

# 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

---

Revision #1

Created 16 January 2024 14:11:23 by Alain Zoja

Updated 16 January 2024 16:28:20 by Alain Zoja