

คู่มือการใช้งาน

KTNBS

บริษัท เค ที เอ็น บิสซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด
(คนทำโน้ตส์)

IBM Notes (Lotus Notes)



การบริหารจัดการอีเมล 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: sales@ktnbs.com

การบริหารจัดการอีเมล IBM iNotes 9.0.1 (Lotus Notes) ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

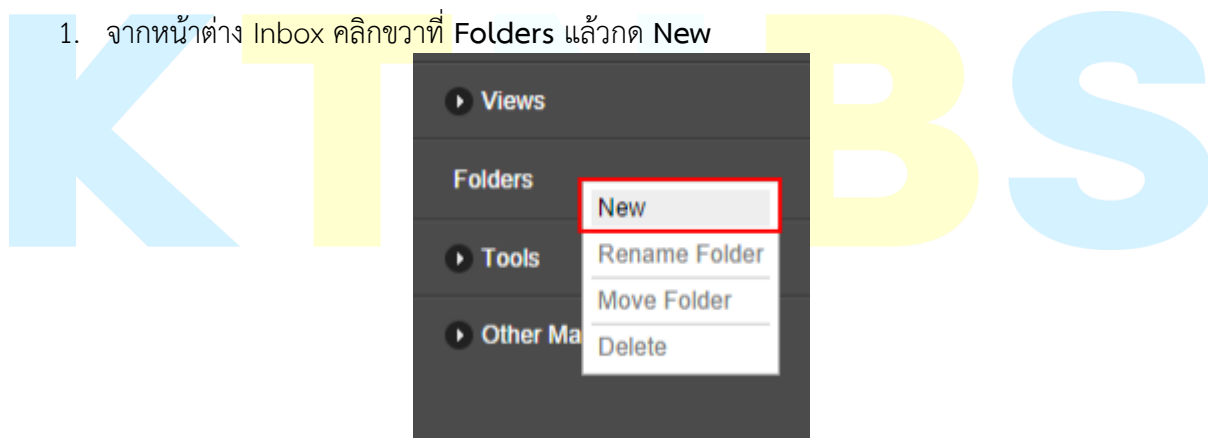
การบริหารจัดการอีเมล

ผู้ใช้ได้รับจดหมายเพิ่มมากขึ้นในแต่ละวัน การจัดการภายในกล่องจดหมายของผู้ใช้เป็นประจำ จะทำให้เราสามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น เพื่อความเป็นระเบียบและการบริหารจัดการอีเมลอย่างเป็นระบบ โดยเราสามารถแบ่ง จดหมายออกเป็นหมวดหมู่ ซึ่งอาจแบ่งตามหัวข้อเรื่องและผู้ส่ง ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถสร้างโฟลเดอร์ (Folder) เพื่อจัดเก็บรวบรวมหมวดหมู่ของจดหมาย, การลบโฟลเดอร์หรือเปลี่ยนชื่อ โฟลเดอร์ได้ตามที่ต้องการ โดยทั่วไปแล้ว เมื่อมีผู้ใช้ส่งจดหมายมา จดหมายที่เราได้รับเข้ามานั้น จะแสดงในกล่องจดหมายเข้า (Inbox) โดยที่ผู้ใช้สามารถทำสำเนาจดหมายไปที่โฟลเดอร์ได้ (Copy to Folder...) จดหมายฉบับดังกล่าวจะจัดเก็บไว้ใน Inbox และโฟลเดอร์ที่ ทำสำเนาไป แต่ถ้าหากย้ายไปโฟลเดอร์ (Move to folder...) จดหมายฉบับดังกล่าวจะถูกย้าย ไปที่โฟลเดอร์ที่ย้ายไปเท่านั้น

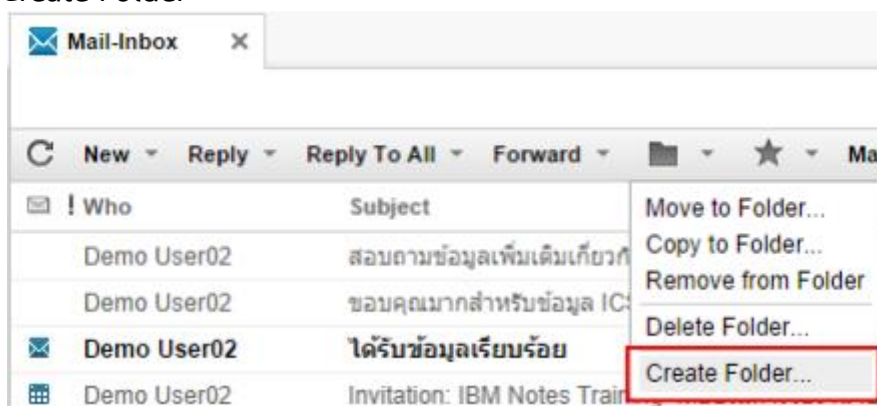
หัวข้อที่ 1: การสร้างโฟลเดอร์

สามารถสร้างโฟลเดอร์ได้โดย

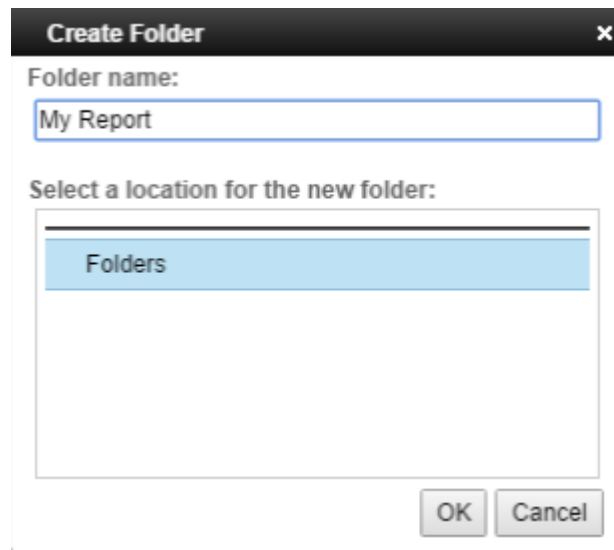
1. จากหน้าต่าง Inbox คลิกขวาที่ Folders แล้วกด New



