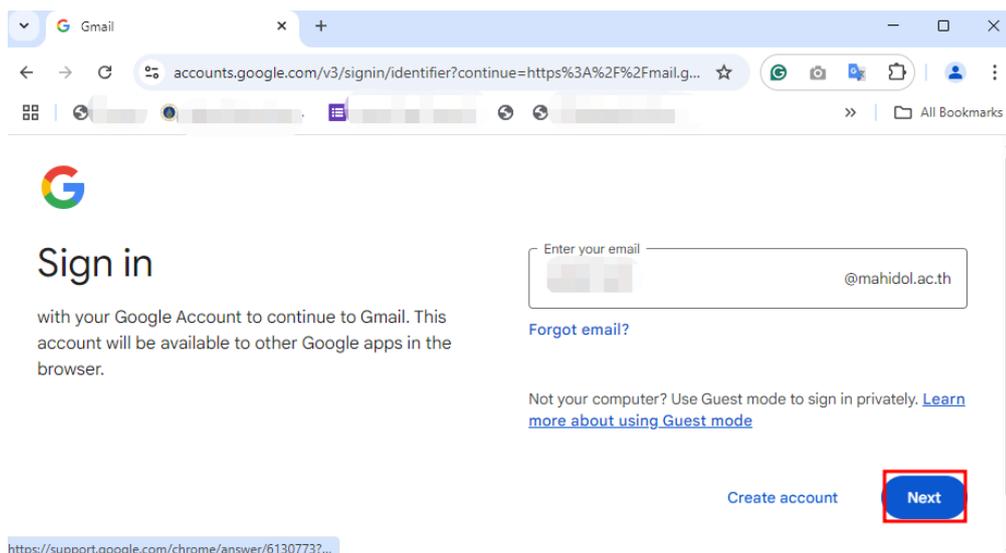
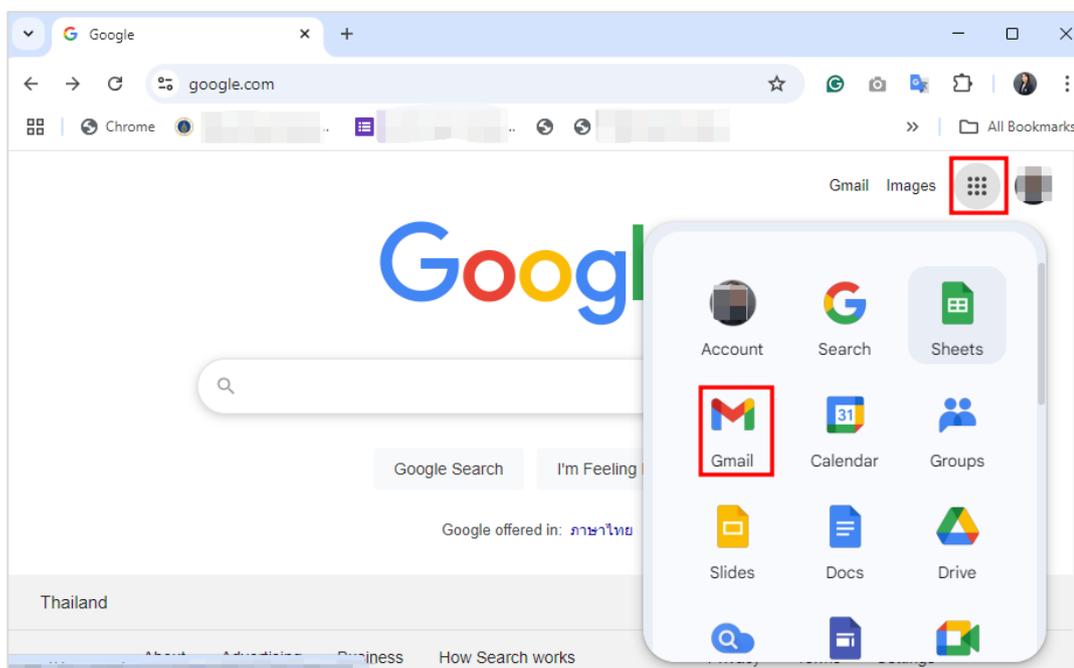


