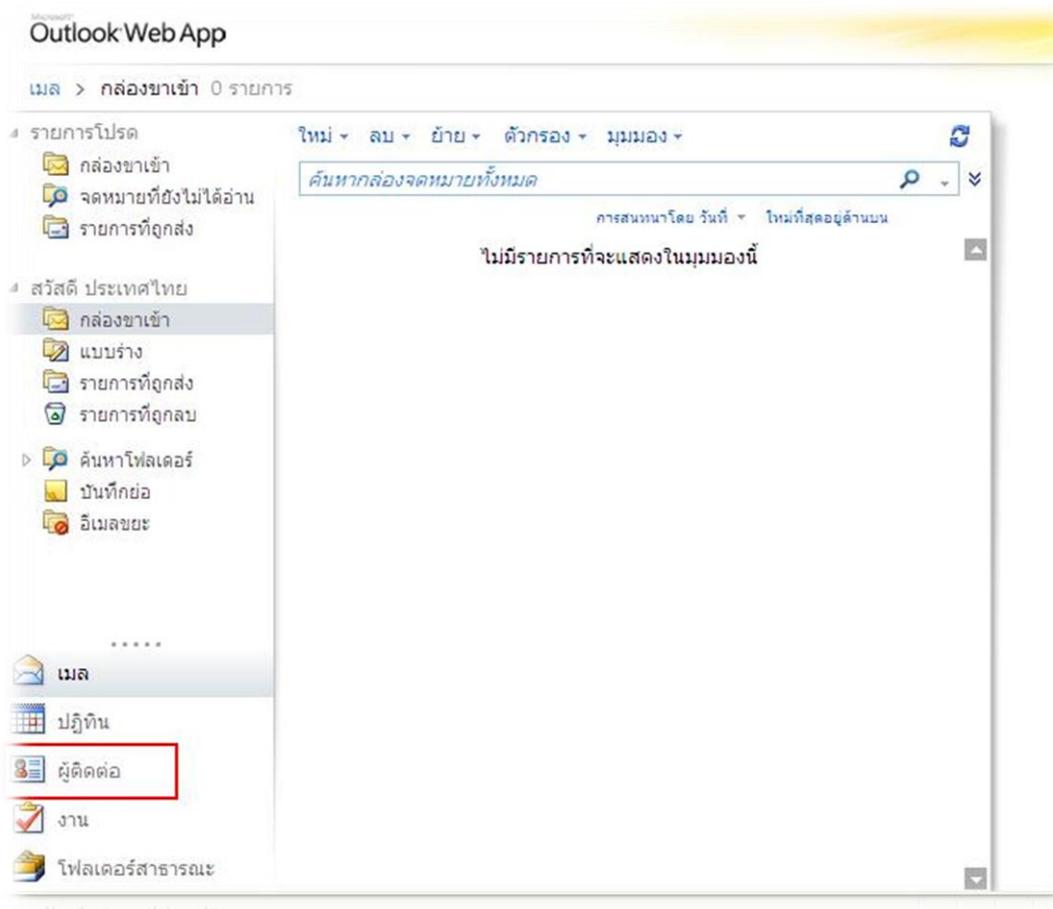


วิธีการสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Group Contacts) ทางอีเมลล์

โดยปกติแล้วการเก็บบัญชีรายชื่อหรือที่อยู่ e-mail address ของผู้ที่ต้องการติดต่อ ควรเก็บไว้ใน Contacts โดยการสร้างเป็น Group Contacts ขึ้นมาเพื่อบันทึกเก็บไว้ใน mailbox ของท่าน เพื่อความสะดวกในการค้นหาครั้งต่อไป นี่คือวิธีการเก็บรายชื่อหรือที่อยู่ e-mail address ที่ถูกต้อง ซึ่งส่วนใหญ่ user จะไม่ได้ทำการสร้าง group Contacts โดยเวลาใช้จะอ้างอิงจาก temporary ของ mail server คือ ส่วนที่เวลาท่านส่งเมลล์แต่ละครั้ง ข้อมูลรายชื่อจะถูกเก็บไว้ใน temporary ของ mail server โดยอัตโนมัติ ซึ่งไม่ถือว่าการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง เป็นเพียงแค่การจำค่าไว้แค่ชั่วคราว เหมือนกับว่า ท่านใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน เปิดหน้าเว็บ โดยที่ท่านพิมพ์ url ไปแค่ครั้งแรก แล้วครั้งต่อไปเครื่องของท่านจะทำการเก็บข้อมูล url นั้นไว้ใน temporary โดยอัตโนมัติ ซึ่งถือว่าการเก็บข้อมูลในระยะหนึ่งเท่านั้น ไม่ถือว่าการบันทึกลงไปเครื่อง ข้อมูล url นั้นอาจจะหายไปได้เมื่อมีการเขียนข้อมูลทับลงไปที่ Cache memory ของเครื่อง

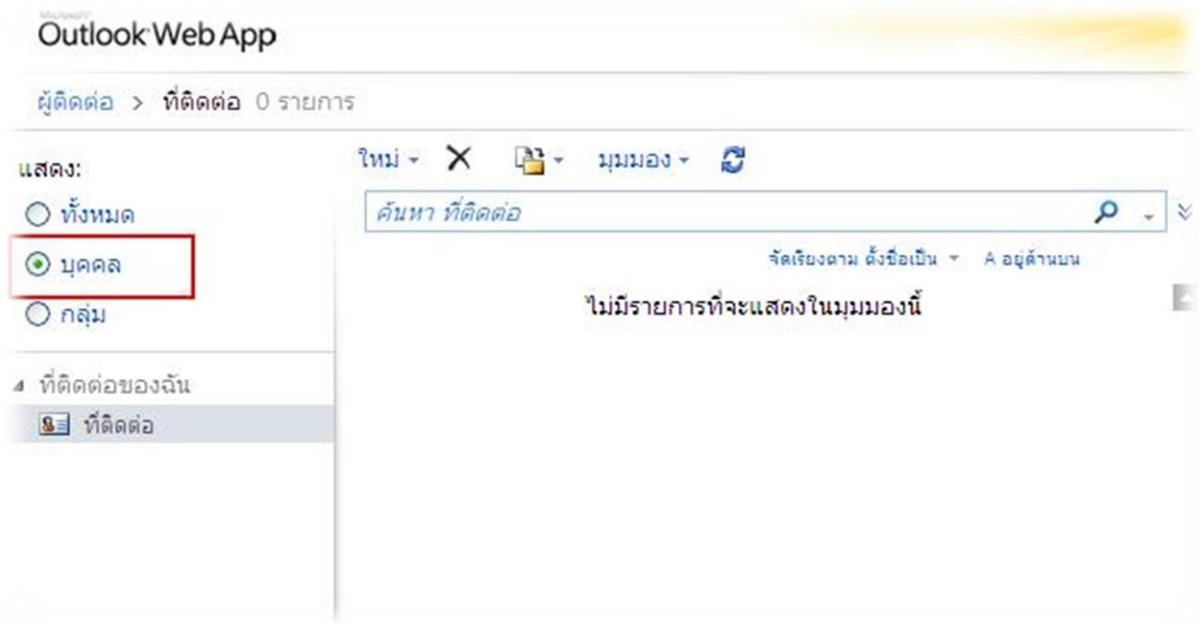
ขั้นตอนการสร้าง กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Group Contacts)

