



LMS Profík

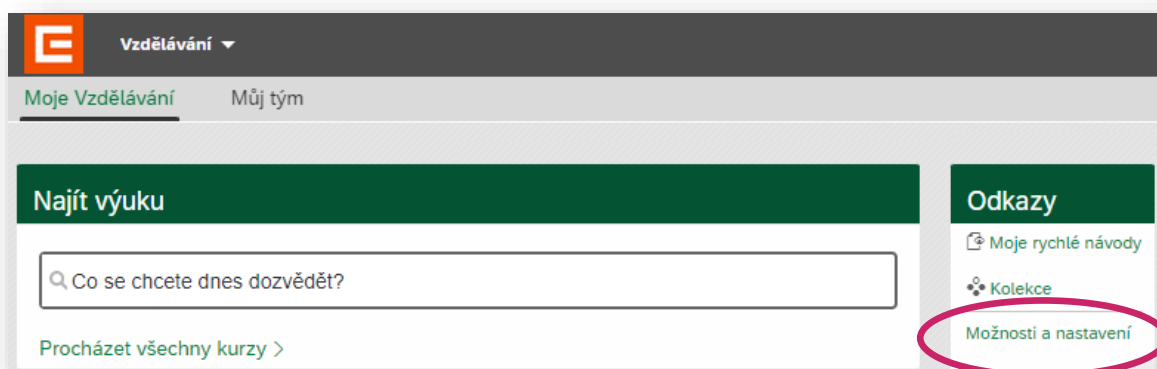
Manuál pro externí osoby – Nastavení zástupce (v0.2)



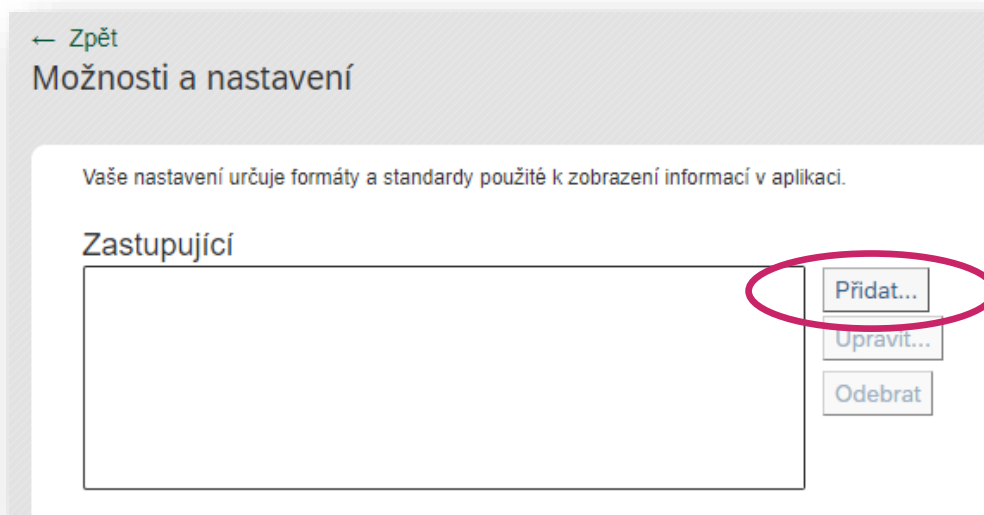
Rozšířené nastavení zastupování ve Vzdělávání