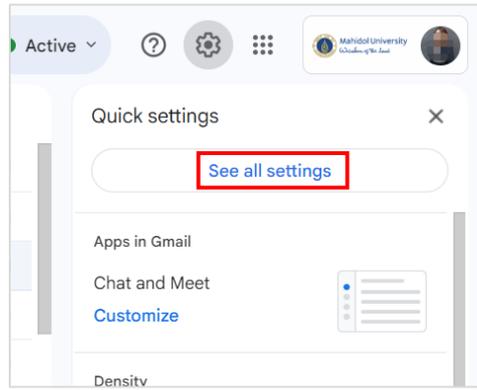
การตั้งค่า Forwarding จากอีเมลมหาวิทยาลัย (@mahidol.ac.th) ไปอีเมลอื่น

1. เปิดโปรแกรม Google Chrome พิมพ์ URL : <https://mail.mahidol.ac.th> หรือ <https://google.com> จะปรากฏหน้าต่าง Sign in ให้กรอกอีเมลของมหาวิทยาลัย รูปแบบ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว@mahidol.ac.th และ กด Next

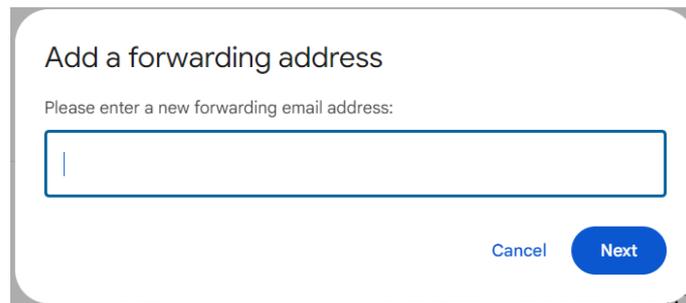
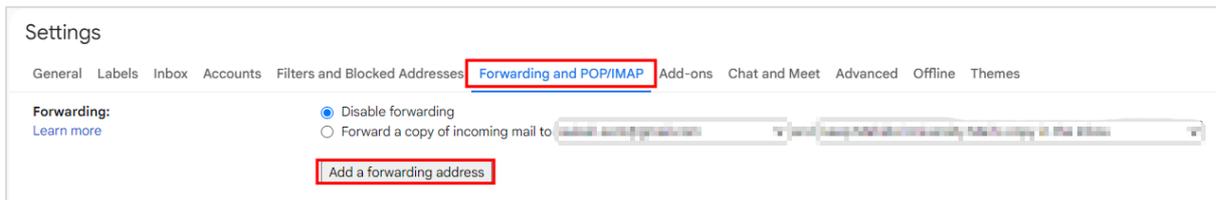


