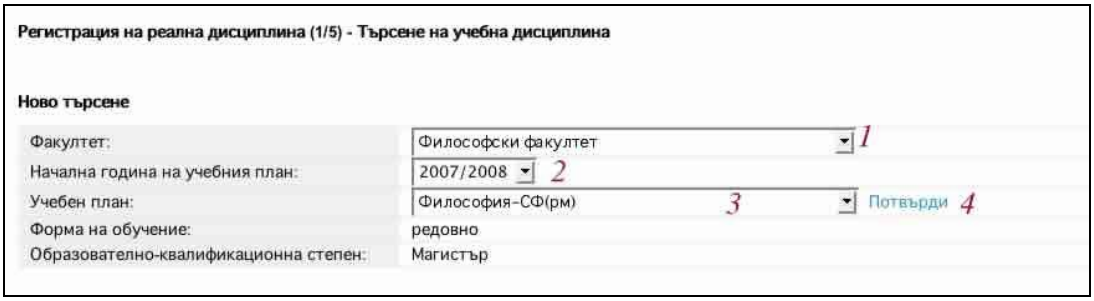
Фигура 10

За **вариант А** се кликва върху *Потвърди*, без да се въвежда нищо в полета. След това се кликва върху *Нова*.

За **вариант Б** се избера факултет (обозначено във фиг. 10 с **2**) и учебен план (обозначено във фиг. 10 с **3**). {Тъй като един преподавател може да води дисциплини в повече от един факултет, допуска се възможността да избира факултет като критерий за търсене.}

Как се избира учебен план?

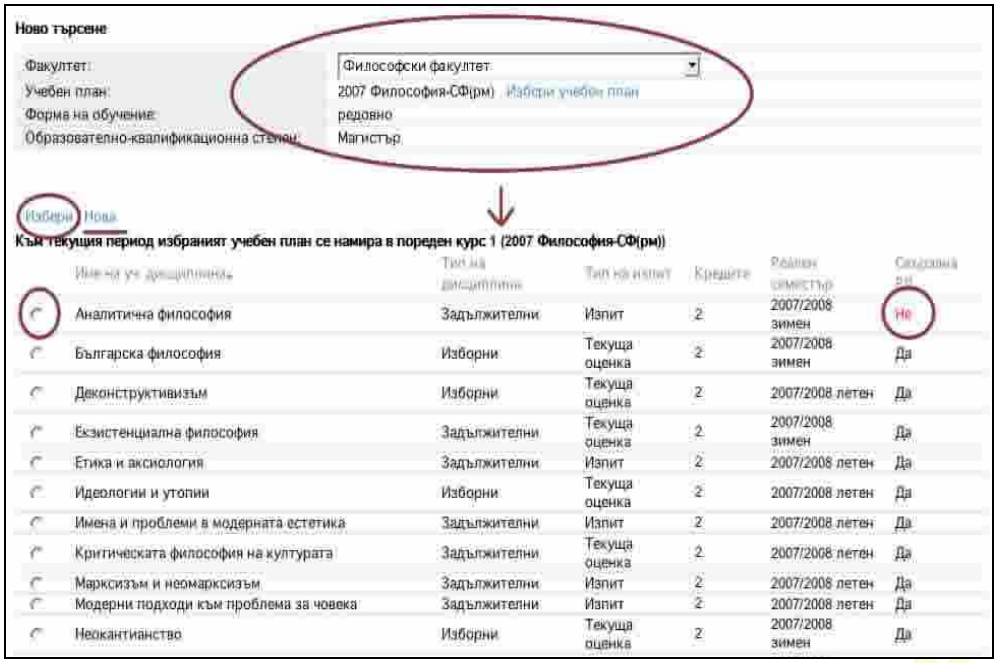
- Кликва се върху *Избери учебен план*. Визуализира се екран, изобразен на фиг. 11.



Фигура 11

- В поле "Факултет" се избера факултетът, с чийто учебен план ще се работи (1);
- В поле "Учебна година" се избера съответната година (2);
- В поле "Учебен план" се избера необходимият/релевантният план (3);
- Кликва се върху "Потвърди" (4).

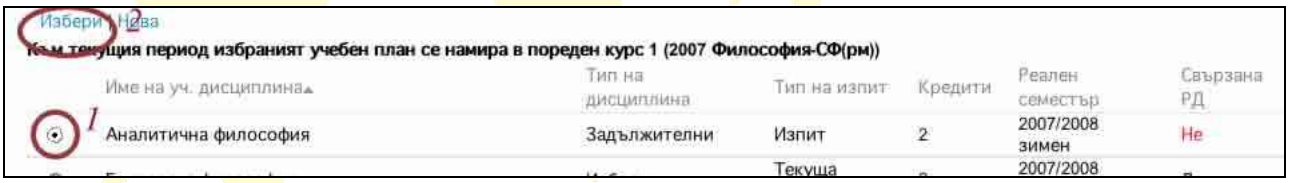
Зарежда се списък с учебни дисциплини, които се съдържат в избрания учебен план (фиг. 12).



Фигура 12

Важно е да се уточни, че се **регистрира само реална дисциплина** (фиг. 12), която има НЕ в крайната дясна колона (при наличието на "да" се прави редакция, а не регистрация на дисциплина).

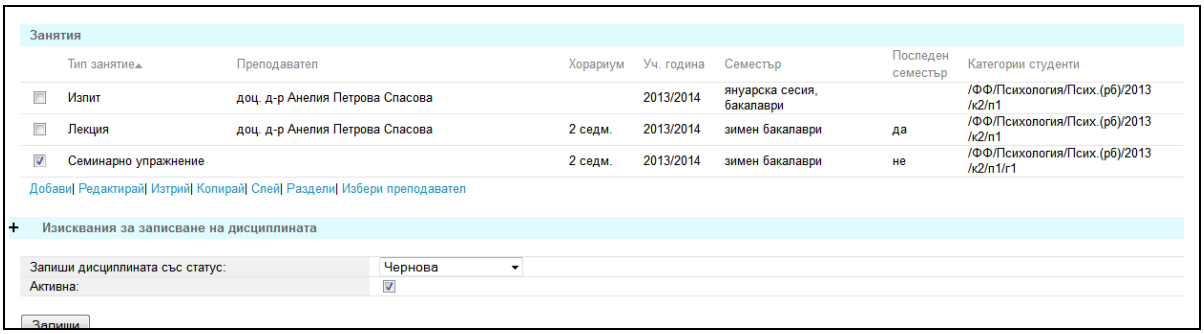
Кликва се в кръгчето в началото на реда (1), отговарящ на желаната дисциплина и се натиска *Избери* (2). *Избери* се намира непосредствено пред списъка с учебни дисциплини.



