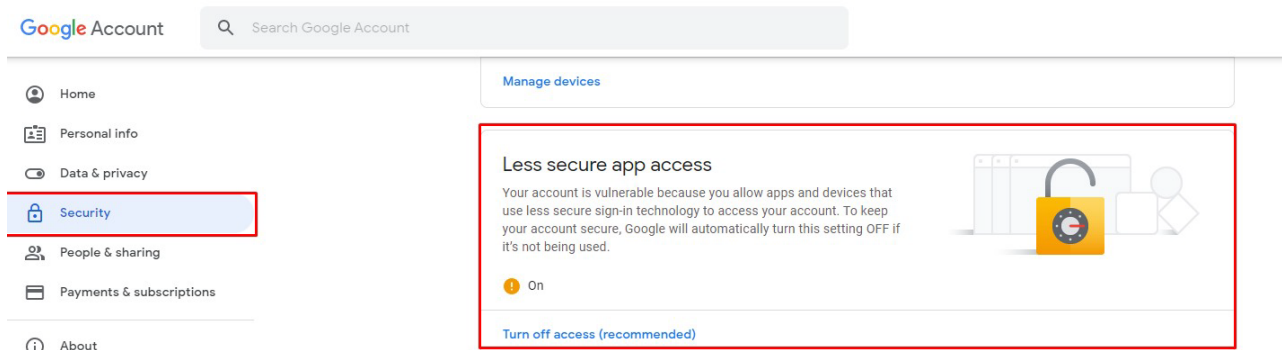
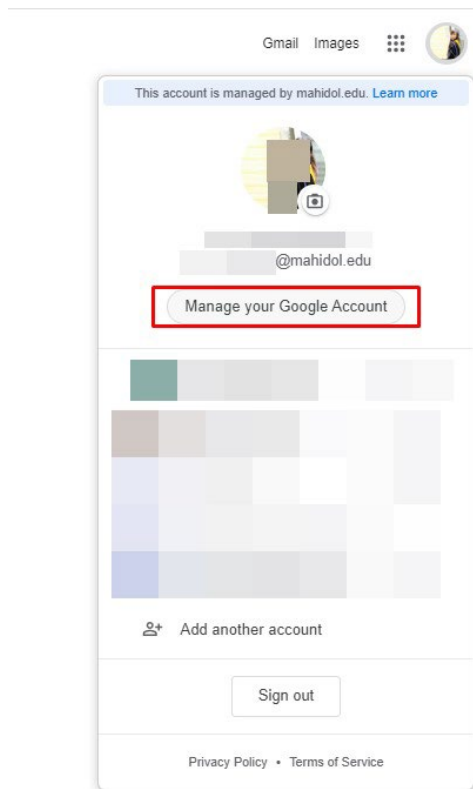


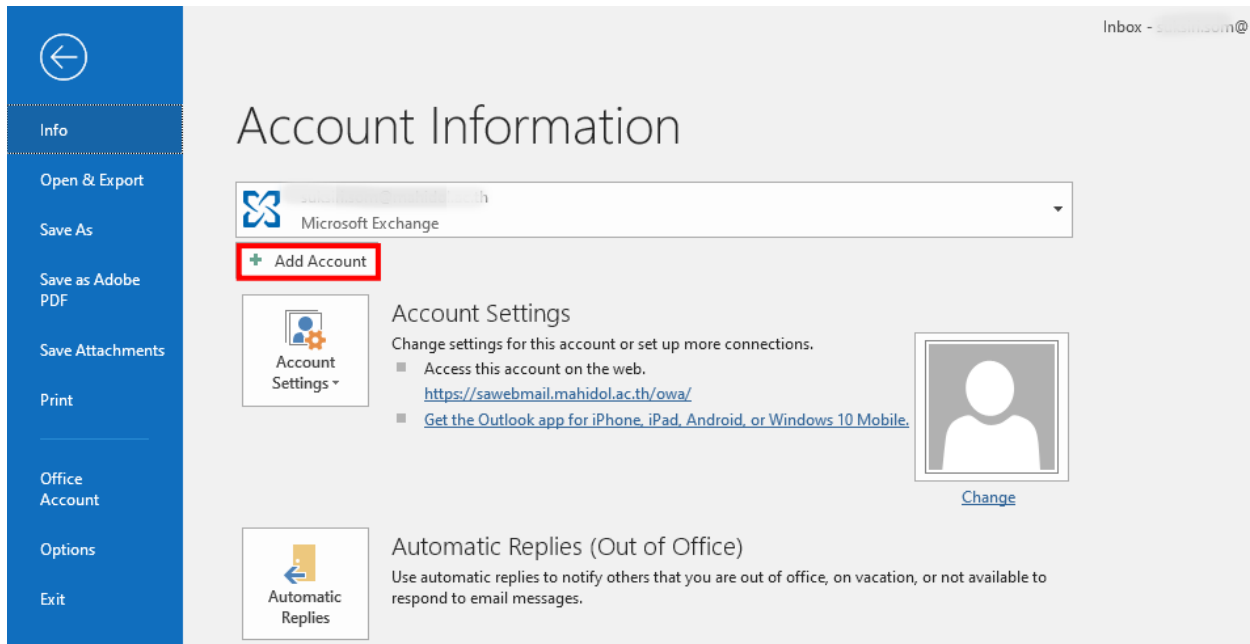
ตั้งค่าโปรแกรม Outlook ให้รับอีเมลจาก Google Workspace ของมหาวิทยาลัยมหิดล

