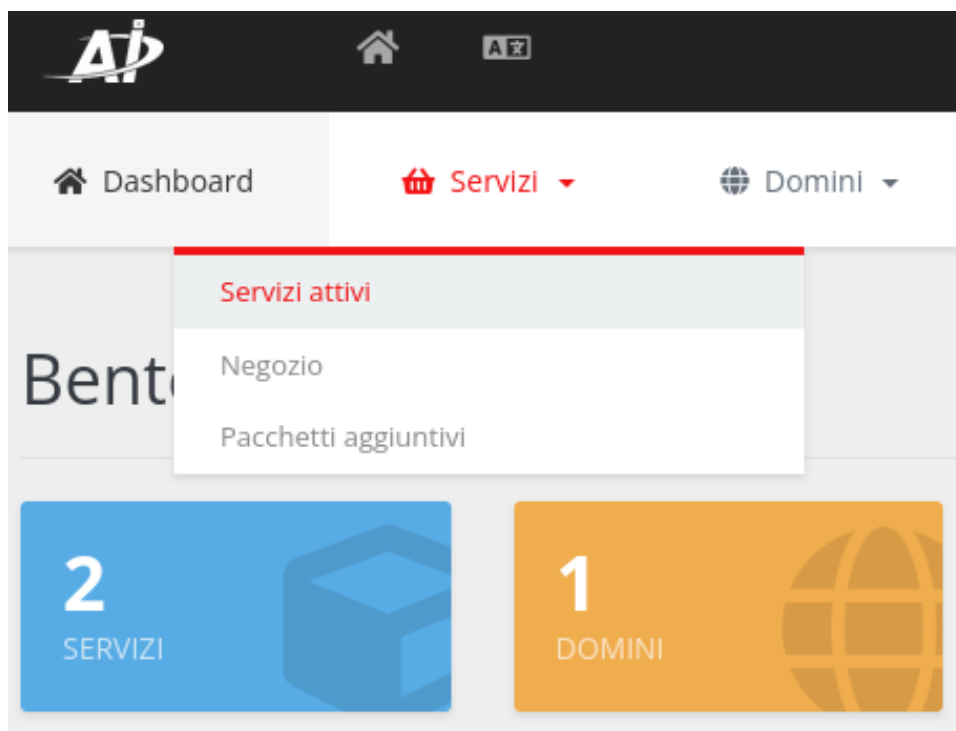


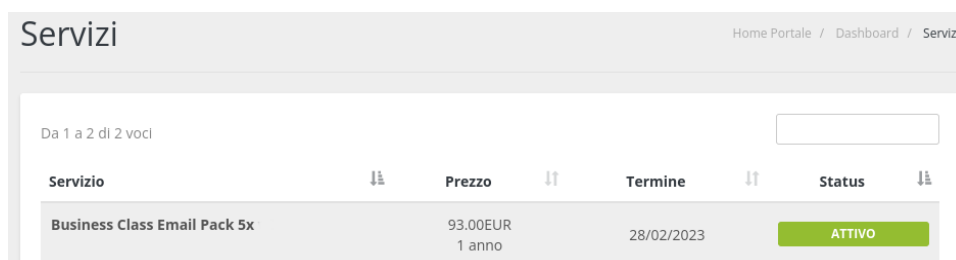
# Modificare la password utente

Di seguito viene riportata la procedura per modificare la password di un indirizzo email esistente.

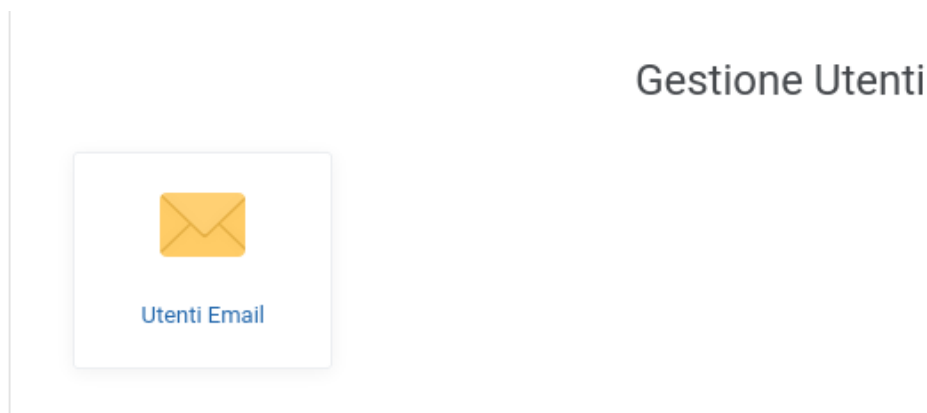
- Accedere alla propria [Area Utente](#) e portarsi nella lista delle sottoscrizioni attive. Nel menù superiore cliccare servizi > servizi attivi



- Cliccare sulla sottoscrizione di riferimento (Business o Enterprise Email)



- Cliccare sull'icona Utenti Email e poi sull'icona lucchetto in corrispondenza dell'utente che si desidera aggiornare





## Elenco caselle Email

Gestisci gli utenti email associati al dominio. Puoi creare un nuovo indirizzo email o modificare un indirizzo esistente.

+ Crea Email

UTENTE ↑	QUOTA		
alessandra@castagninoandrea.com	5120 MB		
amministrazione@castagninoandrea.com	5120 MB		
contabilita@castagninoandrea.com	5120 MB		
fatture@castagninoandrea.com	5120 MB		
info@castagninoandrea.com	5120 MB		
marina.brescia@castagninoandrea.com	5120 MB		
violetta@castagninoandrea.com	5120 MB		

< 1 >

10 25 ∞

- Inserire una nuova password

### Modifica Password



Account

alessandra@castagninoandrea.com

Password

Genera

Salva

Cancella

- Cliccare il tasto **Salva**