

คู่มือการใช้งาน

KTNBS

บริษัท เค ที เอ็น บิสซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด

(คนทำโน้ตส์)

IBM Notes (Lotus Notes)



การใช้งานระบบเมล (iNotes) บนเว็บเบราว์เซอร์ ครั้งแรก
สำหรับผู้ใช้งานใหม่

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

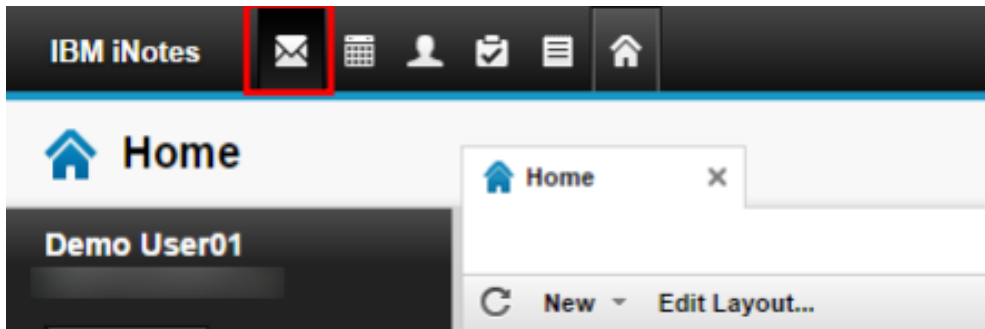
110/39 Soi Ladprao 18, Chompon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand

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

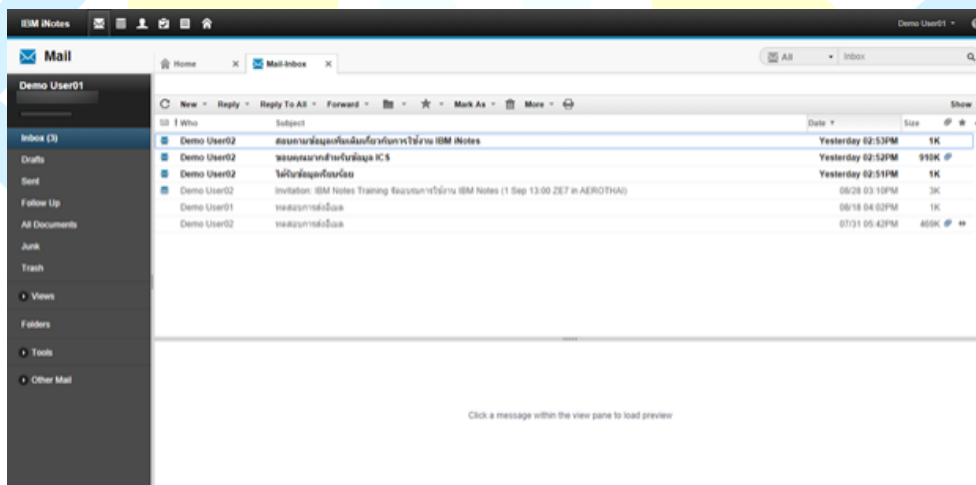
การใช้งานระบบเมล iNotes บนเว็บเบราว์เซอร์ ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

หัวข้อที่ 1: การเปิดใช้งานระบบ Mail

1. เมื่อ Login เข้าใน IBM iNotes เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน Mail ที่หน้า Home Page จากนั้นระบบจะ แสดงหน้าต่าง Mail ขึ้นมา

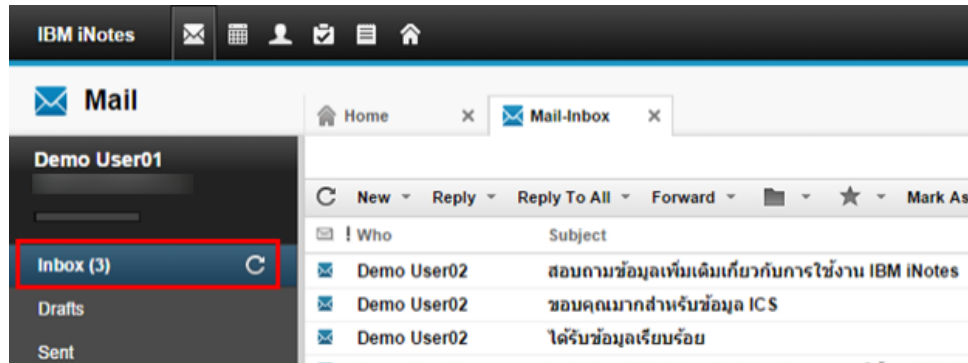


2. จะเข้าสู่หน้าการทำงานกับ Mail ดังรูปภาพ



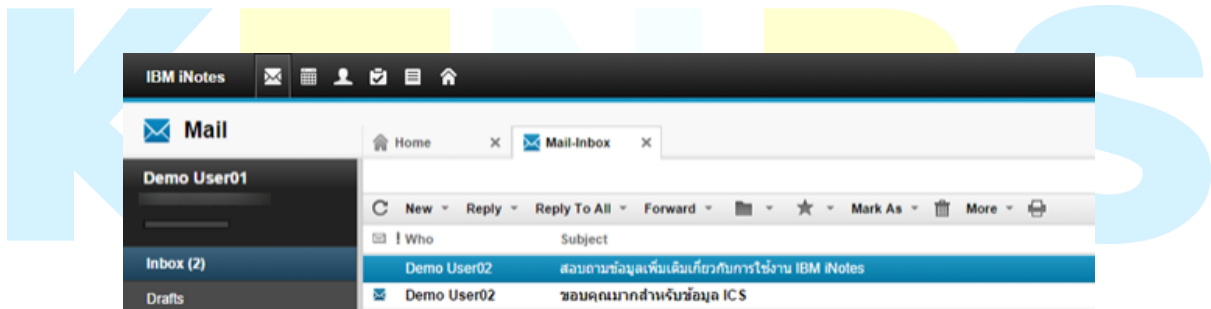
หัวข้อที่ 2: การเปิดอ่านข้อความจดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถดูจำนวนรายการของ Mail ที่อยู่ในกล่องจดหมายเข้า (Inbox) ข้อความที่ยังไม่ได้ เปิดอ่าน จะ แสดงเป็นสีแดง และระบุจำนวนที่มิได้ถูกอ่านเป็นตัวเลขสีแดงที่มุมซ้ายบนของกล่องจดหมายเข้า ตัวอย่างคือ มีเมลที่ยังไม่ได้ อ่านอยู่ 3 ฉบับ



การเปิดอ่านข้อความ สามารถทำได้โดย

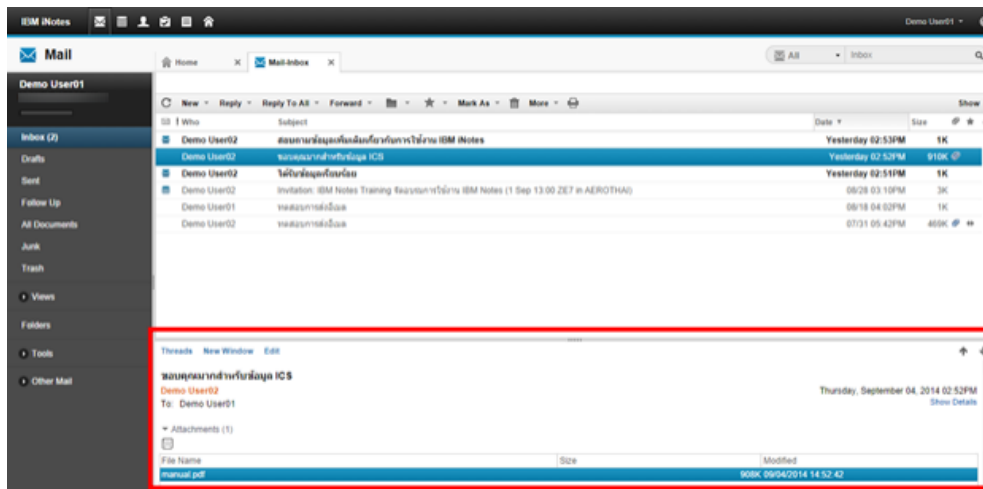
1. ดับเบิลคลิกจดหมายที่เราต้องการเปิดอ่านจดหมาย



