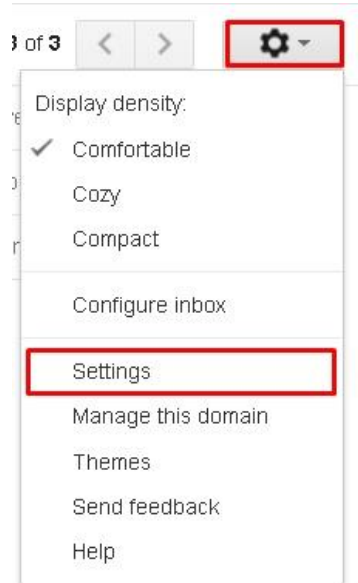




## วิธีการตั้งค่า G-suite for Education สำหรับใช้งานระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Webmail)

1. เข้า G-suite for Education เลือกเมนู Mail แล้วไปที่เมนู settings



2. เลือกเมนู Accounts ส่วนของ check mail from other accounts เลือก Add a mail account

### Settings

General Labels Inbox **Accounts** Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Themes

**Change account settings:** [Google Account settings](#)  
Change your password and security options, and access other Google services.

**Send mail as:**   <@mahidol.edu>  
(Use Mahidol University Mail to send from your other email addresses)  
[Add another email address](#)  
[Learn more](#)

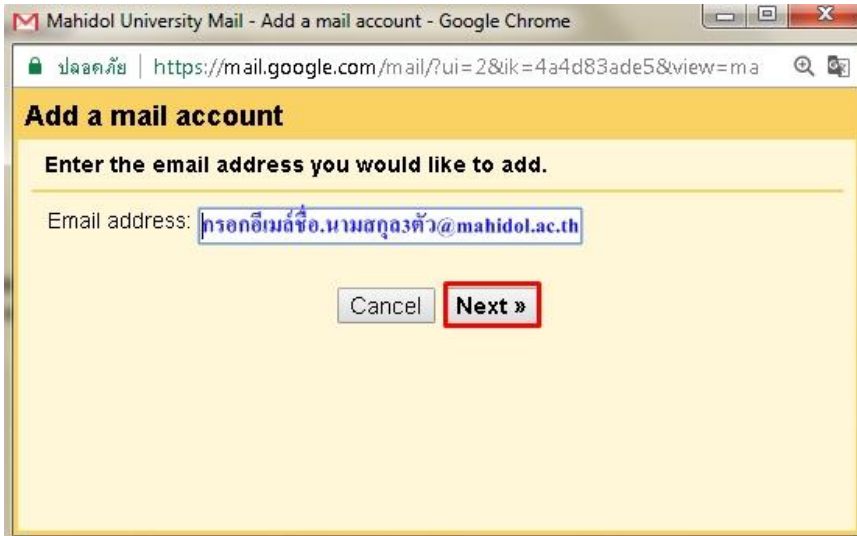
**Check mail from other accounts:** [Add a mail account](#)  
[Learn more](#)

**Grant access to your account:** [Add another account](#)  
(Allow others to read and send mail on your behalf)  
[Learn more](#)

- Mark conversation as read when opened by others
- Leave conversation unread when opened by others



3. จะปรากฏหน้าต่างให้ กรอก Email address : อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย (ชื่อ.นามสกุล3ตัว@mahidol.ac.th) และกด Next

