

4 เรื่องน่ารู้ในการใช้อีเมล

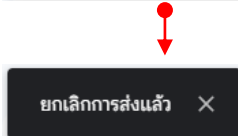
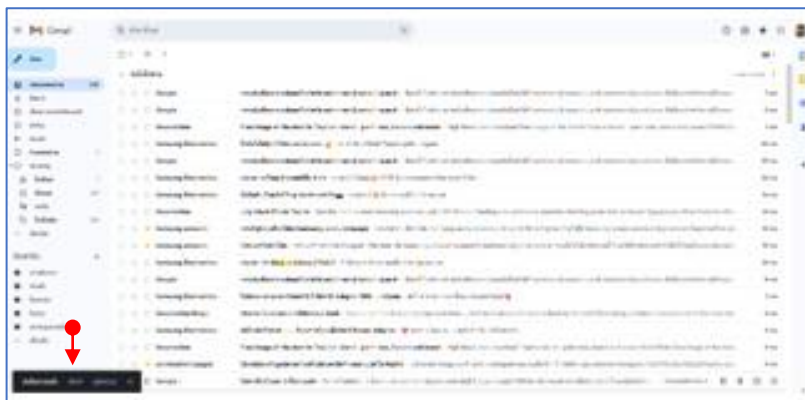
เคยสงสัยมั้ยว่า ถ้าเรากดส่งเมลแล้วสามารถยกเลิกได้มั้ย?, ไม่รู้ไปสมัครอะไรไว้มีเมลโฆษณาส่งเข้ามาบ่อย ๆ จะยกเลิกต้องทำยังไงหรือจะบล็อกอีเมลที่ส่งมาจากบุคคลที่ไม่ต้องการได้ยังไง?, ต้องส่งอีเมลในวันที่ต้องไปต่างจังหวัด เราสามารถตั้งเวลาให้ส่งเมลได้มั้ย?, การใส่ลายเซ็นอีเมลต้องทำยังไงบ้างนะ?

หลาย ๆ คำถามในเรื่องของการใช้งาน Email เป็นเรื่องที่เราควรจะต้องเรียนรู้หาคำตอบเพื่อให้สามารถใช้งาน Email ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรามาดูวิธีการใช้งานอีเมลเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ เหล่านี้กัน

1. การยกเลิกการส่งอีเมล เมื่อกดปุ่มส่งเมลแล้วเราเกิดเปลี่ยนใจไม่ต้องการส่งอีเมล จะมีเวลาสั้นๆ ในการยกเลิกการส่งได้ทันทีภายในระยะเวลาที่ตั้งค่าเอาไว้ (ค่าเริ่มต้นตั้งไว้ที่ 5 วินาที สามารถเปลี่ยนเป็น 10, 20 หรือ 30 วินาที)

วิธีการยกเลิกการส่งอีเมล:

เมื่อคลิกส่งหมาย ที่ด้านล่างซ้ายของหน้าจอจะเห็นคำว่า “ส่งข้อความแล้ว” ให้คลิกที่ “เลิกทำ” เพื่อยกเลิกการส่ง



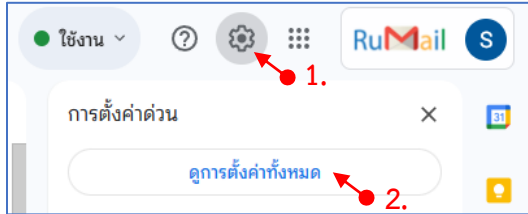
เมื่อคลิกเลิกทำจะมีข้อความขึ้นมาว่า ยกเลิกการส่งแล้ว จดหมายจะไม่ถูกส่งออกและถูกจัดเก็บไว้ที่ ร่างจดหมาย

***** สามารถเปลี่ยนการตั้งค่าให้เวลาในการยกเลิกการส่งจาก 5 วินาที เป็น 10, 20 หรือ 30 วินาที**

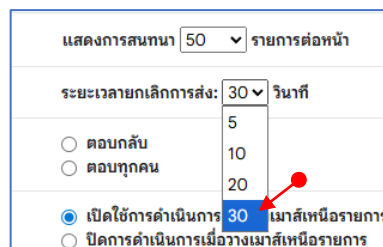
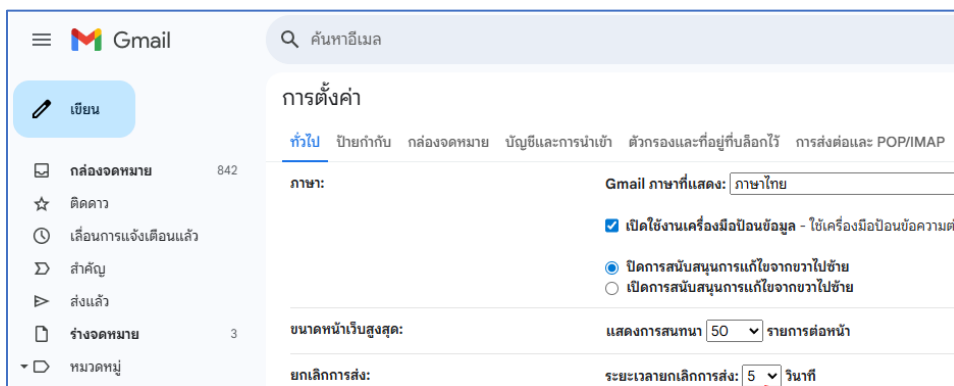


