

Administración de contraseñas para empleados y estudiantes

Abrir sesión

1. Ponga su nombre de usuario en el campo disponible a la derecha de **Enter your Jeffco Active Directory Username** [introducir su nombre de usuario del directorio activo de Jeffco] y seguidamente haga clic en **Continue** [continuar].
Exemplo: jmartinez (**empleado**) o 2345678 (**estudiante**).



Si introduce un nombre de usuario no válido, el sistema asignará un “nombre falso” para ese nombre de usuario con objeto de confundir a cualquier persona que logre el acceso sin autorización. Verifique siempre que su **nombre** aparece en la esquina superior derecha antes de autenticar su cuenta.

2. Realice la autenticación por medio de uno de los métodos siguientes (no todos los métodos estarán disponibles para usted):

Cada método requerirá que complete una verificación la cual indica que usted no es un robot.

Es posible que se le permita autenticar 6 (seis) veces con cualquiera de los métodos antes de que el sistema bloquee su cuenta. Espere 15 minutos, el sistema desbloqueará su cuenta y a partir de ese momento podrá intentar la autenticación de nuevo.



Si usted es un **empleado/a recientemente contratado**, la **única opción válida es introducir su información personal para abrir sesión [enter your personal information to log in]**.



Si eres un/a **estudiante**, no tendrás la opción de introducir tu información personal para realizar la autenticación.

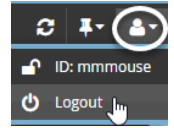
Mi perfil

Si abandona de la página **My profile** [mi perfil], puede regresar a ella al hacer clic en el icono de **Inicio** [Home] disponible en la barra de herramientas.

Para actualizar la página, haga clic en el icono de **actualizar** [Refresh] disponible en la barra de herramientas.

Después de actualizar la información en la página, haga clic en el botón **Continue** [continuar] y guarde sus cambios.

Para **cerrar sesión** después de hacer el último cambio a su perfil, haga clic en el icono de persona y seleccione **Logout** [cerrar sesión].



Desbloquear cuentas

1. En la ventana **My profile** [mi perfil], haga clic en **Unlock accounts** [desbloquear cuentas].
2. Haga clic en la casilla de selección **Account** [cuenta].
3. Haga clic en el botón **Unlock** [desbloquear].



Si se le bloqueó el acceso a Active Directory y no puede abrir sesión con la computadora que las escuelas de Jeffco le proporcionaron, acceda a la aplicación desde otra computadora. Realice la autenticación con una de las opciones para desbloquear cuentas que comienza con **Don't know your password...** [no sabe su contraseña...].

Cambiar contraseñas

1. En la ventana **My profile** [mi perfil], haga clic en **Change accounts** [cambiar contraseñas].



Lea los requisitos **The password must** [la contraseña debe] antes de introducir la nueva contraseña.

2. Cuando introduzca la nueva contraseña, los elementos para **The password must** [la contraseña debe] mostrarán un icono **verde** o **rojo** . Todos los iconos de los elementos para **The password must** deben aparecer en **verde** a fin de continuar.
3. Para confirmar su nueva contraseña vuelva a escribirla en el campo **Confirm** [confirmar].
4. Haga clic en el botón **Change passwords** [cambiar contraseñas] para confirmar que cambió su contraseña.

Administración de contraseñas para empleados y estudiantes

Ver y actualizar el perfil

1. En la ventana **My profile** [mi perfil], haga clic en **View and update profile** [ver y actualizar el perfil].
2. La sección **Basic information** [información básica] no puede actualizarse para esta aplicación.

