

How to TUTOOLIO

Handbuch

20.10.2026

Inhaltsverzeichnis

- **Handbuch**
- **Dashboard**
- **Benutzer & Rollen**
  - Benutzerverwaltung
  - Rollen
    - Eigene Rollen mit individuellen Rechten erstellen
  - Automatische Rollen-Zuweisung an Vorgesetzte
- **Kurse & Einschreibungen**
  - Kurse verwalten
    - E-Learnings
    - Live Events
    - Lernpfade
    - Quiz Maker
    - Spezifische Einstellungen zu den Kursen
  - Einschreibungen verwalten
  - Informieren Sie Ihre Beschäftigten
  - Berichte erstellen
  - Automatisierungsregeln
  - Zertifikate herunterladen
  - Eskalationsmanagement
- **Phishing Simulationen**

    - Simulation erstellen
    - Simulation auswerten
- **Umfrage-Designer**
    - Umfragen verwalten
    - Benutzeroberfläche des Umfrage-Designers
- **Ressourcen**
    - Ressourcen anlegen & verwalten
    - Sperrzeiten zu einer Ressource hinzufügen
    - Ressourcen deaktivieren, reaktivieren und löschen
- **Eigenen Absender (SMTP) für System-Mails einrichten**

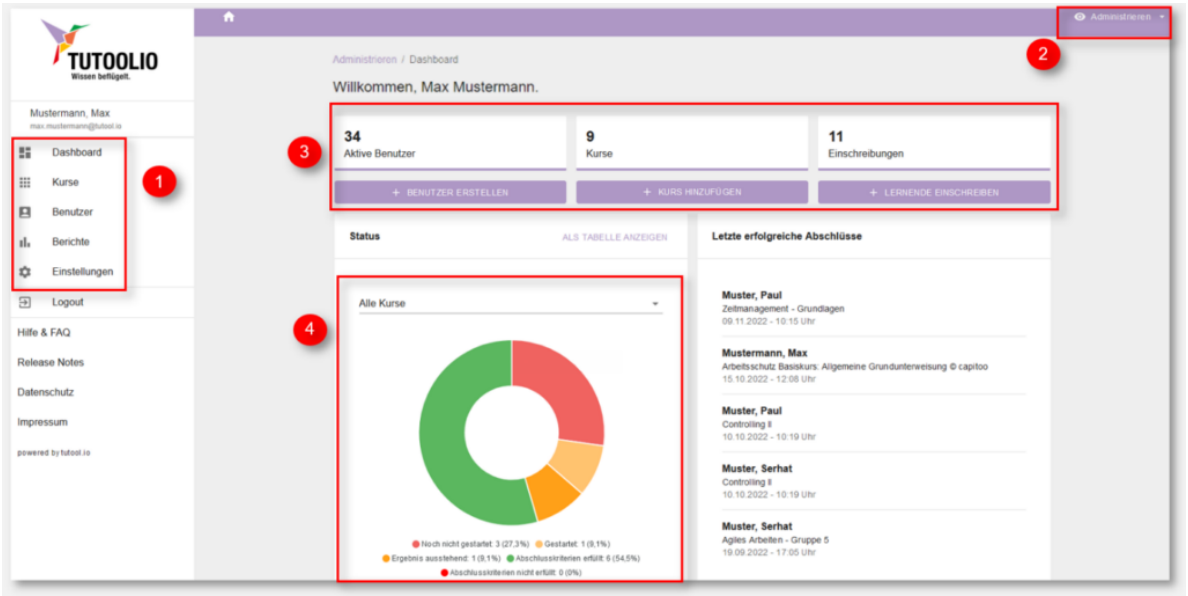
Handbuch

Herzlich willkommen in der Dokumentation des **LMS von Tutoolio GmbH**. Hier finden Sie alle wichtigen Informationen, um unser Learning Management System (LMS) optimal zu nutzen.

Dashboard

Nach Ihrer erfolgreichen Anmeldung auf der Lernplattform gelangen Sie automatisch zu Ihrem Dashboard.

1. Im Menü, auf der linken Seitenleiste befinden sich verschiedene Funktionen, mit denen Sie Ihre Lernplattform umfangreich bedienen können.
2. Oben rechts beim Augensymbol sehen Sie, welche Zugriffsrechte Sie besitzen. Als Administrator können Sie jederzeit zwischen „Administrieren“ und „Lernen“ wechseln, indem Sie die Schaltfläche anklicken. (Lernende können hier nichts auswählen.)
3. Das Dashboard ermöglicht Ihnen eine aktuelle Übersicht über alle Aktivitäten, die in Ihrer Lernplattform stattfinden. Das Anlegen neuer Benutzer oder Kurse, sowie das Einschreiben von Lernenden ist durch einfaches Anklicken der entsprechenden Schaltfläche möglich.
4. Im Dashboard befindet sich eine visuelle Darstellung über den Status von einzelnen oder auch von allen Kursen. Hier wird der aktuelle Status Ihrer Lernenden in Form eines Diagramms, oder wahlweise einer Tabelle dargestellt.



Benutzer & Rollen

Benutzerverwaltung

Mit dem Tutoolio LMS verwalten Sie Benutzer strukturiert und effizient. Neue Nutzer können entweder manuell über ein Formular oder per CSV-Import angelegt werden. Ebenso lassen sich bestehende Benutzer einfach aktualisieren, deaktivieren oder vollständig und DSGVO-konform löschen. Durch diese flexible Verwaltung bleibt Ihr System stets aktuell und übersichtlich.

Benutzerkategorien

Benutzerkategorien sind ein zentrales Werkzeug, um Ihre Nutzer sinnvoll zu gruppieren und zu organisieren. Sie ermöglichen die Bildung von Lerngruppen für gezielte Schulungsmaßnahmen sowie die Abbildung von Organisationsstrukturen, etwa nach Abteilungen, Teams oder Standorten. Darüber hinaus lassen sich Benutzerkategorien auch nutzen, um Empfängergruppen für Phishing-Simulationen zu definieren. So können bestimmte Nutzer gezielt in Awareness-Kampagnen eingebunden werden, um deren Sicherheitsbewusstsein zu schärfen. Zudem lassen sich auf Basis der Benutzerkategorien spezifische Berichte generieren, die Ihnen wertvolle Einblicke in den Lernfortschritt oder die Sicherheitslage Ihres Unternehmens bieten.

Rollen und Berechtigungen

Im Tutoolio LMS wird der Zugriff auf Funktionen über Rollen gesteuert. Jeder Benutzer kann genau eine Rolle besitzen, die ihm bestimmte Berechtigungen im System zuweist. Es stehen vorkonfigurierte Rollen zur Verfügung, die je nach Nutzeranforderung passend ausgewählt werden können. Diese vorkonfigurierten Rollen stellen sicher, dass jeder Benutzer nur Zugriff auf die für ihn relevanten Funktionen hat, wodurch eine klare Rechtevergabe und ein hohes Maß an Sicherheit gewährleistet sind.

Benutzerverwaltung

Wie kommen nun die Daten Ihrer Mitarbeiter auf die Lernplattform? Und wofür sind Kategorien nützlich?

Sie können einzelne Datensätze manuell eingeben oder mehrere Datensätze (z. B. die komplette Liste Ihrer Beschäftigten) per Upload in die Lernplattform importieren.

Möchten Sie…

- … zunächst mehr über **Kategorien** erfahren?
- … einen **einzelnen** (oder nur wenige) Mitarbeiter-**Datensatz händisch** eingeben?
- … eine **Mitarbeiter-Liste für den Import präparieren**?
  - ja, meinen Mitarbeitern habe ich **keine** oder nur **eine Kategorie** zugeordnet
  - ja, meinen Mitarbeitern habe ich **mehrere Kategorien** zugeordnet
- … das Präparieren von Listen **überspringen** und mit nächsten Punkt (CSV-Datei ins Lernportal importieren) fortfahren?

Kategorien bei Lernenden

Jedem Lernenden können Sie beliebig viele Kategorien zuweisen. Die Kategorien helfen Ihnen dabei, den Lernenden schneller und effizienter Kurse zuzuweisen.

→ **BEISPIEL:** *Sie müssen im Arbeitsschutz unterweisen. Ihre Belegschaft besteht zur Hälfte aus Mitarbeitern, die in der Verwaltung arbeiten. Die andere Hälfte arbeitet in Produktionsräumen. Dafür haben sie sowohl die Unterweisung „Sicheres Arbeiten im Büro“ als auch „Sicheres Arbeiten in der Produktion“ erworben. Nun sollen die Unterweisungen je nach Arbeitsplatz zugeordnet werden. Sie vergeben also an jene Mitarbeiter aus der Verwaltung die Kategorie „Büro“ (oder auch „Verwaltung“) und jenen aus der Produktion die Kategorie „Produktion“. Wenn Sie dann die Einladungen zur Unterweisung versenden, können Sie nach Kategorie filtern und jedem hierüber die passende Unterweisung zuordnen.*

Durch die Flexibilität des Kategorisierungssystems lassen sich im TUTOOLIO LMS auch komplexe Organisationsstrukturen ganz unkompliziert implementieren.

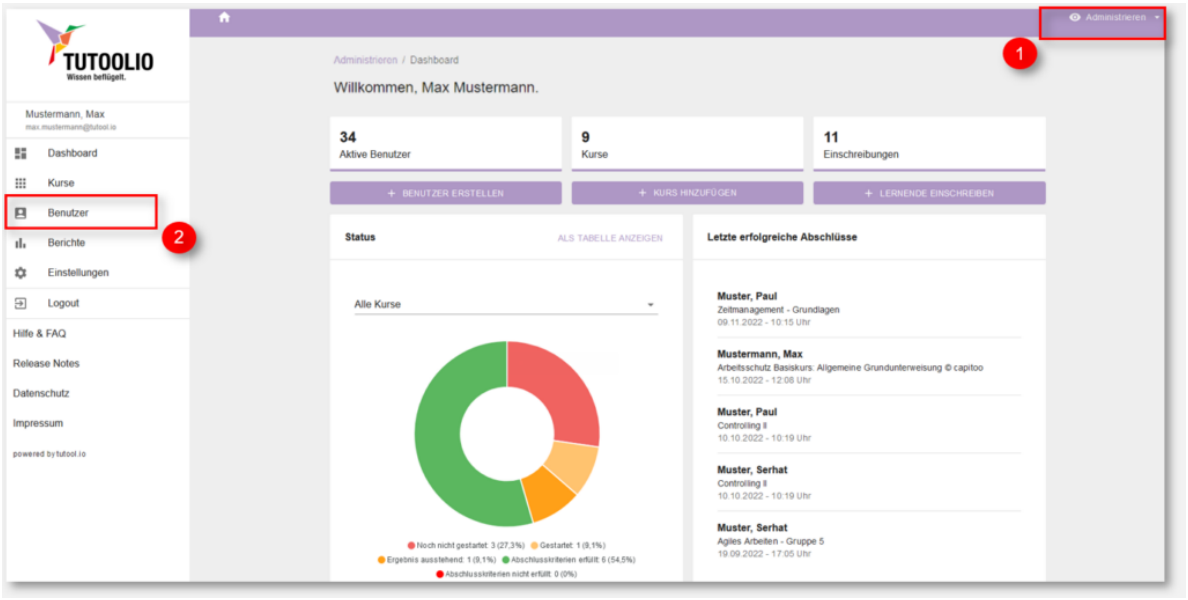
Zudem können mithilfe der Benutzerkategorien die Datenansichten von Nutzern mit der Rolle „Auswerter“ auf bestimmte Benutzerkategorien eingegrenzt werden (zum Beispiel für Abteilungsleiter).

Wir empfehlen daher, die Kategorien sorgfältig zu wählen und lieber eine zu viel als eine zu wenig zu vergeben.

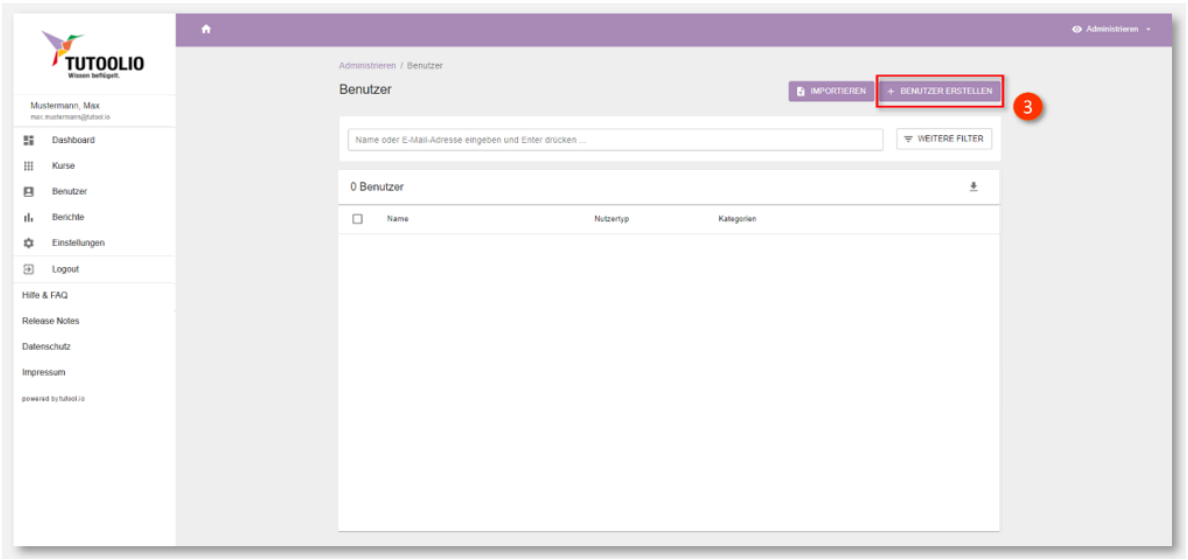
Mitarbeiter im System anlegen – manuell

Sie möchten einzelne Benutzer einfach und schnell manuell anlegen? So geht’s:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Klicken Sie links auf „Benutzer“.



3. Wählen Sie nun oben rechts “ + BENUTZER ERSTELLEN“

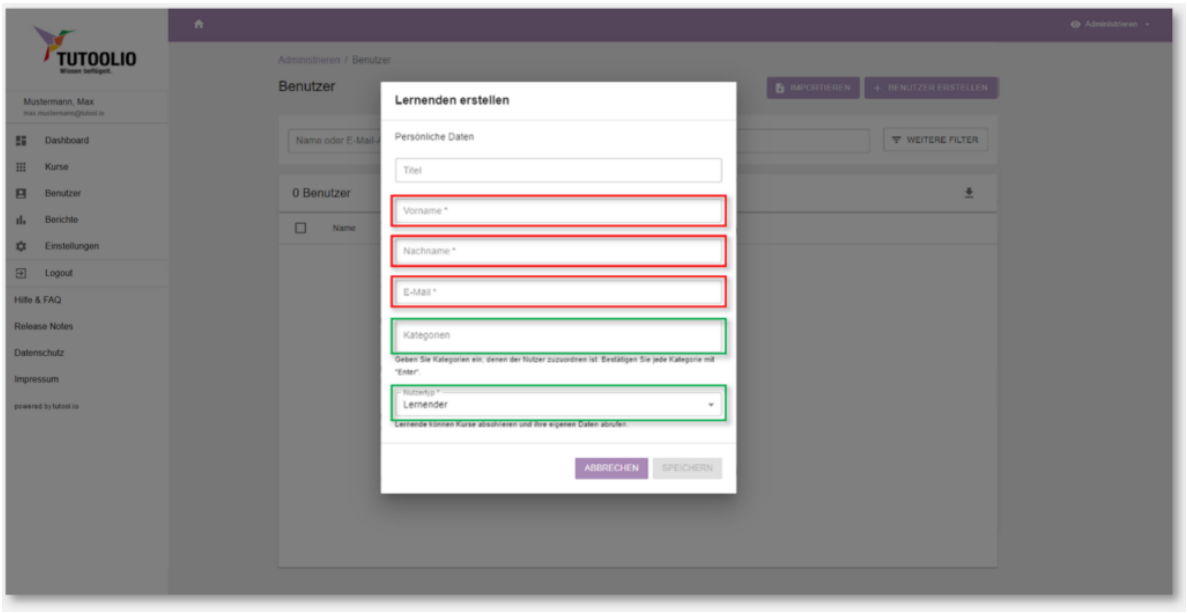


Ein neues Fenster öffnet sich.

Folgende Felder müssen mindestens ausgefüllt werden (hier rot umrandet):

- Vorname
- Nachname
- E-Mail

Die übrigen Felder können bei Bedarf gefüllt werden.



→ TIPP 2: Bei „Nutzertyp“ ist die Voreinstellung „Lernender“ angegeben. Sie können auch „Auswerter“ oder „Mandanten Administrator“ wählen.

Mitarbeiter im System anlegen – per CSV-Upload

Das Anlegen einzelner Mitarbeiterdaten kann bei hohen Nutzerzahlen recht zeitintensiv sein. Daher stellt das TUTOOLIO eine intuitive Massendatenverarbeitung für das schnelle Importieren, Aktualisieren und Verwalten großer Benutzergruppen bereit.

Folgende Eigenschaften machen die Massendatenverarbeitung besonders nutzerfreundlich:

- **Neuanlage von Benutzern**: Neue Nutzer können per CSV-Datei in das LMS importiert werden.
- **Aktualisierung bestehender Benutzer**: Änderungen an bereits angelegten Nutzern sind jetzt über CSV möglich.
- **Deaktivierung, Reaktivierung & Löschung von Nutzern**: Benutzerstatus kann im Aktualisierungsprozess per CSV gesteuert werden.

- **Passwortverwaltung**: Vergabe und Änderung von Passwörtern für Benutzer über den Import.
- **Benutzerkategorisierung**: Mitarbeitenden können beliebig viele Kategorien zugewiesen werden, um gezielt Kurse oder Berichte zu steuern.
- **Automatische Datenvalidierung**: Vor dem Import werden die Datensätze auf Fehler geprüft.
- **Klare Fehleranzeigen**: Ungültige Einträge werden spezifisch markiert, mit direkter Navigation zur Korrektur.
- **Sofortige Benachrichtigung**: Nach erfolgreichem Import erhalten neue Nutzer automatisch eine E-Mail mit Login-Informationen.

Mitarbeiterliste vorbereiten

Um die Daten Ihrer Beschäftigten in das Lernportal zu laden, präparieren Sie eine entsprechende Liste gemäß der folgenden Anleitung:

1. Laden Sie die folgende Liste herunter:
„*Muster CSV-Upload (Excel)* “ im **Downloadbereich**.

2. Die Liste enthält alle Hinweise zum korrekten Ausfüllen. Befüllen Sie die heruntergeladene Tabelle mit den Daten Ihrer Mitarbeiter und löschen Sie die Musterdaten in den Zeilen 2 bis 9.

→ TIPP: *Wenn Sie optionale Angaben eintragen, können auch Zellen leer bleiben. Wenn z. B. ein Mitarbeiter keinen Doktor-Titel hat, kann seine Zelle bei „Titel“ leer bleiben.*

3. Überprüfen Sie Ihre fertige Liste auf folgende Kriterien:

- E-Mailadressen dürfen nicht doppelt vergeben sein.
- Es dürfen keine Umlaute (ä, ö, ü) in den E-Mailadressen vorkommen.
- Sind alle E-Mailadressen korrekt angelegt? Es darf sich bspw. kein Leerzeichen vor oder hinter einer E-Mailadresse befinden.
- Ist bereits ein Datensatz (oder mehrere) im LMS vorhanden, so löschen Sie diesen Datensatz aus Ihrer Tabelle.
  → TIPP: *Wenn Sie Administrator sind und bereits im LMS registriert sind, löschen Sie Ihren Datensatz aus der Liste (sofern enthalten).*

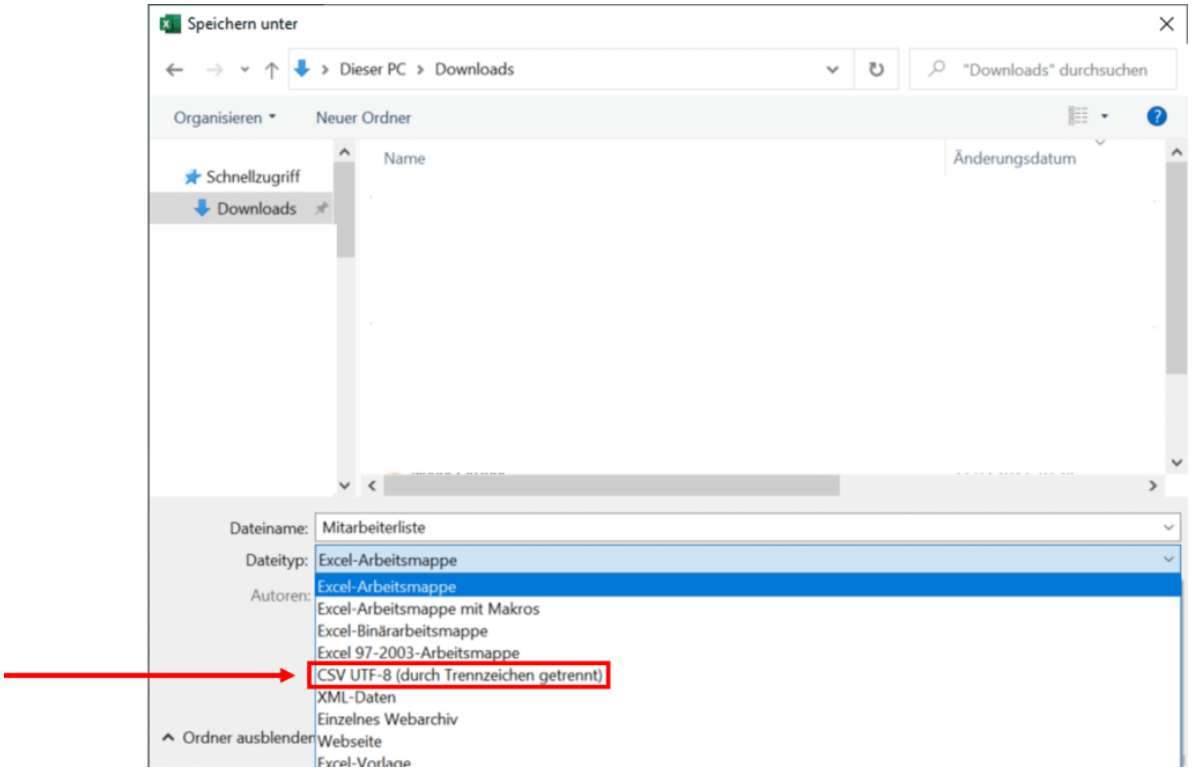
4. Speichern Sie die Liste im richtigen Format ab.
Das LMS verarbeitet ausschließlich Listen im CSV-Format:
„CSV (Trennzeichen-getrennt)“ bzw. „CSV UTF-8 (Trennzeichen-getrennt)“.
Bitte wählen Sie dennoch immer das Format „**CSV UTF-8 (Trennzeichen-getrennt)**

“, da dies die korrekte Anzeige von z. B. Umlauten übernimmt.

Und so funktioniert das Abspeichern:

- Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die „F12“-Taste für „Speichern unter“.
- Benennen Sie unter „Dateiname“ die Liste nach Ihren Vorstellungen (z. B. „Mitarbeiterliste“).

Wählen Sie unter „Dateityp“ das Format „CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt)“:



→ **TIPP:** *Sollten Sie nicht mit Microsoft Excel arbeiten, stellen Sie bitte sicher, dass folgende Feldoptionen gewählt sind:*

Zeichensatz:	*Feldtrenner:*	*Texttrenner:*
UTF-8	*Semikolon*	*doppelte Anführungszeichen*

Mitarbeiterliste importieren

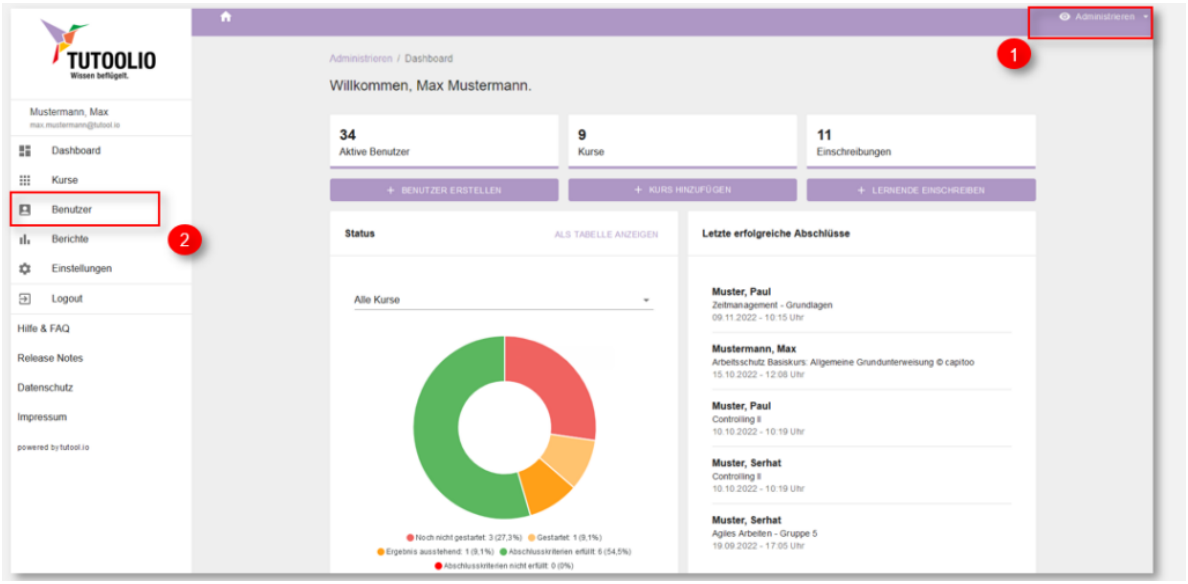
Sie haben erfolgreich eine CSV-Liste mit den Beschäftigtendaten angelegt? Dann können Sie nun mit dem Upload der Liste beginnen.

→ ***HINWEIS****: Sobald die Daten ins System importiert worden sind, geht jedem Teilnehmer automatisch eine E-Mail zu, mit der Aufforderung, sich auf der Lernplattform zu registrieren. Sollten Ihre Beschäftigten noch nichts über das Lernen mit TUTOOLIO wissen, informieren Sie sie am besten vorab. Mehr dazu unter:*

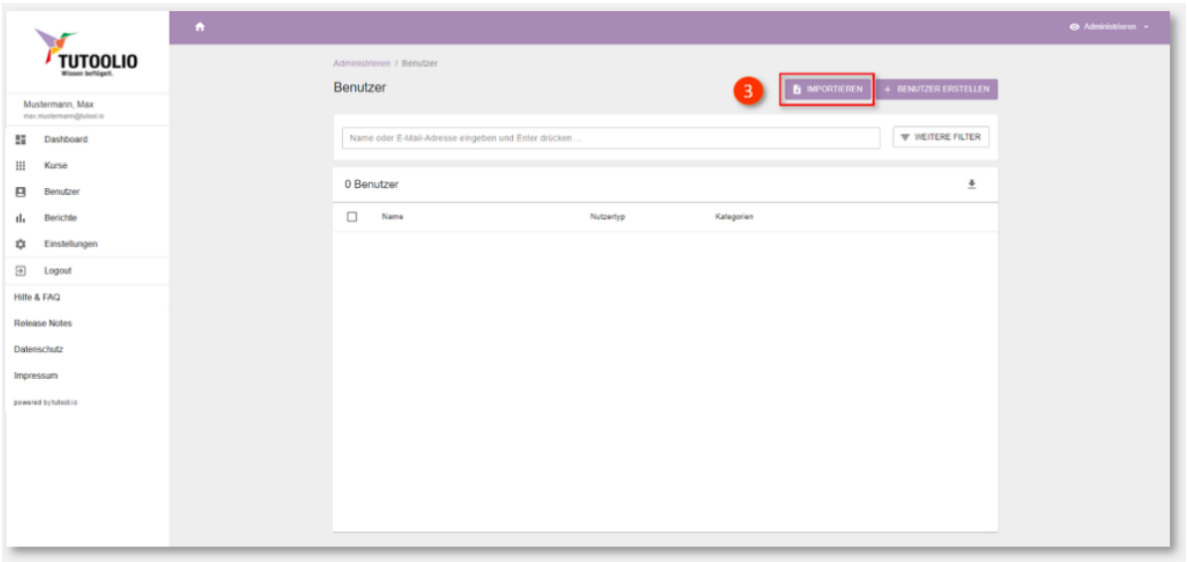
Informieren Sie Ihre Beschäftigten.

Folgen Sie nun einfach den folgenden Punkten, um die Daten zu importieren.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Klicken Sie links auf „Benutzer“.



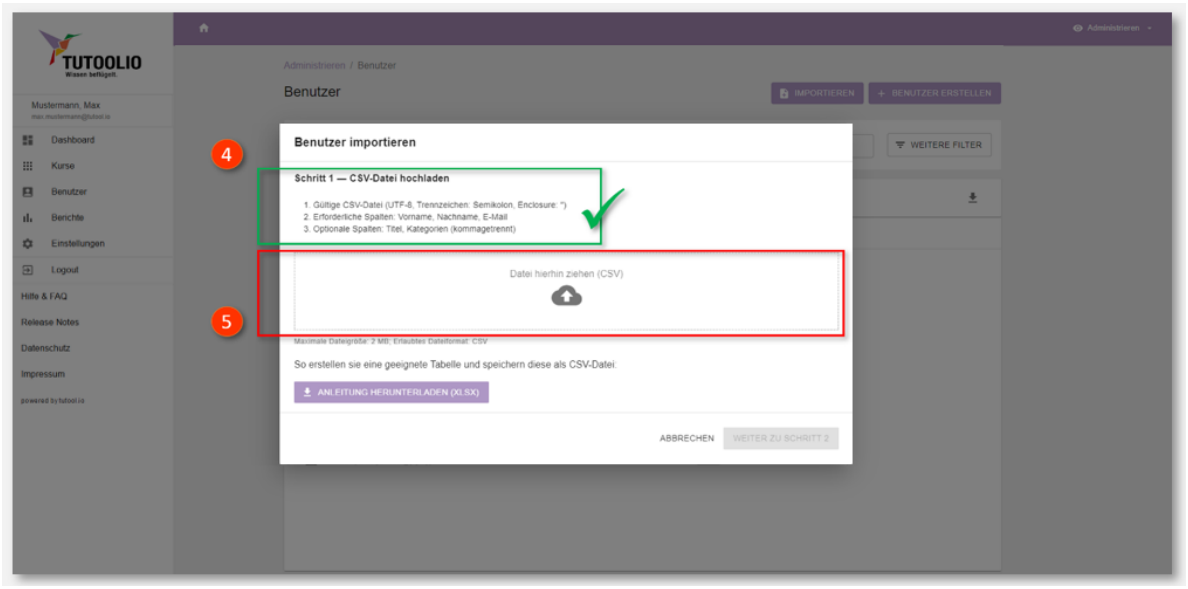
3. Wählen Sie oben rechts „+IMPORTIEREN“.



4. Prüfen Sie noch einmal die erforderlichen Voraussetzungen an die Liste
→ **TIPP:** *Wenn Sie die Liste gemäß unserer Anleitung erstellt haben, sollte Ihre Liste schon richtig angelegt sein.*

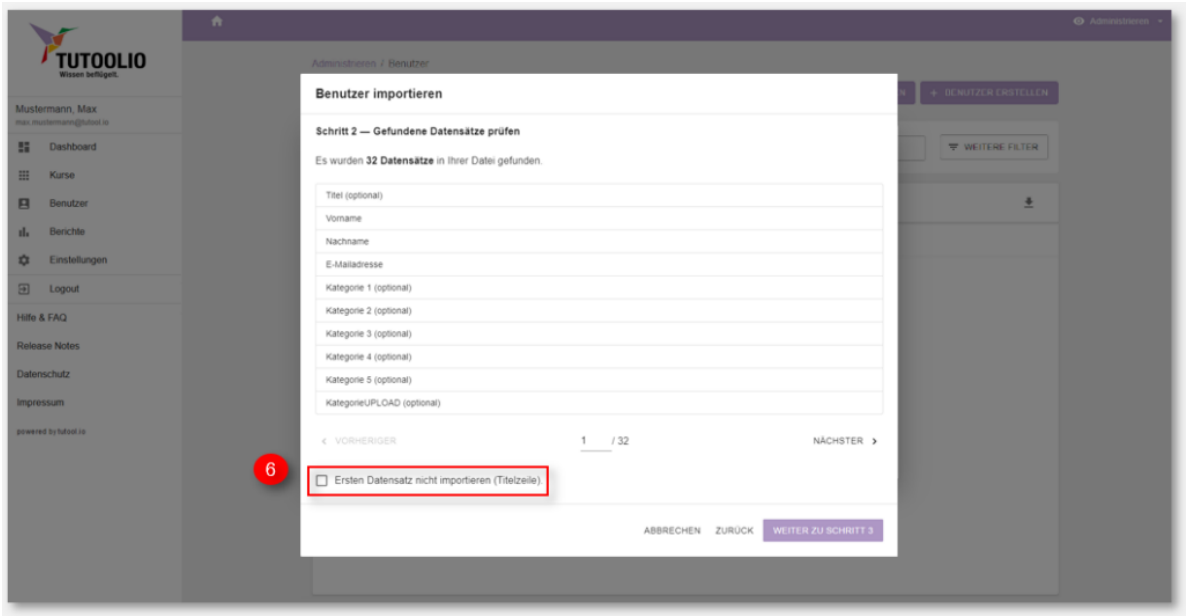
5. Ziehen Sie hierher Ihre fertige Liste per Drag & Drop in das (in der Abbildung rot umrandete) Feld oder klicken Sie auf das Feld, um die Liste aus Ihrem Datei-Explorer

hochzuladen.

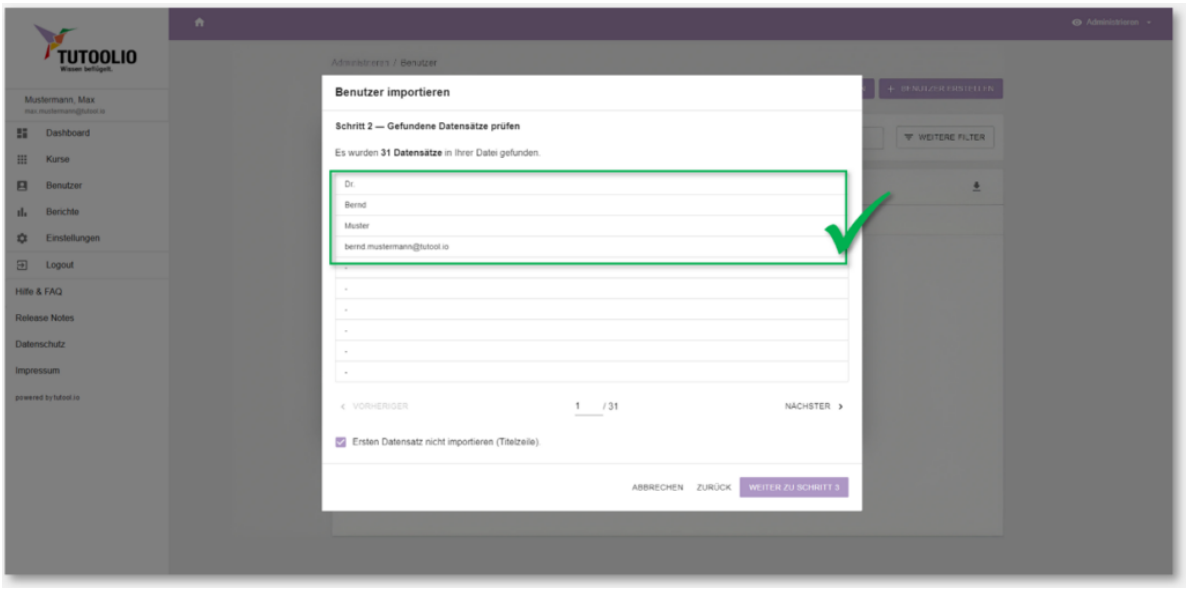


Klicken Sie anschließend rechts unten auf „WEITER ZU SCHRITT 2“.

6. Setzen Sie ein Häkchen bei „Ersten Datensatz nicht importieren (Titelzeile)“, wenn Ihre Liste eine Überschriften-/Titelzeile beinhaltet.



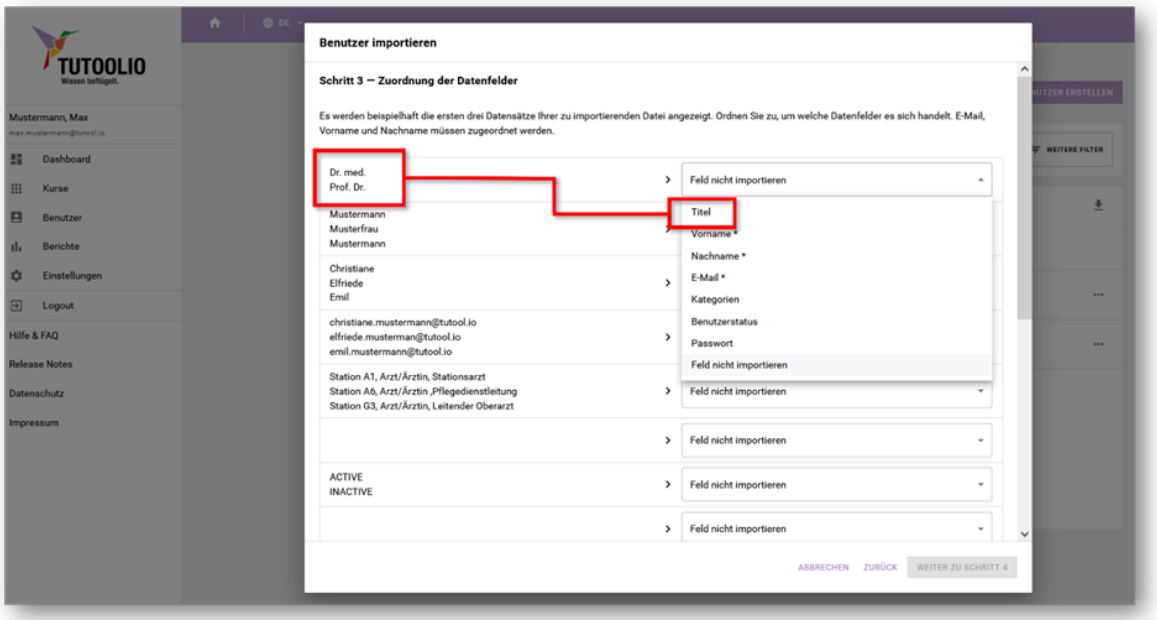
Die Ansicht müsste anschließend so aussehen, wie auf der folgenden Grafik (grüne Markierung) und um einen Datensatz reduziert sein.



→ **HINWEIS:** *Als **erster Datensatz** wird die **oberste Zeile** Ihrer Liste angesehen. Die oberste Zeile ist in der Regel die Titel- oder Überschriftenzeile. Standardmäßig stehen hier Einträge wie „Name“, Vorname“, „E-Mailadresse“ o.ä.. Diese Zeile soll daher nicht importiert werden.*

Klicken Sie anschließend rechts unten auf „WEITER ZU SCHRITT 3“.

7. Nun können Sie Datenelemente (links) ihrer korrekten Bestimmung (rechts) zuordnen.

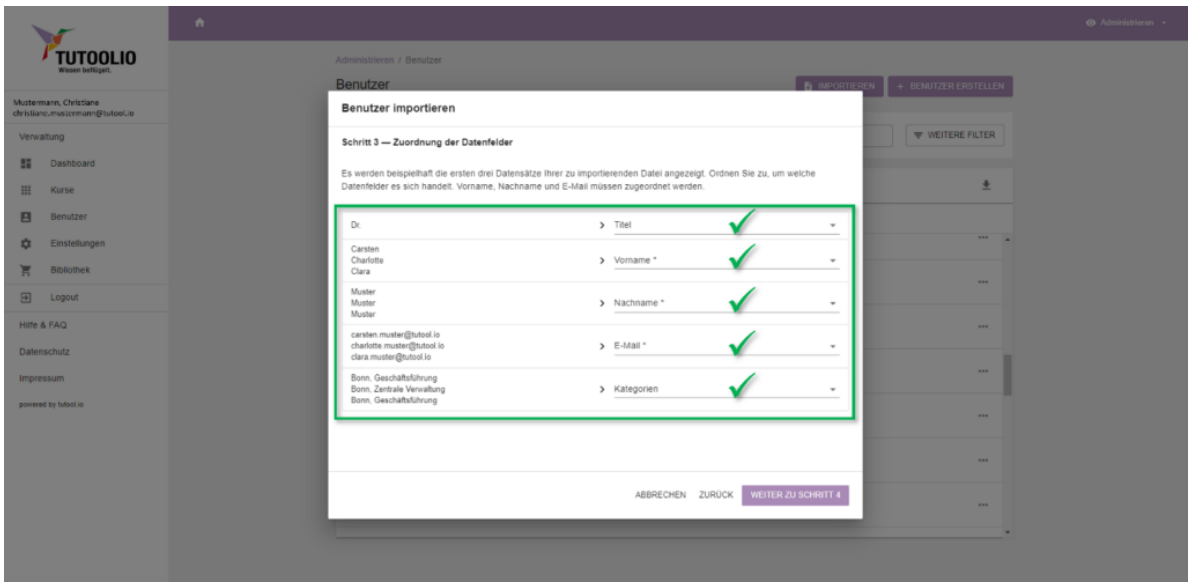


Hier am Beispiel des Datenelements „Titel“: Klicken Sie jeweils rechts auf den Button „Feld nicht importieren“ und wählen Sie aus der Drop-Down-Liste die richtige Zuordnung aus.

Verfahren Sie so mit allen Datenelementen. Wenn Sie ein Element nicht importieren möchten oder können, wählen Sie „Feld nicht importieren“.

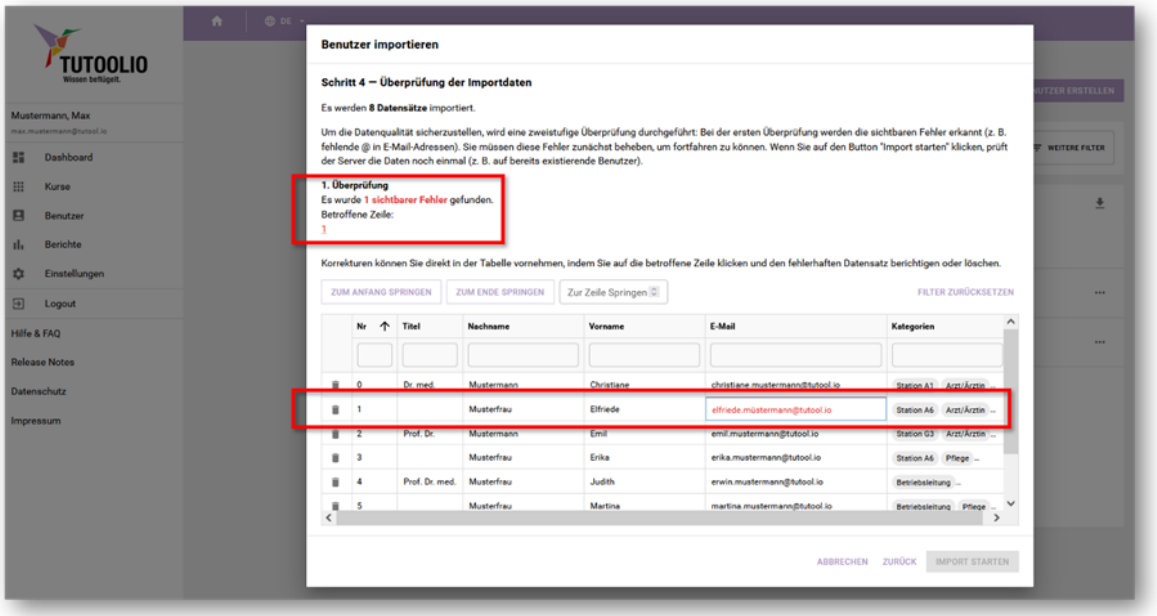
→ ***HINWEIS:*** *Beim erstmaligen Hochladen der Liste werden die Inhalte, die bei „Benutzerstatus“ hinterlegt sind und gematcht werden, nicht berücksichtigt. Dies ist nur beim Aktualisierungsprozess möglich.*

Prüfen Sie anschließend, ob Sie alle Elemente richtig zugeordnet haben.



Wenn alles richtig ist, klicken Sie rechts unten auf „WEITER ZU SCHRITT 4“

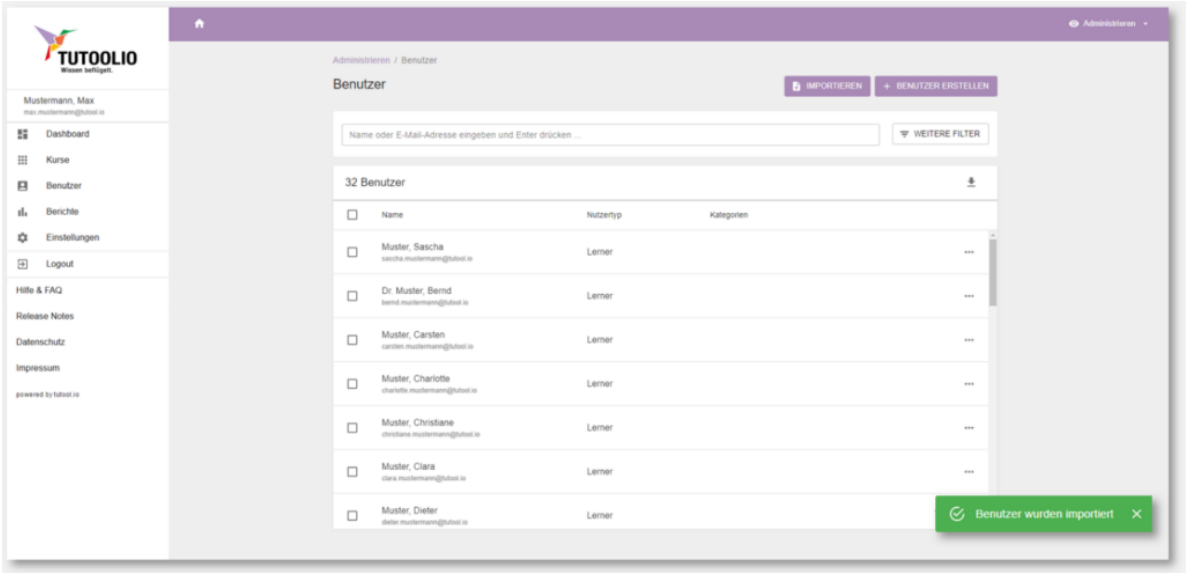
Ihre Liste steht nun zum Import bereit. Sollten Sie noch Änderungen vornehmen wollen, können Sie diese direkt in der Tabelle umsetzen.



Ein letzter Klick rechts unten auf „IMPORT STARTEN“ importiert nun alle Daten.

→ **HINWEIS:** *Je nach Datenmenge kann der Import etwas dauern. Geben Sie dem System bitte bis zu 2 Minuten Zeit, um die Daten zu laden. Aktualisieren Sie die Seite nach einem kurzen Zeitraum und Sie sehen nun die importierten Daten.*

Ist der Import erfolgreich verlaufen, befinden sich nun die Benutzerdaten im LMS und jeder Benutzer hat soeben seine Einladungsmail zur Lernplattform erhalten. Ihre Ansicht sieht dann ähnlich aus wie die in der folgenden Abbildung und Sie können mit dem nächsten Punkt (Lernende zu einem Kurs einladen) fortfahren.



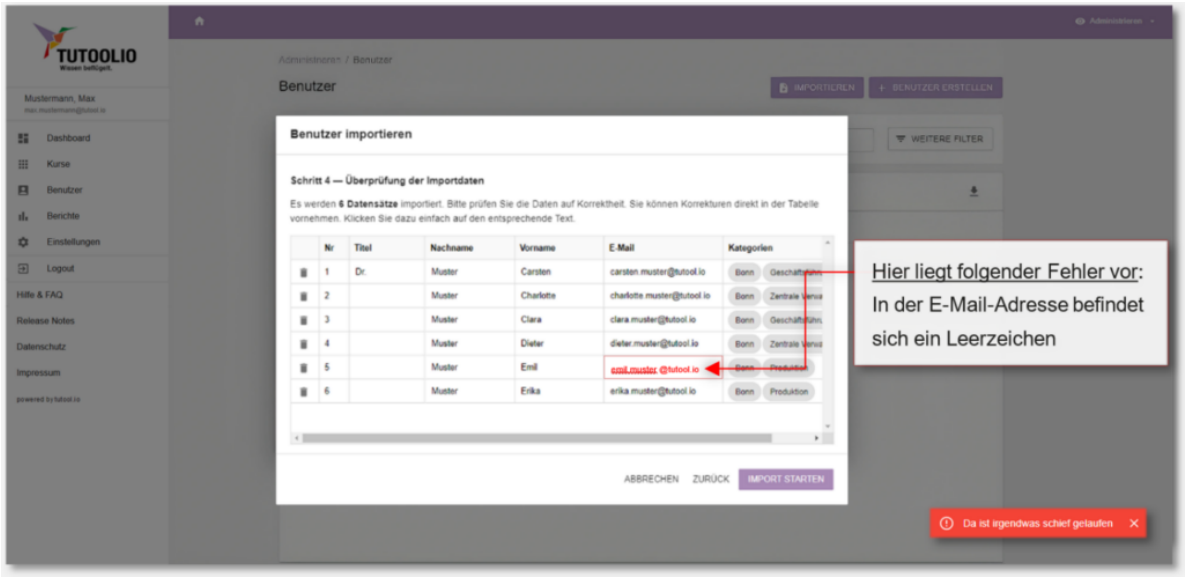
Bei Ihnen startet der Import nicht oder Sie erhalten eine Fehlermeldung?
Klicken Sie hier: Import startet nicht / Fehlermeldung

Import startet nicht / Fehlermeldung

Wenn das System einen Fehler in der Liste entdeckt, startet es den Import nicht. Zudem zeigt es Ihnen die Zeile(n), in der sich der Fehler befindet. Fehler können Sie ihn direkt in der Liste korrigieren.

Die häufigsten Fehler sind:

1. Doppelt vergebene E-Mailadressen
2. Der Administrator befindet sich mit seinen Daten in der Liste, obwohl er bereits auf der Lernplattform vermerkt ist
3. Umlaute (ä, ö, ü) in der E-Mailadresse
4. Leerzeichen vor oder hinter der E-Mailadresse



→ **BEISPIEL:** *Beim Datensatz von Emil Muster hat sich ein Leerzeichen hinter die Emailadresse geschlichen: In diesem Fall kann der Datensatz einfach in der Liste durch das Entfernen des Leerzeichens korrigiert werden.*

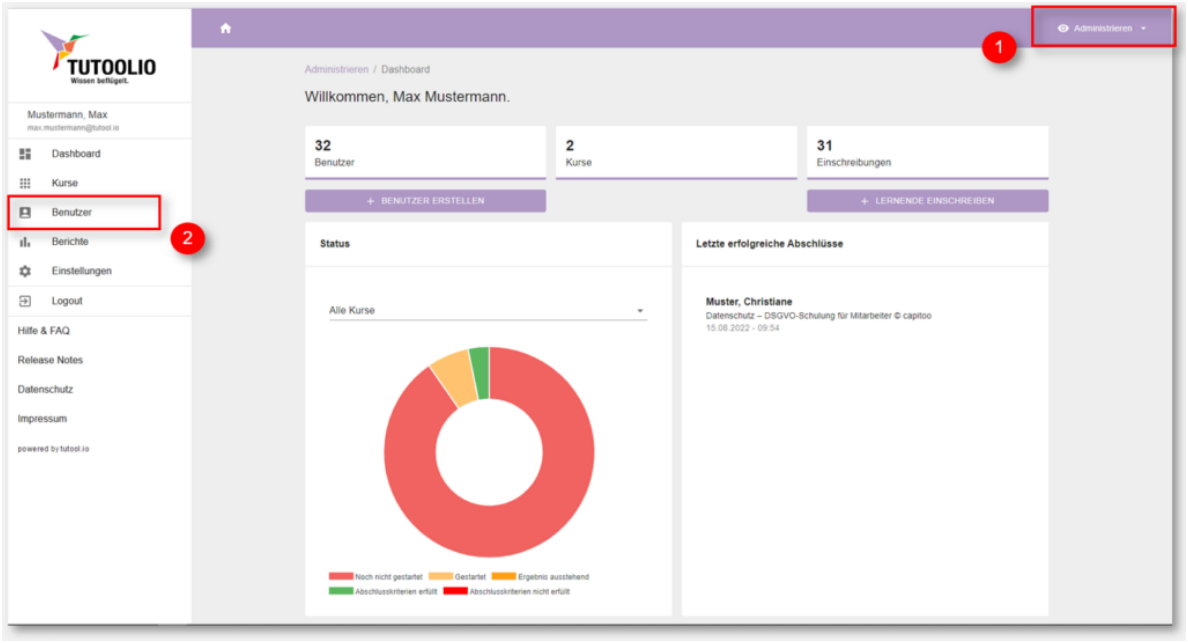
Rechte, Rollen und Nutzerdaten ändern

Administratorenrechte vergeben

Sie können die Datensätze der Nutzer jederzeit anpassen. Auch der Nutzertyp lässt sich dabei verändern. So können Sie bspw. weitere Systemadministratoren hinzuzufügen:

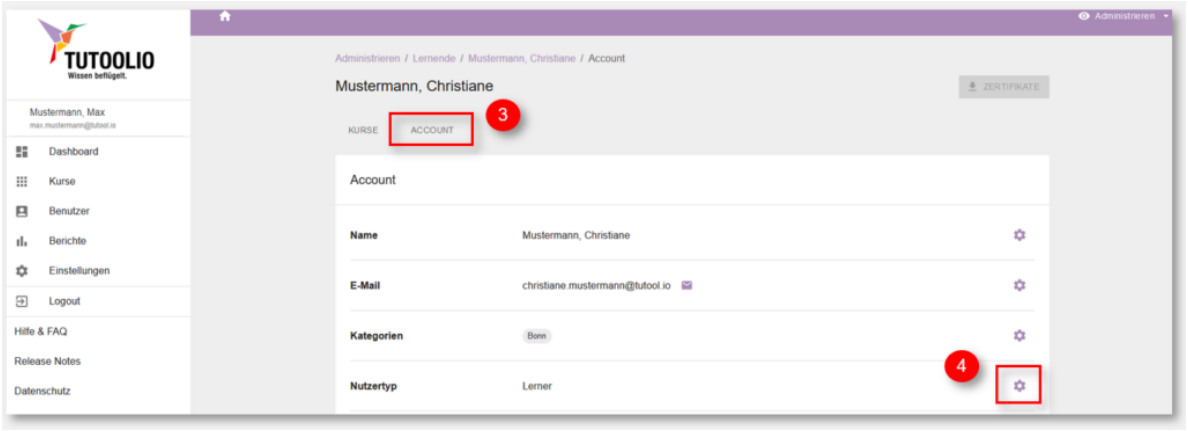
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.

2. Klicken Sie auf „Benutzer“ und wählen Sie einen Benutzer durch einfaches Anklicken des Namens aus.



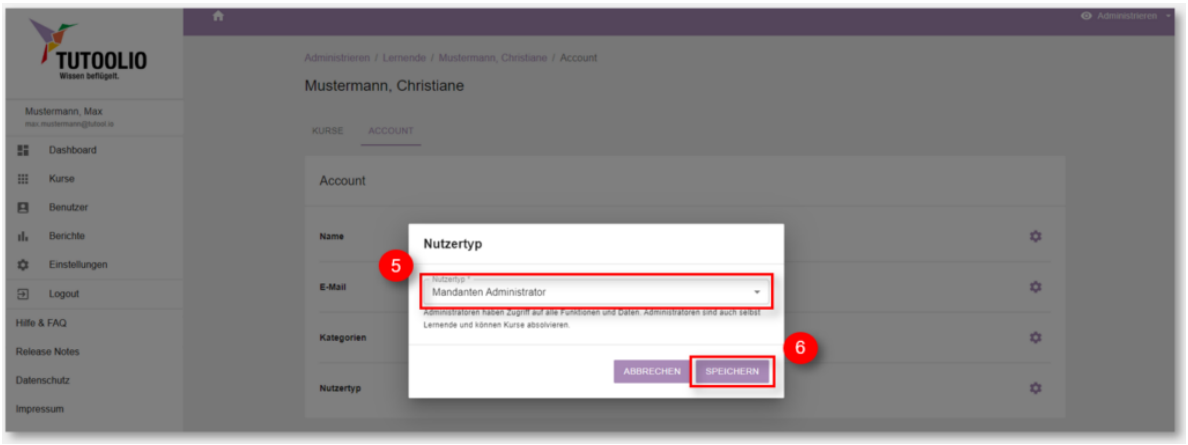
3. Wechseln Sie zum Reiter „Account“.

4. Betätigen Sie im Bereich „Nutzertyp“ das Zahnrad-Symbol.



5. Ändern Sie den Nutzertyp zu „Mandanten Administrator“.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen im Anschluss.

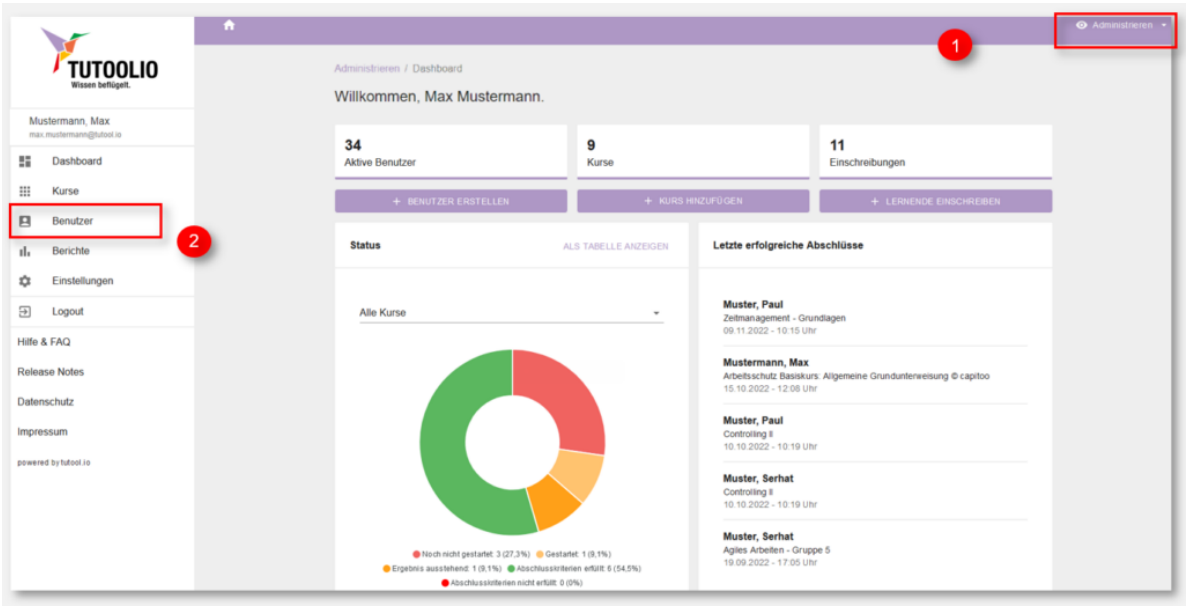


→ **HINWEIS:** *Sollten Sie die E-Mail-Adresse eines Benutzers ändern, erhält dieser automatisch einen neuen Einladungslink aus dem System. Alle Dokumentationen und Aktivitäten des Benutzers bleiben im System bestehen.*

Auswerter-Rechte vergeben und feinjustieren

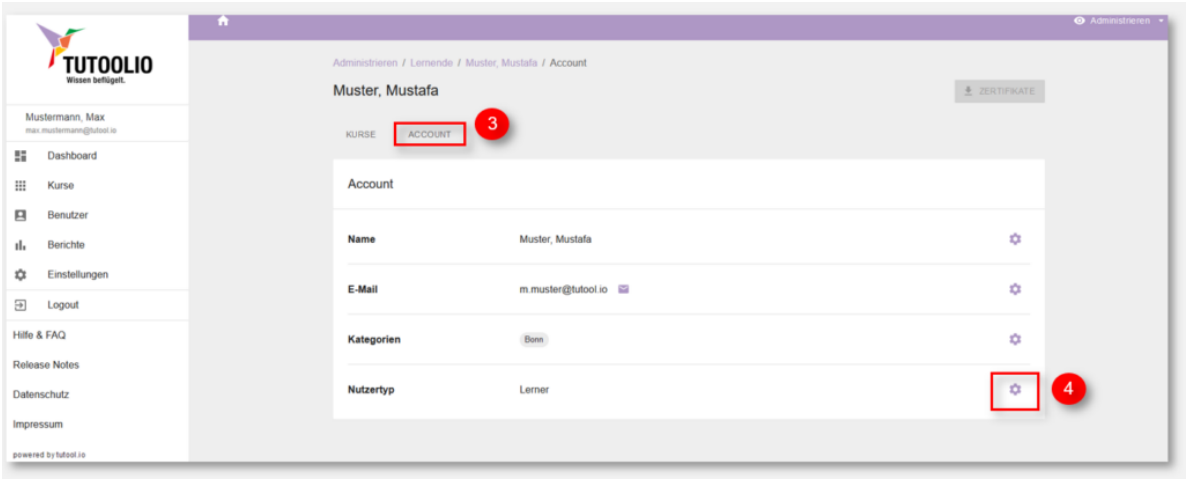
Neben der Rolle des Administrators und des Lernenden gibt es noch die Rolle eines Beobachters: den sogenannten „Auswerter“. Der Auswerter hat keine administrativen Befugnisse. Er hat nur eine beobachtende Funktion, die über die Lernenden-Kategorien gesteuert und gefiltert wird.
Als Administrator haben Sie jederzeit die Möglichkeit, den Nutzertyp bereits vorhandener Lernenden zu ändern und ihn zum Auswerter zu „befördern“.
Folgen Sie dazu den nachfolgenden Schritten:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Benutzer“ und wählen Sie in der Benutzerübersicht den entsprechenden Benutzer aus.



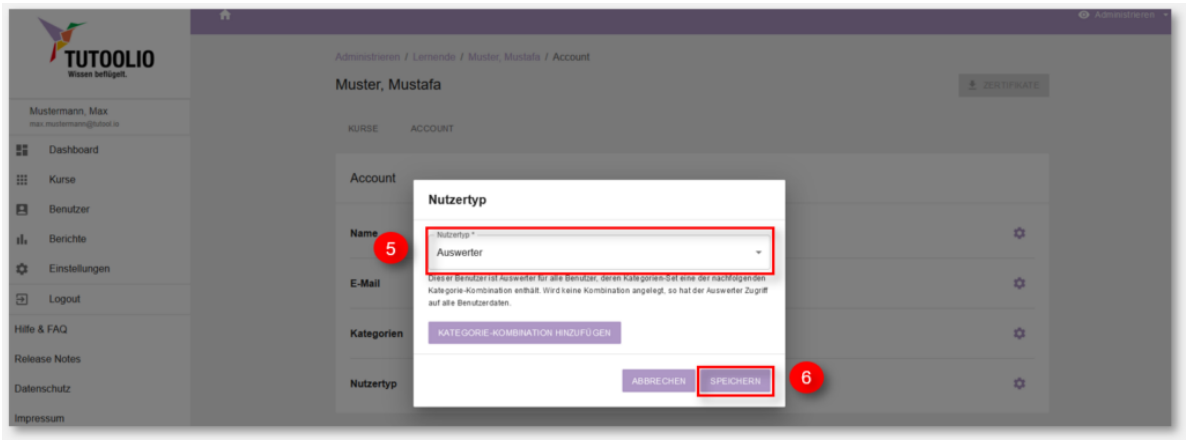
3. Wechseln Sie nun zum Reiter „Account“.

4. Betätigen Sie das unterste Zahnrad-Symbol rechts in der Spalte des Nutzertyps.



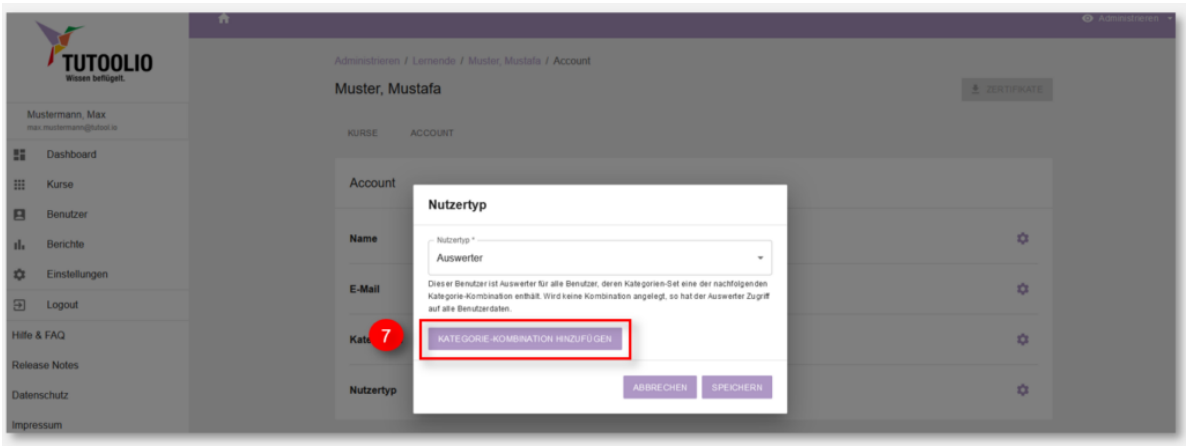
5. Wählen Sie den Nutzertyp „Auswerter“.

6. Der Auswerter erhält Zugriff auf **alle** Benutzerdaten, wenn ihm **keine** „Kategorie-Kombination“ zugeteilt wird. Klicken Sie hierzu auf „Speichern“.



Wenn Sie sich dafür entscheiden, dem Auswerter Zugriff auf bestimmte Benutzerdaten zu gewähren, führen Sie bitte die bisherigen 5 Schritte aus und folgen anschließend dieser Anleitung:

7. Wählen Sie nun „Kategorie-Kombination hinzufügen“

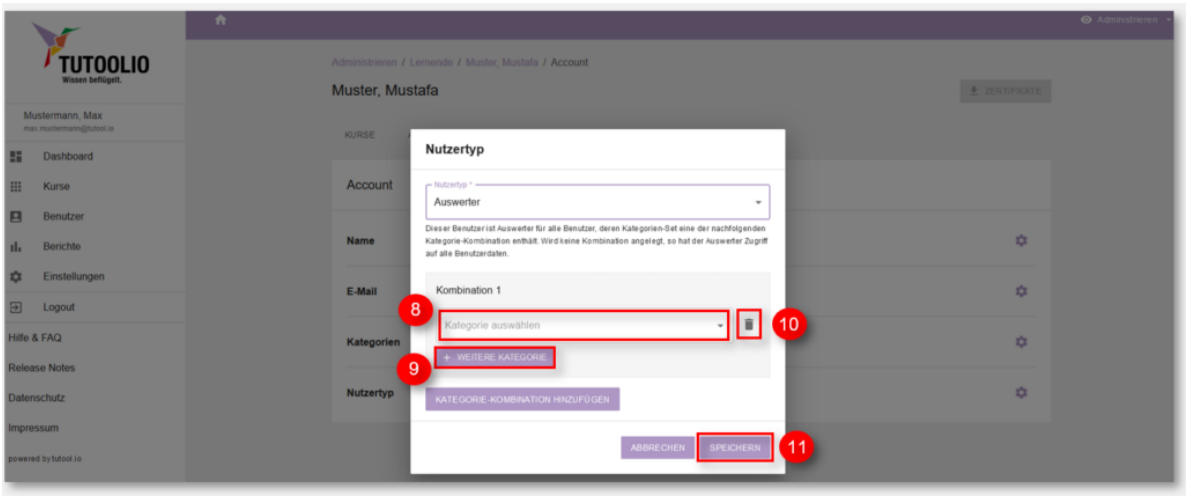


8. Sie können Ihrem Auswerter Kategorien hinzufügen, indem Sie den Bereich „Kategorie auswählen“ betätigen und eine Kategorie auswählen.

9. Sie haben die Möglichkeit weitere Kategorien auszuwählen, indem Sie die Schaltfläche „Weitere Kategorie“ auswählen.

10. Falls Sie hinzugefügte Kategorien entfernen möchten, betätigen Sie das „Papierkorb-Symbol“ rechts neben der entsprechenden Kategorie.

11. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Speichern“.



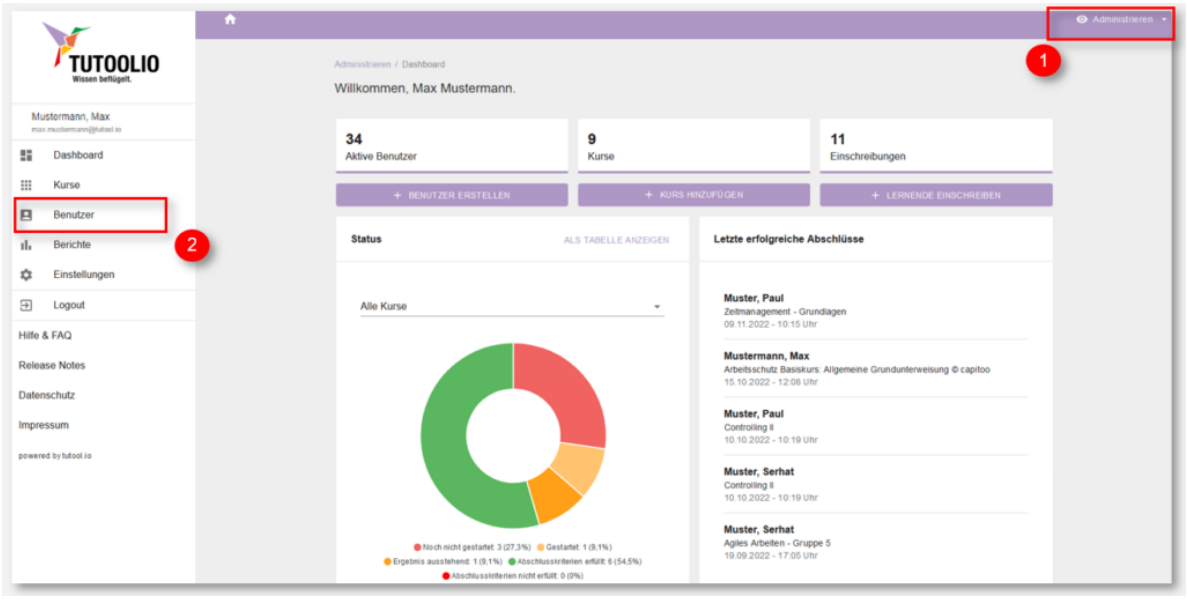
→ **HINWEIS:** *Wenn Sie in einem der Kategoriefelder **mehr als eine** Kategorie auswählen, hat der Auswerter Zugriff nur auf jene Personen, die über **beide** Kategorien verfügen. Wenn Sie wünschen, dass der Auswerter Einsicht in mehrere Kategorien haben soll, wählen Sie „Kategorie-Kombination hinzufügen“ und geben dort Ihre weitere Wunschkategorie ein.*

Daten der Lernenden anpassen – manuell

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, verschiedene Daten Ihrer bereits im System angelegten Lernenden anzupassen und zu ändern. Dazu gehören: Name, E-Mail-Adresse, Kategorien und Nutzertyp.

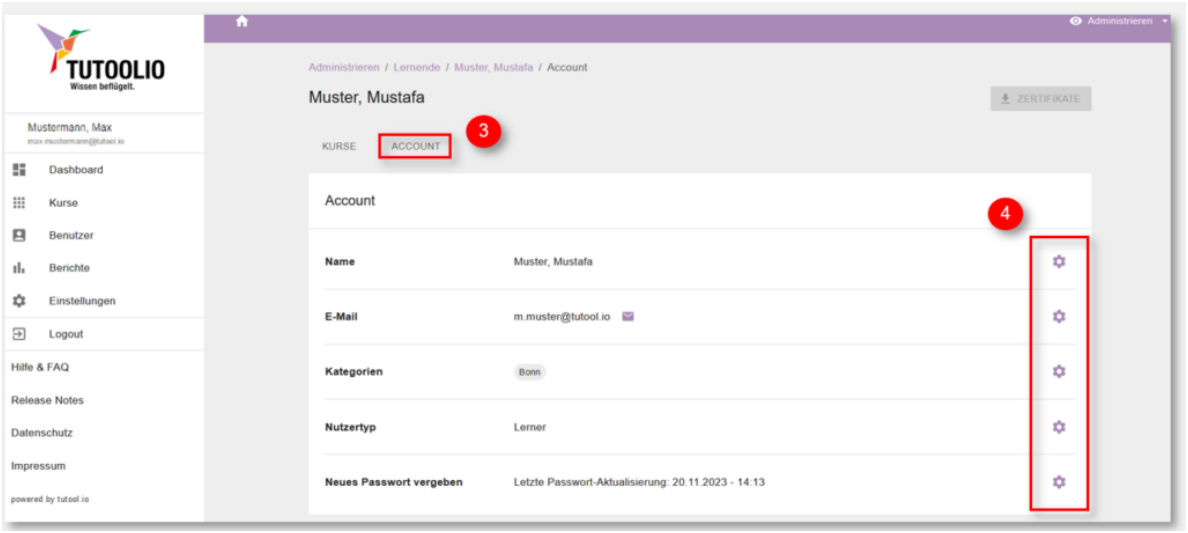
Wenn Sie die Daten Ihrer Lernenden verändern möchten, folgen Sie bitte folgenden Schritten:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Benutzer“ und wählen Sie in der Benutzerübersicht den entsprechenden Benutzer aus.

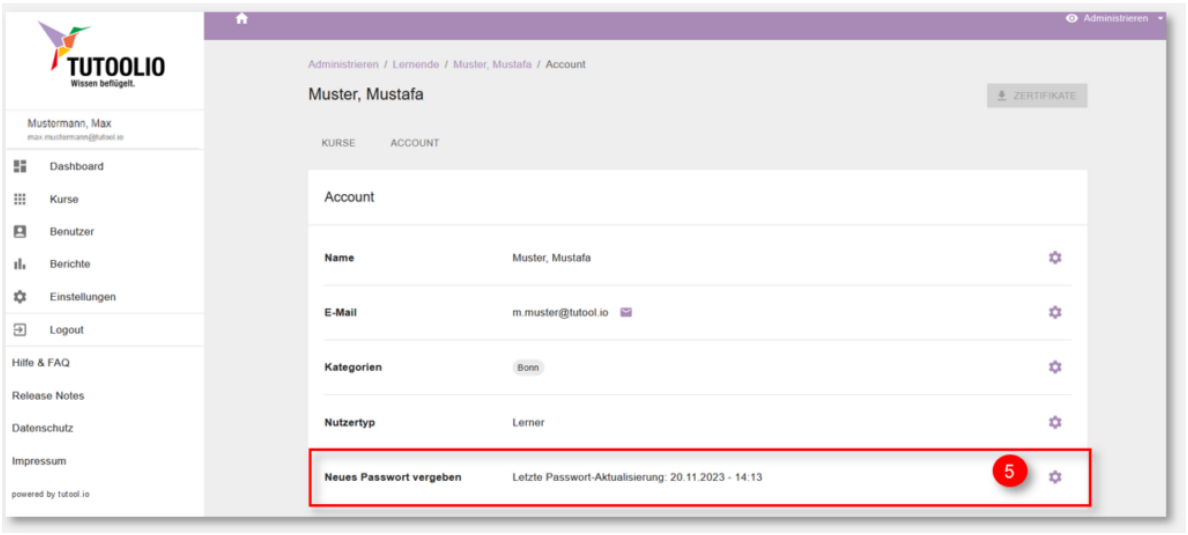


3. Wechseln Sie zum Reiter „Account“.

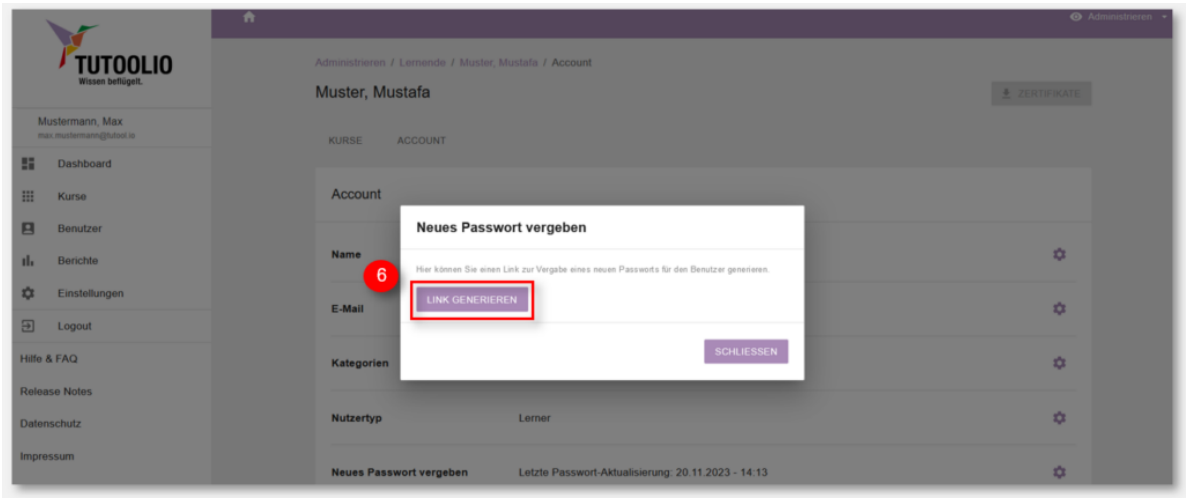
4. Alle angezeigten Informationen sind mithilfe des „Zahnrads“ auf der rechten Seite veränderbar. Klicken Sie hierzu das „Zahnrad“ in der entsprechenden Reihe an und verändern Sie die Benutzer-Daten nach Belieben.



5. Wenn Sie beispielsweise das Passwort eines Lernenden ändern möchten, klicken Sie bitte auf das „Zahnrad“ in der entsprechenden Spalte.



6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Link generieren“, damit Ihnen ein Link zum zurücksetzen des Passworts des Lernenden generiert wird. Diesen Link können Sie Ihrem Lernenden beispielsweise per E-Mail zukommen lassen, mit dem er ein neues Passwort festlegen kann.



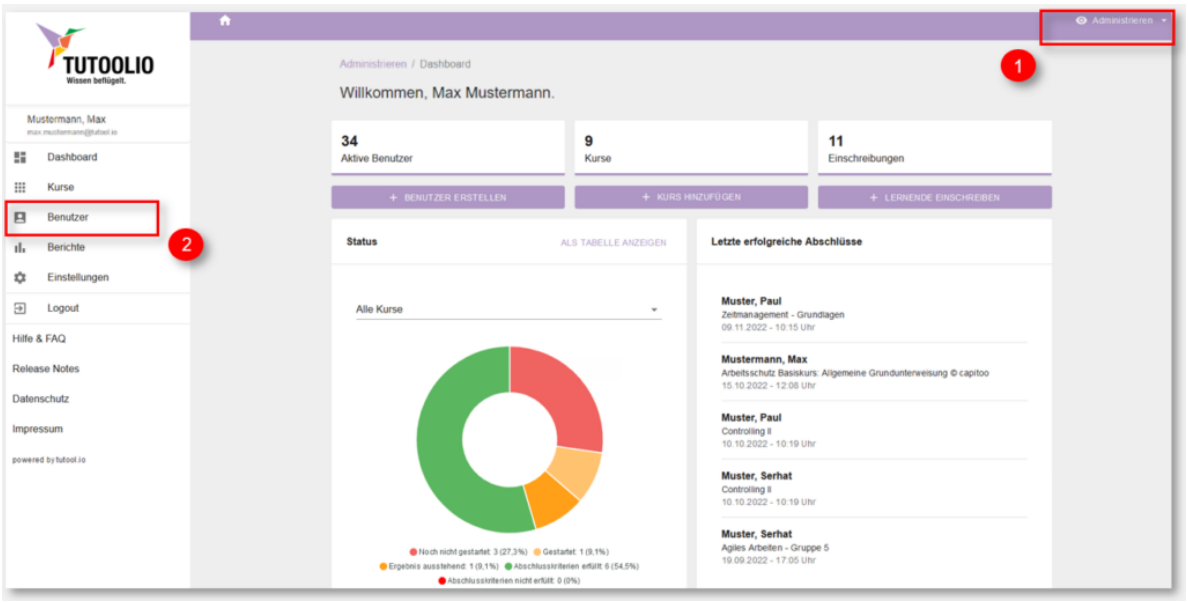
→ **HINWEIS:** *Wenn Sie lediglich den Namen eines Lernenden ändern, wird er auf Ihrer gesamten Lernplattform geändert. Bereits bestehende Zertifikate des Lernenden sind davon nicht betroffen.*
Lernende werden über eine vorgenommene Namensänderung nicht vom System informiert.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Lernenden ändern, bleibt der Name des Lernenden auf der Lernplattform und auf den Zertifikaten unverändert. Allerdings erhält der Lernende in diesem Fall eine Benachrichtigung per E-Mail, mit der er zu einer (erneuten) Authentifizierung aufgefordert wird. Er muss sich also noch einmal auf der Lernplattform anmelden.

Daten von Lernenden deaktivieren oder löschen – manuell

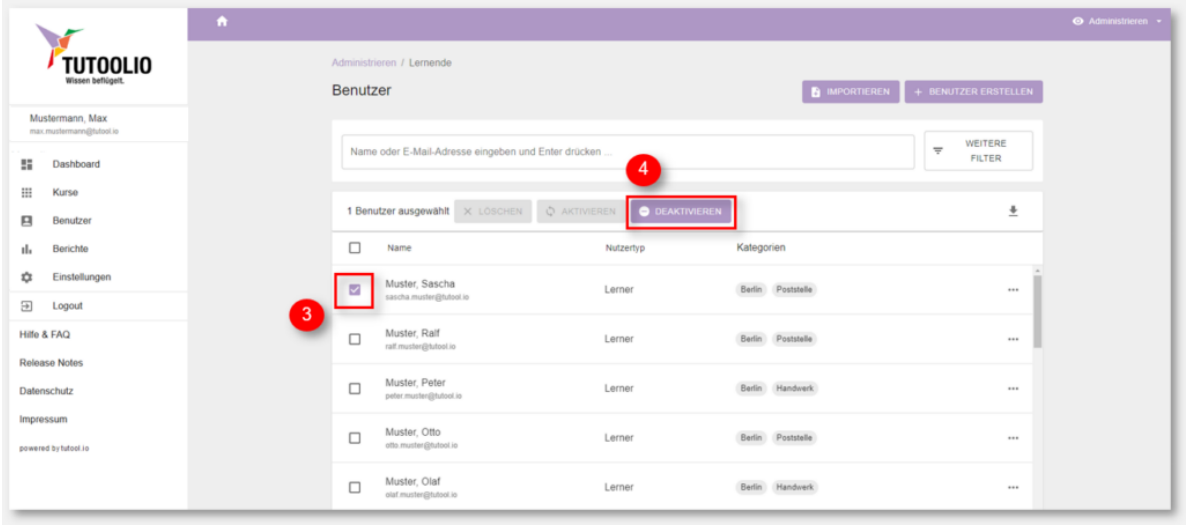
Längerfristig abwesend z. B. durch Elternzeit? Mitarbeiter ausgeschieden? Wenn Sie Lernende deaktivieren möchten, damit diese keine weiteren Benachrichtigungen per E-Mail erhalten und von der Statistik ausgeschlossen werden, oder Sie Lernende komplett löschen möchten, beachten Sie bitte folgende Anweisungen.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Links auf „Benutzer“ gehen.



3. Auswahlfeld eines Lernenden anklicken.

4. „Deaktivieren“ auswählen.



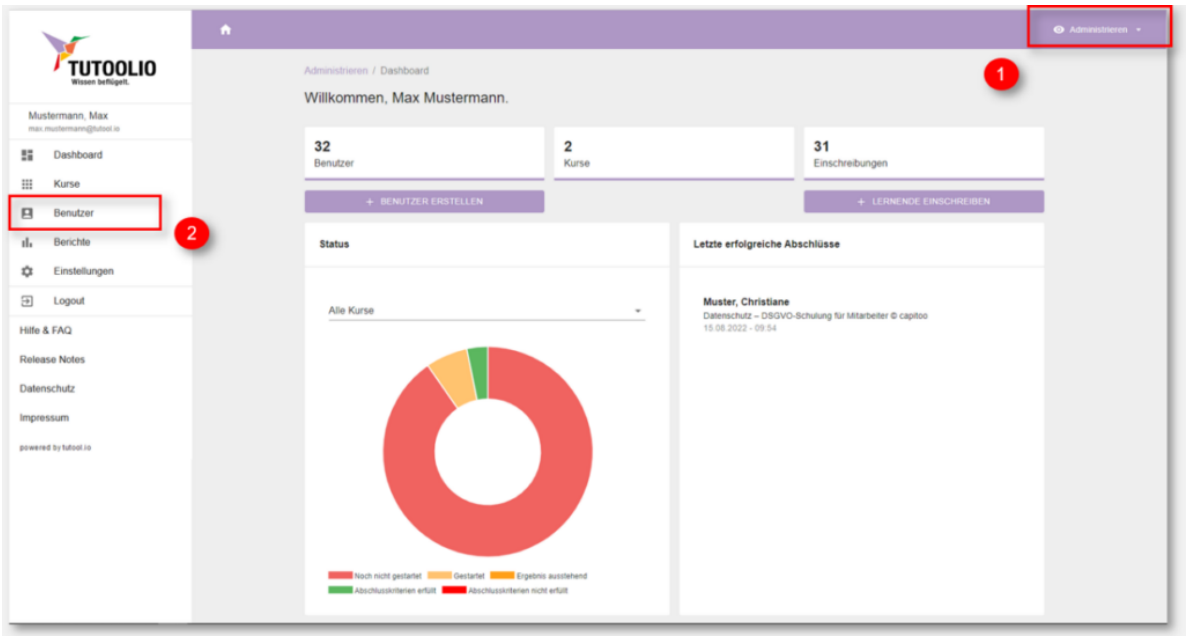
→ **HINWEIS:** *Ein deaktivierter Nutzer hat keinen Zugang mehr zum LMS, aber sein Account mit allen Daten und Einstellungen (z. B. Rollen) sowie seine Dokumentationen*

und Zertifikate bleiben erhalten. Dies kann insbesondere dann von Vorteil sein, wenn ein Benutzer die Organisation verlässt, aber seine Daten aufbewahrt werden müssen, um beispielsweise gesetzliche Aufbewahrungspflichten zu erfüllen, die über ein Beschäftigungsverhältnis hinaus bestehen können. Der Benutzer kann auch jederzeit wieder reaktiviert werden, wenn er nach längerer Abwesenheit zurückkehrt (z.B. aufgrund von Elternzeit). Für eine Reaktivierung führen Sie die Schritte wie zur Löschung aus, nur wählen Sie im letzten Schritt „aktivieren“ statt „löschen“.

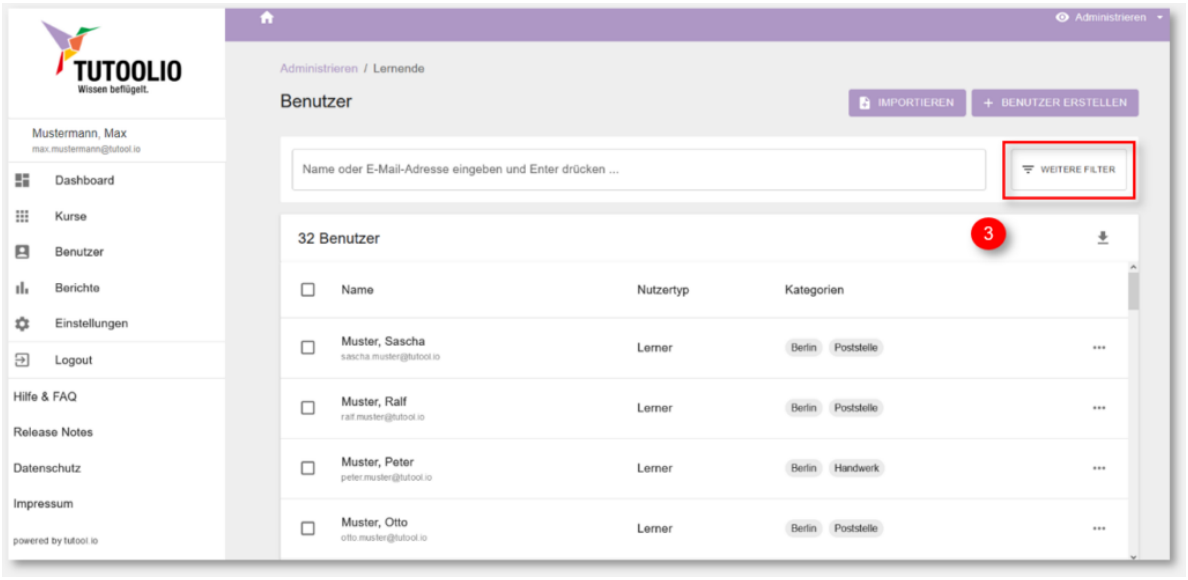
Wenn Sie Lernende löschen oder reaktivieren möchten, ist es notwendig, dass diese zuvor deaktiviert wurden.

Deaktivierte Lernende werden nicht auf den ersten Blick in der Benutzer-Liste angezeigt. Damit deaktivierte Lernende angezeigt werden, muss unter „Weitere Filter“ der Status „Deaktiviert“ ausgewählt werden.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Links auf „Benutzer“ gehen.

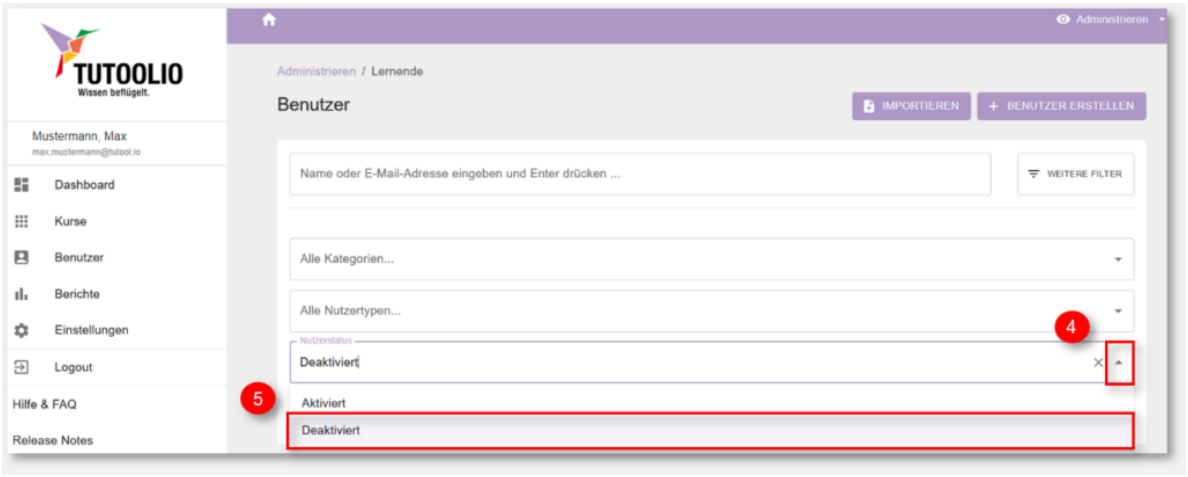


3. Damit Ihnen zusätzliche Filter angezeigt werden, klicken Sie auf „Weitere Filter“.



4. Die Schaltfläche „Nutzerstatus“ betätigen.

5. „Deaktiviert“ auswählen.



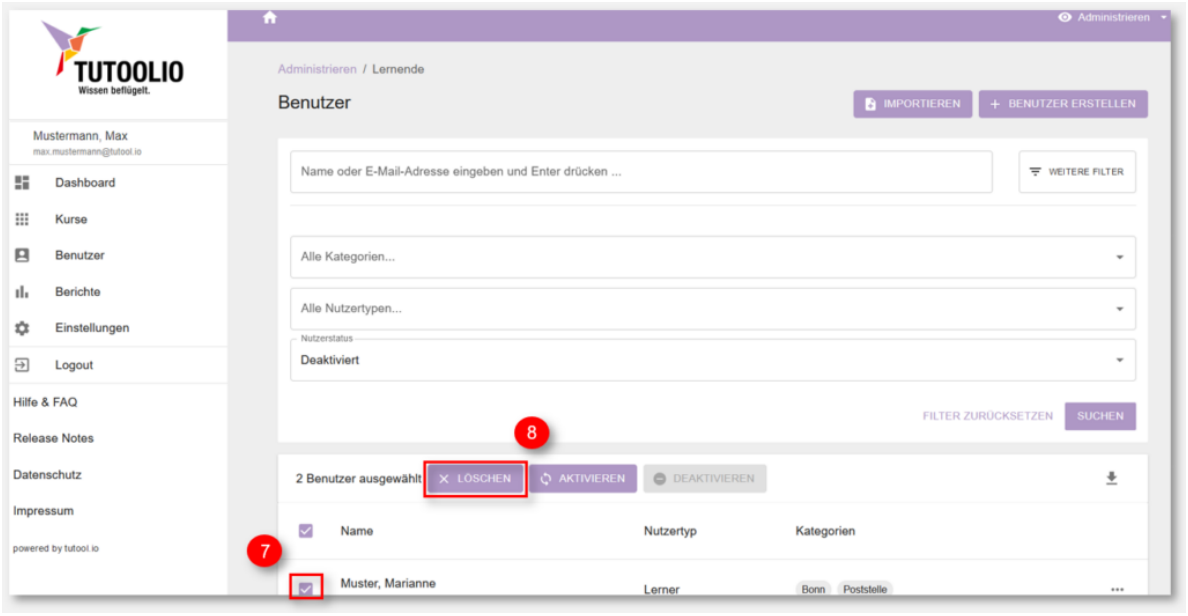
6. Bestätigen Sie, indem Sie „Suchen“ anklicken.



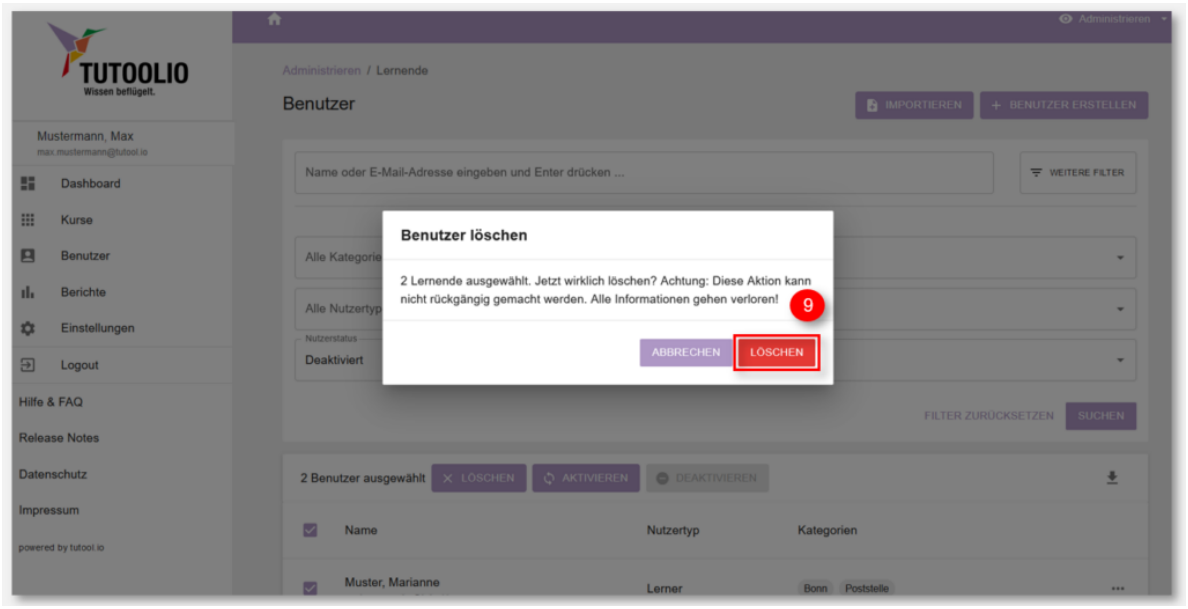
7. Wählen Sie nun das Auswahlfenster neben den deaktivierten Lernenden aus, die Sie löschen möchten. Sollten Sie einen deaktivierten User reaktivieren wollen, wählen Sie

im Folgenden „Aktivieren“ aus.

8. Bestätigen Sie, indem Sie „Löschen“ auswählen.



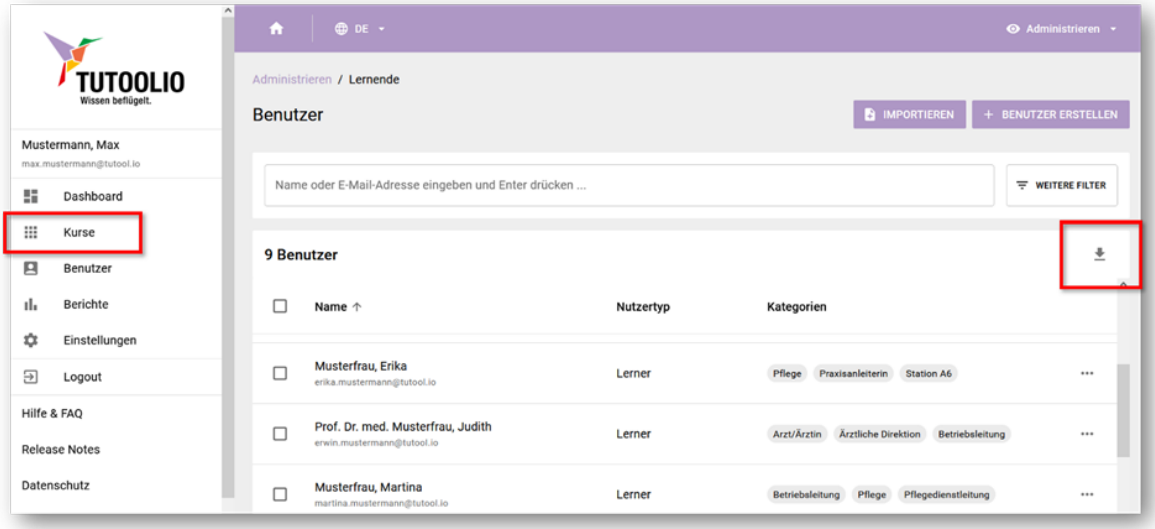
9. Eine letzte Bestätigung zur endgültigen Löschung der Lernenden ist erforderlich.



Daten von Lernenden aktualisieren, deaktivieren oder löschen – per CSV-Upload

Die Änderung von Nutzerdaten können Sie nicht nur einzeln manuell vornehmen. Das ist für mehrere User auch über einen CSV-Upload möglich. Sie können zum Beispiel allen Usern neue Kategorien zuweisen, alte Kategorien entfernen oder mehrere User auf einmal de- oder reaktivieren.

