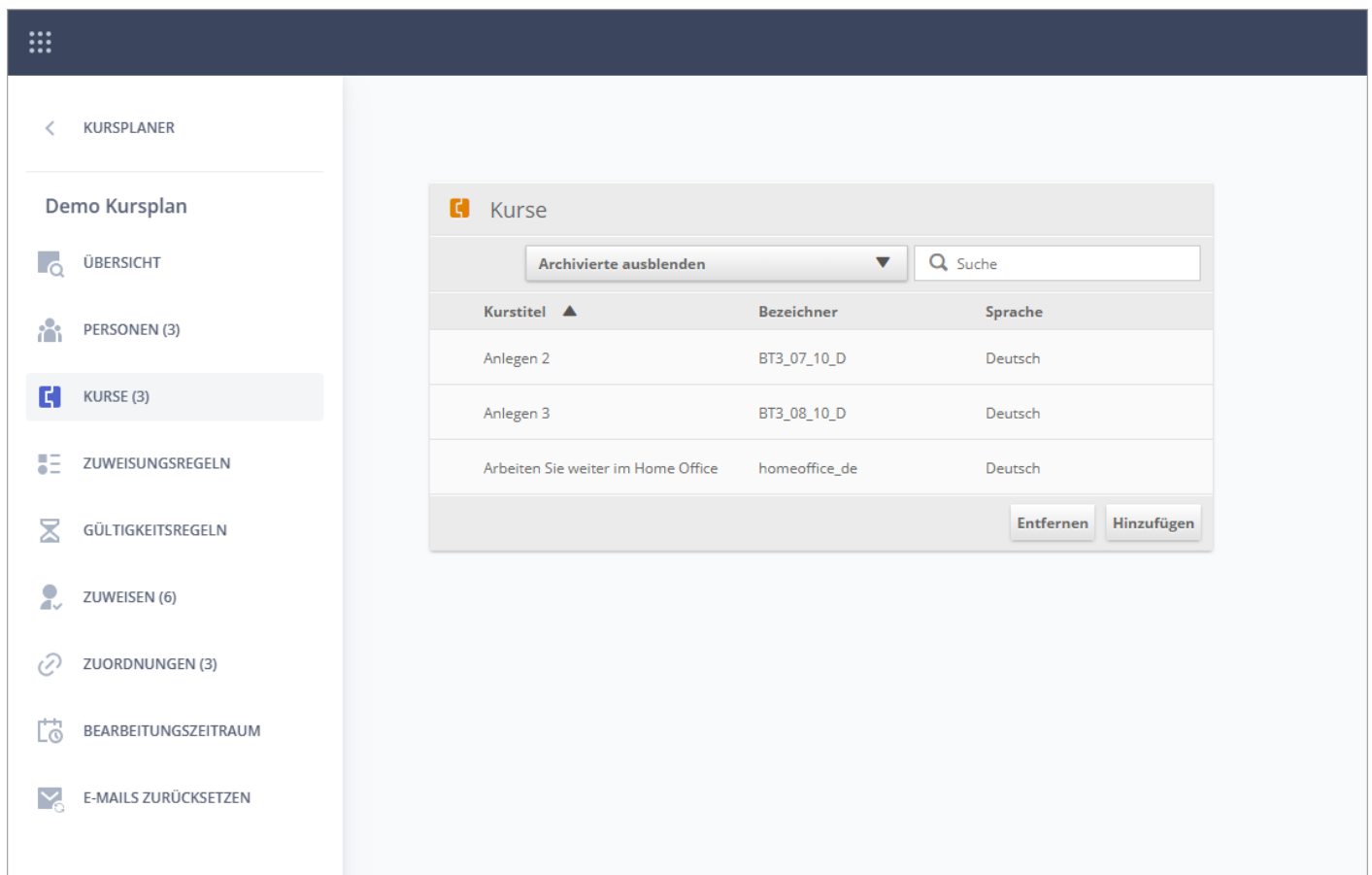


Willkommensmail verschicken

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. Kurs auswählen

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



The screenshot shows the 'Kursplaner' (Course Planner) interface. On the left is a navigation menu with options: 'ÜBERSICHT', 'PERSONEN (3)', 'KURSE (3)', 'ZUWEISUNGSREGELN', 'GÜLTIGKEITSREGELN', 'ZUWEISEN (6)', 'ZUORDNUNGEN (3)', 'BEARBEITUNGSZEITRAUM', and 'E-MAILS ZURÜCKSETZEN'. The 'KURSE (3)' option is selected. The main area displays a 'Kurse' (Courses) table with columns for 'Kurstitel', 'Bezeichner', and 'Sprache'. Below the table are 'Entfernen' and 'Hinzufügen' buttons.

