Utmärkelser

Ester Andersson - 2025-06-19 - Biblioteket

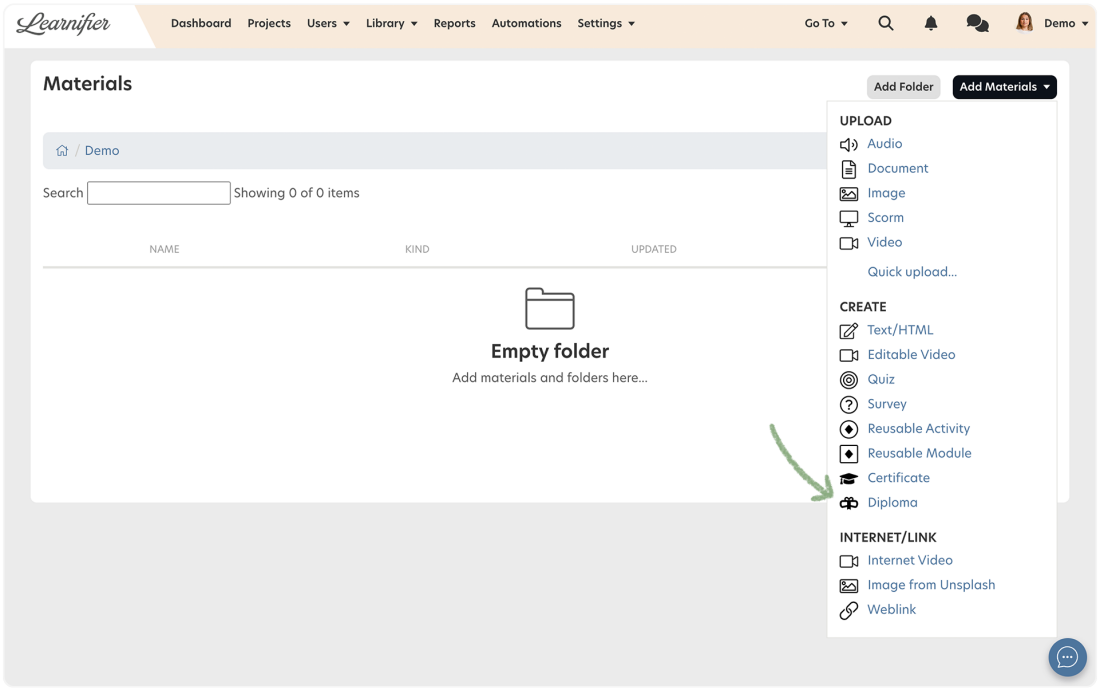
Gör lärandeupplevelserna ännu roligare för dina deltagare med interaktiva diplom eller certifikat!

Note

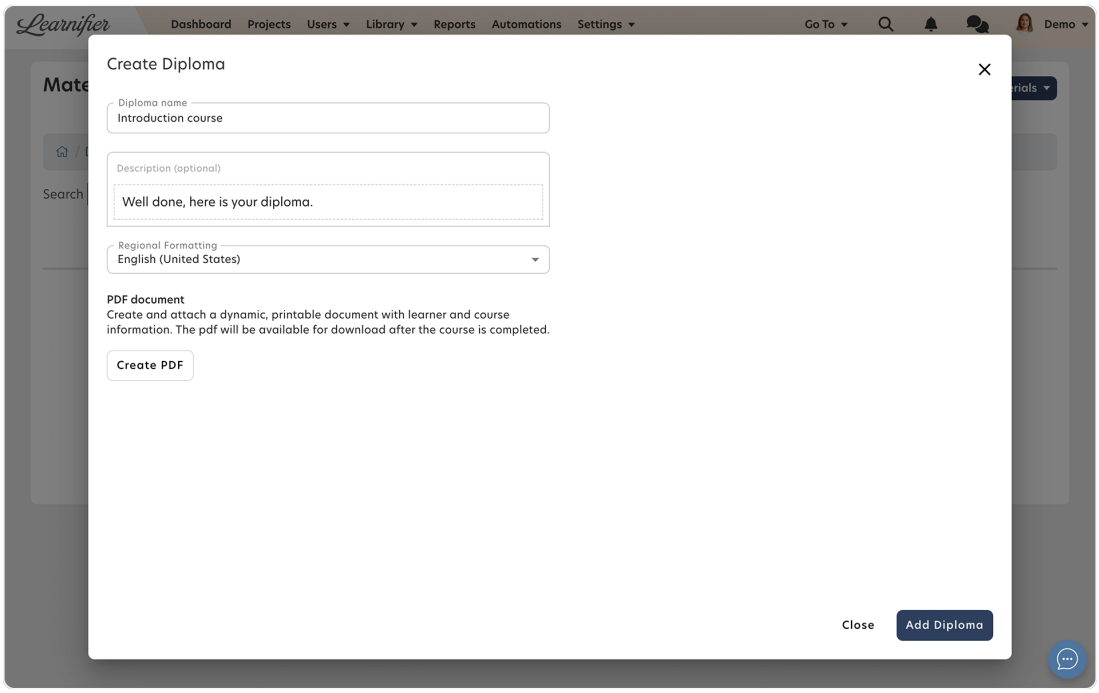
- Skapa ett diplom
- Koppla diplomet till en kurs
- Skapa ett certifikat
- Koppla certifikatet till en kurs
- Automatisering av certifikatförnyelse
- Tilldela utmärkelse manuellt

