

## Utmärkelser

Ester Andersson - 2024-08-26 - Biblioteket

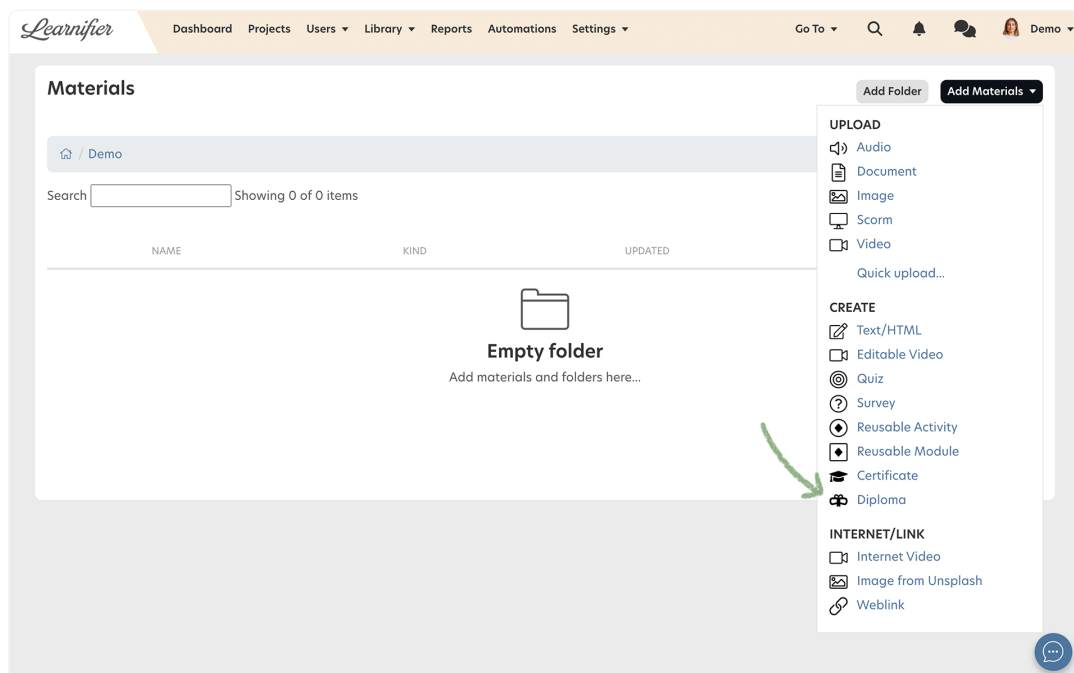
Gör lärandeupplevelserna ännu roligare för dina deltagare med interaktiva diplom eller certifikat!