1. ทำการตั้งค่าในบัญชีของ Gmail หรือ Mahidol.edu เข้า Gmail เลือก Manage your Google Account --> เมนู Security --> Less secure app access เลือกเป็น ON



2. หากท่านเปิด 2-step verification บน Google Workspace ไว้ จะต้องปิดการตั้งค่าดังกล่าวก่อน

3. เปิดโปรแกรม Outlook ไปที่เมนู Add Account



4. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ใส่กรอก Google Account ของมหาวิทยาลัย โดเมน @mahidol.edu หรือ @student.mahidol.edu เลือก Advanced options เลือกเครื่องหมายถูกที่ Let me set up my account manually และกดปุ่ม Connect

×

Welcome to Outlook

Enter an email address to add your account.

Advanced options ^

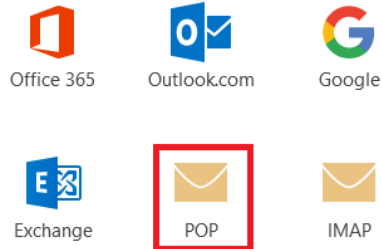
Let me set up my account manually

5. เลือกประเภทการดึงข้อมูลเป็น POP



×

Choose account type



6. ตั้งค่าโปรแกรม Outlook ดังนี้

Incoming mail server : **pop.gmail.com** : 995

“This server requires an encrypted connection (SSL/TLS)”

“Require logon using Secure Password Authentication (SPA)”

Outgoing mail server : **smtp.gmail.com** :587

Encryption method เป็น **Auto**

กดปุ่ม **Next**

×



POP Account Settings for [redacted]@mahidol.edu (Not you?)

Incoming mail

Server Port

This server requires an encrypted connection (SSL/TLS)

Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Outgoing mail

Server Port

Encryption method

Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Message delivery

Use an existing data file

7. โปรแกรมจะทำการเพิ่มบัญชี Google Account กดปุ่ม OK

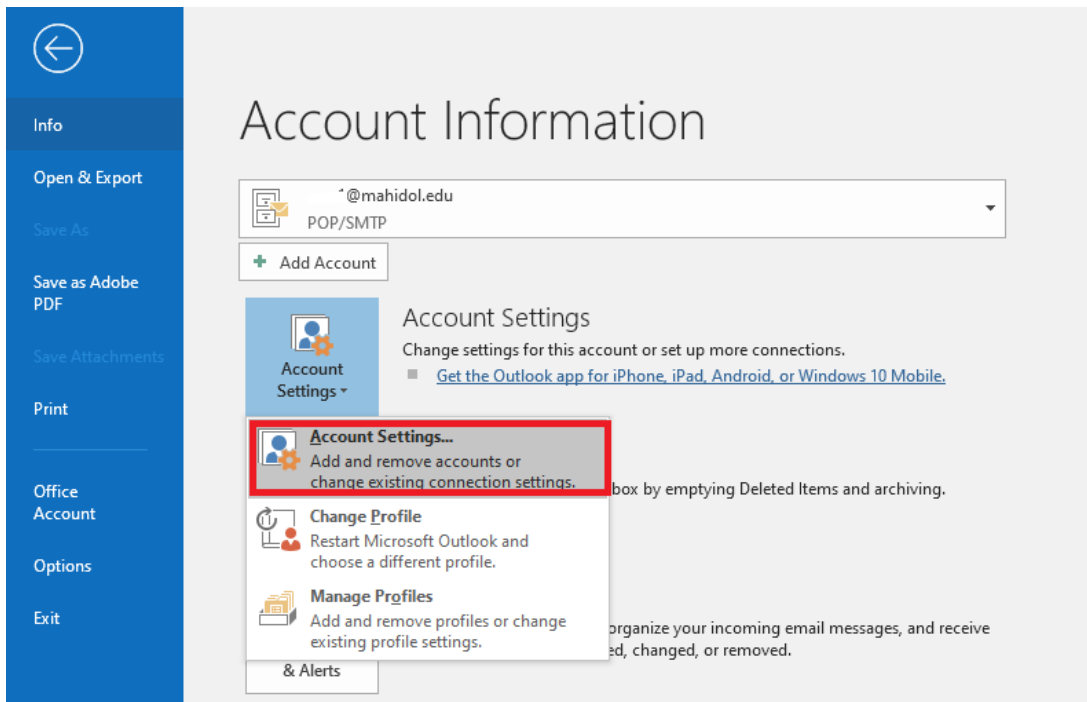
×

Adding [\[redacted\]@mahidol.edu](#)
