

# Cambio de contraseña en cuenta NT

[Cambio de contraseña](#) | [Configuración doble autenticación](#) | [Asistencia en caso de problemas](#) | [Portal Digital Workplace](#)

F A L A B E L L A  
● ● ● ●

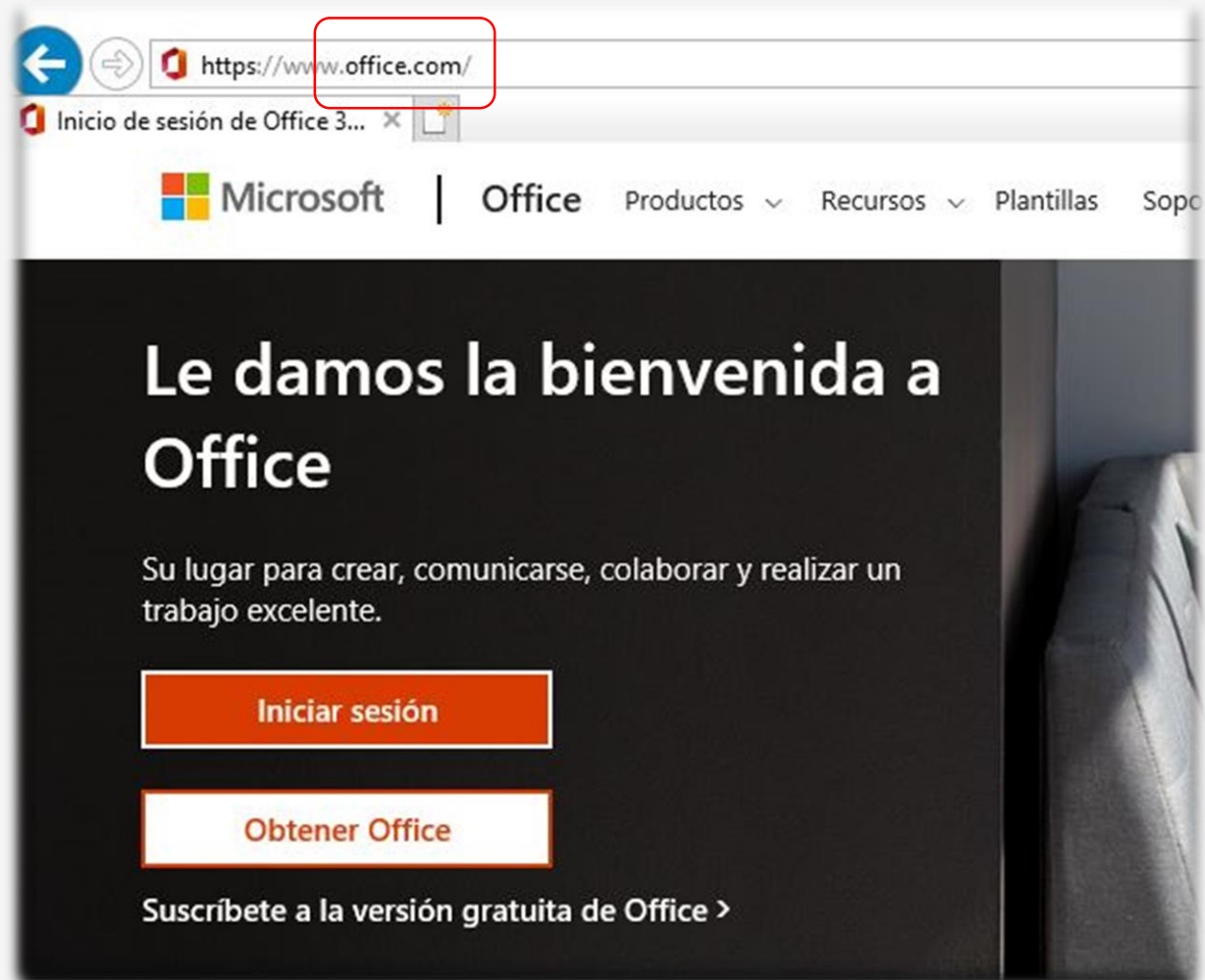
# Ingresando al sitio web de Microsoft

Funciona de la siguiente manera:

- 1 En el navegador web se debe ingresar la siguiente URL:

[office.com](https://www.office.com/)

Una vez en la pagina de Microsoft, se deberá hacer clic en el botón **Iniciar sesión**



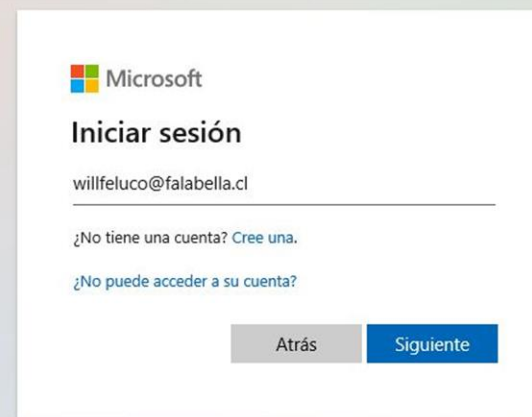
# Iniciando sesión mediante cuenta organizativa

2 Se debe ingresar la cuenta NT, en formato usuario@Falabella.cl

3 Una vez ingresada la cuenta, se debe presionar en **Siguiente** para continuar con el ingreso de la contraseña.

4 Cuando cargue la página de ADFS Falabella, solicitará la contraseña de la cuenta. Clic en **Iniciar sesión**

**Sugerencia:** Si no se cuenta con la contraseña debe de llamar a la mesa de ayuda Falabella.

A screenshot of the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it, the text "Iniciar sesión" is displayed. A text input field contains the email address "willfeluco@falabella.cl". Below the input field, there are two links: "¿No tiene una cuenta? Cree una." and "¿No puede acceder a su cuenta?". At the bottom, there are two buttons: "Atrás" (grey) and "Siguiente" (blue).

Microsoft

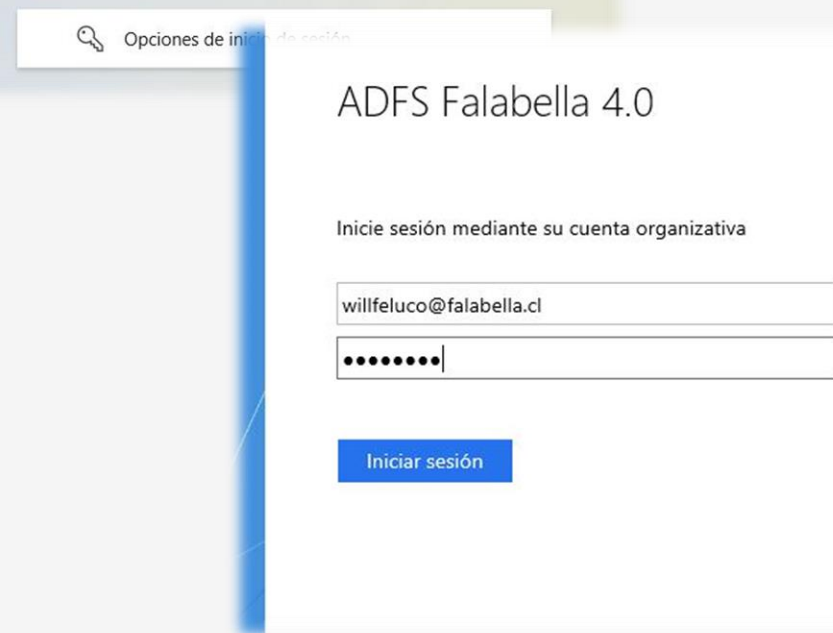
Iniciar sesión

willfeluco@falabella.cl

¿No tiene una cuenta? Cree una.

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás Siguiente

A screenshot of the ADFS Falabella 4.0 login interface. The title "ADFS Falabella 4.0" is at the top. Below it, the text "Inicie sesión mediante su cuenta organizativa" is displayed. There are two text input fields: the first contains the email address "willfeluco@falabella.cl", and the second contains masked characters ".....". At the bottom, there is a blue button labeled "Iniciar sesión".

Opciones de inicio de sesión

ADFS Falabella 4.0

Inicie sesión mediante su cuenta organizativa

willfeluco@falabella.cl

.....

