

วิธีการสร้าง Group Mail ในอีเมล Outlook

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements and annotations:

- 1. คลิกที่ Icon People**: A red box highlights the 'People' icon in the left sidebar, with an arrow pointing to it from the text.
- 2. คลิกที่ Your contact lists**: A red box highlights the 'Your contact lists' option in the left sidebar, with an arrow pointing to it from the text.
- 3. คลิกที่ + Create a contact list**: A red box highlights the '+ Create a contact list' button at the bottom of the main content area, with an arrow pointing to it from the text.

The main content area displays a message: "You haven't created any contact lists yet." with a circular icon containing three stylized human figures.

4. Contact list name ตั้งชื่อกลุ่มอีเมล

New contact list

Create a list of email addresses to send email to many people at a time.

Note: The email addresses in a contact list are not connected to your saved contacts.



Contact list name

สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา








5. Add email addresses

พิมพ์ชื่ออีเมลผู้ติดต่อ ที่ต้องการใส่

Add email addresses

Type a name or an email address

Add

-  วสธร Gmail
papadewrmutr130@gma
-  papa_dew@hotmail
papa_dew@hotmail.co
-  Mr. Thansarut Pattanadech
thansarutp@christian.ac.th
-  Wasathon Thammal
wasathon@christian.ac
-  Chaiya Pukchomr
chaiya@christian.ac
-  Anek Digital Ser
anek@christian.ac
-  Tasanan M.

New contact list

Create a list of email addresses to send email to many people at a time.

Note: The email addresses in a contact list are not connected to your saved contacts.







Contact list name

สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา

Add email addresses

Add

-  Anek Digital Services
anek@christian.ac.th
-  Tasanan M.
tasanan@christian.ac.th
-  PONTIP COMSERVICE
pontipp@christian.ac.th
-  Miss Sarinya lamprasert
sarinya@christian.ac.th

6. ตัวอย่าง การเพิ่มสมาชิกในกลุ่มอีเมล

Description

Add a description

7. คลิกที่ Create

Create

Discard



สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา

Contact list • 4 email addresses

 Send email

8. คลิกที่ Send email

เมื่อต้องการส่งอีเมลให้ถึงทุกคนที่เป็นสมาชิกภายในกลุ่ม

 Edit



Anek Digital Services
anek@christian.ac.th



Miss Sarinya lamprasert
sarinya@christian.ac.th




PONTIP COMSERVICE
pontipp@christian.ac.th



Tasanan M.
tasanan@christian.ac.th

Description

 Add a description

Send Attach Discard ...

To

+  สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา X

Bcc

Cc

9. จากนั้นให้ใส่หัวเรื่อง และเนื้อหาในอีเมล

อีเมลจะถูกส่งไปยังรายชื่อที่อยู่ในกลุ่มที่ได้ทำการสร้างไว้

ทดสอบการส่งอีเมลแบบกลุ่ม

TEST 1 2 3|



Send | v

Discard

     ...

Draft saved at 3:16 PM

10. คลิกที่ Send เพื่อส่งอีเมล เป็นอันจบวิธีการส่งอีเมลแบบกลุ่ม