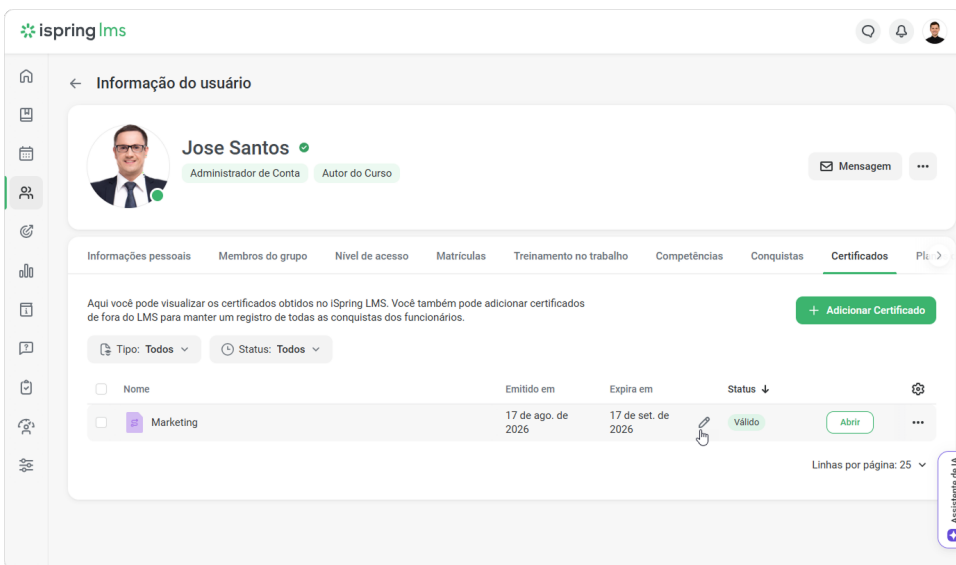


Como alterar as datas de expiração dos certificados

O Proprietário da conta e o Administrador podem acessar o perfil do funcionário e alterar a data em que o certificado atual deve expirar na **guia Conquistas do Aluno**. Administradores do departamento e [funções personalizadas](#) podem fazer isso apenas para usuários em sua zona de visibilidade.

É possível alterar a data de expiração de todos os certificados válidos em todos os tipos de conteúdo.

1. Na guia **Usuários**, selecione o aluno e clique em **Editar usuário**.
2. Acesse a guia **Certificados**.
3. Selecione o curso e clique em **Editar data** na coluna **Expira em**.



4. Na janela **Editar data de expiração**, selecione um novo período de validade para o certificado no calendário.

Se você escolher uma data que já passou, o LMS avisará que o status do certificado mudará para "Expirado". Em seguida, a atribuição automática do curso será cancelada, e você só poderá reatribuir o curso manualmente.

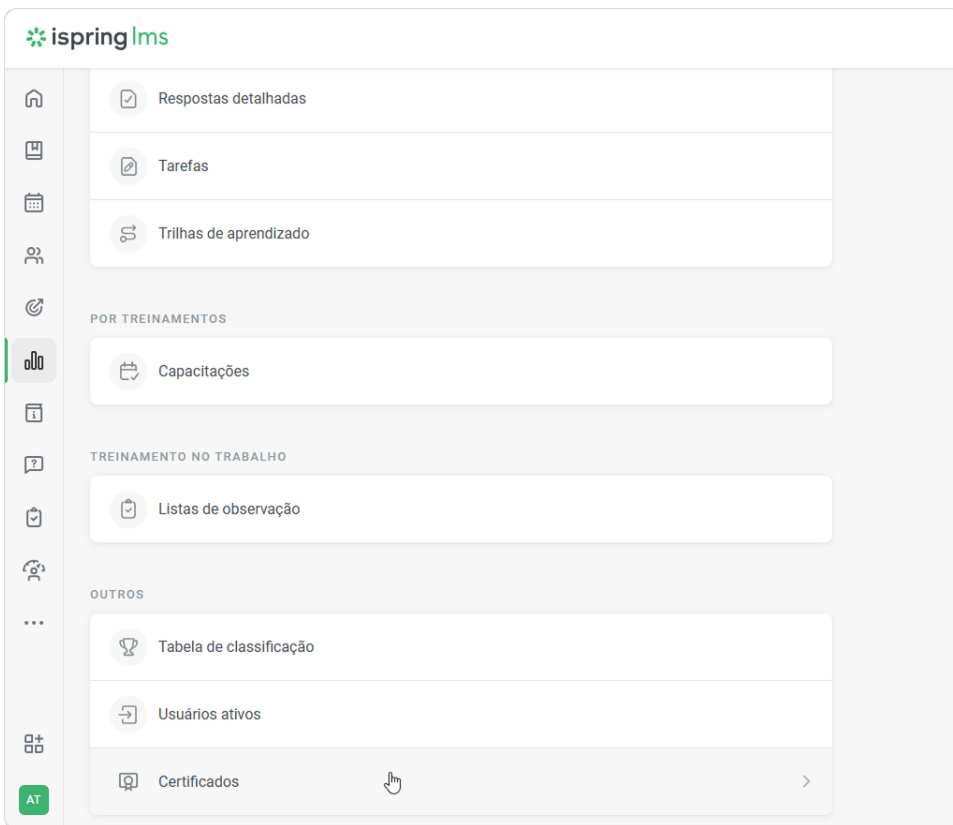
Se você escolher uma data no futuro, o curso será reatribuído após o período selecionado a partir da nova data de expiração do certificado.

5. Se você precisar explicar por que está estendendo ou revogando o certificado, especifique o motivo no campo **Motivo da edição da data**.
6. Clique em **Salvar**.

Pronto! Você alterou a data de expiração de um certificado.

Como acompanhar as alterações na data de expiração nos relatórios

1. Na guia **Relatórios**, vá para **Outros** e selecione **Certificados**.



2. Clique na data na coluna **Data de expiração do certificado**.

Você poderá acompanhar como as datas de expiração dos certificados foram alteradas:

- Quem foi o último a alterar a data
- Quando ela foi alterada
- O motivo (se for mencionado)