

คู่มือการใช้งาน

KTNBS

บริษัท เค ที เอ็น บิสซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด

(คนทำโน้ตส์)

IBM Notes (Lotus Notes)



การใช้งานระบบตารางปฏิทินนัดหมาย (Calendar) IBM Notes 9.0.1
(Lotus Notes) ครั้งแรกสำหรับผู้ใช้งานใหม่

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

110/39 Soi Ladprao 18, Chompon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand

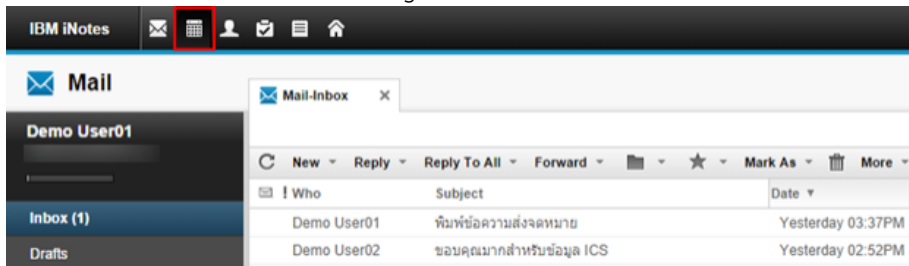
For more information, please call 086-355-4735 or 02-938-5739 or email: sales@ktnbs.com

การใช้งานระบบตารางปฏิทินนัดหมาย (Calendar) IBM Notes 9.0.1 (Lotus Notes) ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

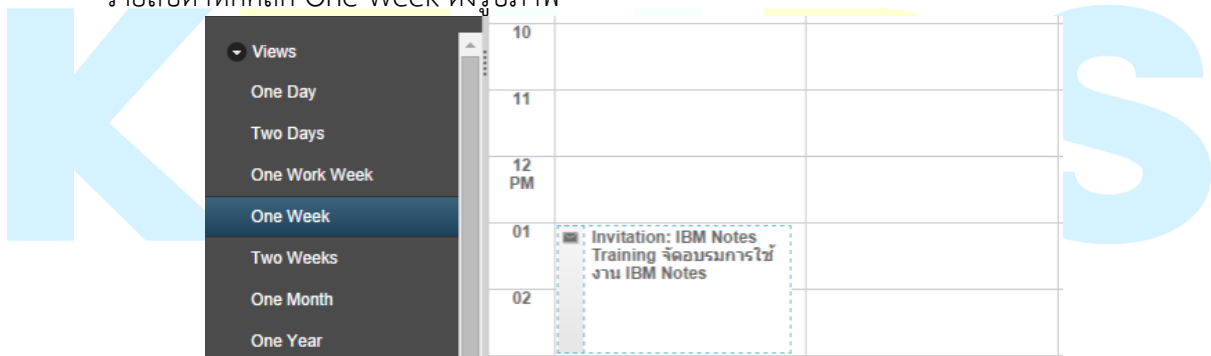
หัวข้อที่ 1: การเรียกดูตารางนัดหมาย

การเรียกใช้ตารางนัดหมายสามารถแสดงปฏิทินได้ ในลักษณะที่หลากหลายรูปแบบ เพื่อที่จะให้ ผู้ใช้งานได้ สามารถค้นหาเวลานัดหมายได้ อย่างรวดเร็ว Calendar สามารถแสดงมุมมองตารางปฏิทินนัดหมายได้ อย่างเช่น แสดง เป็นรายวัน, สัปดาห์, เดือน หรือรายปี โดยมีวิธีการเข้าใช้งานดังต่อไปนี้

1. คลิกไอคอน Calendar หน้า Home Page

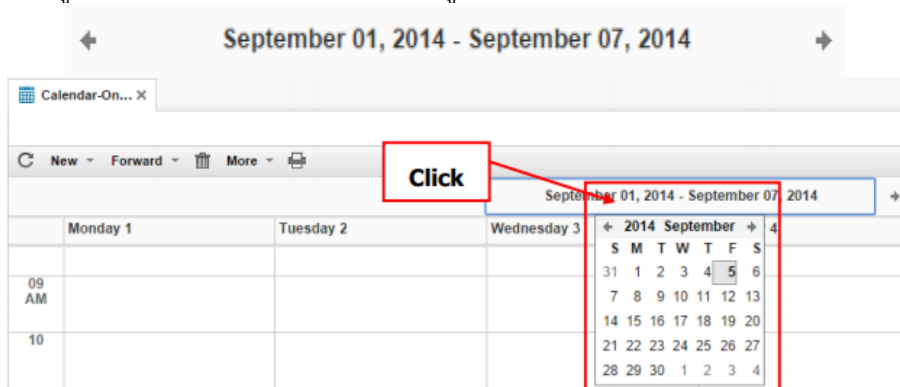


2. ในมุมมอง Views ให้แสดงปฏิทินในรูปแบบต่าง ๆ ได้ ยกตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการให้ปฏิทินแสดงเป็นรายสัปดาห์ก็คลิก One Week ดังรูปภาพ



3. เมนูด้านซ้ายจะเป็นหน้าต่างแสดงมุมมองต่าง ๆ ของปฏิทิน นอกจากนี้ เราสามารถคลิกเลือกวันที่ที่เราต้องการดูตารางนัดหมายได้ โดยกดคลิกที่แท็บของวันที่ "September 01, 2014 - September 07, 2014" ตามรูปภาพดังกล่าว เพื่อแสดงหน้าต่างปฏิทิน

กดคลิกที่ลูกศรซ้าย ขวา เพื่อเลื่อนดูวันเดือนปีที่เราต้องการได้



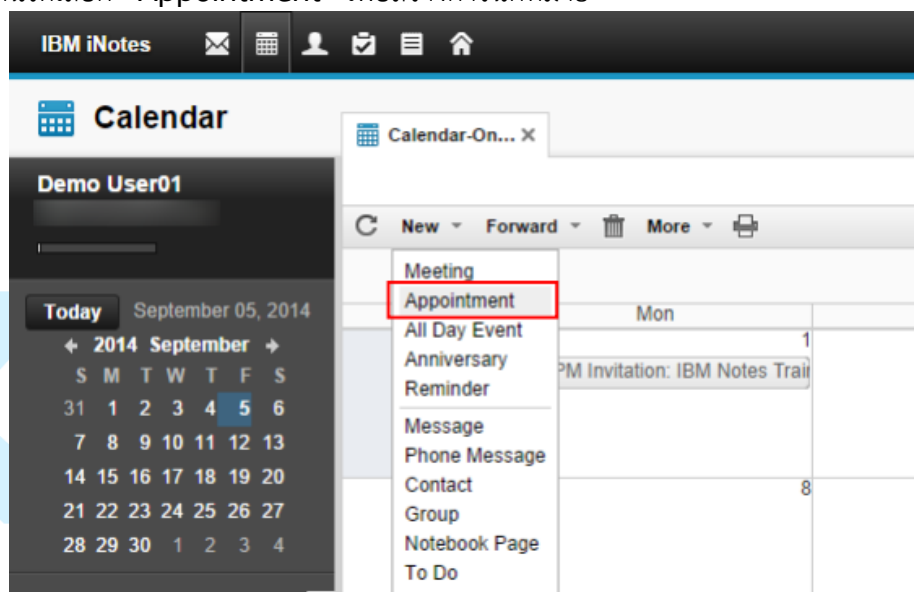
หัวข้อที่ 2: การสร้างตารางนัดหมาย

ผู้ใช้สามารถสร้างการนัดหมายการจดบันทึกเพื่อเตือนความจำ บันทึกเหตุการณ์ หรือนัดประชุม ได้ที่ ตารางนัดหมายของผู้ใช้หรือของบุคคลที่อนุญาตให้เข้าไปใช้ได้

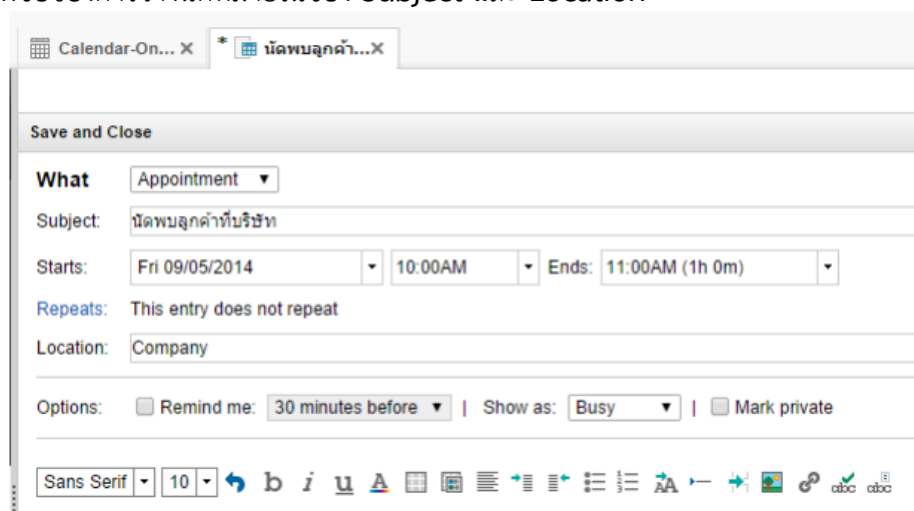
1. คลิกที่ปุ่ม New เลือกรูปแบบการนัดหมาย

- Meeting หมายถึง บันทึกวันประชุม
- Appointment หมายถึง บันทึกการนัดพบ
- All Day Event หมายถึง บันทึกเหตุการณ์ที่ต้องทำทั้งวัน
- Anniversary หมายถึง บันทึกวันครบรอบ หรือวันที่มีการจัดเลี้ยงต่าง ๆ วันเกิด, วันปีใหม่, วันจัดงานแสดงสินค้าบริษัท เป็นต้น
- Reminder หมายถึง บันทึกปฏิทินทั่วไปเพื่อเตือนความจำ

ในที่นี้ให้เลือก “Appointment” เพื่อสร้างการนัดหมาย



2. พิมพ์ชื่อของการวางนัดหมายในช่อง Subject และ Location



- กำหนดวันและเวลาของการเริ่มต้นและสิ้นสุดของการนัดหมายในหัวข้อ **Starts/End** จากนั้นกด **Repeat** ใน Calendar ดังรูป

What Appointment ▾
Subject: นัดพบลูกค้าที่บริษัท
Starts: Fri 09/05/2014 ▾ 10:00AM ▾ **Ends:** 11:00AM (1h 0m) ▾
Repeats: This entry does not repeat
Location: Company
Options: Remind me: 30 minutes before ▾ | Show as: Busy ▾ | Mark private

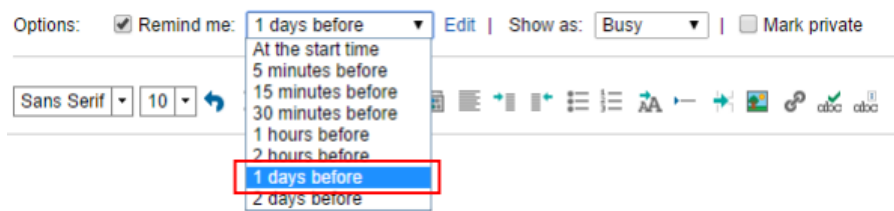
- สามารถเลือก **Repeat** หากมีการนัดหมายซ้ำกันหมายถึงเราสามารถมาคอนฟิกระบบได้ล่วงหน้า

Set Repeat
When the event repeats: **Daily** ▾ Every day ▾ Number of scheduled event days: 5
Daily (highlighted)
Weekly
Monthly (Dates)
Monthly (Days)
Yearly
Starting: Fri 09/05/2014 ▾ to continuing for 5 Day(s) ▾
This entry repeats daily every day continuing for 5 day(s)
Specify Exceptions: If an event date occurs on a weekend: Don't move ▾
OK Cancel

