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, wann und an wen Mails verschickt werden sollen. Zudem können in diesem Bereich auch die Texte von Systemmails angepasst werden (Systemmails).

> Vorlagen-Typ "Willkommen" und "Erinnerung" stehen Ihnen auch im **Kursplaner** zur Verfügung (s. Tabelle).

Die folgende Tabelle gibt Ihnen eine Übersicht der verschiedenen Vorlagen-Typen:

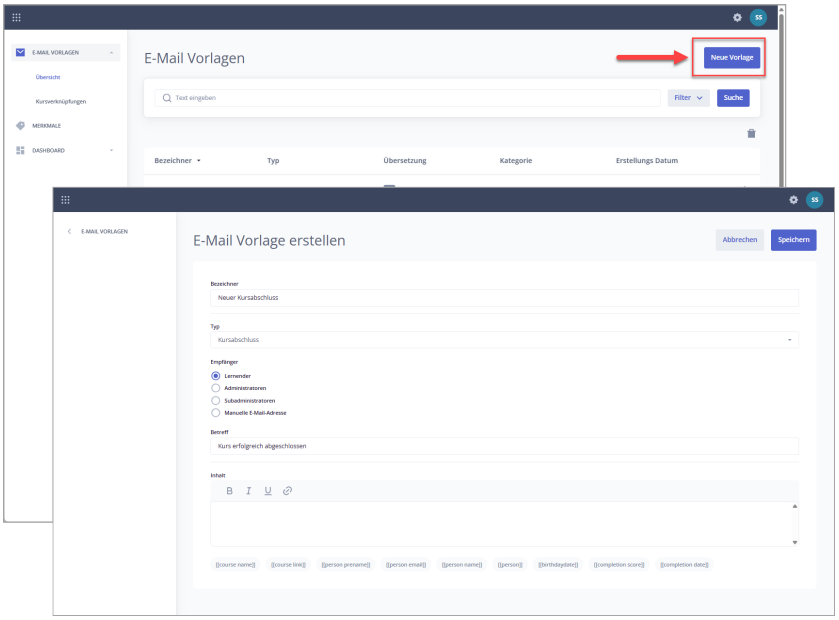
Vorlage-Typ	Kurs-verknüpfung	Auch im Kursplaner verfügbar	Empfänger	Versandzeitpunkt
Willkommen	Ja	Ja	Alle Personen, denen der verknüpfte Kurs zugewiesen wird	Bei Zuweisung (im Kursplaner kann noch eine zeitliche Verzögerung eingestellt werden. s. Kursplaner - Willkommensmail)
Erinnerung	Ja	Ja	Alle Personen, denen der verknüpfte Kurs zugewiesen ist und die den Kurs noch nicht abgeschlossen haben	Nach einer in der Vorlage bzw. im Kursplaner definierbaren Anzahl Tage

Vorlage-Typ	Kurs-verknüpfung	Auch im Kursplaner verfügbar	Empfänger	Versandzeitpunkt
Kursabschluss	Ja	Nein	Eine der folgenden Empfänger-Gruppen kann in der Vorlage definiert werden: • **Lernende** • **Administratoren** • **Subadministratoren**, die die Person und den verknüpften Kurs verwalten dürfen oder • **manuelle E-Mail Adresse** • **Vorgesetzte**	Sobald ein verknüpfter Kurs abgeschlossen wird

Vorlage-Typ	Kurs-verknüpfung	Auch im Kursplaner verfügbar	Empfänger	Versandzeitpunkt
Zertifizierung	Ja	Nein	Eine der folgenden Empfänger-Gruppen kann in der Vorlage definiert werden: • **Lernende** • **Administratoren** • **Subadministratoren**, die die Person und den verknüpften Kurs verwalten dürfen oder • **manuelle E-Mail Adresse** • **Vorgesetzte**	Sobald ein Zertifikat für einen verknüpften Kurs erstellt wird

Vorlage-Typ	Kurs-verknüpfung	Auch im Kursplaner verfügbar	Empfänger	Versandzeitpunkt
Ablauf	Ja	Nein	Eine der folgenden Empfänger-Gruppen kann in der Vorlage definiert werden: • **Lernende** • **Administratoren** • **Subadministratoren**, die die Person und den verknüpften Kurs verwalten dürfen oder • **manuelle E-Mail Adresse** • **Vorgesetzte**	Sobald der Bearbeitungszeitraum eines verknüpften Kurses abläuft
System-Mail	Nein	Nein	Vordefinierte Empfänger gemäss System (nicht bearbeitbar)	Vordefinierter Zeitpunkt gemäss System (nicht bearbeitbar)

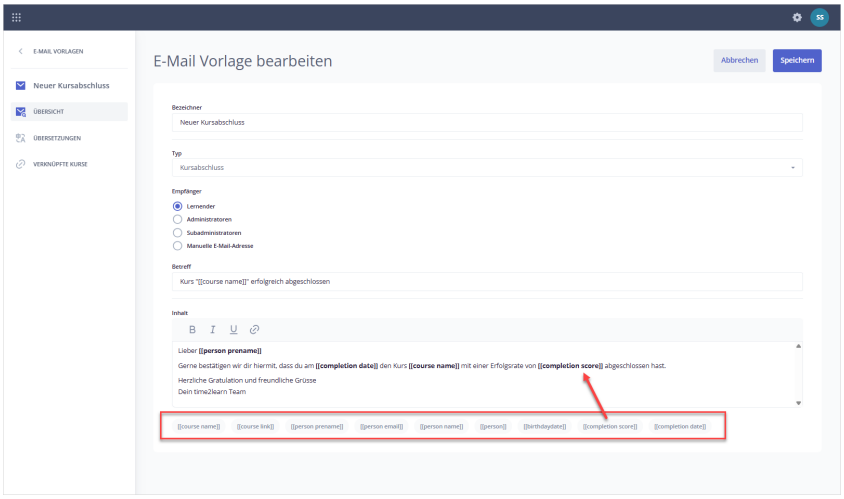
Neue Vorlage erstellen



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.

