

ตอนที่ 6

การใช้งานอีเมล

หลังจากที่ได้สมัครเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ที่ให้บริการฟรีอีเมลแล้ว เราจะต้องเรียนรู้ถึงวิธีการใช้งานอีเมล ซึ่งมีวิธีการใช้งานต่างๆ ดังต่อไปนี้

การเข้าใช้งานอีเมล

การเข้าใช้งานอีเมลเราจะต้องเข้าไปยังเว็บไซต์เจ้าของอีเมล และเข้าใช้งานตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ **www.hotmail.com**
2. ในช่องอีเมลแอดเดรส: พิมพ์อีเมลแอดเดรส
3. ในช่องพิมพ์รหัสผ่าน: พิมพ์รหัสผ่าน
4. คลิกปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้**

The screenshot shows the Hotmail login interface in Thai. At the top, there are navigation links: บ้านเรก | Hotmail | ค้นหา | ผู้ดูแลการสนทนา | Messenger | Mobile. Below this is the msn.co.th logo and the Hotmail logo. The main heading is 'Windows Live Hotmail'. A list of features is provided: ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการที่ได้รับความนิยมของเรา, 4 features (2 GB free, new look, security, and spam protection), and a 'ลงทะเบียน' button. A note states that if the user already has an MSN Hotmail account, they can log in. On the right, the 'ลงชื่อเข้าใช้ Hotmail' section contains fields for 'อีเมลแอดเดรส' (filled with 'june_rawicha@hotmail.com') and 'รหัสผ่าน', a 'ลืมรหัสผ่าน' link, and a 'ลงชื่อเข้าใช้' button circled in red. Below these are radio buttons for login options: 'บันทึกอีเมลแอดเดรสและรหัสผ่าน', 'บันทึกอีเมลแอดเดรส' (selected), and 'กามอีเมลแอดเดรสและรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน'. A 'ลงชื่อเข้าใช้ด้วยความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้น' link is also present. At the bottom, there is a 'Windows Live ID' section explaining its integration with Windows Live, MSN, and Microsoft Passport, along with privacy and terms links and a copyright notice for 2007 Microsoft.

Annotations on the screenshot:

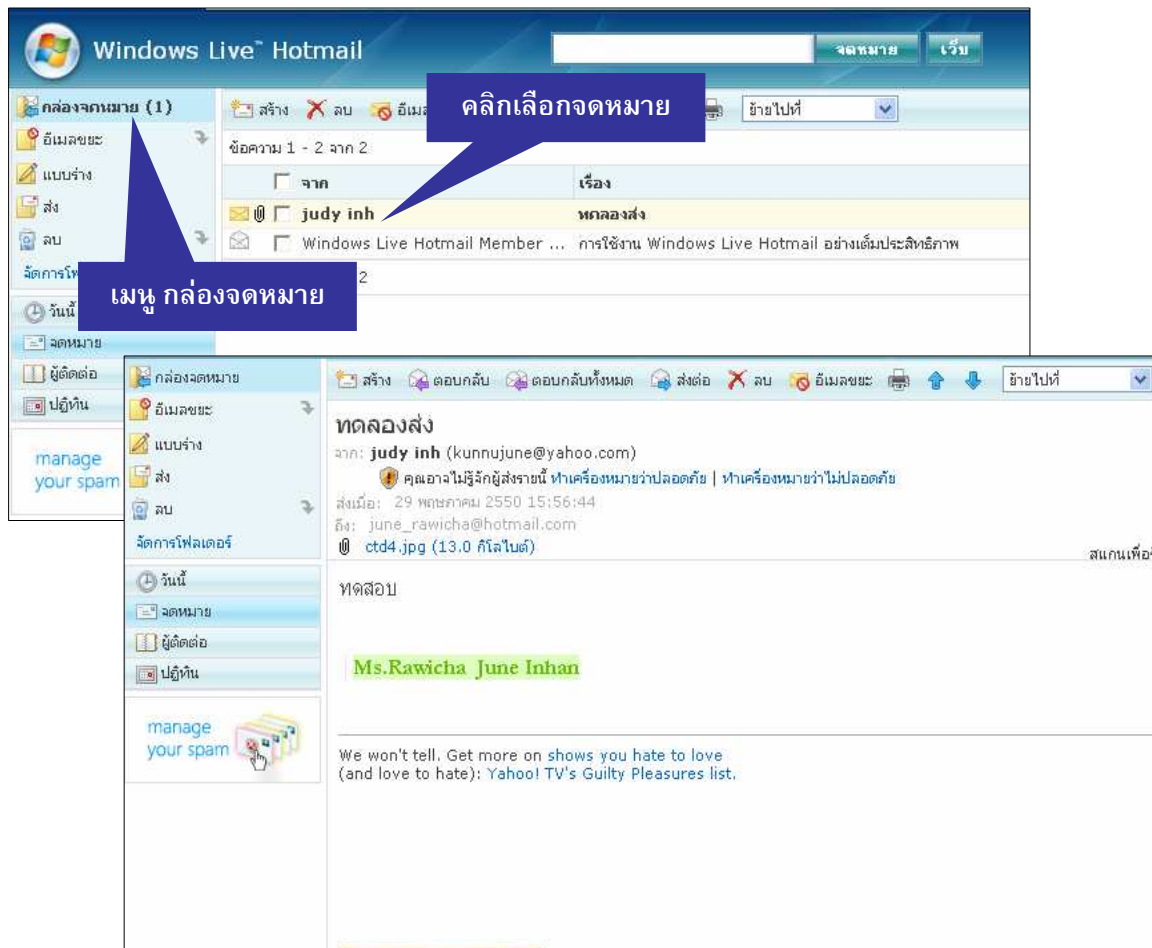
- อีเมลแอดเดรส**: Points to the email address input field.
- พิมพ์รหัสผ่าน**: Points to the password input field.

