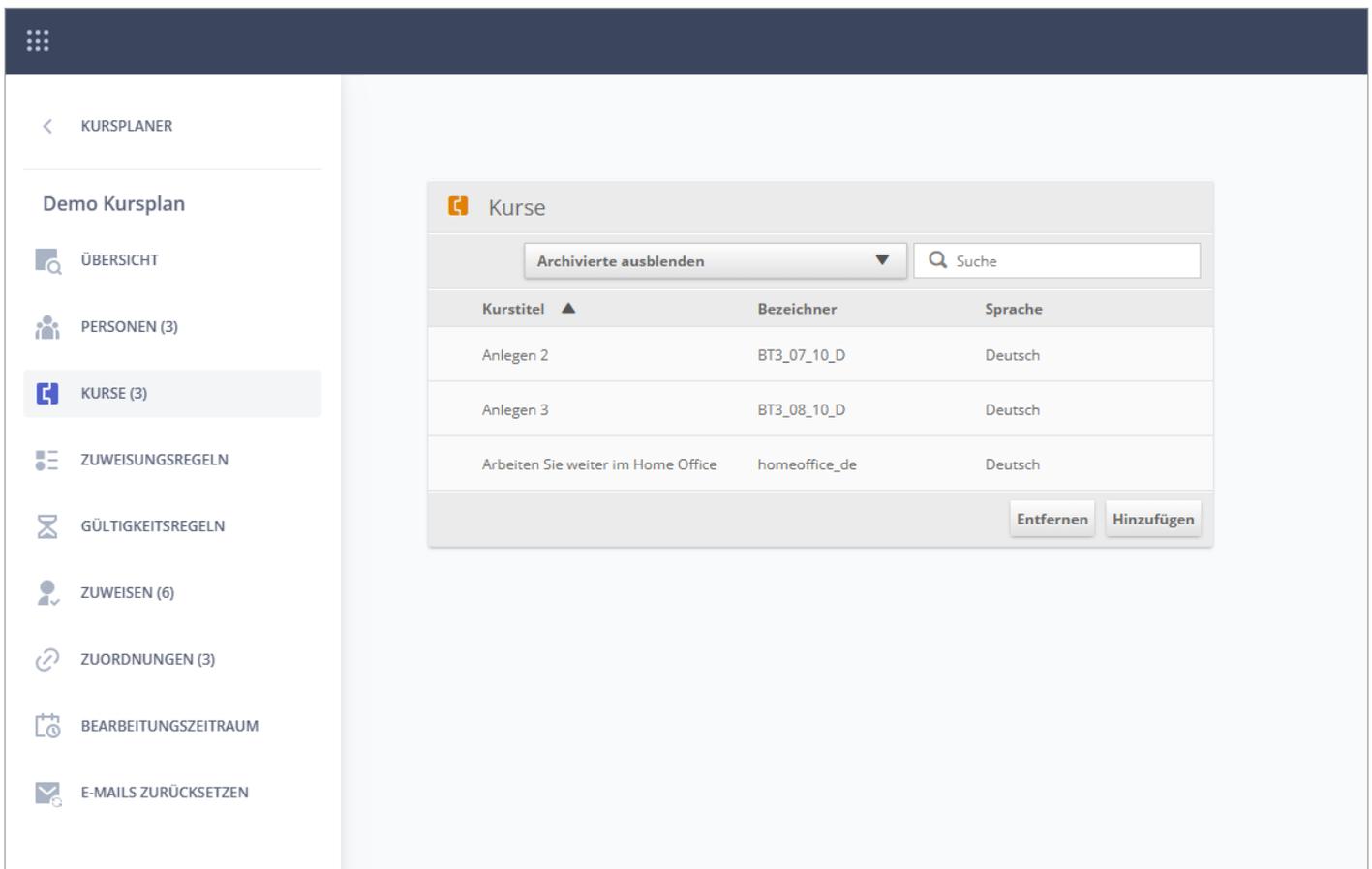


Erinnerungsmail verschicken

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



The screenshot shows the 'Kursplaner' (Course Planner) interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'KURSPLANER', 'Demo Kursplan', 'ÜBERSICHT', 'PERSONEN (3)', 'KURSE (3)', 'ZUWEISUNGSREGELN', 'GÜLTIGKEITSREGELN', 'ZUWEISEN (6)', 'ZUORDNUNGEN (3)', 'BEARBEITUNGSZEITRAUM', and 'E-MAILS ZURÜCKSETZEN'. The 'KURSE (3)' item is selected. The main content area displays a table of courses under the heading 'Kurse'. The table has columns for 'Kurstitel', 'Bezeichner', and 'Sprache'. Below the table are buttons for 'Entfernen' and 'Hinzufügen'.

Kurstitel ▲	Bezeichner	Sprache
Anlegen 2	BT3_07_10_D	Deutsch
Anlegen 3	BT3_08_10_D	Deutsch
Arbeiten Sie weiter im Home Office	homeoffice_de	Deutsch

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".

The screenshot displays a software interface for course management. On the left, a sidebar contains a navigation menu with options such as 'ÜBERSICHT', 'PERSONEN (3)', 'KURSE (3)', 'ZUWEISUNGSREGELN', 'GÜLTIGKEITSREGELN', 'ZUWEISEN (6)', 'ZUORDNUNGEN (3)', 'BEARBEITUNGSZEITRAUM', and 'E-MAILS ZURÜCKSETZEN'. The main area shows a course overview with fields for 'Bezeichner', 'Kursstatus', 'Teilnehmer', 'Dauer', 'Bestanden', 'Sprache', 'Leistungsvergleich', 'Buchbar', and 'Schlagwörter'. A modal window titled 'E-Mail-Vorlagen' is open, featuring a search bar and a table of templates. The table has columns for 'Bezeichner', 'Typ', and 'Sprache'. One template, 'Reminder_Standard', is selected with a checkmark. At the bottom of the modal are 'Abbrechen' and 'Wählen' buttons.

Bezeichner	Typ	Sprache
Reminder_Standard	Erinnerungsmail	DE,EN,ES,FR,IT,ZH

