



TUTOOLIO

Wissen beflügelt.

How to TUTOOLIO

DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN DES LMS



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 [Glossar](#) oder gehen Sie Punkt für Punkt die [Checkliste](#) 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	ONBOARDING-CHECKLISTE	4
2	DAS DASHBOARD: IHRE ÜBERSICHT	5
3	DIE ROLLEN IM LMS	6
3.1	Wie kann ich meine Rolle wechseln?	6
3.2	Welche Rollen gibt es im LMS?	7
4	BENUTZERVERWALTUNG (MITARBEITERDATEN)	8
4.1	Kategorien bei Lernenden	9
4.2	Mitarbeiter im System anlegen – manuell	10
4.3	Mitarbeiter 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	Rechte, 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	KURSVERWALTUNG (LERNINHALTE)	44
5.1	Kurse und Live-Events anlegen	44
5.2	Abschlussverwaltung bei Live-Events	47
5.3	Lernpfade erstellen	50
5.3.1	Kurse zu Lernpfaden verbinden	50
5.3.2	Lernpfade anpassen	53
5.4	Authoring: Quiz, Abschlusstest und Kurse selbst gestalten	58
5.5	Spezifische 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



1 Onboarding-Checkliste

Checkliste für den ersten Start mit dem TUTOOLIO LMS:

- ✓ [Prüfen Sie die Einstellungen zu den Kursen](#)
- ✓ [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.

The screenshot shows the Tutoolio dashboard interface. On the left is a navigation menu with items: Dashboard, Kurse, Benutzer, Berichte, Einstellungen, Logout, Hilfe & FAQ, Release Notes, Datenschutz, and Impressum. The main content area displays a welcome message for 'Max Mustermann' and a summary of platform statistics: 34 active users, 9 courses, and 11 enrollments. Below this is a donut chart showing the status of all courses, with a legend indicating: 3 (27.3%) not yet started, 1 (9.1%) started, 1 (9.1%) result outstanding, 6 (54.5%) completion criteria met, and 0 (0%) completion criteria not met. On the right, there is a list of recent successful completions for users like 'Muster, Paul' and 'Muster, Serhat'. Red callout boxes with numbers 1-4 highlight the navigation menu, the top right user profile area, the summary statistics cards, and the course status chart respectively.

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



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.

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer

9 Kurse

11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN

+ KURS HINZUFÜGEN

+ LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

● Noch nicht gestartet: 3 (27,3%) ● Gestartet: 1 (0,1%)
● Ergebnis ausstehend: 1 (0,1%) ● Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%)
● Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

Muster, Paul
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10.15 Uhr

Mustermann, Max
Arbeitschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo
15.10.2022 - 12.08 Uhr

Muster, Paul
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr

Muster, Serhat
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr

Muster, Serhat
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17.05 Uhr



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 ([CSV-Datei ins Lernportal importieren](#)) 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".

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10:15 Uhr
- Mustermann, Max
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo
15.10.2022 - 12:08 Uhr
- Muster, Paul
Controlling II
10.10.2022 - 10:19 Uhr
- Muster, Serhat
Controlling II
10.10.2022 - 10:19 Uhr
- Muster, Serhat
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17:05 Uhr

Legend for Donut Chart:

- Noch nicht gestartet: 3 (27,3%)
- Gestartet: 1 (9,1%)
- Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%)
- Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%)
- Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

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

Administrieren / Benutzer

Benutzer

IMPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLEN

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

0 Benutzer

<input type="checkbox"/>	Name	Nutzertyp	Kategorien
--------------------------	------	-----------	------------

Ein neues Fenster öffnet sich.



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

- Vorname
- Nachname
- E-Mail

Die übrigen Felder können bei Bedarf gefüllt werden.

→ **TIPP 1:** Das Feld "Kategorien" müssen Sie nicht unbedingt ausfüllen. Es empfiehlt sich aber, mit Kategorien zu arbeiten. Mehr zu Kategorien finden Sie [hier](#).

→ **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.



4.3.1 Mitarbeiterliste vorbereiten

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

1. Laden Sie die folgende Liste herunter:

„*Muster CSV-Upload (Excel)*“ im [Downloadbereich](#).

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

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

3. Überprüfen Sie Ihre fertige Liste auf folgende Kriterien:

- E-Mailadressen dürfen nicht doppelt vergeben sein.
- Es dürfen keine Umlaute (ä, ö, ü) in den E-Mailadressen vorkommen.
- Sind alle E-Mailadressen korrekt angelegt? Es darf sich bspw. kein Leerzeichen vor oder hinter einer E-Mailadresse befinden.
- Ist bereits ein Datensatz (oder mehrere) im LMS vorhanden, so löschen Sie diesen Datensatz aus Ihrer Tabelle.

→ *TIPP: Wenn Sie Administrator sind und bereits im LMS registriert sind, löschen Sie Ihren Datensatz aus der Liste (sofern enthalten).*

4. Speichern Sie die Liste im richtigen Format ab.

Das LMS verarbeitet ausschließlich Listen im CSV-Format:

„CSV (Trennzeichen-getrennt)“ bzw. „CSV UTF-8 (Trennzeichen-getrennt)“.

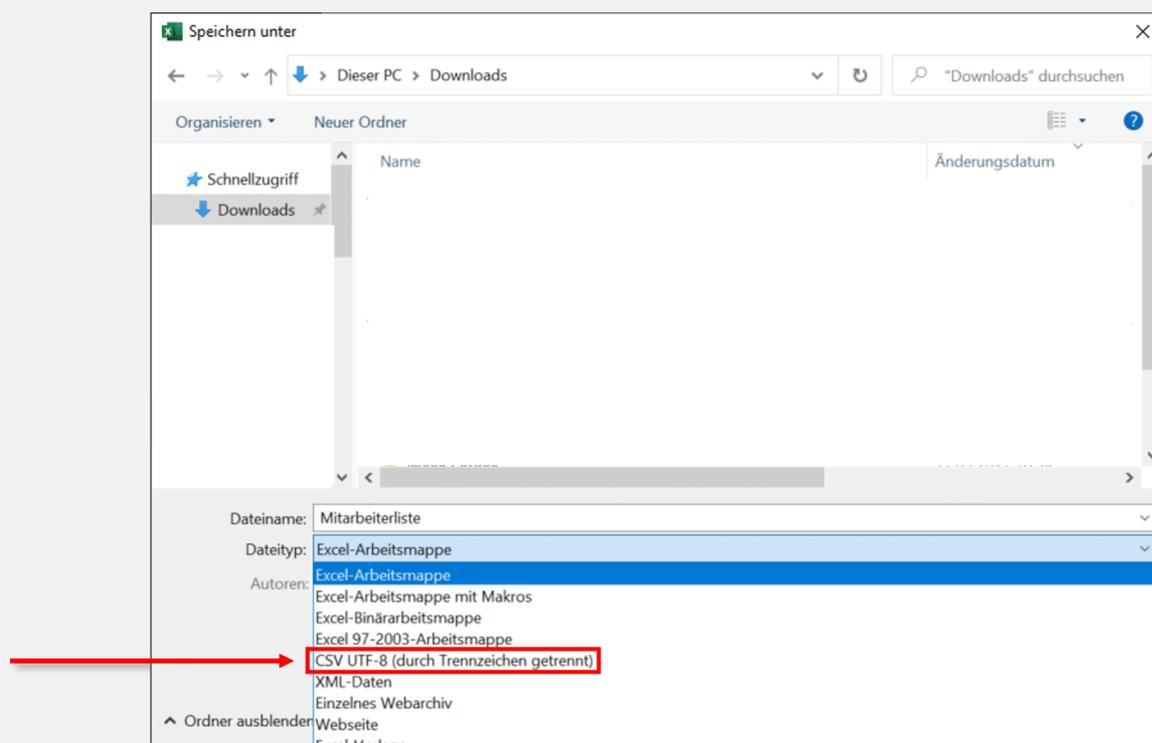
Bitte wählen Sie dennoch immer das Format „**CSV UTF-8 (Trennzeichen-getrennt)**“, da dies die korrekte Anzeige von z. B. Umlauten übernimmt.



Und so funktioniert das Abspeichern:

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

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



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

Zeichensatz:

UTF-8

Feldtrenner:

Semikolon

Texttrenner:

doppelte

Anführungszeichen



4.3.2 Mitarbeiterliste importieren

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

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

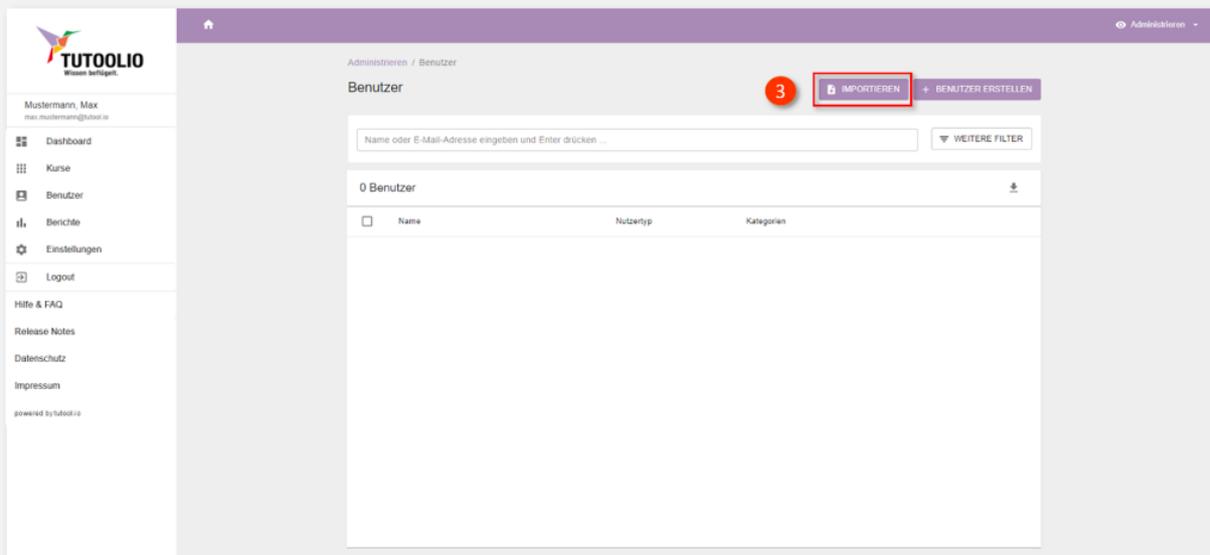
Folgen Sie nun einfach den folgenden Punkten, um die Daten zu importieren.

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

Status	Anzahl	Prozent
Noch nicht gestartet	3	27,3%
Gestartet	1	9,1%
Ergebnis ausstehend	1	9,1%
Abschlusskriterien erfüllt	6	54,5%
Abschlusskriterien nicht erfüllt	0	0%

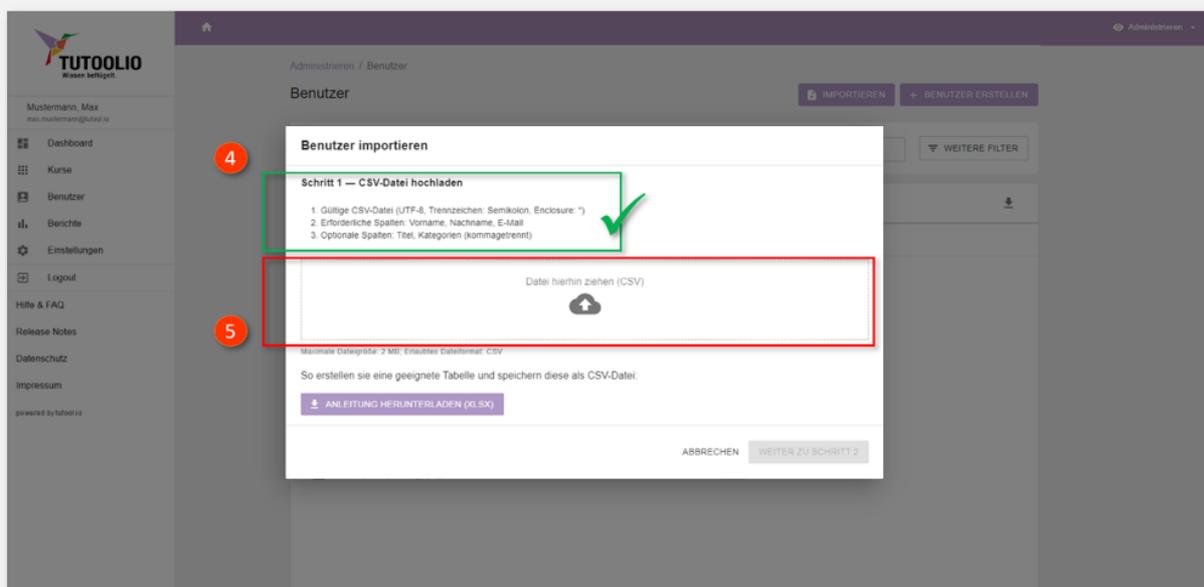


3. Wählen Sie oben rechts "+IMPORTIEREN".



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

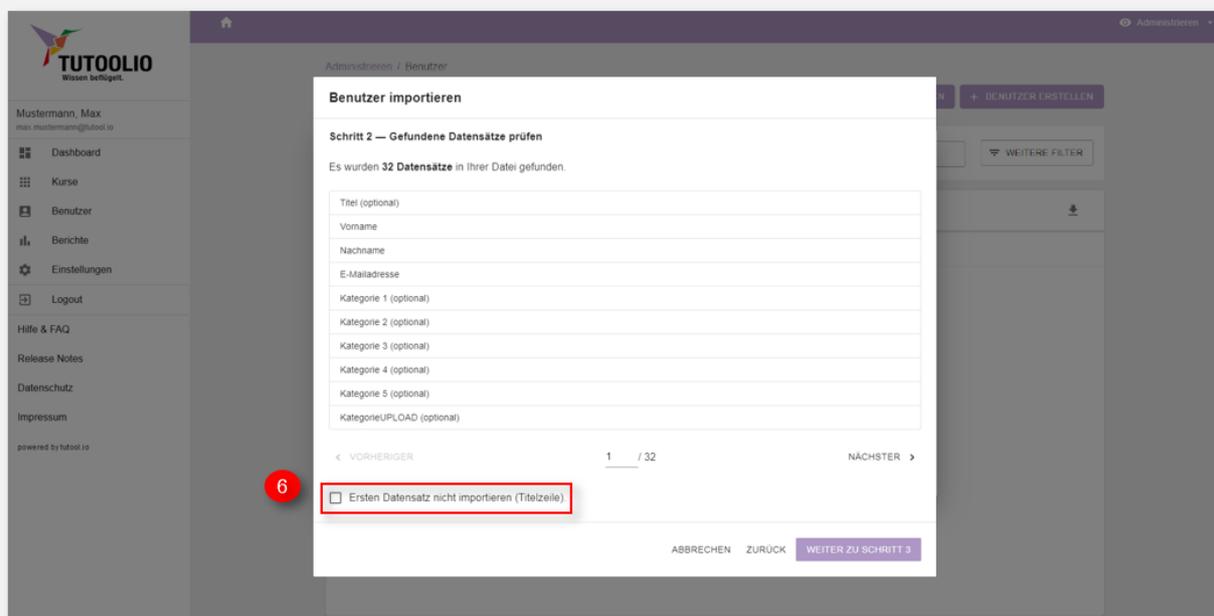
5. Ziehen Sie hierher Ihre fertige Liste per Drag & Drop in das (in der Abbildung rot umrandete) Feld oder klicken Sie auf das Feld, um die Liste aus Ihrem Datei-Explorer hochzuladen.



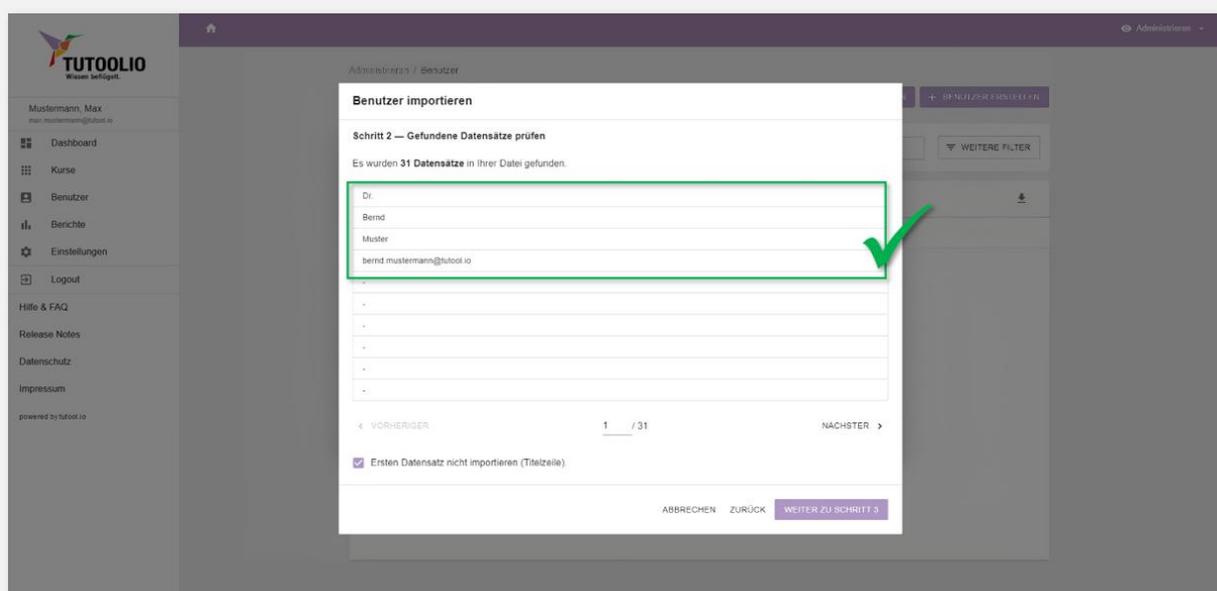


Klicken Sie anschließend rechts unten auf "WEITER ZU SCHRITT 2".

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



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



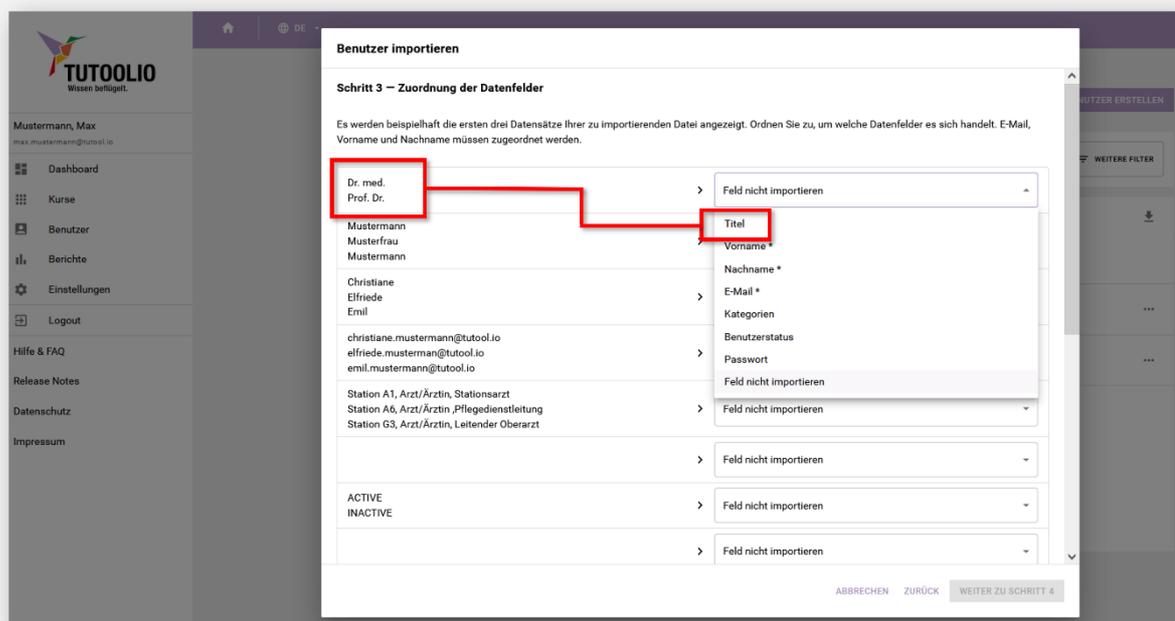


→ **HINWEIS:** Als **erster Datensatz** wird die **oberste Zeile** Ihrer Liste angesehen.
Die oberste Zeile ist in der Regel die Titel- oder Überschriftenzeile.
Standardmäßig stehen hier Einträge wie "Name", "Vorname", "E-Mailadresse" o.ä.
Diese Zeile soll daher nicht importiert werden.