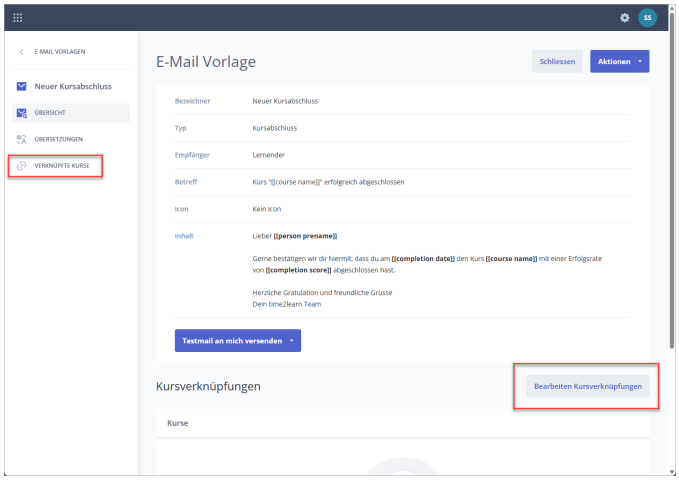
2. Oben rechts auf ***Aktionen*** → ***Bearbeiten*** klicken.
3. Empfänger definieren.
4. Betreff und Mailtext erfassen (verfügbare Platzhalter befinden sich unterhalb des Editors)
5. Über das Menü links können Sie nun:
   - Übersetzungen hinzufügen
   - Kurse verknüpfen
6. Oben rechts auf ***Speichern*** 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 im Kursplaner die E-Mail vom Kurs und fügen Sie sie anschließend erneut über die E-Mail-Vorlage hinzu.

Kurs(e) verknüpfen

Um eine Vorlage mit einem oder mehreren Kursen zu verknüpfen, klicken Sie in der geöffneten Vorlage unten rechts auf ***Bearbeiten Kursverknüpfungen***.
Alternativ können Sie auch links auf Verknüpfte Kurse klicken und dann oben rechts auf ***Bearbeiten***.

Anschliessend können Sie in der Dropdownliste die gewünschten Kurse auswählen und mit der Vorlage verknüpfen.



Vorlagen-Typ "Erinnerung"

Beim Vorlagen-Typ "Erinnerung" können Sie zudem noch für jeden Kurs einstellen, **wann** die Erinnerungsmail versendet werden soll. Dabei stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Zuweisungszeitpunkt**
  Hier können Sie angeben, wie viele Tage/Stunden nach Zuweisung des Kurses die Erinngerungsmail versendet werden soll.

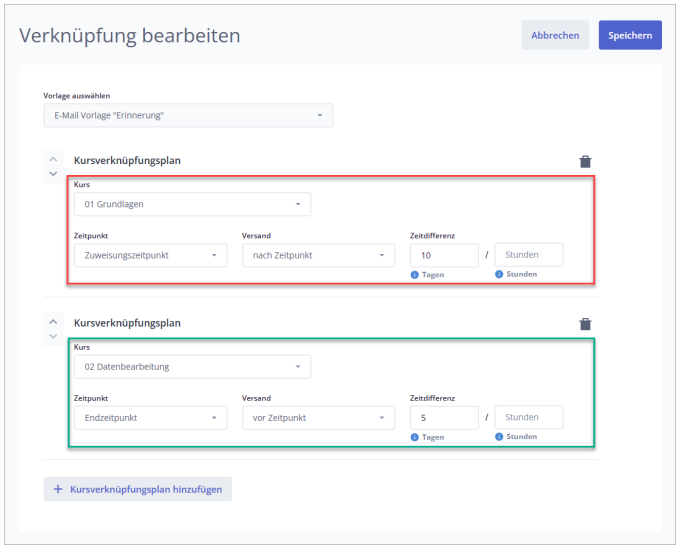
- **Startzeitpunkt der Bearbeitungsdauer**
  Hier können Sie angeben, wie viele Tage/Stunden vor oder nach dem Startzeitpunkt der Bearbeitungsdauer die Erinnerungsmail versendet werden soll.

- **Endzeitpunkt der Bearbeitungsdauer**
  Hier können Sie angeben, wie viele Tage/Stunden vor oder nach dem Endzeitpunkt der Bearbeitungsdauer die Erinnerungsmail versendet werden soll.

Beispiel:

Beim rot markierten Kurs würde die Erinnerungsmail 10 Tage nach Zuweisung verschickt.

Im grün markierten Kurs würde die Erinnerungsmail 5 Tage vor Ablauf der Bearbeitungsdauer verschickt.



Created 2024-01-16 14:11:21 UTC
Updated 2026-08-27 08:58:59 UTC by Sascha Jaggy