

2 回目以降のパスワード変更手順

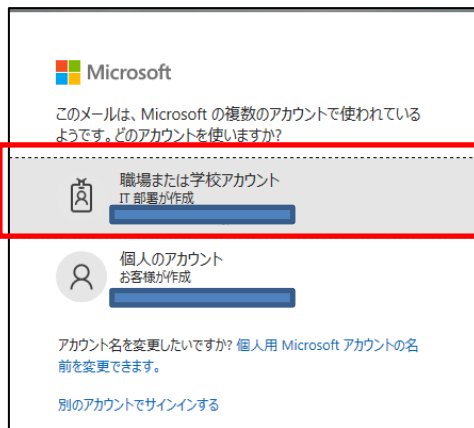
1. 以下 URL にアクセスし、「サインイン」をクリックします。

(画面レイアウトは Microsoft の都合により変更される場合があります。)

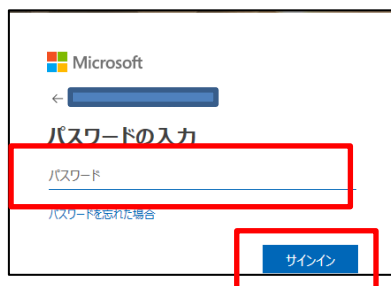
<https://www.office.com/>



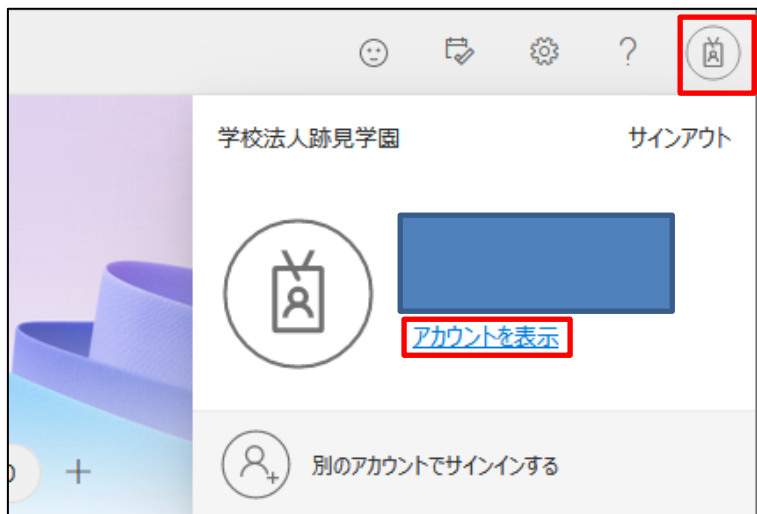
2. メールアドレス (a 学籍番号@og.atomi.ac.jp) を入力します。もし下記の画面が出た場合は、「職場または学校アカウント」を選択します。



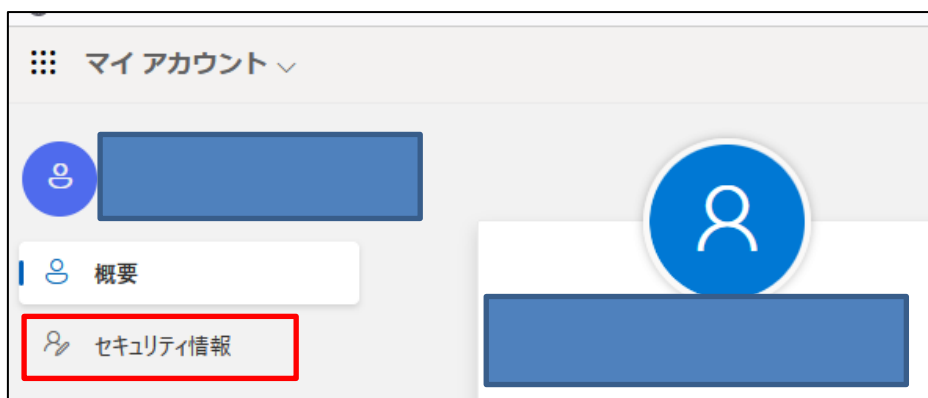
3. パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



