Fjerne aktive brukere

David Berg - 2024-03-25 - Tips & Tricks

I denne hjelpeartikkelen vil du lære ulike måter å rydde opp i aktive brukere i systemet ditt!

Note

- Hva er en aktiv bruker?
- Slett bruker
- Proaktiv løsning: Expiration (days)
- Change Expiration
- Rapporter
- Proaktiv løsning: Anonymisering
- Proaktiv løsning: Integreringer
- Back Office
- Service: Vi kan hjelpe deg!

Hva er en aktiv bruker?

En aktiv bruker er en bruker som har tilgang til en kurs. Tilgang til en kurs indikeres når kurset vises under deltakerens "Mine kurs".

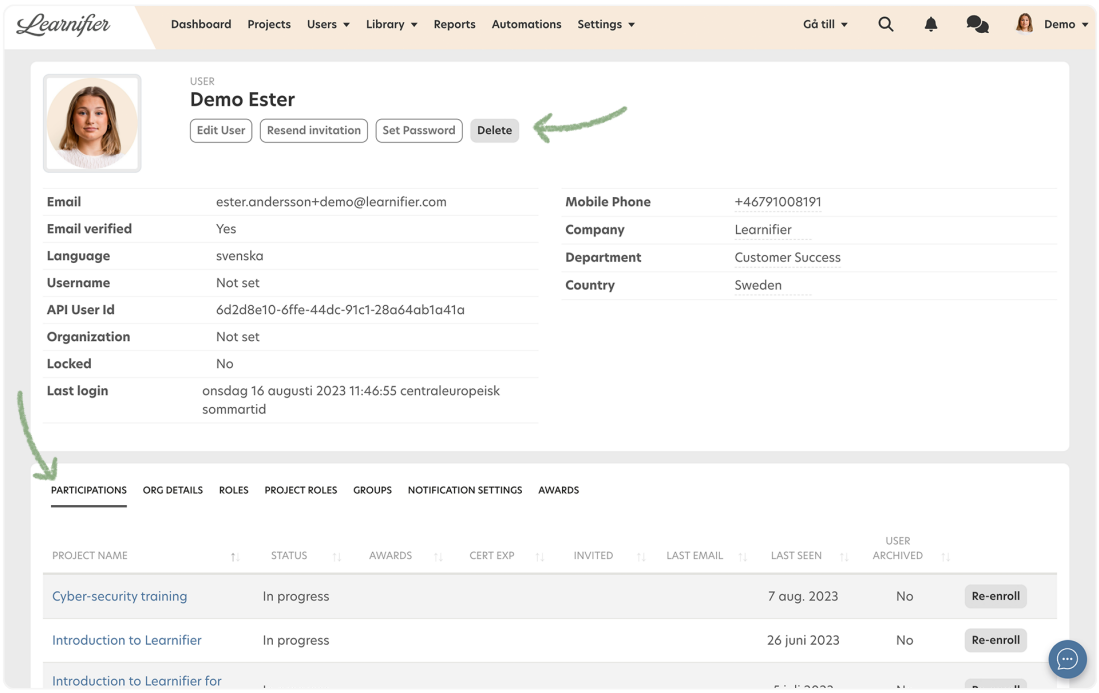
For eksempel, hvis en deltaker har et kurs i sine "Mine kurs", anses de som aktive. Dette betyr at hvis en deltaker ikke har noen kurs i sine "Mine kurs", anses de ikke som en aktiv bruker.

En bruker med tilgang til mer enn ett kurs regnes fortsatt som en aktiv bruker. Derfor, selv om en bruker har tilgang til tre kurs, anses de fortsatt som en aktiv bruker.

