
УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО УЧЕЊЕ ЗА УЛОГАТА „СЛУШАТЕЛ“



Содржина

1. За системот	3
1.1 Предности и особини на системот	3
2. Форма за најава.....	3
3. Главна страница	6
4. Обуки.....	9
4.1 Преглед на обука	9
4.2 Прашалник	12
5. Календар на настани	15
5.1 Преглед на настани	16
5.2 Нов настан	18
6. Приватни фајлови.....	21
7. Пораки.....	26
7.1 Преглед на пораки.....	26
7.2 Контакти	28
7.3 Испраќање порака	30
8. Известувања	31
9. Профил	33
9.1 Уредување на профил	33
9.2 Промена на лозинка.....	35
10. Одјавување од системот	36

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

1. За системот

1.1 Предности и особини на системот

Предности и особини на системот се:

- Лесен и едноставен за користење, брзо се стартува, а обуките и извештаите може да започнуваат во определено време или да бидат постојано достапни
- Флексибилност во учењето, односно негово усогласување со можностите на слушателите, нивниот стил, динамика и темпо на учење, имајќи целосен пристап до материјалите
- Може да се прилагоди на потребите
- Овозможува формирање организациска база на е-знаење, при што промената на материјалите за обука е моментална, правејќи ги секогаш достапни најновите материјали
- Овозможува репликација на курсевите на конзистентен начин а бројот на слушатели е скоро неограничен
- Проширлив во повеќе насоки, нови корисници, нови курсеви, нови функционалности
- Следење на професионален напредок на учесниците
- Проверка на знаење преку тестови.

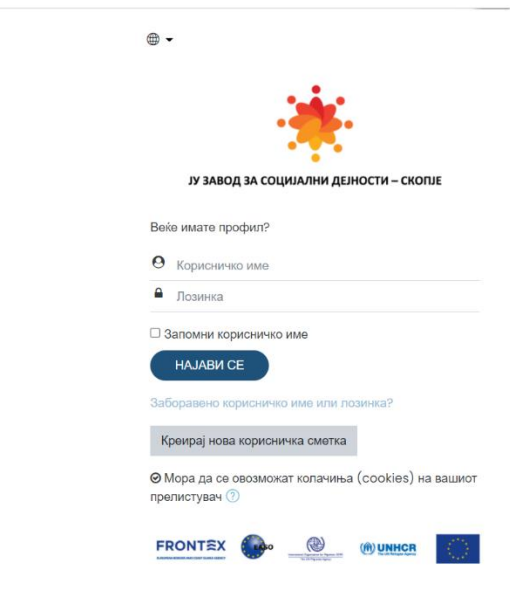
2. Форма за најава

Пристапете кон веб страната: <https://e-obuki.zsd.gov.mk/login/index.php/> преку Вашиот веб прелистувач. Со Вашиот пристап се отвора нова страна на која треба да се внесат корисничко име и лозинка како на Слика 1.



Заводот за социјални дејности како јавна установа за унапредување на социјалната дејност спроведува активности за професионален развој и постапка за лиценцирање на стручните работници во дејноста социјална заштита. Е-платформата е креирана за олеснување на начинот на едукација на стручните работници вработени во установите за социјална заштита и други даватели на социјални услуги, со можност за индивидуален пристап за следење на обуки, достапност до материјали во е-библиотека, можност за онлајн и видео конференциски состаноци, стекнување со електронска потврда за помината обука и лесен пристап до други алатки кои ги нуди платформата.

Оваа веб-страница е создадена како дел од проектот „Регионална поддршка на раководење со миграција која предвидува заштита во Западен Балкан и Турција, фаза II“, имплементиран од УНХЦР Северна Македонија и партнерските агенции на ОН и финансирани од Европската Унија во рамките на Инструментот за претпристапна помош (IIPA II). За содржината на оваа веб-страница е одговорно единствено Министерството за труд и социјална политика и таа не може да се земе за став на Европската Унија или на УНХЦР и партнерските агенции на ОН.

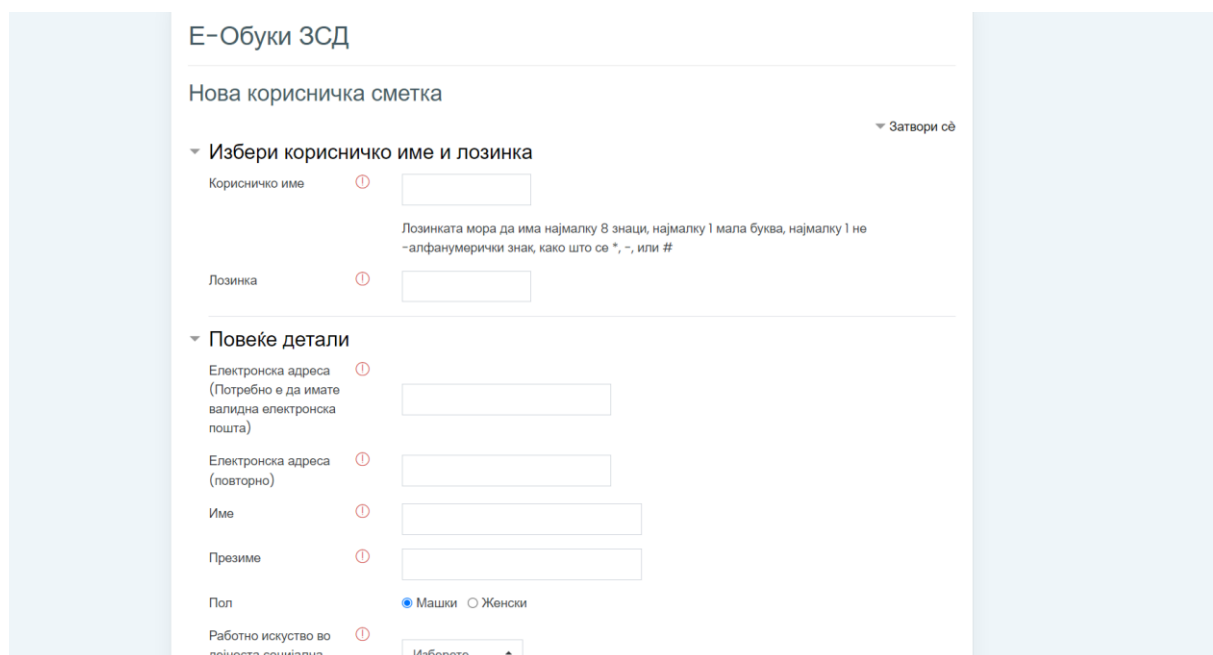


Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

Слика 1 - Најава на системот

За да се најавите, внесете го Вашето единствено корисничко име и лозинка во соодветните полиња и потоа притиснете на обележаното копче - **“Најави се”**. Откако успешно ќе се најавите, се отвора главната страна како на Слика 4.

Доколку не сте регистрирани на системот, можете да се регистрирате со притискање на копчето **Креирај нова корисничка сметка**, по што ќе се отвори нова страна како на Слика 2. Тука потребно е да ги пополните сите полиња, како корисничко име, лозинка, електронска адреса, име, презиме, пол, работно искуство, да изберете каде сте вработени, име на установата, стручен профил, и на крајот да го внесете кодот за верификација и да притиснете на копчето **Креирај нова корисничка сметка**. Откако ќе притиснете на копчето, ќе ви пристигне порака на внесената електронска адреса, за потврда на корисничката сметка, по што ќе можете успешно да се верификувате и да се најавите на системот.



Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

Електронска адреса (повторно)

Име

Презиме

Пол Машки Женски

Работно искуство во дејноста социјална заштита:

Вработен во:

Име на установата:

Стручен профил:

Код за верификација

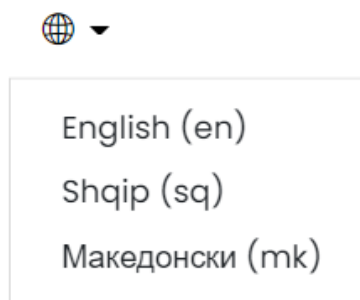
Согласност Се согласувам за обработка на моите податоци, во согласност со прописите за заштита на личните податоци

Пополнувањето на полињата во овој формулар обележани со * е задолжително

Слика 2 - Регистрација

Доколку сакате системот да Ве запомни, и да не мора да го внесувате Вашето корисничко име и лозинка секогаш кога се логирате на системот, туку само да го одберете Вашето корисничко име, селектирајте го копчето **“Запомни ме”** кое се наоѓа веднаш под полето за внесување на лозинка. Доколку сте го заборавиле корисничкото име или лозинката притиснете на линкот означен со сина боја веднаш под копчето за најава.

Доколку сакате да го промените јазикот на страницата потребно е само да го притиснете врз копчето за јазик кое се наоѓа во горниот лев агол, по што ќе се појави мени за селектирање на јазикот кој го посакувате како на Слика 2.

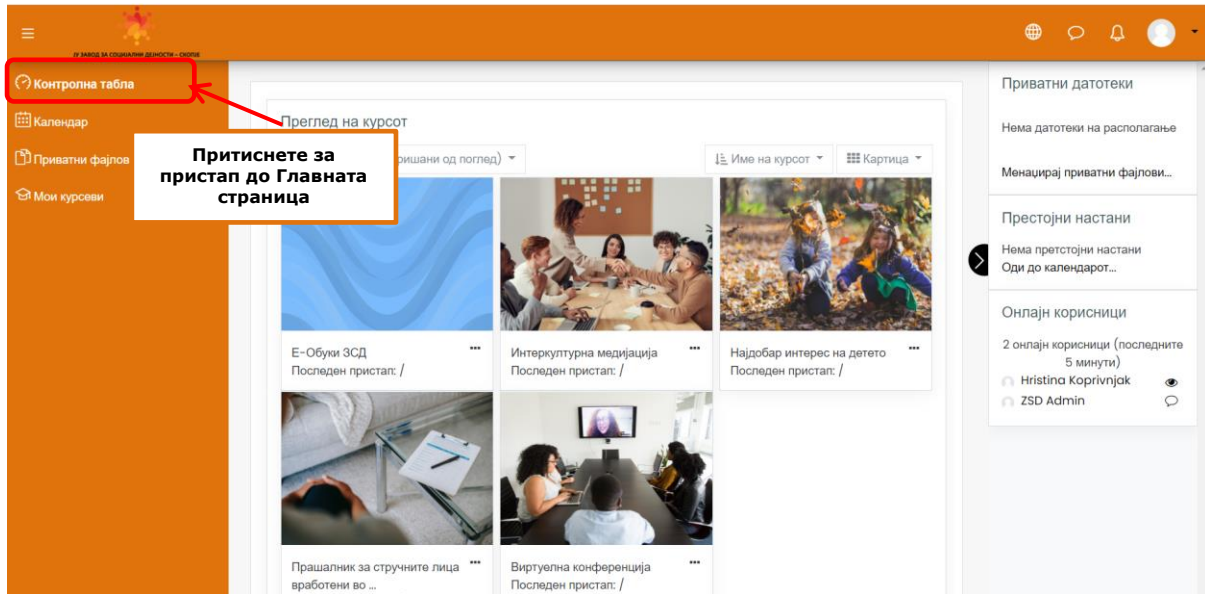


Слика 3 - Промена на јазик на страната

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

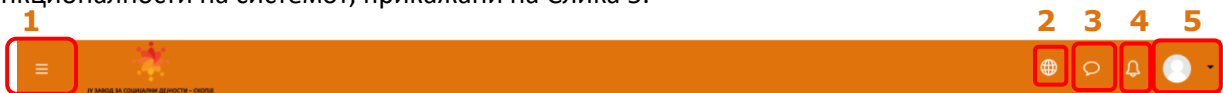
3. Главна страница

По успешна најава на корисникот – “Слушател”, системот Ве води кон главната страница. При користење на сајтот, во секој момент може да се пристапи до главната страница со притиснување на обележаното поле на Слика 4.



Слика 4 - Преглед на главна страна

Најгоре на главната страница има мени за брз пристап до најчесто користените функционалности на системот, прикажани на Слика 5.



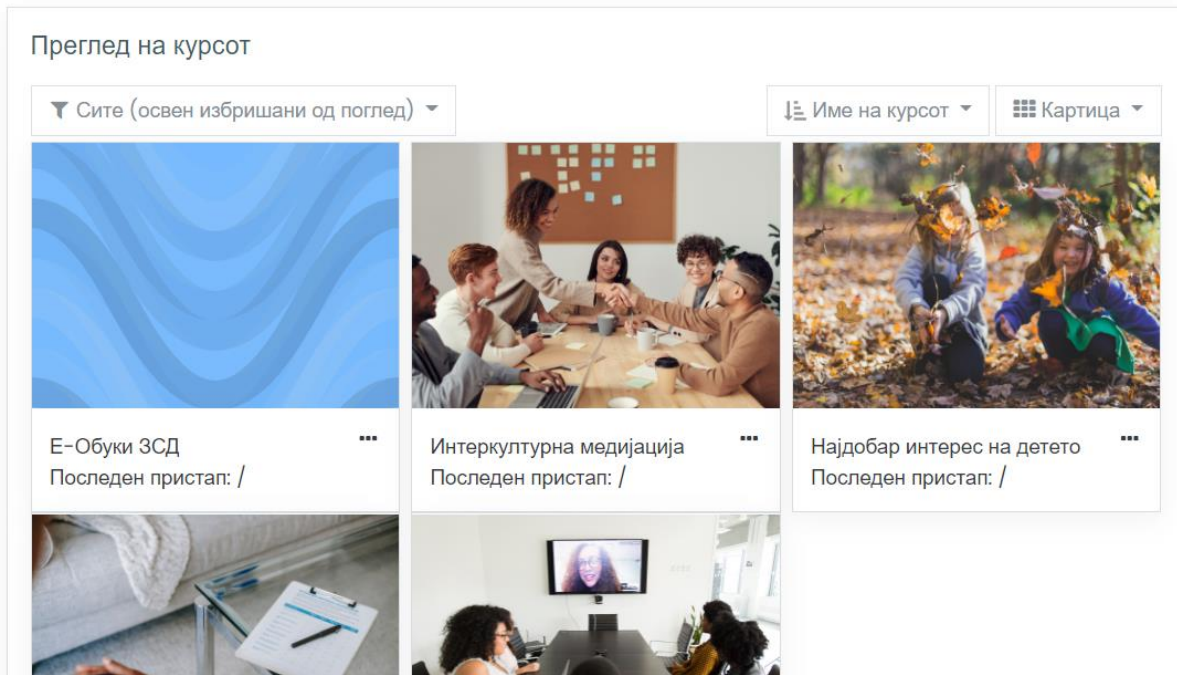
Слика 5 – Мени за брз пристап

Со притиснување на обележаните полиња од 1 до 5 се пристапува до разните функционалности и тоа:


- Со притиснување на обележано поле **1** се сокрива или се отвара страничното мени од лева страна
- Со притиснување на обележано поле **2** се пристапува до **Избор на јазик** со кој се прикажува сајтот.
- Со притиснување на обележано поле **3** се пристапува до **Пораки**
- Со притиснување на обележано поле **4** се пристапува до **Известувања**
- Со притиснување на обележано поле **5** се пристапува до **Профил на корисникот**.

