

Manual de Usuario
Cambio de Contraseña

Sistema Documental “e-Doc Manager”



HAORJA Soluciones Informáticas de Alta Disponibilidad S.A.

Licencia

Esta guía está bajo la licencia Creative Commons 3.0. Usted podrá copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra. Usted puede hacer obras derivadas siempre y cuando se comparta de igual manera. Debe de dar crédito al autor original del documento y no podrá utilizar este documento con fines comerciales.



Índice de Contenidos

I. INTRODUCCIÓN3

II. ALCANCE.....3

III. CAMBIAR CONTRASEÑA3

I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se explica de manera detallada los pasos que deben realizar los usuarios en general, para cambiar su contraseña en el Sistema de Gestión Documental “e-Doc Manager”.

II. ALCANCE

El presente documento abarca la guía necesaria para que los usuarios/ciudadanos puedan cambiar su contraseña en el Sistema de Gestión Documental “e-Doc Manager”.

III. CAMBIAR CONTRASEÑA

Para realizar el cambio de contraseña, debemos realizar los siguientes pasos en el sistema de gestión documental “e-Doc Manager”.

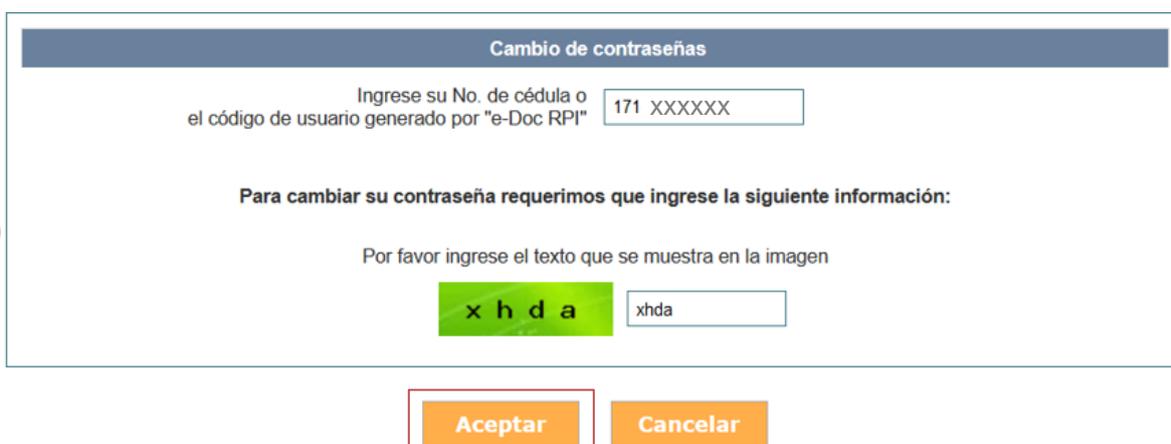
- Clic en el botón “Ingresar al Sistema”



- Ir al link “¿Olvidó su contraseña?”



- Ingresar su número de cédula o código de usuario “999XXXXXXX” que le entregaron en su comprobante de recepción del documento en la ventanilla de la institución o en el correo electrónico de notificación enviado por el sistema. Adicionalmente, ingrese el texto que se muestra en la imagen.

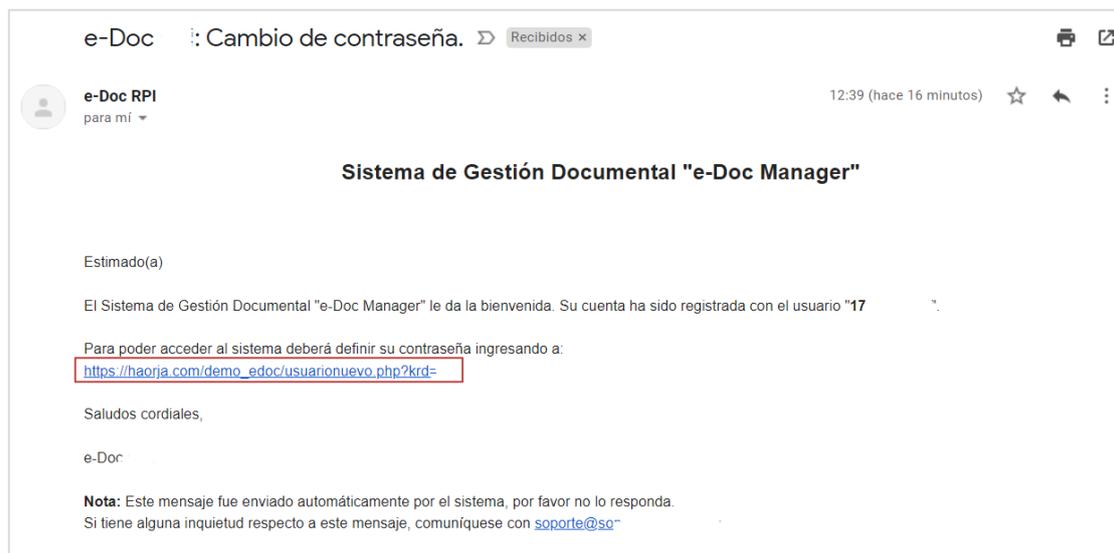


- Clic en el botón “Aceptar”

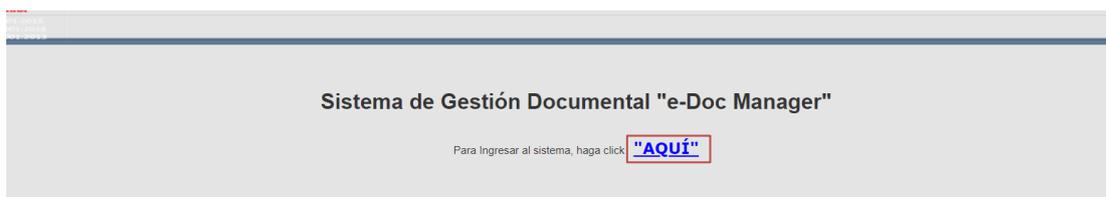
- A continuación, el sistema muestra la siguiente pantalla y envía un correo electrónico con las instrucciones para que pueda ingresar su nueva contraseña.



- El correo electrónico puede tardar alrededor de 5 minutos en ser despachado; si el correo no aparece en su bandeja de recibidos por favor verifique que el correo no se encuentre en la bandeja de correos no deseados (spam).
- Una vez que recibió el correo electrónico, para definir una nueva contraseña debe ingresar al link que indica el correo electrónico.



- En la siguiente pantalla, dar clic en “Aquí”



- Finalmente, ingresamos una nueva contraseña y clic en el botón “Aceptar”



Una vez cumplidos estos pasos podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña y consultar los documentos que ha recibido.



En la sección “Ayuda” del sistema podrá encontrar otros manuales que le guiarán en el uso del aplicativo.