



Cambio de contraseña

Guía de uso

www.usat.edu.pe

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Generalidades	3
3.1. Descripción.....	3
4. Procedimiento.....	4
4.1. Cambio de contraseña desde la web	4
4.2. Cambio de contraseña desde una computadora.....	7
4.3. Actualización de contraseña en Outlook	8
4.3.1. Actualización de contraseña en libreta de direcciones	11
4.4. Actualización de contraseña en android	13
5. Glosario	15
6. Historial de revisiones.....	15

1. Objetivo

Informar a los colaboradores USAT la secuencia de pasos para el cambio de la contraseña de usuario USAT, la misma que permite el acceso al correo electrónico institucional, al campus virtual USAT y a los sistemas de la universidad.

2. Alcance

Este documento está dirigido a todo el personal que labora en la USAT.

3. Generalidades

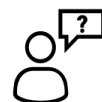
3.1. Descripción

Todo colaborador USAT cuenta con una contraseña que le permite el acceso al correo electrónico institucional, al campus virtual USAT y a los sistemas de la universidad.

Por motivos de seguridad, la contraseña tiene una vigencia de 120 días; sin embargo, es posible cambiarla en cualquier momento siguiendo los pasos indicados en este documento.

La presente guía ha sido elaborada usando el sistema operativo Windows 7, Outlook 2013, navegador web Internet Explorer 11 y android 6.0 marshmallow. El uso de otras versiones puede presentar diferencias con las capturas de pantalla mostradas.

Tenga en cuenta que una vez realizado el cambio de contraseña, todos los dispositivos o aplicaciones de correo desde los cuales accede a su cuenta de correo institucional deben ser actualizados con la nueva contraseña.



4. Procedimiento

En esta guía se presentan los procedimientos disponibles para el cambio de contraseña de usuario USAT, además los procedimientos complementarios para la actualización de contraseña en Outlook y en dispositivos móviles con sistema operativo android.

1. Cambio de contraseña desde la web

Dirigido a todo el personal de la USAT. Este procedimiento se realiza accediendo al correo electrónico institucional desde un navegador web.

2. Cambio de contraseña desde una computadora

Dirigido principalmente al personal que labora a tiempo completo en la USAT y tiene asignada una computadora para el desempeño de sus funciones. Este procedimiento debe ser realizado desde una computadora propiedad de la USAT y conectada al dominio.

3. Actualización de contraseña en Outlook

Dirigido principalmente al personal que labora a tiempo completo en la USAT y usa Outlook para el envío y recepción del correo electrónico institucional.

4. Actualización de contraseña en android

Dirigido a todo el personal de la USAT que desea acceder a su correo electrónico desde dispositivos móviles con sistema android.

A continuación, se detalla cada uno de los procedimientos antes mencionados:

4.1. Cambio de contraseña desde la web

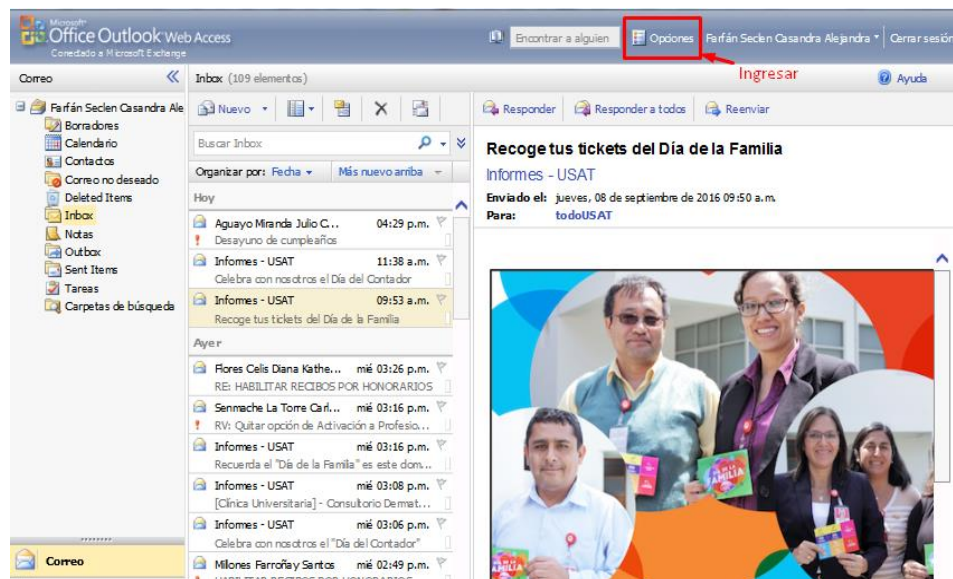
1. Ingrese al correo institucional desde la web USAT: <http://www.usat.edu.pe>



