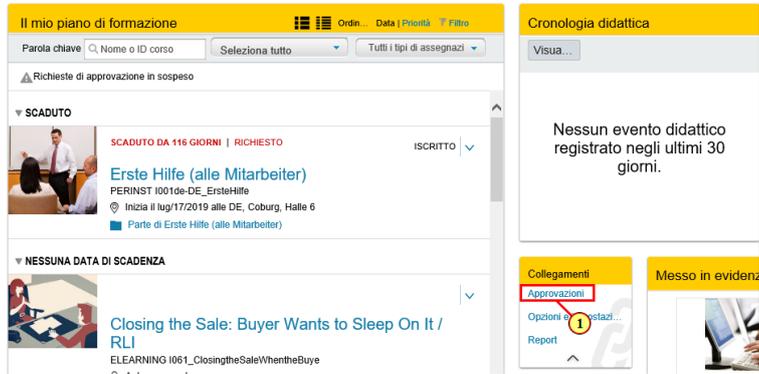


## Come si approva un training per i propri dipendenti?

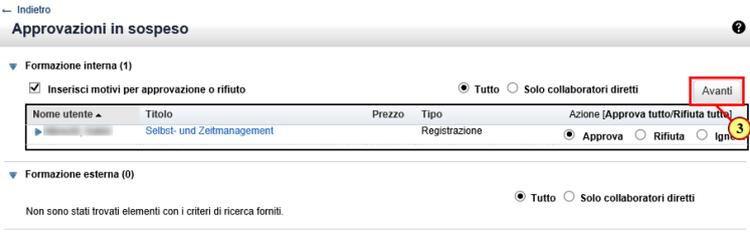
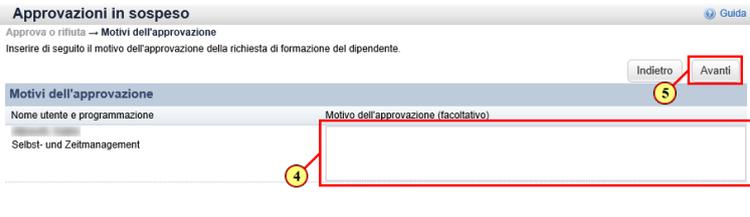
Appena un proprio diretto dipendente desidera iscriversi a un corso di formazione che richieda un processo di approvazione, viene attivata una notifica automatica via e-mail.

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 <b>Approvazioni</b>.</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 <b>Approvare</b> o <b>Rifiuta</b>.</p>	

# Come si approva un training per i propri dipendenti?

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