2. ในส่วนของ Service Email ไปที่เมนู Setting เลือก See all setting

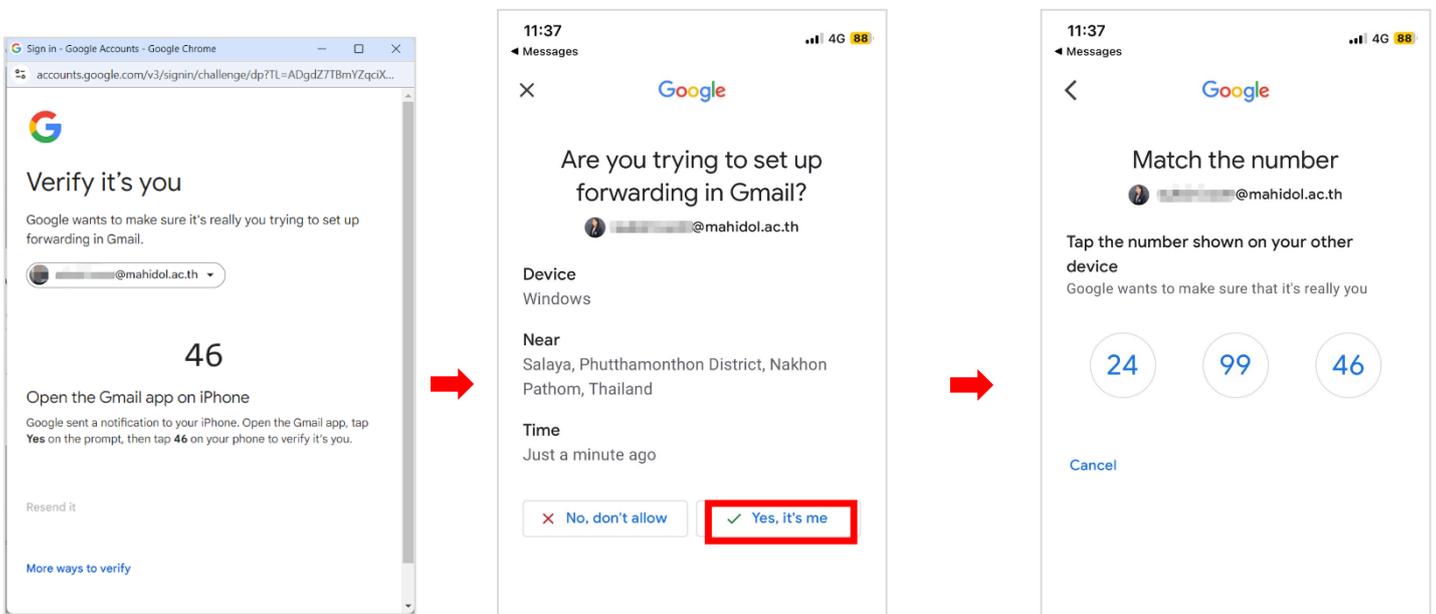




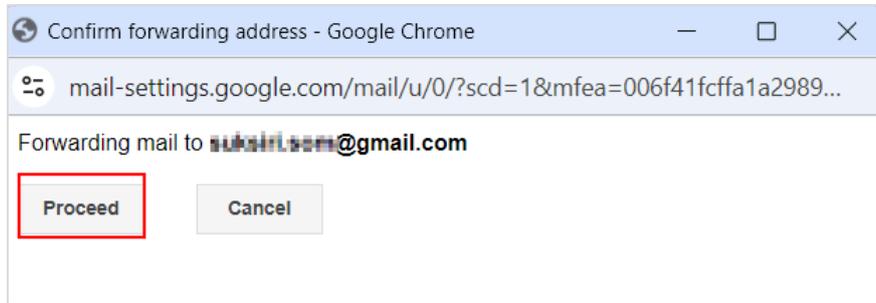
- ตั้ง Forwarding : โดยไปที่ Tab : Forwarding and POP/IMAP กดปุ่ม Add a forwarding address และกรอก ชื่อบัญชีอีเมลอื่นที่ต้องการ Forward อีเมล กดปุ่ม Next



