

¿Cómo autorizo un curso para uno de mis empleados?

Tan pronto como uno de sus empleados quiera inscribirse a un curso de formación con proceso de autorización, usted recibe una notificación automática por correo electrónico.

En él se le pide que autorice o rechace la solicitud. El empleado no quedará inscrito para la fecha seleccionada hasta que usted autorice su participación. Si rechaza la solicitud, su empleado no quedará inscrito para la fecha seleccionada. Tanto si acepta como si rechaza la solicitud, puede añadir un comentario. Estos comentarios le llegarán a su empleado con la notificación que recibirá por correo electrónico sobre la autorización o el rechazo de su solicitud.

Si el curso de formación implica un proceso de autorización de dos fases, después de usted le tocará al responsable de cuentas dar su conformidad (en Alemania, primer círculo dirigente). El empleado no quedará inscrito para la fecha seleccionada hasta que ustedes dos autoricen la fecha seleccionada.

Explicación	Captura de pantalla
<p>(1) Haga clic en la ventana "Enlaces" en Aprobaciones.</p>	
<p>En este caso se le muestran todas las autorizaciones pendientes agrupadas.</p> <p>Dependiendo de si quiere autorizar o no el curso de formación para su empleado, haga clic en Aprobar oder Denegar.</p>	

¿Cómo autorizo un curso para uno de mis empleados?

Explicación	Captura de pantalla
(2) Aprobar está seleccionado ahora.	
(3) Haga clic en Siguiente .	
(4) Aquí tiene la posibilidad de justificar su decisión con un comentario. (5) Haga clic en Siguiente .	
(6) Haga clic en Confirmar .	