Skapa ett diplom

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

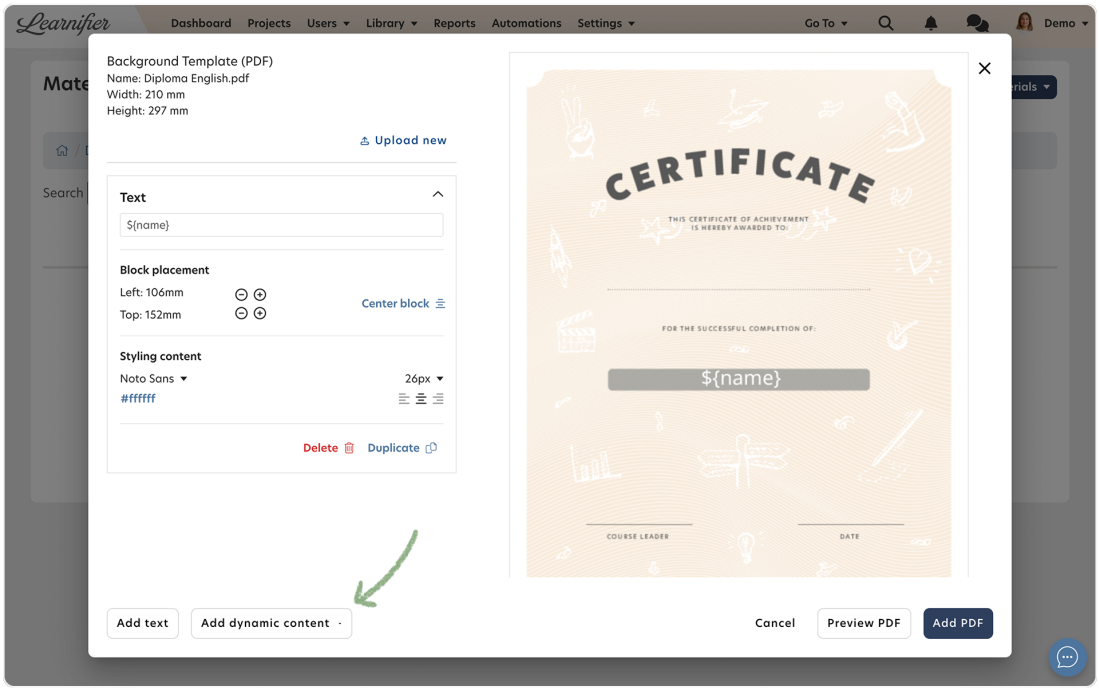


1. Namnge ditt diplom, lägg till en beskrivning och välj regional formatering.



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 diplomet).