2. Ingrese su usuario y contraseña actual.

A Windows Security dialog box titled "Seguridad de Windows". It shows the user is logging in to "iexplore" and connecting to "intranet.usat.edu.pe". There are input fields for "Nombre de usuario" and "Contraseña". Below these, it says "Dominio: WIN-NF9GLF2HQND" and has a checkbox for "Recordar mis credenciales". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

3. Haga clic en el menú **Opciones**, ubicado en la parte superior.



4. A continuación, haga clic en la opción **Cambiar contraseña**, ubicada al lado izquierdo de la pantalla.

A screenshot of the "Cambiar contraseña" (Change Password) page in Outlook Web Access. The left sidebar shows the "Opciones" menu with "Cambiar contraseña" highlighted by a red box and a red arrow. The main area has a heading "Cambiar contraseña" and instructions: "Escriba la contraseña actual, escriba una contraseña nueva y vuelva a escribirla para confirmarla." Below this are four input fields: "Dominio/nombre de usuario" (pre-filled with "USAT/carfán"), "Contraseña anterior:", "Contraseña nueva:", and "Confirmar contraseña nueva:". A red text box on the right says "Registrar los campos en blanco para el cambio de contraseña".

5. Ingrese la contraseña anterior, además de la nueva contraseña, la cual debe confirmar. Finalmente, haga clic sobre el botón **Guardar**.

Options: Guardar (Save) button highlighted with a red box and arrow pointing to it with the text "Para guardar los cambios".

Section: Cambiar contraseña (Change Password)

Instructions: Escriba la contraseña actual, escriba una contraseña nueva y vuelva a escribirla para confirmarla. Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir sus credenciales y volver a iniciar sesión. Outlook Web Access se lo indicará cuando la contraseña nueva se haya cambiado correctamente.

Form fields:

- Dominio/nombre de usuario: USAT\dfarfan
- Contraseña anterior: [masked]
- Contraseña nueva: [masked]
- Confirmar contraseña nueva: [masked]

A red box highlights the three password fields with the text "Actualizar la contraseña".

6. Visualizará automáticamente, por unos segundos, una confirmación y luego aparecerá la siguiente ventana de cierre de sesión.



7. Para acceder a su cuenta nuevamente, deberá ingresar su usuario y la nueva contraseña.

Windows Security dialog box titled "Seguridad de Windows".

Application: iexplore

Connecting to: intranet.usat.edu.pe

Form fields:

- Nombre de usuario (Username)
- Contraseña (Password)

Domain: WIN-NF9GLF2HQND

Remember my credentials checkbox.

Buttons: Aceptar (Accept), Cancelar (Cancel).

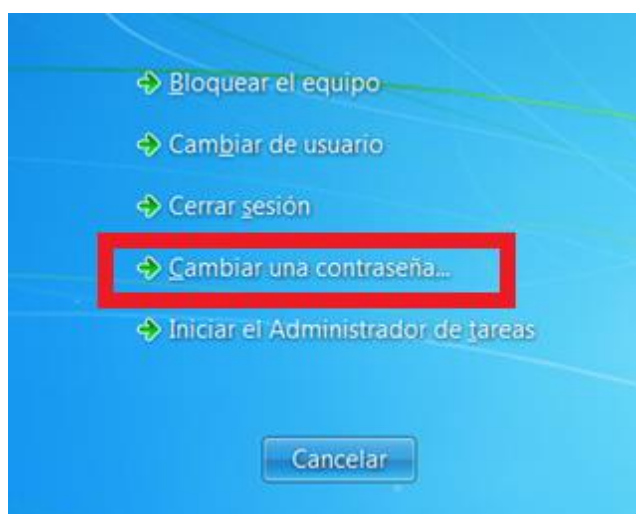
4.2. Cambio de contraseña desde una computadora

Para cambiar la contraseña desde una computadora se requiere tener iniciada su sesión en el equipo. Esta computadora debe estar unida al dominio USAT.

