

Instrucciones para el autorregistro de usuarios en eLeo

1. En la página web de eLeo clicas en REGISTRARSE (arriba a la derecha):



2. Selecciona la biblioteca del centro o programa de la Acción Educativa Exterior a la que perteneces. **IMPORTANTE: Si no seleccionas ninguna biblioteca, no serás dado de alta. Es el desplegable "SELECCIONA BIBLIOTECA"**

The image shows a registration form on a white background. At the top, there are two links: 'Iniciar sesión' and 'Crear cuenta'. The form includes several input fields: 'Selecciona biblioteca *' (with a dropdown menu showing 'Bl. Cooperación Internacional'), 'Identificación (DNI, carné escolar...)*', 'Nombre y apellidos *', 'Contraseña *', 'Contraseña (verificación) *', 'Correo electrónico *', and 'Rol *' (with a dropdown arrow). At the bottom, there is a checkbox for 'He leído y acepto los términos y condiciones del servicio' and an 'ENVIAR' button. A dark red modal box is overlaid on the right side of the form, containing white text that provides instructions: 'Selecciona tu centro en el desplegable', 'Rellena los datos', 'Tendrás que cambiar tu identificador anterior. Puede ser DNI, carné escolar, primera parte de tu correo electrónico...', and 'El bibliotecario de tu centro los comprobará y procederá a tu alta en eLeo'. A black arrow points from the modal text to the 'Selecciona biblioteca' dropdown menu.

3. Recibirás un correo para que verifiques la dirección de email con la que te has registrado. Tu bibliotecaria/o comprobará los datos y, si perteneces a alguno de nuestros centros y programas, te dará de alta. Una vez estés dado de alta, recibirás un correo indicando que ya has sido autorizada/o y recordándote tu ID de usuario/o.