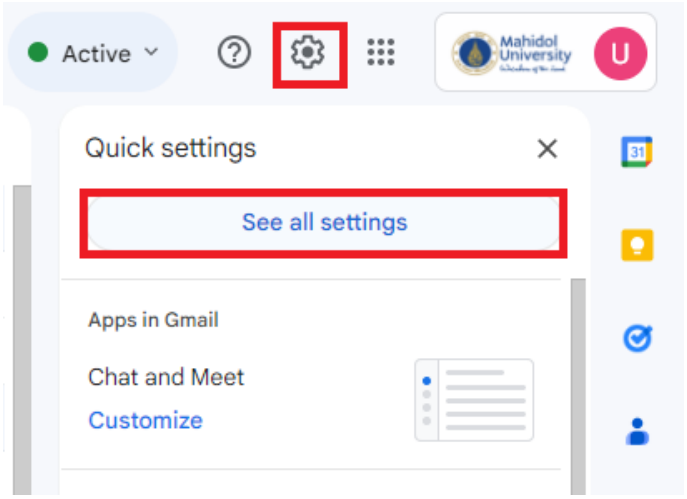
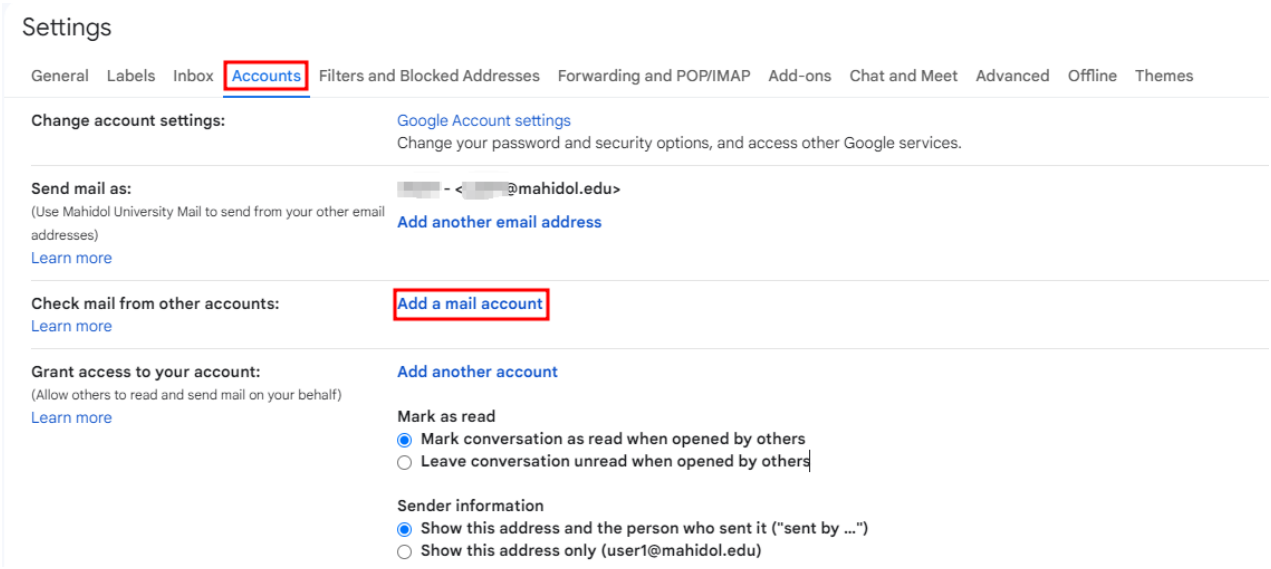
วิธีการตั้งค่า Google Workspace for Education สำหรับใช้งานระบบอีเมล์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

1. เข้า Google Workspace for Education เลือกเมนู Mail แล้วไปที่เมนู ฟันเฟือง เลือก See all settings