Фигура 13

1. Определя се към кой факултет принадлежи дисциплината.
2. Определя се катедрата на съответната дисциплина (бакалавърска или магистърска) или катедрата на самия преподавател.
3. Външна е дисциплината, която се чете в друг университет. По подразбиране системата винаги предлага "не".
4. Пълното име на дисциплината.
5. Краткото име на дисциплината – до 2 думи.
6. Име на дисциплината на английски език.
7. Вид на изпита, като се избира между: изпит; изпит и текуща оценка; текуща оценка; проект.
8. Адрес на страница с помощни материали или полезна информация.
9. Място за анотация, която е насочена предимно към студентите – до 20 реда.
10. Можете да се прикачи файл с конспекти за изпит, препоръчителна литература, пълно описание на курса или материали, които преподавателя счете за нужни. Прикачването става по подобие на прикачването на файл в електронна поща. След избирането на файл е нужно да се кликне върху *Потвърди*.
11. След попълването на изброените категории се продължава към следващата стъпка. (фиг. 14)

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

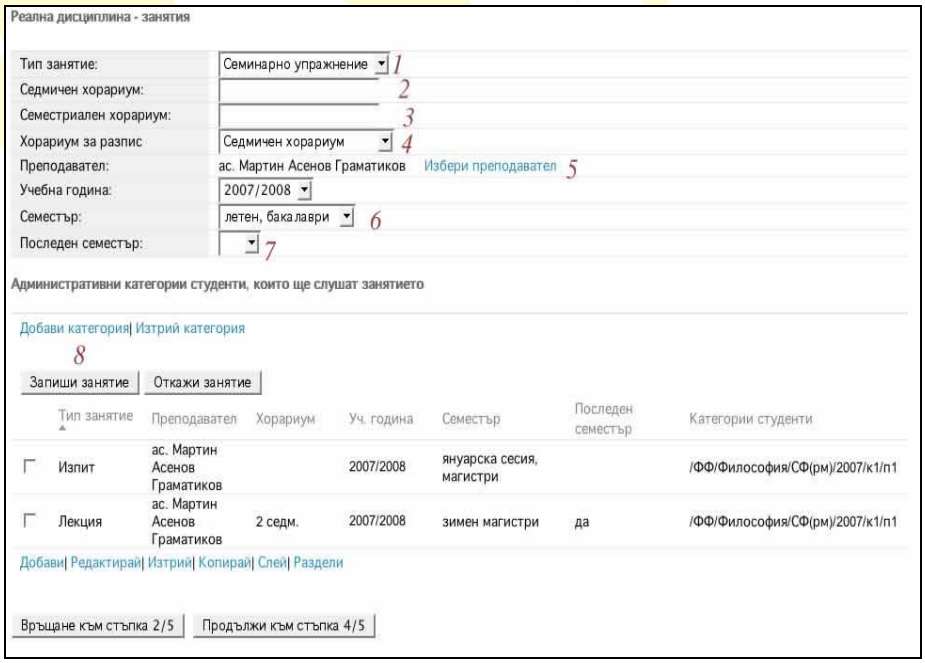


Фигура 14

При тази стъпка се описват занятията в съответната дисциплина. В случая имаме описани лекция и изпит, водени от доц. Анелия Петрова. Тя създава дисциплината и е посочена като титуляр (води изпити и лекции, но това може да се промени, лекциите могат да се поделят, да се укаже друг като изпитващ). Указва се хорариума на занятията, през коя учебна година и през кой семестър се водят. В случая е посочена януарска сесия за бакалаври през учебната 2013/14 г.

1. Занятия. (Изпити, Лекция, Упражнения и Практикум)
2. Преподавател. (Системата по подразбиране влага името на преподавателя, който я ползва, регистрирайки дисциплина.)
3. Може да се добавят пови занятия (фиг. 15) като се кликне върху *Добави*.
4. Може да се редактират занятия. (Кликва се в кутийката пред съответното занятие, а след това – върху *Редактирай*.)
5. Може да се трие. (Кликва се в кутийката пред съответното занятие, а след това – върху *Изтрий*.)

Добавянето или редактирането на занятие стават по начина, описан по-горе (както при дисциплина (фиг.15).



Фигура 15

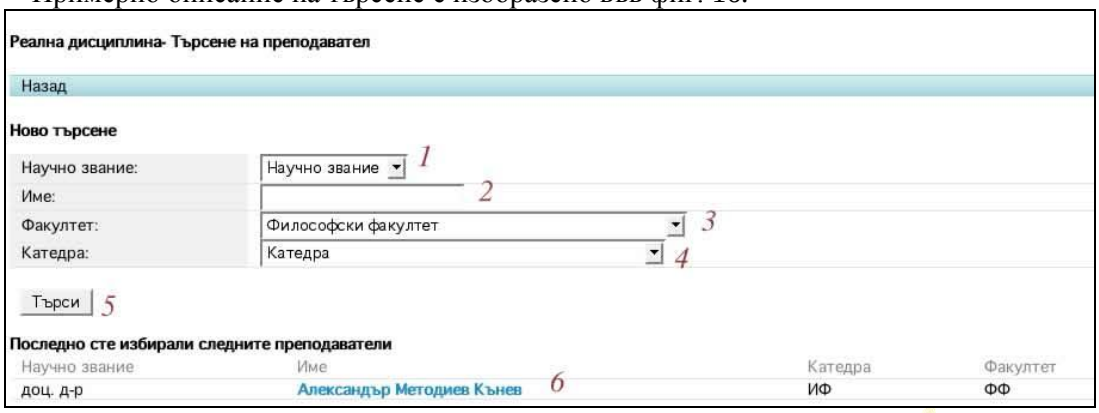
1. Избира се типа на занятието. (Може да се избира от: изпит, лекция, практикум и семинарно упражнение.)
2. Указва се седмичен хорариум.
3. Указва се семестриален хорариум .

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

4. Указва се вида на хорариума за разписа – седмичен или семестриален.
5. Избира се преподавател. (И тук системата по подразбиране влага името на преподавателя, който регистрира дисциплина, но може да се избере и друг (фиг. 16).)
6. Указва се учебната година и съответния семестър. **(Важно е да се свери семестъра на добавяното занятие с този на съществуващото вече.)**
7. Последен семестър – избира се "да" или "не".
8. Записва се занятието.

До системата имат достъп всички щатни и хонорувани преподаватели. Съответно – всички те фигурират в нея и могат да бъдат търсени по различни признаци.

Примерно описание на търсене е изобразено във фиг. 16.