### Note

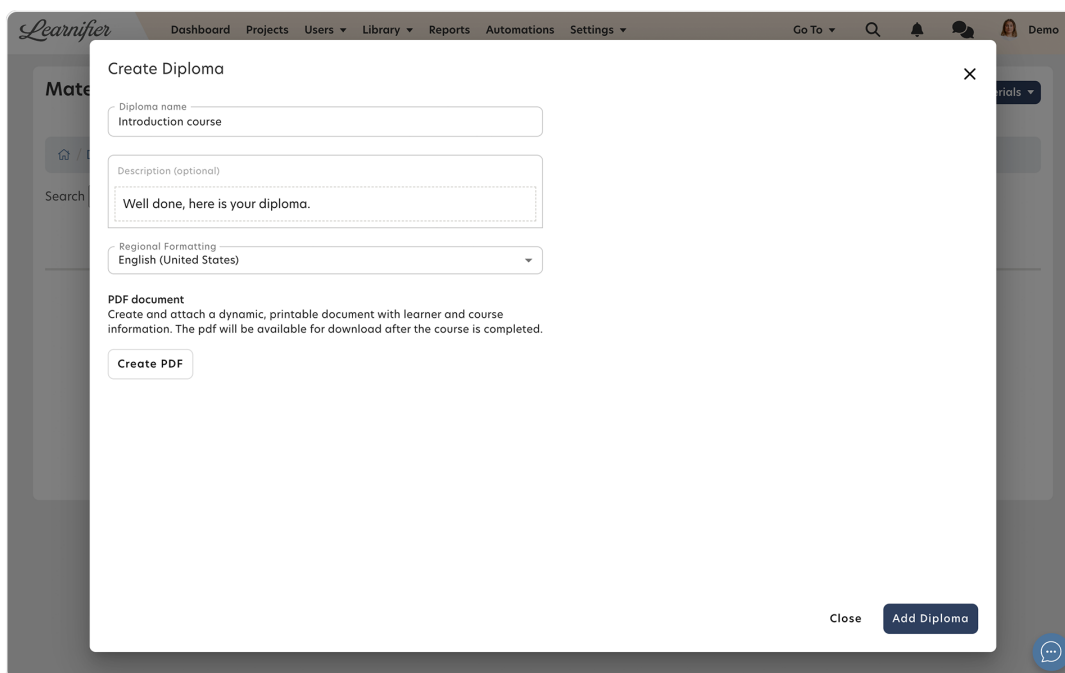
- [Skapa ett diplom](#)
- [Koppla diplomet till en kurs](#)
- [Skapa ett certifikat](#)
- [Koppla certifikatet till en kurs](#)
- [Automatisering av certifikatförnyelse](#)
- [Tilldela utmärkelse manuellt](#)

