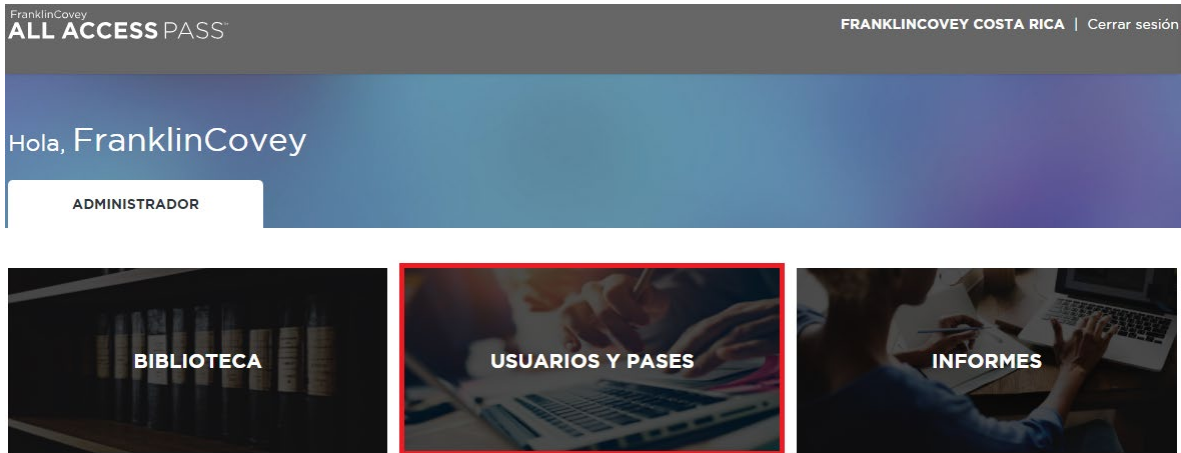


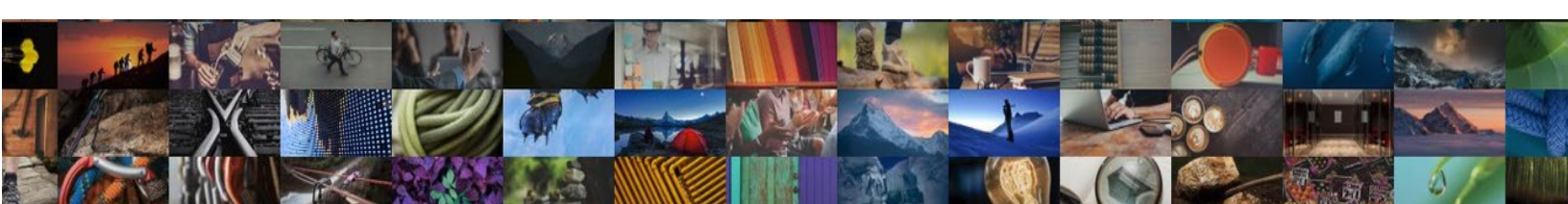
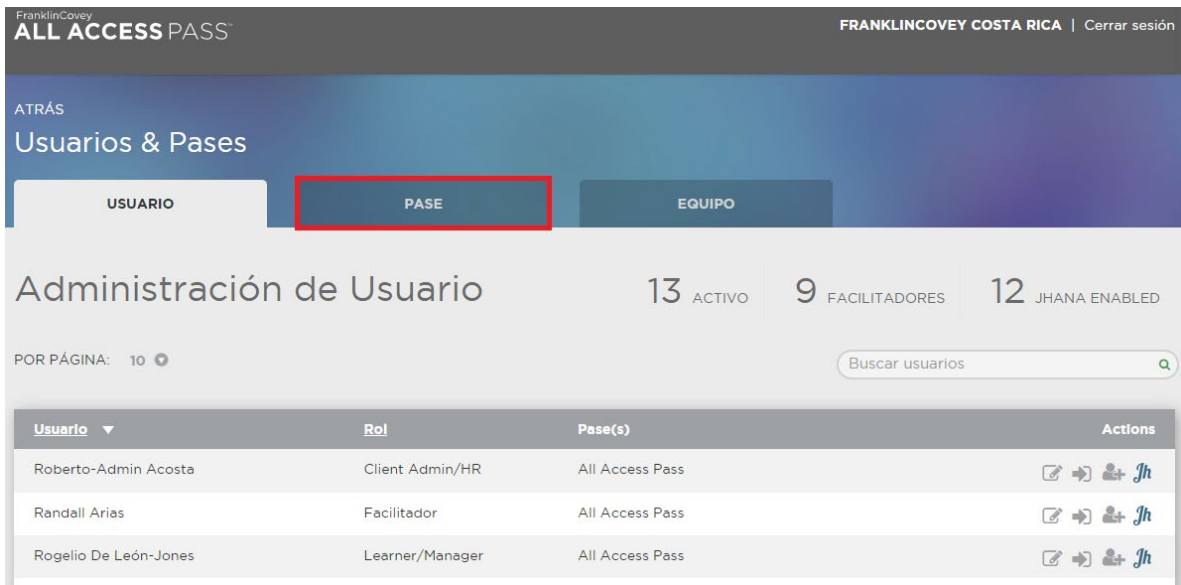
Actualización del Portal de AAP – 7 de agosto de 2021

