

Einstellungen

- [E-Mail Vorlagen](#)
- [Merkmale \(Organisationseinheiten, Tätigkeiten und Themen\)](#)

E-Mail Vorlagen

In diesem Bereich können Sie E-Mail-Vorlagen erstellen oder bearbeiten und diese anschließend mit Kursen verknüpfen. Je nachdem welchen Vorlagen-Typ Sie verwenden, können Sie definieren, an wen Mails verschickt werden sollen, wenn

- einem User ein neuer Kurs zugewiesen wird (Willkommensmail)
- ein User einen Kurs abschliesst (Kursabschlussmail)
- ein User ein Zertifikat erhält (Zertifizierungsmail)

Zudem können in diesem Bereich auch die Texte von Systemmails angepasst werden (Systemmails).

Gewisse Vorlagen-Typen stehen auch im **Kursplaner** zur Verfügung (s. Tabelle).

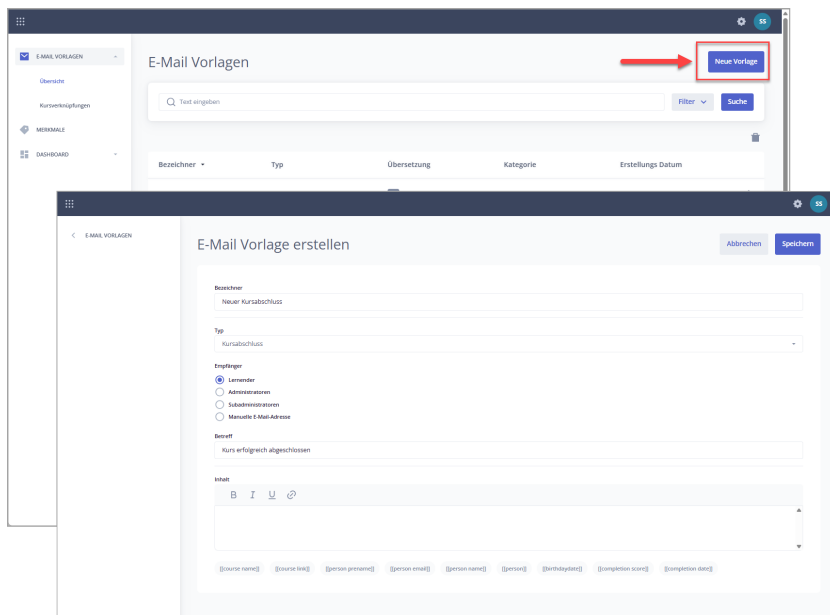
Verfügbare Vorlage-Typen

Vorlage-Typ	Kurs-verknüpfung	Kursplaner	Empfänger	Versandzeitpunkt
Willkommensmail	Ja	Ja	Alle Personen, denen der verknüpfte Kurs zugewiesen wird	Bei Zuweisung oder gemäss Einstellungen im Kursplaner
Erinnerungsmail	Nein	Ja	Gemäss Personenliste/ Einstellungen im Kursplaner	Gemäss Einstellungen im Kursplaner

Vorlage-Typ	Kurs-verknüpfung	Kursplaner	Empfänger	Versandzeitpunkt
Kursabschlussmail	Ja	Nein	• Lernende, die für den verknüpften Kurs ein Zertifikat erhalten • Administratoren • Subadministratoren, die die Person und den verknüpften Kurs verwalten dürfen oder • manuelle E-Mail Adresse	Sobald ein verknüpfter Kurs abgeschlossen wird

Vorlage-Typ	Kurs-verknüpfung	Kursplaner	Empfänger	Versandzeitpunkt
Zertifizierungsmail	Ja	Nein	• Lernende, die für den verknüpften Kurs ein Zertifikat erhalten • Administratoren • Subadministratoren, die die Person und den verknüpften Kurs verwalten dürfen oder • manuelle E-Mail Adresse	Sobald ein Zertifikat für den verknüpften Kurs erstellt wird
System-Mail	Nein	Nein	Vordefinierte Empfänger gemäss System (nicht bearbeitbar)	Vordefinierter Zeitpunkt gemäss System (nicht bearbeitbar)

