

คู่มือการใช้งาน
ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น
(Lotus iNotes Basic Guide)

สารบัญ

	หน้า
1. แนะนำการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	1
2. การ login เข้าระบบ	2
3. การใช้งาน Lotus iNotes	4
4. การตั้งค่าทั่วไป	5
5. Mail	6
6. การกำหนดตารางบนปฏิทิน	7
7. โหมดคุณลักษณะต่างๆ	8
8. ขั้นตอนการใช้ e-mail เบื้องต้นบน Lotus iNotes	
8.1 การเปิดอ่านจดหมาย	9
8.2 การเขียนจดหมาย การแนบไฟล์ และการส่งจดหมาย	12
8.3 การตอบกลับจดหมาย	14
8.4 การส่งต่อจดหมาย	14
9. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	15
10. การ logout ออกจากระบบ	17

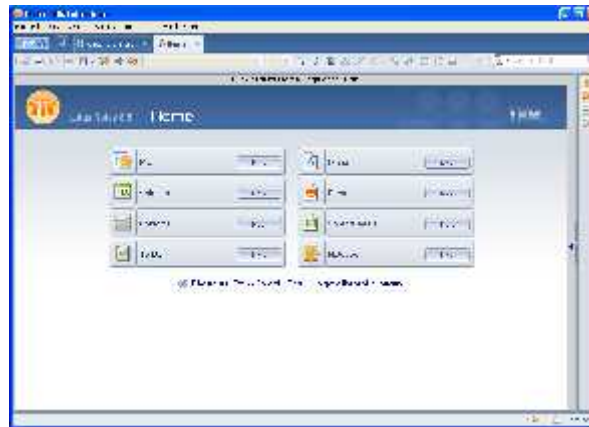
คู่มือการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Lotus iNotes Basic Guide)

1. แนะนำการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้นบน Lotus iNotes

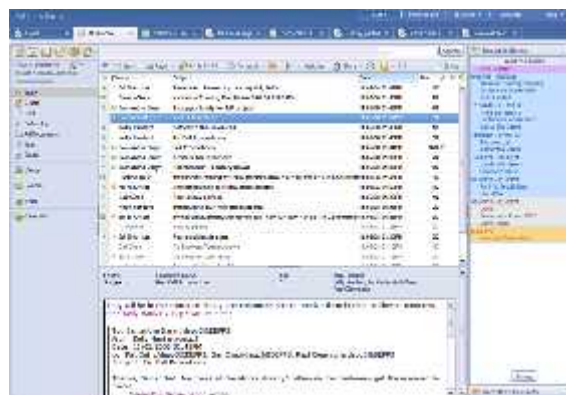
Lotus iNotes คือ เว็บเมลอีกช่องทางหนึ่งในการทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันต่าง ๆ บน Lotus Notes ไม่ว่าจะเป็น Mail, Calendar, Contact, To Do และ Notebook และยังสามารถที่จะใช้ Instant Messaging ในการ ล็อกอินเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเมลได้อีกด้วย

สภาพแวดล้อมการใช้งาน Lotus Notes เราสามารถที่จะใช้งาน Lotus Notes ได้ 3 รูปแบบ

- 1.1 รูปแบบ Lotus Notes เป็นลักษณะการทำงานผ่านโปรแกรมที่เรียกว่า Lotus Notes Client การใช้งานในลักษณะนี้ จะสนับสนุนการทำงานกับแอปพลิเคชันและ Widget ต่าง ๆ ได้มากมาย



- 1.2 รูปแบบ Lotus iNotes เป็นลักษณะการทำงานผ่านเว็บเมลบน Web Browser เราสามารถใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของ Lotus Notes ผ่านเว็บเมลได้ นอกจากนี้ เราสามารถเข้าใช้งานระบบ Lotus iNotes ด้วยเว็บเบราว์เซอร์บนอุปกรณ์มือถือได้ ปัจจุบันสนับสนุนการใช้งานโหมดสำหรับมือถือ Apple iPhone และ Android ด้วยคุณลักษณะ Ultra-light Mode