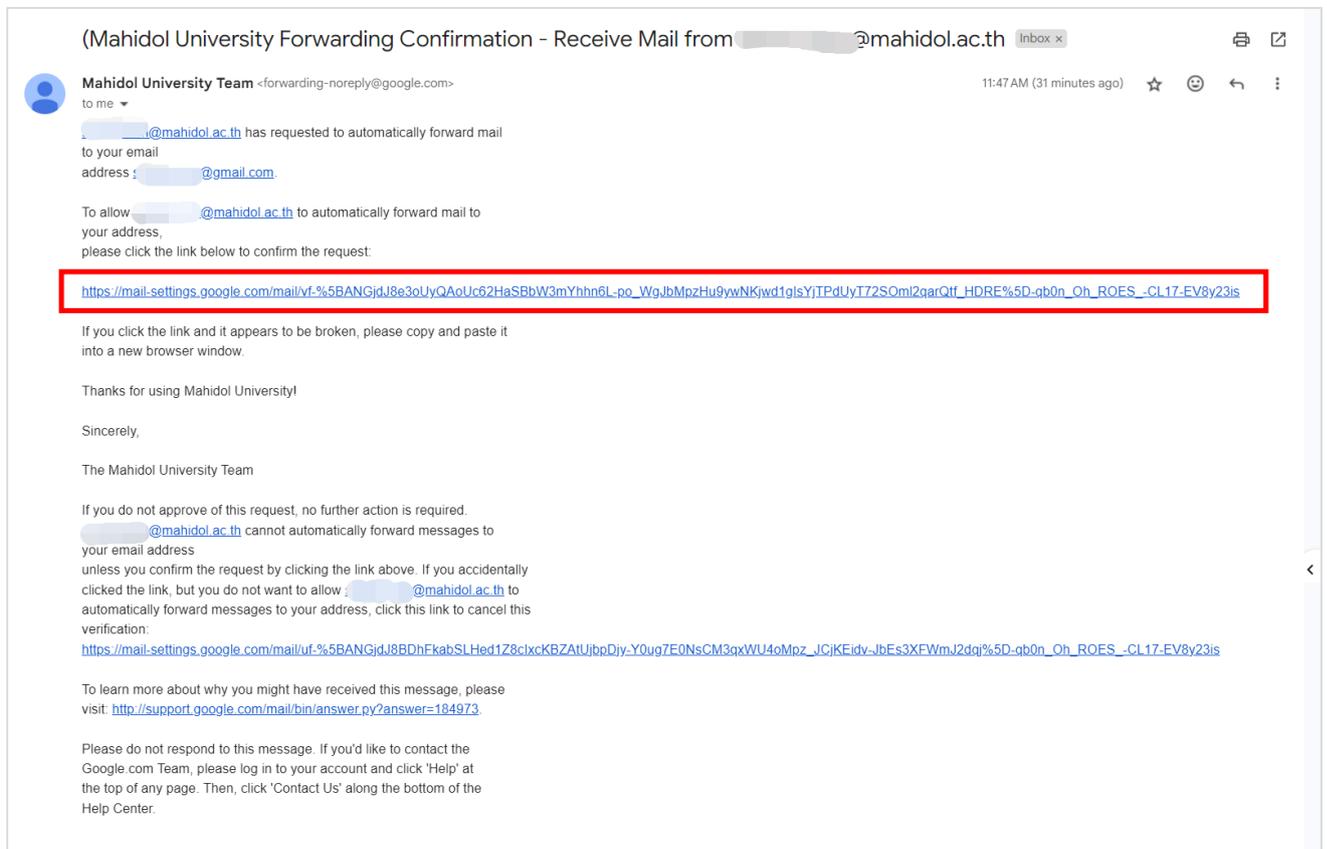
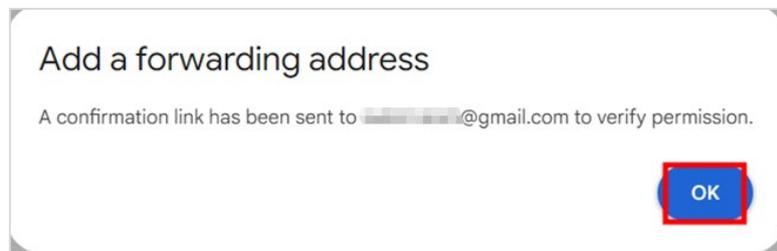
- ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ยืนยันตัวตน ท่านจะต้องทำการยืนยันตัวตนให้เรียบร้อย



