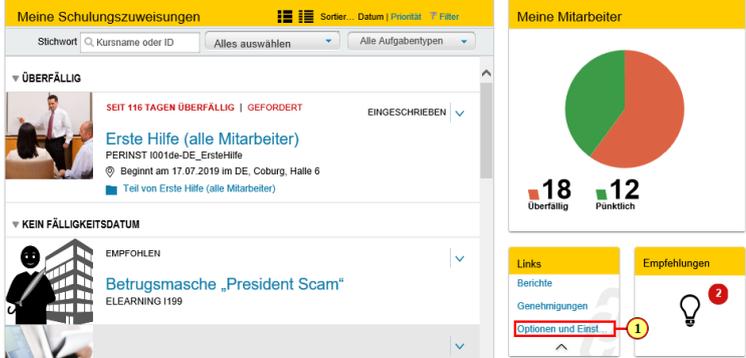
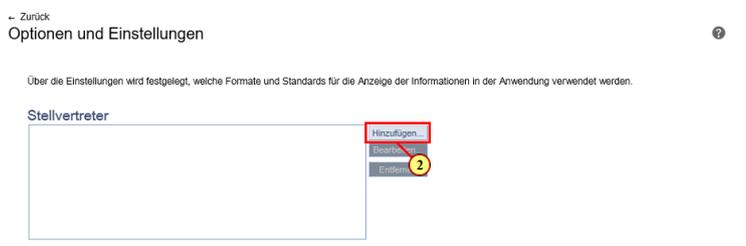
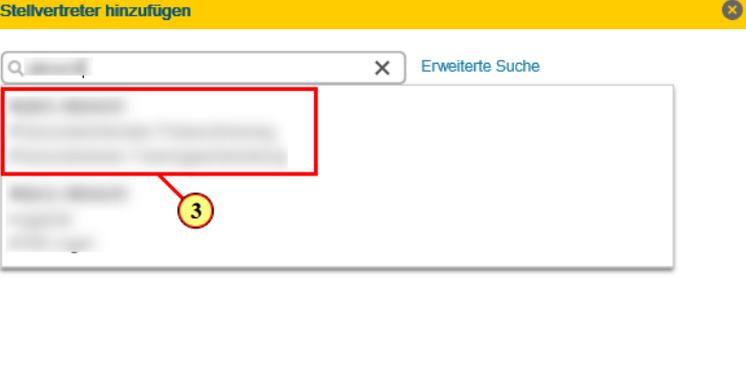


Erklärung	Screenshot
<p>(1) Klicken Sie in der Kachel "Links" auf <b>Optionen und Einstellungen</b>.</p>	
<p>(2) Klicken Sie auf <b>Hinzufügen...</b></p>	
<p>(3) Geben Sie den Namen des Mitarbeiters, der Sie vertreten soll in die Suchleiste ein und wählen Sie ihn aus.</p>	
<p>(4) Klicken Sie auf <b>Ausgewählte Berechtigungen</b>.</p>	

Erklärung	Screenshot
<p>Wählen Sie aus den angebotenen Berechtigungen aus, welche Ihr Vertreter erhalten soll.</p>	
<p>(5) Klicken Sie auf <b>Speichern</b>.</p>	

Erklärung	Screenshot
<p>Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über <b>Hinzufügen...</b> weitere Vertreter einzurichten. Über <b>Entfernen</b> können Sie Stellvertreter aus der Liste löschen.</p> <p>Sobald Sie einen Mitarbeiter als Stellvertreter eingerichtet haben, wird ihm das in seinem LMS in der Kachel "Links" wie folgt dargestellt:</p>  <p>Mit Klick auf das grau hinterlegte Feld wählt er aus, für wen er als Stellvertreter fungieren will.</p>	