คู่มือการใช้งาน



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: <u>sales@ktnbs.com</u>

การเข้าใช้งาน IBM iNotes ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

หัวข้อที่ 1: การเข้าใช้งานระบบ IBM iNotes

 เปิดเว็บบราวเซอร์ขั้นมา แล้วพิมพ์ URL (ลิ้งก์ตามองค์กรของผู้ใช้งาน) <u>https://www.9notes.net/iwaredir.nsf</u>

) → ଫ ŵ	③ K www.9notes.net/iwar	edir.nsf	… 🛛 🕁	Q, Search	lin\ ©D ≣
notes Application Por	tal				
		Second to Snotes Memb You are the best! Username Password Options Defens Coptions Defens Coptions Coptions Coptions Anonymous Anon	Deer Login,		

<u>ระบบใหม่สน<mark>ับสนุนเว็บบราวเซ</mark>อร์ดังต่อไปนี้</u>

- Internet Explorer 8.0, 9.0, 10 และ 11
- Mozilla Firefox ESR 24
- Google Chrome 30
- กรอก "User Name" และ "Password" ของคุณ แล้วกดปุ่ม "Log In" เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ ใหม่

9 n øtes
Welcome to 9notes Member Login,
You are the best! 🖒
User name:
Password:
Options
Shared or public computer
Log In

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

Handbook | KTN Business Solutions Company Limited

Page 2 of 10

การเข้าใช้งาน IBM iNotes ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

3. สำหรับผูใช้งานระบบใหม่ครั้ง

4.

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

9 n øtes	
Welcome to 9notes Member Login,	
You are the best! 🖒	
User name:	
Password:	
•••••••• Options	
Shared or public computer	
Log In	
© Copyright 2008-2017 9notes Community. Powered by KTN Business Solutions Company Limited.	
กรุณารอสักครู่ ระบบกำลัง Redirect ไปยังระบบเมลของท่า <mark>น</mark>	
9 Personal Options	
You are now entering Full mode and viewing mail file /Technical/KTNBS.	
Select the Personal Options button above to change your default mail client.	

Redirecting...

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

การเข้าใช้งาน IBM iNotes ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานใหม่

- A)
 Control Line Control A

 Note:
 A

 Note:
 A

 Note:
 A

 Note:
 A

 Note:
 B

 Note:
 B</
- 5. จะเข้าสู่หน้า Mail ของระบบใหม่ ซึ่งระบบที่ใช้งานผ่านเว็บนี้ เราเรียกว่า IBM iNotes

หัวข้อที่ 2: การสร้างหน้า Home Page

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

<u>การปรับแต่ง Home Page</u>



2. จากนั้นกดปุ่ม Edit Layout ดังรูปภาพ

IBM iNotes 🛛 🗮 🚽	
🟫 Home	A Home X
Demo User01	C New ~ Edit Layout
	IBM iNotes Social Edition

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



 หลังจากที่เราเลือก Page Layout ที่เราต้องการแล้ว จะต้องมากำหนด Panel Contents ตามที่เรา ต้องการ ซึ่งจะมีให้เลือกแอปพลิเคชั่นการทำงานขึ้นมาแสดงบน Home Page ได้ 5 รูป แบบ เช่นMail Inbox, Schedule, To Do Lists, Web Page และ Quick Links เราสามารถเปลี่ยนประเภทของ Panel Contents โดยเลือกจาก Drop-down List ใน Type และตั้งชื่อ Title ที่เราต้องการได้



Panel Contents

Panel #	Туре	
1	Mail Inbox ▼ Mail Inbox Schedule To Do List Web Page Quick Links	Title Mail Inbox Messages to display Last 10 messages ▼ Only Mail From High Priority Mail Only
2	Schedule	Title Schedule Days to display 1
3	Web Page 🔻	Title Web Page Web Site Lotus Software Page URL http://www.ibm.com/software/lotus

5. จากนั้นกดปุ่ม Save & Close

IBM iNotes	\times		Ŧ	Ø		â			
🟫 Home					Home		×	Edit Home P)	¢
Demo User01									
				Save	e and C	lose			

6. เมื่อเราบันทึกการปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว จะได้หน้า Home Page ที่เราปรับแต่ง