ภาพที่ 6-1 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานอีเมล

การอ่านอีเมล

หลังจากที่เราได้ทำการลงชื่อพร้อมทั้งป้อนรหัสผ่านเข้ามาในตู้จดหมาย (Mailbox) เรียบร้อยแล้ว จะเห็นว่าภายในตู้จดหมายนี้จะมีเมนูต่าง ๆ มากมายให้เราได้ใช้งาน เริ่มจากการอ่านอีเมลที่มีคนอื่นส่งมาให้เรา ซึ่งวิธีการในการอ่านอีเมลทำได้ดังนี้

คลิกเมนู **กล่องจดหมาย** → คลิก **เลือกจดหมาย**

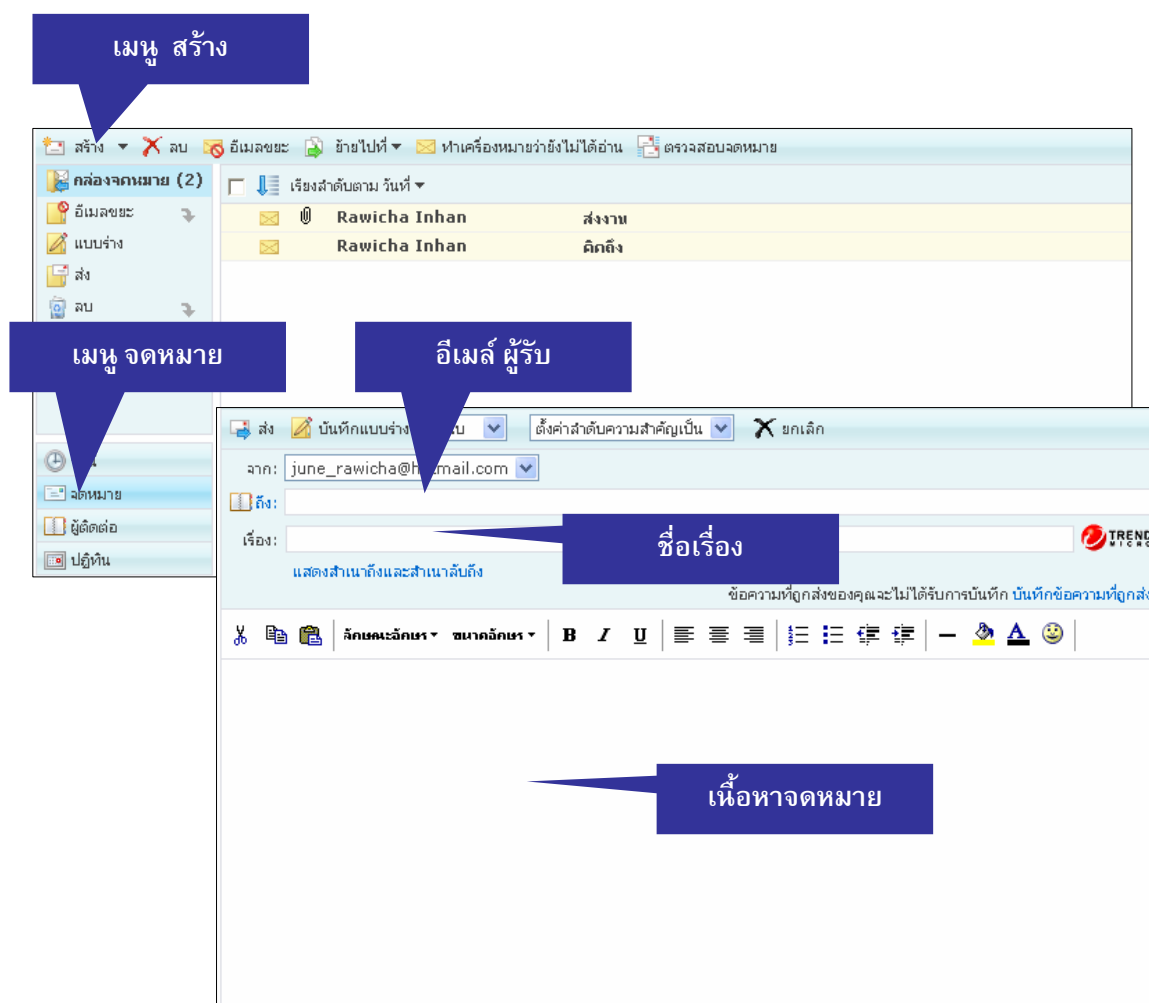


ภาพที่ 6-2 แสดงขั้นตอนการอ่านอีเมล

การส่งอีเมล

การส่งอีเมลไปหาคนอื่น ๆ เพื่อติดต่อสื่อสารหรือส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ นั้น เราจำเป็นต้องกรอก E-mail Address ของผู้รับ ซึ่งวิธีการส่งอีเมลมีดังนี้

1. คลิกเมนู **จดหมาย** → คลิกเมนู **สร้าง**
2. พิมพ์ E-mail Address ของผู้รับในช่อง **ถึง:**
3. พิมพ์ชื่อเรื่องของจดหมายในช่อง **เรื่อง:**
4. พิมพ์เนื้อความจดหมาย
5. คลิกปุ่ม **ส่ง**