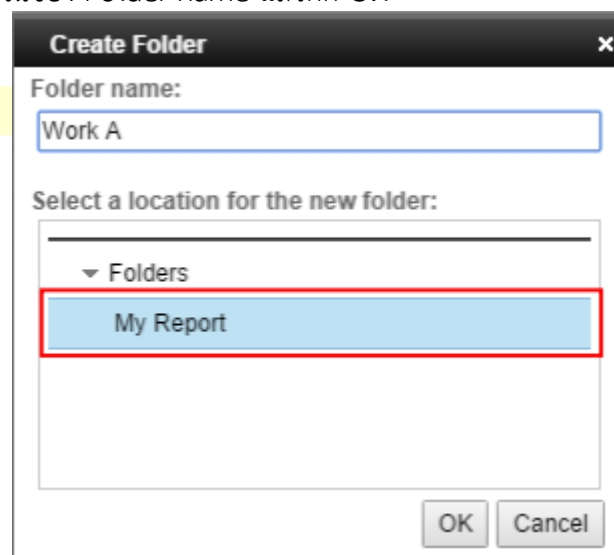
หรือ Create Folder



2. ให้เราตั้งชื่อโฟลเดอร์ใน Folder Name แล้วกด OK

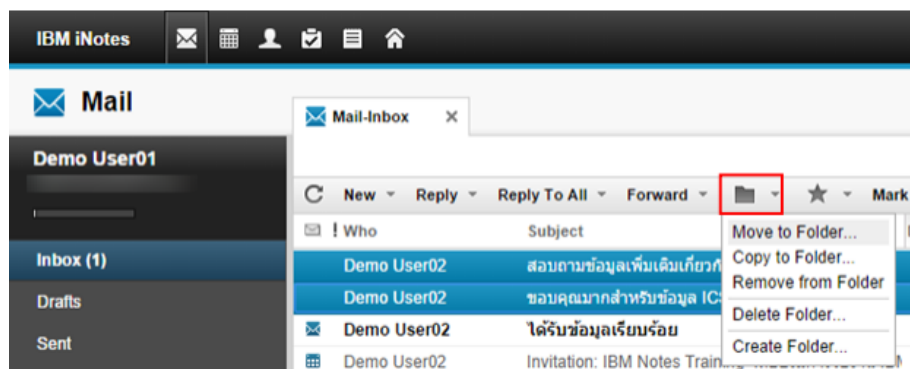


3. ถ้าต้องการสร้างโฟลเดอร์ย่อยภายใต้โฟลเดอร์ที่ถูกสร้างไว้ก่อนแล้ว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ถูกสร้างไว้แล้ว พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ในช่อง Folder name แล้วกด OK

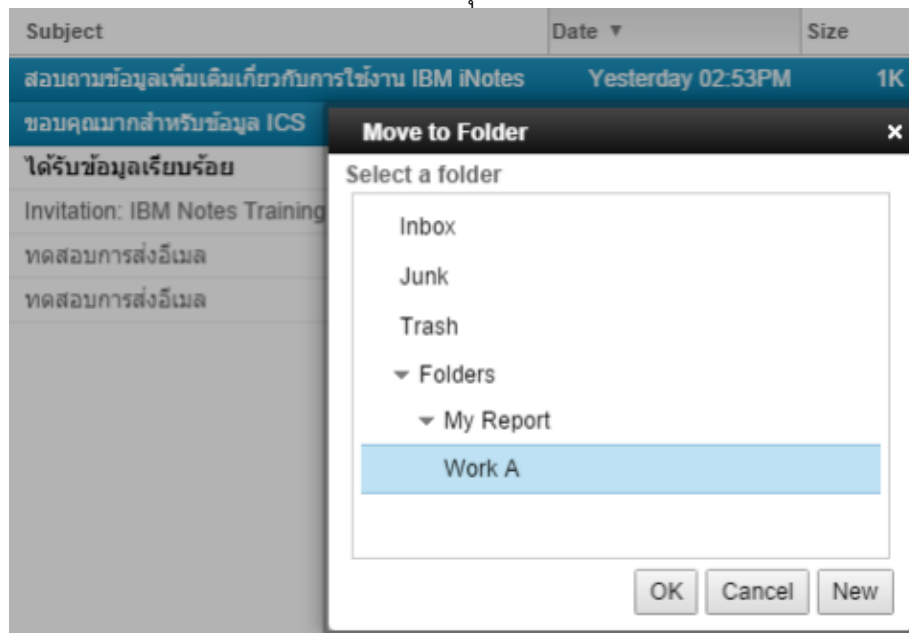


หัวข้อที่ 2: การย้ายจดหมายไปโฟลเดอร์

1. เลือกจดหมายฉบับที่ต้องการ จากนั้นคลิกไอคอน Folder เลือก Move to Folder



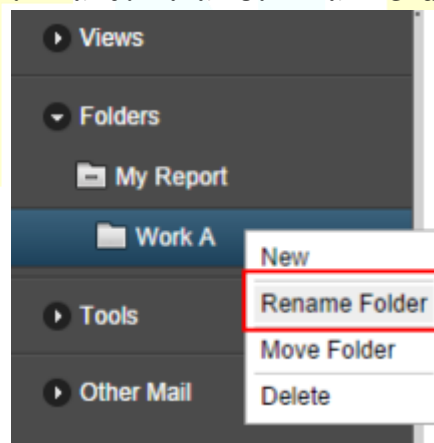
- เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายจดหมาย แล้วกดปุ่ม OK



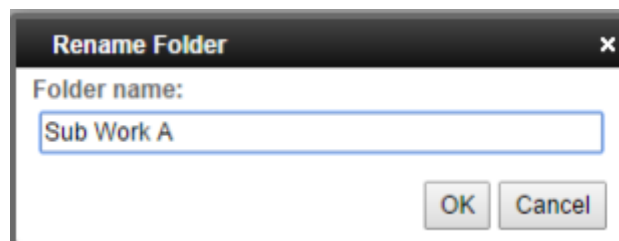
หัวข้อที่ 3: การแก้ไขชื่อโฟลเดอร์

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขชื่อโฟลเดอร์ ให้เป็นชื่อที่เราต้องการ สามารถทำได้โดย

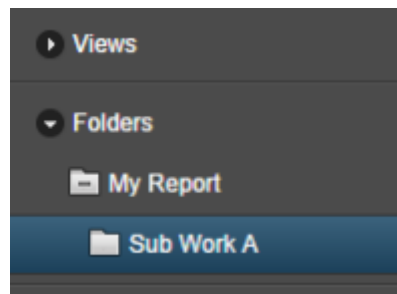
- ที่ต้องการแก้ไขชื่อ โดยการกดคลิกขวาที่โฟลเดอร์ กดคลิก **Rename Folder**



- ให้เราระบุชื่อโฟลเดอร์ใหม่ที่เราต้องการแก้ไข

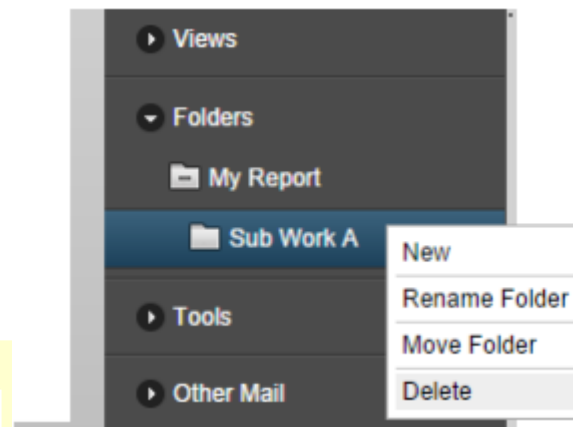


3. โฟลเดอร์ที่เราแก้ไขถูกเปลี่ยนชื่อใหม่

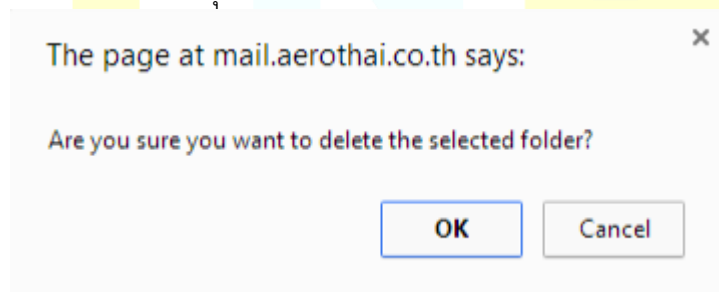


หัวข้อที่ 4: การลบโฟลเดอร์

1. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ โดยการกดคลิกขวา แล้วเลือก Delete



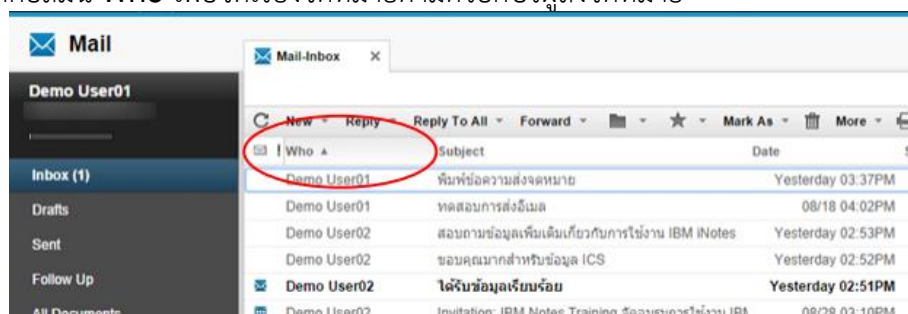
2. จะมีข้อความแจ้งเตือนขึ้นมาว่าคุณต้องการลบโฟลเดอร์ที่เลือกหรือไม่? ให้เรากดปุ่ม OK



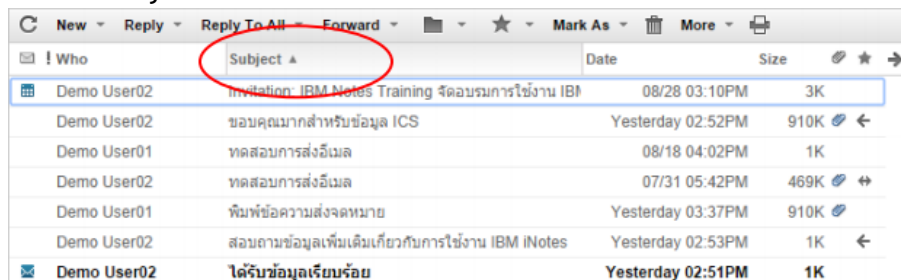
หัวข้อที่ 5: การจัดเรียงจดหมายรูปแบบต่าง ๆ

