

Servizio WebMail: Cambio Password



I.M. CONSULTING s.r.l.

Autore: Masi Elisabetta
Tassinari Andrea

MANUALE ISTRUZIONI

Ogni utente che usufruisce del servizio di posta elettronica offerto, ha la possibilità di modificare manualmente l'insieme di impostazioni che caratterizzano la propria casella di posta IMC WebMail.

Perché cambiare la password?

Possono essere diverse le motivazioni che portano un utente a modificare i propri dati di autenticazione e in particolare la propria password.

1. Il caso più classico che può verificarsi è legato a possibili errori di disattenzione. Un utente può smarrire la propria password oppure più semplicemente dimenticarla.
2. Seppur meno comune, un utente può trovarsi nella circostanza di voler apportare delle modifiche al proprio codice identificativo perché spinto dalla necessità di avere una maggiore sicurezza sui propri dati.

Come consigliato dalle maggiori industrie di sicurezza informatica, per considerare un account sicuro nel tempo è necessario modificare periodicamente la propria password. In questo modo si limita il rischio di intromissioni da parte di enti indesiderati e la perdita di dati che ne può conseguire.

Come cambiare password?

Per modificare la propria password, ogni utente è chiamato a seguire una sequenza semplice di funzioni.

In base alla versione del servizio di posta elettronica utilizzato, egli visualizza un insieme di pagine, la cui formattazione è progettata per rispettare al meglio le norme di user-friendly. Ogni maschera infatti, supporta l'utente nelle operazioni di modifica al proprio profilo di posta elettronica. Di seguito vengono prese in esame le singole funzioni, illustrando, in corrispondenza della versione di web mail utilizzata, i passaggi da seguire.

WebMail standard

1) COLLEGARSI AL SERVIZIO IMC WEBMAIL

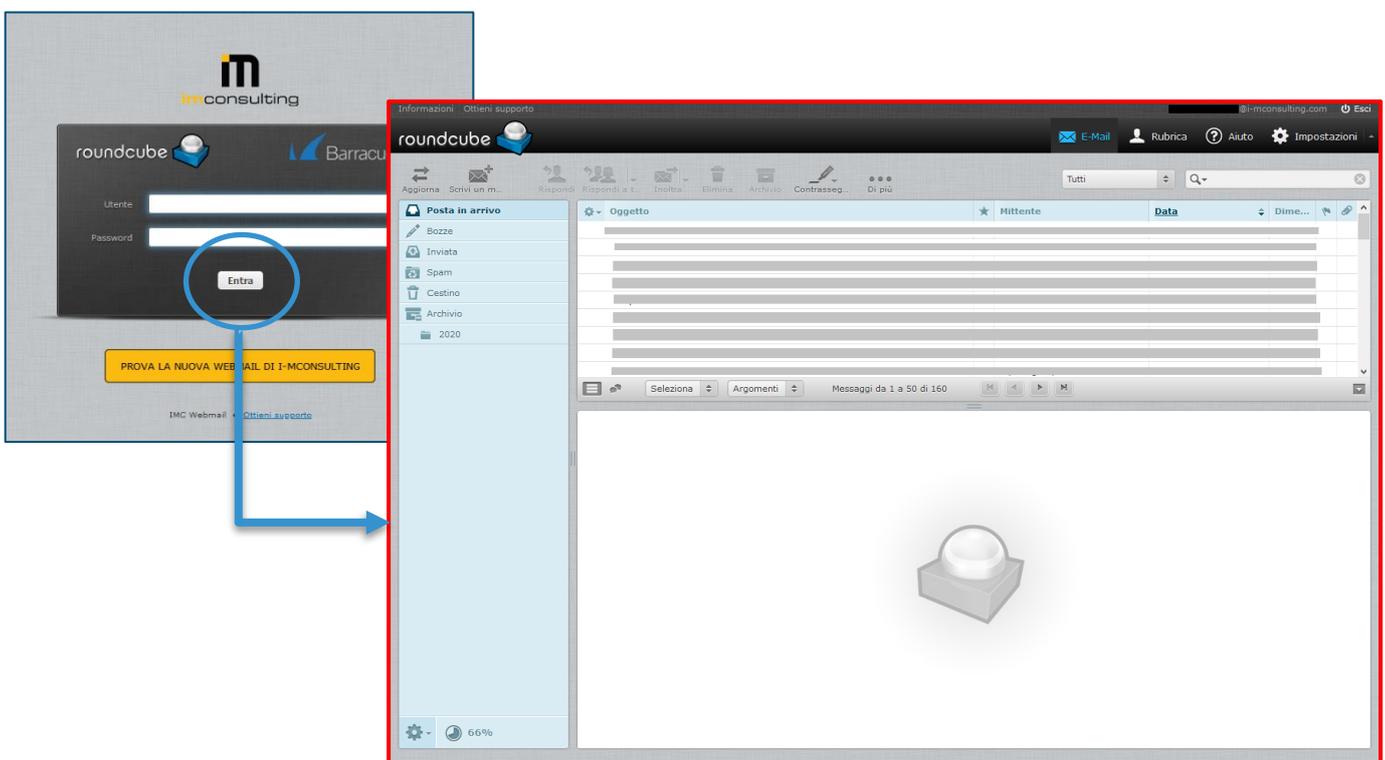
Come prima cosa l'utente dovrà accedere alla propria casella di posta, collegandosi al servizio web fornito dall'azienda.

Come?

- a. Cliccare sul link: <https://webmail.imcnetwork.net> e accedere al servizio di posta elettronica web standard



b. Effettuare il login inserendo i propri dati identificativi: *username* e *password*.
Se corretti, il sistema mostra la pagina iniziale della casella di posta elettronica dell'utente autenticato



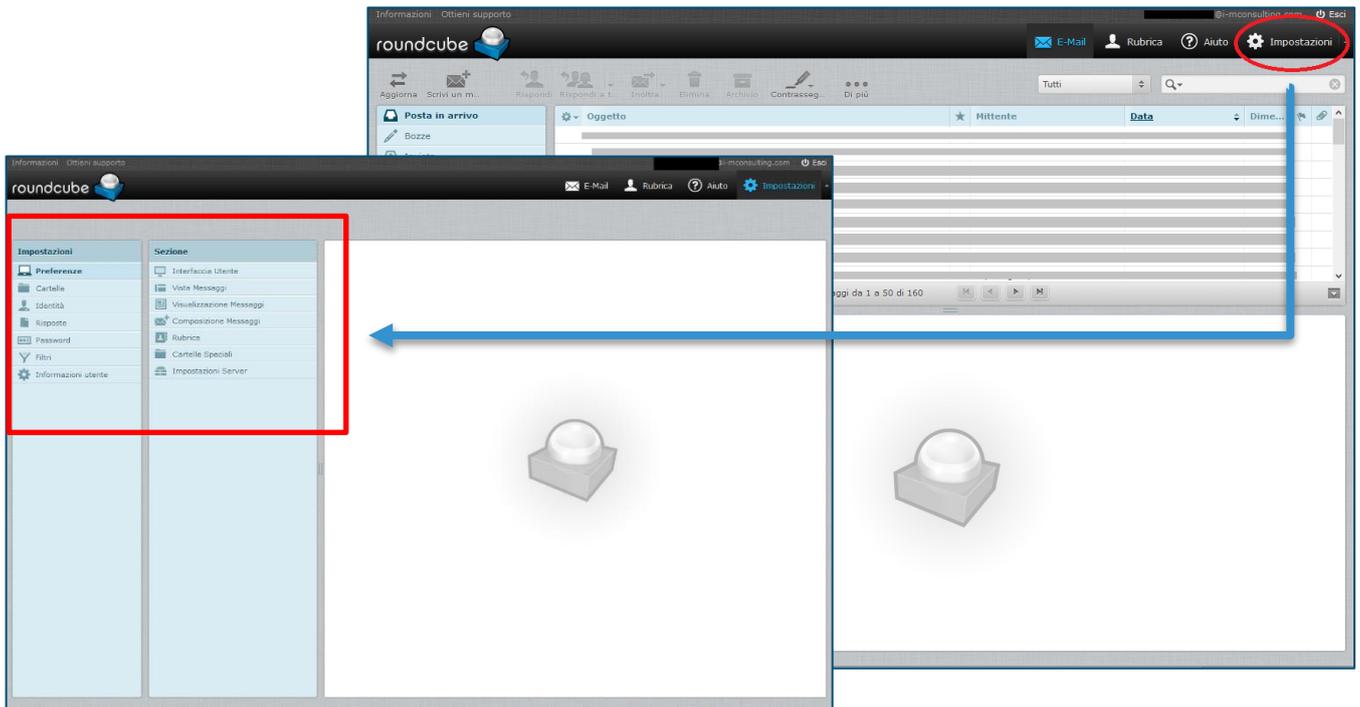
2) ACCEDERE AL MENU IMPOSTAZIONI!

