

คู่มือการใช้บริการระบบเมลล์ด้วย

Microsoft Exchange 2013

สำหรับคณาจารย์ – บุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.0 เริ่มต้นการใช้งาน	4
1.1 การล็อกอินเข้าใช้อีเมลล์ผ่านทางเว็บ	4
1.2 แสดงรายละเอียดหน้าจอ	4
2.0 การสร้างจดหมายใหม่	5
2.1 การสร้างอีเมลล์ใหม่	5
2.2 การเลือกอีเมลล์ ของบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย	6
2.3 การแทรกเอกสาร	8
2.4 การส่งจดหมาย	8
2.5 การลบจดหมาย	9
3.0 ปฏิทิน : การสร้างจดหมายนัดประชุม	10
3.1 การสร้างจดหมายเชิญประชุม	10
3.2 ผู้ที่ได้รับจดหมายเชิญประชุม	12
3.3 การตรวจสอบผลการส่งจดหมายการเชิญประชุม	14
3.4 การแชร์ปฏิทิน	15
4. การสร้างลายเซ็นประจำตัว	18

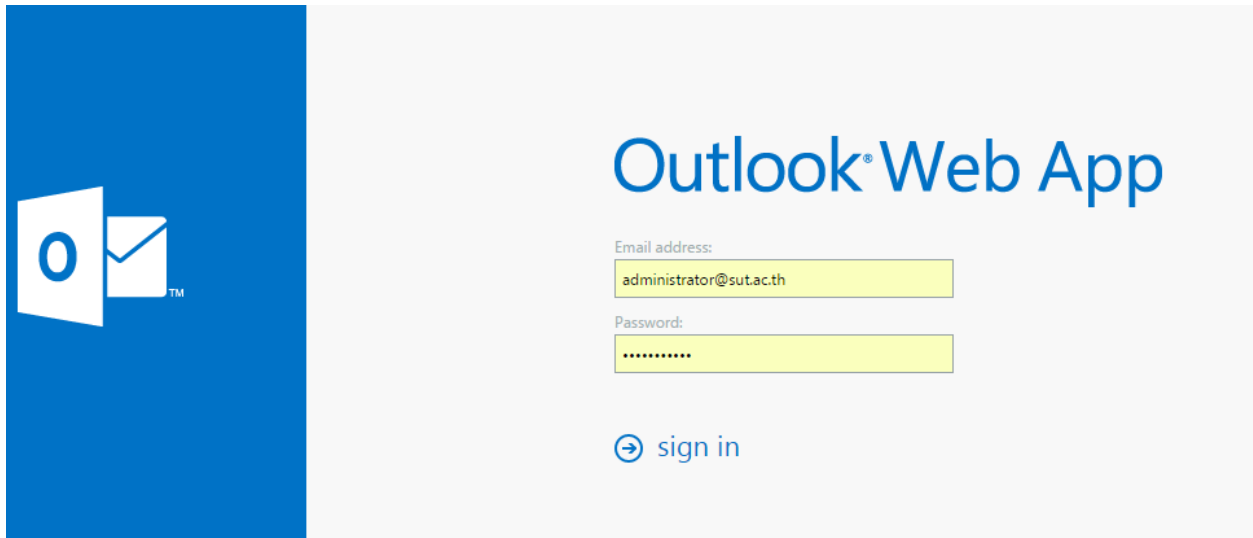
4.1 วิธีการสร้างลายเซ็นอีเมลประจำตัว	18
5. การสร้าง Address Book	20
5.1 สร้างจากอีเมลที่ได้ส่งมาหาเรา ณ. ขณะนั้น	20
5.2 การสร้าง Address Book จากเมนู people	21
5.2.1 กรณีสร้าง contact รายบุคคล	21
5.2.2 กรณีสร้างกลุ่ม (group of contact)	22
5.2.3 การส่งเมลล์แบบกลุ่ม	23
6.การตอบกลับอัตโนมัติ(Auto Replies)	24
7.การตั้งค่าเมลล์ แบบ auto forward	26

1.0 เริ่มต้นการใช้งาน

1.1 การล็อกอินเข้าใช้อีเมลผ่านเว็บ

การเข้าใช้ระบบอีเมลผ่านทางเว็บ ในช่อง Address ให้พิมพ์ <https://sutmail.sut.ac.th>

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่ Username : `username@sut.ac.th` และ รหัสผ่าน (password)



1.2 แสดงรายละเอียดหน้าจอ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ค้นหาEmail

