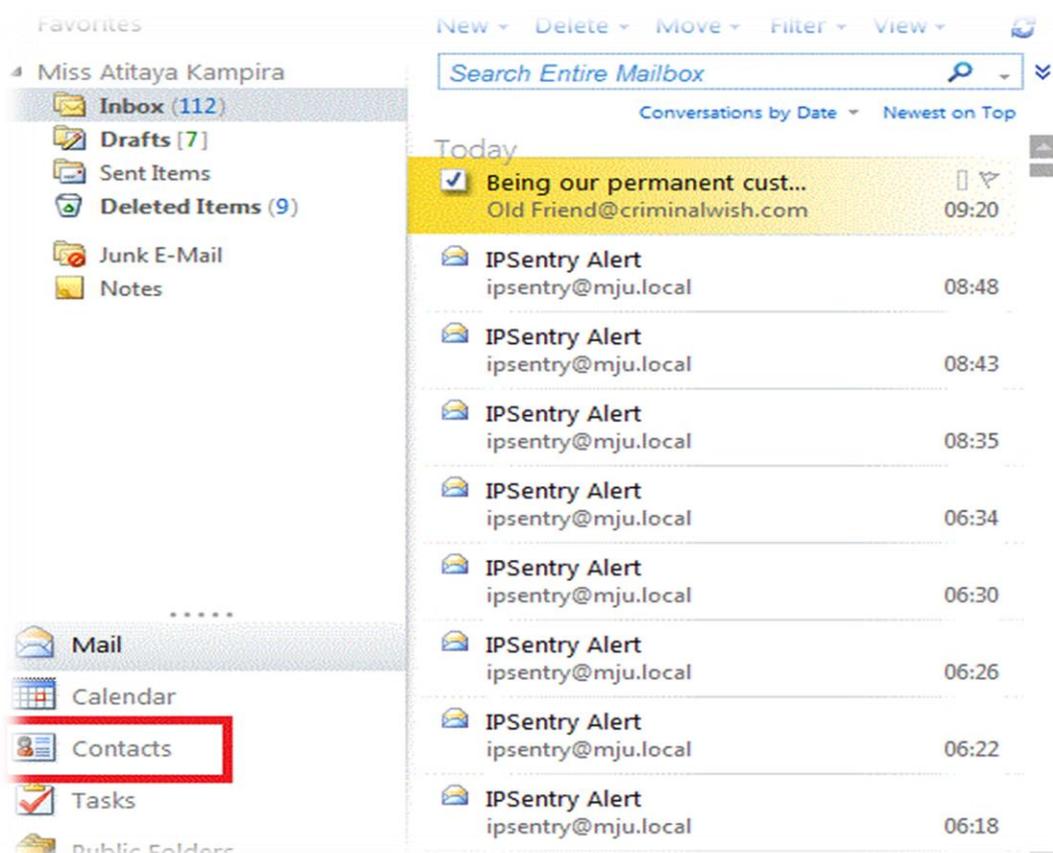


## วิธีการสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Group Contacts) ทางอีเมลล์

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

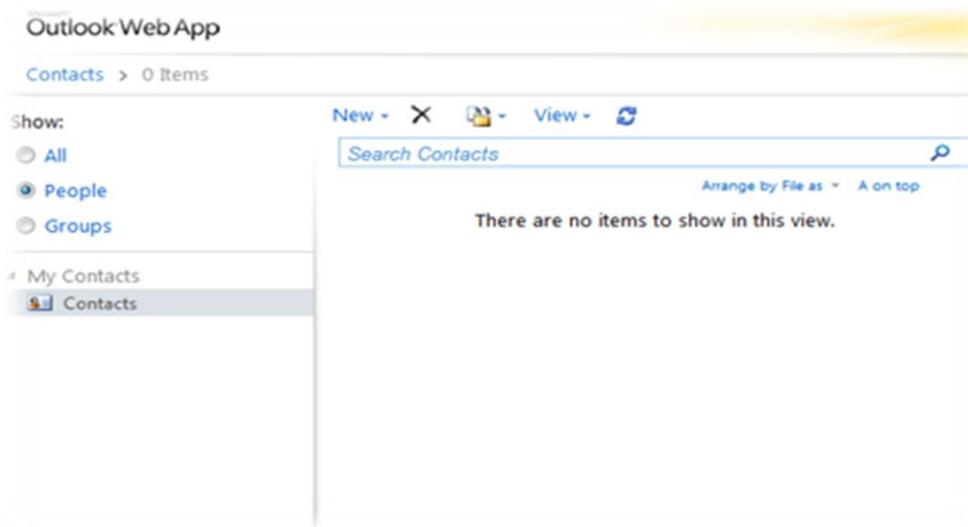
### ขั้นตอนการสร้าง กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Group Contacts)