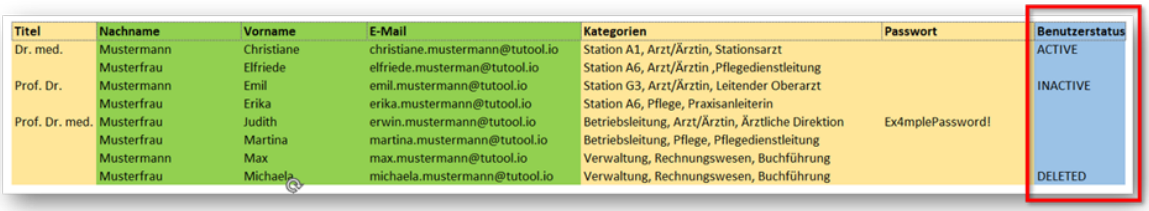
Als Ausgangsliste können Sie eine Userliste aus dem System downloaden und diese bearbeiten. Die Liste finden Sie unter „Benutzer“ beim Pfeil rechts:



Zum korrekten Anlegen der Liste hilft Ihnen die Anleitung in dieser Muster-Datei weiter:

→ ***Hinweis:*** *Wenn Sie vor dem Import beim Matchen (Schritt 3) bei einigen Spalten kein Matching vornehmen (Feld nicht importieren), bleiben die Änderungen aus der entsprechenden Spalte unberücksichtigt.*

In der zu präparierenden Liste haben Sie nun auch die Möglichkeit, den Benutzerstatus zu ändern:



Titel	Nachname	Vorname	E-Mail	Kategorien	Passwort	Benutzerstatus
Dr. med.	Mustermann	Christiane	christiane.mustermann@tutool.io	Station A1, Arzt/Ärztin, Stationsarzt		ACTIVE
	Musterfrau	Elfriede	elfriede.musterman@tutool.io	Station A6, Arzt/Ärztin ,Pflegedienstleitung		
Prof. Dr.	Mustermann	Emil	emil.mustermann@tutool.io	Station G3, Arzt/Ärztin, Leitender Oberarzt		INACTIVE
	Musterfrau	Erika	erika.mustermann@tutool.io	Station A6, Pflege, Praxisanleiterin		
Prof. Dr. med.	Musterfrau	Judith	erwin.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Arzt/Ärztin, Ärztliche Direktion	Ex4mplePassword!	
	Musterfrau	Martina	martina.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Pflege, Pflegedienstleitung		
	Mustermann	Max	max.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		
	Musterfrau	Michaela	michaela.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		DELETED

Wählen Sie „ACTIVE“ für einen deaktivierten User, den Sie reaktivieren möchten.

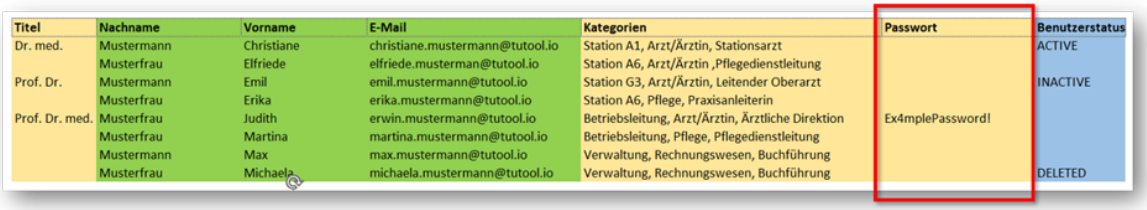
Wählen Sie „INACTIVE“ für einen aktiven User, den Sie deaktivieren möchten.

Wählen Sie gar nichts und lassen Zeilen leer, dann bleibt der bisherige Status bestehen.

Wählen Sie „DELETED“, um User unwiderruflich zu löschen.

→ ***Hinweis:*** *Anders als beim manuellen Löschen von Usern, ist der Zwischenschritt des Deaktivierens des Users hier ausgelassen. Seien Sie daher vorsichtig, wenn Sie Daten löschen, denn diese sind nicht wiederherstellbar, sobald Sie auf „Import starten“ geklickt haben.*

Über den Aktualisierungs-Upload können Sie Passwörter für User erstellen oder bestehende überschreiben:

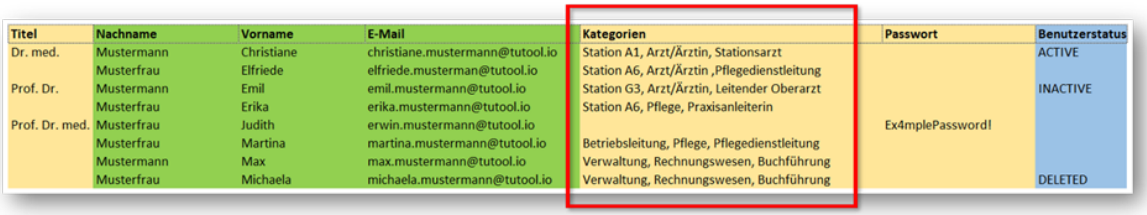


Titel	Nachname	Vorname	E-Mail	Kategorien	Passwort	Benutzerstatus
Dr. med.	Mustermann	Christiane	christiane.mustermann@tutool.io	Station A1, Arzt/Ärztin, Stationsarzt		ACTIVE
	Musterfrau	Elfriede	elfriede.musterman@tutool.io	Station A6, Arzt/Ärztin ,Pflegedienstleitung		
Prof. Dr.	Mustermann	Emil	emil.mustermann@tutool.io	Station G3, Arzt/Ärztin, Leitender Oberarzt		INACTIVE
	Musterfrau	Erika	erika.mustermann@tutool.io	Station A6, Pflege, Praxisanleiterin		
Prof. Dr. med.	Musterfrau	Judith	erwin.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Arzt/Ärztin, Ärztliche Direktion	Ex4mplePassword!	
	Musterfrau	Martina	martina.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Pflege, Pflegedienstleitung		
	Mustermann	Max	max.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		
	Musterfrau	Michaela	michaela.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		DELETED

Wenn Sie ein Passwort in die der Liste hinterlegen, wird das bestehende Passwort des Users überschrieben.
Hatte der User sich noch kein Passwort vergeben, so ist das hinterlegte Passwort das nun gültige.

Wenn Sie unter „Passwort“ Zellen leer lassen, findet keine Aktualisierung/Überschreibung statt. Nur das in der neuen Liste hinterlegte Passwort wird aktualisiert. So wird vermieden, dass Sie versehentlich alle Passwörter beim Aktualisierungsprozess überschreiben.
→ ***Hinweis:*** *Wenn Sie über den CSV-Upload Daten nur aktualisieren, werden keine E-Mail-Benachrichtigungen an die Nutzer versendet.*

Über den Aktualisierungs-Upload können Sie auch Kategorien aktualisieren:



Titel	Nachname	Vorname	E-Mail	Kategorien	Passwort	Benutzerstatus
Dr. med.	Mustermann	Christiane	christiane.mustermann@tutool.io	Station A1, Arzt/Ärztin, Stationsarzt		ACTIVE
	Musterfrau	Elfriede	elfriede.musterman@tutool.io	Station A6, Arzt/Ärztin ,Pflegedienstleitung		
Prof. Dr.	Mustermann	Emil	emil.mustermann@tutool.io	Station G3, Arzt/Ärztin, Leitender Oberarzt		INACTIVE
	Musterfrau	Erika	erika.mustermann@tutool.io	Station A6, Pflege, Praxisanleiterin		
Prof. Dr. med.	Musterfrau	Judith	erwin.mustermann@tutool.io		Ex4mplePassword!	
	Musterfrau	Martina	martina.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Pflege, Pflegedienstleitung		
	Mustermann	Max	max.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		
	Musterfrau	Michaela	michaela.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		DELETED

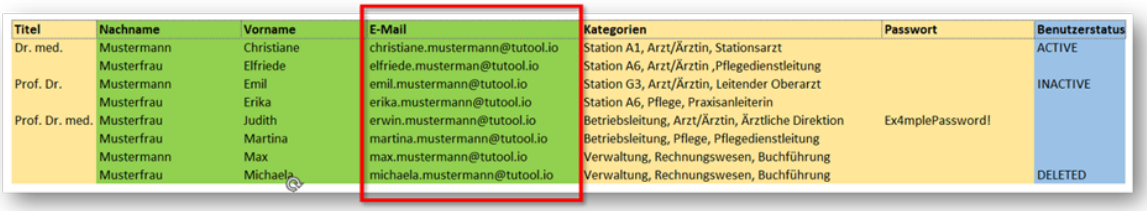
→ ***Hinweis****: Beim Aktualisieren der Kategorien wird* ***alles*** *übernommen, was in der Spalte vermerkt ist.*

Möchten Sie einem oder mehreren Usern eine neue Kategorie hinzufügen und die bisherigen behalten wollen, müssen Sie die bisherigen Kategorien ***und*** *die neue Kategorie in die Spalte eintragen. Wenn Sie lediglich die neue Kategorie hinterlegen, werden alle anderen Kategorien beim Upload mit der einzelnen neuen überschrieben.*

Möchten Sie Kategorien entfernen, listen Sie alle bisherigen in der Spalte auf bis auf jene, die Sie entfernen möchten.

Bei leeren Zeilen werden alle bisherigen Kategorien gelöscht (da alle bestehenden Kategorien durch „nichts“ ersetzt werden).

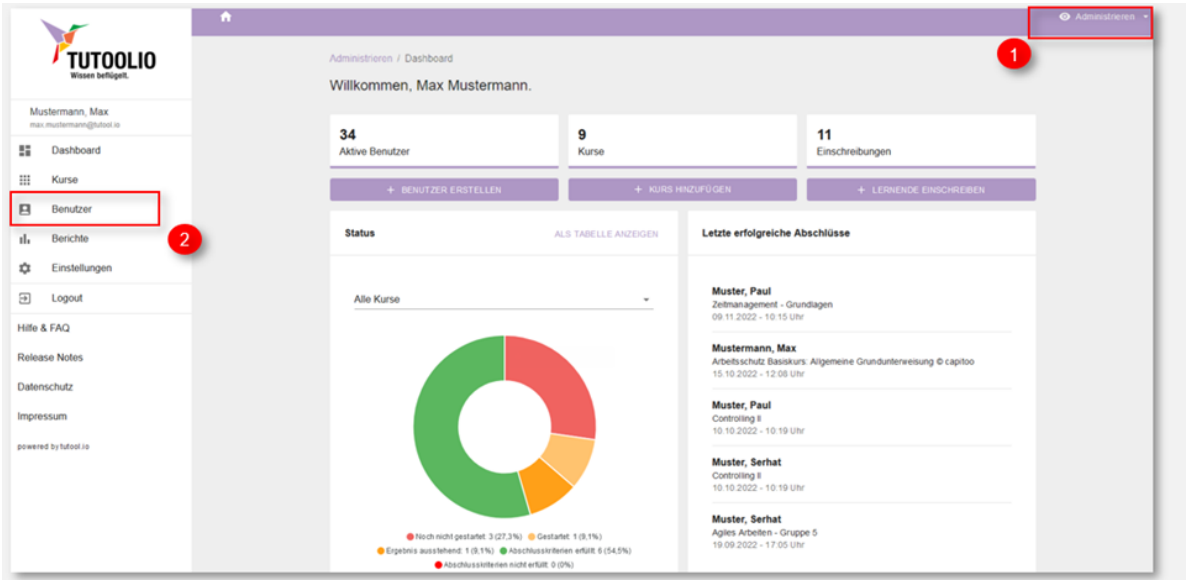
Über den Aktualisierungs-Upload ist es ***nicht*** möglich, E-Mailadressen zu ändern. Dies ist nur manuell beim einzelnen User möglich.
Vor- und Nachname sowie Titel können Sie per Upload ändern. „Anker“ der Änderung ist die E-Mailadresse, sie gilt als ID des Users.



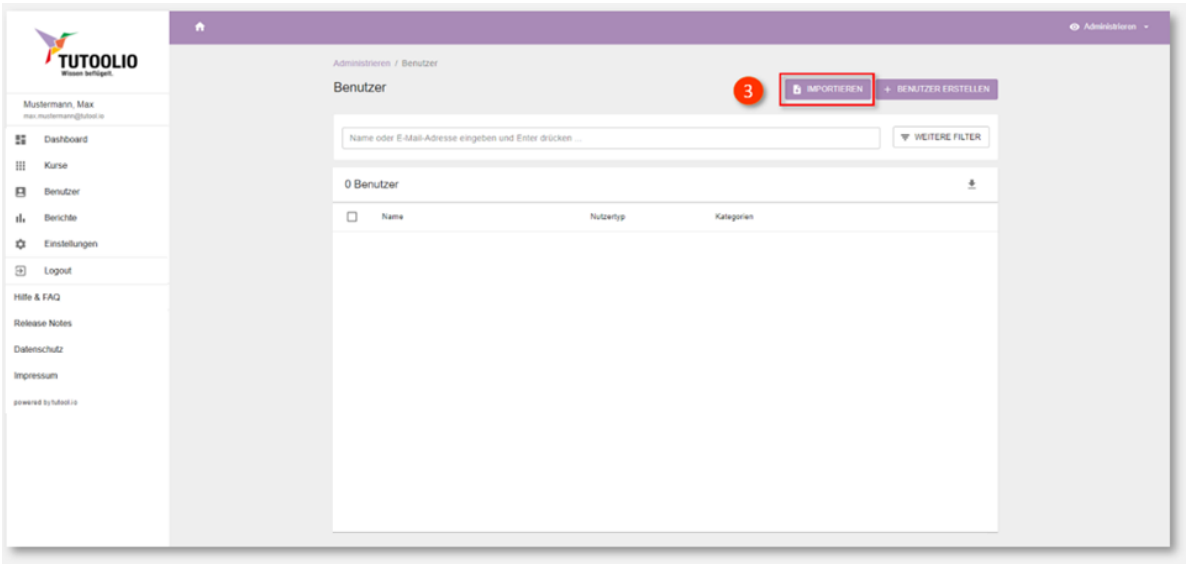
Titel	Nachname	Vorname	E-Mail	Kategorien	Passwort	Benutzerstatus
Dr. med.	Mustermann	Christiane	christiane.mustermann@tutool.io	Station A1, Arzt/Ärztin, Stationsarzt		ACTIVE
	Musterfrau	Elfriede	elfriede.musterman@tutool.io	Station A6, Arzt/Ärztin ,Pflegedienstleitung		
Prof. Dr.	Mustermann	Emil	emil.mustermann@tutool.io	Station G3, Arzt/Ärztin, Leitender Oberarzt		INACTIVE
	Musterfrau	Erika	erika.mustermann@tutool.io	Station A6, Pflege, Praxisanleiterin		
Prof. Dr. med.	Musterfrau	Judith	erwin.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Arzt/Ärztin, Ärztliche Direktion	Ex4mplePassword!	
	Musterfrau	Martina	martina.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Pflege, Pflegedienstleitung		
	Mustermann	Max	max.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		
	Musterfrau	Michaela	michaela.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		DELETED

Der Upload der Aktualisierungsliste verläuft vergleichbar zum Upload der Initialliste:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Klicken Sie links auf „Benutzer“.

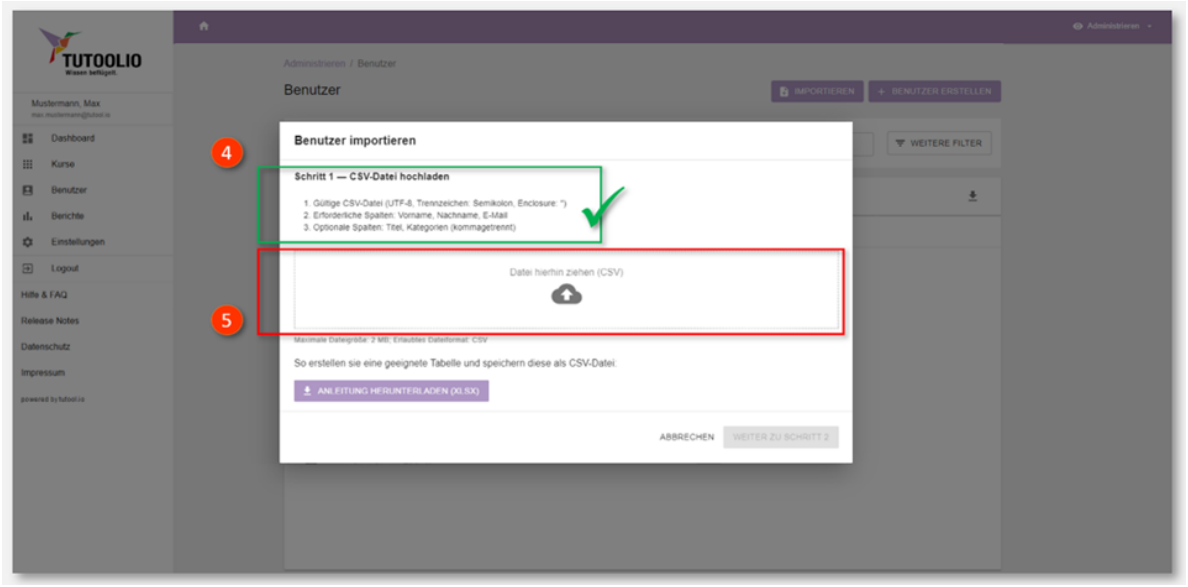


3. Wählen Sie oben rechts „+ IMPORTIEREN“.



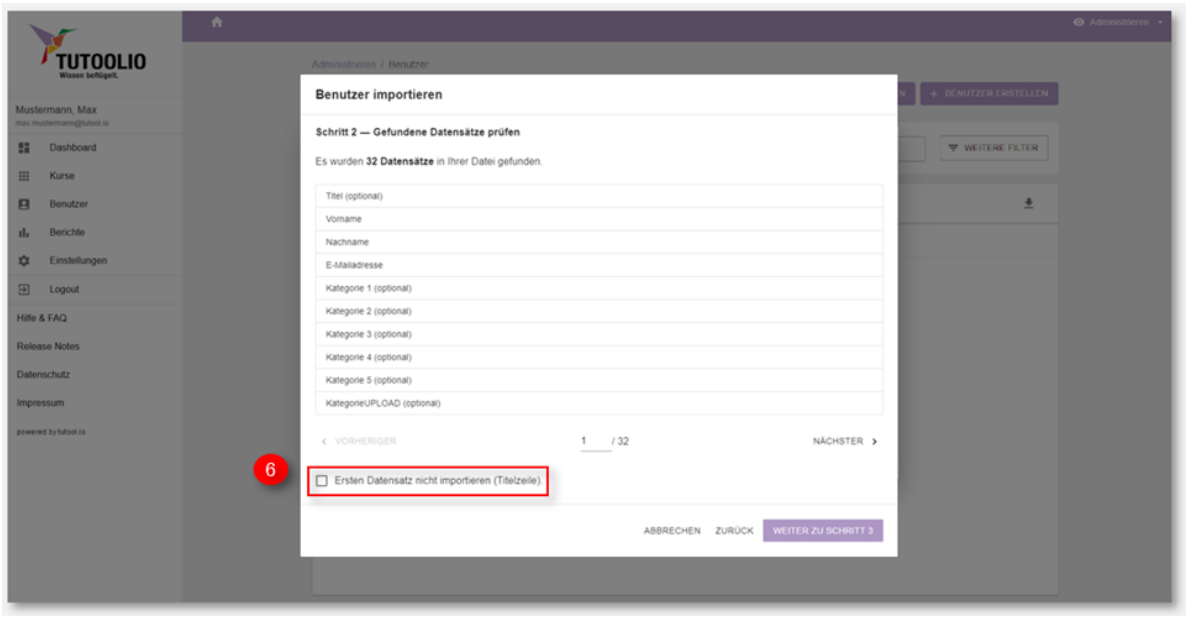
4. Prüfen Sie noch einmal die erforderlichen Voraussetzungen an die Liste.

5. Ziehen Sie hierher Ihre fertige Liste per Drag & Drop in das (in der Abbildung rot umrandete) Feld oder klicken Sie auf das Feld, um die Liste aus Ihrem Datei-Explorer hochzuladen.

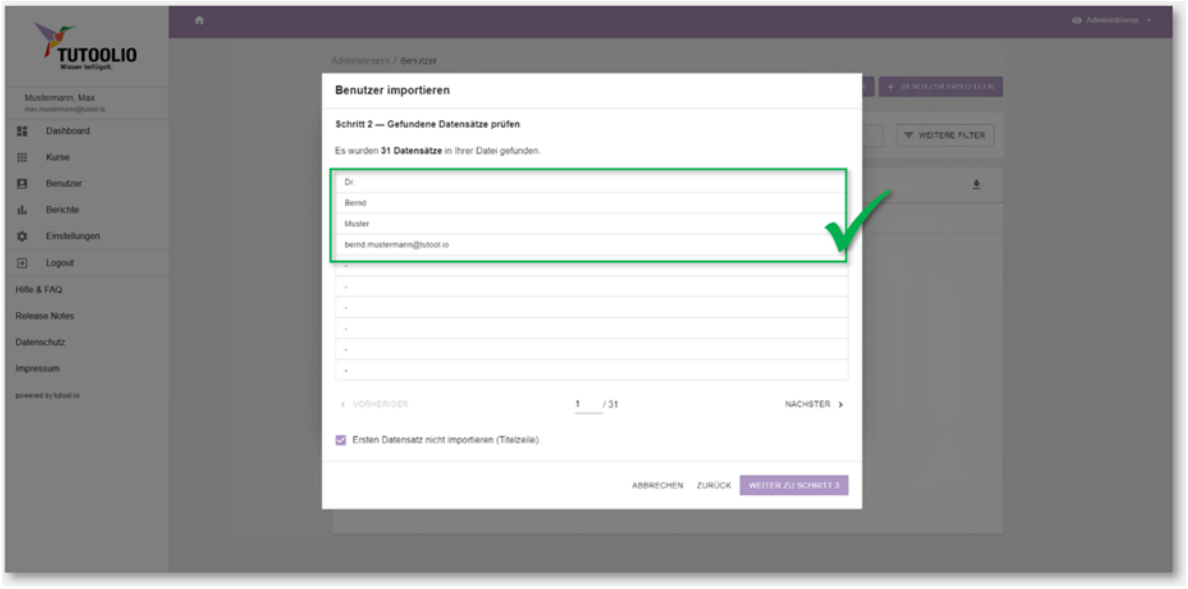


Klicken Sie anschließend rechts unten auf „WEITER ZU SCHRITT 2“.

6. Setzen Sie ein Häkchen bei „Ersten Datensatz nicht importieren (Titelzeile)“, wenn Ihre Liste eine Überschriften-/Titelzeile beinhaltet.



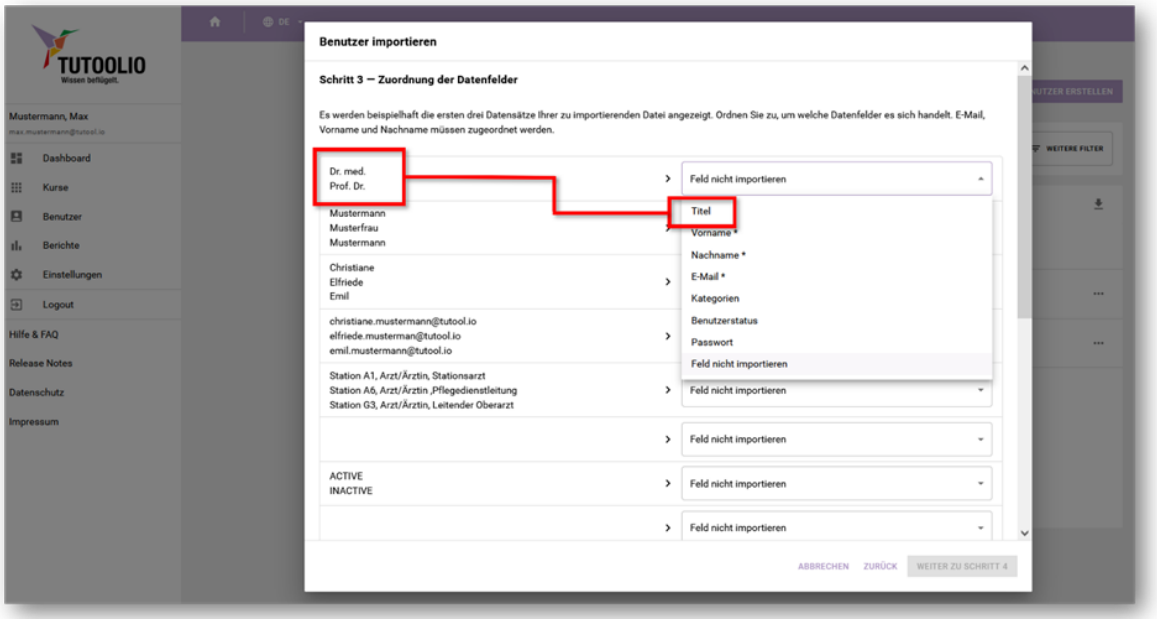
Die Ansicht müsste anschließend so aussehen, wie auf der folgenden Grafik (grüne Markierung) und um einen Datensatz reduziert sein.



→ ***HINWEIS:*** *Als erster Datensatz wird die oberste Zeile Ihrer Liste angesehen. Die oberste Zeile ist in der Regel die Titel- oder Überschriftenzeile. Standardmäßig stehen hier Einträge wie „Name“, Vorname“, „E-Mailadresse“ o.ä.. Diese Zeile soll daher nicht importiert werden.*

Klicken Sie anschließend rechts unten auf „WEITER ZU SCHRITT 3“.

Nun können Sie Datenelemente (links) ihrer korrekten Bestimmung (rechts) zuordnen

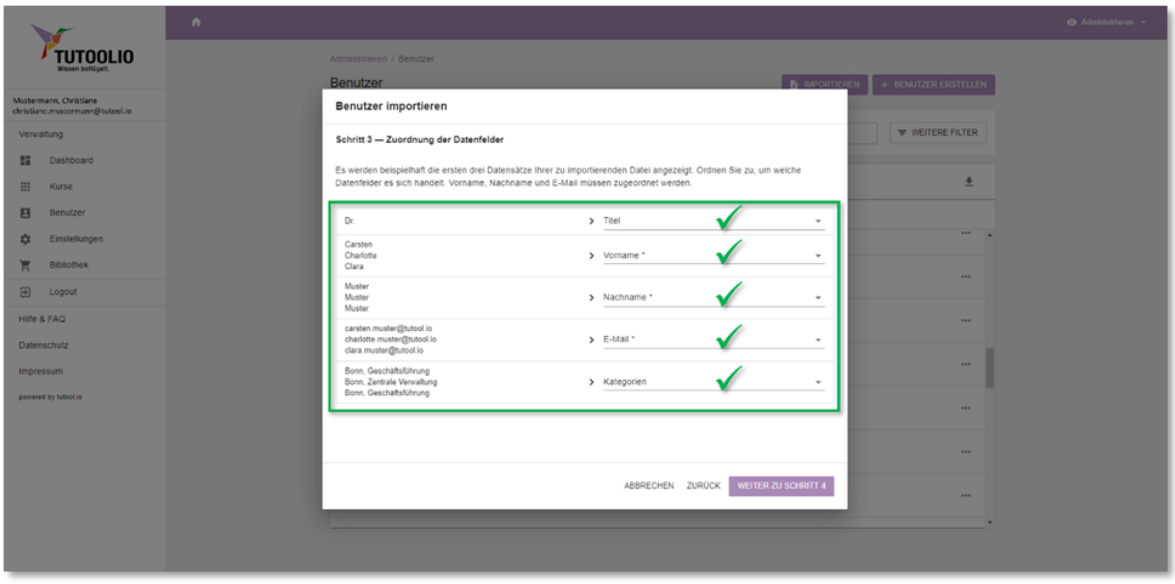


Hier am Beispiel des Datenelements „Titel“: Klicken Sie jeweils rechts auf den Button „Feld nicht importieren“ und wählen Sie aus der Drop-Down-Liste die richtige Zuordnung aus.

→ ***Hinweis:*** *Wenn Sie hie bei Schritt 3 bei einigen Spalten kein Matching vornehmen (Feld nicht importieren), bleiben die Änderungen aus der entsprechenden Spalte Ihrer Liste unberücksichtigt.*

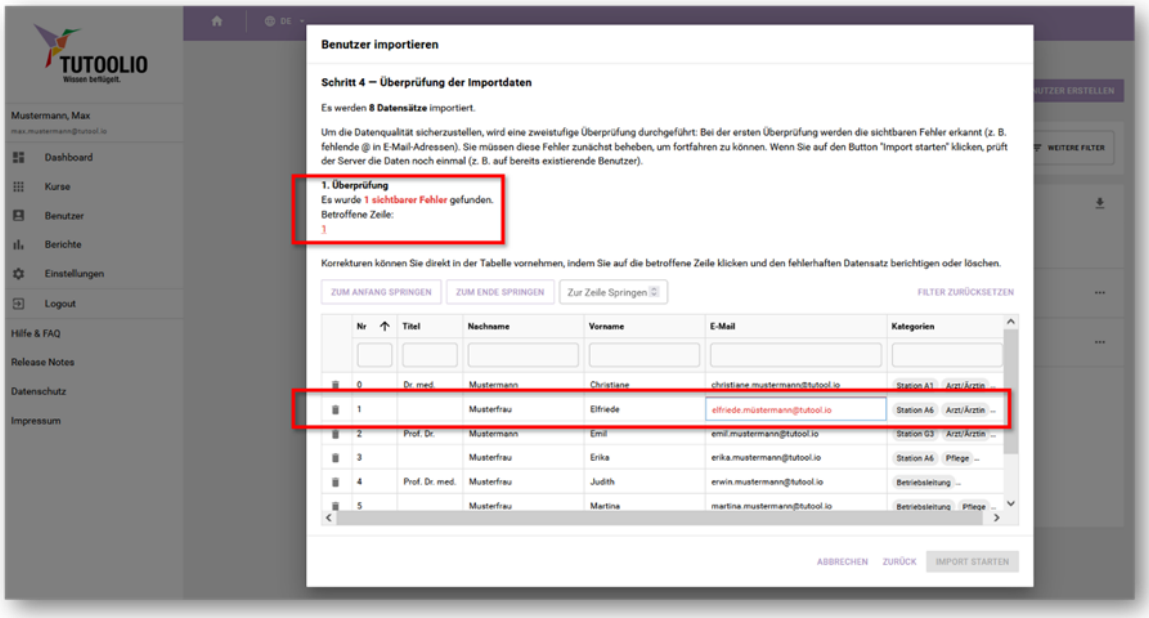
Verfahren Sie so mit allen Datenelementen, die aktualisiert werden sollen. Wenn Sie ein Element nicht ändern möchten oder können, wählen Sie „Feld nicht importieren“.

Prüfen Sie anschließend, ob Sie alle Elemente richtig zugeordnet haben.



Wenn alles richtig ist, klicken Sie rechts unten auf „WEITER ZU SCHRITT 4“

Ihre Liste steht nun zum Import bereit. Etwaige Fehler werden Ihnen angezeigt. Korrekturen und sonstige Änderungen können Sie direkt in der Tabelle umsetzen.



Nach der finalen Korrektur importiert ein letzter Klick rechts unten auf „IMPORT STARTEN“ nun alle Daten und überschreibt die bestehenden.

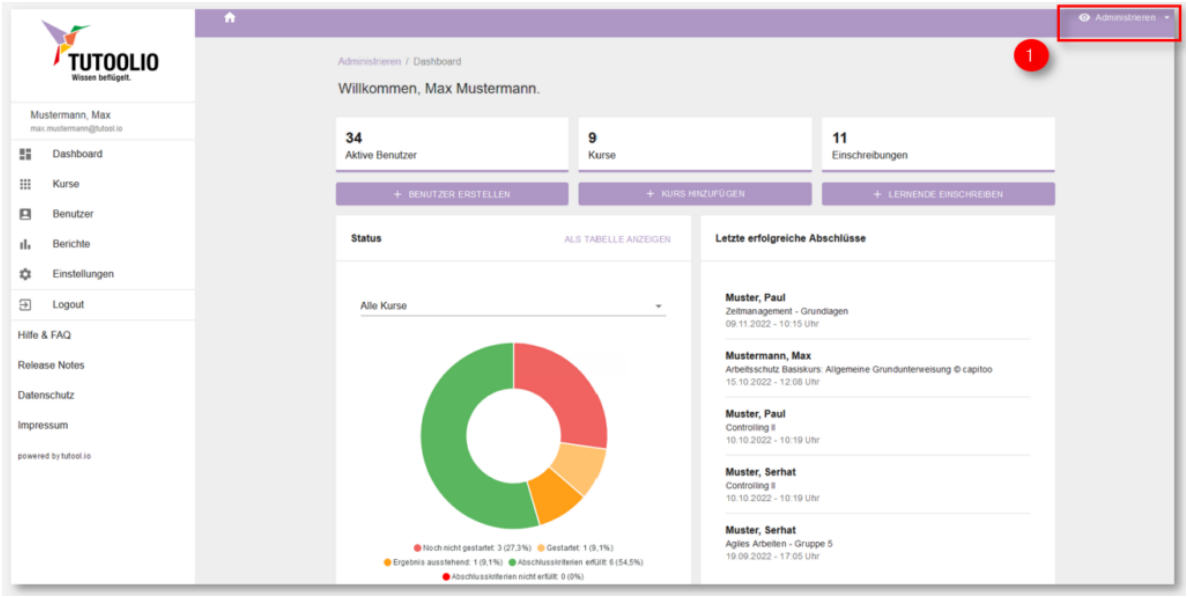
→ ***HINWEIS:*** *Je nach Datenmenge kann der Import etwas dauern. Geben Sie dem System bitte bis zu 2 Minuten Zeit, um die Daten zu laden. Aktualisieren Sie die Seite nach einem kurzen Zeitraum und Sie sehen nun die importierten Daten.*

Rollen

Das TUTOOLIO LMS bietet eine rollenbasierte Berechtigungsverwaltung, die sicherstellt, dass verschiedene Nutzergruppen genau die Rechte haben, die sie für ihre Aufgaben benötigen.

Wie kann ich meine Rolle wechseln?

Als Administrator oder Auswerter wechselt man in die Rolle des Lernenden über das Auge am oberen rechten Bildrand. Lernenden, die nicht auch mindestens eine andere Rolle innehaben, steht das Augensymbol nicht zur Verfügung.



Welche Rollen gibt es im LMS?

Hier sind die wichtigsten Rollen und ihre jeweiligen Rechte:

Lernender:

- Kann an zugewiesenen Kursen teilnehmen und die zugehörigen Materialien einsehen.
- Hat keinen administrativen Zugriff auf das System.
- Kann Zertifikate für abgeschlossene Kurse herunterladen

LMS-Administrator:

- Hat Zugriff auf alle Funktionen und Daten, die einem Mandanten im LMS zur Verfügung stehen.
- Kann Lernende anlegen, Kurse erstellen, Einladungen versenden und Statistiken sowie Berichte einsehen.
- Kann Nutzern Rollen zuweisen (Administrator, Auswerter, Lernender)

Auswerter:

- Kann mithilfe von Tags/Kategorien auf bestimmte Benutzergruppen beschränkt werden.
- Hat Zugriff auf Berichte und Statistiken über Kursabschlüsse und Lernfortschritte der festgelegten Benutzerkategorien.
- Kann die Kursaktivitäten der Lernenden seiner Benutzerkategorien analysieren

Eigene Rollen mit individuellen Rechten erstellen

Die oben genannten Standard-Rollen (Administrator, Auswerter, Lernender) decken typische Anwendungsfälle und Szenarien ab, lassen aber weniger Spielraum für differenzierte Aufgabenverteilungen und individuelle Aufgabenprofile.

Ab sofort **können Administratoren eigene Rollen anlegen und benennen** – etwa für Tutoren, Kursleiter, Autoren oder für andere Aufgabenprofile. Dabei lässt sich genau festlegen, was ein Benutzer sehen und tun darf.

Benutzerdefinierte Rollen **lassen sich exakt an das jeweilige Aufgabenprofil anpassen** – ohne übermäßige Einschränkungen oder unnötige Rechte.

Damit wird auch der integrierte Datenschutz auf Systemebene weiter gestärkt.

Eigene Rollen mit individuellen Rechten erstellen

Wichtige Hinweise:

Bei der Rollenerstellung mit Bedacht vorgehen – eine sorgfältige Konfiguration ist entscheidend für funktionale Arbeitsabläufe und den Schutz personenbezogener Daten.

Sorgfältige Auswahl der Berechtigungen

Nur Funktionen und Daten zuweisen, die für die jeweilige Rolle unbedingt erforderlich sind. Zu viele Rechte bergen Datenschutzrisiken, zu wenige können den Arbeitsablauf einschränken.

Datenschutz beachten

Besonders auf die Sichtbarkeit personenbezogener Daten achten. Rollen sollten ausschließlich Zugriff auf Informationen erhalten, die für die jeweilige Aufgabe notwendig sind.

Funktionstest vor Zuweisung

Neue Rollen idealerweise nicht nur mit der Vorschau-Funktion (Beta-Version) prüfen, sondern mit einem separaten Testkonto prüfen, um sicherzustellen, dass alle benötigten Funktionen zugänglich sind und keine ungewollten Datenfreigaben erfolgen.

Regelmäßige Überprüfung

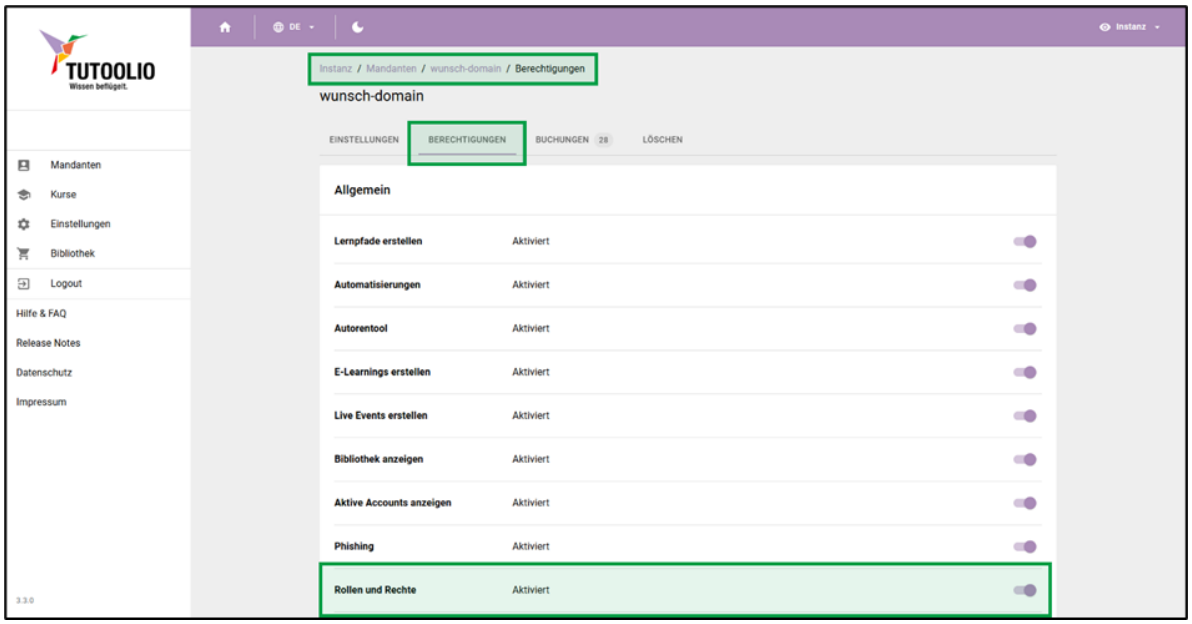
Rollen regelmäßig auf Aktualität und Angemessenheit prüfen, z. B. nach Systemupdates oder bei Änderungen gesetzlicher Anforderungen.

Admins behalten Kontrolle über globale Funktionen

Bestimmte Administrationsfunktionen – etwa die Verwaltung von Benutzern und Benutzerkategorien sowie die Einrichtung von Automatisierungen – bleiben ausschließlich Administratoren vorbehalten, da für diese Aufgaben ein globaler Überblick und zentrale Steuerung erforderlich sind. Die feingranulare Rechtevergabe beschränkt sich daher auf Inhalte.

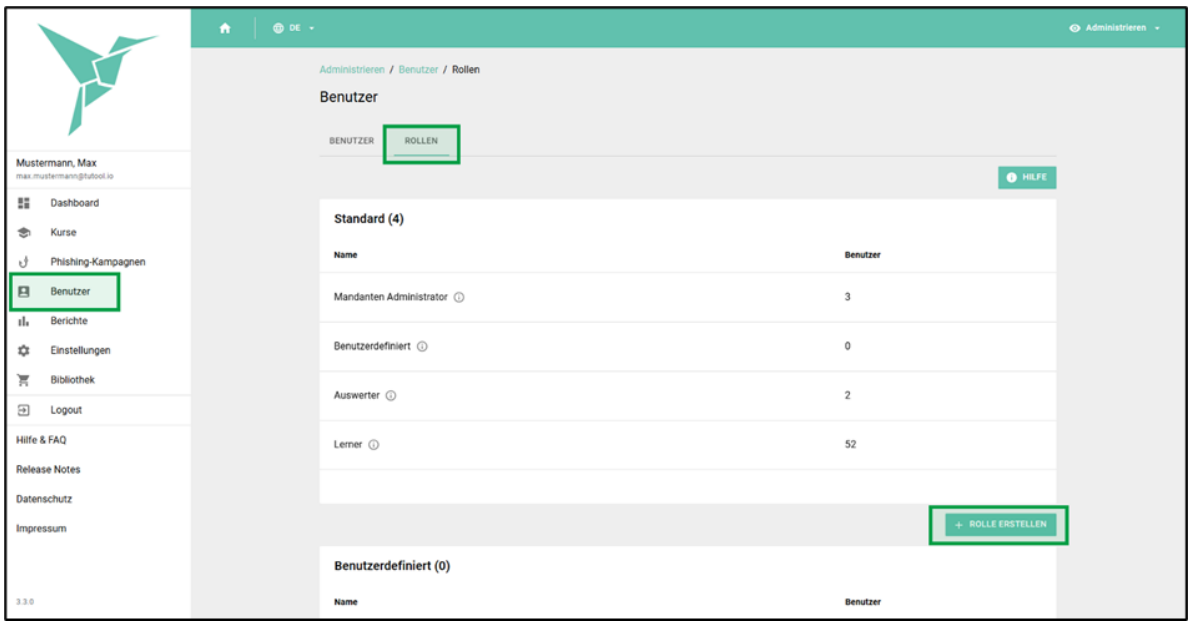
„Rollen und Rechte“ für Mandanten aktivieren (Instanzen-Admin)

1. Zur Instanz navigieren.
2. Menüpunkt „Mandanten“ öffnen.
3. Gewünschten Mandanten suchen.
4. Drei-Punkte-Menü öffnen und „Mandant bearbeiten“ auswählen.
5. Zum Tab „Berechtigungen“ wechseln.
6. Option „Rollen und Rechte“ aktivieren.



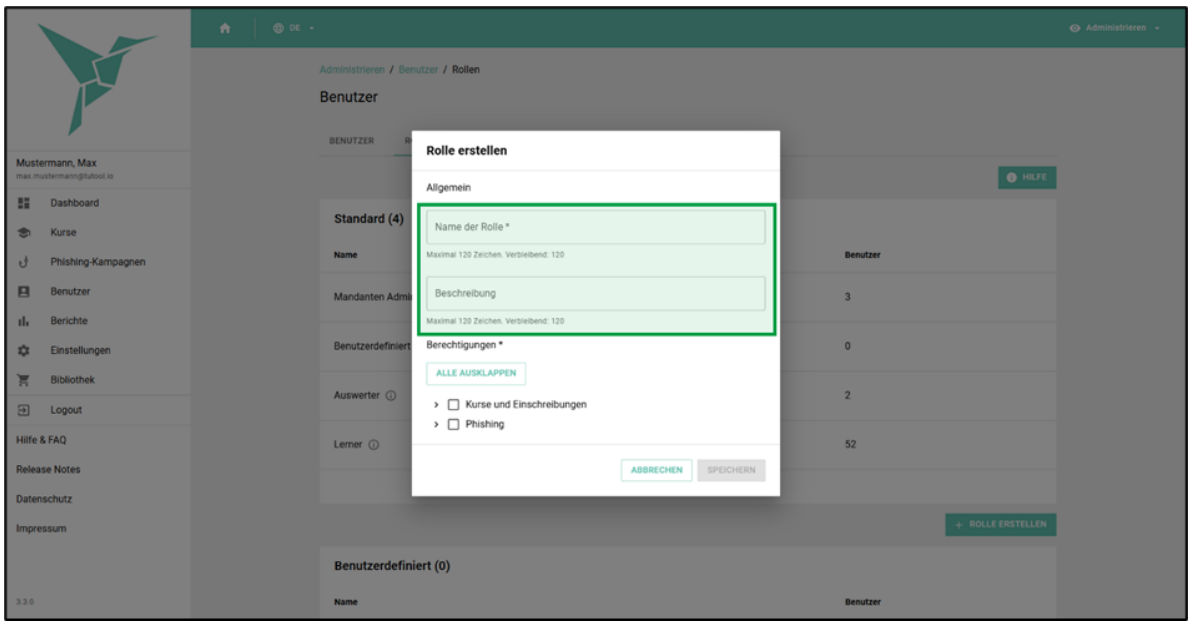
Benutzerdefinierte Rolle erstellen

1. Menüpunkt „Benutzer“ öffnen
2. Zum Tab „Rollen“ wechseln
3. Button „Rolle erstellen“ anklicken



Name und Beschreibung der benutzerdefinierten Rolle

1. Eine kurze Beschreibung (optional) hilft dabei die Übersicht zu wahren.
2. Im Pop-Up einen eindeutigen Namen für die Rolle vergeben (Pflichtfeld).



Berechtigungen für benutzerdefinierte Rolle konfigurieren

Berechtigungen für benutzerdefinierte Rollen werden in vier Schritten festgelegt:

Auswahl der Inhaltstypen

Es wird festgelegt, auf welche Inhaltstypen die benutzerdefinierte Rolle Zugriff erhalten soll:

- E-Learning-Dateien (SCORM, xAPI, AICC, cmi5, PDF, MP3, MP4)
- Interne Autorentool-Module
- Live-Events (Webinare, Online-Meetings)
- Lernpfade
- Externe LTI-Inhalte
- Phishing-Simulationen

Auswahl der Quellen/Urheberschaft

Für jeden Inhaltstyp wird definiert, auf wessen Inhalte/Einstellungen zugegriffen werden darf:

- Eigene (selbst erstellte) Inhalte
- Von anderen Nutzern erstellte Inhalte
- Innerhalb des Systems gekaufte bzw. lizenzierte Inhalte

Auswahl der zulässigen Aktionen

Für jede Kombination aus Inhaltstyp und -quelle wird bestimmt, welche Aktionen erlaubt sind:

- Anzeigen: Inhalte dürfen angesehen/gelesen werden
- Erstellen: Neue Inhalte dürfen hinzugefügt werden
- Bearbeiten: Inhalte dürfen verändert werden
- Löschen: Inhalte dürfen entfernt werden

⚠ Beim Löschen von Inhalten werden auch alle zugehörigen Einschreibungen entfernt.

Berechtigungen für Einschreibungen

Mit der Zuweisung mindestens einer Einschreibungs-Berechtigung werden auf der Kurs-Detailseite automatisch die Tabs „Einschreibungen“ und „Statistiken“ sowie der Menüpunkt „Berichte“ aktiviert. Damit ist immer ein Zugriff auf personenbezogene Daten verbunden.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden Einschreibungen in den Berechtigungen je Inhaltstyp separat behandelt. Dadurch können Rollen exakt und datenschutzkonform differenziert werden – z. B. zwischen einer Rolle für Autoren (nur Inhaltserstellung) und einer Rolle für Einschreibungsmanager (nur Teilnehmendenverwaltung).

Die Berechtigungen für Einschreibungen sind je Inhaltstyp in drei Aktionen unterteilt:

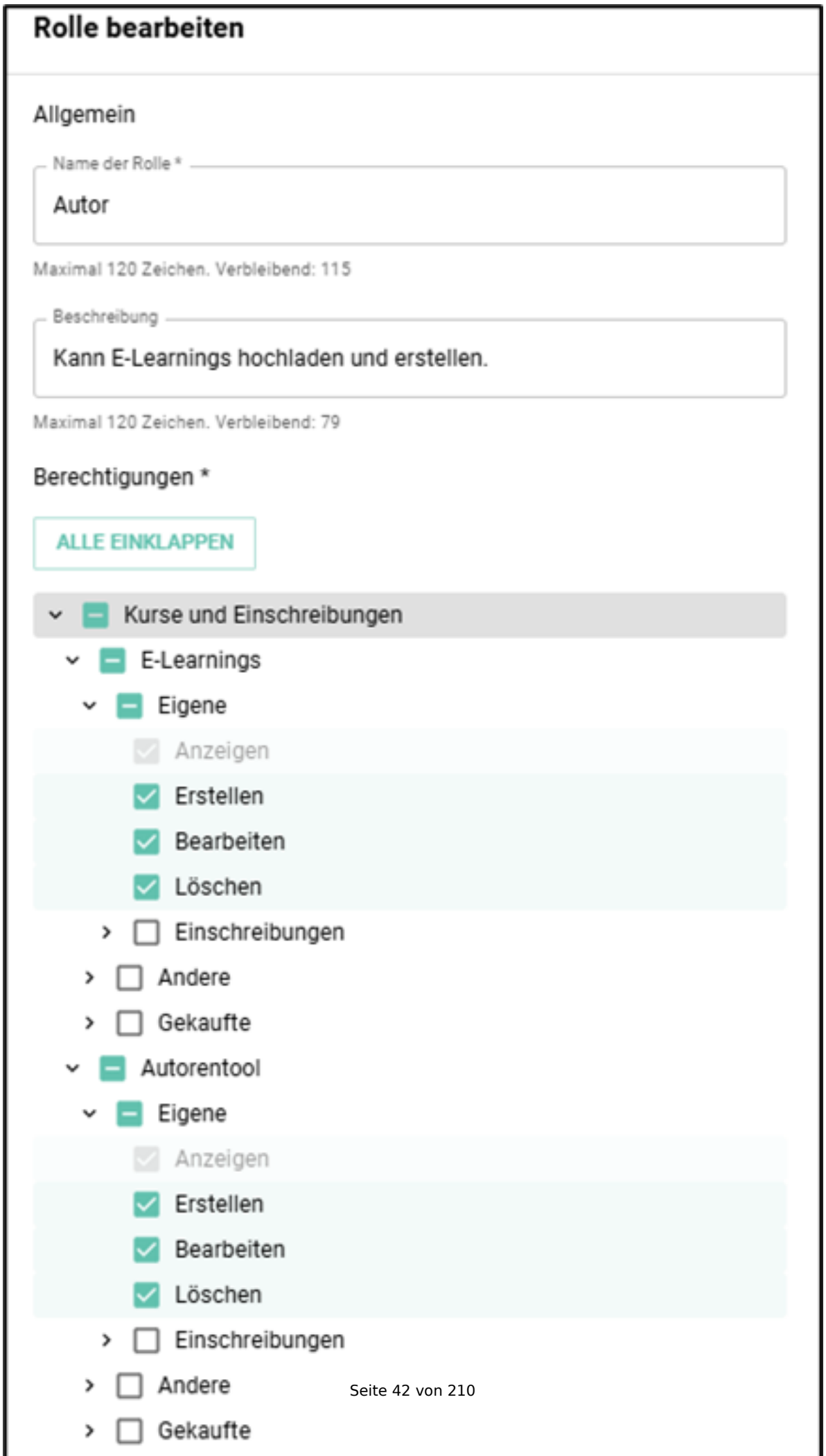
- Anzeigen: Einschreibungen, Statistiken und Berichte dürfen eingesehen werden
- Erstellen: Neue Einschreibungen dürfen hinzugefügt werden
- Löschen: Vorhandene Einschreibungen dürfen storniert werden

Hinweis: Die Rechte „Erstellen“, „Bearbeiten“ und „Löschen“ setzen „Anzeigen“ automatisch voraus und aktivieren dieses Recht systemseitig mit. Weitere Abhängigkeiten oder automatische Logiken zwischen Rechten bestehen nicht. Es liegt in der Verantwortung der Administratoren, konsistente Kombinationen der Rechte zu vergeben, die den jeweiligen Aufgaben und Datenschutzanforderungen entsprechen.

Beispiel-Rollen-Konfigurationen

Beispiel: „Autor“

Rollen-Konfiguration:

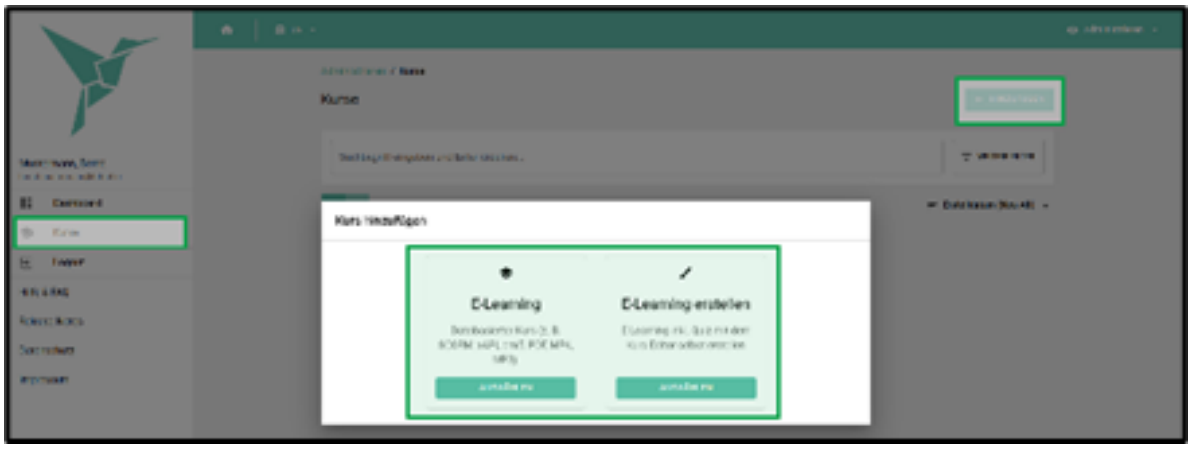

Rolle bearbeiten
Allgemein
Name der Rolle *
Autor
Maximal 120 Zeichen. Verbleibend: 115
Beschreibung
Kann E-Learnings hochladen und erstellen.
Maximal 120 Zeichen. Verbleibend: 79
Berechtigungen *
ALLE EINKLAPPEN
Kurse und Einschreibungen
E-Learnings
Eigene
Anzeigen
Erstellen
Bearbeiten
Löschen
Einschreibungen
Andere
Gekaufte
Autorentool
Eigene
Anzeigen
Erstellen
Bearbeiten
Löschen
Einschreibungen
Andere
Gekaufte

Benutzeroberfläche:

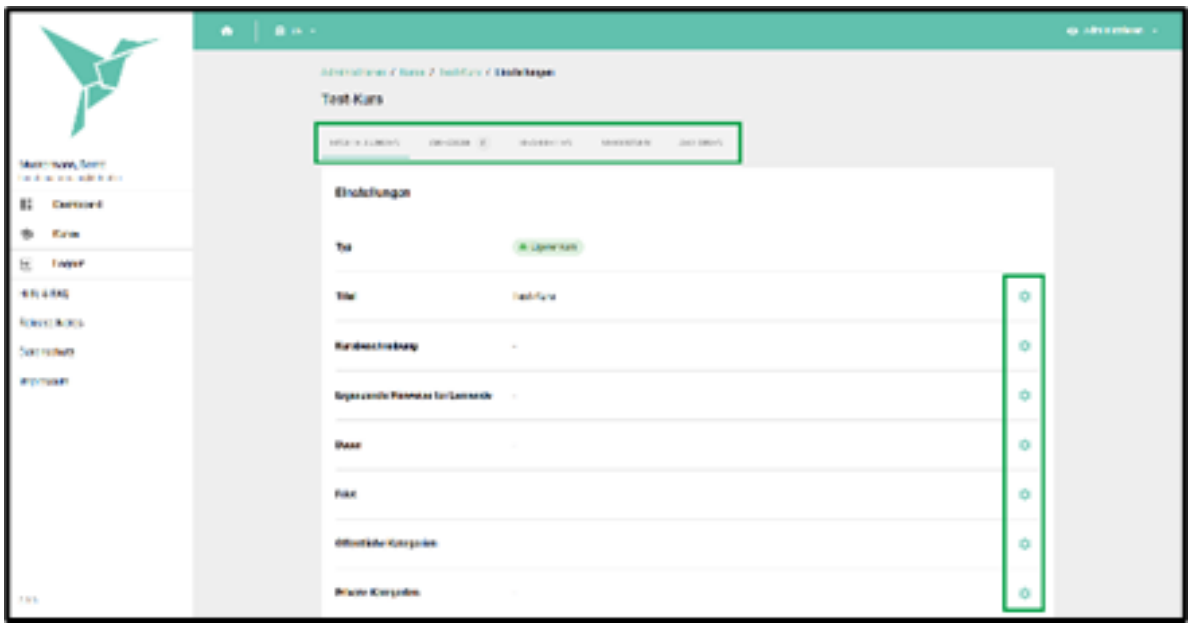
Der Menüpunkt „Kurse“ ist verfügbar und es werden nur selbsterstellt Kurse angezeigt:



Der Button „Hinzufügen“ ist aktiviert. Im Dialogfenster nur die beiden Buttons zum Erstellen der Inhaltstypen „E-Learning hochladen“ und „E-Learning erstellen“ (Autoren-Tool) verfügbar:

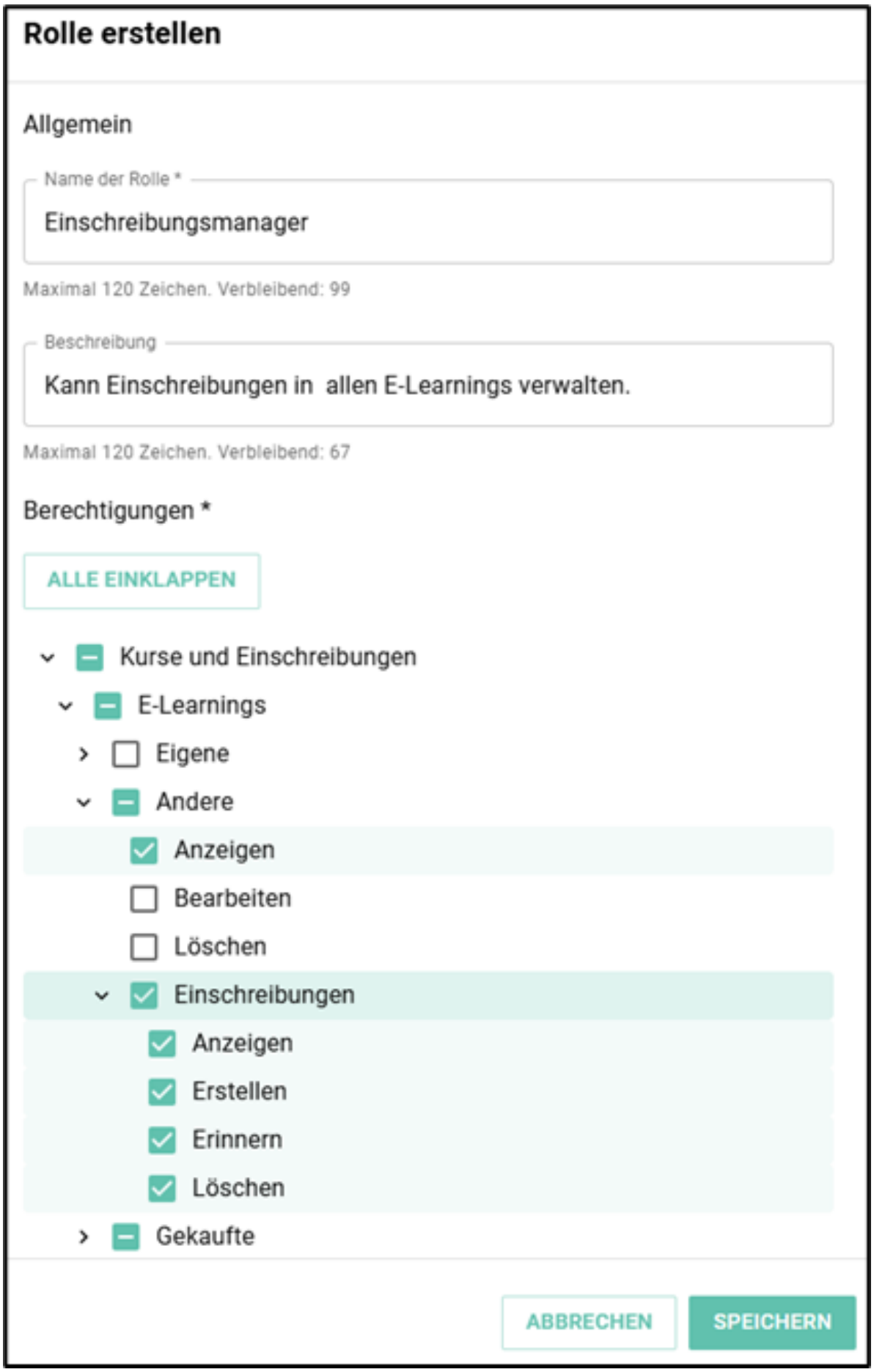


Auf der Kurs-Detailseite sind alle Tabs und die Zahnrad-Symbole zum Bearbeiten und Löschen der Inhalte verfügbar und aktiviert.



Die Rolle hat jedoch keine Berechtigung, auf Einschreibungen zuzugreifen. Deshalb ist sind die Tabs „Statistik“ und „Lernende“ auf der Kurs-Detailseite sowie der Menüpunkt „Berichte“ nicht verfügbar.

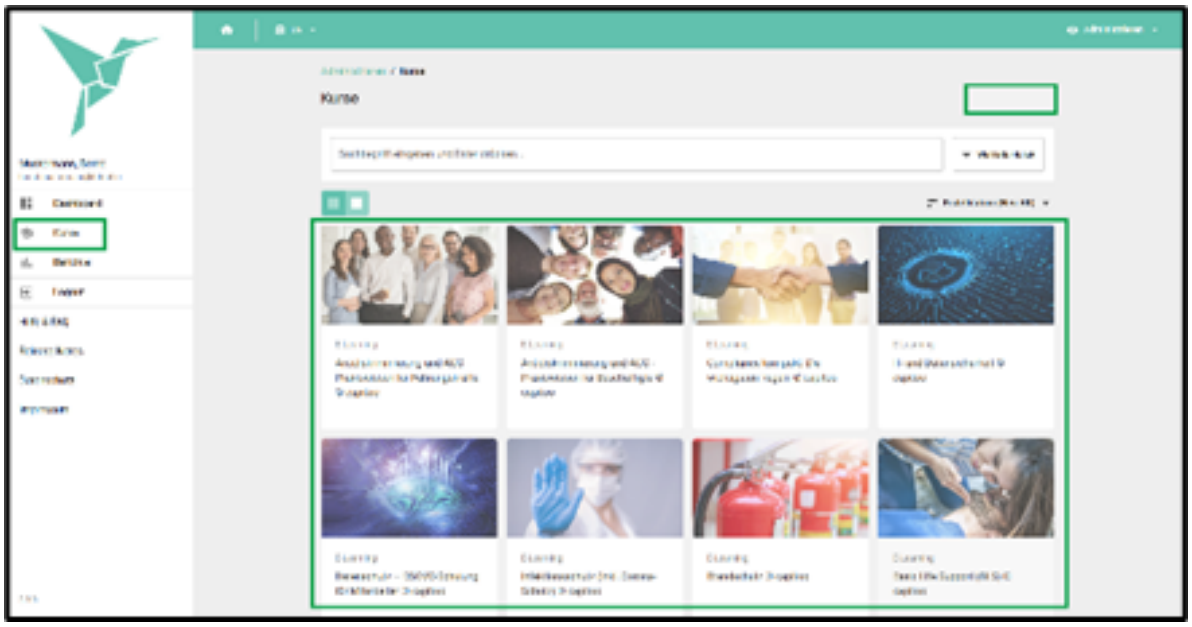
Beispiel: „Einschreibungsmanager“


Rolle erstellen
Allgemein
Name der Rolle *
Einschreibungsmanager
Maximal 120 Zeichen. Verbleibend: 99
Beschreibung
Kann Einschreibungen in allen E-Learnings verwalten.
Maximal 120 Zeichen. Verbleibend: 67
Berechtigungen *
ALLE EINKLAPPEN
Kurse und Einschreibungen
E-Learnings
Eigene
Andere
Anzeigen
Bearbeiten
Löschen
Einschreibungen
Anzeigen
Erstellen
Erinnern
Löschen
Gekaufte
ABBRECHEN
SPEICHERN

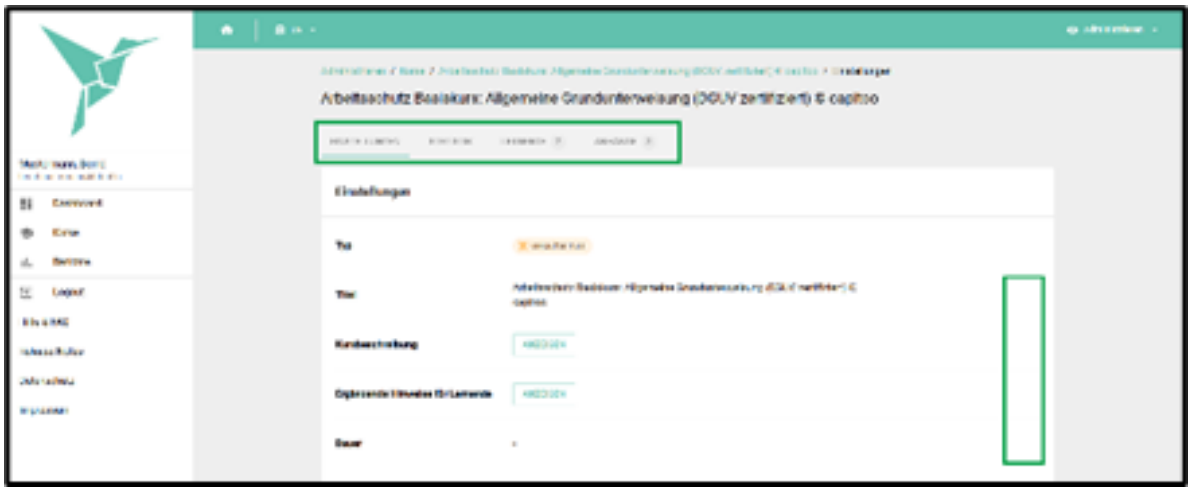
Benutzeroberfläche:

Der Menüpunkt „Kurse“ ist verfügbar und von anderen erstellte E-Learnings werden in der Kurs-Übersicht angezeigt.

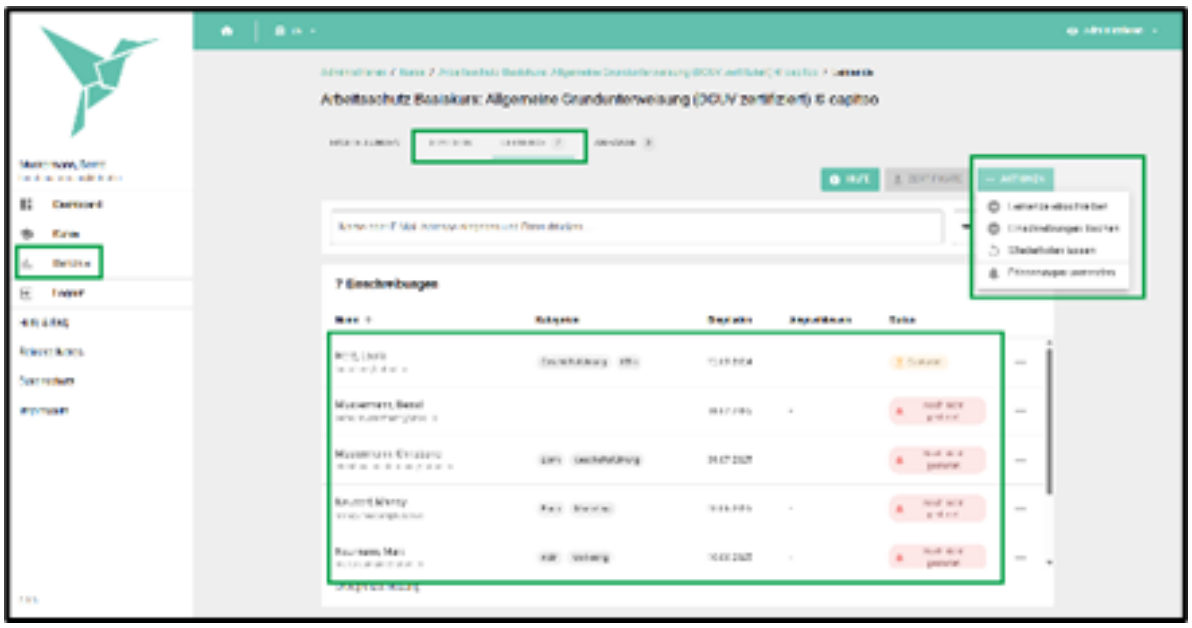
Die Beispiel-Rolle „Einschreibungsmanager“ kann selbst keine E-Learnings erstellen. Der Button „Hinzufügen“ fehlt.



Auf der Kurs-Detailseite sind alle Tabs und die Zahnrad-Symbole zum Bearbeiten und Löschen der Inhalte deaktiviert, da die Rolle keine Inhalte bearbeiten darf.

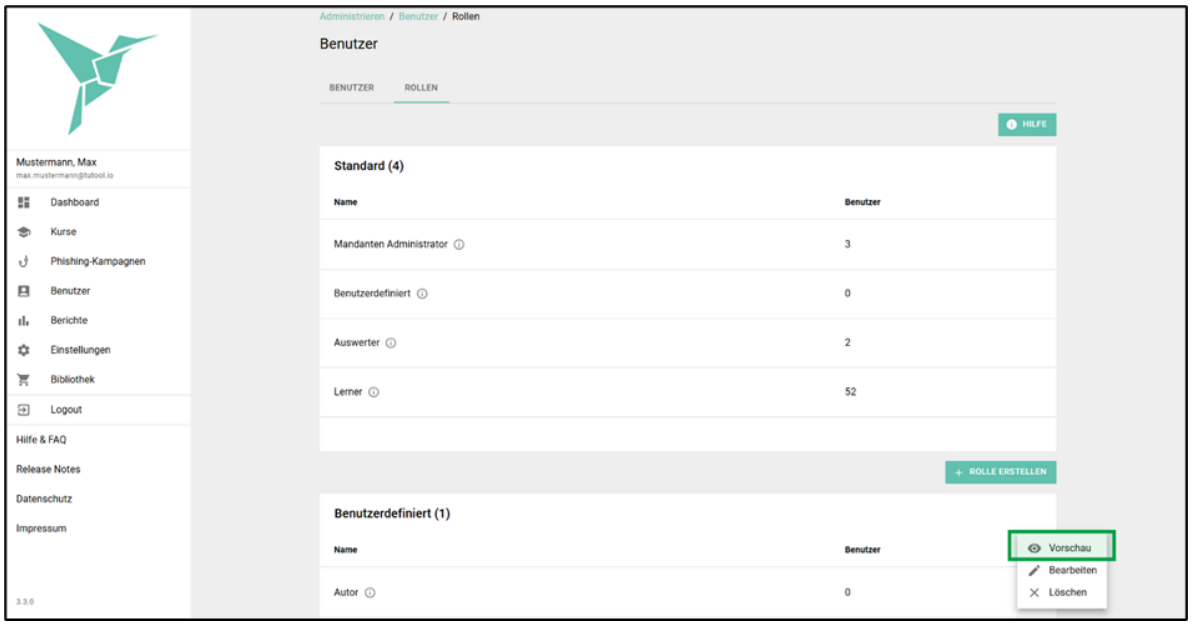


Die Rolle hat aber die Berechtigung, auf Einschreibungen zuzugreifen. Deshalb ist sind die Tabs „Statistik“ und „Lernende“ auf der Kurs-Detailseite sowie der Menüpunkt „Berichte“ aktiviert und verfügbar.

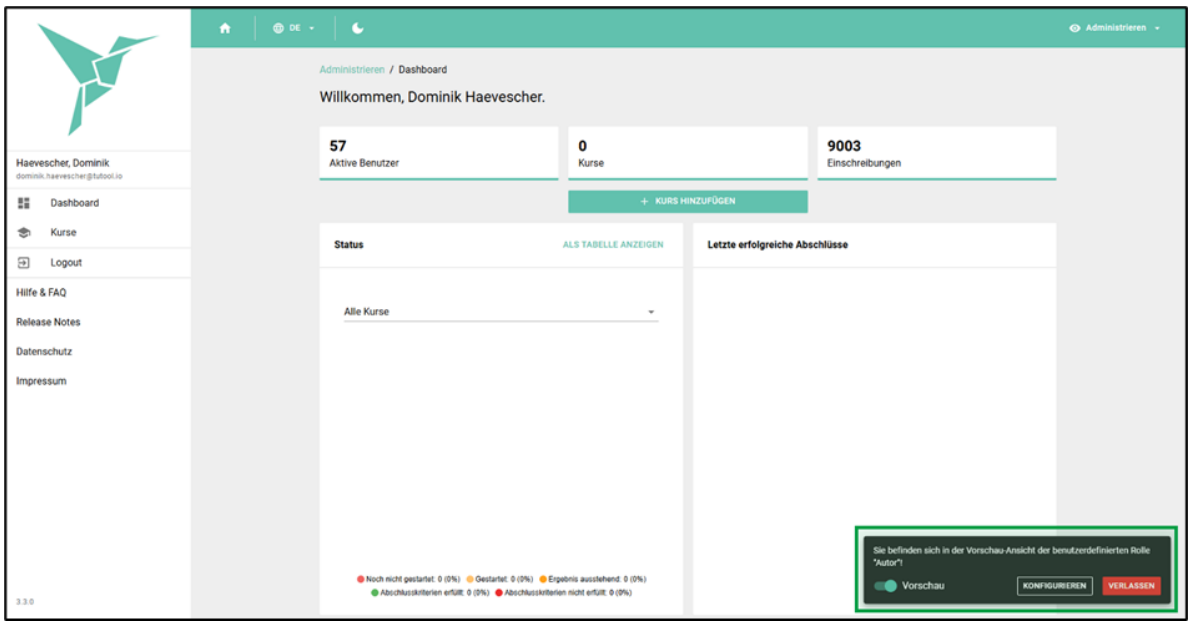


Benutzerdefinierte Rollen testen (Vorschau-Modus)

Wenn eine Rolle gespeichert wurde, wird die Rolle in der unteren Tabelle mit den benutzerdefinierten Rollen angezeigt. Über das Augen-Symbol im Drei-Punkte-Menü erfolgt ein Wechsel in die Ansicht der Rolle.



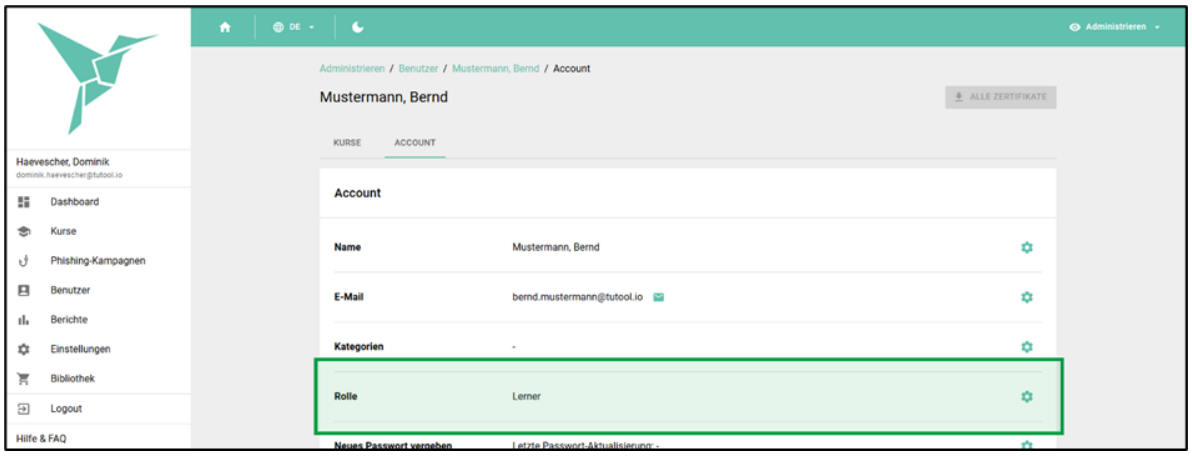
Im Dialogfenster unten rechts wird angezeigt, dass der Vorschau-Modus aktiv ist. In der Vorschau werden Funktionen und Daten angezeigt, die für die Rolle freigeschaltet sind. Über das Dialogfenster kann der Vorschau-Modus ebenso beendet werden.



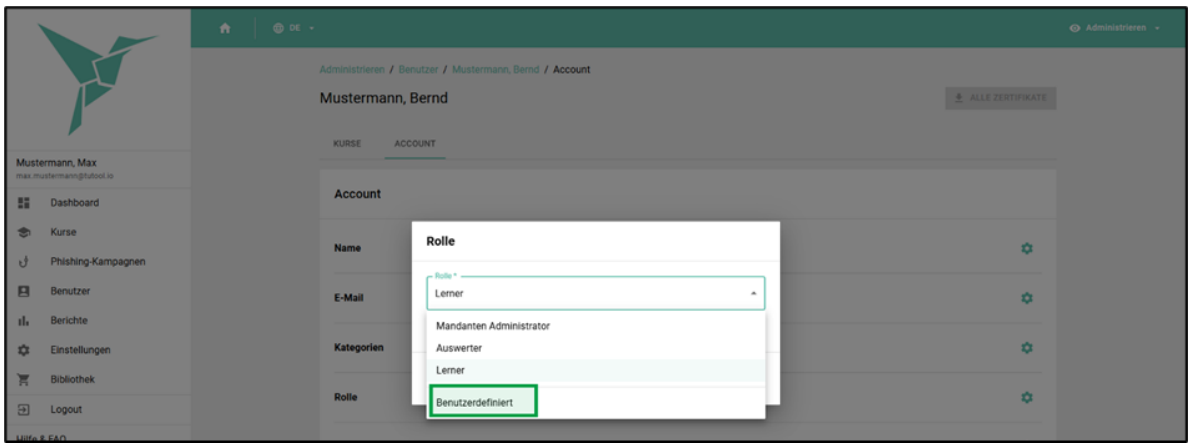
Beta-Info: Es kann zu Abweichungen zwischen den Berechtigungen in der Vorschau und den tatsächlichen Berechtigungen kommen. Bitte Überprüfen Sie zur Sicherheit die korrekte Funktionalität der Rolle anhand eines separaten Testkontos, solange sich dieses Feature in der Beta-Phase befindet.

Benutzerdefinierte Rollen zuweisen

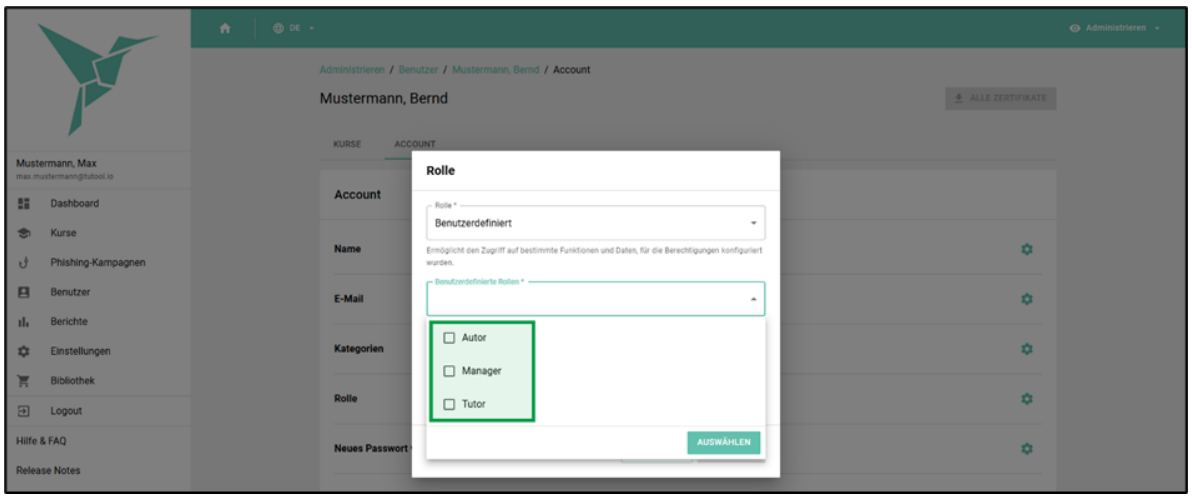
- Menüpunkt „Benutzer“ öffnen
- Gewünschten Benutzer suchen
- Drei-Punkte-Menü öffnen und „Benutzer-Details“ klicken
- Zum Tab „Accounts“ wechseln
- Zahnrad in der Zeile „Rolle“ anklicken



- Im Dialogfenster in der Rollen-Auswahlliste „Benutzerdefiniert“ wählen

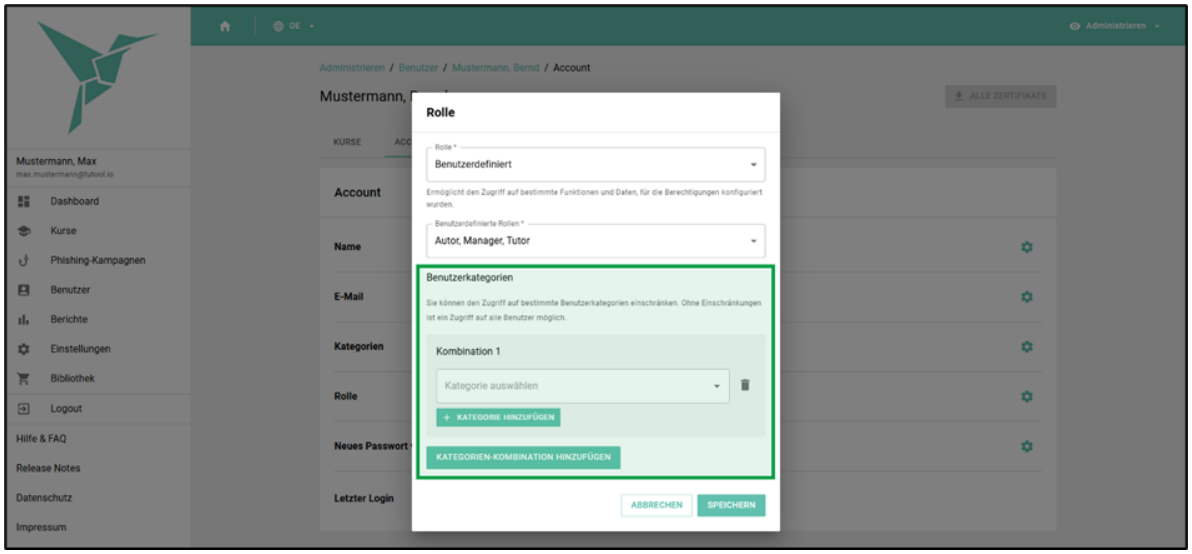


- Benutzerdefinierte Rollen wählen



Einschränkung von benutzerdefinierten Rollen auf Benutzerkategorien

Bei der Zuweisung der benutzerdefinierten Rollen an einen Benutzer kann der Zugriff auf bestimmte Benutzerkategorien beschränkt werden (z. B. Abteilung, Standort).



Da die Einschränkung auf Benutzerkategorien erst beim Zuweisen an die Benutzer erfolgt, bleiben die benutzerdefinierten Rollen universell nutzbar. Benutzerdefinierte Rollen für bestimmte Aufgabenprofile können mehrfach eingesetzt werden, ohne für jede Datenkonstellation eigene Rollen erstellen zu müssen.

Beispiel:

Sie erstellen eine allgemeine Rolle für Abteilungsleitungen mit dem Recht zur Einsicht in Mitarbeiterdaten. Wer welche Daten sieht, ergibt sich dann aus dem Benutzerprofil: Der Leiter der Abteilung „Vertrieb“ sieht nur die Mitarbeiter seiner Abteilung – ebenso wie die Leitung „Marketing“ ausschließlich Einblick in ihre eigene Abteilung erhält. Die Rolle bleibt dabei in allen Fällen identisch – lediglich die Datenzugriffsgrenzen werden individuell über das Benutzerprofil gesteuert.

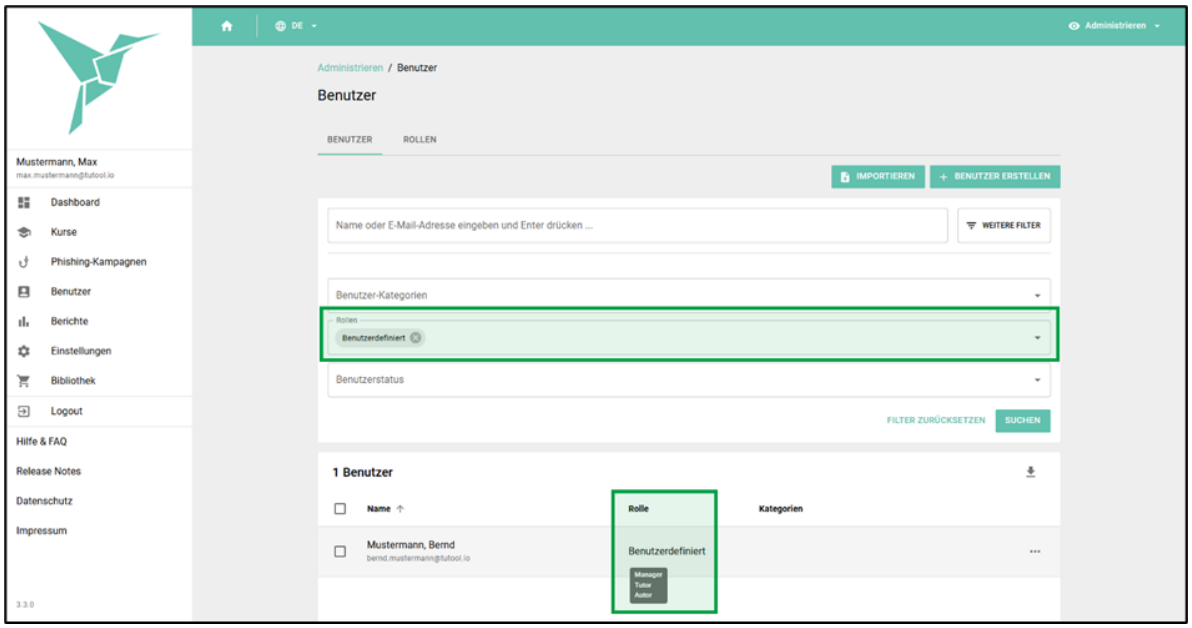
Diese Trennung von Rollenlogik (Was darf jemand tun?) und Benutzerkontext (Auf welche Daten?) ermöglicht eine effiziente, skalierbare und nachvollziehbare Rechtevergabe.

Zuweisung von benutzerdefinierten Rollen speichern

Wenn die Zuweisung von benutzerdefinierten Rollen an einen Benutzer gespeichert wird, wird dies in Account-Details und in den Tabellen angezeigt.

Die Benutzer-Tabelle kann nach der Rolle „Benutzerdefiniert“ gefiltert werden.

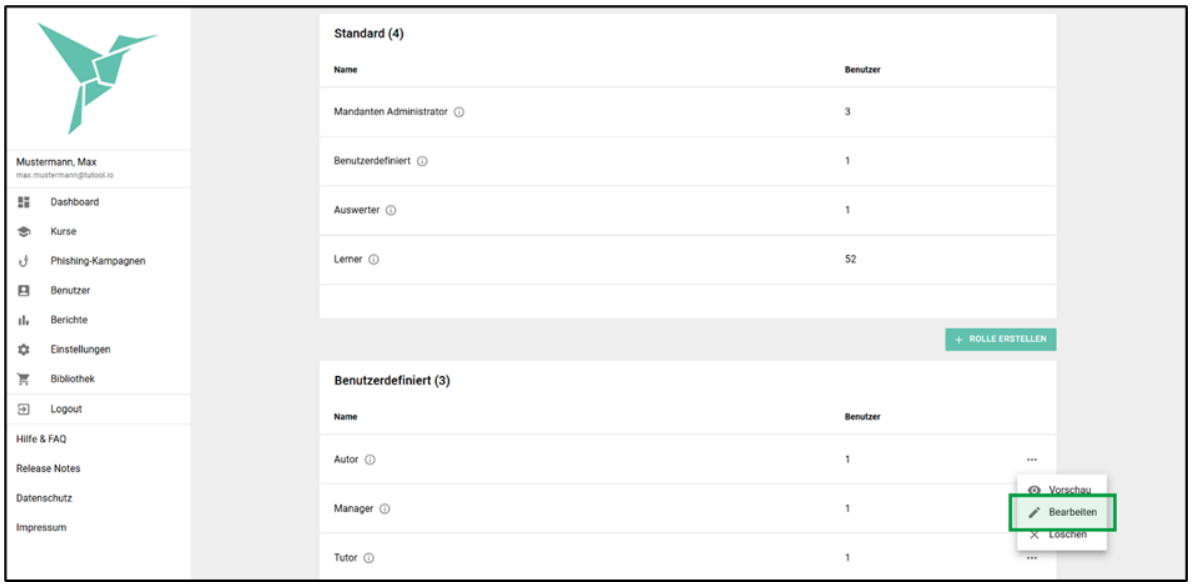
Bei Move-Over über das Wort „Benutzerdefiniert“ werden die zugewiesenen benutzerdefinierten Rollen des Benutzers angezeigt.-



Benutzerdefinierte Rolle aktualisieren

Die Berechtigungen einer benutzerdefinierten Rolle lassen sich jederzeit anpassen, unabhängig davon, ob die Rolle bereits Personen zugewiesen ist oder nicht.

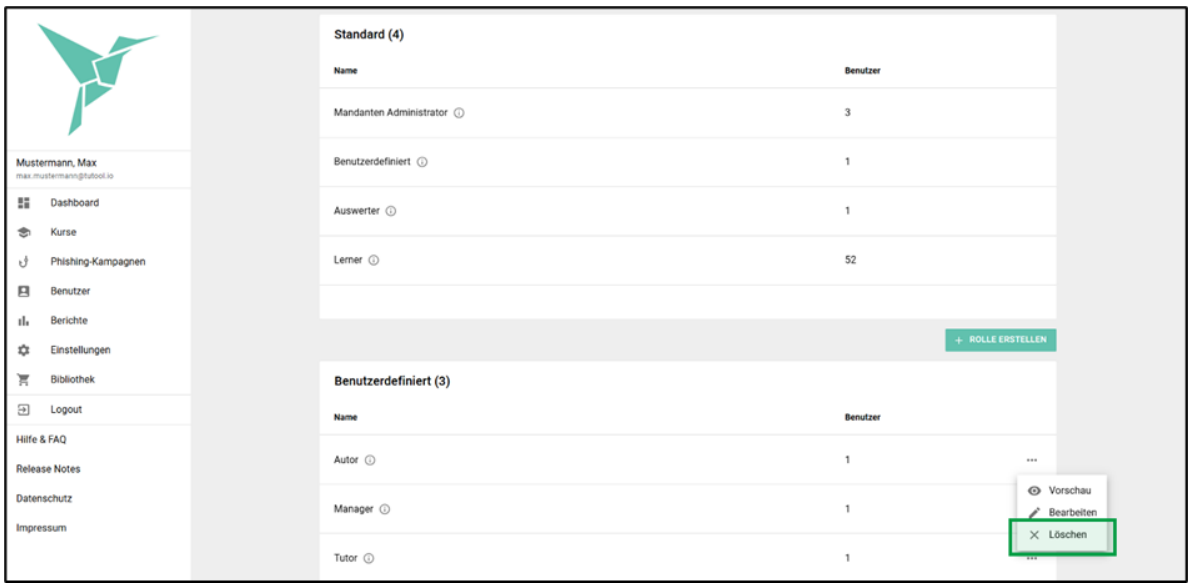
1. Menüpunkt „Benutzer“ öffnen
2. Zum Tab „Rollen“ wechseln
3. Zur Tabelle „Benutzerdefiniert“ runterscrollen
4. Die gewünschte benutzerdefinierte Rolle suchen
5. Drei-Punkte-Menü in der Zeile der benutzerdefinierten Rolle anklicken
6. „Bearbeiten“ anklicken



Wenn die Änderungen gespeichert werden, treten die neuen Konfigurationen unmittelbar für alle Benutzer mit der benutzerdefinierten Rolle in Kraft.

Benutzerdefinierte Rolle löschen

1. Menüpunkt „Benutzer“
2. Tab „Rollen“
3. Tabelle „Benutzerdefiniert“
4. Drei-Punkte-Menü in der Zeile der benutzerdefinierten Rolle anklicken
5. „Löschen“ anklicken
6. Im Dialogfenster die Löschung bestätigen



Aus Sicherheitsgründen können benutzerdefinierte Rollen erst gelöscht werden, wenn die zu löschende Rolle keinem Benutzer mehr zugewiesen ist.

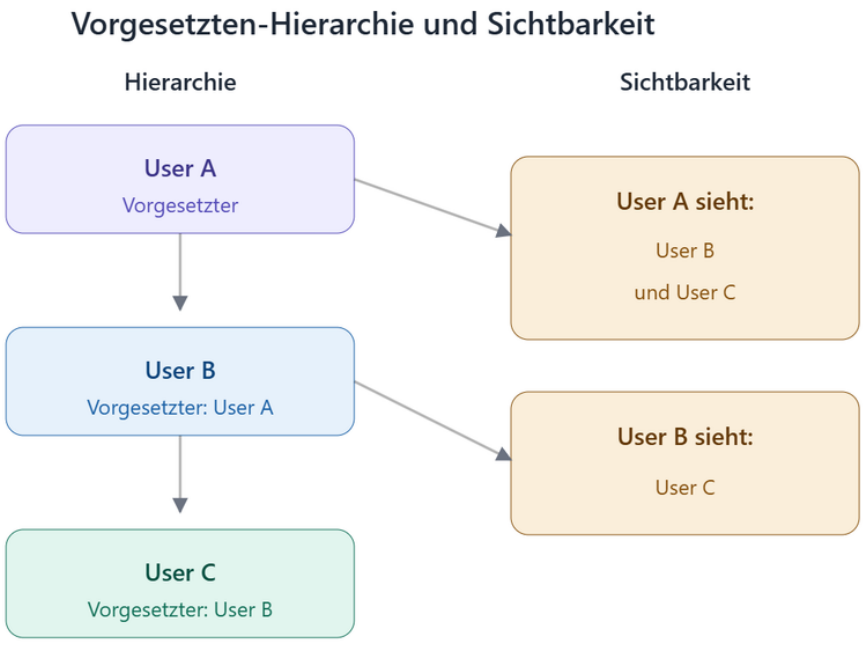
Automatische Rollen-Zuweisung an Vorgesetzte

Im LMS haben Sie die Möglichkeit, Benutzern feste Vorgesetzte zuzuordnen.

Sie können zudem eine benutzerdefinierte Rolle konfigurieren und diese automatisch an Vorgesetzte vergeben lassen: Sobald ein Benutzer bei einem anderen Profil als Vorgesetzter hinterlegt wird, weist das System ihm diese Rolle automatisch zu. Der administrative Aufwand für eine manuelle Rollenpflege entfällt dadurch vollständig.

Das System erkennt die Hierarchie selbstständig: Vorgesetzte sehen automatisch nicht nur ihre direkten Mitarbeitenden, sondern auch alle Personen der darunterliegenden Ebenen. Ändert sich die Struktur, passt das System die Sichtbarkeit und die Rollenvergabe unmittelbar an.

Beispiel:



Ein Vorgesetzter sieht alle direkt und indirekt untergeordneten Benutzer.

User A sieht nicht nur User B, sondern auch User C – denn User C ist indirekt Teil des Verantwortungsbereichs von User A.

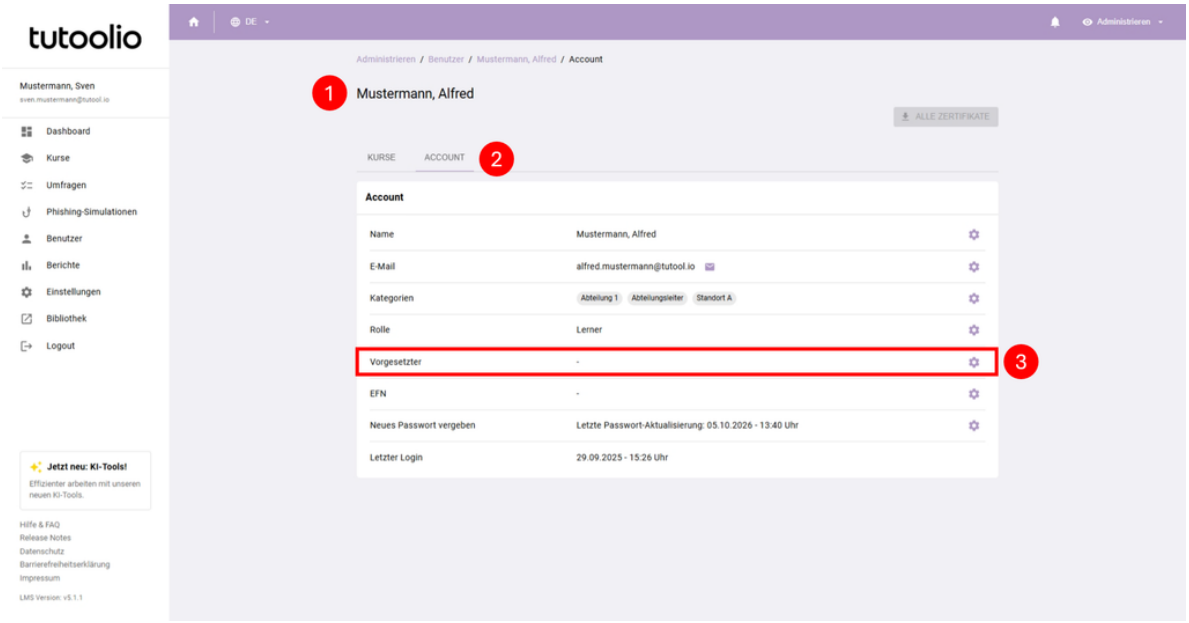
Vorgesetzte zuordnen

Die Zuordnung ist auf drei Wegen möglich:

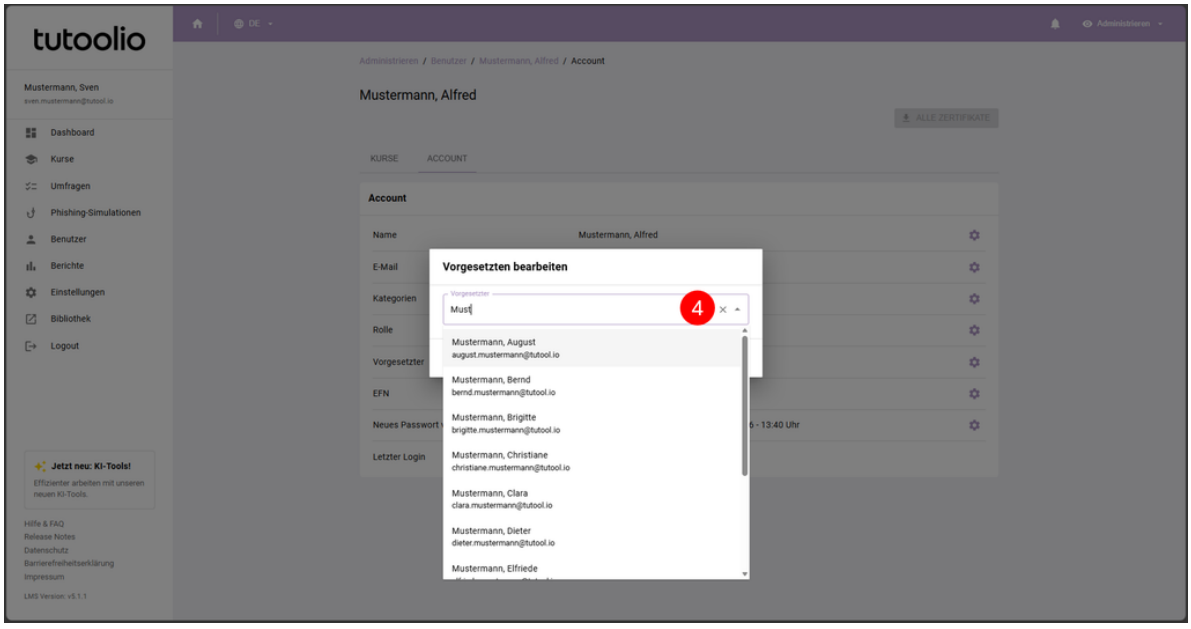
- Manuell: direkt im Benutzer-Account
- Per CSV-Import: über die Spalte „Vorgesetzter“ (E-Mail-Adresse des Vorgesetzten)
- Per REST API / SCIM: z. B. automatischer Abgleich des Managers aus Entra ID

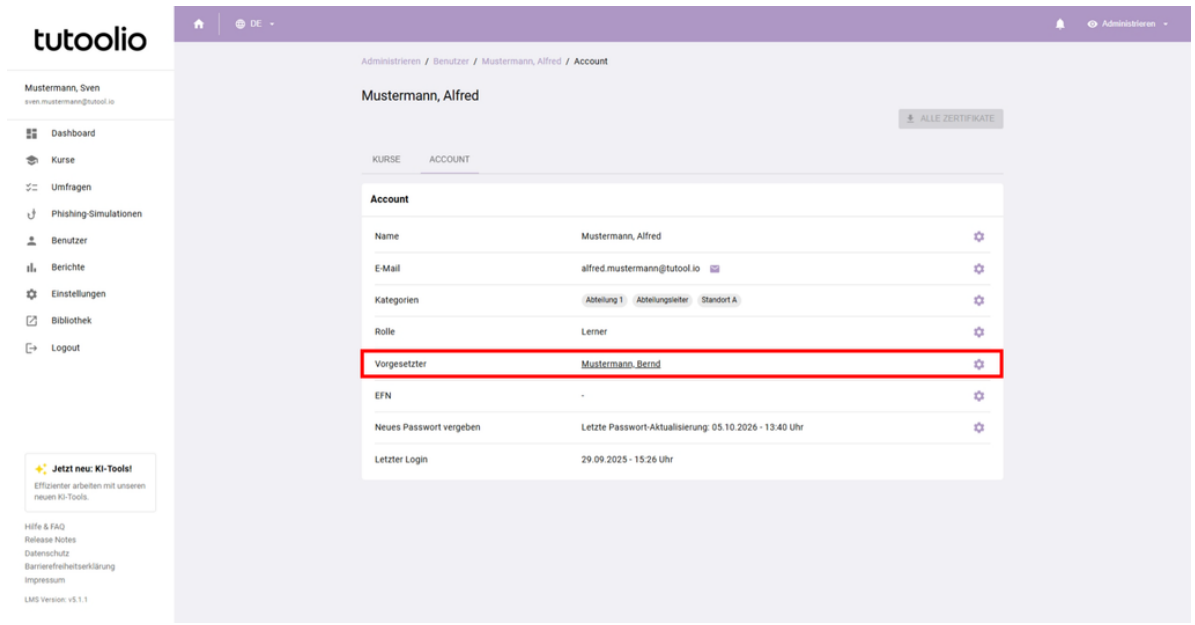
Manuell: direkt im Benutzer-Account

1. Wählen Sie den Benutzer aus, dem Sie einen Vorgesetzten zuordnen möchten.
2. Klicken Sie auf den Tab „Account“.
3. Klicken Sie in der Sektion „Vorgesetzter“ auf das Zahnrad-Symbol.