Klicken Sie anschließend rechts unten auf "WEITER ZU SCHRITT 3".



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



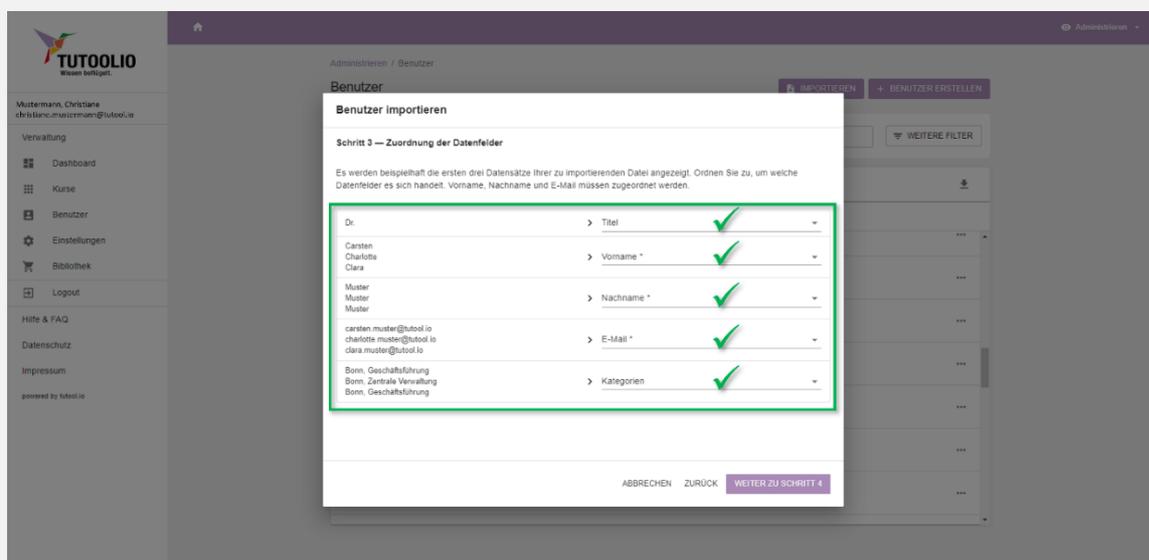
Hier am Beispiel des Datenelements "Titel": Klicken Sie jeweils rechts auf den Button „Feld nicht importieren“ und wählen Sie aus der Drop-Down-Liste die richtige Zuordnung aus.

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

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

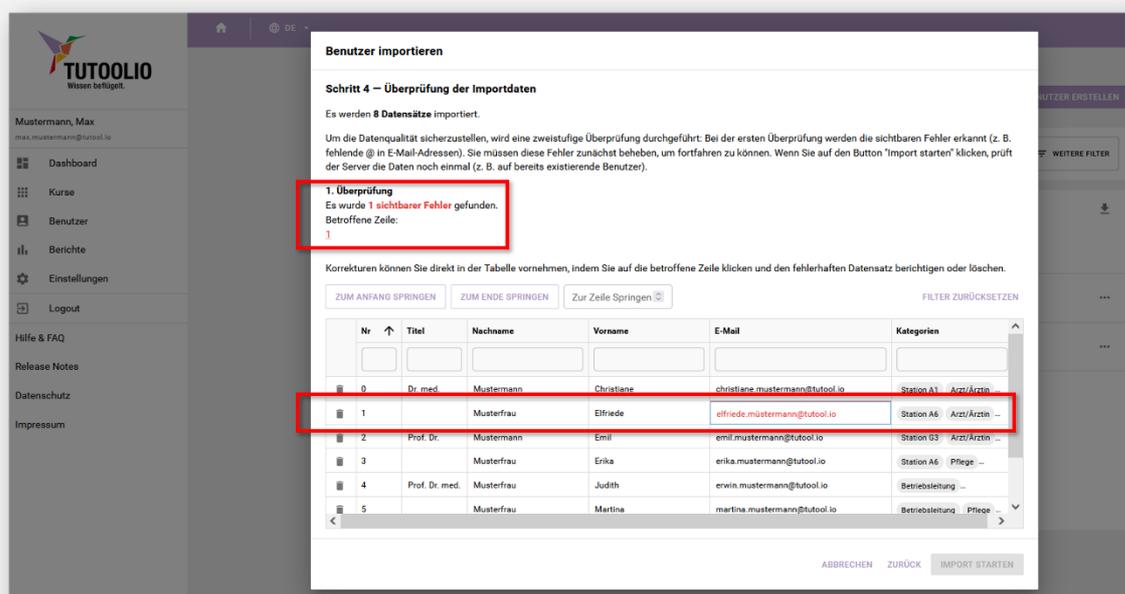


Prüfen Sie anschließend, ob Sie alle Elemente richtig zugeordnet haben.



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

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



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

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



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

The screenshot shows the TUTOOLIO user management interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Kurse, Benutzer, Berichte, Einstellungen, Logout, Hilfe & FAQ, Release Notes, Datenschutz, and Impressum. The main content area is titled 'Benutzer' and includes buttons for 'IMPORTIEREN' and '+ BENUTZER ERSTELLEN'. A search bar is present with the placeholder text 'Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ...'. Below the search bar, a table displays a list of 32 users. The table has columns for 'Name', 'Nutzerart', and 'Kategorie'. A green notification banner at the bottom right of the table area reads 'Benutzer wurden importiert'.

<input type="checkbox"/>	Name	Nutzerart	Kategorie
<input type="checkbox"/>	Muster, Sascha sascha.mustermann@tutool.io	Lerner	...
<input type="checkbox"/>	Dr. Muster, Bernd bernd.mustermann@tutool.io	Lerner	...
<input type="checkbox"/>	Muster, Carsten carsten.mustermann@tutool.io	Lerner	...
<input type="checkbox"/>	Muster, Charlotte charlotte.mustermann@tutool.io	Lerner	...
<input type="checkbox"/>	Muster, Christiane christiane.mustermann@tutool.io	Lerner	...
<input type="checkbox"/>	Muster, Clara clara.mustermann@tutool.io	Lerner	...
<input type="checkbox"/>	Muster, Dieter dieter.mustermann@tutool.io	Lerner	...

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

The screenshot shows the 'Benutzer importieren' (Import Users) interface. A modal window titled 'Benutzer importieren' is open, showing 'Schritt 4 – Überprüfung der Importdaten'. It states that 6 data records are being imported and asks the user to check for errors. A table lists the records:

Nr	Titel	Nachname	Vorname	E-Mail	Kategorien
1	Dr.	Muster	Carsten	carsten.muster@tutool.io	Bonn, Geschäftsbereich
2		Muster	Charlotte	charlotte.muster@tutool.io	Bonn, Zentrale Verwaltung
3		Muster	Clara	clara.muster@tutool.io	Bonn, Geschäftsbereich
4		Muster	Dieter	dieter.muster@tutool.io	Bonn, Zentrale Verwaltung
5		Muster	Emil	emil.muster @tutool.io	Bonn, Produktion
6		Muster	Erika	erika.muster@tutool.io	Bonn, Produktion

A red callout box points to the email address 'emil.muster @tutool.io' in row 5, stating: 'Hier liegt folgender Fehler vor: In der E-Mail-Adresse befindet sich ein Leerzeichen'. A red arrow also points to the space before the '@' symbol. At the bottom of the modal, there are buttons for 'ABBRECHEN', 'ZURÜCK', and 'IMPORT STARTEN'. A red error message at the bottom right of the page reads: 'Da ist irgendwas schief gelaufen'.

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



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.

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

32 Benutzer

2 Kurse

31 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN

+ LERNENDE EINSCHREIBEN

Status

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

Muster, Christiane
Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitol
13.08.2022 - 09:54

Legend:
- Noch nicht gestartet (red)
- Gestartet (orange)
- Ergebnis ausstehend (yellow)
- Abschlusskriterien erfüllt (green)
- Abschlusskriterien nicht erfüllt (red)

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

Administrieren / Lernende / Mustermann, Christiane / Account

Mustermann, Christiane

ZERTIFIKATE

KURSE ACCOUNT

Account

Name Mustermann, Christiane

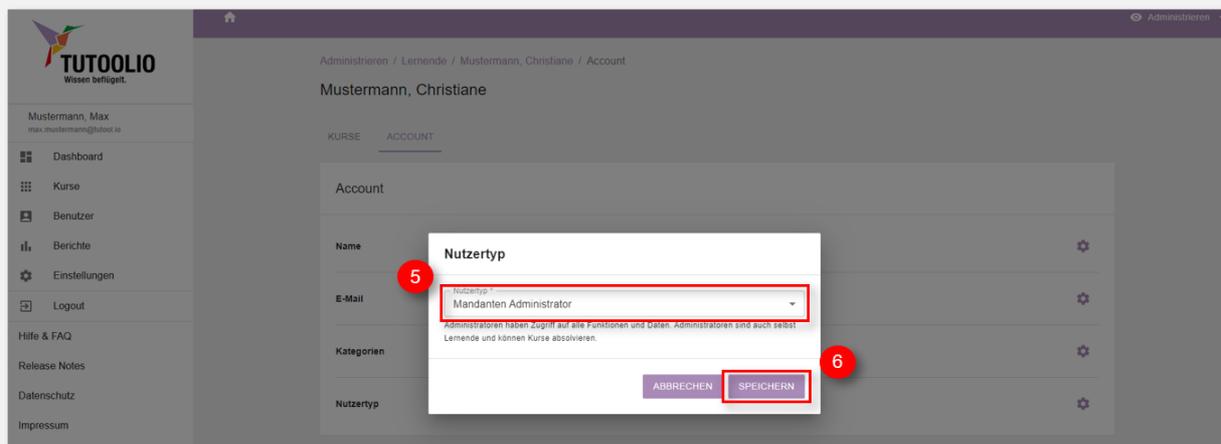
E-Mail christiane.mustermann@tutoolio.io

Kategorien Born

Nutzertyp Lerner



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



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

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 / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer

9 Kurse

11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN

+ KURS HINZUFÜGEN

+ LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

Muster, Paul
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10:15 Uhr

Mustermann, Max
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo
15.10.2022 - 12:08 Uhr

Muster, Paul
Controlling II
10.10.2022 - 10:19 Uhr

Muster, Serhat
Controlling II
10.10.2022 - 10:19 Uhr

Muster, Serhat
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17:05 Uhr

● Noch nicht gestartet: 3 (27,3%) ● Gestartet: 1 (9,1%)
● Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) ● Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%)
● Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

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

Administrieren / Lernende / Muster, Mustafa / Account

Muster, Mustafa

ZERTIFIKATE

KURSE ACCOUNT 3

Account

Name Muster, Mustafa

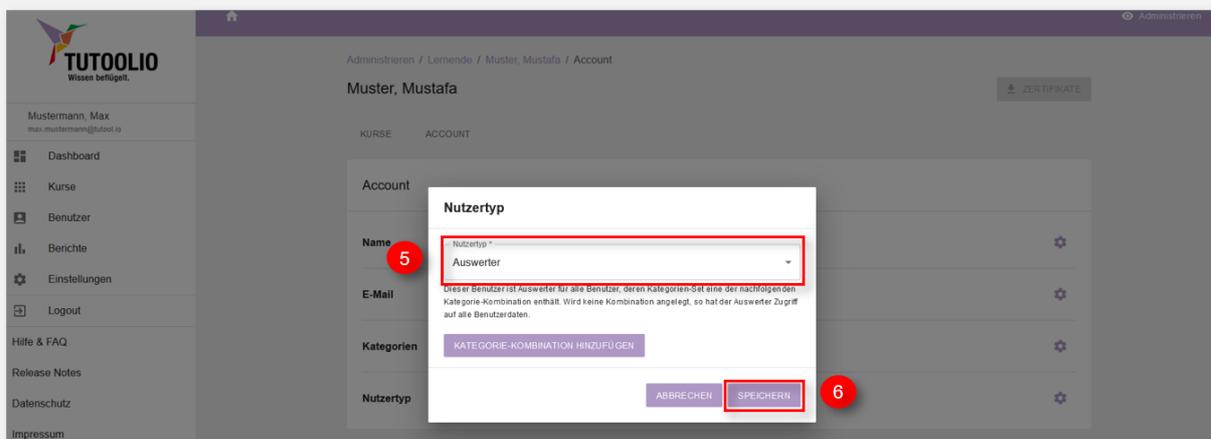
E-Mail m.muster@tutoolio.io

Kategorien Bonn

Nutzertyp Lerner 4

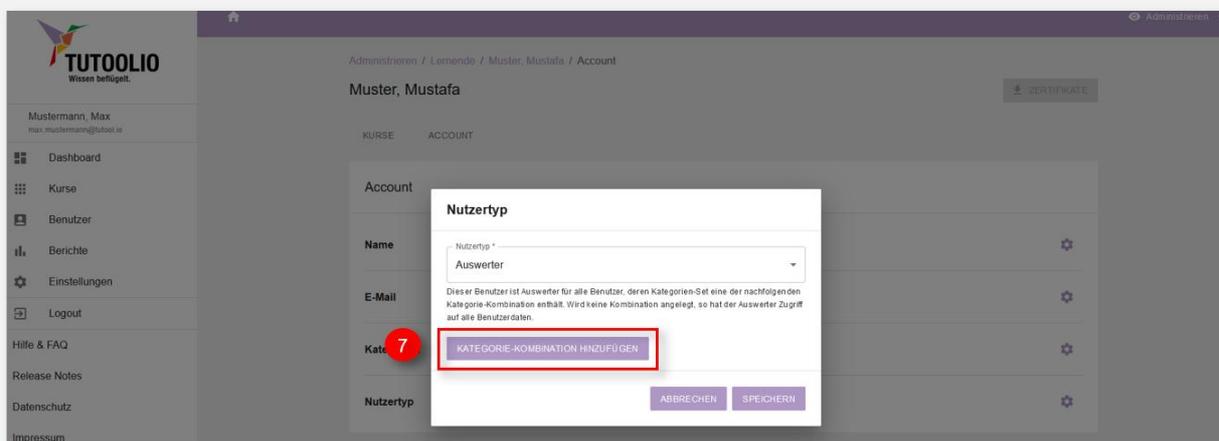


5. Wählen Sie den Nutzertyp „Auswerter“.
6. Der Auswerter erhält Zugriff auf **alle** Benutzerdaten, wenn ihm **keine** „Kategorie-Kombination“ zugeteilt wird. Klicken Sie hierzu auf „Speichern“.



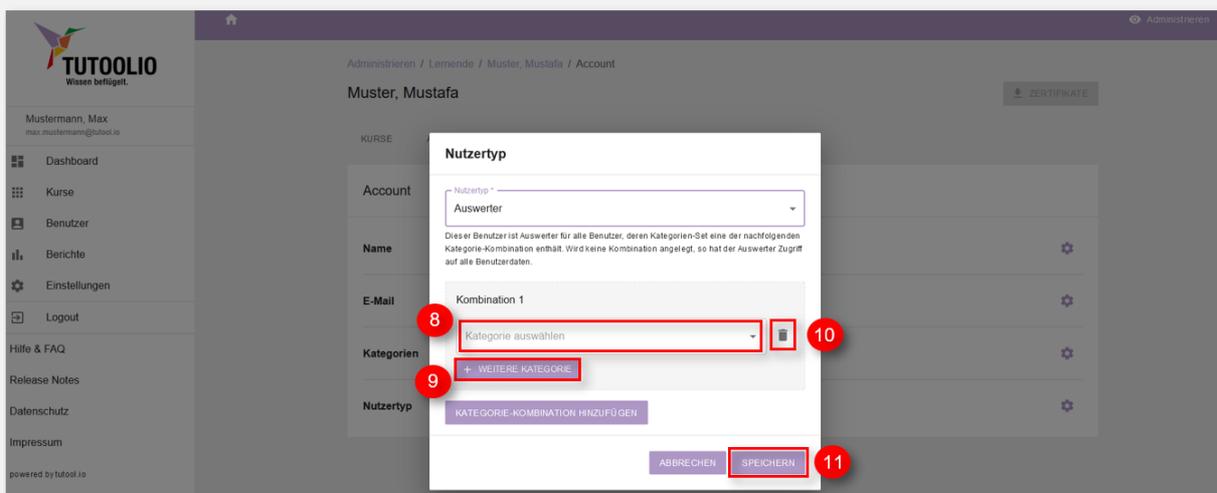
Wenn Sie sich dafür entscheiden, dem Auswerter Zugriff auf bestimmte Benutzerdaten zu gewähren, führen Sie bitte die bisherigen 5 Schritte aus und folgen anschließend dieser Anleitung:

7. Wählen Sie nun „Kategorie-Kombination hinzufügen“





8. Sie können Ihrem Auswerter Kategorien hinzufügen, indem Sie den Bereich „Kategorie auswählen“ betätigen und eine Kategorie auswählen.
9. Sie haben die Möglichkeit weitere Kategorien auszuwählen, indem Sie die Schaltfläche „Weitere Kategorie“ auswählen.
10. Falls Sie hinzugefügte Kategorien entfernen möchten, betätigen Sie das „Papierkorb-Symbol“ rechts neben der entsprechenden Kategorie.
11. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Speichern“.



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

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



Administrieren / Lernende / Muster, Mustafa / Account

Muster, Mustafa ZERTIFIKATE

KURSE **ACCOUNT** 3

Account 4

Name	Muster, Mustafa	⚙️
E-Mail	m.muster@tutool.io	⚙️
Kategorien	Bonn	⚙️
Nutzertyp	Lerner	⚙️
Neues Passwort vergeben	Letzte Passwort-Aktualisierung: 20.11.2023 - 14:13	⚙️

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

Administrieren / Lernende / Muster, Mustafa / Account

Muster, Mustafa ZERTIFIKATE

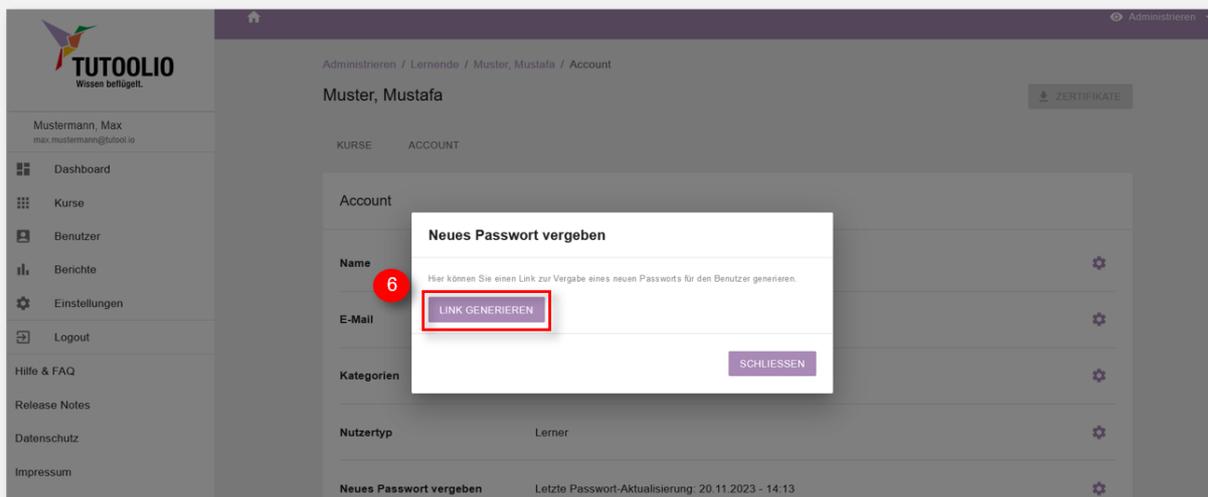
KURSE ACCOUNT

Account

Name	Muster, Mustafa	⚙️
E-Mail	m.muster@tutool.io	⚙️
Kategorien	Bonn	⚙️
Nutzertyp	Lerner	⚙️
Neues Passwort vergeben	Letzte Passwort-Aktualisierung: 20.11.2023 - 14:13	⚙️ 5



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



→ **HINWEIS:** Wenn Sie lediglich den Namen eines Lernenden ändern, wird er auf Ihrer gesamten Lernplattform geändert. Bereits bestehende Zertifikate des Lernenden sind davon nicht betroffen.

Lernende werden über eine vorgenommene Namensänderung nicht vom System informiert.

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



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.

