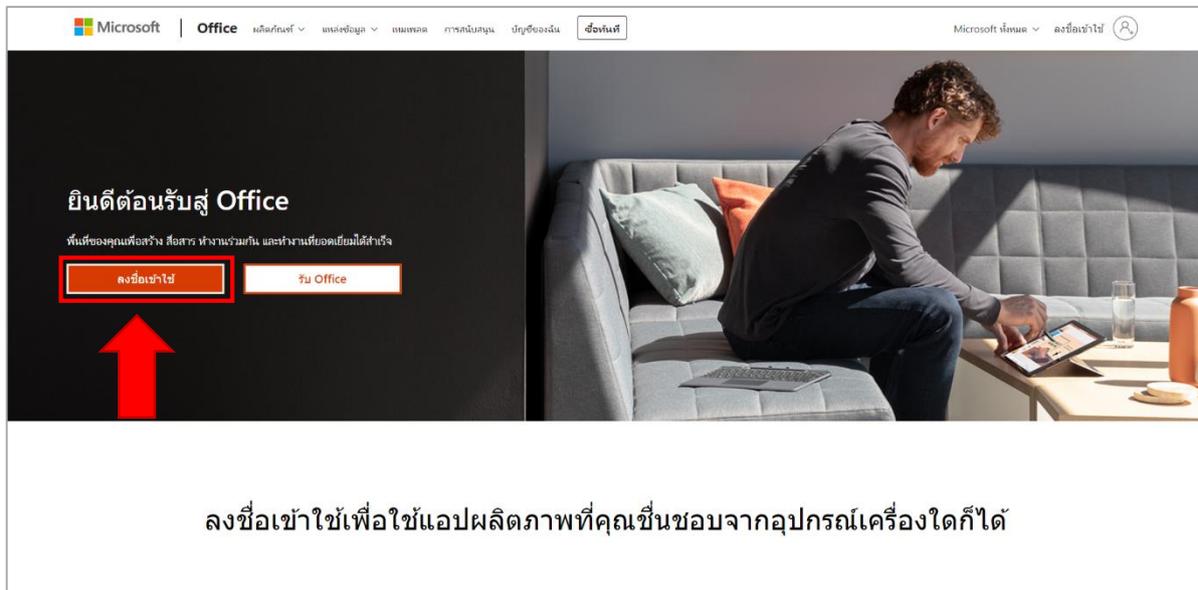


บริการ Microsoft 365

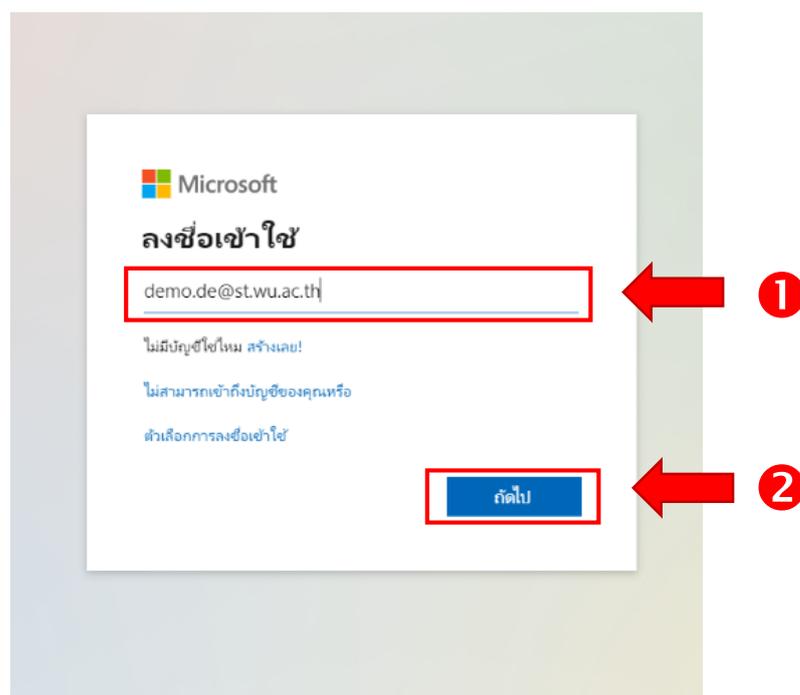
คู่มือการ Register ระบบ Microsoft สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. เข้า URL : <https://www.office.com/> เลือก “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