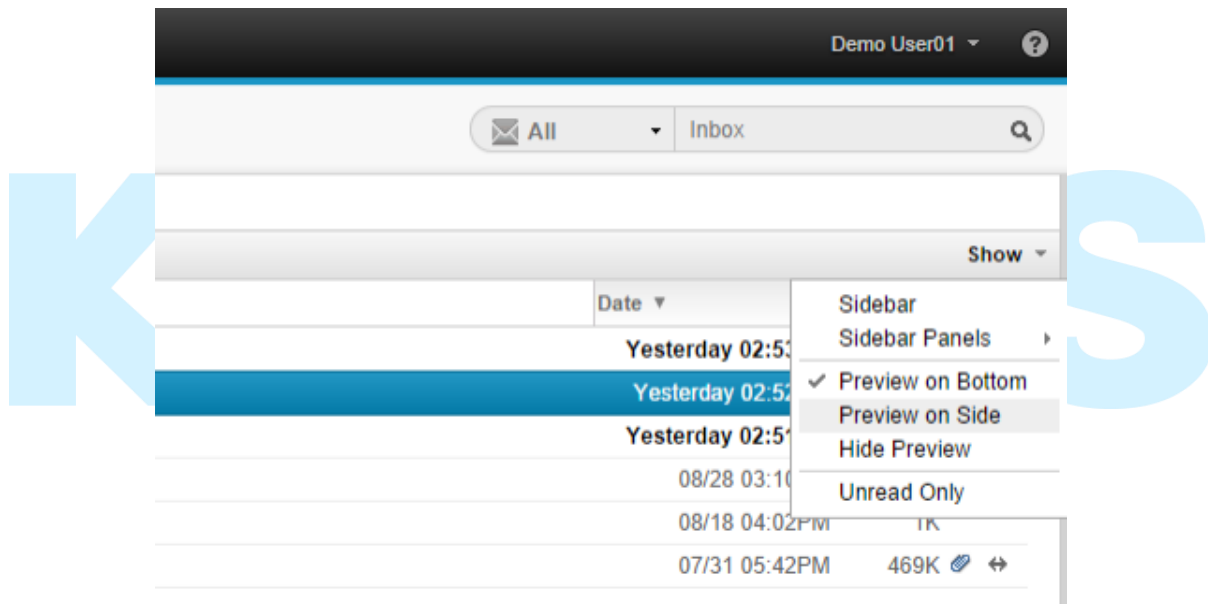
2. หรือสามารถไขว่คว้า Preview Pane เพื่อแสดงเนื้อหาจดหมายในหน้าต่าง แทนการใช้ดับเบิลคลิกจดหมาย ได้ โดยกดคลิกปุ่ม Preview Pane ด้านล่างของระบบ Mail ได้ดังรูป



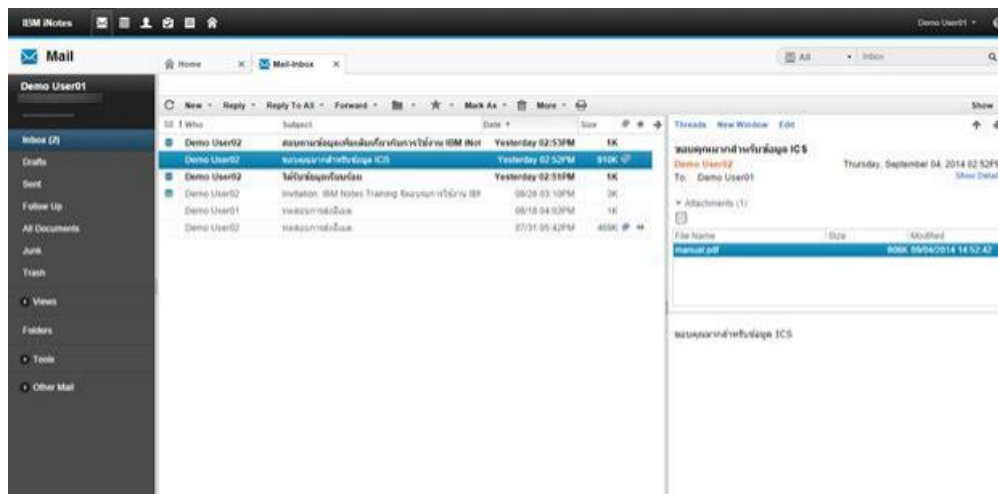
การใช้งานระบบเมล iNotes บนเว็บเบราว์เซอร์ ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่



3. เราสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผล Preview Pane ในลักษณะด้านข้างได้ได้ โดยกดคลิก Show > Preview on Side

