

Schulungsergebnisse

Wenn die Schulung ein Offline-Meeting oder ein Nicht-Zoom-Webinar ist, werden die Ergebnisse manuell hinzugefügt.

Wenn die Schulung [eine Zoom-Besprechung](#) ist, werden die Ergebnisse automatisch nach Abschluss unter dem **Ergebnisse** Tab angezeigt. Wenn Teilnehmende der Veranstaltung beigetreten sind, gelten sie als an der Besprechung teilgenommen.

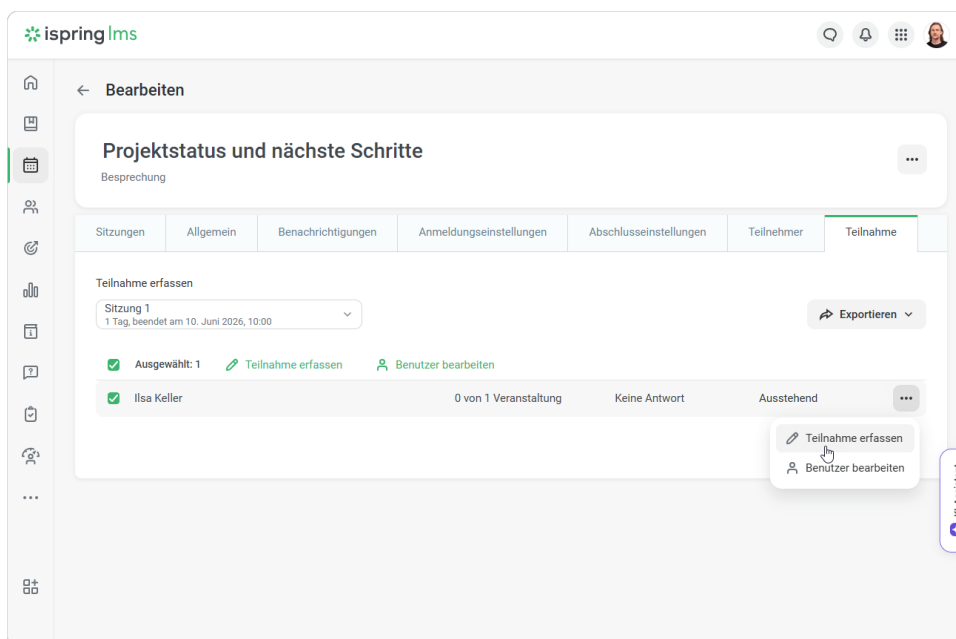
Aber selbst wenn die Ergebnisse automatisch hinzugefügt werden, können Sie das Ergebnis ändern.

Dies kann auf eine von drei unten beschriebenen Arten erfolgen:

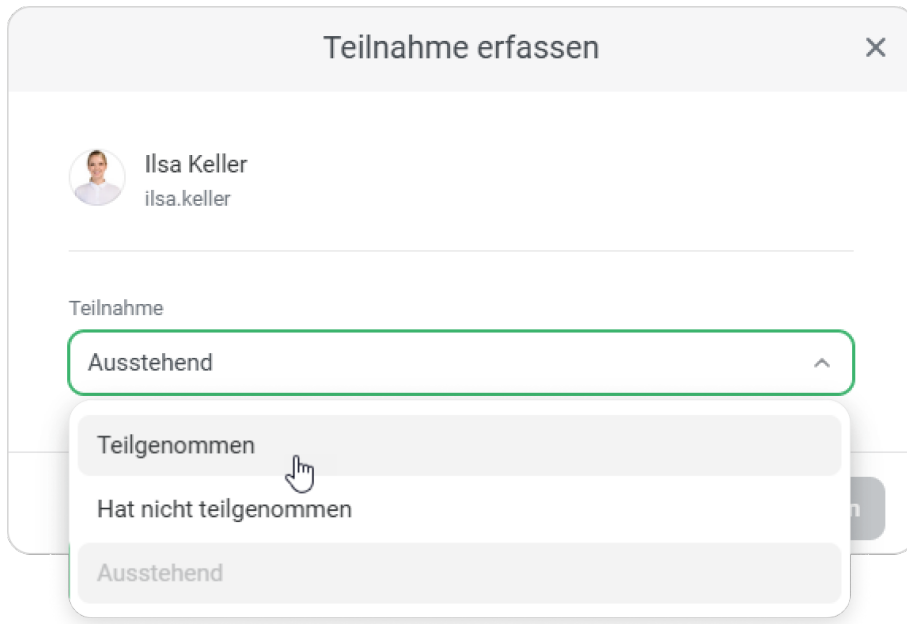
- [Auf der Seite Schulung bearbeiten](#)
- [Im Bericht über die Teilnehmenden-Details](#)