Slett bruker

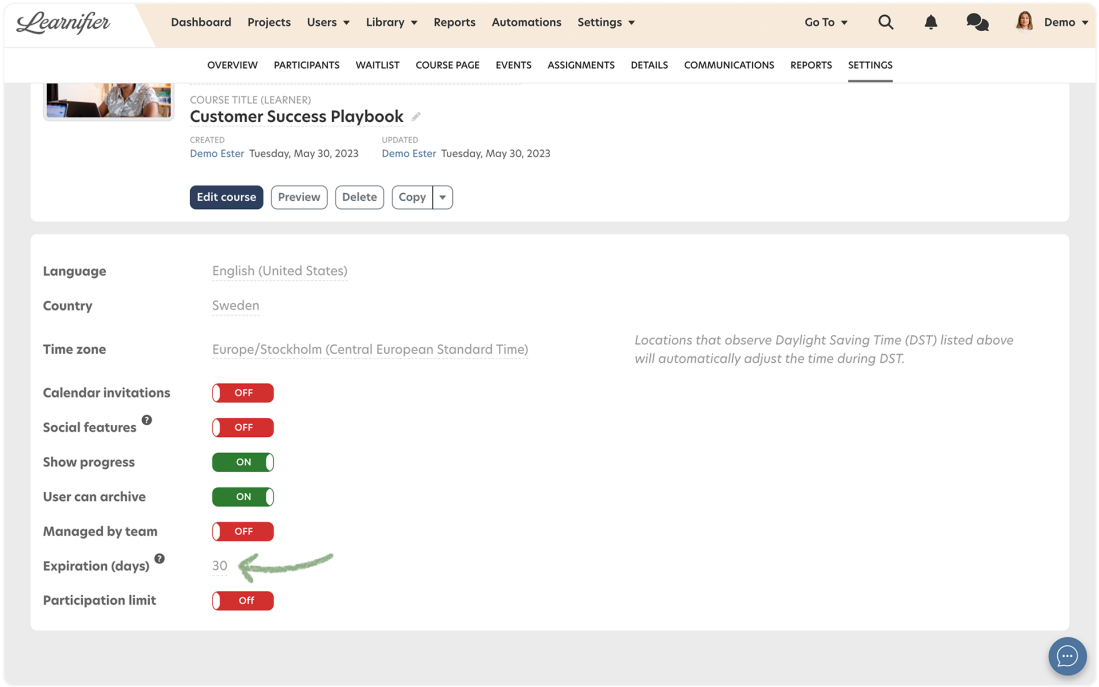
En måte å rydde opp i aktive brukere på er å slette brukere fra administratorgrensesnittet. Dette kan gjøres ved å klikke på den spesifikke brukerprofilen, deretter fjerne brukerens deltakelse i ulike prosjekter og til slutt fjerne brukeren.

Merk: Når brukeren er slettet, vil de bli permanent fjernet fra systemet, og gjenoppretting vil ikke være mulig. Selv når en bruker er fjernet fra deltakerlisten i et prosjekt, vil statistikken deres fra det spesifikke prosjektet bli fjernet og ikke vises i fremtidige rapporter.



Proaktiv løsning: Expiration (days)

En løsning for å forhindre at Learnifier-portalen din akkumulerer aktive brukere i fremtiden, er å bruke funksjonen "Expiration (days)" på ulike prosjekter. Du kan finne funksjonen "Expiration (days)" ved å klikke på det spesifikke prosjektet og deretter klikke på "Settings".



Denne funksjonen setter en tidsbegrensning for deltakeradgangen i praksis. For eksempel, hvis du angir utløpsdatoen til 30 dager for et spesifikt prosjekt, vil deltakeradgangen utløpe etter 30 dager.

Merk: Hvis en bruker fortsatt har tilgang til flere kurs i tillegg til prosjektet med satt utløpsdato, vil de fortsatt bli betraktet som aktive.

