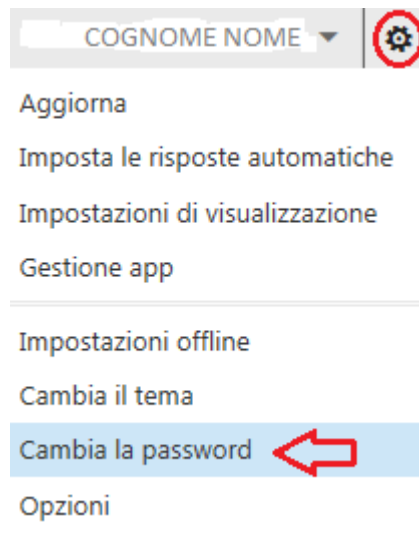


GUIDA AL CAMBIO PASSWORD DA SISTEMA DI POSTA ELETTRONICA AZIENDALE OWA (OUTLOOK WEB APP)

Dopo aver effettuato l'accesso alla propria casella di posta, posizionarsi in alto a destra, vicino al proprio nome e cognome e cliccare sul menù "impostazioni" (ingranaggio).



Nel menù a tendina scegliere "Cambia la password".

Inserire la vecchia password e per due volte la nuova, successivamente cliccare su "Salva":

modifica password

Immetti la password corrente, digita la nuova password e quindi digita di nuovo quest'ultima per confermarla.

Dopo il salvataggio, potresti dover reimmettere il nome utente e la password e accedere di nuovo. Verrai informato quando la tua password è stata cambiata correttamente.

Nome dominio\utente:	<input type="text" value="ASL5SP\nome utente"/>
Password corrente:	<input type="password" value="....."/>
Nuova password:	<input type="password" value="....."/>
Conferma la nuova password:	<input type="password" value="....."/>

salva

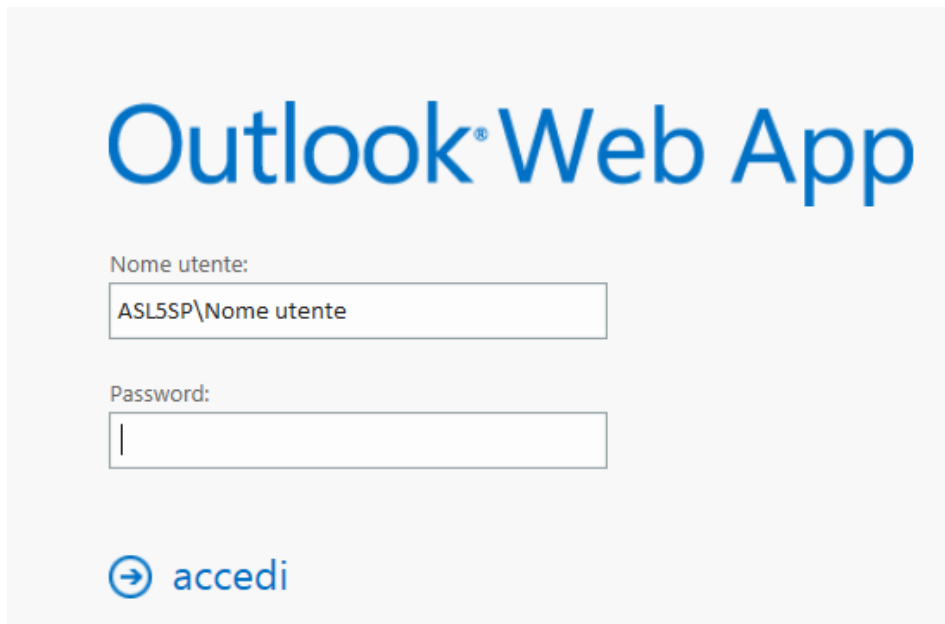
modifica password

Immetti la password corrente, digita la nuova password e quindi digita di nuovo quest'ultima per confermarla.

Dopo il salvataggio, potresti dover reimmettere il nome utente e la password e accedere di nuovo. Verrai informato quando la tua password è stata cambiata correttamente.

Nome dominio\utente:	<input type="text" value="ASL5SP\v.marconi"/>
Password corrente:	<input type="password" value="....."/>
Nuova password:	<input type="password" value="....."/>
Conferma la nuova password:	<input type="password" value="....."/>


Dopo una breve attesa comparirà la pagina di login, sarà possibile accedere inserendo la nuova password.



Outlook® Web App

Nome utente:

Password:

 accedi

La password è stata cambiata con successo!