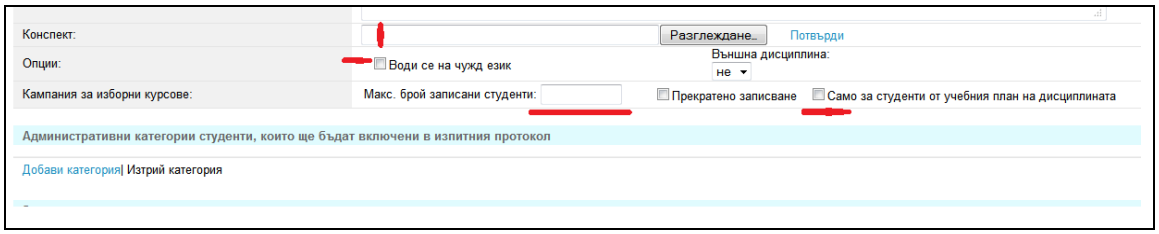
Фигура 16

Можете да се търси чрез различни филтри:

1. Научно звание.
2. Име или част от име. (При търсене на Александър Методиев Кънев е допустимо да се изпише само "Кънев".)
3. Принадлежност към даден факултет.
4. Принадлежност към дадена катедра.
5. След избирането на съответните филтри се кликва върху *Търси*.
6. Ако вече е провеждано търсене на преподавател и същият е влаган като титуляр, системата го предлага по подразбиране.

След като се укаже всичко, изброено по-горе, може да се използва опцията за ограничаване на броя студенти, отваряне на дисциплината към други програми и т.н.

Обърнете внимание на маркираното с червено във фиг. 17.



Фигура 17

- Воденето на чужд език се указва с кликване в чек-бутона.
- Можете да се укаже броя студенти с изписване на число.
- Може да се зададе ограничение, че дисциплината е само за студенти от даден учебен план или същата дисциплина да е достъпна до всички.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

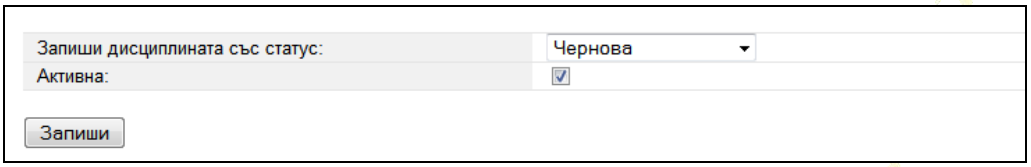
Това е пълното описание на дисциплината. Тази стъпка предлага последно преглеждане преди записването ѝ.

Много важна е секцията *"Реална дисциплина - статус"*. В тази секция трябва да се избере статуса, с който да се запише дисциплината. Възможните варианти са:

- Чернова – само потребителят, регистрирал реалната дисциплина, ще има достъп до нея.
- Чакаща одобрение – достъп имат всички администратори на реални дисциплини към дадения факултет. Потребителят, създал дисциплината, не може да я променя, докато тя чака одобрение. Единственият начин да се промени дисциплината е тя да му бъде върната за редакция.

В секцията *"Реална дисциплина - статус"* се съдържа и чек-бокса "Активна", който е избран по подразбиране. Ако този чек-бокс не е избран (т.е. няма отметка в него), това е почти равносилно на изтриване на реалната дисциплина: данните за нея няма да бъдат изгубени, но до нея ще има достъп единствено администратора на реални дисциплини. За останалите роли тя няма да се появява като резултат от търсене на реални дисциплини и ще изглежда сякаш не съществува.

След като се укаже статусът, се кликва върху бутона *Запиши*. (Обърнете внимание на следното уточнение. Само кликването върху ЗАПИШИ ще запази извършената работа. Ако не се направи, дисциплината няма да се запази и в *Чернови*.)



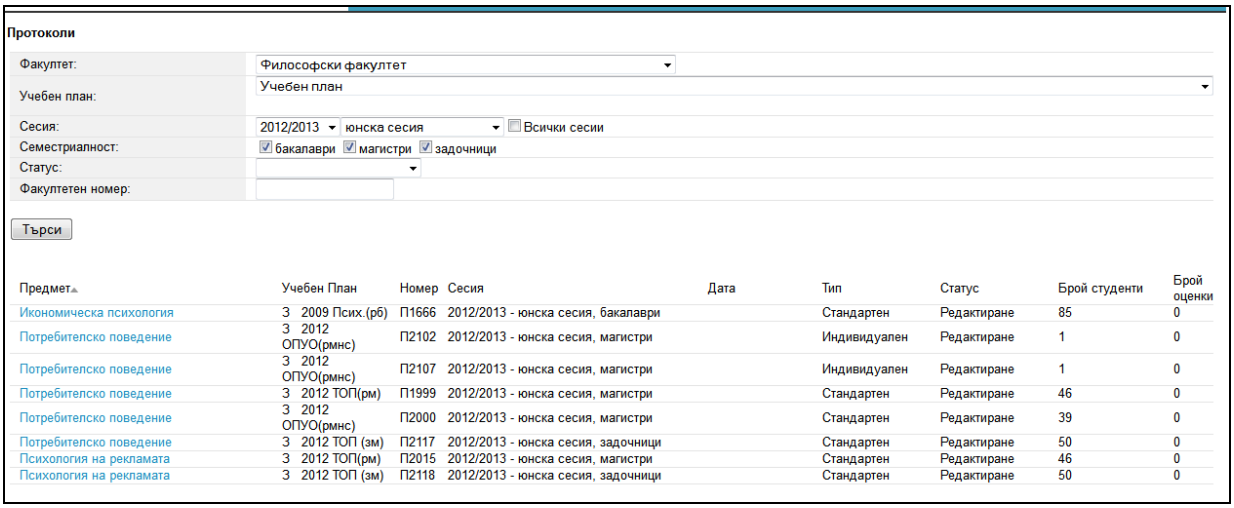
Фигура 18

Редакция на реална дисциплина – при избор на тази възможност се визуализира страница, съдържаща полета за задаване на критерии за търсене на реална дисциплина.

Задайте условия. Натиснете бутона *Търси*. Зарежда се страница, която в началото съдържа списък с реалните дисциплини, отговарящи на зададените условия, а след списъка се намира формата за задаване на критерии за търсене. При условие, че е нужно да се извърши търсене по други критерии, изберете реалната дисциплина, която желаете да редактирате. Следващите действия са същите, както е описано в Регистрация на реална дисциплина.

Търсене на одобрени реални дисциплини – възможност по зададени критерии да се получи и разгледа списък с одобрените реални дисциплини.

- **Попълване на протоколи**



Фигура 19

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Първо, нека уточним, че **всеки преподавател вижда единствено и само неговите протоколи**. Поради това е безсмислено да се търсят протоколи на други преподаватели – системата няма да Ви ги покаже.

При влизане в този режим е важно да се знае за кой семестър е протоколът, който ще се попълва и да се настрои филтъра по този начин.