## Skapa ett diplom

1. För att skapa ett personligt diplom, gå till Library → Material och klicka på "Add material" → "Diploma".

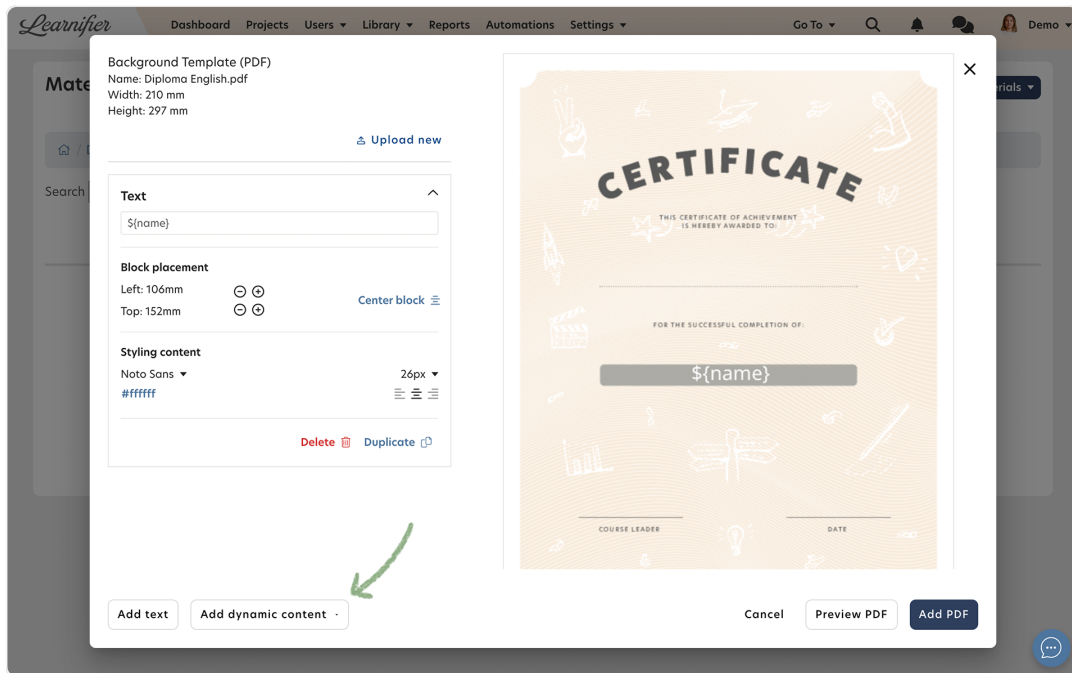


1. Namnge ditt diplom, lägg till en beskrivning och välj regional formatering.



The screenshot shows a 'Create Diploma' dialog box in the Learnifier application. The dialog has a title bar with a close button (X) and a 'Go To' search field. The main content area contains three input fields: 'Diploma name' with the text 'Introduction course', 'Description (optional)' with the text 'Well done, here is your diploma.', and 'Regional Formatting' with a dropdown menu set to 'English (United States)'. Below these fields is a section titled 'PDF document' with a sub-header 'Create and attach a dynamic, printable document with learner and course information. The pdf will be available for download after the course is completed.' and a 'Create PDF' button. At the bottom right of the dialog, there are 'Close' and 'Add Diploma' buttons.

1. Klicka på "Create PDF" och lägg till PDF-filen.
2. Gör ditt diplom personligt genom att lägga till dynamiskt innehåll. Till exempel, lägg till variabeln "Namn" och placera den var du vill. Detta genererar automatiskt namnet på den mottagande deltagaren. Du kan också lägga till exempelvis "Project name" samt datum och instruktörens namn. Dessutom kan du anpassa diplomets innehåll genom att ändra typsnitt, storlek och färg. Observera: det är också möjligt att lägga till ett statiskt textblock (innehåll som inte förändras beroende på vem som får diplommet).



