

Cómo cambiar o restablecer exprs de usuario Contraseña

(How to Reset your eXPRS User Account Password)

eXPRS es un sistema seguro y por lo tanto utiliza identificaciones de acceso, contraseñas y preguntas de seguridad de verificación de identidad / respuestas que son únicos para cada usuario. Los usuarios deben adherirse a la Seguridad del DHS y de la Información regulaciones de privacidad.

Información sobre DHS privacidad y las políticas de seguridad de información se puede encontrar en la transmisión [SPD-IM-10-001- Apropiaada acceso de usuario a Information in eXPRS.](#)

Puede haber varios escenarios que solicitar a un usuario una nueva contraseña:

- **La contraseña ha caducado** (página 2).
- **Ha cambiado su contraseña de forma manual** (página 4).
- **Ha utilizado el "[¿Olvidaste tu contraseña?](#)" enlace** (página 6).
- **Usted está bloqueado de su cuenta y / o ha contactado con el Centro de Servicio al DHS para obtener ayuda** (página 10).

El resto de este documento se verá en cada uno de estos escenarios por separado. Usted puede ir a la sección que corresponda a su situación contraseña específica.

CONSEJO: Asegúrese de que su navegador de Internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.) las preferencias u opciones **no** están ajustadas para guardar sus contraseñas. Los usuarios quieren desactivar esta función en su navegador de Internet si la contraseña de almacenamiento se haya encendido.

Con esta función desactivada o desactivada, el usuario no podrá bloquearse a ellos mismos de exprs al tratar de iniciar sesión con una contraseña antigua (que es incorrecta o caducada), pero es salvado por su equipo.

❖ La contraseña ha caducado

contraseñas eXPRS sólo son válidos por 60 días (8 semanas). Cuando la contraseña de un usuario ha alcanzado su límite de tiempo para su uso (ha expirado), después de iniciar la sesión, el usuario se dirigirá a la página para crear una nueva contraseña.

Oregon Department of Human Services
Express Payment & Reporting System (eXPRS)

eXPRS
Express Payment & Reporting System

Login

Your password has expired. Please choose a new password.

You are in the User Acceptance environment

Login Name:	<input type="text" value="userID"/>
Old Password:	<input type="password"/>
New Password:	<input type="password"/>
Verify Password:	<input type="password"/>
Identity Verification Question:	<input type="text"/>
Identity Verification Answer:	<input type="text"/>

E I Agree

F

All eXPRS users must comply with DHS Password and User Identification Security Policies. Users authorized to work in eXPRS are responsible for ALL activities and actions taken under their ID and password. eXPRS user IDs and passwords shall not be shared or used by anyone other than the assigned user. This includes but is not limited to a co-worker, a manager, IT staff, or an admin assistant. If you agree to follow DHS Security Policies, check "I Agree."

Oregon Department of Human Services
Express Payment and Reporting System (eXPRS) v1-10-3-35
500 Summer St. NE
Salem, OR - 97301

For assistance contact the DHS Service Desk
Phone: (503) 945-5623
TTY: (503) 947-5330
Email: dhs.servicedesk@state.or.us

- A -** Su ID de usuario de nombre / login se auto-llenado en este campo.
- B -** Ingrese su contraseña antigua / expirado en este campo.
- C -** Crear una nueva contraseña y entrar en él en estos 2 campos. Al elegir una nueva contraseña, por favor, recuerde:
 - Debe tener al menos 8 caracteres y no más de 12 caracteres.
 - Debe contener caracteres alfabéticos y numéricos.
 - No se puede reutilizar para cinco años.
- D -** Seleccione una nueva pregunta de seguridad del menú desplegable, y

luego proporcionar la respuesta en el campo de abajo. **NOTA:** Las respuestas son caso sensible. Si el sistema tiene auto-llenado tanto de preguntas y respuestas de su perfil, puede dejar que el mismo, o cambiar a tu gusto. Si se ha auto-llenado sólo la respuesta, es necesario seleccionar una nueva pregunta y respuesta.

→NUEVO REPORTAJE: Usted debe elegir una pregunta de la lista en la caída menú de abajo. Ha proporcionado preguntas que creó usted mismo tendrá que ser sustituido por uno de la lista desplegable menú.

- E -** Lea el acuerdo de Política de Seguridad del DHS. Marque la casilla junto a él para continuar. Esto activará el botón ENVIAR.
- F -** Haga clic en "***SUBMIT***" = Enviar. Esto ahorrará su nueva contraseña.

Ahora se ha iniciado sesión en eXPRS bajo esta nueva contraseña. Por favor, tome nota de ello en un lugar seguro para futuras referencias, si es necesario.

❖ Usted cambió su contraseña manualmente

Los usuarios pueden cambiar sus contraseñas manualmente en cualquier momento, a través del enlace "[Cambiar Contraseña](#)" de la [Página de Inicio eXPRS](#), después de acceder con éxito en el sistema.



