

Erinnerungs-E-Mail



ERINNERUNGS-E-MAIL

Mit diesem Bericht können Sie Erinnerungs-E-Mails erstellen und an die Lernenden senden. Außerdem können Sie das letzte Datum einsehen, an dem Lernende eine Erinnerung erhalten haben.

Bericht erstellen

Um den Bericht „Erinnerungs-E-Mail“ zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Wählen Sie anschließend im Menü die Kachel „Zusätzliche Berichte“ aus (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel „Erinnerungs-E-Mail“ (siehe Abbildung 2) oder auf den Pfeil nach rechts (>), um den Bericht zu öffnen. Wenn Sie auf den Pfeil nach unten (v) klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung.

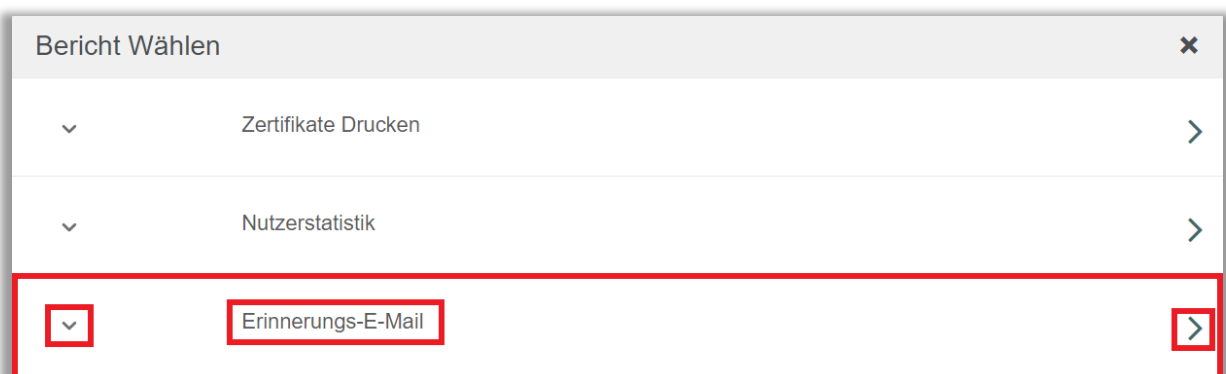


Abbildung 2 – Auswählen des Berichts „Erinnerungs-E-Mail“

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

Dieser Filter ermöglicht es Ihnen, Ihren Bericht nach Organisationsstrukturebenen zu filtern (siehe Abbildung 3). Wenn Sie die Berichterstattung für alle Ebenen ausführen möchten, lassen Sie dieses Feld leer.

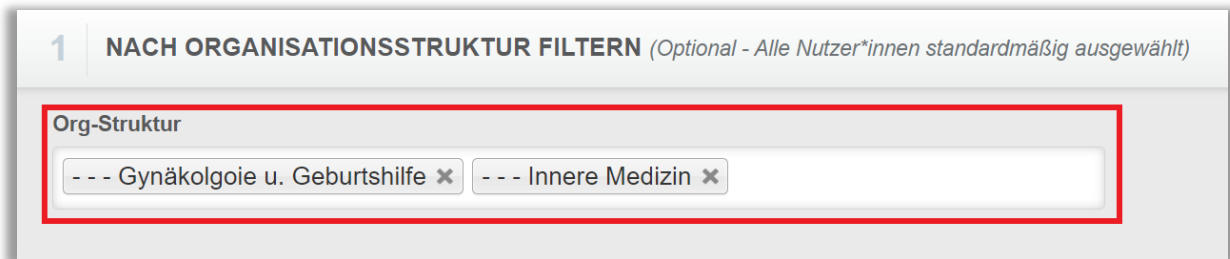


Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Filtern nach Lehrplan

Die Option „Filtern nach Lehrplan“ ermöglicht Ihnen die Berichterstattung für einen einzelnen Lehrplan oder eine Gruppe von Lehrplänen. Um einen Lehrplan hinzuzufügen, klicken Sie in das Feld unter „Lehrplan“, um die Liste Ihrer Lehrpläne einzusehen (siehe Abbildung 4). Um den Bericht für alle Lehrpläne auszuführen, lassen Sie dieses Feld leer.