1.3 รูปแบบ Lotus Notes Traveler เป็นลักษณะการทำงาน Push Mail ผ่านอุปกรณ์มือถือที่รองรับ โดยเราสามารถที่จะทำการซิงโครไนซ์ Mail, Calendar, Contact และ To Do เข้ามาบนอุปกรณ์มือถือของเราได้ ปัจจุบันรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ Windows Mobile, Nokia Symbian, Apple iPhone, Apple iPad, Apple iPod Touch และ Android



2. การ login เข้าระบบ

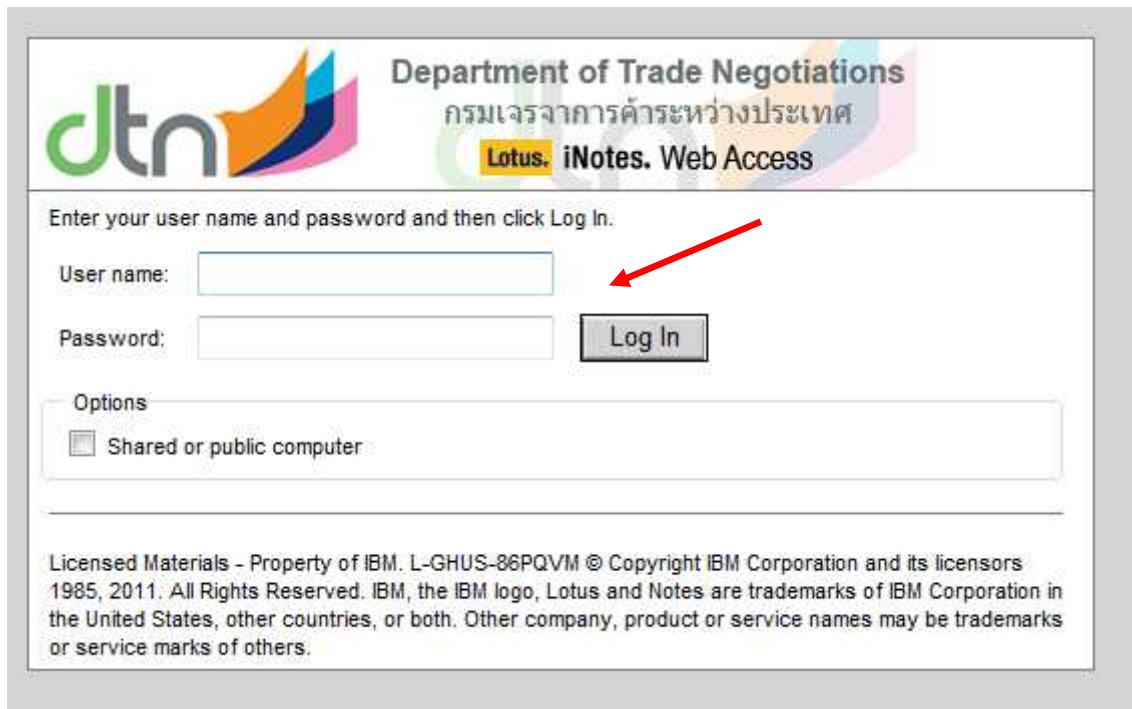
2.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ URL ดังนี้ <http://mail.dtn.go.th>

ระบบใหม่สนับสนุนเว็บเบราว์เซอร์ดังต่อไปนี้

- Internet Explorer 8 or higher
- Mozilla Firefox 3.6, 4.0, and 5.0
- Safari 4.0.x and 5.0
- Google Chrome 12



2.2 พิมพ์ “User Name” และ “Password” แล้วกดปุ่ม “Log In” เพื่อเข้าสู่การใช้งาน



Enter your user name and password and then click Log In.

User name:

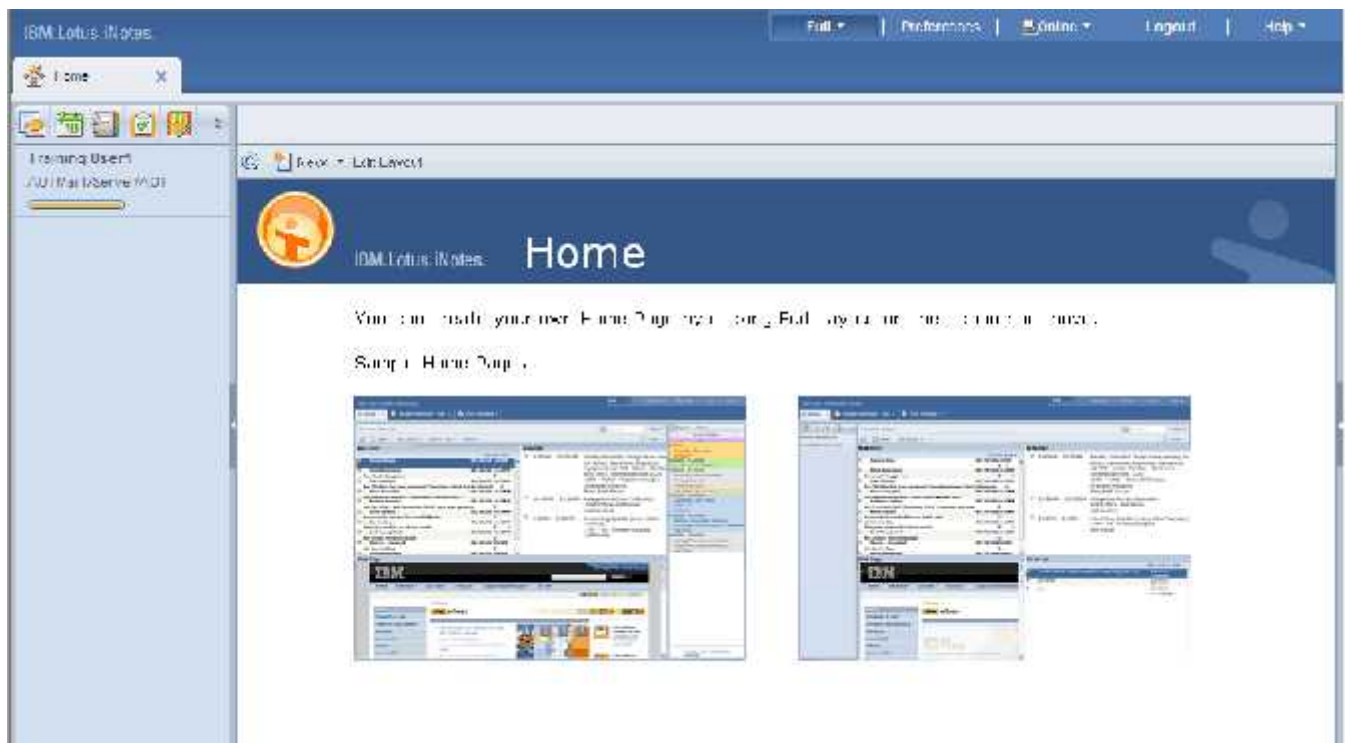
Password:

Options

Shared or public computer

Licensed Materials - Property of IBM. L-GHUS-86PQVM © Copyright IBM Corporation and its licensors 1985, 2011. All Rights Reserved. IBM, the IBM logo, Lotus and Notes are trademarks of IBM Corporation in the United States, other countries, or both. Other company, product or service names may be trademarks or service marks of others.

จะเข้ามาสู่หน้า Home ของระบบใหม่ ซึ่งระบบที่ใช้งานผ่านเว็บนี้ เราเรียกว่า Lotus iNotes



3 การใช้งาน Lotus iNotes



Access Applications:

เมนูเข้าใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ บนเว็บเมล Lotus iNotes สามารถเข้าใช้งานในส่วนของ Mail, Calendar, Contacts, To Do และ Notebook ได้

View Quota:



สามารถตรวจดู Quota พื้นที่การใช้งานอีเมลทั้งหมดของเราได้ ระบบจะแสดง Threshold ในกรณีพื้นที่อีเมลใกล้เต็ม

Navigate Mail:

ทำหน้าที่ในการแสดง View ต่าง ๆ ในส่วนการทำงานของแอปพลิเคชัน ยกตัวอย่างเช่น Mail จะแสดงส่วนการใช้คุณสมบัติต่าง ๆ ในส่วนของ Mail ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น Inbox, Drafts, Sent, Follow Up และอื่น ๆ อีกมากมายทางด้านซ้ายของเว็บเมล Lotus iNotes


