

## Checklista för ett nytt projekt

David Berg - 2024-07-29 - Kom igång

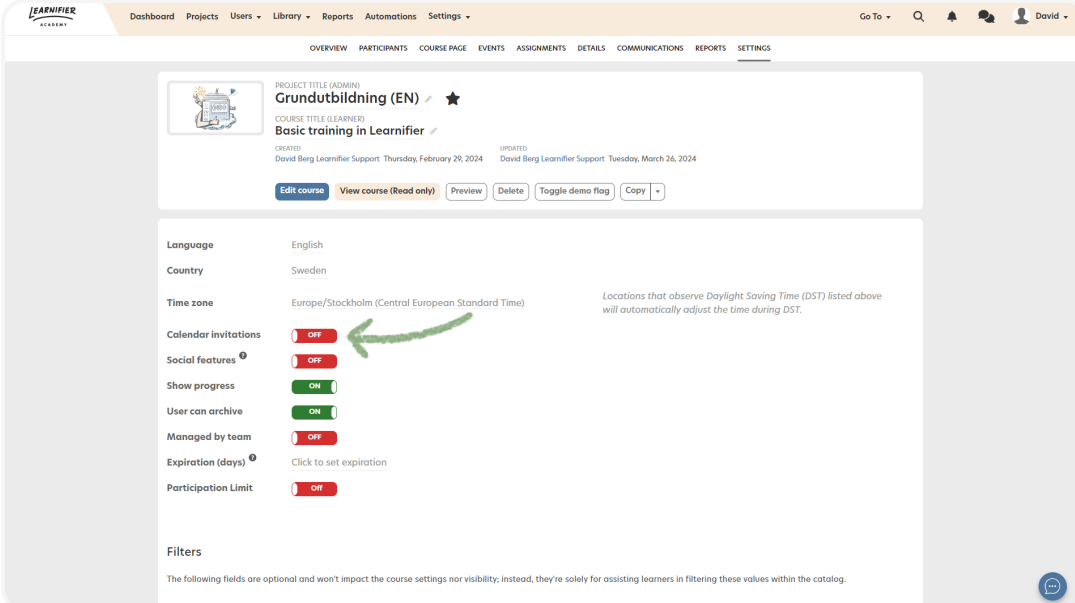
I den här artikeln kommer vi att gå igenom en checklista för att skapa ett nytt projekt och saker som kan vara bra att veta innan du rullar ut kursen till dina deltagare.

Note

- [Kalenderinbjudningar](#)
- [Social features](#)
- [Automatisk kommunikation](#)
- [Expiration Days](#)
- [Katalogen](#)
- [Publicera dina ändringar](#)

## Kalenderinbjudningar

Innan du går live med din kurs är det viktigt att kontrollera dina kalenderinbjudningar, vilka du hittar under projektets "Settings".



The screenshot shows the 'Settings' page for a course in Learnifier. The course title is 'Grundutbildning (EN)' and the course title for learners is 'Basic training in Learnifier'. The 'Calendar invitations' toggle is currently set to 'OFF', indicated by a green arrow. Other settings include Language (English), Country (Sweden), Time zone (Europe/Stockholm), Social features (OFF), Show progress (ON), User can archive (ON), Managed by team (OFF), Expiration (days) (Click to set expiration), and Participation Limit (OFF). The page also includes a note about filters and a user profile icon for David.