1. Förhandsgranska diplomet genom att klicka på "Preview PDF".

2. Allt klart!

Koppla diplomet till en kurs

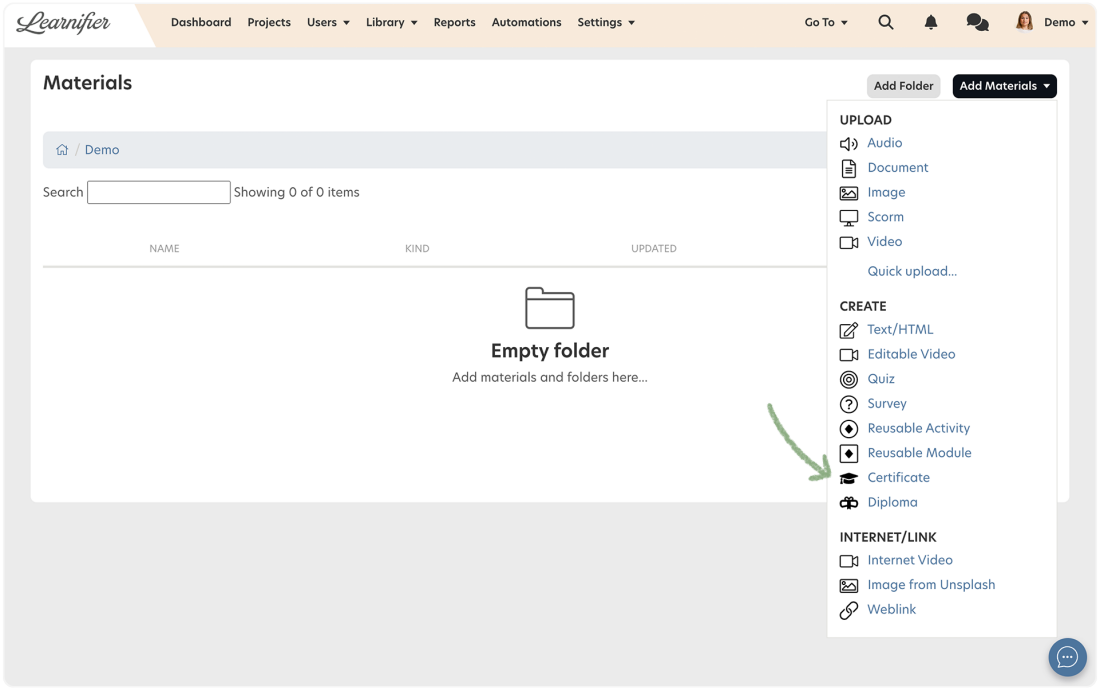
1. Gå till kursen och fliken "Översikt".

2. Under "Awards", klicka på "Attach" och välj ditt diplom.

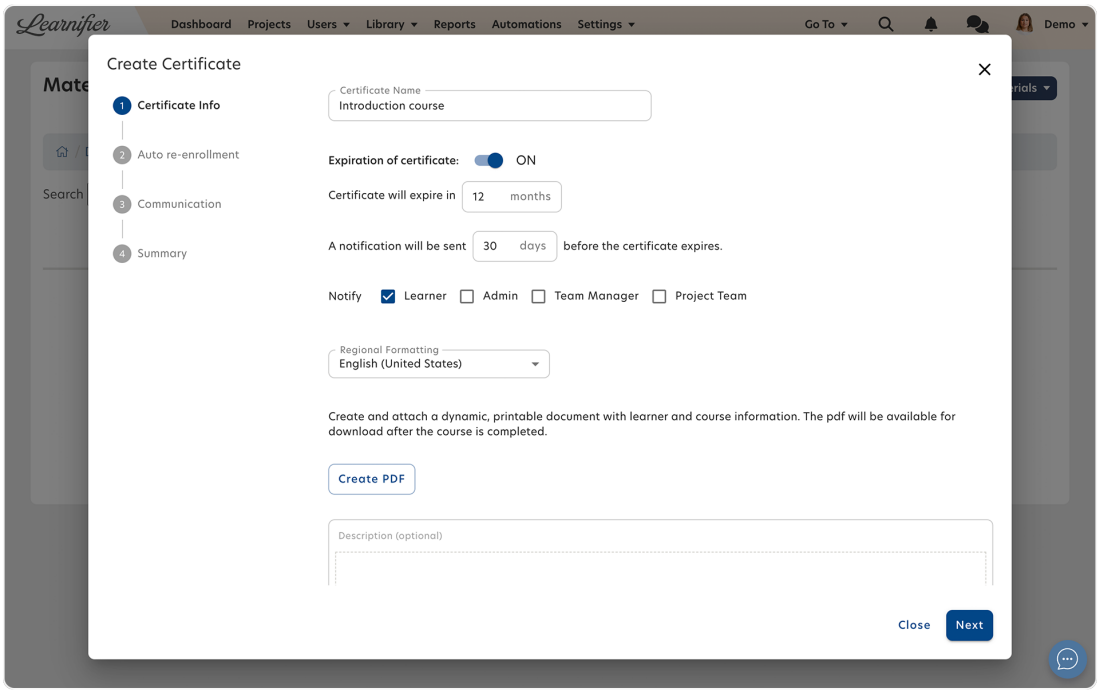
När en deltagare har slutfört kursen visas en banner som säger "Congratulations, you have completed this course. View your award." som de kan klicka på för att se sin utmärkelse. De kan alltid gå tillbaka till "Awards" för att hitta alla sina diplom och certifikat.

