

MANUAL ACCÉS AL GESTIB - Famílies

Per accedir al GESTIB podeu instal·lar l'accés directe al mòbil des de <https://suportgestib.caib.es/2023/08/29/gestib-als-dispositius-mobils-com-acces-directe/> o través de la pàgina web <https://www3.caib.es/xestib/>

- **Com puc accedir a la web o a l'accés directe del GESTIB per famílies?**

És necessari tenir un usuari i una contrasenya. En cas de no haver tingut mai un usuari, la persona interessada s'ha de posar en contacte amb el personal del centre on tenguí els seus fills o alumnes tutoritzats escolaritzats (**IES INCA 971881710 O PRESENCIALMENT DE 09:00 A 14:00**). El centre iniciarà el procés en el qual rebreu primer un sms que us indicarà el vostre número d'usuari i us dirigirà a un enllaç. Les passes a seguir i les indicacions són les mateixes que l'opció **"He oblidat la contrasenya o usuari bloquejat"**.

Si la persona interessada a accedir al Gestib té un certificat digital, pot accedir-hi directament. No cal haver de sol·licitar un usuari per l'accés.

- **Contrasenya caducada o canvi de contrasenya**

En el menú principal del GESTIB (<https://www3.caib.es/xestib/>) s'ha de pitjar **"Reiniciar/Restablir la contrasenya"** i seguir les instruccions.

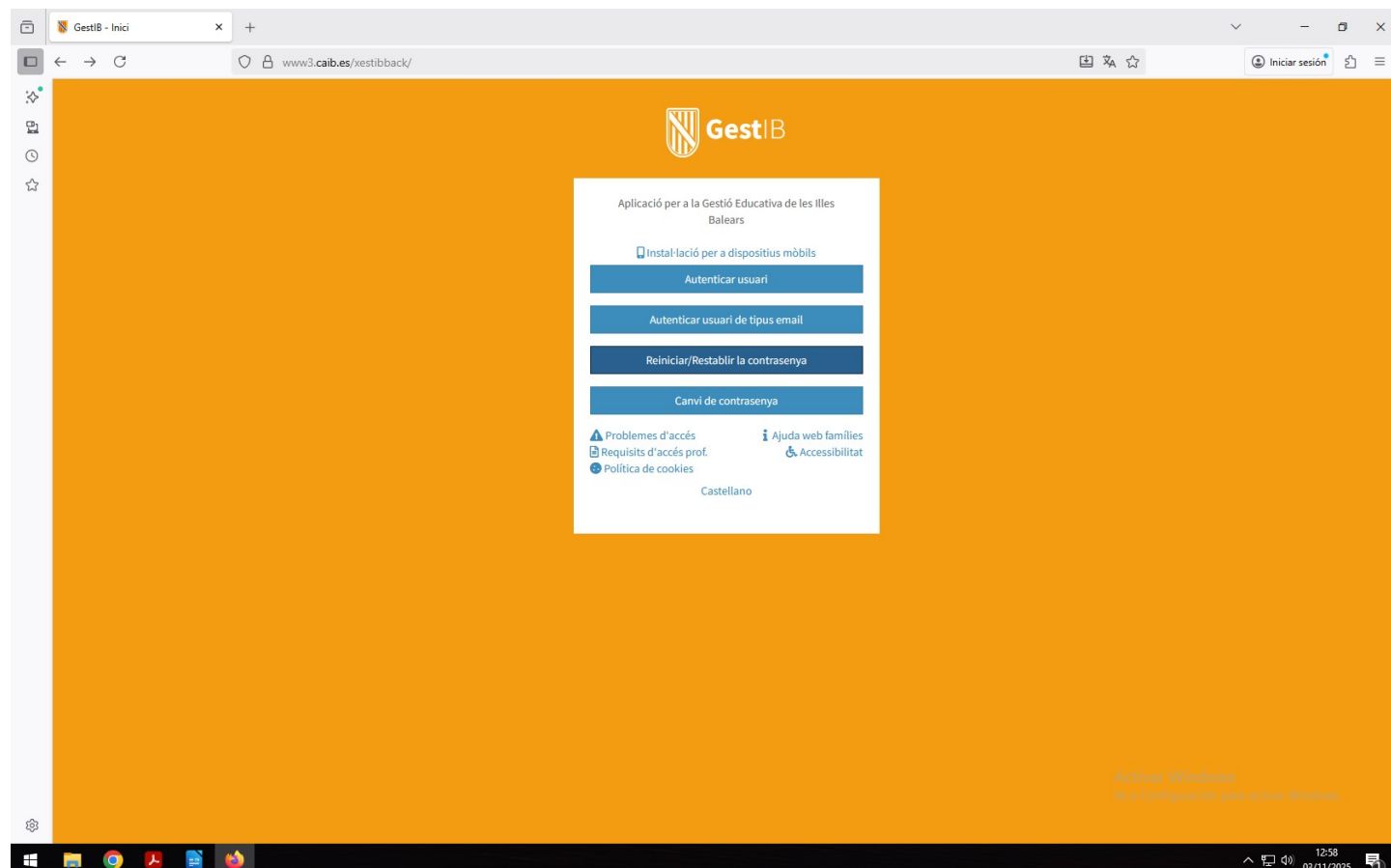
Les passes a seguir i les indicacions són les mateixes que l'opció **"He oblidat la contrasenya o usuari bloquejat"**.