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

- 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

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

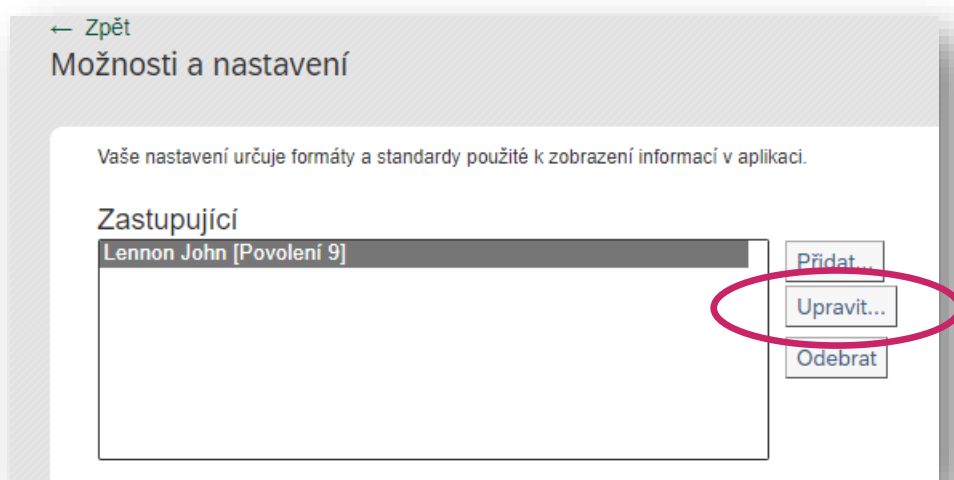


LMS Profík

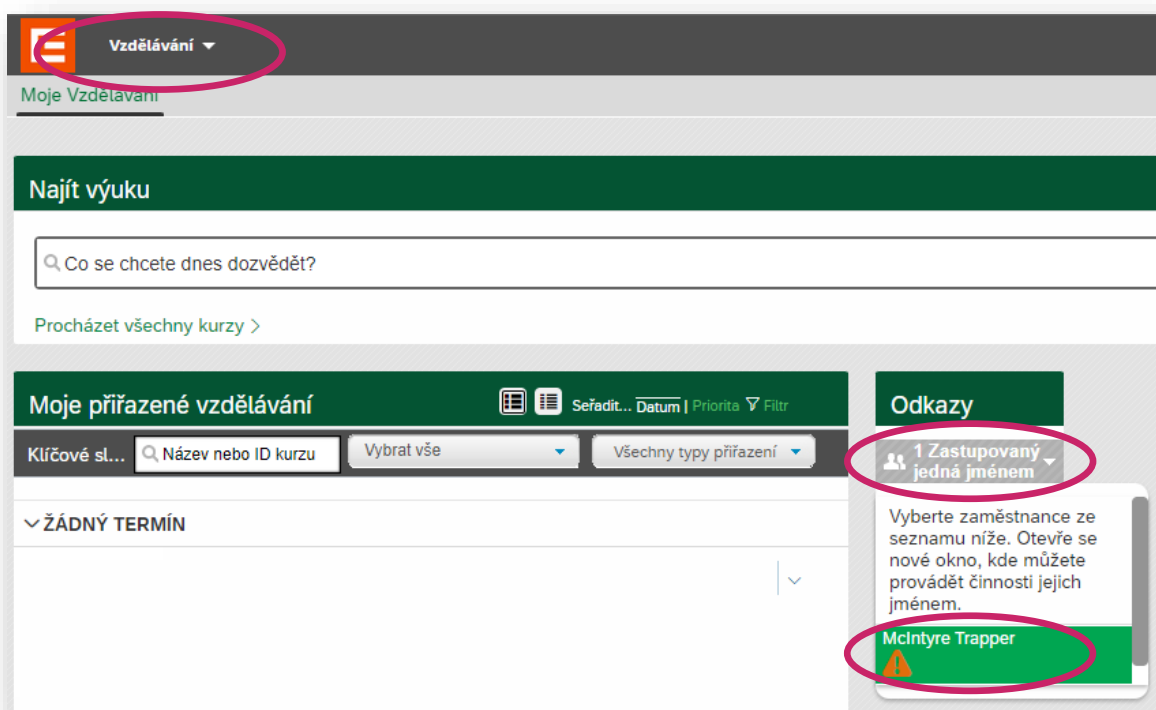
Manuál pro externí osoby – Nastavení zástupce (v0.2)



- 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 displays the LMS Profík user interface. At the top, a yellow navigation bar contains 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 search bar labeled "Najít výuku" with the placeholder text "Co se chcete dnes dozvědět?". A link "Procházet všechny kurzy >" is visible. The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Moje přiřazené vzdělávání", includes a search field "Klíčové slovo" with "Název nebo ID kurzu" entered, and buttons for "Vybrat vše" and "Všechny typy přiřazení". Below this, a list shows "ŽÁDNÝ TERMÍN". The right section, titled "Curriculum - balíček kurzů", features a large green circle and a counter showing "1 K dokončení ...". At the bottom right, a dark green tile labeled "Můj tým" is circled in red.