

How to TUTOOLIO

DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN DES LMS

Tutoolio GmbH Bonngasse 10 53111 Bonn Kontakt Tel. 0228 266896-0 Fax 0228 266896-99 Registergericht AG Bonn HRB 24745 Web info@tutool.io www.tutool.io



How to TUTOOLIO

Vielen Dank, dass Sie sich für TUTOOLIO entschieden haben.

Damit Sie unser Lernmanagementsystem (LMS) optimal nutzen können, haben wir für Sie die wichtigsten Funktionen zusammengefasst. Navigieren Sie Ihre gezielte Suche über das <u>Glossar</u> oder gehen Sie Punkt für Punkt die <u>Checkliste</u> zum Einrichten Ihrer Plattform durch. Über die Buttons am unteren Ende der Seite können Sie jederzeit zu Checkliste oder Glossar zurückkehren.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Einrichten und Administrieren!



Inhalt

1	ONB	OARDING-CHECKLISTE	4
2	DAS	DASHBOARD: IHRE ÜBERSICHT	5
3	DIE F	ROLLEN IM LMS	6
3.1	Wie	e kann ich meine Rolle wechseln?	6
3.2	We	Iche Rollen gibt es im LMS?	7
4	BEN	JTZERVERWALTUNG (MITARBEITERDATEN)	8
4.1	Kat	egorien bei Lernenden	9
4.2	Mit	arbeiter im System anlegen – manuell	10
4.3	Mit	arbeiter im System anlegen – per CSV-Upload	12
4.	.3.1	Mitarbeiterliste vorbereiten	13
4.	.3.2	Mitarbeiterliste importieren	15
4.	.3.3	Import startet nicht / Fehlermeldung	22
4.4	Red	chte, Rollen und Nutzerdaten ändern	23
4.	.4.1	Administratorenrechte vergeben	23
4.	.4.2	Auswerter-Rechte vergeben und feinjustieren	24
4.	.4.3	Daten der Lernenden anpassen – manuell	28
4.	.4.4	Daten von Lernenden deaktivieren oder löschen – manuell	31
4.	.4.5	Daten von Lernenden aktualisieren, deaktivieren oder löschen – per CSV-Upload	36
5	KUR	SVERWALTUNG (LERNINHALTE)	44
5.1	Ku	se und Live-Events anlegen	44
5.2	Abs	schlussverwaltung bei Live-Events	47
5.3	Ler	npfade erstellen	50
5.	.3.1	Kurse zu Lernpfaden verbinden	50
5.	.3.2	Lernpfade anpassen	53
5.4	Aut	horing: Quiz, Abschlusstest und Kurse selbst gestalten	58
5.5	Spe	ezifische Einstellungen zu den Kursen	62
5.	.5.1	Allgemeine Kursbeschreibungen und ergänzende Hinweise für Lernende	63
5.	.5.2	Anhänge zu Kursen hinterlegen	65
5.	.5.3	Kurs-Kennzeichnungen erstellen (Kurskategorien)	67
5.	.5.4	Kursdateien aktualisieren	71
5.	.5.5	Zertifikate individualisieren	73
5.	.5.6	Zertifikate deaktivieren	76
5.	.5.7	Abschlussuhrzeit auf Zertifikaten anzeigen lassen	78
5.	.5.8	Eigenes Logo auf dem Zertifikat implementieren	80
5.	.5.9	Eigene E-Mailtexte verwenden	81
5.	5.10	Benachrichtigungsinhalte pro Kurs anpassen	84



6	INFORMIEREN SIE IHRE BESCHÄFTIGTEN	87
7	EINSCHREIBUNGEN MANAGEN	88
7.1	Lernende zu einem Kurs einladen	88
7.2	Alle Beschäftigten auf einmal einladen	90
7.3	Eine einzelne Person einladen	90
7.4	Eine Gruppe von Lernenden mithilfe von Kategorien einladen	92
7.5	Eine Person in mehrere Kurse einschreiben	93
7.6	Einschreibungen revidieren/löschen	95
7.7	Kurse wiederholen lassen	97
7	.7.1 Warum müssen Kurse wiederholt absolviert werden?	97
7	.7.2 Wie kann ich Lernende auffordern, einen Kurs zu wiederholen?	98
7.8	Erinnern Sie säumige Lernende	100
8	AUTOMATISIERUNGSREGELN	102
8.1	Automatisierungsregeln festlegen	102
8.2	Einschränkung der Automatisierungsregel auf bestimmte Kategorien	104
8.3	Besonderheit beim Einrichten der Regeln zur Wiederholung	106
9	ZERTIFIKATE HERUNTERLADEN	107
9.1	Zertifikate gesammelt herunterladen	107
9.2	Zertifikate-Mappe eines einzelnen Users herunterladen	109
10	BERICHTE ERSTELLEN	110
11	GLOSSAR	113

Y

1 Onboarding-Checkliste

Checkliste für den ersten Start mit dem TUTOOLIO LMS:

- ✓ <u>Prüfen Sie die Einstellungen zu den Kursen</u>
- ✓ Informieren Sie Ihre Beschäftigten
- ✓ Informieren Sie sich über die Funktion von Kategorien
- ✓ Erstellen Sie eine Importliste mit den Daten der Lernenden
- ✓ Importieren Sie die Liste in das LMS
- ✓ Weisen Sie den Lernenden einen Kurs zu
- ✓ Erinnern Sie einige Zeit nach Unterweisungsstart säumige Lernende



2 Das Dashboard: Ihre Übersicht

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

TUTOOLIO Wasen beliget.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Muster	mann.		e	 Administriere
Mustermann, Max max.muterman@dbladia III Dashboard III Kurse Beoutter	34 Aktive Benutzer + BENUTZER ERSTELLI	9 Kurse + Kursi	HINZUFÜ GEN	11 Einschreibungen + LERNENDE EINSCHREIBEN	
	3 Status Alle Kurse • Noch nicht gestatet • Ergebeis austehener 18,15	ALS TABELLE ANZEDGEN	Letzte erfolgreiche / Muster, Paul Zetmanagement - Gri 09 11 2022 - 10 15 UI Mustermann, Max Arbeitsschutz Baseku 15 10 2022 - 12:08 UI Muster, Paul Controlling II 10 10 2022 - 10:19 UI Muster, Serhat Controlling II 10 10 2022 - 10:19 UI Muster, Serhat Agles Arbeiten - Grug 19 09 2022 - 17:05 UI	Abschlüsse undagen hr skligemeine Grundunterweisung & capitoo hr hr ppe 5 hr	

- 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.)
- 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.



3 Die Rollen im LMS

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

3.1 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.

	π.			⊙ Administrieren 👻
FUTOOLIO Wissen beflügett.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	34	٥	11	
Dashboard	Aktive Benutzer	Kurse	Einschreibungen	
III Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HINZUFÜGEN	+ LERNENDE EINSCHREißEN	
Benutzer				
III Berichte	Status	ALS TABELLE ANZEIGEN	folgreiche Abschlüsse	
Cinstellungen			- Paul	
	Alle Kurse	Zeitman: 09 11 20	r, Fau Jagement - Grundlagen 022 - 10:15 Uhr	
Hilfe & FAQ		Muster	mana May	
Release Notes		Arbeitss 15.10.20	schutz Basiskurs: Algemeine Grundunterweisung © capitoo 022 - 12:08 Uhr	
Datenschutz		Muster	r. Paul	
Impressum		Controlli 10.10.20	022 - 10:19 Uhr	
powered by tutool.io		Muster	r, Serhat	
		Controlli 10.10.20	ling II 022 - 10:19 Uhr	
		Muster	r, Serhat	
	Noch nicht gestartet: 3 (27,3%) Gest	erien erfüllt 6 (54.5%) Agiles A 19.09.20	022 - 17:05 Uhr	
	Abschlusskriterien nicht erfüllt. (Abschlusskriterien nicht erfüllt.)	(0%)		

1

3.2 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)

Eingeschränkte Administratoren:

• Comming soon

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



4 Benutzerverwaltung (Mitarbeiterdaten)

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?
- ... das Präparieren von Listen **überspringen** und mit nächsten Punkt (<u>CSV-Datei ins Lernportal importieren</u>) fortfahren?



4.1 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.



4.2 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".

Vision befliget.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			0	Administriere
Mustermann, Max max.matermann@lutoti.io	34 Aktive Benutzer	9 Kurse		11 Einschreibungen	
III Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS H	IINZUFÜ GEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
Il Berichte	Status	ALS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche #	Abschlüsse	
Einstellungen Logout	Alle Kurse	· .	Muster, Paul Zeitmanagement - Gru	undlagen	
Hilfe & FAQ Release Notes Datenschutz Impressum			09.11.2022 - 10.15 UI Mustermann, Max Arbeitsschutz Basisku 15.10.2022 - 12.08 UI Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10.19 UI	nr Irs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo hr	
powwerd by futcal i.o	Hoch nich gestant: 3 (27,3%) @ G Ergebns ausstherrd: 1,0,1%) Abschusz	estartet 1 (0,1%) Ikraterien ersüllt 6 (54,5%)	Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10:19 UI Muster, Serhat Agiles Arbeiten - Grup 19.09.2022 - 17:05 UI	hr spe 5 hr	

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

	n
TUTOOLIO Wissen befügen.	Administrieren / Benutzer
Mustermann, Max	Benutzer Benutzer erstellen
nac.musternam@tutool.io	Name over 7-July Linease annuhas und Frier Annukas
III Kurse	
Benutzer	0 Benutzer *
l. Berichte	Name Nutzertyp Kategorien
Einstellungen	
Logout	
Je & FAQ	
ease wores tenschutz	
ressum	
ared by tutool io	

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.

V	ń		
	Administrieren / Benutz	er	
Mustermann, Max max.mustermann/Bhutool.io	Benutzer	Lernenden erstellen	MPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLEN
Dashboard	Name oder E-Mail-/	Persönliche Daten	T WEITERE FILTER
III Kurse		Titel	
Benutzer	0 Benutzer	Vorname *	±
Einstellungen	Name	Nachname *	
Degout			
Hilfe & FAQ		E-Mail *	
Release Notes		Kategonen	
Impressum		Geben Sie Kategorien ein, denen der Nutzer zuzuordnen ist. Bestätigen Sie jede Kategorie mit "Enter".	
powered by tutool io		Nutzetyp* Lernender	
		Lernende können Kurse absolvieren und ihre eigenen Daten abrufen.	
		ABBRECHEN SPEICHERN	

 \rightarrow **TIPP 1:** Das Feld "Kategorien" müssen Sie nicht unbedingt ausfüllen. Es empfiehlt sich aber, mit Kategorien zu arbeiten. Mehr zu Kategorien finden Sie <u>hier</u>.

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



4.3 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.

1

4.3.1 Mitarbeiterliste vorbereiten

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

- Laden Sie die folgende Liste herunter: "Muster CSV-Upload (Excel) " im <u>Downloadbereich</u>.
- 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.

 \rightarrow **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)":

speichern unter			
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit Dieser PC > Downloads	ڻ ~		en
Organisieren 👻 Neuer Ordner			
A Name		Änderungsdatum	
The schnellzugriff			
🖊 Downloads 🚿			
~ <			
Dateiname: Mitarbeiterliste			
Dateiname: Mitarbeiterliste	-		
Dateiname: Mitarbeiterliste Dateityp: Excel-Arbeitsmappe			
Dateiname: Mitarbeiterliste Dateityp: Excel-Arbeitsmappe Autoren: Excel-Arbeitsmappe			
Autoren: Excel-Arbeitsmappe Autoren: Excel-Arbeitsmappe Excel-Arbeitsm			
Dateiname: Mitarbeiterliste Dateityp: Excel-Arbeitsmappe Autoren: Excel-Arbeitsmappe Excel-Arbeitsmappe mit Makros Excel-Binărarbeitsmappe Excel-QT_2023_Atheitsmappe			
Dateiname: Mitarbeiterliste Dateityp: Excel-Arbeitsmappe Autoren: Excel-Arbeitsmappe mit Makros Excel-Binărarbeitsmappe Excel 97-2003-Arbeitsmappe Excel 97-2003-Arbeitsmappe			
Dateiname: Mitarbeiterliste Dateityp: Excel-Arbeitsmappe Autoren: Excel-Arbeitsmappe Excel-Arbeitsmappe mit Makros Excel-Binärarbeitsmappe Excel 97-2003-Arbeitsmappe CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt)			
Dateiname: Mitarbeiterliste Dateityp: Excel-Arbeitsmappe Autoren: Excel-Arbeitsmappe Excel-Arbeitsmappe Excel-Binärarbeitsmappe Excel 97-2003-Arbeitsmappe Excel 97-2003-Arbeitsmappe			
Dateiname: Mitarbeiterliste Dateityp: Excel-Arbeitsmappe Autoren: Excel-Arbeitsmappe Excel-Arbeitsmappe Excel-Arbeitsmappe Excel-Arbeitsmappe Excel-Arbeitsmappe Excel-Sinärarbeitsmappe Excel-Sinärarbeitsmappe Excel-Sinärarbeitsmappe Excel-Sinärarbeitsmappe Excel-Sinärarbeitsmappe Excel 97-2003-Arbeitsmappe Excel 97-2003-Arbeitsmappe Excel 97-2003-Arbeitsmappe CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) XML-Daten Einzelnes Webarchiv Einzelnes Webarchiv Ordner ausblender/Webseite Einzelnes Vebarchiv			

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

<u>Zeichensatz:</u>

UTF-8

<u>Feldtrenner:</u> Semikolon <u>Texttrenner:</u> doppelte Anführungszeichen



4.3.2 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.

	V	•				
	<i>P</i>TUTOOLIO		Administrieren / Dashboard			1
	Wissen beflügelt.		Willkommen, Max Mustermann.			-
M	istermann, Max					
55	Dashboard		34 Aktive Benutzer	9 Kurse		11 Einschreibungen
	Kurse		+ RENUITZER ERSTELLEN	+ KURS H	INZUFÜGEN	+ LEBNENDE EINSCHREIBEN
	Benutzer		F DENOTEEN ENOTEELEN			
ıb	Berichte		Status	ALS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	lbschlüsse
۵	Einstellungen					
€	Logout		Alle Kurse	-	Muster, Paul Zeitmanagement - Gru	undiagen
Hilfe	& FAQ				09.11.2022 - 10:15 Uh	۲ ۲
Rele	ise Notes				Mustermann, Max Arbeitsschutz Basisku	rs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo
Date	ischutz				15.10.2022 - 12.08 UP	Ϋ́
Impre	ssum				Muster, Paul Controlling II	
powered by tidool in				10.10.2022 - 10:19 Uhr		
					Muster, Serhat	
					10.10.2022 - 10:19 UP	ır
					Muster, Serhat	
			Noch nicht gestartet: 3 (27,3%) Ge Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) Abschlussi	starlet: 1 (9,1%) oriterien erfüllt: 6 (54,5%)	Agres Arbeiten - Grup 19.09.2022 - 17:05 Ut	r T
_			Abschlusskriterien nicht erfüllt	0 (0%)		

2. Klicken Sie links auf "Benutzer".



3. Wählen Sie oben rechts "+IMPORTIEREN".

r	•
TUTOOLIO Wissen beflägett.	Administraren / Benutzer Benutzer + BENutzer ERSTELLEN + BENutzer ERSTELLEN
mann, Max emann@tutosi.io	
shboard	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken
utzer	0 Benutzer ±
ichte	Name Nutzertyp Kategorien
tellungen	
out	
2	
tes	
lio	

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.

 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.

~	A Contraction of the second se	🛛 Administrieren 🕞
TUTOOLIO	Administrieren / Benutzer	
Mustermann, Max max.mustermann@tutost.te		
EE Dashboard	Benutzer importieren Twertere Fluter	
III Kurse	Schritt 1 – CSV-Datei hochladen	
Benutzer	1. Guilige GSV-Datei (UTF-4. Trenzacishen: Semikolon, Enclosure ')	
t Einstellungen	Opporate operation many networks (not integrate the integration of the integration o	
Logout	Datei hierhin ziehen (CSV)	
Hitte & FAQ	<u>o</u>	
Release Notes	Automate Delegable 2 MIT, Educates Datestormal: CEV	
Immeasur	So erstellen sie eine geeignete Tabelle und speichern diese als CSV-Datei:	
powered by tufool io	1 ANLEITUNG HERUNTERLADEN (XLSX)	
	ABBRECHEN WEITER ZU SCHRITT 2	



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.