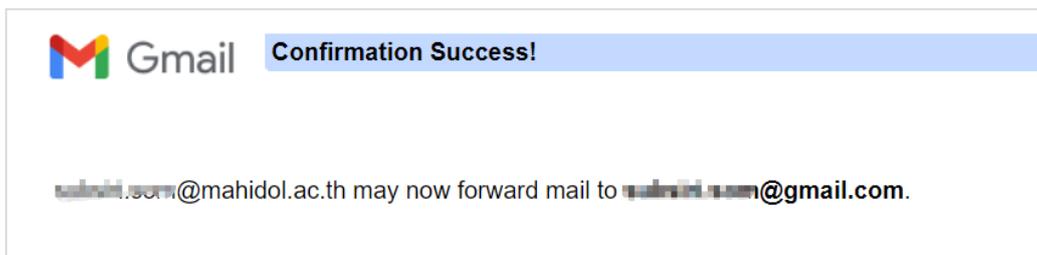
5. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ตรวจสอบและยืนยัน ชื่ออีเมลที่ต้องการ Forward เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม Proceed ค่ะ



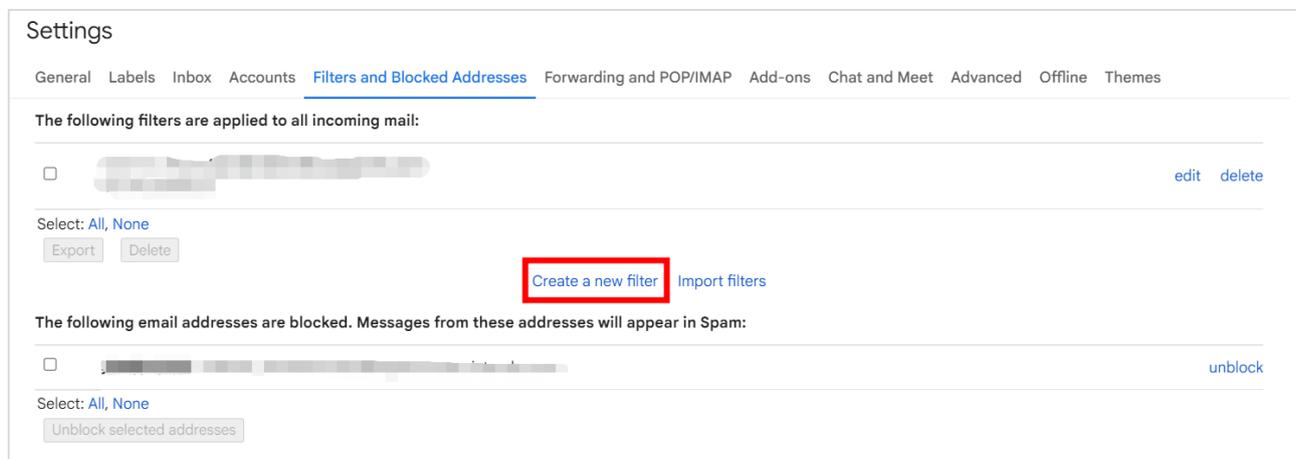
6. กดปุ่ม OK ระบบจะส่ง Confirmation Link ไปยังอีเมลดังกล่าว ผู้ใช้งานจะต้องกด ยืนยันในอีเมลดังกล่าว



