

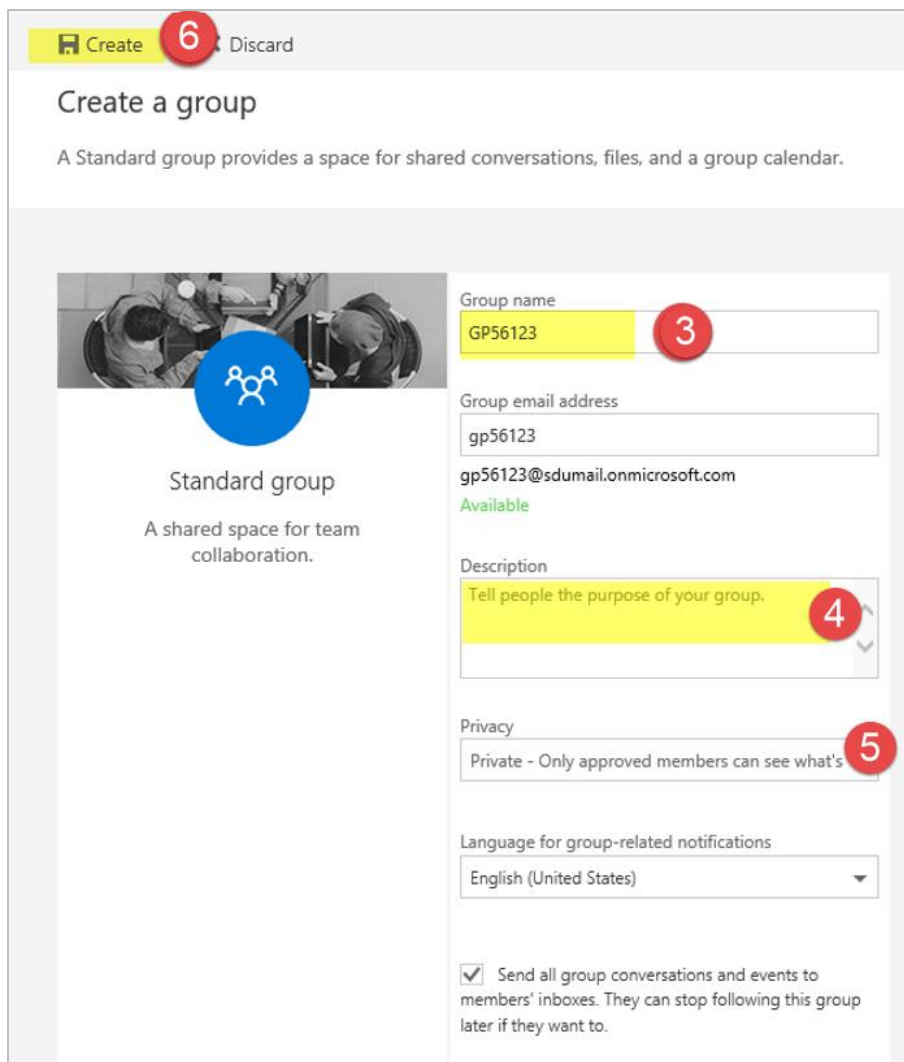
## การใช้งาน Group Mail

การใช้งานกลุ่มเมล(Group Mail) เป็นส่วนหนึ่งของการใช้งานอีเมล ของมหาวิทยาลัย

### 1 การสร้างกลุ่มเมล

เปิดใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัย ที่ [www.sdumail.dusit.ac.th](http://www.sdumail.dusit.ac.th) จะได้หน้าจอการใช้งานดังรูปด้านล่าง การสร้างกลุ่ม ให้เลือกที่เมนู “Groups” ดังตัวอย่างในรูปหมายเลข 1 โดยคลิกที่ สัญลักษณ์ + จะได้ หน้าจอตั้งรูปด้านล่าง ให้เลือกการสร้างกลุ่มแบบ Standard group ตามหมายเลข 2 แล้วคลิกที่ **Next** เพื่อเริ่มต้นการสร้างกลุ่ม

