

2012

Instituto Geológico Minero
y Metalúrgico

MANUAL DE CAMBIO DE CONTRASEÑAS

INDICE

Contenido

1. OBJETIVOS	3
2. CAMBIO DE CONTRASEÑA EN WINDOWS	3
a. Windows XP	3
b. Windows 7	4
3. CAMBIO DE CONTRASEÑA EN OUTLOOK WEB ACCESS.....	4
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	6

1. OBJETIVOS.

El presente manual deberá ser una herramienta de trabajo de los Operadores de Sistemas, Redes, Soporte Técnico y de todo el personal contratado del INGEMMET.

El cambio de contraseñas es una actividad obligatoria y necesaria para la protección de la información, que contribuye a la seguridad de la información.

El presente manual se aplicará al cambio de contraseñas de usuarios de red, el cual es utilizado para ingresar al dominio de INGEMMET y acceder a los recursos informáticos que este dominio distribuye.

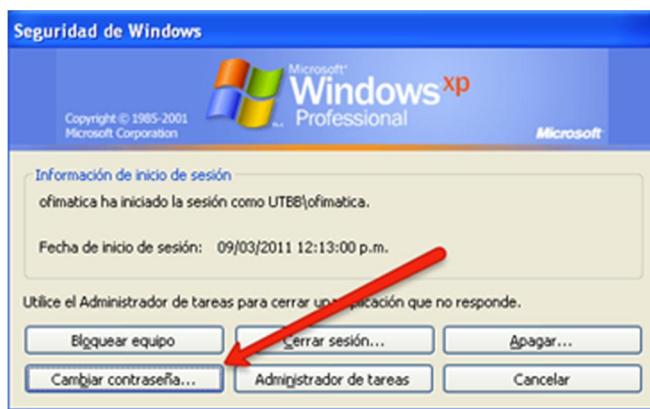
El cambio de contraseñas se puede realizar por dos interfaces como lo son el Escritorio de Windows y el Correo Outlook Web Access, por lo que este manual servirá para realizar dicha actividad.

2. CAMBIO DE CONTRASEÑA EN WINDOWS .

Existen dos versiones de Sistemas utilizados por los usuarios finales: Windows XP y Windows 7; y en ambas versiones se debe presionar la combinación de teclas **CTRL+ALT+DEL** o también **CTRL+ALT+Supr**, según el teclado que se tenga. De acuerdo la versión nos mostrará una ventana diferente:

a. Windows XP.

- Nos mostrará una ventana donde elegiremos **Cambiar Contraseña**.

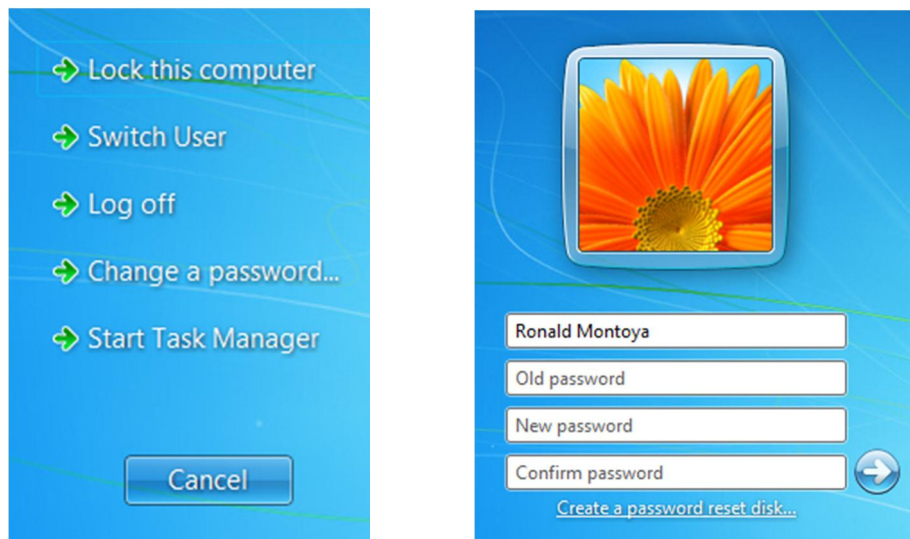


- Colocaremos la contraseña anterior y luego la contraseña nueva en los dos cuadros de texto siguientes.

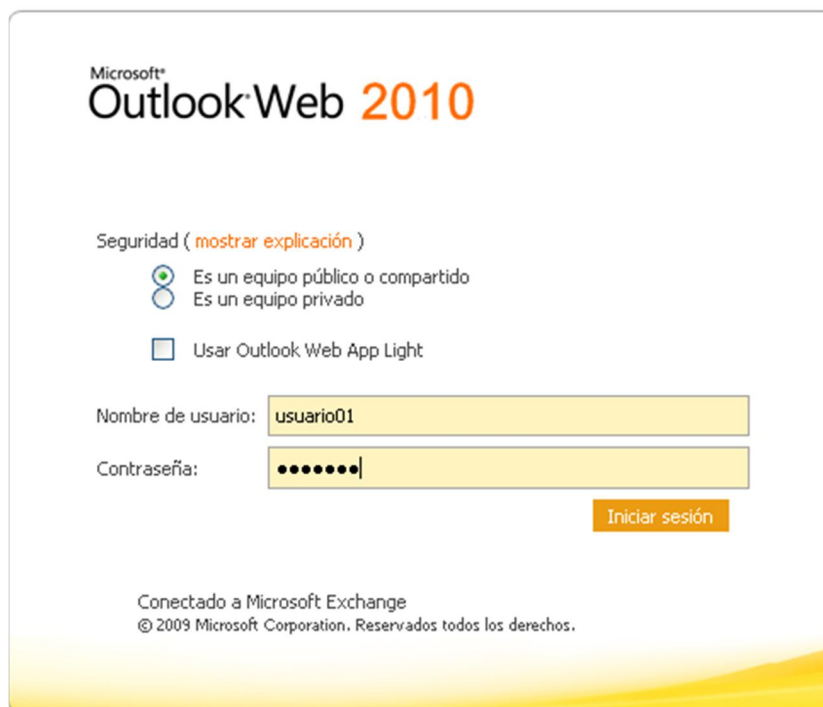


b. Windows 7.