option

Feature calendar /people/ task

หน้าต่างแสดง folder ที่ใช้เก็บเมลล์

รายการอีเมลล์

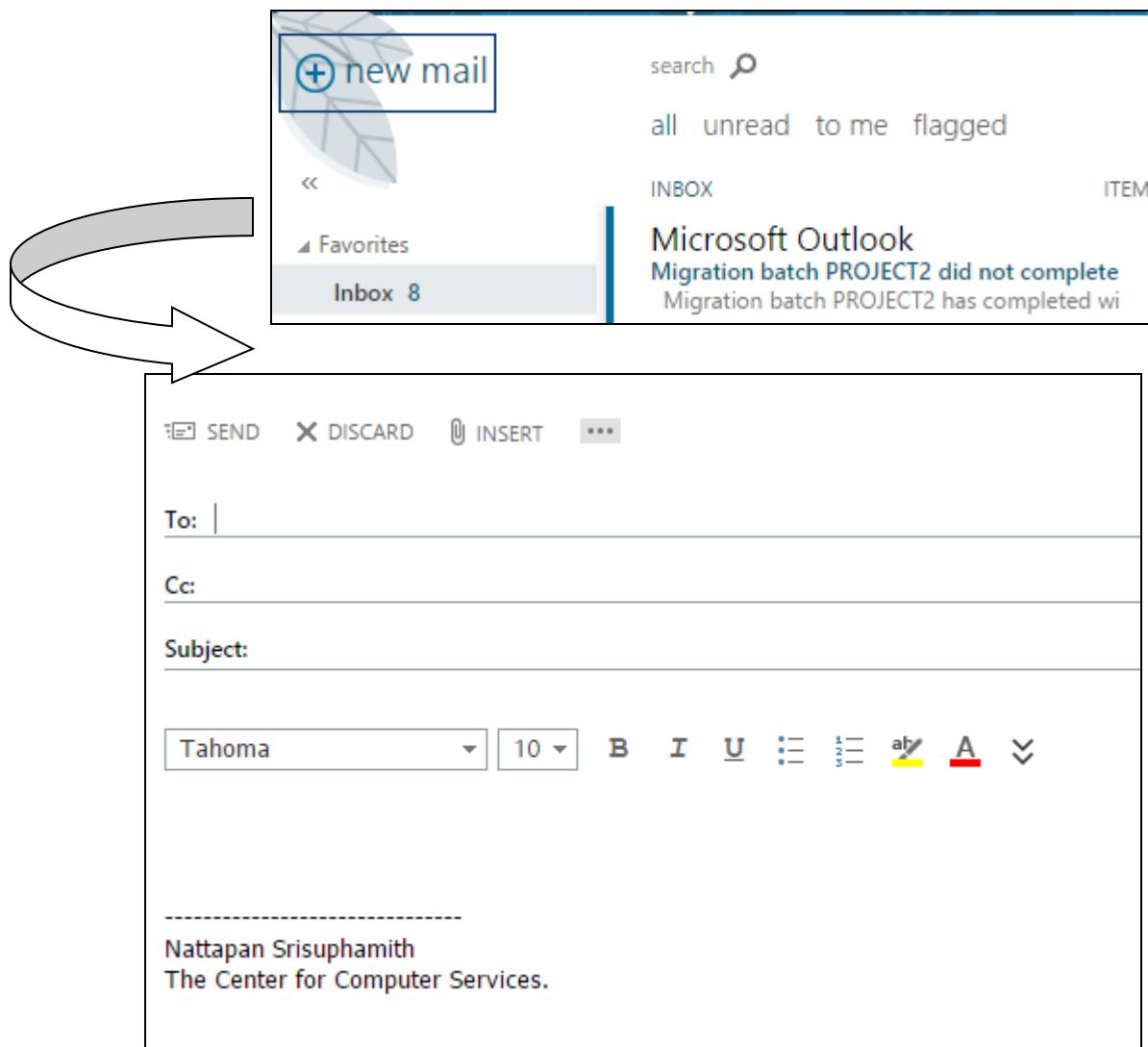
หน้าต่างแสดงรายละเอียดของอีเมลล์

2. การสร้างจดหมายใหม่

2.1 การสร้างอีเมลล์ใหม่

ขั้นตอนการสร้างอีเมลล์ใหม่

- คลิกปุ่ม “ใหม่” หรือ “New mail” แล้วจะมีหน้าจอแสดงดังรูป

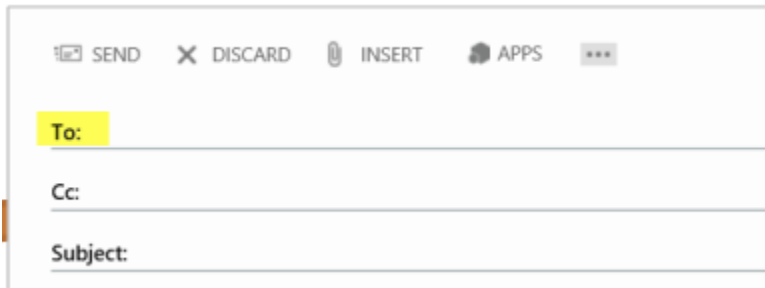


ที่ช่อง To : ใส่ email ของผู้รับ

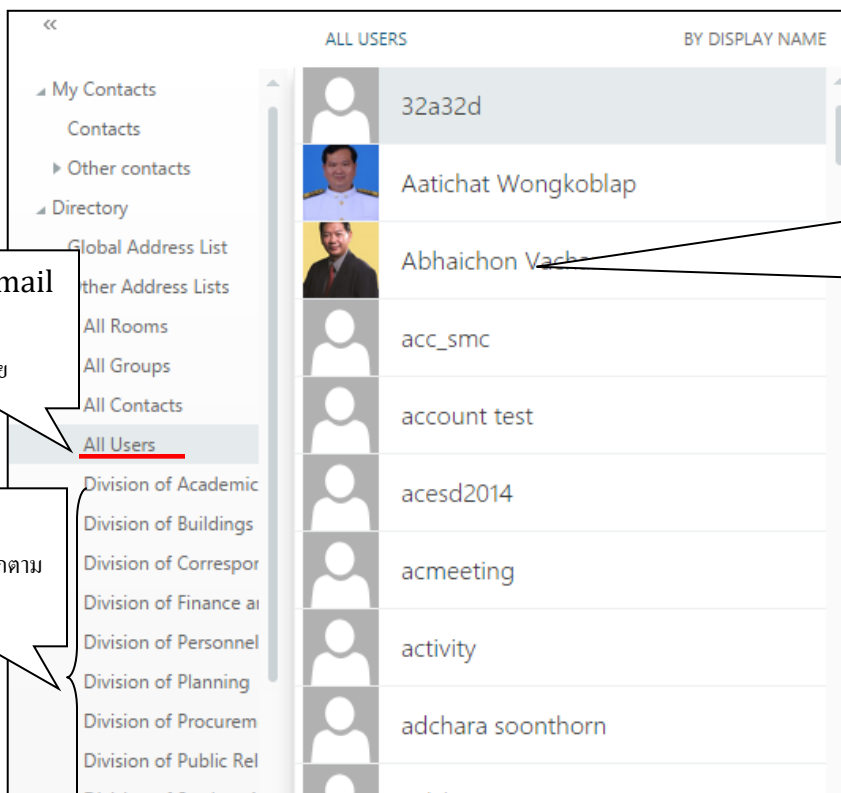
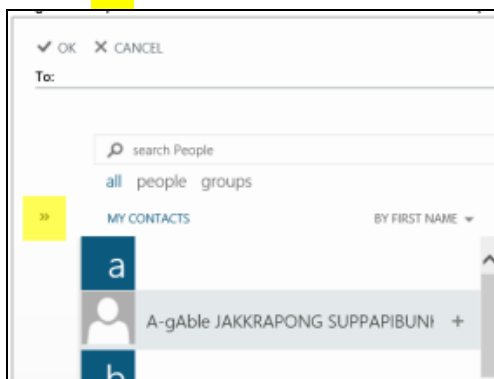
ที่ช่อง CC : (Carbon copy) ส่งสำเนาข้อความไปยังผู้รับ

ที่ช่อง Subject : ใส่ชื่อเรื่องของจดหมาย

2.2 การเลือกอีเมล ของบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย สามารถค้นหาอีเมลบุคลากรได้ โดยคลิกเลือกที่
ที่คำว่า **To:** และกด เครื่องหมาย **>>** จะปรากฏรายชื่ออีเมลดังนี้



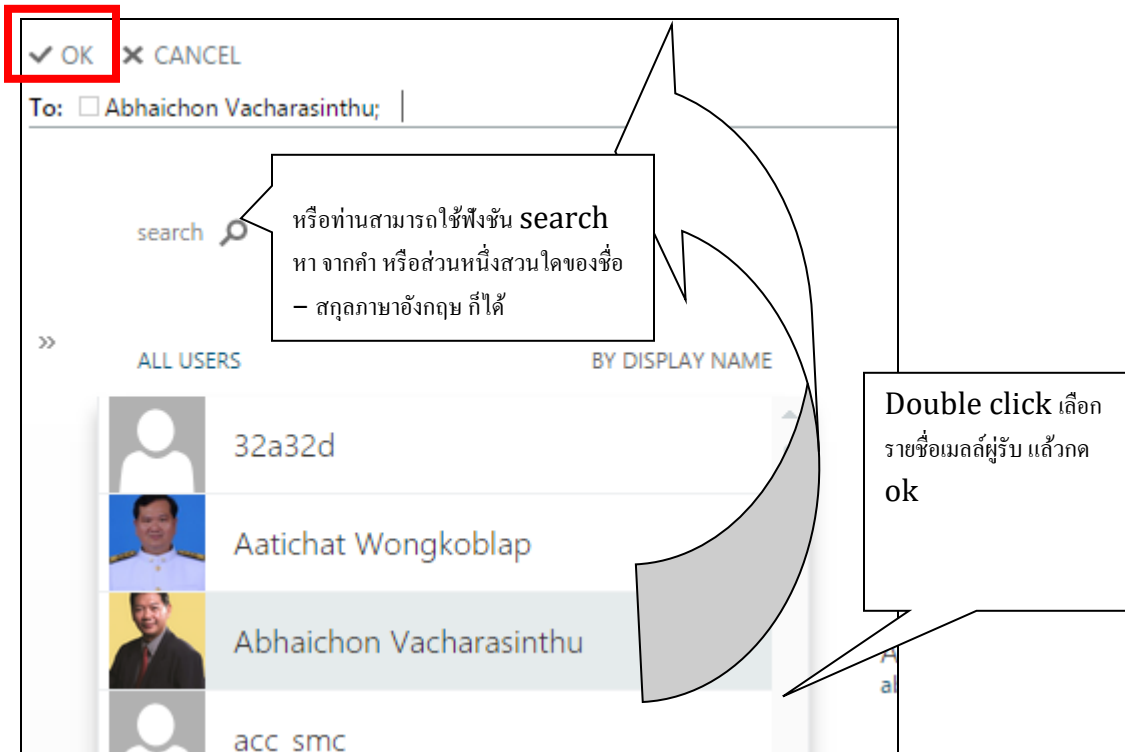
หน้าแรกจะแสดง my contacts รายชื่อผู้ติดต่อ (contact list) ที่เราเคยได้สร้างรายชื่อไว้
หรือสร้างกลุ่ม email ไว้ หากต้องการแสดงรายชื่อ mailing list ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้
กดปุ่ม **>>** และเลือก all users



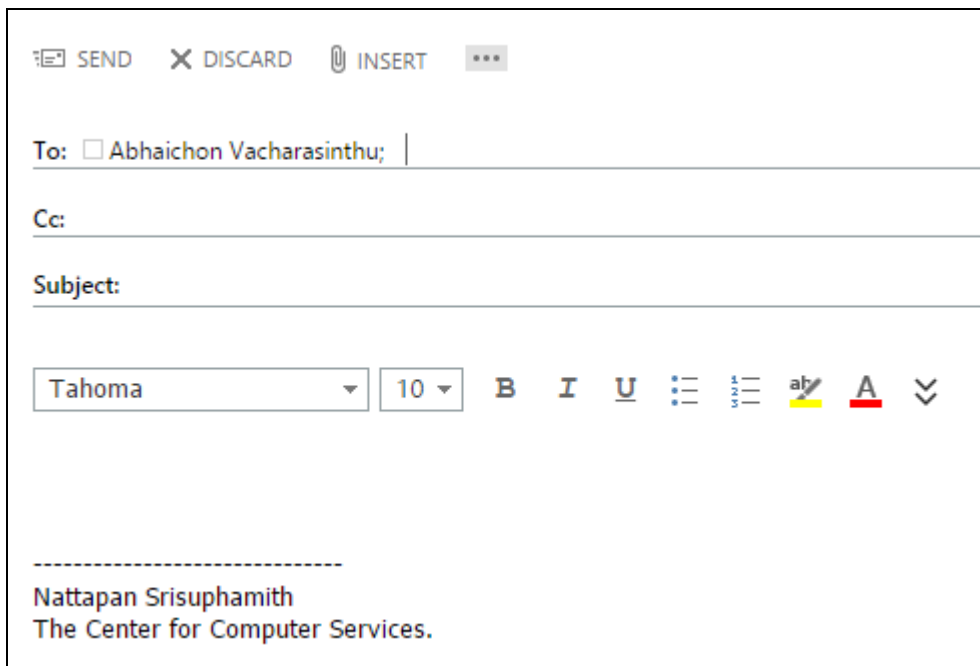
จะแสดง email
ทั้งหมดใน
มหาวิทยาลัย

หรือแสดง
email แยกตาม
หน่วยงาน


เมื่อเจอบุคคลที่ต้องการจะส่ง
เมลล์หา ให้ดับเบิลคลิกรายชื่อ
นั้น โปรแกรมจะ add รายชื่อ
ไปยังแถบ TO อัตโนมัติ

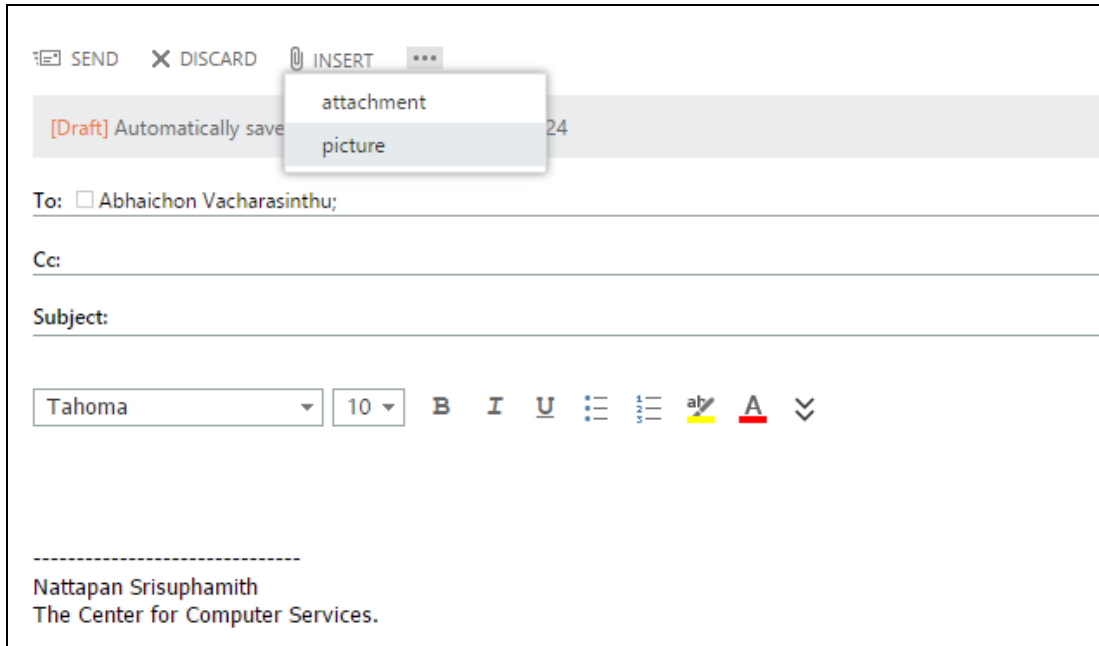


ระบบจะทำการใส่อีเมลให้อัตโนมัติดังรูปด้านล่าง



2.3 การแทรกเอกสาร

ให้เลือกที่เมนู  จะได้หน้าจอร่างงานดังรูป



ที่เมนู attachment คือ การแทรกไฟล์ต่างๆ

ที่เมนู Picture คือ การแทรกรูปภาพต่างๆ

****สำหรับกรับส่งภายในมหาวิทยาลัย ขนาดไฟล์ attach สูงสุดไม่เกิน 35 Mb**

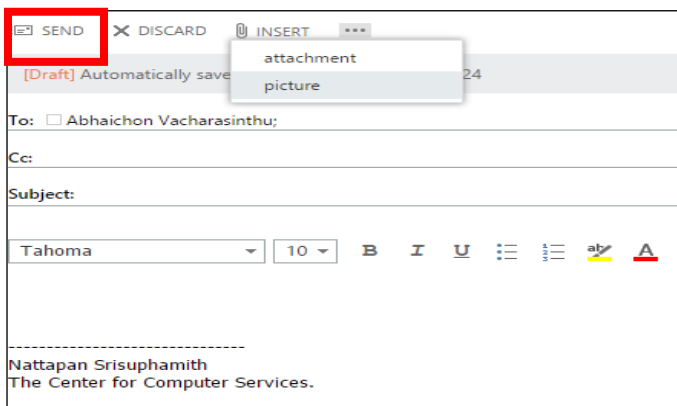
****ส่งออกภายนอก จะอ้างอิงฝั่งผู้รับด้วย เช่น gmail สูงสุดไม่เกิน 25 Mb**

****ถ้าไฟล์มีขนาดใหญ่ ควร zip ไฟล์ก่อนส่ง**

****ไฟล์นามสกุล .EXE ไม่สามารถส่งโดยตรงได้ จะต้องZip ไฟล์ก่อนแนบ**

2.4 การส่งจดหมาย

เมื่อสร้างเนื้อหาอีเมลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกที่เมนู “Send” เพื่อทำการส่งเมล



2.5 การลบจดหมาย

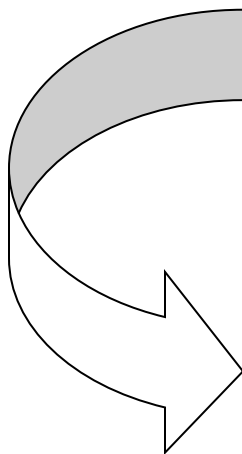
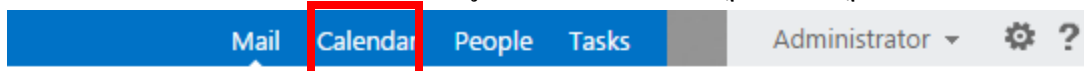
หากท่านต้องการลบจดหมาย ให้คลิก 1 ครั้งเพื่อเลือกจดหมาย /หรือใช้ปุ่ม shift ช่วยเพื่อทำการเลือกจดหมายหลายๆฉบับ จากนั้นกดปุ่ม delete หรือ คลิกที่ **X** เพื่อทำการลบจดหมาย

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, the 'INBOX' is visible with a search bar and filters for 'all', 'unread', 'to me', and 'flagged'. The 'CONVERSATIONS BY DATE' view shows several emails from 'Microsoft Outlook' with subject lines like 'Migration batch insubin did not complete success' and 'Migration batch isttt has completed with some error'. A red box highlights a small 'X' icon in the top right corner of the first email's header, which is used for deleting the message. The right pane shows the detailed view of the selected email, including the sender 'Microsoft Outlook <Microsoft.Outlook.Administrator@contoso.com>', the recipient 'Administrator;', and the subject 'Migration batch insubin has completed with some error'. A warning icon and the text 'Mailboxes - 1' are present, along with a summary of migration progress: 'Completed: None' and 'Total mailboxes: Mailboxes - 1'. A link to 'Click here to download the error report.' is provided at the bottom.

3. ปฏิทิน : การสร้างจดหมายนัดประชุม

3.1 การสร้างจดหมายเชิญประชุม

ที่หน้าจอกล่องจดหมายของเรา เลือกที่เมนู “Calendar” จะปรากฏหน้าจอปฏิทิน



← REPLY ← REPLY ALL → FORWARD ...
mark as read

Outlook Web App

new event

December 2014

jan feb mar apr may jun jul aug sep oct nov dec go to today

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY
30	1 Dec	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25