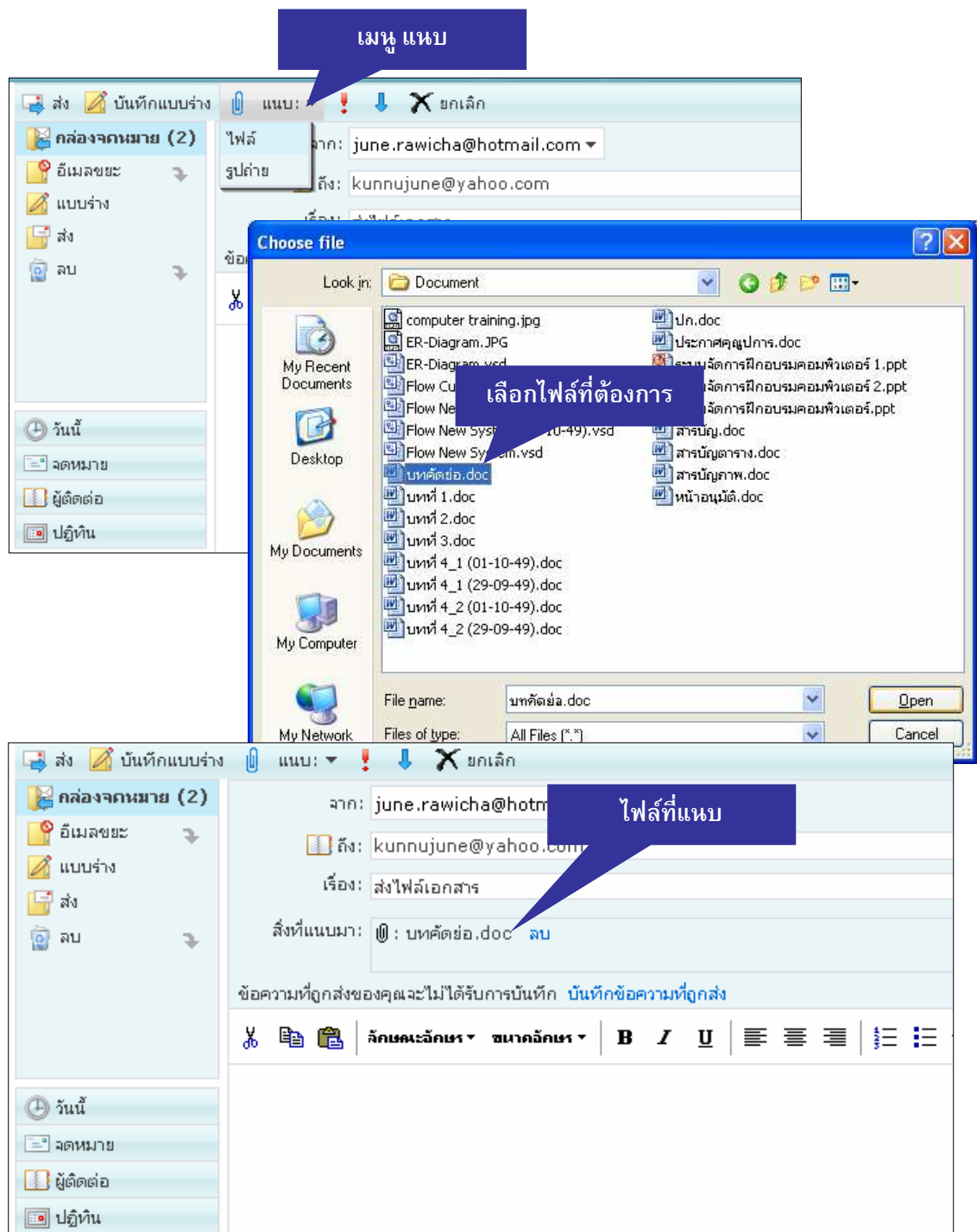


ภาพที่ 6-3 แสดงขั้นตอนการส่งอีเมล

การส่งแบบแนบไฟล์

การส่งอีเมลนอกจากเป็นการติดต่อสื่อสารกันแล้ว ยังสามารถแนบไฟล์เอกสาร รูปภาพ เสียงหรือวิดีโอได้อีกด้วย ซึ่งวิธีการส่งแนบไฟล์นั้นเหมือนกับการส่งอีเมลธรรมดา คือ จะต้องระบุ E-mail Address ของผู้รับ หัวเรื่อง เนื้อหาจดหมาย และที่สำคัญคือการแนบไฟล์ไปพร้อมกับจดหมาย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **จดหมาย** → คลิกเมนู **สร้าง**
2. พิมพ์อีเมลผู้รับในช่อง **ถึง:**
3. พิมพ์ชื่อเรื่องในช่อง **เรื่อง:**
4. พิมพ์เนื้อหาจดหมาย
5. คลิกเมนู **แนบ** → เลือก **ไฟล์**
6. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
7. คลิกปุ่ม **Open**
8. คลิกปุ่ม **ส่ง**