Una volta effettuato con successo il login all'applicazione web, il sistema mostra all'utente la pagina iniziale. A questo punto l'utente può iniziare ad eseguire la suite di funzionalità offerte dal servizio. Tra queste anche l'operazione di modifica delle proprie impostazioni di base.

Come?

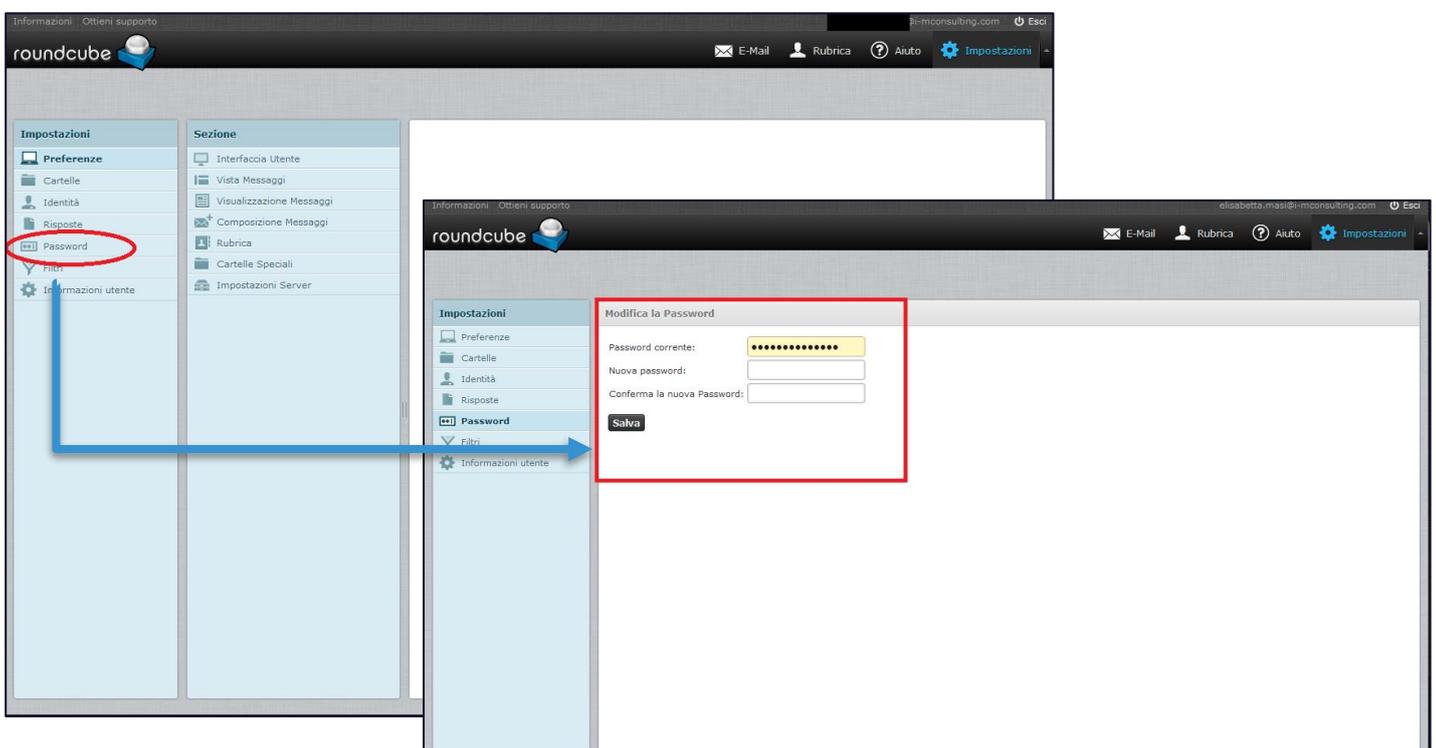
- a.** Nel menù di navigazione selezionare la voce di menu **“Impostazioni”**

