

Beenden einer Zoom-Besprechung

Beenden Sie Ihre Besprechung in iSpring LMS oder während der Ausführung direkt in der Zoom-Anwendung.

Um ein Online-Event in iSpring LMS zu beenden:

1. Gehen Sie zum Abschnitt **Schulungen**, suchen Sie die Besprechung im Kalender, klicken Sie darauf und wählen Sie im angezeigten Fenster die Schaltfläche **Zur Schulung gehen**.
2. Suchen Sie die erforderliche Sitzung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**.
3. Bestätigen Sie nun Ihre Auswahl.
4. Die Zoom-Besprechung wurde beendet. Nun ist der Sitzungsstatus **Abgeschlossen**, und sie wurde in einen speziellen Bereich für abgeschlossene Sitzungen verschoben.

Sie können eine Besprechung auch während der Ausführung direkt in der Zoom-Anwendung beenden.

1. Dazu klicken Sie in der Anwendungssymbolleiste auf **Ende**.

[blocked URL](#)

2. Wählen Sie dann die **End Meeting for All**-Option (Besprechung für alle beenden) im geöffneten Fenster aus oder schließen Sie einfach das Fenster. Danach wird das Event für alle Teilnehmenden sowie für den Organisator beendet.

[blocked URL](#)

1. Nur der Schulungsorganisator kann eine Zoom-Besprechung beenden.
2. Das Beenden einer Besprechung in Zoom und iSpring LMS wird synchronisiert. Wenn Sie eine Besprechung in Zoom beenden, wird sie in iSpring LMS abgeschlossen und umgekehrt.