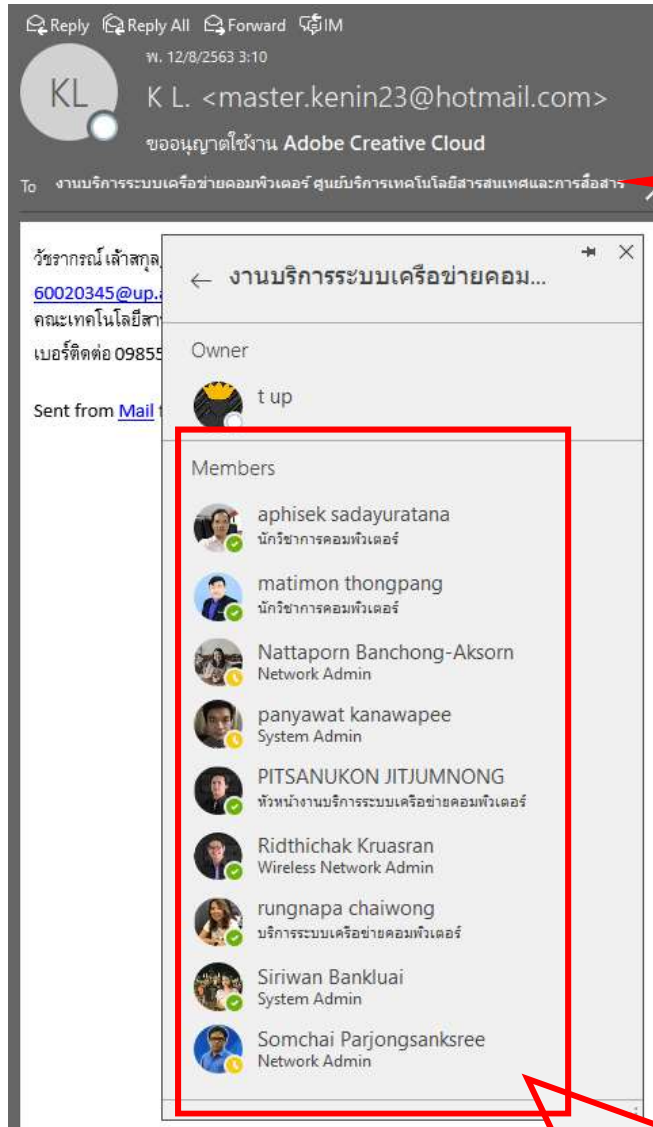


1. การรับ Email

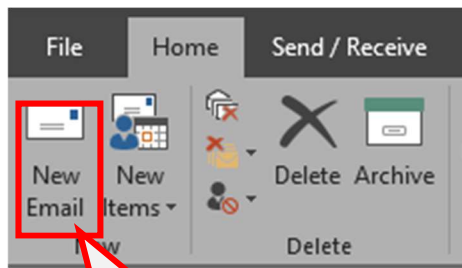
เมื่อมีการส่งเมลล์มายัง group mail ที่ได้ทำการกำหนดขึ้น เช่น ส่ง Email ฉบับหนึ่งมายัง citcoms.net@up.ac.th Email ฉบับนี้จะทำการส่งไปถึงสมาชิกในกลุ่มทุกคน



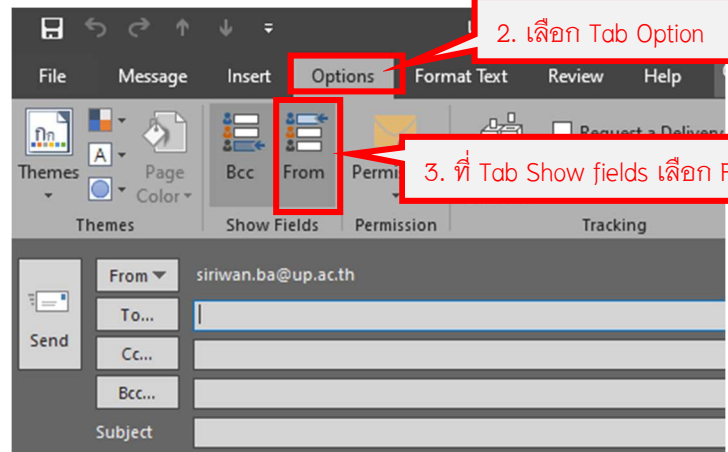
1. มีการส่ง Email มายัง citcoms.net@up.ac.th

2. รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม citcoms.net@up.ac.th ทุกคนจะได้รับ Email ฉบับนี้