Visues Mitigati.	
Benutzer importieren 1 + dENUTZER CREATELLEN	
husemmann, max max.muteman@tatoalia Schritt 2 Gefundene Datensätze prüfen	
E Dashboard Es wurden 32 Datensätze in Ihrer Datei onfunden.	
III Kurse	
Benutzer Tree (optional)	
1 Berichte Vollame	
Einstellungen E-Maladresse	
Lopout Kategorie 1 (optional)	
Hilfe & FAQ Kategorie 2 (optional)	
Release Notes	
Datenschutz Kategorie 4 (optional)	
Impressum KategorieUPLOAD (optional)	
powerd ty Modilia	
Ersten Datensatz nicht importieren (Titelzeile).	
ABBRECHEN ZURÜCK WEITER ZU SCHRITT 3	

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

~		
TUTOOLIO Waxen befrügett.	Administrative / Benatzer	
Mustermann, Max	Benutzer importieren 1 + BPAUIZer eissterer ink	
B Dashboard	Schritt 2 — Gefundene Datensätze prüfen 👻 Wortene Piuter	
III Kurse	Es wurden 31 Datensätze in ihrer Datei gefunden.	
Benutzer	Dr. 🛓	
II. Berichte	Bernd	
🛱 Einstellungen	Muster	
Logout	· · ·	
Hille & FAQ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Release Notes	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Datenschutz		
Impressum		
powered by fullook in	< VORHERIDER 1_/31 NACHSTER >	
	Ersten Datensatz nicht importieren (Titelzalie)	
	ABBRECHEN ZURÜCK WEITER ZUSCHRITT 3	



→ 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.

O Schritt 3 – Zuordnung der Datenfelder Es werden beispiehaft die ersten drei Datensätze Ihrer zu Importierenden Datei angezeigt. Ordnen Sie zu, um welche Datenfelder es sich handelt. E-Mail, Vorname und Nachname müssen zugeordnet werden.	Benutzer importieren
Pr. med. > Feld nicht importieren Pr. f. Dr. - - Mustermann Titel - Mustermann Vornans - Mustermann Nachname * - Effride > E-Mail * Effride > Benutzerstatus effride.musterman@tutool.lo > Passwort emil.musterman@tutool.io Passwort - Station A1, Arzt/Arztin, Stationsarzt Station A2, Arzt/Arztin, Leitender Oberazzt - Station G3, Arzt/Arztin, Leitender Oberazzt > Feld nicht importieren - ACTIVE > Feld nicht importieren - -	O Benutzer importieren Schritt 3 – Zuordnung der Datenfelder Es werden beispielhaft die ersten drei Datensätze Ihrer zu importierenden Datei angezeigt. Ordnen Sie zu, um welche Datenfelder es sich handelt. E-Mall, Vorname und Nachname müssen zugeordnet werden. Dr. mad. Prof. Dr. Mustermann Musterfrau Wortermann@tutool.io Feld nicht importieren Ennil Christiane musterman@tutool.io Benutzerstatus Feld nicht importieren Station A1, Arzt/Arztin, Ditionsarzt Station A3, Arzt/Arztin, Leitender Oberarzt Feld nicht importieren Station G3, Arzt/Arztin, Leitender Oberarzt Feld nicht importieren ACTIVE NACTIVE Feld nicht importieren

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.



Image: Control of the state of t

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.

	♠ ⊕ DE -								
		Benutz	nutzer importieren						
Wissen beflügelt.		Schritt	tt 4 — Überprüfung der Importdaten						
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.lo		Es werd Um die I fehlende der Serv	rerden 8 Datensätze importiert. die Datenqualität sicherzustellen, wird eine zweistufige Überprüfung durchgeführt: Bei der ersten Überprüfung werden die sichtbaren Fehler erkannt (z. B. ende @ in E-Mail-Adressen). Sier müssen diese Fehler zunächst beheben, um fortfahren zu können. Wenn Sie auf den Button "import starten" klicken, prüft werver die Daten one immid (P. B. and hereite systiemede Bengtzer).						
III Kurse Benutzer		1. Überp Es wurd Betroffe 1	Überprüfung wurde 1 sichtbarer Fehler gefunden. troffene Zeile:						
Berichte Einstellungen		Korrektu ZUM A	orrekturen können Sie direkt in der Tabelle vornehmen, indem Sie auf die betroffene Zeile klicken und den fehlerhaften Datensatz berichtigen oder löschen. ZUM ANFANG SPRINGEN ZUM ENDE SPRINGEN Zur Zeile Springen 🗇 FILTER ZURÖCKSETZEN						
Hilfe & FAQ			Nr 个	Titel	Nachname	Vorname	E-Mail	Kategorien	
Release Notes									
Datenschutz			0	Dr. med.	Mustermann	Christiane	christiane.mustermann@tutool.io	Station A1 Arzt/Ärztin	
Impressum		î.	1		Musterfrau	Elfriede	elfriede.müstermann@tutool.io	Station A6 Arzt/Ärztin	
		1	2	Prof. Dr.	Mustermann	Emil	emil.mustermann@tutool.io	Station G3 Arzt/Arztin	
		Ű.	3		Musterfrau	Erika	erika.mustermann@tutool.io	Station A6 Pflege	
		# #	5	Prof. Dr. med.	Musterfrau Musterfrau	Judith Martina	erwin.mustermann@tutool.lo martina.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung Betriebsleitung Pflege ¥	
		_	_	_			ABBRECHEN	ZURÜCK IMPORT STARTEN	

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.

~	÷									(⊙ Admi	 Administr 	 Administriere 	 Administrieren
	A	dministri	eren / Benutzer											
Musicana Mari	E	Benutz	ter			IMPORTIEREN	+ BENUTZER ERST	ELLEN						
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io														
Dashboard		Name	oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken .				∓ WEITERE FI	TER						
# Kurse		00 D.												
Benutzer		32 B6	nutzer					*						
Berichte			Name	Nutzertyp	Kategorien									
Einstellungen			Muster, Sascha sascha.mustermann@tutool.io	Lerner										
ilfe & FAQ			Dr. Muster, Bernd bernd.mustermann@tutool.io	Lerner										
lease Notes tenschutz			Muster, Carsten carsten.mustermarn@tutoot.io	Lerner										
vered by tutool.io			Muster, Charlotte charlotte mustermann@hutool.io	Lerner										
			Muster, Christiane christiane mustermann@dutoot.io	Lerner										
			Muster, Clara clara.mustermann@lutool.io	Lerner										
			Muster, Dieter dieter mustermann@tutool.io	Lerner			େ	Benutz	er	er wurden in	er wurden importi	er wurden importiert	er wurden importiert	er wurden importiert

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



4.3.3 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 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

V	ń								⊖ Administrieren -
Visien belligert.	Admini Benu	sinaran / E Itzer	Bonutzor						+ BENUTZER ERSTELLEN
mac nucleonana (Bulleo Io Si Deshboard Kurse Benutzer II. Berichte	Ber Sch Vorm	nutzer im ritt 4 — Üt erden 6 Da ehmen. Klie	nportieren berprüfung der in atensätze importii cken Sie dazu ein	mportdaten ert. Bitte prüfen Sie fach auf den entsp	e die Daten auf Korre	ktheit. Sie können Korrektur	en direkt	in der Tabelle	
t Einstellungen		Nr 1	The	Vachname	Vocame	E Mall	Katagori		
Logout		1	Dr.	Muster	Carsten	carsten muster@tutool.io	Bonn	Geschäftrehm	Hier liegt folgender Fehler vor
Hilfe & FAQ		2	1	Muster	Charlotte	charlotte muster@tutool.io	Bonn	Zentrale Verwa	
Release Notes		3	0	Muster	Clara	clara.muster@tutool.io	Bonn	Geschäftsführt	In der E-Mail-Adresse befindet
Datenschutz		4	1	Muster	Dieter	dieter.muster@tutool.io	Bonn	Zentrale Verws	sich ein Leerzeichen
Impressum		5	1	Muster	Emil	emil.muster.@tutool.io 🗲	Bonn	Produktor	
powered by tutool in		6		Muster	Erika	erika muster@tutool.io	Bonn	Produktion	
						ABBRECHEN ZURÜC	K IM	PORT STARTEN	 Da ist irgendwas schief gelaufen X

→ **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 korrigier werden.



4.4 Rechte, Rollen und Nutzerdaten ändern

4.4.1 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.

	^		•			
TUTOOLIO Wissen betfügett.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.					
Mustermann, Max max.mustermann@tutoot.io						
Dashboard	32 Benutzer	2 Kurse	31 Einschreibungen			
III Kurse						
Benutzer	T DENDIZER EKSTELLEN		T LEANENDE EINSCHREIDEN			
III Berichte	Status	Letzte erfolgreiche Abs	schlüsse			
t Einstellungen						
⇒ Logout	Alle Kurse	Muster, Christiane	chulung für Mitarbeiter © capitoo			
Hilfe & FAQ		15.08.2022 - 09:54	15.08.2022 - 09.54			
Release Notes						
Datenschutz						
Impressum						
powered by lutool io						
	Noch nicht gestartet Gestartet Ergebnis an Abschlusskriterien erfullt	ausstehend erfült				

- 3. Wechseln Sie zum Reiter "Account".
- 4. Betätigen Sie im Bereich "Nutzertyp" das Zahnrad-Symbol.

				• Administrieren •
	Viscen beflügelt.	Administrieren / Lernende / Mustermann, Christiane / Aco Mustermann, Christiane	count	
M	ustermann, Max ax.mustermann@tutool.io			
а.	Dashboard			
	Kurse	Account		
	Benutzer			
di.	Berichte	Name Mustermann, Chris	istiane 🔅	
۵	Einstellungen	E Mail	nan Otdaria 🖉	
€	Logout	E-mail Christiane.musterin		
Hilfe	& FAQ	Kategorien Bonn	Φ.	
Relea	ase Notes		4	
Date	nschutz	Nutzertyp Lerner	\$	



- 5. Ändern Sie den Nutzertyp zu "Mandanten Administrator".
- 6. Speichern Sie Ihre Änderungen im Anschluss.

TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administreren / Lernende / Mustermann, Christiane / Account Mustermann, Christiane	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	KURSE ACCOUNT	
Dashboard		
III Kurse	Account	
Benutzer		
II. Berichte	Name Nutzertyp	
Einstellungen	5 Nutering * Mandanten Administrator	
Hilfe & FAQ Release Notes	Administratoren naen zugunt aut sie sundtonen und Usen. Administratoren sind auch seidst Lemende und können Kurse absolveren.	
Datenschutz	ABBRECHEN SPEICHERN	
Impressum		

→ **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.

4.4.2 Auswerter-Rechte vergeben und feinjustieren

Neben der Rolle des Administrators und des Lernenden gibt es noch die Rolle eines Beobachters: Den "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.

	↑			⊙ Administrieren ◄		
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.					
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	34	9	11			
Dashboard	Aktive Benutzer	Kurse	Einschreibungen			
III Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HINZUFÜGEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN			
Benutzer	Status	LETZTE EFFOIGREICE A	Abschlüsse			
🕸 Einstellungen						
	Alle Kurse	Zeitmanagement - Gr	Muster, Paul Zeitmanagement - Grundlagen			
Hilfe & FAQ		09.11.2022 - 10:15 U	09.11.2022 - 10:15 Uhr			
Release Notes		Mustermann, Max Arbeitsschutz Basisku 15.10.2022 - 12:08 U	rs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo hr			
Impressum		Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10:19 UI	hr			
powered by fuloci.io		Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10:19 UI	hr			
	● Noch nich gestafet: 3 (27,3%) ● Gest ● Ergebnis ausstehend 1 (8,1%) ● Abschlusskrif ● Abschlusskrifteren nicht erfült: 0	Muster, Serhat rtet. 1 (9,1%) Agiles Arbeiten - Grup rrien erfüllt. 6 (54,5%) 19.09.2022 - 17.05 UI 0%) 0%)	ope 5 hr			

- 3. Wechseln Sie nun zum Reiter "Account".
- 4. Betätigen Sie das unterste Zahnrad-Symbol rechts in der Spalte des Nutzertyps.

	•	⊙ Administrieren 👻
TUTOOLIO	Administrieren / Lernende / Muster, Mustafa / Account	
Wissen beflügelt.	Muster, Mustafa	RTIFIKATE
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard		
III Kurse	Account	
Benutzer		
III Berichte	Name Muster, Mustafa	٥
Einstellungen	E-Mail m.muster@tutool.io	0
Hilfe & FAQ	Kategorien Born	•
Release Notes		
Datenschutz	Nutzertyp Lerner	۵ 4
Impressum		
powered by tutool.io		



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".

"				• Administricter •
TUTOOLIO		ar, Mustafa / Account		
Wissen beflügelt.	Muster, Mustafa		🚊 ZERTIFIKATE	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	KURSE ACCOUNT			
E Dashboard				
III Kurse	Account			
Benutzer	Nutzertyp			
II. Berichte	Name Nutzertyp *		\$	
Cinstellungen	E.Mail Dieser Benutzer is	st Auswerter für alle Benutzer, deren Kategorien-Set eine der nachfolgen den	*	
	Kate gorie-Kombin auf alle Benutzerd	ation enthält. Wird keine Kombination angelegt, so hat der Auswerter Zugriff aten.		
Hilfe & FAQ	Kategorien KATEGORIE-	KOMBINATION HINZUFÜGEN	٥	
Release Notes				
Datenschutz	Nutzertyp	ABBRECHEN SPEICHERN 6	۵	
Impressum				

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"

1			
Vissen beflügelt.	Administrieren / L Muster, Must	amende / Muster, Mustafa / Account afa	± ZERTIPHOTE
Mustermann, Max max.mustermann@tutpot.se	KURSE AG	COUNT	
Dashboard			
III Kurse	Account		
Benutzer		Nutzertyp	
II. Berichte	Name	Nutzertyp *	۵.
Einstellungen	C 14-1	Dieser Benutzer ist Auswerter für alle Benutzer, deren Kategorien-Set eine der nachfolgen den	
	E-man	Kategorie-Kombination enthält. Wird keine Kombination angelegt, so hat der Auswerter Zugriff auf alle Benutzerdaten.	~
Hilfe & FAQ	Kate 7	KATE GORIE-KOMBINATION HINZUFÜGEN	۵
Release Notes			
Datenschutz	Nutzertyp	ABBRECHEN SPEICHERN	•
Impressum			



- 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.

	Ĥ	⊙ Administrieren 👻
FTUTOOLIO	Administrieren / Lemende / Muster, Mustela / Account	
Wissen beflügelt.	Muster, Mustafa	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	KURSE	
Dashboard	Nutzertyp	
III Kurse	Account	
Benutzer	Dieser Benutzer ist Ausweiter für alle Benutzer, deren Kalegorien-Set eine der nachfolgenden	
II. Berichte	Name Kategorie-Kombination enthält. Wird keine Kombination angelegt, so hat der Auswerter Zugriff auf alle Benutzerdaten.	
Einstellungen	E-Mail Kombination 1	
Hilfe & FAQ	Kategorien	
Release Notes		
Datenschutz	Nutzertyp KATEGORIE KOMBINATION HINZUFÜGEN	
Impressum		
powered by tutool.io	ABBRECHEN	

11. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Speichern".

→ **HINWEIS:** Wenn Sie in einem der Kategorienfelder **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.



4.4.3 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.

	^					⊙ Administrieren 👻
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Admin	istrieren / Dashboard kommen, Max Mustermann.				1
Mustermann, Max max.mustermane@tuteot.io Dashboard	34 Aki	t tive Benutzer	9 Kurse		11 Einschreibungen	
III Kurse		+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HIN	ZUFÜ GEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
Benutzer	2 si	tatus ALS	S TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche Al	bschlüsse	
Cinstellungen	-					
		Alle Kurse	•	Muster, Paul Zeitmanagement - Grur 09.11.2022 - 10:15 Uhr	ndlagen	
Hilfe & FAQ						
Release Notes				Arbeitsschutz Basiskurs 15.10.2022 - 12:08 Uhr	s: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo	
Datenschutz				Muster Paul		
Impressum powered by tutool.io				Controlling II		
				Mustar Sathat		
				Controlling II 10.10.2022 - 10:19 Uhr	r	
		 Noch nicht gestantet: 3 (27,3%) Gestantet Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) Abschlusskritterie 	t 1 (9,1%) m enfüllt 6 (54,5%)	Muster, Serhat Agiles Arbeiten - Grupp 19.09.2022 - 17:05 Uhr	pe 5 r	
		Abschlusskriterien nicht erfüllt 0 (09	6)			

- 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.



