Rensa aktiva användare

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

I denna hjälpartikel kommer du att lära dig olika sätt att rensa aktiva användare i ditt system!

Note

- Vad är en aktiv användare?
- Radera Användare
- Proaktiv lösning: Expiration (days)
- Change Expiration
- Rapporter
- Proaktiv lösning: Anonymisering
- Proaktiv lösning: Integrationer
- Back Office
- Service: Vi kan hjälpa dig!

Vad är en aktiv användare?

En aktiv användare är en användare som har tillgång till en kurs. Tillgång till en kurs indikeras när kursen visas i deltagarens "Mina Kurser".

Till exempel, om en deltagare har en kurs i sina "Mina Kurser", anses de vara aktiva. Det innebär att om en deltagare inte har några kurser i sina "Mina Kurser", anses de inte vara en aktiv användare.

En användare med tillgång till mer än en kurs räknas fortfarande som en aktiv användare. Därför, även om en användare har tillgång till tre kurser, anses de fortfarande vara en aktiv användare.

Radera användare

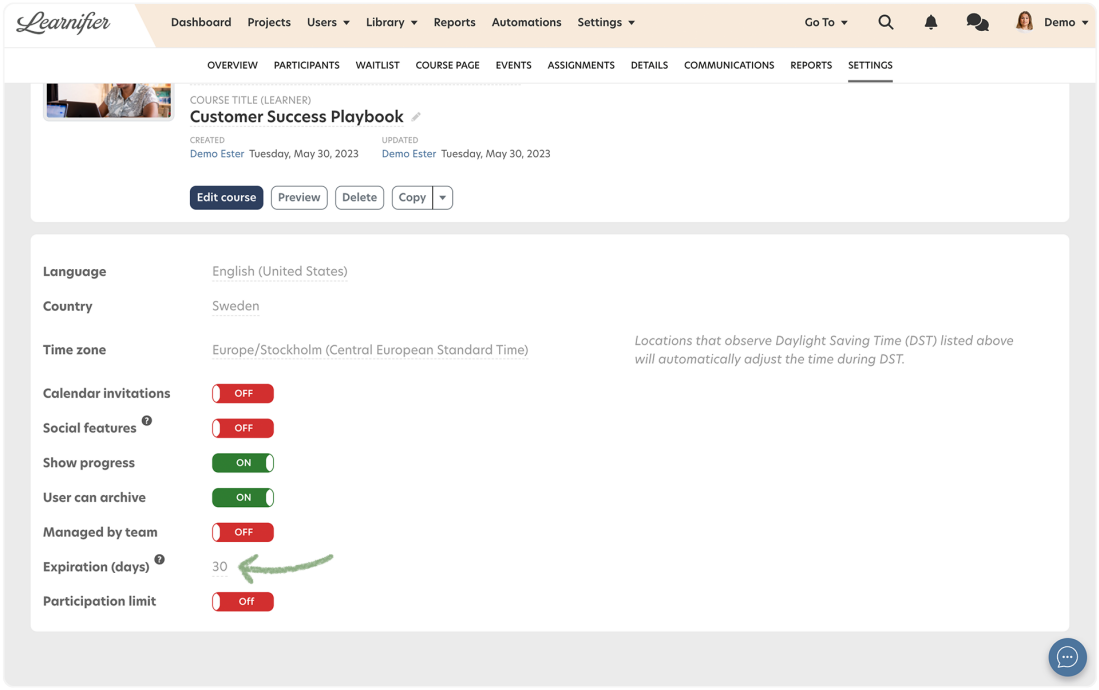
Ett sätt att rensa aktiva användare är genom att radera användare från administratörsgränssnittet. Detta kan göras genom att klicka på den specifika användarprofilen, sedan ta bort användarens deltagande i olika projekt och slutligen ta bort användaren.

Observera: När användaren tas bort kommer de att tas bort helt från systemet, och återställning kommer inte att vara möjligt. Även när en användare tas bort från deltagarlistan i ett projekt kommer deras statistik från det specifika projektet att tas bort och inte visas i framtida rapporter.

Proaktiv lösning: Expiration (days)

En lösning för att förhindra att din Learnifier-portalen ackumulerar aktiva användare i framtiden är att använda

funktionen "Expiration (days)" på dina olika projekt. Du kan hitta funktionen "Expiration (days)" genom att klicka på det specifika projektet och sedan klicka på "Settings".



Denna funktion, i praktiken, sätter en tidsbegränsning för deltagaråtkomst. Till exempel, om du ställer in utgångsdatumet till 30 dagar för ett specifikt projekt, kommer deltagaråtkomsten att löpa ut efter 30 dagar.

Observera: Om en användare fortfarande har tillgång till ytterligare kurser utöver projektet med inställd utgångsdatum kommer de fortfarande att betraktas som aktiva.

