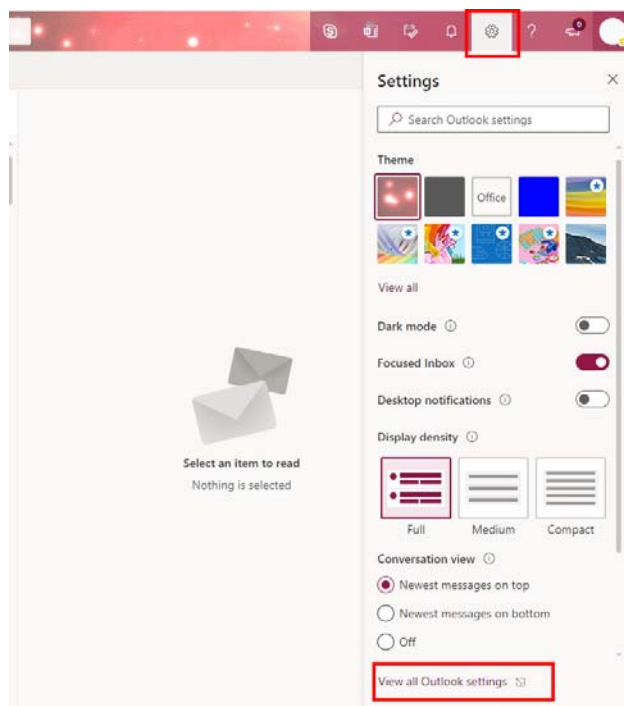


## คู่มือการ Forward e-mail

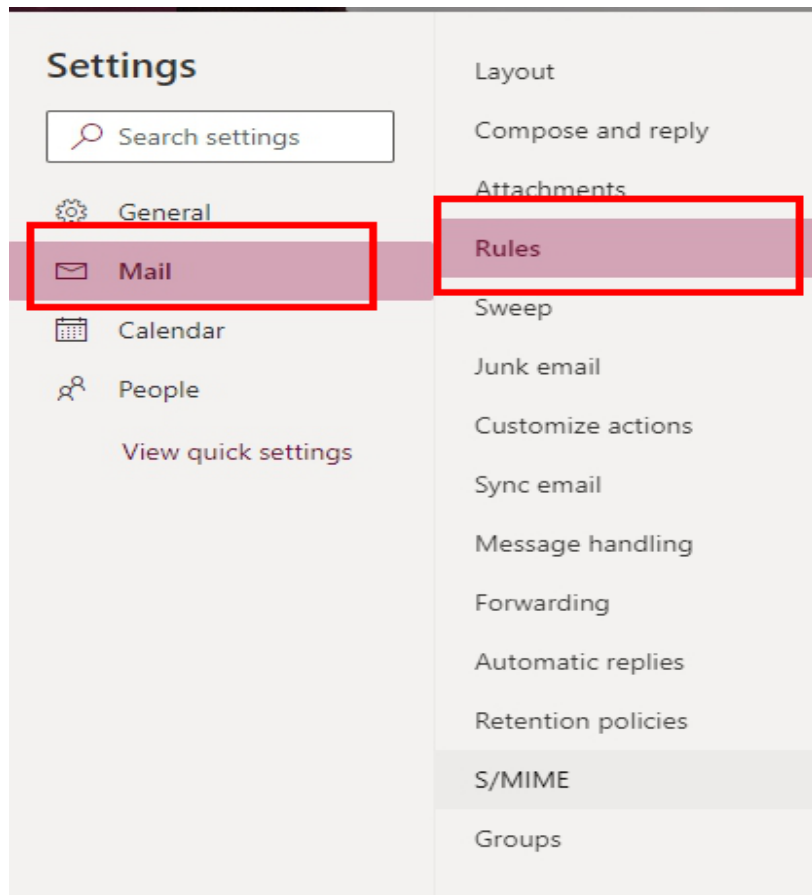
1. Login ที่ webmail.nu.ac.th ด้วย Username และ password ของ NU-Net



2. เลือกที่รูป  > View all Outlook settings



3. เลือกที่เมนู Mail > Rules



4. กดเครื่องหมาย + Add new rule แสดงหน้าต่าง New Inbox Rule

1. ใส่ชื่อ Rule ที่ช่อง name
2. ช่อง Add a condition เลือกที่คำสั่ง Apply to all messages
3. ช่อง Add an action เลือก Redirect to
4. ใส่ชื่อ Username ตามด้วย @fwd.nu.ac.th เช่น [username@fwd.nu.ac.th](mailto:username@fwd.nu.ac.th) แล้วกดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ จากนั้นกด Save

✓ send to gmail 1

✓ Add a condition

Apply to all messages 2

Add another condition

3 Add an action

Redirect to 3 username@fed.nu.ac.th 4

Select a value

Add another action

Add an exception

✓ Stop processing more rules ⓘ

5. ทดสอบการ Forward โดยการส่ง E-Mail เข้าหาตัวเอง