

# Kursplaner

- Willkommensmail via Kursplaner verschicken
- Verfügbare Aktionen im Kursplan (Reporting, Bearbeitungszeiträume)
- Erinnerungsmail via Kursplaner verschicken
- Kursplaner (Vorgang manuelle Zuweisung)
- Kursplaner (Regeln und automatische Zuweisungen)
- Management von E-mail Vorlagen
- Willkommensmail-via-Kursplaner-verschicken\_1443860

# Willkommensmail via Kursplaner verschicken

Bei der Kurszuweisung im Kursplaner können Willkommensmails eingerichtet werden, die bei Zuweisung eines Kurses dem Lernenden an dessen E-Mailadresse zugesendet wird. Diese Mailregeln können nur über den Kursplaner definiert werden. Die einem Kurs hinzugefügten Mailregeln sowie der Mailinhalt sind an den Kurs gebunden und funktionieren nur, solange die Regel mit dem Kurs verbunden ist.

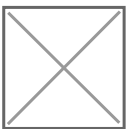
1. Wählen Sie im Kursplan im Bereich Kurse den gewünschten Kurs aus, für den Sie die Willkommensmail definieren möchten



2. Klicken Sie auf den Kurs, dann scrollen sie bis zum Bereich "Mailregeln". Klicken Sie dann auf den Button Hinzufügen, wählen Sie die gewünschte Email Vorlage und bestätigen Sie deren Selektion durch ein Klick auf Wählen. Dadurch wird dem Kurs eine Mail mit dem Inhalt aus der Email-Vorlage hinzugefügt.



3. Klicken Sie danach auf die soeben hinzugefügte Mail, um deren Inhalt sehen



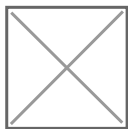
4. Wie Sie sehen, wurde der Mail-Inhalt gemäss Email-Vorlage erstellt. Sie können den Inhalt nun noch weiter bearbeiten. Klicken Sie dazu auf den Bearbeiten Button im unteren Bereich. Hier können Textänderungen vorgenommen werden.

**Änderungen direkt in der Mail** Änderungen, die direkt in der Mail gemacht werden, sind *nur für diese Mail in diesem Kurs gültig und werden **nicht** in diese Mail-Vorlage übernommen*. Löschen Sie diese Mail, dann gehen die gemachten Änderungen ebenfalls verloren.

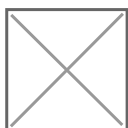
**Änderungen in der Email-Vorlage** Umgekehrt verhält es sich genau so: Wenn Sie Änderungen in der Mail-Vorlage vornehmen, werden diese **nicht** in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen.

Dazu muss die Mail wieder vom Kurs entfernt und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

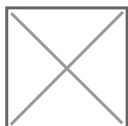
Über die Defaultsprache stellen Sie ein, welche E-Mail Sprache verwendet werden soll, für den Fall, dass eine Person eine Sprache im Profil eingestellt hat, für die es keine E-Mail in der Benutzersprache gibt.



1. Sie können den Sendezeitpunkt für eine Willkommensmail anpassen. Tragen Sie die gewünschte Zeitdifferenz in die entsprechenden Feldein (erstes Feld für Anzahl Tage, zweiter Feld Anzahl Stunden). Werden in das Formularfeld für "Stunden" mehr als 24 Stunden eingetragen, dann erfolgt eine Umrechnung auf Tage / Stunden. So wird aus 25h entsprechend 1 Tag / 1 Stunde.



6. Wenn die Mail im Kurs hinzugefügt wurde, wird sie mit dem Status "deaktiviert" angezeigt. Um den E-Mail-Versand zu aktivieren, nachdem Sie ihn nach Ihren Wünschen konfiguriert haben, müssen Sie auf die Dropdown-Liste Aktionen klicken, Mailregeln aktivieren wählen, die E-Mail auswählen und auf Speichern klicken. Der Status wird nun auf "aktiviert" gesetzt und die E-Mail kann entsprechend ihren Einstellungen versendet werden.