1. Mantenga presionadas simultáneamente las teclas: **Control**, **Alt** y **Supr**.



2. De inmediato en la pantalla se mostrarán cinco opciones, haga clic en la opción **Cambiar una contraseña...**




3. Completar los siguientes datos (como se muestra en la imagen):

Contraseña anterior	Escriba la contraseña actual con la que inició sesión.
Nueva contraseña	Escriba la contraseña con la que desea iniciar sesión a partir de ahora.
Confirmar nueva contraseña	Escriba otra vez la nueva contraseña para confirmarla.



Luego, presione la tecla **enter** o haga clic en el botón 

Tenga en cuenta que después de realizar el cambio de su contraseña, es necesario que actualice la contraseña registrada en el cliente de correo Outlook y la libreta de direcciones. Los pasos se detallan a continuación.



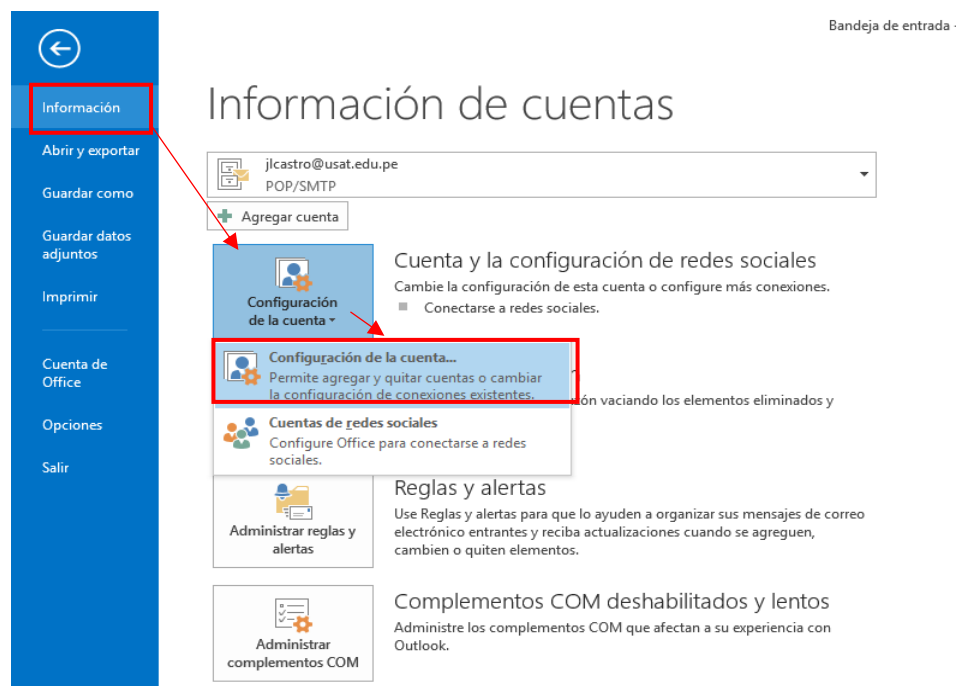
4.3. Actualización de contraseña en Outlook

Para realizar la actualización de contraseña en Outlook, se requiere tener iniciada su sesión.

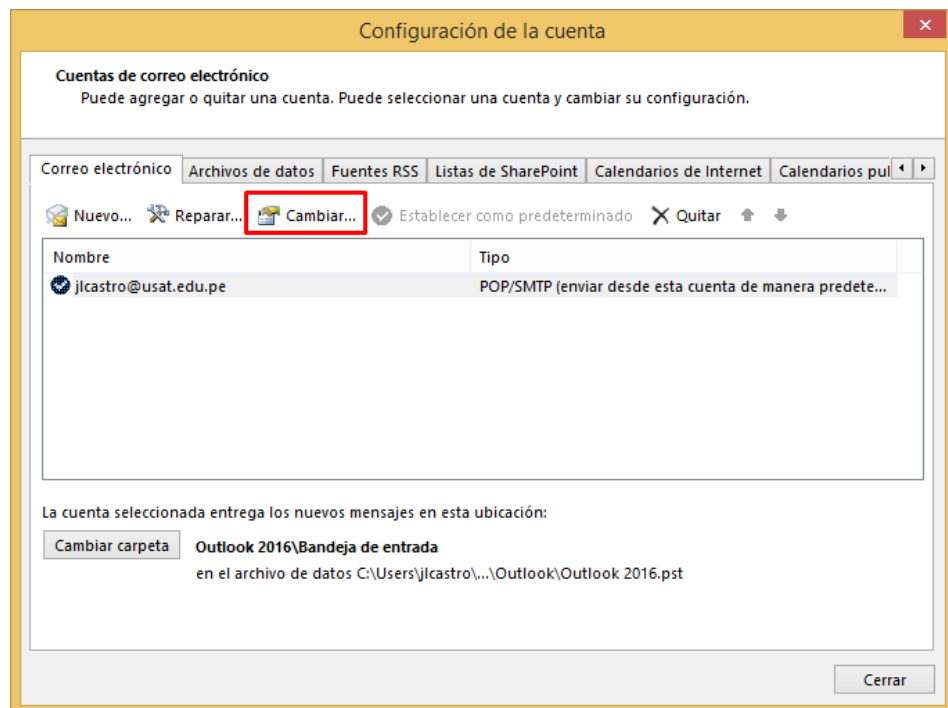
1. Dentro de la aplicación de Outlook, en la barra de menú haga clic en la opción **ARCHIVO**



2. Luego ir a la sección **Información** donde encontrará la opción **Configuración de la cuenta...**, tal como se aprecia en la imagen a continuación:



3. Se muestra el siguiente cuadro, donde debe seleccionar su cuenta de correo electrónico y, a continuación, hacer clic en la opción **Cambiar...** o hacer doble clic en su cuenta.



4. En la sección **Información de inicio de sesión** ingrese la contraseña actualizada. Para continuar haga clic en el botón **Siguiente**.

Cambiar cuenta

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario
Su nombre: José Luis Castro Coronado
Dirección de correo electrónico: jlcastro@usat.edu.pe

Información del servidor
Tipo de cuenta: POP3
Servidor de correo entrante: mail.usat.edu.pe
Servidor de correo saliente (SMTP): mail.usat.edu.pe

Información de inicio de sesión
Nombre de usuario: jlcastro
Contraseña: *****
☒ Recordar contraseña
☒ Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba
Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.
Probar configuración de la cuenta ...
☒ Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