ภาพที่ 6-4 แสดงขั้นตอนการส่งอีเมลแบบแนบไฟล์

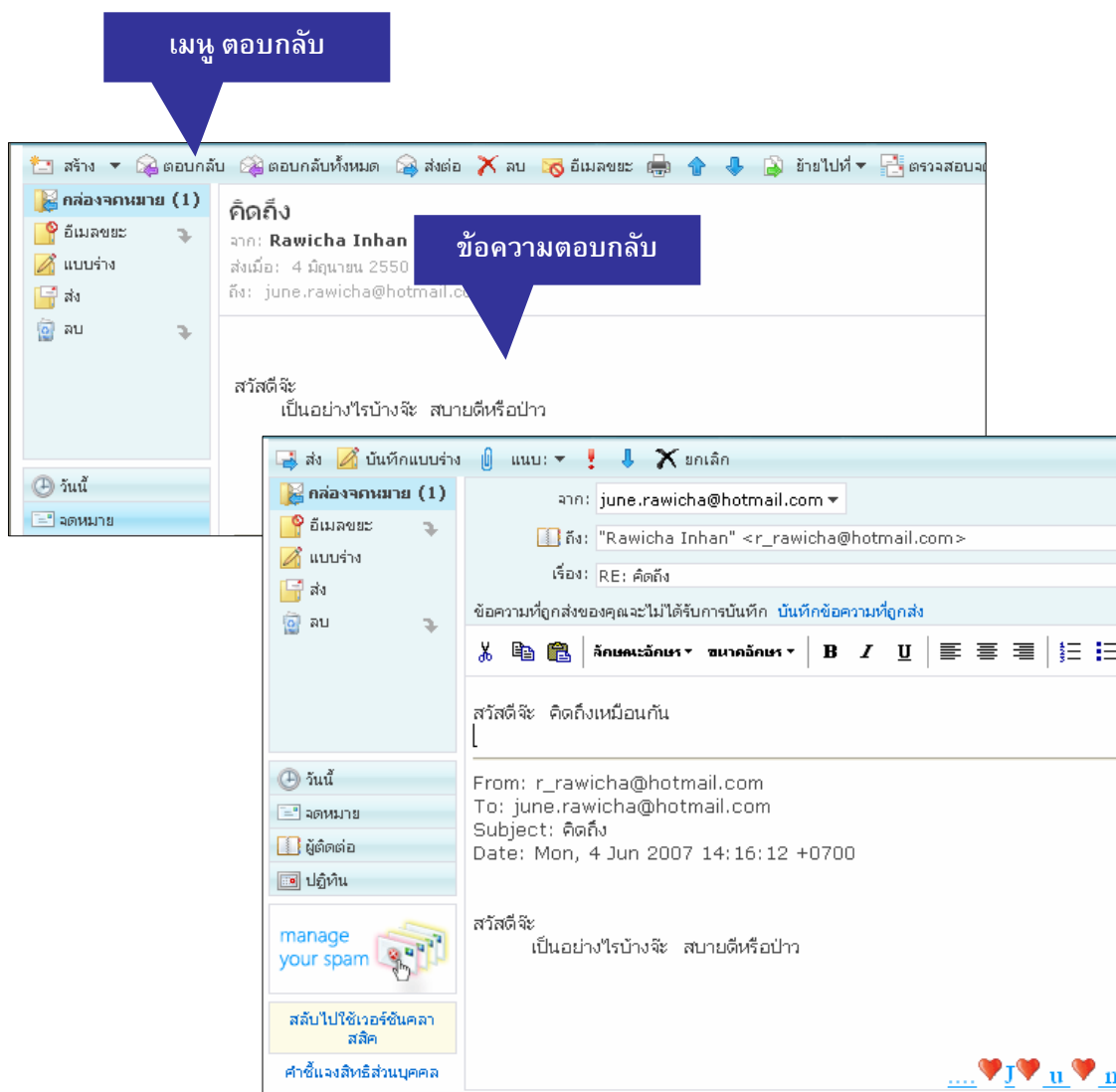
การแนบไฟล์สามารถแนบได้ครั้งละหลายๆ ไฟล์ สำหรับ Hotmail ก็สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละไม่เกิน 10 MB. จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่ง** ตามปกติ

การตอบกลับอีเมล

การตอบกลับอีเมลเหมือนกับการตอบจดหมายตามปกติ ซึ่งเราสามารถตอบกลับได้ก็ต่อเมื่อได้มีการอ่านอีเมลฉบับนั้นๆ เสียก่อน ซึ่งสำหรับการใช้งานอีเมลสามารถตอบกลับได้ดังนี้

1. เปิดอ่านอีเมลที่ได้รับมาแล้ว
2. คลิกปุ่ม **ตอบกลับ**
3. พิมพ์เนื้อความ
4. คลิกปุ่ม **ส่ง**

สำหรับการตอบกลับอีเมลนั้น เราไม่ต้องกำหนด E-mail Address ของผู้รับ เพราะเราจะทราบอยู่แล้วว่าต้องตอบกลับอีเมลไปหาใคร ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องป้อน E-mail Address ของผู้รับ