Bedingungen damit eine Mail verschickt wird

Falls ein User den Kurs [noch nicht] zugewiesen hat, wird eine Mail verschickt, sobald der Kurs zugewiesen wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Mailregel ist aktiviert
2. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
3. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

Falls ein User den Kurs bereits zugewiesen hat wird eine Mail verschickt, sobald die Mailregel aktiviert wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
2. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

# Verfügbare Aktionen im Kursplan (Reporting, Bearbeitungszeiträume)

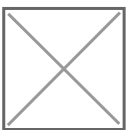
Nachdem die Zuordnungen innerhalb eines Kursplans abgeschlossen sind und die Lernende mit der Bearbeitung der Lerninhalte begonnen haben, sind folgende Aktionen innerhalb des Kursplans für einen Administrator / Subadministrator möglich:

Im Abschnitt **Übersicht** können verschieden excel-Reports über den Lernfortschritt erzeugt werden



In den Abschnitten **Zurücksetzen, Abschliessen und Entfernen** können die jeweiligen Zuweisungen bearbeitet oder entfernt werden:

- **\*\*Zurücksetzen:** \*\*Der Kursstatus wird komplett zurückgesetzt für die selektierten Personen
- **\*\*Abschliessen:** \*\*Der Kursstatus wird auf abgeschlossen gesetzt. Die erreichten Resultate bleiben dabei unverändert.
- **Entfernen:** Der Kurs wird von der Person entfernt und die Zuweisung gelöscht. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Kurs über den Kursplaner zugewiesen wurde oder über das Personenprofil.



Unter **Bearbeitungszeitraum** sind die gesetzten Bearbeitungszeiträume der Zuweisungen gruppiert dargestellt und zusammengefasst. Sind mehrere Kurse in dem Kursplan vorhanden, dann gibt es für jeden Kurs eine eigene Gruppierung, die alle Personen mit dem gleichen Bearbeitungszeitraum enthält.

Durch manuelle Änderung eines Bearbeitungszeitraumes über das Personenprofil können Ausnahmen erzeugt werden. Damit ist es möglich, dass einzelne Personen einen eigenen Bearbeitungszeitraum erhalten. Wird dem Personenprofil der Bearbeitungszeitraum geändert, dann wird auch der Bearbeitungszeitraum im Kursplan für diese Zuweisung geändert. Diese Abweichung wird dann als eigene Gruppe in einem Kursplan dargestellt. Hierdurch sind Abweichungen einfach erkennbar und können zusammengeführt werden.

Der Bearbeitungszeitraum kann in einem Kursplan immer nur für die dargestellten Gruppen erstellt werden und nicht für einzelne Personen. Es ist nicht erkennbar, welche Personen sich in einer Gruppe befinden.

**Zusammenführen von Bearbeitungszeiträumen:** Alle Ausnahmen können zu einer einzigen Gruppierung zusammengefasst werden, indem alle Daten auf den exakt gleichen Wert gesetzt werden.

**Setzen des Bearbeitungszeitraums:**

- Gruppierung markieren
- Aktivieren "Bearbeiten von" oder/und "Bearbeiten bis"
- Datum und Zeit eintragen
- Auf den Button "Setzen" klicken



**Zurücksetzen von Bearbeitungszeiträumen:** Werden die Bereiche "Bearbeiten von" und/oder "Bearbeiten bis" aktiviert und die Formularfelder leer gelassen, dann werden mit der Betätigung des Buttons "Setzen" die jeweiligen Zeiträume zurückgesetzt.

Bearbeitungszeiträume können nur für bereits zugewiesene Kurse gesetzt werden.

# Erinnerungsmail via Kursplaner verschicken

Im Kursplaner ist es auch möglich, Erinnerungsmails zu definieren, die den Lernenden geschickt werden, um sie gemäß den definierten Mailregeln die Kurszuweisung zu erinnern. Diese Mailregeln können nur im Kursplaner definiert werden. Die zu einem Kurs hinzugefügte Mailregel und der Mailinhalt sind mit diesem Kursplan verknüpft und funktionieren nur so lange, wie die Regel mit dem Kursplan verbunden ist.

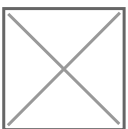
## 1. Kurs auswählen

Wählen Sie im Kursplan im Bereich Kurse den gewünschten Kurs aus, für den Sie die Erinnerungsmail definieren möchten



## 2. Mail hinzufügen

Klicken Sie auf den Kurs, dann scrollen Sie bis zum Bereich "Mailregeln". Klicken Sie dann auf den Button Hinzufügen, wählen Sie die gewünschte Email Vorlage und bestätigen Sie deren Selektion durch einen Klick auf Wählen.



## 3. Mail öffnen und bearbeiten

Klicken Sie danach auf die hinzugefügte Mail im Kurs, um deren Inhalt zu sehen.



Wie Sie sehen, wurde der Mail-Inhalt gemäss Email-Vorlage erstellt. Sie können den Inhalt nun noch weiter bearbeiten. Klicken Sie dazu auf den bearbeiten Button im unteren Bereich. Hier können nun Textänderungen vorgenommen werden.

