



LMS Profík

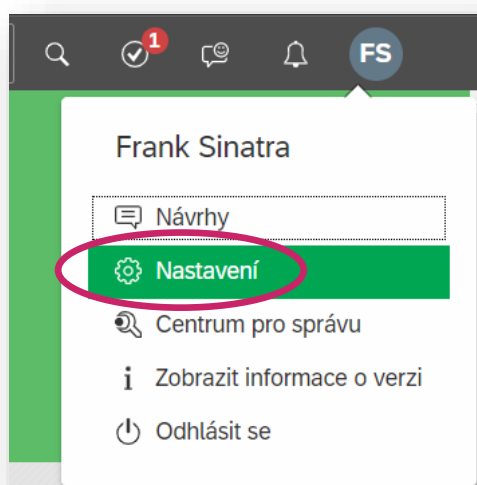
Manuál pro externí osoby – Nastavení zástupce (v0.2)



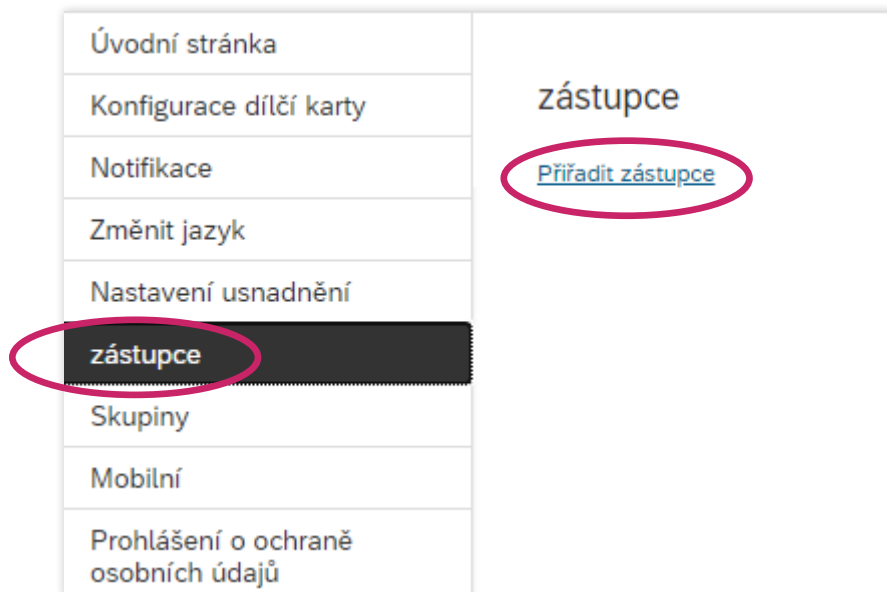
Nastavení zastupování na platformě

(tj. aby zástupce mohl tvořit nové účty a ověřovat IPD)

- 1 Klikněte na [tento odkaz](#) a přihlaste se.
- 2 V pravém horním rohu klikněte na ikonu uživatele a volbu **Nastavení**.



- 3 V levém menu klikněte na **zástupce** a poté **Přidat zástupce**.





LMS Profík

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



4

Klikněte na volbu **Najít uživatele**.

Úvodní stránka
Konfigurace dílčí karty
Notifikace
Změnit jazyk
Nastavení usnadnění
zástupce
Skupiny
Mobilní
Prohlášení o ochraně osobních údajů

zástupce

Toto jsou vaši aktuální zástupci:

Seznam zástupců	
	Celé jméno
<input type="radio"/>	_____

Udělená oprávnění Zástupce:

- Všechny moduly
- Celková správa cílů
- Soukromé cíle
- Vzdělávání
- Profil zaměstnance
- Nástroje správce
- Spuštění úkolu BPE

Přidat zástupce

Zástupce (uživatelské jméno): [Najít uživatele...](#)

Udělit oprávnění Zástupce:
Udělit práva pro následující moduly/karty:

5

Následně v dialogovém okně vyhledejte svého zástupce.

