

INSTRUCCIONS PER CANVIAR LA CONTRASENYA DEL GESTIB

- **SI T'HA CADUCAT O NOMÉS VOLS CANVIAR-LA:** accedeix directament a l'adreça <https://www.caib.es/Intranet/canviapassword.do>
- **SI L'HAS OBLIDAT:**

1. Entra al GestIB i posa el teu usuari. Opcions:

- a) e+DNI complet (tot seguit i en minúscules)
 - b) e+NIE complet (tot seguit i en minúscules)
 - c) e+passaport complet (tot seguit i en minúscules)
2. Has de deixar en blanc la casella de la contrasenya
3. Pitja el botó "he oblidat la clau"

4. Emplena les dades sol·licitades (han de ser les mateixes que el centre té introduïdes a la fitxa de l'alumna/e):

- a) Dni/Nie/Passaport
- b) Primer llinatge
- c) Correu electrònic
- d) Data de naixement
- e) Codi postal
- f) Telèfon mòbil (opcional, recomanat)
- g) Selecciona el centre. Escribeu "IES" i es desplegaran tots els IES. Elegir Son Rullan (07006925)(Palma).
- h) Clica "No soc un robot"
- i) Envia sol·licitud.

En cas d'haver-hi dades errònies, envia un mail a secretaria@ies.sonrullan.com, amb les dades sol·licitades. Comprovarem que estiguin correctes a la

fitxa de l'alumna/e.

5. Sortirà una pantalla on t'avisarà que rebràs un mail per verificar la contrasenya. Obri'l i pitja damunt l'enllaç (sol estar destacat en color blau).

6. Seguidament rebràs un sms amb una contrasenya provisional, formada per una combinació de lletres i xifres, i un enllaç que has de pitjar.

7. Apareix la pantalla per iniciar el canvi de la contrasenya provisional.

Usuari: no oblidis posar la lletra e davant del teu document (DNI/NIE/Passaport). Tot seguit i en minúscules.

Posa la contrasenya provisional (no es pot accedir al GestIB amb ella) En ocasions s'ha de repetir l'operació, intentar-ho en intervals de temps fins que passi a la següent pantalla.

IMPORTANT!! NOMÉS DISPOSES DE 24 H. PER FER EL CANVI DE CONTRASENYA. EN CAS DE PASSAR EL LÍMIT HAURÀS DE TORNAR A COMENÇAR EL TRÀMIT

Apareixerà el teu usuari, per defecte.

Has de posar la contrasenya provisional en la primera casella (contrasenya actual).

Crea la nova contrasenya i posa-la en les dues caselles següents (consultar els criteris per crear una contrasenya acceptable)

Acceptar → Si tot és correcte, ja pots accedir al GestIB

INSTRUCCIONES PARA CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL GESTIB

- **SI HA CADUCADO O SOLO QUIERES CAMBIARLA:** accede directamente a la dirección <https://www.caib.es/Intranet/canviapassword.do>
- **SI LA HAS OLVIDADO:**

1. Entra en el GestIB y pon tu usuario. Opciones:

- a) e+DNI completo (todo seguido y en minúsculas)
 - b) e+NIE completo (todo seguido y en minúsculas)
 - c) e+pasaporte completo (todo seguido y en minúsculas)
2. Debes dejar en blanco la casilla de la contraseña
3. Pulsa en el botón "he olvidado la clave"

4. Pon los datos solicitados (deben ser los mismos que el centro tiene introducidos en la ficha del alumno/a:

- a) Dni/Nie/Pasaporte
- b) Primer apellido
- c) Correo electrónico
- d) Fecha de nacimiento
- e) Código postal
- f) Teléfono móvil (opcional, recomendado)
- g) Selecciona el centro. Escribe "IES" y se desplegarán todos los IES. Elegir Son Rullan (07006925)(Palma).
- h) Pulsa "No soy un robot"
- i) Envía solicitud.

En caso de haber datos erróneos, envía un mail a secretaria@ies.sonrullan.com, con los datos solicitados. Comprobaremos que estén correctos en la ficha del

alumno/a.

5. Aparecerá una pantalla en la que te avisa que recibirás un mail para verificar la contraseña. Ábrelo y pulsa sobre el enlace (suele estar destacado en color azul).

6. Seguidamente recibirás un sms con una contraseña provisional, formada por una combinación de letras y cifras, y un enlace que has de pulsar.

7. Aparece la pantalla para iniciar el cambio de la contraseña provisional.

Usuario: no olvides poner la letra e delante de tu documento (DNI/NIE/Pasaporte). Todo seguido y en minúsculas.

Pon la contraseña provisional (no se puede acceder al GestIB con ella) En ocasiones se tiene que repetir la operación, intentarlo en intervalos de tiempo hasta que pase a la siguiente pantalla.

¡¡IMPORTANTE!! SÓLO DISPONES DE 24 H. PARA HACER EL CAMBIO DE CONTRASEÑA. EN CASO DE PASAR EL LÍMITE, DEBERÁS VOLVER A EMPEZAR EL TRÁMITE.

Aparecerá tu usuario, por defecto.

Tienes que poner la contraseña provisional en la primera casilla (contraseña actual).

Crea la nueva contraseña y ponla en las dos casillas siguientes (consultar los criterios para crear una contraseña aceptable)

Acceptar → Si todo es correcto, ya puedes acceder al GestIB