



eLibro

BIBLIOTECA DIGITAL

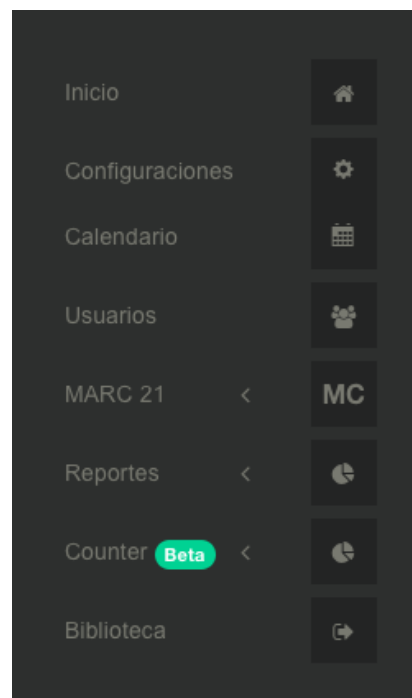
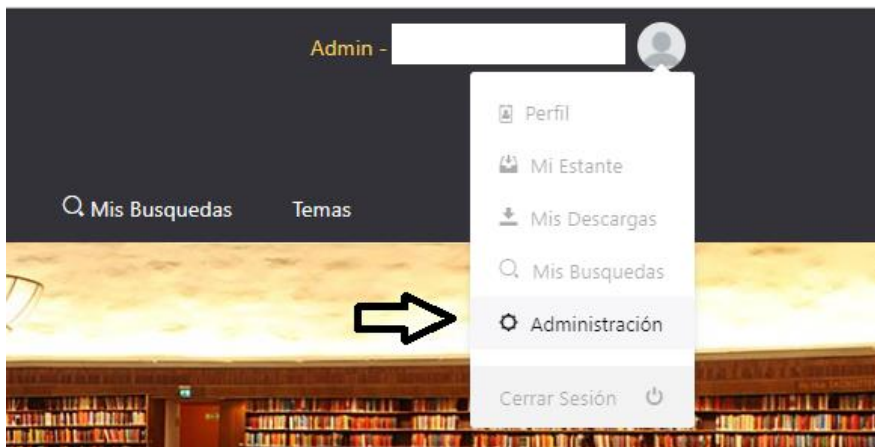
Tutorial Alta Usuarios