	ń	
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Lernende / Muster, Mustafa / Account	
	Muster, Mustafa	2 ZERTIFIKATE
Mustermann, Max max.mustermann@tuteel.io		
Dashboard		
## Kurse	Account	4
Benutzer		
II. Berichte	Name Muster, Mustafa	•
Cinstellungen	E-Mail m.muster@tutool.io	0
Hilfe & FAQ	Kategorien Bonn	0
Release Notes		
Datenschutz	Nutzertyp Lerner	۵
Impressum	Neues Passwort vergeben Letzle Passwort-Aktualisierung: 20.11.2023 - 14:13	\$
powered by tutool.io		

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

		^		O Administrieren
	<i>P</i>TUTOOLIO	Administrieren / Lernende / Muster,	Mustafa / Account	
	Wissen beflügelt.	Muster, Mustafa		₹ ZERTIFIKATE
Mi	ustermann, Max cmustermann@tutool.io	KURSE ACCOUNT		
55	Dashboard			
	Kurse	Account		
	Benutzer			
ıl.	Berichte	Name	Muster, Mustafa	۵
۵	Einstellungen	E-Mail	m muster@tutool.io	<u>.</u>
€	Logout			
Hilfe	\$ FAQ	Kategorien	Bonn	۵
Relea	se Notes			
Dater	schutz	Nutzertyp	Lerner	\$
Impre	ssum	Neues Passwort vergeben	Letzte Passwort-Aktualisierung: 20.11.2023 - 14:13	5 ¢
powere	d by tutool.io			- · ·



 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.

	A	Administrieren -
VIIII UIII UIII UIII UIII UIII UIII UII	Administrieren / Lernende / Muster, Mustafa / Account Muster, Mustafa	ATE
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	KURSE ACCOUNT	
Dashboard		
III Kurse	Account	
Benutzer	Neues Passwort vergeben	
II. Berichte	Name Hier können Sie einen Link zur Vergabe eines neuen Passworts für den Benutzer generieren.	
C Einstellungen	LINK GENERIEREN	
E Logout		
Hilfe & FAQ	SCHLIESSEN	
Release Notes		
Datenschutz	Nutzertyp Lerner	
Impressum	Neues Passwort vergeben Letzte Passwort-Aktualisierung: 20.11.2023 - 14:13	

→ **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.



4.4.4 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.

	A					⊙ Adn
Vissen beflügelt.	A V	dministrieren / Dashboard Villkommen, Max Mustermann.			1	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io Dashboard	3	54 ktive Benutzer	9 Kurse		11 Einschreibungen	
Kurse		+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HIN	ZUFÜGEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
Benutzer		Status ALS	S TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	bschlüsse	
 Einstellungen Logout 		Alle Kurse		Muster, Paul Zeitmanagement - Grui	ndlagen	
Hilfe & FAQ Release Notes Datenschutz Impressum				09.11.2022 - 10.15 Uhi Mustermann, Max Arbeitsschutz Basiskun 15.10.2022 - 12.08 Uhi Muster, Paul Controlling II 0.07020 - 10.40 Uhi	: Aligemeine Grundunterweisung © capitoo	
powered by tutool io				10:10:2022 - 10:19 Uhi Muster, Serhat Controlling II 10:10:2022 - 10:19 Uhi	r	
		 Noch nicht gestartet: 3 (27,3%) Gestartet Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) Abschlusskrifterien nicht erfüllt: 0 (%) 	: 1 (9,1%) n erfüllt: 6 (54,5%) 6)	Muster, Serhat Agiles Arbeiten - Grupp 19.09.2022 - 17:05 Uhi	ре 5 г	

- 3. Auswahlfeld eines Lernenden anklicken.
- 4. "Deaktivieren" auswählen.

	A								
TUTOOLIO	Ac	dministrie	ren / Lernende						
	В	enutze	er			IMPORTIEREN	+ BENU	ITZER ERSTELLEN	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io									
Bashboard		Name	oder E-Mail-Adresse eingeben und	d Enter drücken			₹	FILTER	
III Kurse					_				
Benutzer		1 Benut	zer ausgewählt X LÖSCHEN	🗘 AKTIVIEREN 😑 DEAKTIVIERE	N			<u>*</u>	
II. Berichte			Name	Nutzertyp	Kategorier	ı			
Einstellungen	г		Muster, Sascha	Larnor	Padia D	estatella			
			sascha.muster@tutool.io	Cerner	Delini	oatsteina			
Hilfe & FAQ			Muster, Ralf	Lerner	Berlin P	oststelle			
Release Notes									
Datenschutz			Muster, Peter peter.muster@tutool.io	Lerner	Berlin H	andwerk			
Impressum			Muster, Otto	Lerner	Berlin P	oststelle			
powered by tutool.io		_	otto.muster@tutool.io						
			Muster, Olaf olaf.muster@tutool.io	Lerner	Berlin H	andwerk			

→ **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.

	n -	Administrieren •
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Dashboard Uilkommen, Max Mustermann.	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard	32 2 31 Benutzer Kurse Einschreibungen	
III Kurse	+ RENUTZER ERSTELLEN + LERNENDE EINSCHREIßEN	
Benutzer		
II. Berichte	Status Letzte erfolgreiche Abschlüsse	
Einstellungen	Muster Christian	
Hilfe & FAQ	Alle Kurse	
Release Notes Datenschutz Impressum sowered by tuloot io		
	Nuch nicht pestanter Cestantes Epipelosis aussteinend Adardhusschlierten erflutt Adardhusschlierten micht erflutt	

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

		f				 Administrieren
	FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administ Benut	rieren / Lernende Z E F			+ BENUTZER ERSTELLEN
M	ustermann, Max x.mustermann@tutool.io					
55	Dashboard	Nam	e oder E-Mail-Adresse eingeben u	und Enter drücken		₩EITERE FILTER
	Kurse	20.5	loputzor			3
	Benutzer	32 0	senutzer			▲
սե	Berichte		Name	Nutzertyp	Kategorien	
¢	Einstellungen		Muster, Sascha	lemer	Berlin Poststelle	
€	Logout		sascha.muster@tutool.io	Lonio	Denni Postalene	
Hilfe a	& FAQ se Notes	0	Muster, Ralf rait.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Poststelle	
Dater	ischutz	0	Muster, Peter peter.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Handwerk	
Impre	Impressum powered by tutool lo		Muster, Otto otto.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Poststelle	



- 4. Die Schaltfläche "Nutzerstatus" betätigen.
- 5. "Deaktiviert" auswählen.

	f	⊘ Administrieren •
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Lemende	
	Benutzer	BIMPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLEN
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken	T WEITERE FILTER
III Kurse		
Benutzer	Alle Kategorien	•
III Berichte		
Einstellungen	Alle Nutzersypen	4 <u>`</u>
	Deaktiviert	× *
Hilfe & FAQ	5 Aktiviert	
Release Notes	Deaktiviert	

6. Bestätigen Sie, indem Sie "Suchen" anklicken.

Mu ma:	ustermann, Max mustermann@tutool.io		
55	Dashboard	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken	T WEITERE FILTER
	Kurse		
	Benutzer	Alle Kategorien	•
th	Berichte	Alle Nutzerbroop	
¢	Einstellungen	C Nutzerstatus	
€	Logout	Deaktivieri	6 × •
Hilfe &	& FAQ		FILTER ZURÜCKSETZEN SUCHEN
Relea	se Notes		



- 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.

		•		• Administrieren •
	TUTOOLIO	Administrieren / Lernende		
	Wissen beflügelt.	Benutzer		B IMPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLEN
M	ustermann, Max ax.mustermann@tutool.io			
5	Dashboard	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken		
	Kurse			
	Benutzer	Alle Kategorien		•
ıh.	Berichte	Alle Nutzertypen		•
\$	Einstellungen	Nutzerstatus		
€	Logout	Deaktiviert		·
Hilfe	& FAQ			FILTER ZURÜCKSETZEN SUCHEN
Relea	ase Notes	8		
Dater	nschutz	2 Benutzer ausgewählt X LÖSCHEN 🗘 AKTIVIEREN	DEAKTIVIEREN	<u>+</u>
Impre	essum		Notes to a	Veterala
powere	ed by tutool.io	7 Name	Ναίζθηγρ	varaðoliau
		Muster, Marianne	Lerner	Bonn Poststelle ***

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

TUTOOLIO		Administrieren -		
		Administrieren / Lernende		
	Wissen beflügelt.	Benutzer	IEREN + BENUTZER ERSTELLEN	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io				
8	Dashboard	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken	T WEITERE FILTER	
	Kurse	Benutzer löschen		
	Benutzer	Alle Kategorie	•	
di.	Berichte	2 Lernende ausgewählt. Jetzt wirklich löschen? Achtung: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Alle Informationen gehen verlorent 9		
\$	Einstellungen	Nutzerstatus		
€	Logout	Deaktiviert ABBRECHEN LOSCHEN	•	
Hilfe &	R FAQ		FILTER ZURÜCKSETZEN SUCHEN	
Release Notes				
Daten	schutz	2 Benutzer ausgewählt 🗙 LÖSCHEN 🔷 AKTIVIEREN \ominus DEAKTIVIEREN	*	
Impre	ssum	Name Nutzertvo Kalegorien		
powere	d by tutool io	interse intersection intersecti		
		Muster, Marianne Lerner Bonn Poststelle		


4.4.5 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:

		∱ ⊕ DE ▼			-
	FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Lernende Benutzer		B IMPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLE	.EN
Muste max.mu	ermann, Max ustermann@tutool.io				
22	Dashboard	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken			۱
	Kurse	9 Benutzer		*	
e ılı	Benutzer Berichte	□ Name ↑	Nutzertyp	Kategorien	-
\$	Einstellungen				
€	Logout	□ Musterfrau, Erika erika.mustermann⊜tutool.io	Lerner	Pflege Praxisanleiterin Station A6 ***	I.
Hilfe 8 Releas	& FAQ se Notes	Prof. Dr. med. Musterfrau, Judith	Lerner	Arzt/Ärztin Ärztliche Direktion Betriebsleitung ***	
Daten	schutz	□ Musterfrau, Martina martina.mustermann@tutool.io	Lerner	Betriebsleitung Pflege Pflegedienstleitung	

Zum korrekten Anlegen der Liste hilft Ihnen die Anleitung in dieser Muster-Datei weiter: <u>Muster CSV-Upload (Excel)</u>

→ **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	d. Musterfrau	Judith	erwin.mustermann@tutool.io		Ex4mplePassword1	
	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
		Gu				

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".

		•					Administri
	Viscen beflügelt.		Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			0	1
Mus max.	stermann, Max mustermann@tutool.io Dashboard		34 Aktive Benutzer	9 Kurse		11 Einschreibungen	
	Kurse	i	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HIN	NZUFÜ GEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	i
ılı.	Berichte 2		Status Al	S TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	bschlüsse	
۵	Einstellungen	-			Muster, Paul		
≥ Hilfe 8	Logout		Alle Kurse		Zeitman agement - Gru 09.11.2022 - 10.15 Uh	ndlagen r	
Releas Datens	se Notes schutz				Mustermann, Max Arbeitsschutz Basiskur 15.10.2022 - 12.08 Uh	s: Aligemeine Grundunterweisung Φ capitoo \mathbf{r}	
Impres	Impressum				Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10.19 Uhr		
powered	a oʻy tutoor xo				Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10:19 Uh	r	
			 Noch nicht gestantet: 3 (27,3%) Gestant Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) Abschüssivitein Abschüssiviteinen nicht erfült: 0 (0 	et 1(0,1%) ien erfüllt 6(54,5%) %6)	Muster, Serhat Aglies Arbeiten - Grup 19:09:2022 - 17:05 Uh	pe 5 r	



3. Wählen Sie oben rechts "IMPORTIEREN".

Conserve and the served of the served o

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

			👄 Administrieren 🕞
FUTOOLIO		Administrieren / Benutzer	
Mustermann, Max		Benutzer BINDPORTEREN + BENUTZER ERSTELLEN	
max.mustermann@tutool.io		Banuttar importiaran	
III Kurse	4		
Benutzer		Schritt 1 – CSV-Datei hochladen	
II. Berichte		2. Erdroden by Spaten. Vinnen, Nachame, Leine Vinnen, University of Vinnen, Vi	
C Einstellungen			
Hilfe & FAQ		Datel hierhin ziehen (CSV)	
Release Notes	5	Ŭ	
Datenschutz		Maximale Dategrāde 2 Mil) Erludes Dateformat COV	
Impressum		ANLEITUNG HERUNTERLADEN (XLSX)	
powered by tutool is			
		ABBRECHEN WEITER ZU SCHRITT 2	

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.

~		
TUTOOLIO	Administration / Bénutzer	
Mustomann Max	Benutzer importieren N + BENUTZER ERBITELLEN	
max.mustermann@tutool.io	Schritt 2 — Gefundene Datensätze prüfen	
Dashboard	Es wurden 32 Datensätze in Ihrer Datei nefunden	
III Kurse	La malen ve antenere in met bare granten.	
Benutzer	Titel (optional)	
II. Berichte	Vomame	
C Einstellungen	Nacmane E-Maladressa	
Elegout	Kategorie 1 (optional)	
Hilfe & FAQ	Kategorie 2 (optional)	
Release Notes	Kategorie 3 (optional)	
Deterebute	Kategorie 4 (optional)	
Datenschutz	Kategorie 5 (optional)	
Impressum	KategorieUPLOAD (optional)	
powered by futool.io	< VORHERIGER 1 / 32 NÄCHSTER >	
	6 Ersten Datensatz nicht importieren (Titelzeile)	
	ABBRECHEN ZURÜCK WEITER ZU SCHRITT 3	

Die Ansicht müsste anschließend so aussehen, wie auf der folgenden Grafik (grüne

Markierung)	und um einen	Datensatz reduziert sein.	
	3		

V		
TUTOOLIO Wasen befögett.	Attainbritan / Besutzer	
Mustermann, Max	Benutzer importieren	
21 Dashboard	Schritt 2 — Gefundene Datensätze prüfen 👻 WEITERE PLITER	
III Kurse	Es wurden 31 Datensätze in Ihrer Datei gefunden.	
Benutzer	Dr. 🗕	
II. Berichte	Berna Muster	
C Einstellungen	bernd mustermann@tutcolio	
Logout		
Hille & FAQ		
Datenschutz		
Impressum		
powered by futool in		
	Ersten Datensatz nicht importieren (Titelzeile)	
	ABBRECHEN ZURÜCK WEITER ZU SCHRITT 3	

→ 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".



	Benutzer importieren		
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Schritt 3 - Zuordnung der Datenfelder		
ann, Max men@tutool.io	Es werden beispielhaft die ersten drei Datensätze Ihrer zu impor Vorname und Nachname müssen zugeordnet werden.	tierenden Datei angezeigt. Ordnen Sie zu, um welche Datenfelder es sich handelt. E	-Mail,
ashboard	Dr. med.	> Feld nicht importieren	
nutzer	Prof. Dr. Mustermann	Titel	
richte	Musterfrau Mustermann	Vorname * Nachname *	
nstellungen	Christiane Elfriede Emil	> E-Mail * Kategorien	
2	christiane.mustermann@tutool.io elfriede.musterman@tutool.io	Benutzerstatus Passwort	
otes	Station A1, Arzt/Ärztin, Stationsarzt Station A6, Arzt/Ärztin, Pflegedienstleitung	Feld nicht importieren	-
n	Station G3, Arzt/Ärztin, Leitender Oberarzt		=
		Feld nicht importieren	·
	ACTIVE INACTIVE	> Feld nicht importieren	•
		Edd picht importionen	

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.

→ **Hinweis:** Wenn Sie hier 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.

