

Utløpsdato

Ester Andersson - 2024-07-11 - Funksjoner

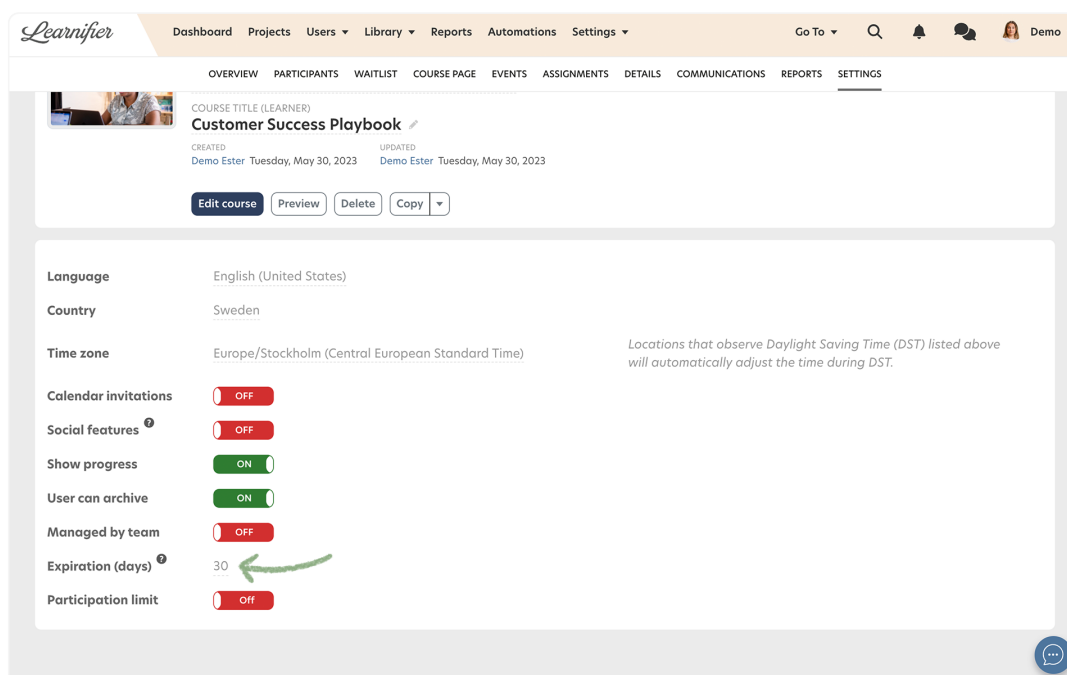
“Expiration” refererer til hvor lenge (antall dager eller en bestemt dato) deltakerne har tilgang til et kurs. Så lenge en deltaker har tilgang til et kurs, regnes de som en aktiv bruker. Derfor kan det være viktig å bruke denne funksjonen for å ikke overstige det maksimale antallet aktive brukere. I 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.



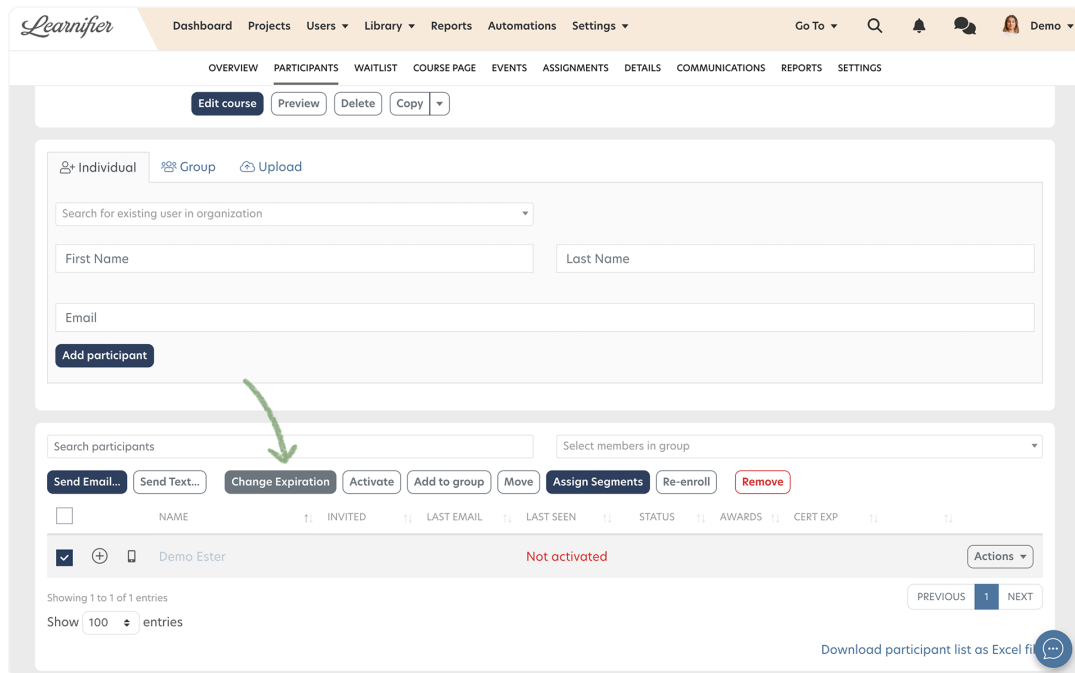
The screenshot shows the 'Settings' page for a course in the Learnifier system. The course title is 'Customer Success Playbook'. The page displays various settings for the course, including language, country, time zone, and expiration settings. A green arrow points to the 'Expiration (days)' setting, which is currently set to 30.

Setting	Value
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
Expiration (days)	30
Participation limit	OFF

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 also visible.

Relatert innhold

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