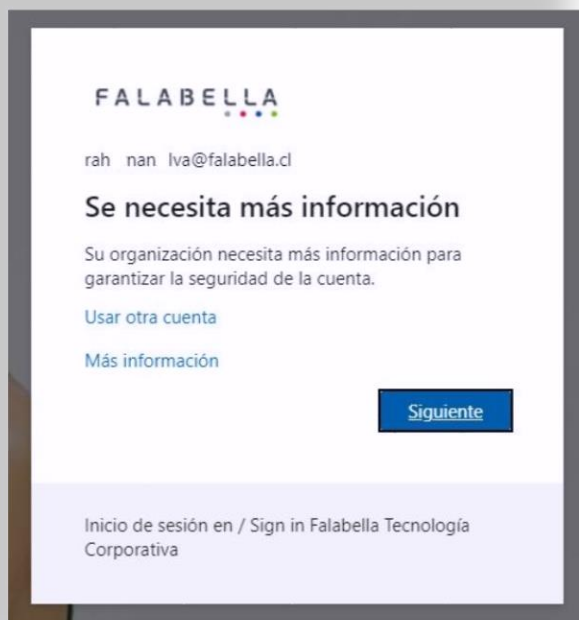
Iniciar sesión

# Aprobando la solicitud de inicio

5.- Si la doble autenticación está configurada al número del trabajo, se llamará a este número de celular indicando presionar la tecla almohadilla #.

- En caso de necesitar más información: continuar en [paso 10](#).

5

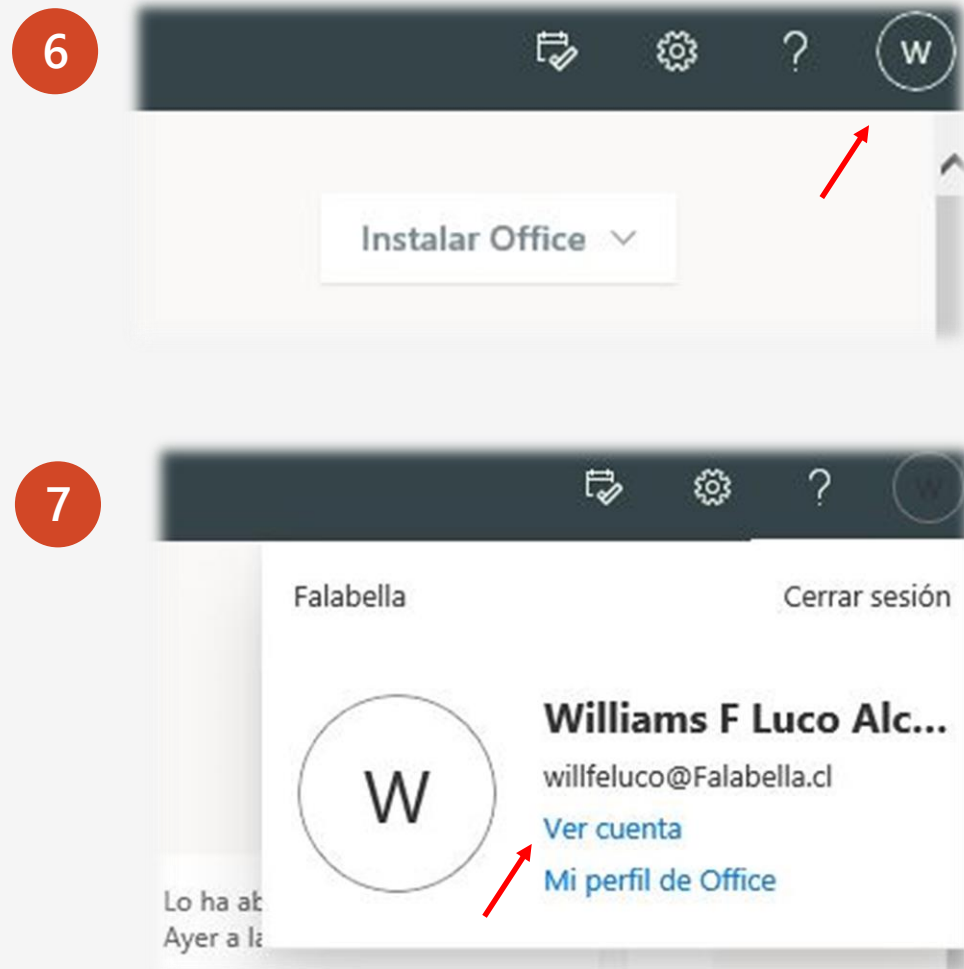


# Ingresando a la configuración de la cuenta

---

6.- Una vez iniciada la sesión, se debe hacer clic en la esquina superior derecha.