**Änderungen direkt in der Mail** Änderungen, die direkt in der Mail gemacht werden, sind *nur für diese Mail in diesem Kurs gültig und werden **nicht** in die Email-Vorlage übernommen*. Löschen Sie diese Mail, dann gehen die gemachten Änderungen ebenfalls verloren.

**Änderungen in der Email-Vorlage** Umgekehrt verhält es sich genau so: Wenn Sie Änderungen in der Mail-Vorlage vornehmen, werden diese **nicht** in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen. Dazu muss die Mail wieder vom Kurs **entfernt** und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

Über die Defaultsprache stellen Sie ein, welche E-Mail Sprache verwendet werden soll, für den Fall, dass eine Person eine Sprache im Profil eingestellt hat, für die es keine E-Mail in der Benutzersprache gibt.



## 4. Versandzeitpunkt einstellen

Unter **Zeitpunkt** definieren Sie das Schlüsselereignis, an dem die Regel ausgerichtet werden soll: -  
Zuweisungszeitpunkt: Der Zeitpunkt, an dem der Kurs einem User zugewiesen wurde -  
Startzeitpunkt des Kurses: Startdatum des für diesen Kurs gesetzten Bearbeitungszeitraumes

Unter **Versand** definieren Sie, ob die Mail vor oder nach dem soeben definierten Zeitpunkt versandt werden soll. Wenn Sie hier "vor Zeitpunkt" ausgewählt haben, steht Ihnen oben als Zeitpunkt die Option "Zuweisungszeitpunkt" nicht mehr zur Auswahl, da Sie ja keine Erinnerungsmail vor der Zuweisung versenden können.

Und schliesslich unter **Zeitdifferenz** geben Sie an, mit welcher zeitlichen Differenz zum Schlüsselereignis die Mail versendet werden soll.



Beispiele:

1. Der Kurs hat keine Bearbeitungsdauer, und Sie möchten, dass 20 Tage, nach dem der Kurs den Usern zugewiesen wurde, eine Erinnerungsmail verschickt wird: Zeitpunkt: "*Zuweisungszeitpunkt*" / Versand: "*nach Zeitpunkt*" Zeitdifferenz: "*20 Tage*"
2. Der Kurs hat eine Bearbeitungsdauer vom 1. Mai bis zum 31. Mai. Sie möchten nun, dass 5 Tage vor Ablauf der Bearbeitungsdauer (also am 26. Mai) eine Erinnerungsmail verschickt wird: Zeitpunkt: "*Endzeitpunkt*" / Versand: "*vor Zeitpunkt*" Zeitdifferenz. "*5 Tage*" oder Zeitpunkt: "*Startzeitpunkt*" / Versand: "*nach Zeitpunkt*" Zeitdifferenz. "*26 Tage*"

## 5. Mailregel aktivieren

Wenn die Vorlage im Kurs hinzugefügt wurde, wird sie mit dem Status "deaktiviert" angezeigt. Um den E-Mail-Versand zu aktivieren, müssen sie auf die Dropdown-Liste Aktionen klicken, dann "Mailregeln aktivieren" wählen, die E-Mail auswählen und auf Speichern klicken. Der Status wird nun auf "aktiviert" gesetzt und die E-Mail kann entsprechend Ihren Einstellungen versendet werden.



Bedingungen damit eine Mail verschickt wird

Falls ein User den Kurs [noch nicht] zugewiesen hat, wird eine Mail verschickt, sobald der Kurs zugewiesen wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Mailregel ist aktiviert
2. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
3. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

Falls ein User den Kurs [bereits zugewiesen] hat wird eine Mail verschickt, sobald die Mailregel aktiviert wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
2. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen



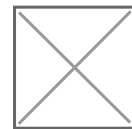
# Kursplaner (Vorgang manuelle Zuweisung)

Über einen Kursplan lassen sich im Kursplaner sehr einfach Massenverarbeitungen durchführen. Hierzu können Personen und Kurse dem Kursplan manuell hinzugefügt werden oder die Zuweisung kann automatisch über eine oder mehrere definierte Regeln realisiert werden. Der Kursplaner eignet sich auch zur Erstellung einer schnellen Übersicht über den aktuellen Stand des Lernfortschritts der im Kursplan vorhandenen Personen und Kurse.

Um einen neuen Kursplaner zu erstellen, gehen Sie in den **Administrationsbereich > Tools > Kursplaner** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kursplan**. Soll der Kursplan zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwendet werden können, muss dieser gespeichert werden. Nicht gespeicherte Kurspläne gehen verloren. Die erstellten Kurszuweisungen bleiben dabei aber bestehen.