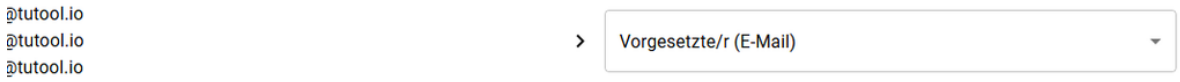
4. Wählen Sie im Dialogfenster den Vorgesetzten aus und klicken Sie auf „Speichern“.





Per CSV-Import: über die Spalte „Vorgesetzter“ (E-Mail-Adresse des Vorgesetzten)

1. Legen Sie in Ihrer CSV-Datei eine Spalte „Vorgesetzter“ an.
2. Tragen Sie in der Vorgesetzten-Spalte die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten ein.
3. Ordnen Sie beim CSV-Upload die Spalte „Vorgesetzter“ zu.



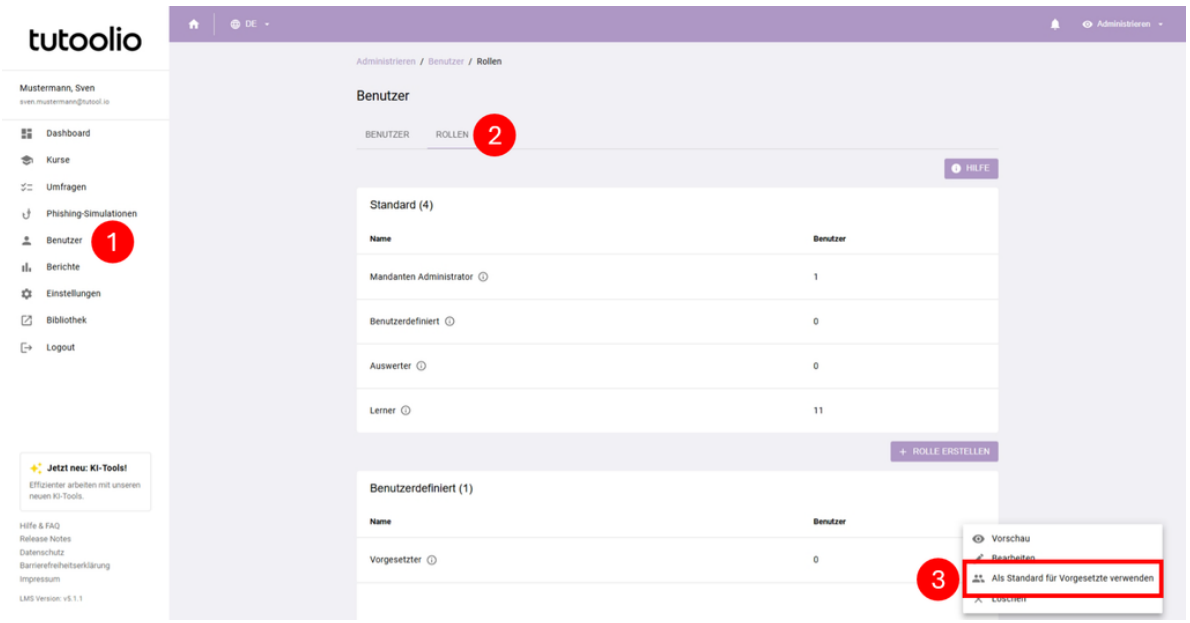
Wichtige Hinweise:

- Der Vorgesetzte muss selbst ein registrierter Benutzer im System sein.
- Ein Benutzer darf nicht sein eigener Vorgesetzter sein.
- Zirkelbezüge sind nicht zulässig (z. B. A ist Vorgesetzter von B, B ist Vorgesetzter von A).
- Wird ein Vorgesetzter auf inaktiv gesetzt, bleibt die Zuordnung zu seinen Mitarbeitern bestehen.

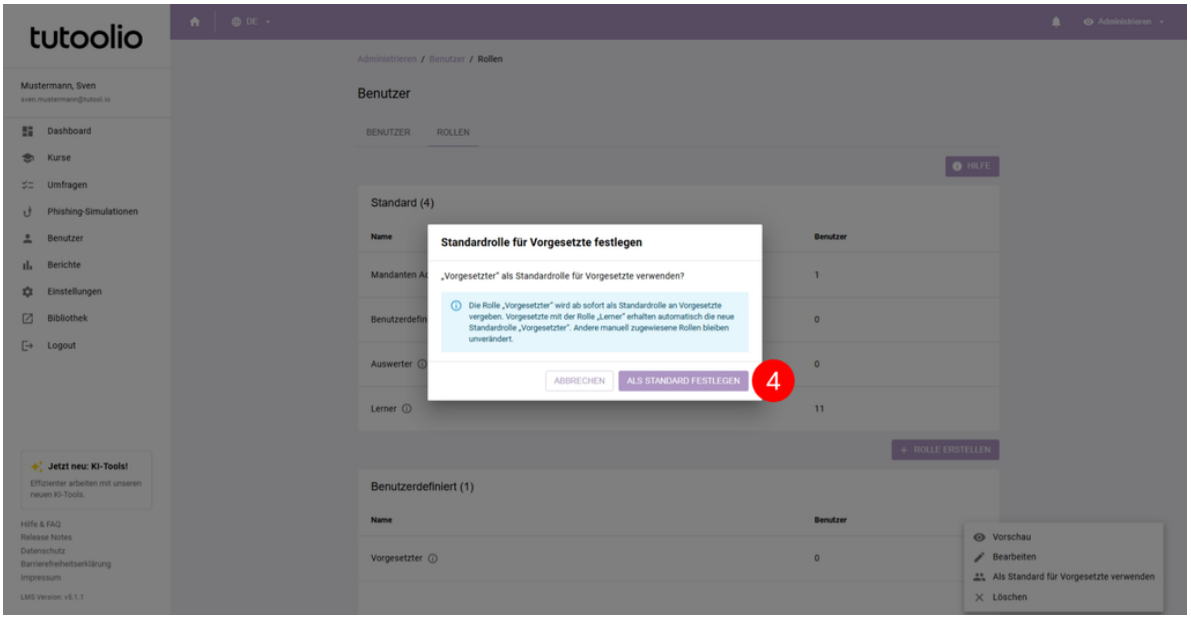
Benutzerdefinierte Rolle für Vorgesetzte festlegen

1. Menüpunkt „Benutzer“ anklicken.
2. Reiter „Rollen“ anklicken.
3. In der benutzerdefinierten Rolle das Drei-Punkte-Menü öffnen und **„Als Standard für Vorgesetzte verwenden“** anklicken.

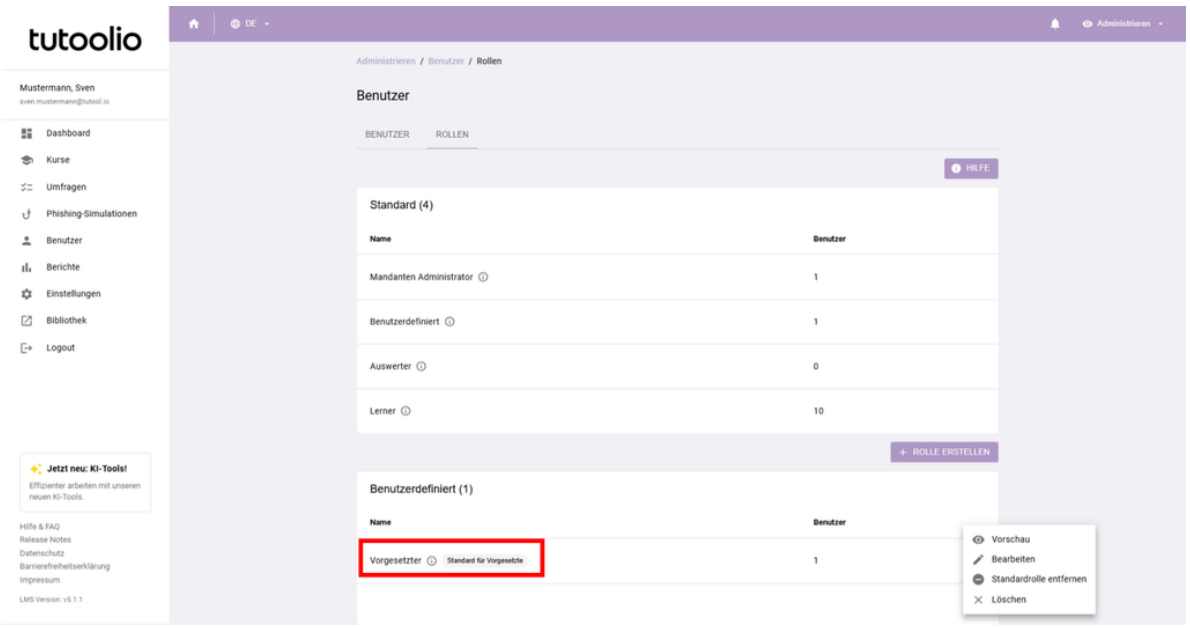
1.



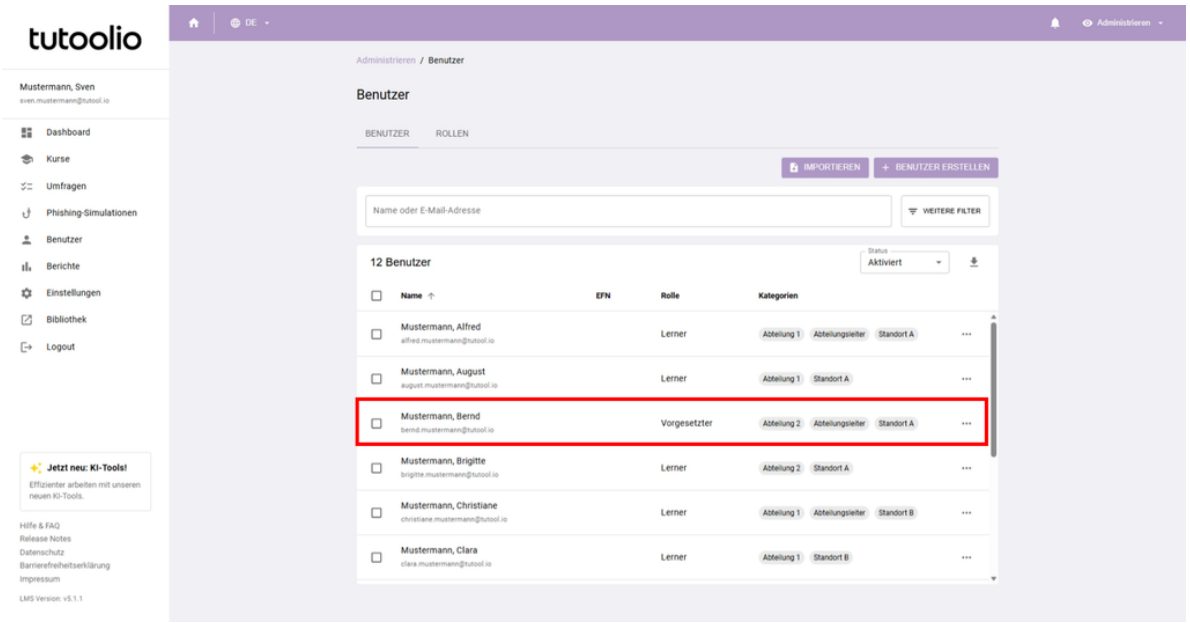
4. Im Dialogfenster die Auswahl bestätigen.



Die benutzerdefinierte Rolle wird in der Tabelle anschließend mit **„Standard für Vorgesetzte“** gekennzeichnet.



Die benutzerdefinierte Rolle wird nach dem Speichern **unmittelbar und automatisch** an alle Benutzer vergeben, die bei mindestens einem anderen Benutzer als Vorgesetzter hinterlegt sind.

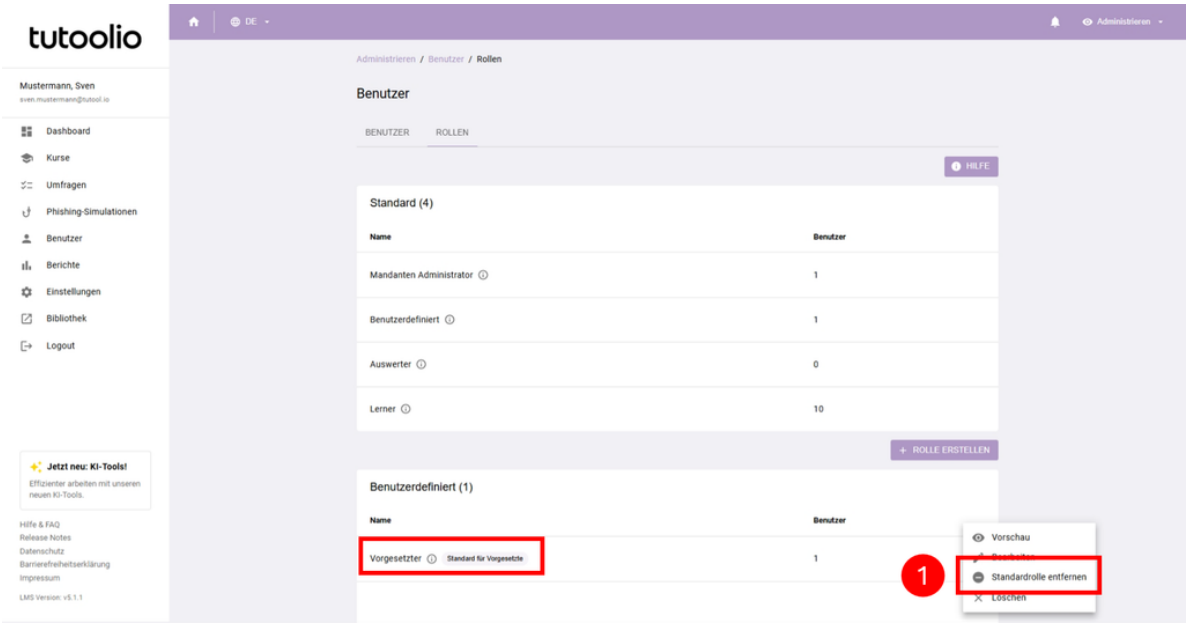


Wichtige Hinweise:

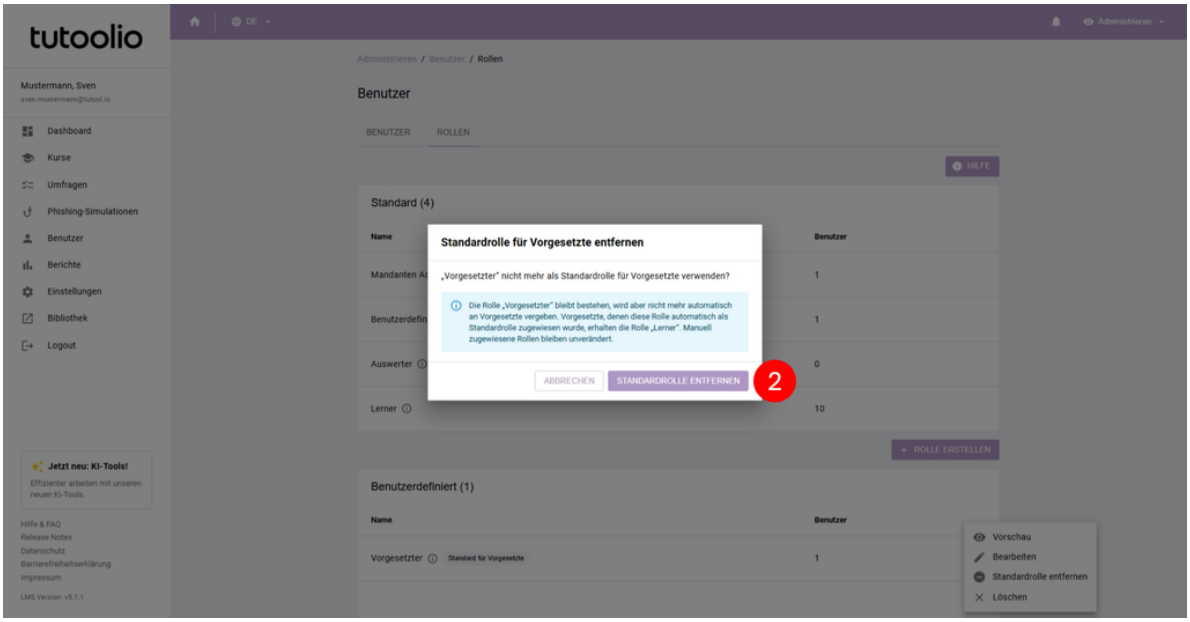
- Die Rolle wird ausschließlich an Benutzer mit der Funktion „Lernender“ vergeben. Manuell vergebene Rollen werden durch die automatische Zuweisung nicht überschrieben, um von Admins bewusst konfigurierte und vergebene Berechtigungen nicht verändern oder ersetzen.
- Ein Benutzer behält die Vorgesetzten-Rolle solange, wie er bei mindestens einem anderen (aktiven oder inaktiven) Benutzer als Vorgesetzter hinterlegt ist.

Vorgesetzten-Rolle zurückziehen und neu festelegen

1. In der benutzerdefinierten Rolle, die mit „Standard für Vorgesetzte“ gekennzeichnet ist, das Drei-Punkte-Menü öffnen und **„Standardrolle entfernen“** anklicken.



2. Im Dialogfenster die Aktion bestätigen.



Die Rolle wird allen betroffenen Vorgesetzten automatisch entzogen. Anschließend kann eine neue benutzerdefinierte Rolle als Standard für Vorgesetzte festgelegt werden.

Kurse & Einschreibungen

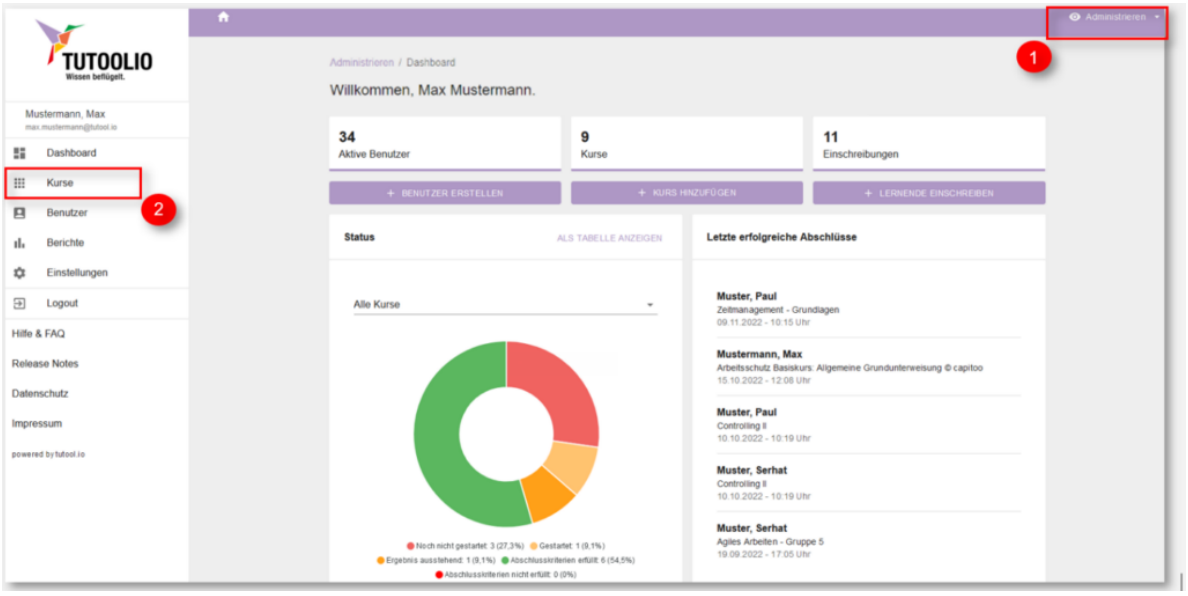
Kurse verwalten

Fügen Sie Ihre eigenen Kurse und Live-Events (Webinare/ Seminare/ Präsenzveranstaltungen) zu Ihrer Lernplattform hinzuzufügen und distribuieren Sie diese an die Lernenden.

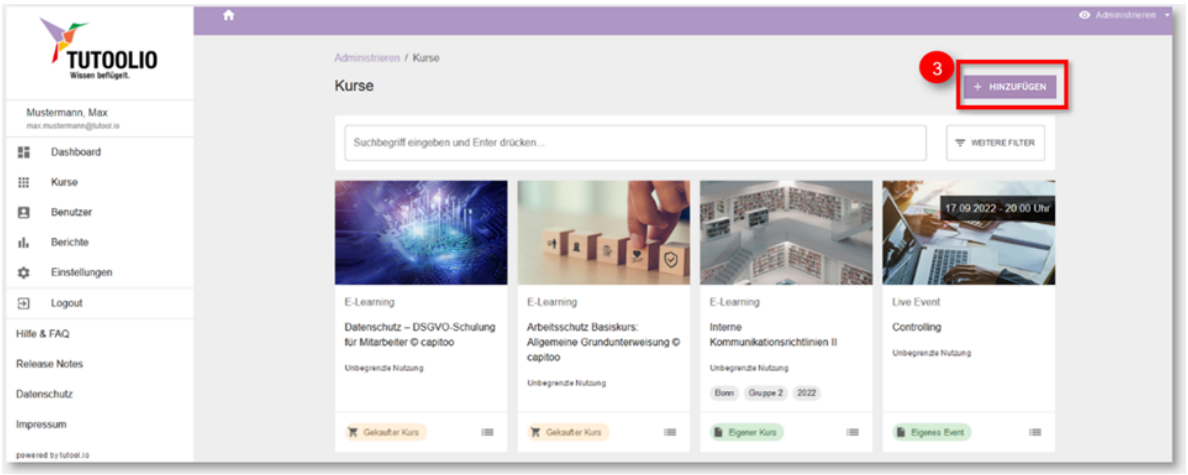
Wenn Sie Ihre eigenen Kurse oder Live-Events Ihrer Lernplattform hinzufügen möchten, folgen Sie bitte folgenden Schritten:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.

2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“.



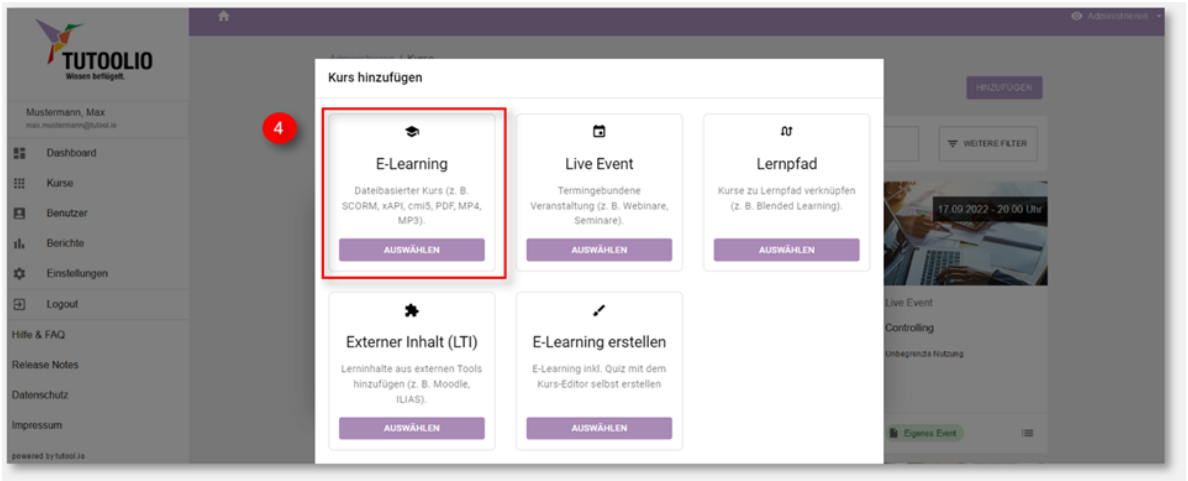
3. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche ,,Hinzufügen‘‘



E-Learnings

Eigene E-Learning anlegen

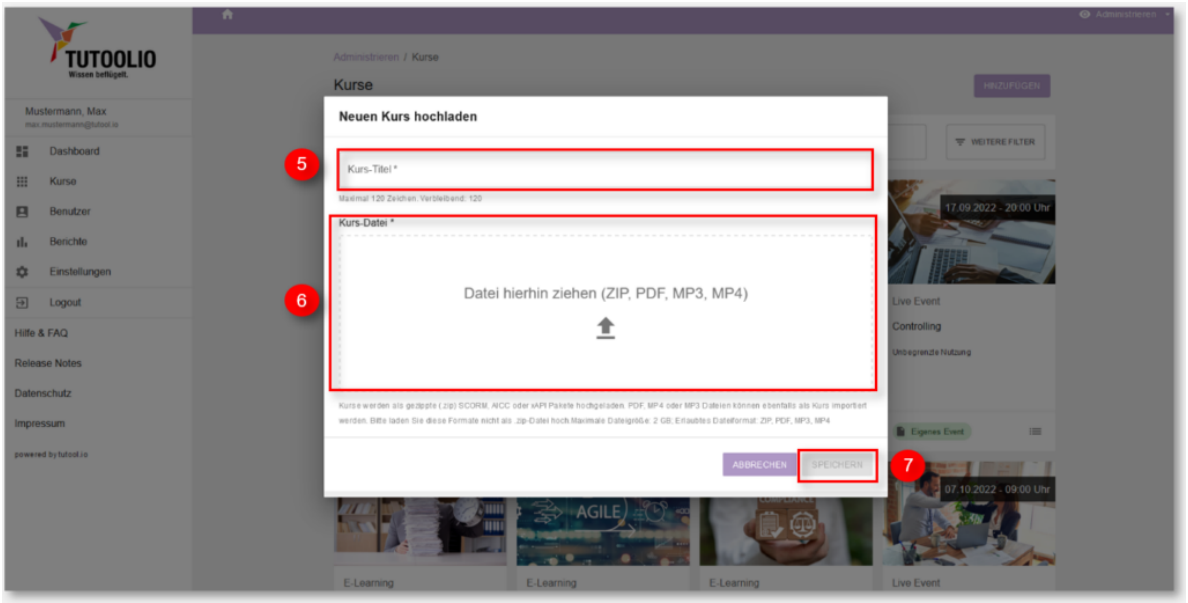
1. Wählen Sie „E-Learning“:



2. Legen Sie nun einen passenden Kursnamen fest.

3. Laden Sie anschließend Ihre Kurs-Datei hoch, indem Sie Ihre Datei aus Ihrem Ordner in den entsprechenden Bereich ziehen. Oder klicken Sie den markierten Bereich an, um Ihre Datei aus Ihrem Ordner zu importieren.

4. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderungen wirksam zu machen.

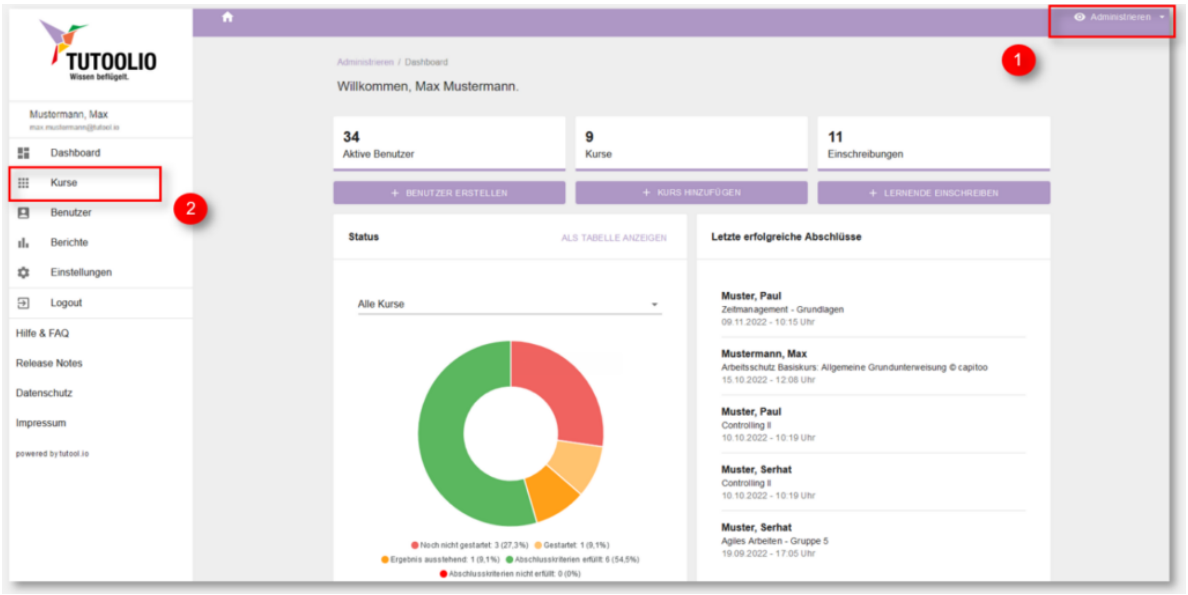


Kursdateien aktualisieren

Sie haben die Möglichkeit, Ihre eigenen Kurse zu aktualisieren, nachdem Sie in Ihrer Kursdatei Anpassungen vorgenommen haben.

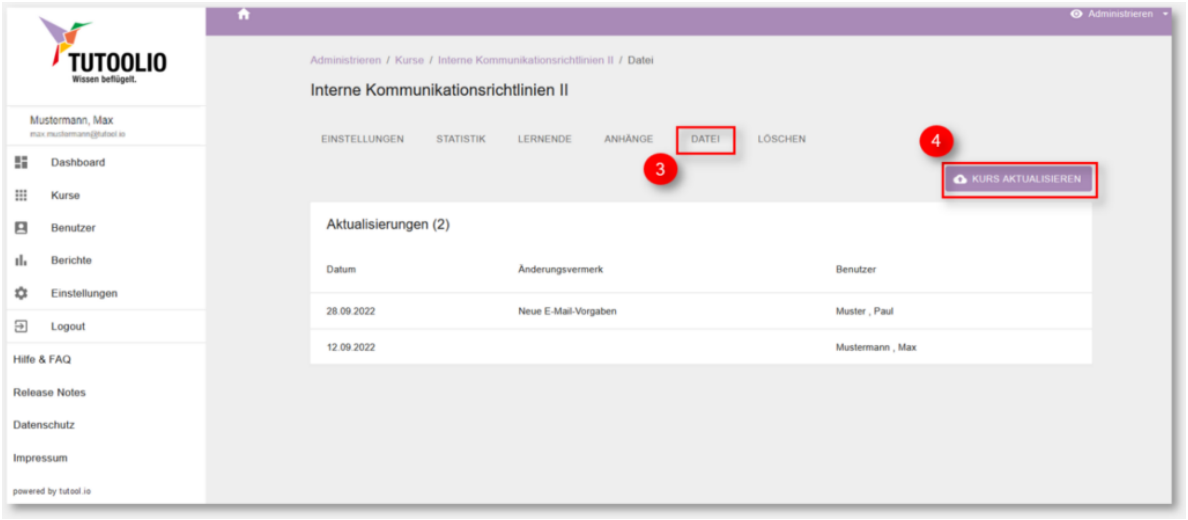
Folgen Sie dazu folgenden Schritten:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus. Wichtig ist, dass es sich um Ihren eigenen Kurs handelt.



3. Wechseln Sie zum Reiter „Datei“.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Kurs aktualisieren“.

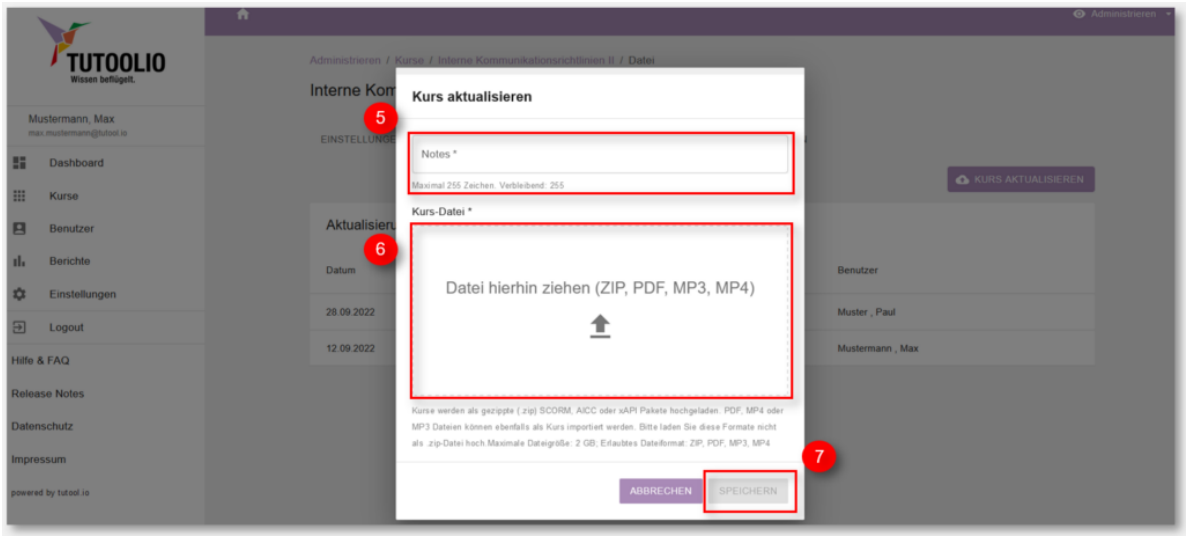


5. Es ist erforderlich, dass in diesem Feld Änderungsvermerke eingetragen werden. Gleichzeitig verschafft es Ihnen eine bessere Übersicht über die Versionshistorie Ihres

Kurses.

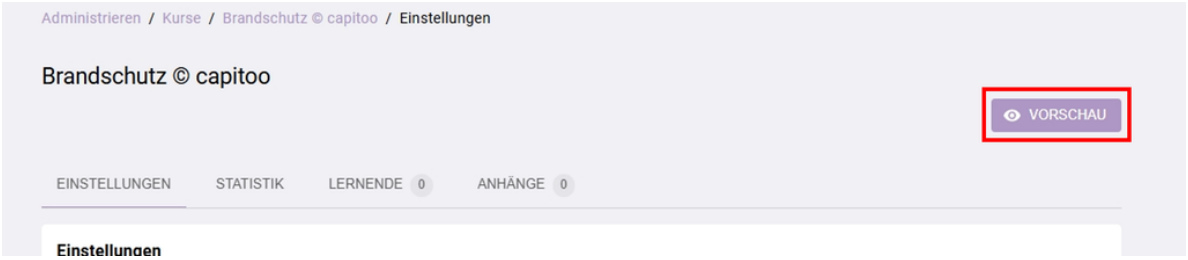
6. Laden Sie nun die neueste Version Ihrer Kursdatei hoch, indem Sie die Datei im korrekten Dateiformat von Ihrem Speicherort in den gekennzeichneten Bereich ziehen. Andernfalls können Sie den gekennzeichneten Bereich anklicken, mithilfe des geöffneten Fensters den Speicherort Ihrer Kursdatei suchen und diese auswählen.

7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern“.



Kurs-Vorschau

Sie können sich die jeweils aktuelle Version von eigenen und gebuchten E-Learnings über die Vorschau-Schaltfläche direkt ansehen und prüfen, bevor sie für Lernende freigegeben werden.

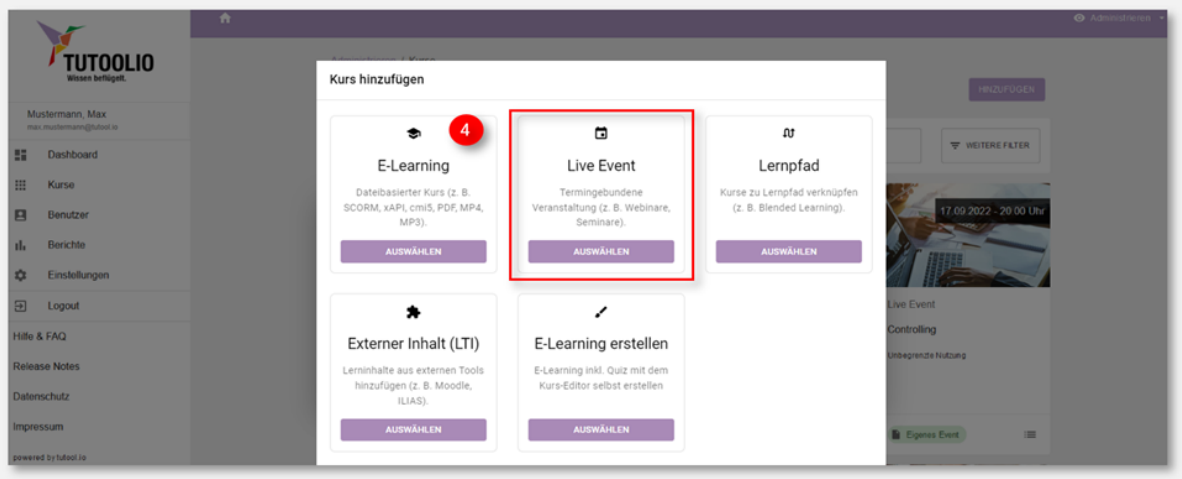


Live Events

Live Event anlegen

Bei der Erstellung eines **Live-Events** ist der Ablauf bis Schritt 3 identisch. Daher wird die Anleitung ab Schritt 4 fortgeführt:

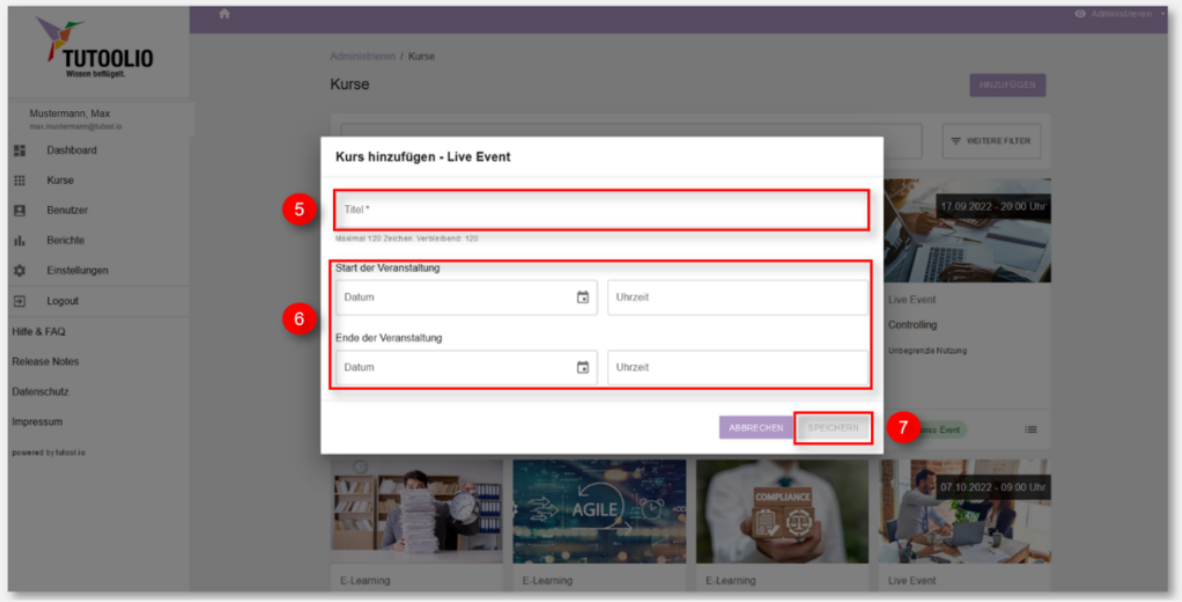
1. Wählen Sie „Live-Event“, indem Sie die entsprechende Schaltfläche auswählen.



2. Legen Sie nun einen passenden Eventnamen fest.

3. Tragen Sie den Zeitraum für den Start und das Ende der Veranstaltung ein.

4. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderungen wirksam zu machen.



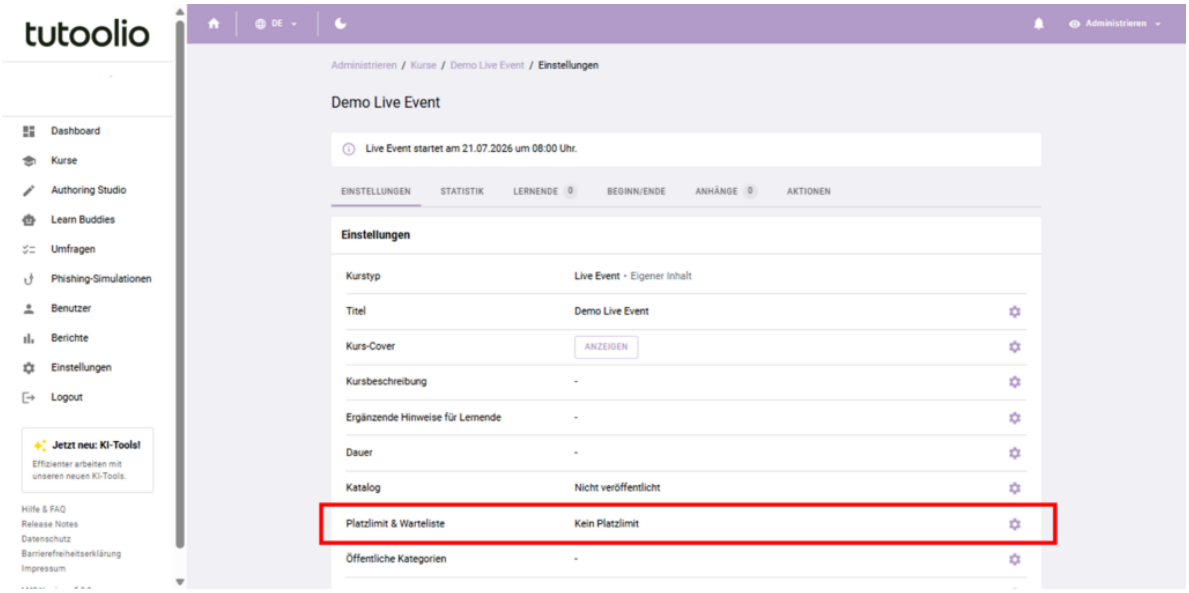
Platzlimits und Wartelisten für Live Events

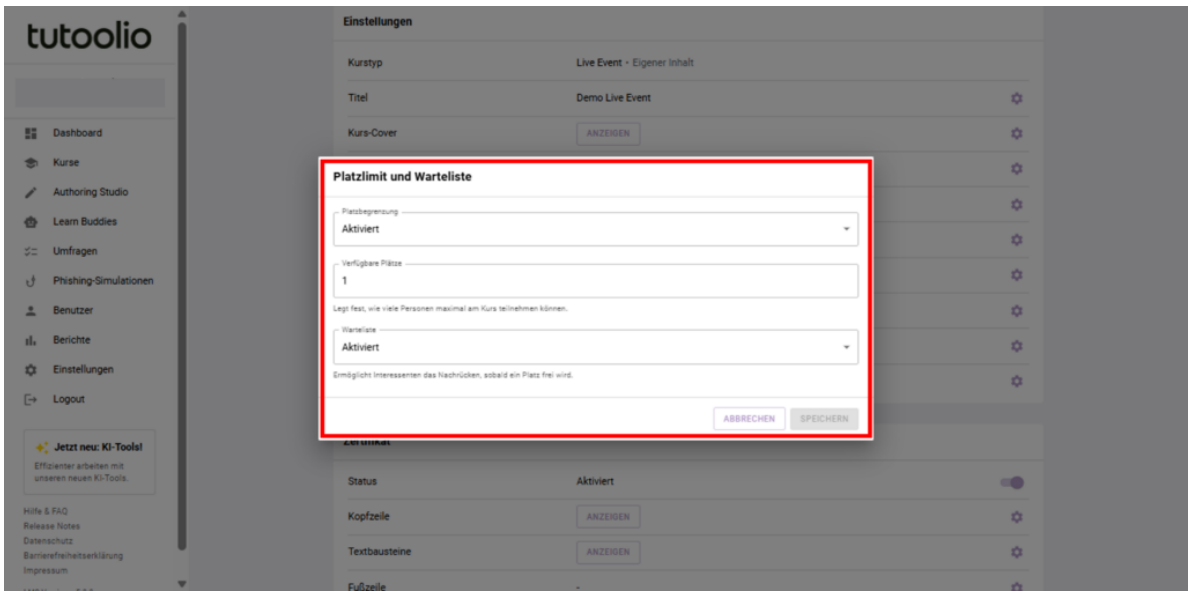
Im Gegensatz zu E-Learnings ist die Teilnehmerzahl bei Live Events häufig durch externe Faktoren begrenzt – etwa durch die Raumgröße. Um Überbuchungen zu vermeiden, können Administratoren für Live Events ein **Platzlimit** festlegen. Ergänzend dazu lässt sich eine **Warteliste** aktivieren, sodass Lernende, für die aktuell kein Platz verfügbar ist, automatisch nachrücken können, wenn ein Platz frei wird.

Beide Funktionen werden im Tab **„Einstellungen“** des jeweiligen Live Events konfiguriert und gelten für **alle Einschreibewege** – unabhängig davon, ob Lernende vom Administrator eingeschrieben werden, über den Katalog selbst buchen oder von einem Vorgesetzten angemeldet werden.

Platzlimit und Warteliste aktivieren

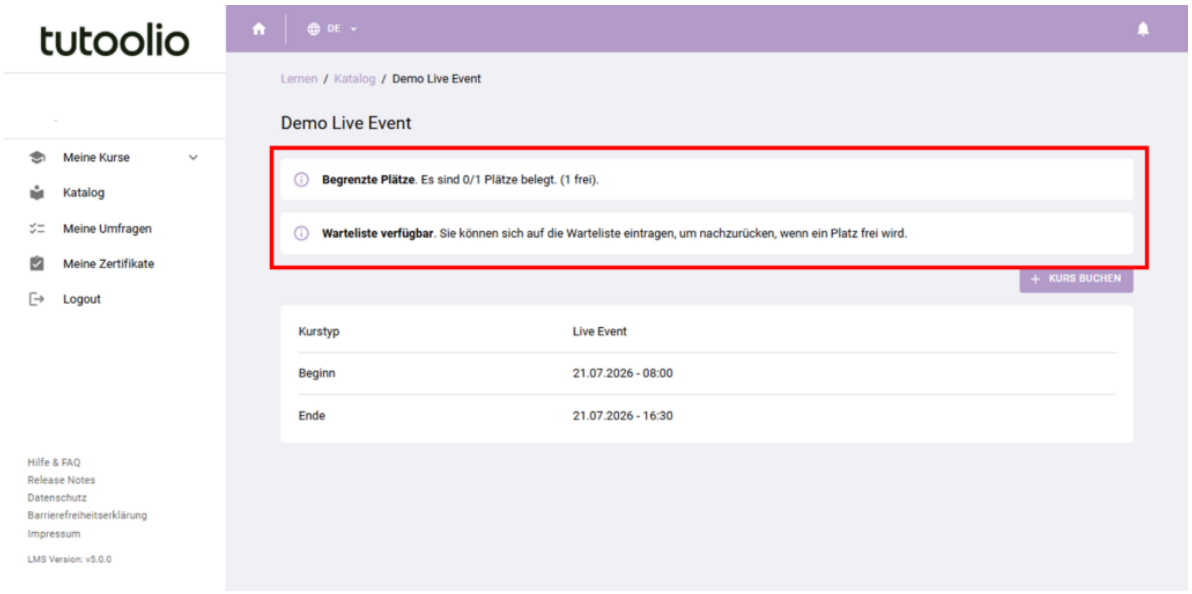
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie das gewünschte Live Event aus.
3. Sie befinden sich automatisch im Reiter **„Einstellungen“**.
4. Scrollen Sie zum Bereich **„Platzlimit & Warteliste“**.
5. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol neben **„Platzlimit & Warteliste“**.
6. Tragen Sie die maximale Anzahl an Teilnehmenden ein.
7. Optional können Sie im selben Bereich die **Warteliste** aktivieren.
8. Klicken Sie auf **„Speichern**“.





Was passiert, wenn das Platzlimit aktiv ist?

- **Administratoren** können über *Aktionen* → *Lernende einschreiben* nur so viele Lernende einschreiben, wie Plätze verfügbar sind. Bei einer Bulk-Aktion, die das Limit überschreitet, erscheint der Hinweis: *„Nicht genügend Plätze verfügbar.“*
- **Lernende** sehen auf der Kurs-Detailseite im Katalog einen Banner mit der aktuellen Platzverfügbarkeit und können sich nur einschreiben, solange Plätze frei sind.



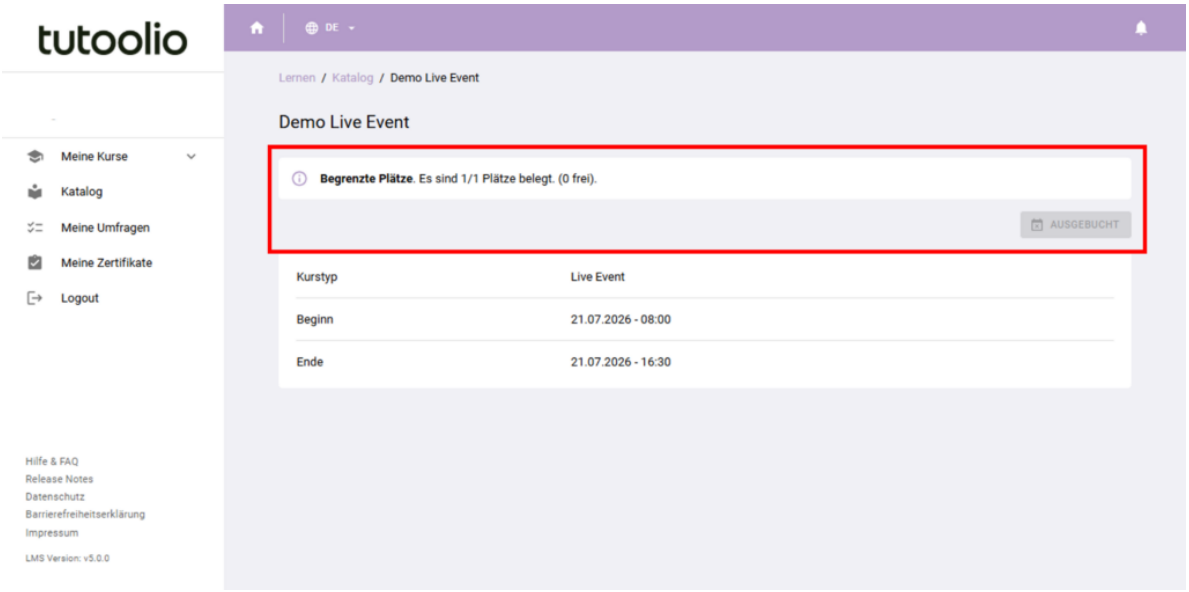
Kann die maximale Anzahl der verfügbaren Plätze nachträglich angepasst werden?

Ja, die Anzahl kann jederzeit geändert werden. Dabei gilt folgende Systematik:

- **Reduzierung der Plätze:** Die neue Anzahl darf nicht niedriger sein als die aktuelle Anzahl der bereits eingeschriebenen Lernenden.
- **Erhöhung der Plätze:** Immer möglich. Lernende auf der Warteliste rücken automatisch nach, sofern das automatische Nachrücken nicht pausiert wurde.
- **Nachträgliche Aktivierung des Limits:** Die festgelegte Anzahl muss mindestens der aktuellen Anzahl der eingeschriebenen Lernenden entsprechen.
- **Nachträgliche Deaktivierung des Limits:** Immer möglich. Da eine Warteliste ohne Platzbegrenzung konzeptionell nicht anwendbar ist, wird die Wartelisten-Funktion in diesem Zuge automatisch deaktiviert bzw. gelöscht. Die Lernenden auf der Warteliste werden informiert, dass sie von der Warteliste ausgetragen wurden.

Was passiert, wenn das Platzlimit erreicht ist und die Warteliste nicht aktiviert ist?

- **Administratoren:** Der Button „Lernende einschreiben“ ist weiterhin verfügbar, es können jedoch keine weiteren Lernenden mehr eingeschrieben werden.
- **Lernende:** Der Buchungs-Button wechselt zu **„Ausgebucht“** (deaktiviert).



HINWEIS: Eine automatische Deaktivierung bei Vollbelegung erfolgt bewusst nicht, der Kurs bleibt aus den folgenden Gründen im Katalog sichtbar:

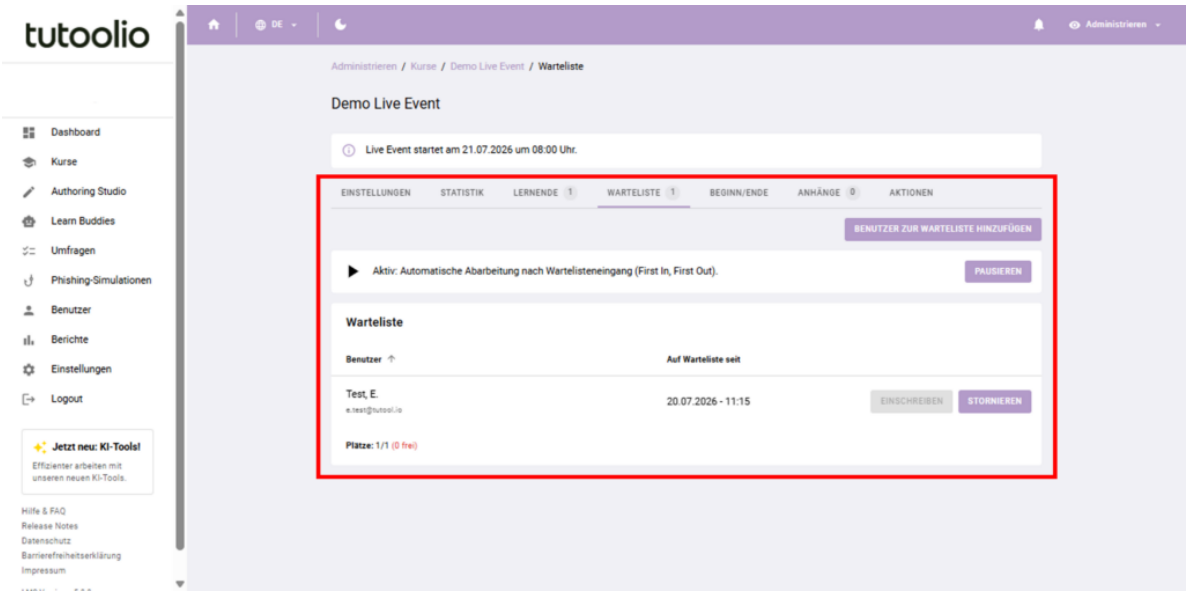
- **Transparenz:** „Ausgebucht“ informiert Lernende klarer als ein fehlender Eintrag – sie wissen, dass das Angebot existiert, aber aktuell voll ist.
- **Stabilität:** Da Plätze durch Stornierungen oder Erweiterungen jederzeit frei werden können, würde ein automatisches Ein- und Ausblenden zu einer unruhigen Katalog-Erfahrung führen.

- **Nutzerführung:** Lernende können den Kurs weiterhin vormerken (als Favorit markieren), falls Plätze frei werden oder in der Kursbeschreibung auf alternative Termine verwiesen wird.

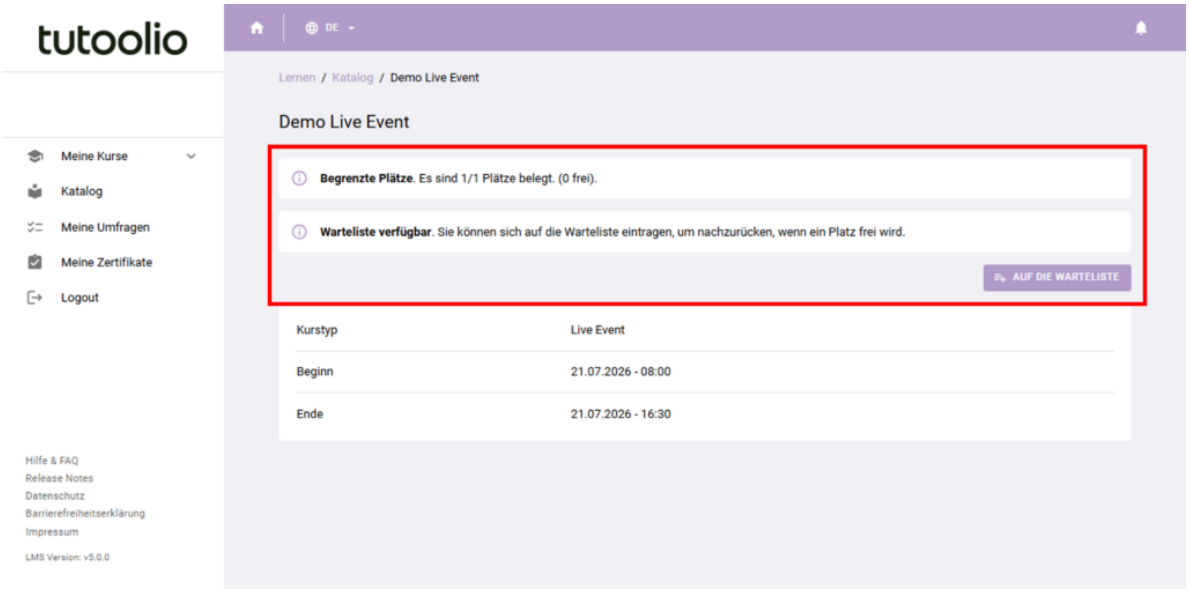
Admins können die Katalog-Veröffentlichung jederzeit manuell deaktivieren.

Was passiert, wenn das Platzlimit erreicht ist und die Warteliste aktiviert ist?

Wenn Sie die Warteliste aktiviert haben, erscheint in der Kurs-Detailansicht der neue Tab **„Warteliste“** neben dem Tab „Einschreibungen“.



- **Administratoren:** Der Button **„Zur Warteliste hinzufügen“** im Tab „Warteliste“ wird aktiv, sobald das Platzlimit erreicht ist. Sie können Lernende dann gezielt auf der Warteliste platzieren.
- **Lernende:** Der Buchungs-Button im Katalog wechselt bei Erreichen des Limits automatisch zu **„Auf die Warteliste“**.



Wer wird auf der Warteliste platziert?

Alle Lernenden, die auf einen freien Platz warten:

- **Ohne Genehmigungsworkflow:** Lernende werden sofort auf der Warteliste platziert.
- **Mit Genehmigungsworkflow:** Lernende werden erst nach erfolgter Genehmigung auf der Warteliste platziert. Wer früher genehmigt wird, steht weiter oben auf der Liste (**„First-Approval-First-Serve“**).

HINWEIS: Lernende werden per Feed und E-Mail benachrichtigt, sobald sie auf der Warteliste platziert werden (sofern die Benachrichtigung in den Einstellungen aktiviert ist). Den aktuellen Status können Lernende jederzeit unter *Meine Kurse → Anfragen & Warteliste* einsehen.

Automatisches Nachrücken von der Warteliste

Wenn ein Platz frei wird, rückt automatisch der Lernende nach, der am längsten auf der Warteliste steht (**First-in-First-Out**).

Ein Platz wird frei, wenn:

- ein Administrator eine aktive Einschreibung storniert,
- ein Lernender seine Einschreibung selbst storniert,
- ein Administrator die Anzahl der verfügbaren Plätze erhöht,
- oder ein Administrator das Platzlimit komplett deaktiviert (alle Wartenden rücken sofort nach).

Einen Lernenden von der Warteliste manuell einschreiben

Administratoren können das **automatische Nachrücken pausieren**, um gezielt bestimmte Lernende in das Live Event einzuschreiben.

Vorgehensweise:

1. Wechseln Sie in den Tab **„Warteliste“**.
2. Pausieren Sie das automatische Nachrücken.
3. Schaffen Sie eine freien Platz durch Erweiterung des Limits oder Stornierung einer Einschreibung.
4. Wählen Sie den gewünschten Lernenden aus und klicken Sie auf den Button **„Einschreiben“**.

HINWEIS: Die Warteliste selbst bleibt aktiv – Lernende können sich weiterhin registrieren, aber der automatische Einschreibeprozess wird gestoppt.

Lernenden von der Warteliste austragen

Lernende, die auf der Warteliste platziert sind, können sich selbst über den Button **„Von der Warteliste austragen“** auf der Kurs-Detailseite wieder von der Warteliste austragen.

Administratoren können Lernende über den Button „Stornieren“ von der Warteliste austragen.

HINWEIS: Lernende werden per Feed und E-Mail benachrichtigt, sobald sie von der Warteliste ausgetragen werden (sofern die Benachrichtigung in den Einstellungen aktiviert ist).

Warteliste nachträglich deaktivieren

Bei Deaktivierung der Warteliste werden alle Lernenden von der Warteliste ausgetragen und entsprechend benachrichtigt.

WICHTIG: Die Warteliste wird auch automatisch deaktiviert, wenn die **Abschlussverwaltung** für das Live Event freigeschaltet wird. Da nach diesem Zeitpunkt keine neuen Einschreibungen mehr möglich sind, werden alle verbleibenden Personen auf der Warteliste automatisch ausgetragen und informiert.

Berechtigungen für Platzlimits und Wartelisten

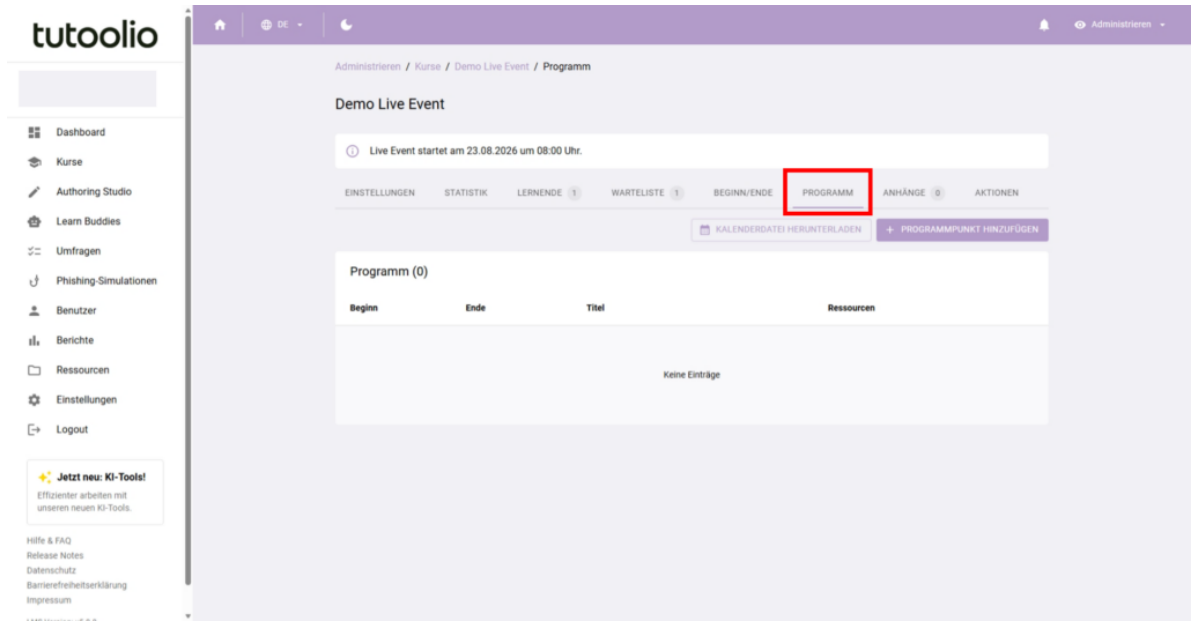
Es existieren keine expliziten Berechtigungen für diese Funktionen, da sie integraler Bestandteil der Kursverwaltung sind. Es gilt folgende Logik:

- **Konfiguration:** Rollen, die Live Events **bearbeiten** dürfen, können auch Platzlimits und Wartelisten aktivieren, anpassen oder deaktivieren.
- **Verwaltung:** Rollen, die **Einschreibungen** in Live Events verwalten dürfen (erstellen, bearbeiten, löschen), können Lernende auf der Warteliste platzieren, manuell einschreiben oder Wartelisten-Plätze stornieren.

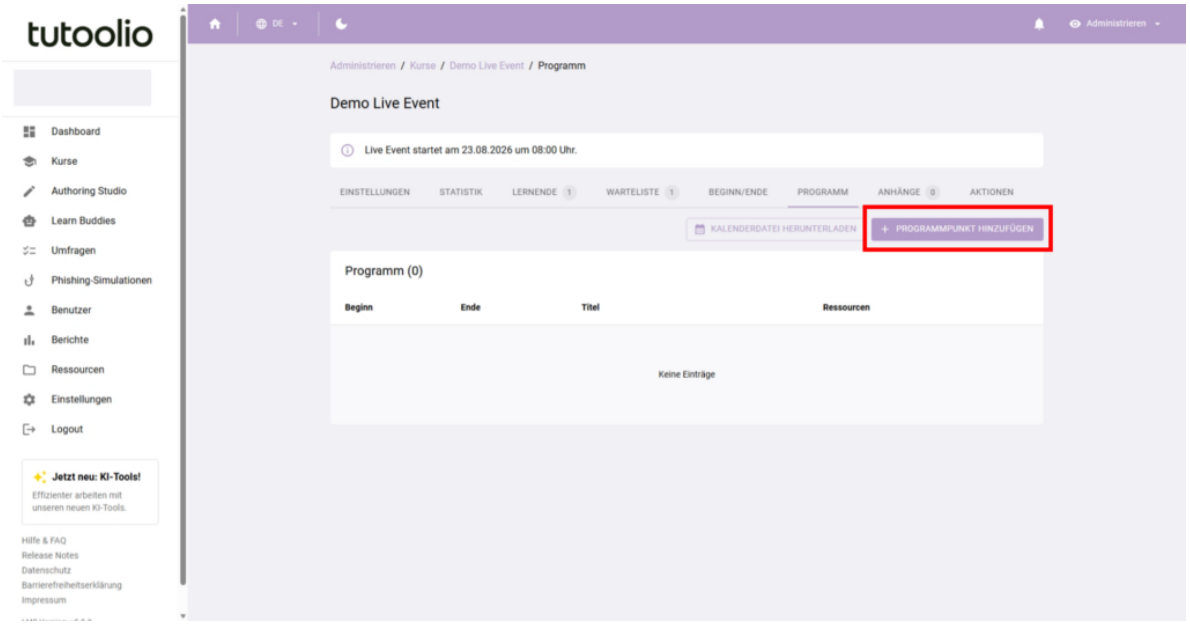
Programmpunkte in Live Events

Strukturieren Sie Ihre Live Events übersichtlich und informativ mit individuellen Programmpunkten. Hinterlegen Sie für jede Veranstaltungseinheit Titel, Beschreibung sowie Beginn und Ende und verknüpfen Sie passende Ressourcen wie Referenten, Orte und Technik. So erhalten Lernende alle wichtigen Informationen auf einen Blick und können das Programm bei Bedarf als iCal-Kalenderdatei herunterladen.

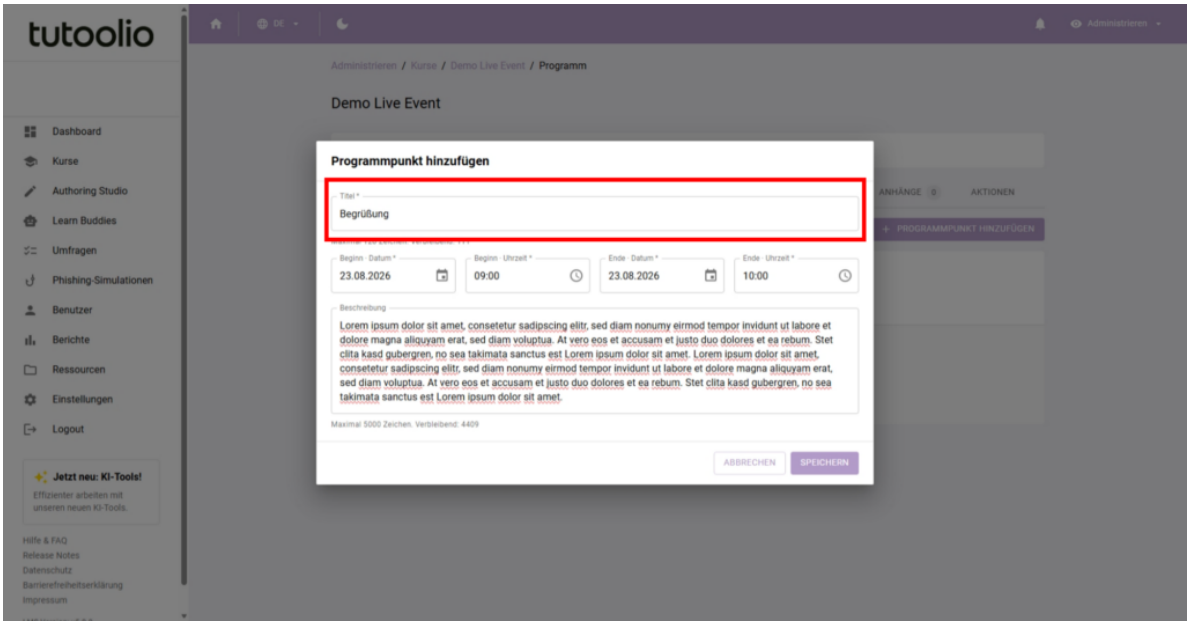
1. Öffnen Sie die Detailseite des gewünschten Live Events und wechseln Sie auf den Tab **Programm**.



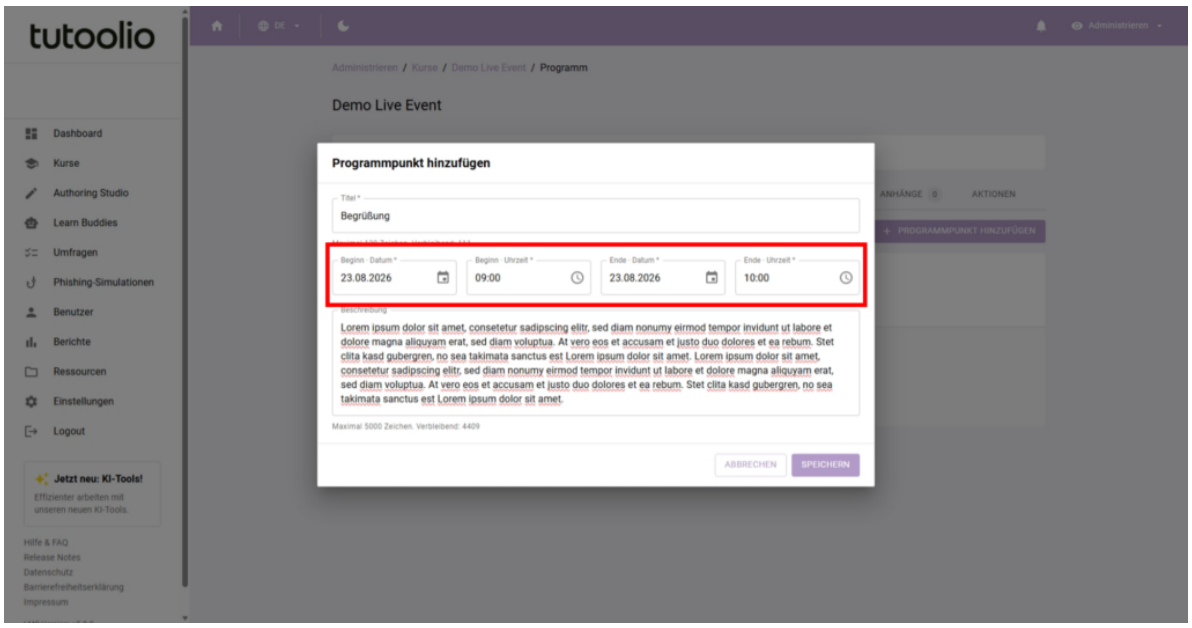
2. Klicken Sie auf **Programmpunkt hinzufügen**.



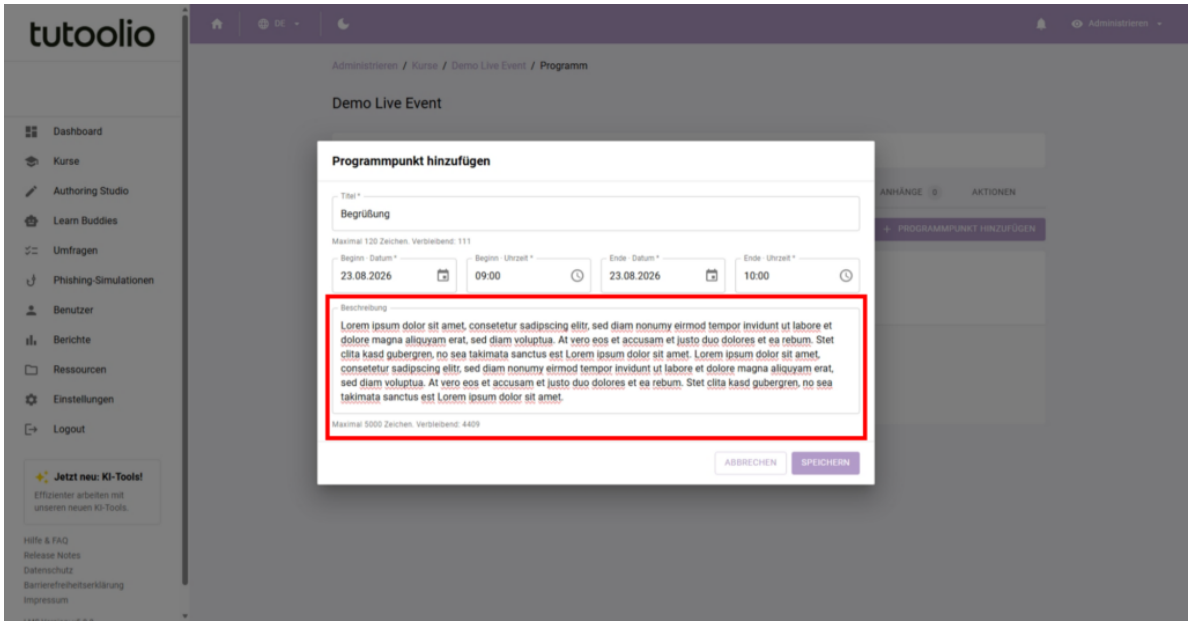
3. Geben Sie einen Titel für den Programmpunkt ein.



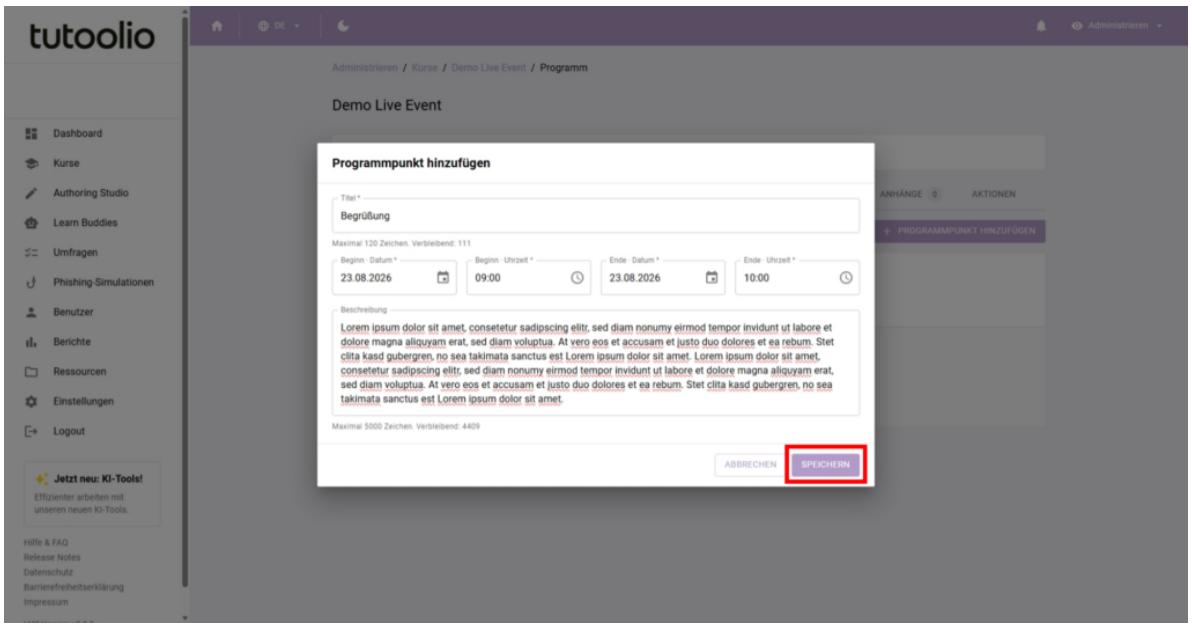
4. Wählen Sie Beginn- und Enddatum sowie die Uhrzeiten für den Programmpunkt.



5. Fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu.



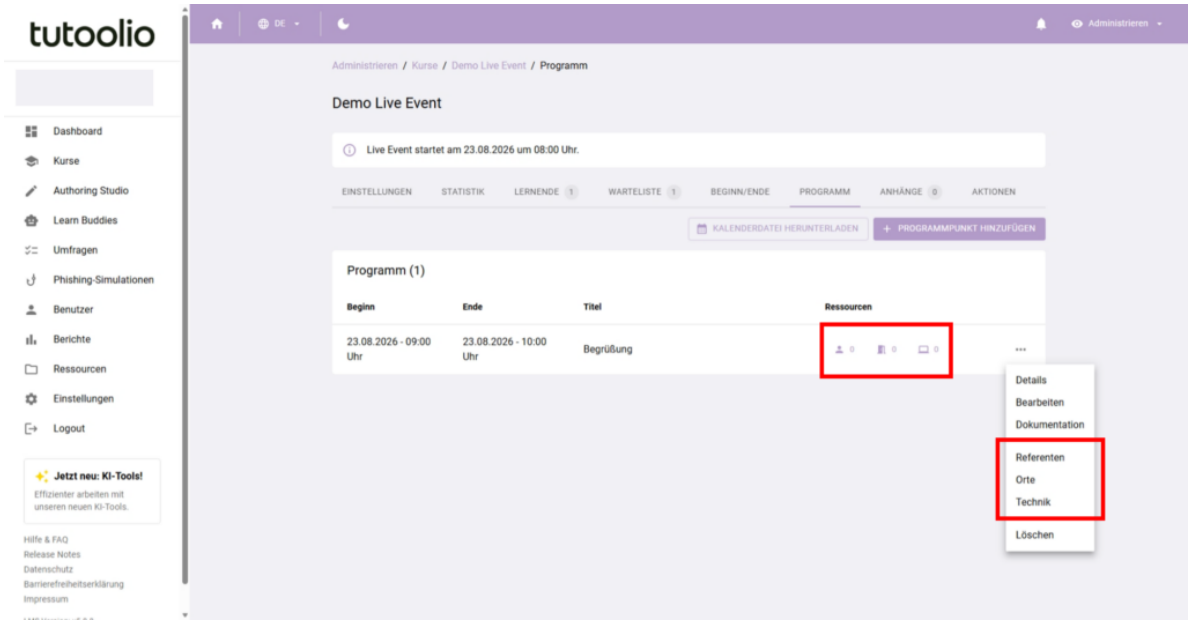
6. Klicken Sie auf **Speichern**.



Ressourcen mit Programmpunkten verknüpfen

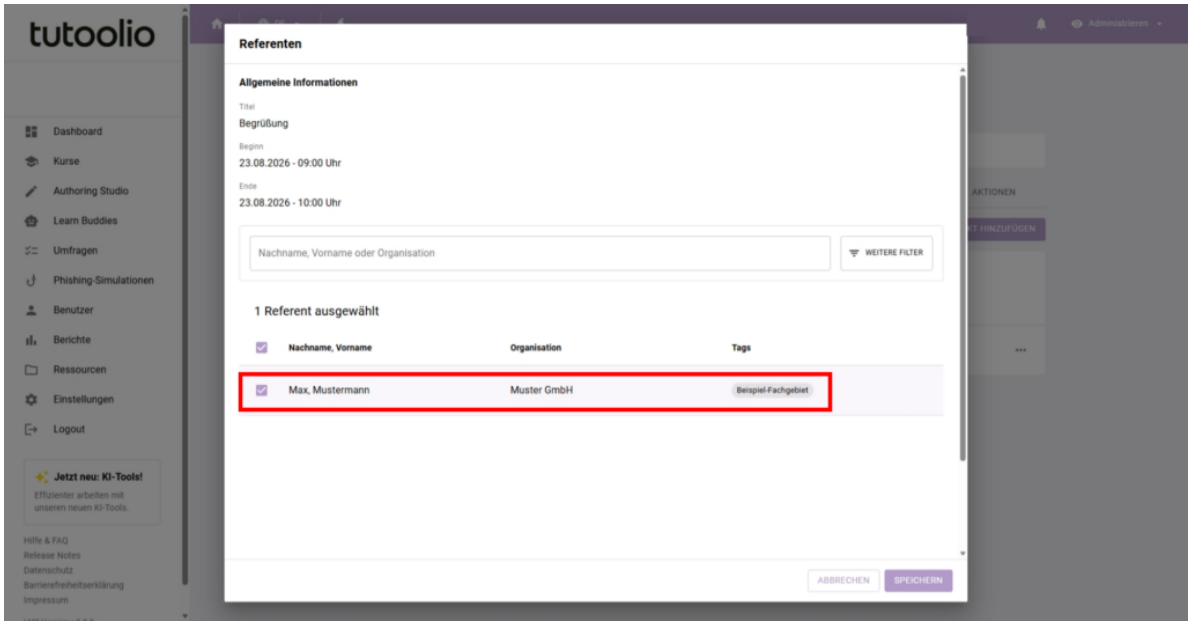
Verknüpfen Sie Referenten, Orte und Technik direkt mit den jeweiligen Programmpunkten eines Live Events. So erhalten Lernende alle relevanten Informationen übersichtlich im Programm, während das System automatisch prüft, ob die ausgewählten Ressourcen im jeweiligen Zeitraum verfügbar sind.

1. Klicken Sie beim gewünschten Programmpunkt entweder auf das Drei-Punkte-Symbol und wählen Sie den Ressourcentyp (**Referenten**, **Orte** oder **Technik**) aus **oder** klicken Sie direkt auf das entsprechende Ressourcen-Icon innerhalb des Programmpunkts.



2. Wählen Sie die konkrete Ressource(n) aus der Liste aus.

Hinweis: Es können ausschließlich Ressourcen ausgewählt werden, die im gewählten Zeitraum verfügbar sind (keine Kollisionen mit Sperrzeiten oder anderen Programmpunkten).



3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können die Angaben (Titel, Beginn- und Endzeitpunkt, Beschreibung) sowie die zugewiesenen Ressourcen jederzeit bearbeiten.

Wenn Sie den Zeitraum eines Programmpunkts ändern, wird die Verfügbarkeit der verknüpften Ressourcen automatisch neu geprüft. Ressourcen, die zum neuen Zeitpunkt verfügbar sind, bleiben erhalten. Ressourcen, bei denen es zu zeitlichen Überschneidungen mit Sperrzeiten oder anderen Programmpunkten kommt, werden automatisch entfernt.

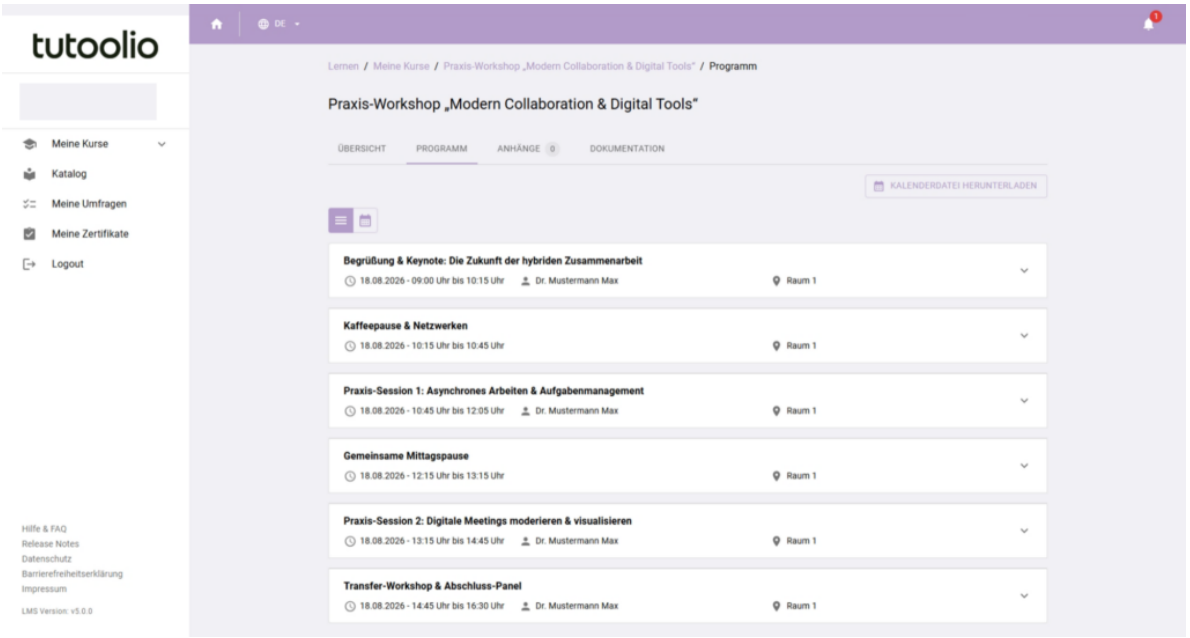
Programmpunkte und Ressourcen aus Sicht der Teilnehmenden (Lernenden)

Lernende können das Programm eines Live Events einsehen und die Termine als iCal-Kalenderdatei herunterladen.

Den Lernenden werden nur die Informationen angezeigt, die für ihre Teilnahme am Live Event relevant sind.

- **Referenten:** Akademischer Titel, Vorname, Nachname und Organisation.
- **Orte:** Bezeichnung, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt und Land.

- **Technik:** Zugewiesene Technik-Ressourcen (z. B. Beamer, Mikrofone) sind rein interne Planungsdaten und für Lernende nicht sichtbar.



Abschlussverwaltung bei Live-Events

Die Abschlussverwaltung bei Live-Events dient dazu, die Teilnahme an Schulungen, Webinaren oder Präsenzveranstaltungen systematisch zu erfassen und rechtssicher zu dokumentieren. Administratoren können dadurch erfolgreichen Abschluss eines Live-Events manuell bestätigen, sodass nur tatsächlich anwesende Teilnehmende als geschult gelten.

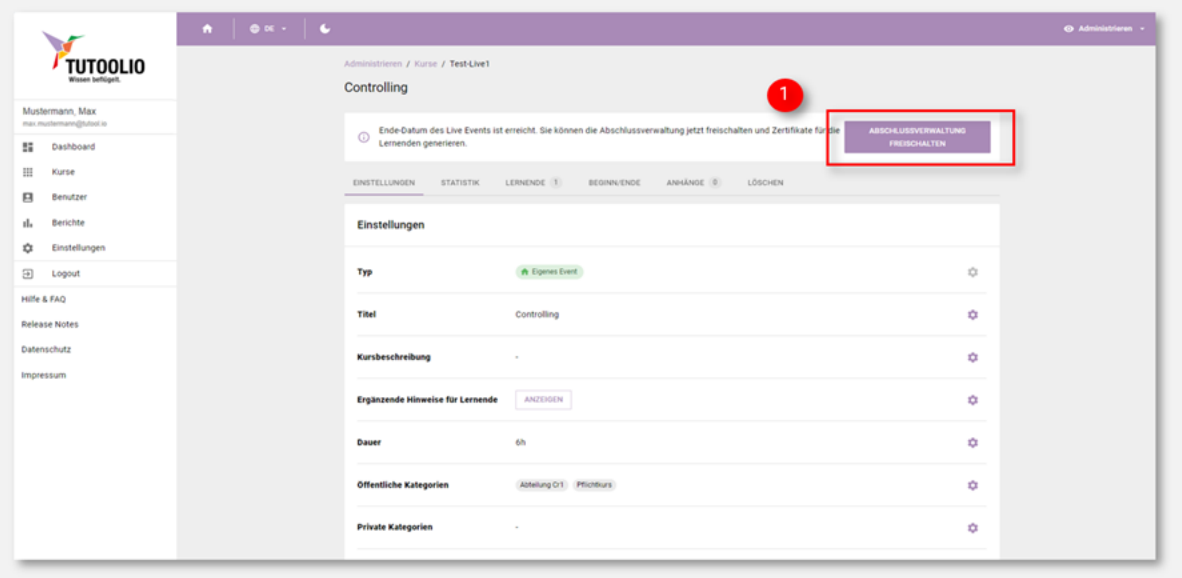
Dies ist besonders für Pflichtunterweisungen, Zertifizierungen oder gesetzlich vorgeschriebene Schulungen wichtig, da eine rechtskonforme Dokumentation sichergestellt werden muss. Durch die Abschlussverwaltung wird außerdem der Lernfortschritt der Teilnehmenden im LMS aktualisiert, wodurch Folgeschulungen oder weiterführende Module – etwa im Rahmen eines Lernpfades – gezielt freigeschaltet werden.

Darüber hinaus erleichtert die Abschlussverwaltung die Berichtserstellung und Compliance-Überwachung, da sie eine lückenlose Dokumentation der abgeschlossenen Schulungen erlaubt. Die Abschlussverwaltung trägt somit wesentlich zur Effizienz und Transparenz im Schulungsmanagement bei und hilft, administrative Aufwände zu reduzieren.

Solange das Live-Event noch nicht beendet ist, bietet das System keine Option zur Erstellung einer Teilnahmebestätigung an. Stattdessen steht in der Detailansicht unter dem Kursnamen der Hinweis „(!) Live Event startet am xx.xx.xxxx um xx:xx Uhr.“

Erst wenn das Enddatum des Live-Events erreicht ist, lässt sich die Abschlussverwaltung aktivieren, um Zertifikate für die Teilnehmer zu generieren.

1. Klicken Sie dafür auf den Button „ABSCHLUSSVERWALTUNG FREISCHALTEN“



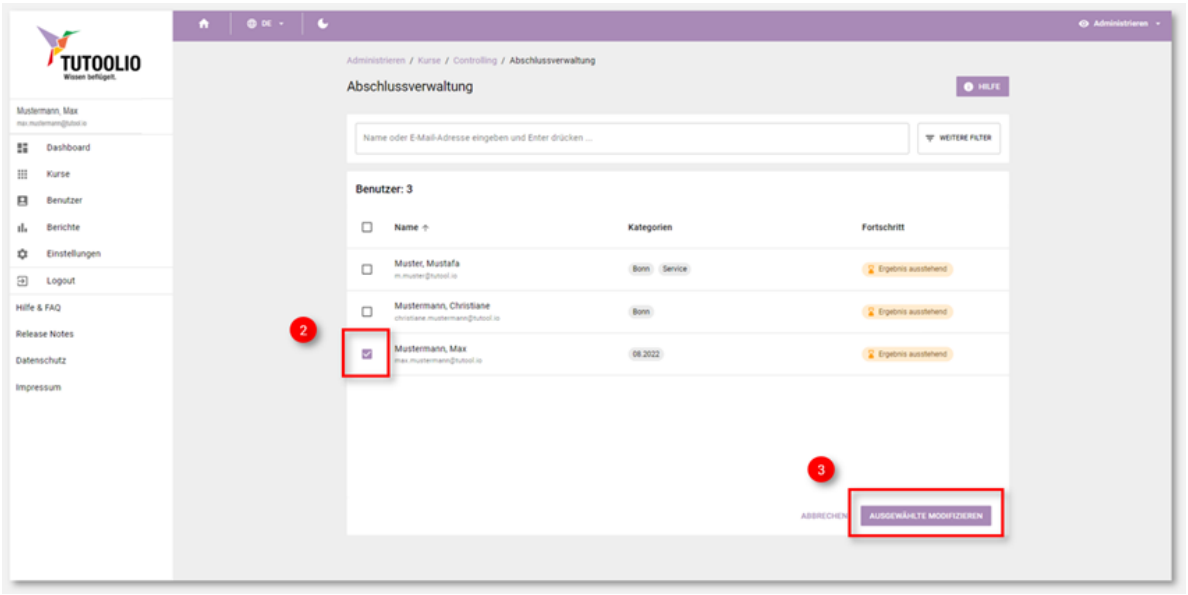
→ ***Hinweis:*** *Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden! Um eine revisions- und rechtssichere Dokumentation des Live Events zu gewährleisten, können bestimmte Daten anschließend nicht mehr bearbeitet werden: Titel, Start- und Ende-Datum, Zertifikate, der Teilnehmerkreis (Lernende). Sie können den Lernenden aber weiterhin Lernmaterialen zur Verfügung stellen.*

Nach Bestätigung des Freischaltauftrags öffnet sich die Abschlussverwaltung automatisch.

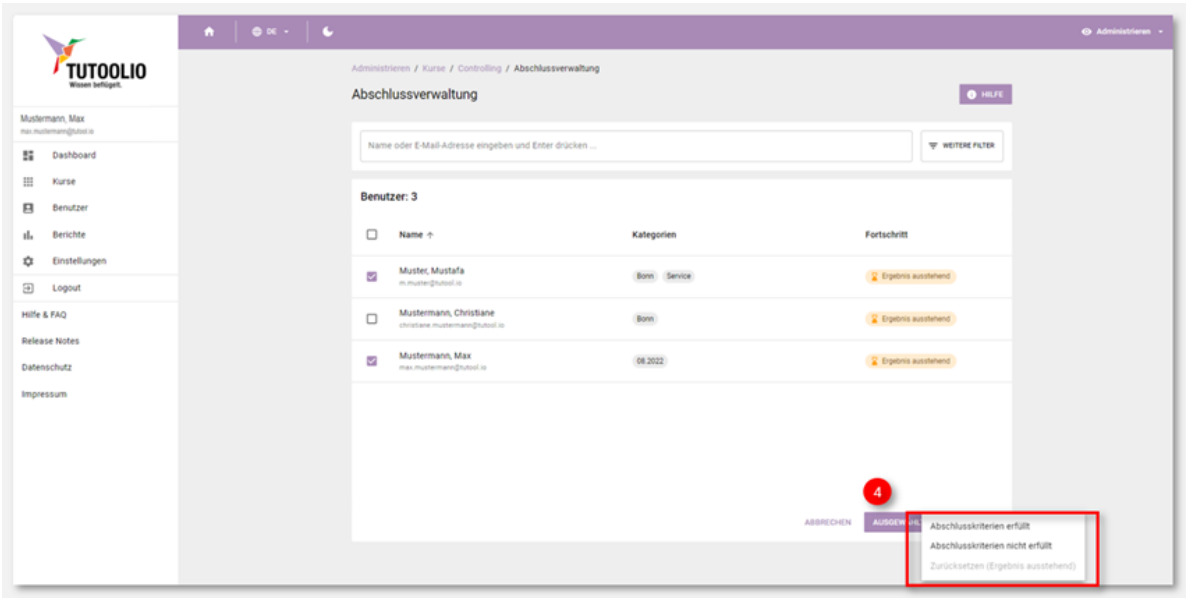
Nun können Sie die Teilnahme ausgewählter Personen bestätigen.

2. Aktivieren Sie das Häkchen vor dem Namen der Person.

3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf den Butten „AUSGEWÄHLTE MODIFIZIERN“ rechts unten.



4. Anschließend können Sie für die ausgewählten Personen entweder die (erfolgreiche) Teilnahme bestätigen („Abschlusskriterium erfüllt“) oder verweigern („Abschlusskriterium nicht erfüllt“). Welches Kriterium zur Anwendung kommt, etwa ob die Anwesenheit allein genügt oder während des Events ein Test absolviert wurde, bleibt der Kursleitung belassen.



→ ***Hinweis:*** *Sollte Ihnen bei der Teilnahmebestätigung ein Fehler unterlaufen oder ein Teilnehmer nachträglich das Kriterium erfüllen, lässt sich die Aktion jederzeit über „Zurücksetzen (Ergebnis ausstehend)“rückgängig machen.*

Lernpfade

Lernpfade erstellen

Kurse zu einem Lernpfad verbinden

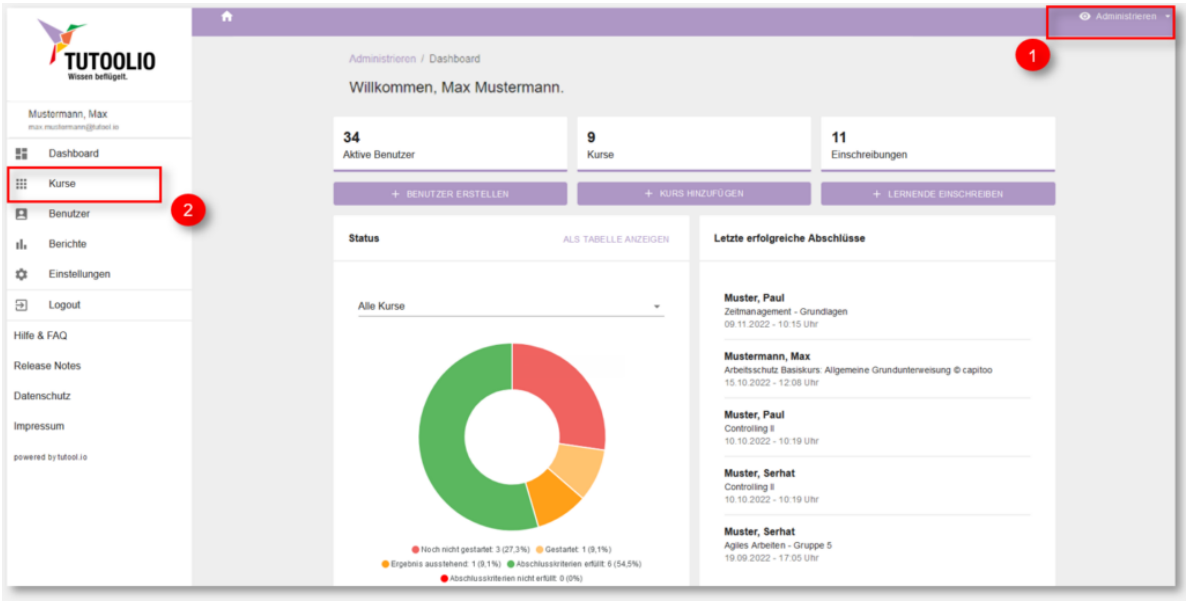
Mit der Lernpfad-Funktion können auf der Lernplattform beliebig viele Kurse miteinander verknüpft und dabei alle Kurstypen kombiniert werden.