TUTOOLIO	Administrieren / Benutzer	
wasen verrugen.	Benutzer Benutzer erstellen	
Mustermann, Christiane christiane.mustermann@tutool.io	Benutzer importieren	
Verwaltung	Schritt 3 — Zuordnung der Datenfelder	
Dashboard	Es werden beispielhaft die ersten drei Datensätze Ihrer zu importierenden Datei angezeigt. Ordnen Sie zu, um weiche	
III Kurse	Datenfelder es sich handelt. Vorname, Nachname und E-Mail müssen zugeordnet werden.	
Benutzer	Dr. > Titel v	
🔅 Einstellungen	Carsten	
Bibliothek	Charlotte Vorname " Vorname "	
D Logout	Mater Nachame*	
Hilfe & FAQ	carsten muster@tutool.io	
Datenschutz	charlotte muster@tutool.lo > E-Mail *	
Impressum	Born, Geschäftsführung Born, Zentrale Verwaltung > Kategorien	
powered by futcol.io	Bonn, Geschäftsführung	

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.

V	A @ DE -	nutzer im	portieren					
Current belight. Mustermann, Max max.maxement@public lo Dashboard Kurse Benutzer J, Benchte	50 Eis v feidi der 1. Ü Bet 8 t 1	nritt 4 — Ü werden 8 Da die Datenqu lende @ in E Server die E Server die E berprüfung wurde 1 sich roffene Zeil	berprüfung de Itensätze import ualität sicherzus Mail-Adressen) Daten noch einm I Itbarer Fehler ge e:	er Importdaten liert. Sie müssen diese Fehler z al (z. 8. auf bereits existiere Ifunden.	Überprüfung durchgeführt: unlichst beheben, um fortfa nde Benutzer).	Bei der ersten Überprüfung werden die hren zu können. Wenn Sie auf den Butto	iichtbaren Fehler erkannt (z. B. "Import starten" klicken, prüft	NUTZER ERSTELLEN
Einstellungen Logout Hilfe & FAQ		rekturen kör UM ANFANG Nr 1	nnen Sie direkt ir SPRINGEN 2 Titel	n der Tabelle vornehmen, ind ZUM ENDE SPRINGEN Zu Nachname	dem Sie auf die betroffene Z r Zeile Springen 😒 Vorname	teile klicken und den fehlerhaften Datens	atz berichtigen oder löschen. FILTER ZURÜCKSETZEN Kategorien	
Release Notes		0	Dr. med.	Mustermann	Christiane	christiane.mustermann@tutool.io	Station A1 Arzt/Ärztin	
Datenschutz Impressum		i 1 2 i 3 i 4 i 5	Prof. Dr. Prof. Dr. med.	Musterfrau Mustermann Musterfrau Musterfrau Musterfrau	Elfride Emil Erika Judith Martina	effricde.mästermaniĝtutool.io erel.mustermaniĝtutool.io erela.mustermaniĝtutool.io ervin.mustermaniĝtutool.io martina.mustermaniĝtutool.io	Station A6 Azti/Arzin - Station A6 Azti/Arzin - Station A6 PRege - Betriebatetung Prece - Station A6 Prece -	

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.



5 Kursverwaltung (Lerninhalte)

5.1 Kurse und Live-Events anlegen

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".

TUTOOLIO Wissen befligent.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermanr	ı.		1	 Admin
Mustermann, Max max.mustermann@tuteot.is ## Dashboard ## Kurse	34 Aktive Benutzer	9 Kurse		11 Einschreibungen	
Benutzer 2	+ BENUTZER ERSTELLEN Status	+ KURS H	INZUFUGEN Letzte erfolgreiche A	+ LERNENDE EINSCHREißEN	
Logout	Alle Kurse		Muster, Paul Zeitmanagement - Gru 09.11.2022 - 10:15 Uf Mustermann, Max	indlagen if	
Release Notes Datenschutz Impressum			Arbeitsschutz Basisku 15.10.2022 - 12.08 UI Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10.19 UI	rs: Allgemeine Grundunterweisung Ф capitoo भ	
owered by tutool.io			Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10.19 UI	¥	
	 Noch nicht gestariet: 3 (27,3%) Ergebris ausstehend: 1 (9,1%) Abachusskriterien nicht 	Gestartet: 1 (9,1%) hiusskriterien erfüllt: 6 (54,5%) erfüllt: 0 (0%)	Aglies Arbeiten - Grup 19.09.2022 - 17:05 UI	ipe 5 Ir	

3. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Hinzufügen"

-	A					 Administrieren •
TUTOOLIO Wissen befügelt.		Administrioren / Kurse			3 + HINZUFÜGEN	1
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io						
Dashboard		Suchbegriff eingeben und Enter dru	ücken		T WEITERE FILTER	
III Kurse		Strat T		mail lites		
Benutzer					17 09 2022 - 20 00 Uhr	
II. Berichte			1 1 1 1 1		- ENTERS	
🔅 Einstellungen						
E Logout		E-Learning	E-Learning	E-Learning	Live Event	
Hilfe & FAQ		Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung ©	Interne Kommunikationsrichtlinien II	Controlling	
Release Notes		Unbegrenzte Nutzung	capitoo	Unbegrenzte Nutzung	Unbegrenzte Nutzung	
Datenschutz			Unbegrenzie Nutzung	Bonn Gruppe 2 2022		
Impressum		🖀 Gekaufter Kurs	🙀 Gekaufter Kurs	Eigener Kurs	Eigenes Event	
powered by tutcol.io						



4. Wählen Sie zwischen E-Learning und Live-Event. Wir wählen hier zunächst "E-Learning":

1	ń				
TUTOOLIO Wissen beflügett.		Kurs hinzufügen			
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	4	\$	Ö	ល	
Dashboard		E-Learning	Live Event	Lernpfad	
Kurse		Dateibasierter Kurs (z. B.	Termingebundene	Kurse zu Lernpfad verknüpfen	
Benutzer		SCORM, xAPI, cmi5, PDF, MP4, MP3).	Veranstaltung (z. B. Webinare, Seminare).	(z. B. Blended Learning).	17.09.1
I. Berichte		AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN	Pr seene
Einstellungen					
Logout		*	1		Live Event
fe & FAQ		Externer Inhalt (LTI)	E-Learning erstellen		Controlling
elease Notes		Lerninhalte aus externen Tools	E-Learning inkl. Quiz mit dem		Unbegrenzte Nutzung
atenschutz		hinzufügen (z. B. Moodle, ILIAS).	Kurs-Editor selbst erstellen		
pressum		AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN		Eigenes Event
ered by tutool.io					

- 5. Legen Sie nun einen passenden Kursnamen fest.
- 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.
- 7. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen wirksam zu machen.

~		
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse	
Mustermann, Max max.mustermann@tutoof.io	Neuen Kurs hochladen	
Dashboard	5 Kurs-Titel*	
Benutzer	Maximul 120 Zekhan. Vertikeband. 120 Kurs-Date: *	
t Einstellungen	Datei hierhin ziehen (ZIP. PDF. MP3. MP4)	
E Logout	Live Event Controlling	
Release Notes Datenschutz		
Impressum	kurst ei wir den als glabgteit (20) 5-00-40, Alou Soler Mari varlate noongleialisen. Hun, Mari Soler Mari Sulleinen Konnelle Seimaans als Aurs Importen werden. Bite laden Sie dese Formate nicht als "sp-Datei hoch Maximale Dateigröde. 2 GE, Erlaubtes Dateiformst. 20P, PDF, MP3, MP4	
powered by futcol io	ABRECHEN SPECHEN 7 07.10.2022-09:00 Uhr	
	E-Learning E-Learning E-Learning E-Learning	



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

4. Wählen Sie "Live-Event", indem Sie die entsprechende Schaltfläche auswählen.

~		 Administrieren -
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Kurs hinzufügen	HINZUFÜGEN
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	🗢 👍 🗖 🖬 🗤	
Dashboard	E-Learning Live Event Lernpfad	😇 WEITERE FILTER
III Kurse	Dateibasierter Kurs (z. B. Termingebundene Kurse zu Lempfad verknüpfen	100000
Benutzer	SCORM, XAPI, cmi5, PDF, MP4, MP3). Veranstaltung (z. B. Webinare, Seminare). (z. B. Blended Learning).	17.09.2022 - 20.00 Uhr
II. Berichte	AUSWÄHLEN AUSWÄHLEN AUSWÄHLEN	
Einstellungen		
➔ Logout	Live E	vent
Hilfe & FAQ	Externer Inhalt (LTI) E-Learning erstellen	Alling
Release Notes	Lerninhalte aus externen Tools E-Learning inkl. Quiz mit dem biozufijnen (z. B. Moodle Kurs-Fidior, selbst erstellen	Inde Huideny
Datenschutz	ILIAS).	
Impressum	AUSWÄHLEN AUSWÄHLEN	penes Event :
powered by tutool.io		

- 5. Legen Sie nun einen passenden Eventnamen fest.
- 5. Tragen Sie den Zeitraum für den Start und das Ende der Veranstaltung ein.
- 6. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen wirksam zu machen.

1	<u>"</u>	
Witsen beflügelt.	Administrateren: / Kurse	Heizofügen
Mustermann, Max must mustermann@tuteol.io		
Dashboard	Kurs hinzufügen - Live Event	₩ WEITERE FATER
III Kurse		
E Benutzer	5 Tital*	17 09 2022 - 20 00 Uhr
III Berichte	Maximal 120 Zeichen, Verbleibend: 120	T THERE
🗱 Einstellungen	Start der Veranstaltung	
Logout	Datum 🙃 Uhrzeit	Live Event
Hilfe & FAQ	6 Ende der Veranstaltung	Controlling
Release Notes	Datum 🔁 Uhrzeit	Unbegrenzte Nutzung
Datenschutz		-
Impressum	ABRECHEN SPEICHER	7 mes Event :=
powered by tutcol io		and the second second in the
		07 10 2022 - 09 00 Uhr
	E-Learning E-Learning E-Learning	Live Event



5.2 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.



	A Bre- L		
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Test-Livel Controlling		_
Mustermann, Max max.muttermann@studoito	Ende-Datum des Live Events ist Lerrenden generieren. EINSTELLUNGEN STATISTIK	erreicht. Sie können die Abschlussverwaltung jetzt freischalten und Zertfikate fürste LERNENDE 🕕 BEGINNUENDE ANNANNE 🕘 LÖSCHEN	ABSCHLUSSVERWALTUNG FREISCHALTEN
 Berichte Einstellungen 	Einstellungen		
E Logout	Тур	A Elgenes Event	\$
Hilfe & FAQ Release Notes	Titel	Controlling	۵
Datenschutz mpressum	Kursbeschreibung		۵
	Ergänzende Hinweise für Lernende	ANZEIGEN	۵
	Dauer	6h	۵
	Öffentliche Kategorien	Abteilung Cr1 Pflichtkurs	۵
	Private Kategorien		\$

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.

	♠ ⊕ DE - €						Administrieren
TUTOOLIO		Administ	ieren / Kurse / Controlling / Abschlussverwaltung				
Wilden Stringert.		Absch	lussverwaltung			• HILFE	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io							
Dashboard		Name	e oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken			₩EITERE FILTER	
III Kurse		0	0				
Benutzer		Denui	zer: 3				
II. Berichte			Name 🛧	Kategorien	Fortschrit		
Distellungen			Muster, Mustafa	Born Service	C Eroebri	is ausstehend	
E Logout			m.muster@tutool.io		-		
Hilfe & FAQ			Mustermann, Christiane christiane.mustermann@tutool.io	Born	🖀 Ergebn	is ausstehend	
Release Notes			Mustermann, Max	08 2022	S Froebri	is ausstehend	
Datenschutz			max.mustermann@tutool.io				
Impressum							
					–		
					ABBRECHEN AUSGEW	ÄHLTE MODIFIZIEREN	
					_		

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.

	♠ @ DE - ↓ €				⊙ Administrieren 👻
TUTOOLIO		Administrieren / Kurse / Controlling / Abschlussverwalt	tung		
wissen betrugen.		Abschlussverwaltung		HILFE	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io					
Dashboard		Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücker	n	₹ WEITERE FILTER	
III Kurse		Poputzer 2			
Benutzer		Denaizer. 5			
II. Berichte		□ Name ↑	Kategorien	Fortschritt	
Dinstellungen		Muster, Mustafa	Room Service	C Frashnis austaland	
→ Logout		m.muster@tutool.io			
Hilfe & FAQ		Mustermann, Christiane christiane.mustermann@tutool.io	Bonn	Ergebnis ausstehend	
Release Notes		Mustermann, Max	08 2022	C Finalmis australiand	
Datenschutz		max.mustermann@tutool.io			
Impressum					
				<u> </u>	_
				ABBRECHEN AUSGEW dt. Abschlusskriterien erfüllt	
				Abschlusskriterien nicht erfüllt Zurücksetzen (Ergebnis ausstehe	~0
				Zurücksetzen (Ergebnis ausstene	~ ()

→ **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.

Y

5.3 Lernpfade erstellen

5.3.1 Kurse zu Lernpfaden 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".

	~					⊙ Administrieren +
	Wissen beflügelt.	Administrieron / Dashboard Willkommen, Max Muste	ermann.		1	
Must max.m	termann, Max nustermann@tutool is					
	Dashboard	34 Aktive Benutzer	9 Kurse		11 Einschreibungen	
	Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS	HINZUFÜ GEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
8	Benutzer 2			-		-
di	Berichte	Status	ALS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche	Abschlüsse	
\$	Einstellungen					
€	Logout	Alle Kurse	*	Muster, Paul Zeitmanagement - Gr	undlagen	
Hilfe & F	FAQ			09.11.2022 - 10:15 U	hr	
Release	e Notes			Mustermann, Max Arbeitsschutz Basisku 15.10.2022 - 12:08 U	irs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo hr	
Impress	sum			Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10:19 U	hr	
powered t	by tutool lo			Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10:19 U	hr	
		Hoch nicht gestantet 3 (27 Ergebris ausstehend: 1 (2,1%) Gestausstehend: 1 (2,1%)	.3%) @ Gestarlet: 1 (9,1%) Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%) n nicht erfüllt: 0 (0%)	Muster, Serhat Agiles Arbeiten - Gruj 19.09.2022 - 17:05 U	ppe 5 hr	



3. Betätigen Sie die Schaltfläche "Hinzufügen".



4. Klicken Sie unter "Lernpfad" auf das Feld "Auswählen"

^					
TUTOOLIO	Administrioron / Vurso				
Wissen beflügelt.	Kurs hinzufügen			HINZUFÜGEN	
Mustermann, Max max.mustermann@tutcol.io	•	a 4	tu.		
E Dashboard	E-Learning	Live Event	Lernpfad	₹ WEITERE FILTER	
III Kurse	Dateibasierter Kurs (z. B.	Termingebundene	Kurse zu Lernpfad verknüpfen	the second	
Benutzer	SCORM, xAPI, cmi5, PDF, MP4, MP3).	Veranstaltung (z. B. Webinare, Seminare).	(z. B. Blended Learning).	17.09.2022 - 20.00 Uhr	
II. Berichte	AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN		
Cinstellungen					
Đ Logout	*	1		Live Event	
Hilfe & FAQ	Externer Inhalt (ITI)	F-l earning erstellen		Controlling	
Release Notes	Lerninhalte aus externen Tools	E-Learning inkl. Quiz mit dem		Unbegrenzte Nutzung	
Datenschutz	hinzufügen (z. B. Moodle, ILIAS).	Kurs-Editor selbst erstellen			
Impressum	AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN		Eigenes Event :=	
powered by tutool.io					



- 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.

flügelt.		Kurse						HINZU
								T WEITERE
n		Kurs hinzufügen - L 5 Tite! *	ernpfad					17.09.2022 - 2
	6	Sequentiellen Lern	fad erstellen	n: Lernende sollen den Ler	npfad in festgel	egter Reihenfolge at ABBRECHEN	SPEICHERN	Live Event Controlling Unbegrenzte Nutzung
		Undegranzte Hutzung		Unbegrenzte Nutzung		Gruppe 2 Bonn	(2023)	
		Gekaufter Kurs		Gekaufter Kurs		Eigener Kurs		Eigenes Event

→ **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.



5.3.2 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".