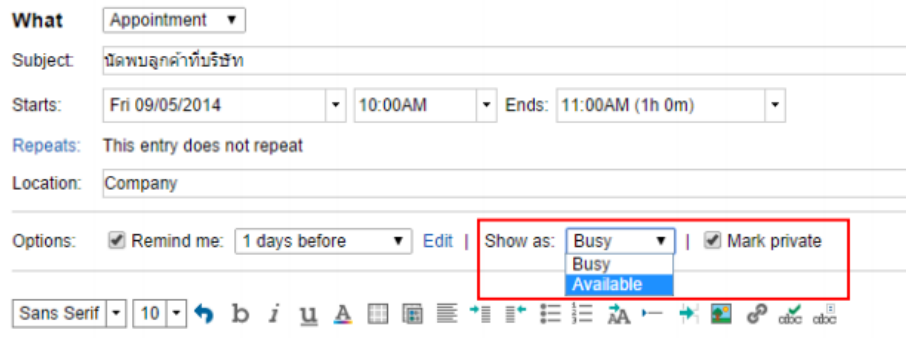
- เลือก **Category** ที่ต้องการของการนัดหมายนี้ หรือพิมพ์ Category ประเภทของการนัดหมายใหม่ในช่องว่าง

New ▾ Show ▾
Category
Show Time Zones

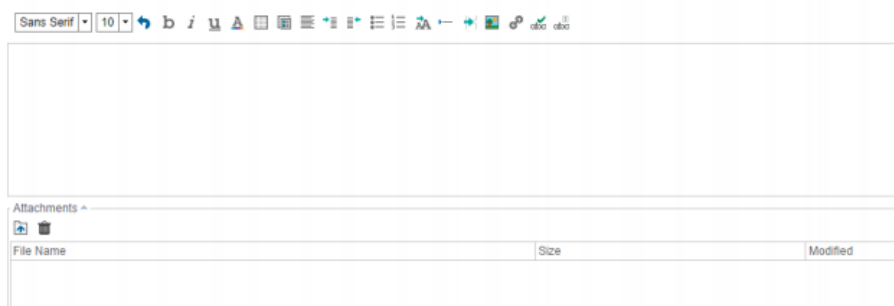
6. เลือก Alarm เมื่อต้องการตั้งเวลาแจ้งเตือนก่อนถึงวันนัดหมาย



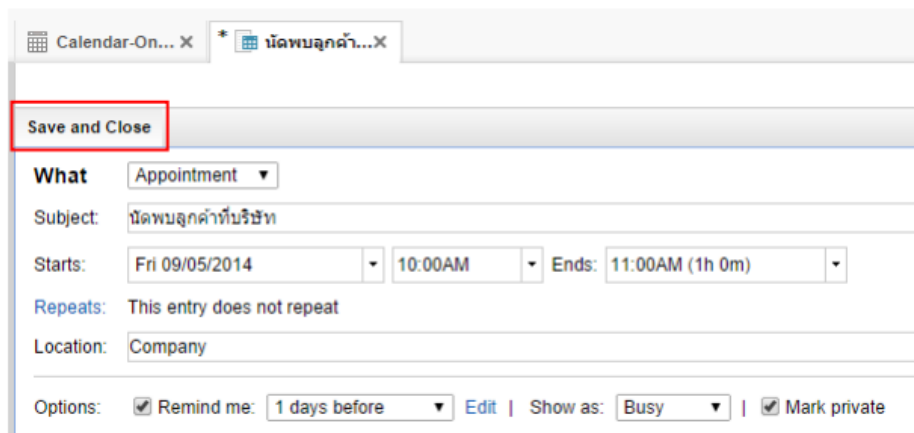
เลือก Mark private เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นมีสิทธิ์ดูรายการนัดหมายใน Calendar ของเราได้
เลือก Show as Available เมื่อต้องการให้ตารางนัดหมายแสดงเป็นช่วงเวลาว่างให้กับบุคคลอื่น



7. ช่อง Details พิมพ์รายละเอียดของการนัดหมายหรือ Attachment ไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายนี้ เช่น แผนที่ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เป็นต้น



8. กดคลิก Save & Close เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกตารางนัดหมาย

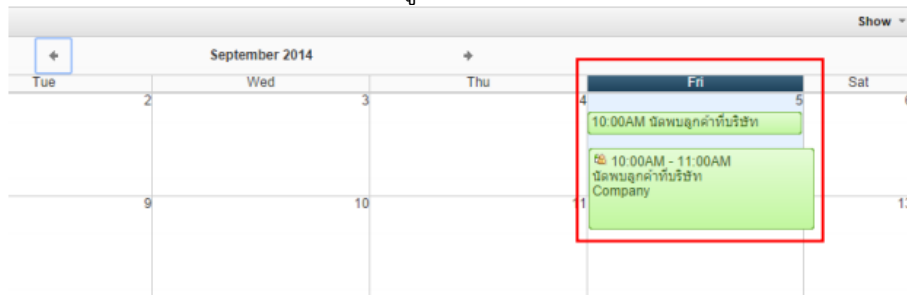


หัวข้อที่ 3: การแก้ไขและการลบตารางนัดหมาย

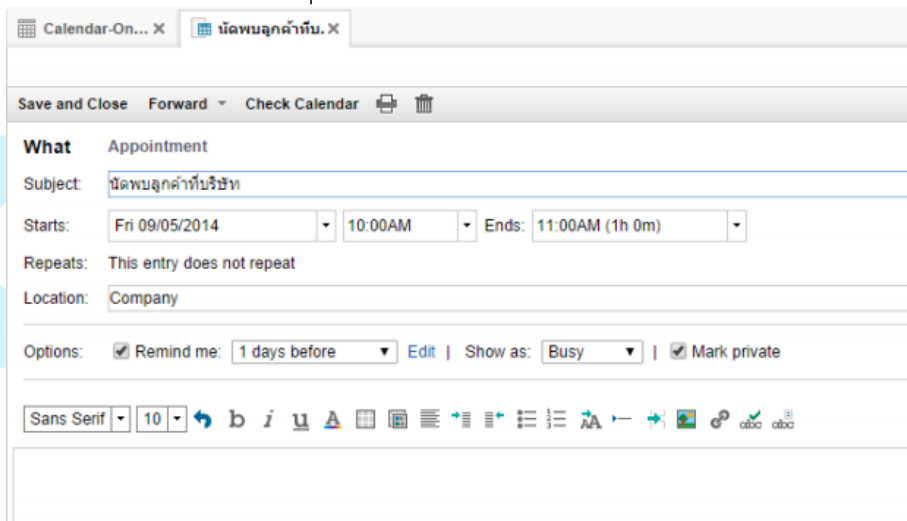
หากการนัดหมายที่บันทึกไว้มีการเลื่อนเวลาใหม่ หรือเกิดความผิดพลาดทางด้านข้อมูลบางประการ ผู้ใช้สามารถที่จะแก้ไข หรือลบตารางนัดหมายใน Calendar ด้วยวิธีการง่ายดังนี้

การแก้ไขรายการข้อมูลการนัดหมาย

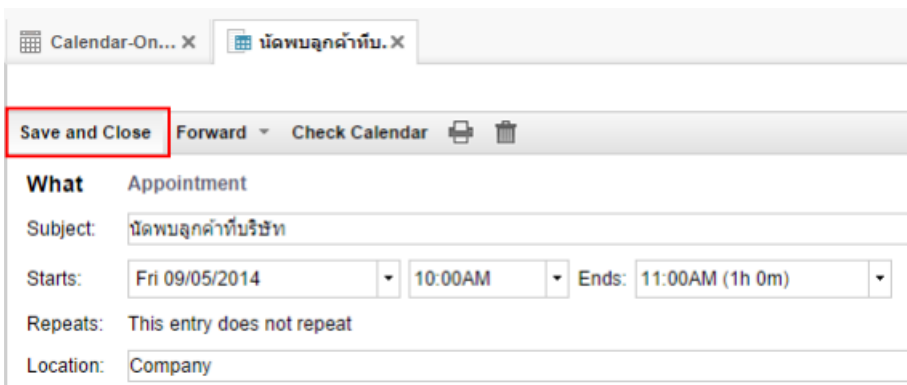
1. ดับเบิลคลิกรายการนัดหมาย เพื่อเปิดข้อมูลนัดหมายที่เราต้องการแก้ไข



2. ทำการแก้ไขรายละเอียดและเวลาตามที่เราต้องการ เช่น หัวข้อนัดหมาย วันและเวลานัดหมายสถานที่นัดหมาย และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย

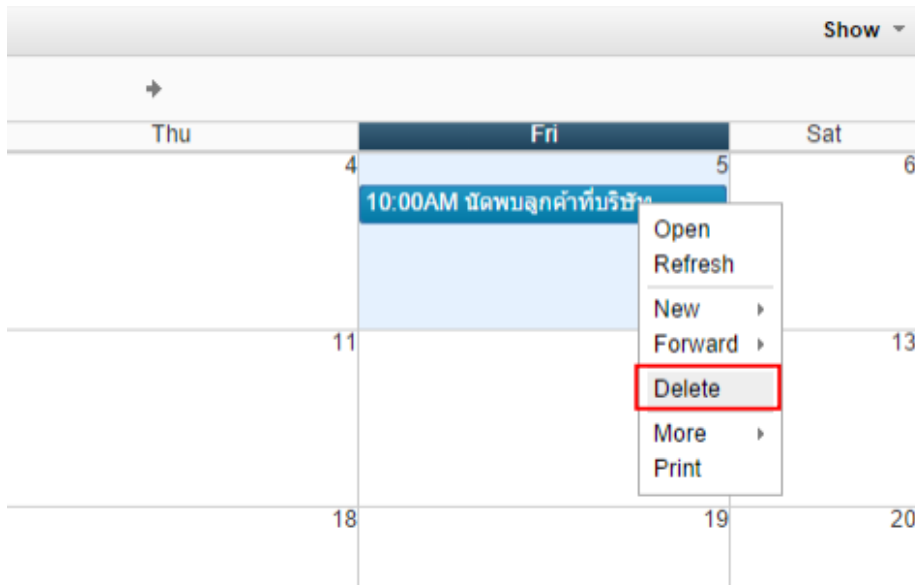


3. กดปุ่ม **Save & Close** รายการนัดหมายที่เลือกที่จะถูกแก้ไขใหม่และจัดเก็บไว้ใน Calendar เหมือนเดิม

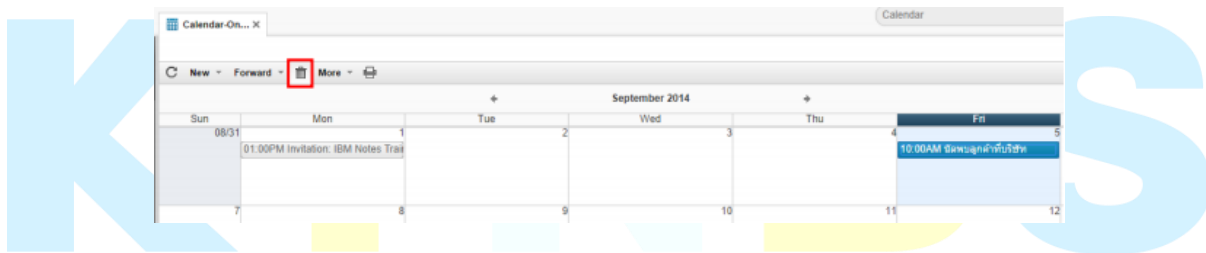


การลบรายการนัดหมาย (Appointment) ใน Calendar สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

