

Lisää uusia käyttäjiä CSV taulusta

Tämä toiminto on tarkoitettu uusien käyttäjien lisäämiseen ulkoisen CSV taulun avulla.

Huomioitavaa:

- Toiminto on käytössä vain Admin roolilla.
- CSV importtina voi lisätä vain käyttäjä rooleja (ei opettajia tai pääkäyttäjiä).
- Kaikille samaan aikaan importatuille käyttäjille tulee sama lisenssin voimassaolo aika.
- Toiminto vaatii huolellisuutta ja suositeltavaa on että se suoritetaan vakaalla internetyhteydellä.

Alkuvalmistelu

Importtaus on suositeltavaa tehdä yksi työryhmä kerralla, silloin uudet käyttäjät voidaan automaattisesti linkittää siihen ilman erillistä hallintaa.

Jos sopivaa työryhmää ei ole valmiina, luo sen ensin: YLLÄPITO => Lisää tai muokkaa työryhmiä => Lisää uusi.

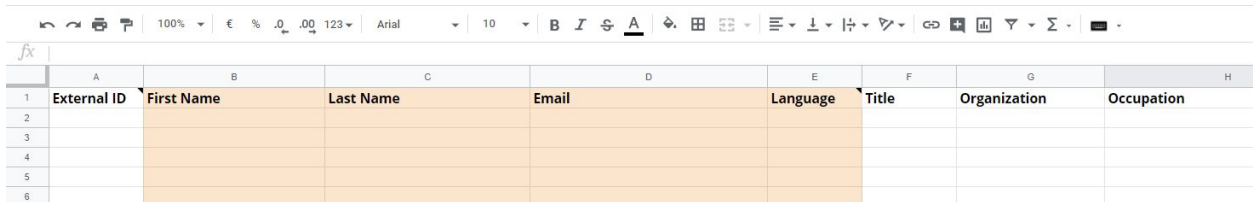
Kerralla on mahdollista importata 200 käyttäjää.

CSV -file

Tärkeää!

Varmista että editori jolla teet CSV tiedoston käyttää UTF-8 merkistökoodausta.

Tarkoitukseen soveltuva editori on esim. Google Sheets.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	External ID	First Name	Last Name	Email	Language	Title	Organization	Occupation
2								
3								
4								
5								
6								

- Sarake A
 - External ID on tarkoitettu avaimeksi jolla käyttäjän tiedot on myöhemmin mahdollista arkistoida ulkopuoliseen järjestelmään. Käyttäjä näkee tiedon omissa asetuksissa, mutta ei pysty sitä muokkaamaan.
- Sarake B ja Sarake C (mandatory)
 - Käyttäjän nimi. Käyttäjä itse ei pysty muokkamaan.
 - Käytetään mm. raporteissa ja todistuksissa
- Sarake D (mandatory)
 - Käyttäjätunnusena käytettävä sähköpostiosoite.
 - Aktivointilinkki lähetetään tähän sähköpostiin.
 - **Käyttäjätunnusta ei voi myöhemmin muuttaa!**
- Sarake E (mandatory)
 - Käyttöliittymän kieli.
 - Aktivointi sähköposti lähtee ko. kielellä.
 - Käytetään 2 merkkistä ISO 639-1 formaattia
 - EN, DE, FI, SV, EE, AR
 - Jos kieltä ei tunnusteta oletuskieli on englanti
 - Käyttäjä voi myöhemmin itse vaihtaa kielen omista asetuksista
- Sarake F
 - Titteli:
 - MS, MRS, MS
- Sarake G
 - Organisaatio
- Sarake H
 - Tehtävänimike











Vaihe 1 - Lataus ja muokkaus

Lataa CSV tiedosto omalta koneelta palvelimelle.

Esikatselussa voit tarvittaessa vaihtaa erotinta ja tehdä pieniä korjauksia.

Suuremmat muutokset on helpointa tehdä omalla tietokoneella ja ladata tiedosto uudelleen palvelimelle.

Vaihe 2 - Esikatselu ja tarkastus

External ID	First Name	Last Name	Email	Language	Title	Organization	Occupation
	Rolo	Russell	rolo.russell@domain.com	EN			
	Elihu	Albertson	eliu.albertson@domain.com	EN			
	Zack	Colt	zack.colt@ domain.com	EN			
	Maris	Wayne	maris.wayne@domain.com	EN			
	Keegan	Norman	keegan.norman@domain.com	EN			
	Bethanie	Sinclair	bethanie.sinclair@domain.com	EN			
	Lallie	Perkins	lallie.perkins@domain.com	EN			
	Harland	Hendry	harland.hendry@domain.com	EN			
	Fredric	Rennold	fredric.rennold@domain.com	EN			
	Sage	Hyland	sage.hyland@domain.com	EN			


[Check the Values in the Preview](#)

Esikatselussa tehdään muotoilun ohjelmallinen tarkastus.

Punaisella värillä ilmaistaan kriittiset virheet jotka estävät importtaukset. Näitä ovat esim. välilyönti sähköpostiosoitteessa.

Keltaisella korostetaan tyhjäksi jääneet kentät tai poikkeavia merkkejä sisältävät tiedot. Keltaiset eivät kuitenkaan estä importtausta.

Vaihe 3 - Lisenssiaika ja työryhmäliitos

Start Date 

Expiry Date 

Team

Send Account Activation Email to User on the Start Date of License

Tarkastuksen jälkeen määritä käyttäjän roolin voimassa-olon aika ja työryhmä. Asetukset on yhteisiä kaikille samassa erässä importatuille.

Kun aktivointi emailin lähetys on valittuna:

- Jos aloituspäivä on tämä päivä, lähettää palvelin aktivointisähköposti max. 15 min viiveellä.
- Jos aloituspäivä on myöhempi lähetetään aktivointisähköposti vuorokauden vaihtuessa.

Jos et vielä tiedä koska haluat aktivoinnin lähettää, niin jätä toiminto valitsematta ja suorita lähetys manuaalisesti toiminnolla YLLÄPITO => Lähetä tunnuksen aktivointilinkki käyttäjälle tai työryhmälle