ผู้ใช้งานสามารถจัดเรียงจดหมายในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา โดยสามารถเลือกจัดเรียงรูปแบบจดหมายได้ดังนี้

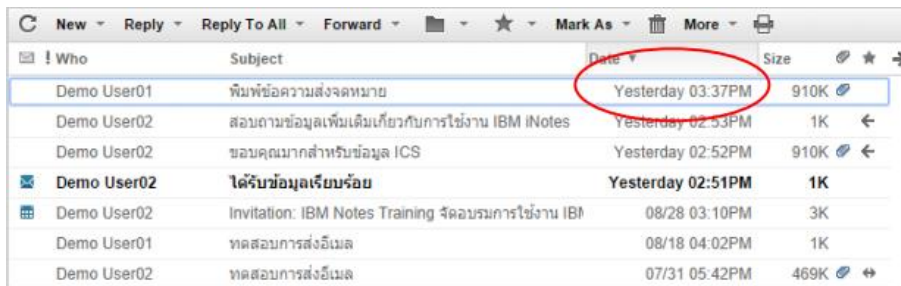
1. คลิกคอลัมน์ Who เพื่อจัดเรียงจดหมายตามตัวอักษรผู้ส่งจดหมาย



2. คลิกคอลัมน์ **Subject** เพื่อจัดเรียงตามจดหมายตามหัวเรื่อง



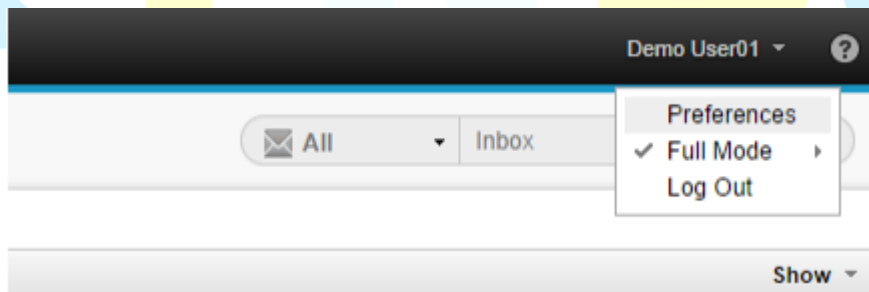
3. คลิกคอลัมน์ **Date** เพื่อจัดเรียงข้อความตามวันที่



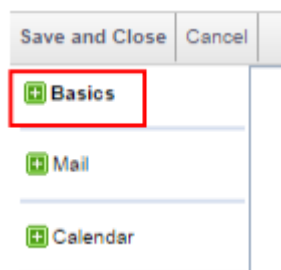
หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถสลับตำแหน่งการแสดงผลคอลัมน์ได้โดยการคลิกและลากคอลัมน์ไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ

หัวข้อที่ 6: การค้นหาจดหมายใน Mail

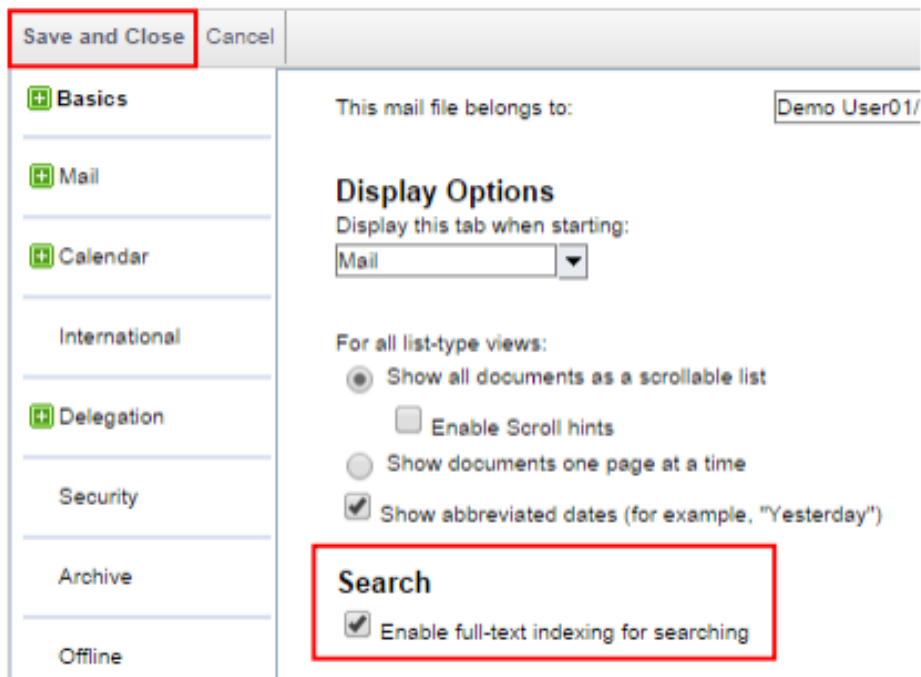
1. อันดับแรก เราต้องเข้าไปเปิดการใช้งาน Search ก่อน โดนไปที่ Preference



