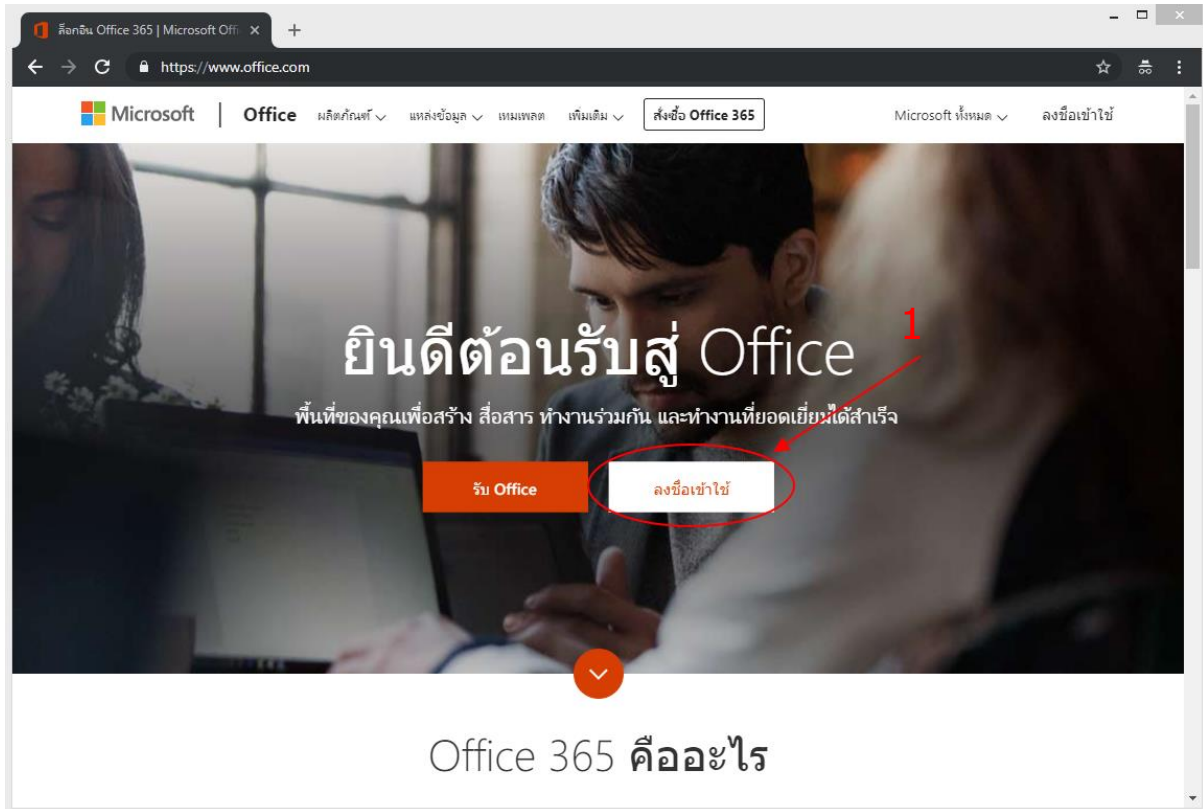


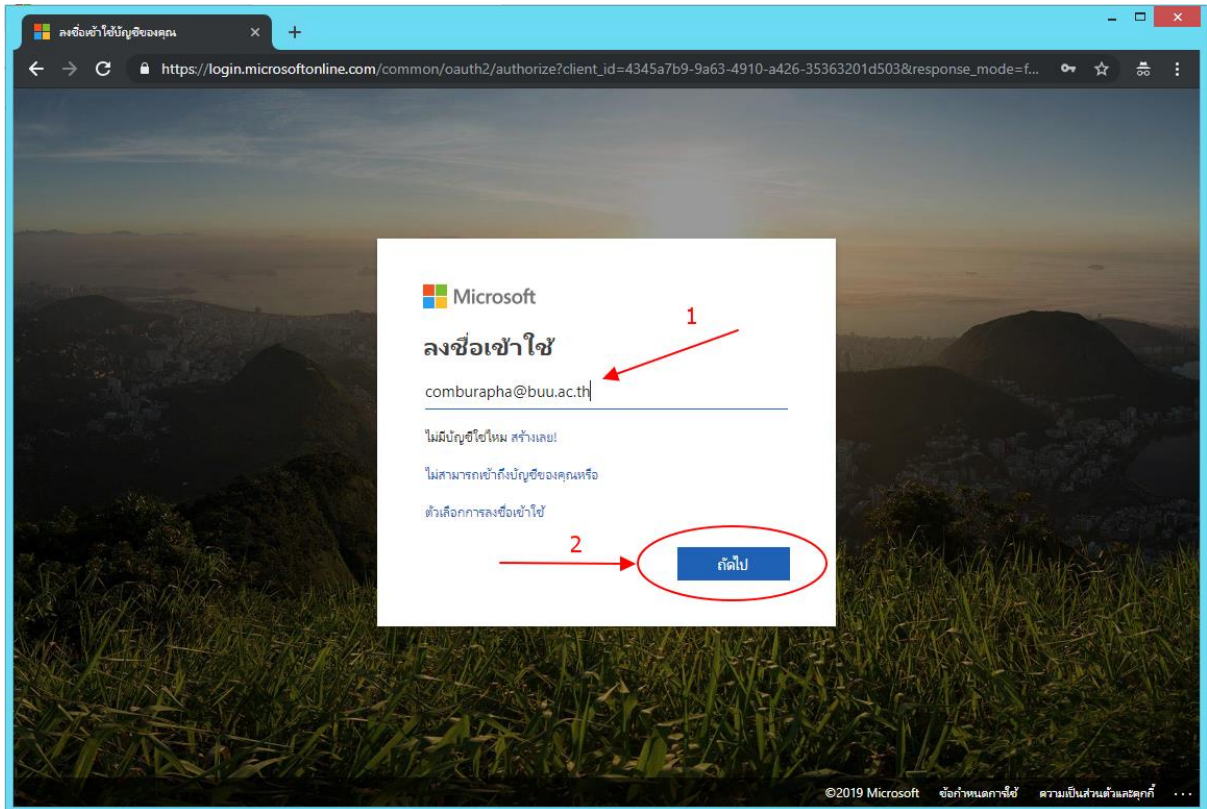
คู่มือการส่งต่ออีเมล Office 365 ไปยังอีเมลอื่น ๆ

