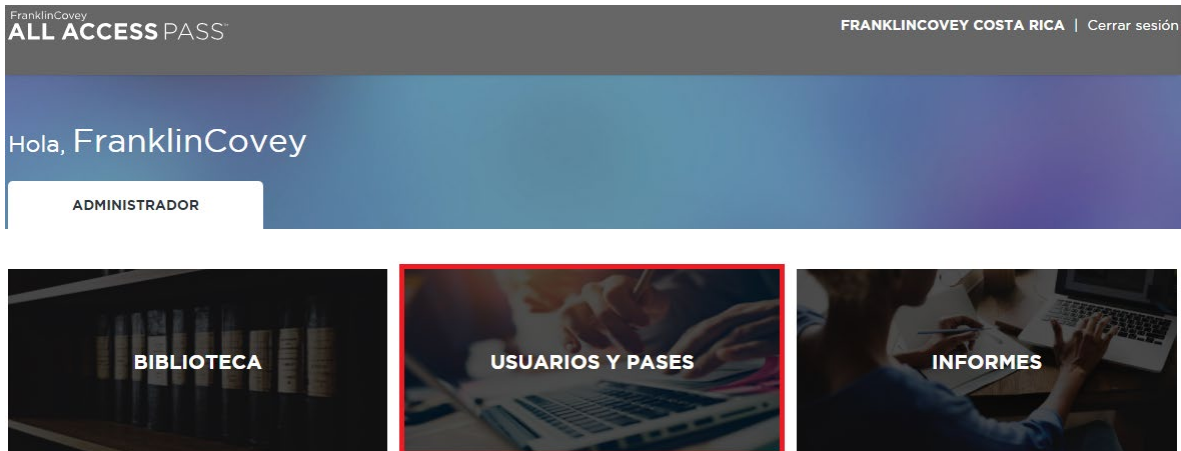


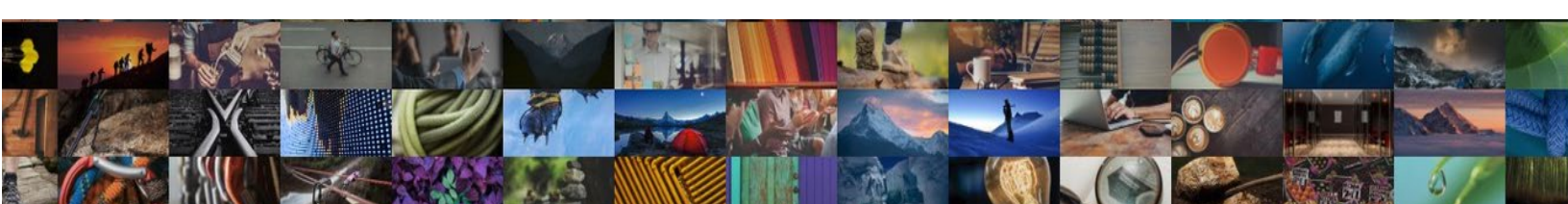
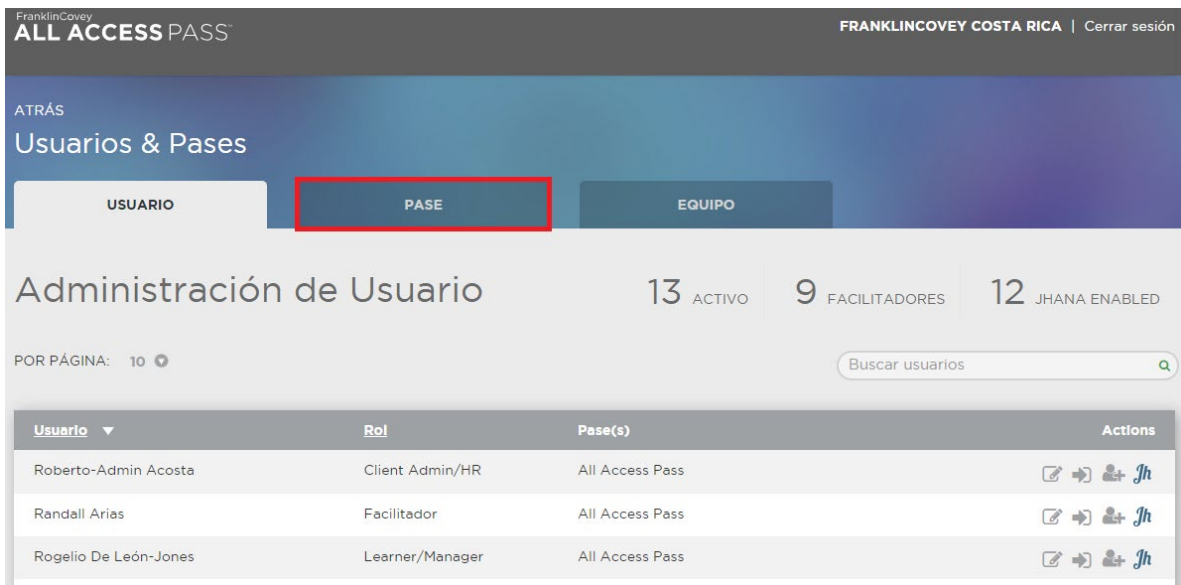
Actualización del Portal de AAP – 7 de agosto de 2021