Vissen beflögett.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			1	⊙ Admi
Mustermann, Max max matemanigatio te Dashboard Kurse	34 Aktive Benutzer + BENUTZER ERSTELLEN	9 Kurse + KURS H	NZUFÜGEN	11 Einschreibungen + LERNENDE EINSCHREBEN	
II. Berichte	Status	ALS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	bschlüsse	
Logout Hife & FAQ Release Notes	Alle Kurse	<u> </u>	Muster, Paul Zeltmanagement - Gru 09.11.2022 - 10:15 UR Mustermann, Max Arbeitsschutz Basisku	ndlagen r rs. Allgemeine Grundunterweisung © capitoo	
Datenschutz mpressum owered by tutool.lo			15.10.2022 - 12:08 UF Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10:19 UF	ι, 	
	Icon nich persint 3 (22,3%) Ergebris austehnet, 1 (0,1%) - Absch	Gestartet: 1 (9,1%) Aussivitetion etfailt: 6 (54.5%)	Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10.19 UP Muster, Serhat Agles Arbeiten - Grup 19.09.2022 - 17.05 UP	r pe 5 r	

- 3. Betätigen Sie das Feld "Weitere Filter".
- 4. Wählen Sie bei den weiteren Filtern den Kurstyp "Lernpfad" aus
- 5. Klicken Sie anschließend auf "Suchen".

		Administri	ieren -
	FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse	
N	/ustermann, Max	KUISE	
	ax.mustermann@tutool.lo Dashboard	Suchbogriff eingeben und Enter drücken	
	Kurse		
	Benutzer	Kurstyp X A	
սե	Berichte	E-Learning	
۵	Einstellungen	Live Event	
€	Logout	4 Lempfad	
Hilfe	& FAQ	5 Filter zurücksetzen	
Date	ase notes nschutz	17.09.2022 - 20.00 Uhr	

 \rightarrow **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.
- Fügen Sie Ihrem Lernpfad entsprechende Kurse hinzu, indem Sie auf "Kurs hinzufügen" klicken.

		↑ O Admini	strieren 👻
		Administrieren / Kurse / Pflichtunterweisungen / Lempfed	
	missen benögen.	Pflichtunterweisungen	
M	lustermann, Max ∞.mustermann⊜tutool.io	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE LERNPFAD ANHÄNGE LÖSCHEN	
55	Dashboard		
	Kurse		
	Benutzer	Konfiguration	
ılı	Berichte	Konfiguration Typ	
\$	Einstellungen	Laureford Tara Finishing Laureford (Delivaridate Satishing	
€	Logout	Lemprad-Typ Prexider Lemprad (Keinemolige beeebig)	
Hilfe	& FAQ	9 KURS HINZUFÜGEN	
Relea	ase Notes	Titel Kategorien	
Dater	nschutz		
Impre	essum		
_		No rows	

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

1	-	ή	⊙ Administrieren 👻
	TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Pflichtunterweisungen / Lempfad Pflichtunterweisungen	
M	ustermann, Max x.mustermann@tutool.io		
88 -	Dashboard	Kurs hinzufügen	0 un cr
	Kurse	Der ausgewählte Kurs wird an die letzte Stelle des Lernpfads hinzugefügt. Bei restriktiven Lernpfaden kann die	U HILPE
	Benutzer	Reihenfolge der Kurse nicht mehr verändert werden, wenn bereits Lernende eingeschrieben sind.	
th –	Berichte	Alle Kurse Antidiskriminierung und AGG - Praxiswissen für Beschäftigte © capitoo 💿	
\$	Einstellungen	Arbeitsschutz - Sicheres Arbeiten im Büro © capitoo 🛞	
€	Logout	Arbeits schutz Basis kurs: Allgemeine Grundunterweis ung © capitoo 🛞 Brandschutz © capitoo 🕲	
Hilfe &	k FAQ	Kurs	KURS HINZUFÜGEN
Relea	se Notes		
Daten	schutz	ABBRECHEN SPEICHERN	
Impre	ssum		



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.

	^	 Administrieren
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Pflichtunterweisungen / Lempfad	
	Filicituitiel weisungen	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE LERNPFAD ANHÄNGE LÖSCHEN	
Dashboard		
Kurse		
Benutzer	Konfiguration	
∎∎ Berichte	Konfiguration Typ	
Cinstellungen		
→ Logout	Lernpfad-Typ Flexibler Lernpfad (Reihenfolge beliebig)	
Hilfe & FAQ		KURS HINZUFÜGEN
Release Notes	Test Keinenin	
Datenschutz	itter Kategorien	
Impressum	11 # Antidiskriminierung und AGG - Praxiswissen für Besc ELearning	
powered by tutool.io	Arbeitsschutz - Sicheres Arbeiten im Büro © capitoo Elearning	
	H Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweis	

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

	Pflichtunterweisungen								
Wissen beflügelt.	EINSTELLUNGEN STATISTIK	LERNENDE LERNPFAD ANHÄNGE LÖSCHEN							
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io			1 HILFE						
Dashboard	Konfiguration								
Kurse	Konfiguration	Тур							
Benutzer	Lempfad-Typ	Flexibler Lernpfad (Reihenfolge beliebig)							
II Berichte									
Einstellungen			KURS HINZUFÜGEN						
	Titel	Kategorien							
Hilfe & FAQ Release Notes	Antidiskriminierung und AGG - Pr E-Learning	'raxiswissen für Besc	12						
Datenschutz Impressum	# Arbeitsschutz - Sicheres Arbeiten E-Learning	Arbeitsschutz - Sicheres Arbeiten im Büro © capitoo E-Learning							
powered by tutool.io	H Arbeitsschutz Basiskurs: Allgeme E-Learning	eine Grundunterweis							
	Brandschutz © capitoo E-Learning								



- 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.

		↑	⊙ Administrieren 👻
	Vissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Pflichtunterweisungen / Löschen Pflichtunterweisungen 13	
M	ustermann, Max ax.mustermann@tutool.io	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE LERNPFAD ANHÄNGE LÖSCHEN	
55	Dashboard		
	Kurse	Diesen Kurs löschen	
	Benutzer		
di.	Berichte	LOSCHEN	
۰	Einstellungen		
€	Logout		
Hilfe	& FAQ		
Relea	ase Notes		
Date	nschutz		



5.4 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"
- 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

	♠ ⊕ DE - €	Administrieren 👻
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Test-Quiz / Bearbeiten	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	EINSTELLUNGEN STATISTIK LEDNENDE 0 ANHÄNGE 0 BEABBEYTEN VERSIONEN LÖSCHEN	
Dashboard	6 + 注 い へ は 2 ③ ⑤ VERÖFFENTLICHEN Letter Speicherung: 06.02.2025-18:51	
Benutzer		
II. Berichte		
) Bibliothek		
⇒ Logout		
Hilfe & FAQ		
Release Notes		
Datenschutz		
Impressum		



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.

Komponente hinzufügen	×	♠ ⊕ DE • €		⊙ System 👻
LAYOUT	^	System / Kurse / Ein toller Kurs (Spielwiese) / B	learbeiten	
Vertikaler Abstand	н	Ein toller Kurs (Spielwiese)		
INFO	^	7	BEITEN VERSIONEN LÖSCHEN	
Text	П			
Akkordeon	н	T == ** /2 •		
Hinweis			Abschlussfrage	
INTERAKTION	^		O Antwort 1 O Antwort 2	
Kursabschluss=Button	н		AUSWERTEN	
Fragequiz	н			
Lückentext	н			
MEDIEN	^			
Bild	н			
Audio	н			
Video				

→ **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.

Komponente hinzufügen	×	•	⊕ DE •	6												Fra	gequiz)	×
LAYOUT	^		Administ	rieren / Ku	rse / Test	t-Quiz ,	/ Bearb	eiten								:	Konfiguration		
Vertikaler Abstand	Π		Ein tol	ler Kurs	(Spielw	iese))									4	# Punkte		
INFO	^		EINSTE	LLUNGEN	STATIS	STIK	LERN	9 MENDE 0	A		BE	ARBEITEN	0 VERSIONEN	LÖSCHEN	4		0		
Text	н		+	규는	5	0	Г	~ F				DEFENTLICH	(EN		Letzte Speicherun		Datas		-
Akkordeon	н						_ L	~ L									Daten		
										Ab	schlus	ssfrage			Frage		[' Frage		
Hinweis	I								0	Antwort 1			O Antwort 2		_		Abschlussfrage		
INTERAKTION	^								Ŭ				0				Antworten		
Kursabschluss-Button											AUSWER	RTEN					Antwort 1		
Fragequiz																	Antwort 2	н	
																	+		
Lückentext																	E Feedback-Text		
MEDIEN	^																T Wenn richtig		
Bild	н																Richtig!		
Audio	н																$_{\rm T}$ Wenn falsch beantwortet		
Video	н																Falsch!		
																			J
																:	Layout		
						_			_								∨ Farbe		

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



5.5 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)
- ...<u>eigene E-Mailtexte verwenden</u>? (Voreinstellung: TUTOOLIO-Texte)

Ansonsten fahren Sie mit den Kursbeschreibungen fort.



5.5.1 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.

	*	^	↑
TUTOOLIO	1	Administrieren / Kurse / Interne Komm	Administrieren / Kurse / Interne Kommunikationsrichtlinien II
Wissen beflügelt.	1	Interne Kommunikationsric	Interne Kommunikationsrichtlinien II
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		EINSTELLUNGEN STATISTIK	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE ANHÄNGE DATEI LÖSCHEN
Verwaltung			
Dashboard		Einstellungen	Einstellungen
Kurse Reputrer		Тур	Typ 🕞 Eigener Kurs
Benutzer			
Einstellungen		Titel	Titel Interne Kommunikationsrichtlinien II
	\longrightarrow	Kursbeschreibung	Kursbeschreibung ANZEIGEN
Hilfe & FAQ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Release Notes	\longrightarrow	Ergänzende Hinweise für Lernende	Ergänzende Hinweise für Lernende
Datenschutz		Dauer	Daver 15m
Impressum			
powered by tutcol.io		Öffentliche Kategorien	Öffentliche Kategorien -

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 <u>auch in gekauften Kursen</u> 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.



5.5.2 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.

		A					⊙ Administrieren 👻
	Vissen beflügelt.	Administrioren / Willkommer	Dashboard n, Max Mustermann.			1	
Mu	istermann, Max mustermann⊜tutool io	24		0		44	
53	Dashboard	Aktive Benutz	er	Kurse		Einschreibungen	
	Kurse	+	BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS I	IINZUFÜ GEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
8	Benutzer	and the second se					
ıh	Berichte	Status	A	LS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	bschlüsse	
۵	Einstellungen						
€	Logout	Alle Kurse		*	Muster, Paul Zeitman agement - Gru	ndiagen	
Hilfe	& FAQ				09.11.2022 - 10.15 01	r	
Relea	ise Notes				Mustermann, Max Arbeitsschutz Basiskur 15.10.2022 - 12.08 Uh	s: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo	
Dater	ischutz				Muster Paul		
Impre	ssum				Controlling II 10.10.2022 - 10:19 Uh	r	
power	d by tutool.io				Muster, Serhat		
					Controlling II 10.10.2022 - 10.19 Uh	r	
					Muster, Serhat		
		- Fran	Noch nicht gestartet 3 (27,3%) Gestar	tet 1 (9,1%)	Agiles Arbeiten - Grup 19.09.2022 - 17:05 Uh	pe 5 Ir	
_		 Erga 	Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 ((9%)			

→ 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".

	•
Iustermann, Max	Administrieren / Kurse / Detenschutz - DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo Datenschutz - DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo
Dashboard Kurse	
Benutzer	Anhänge (3)
Berichte	Titel Typ Inhalt
Einstellungen	
Logout	Datenschutz-Merkblatt Dokument Datenschutz-Merkblatt ***
& FAQ ise Notes	Aktuelle IT-Bedrohungen Link https://www.bsi.bund.de +++
atenschutz	MS Team-Channel zum Link https://teams.microsoft.com/lich
red by tutool.io	

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

	~	↑			💿 Administrieren 👻
	TUTOOLIO		7 Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo		
		Datenschutz -	DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo		
Mu max	stermann, Max mustermann@tutool.io				
5	Dashboard		STATISTIK LERNENDE ANHANGE		
	Kurse		Anhänge bearbeiten	🖍 ANHÂNGE BEARBEITEN	
8	Benutzer	Anhänge (1)	Fügen Sie Dateien (z. B. PDF-Handout) und Links (z. B. MS Teams) rund um den Kurs hinzu. Alle Lemenden in diesem Kurs haben Zugriff auf die Dateien und Links.		
th	Berichte	Titel	Hinzufügen		
\$	Einstellungen		Link		
€	Logout	Ihr Datenschutzbea	LINK		
Hilfe	s FAQ		Bezeichnung	4	
Relea	se Notes		maximal 120 Zeichen. Verbleibend: 120		
Dater	ischutz		*hU	5	
Impre	ssum		ABBRECHEN		
power	d bytutool.io				



5.5.3 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.

1	n in the second s	💿 Administrieren 👻				
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Dashboard 1 Willkommen, Max Mustermann.					
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	24 0 44					
Dashboard	34 37 11 Aktive Benutzer Kurse Einschreibungen					
III Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN + KURS HINZUFÜGEN + LERNENDE EINSCHREBEN					
Benutzer 2						
III Berichte	Status ALS TABELLE ANZEIGEN LEIzte enoigreiche Abschlusse					
C Einstellungen						
→ Logout	Alle Kurse Muster, Paul Zetmanagement - Grundlagen					
Hilfe & FAQ	00.11.2022 - 10.15 Uhr					
Release Notes	Mustermann, Max Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo 15.10.2022-12.08.Uhr					
Impressum	Muster, Paul Controlling I 10 10 2022 - 0 10 Unr					
powered by futcol io	Muster, Schalt					
	Bloch nicht gestantet 3 (27,3%) Gestantet 1 (0.1%) Ergebnis sussteinen 1 (0.1%) Sochusstreinen nicht eftitt 6 (4,5%) borbussteinen nicht eftitt 0 (%)					

- 3. Stellen Sie sicher, dass Sie sich im ersten Reiter "Einstellungen" befinden.
- 4. Betätigen Sie im Bereich "Einstellungen" neben "Öffentliche Kategorien (Ordner für Lernende)" oder "Private Kategorien (Schlagworte)" das Zahnrad-Symbol.

TUTOOLIO	Administrieren / Kurse / Interne Kommunikationsrichtlinien II
Wissen beflügelt.	Interne Kommunikationsrichtlinien II
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	
Dashboard	
Kurse	Einstellungen
Benutzer	
Berichte	Typ 📓 Elgener Kurs
Einstellungen	Tital Interne Kommuniktionsrichtlinian II
) Logout	
lilfe & FAQ	Beschreibung -
Release Notes	
latenschutz	Schlagworte -
Impressum	Ordner für Lemende Berg Gruppe 2 2022
powered by tutool.io	and a start strapper to the
	Kurs-Cover ANZEIGEN



- 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".

3		n					Administrieren
	TUTOOLIO Wissen beflügelt.		Administrieren / Kurse				
			Kurse			HINZUFUGEN	
max.mu	rmann, Max stermann@tutool.io						
55	Dashboard		Suchbegriff eingeben und Enter drü	cken		THE WEITERE FILTER	
	Kurse 7						
	Benutzer	9	Kurstyp			*	
ւհ	Berichte	-	Deless fit Lawrende				
۵	Einstellungen		Oraner für Lernende				
€	Logout		Schlagworte			-	
Hilfe	& FAQ						
Relea	se Notes						
Dater	schutz						
Impre	ssum					17 09 2022 - 20 00 Ohr	
powere	d by tutcol.io						
			E-Learning	E-Learning	E-Learning	Live Event	
_			Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung ©	Interne Kommunikationsrichtlinien II	Controlling	



5.5.4 Kursdateien aktualisieren

Verfügen Sie über eigene Kurse, deren Inhalte Sie stetig aktualisieren möchten, um Ihren Lernenden stets die neuesten Lerninhalte präsentieren zu können? Auf Ihrer Lernplattform bietet sich Ihnen 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.

	*	 Administneren •
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administration / Deshboard Willkommen, Max Mustermann.	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	34 9 11	
III Kurse	Auros Deninuzer Kurse	
Benutzer	Status ALS TARELLE ANZEIGEN Letzte erfolgreiche Abschlüsse	
Einstellungen Logout	Alle Kurse Muster, Paul	
Hilfe & FAQ	Leentanage-bet Visituagen Of 11:022 - 015 Unr Mustermann, Max	
Release Notes Datenschutz	Arbeits-chutz Basiskurs. Algemeine Grundunferweisung © capitoo 15.10.2022 - 12.08 Uhr	
Impressum	Muster, Paul Contoiling ii 10.10.2022 - 10.19 Uhr	
powered synacolise	Muster, Serhat Controlling II 10:10:2022 - 10:19 Uhr	
	Nuclei nicht gestantet. 3 (27,3%) Cestantet. 1 (8,1%) Ergehrs zusschlindt (10,1%) & Asschlusstivatierin erflutt 6 (54,5%) Asschlusstivatierin en ofder Httill. 0 (90)	
- 3. Wechseln Sie zum Reiter "Datei".
- 4. Betätigen Sie die Schaltfläche "Kurs aktualisieren".

