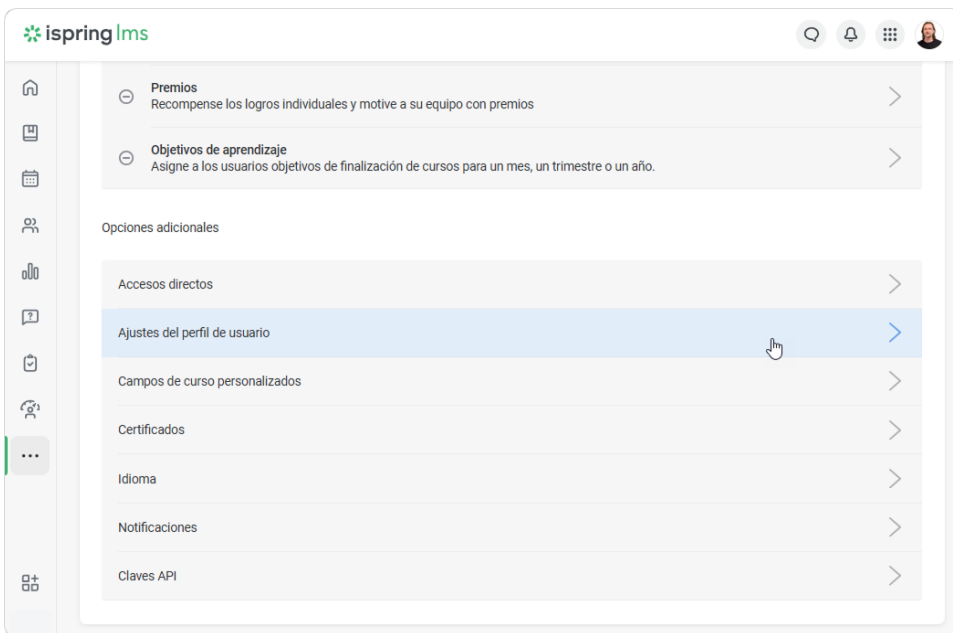


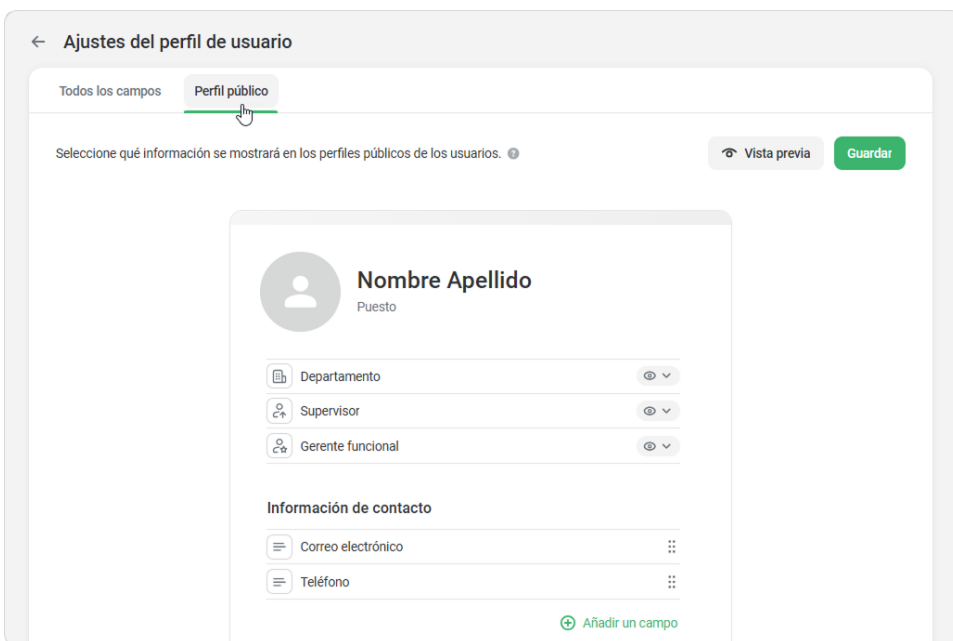
Perfil público

El Perfil público solo está disponible con el plan iSpring LMS Business.

1. Vaya a **Ajustes > Opciones adicionales > Ajustes del perfil de usuario**.



2. Cambie a la pestaña **Perfil público**.



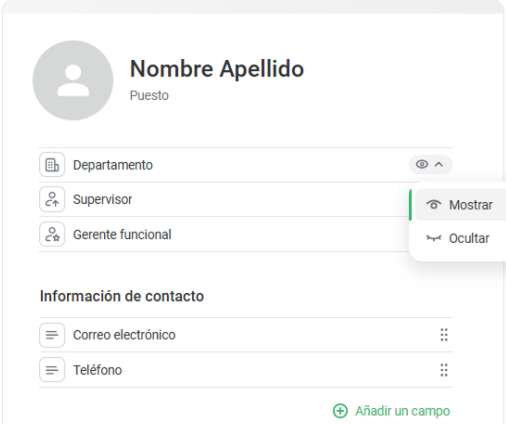
3. Seleccione si desea **Mostrar** u **Ocultar** los campos **Departamento**, **Supervisor** y **Gerente funcional**.

← Ajustes del perfil de usuario

Todos los campos Perfil público

Seleccione qué información se mostrará en los perfiles públicos de los usuarios. ⓘ

Vista previa Guardar



Nombre Apellido

Puesto

Departamento

Supervisor

Gerente funcional

Información de contacto

Correo electrónico

Teléfono

Añadir un campo

Mostrar

Ocultar

4. Añada los campos deseados.

Información de contacto

Correo electrónico

Teléfono

Añadir un campo

Información personal

Fecha de nacimiento

País

Sobre mí

Añadir un campo

- Los campos **Foto de perfil**, **Nombre de usuario**, **Puesto**, **Departamento**, **Supervisor** y **Gerente funcional** se añaden de forma predeterminada.
- Puede añadir campos desde la pestaña **Todos los campos**, excepto el **Usuario** y los campos que ya han sido añadidos.

5. Elimine los campos que no necesite.

← Ajustes del perfil de usuario

Todos los campos **Perfil público**

Seleccione qué información se mostrará en los perfiles públicos de los usuarios. ⓘ

Vista previa Guardar



Nombre Apellido
Puesto

Departamento 

Supervisor 

Gerente funcional 

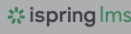
Información de contacto

Correo electrónico 

Teléfono 

 Añadir un campo

Puede ver cómo quedará a la derecha.



← Ajustes del perfil de usuario

Todos los campos **Perfil público**

Seleccione qué información se mostrará en los perfiles públicos de los usuarios. ⓘ



Nombre Apellido
Puesto

Departamento

Supervisor

Gerente funcional

Información de contacto

Correo electrónico

Teléfono





Nombre Apellido
Puesto

Departamento: _____

Supervisor: _____

Información de contacto

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Información personal

País: _____

Fecha de nacimiento: _____

Sobre mí: _____

9. Asegúrese de guardar los cambios que ha realizado.

Los perfiles públicos tendrán el mismo aspecto en el **Portal del usuario** y en el **Organigrama**.