4. กดคลิกเลือกรายการนัดหมายที่เราต้องการจะลบ จากนั้นกดคลิกขวา เลือก Delete

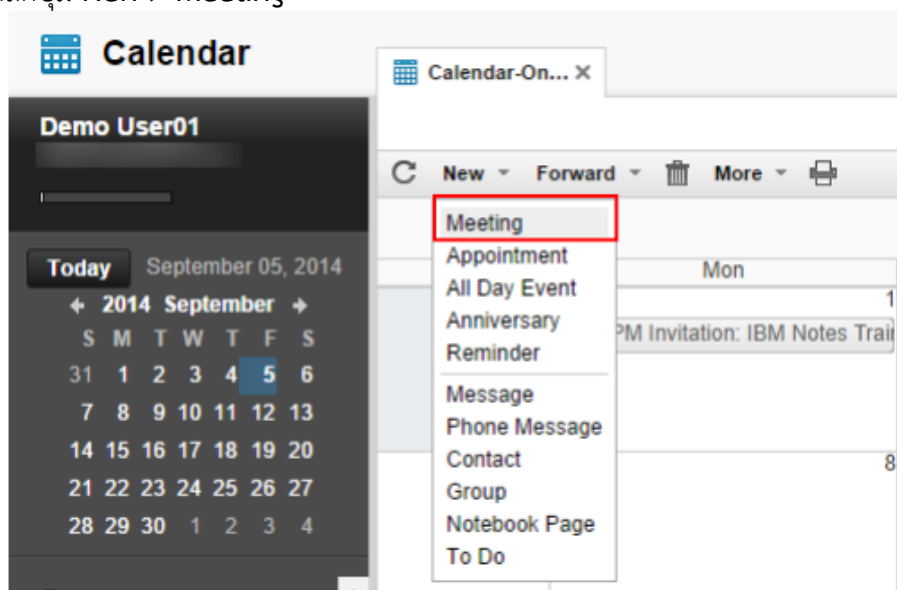


5. หรือเลือกนัดหมายที่ต้องการลบ จากนั้นกดไอคอน Delete

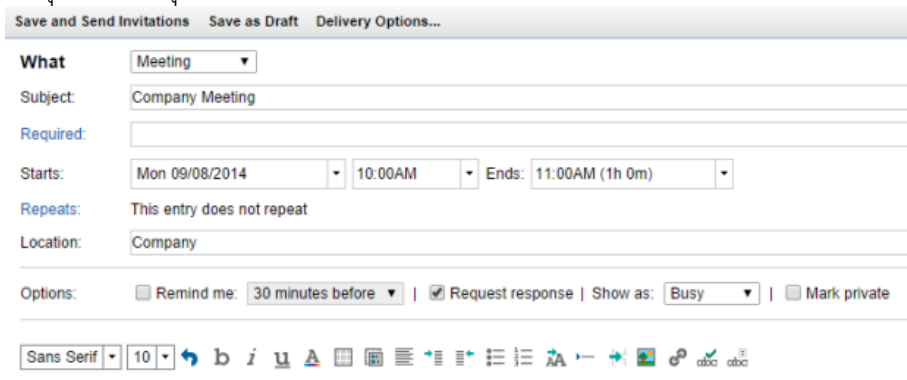


หัวข้อที่ 4: การส่งจดหมายเชิญประชุม

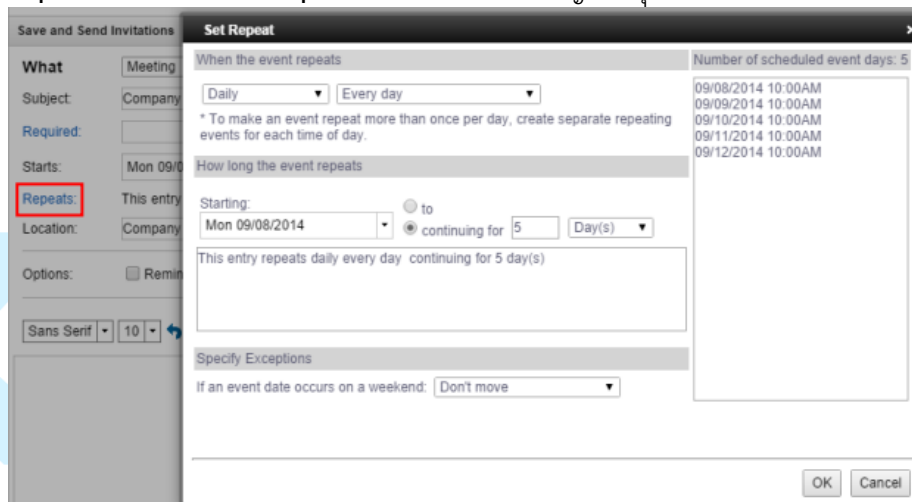
1. กดคลิกปุ่ม New > Meeting



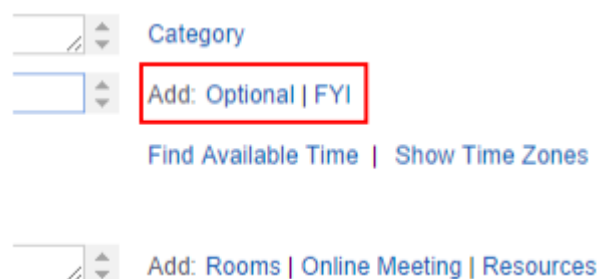
- ระบุหัวข้อของการประชุมใน **Subject** และ **Location** กำหนดวันและเวลาของการประชุมทั้งเวลาและสิ้นสุดการประชุมในหัวข้อ **Start/Ends**



- กด **Repeat** สามารถเลือก **Repeat** ถ้าหากต้องการเชิญประชุมนี้ติดต่อกันหลายวัน



- ระบุบุคคลที่ต้องการเชิญให้เข้าร่วมกลุ่มการประชุม
 - Invite** ระบุบุคคลที่ต้องการเชิญเข้าร่วมการประชุม ซึ่งบุคคลเหล่านี้สามารถตอบกลับจดหมายเชิญประชุมได้
 - Optional** ระบุบุคคลที่ต้องการเชิญเข้าร่วมประชุม ซึ่งบุคคลเหล่านี้สามารถตอบกลับจดหมายเชิญประชุมนี้ได้ แต่จะมีความสำคัญน้อยกว่าบุคคลในกลุ่ม **Required**
 - FYI** ระบุบุคคลที่ต้องการส่งข้อมูลการเชิญประชุม ซึ่งจะไม่สามารถตอบกลับจดหมายเชิญประชุมได้



Save and Send Invitations Save as Draft Delivery Options...

What: Meeting

Subject: Company Meeting

Required: Demo User02

Optional:

FYI:

Starts: Mon 09/08/2014 10:00AM Ends: 11:00AM (1h 0m)

Repeats: This entry does not repeat

5. กดคลิก Schedule เพื่อใช้ตารางว่างของผู้ที่ถูกเชิญเข้าร่วมการประชุม

Find Available Time | Show Time Zones

Add: Rooms | Online Meeting | Resources

Find Available Time

Date: Mon 09/08/2014 Starts: 10:00AM Ends: 11:00AM (1h 0m)

Recommended Times

Monday, September 08, 2014

7am 8am 9am 10am 11am 12pm 1pm 2pm 3pm 4pm 5pm 6pm 7am 8am 9pm

All Invitees

✓ Demo User01

✓ Required

Admin

✓ Optional

✓ Demo User02

Free time for all invitees Free time Busy time Unavailable / Info restricted / No info

Show more

OK Cancel

6. ระบุสถานที่ที่ใช้จัดการประชุมในช่อง Room และ Resource กดคลิกที่ Rooms เพื่อจองห้องประชุม และคลิกที่ Resource เพื่อจองอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ในการประชุม

Add: Rooms | Online Meeting | Resources

Starts: Mon 09/08/2014 10:00AM Ends: 11:00AM (1h 0m)

Repeats: This entry does not repeat

Location: Company

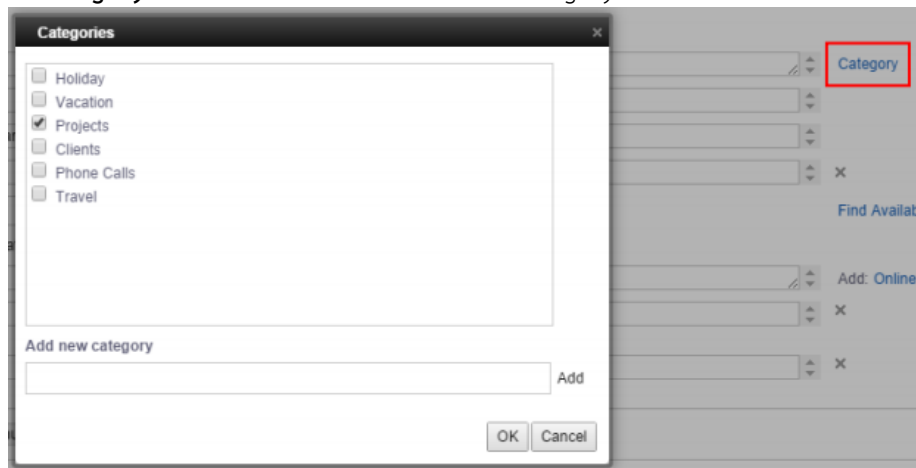
Room: Find Rooms

Resource: Find Resources

Options: Remind me: 30 minutes before Request response Show as: Busy Mark private

หมายเหตุ การสร้าง Room และ Resource ถ้าเราต้องการให้มรการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เราอาจจำเป็นต้องใช้ **Resource Reservations** ซึ่ง Admin จะเป็นผู้จัดการดูแลระบบการจองห้องประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้งาน

7. เลือก **Category** ที่ต้องการนัดหมายนี้ หรือพิมพ์ Category ประเภทของการนัดหมายใหม่ในช่องว่าง



8. เลือก **Alarm** เมื่อต้องการตั้งเวลาแจ้งเตือนก่อนวันนัดหมาย

Options: Remind me: 1 days before Edit | Request response |

เลือก **Request Response** เพื่อให้ผู้ได้รับจดหมายเชิญสามารถตอบรับการประชุม
เลือก **Mark private** เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นมีสิทธิ์ดูรายละเอียดของการนัดหมายใน Calendar
ของเราได้

เลือก **Show as Available** เมื่อต้องการให้ตารางนัดหมายแสดงเป็นช่วงเวลาว่างให้กับบุคคลอื่น

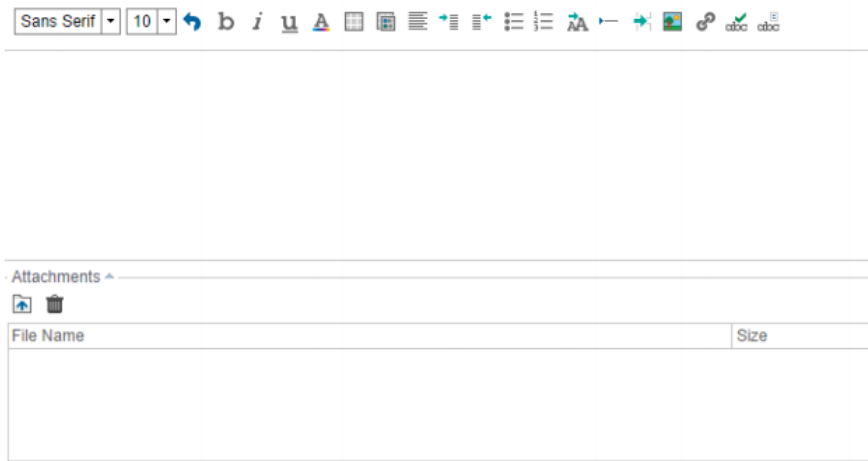
Remind me: 1 days before Edit | Request response | Show as: Busy | Mark private

10 | [Rich Text Editor Icons]

9. ช่อง **Details** พิมพ์รายละเอียดของการนัดหมายหรือ **Attachment** ไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายนี้ เช่น แผนที่ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เป็นต้น

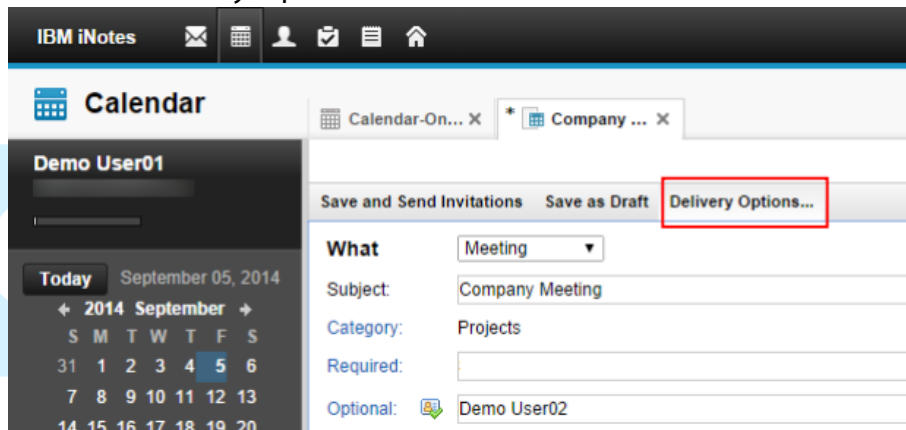
Sans Serif | 10 | [Rich Text Editor Icons]

