

Beenden einer Microsoft Teams-Besprechung

Beenden Sie Ihr Meeting in iSpring LMS oder während Sie es durchführen, direkt in der Microsoft Teams-Anwendung.

Um ein Online-Event in iSpring LMS zu beenden:

1. Gehen Sie zum Bereich **Schulungen**, suchen Sie die Besprechung im Kalender, klicken Sie darauf und anschließend im geöffneten Fenster auf **Zur Schulung gehen**.
2. Suchen Sie die gewünschte Sitzung und klicken Sie auf **Beenden**.
3. Bestätigen Sie jetzt Ihre Auswahl.
4. Das Microsoft Teams-Meeting wurde beendet. Jetzt ist der Sitzungsstatus **Abgeschlossen**, und er wurde in einen speziellen Bereich für abgeschlossene Sitzungen verschoben.

1. Nur der Organisator der Schulung kann ein Microsoft Teams-Meeting beenden.

Standardmäßig ist der Training-Organisator der Benutzer, der ihn erstellt hat. Nachdem die Besprechung erstellt wurde, wird dieser Benutzer im **Organisator**-Feld auf der Allgemein-Registerkarte angezeigt, und nur dieser Benutzer kann [starten](#) und die Besprechung beenden.

Wenn Sie im **Konto**-Feld einen anderen Benutzer auswählen, vergewissern Sie sich, dass Sie ihn als Organisator zuweisen, damit er die Besprechung starten und beenden kann. Dies kann auf der Allgemein-Registerkarte erfolgen.

Ein Benutzer sollte die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Er sollte die Berechtigung haben, Schulungen im iSpring LMS anzusehen (der *Kontoinhaber*, *Kontoadministratoren*, *Abteilungsadministratoren* und [benutzerdefinierte Rollen](#), die zum Ansehen von Schulungen berechtigt sind, sind geeignet)
- Seine E-Mails im iSpring LMS-Konto und im Microsoft Teams-Konto sollten übereinstimmen
- Er sollte zum selben Microsoft Teams-Konto gehören wie der Benutzer, der [Microsoft Teams mit iSpring LMS verbunden](#) hat
- Die Kalender-App sollte in seinem Microsoft Teams -Konto installiert sein.

2. Um Daten zu einer Microsoft Teams-Besprechung auf der Registerkarte Ergebnisse anzuzeigen, müssen Sie die Besprechung in iSpring LMS beenden.

3. Die Teilnahmedauer eines Benutzers wird ab dem Moment berechnet, in dem er auf die Schaltfläche **Jetzt beitreten** geklickt hat, bis:

- der Organisator die Besprechung in iSpring LMS beendet
oder
- 24 Stunden nach dem Startdatum der Besprechung

4. Das Klicken auf die **Fertig**-Schaltfläche beendet die Besprechung in Microsoft Teams tatsächlich nicht, sondern wird zu einem Endpunkt zur Erfassung von Statistiken (Dauer der Teilnahme), die auf der Ergebnisse-Registerkarte und in iSpring LMS-Berichten erscheinen.

In der Tat wird die Besprechung 24 Stunden nach dem Startdatum automatisch beendet, oder Sie können sie manuell in Ihrem Microsoft Teams-Konto beenden.

5. Wenn der Organisator [die](#) Besprechung vor dem Startdatum gestartet oder später als zur angegebenen Zeit beendet hat, dann kann er die Sitzung bearbeiten und ein anderes Startdatum sowie eine andere Dauer angeben, bevor er die Besprechung beendet

In diesem Fall wird die Teilnahmezeit der Nutzer auf Grundlage der neuen Daten berechnet.

Wenn der Benutzer der Besprechung vor dem Startdatum beigetreten ist und die Besprechung länger als die angegebene Dauer dauert, wird die zusätzliche Zeit nicht bei der Berechnung der Teilnahmezeit des Benutzers verwendet.