1. Login เข้ามาใน อีเมลล์ ที่เมนูด้านล่างซ้าย เลือกเมนู ผู้ติดต่อ

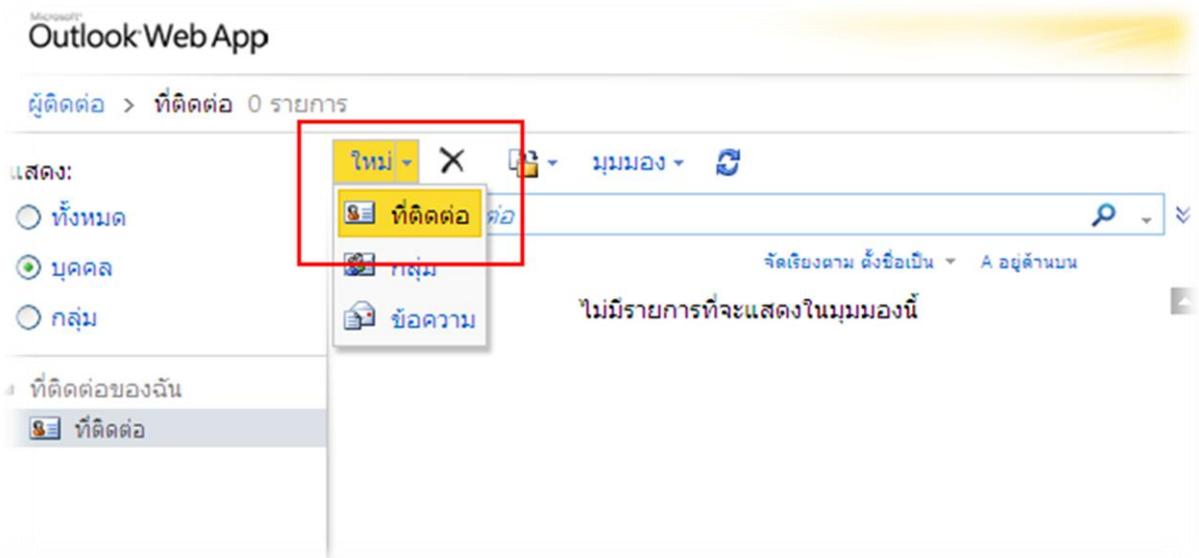


2. จะมีให้เลือก บันทึกอยู่สองประเภท คือ แบบ บุคคล กับแบบ กลุ่ม

3. กรณีที่ 1 เลือกเป็นแบบ บุคคล คือ บันทึกเป็นแยกเป็นรายบุคคล ให้เลือกที่ บุคคล ดังรูป



4. จากนั้นไปที่ เมนูด้านบน ใหม่ คลิกที่ลูกศรชี้ลง เลือก ที่ติดต่อ



5. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้ท่านกรอกรายละเอียดของรายชื่อที่ท่านต้องการติดต่อลงไป (ชื่อ กับ e-mail address จำเป็นต้องกรอก) หลังจากกรอกรายละเอียดเสร็จสิ้นแล้วให้คลิก บันทึกและปิด

https://mail.mju.ac.th/owa/?ee=Item&id=new&id=IPM.Contact&id=... Certificate Error

บันทึกและปิด

เข้าชมไปที่: โปรไฟล์ | ที่ติดต่อ | ที่อยู่ | รายละเอียด

ชื่อกลาง: สงค์

นามสกุล: คล่องการงาน

ตั้งชื่อเป็น: ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งงาน:

สำนักงาน:

แผนก:

บริษัท: ชีซาง คอมพิวเตอร์

ผู้จัดการ:

ผู้ช่วย:

ที่ติดต่อ

โทรศัพท์ธุรกิจ:

โทรศัพท์บ้าน:

โทรศัพท์มือถือ:

ผู้ช่วย:

อีเมล:

แสดงเป็น: ที่สงค์

Internet 100%

- Trick -ตั้งชื่อเป็น ท่านสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลได้ว่า จะให้ชื่อหรือนามสกุลขึ้นก่อน

6. หลังจากที่ท่านสร้างเสร็จแล้วจะปรากฏชื่อที่ท่านสร้างขึ้นมาดังรูป

ใหม่ X มุมมอง

ค้นหา ที่ติดต่อ

จัดเรียงตาม ตั้งชื่อเป็น A อยู่ด้านบน

นิดา ดา รักเรียน
ลานนา คอม
nida@hotmail.com

ประสงค์ สงค์ คล่องการงาน
ชีซาง คอมพิวเตอร์
prasong@hotmail.com

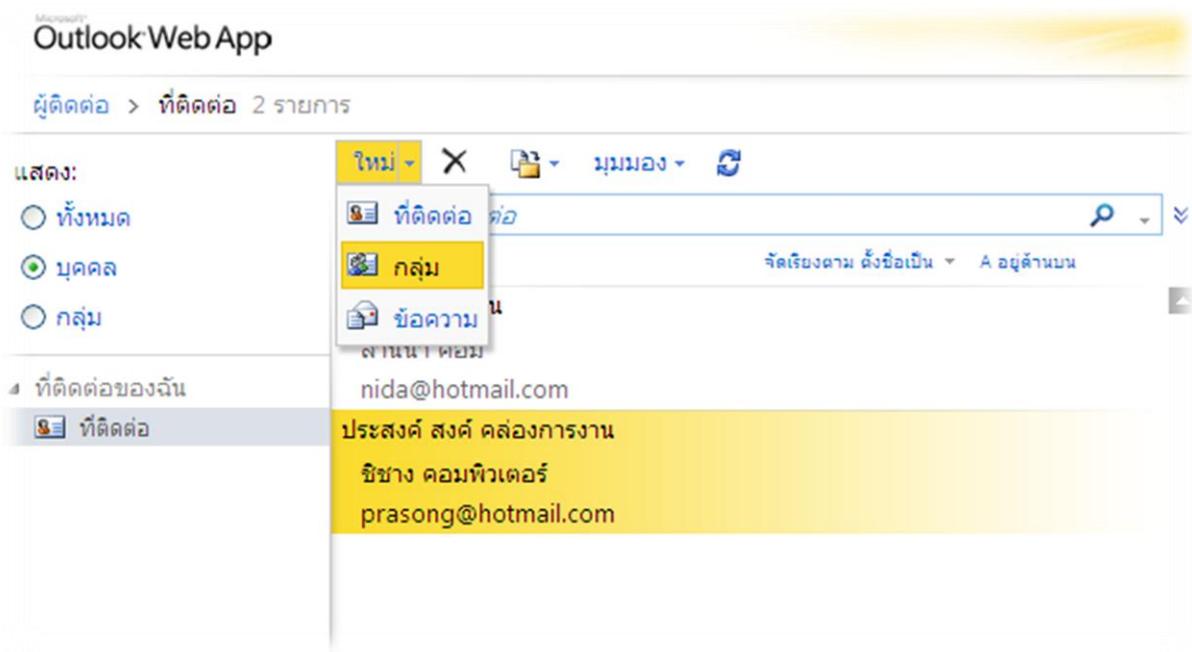
ส่งต่อ

ประสงค์ สงค์ คล่องการงาน
ชีซาง คอมพิวเตอร์

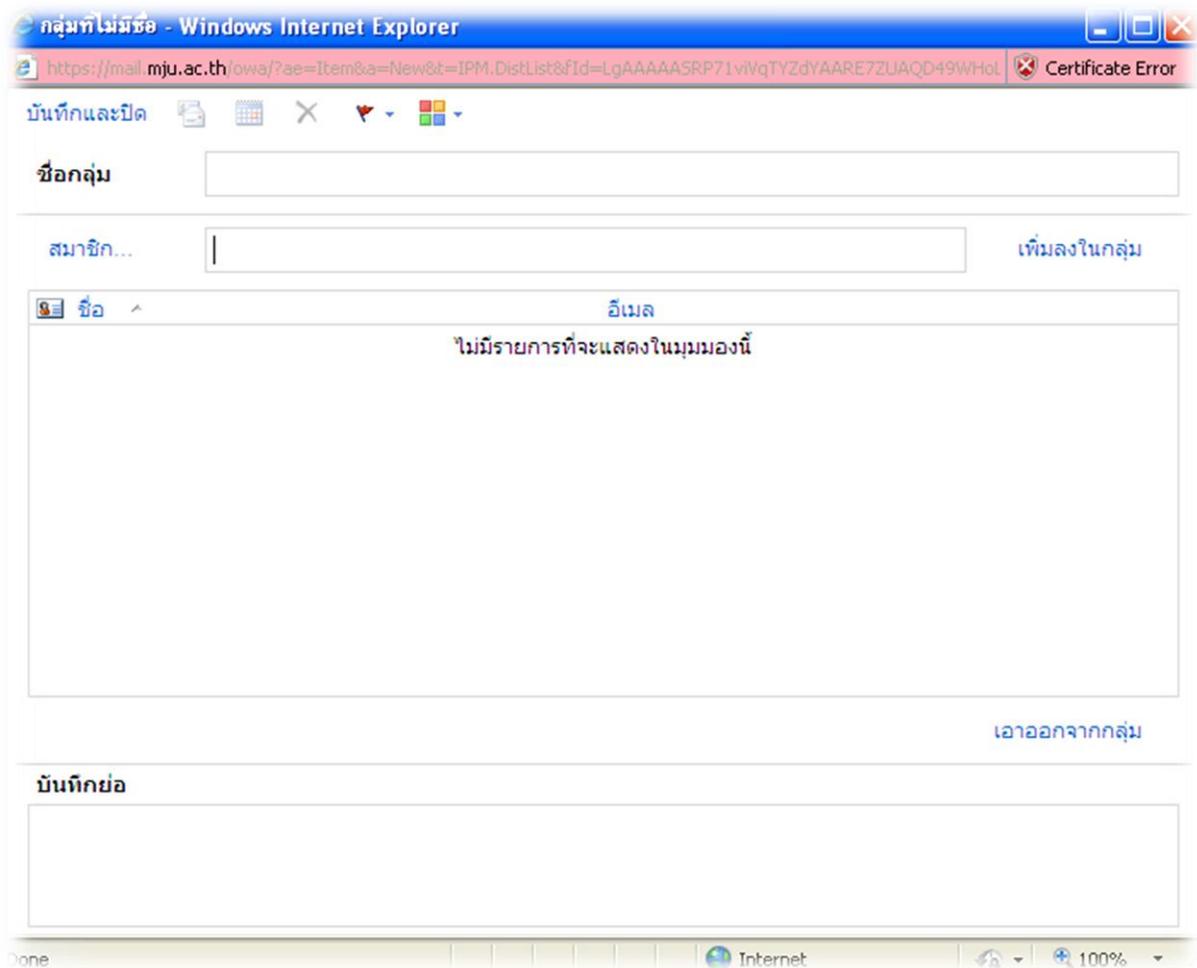
ที่ติดต่อ อีเมล ที่สงค์

โปรไฟล์ บริษัท ชีซาง คอมพิวเตอร์

7. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลใน Contacts ได้ โดยทำการ double click รายชื่อที่ท่านต้องการแก้ไข ได้เลย หลังจากแก้ไขแล้วให้ทำการ บันทึกและปิด ข้อมูลที่ท่านแก้ไขให้เรียบร้อย
(เวลาที่ต้องการลบ รายชื่อ ให้ทำการคลิกที่รายชื่อนั้น หรือ คลิกที่ Group ที่ต้องการลบ แล้วกด Delete ที่ Keyboard ได้เลย)
8. กรณีที่ 2 เลือก เป็นแบบ กลุ่ม คือ การสร้างกลุ่มบัญชีรายชื่อผู้ติดต่อ เพื่อให้สะดวกเวลาที่ท่านต้องการส่งแมลล์ไปที่หลายๆคน ท่านสามารถสร้างโดยแยกเป็นแต่ละแผนกในที่ทำงาน เช่น
 1. Group งานระบบเครือข่ายฯ
 2. Group งานวิจัยและพัฒนา
 3. Group งานฝึกอบรมฯ
 4. Group งานบริหาร เป็นต้น
9. ไปที่เมนู ใหม่ กดลูกศรชี้ลง เลือก กลุ่ม จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา

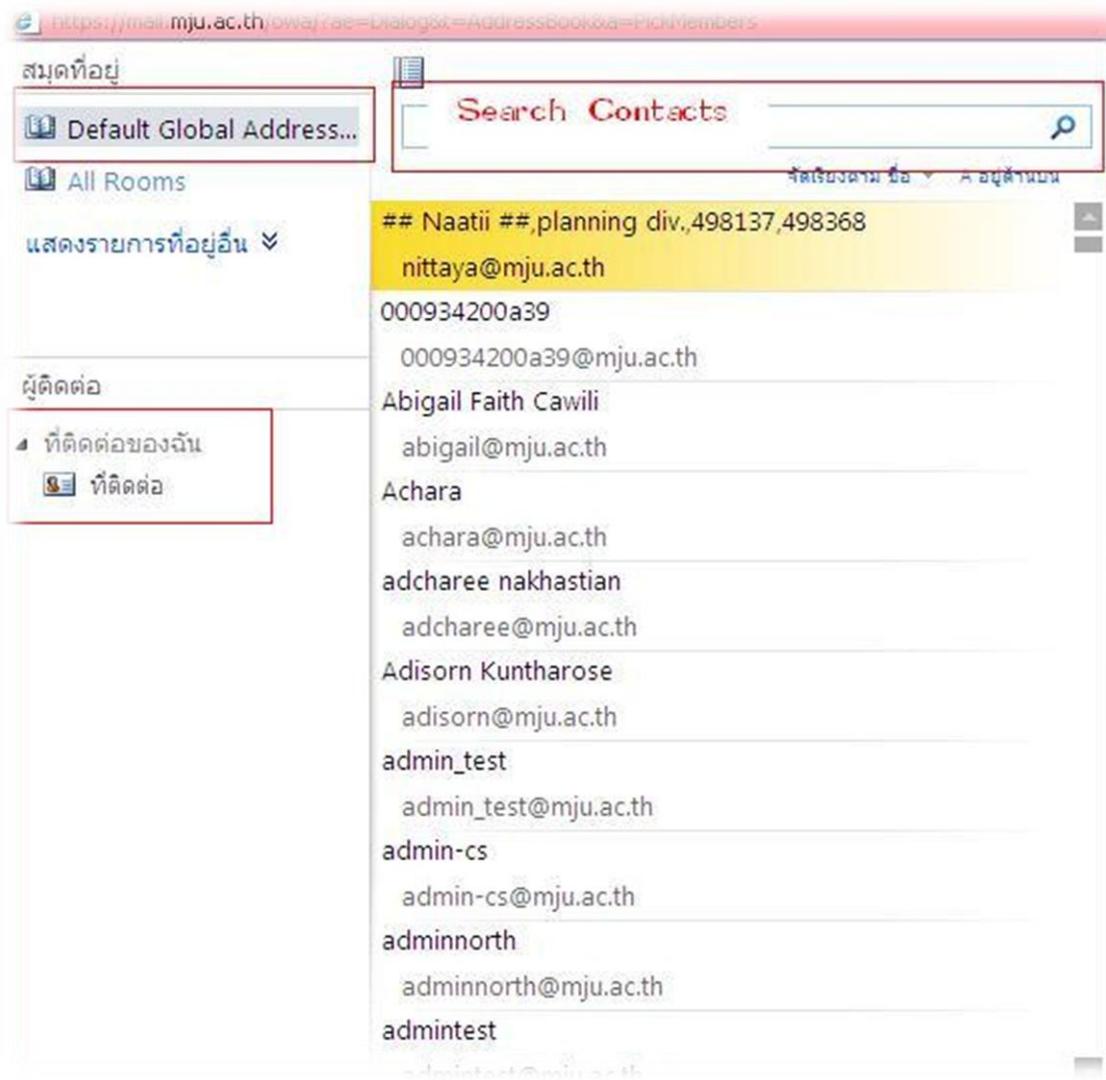


10. ตั้งชื่อ ชื่อกลุ่ม ที่ท่านต้องการ จากนั้น คลิกที่ สมาชิก เพื่อเพิ่มรายชื่อลงไป ใน Group



11. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยแบ่งเป็นสองกรณี คือ

- กรณีที่ใช้เมลล์ @mju.ac.th เลือกที่ Default Global Address ค้นหาได้จาก Search Contacts ค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ โดยพิมพ์ ชื่อ หรือ นามสกุล ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ ชื่อเมลล์ ที่ท่านต้องการค้นหาได้เลย
- กรณีที่ใช้เมลล์อื่น นอกเหนือจาก เมลล์มหาวิทยาลัย ท่านจะต้องทำการเพิ่มบัญชีรายชื่อ อีเมลล์ที่ท่านต้องการแบบ บุคคล ก่อน (ตามวิธีที่บอกไว้ข้างต้น) จึงจะทำการเพิ่มลง Group ได้ โดยให้เลือกที่เมนู ที่ติดต่อของฉัน -> ที่ติดต่อ แล้วจะปรากฏรายชื่อขึ้นมาให้ท่านเลือก



12. กรณีใช้แมสล์ @mju.ac.th ทำการค้นหารายชื่อรายชื่อที่ท่านต้องการ โดยพิมพ์ชื่อเข้าไป แล้วกด enter จะปรากฏรายชื่อ แล้วเลือกรายชื่อที่ท่านต้องการ

สมุดที่อยู่

Default Global Address... อติตยา

All Rooms

แสดงรายการที่อยู่อื่น

ผู้ติดต่อ

ที่ติดต่อของฉัน

ที่ติดต่อ

Miss Atitaya Kampira
atitaya@mju.ac.th
mju48215485
mju48215485@mju.ac.th
mju48404450
mju48404450@mju.ac.th
mju4906101093
mju4906101093@mju.ac.th
mju4906101391
mju4906101391@mju.ac.th
MJU5106104390
MJU5106104390@mju.ac.th
MJU5106104391
MJU5106104391@mju.ac.th
อติตยา บานโบ
MJU5314101386@mju.ac.th
อติตยา อินทิม
MJU5203105331@mju.ac.th
อติตยาภรณ์ ฉายอรุณ
MJU5306103385@mju.ac.th

การเลือกสมาชิก:

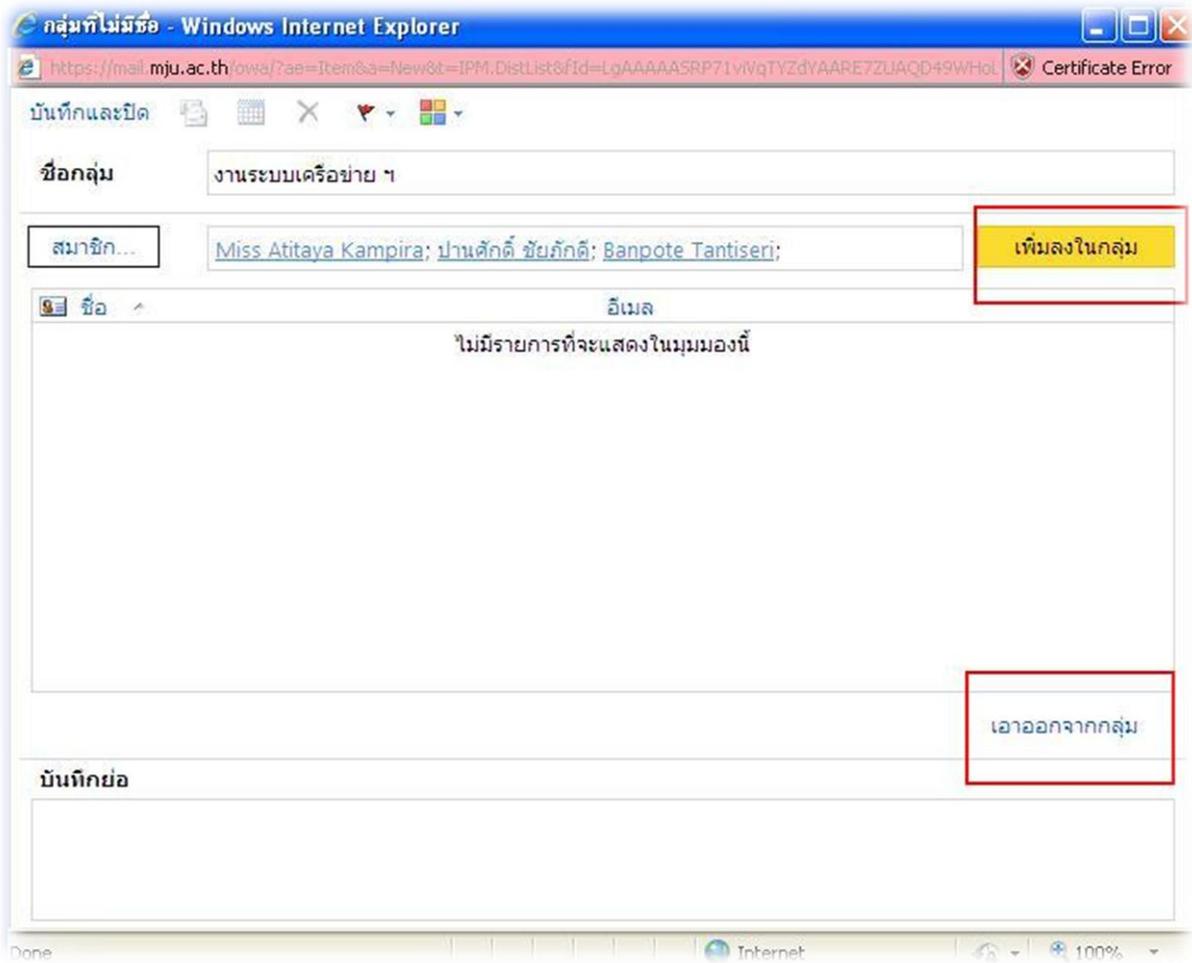
สมาชิก -> Miss Atitaya Kampira:

13. คลิกที่ สมาชิก-> ด้านซ้ายล่าง รายชื่อที่ถูกเลือกจะไปปรากฏในช่อง สมาชิก ดังรูป จากนั้นให้ทำการเลือกรายชื่อสมาชิกคนต่อไป โดยสามารถพิมพ์รายชื่อใน ค้นหา รายชื่อผู้ติดต่อ แล้วทำตามขั้นตอนเดิม จนกว่าจะได้ครบตามจำนวนที่ท่านต้องการ (อย่าลืมว่าหลังจากเลือกรายชื่อที่ท่านต้องการแล้ว ต้องทำการคลิกที่เมนู สมาชิก ด้วยคะ)

14. หลังจากได้ครบตามที่ท่านต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

The screenshot shows a web application interface for managing contacts. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Default Global Address...', 'All Rooms', and 'แสดงรายการที่อยู่อื่น'. The main area displays a list of contacts, with 'Banpote Tantiseri' selected. The contact details for 'Banpote Tantiseri' are shown on the right, including a name field, email address (banpote@mju.ac.th), and a calendar view for the date 5/6/2011. At the bottom, there is a section for 'การเลือกสมาชิก:' (Select members) with a search box containing 'Miss Atitaya Kampira; ปานศักดิ์ ชัยภักดิ์; Banpote Tantiseri;'. A yellow 'ตกลง' (OK) button is located at the bottom right of the interface.

15. จะย้อนกลับมาที่หน้าต่าง สร้าง Group เดิม คลิกที่ **เพิ่มลงในกลุ่ม** หากท่านเพิ่มรายชื่อเข้ามาผิด สามารถลบออกไปได้โดยเลือกที่ **เอาออกจากกลุ่ม**



16. ตรวจสอบรายชื่อทั้งหมด ถ้าถูกต้องทั้งหมดแล้ว คลิกที่ บันทึกและปิด เพื่อทำการบันทึก จะได้ Group ที่ท่านต้องการ

กลุ่มที่ใหม่ชื่อ - Windows Internet Explorer

https://mail.mju.ac.th/owa/?ae=Item&a=New&t=IPM.DistList&fid=LgAAAAA5RP71vMqTYZdYAARE7ZUAQD49WHol Certificate Error

บันทึกและปิด

ชื่อกลุ่ม งานระบบเครือข่าย ฯ

สมาชิก... | เพิ่มลงในกลุ่ม

ชื่อ	อีเมล
Banpote Tantiseri	banpote@mju.ac.th
Miss Atitaya Kampira	atitaya@mju.ac.th
ปานศักดิ์ ชัยภักดี	pansak@mju.ac.th

รายชื่อที่ทำการเพิ่มลงในกลุ่ม

เอาออกจากกลุ่ม

บันทึกย่อ

https://mail.mju.ac.th/owa/?ae=Item&a=New&t=IPM. Internet 100%

ใหม่ X มุมมอง

ค้นหา ที่ติดต่อ

จัดเรียงตาม ตั้งชื่อเป็น A อยู่ด้านบน

งานระบบเครือข่าย ฯ

กลุ่ม

นิดา คา รักเรียน
ลานนา คอม
nida@hotmail.com

ประสงค์ สงค์ คล่องการงาน
ชิซัง คอมพิวเตอร์
prasong@hotmail.com

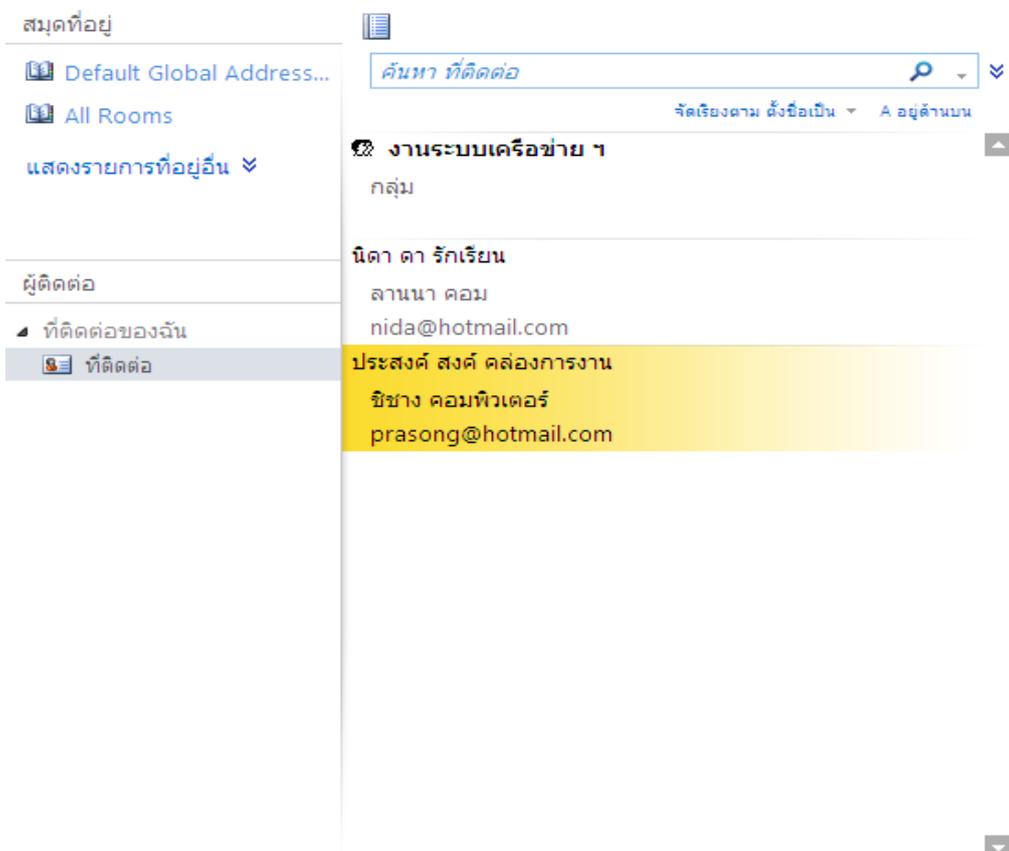
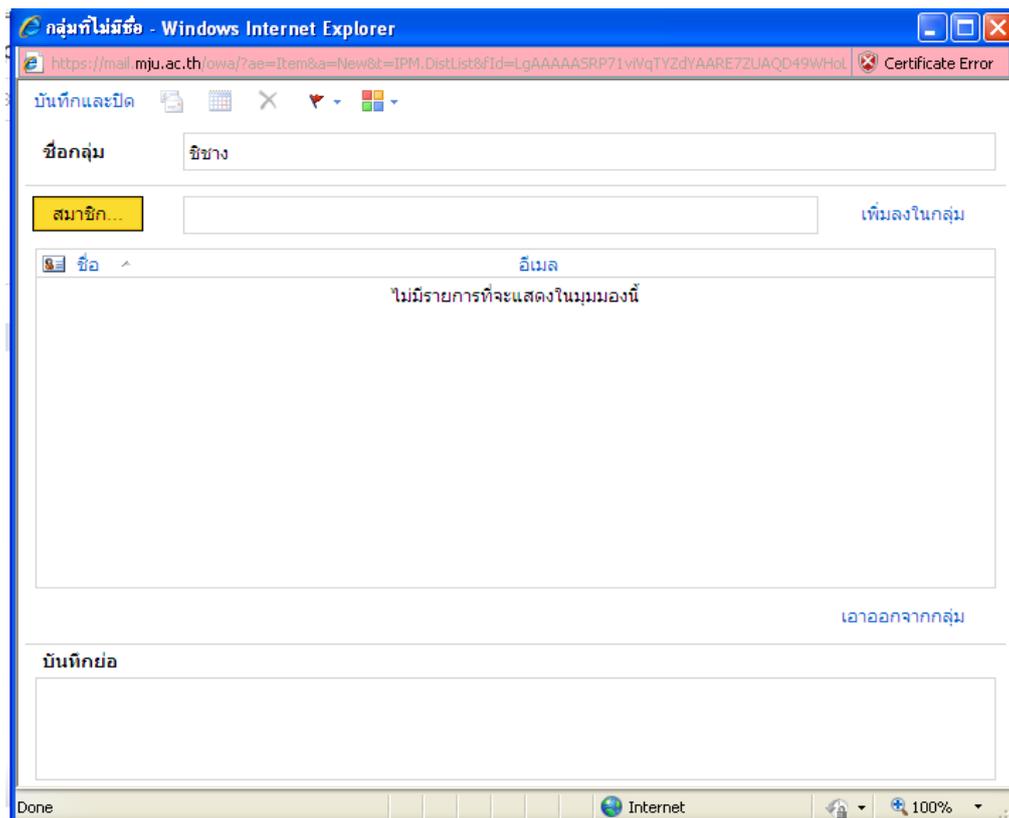
ส่งต่อ

งานระบบเครือข่าย ฯ

สมาชิก

ชื่อ	อีเมล
Miss Atitaya Kampira	atitaya@mju.ac.th
Banpote Tantiseri	banpote@mju.ac.th
ปานศักดิ์ ชัยภักดี	pansak@mju.ac.th

17. กรณีไม่ใช้เมล์ @mju.ac.th ให้ทำการเลือกที่ ที่ติดต่อของฉัน -> ที่ติดต่อ



การเลือกสมาชิก:

สมาชิก ->

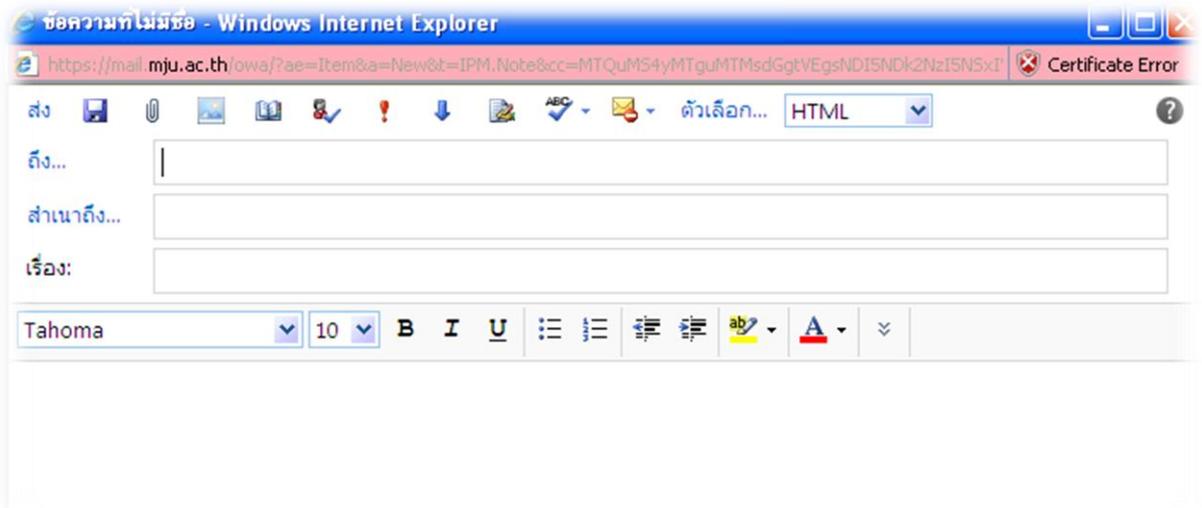
18. คลิกเลือกชื่อที่ต้องการติดต่อ แล้วทำตามขั้นตอน 13 -17 ได้เลย

- Trick ท่านสามารถสร้างเป็น Group หลัก แล้วมี Group ย่อยใน Group หลักได้ โดยท่านต้องสร้าง Group ย่อยมาให้ครบก่อน หลังจากนั้นให้ทำการสร้าง Group หลักแล้วเพิ่ม Group ย่อยเข้าไป