Skapa ett certifikat

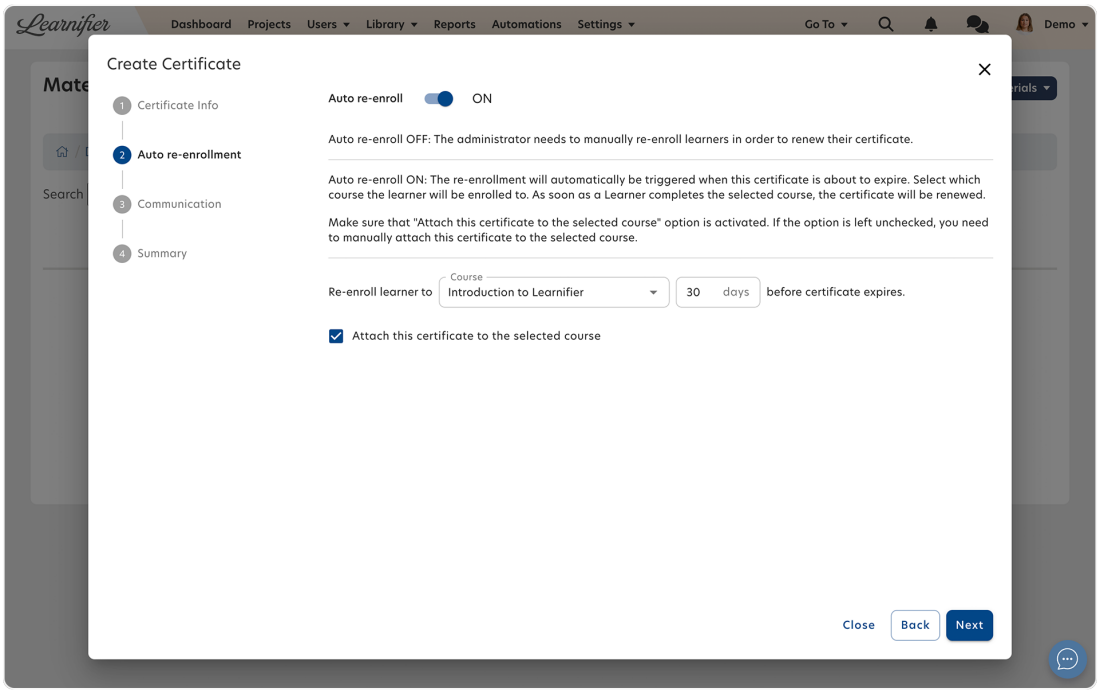
1. Gå till Library → Material och klicka på "Add material" → "Certificate".



