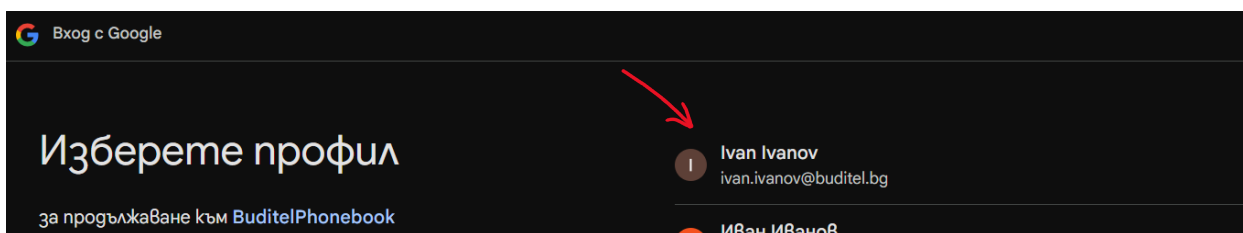


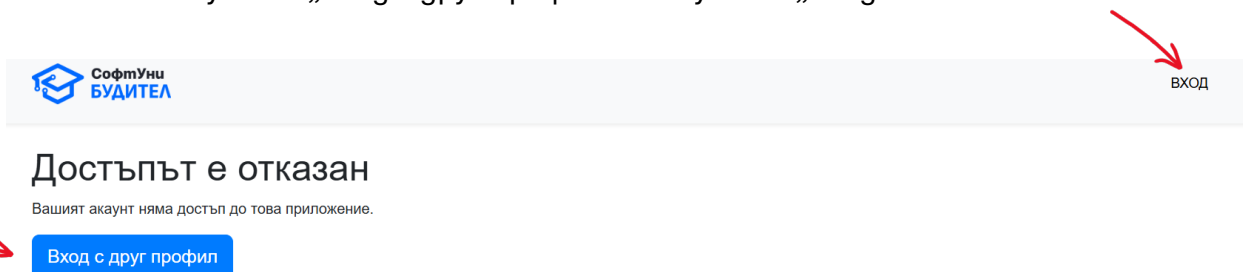
# РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ ОТ АДМИНИСТРАТОРА

## 1. Влизане В указателя

За да влезете в указателя, трябва да използвате Google профила си в организацията, завършващ на buditel.bg.

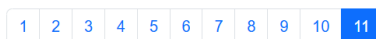


Ако се опитате да влезете с друг профил, който не е част от организацията, достъпът ви ще бъде отказан и ще трябва да опитате отново, като натиснете бутона „Вход с друг профил“ или бутона „Вход“.




## 2. Използване на указателя

В указателя може да видите всички членове на организацията СофтУни БУДИТЕЛ. Разположени са на няколко страници, под формата на визитки, като в най-голната част можете да сменяте между различните страници.



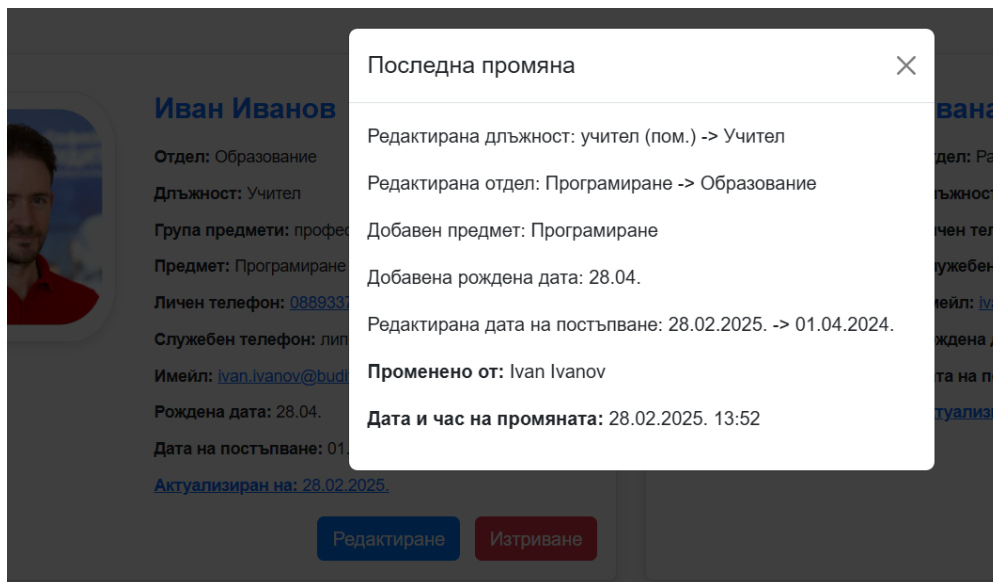
За всеки член на организацията има снимка, ако е предоставена такава, и подробна информация като: имена, отдел, длъжност, телефонни номера, имейли, рождена дата. Ако човекът, чиято визитка гледате е учител, можете да видите група предмети и предмет, по който той преподава.