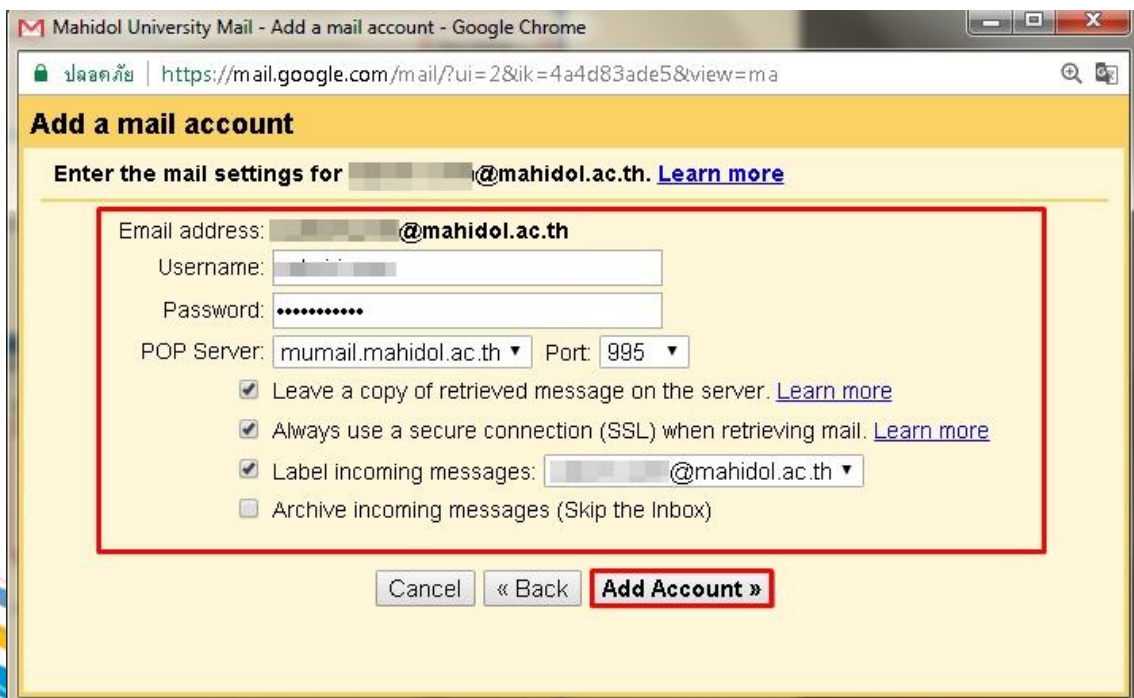


4. กรอกข้อมูลเพื่อ Import ข้อมูลอีเมลล์ของท่านดังนี้

Username : ชื่อ.นามสกุล3 ตัว , Password : รหัสผ่านของอีเมลล์มหาวิทยาลัย

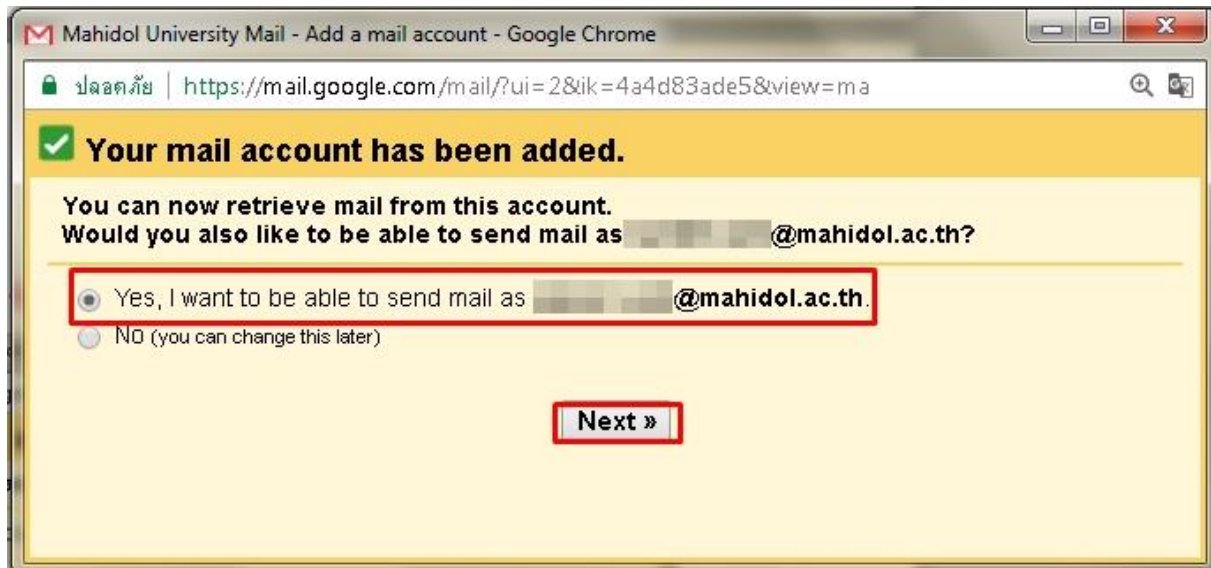
POP Server : mumail.mahidol.a.th , Port : 995

ทำเครื่องหมายถูก ตามภาพด้านล่าง และกด Add Account





5. เลือก Yes,I want to be able to send mail as ... และกดปุ่ม Next



6. ขั้นตอนนี้ให้กด Cancel เนื่องจากไม่ต้องการ Import อีเมลอื่นแล้ว

หมายเหตุ: ระยะเวลาในการ Import อีเมลจะแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนอีเมลที่ Import มา





7. จากนั้นก็จะกลับไปหน้า Setting ให้สังเกตตรง Check mail from other account จะเห็นอีเมลล์ของมหาวิทยาลัยที่เพิ่งทำการเพิ่มเข้าไป ซึ่งหากต้องการลบ account ก็สามารกด delete หรือถ้าหากต้องการเพิ่ม account อื่นๆ อีก ก็สามารกด Add a mail account ได้



8. อีเมลล์ที่ทำการ Import มาจะอยู่ใน Label เป็นชื่อตามที่ได้ตั้งค่าไว้ตอนแรก เช่นตัวอย่างจะอยู่ที่แถบ label : ชื่อ.นามสกุล3ตัว@mahidol.ac.th