7.- Luego, se desplegará una pestaña donde deberá de hacer clic en **Ver cuenta**.

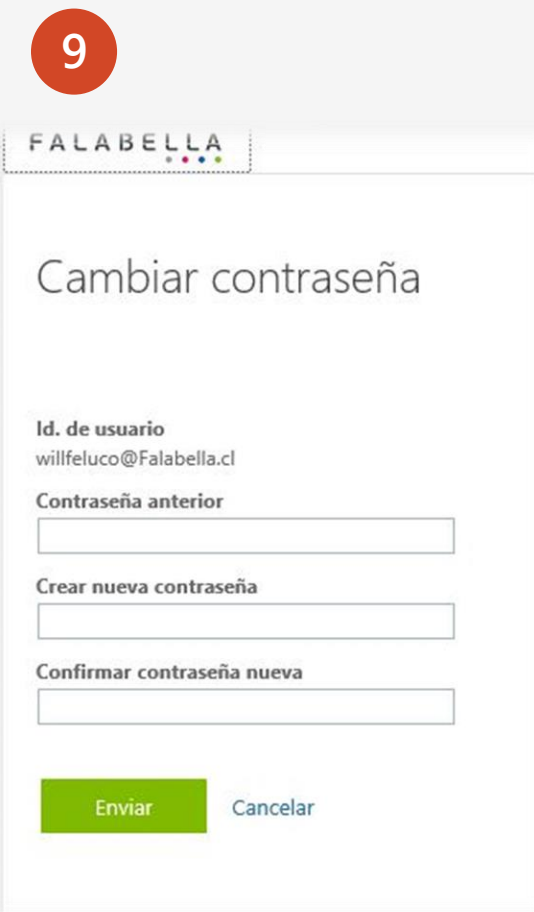
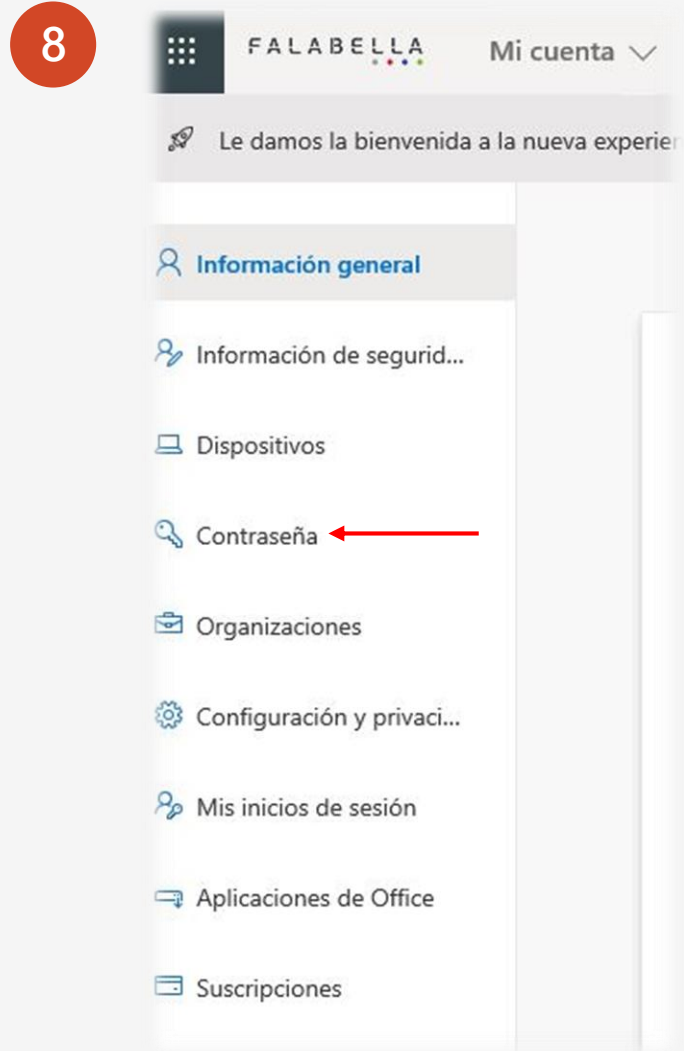


# Cambiando la contraseña

8.- Ya cargada la página, aparecerá la siguiente información (Imagen 8). Allí deberá hacer clic en **Contraseña**.

