



[Kunnskapsbase](#) > [Kom i gang](#) > [Invitere deltakere](#)

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 interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Projects', 'Users', 'Library', 'Reports', 'Automations', and 'Settings'. Below this is a sub-navigation bar with 'OVERVIEW', 'PARTICIPANTS', 'WAITLIST', 'COURSE PAGE', 'EVENTS', 'ASSIGNMENTS', 'DETAILS', 'COMMUNICATIONS', 'REPORTS', and 'SETTINGS'. The main content area shows a course titled 'Introduction to Learnifier' with a star icon. Below the course title, there are fields for 'PROJECT TITLE (ADMIN)' and 'COURSE TITLE (LEARNER)', both set to 'Introduction to Learnifier'. There are also 'CREATED' and 'UPDATED' 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 'Individual' tab in the 'Participants' section. Below the tabs, there is a search field 'Search for existing user in organization' and input fields for 'First Name', 'Last Name', and 'Email'. An 'Add participant' button is located below the 'Email' field. At the bottom, there is a section for 'Calendar invitations are ON. Turn them OFF?' and a 'Search participants' field.

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 'Introduction to Learnifier' course page. At the top, there are navigation tabs: OVERVIEW, PARTICIPANTS, WAITLIST, COURSE PAGE, EVENTS, ASSIGNMENTS, DETAILS, COMMUNICATIONS, REPORTS, SETTINGS. The 'PARTICIPANTS' tab is active. Below the course title, there are buttons for 'Edit course', 'Preview', 'Delete', and 'Copy'. A green arrow points to the 'Upload' button in the 'Upload participant list' section. Below this, there is a search bar and a table of participants with columns for NAME, INVITED, LAST EMAIL, LAST SEEN, STATUS, AWARDS, and CERT EXP. Action buttons like 'Send Email...', 'Send Text...', 'Change Expiration', 'Activate', 'Add to group', 'Move', 'Re-enroll', and 'Remove' are visible above the table.

Selvregistrering

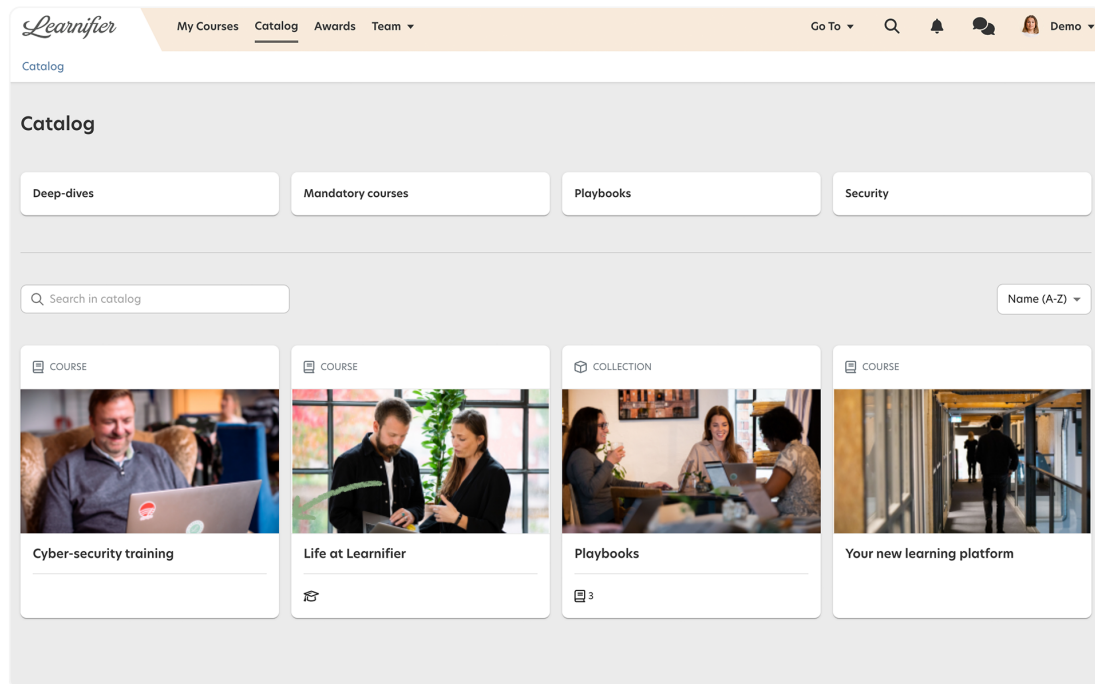
Deltakere kan også registrere seg selv for en kurs. Alt du trenger å gjøre er å sende dem den spesifikke lenken eller qr-koden som du finner under fanen "Course Page" → "Register". Husk, hvem som helst med lenken eller qr-koden kan melde seg på kurset. Du kan også tilpasse selvregistreringssiden slik 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](#).

The screenshot shows the 'Course page' settings in the Learnifier interface. At the top, there are navigation tabs: OVERVIEW, PARTICIPANTS, WAITLIST, COURSE PAGE, EVENTS, ASSIGNMENTS, DETAILS, COMMUNICATIONS, REPORTS, SETTINGS. The 'COURSE PAGE' tab is active. Below the course title, there is a button for 'Edit course page'. The 'Catalog builder' section has a toggle for 'Show in catalog builder' set to 'On'. The 'Registration' section has a toggle for 'Status' set to 'On'. The 'Link' field contains the URL: <https://demo.learnifier.se/a1/catalog/selfreg/v1-2148-3ce113e6fedec2eb?prid=2148>. A QR code is displayed to the right of the link, with a 'Download' link below it. The 'Moderated' section has a toggle for 'Moderated' set to '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.



The screenshot shows the Learnifier Catalog interface. At the top, there is a navigation bar with the Learnifier logo and tabs for 'My Courses', 'Catalog', 'Awards', and 'Team'. Below the navigation bar, there are four filter buttons: 'Deep-dives', 'Mandatory courses', 'Playbooks', and 'Security'. A search bar labeled 'Search in catalog' and a dropdown menu 'Name (A-Z)' are also visible. The main content area displays four course cards: 'Cyber-security training' (COURSE), 'Life at Learnifier' (COURSE), 'Playbooks' (COLLECTION), and 'Your new learning platform' (COURSE). Each card features a representative image and a title.

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).

Learnifier Dashboard Projects Users Library Reports Automations Settings Go To Search Notifications Demo

Automations

Add automation [Close]

Name:
Everyone at Learnifier gets Brand Guide

Status:
 Live

Rule:
Normal Mode
The current rule matches 13 users.

Company = Learnifier

Actions:
Enroll matching users to project
Learnifier - A Style Guide

[More]