1. Förhandsgranska diplomet genom att klicka på "Preview PDF".
2. Allt klart!

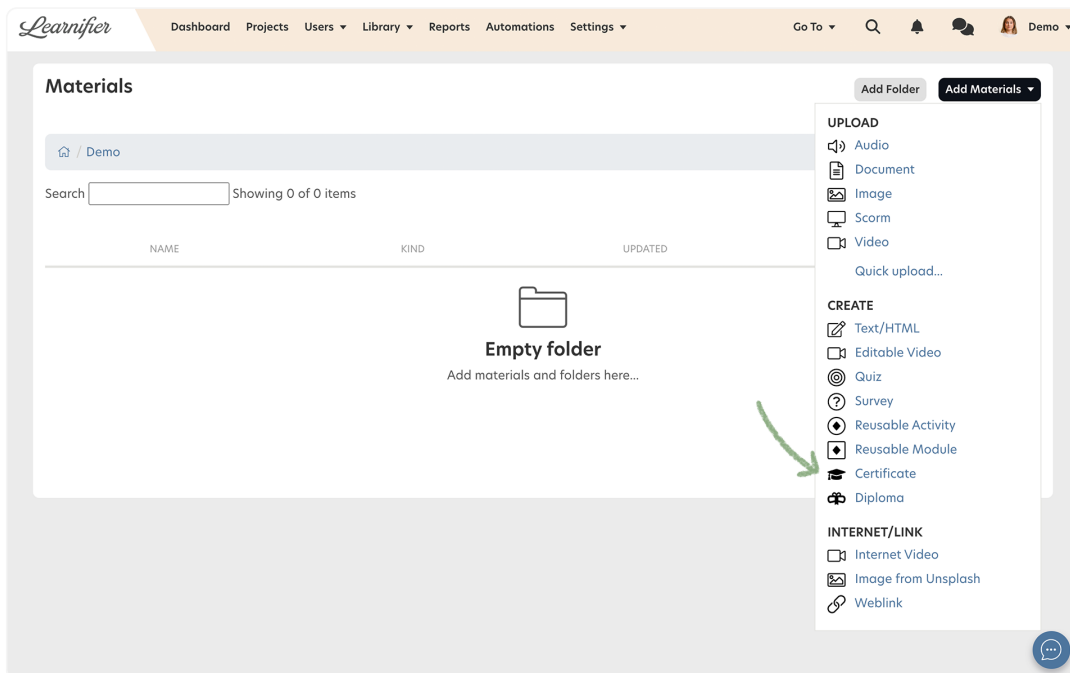
## Koppla diplomet till en kurs

1. Gå till kursen och fliken "Översikt".
2. Under "Awards", klicka på "Attach" och välj ditt diplom.

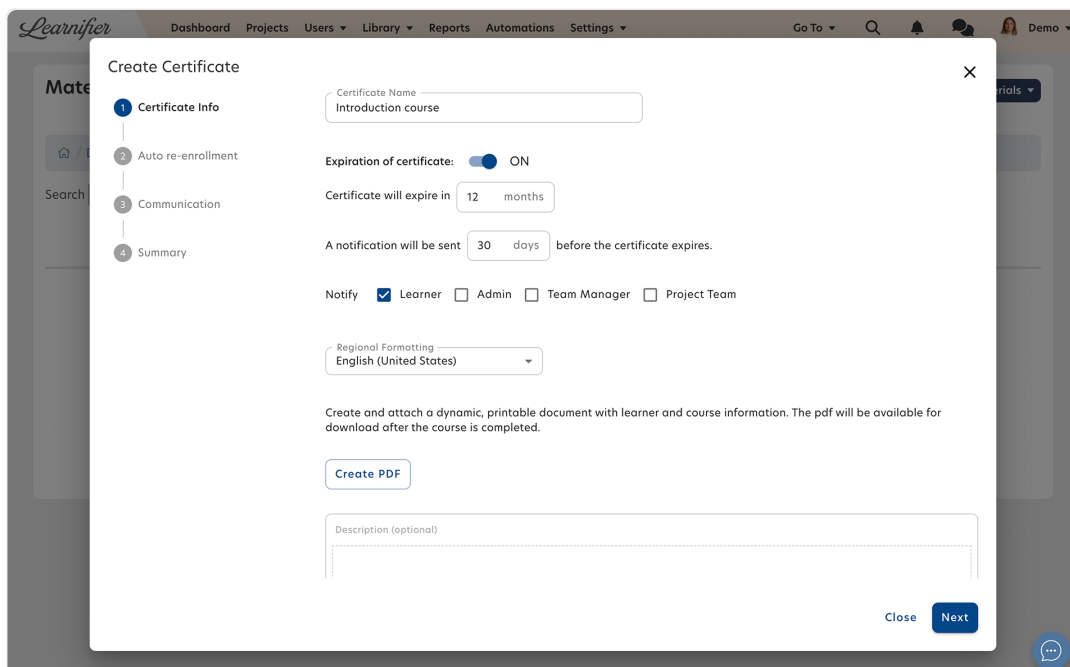
När en deltagare har slutfört kursen visas en banner som säger "Congratulations, you have completed this course. View your award." som de kan klicka på för att se sin utmärkelse. De kan alltid gå tillbaka till "Awards" för att hitta alla sina diplom och certifikat.