5. Con ello se ha actualizado correctamente la contraseña, haga clic en el botón **Finalizar**.

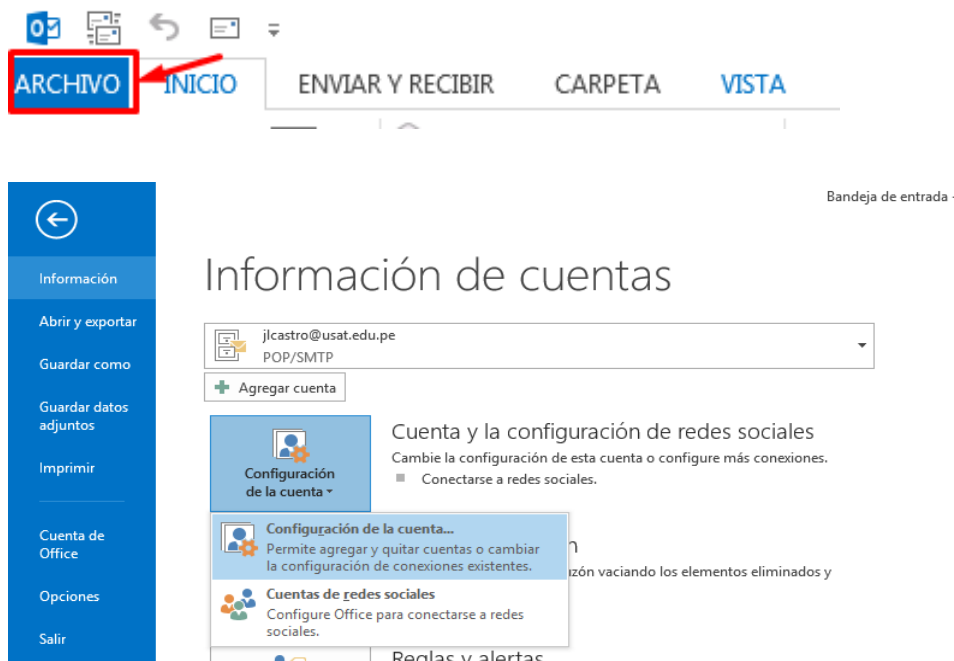
Cambiar cuenta

¡Hemos terminado!
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.

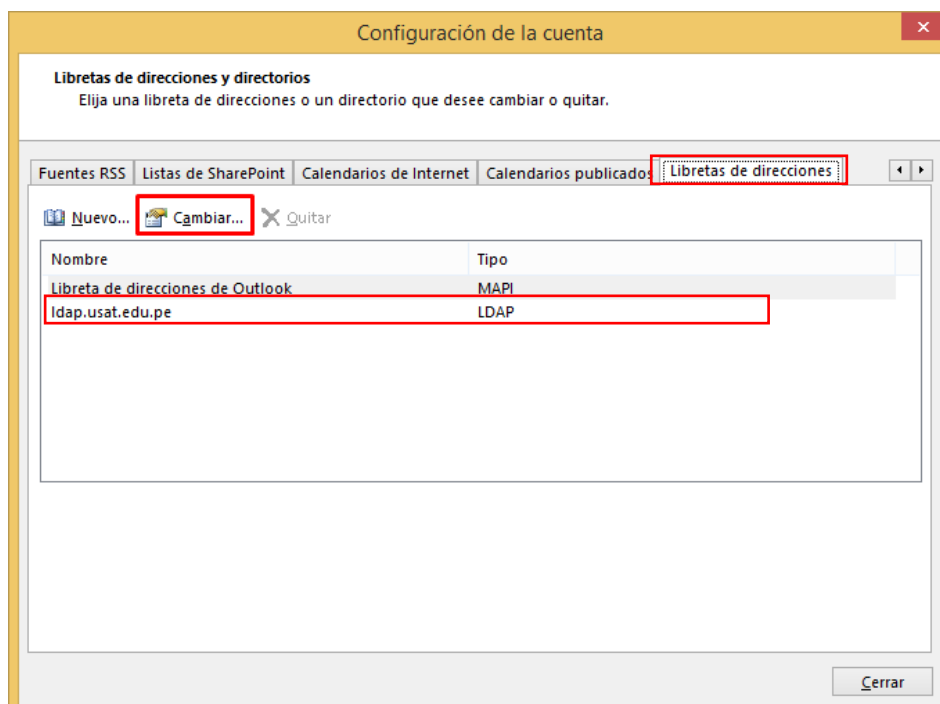
< Atrás Finalizar

4.3.1. Actualización de contraseña en libreta de direcciones

1. Ingrese a Configuración de la cuenta (pasos 1 y 2 del procedimiento **Actualización de contraseña en Outlook**).

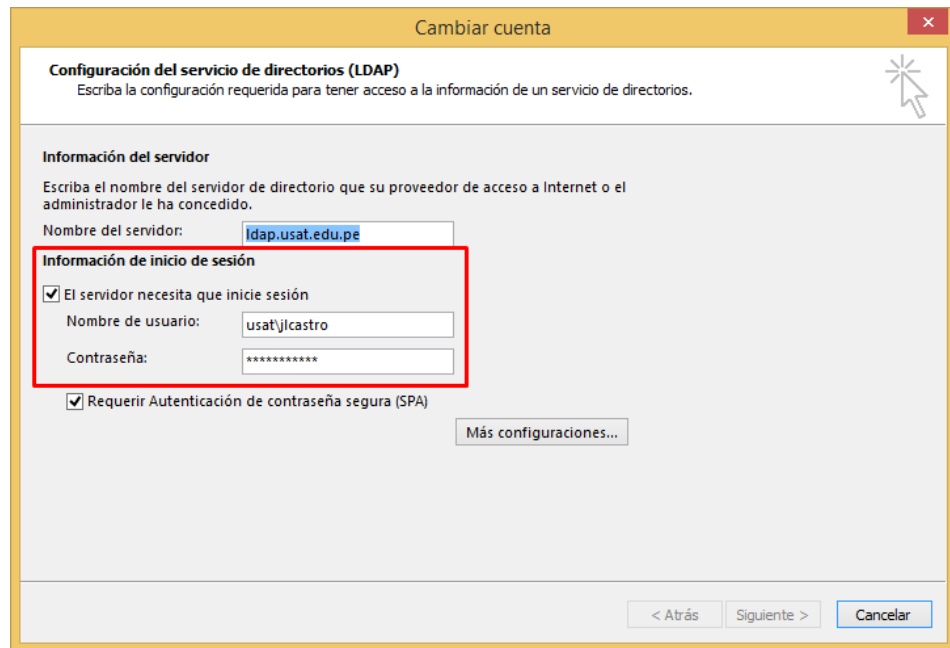


2. Debe ubicarse en la pestaña **Libreta de direcciones**. A continuación se muestra una lista de las libretas de direcciones disponibles.

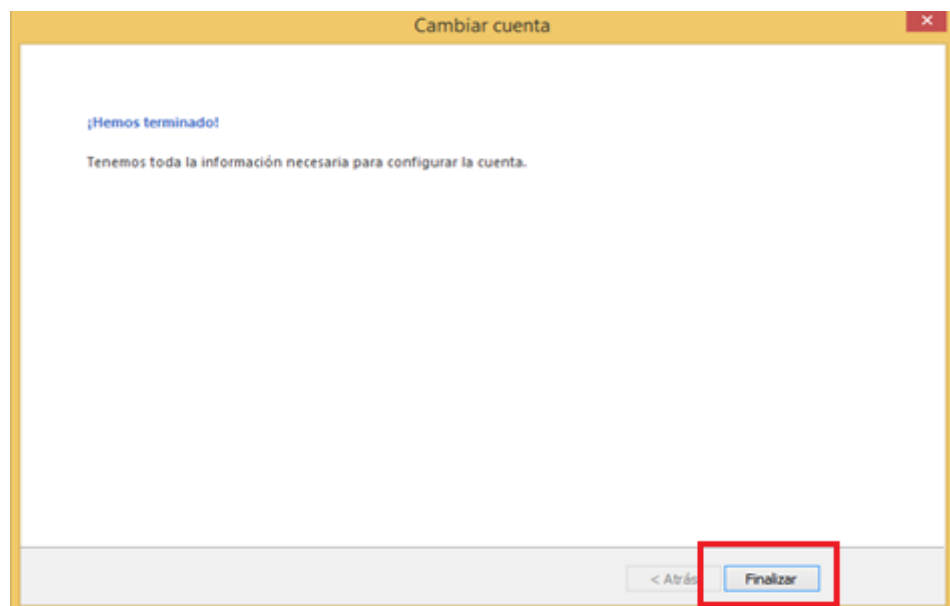


Seleccione de la lista la libreta **ldap.usat.edu.pe** y haga clic en el botón **Cambiar...** o doble clic en la libreta seleccionada.

3. En la sección **Información de inicio de sesión**, en la caja correspondiente escriba la contraseña actualizada. Haga clic en **Siguiente**.



