

ALTA MASIVA EN

1. Rellenar el EXCEL Alta masiva formulario completando todos los campos.
2. Enviarlo adjunto por correo electrónico a aee.eleo@educacion.gob.es indicando el NOMBRE DE LA BIBLIOTECA.
3. En unos días los usuarios serán dados de alta. Cada uno de ellos recibirá un correo con su identificador, que es el usuario para acceder a la biblioteca, y un enlace para crear su contraseña.
4. El bibliotecario/a también recibirá notificación de que el alta ha sido gestionada correctamente.
5. Los usuarios que se incluyen en el Excel de Alta masiva han de estar informados y aceptar:
 - los términos y condiciones del servicio 
 - las políticas de privacidad del servicio 

Para más información, no dudéis en escribirnos a aee.eleo@educacion.gob.es

