



Information Technology Services

Viking Portal

GUÍA DE AYUDA DE CONTRASEÑAS PARA **ESTUDIANTES** DE LONG BEACH CITY COLLEGE







Visión general

En este tutorial, aprenderá a:

Cree una contraseña (para nuevos estudiantes de LBCC y estudiantes que olvidaron su contraseña).

>Cambiar una contraseña. (Para estudiantes actuales que desean cambiar su contraseña).





Antes de empezar

Siga los pasos apropiados que se indican a continuación si se aplican a su caso:

¿Olvidó su número de identificación de estudiante? Comuníquese con la oficina de Admisiones y Registro al (562) 938-4485.

¿Se ha bloqueado su cuenta? Comuníquese con el servicio de ayuda tecnológica para estudiantes (STHD) al (562) 938-4250 para que un miembro del equipo se la desbloquee. Las cuentas también se desbloquean automáticamente después de 30 minutos sin un intento de inicio de sesión.

Los estudiantes nuevos y los que regresan al LBCC que acaban de aplicar deben esperar 24 horas para que su cuenta se active en el sistema antes de crear una contraseña.





Navegue hasta el Viking Portal

Navegue a la página principal de <u>lbcc.edu</u>. Luego, en la esquina superior izquierda, haga clic en el Viking Portal.







Paso 1: Contraseña nueva/olvidada

Los nuevos estudiantes y los estudiantes actuales de LBCC que olvidaron su contraseña deben hacer clic en **New/Forgotten Password**

Nota: Los estudiantes actuales que deseen cambiar su contraseña deben saltar a la página <u>Cambiar contraseña</u>.







Paso 2: Contraseña nueva/olvidada

A continuación, escriba su número de identificación de estudiante en el cuadro proporcionada. Haga clic en **Continue** (Continuar).







Paso 3: Contraseña nueva/olvidada

El sistema enviará un OTP a su procedimiento preferido (generalmente en forma de mensaje de texto o correo electrónico). Cuando reciba su OTP, escríbala en el cuadro de OTP.

Nota: Los códigos OTP se vencen, así que asegúrate de usar tu código lo antes posible. Siempre puede pedir otra OTP; sin embargo, los códigos vencidos no se pueden reutilizar.

	NEW OR FORGOTTEN PASSWORD
One Tin	e Passcode (OTP) has been sent to your phone:
t could ta he OTP b	ke 10 to 15 seconds to be delivered. Upon receipt, please enter elow and click the button to continue.
/ikingID ,	EmployeeID
090183	3
one Time	Passcode (OTP)
Problem	s with this authentication option?
Problem	s with this authentication option? Continue
Problem	s with this authentication option? Continue Cancel





Paso 4: Contraseña nueva/olvidada

Cree su nueva contraseña en el cuadro correspondiente. Deberá escribir su contraseña dos veces. Asegúrese de que su contraseña cumpla con las siguientes reglas de complejidad:

➢Al menos 16 caracteres.

- >Al menos 1 letra mayúscula.
- ≻Al menos 1 número.

Haga clic en **Continue** (Continuar) cuando haya terminado. Felicitaciones, ha creado con éxito una nueva contraseña de Viking Portal.







Paso 1: Cambiar contraseña

Los estudiantes actuales que deseen cambiar su contraseña deben hacer clic en **Change Password** (Cambiar contraseña). Necesitará saber su contraseña actual para poder utilizar esta función.







Paso 2: Cambiar contraseña

Escriba su número de identificación de estudiante en el cuadro correspondiente. A continuación, haga clic en **Continue** (Continuar).

Ch	ange Passwo	ord
Please provide your user	name below then c	lick the 'Continue' button
123456		
Continue	\frown	Cancel





Paso 3: Cambiar contraseña

Escriba su contraseña actual de Viking Portal en el cuadro correspondiente. A continuación, haga clic en **Continue** (Continuar).