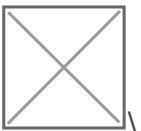
Sollten Sie sich für die manuelle Erstellung der Zuweisungen entscheiden, können Sie folgende Schritte verfolgen:



1. Personen können über die Suche dem Kursplan hinzugefügt werden
2. Kurse können über die Suche einfach gefunden und dem Kursplan hinzugefügt werden.



3. Im Abschnitt "Zuweisen" sind alle möglichen Zuweisungen sichtbar. Für jede Person-Kurs Kombination wird eine eigene Zuweisungsmöglichkeit angezeigt. Um eine Zuweisung durchzuführen, muss die Person ausgewählt werden. Der Kurs kann dann über den Button "Zuweisen" zugewiesen werden.



Personen, die bereits über eine Zuweisung verfügen, werden bereits im Abschnitt "Zuordnungen" angezeigt.

Beim Durchführen der Zuweisung werden insbesondere bei grössere Mengen viel Ressourcen benötigt. Eine Massenzuweisung von ca. 5000 Personen zu einem Kurs kann je nach Server bis zu 10 Minuten dauern. Haben Sie daher etwas Geduld, wenn der entsprechende Hinweis erscheint.



Wenn Sie einen Kursplan verlassen, ohne diesen zu speichern, dann geht die Auswahl von Person und Kursen verloren. Bereits vorhanden Kurszuweisungen sind aber immer unabhängig vom Kursplan und bleiben bestehen.

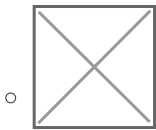
Das **Löschen** eines Kursplans löscht lediglich die Sammlung der Personen und Kurs. Durch erneutes Sammeln der Personen und Kurs kann ein Kursplan neu erstellt werden. Wenn ein Administrator einen Kursplan löschen möchte, der nicht von ihm erstellt wurde, wird eit dem Hinweis "**Vorsicht - Geteilter Kursplan löschen**" darauf hingewiesen

# Kursplaner (Regeln und automatische Zuweisungen)

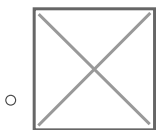
Für Massenzuweisungen können Sie jederzeit manuell **Organisationseinheit**, **Tätigkeit** und **Sprache** zur Verfügung, sowie alle **optionalen Merkmale**, die personenbezogen sind. Zusätzlich kann bei den Kriterien eingestellt werden, ob Unter-Elemente dieser Merkmale mit einbezogen werden sollen ("*Inklusive Kind-Elemente*") oder das gewählte Kriterium für die Erstellung einer negativen Regel verwenden werden sollte ("*enthält nicht*").



- Am Beispiel "Kriterien Kombination" (s. Screenshot) werden alle Personen hinzugefügt, die in der Organisationseinheit "Projektleitung" sind **UND** die Tätigkeit "Projektleiter" haben **UND** die Deutsch als Sprache im Profil hinterlegt haben (also nicht Englisch oder Französisch, daher die Auswahl der checkbox "enthält nicht").



- Mehrere Regeln können gespeichert werden, wobei zu beachten ist, dass Regeln untereinander eine "**ODER**"-**Verknüpfung** haben, d.h. Treffer jeder Regel werden hinzugefügt.
- Fügen Sie die gewünschten Kurse im Bereich Kurse hinzu
- Die Zuweisung zu den selektierten Kursen erfolgt entweder automatisch jede Nacht oder sie kann manuell über den "Ausführen"-Button gestartet werden

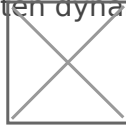


- Bestehende Zuweisungen werden durch das Ausführen der Regel nicht geändert.
- Das Löschen einer Regel, nachdem sie ausgeführt wurde, macht die dadurch entstandenen Zuweisungen nicht rückgängig.

# Management von E-mail Vorlagen

E-Mail-Vorlagen können für Kurse in einem Kursplaner verwendet werden. Es gibt 2 Standardvorlagen für Willkommens- und Erinnerungsmails, aber andere können von einem Administrator im **Administrationsbereich > Verschiedenes > E-Mail-Vorlagen** hinzugefügt werden. Klicken Sie auf **Neue Mailvorlage** und im leeren Formular:

- wählen Sie den Mail-Typ: Willkommens- oder Erinnerungsmail
- wählen Sie eine Standardsprache (die Sprache die verwendet wird, wenn es keine Übersetzung für die Benutzersprache des Empfänger vorhanden ist)
- für jede Sprache einen Betreff und die Inhalte, die Sie hinzufügen möchten. Durch Auswahl der unterhalb des Editors vorgeschlagene Labels, z.B. in Form von [[person prename]] im Inhaltsbereich, werden die Daten dynamisch abgerufen und anhand der



erstellte Zuordnungen im Kursplaner gefüllt. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die E-Mail-Definition abgeschlossen haben und die neue Vorlage wird Ihnen im Kursplaner zur Verfügung stehen.