При натискане на телефон на човек, това ще ви прехвърли към начин, по който да му се обадите, а при натискане на имейл, ще ви прехвърли към писане на имейл към него от Вашия google профил.

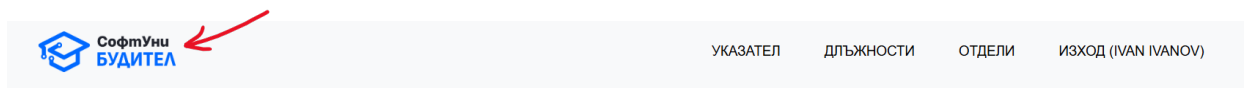


**Иван Иванов**  
Отдел: Образование  
Длъжност: Учител  
Група предмети: професионални  
Предмет: Програмиране  
Личен телефон: [0889337015](tel:0889337015)  
Служебен телефон: липсва  
Имейл: [ivan.ivanov@buditel.bg](mailto:ivan.ivanov@buditel.bg)  
Рождена дата: 28.04.  
Дата на постъпване: 01.04.2024.  
[Актуализиран на: 28.02.2025.](#)  
[Редактиране](#) [Изтриване](#)

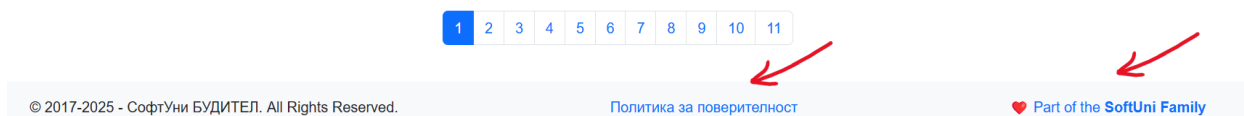
Ако натиснете върху линка „Актуализиран на: ...“, ще се отвори прозорец, в който ще можете да видите последната редакция на служител, дата и час, както и от кого е била направена. Можете да затворите прозореца като кликнете някъде извън него или върху „X“.



Ако кликнете върху логото на СофтУни БУДИТЕЛ ще се върнете в началното състояние на указателя.

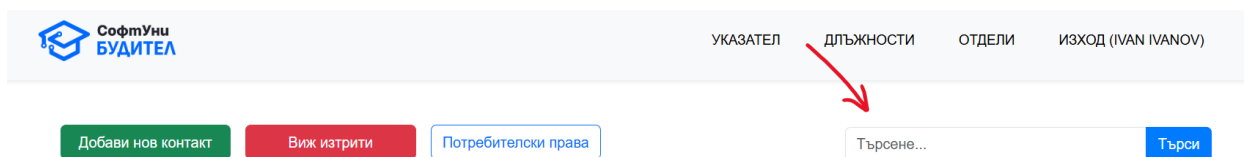


В най-долната част на страницата можете да намерите Политика за поверителност и информация за СофтУни.



### 3. Използване на търсачката

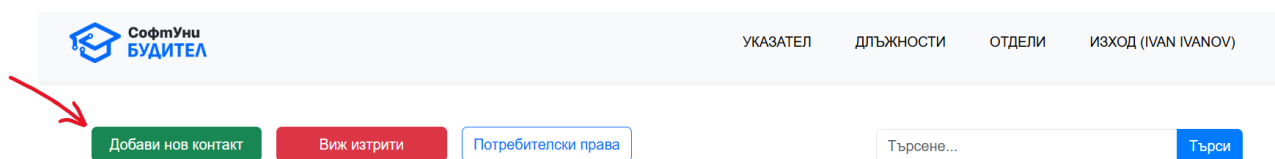
Търсачката на контакти се намира в горния десен ъгъл.