1. Login เข้ามาใน อีเมลล์ เลือกที่ Contacts

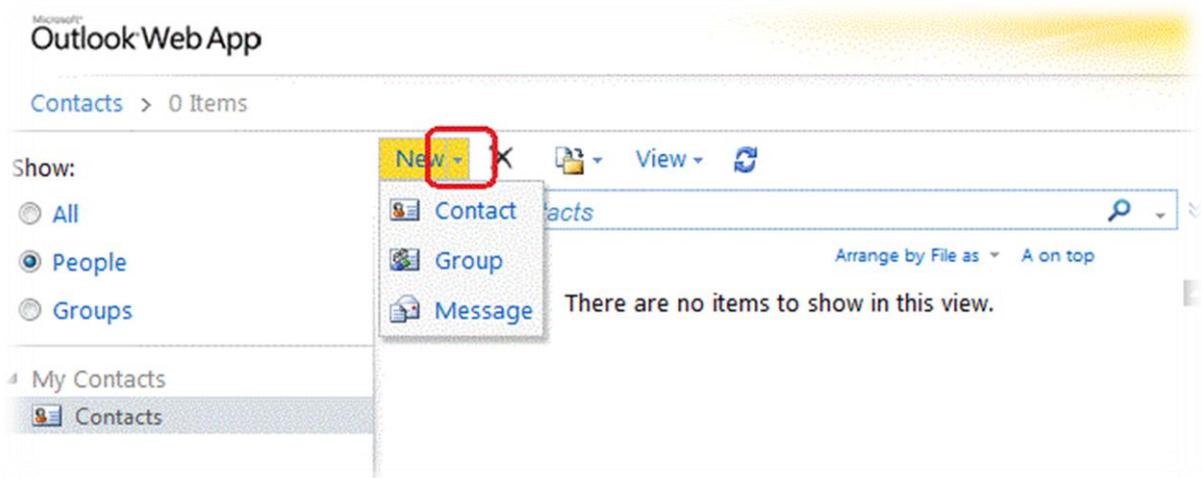


2. จะมีให้เลือก บันทึกอยู่สองประเภท คือ แบบ People กับแบบ Group

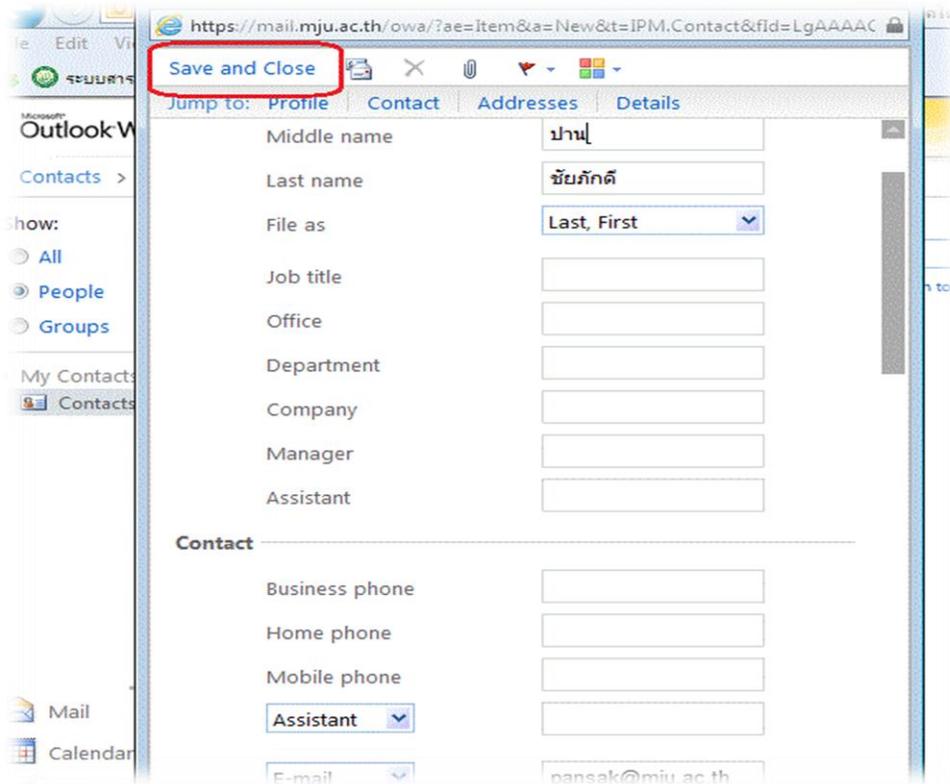
3. กรณีที่ 1 เลือกเป็นแบบ *People* คือ บันทึกเป็นแยกเป็นรายบุคคล ให้เลือกที่ *People* ดังรูป



4. จากนั้นไปที่ เมนูด้านบน *New* คลิกที่ลูกศรชี้ลง เลือก *Contact*

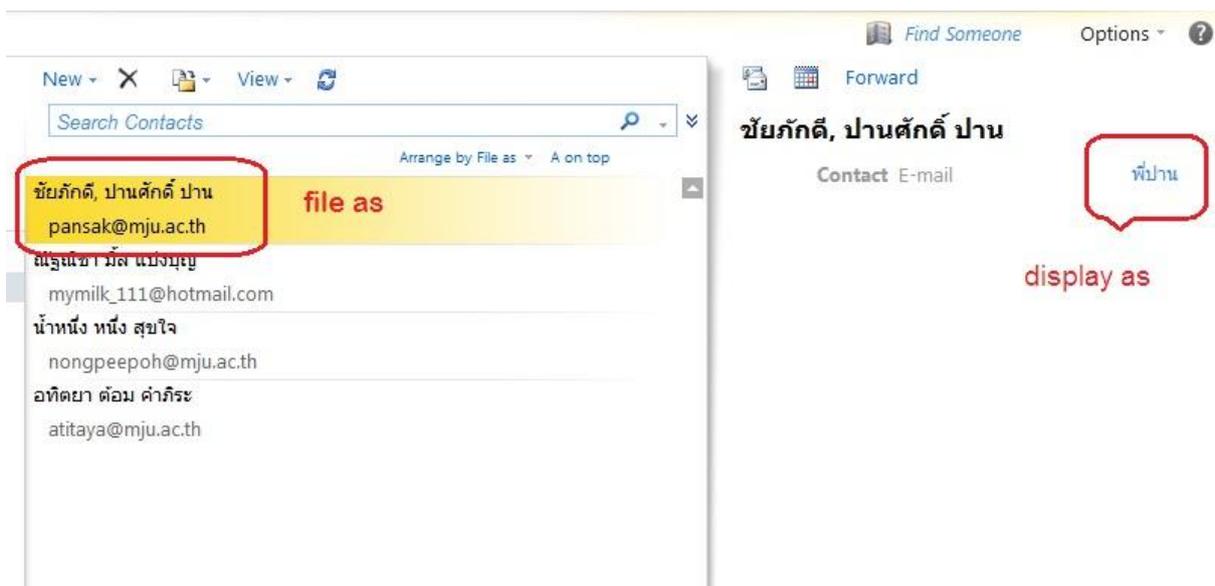


5. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้ท่านกรอกรายละเอียดของรายชื่อที่ท่านต้องการติดต่อลงไป ( ชื่อ กับ e-mail address จำเป็นต้องกรอก) หลังจากกรอกรายละเอียดเสร็จสิ้นแล้วให้กด *Save and Close*