1. ¿Cómo cargar usuarios SOLO a All Access Pass?

- 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.

FranklinCovey ALL ACCESS PASS™ FRANKLINCOVEY COSTA RICA | Cerrar sesión

ATRÁS
 Usuarios & Pases

USUARIO PASE EQUIPO

Administración de Pase 1 PASE 3 CUPOS DISPONIBLES

POR PÁGINA: 5

+ All Access Pass
 PLAZAS TOTALES: 17 USADO: 14 DISPONIBLE: 3 EXPIRA: 31 MARCH 2024 DESCARGAR INFORME DE PASES

- Seleccione la opción IMPORTAR USUARIOS

ATRÁS
 Usuarios & Pases

USUARIO PASE EQUIPO

Administración de Pase 1 PASE 3 CUPOS DISPONIBLES

POR PÁGINA: 5

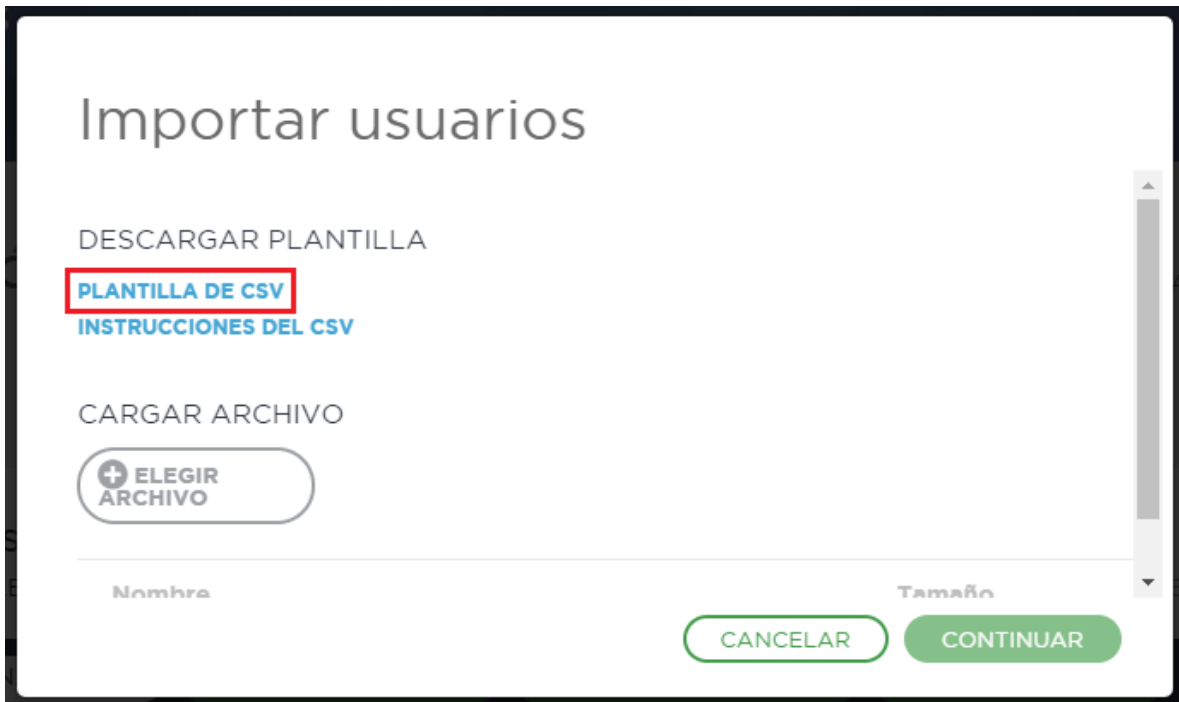
— All Access Pass
 PLAZAS TOTALES: 17 USADO: 14 DISPONIBLE: 3 EXPIRA: 31 MARCH 2024 DESCARGAR INFORME DE PASES