<p>Action Bar:</p> <p>ทำหน้าที่ในการแสดงถึงการใช้งานฟังก์ชันในการทำงานกับแอปพลิเคชันบน Lotus iNotes สามารถใช้ Action Bar เพื่อที่จะเขียนจดหมาย, ส่งอีเมล, ตอบกลับอีเมล, ส่งต่ออีเมล, ลบจดหมายออกจาก Inbox และฟังก์ชันคุณสมบัติอื่น ๆ อีกมากมาย</p>
<p>Top Menu Bar:</p> <p>การทำงานส่วนบนของเมนูบาร์ สามารถทำการ Logout ออกจากระบบได้ หรือปรับแต่งคุณลักษณะการทำงานอื่น ๆ ในส่วนของแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของ Lotus iNotes</p>
<p>Side Bar:</p> <p>จะแสดงพื้นที่การทำงานด้านซ้ายมือ สามารถใช้งานในส่วนของ Help เพื่อขอความช่วยเหลือในกรณีที่มีปัญหาการใช้งาน, Day-At-A-Glance จะแสดงปฏิทินในแต่ละวันของเราว่า มีการนัดหมาย หรือนัดประชุมในปฏิทินวันนี้หรือไม่ และ Sametime Contacts จะเป็นการใช้งานในส่วนของ Chat หรือ Instant Messaging</p>
<p>Preview Pane:</p> <p>จะทำหน้าที่ในการแสดงข้อมูลเนื้อหาของอีเมลขึ้นมาดูก่อน โดยสามารถใช้งานส่วนการทำงาน Preview Pane เพื่อที่จะดูจดหมายได้สะดวกรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องดับเบิลคลิกจดหมายเพื่อดูทีละรายการ</p>

4. การตั้งค่าทั่วไป (General Setup)

To...	Do this...
เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน	คลิกไอคอน  แอปพลิเคชัน:
เปลี่ยนโหมดคุณลักษณะการทำงาน	คลิกเปลี่ยนคุณลักษณะการทำงานใน  รูปแบบโหมดอื่นทางด้านบนของเมนูบาร์
เปิดการใช้งานข้อความสนทนาแบบทันที (Enable instant messaging)	ไปยัง Preferences > Basics.
ปิดรายการพิมพ์ล่วงหน้า (Disable type-ahead)	ไปยัง Preferences > Basics > Type-ahead.



กำหนดสิทธิ์ให้บุคคลอื่นหรือกลุ่มสามารถเข้าใช้งาน Mail, Calendar To Do และ Contacts ของคุณได้	ไปยัง Preferences > Delegation.
นำเข้า, ส่งออก หรือลบไอดี Lotus Notes	ไปยัง Preferences > Security.
เปลี่ยนไอดี Lotus Notes หรือรหัสผ่านอินเทอร์เน็ตใหม่	
ตั้งค่าและเปิดการใช้งาน Archiving	ไปยัง Preferences > Archiving.

5. Mail

To...	Do this...
ค้นหาจดหมายโดยการเลื่อนดูจดหมาย	แสดงข้อมูลทั้งหมดที่คุณเลื่อนดูผ่านมุมมองที่แสดงรายการอีเมลทุกฉบับที่ได้รับ สามารถที่จะจัดเรียงคอลัมน์การเลือกดูจดหมายที่เราต้องการได้ (เช่น เลือกเรียกจดหมายตามวันที่ส่งหรือผู้ส่ง)
กำหนดรูปแบบจดหมายอ่านแล้วหรือยังไม่อ่าน	เลือกจดหมายที่เราต้องการ และคลิก Mark as
เรียกดูจดหมายที่ยังไม่ได้อ่านเท่านั้น	คลิก Show > Unread Only.
เรียกดูข้อมูลรูปแบบการส่งของจดหมายที่ได้รับ	เปิดจดหมายที่ได้รับขึ้นมา คลิก More > Delivery Information.
กำหนดรูปแบบจดหมายเพื่อติดตาม	เลือกจดหมาย แล้วคลิก  บน Action Bar
สร้างรูปแบบฟอร์มการส่งจดหมายที่ใช้ส่งจดหมายบ่อย ๆ	คลิก More > Save as Stationery.
สร้างและจัดเก็บลายเซ็นสำหรับจดหมาย	ไปยัง Preferences > Mail > Signature.
สร้าง Mail Rules ของจดหมาย	ในหน้าต่างทางด้านซ้าย คลิก Tools > Rules.
ลบ, เปลี่ยนชื่อ หรือสร้างโฟลเดอร์ใหม่	คลิกขวาโฟลเดอร์ที่ต้องการ

