

คู่มือการใช้งาน

KTNBS

บริษัท เค ที เอ็น บิสซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด

(คนทำโน้ตส์)

IBM iNotes (Lotus Notes)



การเข้าใช้งาน IBM iNotes ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

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

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

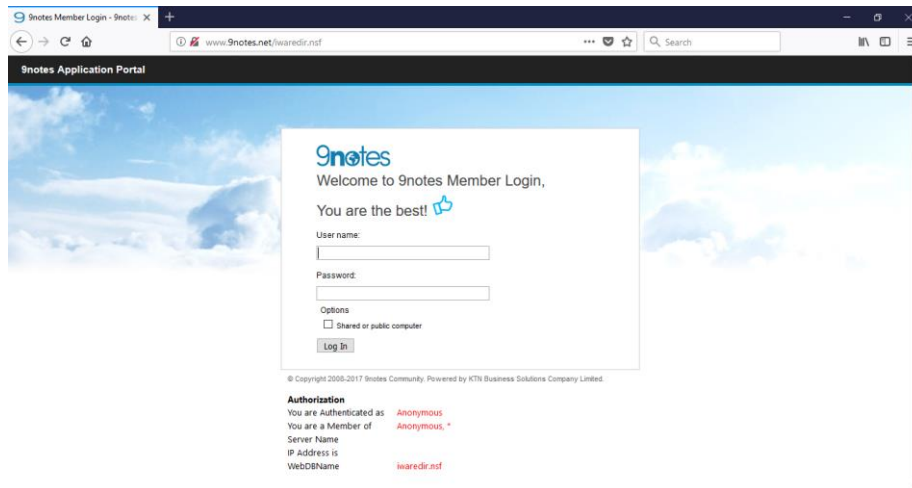
For more information, please call 086-355-4735 or 02-938-5739 or email: sales@ktnbs.com

การเข้าใช้งาน IBM iNotes ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

หัวข้อที่ 1: การเข้าใช้งานระบบ IBM iNotes

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ขึ้นมา แล้วพิมพ์ URL (ลิงก์ตามองค์กรของผู้ใช้งาน)

<https://www.9notes.net/iwaredir.nsf>



ระบบใหม่สนับสนุนเว็บเบราว์เซอร์ดังต่อไปนี้

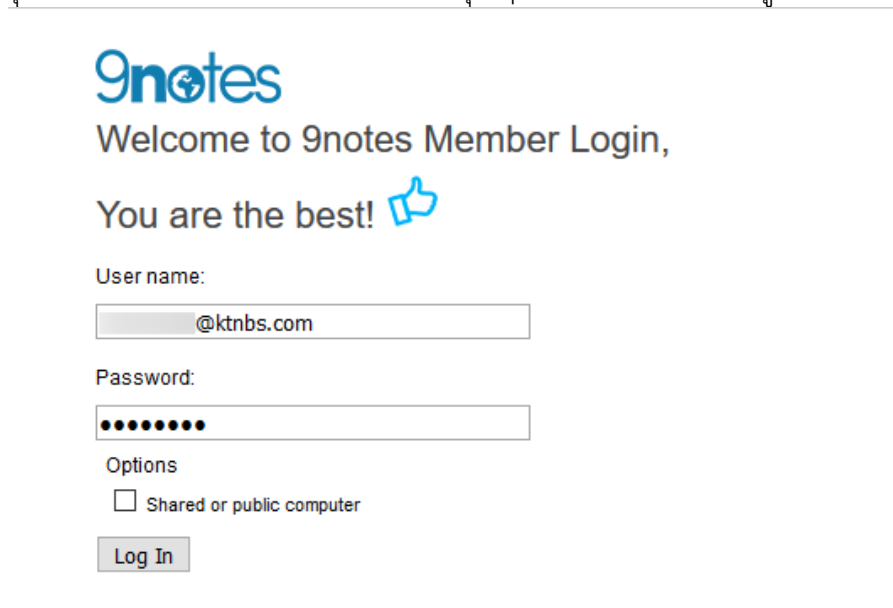
- Internet Explorer 8.0, 9.0, 10 และ 11
- Mozilla Firefox ESR 24
- Google Chrome 30

2. กรอก “User Name” และ “Password” ของคุณ แล้วกดปุ่ม “Log In” เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบใหม่

© Copyright 2008-2017 9notes Community. Powered by KTN Business Solutions Company Limited.