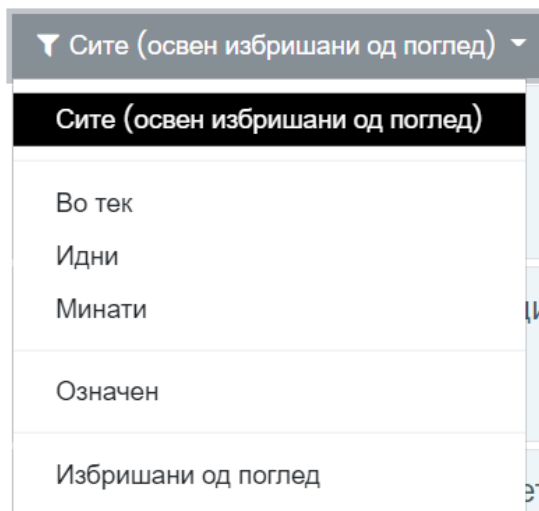
Во централниот дел на главната страница има преглед на сите курсеви, со можност за менување на нивниот приказ и филтрирање:

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0




Слика 6 – Преглед на обуки

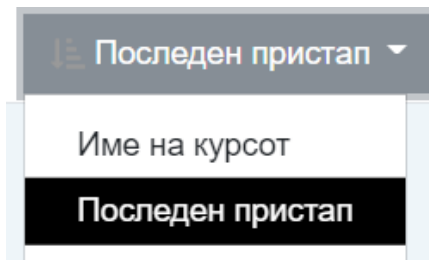
Доколку го притиснете полето , ќе се отвори мени од каде можете да изберете дали сакате да ги прегледате Сите курсеви, Идни, Минати, Во тек итн.




Слика 7 – Филтрирање обуки

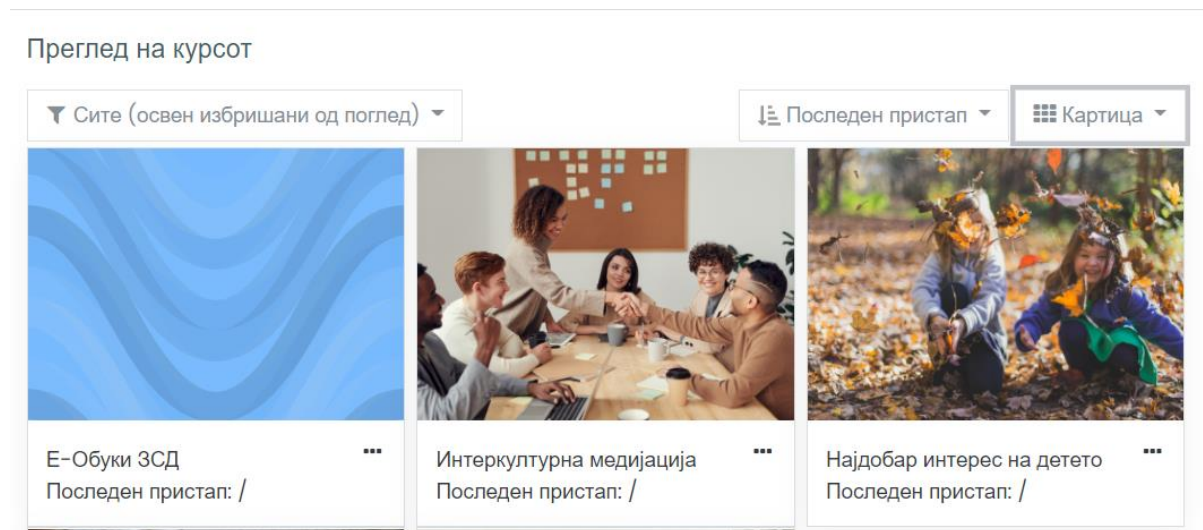
Доколку го притиснете полето , можете да изберете дали сакате да ги прегледате обуките по Име на курсот или по датум на последен пристап:

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

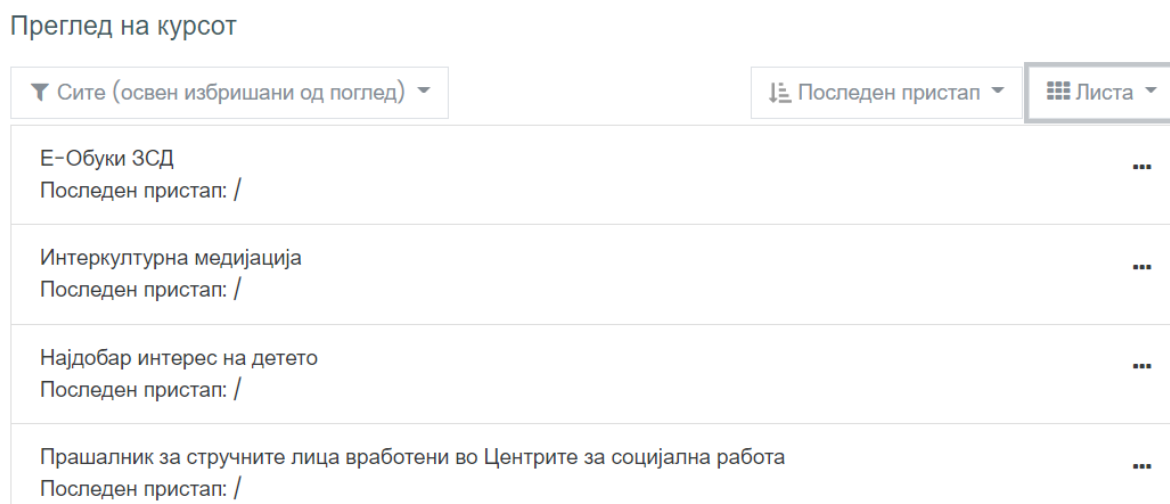


Слика 8 – Приказ на обуки

И на крајот, доколку го притиснете полето , можете да изберете дали сакате да Ви се прикажат обуките во вид на Картица, Листа или Резиме.

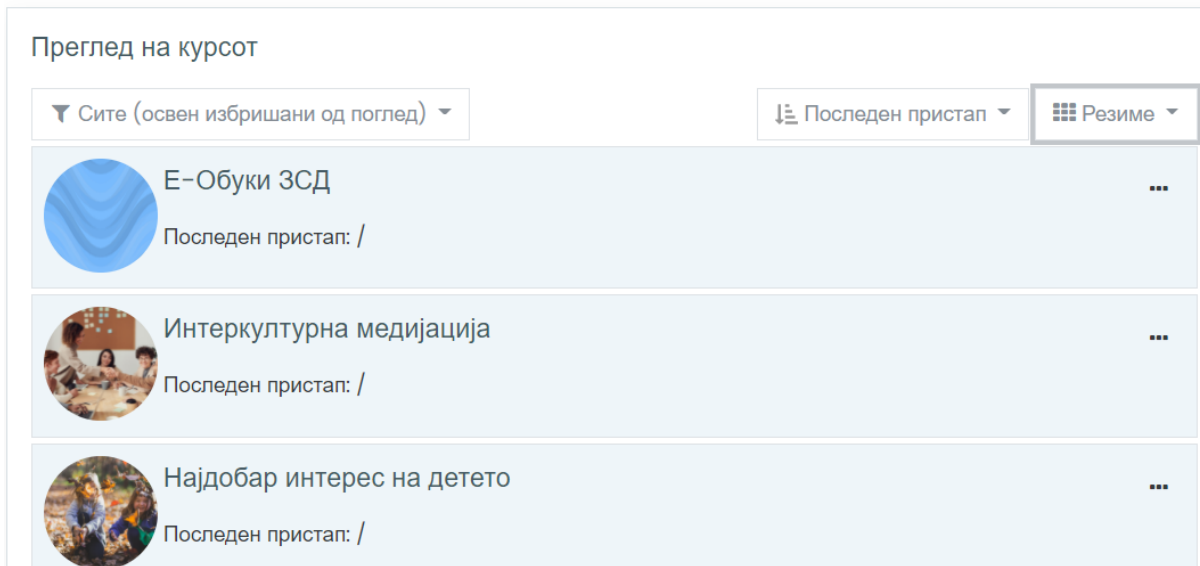


Слика 9 – Преглед на обуки - Картица



Слика 10 – Преглед на обуки - Листа

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

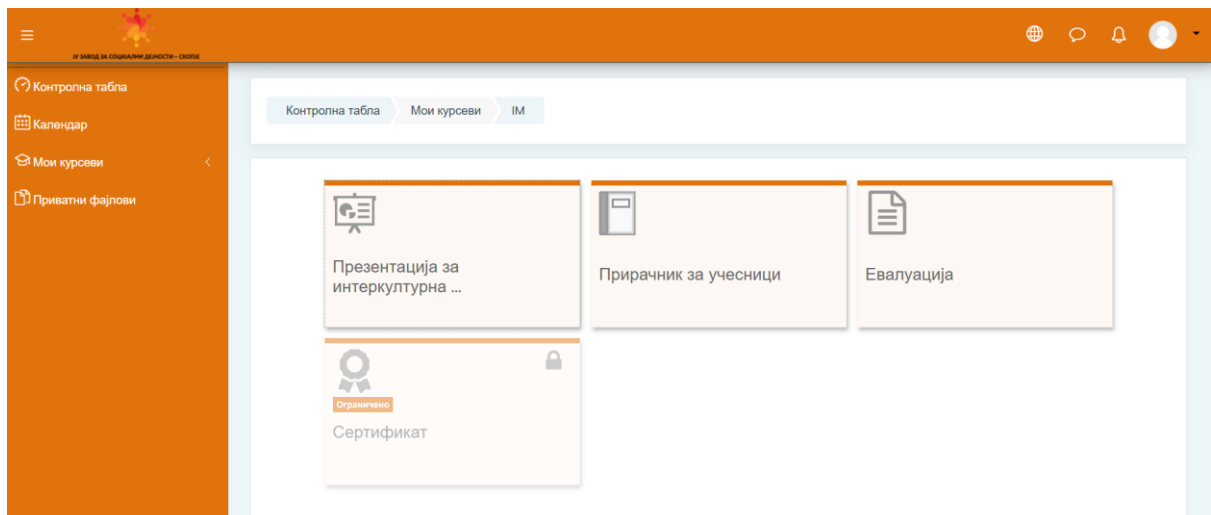


Слика 11 – Преглед на обуки - Резиме

4. Обуки

4.1 Преглед на обука

До една обука од системот можете да пристапите со притиснување на посакуваната обука од листата на прикажани. Кога ќе пристапите во една обука ќе Ви бидат прикажани сите материјали и ресурси на обуката.