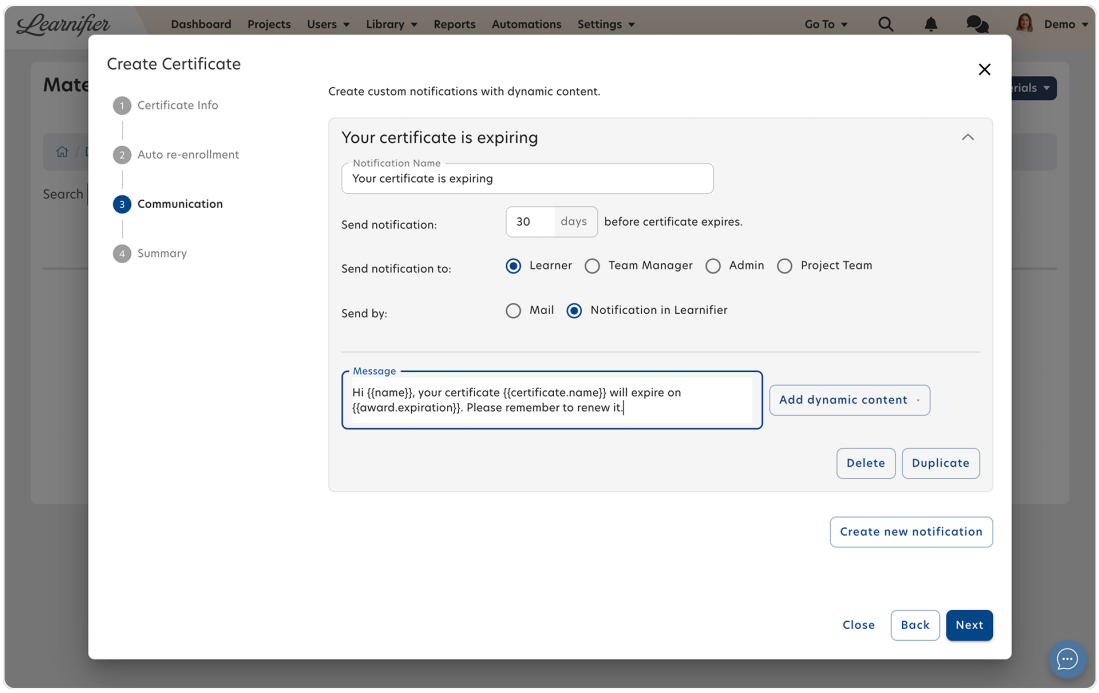
1. Namnge ditt certifikat och aktivera "Expiration of certificate" om du vill att certifikatet ska vara giltigt under ett specifikt antal månader. Om "Expiration of certificate" är aktiverat, ange när du vill att ett meddelande ska skickas till deltagaren. Välj regional formatering och lägg till en PDF-fil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



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



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 "Atttach" och välj ditt certifikat.

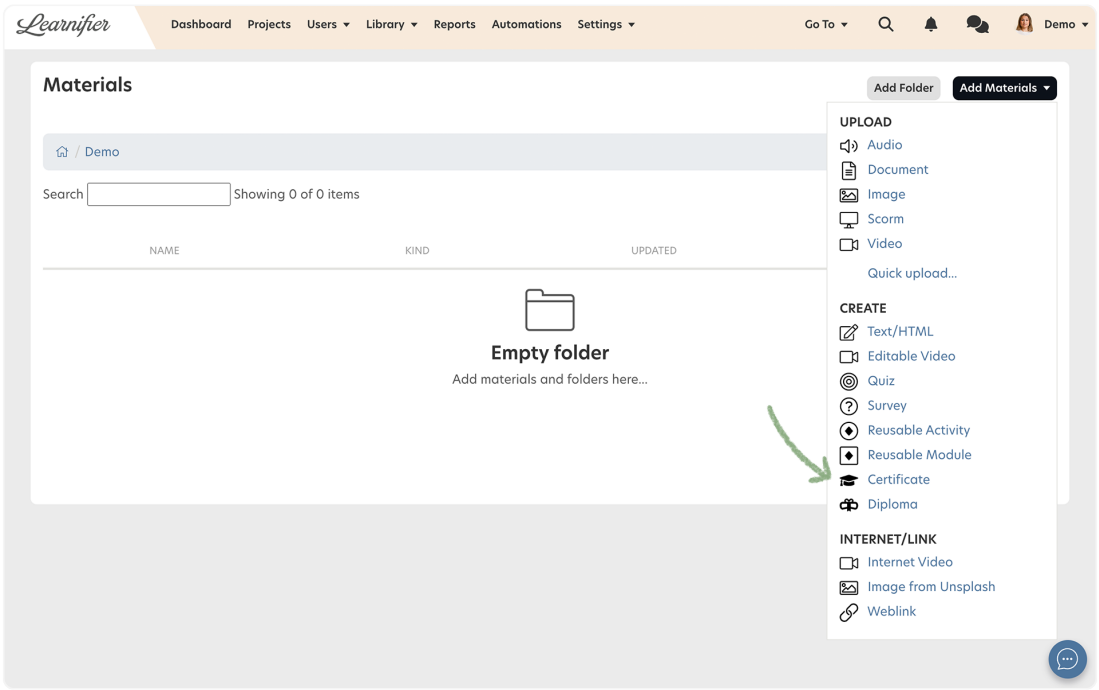
När en deltagare har slutfört kursen visas en banner som säger "**Congratulations, you have completed this course. View your award.**" som de kan klicka på för att se sin utmärkelse. De kan alltid gå tillbaka till "Awards" för att hitta alla sina diplom och certifikat.

