

公務帳號密碼變更操作步驟(從公務雲變更)

一. 公務雲首頁點選「密碼修改」



二. 進行密碼變更

1. 輸入「新密碼」(8碼以上且必須符合密碼複雜性需求^{註1)})

2. 再次輸入「新密碼」

3. 按「確認修改」鍵完成密碼變更

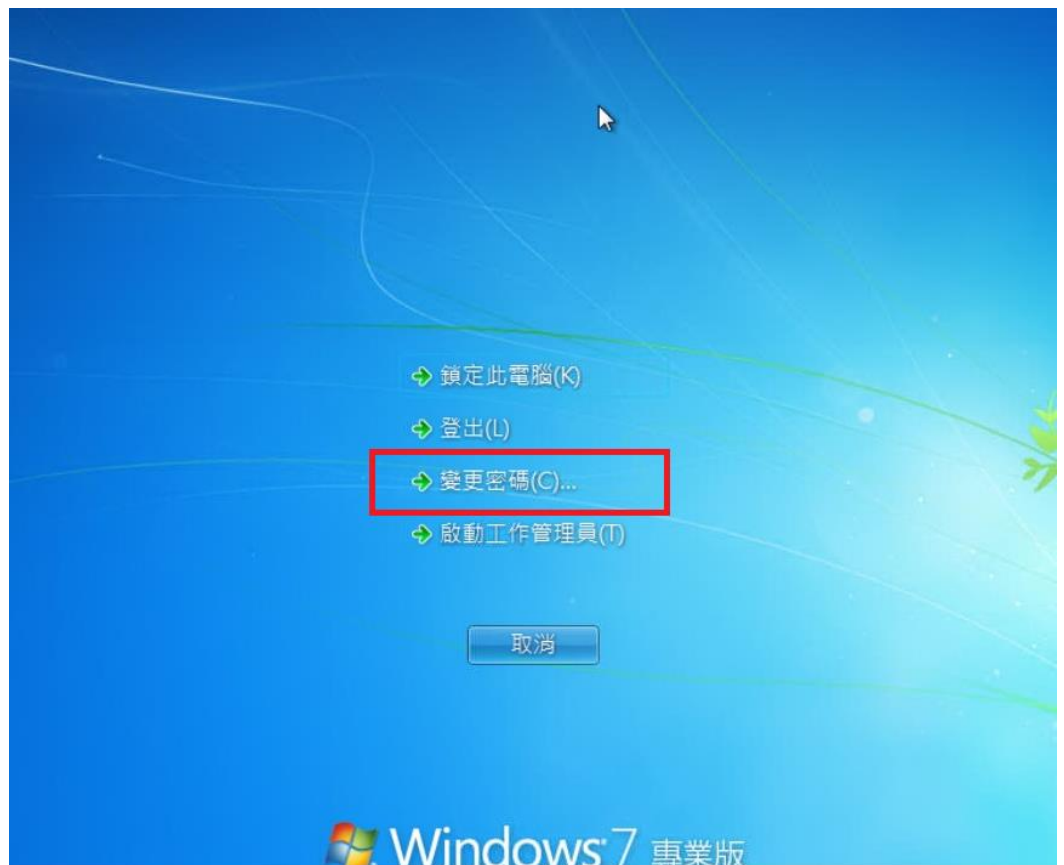


公務帳號密碼變更操作步驟(從 AD 目錄變更)

一. 請同時按下鍵盤的
Ctrl 鍵、Alt 鍵、Del
鍵，進入變更密碼畫面



二. 選按「變更密碼」



三. 進行密碼變更

4. 確認/輸入您的公務帳號
5. 輸入「舊密碼」
6. 輸入「新密碼」(8碼以上且必須符合密碼複雜性需求^{註1})
7. 再次輸入「新密碼」
8. 按「**確認變更**」鍵

完成密碼變更



四. Outlook 要求密碼變更

(如果有跳出)

1. 輸入「新密碼」
2. 勾選「將密碼儲存在密碼清單中」
3. 按「**確定**」鍵



註1：所謂「密碼複雜性需求」，是指密碼必須符合下列四種字元中的三種：

1. 英文大寫字元 (A 到 Z)

2. 英文小寫字元 (a 到 z)

3. 10 進位數字 (0 到 9)

4. 非英文字母字元 (例如: !、\$、#、%)

