

Training stoppen op een desktop

Overzicht

Deze hulptool legt uit hoe u zich uitschrijft voor een training.

Wie doet dit: Werknemers

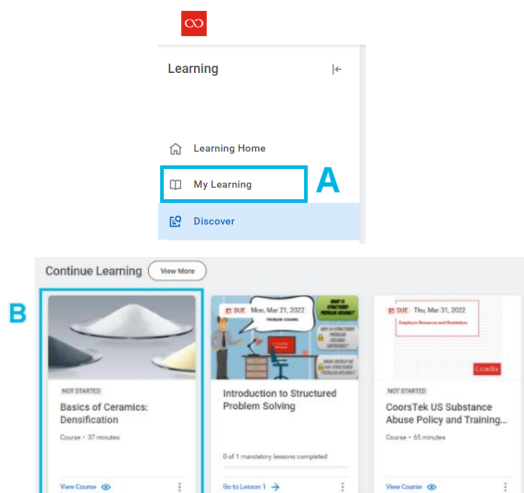
Wat u moet weten:

- Als u bent ingeschreven voor een training die u niet meer wilt volgen, kunt u hier op elk moment mee stoppen.
- U kunt niet stoppen met verplichte trainingen. Neem contact op met de betreffende [onderwijspartner of onderwijscoördinator](#) of dien een IT-serviceverzoek in voor ondersteuning.
- Als de inhoud van de training niet werkt, kunt u een IT-serviceverzoek indienen.



Stap 1

Selecteer de worklet **Learning**.

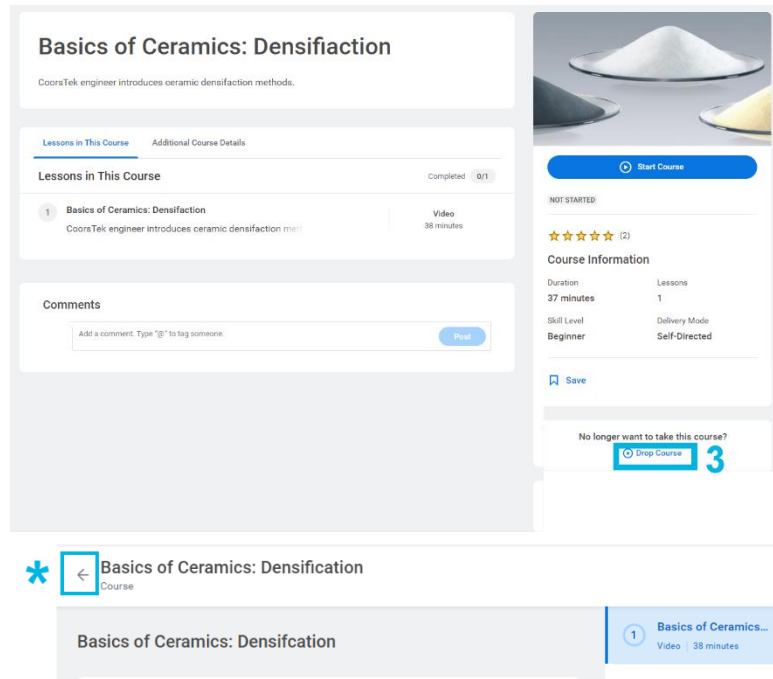


Stap 2

Ga naar de training waar u mee wilt stoppen.

A) Selecteer het tabblad **My Learning (Mijn leerproces)**.

B) Onder Leren vervolgen selecteert u de content waarmee u wilt stoppen.



Stap 3

Klik op Uitschrijven (**Drop**).

***Let op:** Als uw content In behandeling is, moet u eerst terugkeren naar de pagina **Overview (Overzicht)**.

Drop Learning Enrollment

Basics of Ceramics: Densification [Actions](#)

Drop Reason is Required.

Note: If the course content is not working, please submit an IT Service Request before submitting a request to drop this content.

Drop Reason *

- Search
- Already Completed Content
- Change in Priorities
- Change in Schedule
- Course Not Working
- Does Not Apply
- Learning Coordinator / Partner Reasons

4

5

OK Cancel

Stap 4

Kies in de keuzelijst (**list icon**) de reden waarom u stopt met de training.

Stap 5

Klik op **OK**.

Drop Learning Enrollment

Drop Reason is Required.

Note: If the course content is not working, please submit an IT Service Request before submitting a request to drop this content.

Are you sure you want to drop the following content?

Basics of Ceramics: Densification

CoorsTek engineer introduces ceramic densification methods.

Drop Reason Change in Priorities > Change in Priorities

enter your comment

6

Submit Cancel

Stap 6

Klik op Versturen (**Submit**).

You have submitted

Drop Learning Enrollment: Basics of Ceramics: Densification [Actions](#)



Process Successfully Completed

Do Another

Drop Learning Enrollment

> Details and Process

Done 7

Stap 7

Klik op Klaar (**Done**).

Opmerking: Als de training verplicht is, kunt u er niet mee stoppen. Neem contact op met de betreffende onderwijspartner of onderwijscoördinator of dien een IT-serviceverzoek in voor ondersteuning.