

Invitere deltakere

Ester Andersson - 2024-10-27 - Kom i gang

Det er flere måter å invitere deltakere på, og i denne hjelpeartikkelen vil du lære alle!

Note

- [Manuell](#)
- [Via Liste](#)
- [Selvregistrering](#)
- [Katalog](#)
- [Automatisering](#)

Manuell

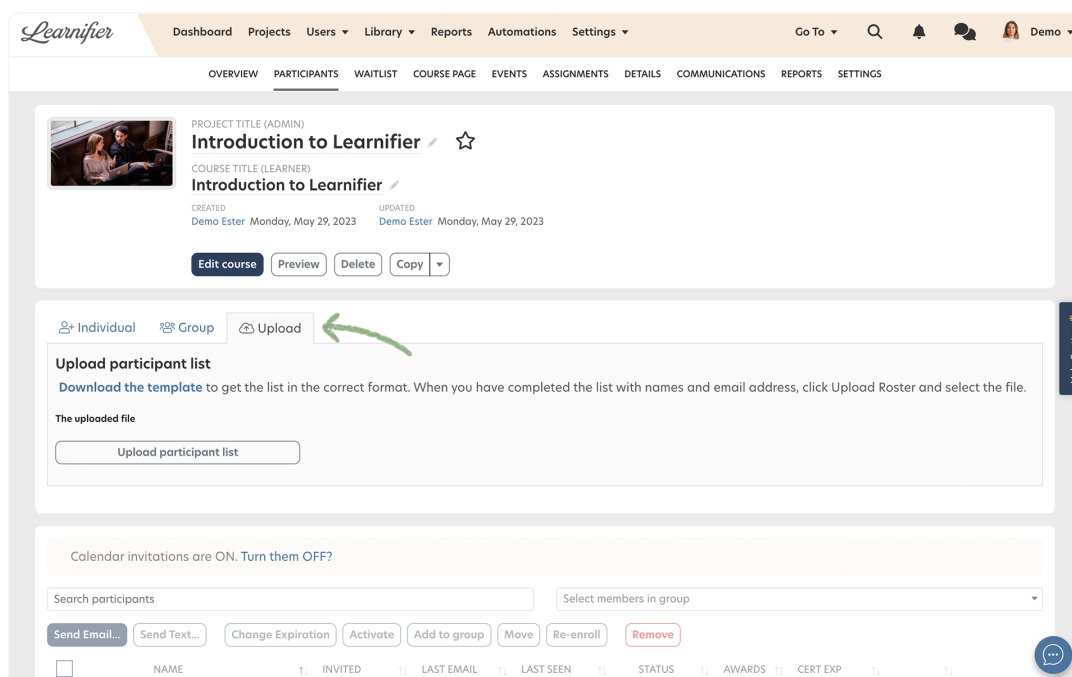
Skriv inn deltakerens fornavn, etternavn og e-postadresse under "Participants" → "Individual". Velg deltakeren du ønsker å invitere til deltakerlisten og klikk på "Send Email".

The screenshot shows the Learnifier web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Learnifier logo and various menu items like Dashboard, Projects, Users, Library, Reports, Automations, and Settings. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with tabs for OVERVIEW, PARTICIPANTS, WAITLIST, COURSE PAGE, EVENTS, ASSIGNMENTS, DETAILS, COMMUNICATIONS, REPORTS, and SETTINGS. The main content area displays the course details for 'Introduction to Learnifier'. It includes fields for PROJECT TITLE (ADMIN), COURSE TITLE (LEARNER), and a form for adding participants. The 'Individual' tab is selected, and a green arrow points to it. The form has fields for 'Search for existing user in organization', 'First Name', 'Last Name', and 'Email', along with an 'Add participant' button. At the bottom, there is a section for 'Calendar invitations are ON. Turn them OFF?' and a search bar for participants.

Via liste

Last ned malen som finnes under fanen "Upload" og fyll ut deltakernes informasjon

(fornavn, etternavn, e-postadresse og telefonnummer med landskode). Klikk på "Upload participant list" og send en invitasjons-e-post!