		ń								⊙ Ad	ministrieren 👻
	TUTOOLIO Wissen beflügeit.	,	Administrieren / Kurse Interne Kommur	/ Interne Komm	nunikationsrichtlini htlinien II	en II / Datei					
M	ustermann, Max x.mustermann@tutoel.io		EINSTELLUNGEN	STATISTIK	LERNENDE	ANHĀNGE	DATEI	LÖSCHEN		4	
55	Dashboard					3					
	Kurse					_				KURS AKTUALISIEREN	
	Benutzer		Aktualisierungen	n (2)							
ıh	Berichte		Datum		Änderungsverme	erk			Benutzer		
۰	Einstellungen										
€	Logout		28.09.2022		Neue E-Mail-Vorg	jaben			Muster , Paul		
Hilfe	\$ FAQ		12.09.2022						Mustermann , Max		
Relea	se Notes										
Dater	schutz										
Impre	ssum										
powere	d by tutool.io										

- 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".

ń					⊙ Administrieren 👻
	TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / I Interne Korr	nterne Kommunikationsrichtlinien II / Datei		
M	ustermann, Max oc.mustermann@tutool.io	EINSTELLUNGE	J		
22	Dashboard	Not	es *		
	Kurse	Maxim	al 255 Zeichen. Verbleibend: 255		KURS AKTUALISIEREN
	Benutzer	Aktualisier	Datei *		
ıh.	Berichte	Datum		Benutzer	
\$	Einstellungen		Datei hierhin ziehen (ZIP, PDF, MP3, MP4)		
€	Logout	28.09.2022	<u>+</u>	Muster , Paul	
Hilfe	& FAQ	12.09.2022		Mustermann , Max	
Relea	ise Notes				
Dater	ischutz	Kurse v MP3 D	verden als gezippte (.zip) SCORM, AICC oder xAPI Pakete hochgeladen. PDF, MP4 oder ateien können ebenfalls als Kurs importiert werden. Bitte laden Sie diese Formate nicht		
Impre	ssum	als .zip	-Datei hoch. Maximale Dateigröße: 2 GB; Erlaubtes Dateiformat: ZIP, PDF, MP3, MP4	7	
powere	d by tutool.io		ABBRECHEN SPEICHERN		



5.5.5 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.

					 Administrieren
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			1	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.ie	24			44	
Dashboard	Aktive Benutzer	Kurse		Einschreibungen	
III Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS H	NZUFÛ GEN	+ LERNENDE EINSCHREißEN	
Benutzer					
II. Berichte	Status	ALS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	Abschlüsse	
C Einstellungen					
	Alle Kurse	•	Muster, Paul Zeitman agement - Gru	undiagen	
Hilfe & FAQ			09.11.2022 - 10.15 0	P.	
Release Notes			Mustermann, Max Arbeitsschutz Basisku 15.10.2022 - 12.08 UK	rs. Allgemeine Grundunterweisung © capitoo	
Impressum			Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10.19 UI	ν.	
powered by tutool.io				Y	
	 Noch nicht gestantet 3 (27.3%) G G Ergebnis aussthheid 1 (0.1%) Abschluss Abschlus stritterien nicht erfäll 	estarlet 1 (9,1%) kriterien erfüllt 6 (54,5%) tt 0 (0%)	Muster, Serhat Agiles Arbeiten - Grup 19.09.2022 - 17:05 Ut	ре 5 м	



۵

TUTOOLIO Administrieren / Kurse / Text-Präsentation Text-Präsentation Mustermann, Max EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE ANHÄNGE DATEI LÖSCHEI Verwaltung 55 Dashboard Einstellungen Kurse Eigener Kurs \$ Тур Benutzer Berichte th Text-Präsentation Tite ۵ Einstellunger \$

ANZEIGEN

Beschreibung

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

 Betätigen Sie im Bereich "Zertifikat" neben "Textbausteine" das Zahnrad-Symbol.
 Mithilfe der Textbausteine können Sie den Inhalt der Zertifikate des ausgewählten Kurses nach Ihren Vorstellungen gestalten.

	Wissen beflügelt.
Mus max.	termann, Max mustermann@tutooLio
	Dashboard
	Kurse
	Benutzer
ւհ	Berichte
¢	Einstellungen
Ē	Bibliothek
€	Logout
Hilfe 8	FAQ

Bibliothek



- 5. Tragen Sie hierzu Ihre Präferenzen in die dafür vorgesehen Felder ein.
- 6. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

V	Textbausteine	
<i>P</i>TUTOOLIO	0 Überschrift *	
Wissen beflügelt.	Bestätigung	
Mustermann Max	Maximal 25 Zeichen. Verbleibend: 14	
max.mustermann@tutool.io	Einieitungstext*	
Dashboard		
III Kurse	Maximal 80 Zeichen. Verbleibend: 52	
	den Kurs	
Benutzer	Landred A Talakas Undelikased 70	
II. Berichte	Maxima su zerchen, verbierbend, 72	
Einstellungen	erfolgreich absolviert hat.	
Bibliothek	Maximal 80 Zeichen. Verbleibend: 53	
	Prefix für Ausstellungs-/Abschlussdatum *	
E Logout	Ausgestellt am:	
Hilfe & FAQ	Maximal 60 Zeichen. Verbleibend: 45	
Release Notes		
Datonschutz	Erweiterter Inhalt	
Datenschutz		
Impressum		
	Maximal 1000 Zeichen Verbleihend 1000	
	FRI AUTERUNG DER TEXTBAUSTEINE (PDE)	
	6	

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".



5.5.6 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.

Turnon Max	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.		0	
max mustermann@tutot.io Dashboard	34 Aktive Benutzer	9 Kurse	11 Einschreibungen	-
Benutzer 2	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HINZUFÜGEN ALS TABELLE ANZEIGEN Letzte erfolgreich	+ LERNENDE EINSCHREBEN	
Einstellungen Logout Hife & FAQ	Alle Kurse	Muster, Paul Zeitmanagement 09.11.2022 - 10.1	Grundlägen 5 Uhr	
Release Notes Datenschutz Impressum		Mustermann, A Anetsschutz Bas 16:10:2022-12:0 Muster, Paul Controling II 10:10:2022-10:1	lax. Kauss: Algemenne Grundunterweisung © capitoo 8 Uhr	
powered by futbol i o	Noch nicht gestante 3 (27,3%) Ges Ergebnis zusähnen - 1 (1,1%) Asschluszis	Muster, Serhat Controlling I 10.10.2022-10.1 Muster, Serhat Adjets, Arbeins, Alges, Arbeins, Alges, Arbeins, Alges, Arbeins, Blog, 2022-17.0 Moster, Serhat 10.00.2022-17.0	9 Uhr Sruppe 5 5 Uhr	

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

		*			 Administrieren
	FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Ad Te	dministrieren / Kurse / Text-Präsenta ext-Präsentation	tion	
M	ustermann, Max x.mustermann@tutool.io		EINSTELLUNGEN STATISTIK	LERNENDE ANHANGE DATEI LÖSCHEN	
Verw	Dashboard		Einstellungen		
	Kurse		Тур	Elgener Kurs	à
ы П	Berichte				
٥	Einstellungen		Titel	Text-Präsentation	\$
Ē	Bibliothek		Beschreibung	ANZEIGEN	0
€	Logout				



Ň	TUTOOLIO Wissen beflügelt.
Mu	ustermann, Max x.mustermann⊜tutool.io
Verwa	altung
	Dashboard
=	Kurse
	Benutzer
њ	Berichte
۰	Einstellungen
Ì	Bibliothek
€	Logout
Hilfe 8	& FAQ

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.

5.5.7 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.

Vissen beflüget.	Administrioren / Dashboard Willkommen, Max Musterman	n.		1
Mustermann, Max max.mustermann@tufeelio Deshboard Kurse	34 Aktive Benutzer + BENUTZER ERSTELLEN	9 Kurse + KURS H	INZUFÜGEN	11 Einschreibungen + LERNENDE EINSCHREißEN
Benutzer 2	Status	ALS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	lbschlüsse
Einstellungen Logout Hilfe & FAQ	Alle Kurse	•	Muster, Paul Zeitmanagement - Gru 09.11.2022 - 10:15 Uh	indlagen Ir
telease Notes latenschutz			Mustermann, Max Arbeitsschutz Basiskur 15.10.2022 - 12.08 Uh	rs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo Ir
npressum owered by futcol.io			Controlling II 10.10.2022 - 10:19 Uh Muster, Serhat	ir.
			Controlling II 10.10.2022 - 10:19 Uh Muster, Serhat	Ir:
	 Noch nicht gestartet: 3 (27,3%) Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) Absc Abschlusskrifterien nicht 	Gestartet: 1 (9,1%) hlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%) erfüllt: 0 (0%)	19.09.2022 - 17:05 Uh	ir



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

TUTOOLIO Wissen beflügelt.		ń			⊙ /
			Administrieren / Kurse / Text-Präsenta Text-Präsentation	tion	
Mi ma	ustermann, Max ⊾mustermann@tutool.io	3	EINSTELLUNGEN STATISTIK	LERNENDE ANHÄNGE DATEL LÖSCHEN	
	Dashboard		Einstellungen		
	Kurse				
	Benutzer		Тур	Elgener Kurs	
th	Berichte		Titel	Tayl Precentation	
۵	Einstellungen			IANI, INSAURINI	
Ē	Bibliothek		Beschreibung	ANZEIGEN	
€	Logout				

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

Kurse Benutzer	Zertifikat				
II. Berichte	Status	Aktiviert			
Einstellungen Bibliothek	Kopfzeile	ANZEIGEN			
⇒ Logout	Überschrift	ANZEIGEN			
Hilfe & FAQ Release Notes	lobalt				
Datenschutz		•			
Impressum powered by tutool.io	Fußzeile	-			
	Abschluss-Uhrzeit	Aktiviert			
	▲ VORSCHAU HERUNTERLAD	VORSCHAU HERUNTERLADEN (PDF)			

→ **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.



5.5.8 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.

	2480 px	
709 px	Α	

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 <u>Downloadbereich</u>.



5.5.9 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.

•				
TUTOOLIO Wissen beflügett.	Administrioron / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			1
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	34	9		11
Dashboard	Aktive Benutzer	Kurse		Einschreibungen
Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS H	IINZUFÜGEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN
Benutzer				
J _a Berichte	Status	ALS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	Abschlüsse
Einstellungen				
J Logout	Alle Kurse	*	Muster, Paul Zeitmanagement - Gri	undlagen
fe & FAQ			09.11.2022 - 10:15 UI	nr
Ilease Notes			Mustermann, Max Arbeitsschutz Basisku 15.10.2022 - 12:08 U	rs: Al}gemeine Grundunten⊮eisung © capitoo hr
npressum			Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10:19 UI	hr
owered by tutool.io			Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10:19 UI	hr.
	Noch nicht gestanst: 3 (27,3%) GG Ergebnis ausstehend: 1 (0,1%) Abschluss	istariet: 1 (9,1%) kriterien erfüllt: 6 (54,5%)	Muster, Serhat Agiles Arbeiten - Grup 19.09.2022 - 17:05 UI	ope 5 hr
	Abschlusskriterien nicht erfüll	t 0 (0%)		

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").

¥	
TUTOOLIO Wissen berlügeit.	Administration / Enstellungen
Mustermann, Max max.mustermann@tutoet.io	ZERTIFIKATE BENACHRICHTIGUNGEN AUTOMATISIERUNGEN
Dashboard	
Benutzer	Benachrichtigungen
II. Berichte	Absender lernen@tutool.io
Einstellungen	
Eogout	Einstellungen Aktiv Aktivierung, Einladungen, Erinnerungen, Löschung, Passwort
Hife & FAQ	
Release Notes	Benachrichtigungsinhalte
Impressum	Aktivierung Austöser: Denutzer erstellen 5
	Einladungen Auslöser Lernende einladen 🗘
	Erlmenungen Auslöser. Erinnerungen versenden 🗘
	Löschung Auslöser: Einladung Köschen, Kurs Köschen 🗘
	Passwort Auslöger: Neues Passwort vergeben 🗘

- 6. "Eigene Mailtexte verwenden" wählen.
- 7. Geben Sie den gewünschten Text ein.
- 8. Speichern Sie anschließend Ihren fertigen Wunschtext.

~	ft.	🕢 Administrieren 👻
TUTOOLIO	Administrieren / Einstellungen	
	Einstellungen	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	Benachrichtigungen - Aktivierung	
Dashboard		
III Kurse	Benachrichtigun; O Voreingestellte Mailtexte verwenden 🗸	
Benutzer		
II. Berichte	Absender © Eigene Mailtexte verwenden	
t Einstellungen	Better	
Eogout	Einstellungen Engaber feht	
Hilfe & FAQ	InhaR	
Release Notes	Benachrichtigung	
Datenschutz		
Impressum	Aktivierung Engster feht and Store Vanderband Store	
powered by tutool.io	Verligbare Vaniaben (USER_TITLE;[USER_NAME_FIRST][USER_NAME_LAST]	
	Einladungen (VISER_EMAIL/TEININT_COMPANY/TEININT_URL/USER_PASSWORD_RESET_URL) (USER_LOGIN_D)	
	Erinnerungen	
	ABBRECHERN	
	Löschung Auslöser: Einladung Köschen, Kurs Köschen 🗘	
	Passwort Auslöser: Neues Passwort vergeben 🏚	



→ **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



5.5.10 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.

	^			⊙ Administrieren 🝷
Vissen beflüget.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.		1	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io				
Dashboard	34 Aktive Benutzer	9 Kurse	11 Einschreibungen	
III Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HINZUFÜGEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
Benutzer				
II. Berichte	Status	LS TABELLE ANZEIGEN Letzte erfolgrei	iche Abschlüsse	_
C Einstellungen				
∃ Logout	Alle Kurse	Muster, Paul Zeitmanagemen	nt - Grundlagen	
Hilfe & FAQ		09.11.2022 - 10	Unr Unr	
Release Notes		Mustermann, Arbeitsschutz B 15.10.2022 - 12	, Max lasiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo 2:08 Uhr	
Datenschutz		Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10	D:19 Uhr	
powered by tutool.io		Muster, Serhi Controlling II 10.10.2022 - 10	at D:19 Uhr	
	Hoch nicht gestantet 3 (27,3%) Gesta Ergebnis ausstehent (1,0%) Abschusstmeinnen oder ettellt 0	Muster, Serha tet: 1 (9,1%) Aglies Arbeiten rien erfüllt 6 (54,5%) 19.09.2022 - 17 0%) 0%)	at - Gruppe 5 7.05 Uhr	

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

	♠ @ DE *	O Administrieren ▼	
Administreren / Kurse / Text-Präsentation / Einstellungen Text-Präsentation			
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE ANHÄNGE DATEI LÖSCHEN		
Dashboard			
III Kurse	Einstellungen		
Benutzer			
II Berichte	Typ Eigener Kurs	\$	
2 Einstellungen	Test Orbanistics	~	
Bibliothek	itter rext-Prasentauon	¥	
➔ Logout	Beschreibung ANZEIGEN	\$	



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

TUTOOLIO Wissen beflügett.			Veranstaltungsnummer (VNR)	- -	
			Punkte (CME)		
Mu max	stermann, Max .mustermann@tutool.io		Neues Passwort vergeben	-	
1	Dashboard		• Passwort anzeigen		
	Kurse				
	Benutzer		Benachrichtigungen		
ıl.	Berichte				
¢	Einstellungen	4	Einstellungen	Aktiv: Einladungen, Erinnerungen	
	Bibliothek				
€	Logout		Benachrichtigungsinhalte		
Hilfe i	& FAQ		Dendemontgungermate		
Relea	se Notes	5	Einladungen	Auslöser: Lernende einladen	
Dater	schutz				
Impre	ssum		Erinnerungen	Auslöser: Erinnerungen versenden	
			Löschung	Auslöser: Einladung löschen, Kurs löschen	

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

V	Veranstaltungsnummer (VNR) -			
Vissen beflügelt.	Punkte (CME) -	۵		
Mustermann, Max max.mustermann@tutoot.io	Neues Passwc Benachrichtigungen	۵		
Dashboard	Passwort anze Im Voreinstellung verwenden Y			
III Kurse				
Benutzer	Benachrichti O Eigene Einstellungen verwenden			
II. Berichte				
🕸 Einstellungen	Einstellungen 🗹 Einladungen	\$		
Bibliothek	C Erinnerungen			
➔ Logout	Benachrichti			
Hilfe & FAQ	Benachrichtigungen sind E-Mails, die bei bestimmten Aktionen automatisch versendet werden.			
Release Notes	nier kommen die restlegen, welche Benachrichtigungen die versienden mochten.	*		
Datenschutz	ABBRECHEN SPEICHERN			
Impressum	Erinnerungen Auslöser: Erinnerungen versenden	۵		



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

	Veranstaltungsnummer (VNR) -		
Vissen beflügelt.	Punkte (CME)	Benachrichtigungen - Einladungen	۵
Mustermann, Max max.mustermann@tufool.io	Neues Passwc	Overeingestellte Mailtexte verwenden ~	٥
Dashboard	Passwort anze	C Eigene Mailtexte verwenden	
Kurse			
Benutzer	Benachrichti	Betreff	
II. Berichte		Maximal 255 Zeichen. Verbleibend: 255	
C Einstellungen	Einstellungen	Inhait	٥
Bibliothek			
E Logout	Benachrichti		
Hilfe & FAQ			
Release Notes	Einladungen	Maximal 5000 Zeichen. Verbleibend: 5000	۵
Datenschutz		User_EMAIL[COURSE_TITLE][TENANT_COMPANY][TENANT_URL]	
Impressum	Erinnerungen		¢
	1 North and	ABBRECHEN SPEICHERN	
	Loschung		÷



6 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:

- Ein Musteranschreiben, das Sie an Ihre Mitarbeiter senden können, um sie über das neue Lernportal zu unterrichten: "Musteranschreiben für Mitarbeitende " im <u>Downloadbereich</u>.
- Eine Kurzanleitung für die Beschäftigten, wie sie sich als Lernende auf der Lernplattform zurechtfinden können (PDF): "Kurzanleitung für Mitarbeitende / Lernende" im Downloadbereich.



