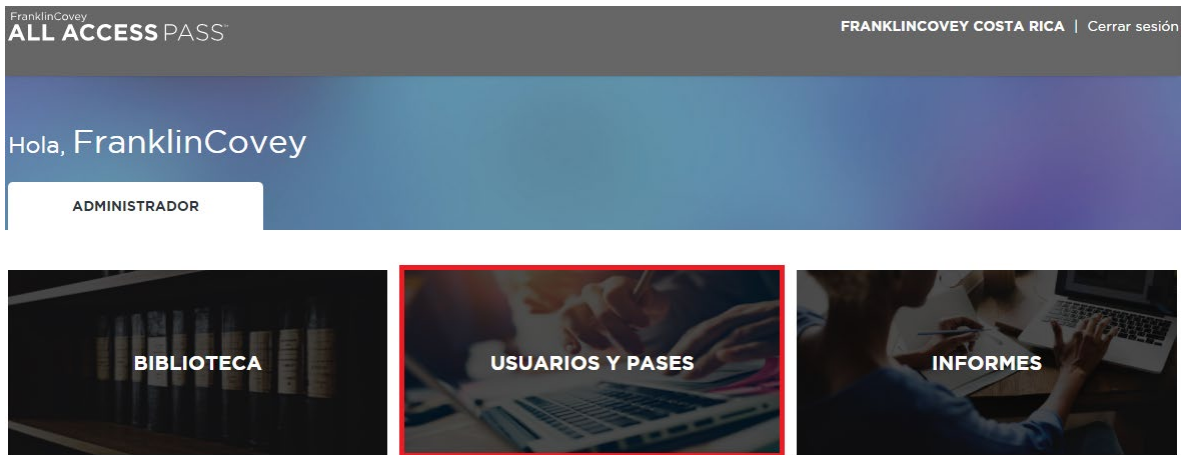


Actualización del Portal de AAP – 7 de agosto de 2021

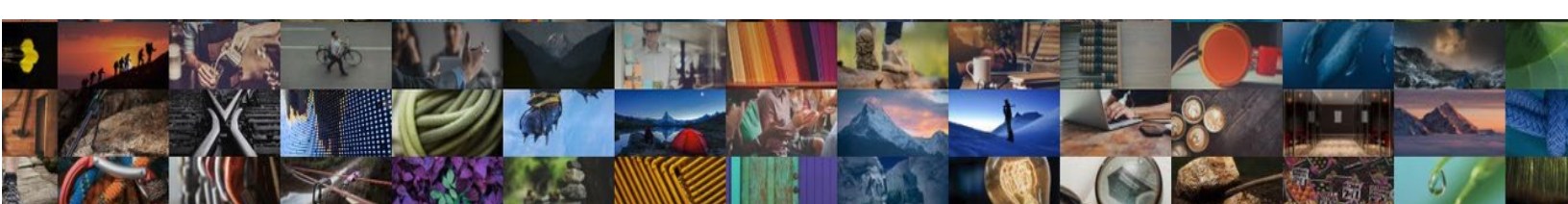
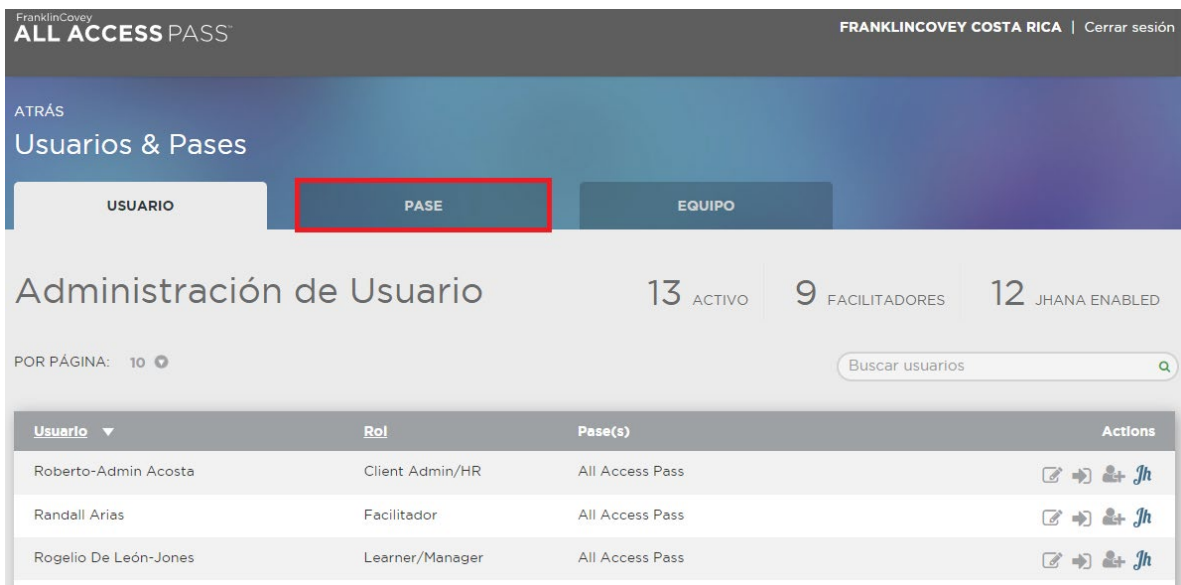
1. ¿Cómo cargar un grupo de usuarios a All Access Pass y Jhana?