MY CALENDARS

- Calendar

PEOPLE'S CALENDARS

- Wattana Wechviri

OTHER CALENDARS

ICLOUD

ดับเบิลคลิก
เลือกวันที่จะทำการนัดหมาย

SEND DISCARD SCHEDULING ASSISTANT

1. กรอกรายละเอียด ชื่อ event /location

Event: เชิญประชุม
Location: อาคารวิจัย

3. ใส่รายละเอียด วันเวลา

2. เพิ่มรายชื่อผู้เข้าประชุม

Attendees: Wattana Wechviriyakul; radchaneewan poomyeesoon; Arthit Srikaew; +

Start: Wed 31/12/2014 8:00 Duration: 1 hour

Show as: Busy Reminder: 15 minutes

Repeat: Never

4. ตั้งค่าReminder : คือ จะให้ระบบเตือนก่อน เวลานั้นคหมาย กี่นาที

Mark as private Request responses

5. Request Responses คือ ต้องการให้ผู้ที่ได้รับอีเมลนัดหมาย ต้องทำการยืนยันผลการ นัดหมาย หรือไม่

Tahoma 10 B I U

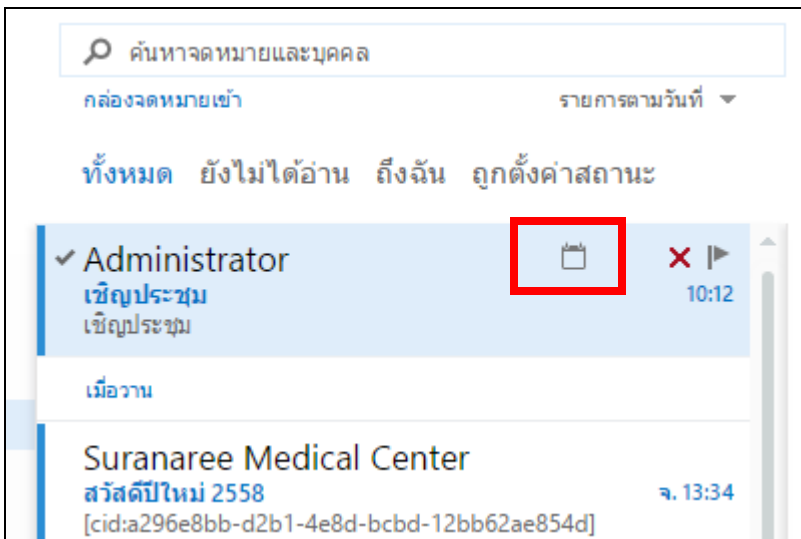
เรียนเชิญประชุม

6. Mark as private คือ นัดหมายฉบับนี้เห็นเฉพาะเราคนเดียว ไม่ต้องการประกาศเป็น สาธารณะ

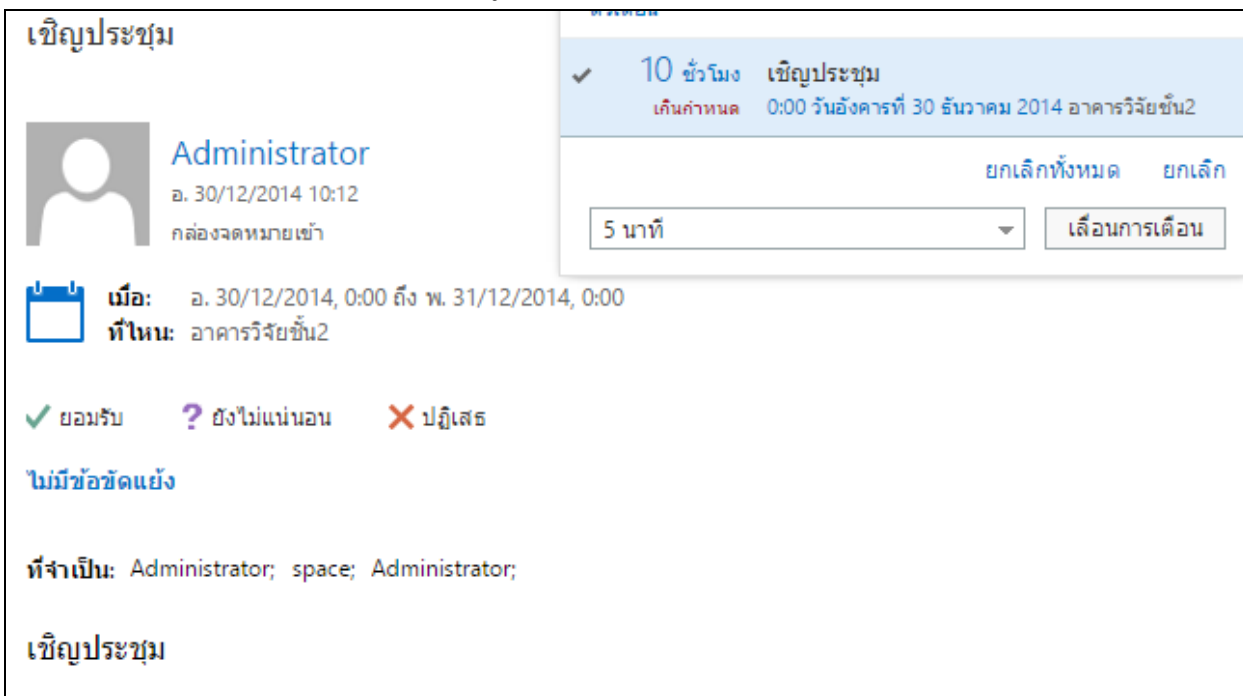
7. กรอกรายละเอียดการประชุม

3.2 ผู้ที่ได้รับจดหมายเชิญประชุม

ผู้ที่ได้รับจดหมายเชิญประชุม จะมีสัญลักษณ์



เมื่อเปิดจดหมายอ่าน จะพบรายละเอียดตามรูปด้านล่างนี้

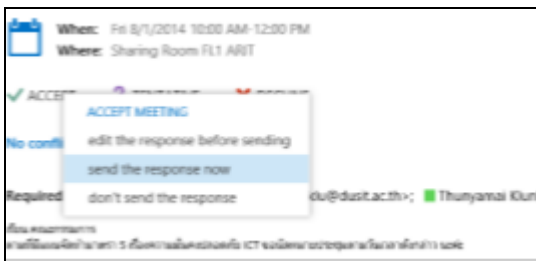


เมนู Accept คือ ขอมรับการประชุม

เมนู Tentative คือ ยังไม่แน่ใจว่าร่วมประชุมได้หรือไม่

เมนู Decline คือ ไม่สามารถร่วมประชุมได้

หากขอมรับการนัดหมายประชุม เลือกที่เมนู "ACCEPT-ยอมรับ" จะได้รายละเอียดดังรูปด้านล่าง



Edit the response before sending คือ ขอมรับการประชุม แต่ต้องการแนบข้อความกลับไปหาผู้นัดหมาย

Send the response now คือ ขอมรับการประชุม

Don't send the response คือ ไม่ขอมรับการประชุม

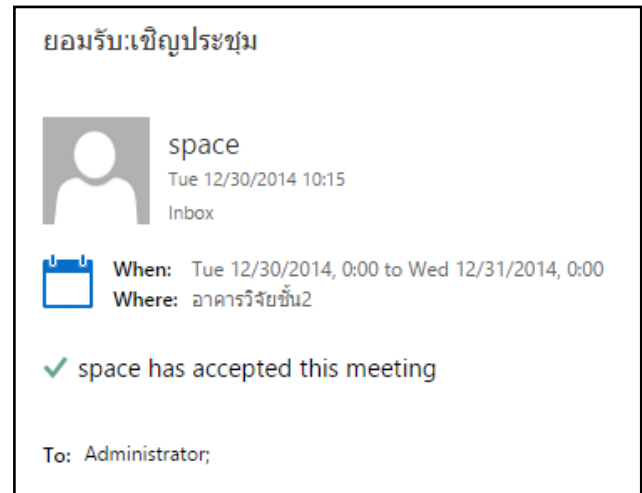
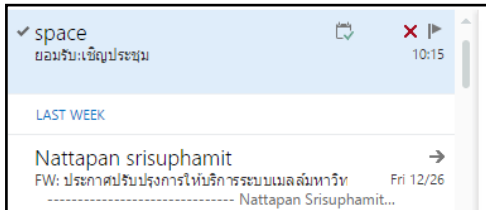
จากตัวอย่างเลือกเป็น Accept : Send the response now ระบบจะทำการลงบันทึกการนัดหมายลงในปฏิทินของท่าน โดยดูได้ที่เมนู “Calendar” ดังตัวอย่างในรูปด้านล่างนี้

ธันวาคม 2014						
◀ ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ▶ ไปที่วันนี้						
วันจันทร์ 1 ธ.ค.	วันอังคาร 2	วันพุธ 3	วันพฤหัสบดี 4	วันศุกร์ 5	วันเสาร์ 6	วันอาทิตย์ 7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30 เชิญประชุม	31	1 ม.ค.	2	3	4

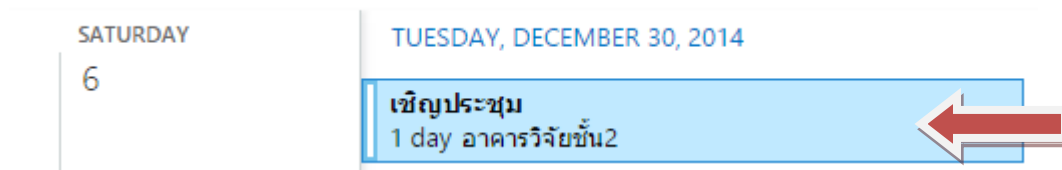
*ระบบจะทำการแจ้งเตือนก่อนเวลานัด 15 นาที

3.3 การตรวจสอบผลการส่งจดหมายเชิญประชุม

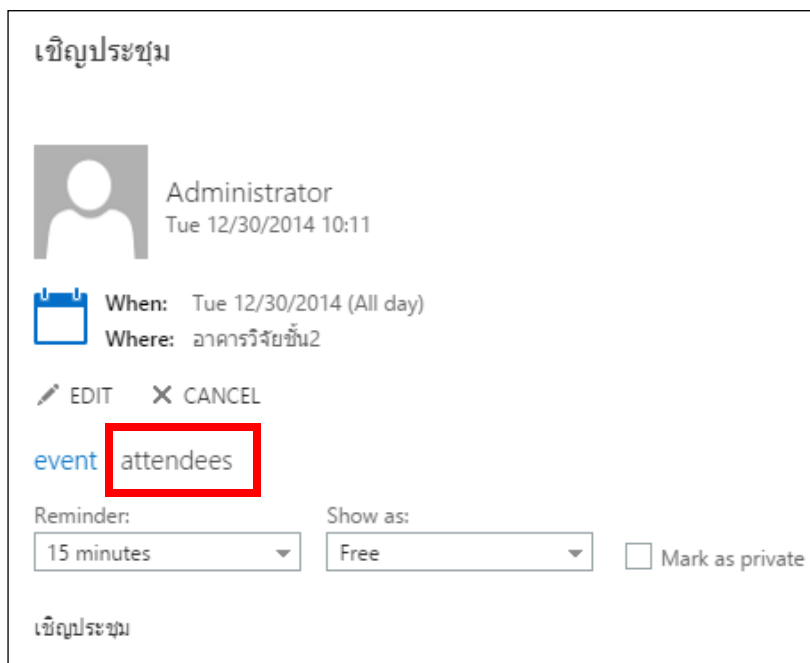
เจ้าของเรื่อง ที่ได้ส่งจดหมายเชิญประชุม สามารถตรวจสอบได้ว่า มีผู้สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยจะมีอีเมลตอบรับกลับมา ตามตัวอย่าง



หรือสามารถเชค จากปฏิทิน ผู้เชิญ โดยเลือกที่ event และ Double Click รายการนัดหมายนั้นๆ ได้เลย





แล้วคลิกเลือกที่คำว่า “attendees” เราจะเห็นว่าอีเมลที่ได้ส่งจดหมายเชิญไป มีผู้ที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เท่าไร ดังตัวอย่างในรูปด้านล่างนี้





จะแสดงรายละเอียดผู้ตอบรับ – ผู้ปฏิเสธ ดังภาพ

เชิญประชุม


 Administrator
Tue 12/30/2014 10:11

 **When:** Tue 12/30/2014 (All day)
Where: อาคารวิจัยชั้น2




 EDIT  CANCEL

event [attendees](#)

Accepted 1




 space
Required

No response 3



-  sakchai-MMT (Business Fax)
Required
-  JIRAPONG KUKIAT
Required
-  paitoon_nam@dusit.ac.th
Required