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 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.

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: Startdatum des für diesen Kurs gesetzten Bearbeitungszeitraumes
- Endzeitpunkt: Enddatum 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.

The screenshot shows a course management interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a navigation menu with the following items:

- KURSPLANER
- Demo Kursplan
- ÜBERSICHT
- PERSONEN (3)
- KURSE (3)**
- ZUWEISUNGSREGELN
- GÜLTIGKEITSREGELN
- ZUWEISEN (6)
- ZUORDNUNGEN (3)
- BEARBEITUNGSZEITRAUM
- E-MAILS ZURÜCKSETZEN

The main content area displays a table of course details:

Bezeichner	BT3_07_10_D
Kursstatus	Aktiviert
Teilnehmer	410
Dauer	110
Bestanden	0%
Sprache	Deutsch
Leistungsvergleich sichtbar	Ja
Leistungsvergleich ab	
Buchbar	Ja
Schlagwörter	
(+) Kurzbeschreibung	
(+) Beschreibung	
(+) Hinweis	
(-) Mailregeln	
Bezeichner	
Welcome_Standard	

A dropdown menu titled "Aktionen" is open over the "Mailregeln" section, showing the following options:

- Mailregeln entfernen
- Mailregeln deaktivieren
- Mailregeln aktivieren**

At the bottom of the table, there are two buttons: "Aktionen" (highlighted in orange) and "Hinzufügen".

Bedingungen damit eine Mail verschickt wird

Falls ein User den Kurs **noch nicht zugewiesen** hat, wird eine Mail verschickt, sobald

- der Kurs zugewiesen wird
- die Mailregel aktiviert ist
- User den Kurs noch nicht abgeschlossen hat

Falls ein User den Kurs **bereits zugewiesen** hat wird eine Mail verschickt, sobald

- die Mailregel aktiviert wird und
- User den Kurs noch nicht abgeschlossen hat

Revision #11

Created 16 January 2024 14:11:08 by Alain Zoja

Updated 17 March 2025 16:41:11 by Sascha Jaggy (Admin)