

Ankündigungen



ANKÜNDIGUNGEN

Eine Ankündigung ist eine multimediale- Nachricht, mit der Administrator*innen die User der Relias PLattform auf eintretende Ereignisse oder Aktivitäten hinweisen können. Eine Ankündigung kann einen Text sowie Bilder und Links erhalten (siehe Abbildung 1).

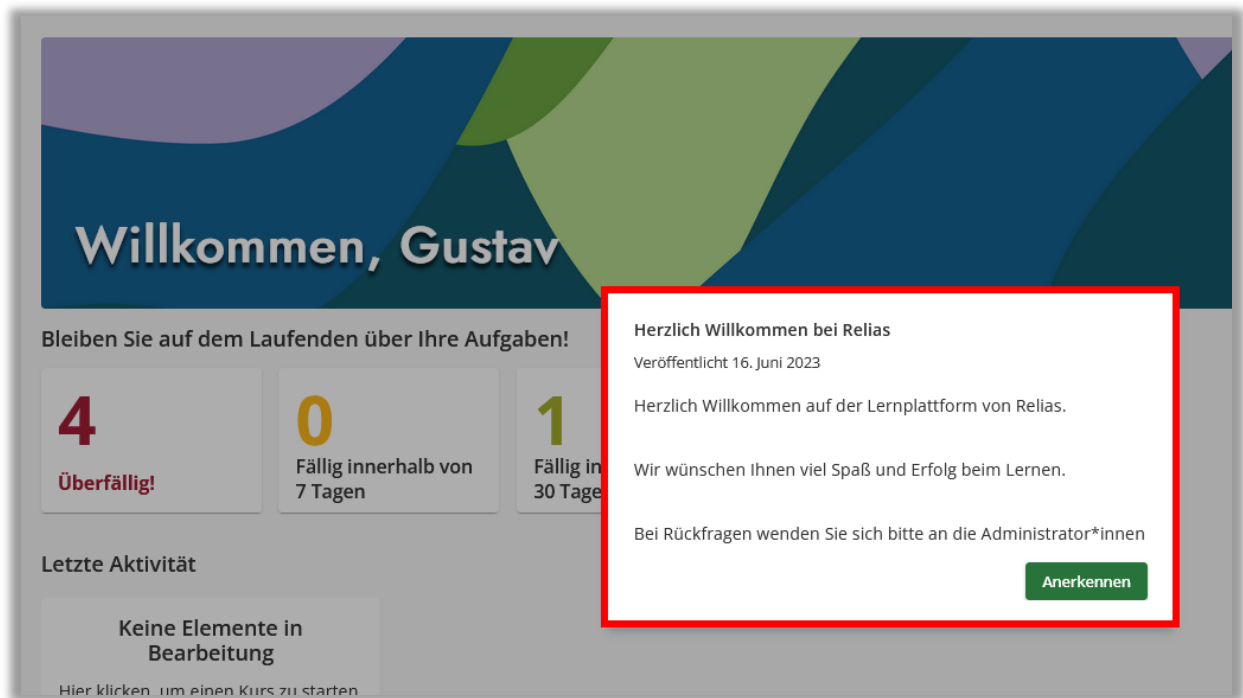


Abbildung 1 – Ankündigung ist eine Einstellungsfunktion

Ankündigungen erstellen

Um eine Ankündigung zu erstellen, melden Sie sich im System an und wählen den Menüpunkt „Einstellungen“ und anschließend „Ankündigungen“ aus (siehe Abbildung 2).