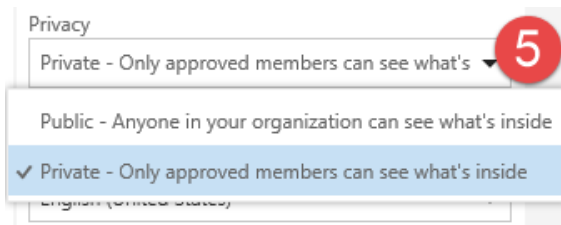
The screenshot shows the Outlook interface. In the left sidebar, the 'Groups' section is expanded, and a red box with the number '1' highlights the '+' icon next to the 'New' label. Below it, two existing groups are listed: 'GP56123' with 2 members and 'มาตรา-5' with 1 member. The main pane shows an email titled 'Event Reminder: การอบรมเชิงปฏิบัติ...'. An orange arrow points from the '+' icon to the 'Create a group' dialog box. The dialog box has the title 'Create a group' and the instruction 'Choose the type of group you'd like to create.' It offers two options: 'Standard group' (A shared space for team collaboration) and 'Professional Learning Community (PLC)' (A shared space for educators in a community of practice). A red box with the number '2' highlights the 'Next' button under the 'Standard group' option.



หมายเลข 3 คือ ตั้งชื่อกลุ่ม

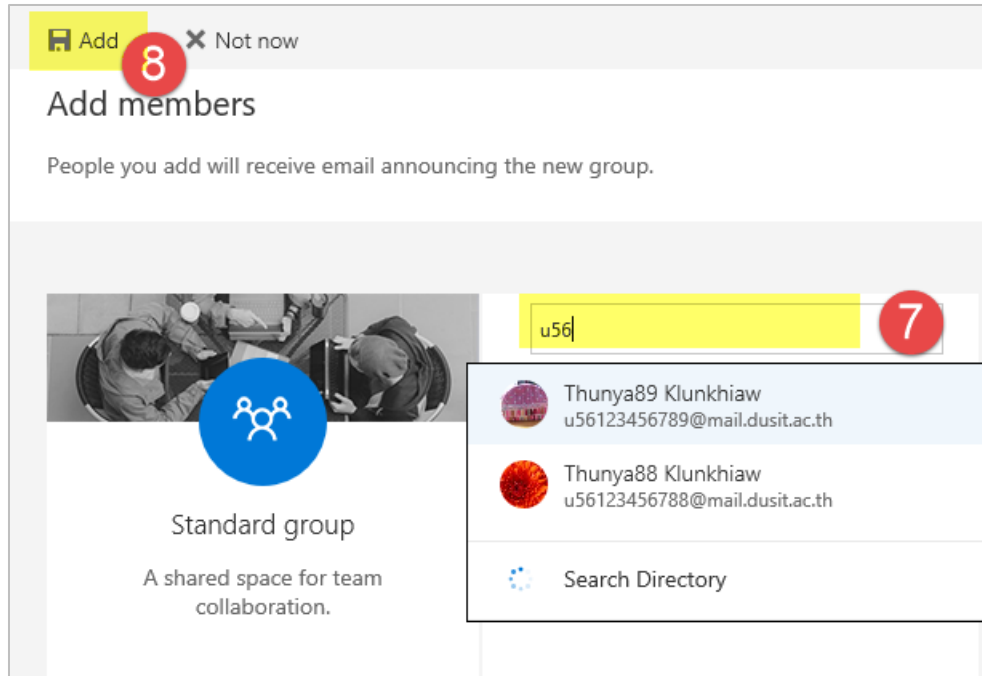
หมายเลข 4 คือ คำอธิบายกลุ่ม

หมายเลข 5 คือ กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว จะมีให้ 2 ตัวเลือกคือ



Public-Anyone.. เป็นสาธารณะ ให้คนที่ไม่ใช้สมาชิก มองเห็นกลุ่มนี้ได้  
Private-Only .... เป็นส่วนตัว ให้สมาชิกเท่านั้นที่เห็นกลุ่มนี้ได้

เมื่อกำหนดค่าต่างๆ ครบแล้ว เลือกที่ “ Create” ตามหมายเลข 6 เพื่อสร้างกลุ่ม



การเพิ่มสมาชิกในกลุ่ม ให้ทำการค้นหาด้วยอีเมล ใส่เพียงบางส่วนของอีเมล ระบบจะหาค่าใกล้เคียง ขึ้นมาแสดง ดังตัวอย่างหมายเลข 7 เมื่อได้สมาชิกที่ต้องการแล้ว เลือกเมนู “Add” ดังรูปหมายเลข 8