Los expertos en la plataforma tienen la capacidad de realizar una carga de usuarios a All Access Pass y Jhana al mismo tiempo en su All Access Pass. Para cargar un grupo de usuarios, siga las siguientes instrucciones sobre cómo llenar la "Plantilla de importación de usuario", y determinar si desea enviar el All Access Pass y Jhana el Correo de Bienvenida a sus usuarios en el momento de la carga.

- Inicie sesión y seleccione ADMINISTRADOR en la parte superior derecha
- Seleccione el módulo USUARIOS Y PASES.



- A continuación, haga clic en la pestaña PASE.

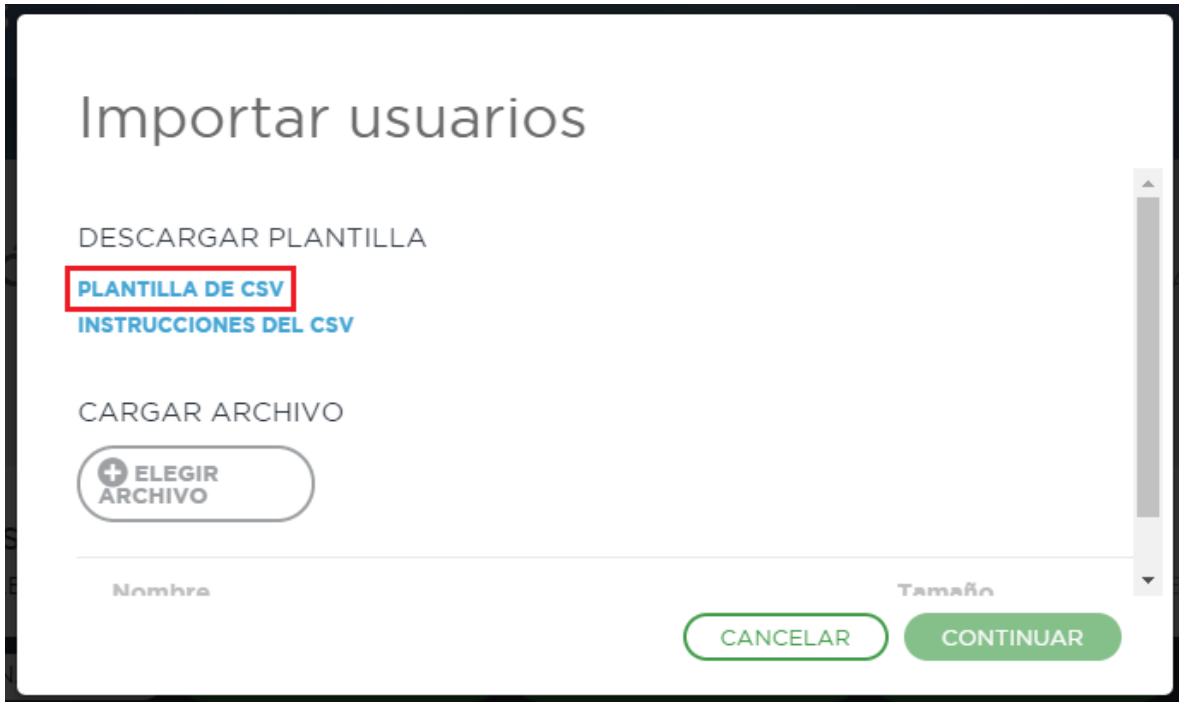


- Seleccione el icono "+" junto al pase vigente.

