

# LinkedIn 온라인클래스에 사용자 추가하기

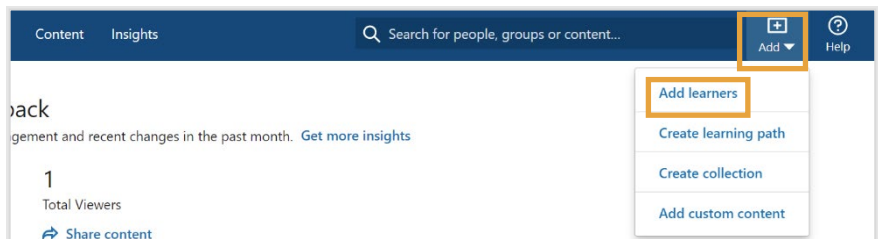
사용자를 LinkedIn 온라인클래스에 개별로, 이메일 주소로, CSV 파일을 업로드해서 대량으로 쉽게 추가할 수 있습니다.

**팁:** 이메일을 통해 개인적으로 초대를 받은 경우 수강자의 60% 이상이 온라인클래스 계정 이용을 시작합니다. Account Settings(계정 설정)의 Customize(직접 작성) 탭에서 Emails to new learners(신규 수강자에게 이메일 보내기)를 사용 설정했는지 확인하세요.

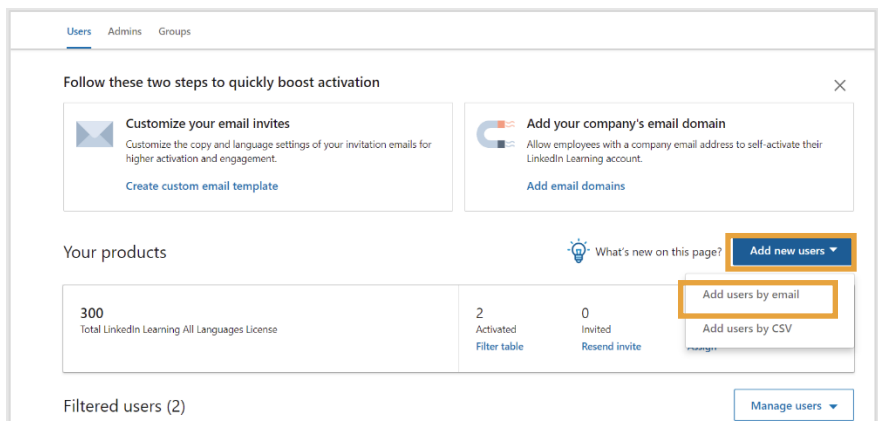
## 이메일을 통해 개별 사용자 추가하기

LinkedIn 온라인클래스 계약에 적은 수의 사용자를 추가해야 할 경우 이메일을 사용하는 것이 좋습니다. (참고: 이메일은 가장 쉬운 방법이지만 많은 사용자를 추가하기에는 실용적이지 않으며 CSV 파일을 사용해 대량으로 업로드하는 것이 좋습니다.)

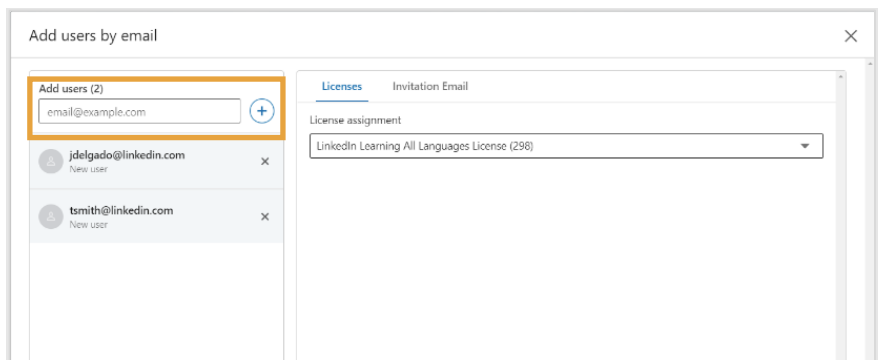
1. Add(추가) 드롭다운 화살표를 클릭하세요.
2. Add learners(수강자 추가)를 선택하세요.



