

## วิธีการตั้งค่า Google Workspace for Education สำหรับใช้งานระบบอีเมล์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

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



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

Settings	
General Labels Inbox Accounts Filters and	d Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Add-ons Chat and Meet Advanced Offline Themes
Change account settings:	Google Account settings Change your password and security options, and access other Google services.
Send mail as: (Use Mahidol University Mail to send from your other email addresses) Learn more	- < @mahidol.edu> Add another email address
Check mail from other accounts: Learn more	Add a mail account
Grant access to your account: (Allow others to read and send mail on your behalf) Learn more	Add another account Mark as read Mark as read Mark conversation as read when opened by others Leave conversation unread when opened by others Sender information Show this address and the person who sent it ("sent by") Show this address only (usert@mahidal.edu)



3. จะปรากฎหน้าต่างให้กรอกข้อมูลดังนี้

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

Μ	Mahio	dol University Mail -	Add a mail account - Google Chrome	X			
6	🔒 ปลอดภัย   https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=4a4d83ade5&view=ma 🎯						
A	Add a mail account						
	Ente	er the mail settin	ngs for @mahidol.ac.th. <u>Learn more</u>				
		Email address:	@mahidol.ac.th				
		Username:					
		Password:	•••••				
		POP Server:	mumail.mahidol.ac.th 🔻 Port: 995 💌				
			Leave a copy of retrieved message on the server. Learn more				
	Always use a secure connection (SSL) when retrieving mail. Learn more						
			Label incoming messages: @@mahidol.ac.th 🔻				
			Archive incoming messages (Skip the Inbox)				
Cancel « Back Add Account »							



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

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาในการ Import อีเมล์ จะขึ้นอยู่กับจำนวนอีเมล์ต้นทาง

🎽 Mahidol University Mail - Add a mail account - Google Chrome 🦳 🗌	×				
amail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=4ff8e07bf0&jsver=TpX17a9ZZQg.enes5					
Your mail account has been added.					
You can now retrieve mail from this account. Would you also like to be able to send mail as @mahidol.ac.th?					
<ul> <li>Yes, I want to be able to send mail as @mahidol.ac.th.</li> <li>No (you can change this later)</li> </ul>					
Finish					

 จากนั้นก็จะกลับไปที่หน้า Setting ให้สังเกตุตรง Check mail from other account จะเห็นอีเมล์ของ มหาวิทยาลัยที่เพิ่งทำการเพิ่มเข้าไป ซึ่งหากต้องการลบ account ก็สามารถกด delete หรือถ้าหากต้องการ เพิ่ม account อื่นๆ อีก ก็สามารถกด Add a mail account ได้

Check mail from other accounts: Learn more	Bmahidol.ac.th (POP3) Last checked: 13 minutes ago. 200 mails fetched. View history: 3097 mails remaining.		delete
	Add a mail account		

7. อีเมล์ที่ทำการ Import มาจะอยู่ใน Label เป็นชื่อตามที่ได้ตั้งค่าไว้ตอนแรก เช่นตัวอย่างจะอยู่ที่แถบ label

: ชื่อ.นามสกุล3ตัว@mahidol.ac.th

		@mahidol.ac		Apr 30
maneerat (2)		@mahidol.ac	Response submission for survey Check list Data Center with results - ${\sf Hello}, {\it I}$	Apr 30
		@mahidol.ac	File and the second	Apr 29
maneerat (2)	1	@mahidol.ac	Response submission for survey Check list Data Center with results - ${\sf Hello},  {\it A}$	Apr 29