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 aus und bestätigen Sie deren Selektion durch ein Klick auf "Wählen". Dadurch wird dem Kurs eine Mail mit dem Inhalt aus der

Email-Vorlage hinzugefügt.

The screenshot shows the 'E-Mail-Vorlagen' dialog box in the course planner. The dialog has a search bar and a table of templates. The table has columns for 'Bezeichner', 'Typ', and 'Sprache'. The 'Welcome_Standard' template is selected with a checkmark.

Bezeichner	Typ	Sprache
<input checked="" type="checkbox"/> Welcome_Standard	Willkommensmail	DE,EN,ES,FR,IT,PT,ZH
<input type="checkbox"/> Reminder_Standard	Erinnerungsmail	DE,EN,ES,FR,IT,PT,ZH
<input type="checkbox"/> DBAN-CH Learning	Willkommensmail	EN
<input type="checkbox"/> HR Reminder	Erinnerungsmail	DE,EN
<input type="checkbox"/> Updated_Template	Willkommensmail	DE,EN,ZH
<input type="checkbox"/> Testing slh-3662	Willkommensmail	DE,EN,FR,ZH
<input type="checkbox"/> Duplicated template	Willkommensmail	DE,EN,ES,FR,IT
<input type="checkbox"/> Welcome_Standard	Willkommensmail	DE,EN,ES,FR,IT,ZH
<input type="checkbox"/> Reminder_Standard	Erinnerungsmail	DE,EN,ES,FR,IT,ZH

3. Mail öffnen und bearbeiten

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

The screenshot shows the 'Mailvorlage' details in the course planner. The details include the template type, name, and language, along with the content of the template in German and English.

Typ	Willkommensmail
Bezeichner	Welcome_Standard
Standardsprache	Deutsch
(-) Deutsch	
Betreff	Neuer Kurs: [[course name]]
Guten Tag [[person prename]] [[person name]]	
Ihnen wurde ein E-Learning Kurs zugewiesen, zu dem wir Sie begrüßen möchten.	
Kurs: [[course name]]	
Hier geht's zum Kurs: [[course link]]	
Freundliche Grüsse Ihr Swiss Learning Hub Team	
(-) Englisch	
Betreff	New course: [[course name]]
Hello [[person prename]] [[person name]]	
You have been assigned an e-learning course. We wish to welcome you to this course!	

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 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.

The screenshot displays the 'Mailvorlage' (Email Template) configuration interface. The left sidebar shows navigation options: KURSPLANER, Demo Kursplan, ÜBERSICHT, PERSONEN (3), KURSE (3), ZUWEISUNGSREGELN, GÜLTIGKEITSREGELN, ZUWEISEN (6), ZUORDNUNGEN (3), BEARBEITUNGSZEITRAUM, and E-MAILS ZURÜCKSETZEN. The main content area shows the 'Mailvorlage' configuration for a 'Willkommensmail' (Welcome email). The 'Typ' is 'Willkommensmail', the 'Bezeichner' is 'Welcome_Standard', and the 'Standardsprache' is set to 'Deutsch'. A dropdown menu for 'Standardsprache' is open, showing options: Deutsch (checked), Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Chinesisch, and Portugiesisch. The 'Betreff' (Subject) is 'Neuer Kurs: [[course name]]'. The email body contains a greeting and course information: 'Guten Tag [[person prename]] [[person name]], Ihnen wurde ein E-Learning Kurs zugewiesen. Kurs: [[course name]]'.

4. Versandzeitpunkt einstellen

Sie können den **Sendezeitpunkt** für eine Willkommensmail anpassen. Tragen Sie dazu in das Feld "Zeitdifferenz" ein, wie viele Tage/Stunden **nach dem Zuweisungszeitpunkt** die Mail verschickt werden soll. Wenn die Felder leer gelassen werden, wird die Mail direkt bei der Zuweisung verschickt.



5. Mailregel aktivieren

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.

The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar with navigation options: KURSPLANER, Demo Kursplan, ÜBERSICHT, PERSONEN (3), KURSE (3), ZUWEISUNGSREGELN, GÜLTIGKEITSREGELN, ZUWEISEN (6), ZUORDNUNGEN (3), BEARBEITUNGSZEITRAUM, and E-MAILS ZURÜCKSETZEN. The main area displays a table of mail rules for course BT3_07_10_D. The table has columns for Bezeichner, Kursstatus, Teilnehmer, Dauer, Bestanden, Sprache, Leistungsvergleich sichtbar, Leistungsvergleich ab, Buchbar, and Schlagwörter. A dropdown menu 'Aktionen' is open over the 'Mailregeln' section, showing options: Mailregeln entfernen, Mailregeln deaktivieren, and Mailregeln aktivieren. The 'Aktivieren' option is highlighted. Below the table are buttons for 'Aktionen' and 'Hinzufügen'.

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	

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 #12

Created 16 January 2024 14:09:25

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