

Menambahkan Pengguna ke LinkedIn Learning

Anda dapat dengan mudah menambahkan pengguna ke LinkedIn Learning, baik itu satu per satu, melalui alamat email, atau secara massal dengan mengupload file CSV.

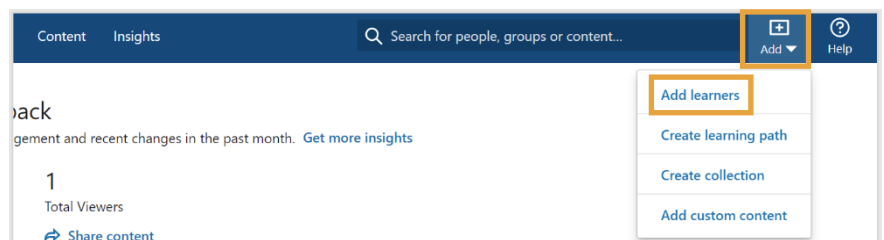
Tips: Lebih dari 60% pelajar akan mengaktifkan akun pembelajaran apabila mereka diundang secara pribadi melalui email. Pastikan **Emails to new learners** Anda aktif pada tab **Customize** di **Account Settings**.

Tambahkan Pengguna Individu melalui Email

Jika Anda ingin menambahkan beberapa pengguna saja ke kontrak LinkedIn Learning Anda, sebaiknya tambahkan mereka melalui email. (Catatan: Meskipun ini adalah metode termudah, metode ini tidak praktis untuk upload pengguna dalam jumlah lebih besar, yang sebaiknya diupload secara massal dengan file CSV.)

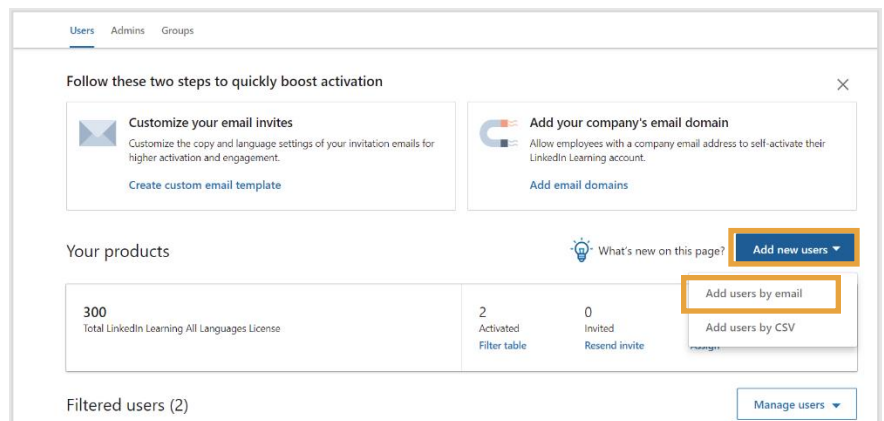
1. Klik tanda panah drop-down **Add**.

2. Pilih **Add learners**.



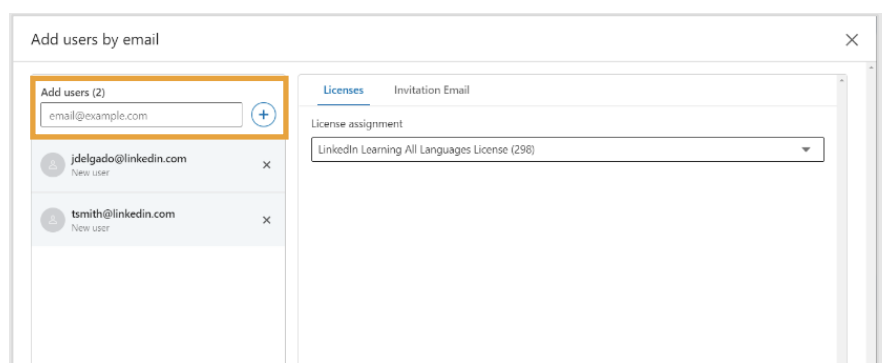
3. Pada halaman **Users**, klik tanda panah drop-down **Add new users**.