От тук можете да потърсите конкретен човек по име, фамилия, отгел, длъжност, телефон, имейл или предмет, по който преподава. Просто започнете да пишете и ако има съвпадения, указателят ще ги покаже. Ако няма – на екрана ще се изпише „Няма съвпадения.“

#### 4. Добавяне на нов контакт

За да добавите нов контакт, трябва да натиснете бутона „Добави нов контакт“ в горния десен ъгъл на страницата Указател.



Ще се отвори страница, в която ще трябва да въведете данни за новия контакт, някои от които задължителни, някои пожелателни. Можете да качите и снимка. Ако изберете длъжност „Учител“, ще ви се отворят две нови полета, които трябва да попълните – „Група предмети“ и „Предмет“.

## Създай нов контакт

Име

Презиме

Фамилия

Служебен имейл

Личен телефон

Служебен телефон

За да запишете контакта, трябва да натиснете „Запиши“ най-отдолу на страницата, а ако натиснете „Отказ“ контактът няма да бъде записан.

Снимка

 No file chosen

Изберете файл (по желание)...

Рождена дата

Длъжност

Група предмети


Предмет

Отдел



## 5. Редактиране на контакт


За да редактирате контакт трябва да натиснете бутона „Редактиране“ върху визитката на контакта, който искате да редактирате.




**Иван Иванов**  
Отдел: Образование  
Длъжност: Учител  
Група предмети: професионални  
Предмет: Програмиране  
Личен телефон: [0889337015](tel:0889337015)  
Служебен телефон: липсва  
Имейл: [ivan.ivanov@buditel.bg](mailto:ivan.ivanov@buditel.bg)  
Рождена дата: 28.04.  
Дата на постъпване: 01.04.2024.  
[Актуализиран на: 28.02.2025.](#)

[Редактиране](#) [Изтриване](#)

Ще ви се отвори същият прозорец като при създаване на контакт, но с вече попълнени данни. Може да изберете какво да редактирате или да изтриете. Можете да премахнете снимка на контакт с бутона „Премахни“ или да я смените с нова, ако добавите нов файл. За да запишете контакта, трябва да натиснете „Запиши“ най-отдолу на страницата, а ако натиснете „Отказ“ контактът няма да бъде редактиран.





Премахни

Choose File No file chosen

Изберете файл (по желание)...

Рождена дата

28.04.

Длъжност

Учител

Група предмети

Професионални

Предмет

Програмиране


Отдел

Образование

Запиши Отказ


## 6. Изтриване на контакт

За да изтриете контакт трябва да натиснете бутона „Изтриване“ върху визитката на контакта, който искате да изтриете.



**Иван Иванов**  
Отдел: Образование  
Длъжност: Учител  
Група предмети: професионални  
Предмет: Програмиране  
Личен телефон: [0889337015](tel:0889337015)  
Служебен телефон: липсва  
Имейл: [ivan.ivanov@buditel.bg](mailto:ivan.ivanov@buditel.bg)  
Рождена дата: 28.04.  
Дата на постъпване: 01.04.2024.  
[Актуализиран на: 28.02.2025.](#)

Редактиране Изтриване



Ще ви се отвори страница, която ще ви изисква потвърждение за изтриване.

Трябва да изберете дата на изтриване – днешна или друга, както и може да въведете причина за изтриване напр.: напуснал, майчинство и др. За да потвърдите изтриването, трябва да натиснете бутона „Да, изтрий“, а ако натиснете „Отказ“, контактът няма да бъде изтрит.

## Изтрий контакт

Сигурни ли сте, че искате да изтриете **Иван Иванов**?

Изберете дата:

Друга дата

01.03.2025.

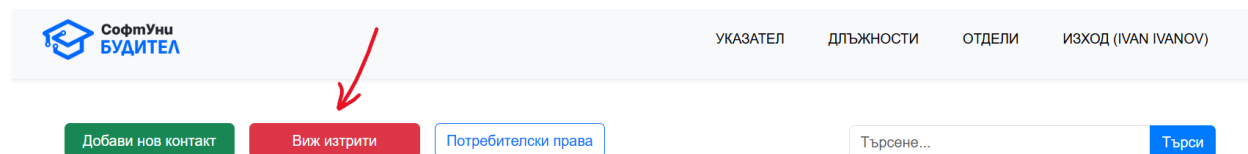
Въведете причина за изтриването (по желание)...

