

### AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR (MFA) PARA EL LMS

#### ¿Qué es la autenticación multifactor (MFA)?

La **autenticación multifactor (MFA)** es una medida de seguridad informática que exige que las personas confirmen su identidad mediante varios métodos de autenticación al iniciar sesión en una aplicación o sistema. **Todos los contratistas de servicios** deberán utilizar la MFA cuando accedan al **Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de BHP** estando fuera de la red de BHP (incluidas las oficinas y Assets de BHP).

Se debe completar la MFA **cada vez** que ingresa al **Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS)** si está utilizando un dispositivo **fuera de la red de BHP** (incluidas las oficinas y Assets de BHP).

Completará la MFA utilizando una **contraseña de un solo uso (OTP)** que llegará a su **dirección de correo electrónico personal** y, a continuación, introducirá el código de 8 dígitos, un nuevo paso del **proceso habitual de inicio de sesión**. Deberá verificar con el administrador de su empresa que su **dirección de correo electrónico** esté actualizada, ya que allí se enviará la OTP. También es importante que la dirección de correo electrónico que utilice sea **exclusivamente** suya. **No** se aceptarán los correos electrónicos compartidos o administrativos. Si no está seguro de qué dirección de correo electrónico figura en su expediente personal, póngase en contacto con su administrador de la empresa para que se fije y lo actualice por usted.

#### Descripción general de la MFA

Como **nuevo contratista de BHP**, recibirá un correo electrónico de activación de **ias@notifications.sap.com** que contendrá mi **ID de usuario** y un enlace a **"Haga clic aquí para activar su cuenta"** con instrucciones sobre cómo activar su cuenta, **incluida la configuración de una contraseña de 16 caracteres**.

*Nota: Si su cuenta del LMS se creó recientemente, recibirá el correo electrónico de activación de IAS en una hora y media o dos a más tardar*

Como **contratista de BHP recurrente o existente**, ingresaré al LMS como suelo hacerlo, utilizando mi **ID de usuario** y **contraseña** de siempre a través del **enlace** del LMS y seguiré las indicaciones para completar el paso de MFA. **Nota:** Su perfil debe estar **ACTIVO** en el sistema de incorporación de contratistas correspondiente. Si su perfil cambia a **ACTIVO**, puede que tenga que **reactivar** su cuenta de nuevo y establecer una **nueva** contraseña.



**Contratista de BHP nuevo**

**Activa tu cuenta BHP**

Felicitaciones por su nuevo rol en BHP.

Se ha creado una cuenta temporal para usted que le brinda acceso a las aplicaciones de BHP que son relevantes para su función.

**Su ID de usuario es:**

Ahora le solicitamos que:

1. **Activa tu cuenta (empleados y contratistas)**

**¡Mira clic aquí para activar tu cuenta!**

Cree una contraseña única en la nueva página a la que se le dirige.

**Nota:** La contraseña deberá tener 16 caracteres para ser aceptada.

2. **Complete su incorporación (solo para empleados)**

Deberá completar todos los campos obligatorios en el módulo de incorporación dentro de los próximos 5 días para garantizar que se cree su perfil y que no haya demoras en finalizar su incorporación.

3. **Inicie sesión en su Sistema de Gestión de Aprendizaje (empleados y contratistas)**

10 días antes de la fecha de inicio y complete los aprendizajes requeridos antes de comenzar. Si no completa estos aprendizajes, se le podrá negar el acceso a la puerta o retrasos significativos en el acceso al sitio.

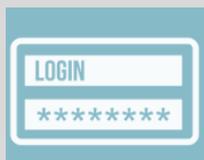
Tenga en cuenta que esta es una cuenta temporal y es válida hasta su primer día en BHP, cuando sus datos de inicio de sesión permanentes estarán disponibles.



**Contratista de BHP existente / recurrente**

Una vez que haya podido iniciar sesión, deberá completar el paso de MFA siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla. Recuerde tener su cuenta de correo electrónico abierta para obtener la OTP.

