Benutzerabmeldung

Das iSpring LMS ermöglicht es Mitarbeitern, sich im Voraus von Schulungen abzumelden oder ihre Anmeldung auf einen günstigeren Zeitpunkt zu verschieben. Um das Risiko eines Abbruchs zu reduzieren, wird das LMS die Mitarbeiter auffordern, die Anmeldung zu bestätigen, und ihren Vorgesetzten per E-Mail benachrichtigen.

- Wie man sich von einer Schulungssitzung abmeldet
- Wie man Registrierungsbeschränkungen für eine Schulung festlegt
  - Was passiert nach dem Festlegen der Registrierungsbeschränkungen

Änderungen können an allen Schulungen ohne eine vorher ausgewählte Sitzung vorgenommen werden (d. h. es sollte der Teilnehmende sein, der die Sitzung auswählt).

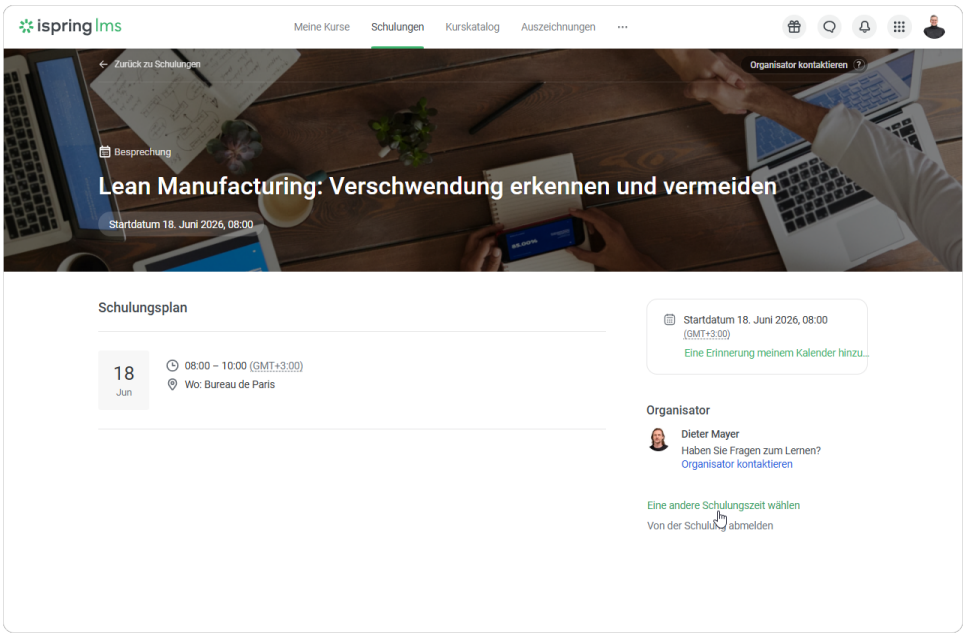
Wie man sich von einer Schulungssitzung abmeldet

Mitarbeiter können im Benutzerportal die Sitzung wechseln oder die Teilnahme ablehnen, wenn:

- Die Veranstaltung ist ohne eine ausgewählte Sitzung geplant.
- Die Veranstaltung hat noch nicht begonnen (*Nicht begonnen*-Status).
- Die Teilnahme-Statistiken wurden nicht erfasst (*Warten auf* den Status der Aufgabe).
- Mitarbeiter dürfen entweder keine Änderungen an ihrer Anmeldung vornehmen, oder die Frist ist noch nicht abgelaufen.

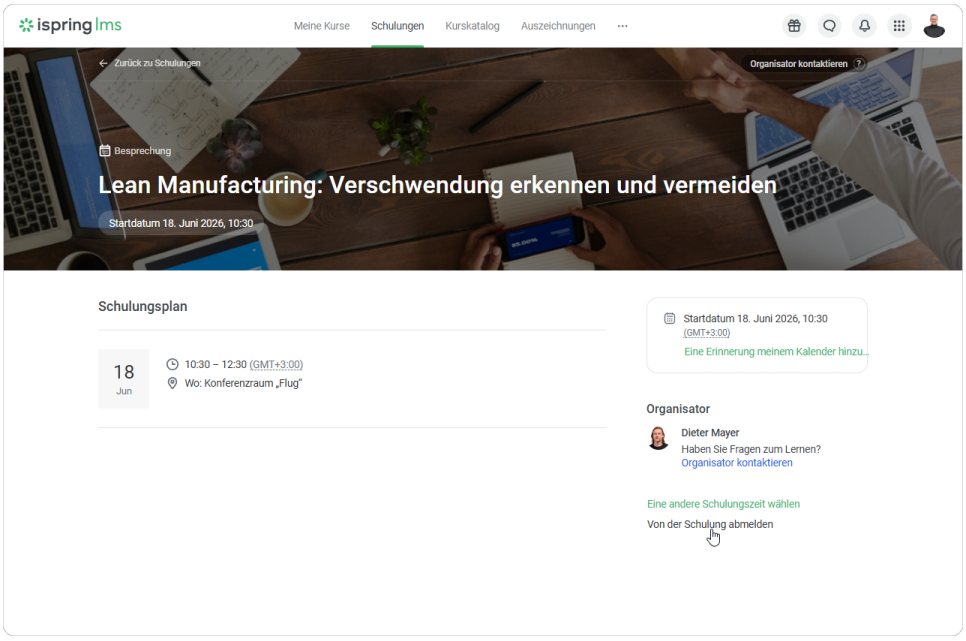
So wählen Mitarbeiter eine andere Schulungssitzung aus:

1. Öffnen Sie das Schulungsprojekt im Benutzerportal.
2. Klicken Sie dann auf **Eine andere Schulungszeit wählen** in der unteren rechten Ecke.



3. Das System schlägt eine weitere Teilnahmeoption vor, wenn eine verfügbar ist. Wenn der Standort und die Zeit der Sitzung für Sie geeignet sind, klicken Sie auf **Auswählen**.

   Um Ihre Anmeldung abzubrechen, klicken Sie auf **Von der Schulung abmelden**.



Wie man Registrierungsbeschränkungen für eine Schulung festlegt

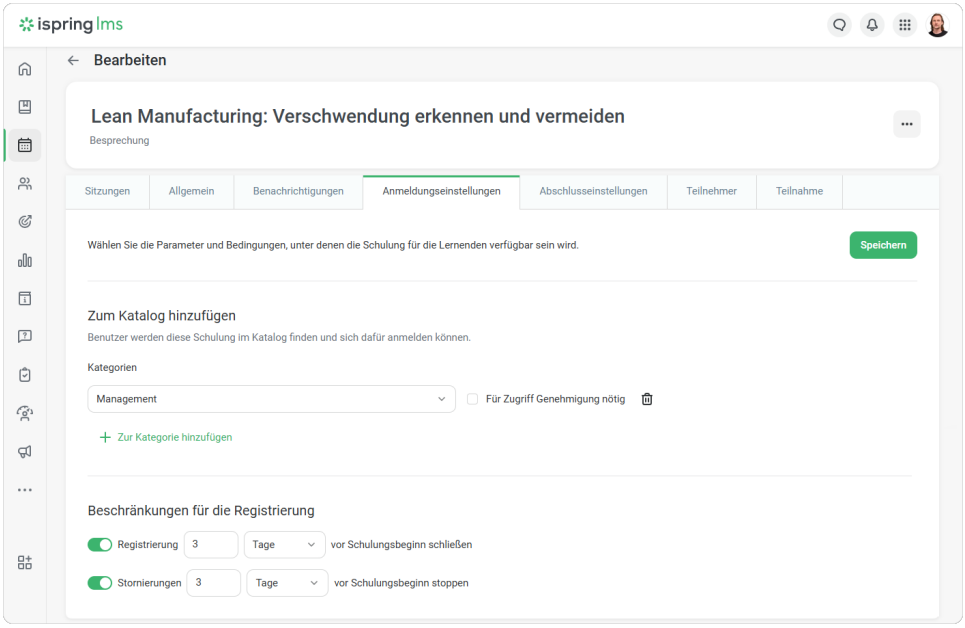
Kontoadministratoren und Benutzer mit benutzerdefinierten Rollen können definieren:

- Eine **Anmeldeschluss** — das letzte Datum, an dem Lernende sich für eine Schulung anmelden können.
- Eine **Stornierungsfrist** — das letzte Datum, an dem Lernende ihre Anmeldung stornieren können.

Benutzer mit einer benutzerdefinierten Rolle, die sowohl die Berechtigungen "Benutzer anzeigen und sie in Schulungen anmelden" als auch "Benutzer anmelden" umfasst, können Registrierungsbeschränkungen festlegen.

Um diese Einschränkungen festzulegen:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Anmeldungseinstellungen**.
2. Im Bereich der **Beschränkungen für die Registrierung**,
    - Aktivieren **Registrierung stoppen** und wählen Sie eine Zeit aus, bevor das Training beginnt (Stunden, Tage, Wochen oder Monate), wann die Registrierung geschlossen wird.
    - Aktivieren Sie **Stopp der Stornierungen** und wählen Sie einen Zeitpunkt vor dem Training (Stunden, Tage, Wochen oder Monate), zu dem eine Stornierung nicht mehr möglich ist.



3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Was passiert nach dem Festlegen der Registrierungsbeschränkungen

Nach der Registrierungsfrist wird die Schulung aus dem Katalog entfernt.

Nach Ablauf der Stornierungsfrist wird die **Anmeldung abbrechen** Option nicht mehr verfügbar sein.

Wenn Lernende nach der Frist für die Registrierung versuchen, sich abzumelden, sehen sie eine Warnung, dass eine Wiederanmeldung nicht möglich sein wird.