3.4 การแชร์ปฏิทิน

-เลือกเมนูปฏิทิน -> แชร์

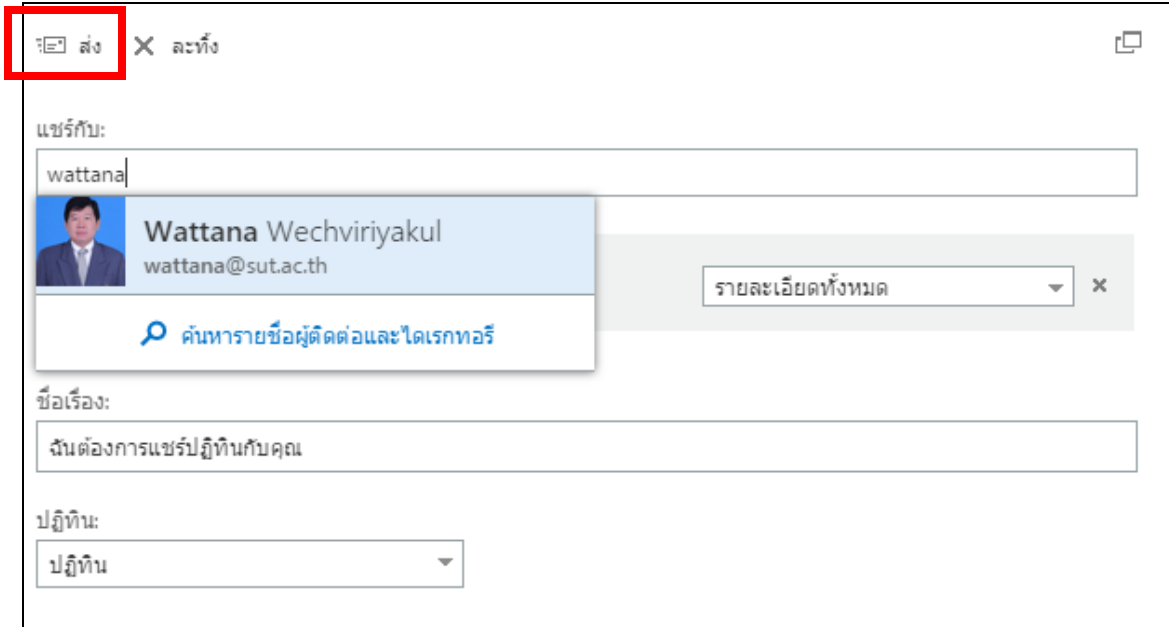
 [จดหมาย](#) **ปฏิทิน** [บุคคล](#) [งาน](#) space  

วัน สัปดาห์ที่ทำงาน สัปดาห์ เดือน

 **แชร์**  พิมพ์


วันอังคารที่ 30 ธันวาคม 2014

-จากนั้นกรอกรายชื่อผู้ที่ต้องการจะแชร์ปฏิทินกับคุณ และกดส่ง



ส่ง X ละทิ้ง

แชร์กับ:
wattana

 **Wattana Wechviriyakul**
wattana@sut.ac.th

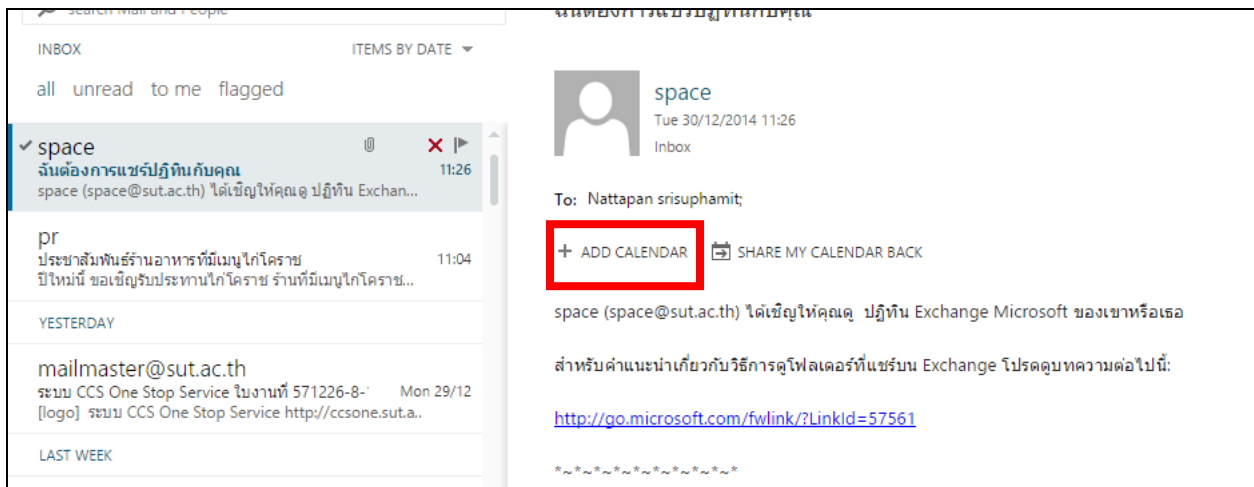
รายละเอียดทั้งหมด X

ค้นหารายชื่อผู้ติดต่อและโดเมน

ชื่อเรื่อง:
ฉันต้องการแชร์ปฏิทินกับคุณ

ปฏิทิน:
ปฏิทิน

-ฝั่งผู้รับจะได้คำเชิญในการแชร์ปฏิทิน



INBOX ITEMS BY DATE

all unread to me flagged

space
ฉันต้องการแชร์ปฏิทินกับคุณ
space (space@sut.ac.th) ได้เชิญให้คุณ ปฏิทิน Exchan... 11:26

pr
ประชาสัมพันธ์ร้านอาหารที่มีเมนูไก่โคราช
ปีใหม่ ขอเชิญรับประทานไก่โคราช ร้านที่มีเมนูไก่โคราช... 11:04

YESTERDAY

mailmaster@sut.ac.th
ระบบ CCS One Stop Service ใช้งานที่ 571226-8- Mon 29/12
[logo] ระบบ CCS One Stop Service http://ccsone.suta...

LAST WEEK

space
Tue 30/12/2014 11:26
Inbox

To: Nattapan srisuphamit;

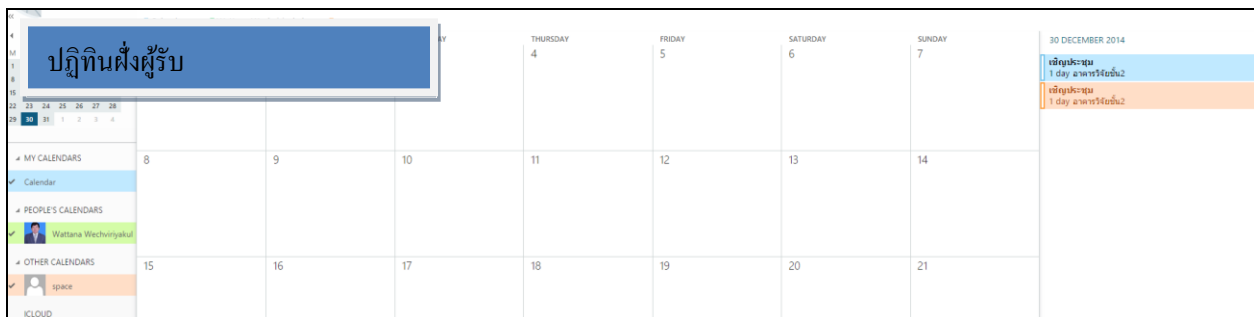
+ ADD CALENDAR SHARE MY CALENDAR BACK

space (space@sut.ac.th) ได้เชิญให้คุณ ปฏิทิน Exchange Microsoft ของเขาหรือเธอ

สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดูไฟล์เดสก์ท็อปที่แชร์บน Exchange โปรดดูบทความต่อไปนี้:
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=57561>

