

Checkliste for et nytt prosjekt

David Berg - 2024-07-29 - Kom i gang

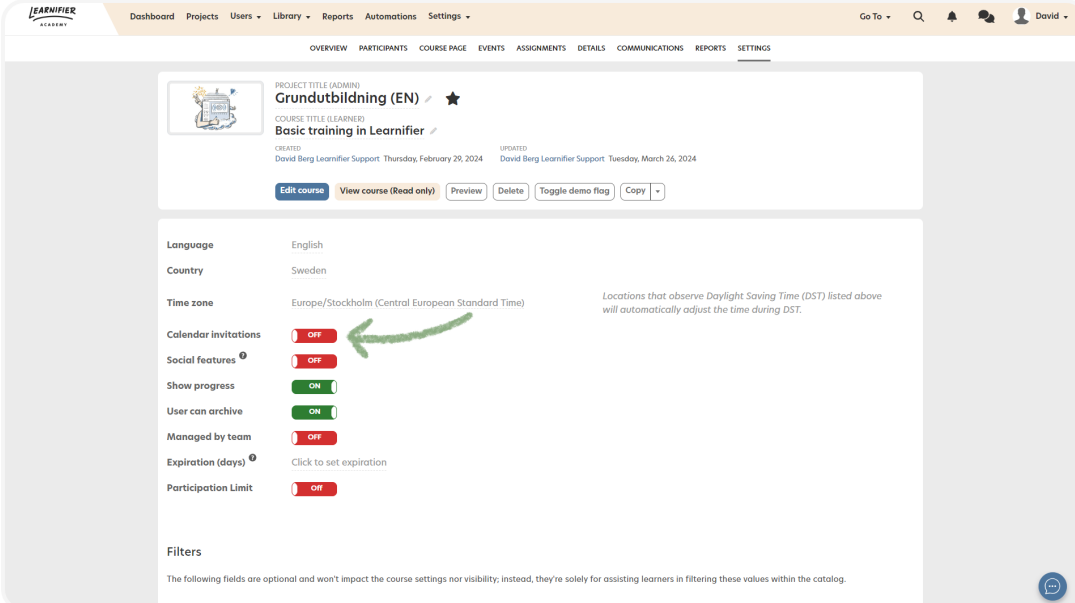
I denne artikkelen vil vi gå gjennom en sjekkliste for å opprette et nytt prosjekt og ting som kan være nyttige å vite før du ruller ut kurset til deltakerne dine.

Note

- [Kalenderinvitasjoner](#)
- [Sosiale funksjoner](#)
- [Automatisert kommunikasjon](#)
- [Expiration days](#)
- [Katalog](#)
- [Publiser endringene dine](#)

1. Kalenderinvitasjoner:

Før du ruller ut kurset ditt, er det viktig å kontrollere kalenderinvitasjonene dine, som du finner under prosjektets "Settings".



The screenshot shows the 'Settings' page for a course in Learnifier. The course title is 'Grundutbildning (EN)' (admin) and 'Basic training in Learnifier' (learner). The settings are as follows:

Setting	Value
Language	English
Country	Sweden
Time zone	Europe/Stockholm (Central European Standard Time)
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.

