

Löschen einer Anmeldung

Sie können die Anmeldungen für bestimmte Benutzer löschen:

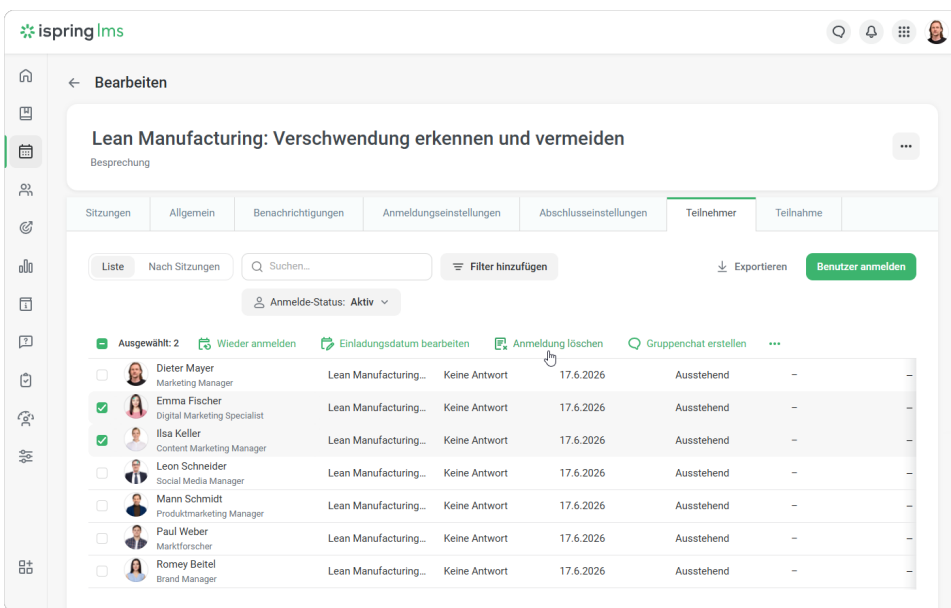
- [Auf der Seite Schulung bearbeiten](#)
- [Auf der Seite Benutzer bearbeiten](#)

Oder Sie können Benutzern erlauben, sich selbst von der Schulung abzumelden:

- [Benutzerabmeldung](#)

Auf der Seite Schulung bearbeiten

1. Lokalisieren Sie die gewünschte Schulung im Kalender und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Öffnen Sie die **Teilnehmende** Registerkarte auf der **Bearbeiten** Seite. Hier sehen Sie alle Benutzer, die für die Schulung angemeldet sind.
3. Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, für die Sie die Anmeldung stornieren möchten, und klicken Sie auf **Anmeldung löschen** im Menü oben.



4. Im Fenster **Anmeldung löschen** bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf **Löschen** klicken.

Auf der Seite Benutzer bearbeiten

1. Gehen Sie zum Bereich **Benutzer** und klicken Sie auf den Namen eines Benutzers.
2. Auf der **Benutzer bearbeiten** Seite öffnen Sie die **Angemeldete Schulungen** Registerkarte und gehen Sie zum **Bereich Schulungen**.
3. Als nächstes wählen Sie eine Schulung aus und klicken Sie auf **Löschen der Anmeldung**.
4. Im Fenster **"Anmeldung löschen"** bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf **Löschen** klicken.

Benutzerabmeldung

Benutzer können sich von Schulungsveranstaltungen abmelden, für die sie selbst eine Sitzung ausgewählt haben.

Im **Anmeldungseinstellungen**-Bereich können Sie eine Deadline festlegen, nach dieser Teilnehmende nicht mehr [abmelden](#) können.

Beschränkungen für die Registrierung

☐ Registrierung vor Schulungsbeginn schließen

☒ Stornierungen vor Schulungsbeginn stoppen