POR PÁGINA: 10 + AÑADIR MIEMBROS **+ IMPORTAR USUARIOS** + CREAR USUARIO AUTOREGISTRO
 ENVIAR CORREO

Usuario	Activado
Roberto-Admin Acosta	<input checked="" type="checkbox"/>
Randall Arias	<input checked="" type="checkbox"/>



- 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 para acceder SÓLO a All Access Pass)



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

	A	B	C	D	E	F	G
1	Email Address	First Name	Last Name	User Role	Team	Jhana Enabled	
2							
3							
4							
5							



- 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 spreadsheet data:

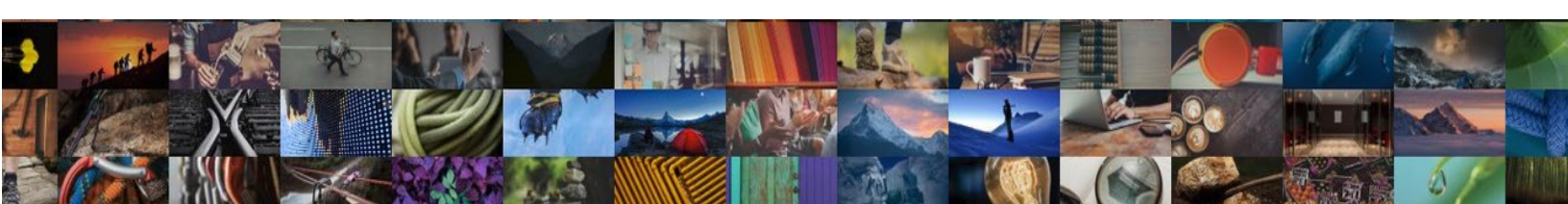
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Email Address	First Name	Last Name	User Role	<p>Campo requerido:</p> <p>Utilice el código clave necesario al subir usuarios:</p> <p><u>Acceso a AAP y Jhana</u> Aprendiz / Manager = dejar el campo en blanco Facilitador / HR = facilitator Experto de la plataforma / HR = client admin</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 SOLO A ALL ACCESS PASS

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

Learner = dejar el campo en blanco
 Facilitator = facilitator
 Admin = client admin