~~*~*~*~*~*~*~*~*

-ถ้าผู้รับตอบรับการแชร์ เขาจะสามารถเห็นปฏิทินจากผู้ส่งได้



ปฏิทินฝั่งผู้รับ

THURSDAY 4 FRIDAY 5 SATURDAY 6 SUNDAY 7

30 DECEMBER 2014

เชิญประชุม
1 day ล่วงหน้า

เชิญประชุม
1 day ล่วงหน้า

MY CALENDARS

Calendar

PEOPLE'S CALENDARS

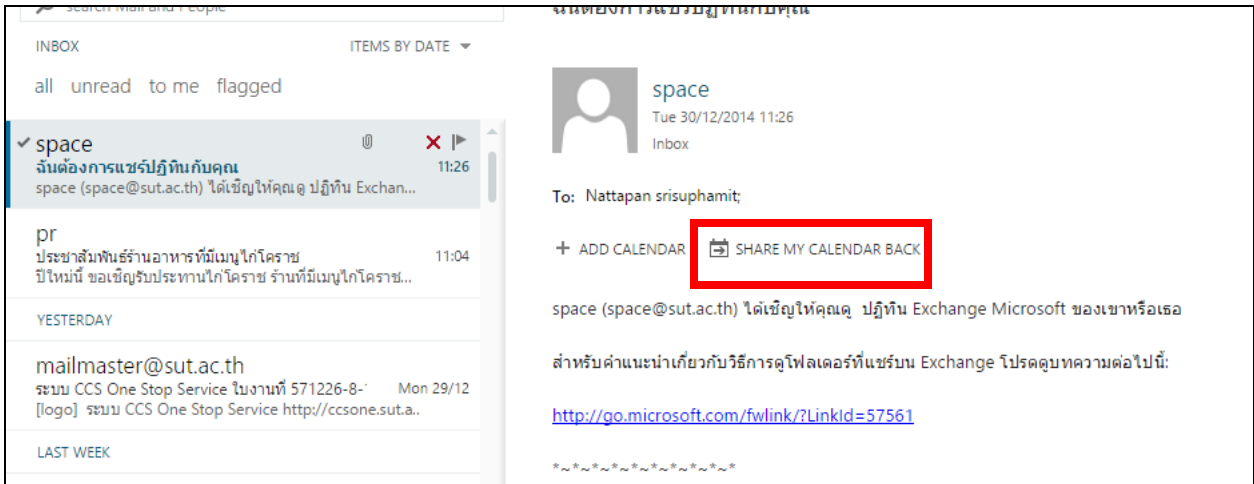
Wattana Wechviriyakul

OTHER CALENDARS

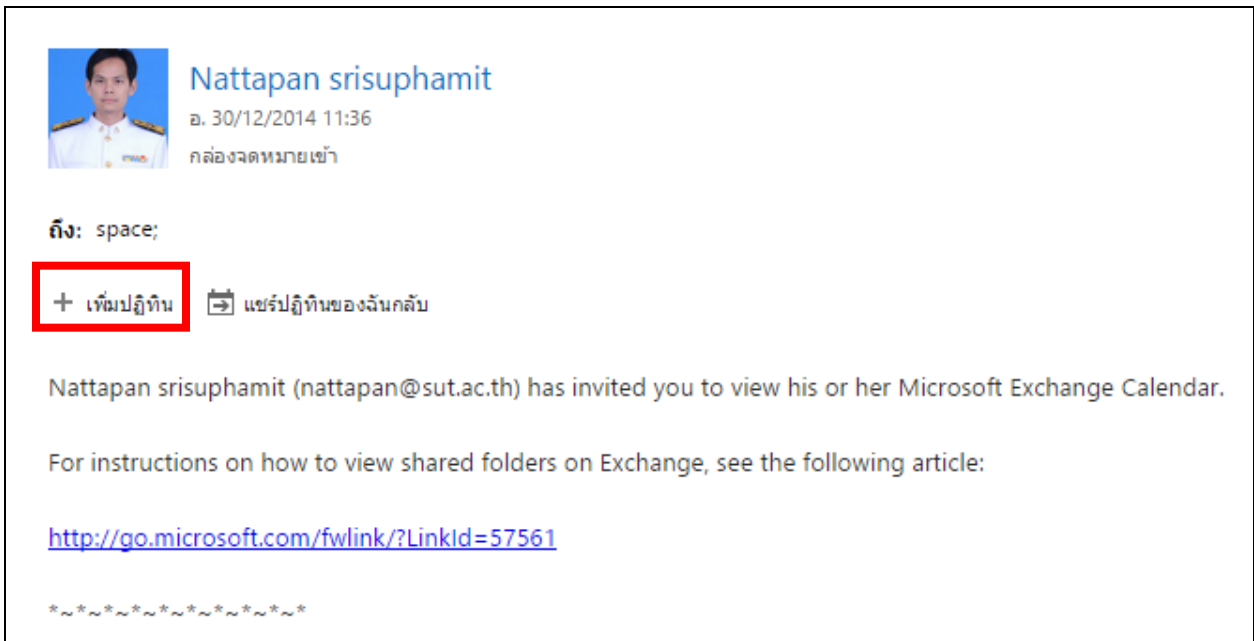
space

ICLOUD

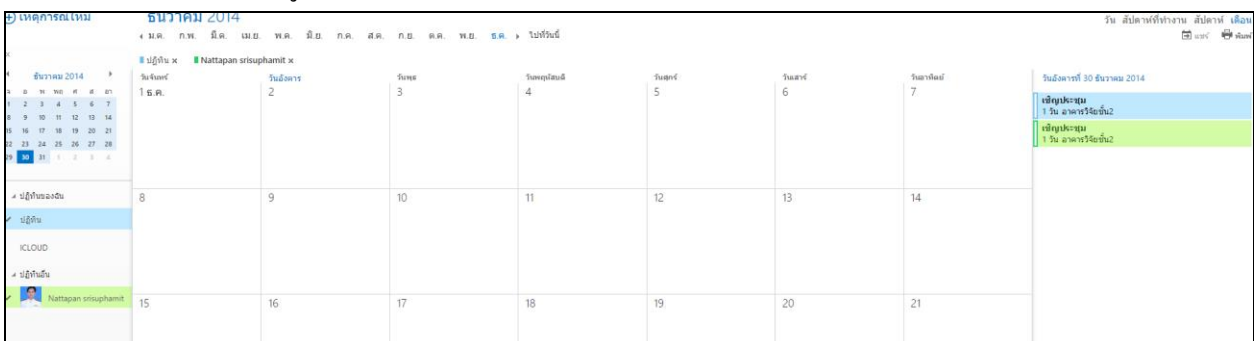
-แต่ถ้าต้องการเห็นปฏิทินทั้ง 2 ฝั่ง ผู้รับจะต้องแชร์ปฏิทินของตนเองกลับด้วย โดยเลือกเมนู “Share my calendar back”



-ฝั่งผู้ส่งตอบรับการเพิ่มปฏิทินผู้รับ เข้าปฏิทินของตนเอง

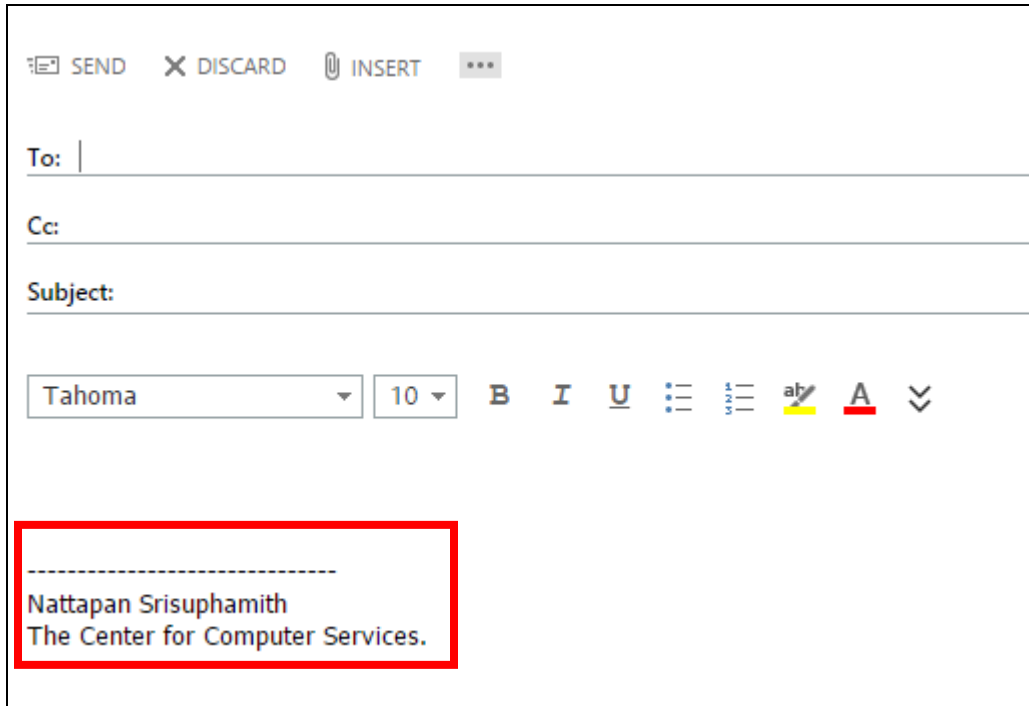


-จะทำให้สามารถเห็นข้อมูลของทั้งสองฝ่ายได้



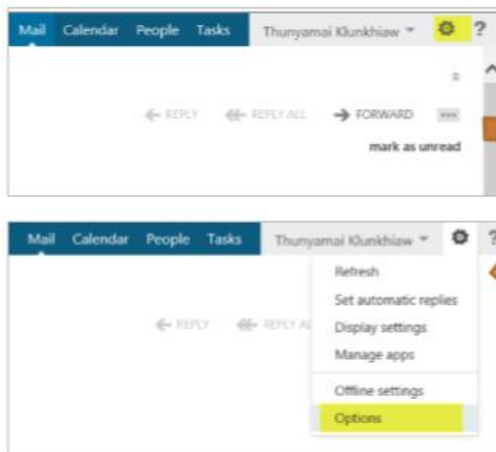
4. การสร้างลายเซ็นประจำตัว

เป็นการสร้างลายเซ็น ที่เราสามารถใส่รายละเอียดส่วนตัว อีเมลโน้มนำด้านท้ายจดหมายที่ถูกส่งออกจากเรา เช่น



4.1 วิธีการสร้างลายเซ็นอีเมลประจำตัว

โดยเลือกที่สัญลักษณ์  แล้วเลือกที่เมนู “Options”



เลือกที่เมนู **setting** เลือกหัวข้อ “**mail**” จากนั้นกรอกรายละเอียดส่วนตัว

จากนั้นคลิกเครื่องหมายถูกที่ “**automatically include my signature on message I send**” จากนั้นกด **save**

options

- account
- organize email
- groups
- site mailboxes
- settings**
- phone
- block or allow
- apps

mail calendar regional password

email signature

Calibri 12 **B** **I** **U** abc

» «

Nattapan Srisuphamit
The Center for Computer Services.