ผู้ใช้เปิดเว็บไซต์ www.office.com



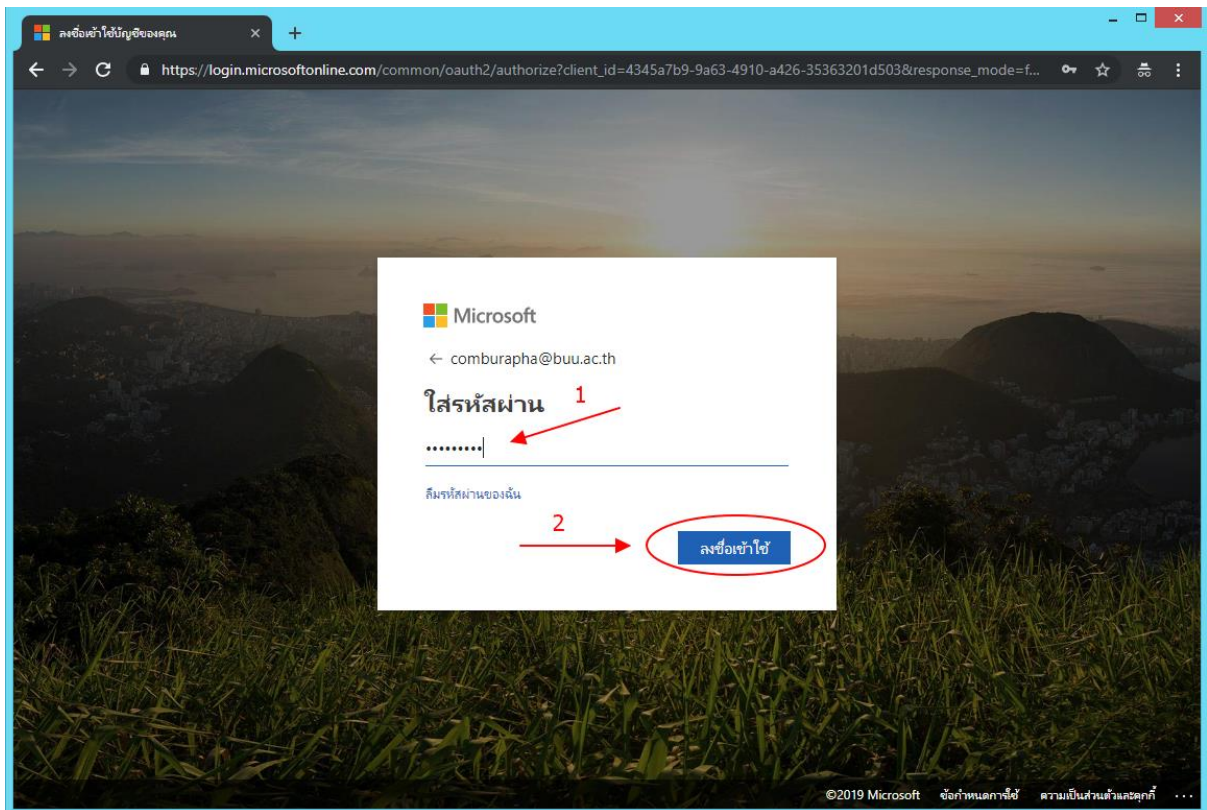
ภาพที่ 1 ภาพหน้าจอเว็บไซต์ office.com

จากภาพที่ 1 ผู้ใช้คลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ ดังหมายเลข 1



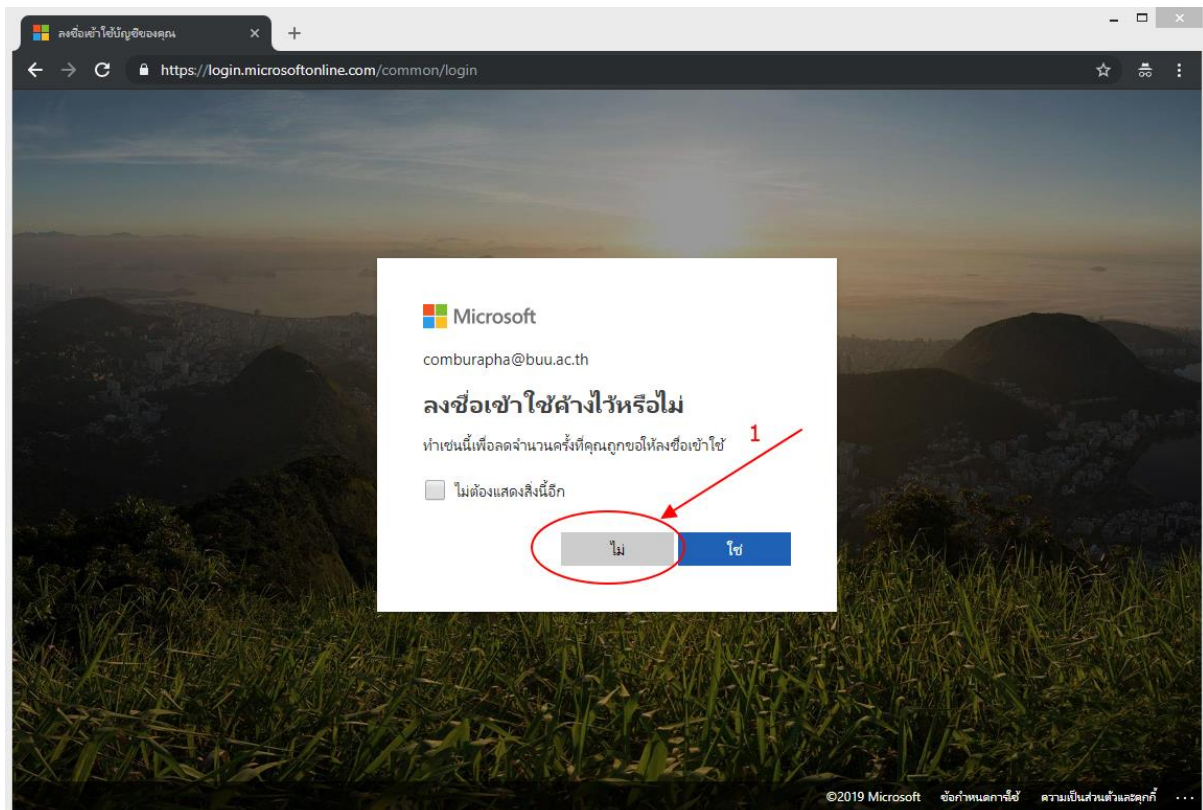
ภาพที่ 2 ภาพหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ (1)

