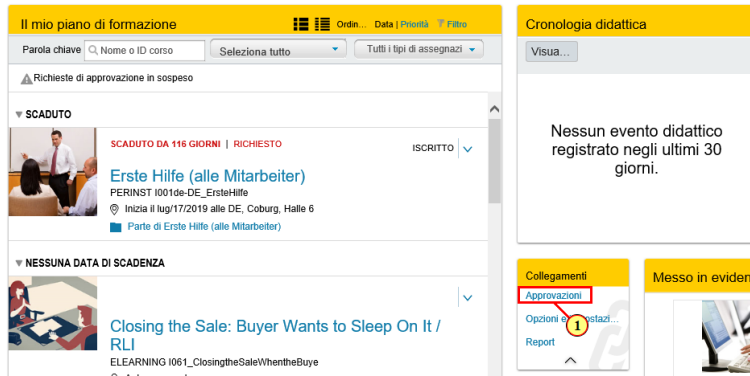



Come si approva un training per i propri dipendenti?


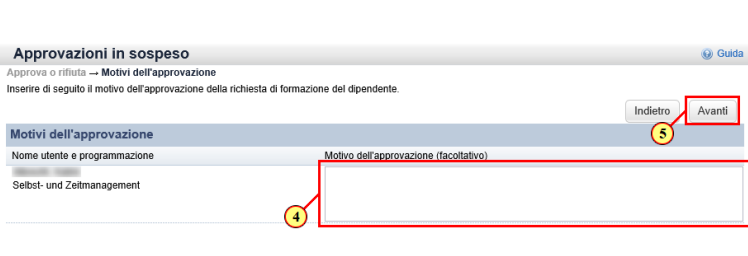
Appena un proprio diretto dipendente desidera iscriversi a un corso di formazione che richieda un processo di approvazione, viene attivata una notifica automatica via e-mail.

Nella notifica si invita ad approvare o respingere la richiesta. Il dipendente sarà registrato per la data selezionata solo dopo che è stata approvata la sua partecipazione. Se la richiesta non viene approvata, il dipendente non è registrato per la data selezionata. È possibile aggiungere un commento sia per l'approvazione che per il rifiuto. Questi commenti sono visibili al dipendente nelle notifiche via e-mail di approvazione o rifiuto.

Se la procedura di partecipazione al corso prevede un processo di approvazione in due fasi, è necessaria anche l'approvazione del responsabile del centro di costo (in Germania: dirigente di primo livello). Il dipendente non è registrato per la data selezionata fino a quando mancano entrambe le approvazioni nel Learning Management System (LMS).

Spiegazione	Screenshot
<p>(1) Cliccare nel riquadro "Collegamenti" su Approvazioni.</p>	
<p>Qui sono raggruppate e visualizzate tutte le approvazioni in sospeso. A seconda che si voglia o meno approvare il training per il proprio dipendente, fare clic su Approvare o Rifiuta.</p>	

Come si approva un training per i propri dipendenti?

Spiegazione	Screenshot
(2) Seleziona ora Approva .	
(3) Fare clic su Avanti .	
(4) Qui è possibile commentare i motivi della propria decisione. (5) Fare clic su Avanti .	
(6) Fare clic su Conferma .	