

Come iscrivere i propri dipendenti a un corso o revocarne la partecipazione?

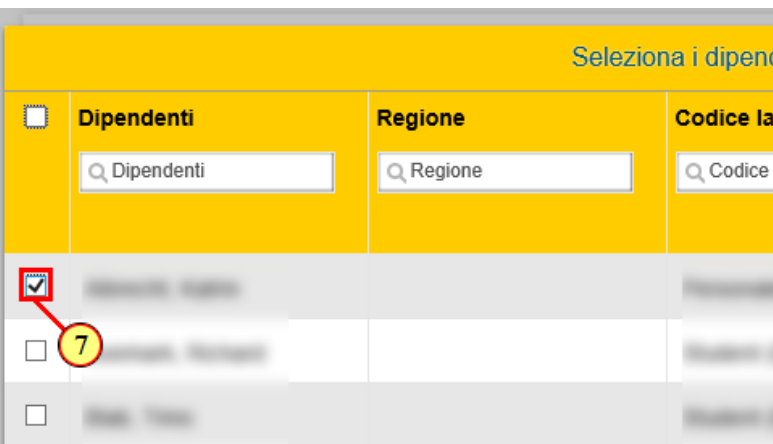
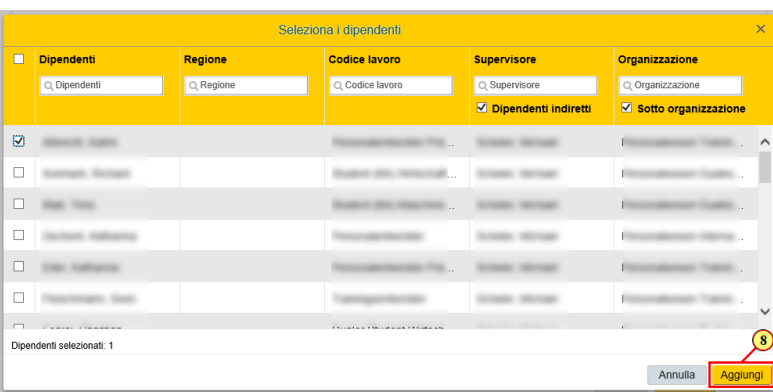
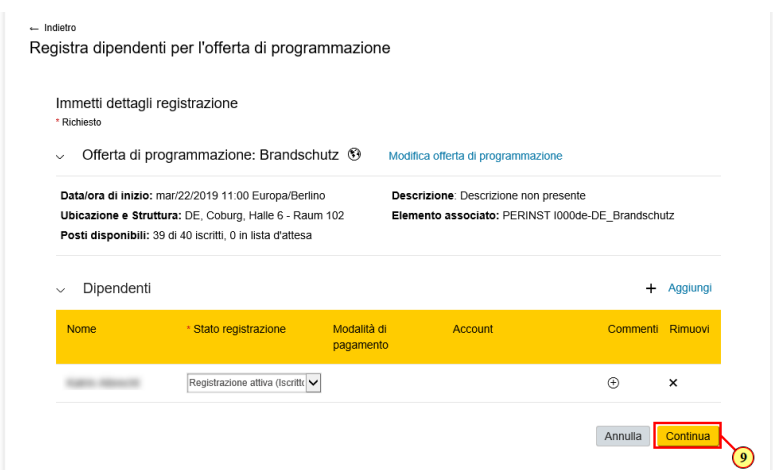
Il superiore gerarchico nel riquadro **I miei dipendenti** ha la possibilità di iscrivere i propri dipendenti a determinati corsi di formazione o di annullarne l'iscrizione.

Spiegazione	Screenshot
<p>(1) Fare clic su I miei dipendenti.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface for training management. On the right side, there is a yellow header for 'I miei dipendenti' containing a pie chart. The chart is divided into two segments: a red segment representing 18 'Scaduto' (Expired) and a green segment representing 12 'In tempo' (In-time). A red box highlights this section, with a yellow circle containing the number '1' pointing to the 'I miei dipendenti' header.</p>
<p>(2) Fare clic su Registra/Ritira dipendenti.</p>	 <p>The screenshot shows a different view of the training management interface. On the right side, there is a sidebar with a yellow header 'Trova formazione'. Below it, there is a section 'Collegamenti del supervisore' with several links. One of the links, 'Registra/Ritira dipendenti', is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '2'.</p>
<p>Selezionare qui se si desidera iscrivere i dipendenti o revocarne l'iscrizione.</p> <p>Di seguito è indicato come iscrivere i propri dipendenti. La procedura di annullamento è analoga a quella d'iscrizione.</p> <p>(3) Fare clic su Registra dipendenti.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Registra/Ritira dipendenti'. It contains the instruction 'Selezionare il tipo di azione che si desidera intraprendere:'. There are two options: 'Registra dipendenti' (with a plus sign icon) and 'Ritira dipendenti' (with a minus sign icon). The 'Registra dipendenti' option is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '3'.</p>