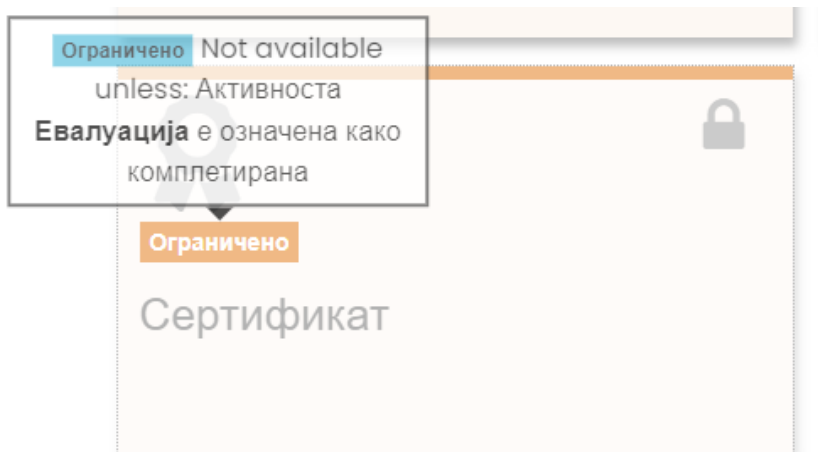


Слика 12 – Делови на една обука

Секоја од обуките се состои од одреден број на секции, секоја обележана со соодветен наслов и слика. Одредени секции може да се заклучени односно ограничени за пристап , така што доколку го поставите курсорот врз секцијата се прикажува следното известување, дека

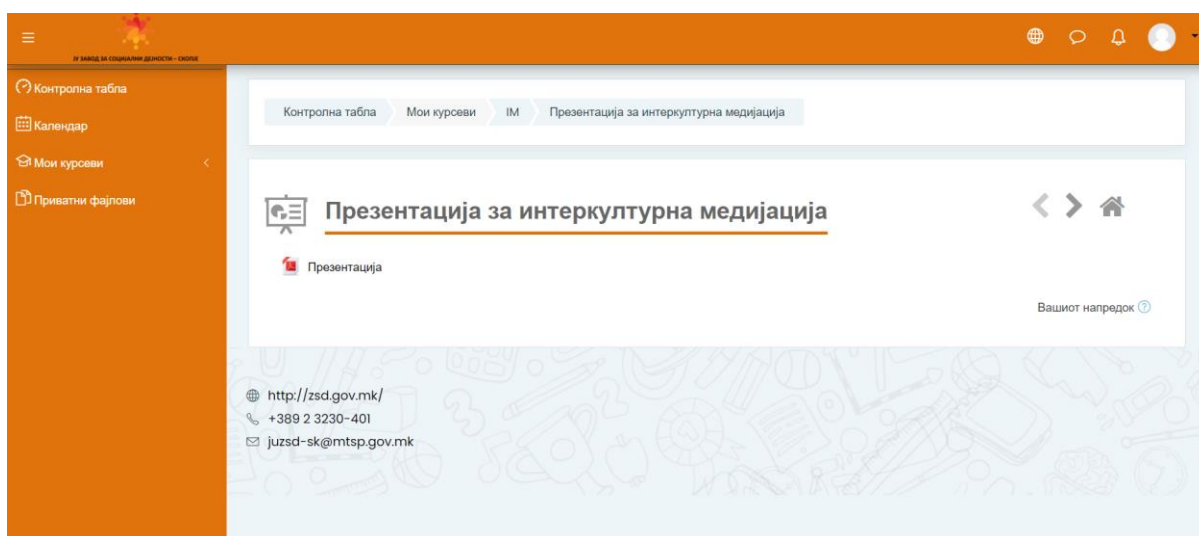
Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

активноста е заклучена се додека не се комплетира одреден услов. Откако условот ќе се комплетира, секцијата ќе се отвори и ќе може да ја пристапите.



Слика 13 – Ограничена секција

Можете да пристапите до секоја од секциите така што потребно е да притиснете врз неа, по што ќе се отвори следната страна:

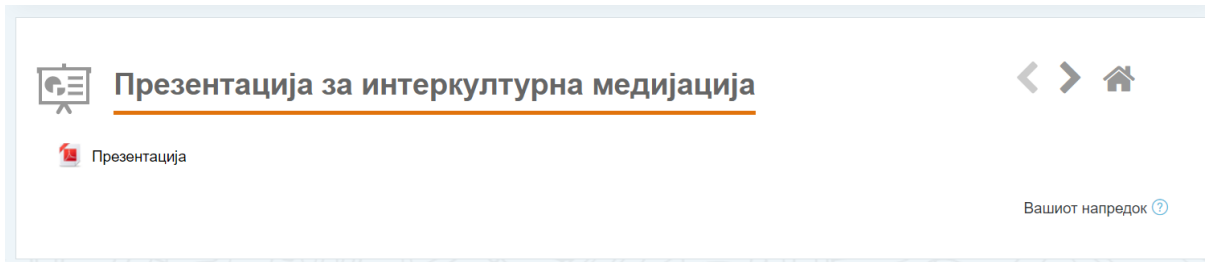


Слика 14 – Пристап во секција

Веднаш до името на секцијата, десно се наоѓаат копчиња преку кои може да преминете на следната/претходната лекција, или да се вратите назад на почетната страна од обуката.

- - притиснете за да преминете на претходната секција;
- - притиснете за да преминете на следната секција;
- - притиснете за да се вратите на почетната страна од обуката.

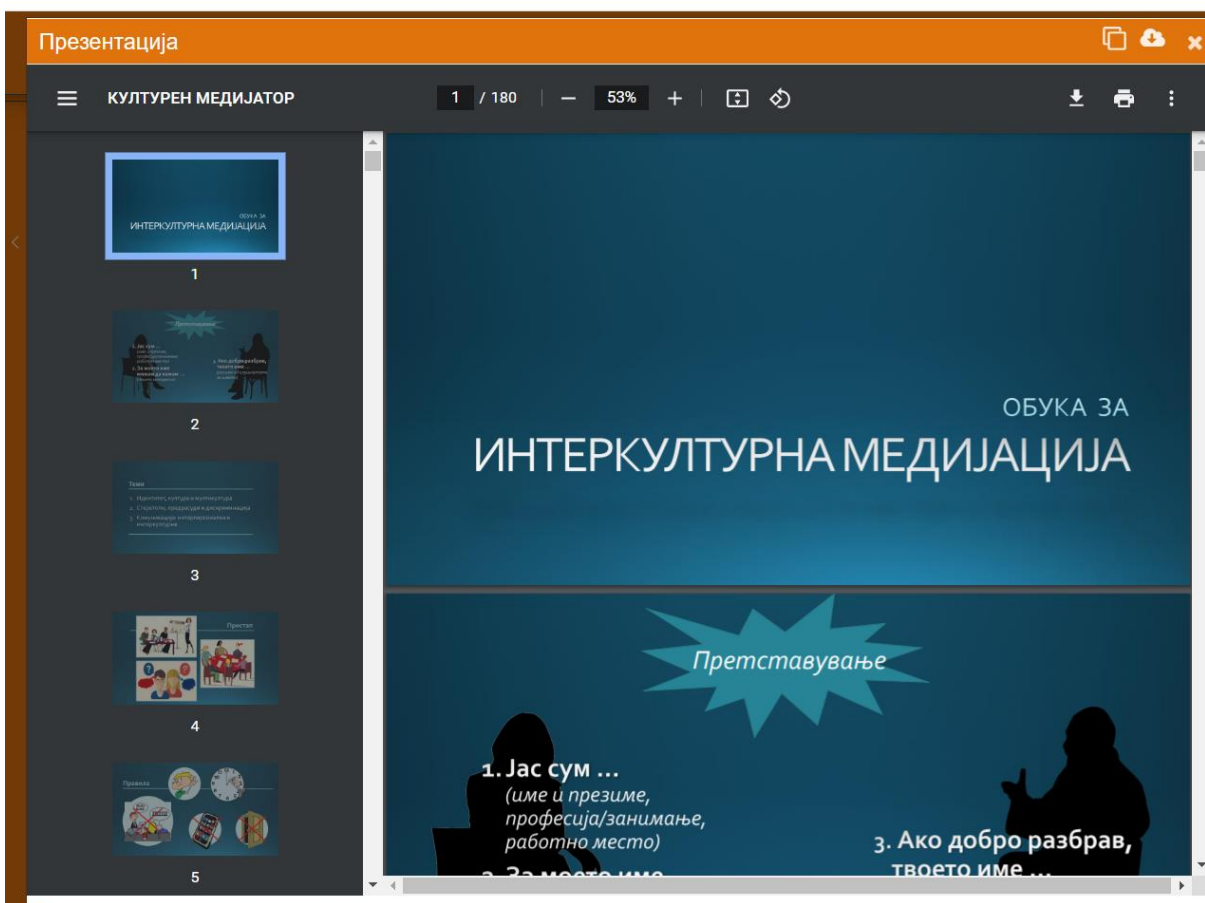
Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0



Слика 15 – Преглед на секција

Веднаш под насловот на секцијата се наоѓаат сите материјали како на пример: лекција, фајлови, квизови, анкети и слично.

Доколку притиснеме врз фајлот прикажан на претходната слика, истиот ќе се отвори на следниот начин:



Слика 16 – Преглед на материјали

Од прозорецот кој ќе се отвори, во десниот горен агол се наоѓаат копчиња преку кои можете да го отворите фајлот во нов таб, да го симнете фајлот или да го исклучите прозорецот:

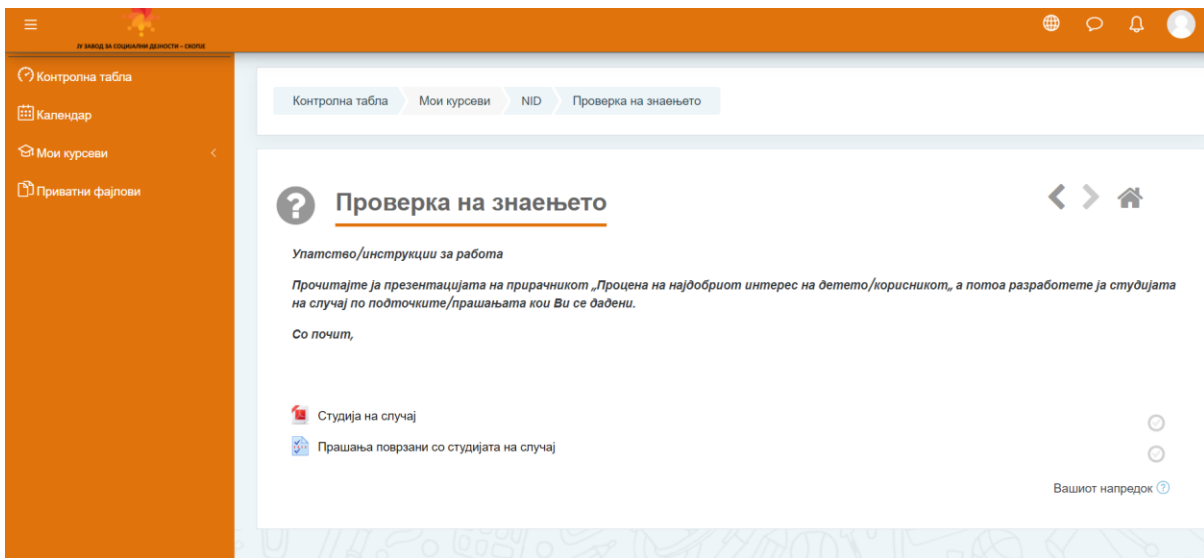
- - притиснете за да го отворите фајлот во нов таб
- - притиснете за да го симнете фајлот

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

- **X** - притиснете за да го исклучите прозорецот и да се вратите назад на секцијата.

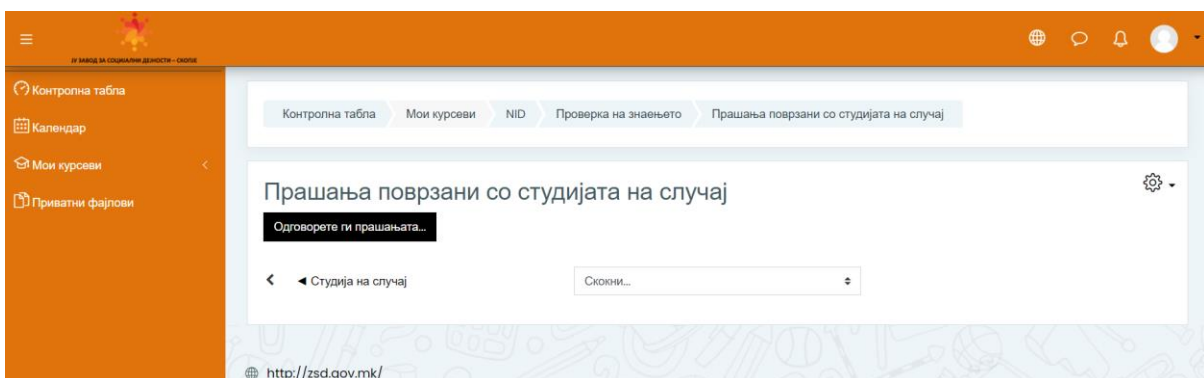
4.2 Прашалник

Во зависност од обуката, откако ќе завршите со останатите активности, може да има и креирано прашалник за таа обука. Откако ќе пристапите во секцијата за проверка на знаењето, ќе се отвори следната страна каде што е прикажано кратко објаснување а потоа и самиот прашалник.



Слика 17 - Проверка на знаење

За да пристапите во прашалникот, само притиснете врз него како што е обележано на претходната слика, по што ќе се отвори следната страна:

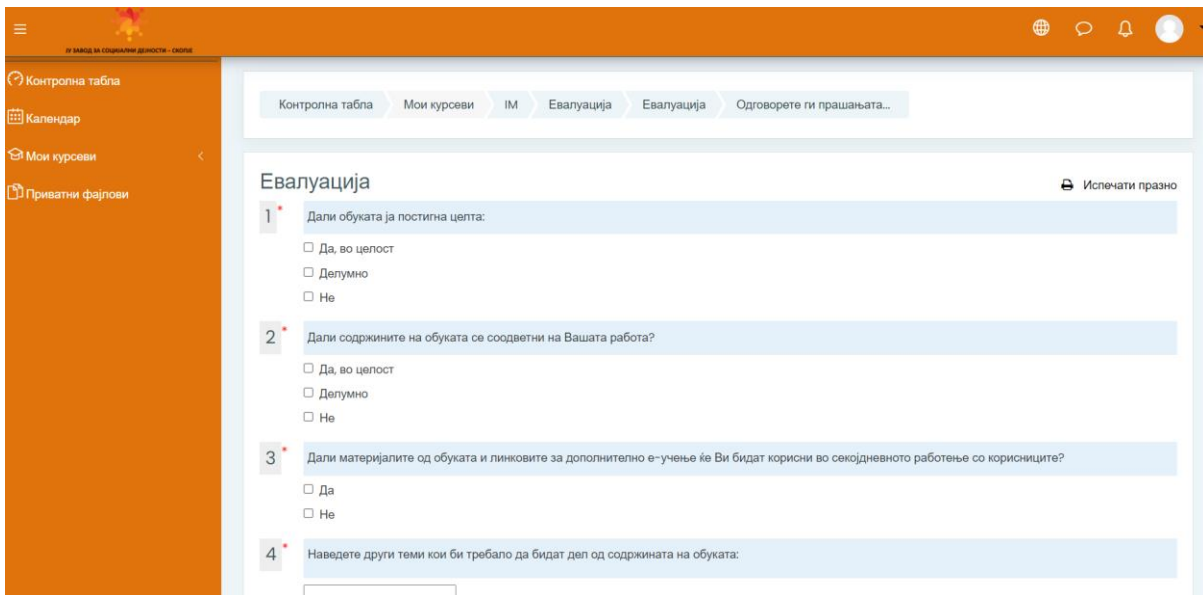


Слика 18 – Пристап до прашалник

Сега, потребно е да го притиснете копчето обележано на претходната слика, за да почнете со одговарање на прашањата. Ќе се отвори следната страна, каде во зависност од самиот

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

прашалник, може да има прашања со заокружување на еден или повеќе одговори, дополнување или пишување во празното поле.

