

【A. (Office365) パスワード変更手順】

1. 「<http://mail.office365.com>」にアクセスし、ユーザー名(メールアドレス)とパスワードを入力し、『サインイン』をクリックする。



*メールアドレス

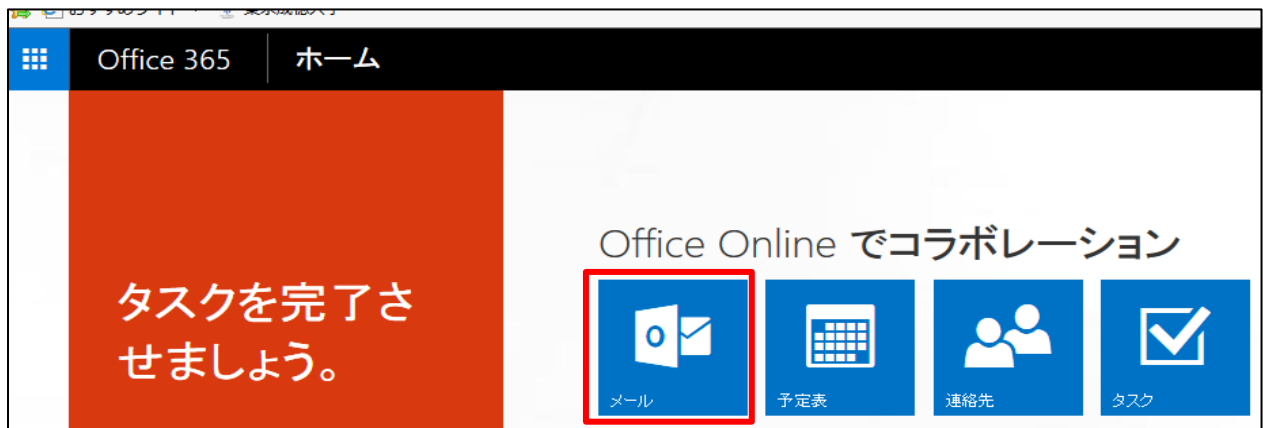
■教職員の場合

xxxxx@tsu.ac.jp

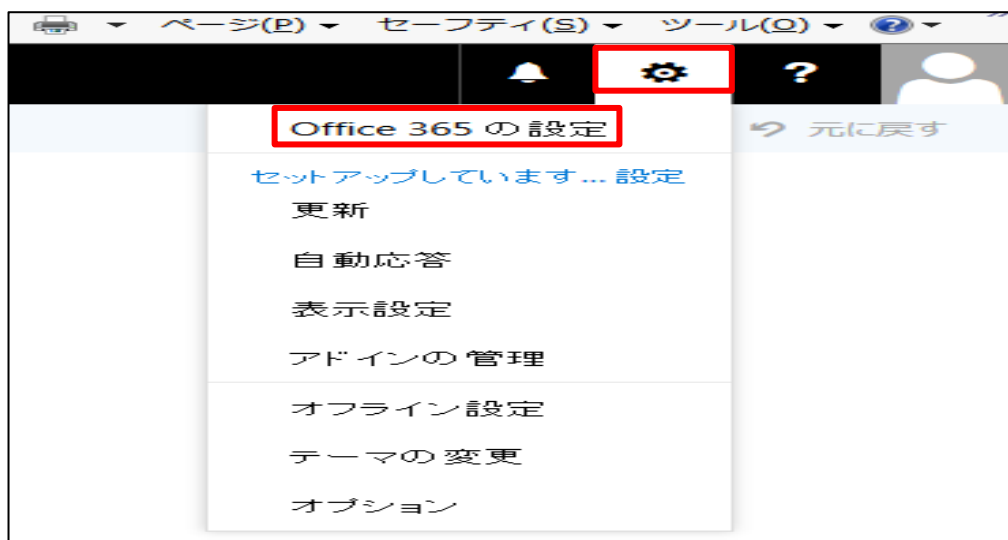
■学生の場合

学籍番号@st.tsu.ac.jp

2. メニュー画面表示後、「メール」をクリックする。



3. 画面右上の「歯車マーク」をクリックし、「Office365の設定」をクリックする。



4. 「パスワード」をクリックする。



5. 「古いパスワード」に現在のパスワードを入力し、「新しいパスワードの作成」に新パスワード、「新しいパスワードの確認入力」に同一の「新パスワード」を入力し、「送信」をクリックする。

パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8～16文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前|は含めないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワード|にしてください。

ユーザー ID
99z997@st.tsu.ac.jp

古いパスワード

新しいパスワードの作成

パスワードの安全性

新しいパスワードの確認入力

《新パスワードの条件》

- ・前回のパスワードは使用できません。
- ・長さは 8 ～ 16 文字です。
- ・次のうち少なくとも **3つの条件を1文字以上含める必要があります**。いずれも半角です。マルチバイトコード(日本語)は使わないでください。
 - 英小文字 a～z
 - 英大文字 A～Z
 - 数字 0～9
 - 記号 !@#\$%^&*-_+=[]{|¥:‘.‘.?/~`“<>();
- ・ユーザ名を含むパスワードは使用できません。

6. 右上の「人物マーク」をクリックし、「サインアウト」をクリックする。

■ 以上にて、終了。