



## Autoservicio - Cambiar correo electrónico secundario: empleados de Oficina

### Pasos

1. **Inicie sesión** en su cuenta en [bayada.okta.com](https://bayada.okta.com).
2. Haga clic en **su nombre** en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Haga clic en **Ajustes**.
4. Haga clic en **Editar perfil**.
5. Ingrese su **Contraseña**.
6. Verifique su identidad a través del **desafío MFA de su elección**.
7. En Información personal, haga clic en **Editar**.
8. Actualizar su dirección de correo electrónico secundaria.
9. Desplácese hacia abajo, haga clic en **Guardar**.

*Nota: Al realizar cambios en su cuenta, se le pedirá que se autentique a través de los métodos en los que está inscrito actualmente.*