7 Einschreibungen managen

7.1 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.

		•					💿 Administrieren 👻
	Wissen beflügelt.		Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			0	
Mu ma:	istermann, Max .mustermann@tutool.io		34	٩		11	
5	Dashboard		Aktive Benutzer	Kurse		Einschreibungen	
	Kurse		+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HIN	IZUFÜ GEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
	Benutzer	2					
di.	Berichte	-	Status Al	S TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	bschlüsse	
۵	Einstellungen						
€	Logout		Alle Kurse		Muster, Paul Zeitmanagement - Gru	ndlagen	
Hilfe	& FAQ				09.11.2022 - 10.15 01		
Relea	se Notes				Arbeitsschutz Basiskur	s: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo	
Dater	schutz				Muster Deal		
Impre	ssum				Controlling II 10.10.2022 - 10:19 Uh	r	
powere	d bytutool.io				Muster, Serbat		
					Controlling II 10.10.2022 - 10:19 Uh	r	
					Muster, Serhat		
			🔵 Noch nicht gestarlet: 3 (27,3%) 😑 Gestarl	at 1 (9,1%)	Agiles Arbeiten - Grup	pe 5	
			 Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0 	en erfüllt 6 (54,5%) %)	10.00.2022 - 17.03 01		

- 3. Den Reiter "Lernende" auswählen
- 4. Nun auf der rechten Seite "Aktionen" wählen

	♠ 6	Administrieren 👻
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Datenschutz - DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE ANHANGE DATEI LÖSCHEN	•
Kurse	3 🕚 HILFE 👱 ZERTIFIKATE 🧰 AKTIONEN	4
Benutzer	Nama odar E Mail Adressa ainaaban und Enter drückan	
II. Berichte		
C Einstellungen	0 Benutzer ·	
⇒ Logout		
Hilfe & FAQ	Name Nargonen Emgelaven Augesunossen Poliskiinit Menu	
Release Notes		
Datenschutz		
Impressum		
powered by tutool.io		



5.	Aus der Drop-Down-Liste "Lernende einschreiben" wählen	
υ.	Auguer brop bown Elote Eentende einseineiben wannen	

TUTOOLIO Wissen befügelt.		↑ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ministrieren 👻
		Administrieren / Kurse / Datenschutz - DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
Mu	stermann. Max	Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
max	.mustermann@tutool.io	ENERTY LENER ATTENT LENERDE AND E ATTENTIONE	
	Dashboard	EINSIELLUNDEN STATISTIK LENNENDE ANTANDE DATEL LUSCHEN	
	Kurse	I HILFE 🛓 ZERTIFIKATE AKTIONEN	_
	Benutzer	Name order F-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken wei	n nen
ıb	Berichte	5 Wiederholen lassen	
۵	Einstellungen	0 Benutzer	len
€	Logout		_
Hilfe	& FAQ	nane naegunen Eingenauen Augeschossen Portsumm menu	
Relea	ase Notes		
Dater	nschutz		
Impre	ssum		
power	ed by tutool.io		

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?



7.2 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

	↑ ⊙ ∧	tministrieren 👻
Vissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo / Lernende einladen	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken	
III Kurse		
Benutzer		
II. Berichte	Kategorien	
Einstellungen	Muster, Erika Bonn Produktion erika moster@utool.io	
E Logout	Muster, Charlotte datrotte muster@tatrotile (Born) (Zentrale Verwaltung)	
Release Notes Datenschutz	Muster, Clara Borni (Geschäftsführung)	
Impressum	Muster, Dieter (Born) Zentrale Verwaltung (Born) Zentrale Verwaltung	
powered by tutool.io	Muster, Emil and muster@titoto.io	
	Dr. Muster, Carsten carden muster@tutool.o	

7.3 Eine einzelne Person einladen

6. Eine einzelne Person ist über die Suchleiste auffindbar:

Wissen beflügeit.		HILFE AKTIONEN				
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		Lemenc		 	_	
Dashboard	6	Erika	r E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken		THE WEITERE FILTER	
III Kurse		-				
Benutzer		1 Benu	tzer			
II. Berichte			Name	Kategorien		
🔅 Einstellungen			Muster, Erika	Bonn Produktion		
			erika.muster@tutool.io			
Hilfe & FAQ						
Release Notes						
Datenschutz						
Impressum						
powered by tutool.io						



TUTOOLIO Wissen beflügetl.		•		
			Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo / Lemende einladen	
Mu ma	istermann, Max ⊂mustermann⊜tutooLio			
55	Dashboard		Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken Erika	
	Kurse			
	Benutzer		1 Lemende(r) ausgewählt v JETZT EINLADEN	
ıh	Berichte	7	Name Kategorien	
۵	Einstellungen	-	Muster, Erika	
€	Logout		enia muster@tutot.io	
Hilfe	& FAQ			
Rele	ase Notes			
Date	nschutz			
Impre	essum			
power	ed bytutool.io			

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.



7.4 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.

	ft	Administrieren 👻
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo / Lernende einleden	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken	6
III Kurse	- 18 Viteoria	
Benutzer	Kategoria	
III Berichte	Ärztlicher Dienst	
🕸 Einstellungen	Bonn	
	Chirurgie	
Hilfe & FAQ	Controlling	
Release Notes	Einkauf	
Datenschutz	Gynäkologie	
Impressum	Innere Medizin	
powered by tutool.io	п	
	Köln	
	Pertonal X.	
	Muster, Dieter Bonn Zentrale Verwaltung dieter muster@lutoci.io	
	Muster, Emil Bonn Produktion	
	Dr. Mustar. Carstan	

→ **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.



7.5 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.

	ф	⊙ Administrieren 👻
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io Dashboard	34 9 11 Einschreibungen	
Kurse Benutzer	+ BENUTZER ERSTELLEN + KURS HINZUFÜGEN + LERNENDE EINSCHR	EIBEN
Il. Berichte	2 Status ALS TABELLE ANZEIGER Letzte erfolgreiche Abschlüsse	
 Einstellungen Logout 	Alle Kurse Muster, Paul Zetmanagement - Grundlagen	
Hille & FAQ Release Notes Datenschutz Impressum powered by huteol jo	09.11.2022 - 10.15 Uhr Musternan, Missensus Aligemeine Grundunterweisung © capi 15.10.2022 - 12.08 Uhr Muster, Paul Controlling II Controlling II Controlling II Controlling II	100
	Noch nicht gestant: 3 (27,3%) Gestante: 1 (0,1%) Gestante: 1 (0,1%)	_

3. Betätigen Sie die Schaltfläche "Einschreibungen hinzufügen"

,		^						
	TUTOOLIO		Administrieren / Lernende / M	uster, N	lustafa / Kurse			
	wissen benügert.		Muster, Mustafa					🛓 ZERTIFIKATE
Mu	stermann, Max .mustermann@tutool.io		KURSE ACCOUNT				3	
55	Dashboard						_	
	Kurse							+ EINSCHREIBUNGEN HINZUFUGEN
	Benutzer		2		0	0		0
ıl.	Berichte		Kurse		Noch nicht gestartet	Gestartet		Abgeschlossen
\$	Einstellungen		2 Kurse					*
€	Logout		Kurr	Ptatu		Fingeladen	Abrosoble	
Hilfe &	FAQ		NUIS	status	•	Eingeladen	Abgeschio	22411
Relea	se Notes		Controlling II	E E	rgebnis ausstehend	09.11.2023		
Dater	schutz							
Impre	ssum		Controlling	E E	rgebnis ausstehend	09.11.2023	-	



- 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".

^		Â	O Administrieren •
	TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Lernende / Muster, Mustafa / Kurse / Einschreibungen hinzufügen Muster, Mustafa	
M	ustermann, Max ax.mustermann@tutool.io	KURSE ACCOUNT	
55	Dashboard		
ш	Kurse	Suchbegriff eingeben und Enter drücken	
	Benutzer		
ıb	Berichte	2 Kurs(e) ausgewählt 6 + EINSCHREIBEH	
۵	Einstellungen		
€	Logout		
Hilfe	& FAQ	Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
Rele	ase Notes	Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo	
Date	nschutz	5 Interne Kommunikationsrichtlinien II	
Impre	essum	Zeitmanagement - Grundlagen	

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



7.6 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

	ft O	Administrieren 👻
TUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE ANHANGE DATEI LÖSCHEN	•
Kurse	3 🕥 HILFE 👱 ZERTIFIKATE 🧰 AKTIONEN	4
Benutzer	Name odor F. Mail Adrossa eineaben und Enter drücken	
Berichte		
Einstellungen	0 Benutzer	
⇒ Logout	Name Katenniee Finseladee Absechlissee Furtschrift Menu	
Hilfe & FAQ	rangarana bagarana bagarana ragarana ragarana ragaranara ragaranaran ragaranaran ragaranaran ragaranaran ragar	
Release Notes		
Datenschutz		
Impressum		
powered by tutool.io		

5. Wählen Sie "Einschreibungen löschen"

	ń						 Administrieren •
TUTOOLIO Wissen beflügeit.	^	Administrie	ren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitar	beiter © (capitoo / Erinnerungen versenden		
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	L						Lernende einschreiben
Dashboard		Name	oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken			5	3 wiedemoien lassen
III Kurse		3 Lern	ende				Erinnerungen versenden
Benutzer			Name	Katego	vrien	Eingeladen	Status
Einstellungen			Muster, Paul	Bonn	Sales	23.09.2022	Gestartet
			hannunstellistinoorto				
Hilfe & FAQ Release Notes			Muster, Serhat serhat.muster@tutool.io	Bonn	Sales Datenschutz	23.09.2022	Noch nicht gestartet
Datenschutz Impressum			Musterfrau, Siyana tasheva@tansformationleader.de	Bonn	HR	23.09.2022	Roch nicht gestartet
powered by tutool.io							

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.



7.7 Kurse wiederholen lassen

7.7.1 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.



7.7.2 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.

	* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	⊙ Administrieren 👻
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Dashboard 1	
Mustermann, Max max.mustermann@tutooLio		
Dashboard	Aktive Benutzer Kurse Einschreibungen	
III Kurse	+ BENUTZER ERSTELLEN + KURS MINZUFÜGEN + LERNENDE EINSCHREIBEN	
Benutzer	2	
III Berichte	Status ALS TABELLE ANZEIGEN Letzte erfolgreiche Abschlüsse	
🗱 Einstellungen		
D Logout	Alle Kurse Muster, Paul Zeitmanagement - Grundlagen	
Hilfe & FAQ	09.11.2022 - 10.15 Uhr	
Release Notes	Mustermann, Max Archetskrutz Basikurs Aligemeine Grundunterweisung © capitoo 15.10.2022 - 12.08 Uhr	
Impressum	Muster, Paul Controlling II 10:012022-10:19 Uhr	
powered by tutool.io	Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10.19 Uhr	
	Noch nich gestatet 3(27,3%) @ Cestatet 1(0,1%) Deckstatet 1(0,1%) Abschlussizheten enfalts 6(54,5%) Deckstatissizheten enfalts 6(54,5%) Deckstatissizheten enfalts 6(64,5%)	



- 3. "Lernende" auswählen
- 4. Klicken Sie auf "Aktionen" oben rechts

	ń.	
Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE ANHANGE DATEI LÖSCHEN	4
Kurse	International In	
E Benutzer	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken	
III Berichte		
🔅 Einstellungen	0 Benutzer 👲	
	Name Kategorien Eingeladen Abgeschlossen Fortschritt Menu	
Hilfe & FAQ		
Release Notes		
Datenschutz		
Impressum		
powered by tutool.io		

5. Wählen Sie "Wiederholen lassen"

	♠ ⊕ DE →	🛛 Administrieren 👻
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo / Wiederholen lassen Wiederholen lassen	HILFE AKTIONEN
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken	 Lernende einschreiben Einschreibungen löscher Wiederholen lassen
Kurse Benutzer	1 Einschreibung	5
III∎ Berichte	□ Name ↑ Kategorien Abgesc	hlossen Fortschritt
Einstellungen Logout	Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io Bonn HR 11.02.207	125
Hilfe & FAQ		
Release Notes Datenschutz		
Impressum		

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.



7.8 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.

~	n					
FUTOOL Wissen beflügelt.	0	Administrieren / Deshboerd Willkommen, Max Mustermann.			1	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		34	٩		11	
Dashboard	_	Aktive Benutzer	Kurse		Einschreibungen	
III Kurse		+ BENUTZER ERSTELLEN	+ KURS HIN	NZUFÛ GEN	+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
Benutzer	- 2					
II. Berichte		Status A	LS TABELLE ANZEIGEN	Letzte erfolgreiche A	bschlüsse	
C Einstellungen						
		Alle Kurse	*	Muster, Paul Zeitmanagement - Gru	Indiagen	
Hilfe & FAQ				09.11.2022 - 10:15 Uh	۱۲ ۲	
Release Notes				Mustermann, Max Arbeitsschutz Basiskur 15.10.2022 - 12.08 UP	rs: Aligemeine Grundunterweisung © capitoo Tr	
Impressum				Muster, Paul Controlling II 10.10.2022 - 10:19 UF	ır	
powered by tutool.io				Muster, Serhat Controlling II 10.10.2022 - 10:19 UP	й	
		Noch nicht gestantet 3 (27,3%) Gesta Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) Abschlusskriterien nicht erfüllt 0	rtet: 1 (9,1%) rten erfüllt: 6 (54,5%) 0%)	Muster, Serhat Agiles Arbeiten - Grup 19.09.2022 - 17:05 Uh	pe 5 Ir	

- 3. Lernende wählen
- 4. Klicken Sie auf "Aktionen" oben rechts

	ŕ ·	
Vissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Dashboard	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE ANHANGE DATEI LOSCHEN	4
III Kurse	3 HILFE 🛓 ZERTIFIKATE AKTIONEN	_
Benutzer	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken	
III Berichte		
Cinstellungen	0 Benutzer	
➔ Logout	Name Kategorien Eingeladen Abgeschlossen Fortschrift Menu	
Hilfe & FAQ		
Release Notes		
Datenschutz		
Impressum		
powered by tutool.io		



5. Wählen Sie "Erinnerungen versenden"

	-	•						
J	TUTOOLIO		Administrie	eren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitar	rbeiter ©	capitoo / Erinnerungen versenden		
	Wissen beflügelt.		Erinner	rungen versenden			HILF	E AKTIONEN
Muster	rmann, Max istermann⊛tutool.io							Lernende einschreiben
	Dashboard		Name	oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken				Einschreibungen löschen Wiederholen lassen
Ш К	Kurse						- 5	Erinnerungen versenden
	Benutzer		3 Lerr	nende				
ılı B	Berichte			Name	Kateg	orien	Eingeladen	Status
\$	Einstellungen			Muster, Paul paul.muster@tutool.io	Bonn	Sales	23.09.2022	Cestartet
Hilfe & F	ĀQ			Muster, Serhat serhat muster@tutool.io	Bonn	Sales Datenschutz	23.09.2022	Noch nicht gestartet
Release Datensch	hotes			Musterfrau, Sivana				Noch nicht
Impressu	um			tasheva@transformationleader.de	Bonn	(IR)	23.08.2022	■ gestartet
powered by	by tutool .io							

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?