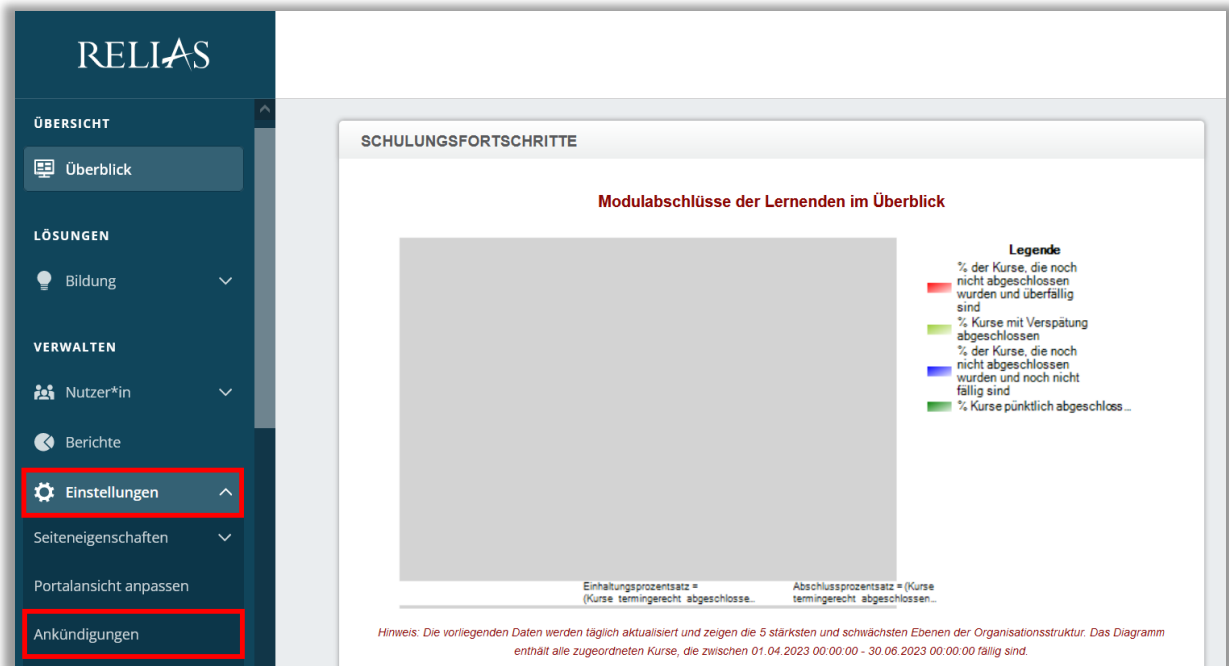


Abbildung 1 – Ankündigung ist eine Einstellungsfunktion

Sie gelangen nun zur Übersicht aller erstellten Ankündigungen. Um eine neue Ankündigung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Hinzufügen“ (siehe Abbildung 3).

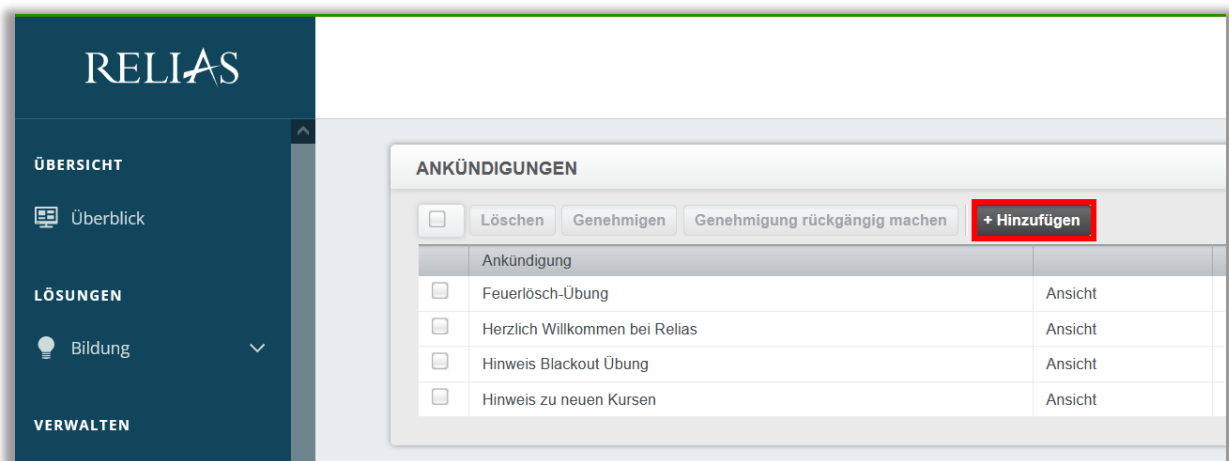


Abbildung 2 – Ankündigungen erstellen

Geben Sie den Titel der Ankündigung, sowie das Anfangsdatum, an dem die Ankündigung für Ihre Lernenden erstmalig erscheinen soll, an. Diese Felder sind Pflichtfelder.