การเพิ่มสมาชิก สามารถเพิ่มได้เฉพาะสมาชิกภายในองค์กร เท่านั้น ไม่สามารถนำอีเมล นอกองค์กร(Free mail เช่น Gmail , Hotmail) มาเพิ่มเป็นสมาชิก ไม่สามารถทำได้

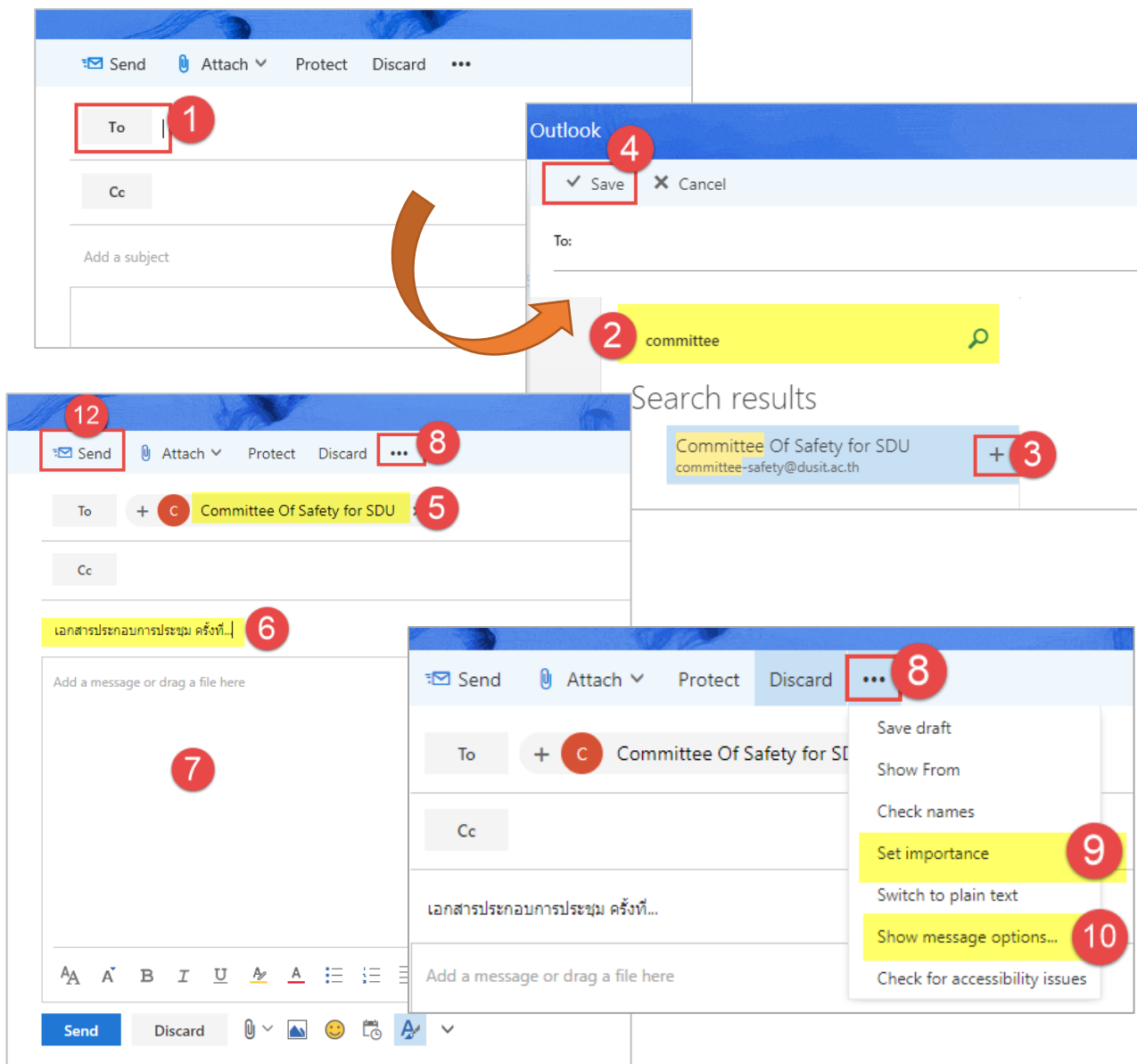
## 1.2 การส่งจดหมายไปยังกลุ่มเมล (ในฐานะผู้ส่ง)