Zu den kombinierbaren Kurstypen zählen:

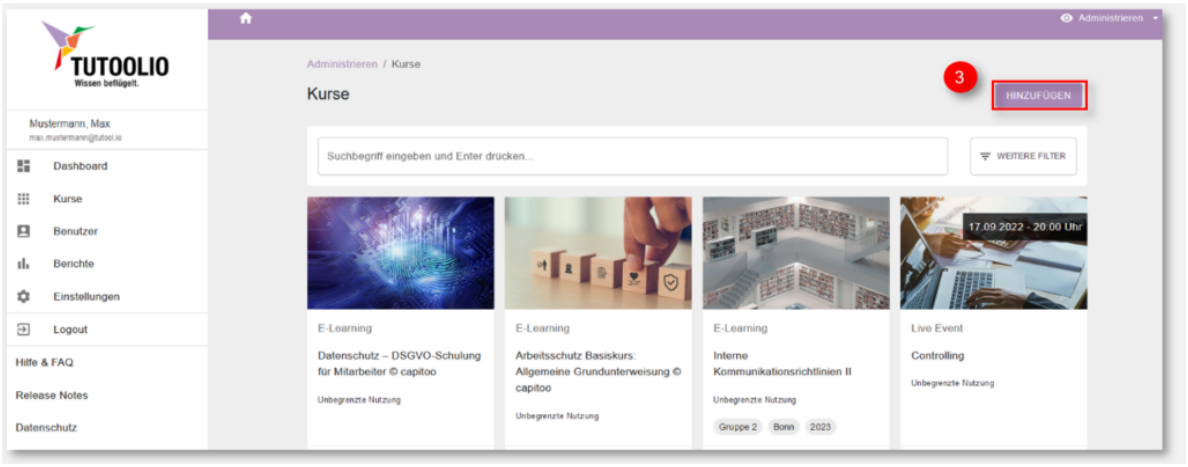
- eigene und gebuchte E-Learnings,
- Live Events (z.B. Webinare, Seminare)
- externe LTI-Ressourcen

Administratoren entscheiden, ob die Lernenden den Lernpfad in vorgegebener („sequentieller“) oder in beliebiger („flexibler“) Reihenfolge absolvieren sollen. Sobald Sie Lernende in Ihren Lernpfad eingeladen haben, erhalten diese standardmäßig umgehend eine Benachrichtigung per Mail.

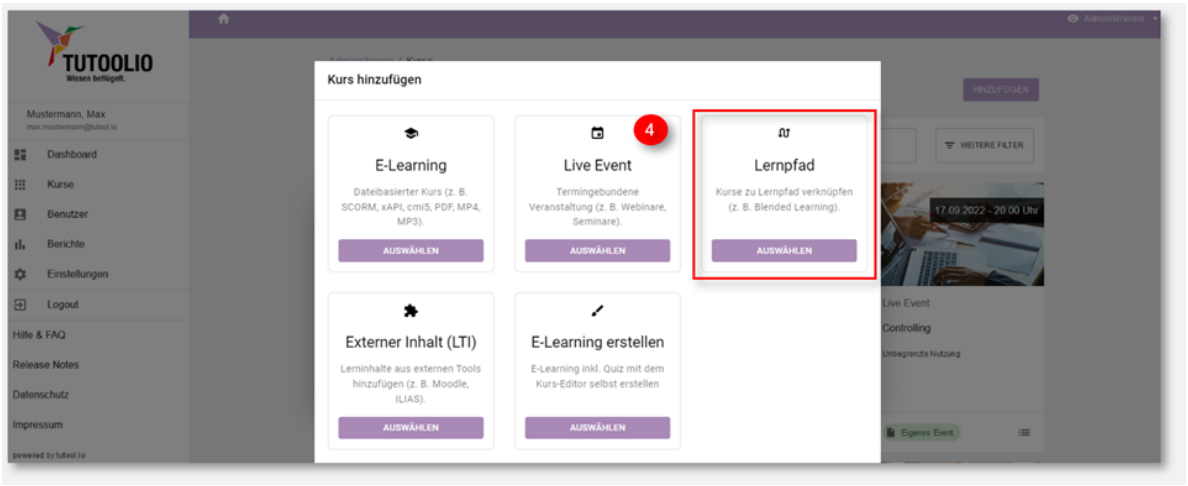
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“.



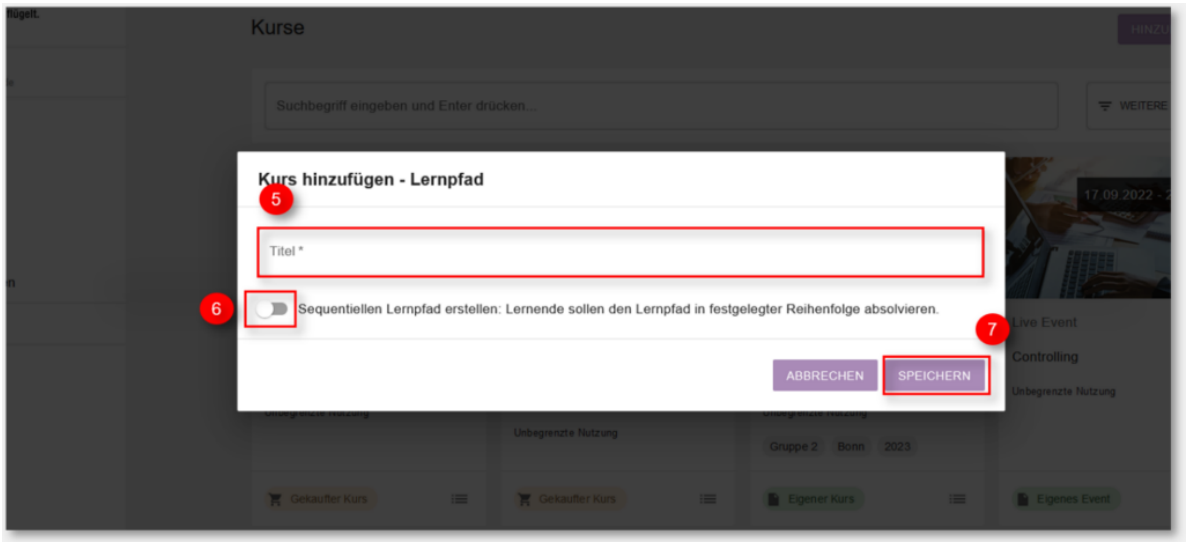
4. Klicken Sie unter „Lernpfad“ auf das Feld „Auswählen“



5. Legen Sie einen passenden Titel für Ihren Lernpfad fest.

6. Wählen Sie anschließend aus, ob Ihr Lernpfad in festgelegter oder in beliebiger Reihenfolge absolviert werden soll.

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.



→ **TIPP:** *Mithilfe der vorgegebenen Reihenfolge („sequentieller Lernpfad“) lassen sich Lernszenarien umsetzen, bei denen die Lernenden schrittweise durch eine Reihe von Kursen oder Modulen geführt werden, um ein bestimmtes Lernziel zu erreichen. Die Reihenfolge, in der die Kurse von den Lernenden abgeschlossen werden, ist vorgegeben.*

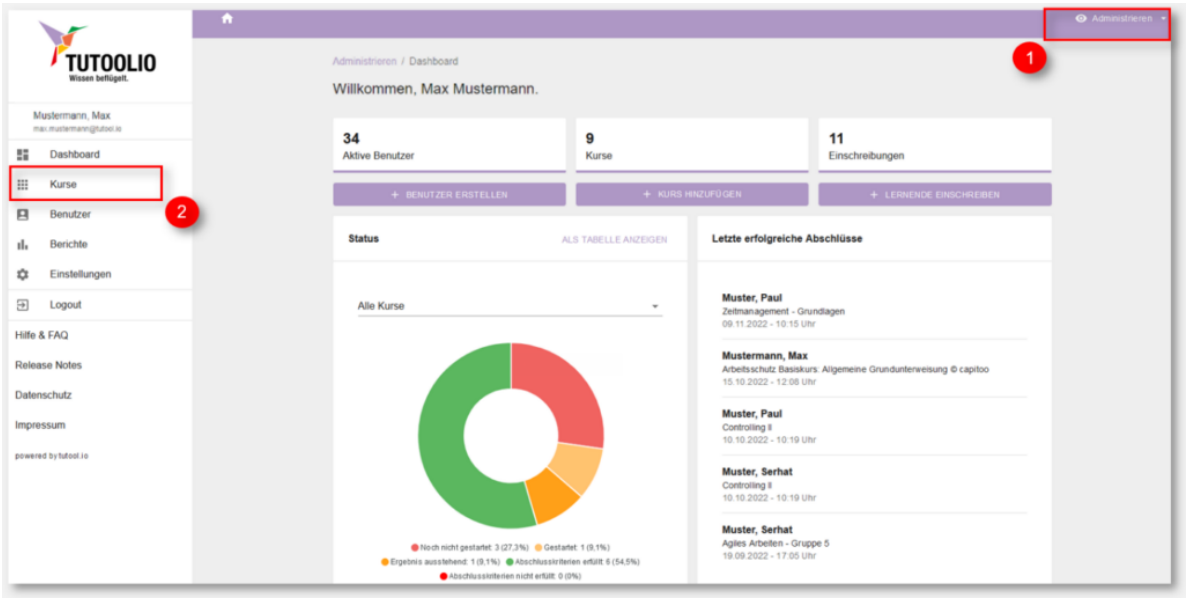
Wenn die Reihenfolge, in der die Kurse von den Lernenden abgeschlossen werden soll, nicht von Bedeutung ist, ermöglicht die beliebige Reihenfolge („flexibler Lernpfad“) der Lernpfade beispielsweise die thematische Bündelung von Kursen oder Modulen.

Lernpfade können jederzeit erweitert und aktualisiert werden, auch wenn Lernende den Lernpfad bereits gestartet haben. So können Administratoren das Lernen im Lernpfad über einen beliebigen Zeitraum hinweg gezielt steuern.

Lernpfade anpassen

Sobald Sie Ihren Lernpfad erstellt haben, haben, können Sie diesen aufrufen und nach Ihrem Belieben anpassen. Erstellte Lernpfade befinden sich unter dem Menüpunkt „Kurse“.

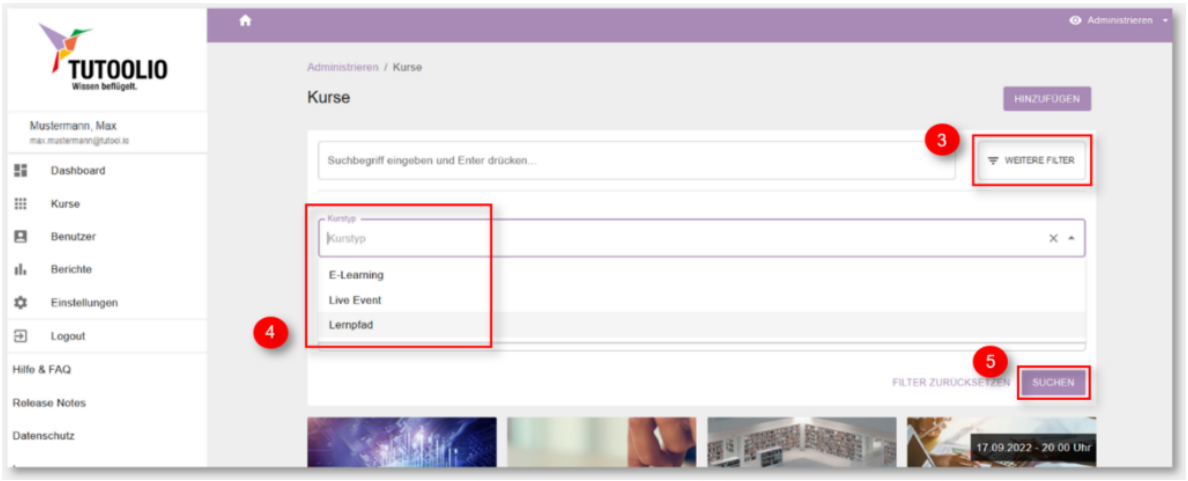
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“.



3. Betätigen Sie das Feld „Weitere Filter“.

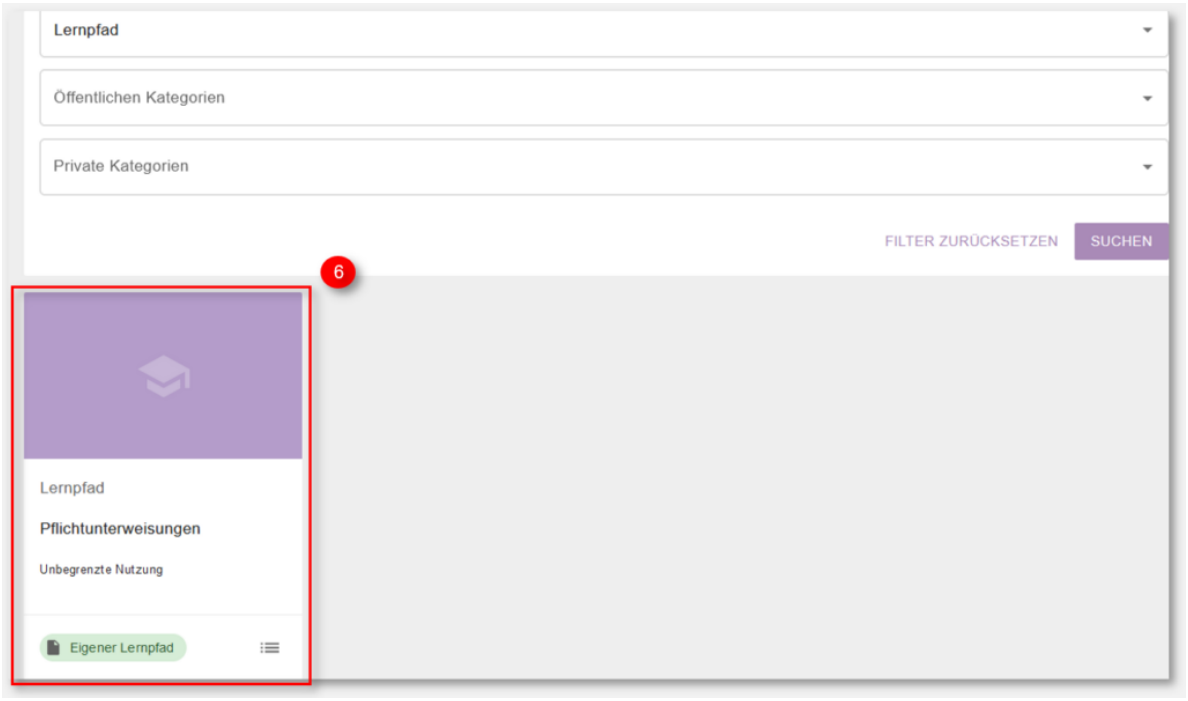
4. Wählen Sie bei den weiteren Filtern den Kurstyp „Lernpfad“ aus

5. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.



→ **TIPP:** *Zur besseren Übersichtlichkeit für Lernende und Administratoren wird auf den Kacheln von Lernpfaden stets die Anzahl der enthaltenen Kurse angezeigt.*

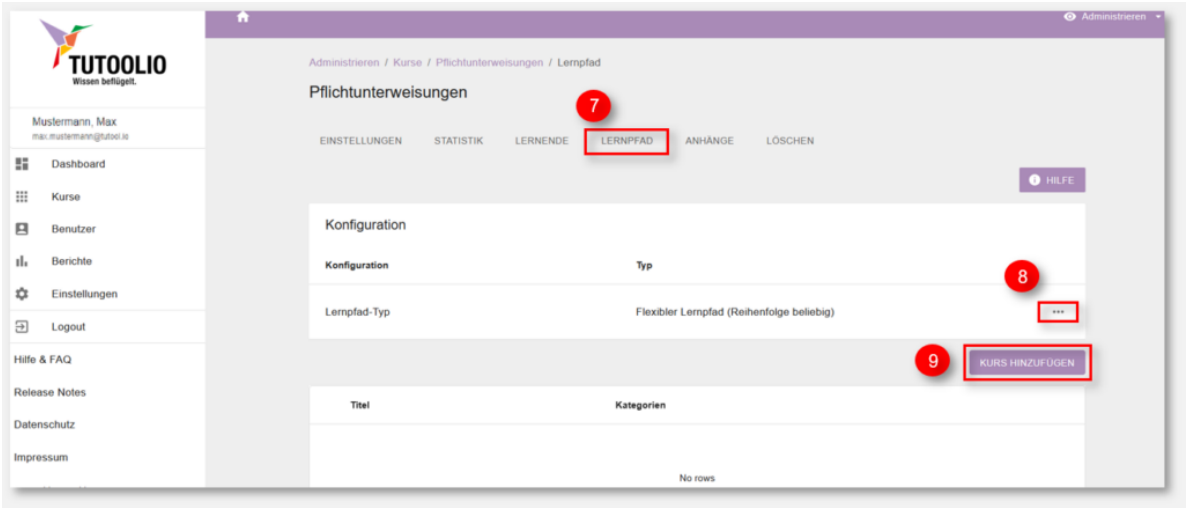
6. Wählen Sie einen Lernpfad aus, den Sie bearbeiten möchten.



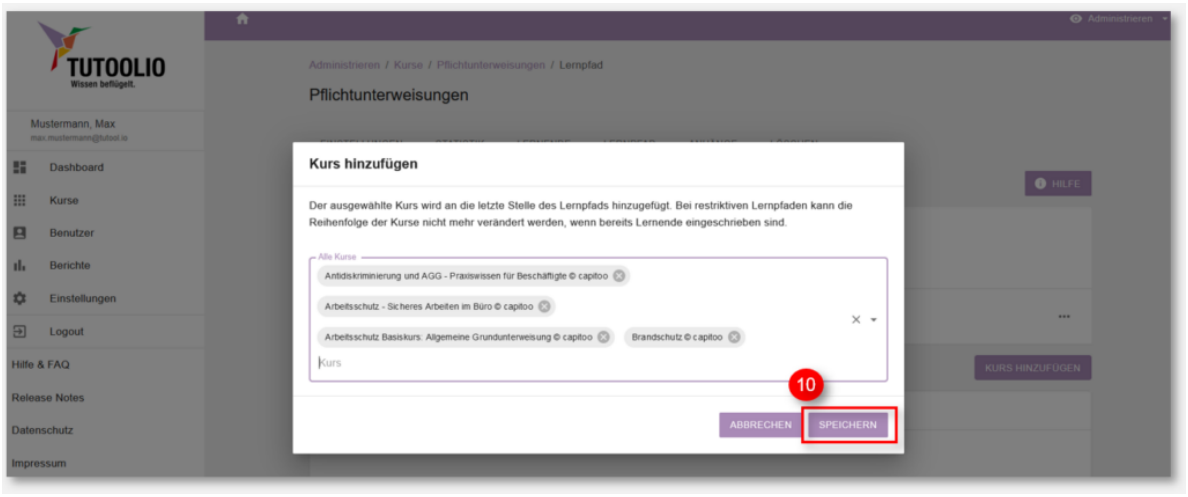
7. Wählen Sie den Reiter „Lernpfad“ aus, um Ihrem Lernpfad Kurse und eine mögliche Kursreihenfolge zuzuweisen.

8. Wenn Sie die Kursreihenfolge von „beliebig“ oder „vorgegeben“ ändern möchten, betätigen Sie bitte das Symbol ‘‘...“ auf der rechten Seite. Wählen Sie Ihren gewünschten Lernpfad-Typ aus und speichern Sie anschließend.

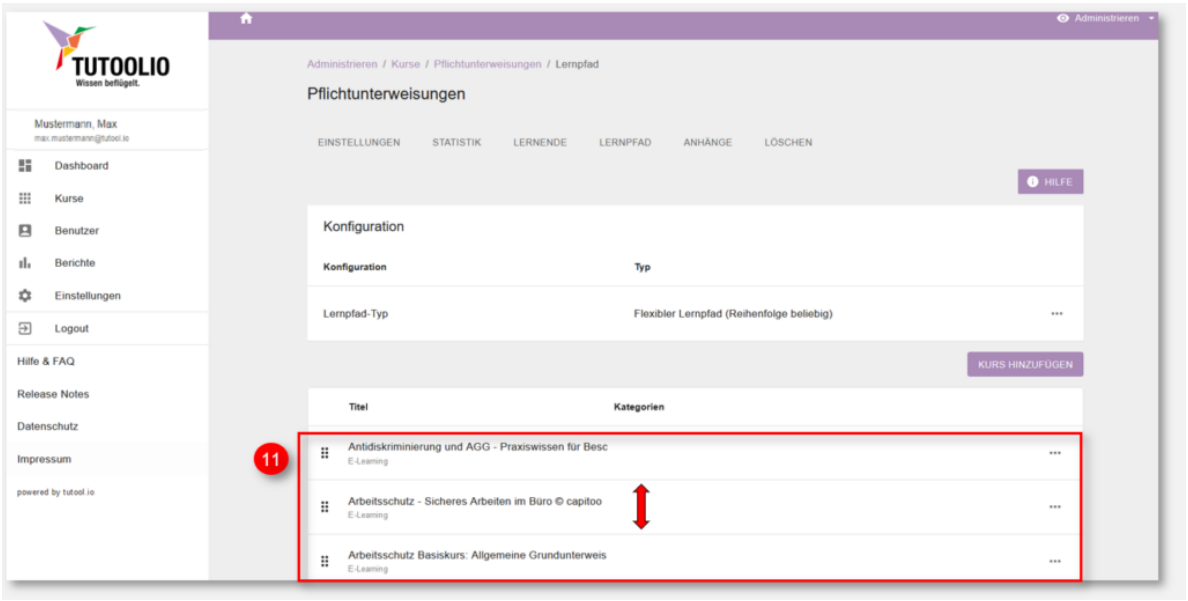
9. Fügen Sie Ihrem Lernpfad entsprechende Kurse hinzu, indem Sie auf „Kurs hinzufügen“ klicken.



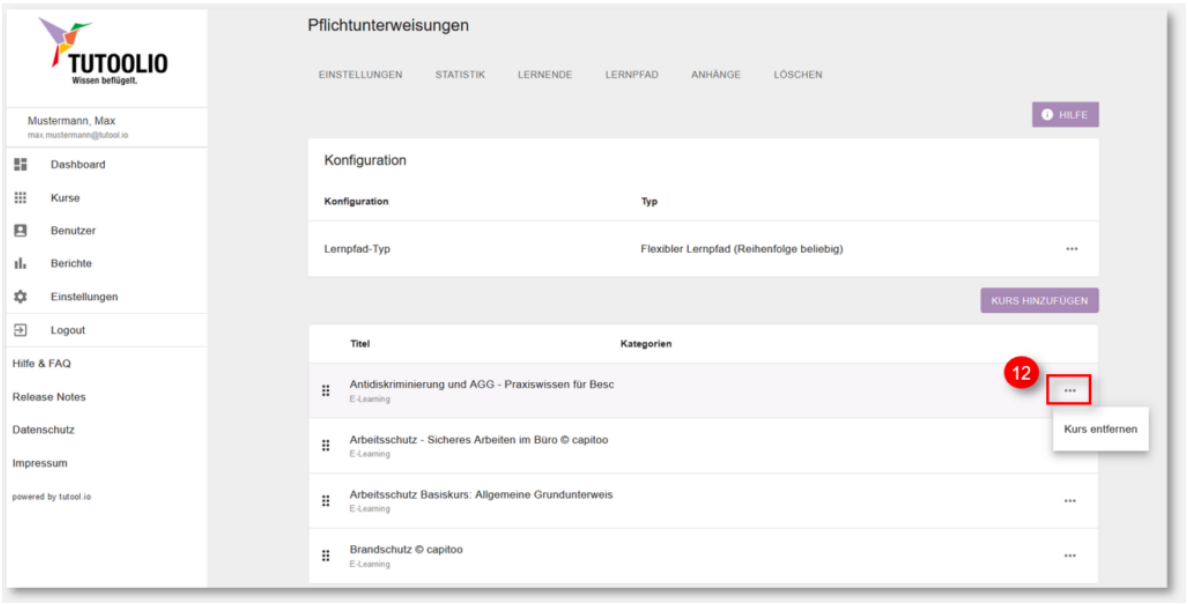
10. Fügen Sie Ihrem Lernpfad eine beliebige Anzahl an Kursen durch einfaches Auswählen hinzu. Speichern Sie anschließend Ihre Anpassungen.



11. Nachdem Sie Ihrem Lernpfad Kurse hinzugefügt haben, können Sie die Reihenfolge jederzeit ändern, indem Sie einen Kurs mit Ihrer Maus anklicken und gedrückt halten und diesen verschieben.

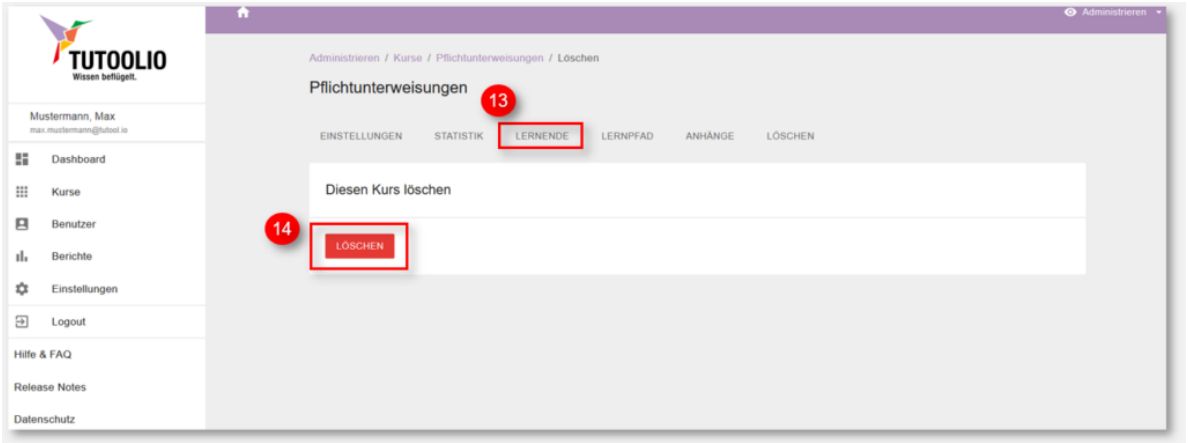


12. Wenn Sie einen Kurs aus Ihrem Lernpfad entfernen möchten, betätigen Sie das ‘‘…“ Symbol und klicken Sie anschließend auf „Kurs entfernen“.



13. Sie haben die Möglichkeit Ihren Lernpfad zu löschen, indem Sie innerhalb Ihres Lernpfads zum Reiter „Löschen“ wechseln.

14. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie Ihren Lernpfad mitsamt den enthaltenen Kursen, den eingeschriebenen Lernenden und den generierten Zertifikaten löschen möchten. Sie werden ein weiteres Mal gefragt, ob Sie sich sicher sind, den Löschvorgang fortzusetzen. Fahren Sie fort, wenn Sie sich sicher sind.



Quiz Maker

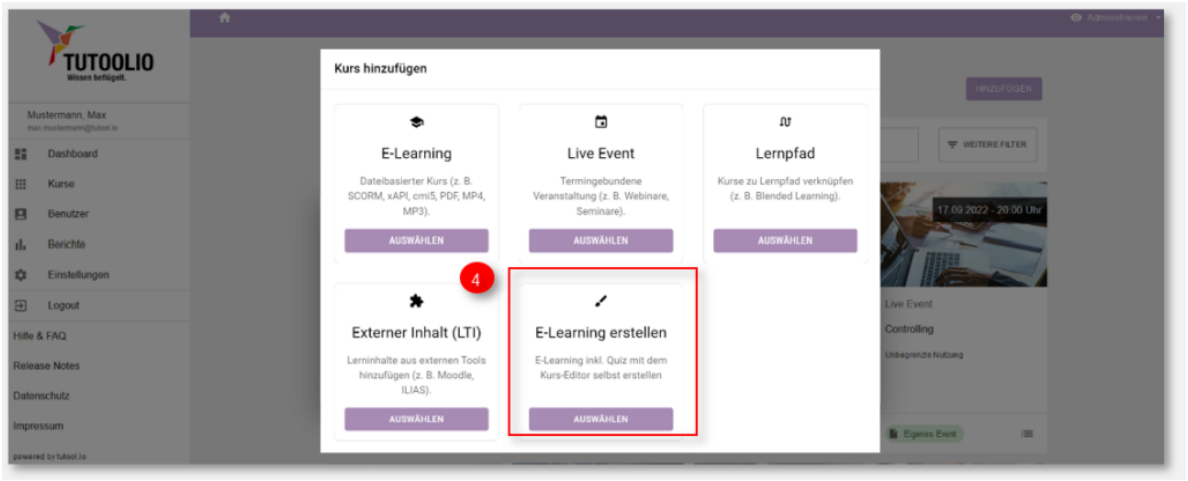
Authoring: Quiz, Abschlusstest und Kurse selbst gestalten

Das Autorentool von TUTOOLIO ist ein vollständig integriertes Tool zur Erstellung und Veröffentlichung eigener E-Learning-Inhalte und insbesondere Tests. Es bietet eine benutzerfreundliche Drag-and-Drop-Funktionalität, mit der interaktive Kurse erstellt werden können, die Texte, Bilder, Videos und Wissenstests beinhalten.

Dieses System ermöglicht eine intuitive Kursgestaltung, die sowohl für Einsteiger als auch für fortgeschrittene Autoren geeignet ist. Die Inhalte können anschließend direkt in das TUTOOLIO LMS eingebunden und mit Lernenden geteilt werden.

Um das Tool zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Klicken Sie auf Kurse
3. Klicken Sie auf „+Hinzufügen“
4. Wählen Sie „E-Learning erstellen“ und legen Sie den Namen des Kurses fest. Anschließend „speichern“.

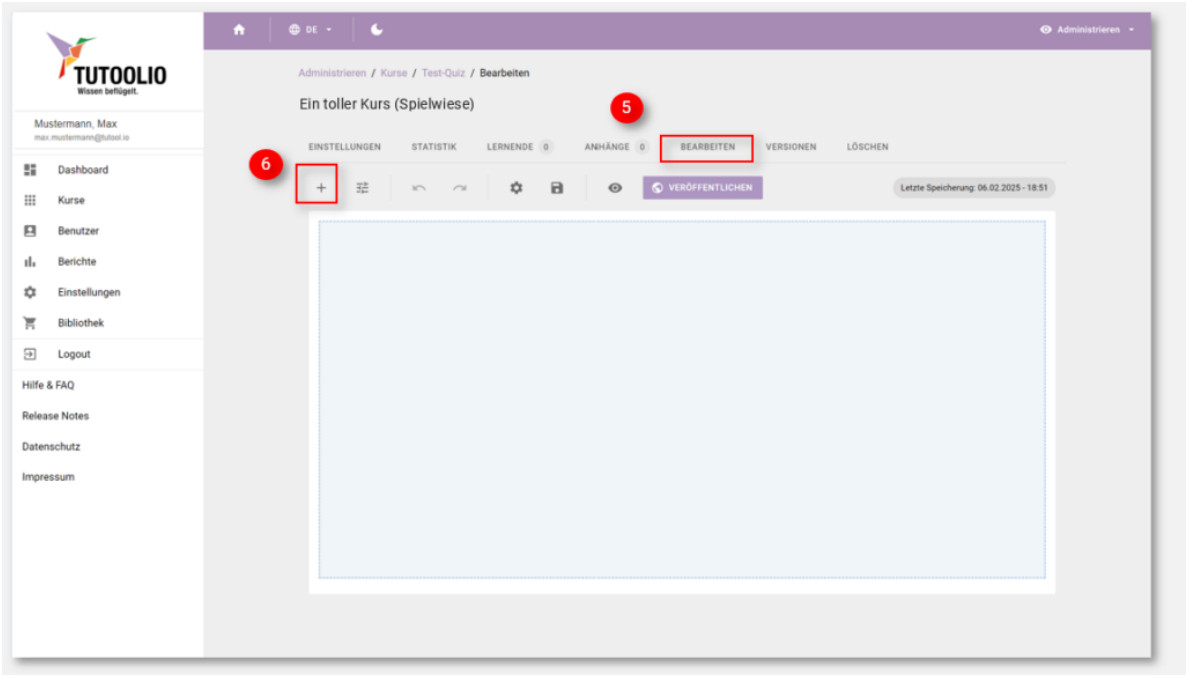


5. Als nächstes wechseln Sie in der Kurs-Übersichtsseite auf den Reiter „BEARBEITEN“

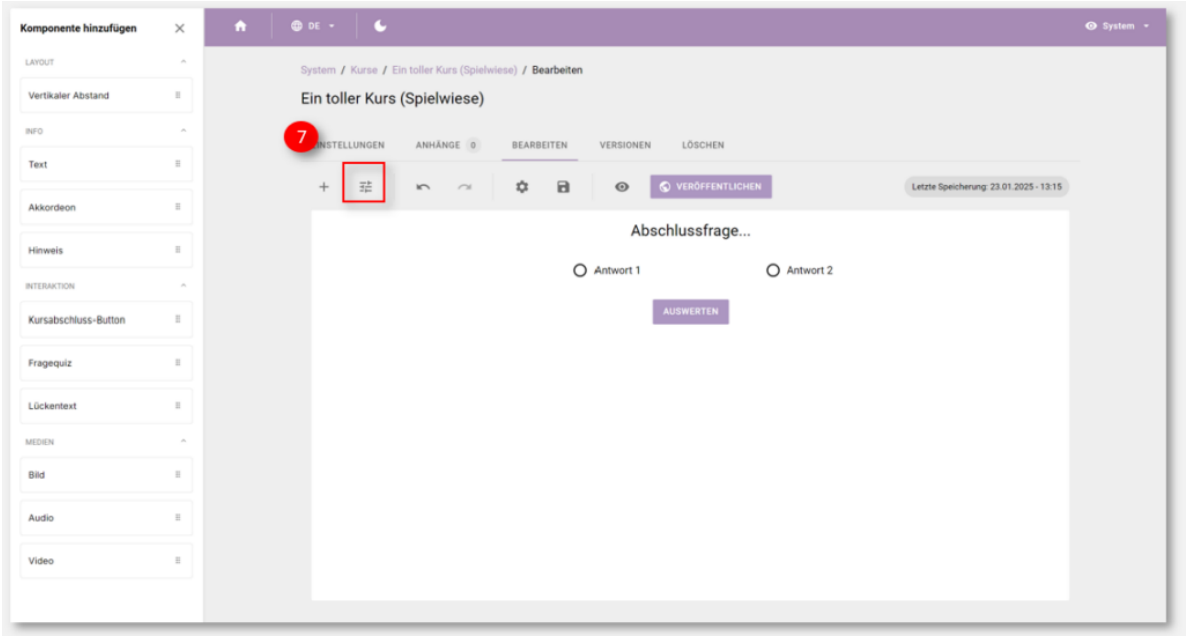
6. Um die Komponenten auszuwählen, klicken Sie auf das Plus-Zeichen. Aus der links erscheinenden Komponentenbibliothek können Sie auswählen:

- Layout: Vertikaler Abstand, damit die Darstellung luftiger oder bündiger wirkt

- Infos: Felder für Texte, Akkordeons und Hinweise
- Interaktion: Fragequiz, Lückentext, Kursabschluss-Button
- Medien-Integration: Bild, Audio, Video



7. Durch Klicken auf das „Einstellungen“-Symbol öffnet sich auf der rechten Seite ein zweites Menü, mit dem Sie die Details der ausgewählten Komponente konfigurieren können.



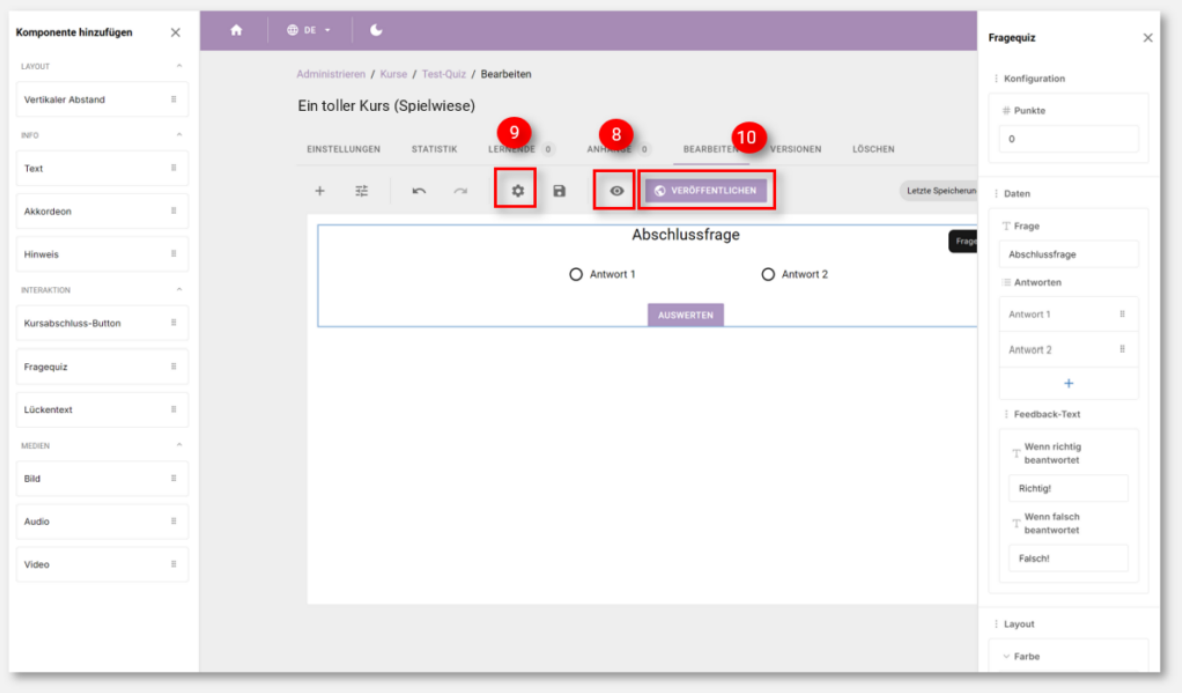
→ ***TIPP:*** *Wenn Sie eine Medien-Datei integrieren möchten, müssen Sie der Datei nach dem Hochladen einen Namen geben. Mit Benennung wird die Mediendatei dann Bestandteil der hinterlegten Medienbibliothek, aus der Sie sich innerhalb des Kurses*

jederzeit bedienen können.

8. Durch Klicken auf das „Auge“ öffnen Sie die Vorschau.

9. Mit dem Zahnrad legen Sie fest, wie viele Fragen zum Bestehen eines Abschlusstests richtig beantwortet werden müssen (bei nur einer Frage sind es selbstverständlich 100%).

10. Wenn der Kurs Ihren Erwartungen entspricht, können Sie ihn veröffentlichen. Erst dadurch wird es möglich, den Kurs Lernenden zuzuweisen.

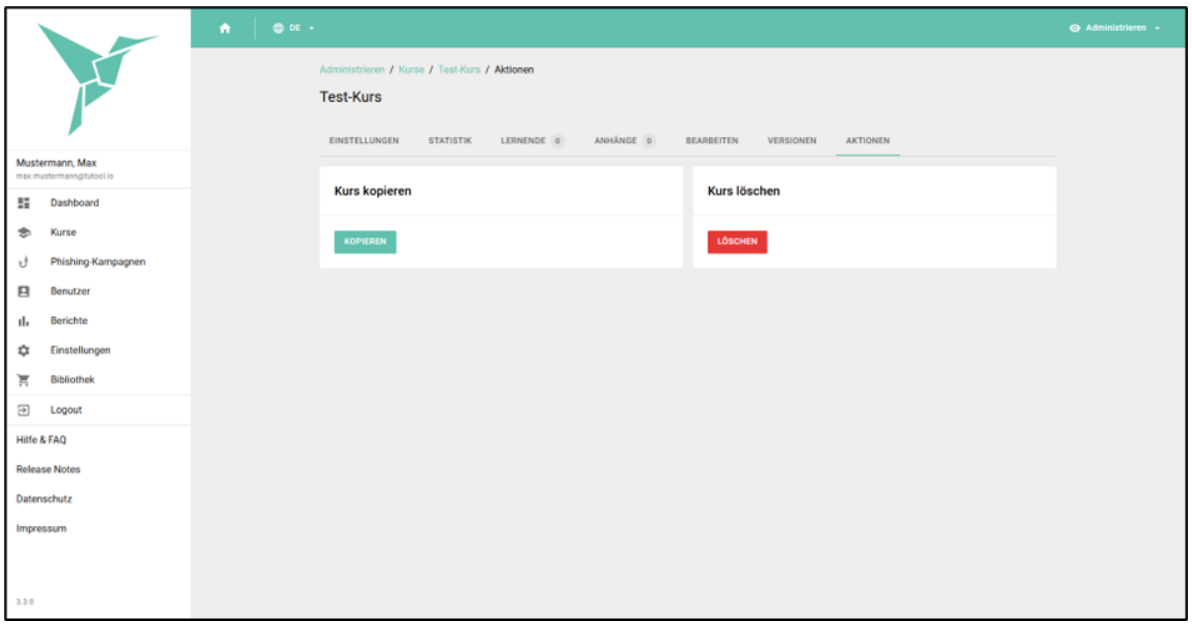


→ **TIPP:** *Bitte speichern Sie regelmäßig, damit keine Fortschritte verlorengehen! Dafür klicken Sie auf das Disketten-Symbol.*

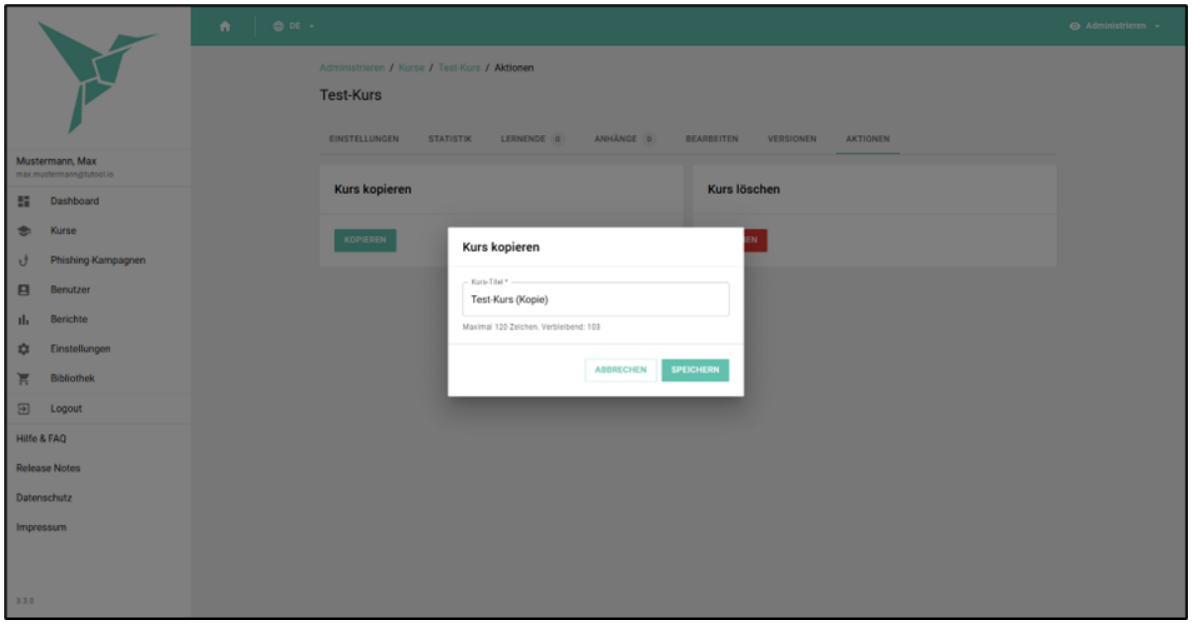
Authoring-Kurse kopieren

Der Inhalt von Kursen, die mit dem internen Autorentool erstellt wurden, können kopiert werden.

- *Menüpunkt „Kurse“ öffnen*
- *Auf der Kurs-Übersichtsseite den gewünschten Kurs suchen und anklicken*
- *Auf der Kurs-Detailseite in den Tab „Aktionen“ wechseln*

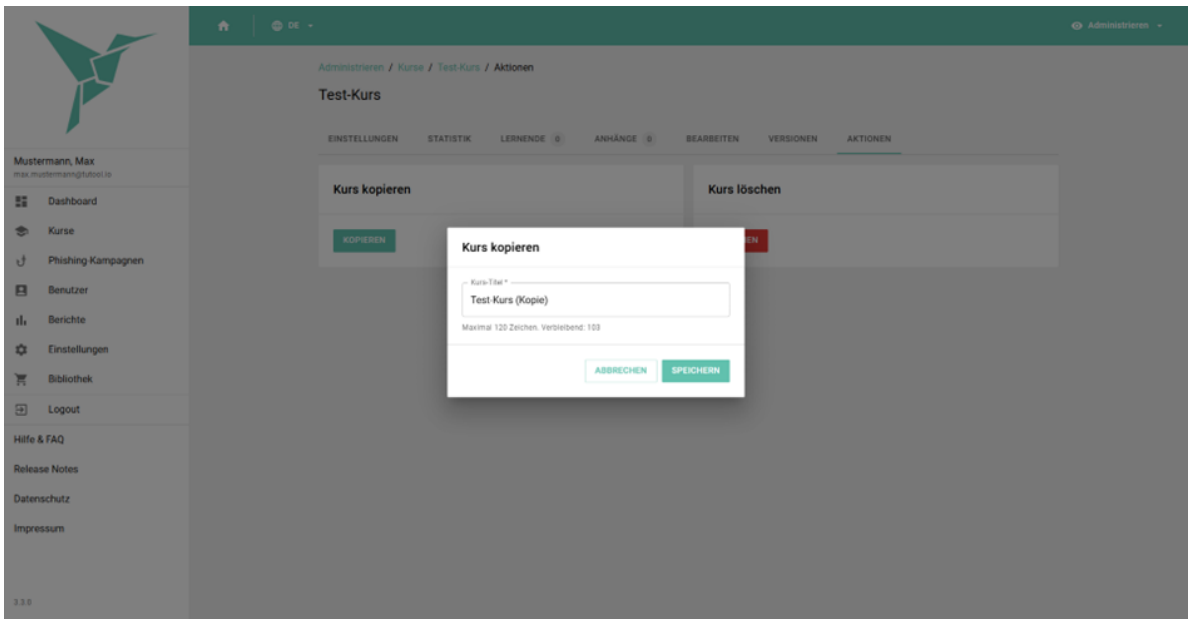


- *Den Button „Kopieren“ klicken.*
- *Ein neuen Kurs-Titel eingeben (optional).*



- *Den Button „Speichern“ klicken.*

Nach dem Speichern wechselt die Benutzer automatisch in den kopierten Kurs, der nun bearbeitet werden kann:



Hinweis: Es werden nur die Inhalte (alles unter dem Tab „Bearbeiten“ kopiert). Einstellungen, Metadaten, Einschreibungen usw. werden nicht mitkopiert.

Spezifische Einstellungen zu den Kursen

Sie haben alle Kurse eingestellt oder eingekauft und möchten nun Ihre Mitarbeitenden einschreiben?
Bevor Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter in das System laden, prüfen Sie vorab, ob Ihnen die Voreinstellungen im LMS bereits gefallen oder ob Sie daran Änderungen vornehmen möchten.

Möchten Sie…

… **Anhänge** zu Kursen hinterlegen?
(Voreinstellung: keine Anhänge)

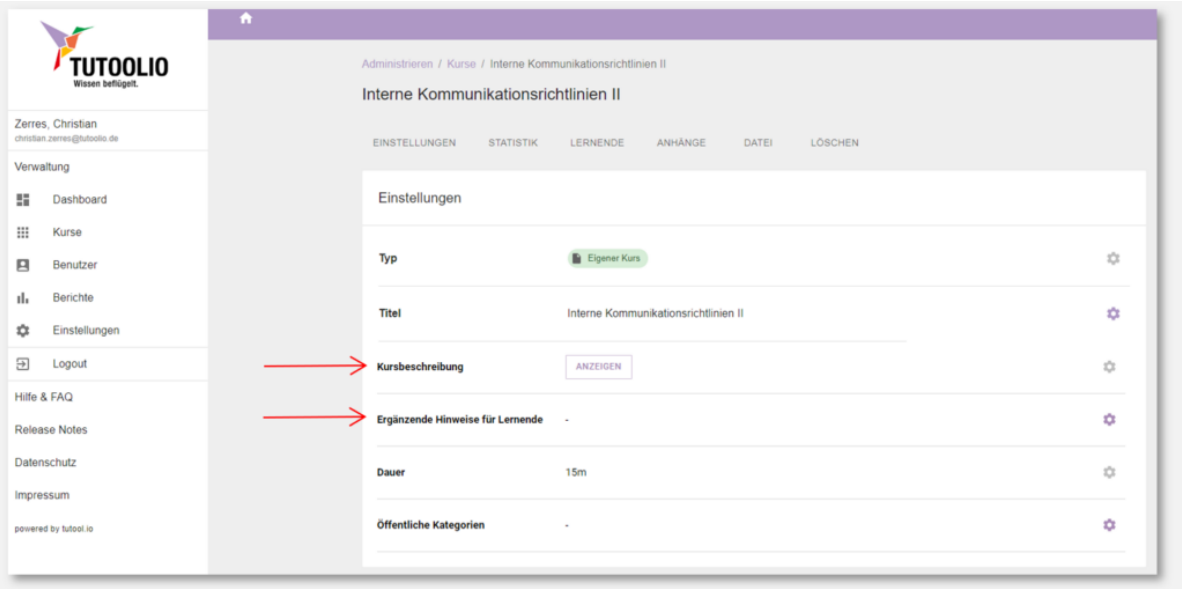
… Ihr **eigenes Logo** in die Kopfzeile der Zertifikate implementieren?
(Voreinstellung: TUTOOLIO-Logo)

…**eigene E-Mailtexte** verwenden?
(Voreinstellung: TUTOOLIO-Texte)

Ansonsten fahren Sie mit den **Kursbeschreibungen** fort.

Allgemeine Kursbeschreibungen und ergänzende Hinweise für Lernende

Wer einen Kurs hochlädt, darf Beschreibungen zu diesem Kurs hinzufügen. Diese dienen in erster Linie dazu, **den Lernenden Orientierung zu geben** und sie über die Inhalte, Ziele und Relevanz eines Kurses zu informieren. Sie helfen dabei, Erwartungen zu steuern, indem sie aufzeigen, welche Themen behandelt werden, wie lange der Kurs dauert und für welche Zielgruppe er geeignet ist. Besonders in Unternehmen mit vielen Schulungspflichten ermöglichen Kursbeschreibungen eine einfache Identifikation relevanter Weiterbildungen und unterstützen die gezielte Zuweisung durch Administratoren oder HR-Verantwortliche.



Für das Lernmanagement und die Compliance-Dokumentation sind Kursbeschreibungen ebenfalls essenziell. Sie ermöglichen eine strukturierte Kursverwaltung, erleichtern die Kategorisierung und Filterung und sorgen für eine bessere Übersichtlichkeit im Schulungsangebot. In Audits oder rechtlichen Nachweisen bieten sie eine nachvollziehbare Dokumentation der Schulungsinhalte und helfen, Schulungspflichten systematisch nachzuweisen. Zusätzliche Funktionen, wie mehrsprachige Beschreibungen oder die Verlinkung von Ressourcen, erweitern die Nutzbarkeit und machen das LMS zu einem effektiven Werkzeug für unternehmensweite Weiterbildung.

Die gilt, wie eben ausgeführt, für Kurse, die der Mandanten-Admin selbst hochgeladen hat. Dagegen ist es aus Gründen der Integrität notwendig, dass die Kurs-Beschreibung eines gebuchten Kurses (Inhalte, Lernziele usw.) nicht veränderbar ist. Insbesondere, da die Kurs-Beschreibung rechtlich relevante Informationen enthalten kann. Um den Lernenden dennoch interne Informationen zu einem Kurs bereitzustellen, gibt es in den Kurs-Einstellungen für Mandanten-Administratoren das Feld „Ergänzende Hinweise für Lernende“.

Hier haben Mandanten-Admins nun **auch in gekauften Kursen** die Möglichkeit, die Beschreibung um spezifische Informationen für deren Lernende zu erweitern. Den Lernenden werden die Kurs-Beschreibung und zusätzlich die ergänzenden Hinweise angezeigt.

Formatierung der Kurs-Beschreibungen und ergänzenden Hinweise

Sowohl die Kurs-Beschreibungen als auch die ergänzenden Hinweise können mit einem Editor formatiert werden.

Das ermöglicht eine ansprechende und gut strukturierte Darstellung der Kurs-Beschreibung und der ergänzenden Hinweise.

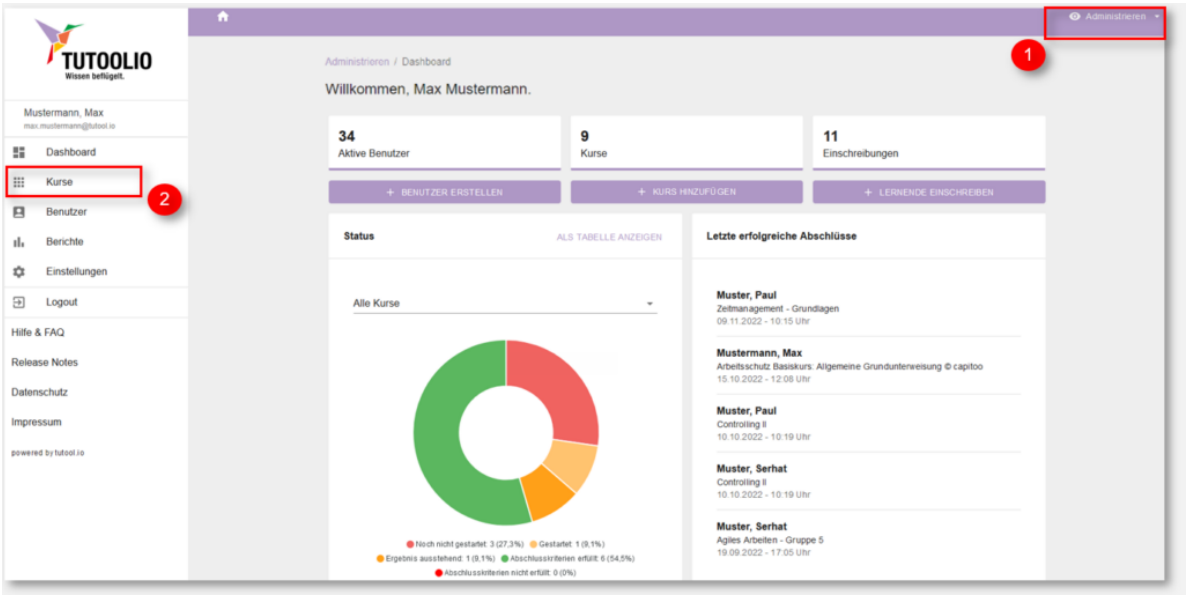
Anhänge zu Kursen hinterlegen

Individualisieren Sie die Kursinhalte, indem Sie betriebsspezifische Anhänge zu Kursen hinzufügen. Zu jedem Kurs können Sie beliebig viele Anhänge hinzufügen. Jeder Lernende hat Zugriff auf die Anhänge.

Die Anhänge können als Datei, als Link oder als Freitext hinterlegt werden. Nutzen Sie die Anhang-Funktion, um z. B. per Link auf weiterführende Informationen in Ihrem Intranet hinzuweisen. Oder hängen Sie bspw. eine Liste der wichtigsten Kontakte in Bezug auf den Kurs per PDF an.

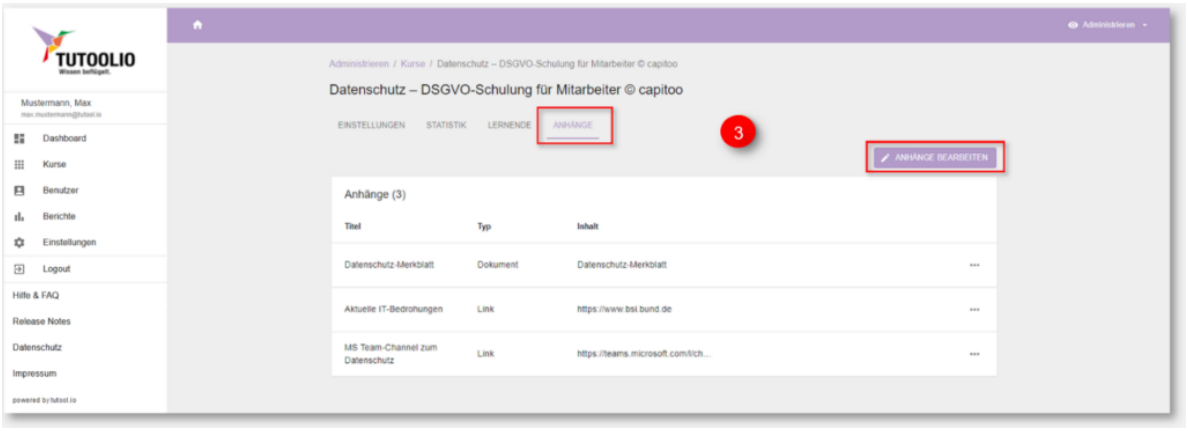
Sollten Sie Anhänge zu Ihren Kursen für Ihre Lernenden hinterlegen wollen, folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.



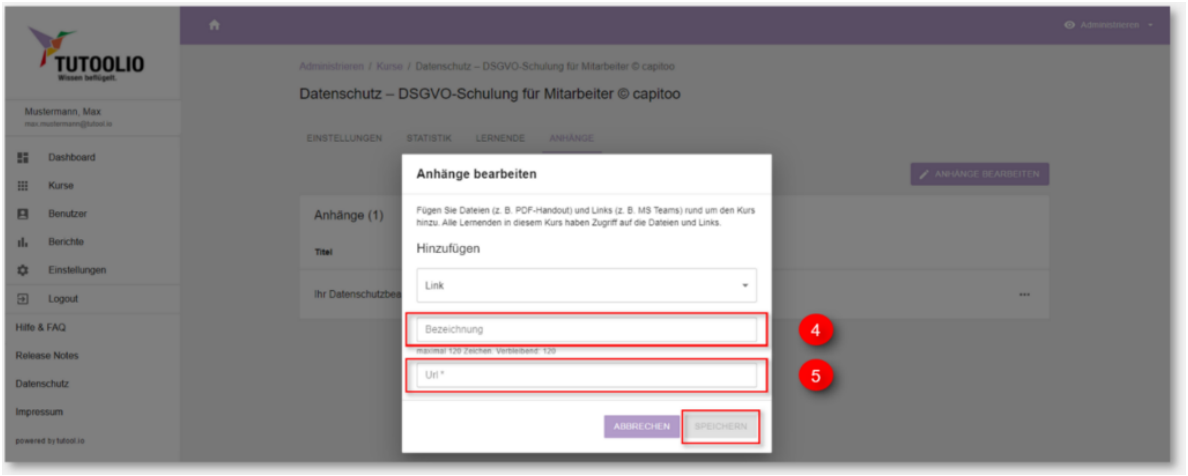
→ **HINWEIS:** *Administratoren können die Reihenfolge der Anhänge in Kursen anpassen. Die ergänzenden Kursmaterialien können damit beispielsweise nach Priorität geordnet werden*.

3. Klicken Sie auf den Reiter „Anhänge“ und dann auf den Button „Anhänge bearbeiten“.



4. Wählen Sie im Dropdownmenü „Link“, „Dokument“ oder „Sonstiges“ und geben Sie dem Anhang eine Bezeichnung nach Ihren Wünschen (z. B. „Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner“).

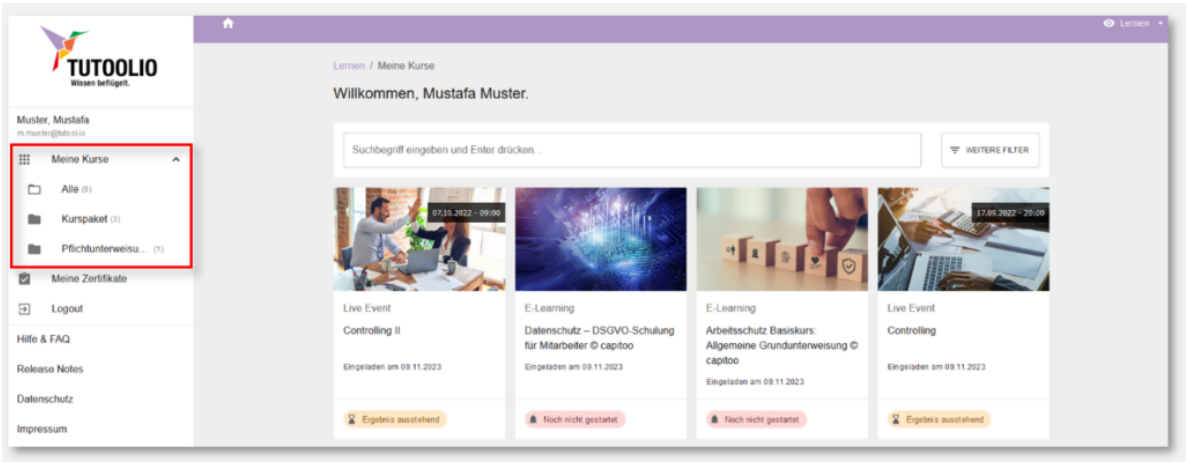
5. Fügen Sie per Drag & Drop ein PDF hinzu. Oder -falls ein Link gewählt wurde- die korrekte URL ein. Bei „Sonstiges“ können Sie einen Text nach Ihren Vorstellungen einfügen.



Kurs-Kennzeichnungen erstellen (Kurskategorien)

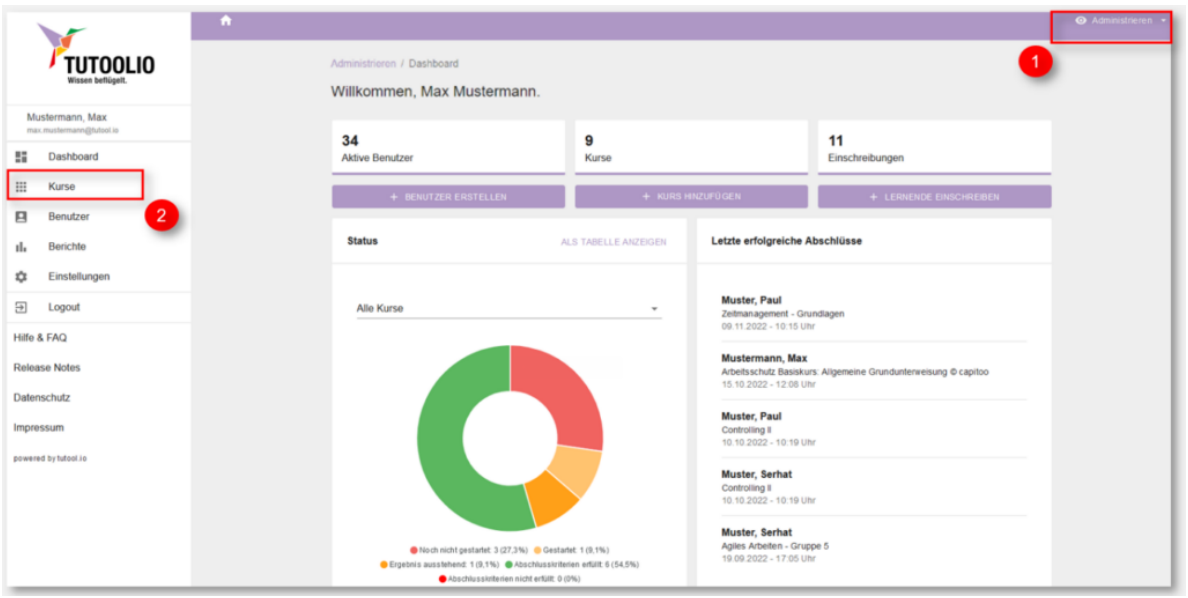
Verschlagwortung: Administratoren können Schlagworte zu Kursen hinzufügen, um die Ordnung im Administratorbereich zu verbessern und die Auffindbarkeit bestimmter Inhalte zu erleichtern. Diese Schlagwörter sind ausschließlich für Administratoren sichtbar.

Ordner für Lernende: Um auch den die Übersicht zu vereinfachen, können Kurse Ordnern zugewiesen werden. Insbesondere wenn es viele Kurse gibt, finden Lernende links unter „Meine Kurse“ diese Kursordner. So lassen sich beispielsweise Pflichtunterweisungen in einem entsprechenden Ordner sammeln.



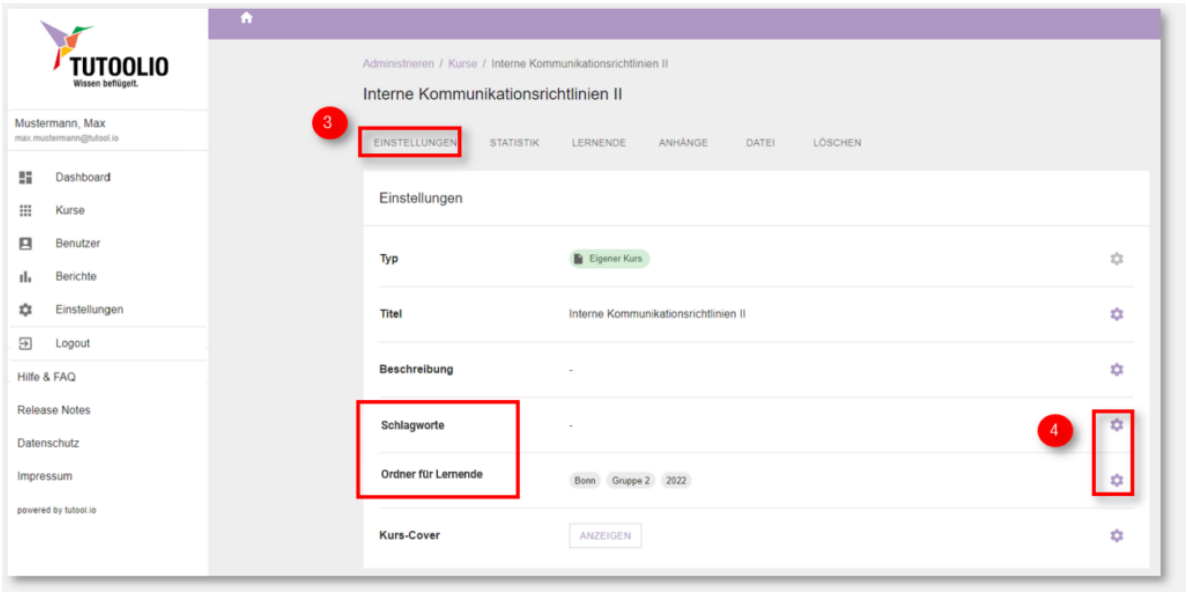
Wenn Sie Kurs-Kategorien erstellen möchten, folgen Sie bitte folgenden Schritten:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.



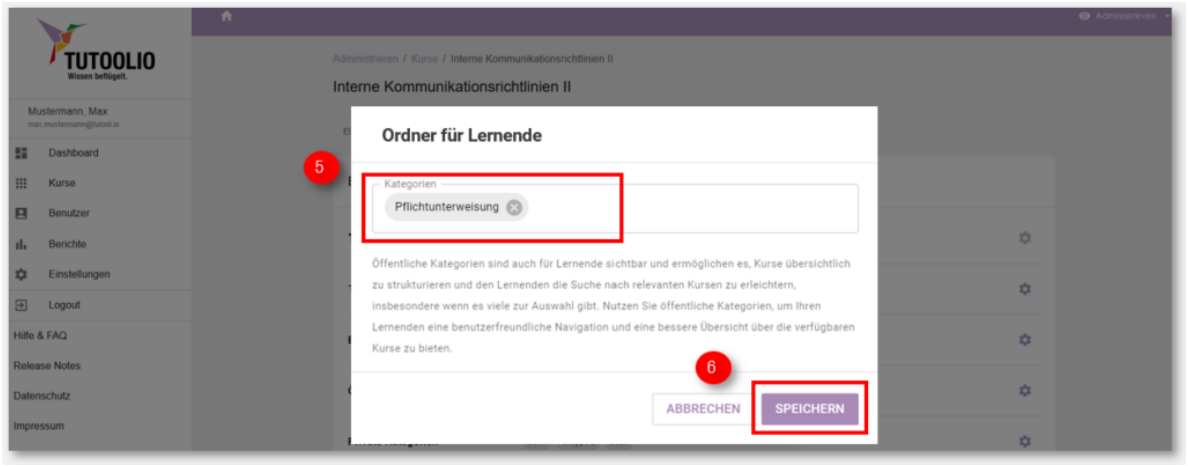
3. Stellen Sie sicher, dass Sie sich im ersten Reiter „Einstellungen“ befinden.

4. Betätigen Betätigen Sie im Bereich „Einstellungen“ neben „Öffentliche Kategorien“ (Ordner für Lernende)“ oder „Private Kategorien“ (Schlagworte)“ das Zahnrad-Symbol.



5. Tragen Sie nun eine beliebige Anzahl an Kategorien ein und bestätigen Sie jede einzelne mit der „Eingabe-Taste“ („Enter-Taste“).

6. Sichern Sie Ihre vorgenommenen Änderungen mithilfe der Schaltfläche „Speichern“.



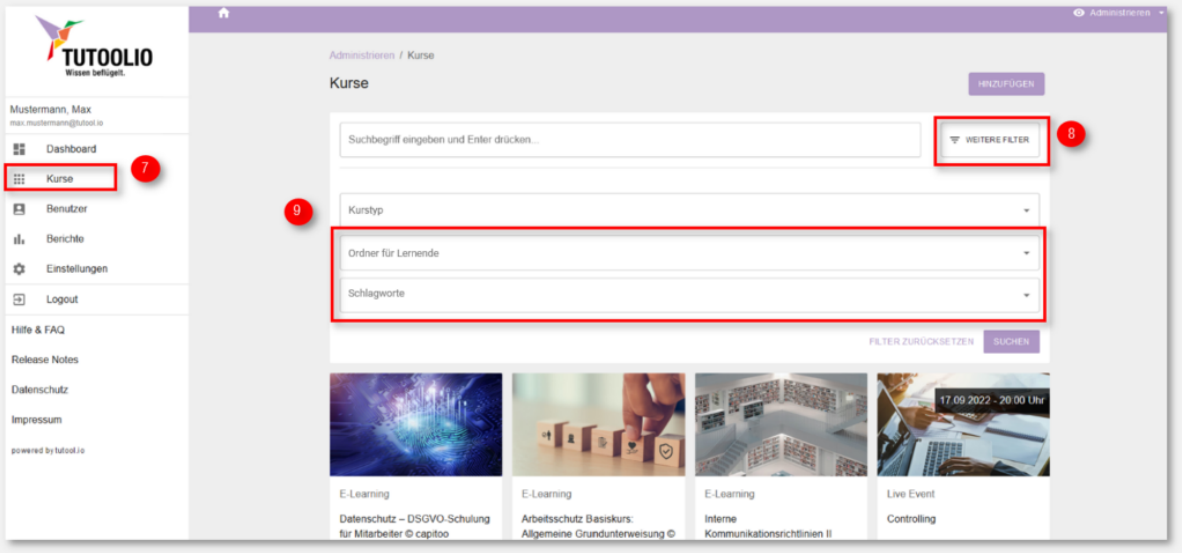
→ ***TIPP**: Administratoren können ebenfalls nach öffentlichen Kategorien filtern, jedoch sind diese Kategorien hauptsächlich darauf ausgerichtet, den Lernenden eine benutzerfreundliche Navigation und eine bessere Übersicht über die verfügbaren Kurse zu bieten.*

Überprüfen Sie ganz einfach, ob Ihnen Ihre erstellten Kategorien zusagen.

7. Rufen Sie Ihre Kurse auf.

8. Klicken Sie auf „Weitere Filter“.

9. Tragen Sie anschließend einzelne oder Kombinationen von Kategorien ein und bestätigen Sie mithilfe der Schaltfläche „Suchen“.



Zertifikate individualisieren

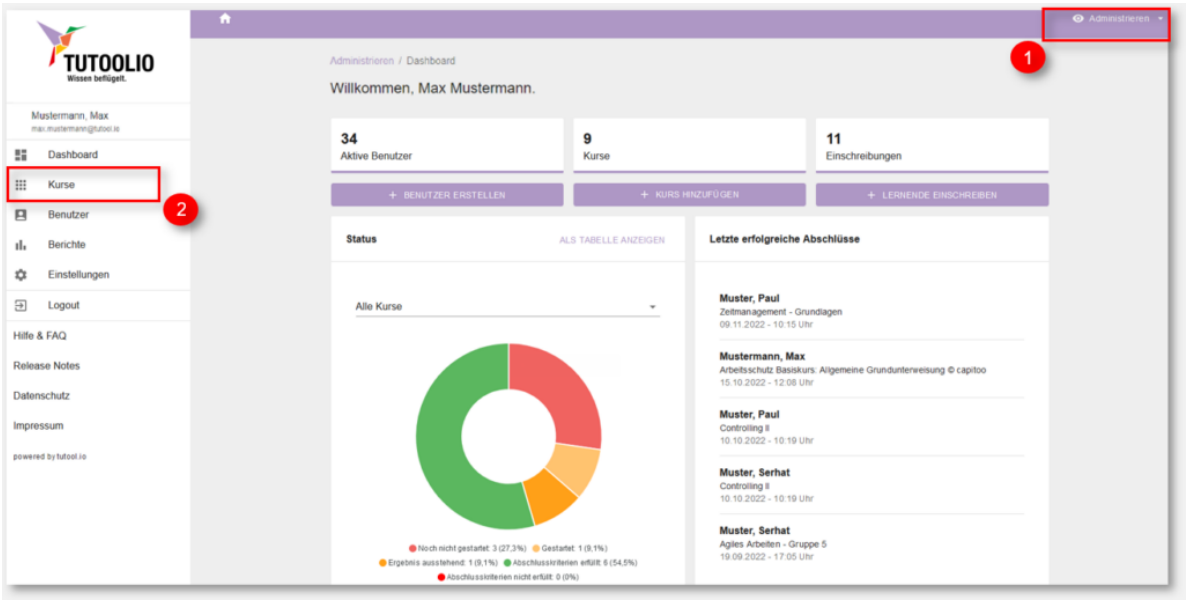
Die Zertifikat-Individualisierung bietet zahlreiche Möglichkeiten, um den spezifischen Anforderungen verschiedener Kursarten gerecht zu werden.

Das personalisierte Dokument, das beim erfolgreichen Abschluss eines Kurses als PDF-Datei generiert wird, trägt standardmäßig die Bezeichnung „Zertifikat“.

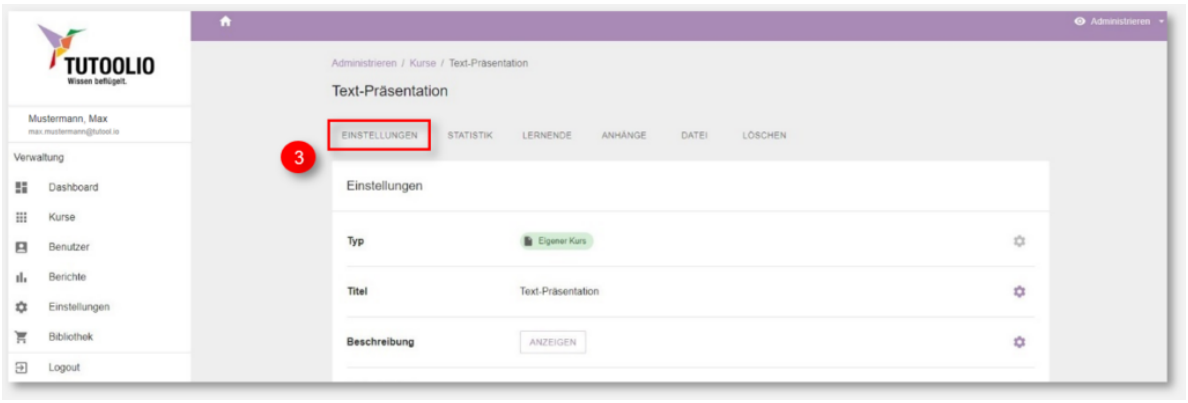
Sie haben die Möglichkeit, das gesamte Zertifikat, bis auf den Namen der Lernenden Person und den absolvierten Kurs zu ändern.

Diese Funktion ist ausschließlich bei Kursen verfügbar, die Sie selbst erstellt haben.

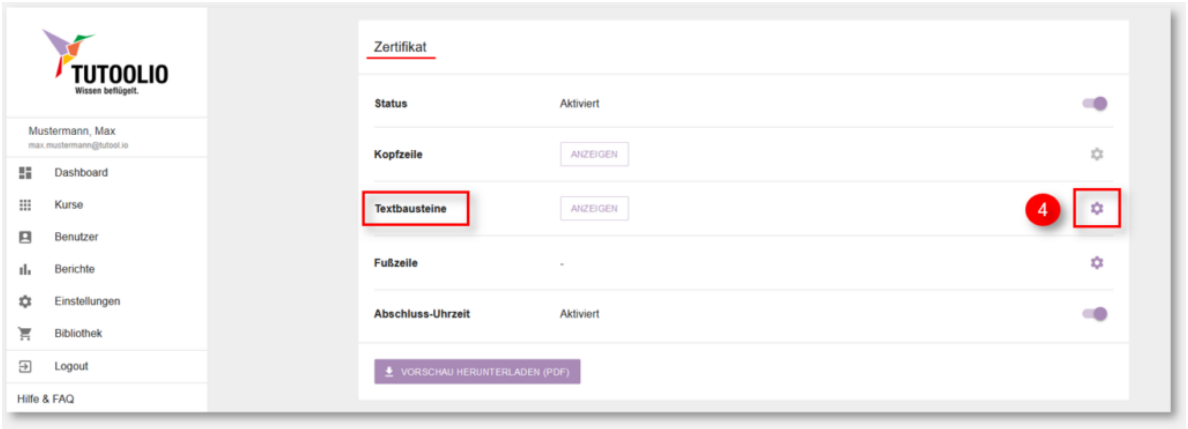
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.



3. Stellen Sie sicher, dass Sie sich im ersten Reiter „Einstellungen“ befinden.

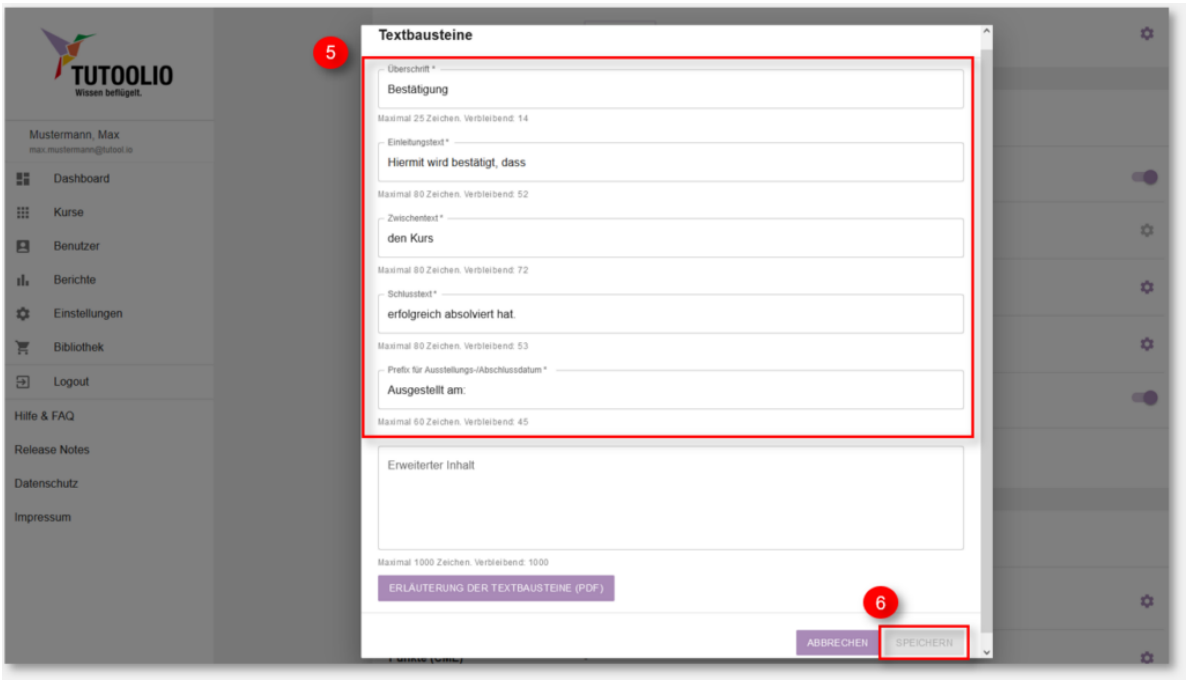


4. Betätigen Sie im Bereich „Zertifikat“ neben „Textbausteine“ das Zahnrad-Symbol.



5. Tragen Sie hierzu Ihre Präferenzen in die dafür vorgesehen Felder ein.

6. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

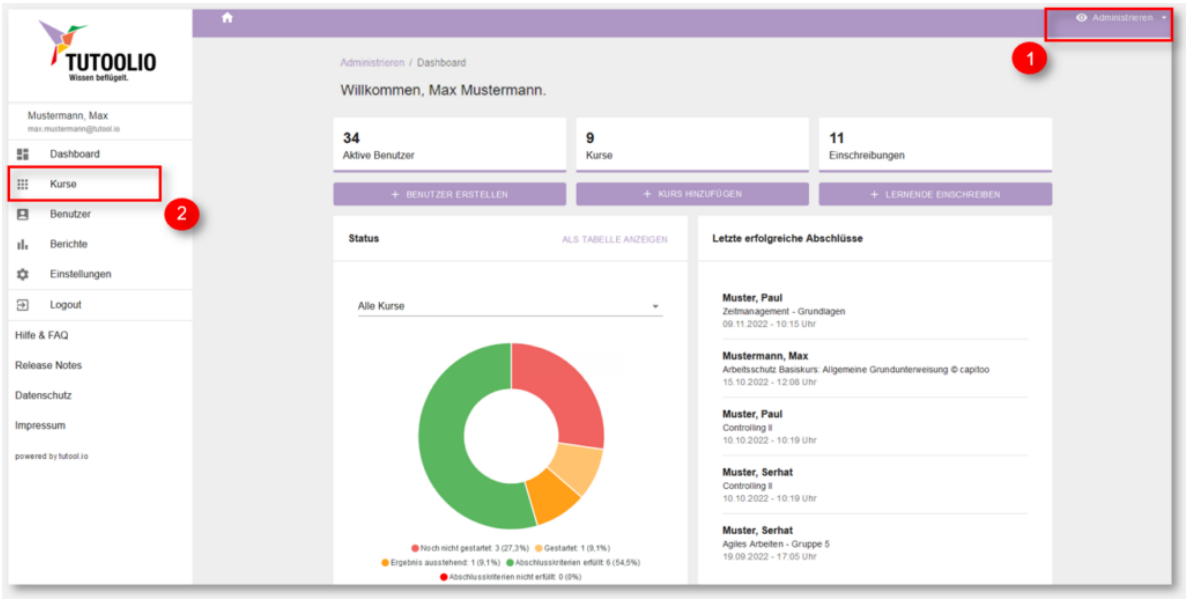


Durch die Möglichkeit, Zertifikate nach Ihrem Belieben anzupassen, können Sie das personalisierte Dokument an den spezifischen Zweck oder Kontext des jeweiligen Kurses anpassen. Das ermöglicht eine präzisere Kommunikation über eine Art der Leistung, die der Absolvent erbracht hat. Je nach Art des Kurses kann eine Überschrift wie beispielsweise „Teilnahmebescheinigung“ oder „Unterweisungsnachweis“ passender sein als die Bezeichnung „Zertifikat“.

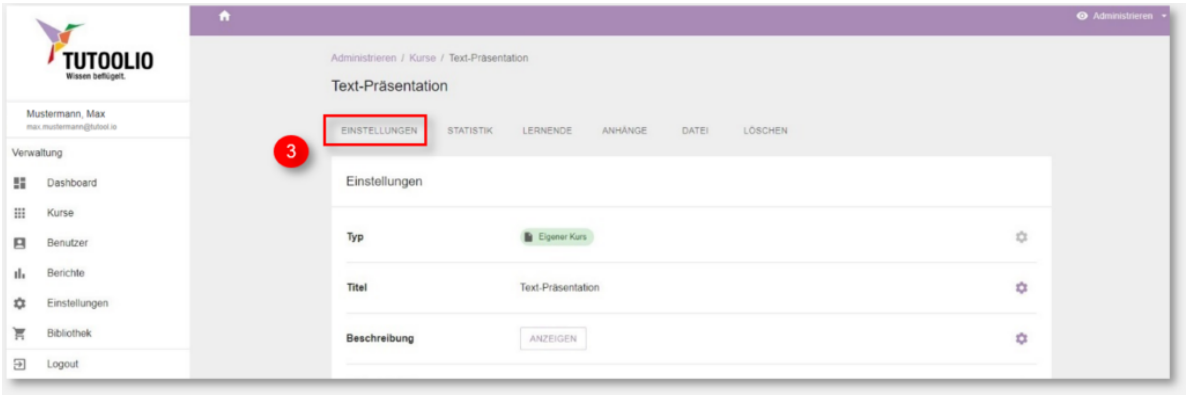
Zertifikate deaktivieren

Bislang wird für jeden erfolgreichen Abschluss eines Kurses ein personalisiertes Zertifikat in Form einer PDF-Datei für den Absolventen generiert. Es ist auch möglich, die personalisierten Zertifikate je Kurs zu deaktivieren. Dies verhindert, dass Zertifikate unnötigerweise für Kurse generiert werden, bei denen dies nicht erforderlich oder relevant ist.

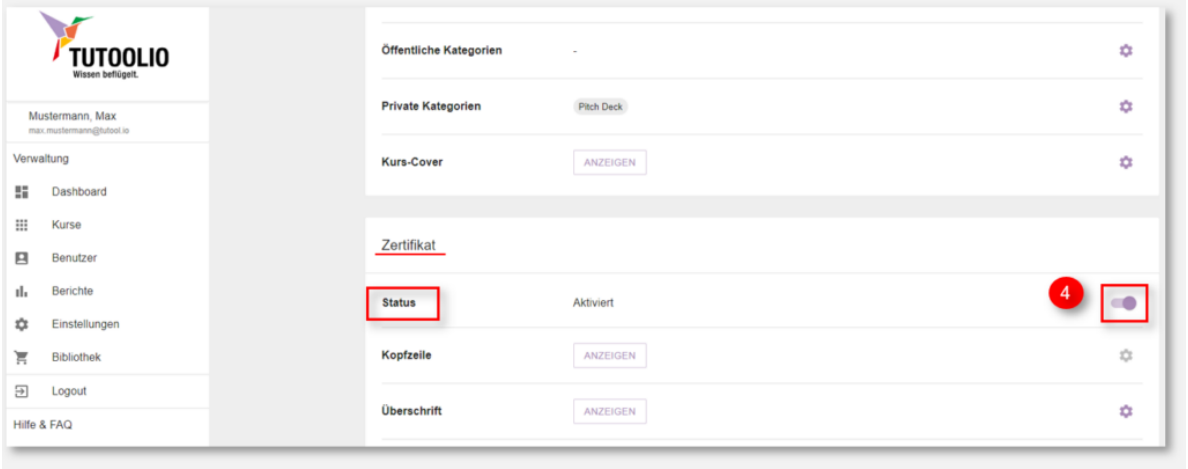
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.



3. Stellen Sie sicher, dass Sie sich im ersten Reiter „Einstellungen“ befinden.



4. Betätigen Sie im Bereich „Zertifikat“ neben „Status“ den Schalter.



→ ***HINWEIS***: *Die Zertifikatsoption kann jederzeit aktiviert und deaktiviert werden. Wird die Zertifikatsoption zu einem Zeitpunkt deaktiviert, zu dem bereits Zertifikate*

ausgestellt wurden, werden alle zuvor generierten Zertifikate gelöscht. Die Zertifikatsoption kann auch zunächst deaktiviert werden und erst zu einem bestimmten, späteren Zeitpunkt aktiviert werden. Erst dann werden für alle erfolgreichen Abschlüsse Zertifikate generiert.

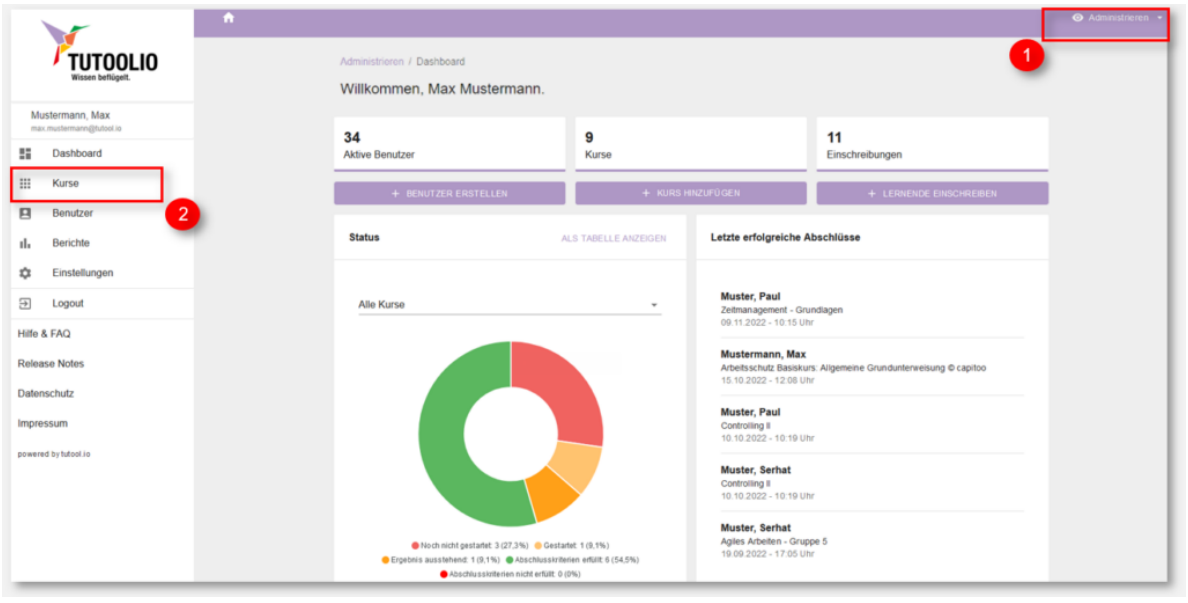
Abschlussuhrzeit auf Zertifikaten anzeigen lassen

Auf dem Zertifikat wird stets das Abschlussdatum ausgewiesen, um eine hinreichende Dokumentation über den erfolgreichen Abschluss eines Kurses zu gewährleisten.

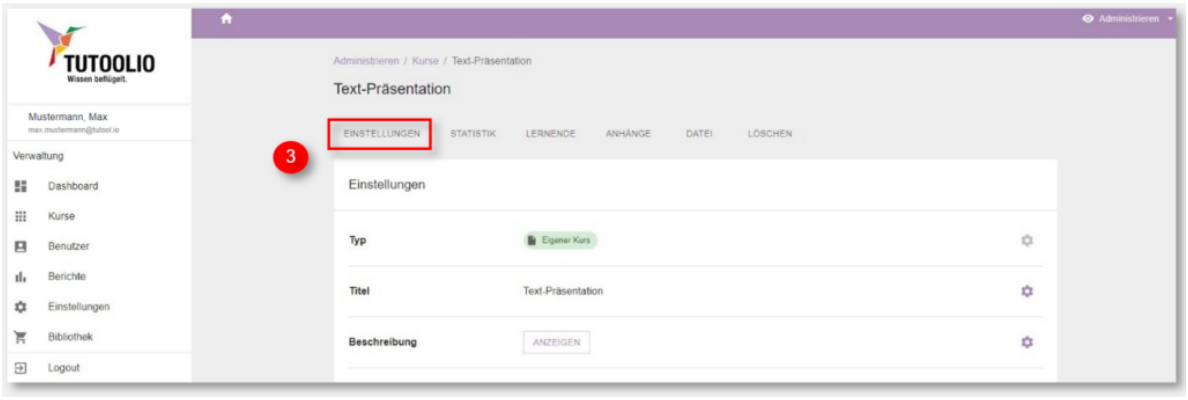
Sie haben die Option, zusätzlich die Abschlussuhrzeit auf dem Zertifikat anzuzeigen. Damit kann beispielsweise nachvollzogen werden, ob ein Lernender einen Kurs innerhalb oder außerhalb seiner regulären Arbeitszeit abgeschlossen hat. Wenn der Kurs außerhalb der regulären Arbeitszeit abgeschlossen wurde, kann das mit dem Zertifikat nachgewiesen werden und ggf. eine Arbeitszeitgutschrift erfolgen.

Diese Funktion ist ausschließlich bei Kursen verfügbar, die Sie selbst erstellt haben.

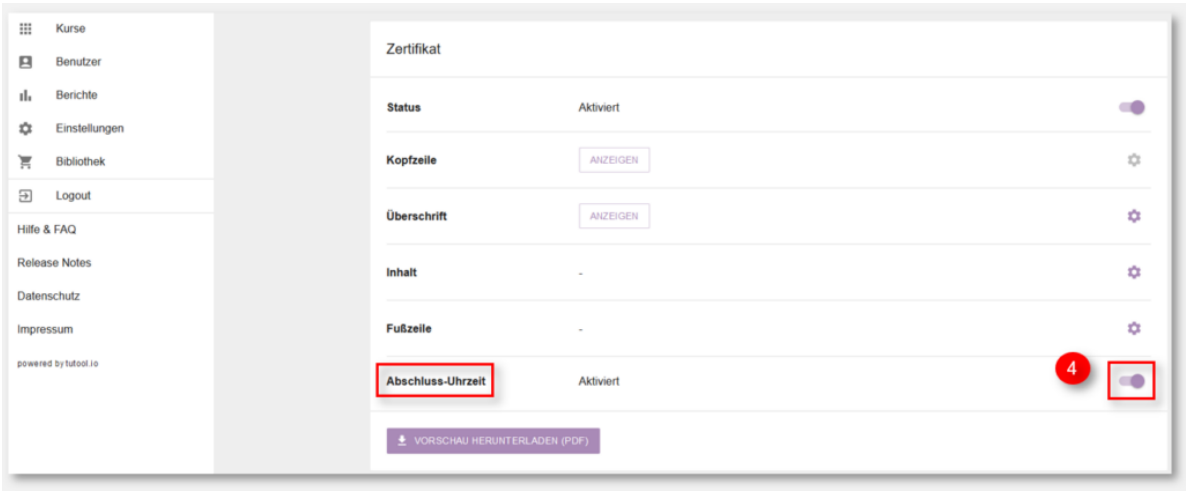
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.



3. Stellen Sie sicher, dass Sie sich im ersten Reiter „Einstellungen“ befinden.



4. Betätigen Sie im Bereich „Zertifikat“ neben „Abschluss-Uhrzeit“ den Schalter.



→ ***HINWEIS***: *In den meisten Anwendungsfällen soll die Abschlussuhrzeit aus Datenschutz-Erwägungen nicht auf dem Zertifikat ausgewiesen werden.*
Die Anzeige der Abschlussuhrzeit auf dem Zertifikat kann durch Administratoren aktiviert und deaktiviert werden. Die Voreinstellung ist weiterhin, dass nur das Abschlussdatum (ohne Abschlussuhrzeit) auf dem Zertifikat angezeigt wird.

Eigenes Logo auf dem Zertifikat implementieren

Nach erfolgreichem Abschluss eines Kurses erhält jeder Lernende ein Zertifikat. Sie haben die Möglichkeit, das Zertifikat mit Ihrem Logo (oder einer anderen Grafik) zu personalisieren. Das Logo erscheint in der Kopfzeile (Header) des Zertifikats.



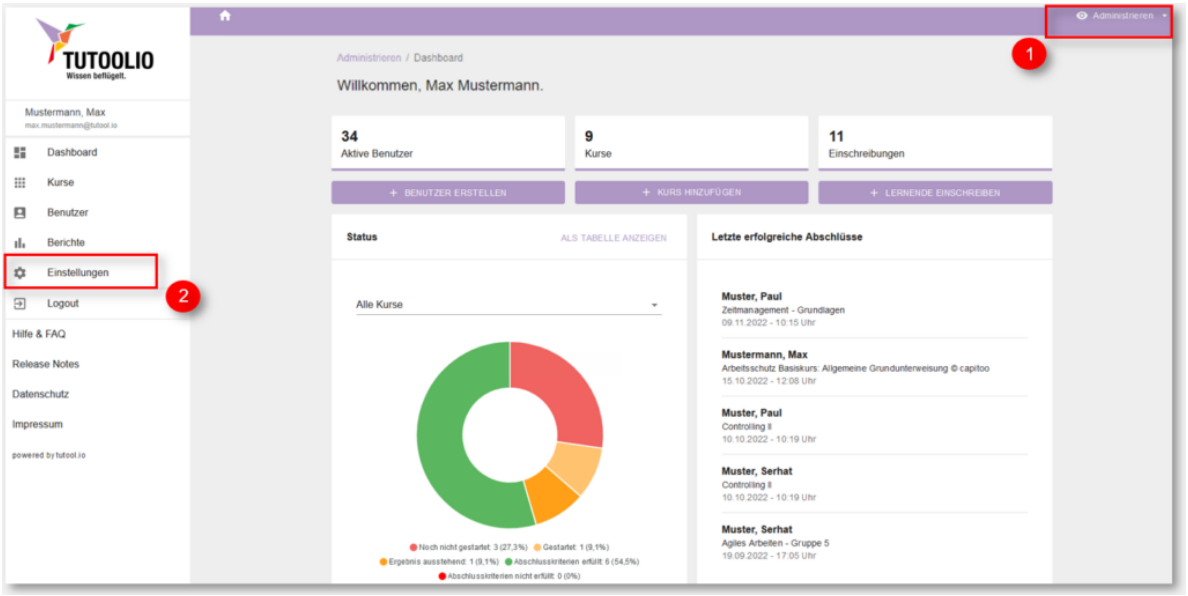
Wenn Sie Ihr eigenes Logo auf dem Zertifikat wünschen, halten Sie Ihr Logo bitte als JPG, JEPG oder PNG im Format 2480 x 709 Pixel bereit:

Wie Sie Ihr Logo auf dieses Format anpassen können, erfahren Sie in der Anleitung im Download „*Zertifikatskopfzeile gestalten“ (Power Point)“* im **Downloadbereich**.

Eigene E-Mailtexte verwenden

Alle E-Mails, die von der TUTOOLIO-Lernplattform verschickt werden, sind individuell anpassbar. Die Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie die Texte global für alle Kurse ändern:

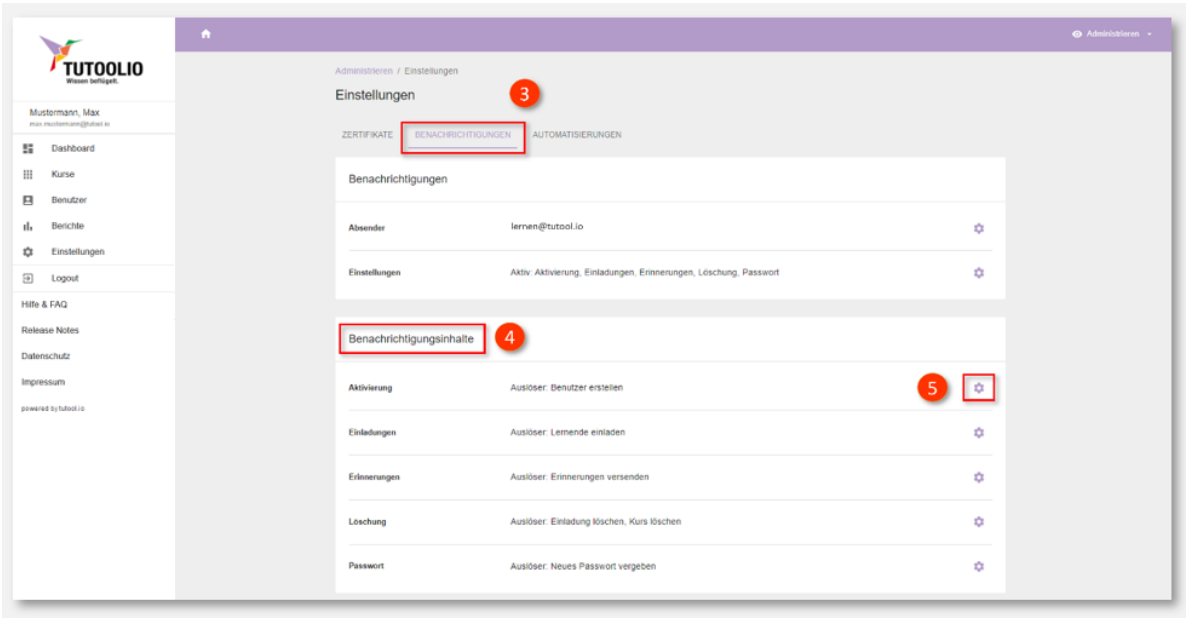
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Links auf „Einstellungen“ klicken.