Il sistema mostra una nuova schermata con un menù di navigazione. In esso sono elencate tutte le possibili attività di personalizzazione raggruppate per ambito



- b.** Nel primo menù selezionare la voce **“Password”**

Viene mostrata una nuova pagina, il cui corpo riporta le istruzioni per impostare la nuova password. Inizialmente il sistema auto completa la maschera mostrando la password attuale in modalità **“incognito”**.



3) MODIFICARE PASSWORD

L'utente ha la possibilità di modificare la password del proprio account, compilando semplicemente le caselle riportate nella maschera.

1. Nella casella di testo "**Password corrente**": riportare la password attuale che si vuole modificare (inizialmente viene riportata come default dal sistema)
2. Nella casella "**Nuova password**": Indicare la nuova password
3. Nella casella "**Conferma password**": il sistema richiede una conferma della password inserita come nuova (riportare **ESATTAMENTE** la password indicata come nuova)

NB. È importante che la nuova password sia sicura!

IMMETTERE UNA PASSWORD LUNGA ALMENO 9 CARATTERI NON DI VOCABOLARIO E POSSIBILMENTE CON NUMERI E LETTERE SIA MAIUSCOLE CHE MINUSCOLE

The screenshot displays the Roundcube webmail interface. The main content area is titled "Modifica la Password" and contains three input fields, each highlighted with a red box and a yellow number: "Password corrente:" (1), "Nuova password:" (2), and "Conferma la nuova Password:" (3). A "Salva" button is positioned below the third field. The left sidebar shows the "Impostazioni" menu with options like "Preferenze", "Cartelle", "Identità", "Risposte", "Password", "Filtri", and "Informazioni utente". The top navigation bar includes "E-Mail", "Rubrica", "Aiuto", and "Impostazioni".

