

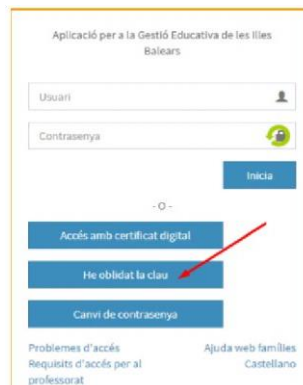
CANVI DE LA CONTRASENYA PER PART DELS PARES/MARES/TUTORS

Per motius de seguretat la contrasenya caduca 45 dies després d'1 any. Abans que caduqui pots canviar-lo directament introduint aquest enllaç: [canvi de contrasenya](#).

Si dius que està bloquejada, és possible que hagi introduït la contrasenya d'accés incorrectament 6 vegades o que encara no s'hagi fet el canvi de contrasenya, i per això es bloqueja l'accés durant un període de 30 min. Durant aquest temps no s'han de fer més intents, ja que cada nou fracàs implica haver d'esperar 30 minuts més.

Si has oblidat la teva contrasenya per aconseguir la nova per seguir aquests passos:

1. **ACCEDIR** a l'esmentat enllaç (<http://tiny.cc/a83qkz>) .A aquest enllaç també s'hi pot accedir des de la pàgina principal d'accés del GESTIB i pitjant el botó «He oblidat la clau».



2. **EMPLENAR** totes les dades de la nova pantalla:

2.2 Emplenar tots 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**»

Tipus document: DNI	Document:	Primer llinatge:	Correu electrònic:
Data de naixement:	Codi postal:	Telèfon mòbil:	
Sel·leccioni centre (ha de ser el centre on està destinat en cas de fer-hi feina, el centre on tenguem alguna matrícula com a estudiant o el centre on estudiem algun dels seus fills): Escriu nom del centre			
<input type="checkbox"/> No soc un robot			
<input type="button" value="Envia sol·licitud"/> <input type="button" value="Torna"/>			

▲ Avís

Si no disposa d'usuari per accedir al GestIB (o no el recorda) pot sol·licitar-lo presentant el següent model correctament emplenat en el centre educatiu: 

Si vostè és pare, mare o tutor legal d'un alumne, trobarà les instruccions per sol·licitar una nova contrasenya en el següent document: 

3. ENVIAR sol·licitud

Una vegada enviada la sol·licitud es poden donar les dues situacions següents:

3.1 DADES INCORRECTES

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



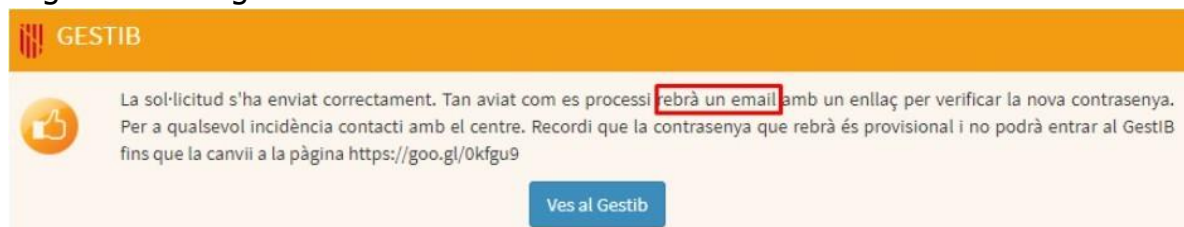
3.2.1 L'usuari ha de revisar totes les dades per si hi ha hagut alguna errada, i corregir-la si escau.

3.2.2 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 es revisi que les dades introduïdes coincideixen amb les que consten registrades a *GestIB* a la fitxa de dades, i actualitzar-les si es necessari.

3.2.3 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:

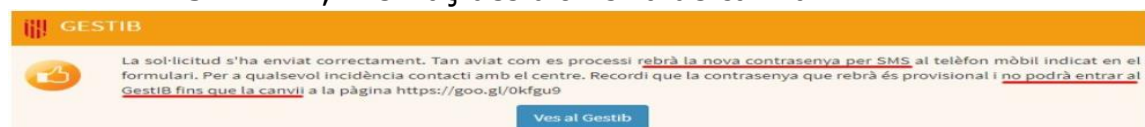


3.2.1 L'usuari rebrà un correu electrònic amb el següent contingut. S'ha de pitjar sobre l'enllaç que conté el missatge, i es generarà un SMS.

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.

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



a contrasenya rebuda també es pot canviar al següent enllaç:

<https://www.caib.es/Intranet/canviapassword.do>