

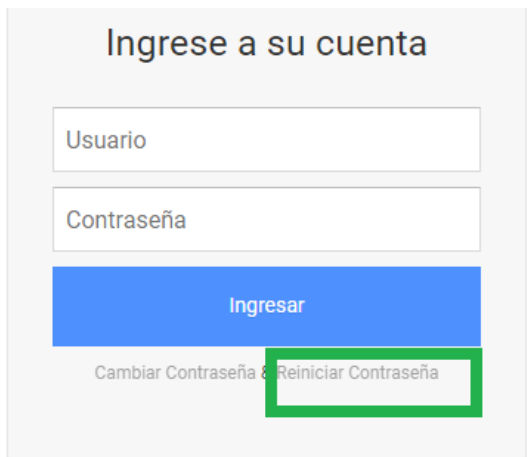
Manual de alta de usuarios del Aplicativo Conig para el Director de Establecimiento Educativo

El siguiente Manual detalla una nueva funcionalidad del aplicativo Conig para que el Director del establecimiento escolar pueda generar su nueva contraseña en el sistema. Una vez que se realice este proceso los directores contarán automáticamente con un nuevo usuario y contraseña

Cómo es el nuevo ingreso al aplicativo ConIlg.

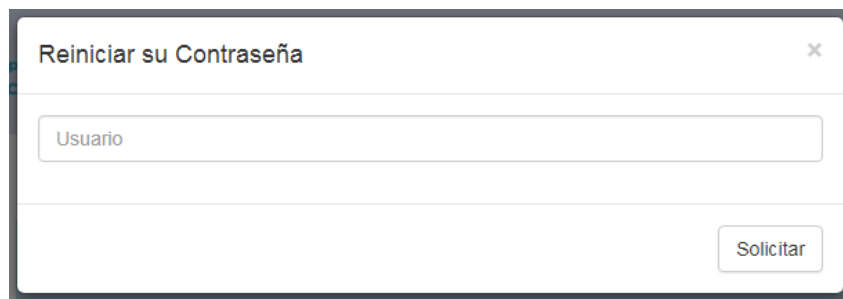
Para ingresar al aplicativo ConIlg debe utilizar un nuevo usuario que le será notificado por su Coordinador Provincial. En el caso que no contar con esta información debe contactarse con su Coordinador Provincial para avanzar en la gestión.

Una vez que cuente con este dato debe hacer clic en "Reiniciar contraseña".



The screenshot shows a login form with the title "Ingrese a su cuenta". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below these fields is a blue button labeled "Ingresar". At the bottom of the form, there is a link that says "Cambiar Contraseña & Reiniciar Contraseña", which is highlighted with a green rectangular box.

Cuando se abra la siguiente pantalla debe ingresar el nuevo usuario que le han informado y hacer clic en "Solicitar".



The screenshot shows a screen titled "Reiniciar su Contraseña" with a close button (X) in the top right corner. It features a single input field labeled "Usuario". At the bottom right of the screen is a button labeled "Solicitar".

Como respuesta a la acción anterior, recibirá un correo con una contraseña generada automáticamente.



The screenshot shows the "Reiniciar su Contraseña" screen with a close button (X) in the top right corner. The input field is now filled with a blacked-out password. Below the input field is a green success message that reads: "Felicitaciones! La contraseña se cambio exitosamente. La misma será enviada via mail lo antes posible." At the bottom right of the screen is a button labeled "Solicitar".

Es necesario modificar la contraseña la primera vez que ingresa. Para esto, seleccione la opción "Cambiar contraseña".

Allí accederá a la siguiente pantalla y deberá completar los datos "Contraseña Vieja" (la primera vez corresponde a la que recibió por correo), "Contraseña Nueva" y "Repetir Contraseña Nueva".

The image shows two parts of the user interface. The top part is a modal window titled "Cambie su Contraseña" with a close button (x). It contains four input fields: "Usuario", "Contraseña Vieja", "Contraseña Nueva", and "Repetir Contraseña Nueva". A "Guardar" button is located at the bottom right of the modal. The bottom part shows the main login screen with fields for "Usuario" and "Contraseña", an "Ingresar" button, and two links: "Cambiar Contraseña" (highlighted with a green box) and "Reiniciar Contraseña".

