Utmärkelser

Ester Andersson - 2025-06-19 - Biblioteket

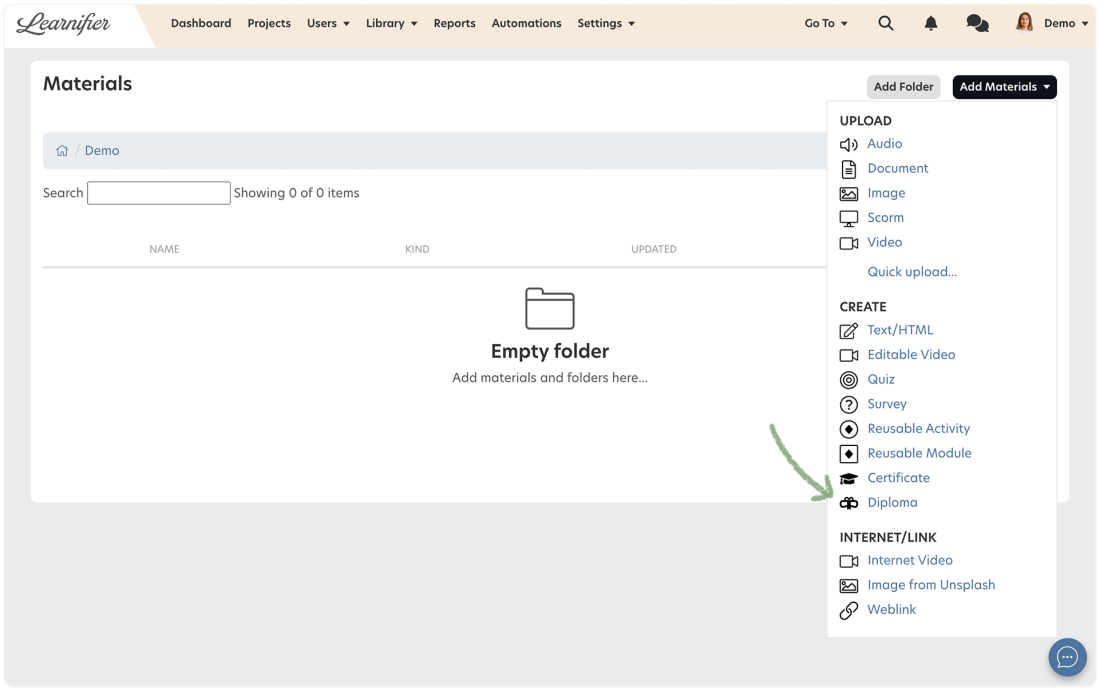
Gjør læringsopplevelsene enda morsommere for deltakerne dine med interaktive diplomer eller sertifikater!

Note

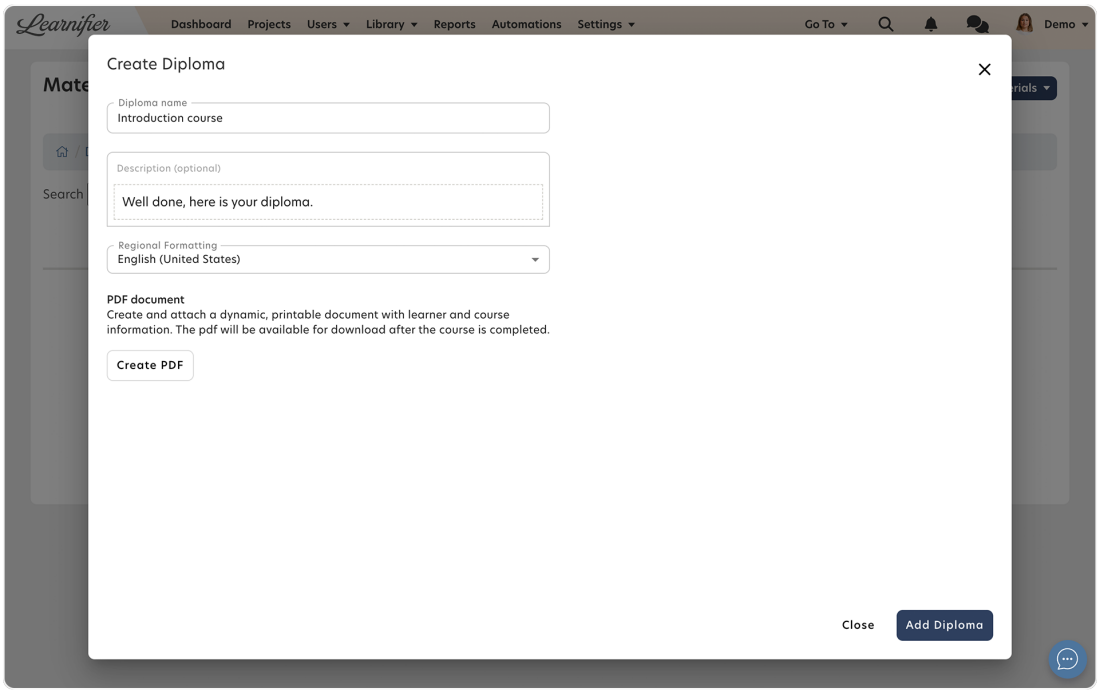
- Opprettelse av et diplom
- Vedlegg av diplomet
- Opprettelse av et sertifikat
- Vedlegg av sertifikatet
- Automatisering av sertifikatfornyelse
- Utgivelse utmerkelse manuelt

