

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

1. การใช้งานโปรแกรม pine บนระบบยูนิกซ์

1.1 การเรียกโปรแกรม pine

พิมพ์คำสั่ง pine หลังเครื่องหมาย \$ แล้วกด Enter

```
$ pine <Enter>
```

จะปรากฏเมนูหลักดังนี้

```

1          2          3          4
PINE 4.20  MAIN MENU                Folder: INBOX  1 Message

?  HELP                - Get help using Pine
C  COMPOSE MESSAGE    - Compose and send/post a message
I  MESSAGE INDEX      - View messages in current folder
5  L  FOLDER LIST      - Select a folder OR news group to view 6
A  ADDRESS BOOK       - Update address book
S  SETUP              - Configure Pine Options
Q  QUIT               - Leave the Pine program

7
Copyright 1989-1999. PINE is a trademark of the University of Washington

8
[Folder "INBOX" opened with 1 message]

9
? Help                P PrevCmd                R RelNotes
O OTHER CMDS > [ListFldrs] N NextCmd          K KBLock

```

- 1 แสดงเวอร์ชันของโปรแกรม pine
- 2 แสดงเมนูที่กำลังใช้งานอยู่
- 3 แสดงตู้จดหมายที่ใช้งานอยู่
- 4 แสดงจำนวนจดหมายที่มีอยู่ในตู้จดหมายนั้น
- 5 แสดงรายการของทางเลือกต่าง ๆ
- 6 แสดงคำอธิบายของแต่ละทางเลือก

- 7 แสดงลิขสิทธิ์โปรแกรมเป็นของมหาวิทยาลัยวอชิงตัน
- 8 แสดงผู้จดหมายที่ใช้งานและจำนวนจดหมายที่มีอยู่ในตู้จดหมายนั้น
- 9 แสดงเมนูย่อย

การเลือกรายการทำได้โดยการกดตัวอักษรที่แสดงทางเลือกนั้น ๆ หรือกดปุ่ม มลกุศรขึ้น/ลงเพื่อเลื่อนแถบสว่างไปยังทางเลือกที่ต้องการแล้วกด Enter

1.2 การสร้างและส่งจดหมาย

จากเมนูหลัก เลือก C - COMPOSE MESSAGE

PINE 4.20		COMPOSE MESSAGE	Folder: INBOX	1 Message
To	:	ชื่อที่อยู่ผู้รับ		
Cc	:	ชื่อที่อยู่ผู้รับที่ต้องการส่งสำเนาจดหมายไปให้		
Attchmnt:		เพิ่มข้อมูลที่จะส่งไปด้วย		
Subject	:	หัวเรื่องของจดหมาย		
----- Message Text -----				
เนื้อความของจดหมาย				
^G Get Help ^X Send ^R Rich Hdr ^Y PrvPg/Top ^K Cut Line ^O Postpone ^C Cancel ^D Del Char ^J Attach ^V NxtPg/End ^U UnDel Line ^T To AddrBk				

ชื่อที่อยู่ผู้รับต้องอยู่ในรูปแบบที่อยู่อีเมล เช่น a6553032@Student.chula.ac.th หรือ Krieng.S@Chula.ac.th ถ้ามีผู้รับหลายคน สามารถส่งได้โดยใช้เครื่องหมาย , คั่น

To: Krieng.S@Chula.ac.th, a6553032@Student.chula.ac.th

ถ้าต้องการส่งสำเนาจดหมายให้ผู้อื่น ให้ใส่ที่อยู่ อีเมลในช่อง Cc (ไม่จำเป็นต้องสำเนาจดหมายถึงตัวเอง เนื่องจากมีสำเนาจดหมายเก็บไว้ให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้วในตู้จดหมายชื่อ sent-mail) และควรใส่หัวเรื่องของจดหมายเสมอ โดยหัวเรื่องควรเป็นสรุปเนื้อความของจดหมาย

หากต้องการส่งเพิ่มข้อมูลที่มีอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ไปด้วย ให้พิมพ์ชื่อเพิ่มข้อมูลนั้นที่ Attchmnt ไม่ควรส่งเพิ่มข้อมูลที่มีขนาดใหญ่เพราะจะทำให้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาได้

เมื่อพิมพ์ข้อความจดหมายแล้ว สามารถใช้ทางเลือกต่าง ๆ ที่แสดงอยู่ที่ด้านล่างของจอ เช่น กด ^X (กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วกดปุ่ม X ตาม) เมื่อต้องการส่งจดหมาย