#### Pasos del proceso de MFA



**Paso 1**

Se ingresan el nombre/ID de usuario y la contraseña



**Paso 2**

La OTP se envía a través de un correo electrónico a una dirección de correo electrónico *individual*



**Paso 3**

La OTP se ingresa en la pantalla del autenticador de dos factores



**Paso 4**

Se concede el acceso y se completa la MFA. Concluye el inicio de sesión al LMS

### Nuevos contratistas

#### Captura de pantalla

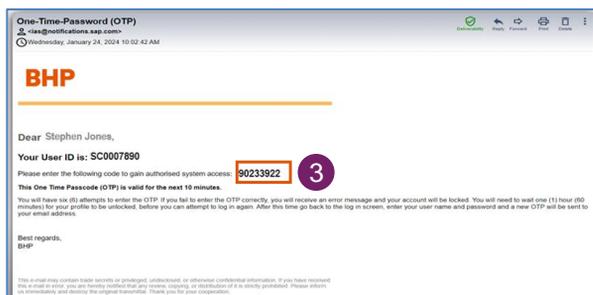
#### Pasos

#### Descripción



1  
Correo electrónico de activación

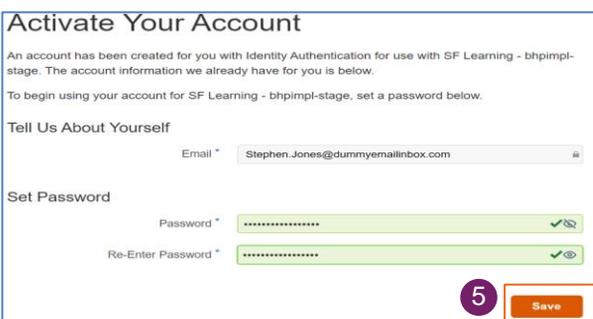
2  
Active su cuenta



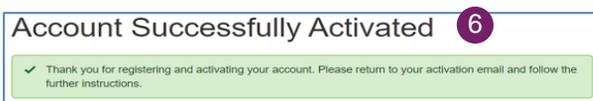
3  
Abra la cuenta de correo electrónico y obtenga la OTP



4  
Introduzca la contraseña de un solo uso (OTP)



5  
Cree la contraseña



6  
Cuenta activada

Como nuevo contratista de BHP, [ias@notifications.sap.com](mailto:ias@notifications.sap.com) le enviará un correo electrónico de activación a la dirección de correo electrónico personal que nos haya dado.

Haga clic en el enlace de "**Haga clic aquí para activar la cuenta**" que contiene las instrucciones sobre cómo activar su cuenta de inicio de sesión.

Durante la activación, se le pedirá que ingrese una **contraseña de un solo uso (OTP)**, un código de 8 dígitos que se envía automáticamente a su dirección de correo electrónico.

Deberá ingresar a su **cuenta de correo electrónico** para obtener la **contraseña de un solo uso (OTP)** que se envía automáticamente a su dirección de correo electrónico.

En la página **Autenticación de dos factores**, ingrese la contraseña de un solo uso que se envió a su correo electrónico en el campo "**Código de correo electrónico**" y haga clic en "**Continuar**".

Solo tiene **10 minutos** para ingresar el código enviado por correo electrónico en este cuadro; de lo contrario, el código vencerá y necesitará uno nuevo.

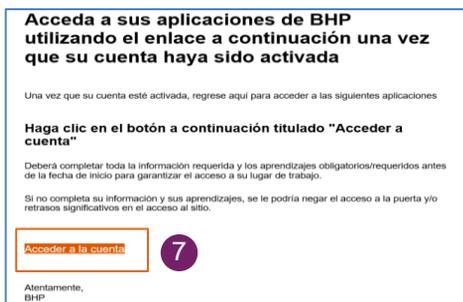
A continuación, creará una contraseña única **de 16 caracteres**.

A medida que escriba en el cuadro de "Contraseña", verá si cumple con los requisitos para la contraseña. Cuando cumpla con **todos los requisitos para la contraseña**, el cuadro de "Contraseña" se volverá verde.