3. Reiter „Benachrichtigungen anklicken.

4. Zum Menüpunkt „Benachrichtigungsinhalte“ scrollen.

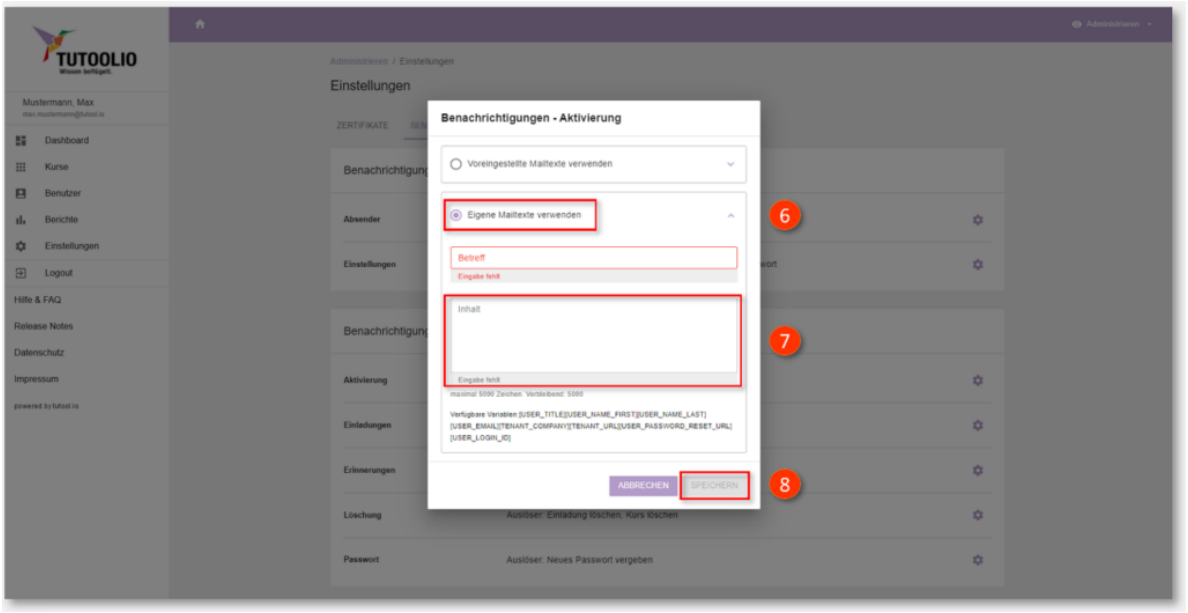
5. Auf das Zahnradsymbol rechts klicken (in der Abbildung für die „Aktivierung“).



6. „Eigene Mailtexte verwenden“ wählen.

7. Geben Sie den gewünschten Text ein.

8. Speichern Sie anschließend Ihren fertigen Wunschtext.



→ **TIPP:** *Verwenden Sie die zur Verfügung stehenden Variablen, die automatisch z. B. Vor- oder Nachnamen des Lernenden einfügen oder den Namen des gerade aktuellen Kurses:*

Verfügbare Variablen:

[USER_TITLE]	*Titel des Benutzers (z.B. „Dr.“)*

[USER_NAME_FIRST]	*Vorname des Benutzers*
[USER_NAME_LAST]	*Nachname des Benutzers*
[USER_EMAIL]	*E-Mailadresse des Benutzers*
[COURSE_TITLE]	*Name des Kurses*
[TENANT_COMPANY]	*Name des Unternehmens*
[TENANT_URL]	*Link zur Login-Seite*
[USER_PASSWORD_RESET_URL]	*Link zur erstmaligen Anmeldung ODER zur neuen Passwortvergabe*

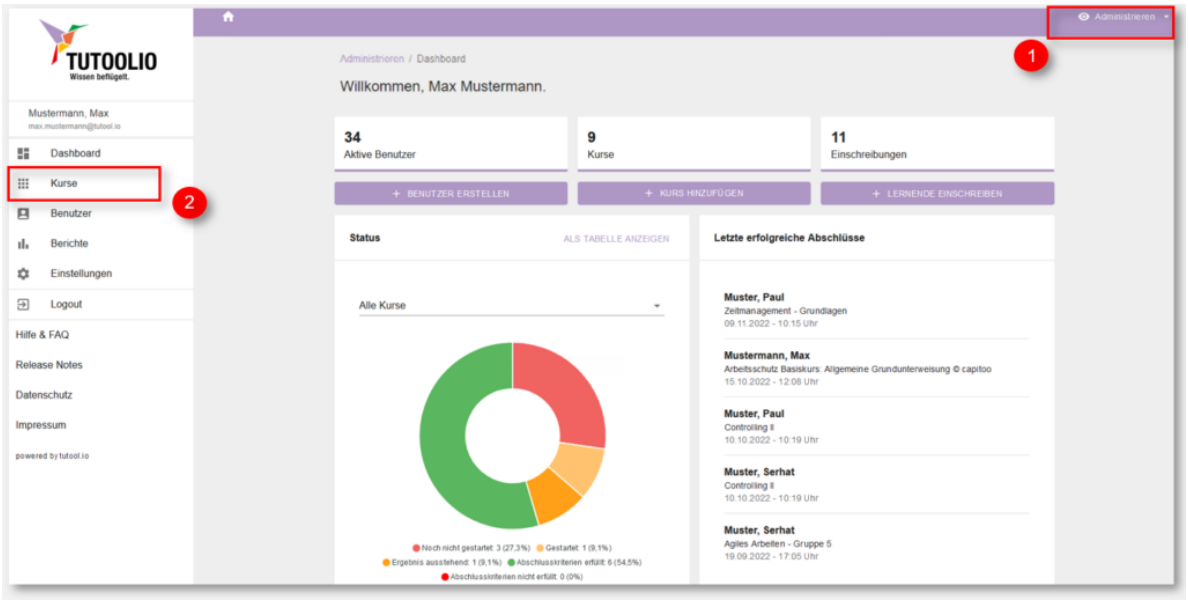
Alle E-Mailvorlagen finden Sie als Hilfestellung „*E-Mailtexte anpassen*“ im **Downloadbereich**.

→ **HINWEIS:** *Die Variable „[USER_PASSWORD_RESET_URL]“ kann nur in den E-Mailtexten zur „Aktivierung“ und „Passwort“ verwendet werden.*

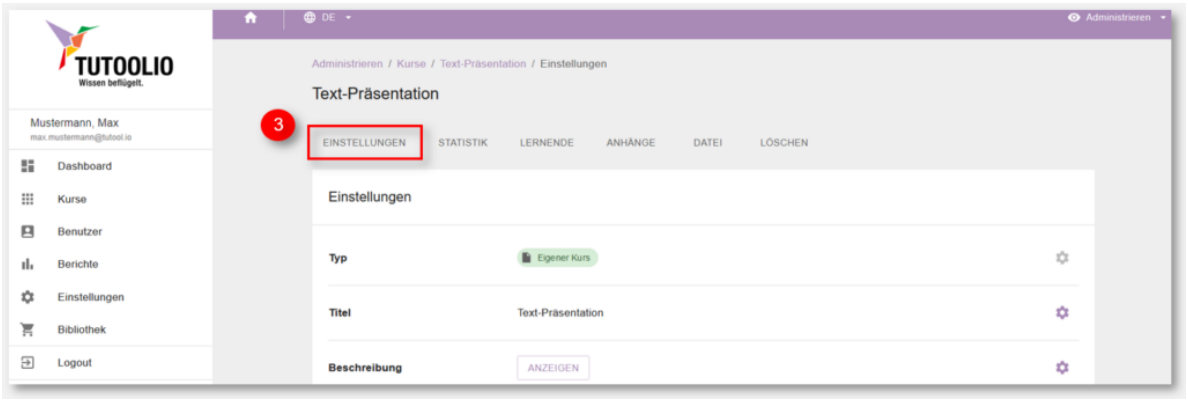
Benachrichtigungsinhalte pro Kurs anpassen

Wenn Sie bei einzelnen Kursen individuelle Benachrichtigungsinhalte hinterlegen möchten, gehen Sie bitte so vor:

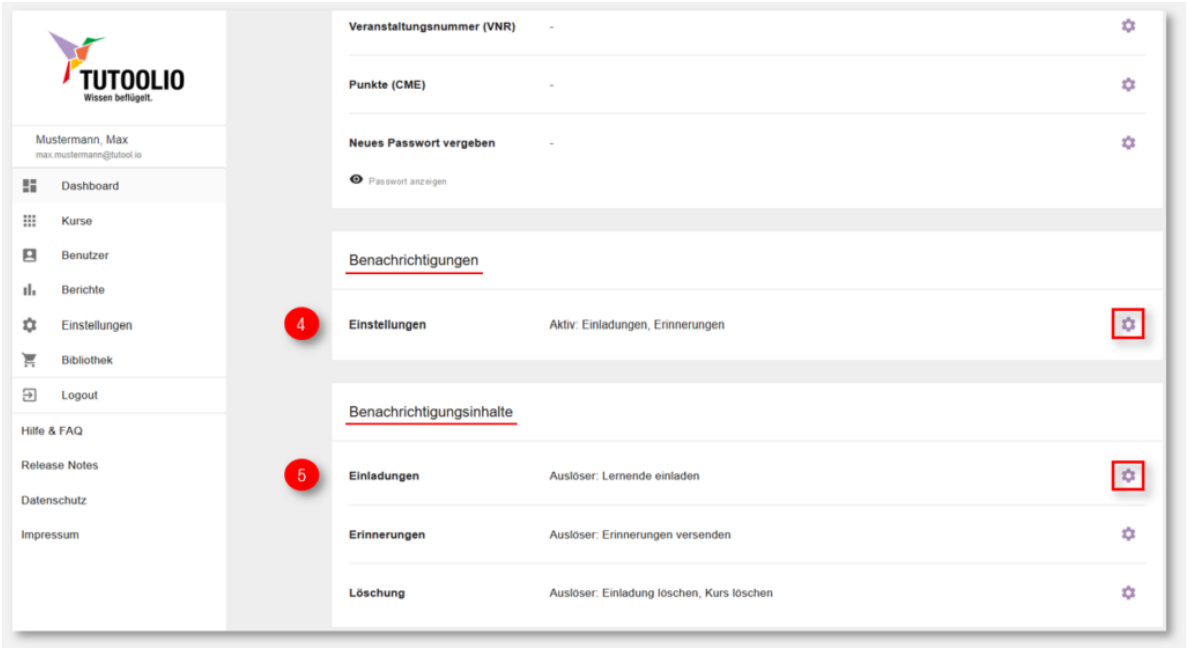
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Klicken Sie links auf „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht Ihren gewünschten Kurs aus.



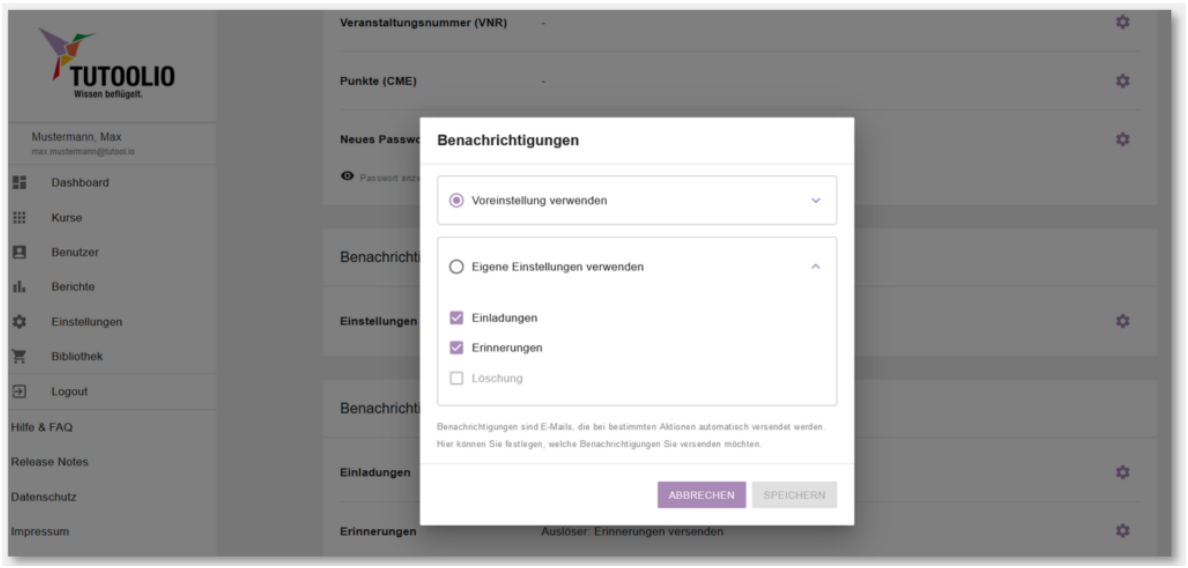
3. Sie befinden sich automatisch im Reiter „Einstellungen“ Ihres gewählten Kurses.



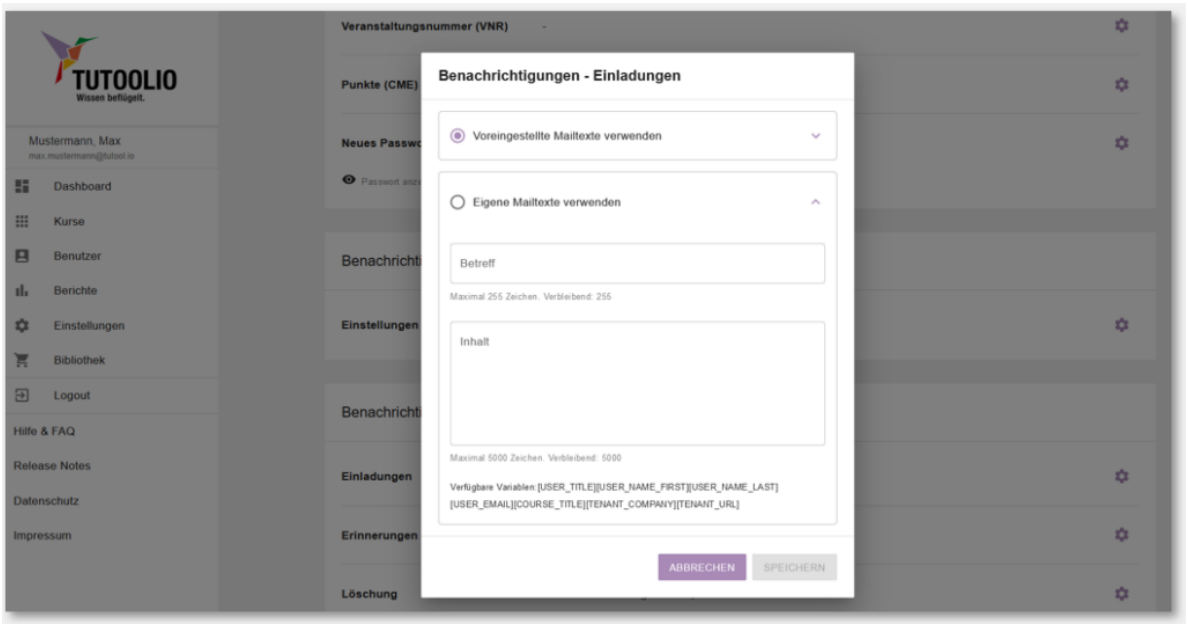
Scrollen Sie nach unten, bis Sie bei den Unterpunkten „Benachrichtigungen“ und „Benachrichtigungsinhalte“ angelangt sind.



4. Innerhalb der Benachrichtigungseinstellungen können Sie festlegen, welche Art der Benachrichtigungen die Lernenden zukünftig für diesen Kurs erhalten sollen.



5. Sie können Benachrichtigungsinhalte, wie beispielsweise „Einladungen“ für jeden Kurs individuell festlegen. Die verfügbaren Variablen helfen Ihnen beim Erstellen Ihrer neuen Benachrichtigungsinhalte.

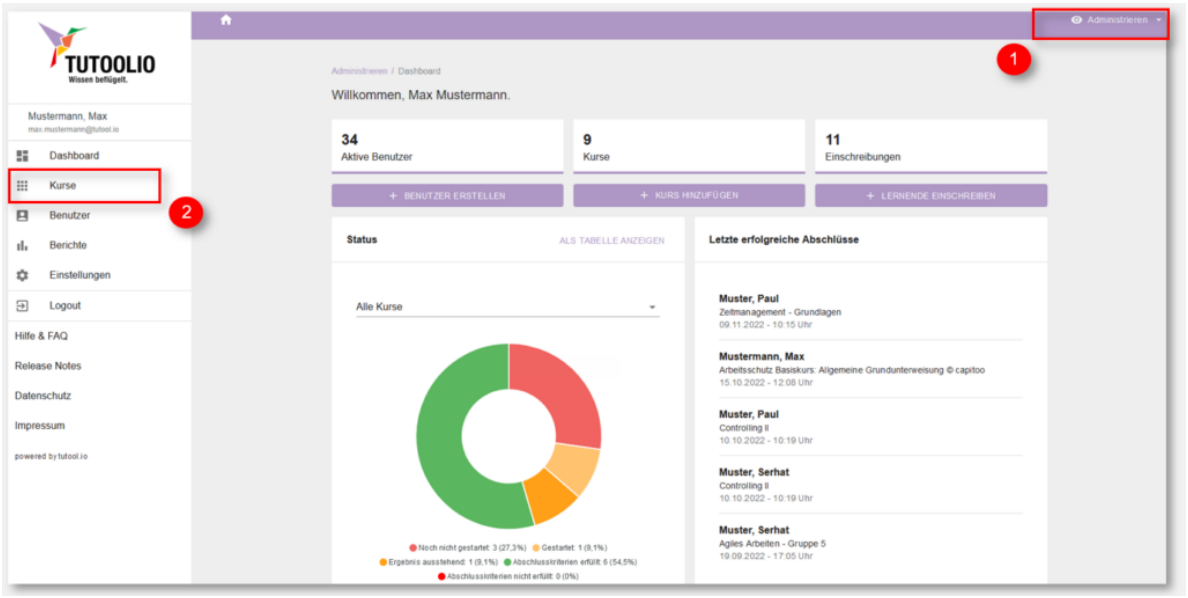


Einschreibungen verwalten

Lernende zu einem Kurs einladen

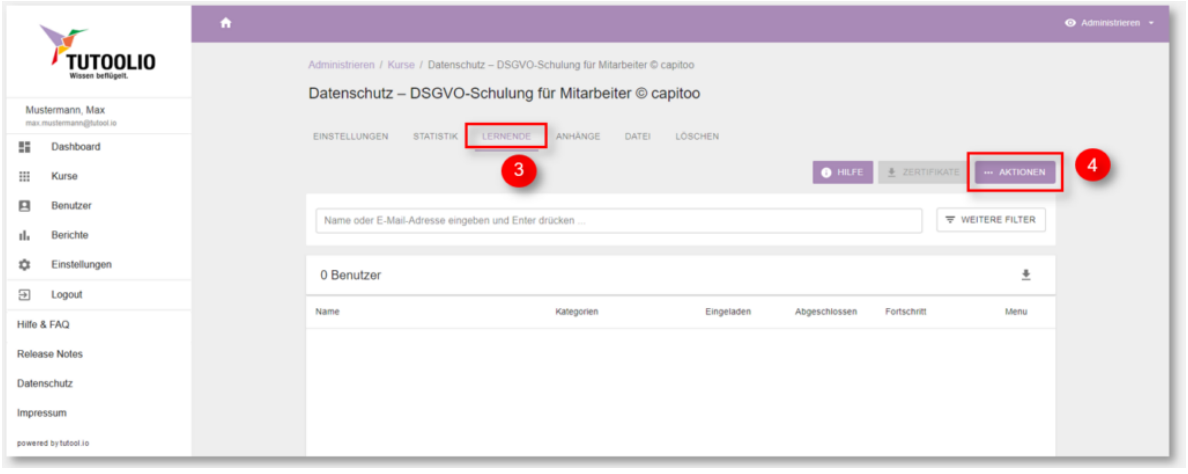
Sie wollen Ihren Lernenden einen Kurs zuweisen? Folgen Sie einfach diesen Schritten:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.

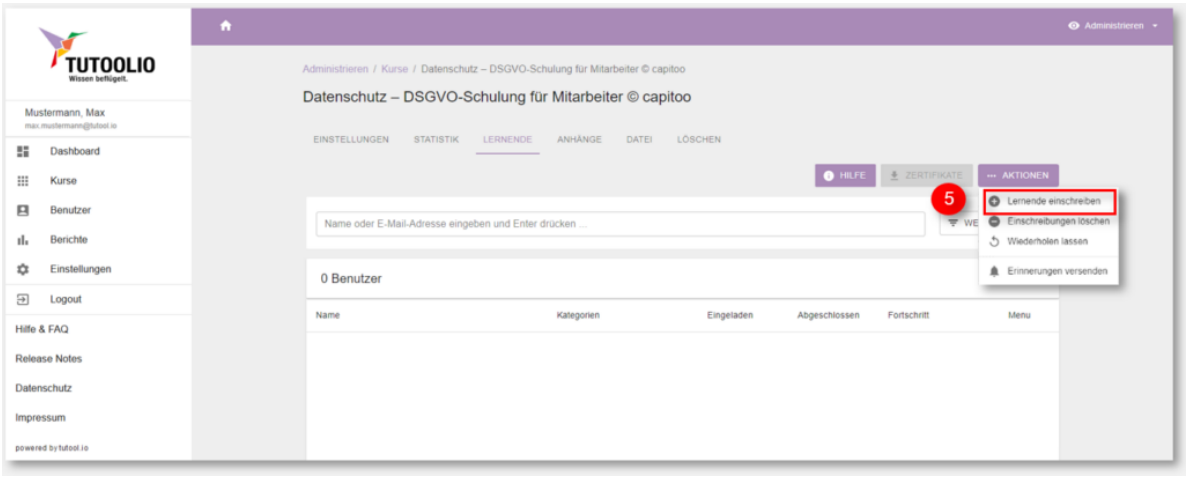


3. Den Reiter „Lernende“ auswählen

4. Nun auf der rechten Seite „Aktionen“ wählen



5. Aus der Drop-Down-Liste „Lernende einschreiben“ wählen



Sie haben nun wieder 3 Möglichkeiten, die Einladungen zu versenden.

Möchten Sie...

... ALLE Beschäftigten auf einmal einladen?

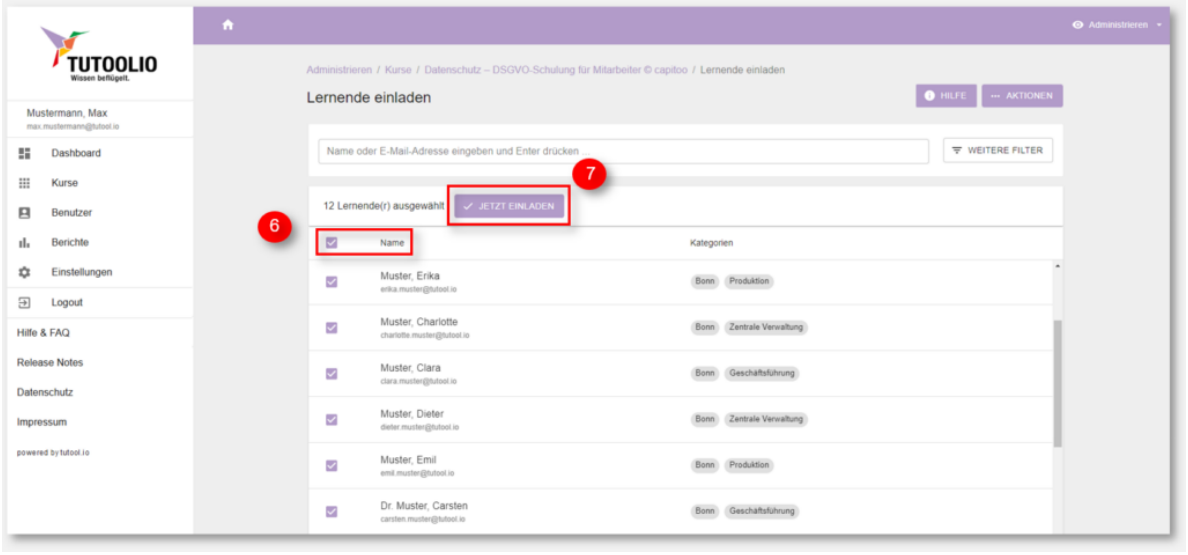
... EINE einzelne Person einladen?

... Eine GRUPPE von Personen, gemäß KATEGORIE(N), einladen?

Alle Beschäftigten auf einmal einladen

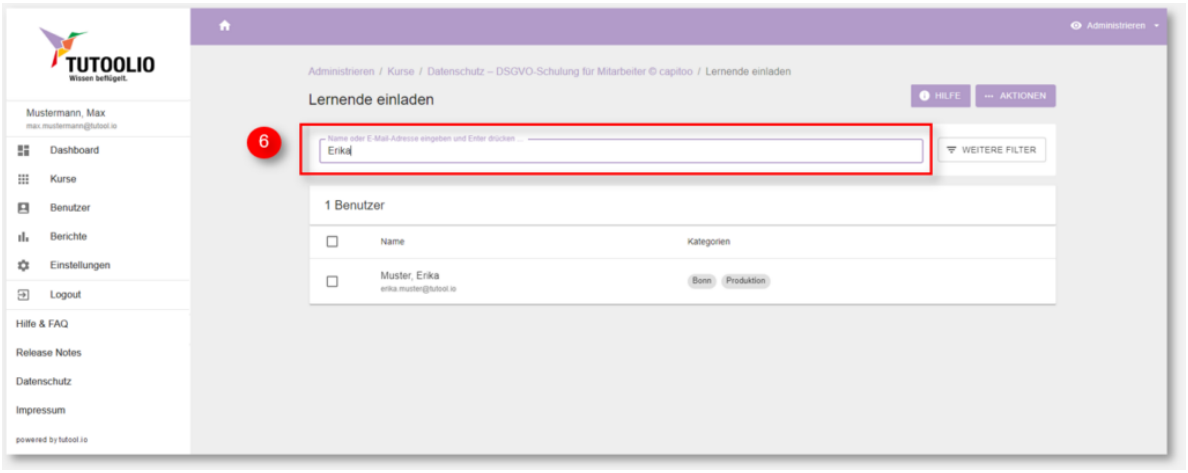
6. Wenn Sie alle aus der angezeigten Liste zeitgleich einladen möchten, setzen Sie ein Häkchen bei „Name“ (durch Anklicken der kleinen Checkbox)

7. Anschließend „Jetzt einladen“ klicken

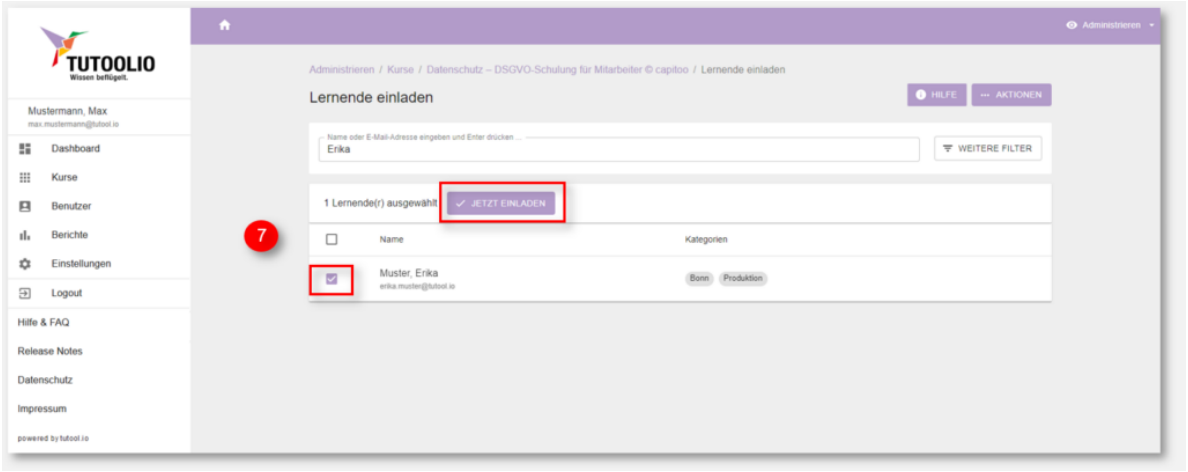


Eine einzelne Person einladen

6. Eine einzelne Person ist über die Suchleiste auffindbar:



7. Anschließend das Häkchen neben dem Namen setzen und „Jetzt einladen“ klicken

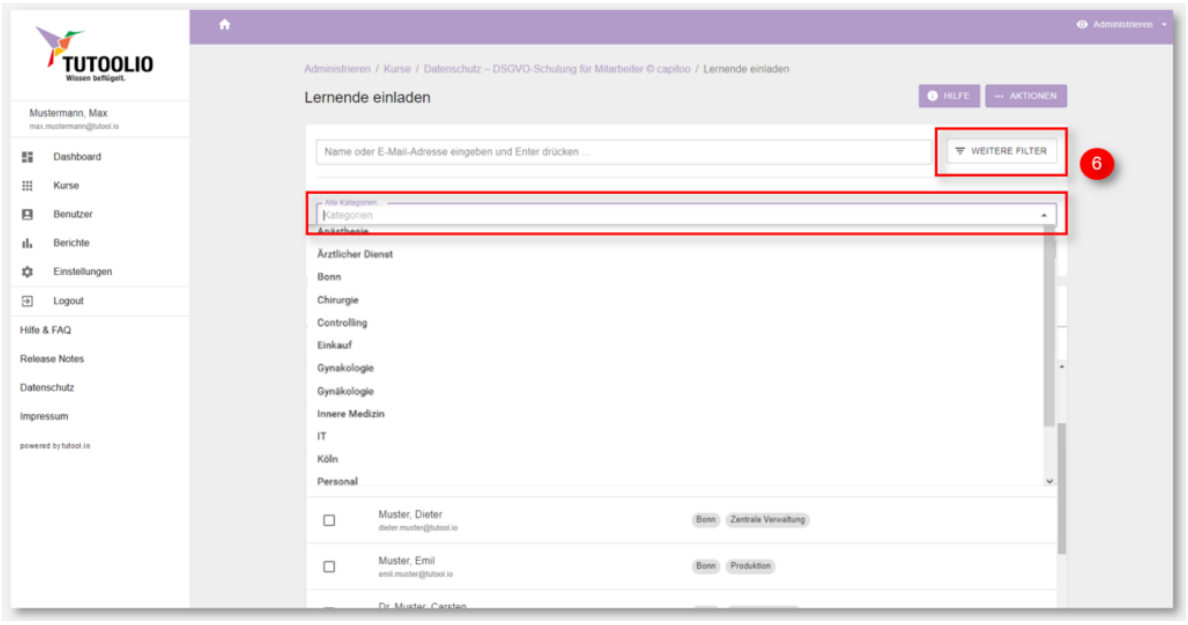


→HINWEIS: *Sie haben die Möglichkeit bereits versendete Einladungen zurückzuziehen. Auch, wenn Lernende den Kurs bereits gestartet haben.*

Eine Gruppe von Lernenden mithilfe von Kategorien einladen

Mithilfe der zugeordneten Kategorien können Sie Kurs ganz gezielt an einen bestimmten Personenkreis ausspielen.

6. Klicken Sie dafür auf „WEITERE FILTER“ und wählen anschließend aus dem Drop-Down-Menü aus. Sie können eine Kategorie auswählen oder auch mehrere.



→ BEISPIEL: *Unser Muster-Administrator Herr Mustermann möchte den Datenschutzkurs nur jenen Beschäftigten zuweisen, die am Standort Bonn im Pflegedienst tätig sind. Dafür wählt er in der Drop-Down-Liste die Kategorie „Bonn“ und „Pflegedienst“ aus.*

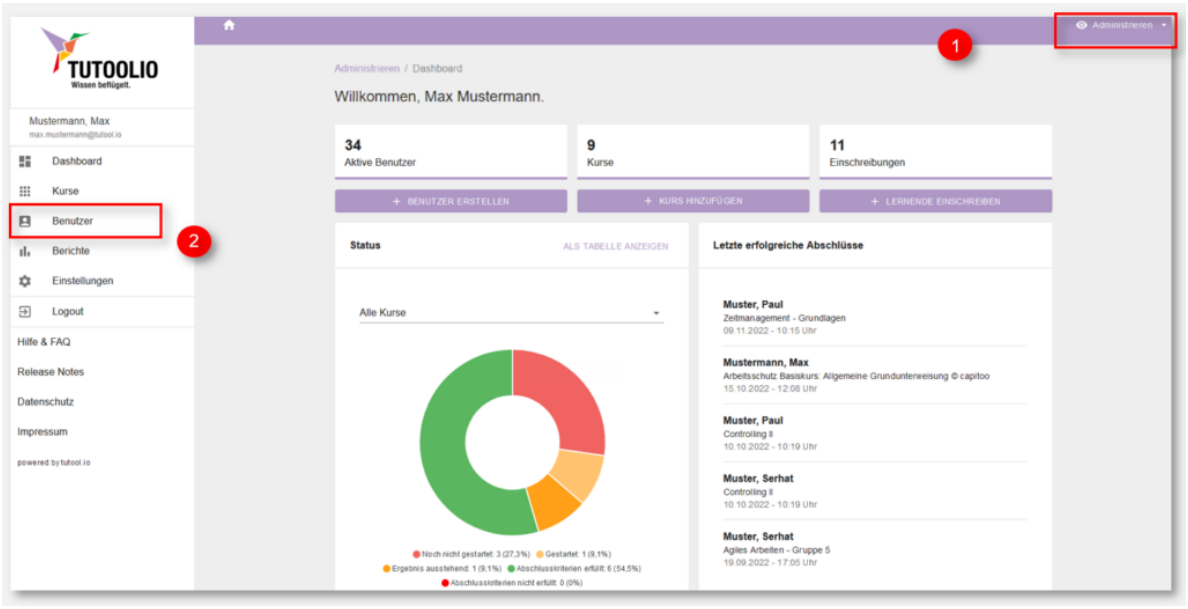
Klickt er anschließend auf „Suchen“, werden ihm nur die Beschäftigten mit den beiden Kategorien angezeigt. Genau jene Gruppe, die er zum Kurs einladen wollte.

→ HINWEIS: *Eine Kombination aus Kategorien, wie in dem o.g. Beispiel, schließt NICHT jene Lernende ein, die nur EINE der beiden Kategorien haben. Es werden nur Datensätze angezeigt, die BEIDE Kategorien haben.*

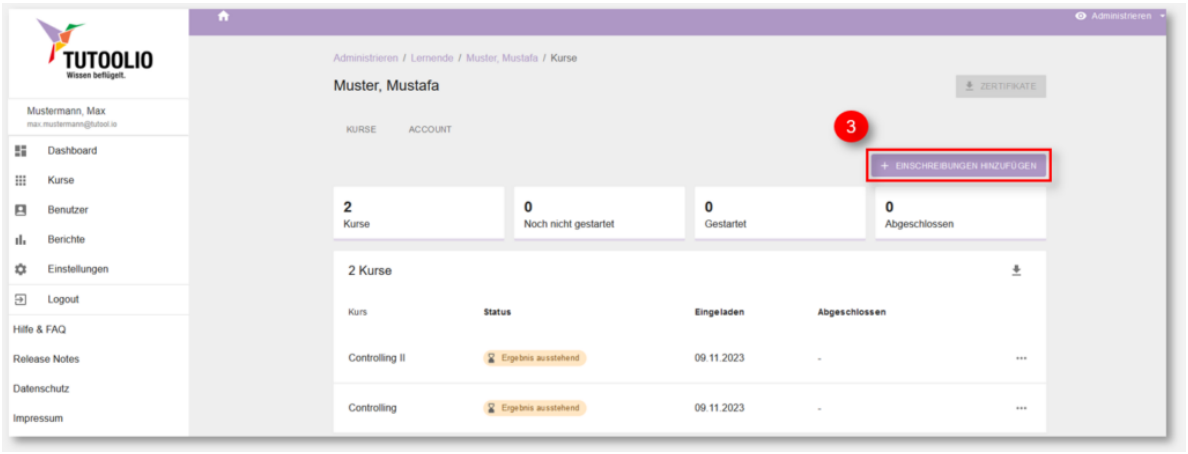
Eine Person in mehrere Kurse einschreiben

Wenn Sie einen Lernenden in mehrere Kurse einladen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Benutzer“ und wählen Sie in der Benutzerübersicht einen Lernenden aus.



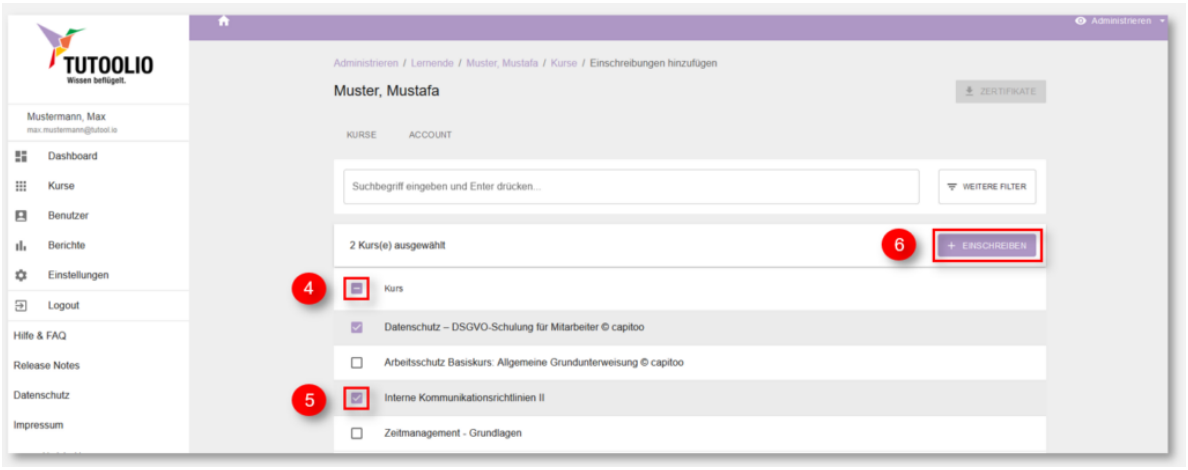
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Einschreibungen hinzufügen“



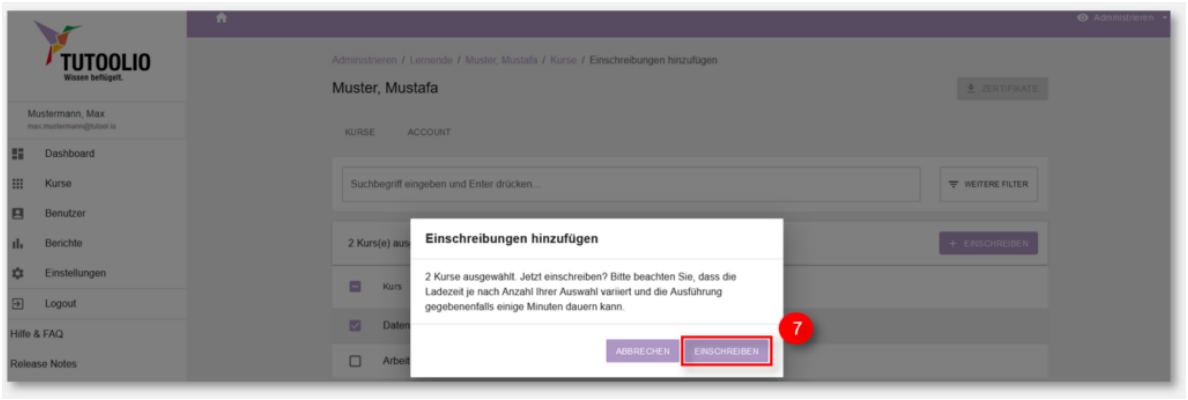
4. Wählen Sie nun die entsprechenden Kurse, in die der Lernende eingeschrieben werden soll, indem Sie das freie Feld links neben dem Kursnamen anklicken.

5. Wenn Sie einen Lernenden in alle Kurse einschreiben möchten, klicken Sie das freie Feld links neben der Bezeichnung „Kurs“ an.

6. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Einschreiben“.



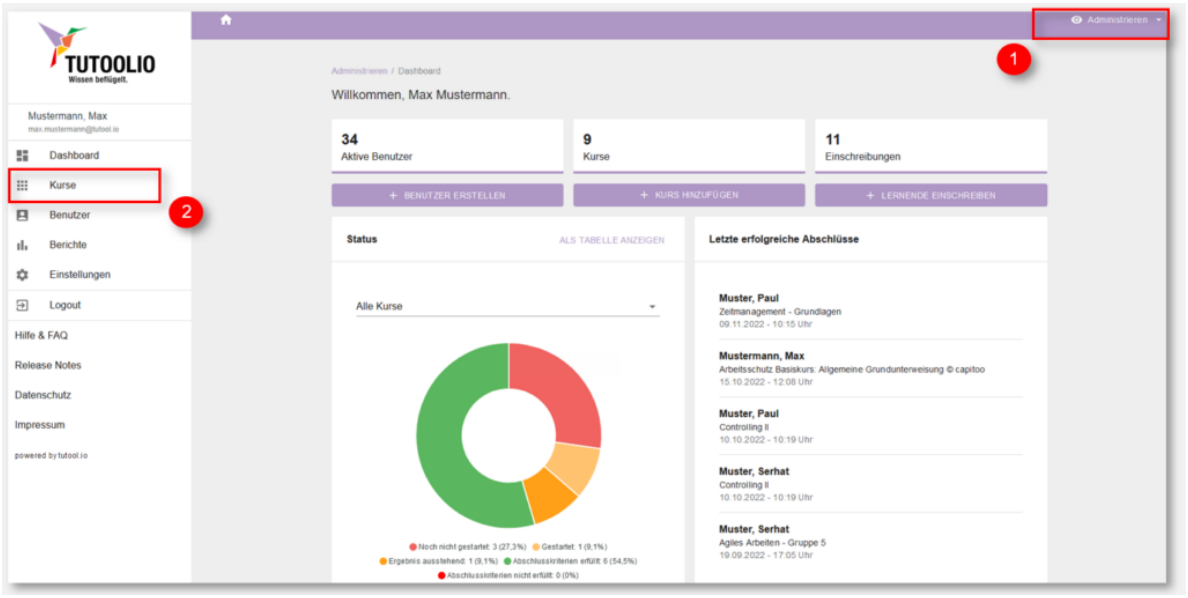
7. Nun werden Sie gefragt, ob Sie sich sicher sind, Ihren Lernenden in die von Ihnen ausgewählten Kurse einzuschreiben. Bestätigen Sie mithilfe der Schaltfläche „Einschreiben“.



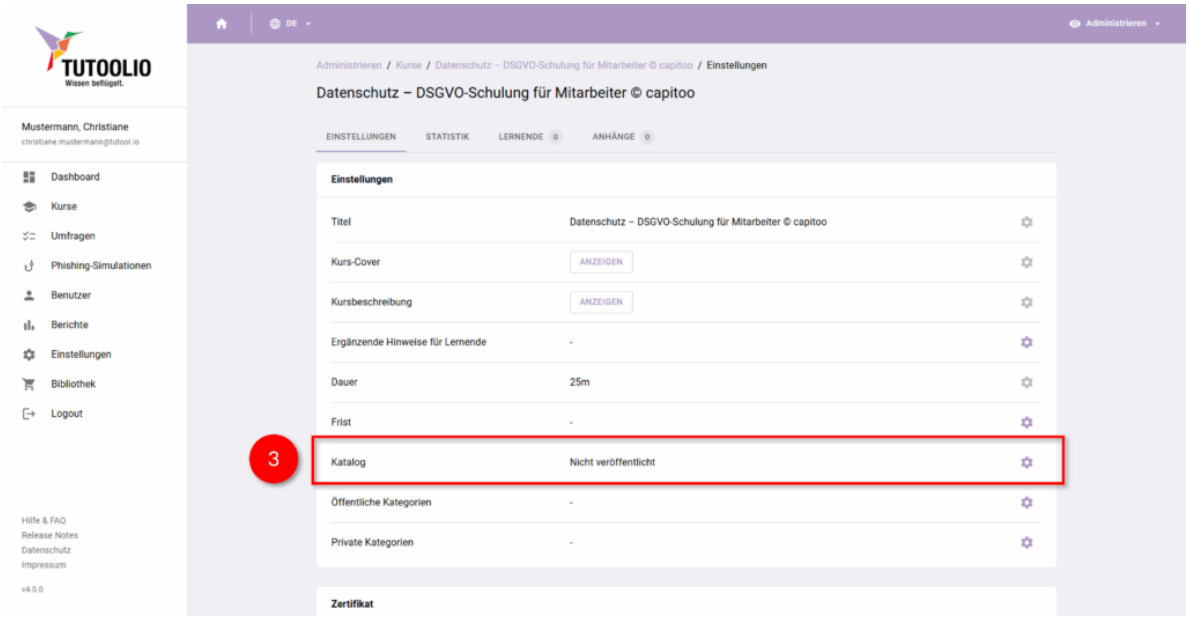
Einen Kurs zur freiwillige Selbsteinschreibung im Katalog veröffentlichen

Kurse, die nicht verpflichtend absolviert werden müssen, können im internen Katalog veröffentlicht und den Lernenden zur freiwilligen Selbsteinschreibungen zur Verfügung gestellt werden.

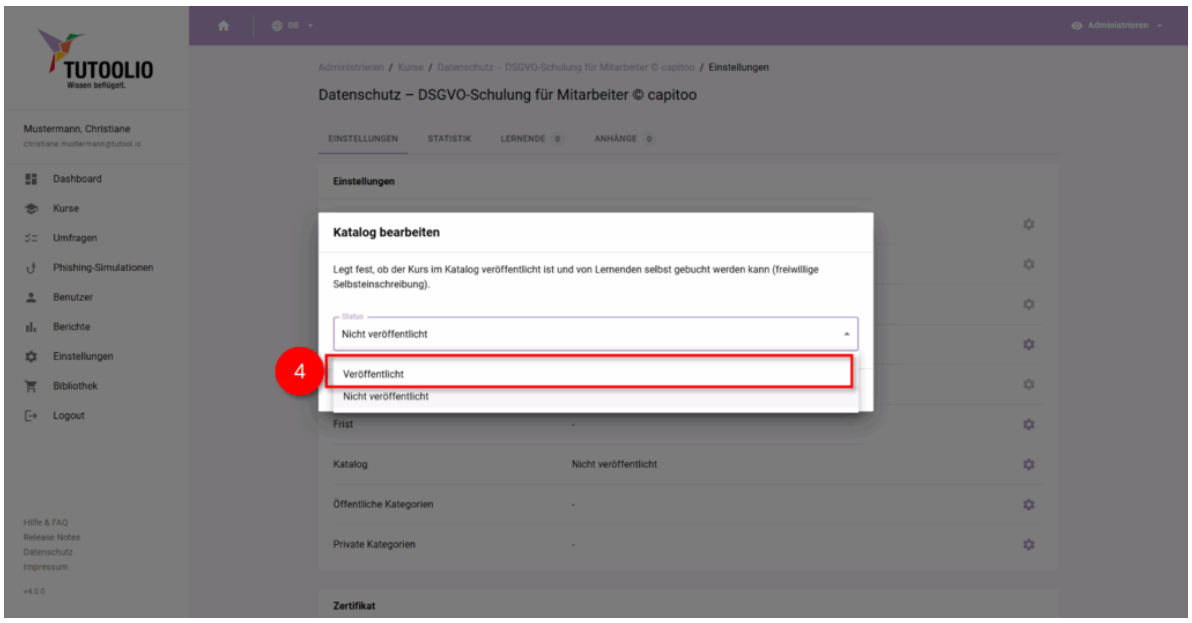
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.



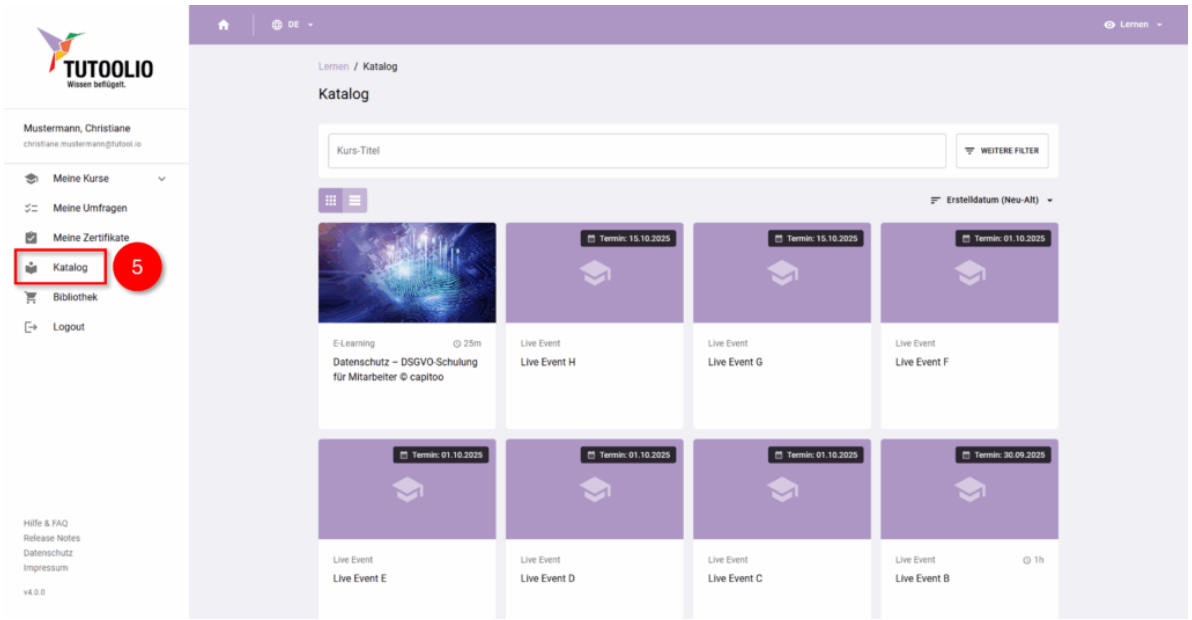
3. Im Reiter „Einstellungen“ klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol in der Zeile „Katalog“.



4. Im Dialogfenster wählen Sie „Veröffentlicht“.

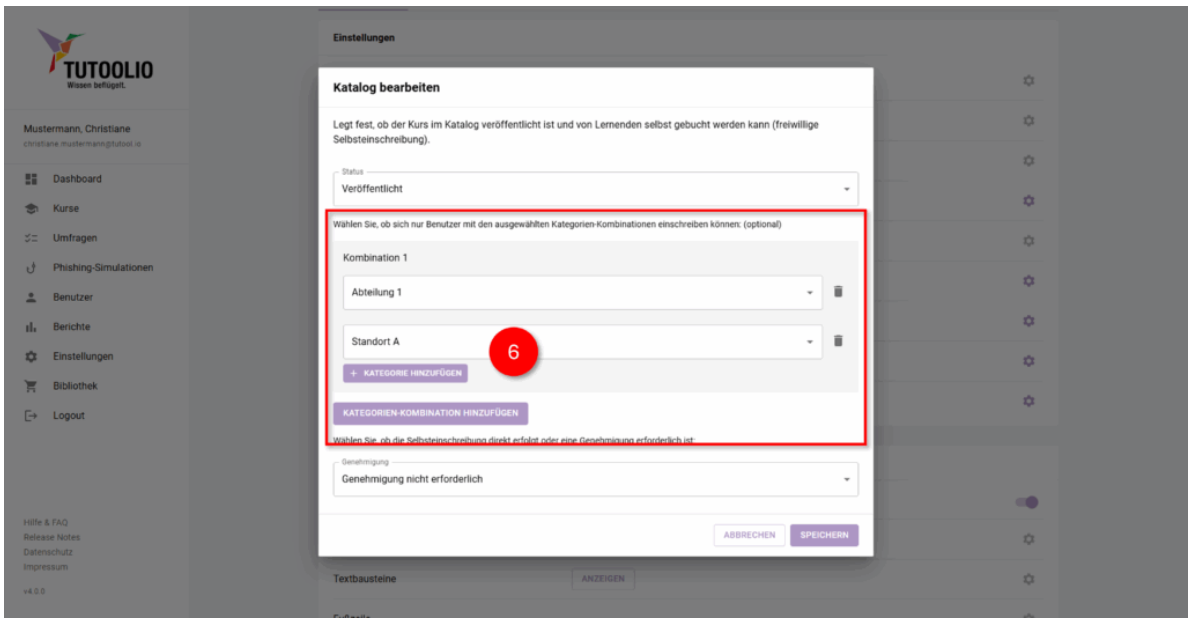


5. Veröffentlichte Kurse werden den Lernenden im Menüpunkt „Katalog“ angezeigt.



– nur für bestimmte Benutzerkategorien

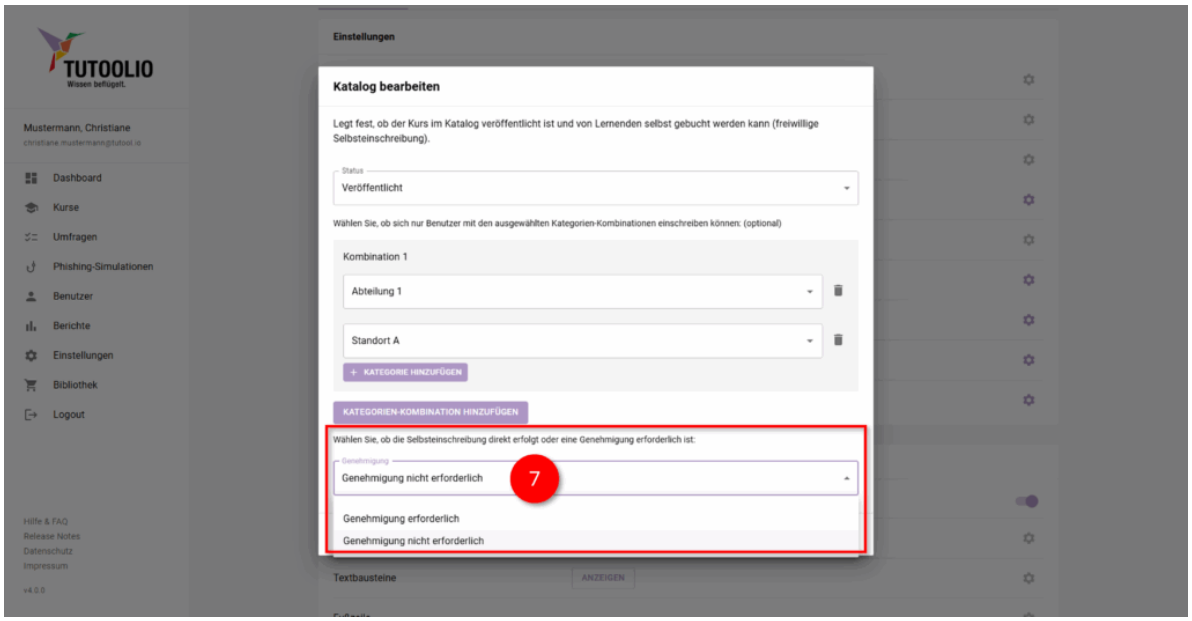
6. In dem Dialogfenster können Sie die Veröffentlichung bzw. die Sichtbarkeit des Kurses im Katalog auf bestimmte Benutzerkategorien einschränken. Der Kurs wird im Katalog dann nur den Lernenden mit den entsprechenden Benutzerkategorien angezeigt.



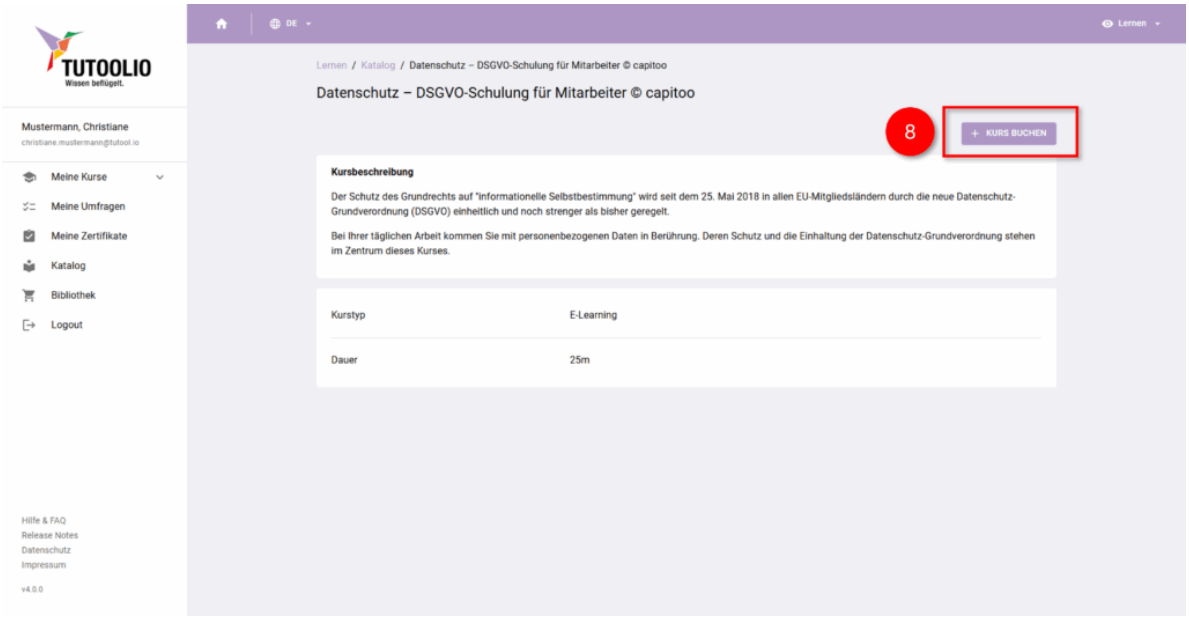
– ohne Genehmigungsvorbehalt

In dem Dialogfenster können Sie bestimmen, ob eine freiwillige Selbsteinschreibung in den Kurs unmittelbar erfolgen soll oder zuerst genehmigt werden muss.

7. Wenn Sie das Auswahlfeld auf **„Genehmigung nicht erforderlich“** stellen, wird eine freiwillige Selbsteinschreibung in den Kurs sofort wirksam.

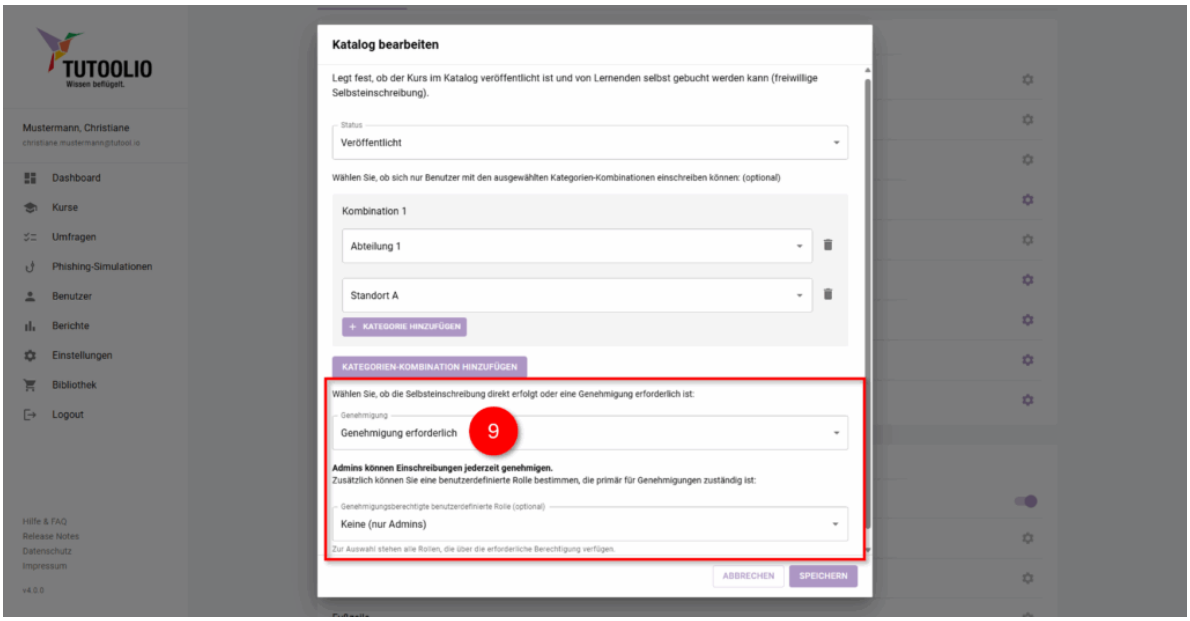


8. Auf der Kurs-Detailseite kann der Lernende sich selbst durch den Klick auf den Button **„Kurs buchen“** in den Kurs einschreiben. **Der Kurs steht den Lernenden unmittelbar nach der Buchung zur Verfügung.**

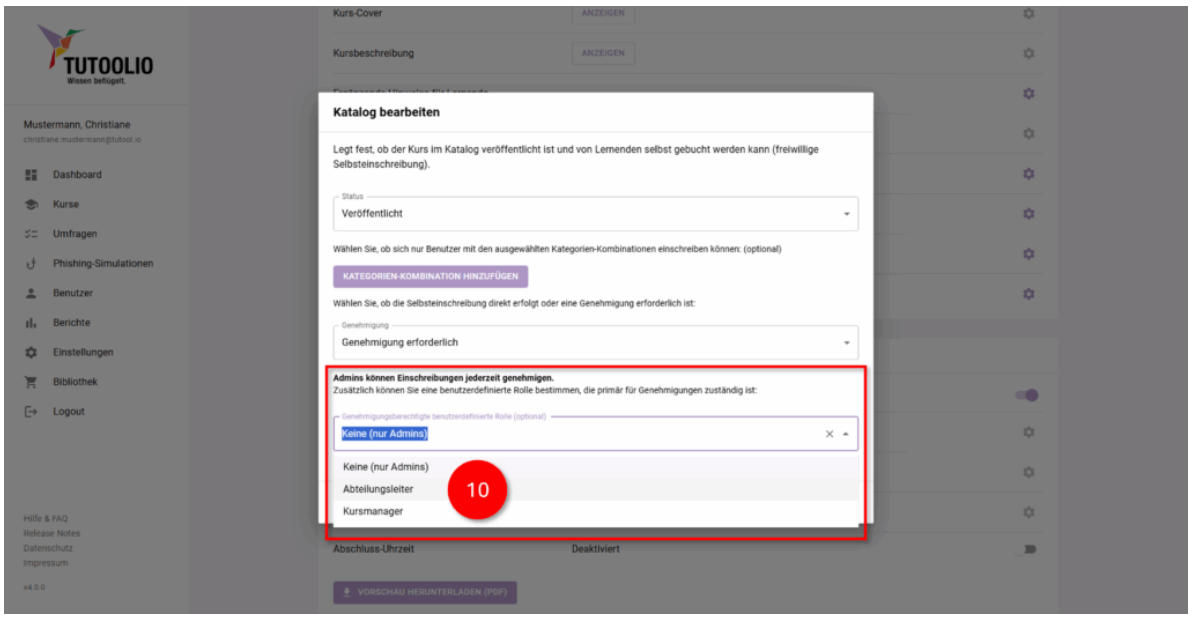


– mit Genehmigungsvorbehalt

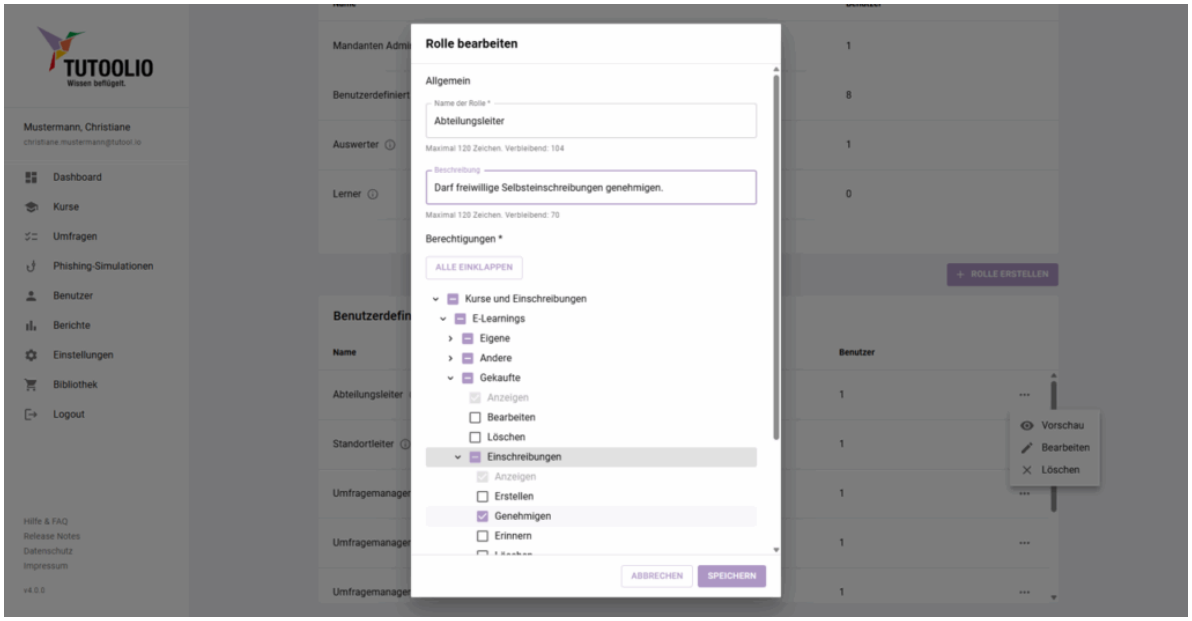
9. Wenn Sie die Option **„Genehmigung erforderlich“** wählen, müssen freiwillige Selbsteinschreibungen über den Kurskatalog explizit freigegeben oder abgelehnt werden. Administratoren besitzen grundsätzlich immer die Berechtigung, diese Anfragen zu bearbeiten.



10. Sie können eine benutzerdefinierte Rolle auswählen, die als **primärer Genehmiger** für diesen Kurs fungiert.



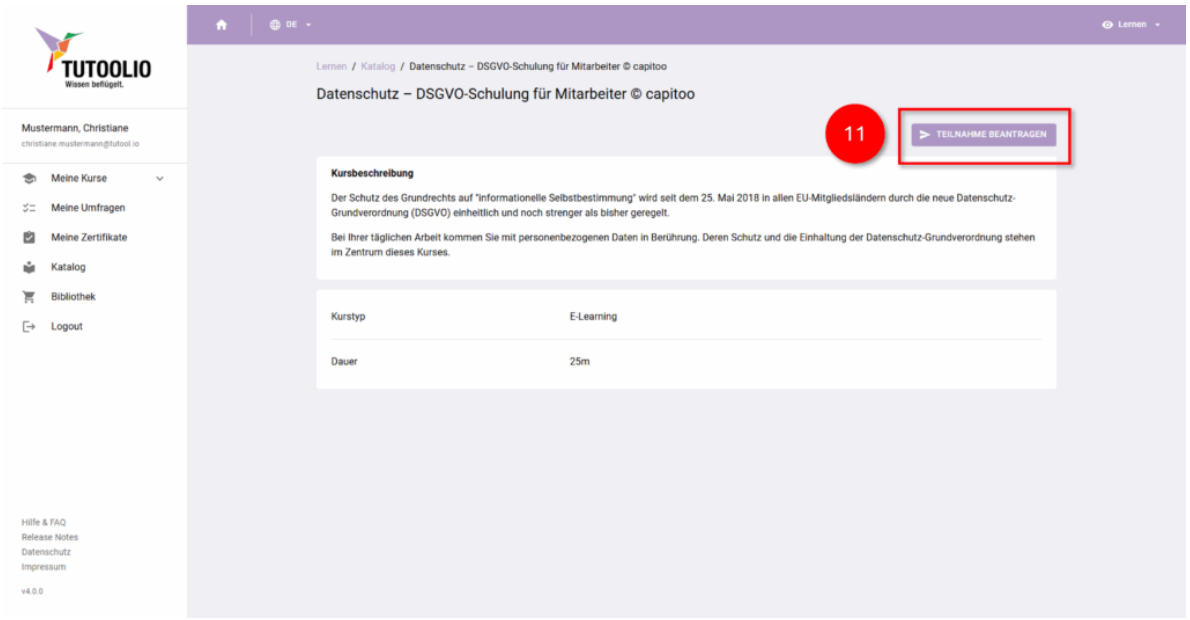
In der Auswahlliste stehen alle Rollen zur Verfügung, die gemäß ihrer Konfiguration über die **Berechtigung „Genehmigen“ für den jeweiligen Kurstyp** verfügen.



11. Lernende können auf der Kurs-Detailseite über den Button **„Teilnahme beantragen“** eine Anfrage stellen. Die Benachrichtigung über neue Anfragen erfolgt automatisch per E-Mail an die jeweils zuständigen Personen:

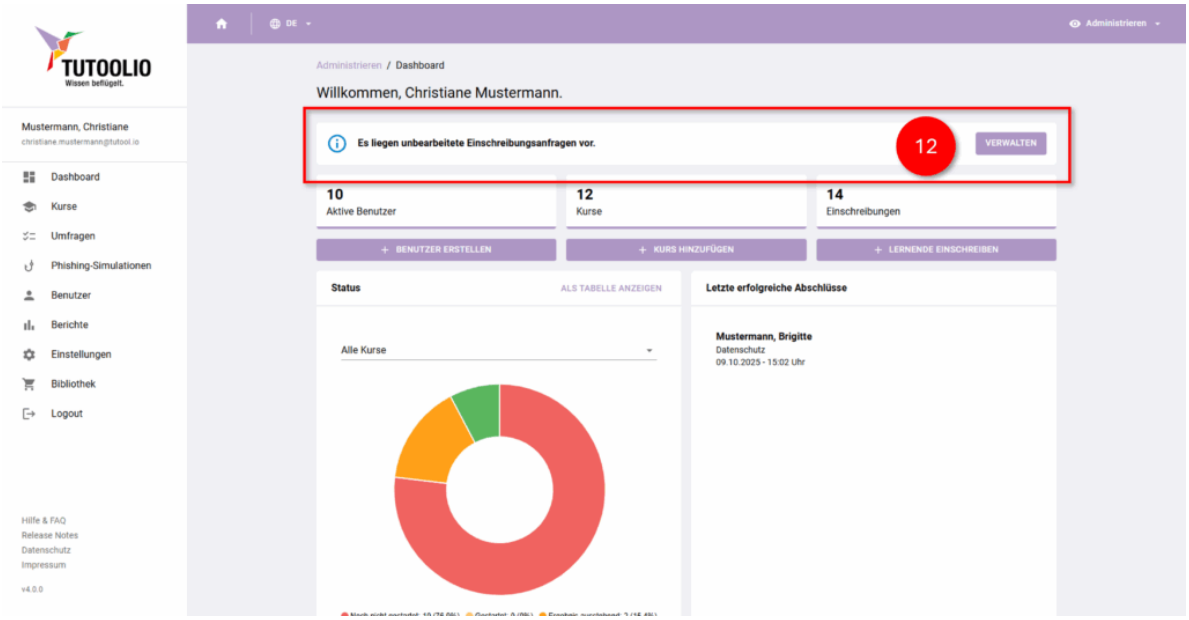
- **Primäre Genehmiger:** Ist eine spezifische Rolle als primärer Genehmiger hinterlegt, wird diese per E-Mail-Benachrichtigung über den Eingang der Anfrage informiert.
- **Administratoren:** Administratoren erhalten diese E-Mail-Benachrichtigung nur dann, wenn keine andere Rolle als primärer Genehmiger definiert wurde.

Diese Logik dient dazu, eine „E-Mail-Überflutung“ bei Administratoren zu verhindern und sicherzustellen, dass Benachrichtigungen gezielt dort ankommen, wo die operative Verantwortung für die Kursfreigabe liegt. Voraussetzung für den Versand ist, dass die E-Mail-Benachrichtigungen in den jeweiligen Einstellungen aktiviert sind.

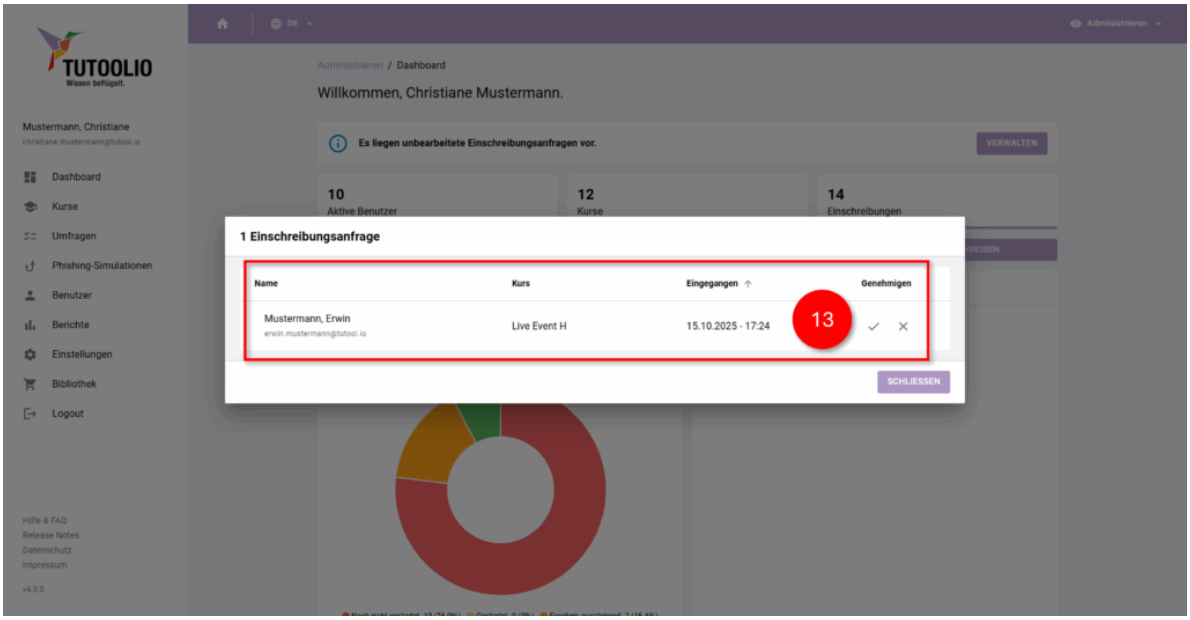


12. Offene Anfragen werden über das **Banner „Es liegen unbearbeitete Einschreibungsanfragen vor“** signalisiert. Um eine effiziente Bearbeitung zu gewährleisten, unterscheidet das System zwischen der Dashboard-Ansicht und der Kurs-Detailseite:

- **Dashboard-Anzeige:** Das Banner erscheint auf dem Dashboard gezielt nur bei den Rollen, die als **primäre Genehmiger** für den jeweiligen Kurs hinterlegt sind. Administratoren sehen diesen Hinweis auf ihrem Dashboard nur dann, wenn keine spezifische Rolle als primärer Genehmiger definiert wurde. *Hintergrund:* Bei Organisationen mit einer hohen Anzahl an Nutzern und Genehmigungsprozessen würde eine globale Anzeige aller Anfragen im Admin-Dashboard schnell zu Unübersichtlichkeit führen. Durch die Fokussierung auf die primär zuständigen Rollen bleibt das Dashboard für alle Beteiligten klar und handlungsorientiert.
- **Kurs-Detailseite:** Auf der Detailseite des jeweiligen Kurses wird das Banner **sowohl den primären Genehmigern als auch den Administratoren** immer angezeigt. Unabhängig von der Dashboard-Anzeige behalten Administratoren so jederzeit die volle Kontrolle und können alle offenen Anfragen direkt in den Kurseinstellungen einsehen, bearbeiten oder zu Support-Zwecken eingreifen.



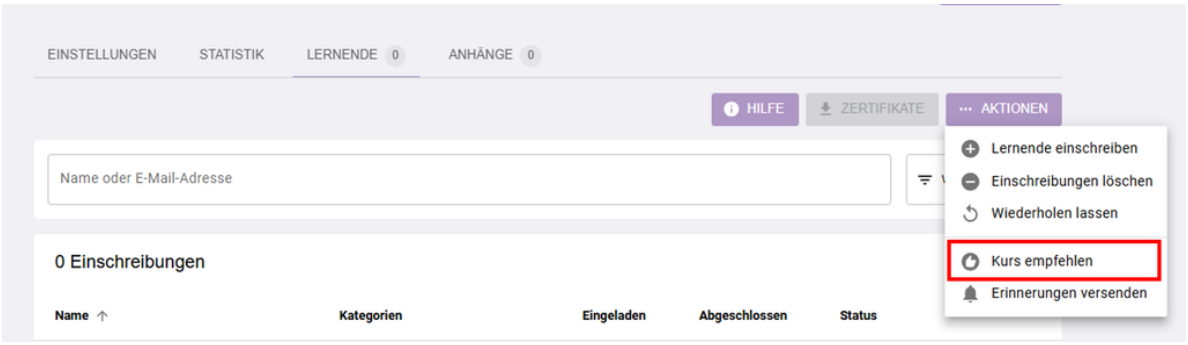
13. Bei Klick auf den Button **„Verwalten**“ öffnet sich ein Dialogfenster. In dem Dialogfenster werden alle offenen Anfragen angezeigt. Mit Klick auf das Häckchen-Symbol werden Anfragen genehmigt. Mit Klick auf das X-Symbol werden Anfragen abgelehnt.



Wenn die Anfrage genehmigt wird, ist der Kurs ist für den Lernenden unmittelbar unter dem Menüpunkt „Meine Kurse“ verfügbar und kann von dem Lernenden absolviert werden. Der Lernende wird über die Entscheidung (Genehmigung oder Ablehnung) automatisch per E-Mail informiert (sofern aktiviert).

Lernenden gezielt Kurse aus dem Katalog empfehlen

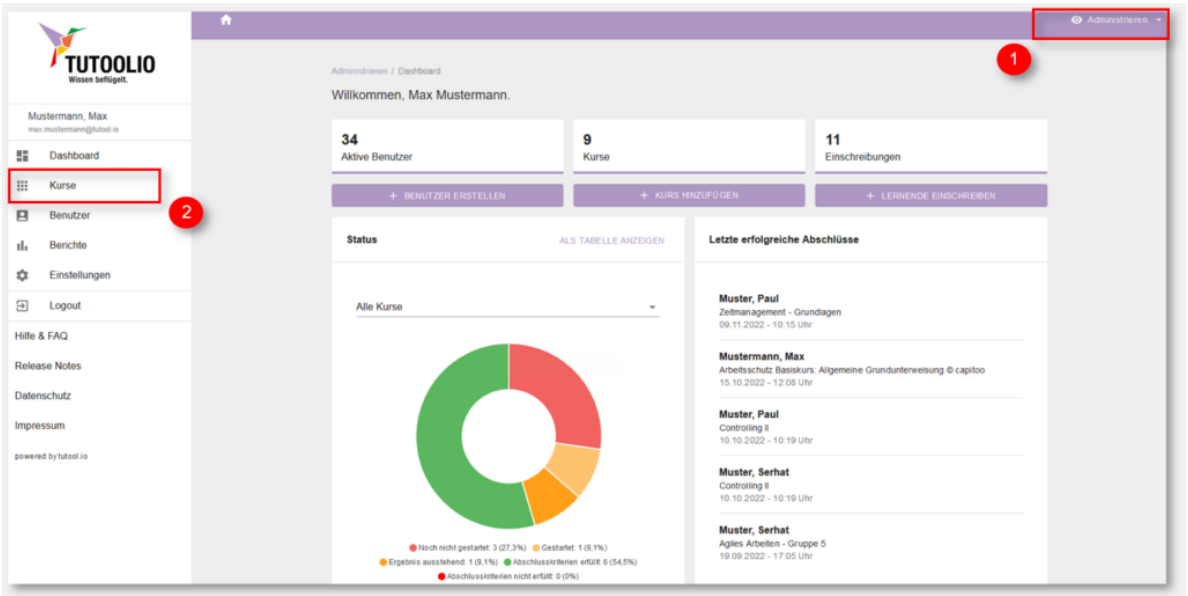
Bei Kursen, die im Katalog zur freiwilligen Selbsteinschreibung veröffentlicht sind, können Sie die Aktion „Kurs empfehlen“ nutzen. Damit können Sie den Kurs gezielt bestimmten Lernenden empfehlen. Diese erhalten eine E-Mail und eine Benachrichtigung im Feed.



Einschreibungen revidieren/löschen

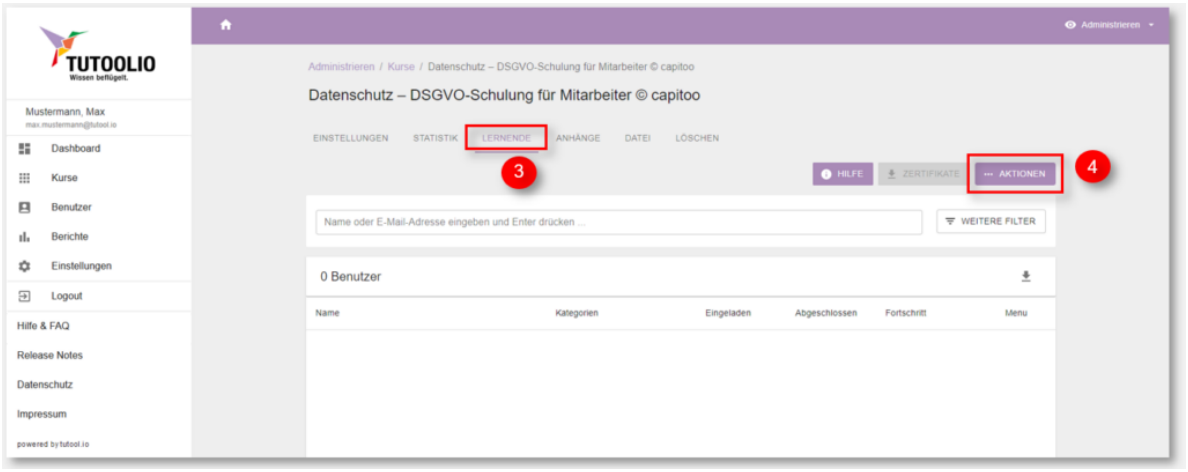
Es kann schon einmal passieren, dass User unbeabsichtigt zu Kursen eingeladen werden. Das lässt sich leicht beheben – und es funktioniert fast genauso wie das Einschreiben von Lernenden, wenn Sie vom Kurs aus starten:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.

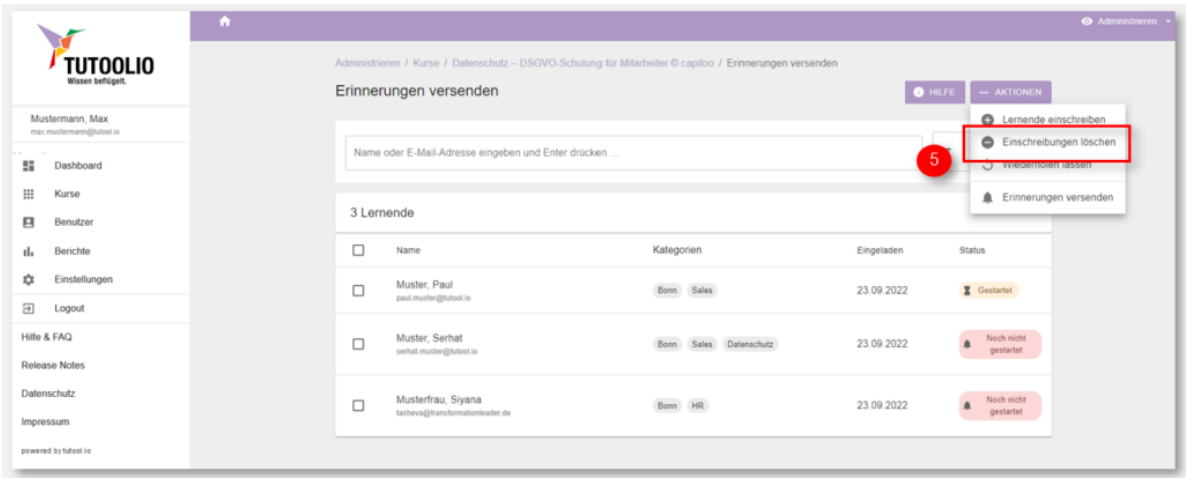


3. „Lernende“ auswählen

4. Klicken Sie auf „Aktionen“ oben rechts



5. Wählen Sie „Einschreibungen löschen“



Anschließend wählen Sie die Nutzer aus, die deren Einschreibung Sie löschen wollen.

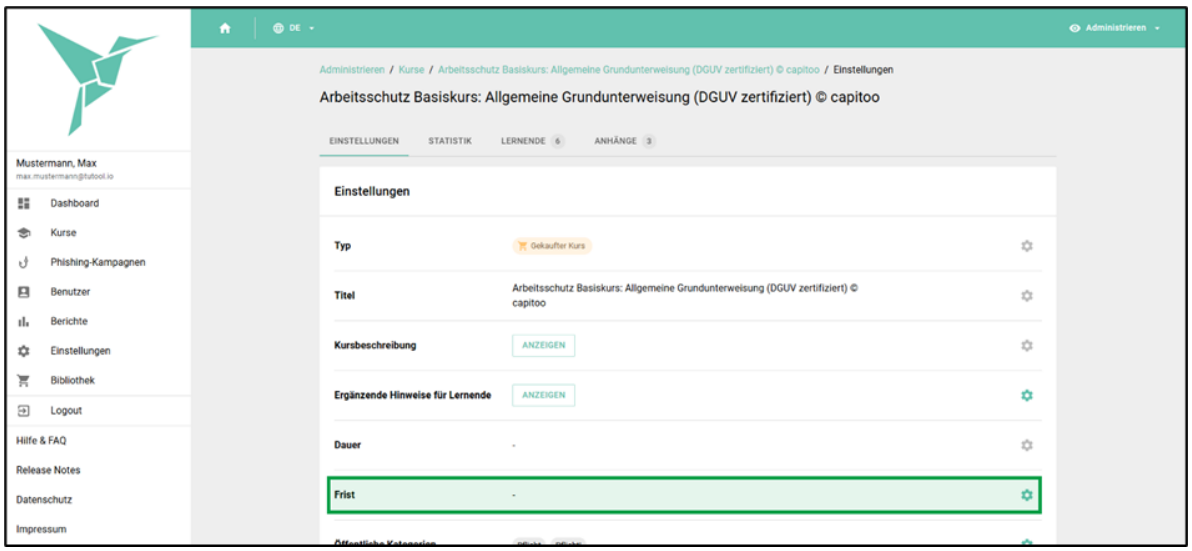
→ **HINWEIS:** *Bitte achten Sie darauf, dass der Löschauftrag nicht mit einer Automatisierungsregel kollidiert, die immer Vorrang hat. Das Löschen wird in diesem Fall umgehend wieder rückgängig gemacht.*

Fristen

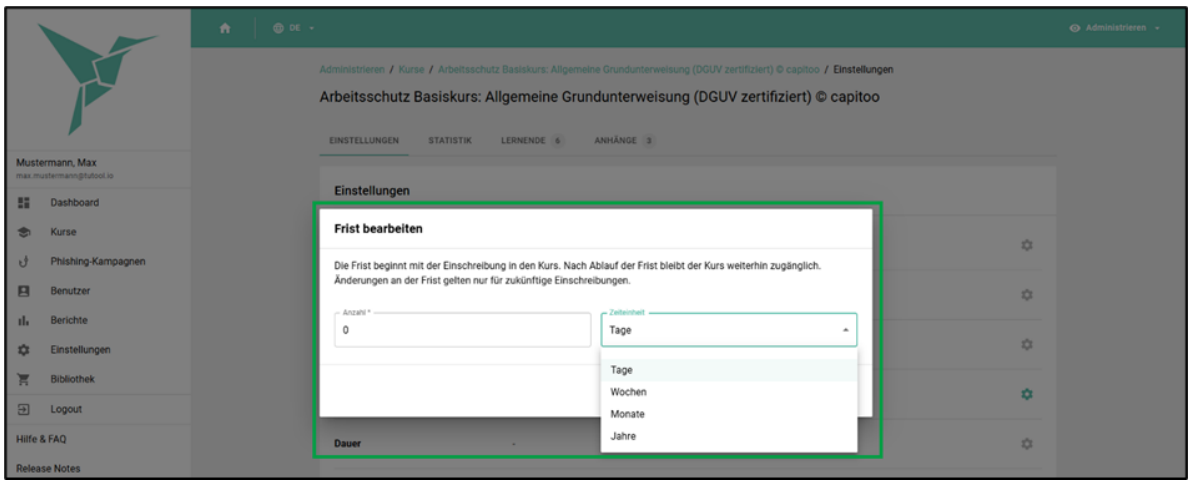
Frist für einen Kurs einstellen

Für jeden Kurs (außer Live Events) kann in den Kurs-Einstellungen eine Frist definiert werden, innerhalb derer eingeschriebene Lernende den Kurs abschließen sollen.

- *Menüpunkt „Kurse“ öffnen*
- *Auf der Kurs-Übersichtsseite den gewünschten Kurs suchen und anklicken*
- *Auf der Kurs-Detailseite im Tab „Einstellungen“ die Zeile „Frist“ suchen*



- *Auf das Zahnrad-Symbol klicken.*
- *Im Dialogfenster eine Frist eintragen.*

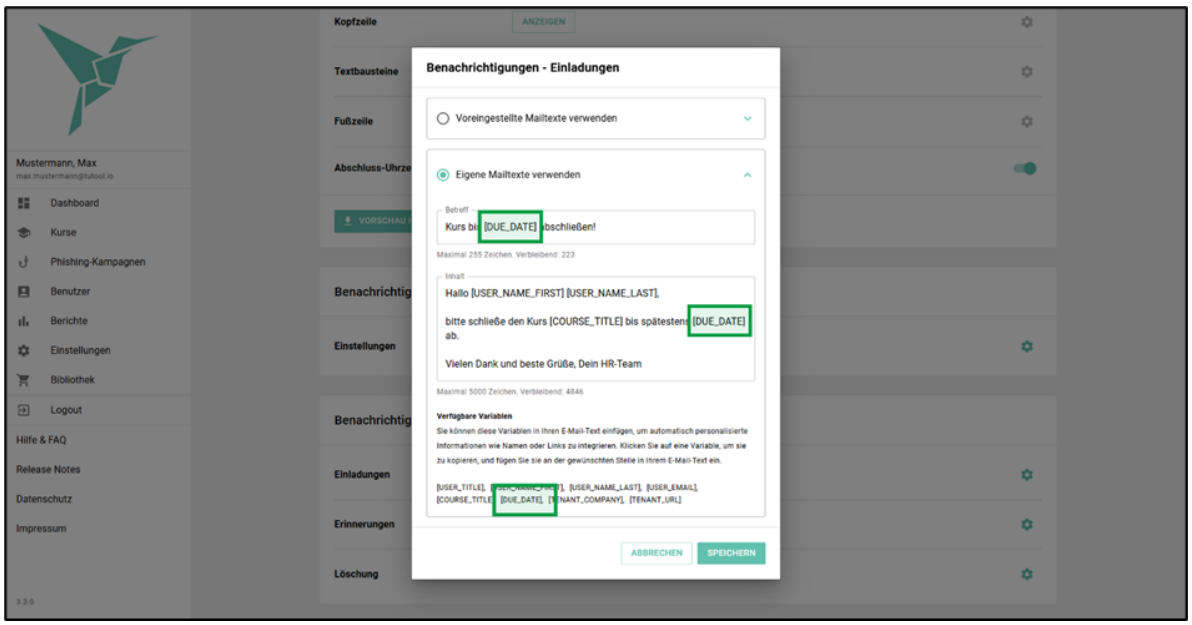


- *Speichern.*

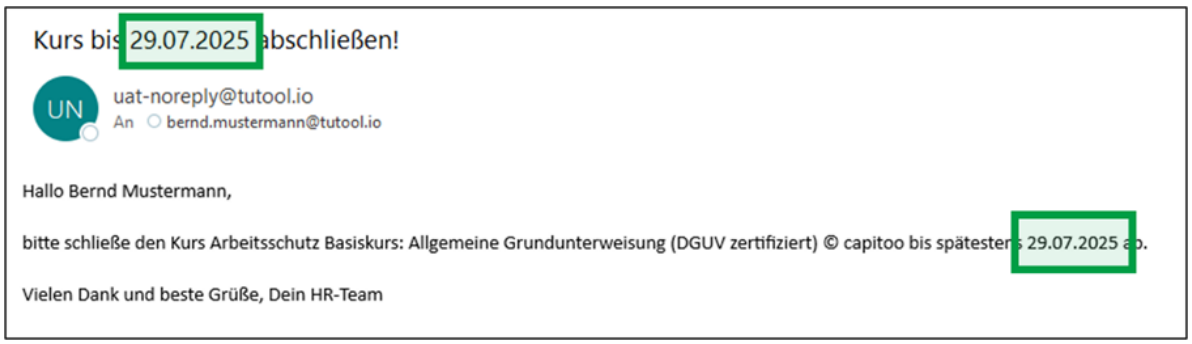
Nach dem Speichern wird die Frist für jeden **Lernenden individuell und automatisch ab dem Zeitpunkt der Einschreibung** berechnet.

Fristen in E-Mails einfügen

Die Frist kann als Platzhalter [DUE DATE] in benutzerdefinierten E-Mails (Einladungen und Erinnerungen) im Betreff und im Inhaltsbereich eingefügt werden.



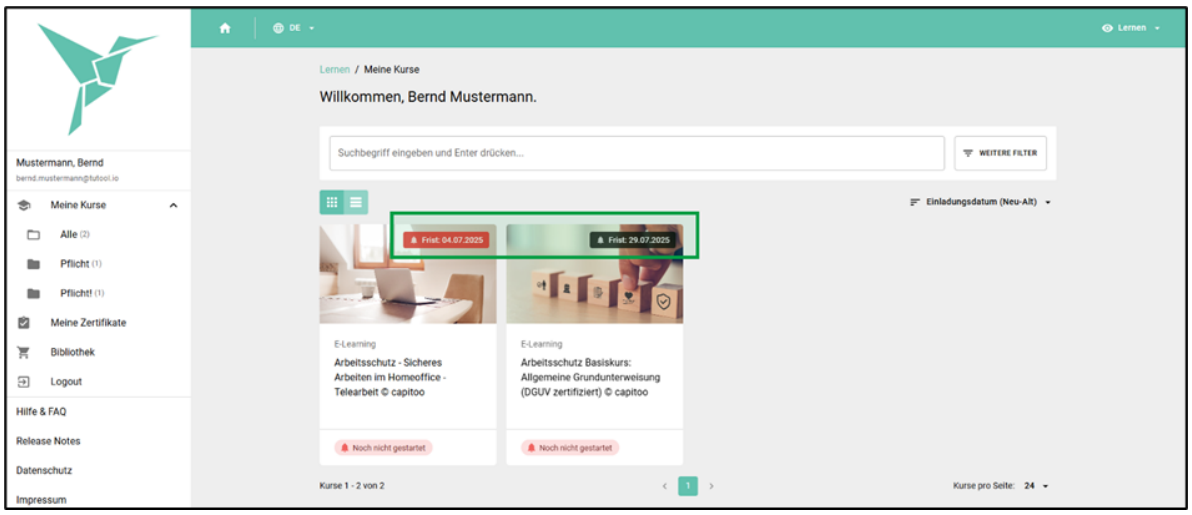
Den Lernenden werden die individuell berechneten Fristen als Datum in der E-Mail angezeigt:



Voraussetzung ist, dass eine Frist in allen betreffenden Kursen eingerichtet ist. Ansonsten wir in der E-Mail der Platzhalter-Text [DUE DATE] angezeigt.

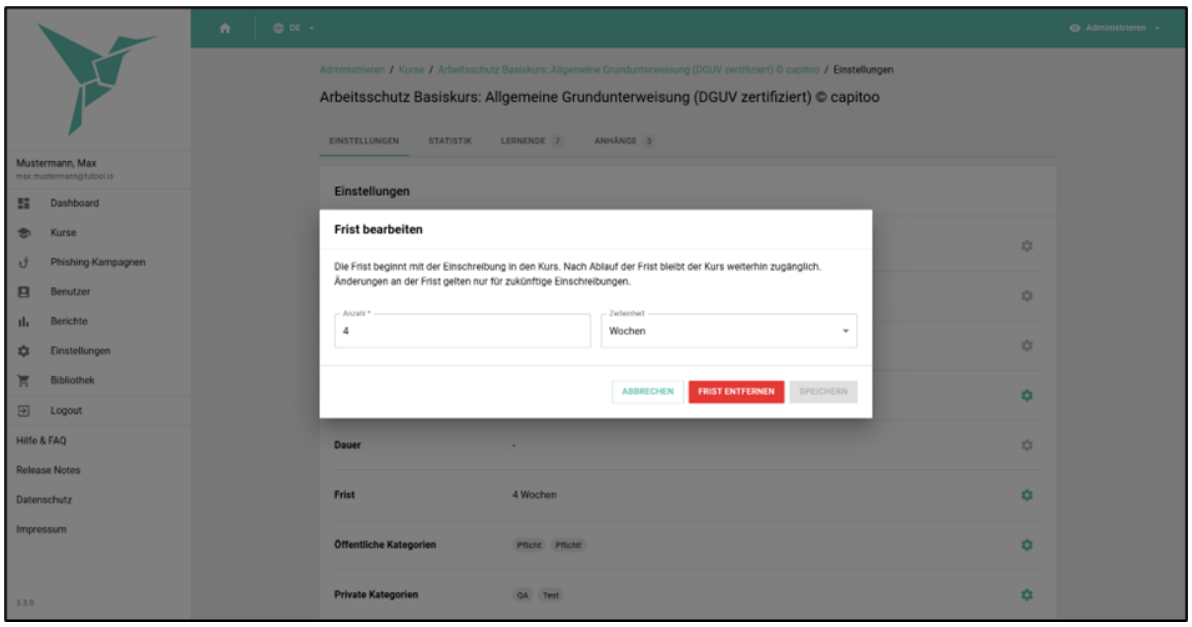
Anzeige der Fristen im Lernenden-Dashboard

Im Lernenden-Dashboard wird die individuell errechnete Frist als Datum direkt auf der Kurskachel angezeigt. Drei Tage vor Ablauf wird das Frist-Datum automatisch rot markiert.



Frist für einen Kurs aktualisieren

Fristen können jederzeit angepasst werden.