Najít uživatele

Hledat uživatele

Křestní jméno:

Příjmení:

Zaměstnanci: ▼

Divize: ▼

Oddělení: [Vlastní výběr >>](#)

Umístění: [Vlastní výběr >>](#)

[Více možností...](#)



LMS Profík

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



- 6 Vyberte uživatele z výběru a klikněte na **Vybrat uživatele**.

Vybrat uživatele ×

Vybrat uživatele

> Možnosti zobrazení

- Jan Novák
- Jan Novák
- Jan Novák
- Jan Novák
- Jan Novák
- Jan Novák

- 7 Pod jménem zástupce klikněte na **Vybrat vše** a poté **Uložit**.

Udělit oprávnění Zástupce:
Udělit práva pro následující moduly/karty:

Celková správa cílů
 Soukromé cíle
 Vzdělávání
 Profil zaměstnance

Nástroje správce
 Spuštění úkolu BPE

Začátek:
 Konec:

Uložením se udělí přístup zástupce podle výše uvedeného výběru kritérií.



LMS Profík

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



- 8 Zrušit zastupování můžete na stejné obrazovce kliknutím na **křížek**.

zástupce

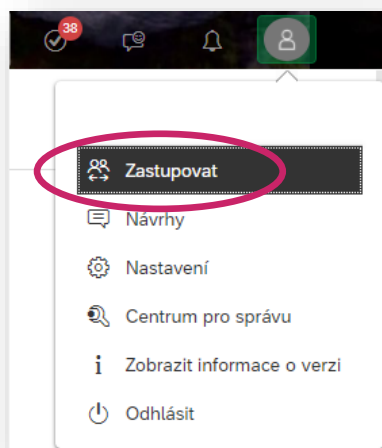
Toto jsou vaši aktuální zástupci:

Seznam zástupců		?
	Celé jméno	Odstranit
<input type="radio"/>	Jan Novák	X

Udělená oprávnění Zástupce:

- Všechny moduly
- Celková správa cílů
- Soukromé cíle
- Vzdělávání
- Profil zaměstnance
- Nástroje správce
- Spuštění úkolu BPE

- 9 Váš zástupce musí Vámi nastavené zastupování zastnout v pravém horním rohu hlavní stránky kliknutím na svůj profil a volbou **Zastupovat** a vyhledáním Vašeho jména.



Vybrat cílového uživatele

Zadejte jméno cílového uživatele:*

OK **Storno**



LMS Profík

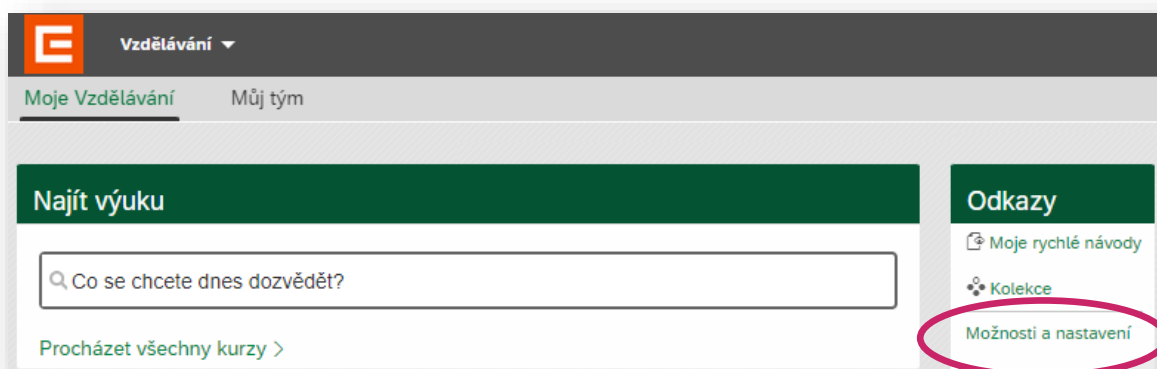
Manuál pro externí osoby – Nastavení zástupce (v0.2)