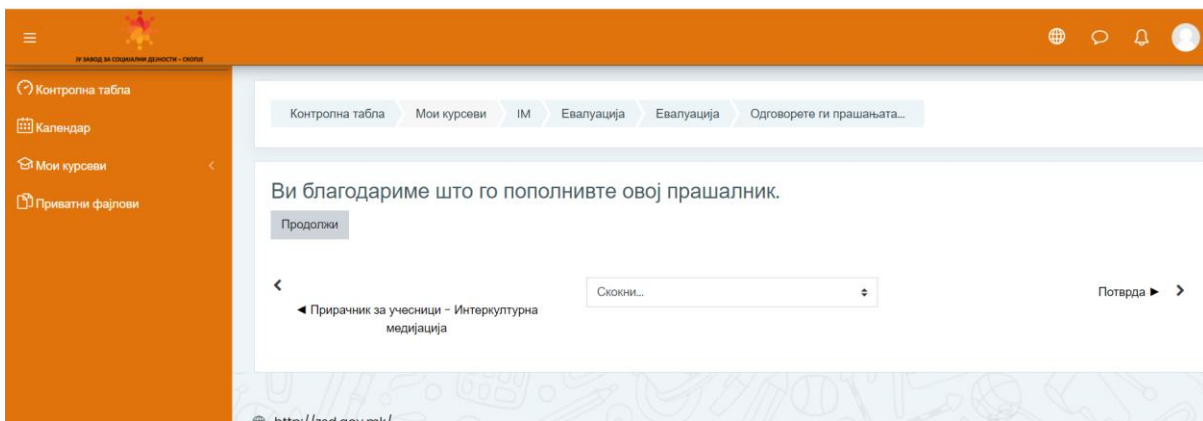


Слика 19 - Прашалник

На крајот од прашалникот, откако ќе ги одговорите сите прашања, притиснете го копчето

Поднеси го прашалникот

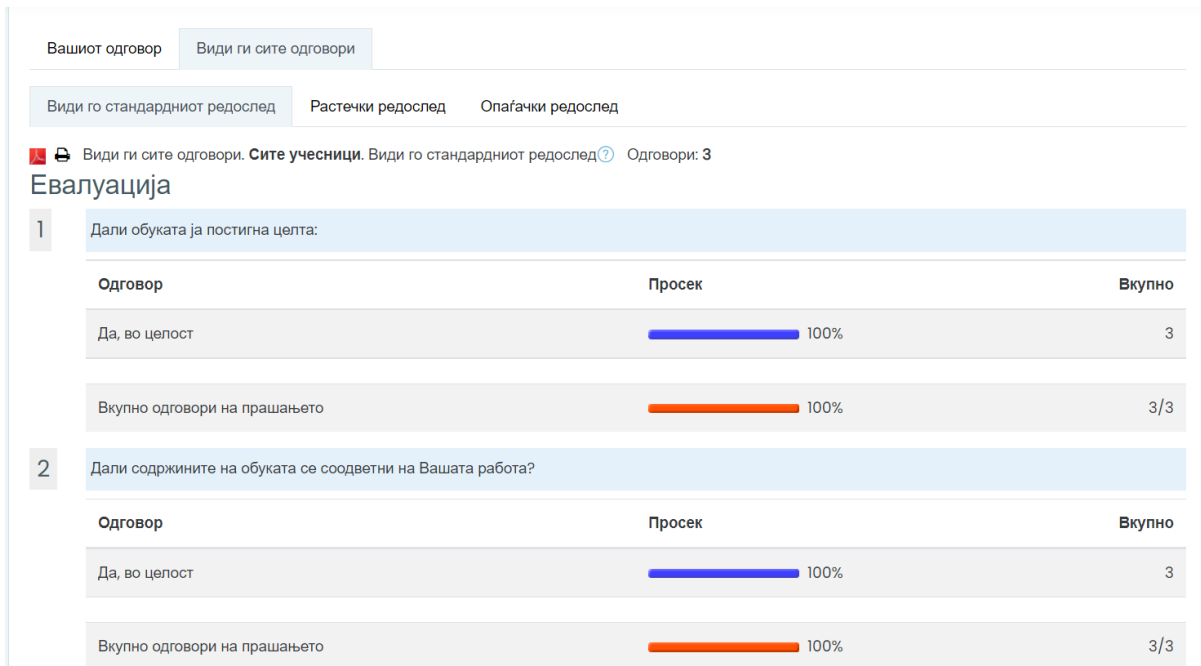
за да завршите со одговарање на прашањата и за да ги зачувате Вашите одговори. Откако ќе го притиснете копчето, ќе Ви се прикаже следната страна:



Слика 20 – Заврши прашалник

Доколку притиснете на копчето **Продолжи**, ќе Ви се отвори следната страна од каде што можете да ги прегледате Вашите одговори или пак да ги Видите сите одговори. Ако притиснете на табот означен на следната слика, ќе можете да ги прегледате одговорите на сите учесници во стандарден, растечки или опаѓачки редослед.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0



Слика 21 – Прегледај одговори

Веднаш над насловот на прашалникот се наоѓаат копчиња преку кои можете да ги симнете резултатите во пдф формат или да го испечатите.

- притиснете за да ги зачувате резултатите во пдф формат
- притиснете за да ги испечатите резултатите.

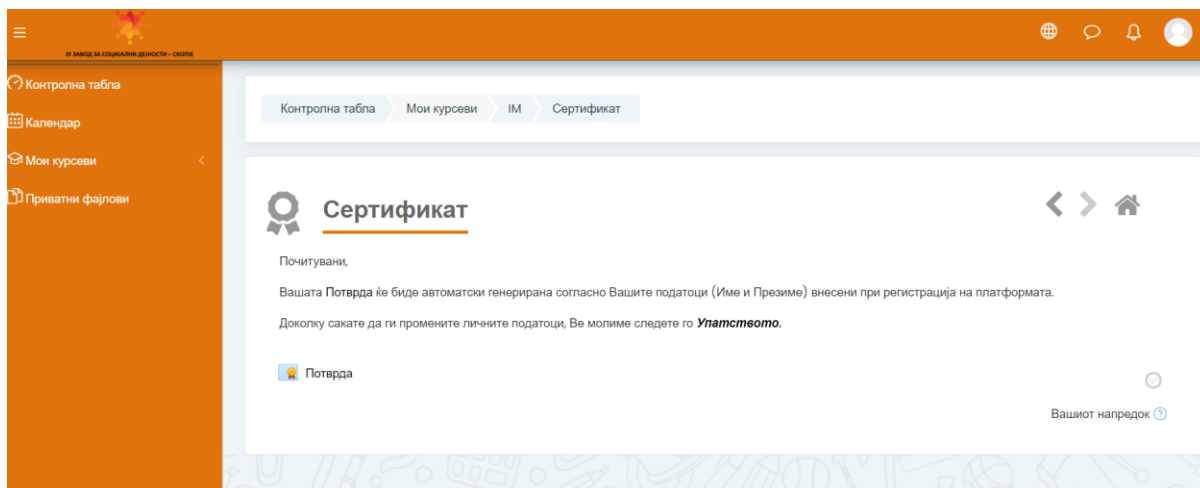
Тука можете да ги прегледате сите прашања, со името на прашањето, понудените одговори, просекот на одговорите и вкупно број на одговори.

Сега, доколку се вратите на почетната страна на обуката, бидејќи го изминавме прашалникот можете да забележите дека секцијата **Сертификат** ќе биде отворена. Притиснете врз неа за да пристапите.

Ќе се отвори следната страна, каде има краток текстуален опис а потоа и самиот сертификат.

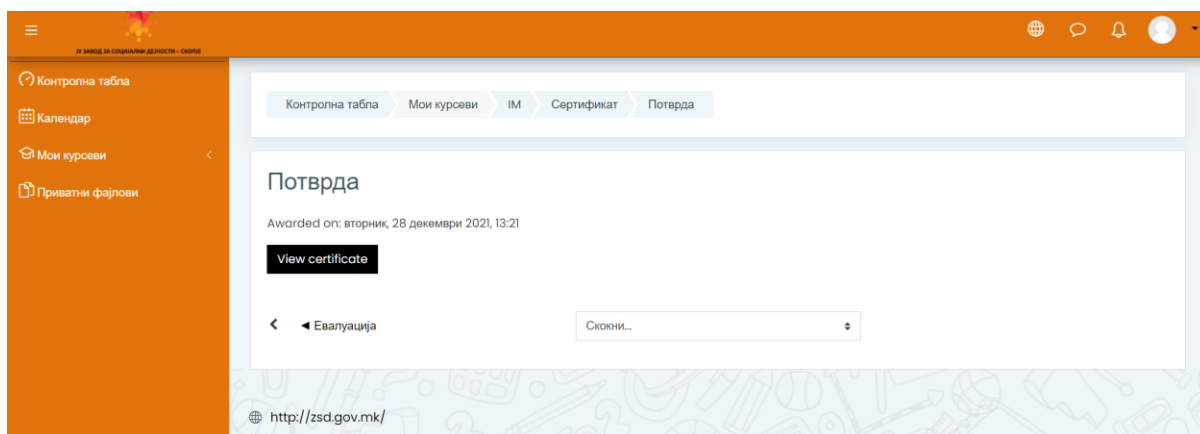
Во текстуалниот опис може да најдете **Упатство** кое содржи информации за промена на личните податоци како што се Името и Презимето кое системот директно ги прикажува во самиот Сертификат, прикажано на Слика 22.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0



Слика 22 - Сертификат

Притиснете врз сертификатот како што е обележано на претходната слика, по што ќе се отвори следната страна:



Слика 23 - Сертификат

Притиснете на копчето **View certificate** за да Ви се отвори сертификатот, по што автоматски ќе биде пополнет со Вашето име и презиме и ќе можете да го симнете на Вашиот уред.

5. Календар на настани

Календарот на настани ги дефинира сите настани поврзани со активностите на системот за учење. Еден настан може да биде дефиниран од обучувачот и да важи за сите слушатели на обуката. Исто така, слушателот може да дефинира свој настан или настан кој ќе го сподели со другите слушатели.

Во календарот настаните се поделени на:


- **Глобален настан**, настан на ниво на систем – Овие настани ги додава само систем администраторот, а може да се прегледаат од сите активни слушатели во системот.

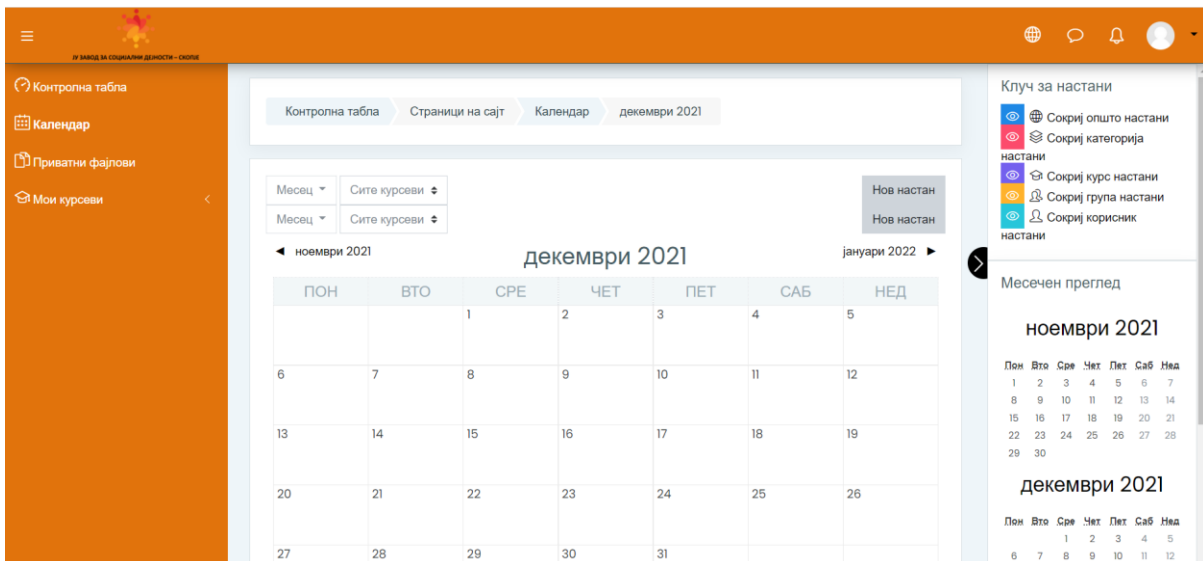
Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател”	ID iV
		Верзија 1.0

- **Настани на ниво на категоријата**, - се однесуваат на ниво на категоријата, само корисниците кои можат да ги уредуваат категориите можат да креираат ваков тип на настани, на пример администраторите.
- **Настани на ниво на курсот**, настани на ниво на обука – Овие настани може да ги додаваат обучувачите во обуката, администраторот на институција и систем администраторот, а истите може да ги прегледаат сите вклучени корисници во обуката.
- **Настани на групата**, настани на ниво на група корисници - Овие настани може да ги додава систем администраторот, а истите може да ги прегледаат само слушателите кои се во групата.
- **Кориснички настан**, настани на ниво на корисник – Овие настани може да ги додаде секој активен корисник во системот и истите може да ги прегледа само корисникот.

