

Repositorio Institucional UNL

Gestión Digital Documental



Paso 1. Acceder a la URL

<https://servicios.unl.edu.ar/repositorio>

Ingrese a la URL indicada con los datos de **“Usuario”** y **“Contraseña”**, los que se le han comunicado vía email desde mesadeayuda@rectorado.unl.edu.ar



The screenshot shows the login interface for the UNL Digital Institutional Repository. At the top left is the UNL logo. To its right, the text 'Repositorio Digital Institucional' is displayed with a small blue 'x' icon. Below this, there are three input fields: 'Usuario' (User), 'Clave de acceso' (Access key), and a teal 'Ingresar' (Login) button.

Paso 2. Modifique su clave de acceso

2.1. Acceda a la pestaña o tab de “INICIO”



Paso 2. Modifique su clave de acceso

2.2. Acceda opción **“Perfil”** de la barra lateral de la izquierda de la tab

The screenshot shows the user interface of the UNL Institutional Digital Repository. The top navigation bar includes the UNL logo, the text 'Repositorio Digital Institucional', and a search icon. The main navigation area contains 'INICIO', 'ESPACIO DE TRABAJO', 'BUSCAR', and 'ADMINISTRADOR'. The user's name 'gpetrosino' is displayed in the top right. The left sidebar shows 'Mi Tablero', 'Perfil', and 'Flujo De Trabajo'. The 'Perfil' option is highlighted with a red box. The main content area displays the user's name 'Gabriela Petrosino' and the text 'Nombre de usuario gpetrosino'. A dropdown menu labeled 'Acciones' is open, showing 'Editar' and 'Cambiar contraseña', with the latter highlighted by a red box. A red dashed line with square markers connects the 'INICIO' button to the 'Perfil' option and then to the 'Cambiar contraseña' option.

2.3. Despliegue la opción **“Acciones”** en el

escritorio central y seleccione **“Cambiar contraseña”**

Paso 3. Complete los campos y Guarde

- **3.1.** Ingrese la **Clave original** (la que le fue enviada por mail)
- ◆ **3.2.** Ingrese su **Nueva Clave** dos veces
- ➔ **3.3. Guarde** los cambios

The diagram shows a form with three input fields and two buttons. A vertical line on the left has six red circles. Arrows point from these circles to the form elements: a solid arrow from the top circle to the first field, a solid arrow from the second circle to the second field, a solid arrow from the third circle to the third field, and a dashed arrow from the bottom circle to the 'Guardar' button. A dashed line also connects the top circle to the 'Guardar' button.

Contraseña Antigua

Contraseña

Contraseña (Verificar)

Guardar Cancelar

Recuerde que, en el próximo acceso a
Repositorio deberá ingresar la clave
que ud. ha modificado.

¡Gracias por su atención!

Equipo de Firma Digital y Gestión Digital Documental

Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica

Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización

UNL