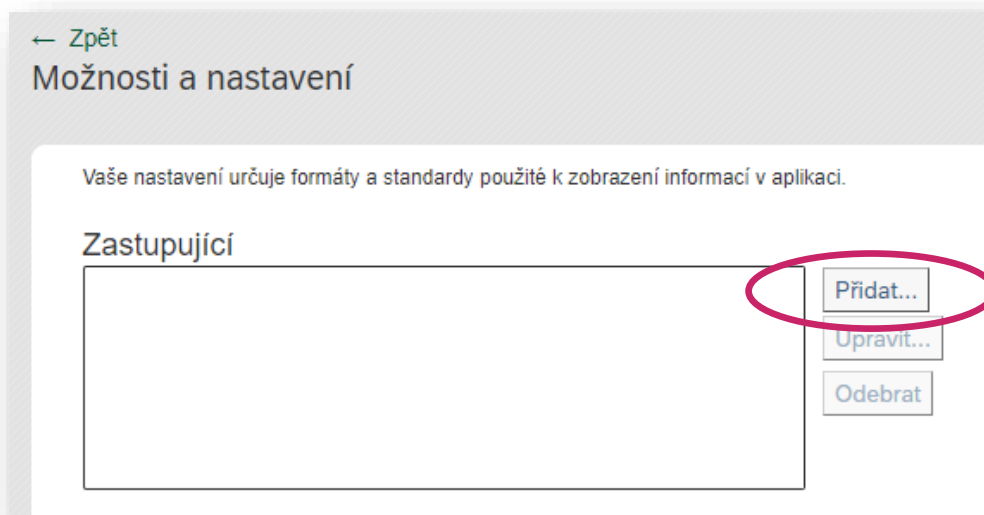
Nastavení zastupování ve Vzdělávání

(tj. aby zástupce mohl přihlašovat na termíny)

- 1 V sekci Vzdělávání klikněte na **Možnosti a nastavení**.



- 2 Klikněte na tlačítko **Přidat**.





LMS Profík

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



3

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

Přidat zastupujícího

Q Sinatra **Rozšířené hledání**

Sinatra Frank
N/A

4

Zvolte volbu **Předem definovaná povolení**, klikněte na **Uložit** a poté na **Použít změny**.