การเปลี่ยนการตั้งค่า ระยะเวลาในการยกเลิกการส่งเมลล์

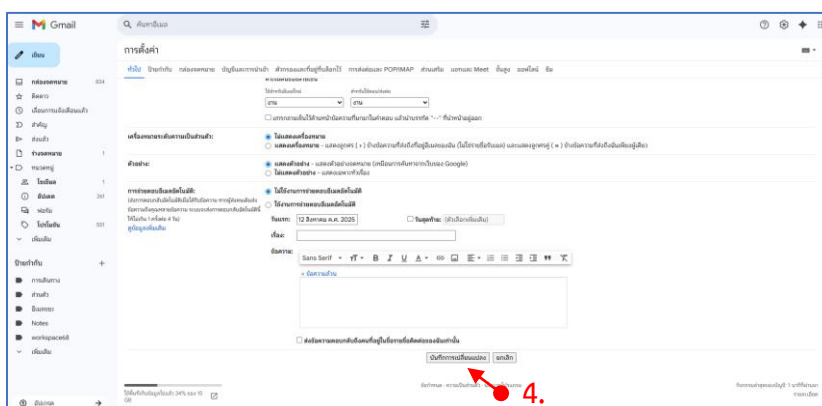
1. เข้าสู่ระบบ Gmail จากนั้นคลิกที่การตั้งค่า
2. คลิกที่ดูการตั้งค่าทั้งหมด



3. ที่แถบทั่วไปให้เลื่อนลงมาที่หัวข้อ ยกเลิกการส่ง ให้เลือกระยะเวลายกเลิกการส่ง จากตัวอย่างเปลี่ยนเป็น 30 วินาที

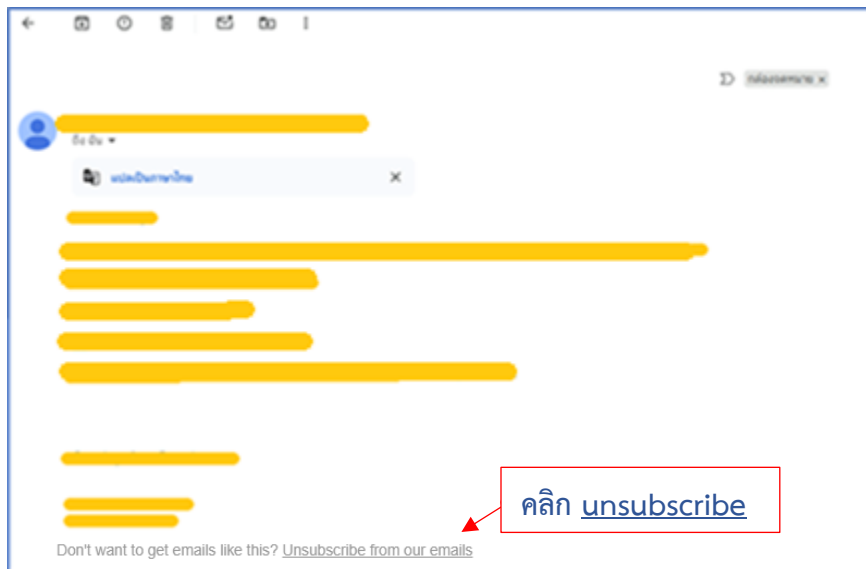


4. คลิกบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ด้านล่าง



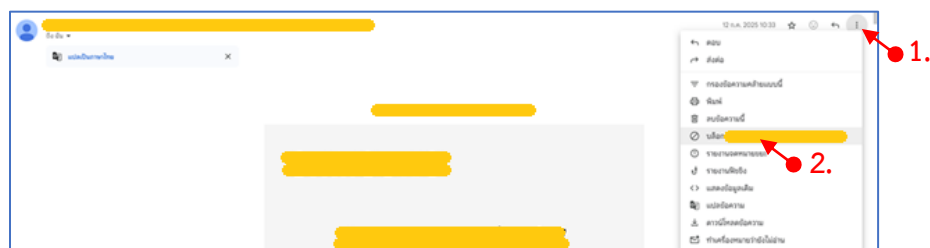
2. การยกเลิกรับอีเมลที่ส่งเข้ามาบ่อย ๆ เช่น อีเมลโปรโมชั่น