4. Pilih **Add users by email**.

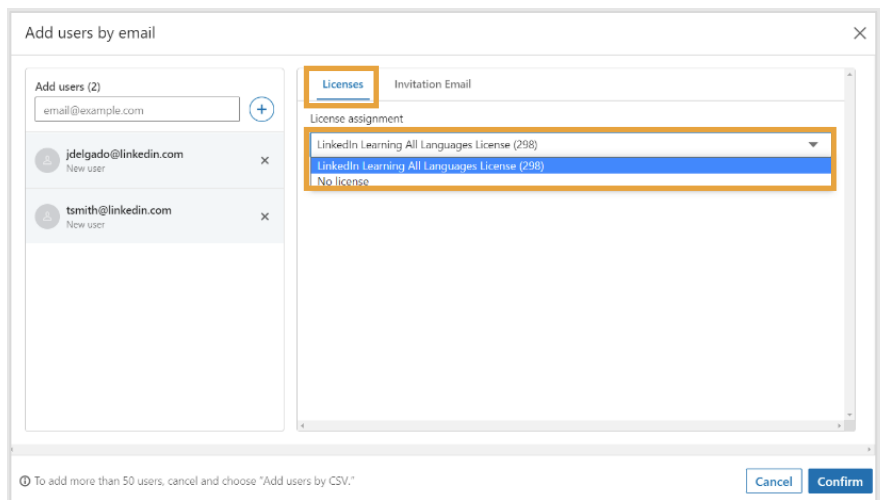


5. Pada jendela pop-up **Add users by email**, masukkan alamat email penerima. Jika ada banyak alamat yang dimasukkan, gunakan koma atau spasi untuk memisahkannya.

6. Klik tombol **Plus**.



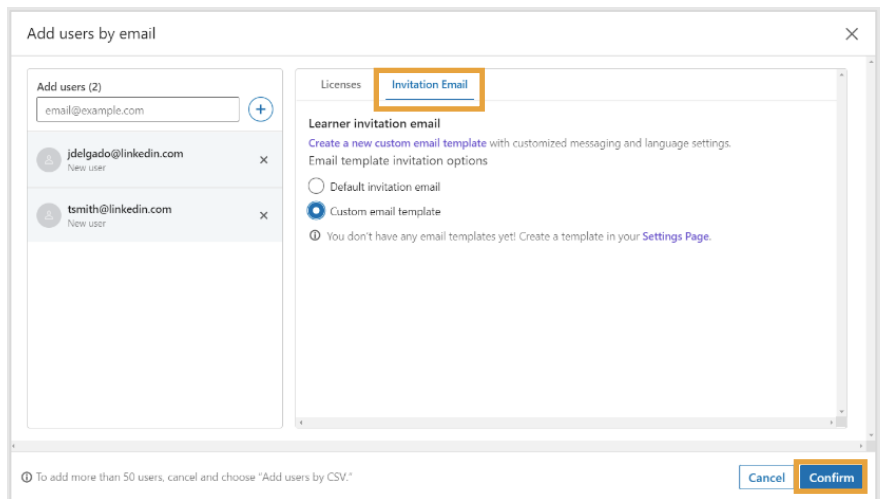
7. Pada tab **Licenses**, pilih jenis lisensi yang ingin Anda tetapkan untuk pengguna tersebut.



8. Pada tab **Invitation Email**, pilih **Default invitation email** atau **Custom email template**.

Catatan: Anda dapat membuat templat email khusus di **Settings Page** Anda.