2. ใส่ e-Mail ของนักศึกษา โดย e-Mail คือ ชื่อจริงภาษาอังกฤษ ตามด้วยจุด และตามด้วยนามสกุล 2 ตัวอักษรแรก ตามด้วย @st.wu.ac.th เช่น ชื่อ Demo Dekdee

e-Mail ที่จะได้รับคือ demo.de@st.wu.ac.th



3. ป้อนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านของนักศึกษา สามารถดูได้ที่ <https://paas.wu.ac.th>

Microsoft

← demo.de@st.wu.ac.th

ใส่รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่านของฉัน

ลงชื่อเข้าใช้

4. ระบบรักษาความปลอดภัยของบัญชีจะถามข้อมูลเพิ่มเติม กดเลือก “ถัดไป”

Microsoft

demo.de@st.wu.ac.th

จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพิ่มเติม

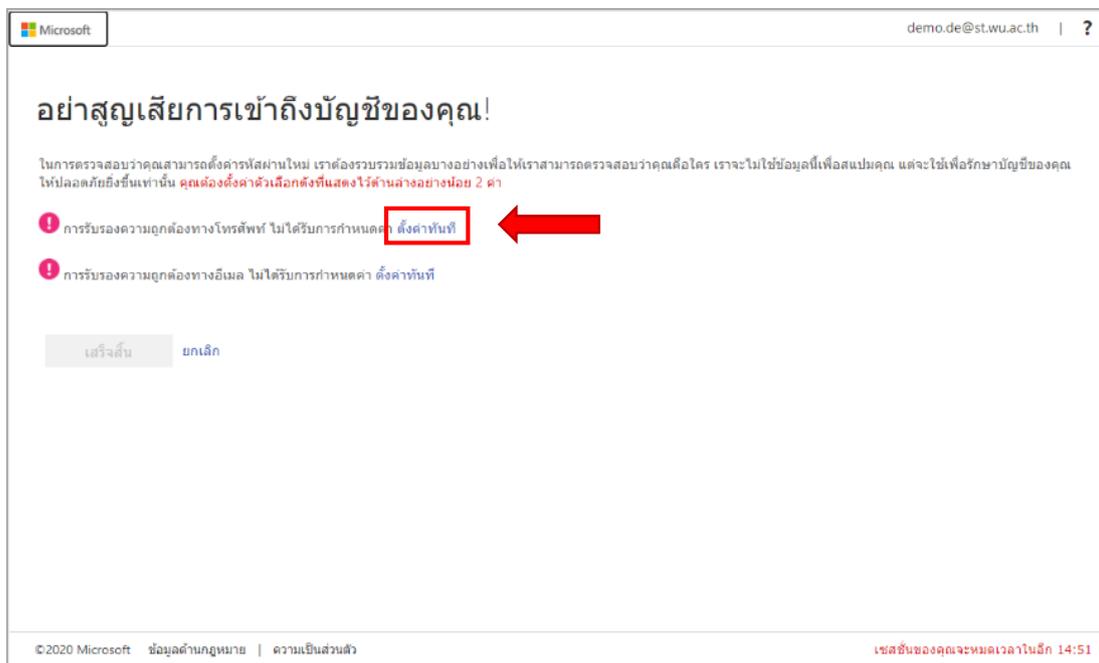
องค์กรของคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อรักษาบัญชีของคุณให้ปลอดภัย

[ใช้บัญชีอื่น](#)

