



UNIVERSITÉ  
DE LYON

//ENTPE

L'école de l'aménagement durable des territoires

# [MODIFICATION DE MOT DE PASSE VIA WEBMAIL]

## Résumé

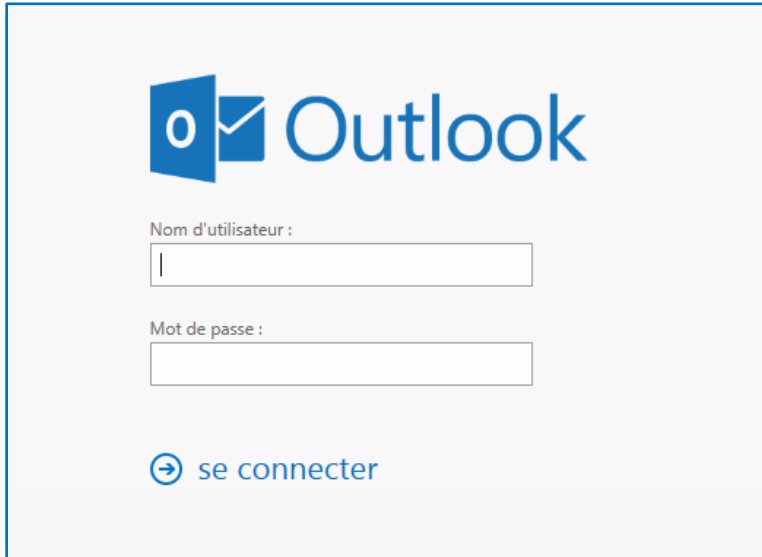
Ce document est une procédure concernant la modification du mot de passe Entpe via le webmail de l'école.

Service informatique de l'ENTPE  
informatique@entpe.fr

# 1 Procédure

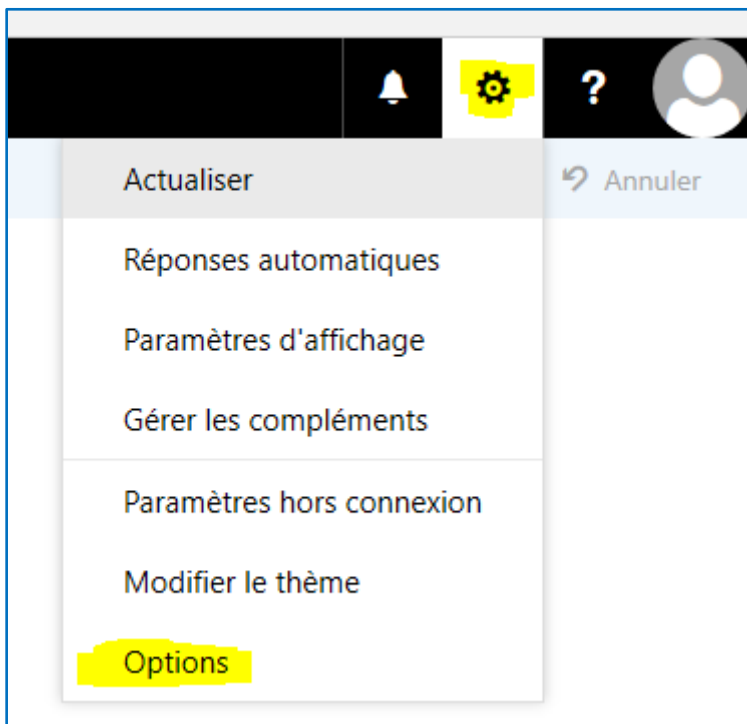
Adresse du webmail : <https://webmail3.entpe.fr/owa>

On saisit ses login/mot de passe et on se connecte.

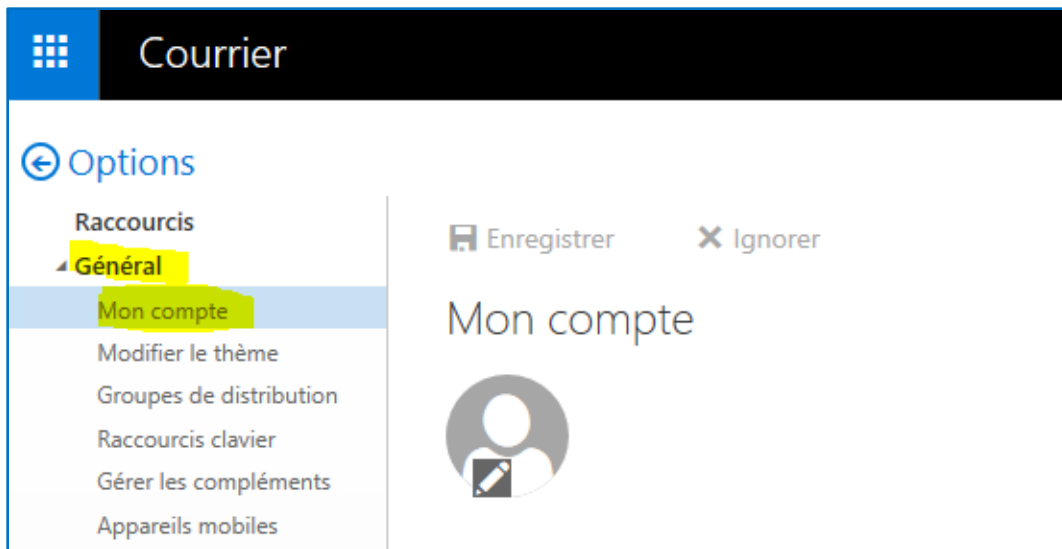


The screenshot shows the Outlook webmail login interface. At the top left is the Outlook logo, consisting of a blue square with a white 'O' and a white envelope icon, followed by the word 'Outlook' in blue. Below the logo are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. Below the password field is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'se connecter'.

Il faut cliquer sur la petite roue dentée à droite de la page, puis sur les Options



Sélectionner Général puis Mon compte



Cliquer sur le lien Modifier votre mot de passe

The screenshot shows the 'Mon compte' settings page. At the top left, there is a circular profile picture placeholder. Below it, there are several input fields for personal information: Prénom, Initiales, Nom, Nom d'affichage\*, Adresse de courrier (containing a redacted address and '@entpe.fr'), Téléphone professionnel, Télécopie, Téléphone personnel, and Téléphone mobile. To the right of these fields, there are more input fields: Rue, Ville, Département/région, Code postal, Pays/région (a dropdown menu), and Bureau. At the bottom of the page, there is a yellow link labeled 'Modifier votre mot de passe'. Below this link, there is a section titled 'Utilisation de la boîte aux lettres' with a progress bar showing '182.86 Mo utilisé(s)' and a note: 'À 2.00 Go, vous ne pourrez plus envoyer de messages.'

On renseigne notre mot de passe actuel puis le nouveau à deux reprises et on enregistre la modification.

✓ 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 courrier : ██████████@entpe.fr

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :  

Entrez de nouveau le mot de passe pour éviter toute erreur de saisie.

A la suite de l'enregistrement, le nouveau mot de passe est validé.