Opprettelse av et diplom

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

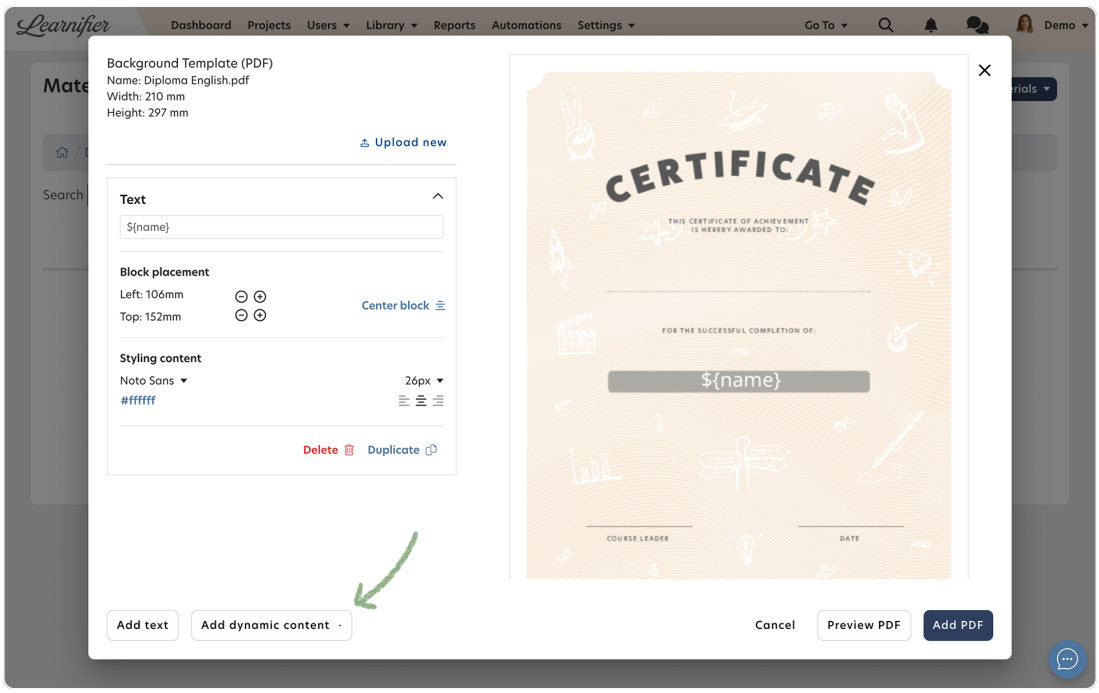


1. Navngi ditt diplom, legg til en beskrivelse, og velg regional formatering.



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 diplomet 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 diplomet).



