คู่มือการใช้งาน



บริษัท เค ที เอ็น บิสซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด (คนทำโน้ตส์)

IBM Notes (Lotus Notes)

การบริหารการจัดการอีเมล IBM Notes 9.0.1 (Lotus Notes) ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

KTN Business Solutions Company Limited (www.ktnbs.com)

110/39 Soi Ladprao 18, Chompon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand For more information, please call 086-355-4735 or 02-938-5739 or email: <u>sales@ktnbs.com</u>

การบริหารการจัดการอีเมล

ผู้ใช้ได้รับจดหมายเพิ่มมากขึ้นในแต่ละวัน การจัดการภายในกล่องจดหมายของผู้ใช้อยู่ เป็นประจำ จะ ทำ ให**ก**ูราสามารถใช้งานได้ง่ายขนี้ เพื่อความเป็นระเบียบและการบริหารจัดการอีเมลอย่างเป็นระบบ โดยเรา สามารถแบ่ง จดหมายออกเป็นหมวดหมู่ ซึ่งอาจแบ่งตามหัวข้อเรื่องและผู้ส่ง ระบบอนุญาตให**ผู้**ใช้สามารถ สร้างโฟลเดอร์ (Folder) เพื่อจัดเก็บรวบรวมหมวดหมู่ของจดหมาย, การลบโฟลเดอร์หรือเปลี่ยนชื่อ โฟลเดอร ไต้ตามที่ต้องการ โดยทั่วไปแล้ว เมื่อมีผู้ใช้สู่งจดหมายมา จดหมายที่เรารับเข้ามานั้น จะแสดงในกล่องจดหมาย เข้า (Inbox) โดยที่ผู้ใช้สามารถทำสำเนาจดหมายไปที่โฟลเดอร์ได ้(Copy to Folder...) จดหมายฉบับดังกล่าว จะจัดเก็บไว ใน Inbox และโฟลเดอรท์ ที่ทำสำเนาไป แต่ถ้าหากย้ายไปโฟลเดอร์ (Move to folder...)

หัวข้อที่ 1: การสร้างโฟลเดอร์

สามารถสร้างโฟลเดอร์ได้โดย



2. ให้เราตั้งชื่อโฟลเดอร์ใน Folder Name แล้วกด OK

Create Folder	×
Folder name:	
My Report	
Select a location for the new folder:	
Folders	
OK Cance	

 ถ้าต้องการสร้างโฟลเดอร์ย่อยภายใต้โฟลเดอร์ที่ถูกสร้างไว้ก่อนแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ถูกสร้างไว้แล้ว พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ในช่อง Folder name แล้วกด OK

Create Folder	×
Folder name:	
Work A	
Select a location for the new folder:	
✓ Folders	
My Report	
OK	Cancel

หัวข้อที่ 2: การย้ายจดหมายไปโฟลเดอร์

1. เลือกจดหมายฉบับที่ต้องการ จากนั้นคลิกไอคอน Folder เลือก Move to Folder

IBM iNotes 🔛 🗰			
🔀 Mail	Mail-Inbox ×		
Demo User01			
	C New - Reply -	Reply To All 👻 Forward 👻	🖿 👻 📩 Mark A
	🖾 ! Who	Subject	Move to Folder D
Inbox (1)	Demo User02	สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวก	Copy to Folder
Drafts	Demo User02	ขอบคุณมากสำหรับข้อมูล IC	Delete Felder
Sent	Demo User02	ได้รับข้อมูลเรียบร้อย	Create Folder
oom	Demo User02	Invitation: IBM Notes Train	Create Polder

2. เลือกโฟล์เดอร์ที่ต้องการย้ายจดหมาย แล้วกดปุ่ม OK



หัวข้อที่ 3: การแก้ไขชื่อโฟล์เดอร์

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขชื่อโฟลเดอร์ ให้เป็นชื่อที่เราต้องการ สามารถทำได้โดย

1. ที่ต้องการแก้<mark>ไขชื่อ โดยการกดค</mark>ลิกขวาที่โฟลเดอร์ กดคลิก R<mark>ename Folde</mark>r



2. ให้เราระบุชื่อโฟลเดอร์ใหม่ที่เราต้องการแก้ไข

Rename Folder	×
Folder name:	
Sub Work A	
	OK Cancel

3. โฟลอเดอร์ที่เราแก้ไขถูกเปลี่ยนชื่อใหม่



หัวข้อที่ 4: การลบโฟลเดอร์

1. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ โดยการกดคลิกขวา แล้วเลือก Delete

		Views				
		 Folders 				
		My Report				
		Sub Work A	New	1		
		D Tools	Rename Folder			
		. 10015	Move Folder			
		Other Mail	Delete			
2. จะมีข้อความเ	เจ้งเต <mark>ือนขึ้น</mark> มา	ว่าคุณต้องการลบโฟลเด	อร์ที่เลือ <mark>กหรือ</mark> ไม่? '	ใ <mark>ห้เรากด</mark> ปุ่ม	1 OK	
	The page	at mail.aerothai.co.t	h says:			
	Are you sure	you want to delete the s	elected folder?			
		(OK Cance	I		

หัวข้อที่ 5: การจัดเรียงจดหมายนรูปแบบต่าง ๆ

ผู้ใช้งานสามารถจัดเรียงจดหมายในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา โดยสามารถเลือก จัดเรียงรูปแบบจดหมายได้ดังนี้

1. คลิกคอลัมน์ Who เพื่อจัดเรียงจดหมายตามตัวอักษรผู้ส่งจดหมาย

🔀 Mail	Mail-Inbox ×			
Demo User01				
	C New Reply	Reply To All - Forward - 🖿 - 🛧 - Mar	kAs - 🛗 More	• •
	I Who +	Subject	Date	Si
Inbox (1)	Damo User01	พื่มพี่ข้อความส่งจดหมาย	Yesterday 03:3	37PM
Drafts	Demo User01	ทดสอบการส่งอีเมล	08/18 04:0	2PM
Sant	Demo User02	สอบถามข้อมูลเพ็มเต้มเกี่ยวกับการใช้งาน IBM iNotes	Yesterday 02:5	53PM
Jun	Demo User02	ขอบคุณมากสำหรับข้อมูล ICS	Yesterday 02.5	52PM
Follow Up	Demo User02	ได้รับข้อมูลเรียบร้อย	Yesterday 02:5	51PM
All Documents	Demo User02	Invitation: IBM Notes Training จัดอบรมการใช้งาน IBI	08/28 03:1	10PM



C'New - Reply - Reply To All - Forward - 🖿 - ★ - Mark As - 前 More - 🖶						
🖾 ! Who	Subject 🔺	Date	Size	Ø	*	⇒
Demo User02	Invitation: IBM Notes Training จัดอบรมการใช้งาน IBM	08/28 03:10PN	I 3K]
Demo User02	ขอบคุณมากสำหรับข้อมูล ICS	Yesterday 02:52PN	910K	Ø	÷	
Demo User01	ทดสอบการส่งอีเมล	08/18 04:02PN	I 1K			
Demo User02	ทดสอบการส่งอีเมล	07/31 05:42PN	469K	Ø	÷	
Demo User01	พิมพ์ข้อความส่งจดหมาย	Yesterday 03:37PN	910K	Ø		
Demo User02	สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งาน IBM iNotes	Yesterday 02:53PN	I 1K		÷	
Demo User02	ได้รับข้อมูลเรียบร้อย	Yesterday 02:51PM	1K			

2. คลิกคอลัมน์ Subject เพื่อจัดเรียงตามจดหมายตามหัวเรื่อง

3. คลิกคอลัมน์ Date เพื่อจัดเรียงข้อความตามวันที่

0	New Reply	Reply To All Polward I Mark	More -	
	! Who	Subject	Date V S	ize 🖉 🖈 🏓
	Demo User01	พืมพ์ข้อความส่งจดหมาย	Yesterday 03:37PM	910K Ø
	Demo User02	สอบถามข้อมูลเพิ่มเดิมเกี่ยวกับการใช่งาน IBM iNotes	Yesterday 02.53PM	1K <
	Demo User02	ขอบคุณมากสำหรับข้อมูล ICS	Yesterday 02:52PM	910K 🥔 🗲
	Demo User02	ได้รับข้อมูลเรียบร้อย	Yesterday 02:51PM	1K
	Demo User02	Invitation: IBM Notes Training จัดอบรมการใช้งาน IBM	08/28 03:10PM	ЗK
	Demo User01	ทดสอบการส่งอีเมล	08/18 04:02PM	1K
	Demo User02	ทดสอบการส่งอีเมล	07/31 05:42PM	469K Ø ↔

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถสลับตำแหน่งการแสดงคอลัมน์ได้โดยการคลิกและลากคอลัมน์ไปวางในตำแหน่งที่ ต้องการ

