

## Utmärkelser

Ester Andersson - 2024-08-26 - Biblioteket

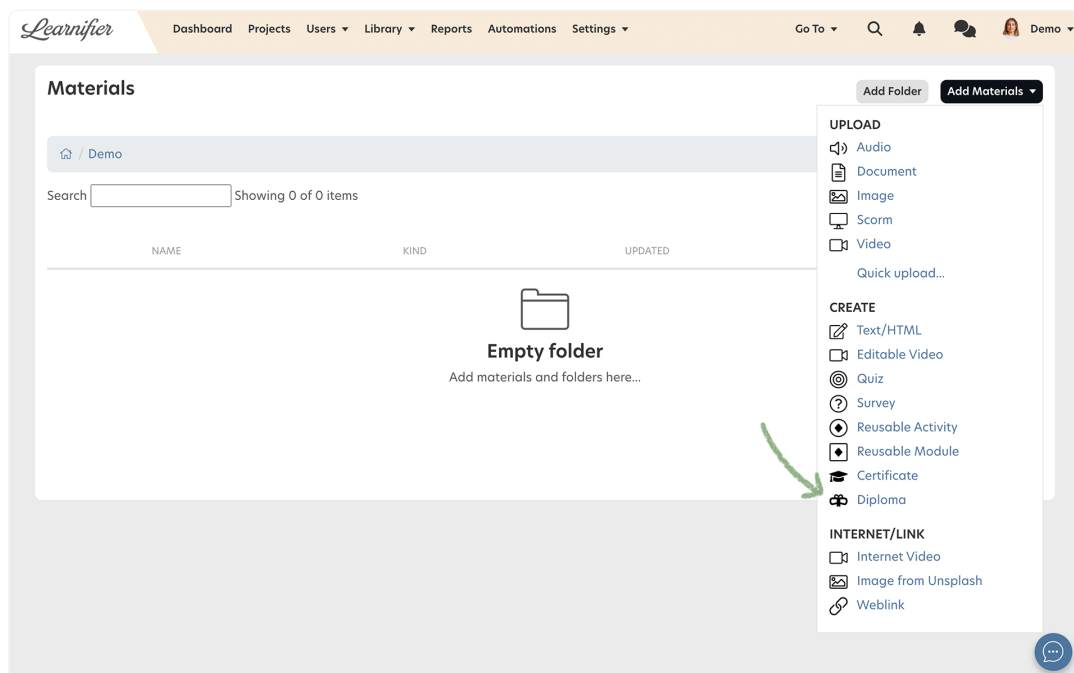
Gör lärandeupplevelserna ännu roligare för dina deltagare med interaktiva diplom eller certifikat!

### Note

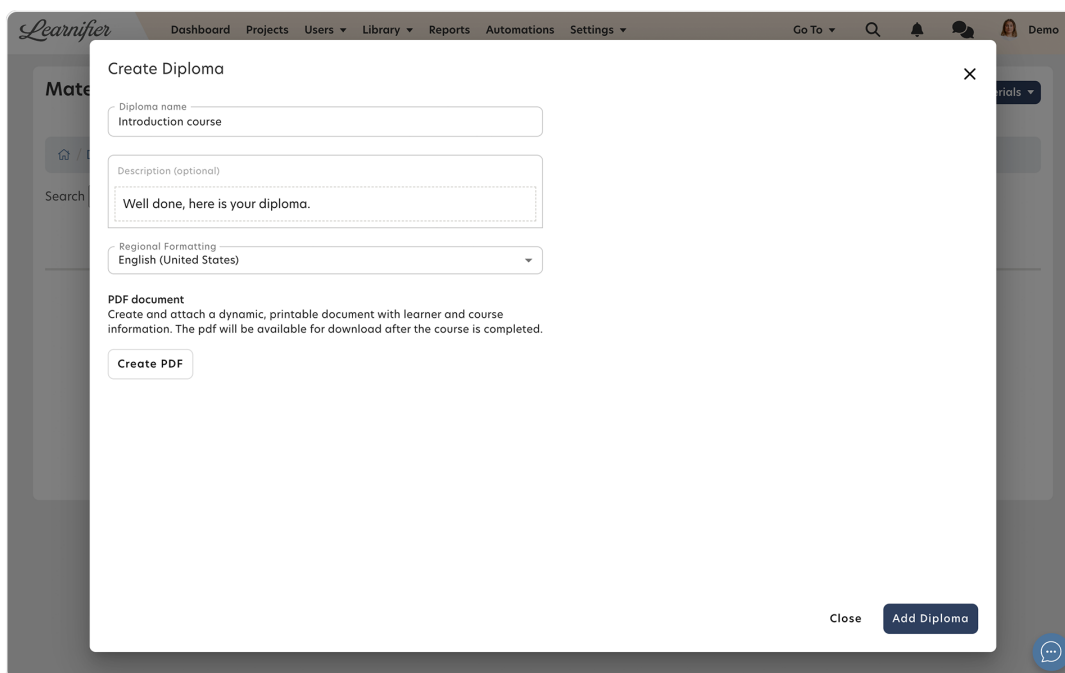
- [Skapa ett diplom](#)
- [Koppla diplomet till en kurs](#)
- [Skapa ett certifikat](#)
- [Koppla certifikatet till en kurs](#)
- [Automatisering av certifikatförnyelse](#)
- [Tilldela utmärkelse manuellt](#)