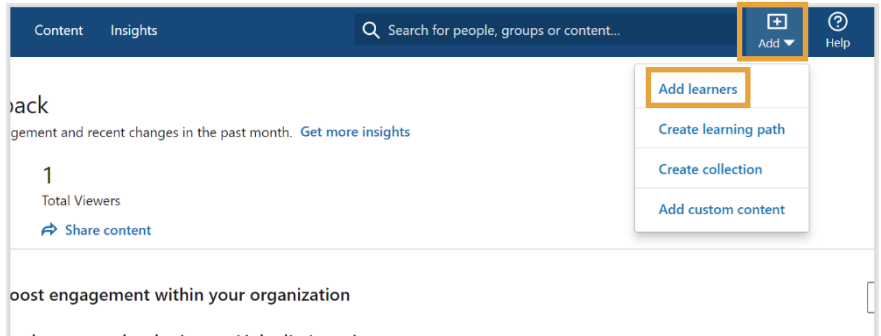
9. Klik **Confirm**.



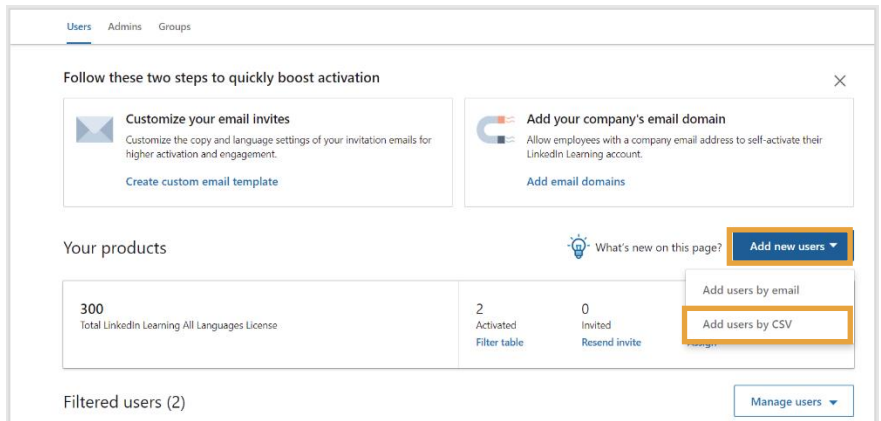
Menambahkan Pengguna Secara Massal Melalui CSV

Untuk mengundang banyak pengguna baru sekaligus, hemat waktu dengan menambahkan pembelajar menggunakan file CSV.