1. Forhåndsvis diplomet ved å klikke på "Preview PDF".

2. Alt ferdig!

Vedlegg av diplomet

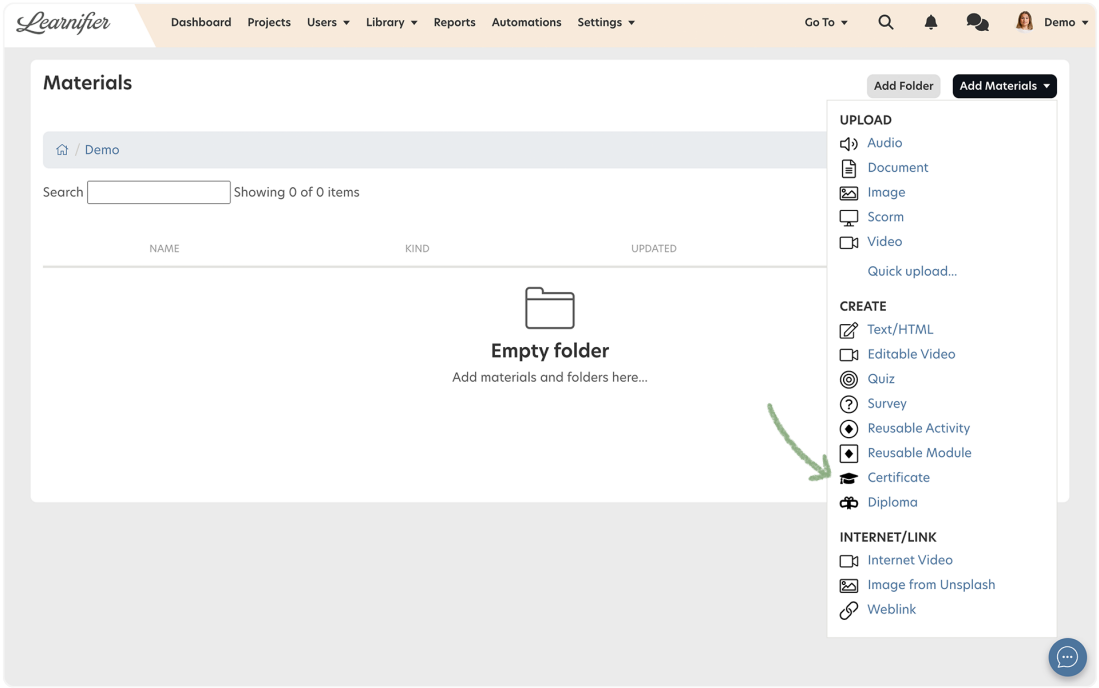
1. Gå til kurset og fanen "Overview".

2. Under "Awards", klikk "Attach" og velg ditt diplom

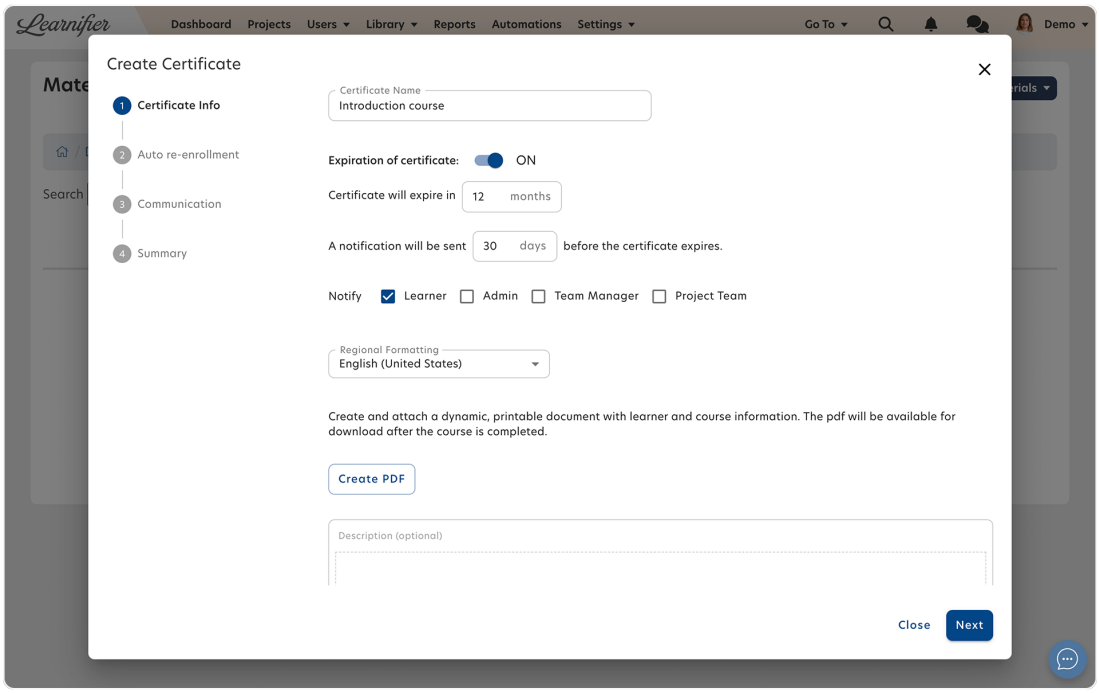
3. Når en deltaker har fullført kurset, vil en banner som sier "**Congratulations, you have completed this course. View your award**" vises, som de kan klikke på for å se sin utmerkelse. De kan alltid gå tilbake til "Awards" for å finne alle sine diplomer og sertifikater.