## Skapa ett diplom

1. För att skapa ett personligt diplom, gå till Library → Material och klicka på "Add material" → "Diploma".



1. Namnge ditt diplom, lägg till en beskrivning och välj regional formatering.

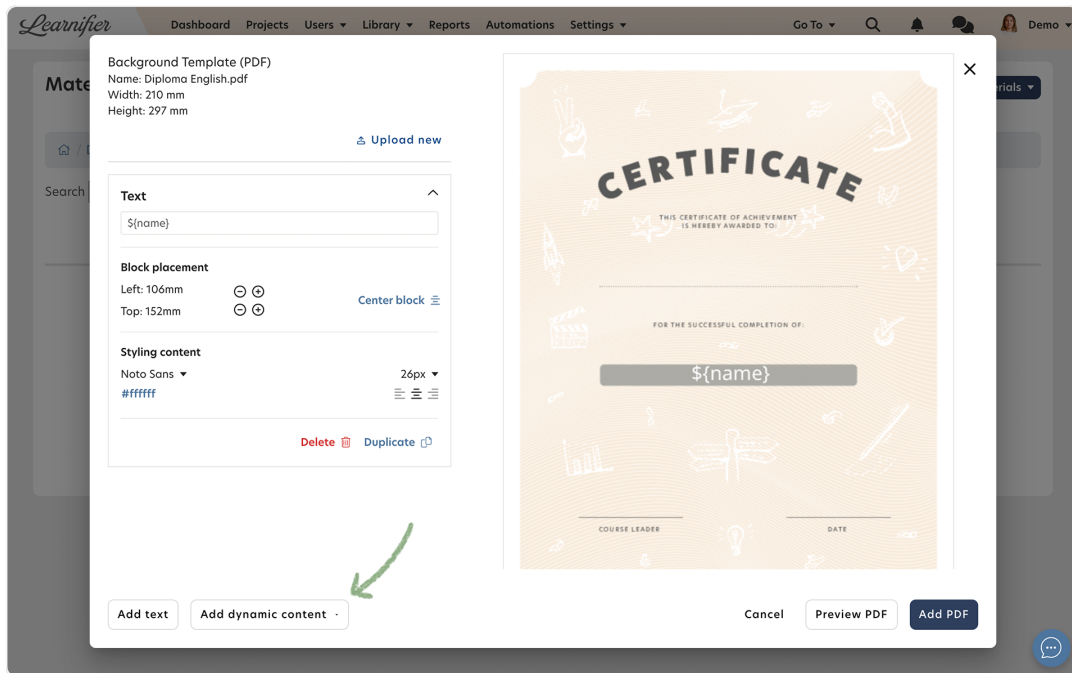


The screenshot shows the 'Create Diploma' dialog box in the Learnifier application. The dialog has a title bar with a close button (X) and a 'Go To' search field. The main content area contains the following fields and options:

- 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 document.

At the bottom right of the dialog, there are 'Close' and 'Add Diploma' buttons.

