

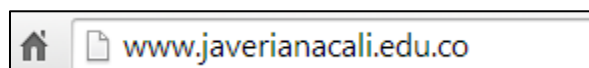
MANUAL DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO DE COLABORADOR POR EL AUTOSERVICIO

Objetivos

Este manual tiene como objetivo orientar los colaboradores de la Pontificia Universidad Javeriana Cali en la recuperación de la clave principal de su usuario de acceso a los servicios informáticos.

Pasos a seguir

1. Ingrese a la página web de la **Pontificia Universidad Javeriana Cali**:
www.javerianacali.edu.co.



2. Ingrese a la opción **Comunidad Javeriana** y luego haga clic en **Colaboradores**.

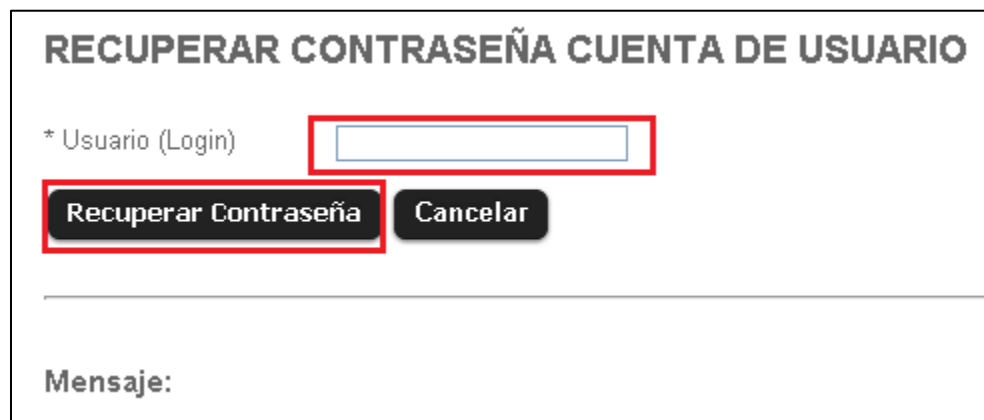


3. Posteriormente hacer clic en la opción: **Accede a los medios de comunicación**, después en **Correo Institucional** y finalmente en el botón **Recuperar Contraseña**.



The screenshot shows a user service portal with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes 'La Cartelera', 'Correo Institucional' (highlighted with a red box), 'Directorio interno', and 'Conexion Javeriana'. The main content area features a 'Recuperar Contraseña' section with a yellow button labeled 'RECUPERAR CONTRASEÑA' (highlighted with a red box). Other sections include 'Accede a los medios de comunicación institucionales' (highlighted with a red box), 'Correo Electrónico Institucional' with buttons for 'OUTLOOK WEB ACCESS (OWA)' and 'CORREO OFFICE 365', and 'Modificar Contraseña' with a yellow button labeled 'MODIFICAR CONTRASEÑA'.

4. En la siguiente pantalla debe digitar su usuario y hacer clic en el botón **Recuperar Contraseña**.



The screenshot shows a form titled 'RECUPERAR CONTRASEÑA CUENTA DE USUARIO'. It contains a text input field for '* Usuario (Login)' (highlighted with a red box) and two buttons: 'Recuperar Contraseña' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. Below the input field is a section labeled 'Mensaje:'.

5. Si el usuario no tiene un correo externo registrado donde pueda recuperar la contraseña, le aparecerá un mensaje donde le informa que no tiene un correo alterno y le indica los pasos a seguir. De lo contrario, automáticamente se le envía una clave genérica la cual debe consultar en el correo personal registrado en el sistema.

Recuerda revisar en la carpeta de -Correo no deseado- en caso que no te llegue al -Inbox- esta clave debe de ser copiada en el campo clave enviada.

MODIFICACIÓN CONTRASEÑA CUENTA DE USUARIO

* Nombre
* Apellido
* Correo Electronico

Recomendaciones:

- > La contraseña no puede contener espacios en blanco.
- > La contraseña debe tener más de 8 caracteres, no puede contener ni el Nombre, ni el Apellido y ni el Usuario.
- > La contraseña debe contener números y letras mayúsculas y minúsculas, ésta puede ser modificada tantas veces como sea necesario.

* Clave Enviada
* Usuario
* Contraseña
* Confirmar Contraseña

6. Revise el buzón de entrada, Spam o correo no deseado de su correo personal en busca de un correo de registro@javerianacali.edu.co el cual contiene su clave para realizar el cambio, esta debe ingresarla en la casilla **Clave Enviada**. Posteriormente ingrese una nueva contraseña cumpliendo las recomendaciones y para finalizar haga clic en el botón **Modificar Contraseña**.

MODIFICACIÓN CONTRASEÑA CUENTA DE USUARIO

* Nombre
* Apellido
* Correo Electronico

Recomendaciones:

- > La contraseña no puede contener espacios en blanco.
- > La contraseña debe tener más de 8 caracteres, no puede contener ni el Nombre, ni el Apellido y ni el Usuario.
- > La contraseña debe contener números y letras mayúsculas y minúsculas, ésta puede ser modificada tantas veces como sea necesario.

* Clave Enviada
* Usuario
* Contraseña
* Confirmar Contraseña