การยกเลิกรับเมลที่ส่งเข้ามาบ่อย ๆ อาจจะเป็นเมลที่เราไปสมัครสมาชิกในการซื้อสินค้า หรือ การใช้งาน ส่วนเสริมต่าง ๆ ส่วนใหญ่ก็จะมีเมลส่งมาเพื่อโปรโมชั่น หรืออัปเดตการใช้งานต่าง ๆ เมื่อเปิดอีเมลที่ส่งมาเหล่านี้ จะมีลิงก์ในการยกเลิกการรับอีเมลมาให้ด้วยนะครับ โดยจะอยู่ด้านล่างสุด ให้คลิกที่ลิงก์ [unsubscribe](#)



หรือ ถ้าไม่มีปุ่ม [unsubscribe](#) มาให้ เราสามารถจะบล็อก Email นั้นได้โดยวิธีการดังนี้

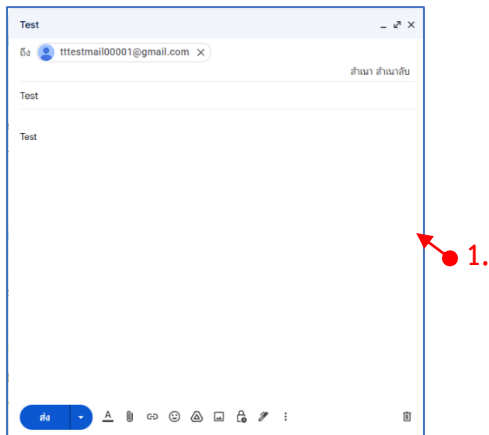
1. เข้าสู่ระบบอีเมล ที่กล่องข้อความให้คลิกเปิดอีเมลที่ต้องการยกเลิกการรับข้อมูล แล้วคลิกที่
2. คลิกเลือกคำสั่ง "บล็อก".....ชื่อเมลที่จะบล็อก....."
3. คลิกที่ปุ่ม บล็อก



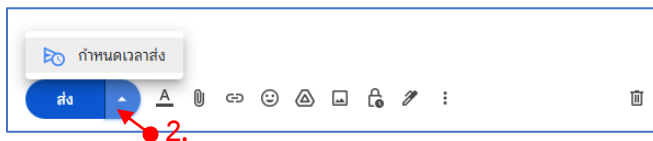
เมื่ออีเมลจากบุคคลที่ถูกบล็อกนี้ ส่งมาในครั้งต่อไปอีเมลก็จะถูกย้ายไปอยู่ที่จดหมายขยะอัตโนมัติ

3. การตั้งเวลาส่งอีเมล เราสามารถกำหนดเวลาที่จะส่งอีเมลได้ ตามวันที่และเวลาที่กำหนด โดยมีวิธีการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Gmail จากนั้นสร้างจดหมายใส่ข้อความและชื่อผู้ส่งให้พร้อมสำหรับการส่ง

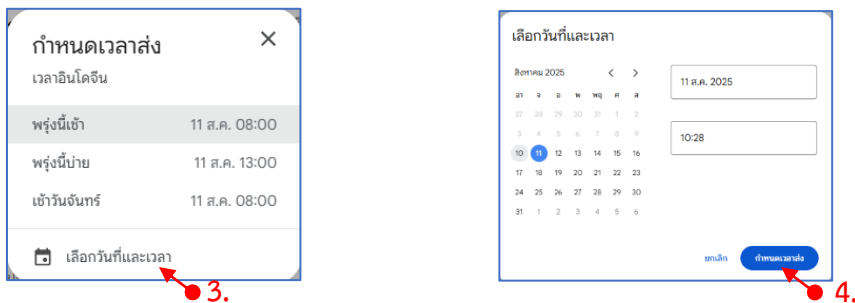


2. คลิกสามเหลี่ยมหลังปุ่มส่ง จะพบคำสั่ง กำหนดเวลาส่ง

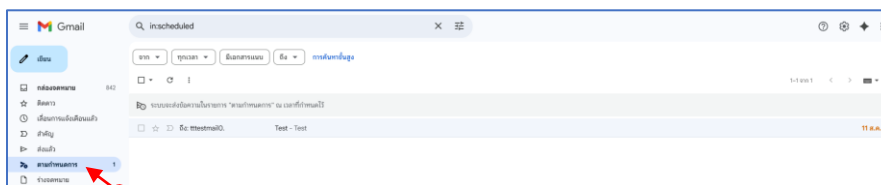


3. คลิกเลือกเวลาส่งที่กำหนดมาให้ หรือ เลือกวันที่และเวลาเพื่อกำหนดวันที่และเวลาส่งเอง

