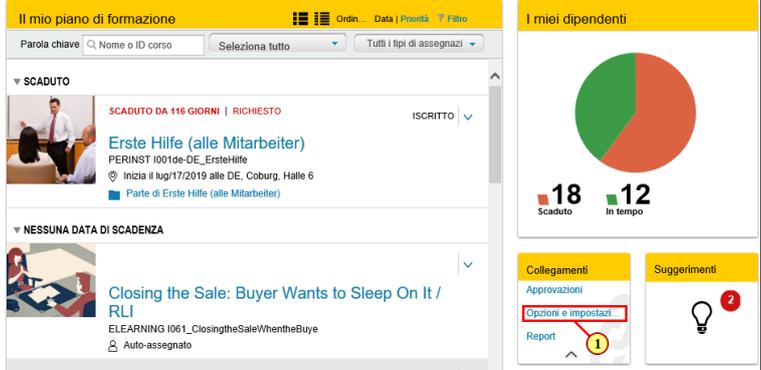
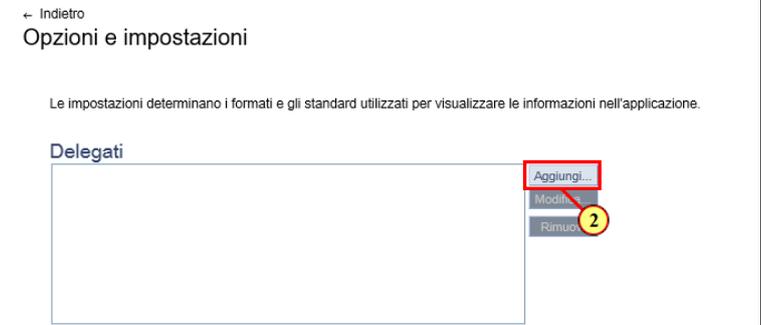
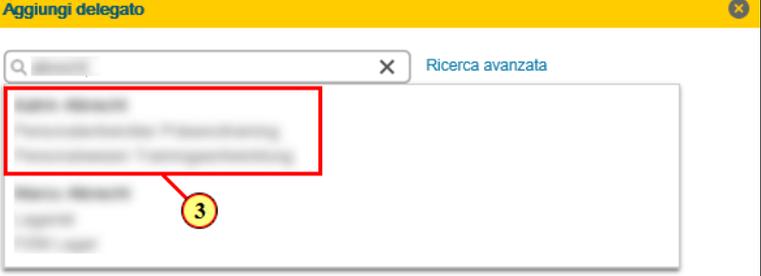
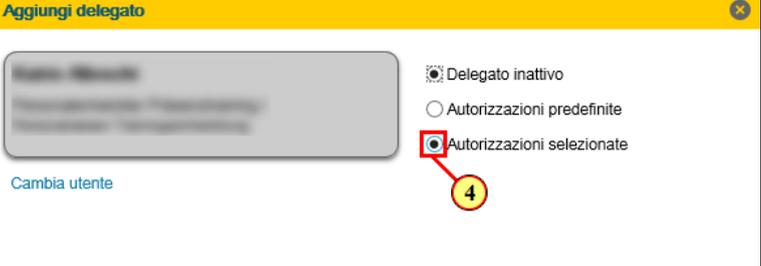
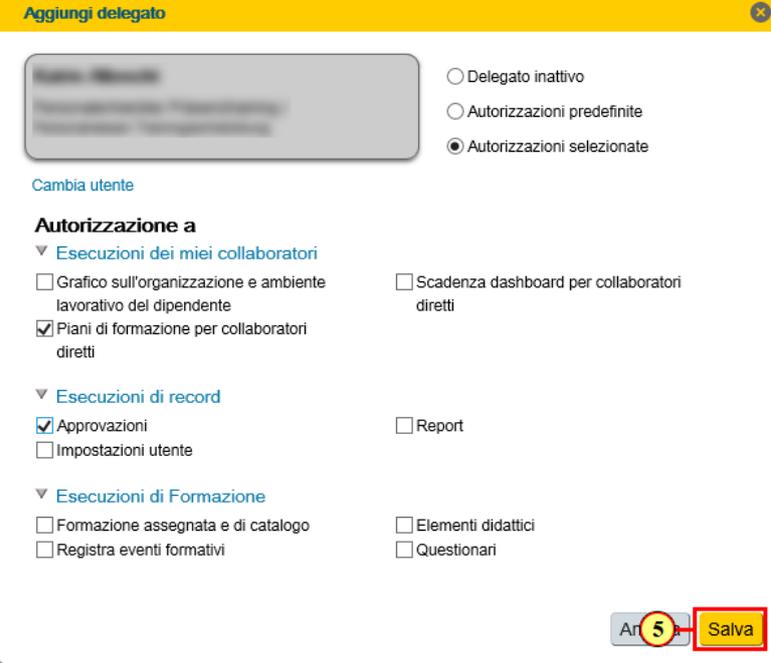
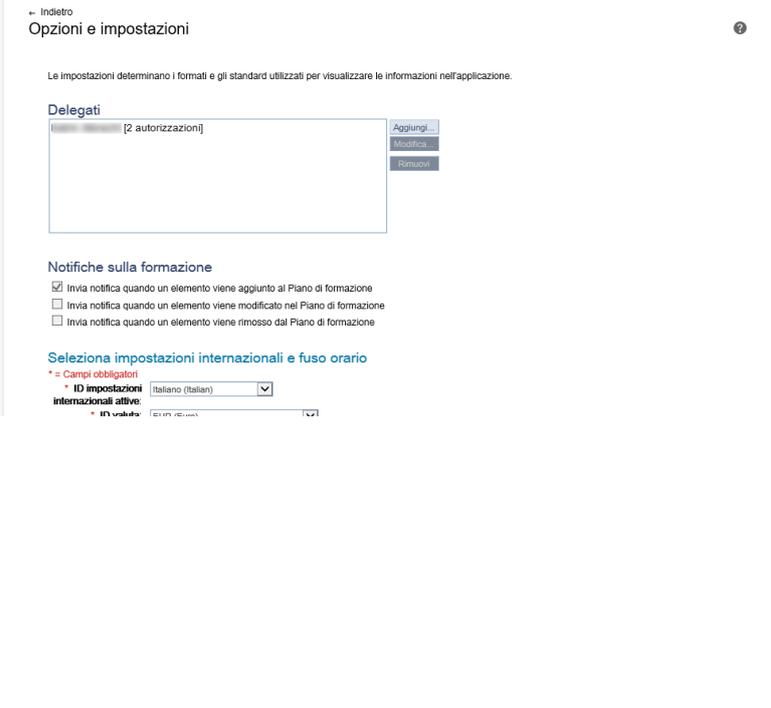


Spiegazione	Screenshot
<p>(1) Nel riquadro "Collegamenti" cliccare su <b>Opzioni e impostazioni</b>.</p>	
<p>(2) Fare clic su <b>Aggiungi...</b></p>	
<p>(3) Inserire nella barra di ricerca il nome del dipendente incaricato della supplenza, quindi selezionarlo.</p>	
<p>(4) Seleziona ora <b>Autorizzazioni selezionate</b>.</p>	

Spiegazione	Screenshot
<p>Tra le autorizzazioni offerte, selezionare quelle che il sostituto dovrebbe possedere.</p> <p>(5) Fare clic su <b>Salva</b>.</p>	
<p>Mediante l'opzione <b>Aggiungi...</b> si possono nominare altri supplenti. È possibile anche cancellare supplenti dalla lista, scegliendo <b>Rimuovi</b>.</p> <p>Non appena si nomina un dipendente come sostituto, l'incarico gli viene visualizzato nel proprio LMS nel riquadro "Link" come segue:</p>	



<b>Spiegazione</b>	<b>Screenshot</b>
<p>Cliccando sul campo grigio, il dipendente seleziona per chi vuole svolgere il ruolo di supplente.</p>	