

E-Portal Kurzanleitung

Textilcolor AG - LearnDash Administration

1. Login und Übersicht

Zugang zum Admin-Bereich über eportal.textilcolor.ch/wp-admin mit den persönlichen Zugangsdaten.

Die zentrale Verwaltung erfolgt über das Menü LearnDash LMS in der linken Sidebar mit folgenden Hauptbereichen:

- Kurse: Übersicht und Anlage aller Schulungen
- Lerneinheiten: Einzelne Module innerhalb eines Kurses
- Themenbereiche: Untergliederung von Lerneinheiten (optional)
- Wissenstests: Tests und Quizzes zur Lernkontrolle
- Fragen: Einzelne Fragen für die Wissenstests
- Certificates: Zertifikatsvorlagen für abgeschlossene Kurse
- Abteilungen: Gruppierung von Mitarbeitenden nach Abteilung
- Reports: Auswertungen zu Kursfortschritten und Ergebnissen

Hierarchie: Kurs - Lerneinheit - Themenbereich (optional) - Wissenstest. Ein Kurs enthält Lerneinheiten, eine Lerneinheit kann in Themenbereiche unterteilt werden. Wissenstests können direkt im Kurs oder als Abschlusstests am Ende eingehängt werden.

2. Kurs anlegen und befüllen

Neuen Kurs erstellen

- LearnDash LMS - Kurse - oben rechts auf "+ Add New Kurs" klicken
- Kurstitel im oberen Feld eingeben
- Beschreibung im Editor erfassen, Bilder oder Videos über "Medien hinzufügen" einfügen
- Rechts in der Sidebar entweder "Entwurf speichern" oder direkt "Veröffentlichen"

Die Tabs am Kurs

- Dashboard: Übersicht des Kurses mit allen wichtigen Kennzahlen
- Kurs page: Titel, Beschreibung und Inhalte der Kursseite
- Builder: Lerneinheiten und Wissenstests per Drag-and-drop zusammenstellen
- Extend Access: Zugriffsdauer für einzelne Nutzer verlängern
- Settings: Zugriffsmodus, Voraussetzungen und Zertifikat zuweisen
- Abteilungen: Kurs einer oder mehreren Abteilungen zuordnen

Builder verwenden

Im Tab Builder werden die Kursinhalte zusammengestellt. Über "New Lerneinheit" wird eine neue Lerneinheit direkt im Kurs angelegt. Bestehende Lerneinheiten lassen sich aus der rechten Sidebar per Drag-and-drop in den Builder ziehen. Im Bereich "Final Wissenstests" werden Tests platziert, die nach allen Lerneinheiten als Abschluss erscheinen.

Sichtbarkeit der Kursinhalte

Im Tab Settings unter "Display and Content Options" wird festgelegt, wer welche Inhalte sehen darf:

- Always visible: Die Kursinhalte sind für alle eingeloggten Nutzer sichtbar, auch wenn sie nicht in den Kurs eingeschrieben sind. Empfohlene Einstellung für die meisten Schulungskurse.
- Only visible to enrollees: Nur eingeschriebene Mitarbeitende sehen die Inhalte. Andere sehen nur den Kurstitel und müssen sich erst einschreiben.

Praxis-Tipp: "Always visible" gewählt lassen, damit Mitarbeitende auch in Kurse reinschauen können, ohne formal eingeschrieben zu sein. Der Fortschritt wird trotzdem nur bei eingeschriebenen Nutzern getrackt.

Kurs einer Abteilung zuweisen

Im Tab "Abteilungen" am Kurs werden die Abteilungen festgelegt, deren Mitarbeitende automatisch Zugriff erhalten. Die Ansicht zeigt zwei Spalten:

- Links: Alle verfügbaren Abteilungen
- Rechts: Die diesem Kurs zugeordneten Abteilungen

Mit den Pfeil-Buttons in der Mitte werden Abteilungen hin- und hergeschoben. Nach dem Zuweisen rechts oben auf "Aktualisieren" klicken.

Wichtig: Alle Mitarbeitenden einer zugewiesenen Abteilung erhalten automatisch Zugriff auf den Kurs. Das ist der schnellste Weg, um z.B. eine Schulung an alle Mitarbeitenden der Produktion oder der QS auszurollen.

Einzelne Mitarbeiter direkt zuweisen

Falls einzelne Mitarbeitende ausserhalb einer Abteilung Zugriff auf einen Kurs brauchen, gibt es zwei Wege:

- Über den Kurs: Im Tab Settings im Bereich "Kurs Students" links den Mitarbeitenden suchen und mit dem Pfeil-Button nach rechts schieben
- Über das Benutzerprofil: Im Menü Benutzer auf den entsprechenden Mitarbeitenden klicken, dann im Profil unter "User Enrolled in Kurse" einzelne Kurse zuweisen oder unter "User Enrolled in Abteilung" die Abteilungs-Zugehörigkeit anpassen

Beide Wege führen zum gleichen Ergebnis. Über Abteilungen zugewiesene Mitarbeitende erscheinen in der "Kurs Students" Liste nicht, sondern werden über die Abteilungs-Verwaltung gemanagt.

