

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:

The screenshot shows the 'Anmeldung' (Registration) interface for a seminar titled 'Verhandlungstraining (M-VHT-16)'. It displays a list of participants with their personal details, registration dates, statuses, cost centers, and costs. The interface includes tabs for 'Einzelanmeldung', 'N.N. Anmeldung', 'Warteliste', 'Hotelbuchung', and 'N.N. Anmeldung umbuchen'. A table at the bottom lists the participants:

Person	Anmeldedatum	Status	Kostenstelle	Kosten
Dürer Norbert (0000116)	06.03.2006	angemeldet		285,00
Fisch Brigitte (0000072)	27.02.2006	angemeldet		285,00
Gerstbauer Andrea (0000050)	23.02.2006	angemeldet		285,00
Klampf Herbert (0007354)	21.02.2006	angemeldet	12000	285,00
Müller Margit (0000368)	14.03.2006	angemeldet		285,00
Nemec Karin (0000042)	24.02.2006	angemeldet		285,00
Payer Sabine (0000218)	07.03.2006	angemeldet		285,00
Sagmeister Brigitte (0000491)	23.02.2006	angemeldet	12000	285,00
Unterberger Martha (0000114)	01.03.2006	angemeldet		285,00

Wenn Sie die Anmeldung zentral über das Programm abwickeln, erleichtern Ihnen viele Funktionen die Arbeit. Es gibt die Möglichkeit der Massenverarbeitung, Umbuchungen und dynamische Wartelisten.

Felder

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