C Nor + Ent Layout Show + Ent Layout Show + Ent Layout Show + Ent Layout Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout Ent with the mean of the Show + Ent Layout	Demois User01 C New * Exit It layers Schedule
C Nor + ERL Space. See - Kell More C Nor + ERL Space. Kell More Kell More Kell More Kell More Kell More Kell Mo	C New * Edit Lypord. 1 South Index We Examination of the South Control
Web Page Open Under State	Mail Index Security
With Band Band Band Band Band Market and Add (1988) With Bern View Bern View Bern View Bern View	Wind Exclusion Data Data The scalablace and the first basis in the first scalable and the
Start (MeS) Statustication Statustication Statustication Web Pays ITEM Industries & solutions Services Products Support & downloads My Elide	Server Stand II. In antisectual data (III.1997) 2014/2014 (III.1997) 101 Denis Used II. Veessurreed aa (III.1913) 114 (III.1914 (III.1914) Server Used II.
Devel Used weaksametellan EPT (2014-25 474) Miller ** Web Plaget Web Plaget TBM Industries & solutions Services Products Support & deventueds My USM (nove) 9	Devel (Marti) weapproximited as 2019/2014/294 A/24V addition 11
Web Page (m. Under States & My Round & Konneger Roundstein (2010 States) IBM Industries & solutions Services Products Support & downloads My RUM forevolt (2010)	
Web Dage	
Web Page	
Web Days gre United Statust IBM Industries & solutions. Services Products Support & downloads My BM Recent Web Street & Teaching of the Street	
Web Dage	
Web Page gre United Status IBM Industries & solutions. Services Products Support & downloads. My BM Recent Monatheur (BM Recent Q	
Veb Daga	
Web Page for United States Textures Mr. Komputer WompMass (MM Tape to 1 Angelies 1 TBM Industries & solutions. Services Products Support & downloads. My RIM forward (many and) and)	
Web Page (# Under Date: Mittaine M. Kongent Wooghten (MM Tays In 1 Regime) IBM Industries & solutions: Services Products: Support & downloads: My UM Toysti Q	
Ce United Balance Texame Mr. Kompani Mingdoon, Bill Tays in Empiries TBM Industries & solutions. Services. Evoluces. Support & downloads. My BM Texame Mr. Kompani Mr. Republic	Web Page
IBM Industrius & solutions Services Products Support & downloads My BM Cover 9	- The United Dates - Recorded Workshop (1994 Days & 1 Progenity ()
TPM approximate formers industry and and and and and	TO BE Industry Subdays Superior Deducts Support & destribute No IBM
	TBIN manus a sources support a dominances my time and a
	WO Schues - Exhibition -
We officer - Extension Sublemp -	
IBM Collaboration Solutions	IBM Collaboration Solutions
IBM Collaboration Solutions	IBM Collaboration Solutions
IBM Collaboration Solutions	IBM Collaboration Solutions
Diverview Products Downloads Customer Stories	IBM Collaboration Solutions Overview Products Downloads: Customer Stories

้หัวข้อที่ 3: ทำความเข้าใจ<mark>หน้าต</mark>าระบบ IBM iNotes

นี่คือตัวอย่างหน้าต่างการใช้งานระบบ IBM iNotes



<u>คำอธิบายการใช้งาน IBM iNotes</u>

Access Applications:

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

View Quota:

้เราสามารถตรวจดู Quota พื้นที่การใช้งานอีเมลทั้งหมดของเราได ้ระบบจะแสดง Threshold ในกรณีที่ พื้นที่อีเมลเรา ใกล้เต็ม

Navigate Mail:

ทำหน้าที่ในการแสดง View ต่าง ๆ ในส่วนการทำงานของแอปพ**ญ**คชั่น ยกตัวอย่งเช่น Mail จะแสดงส่วน การใช้คุณสมบัติ ต่าง ๆ ในส่วนของ Mail ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น Inbox, Drafts, Sent, Follow Up และอื่น ๆ อีกมากมายทาง ด้านซ้ายของเว็บเมล IBM iNotes

Action Bar:

ทำหนฎที่ในการแสดงถึงการใช้งานฟังก์ชั่นในการทำงานกับแอปพฒุคชั่นบน IBM iNotes เราสามารถใช้ Action Bar เพื่อที่จะเขียนจดหมาย, ส่งอีเมล, ตอบกลับอีเมล, ส่งต่ออีเมล, ลบจดหมายออกจาก Inbox และฟังก์ชั่นคุณสมบัติฎิน ๆ อีกมากมาย