2. เขียนลายเซ็น

Automatically include my signature on messages I send

1. คลิกถูกที่
Automatically include my signature

message format

Always show Bcc

Always show From

Compose messages in this format: HTML

Message font:

Calibri 12 **B** **I** **U** **A** Sample Text

message options

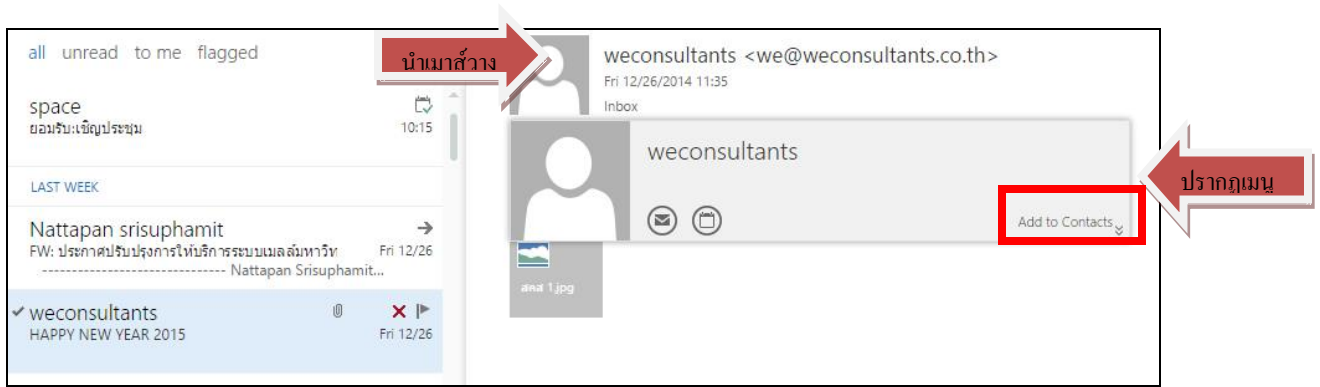
save

เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่เราสร้างจดหมายใหม่ ระบบจะทำการใส่ลายเซ็นให้อัตโนมัติ

5. การสร้าง Address Book

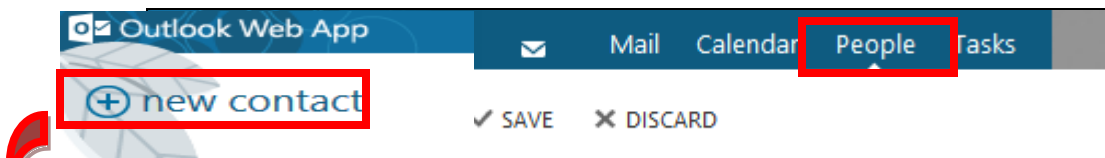
สำหรับสร้างรายชื่อของบุคคลที่เราติดต่อภายนอกองค์กร ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

5.1 สร้างจากอีเมลที่ได้ส่งมาหาเรา ณ. ขณะนั้น โดยทำการเปิดอีเมลของบุคคลนั้นๆ นำมาส้างที่รูป



The screenshot shows a contact creation form. At the top, there are 'SAVE' and 'DISCARD' buttons. The form includes fields for 'First name', 'Middle name', and 'Last name'. Below these are sections for 'email', 'work', 'address', 'phone', 'IM', and 'notes'. A red box highlights the 'SAVE' button. Two callout boxes with arrows provide Thai annotations: one points to the 'Last name' field with the text 'กรอกรายละเอียดชื่อ-นามสกุล ของ contact', and another points to the 'email' field with the text 'email account จะปรากฏชื่อ โนมัติ'.

5.2 การสร้าง Address Book จากเมนู people



5.2.1 กรณีสร้าง contact รายบุคคล

The dialog box titled 'what would you like to do?' contains three options: 'create contact', 'create group', and 'cancel'. The 'create contact' option is highlighted with a red arrow pointing to it from the left.

จากนั้นกรอกรายละเอียด ข้อมูลผู้ติดต่อ แล้วกด save

The screenshot shows the contact creation form with the following fields and annotations:

- SAVE** button: Highlighted with a red box.
- First name:** Input field containing 'wattana'.
- Middle name:** Input field containing '|'.
- Last name:** Input field containing 'wetviriyaikul'.
- Annotation 1:** A box labeled '1. กรอกรายละเอียดชื่อ-นามสกุล ของ contact' with an arrow pointing to the 'Middle name' field.
- email** section: Includes an 'Email:' input field with 'wattana@sut.ac.th' and a 'Display as:' field with 'wattana wetviriyaikul (wattana@sut.ac.th)'. A red arrow points from the 'Email' field to the '2. กรอก email account' annotation.
- work** and **other** sections: Each has a '+' icon and a label.
- phone**, **IM**, and **notes** sections: Each has a '+' icon and a label.

5.2.2 กรณีสร้างกลุ่ม (group of contact)

ให้เลือกเมนู create group

what would you like to do?

create contact

create group

cancel

3. กด save

SAVE DISCARD

Group name:
network_department

Members:

Notes:

1. ตั้งชื่อกลุ่ม

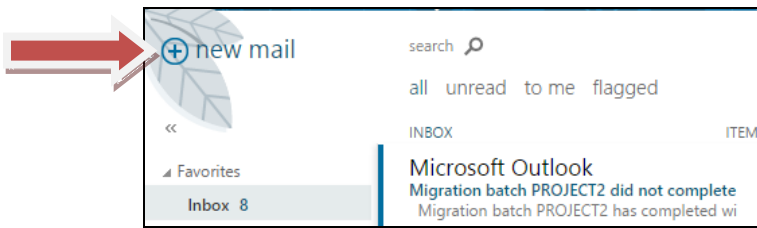
2. เพิ่ม member เข้ากลุ่ม โดยชื่อ ภาษาอังกฤษ

6 NEWLY ADDED MEMBERS

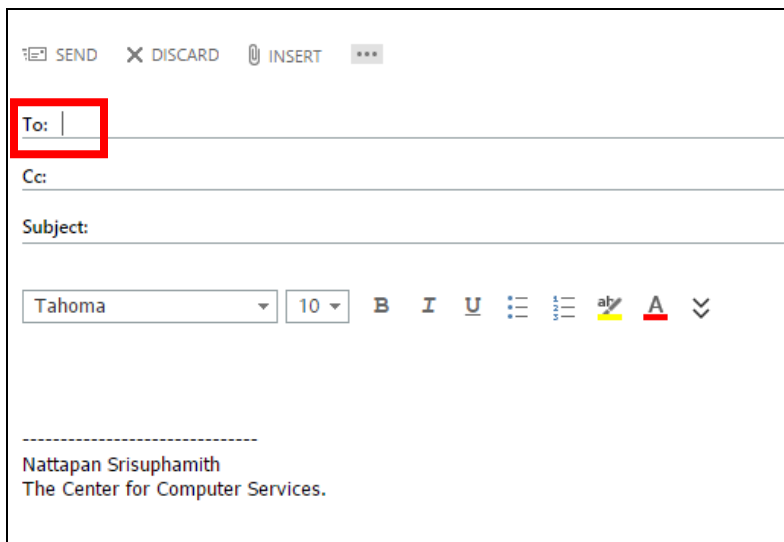
	Sombat Seabka sombat@sut.ac.th	×
	Somchai Sirisoongnoen chai@sut.ac.th	×
	Wasanta Mekprayoon wasanta@sut.ac.th	×
	Krit Kulnawin krit@sut.ac.th	×
	Nattapan srisuphamit nattapan@sut.ac.th	×
	Wattana Wechviriyakul wattana@sut.ac.th	×

5.2.3 การส่งเมลล์แบบกลุ่ม

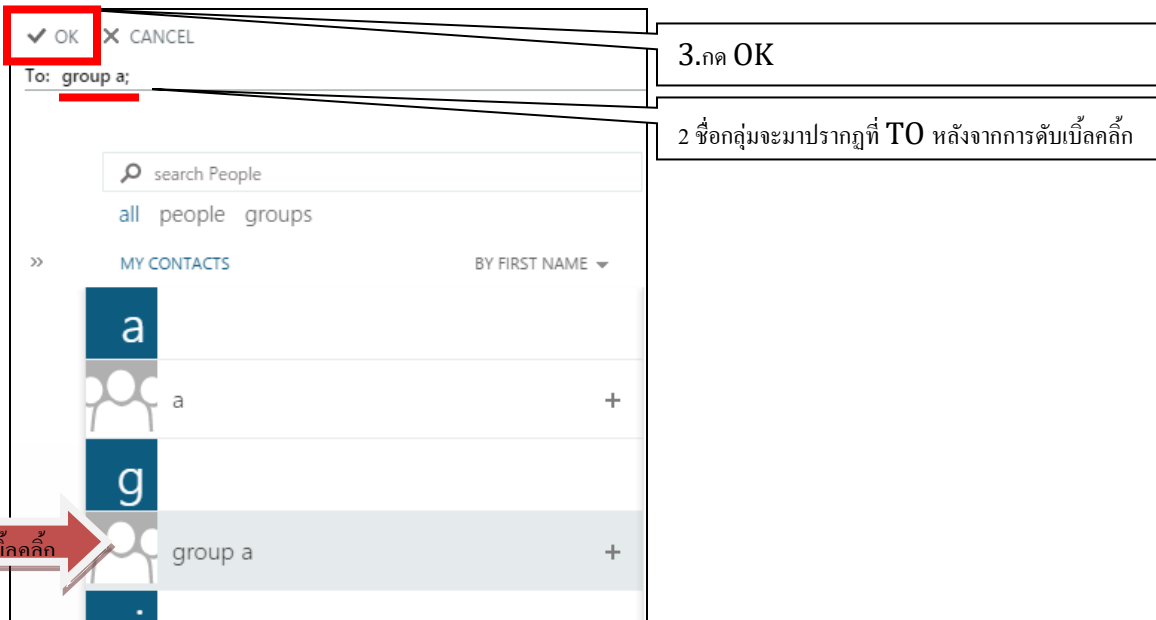
-คลิกที่ new mail ตามปรกติ



-คลิกที่ To



-จากนั้นเลือกกลุ่มที่จะส่ง โดยทำการดับเบิ้ลคลิกที่กลุ่มนั้นๆ



จากนั้นทำการส่งเมลล์ตามปรกติ

SEND DISCARD INSERT APPS

To: group a;

Cc:

Subject:

Calibri 12 B I U

 Nattapan Srisuphamith
 The Center for Computer Services.