## Skapa ett certifikat

1. Gå till Library → Material och klicka på "Add material" → "Certificate".

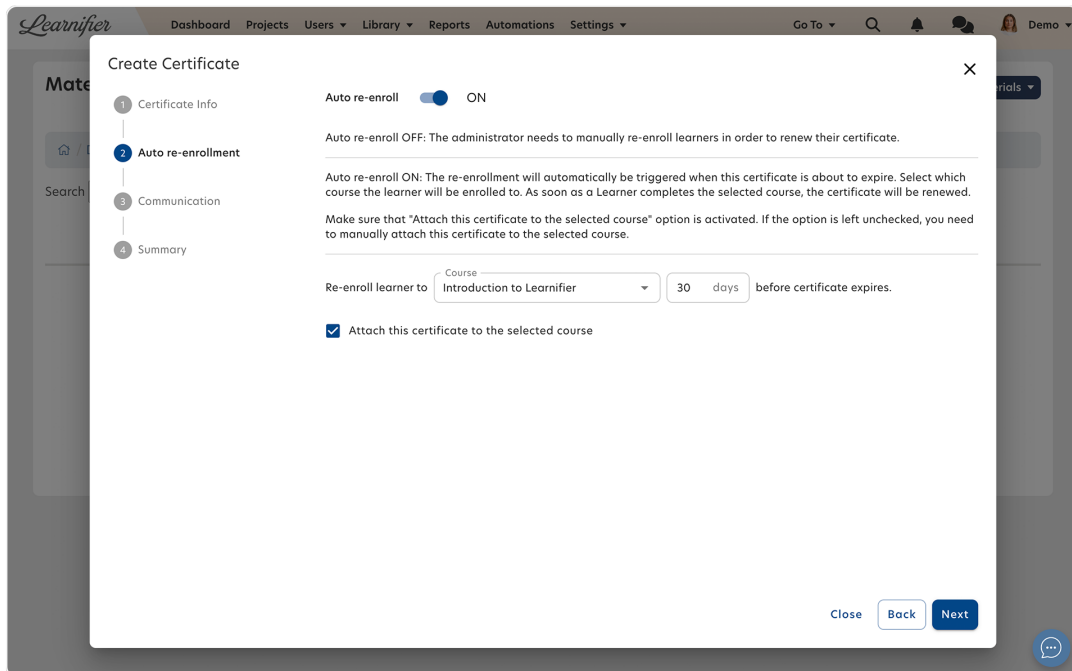


1. Namnge ditt certifikat och aktivera "Expiration of certificate" om du vill att certifikatet ska vara giltigt under ett specifikt antal månader. Om "Expiration of certificate" är aktiverat, ange när du vill att ett meddelande ska skickas till deltagaren. Välj regional formatering och lägg till en PDF-fil med personligt innehåll (ej obligatoriskt).



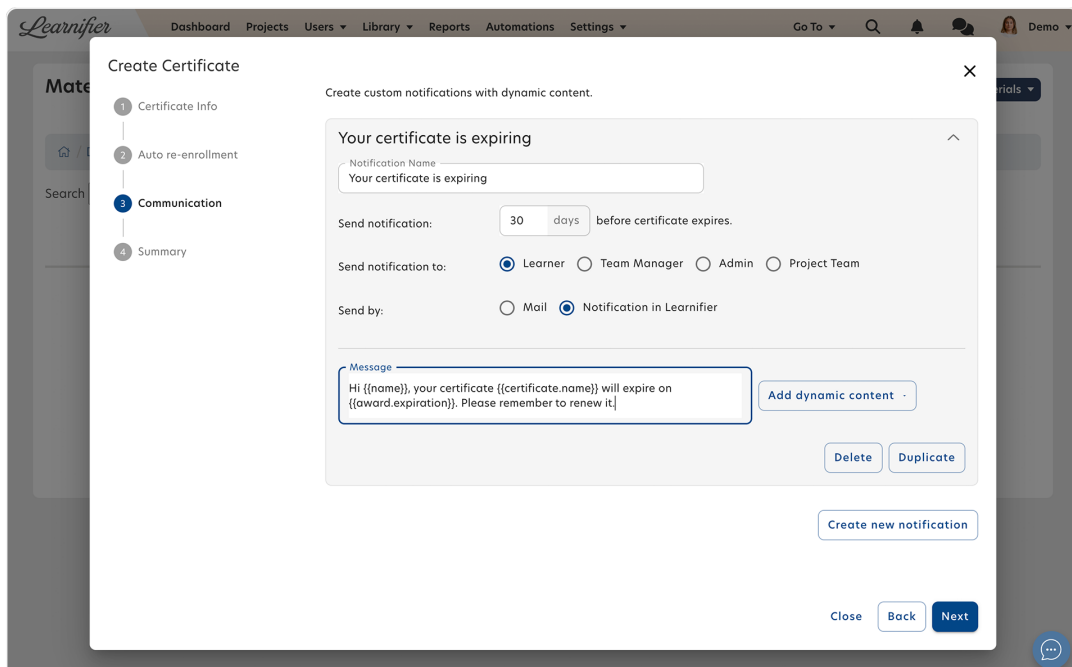
1. Gå till fliken "Auto re-enrollment" och aktivera detta om du vill att deltagaren automatiskt ska omregistreras till en kurs vid certifikatets utgång (certifikatets utgång måste vara aktiverat för att detta ska fungera). Välj vilken kurs deltagaren ska omregistreras till och hur många dagar innan certifikatets utgång

omregistreringen ska ske. Du kan även bifoga certifikatet du skapar direkt till den valda kursen i denna vy för att arbeta mer effektivt.