5.1 Преглед на настани

Слушателите може да додадат само настан на ниво на корисник, а може да ги прегледуваат сите типови на настани.

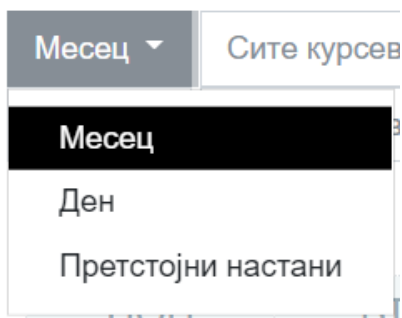
За да ги прегледате настаните прво потребно е да пристапите до календарот на настани со притиснување на копчето  од менито од левата страна, како што е обележано на следната слика:



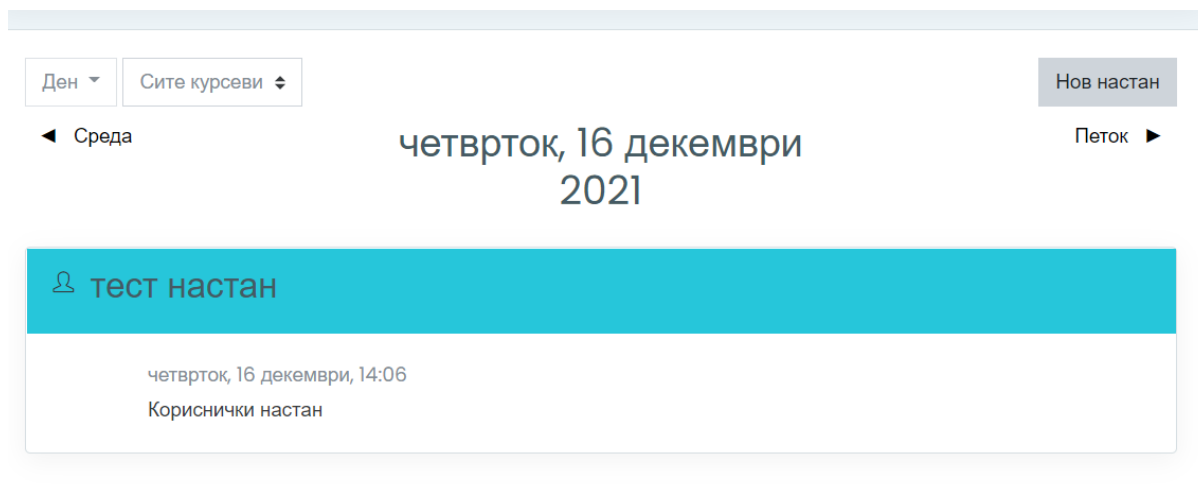
Слика 24 - Пристап до календар

На страната ќе Ви се прикаже календар со сите додадени настани и можност за креирање на нов настан. Веднаш над календарот се наоѓаат копчиња преку кои можете да го измените приказот, и тоа да изберете дали сакате приказ по Месец, Ден или само да се прикажат Претстојни настани. Тоа можете да го направите доколку притиснете на полето **Месец** ▾, по што ќе се отвори следното мени од каде што ќе можете да ги изберете различните прегледи:

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

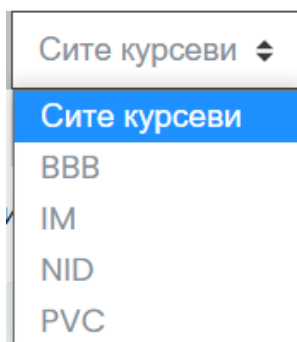


Слика 25 – Приказ на настани



Слика 26 - Ден

Покрај ова, можете да ги филтрирате настаните според курсевите, така што доколку притиснете на полето **Сите курсеви**, ќе се отвори листа од сите курсеви. Изберете го курсот за кој сакате да Ви се прикажат настани, по што тие успешно ќе се филтрираат на календарот.



Слика 27 – Филтрирање на настани по курсеви

Како што наведовме претходно, според тоа кој ги додава настаните и кој може да ги прегледа истите, тие се поделени во четири групи. При самиот преглед на календарот на настаните можете да направите филтрирање според типот на настан со притиснување на копчињата во панелот **“Клуч за настаните”** кој се наоѓа на горната десна страна, и тоа:

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0



- притиснете да ги сокриете глобалните настани;



- притиснете да ги сокриете настаните на ниво на категорија;




- притиснете да ги сокриете настаните на ниво на курс;



- притиснете да сокриете настаните на ниво на група;

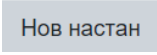


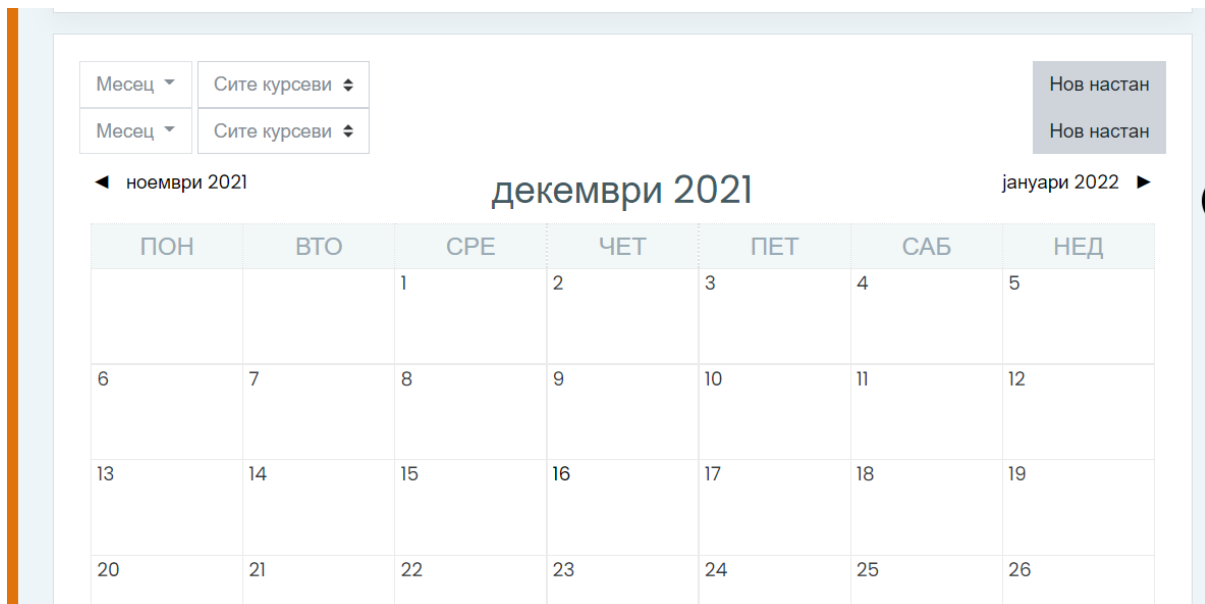
- притиснете да ги сокриете корисничките настани

Доколку сокриете некој вид на настан, и подоцна сакате да се прикаже, повторно притиснете на истото копче  и настаните ќе Ви бидат прикажани во календарот.

Единствените настани кои може да ги уредувате и бришете се настаните на ниво на корисник.

5.2 Нов настан

Доколку имате потреба да додадете нов настан тоа можете да го направите со притиснување на копчето  од следната слика.



Слика 28 - Настани

Нов настан може да се додаде и доколку притиснеме врз посакуваниот ден од календарот. Ќе се отвори следниот прозорец каде потребно е правилно да ги пополните сите потребни

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

податоци. Полињата означени со се задолжителни и морате да ги пополните за да успешно го креирате настанот.

 е задолжително' followed by a link 'Прикажи повеќе...'. At the bottom right is a black button labeled 'Зачувај'."/>

Слика 29 – Нов настан

Општи податоци кои што треба да ги внесете за креирање на настанот се:

- Назив на настан – име на настанот, како ќе се прикаже во календарот и во Претстојни настани
- Датум – Притиснете на копчето за да изберете ден, месец и време на одржување на настанот, или едноставно притиснете на копчето и изберете го датумот од календарот.
- Вид на настан – изберете дали сакате да креирате кориснички настан или настан на ниво на категорија.

Доколку сакате да внесете повеќе детали за настанот, притиснете на линкот [Прикажи повеќе...](#) по што ќе се отворат дополнителни полиња.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

Опис !

Локација !

Времетраење ! Без времетраење
 До

 Времетраење во минути

Повтори го овој настан !

Повторувај неделно !

Пополнувањето на полињата во овој формулар обележани со е задолжително
 Прикажи помалку...

Зачувај

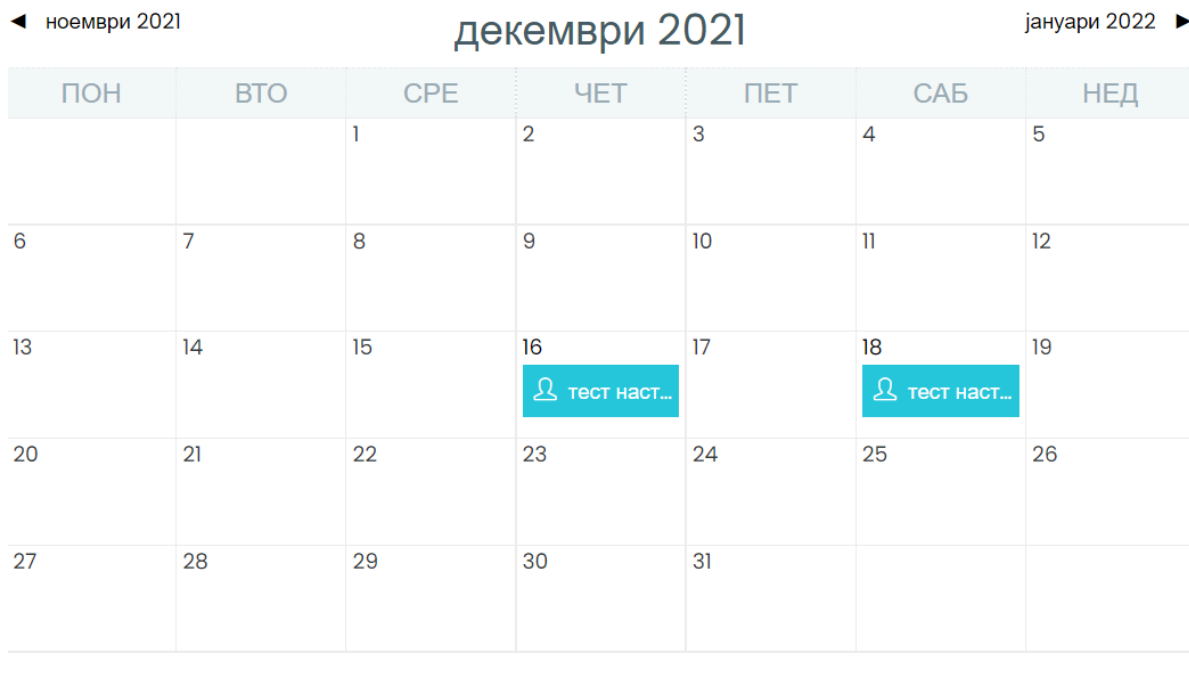
Слика 30 – Прикажи повеќе

- **Опис** – внесете опис на настанот, така што со притискање на копчињата можете да внесете слика, аудио/видео датотека, линк или надворешна врска и слично
- **Локација** – внесете локација на која што ќе се одвива настанот
- **Времетраење** – ако изберете “Без времетраење”, настанот нема да има ограничено време на траење. Доколку пак изберете “До”, ќе можете да изберете датум и време до кој ќе трае настанот, и на крајот доколку избрете Времетраење во минути ќе можете да внесете во празното поле колку минути ќе трае самиот настан.
- **Повторувај неделно** - доколку го селектирате полето Повтори го овој настан, ќе можете да внесете колку пати ќе се повторува настанот секоја недела.

Откако ќе ги внесете сите потребни податоци, притиснете на копчето Зачувај за да завршите со акцијата.