Esto llevará al usuario a la página en la que pueden cambiar su contraseña.

The screenshot shows the 'Change Password' page. On the left is a navigation menu with items like Client, Provider, Contracts, etc. The main content area contains the following fields:

- Old Password:** Input field with a red callout box 'A' pointing to it.
- New Password:** Input field with a red callout box 'B' pointing to it.
- Verify Password:** Input field with a red callout box 'B' pointing to it.
- Identity Verification Question:** A dropdown menu with the text 'In what city were you born?' and a blue callout box 'C' pointing to it.
- Identity Verification Answer:** An input field with the text 'Anytown' and a blue callout box 'C' pointing to it.
- I Agree:** A checkbox with a green callout box 'D' pointing to it.

Below the fields is a red warning message: "All eXPRS users must comply with DHS Password and User Identification Security Policies. Users authorized to work in eXPRS are responsible for ALL activities and actions taken under their ID and password. eXPRS user IDs and passwords shall not be shared or used by anyone other than the assigned user. This includes but is not limited to a co-worker, a manager, IT staff, or an admin assistant. If you agree to follow DHS Security Policies, check 'I Agree.'"

At the bottom right are 'Submit' and 'Cancel' buttons, with a red callout box 'E' pointing to the 'Submit' button.

Footer information includes: Oregon Department of Human Services, Express Payment and Reporting System (eXPRS) v1-10-3-35, 500 Summer St. NE, Salem, OR - 97301. Contact info: Phone: (503) 945-5623, TTY: (503) 947-5330, Email: dhs.servicedesk@state.or.us.

- A** - Introduzca la contraseña anterior en este campo.
- B** - Crear una contraseña nueva y una nueva contraseña, por favor recuerde: introdúzcalo en estos 2 campos. Al elegir:
- Debe tener al menos 8 caracteres y no más de 12 caracteres.
 - Debe contener ambos caracteres alfabéticos y numéricos.
 - No se puede reutilizar para cinco años.
- C** - Seleccione una nueva pregunta de seguridad del menú desplegable, y luego proporcionar la respuesta en el campo de abajo. **NOTA**: Las respuestas SON caso sensible. Si el sistema tiene auto-llenado tanto de preguntas y respuestas de su perfil (como se ve en este ejemplo), puede dejar que el mismo, o cambiar a tu gusto. Si se ha auto-llenado sólo la respuesta, es necesario seleccionar una nueva pregunta y respuesta.
- NUEVO REPORTAJE**: Usted debe elegir una pregunta del desplegable menú de abajo. Ha proporcionado preguntas que creó usted mismo tendrá que ser sustituido por uno de la lista desplegable menú.
- D** - Lea el acuerdo de Política de Seguridad del DHS. Marque la casilla junto a él para continuar. Esto activará el botón ENVIAR.
- E** - Haga clic en "***SUBMIT***" = Enviar para cambiar tu contraseña. O Haga clic en Cancelar si no desea cambiar su contraseña en este momento.

Si hace clic en ENVIAR, su contraseña se ha cambiado ahora y usted ahora se registra en eXPRS bajo esta nueva contraseña. Por favor, tome nota de ello en un lugar seguro para futuras referencias, si es necesario.

❖ Utilizó el "[¿olvidado su contraseña?](#)" Enlace

Si olvida su contraseña, puede solicitar una contraseña TEMPORAL a través del enlace "[¿Olvidó su contraseña?](#)" Que se encuentra en la página de inicio de sesión.

Oregon Department of Human Services
Express Payment & Reporting System (eXPRS)

eXPRS
Express Payment & Reporting System

Login

You are in the Production environment

*** It is a violation of DHS security policies to share logins or to access the system using another user's login. If you need access, please contact the Service Desk to request an enrollment form, or click the "Need a login?" hyperlink below. *** Please report any technical issues to the Service Desk at dhs.servicedesk@state.or.us or 503-945-5623 (choose 1 for password, choose 3 then 4 for all other eXPRS issues).

Login Name:

Password:

[Forget your password?](#)

[Need a login?](#)

Al hacer clic en este enlace, el sistema le llevará a la página **Restablecer Contraseña** Verificación de Identidad.

Oregon Department of Human Services
Express Payment & Reporting System (eXPRS)

eXPRS
Express Payment & Reporting System

Reset Password

This action will assign you a temporary password and send you an email containing the new password. The email will be sent to the email address configured in your user account.

To retrieve your identity verification question, if desired, click Find after entering your login name.

Login Name:

Identity Verification Question:

Identity Verification Answer:

Oregon Department of Human Services
Express Payment and Reporting System (eXPRS) v1-10-3-35
500 Summer St. NE
Salem, OR : 97301

For assistance contact the DHS Service Desk
Phone: (503) 945-5623
TTY: (503) 947-5330
Email: dhs.servicedesk@state.or.us

Introduzca su nombre de usuario ID / nombre de usuario y luego proporcionar la respuesta a su pregunta de seguridad Verificación de Identidad. **NOTA:** Las respuestas SON sensibles a mayúsculas.