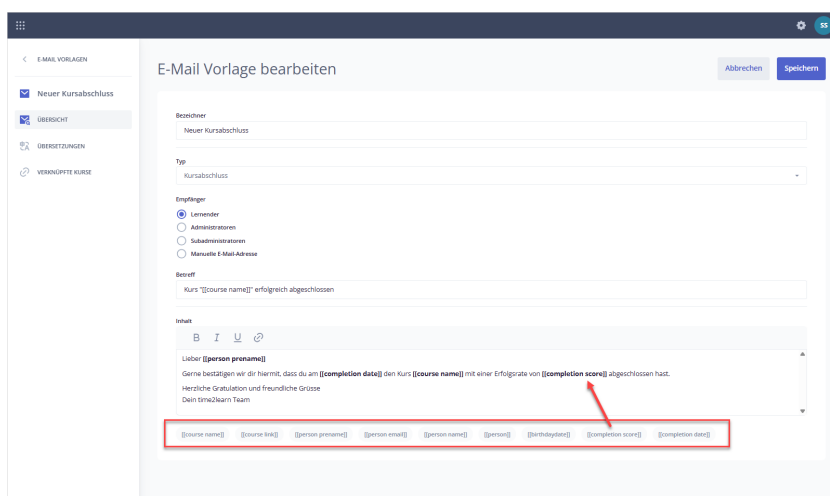
Neue Vorlage erstellen



Um eine neue E-Mail Vorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Administrationsbereich zu **Einstellungen -> E-Mail-Vorlagen** navigieren
2. Oben rechts auf **Neue Vorlage** klicken.
3. Bezeichner, Typ, Betreff und Mailtext eingeben.
 - **Hinweis:** Im Betreff und im Textbereich können Platzhalter verwendet werden. Da die verfügbaren Platzhalter je nach Mailtyp variieren, muss die Vorlage zunächst **gespeichert** werden, bevor Platzhalter eingefügt werden können. Auch Übersetzungen und Kursverknüpfungen sind erst **nach dem Speichern** der Vorlage möglich.
4. Oben rechts auf **Speichern** klicken.

Bestehende Vorlage bearbeiten



1. Bestehende Vorlage öffnen.

2. Oben rechts auf **Aktionen** → **Bearbeiten** klicken.
3. Empfänger definieren.
4. Betreff und Mailtext erfassen (verfügbare Platzhalter befinden sich unterhalb des Editors)
5. Über das Menü links können Sie nun:
 - Übersetzungen hinzufügen
 - Kurse verknüpfen
6. Oben rechts auf **Speichern** klicken.

Kursplaner: Änderungen in der Email-Vorlage

Änderungen an einer bestehenden E-Mail-Vorlage wirken sich nicht auf E-Mails aus, die im Kursplaner bereits einem Kurs hinzugefügt wurden. Um die aktualisierte Version zu verwenden, entfernen Sie die E-Mail vom Kurs und fügen Sie sie anschließend erneut über die E-Mail-Vorlage hinzu.

Merkmale (Organisationseinheiten, Tätigkeiten und Themen)

Es gibt zwei verschiedene Merkmalsgruppen:

1. **Personenbezogene Merkmale:** Hierzu zählen *Organisationseinheiten* und *Tätigkeiten*. Diese Merkmale können Personen zugewiesen werden.
2. **Kursbezogene Merkmale:** Hierzu zählt das Merkmal *Thema*. Es kann Kursen zugewiesen werden.

Merkmale dienen einerseits als Filterkriterien wenn Sie als Administrator Personen oder Kurse im System suchen/filtern möchten. Andererseits werden sie auch bei der Berechtigungsvergabe für [Subadministratoren](#) verwendet.

Merkmale erstellen

Um eine neue Organisationseinheit, eine neue Tätigkeit oder ein neues Thema zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Im **Administrationsbereich > Einstellungen** links im Menu auf **Merkmale** klicken und dann die entsprechende Merkmalsgruppe wählen (Organisationseinheit, Tätigkeit oder Thema) für die Sie ein neues Element erstellen möchten.

Um ein neues Merkmal zu erstellen, können Sie anschliessend einfach im linken Bereich unten auf den Button **Hinzufügen [1]** klicken und das Formular rechts ausfüllen:

- **[2] Merkmal:** tragen Sie einen Titel von max 20 Zeichen ein. Die alphabetische Sortierung basiert auf diesem Namen.
- **[3] Pfad:** Sollten Sie ein Sub-Merkmal erstellen, dann müssen Sie im Pfad-Feld den Namen des übergeordneten Merkmals eintragen. Im Beispiel rechts wird das Sub-Thema "Awareness" unter dem Hauptthema "Digital Fluency" definiert.
- **[4] Bild / Anzeige im Cockpit (Nur beim Merkmal Thema):** Hier können Sie ein Bild (jpg/png, 320x213 Pixel) hochladen, dass dann anschliessend im Bereich Mediathek sichtbar ist. Zudem können Sie hier auch noch angeben, ob das Thema auch im Cockpit angezeigt werden soll).
- **[5] Übersetzung:** Hier können Sie die Übersetzungen des Merkmals in den von time2learn unterstützten Systemsprachen eingeben.

Merkmale sortieren

Merkmale werden alphabetisch sortiert. Falls in der Inhaltsübersicht eine andere Reihenfolge gewünscht wird, kann das Merkmal umbenannt werden, ohne die Übersetzungen anzupassen. Der Lernende sieht jeweils nur die Übersetzung.

Two screenshots of a software interface showing the process of adding a new theme.