Outlook 密碼變更操作說明

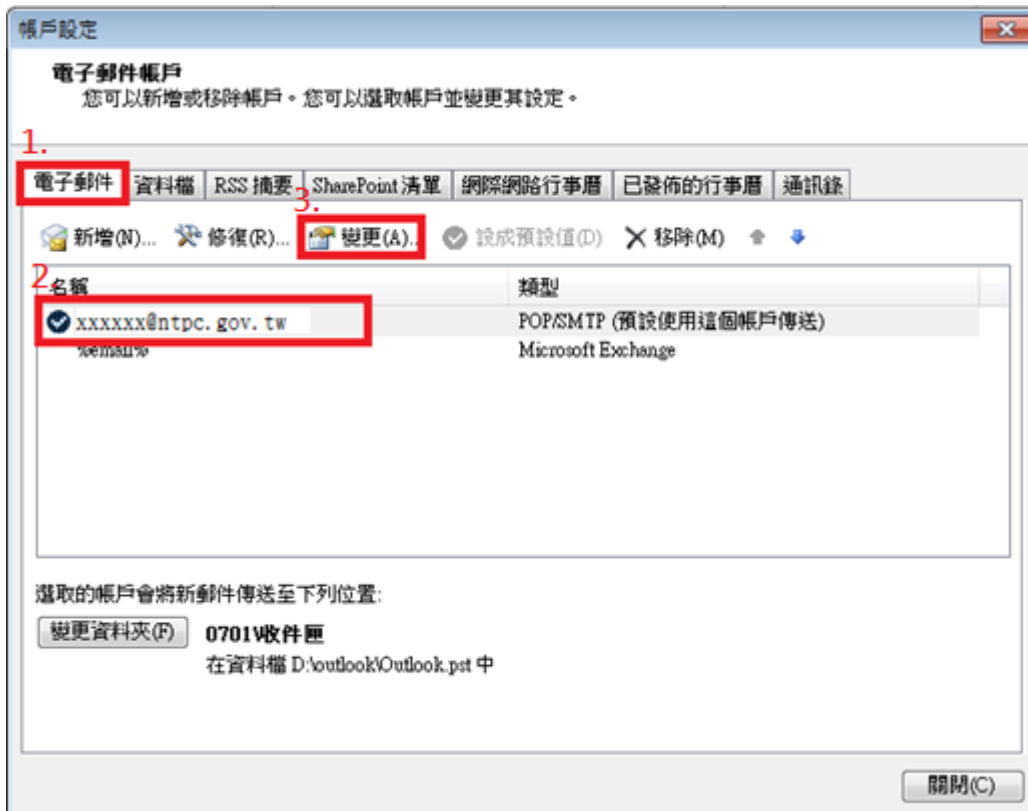
以下提供 Outlook 2010、Outlook express 及 Outlook2003 之密碼變更操作方式，供參。