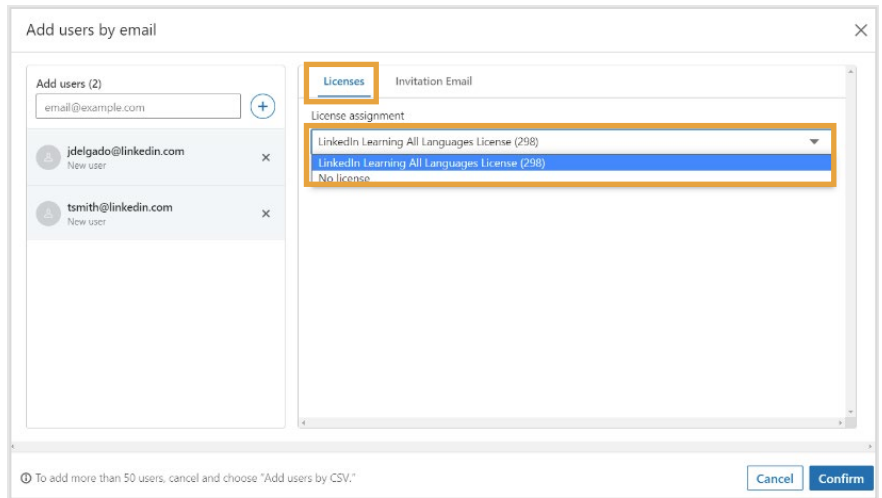
3. Users(사용자) 페이지에서 Add new users(신규 사용자 추가) 드롭다운 화살표를 클릭하세요.
4. Add users by email(이메일로 사용자 추가)을 선택하세요.



5. Add users by email(이메일로 사용자 추가) 팝업창에 받는 사람의 이메일 주소를 입력하세요. 이메일 주소가 여러 개면 주소 사이에 쉼표나 공백을 사용하세요.
6. Plus(더하기) 버튼을 클릭하세요.



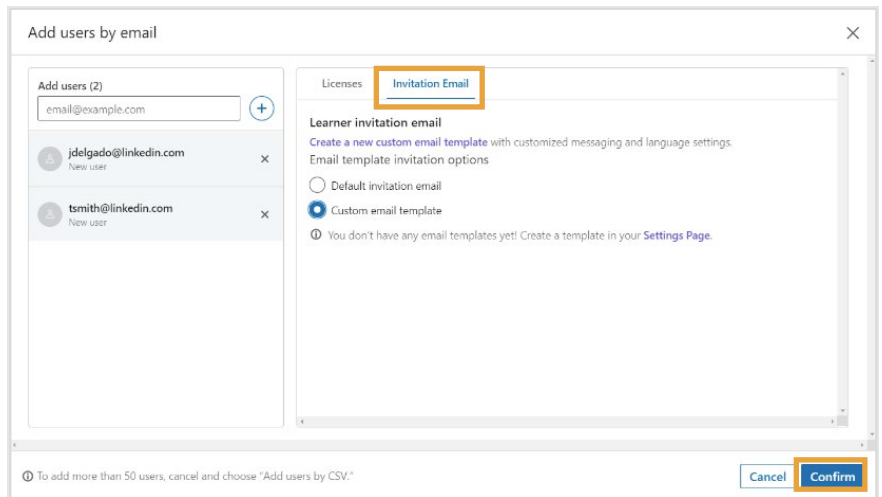
7. Licenses(라이선스) 탭에서 해당 사용자에게 할당하려는 라이선스 종류를 선택하세요.



8. Invitation Email(초대 이메일) 탭에서 Default invitation email(기본 초대 이메일)을 선택하거나 Custom email template(커스텀 이메일 템플릿)을 선택하세요.

참고: Settings Page(설정 페이지)에서 커스텀 이메일 템플릿을 만들 수 있습니다.