4) SALVARE LE MODIFICHE

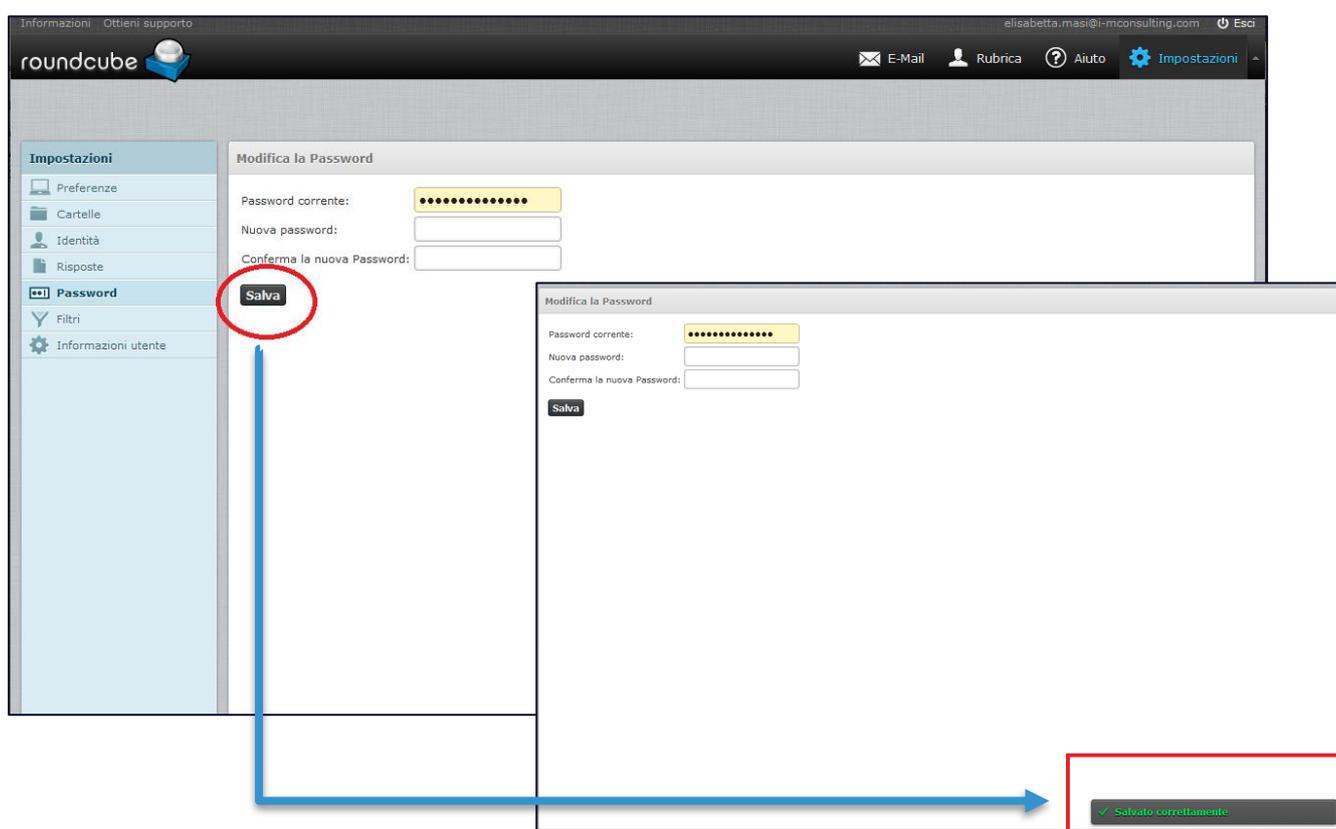
Una volta inserito una nuova password nel sistema, l'utente ha il compito di salvare le modifiche, così da avere la certezza di non arrecare danni al sistema e aver concluso con successo l'operazione desiderata.

Come?

a. Seleziona il bottone "**Salva**"

In automatico sarà compito del sistema apportare le modifiche e completare l'operazione di modifica dei dati di autenticazione.

Al termine l'utente ottiene un messaggio di notifica come segnale di un'attività conclusa con successo.



*Fin dal prossimo accesso, l'utente avrà la possibilità di inserire come dati di autenticazione il proprio username seguito dalla **nuova** password.*

IMC WebMail nuova versione

In modo simile alla versione standard, la nuova applicazione web di posta elettronica: **IMC WebMail Powermail**, offre all'utente la possibilità di rettificare la propria password utile per l'autenticazione alla propria casella di posta.

La sequenza di operazioni risulta molto simile a quella riportata per descrivere la vecchia versione dell'applicazione, una leggera alterazione riguarda la formattazione delle singole pagine web.

1) COLLEGARSI AL SERVIZIO IMC WEBMAIL

Come prima cosa l'utente dovrà accedere alla propria casella di posta, collegandosi al servizio web fornito dall'azienda.

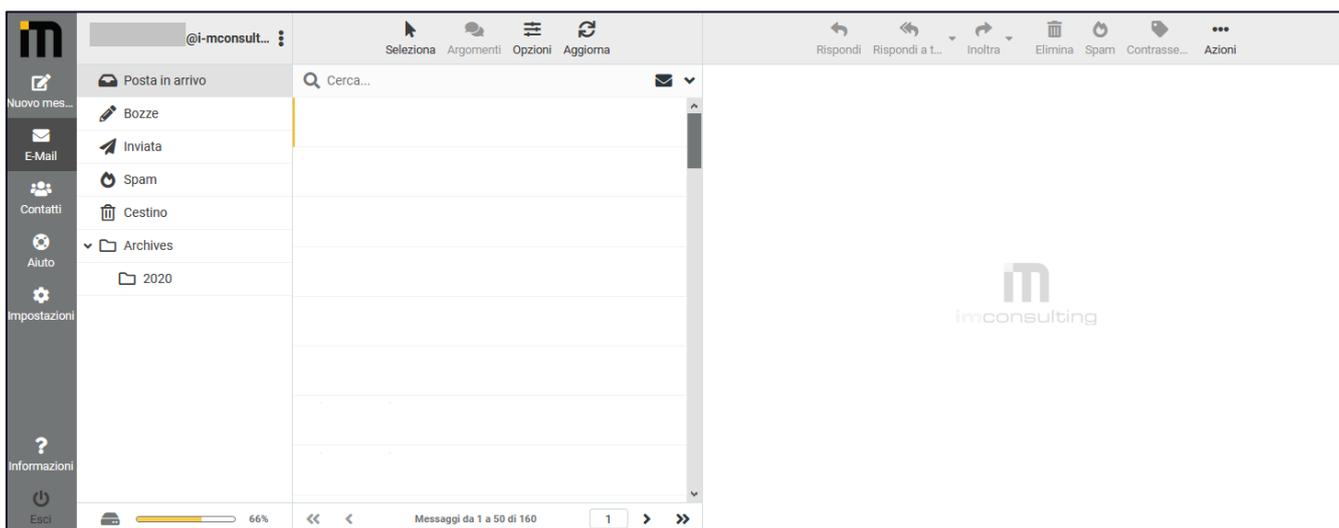
Come?

- a. Cliccare sul link: <https://powermail.imcnetwork.net> e accedere alla nuova versione del servizio di posta elettronica web: Powermail



- b. Effettuare il login inserendo i propri dati identificativi: *username* e *password*.

Se corretti, il sistema mostra la pagina iniziale della casella di posta elettronica dell'utente autenticato



