

Unit

6

By E-mail



Introduction

E-mail is a system of sending and receiving message from one computer to another.

E-mail can happen anywhere and anytime.

Attachment is a document or file which is sent with e-mail message.

E-mail requires access to Internet.

People refer a message they send to and receive by the email system to as an email.

We need to have our own e-mail addresses.





The part of speech of “e-mail” is *noun and verb*.

-Can you send me e-mail? (noun)

-Can you e-mail me? (verb)





E-mail System



Entering E-mail system

Sign in

E-mail

Password

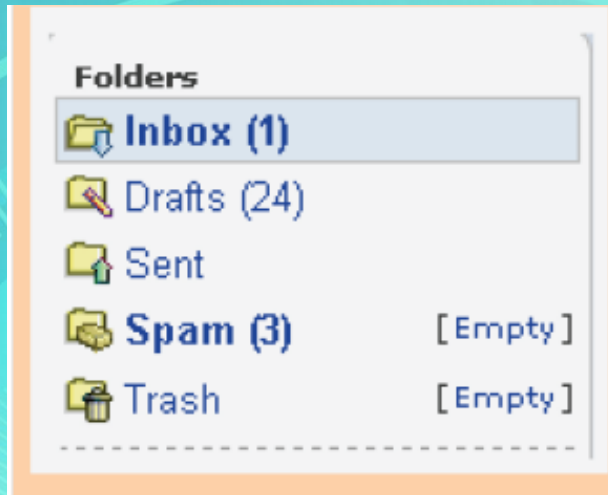
☐ Stay signed in

Enter your username and password , then
click on the *sign* in button





E-mail system Folders



Inbox

- Where new email messages arrive.

Drafts

- Where the message that you have composed but have not yet sent are saved.

Sent

- Where a copy of each message you sent is saved.

Spam

- Where junk-emails arrive.

Trash

- Where deleted messages stay before they are emptied from the folder.





Checking e-mails in the inbox folder

Click on
the inbox
folder

A list of incoming messages
including sender' names, subjects
and dates will appear.





What do you want to do with incoming message?

Delete

- Click **Delete**, the message will be deleted.

Reply

- Click **Reply**, your reply will only be sent to the sender of the original message.

Reply all

- Click **Reply all**, your reply will only be sent to the sender of the original message and all other recipients of the message.

Forward

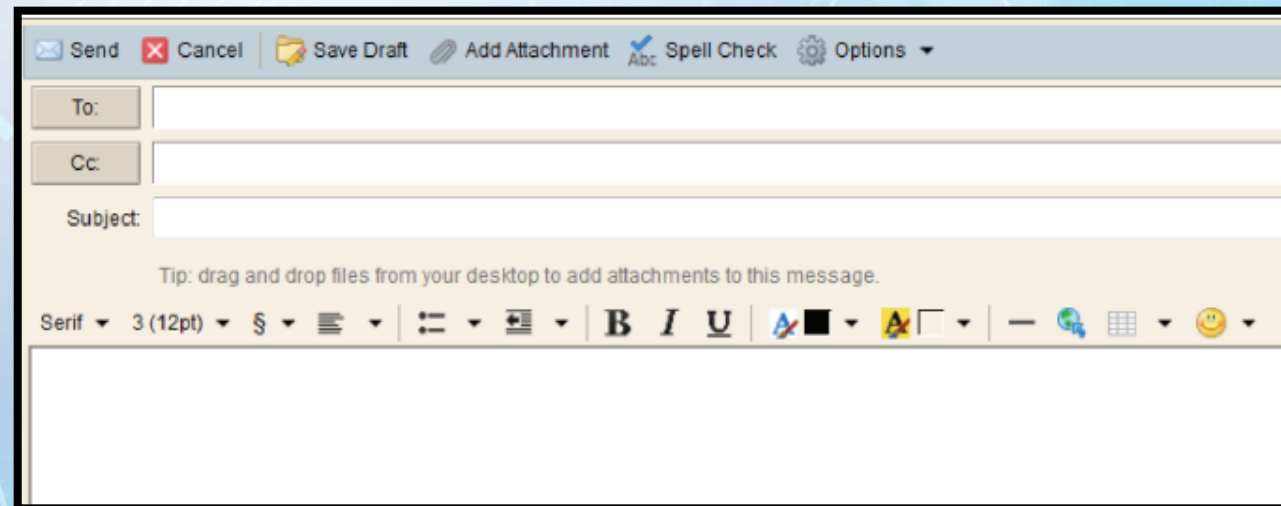
- Click **Forward** to send an email message that you have receive to someone else.





Writing an e-mail

Click on the
Compose button
to start writing an
email



Useful E-mail Expressions

1. ใช้เพื่อกล่าวขึ้นต้นอีเมล

Hi Ben, Hello Ben, Dear Ben, Dear Krittinun, Dear Krttinun Sripratak,
Dear Mr. Suwanpitak

2. ใช้เพื่อบอกผู้รับให้เปิดดูสิ่งที่แนบมากับอีเมล

Plese find (the) attached _____

Attached is / are _____

Attached you will find _____

3. ใช้เพื่อบอกผู้รับว่าได้รับส่งต่อ
อีเมลที่ได้รับมาจากผู้อื่น

I've forwarded _____ to you.

I'm forwarding _____ to you.

I've cc'd _____ on this email.

4. ใช้เพื่อบอกผู้รับว่าได้รับส่ง
อีเมลนี้ไปด้วย โดยผู้รับจะได้รับอีเมล
นี้พร้อมกับผู้รับหลัก

I've cc'ed _____ on this email.

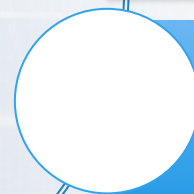
I've copied _____ on this email.

5. ใช้เพื่อบอกว่าหากมีคำถามใด กรุณา

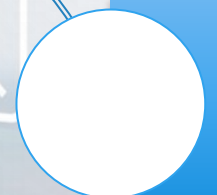
ติดต่อได้ทันที หรือสะดวกใจที่จะติดต่อได้ส่ง
อีเมลนี้ให้ด้วย โดยผู้รับจะได้รับอีเมลพร้อมกับ
ผู้รับหลัก



If you have any questions, please feel free to contact me.



If you have any questions, please don't hesitate to contact me.



I look forward to hearing from you.



I look forward to your reply.

6. ใช้เพื่อบอกความคาดหวังจะ

ได้รับการตอบกลับ

7. ใช้เพื่อกล่าวลาปิดท้ายอีเมล

Regards, Kind regards, Best regards, Best wish,
Warm wishes,





โดยทั่วไปภาษาเขียนใน E-mail จะมีความ
เป็นทางการน้อยกว่าภาษาเขียนในจดหมาย
ธุรกิจ แต่ในทางปฏิบัติก็สามารถใช้ภาษา
ทางการได้เช่นกัน

Formal language

และ

Infomal language

จะแตกต่างกันในส่วนของคำที่ใช้ เช่น การ
เริ่มต้นด้วยคำว่า **Hi** หรือ **Hello** เป็นการใช้ภาษา
เพื่อลดความเป็นทางการ หรือคำลงท้าย **regards**



Note

Make sure that you do not write any
text in
all capital letters.