1. Klicka på "Create PDF" och lägg till PDF-filen.
2. Gör ditt diplom personligt genom att lägga till dynamiskt innehåll. Till exempel, lägg till variabeln "Namn" och placera den var du vill. Detta genererar automatiskt namnet på den mottagande deltagaren. Du kan också lägga till exempelvis "Project name" samt datum och instruktörens namn. Dessutom kan du anpassa diplomets innehåll genom att ändra typsnitt, storlek och färg. Observera: det är också möjligt att lägga till ett statiskt textblock (innehåll som inte förändras beroende på vem som får diplommet).



1. Förhandsgranska diplomet genom att klicka på "Preview PDF".
2. Allt klart!

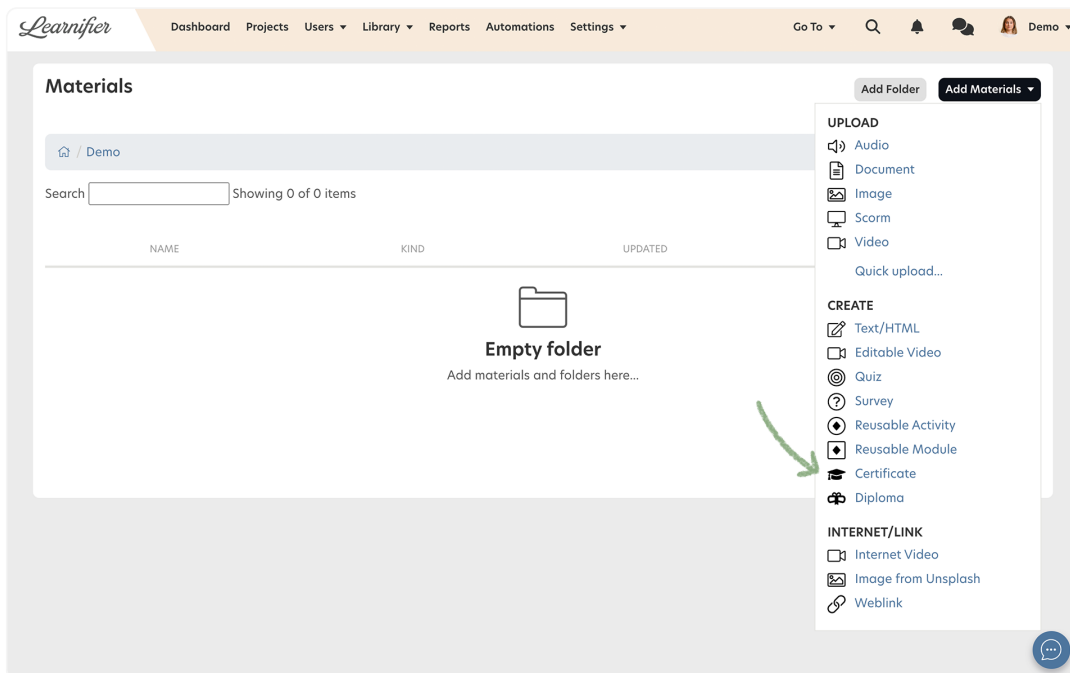
## Koppla diplomet till en kurs

1. Gå till kursen och fliken "Översikt".
2. Under "Awards", klicka på "Attach" och välj ditt diplom.