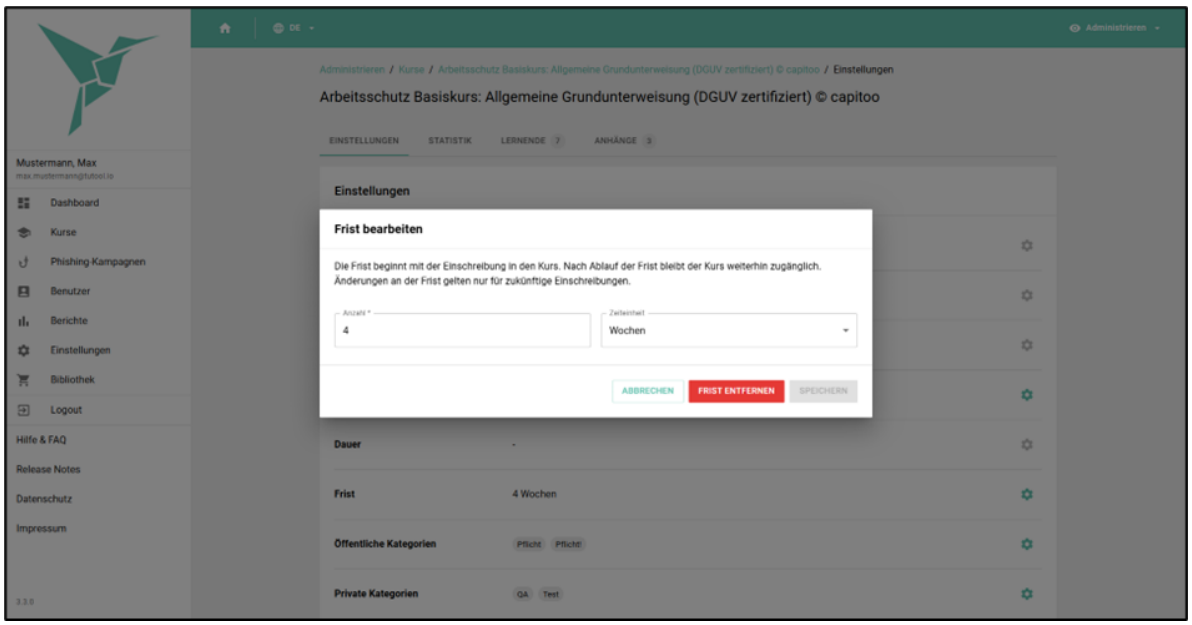


Aus Gründen der revisionssicheren Dokumentation und zur Wahrung nachvollziehbarer Prozesse gelten die neuen Fristen jedoch nur für Einschreibungen, die nach dem Speichern der neuen Frist erstellt werden.

Für zuvor erfolgte Einschreibungen gelten weiterhin die Fristen, die zum Zeitpunkt der jeweiligen Einschreibung gültig und individuell berechnet wurden.

Frist für einen Kurs löschen

Eine existierende Frist in einem Kurs kann jederzeit über den Button „Frist entfernen“ gelöscht werden.



Im Lernenden-Dashboard wird für den Kurs keine Frist mehr auf der Kurs-Kachel angezeigt.

ACHTUNG: Der Platzhalter [DUE DATE] für die Frist muss in E-Mails manuell entfernt werden!

Kurse wiederholen lassen

Warum müssen Kurse wiederholt absolviert werden?

Lernende können zur Wiederholung eines Kurses aufgefordert werden, weil regelmäßige Unterweisungen und Schulungen in vielen Bereichen, insbesondere in der IT-Sicherheit, Datenschutz, Compliance und Arbeitsschutz, gesetzlich vorgeschrieben oder best practice sind. Die Hauptgründe sind:

Gesetzliche Vorgaben und Vorschriften

Viele Branchen unterliegen gesetzlichen Schulungspflichten, wie die DSGVO im Datenschutz, NIS2 für Cybersecurity oder Arbeitsschutzrichtlinien.

Wiederholungsunterweisungen müssen z. B. gemäß dem Arbeitsschutzgesetz regelmäßig, mindestens aber einmal jährlich, durchgeführt werden.

Sicherstellung der Nachhaltigkeit des Lernens

Lerninhalte verblassen mit der Zeit. Durch wiederholte Schulungen wird sichergestellt, dass Mitarbeiter aktuelle Kenntnisse behalten und ihr Verhalten entsprechend

anpassen.

Veränderungen in der Gesetzgebung oder Unternehmensrichtlinien

Wenn sich Vorschriften ändern, müssen Lernende erneut geschult werden, um sicherzustellen, dass sie mit den neuesten Anforderungen vertraut sind.

Reaktion auf sicherheitskritische Ereignisse

Nach einem Sicherheitsvorfall oder Beinahe-Unfall kann es notwendig sein, dass bestimmte Kurse erneut durchlaufen werden, um zukünftige Risiken zu minimieren.

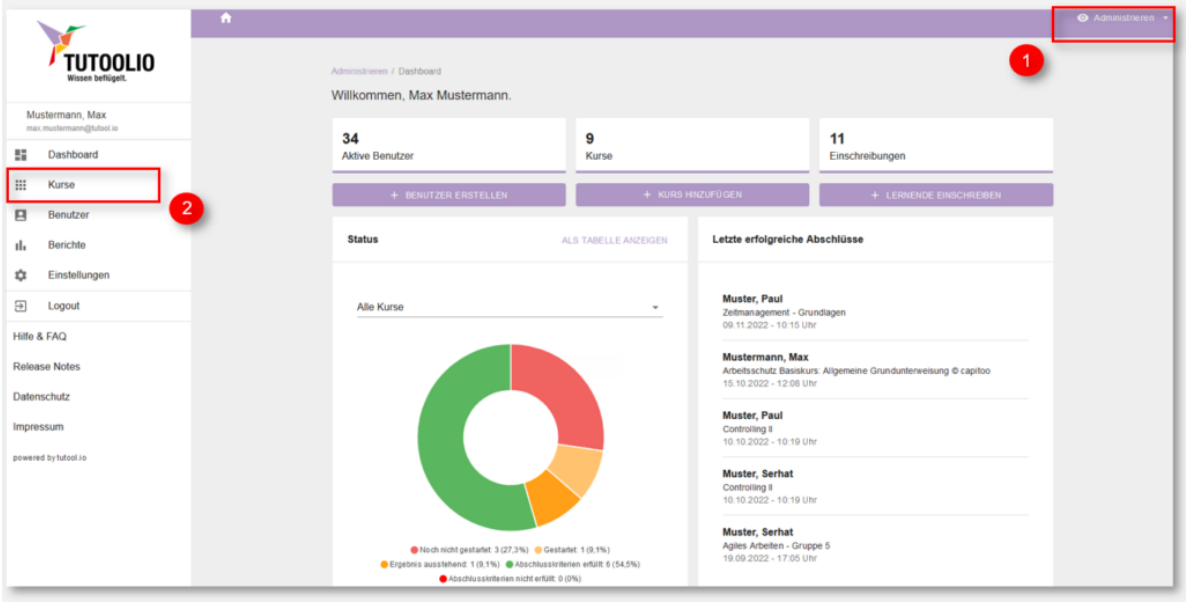
Verhaltensbezogene Wiederholung

Wenn Lernende sicherheitskritisches oder fehlerhaftes Verhalten zeigen (z. B. wiederholt auf Phishing-E-Mails klicken), können sie gezielt zur Wiederholung eines Schulungskurses aufgefordert werden.

Wie kann ich Lernende auffordern, einen Kurs zu wiederholen?

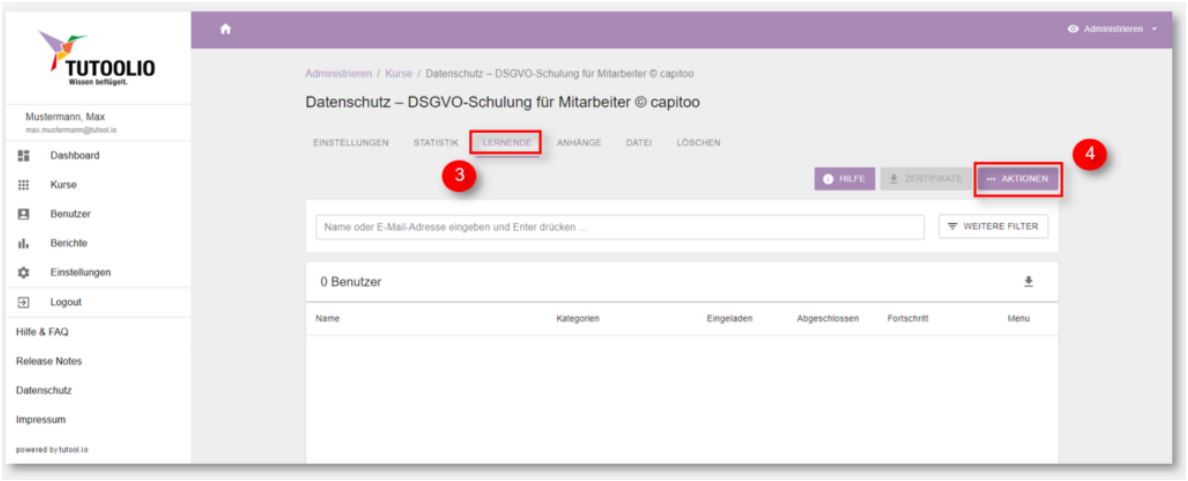
Wenn Sie einen Lernenden zur Wiederholung auffordern möchten, kann dies auf zwei Wegen erfolgen: Der Weg über die „Automatisierungen“ ist im gleichnamigen Kapitel beschrieben. Aber auch manuell können Sie Wiederholungen einstellen. Grundsätzlich funktioniert dies so wie zuvor bei den Erinnerungen beschrieben:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.

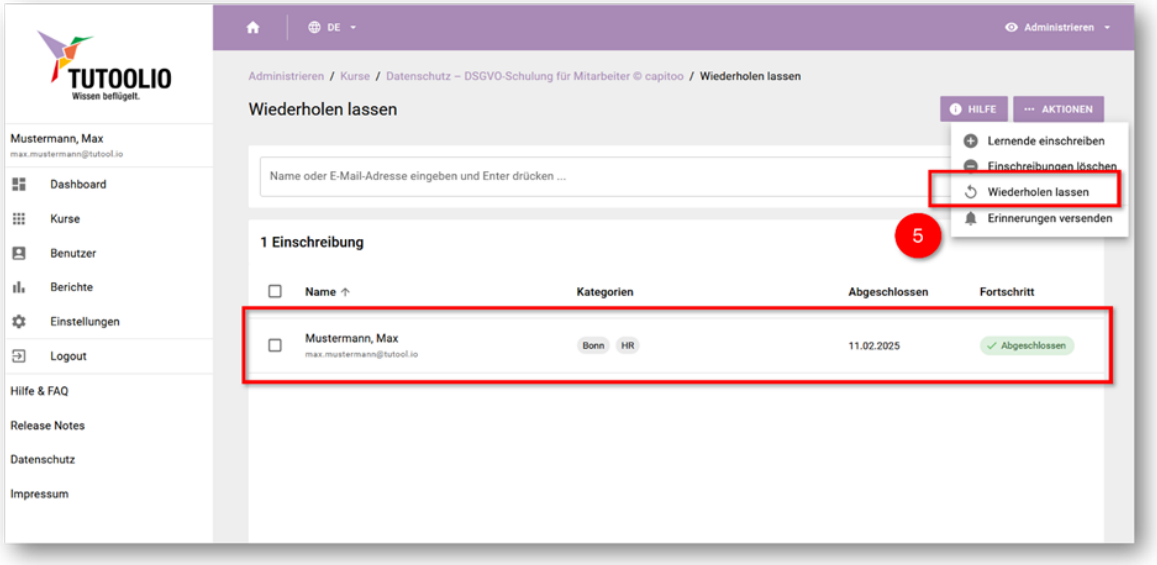


3. „Lernende“ auswählen

4. Klicken Sie auf „Aktionen“ oben rechts



5. Wählen Sie „Wiederholen lassen“

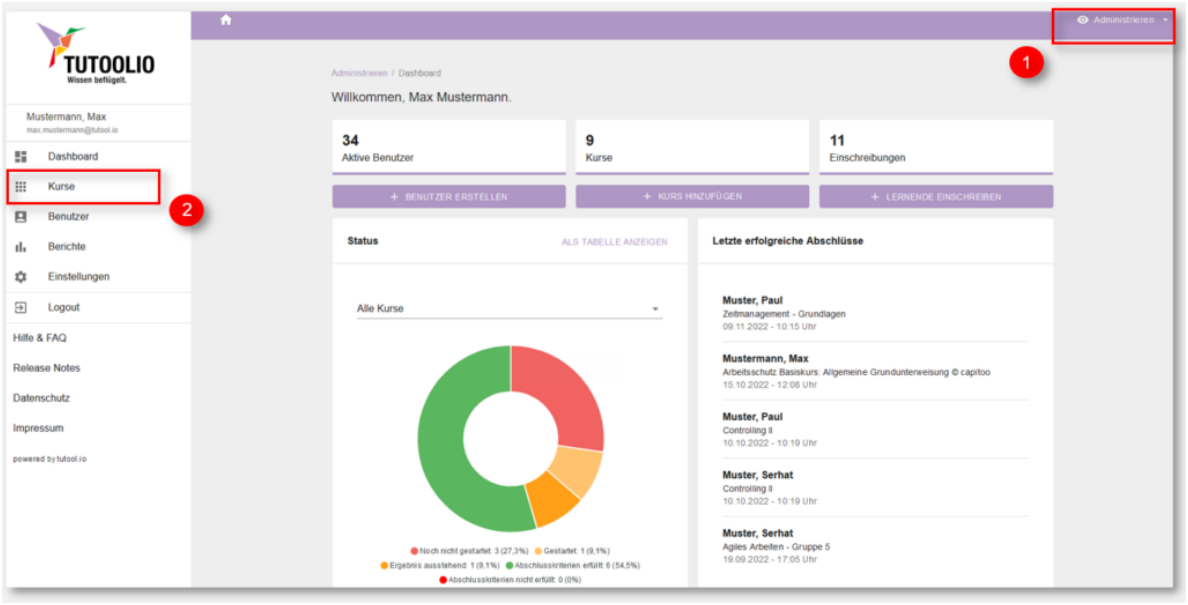


Anschließend wählen Sie die Nutzer aus, die einen Kurs wiederholen sollen. Es werden Ihnen in dieser Auswahl nur jene User angezeigt, die sich im Fortschrittsstatus „Abgeschlossen“ befinden. Wenn Sie auch User zur Wiederholung einladen möchten, die den Kurs lediglich gestartet oder noch gar nicht begonnen haben, nutzen Sie bitte eine entsprechende Automatisierungsregel.

Erinnern Sie säumige Lernende

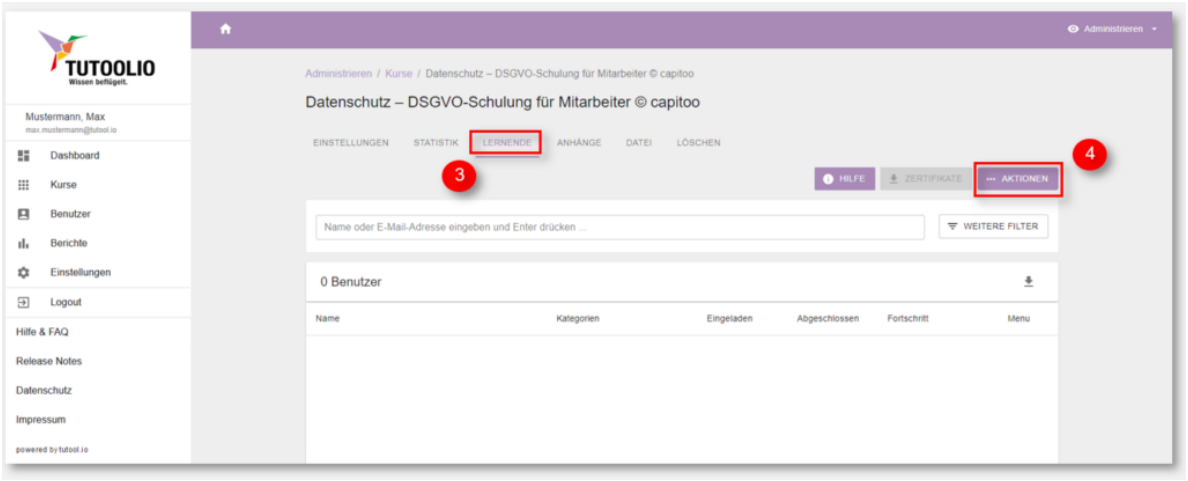
Einige Ihrer Lernenden haben einen Kurs noch nicht absolviert und Sie wollen sie daran erinnern? Dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.

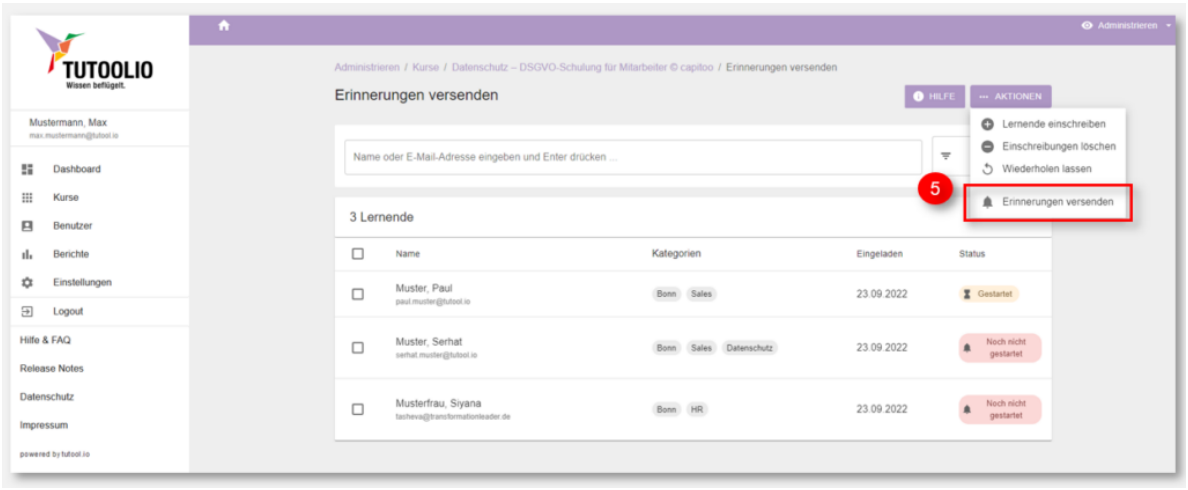


3. Lernende wählen

4. Klicken Sie auf „Aktionen“ oben rechts



5. Wählen Sie „Erinnerungen versenden“



Sie haben nun wieder 3 Möglichkeiten, die Erinnerungen zu versenden. Das Vorgehen beim Erinnern ist identisch mit dem Vorgehen beim Einladen.

Möchten Sie...

... ALLE Beschäftigten auf einmal erinnern?

... EINE einzelne Person erinnern?

... Eine GRUPPE von Personen, gemäß KATEGORIE(N), erinnern?

Informieren Sie Ihre Beschäftigten

Damit Benachrichtigungen aus dem Lernportal nicht übersehen werden oder in den Spamordner wandern, ist es ratsam, Ihre Mitarbeiter vorab zu informieren, dass und wie sie mit TUTOOLIO geschult werden.

Hier finden Sie Informationen, die Sie für das Briefing Ihrer Beschäftigten verwenden können:

1. Ein Musteranschreiben, das Sie an Ihre Mitarbeitende senden können, um sie über das neue Lernportal zu unterrichten:
   „*Musteranschreiben für Mitarbeiter*“ im **Downloadbereich**.
2. Eine Kurzanleitung für die Beschäftigten, wie sie sich als Lernende auf der Lernplattform zurechtfinden können (PDF):
   „*Kurzanleitung für Mitarbeitende / Lernende*“ im **Downloadbereich**.

Berichte erstellen

Unter dem Menüpunkt „Berichte“ können Administratoren und Auswerter Berichte je nach Bedarf und Zweck generieren, beispielsweise zur Überwachung von Lernfortschritten, zur Analyse von Lernverhalten, zu Nachweiszwecken in Audits und Betriebsprüfungen und vielen mehr.

Die Berichte können konfiguriert werden für…

- einen oder mehrere ausgewählte Kurse
- eine oder mehrere Benutzerkategorien
- eine oder mehrere Kurs-Kategorien (öffentliche und private)
- Lernfortschritt (z.B. „Gestartet“ oder „Unbearbeitet“
- einen bestimmten Zeitraum
- aktive und/oder deaktivierte Benutzer

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Links auf „Berichte“ gehen.

3. Nachdem Sie Ihre Präferenzen festgelegt haben, betätigen Sie die Schaltfläche „Bericht generieren“.

Über den zweiten Reiter „Benutzer“ können Administratoren außerdem tiefere Einblicke in alle Änderungen an Benutzerkonten nehmen. Der Bericht zeigt an, von wem, wann und welche Änderungen in Benutzerdaten und -konten vorgenommen wurden, einschließlich:

- Erstellung von Konten
- Bearbeitung von Kontodaten
- Deaktivierung von Konten
- Löschung von Konten

Das erhöht die Nachvollziehbarkeit für Mandanten-Administratoren und ermöglicht eine effektive Kontrolle der Benutzerkonten und -daten.

Über den dritten Reiter „Aktive Accounts“ können Administratoren außerdem nachvollziehen, ob ein Nutzer oder viele Nutzer insgesamt in ausgewählten Zeiträumen im System aktiviert waren. Diese Information dient der Transparenz bei Abrechnungen.

→ TIPP: *Durch die Bereitstellung der Berichte als CSV-Download erhalten Administratoren und Auswerter die Möglichkeit, die Daten in anderen Programmen oder Tools weiter zu analysieren und zu verarbeiten.*

Automatisierungsregeln

Lassen Sie das TUTOOLIO LMS für Sie die Arbeit erledigen:

Automatisieren Sie…

- das erstmalige Einschreiben von Nutzern in einen Kurs
- das Erinnern von säumigen Usern
- das erneute Einschreiben in einen Kurs nach einem von Ihnen gewünschten Intervall (Wiederholungen).

Automatisierungsregeln festlegen

Möchten Sie Ihre ersten Automatisierungsregeln festlegen? Dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Links auf „Einstellungen“ gehen.

3. „Automatisierungen“ wählen

4. „Automatisierung hinzufügen“ anklicken

5. Wählen Sie im Dropdown-Menü eine der Automatisierungen z.B. „Kurs-Erinnerungen“. Beim Erstellen der Automatisierungsregel kann nur ein Kurs ausgewählt werden.

6. Legen Sie ggfs. über die Kategorien fest, welche der Benutzer erinnert werden sollen. Es werden nur Nutzer erinnert, die den Kurs noch nicht abgeschlossen haben.

7. Bestimmen Sie den Zeitraum, in dem die Benutzer regelmäßig erinnert werden.

→ **TIPP:** *Wählen Sie „Speichern und aktivieren“, wenn die Regel sofort umgesetzt werden soll. Wenn Sie die Regel erst zu einem späteren Zeitpunkt einschalten möchten, können Sie den Button „Speichern“ wählen. Dann ruht die Regel, bis Sie sie einschalten*.

Einschränkung der Automatisierungsregel auf bestimmte Kategorien

Mandanten-Administratoren können eine Automatisierungsregel auf eine bestimmte Benutzerkategorien-Kombination einschränken.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Links auf „Einstellungen“ gehen.

3. „Automatisierungen“ wählen

4. „Automatisierung hinzufügen“ anklicken

5. Wählen Sie im Dropdown-Menü eine der Automatisierungen z.B. „Kurs-Einschreibungen“.

6. Legen Sie fest, in welchen Kurs die Lernenden eingeschrieben werden sollen.

7. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf „Benutzer eingrenzen“.

8. Tragen Sie die Kategorien, welche von den Kurseinladungen ein- oder ausgeschlossen werden sollen, in die zutreffenden Felder ein.

9. Speichern Sie, um Ihre neue Automatisierungsregel zu hinterlegen. Klicken Sie auf „Speichern und aktivieren“, um Ihre Automatisierungsregel umgehend zu aktivieren.

Besonderheit beim Einrichten der Regeln zur Wiederholung

Wenn Sie die Mitarbeitenden einen Kurs wiederholen lassen möchten, benötigt das LMS eine Angabe, *wann* die Wiederholung erfolgen soll.

1. Geben Sie zunächst das Intervall an, zu welchem die Wiederholung greifen soll.
2. Sie können unter „Start“ auswählen, zu welchem Trigger das Intervall starten soll.

a) **Letztes Einschreibungsdatum**: Schreibt jeden User ein zu dem Datum, an dem er das letzte Mal eingeladen wurde + 365 Tage.
→ ***HINWEIS:*** *Anders, als wenn Sie manuell zur Wiederholung einladen, werden bei dieser Automatisierung auch solche User neu eingeschrieben, die den Kurs noch nicht abgeschlossen haben. Alle werden neu eingeschrieben, erhalten eine entsprechende Benachrichtigung und werden in ihrem Status auf „unbearbeitet“ zurückgesetzt.*

b) **Letztes Abschlussdatum**: Schreibt jene User ein zu dem Datum, an dem sie das letzte Mal den Kurs abgeschlossen hatten + 365 Tage.
→ ***HINWEIS:*** *Hier sind nur die Personen eingeschlossen, die den Kurs abschließen.*

c) **Individuelles Datum**: Schreibt jeden User zu dem errechneten Datum ein, der sich im Kurs befindet.

→ ***HINWEIS:*** *Anders, als wenn Sie manuell zur Wiederholung einladen, werden bei dieser Automatisierung alle User neu eingeschrieben, erhalten eine entsprechende Benachrichtigung und werden in ihrem Status auf „unbearbeitet“ zurückgesetzt.*

Zertifikate herunterladen

Zertifikate gesammelt herunterladen

Sie haben die Möglichkeit alle Zertifikate herunterzuladen, die bei erfolgreichem Abschluss eines Kurses generiert wurden. Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie alle Zertifikate eines Kurses herunterladen können:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.

3. Klicken Sie auf den Reiter „Lernende“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Zertifikate“.

4. Wählen Sie nun das Jahr aus, in dem das Zertifikat erstellt wurde und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Download starten“.

→ ***HINWEIS****: Dieses Vorgehen muss derzeit für alle Kurse einzeln durchgeführt werden.*

Zertifikate-Mappe eines einzelnen Users herunterladen

Sie möchten die Zertifikate eines einzelnen Users herunterladen? Auf der Benutzer-Detailseite befindet sich ein Download-Button, über den Administratoren alle Zertifikate eines Benutzers mit einem Klick in einer digitalen Mappe herunterladen können. (ZIP-Ordner).

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Benutzer“ und wählen Sie in der Übersicht den entsprechenden Benutzer durch einfaches Anklicken des Namens aus.

3. Betätigen Sie auf der rechten Seite die Schaltfläche „Zertifikate“.

Eskalationsmanagement

Ein erfolgreiches Lernmanagementsystem lebt von der Akzeptanz der Mitarbeitenden. Unser zweistufiges Benachrichtigungskonzept stellt sicher, dass Fristen zuverlässig eingehalten werden, ohne Druck oder ein negatives Gefühl bei den Mitarbeitenden zu erzeugen. Das System setzt bewusst auf rechtzeitige Unterstützung statt auf nachträgliche Rüge.

Baustein 1: Kontinuierliche Lernbegleitung (Turnus-Erinnerung)

Damit Weiterbildung im Arbeitsalltag nicht untergeht, erinnert das System die Teilnehmenden in regelmäßigen Abständen an offene Kurse. Rhythmus, Inhalt und Tonalität dieser E-Mails legen Sie vollkommen flexibel selbst fest. Die Benachrichtigung läuft automatisch und diskret so lange, bis der Kurs erfolgreich abgeschlossen ist.

Die Turnus-Erinnerungen konfigurieren Sie in den Automatisierungen.

Baustein 2: Frist-Erinnerung mit präventiver Unterstützung

Für zeitkritische Kurse oder Pflichtschulungen lässt sich eine konkrete Frist hinterlegen . Am Tag des Ablaufs dieser Frist sendet das System eine gezielte Erinnerung an die lernende Person.

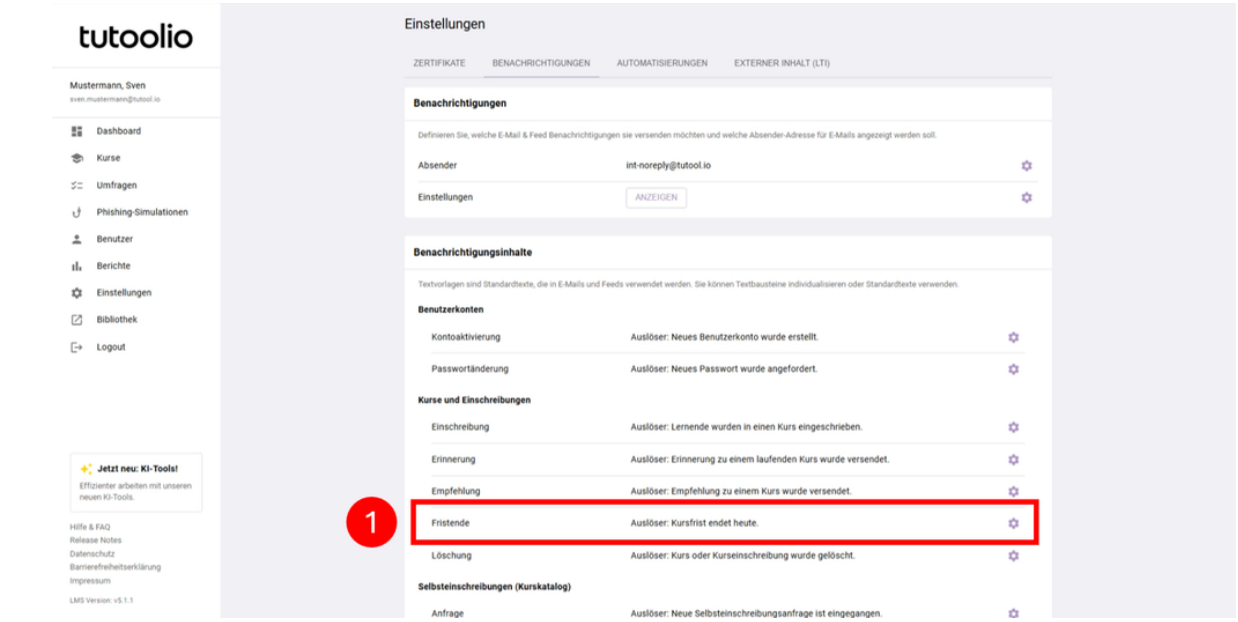
Optional kann der jeweilige Vorgesetzte dabei in Kopie (CC) gesetzt werden.

Klassische Eskalationssysteme informieren Mitarbeitende und Führungskräfte oft erst, wenn eine Frist bereits verstrichen ist. Das sorgt für Frustration bei den Mitarbeitenden und stößt beim Betriebsrat meist auf Kritik.

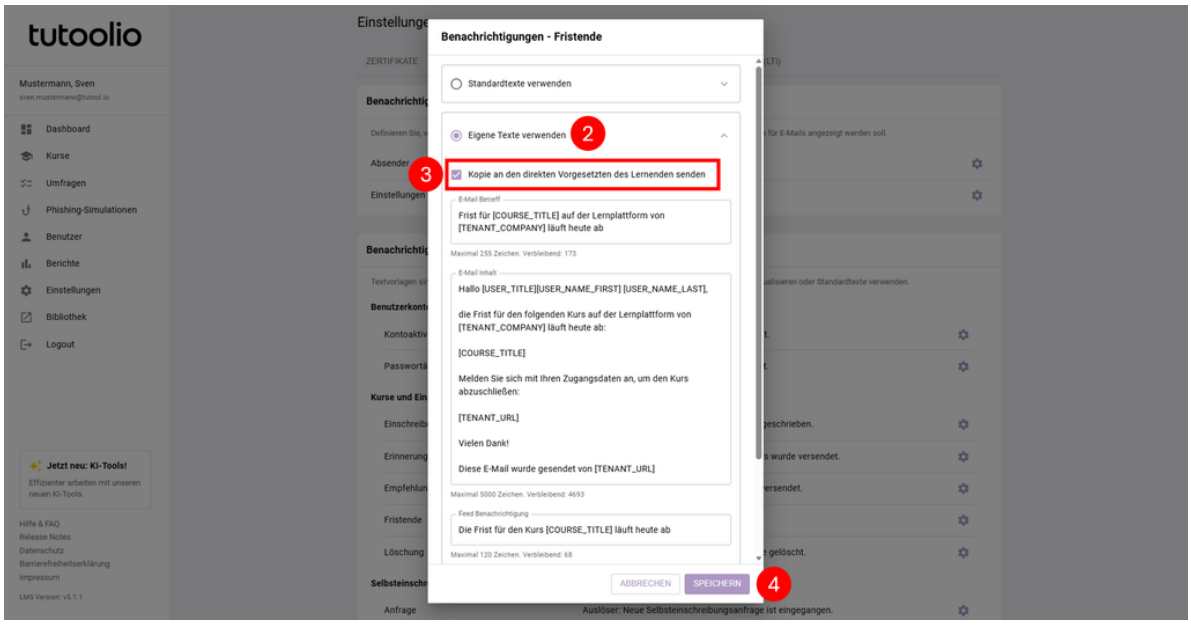
Unser Ansatz setzt einen Schritt davor an: Durch die Benachrichtigung am Stichtag behält die lernende Person die Chance, den Kurs rechtzeitig abzuschließen. Gleichzeitig erhält die Führungskraft frühzeitig Transparenz und kann bei Bedarf unterstützen, etwa indem kurzfristig Zeitfenster im Arbeitsalltag freigeräumt werden.

So setzen Sie Vorgesetzte in Kopie (CC):

1. Öffnen Sie in den globalen Einstellungen (oder in den Kurseinstellungen) den Bereich „**Benachrichtigungen“**.
Klicken Sie das Zahnradsymbol bei der Benachrichtigung „**Fristende“**.



2. Wählen Sie Eigene Texte verwenden, da die CC-Funktion standardmäßig deaktiviert ist.
3. Aktivieren Sie Kopie an den direkten Vorgesetzten des Lernenden senden.
4. Speichern Sie die Einstellungen.



Baustein 3: Volle Übersicht bei Bedarf

Ergänzend und vollkommen optional haben Führungskräfte mit entsprechenden Berechtigungen die Möglichkeit, sich jederzeit im LMS einzuloggen. Dort können sie eigenständig einsehen, bei welchen Kursen oder Mitarbeitenden Fristen überschritten wurden.

Phishing Simulationen

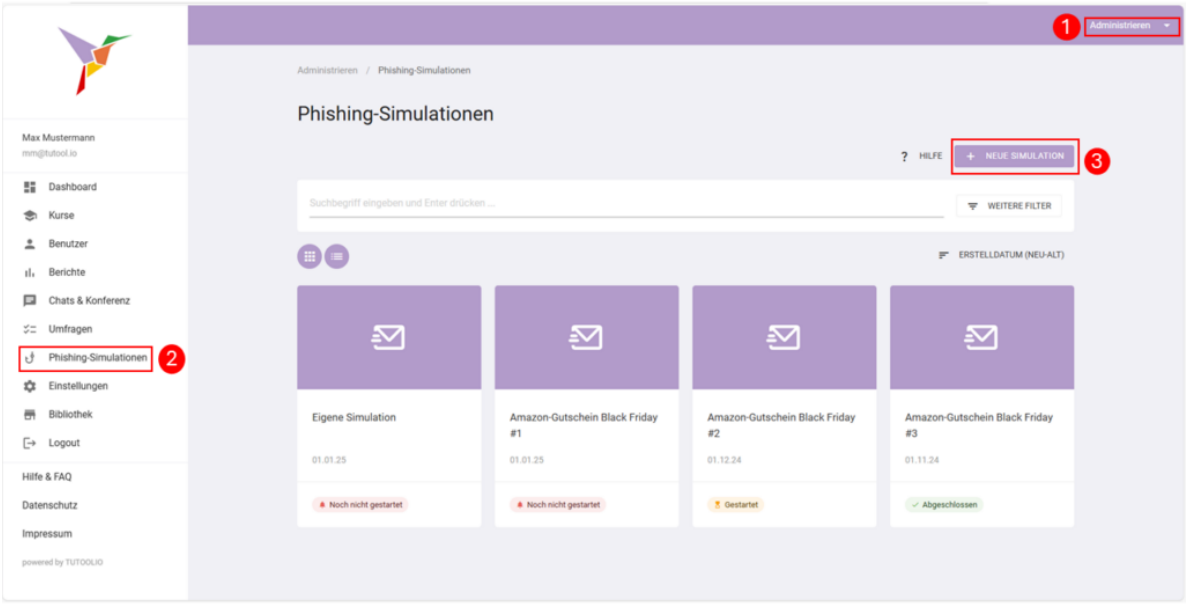
Simulation erstellen

Wie kann ich eine vorkonfigurierte Kampagne erstellen?

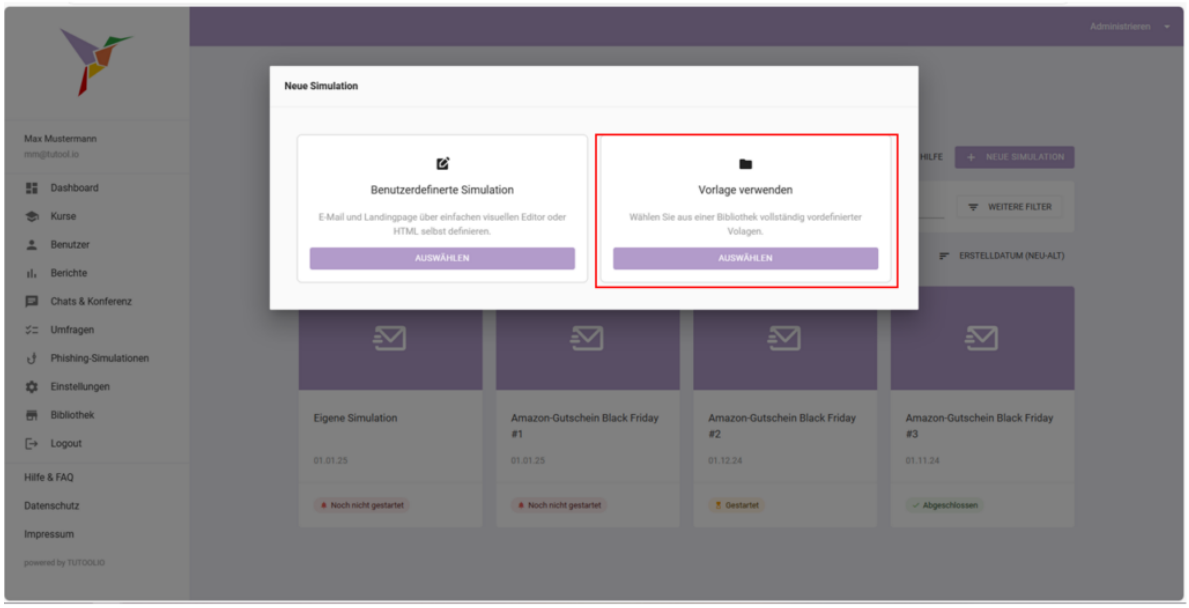
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der „Administrieren-Ansicht“ befinde

2. Klicken Sie auf „Phishing-Simulationen“

3. Klicken Sie auf + Neue Simulation



Ein neues Fenster öffnet sich. „Vorlage verwenden“ auswählen

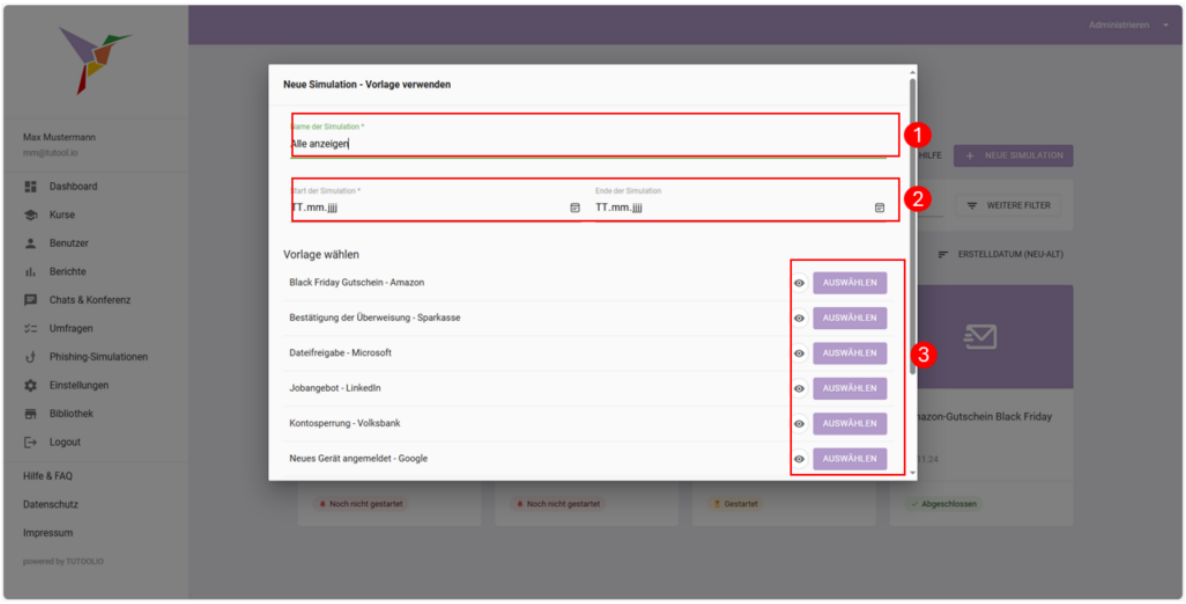


Ein neues Fenster öffnet sich.

1. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Phishing-Simulation.

2. Legen Sie den Start- und Endzeitpunkt der Simulation präzise fest.

3. Wählen Sie sich Ihre gewünschte Vorlage aus.



4. Speichern Sie anschließend alle Angaben.

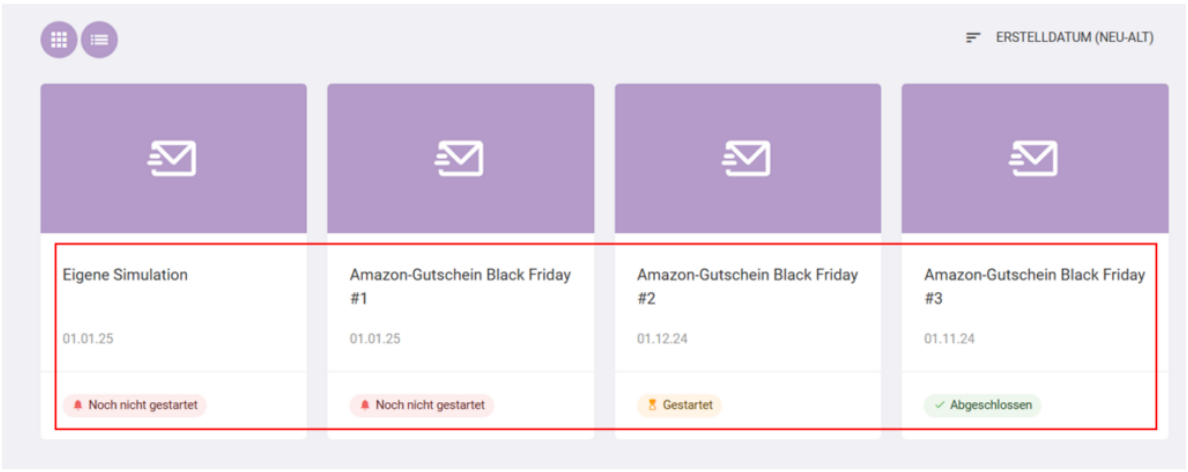
Simulation auswerten

Aufgrund eines neuen Releases mit spannenden Funktionen wird die Benutzeranleitung aktuell überarbeitet. Sie steht in Kürze wieder zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Wo finde ich eine Übersicht aller Simulationen?

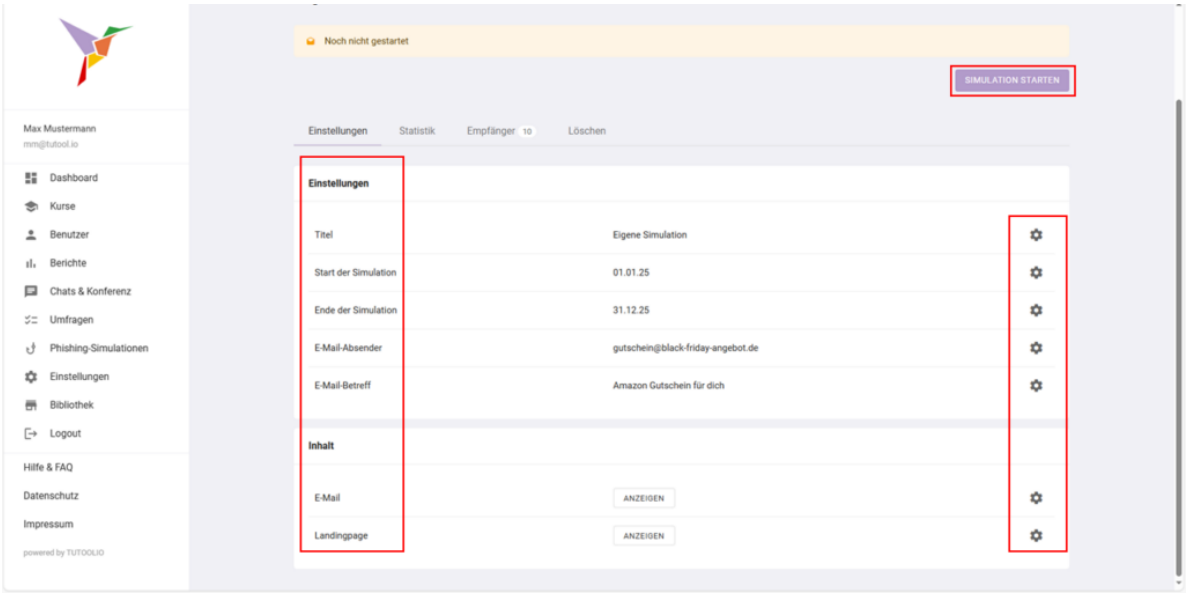
Auf der Startseite erhalten Sie einen schnellen Überblick über alle Simulationen. Dabei wird deutlich angezeigt, ob eine Simulation bereits gestartet, noch nicht begonnen oder abgeschlossen ist. Zudem wird der zuvor festgelegte Startzeitpunkt sichtbar.



Menü für noch nicht gestartete Simulationen

Beim Klick auf eine Kampagne öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle relevanten Parameter übersichtlich dargestellt werden.
Hier haben Sie die Möglichkeit, diese Parameter zu bearbeiten, da die Simulation noch nicht gestartet ist.

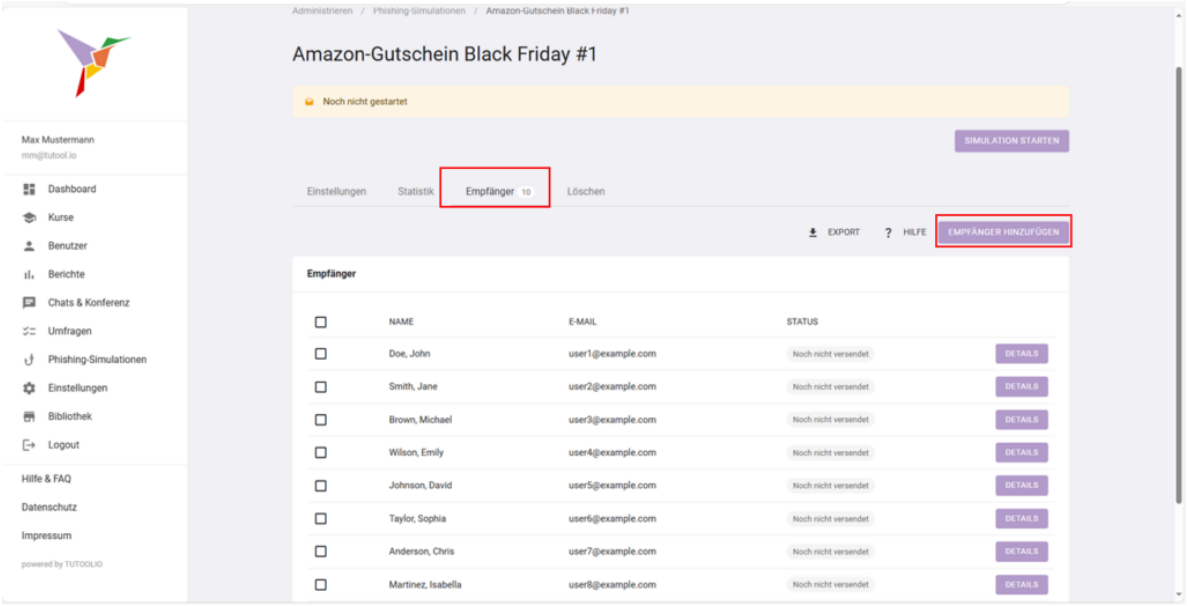
Zudem können Sie die Simulation direkt starten, wenn sie erst zu einem zukünftigen Zeitpunkt geplant ist.



→ **TIPP:** *Die ist der letzte Schritt, in dem Sie vor dem Start der Simulation noch Änderungen an den Parametern vornehmen können.*

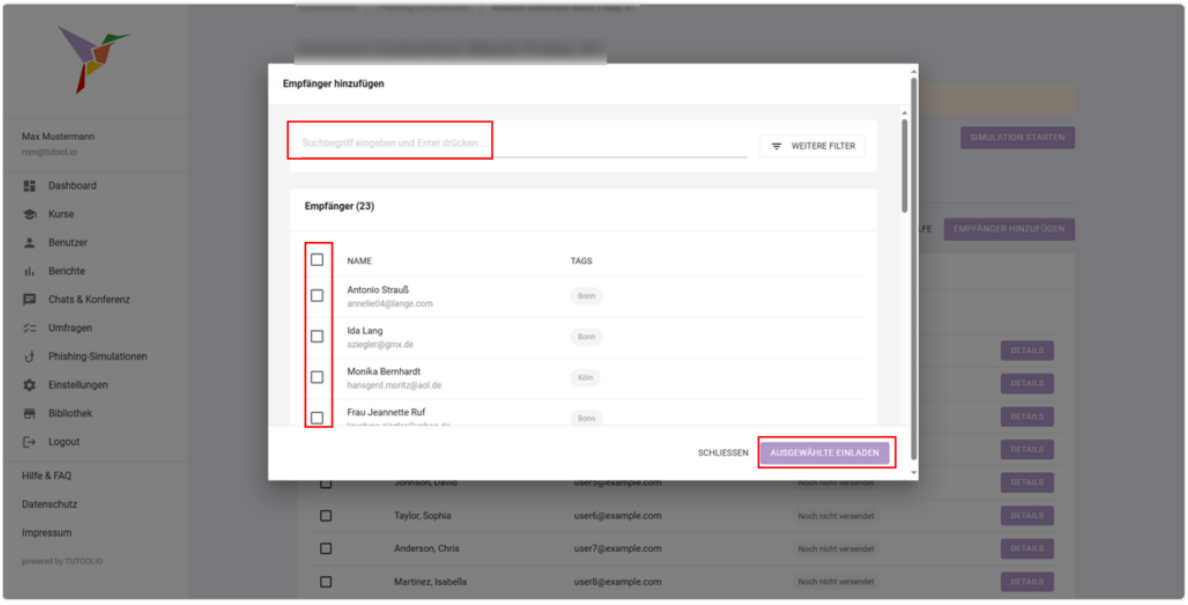
Vor dem Start der Simulation finden Sie im Reiter „Empfänger“ eine Übersicht der aktuell zugewiesenen Teilnehmer inklusive ihrer E-Mail-Adressen.

Mit einem Klick auf **„EMPFÄNGER HINZUFÜGEN“** können Sie gezielt neue Lernende aus der Mitarbeiterliste – direkt aus unserer Lernplattform – auswählen und zur Phishing-Simulation einladen.



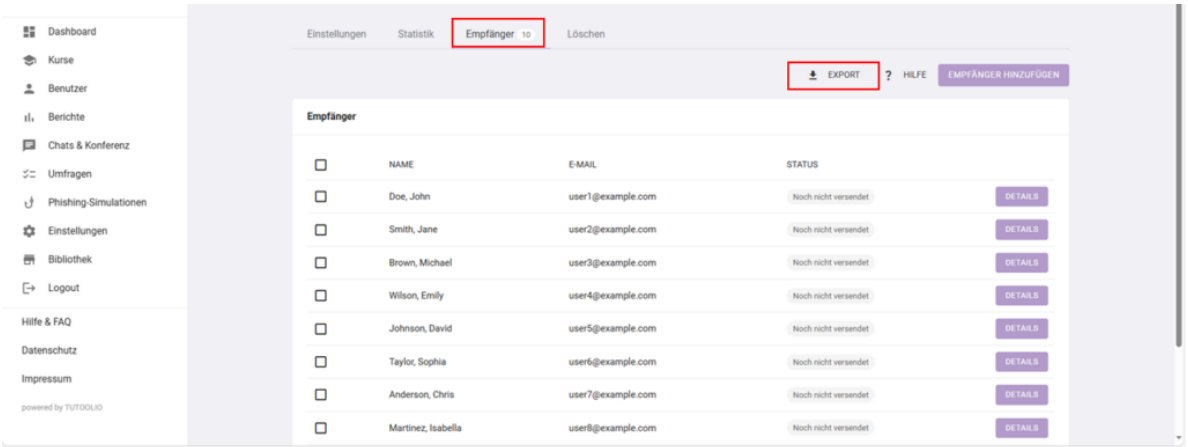
So gelingt es Ihnen, mit nur wenigen Klicks die gewünschten Teilnehmer auszuwählen und den Prozess mit einem abschließenden Klick auf **„AUSGEWÄHLTE EINLADEN“**

abzuschließen.

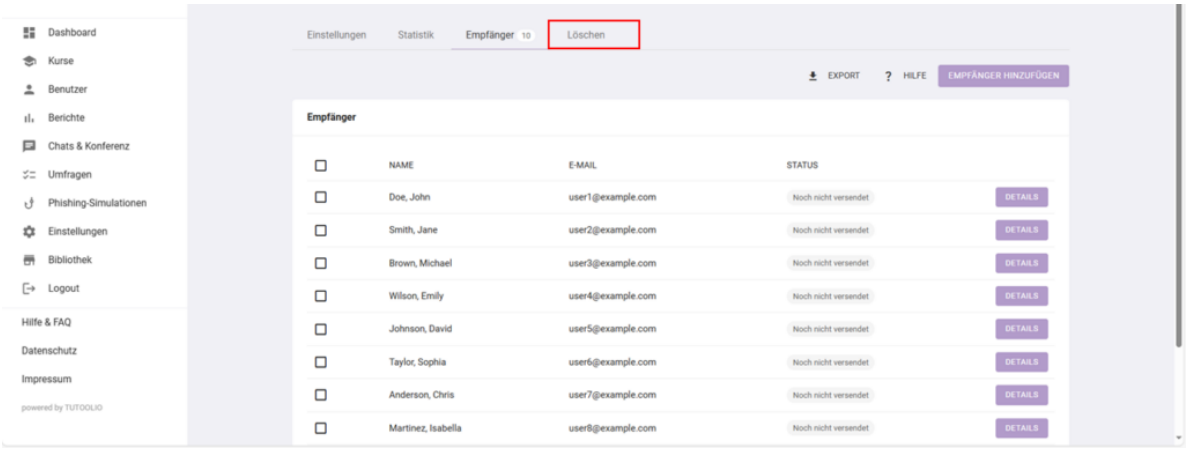


→ **TIPP:** *Nach dem Start der Simulation können die Empfänger nicht mehr aktualisiert werden.*

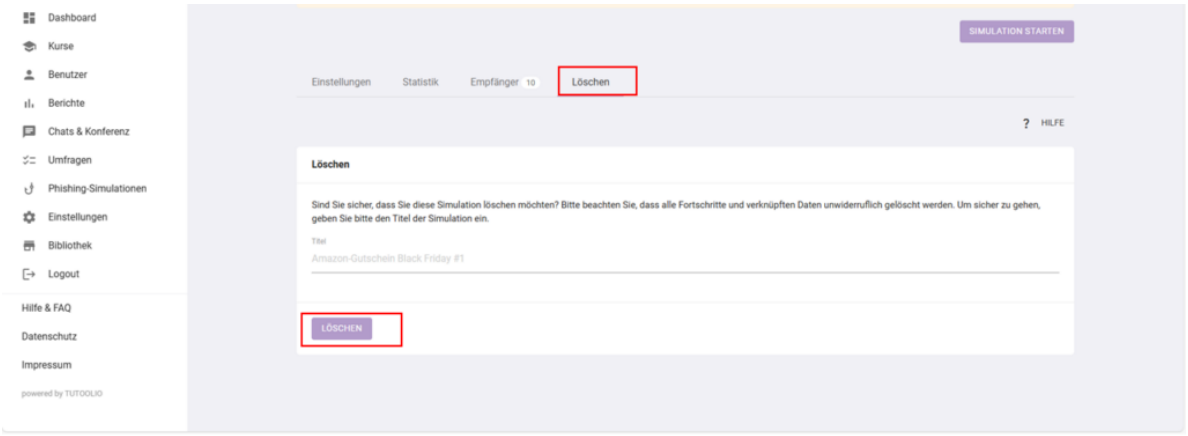
Zusätzlich steht Ihnen über die Export-Funktion ein detaillierter Bericht zum Download bereit.



Unter dem Reiter „Löschen“ können Sie geplante Kampagnen entfernen.

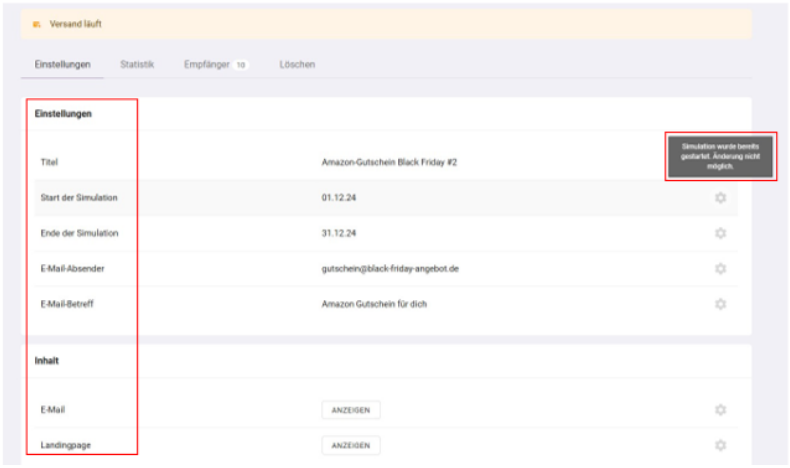


Um eine Kampagne zu löschen, geben Sie den Namen der Kampagne in das entsprechende Feld ein und bestätigen den Vorgang durch einen Klick auf „LÖSCHEN“.



Menü für laufende Simulationen

Nach dem Klick auf eine laufende Kampagne, sehen wir alle wichtigen Parameter. Diese können aber nicht mehr bearbeitet werden, da der Versand der E-Mails bereits erfolgt.



Sobald die Simulation gestartet wurde, gelangen Sie durch einen Klick auf den Reiter **„STATISTIK“** in ein neues Fenster, in dem ein detailliertes Diagramm der Klickraten angezeigt wird.

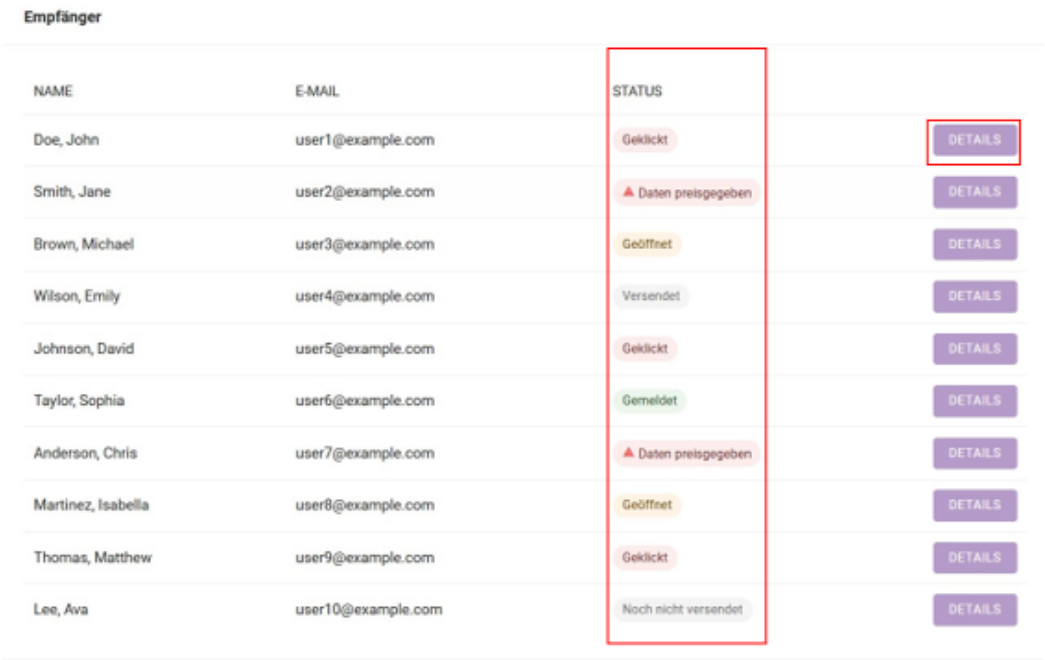
Es werden dabei alle relevanten Kennzahlen erfasst – von der Anzahl der versendeten E-Mails über den prozentualen Anteil der Klicks und der Personen, die ihre Daten preisgegeben haben, bis hin zum Anteil der Mitarbeiter, die den Phishing-Versuch erkannt haben.



Beim Klicken auf den Reiter **„EMPFÄNGER“** öffnet sich eine neue Seite. Falls der Betriebsrat seine Zustimmung erteilt hat, werden Ihnen personenbezogene Tracking-

Ergebnisse angezeigt, die in die Kategorien „Geöffnet“, „Daten preisgegeben“, „Geklickt“, „noch nicht versendet“, „versendet“ und „gemeldet“ unterteilt sind.

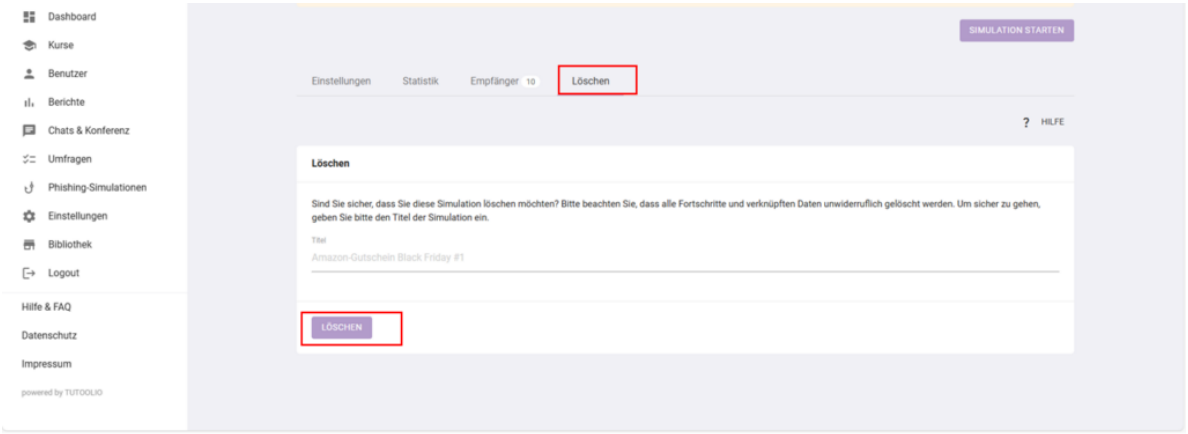
Über den Button „**DETAILS**“ können Sie den detaillierten Reaktionsverlauf jedes Lernenden einsehen.



Ist das personenbezogene Tracking deaktiviert, werden lediglich die Teilnehmer der Simulation angezeigt – eine Bearbeitung ist in diesem Fall nicht mehr möglich, da die Simulation bereits gestartet wurde. Über Export erhält man weiterhin einen detaillierten Bericht.

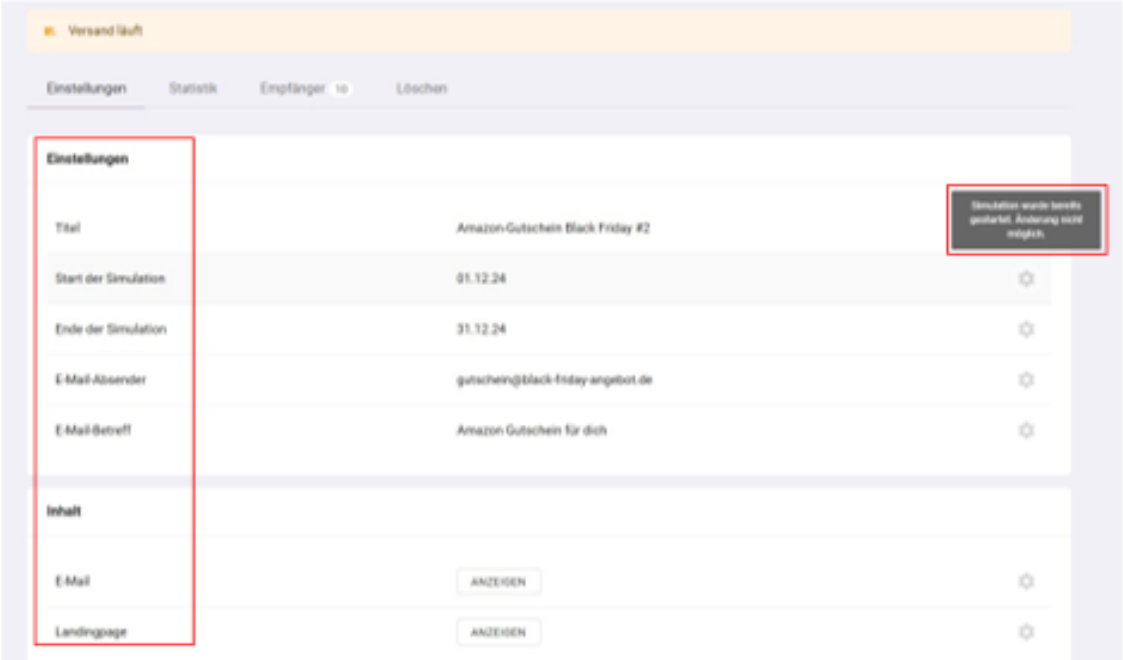


Unter dem Reiter **„LÖSCHEN“** können Sie geplante Kampagnen entfernen. Um eine Kampagne zu löschen, geben Sie den Namen der Kampagne in das entsprechende Feld ein und bestätigen den Vorgang durch einen Klick auf „LÖSCHEN“.



Menü für eine abgeschlossene Kampagne

Nach dem Klick auf eine laufende Kampagne, sehen wir alle wichtigen Parameter. Diese können aber nicht mehr bearbeitet werden, da der Versand der E-Mails bereits erfolgt ist



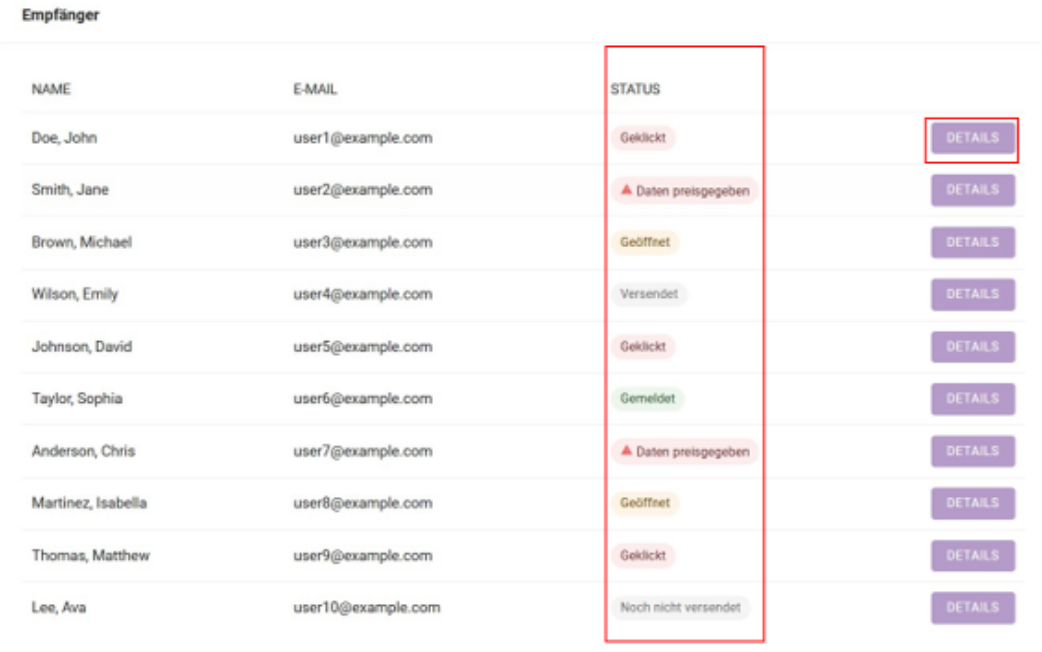
Sobald die Simulation gestartet wurde, gelangen Sie durch einen Klick auf den **„STATISKTIK“**-Reiter in ein neues Fenster, in dem ein detailliertes Diagramm der Klickraten angezeigt wird.

Es werden dabei alle relevanten Kennzahlen erfasst – von der Anzahl der versendeten E-Mails über den prozentualen Anteil der Klicks und der Personen, die ihre Daten preisgegeben haben, bis hin zum Anteil der Mitarbeiter, die den Phishing-Versuch erkannt haben.



Beim Klicken auf den Reiter **„EMPFÄNGER“** öffnet sich eine neue Seite. Falls der Betriebsrat seine Zustimmung erteilt hat, werden Ihnen personenbezogene Tracking-Ergebnisse angezeigt, die in die Kategorien „Geöffnet“, „Daten preisgegeben“, „Geklickt“, „noch nicht versendet“, „versendet“ und „gemeldet“ unterteilt sind.

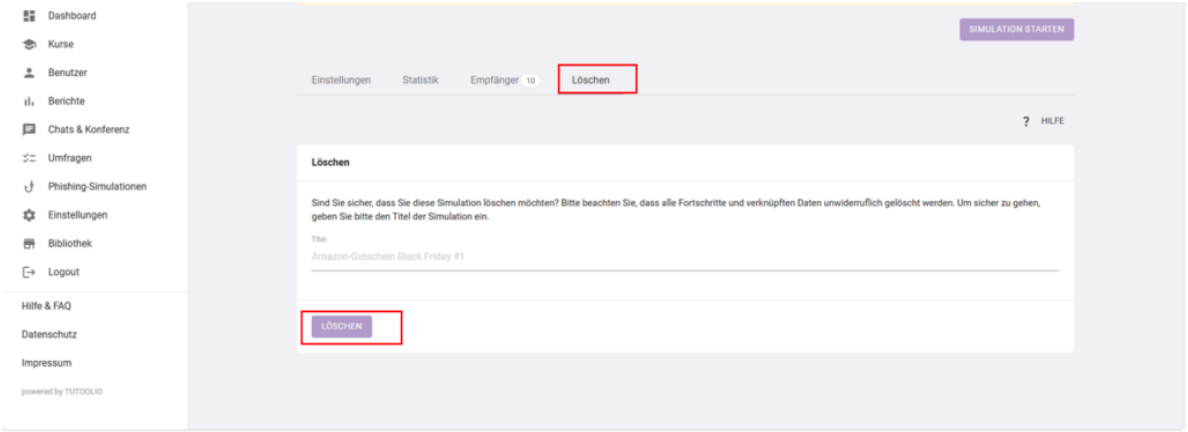
Über den Button „DETAILS“ können Sie den detaillierten Reaktionsverlauf jedes Lernenden einsehen.



Ist das personenbezogene Tracking deaktiviert, werden lediglich die Teilnehmer der Simulation angezeigt – eine Bearbeitung ist in diesem Fall nicht mehr möglich, da die Simulation bereits gestartet wurde. Über Export erhält man weiterhin einen detaillierten Bericht.



Unter dem Reiter **„LÖSCHEN“** können Sie geplante Kampagnen entfernen. Um eine Kampagne zu löschen, geben Sie den Namen der Kampagne in das entsprechende Feld ein und bestätigen den Vorgang durch einen Klick auf „LÖSCHEN“.



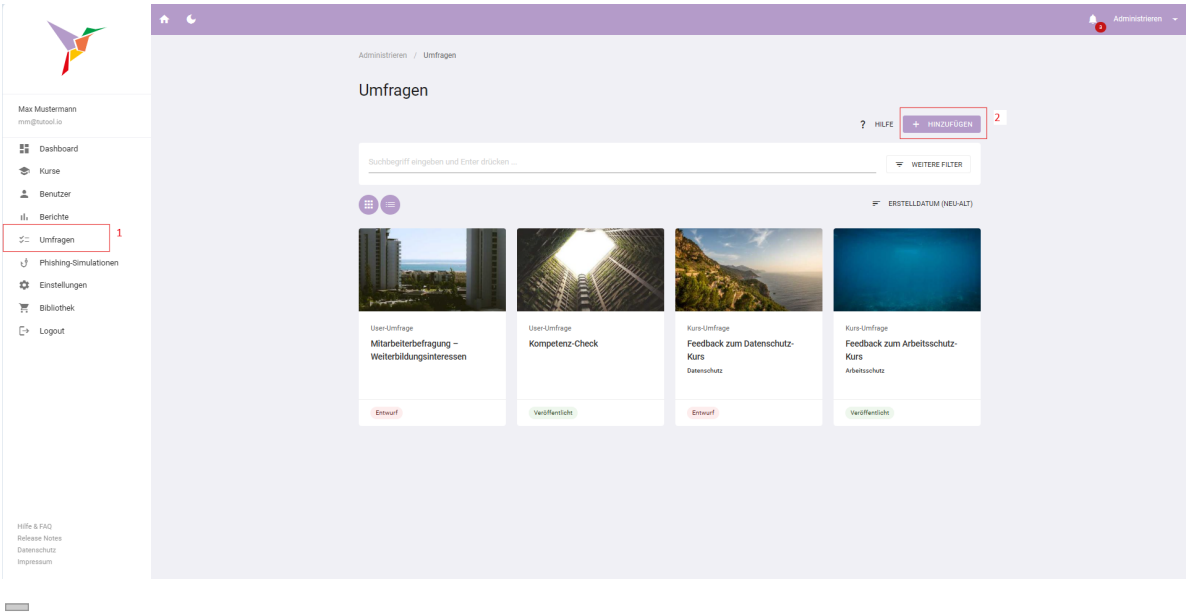
Umfrage-Designer

Umfragen verwalten

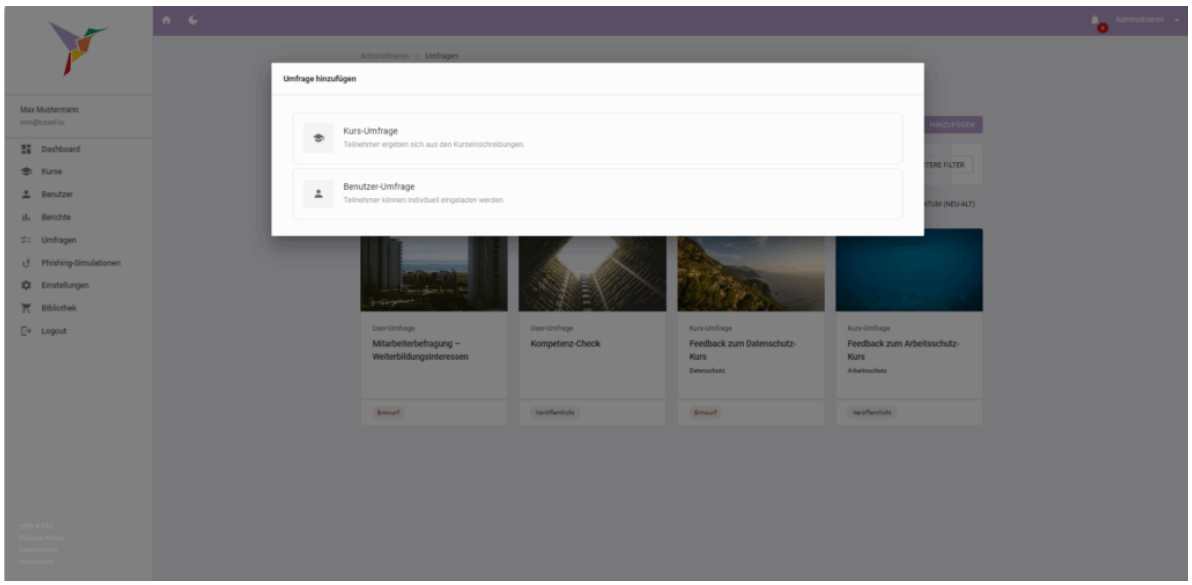
Eine Umfrage erstellen

Auf dieser Seite wird erläutert, wie grundlegende Aufgaben im Umfrage-Designer maneall ausgeführt werden. Die Erstellung von Umfragen mithilfe von Künstlicher Intelligenz ist nicht Bestandteil dieser Beschreibung. Wir beginnen mit dem Start des Umfrage-Designers über die Hauptnavigation.

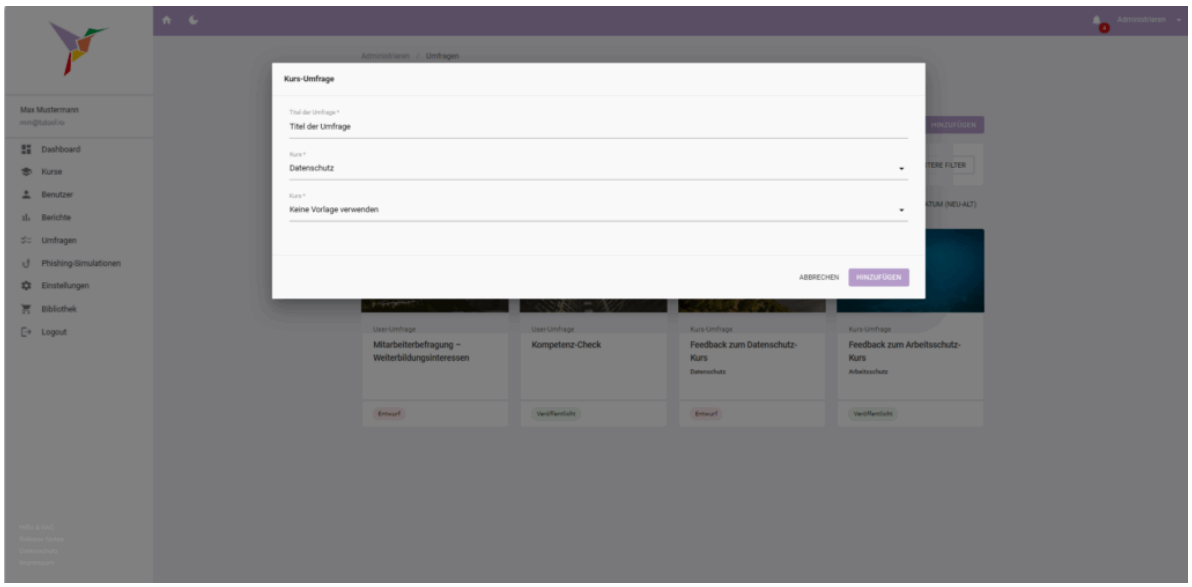
1. Klicken Sie auf Umfragen, um den Umfragen-Designer zu öffnen
2. Klicken Sie auf +HINZUFÜGEN, um eine neue Umfrage zu erstellen.



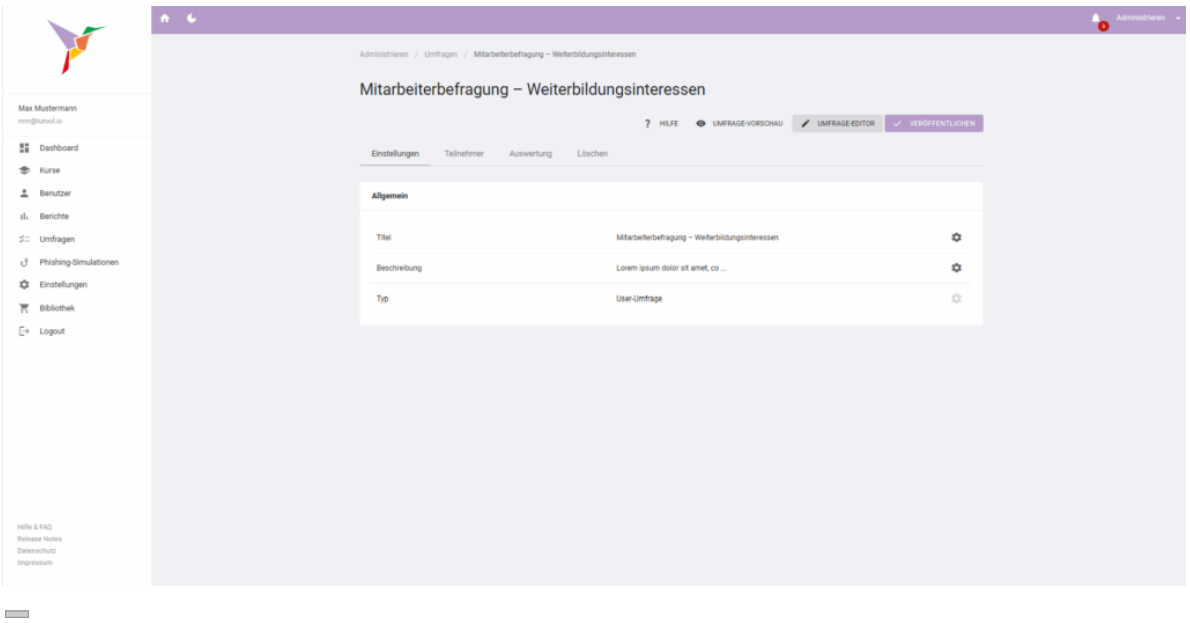
3. Wählen Sie, ob die neue Umfrage einem Kurs hinzugefügt werden soll, z.B. als Evaluierungsfragebogen für alle Kursteilnehmer, oder ein neuer Verteiler ohne Kurs-Bezug erstellt werden soll.



4. Im nächsten Schritt legen Sie den Titel der Umfrage fest und im Falle eines Kurs-Bezugs können Sie den Kurs auswählen, zu dem die Umfrage hinzugefügt werden soll.

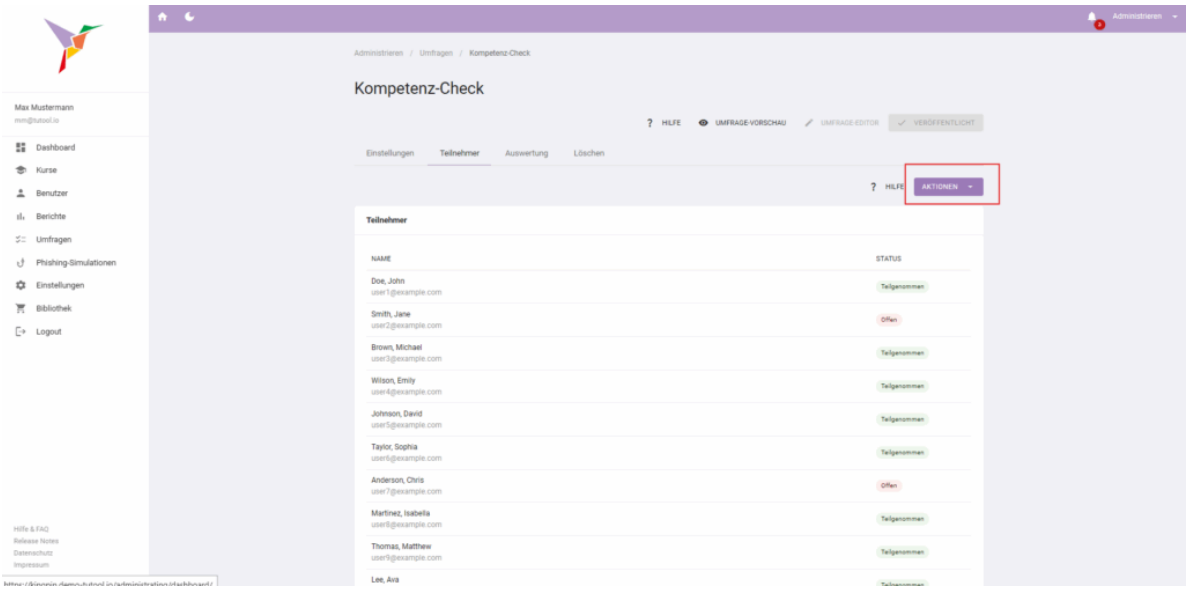


In der nun folgenden Übersicht legen Sie die Beschreibung fest, die den Teilnehmern angezeigt wird.



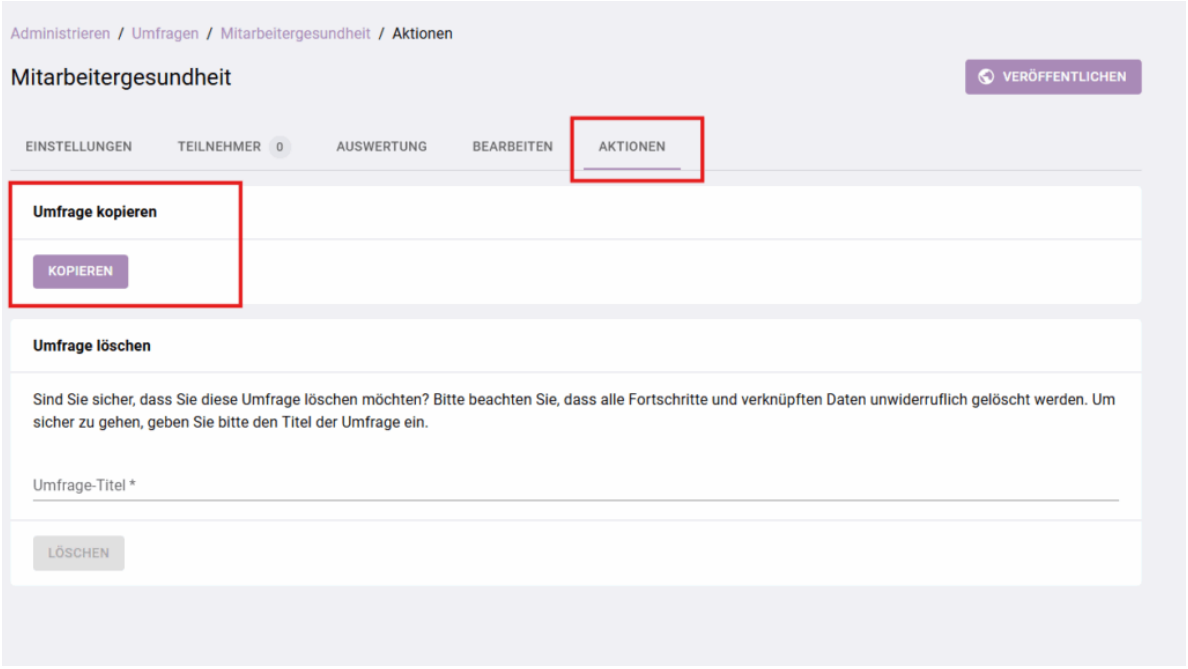
Teilnehmer hinzufügen/löschen

Für Umfragen ohne Kursbezug können Sie die Teilnehmenden festlegen, sobald die Umfrage veröffneltich ist. Klicken Sie dafür auf den Button „Aktionen“ und fählen Sie „Teilnehmer hinzufügen“ oder „Teilnehmer löschen“. Sie können nun aus den User auswählen, die Ihnen entsprechend Ihrer Rechte- und Rollen-Einstellung zugeteilt sind.



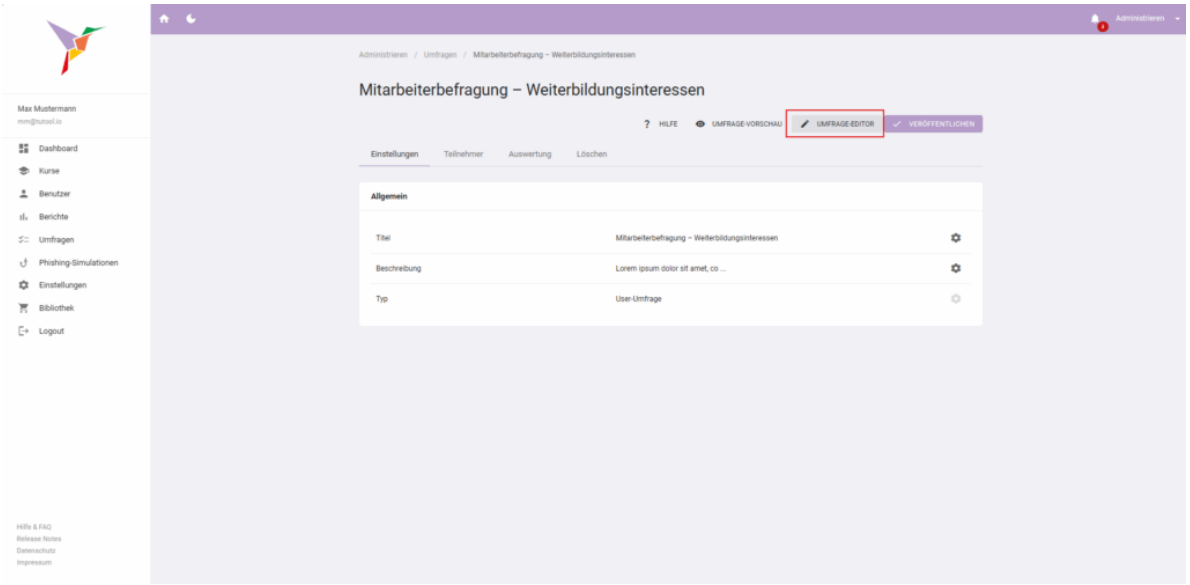
Umfragen duplizieren

Um abgeschlossene Umfragen erneut durchzuführen oder in leicht geänderter Form zu verteilen, müssen die Umfrage nicht erneut aufsetzen, sondern können bestehende Umfragen klonen (und danach bearbeiten).
Gehen Sie hierzu in die entspechende Umfrage und klicken auf auf die Registerkarte „Aktionen“. Danach können Sie die Umfrage über den Button „Kopieren“ duplizieren. Die weiteren Schritte unterscheiden sich nicht von der oben beschriebenen Neuanlage einer Umfrage.



Umfragen bearbeiten

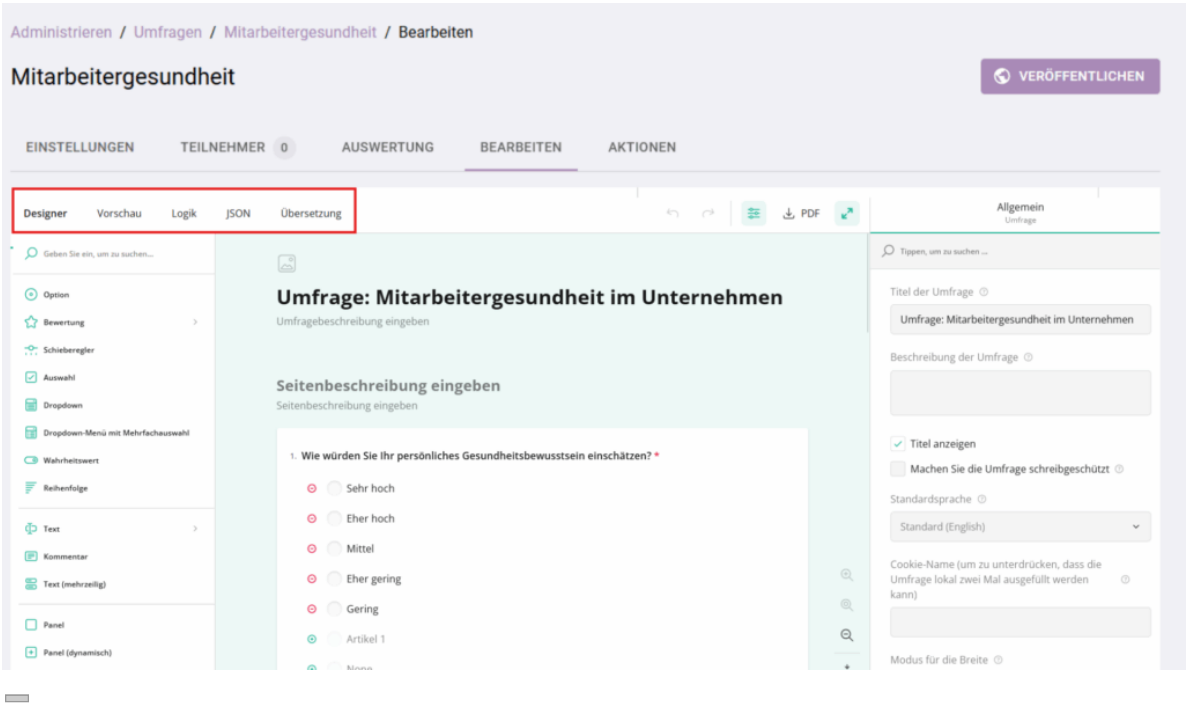
Um die Umfrage bearbeiten zu können, klicken Sie auf „Umfrage-Editor“. Es öffnet sich die Benutzeroberfläche des Umfrage-Designers. So lange die UMfrage noch nicht veröffentlich ist, können unbegrenzt viele Änderungen vornehmen.


Max Mustermann
Dashboard
Kurse
Benutzer
Berichte
Umfragen
Phishing-Simulationen
Einstellungen
Bibliothek
Logout
Administrieren
Administrieren / Umfragen / Mitarbeiterbefragung – Weiterbildungsinteressen
Mitarbeiterbefragung – Weiterbildungsinteressen
HILFE
UMFRAGE-VORSCHAU
UMFRAGE-EDITOR
VERÖFFENTLICHEN
Einstellungen
Teilnehmer
Auswertung
Löschen
Allgemein
Titel
Mitarbeiterbefragung – Weiterbildungsinteressen
Beschreibung
Lorem ipsum dolor sit amet, co ...
Typ
User-Umfrage

Benutzeroberfläche des Umfrage-Designers

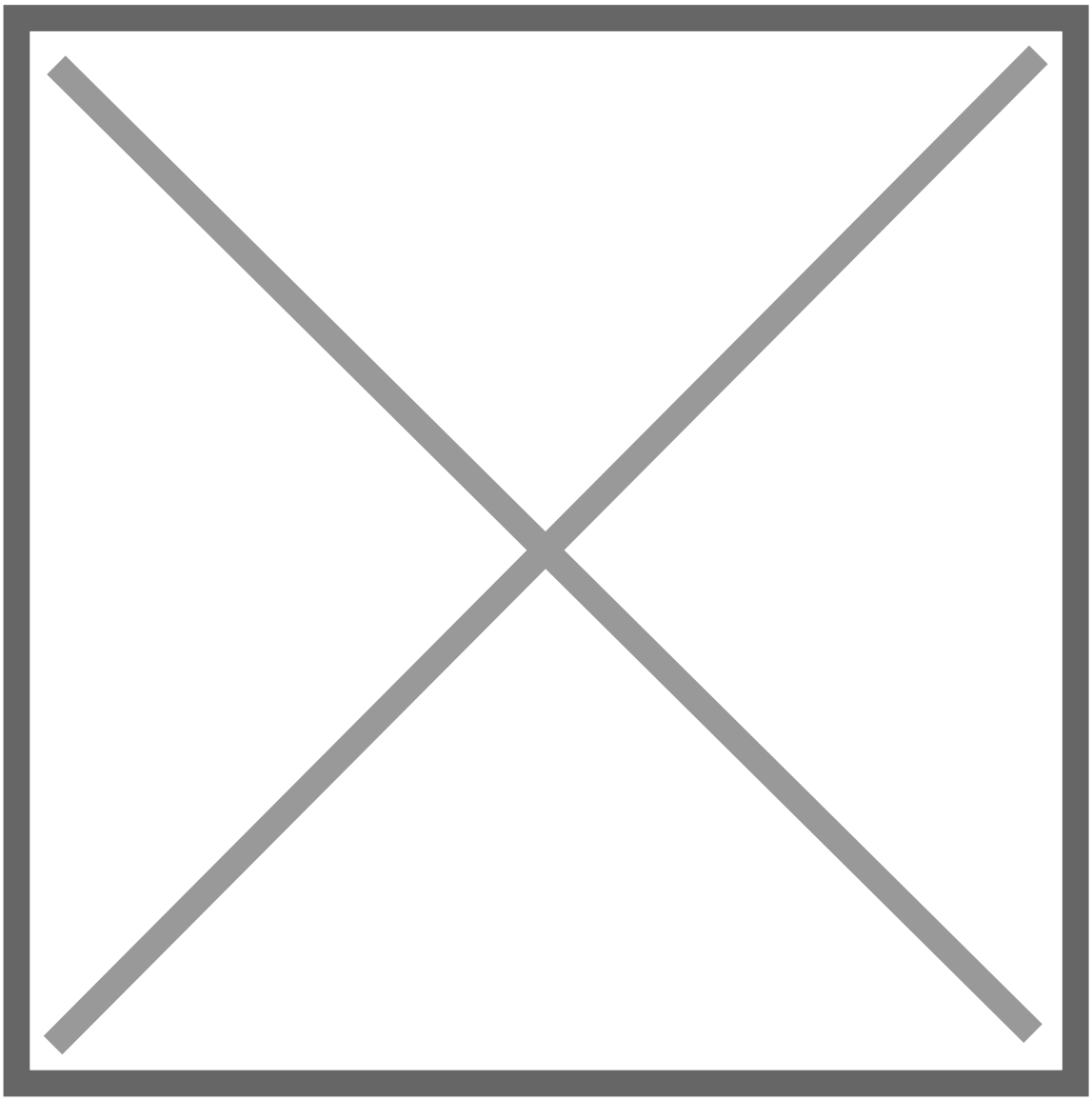
Eine Umfrage erstellen

Die Benutzeroberfläche ist in mehrere Registerkarten unterteilt. Die weitere Anleitung beschreibt die Möglichkeiten der einzelnen Registerkarte von links nach rechts.



Registerkarte „Designer“

Auf der Registerkarte „Designer“ können Sie Ihre Umfrage konfigurieren. Sie können Fragen und Bereiche aus der Toolbox per Drag & Drop auf die Entwurfsoberfläche (Design Surface) ziehen und dann das Eigenschaftenraster (Property Grid) verwenden, um die Fragen-, Bereichs- und Umfrageeinstellungen zu ändern.



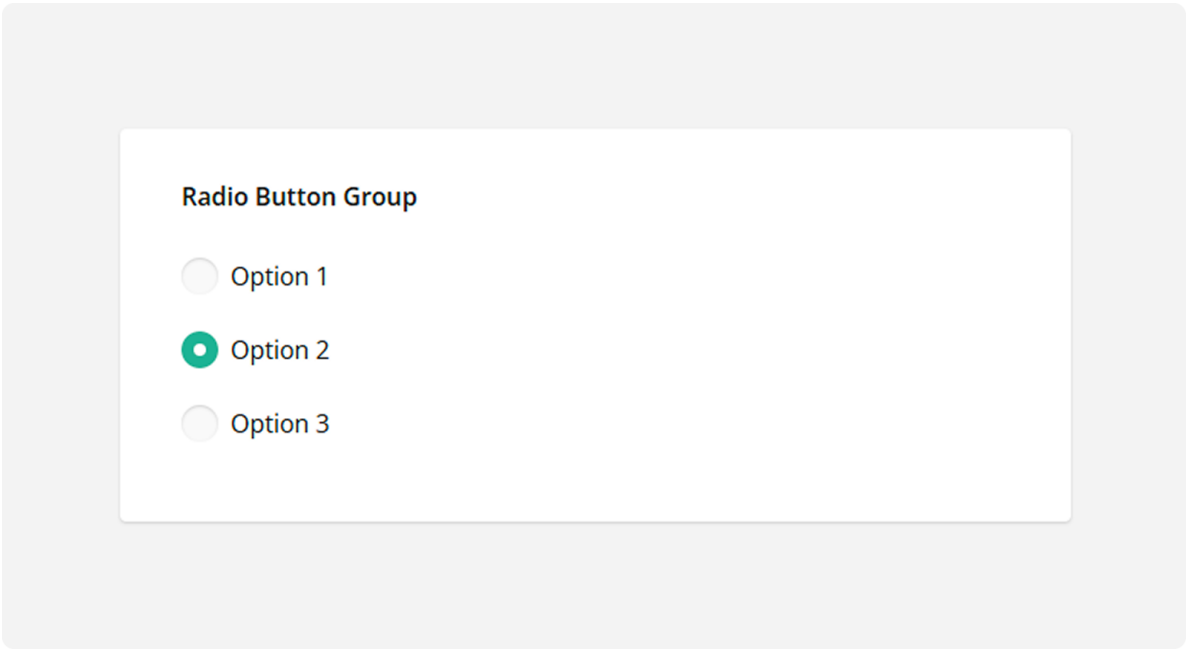
Im weiteren Verlauf stellen wir Ihnen zunächst die 21 Frage- und Paneltypen vor. Anschließend erklären wir in 6 Vorgehensweisen, wie Sie mit wenigen Klicks die Umfrage optisch, inhaltlich und redaktionell optimieren.