The screenshot shows the 'Create Certificate' dialog in the Learnifier interface, specifically the 'Auto re-enrollment' step. The dialog has a sidebar with four steps: 1. Certificate Info, 2. Auto re-enrollment (selected), 3. Communication, and 4. Summary. The main content area is titled 'Auto re-enroll' and has a toggle switch set to 'ON'. Below this, there are two paragraphs of explanatory text: 'Auto re-enroll OFF: The administrator needs to manually re-enroll learners in order to renew their certificate.' and 'Auto re-enroll ON: The re-enrollment will automatically be triggered when this certificate is about to expire. Select which course the learner will be enrolled to. As soon as a Learner completes the selected course, the certificate will be renewed. Make sure that "Attach this certificate to the selected course" option is activated. If the option is left unchecked, you need to manually attach this certificate to the selected course.' Below the text, there is a 'Re-enroll learner to' section with a dropdown menu showing 'Introduction to Learnifier' and a text input '30 days before certificate expires.'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Attach this certificate to the selected course' which is checked. At the bottom right of the dialog, there are 'Close', 'Back', and 'Next' buttons.

1. Slutligen kan du skapa automatisk kommunikation med personliga variabler, om du vill engagera deltagaren, teamledaren eller administratören i läranderesan.



The screenshot shows the 'Create Certificate' dialog in the Learnifier interface, specifically the 'Communication' step. The sidebar now has step 3 selected. The main content area is titled 'Create custom notifications with dynamic content.' and has a sub-header 'Your certificate is expiring'. Below this, there is a 'Notification Name' input field with the text 'Your certificate is expiring'. There is a 'Send notification:' section with a dropdown menu showing '30 days before certificate expires.'. Below this, there is a 'Send notification to:' section with radio buttons for 'Learner' (selected), 'Team Manager', 'Admin', and 'Project Team'. Below that, there is a 'Send by:' section with radio buttons for 'Mail' and 'Notification in Learnifier' (selected). At the bottom, there is a 'Message' input field with the text 'Hi {{name}}, your certificate {{certificate.name}} will expire on {{award.expiration}}. Please remember to renew it'. To the right of the message input is an 'Add dynamic content' button. Below the message input, there are 'Delete' and 'Duplicate' buttons. At the bottom right of the dialog, there are 'Close', 'Back', and 'Next' buttons.