The screenshot shows the TUTOOLIO Admin interface. The top navigation bar is purple and contains the 'Administrieren' dropdown menu, highlighted with a red box and a red circle '1'. The left sidebar contains a menu with 'Benutzer' highlighted by a red box and a red circle '2'. The main content area displays a dashboard for 'Max Mustermann' with the following statistics:

- 34 Aktive Benutzer
- 9 Kurse
- 11 Einschreibungen

Below these statistics are buttons for '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. The 'Status' section shows a donut chart for 'Alle Kurse' with a legend:

- Noch nicht gestartet: 3 (27,3%)
- Gestartet: 1 (8,1%)
- Ergebnis ausstehend: 1 (8,1%)
- Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%)
- Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

The 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section lists recent completions:

- Muster, Paul**: Zeitmanagement - Grundlagen (09.11.2022 - 10:15 Uhr)
- Mustermann, Max**: Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © captoo (15.10.2022 - 12:08 Uhr)
- Muster, Paul**: Controlling II (10.10.2022 - 10:19 Uhr)
- Muster, Serhat**: Controlling II (10.10.2022 - 10:19 Uhr)
- Muster, Serhat**: Agiles Arbeiten - Gruppe 5 (19.09.2022 - 17:05 Uhr)



3. Auswahlfeld eines Lernenden anklicken.
4. „Deaktivieren“ auswählen.

<input type="checkbox"/>	Name	Nutzerart	Kategorien
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Sascha sascha.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Poststelle
<input type="checkbox"/>	Muster, Ralf ralf.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Poststelle
<input type="checkbox"/>	Muster, Peter peter.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Handwerk
<input type="checkbox"/>	Muster, Otto otto.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Poststelle
<input type="checkbox"/>	Muster, Olaf olaf.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Handwerk

→ **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.

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

32 Benutzer 2 Kurse 31 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

Muster, Christiane
Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitol
15.08.2022 - 09:54

Legend:
- Noch nicht gestartet (red)
- Gestartet (orange)
- Ergebnis ausstehend (yellow)
- Abschlusskriterien erfüllt (green)
- Abschlusskriterien nicht erfüllt (red)

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

Administrieren / Lernende

Benutzer

IMPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLEN

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ...

WEITERE FILTER

32 Benutzer

<input type="checkbox"/>	Name	Nutzertyp	Kategorien	
<input type="checkbox"/>	Muster, Sascha sascha.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Poststelle	...
<input type="checkbox"/>	Muster, Ralf ralf.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Poststelle	...
<input type="checkbox"/>	Muster, Peter peter.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Handwerk	...
<input type="checkbox"/>	Muster, Otto otto.muster@tutool.io	Lerner	Berlin Poststelle	...



4. Die Schaltfläche „Nutzerstatus“ betätigen.
5. „Deaktiviert“ auswählen.

Administrieren / Lernende

Benutzer

IMPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLEN

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

Alle Kategorien...

Alle Nutzertypen...

Nutzerstatus

Deaktiviert

Aktiviert

Deaktiviert

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

Mustermann, Max
max.mustermann@tutool.io

Dashboard
Kurse
Benutzer
Berichte
Einstellungen
Logout
Hilfe & FAQ
Release Notes

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

Alle Kategorien...

Alle Nutzertypen...

Nutzerstatus

Deaktiviert

FILTER ZURÜCKSETZEN SUCHEN



7. Wählen Sie nun das Auswahlfenster neben den deaktivierten Lernenden aus, die Sie löschen möchten. Sollten Sie einen deaktivierten User reaktivieren wollen, wählen Sie im Folgenden „Aktivieren“ aus.
8. Bestätigen Sie, indem Sie „Löschen“ auswählen.

Administrieren / Lernende

Benutzer

IMPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLEN

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

Alle Kategorien...
Alle Nutzertypen...
Nutzerstatus
Deaktiviert

FILTER ZURÜCKSETZEN SUCHEN

2 Benutzer ausgewählt **LÖSCHEN** AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Nutzertyp	Kategorien
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Marianne	Lerner	Bonn Poststelle

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

Administrieren / Lernende

Benutzer

IMPORTIEREN + BENUTZER ERSTELLEN

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

Alle Kategorien...
Alle Nutzertypen...
Nutzerstatus
Deaktiviert

FILTER ZURÜCKSETZEN SUCHEN

2 Benutzer ausgewählt **LÖSCHEN** AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN

Benutzer löschen

2 Lernende ausgewählt. Jetzt wirklich löschen? Achtung: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Alle Informationen gehen verloren!

ABBRECHEN **LÖSCHEN**

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Nutzertyp	Kategorien
<input checked="" type="checkbox"/>	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:

The screenshot shows the TUTOOLIO user management interface. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, **Kurse** (highlighted with a red box), Benutzer, Berichte, Einstellungen, Logout, Hilfe & FAQ, Release Notes, and Datenschutz. The main content area is titled 'Benutzer' and includes a search bar, 'IMPORTIEREN' and 'BENUTZER ERSTELLEN' buttons, and a table of 9 users. The table has columns for Name, Nutzertyp, and Kategorien. A download icon in the top right of the table is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Nutzertyp	Kategorien	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau, Erika erika.mustermann@tutool.io	Lerner	Pflege Praxisanleiterin Station A6	...
<input type="checkbox"/>	Prof. Dr. med. Musterfrau, Judith erwin.mustermann@tutool.io	Lerner	Arzt/Ärztin Ärztliche Direktion Betriebsleitung	...
<input type="checkbox"/>	Musterfrau, Martina martina.mustermann@tutool.io	Lerner	Betriebsleitung Pflege Pflegedienstleitung	...

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

[Muster CSV-Upload \(Excel\)](#)

→ **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	Ex4mplePassw0rd!	ACTIVE
	Musterfrau	Elfriede	elfriede.musterman@tutool.io	Station A6, Arzt/Ärztin, Pflegedienstleitung		INACTIVE
Prof. Dr.	Mustermann	Emil	emil.mustermann@tutool.io	Station G3, Arzt/Ärztin, Leitender Oberarzt		
	Musterfrau	Erika	erika.mustermann@tutool.io	Station A6, Pflege, Praxisanleiterin		
Prof. Dr. med.	Musterfrau	Judith	erwin.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Pflege, Pflegedienstleitung		
	Musterfrau	Martina	martina.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		
	Mustermann	Max	max.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		INACTIVE
Prof. Dr.	Mustermann	Emil	emil.mustermann@tutool.io	Station G3, Arzt/Ärztin, Leitender Oberarzt		
	Musterfrau	Erika	erika.mustermann@tutool.io	Station A6, Pflege, Praxisanleiterin		
Prof. Dr. med.	Musterfrau	Judith	erwin.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Arzt/Ärztin, Ärztliche Direktion	Ex4mplePasswort!	
	Musterfrau	Martina	martina.mustermann@tutool.io	Betriebsleitung, Pflege, Pflegedienstleitung		
	Mustermann	Max	max.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		
	Musterfrau	Michaela	michaela.mustermann@tutool.io	Verwaltung, Rechnungswesen, Buchführung		DELETED

Der Upload der Aktualisierungsliste verläuft vergleichbar zum Upload der Initialliste:

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

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

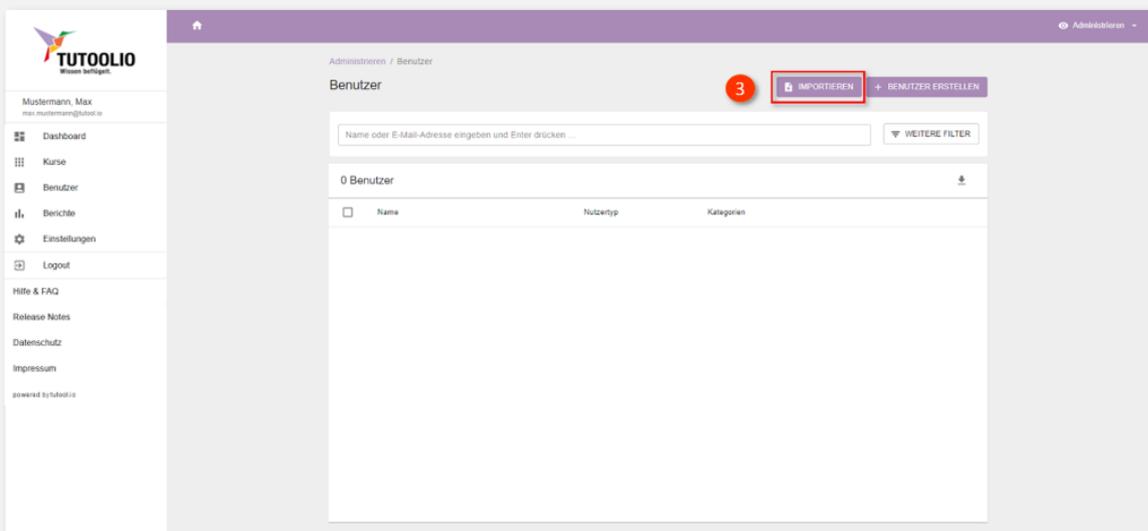
Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul: Zeitmanagement - Grundlagen (09.11.2022 - 10:15 Uhr)
- Mustermann, Max: Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitol (15.10.2022 - 12:06 Uhr)
- Muster, Paul: Controlling II (10.10.2022 - 10:19 Uhr)
- Muster, Serhat: Controlling II (10.10.2022 - 10:19 Uhr)
- Muster, Serhat: Agiles Arbeiten - Gruppe 5 (19.09.2022 - 17:05 Uhr)

Legend: ● Noch nicht gestartet: 3 (27,3%) ● Gestartet: 1 (9,1%) ● Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%) ● Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%) ● Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

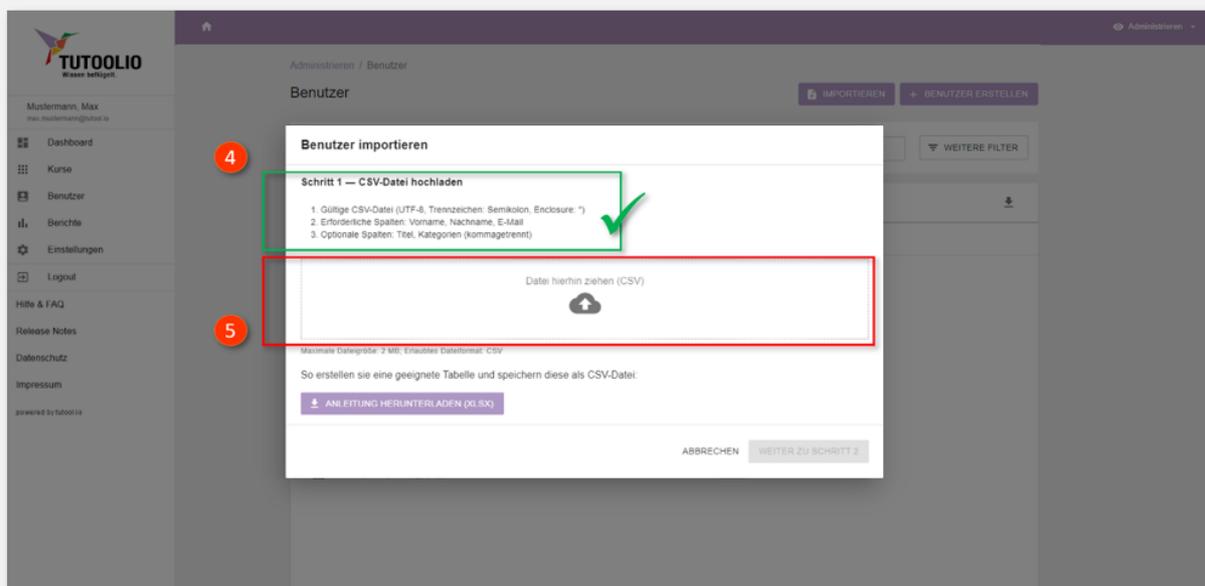


3. Wählen Sie oben rechts "IMPORTIEREN".



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

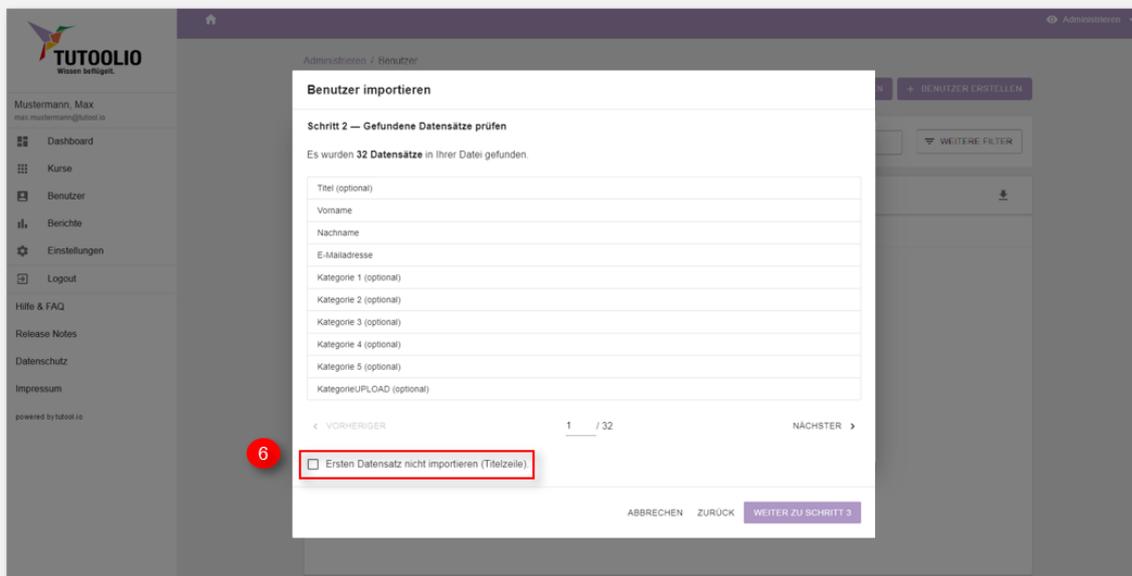
5. Ziehen Sie hierher Ihre fertige Liste per Drag & Drop in das (in der Abbildung rot umrandete) Feld oder klicken Sie auf das Feld, um die Liste aus Ihrem Datei-Explorer hochzuladen.



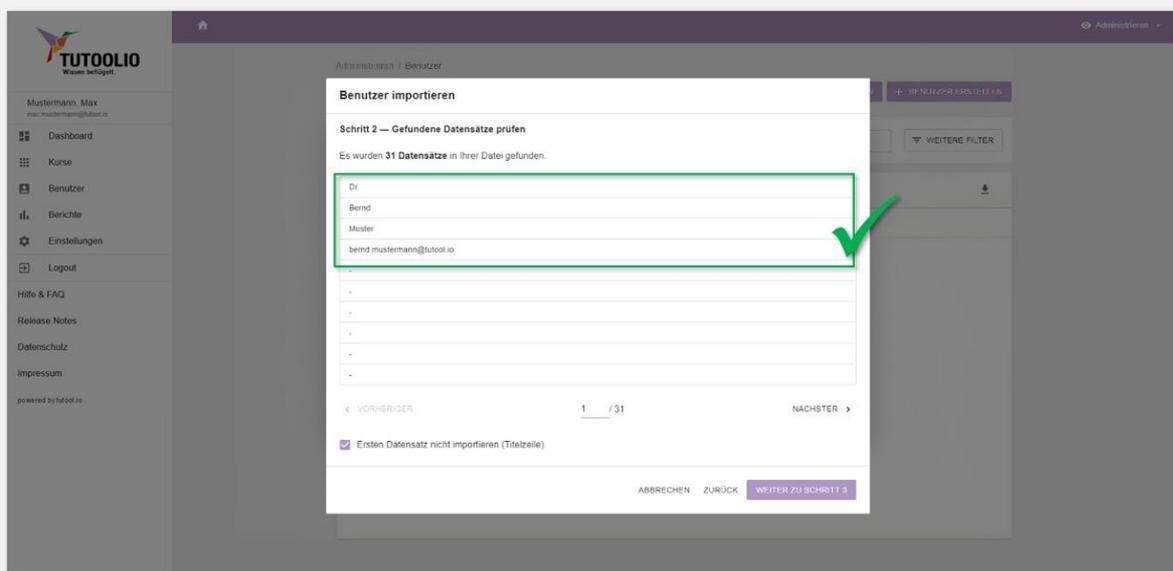
Klicken Sie anschließend rechts unten auf "WEITER ZU SCHRITT 2".



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



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

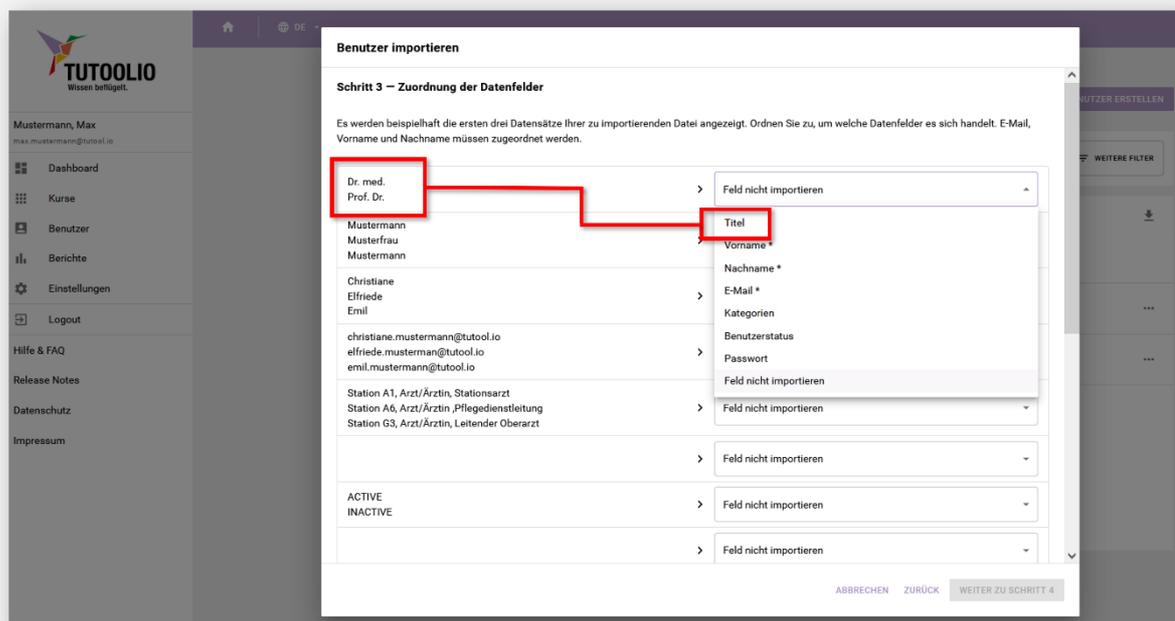


→ **HINWEIS:** Als **erster Datensatz** wird die **oberste Zeile** Ihrer Liste angesehen. Die oberste Zeile ist in der Regel die Titel- oder Überschriftenzeile. Standardmäßig stehen hier Einträge wie "Name", "Vorname", "E-Mailadresse" o.ä. Diese Zeile soll daher nicht importiert werden.

Klicken Sie anschließend rechts unten auf "WEITER ZU SCHRITT 3".



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



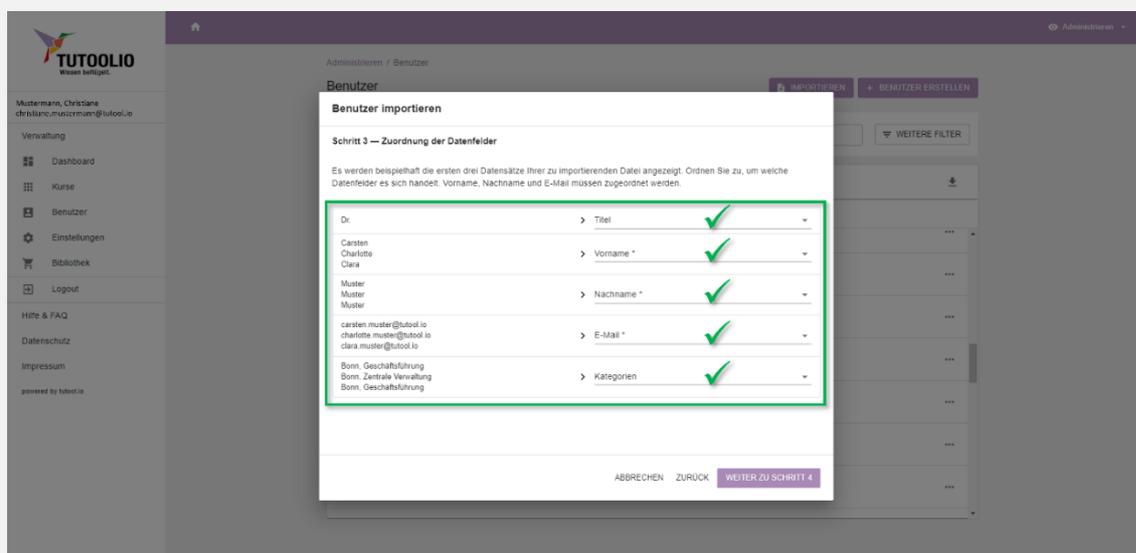
Hier am Beispiel des Datenelements "Titel": Klicken Sie jeweils rechts auf den Button „Feld nicht importieren“ und wählen Sie aus der Drop-Down-Liste die richtige Zuordnung aus.

→ *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.

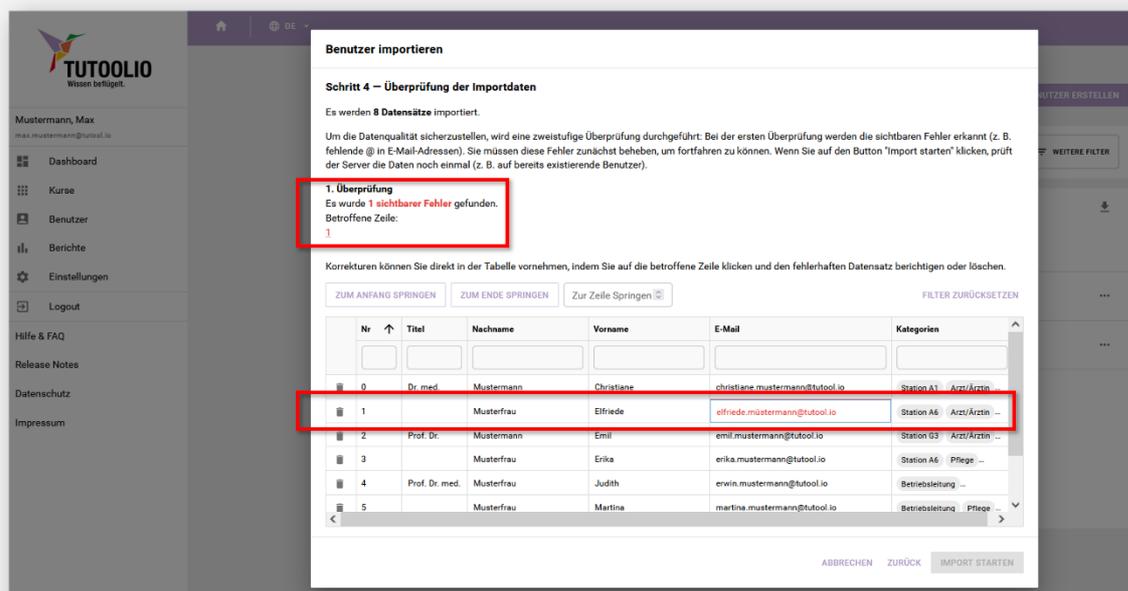
Verfahren Sie so mit allen Datenelementen, die aktualisiert werden sollen. Wenn Sie ein Element nicht ändern möchten oder können, wählen Sie "Feld nicht importieren".



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



Wenn alles richtig ist, klicken Sie rechts unten auf "WEITER ZU SCHRITT 4". Ihre Liste steht nun zum Import bereit. Etwaige Fehler werden Ihnen angezeigt. Korrekturen und sonstige Änderungen können Sie direkt in der Tabelle umsetzen.



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

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



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“.

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul: Zeitmanagement - Grundlagen (09.11.2022 - 10.15 Uhr)
- Mustermann, Max: Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo (15.10.2022 - 12.08 Uhr)
- Muster, Paul: Controlling II (10.10.2022 - 10.19 Uhr)
- Muster, Serhat: Controlling II (10.10.2022 - 10.19 Uhr)
- Muster, Serhat: Agiles Arbeiten - Gruppe 6 (19.09.2022 - 17.05 Uhr)

Legend: Hoch nicht gestartet: 3 (27.3%), Gestartet: 1 (9.1%), Ergebnis ausstehend: 1 (9.1%), Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54.5%), Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

3. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Hinzufügen“

Administrieren / Kurse

Kurse

Suchbegriff eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

E-Learning: Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo

E-Learning: Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo

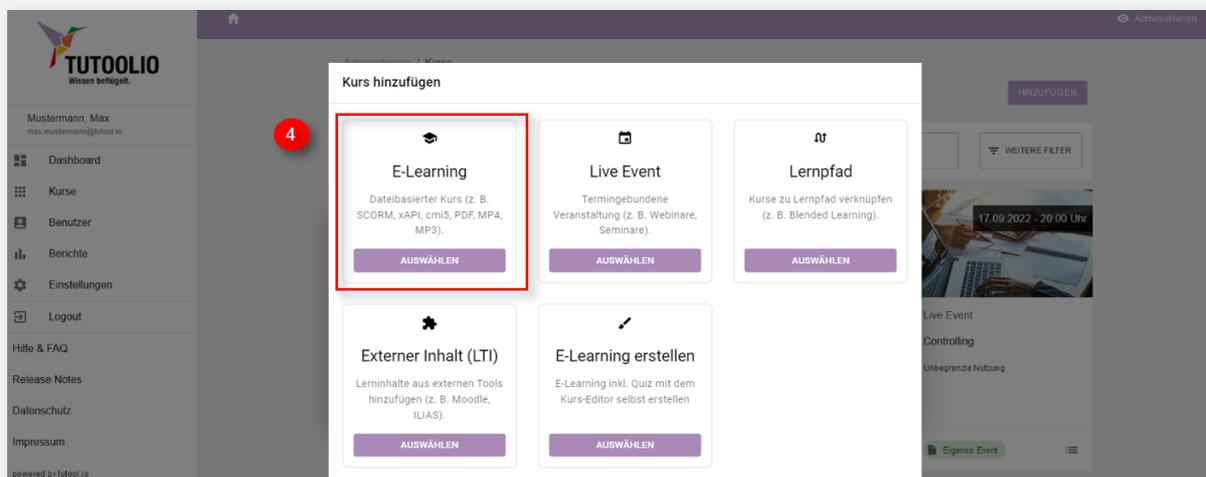
E-Learning: Interne Kommunikationsrichtlinien II

Live Event: Controlling (17.09.2022 - 20.00 Uhr)

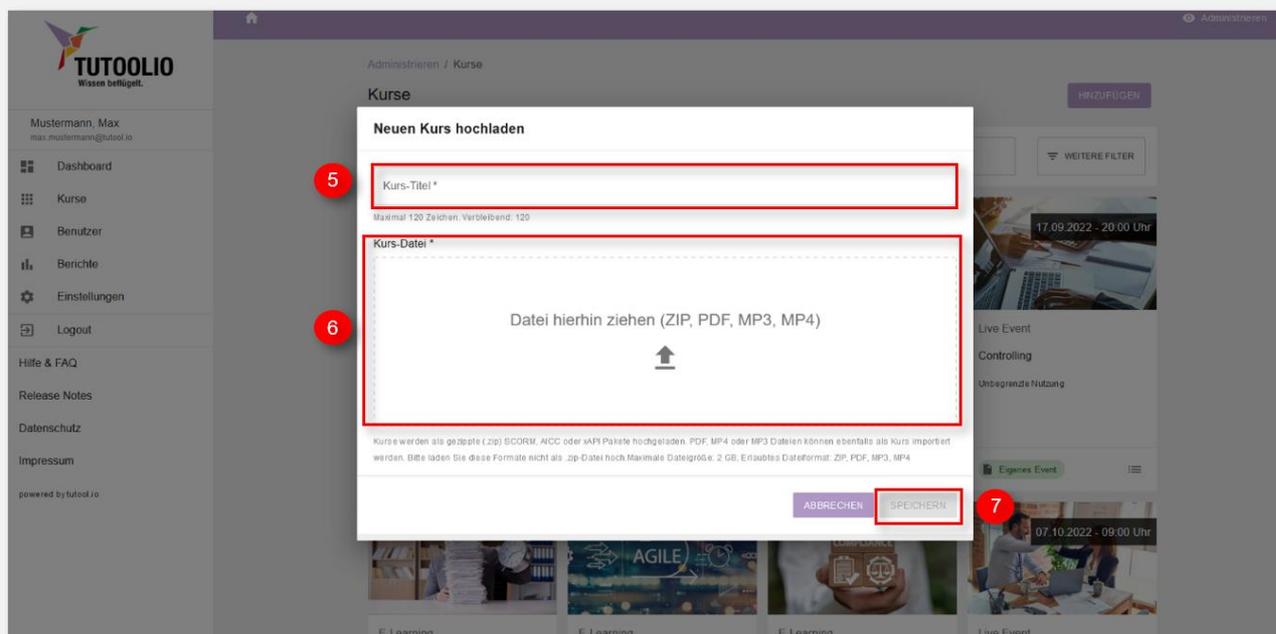
+ HINZUFÜGEN



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



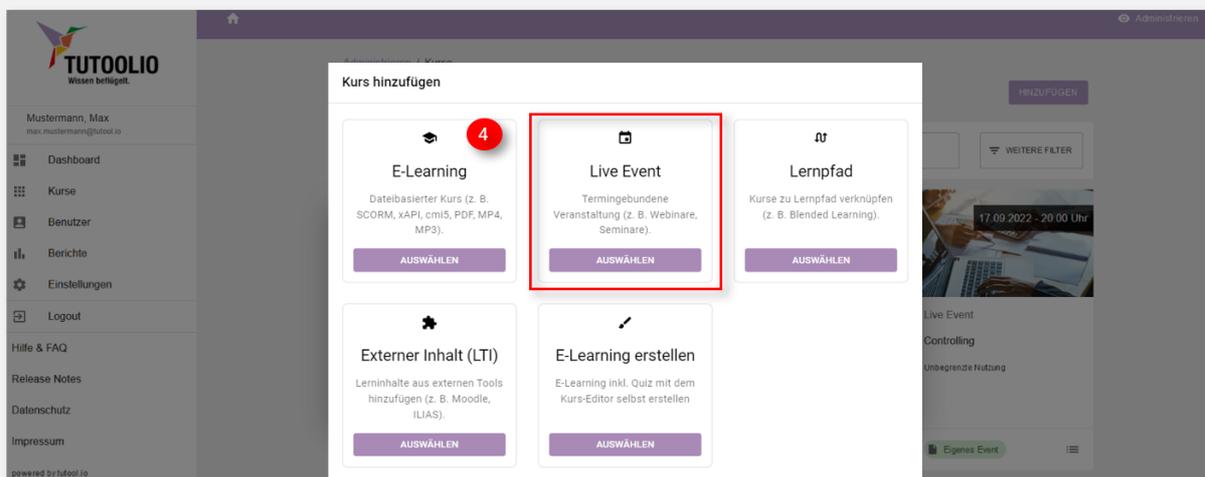
5. Legen Sie nun einen passenden Kursnamen fest.
6. Laden Sie anschließend Ihre Kurs-Datei hoch, indem Sie Ihre Datei aus Ihrem Ordner in den entsprechenden Bereich ziehen. Oder klicken Sie den markierten Bereich an, um Ihre Datei aus Ihrem Ordner zu importieren.
7. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderungen wirksam zu machen.



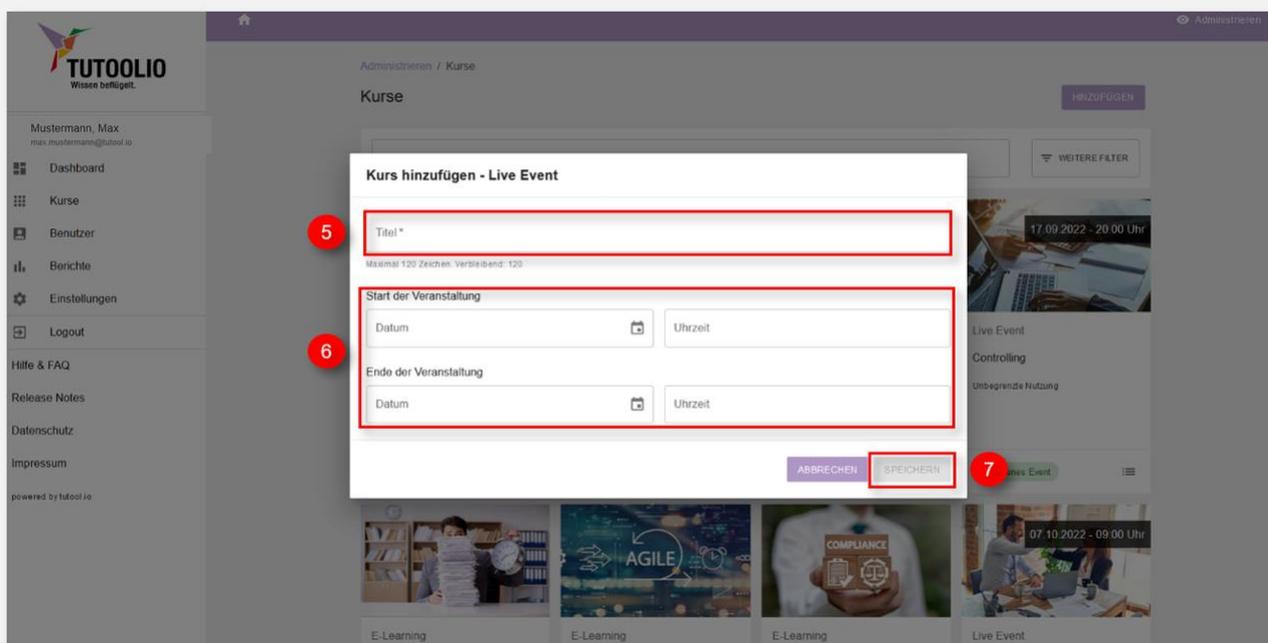


Bei der Erstellung eines **Live-Events** ist der Ablauf bis Schritt 3 identisch. Daher wird die Anleitung ab Schritt 4 fortgeführt:

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



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.





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.



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

Administrieren / Kurse / Test-Live1

Controlling

Ende-Datum des Live Events ist erreicht. Sie können die Abschlussverwaltung jetzt freischalten und Zertifikate für die Lernenden generieren.

ABSCHLUSSVERWALTUNG FREISCHALTEN

EINSTELLUNGEN STATISTIK LERNENDE: 1 BEGINN/ENDE ANHÄNGE: 0 LÖSCHEN

Einstellungen

Typ	Eigenes Event	⚙️
Titel	Controlling	⚙️
Kursbeschreibung	-	⚙️
Ergänzende Hinweise für Lernende	<input type="button" value="ANZEIGEN"/>	⚙️
Dauer	6h	⚙️
Öffentliche Kategorien	Abteilung 01 Pflichtkurs	⚙️
Private Kategorien	-	⚙️

→ **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 Lernmaterialien 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 Button „AUSGEWÄHLTE MODIFIZIEREN“ rechts unten.

Administrieren / Kurse / Controlling / Abschlussverwaltung

Abschlussverwaltung

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

Benutzer: 3

<input type="checkbox"/>	Name ↕	Kategorien	Fortschritt
<input type="checkbox"/>	Muster, Mustafa m.muster@tutool.io	Bonn Service	Ergebnis ausstehend
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Christiane christiane.mustermann@tutool.io	Bonn	Ergebnis ausstehend
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	08.2022	Ergebnis ausstehend

ABBRECHEN AUSGEWÄHLTE 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.

Administrieren / Kurse / Controlling / Abschlussverwaltung

Abschlussverwaltung

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

Benutzer: 3

<input type="checkbox"/>	Name ↕	Kategorien	Fortschritt
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Mustafa m.muster@tutool.io	Bonn Service	Ergebnis ausstehend
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Christiane christiane.mustermann@tutool.io	Bonn	Ergebnis ausstehend
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	08.2022	Ergebnis ausstehend

ABBRECHEN AUSGEWÄHLTE MODIFIZIEREN

- Abschlusskriterien erfüllt
- Abschlusskriterien nicht erfüllt
- Zurücksetzen (Ergebnis ausstehend)

→ **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.



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“.

The screenshot shows the Tutoolio Admin Dashboard. The top right corner has a red box with a white circle containing the number '1' around the 'Administrieren' button. The sidebar on the left has a red box with a white circle containing the number '2' around the 'Kurse' menu item. The main content area shows a dashboard with three cards: '34 Aktive Benutzer', '9 Kurse', and '11 Einschreibungen'. Below these are buttons for '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. The 'Status' section features a donut chart with a legend: 'Noch nicht gestartet: 3 (27.3%)', 'Gestartet: 1 (0.1%)', 'Ergebnis ausstehend: 1 (0.1%)', 'Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54.5%)', and 'Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)'. The 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section lists several completed courses with user names and dates.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Administrieren / Kurse

Kurse

Suchbegriff eingeben und Enter drücken... WEITERE FILTER

3 HINZUFÜGEN

E-Learning
Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo
Unbegrenzte Nutzung

E-Learning
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo
Unbegrenzte Nutzung

E-Learning
Interne Kommunikationsrichtlinien II
Unbegrenzte Nutzung
Gruppe 2 Born 2023

Live Event
Controlling
Unbegrenzte Nutzung

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

Kurs hinzufügen

4

E-Learning
Dateibasierter Kurs (z. B. SCORM, xAPI, cmi5, PDF, MP4, MP3).
AUSWÄHLEN

Live Event
Termingebundene Veranstaltung (z. B. Webinare, Seminare).
AUSWÄHLEN

Lernpfad
Kurse zu Lernpfad verknüpfen (z. B. Blended Learning).
AUSWÄHLEN

Externer Inhalt (LTI)
Lerninhalte aus externen Tools hinzufügen (z. B. Moodle, ILIAS).
AUSWÄHLEN

E-Learning erstellen
E-Learning inkl. Quiz mit dem Kurs-Editor selbst erstellen.
AUSWÄHLEN



5. Legen Sie einen passenden Titel für Ihren Lernpfad fest.
6. Wählen Sie anschließend aus, ob Ihr Lernpfad in festgelegter oder in beliebiger Reihenfolge absolviert werden soll.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Kurse

Suchbegriff eingeben und Enter drücken...

HINZUFÜGEN WEITERE

Kurs hinzufügen - Lernpfad

5

Titel *

6 Sequentiellen Lernpfad erstellen: Lernende sollen den Lernpfad in festgelegter Reihenfolge absolvieren.

7

ABBRECHEN SPEICHERN

→ **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“.

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul: Zeitmanagement - Grundlagen (09.11.2022 - 10:15 Uhr)
- Mustermann, Max: Arbeitsschutz Basiskurs Allgemeine Grundunterweisung © capitol (15.10.2022 - 12:08 Uhr)
- Muster, Paul: Controlling II (10.10.2022 - 10:19 Uhr)
- Muster, Serhat: Controlling II (10.10.2022 - 10:19 Uhr)
- Muster, Serhat: Agiles Arbeiten - Gruppe 5 (19.09.2022 - 17:00 Uhr)

Legend: Noch nicht gestartet: 3 (27.3%), Gestartet: 1 (8.1%), Ergebnis ausstehend: 1 (9.1%), Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54.5%), Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

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

Administrieren / Kurse

Kurse

HINZUFÜGEN

Suchbegriff eingeben und Enter drücken...

WEITERE FILTER

Kurstyp

- E-Learning
- Live Event
- Lernpfad

FILTER ZURÜCKSETZEN | SUCHEN

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



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

Lernpfad

Öffentlichen Kategorien

Private Kategorien

FILTER ZURÜCKSETZEN SUCHEN

6



Lernpfad

Pflichtunterweisungen

Unbegrenzte Nutzung



7. Wählen Sie den Reiter „Lernpfad“ aus, um Ihrem Lernpfad Kurse und eine mögliche Kursreihenfolge zuzuweisen.
8. Wenn Sie die Kursreihenfolge von „beliebig“ oder „vorgegeben“ ändern möchten, betätigen Sie bitte das Symbol „...“ auf der rechten Seite. Wählen Sie Ihren gewünschten Lernpfad-Typ aus und speichern Sie anschließend.
9. Fügen Sie Ihrem Lernpfad entsprechende Kurse hinzu, indem Sie auf „Kurs hinzufügen“ klicken.

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



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

The screenshot shows the 'Pflichtunterweisungen' (Mandatory Courses) page in the TUTOOLIO system. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Kurse', 'Benutzer', etc. The main content area shows a configuration table and a list of courses. The configuration table indicates the learning path type is 'Flexibler Lernpfad (Reihenfolge beliebig)'. Below this, a table lists courses with their titles and categories. A red box highlights the first three courses, and a red double-headed arrow indicates they can be reordered. A red circle with the number 11 is positioned to the left of the first course.

Titel	Kategorien
Antidiskriminierung und AGG - Praxiswissen für Besc E-Learning	...
Arbeitsschutz - Sicheres Arbeiten im Büro © capitoo E-Learning	...
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweis E-Learning	...

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

The screenshot shows the same 'Pflichtunterweisungen' page. A red circle with the number 12 highlights the three-dot menu icon for the first course. A tooltip with the text 'Kurs entfernen' is visible next to it.

Titel	Kategorien
Antidiskriminierung und AGG - Praxiswissen für Besc E-Learning	...
Arbeitsschutz - Sicheres Arbeiten im Büro © capitoo E-Learning	...
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweis E-Learning	...
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.

The screenshot shows the Tutoolio administration interface. On the left is a sidebar with the Tutoolio logo and navigation menu items: Dashboard, Kurse, Benutzer, Berichte, Einstellungen, Logout, Hilfe & FAQ, Release Notes, and Datenschutz. The main content area is titled 'Pflichtunterweisungen' and has a breadcrumb trail: 'Administrieren / Kurse / Pflichtunterweisungen / Löschen'. Below the title are tabs for 'EINSTELLUNGEN', 'STATISTIK', 'LERNENDE', 'LERNPFAD', 'ANHÄNGE', and 'LÖSCHEN'. The 'LERNENDE' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number 13. Below the tabs is a white box with the text 'Diesen Kurs löschen' and a red 'LÖSCHEN' button. The button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 14.



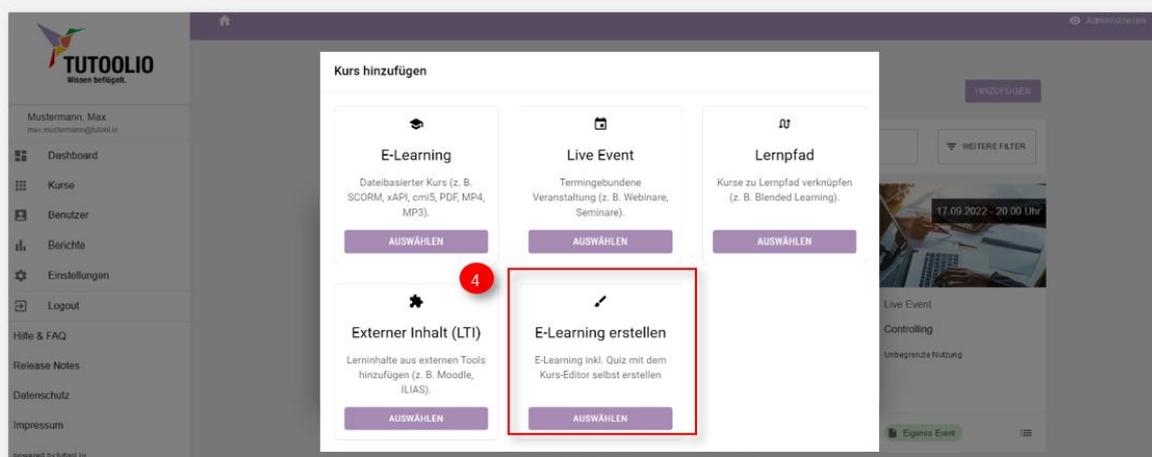
5.4 Authoring: Quiz, Abschlusstest und Kurse selbst gestalten

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.

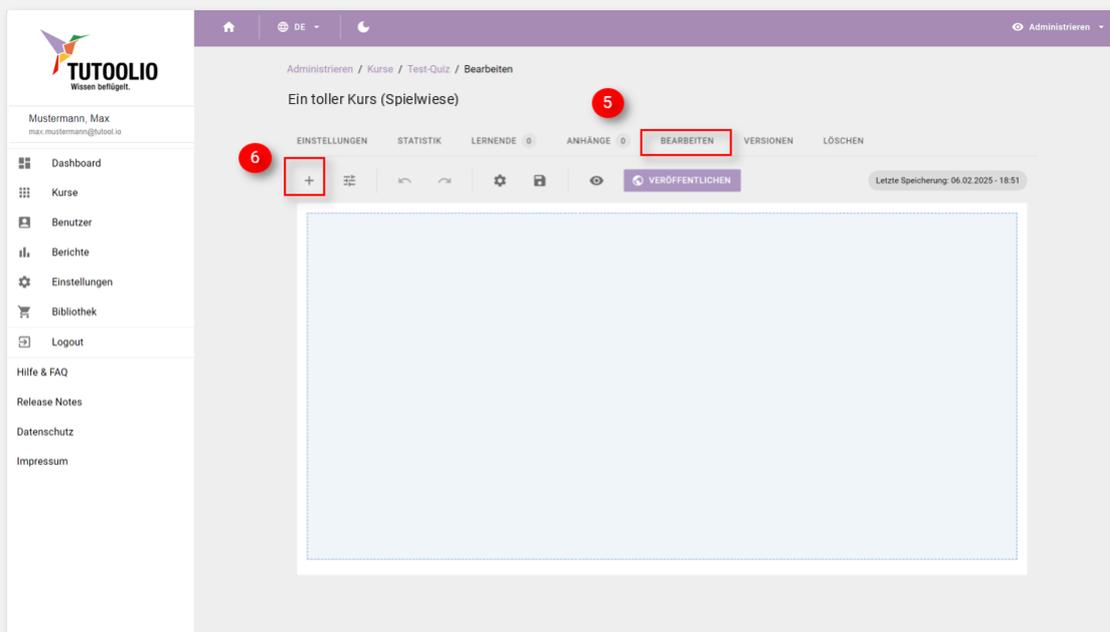
Um das Tool zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

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



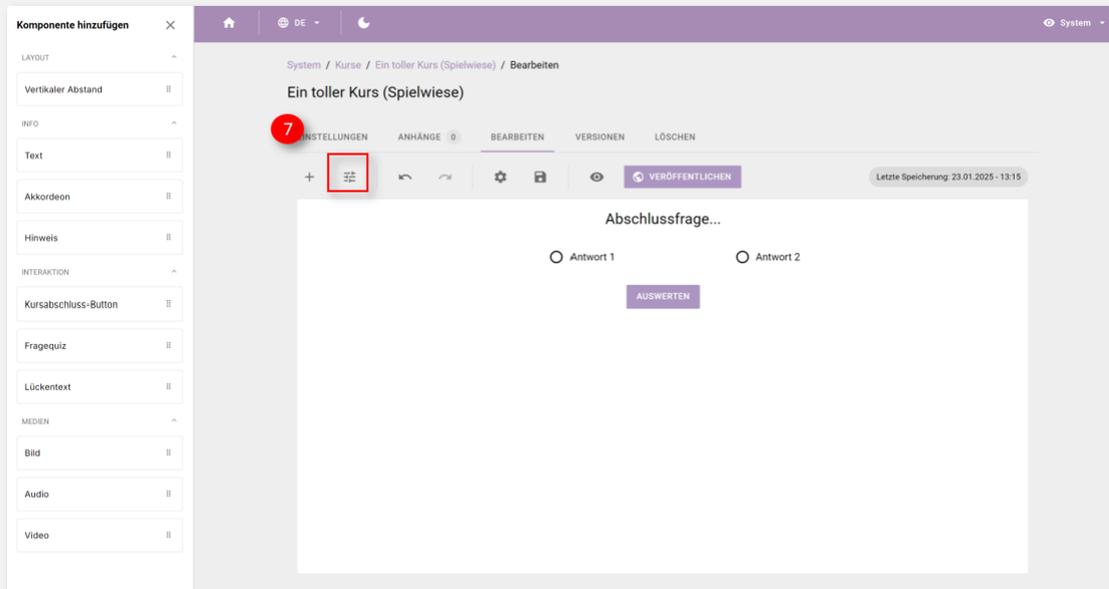


5. Als nächstes wechseln Sie in der Kurs-Übersichtsseite auf den Reiter „BEARBEITEN“
6. Um die Komponenten auszuwählen, klicken Sie auf das Plus-Zeichen. Aus der links erscheinenden Komponentenbibliothek können Sie auswählen:
 - Layout: Vertikaler Abstand, damit die Darstellung luftiger oder bündiger wirkt
 - Infos: Felder für Texte, Akkordeons und Hinweise
 - Interaktion: Fragequiz, Lückentext, Kursabschluss-Button
 - Medien-Integration: Bild, Audio, Video





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



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



8. Durch Klicken auf das „Auge“ öffnen Sie die Vorschau.
9. Mit dem Zahnrad legen Sie fest, wie viele Fragen zum Bestehen eines Abschlusstests richtig beantwortet werden müssen (bei nur einer Frage sind es selbstverständlich 100%).
10. Wenn der Kurs Ihren Erwartungen entspricht, können Sie ihn veröffentlichen. Erst dadurch wird es möglich, den Kurs Lernenden zuzuweisen.

The screenshot shows a course management interface for a quiz titled "Ein toller Kurs (Spielweise)". The interface includes a left sidebar with "Komponente hinzufügen" (Add component) and a right sidebar with "Fragequiz" (Quiz question) settings. The main area shows a quiz configuration screen with a progress bar and a "VERÖFFENTLICHEN" (Publish) button. Three red circles with numbers 9, 8, and 10 highlight the settings, the "Auge" (Eye) icon, and the "VERÖFFENTLICHEN" button respectively. The "Fragequiz" settings include "Konfiguration" (Configuration) with "Punkte" (Points) set to 0, "Daten" (Data) with "Frage" (Question) set to "Abschlussfrage" (Final question), "Antworten" (Answers) with "Antwort 1" and "Antwort 2", and "Feedback-Text" (Feedback text) with "Wenn richtig beantwortet" (When correctly answered) set to "Richtig!" (Correct!) and "Wenn falsch beantwortet" (When incorrectly answered) set to "Falsch!" (Incorrect!). The "Layout" (Layout) section is set to "Farbe" (Color).

→ **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)

... [eigene E-Mailtexte verwenden?](#)
(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.

The screenshot shows the admin interface for a course titled "Interne Kommunikationsrichtlinien II". The left sidebar contains navigation options like "Dashboard", "Kurse", "Benutzer", and "Einstellungen". The main content area shows the "Einstellungen" (Settings) for the course. The "Kursbeschreibung" (Course Description) field is highlighted with a red arrow and contains the text "ANZEIGEN". The "Ergänzende Hinweise für Lernende" (Additional notes for learners) field is also highlighted with a red arrow and is currently empty. Other settings include "Typ" (Eigener Kurs), "Titel" (Interne Kommunikationsrichtlinien II), "Dauer" (15m), and "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 **auch in gekauften Kursen** die Möglichkeit, die Beschreibung um spezifische Informationen für deren Lernende zu erweitern. Den Lernenden werden die Kurs-Beschreibung und zusätzlich die ergänzenden Hinweise angezeigt.

Formatierung der Kurs-Beschreibungen und ergänzenden Hinweise

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

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



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:

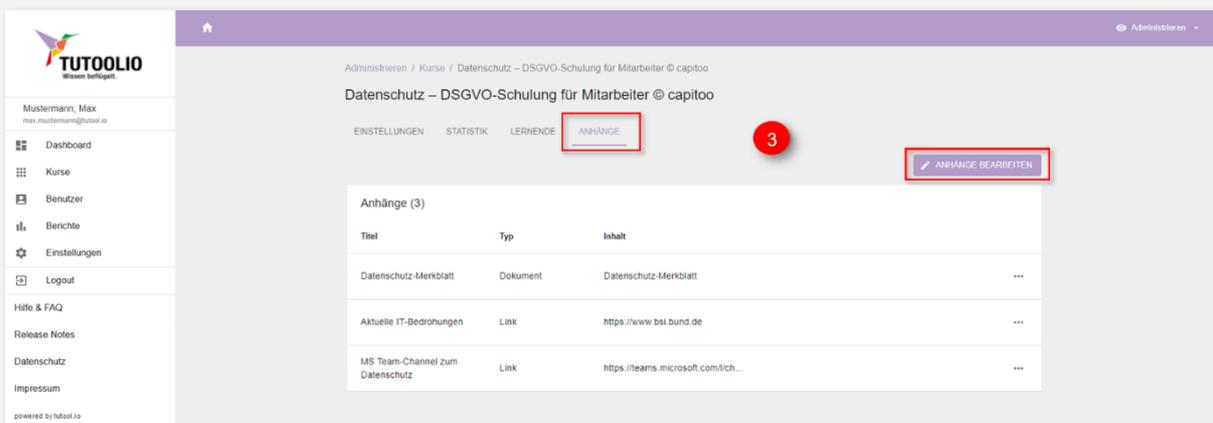
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der "Administrieren-Ansicht" befinden.
2. Gehen Sie links auf den Menüpunkt „Kurse“ und wählen Sie in der Kursübersicht den entsprechenden Kurs aus.

The screenshot shows the TUTOOLIO administrative interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Kurse' highlighted by a red box and a red circle with the number '2'. The main dashboard area shows a welcome message for 'Max Mustermann' and three summary cards: '34 Aktive Benutzer', '9 Kurse', and '11 Einschreibungen'. Below these are buttons for '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. A 'Status' section features a donut chart with a legend: 'Noch nicht gestartet: 3 (27,3%)', 'Gestartet: 1 (9,1%)', 'Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%)', 'Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%)', and 'Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)'. A 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section lists recent completions for users like 'Muster, Paul' and 'Muster, Serhat'.

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

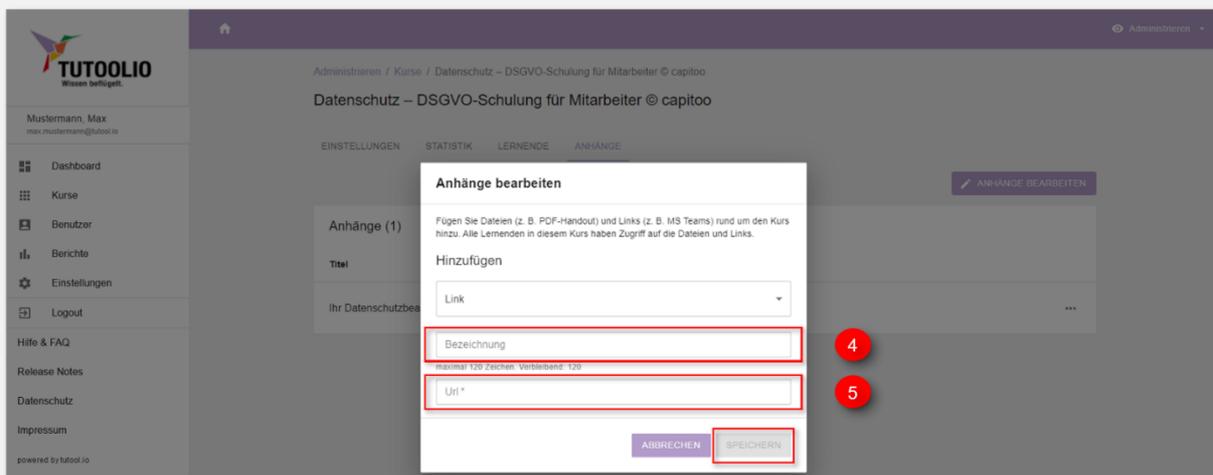


3. Klicken Sie auf den Reiter „Anhänge“ und dann auf den Button „Anhänge bearbeiten“.



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

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

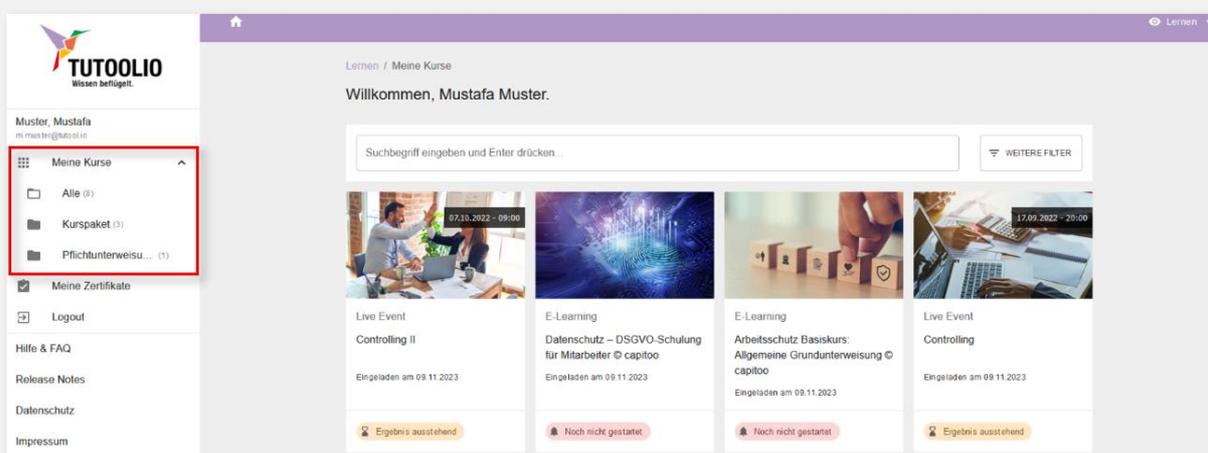




5.5.3 Kurs-Kennzeichnungen erstellen (Kurskategorien)

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.

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10.15 Uhr
- Mustermann, Max
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo
15.10.2022 - 12.08 Uhr
- Muster, Paul
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr
- Muster, Serhat
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr
- Muster, Serhat
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17.05 Uhr

Legend for Donut Chart:
● Nicht nicht gestartet: 3 (27,3%) ● Gestartet: 1 (0,1%)
● Ergebnis ausstehend: 1 (0,1%) ● Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%)
● Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (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.

Administrieren / Kurse / Interne Kommunikationsrichtlinien II

Interne Kommunikationsrichtlinien II

EINSTELLUNGEN | STATISTIK | LERNENDE | ANHÄNGE | DATEI | LÖSCHEN

Einstellungen

Typ: Eigener Kurs

Titel: Interne Kommunikationsrichtlinien II

Beschreibung: -

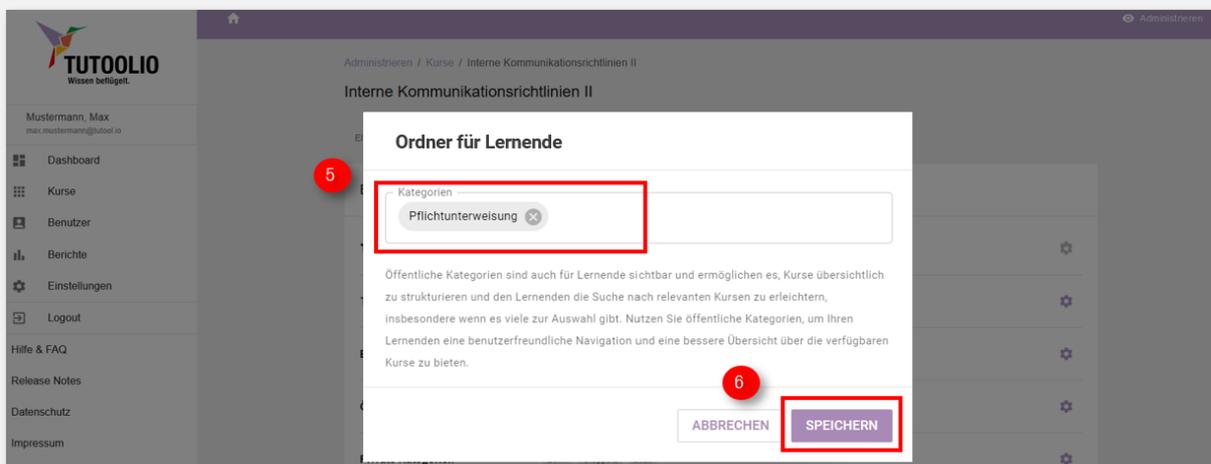
Schlagworte: -

Ordner für Lernende: Bonn | Gruppe 2 | 2022

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“.

The screenshot shows the TUTOOLIO administration interface for courses. On the left is a navigation menu with 'Kurse' highlighted (marked with a red circle and '7'). The main area is titled 'Kurse' and contains a search bar and a 'WEITERE FILTER' button (marked with a red circle and '7'). Below the search bar are three filter dropdowns: 'Kurstyp', 'Ordner für Lernende', and 'Schlagworte', which are collectively highlighted with a red box and a red circle and '9'. At the bottom right of the filter section is a 'SUCHEN' button. The main content area displays a grid of course cards, including 'Datenschutz - DSGVO-Schulung für Mitarbeiter', 'Arbeitschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung', 'Interne Kommunikationsrichtlinien II', and '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.

The screenshot shows the Tutoolio Admin Dashboard. The top navigation bar includes a home icon, the text 'Administrieren / Dashboard', and a user profile dropdown labeled 'Administrieren' with a red circle '1' next to it. The main content area displays 'Willkommen, Max Mustermann.' and three summary cards: '34 Aktive Benutzer', '9 Kurse', and '11 Einschreibungen'. Below these are buttons for '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. A 'Kurse' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box and a red circle '2'. The main content area features a 'Status' section with a donut chart and a 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section listing recent course completions.

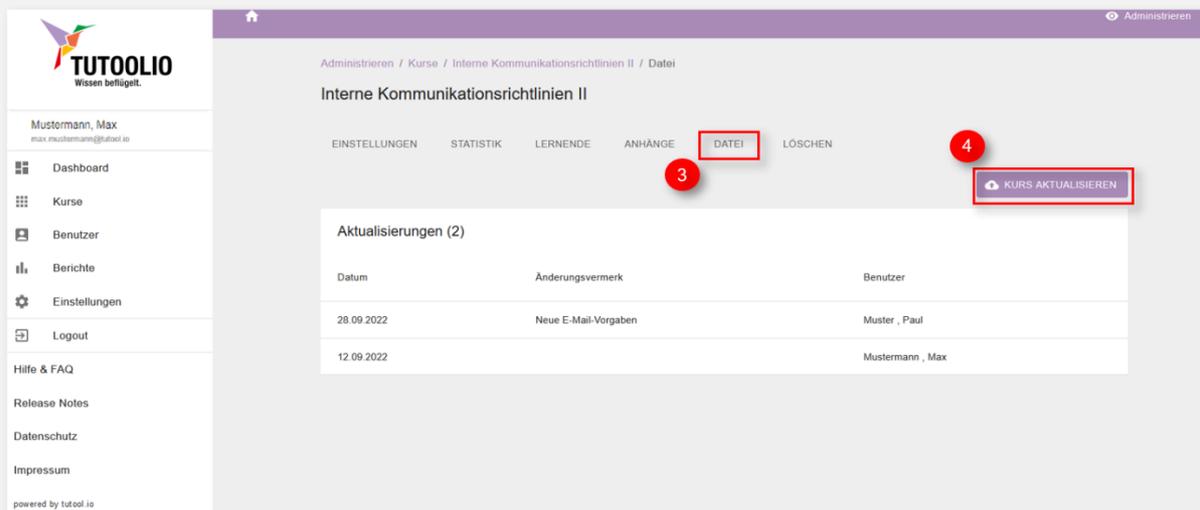
Status	Anzahl	Prozent
Noch nicht gestartet	3	27,3%
Gestartet	1	9,1%
Ergebnis ausstehend	1	9,1%
Abschlusskriterien erfüllt	6	54,5%
Abschlusskriterien nicht erfüllt	0	0%

Letzte erfolgreiche Abschlüsse:

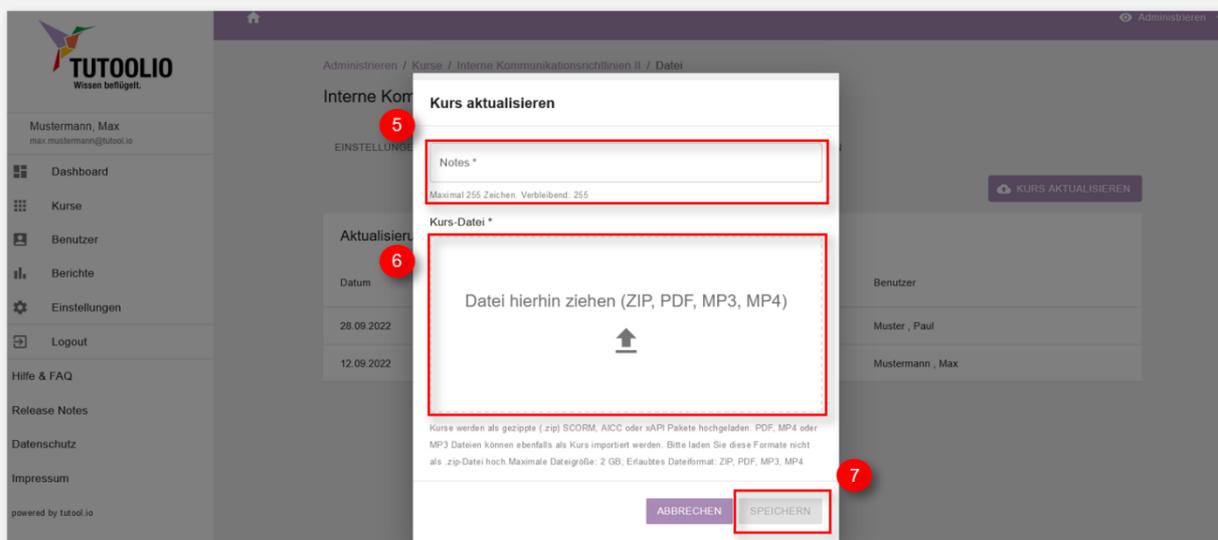
- Muster, Paul**
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10:15 Uhr
- Mustermann, Max**
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capito
15.10.2022 - 12:08 Uhr
- Muster, Paul**
Controlling II
10.10.2022 - 10:19 Uhr
- Muster, Serhat**
Controlling II
10.10.2022 - 10:19 Uhr
- Muster, Serhat**
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17:05 Uhr



3. Wechseln Sie zum Reiter „Datei“.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Kurs aktualisieren“.



5. Es ist erforderlich, dass in diesem Feld Änderungsvermerke eingetragen werden. Gleichzeitig verschafft es Ihnen eine bessere Übersicht über die Versionshistorie Ihres Kurses.
6. Laden Sie nun die neueste Version Ihrer Kursdatei hoch, indem Sie die Datei im korrekten Dateiformat von Ihrem Speicherort in den gekennzeichneten Bereich ziehen. Andernfalls können Sie den gekennzeichneten Bereich anklicken, mithilfe des geöffneten Fensters den Speicherort Ihrer Kursdatei suchen und diese auswählen.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern“.





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.

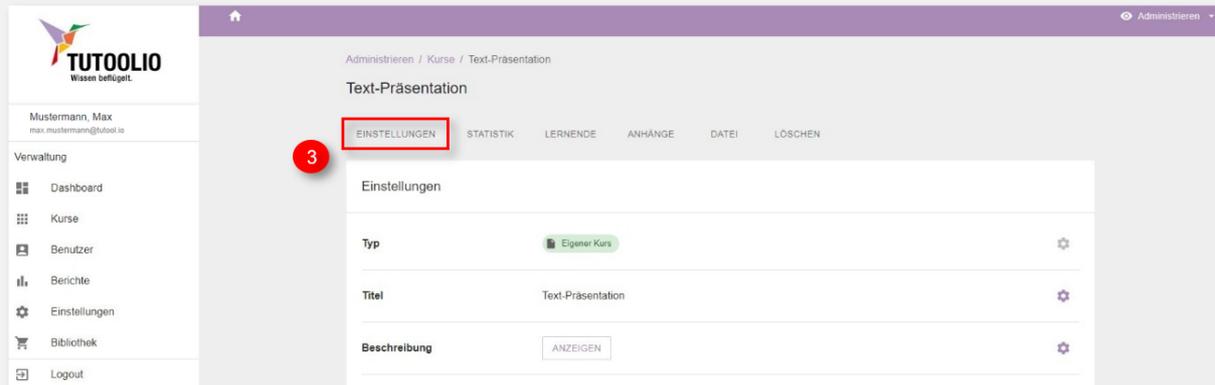
The screenshot shows the Tutoolio Admin Dashboard. The left sidebar contains a menu with 'Kurse' highlighted. The main content area shows a dashboard with statistics: 34 Active Users, 9 Courses, and 11 Registrations. A donut chart displays the status of all courses: 3 (27.3%) not started, 1 (0.1%) started, 1 (0.1%) result outstanding, 6 (54.5%) completed, and 0 (0%) failed. A list of recent successful completions is shown on the right.

Status	Anzahl	Prozent
Noch nicht gestartet	3	27.3%
Gestartet	1	0.1%
Ergebnis ausstehend	1	0.1%
Abschlussprüfungen erfüllt	6	54.5%
Abschlussprüfungen nicht erfüllt	0	0%

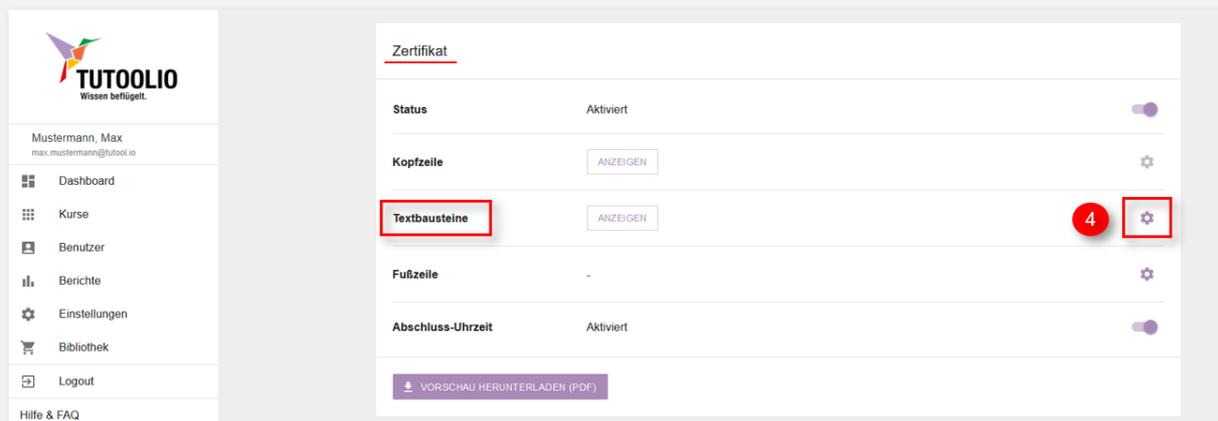
Name	Kurs	Datum
Muster, Paul	Zeitmanagement - Grundlagen	09.11.2022 - 10:15 Uhr
Mustermann, Max	Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo	15.10.2022 - 12:08 Uhr
Muster, Paul	Controlling II	10.10.2022 - 10:19 Uhr
Muster, Serhat	Controlling II	10.10.2022 - 10:19 Uhr
Muster, Serhat	Aglies Arbeiten - Gruppe 5	19.09.2022 - 17:05 Uhr



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



4. 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.





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

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



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.

The screenshot shows the Tutoolio Admin interface. The top navigation bar includes a home icon, the breadcrumb "Administrieren / Dashboard", and a user profile icon labeled "Administrieren" (marked with a red circle 1). The main content area displays a welcome message "Willkommen, Max Mustermann." and three summary cards: "34 Aktive Benutzer", "9 Kurse", and "11 Einschreibungen". Below these are buttons for "+ BENUTZER ERSTELLEN", "+ KURS HINZUFÜGEN", and "+ LERNENDE EINSCHREIBEN". A "Status" section features a donut chart and a legend: "Noch nicht gestartet: 3 (27,3%)", "Gestartet: 1 (0,1%)", "Ergebnis ausstehend: 1 (0,1%)", "Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%)", and "Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)". A "Letzte erfolgreiche Abschlüsse" list shows recent completions for users like "Muster, Paul" and "Mustermann, Max". On the left sidebar, the "Kurse" menu item is highlighted with a red box and a red circle 2.

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

The screenshot shows the Tutoolio Admin interface for editing a course. The breadcrumb is "Administrieren / Kurse / Text-Präsentation". The page title is "Text-Präsentation". A navigation bar contains tabs: "EINSTELLUNGEN" (highlighted with a red box and a red circle 3), "STATISTIK", "LERNENDE", "ANHÄNGE", "DATEI", and "LÖSCHEN". The "Einstellungen" section includes fields for "Typ" (set to "Eigener Kurs"), "Titel" (set to "Text-Präsentation"), and "Beschreibung" (with an "ANZEIGEN" button).



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

The screenshot shows the TUTOOLIO user interface. On the left is a navigation menu with the TUTOOLIO logo and the tagline 'Wissen befähigt.'. The user's name 'Mustermann, Max' and email 'max.mustermann@tutool.io' are displayed. The menu items include: Verwaltung, Dashboard, Kurse, Benutzer, Berichte, Einstellungen, Bibliothek, Logout, and Hilfe & FAQ. The main content area shows settings for 'Öffentliche Kategorien', 'Private Kategorien' (with a 'Pitch Deck' button), and 'Kurs-Cover' (with an 'ANZEIGEN' button). Below this is the 'Zertifikat' section, which is underlined. It contains a 'Status' row where 'Status' is highlighted with a red box, the value is 'Aktiviert', and a red circle with the number '4' highlights the toggle switch, which is also highlighted with a red box. Below the 'Status' row are 'Kopfzeile' and 'Überschrift', both with 'ANZEIGEN' buttons and gear icons.

→ **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.

The screenshot shows the Tutoolio Admin interface. The top navigation bar is purple and contains the 'Administrieren' button, highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. The left sidebar contains a menu with 'Kurse' highlighted by a red box and a red circle with the number '2'. The main content area displays a dashboard with the following data:

Metric	Value
Aktive Benutzer	34
Kurse	9
Einschreibungen	11

Below the statistics are three buttons: '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. The main content area is divided into two sections: 'Status' and 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse'. The 'Status' section shows a donut chart for 'Alle Kurse' with the following data:

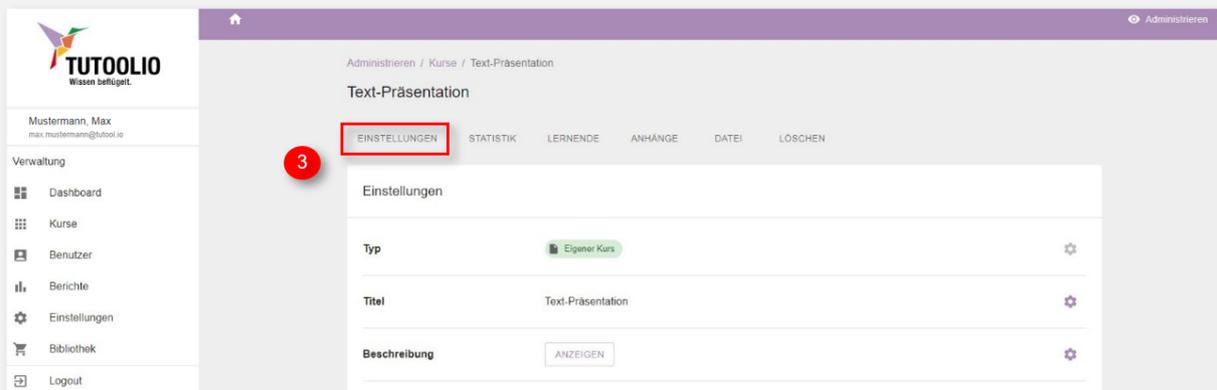
Status	Count	Percentage
Noch nicht gestartet	3	27.3%
Gestartet	1	9.1%
Ergebnis ausstehend	1	9.1%
Abschlusskriterien erfüllt	6	54.5%
Abschlusskriterien nicht erfüllt	0	0%

The 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section lists the following completions:

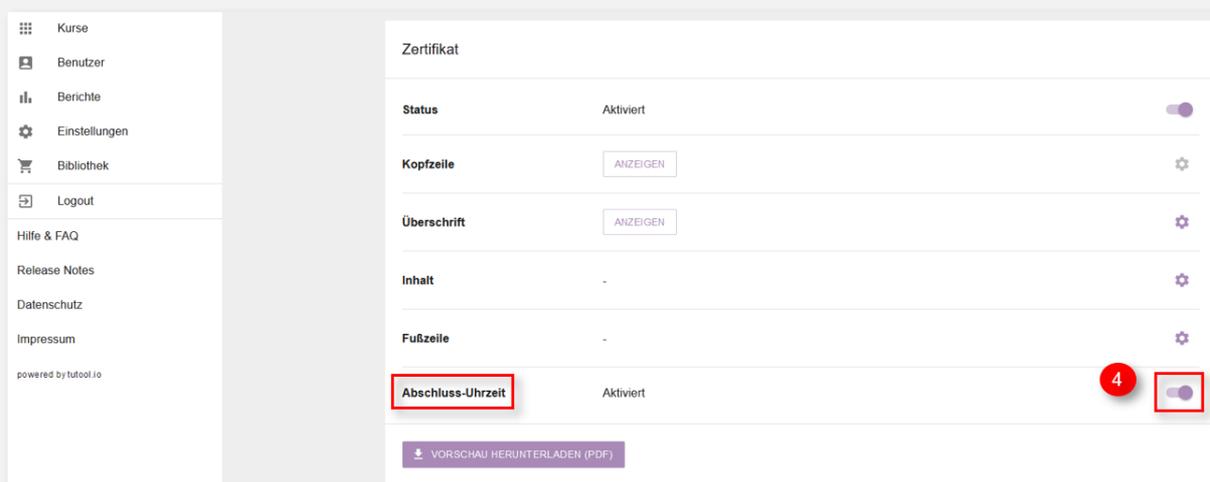
- Muster, Paul**: Zeitmanagement - Grundlagen, 09.11.2022 - 10:15 Uhr
- Mustermann, Max**: Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capito, 15.10.2022 - 12:08 Uhr
- Muster, Paul**: Controlling II, 10.10.2022 - 10:19 Uhr
- Muster, Serhat**: Controlling II, 10.10.2022 - 10:19 Uhr
- Muster, Serhat**: Agiles Arbeiten - Gruppe 5, 19.09.2022 - 17:05 Uhr



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



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



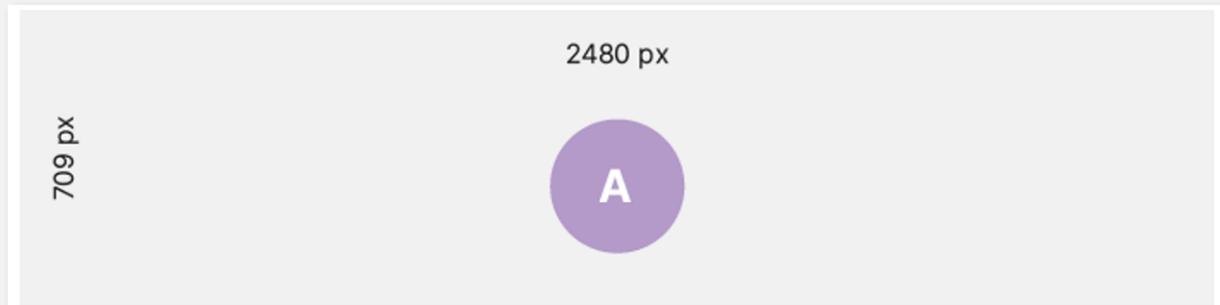
→ **HINWEIS:** In den meisten Anwendungsfällen soll die Abschlussuhrzeit aus Datenschutz-Erwägungen nicht auf dem Zertifikat ausgewiesen werden.

Die Anzeige der Abschlussuhrzeit auf dem Zertifikat kann durch Administratoren aktiviert und deaktiviert werden. Die Voreinstellung ist weiterhin, dass nur das Abschlussdatum (ohne Abschlussuhrzeit) auf dem Zertifikat angezeigt wird.



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.



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

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



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:

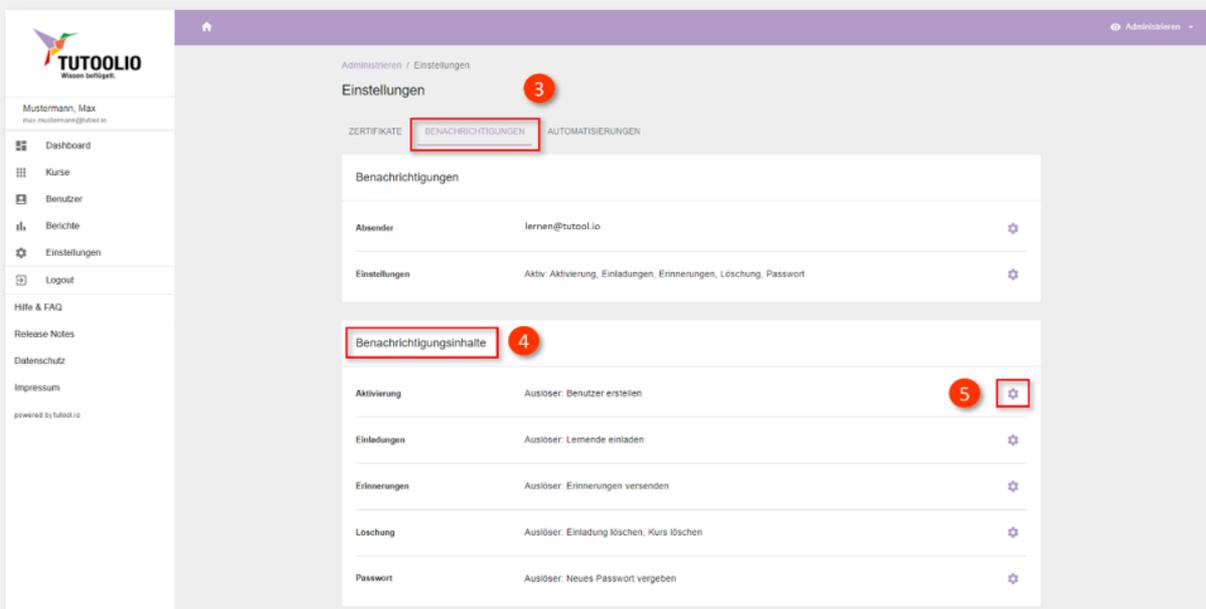
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der "Administrieren-Ansicht" befinden.
2. Links auf „Einstellungen“ klicken.