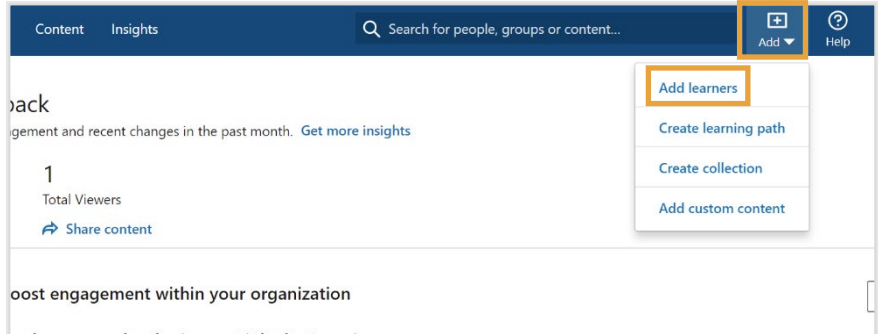
9. Confirm(확인)을 클릭하세요.



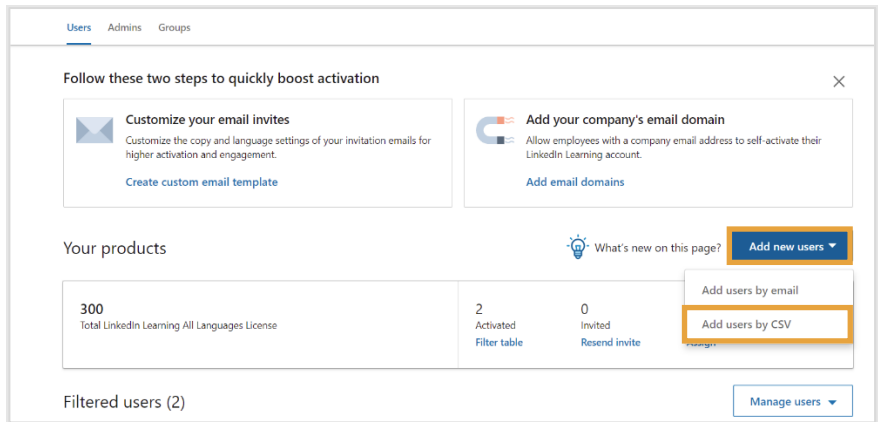
## CSV 로 사용자 대량으로 추가하기

여러 신규 사용자를 한 번에 초대하려면 CSV 파일로 수강자를 추가해서 시간을 절약하세요.

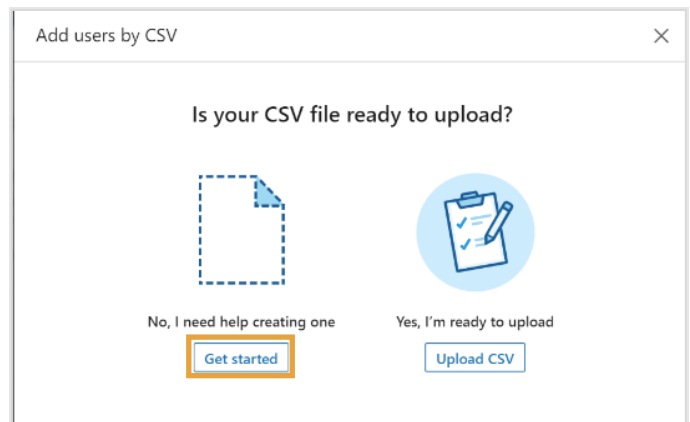
1. Add(추가) 드롭다운 화살표를 클릭하세요.
2. Add learners(수강자 추가)를 선택하세요.



3. Users(사용자) 페이지에서 Add new users(신규 사용자 추가) 드롭다운 화살표를 클릭하세요.
4. Add users by CSV(CSV로 사용자 추가)를 클릭하세요.



5. Add users by CSV(CSV로 사용자 추가) 창에서 업로드 준비가 된 CSV 파일이 있으면 CSV 업로드를 선택하고 12단계로 이동하세요.  
파일이 없으면 CSV 파일을 만들어야 합니다. No, I need help creating one(아니요. 파일을 만들어야 합니다) 아래에서 Get started(시작하기) 버튼을 선택하세요.