1. Klicka sedan på "Next" för att granska dina inställningar och därefter "Add certificate".

## Koppla certifikatet till en kurs

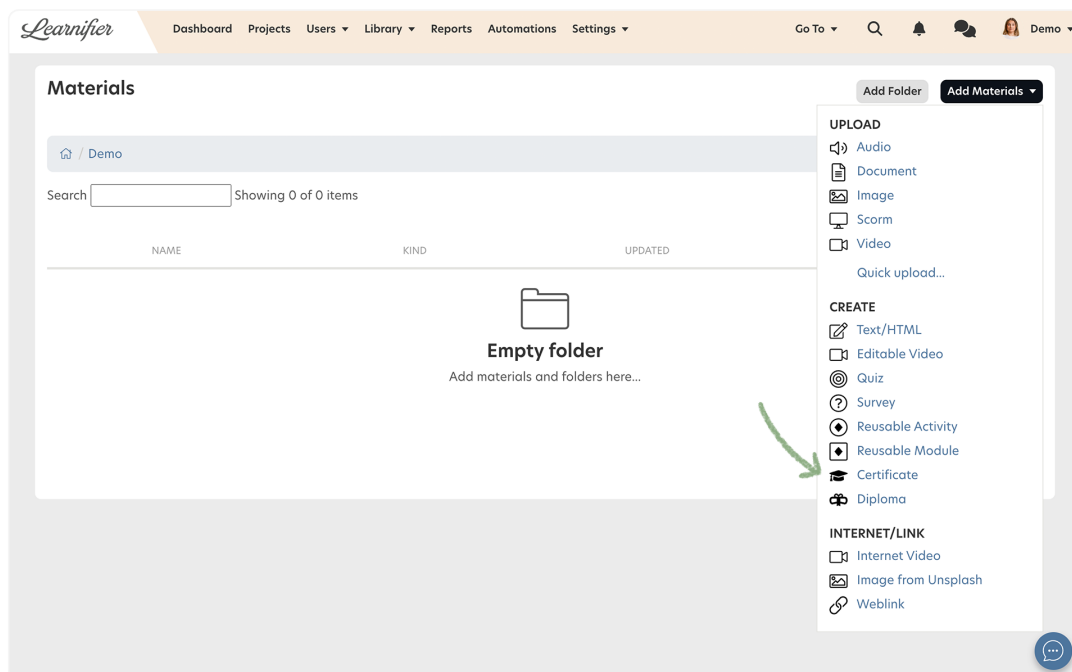
1. Gå till kursen och fliken "Overview".
2. Under "Awards", klicka på "Attach" och välj ditt certifikat.

När en deltagare har slutfört kursen visas en banner som säger "**Congratulations, you have completed this course. View your award.**" som de kan klicka på för att se sin utmärkelse. De kan alltid gå tillbaka till "Awards" för att hitta alla sina diplom och certifikat.

## Automatisering av certifikatförnyelse

Automatisering av certifikatförnyelse är en funktion där systemet automatiskt registrerar deltagare till en ny kurs (eller samma kurs) ett antal dagar innan certifikatet löper ut.

1. Gå till fliken "Library" → "Materials".
2. Klicka på "Add material" → "Certificate".



1. Ange en titel och aktivera "Expiration of certificate". Välj giltighetstiden för certifikatet och när ett meddelande ska skickas till deltagaren, samt om du även vill meddela administratören eller teamledaren.

**Create Certificate**

1 Certificate Info

Certificate Name: Introduction course

Expiration of certificate:  ON

Certificate will expire in: 12 months

A notification will be sent: 30 days before the certificate expires.

Notify:  Learner  Admin  Team Manager  Project Team

Regional Formatting: English (United States)

Create and attach a dynamic, printable document with learner and course information. The pdf will be available for download after the course is completed.

Create PDF

Description (optional)

Close Next

1. Gå till fliken "Auto re-enrollment" och aktivera det. Välj den kurs du vill omregistrera deltagaren till när certifikatet löper ut om x dagar.

**Create Certificate**

2 Auto re-enrollment

Auto re-enroll:  ON

Auto re-enroll OFF: The administrator needs to manually re-enroll learners in order to renew their certificate.

Auto re-enroll ON: The re-enrollment will automatically be triggered when this certificate is about to expire. Select which course the learner will be enrolled to. As soon as a Learner completes the selected course, the certificate will be renewed. Make sure that "Attach this certificate to the selected course" option is activated. If the option is left unchecked, you need to manually attach this certificate to the selected course.

Re-enroll learner to: Introduction to Learnifier 30 days before certificate expires.