1. Klik tanda panah drop-down **Add**.
2. Pilih **Add learners**.

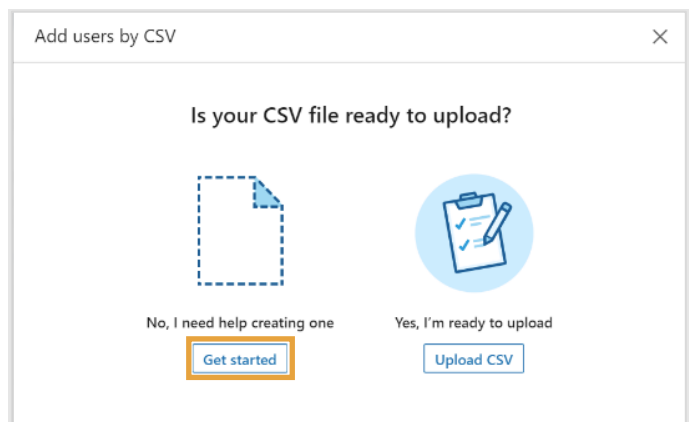


3. Pada halaman **Users**, klik tanda panah drop-down **Add new users**.
4. Klik **Add users by CSV**.

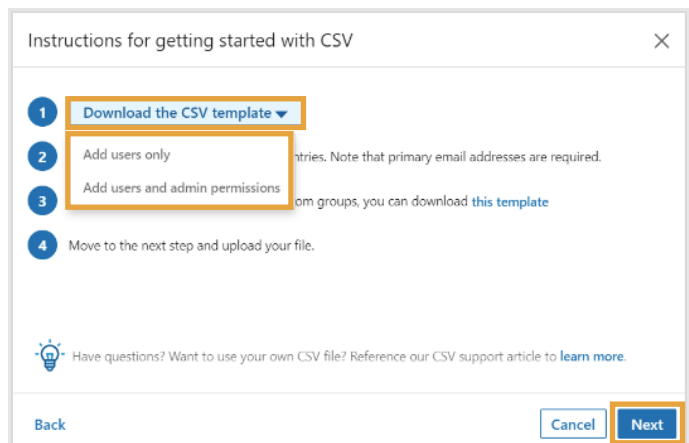


5. Pada jendela **Add users by CSV**, jika Anda telah membuat file CSV dan siap untuk menguploadnya, pilih Upload CSV, lalu langsung ke langkah 12.

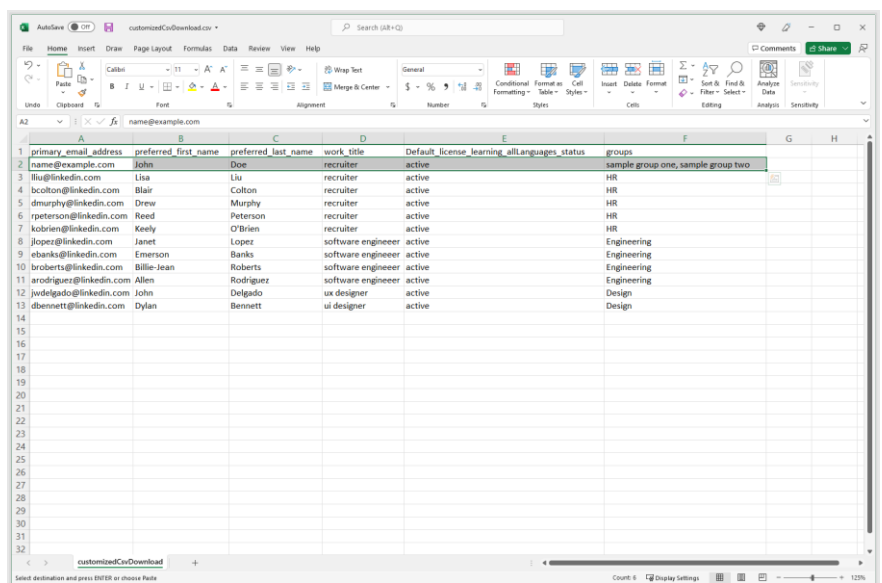
Jika belum, Anda harus membuat CSV. Pada **No**, I need help creating one, pilih tombol **Get started**.



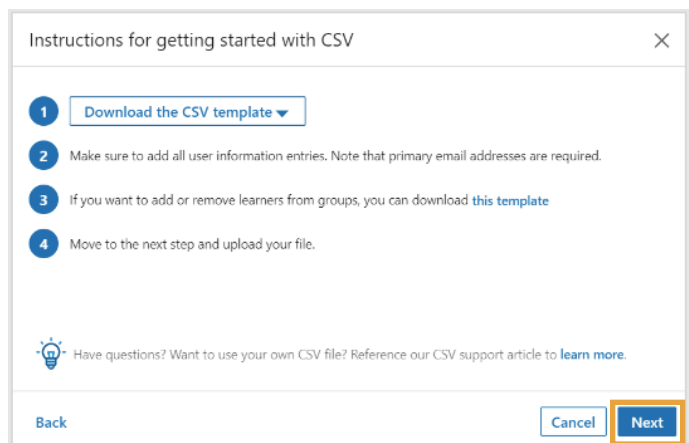
6. Klik tanda panah drop-down **Download the CSV template.**
7. Pilih antara dua opsi:
 - Add users only (pilihan paling umum)
 - Add users and admin permissions
8. Klik **Next.**