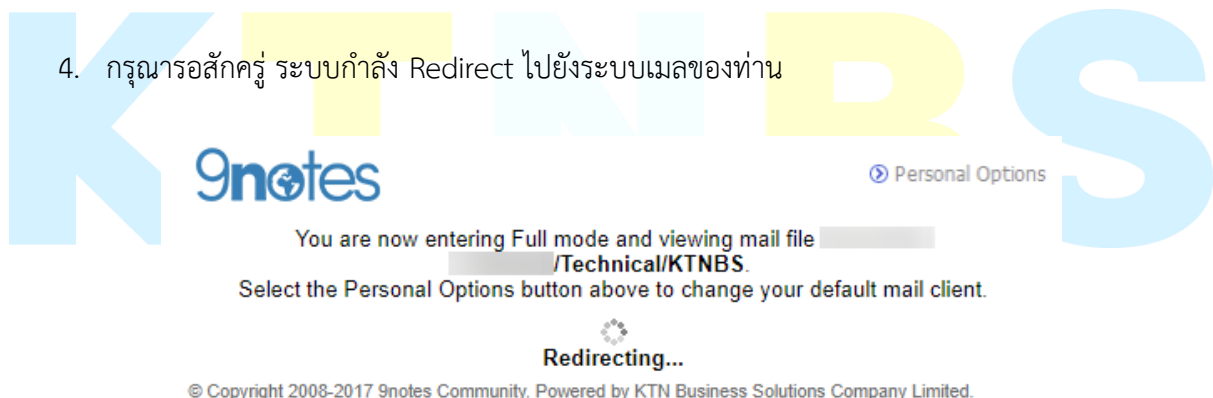
3. สำหรับผู้ใช้งานระบบใหม่ครั้ง

User Name ให้เข้าระบบโดยใช้ E-mail Address หรือ User Name เพื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ Password กรุณาใช้รหัสผ่านตามที่ได้มีการประกาศให้ทุก ๆ ท่านทราบ ในการเข้าสู่ระบบ



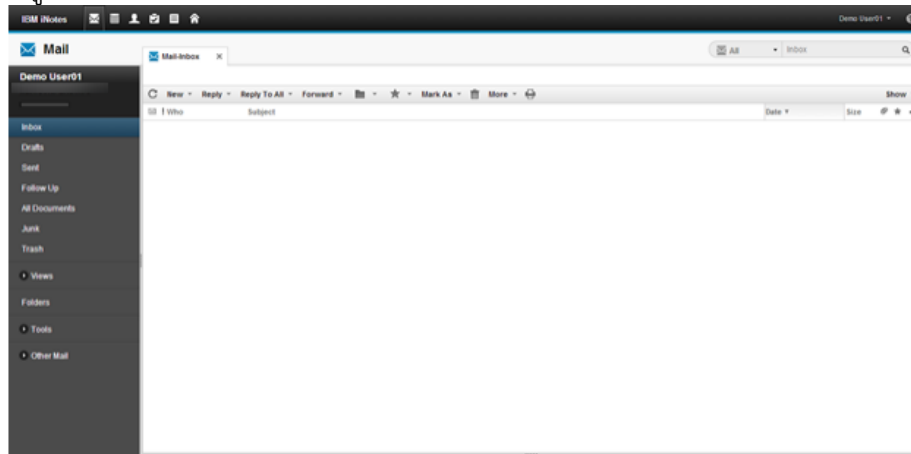
© Copyright 2008-2017 9notes Community. Powered by KTN Business Solutions Company Limited.

4. กรุณารอสักครู่ ระบบกำลัง Redirect ไปยังระบบเมลของท่าน



© Copyright 2008-2017 9notes Community. Powered by KTN Business Solutions Company Limited.