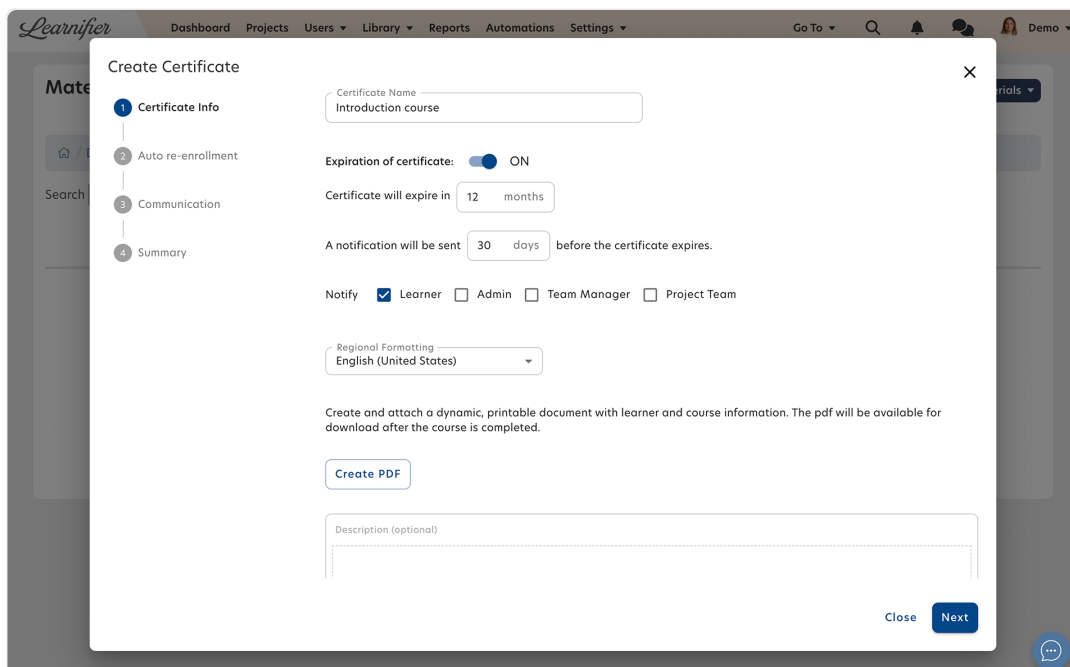
När en deltagare har slutfört kursen visas en banner som säger "Congratulations, you have completed this course. View your award." som de kan klicka på för att se sin utmärkelse. De kan alltid gå tillbaka till "Awards" för att hitta alla sina diplom och certifikat.

## Skapa ett certifikat

1. Gå till Library → Material och klicka på "Add material" → "Certificate".

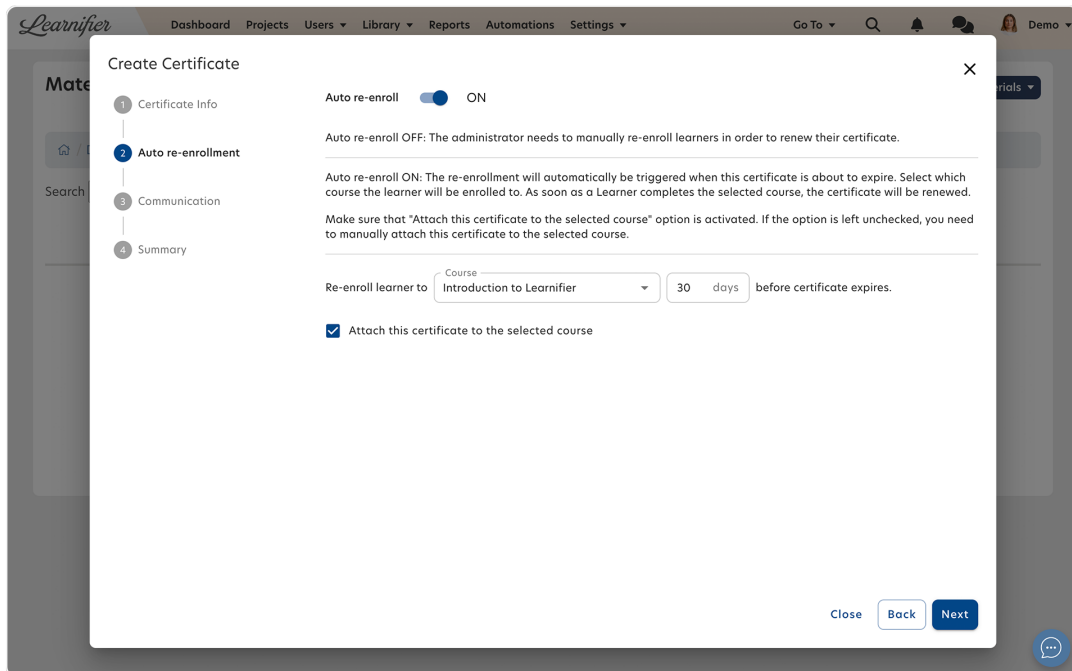


1. Namnge ditt certifikat och aktivera "Expiration of certificate" om du vill att certifikatet ska vara giltigt under ett specifikt antal månader. Om "Expiration of certificate" är aktiverat, ange när du vill att ett meddelande ska skickas till deltagaren. Välj regional formatering och lägg till en PDF-fil med personligt innehåll (ej obligatoriskt).



