

Utløpsdato

Ester Andersson - 2024-07-11 - Funksjoner

“Expiration” refererer til hvor lenge (antall dager eller en bestemt dato) deltakerne har tilgang til et kurs. Så lenge en deltaker har tilgang til et kurs, regnes de som en aktiv bruker. Derfor kan det være viktig å bruke denne funksjonen for å ikke overstige det maksimale antallet aktive brukere. I denne artikkelen vil du lære to forskjellige måter å sette/endre/fjerne utløp på.

Note

- [I prosjektets "Settings"](#)
- [I prosjektets fane "Participants"](#)

I prosjektets "Settings"

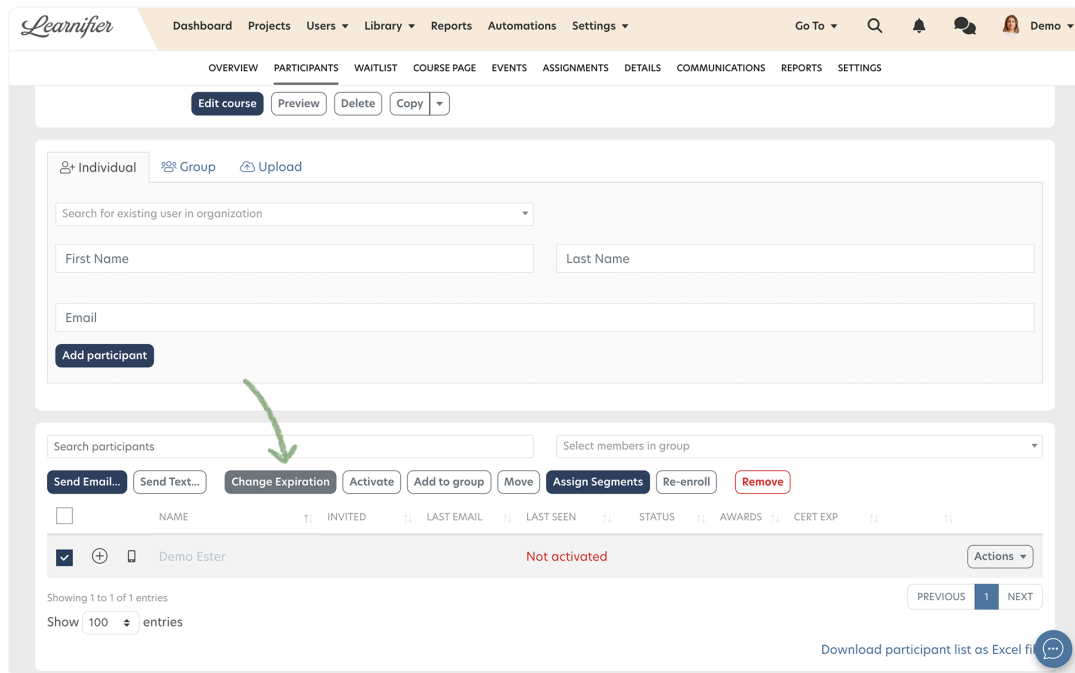
Dette er hvor du setter et standardverdi (antall dager) for deltakere som blir invitert til et kurs. For eksempel, hvis du velger "30", vil deltakere som blir invitert etter denne innstillingsdatoen ha tilgang til kurset i 30 dager.

The screenshot shows the 'Settings' page for a course in Learnifier. The course title is 'Customer Success Playbook'. The 'Expiration (days)' setting is set to 30, which is highlighted with a green arrow. Other settings include Language (English (United States)), 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), and Participation limit (OFF). The page also shows a navigation menu at the top and a search bar.

I prosjektets fane "Participants"

Dette er hvor du enten setter, justerer eller fjerner utløp for en spesifikk deltaker. Velg deltakerne du ønsker å sette, justere eller fjerne utløp for ved å markere boksen til venstre for navnet deres i deltakerlisten. Deretter klikker du på "Change expiration" og velger enten "Set expiration", "Adjust expiration" eller "Clear expiration". Når du har angitt informasjonen, klikker du på "Endre" for å lagre innstillingene.

Tips: Hvis du vil fjerne deltakerens tilgang umiddelbart, velger du "Set expiration" og går tilbake til gårsdagens dato.



The screenshot shows the 'Participants' page in the Learnifor interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Projects', 'Users', 'Library', 'Reports', 'Automations', and 'Settings'. Below this is a sub-navigation bar with 'OVERVIEW', 'PARTICIPANTS', 'WAITLIST', 'COURSE PAGE', 'EVENTS', 'ASSIGNMENTS', 'DETAILS', 'COMMUNICATIONS', 'REPORTS', and 'SETTINGS'. The 'PARTICIPANTS' tab is active. Below the navigation, there are buttons for 'Edit course', 'Preview', 'Delete', and 'Copy'. The main content area is divided into two sections. The top section is for adding a new participant, with tabs for 'Individual', 'Group', and 'Upload'. It includes a search field for existing users, input fields for 'First Name', 'Last Name', and 'Email', and an 'Add participant' button. The bottom section is for managing existing participants. It features a search field, a dropdown for 'Select members in group', and a row of action buttons: 'Send Email...', 'Send Text...', 'Change Expiration', 'Activate', 'Add to group', 'Move', 'Assign Segments', 'Re-enroll', and 'Remove'. A table below shows one participant, 'Demo Ester', with a checked checkbox and the status 'Not activated'. At the bottom, there are pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Show 100 entries'. A 'Download participant list as Excel file' button is visible in the bottom right corner.

Relatert innhold

- [Hva er en aktiv bruker?](#)