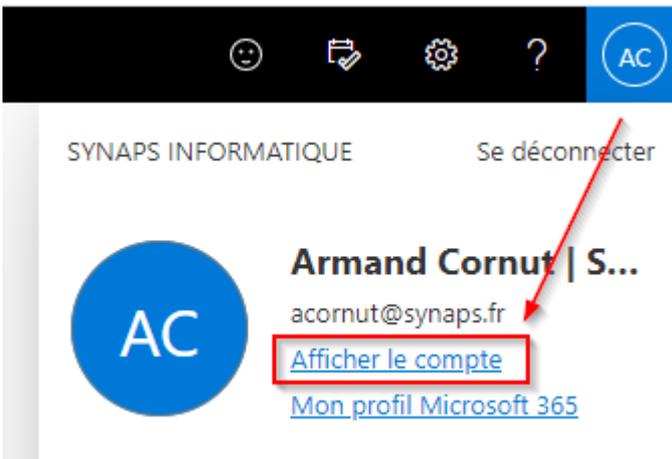


Procédure changement mot de passe Office 365

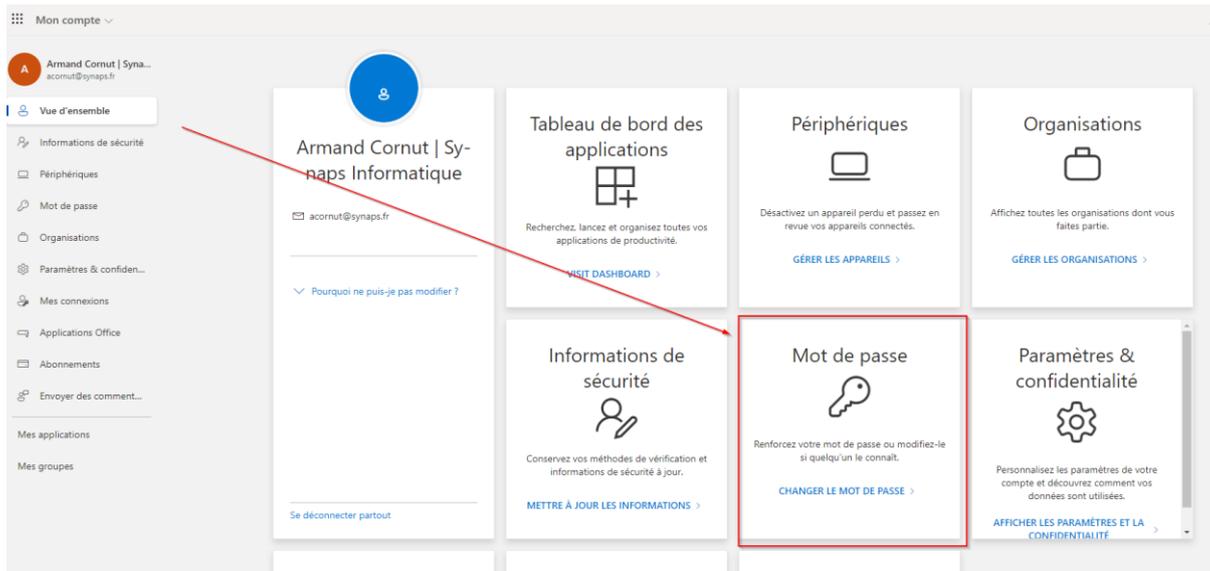
1. Veuillez-vous connecter avec votre adresse mail et votre mot de passe sur le site <https://portal.office.com>.
2. Lorsque vous êtes connecté, cliquer en haut à droite sur vos initiales ou votre photo de profil.



3. Sélectionné « Afficher le compte ».



4. Sur la page principale aller sur « Changer le mot de passe ».



5. Entrer votre ancien mot de passe, le nouveau mot de passe que vous souhaitez puis confirmez le en cliquant sur « Envoyer ».

The screenshot shows the 'Changer le mot de passe' page. The 'Envoyer' button is highlighted with a red box. The page includes instructions for a strong password, the user's email address (acornut@synaps.fr), and input fields for the old password, new password, and confirmation of the new password. A security indicator shows the password level as 'Fort'.

Remarque : votre nouveau mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial.

Utiliser l'indicateur en dessous du nouveau mot de passe pour le sécuriser au maximum.

Créer un mot de passe

The screenshot shows the password creation indicator. A green bar at the bottom indicates the password strength is 'Fort'.