Y

8 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).

8.1 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.

	÷				•	Administrieren •
TUTOOLIO Wissen beflügelt.		Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			U	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io						
Dashboard		32 Benutzer	2 Kurse		31 Einschreibungen	
III Kurse		+ BENUITZER ERSTELLEN			+ I FRNENDE EINSCHREIBEN	
Benutzer						
II. Berichte	2	Status		Letzte erfolgreiche Abs	schlüsse	
C Einstellungen	-					
→ Logout		Alle Kurse	· ·	Datenschutz – DSGVO-S 15.08.2022 - 09:54	chulung für Mitarbeiter © capitoo	
Release Notes Datenschutz Impressum powered by tutool Jo						
		Noch nicht gestartet Gestartet Ergebnis Abschlusskritterien erfüllt Abschlusskritterien nicht	ausstehend erfüllt			



- 3. "Automatisierungen" wählen
- 4. "Automatisierung hinzufügen" anklicken

×	^		⊙ Administrieren 🔸
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Einstellungen / Automatisierungen Einstellungen		
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	ZERTIFIKATE BENACHRICHTIGUNGEN AUTOMATISIE	RUNGEN EXTERNAL-TOOLS	
Dashboard Kurse	3	HILFE + AUTOMATISE	RUNG HINZUFÜ GEN
Benutzer	Typ: Kurs-Erinnerung Typ: Kr	rs-Erinnerung Typ: Kurs-Einschreibung	
II. Berichte	Interne Kommunikationsrichtl Arbe	itsschutz Basiskurs: Allg Compliance	
C Einstellungen	C Alle 7 Tag(e) ab Einladungsdatum C Alle	30 Tag(e) ab Einladungsdatum Benutzer Kategorien	
E Logout	Benutzer Kategorien Benutz	er Kategorien Bonn	
Hilfe & FAQ	Befin HR		
Release Notes			
Datenschutz			
Impressum			
powered by tutool.io			

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

	÷.		👁 Administrieren 👻
TUTOOLIO	Administrieren /	Automatisierung hinzufügen	
Wissen beflügelt.	Einstellunge	Was möchten Sie automatisieren?	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	ZERTIFIKATE	Kurs-Erinnerungen +	
Dashboard			HILFE + AUTOMATISIERUNG HINZUFÜGEN
III Kurse		In welchem Kurs sollen Benutzer per E-Mail erinnert werden, den Kurs abzuschließen?	
E Benutzer	Typ: Kt 5	Bitte wählen Sie einen Kurs -	
II. Berichte	Interne Ko	Nur möglich für Kurse ohne Lizenzbeschränkung.	
Einstellungen	C Alle 7 Tag(e	Benutzer eingrenzen	
Hilfe & FAQ	Benutzer Kater Berlin 6	Alle Benutzer -	
Release Notes			
Datenschutz		In welchem Intervali sollen die Benutzer erinnert werden? Anzahl Zeitraum	
Impressum	7	0 Tag(e) -	
powered by tutool io		Eingabe	
		Letztes Einschreibungsdatum	
		ABBRECHEN SPEICHERN UND AKTIVIEREN SPEICHERN	

→ 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.



8.2 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.

	•	Administrieren •
FUTOOLIO Wissen beflügeit.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann,	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io		
Verwaltung	32 2 31 Benutzer Kurse Einschreibungen	
Dashboard	LERNENDE FINSCHIPEIREN LERNENDE FINSCHIPEIREN LERNENDE FINSCHIPEIREN	
Kurse		
Benutzer	2 Status Letzie erfolgreiche Abschlüsse	
Einstellungen		
	Alle Kurse Muster, Christiane Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
Hille & FAQ Datenschutz Impressum powered by tutosi.le	VOLDEZ-VOLDE	



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.

TUTOOLIO	n 	Automatisierung hinzufügen	⊘ Administriaren •
Wissen beflügelt.	Administrieren 7 E Einstellunger	Was möchten Sie automatisieren?	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	ZERTIFI 5	Kurs-Einschreibungen -	
Dashboard			HILFE + AUTOMATISIERUNG HINZUFÜGEN
III Kurse		In welchen Kurs sollen Benutzer eingeschrieben werden?	
Benutzer	тур: КС	Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo 🔹	Typ: Kurs-Einschreibung
II. Berichte	Interne Kor	Nur möglich für Kurse ohne Lizenzbeschränlung.	Compliance
Cinstellungen	C Alle 7 Tag(e)		Benutzer Kategorien
➔ Logout	Benutzer Katego	Benutzer eingrenzen	Eingeschlossen
Hilfe & FAQ	Eingesc 7 Berlin	Benutzer eingrenzen 👻	Ausgeschlossen
Release Notes	Ausgeschlossen	Benutzerkategorien einschließen	Keine
Datenschutz		Automatisierung wird nur auf Benutzer angewendet, die diese Kombination an	
Impressum	8	Kategorien besitzen.	
	-	Benutzerkategorien ausschließen 👻	
		Automatisierung wird nicht auf Benutzer angewendet, die eine dieser Kategorien besitzen.	
		Die alstweite Auswahl hifft auf 35 Benutzer zu, Benutzer, die zum Zafgunkt der Alstweitung der Automatierungsregel nich nicht im Kurs eingeschreiben sind, werden neu in den Kurs eingeschneiden. Zuslächtig werden alle der Auswahl entsprechenden Benutzer in den Kurs automatielert eingeschnieben	
	9	ABBRECHEN SPEICHERN UND AKTIVIEREN SPEICHERN	



8.3 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.

~	♠ ⊕ DE →		🐵 Administrieren 👻
	Administrieren / E	Automatisierung hinzufugen	
Wissen beflügelt.	Einstellungen	Was möchten Sie automatisieren?	
Mustermann, Max max.mustermann@tutcol.io	ZERTIFIKATE	Kurs-Wiederholungen -	
E Dashboard			
III Kurse		Welchen Kurs sollen die Benutzer regelmäßig wiederholen?	
Benutzer	Art	Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo 🔹	
II. Berichte		Nur möglich für Kurse ohne Lizenzbeschränkung.	
🗱 Einstellungen	Alle Kurse		•
		Benutzer eingrenzen	
Hilfe & FAQ	Eingeschlosser	Alle Benutzer -	•
Release Notes	Ausgeschlosse		•
Datenschutz		In welchem Intervall sollen die Benutzer den Kurs wiederholen? Anzahl Zeitraum	
Impressum		356 Tage *	
	Erinnerung	Start	
	Skurs: Interne	Letztes Einschreibungsdatum	
	S Ausführung:	A Letztes Einschreibungsdatum	
	_	Letztes Abschlussdatum	
		Individuelles Datum RN	
	Erint 2		
	_		

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.

 Letztes Abschlussdatum: Schreibt jene User ein zu dem Datum, an dem sie das letzte Mal den Kurs abgeschlossen hatten + 365 Tage.

 \rightarrow **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.



9 Zertifikate herunterladen

9.1 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.

					Administrieren -
FUTOOLIO Wissen beflügett.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.			1	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io					
Dashboard	32 Benutzer	2 Kurse		31 Einschreibungen	
III Kurse	+ BENUITZER ERSTELLEN			+ LERNENDE EINSCHREIBEN	
E Benutzer				T ELANENDE EMOORMEIDEN	
III Berichte	Status		Letzte erfolgreiche Ab	schlüsse	
Cinstellungen					
E Logout	Alle Kurse	*	Muster, Christiane Datenschutz – DSGVO-S	Schulung für Mitarbeiter © capitoo	
Hilfe & FAQ			15.08.2022 - 09:54		
Release Notes					
Datenschutz					
Impressum					
powered by futool Lo					
	Noch nicht gestantet Gestantet Ergebnis Abschlusskriterien erfüllt Abschlusskriterien nicht	susstehend erfüllt			


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

	^				Administ	trieren 👻
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Kurse / Interne Ko Interne Kommunikations	ommunikationsrichtlinien II / Lernende richtlinien II				
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	EINSTELLUNGEN STATISTIK	LERNENDE ANHÄNGE DAT	EI LÖSCHEN	3		
Dashboard						
Kurse						HONEN
Benutzer	Name oder E-Mail-Adresse eing	Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken				
II. Berichte						
🔅 Einstellungen	2 Lernende					*
	Name	Kategorien	Eingeladen	Abgeschlossen	Fortschritt	
Hilfe & FAQ						- 1
Release Notes	Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	08.2022	15.09.2022	15.09.2022	 Abgeschlossen 	
Datenschutz	Muster, Paul	Bonn Sales	19.09.2022	09.11.2022	✓ Abgeschlossen	
Impressum	paul.muster@tutool.io					
powered by tutool.io						

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

-		🕢 Administrieren 👻
TUTOOLIO Wissen beflügeit.	Administrieren / Kurse / Interne Kommunikationsrichtlinien II / Lemende Interne Kommunikationsrichtlinien II	
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE ANHÄNGE DATEI LÖS	CHEN
Dashboard		
III Kurse	Zertifikäte herunterladen	THIPE ZERTIFIKATE AKTIONEN
Benutzer	Zertifikate herunterladen	
II. Berichte	Jahr 2022	
Cinstellungen	2 Lernende Wahlen Sie das Jahr, für das Sie alle Zertlifkate herunterladen mochten. Die Zertlifkate werd	en 👻
Eogout	als zip-Datei bereitgestellt. Je nach Anzahl der Zertifikate und Dateigröße kann der Download Name länger dauern.	Abgeschlossen Fortschritt
Hilfe & FAQ		
Release Notes	Muster, Michaelt ABBRECHEN DOWNLOAD STARTED	Noch nicht
Datenschutz	Muster, Paul Bonn Sales 19.09.202 paul muster@tutoct.io	2 09.11.2022 / Abgeschlossen ***
Impressum		

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



9.2 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.

•				
Visuen befligett.	Administrieren / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.		1	
Instantinon, make	32 Benutzer + BENUTZER ERSTELLEN	2 Kurse	31 Einschreibungen + LERNENDE EINSCHREIBEN	
Benutzer I. Berichte Einstellungen	Status	Letzte erfolgre	liche Abschlüsse	
Logout Hilfe & FAQ	Alle Kurse	Muster, Chri Datenschutz – 15.08.2022 - 0	istiane DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo 9.54	
Release Notes Datenschutz Impressum powered bytuteet ie				
	Noch nicht gestartet Gestartet Ergebnis Abschlusskriterien erfüllt Abschlusskriterien nicht	ausstehend erfüllt		

3. Betätigen Sie auf der rechten Seite die Schaltfläche "Zertifikate".

	V	n								6
FUTOOLIO Wissen beflügeit.			Administrieren / Lernende / Muster, P Muster, Paul	aul				± zert	TIFIKATE	1
M	ustermann, Max mustermann@tutooLio		KURSE ACCOUNT					J		1
Verwa	altung									
8	Dashboard		3 Kurse	0 Noch nicht gestartet		1 Gestartet		2 Abgeschlossen		
	Kurse									
	Benutzer		3 Kurse						*	
di.	Berichte		Kurs		Status		Eingeladen	Abgeschlossen		
۵	Einstellungen									
€	Logout		Controlling II		🗸 Abs	schlusskriterien erfüllt	04.10.2022	10.10.2022		



10 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.

TUTOOLIO Wissen befrügelt.	Administreem / Dashboard Willkommen, Max Mustermann.		0	
Mustermann, Max max.mustermann@stateot.io Verwaltung	34 Benutzer	8 Kurse	10 Einschreibungen	
Kurse Benutzer	+ BENUTZER ERSTELLEN 2 Status	+ KURS HINZUFÜGEN	+ LERNENDE EINSCHReißen	
Berichte Einstellungen Logout	Alle Kurse	Muster, Paul Zeltmanagement - 09.11.2022 - 10.15	Muster, Paul Zeimanagement - Grundlagen 09:11:2022 - 10:15 Uhr	
Hilfe & FAQ Release Notes		Mustermann, M Arbeitsschutz Basis 15.10.2022 - 12.08 Muster Paul	\boldsymbol{XX} Aligemeine Grundunterweisung $\boldsymbol{\Phi}$ capitoo Uhr	
Datenschutz Impressum		Controlling II 10.10.2022 - 10:19 Muster, Serhat Controlling II	Uhr	
house of more	Nach soft astanti Octave Ere	uniouming in 10.10.2022 - 10.19 Muster, Serhat Aglies Arbeiten - Gr 19.09.2022 - 17.05	Uhr uppe 5 Uhr	
	Abschlusskiriterien erfüllt Abschlusskiriterien	a nicht erfüllt		



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

		♠ ⊕ DE -	🗿 Administrieren 👻
	FUTOOLIO Wissen befügelt.	Administrieren / Berichte / Kurse	
Must	ermann, Max ustermann@tutool.io	KUBSE BENUTZER AKTIVE ACCOUNTS (UNIQUE USERS)	
55	Dashboard		
	Kurse	Alle Kurse	
	Benutzer		
ıh	Berichte	Benutzer-Kategorien	-
۵	Einstellungen	Kure-Katenorian (Öffentlich)	
Ē	Bibliothek		
⇒	Logout	Kurs-Kategorien (Privat)	
Hilfe	& FAQ		
Relea	ase Notes	Fortschritt	-
Dater	nschutz	Benutzerstatue	
Impre	essum	A LIANT A LIANA	_
		Einladungszeitraum	
		Abschlusszeitraum 3	
		FILTER ZURÖCKSETZEN BERICHT GENERIURE	



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.

	★ ⊕ DE - €	⊙ Administrieren →
FUTOOLIO Wissen beflügelt.	Administrieren / Berichte / Benutzer Berichte	
Mustermann, Max max.mustermann@dutool.io	KURSE BENUTZER AKTIVE ACCOUNTS (UNIQUE USERS)	
III Kurse Benutzer	Austumender Benutzer Name oder E-Mail-Adresse	
 Einstellungen Bibliothek 	Referenzierter Benutzer Name oder E-Mail-Adresse	
E Logout	Benutzer-Kategorien	•
Release Notes Datenschutz	Zeitraum	
Impressum	Denutzer-Aktionen	REN

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.



11 Glossar

- <u>Anhänge zu Kursen hinterlegen</u>
- Automatisierung von Wiederholungen
- Automatisierungen über Kategorien eingrenzen
- Automatisierungsregeln erstellen
- Benachrichtigungen anpassen
- Benachrichtigungsinhalte für einzelne Kurse
- Berichte generieren
- CSV-Datei für den Import vorbereiten
- CSV-Datei importieren
- Dashboard / Übersicht
- Daten der Lernenden deaktivieren oder löschen
- Daten der Lernenden editieren
- E-Mailtexte anpassen
- Fehlermeldung beim Import
- Informationen für Mitarbeiter
- Kategorien bei Kursen
- Kategorien bei Lernenden
- Kurse aktualisieren
- Kurse und Live-Events anlegen
- Lernende anlegen
- Lernende erinnern
- Lernende mithilfe von Kategorien zu Kursen einladen
- Lernende zu mehreren Kursen einladen
- Lernende zum Kurs einladen
- Mitarbeiterliste importieren
- Mitarbeiterliste vorbereiten
- Nutzerrolle: "Administrator"
- Nutzerrolle: "Auswerter"

Onboarding-Checkliste Zertifikate deaktivieren Variablen bei E-Mailtexte Passwort-Wiederherstellungslink generieren Zertifikate eines Kurses herunterladen Zertifikate eines Lernenden herunterladen Zertifikate mit Abschlussuhrzeit versehen Zertifikate mit eigenem Logo ausstatten Zertifikate individualisieren