Auf der Seite Schulung bearbeiten

1. Wählen Sie eine Schulung im Kalender aus.
2. Öffnen Sie die **Teilnahme**-Registerkarte und wählen Sie die gewünschte Sitzung aus.
3. Wählen Sie die Lernenden aus und klicken Sie auf **Teilnahme erfassen**.



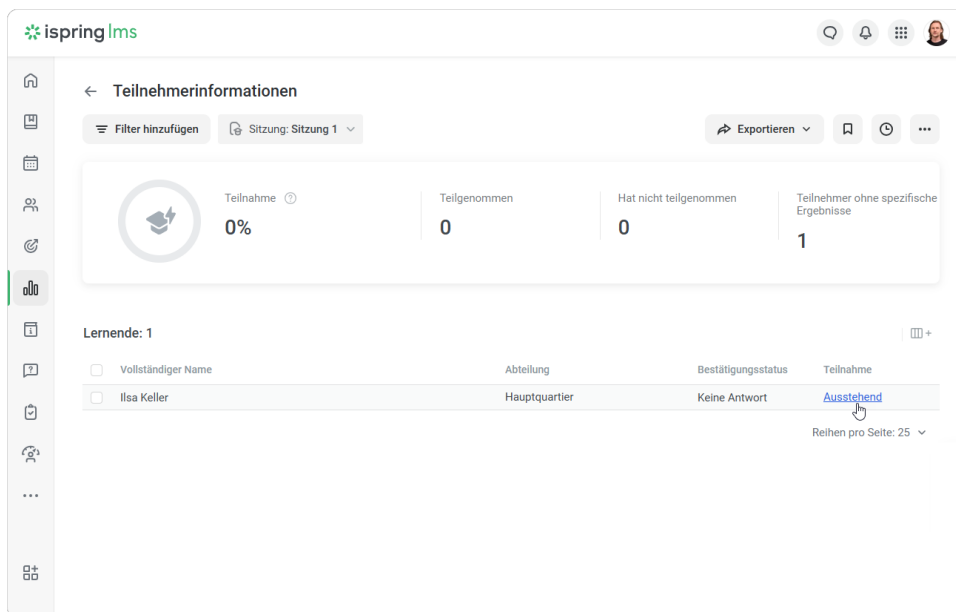
4. Wählen Sie **Teilgenommen** oder **Hat nicht teilgenommen** und klicken Sie auf **Speichern**.



Das Ergebnis wurde jetzt hinzugefügt.

Im Bericht über die Teilnehmenden-Details

1. Gehen Sie zum [Bericht zu den Teilnehmerinformationen](#).
2. Klicken Sie in der Spalte **Teilnahme** auf den aktuellen Wert.



Vollständiger Name	Abteilung	Bestätigungsstatus	Teilnahme
Ilsa Keller	Hauptquartier	Keine Antwort	Ausstehend

3. Wählen Sie die benötigte Option (**Teilgenommen**/**Hat nicht teilgenommen**) und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Das Ergebnis wurde hinzugefügt.

Wenn Sie das Ergebnis eines Benutzers hinzugefügt haben und er [Punkte oder ein Zertifikat](#) erhalten hat, können Sie sein Ergebnis nicht ändern.