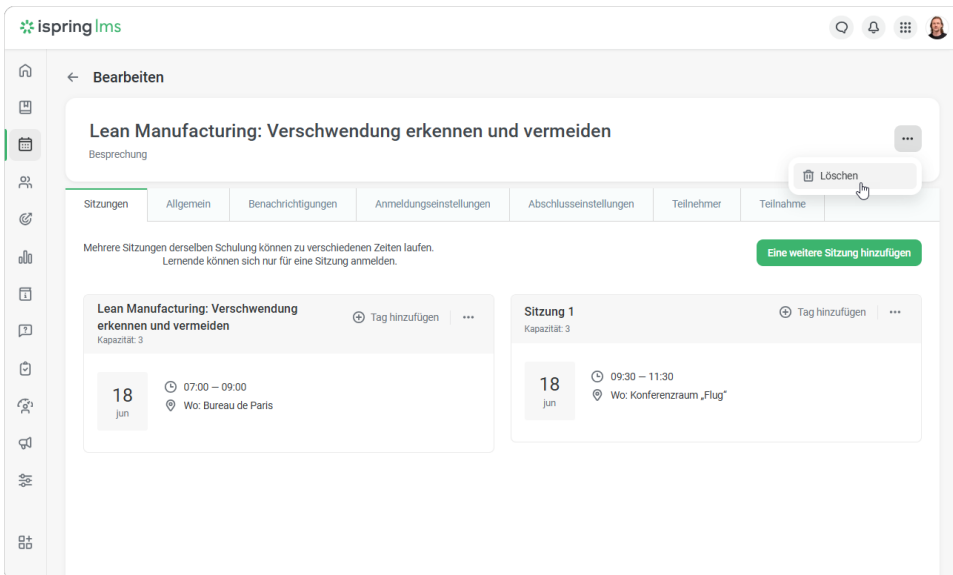


So löschen Sie eine Schulung

Der *Kontoinhaber*, *Kontoadministratoren*, *Abteilungsadministrator*, und Benutzer mit [einer benutzerdefinierten Rolle](#), die berechtigt sind, Schulungen zu löschen, können eine Schulung, die von ihnen selbst oder von Benutzern, die zu den Abteilungen gehören, die sie verwalten, sowie deren Unterabteilungen, erstellt wurde, löschen.

Eine Schulung löschen:

1. Gehen Sie zum Bereich **Schulung**, suchen Sie eine Schulung im Kalender, klicken Sie darauf und drücken Sie auf die Schaltfläche **Zur Schulung gehen** in dem Fenster, das erscheint.
2. Auf der Seite für Schulungen klicken Sie auf **Löschen**.



3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl im Fenster **Schulung löschen**.

1. Wenn Sie ein Meeting in Zoom löschen, wird es auch im iSpring LMS entfernt, und umgekehrt.
2. Wenn eine Besprechung gelöscht wird, werden alle Statistiken dazu von [Berichten](#) entfernt.
3. Wenn Sie eine Schulung löschen, die noch nicht begonnen hat, aber einige Teilnehmende angemeldet sind, erhalten sie eine Benachrichtigung über die Stornierung der Schulung.
4. Wenn die Schulung gelöscht wird, werden alle Anmeldungen zu allen Schulungssitzungen sowie die Sitzungen selbst gelöscht.