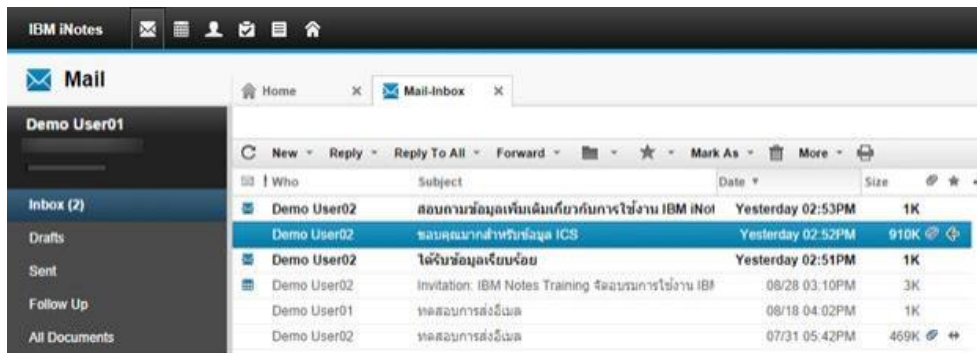


4. จะแสดง Preview Pane ในลักษณะด้านข้างของระบบ Mail

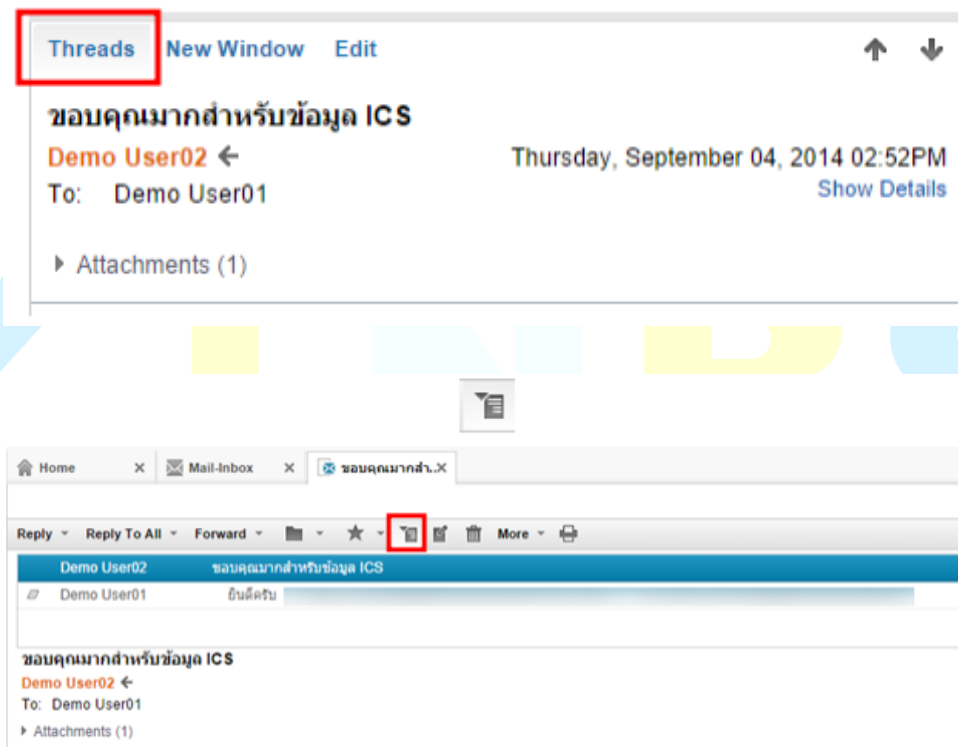


หัวข้อที่ 3: การเช็คจดหมายที่มีการโต้ตอบไปมาระหว่างผู้รับและผู้ส่งจดหมาย

1. เลือกจดหมายที่มีการตอบกลับจดหมายระหว่างผู้รับ และผู้ส่ง



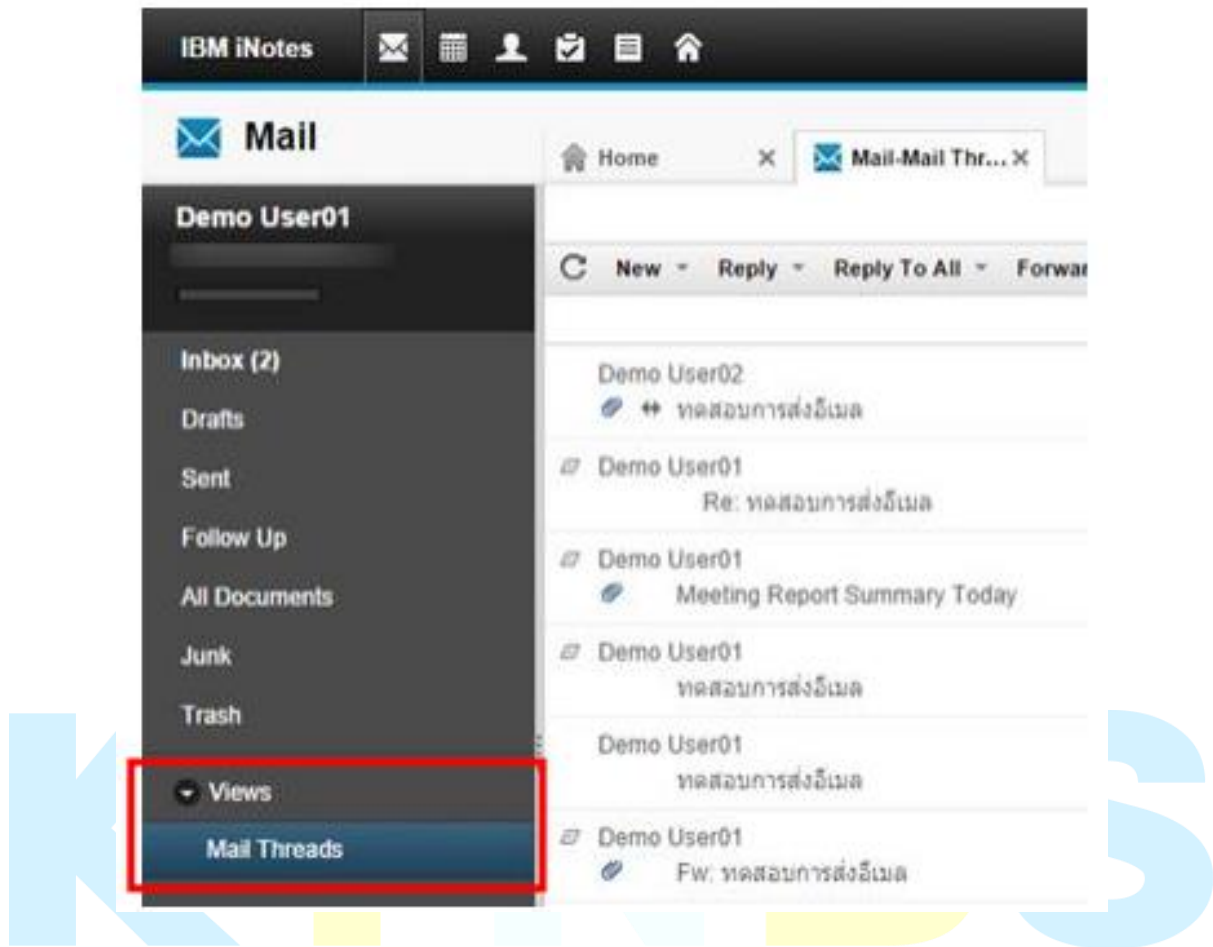
2. สังกัดไอคอนปุ่ม Threads ใน Preview Pane ดังรูปภาพ



3. จะแสดงจดหมายที่ได้มีการโต้ตอบดังตัวอย่าง

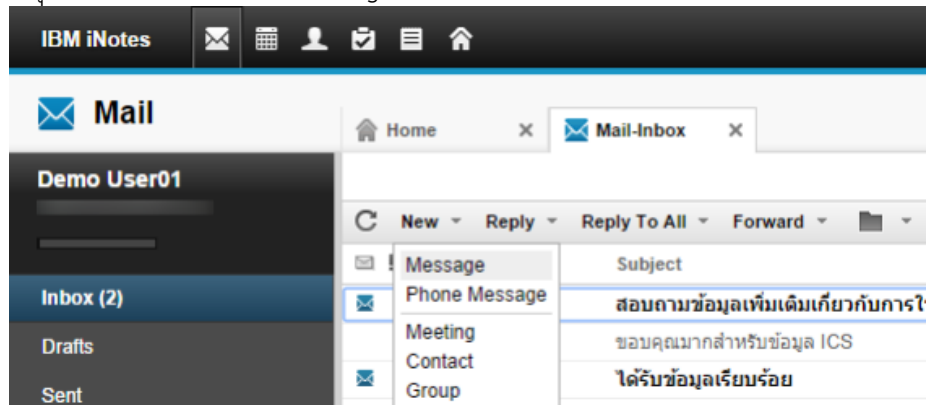


4. หรือสามารถที่จะดู Mail Threads จดหมายที่ได้มีการโต้ตอบทั้งหมดได้ใน Views > Mail Threads

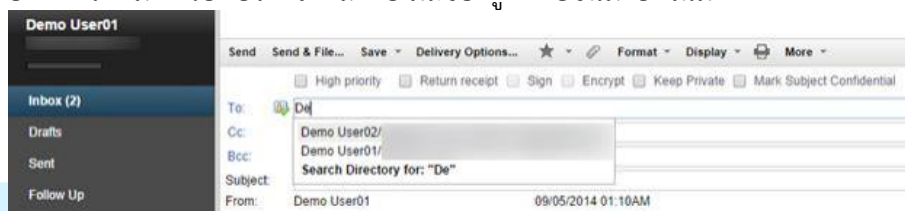


หัวข้อที่ 4: การเขียนจดหมายใหม่

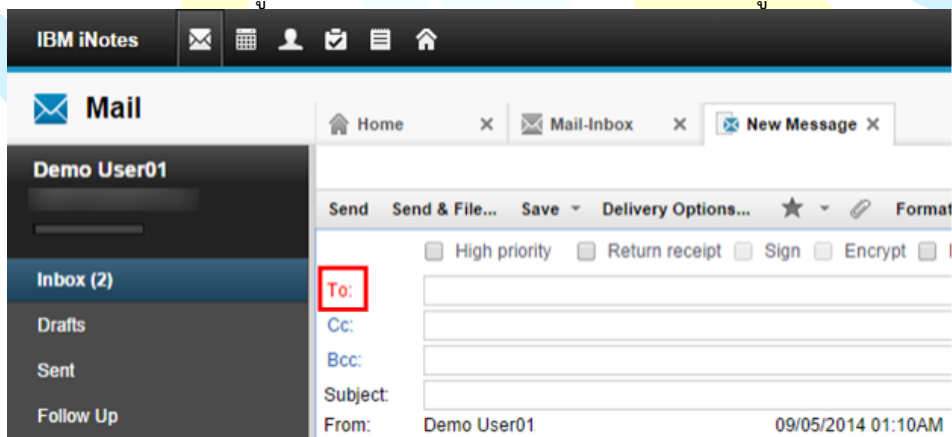
1. กดปุ่ม New หรือ New > Message



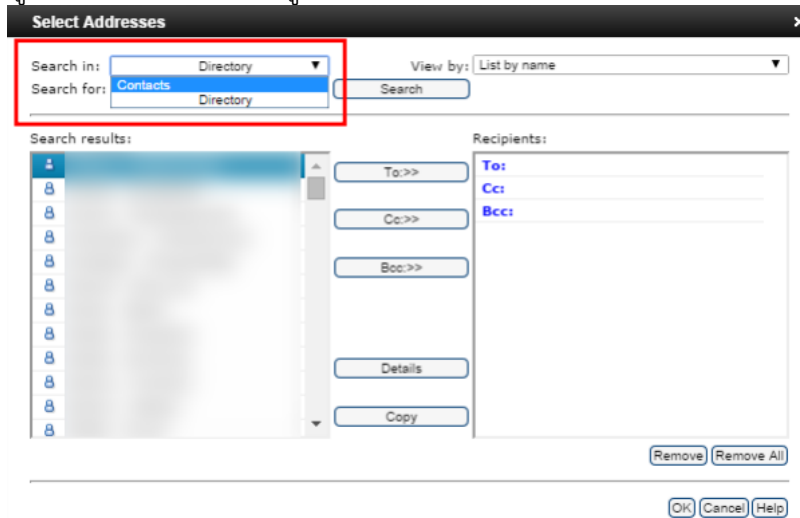
2. ใส่ชื่อผู้รับจดหมายในช่อง TO, Cc และ Bcc ดังรูปภาพ หากเรามีการบันทึกผู้ติดต่อไว้ใน Contacts เพียงแค่ เราพิมพ์ตัวอักษร ก็จะแสดงอีเมลของผู้ติดต่อขึ้นมาอัตโนมัติ