Account setup is complete

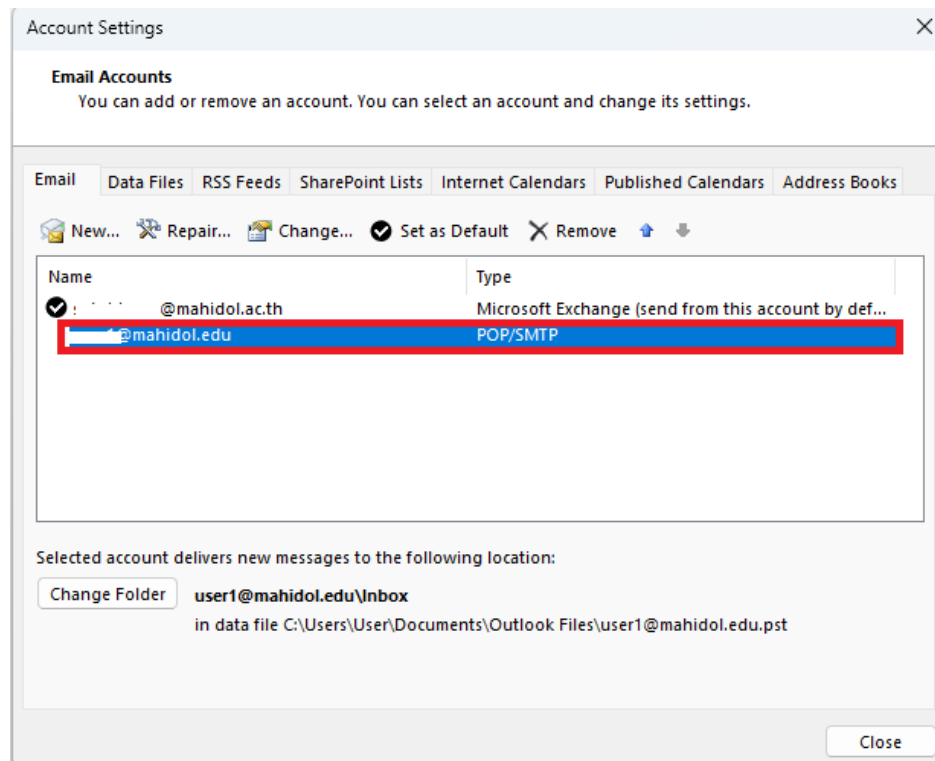
OK

Set up Outlook Mobile on my phone, too

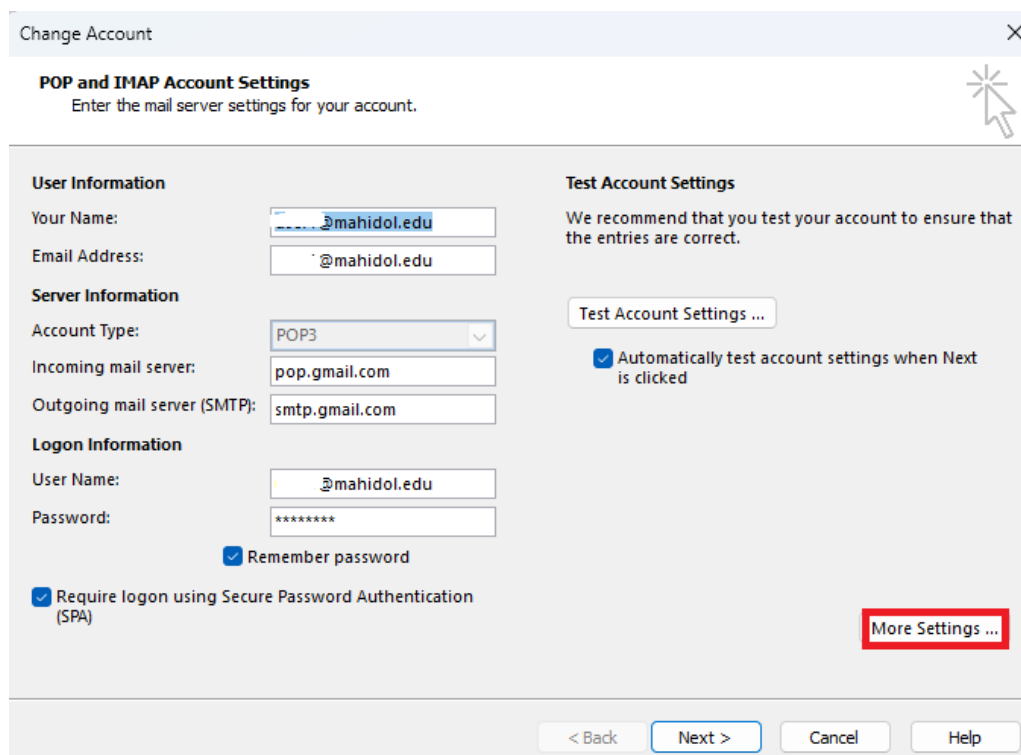
8. ตั้งค่าการดึงข้อมูลอีเมลเพิ่มเติม โดยไปที่ Account Settings



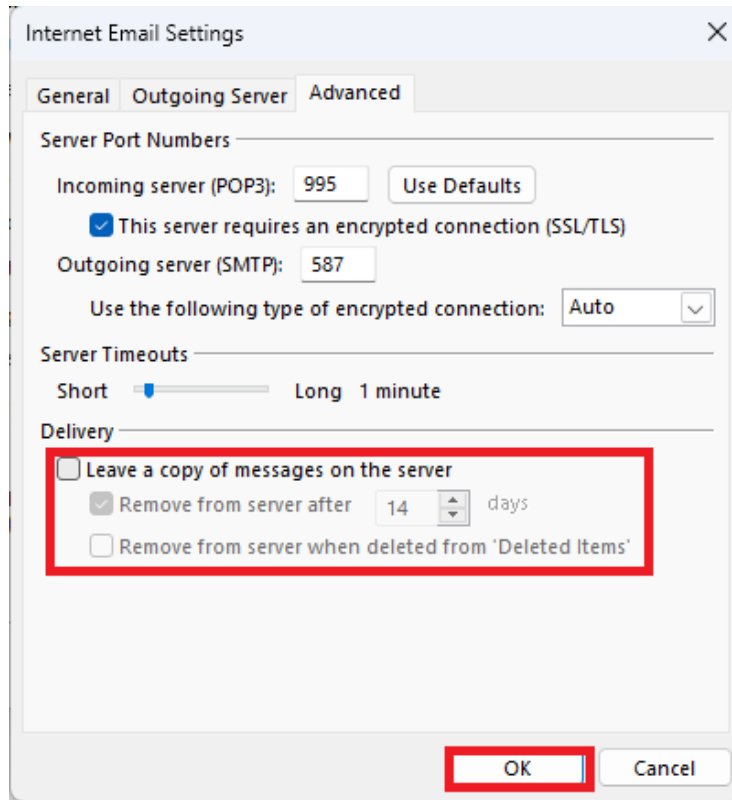
9. ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อ Google Account ของมหาวิทยาลัย