ภาพที่ 2 ผู้ใช้กรอกบัญชีผู้ใช้ในช่องหมายเลข 1 ตัวอย่าง comburapha@buu.ac.th และคลิกปุ่มถัดไป ดังหมายเลข 2



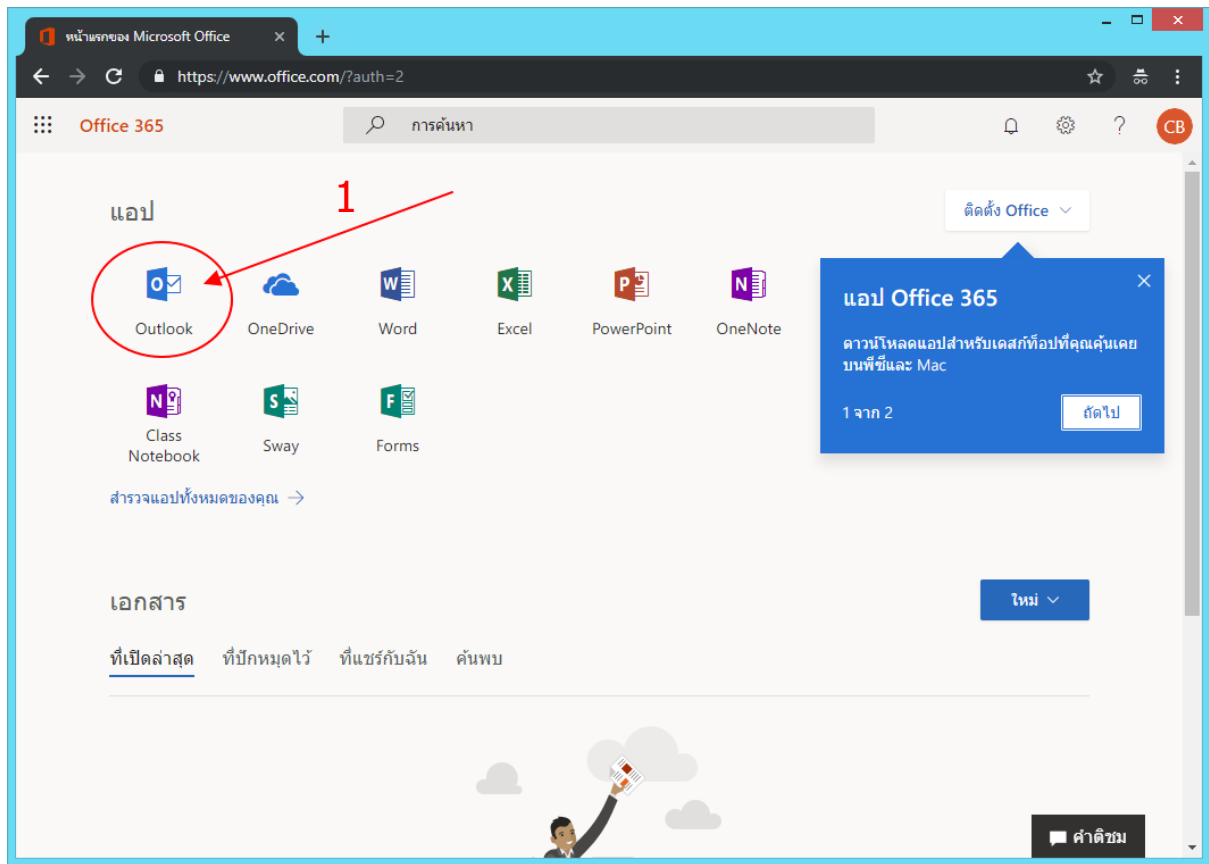
ภาพที่ 3 ภาพหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ (2)

