

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. Si más adelante hay nuevos usuarios pueden registrarse en la misma biblioteca de las siguientes maneras alternativas:
 - Autorregistrarse, eligiendo la biblioteca de su centro o programa.
IMPORTANTE: si no elige ninguna biblioteca, no se gestionará el alta.
 - Volver a enviar el formulario EXCEL de alta masiva (pasos 1 y 2).



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