● Outlook 2010 變更密碼

1. 開啟「檔案」>「資訊」>「帳戶設定」>「帳戶設定」。

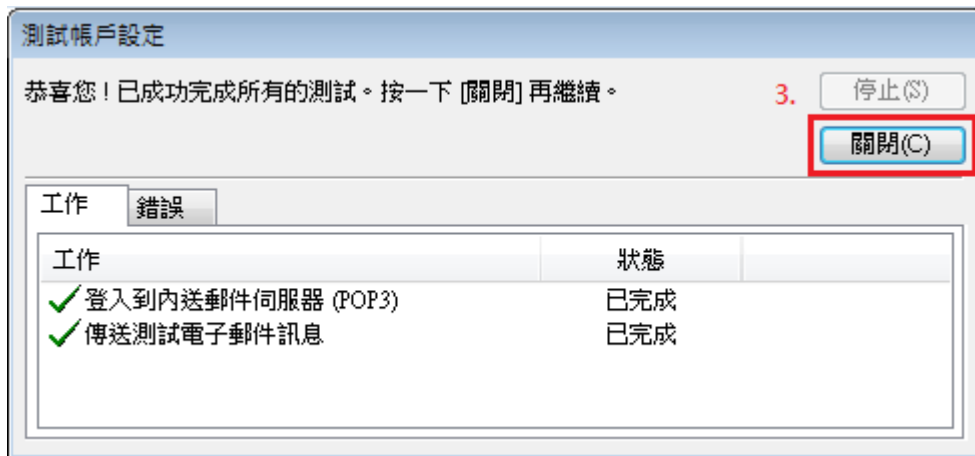


2. 選取名稱下面的電子郵件設定後，點選上面的「變更」。



- 進入電子郵件帳號設定畫面後，在左下方密碼欄位重新輸入新的密碼，後按下一步，會出現測試帳戶設定的視窗，測試完成後點選關閉完成即可。





● Outlook express 變更密碼

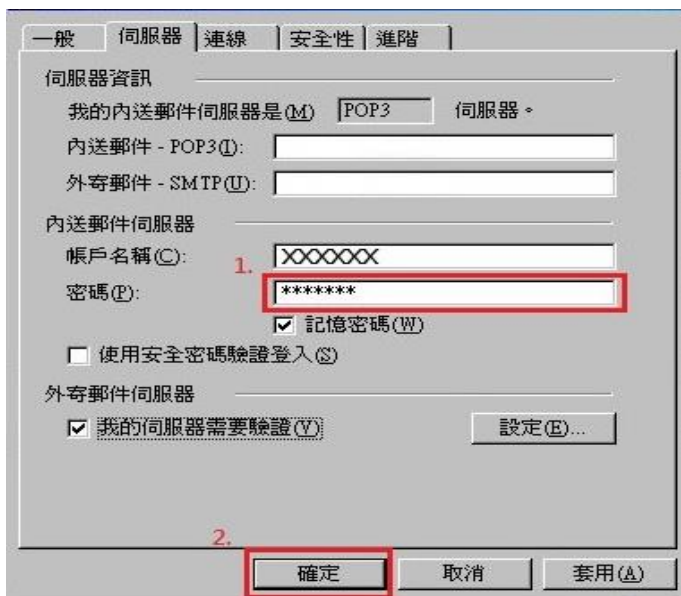
1. 開啟「工具」>「帳戶」。