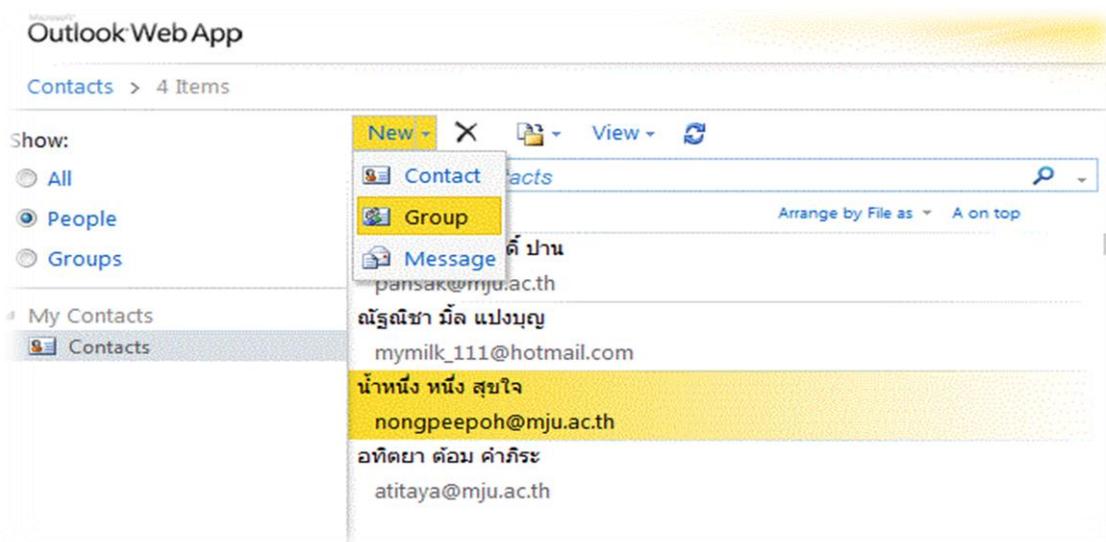


- Trick -File as ท่านสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลได้ว่า จะให้ชื่อหรือนามสกุลขึ้นก่อน  
-display as คือ ชื่อที่ปรากฏ หลังจากที่ท่านสร้างรายชื่อเสร็จแล้ว

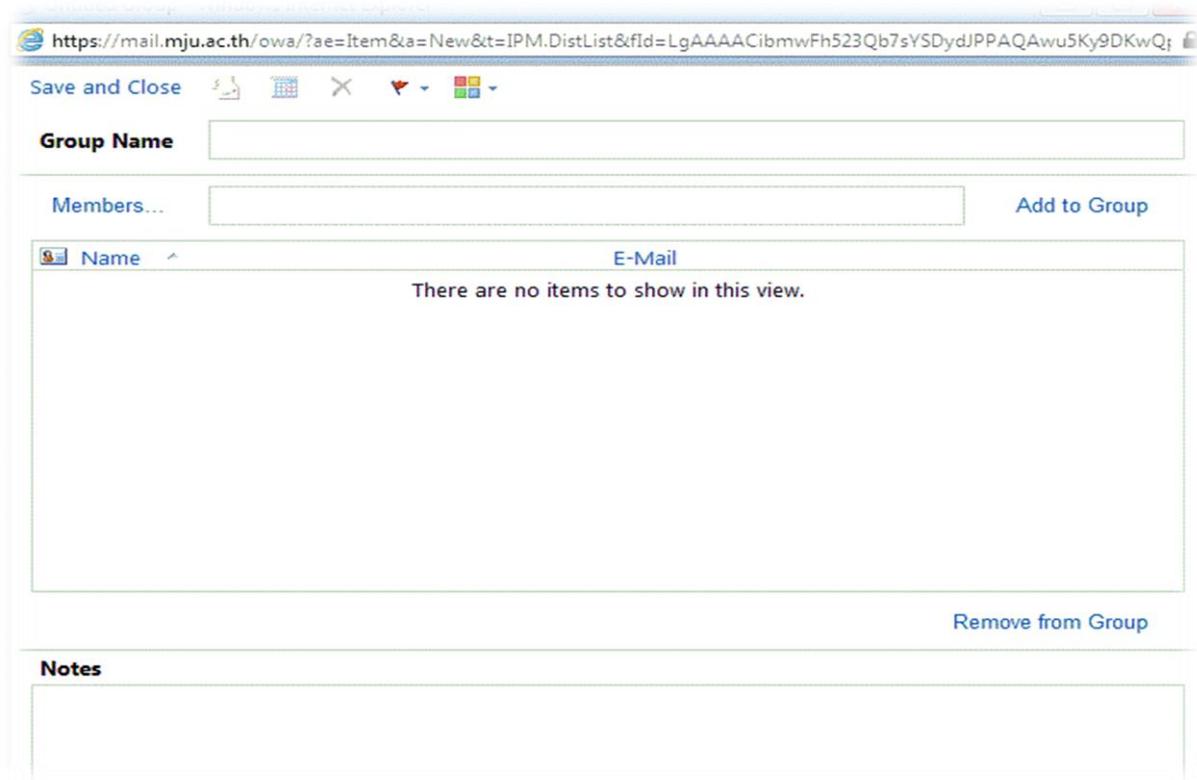
6. หลังจากที่ท่านสร้างเสร็จแล้วจะปรากฏชื่อที่ท่านสร้างขึ้นมาดังรูป



7. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลใน Contacts ได้ โดยทำการ double click รายชื่อที่ท่านต้องการแก้ไข ได้เลย หลังจากแก้ไขแล้วให้ทำการ Save and Close ข้อมูลที่ท่านแก้ไขให้เรียบร้อย  
(เวลาที่ต้องการลบ รายชื่อ ให้ทำการคลิกที่รายชื่อ นั้น หรือ คลิกที่ Group ที่ต้องการลบ แล้วกด Delete ที่ Keyboard ได้เลย)
8. กรณีที่ 2 เลือก เป็นแบบ Group คือ การสร้างกลุ่มบัญชีรายชื่อผู้ติดต่อ เพื่อให้สะดวกเวลาที่ท่านต้องการส่งแมล์ไปที่หลายคน ท่านสามารถสร้างโดยแยกเป็นแต่ละแผนกในที่ทำงาน เช่น
  - 1.Group งานระบบเครือข่าย
  2. Group งานวิจัยและพัฒนา
  - 3.Group งานฝึกอบรม
  4. Group งานบริหาร เป็นต้น
9. ไปที่เมนู New กดลูกศรชี้ลง เลือก Group จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา

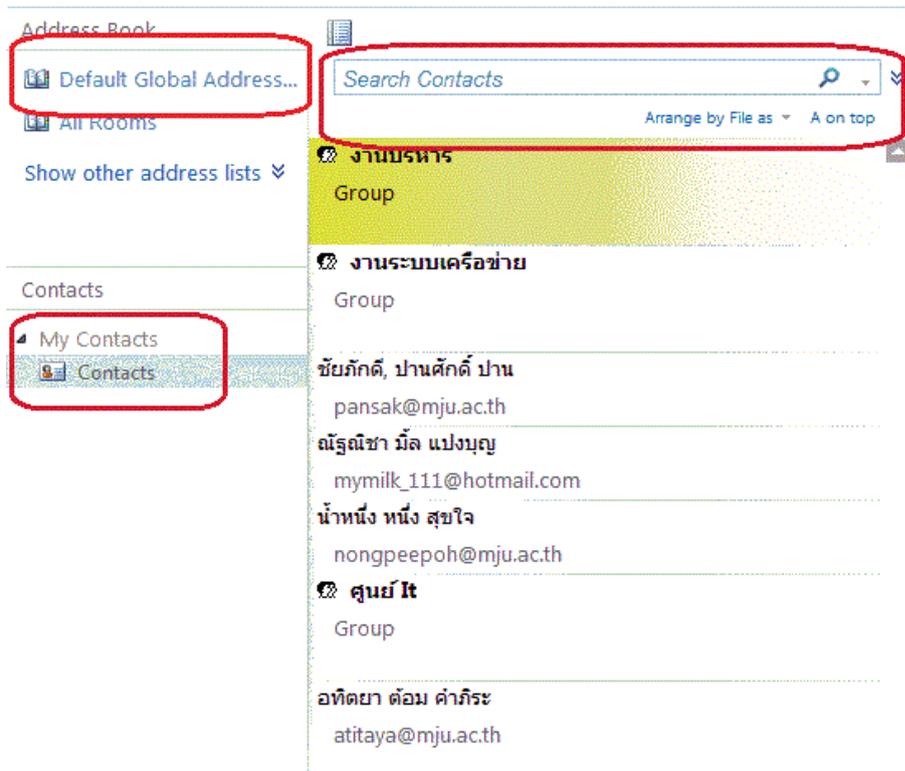


10. ตั้งชื่อ Group Name ที่ท่านต้องการ จากนั้น คลิกที่ Member เพื่อเพิ่มรายชื่อลงไป ใน Group

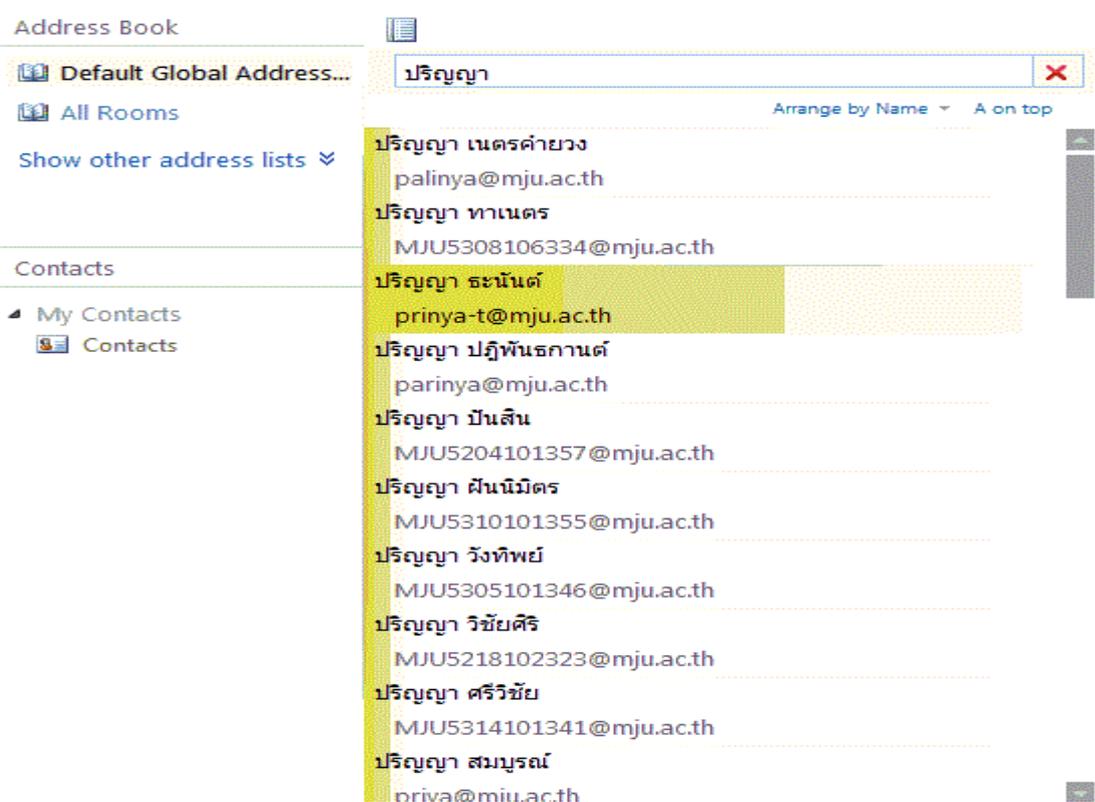


11. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยแบ่งเป็นสองกรณี คือ

- กรณีที่ใช้เมลล์ @mju.ac.th เลือกที่ Default Global Address ค้นหาได้จาก Search Contacts โดยพิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) หรือ ชื่อเมลล์ ที่ท่านต้องการค้นหาได้เลย
- กรณีที่ใช้เมลล์อื่น นอกเหนือจาก เมลล์มหาวิทยาลัย ท่านจะต้องทำการเพิ่มบัญชีรายชื่อ อีเมลล์ที่ท่านต้องการแบบ People ก่อน (ตามวิธีที่บอกไว้ข้างต้น) จึงจะทำการเพิ่มลง Group ได้ โดยให้เลือกที่เมนู My Contacts -> Contacts แล้วจะปรากฏรายชื่อขึ้นมาให้ท่านเลือก