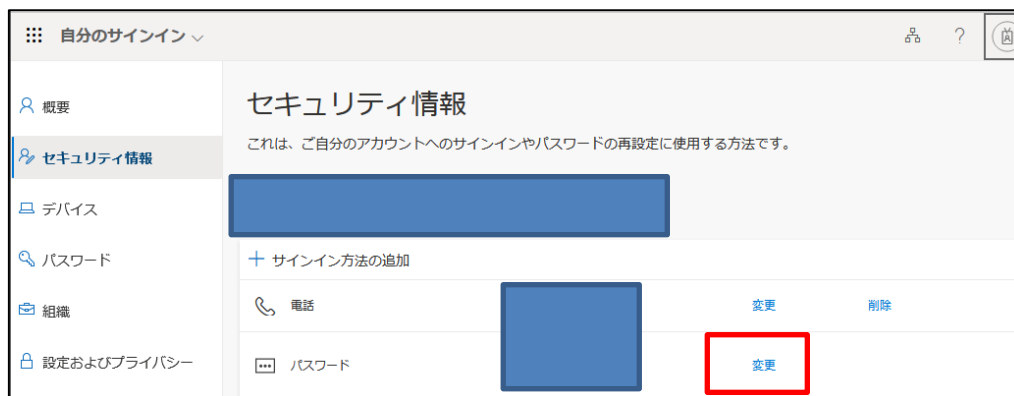
4. 画面右上のアイコンをクリックし、「アカウントを表示」をクリックします。



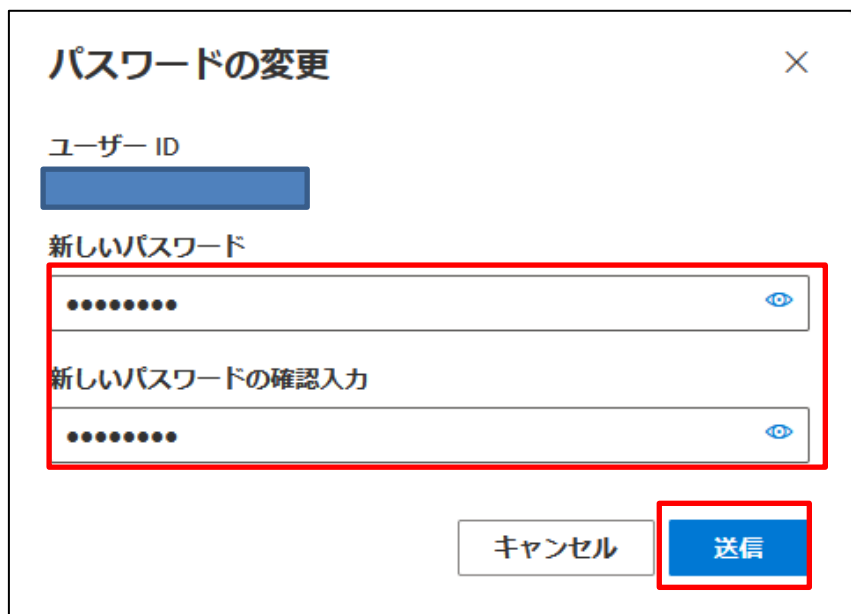
5. 画面左側のメニューから「セキュリティ情報」をクリックします。
(多要素認証を求められた場合は多要素認証を行います。)



6. パスワードの「変更」をクリックします。



7. 要件を確認の上、新しいパスワードを2回入力し「送信」をクリックします。



The image shows a dialog box titled "パスワードの変更" (Change Password) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a field for "ユーザー ID" (User ID) which is filled with a blue bar. Below that is a section for "新しいパスワード" (New Password) containing two input fields, both filled with dots and having an eye icon to toggle visibility. Below the input fields are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "送信" (Send). Red boxes highlight the two password input fields and the "送信" button.

8. 人の形のマークをクリックし、「サインアウト」をクリックしてサインアウトします。



以上