The screenshot shows the Learnifier interface for a course titled "Introduction to Learnifier". The top navigation bar includes "Dashboard", "Projects", "Users", "Library", "Reports", "Automations", and "Settings". The main navigation tabs are "OVERVIEW", "PARTICIPANTS", "WAITLIST", "COURSE PAGE", "EVENTS", "ASSIGNMENTS", "DETAILS", "COMMUNICATIONS", "REPORTS", and "SETTINGS". The course details section shows the project title "Introduction to Learnifier" and the course title "Introduction to Learnifier", both created and updated by "Demo Ester" on "Monday, May 29, 2023". Below this are buttons for "Edit course", "Preview", "Delete", and "Copy".

The "PARTICIPANTS" tab is active, and the "Upload" button is highlighted with a green arrow. The "Upload participant list" section includes a link to "Download the template" and a button labeled "Upload participant list". Below this is a notification: "Calendar invitations are ON. Turn them OFF?".

At the bottom, there is a search bar for participants and a dropdown menu for "Select members in group". A row of action buttons includes "Send Email...", "Send Text...", "Change Expiration", "Activate", "Add to group", "Move", "Re-enroll", and "Remove". A table header is visible with columns: NAME, INVITED, LAST EMAIL, LAST SEEN, STATUS, AWARDS, CERT EXP.

Selvregistrering

Deltakere kan også registrere seg selv for en kurs. Alt du trenger å gjøre er å sende dem den spesifikke lenken eller qr-koden som du finner under fanen "Course Page" → "Register". Husk, hvem som helst med lenken eller qr-koden kan melde seg på kurset. Du kan også tilpasse selvregistreringssiden slik at den ligner kurset. Angi en passende tittel og beskrivelse, samt et bakgrunnsbilde eller farge ved å klikke på "Edit course page".

Merk: Du kan velge å ha registreringslenken din moderert. Hvis deltakere melder seg på et moderert kurs, vil de bli registrert i kurset, men ikke aktivert. For å bli varslet når en deltaker melder seg på, kan du sette opp en [automatisert kommunikasjon](#).

LEARNIFIER Dashboard Projects Users Library Reports Automations Settings Go To Search Notifications Messages Profile Ester

OVERVIEW PARTICIPANTS WAITLIST **COURSE PAGE** EVENTS ASSIGNMENTS DETAILS COMMUNICATIONS REPORTS SETTINGS

Course page

[Edit course page](#)


Catalog builder

Show in catalog builder On

Registration

Status On

Link [Copy](#)



Download

Moderated Off

Katalog

I katalogen kan deltakere enkelt søke etter og melde seg på kurs ved å klikke på "Register now". Du bestemmer om en administrator eller teamleder må godkjenne eller om kurset skal være åpent for alle deltakere i læringsplattformen din. Katalogen er bare synlig for registrerte brukere, noe som betyr at en bruker må ha blitt invitert til en av kursene dine for å få tilgang til kurskatalogen.

Learnifier My Courses **Catalog** Awards Team Go To Search Notifications Messages Demo


Catalog

Catalog

Deep-dives Mandatory courses Playbooks Security


Search in catalog Name (A-Z)

COURSE




Cyber-security training

COURSE




Life at Learnifier

COLLECTION



Playbooks

COURSE



Your new learning platform

Automatisering

Ved å legge til såkalte custom fields*, kan du sette opp en prosess som automatisk melder på alle som har rollen "X" (for eksempel "Leder") til et spesifikt kurs. Gå til fanen "Automations" og klikk "Add automation". Velg "Normal mode" hvis bare én regel må oppfylles for at påmeldingen skal skje, eller "Advanced mode" hvis flere regler må oppfylles. I "Advanced mode" kan du også opprette forskjellige regler "i én", ved å kombinere "AND"- og "OR"-regler. Et eksempel kan være at alle fra en bedrift som enten er basert i Sverige eller Norge, skal meldes på et kurs (se eksempelet nedenfor).

The screenshot shows the 'Add automation' dialog in the Learnifier interface. The dialog is titled 'Add automation' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Name:** A text input field containing 'Everyone at Learnifier gets Brand Guide'.
- Status:** A toggle switch set to 'Live'.
- Rule:** A dropdown menu set to 'Normal Mode'. Below it, a preview states 'The current rule matches 13 users.' A rule builder shows 'Company' followed by an equals sign and 'Learnifier'.
- Actions:** A dropdown menu set to 'Enroll matching users to project'. Below it, a specific action is selected: 'Learnifier - A Style Guide'.