Да, изтрий

Отказ


## 7. Работа с изтрити контакти

За да видите всички изтрити контакти, трябва да натиснете бутона „Виж изтрити“ в горната дясна част на страница Указател.



Ще се отвори страница със всички изтрити контакти, ако има такива. Освен основната информация за всеки контакт, ще можете да видите дата и причина за изтриване. Тук можете да използвате търсачката по същия начин както в основния указател. Ако искате да възстановите някой, трябва да кликнете върху бутона Възстанови на визитката на контакта, който искате да възстановите.





**Иван Иванов**  
Дата на напускане/изтриване: 01.03.2025.  
Причина за напускане/изтриване:  
Отдел: Образование  
Длъжност: Учител  
Група предмети: професионални  
Предмет: Програмиране  
Личен телефон: 0889337015  
Служебен телефон: липсва  
Имейл: [ivan.ivanov@buditel.bg](mailto:ivan.ivanov@buditel.bg)  
Рождена дата: 28.04.  
Дата на постъпване: 01.04.2024.

Възстанови

Ще ви се отвори страница, която ще ви изисква потвърждение за възстановяване. За да потвърдите, трябва да натиснете върху бутона „Да, възстанови“, а ако натиснете върху „Отказ“, контактът няма да бъде възстановен.

### Възстанови контакт

Сигурни ли сте, че искате да възстановите **Иван Иванов**?

Да, възстанови

Отказ

Ако искате да се върнете в основния указател, трябва да натиснете бутона „Виж актуални“ или „Указател“.



УКАЗАТЕЛ

ДЛЪЖНОСТИ

ОТДЕЛИ

ИЗХОД (IVAN IVANOV)

Виж актуални

Потребителски права

Търсене...

Търси изтрети

## 8. Работа с потребителски права

За да достъпите страницата с потребителските права, трябва да кликнете върху бутона „Потребителски права“, който е достъпен от основния указател и от страницата с изтрети контакти.

Ще ви се отвори страница, в която можете да видите всички Администратори и Модератори на приложението. От тук можете да премахнете даден имейл от роля като натиснете бутона „Премахни от роля“ до акаунта, който искате да премахнете.

### Потребителски права

|  |  |
|--|--|
| Имейл на потребител  | Роля                                       |
| <input type="text" value="Въведете имейл на потребител"/>                | <input type="text" value="Изберете роля"/> |
| <span>Възложете роля</span>  |  |
| Администратори   | Модератори                                 |
| <div><div>ivan.ivanov1@buditel.bg</div><div>Премахни от роля</div></div> | Няма зададени модератори.                  |

Ще ви се отвори страница, която ще ви изисква потвърждение за премахване от роля. За да потвърдите, трябва да натиснете бутона „Да, премахни“, а ако натиснете „Отказ“, акаунтът няма да бъде премахнат от тази роля.

### Премахни от роля

Сигурни ли сте, че искате да премахнете роля **Администратор** от **ivan.ivanov1@buditel.bg**?

Да, премахни

Отказ

От страницата с потребителски права също така можете да възложите нова роля на избран от вас акаунт, като напишете имейл адресът му, изберете роля и натиснете „Възложете роля“. Един акаунт не може да бъде в две роли едновременно.

### Потребителски права

|  |  |
|--|--|
| Имейл на потребител                                  | Роля                                   |
| <input type="text" value="ivan.ivanov2@buditel.bg"/> | <input type="text" value="Модератор"/> |
| <span>Възложете роля</span>                          |  |

Ще ви се отвори страница, която ще ви изисква потвърждение за възлагане на роля. За да потвърдите, трябва да натиснете бутона „Да, възложи“, а ако натиснете „Отказ“, на акаунта няма да бъде възложена тази роля.