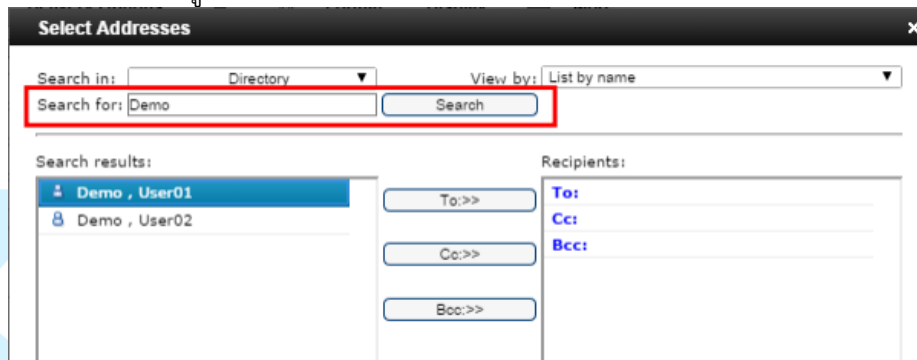
3. หรือสามารถที่จะเลือกผู้รับจดหมายจาก To ได้ โดยกดคลิกที่ To ดังรูปภาพ



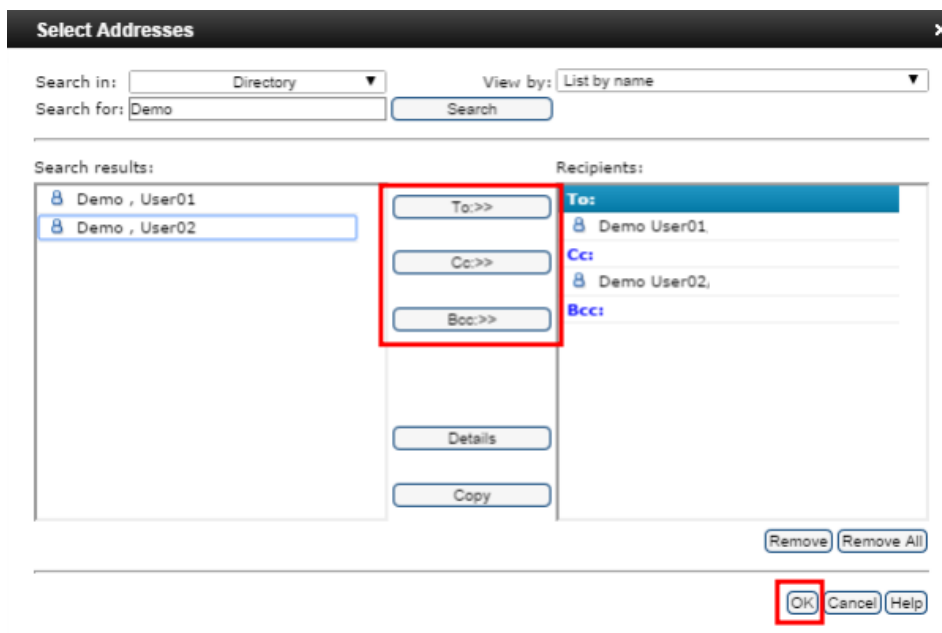
4. จะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เราค้นหาผู้รับจดหมายจาก Contact หรือ Domino Directory



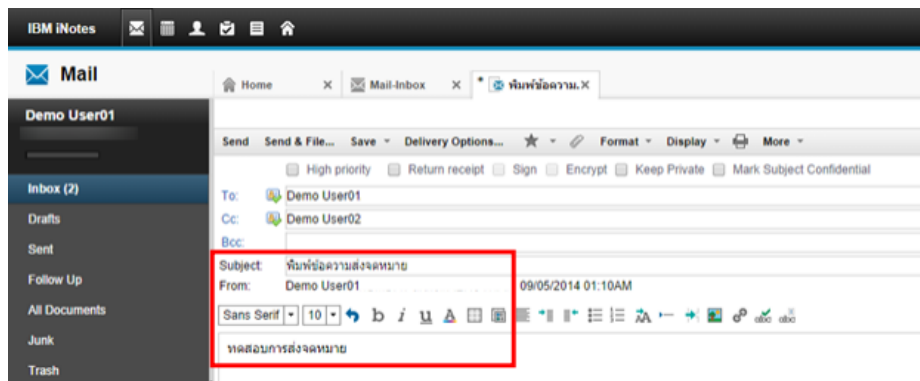
5. เราสามารถค้นหาผู้รับจะหมายโดยใช้ฟังก์ชัน Search ได้



6. จากนั้นเลือกผู้ติดต่อที่เราต้องการส่งอีเมลไปยังผู้รับจดหมาย โดยกดคลิก To, Cc และ Bcc แล้วกด OK



7. ให้เราระบุ Subject หัวข้อจดหมายและ Body เนื้อหาของจดหมาย



8. จากนั้นให้เรากดปุ่ม Send เพื่อส่งจดหมายทันที

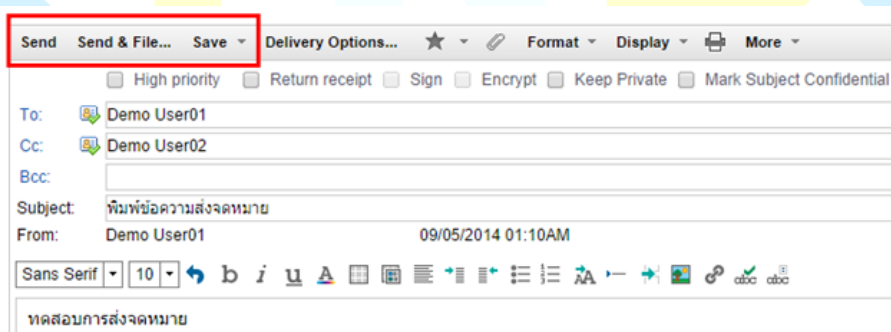
เราสามารถเลือกส่งได้โดย

ปุ่ม Send เพื่อส่งจดหมายและเก็บบันทึกจดหมายที่ส่งออกไปที่ จดหมายออก (Sent View)

กดปุ่ม Send & File เพื่อส่งจดหมายและเก็บบันทึกจดหมายที่ส่งออกฉบับนั้น

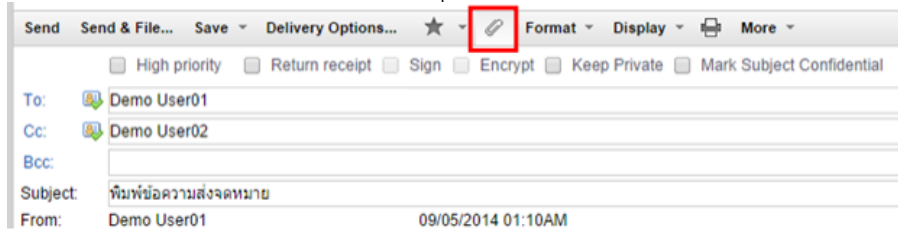
กดปุ่ม Save As Draft เพื่อบันทึกจดหมายฉบับนั้นไว้ที่ เก็บจดหมายร่าง (Draft View) ก่อน
และจะส่งเมื่อ