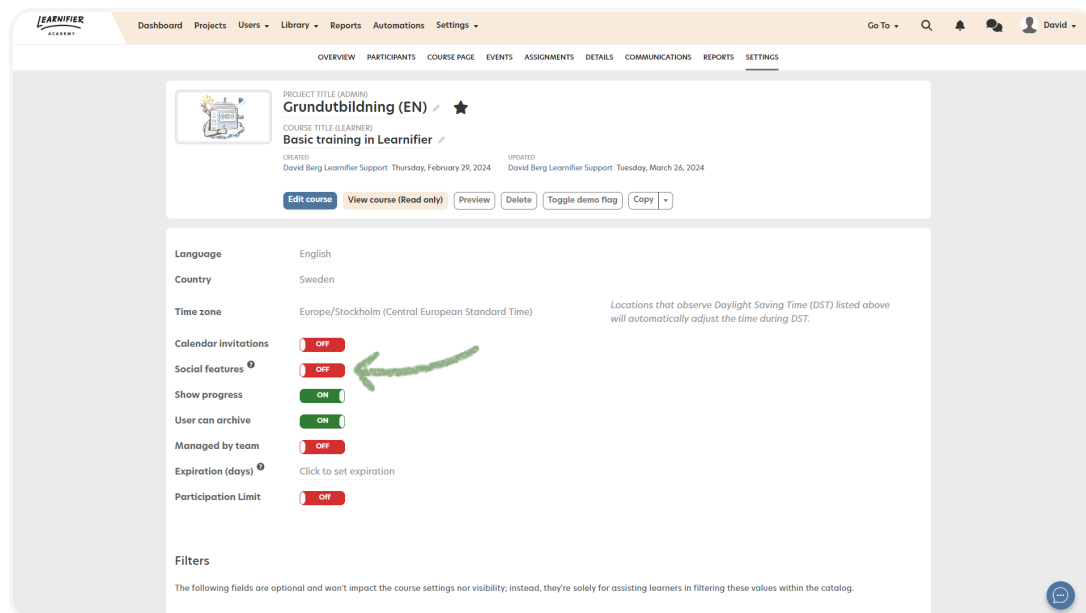
Hvis du har et event (les mer om events [her](#)) i kurset ditt og kalenderinvitasjonene er

aktivert, vil deltakerne motta kalenderinvitasjoner for hver event i kurset.

Det er viktig å kontrollere om du ønsker at denne funksjonen skal være aktivert eller ikke.

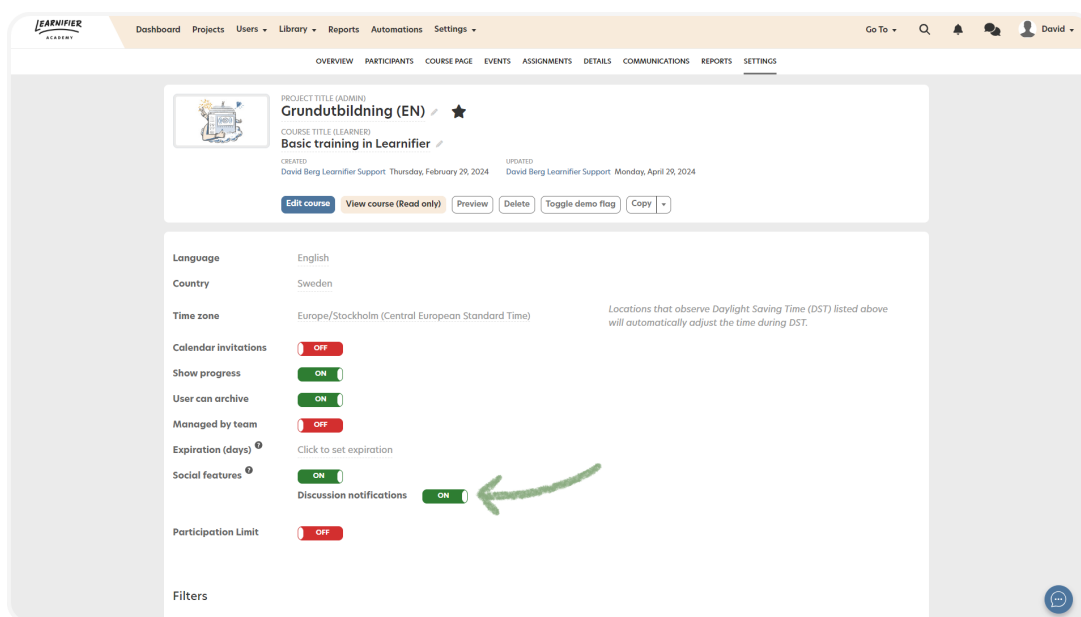
2. Sosiale funksjoner

(les mer om det [her](#)). Denne funksjonen finnes under prosjektets "Settings".



Hvis du ønsker å tillate deltakerne dine å kommentere ulike aktiviteter, bør sosiale funksjoner være aktivert. Hvis du ikke ønsker at deltakerne skal kommentere aktivitetene, bør funksjonen være deaktivert.