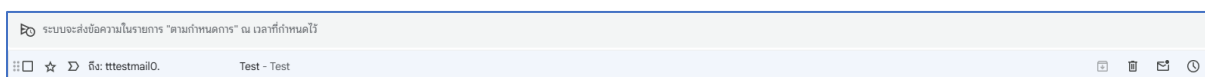
4. คลิกกำหนดเวลาส่ง



เมื่อกำหนดเวลาส่งแล้ว สามารถตรวจสอบได้จาก ตามกำหนดการ เมื่อถึงกำหนดเวลาจะทำการส่งออกอัตโนมัติ

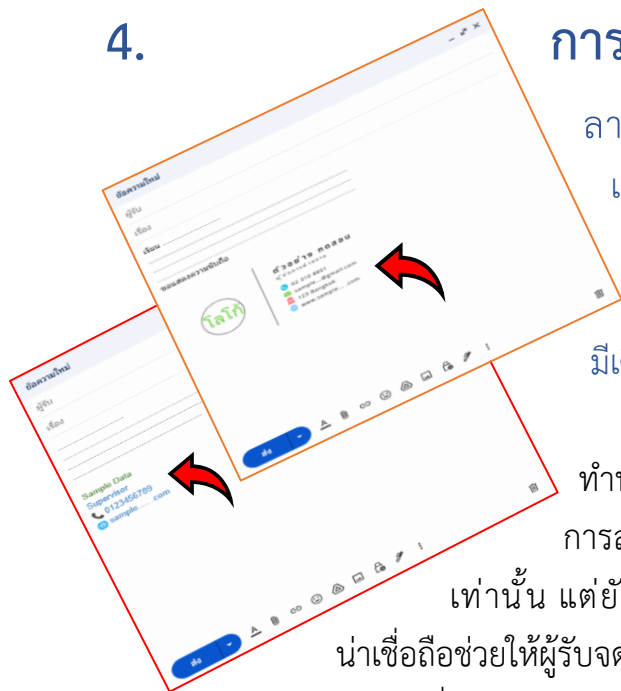


5. สามารถเลื่อนการส่งโดยกดที่ปุ่ม และยกเลิกการส่งโดยการคลิกที่ถังขยะ



4.

การใส่ลายเซ็นอีเมล



ลายเซ็นอีเมล คือข้อมูลที่ปรากฏอยู่ส่วนท้ายของอีเมล เพื่อระบุตัวตนของผู้ส่งโดยจะแสดงข้อมูลติดต่อของผู้ส่ง เช่น ชื่อ-นามสกุล, บริษัท, ตำแหน่งงาน, ข้อมูลติดต่อ (หมายเลขโทรศัพท์, ที่อยู่อีเมล, เว็บไซต์, ลิงก์โซเชียลมีเดีย) หรือแม้แต่โลโก้บริษัท

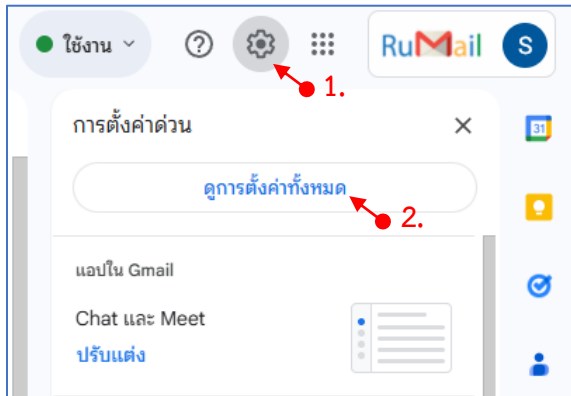
ลายเซ็นอีเมลเป็นส่วนสำคัญของการสื่อสารทางธุรกิจ ทำหน้าที่เหมือนนามบัตรดิจิทัลที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้ส่ง การสร้างลายเซ็นอีเมลที่ดีไม่เพียงแต่แสดงความเป็นมืออาชีพเท่านั้น แต่ยังช่วยเสริมสร้างเอกลักษณ์ของแบรนด์และสร้างความน่าเชื่อถือช่วยให้ผู้รับจดหมายทราบว่าผู้ส่งมีตัวตนอยู่จริง และสามารถติดต่อกลับตามข้อมูลติดต่อที่แสดงไว้ในส่วนของลายเซ็นได้อีกด้วย