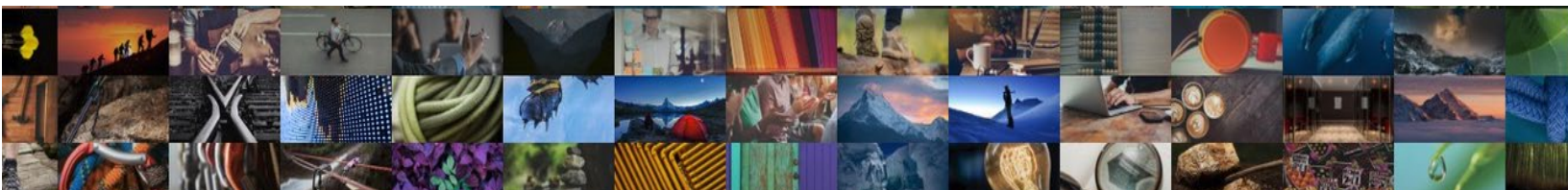
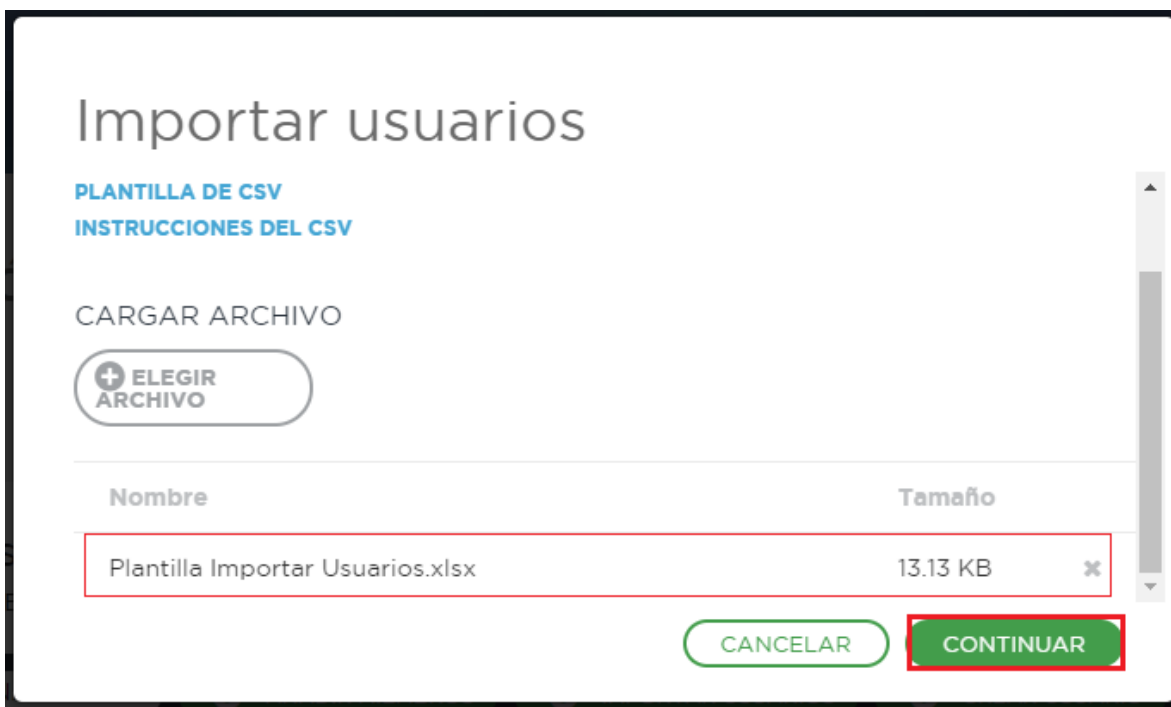
- Equipo: Este campo se puede usar si tiene un equipo creado en su pase; si desea asignar el usuario al equipo existente, escriba el nombre del equipo en la columna.
- La columna de Jhana Habilitado: Dejar en blanco si no desea registrar a los usuarios para Jhana en el momento de la carga.



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

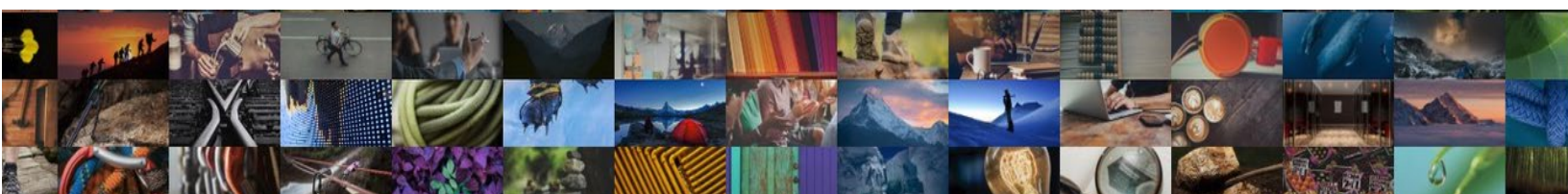
En esta tabla solo se muestran las primeras 10 líneas del archivo CSV. Si los datos aparecen en las columnas correctas, dé clic en Continuar.

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

