

## 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](#)

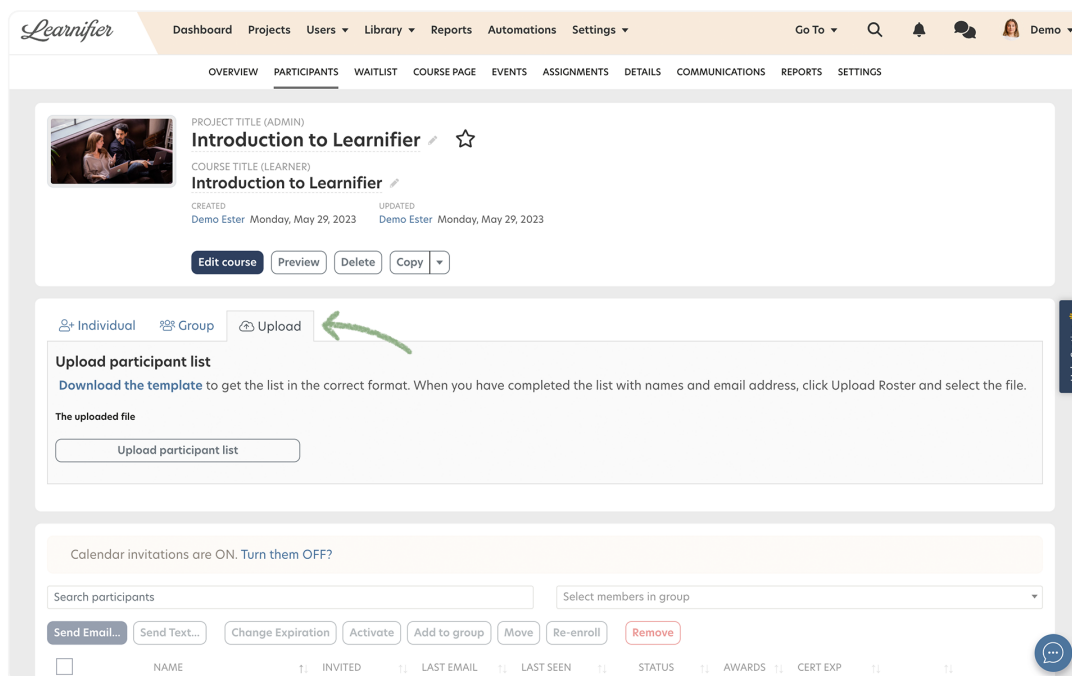
### Manuellt

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 displays 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 of the page shows a search bar for participants and a "Select members in group" button.

## 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 inbjudnings-mail!



The screenshot shows the Learnifier dashboard for a course titled "Introduction to Learnifier". The interface includes a navigation menu at the top with options like Dashboard, Projects, Users, Library, Reports, Automations, and Settings. Below the navigation, there are tabs for OVERVIEW, PARTICIPANTS, WAITLIST, COURSE PAGE, EVENTS, ASSIGNMENTS, DETAILS, COMMUNICATIONS, REPORTS, and SETTINGS. The main content area displays the course title and a "PARTICIPANTS" tab. Under this tab, there are three sub-tabs: Individual, Group, and Upload. A green arrow points to the "Upload" tab. Below the "Upload" tab, there is a section titled "Upload participant list" with instructions: "Download the template to get the list in the correct format. When you have completed the list with names and email address, click Upload Roster and select the file." There is a button labeled "Upload participant list" in this section. Below this, there is a section for "Calendar invitations are ON. Turn them OFF?". At the bottom, there is a search bar for participants and a dropdown menu for "Select members in group". Below these are several action buttons: "Send Email...", "Send Text...", "Change Expiration", "Activate", "Add to group", "Move", "Re-enroll", and "Remove". At the very bottom, there is a table header with columns: 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](#).

**LEARNIFIER** Översikt Projekt Användare ▾ Bibliotek ▾ Rapporter Automationer Inställningar ▾ Gö till 🔍 📧 🗨️ Ester ▾

ÖVERSIKT DELTAGARE VÄNTELISTA **KURSSIDA** EVENEMANG UPPGIFTER DETALJER KOMMUNIKATION RAPPORTER INSTÄLLNINGAR

### Kurssida

[Redigera kurssida](#)


#### Katalogbyggare

Visa i katalogbyggaren  På

#### Registrering

Status  På

Länk  [🔗](#)



Ladda ner

Modererad  Av

[🗨️](#)

## 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.

*Learnifier* My Courses **Catalog** Awards Team ▾ Go To 🔍 📧 🗨️ Demo ▾


Catalog

### Catalog

Deep-dives Mandatory courses Playbooks Security


🔍 Search in catalog Name (A-Z) ▾

**COURSE**




Cyber-security training

**COURSE**




Life at Learnifier

**COLLECTION**



Playbooks

**COURSE**



Your new learning platform

## 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).

The screenshot shows the 'Add automation' dialog in the Learnifier interface. The dialog is titled 'Add automation' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Name:** A text input field containing 'Everyone at Learnifier gets Brand Guide'.
- Status:** A toggle switch set to 'Live'.
- Rule:** A dropdown menu set to 'Normal Mode'. Below it, a preview states 'The current rule matches 13 users.' A rule builder shows 'Company' followed by an equals sign and 'Learnifier'.
- Actions:** A dropdown menu set to 'Enroll matching users to project'. Below it, a course selection dropdown is set to 'Learnifier - A Style Guide'.