

Geplante Berichte

VERFÜGBAR MIT BUSINESS-ABONNEMENT

Das Versenden von Schulungsberichten auf wöchentlicher Basis kann eine mühsame Aufgabe sein, aber jetzt können Sie sich darum nicht mehr kümmern. Im iSpring LMS müssen Sie nur einmal festlegen, wer welchen Bericht erhalten soll, und der Empfänger erhält einen Bericht, selbst wenn Sie abwesend sind.

- [Berichtszustellung planen](#)
- [Ändern eines Berichtszeitplans](#)
- [Löschen eines Berichtszeitplans](#)
- [Benachrichtigungen](#)

Berichtszustellung planen

1. Gehen Sie zur **Berichte**-Seite, wählen Sie einen Bericht aus und legen Sie die erforderlichen Parameter fest, indem Sie Filter hinzufügen.
2. Klicken Sie auf das **Uhr**-Symbol in der oberen rechten Ecke.

← Ergebnisse des Lernenden

Filter hinzufügen Benutzer: Dieter Mayer Anmeldungstyp: Nicht ausgewählt Exportieren

Name des Lernobjekts: Alle Startdatum: Letzten 90 Tagen

Trainiert 28.57% Bestanden 2 Nicht bestanden 1 Im Gange 1 Nicht begonnen 3 Überfällig 0

Kurse: 7 Historie der Anmeldung des Lernenden

Name des Lernobjekts	Typ	Startdatum	Startdatum und Uhrzeit	Datum der Fertigstellung	Fälligkeitsdatum	Festgelegte Zeit
E-Learning: Definition, Vorteile, Tipps	Seite	16.6.2026	–	16.6.2026	–	–
Analysiere die Marketingstrategie einer Marke	Aufgabe	16.6.2026	16.6.2026 05:38	–	–	–
Grundlagen des digitalen Marketings	Kurs	6.6.2026	–	–	–	–

3. Wählen Sie im neuen Fenster die Zustelloptionen aus.
 - Geben Sie den Namen der Berichtsvorlage ein.
 - Wählen Sie die Empfänger aus, indem Sie mit dem Eingeben ihres Namens oder ihrer E-Mail-Adresse beginnen. Sie können Berichte nur an Benutzer senden, wenn die E-Mail-Adresse in ihrem Profil angegeben ist.
 - Wählen Sie den Wiederholungszeitplan für Ihren Bericht.
Wählen Sie, ob der Bericht täglich, wöchentlich oder monatlich gesendet werden soll. Wählen Sie einen bevorzugten Wochentag und eine Lieferzeit aus, an dem der Bericht erstellt und den Benutzern per E-Mail zugesandt wird. Sie können die Zeitzone Ihres Kontos unter **Einstellungen/Allgemein** überprüfen.

Berichtszustellung planen ×

Vorlagenname:

0/255

E-Mails von Empfängern:

Dieter Mayer

×

Wiederholung:

Wöchentlich
▼

Jeden:

2
Woche

Tage:

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

bei

06:30
▼

Startdatum:

24.6.2026
📅

Die nächste Zustellung am 25. Juni 2026, 06:30 (GMT+2:00) Mitteleuropäische Zeit (Amsterdam)

Abbrechen

Zeitplan

4. Klicken Sie schließlich auf **Zeitplan**.

iSpring LMS speichert die Berichtsvorlage mit den angewendeten Filtern und sendet sie an die Empfänger am ausgewählten Datum. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Bericht als Anhang.

Sie finden die neue Berichtsvorlage im Bereich **Meine Berichte**. Die Einzelheiten der nächsten geplanten Berichtszustellung werden unter dem Berichtsnamen angezeigt.

ispring lms

🗨
🔔
☰

🏠

📁

📅

👤

🔄

📊

📄

⋮

🛠

Berichte

MEINE BERICHTE

👤

Fortschritt des Vertriebsteams
Alles bereit. Die nächste Zustellung erfolgt am 25. Juni 2026.

➤

📄

Ergebnisse des Quiz „Wie gut kennst du Vitamine?“

👤

Bericht zum Kurs „Trends im digitalen Marketing“

NACH LERNENDEN

👤

Fortschritt des Lernenden

🏢

Abteilungsfortschritt

👥

Gruppen-Fortschritt

Sie können die vorhandenen Berichtsvorlagen verwenden, um einen Zustellzeitplan einzurichten. Sie müssen keine neue Berichtsvorlage erstellen. Öffnen Sie einfach die Berichtsvorlage im Bereich „Meine Berichte“ und richten Sie die Zustelloptionen für den Bericht gemäß den vorhergehenden Anleitungen ein.

Ändern eines Berichtzeitplans

1. Um den Zeitplan eines Berichts zu ändern, öffnen Sie die Berichtsvorlage und klicken Sie auf das **Uhr**-Symbol in der oberen rechten Ecke.
2. Ändern Sie in dem geöffneten Fenster die Zustelloptionen und klicken Sie auf **Planen**.

Löschen eines Berichtzeitplans

1. Um einen Berichtzeitplan zu abbrechen, öffnen Sie die Berichtsvorlage im **Meine Berichte**-Bereich und klicken Sie auf das **Uhr**-Symbol.
2. Weiter, klicken Sie auf **Zeitplan löschen** unten und bestätigen Sie Ihre Aktion.

×

Vorlagenname:

Fortschritt des Vertriebsteams30/255

E-Mails von Empfängern:

Q Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers ein

Dieter Mayer ×

Wiederholung:

Wöchentlich ▾

Jeden:

2Woche

Tage:

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

bei

06:30 ▾

Startdatum:

24.6.2026📅

Die nächste Zustellung am 25. Juni 2026, 06:30 (GMT+2:00) Mitteleuropäische Zeit (Amsterdam)

Zeitplan löschen

Abbrechen

Zeitplan

Benachrichtigungen

Wenn die E-Mail-Adresse eines Empfängers gelöscht wurde, erhält dieser den Bericht nicht. Wenn die E-Mail-Adresse fehlt, wird ein Ausrufezeichen **!** neben dem Berichtsplan angezeigt. Wenn Sie die Optionen für den Zeitplan öffnen, wird der Name des Empfängers in Rot hervorgehoben.

Um dies zu beheben und den Bericht weiterhin an diesen Benutzer zu senden, gehen Sie zur [Benutzer](#) -Seite, öffnen Sie das Profil und fügen Sie die E-Mail-Adresse unter **Persönliche Informationen** hinzu.

Wenn der Bericht aus irgendeinem Grund nicht gesendet wurde, erhalten Sie eine Nachricht im Benachrichtigungsfeld mit Einzelheiten zum Fehler. Um es zu beheben, können Sie entweder die Zustelloptionen ändern oder [den Bericht manuell senden](#).

Benachrichtigungen



Alle als gelesen markieren



Beim Versenden des Berichts **Fortschritt des Vertriebsteams** an **Schulz Helene** ist ein Fehler aufgetreten.

vor wenigen Sekunden

