

Verwerfen von Anmeldungen mit Ihrem Mobilgerät

Überblick

Diese Arbeitshilfe erklärt, wie man Lernanmeldungen verwerfen kann.

Zielgruppe: Mitarbeiter

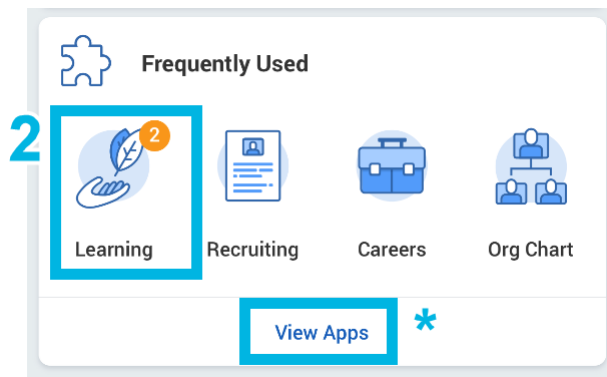
Wissenswertes:

- Falls Sie die Workday App noch nicht auf Ihrem Handy installiert haben, sollten Sie vor Beginn die folgenden Anweisungen, die Sie [hier](#) finden, befolgen.
- Falls Sie sich für Inhalte angemeldet haben, die für Sie nicht mehr länger interessant sind, können Sie diese jederzeit verwerfen.
- Sie können keine Inhalte verwerfen, die für Sie vorgeschrieben sind. Wenden Sie sich an den entsprechenden [Lernpartner oder Lernkoordinator](#) oder kontaktieren Sie den IT Service Request, um Hilfe zu erhalten.
- Falls die Lerninhalte nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an den IT Service Request.



1. Schritt

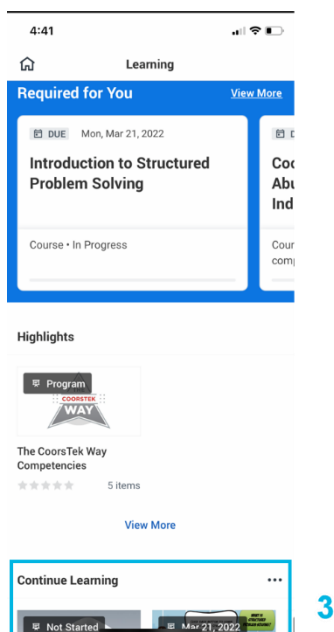
Wählen Sie die Workday-Anwendung auf Ihrem Mobilgerät aus.



2. Schritt

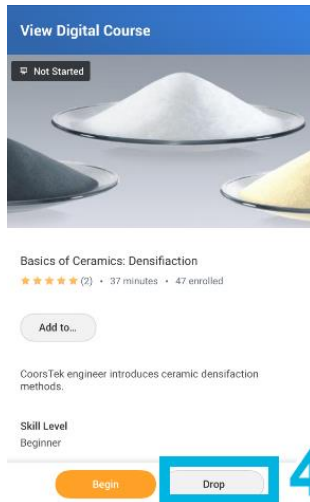
Wählen Sie das **Learning**-Worklet.

* Falls das Learning-Worklet nicht angezeigt wird, wählen Sie **View Apps** (Apps anzeigen).



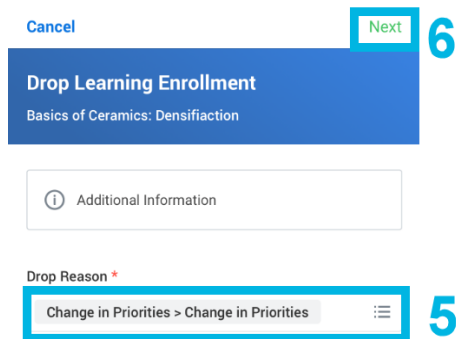
3. Schritt

Wählen Sie unter Continue Learning (Lernen fortsetzen) die Anmeldung aus, die Sie verwerfen möchten.



4. Schritt

Wählen Sie **Drop** (Verwerfen).

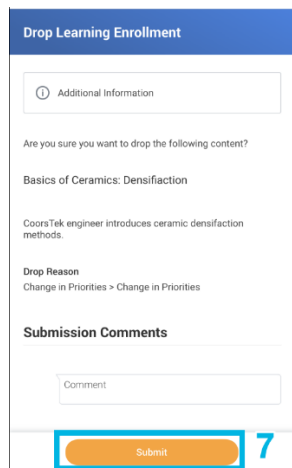


5. Schritt

Wählen Sie aus der **Liste** einen Grund hierfür aus.

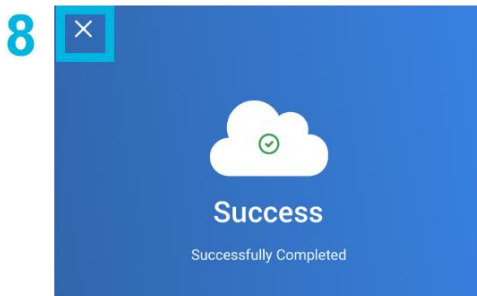
6. Schritt

Wählen Sie **OK**.



7. Schritt

Wählen Sie **Submit** (Senden).



8. Schritt

Wählen Sie zum Beenden **X** aus.

Hinweis: Falls der Kurs vorgeschrieben ist, können Sie diesen nicht verwerfen. Wenden Sie sich an den entsprechenden [Lernpartner](#) oder [Lernkoordinator](#) oder kontaktieren Sie den [IT Service Request](#), um Hilfe zu erhalten.