การส่งจดหมายไปยังกลุ่มเมล ทำเหมือนการส่งอีเมลทุกประการ เพียงแต่อีเมลผู้รับ คืออีเมลกลุ่ม จากตัวอย่างหมายเลข 1 ที่ตรงช่อง To เพื่อเลือกค้นหา กลุ่มเมล

หมายเลข 2 ใส่ชื่อเมลกลุ่มที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 3 เลือกที่ + เพื่อเพิ่มอีเมล แล้วเลือก Save ดังหมายเลข 4

อีเมลกลุ่มที่เลือกไว้ จะมาปรากฏดังตัวอย่างในหมายเลข 5



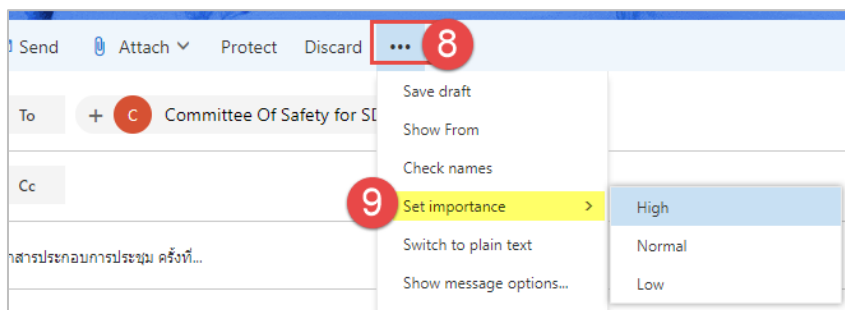
หมายเลข 6 คือ ชื่อเรื่องจดหมาย

หมายเลข 7 คือ เนื้อความจดหมาย

หมายเลข 8 คือ เมนูอื่นๆ

เมื่อคลิกเลือกที่สัญลักษณ์ ... จะได้เมนูย่อย ดังรูปตามหมายเลข 9 และ 10

หมายเลข 9 คือ การให้ความสำคัญของจดหมายฉบับนี้ ให้ความสำคัญระดับไหน high / normal / low

