

# Esriin itseopiskelukurssit: käyttäjien hallinnointi

Ohje / 13.7.2017



## Sisältö

1. Esrin itseopiskelusivusto .....	3
1.1 Olemassa olevat käyttäjätunnukset .....	3
1.2 Uudet käyttäjätunnukset .....	3
2. Käyttäjien hallinnointi My Esri -palvelussa .....	6
2.1 Aktivoimattomien kutsujen uudelleen lähettäminen .....	6
2.2 Käyttöoikeuksien aikavälin asettaminen .....	7
2.3 Käyttäjien poistaminen .....	7
3. Verkkokurssien löytäminen .....	8

## 1. Esrin itseopiskelukurssit

Kaikilla Esrin asiakkailla, joilla on voimassa olevan ylläpitösopimus, on veloituksetta käyttöoikeus koulutusmateriaaleihin Esrin koulutussivustolla.

Koulutussivulle kirjautuessa käytetään Esri-käyttäjätunnusta. Koulutussivustolla ovat näkyvissä kaikki Esrin tarjoamat koulutusvaihtoehdot. Itseopiskelukurssit ovat tyypiltään esimerkiksi ”Web Course”, ”Lessons”, ”Training Seminar” tai ”Learning Plan”. Koulutussivusto listaa myös maksullisia koulutuksia, joiden tyyppi on esimerkiksi ”Instructor-Led” tai ”Technical Certification”.

Itseopiskelukurssit ovat englanninkielisiä. Suomenkieliset vakiokurssit ovat esitelty täällä:

<http://www.esri.fi/palvelut/koulutus>.

### 1.1 Olemassa olevat käyttäjätunnukset

Käyttöoikeus on oletusasetuksena kaikilla henkilöillä, joilla Esri-käyttäjätunnus on yhdistettynä organisaation My Esri- tiliin. Esri-käyttäjätunnus on siis se käyttäjänimi, jolla voi kirjautua My Esri-palveluun <https://my.esri.com>. Tämä sama käyttäjätunnus toimii myös koulutussivustolla <https://www.esri.com/training>.

Ohjeita koulutussivuston käyttöön löytyy palvelun sisäisestä dokumentaatiosta. Lyhyt opastus työskentelyn aloittamiseen löytyy tämän ohjeen 3-luvussa.