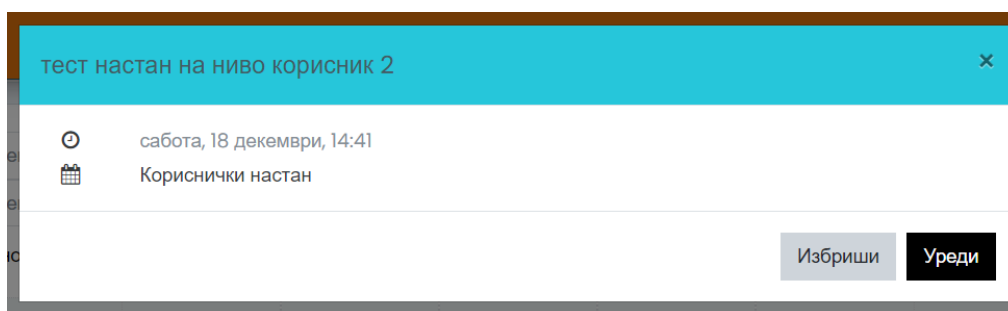
Кога успешно ќе се креира настанот, тој ќе се прикаже во календарот како на следната слика:

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0



Слика 31 – Приказ на креиран настан

Доколку сакате да уредите или да избришете некој кориснички настан, потребно е да притиснете врз него, по што ќе се отвори следниот прозорец:




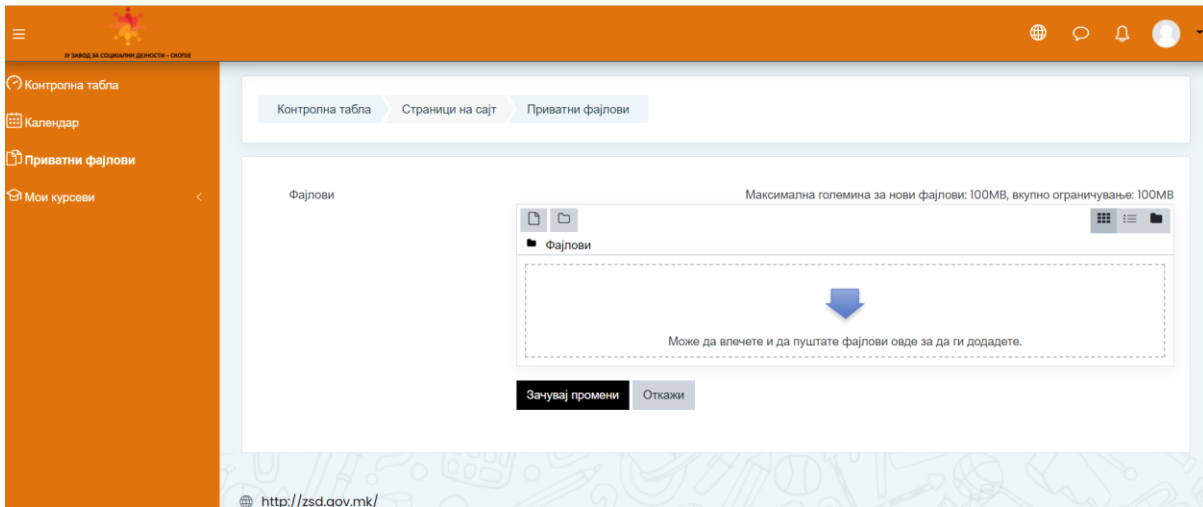
Слика 32 – Преглед на креиран настан

За да го измените настанот, притиснете на копчето **Уреди**, по што ќе се прикаже прозорецот исто како при креирање на нов настан. По направените измени, притиснете на копчето **Зачувај** за да ги зачувате истите. Доколку пак сакате да го избришете настанот, притиснете го копчето **Избриши**.

6. Приватни фајлови

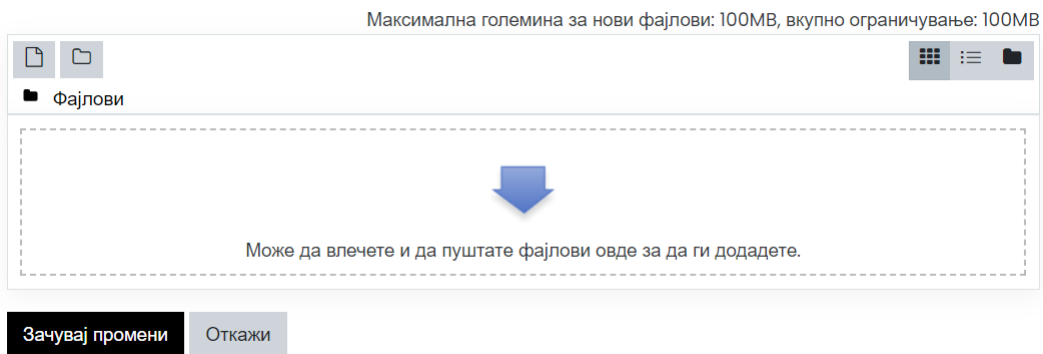
Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

За да пристапите до своите приватни ресурси, потребно е од контролниот панел на левата страна, да притиснете на копчето  како што е означено на следната слика.




Слика 33 – Пристап до приватни датотеки

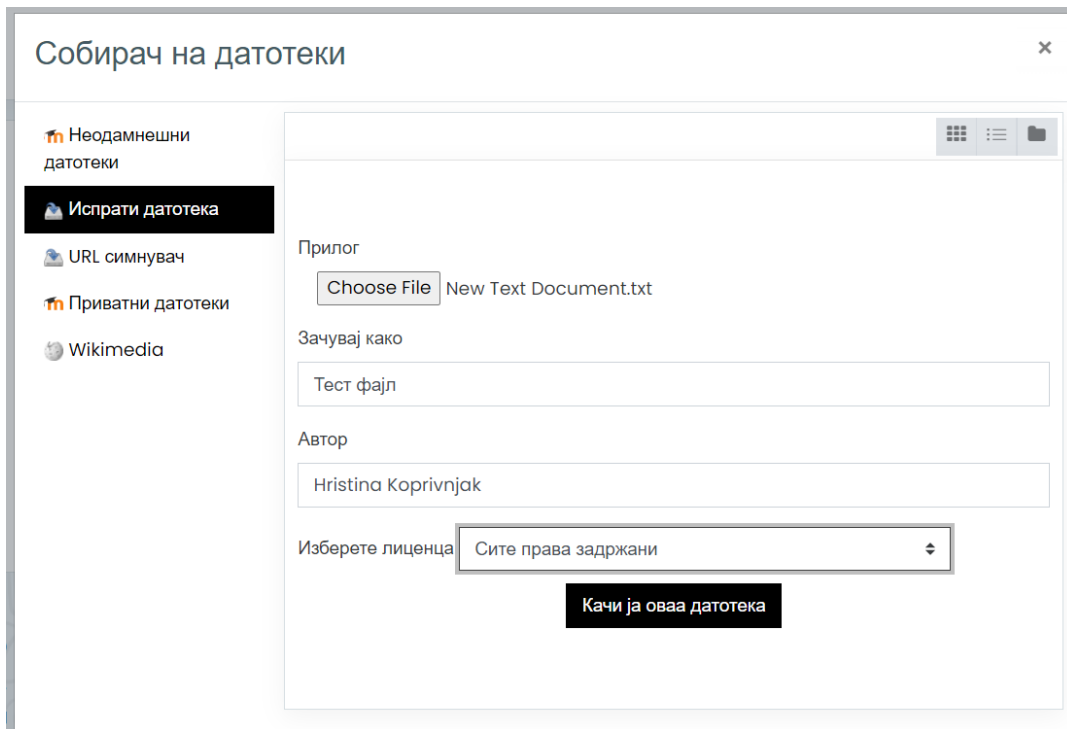
Откако ќе притиснете на обележаното копче, ќе се отвори следната форма каде можете да прикачите фајлови од Вашиот уред.



Слика 34 – Прикачи фајлови

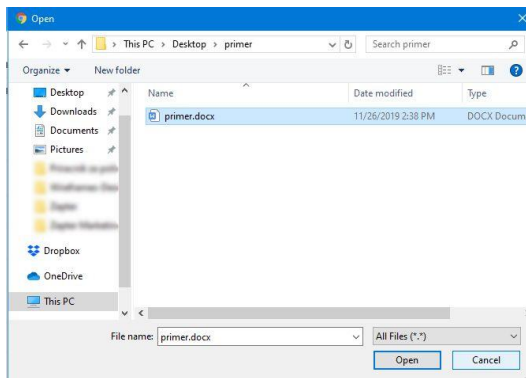
Можете да внесете нова датотека во системот на Вашите приватни ресурси. Тука се прикажуваат сите прикачени фајлови. Само Вие имате пристап до приватните датотеки. За да додадете нова датотека, притиснете на копчето , по што ќе се отвори прозорец како што е прикажан на следната слика, каде треба да ја изберете датотеката од Вашиот уред која сакате да ја прикачите, да го внесете името како да се зачува истата во системот и да внесете име на авторот.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0



Слика 35 – Испрати датотека

Во делот **„Прилог“**, притиснете на означеното поле за да изберете датотека. Пронајдете го фајлот од Вашиот уред, притиснете врз него, така што документот ќе биде селектиран како на следната слика. Притиснете на копчето **„Отвор“** за да го изберете.

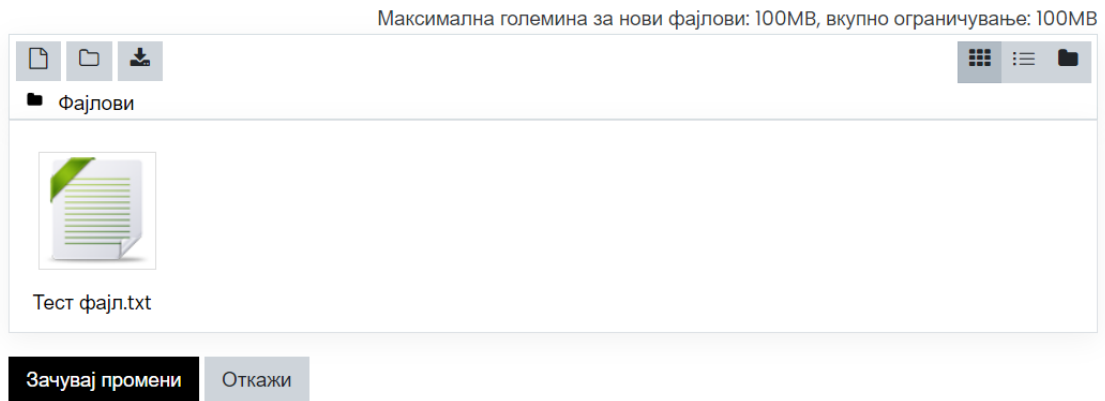


Слика 36 – Изберете датотека од уредот

Откако ќе ги внесете сите потребни податоци, притиснете на копчето **Качи ја оваа датотека** за да завршите со акцијата.


Новата датотека ќе се појави во листата како што е прикажано на следната слика:

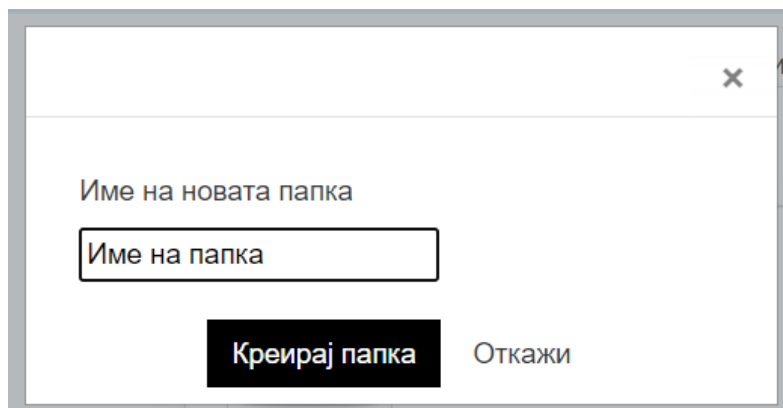
Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0



Слика 37 – Зачувај промени


На крајот, притиснете на копчето **Зачувај промени** за да ги зачувате измените по што документот ќе биде внесен во Вашите приватни фајлови.


Доколку сакате да додадете нова папка, за подобро организирање на Вашите документи, притиснете на копчето , по што ќе се отвори следниот прозорец, каде потребно е само да го внесете името на новата папка.



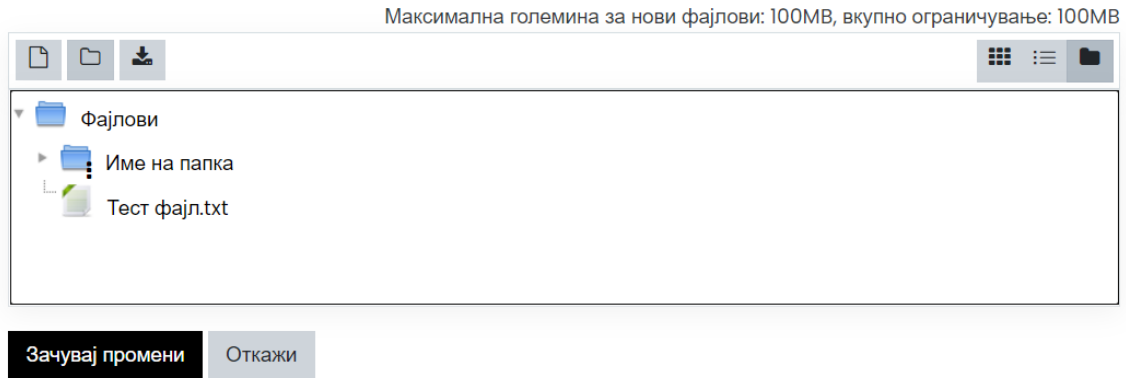
Слика 38 – Креирај директориум

Откако ќе го притиснете копчето **„Креирај папка“**, папката ќе се додаде во Вашите приватни фајлови. Притиснете врз неа за да ја отворите, по што ќе можете да додавате нови датотеки внатре, и на тој начин да ги организирате Вашите фајлови.