SOLO EMPLEADOS: Las actualizaciones para los elementos siguientes se hacen en **ESS/Access Jeffco** al navegar a **Jeffco Employee Self Service>Personal Information> Personal Information Summary:**

- **Mobile phone number** [número de celular] (introduzca el número de teléfono en Phone Number y seleccione el tipo System Text Messages [mensaje de texto del sistema])
- **Personal email address** [correo electrónico personal] (introduzca la dirección de correo electrónico en Email Address y seleccione el tipo Home [privada])

SOLO ESTUDIANTES: Las actualizaciones para los elementos siguientes se hacen en **Jeffco Connect** y tiene que hacerlas el padre/madre o tutor/a legal o bien el/la estudiante si se seleccionó Permitir que el estudiante mantenga su propia información de contacto (teléfono y dirección de correo electrónico):

- **Mobile phone number** [número de celular] (introduzca el número de teléfono del/de la estudiante en Student Number y seleccione el tipo Mobile [celular])
- **Student SMS authorized** [mensajes SMS autorizados para el estudiante] (para el teléfono del/de la estudiante [Student Phone], seleccione la casilla: Text [mensajes de texto])
- **Personal email address** [correo electrónico personal] (introduzca la dirección de correo electrónico del estudiante en Student Email)

3. Si estableció un número de celular [Mobile] y autorizó que el/la estudiante reciba mensajes SMS [Student SMS authorized] (consulte la sección **Basic information** [información básica]), la sección **Mobile phone information** [información sobre teléfono celular] es donde debe seleccionar su proveedor de teléfono celular [**Mobile phone provider**] para identificar el acceso al proveedor a fin de recibir en su celular mensajes de texto de las escuelas de Jeffco. Cuando termine, haga clic en el botón **Continue** [continuar] y tendrá la opción **Text Message** [mensajes de texto] disponible en el tipo de notificación Additional [adicional], y la opción **Text a PIN** [enviar un número PIN] disponible para autenticarla.

Si cambia de proveedor de teléfono celular, deberá actualizar aquí la información.

4. La sección **Additional notification information** [información para notificaciones adicionales] es donde deber seleccionar tipos de notificaciones adicionales a fin de recibir avisos (por ej., la contraseña expiró) y que se le envíe un número PIN por correo electrónico [**Email PIN**] para autenticarlo.

- De forma predeterminada, todas las notificaciones para los **empleados**, se establecerán en la opción **Business Email** [correo del trabajo] (esta es su dirección de correo electrónico de Jeffco Outlook).
- De forma predeterminada, todas las notificaciones para los **estudiantes** se establecerán para la dirección de correo electrónico de Google Email.

Haga clic en el campo **Additional notification type** [tipo de notificaciones adicionales] y seleccione el tipo de notificaciones (consulte las sugerencias para informarse de detalles adicionales). Cuando termine, haga clic en el botón **Continue** [continuar].

Puede establecer cualquiera de los siguientes tipos de notificaciones adicionales:

Google Email (SOLO REEMPLADOS): esta es su dirección de correo electrónico de Google Email.

Personal Email [correo electrónico personal]: esta opción solo está disponible cuando haya establecido una dirección de correo electrónico personal.

Text Message [mensajes de texto]: esta opción solo está disponible si estableció un número de teléfono celular, autorizó que el/la estudiante reciba mensajes SMS [Student SMS authorized] y seleccionó un proveedor de teléfono celular [Mobile phone provider] (consulte la sección **Mobile phone information** [información sobre teléfono celular]).

Actualizar las preguntas de seguridad

1. En la ventana **My profile** [mi perfil], haga clic en **Update security questions** [actualizar las preguntas de seguridad].
2. Para quitar una pregunta que ya no desee usar, haga clic en la casilla de selección y luego haga clic en el botón **Update** [actualizar].

3. Para seleccionar preguntas diferentes o adicionales, haga su selección de la lista desplegable. Introduzca la respuesta a la pregunta y luego haga clic en el botón **Update** [actualizar].
4. Para cambiar la respuesta a una pregunta, solo tiene que cambiar dicha respuesta en la columna **Answer** [respuesta] y luego hacer clic en el botón **Update** [actualizar].
5. Si no está seguro de saber las respuestas de seguridad, haga clic aquí para intentar contestarlas:

Try to answer security questions, to verify that you remember the correct answers.