Přidat zastupujícího

Neaktivní zastupující

Předem definovaná povolení

Vybraná povolení

Změnit uživatele

Storno Uložit Použít změny

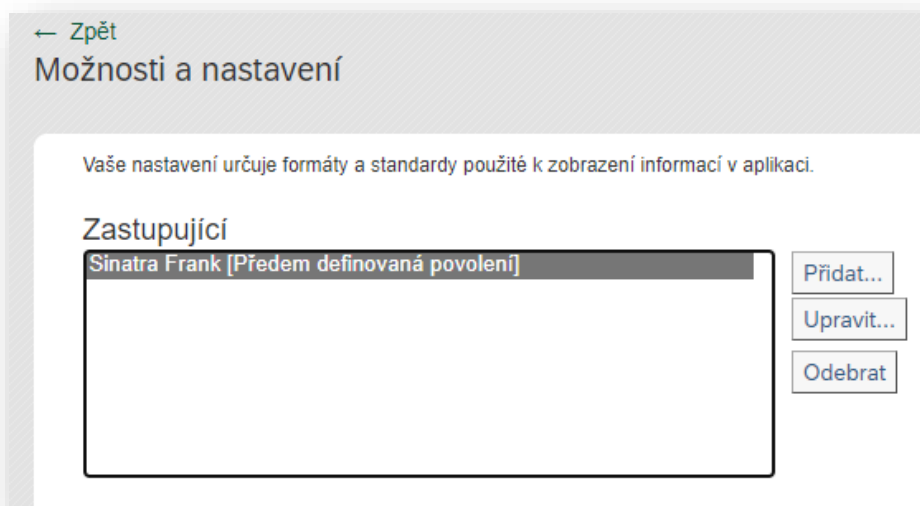


LMS Profík

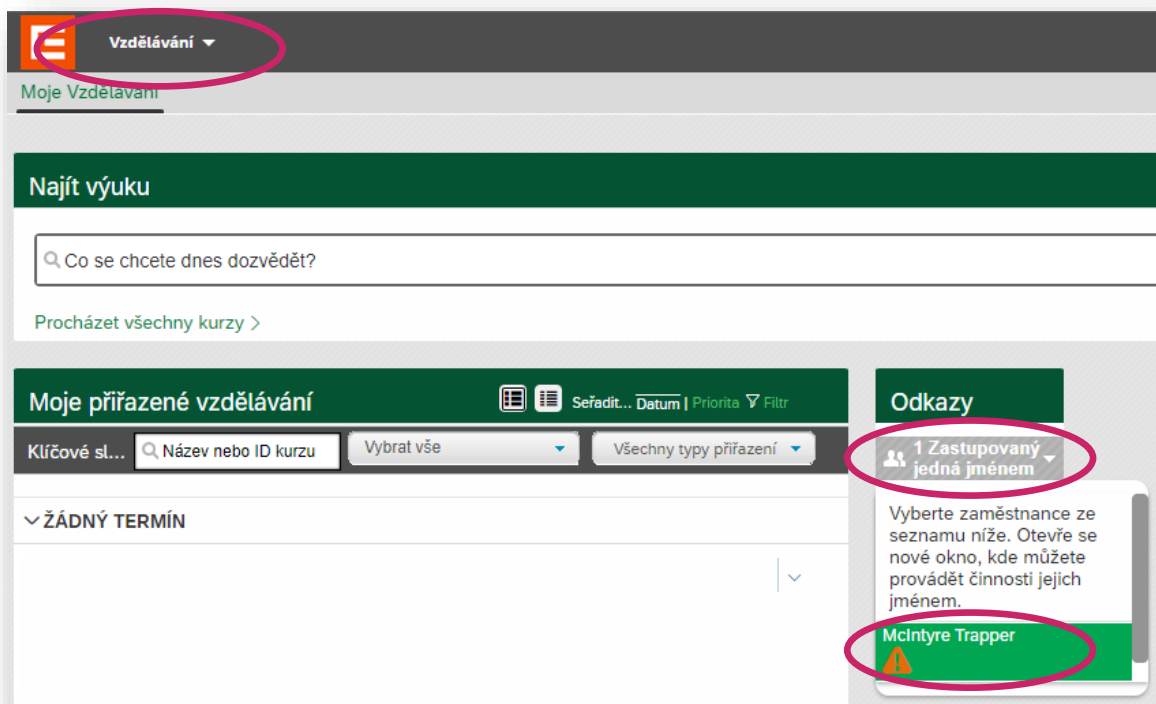
Manuál pro externí osoby – Nastavení zástupce (v0.2)



- 5 Nastavení je možní kdykoliv změnit:



- 6 Zástupce si musí v sekci **Vzdělávání** vybrat pověřenou osobu v sekci **Odkazy** kliknutím na šedé pole.





LMS Profík

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

Interní / Internal



Tímto krokem se otevře režim zastupujícího včetně dlaždice Můj tým:

The screenshot shows the LMS Profík interface. At the top, there is a yellow status bar with the following text: "Provádíte činnosti jménem jiného uživatele (McIntyre Trapper).", "Přímé odkazy nejsou v režimu zastupujícího k dispozici", "Zpět na domovskou stránku McIntyre Trapper", and "Zavřít ok zastupov...". Below this is a dark green header with "Najít výuku" and a search input field containing "Co se chcete dnes dozvědět?". A link "Procházet všechny kurzy >" is visible. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Moje přiřazené vzdělávání" and contains a search bar with "Klíčové slovo" and "Název nebo ID kurzu", a "Vybrat vše" button, and a "Všechny typy přiřazení" dropdown. Below this, it says "ŽÁDNÝ TERMÍN". The right column is titled "Curriculum - balíček kurzů" and features a large green circle with the number "1" and the text "K dokončení ...". At the bottom right, a dark green tile labeled "Můj tým" is circled in pink.