1. ¿Cómo cargar usuarios SÓLO a Jhana?

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



- A continuación, haga clic en la pestaña PASE.

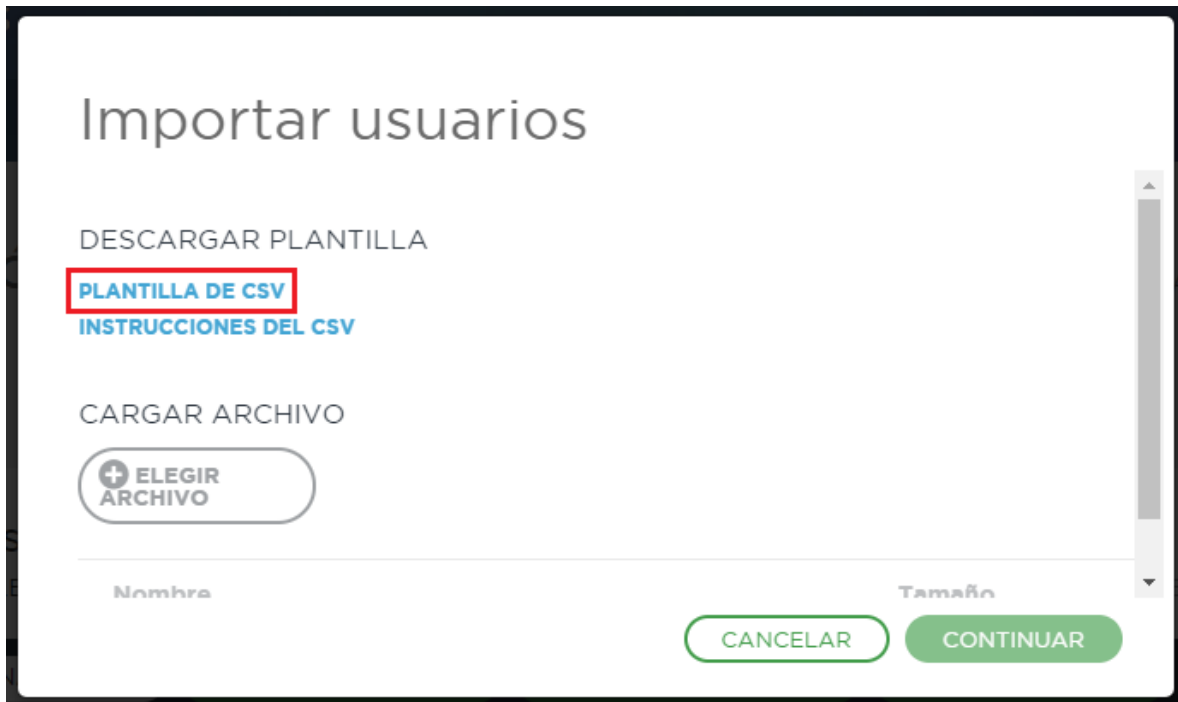


- Seleccione el icono "+" junto al pase vigente.

