

# Ändra användare i klump

Det finns ett kraftfullt API i bakgrunden där en kan göra mycket med användarna. Men det finns också ett enkelt sätt hantera användare via portalen och en CSV fil.

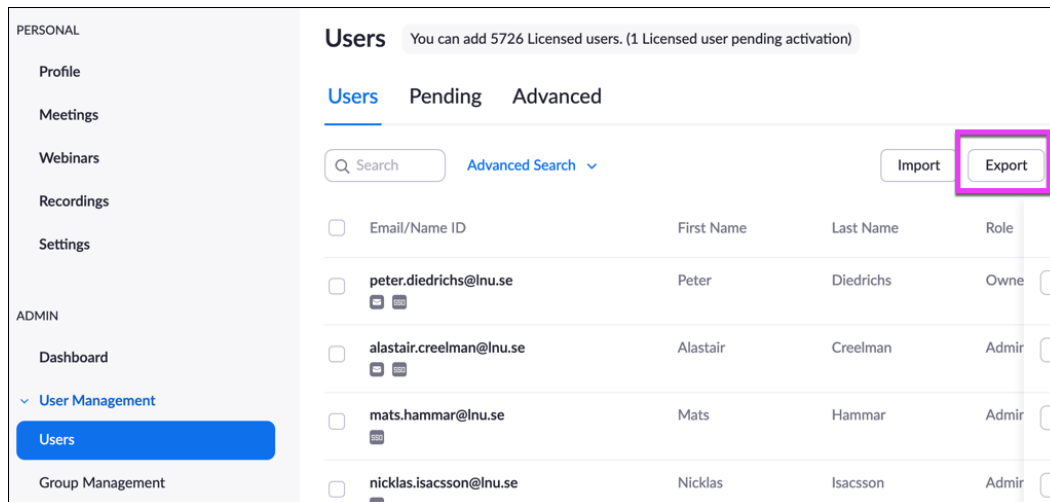
Du kan till exempel ändra kontotypen från LICENSED till BASIC, byta grupper, filtrera användare baserat på senaste inloggning m.m.

**Ett typfall för användning** är att du vill rensa bort användare som inte varit inloggade på länge från LICENSED så du frigör licenser för lärosätet.

Gå till fliken "User Management / Users" i din portal.

Problemet med användaryvn är att du inte kan se senaste inloggning så det går inte att filtrera särskilt effektivt. Genom att **Exportera** användarlistan (ev efter att du gjort filtrering redan där) så får du mer kontroll och information.

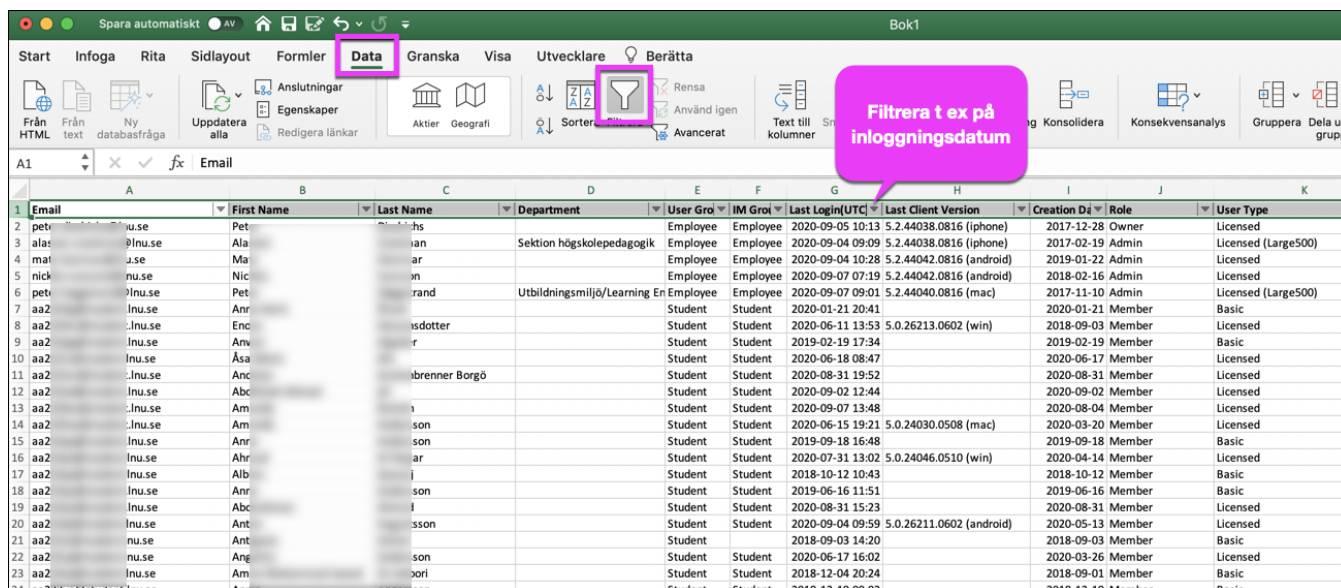
Klicka på "Export":



