

Historie der Anmeldung zu Kursen

Kurse im iSpring LMS werden Benutzern regelmäßig neu zugewiesen. Dies geschieht entweder durch die erneute Zuweisung von Kursen nach einer bestimmten Zeit unter Verwendung der Funktion [Wiederanmeldungen](#) oder durch [Abbrechen](#) und erneutes Hinzufügen von Anmeldungen, um beispielsweise den Zugriff zu einem Inhaltselement vorübergehend zu beschränken.

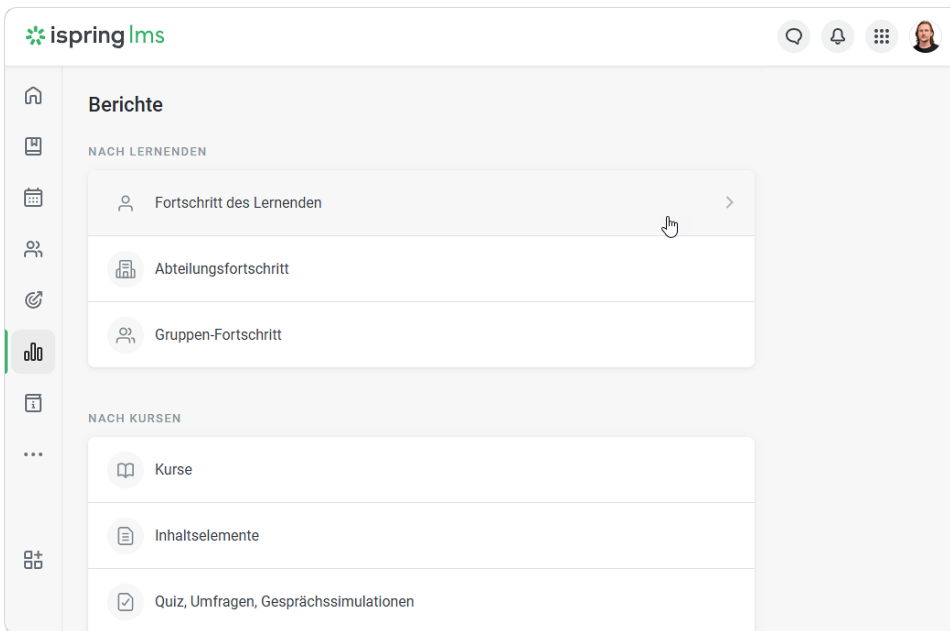
Nachdem der Kurs neu zugewiesen wurde, beginnt ein Benutzer diesen von Grund auf neu zu machen. Der Administrator möchte jedoch möglicherweise sehen, wie der Lernende jedes Mal Fortschritte im Kurs gemacht hat. Sie werden beispielsweise in der Lage sein, nachzuverfolgen, welche Fehler wiederholt gemacht wurden und mit dem Lernenden an diesen arbeiten.

iSpring LMS führt eine Historie aller Anmeldungen, einschließlich der abgebrochenen. Egal, wie oft der Kurs einem Benutzer neu zugewiesen wurde, der Bericht über die Historie der Anmeldung zeichnet jedes Mal auf, dass er gemacht wurde.

