

Outlook Web Access (OWA) : changement du mot de passe

1.	Objectifs du document	1
2.	Domaine d'application	1
3.	Changement du mot de passe depuis la messagerie OWA	2
3.1.	Avertissement	2
3.2.	Rappel	2
3.3.	1 ^{ère} méthode : à l'ouverture de session	2
3.4.	2 ^e méthode : lorsque la session OWA est ouverte	4

1. Objectifs du document

Ce document décrit deux méthodes pour modifier un mot de passe lors de l'utilisation d'Outlook dans sa version Web (Outlook Web Access).

2. Domaine d'application

Ce document s'applique aux étudiant·e·s ainsi qu'aux collaboratrices et collaborateurs de la HEP-BEJUNE.

3. Changement du mot de passe depuis la messagerie OWA

3.1. Avertissement

Pour réussir votre changement de mot de passe, utilisez un ordinateur (pas une tablette ou un smartphone) pour réaliser les étapes présentées ci-après.

3.2. Rappel

La politique de sécurité informatique de la HEP-BEJUNE impose un changement de mot de passe régulier (tous les ans). Celui-ci peut être changé depuis un poste fixe de la HEP-BEJUNE¹, ou, comme le décrit la méthode ci-dessous, via la messagerie OWA (Outlook Web Access).



Voici deux méthodes pour procéder efficacement au changement de mot de passe.

3.3. 1^{ère} méthode : à l'ouverture de session

Cette méthode s'applique notamment lorsque le mot de passe arrive à échéance ou lorsqu'il été (ré)initialisé.

3.3.1. Etape 1 : identification

L'utilisateur s'identifie avec son mot de passe personnel (cas du mot de passe arrivant à échéance) ou avec le mot de passe fourni (cas du mot de passe qui a été réinitialisé par le service informatique).



¹ Pour les collaborateurs, ce changement peut bien entendu s'opérer depuis n'importe quel ordinateur, via le Terminal Server.

3.3.2. Etape 2 : modification du mot de passe

Outlook

Modifier le mot de passe

Votre mot de passe a expiré. Vous devez le changer avant de vous connecter à Outlook.

Domaine\nom d'utilisateur :
jean.dubois

1 Mot de passe actuel :

2 Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

Envoyer

Dans les champs prévus, introduire :

- 1 Le mot de passe personnel ou celui qui a été fourni par le service informatique.
- 2 Deux fois le nouveau mot de passe (*)

(*) Les critères de choix du nouveau mot de passe sont décrits ci-dessous !!

3.3.3. Critères du mot de passe

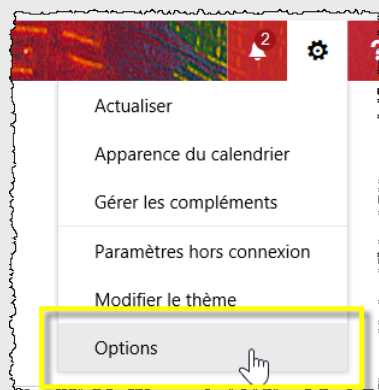
<ul style="list-style-type: none">♦ 8 caractères au minimum♦ au moins une lettre minuscule♦ au moins une lettre majuscule♦ au moins un chiffre♦ pas d'éléments issus de l'identifiant♦ pas de lettres accentuées ou d'espace	Exemple : pour Jean Dubois	
	« DUB11 » est <u>incorrect</u>	Raisons : <ul style="list-style-type: none">- Nb insuffisant de caractères ;- pas de minuscule ;- « DUB » reprend une partie de l'identifiant
	« mdp01HEP » est <u>correct</u>	Satisfait à tous les critères

3.4. 2^e méthode : lorsque la session OWA est ouverte

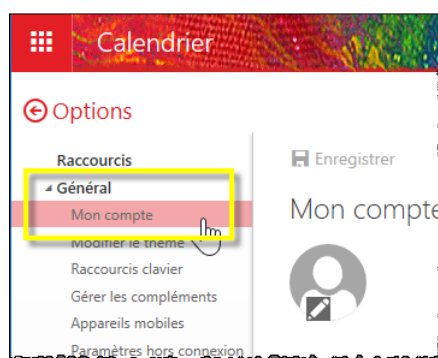
Cliquer sur « Paramètres »



Dans le menu déroulant, choisir « Options ».



Sous la rubrique « Général » → « Mon compte », retrouver « Modifier votre mot de passe », qui affiche le menu ci-dessous :



Une fois les informations saisies, clic sur « Enregistrer » :

Pour les critères de choix du mot de passe, se référer aux indications [ci-dessus](#).

Enregistrer

✓ Enregistrer ✕ Ignorer

Changer le mot de passe

Saisissez votre mot de passe actuel ainsi qu'un nouveau mot de passe, puis entrez à nouveau ce dernier pour confirmation.

Suite à l'enregistrement, vous devrez peut-être saisir de nouveau vos nom d'utilisateur et mot de passe, puis rouvrir une session. Vous serez averti lorsque votre mot de passe aura été correctement modifié.

Adresse de messagerie : Christian.Jeanrenaud@hep-bejune.ch

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :