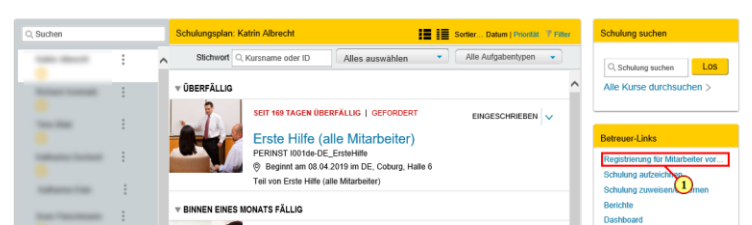
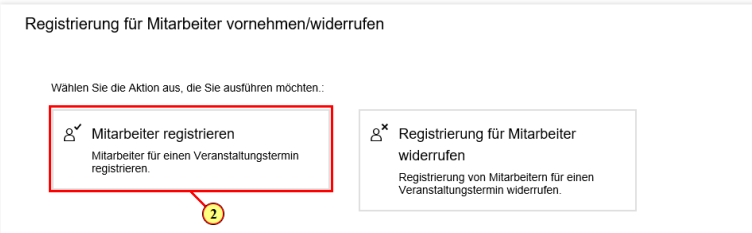
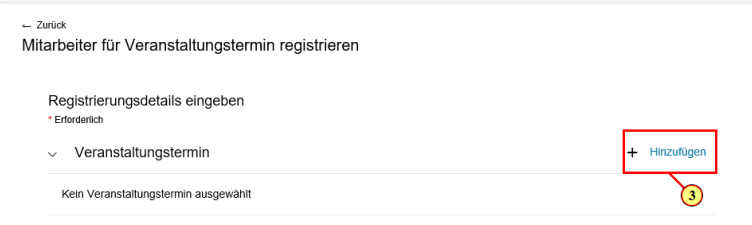
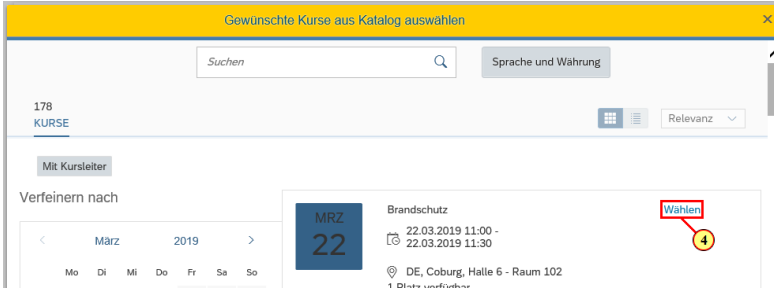
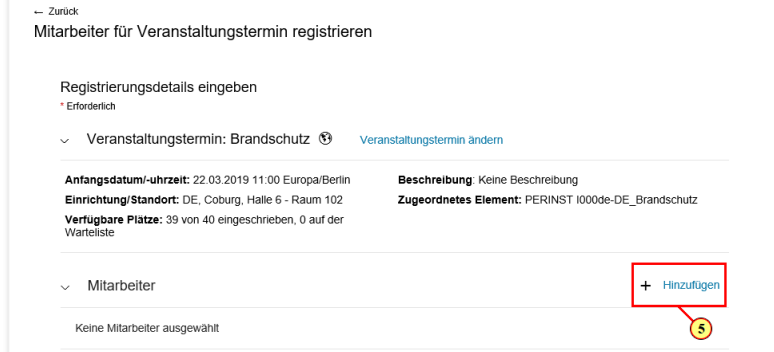
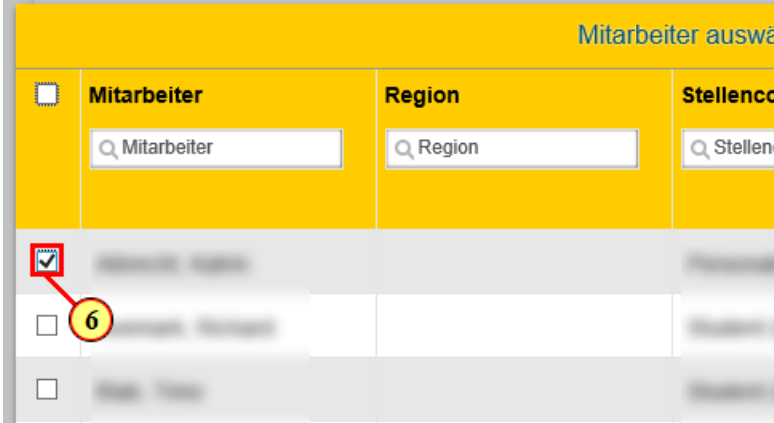


Wie registriere/widerrufe ich meine Mitarbeiter auf/von einen/m Trainingstermin?


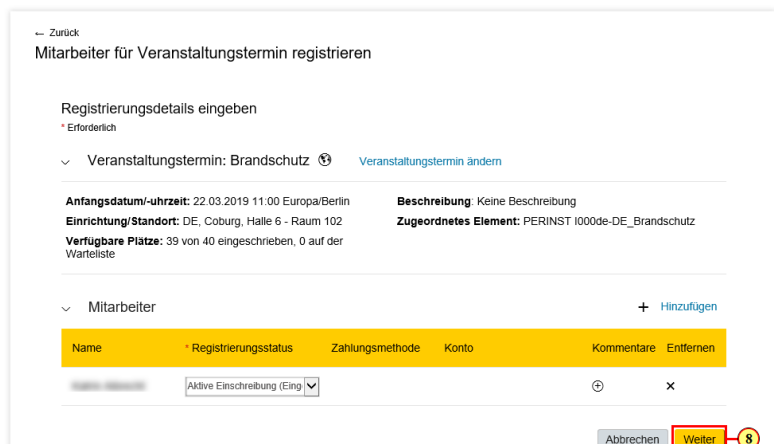
Als Vorgesetzter haben Sie in der **Kachel "Meine Mitarbeiter"** die Möglichkeit, Ihre Mitarbeiter auf bestimmte Trainingstermine zu registrieren oder die Registrierung zu widerrufen.

Erklärung	Screenshot
<p>(1) Klicken Sie auf Registrierung für Mitarbeiter vornehmen/widerrufen.</p>	
<p>Wählen Sie hier aus, ob Sie Mitarbeiter registrieren oder die Registrierung für Mitarbeiter widerrufen wollen.</p> <p>Im Folgenden wird gezeigt, wie Mitarbeiter registriert werden. Das Widerrufen ist analog.</p> <p>(2) Klicken Sie auf Mitarbeiter registrieren.</p>	
<p>(3) Klicken Sie auf Veranstaltungstermin hinzufügen.</p>	

Wie registriere/widerrufe ich meine Mitarbeiter auf/von einen/m Trainingstermin?

Erklärung	Screenshot
<p>Wählen Sie hier einen passenden Termin aus.</p> <p>Achtung! Hier werden nur Trainings angezeigt, zu denen es bereits Termine gibt.</p> <p>(4) Klicken Sie auf Wählen.</p>	
<p>(5) Klicken Sie auf Mitarbeiter hinzufügen.</p>	
<p>(6) Wählen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter aus.</p>	

Wie registriere/widerrufe ich meine Mitarbeiter auf/von einen/m Trainingstermin?

Erklärung	Screenshot
<p>(7) Klicken Sie auf Hinzufügen.</p>	
<p>(8) Klicken Sie auf Weiter.</p>	
<p>(9) Klicken Sie auf Mitarbeiter registrieren.</p>	