9. ช่อง Details พิมพ์รายละเอียดของการนัดหมายหรือ Attachment ไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายนี้ เช่น แผนที่ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เป็นต้น

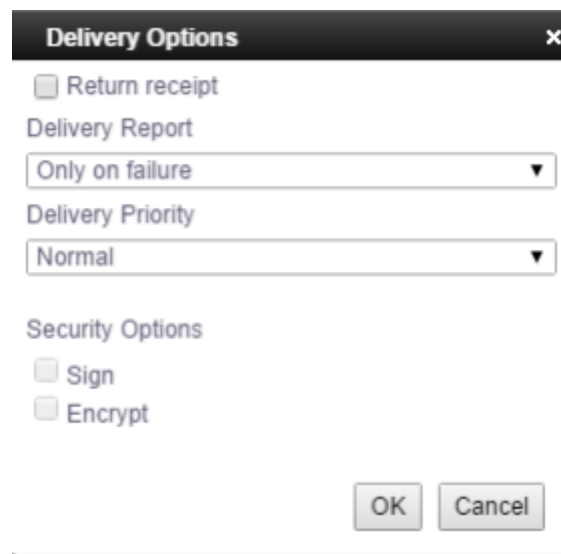


The screenshot shows the top part of the IBM Notes interface. At the top is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color), alignment, and other functions. Below the toolbar is a section titled "Attachments" with a dropdown arrow. Underneath, there are icons for adding and deleting attachments. A table with two columns, "File Name" and "Size", is visible but currently empty.

10. สามารถกำหนด Delivery Options เพื่อรายงานการส่งจดหมายได้



The screenshot shows the IBM Notes Calendar interface. The top bar includes the "IBM iNotes" logo and navigation icons. The main area is titled "Calendar" and shows a calendar view for "Demo User01" on "September 05, 2014". A "Company Meeting" event is selected. The "Delivery Options..." button is highlighted with a red box. The event details show "What: Meeting", "Subject: Company Meeting", "Category: Projects", and "Optional: Demo User02".

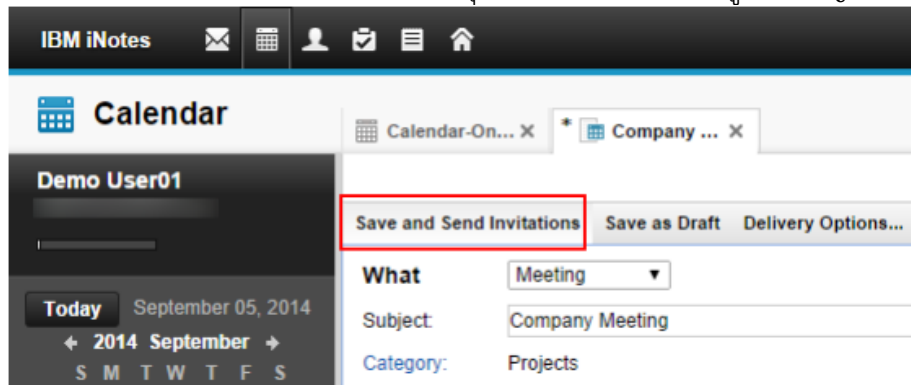


The screenshot shows the "Delivery Options" dialog box. It contains the following options:

- Return receipt
- Delivery Report: Only on failure (dropdown menu)
- Delivery Priority: Normal (dropdown menu)
- Security Options:
 - Sign
 - Encrypt

At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons.

11. กดคลิก **Save & Close** เพื่อเสร็จสิ้นการประชุมและส่งจดหมายไปยังผู้ได้รับเชิญ

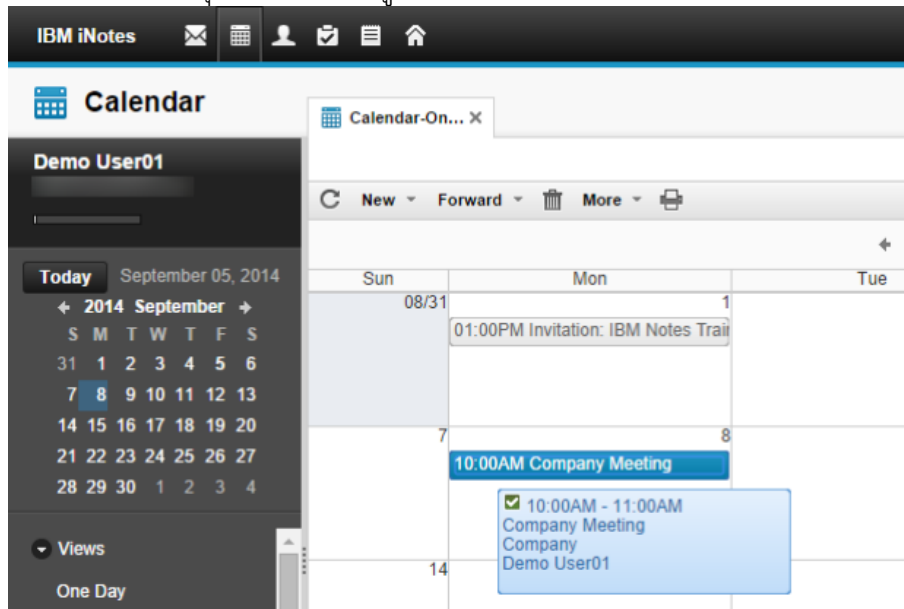


KTNBS

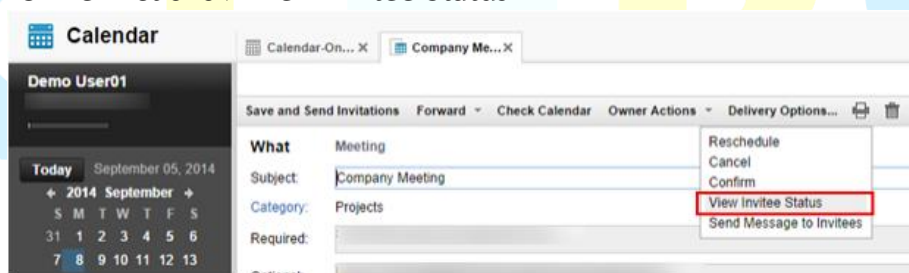
หัวข้อที่ 5: การตรวจสอบสถานะบุคคลที่ถูกเชิญเข้าประชุม

ผู้ส่ง จดหมายเชิญประชุม สามารถตรวจสอบสถานะของผู้ที่ได้รับจดหมายเชิญ ได้ว่าขณะนี้ผู้ตอบรับคำ เชิญ ประชุม หรือปฏิเสธการเชิญ ประชุมบ้างหรือไม่ ซึ่งเราสามารถตรวจสอบได้ดังนี้

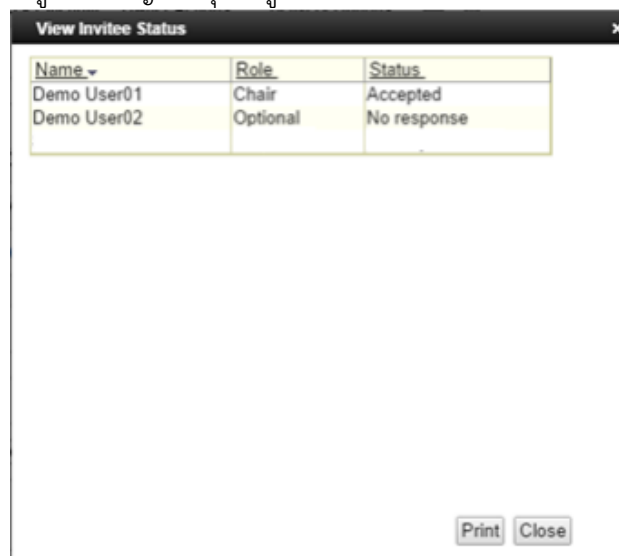
1. คลิกเลือกรายการประชุมที่ ต้องการจะดูสถานะโดยดับเบิลคลิก



2. คลิก Owner Actions > View Invitee Status



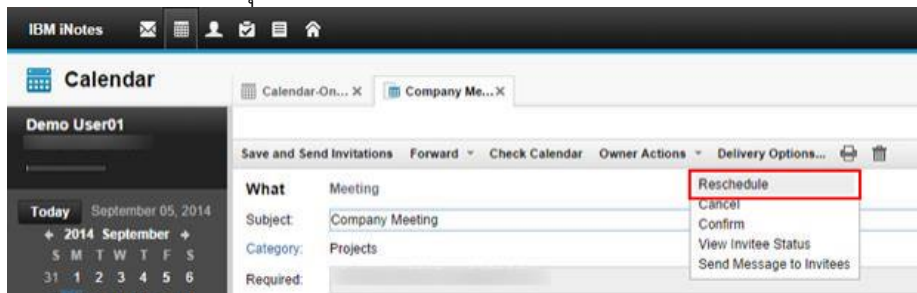
3. จะแสดงสถานะของผู้ได้รับเชิญประชุมดังรูปภาพ



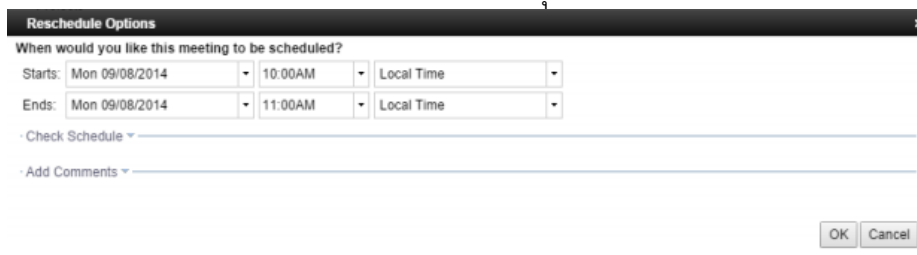
หัวข้อที่ 6: การเลื่อนเวลา และการยกเลิกประชุม