5. จะเข้าสู่หน้า Mail ของระบบใหม่ ซึ่งระบบที่ใช้งานผ่านเว็บนี้ เราเรียกว่า IBM iNotes

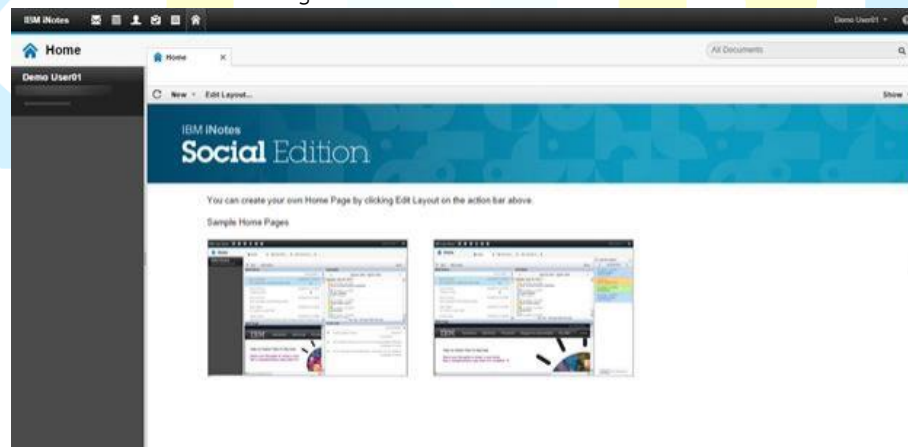


หัวข้อที่ 2: การสร้างหน้า Home Page

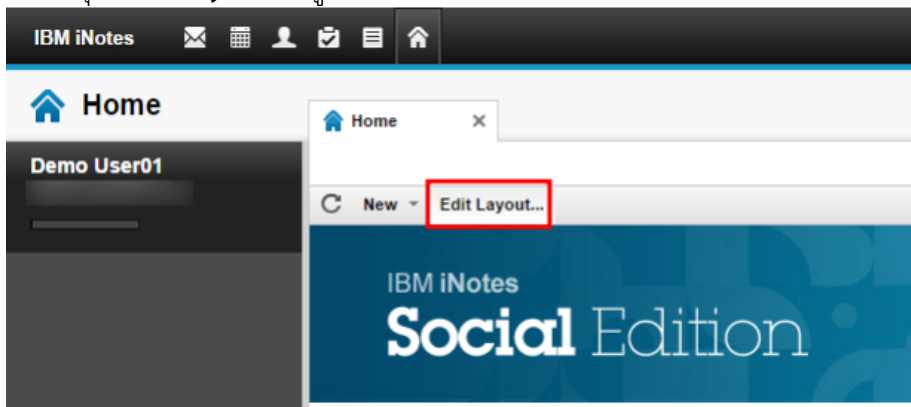
หน้า Home Page ใน IBM iNotes เราสามารถปรับแต่งหน้าแรกของเราได้ตามใจชอบ โดยสามารถนำเอาแอปพลิเคชันที่เราใช้งานเป็นประจำมาแสดงในหน้าจอเดียวภายใน Home Page ของเรา อาทิเช่น Mail Inbox, Schedule, To Do List, Web Page และ Quick Links เป็นต้น

การปรับแต่ง Home Page

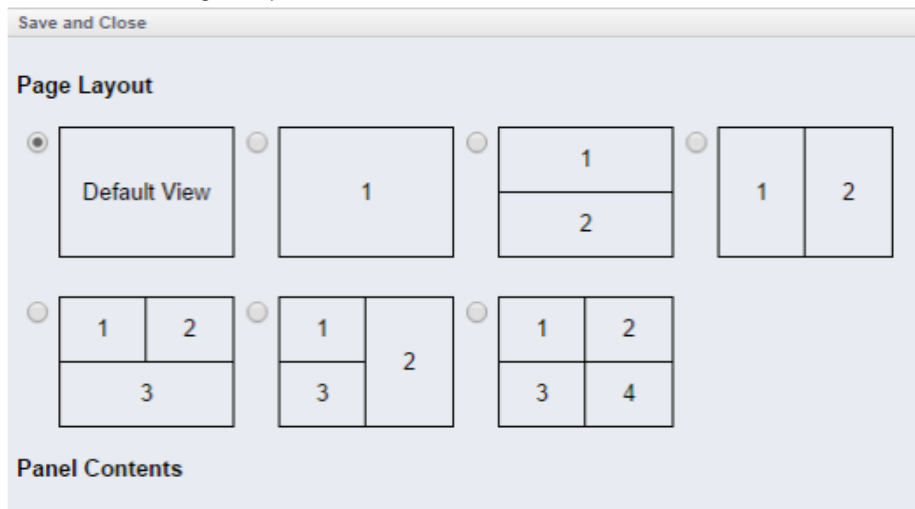
1. ให้เราเข้ามายังหน้า Home Page ดังตัวอย่าง



