

## Arkivere et prosjekt

Ester Andersson - 2024-02-16 - Tips & Tricks

**Arkivering av et kurs påvirker bare administratørgrensesnittet. Deltakere som har blitt invitert til kurset vil fortsatt ha tilgang. Du vil til og med kunne invitere nye deltakere! Den eneste forskjellen er at kurset ikke lenger vil være synlig under "Active" kurs, men i stedet under "Archived" kurs.**

Hvis du ønsker at deltakerne dine ikke lenger skal ha tilgang til kurset ditt, går du til Deltakere og merker av for alle deltakere. Klikk deretter på "Change Expiration" og velg for eksempel gårsdagens dato (på denne måten vil tilgangen deres avsluttes umiddelbart). Til slutt, arkiver prosjektet. Nå vil verken du eller deltakerne se kurset. Les mer om hvordan du endrer deltakernes tilgang her.

1. Gå til startsiden til prosjektet du vil arkivere.
2. På "Overview" -fanen, klikk på "Ongoing" eller "New" og velg "Archived" i rullegardinmenyen.
3. Klikk på avmerkbingsboksen for å lagre.

The screenshot shows the Learnifier interface for a course titled "Customer Success Playbook". The page is divided into several sections:

- Navigation:** Dashboard, Projects, Users, Library, Reports, Automations, Settings, Go To, Search, Notifications, Profile, Demo.
- Course Overview:** PROJECT TITLE (ADMIN) **Customer Success Playbook**, COURSE TITLE (LEARNER) **Customer Success Playbook**. CREATED: Demo Ester Friday, July 1, 2022. UPDATED: Ester Andersson Wednesday, June 21, 2023. Buttons: Edit course, Preview, Delete, Copy.
- Participants:** 1 participants. STATUS: New, Ongoing, Archived. A dropdown menu is open showing "New", "Ongoing", and "Archived".
- Awards:** Attach button. Learners will automatically receive the attached award(s) after completing the course. Table with columns: NAME, EXPIRES, TYPE. Row: Introduction to Learnifier, 6 months, Certificate.
- Next Course:** Automatically enroll Learners that have completed this Course to the following Next Course. Add Next Course button.