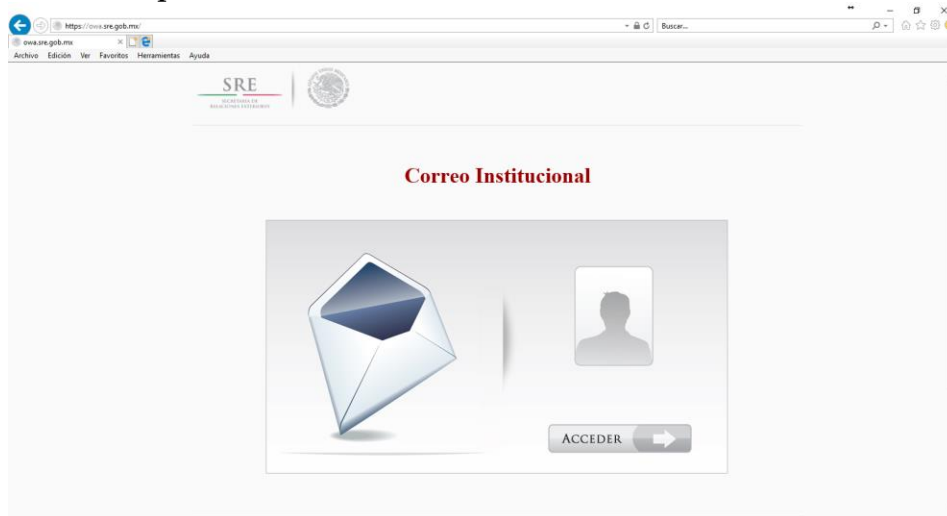
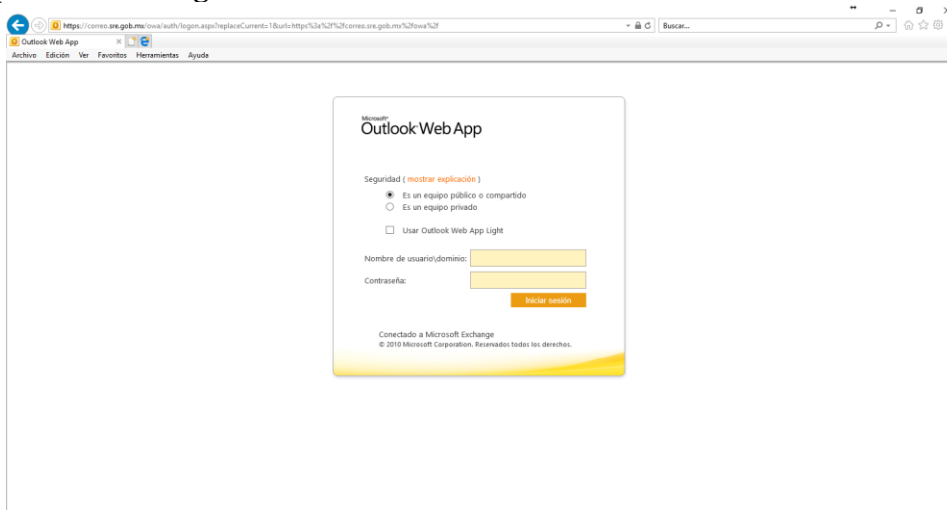