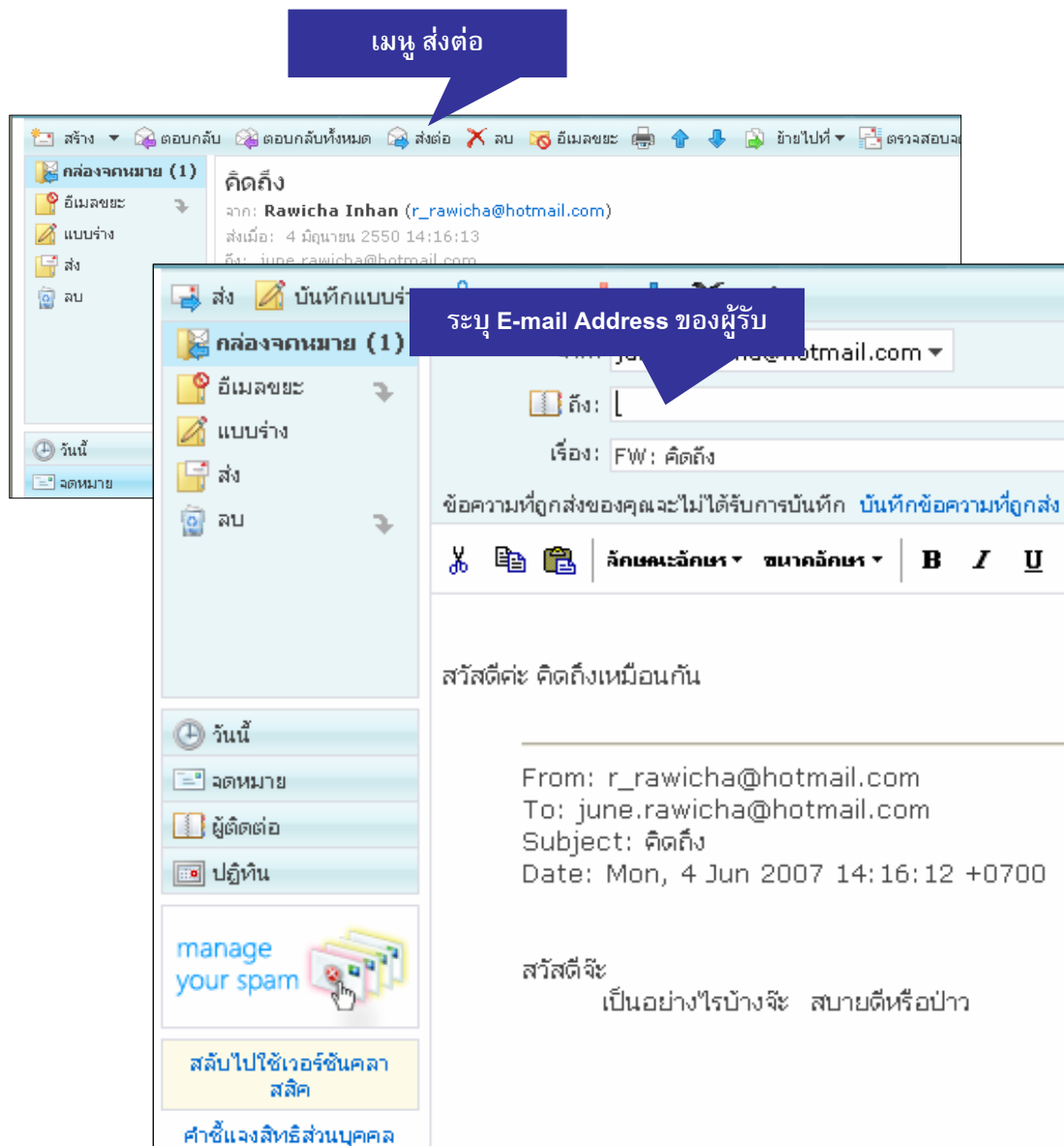


ภาพที่ 6-5 แสดงขั้นตอนการตอบกลับอีเมล

การส่งต่อ

สำหรับการส่งต่อ E-mail นั้นใช้ในกรณีที่ต้องการส่งต่อข่าวสารหรือเรื่องราวดีๆ ต่างๆ ที่ได้รับจากอีเมลให้ผู้อื่นทราบต่อ ซึ่งเราจะต้องระบุ E-mail Address ของผู้ที่เราต้องการส่งให้ด้วย แต่เราไม่ต้องกำหนดชื่อเรื่องและเนื้อหาของจดหมาย ซึ่งขั้นตอนการส่งต่ออีเมลมีดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ส่งต่อ**
2. พิมพ์อีเมลของผู้รับในช่อง **ถึง:**
3. พิมพ์เนื้อหา
4. คลิกปุ่ม **ส่ง**

