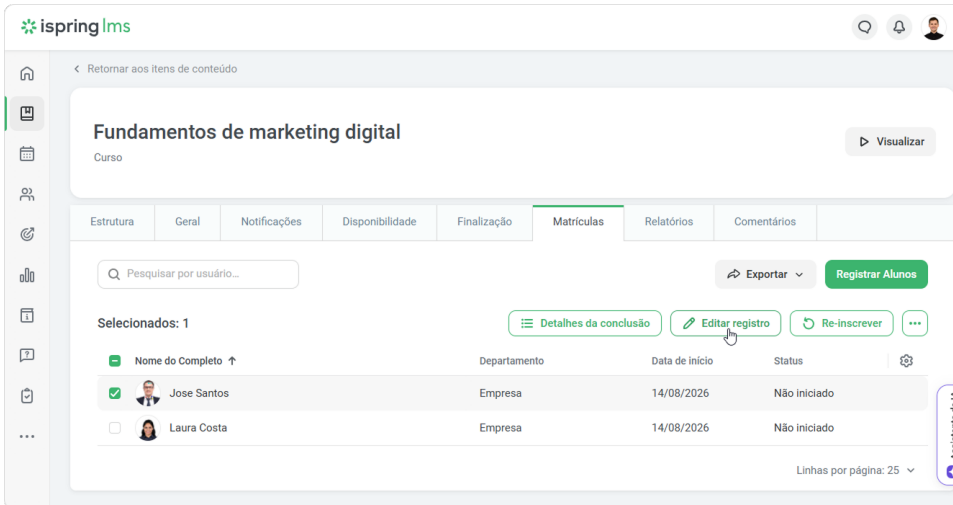


Como editar um registro

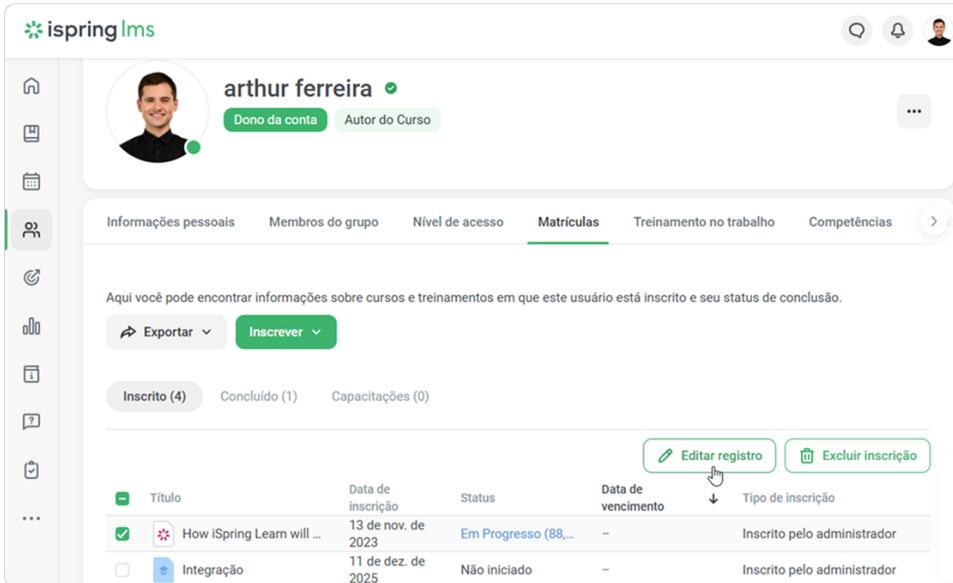
Na página Editar curso

1. Na seção **Cursos**, clique no curso para o qual deseja editar as inscrições.
2. Na página **Editar curso**, abra a guia **Matrículas**. Aqui, você verá todos os usuários inscritos no curso.
3. Selecione os usuários para os quais você deseja alterar os parâmetros de inscrição e, no menu superior, clique no link **Editar registro**.



Na página Editar usuário

1. Vá para a seção **Usuários** e clique no nome de um usuário.
2. Na página **Editar usuário**, abra a guia **Matrículas**.
3. Em seguida, selecione um curso e clique em **Editar registro**.



1. Na guia **Editar registro** aberta, você pode:
 - Editar a data de início
 - Ajustar a data de vencimento
 - Especificar se os usuários terão acesso ao curso após a data de finalização expirar
 - [Editar o status de todo o curso](#)
 - [Editar os status do item de conteúdo](#) e [redefinir](#) o progresso deles, se necessário
2. Para aplicar as alterações, clique em **Salvar**.