การเลื่อนเวลาการประชุม สามารถทำได้โดย

1. ดับเบิลคลิกเลือกการประชุมที่ต้องการ กดคลิก Owner Actions > Reschedule

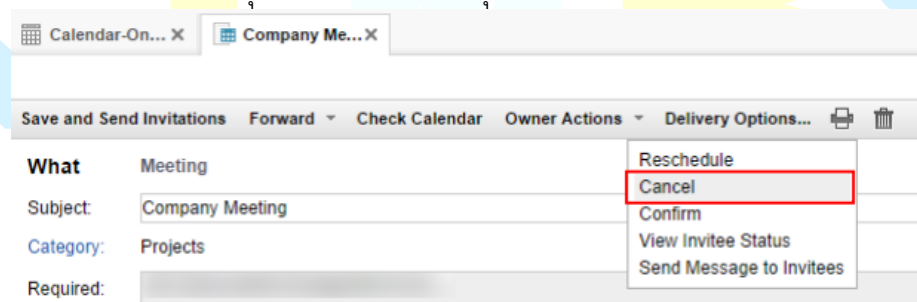


2. เปลี่ยนแปลงวันและเวลาตามที่เราต้องการเลื่อนประชุมจากนั้นคลิก OK

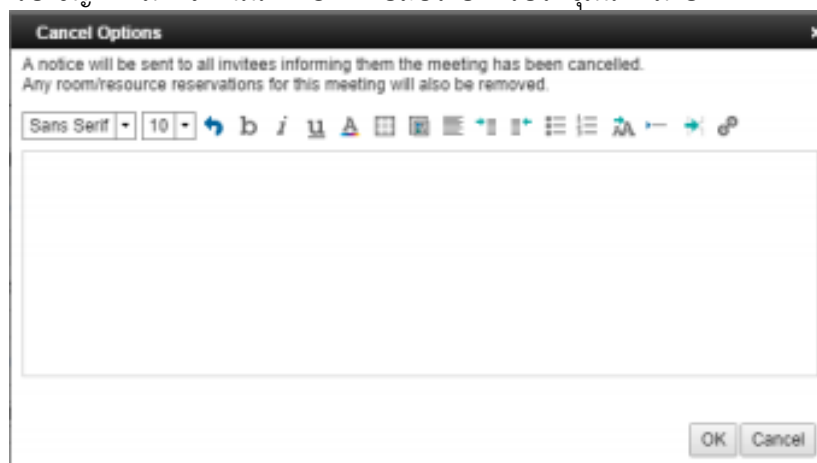


การยกเลิกการประชุม สามารถทำได้โดย

3. ดับเบิลคลิกเลือกการประชุมที่ต้องการ กดคลิกปุ่ม Owner Actions > Cancel



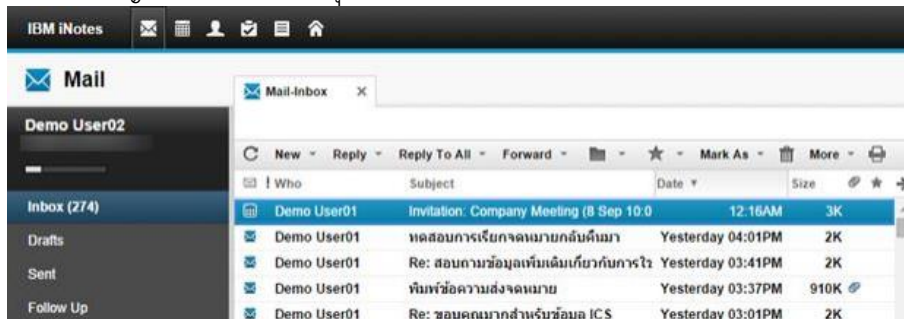
4. ได้อะลือกบ็อกซ์ของ Cancel Options จะแสดงขึ้นมาเตือนให้ยืนยันการลบและแจ้งอีเมลยกเลิกไปยังผู้ที่ ได้รับเชิญทั้งหมด จากนั้นกด OK เพื่อลบรายการประชุมนัดหมาย



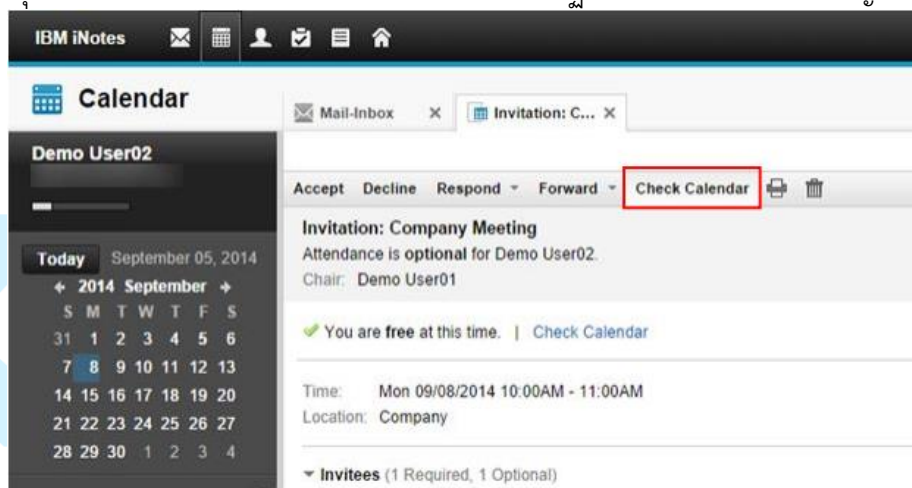
หัวข้อที่ 7: การตอบกลับจดหมายเชิญประชุม

เมื่อผู้ได้รับจดหมายเชิญ เข้าร่วมประชุมตง ๆ เราจำเป็นต้องตอบกลับคำเชิญ ประชุมนั้นไปยังผู้ส่ง จดหมายเชิญมา โดยเราสามารถเลือกตอบรับ หรือตอบปฏิเสธการประชุมนั้นได้ ดังนี้

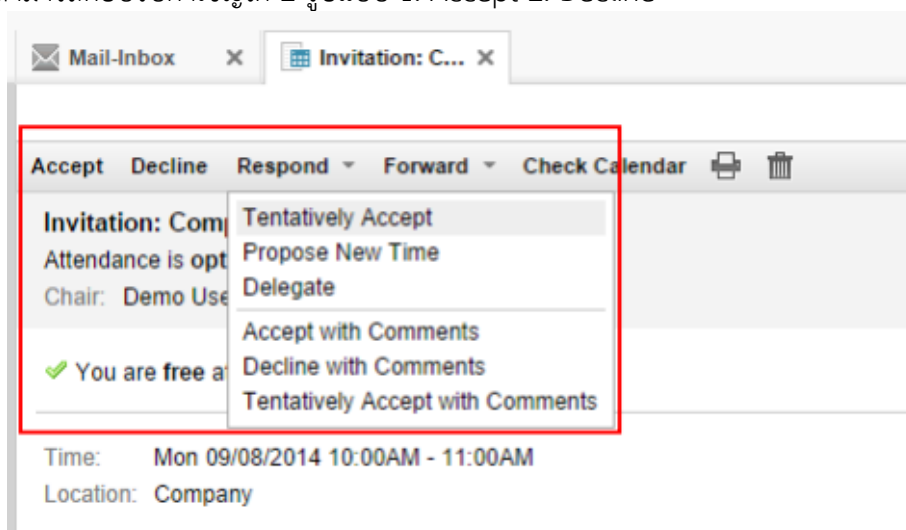
1. เปิดจดหมายเชิญ เข้าร่วมการประชุม ใน Inbox ของเรา



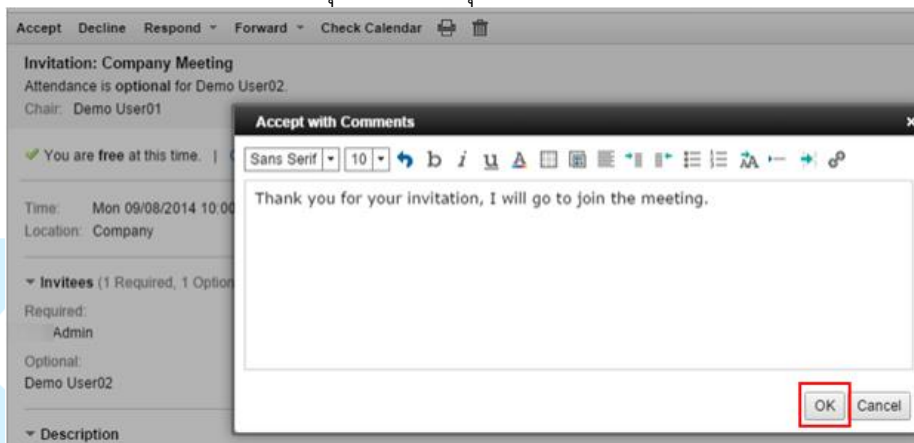
2. คลิกปุ่ม Check Calendar เพื่อตรวจสอบวันเวลาในปฏิทิน ที่จะตอบจดหมายเชิญ



3. เราสามารถตอบรับคำเชิญได้ 2 รูปแบบ 1. Accept 2. Decline

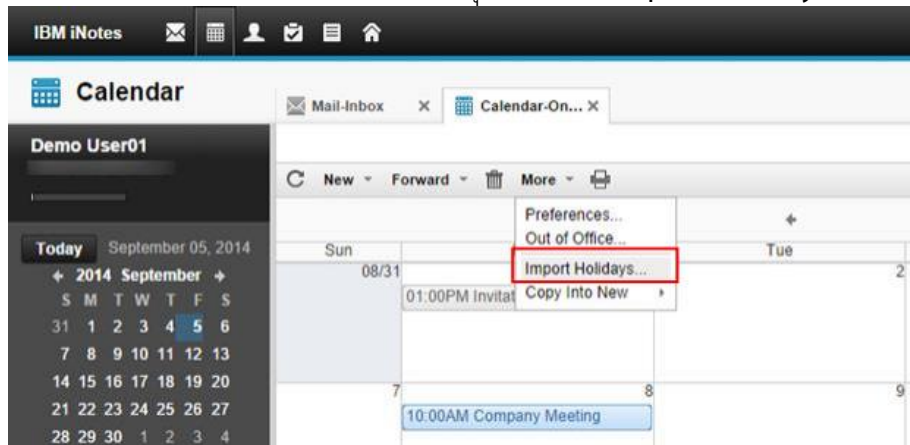


- Accept ตอบรับการเชิญประชุม
 - Accept with Comments เพื่อตอบรับการเชิญพร้อมกับให้เหตุผล เมื่อทำการตอบรับแล้ว ระบบจะทำการใส่ ข้อมูลการประชุม นี้ไว้ในส่วนของ Calendar ของเราให้โดยอัตโนมัติ
 - Tentatively Accept with Comments เพื่อบอกให้ผู้เชิญประชุม ทราบว่า อาจจะเข้า หรือ ไม่เข้าประชุม เนื่องจากอาจมีประชุม อื่นที่สำคัญกว่า ในเวลาที่คาบเกี่ยวกัน โดยถ้าเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบทำการรับรู้ว่ามี การ นัดประชุม แต่ตารางเวลาในช่วงดังกล่าว บุคคลอื่นเห็นเป็นเวลาวางอยู่ พร้อมกับแสดงความคิดเห็น
 - Decline ตอบปฏิเสธการประชุมไป
 - Decline with Comments เพื่อปฏิเสธที่จะเข้าร่วมการประชุมพร้อมกับให้เหตุผล
4. ถ้าคลิก Accept with comment เพื่อตกลงว่าเราต้องการไปกับผู้เชิญชวน ซึ่ง จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อแสดง ความคิดเห็นหรือให้เหตุผล แล้วกดปุ่ม OK



หัวข้อที่ 8: การบันทึกวันหยุดเก็บเข้าไว้ในตารางนัดหมาย

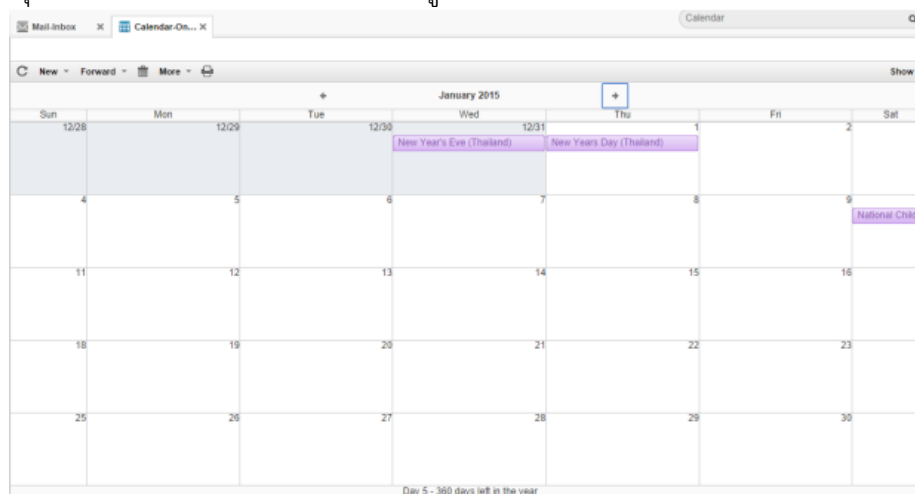
1. เปิดตารางนัดหมาย Calendar ขึ้นมา กดคลิกปุ่ม More > Import Holiday...



