

Benutzerdefinierte Kursfelder

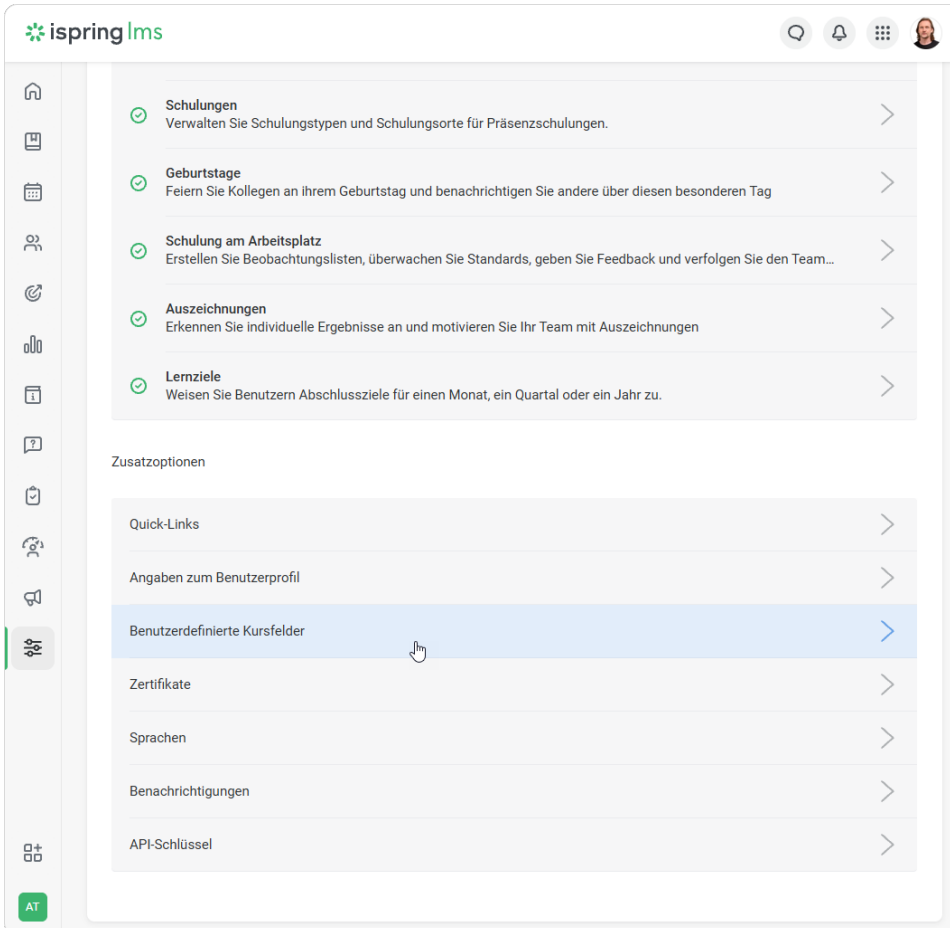
Erstellen Sie benutzerdefinierte Kursfelder, damit die Kurseigenschaften alle notwendigen Informationen zur Schulung enthalten. Mit benutzerdefinierten Kursfeldern können Sie den Programmnamen, den Schulungsanbieter, das Schwierigkeitsniveau und andere Details hinzufügen, die in Berichten und Zertifikaten angezeigt werden.

Schulungen und Inhaltselemente innerhalb von Kursen können keine benutzerdefinierten Kursfelder haben.

So fügen Sie ein benutzerdefiniertes Feld hinzu

Kontoinhaber und Kontoadministratoren können benutzerdefinierte Felder erstellen.

1. Gehen Sie zu **Einstellungen > Zusätzliche Einstellungen > Benutzerdefinierte Kursfelder**.



2. Klicken Sie auf **Feld hinzufügen**.

3. Fügen Sie den Namen und die ID für das Feld ein. Zum Beispiel erstellen wir das Feld „Niveau der Schwierigkeit“.

Hier können Sie benutzerdefinierte Felder für Kurskarten erstellen.
Mit diesen hinzugefügten Feldern können Sie Zertifikate personalisieren und Berichtsdaten basierend auf Ihren spezifischen Parametern filtern.

Bezeichnung	Feld-ID	Feldtyp
Subtitle	COURSE_SUBTITLE	Text
Geben Sie den Feldnamen ein	COURSE_DEFINED_FIELD1	Text

Speichern **Abbrechen**

Der einzige verfügbare Feldtyp ist Text.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.
Das neue Feld wird am Ende der Liste hinzugefügt. Sie können es verschieben und höher als andere Felder platzieren. Sie können ein benutzerdefiniertes Feld auch bearbeiten oder löschen.

So füllen Sie benutzerdefinierte Felder aus

Nachdem Sie in den Einstellungen ein benutzerdefiniertes Feld erstellt haben, müssen Sie es für einen bestimmten Kurs ausfüllen. Benutzerdefinierte Felder in Kurseigenschaften können von Kursautoren bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie den Kurs und gehen Sie zur **Registerkarte Allgemein**.
2. Suchen Sie das Feld und geben Sie seinen Wert ein, z. B. Moderat.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
Großartig! Sie haben ein neues Feld in den Kurseigenschaften hinzugefügt.

So bearbeiten Sie den Feldwert

Bearbeiten Sie den Feldwert, wenn Sie die Kursdetails überarbeiten müssen.

1. Öffnen Sie den Kurs und gehen Sie zur **Registerkarte Allgemein**.
2. Geben Sie den neuen Wert ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
Das war's! Die Kursdetails wurden aktualisiert.

So navigieren Sie benutzerdefinierte Felder

1. Gehen Sie zu **Lerninhalte**.
2. Jetzt klicken Sie auf das Symbol mit dem Zahnrad und aktivieren Sie die Spalte mit einem benutzerdefinierten Feldnamen. Zum Beispiel wählen Sie die Spalte Niveau der Schwierigkeit aus.

Fertig! Sie können die benötigten Informationen zu den Lerninhalten sehen.

So navigieren Sie benutzerdefinierte Felder in Berichten

Verwenden Sie benutzerdefinierte Felder als Filter, um die Ergebnisse in den folgenden Berichten zu sortieren:

- [Fortschritt des Lernenden](#)
- [Abteilungsfortschritt](#)
- [Gruppen-Fortschritt](#)
- [Zertifikate](#)
- [Ergebnisse des Lernenden](#)
- [Kursfortschritt](#)
- [Quiz, Umfragen, Gesprächssimulationen](#)
- [Zuweisungsdetails](#)
- [Fortschritt im Lernpfad](#)

1. Führen Sie einen Bericht aus und klicken Sie auf **Filter hinzufügen**.

2. Wählen Sie das Feld aus, z. B. Niveau der Schwierigkeit.
3. Wählen Sie anschließend den Feldwert aus, z. B. Moderat, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Gut gemacht! Sie haben die Berichtsergebnisse mithilfe eines benutzerdefinierten Felds gefiltert.
Sie können ein benutzerdefiniertes Feld auch als Spalte verwenden.

1. Klicken Sie auf **Spalten anzeigen**.
2. Aktivieren Sie das benutzerdefinierte Feld.
Das war's! Der Bericht zeigt jetzt den Schwierigkeitsgrad eines Kurses an.