Su cuenta se ha activado con éxito y puede proceder a iniciar sesión en el LMS

Ahora tendrá que volver a abrir el correo electrónico de activación original de [ias@notifications.sap.com](mailto:ias@notifications.sap.com)

En el **correo electrónico de activación original**, desplácese hacia abajo hasta donde aparece el botón "**Acceder a la cuenta**" y haga clic en él.



7  
Acceda a su cuenta

### Contratistas existentes o recurrentes: MFA

#### Captura de pantalla

#### Pasos

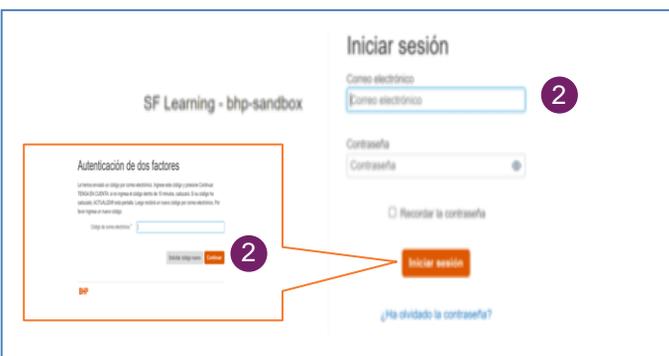
#### Descripción



**1**  
Inicie sesión en el LMS de BHP

Ingrese a la URL **existente del LMS**  
<https://bhp.plateau.com/learning/user/nativelogs.do>

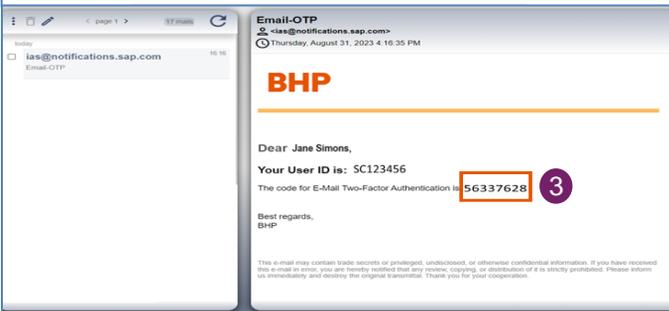
Haga clic en "Iniciar sesión"



**2**  
Ingrese el ID de usuario y la contraseña

Ingrese su ID de usuario y contraseña y haga clic en "Iniciar sesión".

Aparecerá la ventana de **autenticación de dos factores** para que pueda completar el paso de MFA. **No cierre esta ventana.**



**3**  
Abra la cuenta de correo electrónico y obtenga la OTP

Ingrese a su **cuenta de correo electrónico** para obtener la **contraseña de un solo uso (OTP)** que se habrá enviado automáticamente a su dirección de correo electrónico (esta dirección de correo electrónico debería ser la que figura en el sistema de incorporación de contratistas correspondiente).

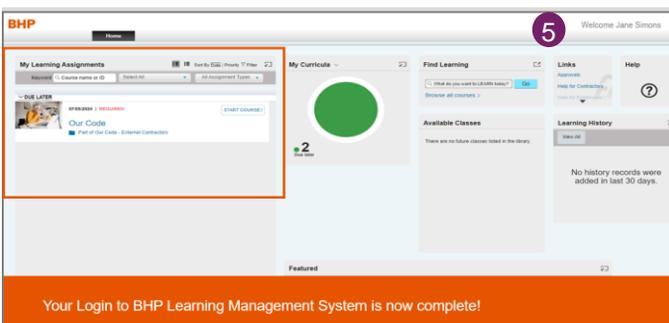
**Nota:** si no recibe la OTP, intente hacer clic nuevamente en el botón "**Solicitar nuevo código**" luego de tres minutos o actualice su navegador web. Si ya intentó estos métodos y **todavía no** recibió la OTP, póngase en contacto con su administrador de la empresa.



**4**  
Introduzca la contraseña de un solo uso (OTP)

En la página **Autenticación de dos factores**, ingrese la **OTP** que se envió a su correo electrónico en el campo "Código de correo electrónico" y haga clic en "**Continuar**"

Solo tiene **10 minutos** para ingresar el código enviado por correo electrónico en este cuadro; de lo contrario, el código vencerá y necesitará uno nuevo.



**5**  
MFA finalizada

Una vez que la MFA se haya completado con éxito, será dirigido automáticamente a la **página de Aprendizaje del LMS**.

### Contratista existente o recurrente: ¿Olvidó su contraseña?

#### Captura de pantalla

#### Pasos

#### Descripción



1  
¿Olvidó su contraseña?

¿Olvidó su ID de usuario o contraseña?  
Haga clic en el enlace de **¿Olvidó su contraseña?**

#### He olvidado mi contraseña

Ingrese su UD de usuario (por ejemplo, 10123456, IO1234, OD1234, MA1234, NW1234, SC1234) y haga clic en Enviar. Si el correo electrónico correcto ha sido capturado en el sistema, recibirá un correo electrónico dentro de los próximos minutos con un enlace para restablecer la contraseña.

ID de usuario \*

\*Obligatorio

Enviar

2  
Ingrese el ID de usuario

Ingrese su **ID de usuario** en la página siguiente y haga clic en "Enviar".

**NOTA:** Su **ID de usuario** no debe contener espacios

#### He olvidado mi contraseña

Si existe una cuenta, se ha enviado un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña

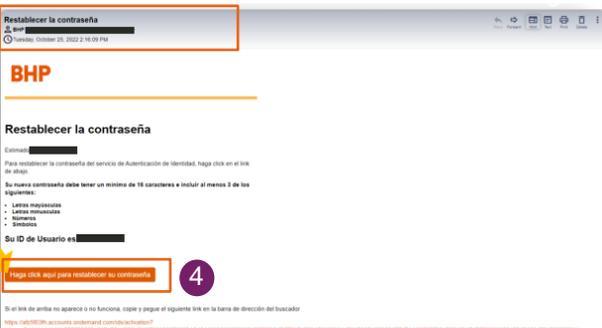
Haga clic en el enlace del correo electrónico. Se le redirigirá a una página donde podrá reinicializar la contraseña. El enlace del correo electrónico caducará en 4 horas a partir de ahora.

3  
Pantalla de confirmación

Si su cuenta está **ACTIVA**, verá la confirmación en pantalla y se le enviará un correo electrónico.

Si está **INACTIVA**, su **Contractor/Vendor Administrator** deberá actualizarla a **ACTIVA**

**Nota:** Si su cuenta acaba de ser reactivada, deberá establecer una **nueva contraseña**, ya que la anterior no funcionará



4  
Busque en su cuenta de correo electrónico el enlace para restablecer la contraseña

A continuación, recibirá un correo electrónico de [ias@notifications.sap.com](mailto:ias@notifications.sap.com) con el asunto: **Por favor, restablezca su contraseña**

Su **ID de usuario** figurará en el correo electrónico.

Botón **"Haga clic aquí para restablecer su contraseña"**.

#### Reinicialice su contraseña

Restablezca la contraseña de su cuenta [redacted] a continuación. Su contraseña debe tener un mínimo de 16 caracteres e incluir al menos 3 de los siguientes: letras mayúsculas, letras minúsculas, números, símbolos. Cuando haya cumplido con éxito los criterios de contraseña, el cuadro de contraseña se volverá verde.

Nueva contraseña \*

Vuelva a introducir la contraseña \*

Grabar

La contraseña debe tener entre 16 y 255 caracteres e incluir 3 de los siguientes:

- ✓ Mayúsculas
- ✓ Minúsculas
- ✓ Números
- Símbolos

5  
Restablezca su contraseña

A medida que escriba su **nueva contraseña** en el cuadro de "Contraseña", los requisitos para la contraseña se volverán **verdes** y verá una "marca" junto al requisito.

Debe cumplir con todos los requisitos antes de poder hacer clic en "Guardar".

Haga clic en **"Guardar"**.