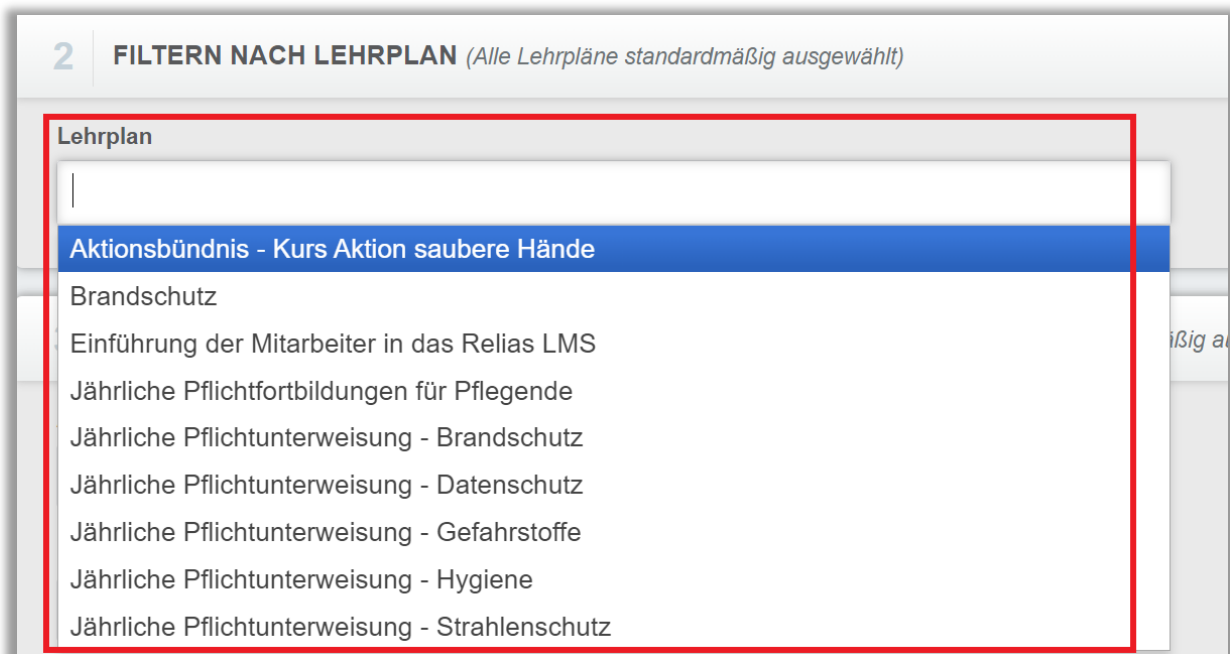


Abbildung 4 – Filtern nach Lehrplan

Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

Hier können Sie über die Benutzereigenschaften festlegen, welche Lernenden in den Bericht aufgenommen werden. Um den Bericht für alle Lernenden auszuführen, lassen Sie diese Felder leer (siehe Abbildung 5).

3 **NACH BENUTZEREIGENSCHAFTEN FILTERN** (Optionale Filter - Alle Nutzer*innen standardmäßig ausgewählt)

Abteilungen	Nutzerstandorte
Berufsbezeichnungen	Beschäftigungsarten
Nutzerkategorien	Benutzerdefiniertes Feld 1
Benutzerdefiniertes Feld 2	Benutzerdefiniertes Feld 3

Abbildung 5- Nach Benutzereigenschaften filtern

Um den Bericht abzuschließen, klicken Sie auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 6). Je nachdem wie Sie Ihre Bildschirmanzeige eingestellt haben, finden Sie den betreffenden Button ganz unten (bei größerer Bildschirmanzeige) oder ganz oben rechts (bei kleinerer Bildschirmanzeige).

