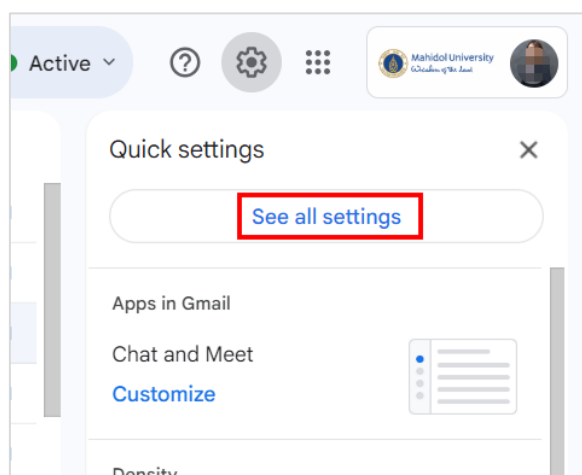


การตั้งค่า Forwarding จากอีเมลมหาวิทยาลัย (@mahidol.ac.th) ไปอีเมลอื่น

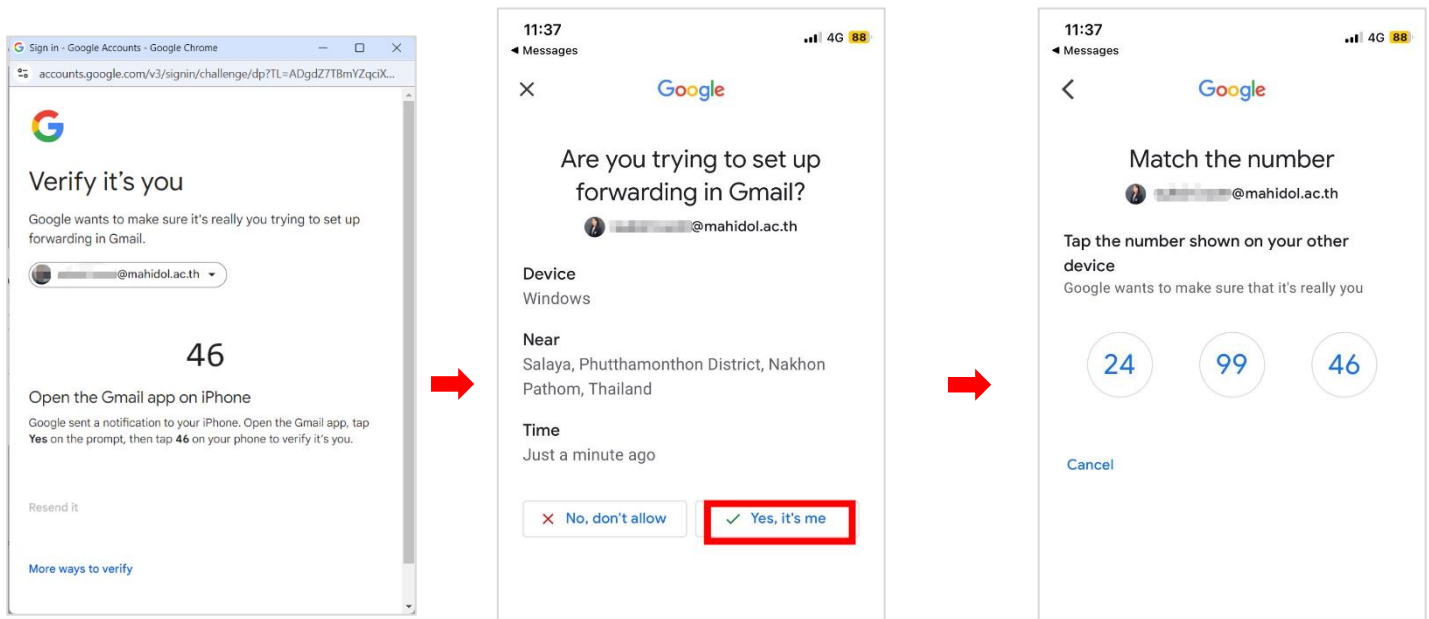
1. ในส่วนของ Service Email ไปที่เมนู Setting เลือก See all setting



