



LMS Profík

Manuál pro externí osoby – Nastavení zástupce (v0.2)

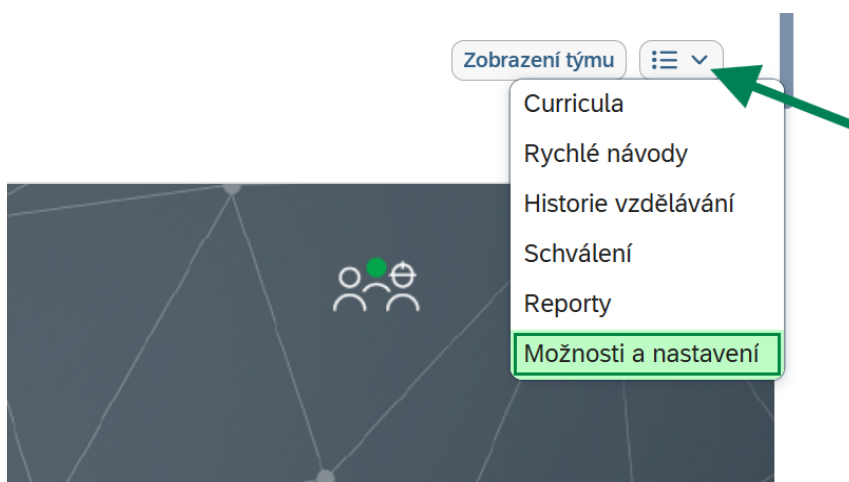
Interní / Internal



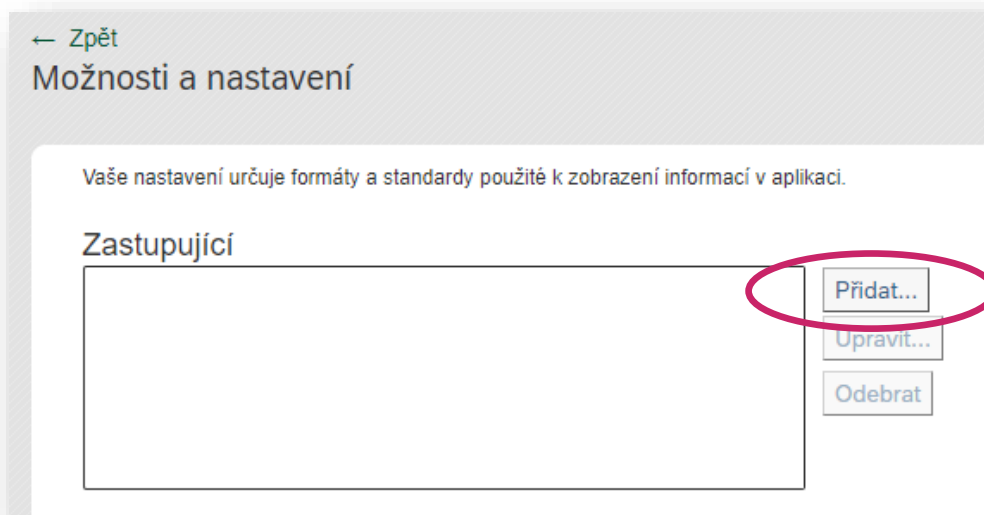
Rozšířené nastavení zastupování ve Vzdělávání

(tj. aby zástupce mohl přihlašovat na termíny, mohl dělat reporty, apod.)

- 1 V sekci "Moje vzdělávání" rozbalte v pravé horní části okna menu a zvolte možnost – **Možnosti a nastavení**.



- 2 Klikněte na tlačítko **Přidat**.





LMS Profík

Manuál pro externí osoby – Nastavení zástupce (v0.2)

Interní / Internal



- 3 Doplňte jméno zastupujícího (1), případně spusťte rozšířené hledání (2).

Přidat zastupujícího

lennon

Lennon John

Rozšířené hledání

- 4 Zvolte volbu **Vybraná povolení**, zaškrtněte požadovaná povolení, klikněte na **Uložit** a poté na **Použít změny**.

Přidat zastupujícího

John Lennon

☐ Neaktivní zastupující

☐ Předem definovaná povolení

☒ Vybraná povolení

Změnit uživatele

Povolení k

✓ Práce na mých přímých podřízených

☐ Pracovní prostor zaměstnance a graf organizace

☐ Centrum termínů pro přímé podřízené

☐ Plány vzdělávání pro přímé podřízené

▼ Práce na mých úkolech a údajích

☐ Schválení

☐ Reporty

☐ Nastavení uživatele

▼ Práce na mé výuce

☐ Knihovna a přiřazení vzdělávání

☐ Položky studia



LMS Profík

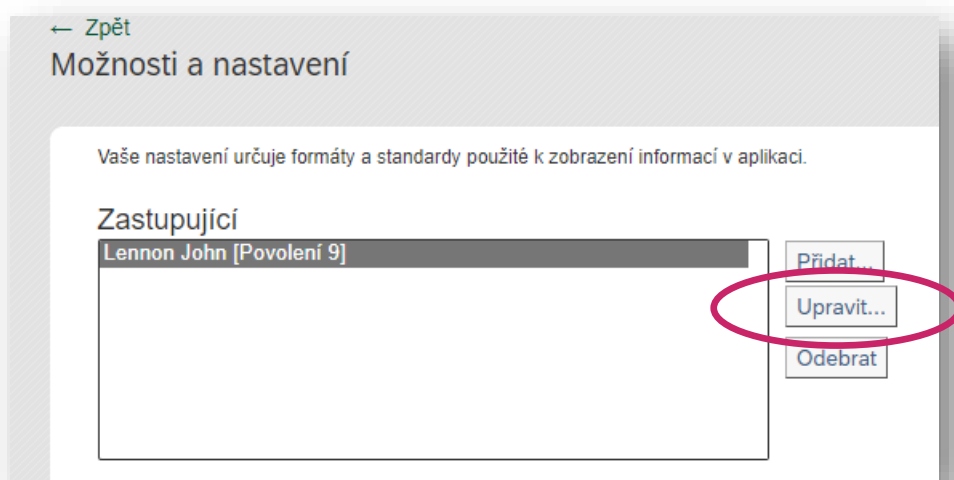
Manuál pro externí osoby – Nastavení zástupce (v0.2)

Interní / Internal



5

Nastavení je možné kdykoliv změnit:



6

Zástupce si musí v sekci Vzdělávání vybrat pověřenou osobu pomocí tlačítka – **Jednat jako**.

Vzdělávání

Hledat vzdělávání

[Procházet knihovnu](#)

[Jednat jako](#) [...](#)

