

Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña actual de su cuenta **@bariloche.com.ar** siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al **Webmail** (<https://outlook.office.com>) con su dirección de correo electrónico y clave actual.
2. Haga click en el **ícono de perfil** ubicado en el ángulo superior derecho del Webmail y seleccione **Mi cuenta**.
3. Elija del menú izquierdo el apartado **Seguridad y privacidad**.
4. En el panel central haga click en la opción **Contraseña** (se abrirá una nueva pestaña/ventana en el navegador).
5. Ingrese su contraseña actual en el primer campo y luego, en los dos siguientes, la nueva. Luego presione **Enviar**.

IMPORTANTE: *Será necesario establecer una contraseña segura. Especifique entre 8 y 256 caracteres, pero no incluya palabras ni nombres comunes y combine letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.*