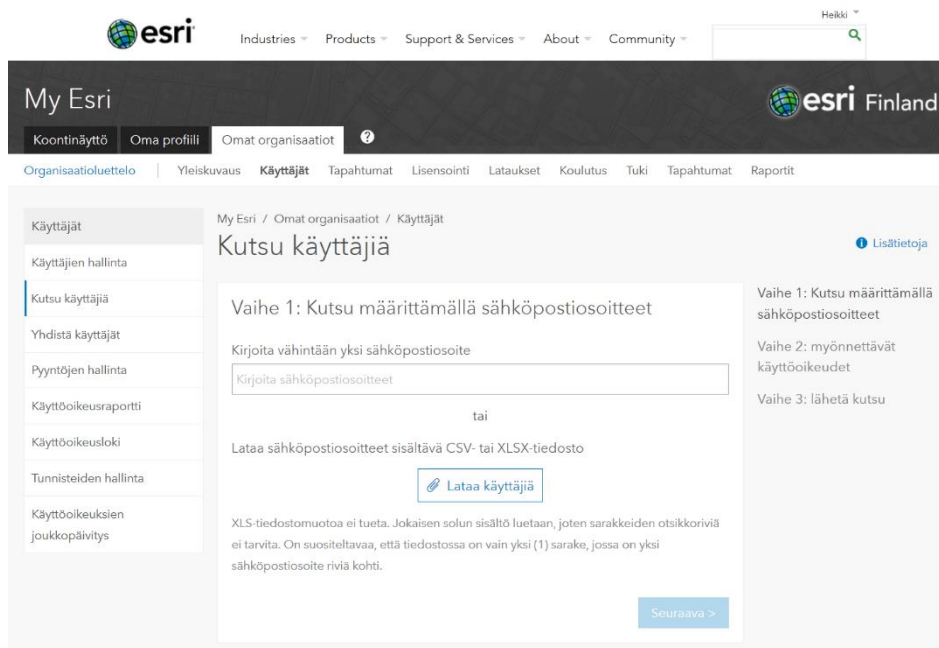
### 1.2 Uudet käyttäjätunnukset

My Esri -pääkäyttäjien täytyy kutsua uudet käyttäjät koulutuspalvelun hyödyntäjiksi. Käytännössä tällöin yhdistetään uusien käyttäjien Esri-käyttäjätunnus organisaation My Esri -tiliin ja annetaan oikeudet ainakin koulutussivujen käyttöön. Ellei uudella käyttäjällä ole aiemmin Esri-käyttäjätunnusta hän voi luoda sen saatuaan liittymiskutsun.

My Esri -sivuston pääkäyttäjä tekee kutsut seuraavasti:

1. Avaa web-selaimessa <https://my.esri.com> -sivusto ja kirjaudu sisään Esri-käyttäjätunnuksellasi.
2. Näpäytä *Omat organisaatiot / My Organizations* -painiketta.

- Näpytä vasemman laidan valikosta *Käyttäjien hallinta / Manage Users* ja sen jälkeen *Kutsu käyttäjiä / Invite Users*.



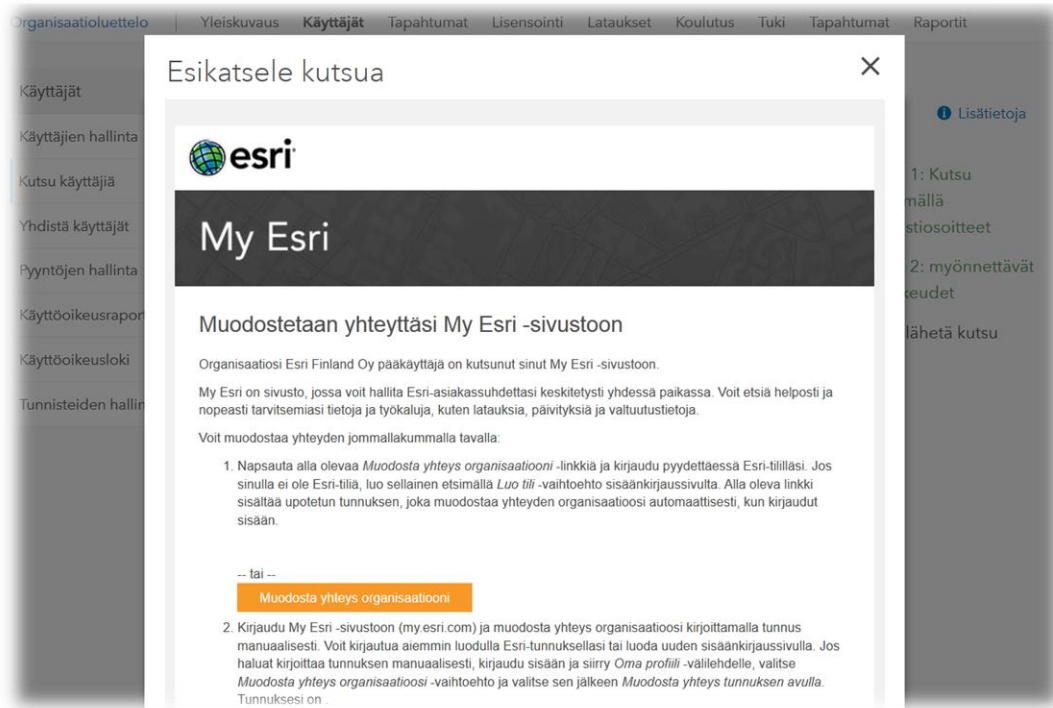
- Kirjoita henkilön sähköpostiosoite ja paina rivinvaihto. Nimet ilmestyvät ikkunan alaosassa olevalle listalle. Siirry seuraavaan vaiheeseen sivun alareunan *Seuraava / Next* -painikkeesta.

