

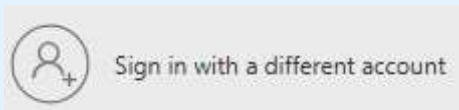
คู่มือการเข้าใช้งานอีเมลสำหรับบุคลากรเกษียณ

1

เมื่อท่านอยู่ในหน้า Outlook (หน้าอ่านเมลปกติ) ให้มองไปที่มุมบนขวาสุด จะเห็นวงกลมที่มีรูปภาพของท่าน หรือ ตัวอักษรย่อชื่อท่าน



ให้มองหาคำว่า "ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีอื่น" หรือ "Sign in with a different account"



พิมพ์ชื่ออีเมลใหม่ของท่าน เช่น firstname.l@retired.chula.ac.th แล้วกด Next

2

ใส่รหัสผ่านและตั้งรหัสใหม่ (สำคัญ)

พิมพ์รหัสผ่านเริ่มต้นที่ท่านได้รับ แล้วกด Sign in

ระบบจะให้ท่านตั้งรหัสผ่านใหม่ อย่างน้อย 8 หลัก ประกอบด้วย ตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข, อักขระพิเศษ

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Current password

New password

Confirm password

Sign in

กลุ่มภารกิจ

ช่วยเหลือและบริการด้านไอที

โทรศัพท์

02 218 3314

อีเมล

help@chula.ac.th