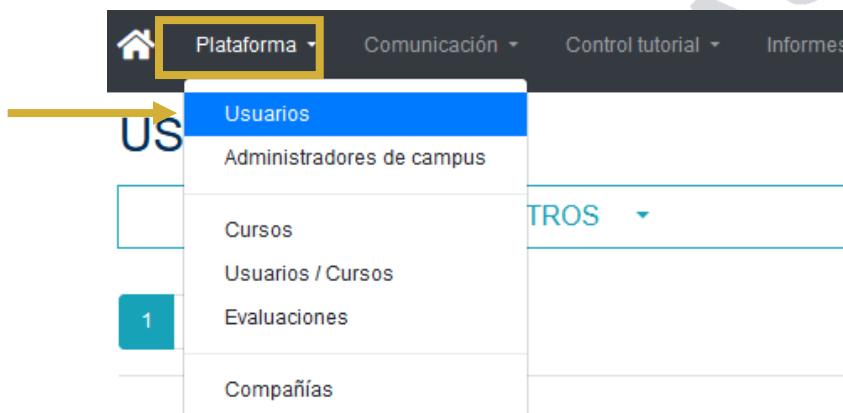


GESTIÓN DE CONTRASEÑA (TEMPORAL Y NUEVA)

REV. 10/05/2024

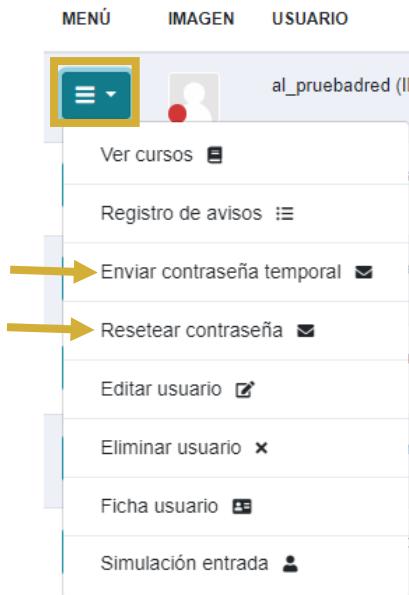
Desde la aplicación de Secretaría podemos gestionar fácilmente las contraseñas de los usuarios. Para acceder a estas opciones, debemos logearnos en secretaría, y en el menú Plataforma, pulsar la opción Usuarios.



Desde aquí vamos a utilizar los filtros para buscar el usuario concreto que queramos y clicamos en el icono de la lupa.

A screenshot of a search form titled 'USUARIOS'. At the top, there is a 'FILTROS' dropdown and a magnifying glass icon. Below it are four input fields: 'ID', 'Usuario', 'Nombre', and 'Apellidos'. The magnifying glass icon is highlighted with a yellow box.

Una vez lo tenemos localizado, a la izquierda del usuario nos encontramos un menú desplegable donde, entre otras, podemos encontrar las opciones **Enviar contraseña temporal** y **Resetear contraseña**.

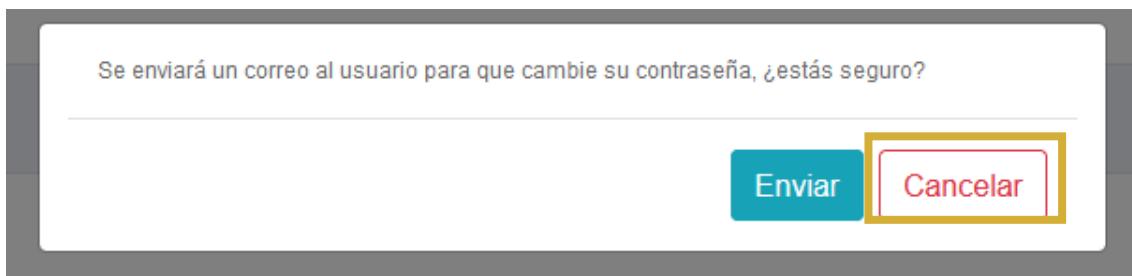


Si deseamos enviar al usuario una **contraseña temporal**, pulsamos en esta opción. Nos habilita una pantalla en la que escribimos la clave que queremos asignarle y pulsamos el botón *Enviar*. El usuario recibirá un mail con la contraseña asignada, que deberá cambiar en cuanto acceda a la plataforma.



Otra de las opciones sería **Resetear contraseña**. Al pulsar en ella se nos abre un diálogo de confirmación en que se nos indica que se va a enviar al alumno un enlace para que el mismo cambie su contraseña.

Si pulsamos en el botón Enviar, el usuario recibirá un email con un enlace para que pueda cambiar su contraseña por una nueva.



IDEASPROPIAS
editorial