

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 "Reiniciar/Restablir la contrasenya"

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. Escribe "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 “Reiniciar/Restablecer la contraseña”

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