ขั้นตอนการสร้างลายเซ็นด้วย Gmail

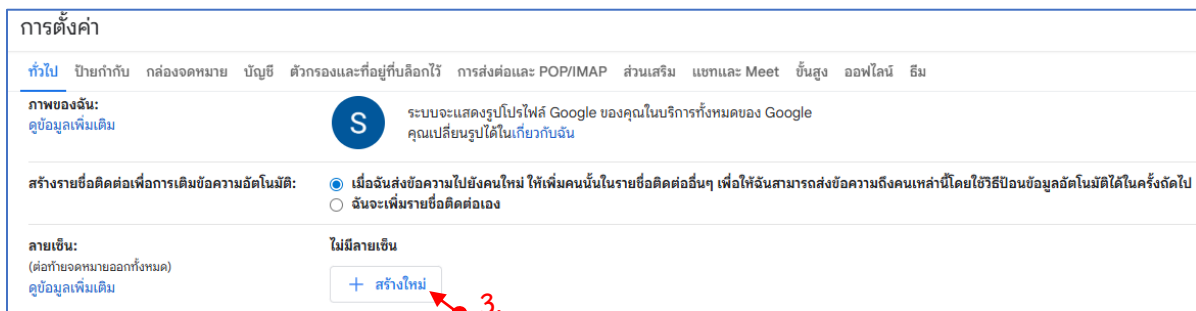
1. เข้าสู่ระบบ Gmail. คลิกไอคอนฟันเฟือง (⚙️) ที่มุมขวาบน
2. คลิกที่ ดูการตั้งค่าทั้งหมด (See all settings).
3. ในแท็บ ทั่วไป (General) เลื่อนลงไปที่ส่วน ลายเซ็น (Signature) แล้วคลิก สร้างใหม่ (Create new)
4. ตั้งชื่อให้ลายเซ็น เช่น งาน หรือ ส่วนตัว
5. เมื่อตั้งชื่อลายเซ็น แล้วคลิกที่ปุ่ม สร้าง
6. พิมพ์ข้อความลายเซ็นของคุณในกล่องแก้ไขทางด้านขวา
7. ตั้งค่า ค่าเริ่มต้นลายเซ็น ให้เลือกลายเซ็นสำหรับอีเมลใหม่ และสำหรับตอบกลับ/ส่งต่อ
8. เลื่อนลงมาด้านล่างสุดแล้วคลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง (Save Changes)

ขั้นตอนการสร้างลายเซ็นด้วย Gmail

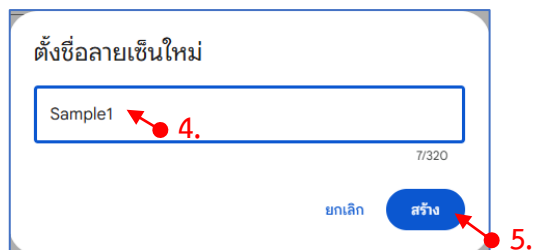
1. เข้าสู่ระบบ Gmail จากนั้นคลิกที่การตั้งค่า 
2. คลิกเพื่อดูการตั้งค่าทั้งหมด



3. ที่แถบทั่วไป ให้เลื่อนลงมาที่หัวข้อ ลายเซ็น: แล้วคลิกที่ สร้างใหม่



4. ตั้งชื่อลายเซ็นที่เราต้องการ



5. คลิกที่ปุ่มสร้าง

6. พิมพ์ข้อความที่เราต้องการให้แสดงผล โดยสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของข้อความ สีข้อความ เพิ่มลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียต่างๆ นอกจากนี้สามารถแทรกลายเซ็นที่เป็นรูปภาพได้อีกด้วย

Sample1

Sample Data
Supervisor
Tel. 0123456789
Web. sample.....com

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | |

+ สร้างใหม่

พิมพ์ข้อความในช่องนี้

6.

+++ เราสามารถแทรกรูปภาพไอคอนเล็ก ๆ เข้ามาใส่เพิ่มเติมแทนที่ข้อความเช่น 📞 โทรศัพท์ ✉ อีเมล หรือ 🌐 เว็บไซต์ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจได้ด้วยนะคะ

Sample1

Sample Data
Supervisor
📞 0123456789
🌐 sample.....com

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | |

+ สร้างใหม่

คลิกแทรกรูปภาพแล้วเลือกรูปภาพมาใส่

7. เมื่อสร้างลายเซ็นแล้วให้กำหนดค่าเริ่มต้นของลายเซ็นในช่อง ใช้สำหรับอีเมลใหม่ และสำหรับใช้ตอบ/ส่งต่อ

ค่าเริ่มต้นของลายเซ็น

ใช้สำหรับอีเมลใหม่

สำหรับใช้ตอบ/ส่งต่อ

ไม่มีลายเซ็น

ไม่มีลายเซ็น

Sample1

ค่าเริ่มต้นของลายเซ็น

ใช้สำหรับอีเมลใหม่

สำหรับใช้ตอบ/ส่งต่อ

Sample1

Sample1

7.

