

How to change your display name in Office365 web mail

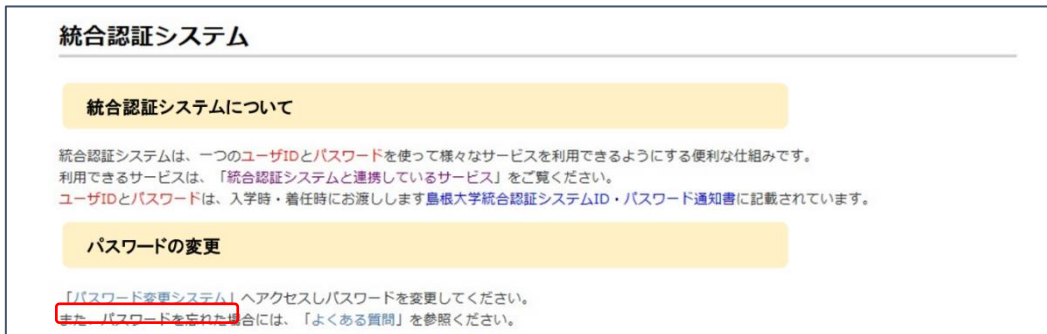
1. Go to Shimane University General Information Processing Center Website.

→ <https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/>

2. Click 「統合認証システム」.



3. Click 「パスワード変更システム」.



4. 「パスワード変更システムログイン画面」 will come up on your screen.

First, **using the software keyboard on the right side of the screen**, enter your User ID and Initial Password which have been given to you and are shown in 1.ユーザ ID (User ID) and 2.仮パスワード (Password) column on 「島根大学統合認証システム ID・パスワード通知書」. If you have already changed the Initial Password, enter the password you currently use.

Next, enter 画像認証コード (the numbers in the box). Finally, click 「ログイン」.

* Click the mouse to choose each box and fill in the information.

* If you fail to login to the system, make sure your User ID and password are correct and enter them again.

パスワード変更システム
ログイン画面

画面上のソフトキーボードで入力してください。

このシステムは、次のシステムのパスワードを変更します。
Office365 Webメール表示名も変更できます。
メールを送信するときに【差出人】行に表示される名前を変更します。

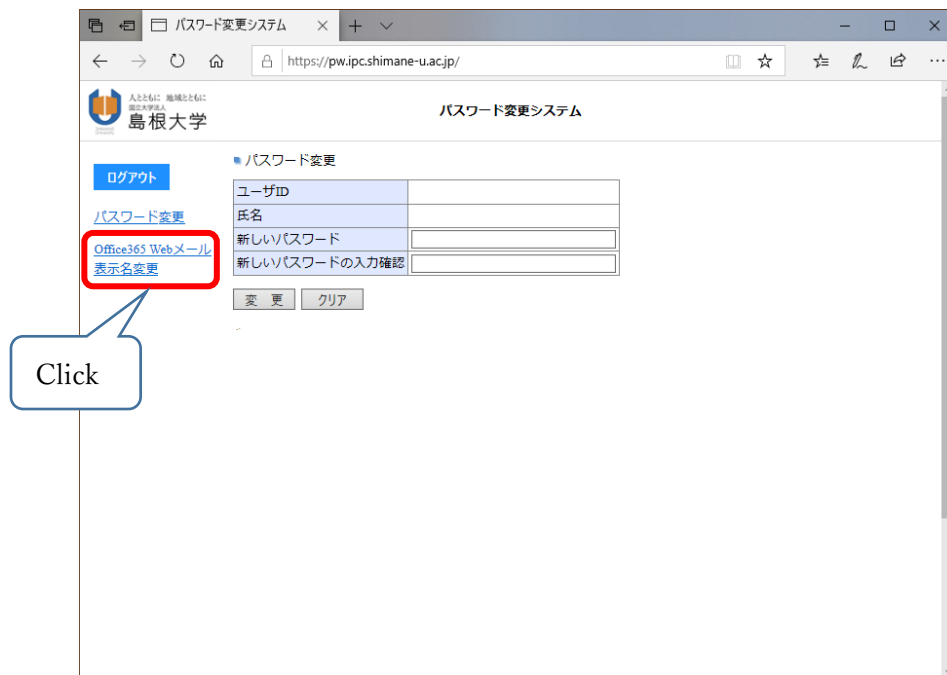
ユーザID [a160000] User ID

現在のパスワード [*****] Password

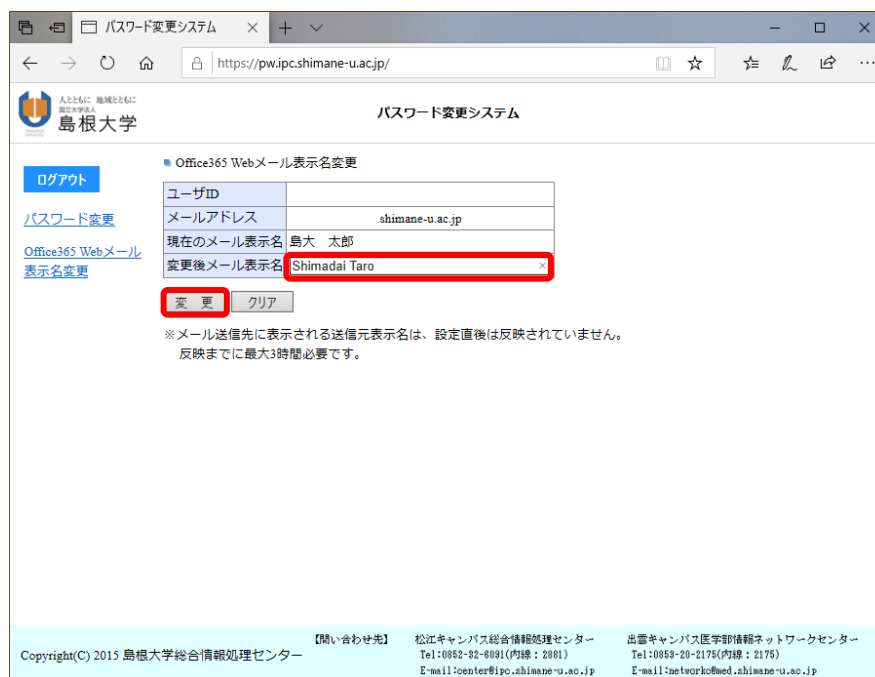
画像認証コード [554427] Code : numbers in the box above

ログイン クリア

5. When you successfully log in, you will see a password change screen (「パスワード変更画面」). Click 「Office365 Web メール表示名変更」 on the right side of the screen.



6. Enter the text you want to display in 「変更後メール表示名」 form, and click 「変更」 to save the change.



Note: It will take up to 3 hours for the settings to take effect.