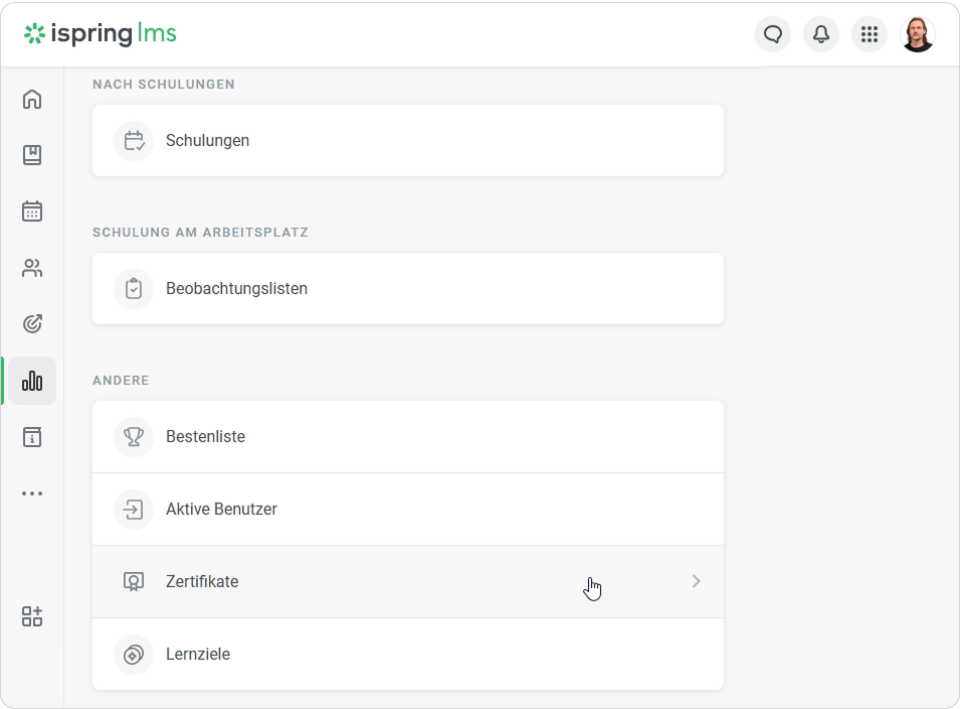


# Zertifikate

Der Zertifikatsbericht ist eine Art Bericht, der das Ablaufdatum und den Gültigkeitsstatus der Zertifikate der Mitarbeiter anzeigt. Sie können ihn im iSpring LMS generieren. Dies ermöglicht den LMS-Administratoren, den Zertifizierungsstatus ihrer Mitarbeiter zu überblicken.

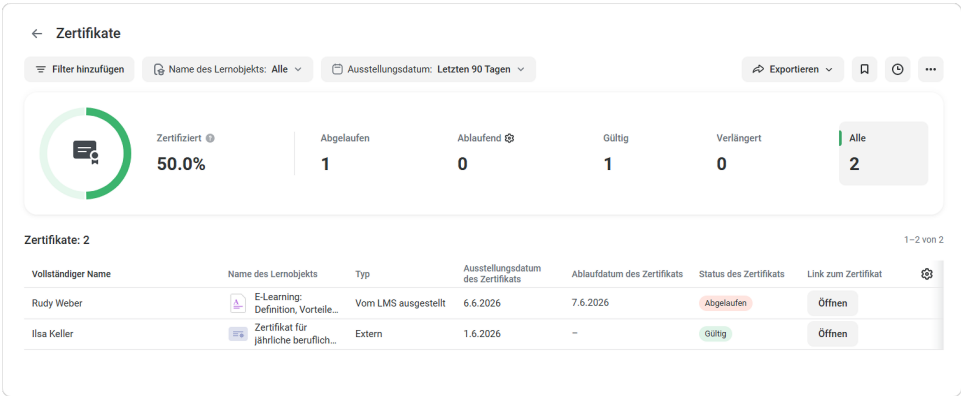
Benutzer mit der Berechtigung „Benutzerberichte anzeigen“ können auf diesen Bericht zugreifen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Berichte** und scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Andere**. Klicken Sie auf **Zertifikate**.



2. Im Bericht sehen Sie:

- Wer das Zertifikat erhalten hat.
- Das Ablaufdatum des Zertifikats.
- Ob eine automatische Wiederanmeldung für das Zertifikat geplant ist.



## Statusbedeutungen

|              |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zertifiziert | Gibt den Prozentsatz der aktiven Zertifikate im Verhältnis zu den insgesamt ausgestellten Zertifikaten an. Aktive Zertifikate sind solche mit dem Status <b>Gültig</b> , <b>Verlängert</b> und <b>Ablaufend</b> . |
| Gültig       | Aktive und nicht ablaufende Zertifikate, die für Schulungen vergeben wurden.                                                                                                                                      |
| Ablaufend    | Zertifikate, die bald ablaufen. Die Standardeinstellung ist 30 Tage vor dem Ablaufdatum.                                                                                                                          |

|                   |                                           |
|-------------------|-------------------------------------------|
| <b>Abgelaufen</b> | Zertifikate, die abgelaufen sind.         |
| <b>Verlängert</b> | Zertifikate, die erneut validiert wurden. |

Sie können festlegen, wann der Status „ablaufend“ angezeigt wird. Klicken Sie auf das Einstellungssymbol und wählen Sie die Anzahl der Tage vor dem Ablauf des Zertifikats, an denen dieser Status angezeigt wird.