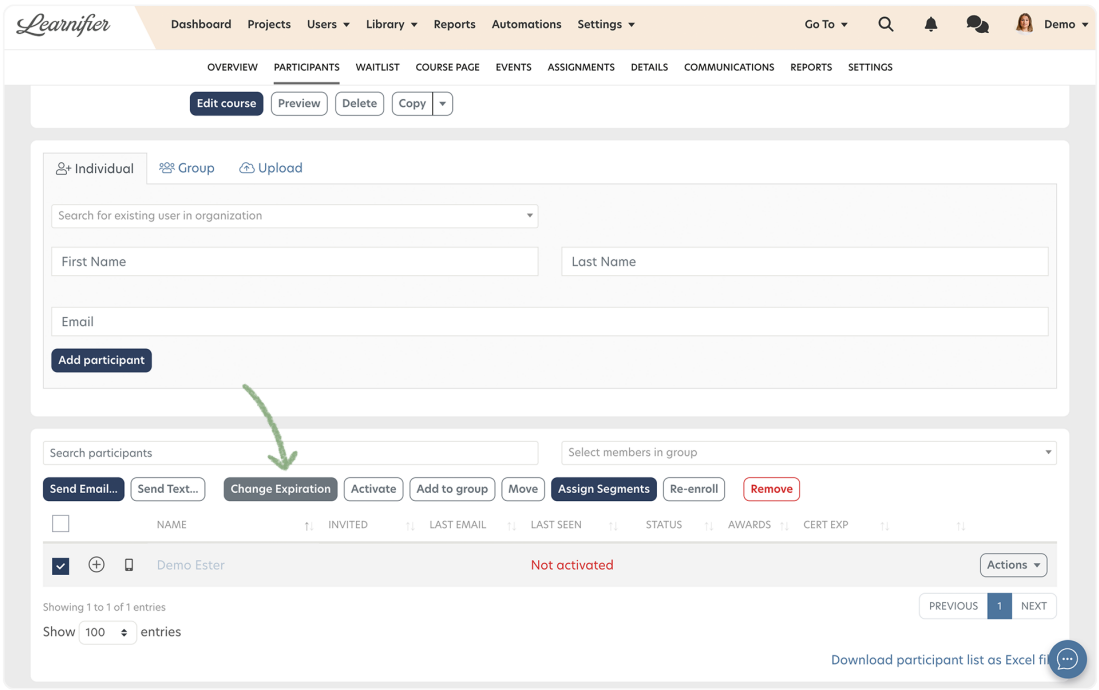
Change Expiration

Funktionen “Change Expiration” är användbar om du vill kontrollera användaråtkomst till specifika kurser. För att ta bort åtkomst till en kurs och därmed inaktivera en användare kan du använda funktionen “Change Expiration”.

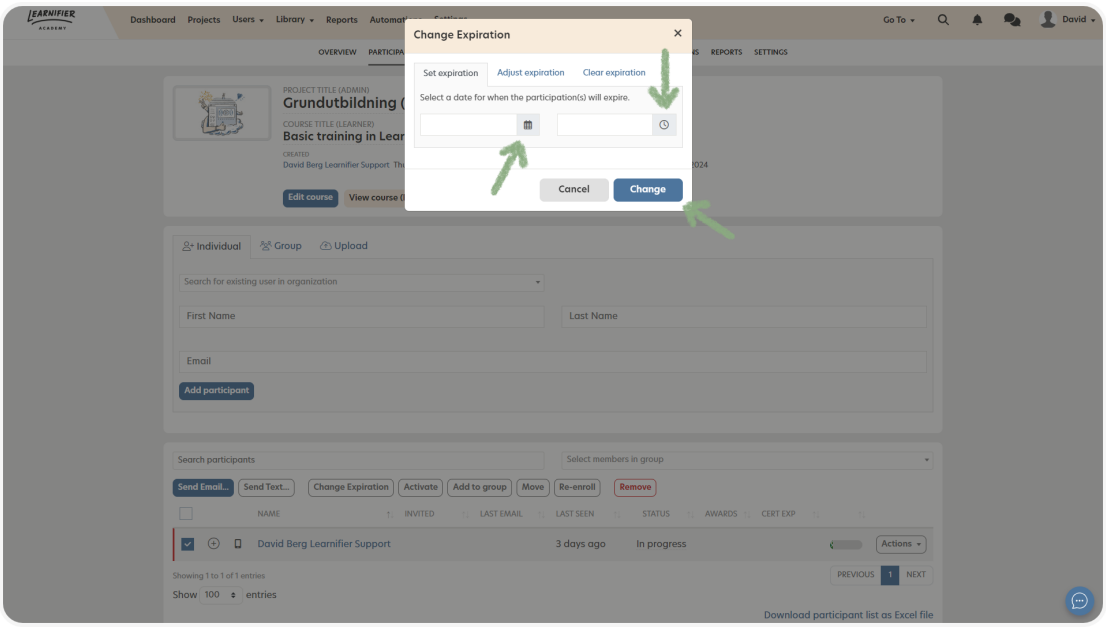
För proaktiv användning av denna funktion:

1. Välj de deltagare du vill justera från deltagarlistan.

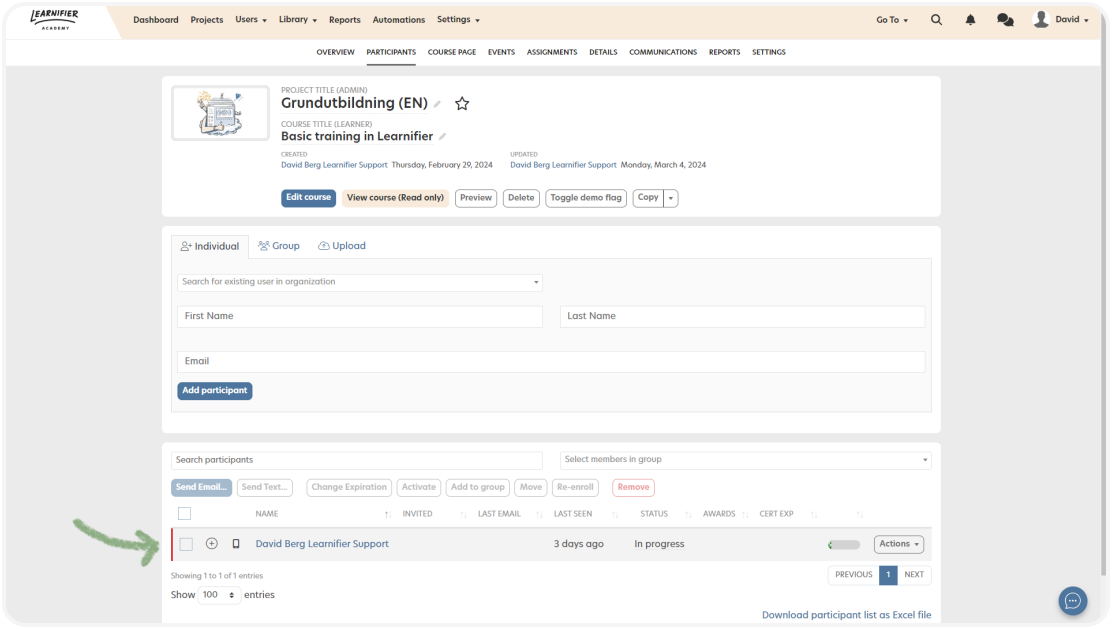
2. Klicka på "Change Expiration".



3. Välj ett datum och en tid för när åtkomsten ska tas bort. Om du vill ta bort åtkomsten omedelbart väljer du "Set Expiration" och väljer gårdagens datum och en tid.



4. När en deltagares åtkomst har löpt ut indikeras det med en röd markering till vänster om plustecknet. Du kan se hur detta ser ut nedan.



Observera: Du måste använda funktionen “Change Expiration” på varje projekt om en användare har åtkomst till flera kurser för att inaktivera dem helt.

Rapporter

Du kan hitta information om aktiva användare i rapporten "Course enrollments" under fliken Rapporter. Den här rapporten visar registrerade kurser och deras “Expiration date”. Användare utan “Expiration date” för alla sina kurser betraktas som aktiva.

Här får vi information om de olika kurser som användare har registrerats för. Till höger finns en kolumn med namnet "Expiration date." Denna kolumn ger oss information om när en användares åtkomst till en specifik kurs löper ut. Om en användare har ett “Expiration date” som har passerat för alla sina kurser betraktas de inte som en aktiv användare. Om en användare har en kurs utan “Expiration date” eller med ett "Expiration date" som ej har passerat betraktas de som en aktiv användare.

Om du vill ha mer detaljerad information om hur du gör detta steg för steg kan du titta nedan:

1. Gå till “Reports”.

2. Välj rapporten "Course Enrollments".

3. Välj inget datum.

4. Hämta och ladda ner rapporten.

5. Importera rapporten till Excel eller Sheets.

6. Filtrera kolumnen "Expiration date" från A till Ö.

7. Ta bort alla rader med ett “Expiration date” som har passerat - bara kommande datum och de utan “Expiration date” bör finnas kvar.

8. Nu kan du se all aktiv kursdeltagande.

9. Nästa steg är att filtrera kolumnen "Course Name" för att få en översikt över vilka kurser som har många aktiva deltagare där du kan behöva inaktivera dem.