- **Tenc usuari, però no el recordo.**

La persona que es trobi en aquesta situació ha de contactar directament amb el personal del centre (**IES INCA 971881710 O PRESENCIALMENT DE 09:00 A 14:00**) on tenguí els seus fills o alumnes tutoritzats escolaritzats. Des d'allà se li recordarà l'usuari.

- **He oblidat la contrasenya o usuari bloquejat**

Es pot obtenir una nova contrasenya accedint a l'URL d'accés a la web de les famílies. (<https://www3.caib.es/xestib/>) i pitjar l'opció **"Reiniciar/Restablir la contrasenya"**



En aquest moment s'obrirà una pantalla en la qual es demana emplenar uns camps relatius a les dades de la persona per poder confirmar que és un usuari de l'aplicació.

Sol·licitud de reinici de contrasenya

Codi d'usuari: Tipus document: Document: Primer llinatge:

(*) Per exemple: e12345678g, x12345678, u12345, elmeusuari@gmail.com

Data de naixement: Codi postal: Telèfon mòbil:

(*) Per a usuaris de tipus email no s'ha d'informar aquest camp. Pels demés tipus d'usuari, indicar el telèfon mòbil informat al Gestib, que comprovarem i enviarem un SMS amb la clau d'accés, una vegada es confirmi la sol·licitud.

Seleccioni centre (ha de ser el centre on està destinat en cas de fer-hi feina, el centre on tengui alguna matrícula com a estudiant o el centre on estudien algun dels seus fills):

Envia sol·licitud **Torna**

⚠️ Avis

Usuaris de pares, mares i tutors legals d'alumnes
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:

Usuaris de personal docent
En cas de trobar-se en la situació de jubilació, excedència, estada a l'estranger, reingressat, o de no disposar de destinació activa en un centre, pot seguir les passes indicades en el següent document:

- **Tipus de document** (s'ha de clicar el que correspongui: DNI o NIE)
Observació: si el pare/mare/tutor té passaport no pot disposar d'usuari del Gestib.
- **Document:** el número de document (DNI o NIE)
- **Codi d'Usuari:** ha de posar l'usuari del pare/mare/tutor. L'usuari és sempre el número de DNI amb una lletra «e» minúscula davant, i la lletra final del DNI en minúscula (per exemple: e1234567k (si té un DNI), o bé si té un usuari del Govern Balear la lletra «u» en minúscula (per exemple: u12345). En el cas de tenir un NIE l'usuari serà sempre el número de NIE amb una «e» minúscula davant, i les dues lletres del NIE, la primera i la darrera, també en minúscula. (Per exemple: per al NIE X1234567M, l'usuari seria: ex1234567m).
- **Primer llinatge** (el primer llinatge de l'usuari)
- **Data de naixement** (amb el format dd/mm/aaaa – exemple: 04/10/2018)
- **Telèfon mòbil** (telèfon mòbil on s'enviarà un SMS amb la clau d'accés, una vegada la sol·licitud de nova contrasenya sigui tramitada).
- **Codi postal** (el codi postal de la localitat on resideix i que ha de ser la mateixa que figura al Gestib)
- **Correu electrònic** (s'ha de clicar el correu electrònic que figuri al gestib)
- **Centre** (surten un desplegable: ha de seleccionar IES INCA)
- Finalment ha de clicar la casella: **Envia** la sol·licitud

Fet això es posa en marxa un procés per generar la nova contrasenya, que un cop acabat, envia a l'usuari la nova contrasenya, via SMS, al telèfon mòbil que hagi indicat a la pantalla anterior. La nova contrasenya rebuda, que és provisional per raons de seguretat, s'ha de canviar abans de 24 hores, clicant i entrant a l'accés directe del gestib a l'opció canvi de contrasenya. Quan enviam la sol·licitud, rebrem un correu electrònic i hem de clicar sobre l'enllaç de color blau i ens enviaran el missatge SMS amb la nova contrasenya.

MOLT IMPORTANT: Disposa d'un termini de 24 hores, a partir del moment en què rebrà l'SMS per fer el canvi de la contrasenya provisional per una de definitiva. Transcorregudes aquestes 24 hores, el sistema bloquejarà l'usuari i la contrasenya provisional, i haurà de repetir tot el procediment de sol·licitud de reinici de contrasenya.