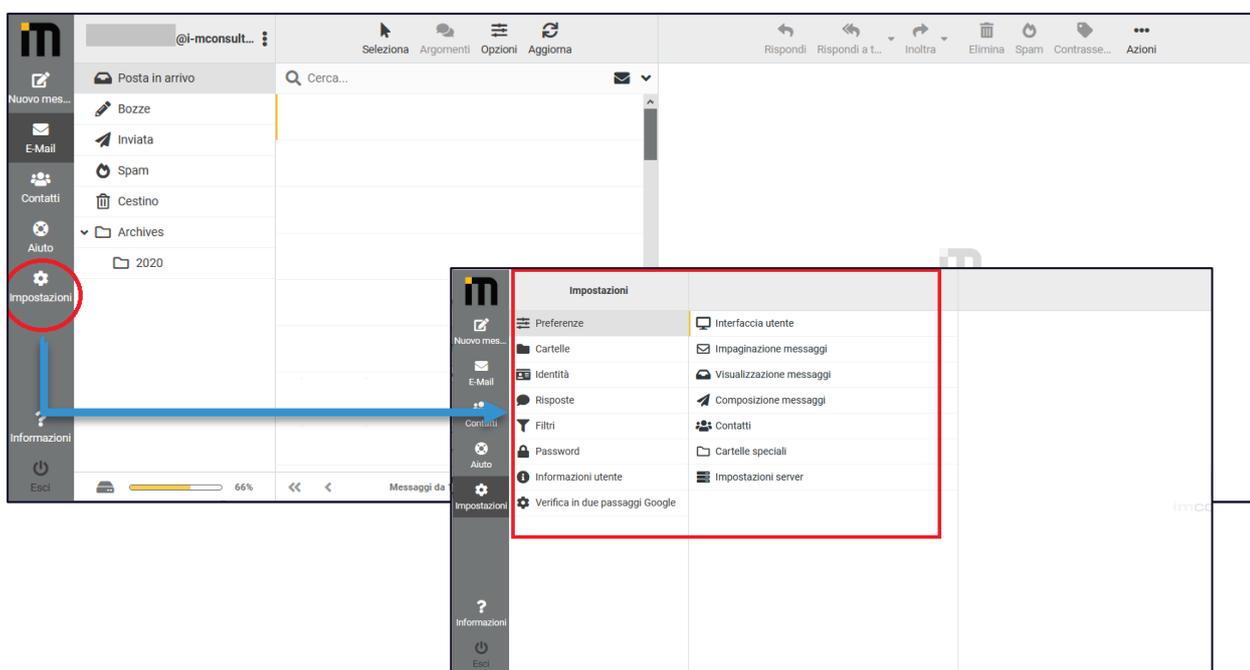
2) ACCEDERE AL MENU IMPOSTAZIONI

Una volta effettuato con successo il login all'applicazione web, il sistema mostra all'utente la pagina iniziale. A questo punto l'utente può iniziare ad eseguire la suite di funzionalità offerte dal servizio. Tra queste anche l'operazione di modifica delle proprie impostazioni di base.

Come?

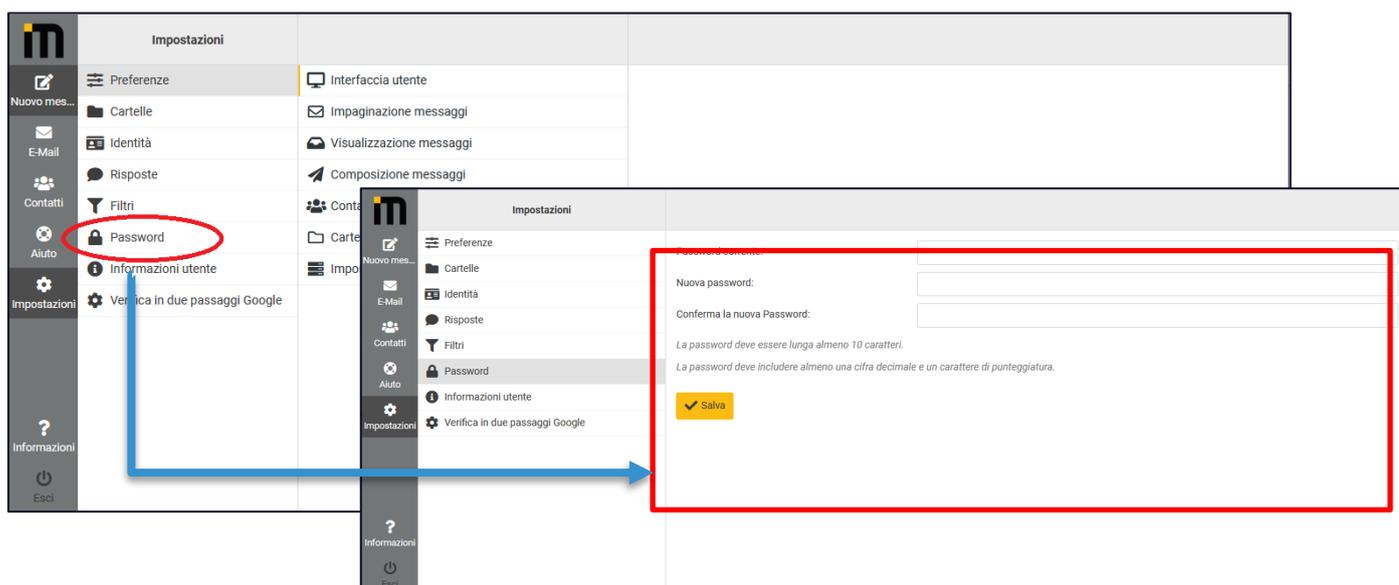
a. Nel menù di navigazione laterale selezionare la voce di menu **Impostazioni**

Il sistema mostra una nuova schermata con un menù di navigazione per tutte le possibili categorie di impostazioni da apportare al sistema per poterlo personalizzare.



b. Nel primo menù selezionare la voce **"Password"**

Viene mostrata una nuova pagina, il cui corpo riporta le istruzioni per impostare la nuova password. Inizialmente il sistema auto completa la maschera mostrando la password attuale in modalità "incognito".



3) MODIFICARE PASSWORD

L'utente ha la possibilità di modificare la password del proprio account, compilando semplicemente le caselle riportate nella maschera.

1. Nella casella di testo "**Password corrente**": riportare la password attuale che si vuole modificare (inizialmente viene riportata come default dal sistema)
2. Nella casella "**Nuova password**": Indicare la nuova password
3. Nella casella "**Conferma password**": il sistema richiede una conferma della password inserita come nuova (riportare **ESATTAMENTE** la password indicata come nuova)

NB. È importante che la nuova password sia sicura!

IMMETTERE UNA PASSWORD LUNGA ALMENO 9 CARATTERI NON DI VOCABOLARIO E POSSIBILMENTE CON NUMERI E LETTERE SIA MAIUSCOLE CHE MINUSCOLE

Impostazioni	
Preferenze	Password corrente: <input type="text" value="1"/>
Cartelle	Nuova password: <input type="text" value="2"/>
Identità	Conferma la nuova Password: <input type="text" value="3"/>
Risposte	<small>La password deve essere lunga almeno 10 caratteri.</small>
Filtri	<small>La password deve includere almeno una cifra decimale e un carattere di punteggiatura.</small>
Password	<input type="button" value="Salva"/>
Informazioni utente	
Verifica in due passaggi Google	

4) SALVARE LE MODIFICHE

Una volta inserito una nuova password nel sistema, l'utente ha il compito di salvare le modifiche, così da avere la certezza di non arrecare danni al sistema e aver concluso con successo l'operazione desiderata.

Come?

a. Seleziona il bottone "Salva"

In automatico sarà compito del sistema apportare le modifiche e completare l'operazione di modifica dei dati di autenticazione.

Al termine l'utente ottiene un messaggio di notifica ad indicare se l'attività si è conclusa con successo.

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page of a system. The left sidebar contains navigation options: 'Nuovo mes...', 'E-Mail', 'Contatti', 'Aiuto', 'Impostazioni', 'Informazioni', and 'Esci'. The main content area is titled 'Impostazioni' and includes a list of settings on the left: 'Preferenze', 'Cartelle', 'Identità', 'Risposte', 'Filtri', 'Password', 'Informazioni utente', and 'Verifica in due passaggi Google'. The 'Password' section is active, showing three input fields: 'Password corrente:', 'Nuova password:', and 'Conferma la nuova Password:'. Below the fields, there are two lines of instructions: 'La password deve essere lunga almeno 10 caratteri.' and 'La password deve includere almeno una cifra decimale e un carattere di punteggiatura.' A yellow button with a checkmark and the text 'Salva' is circled in red. A blue arrow points from this button to a red notification box on the right that contains an exclamation mark icon and the text: 'La nuova password deve essere differente da una usata precedentemente.'

*Fin dal prossimo accesso, l'utente avrà la possibilità di inserire come dati di autenticazione il proprio username seguito dalla **nuova** password.*