Top Screenshot (Compliance Theme):

- Thema:** Compliance
- Merkmale:** Compliance
- Pfad:** (Diagram showing a network of nodes and connections)
- Anzeige im Cockpit:** Nein
- Übersetzung Merkmal:**

Übersetzung Merkmal	Übersetzung Merkmal
Deutsch	Compliance
Englisch	Compliance
Französisch	Compliance

Bottom Screenshot (Einführung Theme):

- Thema:** Einführung
- Merkmale:** 01 Einführung
- Pfad:** (Diagram showing a network of nodes and connections)
- Anzeige im Cockpit:** Nein
- Übersetzung Merkmal:**

Übersetzung Merkmal	Übersetzung Merkmal
Deutsch	Einführung
Englisch	Einführung
Französisch	Einführung
Italienisch	Einführung
- Buttons:** Löschen, Bearbeiten

Red annotations in the bottom screenshot:

- A red box around "Einführung" in the Thema list.
- A red box around "Compliance" in the Thema list.
- A red arrow pointing from the "Einführung" box to the "Compliance" box.
- A red box around "01 Einführung" in the Merkmale field.

Beispiel:

Das Thema "Einführung" soll vor dem Thema "Compliance" erscheinen.

Dies wird erreicht indem man die Merkmale der Themen umbenennt in "**01** Einführung" und "**02** Compliance", ohne die Übersetzungen zu verändern.

Somit wird nichts auf der Lernenden Seite geändert, aber die gewünschte Sortierung im Administrationsbereich wird erreicht.

Merkmale löschen

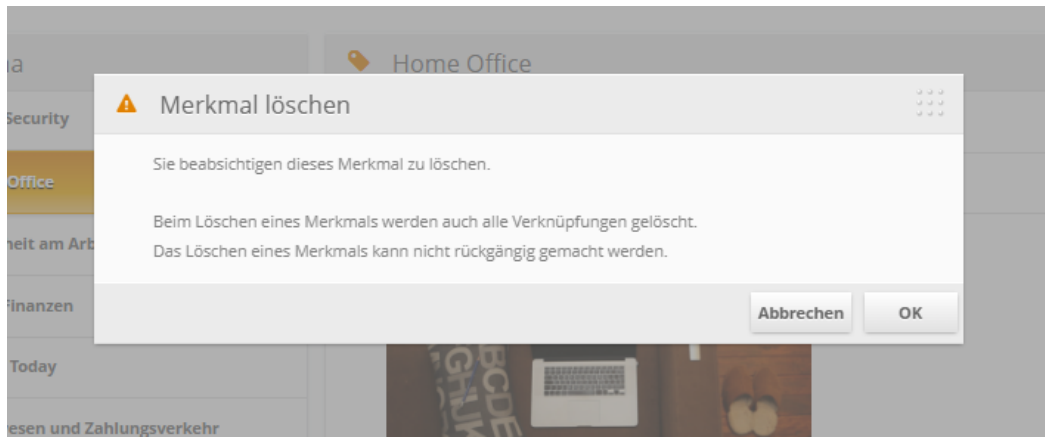
Nicht verwendete Merkmale können gelöscht werden – jedoch nur unter der Bedingung, dass sie keine Untermerkmale enthalten. Solange Untermerkmale vorhanden sind, darf ein übergeordnetes Merkmal nicht aus dem System entfernt werden.

The screenshot shows the 'Home Office' administration interface. On the left, there is a sidebar with 'E-MAIL VORLAGEN', 'MERKMALE', and 'DASHBOARD'. The main area has tabs for 'Merkmale', 'Thema', and 'Home Office'. Under 'Thema', a list of themes is shown, with 'Home Office' selected. The 'Home Office' theme details are displayed on the right, including a list of features (Merkmale) and a table of translations (Übersetzung Merkmal). The 'Löschen' (Delete) button is highlighted with a red box.

Thema	Home Office
Cyber Security	
Home Office	
Sicherheit am Arbeitsplatz	
Bank & Finanzen	
Banking Today	
Bankwesen und Zahlungsverkehr	
Test	
Finanz- und Handelsgeschäfte	
Kreditgeschäfte	
Bodyfeet AG	
Buch 1: Bankwesen und Zahlungsverkehr	
CLX Authoring Tools	
CLX Demo Lernmodule	
Compliance (Demo)	
Compliance Finance	

Merkmale	Home Office
Pfad	Awareness und Sicherheit

Übersetzung Merkmal	
Deutsch	Home Office
Englisch	Home Office
Französisch	Home Office
Italienisch	Home Office
Spanisch	Home Office
Chinesisch	Home Office
Portugiesisch	Home Office



Wenn das Merkmal

eigenständig ist, können Sie links in der Liste einfach auf das Merkmal klicken, das Sie entfernen möchten, und anschliessend unten rechts auf den Button **Löschen**.

Bestätigen Sie das Löschen mit **OK** im Bestätigungs-Popup und das Merkmal wird aus dem System entfernt.

Wird ein Merkmal gelöscht, werden die dem Merkmal zugewiesenen Personen oder Kurse **nicht** gelöscht. Die **Referenz auf das Merkmal** wird aber von der Person bzw. dem Kurs entfernt.

Wichtig: Durch das Löschen von Merkmalen können **Zugriffsrechte für Subadministratoren** verloren gehen. Daher sollte vor dem Löschen eines Merkmals unbedingt überprüft werden, ob dadurch Berechtigungen betroffen sind.