2. การส่ง e – mail จาก Microsoft Outlook

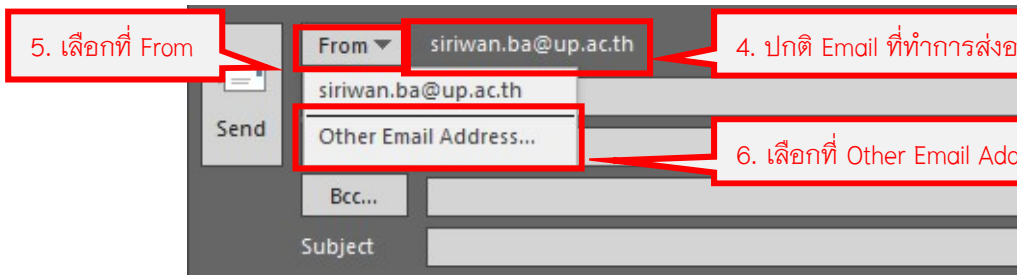


1. เลือกที่ New Email



2. เลือก Tab Option

3. ที่ Tab Show fields เลือก From

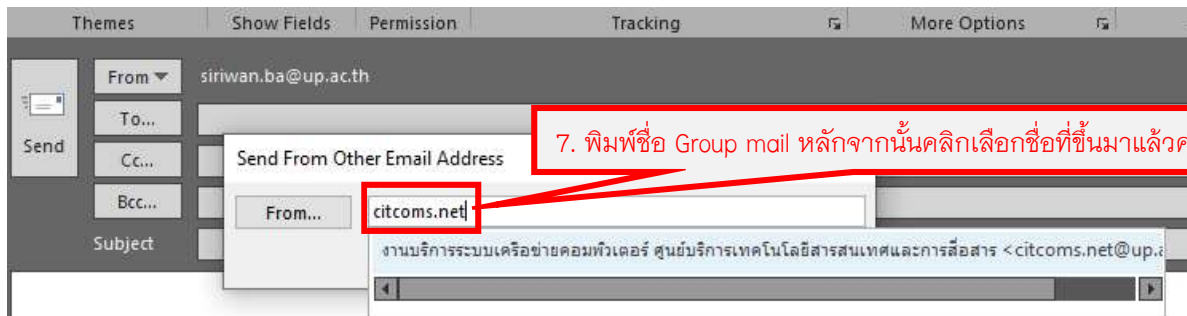


5. เลือกที่ From

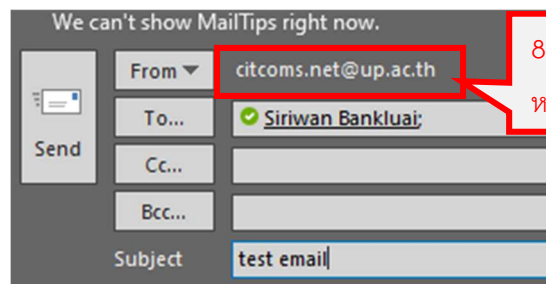
From siriwan.ba@up.ac.th

4. ปกติ Email ที่ทำการส่งออกจะเป็นชื่อผู้ใช้งาน

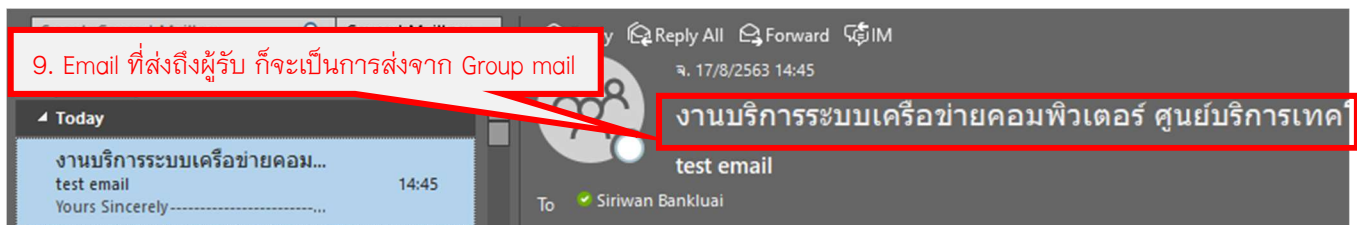
6. เลือกที่ Other Email Address...



7. พิมพ์ชื่อ Group mail หลักจากนั้นคลิกเลือกชื่อที่ขึ้นมาแล้วคลิก OK



8. ที่ชื่อผู้ส่ง จะกลายเป็น Group mail ที่เลือก หลังจากนั้น สามารถทำการส่ง Email ได้ตามปกติ



9. Email ที่ส่งถึงผู้รับ ก็จะเป็นการส่งจาก Group mail

งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <citcoms.net@up.ac.th>

3. การส่ง e - mail จาก Office365