ต้องการส่งภายใน

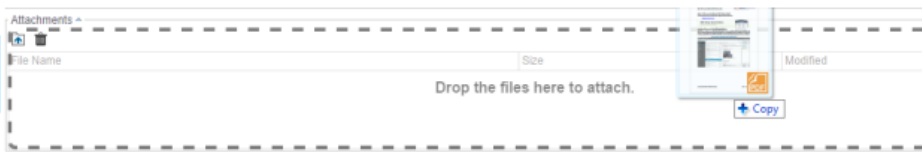


หัวข้อที่ 5: การแนบไฟล์จดหมายและการเปิดจดหมายที่มีไฟล์แนบ

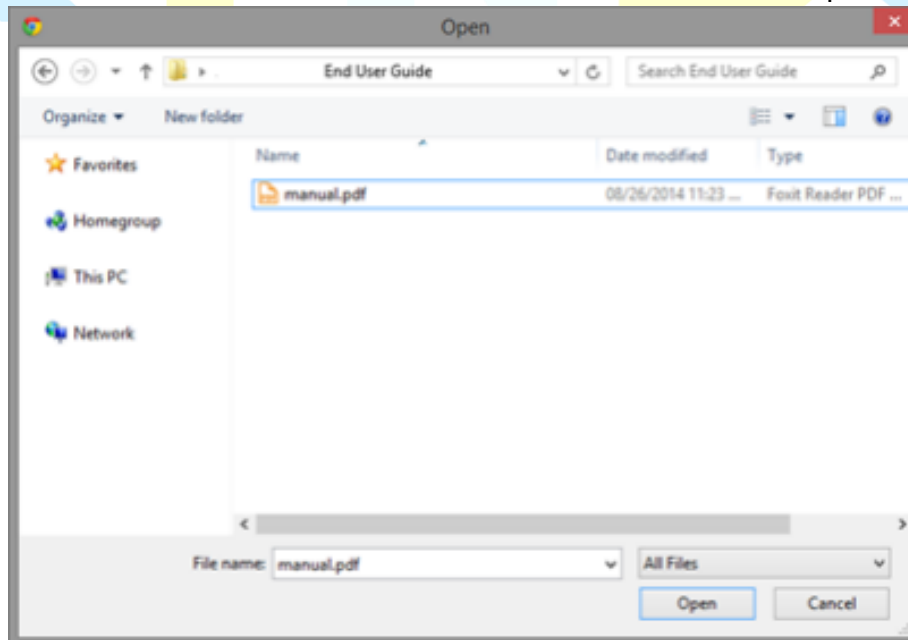
1. ให้เรา **New** จดหมายขึ้นมา จากนั้นกดปุ่มไอคอน **Attach File**



2. จะมีไอคอน Attachment ขึ้นมาให้เราทำการแนบไฟล์ กดคลิก **Select file(s)** หรือสามารถใช้วิธีการ Drag and Drop สำหรับการแนบไฟล์ได้เช่นกัน



3. เลือกเอกสาร หรือไฟล์ที่เราต้องการแนบไฟล์พร้อมส่งจดหมาย แล้วกด **Open**



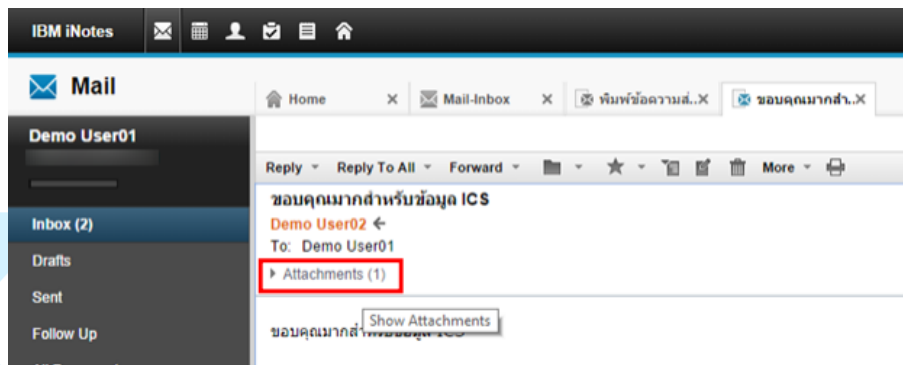
- กดปุ่ม **Select files(s)** เพื่อเพิ่มไฟล์แนบเข้าไปพร้อมกับจดหมายหากมีมากกว่า 1 ไฟล์ที่เราต้องการแนบเข้าไป หรือใช้วิธีการ Drag and Drop ก็ได้เช่นเดียวกัน



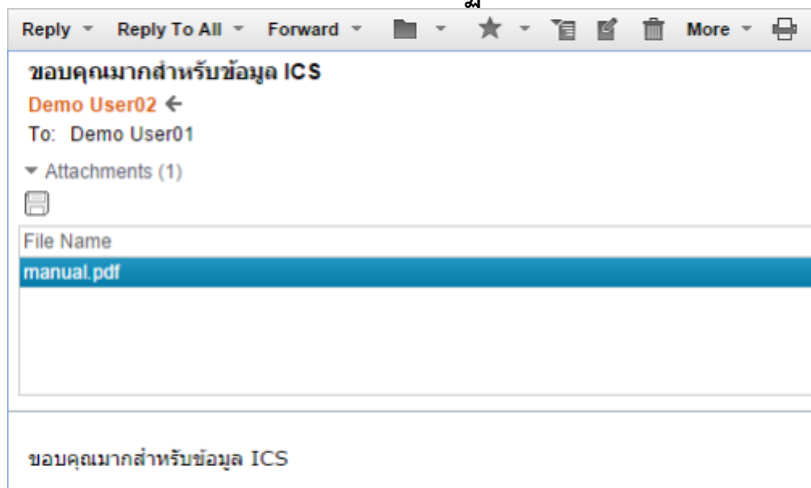
- เมื่อไฟล์เข้าไปเรียบร้อยแล้ว ให้เรากดปุ่ม **Send** เพื่อส่งจดหมายไปพร้อมกับไฟล์แนบ

การเปิดจดหมายที่มีไฟล์แนบ

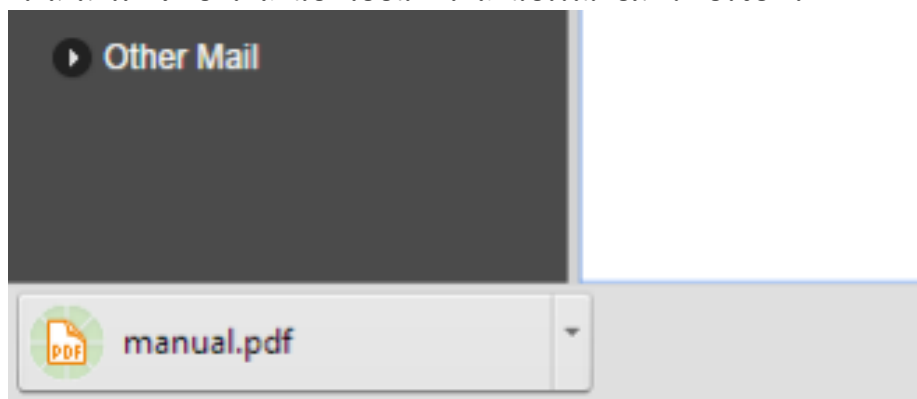
- ในกรณีที่จดหมายเรามีไฟล์แนบ เราสามารถที่จะดาวน์โหลดไฟล์แนบ หรือเปิดไฟล์แนบขึ้นมาได้ โดยกดคลิกชื่อไฟล์ของหน้าเว็บเมล



ตัวอย่างไฟล์แนบที่ปรากฏบนจดหมายของ Mail



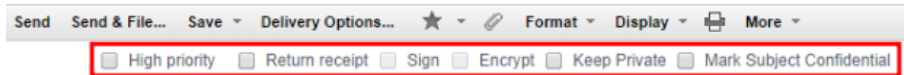
7. เราสามารถที่จะเปิดไฟล์แนบหรือบันทึกไฟล์แนบไว้ในคอมพิวเตอร์ของเรา