The screenshot shows the TUTOOLIO Admin Dashboard. The top navigation bar is purple and contains the 'Administrieren' dropdown menu, highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The main content area is white and displays a welcome message for 'Max Mustermann'. Below the message are three summary cards: '34 Aktive Benutzer', '9 Kurse', and '11 Einschreibungen'. Below these cards are three buttons: '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Status' and contains a donut chart showing the status of all courses. The right column is titled 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' and lists the last successful completions for three users: 'Muster, Paul', 'Mustermann, Max', and 'Muster, Serhat'. The 'Einstellungen' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box and a red circle with the number 2.

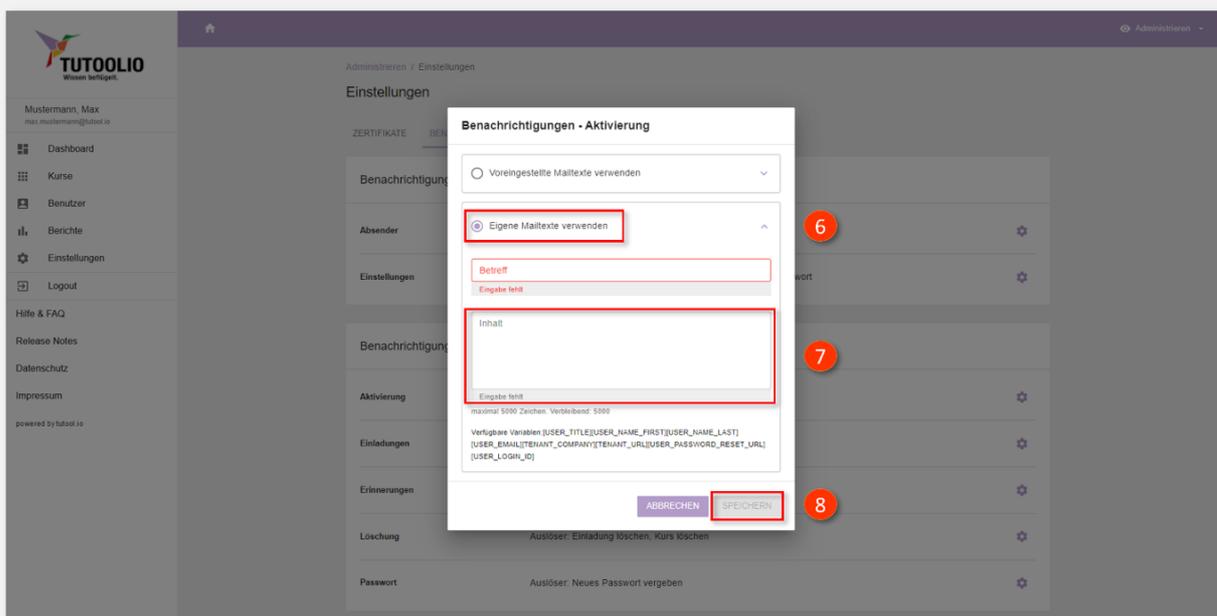
Status	Prozent
Noch nicht gestartet	3 (27,3%)
Gestartet	1 (9,1%)
Ergebnis ausstehend	1 (9,1%)
Abschlusskriterien erfüllt	5 (54,5%)
Abschlusskriterien nicht erfüllt	0 (0%)



3. Reiter „Benachrichtigungen anklicken.“
4. Zum Menüpunkt „Benachrichtigungsinhalte“ scrollen.
5. Auf das Zahnradsymbol rechts klicken (in der Abbildung für die „Aktivierung“).



6. „Eigene Mailtexte verwenden“ wählen.
7. Geben Sie den gewünschten Text ein.
8. Speichern Sie anschließend Ihren fertigen Wunschttext.





→ **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 / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10:15 Uhr
- Mustermann, Max
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitol
15.10.2022 - 12:06 Uhr
- Muster, Paul
Controlling II
10.10.2022 - 10:19 Uhr
- Muster, Serhat
Controlling II
10.10.2022 - 10:19 Uhr
- Muster, Serhat
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17:05 Uhr

Legend for Donut Chart:

- Noch nicht gestartet: 3 (27.3%)
- Gestartet: 1 (9.1%)
- Ergebnis ausstehend: 1 (9.1%)
- Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54.5%)
- Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

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

Administrieren / Kurse / Text-Präsentation / Einstellungen

Text-Präsentation

EINSTELLUNGEN | STATISTIK | LERNENDE | ANHÄNGE | DATEI | LÖSCHEN

Einstellungen

Typ: Eigener Kurs

Titel: Text-Präsentation

Beschreibung: ANZEIGEN



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

The screenshot shows the Tutoolio user interface. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Kurse, Benutzer, Berichte, Einstellungen, Bibliothek, Logout, Hilfe & FAQ, Release Notes, Datenschutz, and Impressum. The main content area is divided into sections: 'Benachrichtigungen' (Notifications) and 'Benachrichtigungsinhalte' (Notification Content). Under 'Benachrichtigungen', there is an 'Einstellungen' (Settings) item with a gear icon, highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. Under 'Benachrichtigungsinhalte', there are three items: 'Einladungen' (Invitations) with a gear icon, 'Erinnerungen' (Reminders) with a gear icon, and 'Löschung' (Deletion) with a gear icon. The 'Einladungen' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Benachrichtigungen' (Notifications) overlaid on the user profile page. The dialog has two radio buttons: 'Voreinstellung verwenden' (Use default settings) which is selected, and 'Eigene Einstellungen verwenden' (Use my own settings). Below these are three checkboxes: 'Einladungen' (Invitations) which is checked, 'Erinnerungen' (Reminders) which is checked, and 'Löschung' (Deletion) which is unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'SPEICHERN' (Save). Below the checkboxes, there is a small text block: 'Benachrichtigungen sind E-Mails, die bei bestimmten Aktionen automatisch versendet werden. Hier können Sie festlegen, welche Benachrichtigungen Sie versenden möchten.'



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

The screenshot displays the Tutoolio user interface with a modal window titled "Benachrichtigungen - Einladungen". The modal contains the following elements:

- Two radio buttons for selecting the type of notification text to use:
 - Voreingestellte Mailtexte verwenden
 - Eigene Mailtexte verwenden
- A text input field for "Betreff" (Subject) with a character limit of 255.
- A larger text input field for "Inhalt" (Content) with a character limit of 5000.
- A list of available variables for personalization:
Verfügbare Variablen: [USER_TITLE][USER_NAME_FIRST][USER_NAME_LAST]
[USER_EMAIL][COURSE_TITLE][TENANT_COMPANY][TENANT_URL]
- Two buttons at the bottom right: "ABBRECHEN" (Cancel) and "SPEICHERN" (Save).



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:

2. Ein Musteranschreiben, das Sie an Ihre Mitarbeiter senden können, um sie über das neue Lernportal zu unterrichten:

„*Musteranschreiben für Mitarbeitende*“ im [Downloadbereich](#).

3. 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 / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10.15 Uhr
- Mustermann, Max
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitol
15.10.2022 - 12.08 Uhr
- Muster, Paul
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr
- Muster, Serhat
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr
- Muster, Serhat
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17.05 Uhr

Legend: ● Noch nicht gestartet: 3 (27.3%) ● Gestartet: 1 (9.1%) ● Ergebnis ausstehend: 1 (9.1%) ● Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54.5%) ● Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

3. Den Reiter „Lernende“ auswählen
4. Nun auf der rechten Seite „Aktionen“ wählen

Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitol

Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitol

EINSTELLUNGEN | STATISTIK | LERNENDE | ANHÄNGE | DATEI | LÖSCHEN

HILFE | ZERTIFIKATE | AKTIONEN

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

0 Benutzer

Name	Kategorien	Eingeladen	Abgeschlossen	Fortschritt	Menu
------	------------	------------	---------------	-------------	------



5. Aus der Drop-Down-Liste "Lernende einschreiben" wählen

The screenshot shows the Tutoolio admin interface. The user is logged in as 'Mustermann, Max'. The page title is 'Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo'. The 'LERNENDE' tab is selected. A search bar is present with the placeholder text 'Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ...'. Below the search bar, it says '0 Benutzer'. A table with columns 'Name', 'Kategorien', 'Eingeladen', 'Abgeschlossen', 'Fortschritt', and 'Menu' is shown. A red circle with the number '5' is placed over the search bar. A dropdown menu is open, showing the option 'Lernende einschreiben' highlighted with a red box. Other options in the menu are 'Einschreibungen löschen', 'Wiederholen lassen', and 'Erinnerungen versenden'.

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

Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitol / Lernende einladen

HILFE AKTIONEN

Lernende einladen

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken WEITERE FILTER

12 Lernende(r) ausgewählt ✓ JETZT EINLADEN

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Kategorien
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Erika erika.muster@tutoolio.io	Bonn Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Charlotte charlotte.muster@tutoolio.io	Bonn Zentrale Verwaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Clara clara.muster@tutoolio.io	Bonn Geschäftsführung
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Dieter dieter.muster@tutoolio.io	Bonn Zentrale Verwaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Emil emil.muster@tutoolio.io	Bonn Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Muster, Carsten carsten.muster@tutoolio.io	Bonn Geschäftsführung

7.3 Eine einzelne Person einladen

6. Eine einzelne Person ist über die Suchleiste auffindbar:

Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitol / Lernende einladen

HILFE AKTIONEN

Lernende einladen

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken WEITERE FILTER

1 Benutzer

<input type="checkbox"/>	Name	Kategorien
<input type="checkbox"/>	Muster, Erika erika.muster@tutoolio.io	Bonn Produktion



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

The screenshot shows the 'Lernende einladen' (Invite Learners) interface in the Tutoolio admin panel. The breadcrumb trail is 'Administrieren / Kurse / Datenschutz - DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo / Lernende einladen'. The user is 'Mustermann, Max' (max.mustermann@tutoolio.io). The search bar contains 'Erika' and a 'WEITERE FILTER' button. Below the search bar, it indicates '1 Lernende(r) ausgewählt' and a 'JETZT EINLADEN' button. A table lists the selected learner:

<input type="checkbox"/>	Name	Kategorien
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Erika erika.mustermann@tutoolio.io	Bonn Produktion

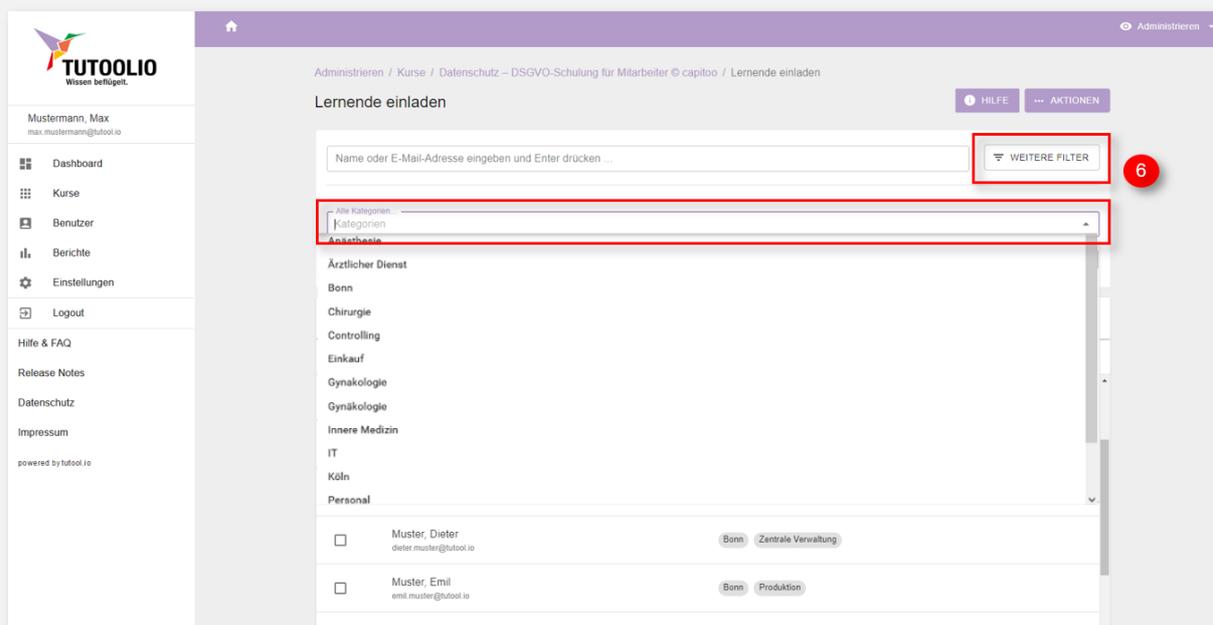
→ **HINWEIS:** Sie haben die Möglichkeit bereits versendete Einladungen zurückzuziehen. Auch, wenn Lernende den Kurs bereits gestartet haben.



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.



→ **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.

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10.15 Uhr
- Mustermann, Max
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitol
15.10.2022 - 12.08 Uhr
- Muster, Paul
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr
- Muster, Serhat
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr
- Muster, Serhat
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17.09 Uhr

Legend: ● Noch nicht gestartet: 3 (27.3%) ● Gestartet: 1 (0.1%) ● Ergebnis ausstehend: 1 (0.1%) ● Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54.5%) ● Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Einschreibungen hinzufügen“

Administrieren / Lernende / Muster, Mustafa / Kurse

Muster, Mustafa

ZERTIFIKATE

KURSE ACCOUNT

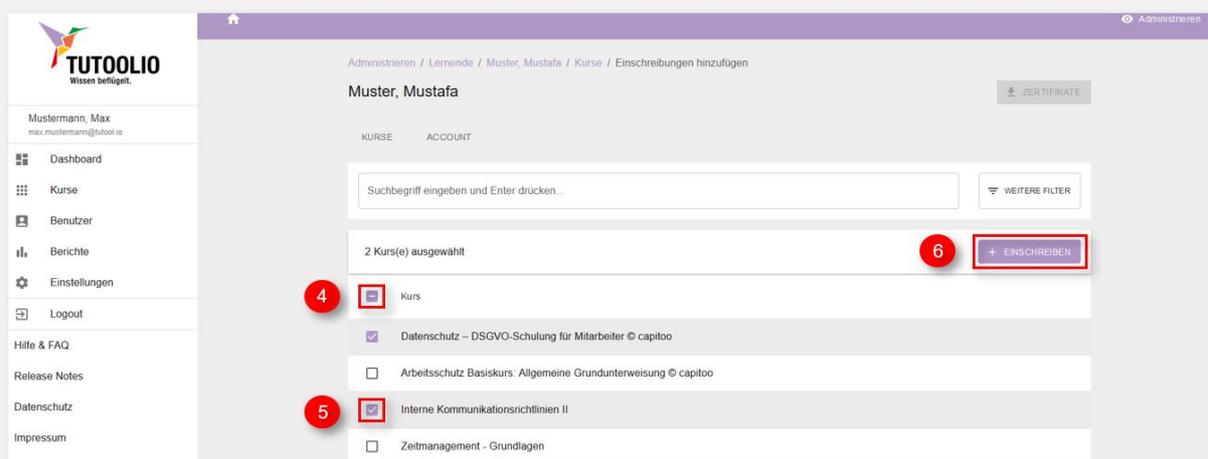
2 Kurse | 0 Noch nicht gestartet | 0 Gestartet | 0 Abgeschlossen

2 Kurse

Kurs	Status	Eingeladen	Abgeschlossen
Controlling II	Ergebnis ausstehend	09.11.2023	-
Controlling	Ergebnis 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“.



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



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.

The screenshot shows the Tutoolio Admin Dashboard. The top navigation bar includes a home icon, the text 'Administrieren / Dashboard', and a dropdown menu labeled 'Administrieren' (marked with a red circle 1). The main content area displays a welcome message for 'Max Mustermann' and three summary cards: '34 Aktive Benutzer', '9 Kurse', and '11 Einschreibungen'. Below these are buttons for '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. A 'Status' section features a donut chart for 'Alle Kurse' with a legend: 'Noch nicht gestartet: 3 (27,3%)', 'Gestartet: 1 (9,1%)', 'Ergebnis ausstehend: 1 (9,1%)', 'Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54,5%)', and 'Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)'. A 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section lists recent completions for users like 'Muster, Paul' and 'Muster, Serhat'.



3. „Lernende“ auswählen

4. Klicken Sie auf „Aktionen“ oben rechts

The screenshot shows the Tutoolio administration interface. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Kurse, Benutzer, and Berichte. The main content area is titled 'Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo'. A navigation bar at the top includes 'EINSTELLUNGEN', 'STATISTIK', 'LERNENDE' (highlighted with a red box and a '3'), 'ANHÄNGE', 'DATEI', and 'LÖSCHEN'. Below this is a search bar and a 'WEITERE FILTER' button. A table shows '0 Benutzer'. To the right, a 'HILFE' button and a 'ZERTIFIKATE' button are visible, along with an 'AKTIONEN' button (highlighted with a red box and a '4').

5. Wählen Sie „Einschreibungen löschen“

The screenshot shows the Tutoolio interface with the 'Erinnerungen versenden' page. The 'LERNENDE' tab is selected. A search bar is present. Below it, a table lists '3 Lernende' with columns for Name, Kategorien, Eingeladen, and Status. The 'Aktionen' menu is open, and the 'Einschreibungen löschen' option is highlighted with a red box and a '5'. Other options in the menu include 'Lernende einschreiben', 'Wiederanmelden lassen', and 'Erinnerungen versenden'.

<input type="checkbox"/>	Name	Kategorien	Eingeladen	Status
<input type="checkbox"/>	Muster, Paul paul.muster@tutoolio.io	Bonn Sales	23.09.2022	Gestartet
<input type="checkbox"/>	Muster, Serhat serhat.muster@tutoolio.io	Bonn Sales Datenschutz	23.09.2022	Noch nicht gestartet
<input type="checkbox"/>	Musterfrau, Siyana siyana@transformationaleader.de	Bonn HR	23.09.2022	Noch nicht gestartet

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.

The screenshot shows the Tutoolio Admin Dashboard. The left sidebar contains a menu with 'Kurse' highlighted. The main content area displays a welcome message for 'Max Mustermann' and three summary cards: '34 Aktive Benutzer', '9 Kurse', and '11 Einschreibungen'. Below these are buttons for '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. A 'Status' section features a donut chart showing course progress: 3 (27.3%) 'Hoch nicht gestartet', 1 (8.1%) 'Gestartet', 6 (54.5%) 'Abschlusskriterien erfüllt', and 0 (0%) 'Abschlusskriterien nicht erfüllt'. A 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section lists recent completions for users like 'Muster, Paul' and 'Muster, Serhat'.



3. „Lernende“ auswählen

4. Klicken Sie auf „Aktionen“ oben rechts

The screenshot shows the TUTOOLIO interface for course administration. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Kurse, Benutzer, and Berichte. The main content area is titled 'Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo'. A navigation bar at the top includes 'EINSTELLUNGEN', 'STATISTIK', 'LERNENDE' (highlighted with a red box and number 3), 'ANHÄNGE', 'DATEI', and 'LÖSCHEN'. Below this is a search bar and a 'WEITERE FILTER' button. A table shows '0 Benutzer'. On the right, there are buttons for 'HILFE', 'ZERTIFIKATE', and 'AKTIONEN' (highlighted with a red box and number 4).

5. Wählen Sie „Wiederholen lassen“

The screenshot shows the 'Wiederholen lassen' (Repeat) section in the TUTOOLIO interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Wiederholen lassen'. There is a search bar and a 'WEITERE FILTER' button. Below this, it says '1 Einschreibung'. A table lists the enrollment with columns for 'Name', 'Kategorien', 'Abgeschlossen', and 'Fortschritt'. The first row shows 'Mustermann, Max' with categories 'Bonn' and 'HR', a completion date of '11.02.2025', and a status of 'Abgeschlossen'. A red box highlights this row. On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Lernende einschreiben', 'Einschreibungen löschen', 'Wiederholen lassen' (highlighted with a red box and number 5), and 'Erinnerungen versenden'. There are also 'HILFE' and 'AKTIONEN' buttons at the top right.

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.

Administrieren / Dashboard

Willkommen, Max Mustermann.