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



13. คลิกที่ Member ด้านซ้ายล่าง รายชื่อที่ถูกเลือกจะไปปรากฏในช่อง Member ดังรูป จากนั้นให้ทำการเลือกรายชื่อสมาชิกคนต่อไป โดยสามารถพิมพ์รายชื่อใน Search Contacts แล้วทำตามขั้นตอนเดิม จนกว่าจะได้ครบตามจำนวนที่ท่านต้องการ (อย่าลืมว่าหลังจากเลือกรายชื่อที่ท่านต้องการแล้ว ต้องทำการคลิกที่ Members ด้วยคะ)

Member selections:

Members -> ปริญญา ะนันต์;

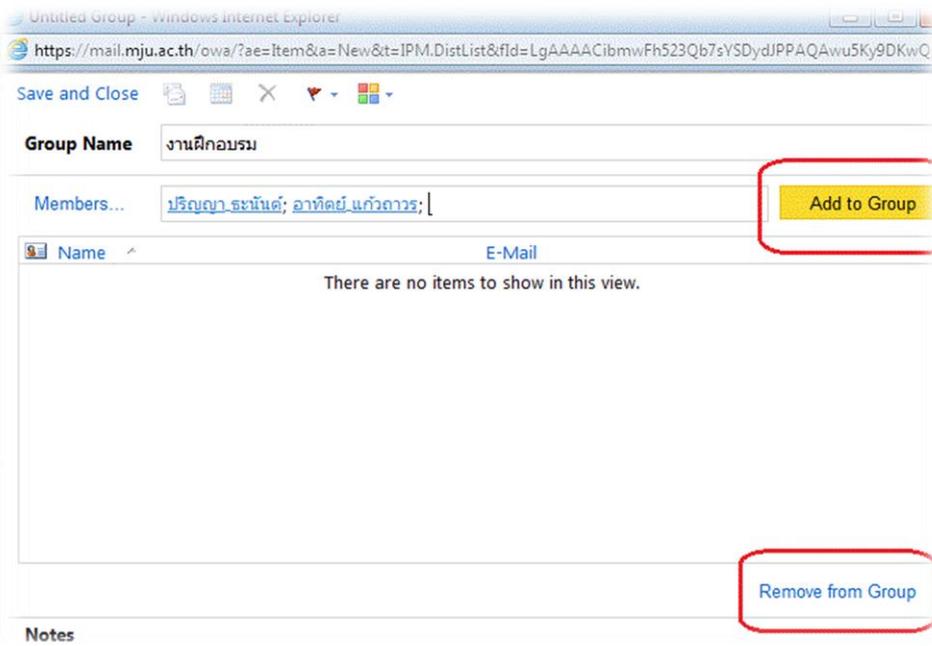
14. หลังจากได้ครบตามที่ท่านต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม **OK**

Member selections:

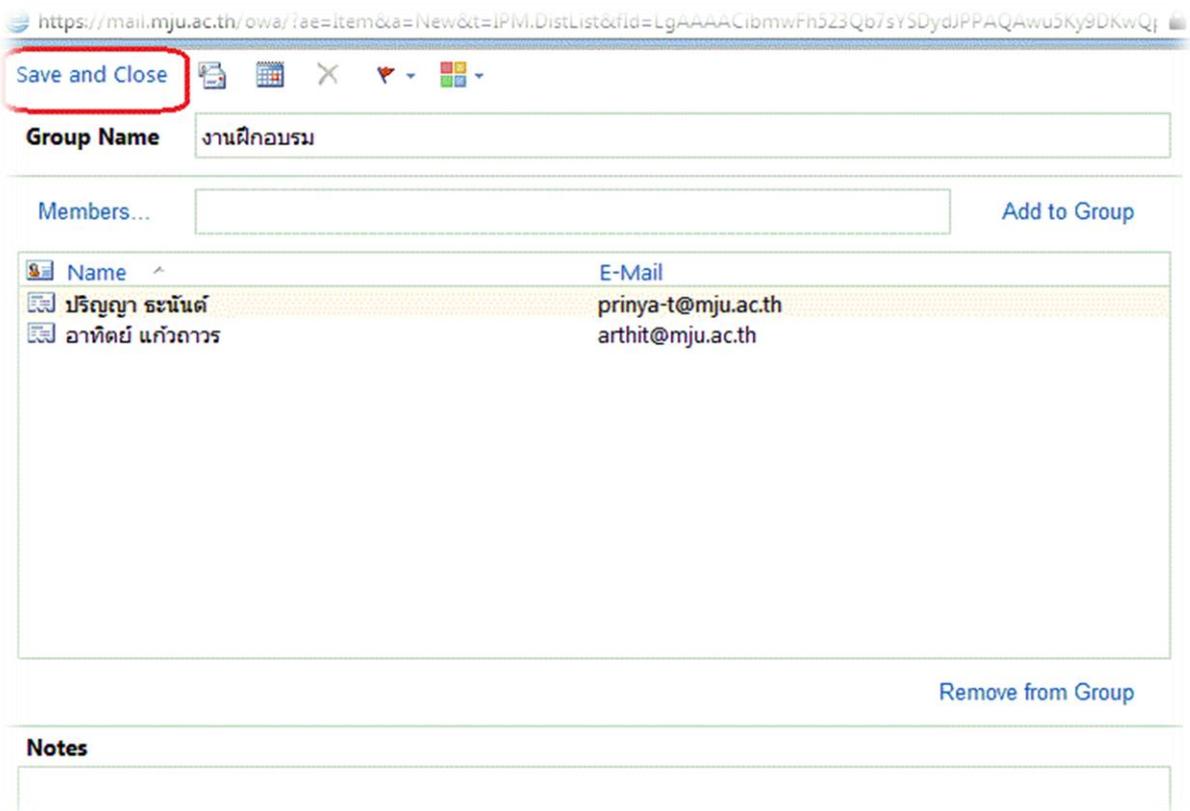
Members -> ปริญญา ะนันต์; อาทิตย์ แก้วถาวร;

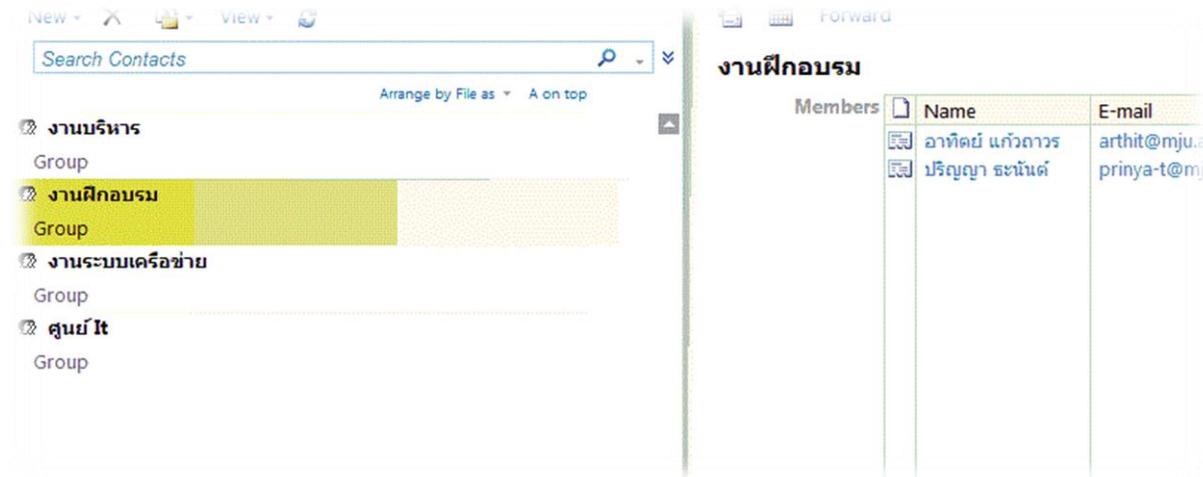
OK Cancel

15. จะย้อนกลับมาที่หน้าต่าง สร้าง Group เดิม คลิกที่ Add to Group หากท่านเพิ่มรายชื่อเข้ามาผิด สามารถลบออกไปได้โดยเลือกที่ *Remove from Group*

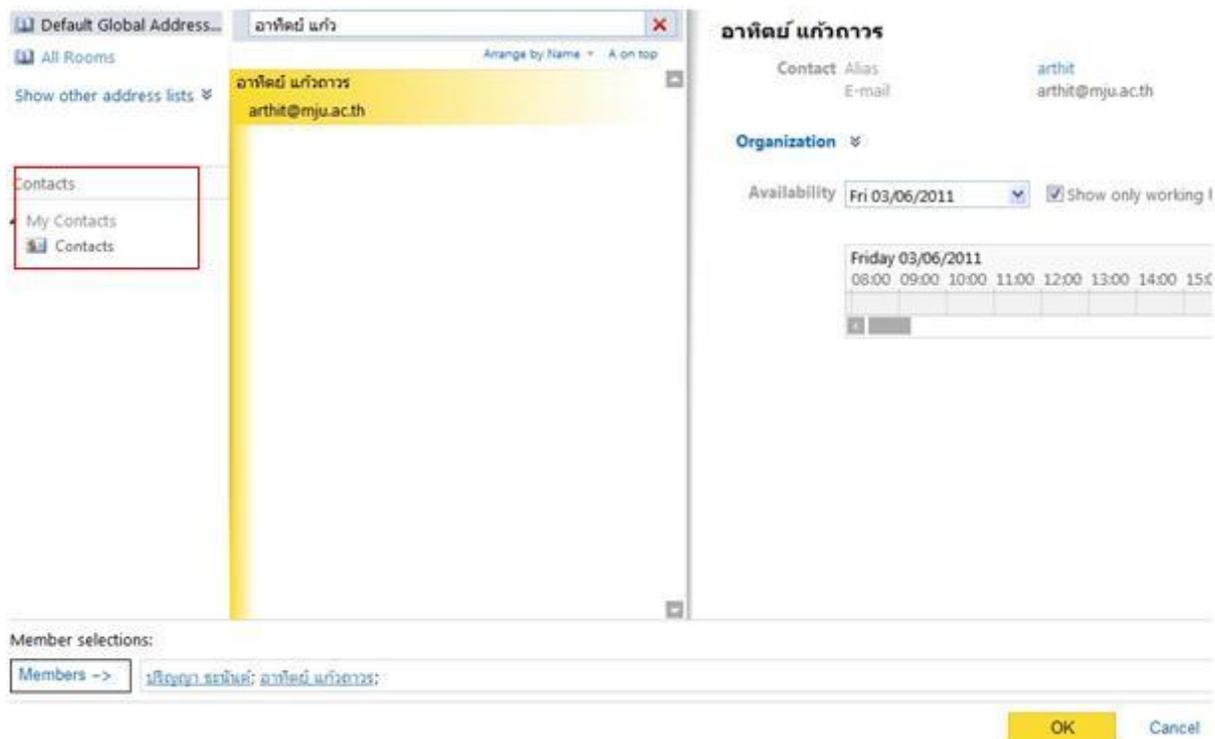


16. ตรวจสอบรายชื่อทั้งหมด ถ้าถูกต้องทั้งหมดแล้ว คลิกที่ Save and Close เพื่อทำการบันทึก จะได้ Group ที่ท่านต้องการ





17. กรณีไม่ใช่เมมส์ @mju.ac.th ให้ทำการเลือกที่ My Contacts -> Contacts



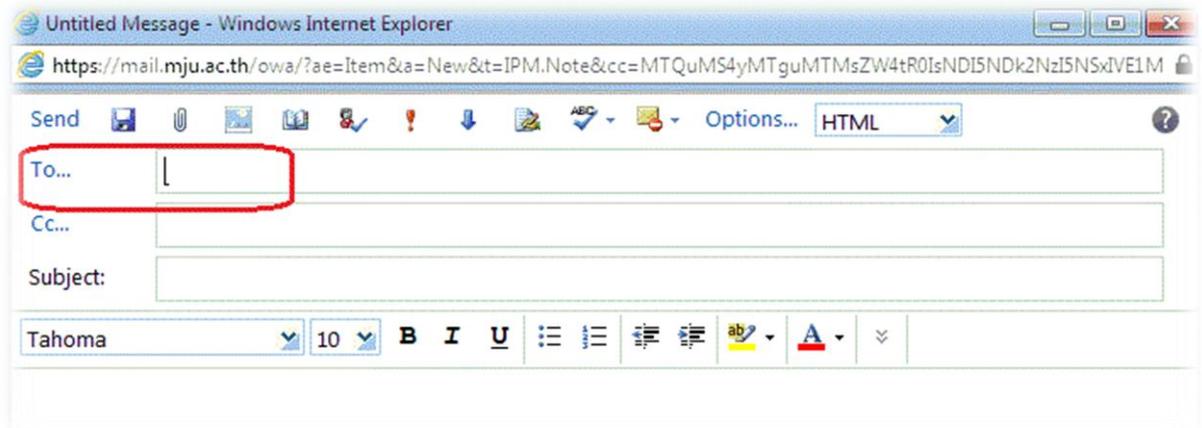
18. คลิกเลือกชื่อที่ต้องการติดต่อ แล้วทำตามขั้นตอน 13 -17 ได้เลย

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

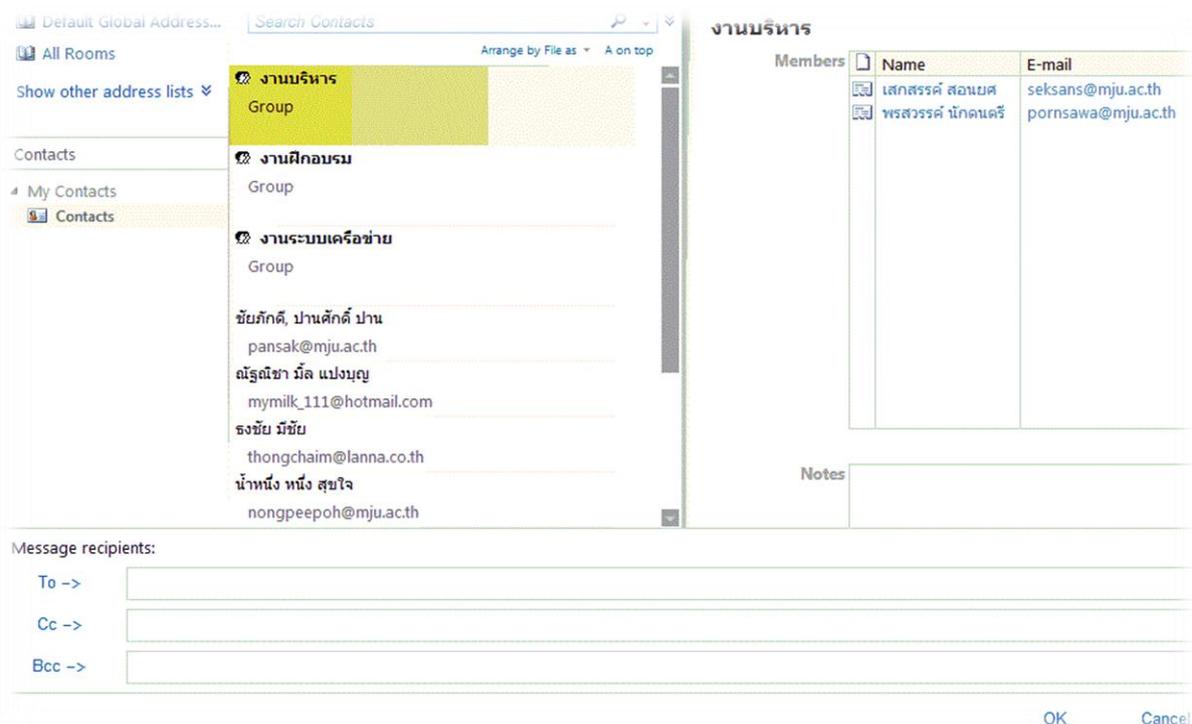
## ขั้นตอนการใช้งาน Group Contacts

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

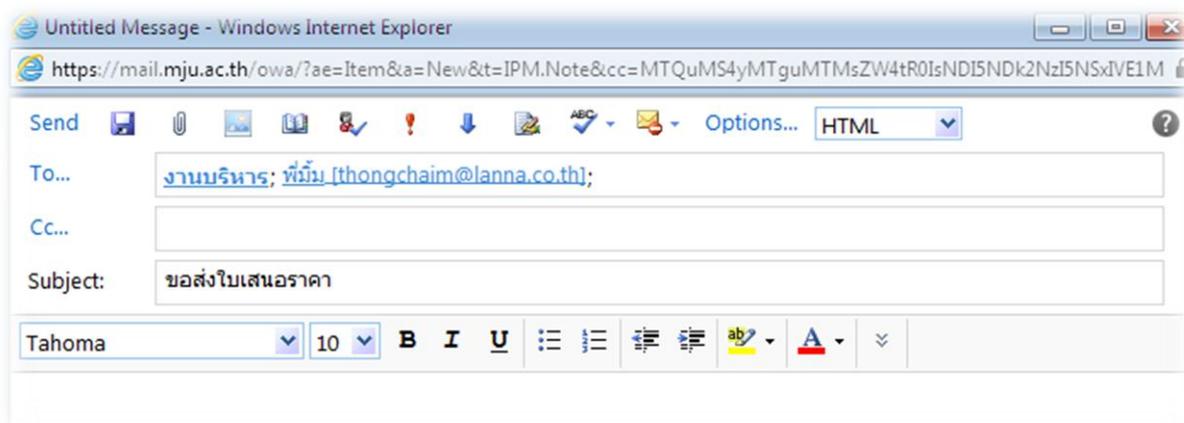
1. สร้าง เมลล์ที่ต้องการส่งขึ้นมา จากนั้น เลือกที่ To