- De la misma manera que el Windows XP elegiremos Cambiar Contraseña y colocaremos la contraseña anterior y la nueva contraseña dos veces.

**3. CAMBIO DE CONTRASEÑA EN OUTLOOK WEB ACCESS.**

- Ingresar a su correo web con la contraseña actual en la siguiente dirección:
<https://correoweb.ingemmet.gob.pe>.



Microsoft®
Outlook® Web 2010

Seguridad ([mostrar explicación](#))

Es un equipo público o compartido
 Es un equipo privado

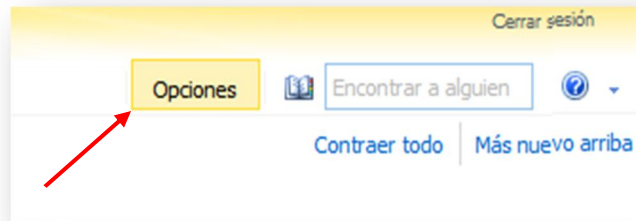
Usar Outlook Web App Light

Nombre de usuario:

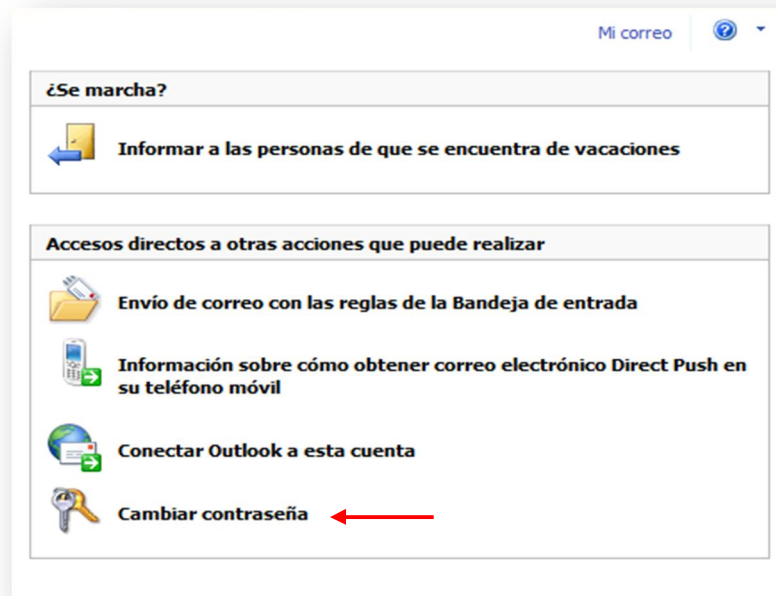
Contraseña:

Conectado a Microsoft Exchange
© 2009 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

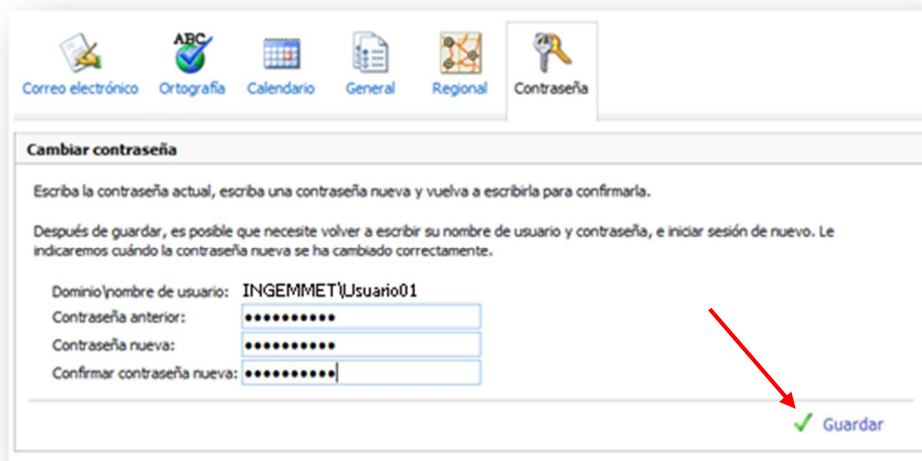
- En la parte superior derecha hacemos click en **Opciones**.



- Luego, en la siguiente ventana hacemos click en **Cambiar Contraseña**.



- En la ventana siguiente, colocaremos la contraseña actual y luego la contraseña nueva dos veces, para terminar luego haciendo click en **Guardar**.



Correo electrónico Ortografía Calendario General Regional Contraseña

Cambiar contraseña

Escriba la contraseña actual, escriba una contraseña nueva y vuelva a escribirla para confirmarla.

Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir su nombre de usuario y contraseña, e iniciar sesión de nuevo. Le indicaremos cuándo la contraseña nueva se ha cambiado correctamente.

Dominio\nombre de usuario: INGEMMET\Usuario01

Contraseña anterior:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña nueva:

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento y control del presente manual estarán supervisados por el Área de Redes y Comunicaciones del INGEMMET, a quien se le hará llegar cualquier consulta o problema que se tenga sobre el procedimiento del mismo.