Wenn gewünscht, geben Sie zusätzlich ein Enddatum für Ihre Ankündigung ein. Dieses bestimmt den letzten Tag, an dem die Ankündigung den Usern angezeigt wird. Wenn Sie kein Enddatum auswählen, wird die Ankündigung so lange angezeigt, bis Sie diese löschen oder die Genehmigung entfernen.

In dem Feld „Ankündigung“ schreiben Sie die Information für Ihre Lernenden. Es gibt keine Zeichenbeschränkung für den Text. Sie können verschiedene Schriftarten, Farben, Bilder und andere Formatierungen innerhalb Ihrer Nachricht verwenden (siehe Abbildung 4).

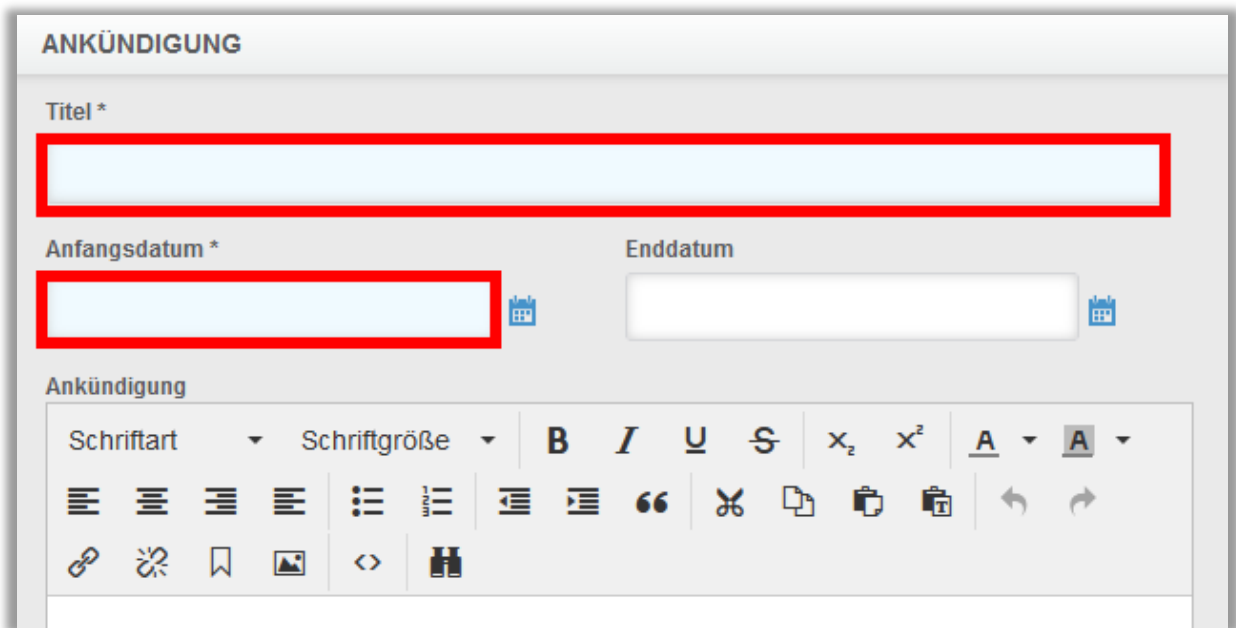


Abbildung 3 – Editor-Fenster von Ankündigungen

Nutzerfilter auswählen

Sie haben die Möglichkeit zu filtern, wer Ihre Ankündigung erhalten soll. Sie können die Ankündigung z.B. für bestimmte Organisationsstrukturen, Abteilungen und Berufsbezeichnungen einstellen (siehe Abbildung 5).