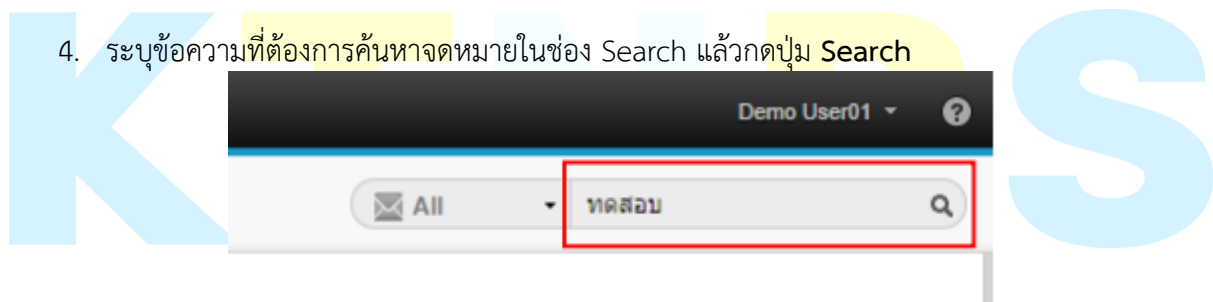
2. คลิกที่ Basics



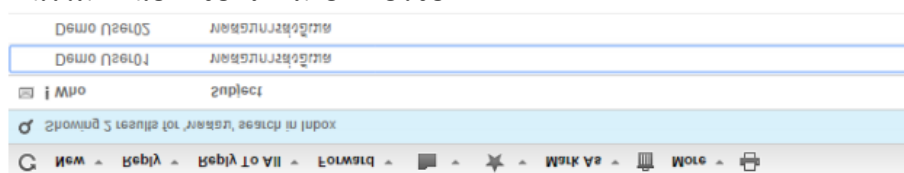
- กดคลิกเลือก **Enable Full-text indexing for searching** เพื่อเปิดการใช้งาน แล้วกด **Save and Close**



- ระบุข้อความที่ต้องการค้นหาจดหมายในช่อง Search แล้วกดปุ่ม Search



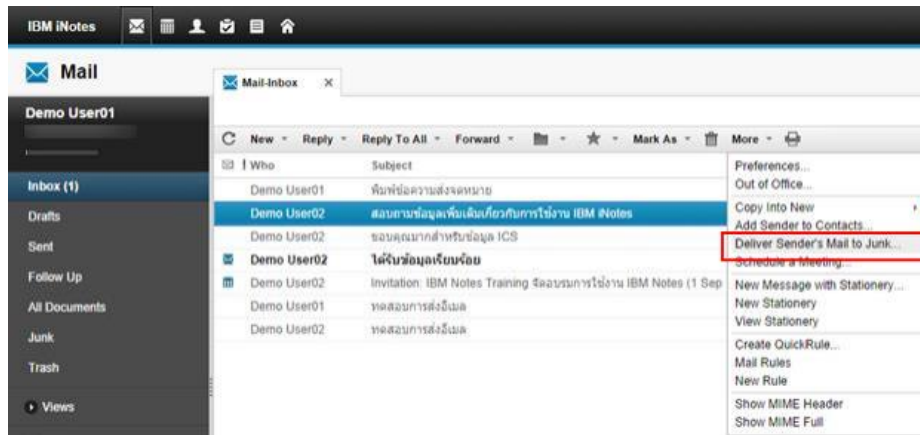
- จากนั้นระบบ Mail จะทำการค้นหาจดหมายตามคำค้นที่ระบุไว้เท่านั้นซึ่งจดหมายจะแสดงเฉพาะที่มีในคำค้นรวมทั้งเนื้อหาของจะหมายที่เกี่ยวข้อง



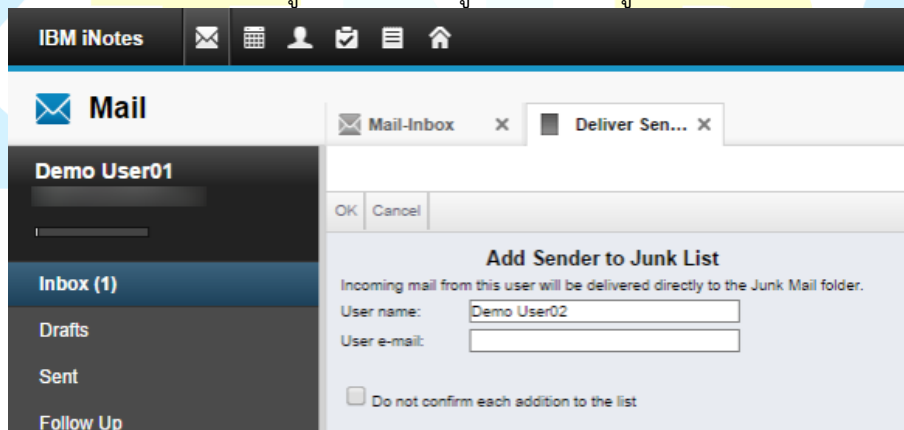
หัวข้อที่ 7: การจัดการ Junk Mail

ผู้ใช้สามารถตั้งเงื่อนไขเมื่อไม่ต้องการรับจดหมาย โดยสามารถตั้งเงื่อนไขว่าไม่ต้องการจดหมายจากผู้ส่งคนใด ๆ (Block Sender) เมื่อผู้ส่งคนดังกล่าวส่งจดหมายมาหาเรา จดหมายจะถูกย้ายให้ไปอยู่ที่กล่องจดหมายขยะ (Junk Mail) แทนที่ แทนที่จะเข้าไปอยู่ที่กล่องจดหมายเข้า (Inbox)

1. เปิด Inbox เลือกจดหมายฉบับที่ถูกส่งมาจากผู้ส่งที่คุณต้องการบล็อกจดหมาย แล้วกดคลิก **More** เลือก **Deliver Sender's Mail to Junk...**