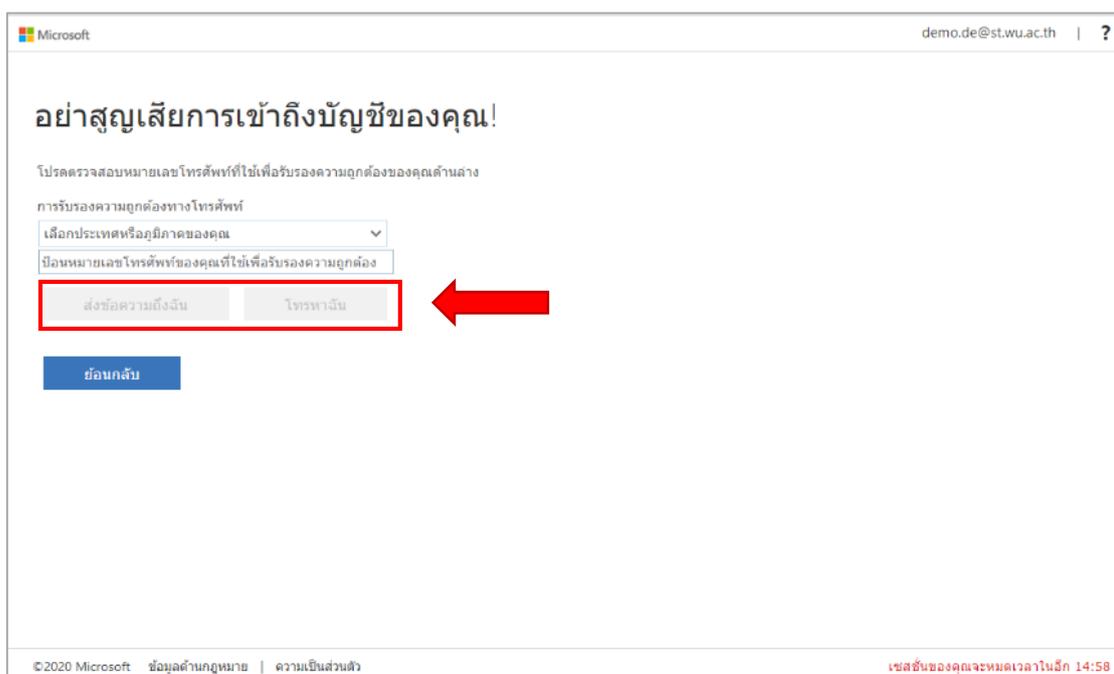
เรียนรู้เกี่ยวกับการสร้างแอปที่สร้างโดยใช้แบบจำลองข้อมูล

ถัดไป

5. ระบบรักษาความปลอดภัยของบัญชีจะแสดงให้เห็นปรับตั้งค่าความปลอดภัย โดยการเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์สำรอง และอีเมลสำรอง เลือก “ตั้งค่าทันที” เพื่อใช้ในกรณีลืมรหัสผ่าน



5.1 การรับรองความถูกต้องทางโทรศัพท์ ให้เลือกประเทศหรือภูมิภาคของคุณ และป้อนหมายเลขโทรศัพท์เพื่อรับรองความถูกต้อง และกดเลือก “ส่งข้อความถึงฉัน” หรือ “โทรหาฉัน” จากนั้นระบบจะส่งรหัสเพื่อยืนยันทางโทรศัพท์มือถือ



5.2 การรับรองความถูกต้องทางอีเมลแอดเดรสสำรอง สำหรับใช้ส่งรหัสตรวจสอบระบบจะส่งรหัสเพื่อยืนยันทางอีเมล ให้ตรวจสอบอีเมลที่ได้ป้อนไว้และนำรหัสที่ระบบส่งให้มาใส่และเลือก “ตรวจสอบ”

อย่าสูญเสียการเข้าถึงบัญชีของคุณ!

โปรดตรวจสอบอีเมลแอดเดรสสำหรับรับรองความถูกต้องของคุณด้านล่าง หน้าเว็บนี้ใช้เพื่อที่ทำงานหรือโรงเรียนของคุณ

การรับรองความถูกต้องทางอีเมล

demo.de@mail.tnu.ac.th

ยกเลิก

เราส่งข้อความอีเมลที่ลิงก์การตรวจสอบไปยังกล่องขาเข้าของคุณแล้ว

ตรวจสอบ

ดำเนินการถัดไป

© 2020 Microsoft | ข้อมูลส่วนบุคคล | ความเป็นส่วนตัว

เซสชันของคุณจะหมดเวลาในอีก 14:33

6. เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ จะแสดงหน้าต่างของ Microsoft นักศึกษาสามารถเริ่มใช้บริการของ Office 365 ได้ทันที

