

## Manažment supervízií

## Nástenka

Rýchly prehľad o blížiacich sa supervíziách ako aj o stave konta (počet a veľkosť záznamov, počet účastníkov, atď.)

## Krok 1: Vytvorenie supervízie

Kliknite na tlačidlo Nová supervízia

Zadajte Názov supervízie, dátum, čas od - do. Predmet a znenie pozvánky sú prednastavené. Pozvánku si môžete ľubovoľne upraviť aj pomocou dynamických údajov označených #.

## Krok 2: Pridanie účastníkov a rozoslanie pozvánok

Po vytvorení supervízie je potrebné vytvoriť zoznam účastníkov. Kliknete na vytvorenú supervíziu v časti **Supervízie**. Pridajte emaily účastníkov v časti "Pridať účastníkov". **Odošlite pozvánky kliknutím na tlačidlo**

## Záznamy

Prehľad nahratých záznamov účastníkov. Záznamy sú rozdelené do kategórií: Tvár, Miestnosť, Plocha počítača. Záznamy je možné stiahnuť, prehrať, vymazať.



## Účastníci

Prehľad účastníkov vrátane účasti na supervíziách. V prípade, že účastník absolvoval supervíziu, sú k dispozícii údaje o čase a dĺžke trvania jednotlivých záznamov. Záznamy je možné prehrať.

**Účastníci**

#	Email		
1	babiak@empiresystems.sk		
	<a href="https://app.supervisor.click/sv/1/25/10/b5f613hrb17Me3SNH7SXRNM8z55uXXt1">https://app.supervisor.click/sv/1/25/10/b5f613hrb17Me3SNH7SXRNM8z55uXXt1</a>		
2	petrus@empiresystems.sk		
	<a href="https://app.supervisor.click/sv/1/25/53/aH5KGm4D8MfhVBGRF2eVzTEaqj4unsEB">https://app.supervisor.click/sv/1/25/53/aH5KGm4D8MfhVBGRF2eVzTEaqj4unsEB</a>		

**Pridať účastníkov**

Emaily oddelené čiarkou