Automatisering av certifikatförnyelse

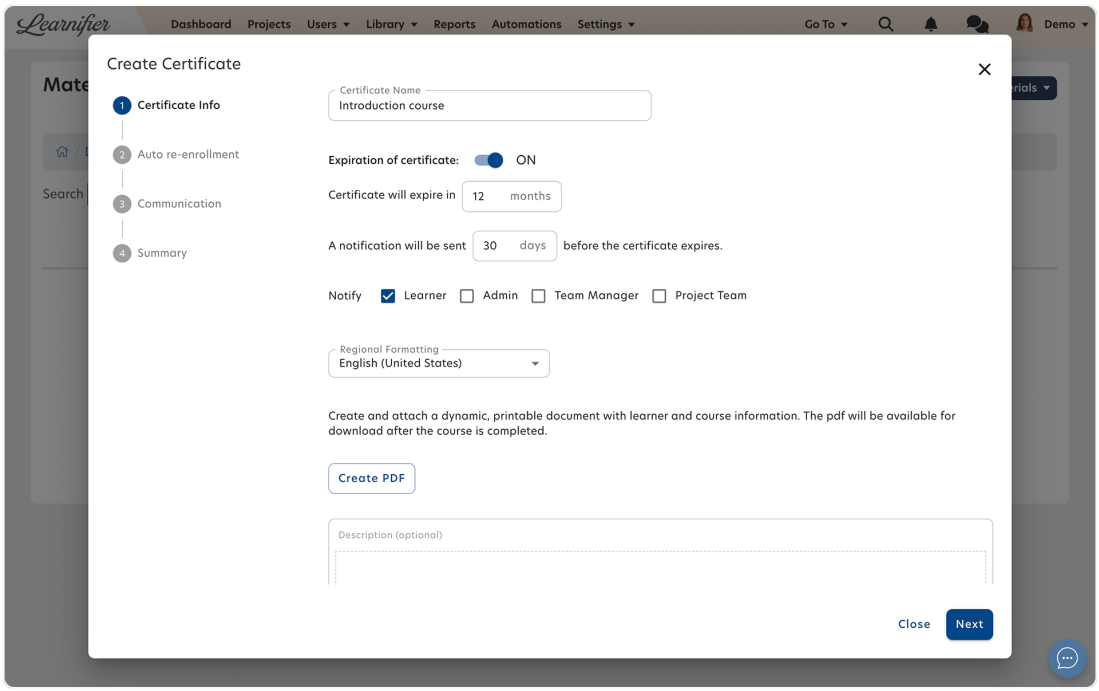
Automatisering av certifikatförnyelse är en funktion där systemet automatiskt registrerar deltagare till en ny kurs (eller samma kurs) ett antal dagar innan certifikatet löper ut.

1. Gå till fliken "Library" → "Materials".

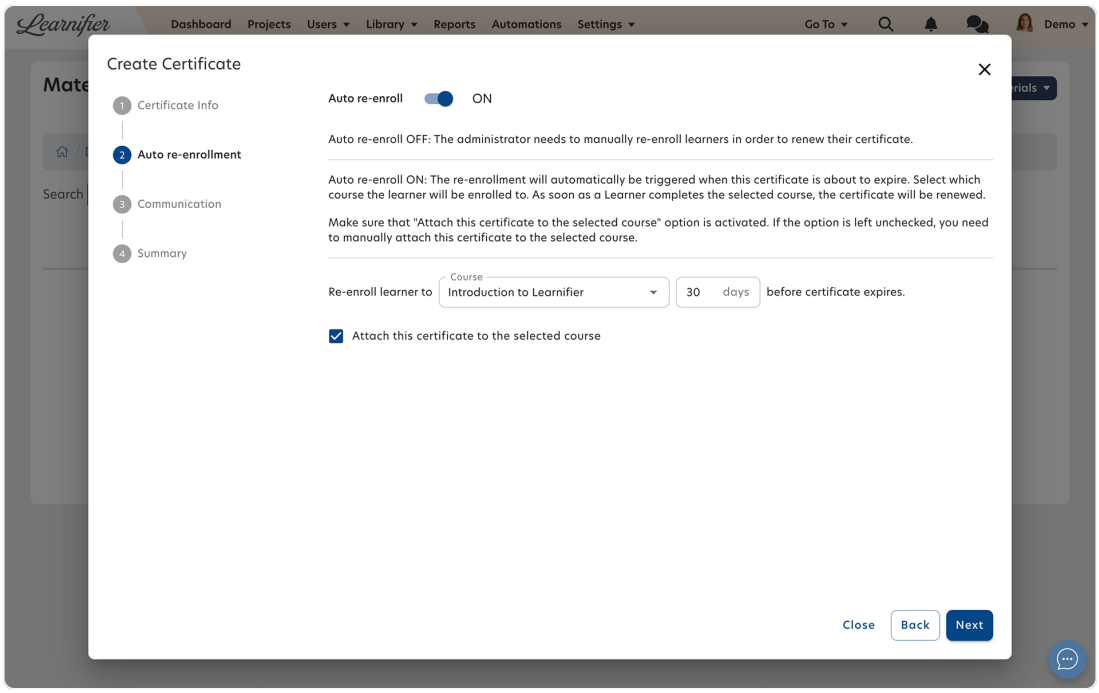
2. Klicka på "Add material" → "Certificate".