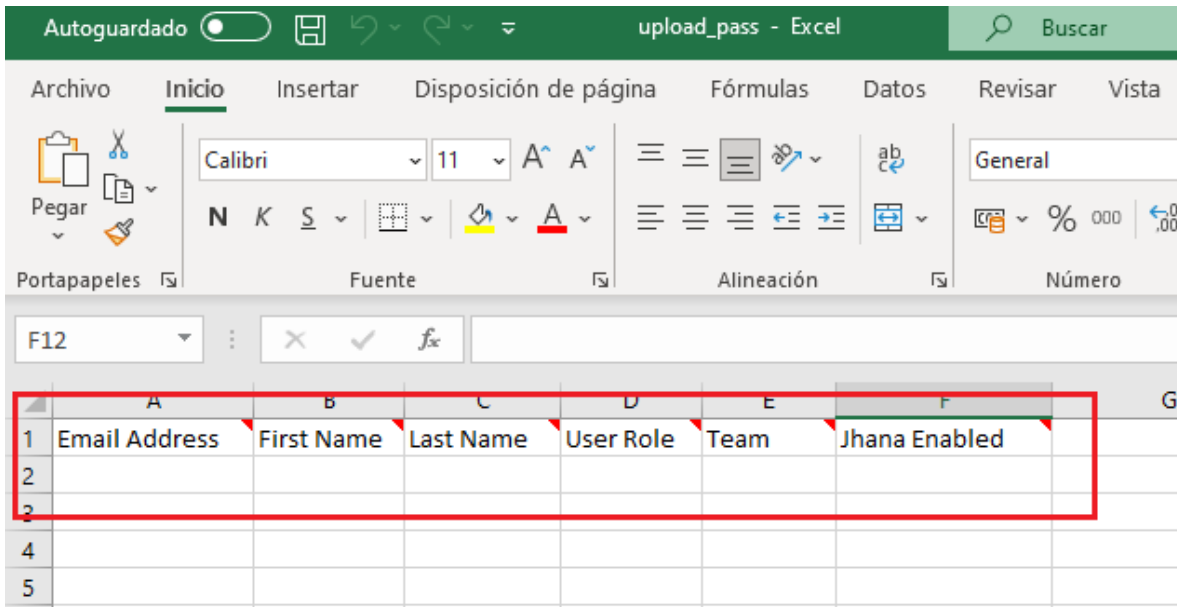
- Seleccione la opción IMPORTAR USUARIOS



- 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 para acceder SÓLO a JHANA)



- 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 an Excel spreadsheet with the following columns: A (Email Address), B (First Name), C (Last Name), and D (User Role). A tooltip is visible over the User Role column, containing the following text:

Campo requerido:
 Utilice el código clave necesario al subir usuarios:
Acceso a AAP y Jhana
 Aprendiz / Manager = dejar el campo en blanco
 Facilitador / HR = facilitator
 Experto de la plataforma / HR = client admin
Acceso SOLO a Jhana
 Individual Contributor = individualcontributor
 Manager = dejar el campo en blanco
 HR = facilitator
Acceso SOLO a AAP
 Alumno = dejar el campo en blanco
 Facilitador = facilitator
 Experto de la plataforma = client admin
 Los usuarios asumirán este papel en el momento de la creación.

PARA CARGAR LOS USUARIOS SOLO A JHANA

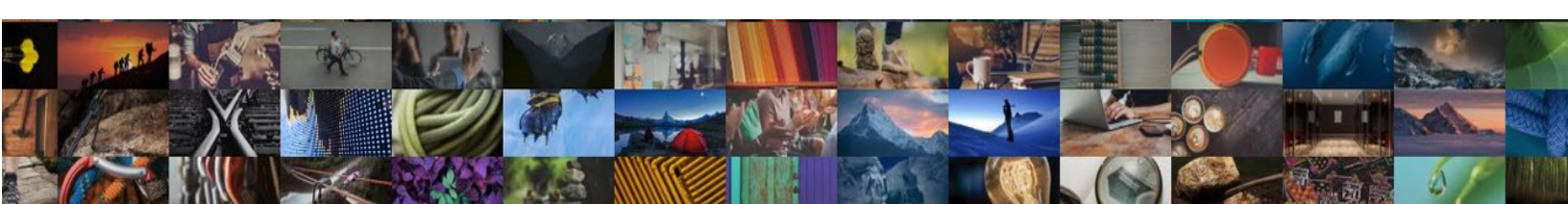
- Se requieren los tres primeros campos: Dirección de correo electrónico, nombre, apellido.
- Rol del usuario: Usar para asignar a un usuario como Contribuyente Individual, Administrador o HR en Jhana. Escriba lo siguiente para asignar al usuario el rol deseado

Individual Contributor = individualcontributor

Manager = dejar el campo en blanco

HR = facilitator

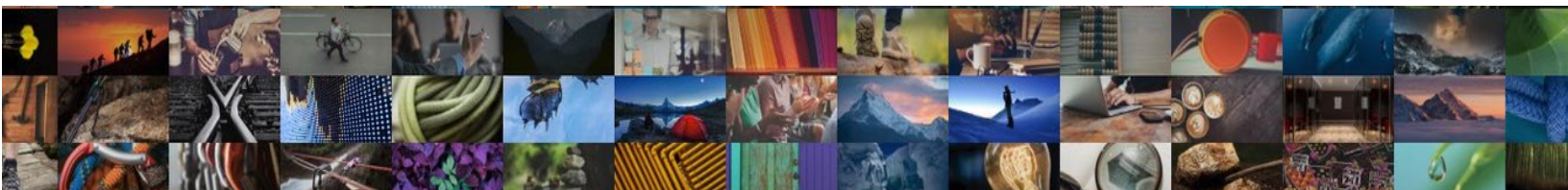
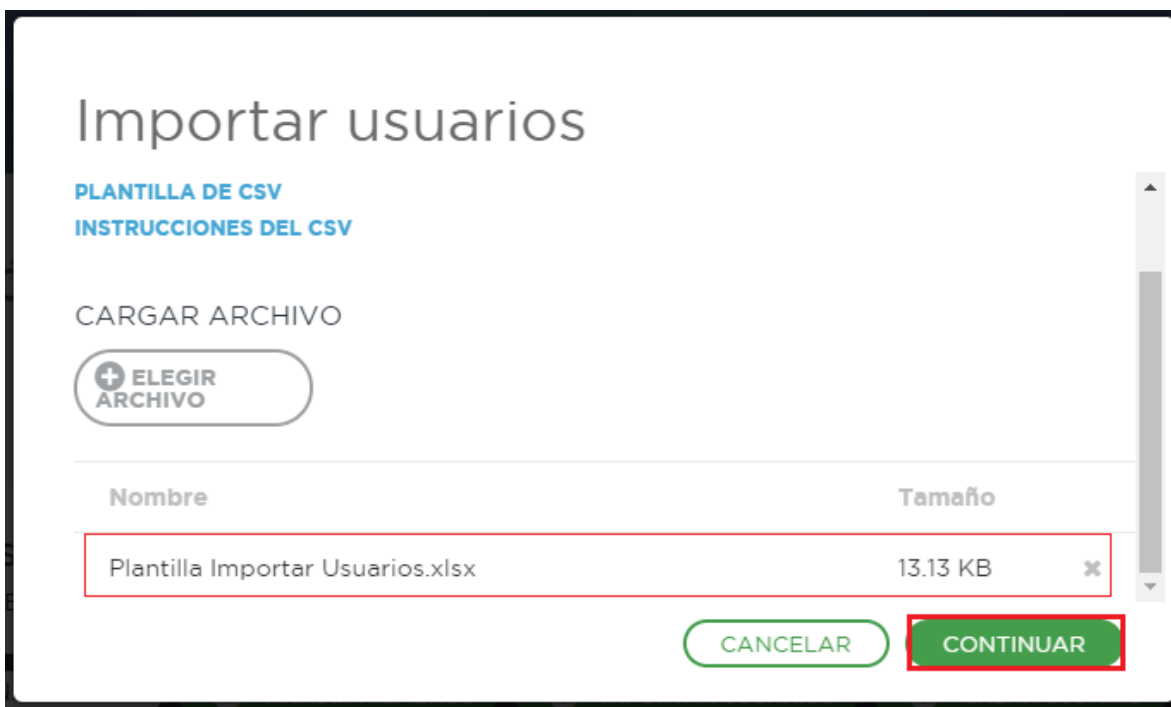
- Equipo: Dejar esta columna vacía.
- Jhana Habilitado:
 Habilitado = 1



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

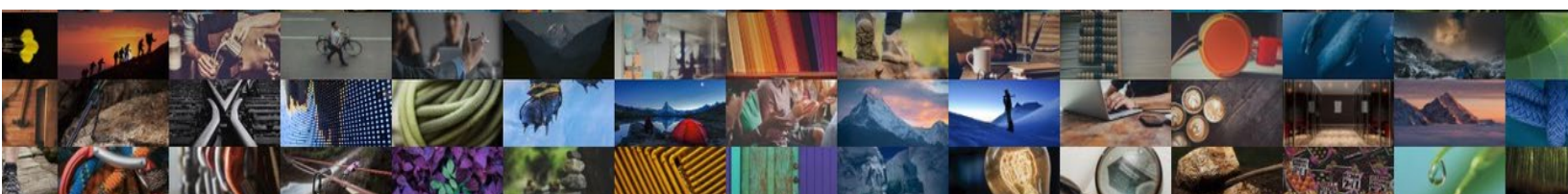
En esta tabla solo se muestran las primeras 10 líneas del archivo CSV. Si los datos aparecen en las columnas correctas, dé clic en Continuar.

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

