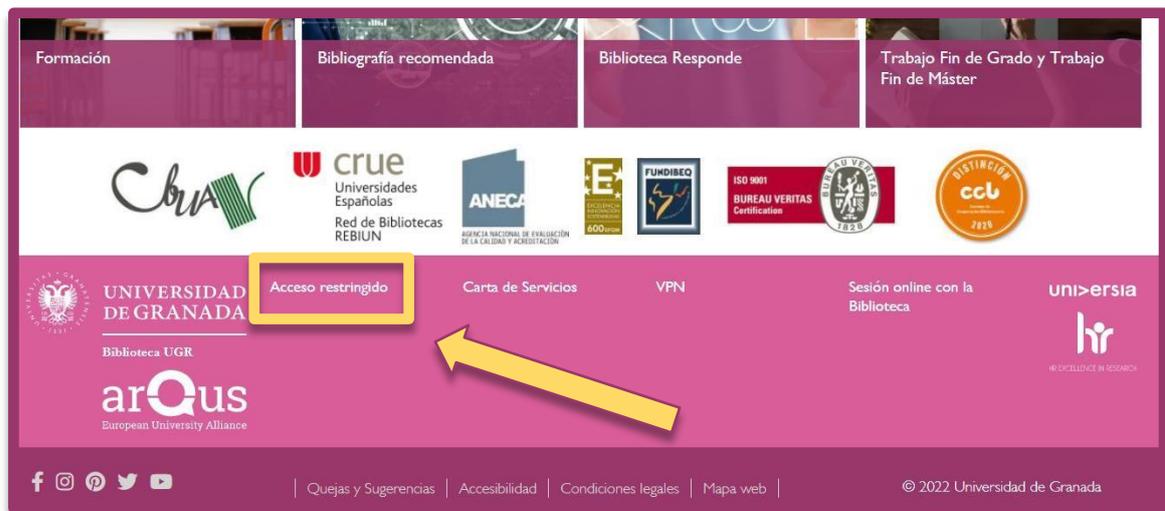




Acceso a la Intranet

(pasos a seguir la primera vez)

1. Abrimos la **página web de la Biblioteca**: <https://biblioteca.ugr.es/>
2. Abajo del todo, hacemos clic en el botón de **Acceso restringido**.



3. **SIN** escribir nada en **Nombre de usuario** ni en **Contraseña**, clicamos en **Reinicializar su contraseña**.

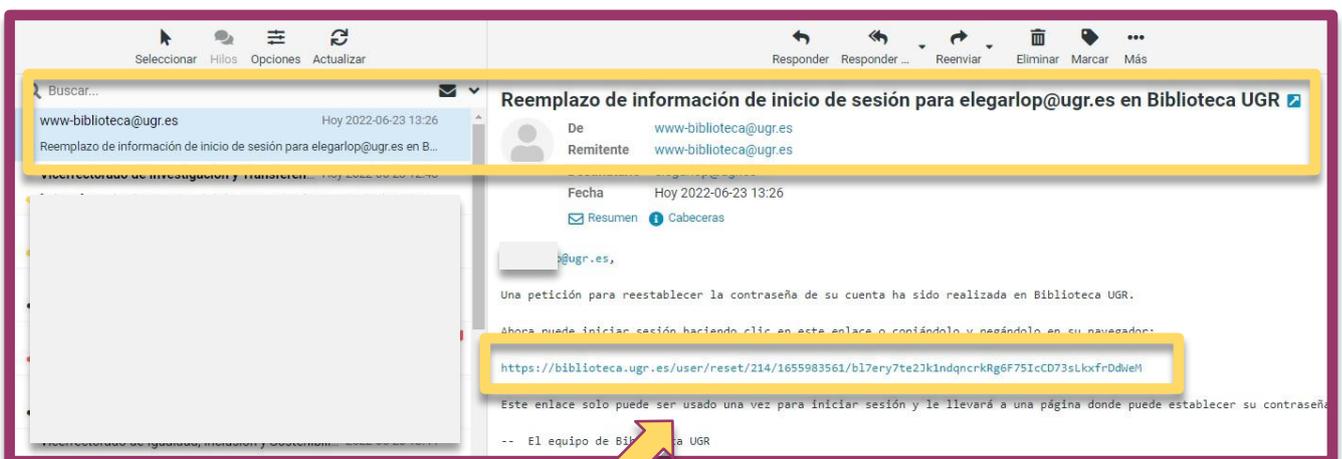




4. Escribimos nuestra dirección de **correo electrónico (xxxxxxx@ugr.es)** en **Nombre de usuario o correo electrónico**. Luego clicamos en **Enviar**.