Cómo se realiza la carga de Ayudantes (Referentes escolares u operadores).

1- Ingrese al sistema con el usuario y contraseña.

The image shows a login form titled "Ingrese a su cuenta". It features two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the fields is a blue "Ingresar" button. At the bottom of the form, there is a link that reads "Cambiar Contraseña & Reiniciar Contraseña".

2- Seleccione en la Solapa Escuela la opción "*Carga de ayudantes*".

3- Luego aparecerá la siguiente pantalla donde debe completar el CUIL, apellido y mail del ayudante. Al hacer clic en "*Validar Persona*" automáticamente se generará el nombre del mismo.

IMPORTANTE: Ingresar correctamente el mail debido a que es ahí donde llegará automáticamente el usuario y la contraseña.

Carga de ayudantes

Usuario	Cuil	Apellido	Nombre	Mail	
██████████	██████████	GONZALEZ	CARLOS RAFAEL	██████████	Modificar Eliminar Validar Persona Agregar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

4- Una vez que se hayan verificado los datos de la persona debe hacer clic en el botón "*Agregar*".

Se creará el usuario automáticamente y nos informará que se ha generado el usuario exitosamente.

Carga de ayudantes

Usuario	Cuil	Apellido	Nombre	Mail	
██████████	20101007813	GONZALEZ	██████████	██████████	Modificar Eliminar
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	Modificar Eliminar Validar Persona Agregar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Se ha generado el usuario exitosamente.

5- Con el nombre de usuario y contraseña generados, el Ayudante puede ingresar al aplicativo.

Una vez que se encuentre en la pantalla de inicio de sesión debe hacer clic en "*Reiniciar contraseña*" y con su nuevo usuario debe hacer clic en "*Solicitar*".

Reiniciar su Contraseña ✕

Usuario



Reiniciar su Contraseña

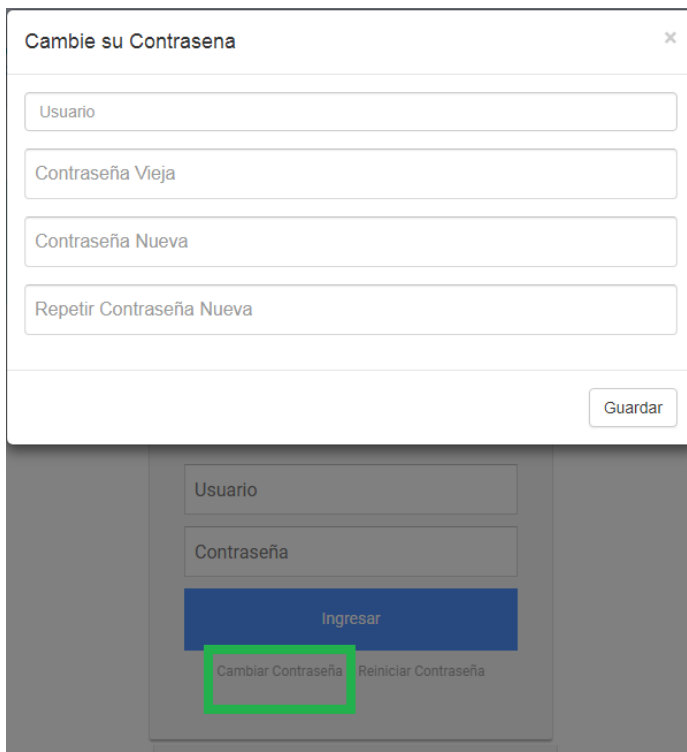
██████████

Felicitaciones! La contraseña se cambió exitosamente. La misma será enviada vía mail lo antes posible.

Solicitar

Como en el caso del Director, el ayudante debe modificar la contraseña la primera vez que ingresa. Para esto, tiene que seleccionar la opción "*Cambiar contraseña*".

El paso siguiente consiste en completar los datos "*Contraseña Vieja*" (la primera vez corresponde a la que recibió por correo), "*Contraseña Nueva*" y "*Repetir Contraseña Nueva*".



Cambie su Contraseña

Usuario

Contraseña Vieja

Contraseña Nueva

Repetir Contraseña Nueva

Guardar

Usuario

Contraseña

Ingresar

Cambiar Contraseña Reiniciar Contraseña