

ตั้งค่าการส่งต่อ (Forward) อีเมล Outlook อัตโนมัติ

สำหรับกรณีที่ต้องการส่งต่อไปยังอีเมลส่วนตัว

1 → เข้าสู่ระบบและเปิดหน้าการตั้งค่า

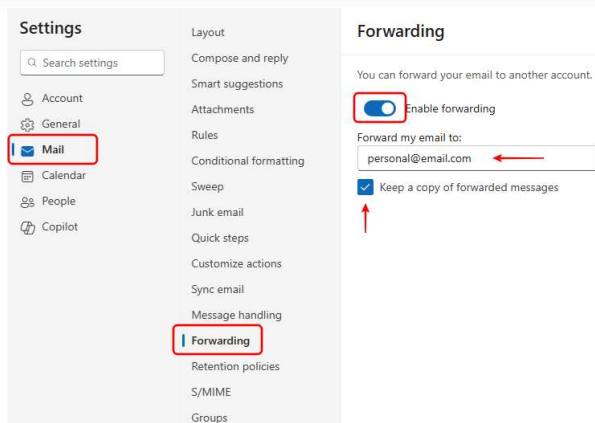
ไปที่ outlook.com > ลงชื่อเข้าใช้ > คลิกไอคอนรูปฟันเฟือง (Settings) ที่มุมขวามบน

2 ✉ ไปยังเมนูการส่งต่อ (Forwarding)

คลิก **ดูการตั้งค่า Outlook ทั้งหมด** (View all Outlook settings) ที่ด้านล่าง > เลือก เมล (Mail) > การส่งต่อ (Forwarding)

3 ✔ เปิดใช้งานและป้อนอีเมลปลายทาง

- ทำเครื่องหมายที่ช่อง เปิดใช้งานการส่งต่อ (Enable forwarding)
- ป้อนที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่งต่อไปในช่อง **ส่งต่ออีเมลของฉันไปที่**
- แนะนำ:** ควรทำเครื่องหมาย **เก็บสำเนาข้อความที่ส่งต่อ** ไว้ เพื่อให้อีเมลเก็บในบัญชีด้วย **แต่หากไม่ต้องการเก็บขอให้แน่ใจว่าอีเมลถูกส่งต่อไปยังปลายทางได้ถูกต้อง**



4 💾 บันทึกการตั้งค่า

คลิกปุ่ม บันทึก (Save) ที่ด้านล่างขวาเพื่อยืนยันการตั้งค่า

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 02 218 3314