- Jos liitettäviä henkilöitä on useita, kannattaa käyttää CSV-tiedostoa (jossa sähköpostiosoitteet on erotettu välilyönnillä tai puolipisteellä) tai XLSX-tiedostoa (jossa kukin sähköpostiosoite on omassa solussaan allekkain tai vierekkäin).

- Määritä käyttäjän oikeudet My Esri -palveluun.

- Oikeus itseopiskelukurssien käyttöön ("Siirry verkko-opiskeluun") on automaattisesti mukana.
- Itseopiskeluoikeuksien hallintaan voi antaa oikeudet kohdassa "Määritä koulutuksen käyttöoikeudet". Tämän oikeuden haltijat voivat kutsua uusia käyttäjiä itseopiskeluun ja hallinnoida heidän käyttöoikeuksiaan, ts. toimia My Esri -palvelussa ikään kuin pääkäyttäjinä, joiden oikeudet on rajoitettu vain itseopiskelukurssien hallintaan (esim. oppilaitoksessa GIS-kurssin opettaja).
- Voit tarvittaessa myöntää henkilölle myös muita oikeuksia My Esri -palveluun.
- Aikavälin asettaminen on hyödyllistä esimerkiksi oppilaitoksille, joissa opiskelijoiden oikeus käyttää palvelua voi olla määräaikainen.

6. Tarvittaessa jätä oma viesti sähköpostikutsuun tai tee muistiinpanoja lokitietoihin.
7. Esikatsela kutsua niin halutessasi.



#### 8. Näpätä *Lähetä kutsu / Send Invitation*.

- Käyttäjät, jotka saavat sähköpostin näkevät My Esri:n viestin lähettäjänä ja viestin otsikkona "Muodosta yhteys organisaatioon Esri Finland Oy My Esri -sivustossa".

Kun kutsun vastaanottaja saa toimintaohjeet sähköpostiviestissä. Hän voi joko kirjautua olemassa olevaa tunnusta käyttäen kirjautua Esri käyttäjätililleen tai luomaan uuden käyttäjätunnuksen.

Sisäänkirjautumisen jälkeen käyttäjän Esri-käyttäjätili yhdistyy My Esri -organisaatioon ja käyttöoikeus itseopiskelupalveluun on avattu. Käyttäjät voivat mennä Harjoittelu- verkkosivulle, etsiä kiinnostava kurssi ja aloittaa opiskelun välittömästi.


## 2. Käyttäjien hallinnointi My Esri -palvelussa

My Esri-palvelun Käyttäjien hallinta -sivu listaa käyttäjät, jotka ovat yhteydessä asiakasorganisaatioon sekä käyttäjät, jotka on kutsuttu yhteyden muodostukseen.

Näkymä riippuu siitä mitkä oikeudet käyttäjien hallinnoijalla on:

- My Esri -pääkäyttäjät näkevät listan kaikista käyttäjistä. Pääkäyttäjä voi kutsua, poistaa ja muokata kaikkien My Esri -käyttäjien oikeuksia.
- Henkilöillä, joilla on oikeus vain itseopiskelun hallinnointiin, on kaksi taulukkoa: Toinen puoli näyttää käyttäjät, joilla on käyttöoikeus vain itseopiskelukursseihin. Toinen puoli näyttää kaikki organisaatioon yhteydessä olevat käyttäjät, jotka ovat yhteydessä organisaatioon. Laatikonnäkymää voi vaihtaa näpäyttämällä *Näytä kaikki käyttäjät / Show all users*- laatikon tyhjää puolta. itseopiskelun hallinnoitsijat voivat kutsua, poistaa ja asettaa aikavälejä itseopiskelun käyttöoikeuksiin.


### 2.1 Aktivoimattomien kutsujen uudelleen lähettäminen

1. Etsi käyttäjä käyttäjätaulukosta *Käyttäjien hallinta / Manage Users*- sivulla.
  - Sarakkeen otsikon klikkaaminen järjestää taulukon
2. Status-sarakkeessa näkyvä harmaa piste kertoo, että kutsu on vireillä.
  - Käyttäjä ei ole näpäyttänyt *Get Started*- painiketta sähköpostikutsussa tai hän on painanut sitä, mutta ei täydentänyt Esri Käyttäjätilin sisäänkirjautumisprosessia.
3. Näpäytä *Toimet / Actions* -sarakkeen  -kuvaketta (kirje) lähettääksesi sähköpostikutsun uudestaan.
  - Voit tarvittaessa lisätä oma viesti ja muistiinpano lokitietoihin viestilaatikossa.

## 2.2 Käyttöoikeuksien aikavälin asettaminen


Aikaväli itseopiskelun käyttöoikeuksille voidaan asettaa, kun kutsutaan monta käyttäjää yhdistäytymään kerralla tai yksi kerrallaan yhdistäytymisten jälkeen.

Aikavälin asettaminen itseopiskelulle on hyödyllistä esimerkiksi oppilaitoksille ja muille organisaatioille, joissa on määräaikaisia käyttäjiä.

1. Etsi käyttäjä *Käyttäjien hallinta / Manage Users*- sivun taulukosta ja näpäytä  -kuvaketta (kynä).
  - Sarakkeen otsikon klikkaaminen järjestää taulukon.
2. Näpäytä käyttäjäkohtaisella käyttöoikeussivulla *Aikaväli / Time Range* -valinta käyttöön ja aseta sopiva lopetuspäivämäärä.
3. Näpäytä sivun alareunasta *Päivitä / Update*.

## 2.3 Käyttäjien poistaminen

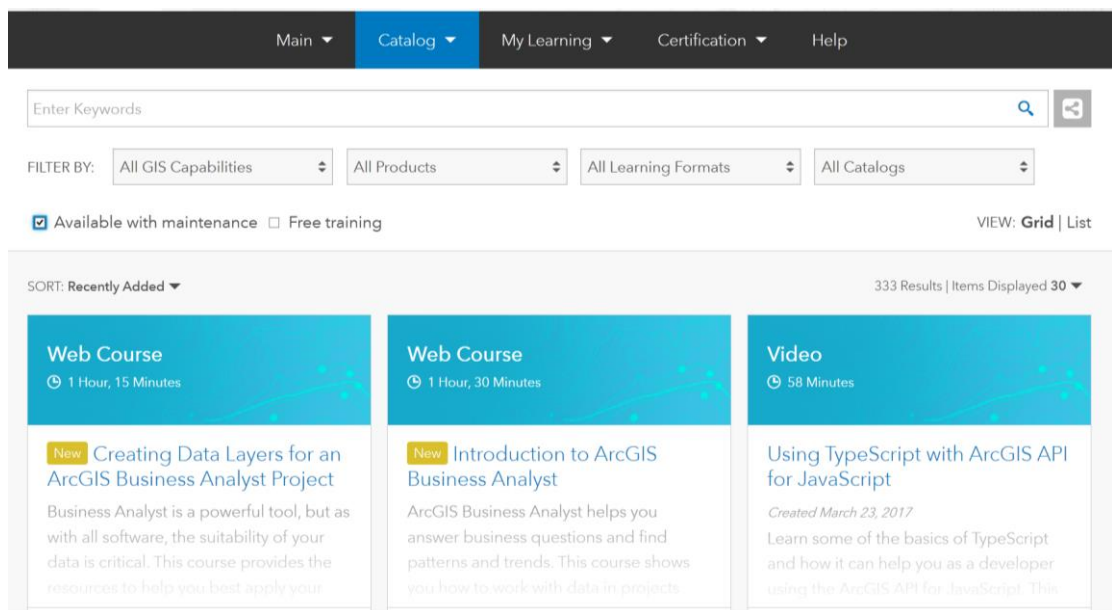
My Esri -pääkäyttäjät voivat poistaa kenet tahansa My Esri -oikeudet omaavan käyttäjätunnuksen. Harjoitusten hallinnoijat voivat poistaa vain sellaisia käyttäjiä, joilla on ainoastaan itseopiskelukurssien käyttöoikeus.