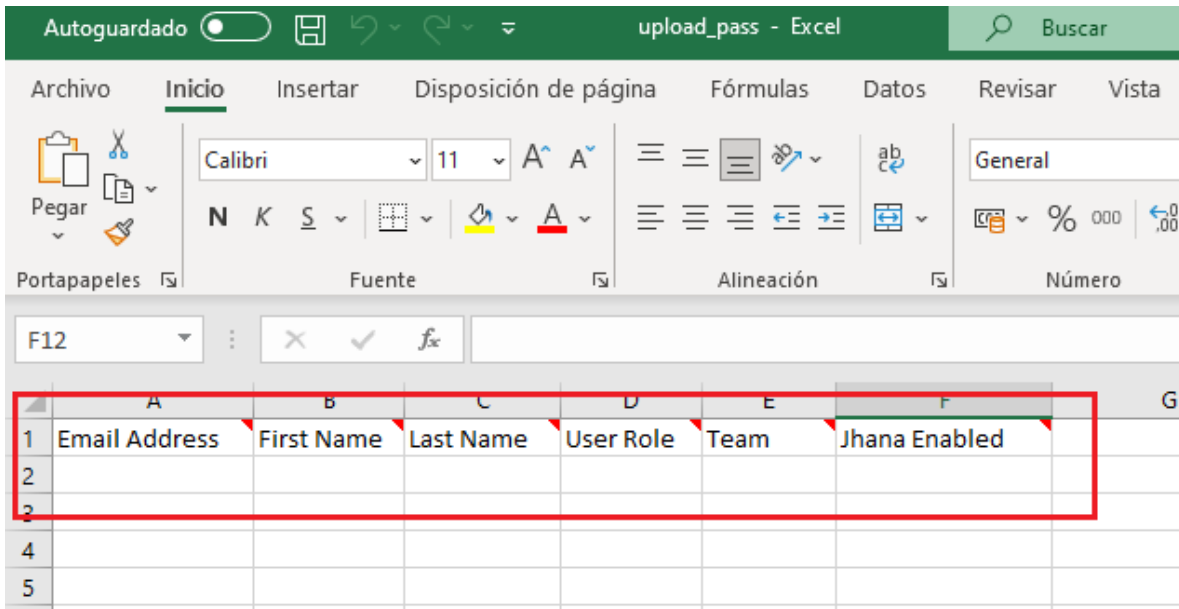
- Seleccione la opción IMPORTAR USUARIOS



- Aparecerá una ventana emergente con la "Plantilla CSV". Haga clic en el enlace para descargar la plantilla (busque el archivo en la carpeta de Descargas de su dispositivo y complete los datos solicitados)



- Abra la plantilla y verá que el encabezado de cada columna va acompañado de un triángulo rojo en la esquina superior derecha.



- Pase el cursor sobre el triángulo rojo en cada columna para leer las instrucciones sobre qué información debe incluirse en la columna.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

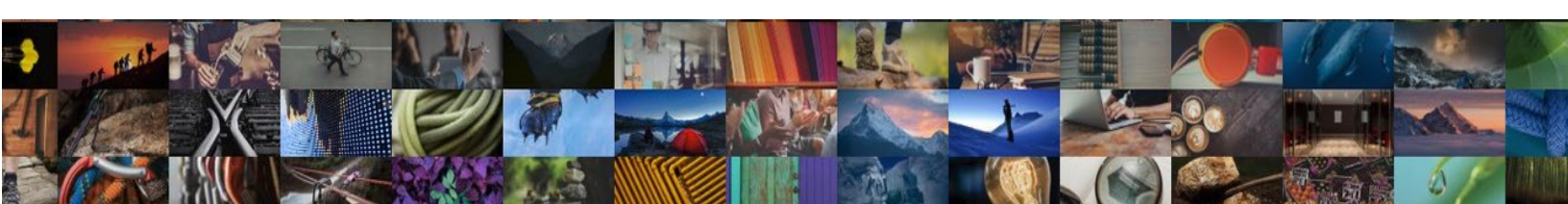
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Email Address	First Name	Last Name	User Role	<p>Campo requerido:</p> <p>Utilice el código clave necesario al subir usuarios:</p> <p><u>Acceso a AAP y Jhana</u> Aprendiz / Manager = dejar el campo en blanco Facilitador / HR = facilitator Experto de la plataforma / HR = client admin</p> <p><u>Acceso SOLO a Jhana</u> Individual Contributor = individualcontributor Manager = dejar el campo en blanco HR = facilitator</p> <p><u>Acceso SOLO a AAP</u> Alumno = dejar el campo en blanco Facilitador = facilitator Experto de la plataforma = client admin</p> <p>Los usuarios asumirán este papel en el momento de la creación.</p>				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

PARA CARGAR LOS USUARIOS A ALL ACCESS PASS Y A JHANA

- Se requieren los tres primeros campos: Dirección de correo electrónico, nombre, apellido.
- Rol del usuario: Usar para asignar a un usuario como learner, facilitador o experto de la plataforma All Access Pass. Escriba lo siguiente para asignar el usuario al rol deseado:

Learner/Individual Contributor = individualcontributor
 Learner/Manager = dejar el campo en blanco
 Facilitator/HR = facilitator
 Admin/HR = client admin