KTNBS

หัวข้อที่ 6: การกำหนดรูปแบบในการส่งจดหมาย

1. ก่อนที่เราจะส่งจดหมาย ให้เราสังเกตที่ฟังก์ชันดังต่อไปนี้



เราสามารถที่จะเลือกฟังก์ชันรูปแบบของจดหมายที่เราต้องการส่งได้ เช่น

High Priority - กำหนดความสำคัญของจดหมายสูงสุด

Return receipt - ส่งจดหมายตอบกลับมาทันทีที่ผู้รับได้รับและเปิดอ่านจดหมายแล้ว

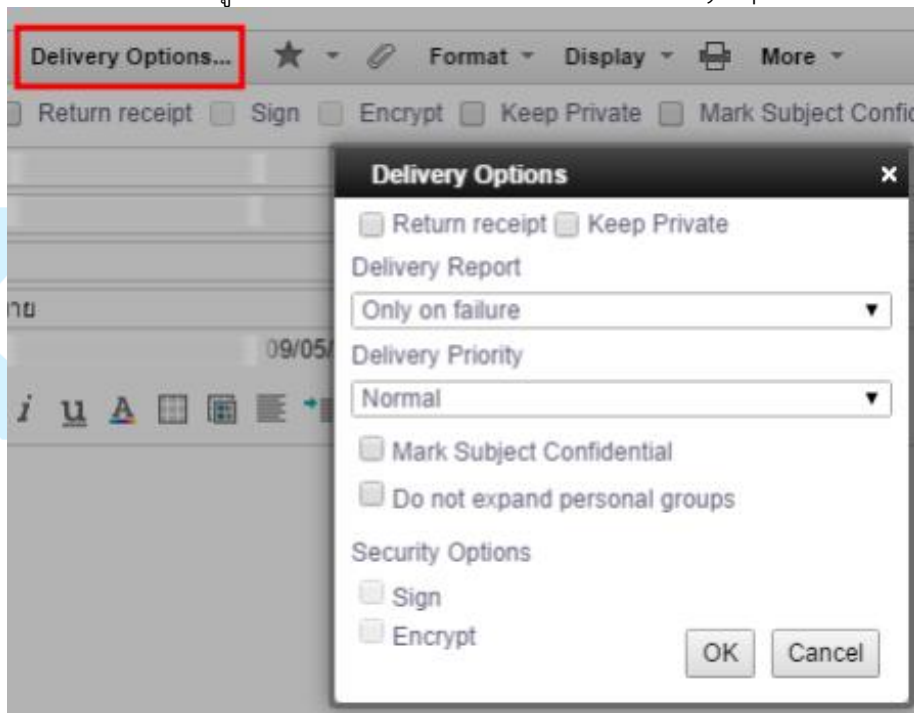
Sign - เพื่อแนบลายเซ็นลงในจดหมายก่อนทำการส่ง

Encrypt - เข้ารหัสให้กับจดหมายฉบับนั้น เพื่อป้องกันบุคคลอื่นไม่ใช่ผู้รับอ่านจดหมาย

Keep Private - กำหนดความเป็นส่วนตัวของจดหมาย

Mark Subject Confidential - กำหนดความสำคัญของจดหมายฉบับนี้เป็นความลับ

2. เราสามารถกำหนดรูปแบบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งได้ใน Delivery Option



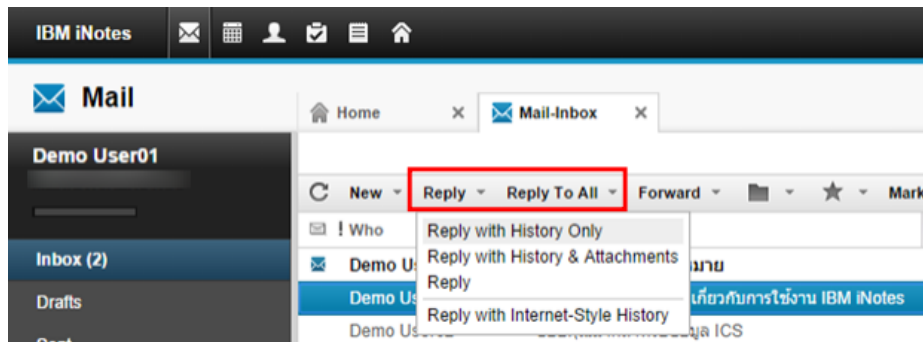
Delivery Report – กำหนดให้รายงานยืนยันการส่งจดหมายเมื่อตรงกับเงื่อนไข

- Only on failure เมื่อจดหมายที่ส่งไปไม่ถึงผู้รับ
- Confirm delivery เมื่อผู้รับจดหมายที่ส่งไปแล้ว
- Trace entire path เมื่อต้องการรู้เส้นทางการส่งจดหมายไปยังผู้รับ

Delivery Priority – ใช้กำหนดลำดับความสำคัญในการส่งจดหมายก่อน – หลัง

หัวข้อที่ 7: การตอบกลับจดหมาย

1. เลือกจดหมาย หรือเปิดจดหมายที่ต้องการตอบกลับจดหมายไป และกดปุ่ม Reply หรือ Reply To All

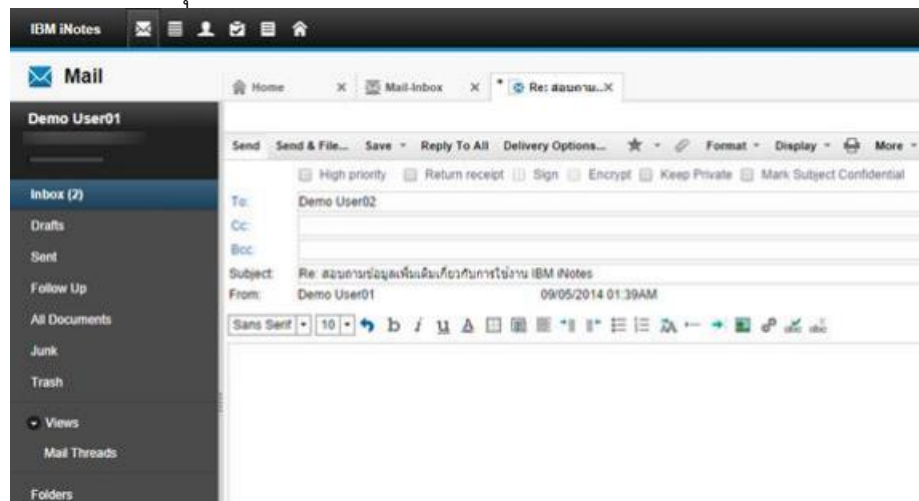


การตอบกลับแบบ Reply คือการตอบกลับไปยังผู้ส่งจดหมายเพียงผู้เดียว แต่การตอบกลับแบบ Reply To All คือการตอบกลับไปยังผู้ส่งจดหมายและรวมถึงคนที่อยู่ใน Cc ของจดหมายฉบับดังกล่าวด้วย

การตอบกลับจะมีให้เลือก 4 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

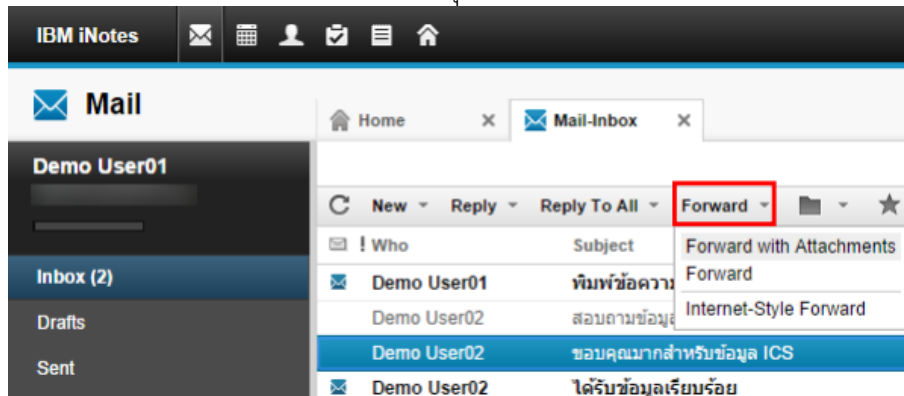
- Reply with History: การตอบกลับอีเมล โดยรวมเนื้อหาของจดหมายต้นฉบับส่งกลับไปด้วย
- Reply with History & Attachments: การตอบกลับอีเมล โดยรวมเนื้อหาและไฟล์ที่แนบมากับจดหมายต้นฉบับ
- Reply: การตอบกลับอีเมล โดยไม่รวมเนื้อหาของจดหมายต้นฉบับ
- Reply with Internet-Style History: การตอบกลับอีเมล โดยรวมเนื้อหาของจดหมายต้นฉบับส่งกลับไปด้วยรูปแบบ Internet

