

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).

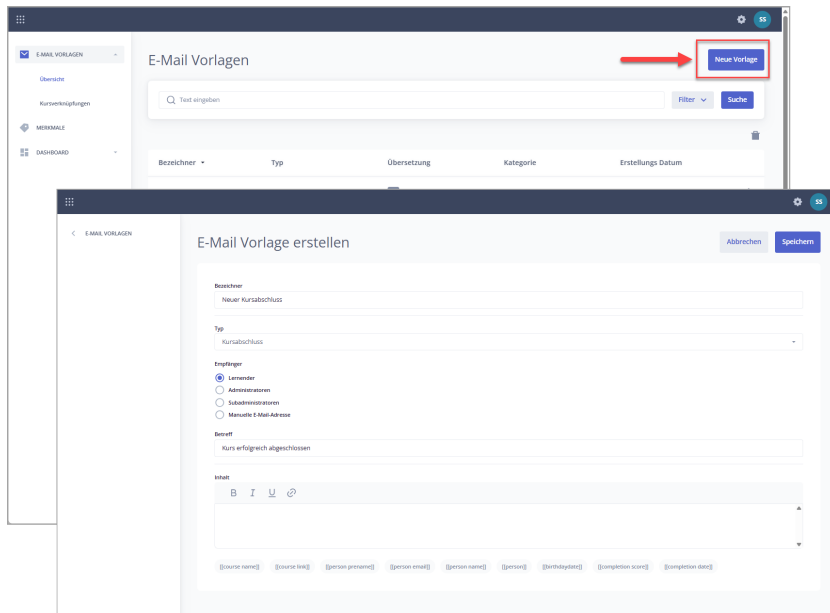
Verfügbare Vorlage-Typen

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

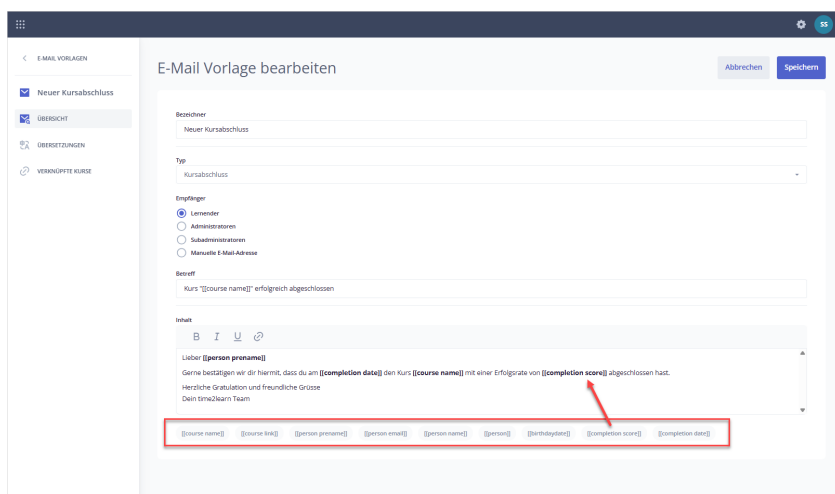
Neue Vorlage erstellen



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.

Revision #11

Created 16 January 2024 14:11:21

Updated 22 January 2026 10:49:25 by Sascha Jaggy (Admin)