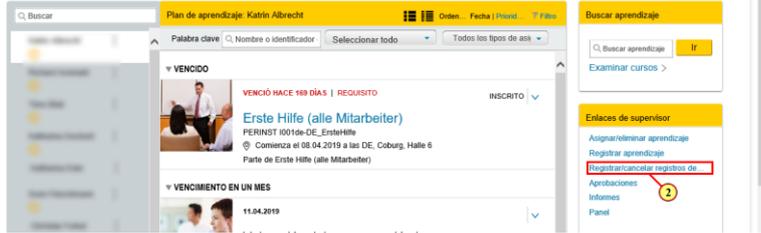


¿Cómo puedo inscribir/borrar a mis empleados a/de un curso de formación?

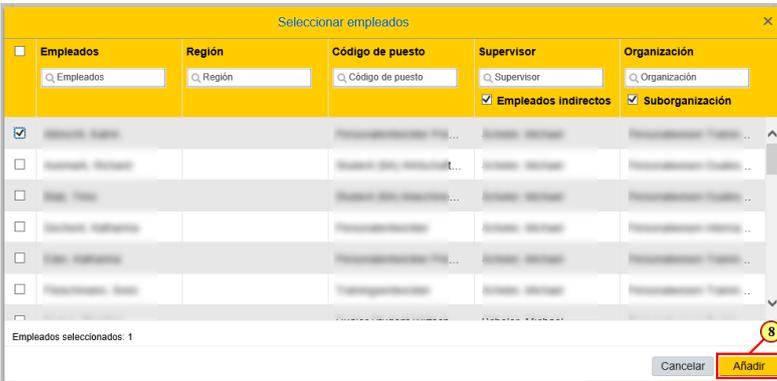
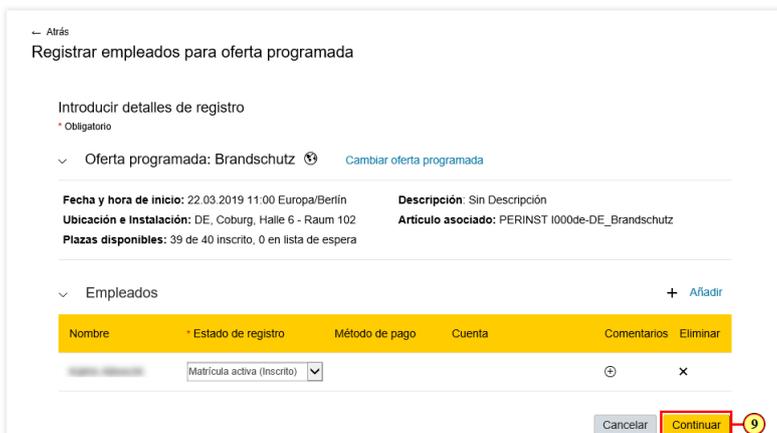
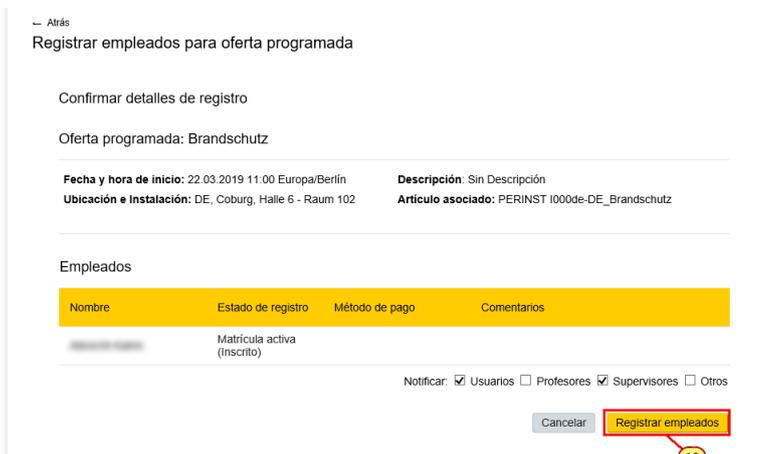
Como superior, tiene la posibilidad en la **ventana "Mis empleados"** de inscribir o borrar a sus empleados para fechas de formación determinadas.

| Explicación | Captura de pantalla |
|--|---|
| <p>(1) Klicken Sie auf Mis empleados.</p> |  |
| <p>(2) Haga clic en Registrar/cancelar registros de empleados.</p> |  |
| <p>Seleccione aquí si desea inscribir a sus empleados o bien anular su inscripción.</p> <p>A continuación le mostramos cómo inscribir a sus empleados. El proceso de anulación es análogo.</p> <p>(3) Haga clic en Registrar empleados.</p> | <p>Registrar/cancelar registros de empleados</p> <p>Seleccione el tipo de acción que desea realizar:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="759 1588 1098 1693" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Registrar empleados Registrar empleados para una oferta programada.</p> </div> <div data-bbox="1129 1588 1461 1711" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> Cancelar registros de empleados Cancelar registros de empleados para oferta programada.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">3</p> |

¿Cómo puedo inscribir/borrar a mis empleados a/de un curso de formación?

| Explicación | Captura de pantalla |
|--|---------------------|
| <p>(4) Haga clic en Añadir.</p> | |
| <p>Seleccione aquí una fecha adecuada.</p> <p>¡Atención! Aquí se visualizan cursos de formación para los que ya hay fechas.</p> <p>(5) Haga clic en Seleccionar.</p> | |
| <p>(6) Haga clic en Añadir.</p> | |
| <p>(7) Seleccione uno o varios empleados.</p> | |

¿Cómo puedo inscribir/borrar a mis empleados a/de un curso de formación?

| Explicación | Captura de pantalla |
|--|--|
| <p>(8) Haga clic en Añadir.</p> |  |
| <p>(9) Haga clic en Continuar.</p> |  |
| <p>(10) Haga clic en Registrar empleados.</p> |  |
| |  |