Opprettelse av et sertifikat

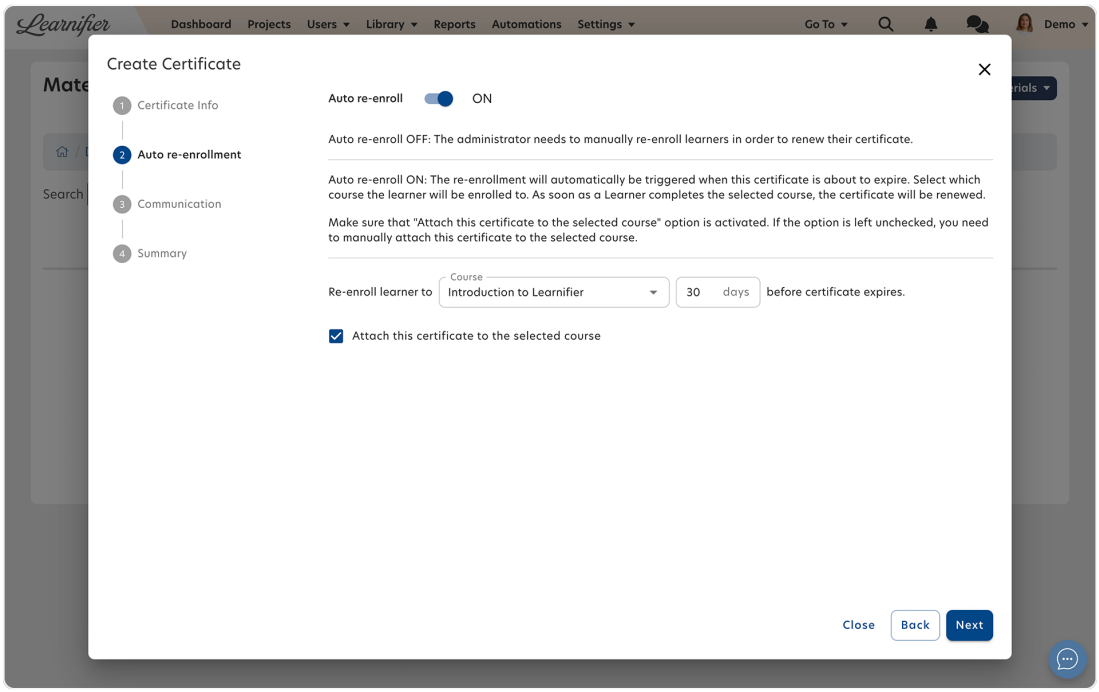
1. Gå til Library → Materials og klikk på "Add materials" → Certificate.