Frage- und Paneltypen

Die Toolbox enthält die folgenden 21 Frage- und Paneltypen:

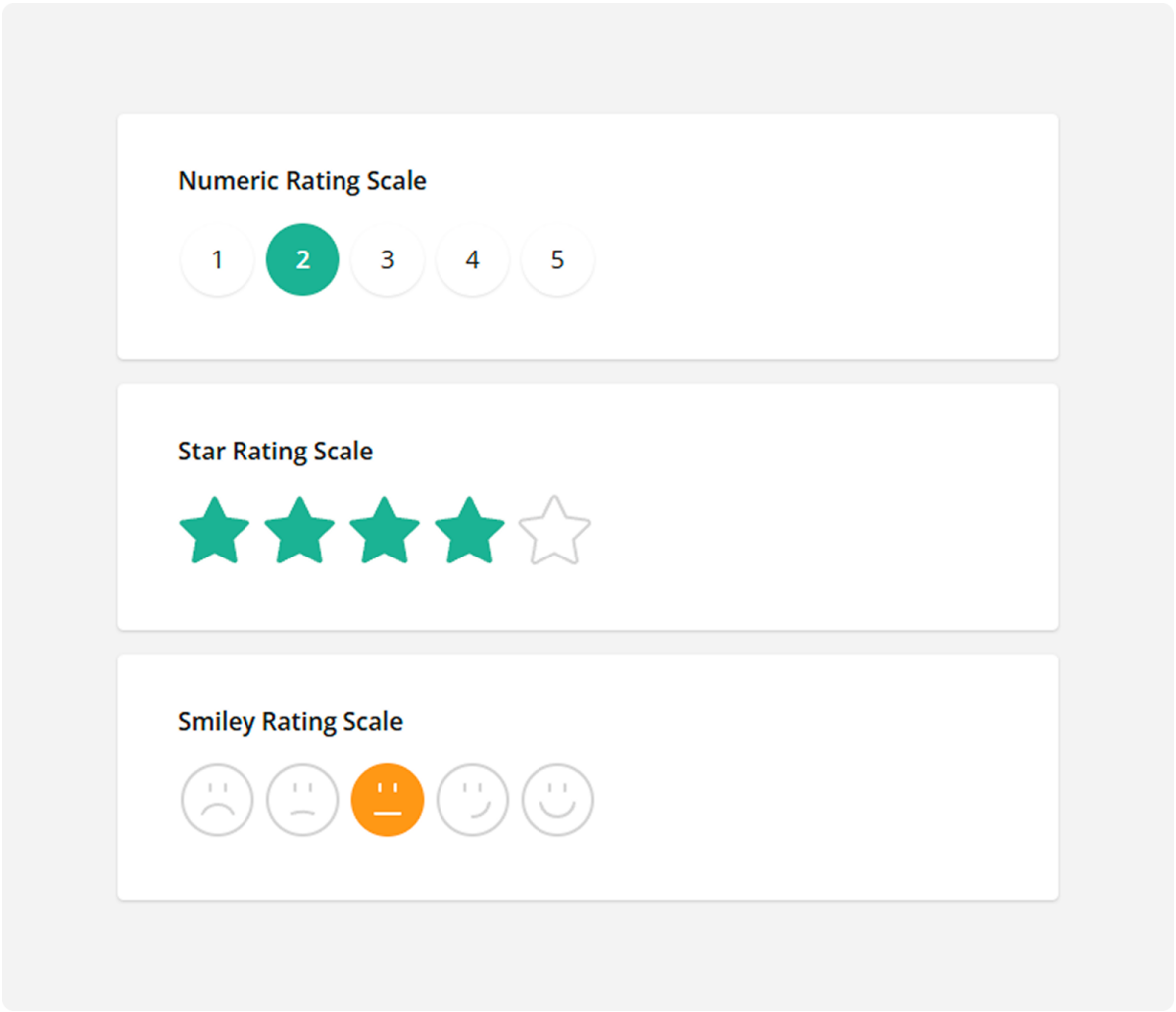
1. Optionsfeldgruppe (Radio Button)

Die Befragten verwenden Optionsfelder, um eine einzelne Antwort auszuwählen. Verwenden Sie den Typ „Optionsfeldgruppe“ für Fragen, die mehrere Optionen haben, aber nur eine Antwort akzeptieren.

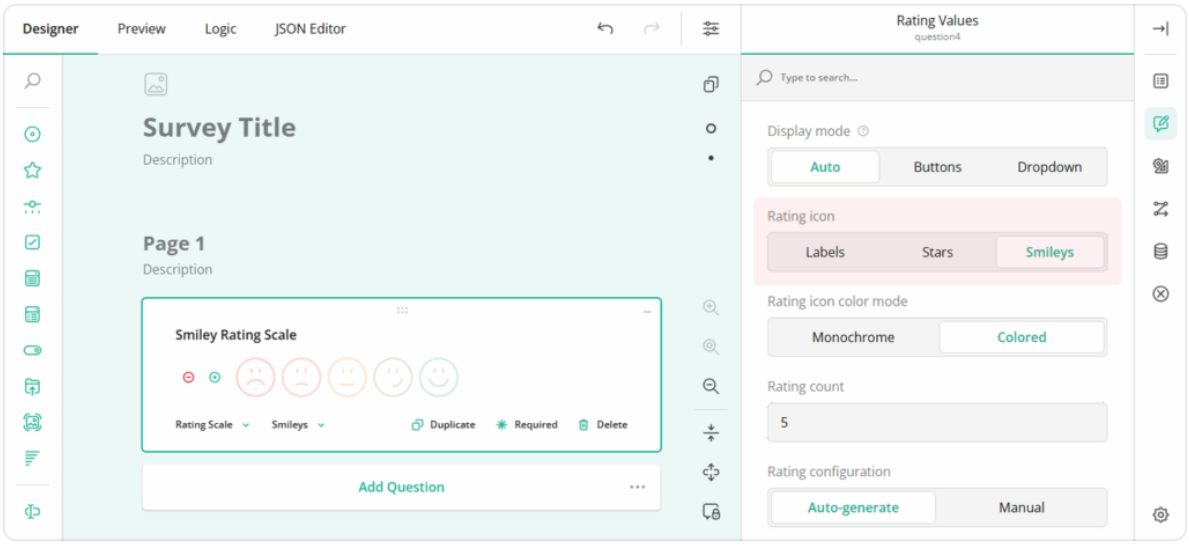


2. Bewertungsskala (Rating Scale)

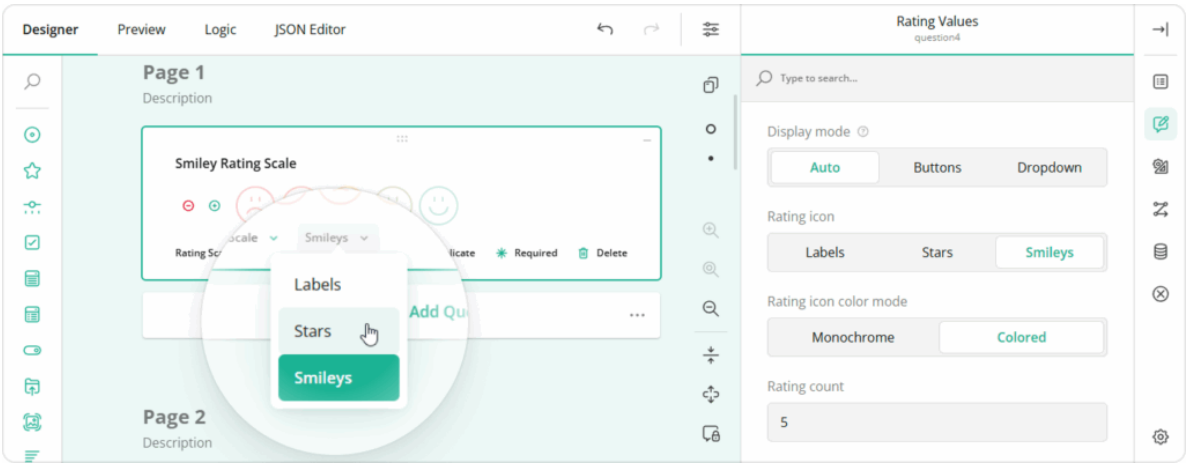
Die Befragten wählen eine Zahl innerhalb eines Bereichs aus. Verwenden Sie den Typ „Bewertungsskala“, wenn die Befragten eine Bewertung abgeben sollen.



Vorgehensweise: Verwenden Sie grafische Symbole (Sterne, Emojis) für Kurswerte. Erweitern Sie die Kategorie **Kurswerte** und wählen Sie den gewünschten **Kurstyp** aus.

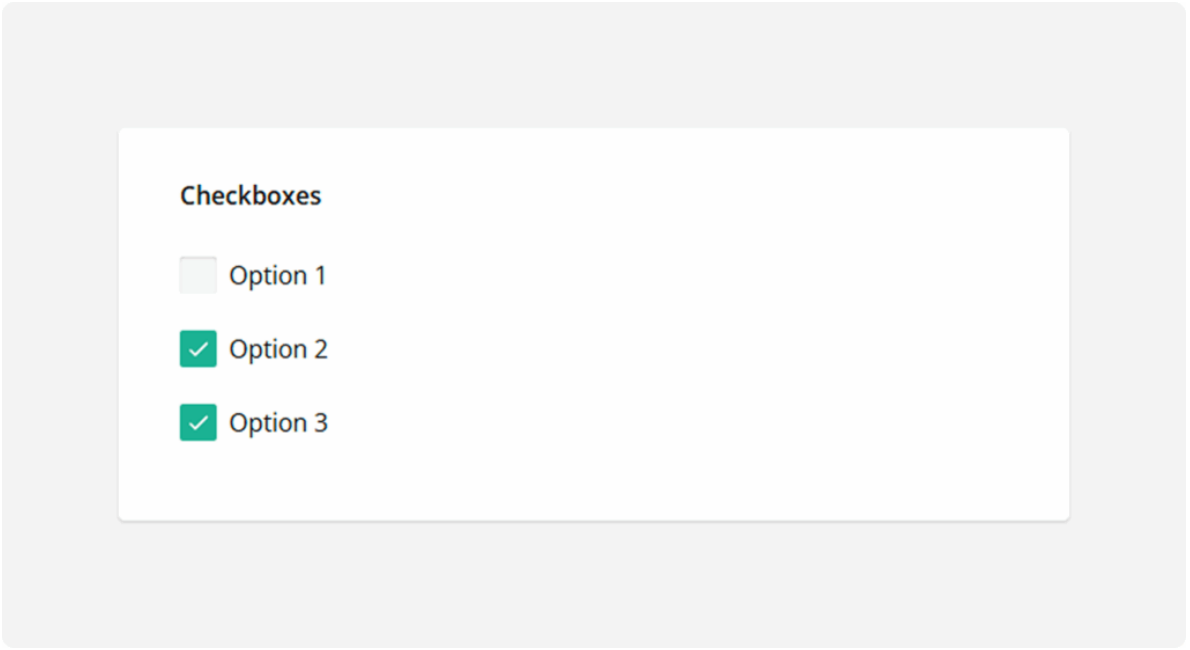


Alternativ können Sie den Kurstyp mithilfe eines Adorners direkt auf der Entwurfsoberfläche ändern:



3. Kontrollkästchen (Checkboxes)

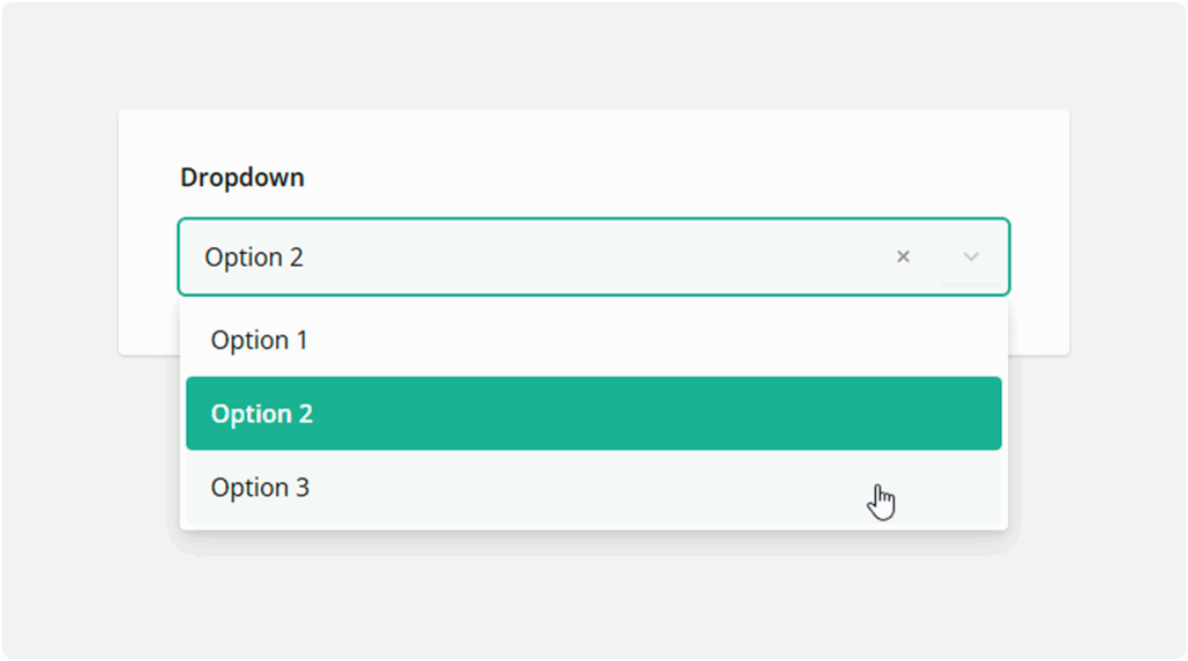
Die Befragten klicken auf ein oder mehrere Kontrollkästchen, um Antworten auszuwählen. Verwenden Sie den Kontrollkästchentyp für Fragen, die mehrere Antworten zulassen.



4. Dropdown

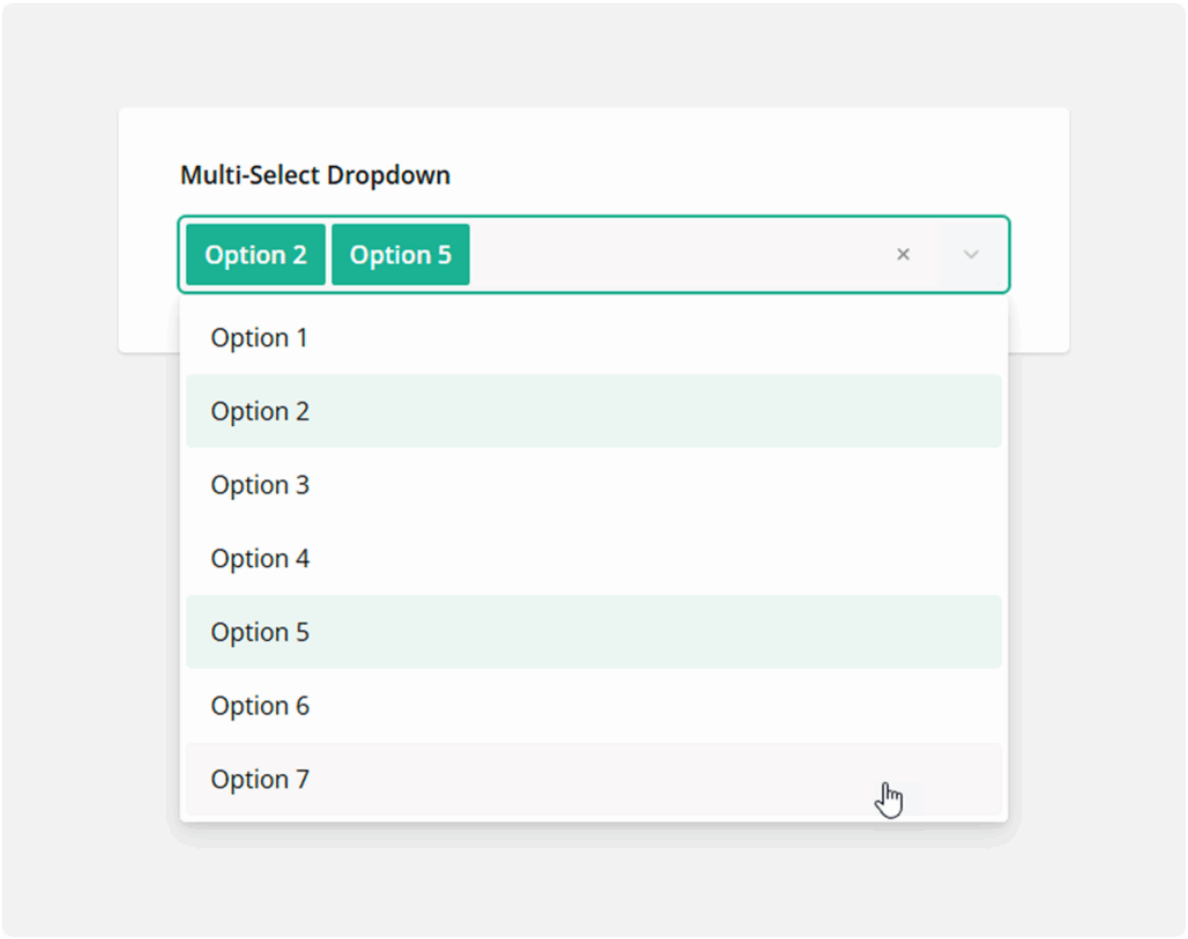
Die Befragten wählen eine einzelne Antwort aus einer Dropdown-Liste aus. Wie die *Optionsfeldgruppe* kann der Dropdown-Typ für Fragen verwendet werden, die mehrere

Optionen haben, aber nur eine Antwort akzeptieren. Die Dropdown-Benutzeroberfläche kann jedoch mehr Optionen anzeigen und nimmt dabei weniger Platz auf dem Bildschirm ein.



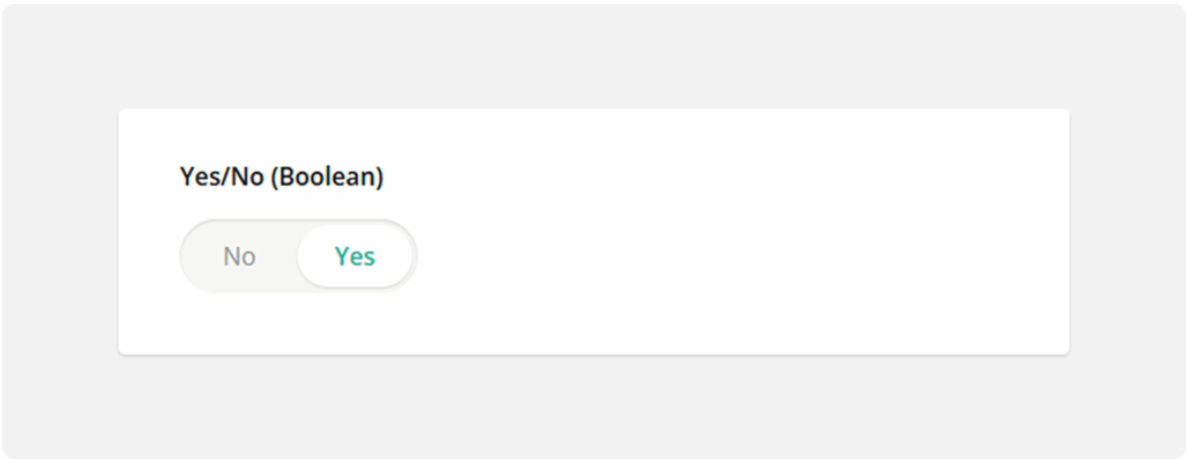
5. Dropdown-Menü mit Mehrfachauswahl

Die Befragten können eine oder mehrere Antworten aus einer Dropdown-Liste auswählen. Im Gegensatz zu einem einfachen Dropdown -Fragetyp können die Befragten bei der Dropdown-Liste mit Mehrfachauswahl mehrere Antworten auswählen.



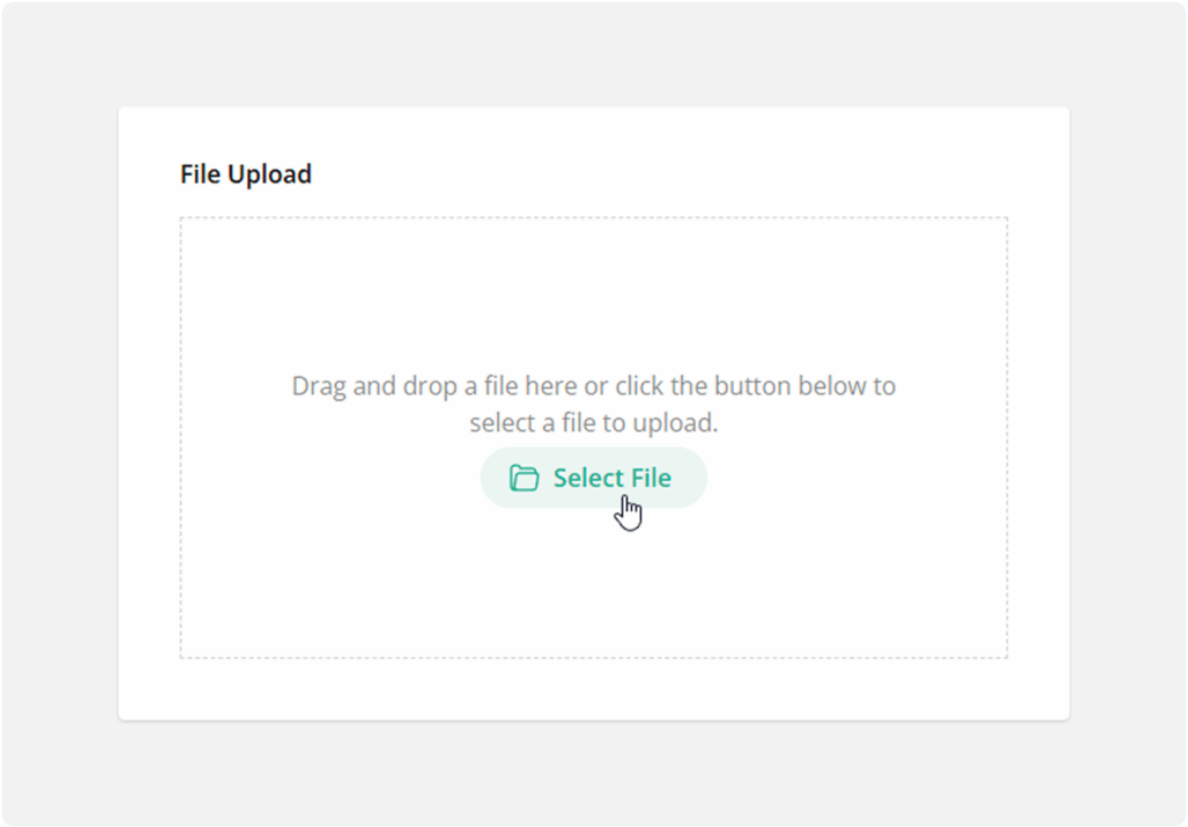
6. Ja/Nein (Boolscher Editor)

Die Befragten schalten einen Booleschen Editor auf **„Ja“** oder **„Nein“**.
Die Antwort wird in den Umfrageergebnissen als ***`true`*** für „Ja“ oder ***`false`*** für „Nein“ gespeichert.

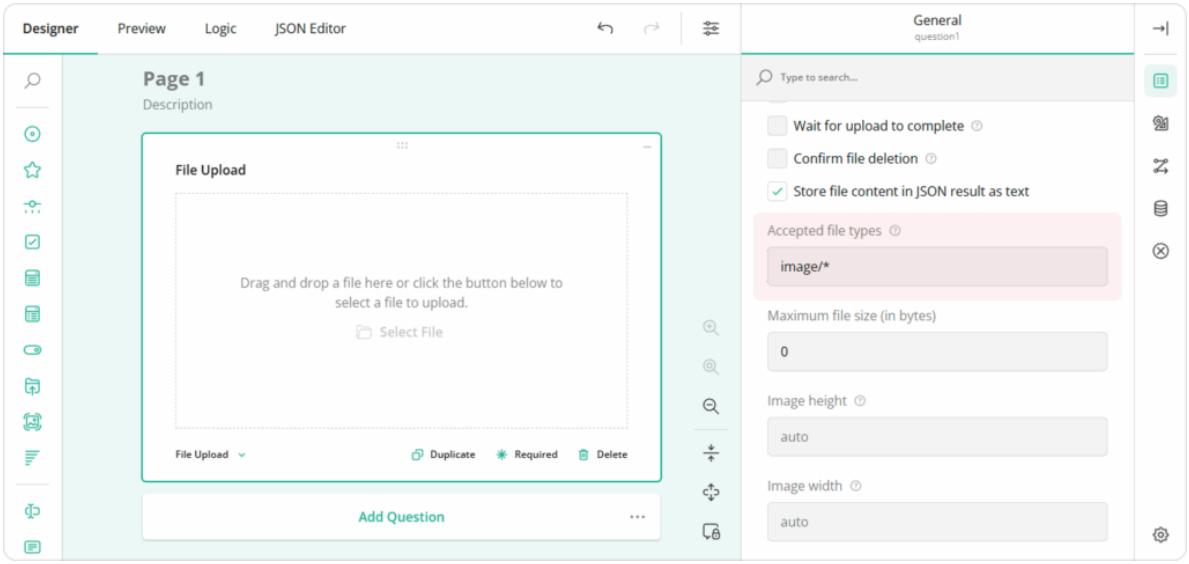


7. Datei-Upload

Verwenden Sie den Datei-Upload-Typ, um den Befragten das Hochladen von Dateien (zum Beispiel für Hausaufgaben) zu ermöglichen. Die Befragten ziehen eine oder mehrere Dateien per Drag & Drop in den dafür vorgesehenen Bereich oder wählen Dateien im Dialogfenster „Datei hochladen“ des Browsers aus. Die hochgeladenen Dateien werden als Base64-codierte Zeichenfolgen in den Umfrageergebnissen (unter „Details“) gespeichert.

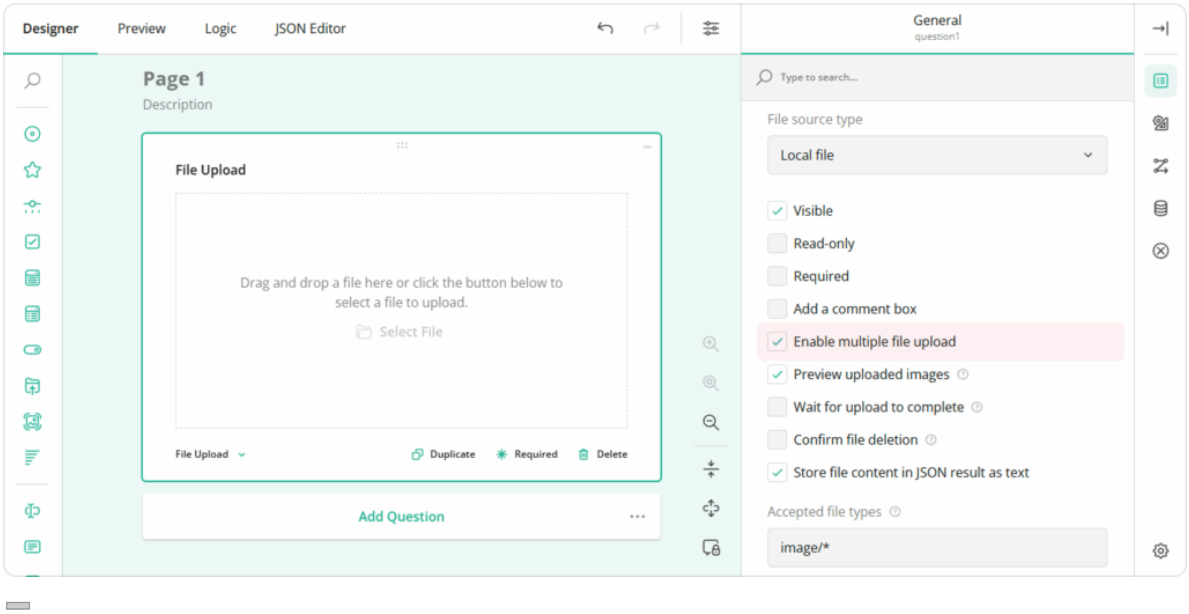


- **Wie Sie die Formate für hochgeladene Dateitypen einschränken**
  Der Dateiuploadtyp basiert auf dem Standard `<input type="file">` HTML-Element. Um Dateitypen einzuschränken, verwendet das Standardelement das ~~**accept**~~-Attribut. Geben Sie seinen Wert in das Feld **Akzeptierte Dateitypen** in der Kategorie **Allgemein** ein:



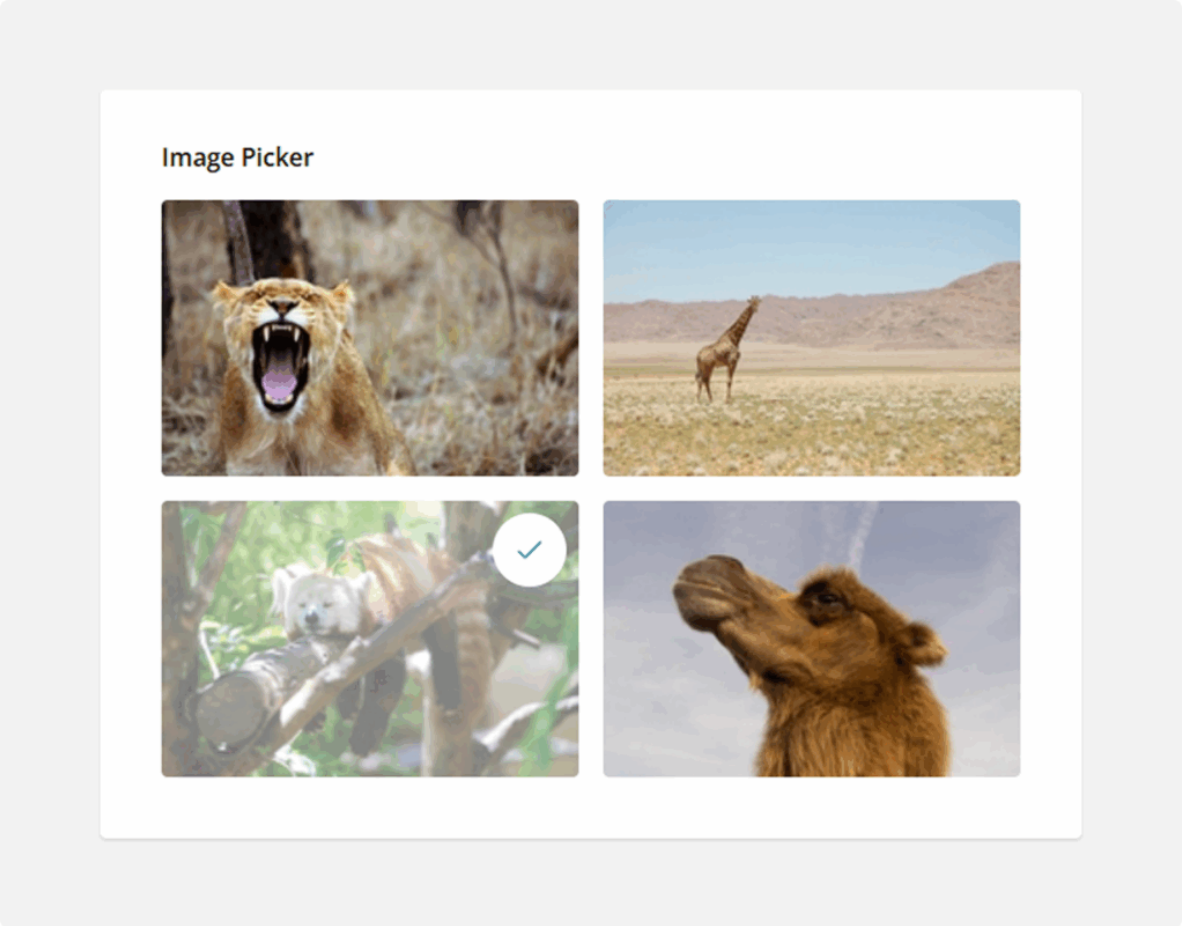
Beschränken Sie immer die zulässigen Dateitypen, um mögliche Sicherheitslücken zu vermeiden.

- **Vorgehensweise: Aktivieren der Mehrfachauswahl von Dateien**
  Erweitern Sie die Kategorie **„Allgemein“** und wählen Sie **„Mehrere Dateien zulassen“** aus:

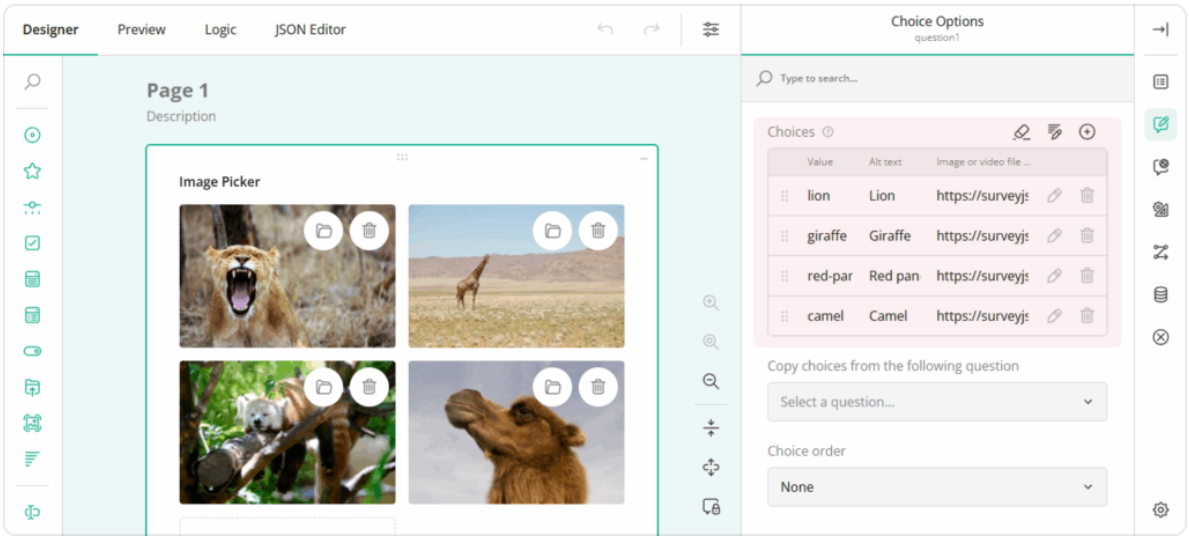


8. Bildauswahl

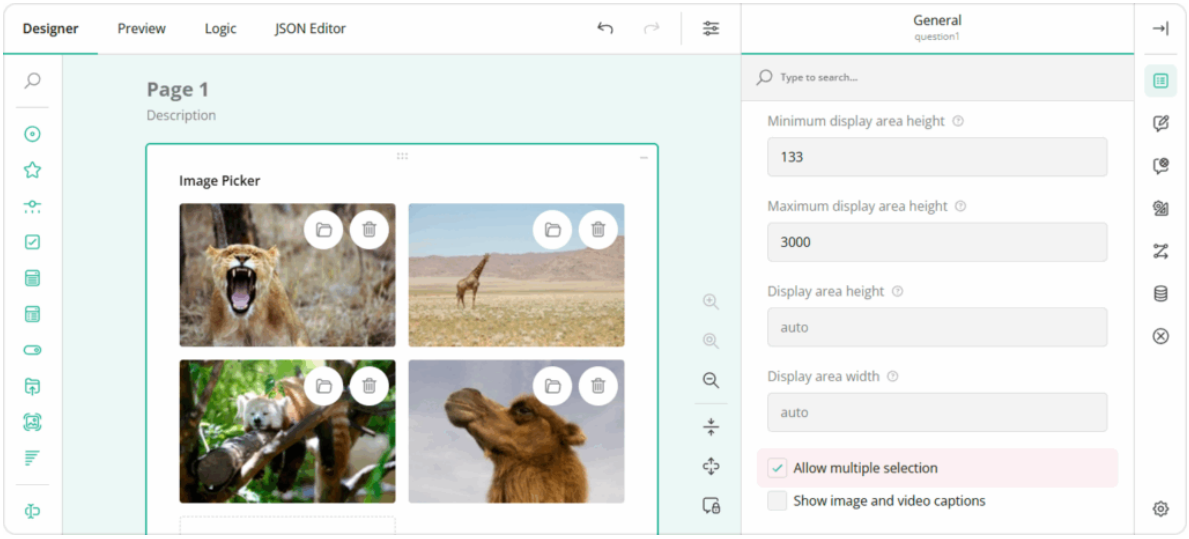
Die Befragten wählen ein oder mehrere Bilder oder Videos aus einer Serie aus. Ein mit diesem Bild oder Video verknüpfter Wert wird in den Umfrageergebnissen gespeichert.



- **Vorgehensweise: Werte mit Bildern oder Videos verknüpfen**
  Erweitern Sie die Kategorie **„Choices“ (Auswahlmöglichkeiten**) und geben Sie die Werte in die Tabelle **„Auswahlmöglichkeiten“** ein:

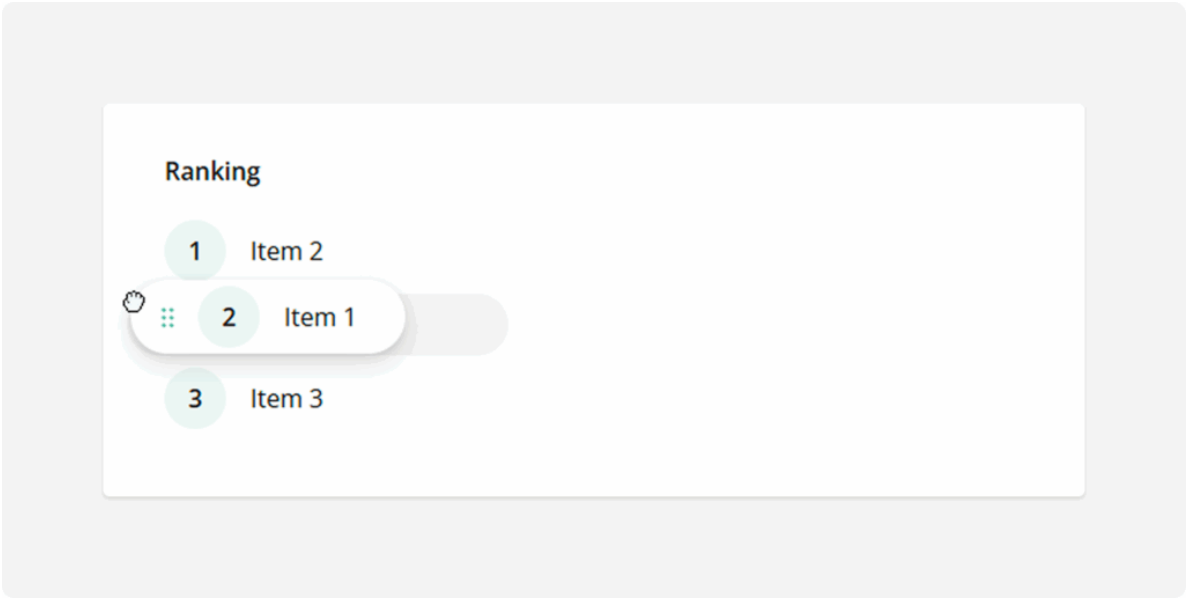


- **Vorgehensweise: Aktivieren der Mehrfachauswahl für Bilder oder Videos.**
  Erweitern Sie die Kategorie **„Allgemein“** und wählen Sie **„Mehrfachauswahl zulassen“** aus:



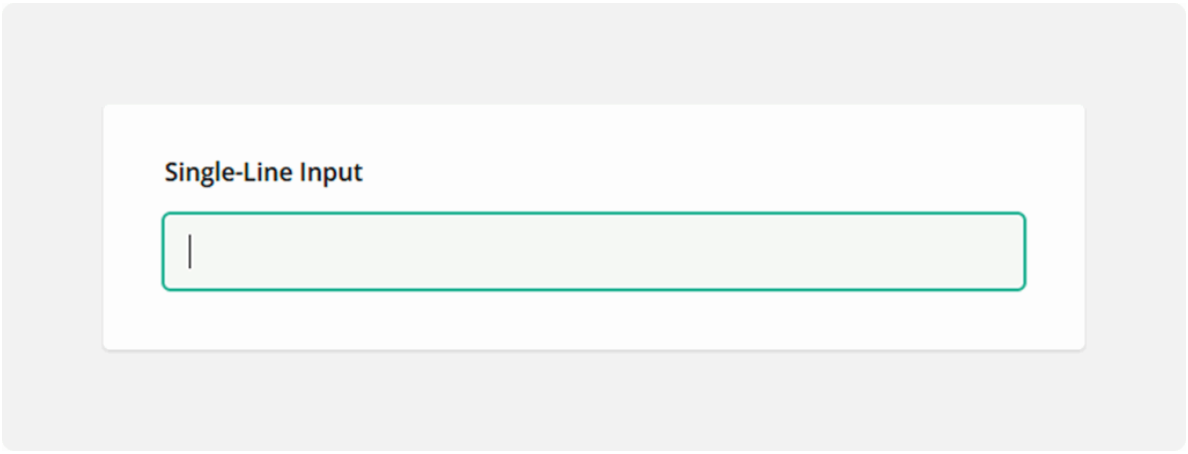
9. Ranglisten

Die Befragten ziehen Elemente aus einer Liste per Drag & Drop, um sie nach Rangfolge oder Präferenz neu anzuordnen. Verwenden Sie den Rangfolgetyp für Fragen, bei denen die Befragten die Reihenfolge der Elemente festlegen müssen.



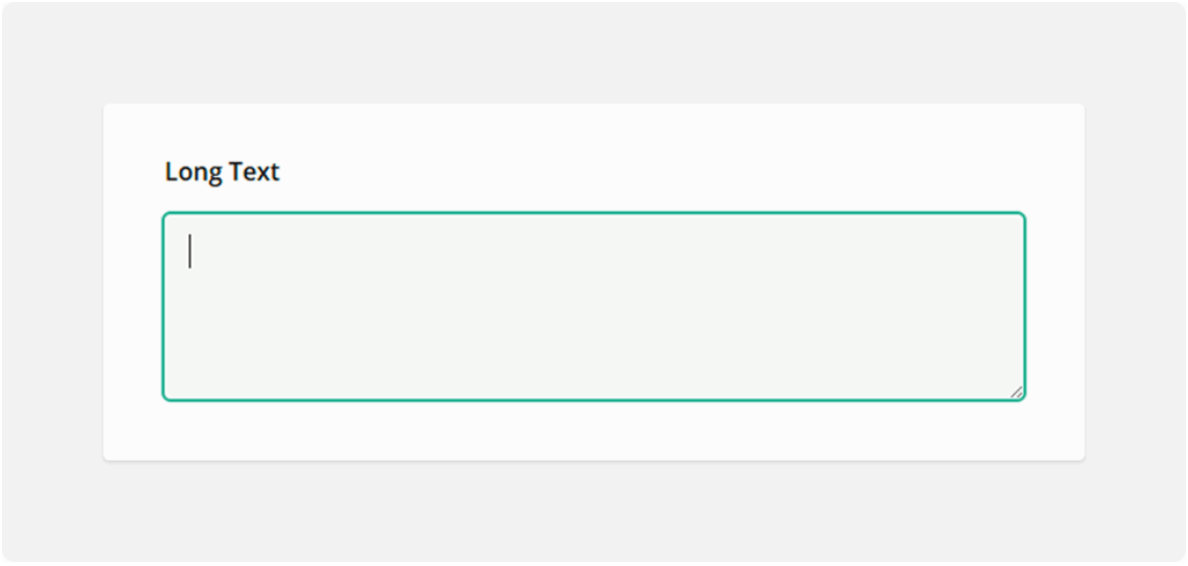
10. Einzeilige Eingabe

Die Befragten geben ihre Antworten in Textform, als Zahlen oder mit Datum und Uhrzeit in einen einzeiligen Editor ein. Verwenden Sie den einzeiligen Eingabetyp für Fragen, die kurze Antworten erfordern.



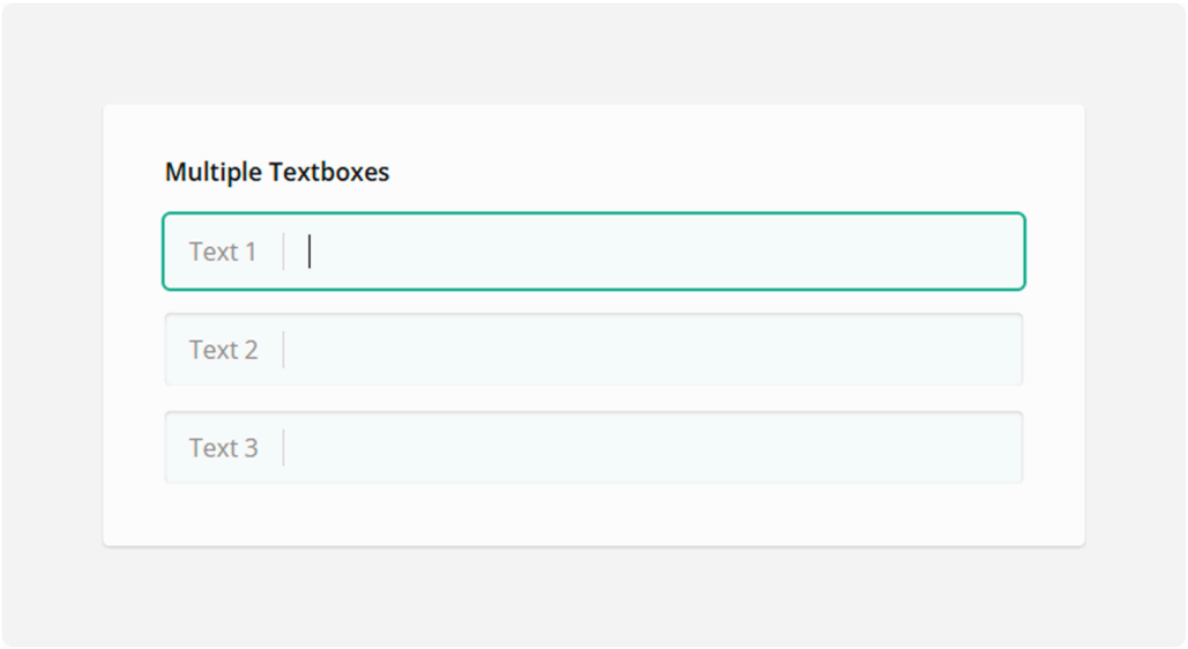
11. Langer Text

Die Befragten geben ihre ausführliche Antwort in einen mehrzeiligen Textbereich mit anpassbarer Größe ein. Verwenden Sie den Typ „Langer Text“ für offene Fragen, die mehrzeilige Antworten akzeptieren.



12. Mehrere Textfelder

Die Befragten geben ihre Antworten in mehrere einzeilige Texteditoren ein. Verwenden Sie den Typ „Mehrere Textfelder“ für offene Fragen, die mehr als eine kurze Antwort erfordern.

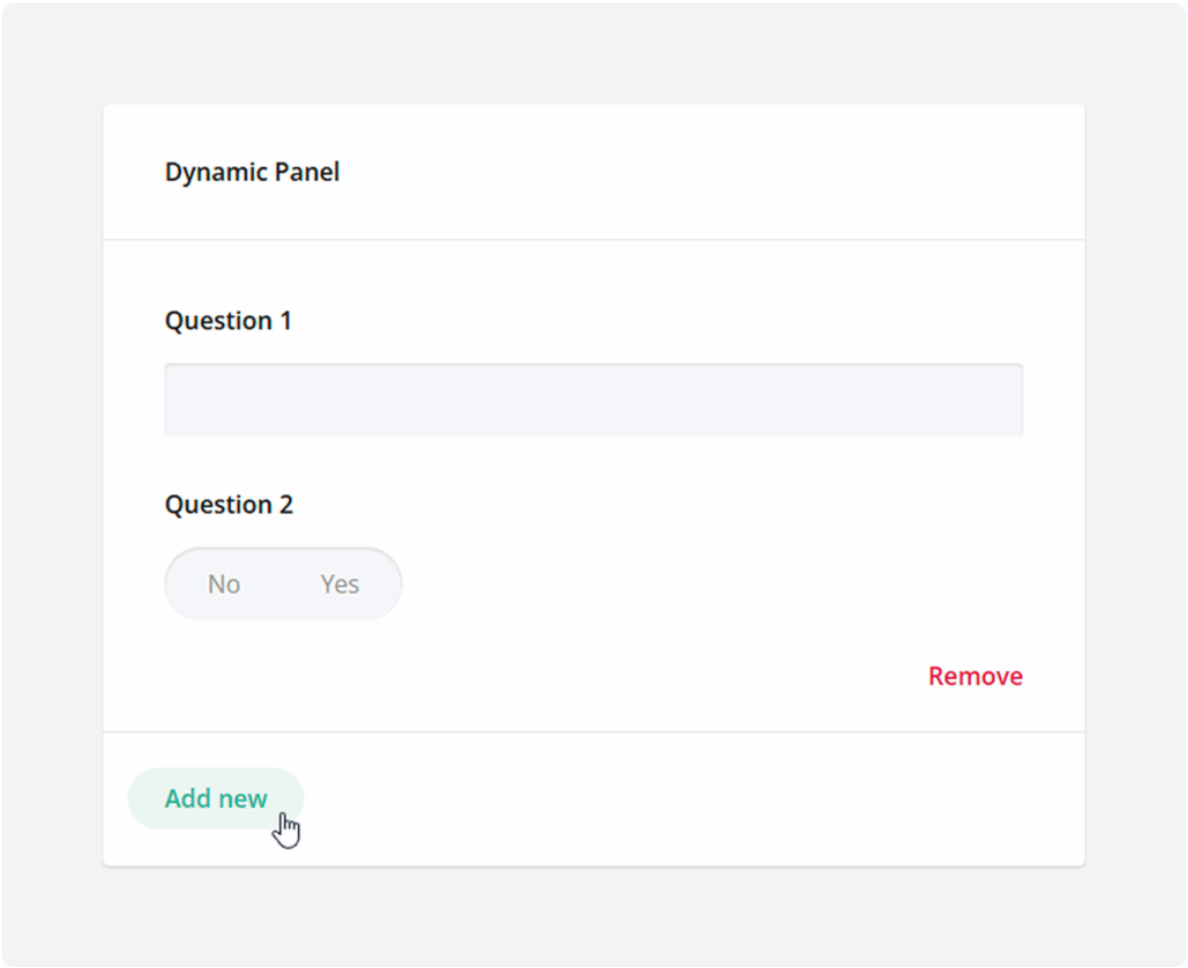


13. Bedienfeld

Der Panel-Typ ist ein Container für andere Fragen und Panels. Verwenden Sie diesen Typ, um mehrere Fragen oder Panels zu gruppieren und gemeinsam zu steuern.

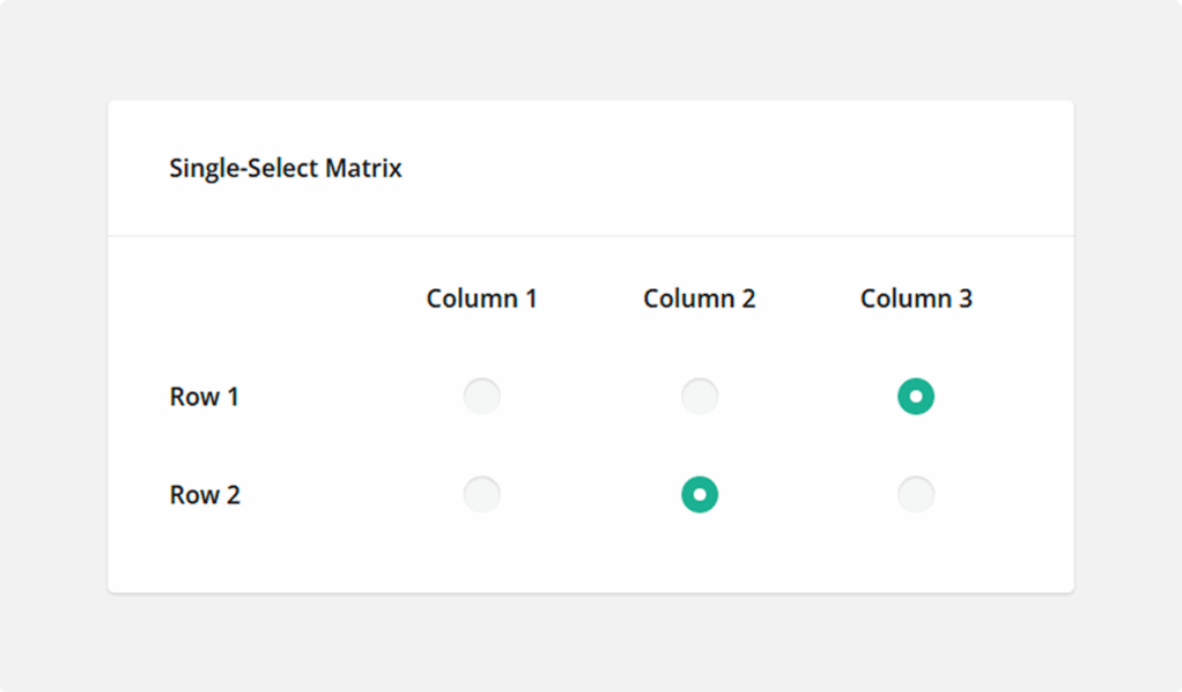
14. Dynamisches Panel

Der Typ „Dynamisches Panel“ ist ein Vorlagenpanel, das mehrere Fragen enthalten kann. Befragte können Panels basierend auf der Vorlage hinzufügen und entfernen.

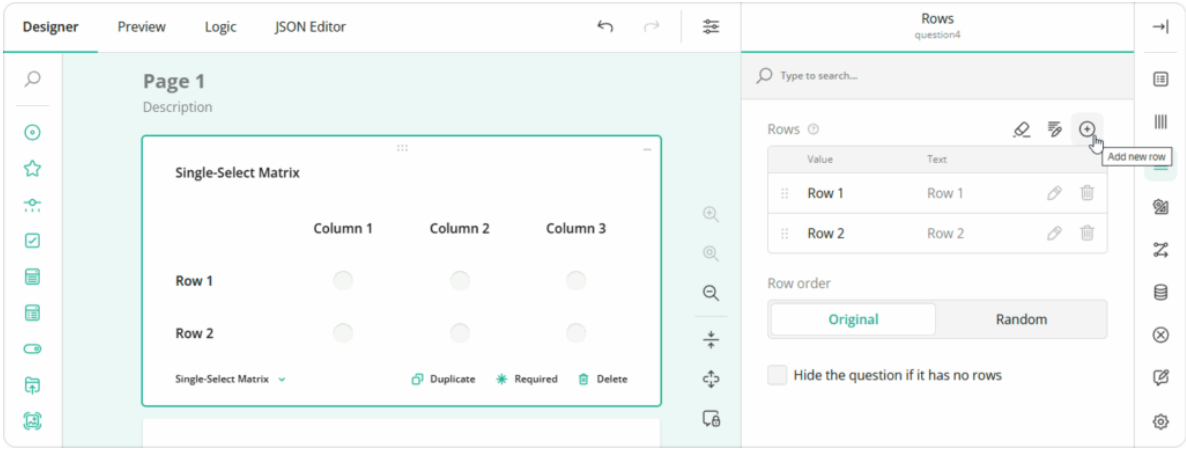


15. Einzelauswahlmatrix

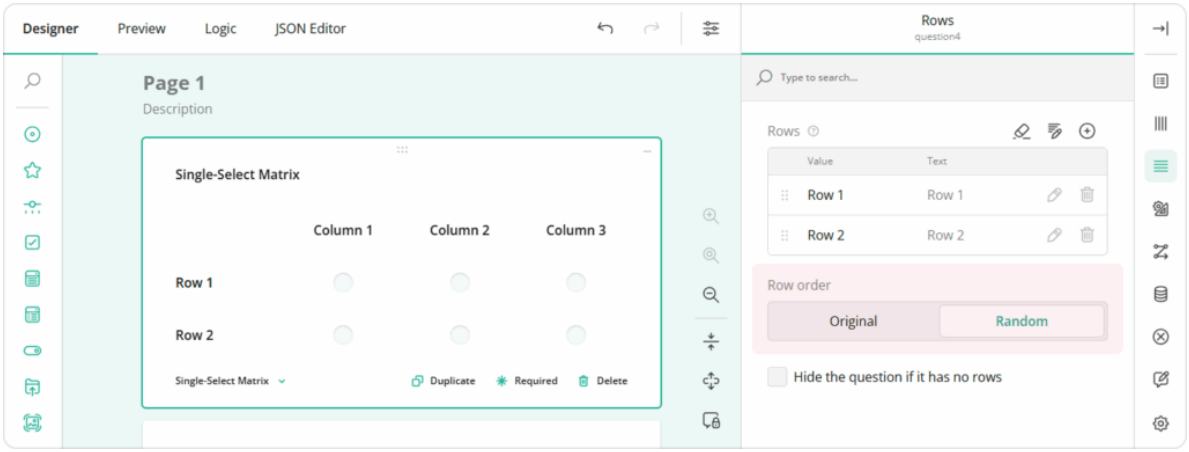
Beim Matrixtyp „Einzelauswahl“ werden Optionsfelder in Zeilen und Spalten angezeigt. Die Befragten können in jeder Zeile nur ein Optionsfeld auswählen.



- **Vorgehensweise: Neue Zeilen hinzufügen**
  Erweitern Sie die Kategorie **Zeilen** und klicken Sie auf **Neu hinzufügen** :

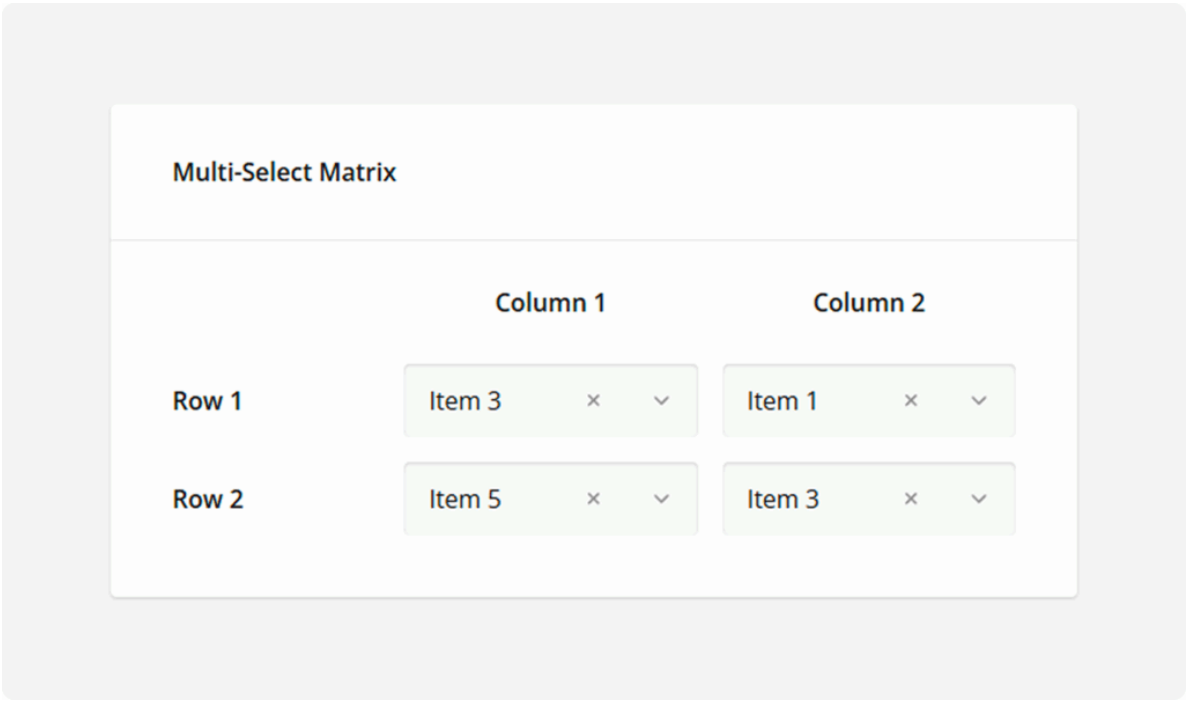


- **Vorgehensweise: Zeilen zufällig anordnen**
  Erweitern Sie die Kategorie **„Zeilen“ , suchen Sie den Zeilenreihenfolge-** Editor und ändern Sie ihn in *„Zufällig“*:

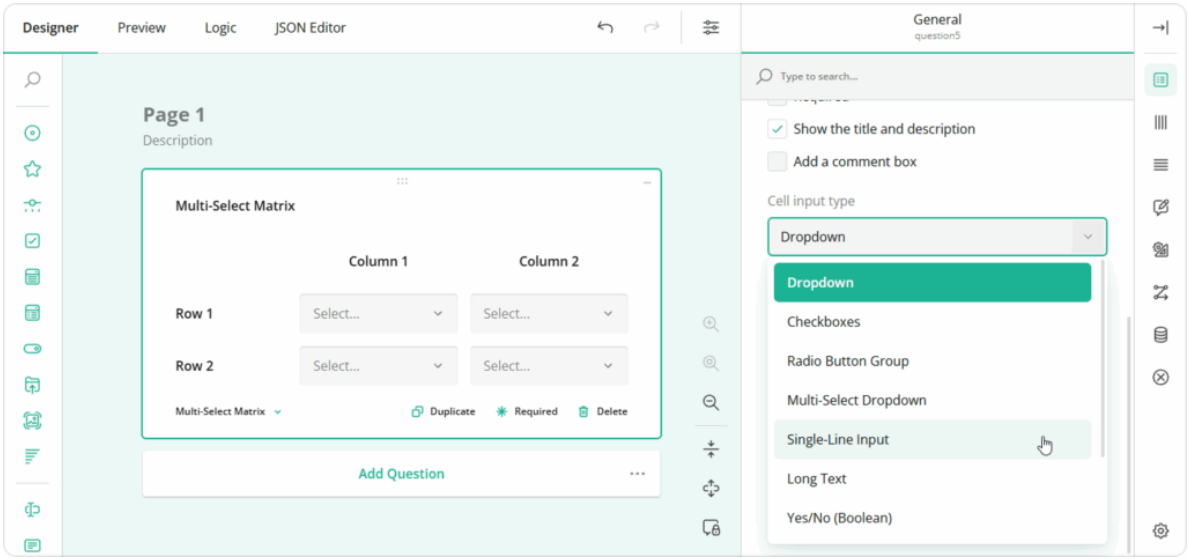


16. Mehrfachauswahlmatrix

Die Befragten verwenden diese Editoren, um in jeder Zelle einen gewünschten Wert auszuwählen. Das folgende Bild veranschaulicht den Multi-Select-Matrixtyp mit den standardmäßigen Dropdown-Editoren:

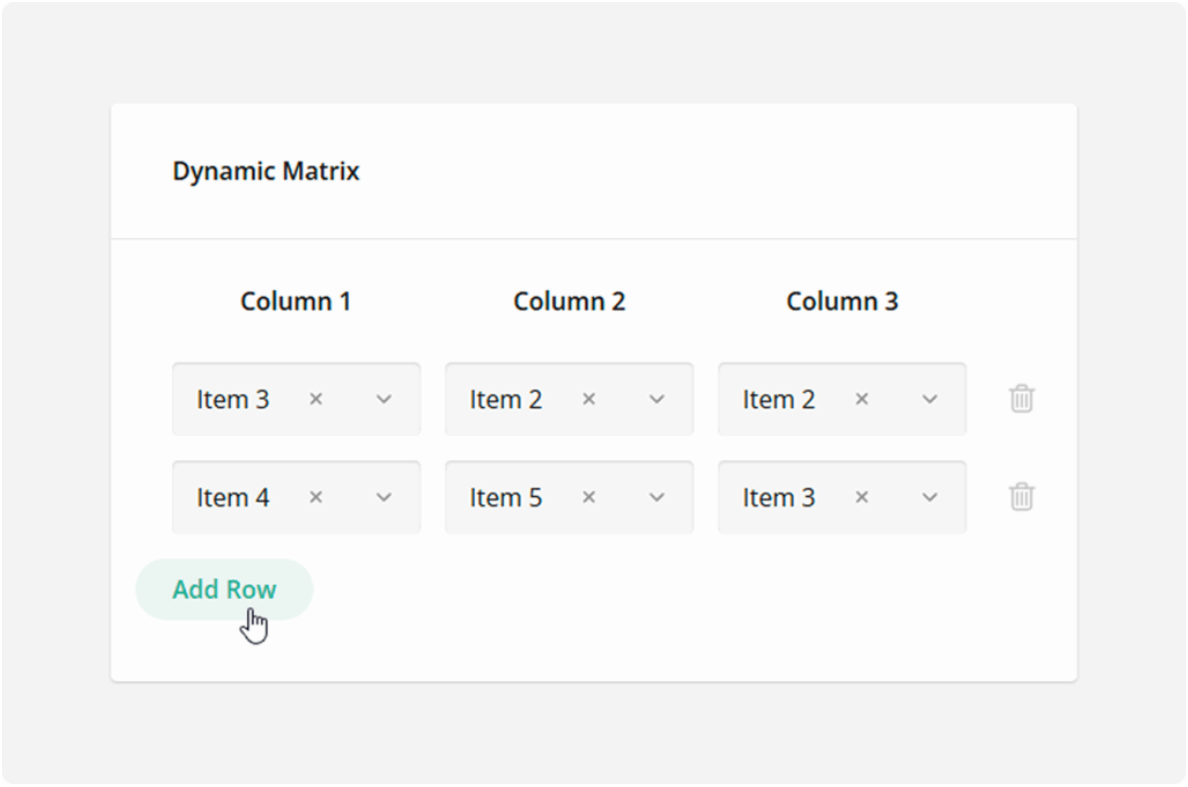


Vorgehensweise: Ändern des Editortyps
Erweitern Sie die Kategorie **„Allgemein“** und wählen Sie den gewünschten Editortyp aus dem Dropdown-Menü **„Zellentyp“ aus:**



17. Dynamische Matrix

Der dynamische Matrixtyp ähnelt einer Mehrfachauswahlmatrix , aber die Befragten können Matrixzeilen hinzufügen und entfernen.



18. HTML

Verwenden Sie den HTML-Typ, um Text nach Bedarf zu formatieren, Links einzufügen und Medien oder andere benutzerdefinierte Elemente in die Umfrage einzufügen.

Dieser Typ wird nur für die Präsentation verwendet und erzeugt keinen Wert, der in den Umfrageergebnissen gespeichert werden kann. Beachten Sie, dass HTML-Inhalte anfällig für Sicherheitsverletzungen sein können. Stellen Sie sicher, dass die von Ihnen eingefügten Links zu vertrauenswürdigen Ressourcen führen.

19. Ausdruck

Verwenden Sie den Ausdruckstyp, um Werte zu berechnen und sie den Befragten zu präsentieren. Sie können beispielsweise die Punktzahlen vorheriger Antworten zusammenfassen oder einen Durchschnittswert ermitteln. Der berechnete Wert wird in den Umfrageergebnissen gespeichert.

Hier drei konkrete Beispiele, wie der **Ausdruckstyp** als vielseitiges Werkzeug genutzt werden kann, um dynamische Inhalte oder berechnete Ergebnisse in einen Fragebogen einzufügen:

Beispiel 1: Zusammenfassung von Antworten (Punktzahl)

- **Szenario:** Sie erstellen einen Quiz- oder Test-Fragebogen und möchten am Ende die Gesamtpunktzahl anzeigen, die der Befragte basierend auf seinen Antworten erzielt hat.
- **Umsetzung:**
  - Sie fügen Fragen hinzu, die eine numerische Bewertung (z. B. 1–5 Punkte) liefern.
  - Der Ausdruckstyp summiert die Punkte mit einer Formel wie {Frage1} + {Frage2} + {Frage3}.
  - **Nutzen:** Der Befragte sieht sofort seine Gesamtergebnisse, was die Interaktivität erhöht und den Test attraktiver macht.

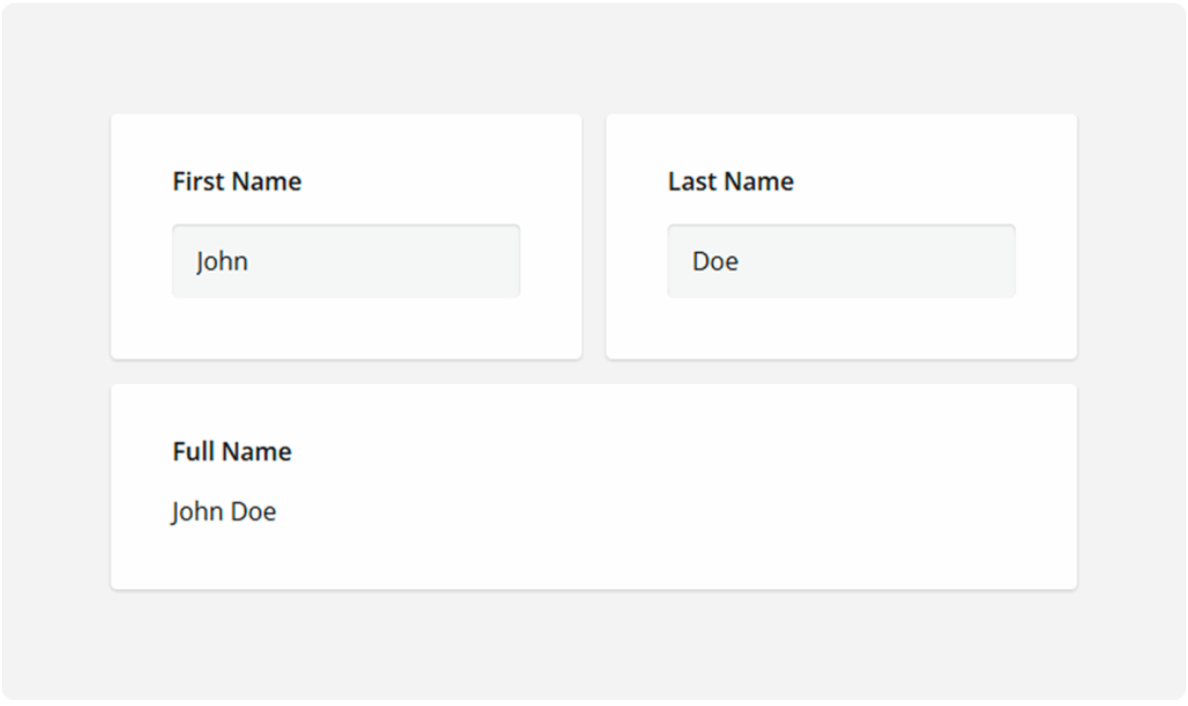
Beispiel 2: Anzeige des aktuellen Datums und der Uhrzeit

- **Szenario:** Sie möchten den Befragten zeigen, wann genau sie die Umfrage abgeschlossen haben (z. B. für Audit-Zwecke oder als Zeitstempel).
- **Umsetzung:**
  - Der Ausdruckstyp verwendet eine Systemvariable wie {currentDate} oder {currentDateTime}.
  - Diese wird automatisch berechnet und angezeigt, sobald der Befragte die Umfrage ausfüllt.
  - **Nutzen:** Sie dokumentieren die Teilnahmezeit, was bei Compliance-Fragebögen oder in Schulungstests wichtig sein kann.

Beispiel 3: Dynamische Textpersonalisierung (z. B. Name + Anrede)

- **Szenario:** Sie möchten den Fragebogen persönlicher gestalten, indem Sie den Befragten mit seinem vollständigen Namen ansprechen.
- **Umsetzung:**
  - Der Fragebogen enthält Felder wie {Vorname} und {Nachname}, die der Teilnehmer ausfüllt.
  - Der Ausdruckstyp kombiniert diese Werte: „{Vorname} {Nachname}“.
  - Sie können diesen kombinierten Namen im weiteren Verlauf des Fragebogens verwenden, um den Text persönlicher zu gestalten.
  - **Nutzen:** Dies schafft eine ansprechendere Nutzererfahrung und kann das Engagement erhöhen.

In der folgenden Abbildung verkettet der Ausdruckstyp Vor- und Nachnamen, um einen vollständigen Namen anzuzeigen:



Um einen Ausdruck anzugeben, geben Sie ihn in das Feld **Ausdruck** in der Kategorie **Allgemein** ein . Ihr Ausdruck kann auf andere Umfragefragen verweisen (z. B. `{question1} + {question2}`) oder integrierte Berechnungsfunktionen verwenden.

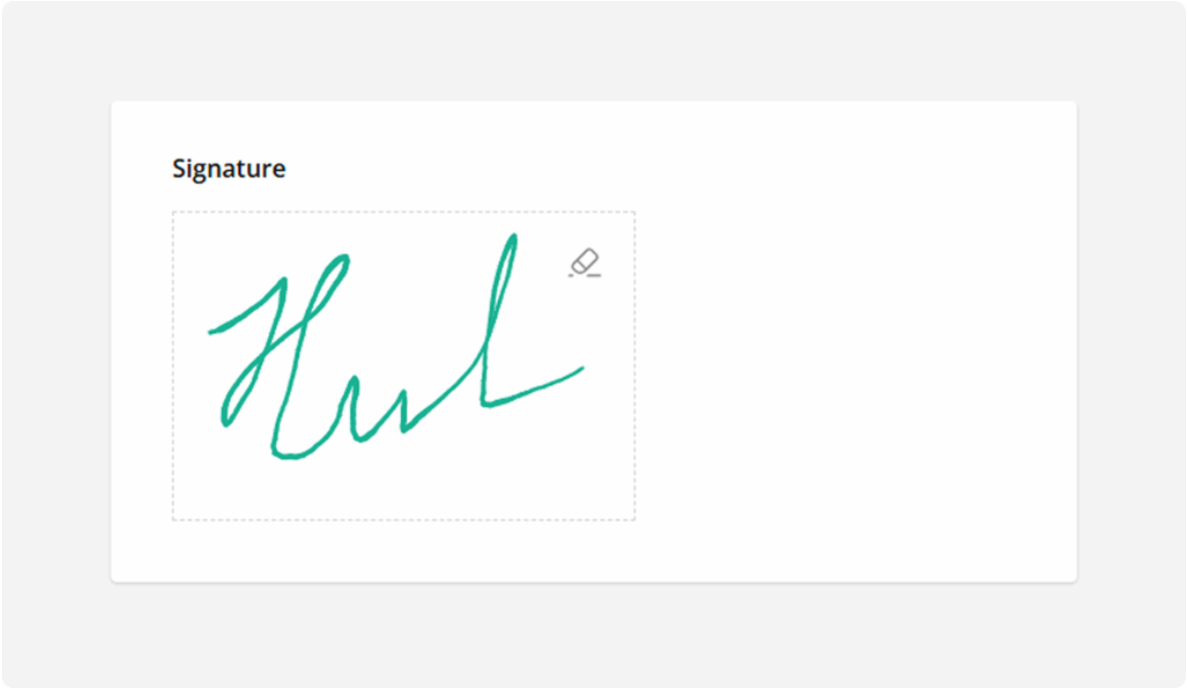
20. Bild

Verwenden Sie den Bildtyp, um der Umfrage ein Bild oder Video hinzuzufügen. Dieser Typ wird nur zur Präsentation verwendet und erzeugt keinen Wert, der in den

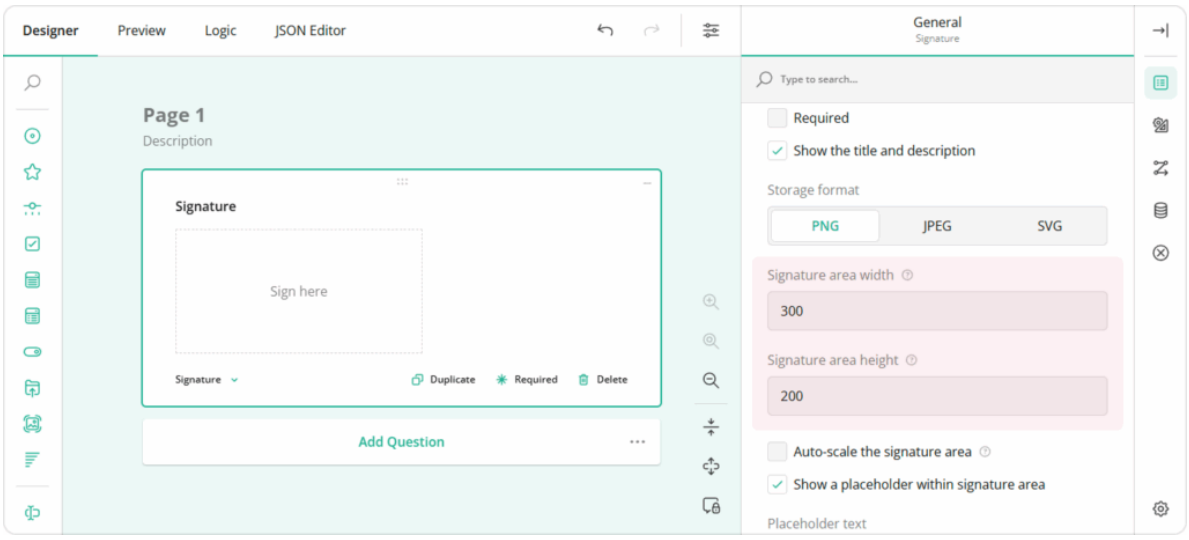
Umfrageergebnissen gespeichert werden kann.

21. Unterschrift

Die Befragten verwenden Maus- oder Touch-Gesten, um ihre Unterschrift in den zugewiesenen Eingabebereich zu zeichnen. Verwenden Sie diesen Typ, um die Unterschrift des Befragten oder andere handgezeichnete Eingaben zu erhalten.

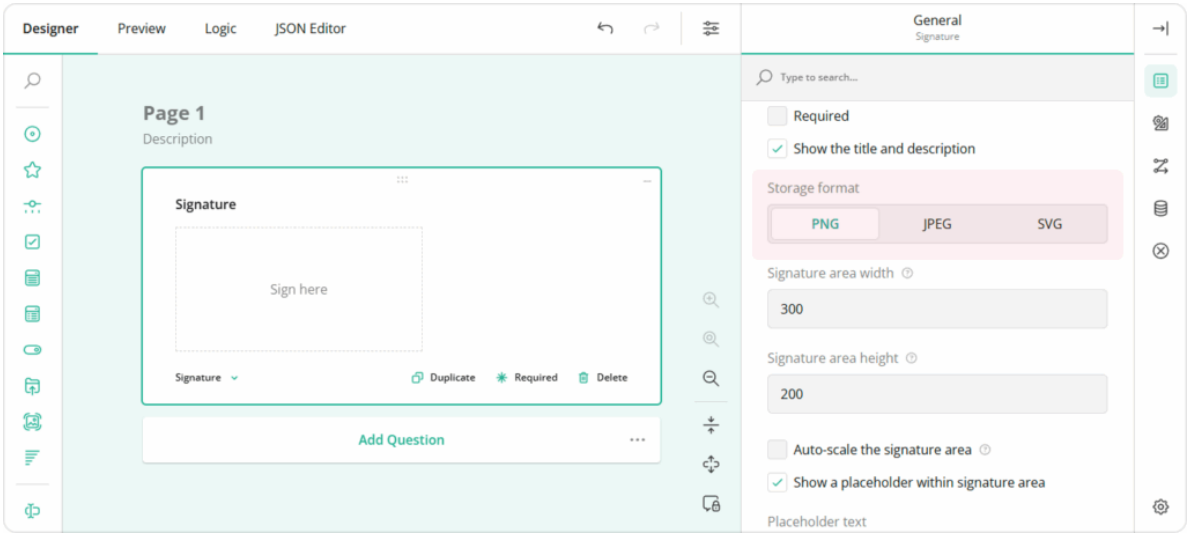


- **Vorgehensweise: Größe des zugewiesenen Bereichs ändern.**
  Erweitern Sie die Kategorie **„Allgemein“** und ändern Sie die Werte für **„Breite“** und **„Höhe“**:

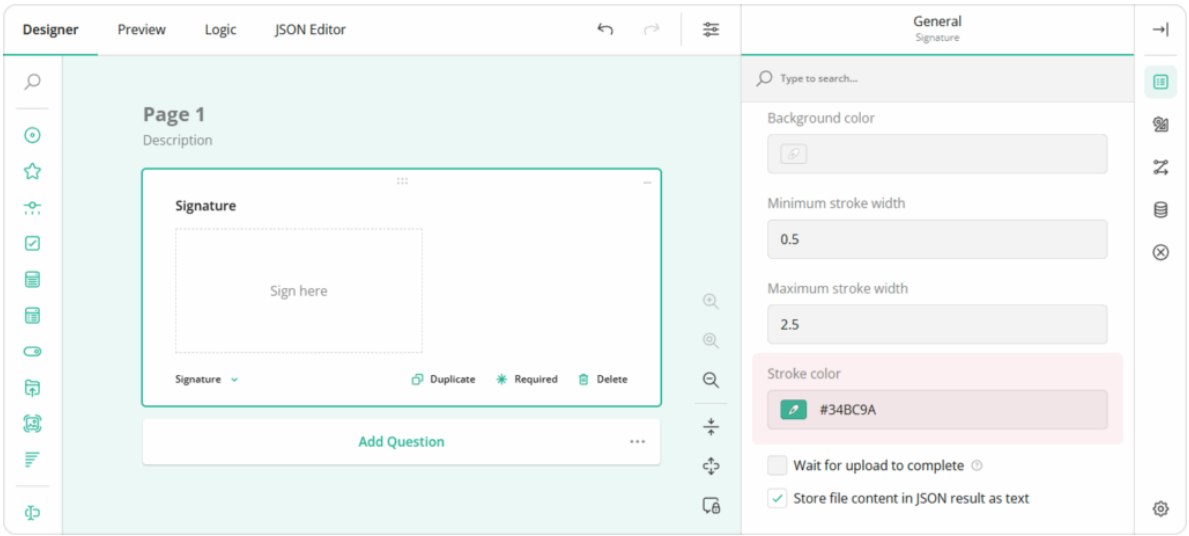


Sie können auch ein Bild in den Hintergrund laden. Im Fragebogen dürfen Befragte dann Freihand-Markierungen vornehmen oder fehlerhafte Bereiche kennzeichnen.

- **Vorgehensweise: Bildformat ändern**
  Die Eingabe des Befragten wird als base64-kodiertes Bild in einem der folgenden Formate gespeichert: PNG, JPEG, SVG. Um das gewünschte Format auszuwählen, verwenden Sie das Dropdown-Menü **Bildformat in der Kategorie Allgemein**:



- **Anleitung: Stiftfarbe ändern**
  Erweitern Sie die Kategorie **„Allgemein“** und wählen Sie im Dropdown-Menü **„Stiftfarbe“ die gewünschte Farbe aus:**

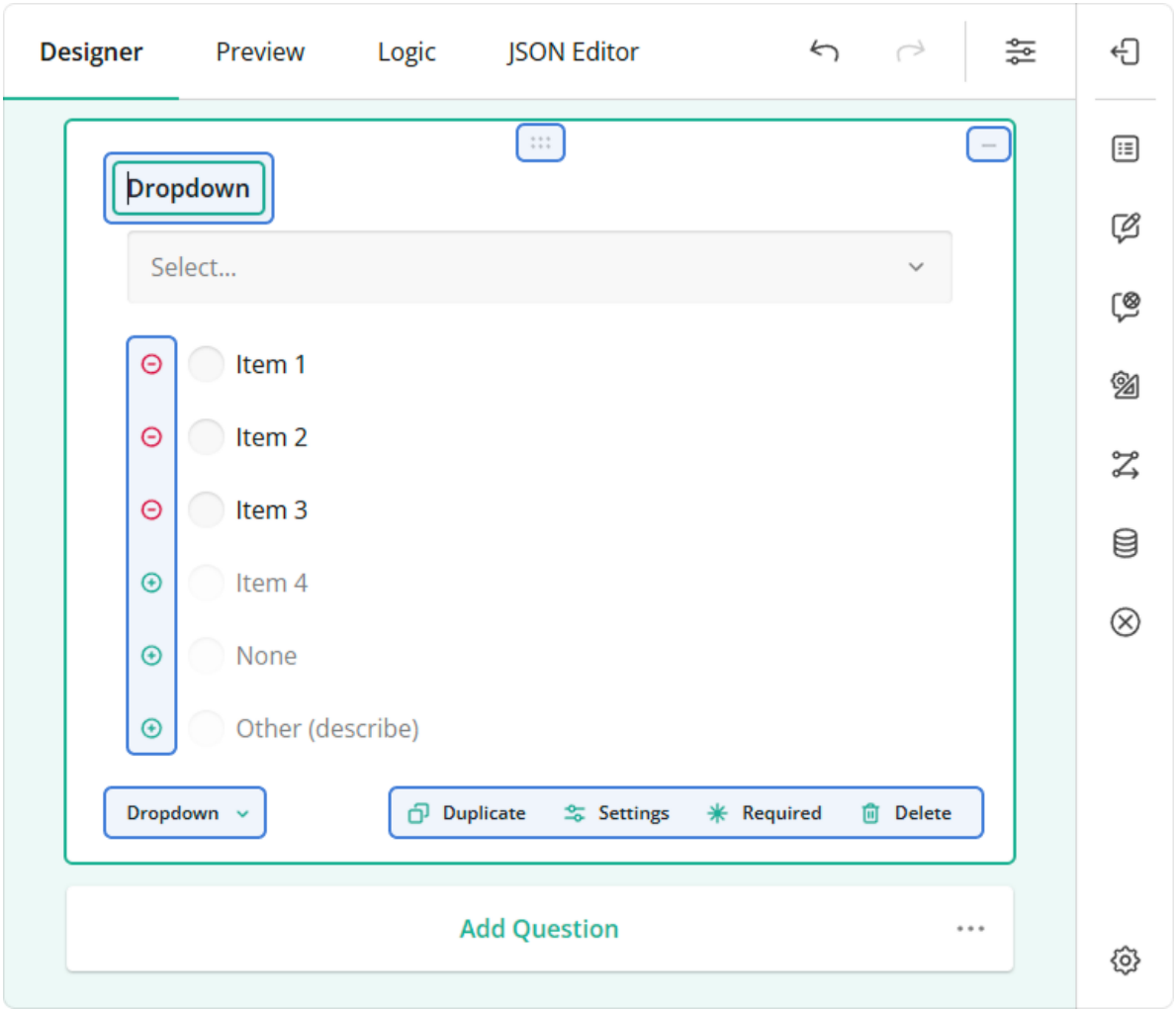


Vorgehensweisen

1. Verschönerer (Adorner)

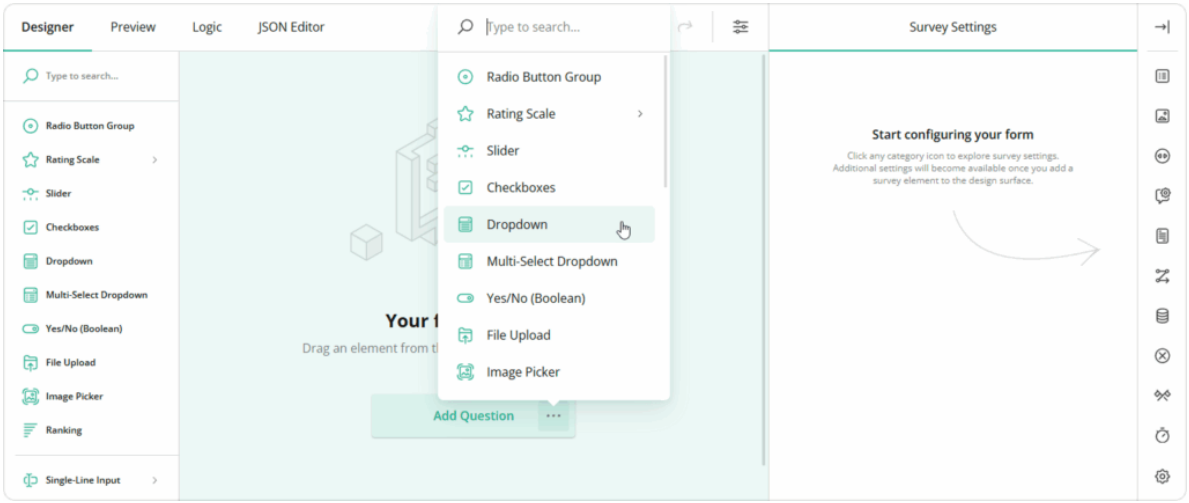
Verschönerer sind Entwurfsoberflächensteuerelemente zur Aufwertung von Umfrageelementen. Verwenden Sie Verschönerer, um UI-Text direkt zu bearbeiten, Auswahlmöglichkeiten neu anzuordnen, Elemente zu duplizieren und zu löschen, anzugeben, ob eine Antwort erforderlich ist, und andere Aktionen für Umfrageelemente auszuführen. Einstellungen, die Sie mithilfe von Adornern angeben, werden mit Einstellungen im Eigenschaftenraster synchronisiert und umgekehrt.

Jeder Elementtyp verfügt über einen zugehörigen Satz von Verschönerern. Das folgende Bild hebt Adorner für eine Dropdown -Frage hervor:



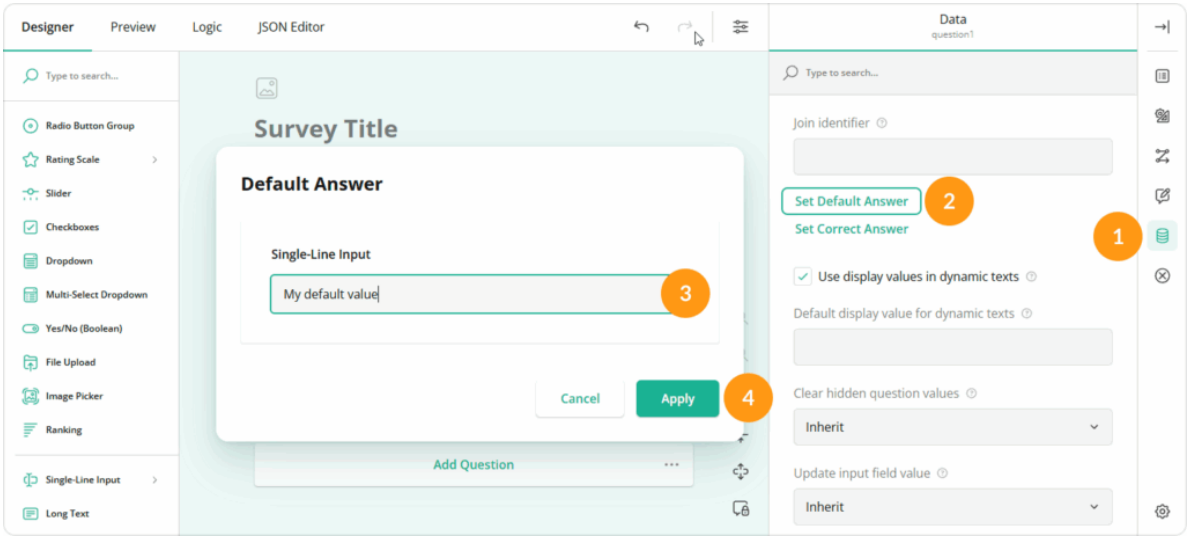
2. Hinzufügen einer Frage zur Umfrage

Ziehen Sie den gewünschten Fragentyp per Drag & Drop aus der Toolbox auf die Entwurfsoberfläche. Alternativ können Sie auf die Schaltfläche **Frage hinzufügen klicken, um eine Frage** mit einzeiliger Eingabe hinzuzufügen . Diese Schaltfläche zeigt auch ein Auslassungssymbol an, mit dem Sie den Typ der eingefügten Fragen ändern können.



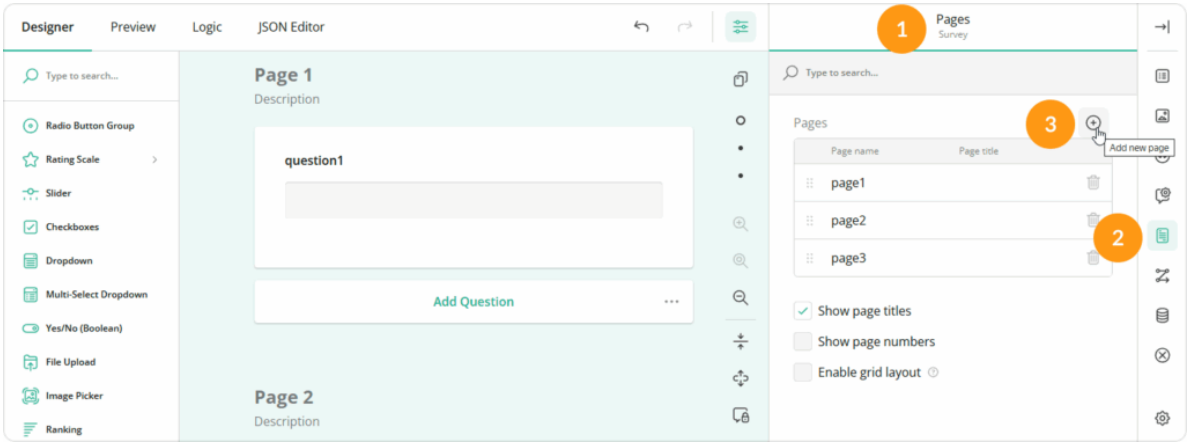
3. Angeben von Standardantworten

Erweitern Sie die Kategorie **„Daten“** und klicken Sie auf **„Standardantwort festlegen“** , um das Popup-Fenster „Standardantwort“ zu öffnen. Geben Sie die Standardantworten ein oder wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „ **Übernehmen“** :



4. Hinzufügen einer Seite zur Umfrage

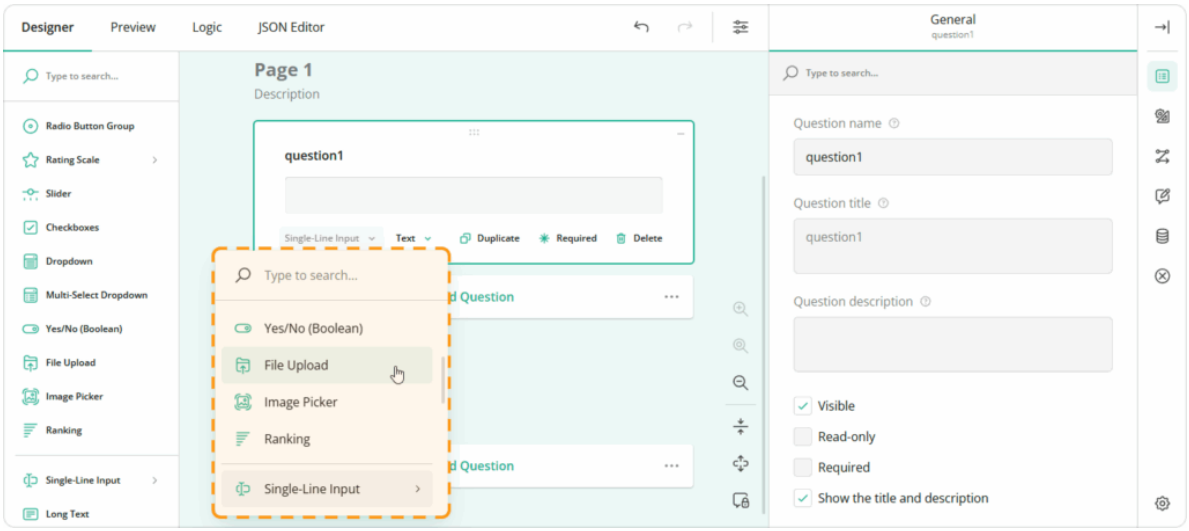
Wählen Sie im Eigenschaftenraster **„Umfrage“** aus , erweitern Sie die Kategorie **„Seiten“** und klicken Sie im **Seiteneditor auf die Schaltfläche „Neu hinzufügen“** :



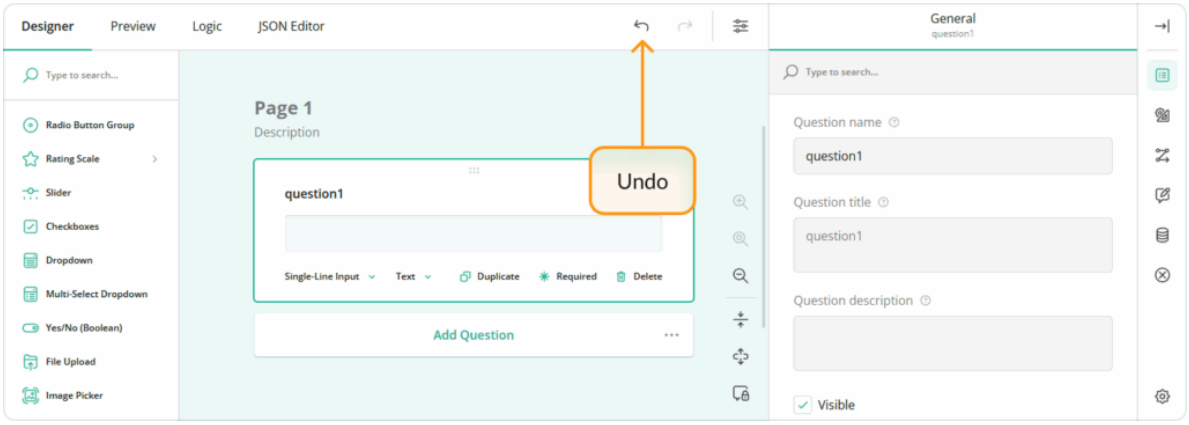
Alternativ können Sie eine Seite auf der Entwurfsoberfläche hinzufügen. Die Oberfläche zeigt unten das Grundgerüst einer neuen Seite an. Um eine neue Seite hinzuzufügen, müssen Sie ihr eine Frage hinzufügen .

