



[Kunskapsbas](#) > [Kom igång](#) > [Bjud in deltagare](#)

## Bjud in deltagare

Ester Andersson - 2024-10-27 - [Kom igång](#)

Det finns flera sätt att bjuda in deltagare, och i den här hjälpartikeln kommer du lära dig alla

Note

- [Manuellt](#)
- [Via Lista](#)
- [Självregistrering](#)
- [Catalog](#)
- [Automations](#)

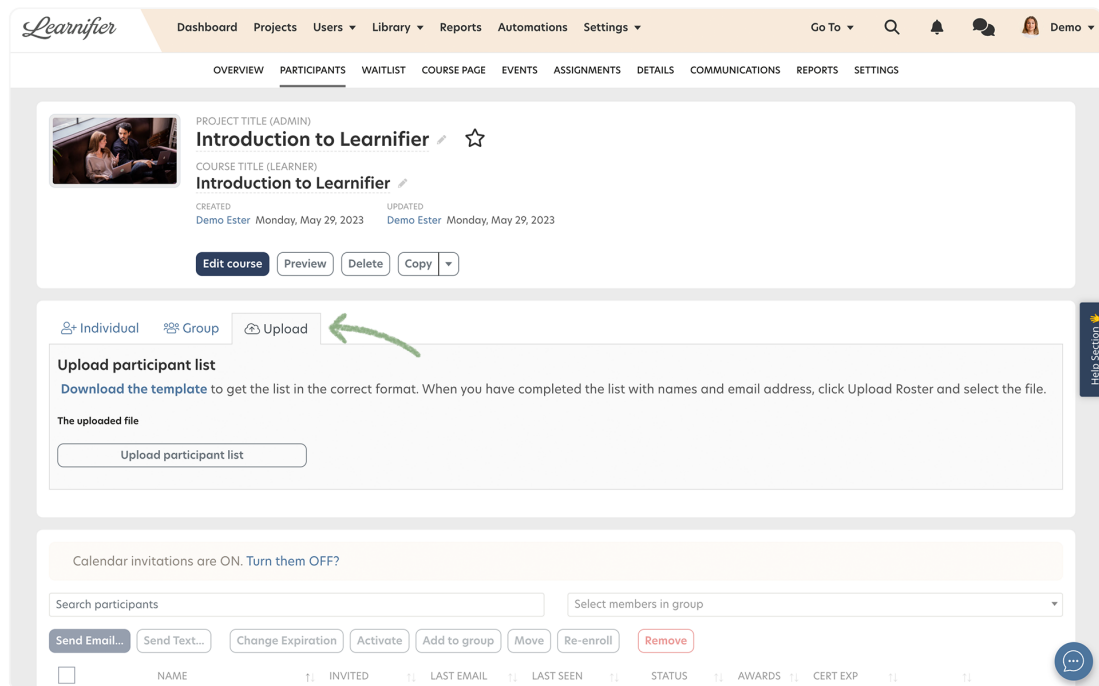
### Manuellt

1. Ange deltagarens förnamn, efternamn och e-postadress under "Participants" → "Individual".
2. Välj deltagaren du vill bjuda in i deltagarlistan och klicka på "Send Email".

The screenshot shows the Learnifier interface for a course titled "Introduction to Learnifier". The navigation bar includes "Dashboard", "Projects", "Users", "Library", "Reports", "Automations", and "Settings". The main content area has tabs for "OVERVIEW", "PARTICIPANTS", "WAITLIST", "COURSE PAGE", "EVENTS", "ASSIGNMENTS", "DETAILS", "COMMUNICATIONS", "REPORTS", and "SETTINGS". The "PARTICIPANTS" tab is active, and the "Individual" sub-tab is selected. A green arrow points to the "Add participant" button. The form fields for "First Name", "Last Name", and "Email" are visible. The "Add participant" button is highlighted.

## Via lista

Ladda ner mallen som finns under fliken "Upload" och ange deltagarnas information (förnamn, efternamn, e-postadress och telefonnummer med landskod). Klicka på "Upload participant list" och skicka ett inbjudningsmail!



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 content area has tabs for "OVERVIEW", "PARTICIPANTS", "WAITLIST", "COURSE PAGE", "EVENTS", "ASSIGNMENTS", "DETAILS", "COMMUNICATIONS", "REPORTS", and "SETTINGS". The "PARTICIPANTS" tab is active, showing the course title and options to "Edit course", "Preview", "Delete", and "Copy". Below this, there are tabs for "Individual", "Group", and "Upload". A green arrow points to the "Upload" tab. The "Upload participant list" section includes a link to "Download the template" and a button to "Upload participant list". At the bottom, there is a section for "Calendar invitations" and a table with columns for "NAME", "INVITED", "LAST EMAIL", "LAST SEEN", "STATUS", "AWARDS", and "CERT EXP".

## Självregistrering

Deltagare kan också självregistrera sig för en kurs. Allt du behöver göra är att skicka dem länken eller QR-koden som du hittar under fliken "Course Page" → "Registration". Kom ihåg att vem som helst som har länken eller QR-koden kan anmäla sig till kursen. Du kan också anpassa självregistreringssidan så att den liknar kursen. Ange en lämplig titel och beskrivning, samt en bakgrundsbild eller färg genom att klicka på "Edit Course Page".

Observera: Du kan välja att ha din självregistreringslänk modererad. Om deltagare registrerar sig för en modererad kurs kommer de att registreras i kursen, men inte aktiveras. För att bli meddelad när en deltagare registrerar sig kan du ställa in en [automatiserad kommunikation](#).

## Katalog

I katalogen kan deltagare enkelt ansöka om kurser genom att söka efter kursen i katalogen och sedan klicka på "Register now". Du bestämmer om en administratör eller Team Manager behöver godkänna eller om kursen ska vara öppen för alla deltagare i din lärplattform. Katalogen är endast synlig för registrerade användare, vilket innebär att en användare måste ha blivit inbjuden till en av dina kurser för att komma åt kurskatalogen. Läs mer här om hur du använder katalogen.

## Automations

Genom att lägga till s.k. "custom fields" kan du sätta upp en process som automatiskt registrerar alla som har

rollen "X" (till exempel "Chef") i en specifik kurs. Gå till fliken "Automations" och klicka på "Add Automation". Välj "Normal mode" om endast en regel behöver uppfyllas för att registreringen ska ske, eller "Advanced Mode" om flera regler behöver uppfyllas. I "Advanced Mode" kan du också skapa olika regler "i ett", genom att kombinera "Och" och "Eller"-regler. Ett exempel kan vara att alla från ett företag som antingen är baserade i Sverige eller Norge ska registreras i en kurs (se exempel nedan).

The screenshot shows the 'Add automation' dialog box in the Learnifier interface. The dialog is titled 'Add automation' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- Name:** A text input field containing 'Everyone at Learnifier gets Brand Guide'.
- Status:** A toggle switch labeled 'Live' which is currently turned on.
- Rule:** A dropdown menu set to 'Normal Mode'. Below it, a message states 'The current rule matches 13 users.' Below this is a rule builder interface with a dropdown set to 'Company', an equals sign (=), and another dropdown set to 'Learnifier'.
- Actions:** A section titled 'Enroll matching users to project' with a dropdown menu set to 'Learnifier - A Style Guide'.

The background shows a navigation menu with 'Dashboard', 'Projects', 'Users', 'Library', 'Reports', 'Automations', and 'Settings'. There are also utility icons for 'Go To', search, notifications, and a user profile labeled 'Demo'.