- เมื่อสร้างลายเซ็นอีเมลแล้ว เราสามารถแก้ไข หรือลบลายเซ็นได้โดยคลิกที่ แก้ไข หรือลบ

Sample1

แก้ไข

ลบ



8. เลื่อนลงมาที่ด้านล่างสุดแล้วคลิกที่ บันทึกการเปลี่ยนแปลง

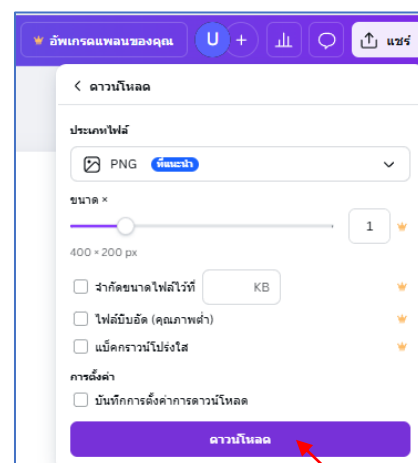
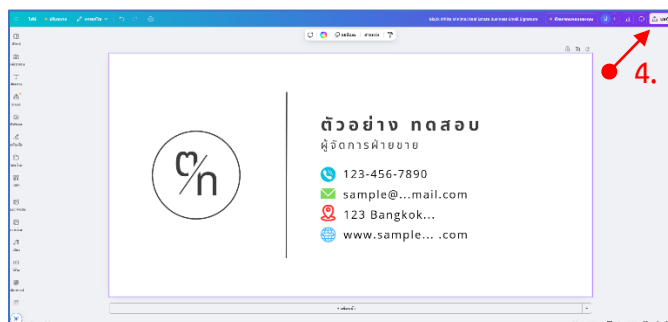
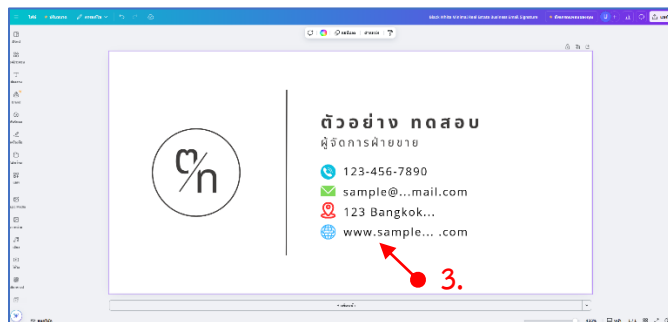
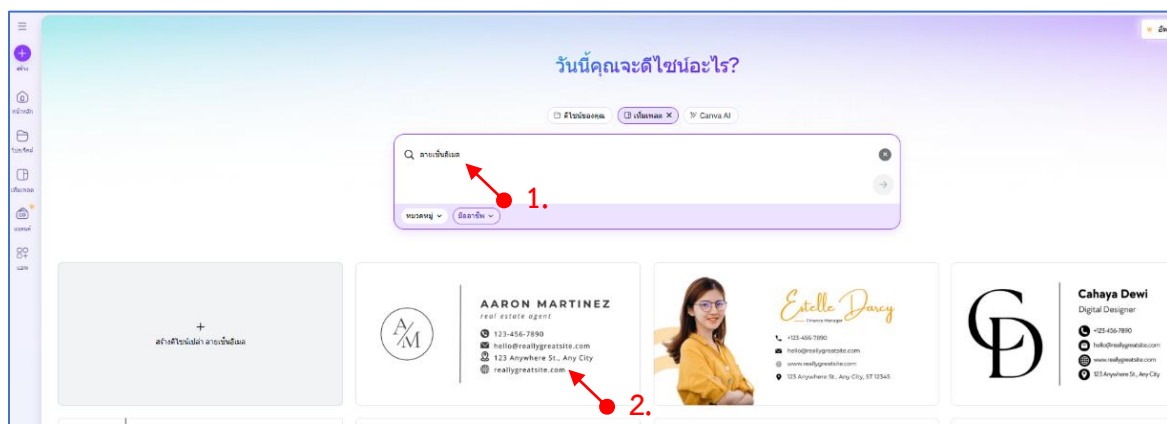
การใช้งานลายเซ็น Email

เมื่อคลิกที่ Compose หรือ เขียนจดหมาย จะมีลายเซ็นอีเมลที่ด้านล่าง โดยมี -- คั่นกับส่วนเนื้อหาของจดหมาย

+++ ถ้าไม่ต้องการให้แสดง -- สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้ในขั้นตอนการกำหนดค่าเริ่มต้นของลายเซ็น