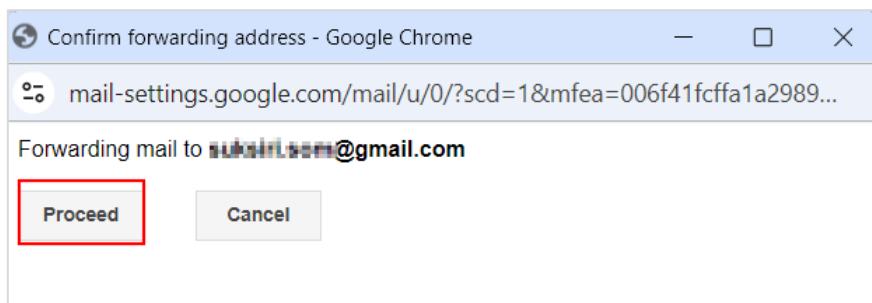
2. ตั้ง Forwarding : โดยไปที่ Tab : Forwarding and POP/IMAP กดปุ่ม Add a forwarding address และกรอก ชื่อบัญชีอีเมลอื่นที่ต้องการ Forward อีเมล กดปุ่ม Next

A screenshot of the 'Add a forwarding address' dialog box. The title is 'Add a forwarding address'. Below it, the text says 'Please enter a new forwarding email address:'. There is a text input field with a blue border and a vertical cursor. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Next'.

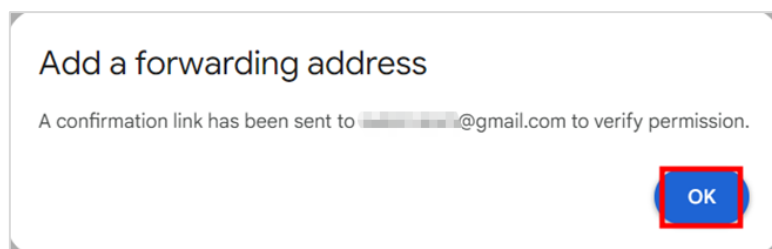
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ยืนยันตัวตน ท่านจะต้องทำการยืนยันตัวตนให้เรียบร้อย

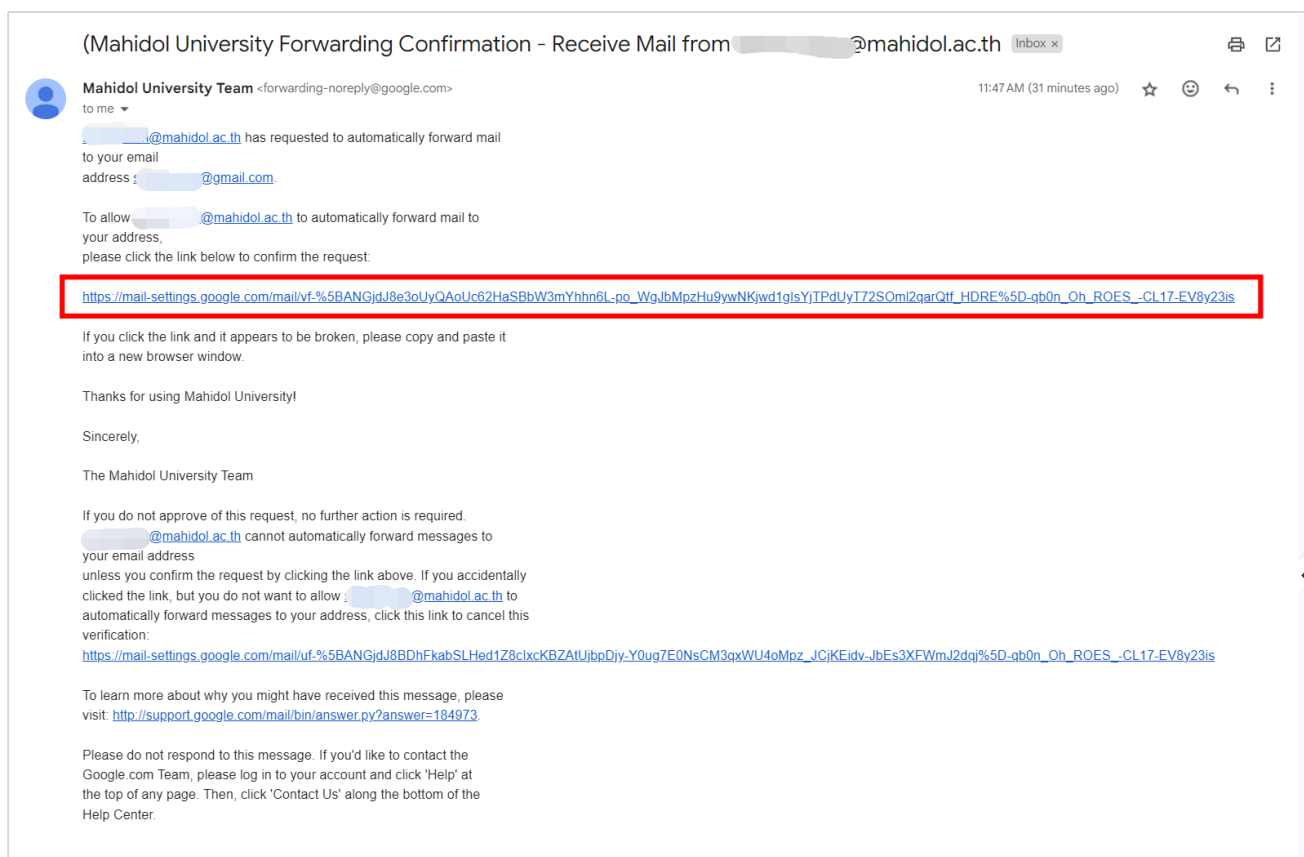


4. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ตรวจสอบและยืนยัน ชื่ออีเมลที่ต้องการ Forward เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม Proceed ค่ะ

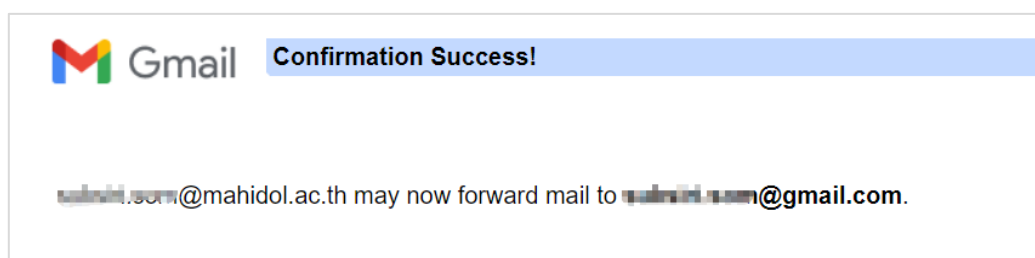
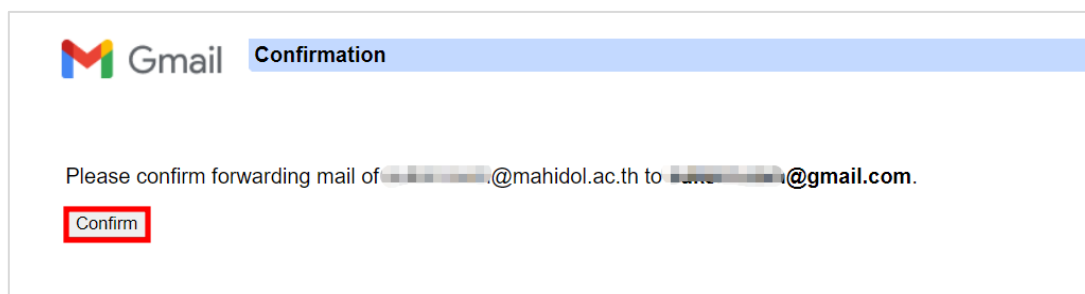


5. กดปุ่ม OK ระบบจะส่ง Confirmation Link ไปยังอีเมลดังกล่าว ผู้ใช้งานจะต้องกด ยืนยันในอีเมลดังกล่าว





6. กดปุ่ม Confirm



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

Settings

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

The following filters are applied to all incoming mail:

☐ [Redacted] [edit](#) [delete](#)

Select: [All](#), [None](#)

[Export](#) [Delete](#) [Create a new filter](#) [Import filters](#)

The following email addresses are blocked. Messages from these addresses will appear in Spam:

☐ [Redacted] [unblock](#)

Select: [All](#), [None](#)

[Unblock selected addresses](#)

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

From

To [\[Redacted\]@mahidol.ac.th](#)