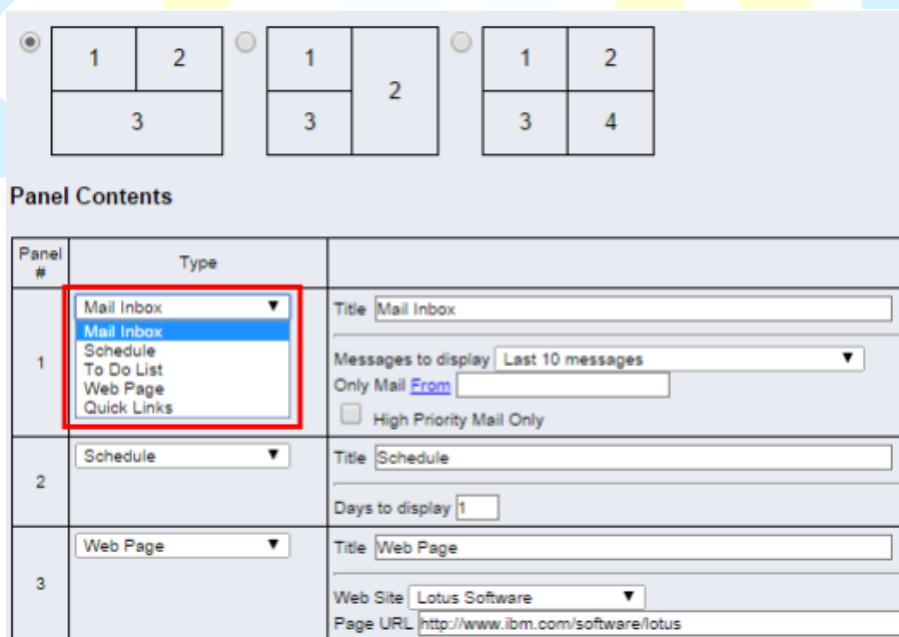
2. จากนั้นกดปุ่ม Edit Layout ดังรูปภาพ



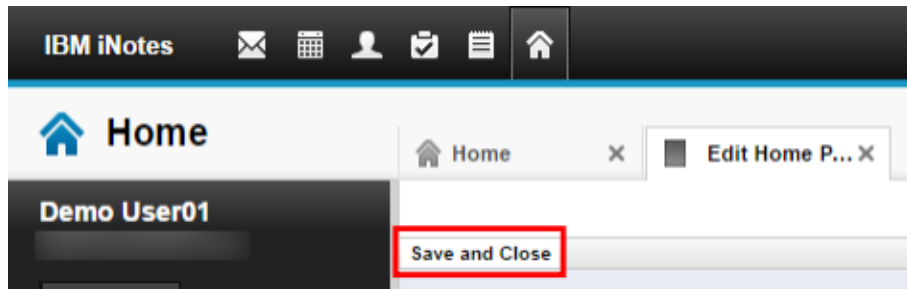
3. จะให้เลือกรูปแบบ Layout ต่าง ๆ ที่เราต้องการ โดยค่าเริ่มต้นของระบบ จะกำหนดค่า **Default View** ให้เราเลือก **Page Layout** ตามที่เราต้องการ