34 Aktive Benutzer | 9 Kurse | 11 Einschreibungen

+ BENUTZER ERSTELLEN | + KURS HINZUFÜGEN | + LERNENDE EINSCHREIBEN

Status ALS TABELLE ANZEIGEN

Alle Kurse

Letzte erfolgreiche Abschlüsse

- Muster, Paul
Zeitmanagement - Grundlagen
09.11.2022 - 10.15 Uhr
- Mustermann, Max
Arbeitsschutz Basiskurs: Allgemeine Grundunterweisung © capitoo
15.10.2022 - 12.08 Uhr
- Muster, Paul
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr
- Muster, Serhat
Controlling II
10.10.2022 - 10.19 Uhr
- Muster, Serhat
Agiles Arbeiten - Gruppe 5
19.09.2022 - 17.05 Uhr

Legend: ● Noch nicht gestartet: 3 (27.3%) ● Gestartet: 1 (8.1%) ● Ergebnis ausstehend: 1 (8.1%) ● Abschlusskriterien erfüllt: 6 (54.5%) ● Abschlusskriterien nicht erfüllt: 0 (0%)

3. Lernende wählen
4. Klicken Sie auf „Aktionen“ oben rechts

Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo

Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo

EINSTELLUNGEN | STATISTIK | **LERNENDE** | ANHÄNGE | DATEI | LÖSCHEN

HILFE | ZERTIFIKATE | **AKTIONEN**

Name oder E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken ... WEITERE FILTER

0 Benutzer

Name	Kategorien	Eingeladen	Abgeschlossen	Fortschritt	Menu
------	------------	------------	---------------	-------------	------



5. Wählen Sie „Erinnerungen versenden“

Administrieren / Kurse / Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoloo / Erinnerungen versenden

Erinnerungen versenden

HILFE AKTIONEN

- Lernende einschreiben
- Einschreibungen löschen
- Wiederholen lassen
- Erinnerungen versenden**

3 Lernende

<input type="checkbox"/>	Name	Kategorien	Eingeladen	Status
<input type="checkbox"/>	Muster, Paul paul.muster@tutoolio.io	Bonn Sales	23.09.2022	Gestartet
<input type="checkbox"/>	Muster, Serhat serhat.muster@tutoolio.io	Bonn Sales Datenschutz	23.09.2022	Noch nicht gestartet
<input type="checkbox"/>	Musterfrau, Siyana siyana@transformationleader.de	Bonn HR	23.09.2022	Noch nicht gestartet

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?](#)



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).

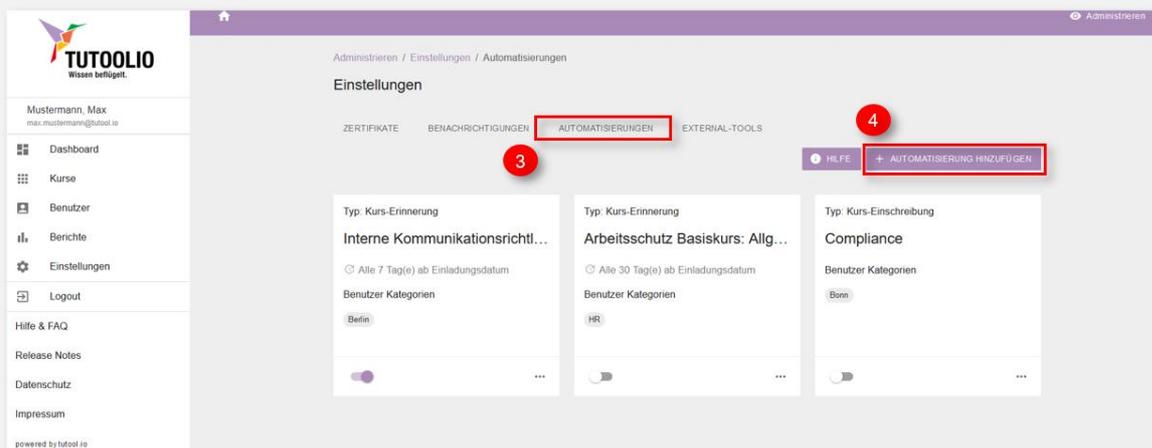
8.1 Automatisierungsregeln festlegen

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

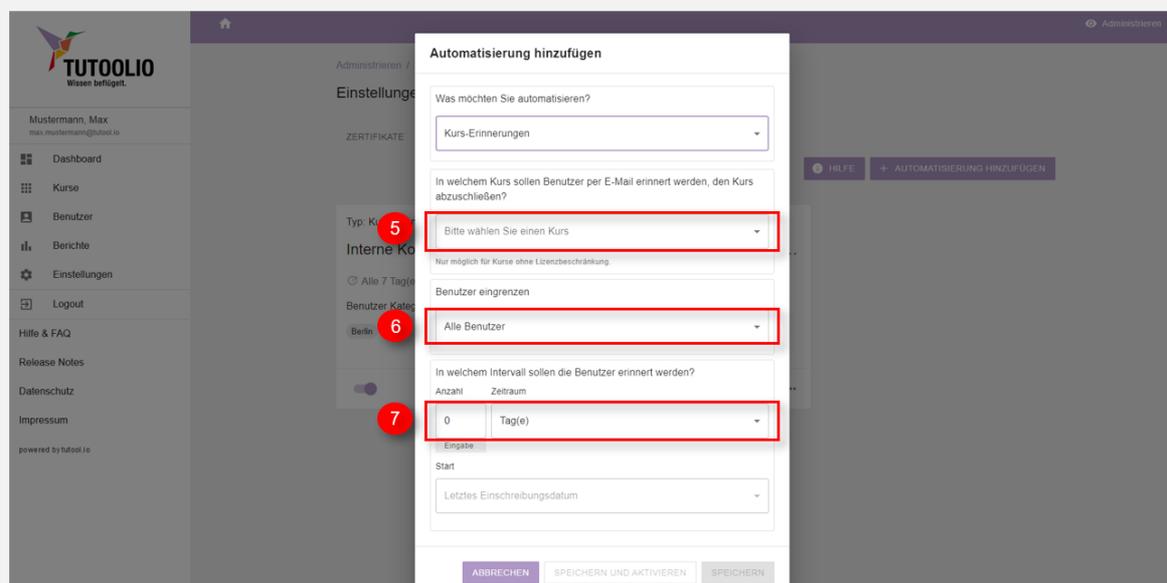
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der "Administrieren-Ansicht" befinden.
2. Links auf „Einstellungen“ gehen.



3. „Automatisierungen“ wählen
4. „Automatisierung hinzufügen“ anklicken



5. Wählen Sie im Dropdown-Menü eine der Automatisierungen z.B. „Kurs-Erinnerungen“.
- Beim Erstellen der Automatisierungsregel kann nur ein Kurs ausgewählt werden.
6. Legen Sie ggfs. über die Kategorien fest, welche der Benutzer erinnert werden sollen.
- Es werden nur Nutzer erinnert, die den Kurs noch nicht abgeschlossen haben.
7. Bestimmen Sie den Zeitraum, in dem die Benutzer regelmäßig erinnert werden.



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



8.2 Einschränkung der Automatisierungsregel auf bestimmte Kategorien

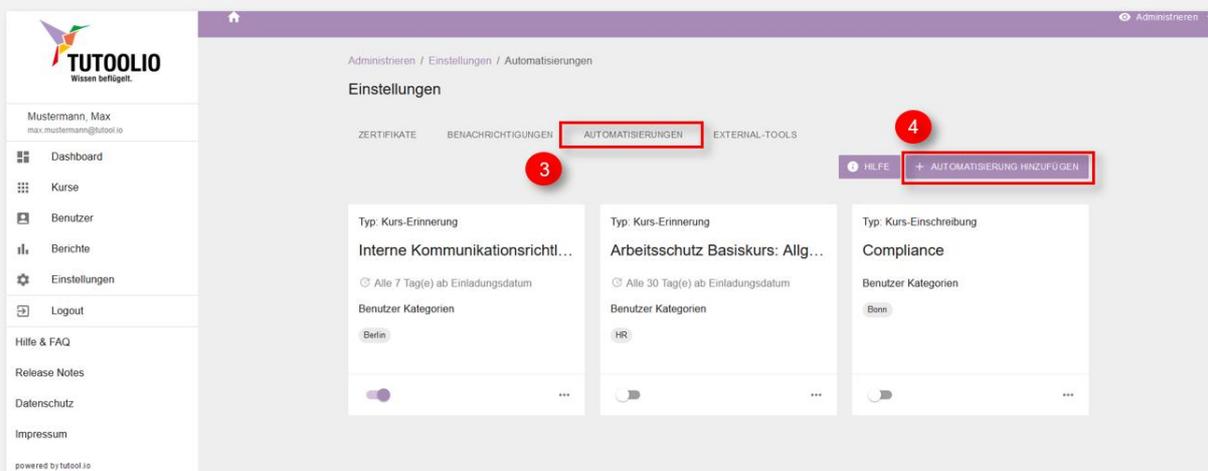
Mandanten-Administratoren können eine Automatisierungsregel auf eine bestimmte Benutzerkategorien-Kombination einschränken.

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

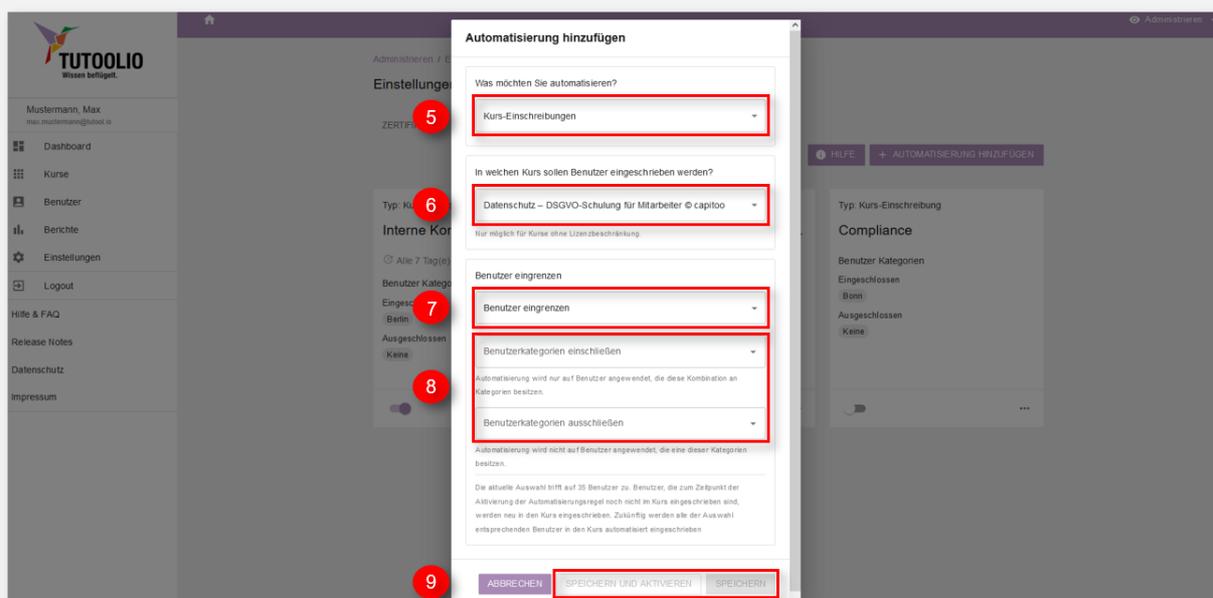
The screenshot shows the TUTOOLIO administrative interface. The sidebar on the left contains navigation options: Verwaltung (Dashboard, Kurse, Benutzer, **Einstellungen**, Logout) and Hilfe & FAQ (Datenschutz, Impressum). The main content area displays 'Administrieren / Dashboard' with a welcome message for Max Mustermann. It features three summary cards: '32 Benutzer', '2 Kurse', and '31 Einschreibungen'. Below these are buttons for '+ BENÜTZER ERSTELLEN' and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. A 'Status' section contains a donut chart for 'Alle Kurse' with a legend: 'Noch nicht gestartet' (red), 'Gestartet' (orange), 'Ergebnis ausstehend' (yellow), 'Abschlusskriterien erfüllt' (green), and 'Abschlusskriterien nicht erfüllt' (dark red). A 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section shows a record for 'Muster, Christiane' with details on 'Datenschutz - DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © captloo' dated 15.08.2022 - 09:54. Red callout boxes with numbers 1 and 2 highlight the 'Administrieren' dropdown menu and the 'Einstellungen' menu item, respectively.



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.

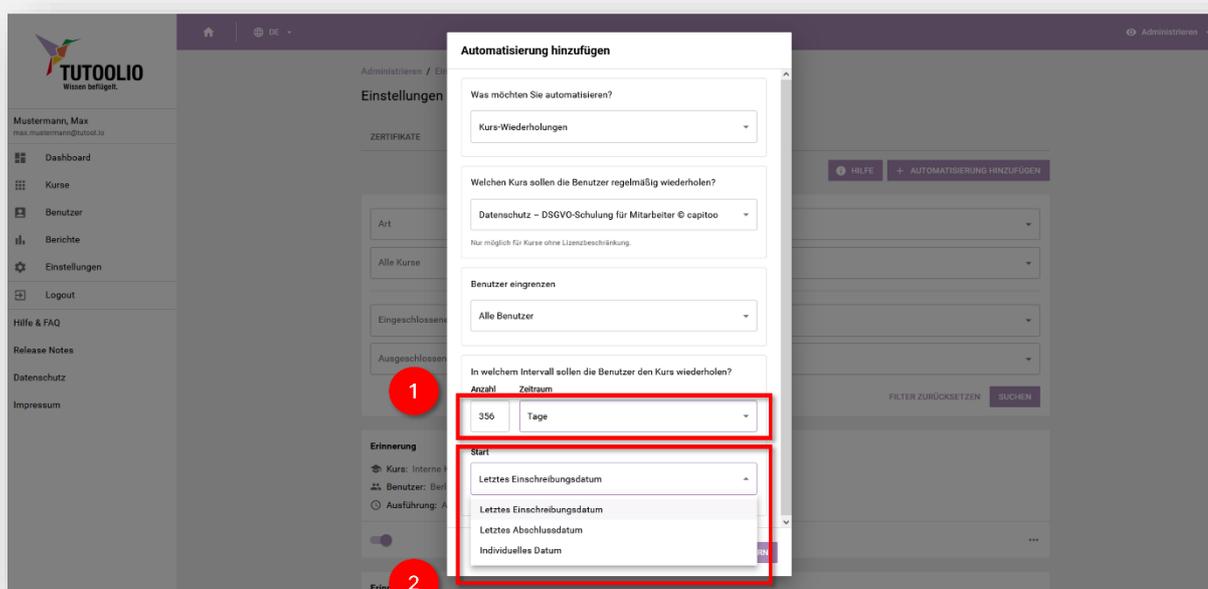




8.3 Besonderheit beim Einrichten der Regeln zur Wiederholung

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.



- a. Letztes Einschreibungsdatum: Schreibt jeden User ein zu dem Datum, an dem er das letzte Mal eingeladen wurde + 365 Tage.
→ **HINWEIS:** Anders, als wenn Sie manuell zur Wiederholung einladen, werden bei dieser Automatisierung auch solche User neu eingeschrieben, die den Kurs noch nicht abgeschlossen haben. Alle werden neu eingeschrieben, erhalten eine entsprechende Benachrichtigung und werden in ihrem Status auf „unbearbeitet“ zurückgesetzt.
- b. Letztes Abschlussdatum: Schreibt jene User ein zu dem Datum, an dem sie das letzte Mal den Kurs abgeschlossen hatten + 365 Tage.
→ **HINWEIS:** Hier sind nur die Personen eingeschlossen, die den Kurs abschließen.
- c. Individuelles Datum: Schreibt jeden User zu dem errechneten Datum ein, der sich im Kurs befindet.
→ **HINWEIS:** Anders, als wenn Sie manuell zur Wiederholung einladen, werden bei dieser Automatisierung alle User neu eingeschrieben, erhalten eine entsprechende Benachrichtigung und werden in ihrem Status auf „unbearbeitet“ zurückgesetzt.



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.

The screenshot shows the Tutoolio Admin Dashboard. The user is logged in as Max Mustermann. The dashboard displays statistics: 32 Benutzer, 2 Kurse, and 31 Einschreibungen. The 'Kurse' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Administrieren' dropdown menu in the top right corner is also highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The main content area shows a donut chart for course status and a list of successful completions.

Status	Anzahl
hoch nicht gestartet	24
Gestartet	2
Ergebnis ausstehend	0
Abschlusskriterien erfüllt	0
Abschlusskriterien nicht erfüllt	6

Name	Kurs	Datum
Muster, Christiane	Datenschutz – DSGVO-Schulung für Mitarbeiter © capitoo	15.08.2022 - 09:54



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

The screenshot shows the Tutoolio admin interface. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Kurse, Benutzer, Berichte, Einstellungen, Logout, Hilfe & FAQ, Release Notes, Datenschutz, and Impressum. The main content area is titled 'Interne Kommunikationsrichtlinien II' and has tabs for EINSTELLUNGEN, STATISTIK, LERNENDE (highlighted with a red box), ANHÄNGE, DATEI, and LÖSCHEN. A red circle with the number 3 is placed over the 'LERNENDE' tab. Below the tabs, there is a search bar and a 'ZERTIFIKATE' button (highlighted with a red box). The main content area displays a table with 2 learners.

Name	Kategorien	Eingeladen	Abgeschlossen	Fortschritt
Mustermann, Max max.mustermann@tutool.io	08.2022	15.09.2022	15.09.2022	✓ Abgeschlossen
Muster, Paul paul.muster@tutool.io	Bonn Sales	19.09.2022	09.11.2022	✓ Abgeschlossen

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

The screenshot shows the same Tutoolio admin interface as before, but with a modal dialog box titled 'Zertifikate herunterladen' open. The dialog has a dropdown menu for 'Jahr' with '2022' selected (highlighted with a red box and a red circle with the number 4). Below the dropdown, there is a warning message: 'Wählen Sie das Jahr, für das Sie alle Zertifikate herunterladen möchten. Die Zertifikate werden als zip-Datei bereitgestellt. Je nach Anzahl der Zertifikate und Dateigröße kann der Download länger dauern.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'DOWNLOAD STARTEN' (highlighted with a red box).

→ **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.

The screenshot shows the Tutoolio Admin Dashboard. The left sidebar contains a menu with 'Benutzer' highlighted. The main content area shows a welcome message and statistics. A donut chart displays the status of all courses. The legend for the chart is as follows:

Status	Anzahl
Noch nicht gestartet	32
Gestartet	2
Ergebnis ausstehend	31
Abschlusskriterien erfüllt	0
Abschlusskriterien nicht erfüllt	1

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

The screenshot shows the Tutoolio Admin Dashboard for a specific user. The 'ZERTIFIKATE' button is highlighted. The dashboard shows statistics for 3 courses, 0 not started, 1 started, and 2 completed. A table lists the courses:

Kurs	Status	Eingeladen	Abgeschlossen	
Controlling II	✓ Abschlusskriterien 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.

The screenshot shows the TUTOOLIO Admin interface. The top navigation bar is purple and contains the 'Administrieren' dropdown menu, highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. The left sidebar contains a menu with 'Berichte' highlighted by a red box and a red circle with the number '2'. The main content area displays a dashboard with three summary cards: '34 Benutzer', '8 Kurse', and '10 Einschreibungen'. Below these are buttons for '+ BENUTZER ERSTELLEN', '+ KURS HINZUFÜGEN', and '+ LERNENDE EINSCHREIBEN'. The 'Status' section features a donut chart showing the distribution of course statuses: 'Alle Kurse'. The 'Letzte erfolgreiche Abschlüsse' section lists recent successful completions for users like 'Muster, Paul' and 'Muster, Serhat'.



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

The screenshot shows the TUTOOLIO administration interface. On the left is a sidebar with the TUTOOLIO logo and navigation menu items: Dashboard, Kurse, Benutzer, Berichte, Einstellungen, Bibliothek, Logout, Hilfe & FAQ, Release Notes, Datenschutz, and Impressum. The main content area is titled 'Berichte' and has tabs for 'KURSE', 'BENUTZER', and 'AKTIVE ACCOUNTS (UNIQUE USERS)'. Below the tabs are several filter dropdown menus: 'Alle Kurse', 'Benutzer-Kategorien', 'Kurs-Kategorien (Öffentlich)', 'Kurs-Kategorien (Privat)', 'Fortschritt', 'Benutzerstatus', 'Einladungszeitraum', and 'Abschlusszeitraum'. At the bottom right, there are two buttons: 'FILTER ZURÜCKSETZEN' and 'BERICHT GENERIEREN'. A red circle with the number '3' is placed over the 'BERICHT GENERIEREN' button, and a red rectangle highlights the button itself.



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

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

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

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

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



11 Glossar

[Anhänge zu Kursen hinterlegen](#)

[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](#)