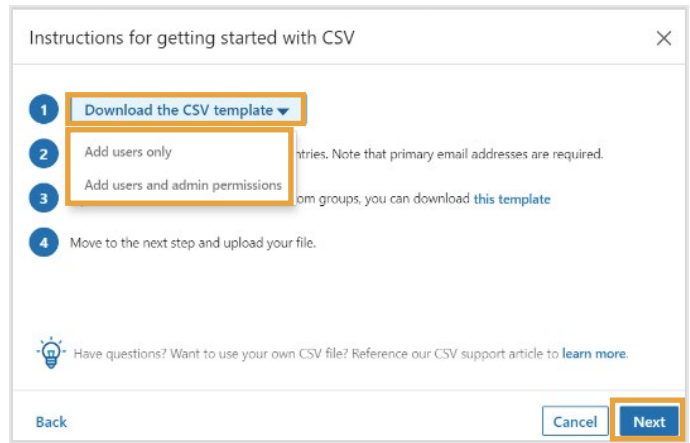


6. Download the CSV template(CSV 템플릿 다운로드) 드롭다운 화살표를 클릭하세요.

7. 다음 두 옵션 중 하나를 선택하세요.

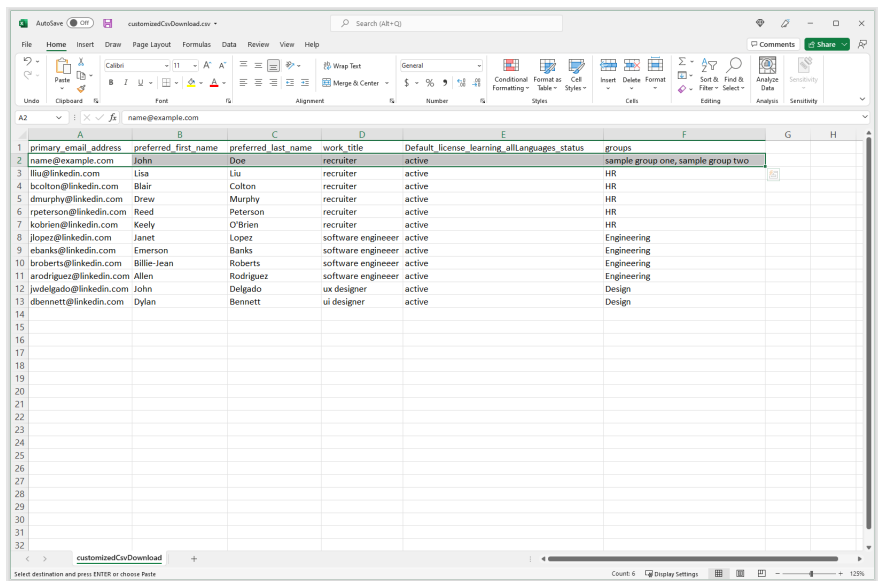
- 사용자만 추가(가장 일반적인 선택)
- 사용자와 운영자 권한 추가

8. Next(다음)를 클릭하세요.

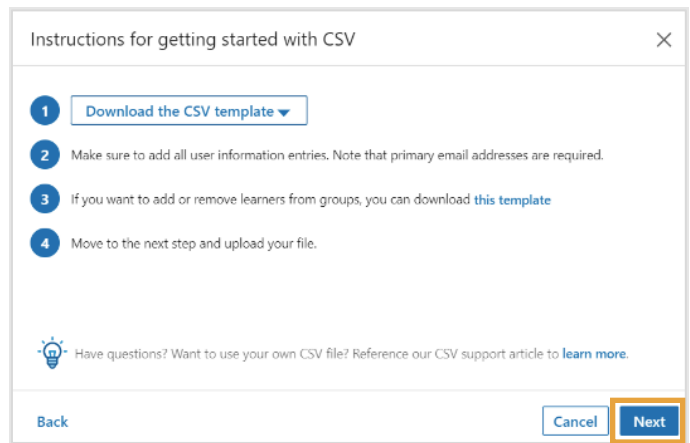


9. 다운로드한 템플릿을 Microsoft Excel이나 Microsoft 메모장 등 텍스트 에디터 앱에서 여세요. 그러면 각 사용자에 대해 추가하려는 정보를 교체/입력할 수 있습니다.