www.elibro.com/presentacion

**Motivados por ayudar a transitar la educación
como principal frontera de la libertad.**

Alta Usuarios

Al ingresar a la plataforma dentro de su perfil se verá la opción Administración



Acciones del administrador



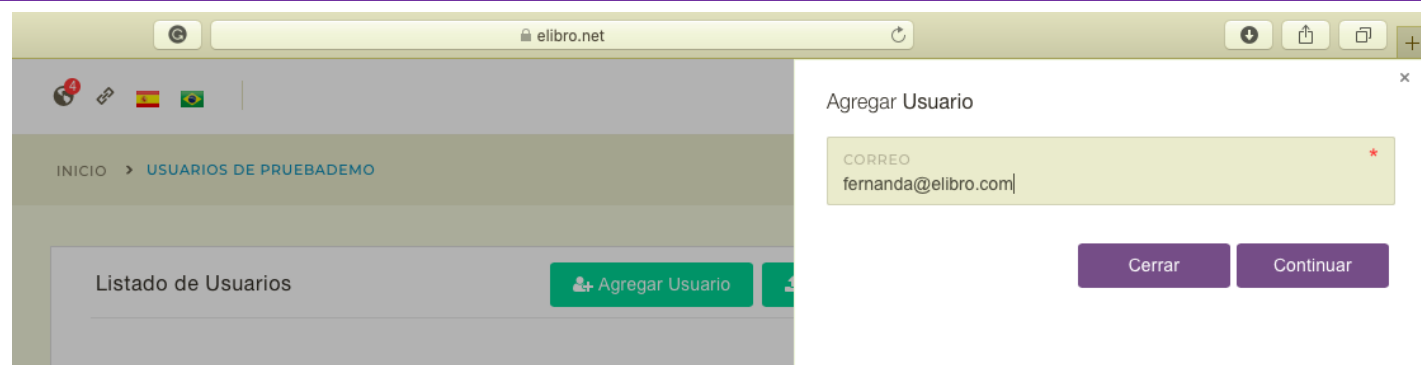
Agregar Usuarios

Los "usuarios" se pueden crear al hacer clic en el boton agregar usuario

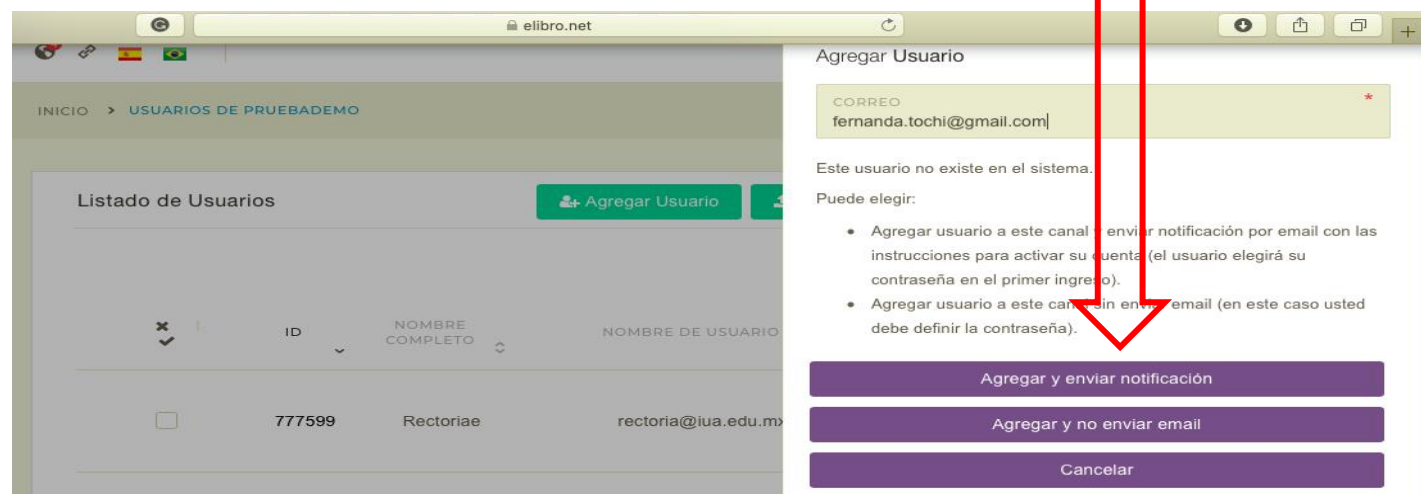
A screenshot of the 'Usuarios' management page. The page title is 'Listado de Usuarios'. There are three buttons at the top: 'Agregar Usuario' (highlighted with a red arrow), 'Importar / Actualizar Usuarios', and 'Exportar Usuarios'. Below the buttons is a table with columns: ID, NOMBRE COMPLETO, NOMBRE DE USUARIO, CORREO ELECTRONICO, ULTIMO ACCESO, FECHA DE EXPIRACION, ACTIVO EN CANAL, and ACCIONES. The table contains two rows of user data.

ID	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE DE USUARIO	CORREO ELECTRONICO	ULTIMO ACCESO	FECHA DE EXPIRACION	ACTIVO EN CANAL	ACCIONES
193675	Usuario A	usuarioA@mail.com	usuarioA@mail.com	2019-12-04 20:13:33		SI	[Iconos]
184014	Usuario B	usuarioB@mail.com	usuarioB@mail.com	-		SI	[Iconos]

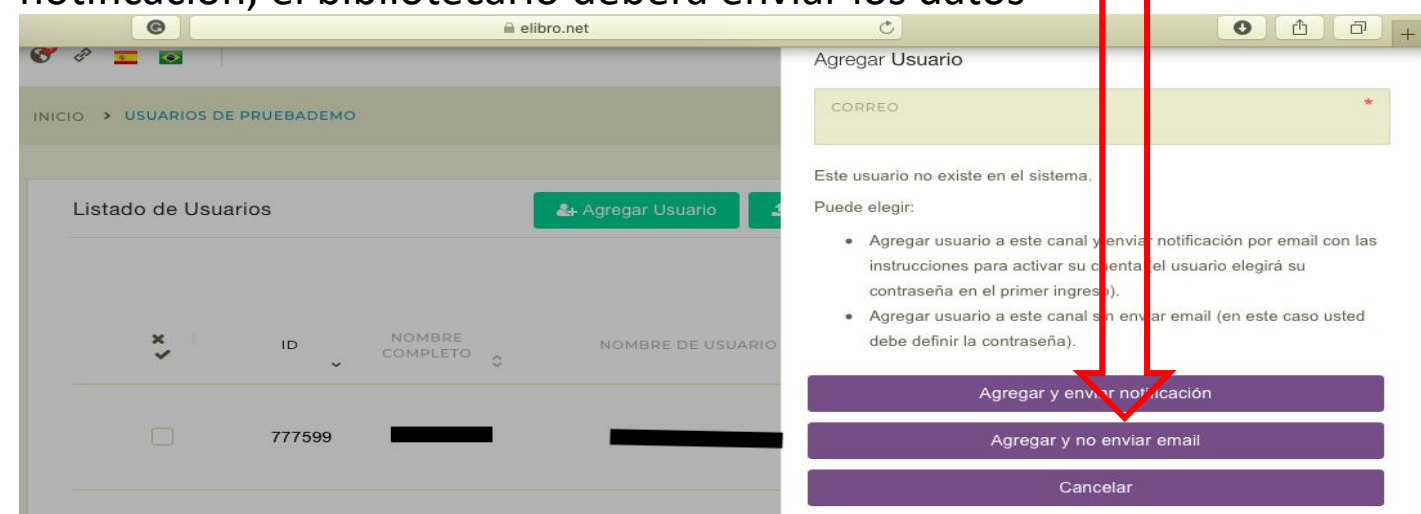
AgregarUsuarios



Opción 1) ENVIAR notificación correo y hasta que no lo confirme la cuenta quedará inhabilitada (NO Activa). Cuando el usuario confirma, la cuenta se activa y podrá asignarle una contraseña



Opción 2) Agregar la cuenta y **NO ENVIAR** notificación al usuario. El bibliotecario administrador registrará todos los datos del usuario, nombre/apellido/contraseña. El usuario no recibe ninguna notificación, el bibliotecario deberá enviar los datos



Importar Usuarios

O Crear “usuarios” de forma masiva/ en lotes: Importación mediante archivo de texto CSV

Importar / Actualizar Usuarios a la Biblioteca

El archivo CSV debe tener la siguiente forma:

Campos obligatorios: usuario, email, nombre, password

usuario, email, nombre, apellido, password, fecha_expiracion

test1,test1@mail.com,Tomas,Green,querty123,2019-10-18

test2,test2@mail.com,Cesar,Tompson,querty123,2019-10-18

test3,test3@mail.com,Hillary,Dessmond,querty123,2019-10-18

Nota: Por favor salvar el archivo CSV en UTF-8 para evitar problemas con tildes. Si desea actualizar correos cree un columna llamada **nuevo_email**.

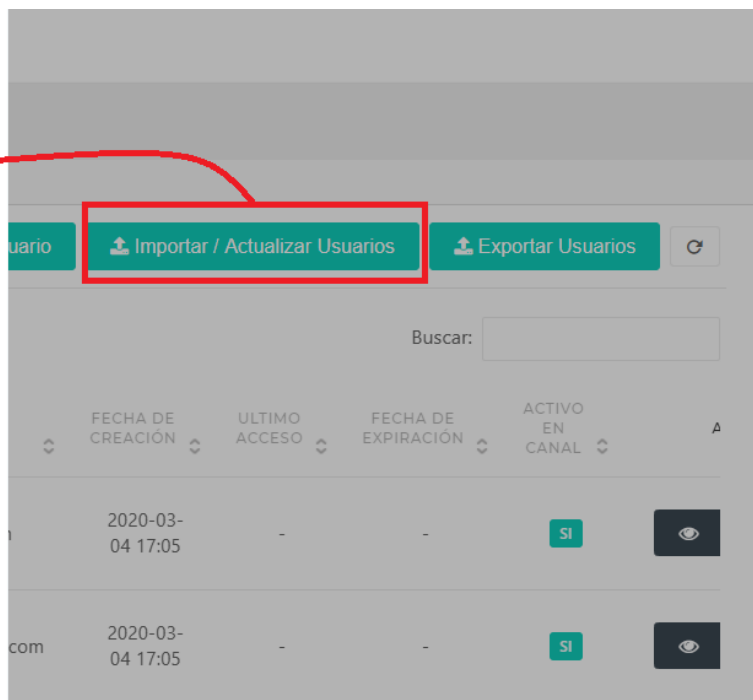
ARCHIVO A IMPORTAR

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Plantilla

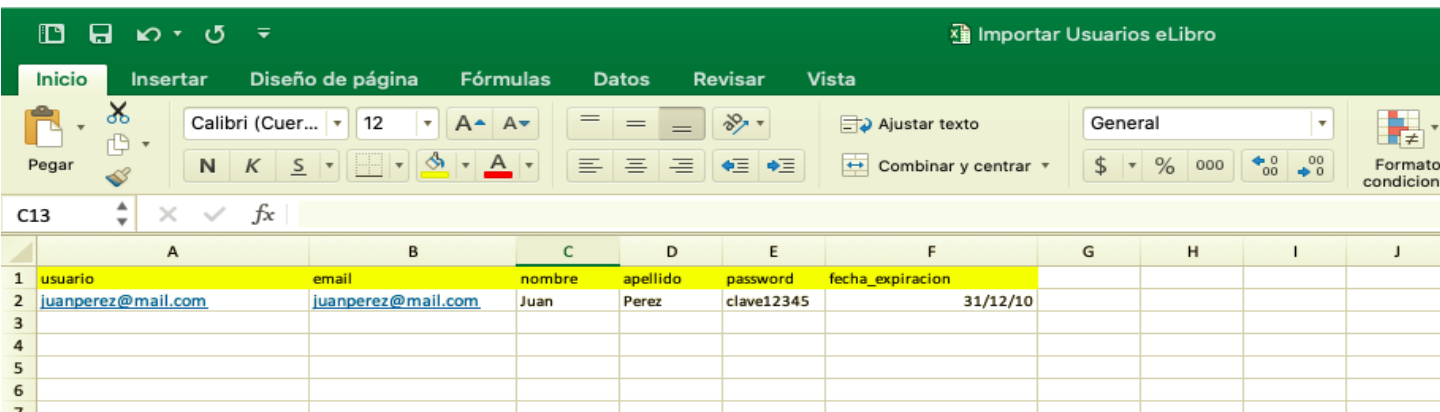
Importar

Cerrar



Pasos para crear archivo CSV:

1) Abrir un excel con las siguientes columnas:

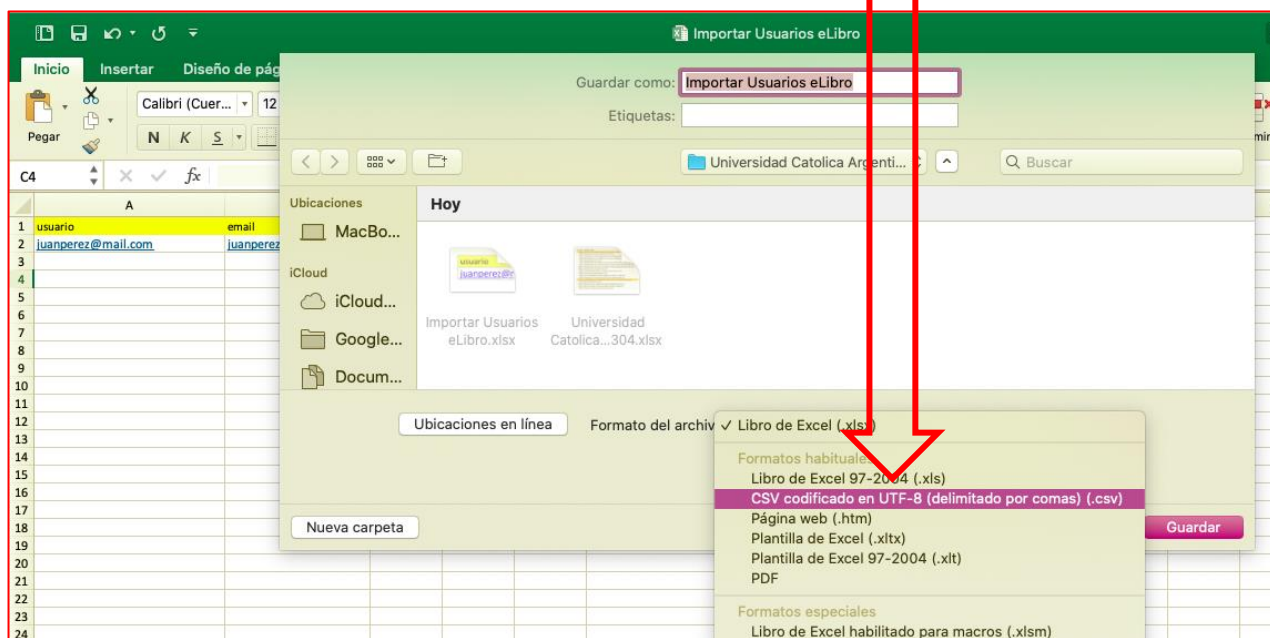


Usuario = es conveniente que sea la misma cuenta de correo electrónico, el email

Password = se requiere un minimo de 8 caracteres (con o sin caracteres especiales se aceptan de igual manera)

Fecha_expiracion = no es obligatorio, puede quedar en blanco esta columna

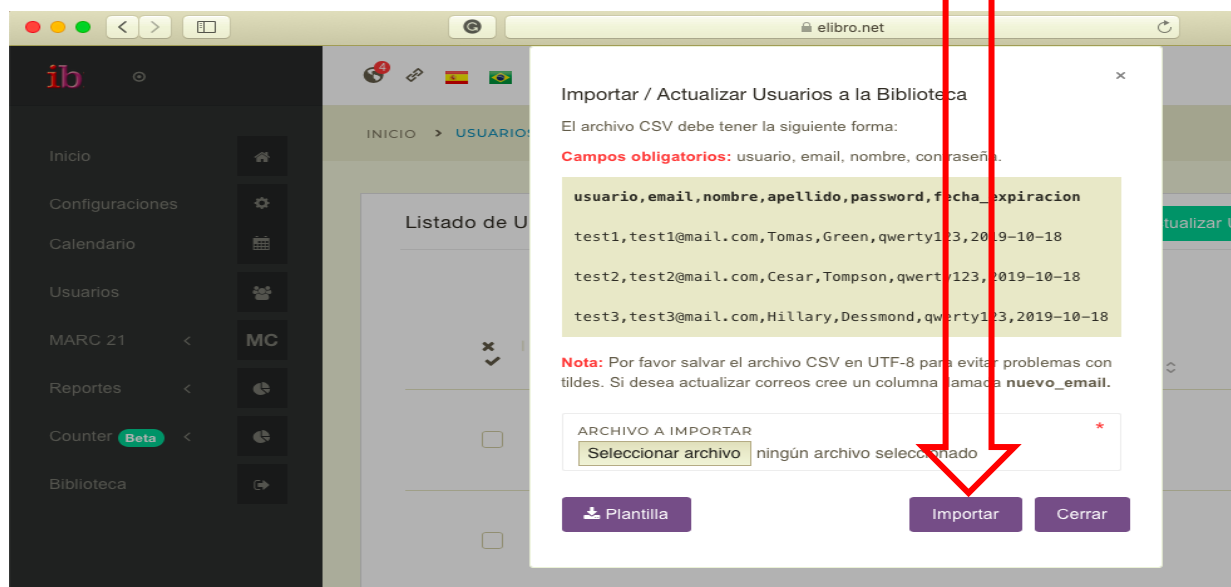
2) **Guardar** ese archivo Excel como un archivo de texto delimitado por comas (formato csv).



3) Abrirlo con el **block de notas**: reemplazar los “;” (punto y coma) por “,” (comas)

4) Guardarlo nuevamente seleccionando **formato UTF8** (esto es para que no haya problemas de interpretación si tiene nombres con acentos o letra eñe)

5) Utilizar ese archivo csv para realizar la **importación**



Los usuarios **NO RECIBEN** ninguna **notificacion del sistema**, es el bibliotecario quien debe avisar a los alumnos de los datos que le corresponden

Si la institución tiene **IPs fijas** de dominio público, puede enviarnos el rango de IPs y el **Dto de Soporte de eLibro autoriza** el ingreso desde allí.



Los usuarios podrán entrar en forma directa a la plataforma y ellos mismos registrarse.

2

Si la Institución tiene un **portal donde los usuarios se autentifican**, se puede **colocar el enlace a eLibro** dentro de ese portal



Dto de Soporte de eLibro autoriza el ingreso desde ese portal y los usuarios podrán registrarse.

Mas informacion contactarse son:

fernanda@elibro.com

Cel +54911 5043 4116