Microsoft

ยินดีต้อนรับ demo ให้ Office 365 ช่วยคุณทำงานของชั้นเรียนได้สำเร็จ

Office 365

ค้นหา

สวัสดีตอนบ่าย demo

เริ่มใหม่ Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Sway แอปทั้งหมด

ที่เปิดล่าสุด ที่มีทั้งหมดไว้ ที่แชร์กับฉัน ค้นพบ

ไม่มีเอกสาร Office แบบออนไลน์ล่าสุด

แชร์และทำงานร่วมกับผู้อื่น เมื่อต้องการเริ่มต้นใช้งาน สร้างเอกสารใหม่ หรือดาวน์โหลดเพื่ออัปเดตและเปิด

ไปเลย

กรณีที่นักศึกษาสมัครผ่าน

1. ให้กดเลือกที่ “สมัครผ่านของฉัน”

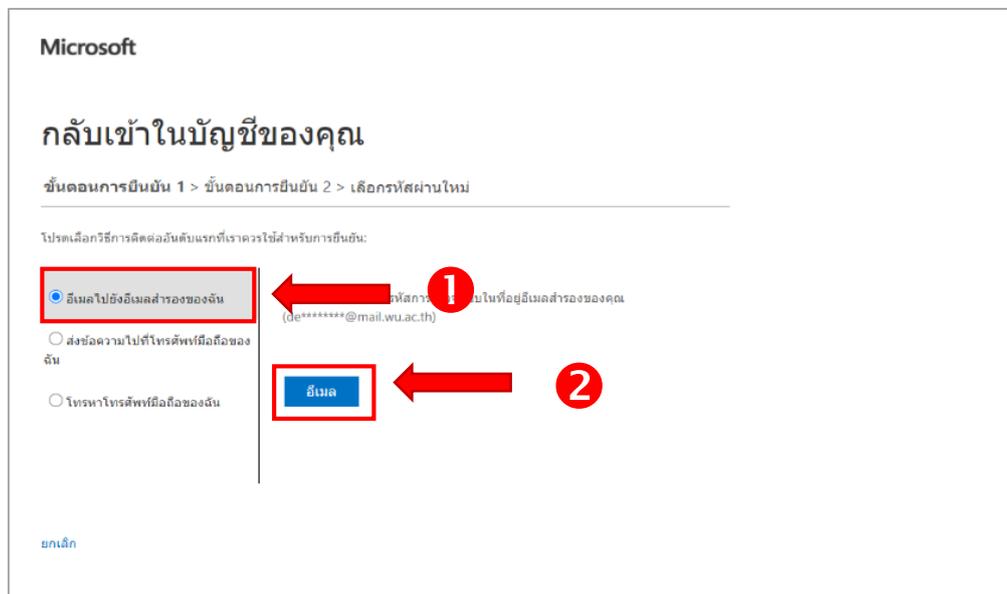
Microsoft
demo.de@st.wu.ac.th
สมัครผ่าน
สมัครผ่าน
สมัครผ่านของฉัน
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีอื่น
ลงชื่อเข้าใช้

2. เลือกป้อนอีเมลและป้อนอักขระในรูปภาพหรือคำในเสียง จากนั้นเลือก “ถัดไป”

