
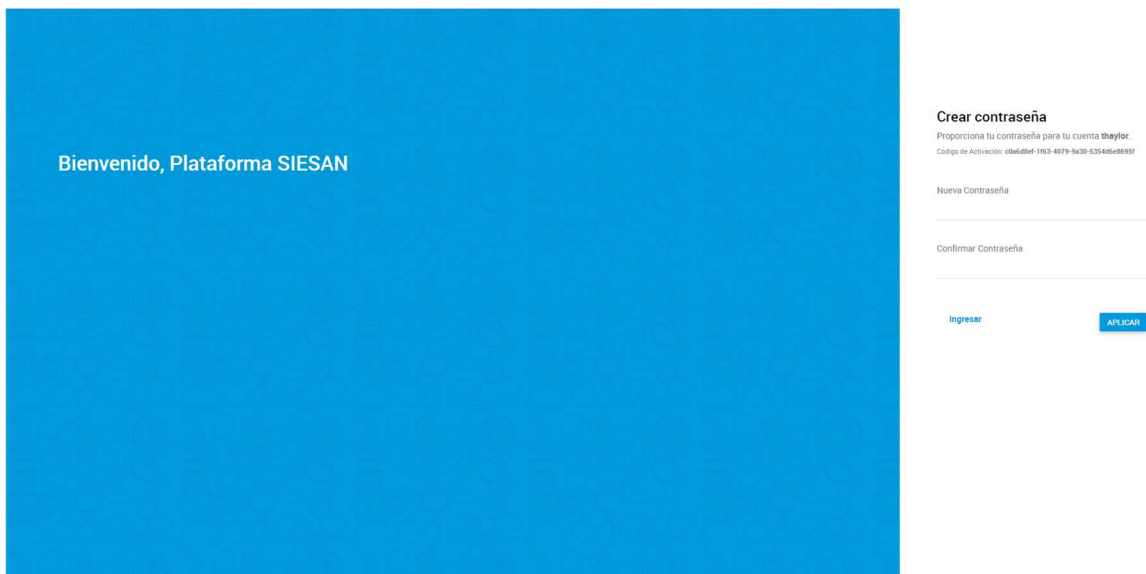


Instructivo para Generar la contraseña de SIESAN

1. Primero solicite al administrador el cambio de contraseña al correo plataformaesanmedellin@outlook.com, recuerde proporcionar su numero de documento para agilizar el proceso.
2. El administrador envía al correo que tenga registrado su usuario un mensaje con la siguiente estructura.



3. Presione en el recuadro azul Crear contraseña  , esto abrirá el navegador donde se mostrará la siguiente pagina



The image shows a web page for creating a password. On the left, a large blue area contains the text 'Bienvenido, Plataforma SIESAN'. On the right, a white sidebar contains the following elements: the title 'Crear contraseña', a sub-header 'Proporciona tu contraseña para tu cuenta **thaylor**.', a code 'Codigo de Activación: cba6d8ef-1f63-4079-9a30-53546e49595f', two input fields labeled 'Nueva Contraseña' and 'Confirmar Contraseña', and a blue 'Ingresar' button with a smaller blue 'APLICAR' button to its right.

Crear contraseña

Proporciona tu contraseña para tu cuenta **thaylor**.

Código de Activación: c0a6d8ef-1f63-4079-9a30-5354d6e8695f

Nueva Contraseña


Confirmar Contraseña

Ingresar

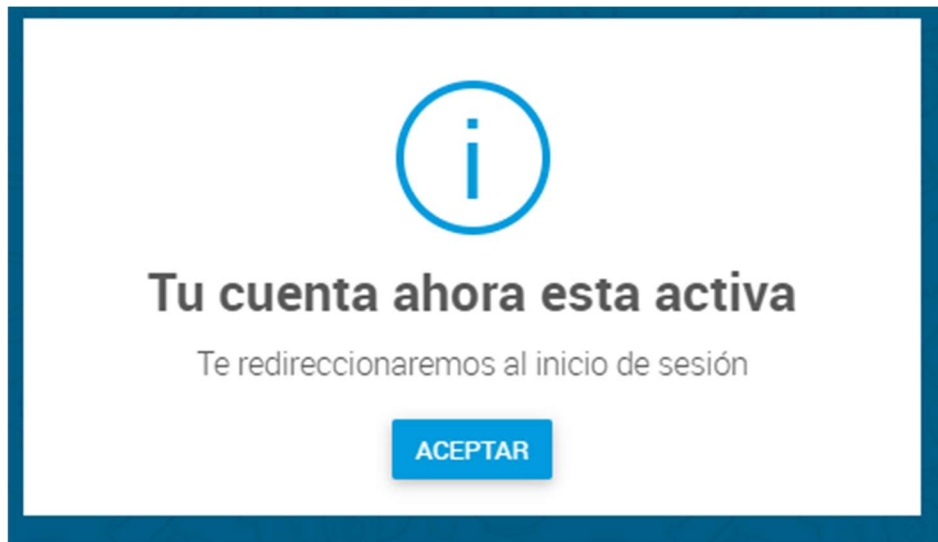
APLICAR

4. En esta página, deberá proporcionar la nueva contraseña, tenga en cuenta que la contraseña es sensible a mayúsculas (“a” y “A” son dos caracteres diferentes), también se aceptan caracteres especiales como la coma (,) y el espacio entre otros.

5. Luego de ingresar la contraseña en ambos recuadros (Nueva contraseña y confirmar contraseña)

debe pulsar en el botón aplicar .

6. Si el proceso fue terminado exitosamente mostrará un mensaje informando que la contraseña nueva se creó correctamente y que será dirigido al inicio de sesión.



7. Ya en la página de inicio de sesión, ingrese como usuario **su número de documento** y en el recuadro de contraseña la que proporciono en el paso 4.
8. Si después de realizar estos pasos no puede iniciar sesión, por favor comuníquese al correo plataformaesanmedellin@outlook.com indicando la dificultad que presenta, adjunte (capturas de pantalla) y describa todo el material que se requiera para poder dar una solución.