MERK: Når sosiale funksjoner er aktivert, vil en e-post bli sendt med oppdateringer om ulike kommentarer til deltakerne. Med "Discussion Notifications" har du muligheten til å aktivere/deaktivere e-postvarsler som sendes til deltakerne dine.

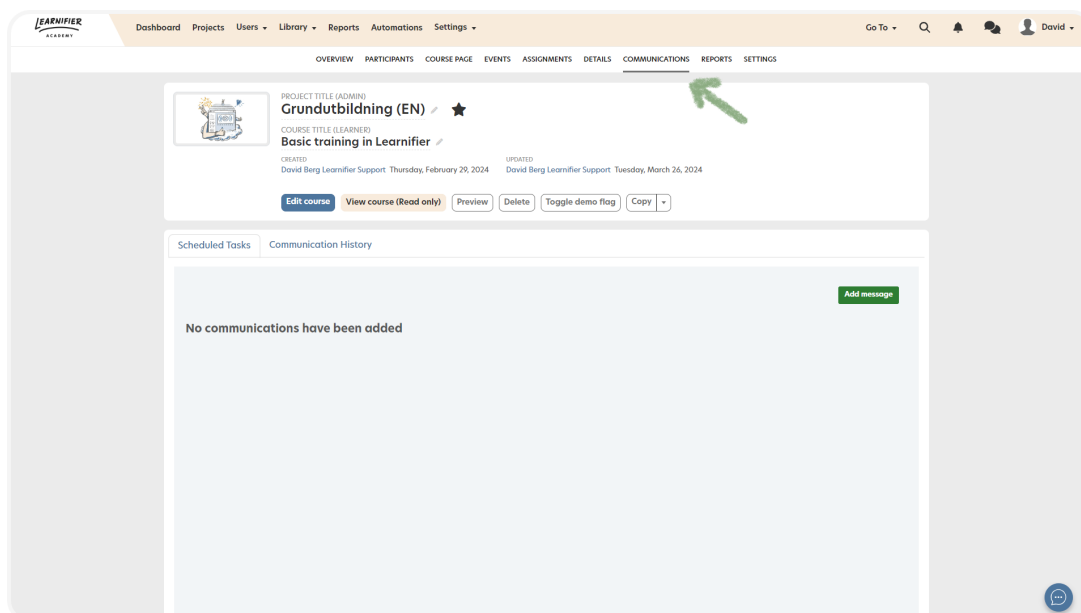


Derfor er det viktig å vurdere om du ønsker at disse e-postoppdateringene skal sendes til deltakerne dine eller ikke.

3. Automatisert kommunikasjon.

(les mer om det [her](#)).

Før du ruller ut et kurs til deltakerne dine, kan det være viktig å sjekke om det er noen automatisert kommunikasjon i kurset ditt. Dette kan finnes her:



Dette kan for eksempel skje hvis du har kopiert kurset og det tidligere prosjektet hadde noen automatisert kommunikasjon. Da er det viktig å sjekke disse og se om det er noe du

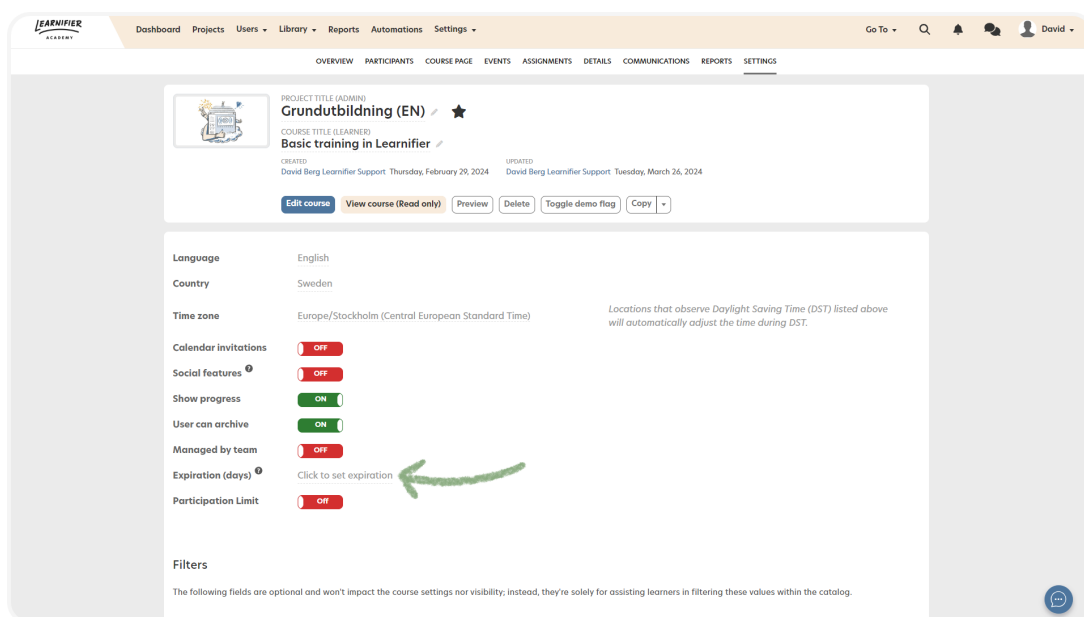
trenger.