Wenn Sie Einträge in **mehr als einem Nutzerfilter** eingeben, müssen sich die User in **allen angegebenen** Nutzer-Filterkriterien befinden, um die Ankündigung zu sehen.

Hinterlegen Sie **in nur einem Nutzerfilter mehrere Werte**, z.B. diverse Abteilungen im betreffenden Filter: „Abteilungen“, handelt es sich um eine **UND Funktion**. Die Ankündigung wird in dem Fall **allen Usern der hinterlegten Abteilungen** angezeigt.

Geben Sie **keinerlei Kriterien** in den **Filteroptionen** ein, ist die Ankündigung für **alle User** sichtbar.

NUTZERFILTER AUSWÄHLEN (Optionale Filter - Alle Nutzer*innen standardmäßig ausgewählt)

Nutzerrollen Lerner*in x	Organisationsstruktur - - Wirtschafts- und Versorgungsdienst x
Abteilungen 	Berufsbezeichnungen
Beschäftigungsarten 	Nutzerstandorte
Benutzerdefiniertes Feld 1 	Benutzerdefiniertes Feld 2
Benutzerdefiniertes Feld 3 	Nutzerkategorien

Abbildung 4 - Filter hinzufügen

Ihre Ankündigung ist nun erstellt.

Wenn Sie Ihre Mitteilung nun an Ihre User weitergeben möchten, markieren Sie das Kästchen bei „Genehmigt“, bevor Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken (siehe Abbildung 6).

EINSTELLUNGEN

Wichtig (Pop-up Fenster)

Genehmigt

SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 6 - Ankündigung genehmigen und speichern

Ankündigungen hervorheben

Wenn Sie eine Ankündigung mit „Wichtig“ markieren (siehe Abbildung 7), erscheint die Ankündigung direkt nach dem Login der User auf der Startseite. Die User müssen auf „Anerkennen“ klicken, um die Ankündigung zu schließen (siehe Abbildung 8).



EINSTELLUNGEN

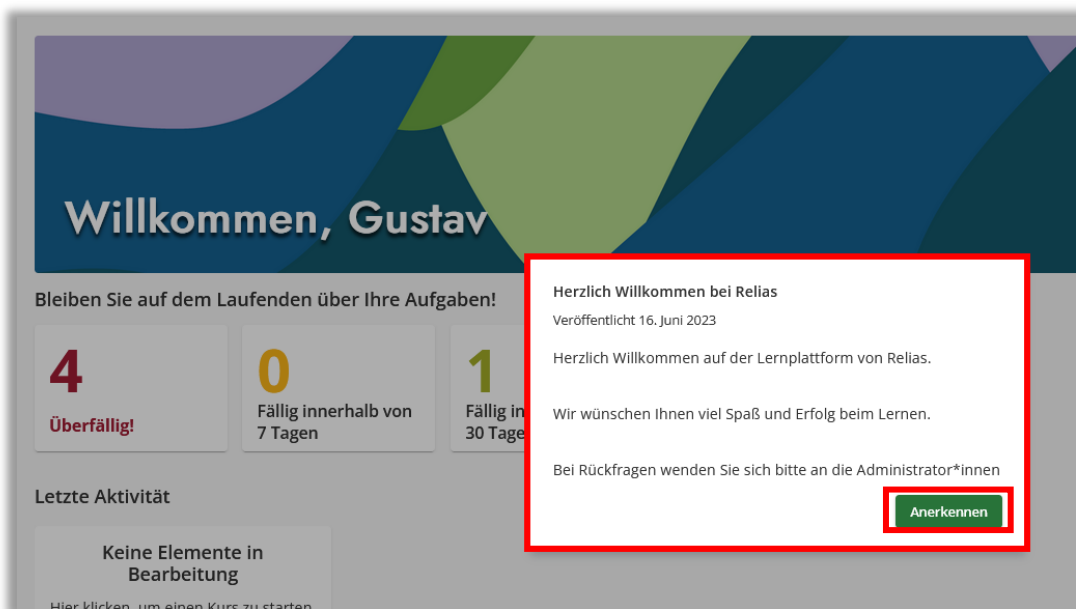
Wichtig (Pop-up Fenster)

Genehmigt

SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 7 – Ankündigung mit „wichtig“ markieren



Willkommen, Gustav

Bleiben Sie auf dem Laufenden über Ihre Aufgaben!

