



[Kunnskapsbase](#) > [Administrasjon](#) > [Funksjoner](#) > [Utløpsdato](#)

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 titled 'Customer Success Playbook'. The page has a navigation bar at the top with options like Dashboard, Projects, Users, Library, Reports, Automations, and Settings. Below the navigation bar, there are tabs for Overview, Participants, Waitlist, Course Page, Events, Assignments, Details, Communications, Reports, and Settings. The main content area shows course details: 'Customer Success Playbook', created and updated by 'Demo Ester' on 'Tuesday, May 30, 2023'. There are buttons for 'Edit course', 'Preview', 'Delete', and 'Copy'. Below this, there are settings for Language (English (United States)), Country (Sweden), and Time zone (Europe/Stockholm (Central European Standard Time)). A note states: 'Locations that observe Daylight Saving Time (DST) listed above will automatically adjust the time during DST.' There are several toggle switches: 'Calendar invitations' (OFF), 'Social features' (OFF), 'Show progress' (ON), 'User can archive' (ON), 'Managed by team' (OFF), 'Expiration (days)' (30), and 'Participation limit' (OFF). A green arrow points to the 'Expiration (days)' field.

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.

Learnifor Dashboard Projects Users Library Reports Automations Settings Go To Q Bell Chat Demo

OVERVIEW PARTICIPANTS WAITLIST COURSE PAGE EVENTS ASSIGNMENTS DETAILS COMMUNICATIONS REPORTS SETTINGS

Edit course Preview Delete Copy

Individual Group Upload

Search for existing user in organization

First Name Last Name

Email

Add participant

Search participants Select members in group

Send Email... Send Text... Change Expiration Activate Add to group Move Assign Segments Re-enroll Remove

	NAME	INVITED	LAST EMAIL	LAST SEEN	STATUS	AWARDS	CERT EXP
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo Ester				Not activated		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 100 entries

PREVIOUS 1 NEXT

Download participant list as Excel file

Relatert innhold

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