Si ha olvidado su pregunta, haga clic en "**FIND**" = Buscar para mostrar la pregunta que ha seleccionado para ti.

Una vez respondido, haga clic en Enviar. Usted recibirá una confirmación de que un correo electrónico se ha enviado a usted.



El sistema le enviará al usuario una contraseña TEMPORAL a la dirección de correo electrónico proporcionada en el perfil del usuario.

Cuando se reciban, el usuario puede iniciar sesión utilizando la contraseña TEMPORAL. El sistema le llevará al usuario a la página "**Contraseña Caducado**" para crear una nueva contraseña.

Oregon Department of Human Services
Express Payment & Reporting System (eXPRS)

Express Payment & Reporting System

Login

Your password has expired. Please choose a new password.

You are in the User Acceptance environment

Login Name: userID

Old Password:

New Password:

Verify Password:

Identity Verification Question:

Identity Verification Answer:

I Agree

Submit

All eXPRS users must comply with DHS Password and User Identification Security Policies. Users authorized to work in eXPRS are responsible for ALL activities and actions taken under their ID and password. eXPRS user IDs and passwords shall not be shared or used by anyone other than the assigned user. This includes but is not limited to a co-worker, a manager, IT staff, or an admin assistant. If you agree to follow DHS Security Policies, check "I Agree."

Oregon Department of Human Services
Express Payment and Reporting System (eXPRS) v1-10-3-35
500 Summer St. NE
Salem, OR · 97301

For assistance contact the DHS Service Desk
Phone: (503) 945-5623
TTY: (503) 947-5330
Email: dhs.servicedesk@state.or.us

- A** - Su ID de usuario de nombre / login se auto-llenado en este campo.
- B** - Ingrese su contraseña antigua / espirado en este campo.
- C** - Crear una nueva contraseña y entrar en él en estos 2 campos. Al elegir una nueva contraseña, por favor, recuerde:
 - Debe tener al menos 8 caracteres y no más de 12 caracteres.
 - Debe contener ambos caracteres alfabéticos y numéricos.
 - No se puede reutilizar para cinco años.
- D** - Seleccione una nueva pregunta de seguridad del menú desplegable, y luego proporcionar la respuesta en el campo de abajo. **NOTA:** Las respuestas SON caso sensible. Si el sistema tiene auto-llenado tanto de preguntas y respuestas de su perfil (como se ve en este ejemplo), puede dejar que el mismo, o cambiar a tu gusto. Si se ha auto-llenado sólo la respuesta, es necesario seleccionar una nueva pregunta y respuesta.

→NUEVO REPORTAJE: Usted debe elegir una pregunta de la en el menú desplegable. Ha proporcionado preguntas que creado usted mismo tendrá que ser reemplazado por uno en el menú desplegable.

- E** - Lea el acuerdo de Política de Seguridad del DHS. Marque la casilla junto a él para continuar. Esto activará el botón ENVIAR.
- F** - Haga clic en "**SUBMIT**" = Enviar. Esto ahorrará su nueva contraseña.

Ahora se ha iniciado sesión en eXPRS bajo esta nueva contraseña. Por favor, tome nota de ello en un lugar seguro para futuras referencias, si es necesario.

❖ **SU CUENTA USUARIO SE BLOQUEA y / o QUE HAYA CONTACTADO LA OFICINA DE SERVICIO DE ASISTENCIA DHS.**

eXPRS sólo dará un usuario tres (3) intentos para iniciar sesión correctamente en el sistema. Si un usuario no inicia sesión con éxito en dentro de esos 3 intentos, el sistema se bloqueará la cuenta del usuario.

Una vez que una cuenta está bloqueada, el usuario deberá ponerse en contacto con el Centro de Servicio al DHS para solicitar que se desbloquee. El Centro de Servicio también puede establecer una contraseña TEMPORAL para un usuario. El uso de esta contraseña temporal es el mismo que si el usuario hubiera solicitado directamente utilizando el "[olvidado su contraseña?](#)" enlace.

Cuando se utiliza la contraseña TEMPORAL proporcionada por el Centro de Servicio al DHS, el usuario será llevado a la "contraseña expiró" página y pedir al usuario para crear una nueva (como se muestra en los ejemplos partir de la página 2 o en la página 8 supra) .

CONSEJO: Para evitar que su cuenta de usuario bloqueada, lo que requiere el Service DHS asistencia turística, los usuarios pueden solicitar una contraseña TEMPORAL del sistema directamente (escenario 3 de la página 6 arriba) antes de haber agotado sus 3 intentos de conexión. Esta contraseña temporal permite al usuario iniciar sesión, y "re-set" su contraseña a sí mismos mediante la creación de una nueva.