

## Invitere deltakere

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

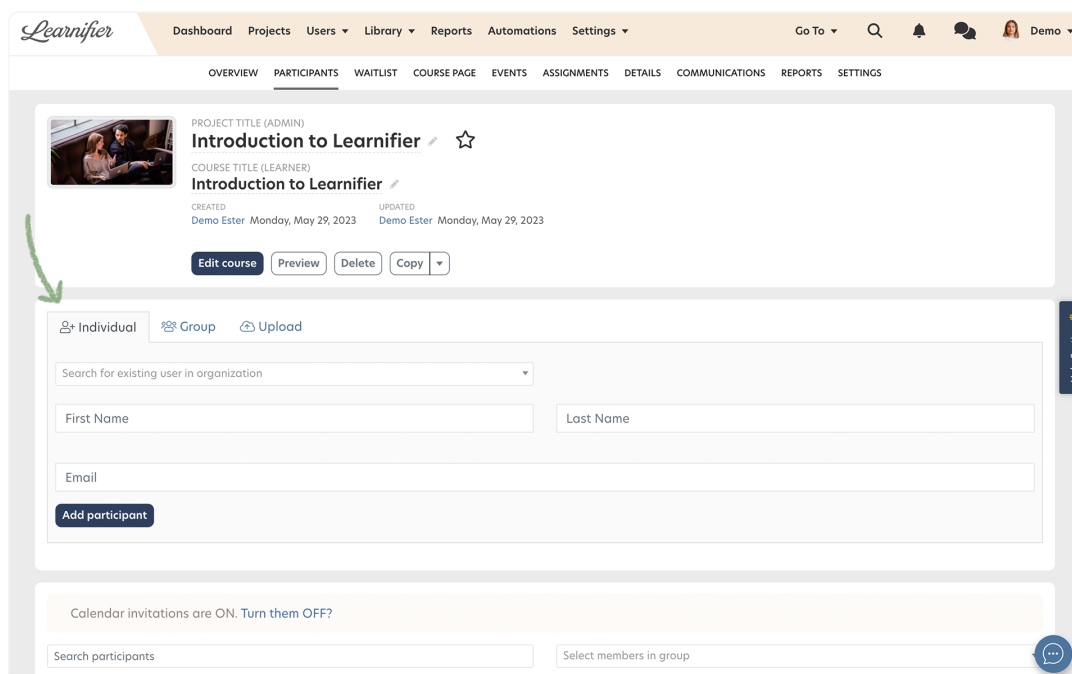
Det er flere måter å invitere deltakere på, og i denne hjelpeartikkelen vil du lære alle!

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".



### 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 web interface. At the top, there is a navigation bar with the Learnifier logo and menu items: Dashboard, Projects, Users, Library, Reports, Automations, and Settings. A search bar and user profile are also visible. Below the navigation bar, there are tabs for OVERVIEW, PARTICIPANTS, WAITLIST, COURSE PAGE, EVENTS, ASSIGNMENTS, DETAILS, COMMUNICATIONS, REPORTS, and SETTINGS. The main content area displays course information for "Introduction to Learnifier". It includes a project title (ADMIN) and a course title (LEARNER), both "Introduction to Learnifier". It also shows creation and update dates: "Demo Ester Monday, May 29, 2023". Below this, there are buttons for "Edit course", "Preview", "Delete", and "Copy". A green arrow points to the "Upload" button in the "Upload participant list" section. This section includes a "Download the template" link and a "The uploaded file" section with an "Upload participant list" button. At the bottom, there is a "Calendar invitations are ON. Turn them OFF?" notification, a search bar for participants, and a list of actions: "Send Email...", "Send Text...", "Change Expiration", "Activate", "Add to group", "Move", "Re-enroll", and "Remove". A table header is visible at the bottom with columns: NAME, INVITED, LAST EMAIL, LAST SEEN, STATUS, AWARDS, and 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 Profile 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 message 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 list of courses is shown, with 'Learnifier - A Style Guide' selected.