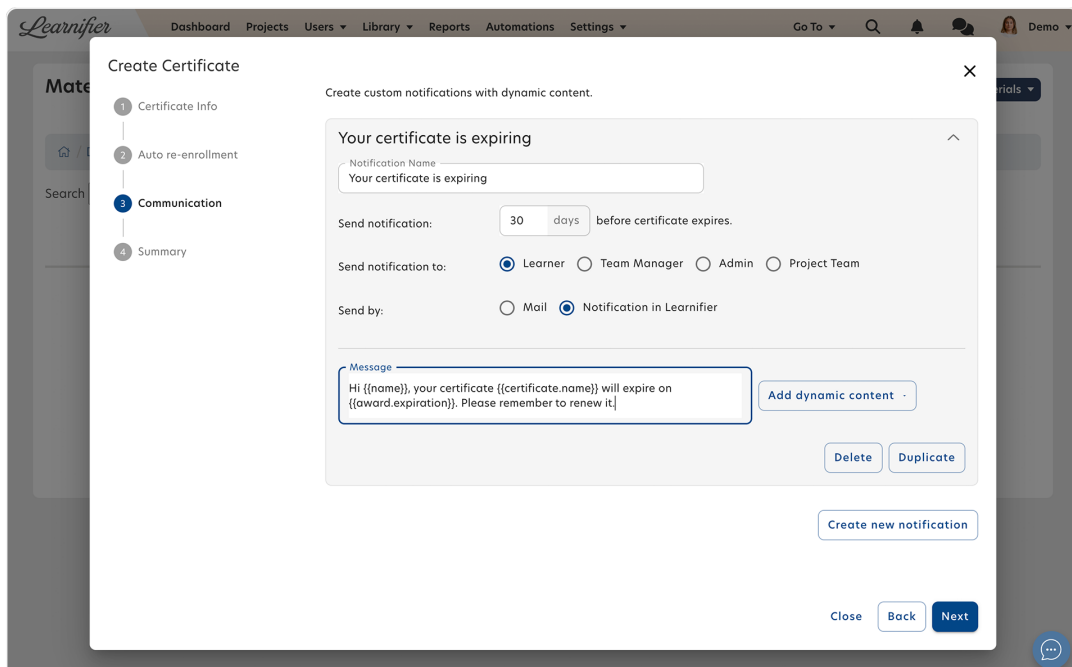
1. Gå till fliken "Auto re-enrollment" och aktivera detta om du vill att deltagaren automatiskt ska omregistreras till en kurs vid certifikatets utgång (certifikatets utgång måste vara aktiverat för att detta ska fungera). Välj vilken kurs deltagaren ska omregistreras till och hur många dagar innan certifikatets utgång

omregistreringen ska ske. Du kan även bifoga certifikatet du skapar direkt till den valda kursen i denna vy för att arbeta mer effektivt.



The screenshot shows the 'Create Certificate' dialog in the Learnifier interface, specifically the 'Auto re-enrollment' step. The dialog has a sidebar with four steps: 1. Certificate Info, 2. Auto re-enrollment (selected), 3. Communication, and 4. Summary. The main content area is titled 'Auto re-enroll' and has a toggle switch set to 'ON'. Below this, there are two paragraphs of text explaining the 'OFF' and 'ON' states. A 'Re-enroll learner to' section includes a dropdown menu with 'Introduction to Learnifier' selected and a '30 days' input field. At the bottom, there is a checked checkbox labeled 'Attach this certificate to the selected course'. Navigation buttons 'Close', 'Back', and 'Next' are at the bottom right.

1. Slutligen kan du skapa automatisk kommunikation med personliga variabler, om du vill engagera deltagaren, teamledaren eller administratören i läranderesan.