9- Finalmente, debe ingresar la contraseña anterior (facilitada por la Mesa de Ayuda) e ingresar una nueva contraseña.

**Sugerencias:** La contraseña debe contar con requisitos de longitud, complejidad, antigüedad o historial establecidos por la directiva de contraseñas corporativa.



# Configurando la doble autenticación

10.- Al aparecer la siguiente información en su pantalla, debe de presionar en **Siguiente** para avanzar a la comprobación de seguridad adicional.

11- Si desea la comprobación telefónica debe seleccionar:

- Teléfono de autenticación
- Chile (+56) y su número telefónico

- **Métodos:**

- Mediante mensaje de texto: le enviará un código a su numero telefónico y deberá ser ingresado en el inicio de sesión.

- Llámame: Se le llamará y deberá presionar la tecla indicada por la operadora.

10



FALABELLA

rah nan lva@falabella.cl

**Se necesita más información**

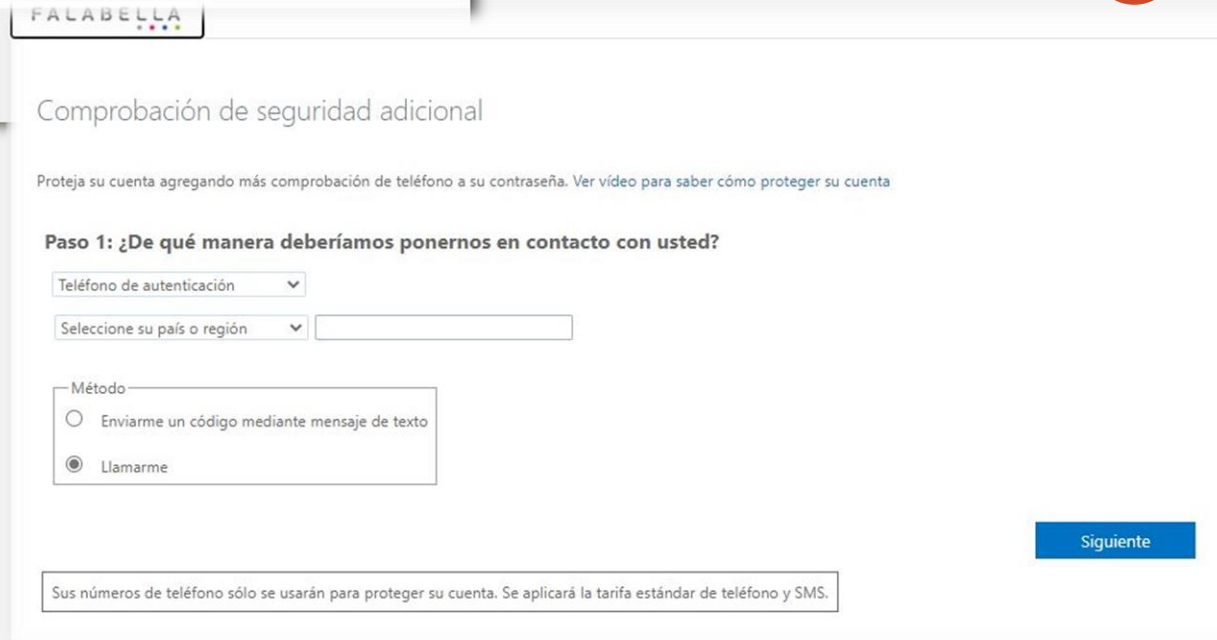
Su organización necesita más información para garantizar la seguridad de la cuenta.

[Usar otra cuenta](#)

[Más información](#)

**Siguiente**

11



FALABELLA

Comprobación de seguridad adicional

Proteja su cuenta agregando más comprobación de teléfono a su contraseña. Ver video para saber cómo proteger su cuenta

**Paso 1: ¿De qué manera deberíamos ponernos en contacto con usted?**

Teléfono de autenticación ▼

Seleccione su país o región ▼

Método

☐ Enviarme un código mediante mensaje de texto


☒ Llámame


**Siguiente**

Sus números de teléfono sólo se usarán para proteger su cuenta. Se aplicará la tarifa estándar de teléfono y SMS.