**\*\*Änderungen in der Email-Vorlage \*\***Wenn Sie Änderungen in der Email-Vorlage vornehmen, werden diese nicht in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen. Dazu muss die Mail wieder vom Kurs entfernt und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

# Willkommensmail-via-Kursplaner-verschicken\_1443860

Bei der Kurszuweisung im Kursplaner können Willkommensmails eingerichtet werden, die bei Zuweisung eines Kurses dem Lernenden an dessen E-Mailadresse zugesendet wird. Diese Mailregeln können nur über den Kursplaner definiert werden. Die einem Kurs hinzugefügten Mailregeln sowie der Mailinhalt sind an den Kurs gebunden und funktionieren nur, solange die Regel mit dem Kurs verbunden ist.

1. Wählen Sie im Kursplan im Bereich Kurse den gewünschten Kurs aus, für den Sie die Willkommensmail definieren möchten



2. Klicken Sie auf den Kurs, dann scrollen sie bis zum Bereich "Mailregeln". Klicken Sie dann auf den Button Hinzufügen, wählen Sie die gewünschte Email Vorlage und bestätigen Sie deren Selektion durch ein Klick auf Wählen. Dadurch wird dem Kurs eine Mail mit dem Inhalt aus der Email-Vorlage hinzugefügt.



3. Klicken Sie danach auf die soeben hinzugefügte Mail, um deren Inhalt sehen



4. Wie Sie sehen, wurde der Mail-Inhalt gemäss Email-Vorlage erstellt. Sie können den Inhalt nun noch weiter bearbeiten. Klicken Sie dazu auf den Bearbeiten Button im unteren Bereich. Hier können Textänderungen vorgenommen werden.

**Änderungen direkt in der Mail** Änderungen, die direkt in der Mail gemacht werden, sind *nur für diese Mail in diesem Kurs gültig und werden **nicht** in diese Mail-Vorlage übernommen.* Löschen Sie

diese Mail, dann gehen die gemachten Änderungen ebenfalls verloren.

**Änderungen in der Email-Vorlage** Umgekehrt verhält es sich genau so: Wenn Sie Änderungen in der Mail-Vorlage vornehmen, werden diese **nicht** in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen. Dazu muss die Mail wieder vom Kurs entfernt und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

Über die Defaultsprache stellen Sie ein, welche E-Mail Sprache verwendet werden soll, für den Fall, dass eine Person eine Sprache im Profil eingestellt hat, für die es keine E-Mail in der Benutzersprache gibt.



1. Sie können den Sendezeitpunkt für eine Willkommensmail anpassen. Tragen Sie die gewünschte Zeitdifferenz in die entsprechenden Feldein (erstes Feld für Anzahl Tage, zweiter Feld Anzahl Stunden). Werden in das Formularfeld für "Stunden" mehr als 24 Stunden eingetragen, dann erfolgt eine Umrechnung auf Tage / Stunden. So wird aus 25h entsprechend 1 Tag / 1 Stunde.



6. Wenn die Mail im Kurs hinzugefügt wurde, wird sie mit dem Status "deaktiviert" angezeigt. Um den E-Mail-Versand zu aktivieren, nachdem Sie ihn nach Ihren Wünschen konfiguriert haben, müssen Sie auf die Dropdown-Liste Aktionen klicken, Mailregeln aktivieren wählen, die E-Mail auswählen und auf Speichern klicken. Der Status wird nun auf "aktiviert" gesetzt und die E-Mail kann entsprechend ihren Einstellungen versendet werden.



Bedingungen damit eine Mail verschickt wird

Falls ein User den Kurs [noch nicht] zugewiesen hat, wird eine Mail verschickt, sobald der Kurs zugewiesen wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Mailregel ist aktiviert
2. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder
3. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen

Falls ein User den Kurs bereits zugewiesen hat wird eine Mail verschickt, sobald die Mailregel aktiviert wird und folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. User hat den Kurs noch nicht gestartet oder

2. User hat den Kurs bereits begonnen aber noch nicht abgeschlossen