

Passes a seguir per canviar la contrasenya

1. ACCEDIR a la pàgina principal d'accés de **GestIB**, <https://www3.caib.es/xestib/>, i pitjar el botó «He oblidat la clau»

2. EMPLENAR totes les dades de la nova pantalla:

2.1 Emplenar totes els camps habilitats.

2.2 Totes les dades són les de la persona que fa la petició. El centre que s'ha de triar és on es tenen fills escolaritzats.

2.3 Pitjar el botó *No soc un robot*

2.4 Pitjar el botó *Envia sol·licitud*

3. ENVIAR sol·licitud

3.1 DADES INCORRECTES

Si quan s'envia la sol·licitud, apareix el següent missatge.

Informació

Algunes de les dades indicades no coincideixen amb els registrats en el sistema. Comprovi la informació amb el centre educatiu.

3.1.1 L'usuari ha de revisar totes les dades per si hi ha hagut alguna errada, i corregir-la si escau

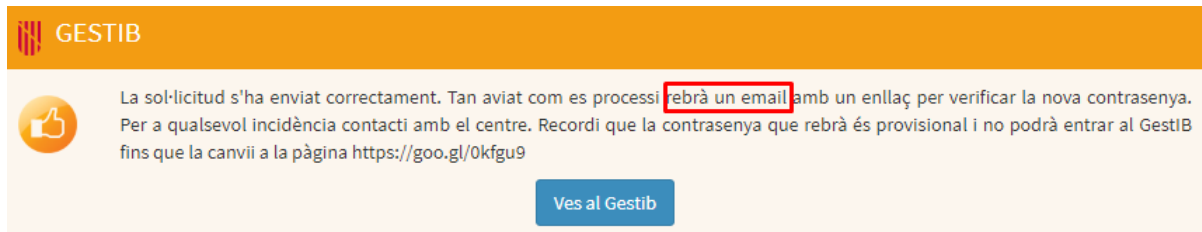
3.1.2 Si l'usuari pensa que tot és correcte, aleshores ha de contactar amb el centre que ha indicat en el formulari, i sol·licitar que se revisi que les dades introduïdes coincideixen amb les que consten registrades a **GestIB** a la fitxa de dades, i actualitzar-les si es necessari.

3.1.3 Una vegada corregides les errades, iniciar de nou el procés d'emplenar les dades.

3.2 DADES CORRECTES

Si totes les dades són correctes, una vegada pitjat el botó apareixerà el següent missatge:

Envia sol·licitud



GESTIB

La sol·licitud s'ha enviat correctament. Tan aviat com es processi **rebrà un email** amb un enllaç per verificar la nova contrasenya. Per a qualsevol incidència contacti amb el centre. Recordi que la contrasenya que rebrà és provisional i no podrà entrar al GestIB fins que la canviï a la pàgina <https://goo.gl/0kfgu9>

Ves al Gestib

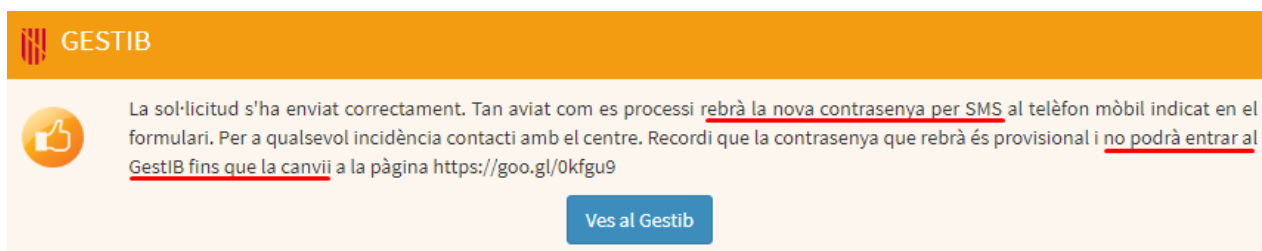
3.2.1 L'usuari rebrà un **correu electrònic** amb el següent contingut

S'ha sol·licitat una nova contrasenya per a l'usuari

Si vostè ha realitzat aquesta sol·licitud pitgi en el següent enllaç: <https://www3.caib.es/xestib/external/families/reiniciContrassenya/I952Y7D5DC2K6LX7TVTQ055KJ78II3LK> i rebrà la nova contrasenya per SMS.

S'ha de pitjar sobre l'enllaç que conté el missatge, i se generarà un SMS.

3.2.2 L'**SMS** conté una contrasenya provisional, que s'ha de canviar **ABANS** de 24h, i l'enllaç on s'ha de canviar.



GESTIB

La sol·licitud s'ha enviat correctament. Tan aviat com es processi **rebrà la nova contrasenya per SMS** al telèfon mòbil indicat en el formulari. Per a qualsevol incidència contacti amb el centre. Recordi que la contrasenya que rebrà és provisional i **no podrà entrar al GestIB fins que la canviï** a la pàgina <https://goo.gl/0kfgu9>

Ves al Gestib

La contrasenya rebuda també es pot canviar al següent enllaç <https://www.caib.es/Intranet/canviapassword.do>

EXCEPCIÓ

Si l'usuari reb un **sms** amb el següent contingut

GestIB: El seu usuari · xxxxxxxx · **no es pot gestionar automàticament. Posis en contacte amb el centre.**

ha de contactar amb el personal del centre, i ha de **sol·licitar una nova alta d'usuari**. Aquest procés li assignarà el mateix usuari, però haurà de gestionar una nova contrasenya, iniciant les passes en el **punt 2**

CAMBIO DE LA CONTRASEÑA POR PARTE DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

Una vez se haya realizado el alta de usuario por parte del centro educativo, la persona interesada recibirá un SMS al número de teléfono que figura dentro del programa GestIB. Este SMS indicará el usuario asignado a la persona y el enlace (<http://tiny.cc/a83qkz>) desde el que debe solicitar una contraseña.