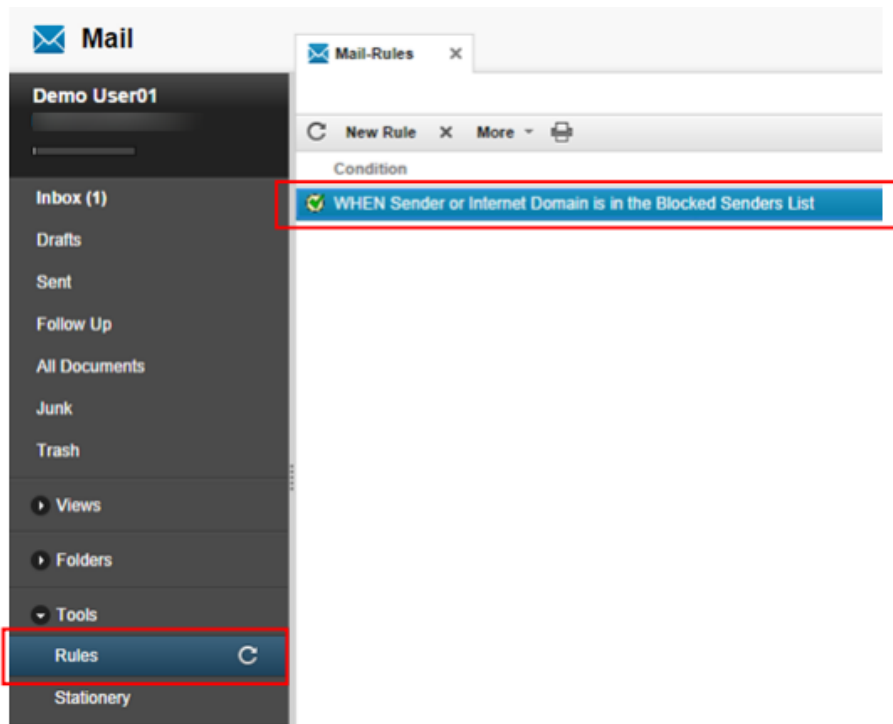


2. จะแสดงหน้าต่าง Add Sender to junk List แล้วกดคลิก **OK** เพื่อทำการยืนยันไม่รับจดหมายจากผู้ส่งคนนี้เมื่อมีจดหมายใหม่ของผู้ส่งนี้เข้ามา จะถูกย้ายเข้าไปอยู่ใน **Junk Mail Folder** แทนที่

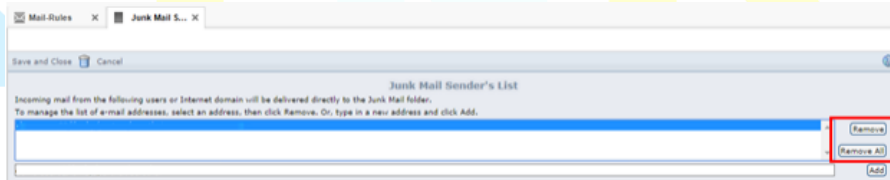


การยกเลิกการบล็อกข้อความจากผู้ส่ง

1. กดคลิก Tool > Rule จากนั้นเปิด Mail Rule โดยการดับเบิ้ลคลิกที่เงื่อนไข “WHEN Sender or Internet Domain is in the Blocked Senders List”



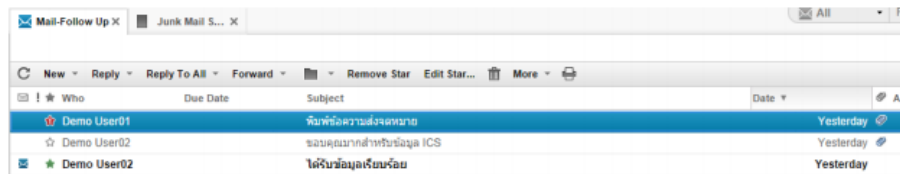
2. เลือกรายชื่อที่ต้องการ จากนั้นคลิก Remove หรือคลิก Remove All เพื่อยกเลิกการบล็อกทั้งหมด



3. แล้วกด OK

หัวข้อที่ 8: การกำหนดสัญลักษณ์เพื่อติดตามจดหมาย

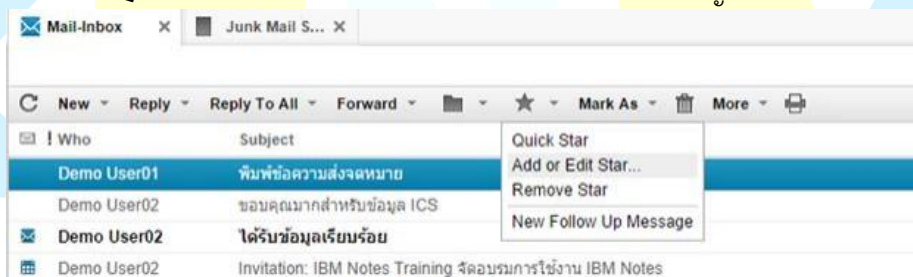
ผู้ใช้สามารถกำหนดสัญลักษณ์ของจดหมายเพื่อใช้ติดตามลำดับความสำคัญของจดหมายนั้น ๆ โดยสามารถ จัดกลุ่มออกเป็น 3 ประเภทได้แก่ จดหมายประเภทลำดับความสำคัญมาก (Urgent priority), ลำดับความสำคัญปกติ (Normal priority) และลำดับความสำคัญต่ำสุด (Low priority) เมื่อจดหมายถูกกำหนดลำดับความสำคัญแล้ว (Mark follow up) จดหมายดังกล่าวจะปรากฏที่กล่องจดหมายติดตามงาน (Follow up) โดยอัตโนมัติ



