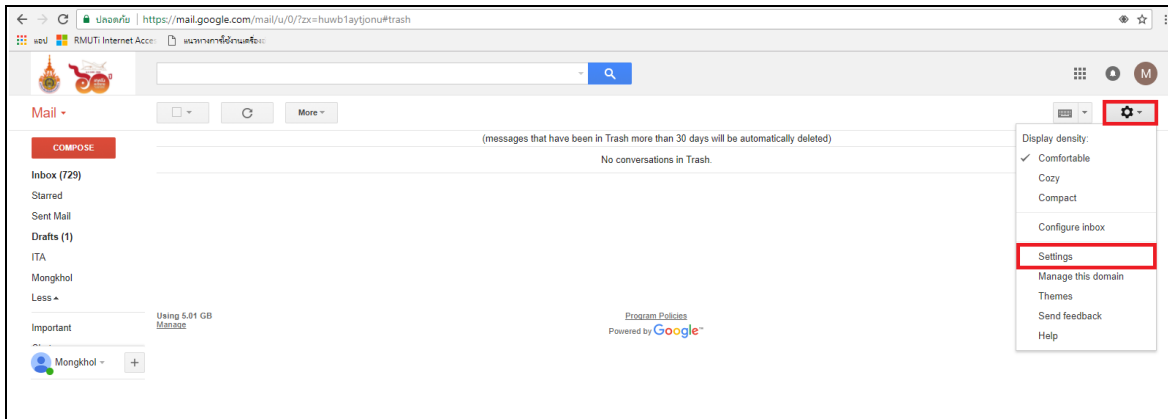


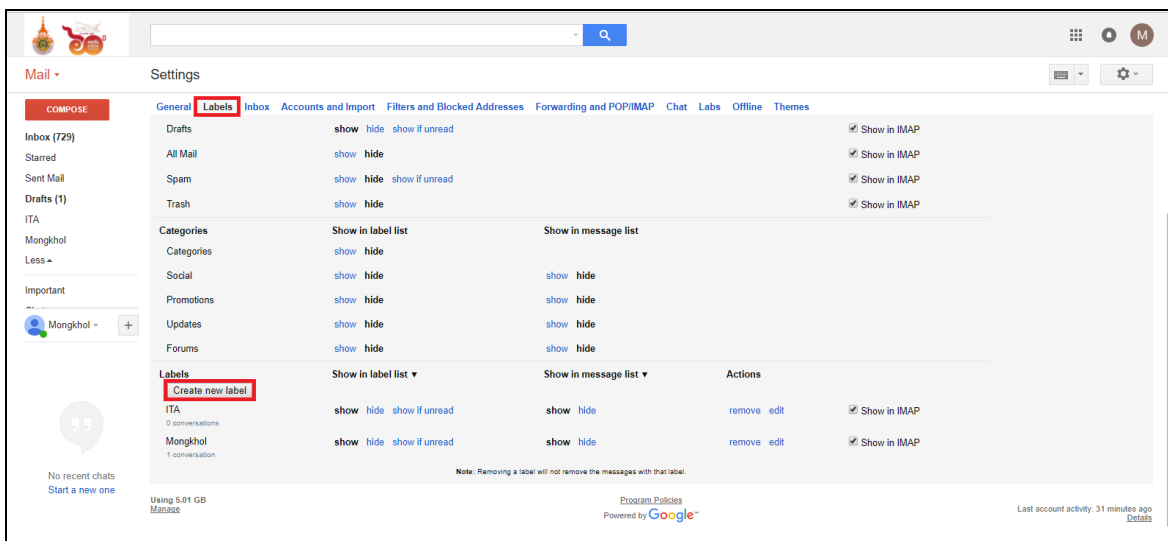
การตั้งค่าใช้งาน Inbox อีเมล กรณีมีอีเมลหน่วยงาน

1. ล็อกอินเข้าใช้งานอีเมลมหาวิทยาลัย หลังจากทำการลงทะเบียนอีเมลหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

Settings



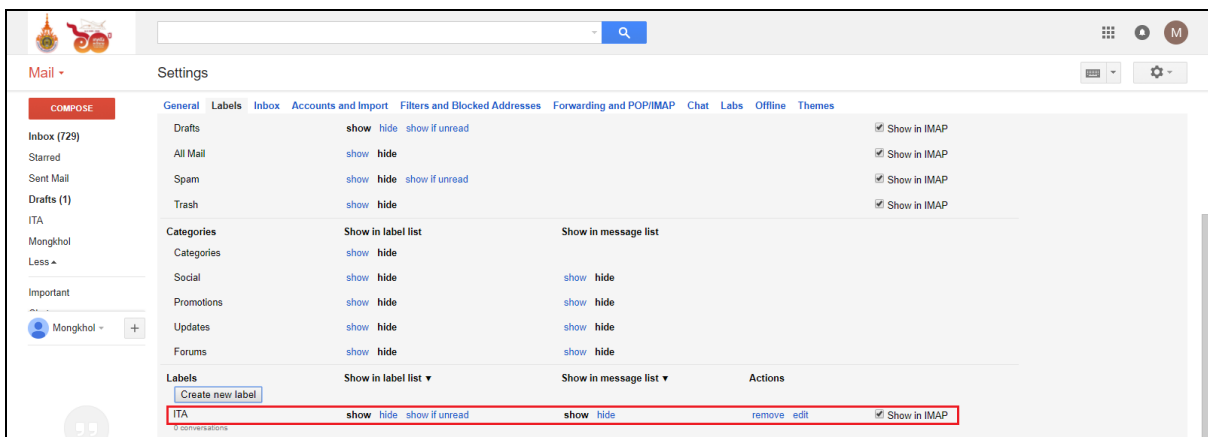
2. เลือกแถบเมนู Labels จากนั้นเลือก Create new label เพื่อสร้างชื่อ label อีเมลหน่วยงาน ไว้สำหรับตรวจสอบ Inbox ที่ส่งมาอีเมลหน่วยงาน



3. กำหนดชื่อ Label เป็นชื่ออีเมลหน่วยงาน จากนั้นเลือก Create



4. เมื่อกำหนดชื่อ Label อีเมลหน่วยงานและทำการสร้างเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพตัวอย่าง



5. เลือกแท็บเมนู Filters and Blocked Addresses จากนั้นเลือก Create a new filter



6. กำหนดที่อยู่อีเมลหน่วยงาน จากนั้นเลือก Create filter with this search >>

Filter ×

From

To

Subject

Has the words

Doesn't have

Has attachment

Don't include chats

Size

7. เลือก ✓ Apply the label จากนั้นเลือก Choose label..

to:(ita@rmuti.ac.th)

« back to search options

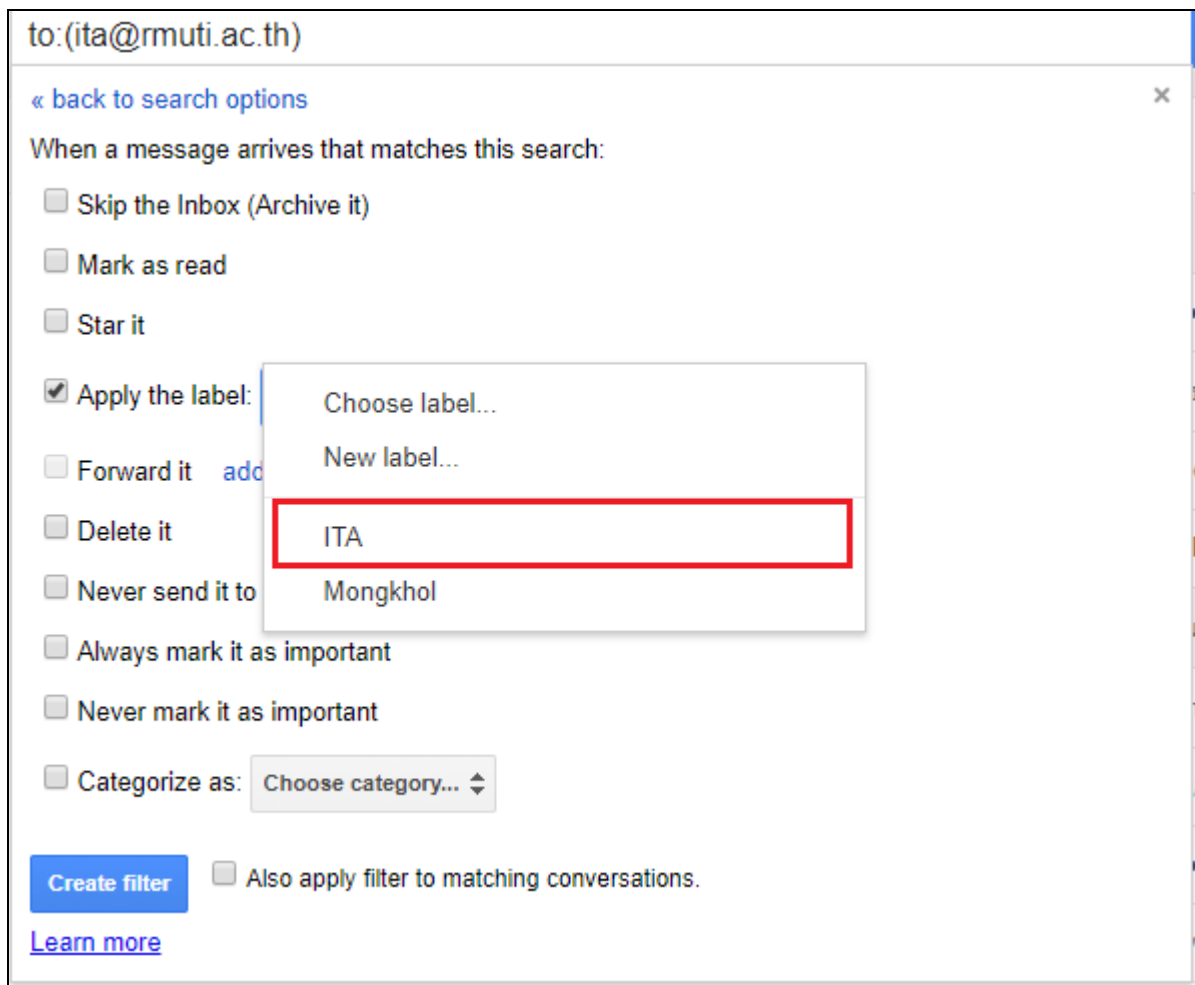
When a message arrives that matches this search:

- Skip the Inbox (Archive it)
- Mark as read
- Star it
- Apply the label Choose label... ▾
- Forward it [add forwarding address](#)
- Delete it
- Never send it to Spam
- Always mark it as important
- Never mark it as important
- Categorize as: Choose category... ▾

[Create filter](#) Also apply filter to matching conversations.

[Learn more](#)

8. เลือก Label ชื่ออีเมลหน่วยงาน ให้ตรงกับที่สร้างไว้



9. เมื่อสร้าง Label อีเมลหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ โดยผู้ใช้งานจะสามารถเลือก Label อีเมลหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบ Inbox เฉพาะที่ส่งมายังอีเมลหน่วยงานได้

