CAMBIO DE CLAVE EN EL CORREO INSTITUCIONAL





Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ecretaría Genera

Oficina General de Administración

Oficina de Tecnologías de la Información

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima Teléfono: 626-1600

www.mimp.gob.pe

CAMBIO DE CLAVE EN EL CORREO INSTITUCIONAL



MANUAL DE USUARIO CAMBIO DE CLAVE EN EL CORREO INSTITUCIONAL



PERÚ Ministerio de la Mujer y	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Descripción del documento: Manual de Usuario de cambio de Clave de Correo.	Fecha: 22.06.2016

Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
22-06-2016	0.1	Manual de Usuario Cambio de Clave de Correo	Elizabeth Sotelo Baca Especialista de Soporte Técnico
08-07-2016	1.0	Manual de Usuario Cambio de Clave de Correo	Melvin Angel Gago Rodrigo Director II de la Oficina de Tecnologías de la Información



Oficina de Tecnologías de Información Descripción del documento: Manual de Usuario de cambio de Clave de Correo.



1.	Obj	jetivo	3
2.	Pas	sos a seguir para cambiar la clave del Correo Institucional	3
	a.	Ingreso al Correo Institucional	3
	b.	Cambio de clave	4



Oficina de Tecnologías de Información Descripción del documento: Manual de Usuario de cambio de Clave de Correo.

Cambio de Clave en el Correo Institucional

1. Objetivo

Se requiere cambiar periódicamente la clave del correo institucional, por seguridad y que ninguna persona maliciosa ingrese a dicha cuenta a obtener información de suma importancia. Además de ello se recomienda que la contraseña contenga mayúsculas, minúsculas y números.

El cambio de clave del correo debe ser realizado por el mismo usuario, cabe precisar que el área de soporte brinda por primera vez la capacitación al personal.

2. Pasos a seguir para cambiar la clave del Correo Institucional

a. Ingreso al Correo Institucional

Para el cambio de contraseña de correo, se procederá a ingresar a la Intranet y dar clic en el enlace de Correo MIMP.



Figura Nº1 Ingreso al Correo Mimp

Nos abrirá la ventana de acceso al correo MIMP, en el cual colocaremos nuestro usuario y clave



Figura Nº2 Acceso al correo



b. Cambio de clave

En la parte superior derecha, se visualizará el siguiente icono en él daremos clic y nos mostrará la opción "cambiar de contraseña".

≥Zîmbra	🖾 🕶 Buscar 🛛 🍳	Pool Soporte Técnico 👻	
Correo Contactos Agenda Tareas Preferencias			
🖂 Nuevo mensaje 🔹	Responder a todos Reenviar Eliminar Spam 🖄 🛷 Acciones 🕶	Nuevas funciones	
🔻 Carpetas 🔅 🖞	□ Ordenado por Fecha T 100 de 826 mensajes Creación de Cuenta de Red	Acerca de	
 Bandeja de entrada • Enviados 	Henderson Enriquez 1043 Creación de Cuenta de Red (KAMPUDIA) - DGPDV.DP - Estimada Srt Creación de Cuenta de Red (KAMPUDIA) - DGPDV.DP - DE - Cuenta de Red (KAMPUDIA) - DGPDV.DP - DE - Cuenta de Red (KAMPUDIA) - DGPDV.DP - DE - Cuenta de Red (KAMPUDIA) - DGPDV.DP - DE - Cuenta de Red (KAMPUDIA) - DGPDV.DP - DE - C	Enable Firefox Sidebar Cambiar contraseña	
Borradores	Julian Robles 09:24 Para: Susan Casas Mantenimiento del Equipo S G - Señorita María Cecilia Ormeño Prev Prev Para: Susan Casas CC: Soporte Oti Katherine Fiorella	Cerrar sesión Beatriz Ampudia Castillo	
Papelera Correo electrónico no deseado Transcrito de la construcción de la construccinenteción de la construcción de la construcción de la construcción	Ulian Robles 08:49 Estimada Srta. Susan Casas		
Elementos eliminados Elementos enviados Buscar elementos compartidos.	Alfonso Escriba Gamboa O833 Alfonso Escriba Gamboa O833 RE: CPU no enciende - Indira: por favor comunicar al usuario que ya puec	do a su solicitud se ed.	

Figura Nº3 Opción de cambio de clave

Te aparecerá la siguiente ventana en la cual ingresarás la contraseña antigua, seguido de la nueva contraseña. Para esto se recomienda que la contraseña sea de 6 a 10 dígitos entre números y letras, la primera letra en mayúscula. Al término de esta esta operación, dar clic en Cambiar contraseña.

https://webmail.mimp.gob.	pe/h/changepass?skin=twil	ight		
	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PERU	PROGRESO PARA TODOS	
	Introduce una nueva c campo de confirmació	ontraseña y vuelve a introduci in.	rla en el	
	Contraseña antigua:	•••••		
	Nueva contraseña:	•••••		
	Confirmar:	•••••		
		Cam	biar contraseña	

Figura Nº4 Cambiando la clave

Tener en cuenta que al realizar este procedimiento tiene que ser personal, para seguridad de la cuenta de red.