

MODIFICARE LA PASSWORD DELLA CASELLA MAIL



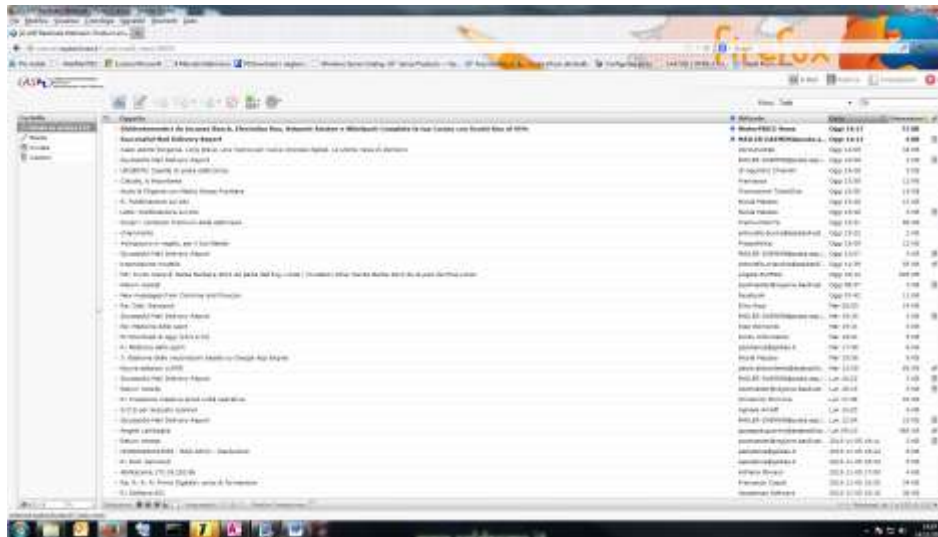
APRIRE IL BROWSER PREFERITO (INTERNET EXPLORER, CHROME, FIREFOX...) E RAGGIUNGERE LA PAGINA WEB AZIENDALE



CLICCARE SU AREA DIPENDENTI -> Nuova webmail



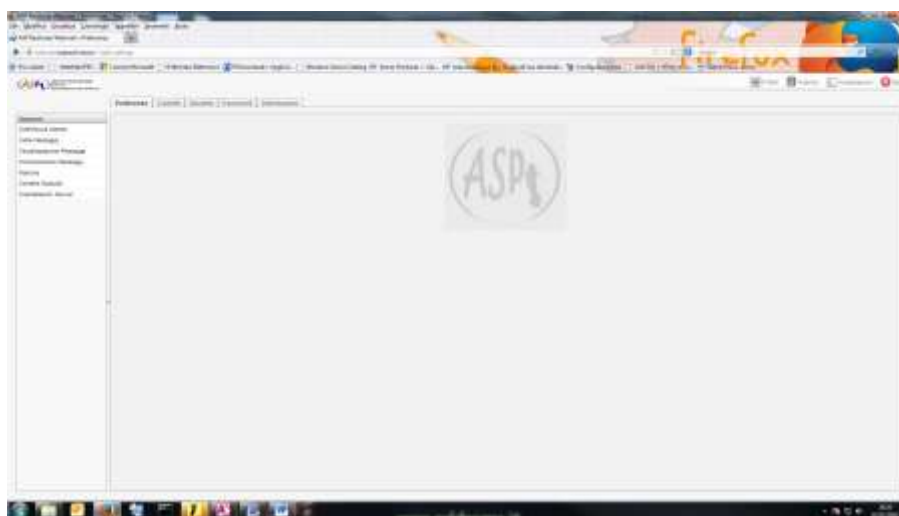
DIGITARE L'INDIRIZZO PER INTERO E LA PASSWORD →PREMERE IL TASTO ENTRA



CLICCARE SU
IMPOSTAZIONI



POI SU PASSWORD



INSERIRE NEL PRIMO RIGO LA VECCHIA PASSWORD E NEGLI ALTRI DUE QUELLA NUOVA QUINDI PREMERE SU Salva.

IL SISTEMA CONFERMERÀ L'AVVENUTA MODIFICA DELLA PASSWORD.