จากภาพที่ 3 ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านในช่องหมายเลข 1 และคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ ดังหมายเลข 2



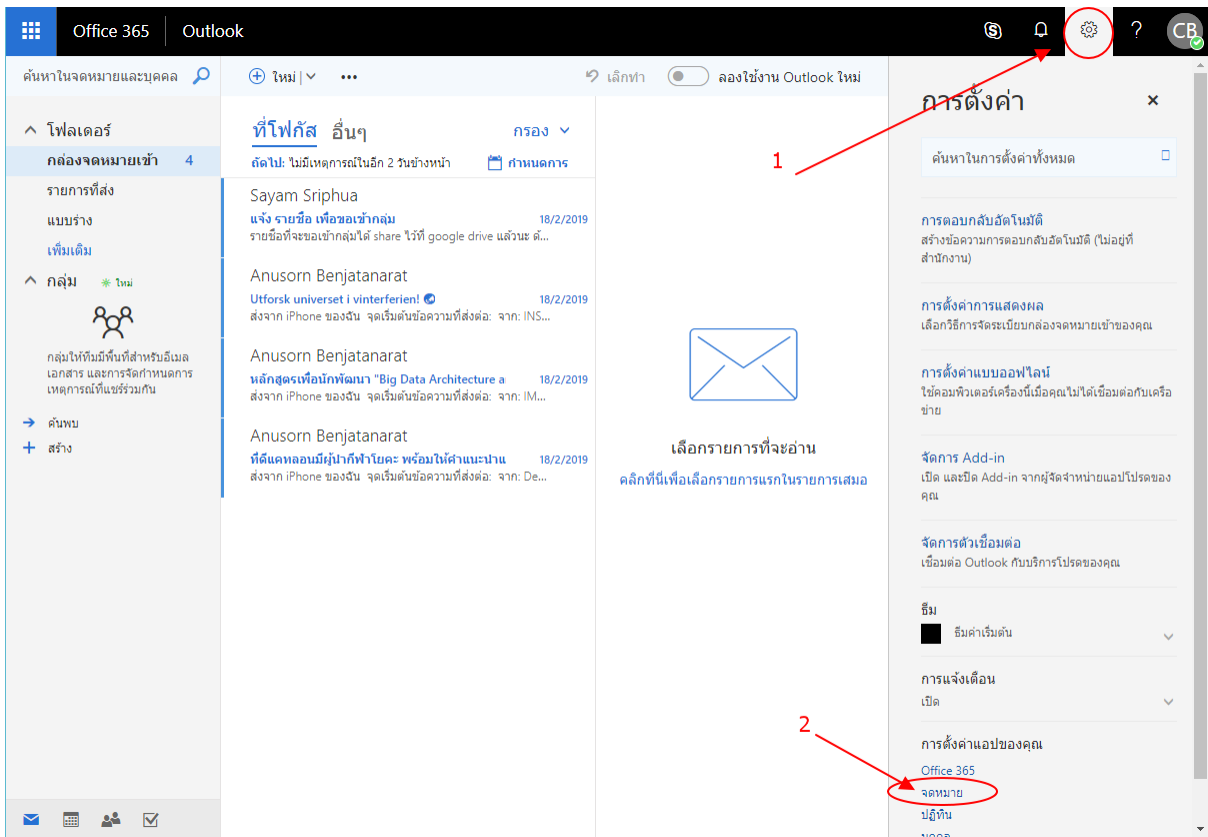
ภาพที่ 4 ภาพหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ (3)

จากภาพที่ 4 ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ไม่ ดังหมายเลข 1