Please p	Ch rovide your curre	ange Pass	word en click the 'Cont	tinue' button
VikingID / Emp 0901833 Password	ployeeID			
	Continue		Canc	sel





Paso 4: Cambiar contraseña

El sistema enviará un OTP a su procedimiento preferido (generalmente en forma de mensaje de texto o correo electrónico). Cuando reciba su OTP, escríbala en el cuadro de OTP.

Nota: Los códigos OTP se vencen, así que asegúrate de usar tu código lo antes posible. Siempre puede pedir otra OTP; sin embargo, los códigos vencidos no se pueden reutilizar.

	Change P	assword
A One Time Passco xxx-xxx-3507	ode (OTP) will be delive	red as a text/SMS to:
It could take 10 to OTP below to conti	15 seconds to be deliv inue.	rered. Upon receipt, please enter the
VikingID / Employe	eelD	
VikingID / Employe 0901833	eelD	
VikingID / Employe 0901833 One Time Passcode	eelD e (OTP)	
VikingID / Employe 0901833 One Time Passcode Problems with thi	eelD e (OTP) is authentication option	n <u>?</u>
VikingID / Employe 0901833 One Time Passcode Problems with thi	eelD e (OTP) is authentication option	1?





Paso 5: Cambiar contraseña

Cree su nueva contraseña en el cuadro correspondiente. Deberá escribir su contraseña dos veces. Asegúrese de que su contraseña cumpla con las siguientes reglas de complejidad:

- >Al menos 16 caracteres.
- ≻Al menos 1 letra mayúscula.
- ≻Al menos 1 número.

Haga clic en **Continue** (Continuar) cuando haya terminado. Felicitaciones, ha creado con éxito una nueva contraseña de Viking Portal.

	Change Password
Please p	rovide your new password, confirm it then click the 'Continue' button
	Password Complexity Rules
	Your new password must satisfy the following rules:
	At least 16 characters long At least 1 unpercase character
	At least 1 numeric character
	 Not contain the < char OR &# </td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>kingID /</td><td>EmployeeID</td></tr><tr><td>0901833</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>ew Pass</td><td>word</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>onfirm Pa</td><td>assword</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>_</td><td>Continue</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>





¿Problemas con su OTP?

Si tiene problemas recibiendo un OTP, puede pedir un código utilizando otro método de envío.Haga clic en **Problems with this authentication option? (**Problemas con esta opción de autenticación) para cambiar entre OTP métodos de envío.

Nota: Si no puede recibir un OTP, comuníquese con el **servicio de ayuda tecnológica para estudiantes** (STHD) al (562) 938-4250.

NEW OR FORGOTTEN	PASSWORD
Passcode (OTP) has been sent to y	our phone:
10 to 15 seconds to be delivered w and click the button to continue	. Upon receipt, please enter e.
nployeeID	
ction Reset Forgotten Password	
sscode (OTP)	
vith this authentication option?	
Continue	
Cancel	
	NEW OR FORGOTTEN P Passcode (OTP) has been sent to y 507 10 to 15 seconds to be delivered w and click the button to continue inployeeID ction Reset Forgotten Password sscode (OTP) rith this authentication option? Continue Cancel





Consejos sobre contraseñas

Si tiene problemas para cumplir con el requisito de 16 caracteres, intente pensar en una frase que pueda recordar fácilmente. ¿Todavía te faltan caracteres? ¡Escríbelo dos veces!

Puede guardar sus contraseñas en su navegador. Le recomendamos que lo haga sólo en un aparato de se propio. No guarde las contraseñas en un aparato compartido públicamente..

> Es una buena idea cambiar su contraseña con regularidad, y especialmente si cree que su cuenta puede estar comprometida.

¡No compartas tu contraseña con nadie! La mesa de ayuda de tecnología estudiantil nunca le pedirá su contraseña

Para obtener más consejos sobre contraseñas, visite nuestro sitio web de <u>Safe Computing and</u> <u>Cyber Security.</u>





¿Preguntas?

Si tiene algún problema o tiene más preguntas, ino dude en comunicarse con nosotros!

- Sitio web: <u>www.lbcc.edu/sthd</u>
- Teléfono: (562) 938 4250
- Correo electrónico: <u>sthd@lbcc.edu</u>