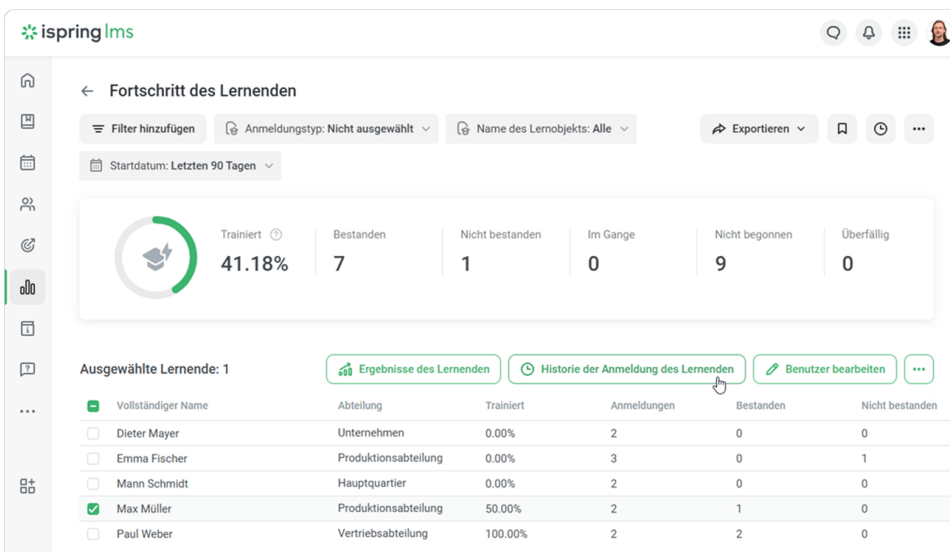
Sie können von drei verschiedenen Berichten zum Bericht über die Historie der Anmeldung gehen.

Vom Bericht über den Fortschritt des Lernenden

1. Gehen Sie zum Abschnitt **Berichte** und klicken Sie auf **Fortschritt des Lernenden**.



2. Als Nächstes wählen Sie im Bericht [Fortschritt des Lernenden](#) einen Benutzer aus und klicken auf **Historie der Anmeldung des Lernenden**.



3. Der geöffnete Bericht zur Historie der Anmeldung zeigt alle Anmeldungen, die diesem Benutzer zugewiesen sind – sowohl aktuelle als auch abgebrochene. Es gibt zwei vordefinierte Filter im Bericht: **Benutzer** (kann nicht gelöscht oder geändert werden) und **Anmelde-Datum** (kann gelöscht und geändert werden).

← **Anmeldungshistorie**

Filter hinzufügen Benutzer: Max Müller Anmelde-Datum: Letzten 90 Tagen Exportieren

Gesamtanmeldungen: 3

☐	Name des Lernobjekts	Anmelde-Datum	Abmeldedatum	Startdatum und Uhrzeit	Datum der Fertigstellung	Fälligkeitsdatum
☐	Grundlagen des digitalen Marketings	6.6.2026	-	6.6.2026 11:28	6.6.2026	-
☐	Trends im digitalen Marketing	6.6.2026	-	-	-	-
☐	Online-Marketing-Kanäle	6.6.2026	6.6.2026	-	-	-

Vom Bericht über die Ergebnisse der Lernenden

1. Gehen Sie zum Abschnitt **Berichte** und klicken Sie auf **Fortschritt des Lernenden**.

ispring lms

Berichte

NACH LERNENDEN

- Fortschritt des Lernenden
- Abteilungsfortschritt
- Gruppen-Fortschritt

NACH KURSEN

- Kurse
- Inhaltselemente
- Quiz, Umfragen, Gesprächssimulationen

2. Als Nächstes wählen Sie im Bericht **Fortschritt des Lernenden** einen Benutzer aus und klicken auf **Ergebnisse des Lernenden**.

ispring lms

← **Fortschritt des Lernenden**

Filter hinzufügen Anmeldungstyp: Nicht ausgewählt Name des Lernobjekts: Alle Exportieren

Startdatum: Letzten 90 Tagen

☒ Trainiert 41.18%
 ☐ Bestanden 7
 ☐ Nicht bestanden 1
 ☐ Im Gange 0
 ☐ Nicht begonnen 9
 ☐ Überfällig 0