2. เลือกวันหยุดของแต่ละประเทศที่ต้องการนำเข้ามาใน Calendar จากนั้นคลิก OK

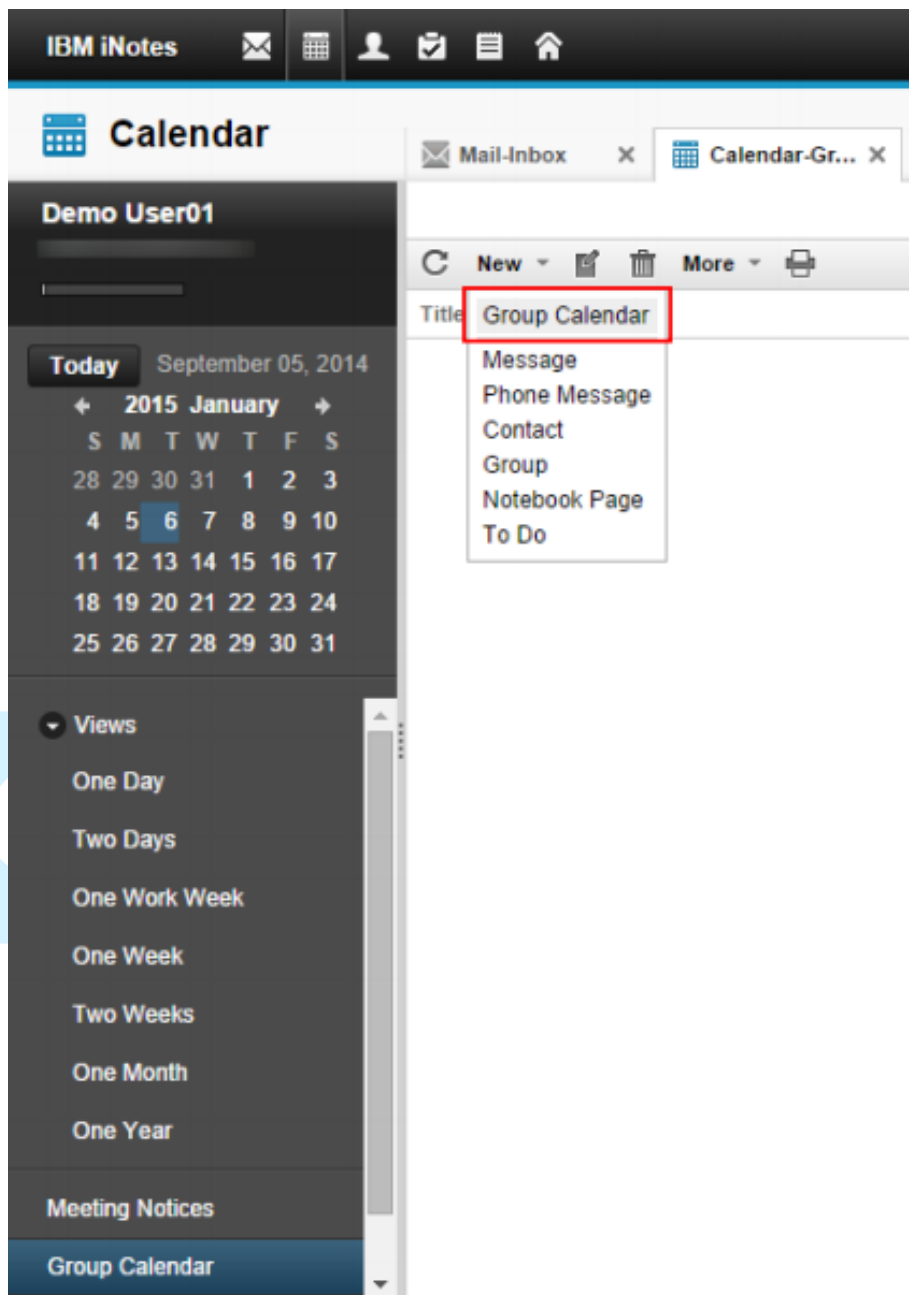


3. วันหยุดของประเทศที่เรานำเข้า จะแสดงอยู่ใน Calendar ของเรา

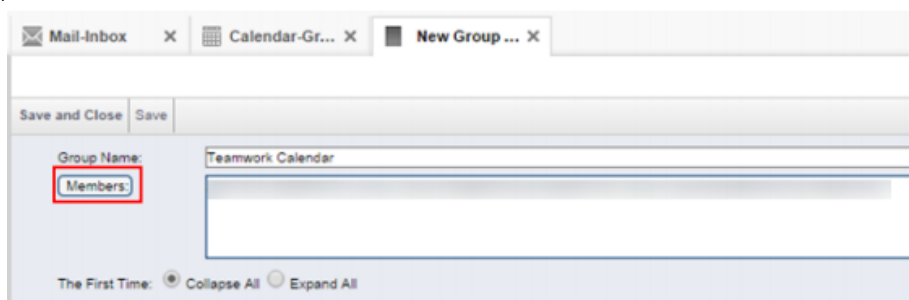


หัวข้อที่ 9: การสร้างกลุ่มรายชื่อในตารางนัดหมาย

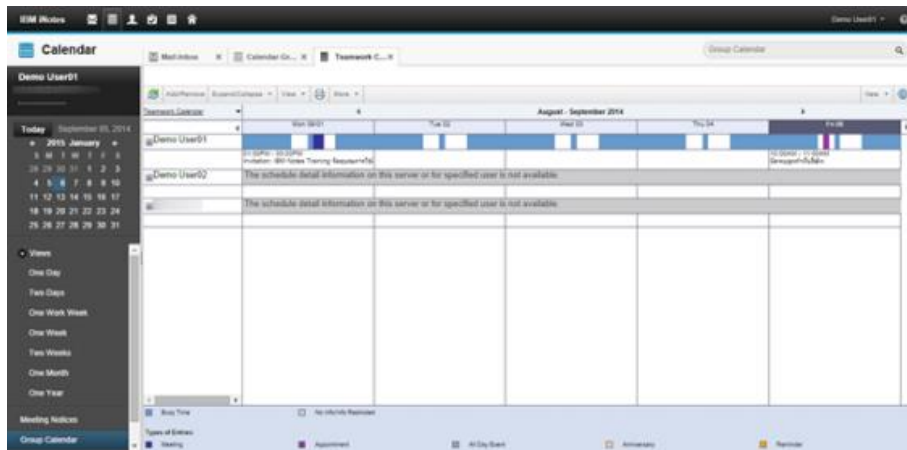
1. เปิดตารางนัดหมายคลิกเมนู New > Group Calendar



2. ระบุชื่อที่ต้องการใน Group Name และรายชื่อสมาชิกของ Member



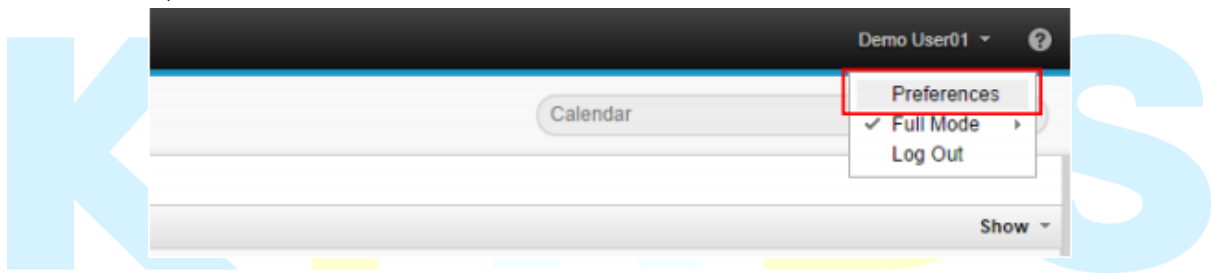
- เมื่อคลิกปุ่ม OK จะแสดงหน้าต่างเวลาของสมาชิกในกลุ่มที่ระบุ



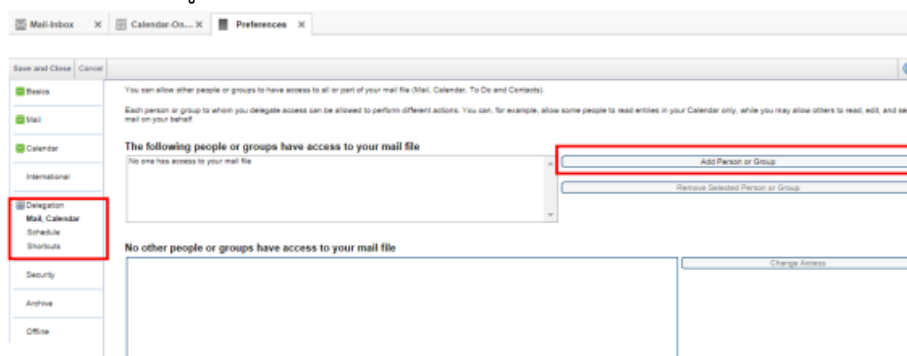
หัวข้อที่ 10: การอนุญาตให้บุคคลเข้ามาดูจุดหมายละตารางนัดหมาย

ผู้ใช้สามารถที่จะอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้ามาใช้งานได้ในระบบ Calendar ของเรา เช่น อ่าน หรือแก้ไข ตารางนัดหมาย

- คลิกปุ่ม Preference...



- คลิกเลือก Delegation > Mail, Calendar แล้วกดปุ่ม Add Persons or Group เพื่อระบุบุคคลที่ต้องการให้สิทธิ์เข้าดูตารางนัดหมาย



3. ระบุบุคคลที่ต้องการให้สิทธิ์เข้าดูตารางนัดหมาย

1. Enter the name of the person or group to whom you want to grant access to your mail file

Enter or choose a user/group
Demo User02
Access is for everyone

2. Choose how much of your mail file to delegate to this person or group

Mail, Calendar, To Do and Contacts
Calendar, To Do and Contacts
None

3. Choose how much access you want to give to this person or group

Read any Calendar Entry, To Do or Contact

4. Automatically forward to this person calendar notices sent to you

Enabling auto-forwarding makes it easier for someone to manage your calendar if they do not normally keep your calendar open and on display.

Forward notices where you are the invitee of the meeting
Forward notices where you are the chair of the meeting

If the message is marked as private: Do not forward
Note: This setting affects all auto-forwarded messages

1) Enter the Name of the person or group to whom you want to grant access to your mail file ระบุผู้ที่ ต้องการให้สิทธิ์ (Person or Group) สามารถเลือกให้สิทธิ์ได้ 2 แบบ คือ

- ระบุเฉพาะบุคคล หรือกลุ่มบุคคล (Enter or choose a user/group)
- ให้สิทธิ์กับทุก ๆ คน (Access is for everyone)

2) Choose how much of your mail file to delegate to this person or group ระบุการให้สิทธิ์ที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลอะไรได้บ้าง เลือกได้ 3 แบบ คือ

- ให้เข้าถึงทั้งข้อมูล Mail, Calendar, To Do and Contacts
- ให้เข้าถึงเฉพาะข้อมูล Calendar, To Do and Contacts Airports of Thailand Public Company Limited หน้า 69 จาก 104
- ไม่ให้เข้าถึงข้อมูลใด ๆ เลย (None)

3) Choose how much access you want to give to this person or group ระบุการให้สิทธิ์ที่สามารถทำอะไร กับข้อมูลได้ บ้าง เลือกได้ 2 แบบ คือ

- ให้อ่านได้ อย่างเดียว (Read and Calendar Entry, To Do or Contacts)
- ให้อ่าน, สร้าง, แก้ไข และลบเอกสารต่าง ๆ ได้

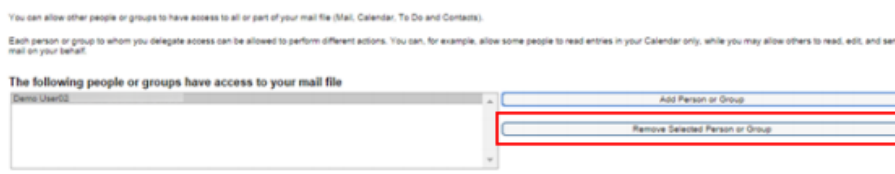
4) ระบุการส่ง ต่อจดหมายอัตโนมัติ (Automatic Forwarding) หมายถึง จะมีการส่งต่อจดหมายอัตโนมัติมาหาบุคคลที่เราระบุสิทธิ์ในลักษณะจดหมายแจ้งบอกให้ทราบ เมื่อเรามีการนัดประชุม ในฐานะที่เป็นประธานในที่ประชุม (Chair) หรือเป็นผู้เข้าร่วมประชุม (Participant) สามารถเลือกให้ส่งต่อ จดหมายได้ 2 กรณีคือ

- ฉันเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม (I am a participant) Forward notices where you are the invitee of the meeting ให้ส่ง ต่อจดหมายไปหาบุคคลที่ระบุสิทธิ์ทันที
- ฉันเป็นประธาน (I am the chair) Forward notices where you are the chair of the meeting ให้ส่งต่อจดหมายไปหาบุคคลที่ระบุสิทธิ์ทันที แล้วกด OK

4. หากต้องการแก้ไขสิทธิ์เราสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **Change Access**

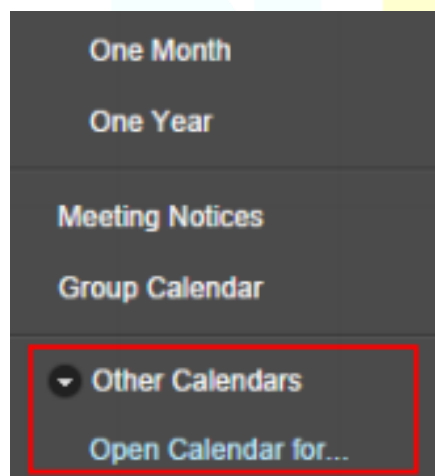


5. หากต้องการยกเลิกการให้สิทธิ์เราสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **Remove Selected Person or Group**



6. คลิก **Save & Close** เพื่อเสร็จสิ้นการกำหนดค่า

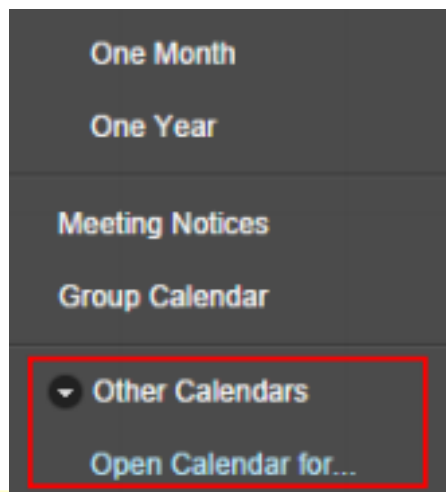
7. ผู้ที่ได้รับสิทธิ์จะสามารถเปิดดู **Mail** หรือ **Calendar** ขึ้นอยู่กับเรากำหนดค่า แล้วเลือก **Mail File** ของผู้ใช้งานที่ให้สิทธิ์ในการเข้าใช้งาน



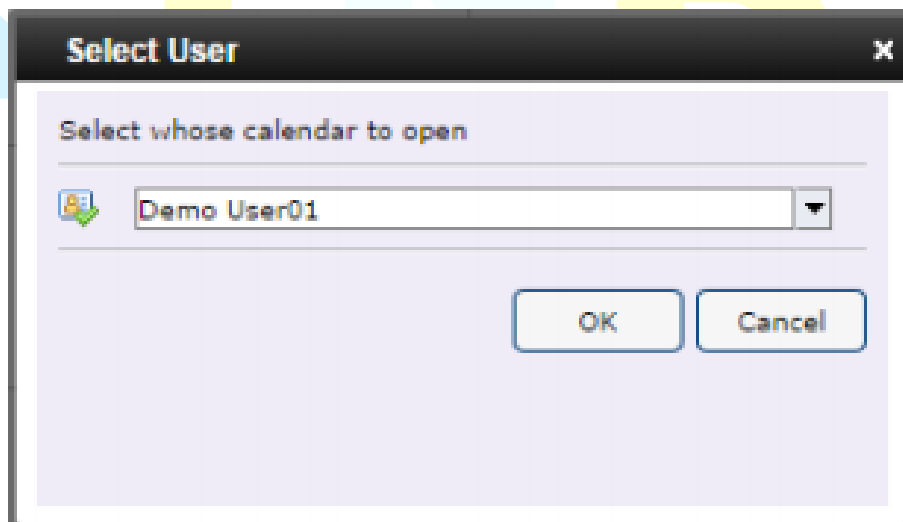
หัวข้อที่ 11: การเปิดดูจดหมายและตารางนัดหมายของบุคคลอื่น

การเปิดดูจดหมายและตารางนัดหมายของบุคคลอื่น จะสามารถเปิดดูได้เมื่อบุคคลนั้นได้กำหนดสิทธิ์ การเปิดดูให้ เท่านั้น ดังนั้น ให้ Log in ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการเปิดดู Calendar ของคนอื่น (สำหรับผู้ที่ได้รับสิทธิ์ เท่านั้น)

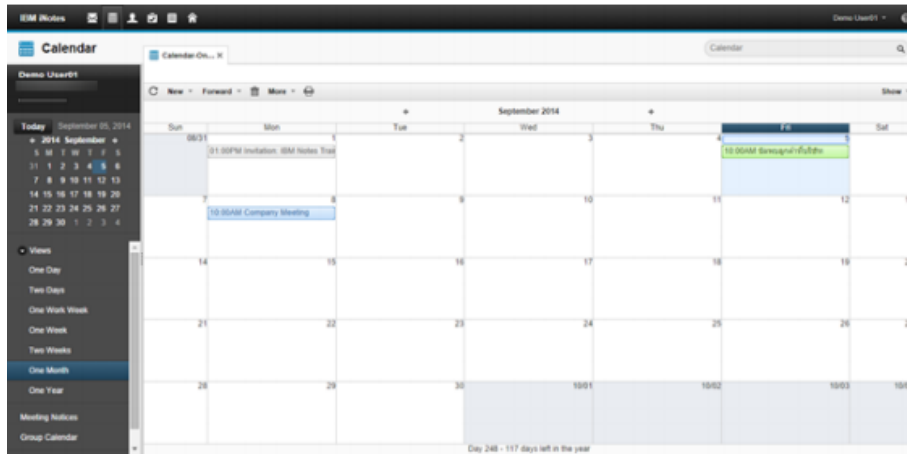
1. กดคลิก Other Calendars > Open Calendar for...



2. เลือกบุคคลที่ให้สิทธิ์ในการเปิดดู Calendar ของคน ๆ นั้น แล้วกด OK



3. เรามีสลิตีในการเปิดดู Calendar ที่ให้สิทธิ์ดังกล่าว



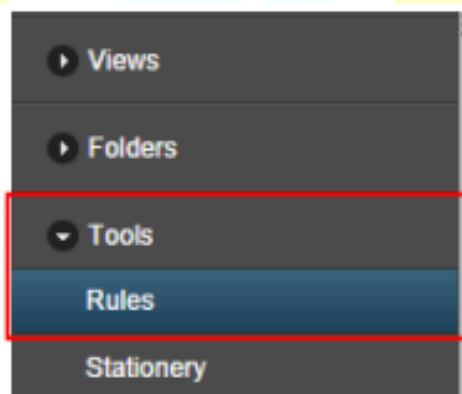
บทเรียนเพิ่มเติม 1 การปรับแต่งคุณสมบัติการใช้งานทั่ว ๆ ไป

หัวข้อที่ 1: การกรองจดหมายโดยใช้ Mail Rules

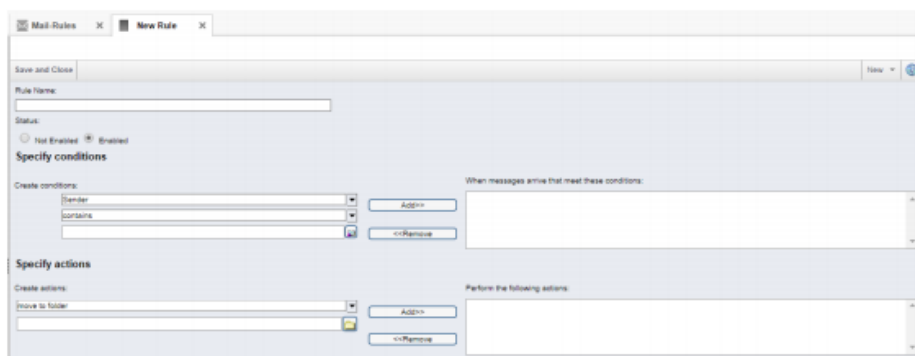
ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ระบบทำการลบจดหมายที่ส่ง หรือจัดเก็บจดหมายที่ส่งมาไปไว้ที่โฟลเดอร์อื่นที่ไม่ใช่กล่องจดหมายขาเข้า (Inbox) โดยอัตโนมัติได้ เมื่อตั้งเงื่อนไขไว้ที่รายการ Mail Rule

การสร้าง Mail Rule สามารถทำได้ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

1. คลิก **Tools > Rules** แล้วกดคลิกปุ่ม **New Rule** ดังรูปภาพ



2. ใส่รายละเอียดของ Mail Rule ดังต่อไปนี้



การกำหนด Specify conditions:

- เลือกประเภทรายการที่จะใช้ตั้งเงื่อนไข เช่น Sender, Subject หรือประเภทต่าง ๆ ที่เราต้องการ
- เลือกเงื่อนไข เช่น contains หรือ is ถ้าเลือก contains หมายความว่านำส่วนหนึ่งมาตรวจสอบเงื่อนไข
- กำหนดค่าที่ใช้ตรวจสอบ กดปุ่ม **Add**
หลังจากที่ Add เสร็จแล้ว หากต้องการสร้างเงื่อนไขมากกว่า 1 รายการสามารถเพิ่มเงื่อนไขโดยเลือก AND หรือ OR

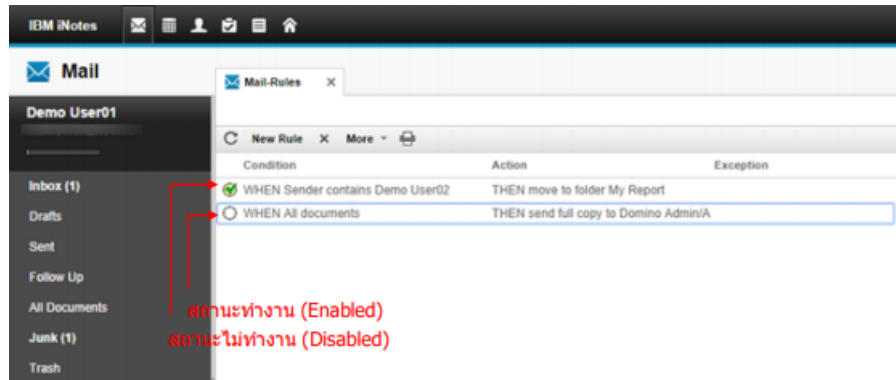
ภายใต้ Specify actions สามารถเลือกให้ระบบทำงานดังต่อไปนี้

- เลือก Move to folder or copy to folder และเลือกโฟลเดอร์ เมื่อต้องการให้จดหมายย้ายไปเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่เลือกไว้
 - เลือก Send copy to พร้อมระบุ E-mail address เพื่อให้ระบบทำการส่งจดหมายฉบับนี้ไปยังบุคคลที่ระบุด้วย
 - เลือก Set expire date เพื่อกำหนดให้จดหมายที่หมดอายุ ให้ระบบทำการย้ายจดหมายไปเก็บอีกที่หนึ่ง (Archive)
 - เลือก Change importance to เพื่อเปลี่ยนลำดับความสำคัญของจดหมาย
 - เลือก Stop processing เพื่อหยุดระบบการทำงาน
 - เลือก Delete เมื่อไม่ต้องการรับจดหมาย
3. เมื่อเราตั้งค่า Actions ที่เราต้องการเสร็จแล้ว ให้กดคลิกปุ่ม **Add** เพื่อเพิ่มเงื่อนไขของ Mail Rule จากนั้นกด คลิก **OK** เพื่อบันทึก Mail Rule

หัวข้อที่ 2: การจัดการ Rule

เมื่อ Mail Rule ถูกสร้างขึ้นก็จะทำงานโดยทันที แต่ถ้าหากไม่ต้องการให้ Mail Rule นั้น ทำงานอีก เราสามารถหยุด การทำงานชั่วคราวได้โดย