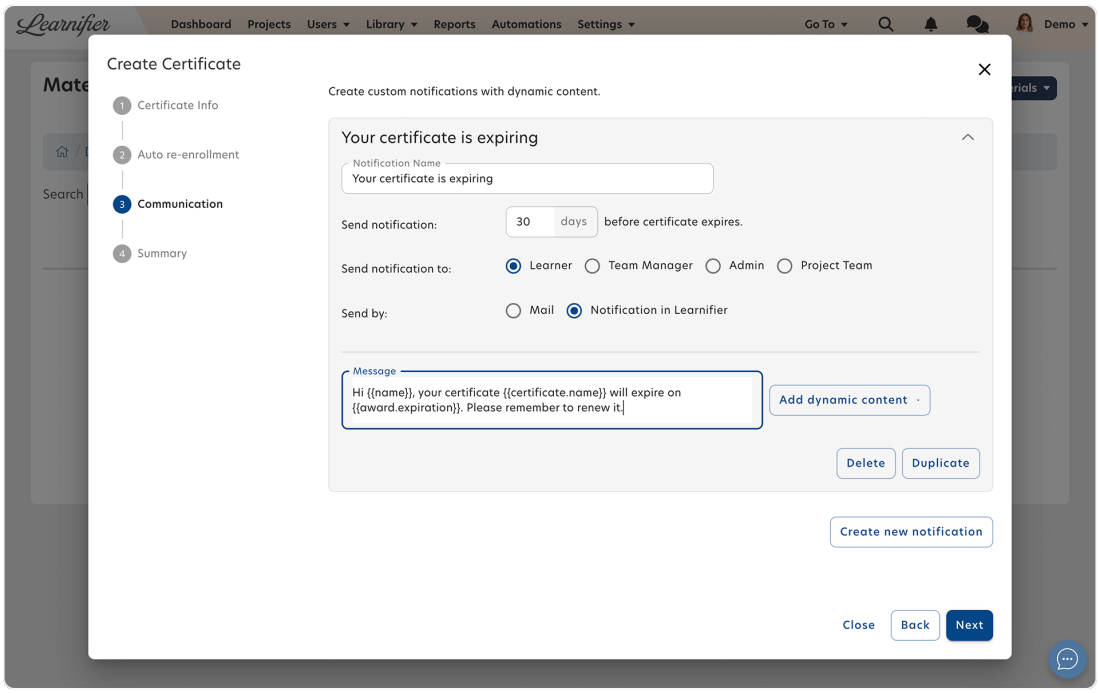
1. Navngi sertifikatet ditt og aktiver "Expiration of certificate" hvis du ønsker at sertifikatet skal være gyldig i et bestemt antall måneder. Hvis "Expiration of certificate" er aktivert, skriv inn når du ønsker at en melding skal sendes til deltakeren. Velg regional formatering og legg til en PDF-fil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



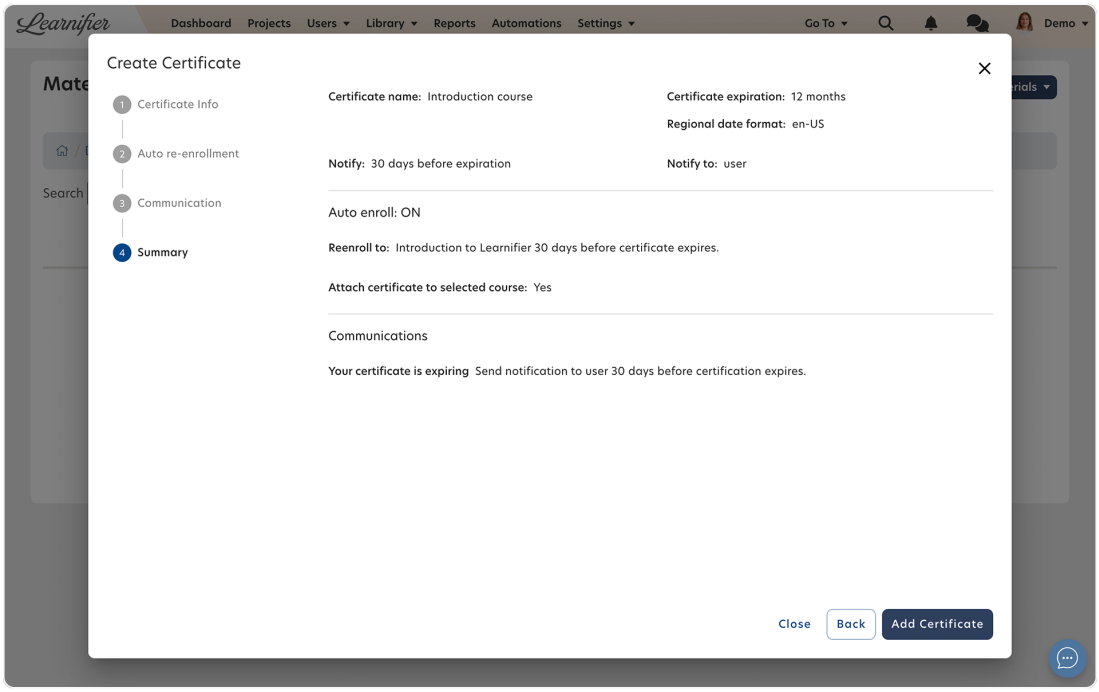
1. Gå til fanen "Auto re-enrollment" og sett den til PÅ hvis du ønsker at deltakeren skal bli automatisk gjeninnmeldt i et kurs ved sertifikatets utløp (utløp av sertifikat må være aktivert for at dette skal fungere). Velg hvilket kurs deltakeren skal meldes inn i, og hvor mange dager før sertifikatets 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.



