

## Utmærkelser

Ester Andersson - 2024-08-26 - Biblioteket

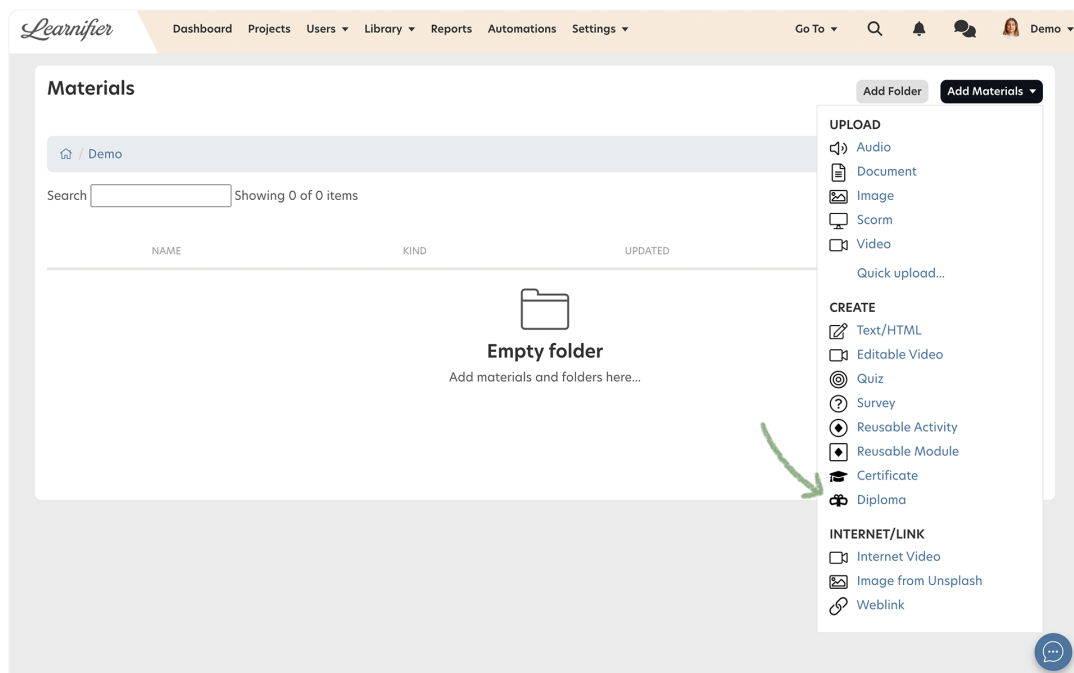
Gjør læringsopplevelsene enda morsommere for deltakerne dine med interaktive diplomer eller sertifikater!

### Note

- [Opprettelse av et diplom](#)
- [Vedlegg av diplom](#)
- [Opprettelse av et sertifikat](#)
- [Vedlegg av sertifikat](#)
- [Automatisering av sertifikatfornyelse](#)
- [Utgivelse utmerkelse manuelt](#)

## Opprettelse av et diplom

1. For å lage et personlig diplom, gå til Library → Materials og klikk på "Add Materials" → Diploma".



1. Navngi ditt diplom, legg til en beskrivelse, og velg regional formatering.

The screenshot shows the 'Create Diploma' dialog box in the Learnifier application. The dialog has a title bar with a close button (X). It contains the following fields and options:

- Diploma name:** A text input field containing 'Introduction course'.
- Description (optional):** A text area containing 'Well done, here is your diploma.'
- Regional Formatting:** A dropdown menu set to 'English (United States)'.
- PDF document:** A section with the text: 'Create and attach a dynamic, printable document with learner and course information. The pdf will be available for download after the course is completed.'
- Create PDF:** A button to generate the PDF.
- Close** and **Add Diploma** buttons are located at the bottom right of the dialog.

