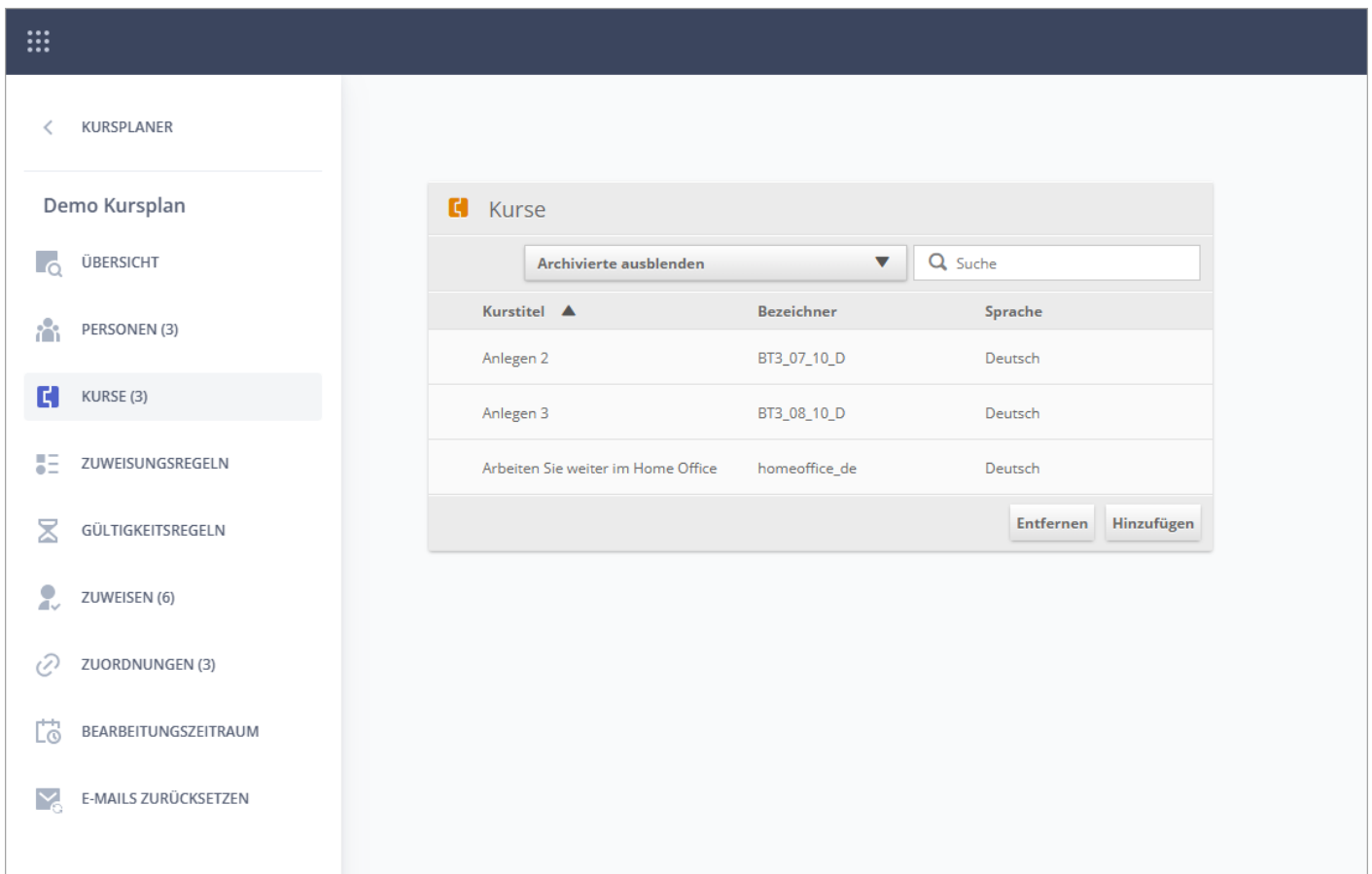


Erinnerungsmail verschicken

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, a sidebar contains a menu with options: 'ÜBERSICHT', 'PERSONEN (3)', 'KURSE (3)' (highlighted), 'ZUWEISUNGSREGELN', 'GÜLTIGKEITSREGELN', 'ZUWEISEN (6)', 'ZUORDNUNGEN (3)', 'BEARBEITUNGSZEITRAUM', and 'E-MAILS ZURÜCKSETZEN'. The main content area is titled 'Kurse' and features a search bar with the text 'Suche'. Below the search bar is a table with three columns: 'Kurstitel', 'Bezeichner', and 'Sprache'. The table contains three rows of course data. At the bottom right of the table are two buttons: '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".

KURSPLANER

Demo Kursplan

ÜBERSICHT

PERSONEN (3)

KURSE (3)

ZUWEISUNGSREGELN

GÜLTIGKEITSREGELN

ZUWEISEN (6)

ZUORDNUNGEN (3)

BEARBEITUNGSZEITRAUM

E-MAILS ZURÜCKSETZEN

Bezeichner	BT3_07_10_D
Kursstatus	Aktiviert
Teilnehmer	410
Dauer	
Bestanden	
Sprache	
Leistungsvergleich s	
Leistungsvergleich a	
Buchbar	
Schlagwörter	
(+) Kurzbeschreibung	
(+) Beschreibung	
(+) Hinweis	
(-) Mailregeln	
Bezeichner	
Welcome_Standard	

E-Mail-Vorlagen

Suche

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

Abbrechen

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 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.

KURSPLANER

Demo Kursplan

ÜBERSICHT

PERSONEN (3)

KURSE (3)

ZUWEISUNGSREGELN

GÜLTIGKEITSREGELN

ZUWEISEN (6)

ZUORDNUNGEN (3)

BEARBEITUNGSZEITRAUM

E-MAILS ZURÜCKSETZEN

Kurspläne

Demo Kursplan

Kurse

Kursdetails Anlegen 2

Mailvorlage

Mailvorlage

Typ

Erinnerungsmail

Bezeichner

Reminder_Standard

Standardsprache

Deutsch

Deutsch

Betreff

Erinnerung: [[course name]]

B I U

Guten Tag [[person prename]] [[person name]]

Ihnen wurde vor einiger Zeit ein E-Learning Kurs zugewiesen. Die Bearbeitung des Kurses

abläuft.

[[person prename]] [[person name]]

[[start date]] [[end date]]

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 the 'Kursplaner' (Course Planner) interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'ÜBERSICHT', 'PERSONEN (3)', 'KURSE (3)', 'ZUWEISUNGSREGELN', 'GÜLTIGKEITSREGELN', 'ZUWEISEN (6)', 'ZUORDNUNGEN (3)', 'BEARBEITUNGSZEITRAUM', and 'E-MAILS ZURÜCKSETZEN'. The main area displays a table of course settings for 'BT3_07_10_D'. The 'Kursstatus' is 'Aktiviert'. Below the table, there are sections for 'Kurzbeschreibung', 'Beschreibung', 'Hinweis', and 'Mailregeln'. The 'Mailregeln' section is expanded, showing a table with one rule: 'Welcome_Standard'. A dropdown menu is open over the 'Aktionen' column of this table, showing three options: 'Mailregeln entfernen', 'Mailregeln deaktivieren', and 'Mailregeln aktivieren'. The 'Aktionen' button is highlighted in orange at the bottom of the table.

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	

Aktionen

- Mailregeln entfernen
- Mailregeln deaktivieren
- Mailregeln aktivieren

Aktionen 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)