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.

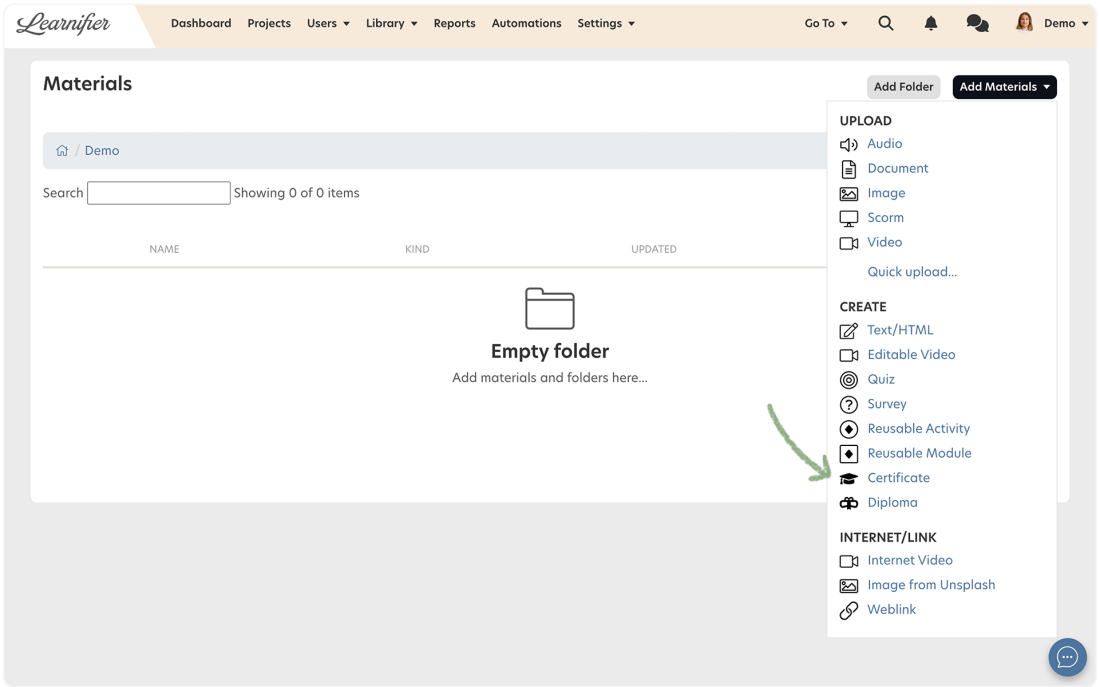
3. Når en deltaker har fullført kurset, vil en banner som sier "**Congratulations, you have completed this course. View your award.**" vises, som de kan klikke på for å se sin utmerkelse. De kan alltid gå tilbake til "Awards" for å finne alle sine diplomer og sertifikater.