6.การตอบกลับอัตโนมัติ(Auto Replies)

กรณีที่ไม่สะดวกตอบกลับอีเมลล์ เช่น อาจเพราะอยู่ในช่วงลาพักผ่อน สามารถให้ระบบตอบกลับ

อัตโนมัติ สามารถทำได้ดังนี้ - เลือกที่สัญลักษณ์  ->Options-> Organize mail -> Automatic Replies แล้วตั้งค่าตามภาพ

Don't send automatic replies
 Send automatic replies

1. เลือก send automatic

Send replies only during this time period:

Start time: Wed 31/12/2014 9:00
 End time: Thu 01/01/2015 9:00

2. เลือก send replies only during this time period และตั้งระยะเวลา

Send a reply once to each sender inside my organization with the following message:

Tahoma 10 B I U abc

นี่คือข้อความตอบกลับอัตโนมัติ
 เนื่องจากผมติดธุระ (ภายในวันที่ 31-1 มกราคม 58)
 หากท่านติดต่อเรื่องงาน หรือมีเรื่องเร่งด่วน ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ท่านอื่นในฝ่าย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน

ขอบคุณครับ
 ณัฐพันธ์

3. พิมพ์ข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

Send automatic reply messages to senders outside my organization

Send replies only to senders in my Contacts list
 Send replies to all external senders

4. เลือกฟังก์ชันนี้เพื่อให้เห็นข้อความตอบกลับอัตโนมัติ สำหรับผู้ส่ง ที่ส่งเมลล์มาหาเราจากภายนอกองค์กรด้วย

Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:

Tahoma 10 B I U abc

นี่คือข้อความตอบกลับอัตโนมัติ
 เนื่องจากผมติดธุระ (ภายในวันที่ 31-1 มกราคม 58)
 หากท่านติดต่อเรื่องงาน หรือมีเรื่องเร่งด่วน ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ท่านอื่นในฝ่าย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน

ขอบคุณครับ
 ณัฐพันธ์

5. พิมพ์ข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับผู้ส่ง ที่ส่งเมลล์มาหาเราจากภายนอกองค์กร

save

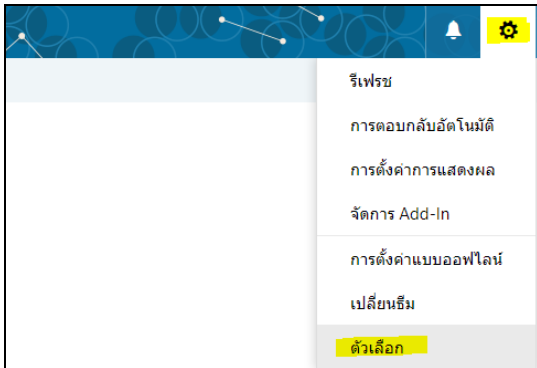
6. กด save

7.การตั้งค่าเมลล์ แบบ auto forward

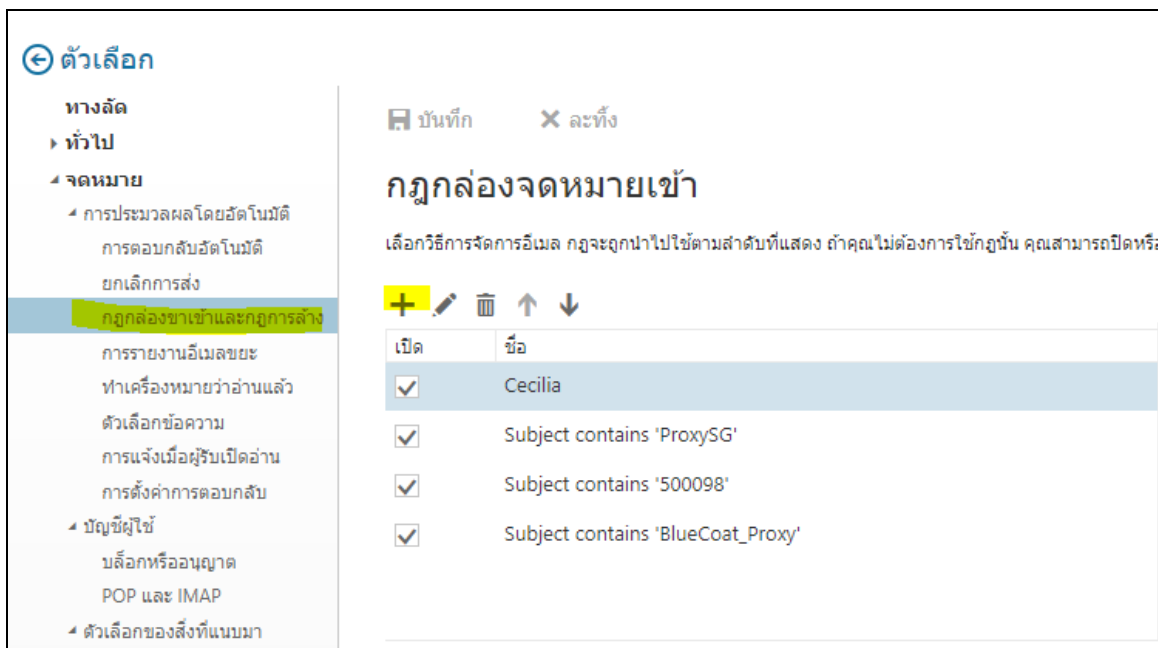
กรณีที่ท่านมีเมลล์หลาย account และต้องการ forward จดหมายมาที่ account เดียว สามารถทำได้ดังนี้

-ยกตัวอย่างการ forward จดหมายจาก @sut.ac.th ไปที่ @g.sut.ac.th

สามารถทำได้ดังนี้ - เลือกที่สำคัญลักษณ์  -> ตัวเลือก -> กฎกล่องขาเข้าและกฎการล้าง



กดเครื่องหมายบวก +



ตั้งค่าตามตัวอย่างต่อไปนี้

กฎกล่องจดหมายเข้าใหม่

ชื่อ ตั้งชื่อกฎ

เมื่อมีข้อความเข้ามา และข้อความนั้นตรงกับเงื่อนไขเหล่านี้ทั้งหมด เลือก “นำไปใช้กับข้อความทั้งหมด”

เพิ่มเงื่อนไข

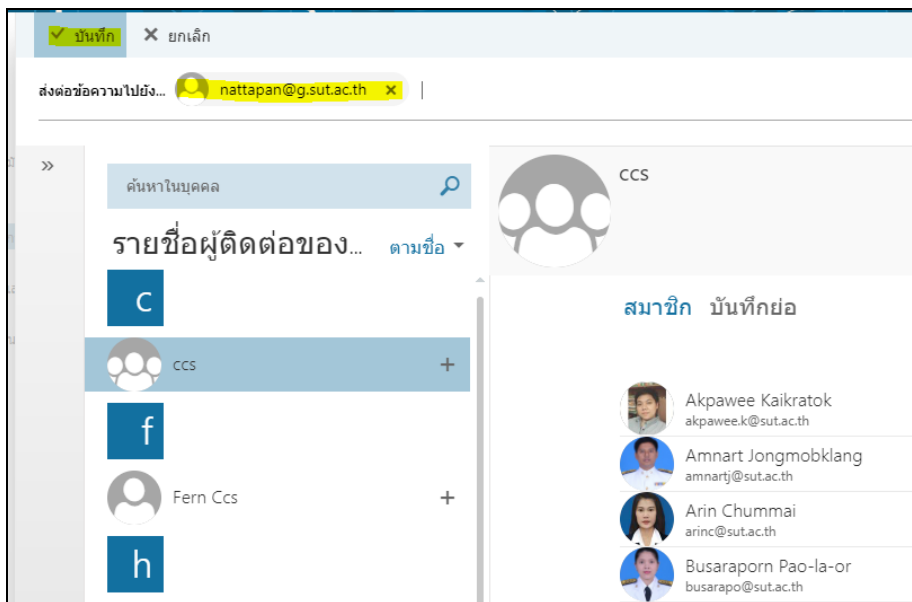
ให้ทำสิ่งต่อไปนี้ทั้งหมด เลือก “ส่งข้อความต่อไปยัง”

เลือกบุคคล...

ยกเว้นถ้าข้อความนั้นตรงกับเงื่อนไขเหล่านี้บางอย่างใดอย่างหนึ่ง

หยุดการประมวลผลกฎเพิ่มเติม (นี่หมายถึงอะไร)

ที่เมนูเลือกบุคคล ให้กรอก email account ที่จะ forward ไป แล้วกดบันทึก



เมื่อกดบันทึกแล้วจะกลับมาที่หน้าเดิม สังเกตที่เมนู “เลือกบุคคล” จะเป็นชื่อ email account ที่ต้องการ forward ไป จากนั้นกด ตกลง เป็นการเสร็จสิ้นการตั้งค่า auto forward.

ตกลง **X** ยกเลิก

กฎกล่องจดหมายเข้าใหม่

ชื่อ

redirect to g.sut.ac.th

เมื่อมีข้อความเข้ามา และข้อความนั้นตรงกับเงื่อนไขเหล่านี้ทั้งหมด

[นำไปใช้กับข้อความทั้งหมด] ▼

เพิ่มเงื่อนไข

ให้ทำสิ่งต่อไปนี้ทั้งหมด

ส่งต่อข้อความไปยัง... ▼ **nattapan@g.sut.ac.th**

เพิ่มการดำเนินการ

ยกเว้นถ้าข้อความนั้นตรงกับเงื่อนไขเหล่านี้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

เพิ่มข้อยกเว้น

หยุดการประมวลผลกฎเพิ่มเติม (นี่หมายถึงอะไร)

-ทั้งนี้เมลล์จะยังถูกสำเนาเข้า inbox sutmail ด้วย และถูก forward อีกฉบับไปที่ @g.sut.ac.th ตามกฎที่ตั้งไว้