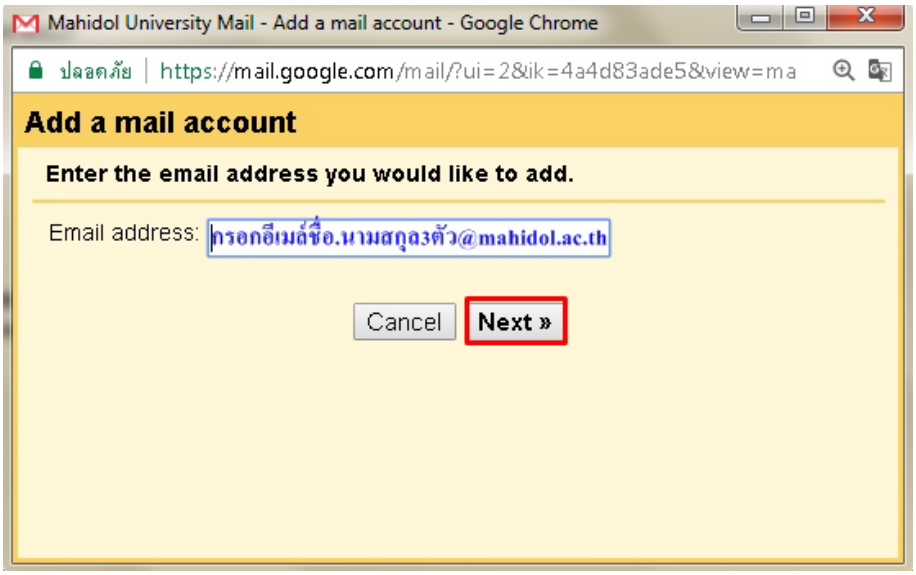


2. เลือก Tab: Accounts ส่วนของ check mail from other accounts เลือก Add a mail account



3. จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลดังนี้

Email address : อีเมล์ของมหาวิทยาลัย (ชื่อ.นามสกุล3ตัว@mahidol.ac.th) และกด Next



4. กรอกข้อมูลเพื่อ Import ข้อมูลอีมล์ของท่านดังนี้

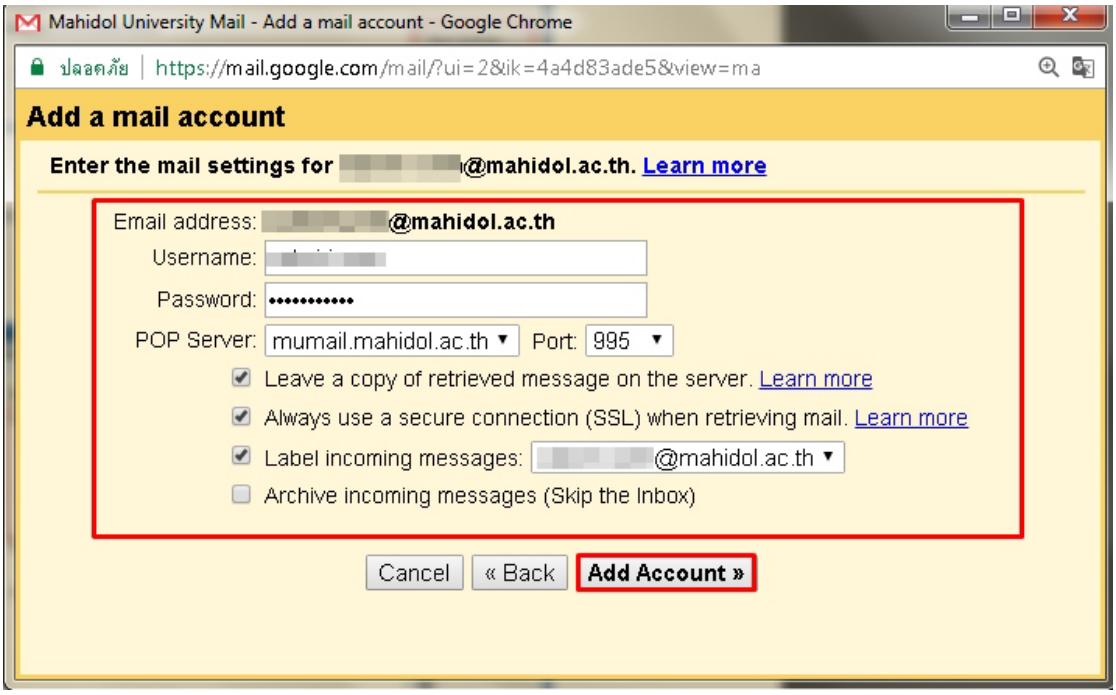
Username : ชื่อ.นามสกุล3 ตัว

Password : รหัสผ่านของอีเมล์มหาวิทยาลัย

POP Server : mumail.mahidol.a.th

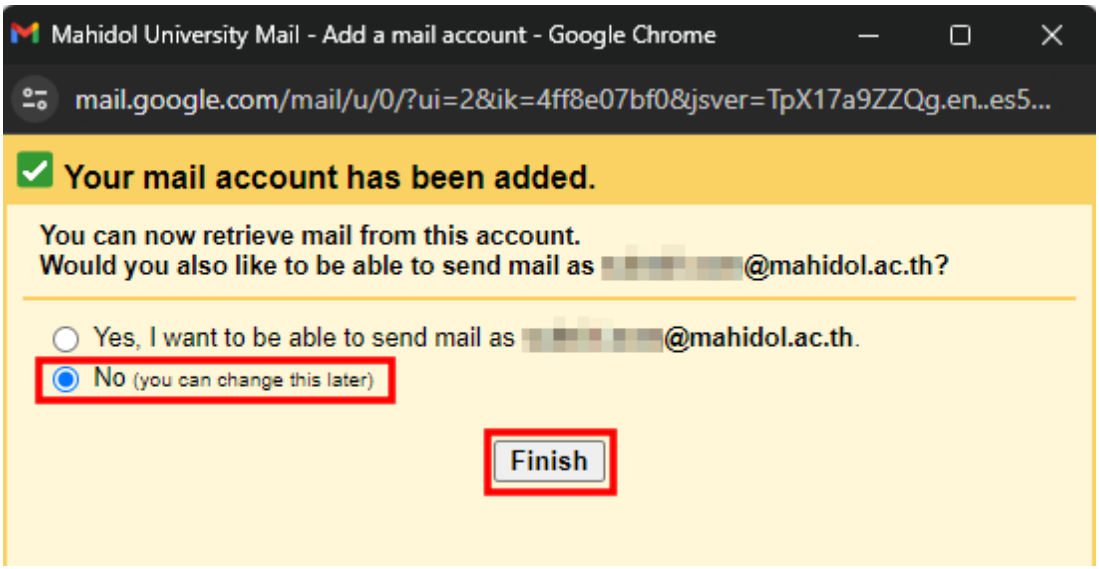
Port : 995

ทำเครื่องหมายถูก ตามภาพด้านล่าง และกด Add Account



5. เลือก No (you can change this later) และกดปุ่ม Finish

   หมายเหตุ : ระยะเวลาในการ Import อีเมล์ จะขึ้นอยู่กับจำนวนอีเมล์ต้นทาง



6. จากนั้นก็จะกลับไปที่หน้า Setting ให้สังเกตุตรง Check mail from other account จะเห็นอีเมล์ของมหาวิทยาลัยที่เพิ่งทำการเพิ่มเข้าไป ซึ่งหากต้องการลบ account ก็สามารถกด delete หรือถ้าหากต้องการเพิ่ม account อื่นๆ อีก ก็สามารถกด Add a mail account ได้

7. อีเมล์ที่ทำการ Import มาจะอยู่ใน Label เป็นชื่อตามที่ได้ตั้งค่าไว้ตอนแรก เช่นตัวอย่างจะอยู่ที่แถบ label : ชื่อ.นามสกุล3ตัว@mahidol.ac.th