Automatisering av sertifikatfornyelse

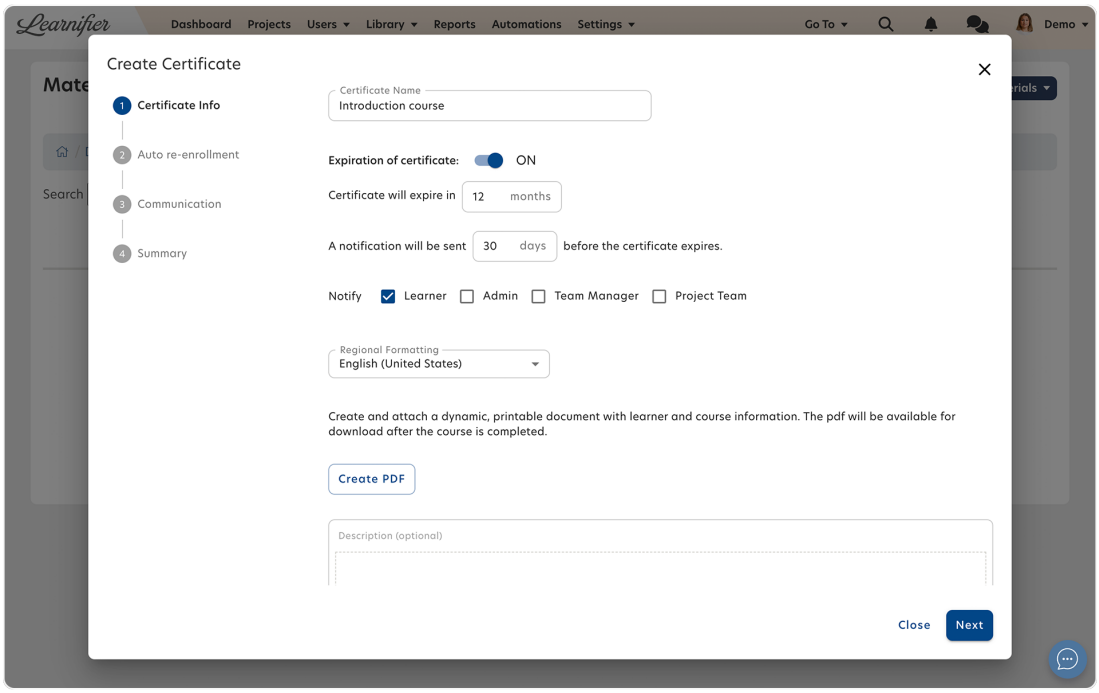
Automatisering av sertifikatfornyelse er en funksjon der systemet automatisk melder på deltakere til et nytt kurs (eller det samme) et bestemt antall dager før sertifikatet utløper.

1. Gå til fanen "Library" → "Materials".

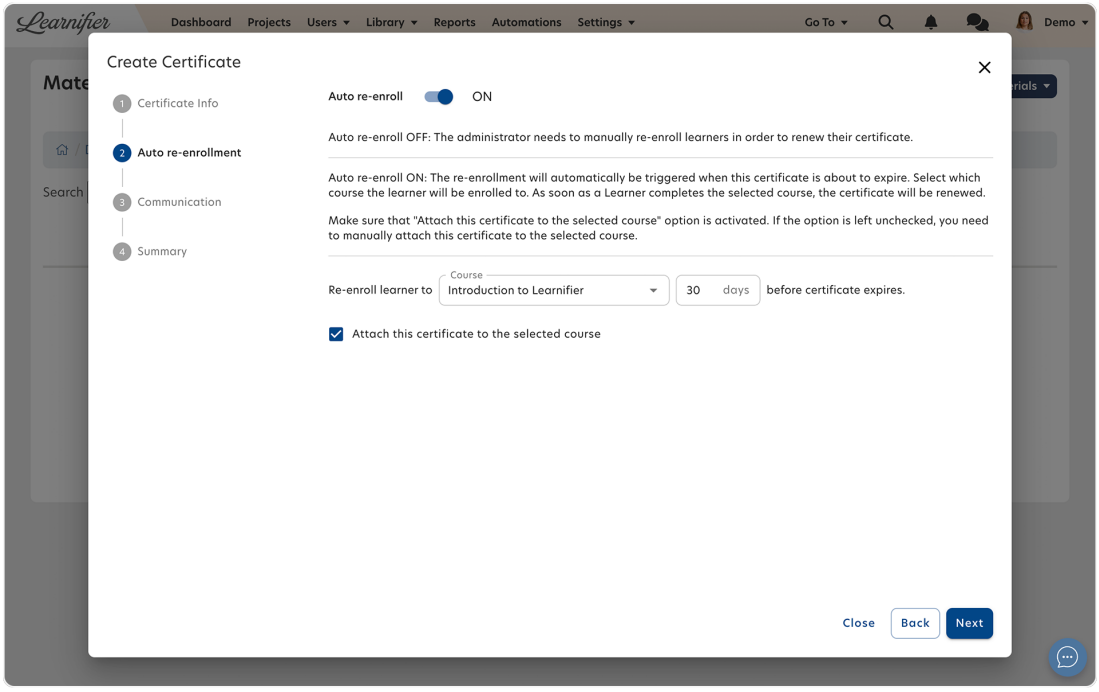
2. Klikk på "Add material" → "Certificate".



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.



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



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.