1. Klikk på "Create PDF" og legg til PDF-filen.
2. Gjør ditt diplom personlig ved å legge til dynamisk innhold. For eksempel, legg til variabelen "Navn" og plasser den hvor du vil. Dette vil automatisk generere navnet på mottakeren. Du kan også legge til, for eksempel, "Project name" samt datoen og instruktørens navn. Videre kan du merke diplommet ved å endre skrifttype, størrelse og farge. Merk: Det er også mulig å legge til en statisk tekstblokk (innhold som ikke vil endre seg avhengig av hvem som mottar diplommet).

The screenshot shows the 'Background Template (PDF)' dialog box in the Learnifier application. The dialog has a title bar with a close button (X). It contains the following fields and options:

- Name:** Diploma English.pdf
- Width:** 210 mm
- Height:** 297 mm
- Upload new:** A button to upload a new template.
- Text:** A text input field containing '\$(name)'.
- Block placement:** A section with 'Left: 106mm' and 'Top: 152mm', each with a minus/plus icon and a 'Center block' button.
- Styling content:** A section with 'Noto Sans' (font), '26px' (size), and '#ffffff' (color), each with a dropdown/arrow icon and a 'Delete' button.
- Delete** and **Duplicate** buttons are located at the bottom of the styling section.
- Add text** and **Add dynamic content** buttons are located at the bottom left of the dialog.
- Cancel**, **Preview PDF**, and **Add PDF** buttons are located at the bottom right of the dialog.

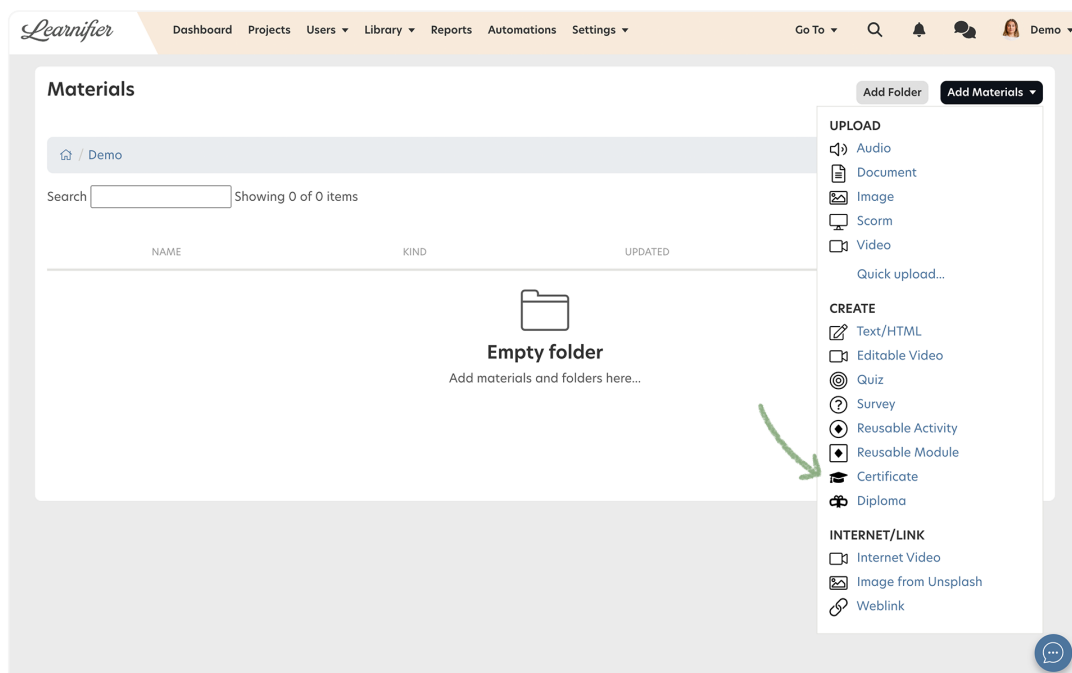
1. Forhåndsvis diplomet ved å klikke på "Preview PDF".
2. Alt ferdig!

## Vedlegg av diplomet

1. Gå til kurset og fanen "Overview".
2. Under "Awards", klikk "Attach" og velg ditt diplom
3. Når en deltaker har fullført kurset, vil en banner som sier "**Congratulations, you have completed this course. View your award**" vises, som de kan klikke på for å se sin utmerkelse. De kan alltid gå tilbake til "Awards" for å finne alle sine diplomer og sertifikater.

## Opprettelse av et sertifikat

1. Gå til Library → Materials og klikk på "Add materials" → Certificate.



1. Navngi sertifikatet ditt og aktiver "Expiration of certificate" hvis du ønsker at sertifikatet skal være gyldig i et bestemt antall måneder. Hvis "Expiration of certificate" er aktivert, skriv inn når du ønsker at en melding skal sendes til deltakeren. Velg regional formatering og legg til en PDF-fil med personlig innhold (ikke påkrevd).

**Create Certificate**

1 Certificate Info

Certificate Name: Introduction course

Expiration of certificate:  ON

Certificate will expire in: 12 months

A notification will be sent: 30 days before the certificate expires.

Notify:  Learner  Admin  Team Manager  Project Team

Regional Formatting: English (United States)

Create and attach a dynamic, printable document with learner and course information. The pdf will be available for download after the course is completed.

Create PDF

Description (optional)

Close Next

1. Gå til fanen "Auto re-enrollment" og sett den til PÅ hvis du ønsker at deltakeren skal bli automatisk gjeninnmeldt i et kurs ved sertifikatets utløp (utløp av sertifikat må være aktivert for at dette skal fungere). Velg hvilket kurs deltakeren skal meldes inn i, og hvor mange dager før sertifikatets utløp innmeldingen skal skje. Du kan også legge ved sertifikatet du oppretter til det valgte kurset direkte i denne visningen for å arbeide mer effektivt.

**Create Certificate**

1 Certificate Info

2 Auto re-enrollment

3 Communication

4 Summary

Auto re-enroll:  ON

Auto re-enroll OFF: The administrator needs to manually re-enroll learners in order to renew their certificate.

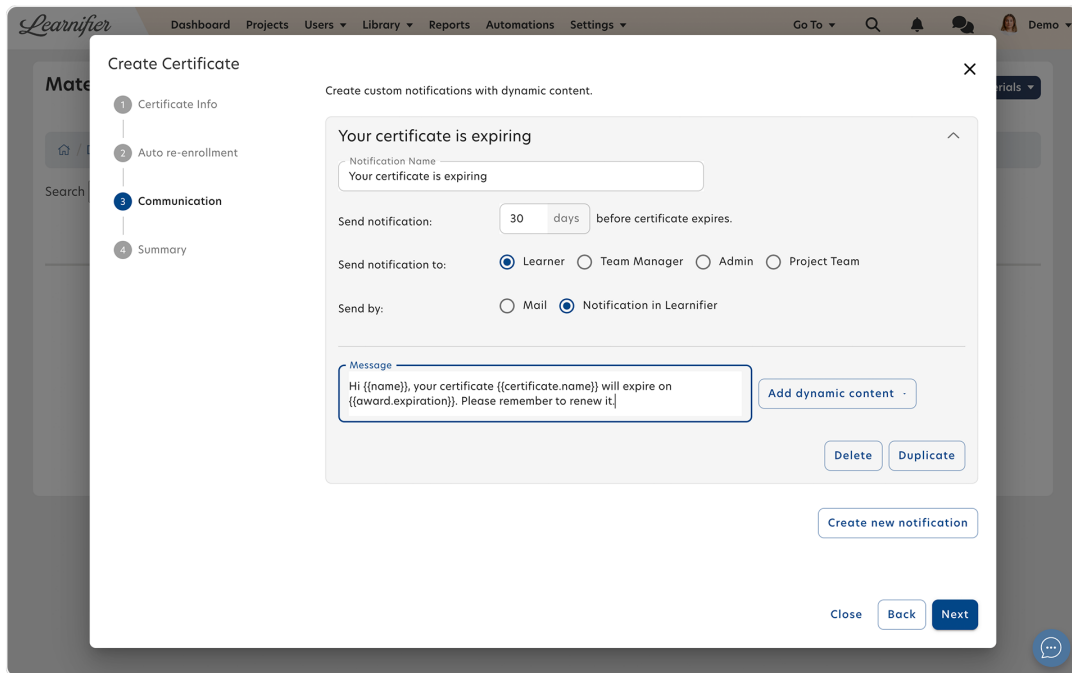
Auto re-enroll ON: The re-enrollment will automatically be triggered when this certificate is about to expire. Select which course the learner will be enrolled to. As soon as a Learner completes the selected course, the certificate will be renewed. Make sure that "Attach this certificate to the selected course" option is activated. If the option is left unchecked, you need to manually attach this certificate to the selected course.

Re-enroll learner to: Introduction to Learnifier 30 days before certificate expires.

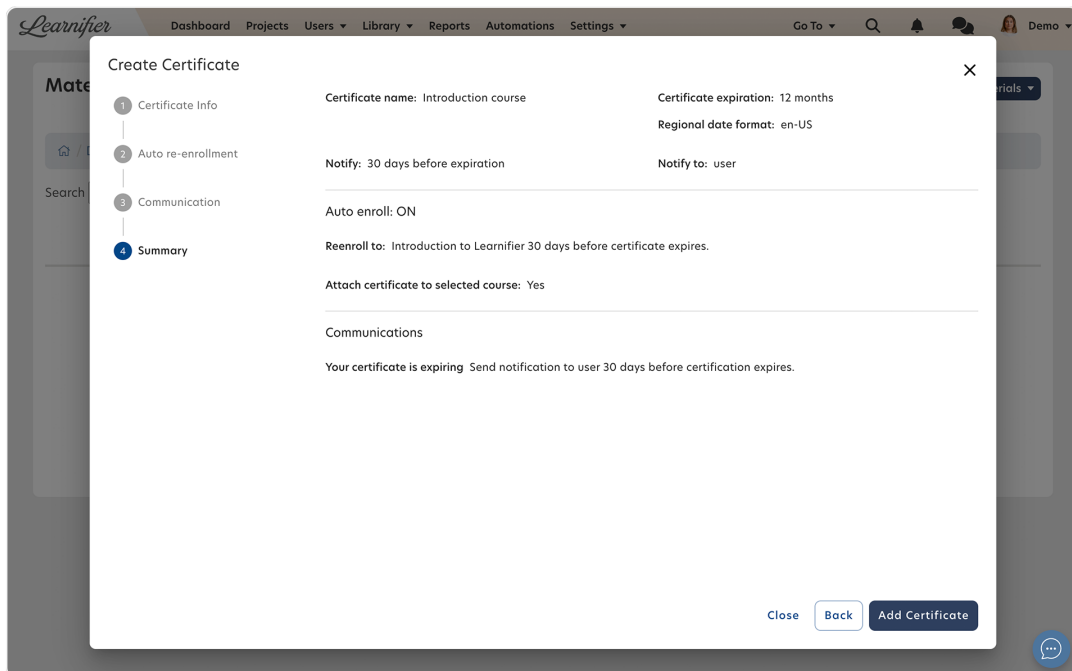
Attach this certificate to the selected course

Close Back Next

1. Til slutt kan du opprette "automated communication" med personlige variabler, hvis du ønsker å engasjere deltakeren, teamlederen eller administratoren i læringsreisen.