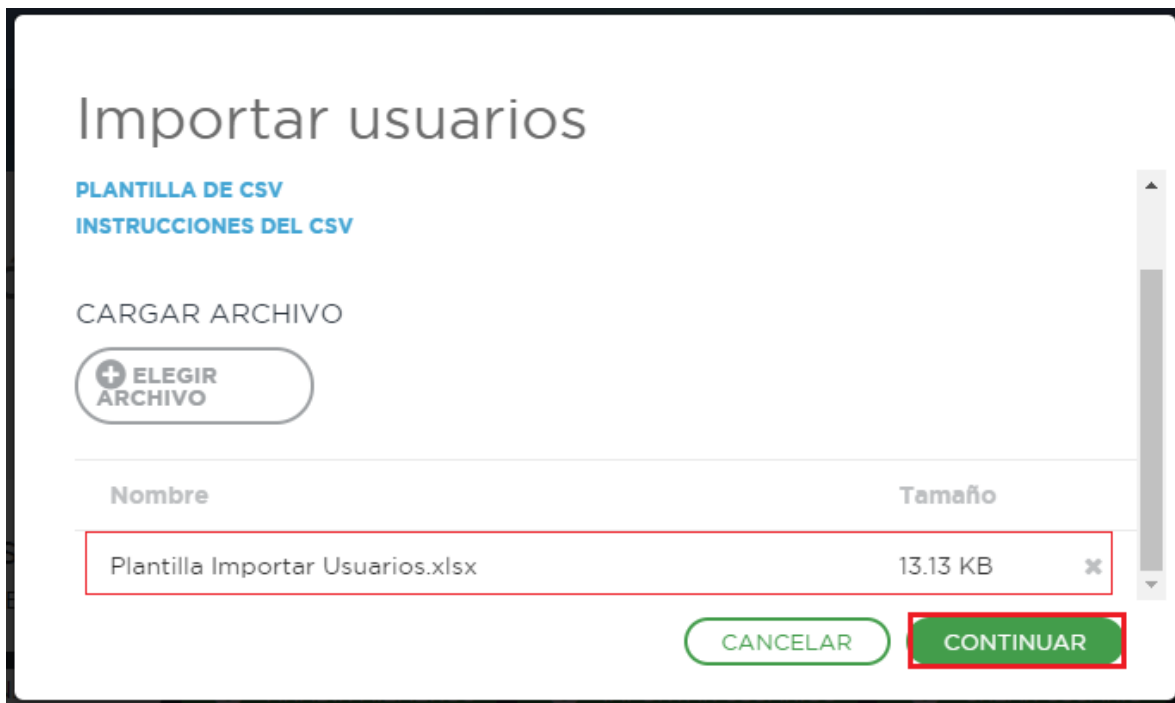
- Equipo: Este campo se puede usar si tiene un equipo creado en su pase; si desea asignar el usuario al equipo existente, escriba el nombre del equipo en la columna.
- Jhana Habilitado:
 Habilitado = 1



Una vez que haya completado la plantilla para All Access Pass y Jhana Access, haga clic en "ELEGIR ARCHIVO" y seleccione su archivo de importación.



- Cuando elija el archivo correcto, aparecerá en la esquina inferior izquierda de la ventana.



- El sistema All Access Pass escaneará su archivo y mostrará las primeras 10 filas de datos para permitirle verificar que el archivo es válido. Cuando esté listo para empezar a importar, haga clic en "CONTINUAR"

Vista previa de su archivo CSV

17 USUARIOS **3** PLAZAS DISPONIBLES

VISTA PREVIA

En esta tabla solo se muestran las primeras 10 líneas del archivo CSV. Si los datos aparecen en las columnas correctas, dé clic en Continuar.

EMAIL ADDRESS	FIRST NAME	LAST NAME	USER ROLE

Comprobación completa

No se detectaron errores en el archivo CSV. Haga clic en CARGAR USUARIOS para continuar.

- El sistema le preguntará si desea enviar el correo electrónico de bienvenida a los participantes cuando cargue los usuarios.
 Haga clic en el cuadro "ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS" si usted desea enviar automáticamente el correo electrónico al momento de la carga.
 Si NO desea enviar el correo electrónico de bienvenida en este momento, NO seleccione la casilla junto a "ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS". (Puede enviar el correo electrónico de bienvenida más tarde utilizando la función "ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO")



Enviar correos de bienvenida

USUARIOS DE CORREO?

Si desea enviar correos de bienvenida a sus usuarios, dé clic en ENVIAR CORREOS. Si prefiere omitir este paso y enviar los correos posteriormente, dé clic en OMITIR

ENVIAR CORREOS?



IMPORTAR USUARIOS

- Finalmente, la ventana aparecerá con un mensaje confirmando que su importación se está procesando, y se le enviará un correo electrónico desde FranklinCoveyLearning@FranklinCovey.com confirmando que la carga está completa.

Resumen de carga User List

Su archivo importado se está procesando.
Usted recibirá un correo en
aapcr@fcla.com cuando el proceso esté completo.

FINALIZAR

