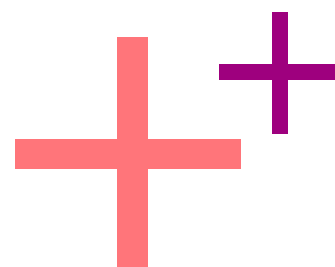


Carga Masiva

Biblioteca Virtual Guía para administradores



Si desea visualizar el video de carga masiva, dé clic en la imagen de arriba.



Bienvenido a Biblioteca Virtual - Vital Source

Esta Guía está dirigida a administradores



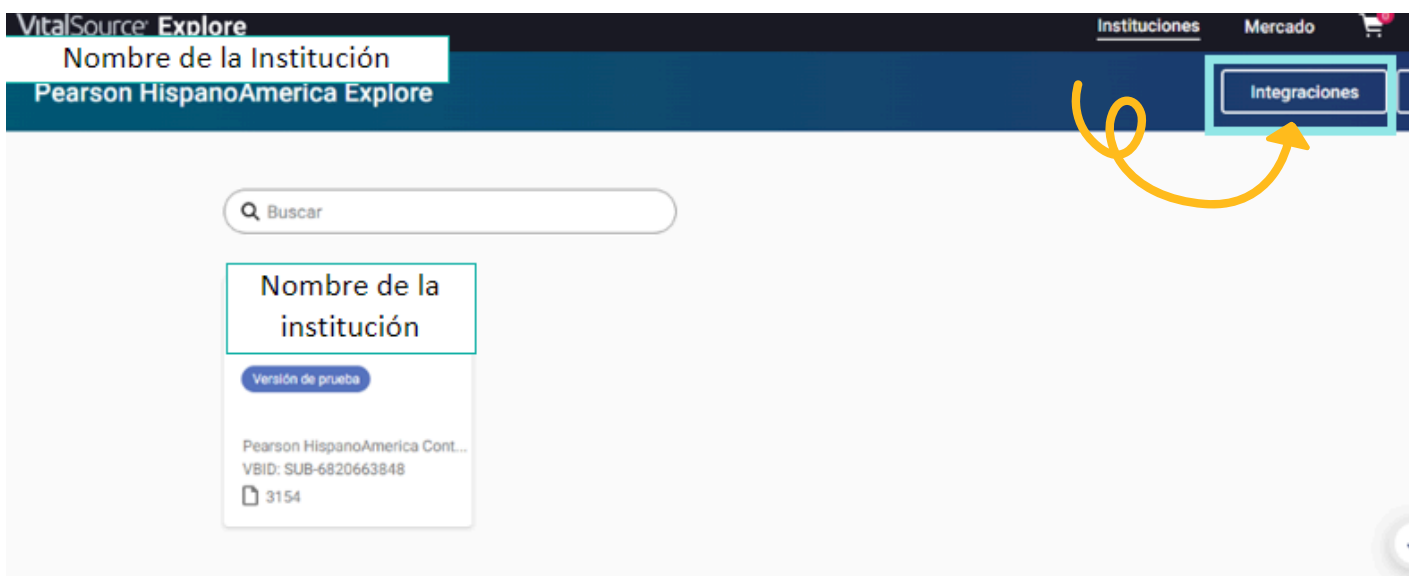
Necesitará:
Una cuenta de administrador
Contenido

1. Ingreso a su cuenta
2. Usuarios

Liga de ingreso: <https://explore.vitalsource.com/vst/login>

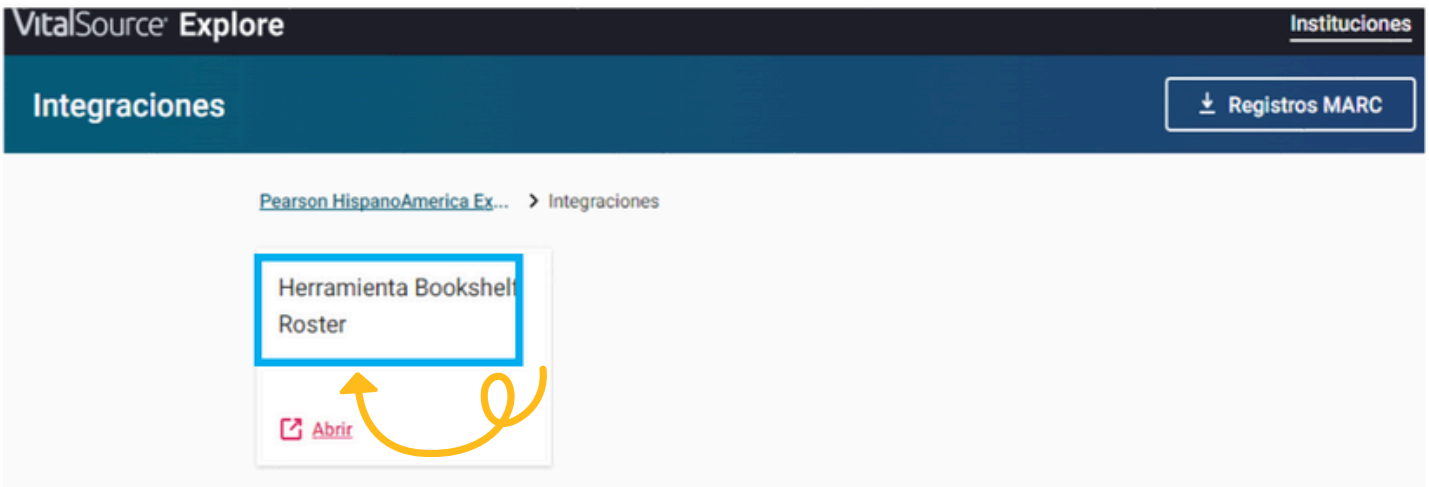
1. Inicie sesión

Dé clic en **integraciones**





Clic en integraciones **Herramientas Bookshelf Roster**



2. Usuarios

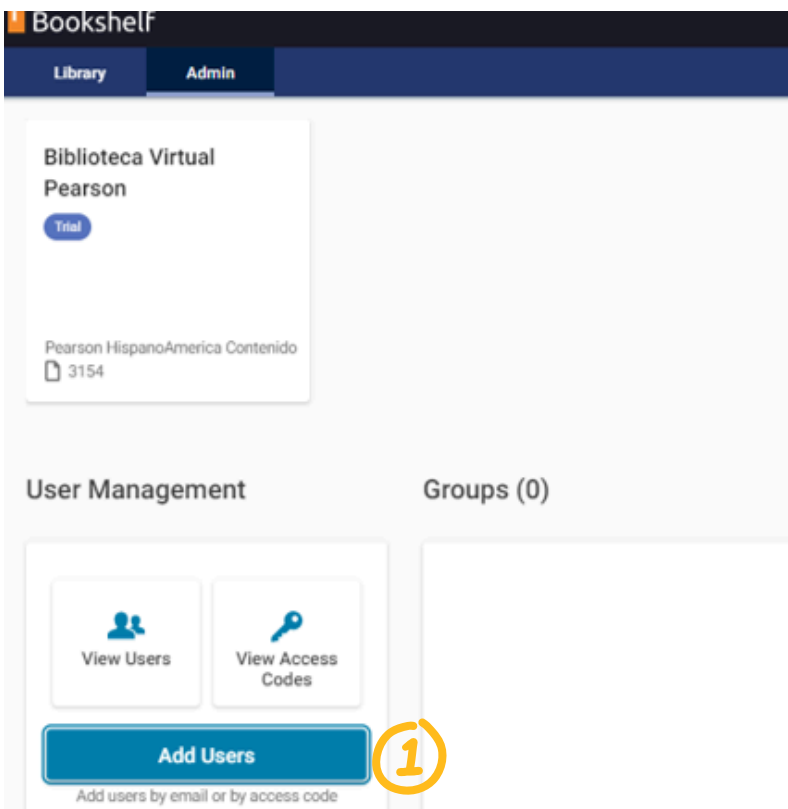
Añadir usuarios (ADD USERS)

Dé clic en **Add Users** ①

Pegue los correos en la nueva ventana **Add users to Roster**

Considere que deberán ser correos reales ya que a esa dirección se enviarán las instrucciones de acceso. Al terminar seleccione **Add users to Roster** ②

Si lo desea podrá crear grupos con los correos de los usuarios que esté dando de alta.



Add Users to Roster

[Add Emails](#) [Access Codes](#)

Add users to your roster!

All users will have access to all content in Explanatory as soon as they complete their account.

Add user emails

Enter user emails, with each email on a new line

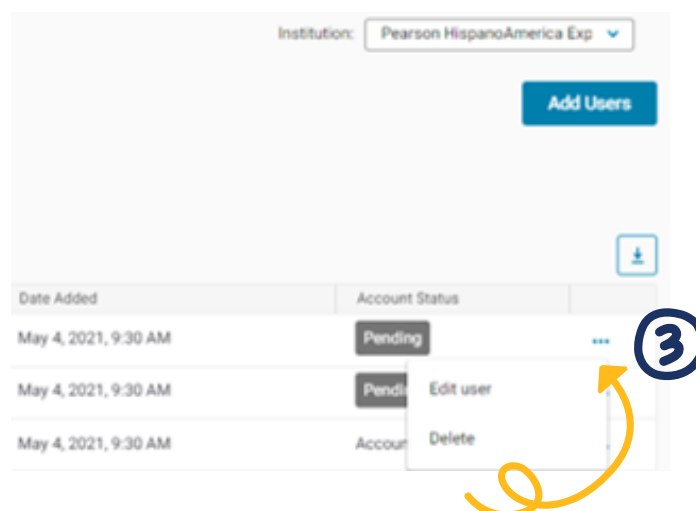
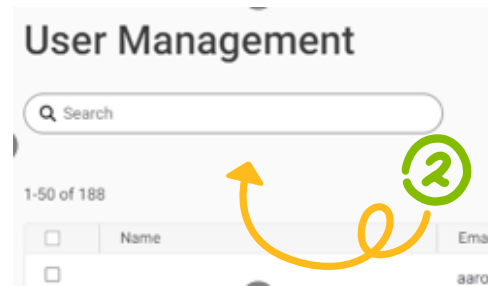
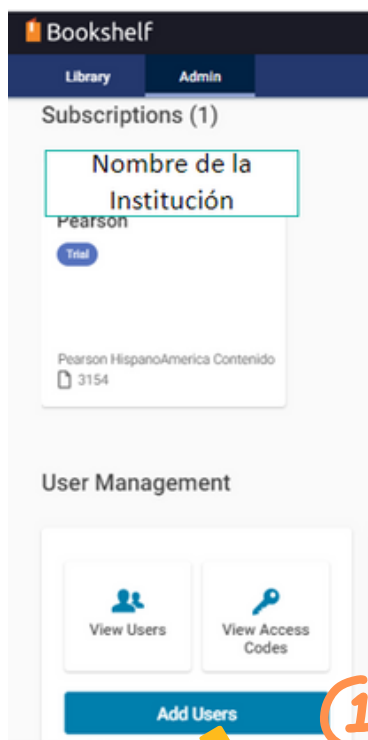
Add Users to Roster ②

Ver usuarios (VIEW USERS)

Para revisar si un usuario está agregado, editar el correo o eliminarlo, dé clic en **View users** ①

Utilice el buscador para verificar si su usuario está dado de alta. También le servirá para localizar a su usuario y modificar sus datos o eliminarlo. ②

Dé clic en los tres puntos para acceder a la opción editar (edit user) o borrar (delete) ③



Recuerde que este método de autenticación es un pre-registro, por lo que el usuario final deberá concluir con la activación de la cuenta generando su pregunta secreta y contraseña.



Ayuda y soporte

¡Gracias por elegir a Pearson!

 Pearson | Higher Education

En caso de problemas en el **acceso** y/o **contenido** o necesidad de **apoyo técnico**, por favor, escribir a hedsoporte@pearson.com brindando la información necesaria para atender su caso: institución, username, producto y detalles del requerimiento (si es posible con captura de pantalla o video).

Las áreas de Customer Success estarán prestas para atender su solicitud.

  **Implementación**
Digital

 **Soporte**
Digital

 
CustomerSuccess



Pearson Higher Education