2. หลังจากที่เกิด Reply แล้ว ให้เราทำการระบุรายละเอียดเนื้อหาของจดหมายที่ต้องการตอบกลับไปแล้วกดปุ่ม Sent



หัวข้อที่ 8: การส่งต่อจดหมาย

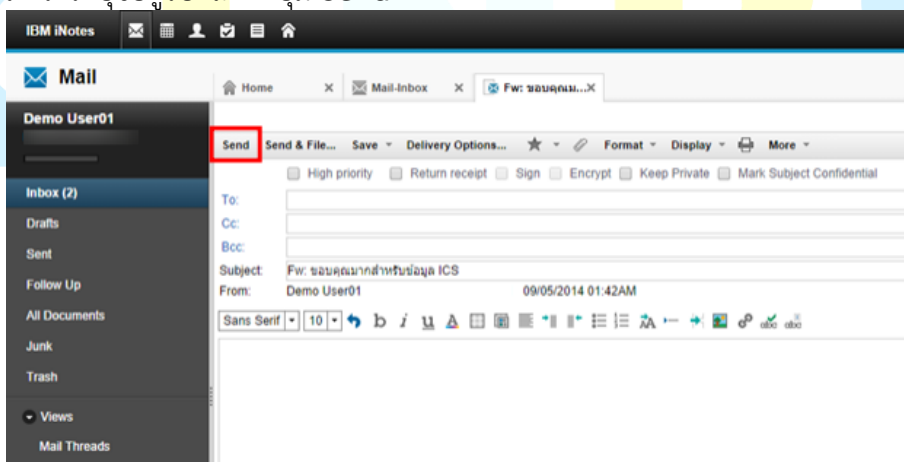
1. เลือกจดหมายที่เราต้องการส่งต่อ โดยใช้ปุ่ม Forward



การส่งต่อจดหมายจะแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ

- Forward with Attachments: ส่งต่อจดหมายทั้งหมดพร้อมไฟล์แนบ
- Forward: ส่งต่อจดหมายทั้งหมด
- Internet-Style Forward: ส่งจดหมายทั้งหมดในรูปแบบ Internet ยกเว้นไฟล์ต่าง ๆ ที่แนบมา

2. ให้เราระบุชื่อผู้รับและกดปุ่ม Send



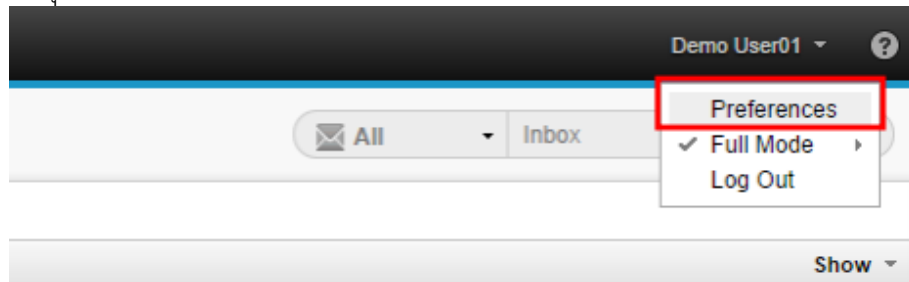
หัวข้อที่ 9: การเพิ่มลายเซ็นในจดหมายอัตโนมัติ

ผู้ใช้สามารถสร้างข้อความส่วนตัวเหมือนการสร้างลายเซ็นส่วนตัว โดยอาจมีข้อมูล อย่างเช่น ชื่อ ที่อยู่ อีเมล ตำแหน่งงาน หรือหมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ

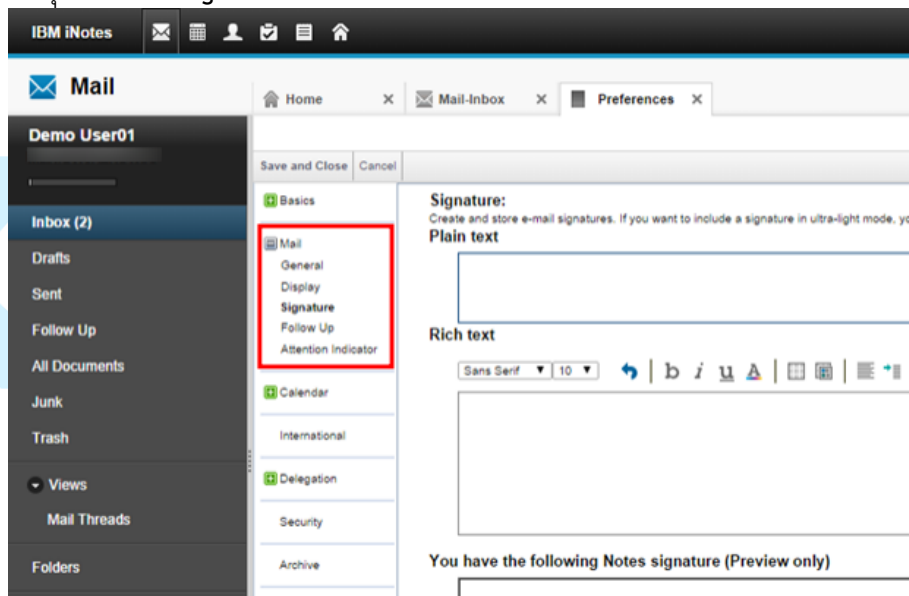
เมื่อตราสร้างจดหมายใหม่ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลดังกล่าวไว้ท้ายจดหมายอัตโนมัติ

วิธีการสร้างทำได้โดย

1. กดปุ่ม Preferences



2. กดปุ่ม Mail > Signature

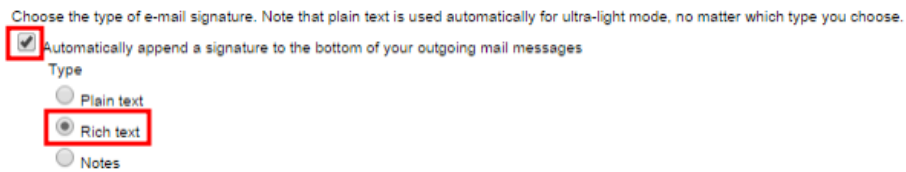


3. เราสามารถที่จะระบุลายเซ็นของเราได้ทั้งรูปแบบ Plain text หรือ Rich text ก็ได้ แต่ในที่นี้เราใช้ Rich Text เพราะว่าเราสามารถกำหนดสีตัวอักษรได้

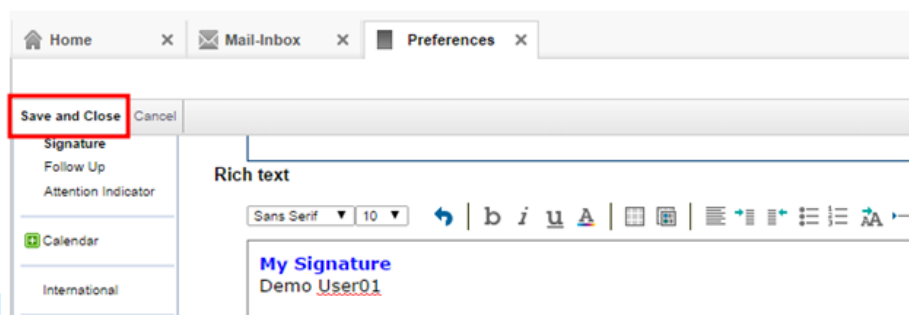


หมายเหตุ ในกรณีเราต้องการใส่ภาพลงไปจำเป็นต้องใส่ลายเซ็นบน IBM Notes Client และเลือกรูปแบบการแสดงผล เป็น Notes แทน

