

# Come si assegna un training ai propri dipendenti?


Il superiore, nella **sezione "I miei dipendenti"** ha la possibilità di inserire corsi di formazione nel piano di apprendimento dei propri dipendenti.

**Attenzione!** Nel caso di un corso di formazione in presenza, il dipendente deve comunque registrarsi e selezionare una data! Se il corso di formazione richiede un processo di approvazione, verrà richiesta un'ulteriore approvazione.

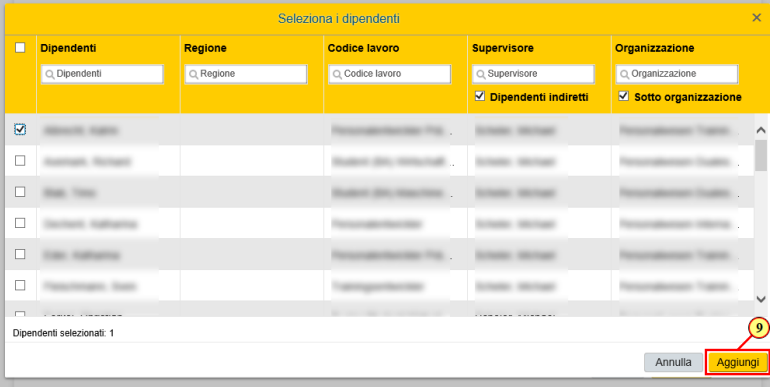
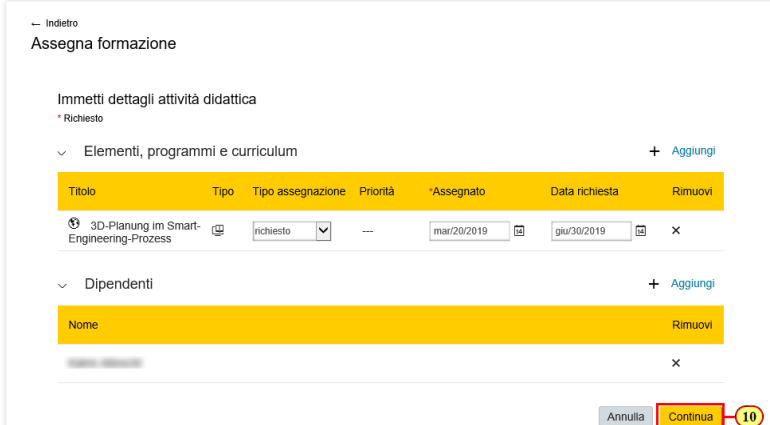
In alternativa all'utilizzo del riquadro "I miei dipendenti", è possibile assegnare i corsi di formazione ai propri dipendenti anche direttamente dal catalogo.

Spiegazione	Screenshot
<p>(1) Clicchen Sie auf <b>I miei dipendenti</b>.</p>	
<p>(2) Fare clic su <b>Assegna/Rimuovi formazione</b>.</p>	
<p>(3) Fare clic su <b>Assegna formazione</b>.</p>	<p>Assegna/Rimuovi formazione</p> <p>Selezionare l'azione che si desidera intraprendere:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="746 1641 1034 1731" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><b>+ Assegna formazione</b> Assegnare elementi, programmi e curriculum a uno o più dipendenti.</p> </div> <div data-bbox="1059 1641 1340 1783" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>⊗ Rimuovi attività didattica assegnata</b> Rimuovere elementi e programmi assegnati da uno o più dipendenti. I curriculum, gli elementi e i programmi assegnati dall'amministratore non possono essere rimossi.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">3</p>

# Come si assegna un training ai propri dipendenti?

Spiegazione	Screenshot														
(4) Fare clic su <b>Aggiungi</b> .															
Cercare qui i corsi di formazione.  (5) Fare clic su <b>Seleziona</b> .															
(6) Fare clic su <b>Chiudi</b>  .															
(7) Fare clic su <b>Aggiungi</b> .	<table border="1" data-bbox="678 1355 1340 1433"> <thead> <tr> <th>Titolo</th> <th>Tipo</th> <th>Tipo assegnazione</th> <th>Priorità</th> <th>Assegnato</th> <th>Data richiesta</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3D-Planung im Smart-Engineering-Prozess</td> <td></td> <td>richiesto</td> <td>---</td> <td>mar/20/2019</td> <td>glu/30/2019</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Titolo	Tipo	Tipo assegnazione	Priorità	Assegnato	Data richiesta	Rimuovi	3D-Planung im Smart-Engineering-Prozess		richiesto	---	mar/20/2019	glu/30/2019	
Titolo	Tipo	Tipo assegnazione	Priorità	Assegnato	Data richiesta	Rimuovi									
3D-Planung im Smart-Engineering-Prozess		richiesto	---	mar/20/2019	glu/30/2019										
(8) Selezionare uno o più dipendenti.															

# Come si assegna un training ai propri dipendenti?

Spiegazione	Screenshot
(9) Fare clic su <b>Aggiungi</b> .	
(10) Fare clic su <b>Continua</b> .	
(11) Fare clic su <b>Assegna formazione</b> .	