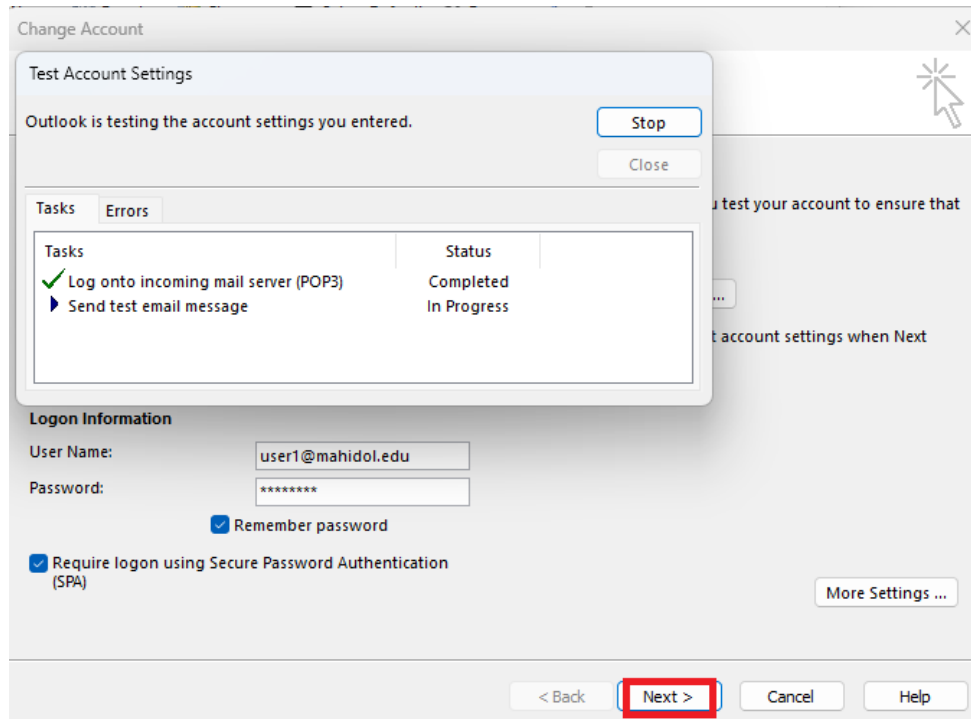
10. กดปุ่ม More Setting



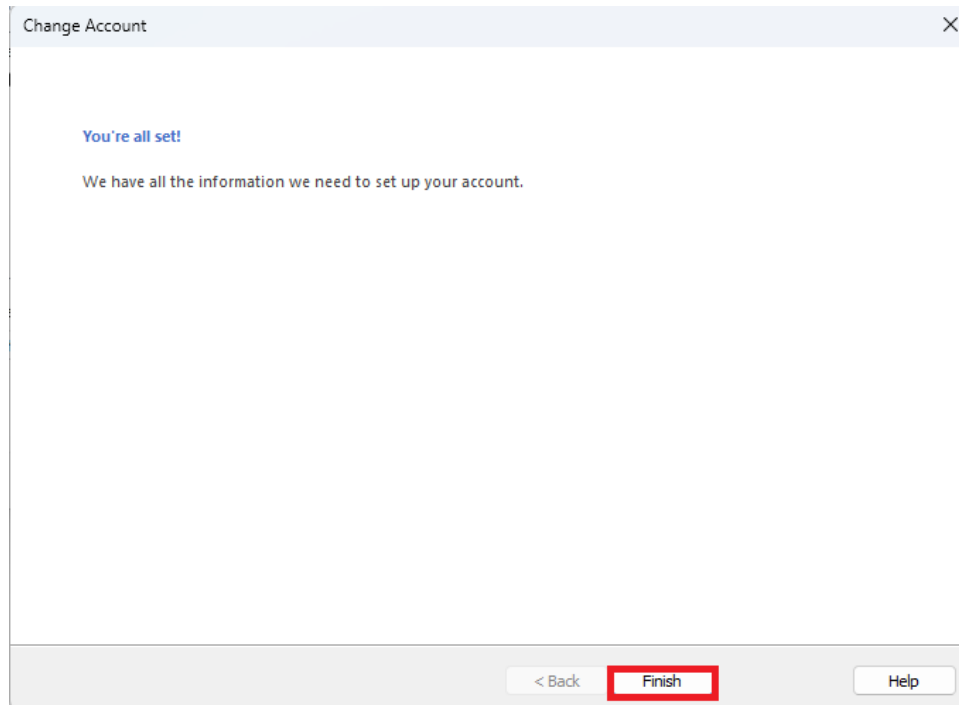
11. เอาเครื่องหาขุดออก หัวข้อ Leave a copy of messages on the server เพื่อให้ลบข้อมูลและกดปุ่ม OK



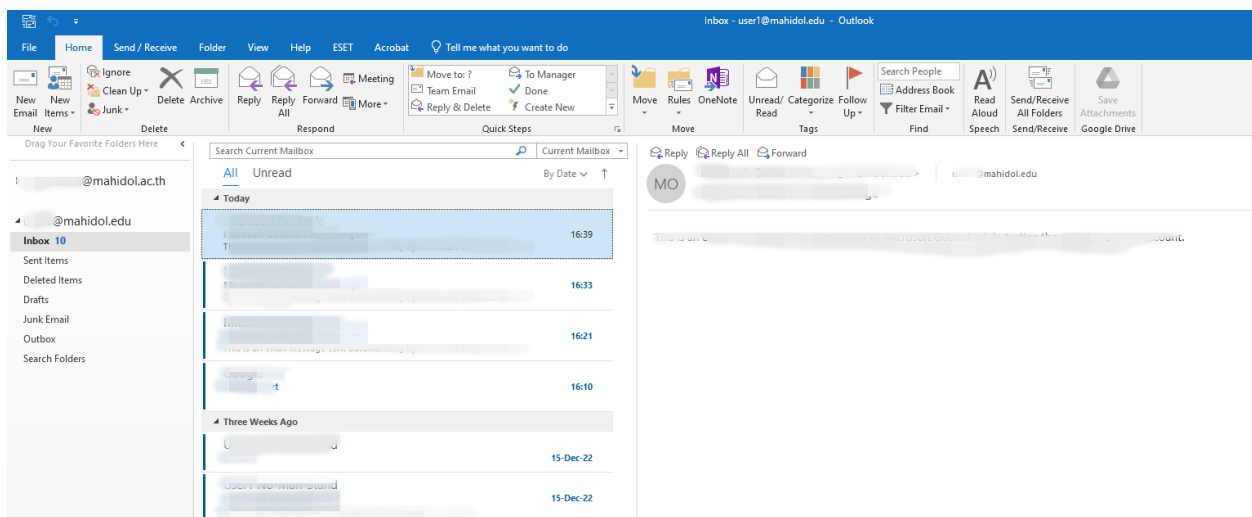
12. กดปุ่ม Next โปรแกรมจะทดสอบรับ -ส่งอีเมลล์ ตามการตั้งค่า