1. Klikk på "Next" for å gjennomgå innstillingene dine og deretter klikk på "Add certificate"



## Vedlegg av sertifikatet

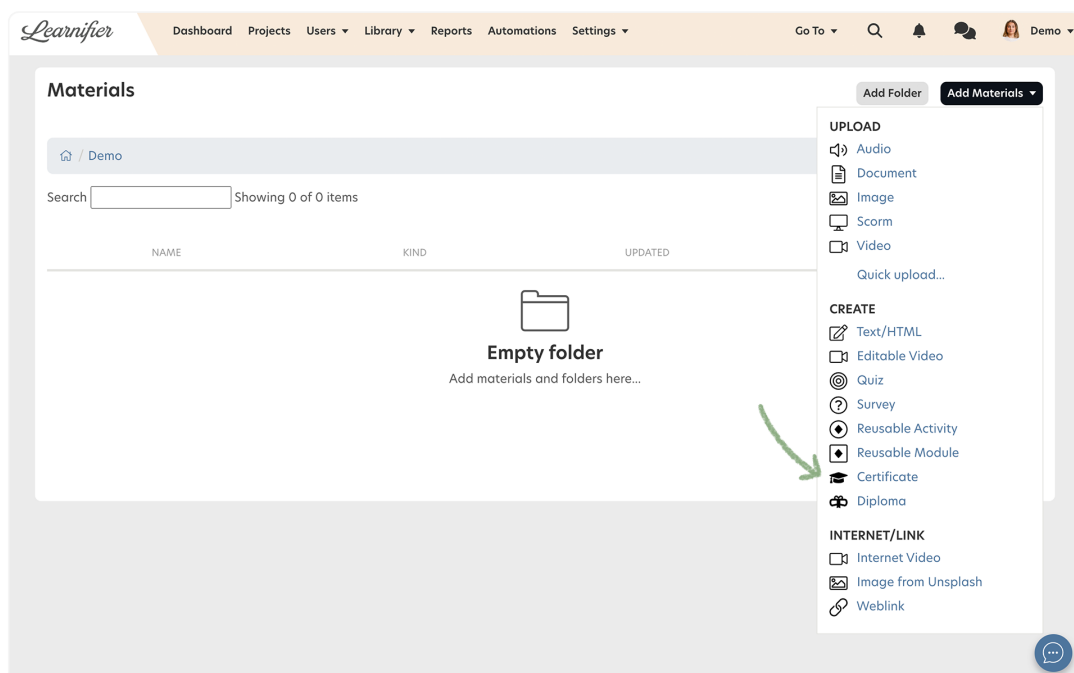
1. Gå til kurset og fanen "Overview".
2. Under "Awards", klikk "Attach" og velg ditt sertifikat.
3. Når en deltaker har fullført kurset, vil en banner som sier "**Congratulations, you**

**have completed this course. View your award.**" vises, som de kan klikke på for å se sin utmerkelse. De kan alltid gå tilbake til "Awards" for å finne alle sine diplomer og sertifikater.

## Automatisering av sertifikatfornyelse

Automatisering av sertifikatfornyelse er en funksjon der systemet automatisk melder på deltakere til et nytt kurs (eller det samme) et bestemt antall dager før sertifikatet utløper.

1. Gå til fanen "Library" → "Materials".
2. Klikk på "Add material" → "Certificate".



1. Sett en tittel og aktiver "Expiration of certificate". Velg varigheten av sertifikatet og når en melding skal sendes til deltakeren, og hvis du også ønsker å varsle administratoren eller teamlederen.

**Create Certificate**

1 Certificate Info

Certificate Name: Introduction course

Expiration of certificate:  ON

Certificate will expire in: 12 months

A notification will be sent: 30 days before the certificate expires.

Notify:  Learner  Admin  Team Manager  Project Team

Regional Formatting: English (United States)

Create and attach a dynamic, printable document with learner and course information. The pdf will be available for download after the course is completed.

Create PDF

Description (optional)

Close Next

1. Gå til fanen "Auto re-enrollment" og skru på. Velg kurset du ønsker å gjeninnmelde deltakeren i når sertifikatet utløper om x dager.

**Create Certificate**

2 Auto re-enrollment

Auto re-enroll:  ON

Auto re-enroll OFF: The administrator needs to manually re-enroll learners in order to renew their certificate.