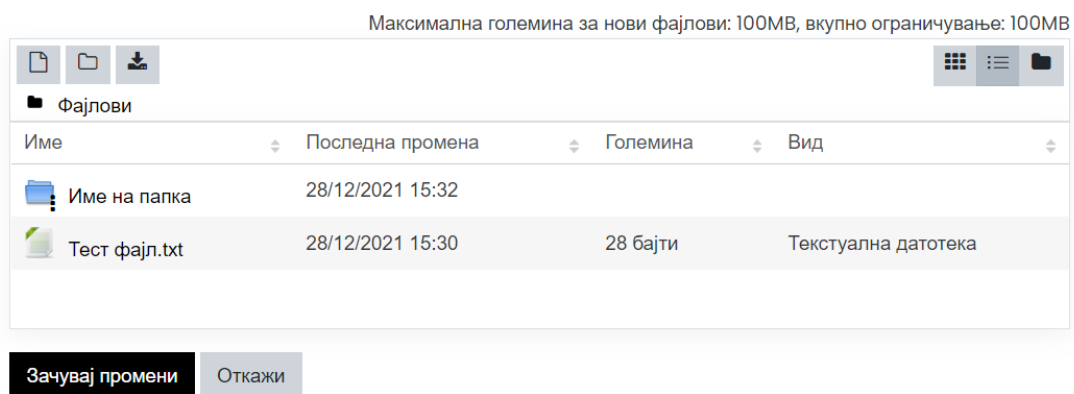
Притиснете на копчето  ако сакате да ги симнете сите датотеки на својот уред.

Со помош на копчињата  кои се наоѓаат во горниот десен агол, можете да го измените приказот на датотеките, и тоа Приказ со икони, Приказ со фолдер со детали за датотеките и Хиерархиски приказ (дрво).

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

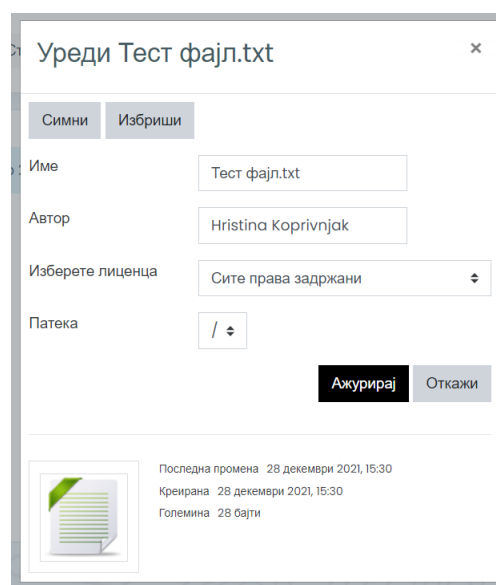


Слика 39 – Приказ на приватни фајлови – хиерархиски приказ



Слика 40 – Приказ на приватни фајлови – листа со детали

Доколку сакате да избришете или да уредите некој документ, притиснете врз него по што ќе се отвори следниот прозорец:

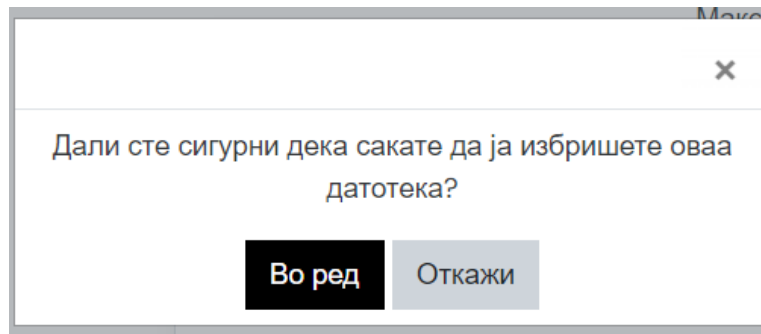


Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

Слика 41 – Уреди датотека

Доколку сакате да го измените, откако ќе ги направите посакуваните промени притиснете на копчето **Ажурирај**.

Доколку сакате да го избришете, притиснете на копчето **Избриши**, по што ќе се појави следниот прозорец, каде потребно е да потврдите за бришење на датотеката.




Слика 42 – Дали сте сигурни дека сакате да ја избришете датотеката?

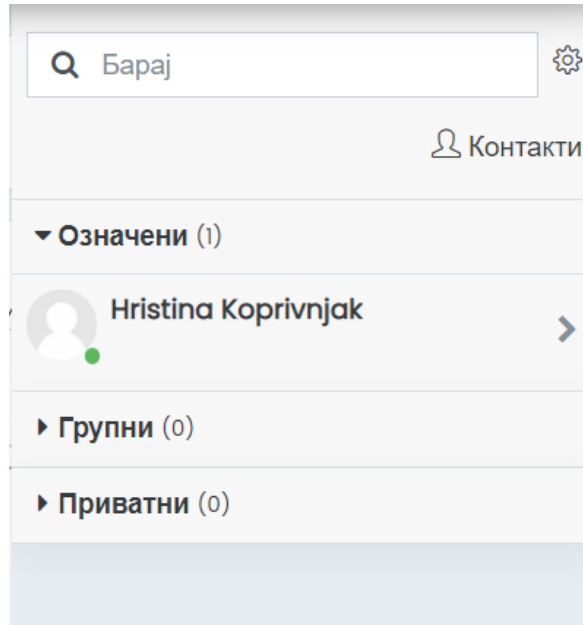
На крајот, притиснете на копчето **Зачувај промени** за да ги ажурирате и зачувате сите измени.

7. Пораки

7.1 Преглед на пораки

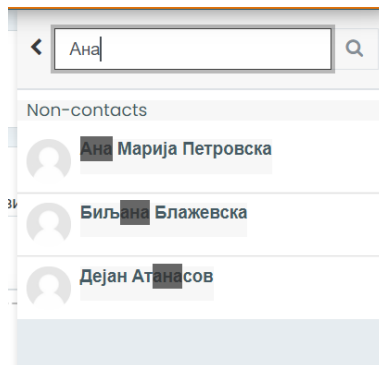
Да пристапите до вашите пораки, притиснете на иконата  што се наоѓа на главното мени, со што ќе се прикаже листа со контакти и примени пораки.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0



Слика 43 - Пристап до пораки

Тука имате преглед на приватни, групни и означени разговори. Доколку сакате да пребарувате корисници, внесете го клучниот збор во празното поле и притиснете на копчето . Резултатите од пребарувањето ќе се прикажат на следниот начин:



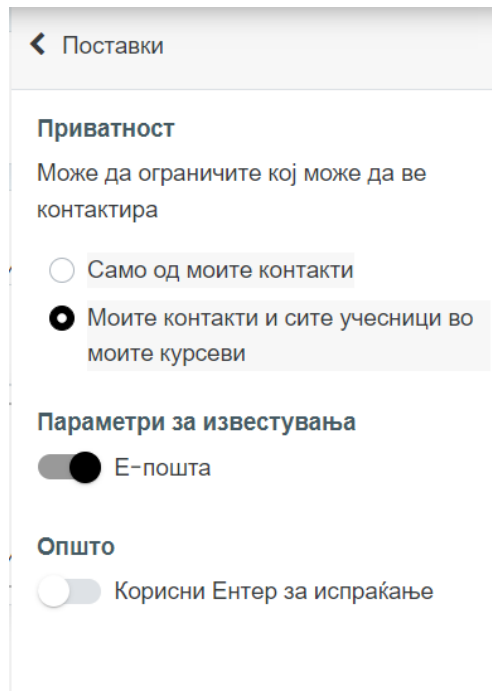
Слика 44 – Пребарувај контакти

Откако ќе завршите со пребарувањето, притиснете на копчето за да се вратите назад на пораките.

Притиснете на копчето за да пристапите до поставките за пораките. Ќе се отвори следниот прозорец, каде можете да ограничите кој смее да Ви испраќа пораки. Ако изберете „Само од моите контакти“, само оние корисници кои што се додадени во Вашите контакти ќе смеат да Ви испратат порака, во спротивно, сите ќе можат да Ви испратат порака. Исто така, доколку изберете „Е-пошта“, ќе добивате и известувања преку е-пошта за тоа кој Ви испратил порака. Во

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

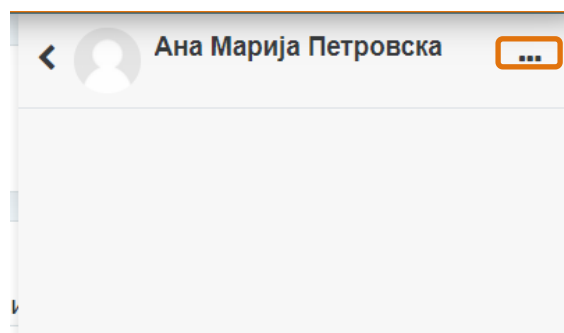
секцијата **„Општо“**, можете да изберете дали ќе го користите **„Ентер“** од Вашата тастатура за испраќање на порака или не.




Слика 45 - Поставки

7.2 Контакти

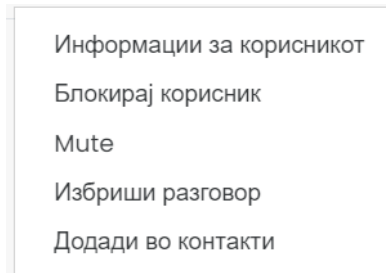
За да додадете корисник во своите контакти, притиснете врз корисникот, по што ќе се појави следната форма:



Слика 46 – Додавање контакт

Притиснете на трите точки , по што ќе се отвори следното мени:

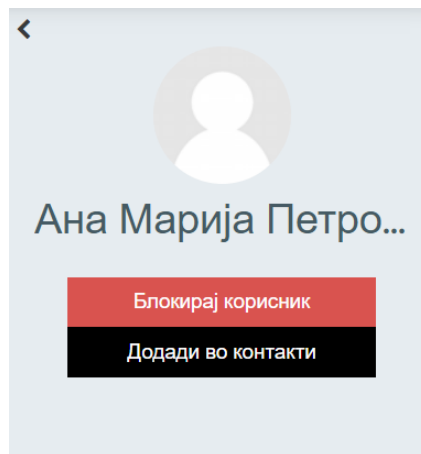
Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0



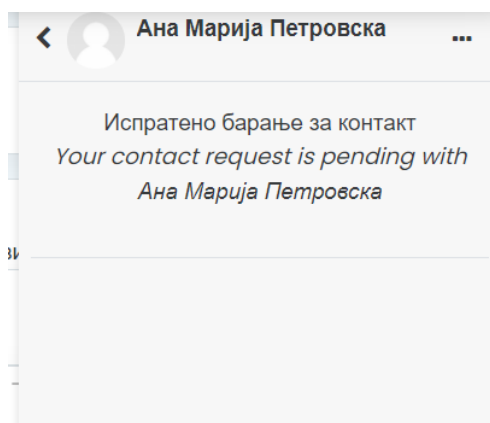
Слика 47 - Опции

Доколку притиснете на **„Блокирај корисник“**, ќе го блокирате корисникот и нема да може да Ви испраќа пораки. Доколку притиснете на **„Mute“** – привремено нема да добивате известувања за тој разговор. Доколку притиснете на **„Избриши разговор“** ќе го избришете целиот разговор со корисникот.

Со притискање на **„Информации за корисникот“**, ќе се прикаже следниот прозорец, каде ќе се прикажат податоци за корисникот како име, слика, опис и дополнителни копчиња за блокирање на корисникот или додавање на корисникот во листата на контакти. Притиснете на копчето **Додади во контакти**, по што откако ќе потврдите, корисникот ќе го добие Вашето барање за контакт.



Слика 48 – Податоци за корисник



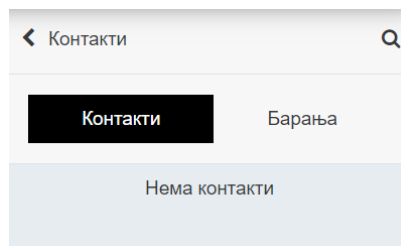
Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

Слика 49 – Испратено барање за контакт

Откако ќе се испрати барањето за контакт до корисникот, и откако ќе Ве прифати, истиот ќе биде додаден во Вашата листа.

Доколку имате некое барање за контакт или нова порака, ќе бидете известени така што иконата за пораки од главното мени ќе го прикаже бројот на известувања кои што ги имате -

За да пристапите до барањата или до контактите, притиснете на копчето **Контакти**, каде ќе се отвори нов прозорец и ќе Ви се прикажат сите додадени контакти.



Слика 50 - Контакти

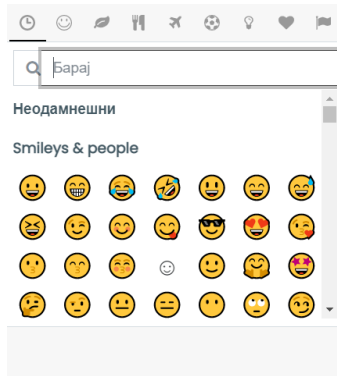
Притиснете на табот Барања за да Ви се прикажат сите барања за контакт. Доколку имате некое барања, притиснете врз него, и доколку сакате да го прифатите истото притиснете на **„Прифати и додади во контакти“**, по што контактот ќе се додаде во листата.

Доколку сакате да избришете контакт, пристапете во контакти како што е објаснето претходно и притиснете врз контактот кој што сакате да го избришете. Притиснете на копчето од десниот горен агол, а потоа од менито што ќе се отвори, изберете **„Отстрани од контакти“**.

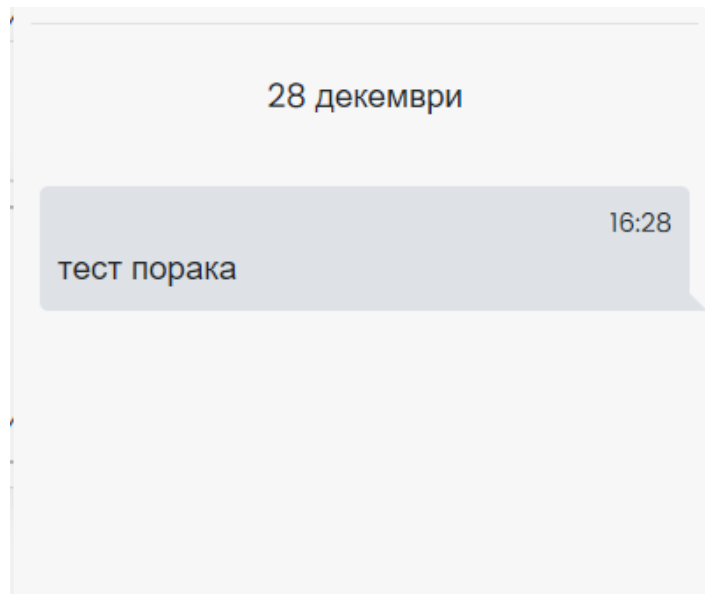
7.3 Испраќање порака

За да испратите порака, изберете го корисникот од листата на контакти, и притиснете врз него. Во празното поле, внесете ја посакувана порака и притиснете **„Ентер“** од тастатура или копчето за да ја испратите. Исто така, можете да додадете и емотикот по потреба, така што потребно е да притиснете на копчето , по што ќе се отвори листа на сите можни емотикони:

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0




Слика 51 - Емотикони



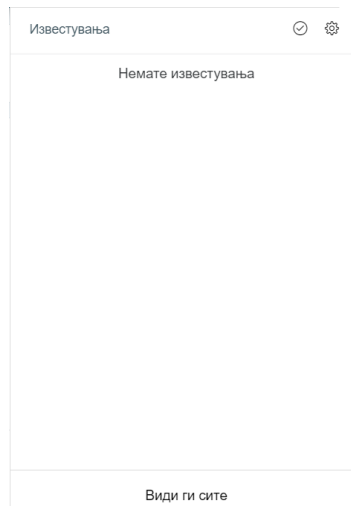
Слика 52 – Испраќање порака

8. Известувања


За да пристапите до известувањата и да ги прегледате истите, потребно е да притиснете на

копчето  од главното мени, по што ќе се отвори следниот приказ каде што се наведени сите известувања кои што ги имате добиено.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

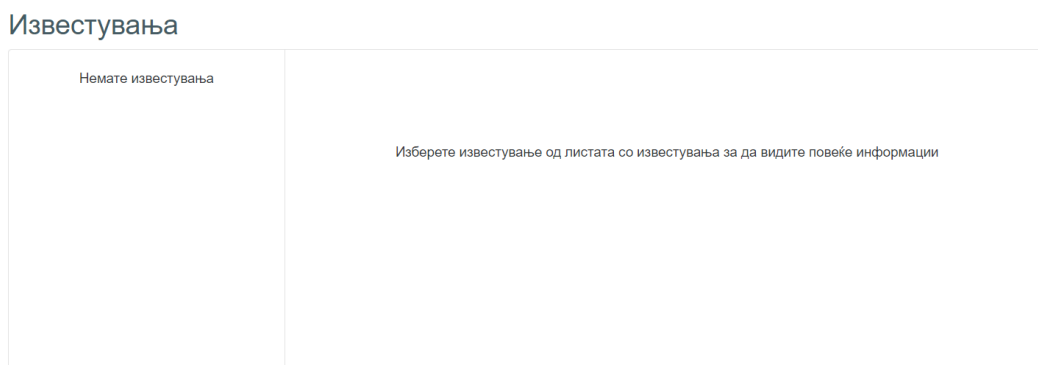


Слика 53 – Приказ на известувања


За да ги означите сите известувања како прочитани, притиснете на копчето  кое што се наоѓа во горниот десен агол од прозорецот.

За да прегледате одредено известување, потребно е само да притиснете врз него, по што системот ќе ве пренасочи кон истото.



За да ги прегледате сите добиени известувања, притиснете на копчето **Види ги сите** . Ќе се отвори следната страна, каде лево во листа се прикажани сите известувања. Доколку избрете некое известување, сите податоци во врска со него ќе се прикажат на десната страна соодветно.



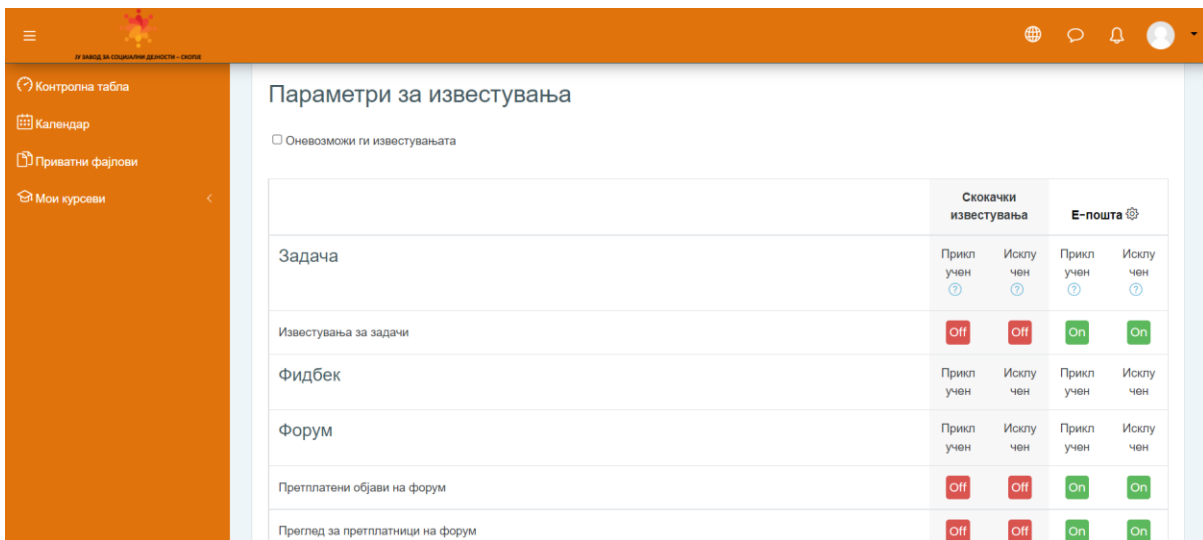
Слика 54 – Види ги сите

Можете да избрете за што сакате да примате известување. Тоа можете да го прилагодите со притискање на копчето  . Ќе се отвори следната страна, каде од листата можете да избрете за која задача сакате да примате известувања, а за која не.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0

За да ги вклучите известувањата за одредена активност, поставете го копчето  , а доколку сакате да исклучите известувања за одредена активност, поставете го копчето на  .

Доколку сакате да ги исклучите известувањата за сите активности и задачи, селектирајте го копчето **Оневозможи ги известувањата** .




Слика 55 – Параметри за известувања

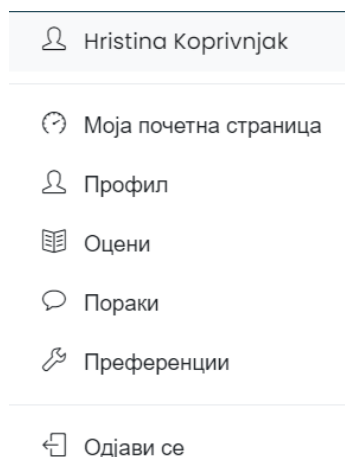
9. Профил

9.1 Уредување на профил

Како корисник на системот, можете да го уредувате Вашиот профил, односно да ги ажурирате податоците за Вас. На пример, можете да ги промените податоците: *Име, Презиме, Адреса за е-пошта, Град, Држава, Временска зона, Префериран јазик и Опис*. Исто така, можете да додадете слика и опис на сликата.

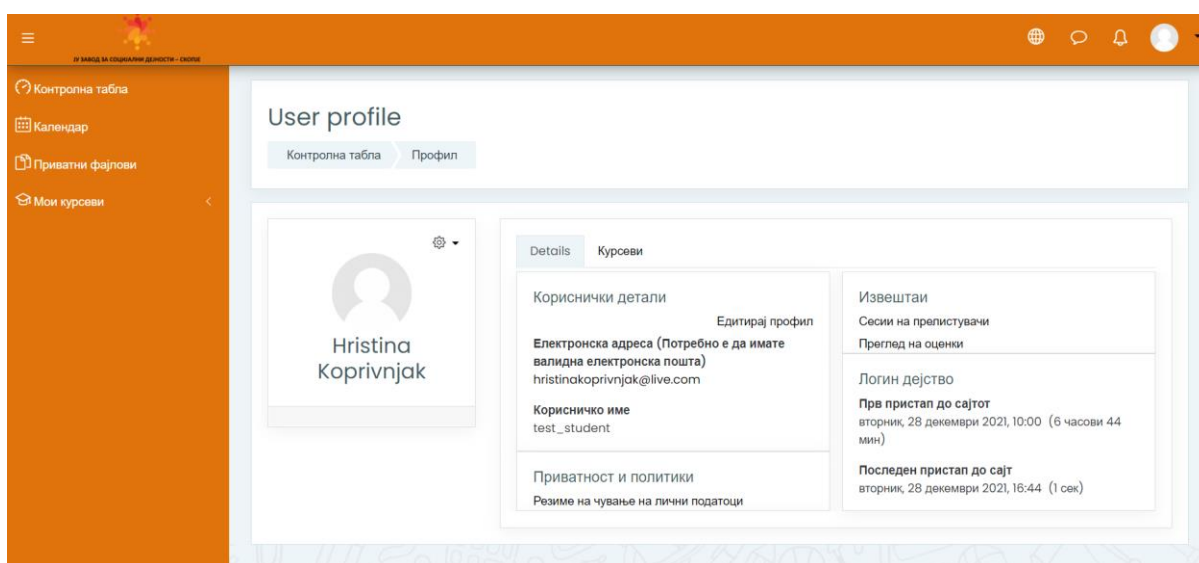
За да пристапите до параметрите за уредување на вашиот профил, потребно е притиснете на копчето  од главното мени при што ќе се отвори мени како што е претставено на следната слика.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0



Слика 56 - Пристап до параметри на профилот

Изберете го полето Профил, по што ќе се отвори следната страница каде што е претставен Вашиот профил со сите кориснички податоци, податоци за курсевите во кои што сте запишани и извештаи. За да го уредите профилот, притиснете на копчето **Едитирај профил** означено на следната слика:



Слика 57 - Профил

Можете да ги измените сите полиња, односно името, презимето, е-маил адреса, опис, да додадете корисничка слика и слично. На крајот, притиснете на копчето **Ажурирај профил** за да ги зачувате измените.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0

▼ Општо

Име ⓘ

Презиме ⓘ

Електронска адреса (Потребно е да имате валидна електронска пошта) ⓘ

Приказ на е-пошта ❓

Град

Избери земја

Временска зона Europe/Skopje

Преферирана тема

Опис ❓

↵ A B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎

Слика 58 – Едитирај профил

▼ Корисничка слика

Тековна слика Ништо

Нова слика ❓

Максимална големина за нови фајлови: 1GB, максимум прилози: 1

↓
 Може да влечете и да пуштате фајлови овде за да ги додадете.

Дозволените видови на датотеки:
 Датотеки со слики што се користат на Интернет .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Опис на слика

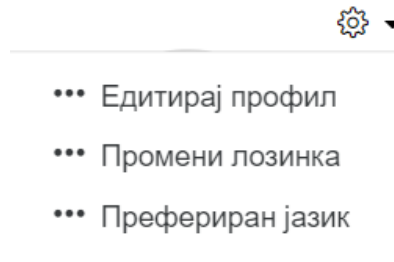
Ажурирај профил
Откажи

Слика 59 – Корисничка слика на профил

9.2 Промена на лозинка

Доколку сакате да поставите нова лозинка, постои можност да се измени. За да пристапите до оваа функционалност, пристапете до својот профил како што е претходно објаснето, и притиснете на копчето кое што се наоѓа веднаш над корисничката слика. Ќе се отвори следното мени, од каде потребно е да изберете **Промени лозинка**.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iV
		Верзија 1.0



Слика 60 – Промени лозинка

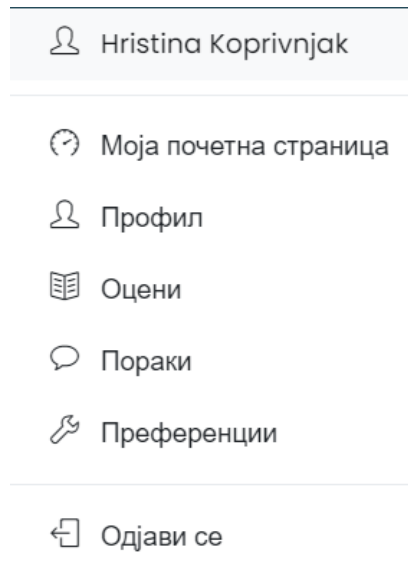
Откако ќе пристапите во страната за измена на лозинката, ќе ви се прикажат полиња кои треба да ги пополните за успешно да ја завршите измената на својата лозинка. Полињата означени со се задолжителни и мора да се внесат за акцијата да биде успешна. Прво внесете ја тековната лозинка, а потоа и новата лозинка која мора да содржи најмалку 8 знаци, најмалку 1 мала буква и најмалку 1 знак. Потоа, повторно внесете ја новата лозинка за безбедност и на крајот притиснете на копчето **Зачувај промени** за да ги зачувате измените.

Слика 61 - Промена на лозинка

10. Одјавување од системот

Откако ќе завршите со активностите на системот, потребно е да се одјавите. Потребно е да притиснете на копчето од главното мени, по што од менито кое ќе се појави потребно е да притиснете на „ **Одјави се** “, по што успешно ќе се одјавите од системот.

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0



Слика 62 - Одјавување од системот

Ниво на класификација: Комплетирана	Наслов: Упатство за користење на системот за управување со учење за улогата „Слушател“	ID iv
		Верзија 1.0