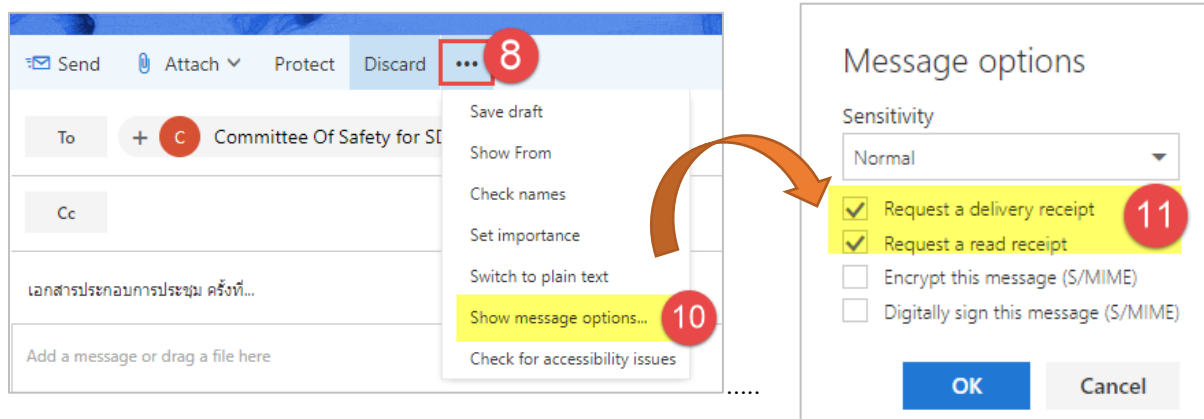


หมายเลข 10 คือการให้แสดงข้อความ

หมายเลข 11 ■ Request a delivery receipt == > ต้องการให้ระบบ รายงานผลการส่งจดหมาย

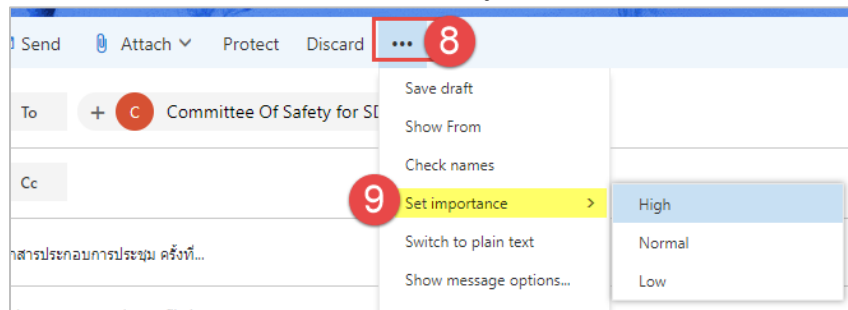
■ Request a Read receipt == > ระบบ จะร้องขอ ให้ตอบรับการอ่านอีเมล

หมายเลข 12 เมื่อกำหนดค่าต่างๆ ครบแล้ว ก็ให้เลือก Send เพื่อส่งออกจดหมาย

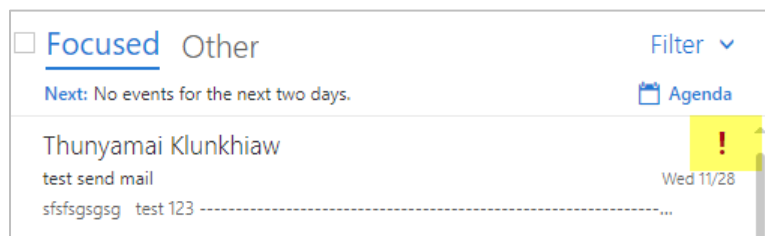


## 1.3 ผู้ที่ได้รับเมลกลุ่ม (ในฐานะผู้รับเมล)

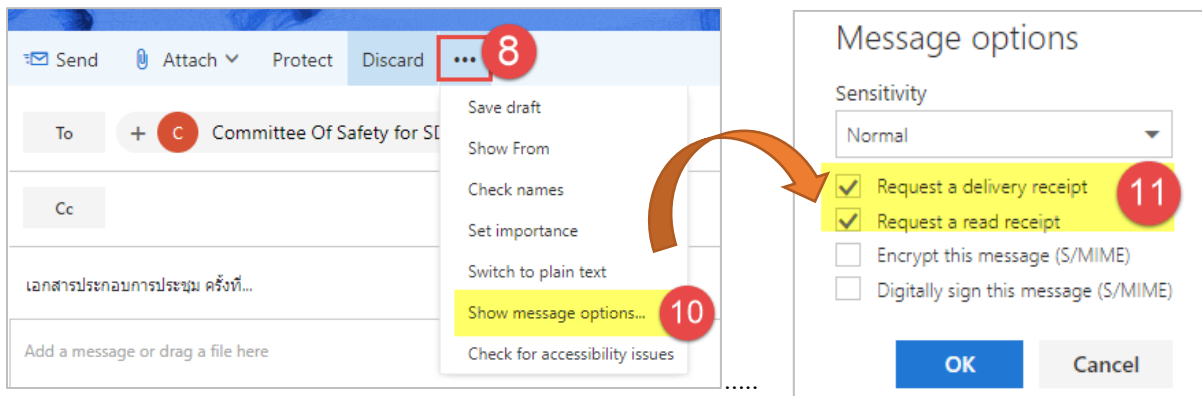
### 1.3.1 กรณีที่ผู้ส่ง ได้กำหนดความสำคัญของจดหมาย ตามเมนูหมายเลข 9



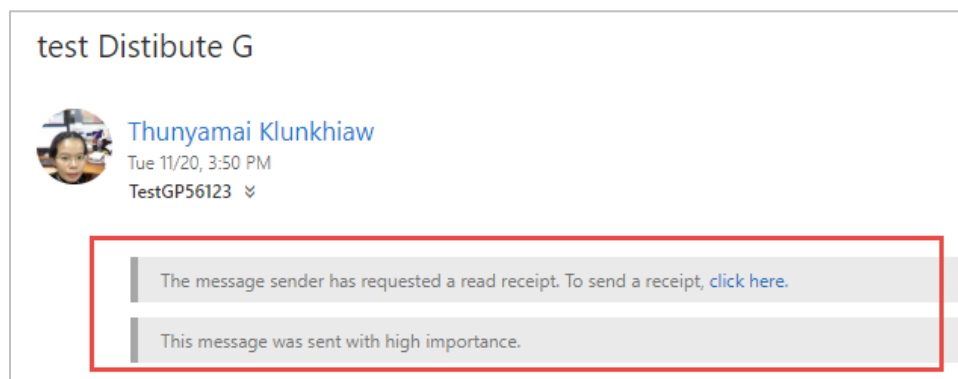
ผู้รับจดหมาย จะมีสัญลักษณ์ ! ขึ้นมาดังรูป



### 1.3.2 กรณีที่ผู้ส่ง ได้กำหนดให้ระบบรายงานผลการส่ง และการอ่านจดหมาย ตามหมายเลข 11



ผู้รับจดหมาย จะได้รับข้อความ ขึ้นมาดังรูป



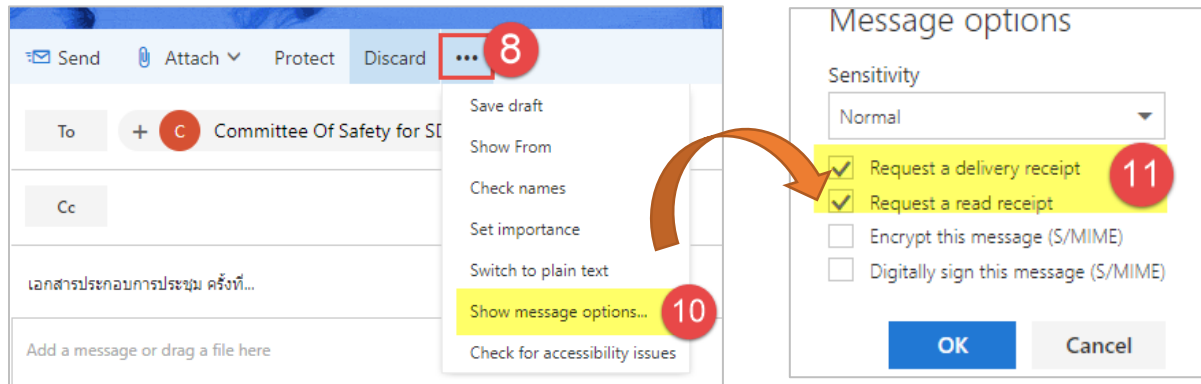
และจากข้อความนี้ The message sender has requested a read receipt. To send a receipt, [click here.](#)