3. Lerneinheiten und Wissenstests

Neue Lerneinheit erstellen

- LearnDash LMS - Lerneinheiten - oben rechts auf "+ Add New Lerneinheit"
- Titel und Inhalt erfassen (Text, Bilder, Videos einbetten)
- Im Tab Settings den zugehörigen Kurs auswählen
- Veröffentlichen oder als Entwurf speichern

Wissenstest erstellen

- LearnDash LMS - Wissenstests - oben rechts auf "+ Add New Wissenstest"
- Titel vergeben und speichern
- Fragen über LearnDash LMS - Fragen anlegen (Fragetypen: Einzelauswahl, Mehrfachauswahl, Lückentext, Freitext)
- Jede Frage dem Wissenstest zuordnen über die Frage-Einstellungen
- Bestehensquote in den Wissenstest-Einstellungen festlegen (Empfehlung: 80 Prozent für sicherheitsrelevante Themen)
- Wissenstest im Kurs-Builder einer Lerneinheit zuordnen oder als finalen Test einhängen

Hinweis: Eine Frage kann mehreren Wissenstests zugeordnet werden. Praktisch, um Standardfragen wie Sicherheitsthemen einmal anzulegen und in mehreren Kursen zu verwenden.

4. Benutzer, Abteilungen und Zertifikate

Mitarbeiter anlegen

- Im Menü links auf Benutzer - Benutzer hinzufügen
- Name, E-Mail und Passwort eingeben
- Rolle festlegen - bei Textilcolor stehen drei Rollen zur Verfügung:
- Administrator: voller Zugriff auf alle Funktionen im System
- Mitarbeiter TC: Standard-Rolle für alle Mitarbeitenden, kann zugewiesene Kurse absolvieren
- Abteilungsleiter: kann zugewiesene Abteilungen verwalten und Fortschritte der Mitarbeitenden einsehen
- Häkchen bei "Benutzer benachrichtigen" setzen, damit die Zugangsdaten per Mail rausgehen
- Auf "Benutzer hinzufügen" klicken

Hinweis: Rollen können kombiniert werden (z.B. ein Abteilungsleiter, der auch selbst Mitarbeiter TC ist und Kurse absolviert).

Mitarbeiter ohne offizielle E-Mail-Adresse: Wenn ein Mitarbeiter (z.B. aus dem Lager oder der Produktion) keine eigene E-Mail-Adresse hat, kann eine Platzhalter-Adresse vergeben werden, etwa vorname@tc.ch. Diese muss nicht tatsächlich existieren, sie dient nur als technische Kennung im System. In diesem Fall macht der Haken bei "Benutzer benachrichtigen" keinen Sinn, weil keine echte Mail ankommt. Die Zugangsdaten werden stattdessen manuell an den Mitarbeiter übergeben.

Abteilungen nutzen

Statt jeden Mitarbeitenden einzeln einem Kurs zuzuweisen: in LearnDash LMS - Abteilungen eine neue Abteilung anlegen, Mitarbeitende und Kurse zuordnen. Alle Mitarbeitenden in der Abteilung erhalten automatisch Zugriff auf die zugewiesenen Kurse.

Zertifikat zuweisen

- LearnDash LMS - Certificates - bestehendes Zertifikat öffnen oder per Hover auf den Titel "Duplicate This" anklicken, um es zu duplizieren
- Alternativ den Shortcode aus einem bestehenden Zertifikat kopieren und in ein neues einfügen
- Im jeweiligen Kurs unter Settings das Zertifikat zuordnen
- Wird nach erfolgreichem Kursabschluss automatisch als PDF generiert

Tipp: Die Funktion "Duplicate This" gibt es auch bei Kursen, Lerneinheiten und Wissenstests. Schnellster Weg, um neue Inhalte auf Basis bestehender Vorlagen anzulegen.

Fortschritt prüfen

Es gibt zwei Wege, den Lernfortschritt zu kontrollieren:

- Gesamtübersicht: Unter LearnDash LMS - Reports finden sich alle relevanten Auswertungen wie Kursfortschritte, Wissenstest-Ergebnisse und Abschlussraten. Daten lassen sich als CSV exportieren.
- Pro Mitarbeiter: Im Benutzerprofil (Menü Benutzer - auf den Namen klicken) unten auf der Seite werden alle Kursfortschritte und Wissenstest-Ergebnisse der Person übersichtlich aufgelistet

Im Benutzerprofil findest du folgende Details:

- Kurs progress details: Status (Completed oder Not Started), Anzahl absolvierter Schritte, Datum und Zertifikat-Link
- Wissenstest-Ergebnisse: Prozent-Wert (grün bei bestanden, rot bei nicht bestanden), Punkte, Datum
- Aktions-Links pro Eintrag: edit zum Bearbeiten, details für Detail-Ansicht, remove zum Zurücksetzen

Mitarbeitende können Wissenstests selbständig wiederholen, wenn sie nicht bestanden haben. Ein manuelles Zurücksetzen durch einen Administrator ist normalerweise nicht nötig.