1. เปิดรายการ Rules โดยคลิก **Tools > Rules** คลิกเลือก Mail Rule ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **Enable** หรือ **Disable** เพื่อเปิดหรือปิดการใช้งาน Mail Rule



การลบ Mail Rule (Deleting Rule)

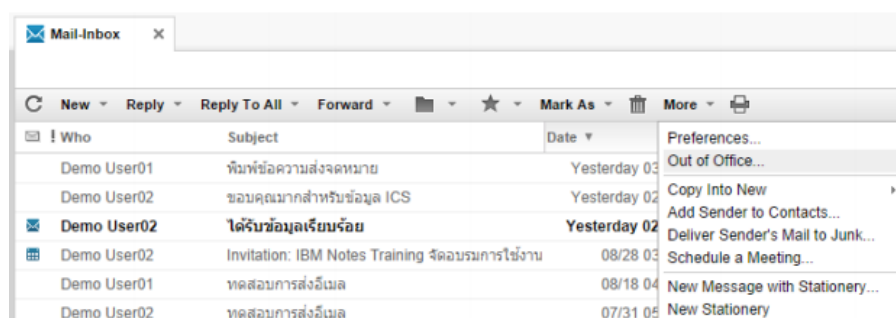
2. คลิกเลือก Rule ทำก่อนเลือก Disabled ก่อน แล้วเลือกที่ต้องการลบ คลิกปุ่มไอคอน (X) Delete



หัวข้อที่ 3: การตั้งค่า Out of Office

Out of Office เป็นการตั้งค่าให้มีการตอบโต้เมลที่ส่งมาโดยอัตโนมัติในกรณีที่มี Mail ส่งมาถึงผู้ใช้ในช่วงเวลาที่เราไม่อยู่ที่ทำงาน แต่ได้ตั้งค่า Out of Office ไว้แล้ว Out of Office จะทำงานให้อัตโนมัติโดยการตอบจดหมายกลับไปยังผู้ส่งที่จดหมายมาให้ทันที การตั้งค่า Out of Office สามารถทำได้ดังนี้

1. กดคลิก **More > Out of Office...**



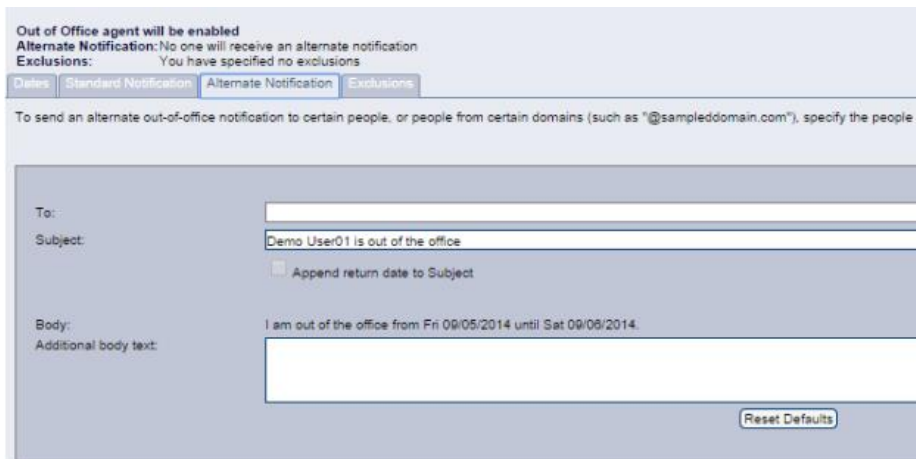
2. จะแสดงหน้าต่าง Out of office ขึ้นดังรูป

ในส่วนแรก แท็บ Date เราสามารถที่จะกำหนดวันเวลาและเปิดการใช้งานเกี่ยวกับ Out-of-Office ได้ซึ่ง จะ ช่วยให้เราตอบจดหมายอัตโนมัติที่เรากำหนดไว้ ในขณะที่เราไม่อยู่

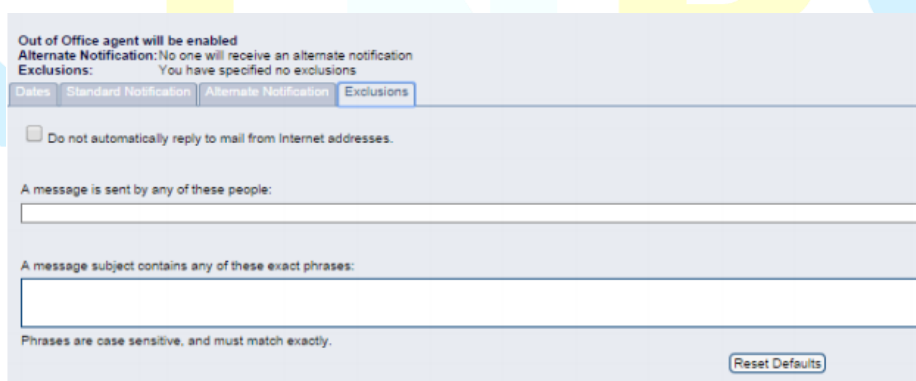
ในส่วนที่สอง แท็บ Standard Notification การกำหนดค่า Standard Notification เพื่อพิมพ์ข้อความที่ ต้องการแจ้งให้ผู้นับจดหมายตอบกลับทราบ เมื่อเราพิมพ์ข้อความไป หากต้องการที่จะกลับไปรีเซ็ตการตั้งค่าใหม่ ให้ กดคลิก Reset Defaults หรือ ผู้ใช้สามารถลบแล้วพิมพ์ข้อความใหม่ลงไปได้เลย

ในส่วนที่ 3 คลิกแท็บ Alternate Notification เพื่อพิมพ์ข้อความพิเศษที่ต้องการแจ้งให้บุคคลที่ระบุเท่านั้น รับทราบซึ่งบุคคลที่ระบุไว้จะได้รับข้อความที่กำหนดไว้ตอบกลับไป

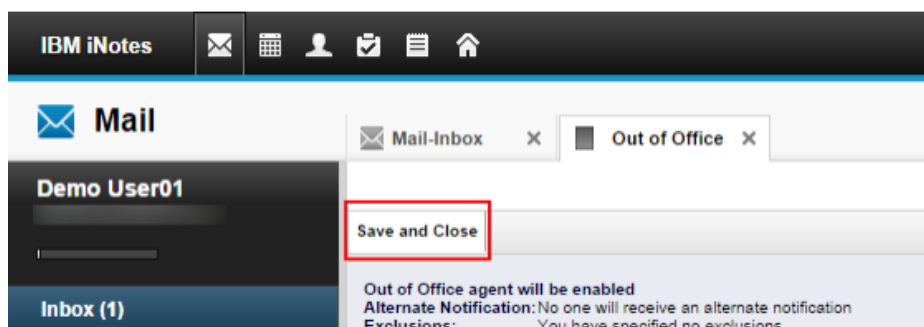
- To: ระบุบุคคลที่ต้องการแจ้งให้ทราบ
- Subject: ระบุหัวข้อที่ต้องการแจ้งให้ทราบ
- Additional body text ช่องว่างด้านล่างระบุข้อความที่ต้องการแจ้งให้ทราบ



ในส่วนสุดท้าย กดคลิกแท็บ Exclusions เพื่อระบุบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ไม่ต้องการให้ได้รับจดหมายตอบกลับจากระบบ Out of Office

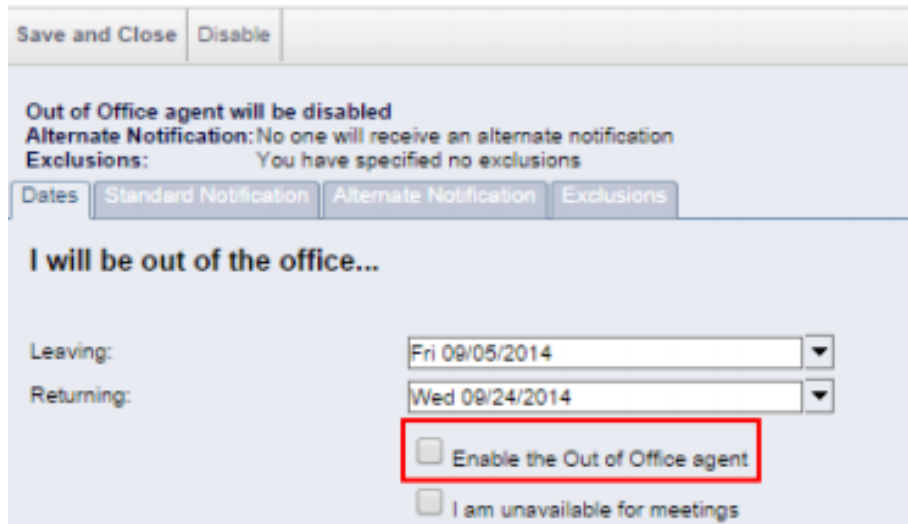


3. เมื่อกำหนดการตั้งค่าเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Save & Close** เพื่อที่จะ Enable ให้ Out-of-Office ทำงานทันที



การยกเลิก Out-of-Office Mail

4. คลิก More > Out of Office...
5. คลิกเลือก **Enable the Out of Office agent** ออกไป และ **Save & Close** เพื่อยกเลิกการ Enable



บทเรียนเพิ่มเติม 2 การใช้งาน IBM Notes Traveler

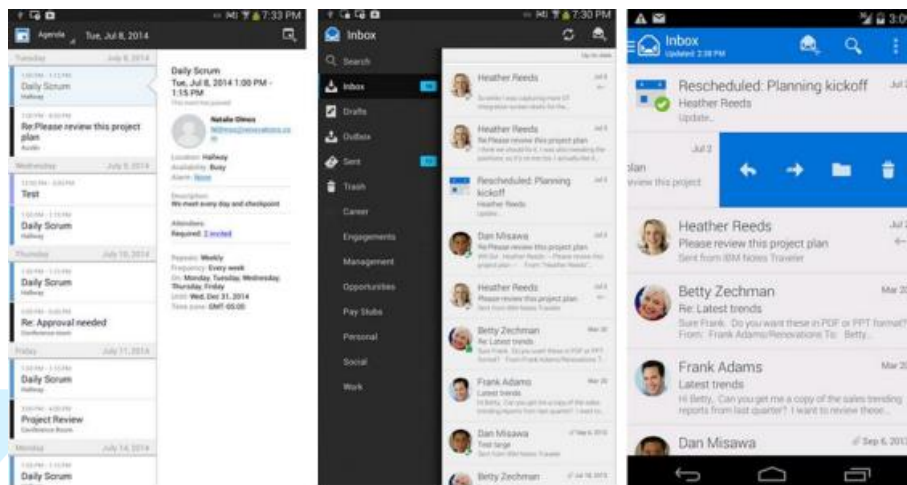
หัวข้อที่ 1: IBM Notes Traveler คืออะไร?

ระบบ Push Mail ที่สนับสนุนให้เราสามารถซิงโครไนซ์ Mail, Contacts, Calendar และ To Do ผ่านอุปกรณ์ Smartphone ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น Windows Phone, BlackBerry 10, Apple iPhone, Apple iPad, Apple iPodTouch และ Android



IBM Notes Traveler เป็นซอฟต์แวร์ช่วยขยายความสามารถของ IBM Notes ให้สามารถจัดการอีเมลและปฏิทิน ผ่านอุปกรณ์มือถือได้อย่างชาญฉลาด โดยสามารถจัดการรับและส่งอีเมลได้อย่างรวดเร็วไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหนก็ตาม และสามารถดูปฏิทินนัดหมายของคุณได้ ทุกที่ทุกเวลา เมื่อมีการเชิญประชุมไปหาคุณ ก็สามารถใช้ IBM Notes Traveler ตอบรับคำเชิญ ดีที่นอกจากนี้ IBM Notes Traveler ยังสามารถทำการซิงโครไนซ์ระหว่าง E-mail, Calendar, To Do, Address Book และ Personal Journal มาที่อุปกรณ์ได้ และรองรับการทำงานบนอุปกรณ์พกพา Smartphone ต่าง ๆ

ตัวอย่างอุปกรณ์มือถือที่ใช้งาน IBM Notes Traveler



KTNBS



KTNBS

