

# 【1. (Office365) 初回ログイン設定手順】

1. 「<http://mail.office365.com>」にアクセスし、ユーザー名(メールアドレス)と初期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

[aaaaaa@tsu.ac.jp](mailto:aaaaaa@tsu.ac.jp)

■ 学生の場合

[学籍番号@st.tsu.ac.jp](mailto:学籍番号@st.tsu.ac.jp)

2. 再度ログイン画面が表示される。

再度、初期パスワードを入力し、続いて、新パスワード及び確認用新パスワードを入力し、『パスワードを更新してサインイン』をクリックする。

《新パスワードの条件》

・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

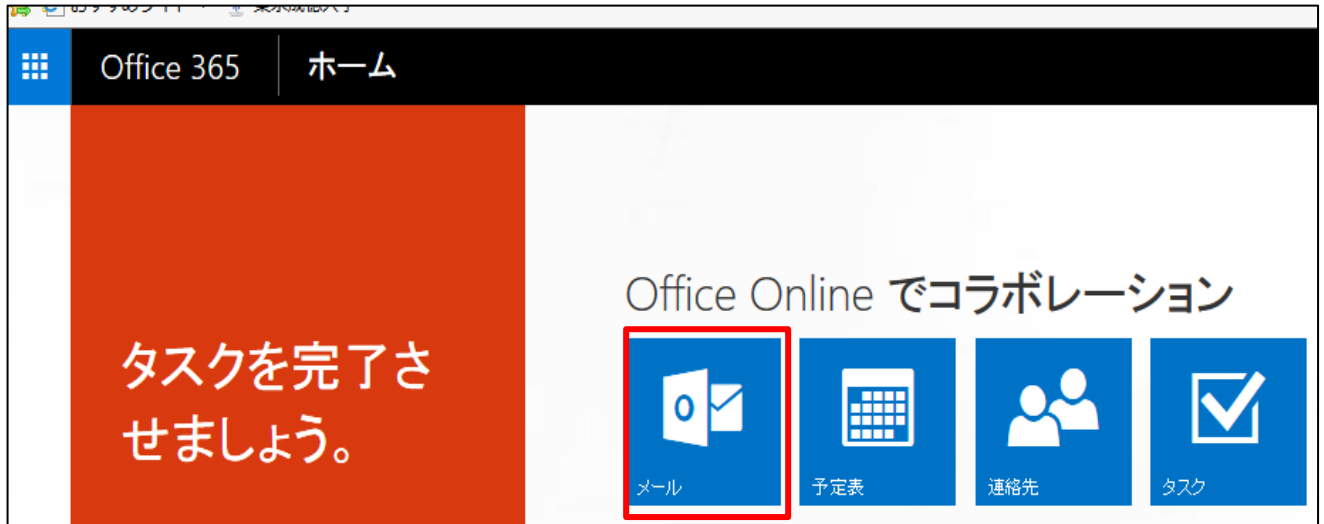
数字 0 ～ 9

記号 !@#\$%^&\*-\_+=[ ]{|}¥: ‘, . ? / \ ` ~ “ < > ( ) ;

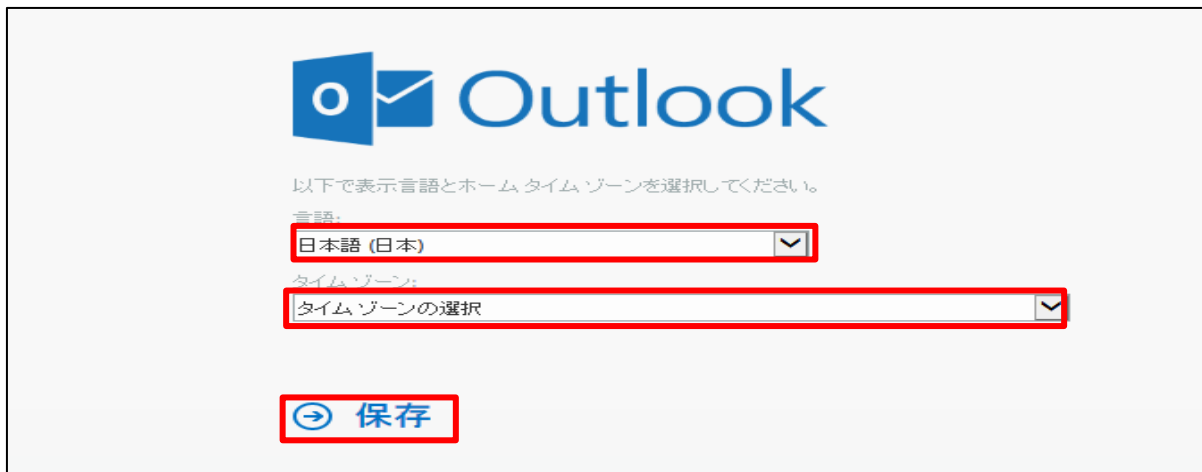
・ユーザ名を含むパスワードは使用できません。

新パスワード＝確認用新パスワード

3. メニュー画面表示後、「メール」をクリックする。



4. 言語を「日本語(日本)」、タイムゾーンを「大阪、札幌、東京」に設定し、「保存」をクリックする。



5. Outlookの画面が日本語で表示される。



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。