Los pasos a seguir para conseguir la nueva contraseña son los siguientes:

1. **ACCEDER** al mencionado enlace (<http://tiny.cc/a83qkz>) que aparece en el SMS. A este enlace también se puede acceder desde la página principal de acceso al GestIB (<https://www3.caib.es/xestib/>), y a continuación, pulsando el botón «**He olvidado la clave**».



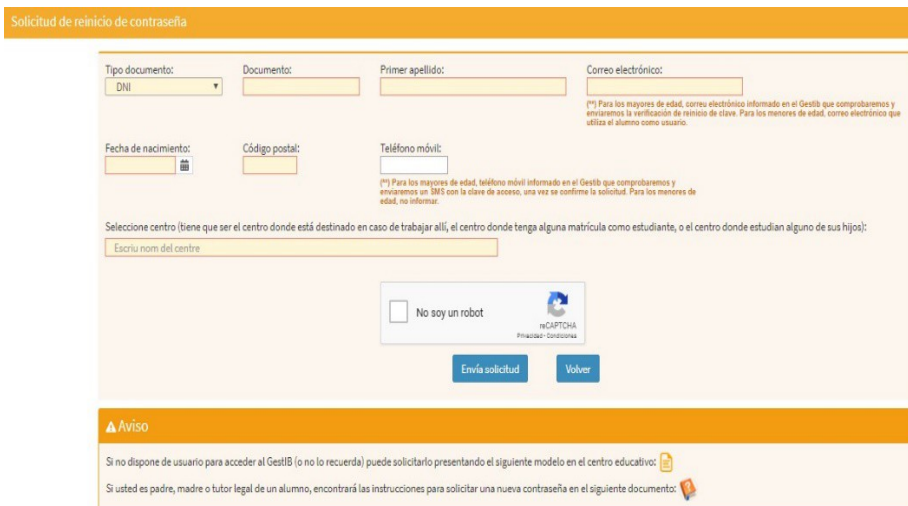
2. **RELLENAR** todos los datos de la nueva pantalla:

2.1 Rellenar todos los campos habilitados.

2.2 Todos los datos son los de la persona que hace la petición. El centro que se tiene que elegir es el centro educativo en el que se tienen hijos escolarizados.

2.3 Pulsar el botón «**No soy un robot**»

2.4 Pulsar el botón «**Envía solicitud**»



3. ENVIAR solicitud

Una vez enviada la solicitud se pueden dar las dos situaciones siguientes:

3.1 DATOS INCORRECTOS

Si cuando se envía la solicitud aparece el siguiente mensaje:



3.1.1 El usuario tiene que revisar todos los datos por si ha habido algún error, y corregirlo si procede.

3.1.2 Si el usuario piensa que todo es correcto, entonces debe contactar con el centro educativo que ha indicado en el formulario, y solicitar que se revise que los datos introducidos coinciden con los que constan registrados en su ficha de persona dentro del programa GestIB. Estos datos se deberán actualizar si es necesario.

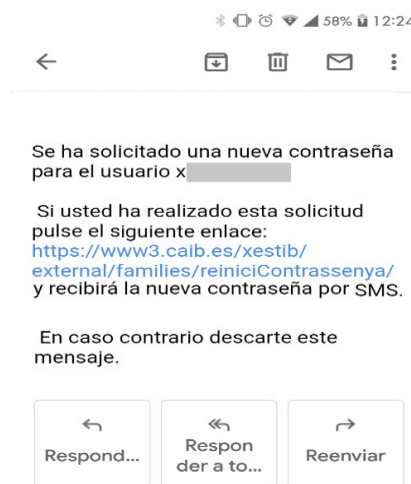
3.1.3 Una vez corregidos los errores, debe iniciar de nuevo el proceso de rellenar los campos del formulario con los datos correctos.

3.2 DATOS CORRECTOS

Si todos los datos son correctos, una vez pulsado el botón aparecerá el siguiente mensaje:



3.2.1 El usuario recibirá un correo electrónico con el siguiente contenido:



3.2.2 El SMS contiene una contraseña provisional, que se debe cambiar **ANTES DE 24h**, así como el enlace desde donde se debe cambiar. La contraseña recibida también se puede cambiar en el siguiente enlace: <https://www.caib.es/intranet/canviapassword.do>

EXCEPCIÓN

Si el usuario recibiera un SMS con el siguiente contenido:

GestIB: El seu usuari xxxxxxxx no es pot gestionar automaticament. Posis en contacte amb el centre.

significaría que el alta de usuario no se ha realizado correctamente, por lo que debería contactar con el personal del centro educativo, y solicitarla de nuevo.