

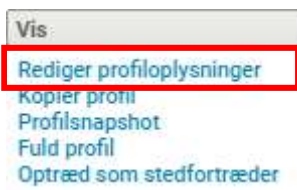
CAMPUS

Miniguide: Ændre forfaldsdato på tildelt læringsforløb

Denne miniguide viser, hvordan du ændrer forfaldsdato på et læringsforløb, som en kursist er tildelt eller tilmeldt.

1. Admin → Personer – interne personer → fremsøg en person

2. Vælg **Rediger profiloplysninger** ved den fremsøgte person



3. Under **Quicklink til profil**, vælg læringsforløb



4. Vælg **handling** ud fra det ønskede **læringsforløb** → vælg derefter **Rediger/fjern krav**



5. Vælg den ønskede person ved at lave en flueben i kolonnen **Vælg** → tryk herefter **Rediger**

Dette læringsaktivitet er tildelt af følgende kilde eller kilder.

Vælg	Kildetype	Kilde
<input checked="" type="checkbox"/>	Person	

REDIGER

FJERN

ANNULLER

6. I feltet **Forventet slutdato** kan forfaldsdatoen ændres. Afslut ved at trykke gem

Tilføj forventet slutdato

Tildelt af

Forventet slutdato

29.05.2024



GEM

LUK