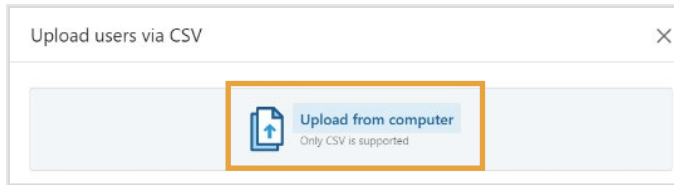
10. CSV 파일을 작성한 다음 컴퓨터에 저장하세요. CSV 파일은 쉼표로 구분되거나 Comma Separated Value(.csv) 파일 형식이어야 합니다.



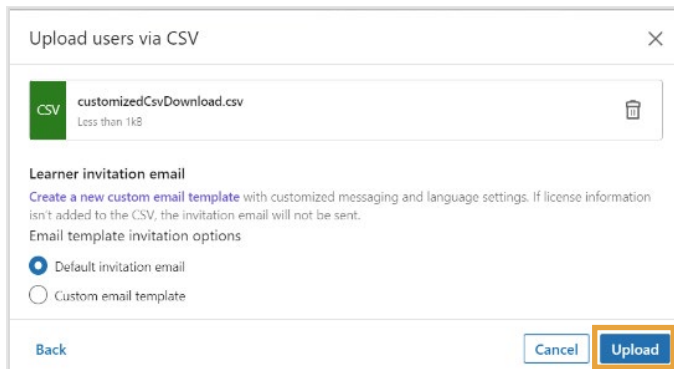
11. Instructions for getting started with CSV(CSV로 시작하기 지침) 창으로 돌아와 Next(다음)를 선택하세요.



12. Upload from computer(컴퓨터에서 업로드)를 클릭한 다음 CSV을 찾아 선택하세요.



13. Learner invitation email(수강자 초대 이메일)의 경우 Default invitation email(기본 초대 이메일)을 선택하거나 Custom email template(커스텀 이메일 템플릿)을 선택할 수 있습니다.



참고: Settings Page(설정 페이지)에서 커스텀 이메일 템플릿을 만들 수 있습니다.

14. Upload(업로드)를 선택하세요.

## CSV 업로드 문제 해결 팁

### 업로드 검토하기

CSV 파일을 업로드한 후,

- LinkedIn 온라인클래스에서 파일을 처리하고 오류를 검사합니다. CSV 파일 처리가 완료되거나 정보 변경이 필요하면 이메일 및 온라인클래스 관리의 알림을 통해 알려드립니다.
- LinkedIn 온라인클래스에서 추가된 사용자에게 계정 시작 방법이 설명된 이메일을 보냅니다. 활동이 없는 사용자로 추가된 사람에게는 환영이메일을 보내지 않습니다.
- LinkedIn 온라인클래스에서 LinkedIn 사용자에게 푸시 알림을 보냅니다.
- 새로 추가된 사용자는 운영자 계정의 사람에 표시됩니다. 이러한 사용자의 초기 상태는 “초대됨”입니다. 초대받은 사용자가 등록 후 계정을 시작하면 상태는 “개시됨”으로 바뀝니다. 활동 없음으로 업로드된 사용자는 목록에서 “미배정”으로 표시됩니다.

### 오류 보고서 다운로드

CSV 파일이 업로드되지 않으면 오류가 있는 행만 포함하고 해결 방법을 제시하는 전체 오류 보고서를 다운로드할 수 있습니다. 이 정보를 사용하여 실패 원인을 판별하고 누락되거나 부정확한 항목이나 라인을 수정하고, 다른 CSV 업로드를 완료할 수 있습니다.

오류 보고서를 다운로드하려면 다음 단계를 수행하세요.

1. 온라인클래스 관리의 사람 탭에서 CSV 파일을 업로드하세요.
2. 파일이 제대로 업로드되지 않으면 팝업창이 표시됩니다. 문제가 설명된 CSV 파일을 클릭해서 오류 보고서 사본을 다운로드하세요.
3. 보고서를 다운로드한 다음 확인을 클릭하세요.