้หัวข้อที่ 6: การค้นหาจดห<mark>มายใน</mark> Mail

1. อันดับแรก เราต้อง<mark>เข้าไป</mark>เปิดการใช้งาน Search ก่อน โดนไ<mark>ปที่ Pr</mark>eference

	Demo User01 🝷	0
All - Inbox	Preferences ✓ Full Mode Log Out	•
	Sho	w *

2. คลิกที่ Basics

Save and Close	Cancel
🖽 Basics	
🛄 Mail	
🖪 Calendar	

3. กดคลิกเลือก Enable Full-text indexing for searching เพื่อเปิดการใช้งาน แล้วกด Save and Close



ระบุข้อความที่ต้องการค้นหาจดหมายในช่อง Search แล้วกดปุ่ม Search
 Demo User01 • O

🛛 🖂 All

5. จากนั้นระบบ Mail จะทำการค้นหาจดหมายตามคำค้นที่ระบุไว้เท่านั้นซึ่งจดหมายจะแสดงเฉพาะที่มี ในคำค้นรวมทั้งเนื้อหาของจะหมายที่เกี่ยวข้อง

ทดสอบ

Q

Demo User02	ทดสอบการส่งอีเมล
Demo User01	ทดสอบการส่งอัเมล
🖂 i Who	Subject
Q Showing 2 results for 'm	ลสอบ' search in Inbox
C New ~ Reply ~	Reply To All 👻 Forward 👻 🖿 👻 🌟 🗸 🖉 Mark As 👻 🍈 More 👻 🖶

หัวข้อที่ 7: การจัดการ Junk Mail

ผู้ใช้สามารถตั้งเงื่อนไขเมื่อไม่ต้องการรับจดหมาย โดยสามารถตั้งเงื่อนไขว่าไม่ต้องการจดหมายจากผู้ที่ ส่งคนใด ๆ (Block Sender) เมื่อผู้ส่งคนดังกล่าวส่งจดหมายมาหาเรา จดหมายจะถูกย้ายให้ไปอยู่ที่กล่องจด หมดขยะ (Junk Mail) ทันที แทนที่จะเข้าไปอยู่ที่กล่องจดหมายเข้า (Inbox)

- 1. เปิด Inbox เลือกจดหมายฉบับที่ถู[้]กส่งมาจากผู้ส่งที่คุณต้องการบล็อกจดหมาย แล้วกดคลิก
 - More เลือก Deliver Sender's Mail to Junk...

🔀 Mail	Mail-Inbox X		
Demo User01			
	C New - Reply -	Reply To All - Forward - 🖿 - 🚖 - Mark As - 📋	More - 😔
	Sil 1 Who	Subject	Preferences
Inbox (1)	Demo User01	พื่มพี่ข้อความส่งจดหมาย	Out of Office
Drafts	Demo User02	สอบถามข้อมูลเพิ่มเดิมเกี่ยวกับการใช้งาน IBM Notes	Copy Into New +
Sent	Demo User02	ขอบคุณมากสำหรับข้อมูล ICS	Deliver Sender's Mail to Junk.
	Demo User02	ได้รับข้อมูลเรียบร้อย	Schedule a Meeting:
Follow Up	Demo User02	Invitation: IBM Notes Training จัดอบรมการใช้งาม IBM Notes (1 Sep	New Message with Stationery
All Documents	Demo User01	ทดสอบการส่งอีเมล	New Stationery
1 mile	Demo User02	ทดสอบการส่งอีเมล	View Stationery
Jun			Create QuickRule
Trash			New Rule
• Views			Show MIME Header Show MIME Full

 จะแสดงหน้าต่าง Add Sender to junk List แล้วกดคลิก OK เพื่อทำการยืนยันไม่รับจดหมายจากผู้ ส่งคนนี้เมื่อมีจดหมายใหม่ของผู้ส่งนี้เข้ามา จะถูกย้ายเข้าไปอยู่ใน Junk Mail Folder ทันที

IBM iNotes 🛛 🗮 👤		
🔀 Mail	Mail-Inbox X Deliver Sen X	
Demo User01	OK Carnel	
·	Add Sender to Junk List	
Inbox (1)	Incoming mail from this user will be delivered directly to the Junk Mail folder.	
Drafts	User name: Demo User02 User e-mail:	
Sent		
Follow Up	Do not contirm each addition to the list	

<u>การยกเลิกการบล็อกข้อความจากผู้ส่ง</u>

 กดคลิก Tool > Rule จากนั้นเปิด Mail Rule โดยการดับเบิ้ลคลิกที่เงื่อนไข "WHEN Sender or Internet Domain is in the Blocked Senders Lost"

Demo User01		([_]				
		C New Rule	× More	- 0		
		Condition				
Inbox (1)		Ø WHEN Sen	der or Intern	et Domain is in th	e Blocked Sender	rs List
Drafts						
Sent						
Follow Up						
All Documents						
Junk						
Trash		:				
Views						
Folders						
Tools						
Rules	с					
Stationery						

2. เลือกรายชื่อที่ต้องก<mark>าร จา</mark>กนั้นคลิก Remove หรือคลิก Remove All เพื่อยกเลิกการบล็อกทั้งหมด

🖾 Mail-Rules 🗙 📕 Junk Mail S X	
Save and Close 🔋 Cancal	
Junk Hall Sender's List Incomig mail from the following users or Internet domain will be delivered directly to the Junk Mall folder. To manage the first of e-mail addresses, select an address, then cick Ameruve. Cy type in a new address and cick Add.	
- Tanga	
	1

3. แล้วกด **OK**

หัวข้อที่ 8: การกำหนดสัญลักษณ์เพื่อติดตามจดหมาย

ผู้ใช้สามารถกำหนดสัญลักษณ์ของจดหมายเพื่อใช้ติดตามลำดับความสำคัญของจดหมายนั้น ๆ โดย สามารถ จัดกลุ่มออกเป็น 3 ประเภทได้แก่ จดหมายประเภทลำดับความสำคัญมาก (Urgent priority), ลำดับ ความสำคัญปกติ (Normal priority) และลำดับความสำคัญต่ำสุด (Low priority) เมื่อจดหมายถูกกำาหนด ลำดับความสำคัญแล้ว (Mark follow up) จดหมายดังกล่าวจะปรากฏที่กล่องจดหมายติดตามงาน (Follow up) โดยอัตโนมัติ

	Mail-Follow Up × Junk Mail	s ×	🔤 Ali 👻 Fi
С	New * Reply * Reply To All	* Forward * 🖿 * Remove Star Edit Star 💼 Mo	* · 0
	! # Who Due I	Date Subject	Date ¥ Ø Ac
	🍿 Demo User01	พืบพี่ข้อความส่งจดหมาย	Yesterday 🤗
	ා Demo User02	ขอบคุณมากสำหรับข้อมูล ICS	Yesterday 🥏
	* Demo User02	ได้รับข้อมูลเรียบร้อย	Yesterday

<u>หมายเหต</u> จดหมายใน Follow Up ติดตามงาน จะทำให้จดหมายในจดหมายถูกลบไปด้วย

<u>ขั้นตอนการกำหนดสัญลักษณ์ของจดหมาย</u>

- เปิดกล่องจดหมายเข้า (Inbox) เลือกจดหมายฉบับที่ต้องการทำสัญลักษณ์ Follow up เพื่อติดตาม งาน กดรูปดาว 💌 Follow Up จากนั้นเลือก
 - Add or Edit Star... เพื่อกำหนดให้จดหมายมีลำดับความสำคัญตามต้องการ



2. ถ้าเลือก Add or Edit Star จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ ดังรูปภาพ

Follow Up	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Starred documents will also appear in Importance of this Follow Up action:	the Follow Up view กำหนดความสำคัญ
Optional Follow Up Settings Enter a Follow Up action:	ระบุข้อความเดือน
Follow Up date: Alarm* 30 Minute(s) Bef	Follow Up time: ระบุวันเวลาที่ต้องการติดตามงานนี้
	OK Cancel

- ระบุข้อความรายการที่จะทำในช่อง Enter a Follow Up action
- ระบุวันที่และเวลาของรายการที่จะทำ
- เลือกให้มีการ Alarm พร้อมทั้งระบุว่าให้มีการแจ้งเตือนเมื่อใหร่
- กดปุ่ม OK
- 3. เมื่อจดหมายถูกกำหนดลำดับความสำคัญ ที่หน้าจดหมายนั้นจะแสดงสัญลักษณ์ (Icon) ดังต่อไปนี้



หัวข้อที่ 9: การยกเลิกสัญลักษณ์ติดตามจดหมาย

การยกเลิกสัญลักษณ์ (Remove follow up) จะทำให้จดหมายไม่แสดงในกล่องติดตามงานนั้น ซึ่ง ้จดหมายยังคงอยู่ที่กล่องจดหมายเข้า หรืออยู่ตามโฟลเดอร์ต่าง ๆ เช่นเดิม ชั้นตอนการยกเลิก สามารถทำได้โดย

1. เลือกกล่องจ<mark>ดหมายติดตามงาม</mark>จากนั้นเลือกจดหมายฉบับจด<mark>หมายฉบับที่ต้อ</mark>งการยกเลิกสัญลักษณ์

```
แล้วกด คลิก Follow up เลือก Remove Star
```

	fail 🔀 Mai	I-Follow Up ×	Junk Mail S 🗙			
Demo	User01					
	CN	ew ~ Reply ~ Re	eply To All * Forward *	Remove Star Edit Star	🛗 More - 🕀	
	⊡! ★	Who	Due Date	Subject		
Inbox (1) 🧰 🚺	Demo User01		พิมพ์ข้อความส่งจดหมาย		
Drafts	\$	Demo User02		ขอบคุณมากสำหรับข้อมูล ICS		
Sent	■ *	Demo User02		ได้รับข้อมูลเรียบร้อย		
Follow	qL					
All Doc	uments					

2. จดหมายจะหายไปจากกล่องติดตามงาน (Follow Up)

Follow Up		
Sent		
Drafts	a 🔺 Demo User02	ได้รับข้อมูลเรียบร้อย
Inbox (1)	Demo User02	ขอบคุณมากสำหรับข้อมูล ICS
	E3 1 # Who Due Date	Subject
	C New * Reply * Reply To All * Forward *	🖿 * Remove Star Edit Star 🛗 More * 🖶
Demo User01		
🔀 Mail	🔀 Mail-Follow Up X	

หัวข้อที่ 10: การเพิ่มรายชื่อติดต่อใน Contacts และการสร้าง Group

1. กดปุ่มไอคอน Contacts ดังรูป



2. กดปุ่ม New > Contacts ดังรูปภาพ

IBM iNotes 🛛 🗮 🚽	L 🖻 🛱
1 Contacts	Mail-Inbox X L Contacts-Vie X
Demo User01	C New - Forward - 🛍 More - 🖶
View by name	All Contact Phone B Group
View by e-mail View by company	D Phone Message E Meeting F Appointment
Other Contacts	G Reminder H Notebook Page J To Do

3. ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ แล้วกด Save & Close

Save and Close	Save	Insert Photo							
Mark private	,								
Title		First name			Middle	Last name			
		-							
Default E-mail:	Default E-mail: Work 💌								
Summary Wo	rk H	me General Cer	tificates						
Phones:							Business:		
		Work	· ·				Job title:		
		Work fax	-				Company:		
		Pager	-				Phonetic company name:		
		Assistant	-				Department:		
							Assistant		

 นอกจากนี้เราสามารถที่จะเพิ่มผู้ติดต่อผ่านทางอีเมลได้โดยการเลือกจดหมายที่ผู้ส่งจดหมายมา จากนั้น คลิก More > Add Sender to Contacts

С	New - Reply -	Reply To All 🍷 Forward 🍷 🖿 🍷 🌟 Mark As 🍷 🛗	More
	! Who	Subject	Preferences
	Demo User01	พืมพ์ข้อความส่งจดหมาย	Out of Office
	Demo User02	ขอบคณมากสำหรับข้อมูล ICS	Copy Into New >
5-4	Demo User02	ได้รับข้อมอเรียบร้อย	Add Sender to Contacts
-	Domo Licor02	Invitation: IPM Notes Training Convenent Notes (1 Sen	Deliver Sender's Mail to Junk
	Demo Useruz	Invitation: IBM Notes Training אומא ארעטיז צריענינים ווא Notes (ד Sep	Schedule a Meeting

<u>การสร้าง Group สำหรับ Contacts</u>

5. ไปที่ Contact กดปุ่ม New > Group

IBM iNotes 🛛 🗮 👤	ë ∎ A
1 Contacts	Mail-Inbox X Contacts-Vie X
Demo User01	
	C New - Forward - More -
View by name	A Group
View by e-mail	C Message D Phone Message
View by company	E Meeting

6. ระบุชื่อ Group Name และรายละเอียดต่าง ๆ รวมทั้งเลือก <mark>Member</mark> ใน Group สำหรับ Contacts จากนั้นกดปุ่ม Save & Close

Mail-Inbox	×	 Contacts-Vie ×	New E-mail ×	
Save and Close	Save			
Mark private				
Group Nam	e:	Teamwork		
Description	:			
Members:)	Demo User01	, Demo User02	