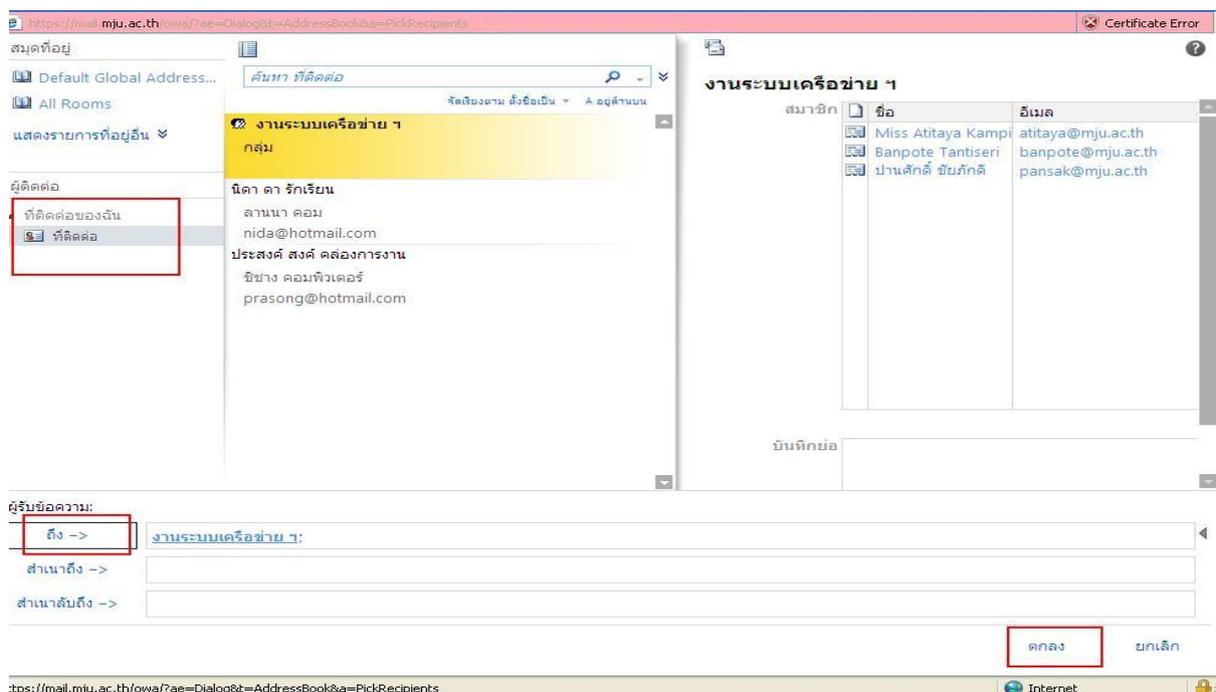
ขั้นตอนการใช้งาน Group Contacts

-ท่านสามารถค้นหา กลุ่มผู้ติดต่อจาก **Group Contacts** ที่ได้สร้างขึ้นไว้เบื้องต้น อีกทั้งยังสามารถค้นหารายชื่อ **e-mail address** ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เพียงแค่ทราบ ชื่อ หรือ นามสกุล (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ) หรือชื่อเมลล์โดยย่อ ของบุคคลนั้นๆ

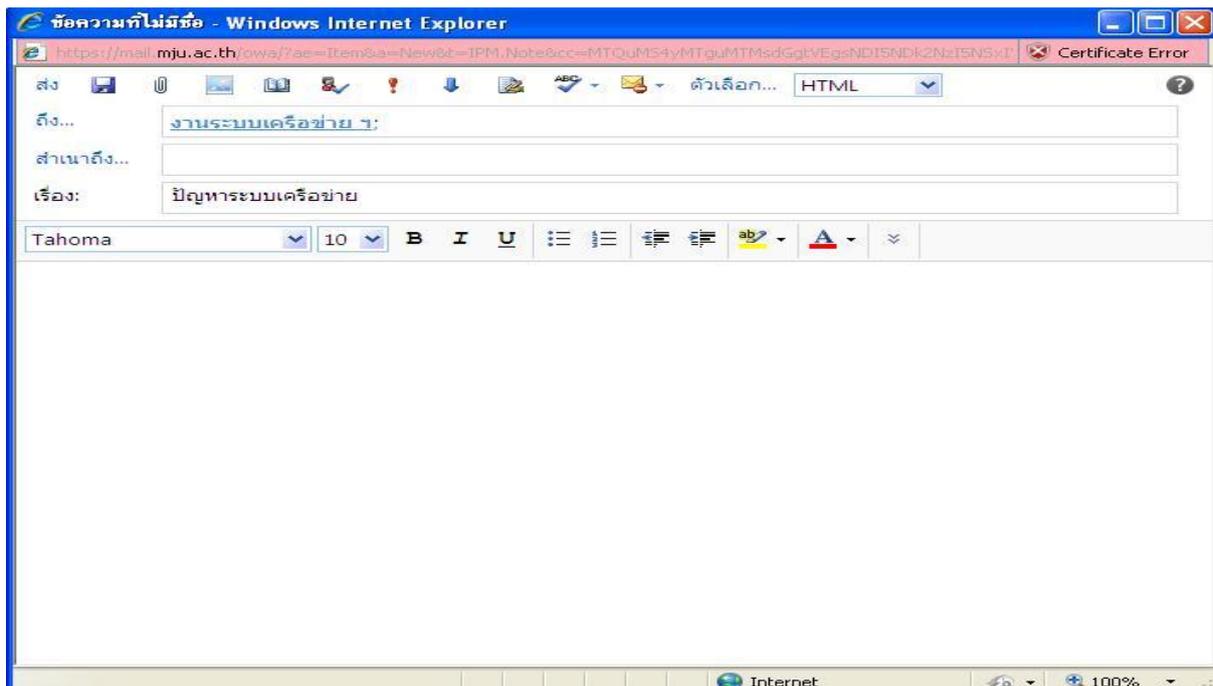
1. สร้าง เมลล์ที่ต้องการส่งขึ้นมา จากนั้น เลือกที่ ถึง



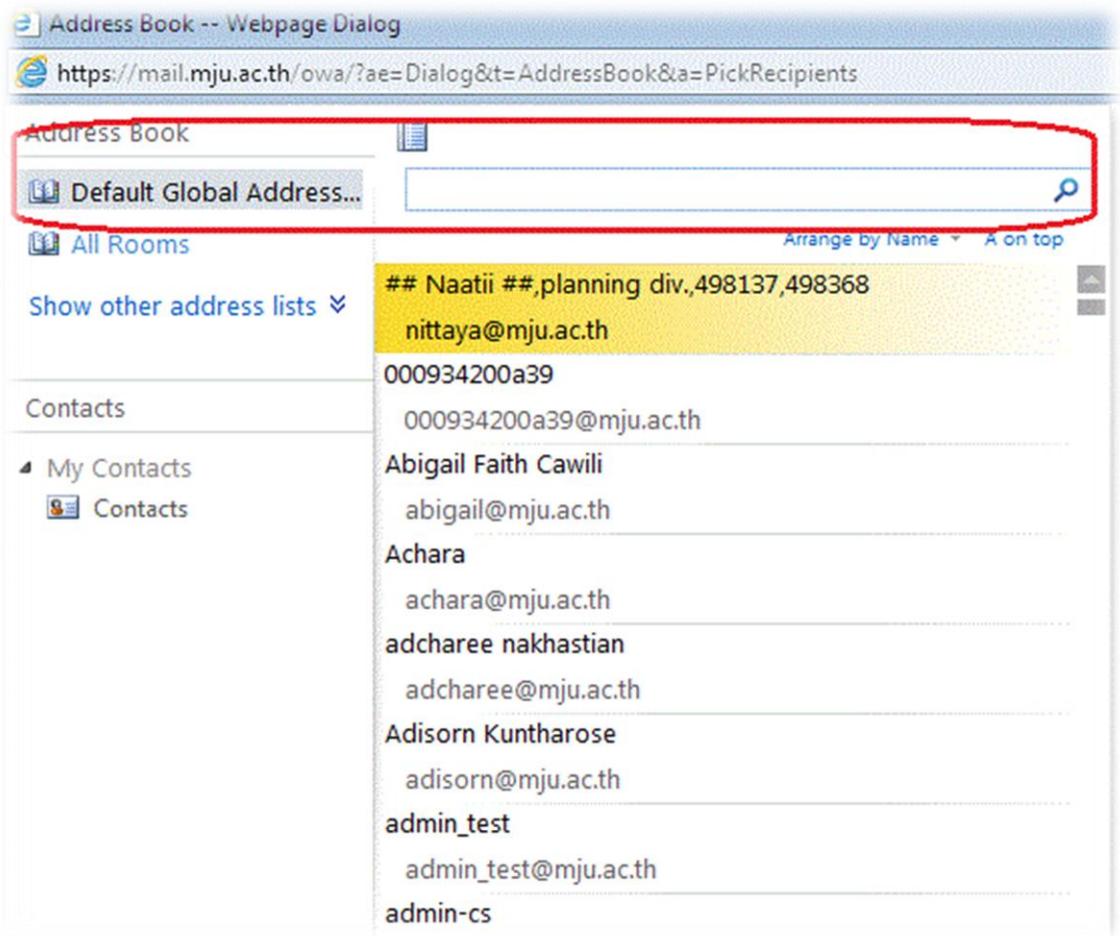
2. เลือกที่ ที่ติดต่อของฉัน -> ที่ติดต่อ จะปรากฏรายชื่อ กลุ่ม หรือบุคคลที่ท่านสร้างไว้ จากนั้นท่านสามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการติดต่อได้เลย



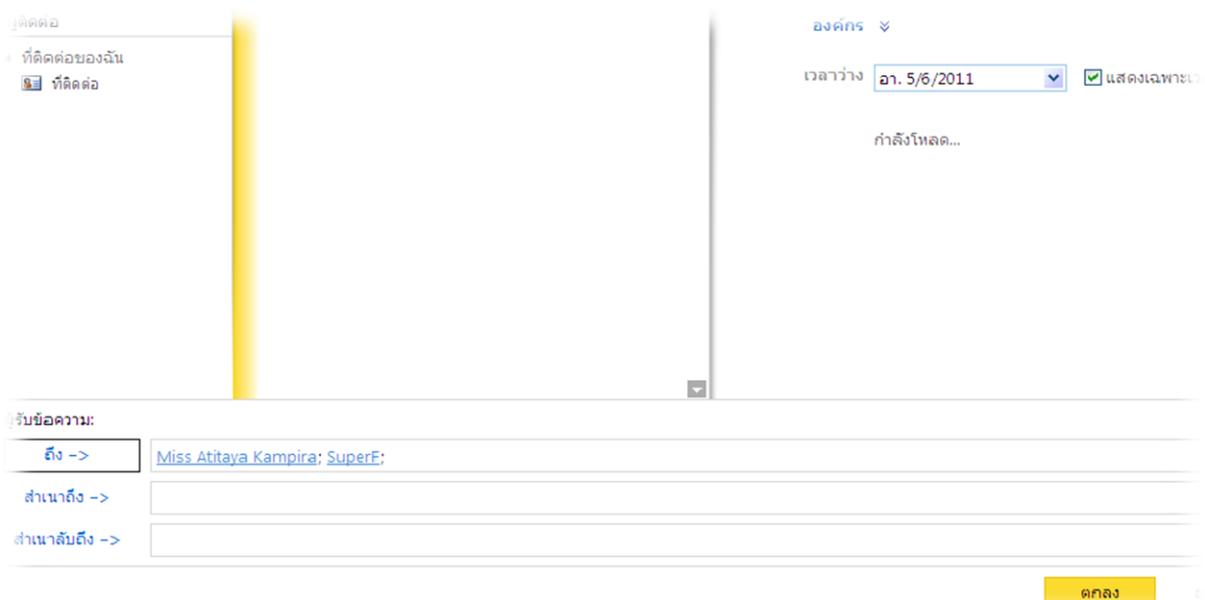
3. หลังจากเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้ว คลิกที่ ถึง-> จะปรากฏรายชื่อที่ท่านเลือกไว้ หากต้องการเพิ่มเข้ามาอีก ให้ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้ว คลิกที่ ถึง-> ไปเรื่อย จนกว่าจะครบตามที่ต้องการ หลังจากครบตามต้องการแล้ว คลิก ตกลง
4. รายชื่อจะขึ้นมาที่ช่อง ถึง ตรวจสอบดูว่าครบตามที่ท่านต้องการแล้วหรือไม่ หากครบแล้วให้ทำการส่งเมลล์ตามปกติ



5. กรณีที่ต้องการส่งอีเมลล์ (@mju.ac.th) ท่านสามารถค้นหาจาก List ได้ โดยเลือกที่ หลังจากสร้างจดหมายขึ้นมาใหม่แล้วเลือกที่ เมนู ถึง จากนั้นใน สมุดที่อยู่เลือกที่ Default Global Address



6. ทำการพิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ e-mail โดยย่อ ลงไปในช่อง ค้นหา เพื่อทำการค้นหารายชื่อต่อไป
7. จะปรากฏรายชื่อที่ท่านต้องการค้นหา ให้ท่านทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ แล้วเลือก ถึง-> ท่านสามารถเลือกรายชื่อจนครบที่ต้องการ โดยเวลาเลือกแต่ละรายชื่อต้องกด ถึง -> ก่อนทุกครั้ง จากนั้น คลิก ตกลง



8. จะได้รับชื่อที่ท่านต้องการ ดังภาพ