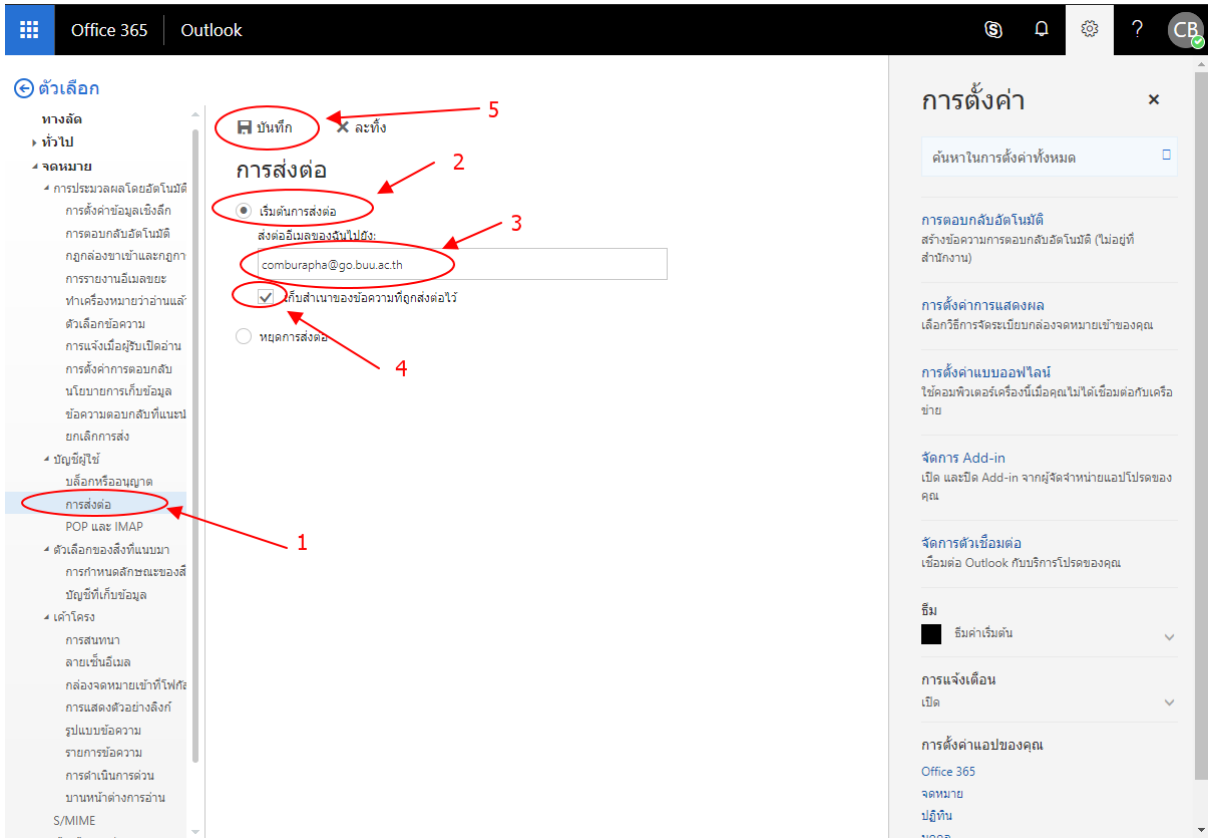
ภาพที่ 5 ภาพหน้าจอ Office 365

จากภาพที่ 5 เป็นหน้าจอของโปรแกรม Office 365 ซึ่งประกอบไปด้วยแอปพลิเคชันอื่น ๆ มากมาย ในกรณีที่ต้องการใช้อีเมลให้เลือกไอคอน Outlook ดังหมายเลข 1



ภาพที่ 6 ภาพหน้าจอตั้งค่า

จากภาพที่ 6 เลือกไอคอนเฟืองตั้งหมายเลข 1 และเลือกจดหมาย ตั้งหมายเลข 2



ภาพที่ 7 หน้าจอภาพการส่งต่ออีเมล

จากภาพที่ 7 เลือกเมนู การส่งต่อ ดังหมายเลข 1 เลือก เริ่มต้นการส่งต่อ ดังหมายเลข 2 กรอกชื่ออีเมลต่อที่ต้องให้ส่งต่อ ดังช่องหมายเลข 3 ทำเครื่องหมายถูก เก็บสำเนาของข้อความที่ถูกส่งต่อไว้ ดังหมายเลข 4 และคลิกบันทึก ดังหมายเลข 5