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.



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.



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

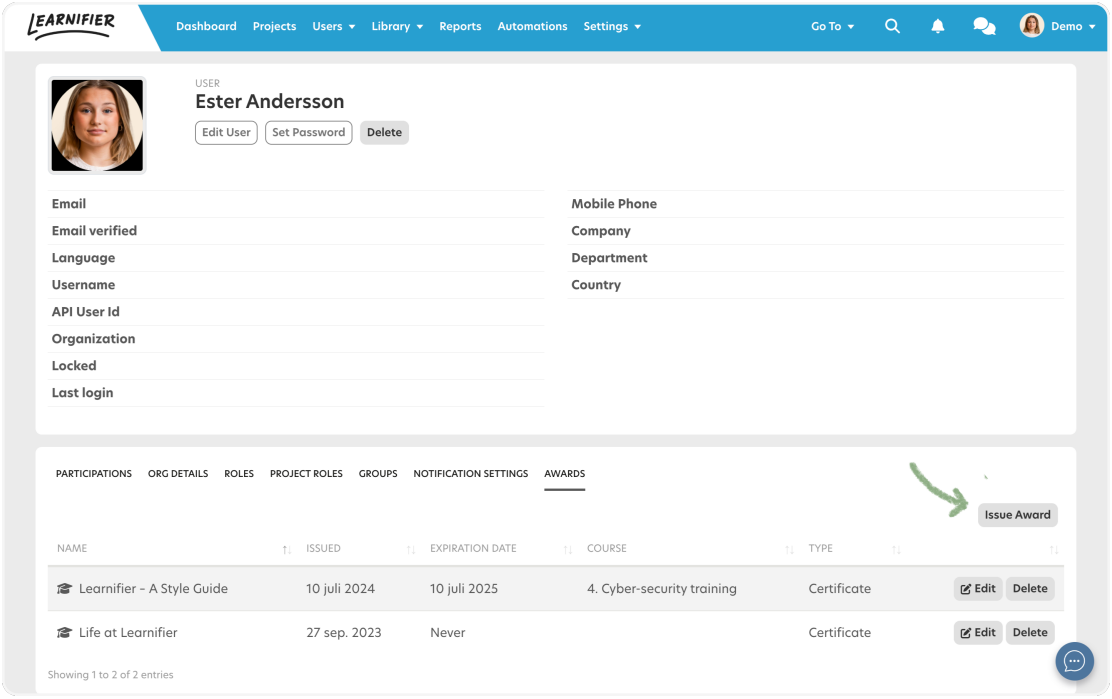
2. Allt klart!

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.


LEARNIFIER
Dashboard
Projects
Users
Library
Reports
Automations
Settings
Go To
Demo
USER
Ester Andersson
Edit User
Set Password
Delete
Email
Email verified
Language
Username
API User Id
Organization
Locked
Last login
Mobile Phone
Company
Department
Country
PARTICIPATIONS
ORG DETAILS
ROLES
PROJECT ROLES
GROUPS
NOTIFICATION SETTINGS
AWARDS
Issue Award
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
Showing 1 to 2 of 2 entries