Seminaranmeldung

Die Anmeldung zu einem Seminartermin erfolgt vom Interessenten selbst über das Intranet. Dieser kann im Schulungskatalog die Termine u. freien Plätze des Bildungsangebots einsehen. Die Personalabteilung nimmt über TRAINING Reservierungen, Anmeldungen, Stornierungen aber auch Umbuchungen auf Folgetermine vor. Sie setzt Interessenten überbuchter Seminare auf die Warteliste, verwaltet die Kosten, die dazugehörige Kostenstelle und den gesamten Schriftverkehr mit den Seminarteilnehmern.

Beispielbild:	
	Trotz Informationsvielfalt sind alle Daten klar und übersichtlich angeordnet. Einzelne Felder oder Formulare werden auf Ihren Wunsch hinzugefügt oder ausgeblendet.

Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikUnterseite
headimg	Training_small
Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	false
Anzeige der Map	false