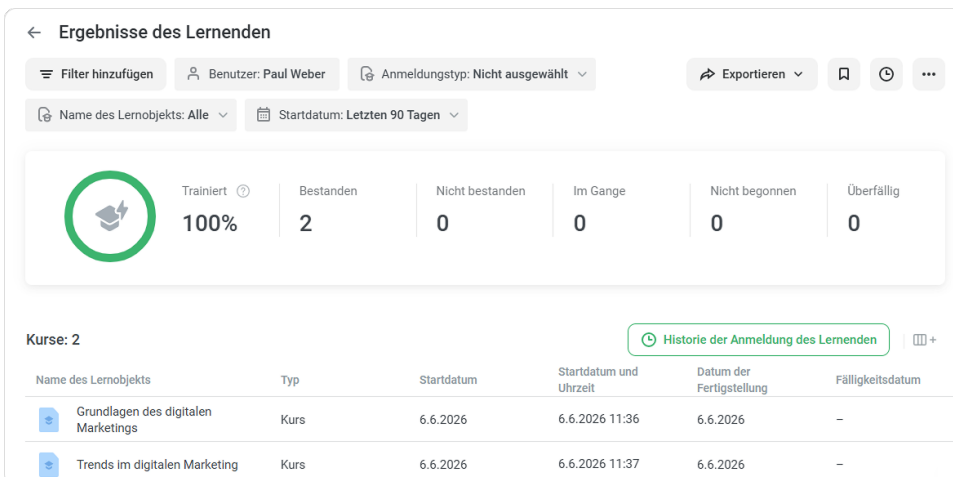
Ausgewählte Lernende: 1

☒ Ergebnisse des Lernenden
 ☐ Historie der Anmeldung des Lernenden
 ☐ Benutzer bearbeiten

☐	Vollständiger Name	Abteilung	Trainiert	Anmeldungen	Bestanden	Nicht bestanden
☐	Dieter Mayer	Unternehmen	0.00%	2	0	0
☐	Emma Fischer	Produktionsabteilung	0.00%	3	0	1
☐	Mann Schmidt	Hauptquartier	0.00%	2	0	0
☒	Max Müller	Produktionsabteilung	50.00%	2	1	0
☐	Paul Weber	Vertriebsabteilung	100.00%	2	2	0

3. Klicken Sie im Bericht **Ergebnisse des Lernenden** auf die Schaltfläche **Historie der Anmeldungen des Lernenden**, um alle Kurse anzuzeigen, die dem Benutzer zugewiesen wurden.

Oder wählen Sie im Bericht einen der Kurse aus und klicken Sie auf **Historie der Anmeldungen des Lernenden**. Auf diese Weise erhalten Sie einen Bericht über die Kursanmeldungen, die dem Benutzer zugewiesen wurden.



4. Der Bericht über die Historie der Anmeldung eines bestimmten Benutzers wird geöffnet.

Anmeldungshistorie

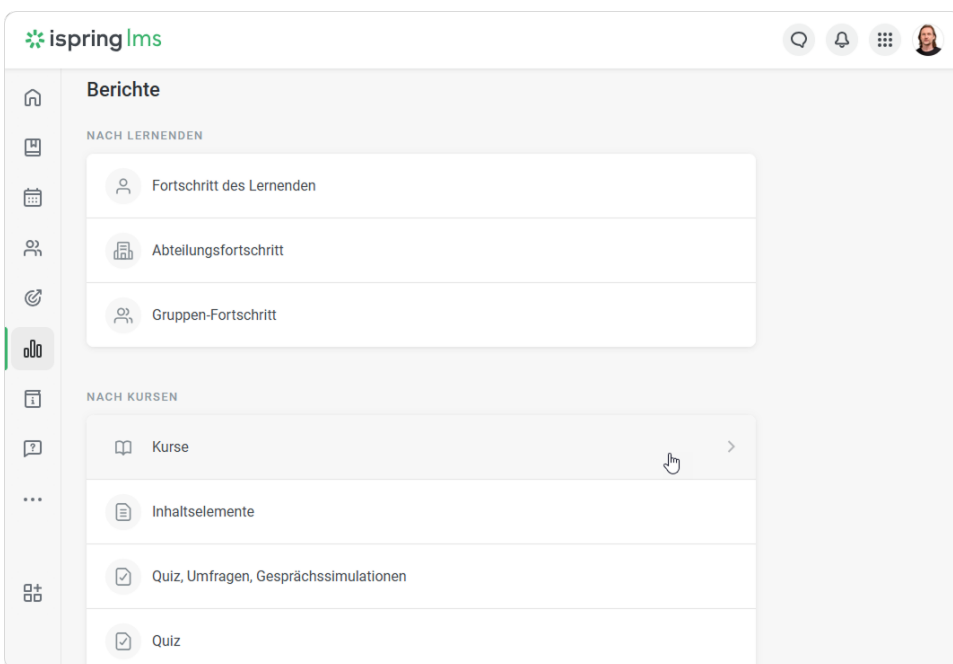
Filter hinzufügen | Benutzer: Max Müller | Anmelde-Datum: Letzten 90 Tagen | Exportieren | [Icons]

Gesamtanmeldungen: 3 | [Icons]

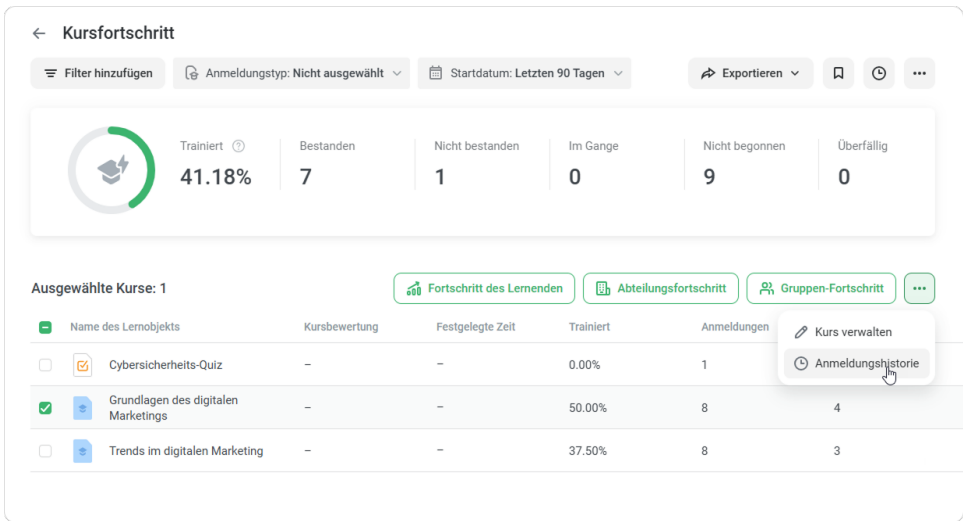
☐	Name des Lernobjekts	Anmelde-Datum	Abmeldedatum	Startdatum und Uhrzeit	Datum der Fertigstellung	Fälligkeitsdatum
☐	Grundlagen des digitalen Marketings	6.6.2026	-	6.6.2026 11:28	6.6.2026	-
☐	Trends im digitalen Marketing	6.6.2026	-	-	-	-
☐	Online-Marketing-Kanäle	6.6.2026	6.6.2026	-	-	-

Vom Bericht über den Kursfortschritt

1. Gehen Sie zum Abschnitt **Berichte** und klicken Sie auf **Kurse**.



2. Wählen Sie im Bericht **Kursfortschritt** einen Kurs aus, für den Sie die Historie der Anmeldung überprüfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und wählen Sie **Anmeldungshistorie**.



3. Ein Bericht mit einer Liste der Benutzer, denen der Kurs zugewiesen wurde, wird geöffnet. Er hat einen vordefinierten **Kurs-** oder **Schulungs** filter , der nicht gelöscht oder geändert werden kann.

Anmeldungshistorie

Filter hinzufügen | Kurs: Grundlagen des digitalen Marketings | Exportieren | | |

Gesamtanmeldungen: 20

☐ Vollständiger Name	Anmelde-Datum	Abmeldedatum	Startdatum und Uhrzeit	Datum der Fertigstellung	Fälligkeitsdatum
☐ Leon Schneider	21.1.2026	-	21.1.2026 13:02	21.1.2026	-
☐ Romey Beitel	6.6.2026	-	6.6.2026 11:33	6.6.2026	-
☐ Dieter Mayer	6.6.2026	-	-	-	-
☐ Emma Fischer	6.6.2026	-	-	-	-
☐ Paul Weber	6.6.2026	-	6.6.2026 11:36	6.6.2026	-
☐ Rudy Weber	6.6.2026	-	6.6.2026 11:12	6.6.2026	-
☐ Max Müller	6.6.2026	-	6.6.2026 11:28	6.6.2026	-
☐ Sophia Schmidt	6.6.2026	-	-	-	-

1. Der Bericht umfasst alle [Kurse](#), sowohl direkt zugewiesene als auch als Teil von [einem Lernpfad](#).
2. Die in Kursen enthaltenen Inhaltselemente sowie Quiz, Gesprächssimulationen, Interaktionen, Videos und Flipbooks, die in mit iSpring Suite erstellte Präsentationen eingefügt wurden, sind nicht im Bericht verfügbar.
3. Wenn eine Anmeldung abgebrochen wurde, wird die Spalte **Abmeldedatum** mit Daten gefüllt. Für aktuelle Anmeldungen (die nicht abgebrochen wurden) gibt es einen Strich in der Spalte **Abmeldedatum**.
4. Wenn ein Benutzer oder ein Kurs gelöscht wurde, werden zusammenhängenden Anmeldungen nicht im Bericht aufgenommen.
5. Der Bericht zeigt nur die Anmeldungen, die [aktiven](#) Benutzern zugewiesen sind. Um Daten zu gesperrten Benutzern zum Bericht hinzuzufügen, wählen Sie den Filter **Benutzerstatus** aus und wählen Sie **Inaktiv**.
6. **Abteilungsadministratoren**, **Kursautoren** und Benutzer mit [einer benutzerdefinierten Rolle](#) sehen Daten über Benutzer, die zu den Abteilungen gehören, die sie verwalten, und deren Unterabteilungen.
7. Für den Bericht über die Historie der Anmeldung, der **die Historie der Benutzeranmeldungen** anzeigt, sind folgende Filter verfügbar:

← **Anmeldungshistorie**

Filter hinzufügen

Benutzer: Paul Weber

Anmelde-Datum

Datum der Fertigstellung

Fälligkeitsdatum

Abmeldedatum

Anmeldeverfahren

Name des Lernobjekts

Subtitle

italen Marketings

Marketing

anäle

8. Für den Bericht über die Historie der Anmeldung, der **die Historie der Kursanmeldungen** anzeigt, sind folgende Filter verfügbar:

← **Anmeldungshistorie**

Filter hinzufügen

Kurs: Grundlagen des digitalen Marketings

Anmelde-Datum

Datum der Fertigstellung

Fälligkeitsdatum

Abmeldedatum

Anmeldeverfahren

Abteilung

Name der Gruppe

Rolle des Benutzers

Benutzer Status

Vorgesetzter

Funktionsverantwortlicher

Anmelde-Datum	Abmeldedatum
21.1.2026	–
6.6.2026	–
6.6.2026	–
6.6.2026	–
6.6.2026	–
6.6.2026	–
6.6.2026	–
6.6.2026	–
6.6.2026	–

9. Im Filter **Name des Lernobjekts** können Sie bis zu 10 Kurse auswählen.

- [Berichtsfiler](#)
- [Berichtsspalten](#)
- [Berichtsvorlagen](#)
- [Berichte in CSV und XLSX exportieren](#)
- [Einen Bericht per E-Mail senden](#)
- [Geplante Berichte](#)
- [Durch einen Bericht navigieren](#)
- [Inhaltsstatus in Berichten](#)