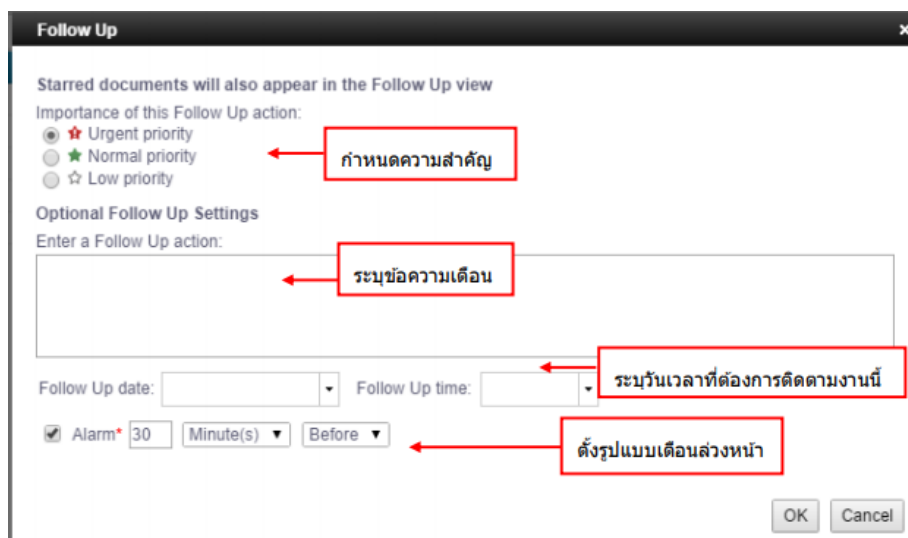
หมายเหตุ จดหมายใน Follow Up ติดตามงาน จะทำให้จดหมายในจดหมายถูกลบไปด้วย

ขั้นตอนการกำหนดสัญลักษณ์ของจดหมาย

1. เปิดกล่องจดหมายเข้า (Inbox) เลือกจดหมายฉบับที่ต้องการทำสัญลักษณ์ Follow up เพื่อติดตามงาน กดรูปดาว ★ Follow Up จากนั้นเลือก
 - Add or Edit Star... เพื่อกำหนดให้จดหมายมีลำดับความสำคัญตามต้องการ
 - หรือ Quick Star เพื่อกำหนดให้จดหมายมีลำดับความสำคัญปกติ






2. ถ้าเลือก Add or Edit Star จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ ดังรูปภาพ



- ระบุข้อความรายการที่จะทำในช่อง Enter a Follow Up action
- ระบุวันที่และเวลาของรายการที่จะทำ
- เลือกให้มีการ Alarm พร้อมทั้งระบุให้มีการแจ้งเตือนเมื่อไหร่
- กดปุ่ม OK

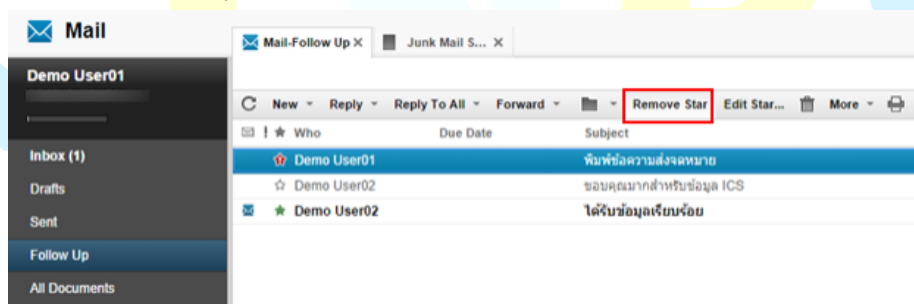
3. เมื่อจดหมายถูกกำหนดลำดับความสำคัญ ที่หน้าจดหมายนั้นจะแสดงสัญลักษณ์ (Icon) ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	หมายถึง
	ความสำคัญมาก (Urgent)
	ความสำคัญปกติ (Normal)
	ความสำคัญต่ำ (Low)

หัวข้อที่ 9: การยกเลิกสัญลักษณ์ติดตามจดหมาย

การยกเลิกสัญลักษณ์ (Remove follow up) จะทำให้จดหมายไม่แสดงในกล่องติดตามงานนั้น ซึ่งจดหมายยังคงอยู่ที่กล่องจดหมายเข้า หรืออยู่ตามโฟลเดอร์ต่าง ๆ เช่นเดิม ขั้นตอนการยกเลิก สามารถทำได้โดย

1. เลือกกล่องจดหมายติดตามงานจากนั้นเลือกจดหมายฉบับจดหมายฉบับที่ต้องการยกเลิกสัญลักษณ์ แล้วกด คลิก Follow up เลือก Remove Star

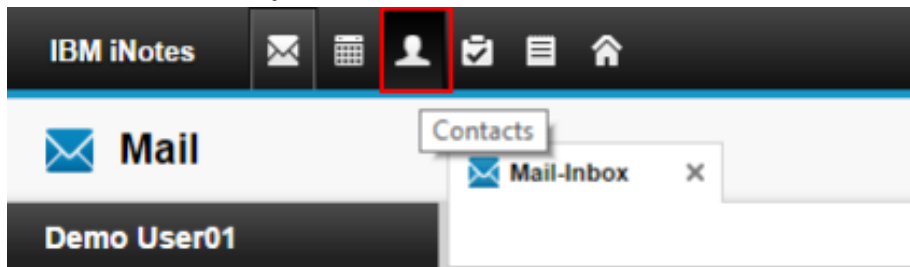


2. จดหมายจะหายไปจากกล่องติดตามงาน (Follow Up)