Hvis du har noen automatisert kommunikasjon som du vil bruke, kan det være viktig å teste den automatiserte kommunikasjonen, for eksempel ved å legge til deg selv som testbruker.

4. Expiration days.

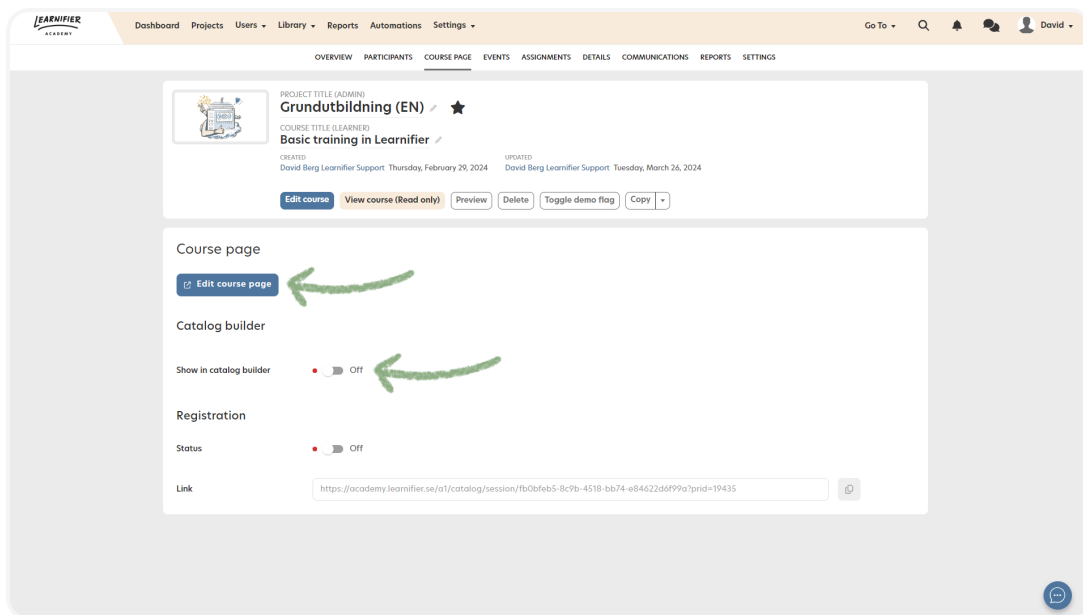
For å sikre at deltakerne ikke har tilgang til kurset for lenge, kan det være viktig å bruke "Expiration days" for å forhindre at det er for mange aktive brukere. Du kan lese mer om aktive brukere og hvordan du fjerner aktive brukere [her](#).