# Configurando la doble autenticación

12.- Una vez configurada la doble autenticación, se deberá de aprobar la misma en base al método escogido en el paso 10.

- Una vez autorizada la aprobación, continuar con [paso 6](#). 

- **Sugerencia:** Si presenta problemas en su inicio de sesión, considerar generar ticket en formulario [Operadores centralizado](#). 

12






# Asistencia en caso de problemas

---

## **¿Como acceder al portal de auto atención?**

Debe ingresar con su correo en formato usuario@falabella.cl y contraseña del correo institucional en el siguiente link: <https://falabella-dwp.falabella.cl/dwp/app> 

- En caso de no contar con acceso al portal de auto atención verlo con jefatura directa o llamar a mesa de ayuda.

## **¿Cuál es el numero de atención de la mesa de ayuda Falabella?**

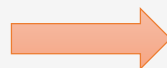
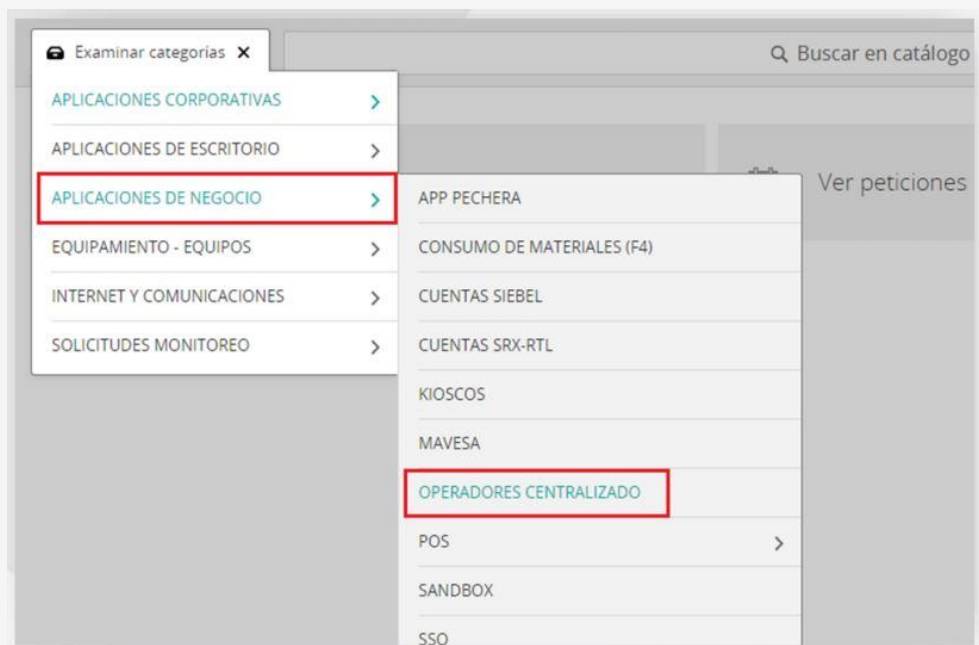
- Anexo: 9192
- Teléfono: +56 2 2385 9192

# Portal de auto atención "Digital Workplace"

## ¿Cómo encontrar el formulario que necesito para ingresar mi solicitud?

Se puede hacer de 2 maneras:

1.- Una vez dentro del portal seleccionar "Examinar Categorías", las cuales están agrupadas por servicios.



### ¡Recuerda!

Al seleccionar la opción puede que se despliegue más de un formulario, según la descripción es el que debes escoger.

#### OPERADORES CENTRALIZADO (2)



SOLICITUD  
OPERADORES  
CENTRALIZADOS

Aca podrá solicitar instalaciones y configuraciones para Click and Collect, Control de acceso, IPAD, Kiosko, Otros equipos tienda, Pistolas y



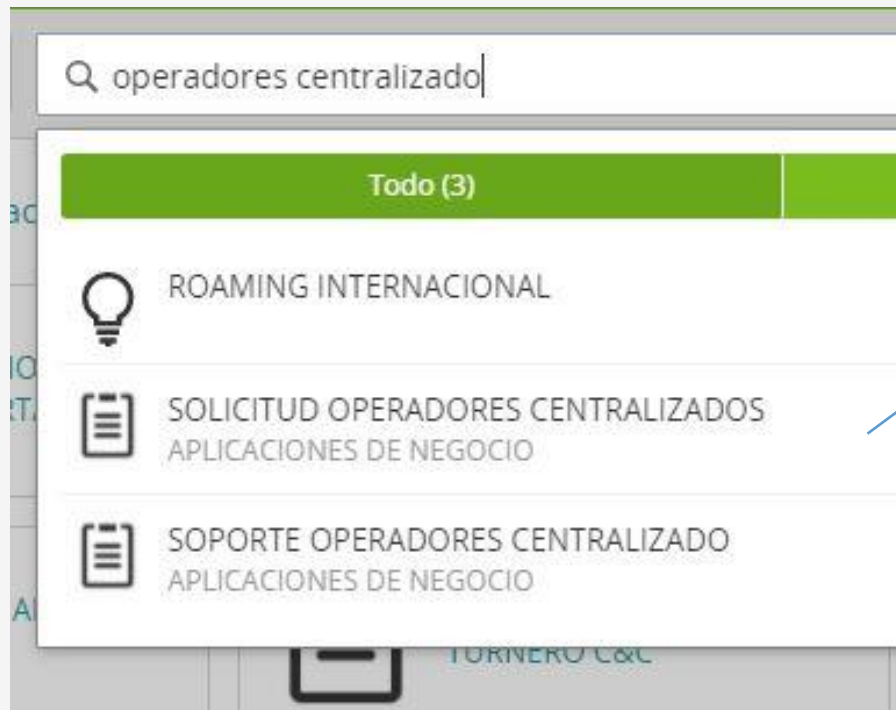
SOPORTE OPERADORES  
CENTRALIZADO

Aca podrá realizar tickets por fallas o errores en: Impresoras OMS, Turneros, PC Control de Acceso, IPAD, Kioscos, Etiquetadoras, Scanner de mano

Servicio para solicitar soporte en base al listado del formulario.

# Portal de auto atención "Digital Workplace"

2.- Escribir en el buscador de catálogos el formulario " Operadores centralizado"



A screenshot of a form titled 'SOLICITUD OPERADORES CENTRALIZADOS'. The form is for requesting installations and configurations for Click and Collect, Control de acceso, iPad, Kiosko, Otros equipos tienda, Pólizas y Eliquisadoras, Proyectos y actualizaciones, Visita operador, POS. It is marked as 'Disponible'.

Form fields include:

- Petición para: WILLIAMS LUCO ALCAYAGA
- Correo electrónico: willieluco@falab... (with an 'Editar' link)
- Tel: (empty field)
- SELECCIONE SERVICIO AFECTADO \* (dropdown menu with 'Buscar en valores disponibles')
- SELECCIONE NEGOCIO \* (dropdown menu with 'Buscar en valores disponibles')
- CONTACTO \* (text field)
- TELEFONO CONTACTO \* (text field)
- DESCRIPCION \* (text field)
- ¿ADJUNTO LOS ARCHIVOS SOLICITADOS? \* (radio buttons for SI and NO)

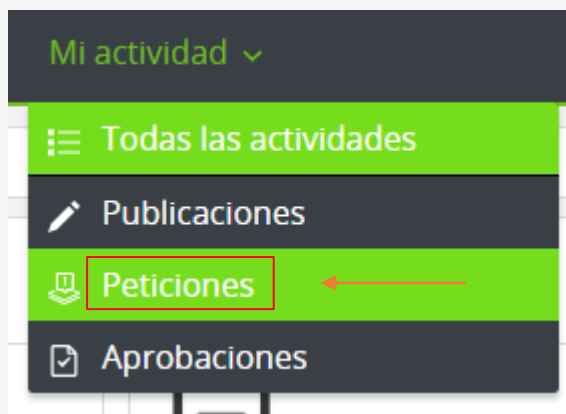
Buttons at the bottom include 'Adjuntar un archivo a esta petición', 'Enviar petición', and 'Cancelar'.

# Portal de auto atención "Digital Workplace"

## ¿Como puedo consultar el estado de mis ticket?

1. En el menú inicial, marcar la opción "Mi actividad" y "Peticiones"
2. También puede filtrar sus tickets, pinchando el icono "filtros".

1



2