The screenshot shows a web page for password reset. At the top, there are navigation links: a home icon, "/ User / PASSWORD", and two buttons: "INICIAR SESIÓN" and "REINICIALIZAR SU CONTRASEÑA". The main heading is "Reinicializar su contraseña". Below it is a text input field labeled "Nombre de usuario o correo electrónico *". The field contains a redacted email address followed by "@ugr.es". Below the field is the instruction: "Instrucciones para resetear la clave serán enviadas a su dirección de correo registrada." At the bottom left is a button labeled "ENVIAR". A yellow arrow points from the right towards the "ENVIAR" button.

5. A continuación, **el sistema nos enviará un correo electrónico** a nuestra cuenta de e-mail de la UGR con un **enlace** para restablecer/crear nuestra contraseña.

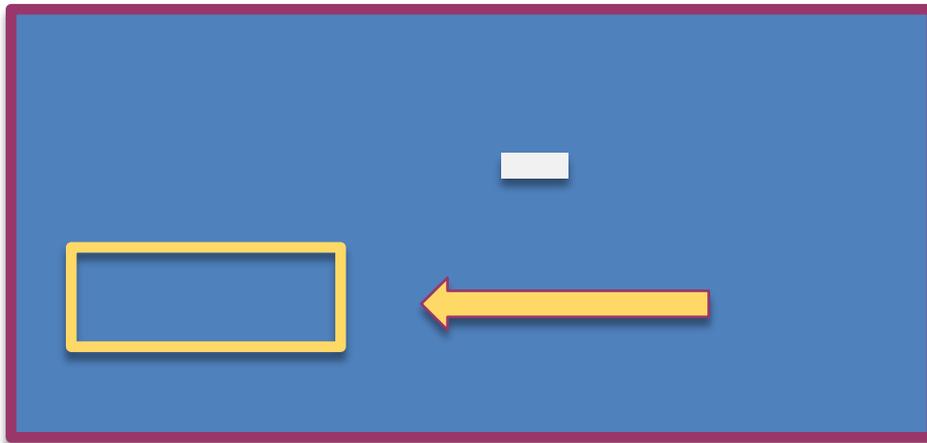


Enlace de restablecimiento de contraseña

Si el sistema comunica algún tipo de error o el e-mail no llegara a vuestro correo, contactad con **derechos@ugr.es**



6. El enlace nos lleva a la página de **Establecer contraseña**, donde haremos clic en **Iniciar sesión**.



7. En la siguiente pantalla, rellenamos los campos **Contraseña** y **Confirmar contraseña** (con la contraseña de nuestra elección). Luego, pulsamos el botón de **Guardar**.

Ya ha usado el enlace para iniciar sesión válido para un solo uso. Ya no hace falta que lo use para identificarse. Cambie su clave, por favor.

/ User / 214 / EDIT

VER EDITAR

@ugr.es

Dirección de correo electrónico *

@ugr.es

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos electrónicos del sistema se enviarán a esa dirección. La dirección de correo electrónico no se hará pública y sólo se utiliza para recibir una nueva.

Contraseña

.....

Fortaleza de la contraseña: Fuerte

Confirmar contraseña

.....

Las contraseñas coinciden: sí

Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.

Imagen

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Su foto o imagen virtual.

Máximo 1 fichero.

límite de 30 KB.

Tipos permitidos: png gif jpeg

Las imágenes mayores de 85x85 píxeles serán redimensionadas.

Idioma del sitio

Español

El idioma preferido de los correos de esta cuenta. Se asume que este idioma es el predeterminado para este perfil de usuario.

Opciones de regionalización

Zona horaria

Madrid

Seleccione la zona horaria deseada. Las fechas y horas dentro del sitio se mostrarán usando esta zona horaria.

GUARDAR

El sistema también nos indica la fortaleza de nuestra contraseña

Para guardar los cambios



8. ¡Ya estamos dentro de nuestra **Intranet!**

En este espacio encontramos acceso a **Alma** y a diferentes documentos de nuestro interés (documentos de dirección, evaluaciones, formularios,...).

También aparece un acceso a **Cursando** junto con su **guía de uso** y el enlace a **GTBIB con su usuario y clave**. Por supuesto, también tenemos el botón de **Cerrar sesión**.



9. A partir de ahora, cuando queramos acceder a la Intranet, sólo tenemos que repetir los **pasos 1** (abrir la **página web de la Biblioteca**) y **2** (clicar en **Acceso restringido**) y, en la página que se abre, escribir nuestro **correo@ugr.es** en **Nombre de usuario** y la contraseña escogida en **Contraseña** e **iniciamos sesión**.



ACCESO RESTRINGIDO

Acceso restringido

Inicio de sesión

Nombre de usuario *



Nuestro correo de la UGR

Contraseña *



Nuestra contraseña

INICIAR SESIÓN



Para iniciar nuestra sesión en la Intranet

Reinicializar su contraseña

Si tiene algun problema para acceder, póngase en contacto con los administradores de la Web a través del Formulario de Contacto.

Compartir en