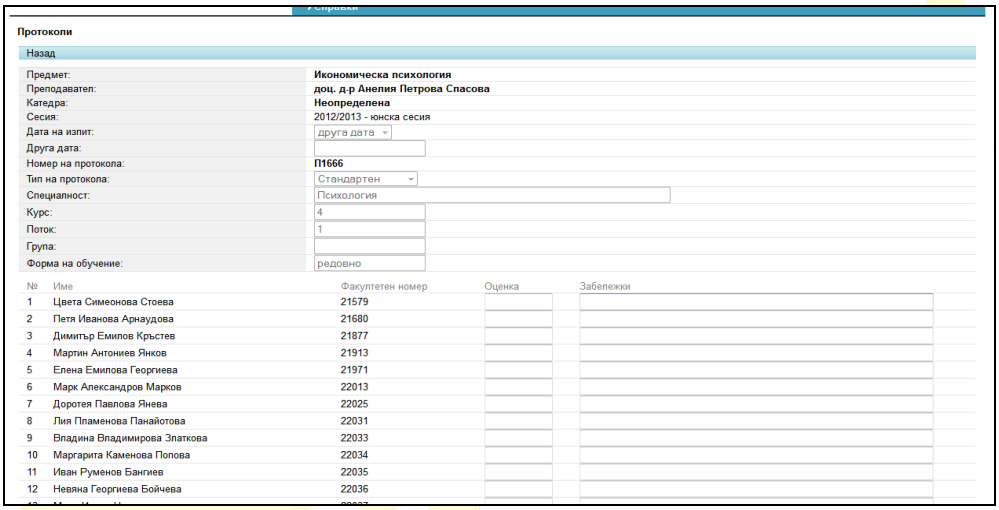
Не би трябвало да има повече от 10-15 протокола на сесия, т.е. спокойно може да се кликне върху *Търси* и за текущата сесия да се ползва настройката по подразбиране. Ако е нужен протокол с различни времеви показатели обаче, се налага използване на филтъра за да се укаже година, сесия, бакалаври, магистри или задочници.

Възможно е търсене и по факултетен номер на даден студент.

Тук е важно да се отбележи *Статута* на протоколите, посочен в последната колона. Първоначално той е *Редактиране*, което означава че протоколът може да се редактира. От страна на преподавателя това означава, че той може да внася оценки и даже да ги променя.

Към попълване на протокола се пристъпва чрез кликване върху заглавието му.

Във фиг. 20 е изобразена част от стандартен протокол.



Фигура 20

Сега може да се внасят оценка (**от 1 до 6 – приемат се само цели числа**) в полето *Оценка* и текстови бележки в полето *Бележка* (Бележките са преподавателски коментари; ако оценяването изисква подобно действие, там не се пише оценката с думи).

Тези редакции могат да не бъдат извършени наведнъж. Може да се нанесат част от оценките, внесеното да се запази чрез кликване върху *Запис*, след което да се излезе от системата. Това е възможно да се случва докато не се попълни целия протокол, докато не се внесат всички оценки. След като всичко е нанесено, няма какво да се променя или допълва, протоколът трябва да се изпрати за одобрение чрез кликване върху *Изпрати за одобрение*.

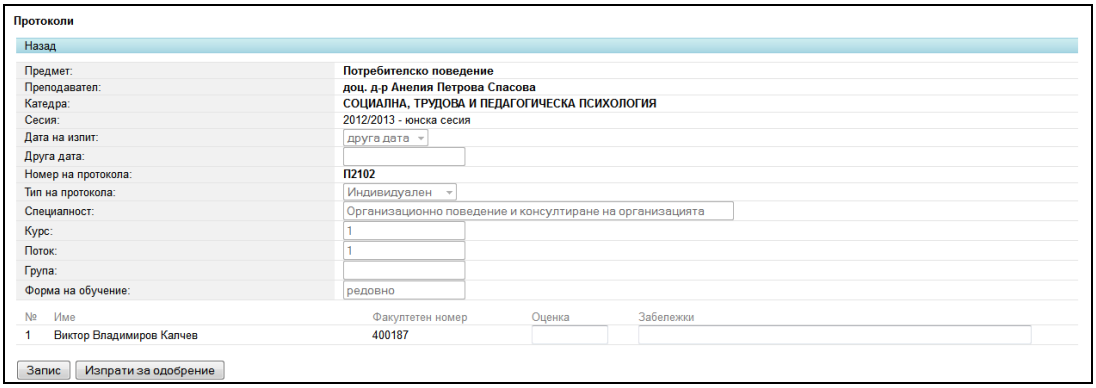
Изпратеният за одобрение протокол все още е достъпен за преподавателя – той може да го отваря с кликване върху *Редакция*, но в колоната *Статут* за този протокол ще е изписано "Пратен за одобрение" и няма да може да се правят никакви промени.

Протокол "Пратен за одобрение" от преподавател, все още не е записан окончателно в системата. Администраторът на студенти все още има пълен контрол над него и може да внася промени (може да допълва и премахва студенти, да променя оценки). Протоколът се записва в системата и се "запечатва", когато администраторът на студенти го приведе в състояние "Одобрен". Одобрен протокол не може да променя повече. Ако все пак се наложат промени, има възможност да се създаде "коригиращ протокол". Ако преподавател влезе в дейността "Редакция на протоколи" и види че негов протокол е със статут "Одобрен", той може да го отвори и да провери дали всички оценки са такива каквито той ги е нанесъл – протоколът е вече в система и гарантирано никой регламентиран участник в нея не може да го промени.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

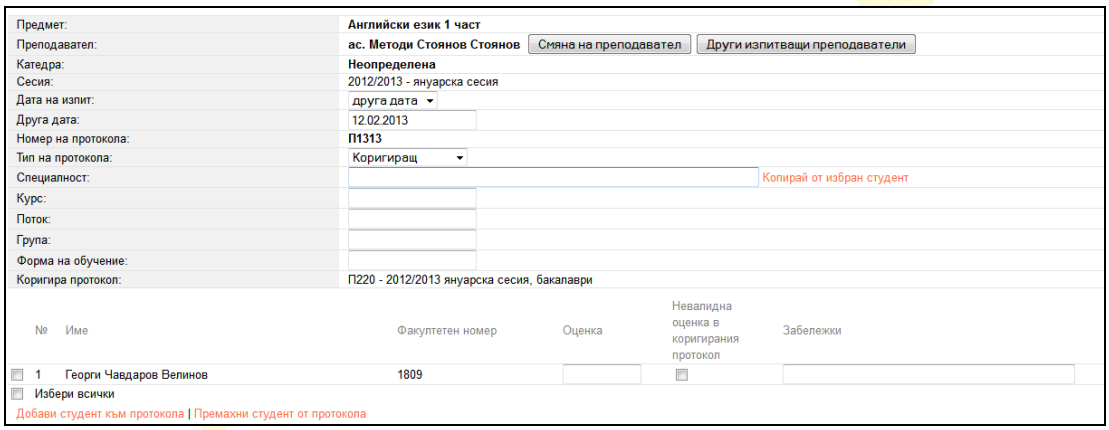
И още едно уточнение. Ако преподавател се интересува само от свои протоколи, които са в състояние “Одобрен” той може да избере в полето *Статут* на филтър *Одобрен* (полето е комбо-бокс). По същия начин може да се избира “Редактиране”, за да се получи списък само на протоколи, които са със статут “Редактиране”.

В периода на работа ще се появяват и протоколи със статут “индивидуален” (фиг. 21). Този тип протоколи съдържат по малко студенти, но се попълват по същия начин, както и стандартните.



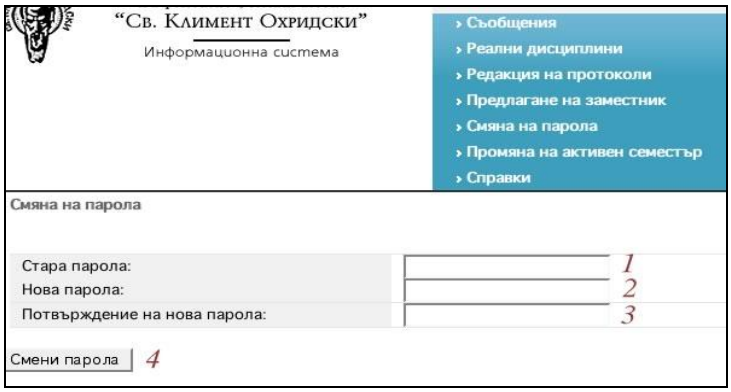
Фигура 21

Протокол за поправка на оценката (Коригиращ) изглежда почти по същия начин (фиг. 22).



Фигура 22

- **Смяна на парола**



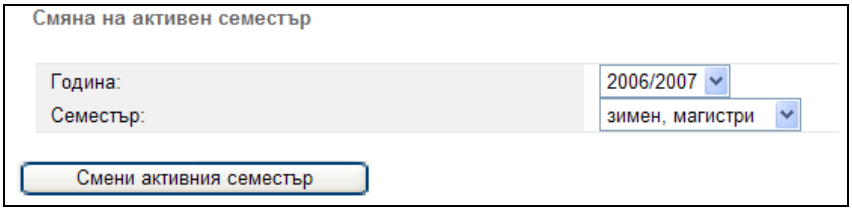
Фигура 23

Желаната нова парола трябва да бъде въведена по един и същи начин в полетата *Нова парола* и *Потвърждение на нова парола*. След изписването им се кликва върху *Смени парола*. (фиг. 23) Изискванията за парола (в момента) са:

- трябва да е от поне 9 знака и максимум 12
- трябва да съдържа и цифри, и букви.

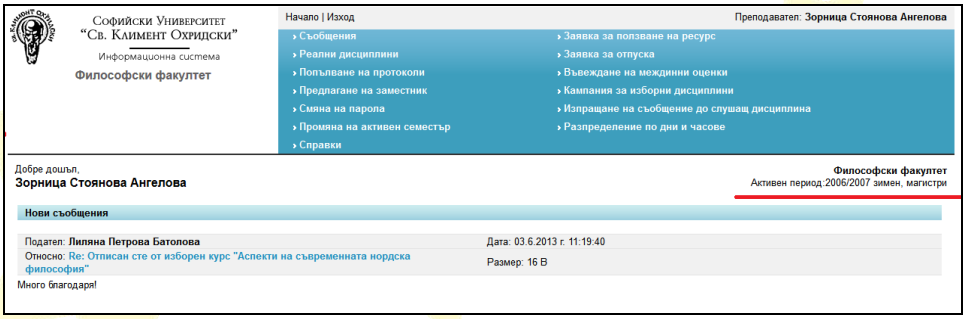
Ако паролата удовлетворява изискванията за парола в системата и ако е въведена по един и същи начин в двете полета, ще се получи съобщение за успешна смяна.

- **Промяна на активния семестър**



Фигура 24

От комбо-боксовете *Година* и *Семестър* се избират желаните учебна година и тип семестриалност. След това се кликва върху *Смени активния семестър*. Промяната трябва да се появи веднага след основното меню (подчертаното в червено). (фиг. 25)



Фигура 25

- **Заявка за ползване на ресурс**

Активирането на тази функция предстои. Чрез тази дейност преподавател ще може да дава заявка за ползване на ресурс (зала, компютър, проектор, ...). Заявката се удовлетворява от Администратор.

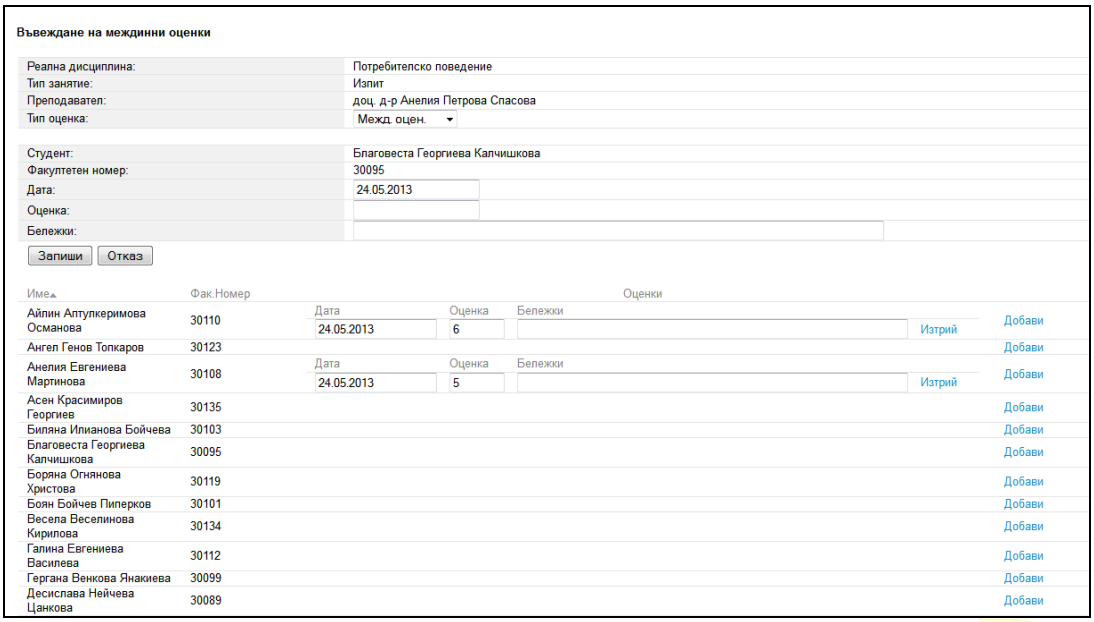
- **Заявка за отпуска**

Активирането на тази функция предстои. Чрез тази дейност преподавател ще може да съобщава за предвижданите (предполагаемите) периоди, в които няма да може да изпълнява преподавателските си ангажименти.

- **Въвеждане на междинни оценки**

Тази дейност предоставя електронен дневник, в който преподавателят може да вписва междинни оценки на студентите, които са записани за водените от него изборни дисциплини. Оценките могат да се трият или да се добавят нови.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Фигура 26

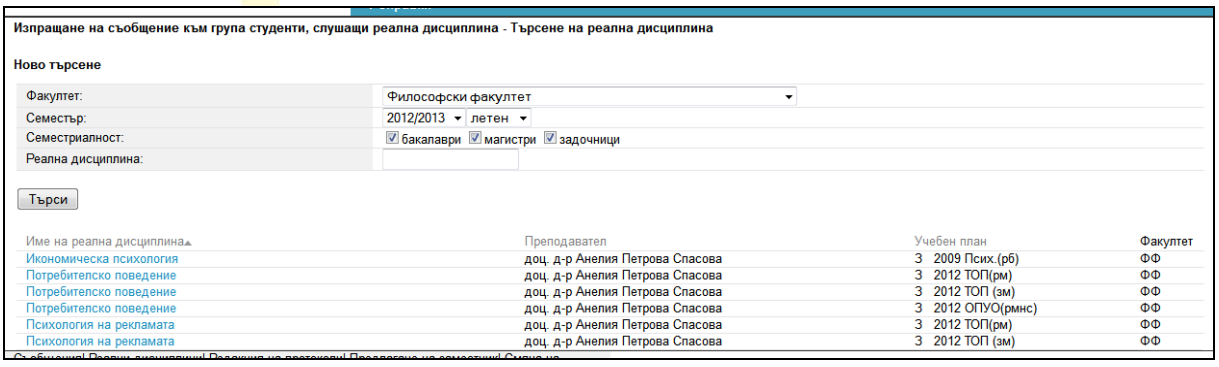
- **Кампания за изборни курсове**

Тази дейност е актуална по време на кампания за записване на изборни курсове. Преподавателят може да следи кои студенти се записват за дисциплините, на които той е титуляр. Може да проверява студентското състояние на всеки записал се студент (специалност, оценки от изпити), да отписва студенти (за които смята, че дисциплината е неподходяща) и да изпраща съобщения до всички или до отделни студенти.

- **Изпращане на съобщение до слушащ дисциплина**

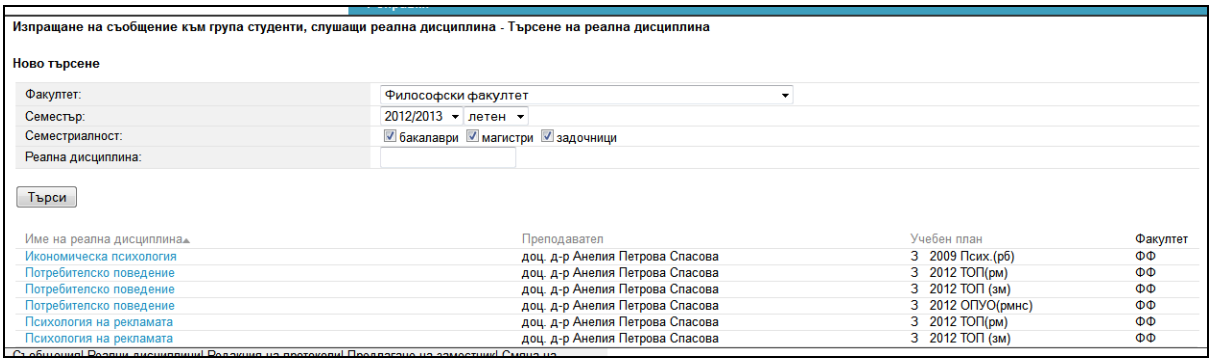
Тази дейност е специализиран вариант на дейността *Съобщения*. При нея преподавател получава възможност да изпраща съобщения до студенти, които са записани за дисциплините, на които той е преподавател.

При избор на дейността се преминава към екран, изобразен във фиг. 27.



Фигура 17

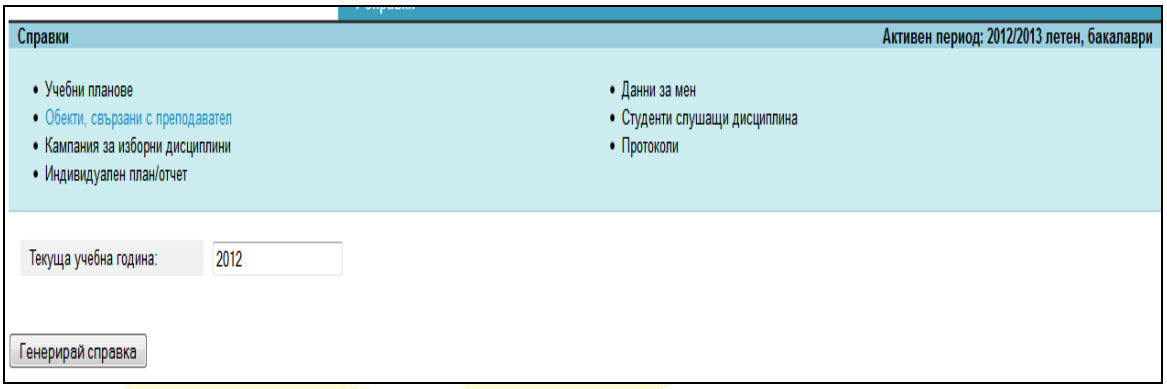
Тук може да се променят (ако е необходимо) предлаганата Учебна година и семестриалност (в повечето случаи това няма да е необходимо). Кликва се върху *Търси*.



Фигура 28

Предоставя се връзка към всички дисциплини, за които е преподавател. При избор на конкретна дисциплина се получава екран със списък от студентите, които са записани за дисциплината. Преподавателят може да изпрати съобщение до всички или до избрани студенти по начин, подобен на опасния в дейност *Съобщения*.

- **Справки**



Фигура 29

В тази опция съществува редица възможности:
да се направи проверка за учебните планове в даден факултет,

- да се проследи кампанията по изборни дисциплини (това припокрива опция от главното меню),
- да се изтегли индивидуален отчет (но… системата все още не разделя студентите по групи и преподавателят трябва да направи това деление ръчно, променяйки натовареността си в документа, който е генериран от СУСИ),
- да се види как от отдел Личен състав преподавателя е описан в системата,
- да се направи справка за студенти, слушащи дадена дисциплина или да се провери какви протоколи са издадени за преподавателя.

Следва да се има предвид, че ако се смени текущата учебна година, ще се получат данни за съответния период.

- **Съобщения (пълно описание)**

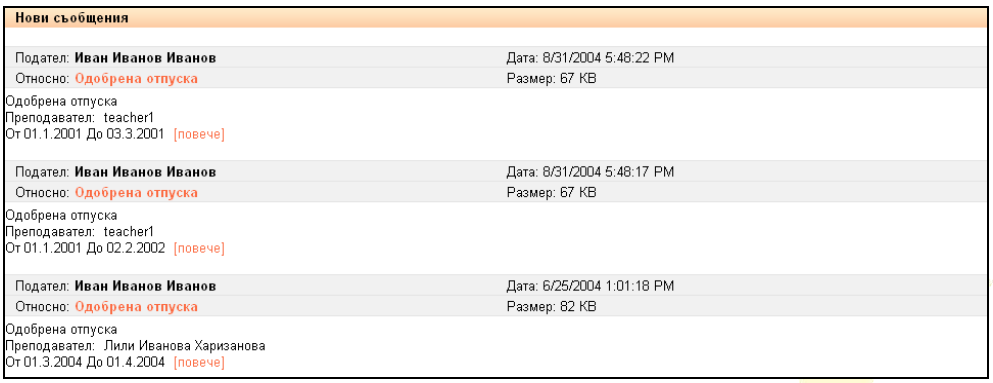
Нека отново да припомним, че всеки модул в системата съдържа препратка *"Съобщения"* в главното си меню. Това е входна точка за модула за получаване и изпращане на съобщение. Целта на този модул не е да дублира функцията на електронна поща, а по-скоро да служи като виртуално табло. Всеки потребител може да гледа списък с изходящи съобщения (т.е. съобщения на таблото, за които е автор) и списък с входящи съобщения (т.е тези съобщения на таблото, които се отнасят до него). Изпращането на съобщение е равносилно на закачане на съобщението на виртуалното табло. Съобщение може да се изпраща както към единичен

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

потребител, така и към група хора, като това е равносилно на разрешение за получателя(получателите) да гледа съобщението на виртуалното табло. Ако автора на съобщението изтрие съобщението от изходящите си съобщения това е равносилно на сваляне на съобщението от виртуалното табло, т.е. повече никой от получателите не може да го гледа. Ако получател на съобщението изтрие входящо за него съобщение, то авторът на съобщението вече не вижда този получател като част от групата хора, които могат да гледат съобщението. Всяко входящо съобщение първоначално е маркирано като непрочетено, а след разглеждането му от получателя се маркира като прочетено.

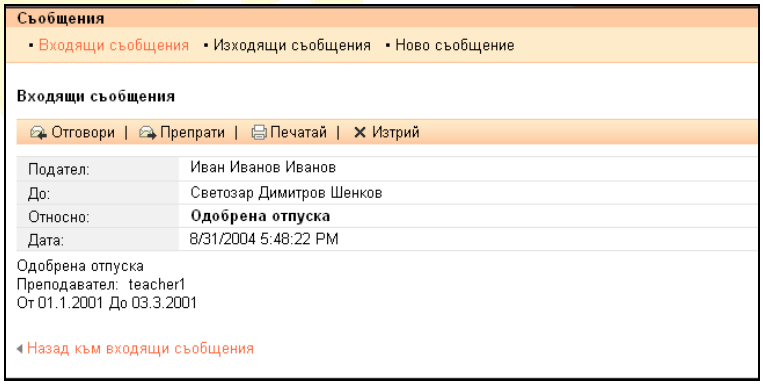
– Непрочетени съобщения

При вход в даден модул първоначалната страница съдържа списък с непрочетените съобщения (фиг. 30).



Фигура 30

В списъка за всяко ново съобщение е указан подател, тема на съобщението и началото на текста на съобщението. За да се види целия текст на съобщението, се кликва върху темата или върху линк *повече*. Отваря се страница, съдържаща цялото съобщение и опции за възможните действия: отговор, препращане, печат, изтриване (фиг. 31).



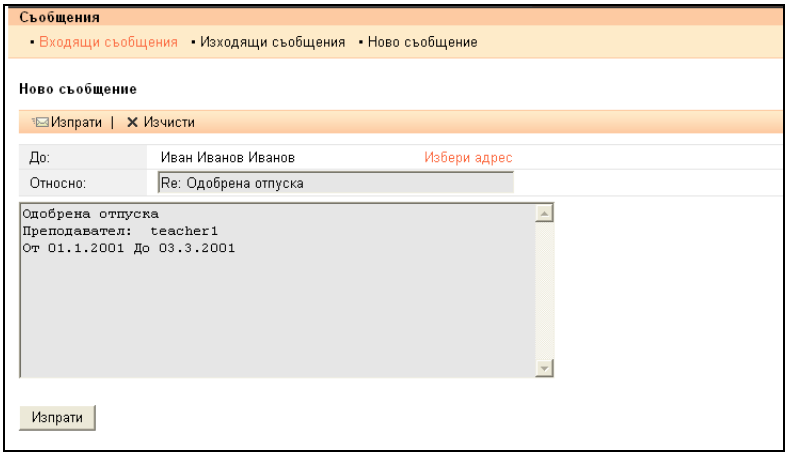
Фигура 31

– Отговор на съобщение

Кликва се върху *Отговори*. Зарежда се страница за изпращане на ново съобщение (фиг. 32). Автоматично е попълнено полето за получател с името на подателя на оригиналното съобщение. В полето *Относно* е попълнена темата на оригиналното съобщение с префикса **Re:**. В полето за текст на съобщението е попълнен текста на оригиналното съобщение. Текстът на съобщението се редактира. За изпращане се кликва върху *Изпрати*.

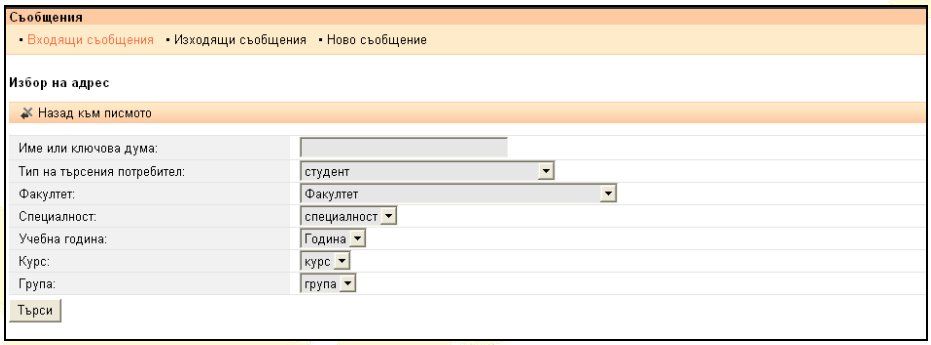
Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

При натискане на бутона *Изчисти* полетата за получател, тема и текст на съобщението се изчистват и изпразват.