1.3 การอ่านจดหมาย

จากเมนูหลัก กดปุ่ม L เพื่อแสดงตู้จดหมายที่มี จดหมายใหม่จะเก็บอยู่ในตู้จดหมายชื่อ INBOX

```
PINE 4.20      FOLDER LIST                      Folder: INBOX  1 Message
-----
Folder-Collection <Mail>
-----
INBOX          sent-mail          saved-messages
-----
News-Collection <News on news.chula.ac.th/nntp>
-----

                [Select Here to See Expanded List]

? Help          < Main Menu    P PrevFldr    - PrevPage  A Add          R Rename
O OTHER CMDS > [View Fldr] N NextFldr  Spc NextPage D Delete     W WhereIs
```

กดปุ่มลูกศรขึ้น/ลงเพื่อเลื่อนแถบสว่างไปยังตู้จดหมายที่ต้องการแล้วกด Enter

```
PINE 4.20      MESSAGE INDEX                    Folder: INBOX  Message 4 of 4 NEW
 1   2   3           4           5           6
   1 Jan 10 Help Desk          (398) New Online Services
A   2 Jan 11 TEMP1            (637) Meeting
D   3 Jan 11 TEMP1            (591) test
N   4 Jan 11 TEMP1            (762) Re: Meeting

                [New mail! From TEMP1 re Re: Meeting]
? Help          < FldrList    P PrevMsg    - PrevPage  D Delete     R Reply
O OTHER CMDS > [ViewMsg]  N NextMsg    Spc NextPage U Undelete  F Forward
```

- 1 แสดงสถานะของจดหมาย
 - N จดหมายยังไม่ถูกเปิดอ่าน
 - A ตอบจดหมายฉบับนั้นแล้ว
 - D จดหมายที่ต้องการลบ
- 2 แสดงลำดับของจดหมาย
- 3 แสดงเดือนและวันที่ส่งจดหมาย

- 4 แสดงชื่อผู้ส่ง
- 5 แสดงความยาวของจดหมายเป็นจำนวน ไบต์
- 6 แสดงหัวเรื่องของจดหมาย

กดปุ่มลูกศรขึ้น/ลงเพื่อเลื่อนแถบสว่างไปยังจดหมายฉบับที่ต้องการอ่านแล้วกด Enter

```
PINE 4.20 MESSAGE TEXT Folder: INBOX Message 1 of 1 ALL

Date: Mon, 7 Feb 2000 16:30:00 +0700 (GMT+0700)
From: Help Desk <help@Chula.ac.th>
To: a6553032@student.netserv.chula.ac.th
Subject: Time quota implementation.

Dear All,

Due to resources limitation, the university has granted us to implement
time quota on modem usage. Please be informed that you have 50 hours
quota per month. This means that, if you use modem to connect to CUNET,
the total amount of hours per month you can use is 50.

The time quota system will be activated on 1 March 2000.

-help@chula.ac.th

[ALL of message]
? Help < MsgIndex P PrevMsg - PrevPage D Delete R Reply
O OTHER CMDS > ViewAttch N NextMsg Spc NextPage U Undelete F Forward
```

1.4 การตอบจดหมาย

ขณะที่อ่านจดหมาย ถ้าต้องการตอบจดหมายให้กดปุ่ม R โปรแกรมจะถามว่าต้องการจะรวมเนื้อหาความในจดหมายฉบับนั้นเข้าไปด้วยหรือไม่ กดปุ่ม Y หรือ N ตามต้องการ

```
Include original message in Reply?
Y Yes
^C Cancel N [No]
```

ถ้าจดหมายฉบับที่จะตอบกลับนี้มีผู้รับหลายคน โปรแกรมจะถามต่อว่าต้องการตอบกลับผู้รับทุกคนหรือไม่ กดปุ่ม Y ถ้าต้องการส่งจดหมายกลับถึงทุกคน หรือกดปุ่ม N ถ้าต้องการส่งกลับผู้ส่งเพียงคนเดียว

```
Reply to all recipients?
Y Yes
^C Cancel N [No]
```

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ COMPOSE MESSAGE พิมพ์เนื้อความจดหมายและกด ^X เมื่อต้องการส่งจดหมาย (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ การสร้างและส่งจดหมาย)

1.5 การจัดเก็บและลบจดหมาย

จากเมนูหลัก กดปุ่ม L เพื่อแสดงผู้จดหมายที่มี เลือกผู้จดหมาย จากนั้นเลือก จดหมายฉบับที่ต้องการจัดเก็บหรือลบโดยการเลื่อนแถบสว่างไปยังจดหมายฉบับที่ต้องการ (สามารถจัดเก็บหรือลบจดหมายฉบับที่กำลังอ่านอยู่ได้เช่นกัน)