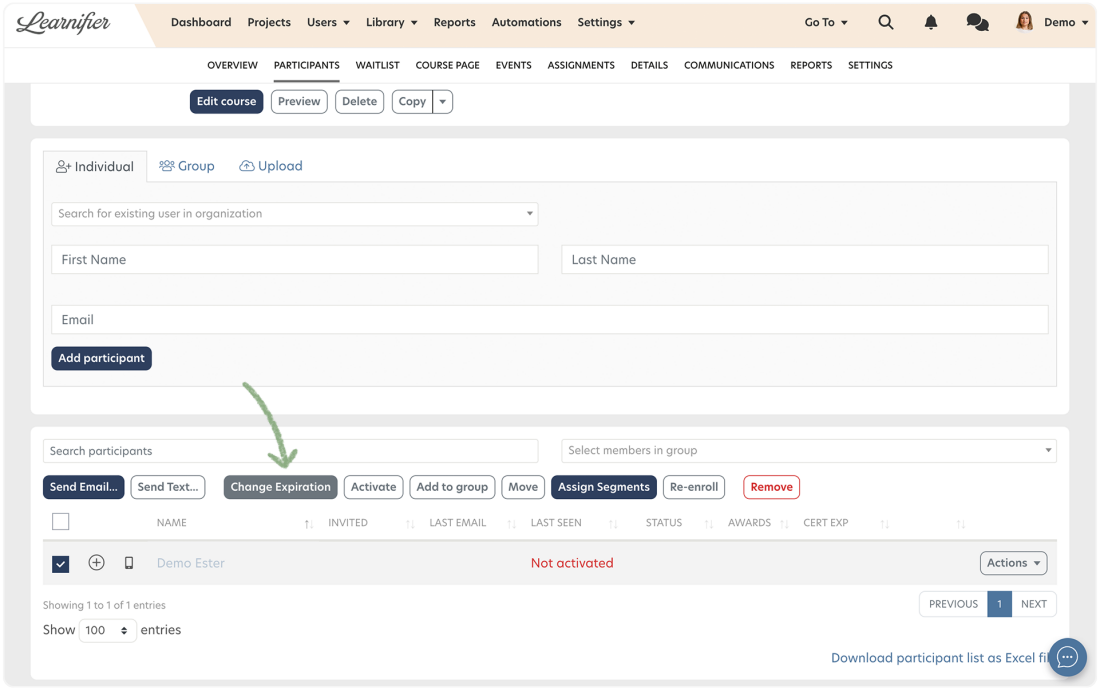
Change Expiration

"Change Expiration" er nyttig hvis du vil kontrollere brukeradgangen til spesifikke kurs. For å fjerne tilgangen til et kurs og dermed deaktivere en bruker, kan du bruke funksjonen "Change Expiration".

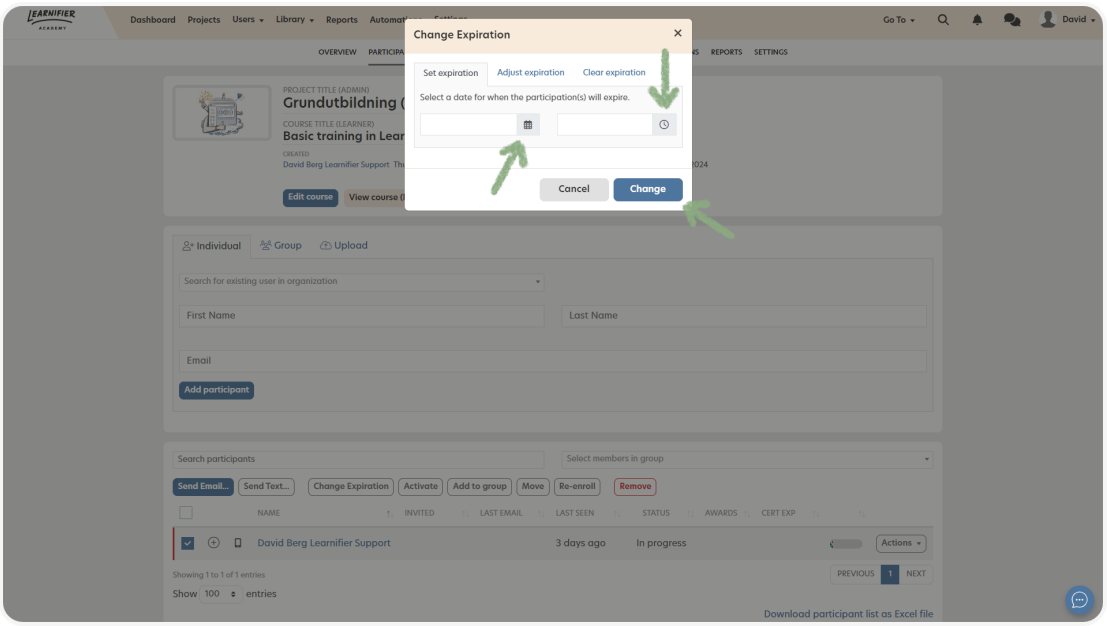
For proaktiv bruk av denne funksjonen:

1. Velg deltakerne du vil justere fra deltakerlisten.

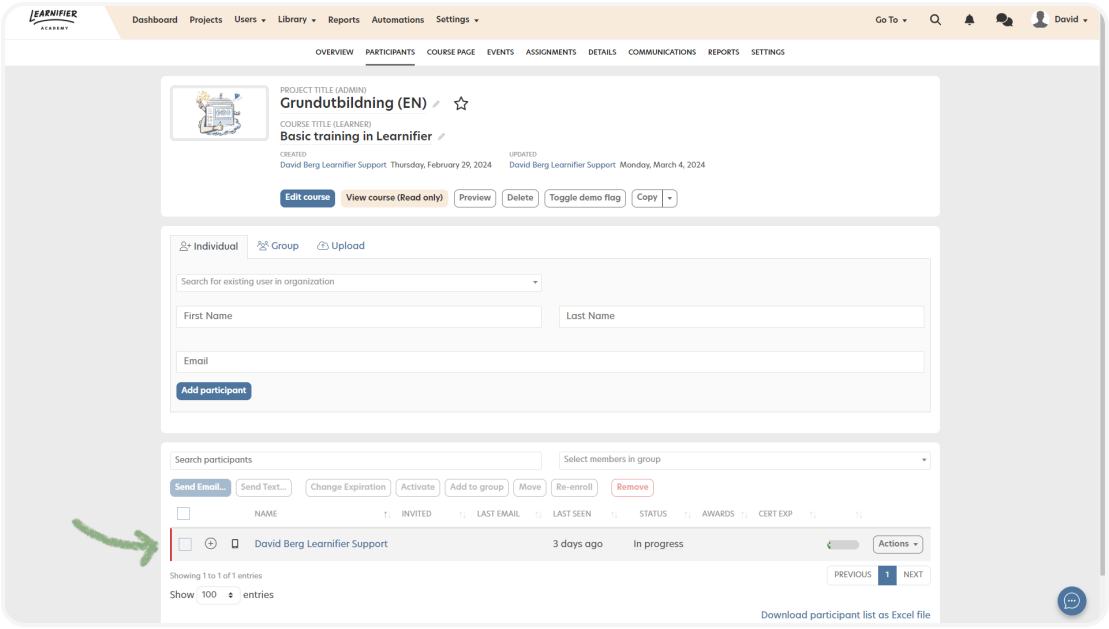
2. Klikk på "Change Expiration".



3. Velg en dato og tid for når tilgangen skal fjernes. Hvis du vil fjerne tilgangen umiddelbart, velger du "Set Expiration" og velger gårsdagens dato og tid.



4. Når en deltakers tilgang har utløpt, indikeres det med en rød markering til venstre for plusstegnet. Du kan se hvordan dette ser ut nedenfor.



Merk: Du må bruke funksjonen "Change Expiration" på hvert prosjekt hvis en bruker har tilgang til flere kurs for å deaktivere dem helt.

Rapporter

Du kan finne informasjon om aktive brukere i rapporten "Course Enrollments" under fanen Rapporter. Denne rapporten viser registrerte kurs og deres "Expiration date". Brukere uten "Expiration date" for alle kursene sine betraktes som aktive.

Her får vi informasjon om de ulike kursene brukere er registrert for. Til høyre er det en kolonne med navnet "Expiration date". Denne kolonnen gir oss informasjon om når en brukers tilgang til et spesifikt kurs utløper. Hvis en bruker har en "Expiration date" som har passert for alle kursene sine, betraktes de ikke som en aktiv bruker. Hvis en bruker har et kurs uten "Expiration date" eller med en "Expiration date" som ikke har passert, betraktes de som en aktiv bruker.

Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om hvordan du gjør dette trinn for trinn, kan du se nedenfor:

1. Gå til "Reports".

2. Velg rapporten "Course Enrollments".

3. Velg ingen dato.

4. Last ned og last ned rapporten.

5. Importer rapporten til Excel eller Sheets.

6. Filtrer kolonnen "Expiration date" fra A til Å.

7. Fjern alle rader med en "Expiration date" som har passert - bare kommende datoer og de uten "Expiration date" bør være igjen.

8. Nå kan du se all aktiv deltakelse på kurs.

9. Neste trinn er å filtrere kolonnen "Course name" for å få en oversikt over hvilke kurs som har mange aktive deltakere der du kanskje trenger å deaktivere dem.

10. For din informasjon kan det være personer som er aktive i flere kurs. Hvis du bare vil se en liste over enkeltpersoner som betraktes som aktive brukere, må du fjerne duplikater fra listen:

- Velg alle rader ved å klikke på det øverste venstre hjørnet på arket.
- Gå til "Data".

- Velg "Remove Duplicates" > Analyser kolonne C.

Proaktiv løsning: Anonymisering

En annen proaktiv løsning for å rydde opp i brukere er anonymiseringsfunksjonen. Denne funksjonen anonymiserer automatisk inaktive brukere etter et bestemt antall dager med inaktivitet.

