GESTIONE PASSWORD

Come e quando usarla

Come accedere:

L'accesso al servizio per il cambio password avviene in maniera diversificata a seconda dell'azione che deve essere fatta.

- Cambio Password nome utente o indirizzo e-mail e password "vecchia"
- **Recupera la Password** permette di impostare una nuova password avendo precedentemente compilato le risposte alle domande per password dimenticata.
- **Imposta le risposte per Password dimenticata** Imposta le risposte per la funzione password dimenticata per permettere all'utente di procedere a reimpostare una nuova password.
- Attiva utente Attivazione dell'utente e impostazione nuova password

Quando usarlo:

Si accede al servizio GESTIONE PASSWORD IDM (Identity Manager) per procedere all'attivazione di un nuovo utente IDM o per la modifica/recupero della password di IDM .

!! ATTENZIONE !!

L'operazione di cambio comporta il riallineamento della nuova password per l'accesso ai servizi di seguito indicati:

- Posta elettronica [tutti gli utenti] <u>Come cambiare la password su PEGASUS MAIL</u> Come cambiare la password su THUNDERBIRD
- Posta elettronica, consultazione tramite web [tutti gli utenti]
- Posta elettronica, consultazione e/o sincronizzazione da dispositivi mobili (cellulare, iPad, etc.) [utenti VIP]
- Istanze Data Base DB [utenti abilitati]
- IDM Profilo Utente [tutti gli utenti]
- Workstation [tutti gli utenti]
- FILR utilizzo documenti in rete [utenti abilitati]
- Agenda Regionale [utenti abilitati]
- B.O. (Business Object) [utenti abilitati]
- WebDAV (servizi internet) [utenti abilitati]
- OpenVPN
- ASTI
- WI-FI

Come cambiare la password su PEGASUS MAIL

Dopo aver avviato il client, selezionare dal menù:

File → Network configuration

🕿 WPM\$4521.png - Visualizzatore immagini e fax per	Windows	- P 🛛
S Pegasus Mail - [Folders]	Eddard Window Help	
New message		
Open saved message C		
Mail folders C	rl+W Preview rl+L	
Noticeboards		
Network configuration		
Selective mail download		
Send all queued mail Check and send mail		
Review queued mail		
Enter offline mode		
Print C	11+P	
Exit		
0		

Fig. 1

Si presenta la finestra dal titolo **Internet Mail Options** (fig. 2) da cui selezionare la scheda **Receiving (POP3)**

Internet	Mail Options	?×
General	Receiving (POP3) Sending (SMTP) Dialling	
Ge	eneral settings	
My	y Internet <u>e</u> -mail address is: istina giusti@regione.toscana it	
D	efault timeout for <u>n</u> etwork connections: 30 seconds	
Ea Pe ste	i <mark>sy, step-by-step Internet Mail setup</mark> gasus Mail has an Internet Setup Wizard that can guide you ep-by-step through configuring Pegasus Mail to work with your ernet mail. Click here to start the setup wizard.	
Tł ma	ne setup wizard is also an easy way to access extra POP3 ailboxes - use it any time you get a new e-mail address.	
	Start Setup <u>W</u> izard	
	Create Internet session logs (advanced diagnostic use only)	
	OK Annulla	?
	F :- 0	

Fig. 2

Internet	Mail Options		?×
General	Receiving (POP3)	Sending (SMTP) Dialling	
_ C	neck these POP3 ho	sts for mail	
	DP3, <default></default>	Add Edit Remove Disable]]]
Po CH	olling controls neck for <u>n</u> ew POP3 n] <u>C</u> heck whenever th	nail every: 90 seconds 🔲 idl <u>e</u> ne new mail folder is opened	
	necking multiple iden] When checking for] Don't check this ide	tities mail, perform checks for all identities entity when checking multiple identities	
		OK Annulla	?

Fig. 3

Premere su **Edit** (fig.3) e dopo aver risposto **OK** alla domanda che si presenta successivamente (che segnala che la configurazione definita vale per tutte le eventuali identità presenti sul client), appare la finestra in cui è contenuta la password (fig. 4):

Settings for retrieving mail (POP3)
General Security Download controls
C Enter a name for this definition
PDP3, <default></default>
General settings for receiving mail via POP3
Server host name: smail.regione.toscana.it
User name: cristina.giusti@regione.toscan
Password:
Optional and advanced settings for receiving mail
Server TCP/IP port: 995 Timeout: 90 seconds
Count messages when checking, but don't download them
Delete mail on server once it has been successfully retrieved
Scheduling Check no more frequently than once every - 0 minutes
OK Annulla ?

Fig. 4

Dopo averla sostituita premere **OK**.

Come cambiare la password su THUNDERBIRD

Dopo aver avviato il client, selezionare dal menù:

Strumenti **→** Opzioni

Eile Modifica Visualizza Vaj Mess	nggio Strumenti Alyto		X
🖄 Scarica posta 🔹 📝 Scrivi 📮 Cl	at 🛄 Rubrica 📎 Etichetta * 🔍 Filtro veloce	Ricerca <ctrl+k></ctrl+k>	P =
E Cartelle locali	Thunderbird Posta - cristina.giusti@regio	ne.toscana.it	
	Email]
	😹 Leggi messaggi		
	Scrivi un nuovo messaggio		
	—		
	A]
	Visualizza impostazioni per questo account		
	🚗 Crea un nuovo account		
	Caratteristiche avanzate		
	Cerca messaggi		,
	stip Gestisci i filtri per i messaggi		
Nessun messaggio scaricato			

Fig. 1

Selezionare Sicurezza **→** Passwords

Opzioni							×
수 년 우	Aa		Ţ	8	Ø	Q	
Generale	Visualizzazione	Composizione	Chat	Sicurezza	Allegati	Avanzate	
Indesiderata	Frodi via posta Ar	ntivirus Password	Contenuto web]			_
Thunderbir	d può memorizzare l	e password per tuti	ti gli account.				
			-		Pass	word salvate	
È possibile i digitarla un	impostare una Passo a volta per sessione	word principale per e.	proteggere tutto	e le altre passwo	ord; sarà però obt	oligatorio	
📃 Utilizza	una password prine	cipale			ambia Passwo	ord principale	
					ОК	Annulla	

Fig. 2

Dopo aver cliccato sul pulsante **< Password Salvate >** (fig. 2) appare l'account (o la lista degli accounts, se ne sono stati definiti più di uno) presenti sul client con le passwords memorizzate (fig.3).

😂 Passw	vord salvate	
C <u>e</u> rca: Le passw	vord per i seguenti siti sono state salv	ate sul computer:
Sito	A Nome ut	ente
mailbox:	//smail.regione.toscana.i cristina.g	iusti@regione.t
<u>R</u> imuc	ovi Rimuovi <u>t</u> utto M	lostra password

Fig. 3

Evidenziare l'utente a cui si vuole cambiare la password nell'elenco sopra descritto e cliccare sul pulsante **<Rimuovi>**

9	Passv	vord salvate
	C <u>e</u> rca: Le passv	vord per i seguenti siti sono state salvate sul computer:
	Sito	Nome utente
	Rimud	ovi Rimuovi tutto Mostra password
		Chiudi

In questo modo, avendo rimosso la password dal client, al prossimo riavvio di Thunderbird, verrà richiesta la nuova password con l'opzione di memorizzarla (fig 4).

Inserire la password 🛛 🔀				
3	Inserire la password per cristina.giusti@regione.toscana.it su smail.regione.toscana.it:			
	Utilizzare Gestione password per memorizzare questa password.			
	OK Annulla			

Fig.4