Фигура 32

Ако е необходимо да се добави и друг получател за същото съобщение, се кликва върху линк *Избери адрес*. Това предизвиква зареждане на друга страница – *Избор на адрес* (фиг. 33).



Фигура 33

В тази страница съществува възможност за търсене на получател (получатели) за съобщението. Необходимо е да се въведе критерии за търсене, като се укаже тип на потребителя, факултет и ако потребителят е студент, академични данни за студента: специалност, година, курс и група. След това се кликва върху *Търси*.

Визуализира се списък с намерените потребители, а формата за въвеждане на критерии остава непосредствено след списъка. Ако трябва да се търси по други критерии, те се въвеждат и отново се кликва върху *Търси*. Ако търсения потребител не може да бъде намерен, се кликва върху линка *Назад към писмото* за връщане в страницата за изпращане на ново съобщение. Ако търсения потребител (потребители) бъде(ат) намерен(и), те се маркират/избират с кликване в чек-боксовете в края на всеки ред от резултата. Всички намерени потребители могат да се изберат наведнъж с помощта на чек-бокса *Избери всички*, който се намира непосредствено след списъка.

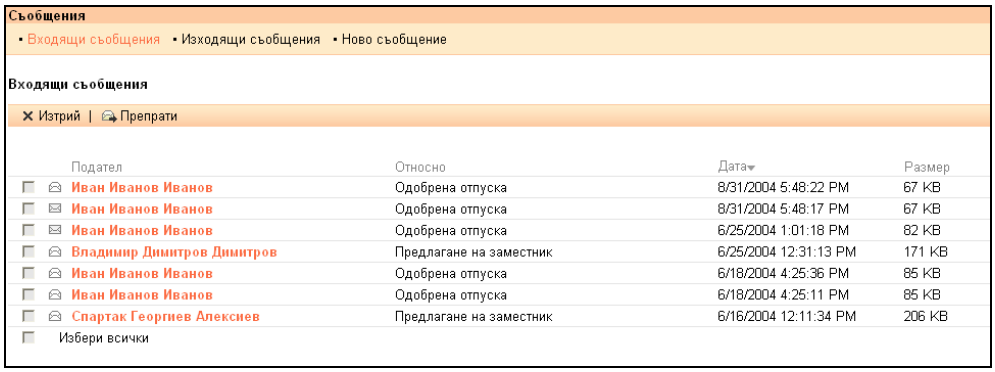
След като потребителите са избрани, се кликва върху *Назад към писмото*, т.е. връщане на страницата за изпращане на ново съобщение, а избраните потребители вече фигурират в полето за получател.

След като съобщението бъде изпратено, системата препраща към страницата с изходящи съобщения, където току що изпратеното съобщение вече фигурира в списъка.

– Входящи съобщения

Кликва се върху *Входящи съобщения*. Визуализира се списък с всички съобщенията, които са получили (прочетени и непрочетени) (фиг. 34).

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Фигура 34

До прочетените съобщения има знак *отворен плик*, а до непрочетените знакът е *затворен плик*.

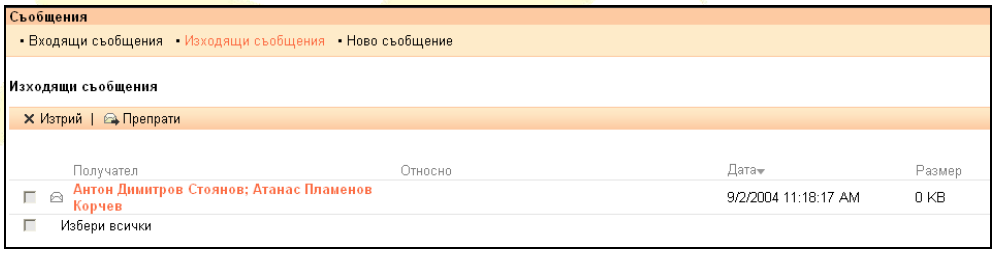
За да се види текста на дадено съобщение, се кликва върху името на подателя.

За да се изтрие съобщение, първо се избира с помощта на чек-бокса в началото на всеки ред от списъка, а след това се кликва върху линк *Изтрий*. {Забележка: Както беше указано в началото на това ръководство, изтриването на входящо съобщение ще се отрази при подателя на съобщението по следния начин: името на получателя повече няма да фигурира в списъка с получателите.}

За да се препрати съобщение, то се избира (само едно съобщение) с помощта на чек-бокса в началото на реда, а след това се кликва върху линк *Препрати*. Зарежда се страницата за изпращане на ново съобщение, като в него автоматично са попълнени полетата за тема и текст на съобщението. Следва да се избере получател (получатели), както беше указано по-горе и изпратете съобщението.

– Изходящи съобщения

Кликва се върху линк *изходящи съобщения*, за да се визуализира списък със съобщенията, които вече са изпратени (фиг. 35).



Фигура 35

За да се види текста на дадено съобщение, се кликва върху името на подателя.

За да се изтрие съобщение, първо то се избера с помощта на чек-бокса в началото на всеки ред от списъка, а след това се кликва върху линк *Изтрий*. {Забележка: Както беше указано в началото на това ръководство, изтриването на изходящо съобщение е равносилно на сваляне на съобщението от виртуалното табло, т.е. повече никой от получателите не може да го гледа. Това ще се отрази при получателите на съобщението по следния начин: съобщението ще бъде изтрито от списък с входящи съобщения.}

За да се препрати съобщение, то трябва да се избере (само едно съобщение) с помощта на чек-бокса в началото на реда, а след това се кликва върху линк *Препрати*. Активира се страницата за изпращане на ново съобщение, като в него автоматично са попълнени полетата за тема и текст на съобщението. Избира се получател (получатели), както беше указано по-горе.

Забележка: Списъците с входящи и изходящи съобщения може да се сортира като се кликне върху заглавието на колоната, по която да стане сортирането. Стрелката до заглавието показва какъв е редът на сортиране.

– Ново съобщение

За да се изпрати съобщение, първо се кликва върху линк *Ново съобщение*. Зарежда се страница за изпращане на ново съобщение. Попълват се полетата за получател, тема и текст, както беше указано в “Отговор на съобщение”.

Ако изпитвате затруднение, не намирате отговор или нещо Ви притеснява, свържете се с

Администратора на СУСИ за Философски факултет

Зорница Ангелова (zangelova@phls.uni-sofia.bg)