For å aktivere anonymisering, vennligst spesifiser til vårt supportteam på support@learnifier.com:

- Hvilken klient ønsker du å aktivere anonymisering for (hvis du bare har én kan dette ignoreres)?
- Hvor mange dager med inaktivitet ønsker du å bruke for å anonymisere brukere?

Å anonymisere en bruker fjerner deres tilgang til kurs og deaktiverer dem deretter.

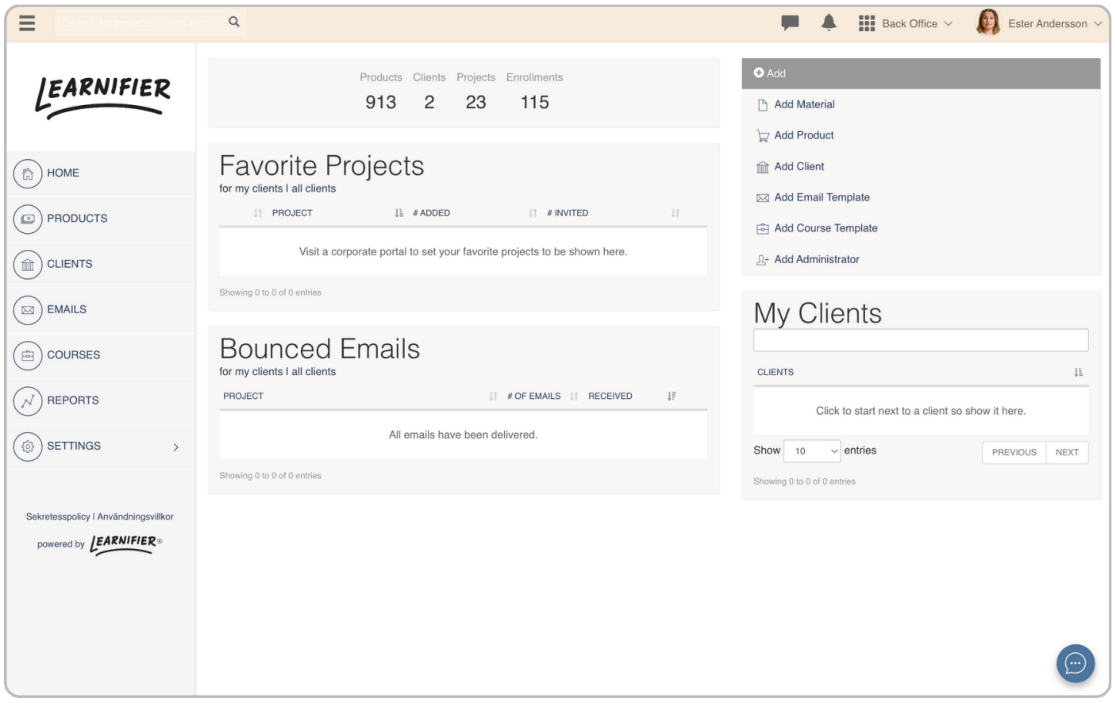
Proaktiv løsning: Integreringer

Integreringer kan hjelpe til med å håndtere aktive brukere ved å synkronisere informasjon fra eksterne systemer som HR-systemer. For eksempel, når en ansatt forlater selskapet, sikrer integrasjonen at de fjernes fra Learnifier, noe som forhindrer at de regnes som aktive brukere.

Back Office

Enterprise-funksjon: En løsning hvis du ønsker å fjerne brukere direkte fra plattformen, slik at du ikke trenger å fjerne brukerne fra hvert prosjekt de har tilgang til, er å bruke Back Office-funksjonen. Denne funksjonen gir deg muligheten til å fjerne brukere direkte!

For å bruke denne funksjonen, vennligst kontakt support@learnifier.com, så hjelper vi deg videre!



For å helt fjerne en bruker, kan du begynne med å søke etter navnet deres i boksen øverst til venstre. Når brukerens navn vises i søkeresultatene, klikker du på det for å få tilgang til profilen deres. Inne i brukerens profil, finn og klikk på "Slett"-knappen.

Merk: Denne handlingen vil permanent fjerne brukeren og all deres tidligere progresjon.

Service: Vi kan hjelpe deg!

Hvis du trenger hjelp med å rydde opp i dine aktive brukere, tilbyr vi dette som en tjeneste til en spesifikk

kostnad.

Vennligst send din forespørsel til support@learnifier.com, så vil vi kunne hjelpe deg videre!