10. För din information kan det finnas personer som är aktiva i flera kurser. Om du bara vill se en lista över individer som betraktas som aktiva användare behöver du ta bort dubbletter från listan:

- Välj alla rader genom att klicka på det övre vänstra hörnet på arket.
- Gå till "Data."

- Välj "Ta bort dubbletter" > Analysera kolumn C.

Proaktiv lösning: Anonymisering

En annan proaktiv lösning för att rensa användare är anonymiseringsfunktionen. Denna funktion anonymiserar automatiskt inaktiva användare efter ett bestämt antal dagar av inaktivitet.

För att aktivera anonymisering, specificera till vårt supportteam på support@learnifier.com:

- Vilken klient vill du aktivera anonymisering för (om du bara har en kan detta ignoreras)?
- Hur många dagar av inaktivitet vill du använda för att anonymisera användare?

Att anonymisera en användare tar bort deras åtkomst till kurser och inaktiverar dem därefter.

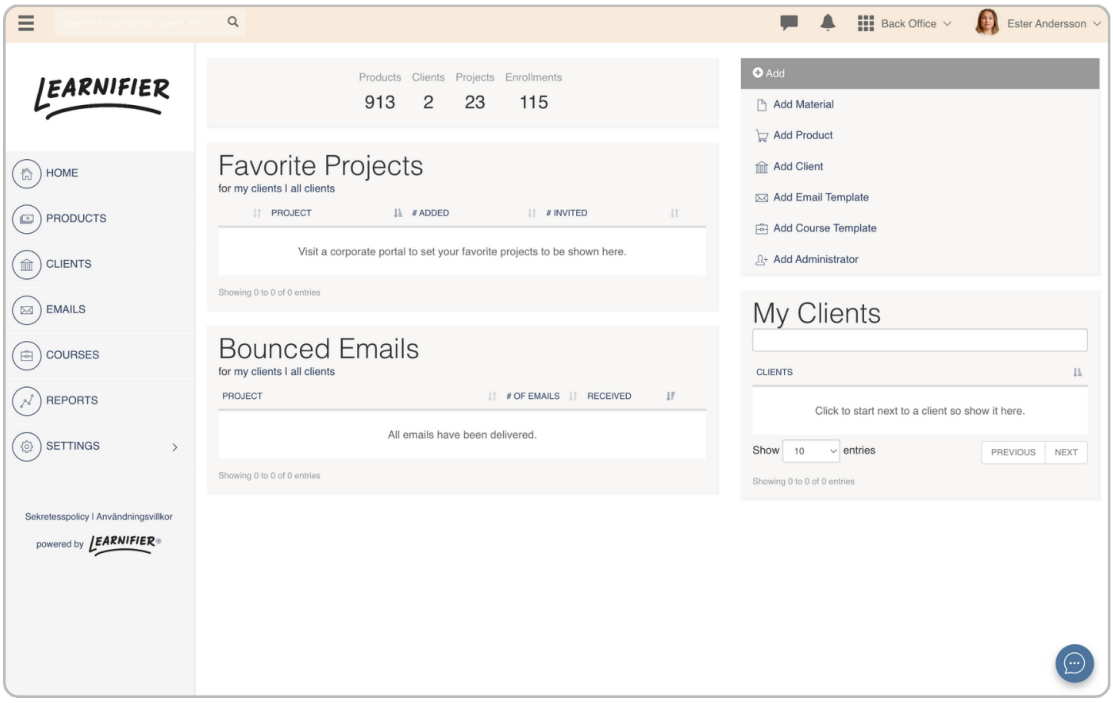
Proaktiv lösning: Integrationer

Integrationer kan hjälpa till att hantera aktiva användare genom att synkronisera information från externa system som HR-system. Till exempel, när en anställd lämnar företaget, säkerställer integrationen deras borttagning från Learnifier, vilket förhindrar att de räknas som aktiva användare.

Back Office

Enterprise-funktion: En lösning om du vill ta bort användare direkt från plattformen, så att du inte behöver ta bort användarna från varje projekt de har åtkomst till, är att använda funktionen Back Office. Denna funktion ger dig möjlighet att ta bort användare direkt!

För att använda denna funktion, kontakta support@learnifier.com så hjälper vi dig vidare!



För att helt ta bort en användare kan du börja med att söka efter deras namn i rutan högst upp till vänster. När användarens namn visas i sökresultaten klickar du på det för att komma åt deras profil. Inom användarens profil, hitta och klicka på "Radera" -knappen.

Observera: Denna åtgärd kommer permanent att ta bort användaren och all deras tidigare “progress”.

Service: Vi kan hjälpa dig!

Om du behöver hjälp med att rensa dina aktiva användare erbjuder vi detta som en tjänst till en specifik kostnad.

Vänligen skicka din förfrågan till support@learnifier.com, så kommer vi att kunna hjälpa dig vidare!