**Ablaufende Status Einstellungen**

Der Status des Zertifikats "Ablaufend" erscheint, wenn das Zertifikat abläuft in

Tage

Abbrechen Anwenden

**Zertifikate**

Filter hinzufügen Name des Lernobjekts: Alle Ausstellungsdatum: Letzten 90 Tagen Exportieren

Zertifiziert 50.0% Abgelaufen 1 Ablaufend 0 Gültig 1 Verlängert 0 Alle 2

Zertifikate: 0

Vollständiger Name ↓

Keine Ergebnisse

- Sie können Filter festlegen, um Daten nach Abteilungen, Gruppen und Kursen zu verfolgen. Filtern Sie nach dem Datum und sehen Sie ganz einfach, welche Zertifikate zu diesem Zeitpunkt ablaufen.

**Zertifikate**

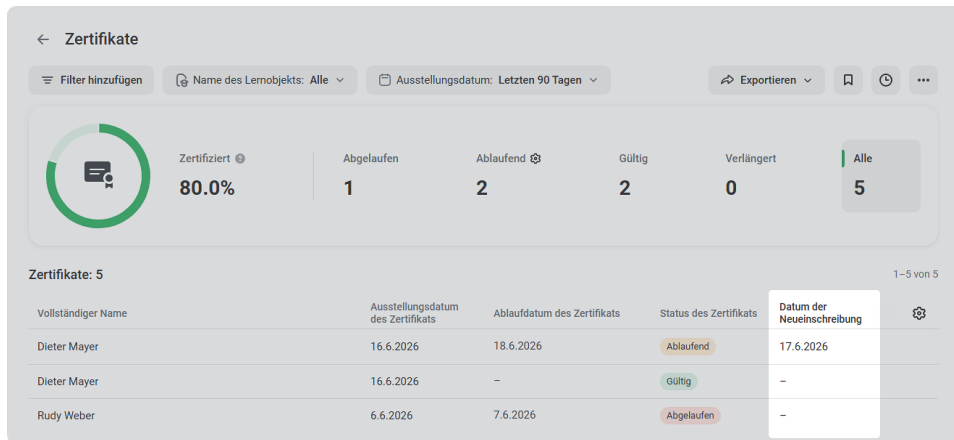
Filter hinzufügen Name des Lernobjekts: Alle Ausstellungsdatum: Letzten 90 Tagen

- Startdatum
- Datum der Fertigstellung
- Fälligkeitsdatum
- Läuft ab
- Letzter Login
- Erstelldatum des Benutzers
- Aussteller
- Typ
- Abteilung
- Gruppe
- Rolle des Benutzers
- Benutzer Status
- Nachname

Abgelaufen 1 Ablaufend 0

| Name des Lernobjekts                  | Typ                 | Ausstellungsdatum des Zertifikats |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| E-Learning: Definition, Vorteile...   | Vom LMS ausgestellt | 6.6.2026                          |
| Zertifikat für jährliche beruflich... | Extern              | 1.6.2026                          |

4. Wenn Sie eine jährliche Wiederzertifizierung für Mitarbeiter durchführen müssen, um deren Qualifikation zu bestätigen, [richten Sie automatische Wiederanmeldungen ein](#) und geben Sie an, wann die Benutzer in einen Kurs wieder angemeldet werden. Die neue Spalte **Datum der Neueinschreibung** wird im Bericht erscheinen.



Falls Sie einen Kurs wiederholt bestimmten Mitarbeitern zuweisen müssen, nicht allen Benutzern, die in einem Kurs angemeldet sind, verwenden Sie die [manuelle Funktion zur Wiederanmeldung in Kursen](#).

Automatische und manuelle Wiederanmeldungen können nur für Kurse eingerichtet werden. Für eigenständige Online-Quize, Seiten, Aufgaben, Links und Lernpfade müssen Sie eine Anmeldung löschen und eine neue erstellen.

**Arbeitstechnik und Zeitmanagement** | Seite: Veröffentlicht | Aufruf | Bearbeiten

Tab: Allgemein | Benachrichtigungen | Anmeldungseinstellungen | Abschlusseinstellungen | **Anmeldungen**

Suche nach Benutzer...

Ausgewählt: 1

| Vollständiger Name                                                    | Abteilung            | Startdatum | Status        |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dieter Mayer<br>Marketing Manager | Unternehmen          | 21.5.2025  | Abgeschlossen |
| <input type="checkbox"/> Emma Fischer<br>Digital Marketing Specialist | Produktionsabteilung | 20.11.2024 | Abgeschlossen |
| <input type="checkbox"/> Leon Schneider<br>Social Media Manager       | Vertriebsabteilung   | 20.11.2024 | Abgeschlossen |
| <input type="checkbox"/> Paul Weber<br>Marktforscher                  | Vertriebsabteilung   | 20.11.2024 | Abgeschlossen |

Buttons: Anmeldung bearbeiten | **Anmeldung löschen** | Benutzer bearbeiten

Der Kontoadministrator kann [Berichte speichern](#), [exportieren](#), [E-Mails senden](#) und [Berichte planen](#).