



Autoservicio – Cambiar contraseña: empleados de oficina

Pasos

1. **Inicie sesión** en su cuenta en 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. Introduzca su:
 - **Contraseña actual**
 - **Nueva contraseña**
 - **Confirmar nueva contraseña**
8. Haga clic en **Cambiar contraseña**.

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