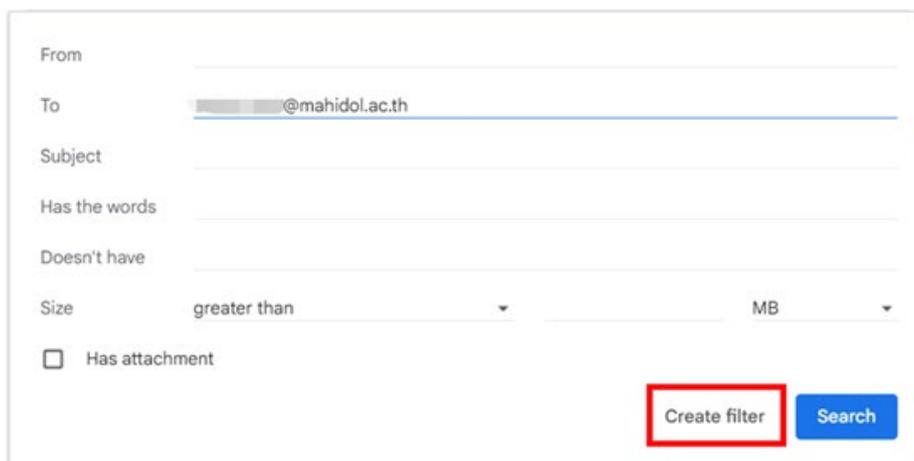
7. กดปุ่ม Confirm



8. ตั้งค่า Filter ให้ Forward อีเมลมหาวิทยาลัย (@mahidol.ac.th) ไปอีเมลที่เพิ่มไว้ใน Forwarding address โดยไปที่ Tab : Filters and blocked addresses เลือก Create a new filter



9. กรอกชื่อ อีเมลมหาวิทยาลัย (@mahidol.ac.th) ในช่อง To แล้วกดปุ่ม Create Filter



From

To @mahidol.ac.th

Subject

Has the words

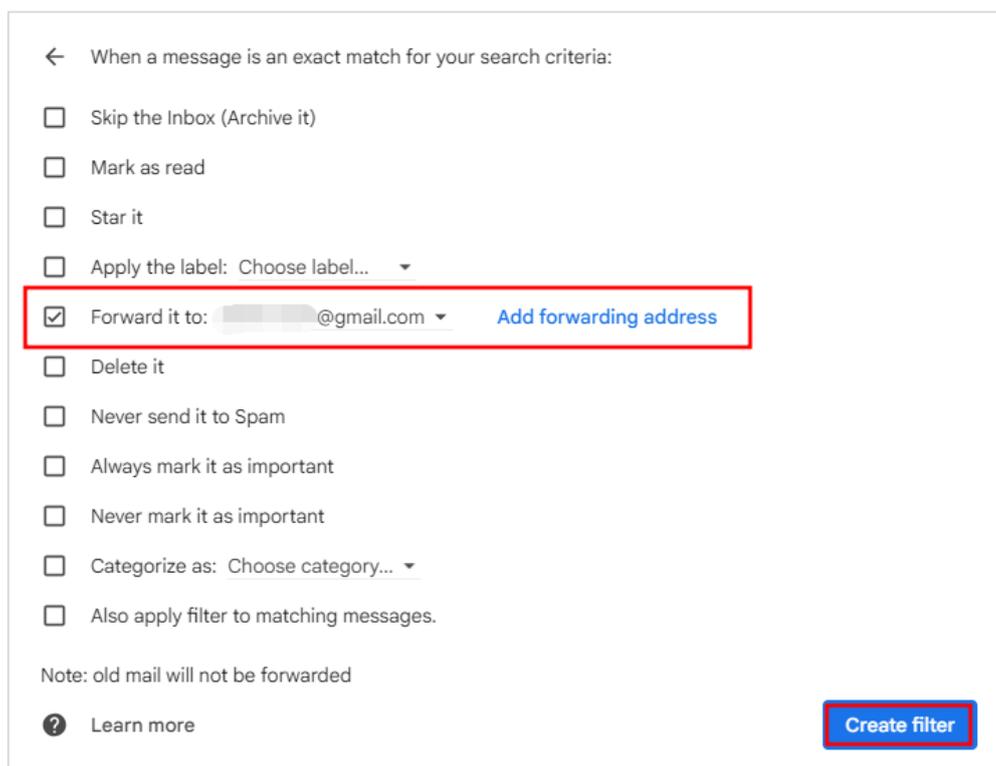
Doesn't have

Size greater than MB

Has attachment

Create filter Search

10. ทำเครื่องหมาย ที่ Forward it to : เลือก Forwarding address ที่เพิ่มไว้
นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่า Filter เพิ่มเติมได้ตามความต้องการ



← When a message is an exact match for your search criteria:

Skip the Inbox (Archive it)

Mark as read

Star it

Apply the label: Choose label...