การจัดเก็บจดหมาย: กดปุ่ม S จากนั้นโปรแกรมจะถามว่าต้องการจัดเก็บจดหมายไว้ในผู้จดหมายชื่ออะไร คำปกติจะเป็นผู้จดหมายชื่อ saved-messages เมื่อเลือกผู้จดหมายแล้ว จดหมายฉบับนั้นจะถูกจัดเก็บไว้ในผู้จดหมายดังกล่าว ส่วนจดหมายต้นฉบับจะเปลี่ยนสถานะเป็น D

```
SAVE Msg #1 to folder in <Mail> [saved-messages] :
^G Help      ^T To Fldrs
^C Cancel    Ret Accept
```

การลบจดหมาย: กดปุ่ม D จากนั้นจดหมายจะเปลี่ยนสถานะเป็น D ถ้าเปลี่ยนใจไม่ลบจดหมาย (ที่มีสถานะเป็น D) ให้กดปุ่ม U จดหมายที่มีสถานะเป็น D จะถูกลบจริง ๆ เมื่อออกจากโปรแกรม โดยให้กดปุ่ม Y เมื่อโปรแกรมถามว่าต้องการลบจดหมายที่มีสถานะเป็น D หรือไม่

```
Expunge the 1 deleted message from "INBOX"?
Y [Yes]
N No
```

1.6 การใช้ Address Book

เราสามารถจัดเก็บชื่อและที่อยู่ของผู้ที่เราต้องติดต่อด้วยเสมอ ๆ ไว้ใน Address Book และดึงมาใช้ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ยาว ๆ ช่วยให้การส่งจดหมายสะดวกยิ่งขึ้น

เริ่มสร้าง Address Book โดยเลือก A – ADDRESS BOOK จากเมนูหลัก

```
PINE 4.20      ADDRESS BOOK      Folder: INBOX  1 Message

                [ Empty ]

? Help      < Main Menu      P PrevEntry - PrevPage @ AddNew C ComposeTo
O OTHER CMDS > [View/Update] N NextEntry Spc NextPage D Delete W WhereIs
```

กด @ เพื่อเพิ่มที่อยู่ใหม่เข้าไปใน Address Book จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ใหม่เข้าไป โดยใส่ชื่อที่จะใช้แทนที่อยู่อีเมลในช่อง Nickname และใส่ชื่อ/นามสกุลในช่อง Fullname ส่วนที่อยู่อีเมลให้ใส่ในช่อง Addresses

```
PINE 4.20    ADDRESS BOOK (Add)                Folder: INBOX  1 Message

Nickname   : j
Fullname   : Jack Jordan
Fcc        :
Comment    :
Addresses  : jack1999@usa.net

Fill in the fields just like you would in the composer.
To form a list, just enter multiple comma-separated addresses.
It is ok to leave fields blank. Press "^X" to save the entry, "^C" to cancel.
If you want to use quotation marks inside the Fullname field, it is best
to use single quotation marks; for example: George 'Husky' Washington.

^G Get Help  ^X eXit/Save  ^R RichView  ^Y PrvPg/Top  ^K Cut Line
^C Cancel    ^D Del Char  ^V NxtPg/End ^U UnDel Line ^T To AddrBk
```

หลังจากนั้นให้กด ^X เพื่อออกจาก Address Book พร้อมทั้งจัดเก็บที่อยู่ที่เราสร้างไว้

```
Exit and save changes ?
Y [Yes]
N No
```

เมื่อต้องการส่งจดหมายถึงผู้ที่มีรายชื่อใน Address Book ก็เพียงแค่พิมพ์ชื่อ Nickname ในช่อง To หรือ Cc จากนั้นโปรแกรมจะดึงชื่อและที่อยู่อีเมลที่จัดเก็บไว้มาใส่ให้โดยอัตโนมัติ

1.7 การออกจากโปรแกรม Pine

กดปุ่ม Q เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม แล้วกดปุ่ม Y เมื่อโปรแกรมถามว่าต้องการออกจากโปรแกรมหรือไม่

```
Really quit pine?
Y [Yes]
N No
```

ถ้ามีจดหมายที่ส่งลงไป (มีจดหมายที่มีสถานะเป็น D ในตู้จดหมาย) โปรแกรมจะถามต่อว่าต้องการลบจดหมายหรือไม่ กดปุ่ม Y หรือ N ตามต้องการ จากนั้นจะออกจากโปรแกรมกลับมาที่เครื่องหมาย \$