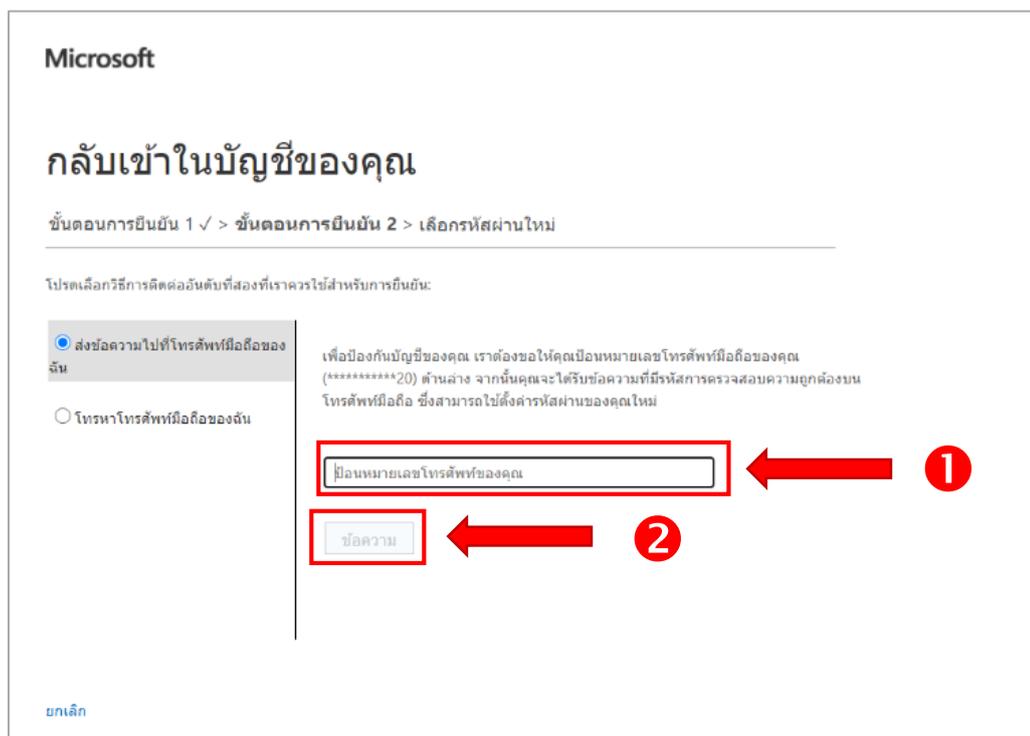
Microsoft
กลับเข้าในบัญชีของคุณ
คุณคือใคร
หากต้องการกู้คืนบัญชีของคุณ ให้เริ่มต้นโดยการป้อนรหัสผู้ใช้ของคุณ และตัวอักษรที่แสดงในรูปภาพหรือที่แสดงเป็นเสียงด้านล่าง
รหัสผู้ใช้:
demo.de@st.wu.ac.th
ตัวอย่าง: user@contoso.onmicrosoft.com หรือ user@contoso.com
YXJ5X6X
ป้อนอักขระในรูปภาพหรือคำในเสียง
ถัดไป

3. ระบบจะให้เลือกรีวิวการติดต่อ เพื่อใช้ในการส่งรหัสยืนยัน สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

3.1 เลือก อีเมลไปยังอีเมลสำรองของฉัน กดเลือก “อีเมล” จากนั้นตรวจสอบรหัสยืนยัน ในกล่องจดหมายของอีเมลสำรองที่ใส่ไว้ตอนเริ่มต้นสมัคร



3.2 เลือก ส่งข้อความไปที่โทรศัพท์มือถือของฉัน ป้อนหมายเลขโทรศัพท์สำรองที่ใส่ไว้ตอนเริ่มต้นสมัคร กดเลือก “ข้อความ” จากนั้นตรวจสอบรหัสยืนยันในข้อความในโทรศัพท์มือถือ



4. กำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านต้องมีอักขระ 8-256 ตัว ซึ่งเป็นการรวมกันของตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลขหรือสัญลักษณ์อย่างน้อย 1 ตัว และรหัสผ่านต้องไม่มีชื่อผู้ใช้งาน จากนั้น กดเลือก “เสร็จสิ้น”

Microsoft

กลับเข้าในบัญชีของคุณ

ขั้นตอนการยืนยัน 1 ✓ > ขั้นตอนการยืนยัน 2 ✓ > เลือกรหัสผ่านใหม่

* ป้อนรหัสผ่านใหม่:

ความรัดกุมของรหัสผ่าน

* ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

เสร็จสิ้น ยกเลิก

5. เมื่อกำหนดรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งาน E-mail ของ Microsoft ได้ตามปกติ

Microsoft

กลับเข้าในบัญชีของคุณ

✓ รหัสผ่านของคุณได้รับการตั้งค่าใหม่แล้ว

หากต้องการลงชื่อเข้าใช้ด้วยรหัสผ่านใหม่ของคุณ [คลิกที่นี่](#)

**** กรณีลืมรหัสผ่าน สามารถติดต่อเพื่อดำเนินการแก้ไขที่ : ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล หรือติดต่อที่ Facebook : The Center for Digital Technology <https://www.facebook.com/cdtwu>**