

So passen Sie Nachrichten und Benachrichtigungen an

Willkommens-E-Mail

Verfassen Sie eine Willkommens-E-Mail, um Mitarbeiter den Onboarding-Plan vorzustellen. Sie können den Standardtext anpassen, indem Sie zum Beispiel Informationen zu den Werten des Unternehmens oder der Abteilung bereitstellen.

Der Mitarbeiter erhält die Willkommensnachricht am Startdatum des Plans.

Onboarding-Popup

Sie können das Onboarding-Popup aktivieren, damit der Mitarbeiter vor dem Start mehr über die Ziele des Plans, seinen Mentor und andere Details erfährt. Die Nachrichtentexte können angepasst werden.

<

Neuer Entwicklungsplan

1 Allgemeines

2 Mitarbeiter

3 Checkliste

4 Nachrichten

5 Design



Nachrichten und Benachrichtigungen

Hier können Sie die wichtigen Nachrichten anpassen, die die betroffenen Personen sehen werden.



Willkommens-E-Mail

29. Juni 2026, 12:00

Zu definierter Zeit an Mitarbeiter senden.

▼



Onboarding-Popup

Aktiviert

Wird bei der ersten Anmeldung von Mitarbeitern, nachdem ihnen ein Plan zugewiesen worden ist, angezeigt.

☒

Aktivieren (empfohlen)

Titel*

Hello, %FIRST_NAME%!21/255

Nachricht*

Your onboarding starts now! Follow the steps, and you'll be on the right track.79/1000

👁

Vorschau



Nachricht bei Abschluss

Deaktiviert

Wird bei erfolgreichem Abschluss eines Entwicklungsplans angezeigt.

▼

Klicken Sie auf **Vorschau**, um zu sehen, wie die Nachricht aussieht, wenn der Mitarbeiter sie anzeigt.

Nachricht bei Abschluss

Schalten Sie die Abschlussnachricht ein, damit der Mitarbeiter weiß, dass der Plan abgeschlossen ist und was weiter zu tun ist. Der Standardtext gilt für alle Pläne, aber Sie können ihn für diesen Plan anpassen.

Im **Vorschau**-Modus sehen Sie, wie die Nachricht aussieht.