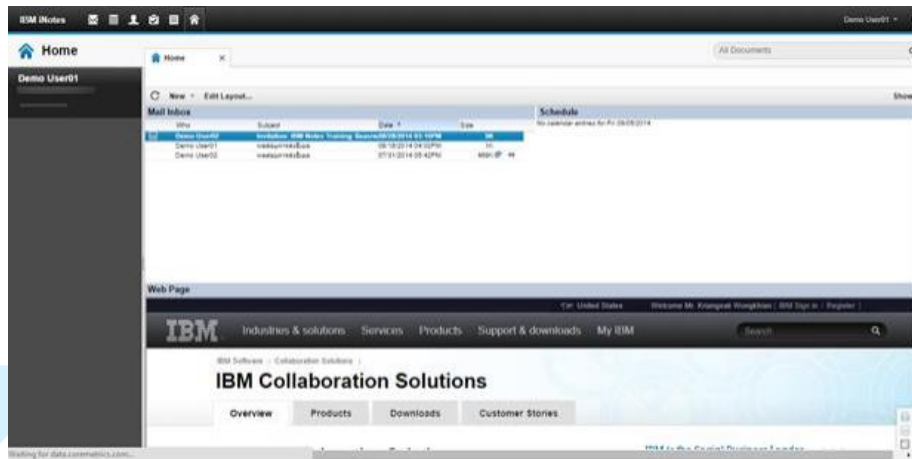
4. หลังจากที่เราเลือก Page Layout ที่เราต้องการแล้ว จะต้องมากำหนด Panel Contents ตามที่เราต้องการ ซึ่งจะมีให้เลือกแอปพลิเคชันการทำงานขึ้นมาแสดงบน Home Page ได้ 5 รูปแบบ เช่น Mail Inbox, Schedule, To Do Lists, Web Page และ Quick Links เราสามารถเปลี่ยนประเภทของ Panel Contents โดยเลือกจาก Drop-down List ใน Type และตั้งชื่อ Title ที่เราต้องการได้



5. จากนั้นกดปุ่ม Save & Close

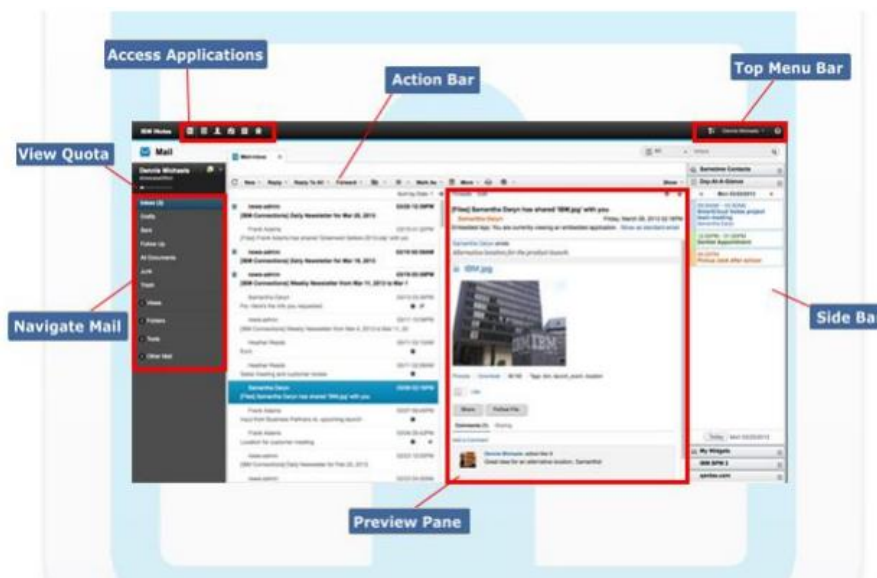


6. เมื่อเราบันทึกการปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว จะได้หน้า Home Page ที่เราปรับแต่ง



หัวข้อที่ 3: ทำความเข้าใจหน้าตาระบบ IBM iNotes

นี่คือตัวอย่างหน้าต่างการใช้งานระบบ IBM iNotes



คำอธิบายการใช้งาน IBM iNotes

Access Applications:

เมนูเข้าใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ บนเว็บเมล IBM iNotes เราสามารถเข้า ใช้งานในส่วนของ Mail, Calendar, Contacts, To Do และ Notebook ได้

View Quota:

เราสามารถตรวจสอบ Quota พื้นที่การใช้งานอีเมลทั้งหมดของเราได้ ระบบจะแสดง Threshold ในกรณีที่พื้นที่อีเมลเรา ใกล้เต็ม

Navigate Mail:

ทำหน้าที่ในการแสดง View ต่าง ๆ ในส่วนการทำงานของแอปพลิเคชัน ยกตัวอย่างเช่น Mail จะแสดงส่วน การใช้คุณสมบัติ ต่าง ๆ ในส่วนของ Mail ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น Inbox, Drafts, Sent, Follow Up และอื่น ๆ อีกมากมายทาง ด้านซ้ายของเว็บเมล IBM iNotes