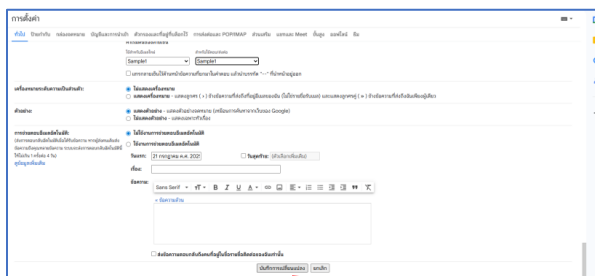
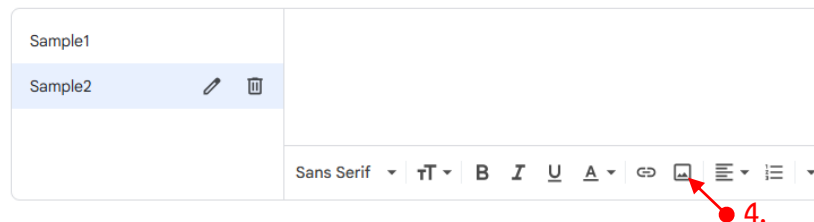
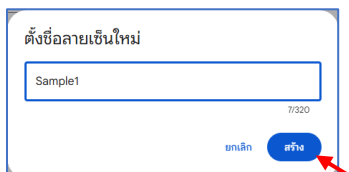
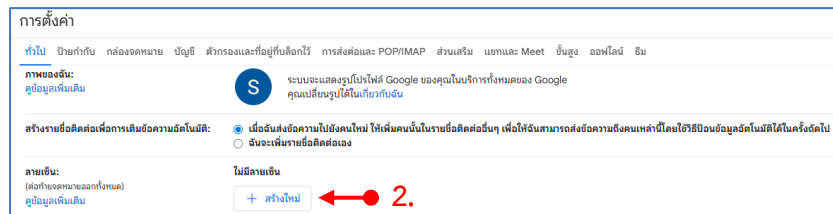
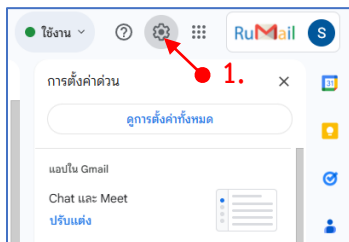
+++ นอกจากรูปภาพไอคอนเล็ก ๆ แล้วยังสามารถใส่รูปภาพที่สร้างเป็นลายเซ็นครบถ้วนมาแล้วก็ได้เช่นกัน มี Template ลายเซ็นอีเมล ให้บริการสร้างและดาวน์โหลดมาเป็นไฟล์รูปภาพ เช่น จากตัวอย่างเป็นการสร้างรูปภาพลายเซ็นอีเมล จาก canva

- ตัวอย่าง 1.** เข้าไปที่ canva.com แล้ว พิมพ์คำค้นหา “ลายเซ็นอีเมล” ก็จะมีเทมเพลตมาให้เลือก
1. คลิกเลือกเทมเพลต
 2. แก้ไขเทมเพลต
 3. คลิกที่แชร์
 4. ดาวน์โหลดเป็นไฟล์รูปภาพ



การนำรูปภาพมาใส่เป็นลายเซ็นสามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าไปที่การตั้งค่า เลือกดูการตั้งค่าทั้งหมด
2. เลื่อนลงมาที่หัวข้อ ลายเซ็น: คลิกสร้างลายเซ็น
3. ตั้งชื่อลายเซ็น
4. คลิกแทรกรูปภาพแล้วเลือกรูปภาพที่ดาวน์โหลดมาจากcanva มาใส่
5. คลิกบันทึกการเปลี่ยนแปลง

