

Hinzufügen einer Schulung zum Katalog

Fügen Sie eine Schulung zum Katalog hinzu und ermöglichen Sie es Ihren Lernenden, sich selbst anzumelden.

Sie können eine Schulung nur dann zum Katalog hinzufügen, wenn Sie **den Schulungskatalog aktivieren**, in [den Einstellungen für Kurs- und Schulungskatalog](#) ausgewählt haben.

Schulung zum Katalog hinzufügen

Um eine Schulung zu [dem Katalog](#) hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Anmeldungseinstellungen** auf der Seite **Schulung bearbeiten**.
2. Wählen Sie **Zum Katalog hinzufügen** aus und anschließend die Kategorie, zu der die Schulung gehören soll.

ispring lms

← Bearbeiten

Lean Manufacturing: Verschwendung erkennen und vermeiden

Besprechung

Sitzungen Allgemein Benachrichtigungen **Anmeldungseinstellungen** Abschlusseinstellungen Teilnehmer Teilnahme

Wählen Sie die Parameter und Bedingungen, unter denen die Schulung für die Lernenden verfügbar sein wird. Speichern

Zum Katalog hinzufügen
Benutzer werden diese Schulung im Katalog finden und sich dafür anmelden können.

+ Zum Katalog hinzufügen

Beschränkungen für die Registrierung

☐ Registrierung 1 Tage vor Schulungsbeginn schließen

☐ Stornierungen 1 Tage vor Schulungsbeginn stoppen

3. Wenn die **Für Zugriff Genehmigung nötig** option benötigen, können die Lernenden lediglich die Schulung im **Katalog** Abschnitt öffnen und auf die Schaltfläche **Für die Schulung anmelden** klicken.

Zum Katalog hinzufügen
Benutzer werden diese Schulung im Katalog finden und sich dafür anmelden können.

Kategorien

Management

☒ Für Zugriff Genehmigung nötig

+ Zur Kategorie hinzufügen

Wenn Sie die **Option aktivieren, Für Zugriff Genehmigung nötig**, müssen die Schüler eine Anfrage senden, um sich anzumelden.

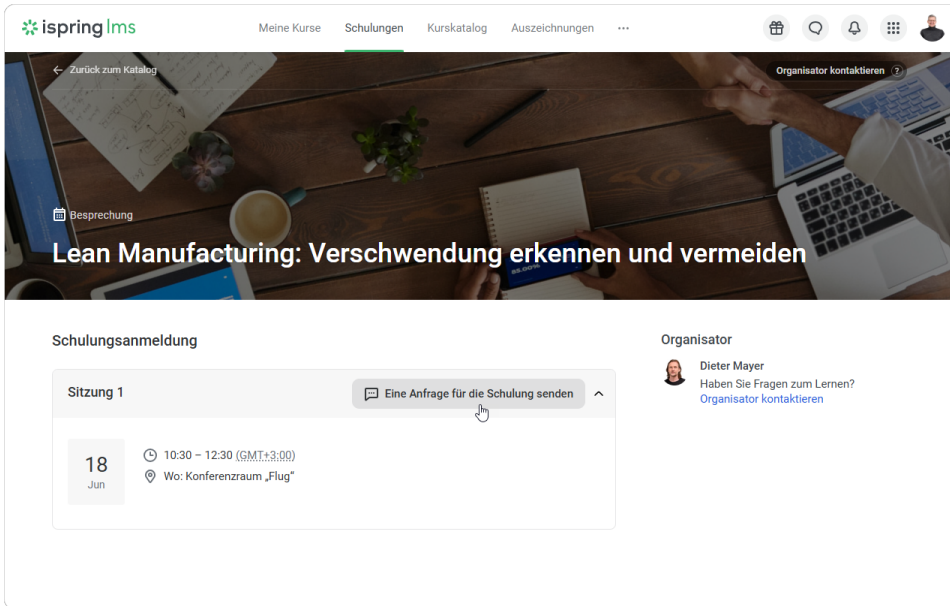
4. Speichern Sie anschließend die Änderungen.

Eine Schulung anfragen

Eine Anfrage für die Schulung senden

1. Gehe zum [Katalog](#)-Abschnitt des Benutzerportals.
2. Wählen Sie im Katalog die **Registerkarte Schulungen** aus.
3. Suchen Sie anschließend die gewünschte Schulung und klicken Sie darauf.

- Der nächste Schritt besteht darin, die gewünschte Sitzung mit verfügbaren Plätzen auszuwählen und auf **Eine Anfrage für die Schulung senden** zu klicken.



Sie können sich nur für eine Sitzung registrieren, die noch einige Plätze verfügbar hat.

Anfrage eines Lernenden genehmigen oder ablehnen:

- Klicken Sie auf die Anzahl der auf dem **Dashboard** angezeigten Anfragen.
- Klicken Sie auf der Seite **Inhaltsanfragen** auf die **Anfragen verwalten**.
- Weiter, wählen Sie eine der Optionen aus:

Genehmigen	Wenn Sie die Anfrage genehmigen, bestätigen Sie Ihre Wahl nochmals, indem Sie auf die Genehmigen-Schaltfläche klicken. Nach der Genehmigung erhält der Lernende eine Benachrichtigung in seinem Konto und per E-Mail. Die Schulung wird im Abschnitt „Meine Schulungen“ des Benutzerportals angezeigt und der Benutzer wird für diese Schulung angemeldet.
Ablehnen	Wenn Sie die Anfrage ablehnen, erhält der Lernende eine Benachrichtigung im Benutzerportal und wird nicht in die Schulung aufgenommen.
Anfrage bearbeiten	Sie können einen Benutzer in eine andere Sitzung anmelden. Wählen Sie eine neue Sitzung im Menü aus und klicken Sie Genehmigen. Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung über die Genehmigung der Anfrage und einen Hinweis über das Datum und die Uhrzeit der Sitzung, für die er angemeldet wurde, sowohl im Konto als auch per E-Mail.



← Anfragen verwalten

Inhalt:  Lean Manufacturing: Verschwendung erkennen und vermeidenSitzung: **Sitzung 1**
18.6.2026☒ Ausgewählt: 1 ☒ Genehmigen ☐ Ablehnen  Anfrage bearbeiten☒ 16. Juni 2026, 09:57 Max Müller
max.müller

Produktionsabteilung

Reihen pro Seite: 10 ▾