

**คู่มือการใช้งาน PSU Student Email - Microsoft Office365**

1. พิมพ์ <http://email.psu.ac.th>

2. Windows Live ID : รหัสนักศึกษา@email.psu.ac.th  
 เช่น 5510010001@email.psu.ac.th  
 รหัสผ่าน : รหัสผ่านเดียวกับระบบ PSU Passport

3.คลิก

3.คลิก

4. ภาษา ไทย

5. โซนเวลา (UTC+07:00) กรุงเทพฯ ฮานอย จาการ์ตา

6.คลิก

6.คลิก

**Outlook® Web App**



7.คลิก จดหมายใหม่ เพื่อสร้างจดหมาย


11. ส่ง

10. แทรก ไฟล์

8. ใส่อีเมลแอดเดรสผู้รับ ชื่อเรื่อง

9. พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ

ถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน/ลืมรหัสผ่าน Student Email (Microsoft Office365) : สามารถเข้าไปที่ <https://passport.psu.ac.th> เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านหรือทำการ Reset รหัสผ่าน PSU Passport หลังจากนั้นให้รอประมาณ 1 ชม. แล้วเข้าใช้งานใหม่อีกครั้งด้วยรหัสผ่านใหม่



**username** หมายถึง PSU Passport Account หรือ รหัสนักศึกษา เช่น 5510010001

**password** หมายถึง รหัสผ่าน PSU Passport (กรณีนักศึกษาใหม่ ใช้เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก ส่วนนักศึกษาต่างชาติ ใช้เลขที่ passport)