Action Bar:

ทำหน้าที่ในการแสดงถึงการใช้งานฟังก์ชันในการทำงานกับแอปพลิเคชันบน IBM iNotes เราสามารถใช้ Action Bar เพื่อที่จะเขียนจดหมาย, ส่งอีเมล, ตอบกลับอีเมล, ส่งต่ออีเมล, ลบจดหมายออกจาก Inbox และฟังก์ชันคุณสมบัติอื่น ๆ อีกมากมาย

Top Menu Bar:

การทำงานส่วนบนของเมนูบาร์เราสามารถทำการ Logout ออกจากระบบได้ หรือปรับแต่งคุณลักษณะการ ทำงานอื่น ๆ ในส่วนของแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของ IBM iNotes


Side Bar:

จะแสดงพื้นที่การทำงานด้านซ้ายมือ สามารถใช้งานในส่วนของ Help เพื่อขอความช่วยเหลือในกรณีที่เรามี ปัญหาการใช้งาน, Day-At-A-Glance จะแสดงปฏิทินในแต่ละวันของเราว่า เรามีการนัดหมาย หรือนัด ประชุมในปฏิทินวันนี้หรือไม่ และ Sametime Contacts จะเป็นการใช้งานในส่วนของ Chat หรือ Instant Messaging


Preview Pane:

จะทำหน้าที่ในการแสดงข้อมูลเนื้อหาของอีเมลนี้ มาดูก่อน โดยเราสามารถใช้ส่วนการทำงาน Preview Pane เพื่อที่จะ ดูจดหมายได้สะดวกรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องดับเบิลคลิกจดหมายเพื่อดูที่ละรายการ

อธิบายฟังก์ชันการทำงานของแอปพลิเคชันบน IBM iNotes

To...	Do This
เปิดใช้งานแอปพลิเคชัน	คลิกไอคอนแอปพลิเคชัน 
เปลี่ยนโหมดคุณลักษณะการทำงาน	คลิกเปลี่ยนคุณลักษณะการทำงานในรูปแบบโหมดอื่นทางด้านบนของเมนูบาร์
เปิดการใช้งานข้อความสนทนาแบบทันที (Enable instant messaging)	ไปยัง Preference > Basics.
ปิดรายการพิมพ์ล่วงหน้า (Disable type-ahead)	ไปยัง Preference > Basics > Type-ahead
กำหนดสิทธิ์ให้บุคคลอื่นหรือกลุ่มสามารถเข้าใช้งาน Mail, Calendar To Do และ Contacts ของ คุณได้	ไปยัง Preference > Delegation.
นำเข้า, ส่งออก หรือลบไอดี IBM Notes ของคุณออก	ไปยัง Preference > Security.
เปลี่ยนรหัสผ่านอินเทอร์เน็ตใหม่	
ตั้งค่าและเปิดการใช้งาน Archiving	ไปยัง Preference > Archiving.

เมล (Mail)

To...	Do This...
ค้นหาจดหมายโดยการเลื่อนดูจดหมาย	แสดงข้อมูลทั้งหมดที่คุณเลื่อนดูผ่านมุมมองที่แสดงรายการอีเมล ทุกฉบับที่ได้รับ สามารถที่จะจัดเรียงคอลัมน์การเลือกดูจดหมายที่เราต้องการได้ (เช่น เลือกเรียกดูจดหมายตามวันที่ส่ง หรือผู้ส่ง)
กำหนดรูปแบบจดหมายอ่านแล้วหรือยังไม่อ่าน	เลือกจดหมายที่เราต้องการ และคลิก Mark As
เรียกดูจดหมายที่ยังไม่ได้อ่านเท่านั้น	คลิก Show > Unread Only.
เรียกดูข้อมูลรูปแบบการส่ง ของจดหมายที่คุณได้รับ	เปิดจดหมายที่ได้รับขึ้นมา คลิก More > Delivery Information.
กำหนดรูปแบบจดหมายเพื่อติดตาม	เลือกจดหมาย แล้วคลิก  บน Action Bar
สร้างรูปแบบฟอร์ม การส่ง จดหมายที่คุณ ใช้ส่ง จดหมายบ่อย ๆ	คลิก More > Save as Stationery
สร้างและจัดเก็บลายเซ็นสำหรับจดหมาย	ไปยัง Preferences > Mail > Signature.
สร้าง Mail Rules ของจดหมาย	ในหน้าต่างทางด้านซ้าย คลิก Tools > Rules.
ลบ, เปลี่ยนชื่อ หรือสร้างโฟลเดอร์ใหม่	คลิกขวาโฟลเดอร์ที่เราต้องการ
เปิดและปิดผู้รับจดหมาย	ไปยัง Preferences > Mail > Attention Indicator.

To...	Do This...
เพิ่ม ผู้ส่ง จดหมายไปยัง Contacts	เลือกจดหมายจากใครก็ตามที่คุณต้องการเพิ่มผู้ติดต่อไปยัง Contacts ของคุณ และคลิก More > Add Sender to Contacts
Block จดหมายจากผู้ส่ง	เลือกจดหมายจากใครก็ตามที่คุณต้องการ Block จดหมาย จากนั้น คลิก More > Block Mail From Sender.
เรียกคืน จดหมายที่ส่งไป	จากมุมมอง Sent เลือกจดหมายที่คุณส่ง ไปแล้วและกดคลิก Recall Message

การกำหนดตารางบนปฏิทิน (Calendar and Scheduling)

To...	Do This...
เปลี่ยนมุมมองปฏิทิน	จากหน้าต่างทางด้านซ้าย ขยายมุมมอง Views เพื่อเลือกมุมมอง ปฏิทินที่เราต้องการ
สร้างปฏิทินกลุ่ม	จากปฏิทินของคุณ คลิก Group Calendar ในนำวิกเตอร์ จากนั้น คลิก New
เพิ่มปฏิทินจากข้างนอกเข้ามา (Google)	เปิดมุมมองปฏิทินขึ้นมา จากนั้นไปที่ My Calendars แล้วคลิก Add
แสดงเวลา Time Zone ของประเทศอื่น ๆ เพิ่มเติม	ไปยัง Preferences > Calendar.
เปลี่ยนเวลาของรายการนัดหมายปฏิทินโดยไม่ได้เปิดรายการนัดหมาย	ลากและวางรายการนัดหมายไปยังช่วงของเวลาใหม่
นำรายการนัดหมายที่ซ้ำออก	ดับเบิลคลิกรายการนัดหมายที่ซ้ำ เมื่อมีหน้าต่างพร้อมที่ขึ้นมา ยืนยันอีกครั้ง ถ้าหากคุณ ต้องการที่จะซ่อมแซมตารางนัดหมายใหม่
กำหนดเวลา Time Zone สำหรับการประชุม	ขณะที่กำลังเปิดดูแบบฟอร์ม Meeting อยู่ คลิกที่ไอคอน Time Zone
ตรวจดูเวลาที่ว่างของผู้ได้รับเชิญ การประชุม	ขณะที่กำลังเปิดดูแบบฟอร์ม Meeting อยู่ คลิกที่แท็บ Schedule
สร้างรายการนัดหมายต่อเนื่อง	ขณะที่กำลังสร้างรายการนัดหมาย คลิกที่แท็บ Repeat
ตอบรับคำเชิญประชุมอัตโนมัติ	ไปยัง Preferences > Calendar > Autoprocess.
ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติในรูปแบบ Out-of-Office ในช่วงที่เราไม่อยู่สถานที่ทำงาน	บน Action Bar คลิก More > Out-of-Office.

โหมดคุณลักษณะต่าง ๆ (Modes)

To...	Do This...
Full mode	แสดงผลคุณลักษณะการทำงานของแอปพลิเคชันและ ความสามารถทั้งหมดเต็มประสิทธิภาพ
Ultra-light mode	แสดงผลคุณลักษณะการทำงานบนอุปกรณ์มือถือ คุณ สามารถเข้า ใช้งานอีเมลผ่านอุปกรณ์มือถือ Apple และ Android คุณลักษณะ การทำงานนี้สามารถทำงานได้ดีบน คอมพิวเตอร์ของท่านได้ หาก ใช้งานกับเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox ได้

KTNBS