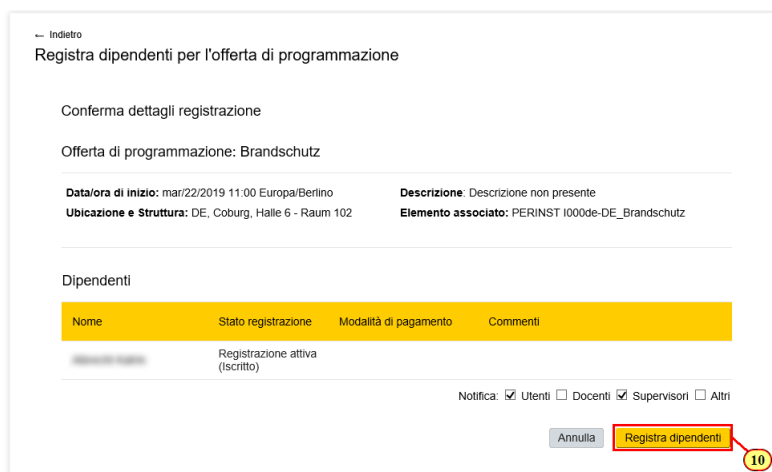
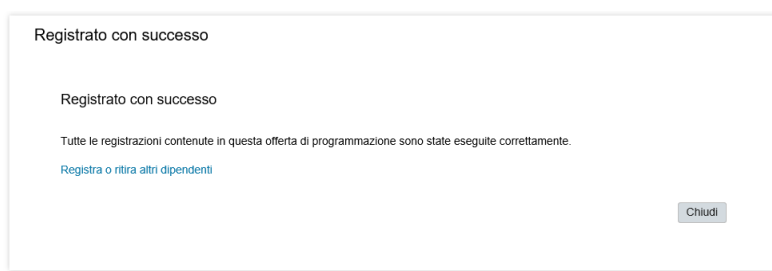
Come iscrivere i propri dipendenti a un corso o revocarne la partecipazione?

Spiegazione	Screenshot
<p>(4) Fare clic su Aggiungi.</p>	
<p>Selezionare una data adatta.</p> <p>Attenzione! Qui vengono visualizzati solo i corsi per i quali esistono già delle date.</p> <p>(5) Fare clic su Seleziona.</p>	
<p>(6) Fare clic su Aggiungi.</p>	

Come iscrivere i propri dipendenti a un corso o revocarne la partecipazione?

Spiegazione	Screenshot
<p>(7) Selezionare uno o più dipendenti.</p>	
<p>(8) Fare clic su Aggiungi.</p>	
<p>(9) Fare clic su Continua.</p>	

Come iscrivere i propri dipendenti a un corso o revocarne la partecipazione?

Spiegazione	Screenshot								
<p>(10) Fare clic su Registra dipendenti.</p>	 <p>← Indietro</p> <p>Registra dipendenti per l'offerta di programmazione</p> <p>Conferma dettagli registrazione</p> <p>Offerta di programmazione: Brandschutz</p> <p>Data/ora di inizio: mar/22/2019 11.00 Europa/Berlino Descrizione: Descrizione non presente Ubicazione e Struttura: DE, Coburg, Halle 6 - Raum 102 Elemento associato: PERINST 1000de-DE_Brandschutz</p> <p>Dipendenti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Stato registrazione</th> <th>Modalità di pagamento</th> <th>Commenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>Registrazione attiva (iscritto)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Notifica: <input checked="" type="checkbox"/> Utenti <input type="checkbox"/> Docenti <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Altri</p> <p>Annulla Registra dipendenti 10</p>	Nome	Stato registrazione	Modalità di pagamento	Commenti	XXXXXXXXXX	Registrazione attiva (iscritto)		
Nome	Stato registrazione	Modalità di pagamento	Commenti						
XXXXXXXXXX	Registrazione attiva (iscritto)								
	 <p>Registrato con successo</p> <p>Registrato con successo</p> <p>Tutte le registrazioni contenute in questa offerta di programmazione sono state eseguite correttamente.</p> <p>Registra o ritira altri dipendenti</p> <p>Chiudi</p>								