



[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](#)

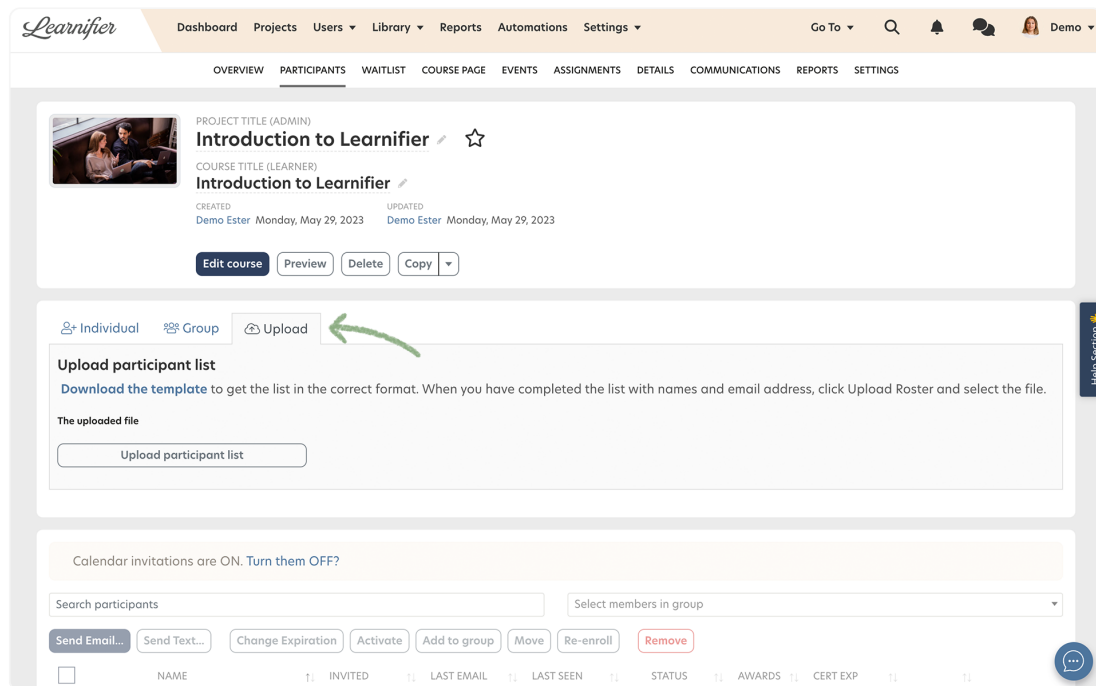
Manuellt

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 "PARTICIPANTS" tab is selected, and the "Individual" sub-tab is active. A green arrow points to the "Individual" sub-tab. The form for adding a participant is visible, with fields for "Search for existing user in organization", "First Name", "Last Name", and "Email". The "Add participant" button is highlighted. The top navigation bar includes "Dashboard", "Projects", "Users", "Library", "Reports", "Automations", and "Settings". The bottom navigation bar includes "OVERVIEW", "PARTICIPANTS", "WAITLIST", "COURSE PAGE", "EVENTS", "ASSIGNMENTS", "DETAILS", "COMMUNICATIONS", "REPORTS", and "SETTINGS".

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 labeled "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).

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

Automations

Add automation

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