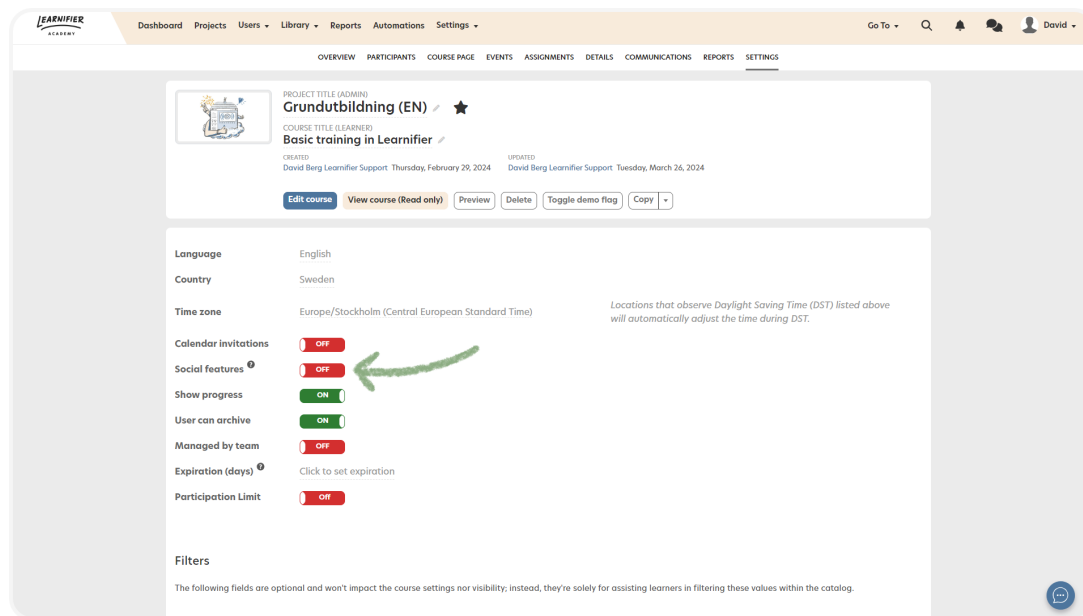
Om du har ett event (läs mer om events [här](#)) i din kurs och kalenderinbjudningarna är

aktiverade, kommer deltagarna att få kalenderinbjudningar för varje event i kursen.

Det är viktigt att kontrollera om du vill att denna funktion ska vara aktiverad eller inte.

## Social features

(Läs mer om det [här](#)). Denna funktion finns under projektets "Settings".



Om du vill tillåta dina deltagare att kommentera olika aktiviteter ska social features vara aktiverade. Om du inte vill att deltagarna ska kommentera aktiviteterna bör funktionen vara avstängd.

**OBS:** När sociala funktioner är aktiverade kommer ett e-postmeddelande att skickas med uppdateringar om olika kommentarer till deltagarna. Med "Discussion Notifications" har du möjlighet att aktivera/inaktivera e-postaviseringar som skickas till dina deltagare.

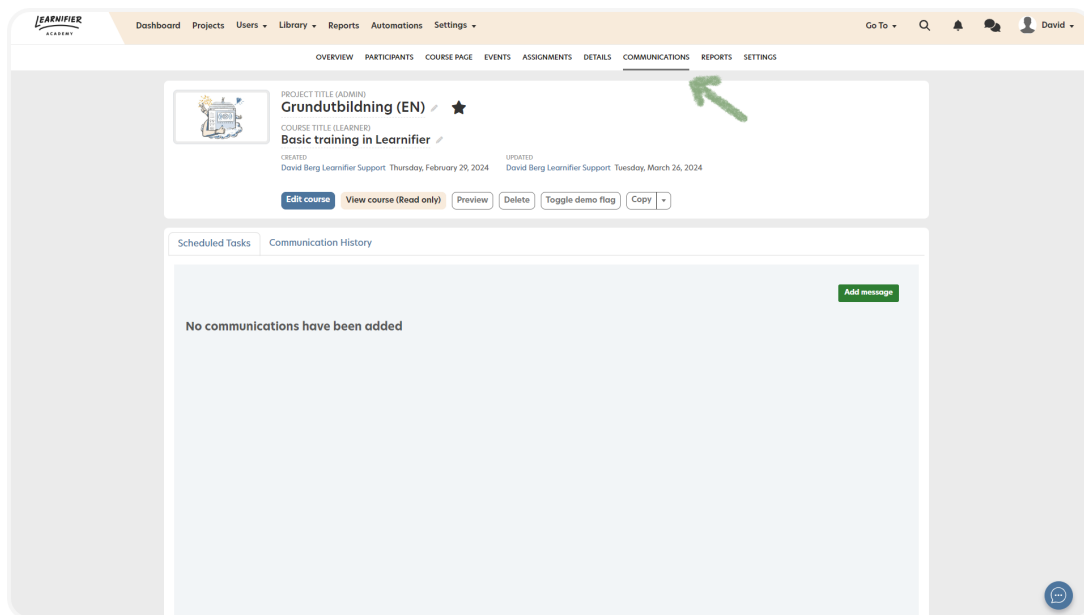


Därför är det viktigt att överväga om du vill att dessa e-postuppdateringar ska skickas till dina deltagare eller inte.

## Automatisk kommunikation

(Läs mer om det [här](#)).

Innan du rullar ut en kurs till dina deltagare kan det vara viktigt att kontrollera om det finns någon automatiserad kommunikation i din kurs. Detta kan hittas här:



Detta kan till exempel inträffa om du har kopierat kursen och det tidigare projektet hade någon automatiserad kommunikation. Då är det viktigt att kontrollera dessa och se om det finns något du behöver.

Om du har någon automatiserad kommunikation som du vill använda kan det vara viktigt att testa den automatiserade kommunikationen, till exempel genom att lägga till dig själv som testanvändare.

### **Expiration days**

För att säkerställa att deltagarna inte har tillgång till kursen för länge kan det vara viktigt att använda "Expiration days" för att förhindra en ökning av för många aktiva användare. Du kan läsa mer om aktiva användare här och hur du rensar aktiva användare [här](#).

Funktionen "Expiration days" finns under projektets Settings:

Dashboard Projects Users Library Reports Automations Settings

Go To

OVERVIEW PARTICIPANTS COURSE PAGE EVENTS ASSIGNMENTS DETAILS COMMUNICATIONS REPORTS SETTINGS

PROJECT TITLE (ADMIN) Grundutbildning (EN) ★

COURSE TITLE (LEARNER) Basic training in Learnifler

CREATED: David Berg Learnifler Support Thursday, February 29, 2024 UPDATED: David Berg Learnifler Support Tuesday, March 26, 2024

Edit course View course (Read only) Preview Delete Toggle demo flag Copy

Language English

Country Sweden

Time zone Europe/Stockholm (Central European Standard Time) Locations that observe Daylight Saving Time (DST) listed above will automatically adjust the time during DST.

Calendar invitations OFF

Social features OFF

Show progress ON

User can archive ON

Managed by team OFF

Expiration (days) Click to set expiration

Participation Limit OFF

Filters

The following fields are optional and won't impact the course settings nor visibility; instead, they're solely for assisting learners in filtering these values within the catalog.

## Katalogen

(Läs mer om katalogbyggaren [här](#). Katalogen är tillgänglig från prisplanen Professional):  
Innan du lägger till deltagare i ditt projekt kan det vara viktigt att kontrollera om projektet ska vara tillgängligt i katalogen eller inte. Du kan kontrollera detta under fliken i projektmenyn som heter "Course Page".

Dashboard Projects Users Library Reports Automations Settings

Go To

OVERVIEW PARTICIPANTS COURSE PAGE EVENTS ASSIGNMENTS DETAILS COMMUNICATIONS REPORTS SETTINGS

PROJECT TITLE (ADMIN) Grundutbildning (EN) ★

COURSE TITLE (LEARNER) Basic training in Learnifler

CREATED: David Berg Learnifler Support Thursday, February 29, 2024 UPDATED: David Berg Learnifler Support Tuesday, March 26, 2024

Edit course View course (Read only) Preview Delete Toggle demo flag Copy

Course page

Edit course page

Catalog builder

Show in catalog builder Off

Registration

Status Off

Link <https://academy.learnifler.se/at1/catalog/session/fb0bfeb5-8c9b-4518-bb74-e84622d6f99a?prid=19435>

När du går in på sidan hittar du information om huruvida kursen ska vara synlig eller inte i katalogbyggaren. Om du trycker på knappen "Edit Course Page" kan du få information om inställningarna i kurskatalogen. Läs mer [här](#) om kursinställningar som kan hittas i katalogbyggaren.

## Publicera dina ändringar

Innan du rullar ut kursen till dina deltagare kan det vara viktigt att se till att du har publicerat de ändringar du har gjort i kursen. Att publicera innebär att ändringarna träder i kraft omedelbart på ditt projekt. Du kan läsa mer om denna funktion [här](#). Du hittar publiceringsknappen nedan och i kursbyggaren:

