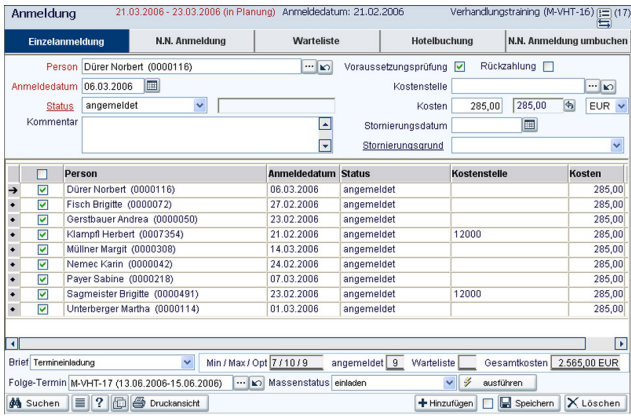


# Seminaranmeldung

- Seminarantrag
- Genehmigungsworkflow
- Seminarkatalog im Web

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:**



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.

Person	Anmeldedatum	Status	Kostenstelle	Kosten
<input checked="" type="checkbox"/> Dürer Norbert (0000116)	06.03.2006	angemeldet		285,00
<input checked="" type="checkbox"/> Fisch Brigitte (0000072)	27.02.2006	angemeldet		285,00
<input checked="" type="checkbox"/> Gersbauer Andrea (0000050)	23.02.2006	angemeldet		285,00
<input checked="" type="checkbox"/> Klampff Herbert (0007354)	21.02.2006	angemeldet	12000	285,00
<input checked="" type="checkbox"/> Müller Margit (0000308)	14.03.2006	angemeldet		285,00
<input checked="" type="checkbox"/> Nemeec Karin (0000042)	24.02.2006	angemeldet		285,00
<input checked="" type="checkbox"/> Payer Sabine (0000218)	07.03.2006	angemeldet		285,00
<input checked="" type="checkbox"/> Sagmeister Brigitte (0000481)	23.02.2006	angemeldet	12000	285,00
<input checked="" type="checkbox"/> Unterberger Martha (0000114)	01.03.2006	angemeldet		285,00

## Felder

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