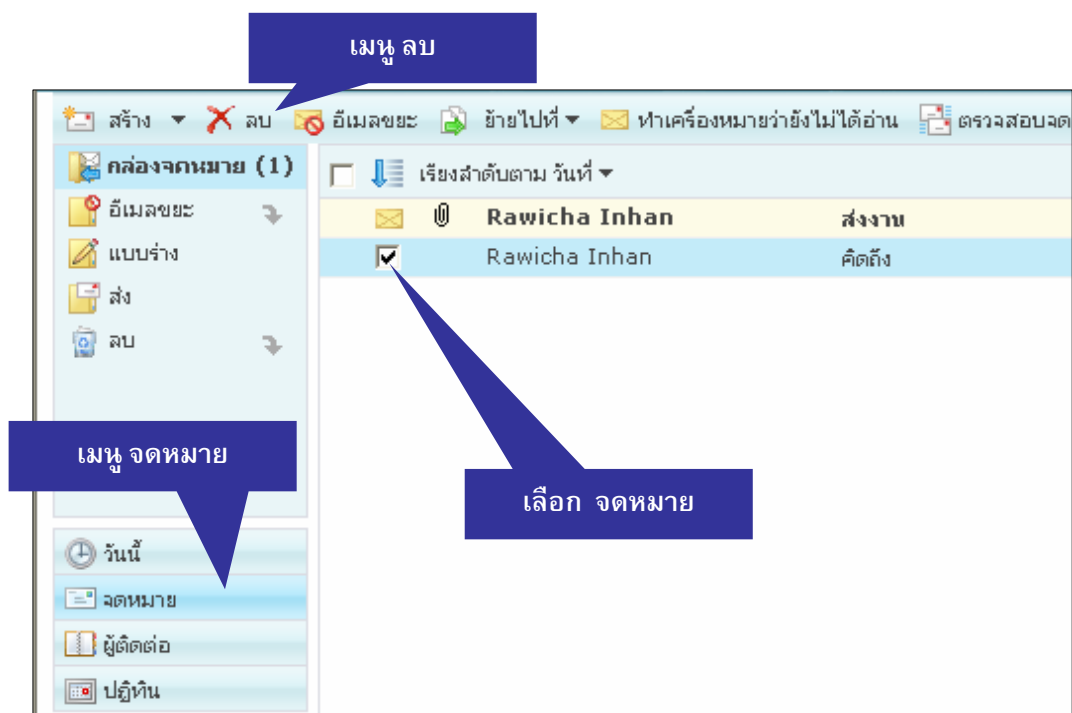


ภาพที่ 6-6 แสดงขั้นตอนการส่งต่ออีเมล

การลบอีเมล

สำหรับอีเมลใดๆ ที่เราได้รับจากการติดต่อสื่อสารนั้น หากมีการเก็บอีเมลต่างๆ ไว้มากเกินไปอาจทำให้ตู้จดหมายเต็ม ไม่มีพื้นที่ว่างสำหรับรองรับอีเมลอื่นๆ ได้อีกต่อไป หรืออาจทำให้เราไม่สามารถส่งอีเมลไปหาผู้อื่นได้ ผู้อื่นก็ไม่สามารถส่งอีเมลถึงเราได้เช่นกัน ดังนั้น จึงต้องมีการลบอีเมลบางฉบับที่ไม่ต้องการเก็บไว้ออกไป ซึ่งมีวิธีการลบดังนี้

1. คลิกเมนู **จดหมาย**
2. คลิกเลือกอีเมลที่ต้องการลบ
3. คลิกปุ่ม **ลบ**



ภาพที่ 6-7 แสดงขั้นตอนการลบอีเมล