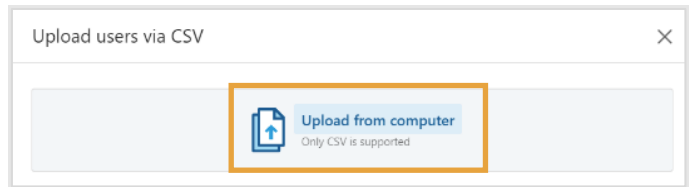
9. Buka templat yang sudah didownload di Microsoft Excel atau aplikasi editor teks seperti Microsoft Notepad. Anda lalu dapat mengubah/memasukkan informasi untuk setiap pengguna yang ingin Anda tambahkan.
10. Jika sudah selesai, simpan file CSV tersebut di komputer Anda. Pastikan untuk menyimpan file CSV dengan format .csv (Comma Delimited/Comma Separated Value).



11. Kembali ke jendela **Instructions for getting started with CSV**, lalu pilih **Next.**



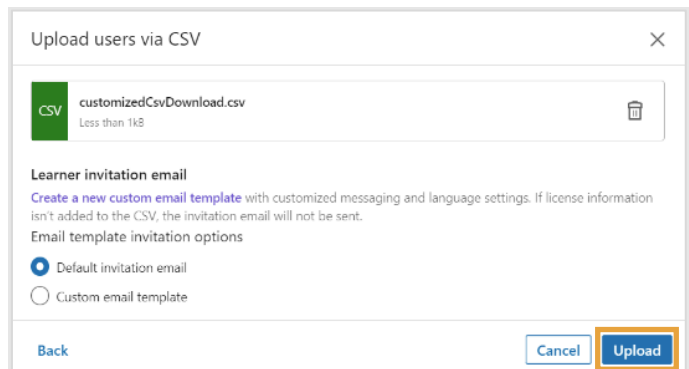
12. Klik **Upload from computer**, lalu cari dan pilih file CSV Anda.



13. Untuk **Learner invitation email**, Anda dapat memilih **Default invitation email** atau **Custom email template**.

Catatan: Anda dapat membuat templat email khusus di **Settings Page** Anda.

14. Pilih **Upload**.



Tips Pemecahan Masalah terkait Upload CSV

Tinjau Upload Anda

Setelah mengupload file CSV:

- LinkedIn Learning akan memproses file dan memeriksa kesalahan. Kami juga akan memberi tahu Anda (melalui email dan notifikasi di Learning Management) setelah file CSV Anda diproses, atau jika ada informasi yang perlu Anda perbarui.
- Instruksi mengenai cara mengaktifkan akun akan dikirim oleh LinkedIn Learning kepada pengguna yang Anda tambahkan. Jika seorang pengguna sudah ditambahkan sebagai pengguna tidak aktif, email sambutan tidak akan dikirimkan.
- LinkedIn Learning akan mengirimkan notifikasi push kepada pengguna di LinkedIn.
- Pengguna yang baru ditambahkan muncul di bagian People di akun Admin Anda. Status awal mereka adalah "Invited". Setelah pengguna mendaftarkan dan mengaktifkan akun, statusnya berubah menjadi "Activated". Jika Anda mengupload pengguna yang tidak aktif, statusnya dalam daftar pengguna adalah "Unassigned".

Download Laporan Kesalahan

Jika upload CSV gagal, Anda dapat mendownload laporan kesalahan lengkap yang hanya menyertakan baris berisi kesalahan, dengan tips alat untuk membantu mengatasinya. Dengan informasi ini, Anda dapat menentukan penyebab kegagalan, memperbaiki item atau baris yang hilang/salah, dan meng-upload file CSV lainnya.

Untuk mendownload laporan kesalahan, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Dari tab People di Manajemen Learning, upload file CSV Anda.
2. Jika file Anda tidak diupload dengan benar, jendela pop-up akan muncul. Klik File CSV dengan perincian masalah untuk mendownload salinan laporan kesalahan.
3. Setelah mendownload laporan, klik OK.