Subject

Has the words

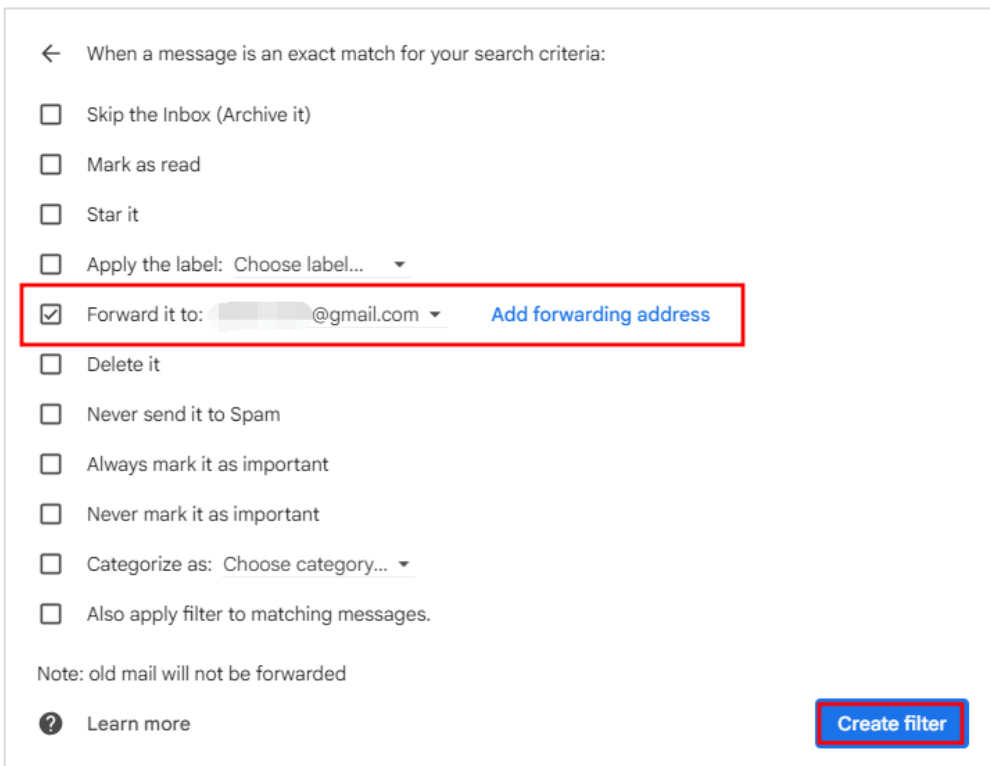
Doesn't have

Size greater than MB

☐ Has attachment

[Create filter](#) [Search](#)

9. ทำเครื่องหมาย ☒ ที่ Forward it to : เลือก Forwarding address ที่เพิ่มไว้
นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่า Filter เพิ่มเติมได้ตามความต้องการ
หมายเหตุ:



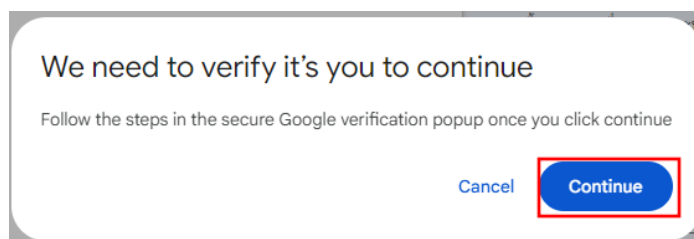
← When a message is an exact match for your search criteria:

- ☐ Skip the Inbox (Archive it)
- ☐ Mark as read
- ☐ Star it
- ☐ Apply the label: Choose label... ▾
- ☒ Forward it to: [blurred]@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](#)

10. กด Continue เพื่อยืนยันการตั้งค่า



We need to verify it's you to continue

Follow the steps in the secure Google verification popup once you click continue

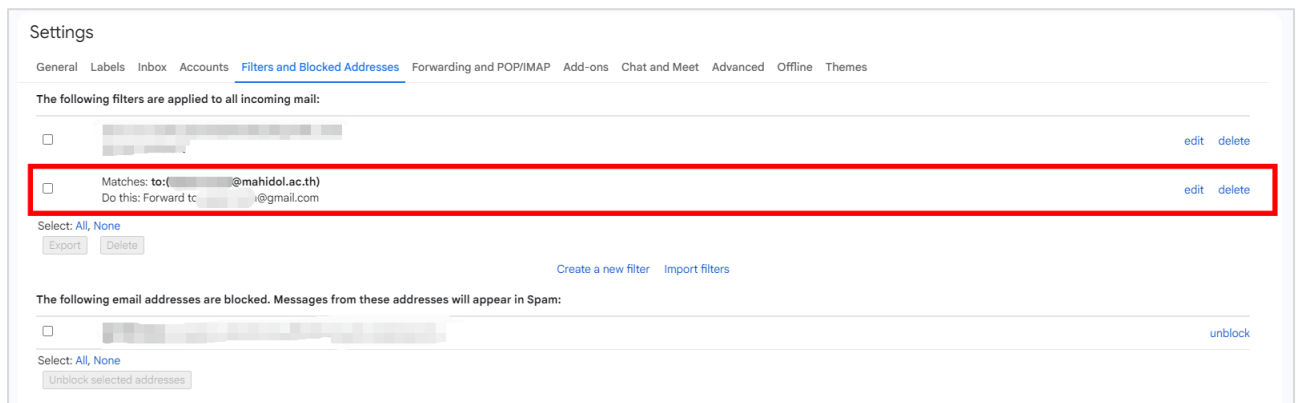
[Cancel](#) [Continue](#)



11. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ยืนยันตัวตน เหมือนขั้นตอนในข้อที่ 3

12. 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>