4. Haga clic en **Finalizar**.

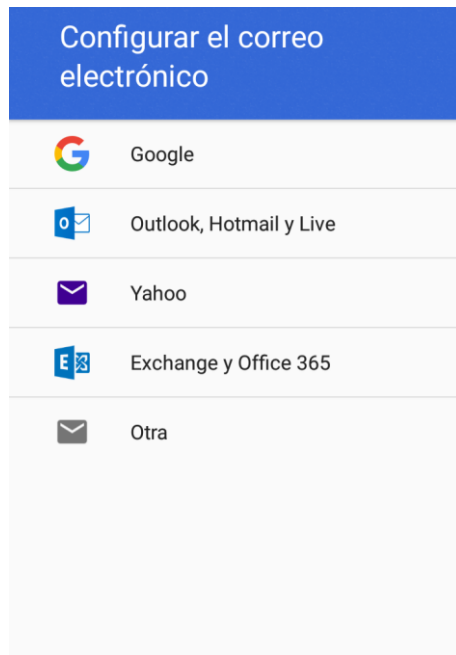


5. Para que los cambios tengan efecto, deberá cerrar y volver a abrir Outlook.

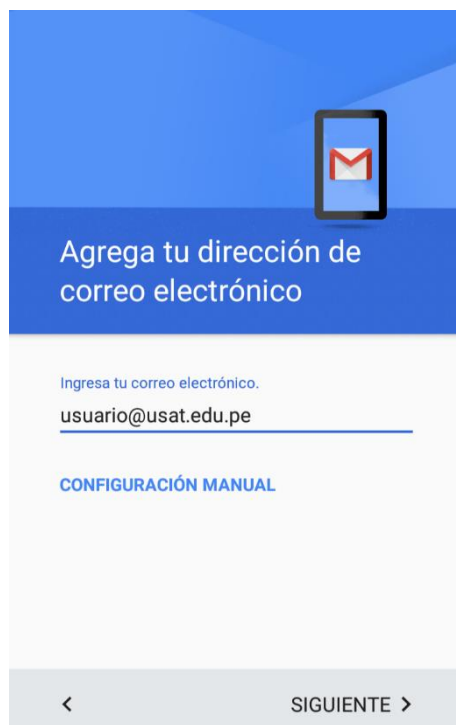
4.4. Actualización de contraseña en android


Para realizar la actualización de contraseña en android se ha empleado la app de correo **Gmail**.

1. Ingrese a la app, menú **Configuración** y busque la opción **Agregar cuenta**, elegir **Exchange y Office 365**.



2. Ingrese su dirección de correo electrónico y luego, su contraseña





usuario@usat.edu.pe

Contraseña
.....

Certificado de cliente
Ninguno [SELECCIONAR](#)

ID del dispositivo móvil

< SIGUIENTE >

3. Ingrese los datos de configuración del servidor:
- Servidor: intranet.usat.edu.pe
 - Puerto: 80
 - Tipo de seguridad: Ninguno

Configuración del servidor de entrada

Dominio\Nombre de usuario
usuario@usat.edu.pe

Contraseña
.....

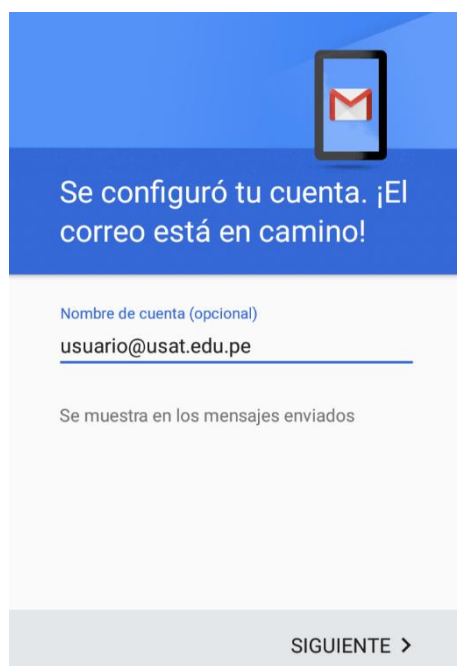
Servidor
intranet.usat.edu.pe

Puerto
80

Tipo de seguridad
Ninguno ▼
La seguridad del correo electrónico no está garantizada

< SIGUIENTE >

4. Acepte la solicitud de acceso que requiere la aplicación. Su cuenta ha sido configurada en la app.



5. Glosario

- *Contraseña*: Código secreto que brinda, a quien lo conoce, la posibilidad de acceder a un recurso. Por seguridad, la contraseña de usuario USAT debe tener una longitud mínima de 6 caracteres; se recomienda, además, el uso de letras, números y símbolos.
- *Libreta de direcciones*: agenda en la que se puede almacenar datos sobre las personas con las que se escribe habitualmente. Su principal utilidad es no tener que memorizar las direcciones de correo electrónico.
- *Outlook*: Software de cliente de correo electrónico que forma parte del paquete Microsoft Office.

6. Historial de revisiones

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Dirección de Tecnologías de la Información Septiembre 2016	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Septiembre 2016	Administración General Octubre 2016