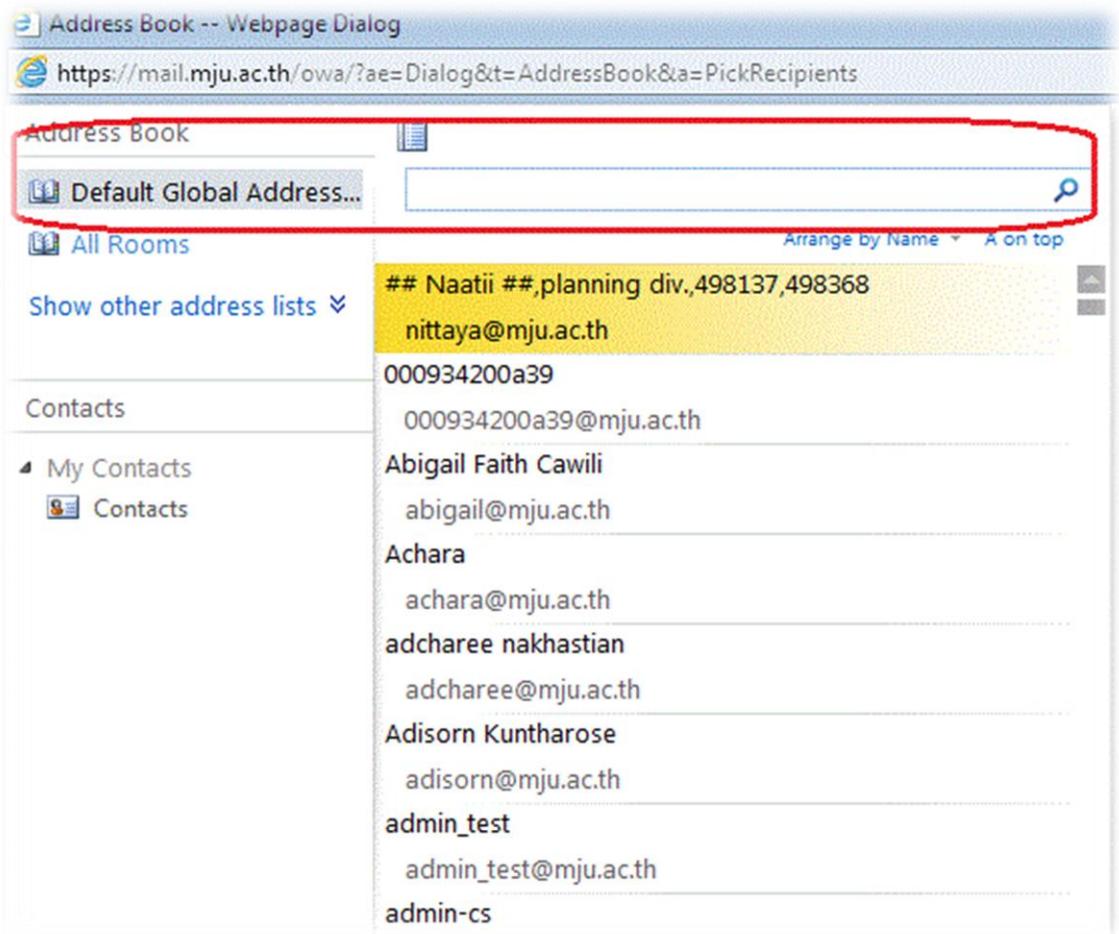
2. เลือกที่ My Contacts -> Contacts จากนั้นท่านสามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการติดต่อได้เลย หรือจะเลือกเป็นแบบ Group ที่สร้างไว้ก่อนหน้านี้



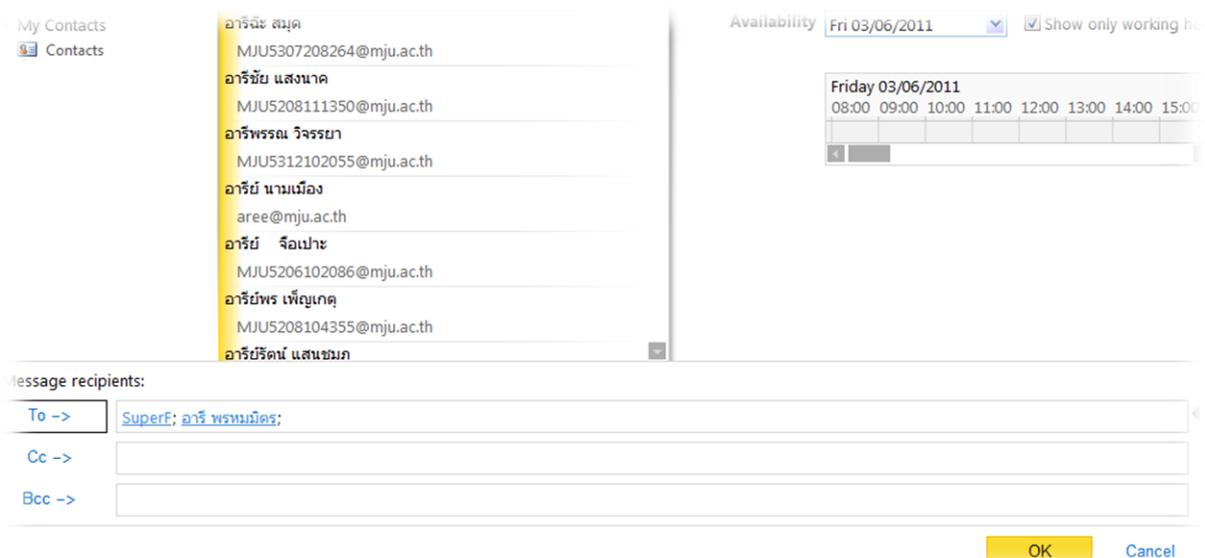
3. หลังจากเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้ว คลิกที่ To-> จะปรากฏรายชื่อที่ท่านเลือกไว้ หากต้องการเพิ่มเข้ามาอีก ให้ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้ว คลิกที่ To-> ไปเรื่อย จนกว่าจะครบตามที่ต้องการ หลังจากครบตามต้องการแล้ว คลิก OK
4. รายชื่อจะขึ้นมาที่ช่อง To-> ตรวจสอบดูว่าครบตามที่ท่านต้องการแล้วหรือไม่ หากครบแล้วให้ทำการส่งเมลล์ตามปกติ



5. กรณีที่ต้องการส่งหามาเลต์ (@mju.ac.th) ท่านสามารถค้นหาจาก List ได้โดยเลือกที่ To จากนั้นใน Address Book เลือกที่ Default Global Address



6. ทำการพิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ e-mail โดยย่อ ลงไปในช่อง Search เพื่อทำการค้นหารายชื่อต่อไป
7. จะปรากฏรายชื่อที่ท่านต้องการค้นหา ให้ท่านทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ แล้วเลือก To-> ท่านสามารถเลือกรายชื่อจนครบที่ต้องการ โดยเวลาเลือกแต่ละรายชื่อต้องกด To-> ก่อนทุกครั้ง จากนั้น คลิก OK



8. จะได้รับชื่อที่ท่านต้องการ ดังภาพ