ผู้ส่งต้องการให้ผู้รับจดหมาย ตอบรับการอ่านจดหมาย ฉบับนี้

ผู้รับจดหมาย ควรคลิกที่ [Click here](#) เพื่อยืนยัน ว่าได้อ่านจดหมายฉบับนี้แล้ว

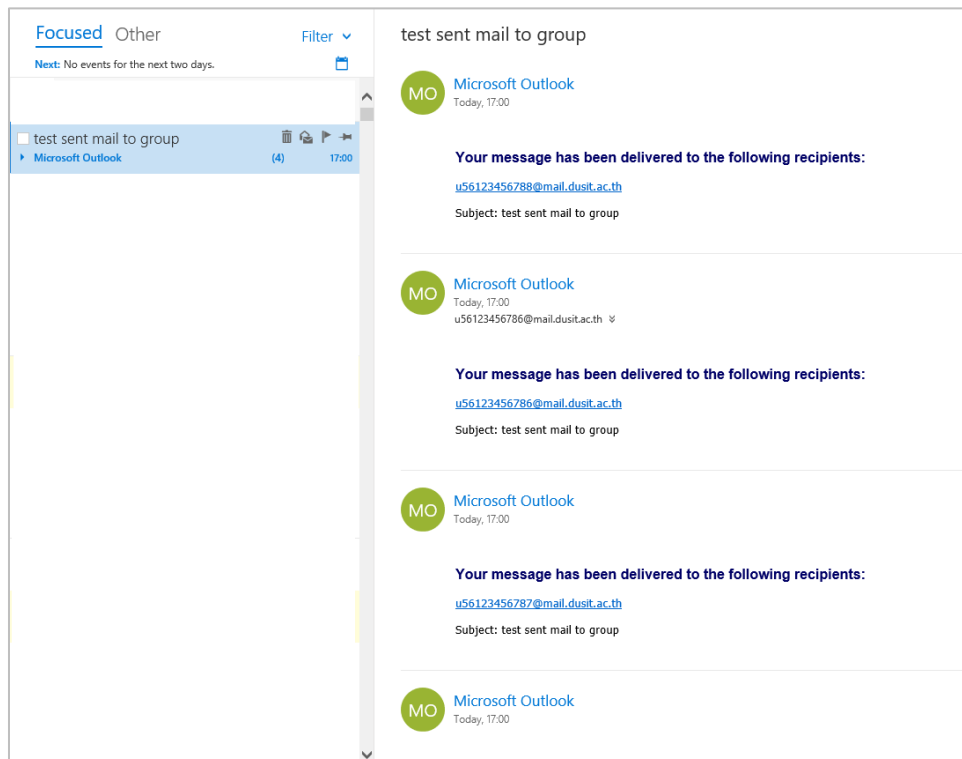
#### 1.4 การรายงานผล การตอบรับอีเมล (ในฐานะผู้ส่ง)

ผลของการกำหนดให้รายงานผลการส่ง และการอ่านจดหมาย ตามหมายเลข 10 และ 11



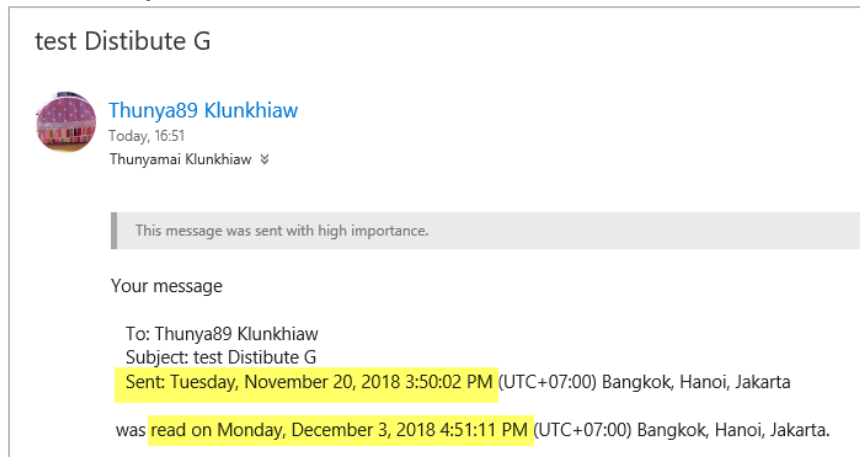
หมายเลข 11 ■ [Request a delivery receipt](#) == > ระบบจะรายงานผลการส่งจดหมายว่าถึงผู้รับแล้ว

ผู้ส่งจดหมาย จะได้รับรายงานผล ตามจำนวนสมาชิกของกลุ่ม ตัวอย่างเช่นกลุ่มนี้มีสมาชิก 4 คน ระบบก็จะตอบกลับมามาว่าได้ส่งจดหมายถึง สมาชิกทั้ง 4 คนแล้ว ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง



ผลของการกำหนด

หมายเลข 11 ■ Request a Read receipt == > ระบบจะร้องขอ ให้ตอบรับการอ่านอีเมล  
เมื่อผู้รับได้อ่าน และตอบกลับการอ่านจดหมาย ผู้ส่งก็จะได้รับรายงานผล จดหมายถึงผู้รับเมื่อไร และอ่านจดหมาย  
วันเวลาที่เท่าไร ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง



แต่ทั้งนี้การตอบกลับ ก็จะมีรวมอยู่ในฉบับเดียวกัน ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง