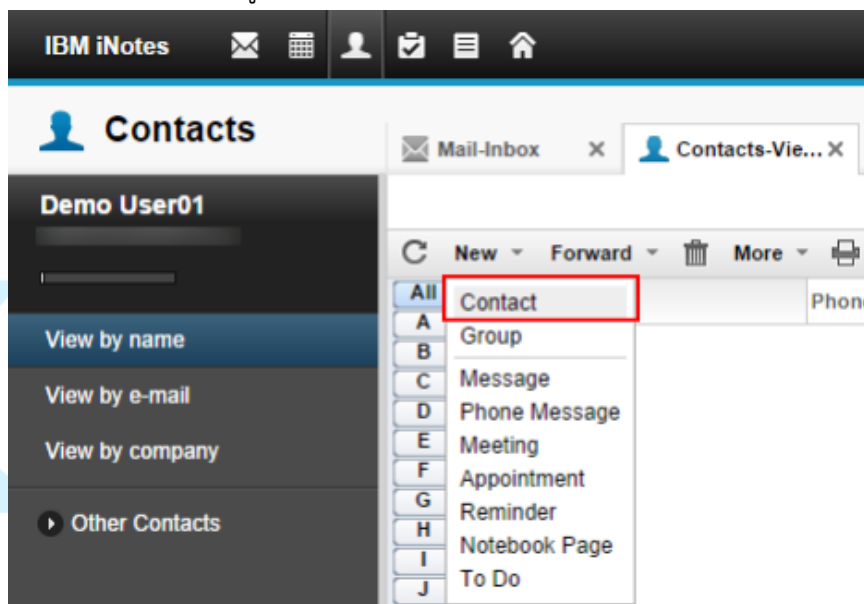


หัวข้อที่ 10: การเพิ่มรายชื่อติดต่อใน Contacts และการสร้าง Group

1. กดปุ่มไอคอน Contacts ดังรูป



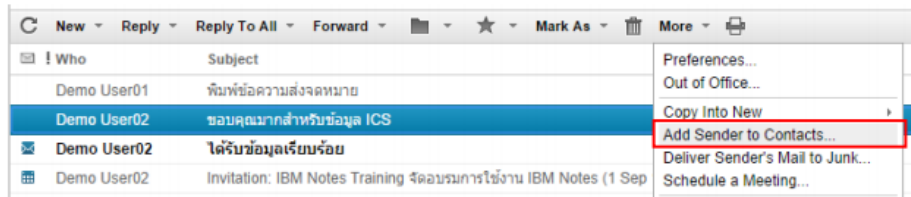
2. กดปุ่ม New > Contacts ดังรูปภาพ



3. ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ แล้วกด Save & Close

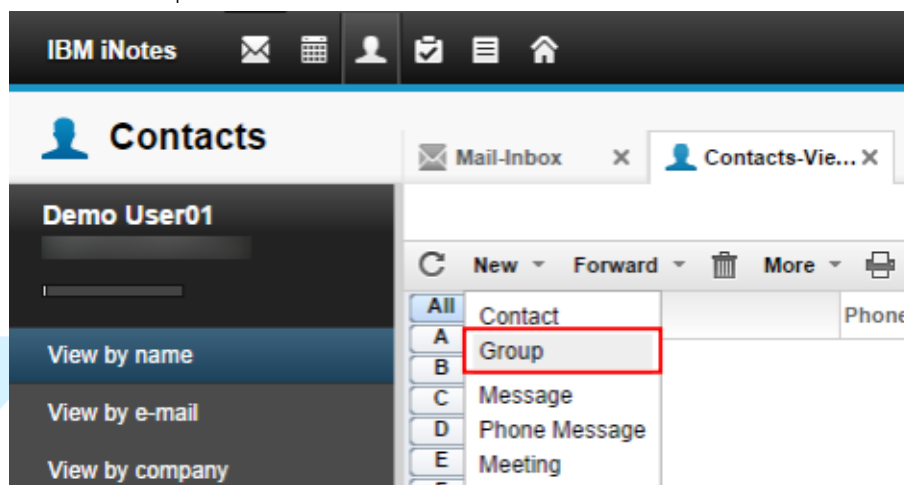
A screenshot of the IBM iNotes contact form. The form is titled 'Save and Close' and includes a 'Mark private' checkbox. It has fields for 'Title', 'First name', 'Middle', and 'Last name'. Below these are fields for 'Default E-mail' and a 'Work' dropdown. The form is divided into tabs: 'Summary', 'Work', 'Home', 'General', and 'Certificates'. The 'Summary' tab is active, showing fields for 'Phones' (Work, Work fax, Pager, Assistant) and 'Business' (Job title, Company, Phonetic company name, Department, Assistant).

- นอกจากนี้เราสามารถที่จะเพิ่มผู้ติดต่อผ่านทางอีเมลได้โดยการเลือกจดหมายที่ผู้ส่งจดหมายมาจากนั้น คลิก More > Add Sender to Contacts



การสร้าง Group สำหรับ Contacts

- ไปที่ Contact กดปุ่ม New > Group



- ระบุชื่อ Group Name และรายละเอียดต่าง ๆ รวมทั้งเลือก Member ใน Group สำหรับ Contacts จากนั้นกดปุ่ม Save & Close