1. Etsi käyttäjä *Käyttäjien hallinta / Manage Users*- sivun taulukosta ja näpäytä  - kuvaketta (rasti).
  - Sarakkeen otsikon klikkaus järjestää taulukon.
2. Poistamisikkunassa voit valita saako käyttäjä viestin oikeuksien poistamisesta.
3. Näpäytä *Poista / Delete* varmistukseksi, että käyttäjä poistetaan organisaatiostasi.
  - Käyttäjätunnus jää edelleen voimaan ja on myöhemmin liitettävissä uudestaan My Esri -tiliin (joko tämän tai jonkin toisen organisaation tiliin).

### 3. Verkkokurssien löytäminen

Lyhyt ohje ensimmäisen kurssin löytämiseen:


1. Avaa web-selaimessa <https://www.esri.com/training> -sivusto.
2. Valitse sivun oikeasti yläkulmasta *Sign In* ja kirjaudu sisään (jos yläkulmassa näkyy nimesi, olet jo kirjautunut sisään).
3. Valitse mustasta vaakapalkista *Catalog > Find Training*.
4. Merkitse käyttöön "*Available with maintenance*". Näet nyt listattuna kaikki veloitusettomat koulutusmateriaalit.



The screenshot shows the Esri Training Catalog interface. At the top, there is a navigation bar with 'Main', 'Catalog', 'My Learning', 'Certification', and 'Help'. Below this is a search bar with the placeholder 'Enter Keywords'. Underneath the search bar are four filter dropdowns: 'All GIS Capabilities', 'All Products', 'All Learning Formats', and 'All Catalogs'. There are also checkboxes for 'Available with maintenance' (checked) and 'Free training'. On the right, it says 'VIEW: Grid | List'. Below the filters, there is a 'SORT: Recently Added' dropdown and '333 Results | Items Displayed 30'. The main content area displays three course cards:

- Web Course**: 1 Hour, 15 Minutes. Title: 'Creating Data Layers for an ArcGIS Business Analyst Project'. Description: 'Business Analyst is a powerful tool, but as with all software, the suitability of your data is critical. This course provides the resources to help you best apply your...'
- Web Course**: 1 Hour, 30 Minutes. Title: 'Introduction to ArcGIS Business Analyst'. Description: 'ArcGIS Business Analyst helps you answer business questions and find patterns and trends. This course shows you how to work with data in projects.'
- Video**: 58 Minutes. Title: 'Using TypeScript with ArcGIS API for JavaScript'. Description: 'Learn some of the basics of TypeScript and how it can help you as a developer using the ArcGIS API for JavaScript. This...'

5. Voit rajata kurssivalikoimaa edelleen:

- Valitse *Filters*-rivin *All Products*-kohdasta tuote (esim. *ArcGIS Pro*) ja *Training Formats* -kohdasta *E-Learning* (tai jokin sen alaluokista).
- Jos olet etsimässä tuotteeseen tai käyttökohteeseen liittyvää kurssia, poista tarvittaessa 4-kohdan suodatint, kirjoita hakusanat *Enter Keywords*-sarakeeseen ja paina ruudun oikeassa laidassa olevaa  -painiketta.

6. Tutustu kurssien kuvauksiin ja aloita kurssi.

Näet aloittamasi kurssit *My Learning* -sivulta.

*Training* -sivuston muita käyttötavoista näet tietoja sivuston *Help*-dokumentaatiossa.