Funksjonen "Expiration days" finnes under prosjektets "Settings":



5. Katalog

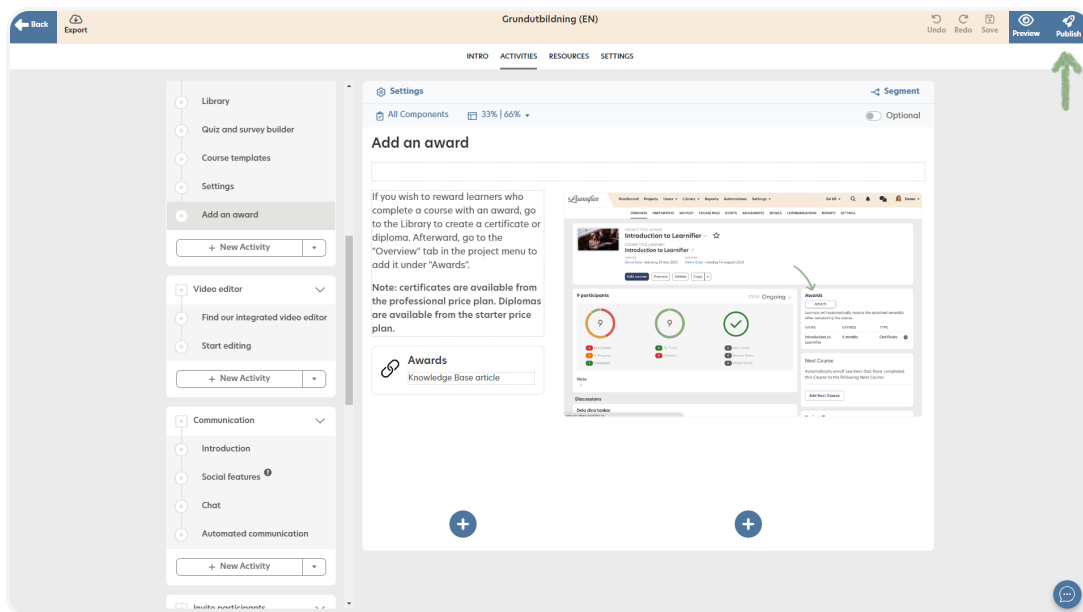
(les mer om katalogbyggeren [her](#). Katalogen er tilgjengelig fra profesjonell prisplan): Før du legger til deltakere i prosjektet ditt, kan det være viktig å sjekke om prosjektet skal være tilgjengelig i katalogen eller ikke. Du kan sjekke dette under fanen i prosjektmenyen som heter "Course page".



Når du går inn på siden, finner du informasjon om hvorvidt kurset skal være synlig eller ikke i katalogbyggeren. Hvis du trykker på knappen "Edit course page", kan du få informasjon om innstillingene i kurskatalogen. Les mer [her](#) om kursinnstillinger som kan finnes i katalogbyggeren.

6. Publisert endringene dine.

Før du ruller ut kurset til deltakerne dine, kan det være viktig å sørge for at du har publisert endringene du har gjort i kurset. Å publisere betyr at endringene trer i kraft umiddelbart på prosjektet ditt. Du kan lese mer om denne funksjonen [her](#). Du finner publiseringsknappen nedenfor og i kursbyggeren:



LEARNIFER
CLERANT

Dashboard Projects Users Library Reports Automations Settings


Go To Search Notifications Messages Profile David

OVERVIEW PARTICIPANTS COURSE PAGE EVENTS ASSIGNMENTS DETAILS COMMUNICATIONS REPORTS SETTINGS

Publish Your Updated Course Design

Your updated course design will not be available to participants until you have clicked the button below and entered any required information.

[Publish Course Design](#) [Discard changes to Course Design](#)












PROJECT TITLE (ADMIN)
Grundtutbildung (EN) ★

COURSE TITLE (LEARNER)
Basic training in Learnifier

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

[Edit course](#) [View course \(Read only\)](#) [Preview](#) [Delete](#) [Toggle demo flag](#) [Copy](#)

1 participants STATUS: Ongoing

 0 Not Started	 1 On Track	 0 Completed
 1 In Progress	 0 Overdue	 0 Not Invited
 0 Project Errors	 0 Bounce Backs	 0 Project Errors

Note

Awards

Attach a diploma or a certificate to this course. The learner will automatically receive the award after completing the course.

[Attach](#)

Auto enroll

Automatically enroll Learners that have completed this Course to the following Next Course:

[Add Next Course](#)

Project Team

[David Berg Learnifie...](#)
Instructor