4 Überfällig!

0 Fällig innerhalb von 7 Tagen

1 Fällig in 30 Tagen

Herzlich Willkommen bei Relias
Veröffentlicht 16. Juni 2023

Herzlich Willkommen auf der Lernplattform von Relias.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Lernen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Administrator*innen

Anerkennen

Keine Elemente in Bearbeitung
Hier klicken, um einen Kurs zu starten

Abbildung 8 – Ankündigung nach Log in

Kennzeichnen Sie mehrere Ankündigungen als „Wichtig“, werden diese nacheinander angezeigt und erfordern eine Bestätigung durch einen Klick auf die grüne Schaltfläche „Anerkennen“. Die User müssen wichtige Ankündigungen nur einmal pro Ankündigung bestätigen.

Nachdem eine Ankündigung bestätigt wurde, erscheint diese nicht mehr nach dem Log-in. Auf dem Glocken-Symbol neben dem User-Namen können die User diese erneut aufrufen, solange sie genehmigt ist (siehe Abbildung 9).

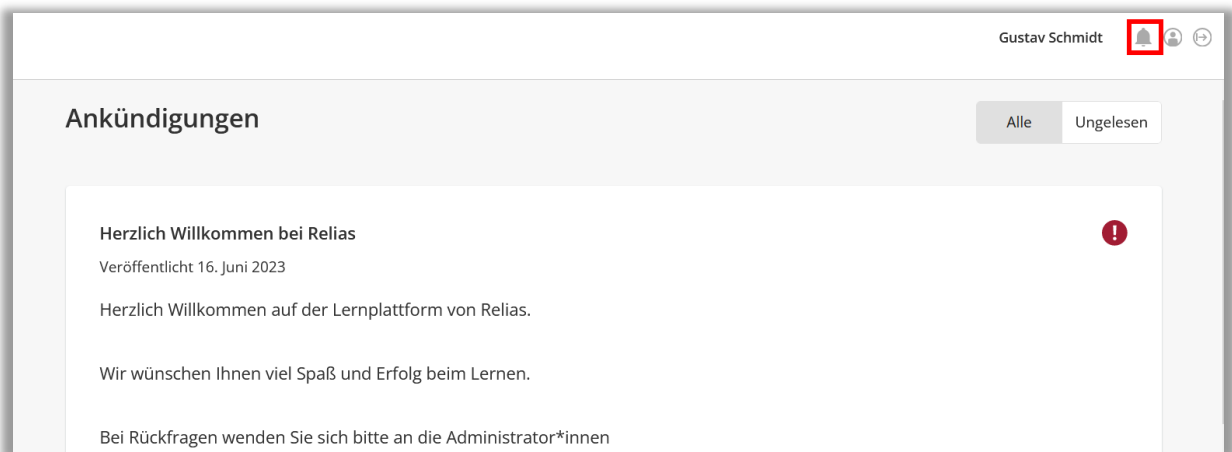


Abbildung 9 – Liste der aktiven Ankündigungen

Bitte beachten Sie: Damit die Ankündigung für die ausgewählten Lernenden sichtbar ist, muss diese als „genehmigt“ markiert werden. Die Ankündigung wird während des eingestellten Zeitraums angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, bestehende Ankündigungen zu löschen, zu genehmigen oder eine Genehmigung rückgängig zu machen, indem Sie das Kästchen links neben der gewünschten Ankündigung markieren und dann auf die entsprechende Schaltfläche klicken (siehe Abbildung 10).



Abbildung 50 – Verwalten von Ankündigungen