Top Menu Bar:

การทำงานส่วนบนข<mark>องเมนูบาร์เราสาม</mark>ารถทำการ Logout ออกจาก<mark>ระบบได้ หรือปรับแต่งคุณลักษณะการ</mark> ทำงานอื่น ๆ ในส่วนของแ<mark>อปพลิ</mark>เคชั่นต่าง ๆ ของ IBM iNotes

Side Bar:

จะแสดงพื้นที่การทำงานด้<mark>านซ้าย</mark>มือ สามารถใช้งานในส่วนของ Hel<mark>p เพื่อ</mark>ขอความช่วยเหลือในกรณีที่เรามี ปัญหาการ ใช้งาน, Day-A<mark>t-A-Gl</mark>ance จะแสดงปฏิทินในแต่ละวันของเราว่า เรามีการนัดหมาย หรือนัด ประชุมในปฏิทินวันนี้หรือไม่ และ Sametime Contacts จะเป็นการใช้งานในส่วนของ Chat หรือ Instant Messaging

Preview Pane:

จะทำหน้าที่ในการแสดงข้อมูลเนื้อหาของอีเมลขนี้ มาดูก่อน โดยเราสามารถใช้ส่วนการทำงาน Preview Pane เพื่อที่จะ ดูจดหมายได้สะดวกรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องดับเบิ้ลคลิกจดหมายเพื่อที่ดูทีละรายการ

อธิบายฟังก์ชั่นการทำงานของแอปพลิเคชั่นบน IBM iNotes

То	Do This		
าปิลใช้งาวบนวงโมเลิเคชั่ง	คลิกไอคอน		
เปตเขา 1นแอบพลเคชน	แอปพลิเคชั่น		
เปลี่ยงโหนอออ <i>เจีย</i> เอนออรช่องอน	คลิกเปลี่ยนคุณลักษณะการทำงานในรูปแบบโหมดอื่นทาง		
เบลยนเทมพพุณสษณะการทางาน	ด้านบนของเมนูบาร์		
เปิดการใช้งานข้อความสนทนาแบบทันที	Jeleje Drofovonco > Docios		
(Enable instant messaging)	LUUN FIEIEIEIICE > DASICS.		
ปิดรายการพิมพ์ล่วงหน้า (Disable type-	Jeley Droforonce > Decise > Type aboad		
ahead)	1001 Preference > Basics > Type-anead		
กำหนดสิทธิ์ให้บุคคลอื่นหรือกลุ่มสามารถเข้าใช้			
งาน Mail, Calendar To Do และ Contacts	ไปยัง Preference > Delegation.		
ของ คุณได้			
นำเข้า, ส่งออก หรือลบไอดี IBM Notes ของ	ไปยัง Preference > Security.		
คุณออก			
เปลี่ยนรหัสผ่านอินเตอร์ใหม่			
์ ตั้งค่าและเปิดการใช <mark>้งาน Archiving</mark>	ไปยัง Preferenc <mark>e > Archiving.</mark>		

ເມລ (Mail)

То	Do This		
	แสดงข้อมูลทั้งหม <mark>ดที่คุณเลื่อนดูผ่าน</mark> มุมมองที่แสดง		
ค้นหาจดหมายโดยการเลื่อนดูจดหมาย	รายการอีเมล ทุกฉบับที่ได้รับ สามารถที่จะจัดเรียง		
	คอลัมน์การเลือกดูจดหมายที่ เราต้องการได้ (เช่น เลือก		
	เรียกจดหมายตามวันที่ส่ง หรือผู้ส่ง)		
กำหนดรูปแบบจดหมายอ่านแล้วหรือยังไม่อ่าน	เลือกจดหมายที่เราต้องการ และคลิก Mark As		
เรียกดูจดหมายที่ยังไม่ได้อ่านเท่านั้น	คลิก Show > Unread Only.		
เรียกดูข้อมูลรูป แบบการส่ง ของจดหมายที่คุณ	เปิดจดหมายที่ได้รับขึ้นมา คลิก More > Delivery		
ได้รับ	Information.		
กำหนดรูปแบบจดหมายเพื่อติดตาม	เลือกจดหมาย แล้วคลิก ★ 🛛 บน Action Bar		
สร้างรูป แบบฟอร์ม การส่ง จดหมายที่คุณ ใช้			
ส่ง จดหมายบ่อย ๆ	Mail More > Save as Stationery		
สร้างและจัดเก็บลายเซ็นสำหรับจดหมาย	ไปยัง Preferences > Mail > Signature.		
สร้าง Mail Rules ของจดหมาย	ในหน้าต่างทางด้านซ้าย คลิก To <mark>ols > Ru</mark> les.		
ลบ, เปลี่ยนชื่อ หรือสร้างโฟลเดอร์ใหม่	คลิกขวาโฟลเดอร์ที่เราต้องการ		
เปิดและปิดผู้รับจดหมาย	ไปยัง Preferences > Mail > Attention Indicator.		