## Възложи роля

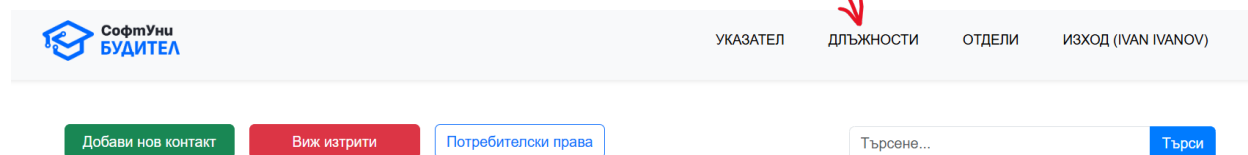
"Сигурни ли сте, че искате да възложите **Модератор** на **ivan.ivanov2@buditel.bg?**"

Да, възложи

Отказ

## 9. Работа с длъжности

За да видите всички длъжности, трябва да натиснете „Длъжности“ в горната част на страницата.



От тук можете да добавите нова длъжност като натиснете бутона „Добави нова длъжност“.

### Управление на длъжностите

Добави нова длъжност

Ще ви се отвори страница, в която трябва да запишете името на новата длъжност и да натиснете „Запиши“. Ако натиснете „Отказ“, новата длъжност няма да бъде записана.

### Създай нова длъжност

Име

Въведете име...

Запиши

Отказ

Ако искате да редактирате длъжност, трябва да натиснете бутона „Редактирай“ до длъжността, която искате да редактирате.

Директор "Маркетинг"

Редактирай

Изтрий

Директор "Образование"

Редактирай

Изтрий

Ще ви се отвори страница, в която може да промените името на съответната длъжност. Трябва да натиснете бутона „Запиши“, а ако натиснете „Отказ“, името няма да бъде променено.

## Редактирай длъжност

Име

Директор "Маркетинг"

Запиши

Отказ

Ако искате да изтриете длъжност, трябва да натиснете бутона „Изтрий“ до длъжността, която искате да изтриете.

Директор "Маркетинг"

Редактирай

Изтрий

Директор "Образование"

Редактирай

Изтрий

Ще ви се отвори страница, в която ще трябва да потвърдите изтриването с бутона „Да, изтрий“, или да откажете с бутона „Отказ“.

## Изтрий длъжност

Сигурни ли сте, че искате да изтриете **Директор "Маркетинг"**?

Да, изтрий

Отказ

## 10. Работа с отдели

За да видите всички отдели, трябва да натиснете „Отдели“ в горната част на страницата.



УКАЗАТЕЛ

ДЛЪЖНОСТИ

ОТДЕЛИ

ИЗХОД (IVAN IVANOV)

Добави нов контакт

Виж изтрети


Потребителски права

Търсене...

Търси

От тук можете да добавите нов отдел като натиснете бутона „Добави нов отдел“.

## Управление на отделите



Добави нов отдел

Ще ви се отвори страница, в която трябва да запишете името на новия отдел и да натиснете „Запиши“. Ако натиснете „Отказ“, новият отдел няма да бъде записан.

## Създай нов отдел

Име


Въведете име...



Запиши

Отказ

Ако искате да редактирате отдел, трябва да натиснете бутона „Редактирай“ до отдела, който искате да редактирате.



|             |            |        |
|-------------|------------|--------|
| Маркетинг   | Редактирай | Изтрий |
| Образование | Редактирай | Изтрий |

Ще ви се отвори страница, в която може да промените името на съответния отдел. Трябва да натиснете бутона „Запиши“, а ако натиснете „Отказ“, името няма да бъде променено.

## Редактирай отдел

Име

Маркетинг



Запиши

Отказ

Ако искате да изтриете отдел, трябва да натиснете бутона „Изтрий“ до отдела, който искате да изтриете.

|             |   |
|-------------|---|
| Маркетинг   | <a href="#">Редактирай</a> <a href="#">Изтрий</a> |
| Образование | <a href="#">Редактирай</a> <a href="#">Изтрий</a> |

Ще ви се отвори страница, в която ще трябва да потвърдите изтриването с бутон „Да, изтрий“, или да откажете с бутон „Отказ“.

## Изтрий отдел


Сигурни ли сте, че искате да изтриете **Маркетинг**?

[Да, изтрий](#)

[Отказ](#)

## 11. Изход

За да излезете от google профила си в указателя, трябва да натиснете бутон „Изход“ в горната дясна част на страницата.

 УКАЗАТЕЛ ДЛЪЖНОСТИ ОТДЕЛИ ИЗХОД (IVAN IVANOV)

[Добави нов контакт](#) [Виж изтрети](#) [Потребителски права](#)  [Търси](#)