5. Ändern des Fragentyps

Verwenden Sie in der Frage den Elementtyp-Selektor:



Einige Fragetypen sind nicht austauschbar. Eine Dropdown -Frage unterstützt beispielsweise Auswahlmöglichkeiten, eine einzeilige Eingabe hingegen nicht. Wenn Sie den Fragetyp von Dropdown auf einzeilige Eingabe umstellen, gehen Ihre Auswahlmöglichkeiten verloren. In diesem Fall können Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig** (Undo) klicken , um die vorherige Konfiguration wiederherzustellen:



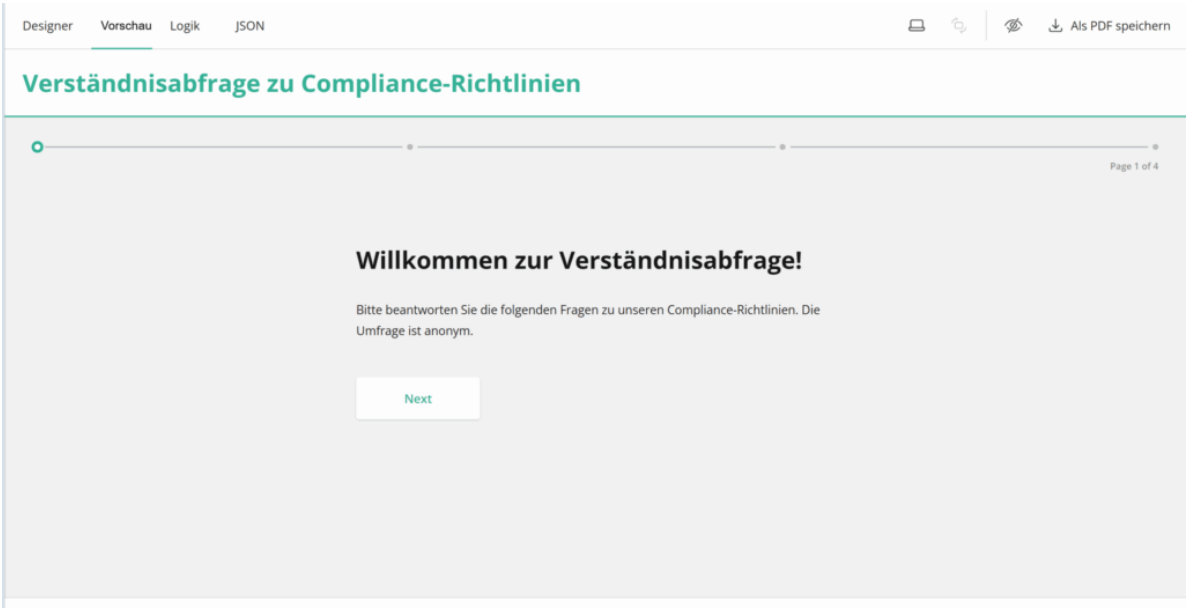
6. Löschen der Umfrage

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **„Umfrage löschen“ :**

Umfrage-Ersteller – Die Schaltfläche „Umfrage löschen“

Registerkarte „Vorschau“

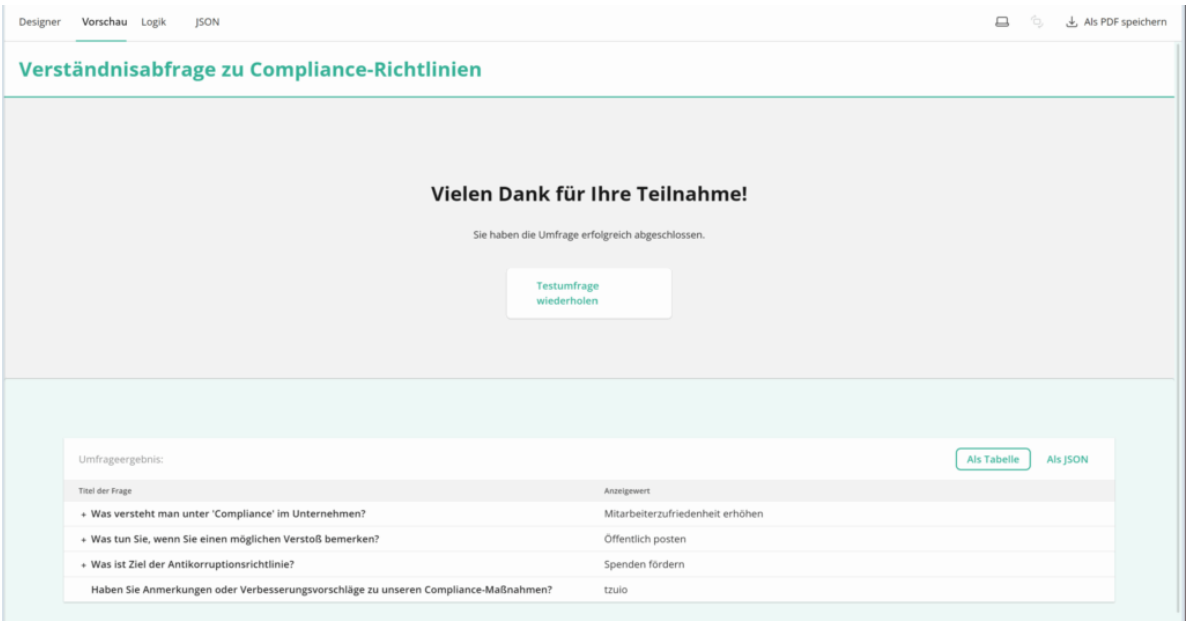
Auf der Registerkarte „Vorschau“ können Sie die Umfrage als Teilnehmer anzeigen und daran teilnehmen.



Vorgehensweise: Erneutes Ausführen der Vorschau

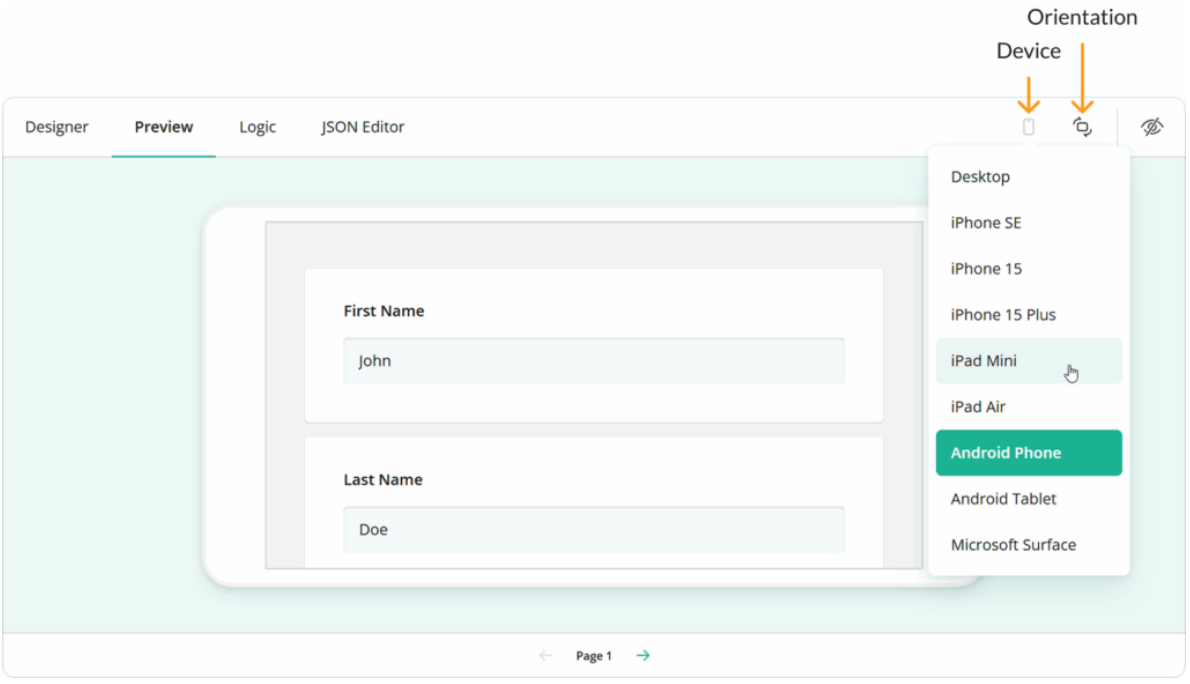
Nachdem Sie die Umfrage in der Vorschau abgeschlossen haben, können Sie die Umfrageergebnisse im Tabellen- oder JSON-Format sehen. Klicken Sie über den Ergebnissen auf die Schaltfläche „Testumfrage wiederholen“, um die Umfrage erneut

in der Vorschau anzuzeigen:



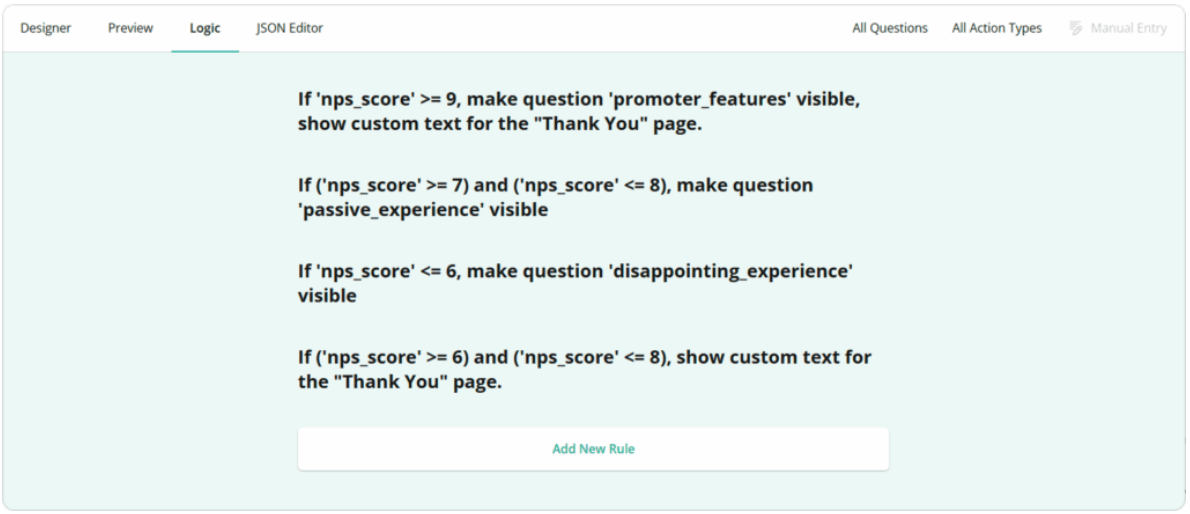
Vorgehensweise: Vorschau der Umfrage auf verschiedenen Geräten

Klicken Sie auf das **Gerätesymbol** (Device) und wählen Sie das gewünschte Gerät aus dem Dropdown-Menü aus. Sie können auch auf das **Ausrichtungssymbol** (Orientation) klicken , um zwischen Quer- und Hochformat zu wechseln:



Registerkarte „Logik“

Auf der Registerkarte „Logik“ werden logische Regeln angezeigt und können bearbeitet werden, die den Umfrageablauf festlegen.

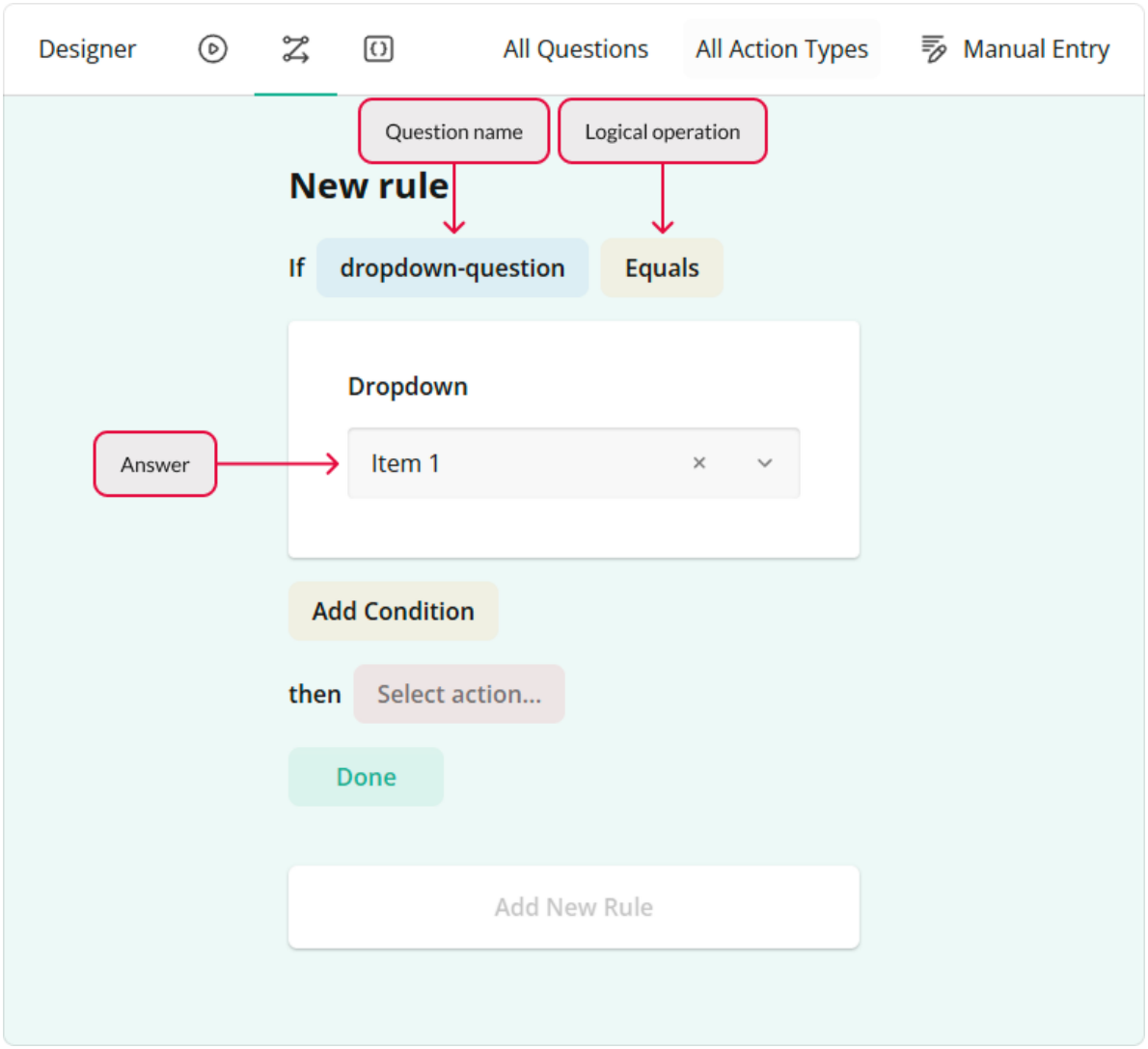


Vorgehensweise: Hinzufügen einer neuen Regel

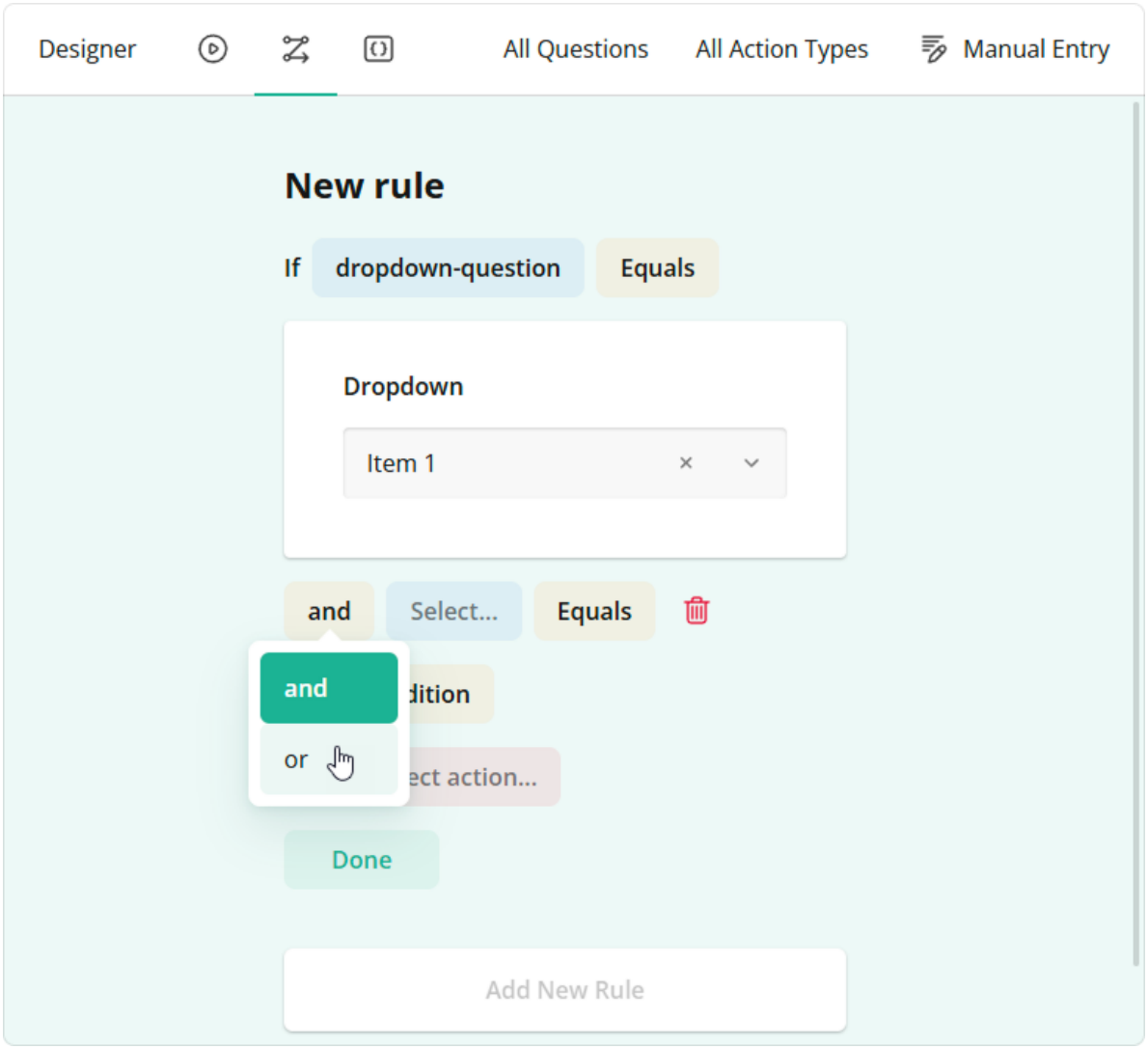
Klicken Sie unten auf der Registerkarte „Logik“ auf „ **Neue Regel hinzufügen“, um Editoren anzuzeigen, mit denen Sie Bedingungen angeben und Aktionen auswählen können, die ausgeführt werden sollen, wenn diese Bedingungen erfüllt sind.**

Bedingungen festlegen (if-Klauseln)

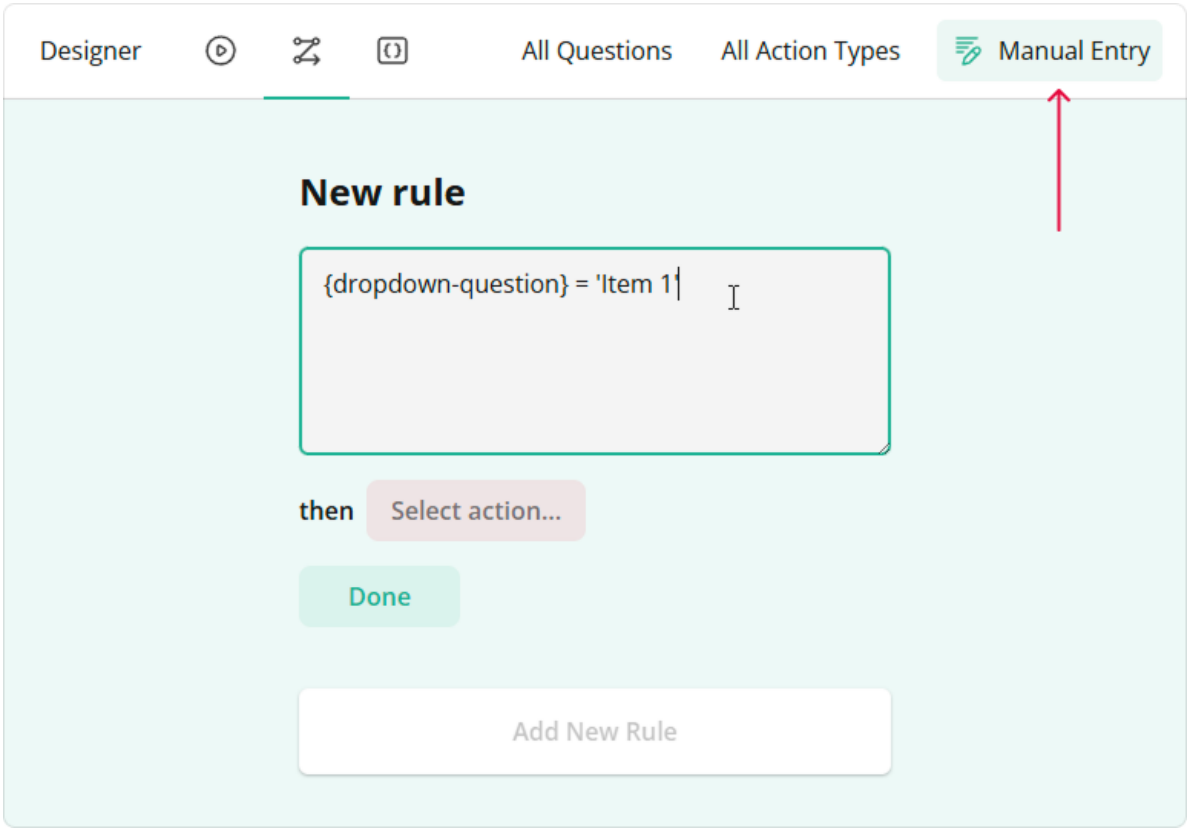
Wählen Sie eine Frage aus (Question name), deren Antwort überprüft werden soll, und eine logische Operation aus den entsprechenden Dropdown-Menüs (Logical operation). Geben Sie dann die Antwort (Answer) an, auf die die Regel angewendet wird. Einige logische Operationen erfordern keine Antwort (z. B. Leer oder Nicht leer).



Wenn die Regel mehr als eine Bedingung erfordert, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen**. Sie können den logischen Operator AND oder OR verwenden, um die neue und die vorherige Bedingung zu kombinieren.



Bedingungen, die Sie in der Benutzeroberfläche angeben, werden in logische Ausdrücke umgewandelt. Wenn Sie die Ausdrücke lieber direkt eingeben möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „**Manuelle Eingabe“ .**



Geben Sie die Aktion an (Then-Klausel)

Wählen Sie eine der folgenden Aktionen aus dem Dropdown-Menü:

- Seite anzeigen (ausblenden): Macht die ausgewählte Seite sichtbar. Wenn Sie die Seite ausblenden möchten, kehren Sie die Logik Ihrer Bedingung um.
- Seite aktivieren (deaktivieren): Macht die ausgewählte Seite editierbar. Wenn Sie die Seite schreibgeschützt machen möchten, kehren Sie die Logik Ihrer Bedingung um.
- Frage anzeigen (ausblenden): Macht die ausgewählte Frage sichtbar. Wenn Sie die Frage ausblenden möchten, kehren Sie die Logik Ihrer Bedingung um.
- Frage aktivieren (deaktivieren): Macht die ausgewählte Frage bearbeitbar. Wenn Sie die Frage schreibgeschützt machen möchten, kehren Sie die Logik Ihrer Bedingung um.
- Frage als erforderlich markieren: Erfordert eine Antwort auf die ausgewählte Frage.
- Umfrage abschließen: Schließt die Umfrage ab.
- Antwort festlegen: Legt eine bestimmte Antwort auf die ausgewählte Frage fest.
- Antwort kopieren: Kopiert die Antwort der ausgewählten Frage in eine Zielfrage.
- Zur Frage springen: Navigiert die Umfrage zur ausgewählten Frage.
- Ausdruck ausführen: Führt einen benutzerdefinierten Ausdruck für die ausgewählte Frage aus.

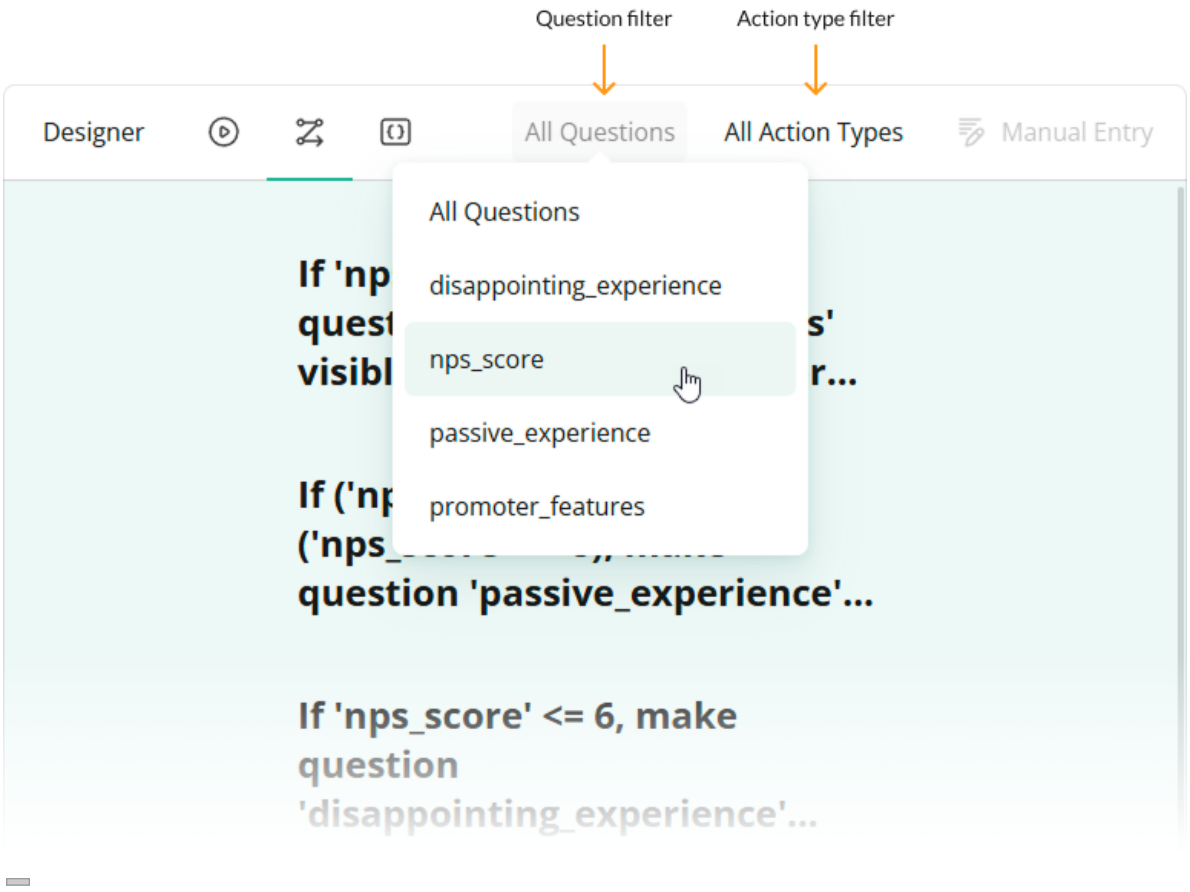
- Seitenmarkierung „Umfrage abgeschlossen“ festlegen: Gibt benutzerdefinierte HTML-Markup für die Seite „Umfrage abgeschlossen“ an.

Vorgehensweise: Bearbeiten einer Regel

Klicken Sie auf eine Regel, um sie zu erweitern, und verwenden Sie UI-Elemente, um die Regel zu bearbeiten. Klicken Sie auf **„Fertig“** , um Ihre Änderungen zu speichern.

Vorgehensweise: Filterregeln

Verwenden Sie den Fragenfilter, um Regeln nach einer bestimmten Frage zu filtern. Sie können auch den Aktionstypfilter verwenden, um nur Regeln für den ausgewählten Aktionstyp anzuzeigen:



Registerkarte „JSON-Editor“

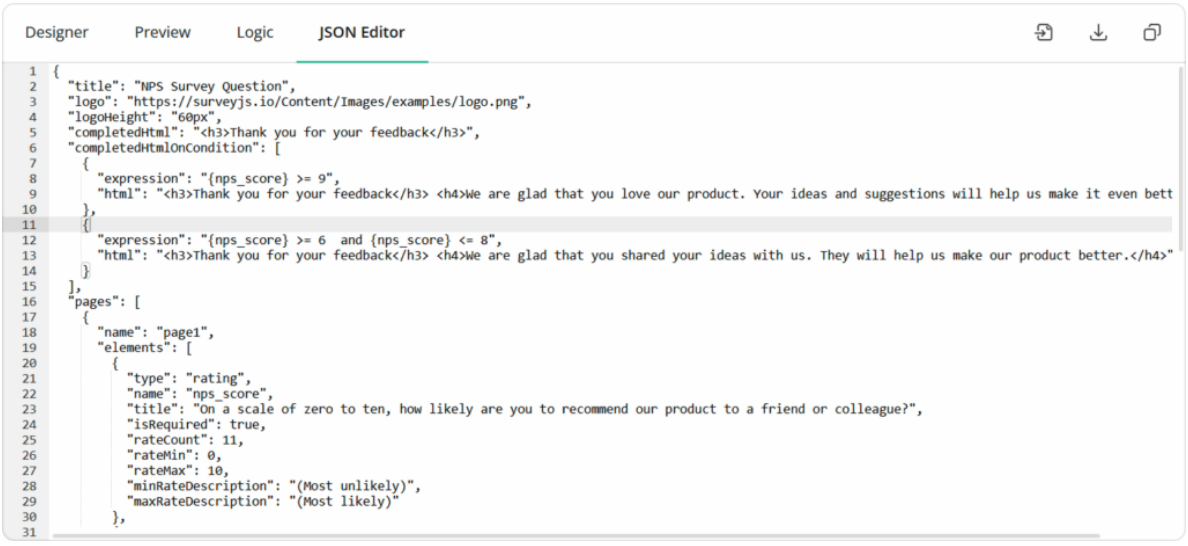
Umkehrfunktion: Vom Designer zum JSON-Code

Alle im **Designer** erstellten oder bearbeiteten Umfragen werden automatisch in eine **valide JSON-Struktur** übersetzt.
Diese Funktion ermöglicht es, die im visuellen Editor konfigurierten Inhalte auch auf Codeebene zu prüfen, zu sichern oder weiterzuverwenden.

Der exportierte JSON-Code kann vielseitig eingesetzt werden:

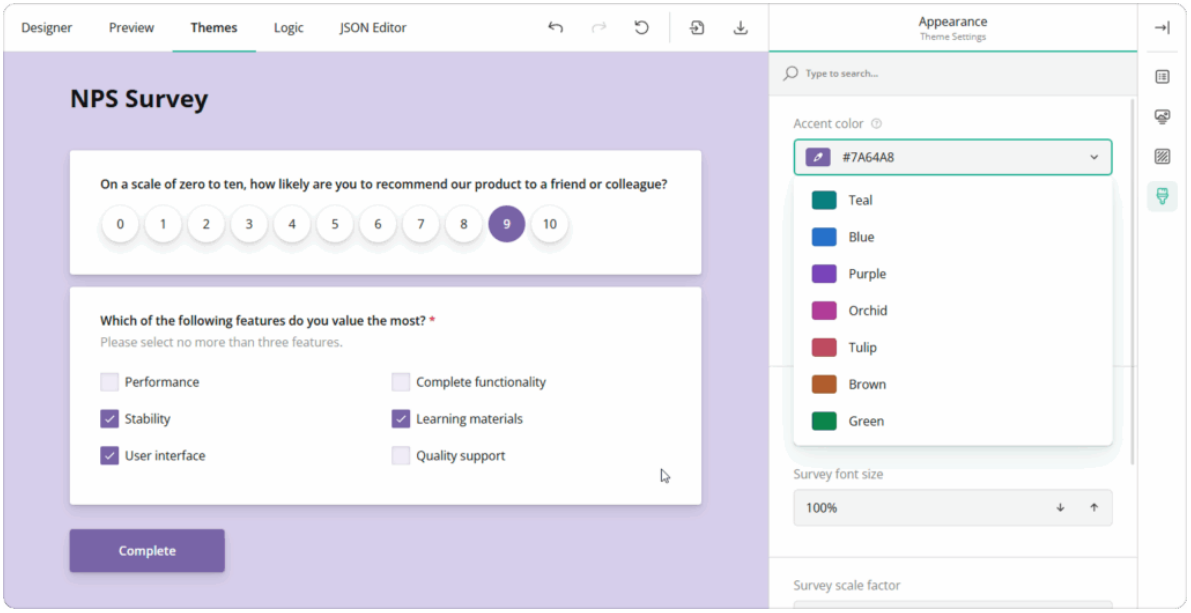
- **Archivierung und Versionierung:** Speichern Sie Umfragen extern, um sie später erneut zu laden oder zu vergleichen.
- **Wiederverwendung in anderen Projekten:** Kopieren Sie vollständige JSON-Strukturen in neue Umfragen oder übertragen Sie sie auf andere Mandanten.
- **Integration in externe Systeme:** Verwenden Sie den Code zur Einbindung in SurveyJS Studio, Power BI, APIs oder LMS-Schnittstellen.
- **KI-gestützte Anpassungen:** Kombinieren Sie vorhandene JSON-Strukturen mit Prompts, um bestehende Umfragen automatisch erweitern oder modifizieren zu lassen.

Der JSON-Editor dient damit nicht nur zur Erstellung, sondern auch als **bidirektionales Werkzeug**:
Er verbindet den grafischen Designer mit der Codeebene und sorgt dafür, dass jede Umfrage technisch transparent, portabel und langfristig wiederverwendbar bleibt. Sie Ihr Ziel, und die KI erzeugt eine startklare Konfiguration.



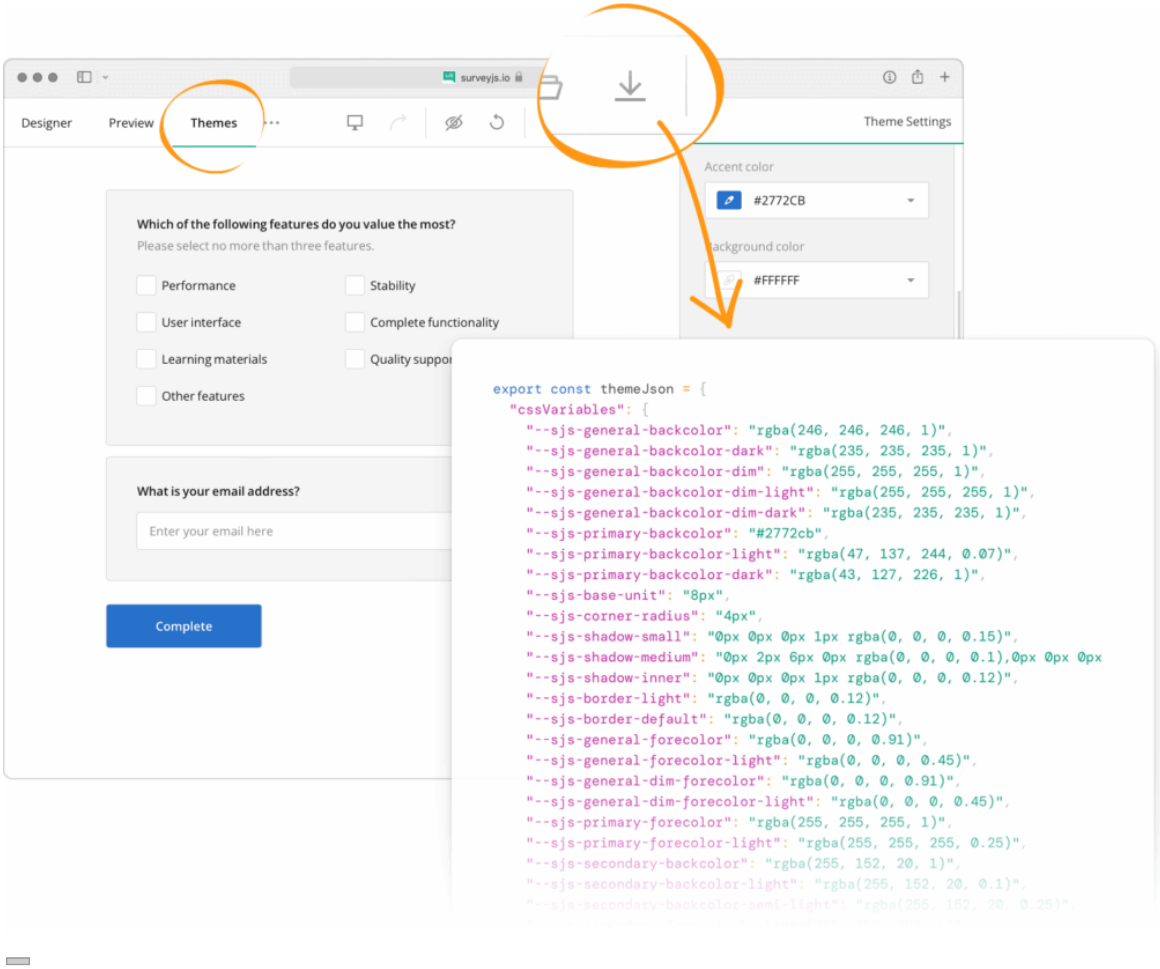
Registerkarte „Designs“ (in Entwicklung; noch nicht verfügbar)

Auf der Registerkarte „Designs“ können Sie das angewendete UI-Design anpassen. Sie können Farben, Größen, Schriftarten, Schatteneffekte und andere Parameter für das Erscheinungsbild der Umfrage in einer benutzerfreundlichen Oberfläche ändern.

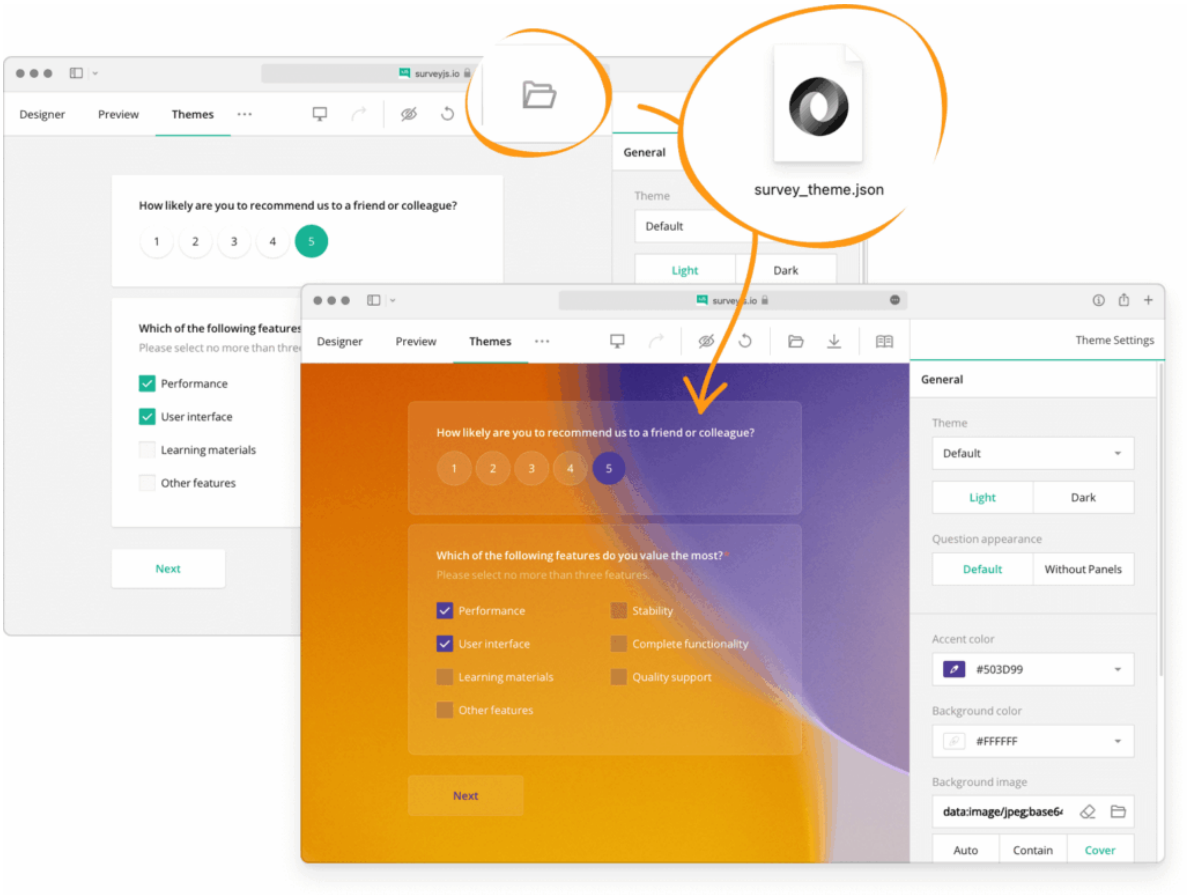


Vorgehensweise: Speichern eines benutzerdefinierten Designs

Umfragen-Designs sind JSON-Objekte mit CSS-Variablen und anderen Designeinstellungen. Wenn Sie mit der Anpassung fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“, um ein JSON-Objekt mit Ihrem benutzerdefinierten Design herunterzuladen.



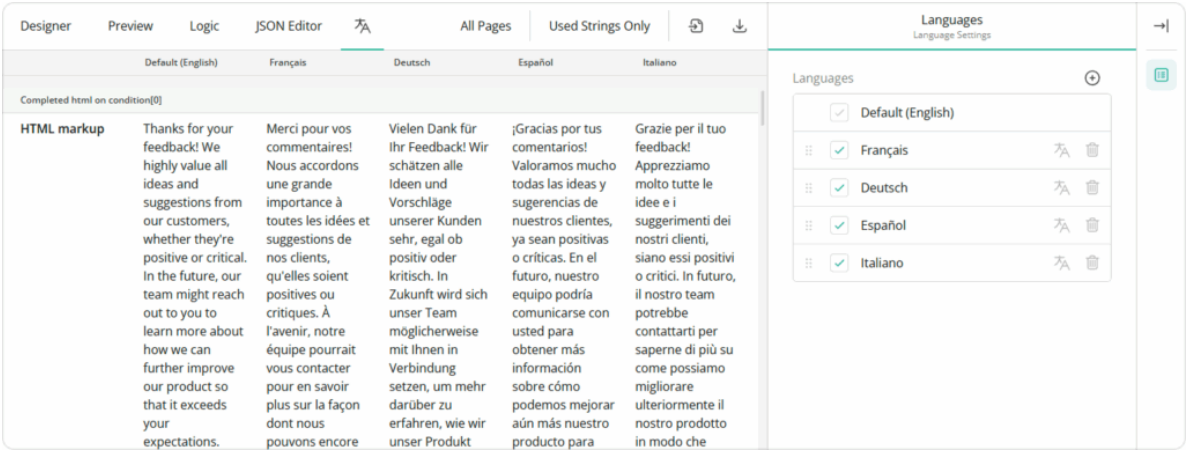
Wenn Sie bereits über eine JSON-Designdatei verfügen und mit der Designanpassung fortfahren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“ und wählen Sie die Datei aus, die in Survey Creator geladen werden soll.



Andere Funktionen hängen von den von Ihrem Entwicklungsteam implementierten Features ab.

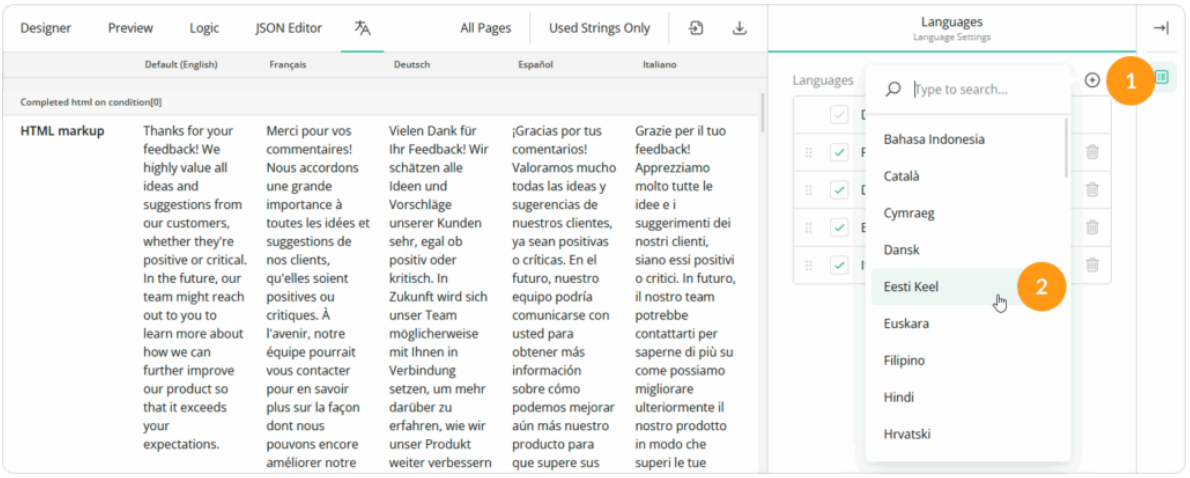
Registerkarte „Übersetzung“

Auf der Registerkarte „Übersetzung“ werden die Umfragezeichenfolgen angezeigt und Sie können sie in verschiedene Sprachen übersetzen.



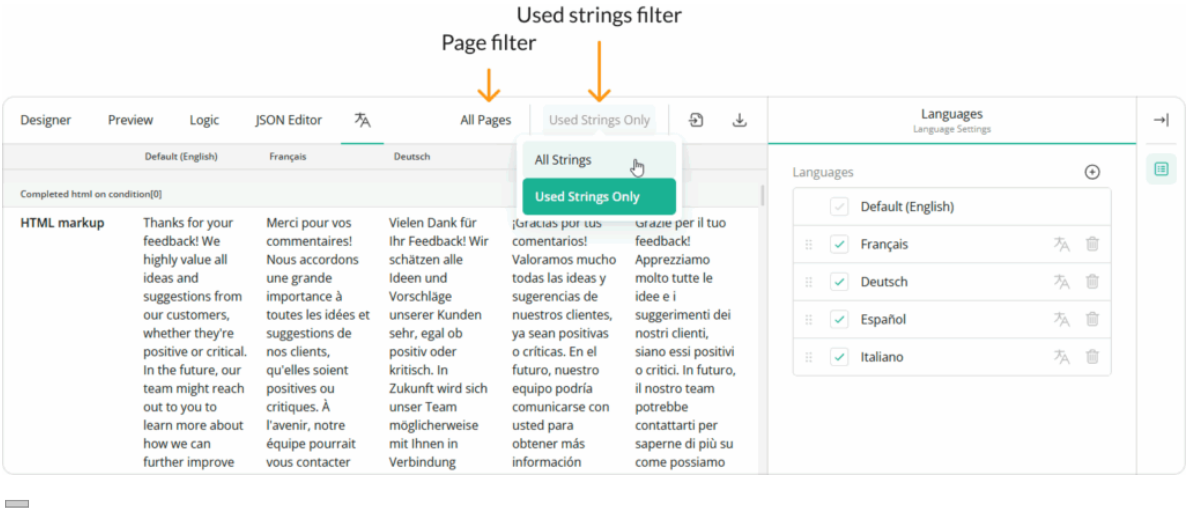
Vorgehensweise: Hinzufügen einer weiteren Sprache

Klicken Sie in der Seitenleiste „Spracheinstellungen“ auf das Symbol „ **Hinzufügen** “ und wählen Sie im Popup-Menü die gewünschte Sprache aus:



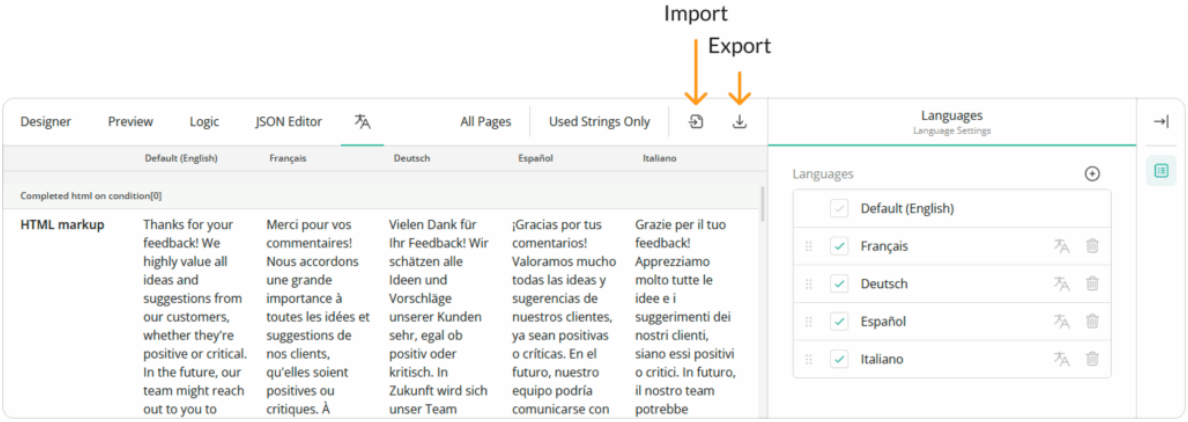
Vorgehensweise: Filtern von Übersetzungszeichenfolgen

Verwenden Sie den Seitenfilter, um Zeichenfolgen nach einer bestimmten Seite zu filtern. Sie können auch den Filter „Verwendete Zeichenfolgen“ verwenden, um nur die geänderten Zeichenfolgen anzuzeigen:



Vorgehensweise: Importieren oder Exportieren von Übersetzungszeichenfolgen in CSV

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „ **In CSV importieren“** oder **„In CSV exportieren“ :**

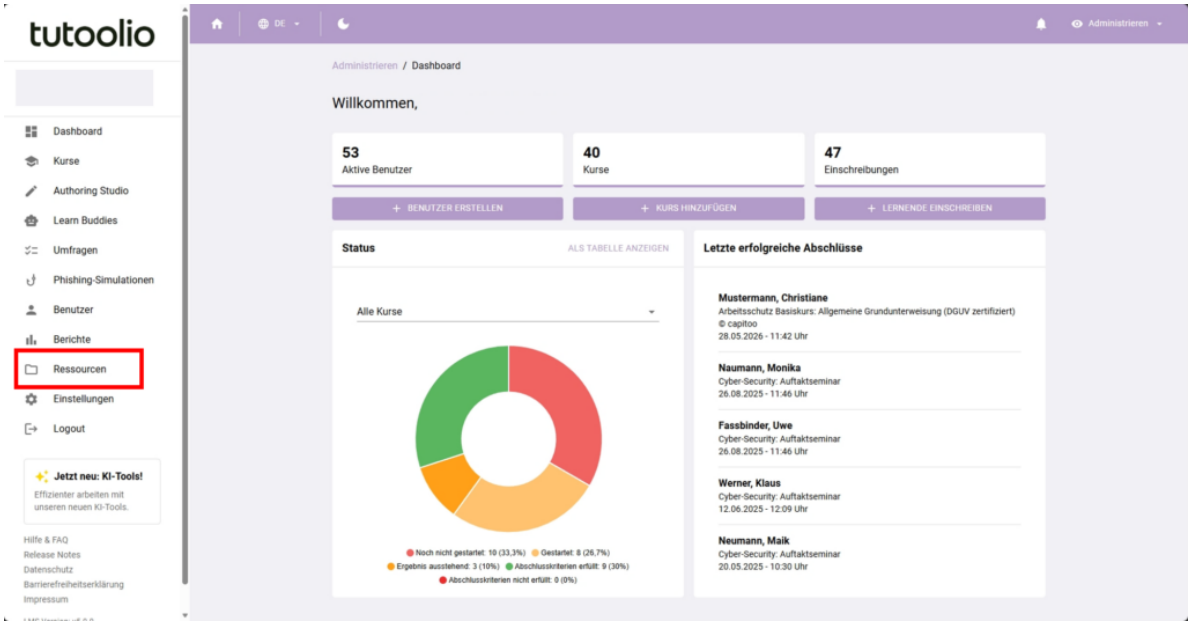

Import
Export
Designer
Preview
Logic
JSON Editor
All Pages
Used Strings Only
Languages
Language Settings
Default (English)
Français
Deutsch
Español
Italiano
Completed html on condition[0]
HTML markup
Thanks for your feedback! We highly value all ideas and suggestions from our customers, whether they're positive or critical. In the future, our team might reach out to you to
Merci pour vos commentaires! Nous accordons une grande importance à toutes les idées et suggestions de nos clients, qu'elles soient positives ou critiques. À
Vielen Dank für Ihr Feedback! Wir schätzen alle Ideen und Vorschläge unserer Kunden sehr, egal ob positiv oder kritisch. In Zukunft wird sich unser Team
¡Gracias por tus comentarios! Valoramos mucho todas las ideas y sugerencias de nuestros clientes, ya sean positivas o críticas. En el futuro, nuestro equipo podría comunicarse con
Grazie per il tuo feedback! Apprezziamo molto tutte le idee e i suggerimenti dei nostri clienti, siano essi positivi o critici. In futuro, il nostro team potrebbe
Languages
Default (English)
Français
Deutsch
Español
Italiano

Ressourcen

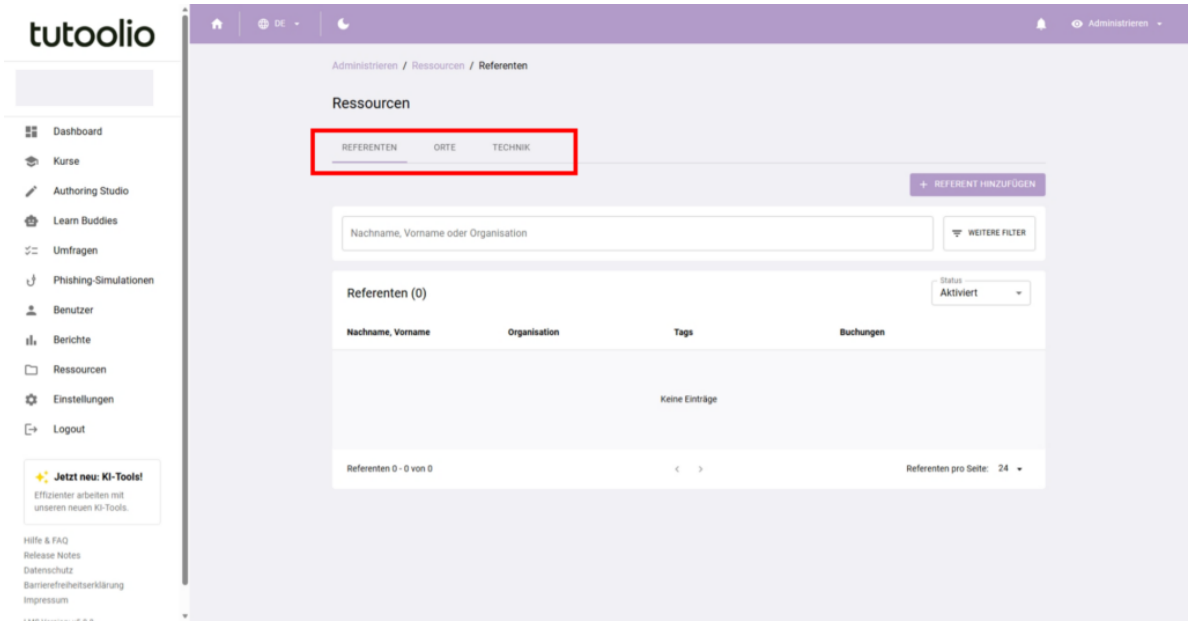
Sie können unterschiedliche Ressourcen (Referenten, Orte, Technik) zentral verwalten und mit Programmpunkten in Live Events verknüpfen.

Ressourcen anlegen & verwalten

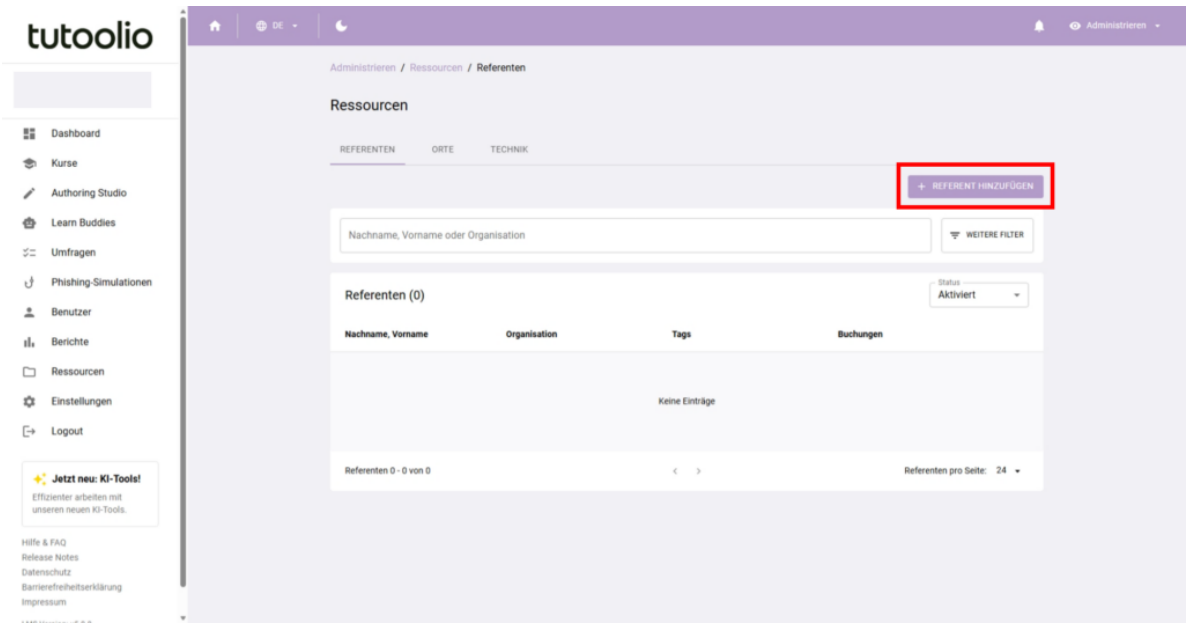
1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Ressourcen**.



2. Wählen Sie den Tab des Ressourcentyps aus, den Sie anlegen möchten (**Referenten**, **Orte** oder **Technik**).

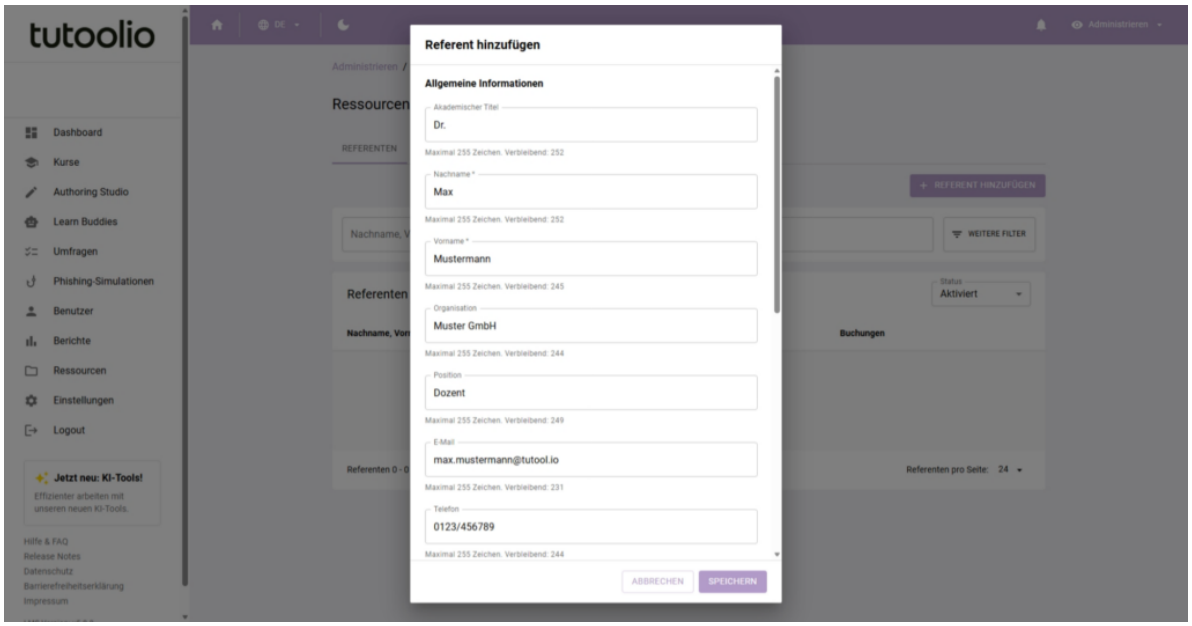


3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



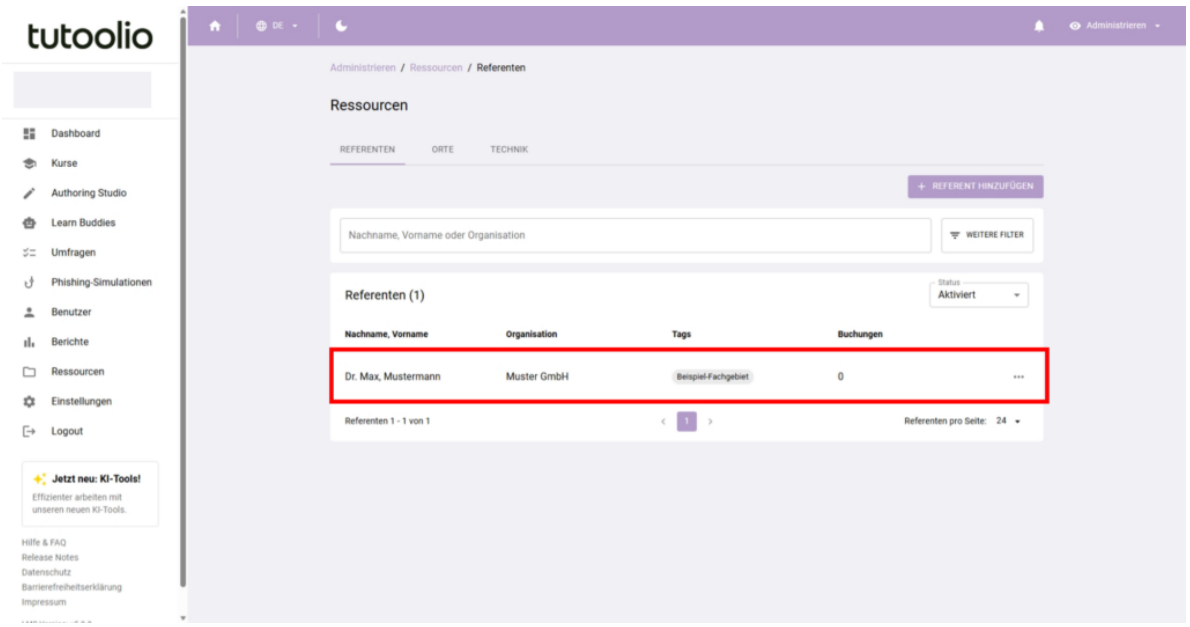
4. Füllen Sie das Formular aus.

Alle Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.



5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Ressource ist nun angelegt und für Live Events verfügbar.



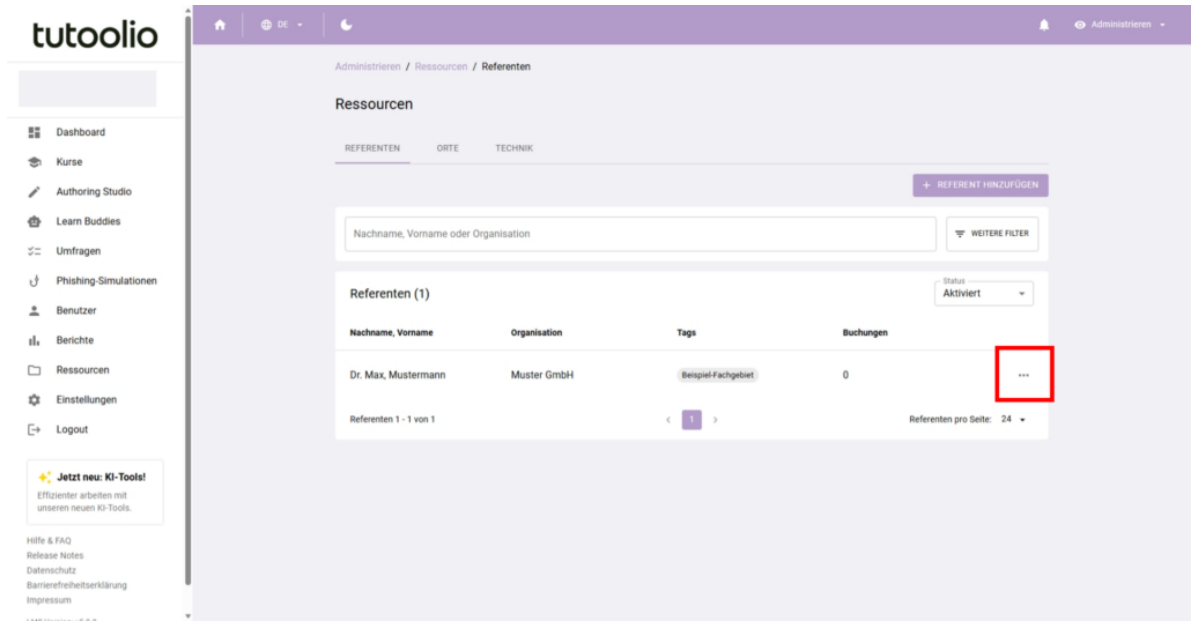
Sie können den Datensatz einer existierenden Ressource jederzeit anpassen.

Sperrzeiten zu einer Ressource hinzufügen

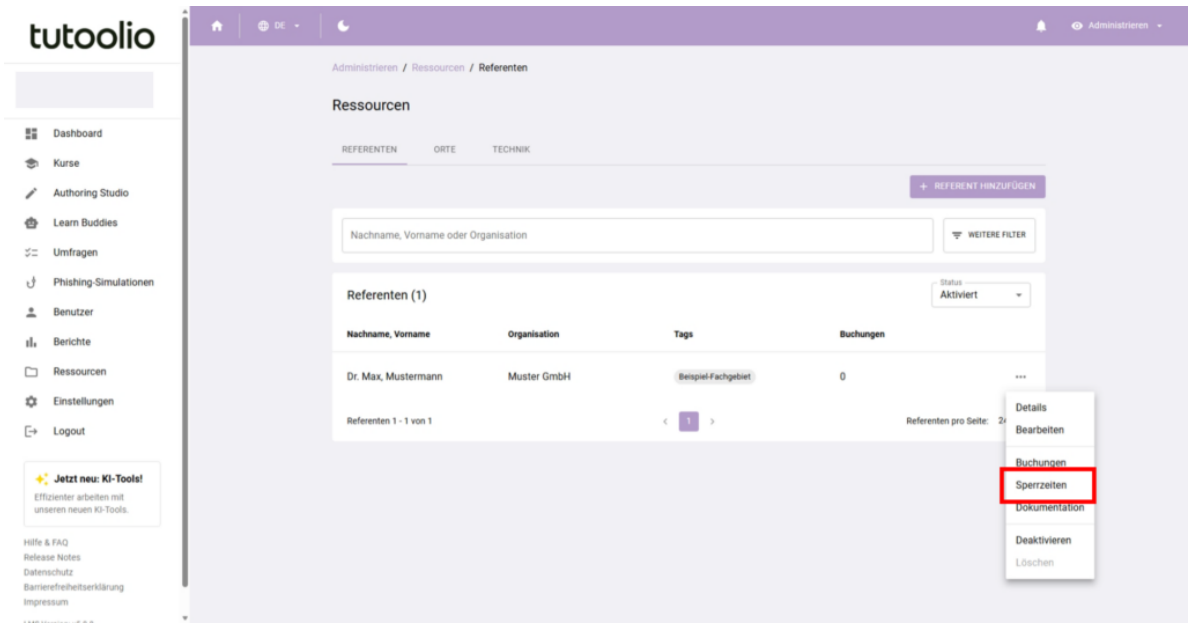
Sie können zu jeder Ressource Sperrzeiten hinterlegen, um Nicht-Verfügbarkeiten zu dokumentieren (z. B. Urlaubszeiten oder Wartungen).

Eine Ressource kann keinem Programmpunkt eines Live Events zugewiesen werden, wenn sich dessen Zeitraum mit einer hinterlegten Sperrzeit überschneidet.

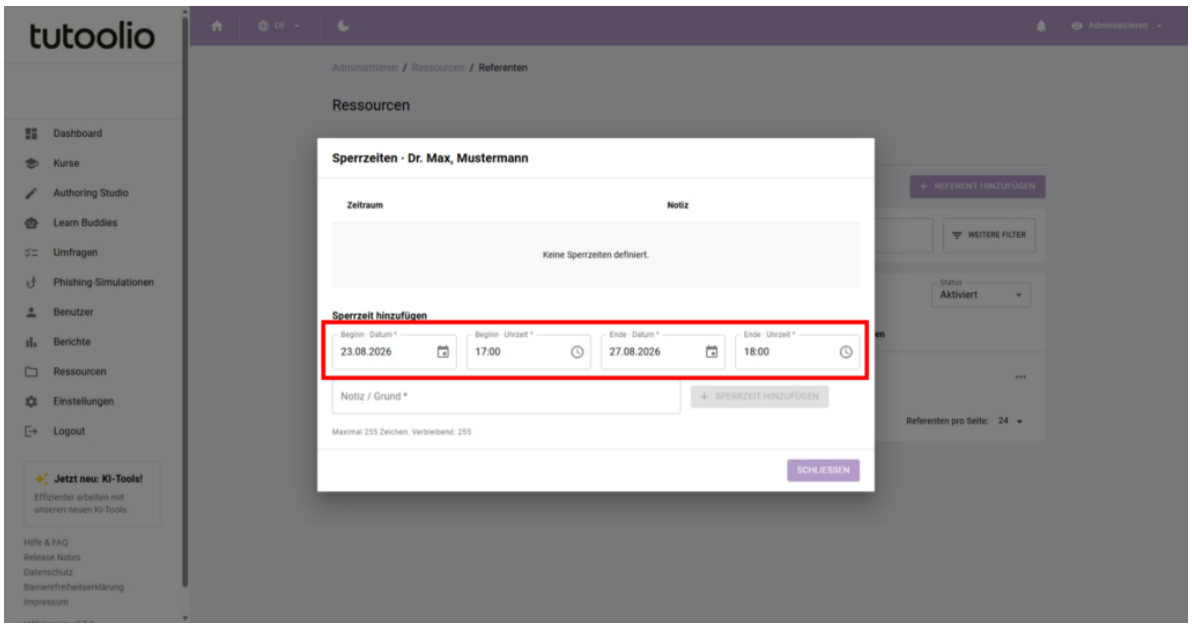
1. Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Symbol der jeweiligen Ressource.



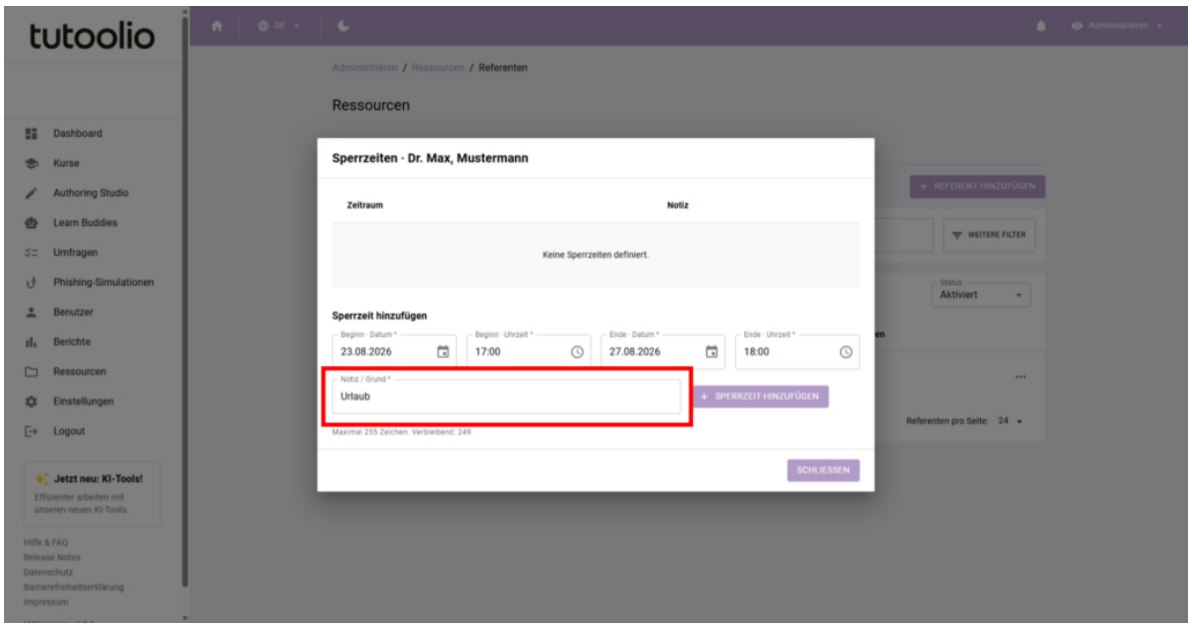
2. Wählen Sie **Sperrzeiten**.



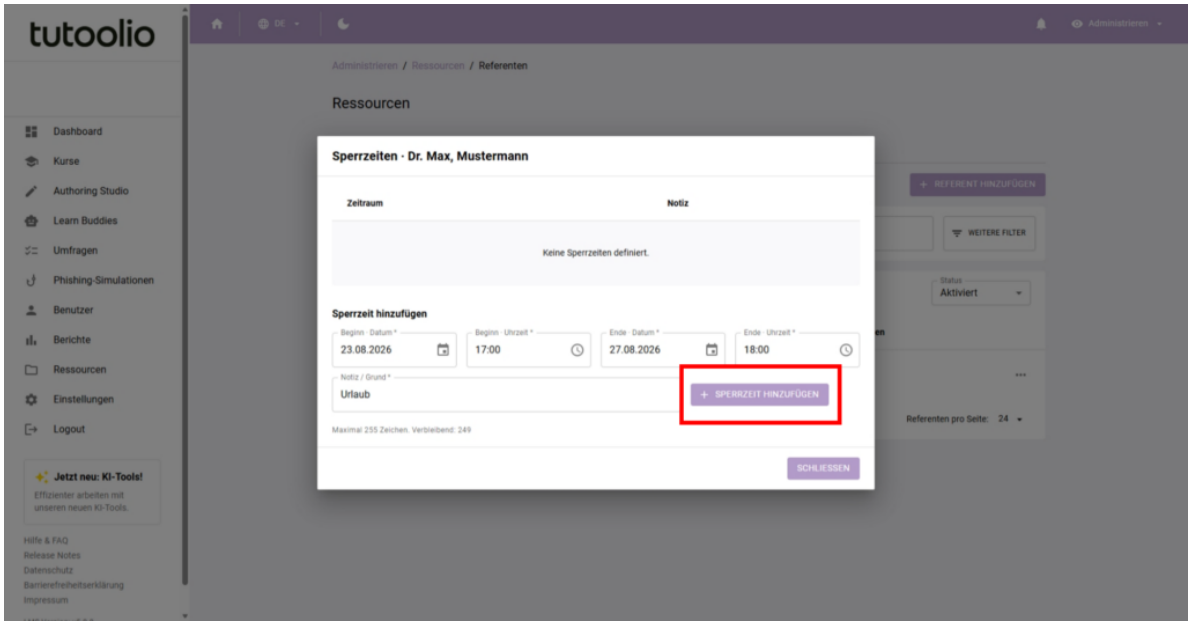
3. Legen Sie im Formular Beginn- und Enddatum sowie die jeweiligen Uhrzeiten fest.



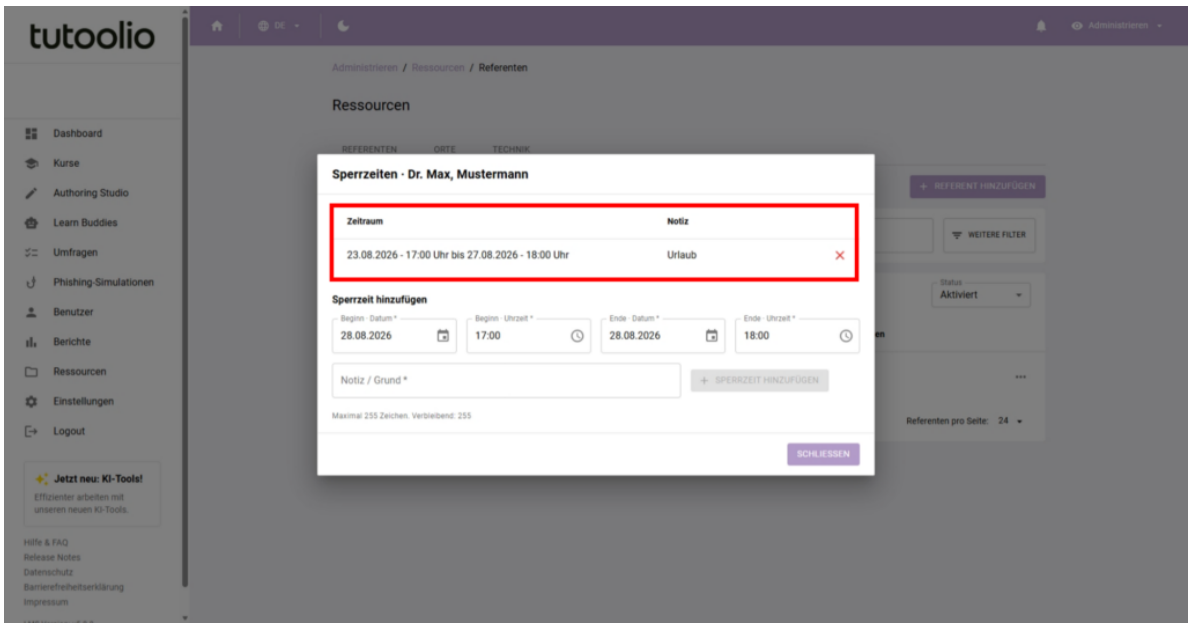
4. Geben Sie eine Notiz bzw. einen Grund für die Sperrzeit an (Pflichtfeld, z. B. „Urlaub“).



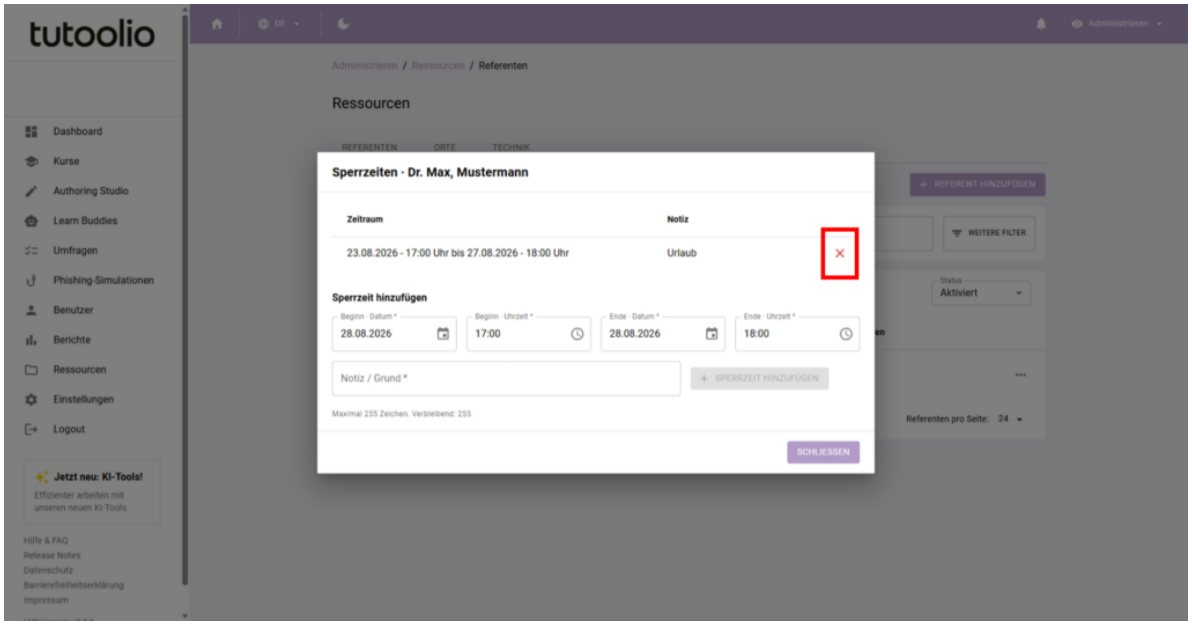
5. Klicken Sie auf **Sperrzeit hinzufügen**.



6. Die Sperrzeit ist nun für die Ressource gespeichert. Sie können weitere Sperrzeiten hinzufügen oder das Formular schließen.



7. Über das x-Symbol können Sie gespeicherte Sperrzeiten löschen.



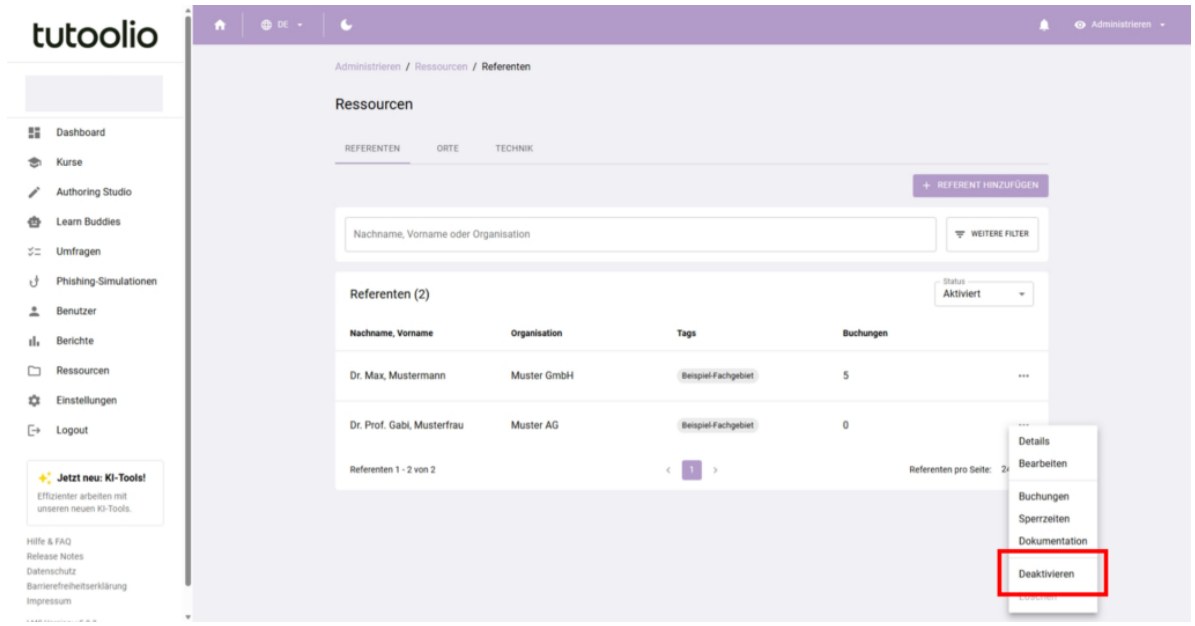
Ressourcen deaktivieren, reaktivieren und löschen

Deaktivieren

Eine deaktivierte Ressource kann nicht mehr neuen Live Events oder Programmpunkten zugewiesen werden. Sie wird aus allen noch nicht abgeschlossenen Live Events entfernt. In bereits abgeschlossenen Live Events bleibt sie zu Dokumentationszwecken erhalten.

1. Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Symbol der jeweiligen Ressource.

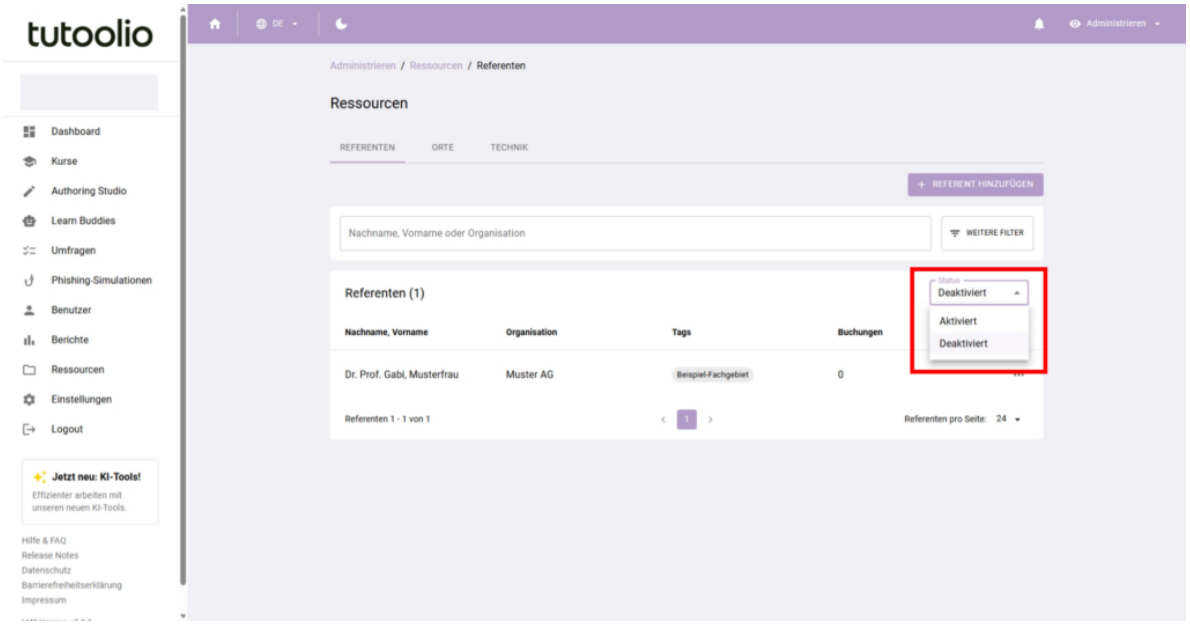
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deaktivieren**.



Wichtige Hinweise zur Deaktivierung:

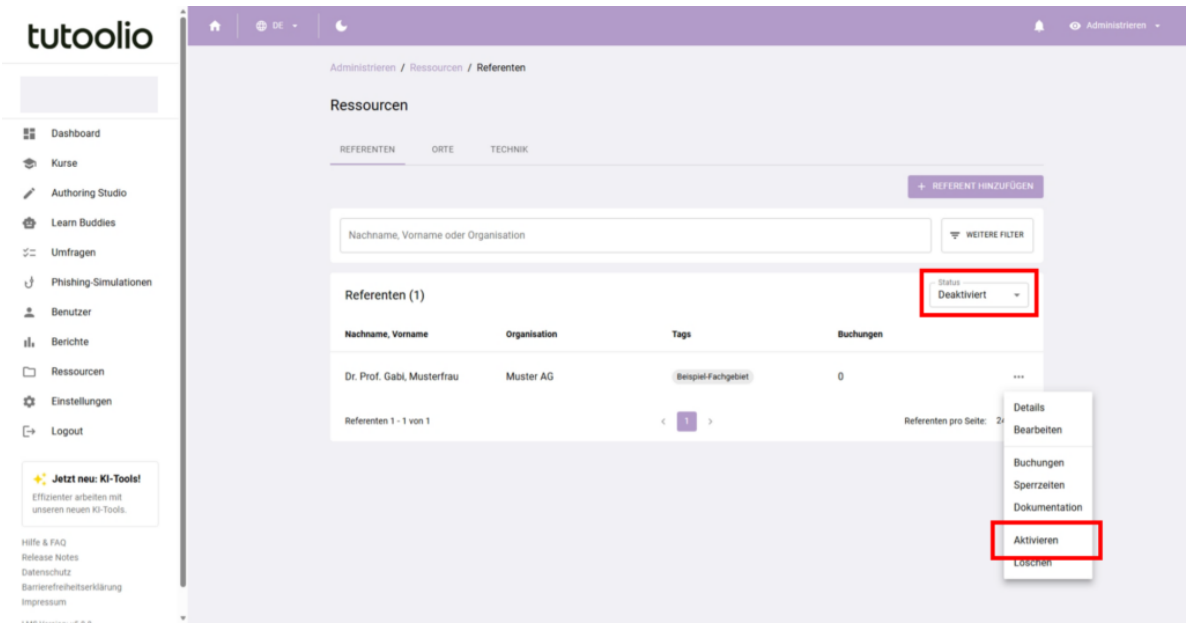
- Eine deaktivierte Ressource kann in Live Events bzw. Programmpunkten nicht mehr neu ausgewählt werden.
- Bei der Deaktivierung wird die Ressource automatisch aus allen laufenden bzw. noch nicht abgeschlossenen Live Events entfernt (sofern die Abschlussverwaltung noch nicht freigeschaltet ist).
- In bereits abgeschlossenen Live Events (Abschlussverwaltung freigeschaltet) bleibt die Ressource zu Dokumentationszwecken erhalten.
- Bei einer späteren Reaktivierung muss die Ressource den betroffenen Programmpunkten manuell neu zugewiesen werden.

4. Um sich alle inaktiven Datensätze anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Ressourcen-Tabelle den Filter **Deaktiviert**.



Reaktivieren

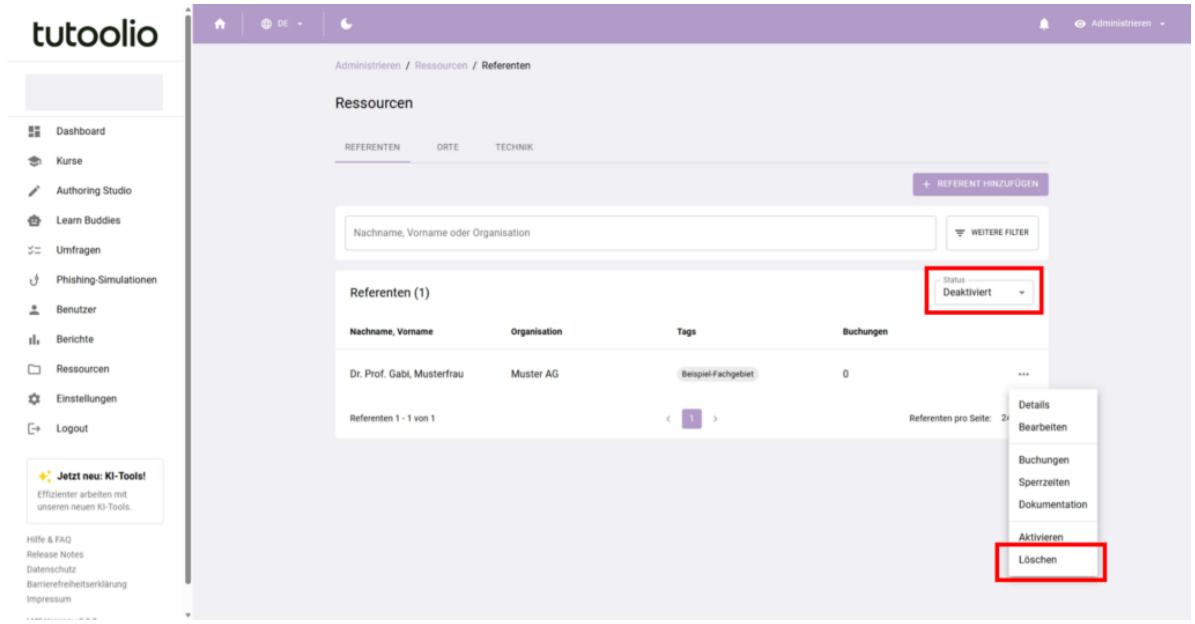
Deaktivierte Ressourcen können über den Filter **Deaktiviert** wieder aktiviert werden. Sie stehen anschließend wieder für neue Zuweisungen zur Verfügung. Bereits entfernte Zuweisungen müssen jedoch erneut vorgenommen werden.



Löschen

Um ein versehentliches Löschen aktiver Datensätze zu verhindern, können nur zuvor deaktivierte Ressourcen endgültig gelöscht werden.Wählen Sie dazu den Filter

Deaktiviert, öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü und klicken Sie auf **Löschen**. Die Ressource wird aus nicht abgeschlossenen Live Events entfernt. In abgeschlossenen Live Events wird sie aus Datenschutzgründen nur noch als **„Gelöscht“** angezeigt.



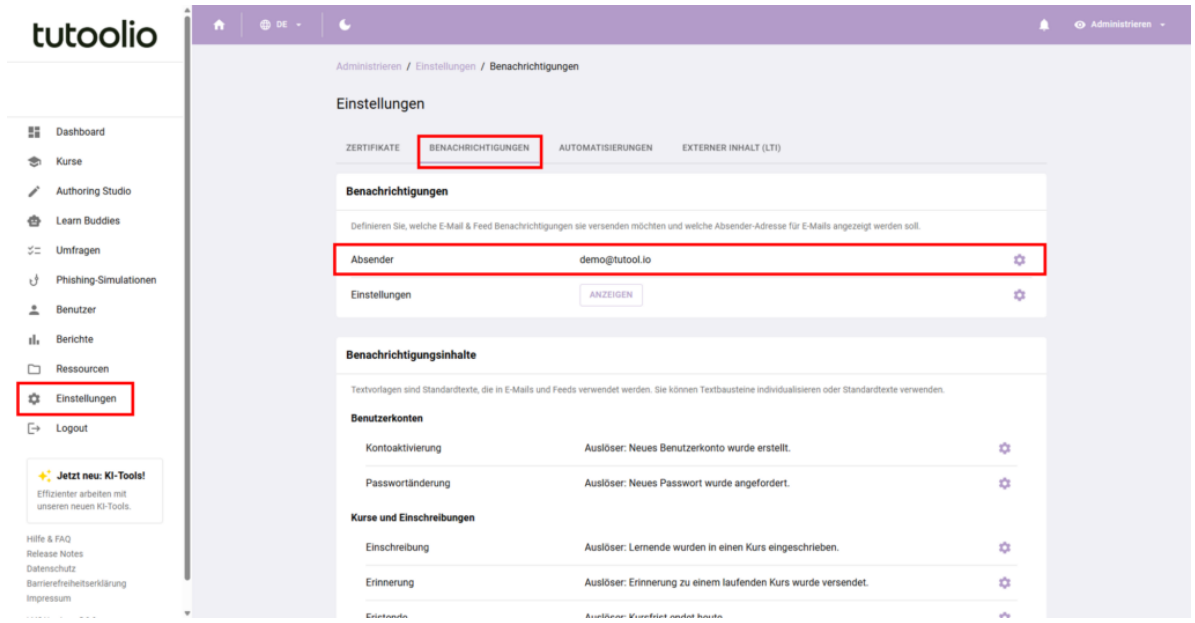
Achtung: Das Löschen einer Ressource kann nicht rückgängig gemacht werden.

Eigenen Absender (SMTP) für System-Mails einrichten

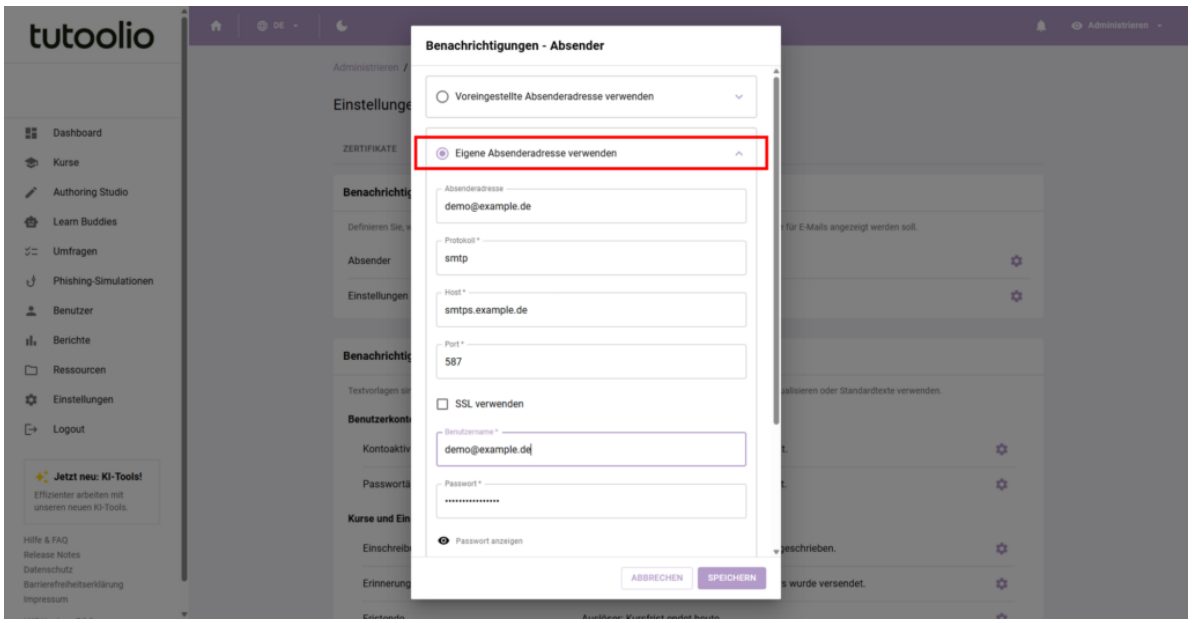
Richten Sie einen individuellen E-Mail-Absender ein, damit Systembenachrichtigungen wie Kurs-Einladungen und -Erinnerungen unter Ihrer eigenen Absenderadresse versendet werden.

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Einstellungen** und wählen Sie den Bereich **Benachrichtigungen**.

2. Klicken Sie auf das **Zahnradsymbol** in der Zeile **Absender**.



3. Wählen Sie **Eigene Absenderadresse** verwenden.



4. Tragen Sie die gewünschte Absenderadresse ein.

5.Wählen Sie das gewünschte Protokoll aus.

6. Geben Sie Host und Port Ihres Mailservers an.

7. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option SSL verwenden.

8. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (in der Regel identisch mit der E-Mail-Adresse).

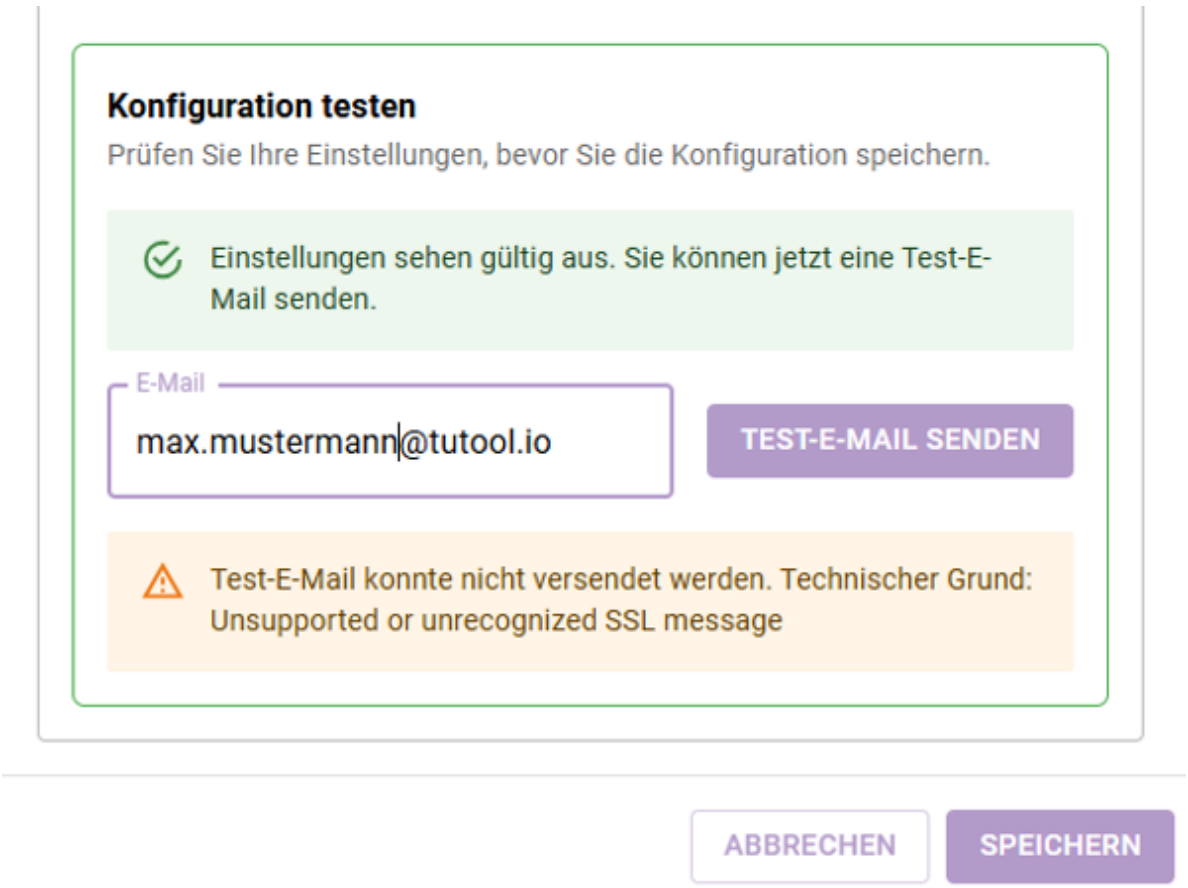
9. Geben Sie Ihr Passwort ein.

10. Klicken Sie auf Test-E-Mail senden, um die Angaben zu überprüfen.

Wird die Testmail erfolgreich versendet, ist die Konfiguration korrekt und einsatzbereit.



Erscheint eine Fehlermeldung, überprüfen Sie die angegebene technische Ursache und korrigieren Sie die entsprechenden Angaben.



11. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Konfiguration zu übernehmen.

Ab sofort werden alle Systembenachrichtigungen über Ihren eigenen Absender versendet.