То	Do This
	เลือกจดหมายจากใครก็ตามที่คุณต้องการเพิ่มผู้ติดต่อไป
เพิ่ม ผู้ส่ง จดหมายไปยัง Contacts	ยัง Contacts ของคุณ และคลิก More > Add Sender
	to Contacts
	เลือกจดหมายจากใครก็ตามที่คุณต้องการ Block
Block จดหมายจากผู้ส่ง	จดหมาย จากนั้น คลิก More > Block Mail From
	Sender.
	จากมุมมอง Sent เลือกจดหมายที่คุณส่ง ไปแล้วและกด
เวอเปอก สุดเมรา เอมเขงเก	คลิก Recall Message

การกำหนดตารางบนปฏิทิน (Calendar and Scheduling)

То	Do This		
เปลี่ยนมมมองปภิทิน	จากหน้าต่างทางด้านซ้าย ขยายมุมมอง Views เพื่อเลือก		
	มุมมอง ปฏิทินทีเราต้องการ		
สร้างปฏิพินอล่น	จากปฏิทินของคุณ คลิก Group Calendar ในนำวิเก		
ខារ ហេតិវី ប្រោះប្រែ	เตอร์ จากนั้น คลิก New		
	เปิดมุมมองปฏิทิน <mark>ขึ้นมา จากนั้นไ</mark> ปที่ My Calendars		
เพทกมีมหางแนกเงาส <mark>าธมเฉ.ทา. (Coogre</mark>)	แล้วคลิก Add		
แสดงเวลา Time Zone ข <mark>องปร</mark> ะเทศอื่น ๆ	N N N N		
เพิ่มเติม	เปยัง Preferences > Calendar.		
เปลี่ยนเวลาของรายการนั <mark>ดหมาย</mark> ปฏิทินโดยไม่	<u> </u>		
เปิดรายการนัดหมาย	U ILITUE 1 17 101 13 TAINY 10 CO 04.0 14.0 11.0 1		
	ดับเบิ้ลคลิกรายการนัดหมายที่ซ้ำ เมื่อมีหน้าต่างพร้อมท์		
นำรายการนัดหมายที่ซ้ำออก	ขึ้นมา ยืนยันอีกครั้ง ถ้าหากคุณ ต้องการที่จะซ่อมแซม		
	ตารางนัดหมายใหม่		
· · · ·	ขณะที่กำลังเปิดดูแบบฟอร์ม Meeting อยู่ คลิกที่ไอคอน		
กาหนดเวลา Time Zone สาหรบการประชุม	Time Zone		
- 24 20 A I	ขณะที่กำลังเปิดดูแบบฟอร์ม Meeting อยู่ คลิกที่แท็บ		
ตรวจดูเวลาวางของผูเดรบเชญ การประชุม	Schedule		
สร้างรายการนัดหมายต่อเนื่อง	ขณะที่กำลังสร้างรายการนัดหมาย คลิกที่แท็บ Repeat		
ตอบรับคำเชิญประชมุอัตโนมัติ	ไปยัง Preferences > Calendar > Autoprocess.		
ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติในรูปแบบ Out-of-			
Office ในช่วงทราเราไม่อยู่สถานทที่ทำงาน	บน Action Bar คลก More > Out-of-Office.		

โหมดคุณลักษณะต่าง ๆ (Modes)

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