Forward it to: @gmail.com Add forwarding address

Delete it

Never send it to Spam

Always mark it as important

Never mark it as important

Categorize as: Choose category...

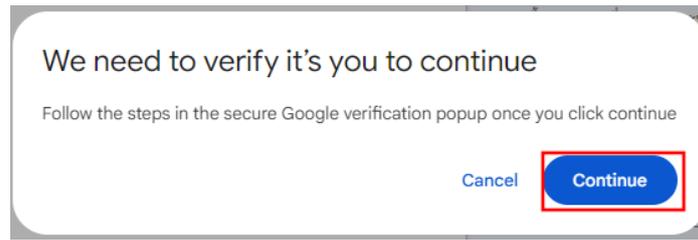
Also apply filter to matching messages.

Note: old mail will not be forwarded

[? Learn more](#)

Create filter

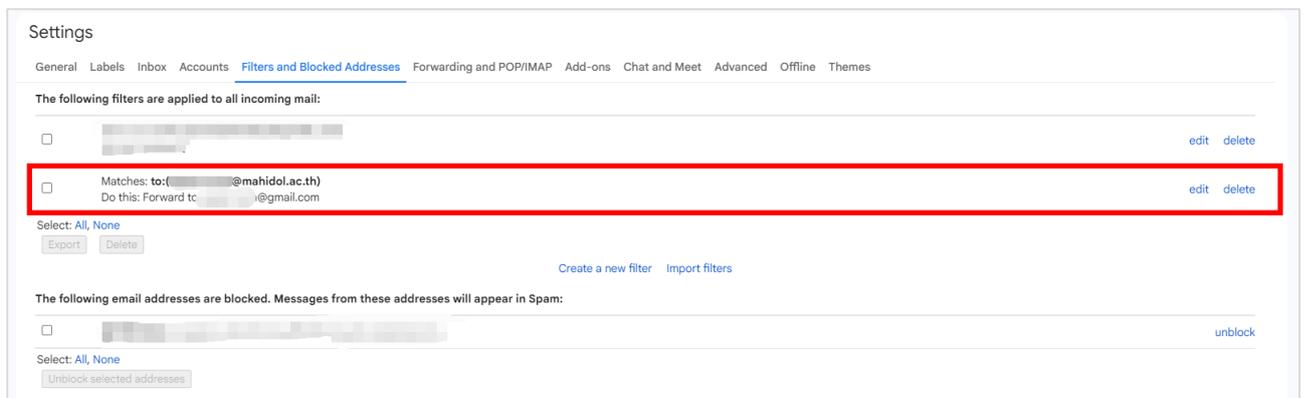
11. กด Continue เพื่อยืนยันการตั้งค่า



12. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ยืนยันตัวตน เหมือนขั้นตอนในข้อที่ 3

13. ระบบจะทำการเพิ่ม Filter ท่านสามารถเข้าไปตรวจสอบ Filter ได้ที่ Tab : Filters and blocked addresses หลังจากการตั้งค่าแล้ว เมื่อมีอีเมลที่ส่งมาถึง อีเมลมหาวิทยาลัย (@mahidol.ac.th) ระบบจะ Forward ไปยังอีเมลอื่นที่ตั้งค่าไว้ โดยที่อีเมลฉบับนั้นๆ ยังเก็บอยู่ภายใน inbox ของบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (@mahidol.ac.th)

หมายเหตุ : จดหมายเก่าก่อนหน้าการตั้งค่า จะไม่ถูกส่งต่อ



Reference : <https://support.google.com/mail/answer/6579?hl=en>