BERICHT AUSFÜHREN

MEINEN BERICHT SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 6 - Bericht ausführen

Nachfolgend erhalten Sie ein Beispiel für den Bericht „Erinnerungs-E-Mail“ (siehe Abbildung 7).

Erinnerungs-E-Mails ⓘ

Zurück zu den Filtern Auswahl aufheben E-Mail an alle Lernenden E-Mail an alle Führungskräfte

Erinnerungs-E-Mails erneut versenden 1-46 von 46

Lerner*in	E-Mail an Lerner	E-Mail an Führungskraft	Datum der letzten Warnung
Anders, Andreas	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie
Anemone, Annelore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08.11.2023
Arznei, Alina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08.11.2023
August, Augustina	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie
Biene, Maja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie
Dill, Peter	<input type="checkbox"/>	[E-Mail Adresse fehlt]	08.11.2023
Echt, Elli	[E-Mail Adresse fehlt]	<input type="checkbox"/>	Nie
Elster, Ella	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie
Fallzahl, Falk	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie
Frau, Frauke	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	18.01.2023
Grün, Gerda	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie
Hell, Helmut	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	28.06.2023
Husten, Hermann	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie
Igel, Ilse	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie

Abbildung 7 - Bericht "Anmeldestatus" Ausführung

Um die letzte Erinnerungs-E-Mail erneut an einen Lernenden oder mehrere Lernende zu senden, aktivieren Sie die entsprechenden Kästchen rechts neben dem Namen und klicken Sie auf „Erinnerungs-E-Mails erneut versenden“ (siehe Abbildung 8).

Zurück zu den Filtern Auswahl aufheben E-Mail an alle Lernenden E-Mail an alle Führungskräfte

Erinnerungs-E-Mails erneut versenden 1-46 von 46

Lerner*in	E-Mail an Lerner	E-Mail an Führungskraft	Datum der letzten Warnung
Anders, Andreas	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie
Anemone, Annelore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08.11.2023
Arznei, Alina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08.11.2023
August, Augustina	[E-Mail Adresse fehlt]	[E-Mail Adresse fehlt]	Nie
Biene, Maja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie
Dill, Peter	<input type="checkbox"/>	[E-Mail Adresse fehlt]	08.11.2023
Echt, Elli	[E-Mail Adresse fehlt]	<input type="checkbox"/>	Nie

Abbildung 8 - Erinnerungs-E-Mail erneut versenden

Die Lernenden erhalten eine Kopie der Erinnerungs-E-Mail mit den im Lehrplan aufgeführten Modulen sortiert nach Fälligkeitsdatum.

Die übrigen Felder haben folgende Bedeutung:

- **„Zurück zu den Filtern“:** Hier gelangen Sie zurück zu den ausgewählten Filterkriterien (siehe Abbildung 3).
- **„Auswahl aufheben“:** Alle markierten Felder werden wieder gelöscht.
- **„E-Mail an alle Lernenden“:** Hierüber können Sie eine E-Mail an alle Lernenden senden.
- **„E-Mail an alle Führungskräfte“:** Hierüber können Sie allen Führungskräften eine Erinnerung senden.

Bitte beachten Sie: Wenn in der Spalte „E-Mail an Lerner“ neben dem Namen des Lernenden die Information [E-Mail-Adresse fehlt] steht, bedeutet dies, dass der*die Lernende keine E-Mail-Adresse in seinem*ihrem Profil hinterlegt hat. Wenn die Spalte „E-Mail an Führungskraft“ die Information [E-Mail-Adresse fehlt] enthält, bedeutet dies, dass es für die Organisationsstrukturebene, zu dem diese Mitarbeitenden gehören, keine*n Benachrichtigungsempfänger*in hinterlegt ist. Eine E-Mail aus der Relias Plattform kann somit nicht empfangen werden!

Nähere Informationen zum Thema Benachrichtigungsempfänger*in entnehmen Sie bitte der entsprechenden Anleitung.