

## 2. CÓMO INICIAR SESIÓN

Si ya estamos registrados, podemos entrar en el sistema pinchando en el enlace **Iniciar sesión**



En el caso de que olvidemos nuestra contraseña, podemos restablecerla en el momento de iniciar sesión pinchando en **Restablecer contraseña**

The image shows a login form titled 'Iniciar sesión'. It contains two input fields: 'Identificador \*' with the text 'u1anton' and 'Contraseña \*'. Below the password field is the text 'Mínimo 5 caracteres.' and a checkbox labeled 'Mantener la sesión abierta' with an information icon. At the bottom left, the link 'Restablecer contraseña' is circled in red. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

Introducimos nuestra dirección de correo electrónico o el nombre de usuario y nos llegará un email con un enlace para restablecer la contraseña.

En caso de no recibir el correo, comprobar en la bandeja de *Correo no deseado*.



**Restablecer contraseña**

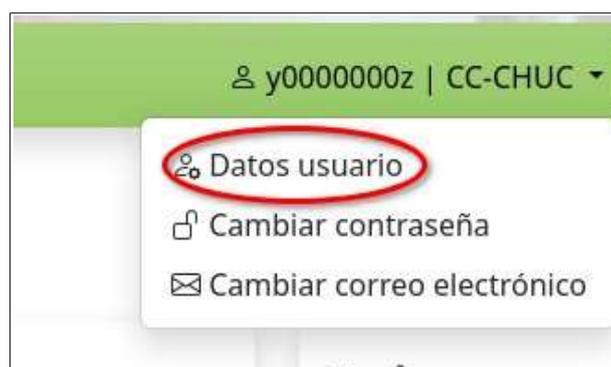
Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y le enviaremos un enlace para restablecer su contraseña.

Correo electrónico o nombre de usuario

Captcha \* 

Introduzca el texto de la imagen.

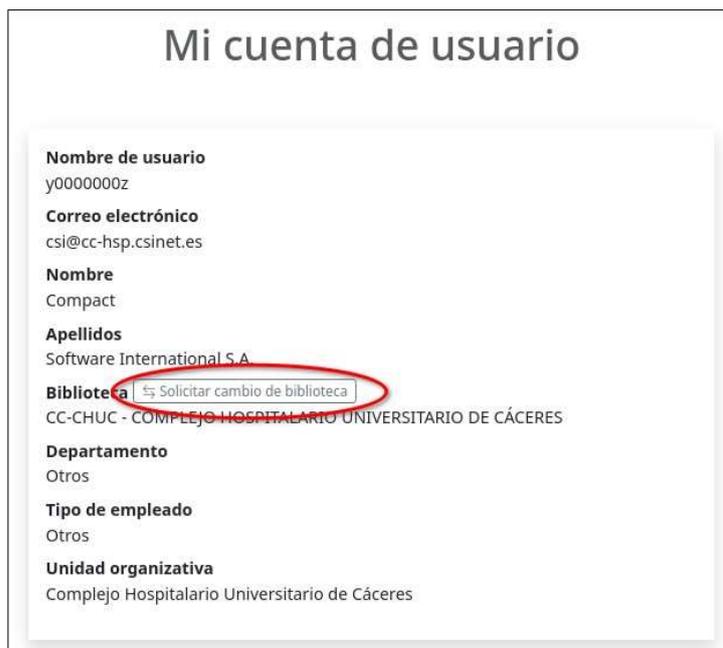
Podemos solicitar un **Cambio de biblioteca**, en el caso de que hayamos cambiado de centro de trabajo, dentro de la misma institución, si tenemos esta opción disponible. Para ello debemos acceder a nuestros **Datos de usuario**



y0000000z | CC-CHUC ▾

- Datos usuario
- Cambiar contraseña
- Cambiar correo electrónico

Una vez en nuestra cuenta podemos **Solicitar el cambio de biblioteca**



**Mi cuenta de usuario**

**Nombre de usuario**  
y000000z

**Correo electrónico**  
csi@cc-hsp.csinet.es

**Nombre**  
Compact

**Apellidos**  
Software International S.A

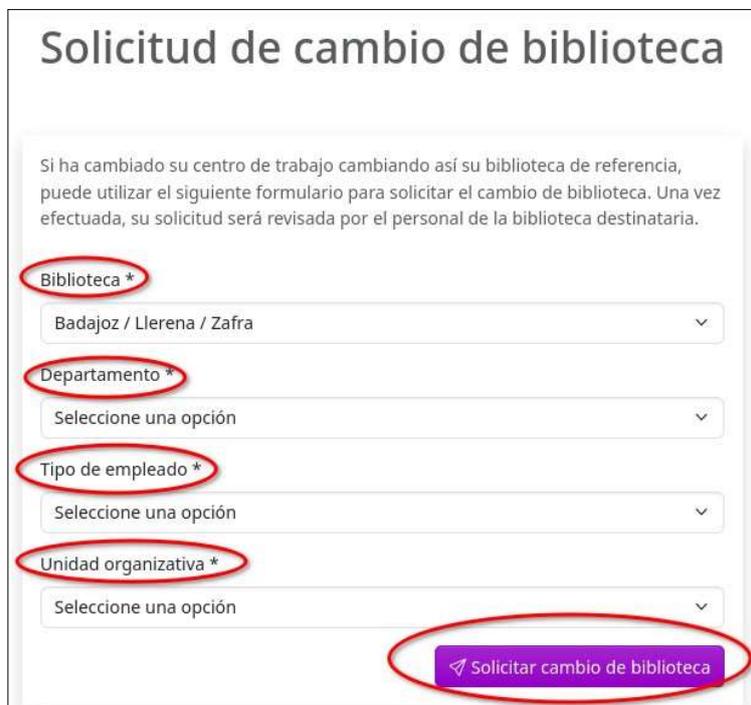
**Biblioteca** [Solicitar cambio de biblioteca](#)  
CC-CHUC - COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE CÁCERES

**Departamento**  
Otros

**Tipo de empleado**  
Otros

**Unidad organizativa**  
Complejo Hospitalario Universitario de Cáceres

Nos aparecerá un selector para elegir la *biblioteca* a la que deseamos cambiarnos y completamos los campos de clasificación de nuestra cuenta de usuario en la nueva biblioteca. Finalmente pulsamos en **Solicitar cambio de biblioteca**. Una vez realizada la solicitud, será revisada por el personal de la biblioteca destinataria.



**Solicitud de cambio de biblioteca**

Si ha cambiado su centro de trabajo cambiando así su biblioteca de referencia, puede utilizar el siguiente formulario para solicitar el cambio de biblioteca. Una vez efectuada, su solicitud será revisada por el personal de la biblioteca destinataria.

**Biblioteca \***  
Badajoz / Llerena / Zafra

**Departamento \***  
Seleccione una opción

**Tipo de empleado \***  
Seleccione una opción

**Unidad organizativa \***  
Seleccione una opción

[Solicitar cambio de biblioteca](#)

Una vez aprobada la solicitud, recibiremos un correo electrónico confirmándonos el cambio y podremos acceder a los servicios de nuestra nueva biblioteca en el siguiente inicio de sesión.