

Pasos para cambiar contraseña en servidor de Archivos (NAS)

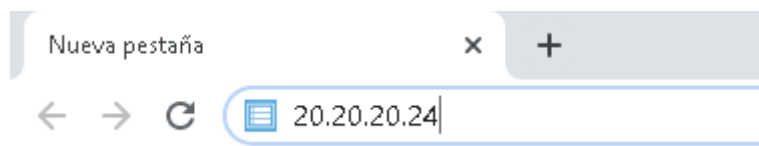
1. Abra un navegador web

Si va a usar las carpetas de Auditoria o Referencia y Contrarreferencia, ingrese al siguiente link:

<http://20.20.20.24/>

Si va a usar las carpetas de Facturación ingrese al siguiente link:

<http://20.20.20.14/>



2. Digite su usuario de DGH y la contraseña inicial que le proporcione el proceso de Gestión de la Información

A screenshot of a login form titled 'Login'. It has a blue header. Below the header, there are three input fields: 'Idioma' with a dropdown menu showing 'Español', 'Usuario' with the text 'sua009', and 'Contraseña' with masked characters '.....'. To the right of the password field is an eye icon. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Login'.

3. ingrese a Usuario y actualice su nombre, correo y digite su nueva contraseña, para finalizar Clic en Salvar

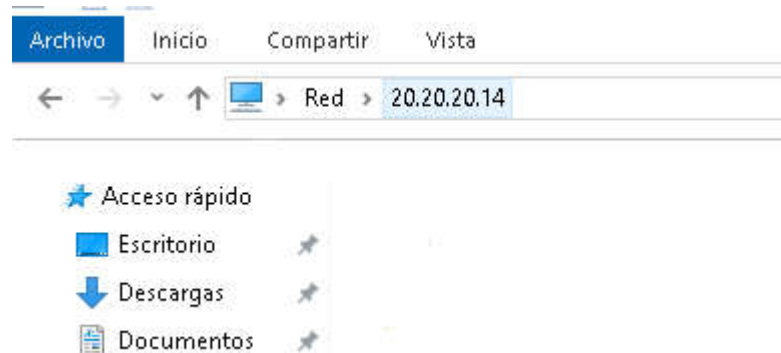
A screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Permisos', 'Usuario' (selected), 'Información', 'Donar', 'Soporte', and 'Acerca'. The main area shows a form titled 'Info. de usuario'. At the top left of the form is a '✓ Salvar' button. The form contains five input fields: 'Nombre' with 'SUA009', 'Comentario' with 'Diego Agudelo', 'Email' with a redacted address, 'Contraseña' with a redacted password, and 'Confirmar contraseña' with a redacted password. Each password field has an eye icon to its right.

Pasos para ingresar a los Archivos (NAS)

1. Abra el explorador de archivos:

Si va a usar las carpetas de Auditoria o Referencia y Contrarreferencia, copie y pegue \\20.20.20.24

Si va a usar las carpetas de Facturación, copie y pegue \\20.20.20.14



2. Digite sus datos, Usuario de DGH y la contraseña que tiene para estas carpetas y clic en aceptar