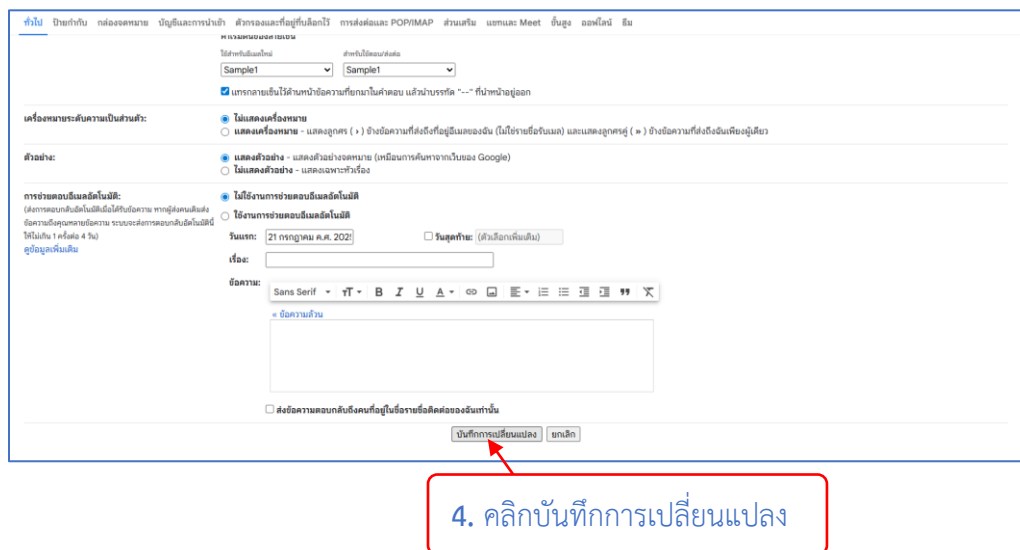
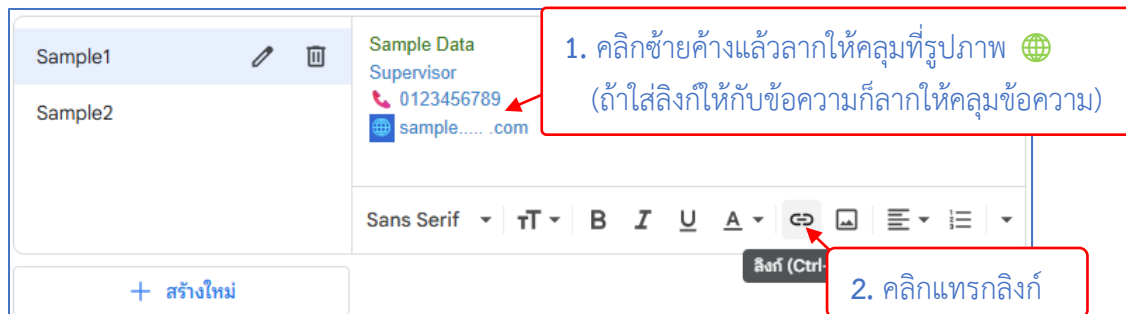


รูปลายเซ็นอีเมล

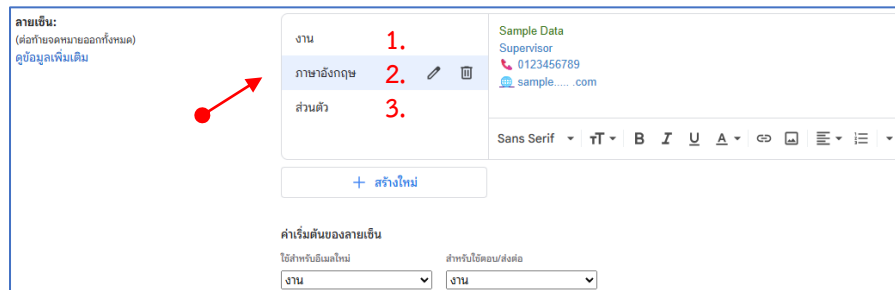
+++ ขนาดของรูปภาพในลายเซ็นอีเมลไม่ควรจะมีขนาดใหญ่เกินไป ควรมีความกว้างประมาณ 300-400 พิกเซล และความสูงประมาณ 70-100 พิกเซล.

Insert Link ส่วนใหญ่แล้วลายเซ็นอีเมลจะมีการใส่ลิงก์ให้กับรูปภาพหรือข้อความ เพื่อให้ผู้รับจดหมายสามารถคลิกเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ได้

ตัวอย่าง การใส่ลิงก์ที่รูปภาพเพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์



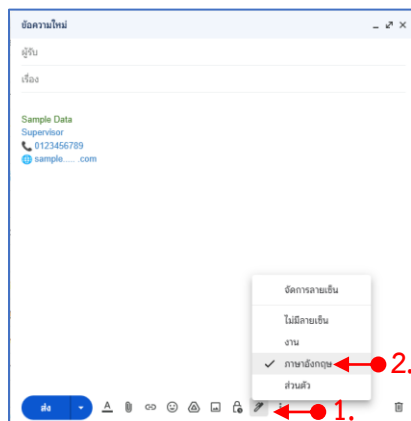
การเลือกใช้ลายเซ็นในการส่งจดหมาย



เราสามารถสร้างลายเซ็นเก็บไว้ได้หลายลายเซ็น เช่น งาน, ภาษาอังกฤษ หรือส่วนตัว เมื่อจะใช้งานลายเซ็นใด ก็สามารถเลือกใช้ลายเซ็นให้ตรงกับเนื้อหาของอีเมล

การเลือกใช้ลายเซ็นในการส่งจดหมาย

1. คลิกที่ปุ่ม  ในจดหมาย
2. คลิกเลือก ลายเซ็น เช่น ลายเซ็นเป็นภาษาอังกฤษเอาไว้ใช้สำหรับส่ง Email เป็นภาษาอังกฤษ



การยกเลิกใส่ลายเซ็นในจดหมาย

1. คลิกที่ปุ่ม  ในจดหมาย
2. คลิกเลือก ไม่มีลายเซ็น เมื่อไม่ต้องการใส่ลายเซ็นในจดหมาย