Auto re-enroll ON: The re-enrollment will automatically be triggered when this certificate is about to expire. Select which course the learner will be enrolled to. As soon as a Learner completes the selected course, the certificate will be renewed. Make sure that "Attach this certificate to the selected course" option is activated. If the option is left unchecked, you need to manually attach this certificate to the selected course.

Re-enroll learner to: Introduction to Learnifier 30 days before certificate expires.

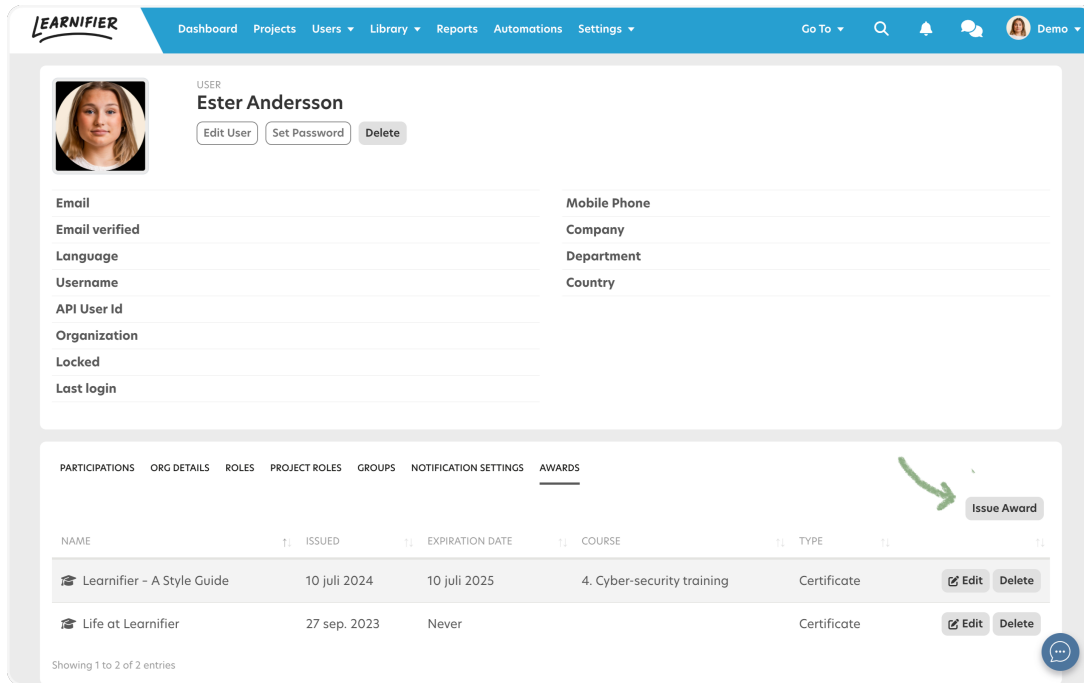
Attach this certificate to the selected course

Close Back Next



1. Gå til fanen "Communication" i prosjektmenyen hvis du ønsker å personalisere kommunikasjon relatert til sertifikatutløpet, i tillegg til den generelle meldingen.
2. Alt ferdig!

## Utgivelse utmerkelse manuelt

1. Gå til fanen "Brukere" og klikk på en bruker.
2. Gå til "Awards"-fanen og klikk "Utgivelse utmerkelse".
3. Velg utmerkelsen du ønsker.



The screenshot shows the Learnifier user profile for Ester Andersson. The 'AWARDS' tab is selected, displaying a table of issued awards. A green arrow points to the 'Issue Award' button in the top right corner of the table area.

NAME	ISSUED	EXPIRATION DATE	COURSE	TYPE	
 Learnifier - A Style Guide	10 juli 2024	10 juli 2025	4. Cyber-security training	Certificate	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
 Life at Learnifier	27 sep. 2023	Never		Certificate	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries