


## CATÁLOGO DE BIBLIOTECA: Acceso a contenidos digitales restringidos a usuarios registrados

### 1. USUARIOS QUE PREVIAMENTE SE HAN REGISTRADO EN LA PLATAFORMA DESDE 'Mi Cuenta':

Al entrar en [el catálogo](#), pulsar '**Mi Cuenta**' y acceder a '**Iniciar sesión**' para identificarse como usuario registrado. Cumplimentar los campos de **Identificación** (número de colegiado) y **Contraseña** (que deberá estar validada previamente por la Biblioteca) y pulsar 'Iniciar sesión'. De este modo se podrán consultar los contenidos digitales de acceso restringido disponibles en el catálogo de Biblioteca.

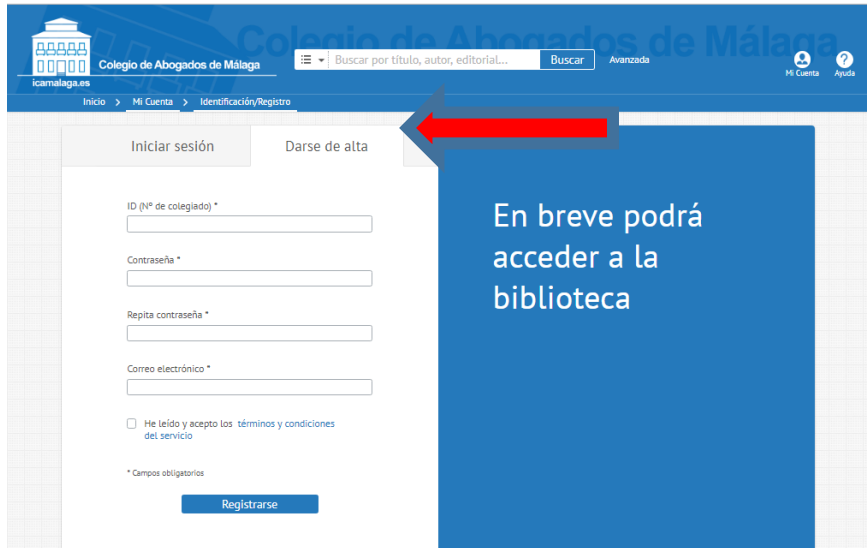


The screenshot shows the user interface for logging into the digital library. At the top, there is a header for 'Colegio de Abogados de Málaga' with the website 'icamalaga.es'. A search bar is present with the text 'Buscar por título, autor, editorial...' and a 'Buscar' button. To the right of the search bar are links for 'Mi Cuenta' and 'Ayuda'. Below the search bar is a breadcrumb trail: 'Inicio > Mi Cuenta > Identificación/Registro'. The main content area is split into two sections. On the left, there are two tabs: 'Iniciar sesión' (active) and 'Darse de alta'. Under the 'Iniciar sesión' tab, there are two input fields: 'Identificación' and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Recordar credenciales' and a blue button labeled 'Iniciar sesión'. On the right, there is a large blue banner with the text 'Bienvenido a la biblioteca'. A red arrow points to the 'Mi Cuenta' link in the top right corner of the page.

## 2. USUARIOS NO REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA

### 2.1. Colegiados que no han utilizado nunca el servicio de préstamo, por lo que no están registrados en la base de datos de Biblioteca.

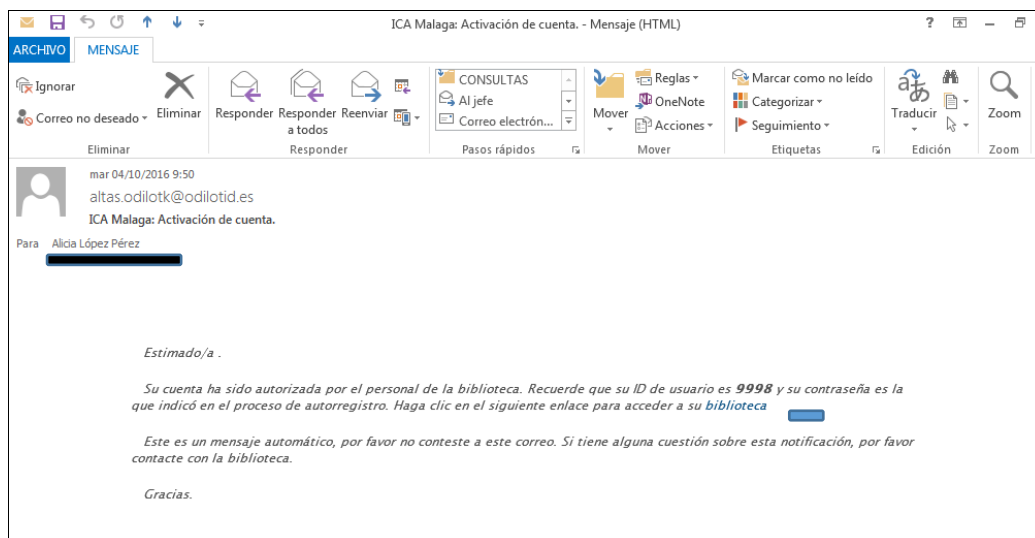
Deberán registrarse como usuarios, para ello entrar en la pestaña **Darse de alta**:



Al pulsar esta opción, se activa la pantalla en la que se deberán cumplimentar todos los campos con los datos personales: **Identificación** (número de colegiado), **Contraseña** y **Correo electrónico**. Pulsar '**Registrarse**'.

Recordar que la contraseña que se introduzca, una vez validada por la Biblioteca, será la que se deba utilizar en adelante para acceder al área de usuarios de la plataforma a través de 'Mi cuenta'.

El sistema enviará un **correo electrónico** comunicando que la cuenta de usuario ha sido autorizada por la Biblioteca:



## 2.2 Colegiados que han utilizado anteriormente el servicio de préstamo.

Para darse de alta como usuario de la plataforma y activar su cuenta, deberán **contactar con la Biblioteca**:

Teléfono 951 017 923

Correo electrónico [alopez@icamalaga.es](mailto:alopez@icamalaga.es)

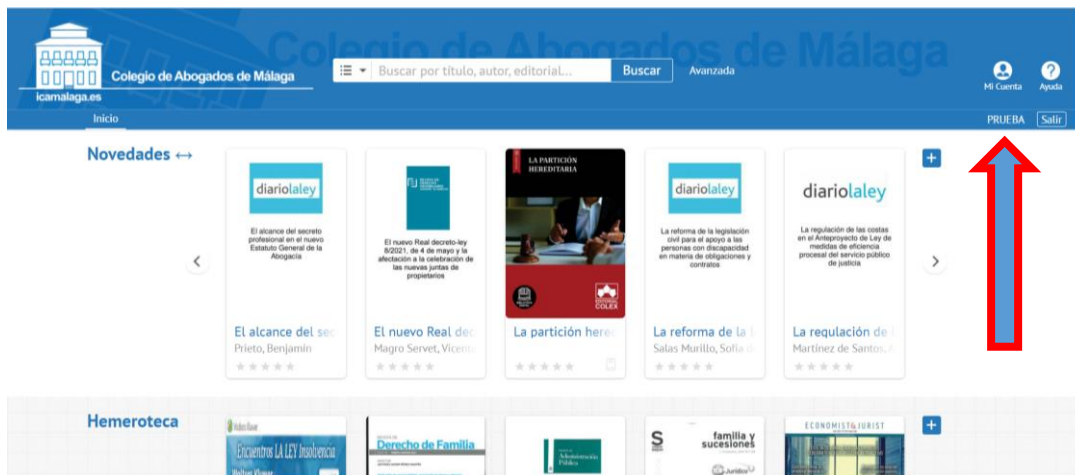
Se verificarán los datos de usuario y se proporcionará una contraseña para que se pueda activar la cuenta de Biblioteca.

## CAMBIAR LA CONTRASEÑA O MODIFICAR LOS DATOS DE USUARIO

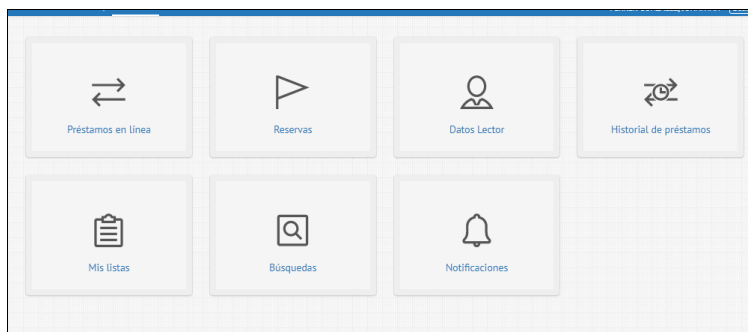
Acceder al área de usuarios registrados a través de **'Mi cuenta'**. Introducir los datos de Identificación (número de colegiado) y la Contraseña actual y pulsar 'Iniciar sesión'.

The screenshot shows the login interface for the Colegio de Abogados de Málaga library. The header includes the logo and the text 'Colegio de Abogados de Málaga' with the website 'icamalaga.es'. There are links for 'Mi Cuenta' and 'Ayuda'. A search bar is present with the text 'Buscar por título, autor, editorial...' and a 'Buscar' button. The breadcrumb trail is 'Inicio > Mi Cuenta > Identificación/Registro'. The main content area has two tabs: 'Iniciar sesión' (selected) and 'Darse de alta'. The login form includes fields for 'Identificación' and 'Contraseña', a checkbox for 'Recordar credenciales', and an 'Iniciar sesión' button. A large blue banner on the right says 'Bienvenido a la biblioteca'.

Se accederá al catálogo como usuario autorizado. Pulsar en el nombre de identificación (en el tutorial: PRUEBA):



Se pasará a una pantalla en la que habrá que seleccionar la opción 'Datos lector' o bien, se entrará directamente en una pantalla en la que se desplegarán los campos de datos desde donde se podrán hacer los cambios necesarios:

The image shows the 'Datos personales' form in the user dashboard. The form contains fields for 'Nombre y apellidos', 'Observaciones', 'Género', 'Fecha de nacimiento', 'País de origen', 'Nombre de contacto', 'Dirección', 'Código postal', 'Población', 'Provincia', 'País', 'Teléfono', and 'Fax'. There are also fields for 'Contraseña' (actual, nueva, and confirm nueva contraseña). The form is titled 'Datos personales' and has a 'Guardar' button at the bottom.

No olvidar pulsar 'Guardar' para que los cambios queden grabados.

**IMPORTANTE:** comunicar a la Biblioteca cambios en la dirección de correo electrónico.