The screenshot shows the 'Users' management page in a portal. On the left is a navigation menu with 'User Management' and 'Users' highlighted. The main area shows a table of users with columns for Email/Name ID, First Name, Last Name, and Role. The 'Export' button is highlighted with a red box.

Du får hem en .csv fil som du öppnar i Excel (skapa nytt tomt excelark och välj att importera .csv filen som kommaseparatorerad lista).

Klicka sedan på **Data** och välj **Filter** så får varje kolumn ett filter du kan använda för att sortera och filtrera ut sökningar i listan.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of users. The columns are: Email, First Name, Last Name, Department, User Group, IM Group, Last Login (UTC), Last Client Version, Creation Date, Role, and User Type. A red box highlights the 'Data' tab and the 'Filter' icon, with a callout bubble saying 'Filtrera t ex på inloggningsdatum'.

Genom att först sortera efter senaste inloggning så kan du välja att filtrera bort alla som loggat in efter ett visst datum. De som blir kvar ändrar du från "Licensed" till "Basic" i kolumnen **User Type**.

Därefter kan du behöva göra en städning bland kolumnerna. Du får nämligen ut fler kolumner än vad som krävs för importen tillbaka till systemet, och du behöver kolla så de ligger i rätt ordning.

Gå tillbaka till sidan "Users" och klicka på **Import**. I fönstret som öppnar sig, växla till fliken "**Update Users**" och läs och jämför ordningen av kolumnerna så de stämmer överens exakt med vad som står på sidan:

**Import from CSV file**

Add Users **Update Users**

**Jämför den här ordningen**

**CSV file requirements**

- CSV format: Email, First Name, Last Name, Phone Number, Department, User Type, Large Meeting, Webinar, Job Title, Location, Roll, Användarnamn
  - The format of Phone Number should be: +[Country Code] [Phone Number]. For example: +1 8887999666
  - User Type examples: Basic, Licensed, On-Prem
  - Large Meeting examples: Large 100, Large 500
  - Webinar examples: Webinar 100, Webinar 500
- Max records must be less than 9999.

**Note:** You can export the existing users as CSV file then revise it. Before exporting please make sure you are using English language to view the page.

Upload CSV File Close

I exemplet ovan ser du till exempel att vi har med två "egna" kolumner (Roll och Användarnamn) som vi har skapat i vår användarvy. Det kan stå annat hos dig.

Rensa bort kolumner i din excelfil som inte finns med i listan ovan, och se än en gång till att samma kolumner ligger i samma ordning.

Spara därefter filen som kommaseparerad .csv-fil i UTF-8 format (så de svenska tecknen blir korrekta).

**OBS!** Om du har en Mac så har både Excel och Numbers en förkärlek att faktiskt *inte* spara som kommaseparerad trots att du valt det. I stället separeras det med semikolon. Du behöver därför öppna filen i ett textprogram som *Textredigeraren* och göra en sök-och-ersätt i hela filen. Byt ut semikolon ( ; ) mot komettecken ( , ) och spara.

Importerera den uppdaterade csv filen.

Klart!