Procedimiento para cambio de contraseña de correo electrónico

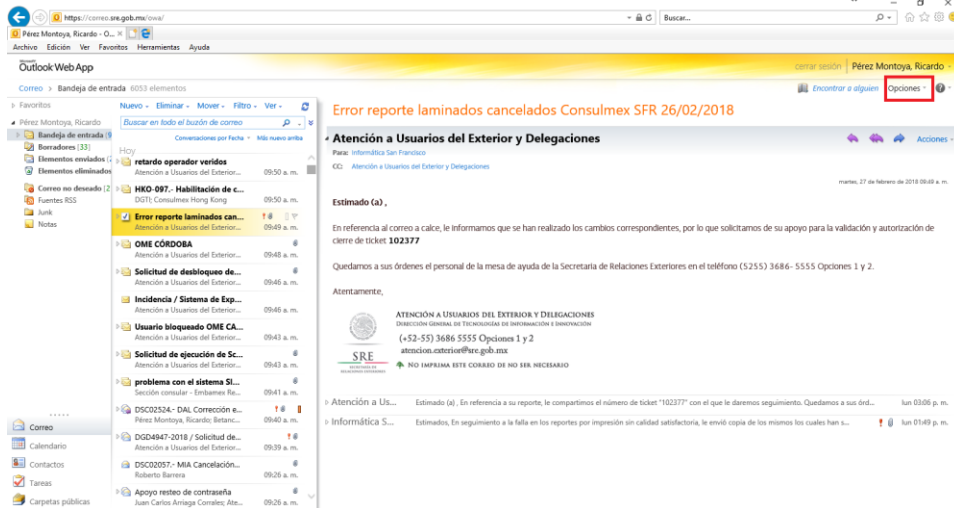
1. Ingresar al correo electrónico institucional a través de la dirección <http://owa.sre.gob.mx>.
2. Posteriormente presionar el botón de **“Acceder”**



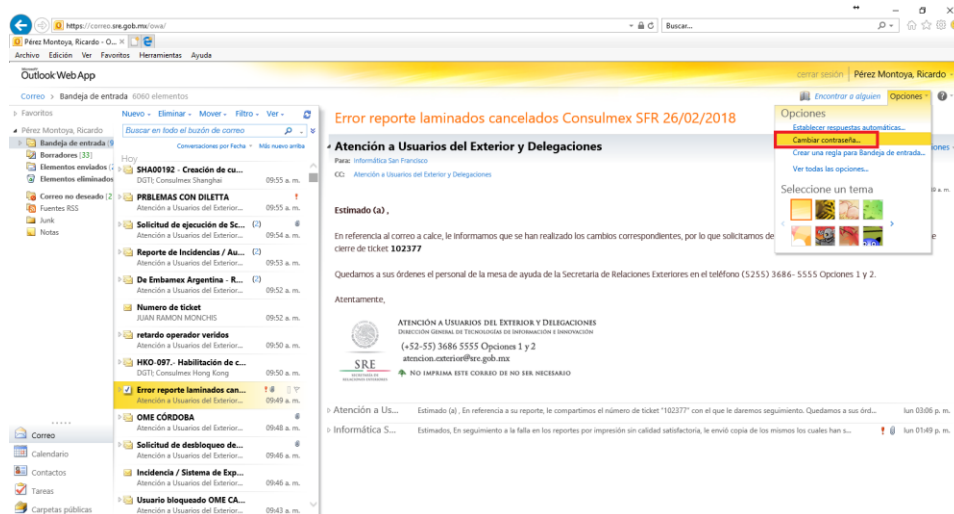
3. Ingresar credenciales utilizando el usuario correspondiente y la contraseña temporalmente asignada.



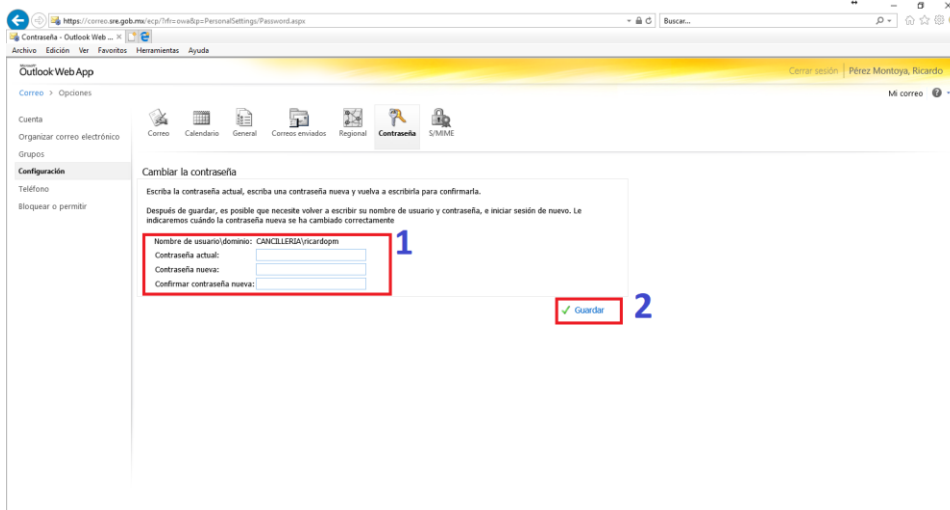
4. Al ingresar, ir al menú “Opciones”