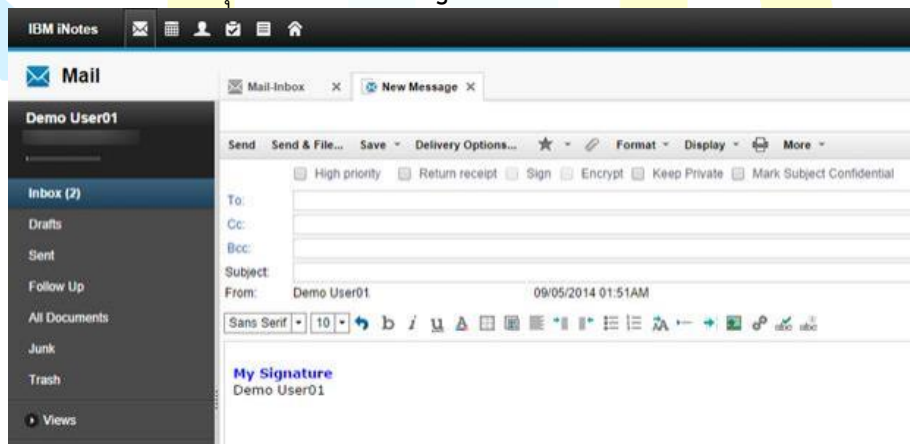
- จากนั้นให้เรามาตั้งค่าออฟชั่นเพิ่มเติมใน Signature โดยเลื่อนลงมาข้างล่าง ให้เราเลือก Automatically Append a signature to the bottom of my outgoing mail message และเลือกรูปแบบ Type เป็น Rich text



เพื่อที่จะให้จดหมายแสดงขึ้นมาเป็น Rich text อัตโนมัติทันทีที่เราเขียนจดหมายใหม่ทุกครั้ง แล้วกดปุ่ม Save & Close



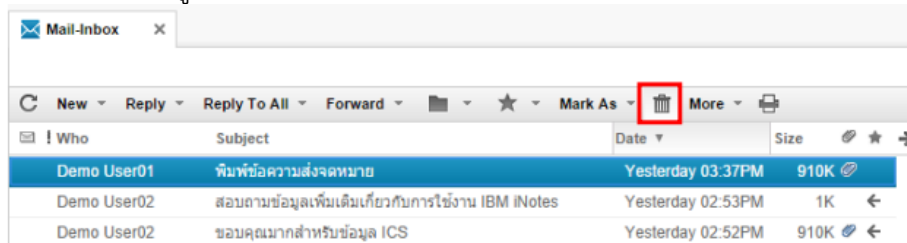
- ทดสอบโดยการกดปุ่ม New > Message จะแสดงลายเซ็นขึ้นมาอัตโนมัติ



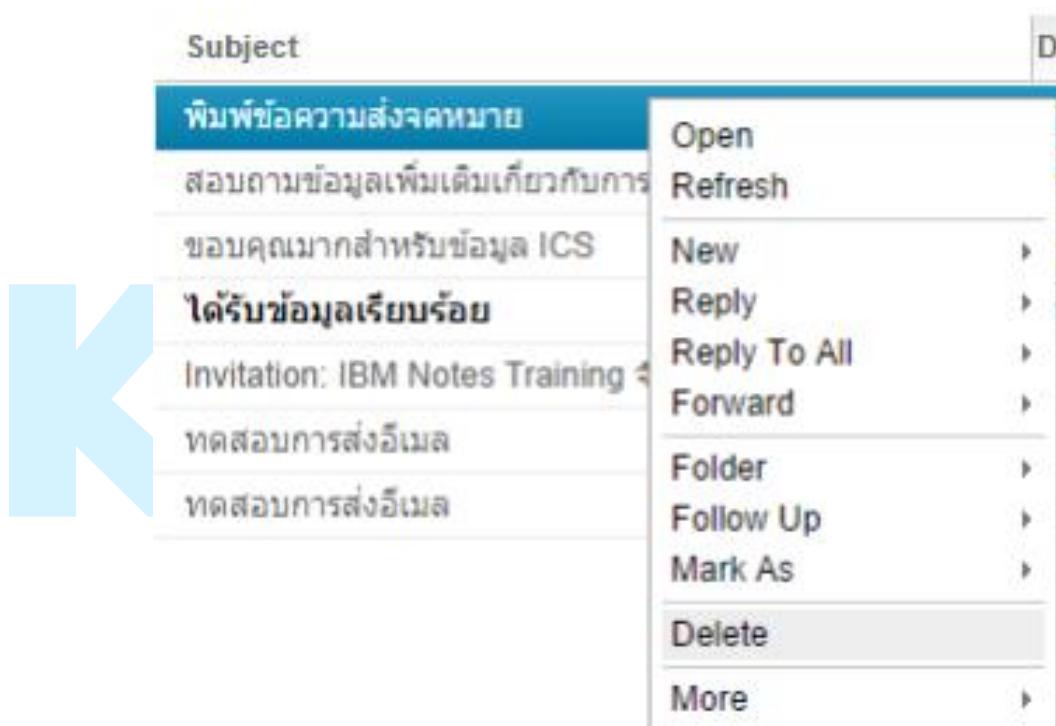
หัวข้อที่ 10: การลบจดหมายและนำจดหมายที่ลบกลับคืนมา

การลบจดหมายสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

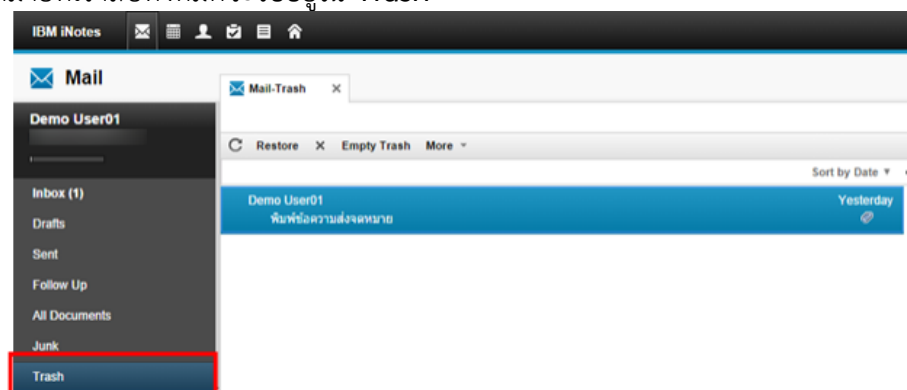
1. คลิกเลือกจดหมายฉบับที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ดหรือคลิกขวา แล้วเลือก Delete จดหมายดังกล่าวจะถูกย้ายไปที่โฟลเดอร์ Trash



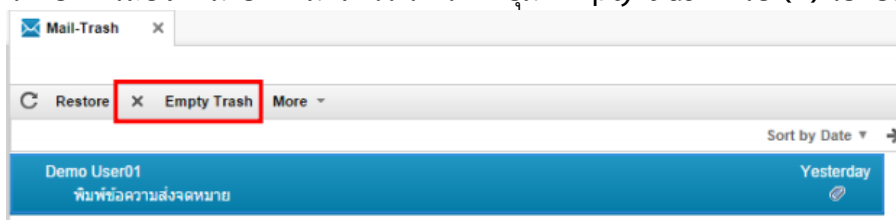
2. คลิกขวาที่จดหมายที่ต้องการแล้วเลือก Delete



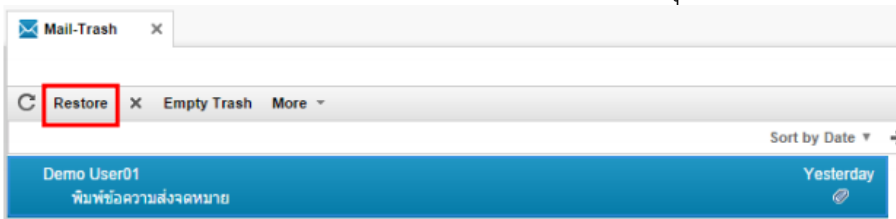
3. จดหมายที่เราลบทั้งหมดจะไปอยู่ใน Trash



4. หากเราต้องการลบจดหมายทั้งหมดถาวร ให้เรากดปุ่ม **Empty trash** หรือ (X) ไอคอนกากบาท



5. ถ้าเราต้องการนำจดหมายที่เราลบกลับมาคืนมาเหมือนเดิม ให้กดปุ่ม **Restore**



KTNBS