The screenshot shows the 'Create Certificate' dialog in the Learnifier interface, specifically the 'Communication' step. The sidebar now highlights step 3. The main content area is titled 'Create custom notifications with dynamic content.' and features a notification configuration box. The notification name is 'Your certificate is expiring'. The 'Send notification:' field is set to '30 days before certificate expires.'. The 'Send notification to:' field has radio buttons for 'Learner' (selected), 'Team Manager', 'Admin', and 'Project Team'. The 'Send by:' field has radio buttons for 'Mail' and 'Notification in Learnifier' (selected). Below this is a 'Message' text area containing the text: 'Hi {{name}}, your certificate {{certificate.name}} will expire on {{award.expiration}}. Please remember to renew it'. There is an 'Add dynamic content' button next to the message. At the bottom of the notification box are 'Delete' and 'Duplicate' buttons. Below the notification box is a 'Create new notification' button. Navigation buttons 'Close', 'Back', and 'Next' are at the bottom right.

1. Klicka sedan på "Next" för att granska dina inställningar och därefter "Add certificate".

## Koppla certifikatet till en kurs

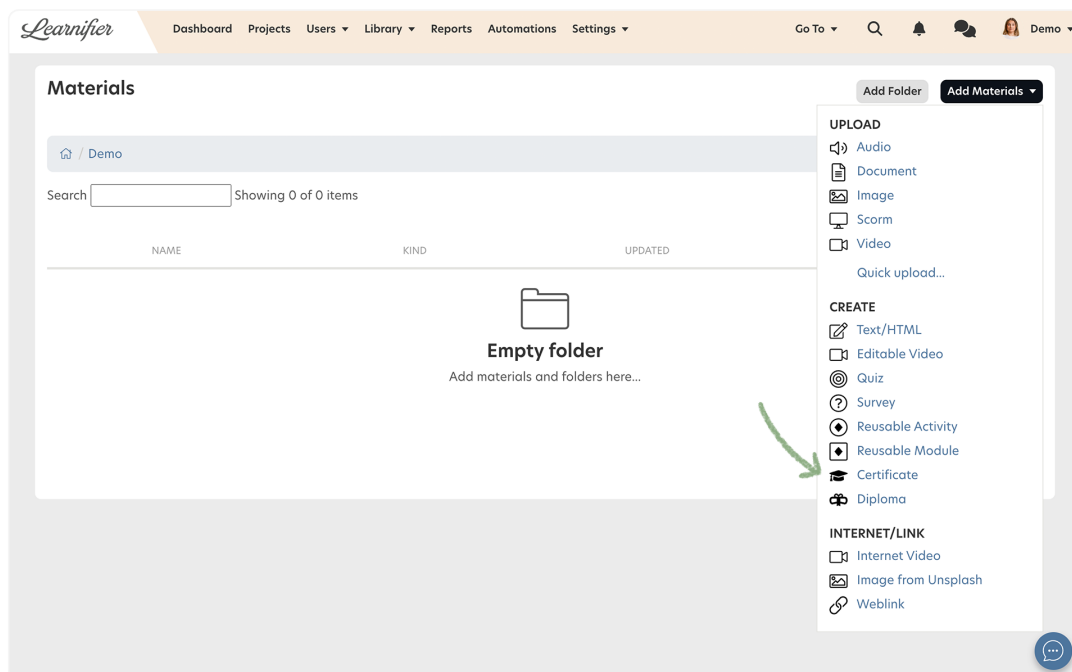
1. Gå till kursen och fliken "Overview".
2. Under "Awards", klicka på "Attach" och välj ditt certifikat.

När en deltagare har slutfört kursen visas en banner som säger "**Congratulations, you have completed this course. View your award.**" som de kan klicka på för att se sin utmärkelse. De kan alltid gå tillbaka till "Awards" för att hitta alla sina diplom och certifikat.

## Automatisering av certifikatförnyelse

Automatisering av certifikatförnyelse är en funktion där systemet automatiskt registrerar deltagare till en ny kurs (eller samma kurs) ett antal dagar innan certifikatet löper ut.

1. Gå till fliken "Library" → "Materials".
2. Klicka på "Add material" → "Certificate".



1. Ange en titel och aktivera "Expiration of certificate". Välj giltighetstiden för certifikatet och när ett meddelande ska skickas till deltagaren, samt om du även vill meddela administratören eller teamledaren.

**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 till fliken "Auto re-enrollment" och aktivera det. Välj den kurs du vill omregistrera deltagaren till när certifikatet löper ut om x dagar.

**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 Course  
Introduction to Learnifier 30 days before certificate expires.