2. 點選第二頁「郵件」後，選擇畫面中間您的電子郵件設定，點選右方「內容」。

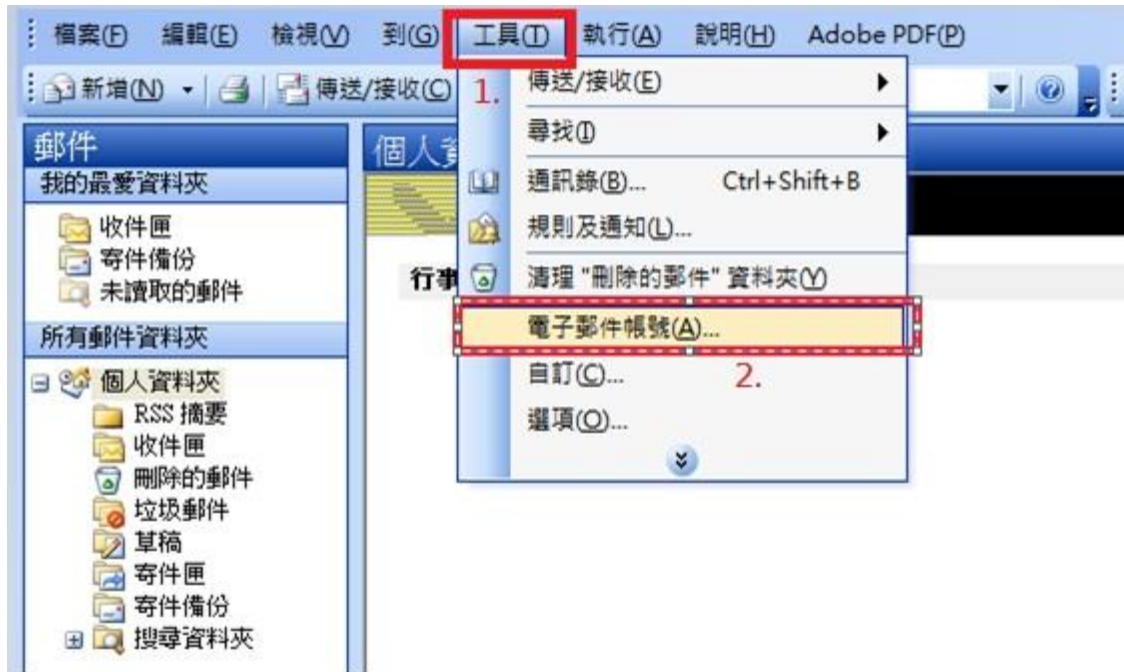


3. 在密碼欄位重新輸入新的密碼，輸入完後按確定即可。

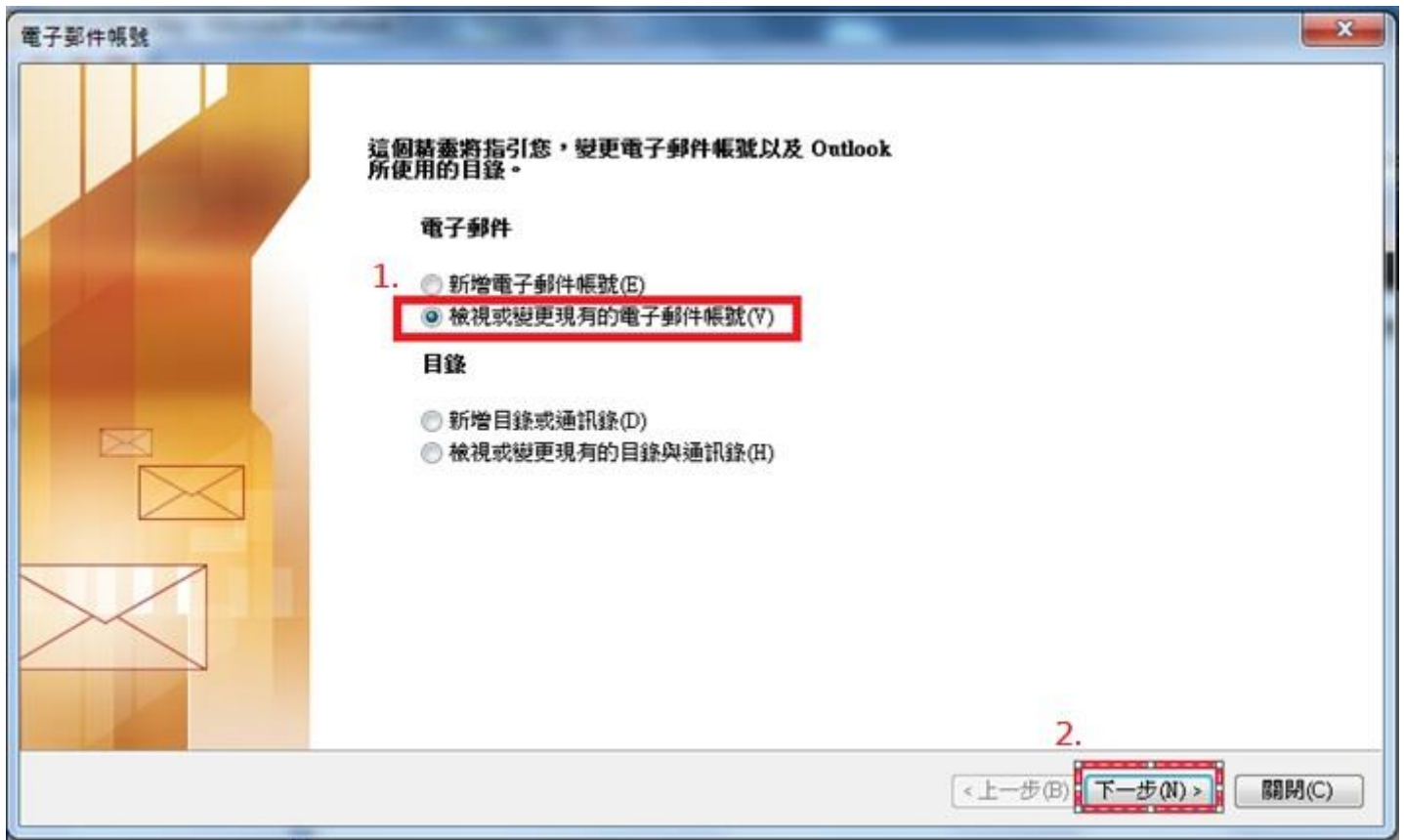


● Outlook 2003 變更密碼

1. 開啟「工具」>「電子郵件帳號」。



2. 選擇「顯示或變更現有的電子郵件帳號」後下一步。



3. 選取左上角電子郵件設定後，點選右邊的「變更」。



4. 進入電子郵件帳號設定畫面後，變更左下角密碼欄位後按下一步，完成設定即可。