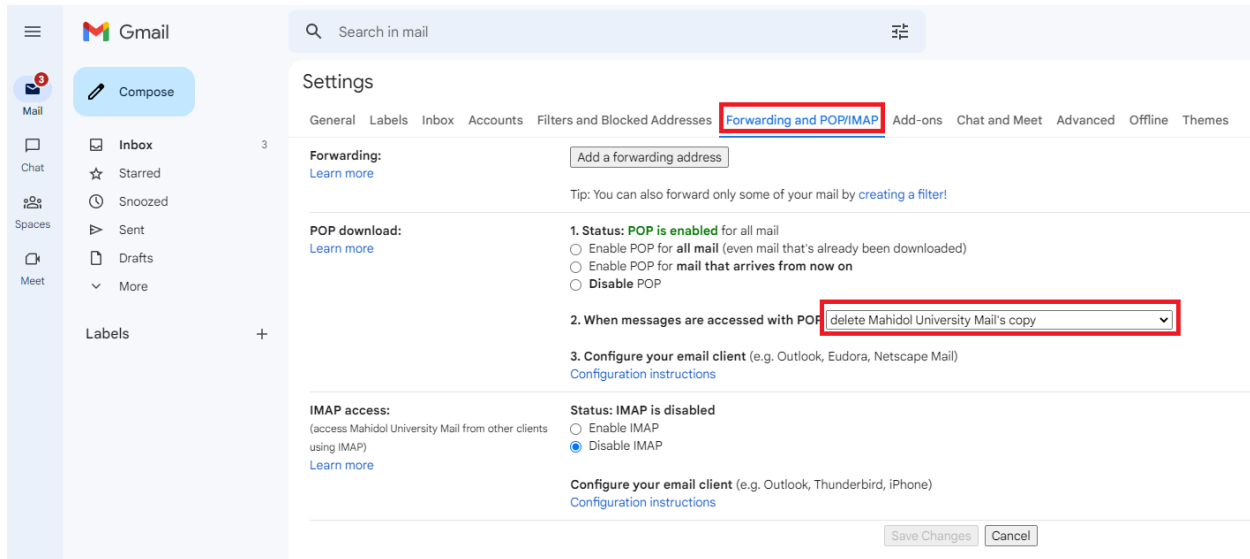
13. กดปุ่ม Finish เมื่อตั้งค่าเสร็จ



14. โปรแกรม Outlook จะดึงข้อมูลอีเมลใน Google Account ของมหาวิทยาลัยมาเก็บใน โปรแกรม (เมื่อ ข้อมูลอีเมล Google Account มาอยู่ใน โปรแกรมแล้ว สามารถลบอีเมลบน Google Workspace ได้ และ ต้องลบอีเมลในถังขยะ เพื่อคืนพื้นที่ของ Google Workspace ด้วย)



15. หากไม่ต้องการให้ Google Workspace ทำสำเนาอีเมลไว้ที่ Server ให้ไปตั้งค่าเพิ่มเติมที่ Google Account ของมหาวิทยาลัย และเข้าไปที่เมนู Gmail -> all setting เลือก เมนู Forwarding and POP/IMAP ภายใต้หัวข้อ When messages are accessed with POP ให้เลือก delete Mahidol University Mail's copy และกดปุ่ม Save Changes



The screenshot shows the Gmail 'Settings' page for 'Forwarding and POP/IMAP'. The 'Forwarding and POP/IMAP' tab is selected and highlighted with a red box. Under the 'POP download' section, the status is 'POP is enabled'. The option 'When messages are accessed with POP' is set to 'delete Mahidol University Mail's copy', which is also highlighted with a red box. The 'IMAP access' section shows 'Status: IMAP is disabled'.

Search in mail

Settings

General Labels Inbox Accounts Filters and Blocked Addresses **Forwarding and POP/IMAP** Add-ons Chat and Meet Advanced Offline Themes

Forwarding: [Learn more](#)

Tip: You can also forward only some of your mail by [creating a filter!](#)

POP download: [Learn more](#)

1. Status: POP is enabled for all mail

- Enable POP for **all mail** (even mail that's already been downloaded)
- Enable POP for **mail that arrives from now on**
- Disable POP**

2. When messages are accessed with POP delete Mahidol University Mail's copy

3. Configure your email client (e.g. Outlook, Eudora, Netscape Mail)
[Configuration instructions](#)

IMAP access: (access Mahidol University Mail from other clients using IMAP) [Learn more](#)

Status: IMAP is disabled

- Enable IMAP
- Disable IMAP**

Configure your email client (e.g. Outlook, Thunderbird, iPhone)
[Configuration instructions](#)