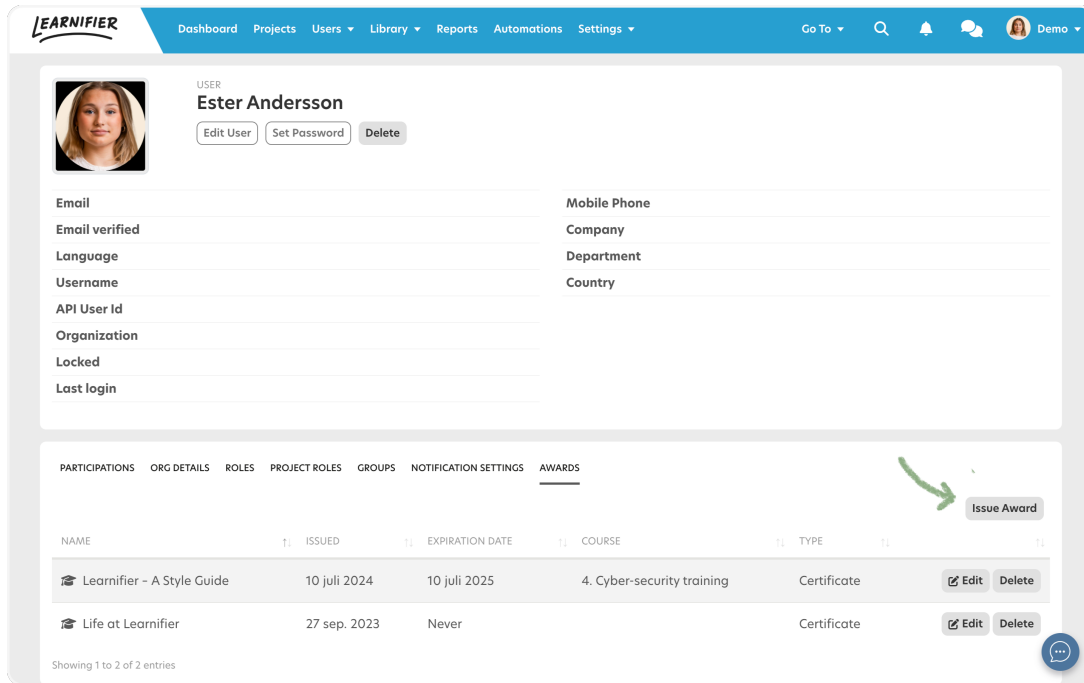
Attach this certificate to the selected course

Close Back Next

1. Gå till fliken "Communication" i projektmenyn om du vill personifiera kommunikation relaterad till certifikatets utgång, utöver det generella meddelandet.
2. Allt klart!

## Tilldela utmärkelse manuellt

1. Gå till fliken "Användare" och klicka på en användare.
2. Gå till fliken "Utmärkelser" och klicka på "Tilldela utmärkelse".
3. Välj den utmärkelse du önskar tilldela användaren.



The screenshot shows the Learnifier user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Learnifier logo and menu items: Dashboard, Projects, Users, Library, Reports, Automations, Settings. On the right, there are icons for search, notifications, chat, and a user profile labeled 'Demo'. Below the navigation bar, the user profile for 'Ester Andersson' is displayed. It includes a profile picture, the name 'Ester Andersson', and buttons for 'Edit User', 'Set Password', and 'Delete'. Below the profile information, there are input fields for various user details: Email, Email verified, Language, Username, API User Id, Organization, Locked, Last login, Mobile Phone, Company, Department, and Country. Below the profile section, there is a tabbed interface with tabs for PARTICIPATIONS, ORG DETAILS, ROLES, PROJECT ROLES, GROUPS, NOTIFICATION SETTINGS, and AWARDS. The 'AWARDS' tab is selected. A green arrow points to the 'Issue Award' button in the top right corner of the awards section. Below the tabs, there is a table with columns: NAME, ISSUED, EXPIRATION DATE, COURSE, TYPE, and actions (Edit, Delete). The table contains two entries:

NAME	ISSUED	EXPIRATION DATE	COURSE	TYPE	
Learnifier - A Style Guide	10 juli 2024	10 juli 2025	4. Cyber-security training	Certificate	Edit  Delete
Life at Learnifier	27 sep. 2023	Never		Certificate	Edit  Delete

At the bottom left of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. At the bottom right, there is a blue chat bubble icon.