5. Dentro de la pantalla de “Opciones”, buscar la opción “Cambiar contraseña”.



6. A continuación se solicitará proporcionar la contraseña actual y en los campos posteriores, se deberá asignar la nueva contraseña (Paso 1). Al momento de ingresar la contraseña, es importante guardar los cambios (Paso 2). (Recomendación: Colocar una contraseña alfa-numérica mayor a 8 caracteres).



Outlook Web App

Cerrar sesión | Pérez Montoya, Ricardo

Mi correo

Correo > Opciones

Cuenta

Organizar correo electrónico

Grupos

Configuración

Teléfono

Bloquear o permitir

Correo Calendario General Correos enviados Regional **Contraseña** S/MIME

Cambiar la contraseña

Escriba la contraseña actual, escriba una contraseña nueva y vuelva a escribirla para confirmarla.

Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir su nombre de usuario y contraseña, e iniciar sesión de nuevo. Le indicaremos cuándo la contraseña nueva se ha cambiado correctamente

Nombre de usuario/dominio: CANCELLERIA/ricardom

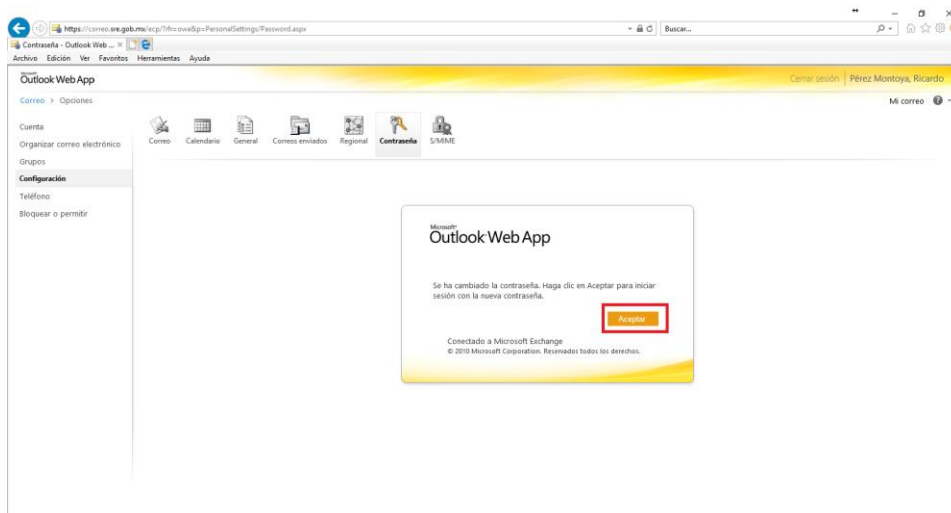
Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña nueva:

✓ Guardar

7. Al momento de realizar el cambio de la contraseña, el sistema le indicará que el cambio ha sido realizado y mencionará que para poder ingresar nuevamente, deberá dar clic en “Aceptar”.



Outlook Web App

Se ha cambiado la contraseña. Haga clic en Aceptar para iniciar sesión con la nueva contraseña.

Conectado a Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Aceptar