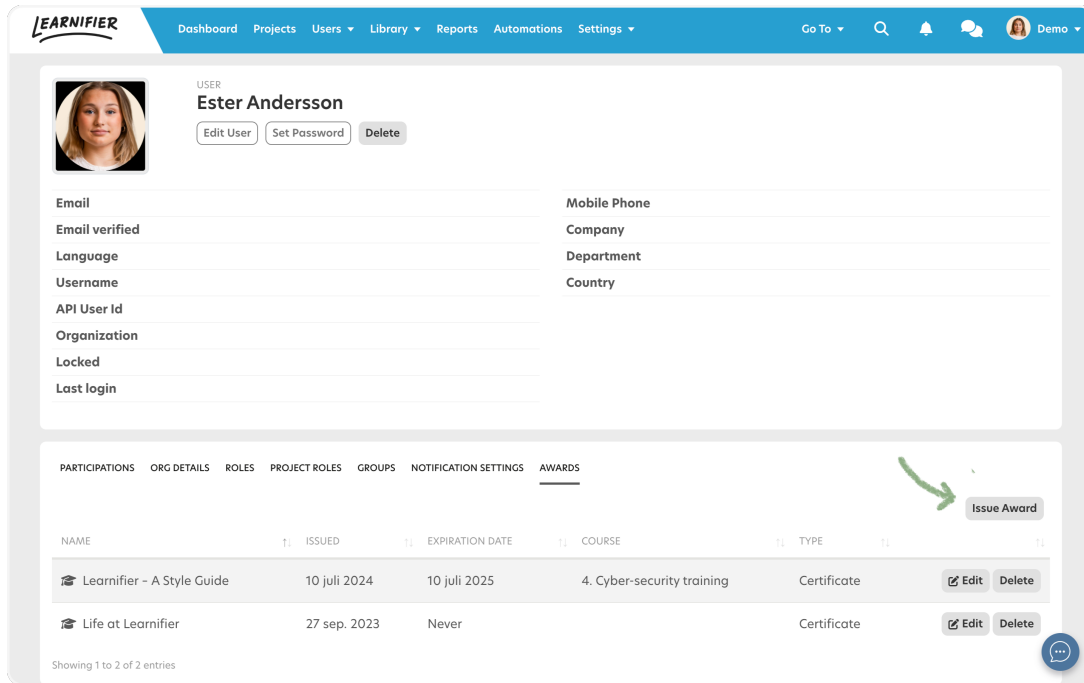
Attach this certificate to the selected course

Close Back Next

1. Gå till fliken "Communication" i projektmenyn om du vill personifiera kommunikation relaterad till certifikatets utgång, utöver det generella meddelandet.
2. Allt klart!

## Tilldela utmärkelse manuellt

1. Gå till fliken "Användare" och klicka på en användare.
2. Gå till fliken "Utmärkelser" och klicka på "Tilldela utmärkelse".
3. Välj den utmärkelse du önskar tilldela användaren.



The screenshot displays the Learnifier user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Learnifier logo and menu items: Dashboard, Projects, Users, Library, Reports, Automations, and Settings. On the right side of the navigation bar, there are options for 'Go To', a search icon, a notification bell, a chat icon, and a user profile icon labeled 'Demo'.

The main content area is titled 'USER' and features a profile card for 'Ester Andersson'. The card includes a profile picture, a name field, and three action buttons: 'Edit User', 'Set Password', and 'Delete'. Below the profile card, there are two columns of input fields for user details: 'Email', 'Email verified', 'Language', 'Username', 'API User Id', 'Organization', 'Locked', and 'Last login' on the left; and 'Mobile Phone', 'Company', 'Department', and 'Country' on the right.

Below the user details, there is a tabbed interface with the following tabs: 'PARTICIPATIONS', 'ORG DETAILS', 'ROLES', 'PROJECT ROLES', 'GROUPS', 'NOTIFICATION SETTINGS', and 'AWARDS'. The 'AWARDS' tab is currently selected. A green arrow points to an 'Issue Award' button located above the awards table.

The awards table has the following columns: NAME, ISSUED, EXPIRATION DATE, COURSE, TYPE, and actions (Edit, Delete). The table contains two entries:

NAME	ISSUED	EXPIRATION DATE	COURSE	TYPE	Actions
Learnifier - A Style Guide	10 juli 2024	10 juli 2025	4. Cyber-security training	Certificate	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Life at Learnifier	27 sep. 2023	Never		Certificate	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

At the bottom left of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. At the bottom right, there is a blue circular chat icon.