เปิดและปิดผู้รับจดหมาย	ไปยัง Preferences > Mail >  Attention Indicator.
เพิ่มผู้ส่งจดหมายไปยัง Contacts	เลือกจดหมายที่ต้องการเพิ่มผู้ติดต่อไปยัง Contacts และคลิก More > Add Sender to Contacts
Block จดหมายจากผู้ส่ง	เลือกจดหมายที่ต้องการ Block จดหมาย จากนั้นคลิก More > Block Mail From Sender.
เรียกคืนจดหมายที่ส่งไป	จากมุมมอง Sent เลือกจดหมายที่ส่งไปแล้ว และกดคลิก Recall Message

6. การกำหนดตารางบนปฏิทิน (Calendar and Scheduling)

To...	Do this...
เปลี่ยนมุมมองปฏิทิน	จากหน้าต่างทางด้านซ้าย ขยายมุมมอง Views เพื่อเลือกมุมมองปฏิทินที่ต้องการ
สร้างปฏิทินกลุ่ม	จากปฏิทินของคุณ คลิก Group Calendar ในนาฬิกาเตอร์ จากนั้นคลิก New
เพิ่มปฏิทินจากข้างนอกเข้ามา (Google)	เปิดมุมมองปฏิทินขึ้นมา จากนั้น  ไปที่ My Calendars แล้วคลิก Add
แสดงเวลา Time Zone ของประเทศอื่นๆ	ไปยัง Preferences > Calendar.
เปลี่ยนเวลาของรายการนัดหมายปฏิทินโดยไม่ได้ เปิดรายการนัดหมาย	ลากและวางรายการนัดหมายไปยังช่วงของเวลาใหม่
นำรายการนัดหมายที่ซ้ำออก	ดับเบิลคลิกรายการนัดหมายที่ซ้ำ เมื่อมีหน้าต่างพร้อมท์ขึ้นมา ยืนยันอีกครั้ง ถ้าหากต้องการที่จะซ่อนแซมตารางนัดหมายใหม่
กำหนดเวลา Time Zone สำหรับการประชุม	ขณะที่กำลังเปิดดูแบบฟอร์ม Meeting อยู่ คลิกที่  ไอคอน Time Zone
ตรวจสอบเวลาว่างของผู้ได้รับเชิญการประชุม	ขณะที่กำลังเปิดดูแบบฟอร์ม Meeting อยู่ คลิกที่แท็บ Schedule

สร้างรายการนัดหมายต่อเนื่อง	ขณะที่กำลังสร้างรายการนัดหมาย คลิกที่แท็บ Repeat
ตอบรับคำเชิญประชุมอัตโนมัติ	ไปยัง Preferences > Calendar > Autoprocess.
ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติในรูปแบบ Out-of-Office ในช่วงที่ไม่อยู่สถานที่ทำงาน	บน Action Bar คลิก More > Out-of-Office.

7. โหมดคุณลักษณะต่าง ๆ (Modes)

To...	Do this...
Full mode	แสดงผลคุณลักษณะการทำงานของแอปพลิเคชันและ ความสามารถทั้งหมดเต็มประสิทธิภาพ
Lite mode	แสดงผลคุณลักษณะการทำงานเพียงแค่คุณสมบัติที่จำเป็น เท่านั้น เหมาะกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่สูง เช่น การ ใช้งาน Mail, Contacts รวมทั้งฟังก์ชันที่ช่วยใน Calendar และ Day-at-a-glance Calendar
Ultra-light mode	แสดงผลคุณลักษณะการทำงานบนอุปกรณ์มือถือ คุณสามารถ เข้าใช้งานอีเมลผ่านอุปกรณ์มือถือ Apple และ Android คุณลักษณะการทำงานนี้สามารถทำงานได้ดีบนคอมพิวเตอร์ของ ท่านได้ หากใช้งานกับเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox 3.0.x ขึ้นไป

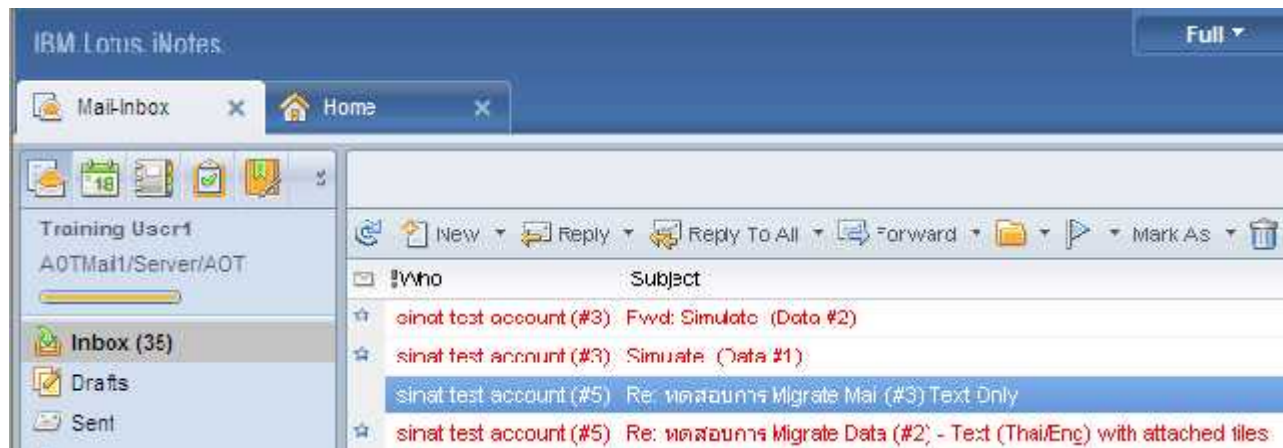
8. ขั้นตอนการใช้อีเมลเบื้องต้นบน Lotus iNotes

8.1 การเปิดอ่านจดหมาย

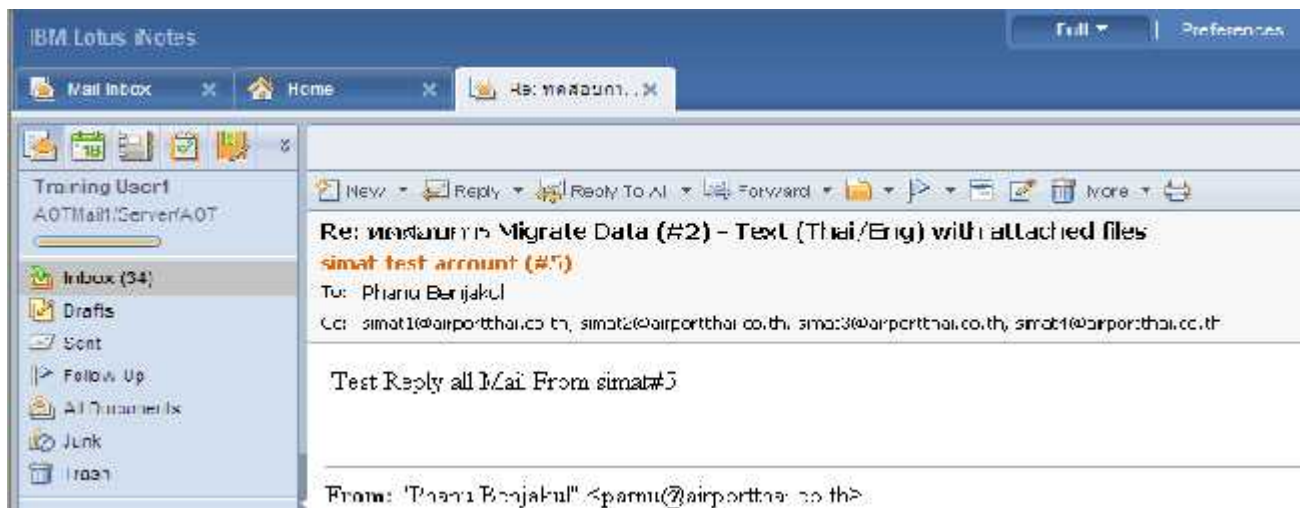
- a. กดคลิกที่ไอคอนอีเมลดังรูป เพื่อเข้าใช้งานในส่วนของ Mail



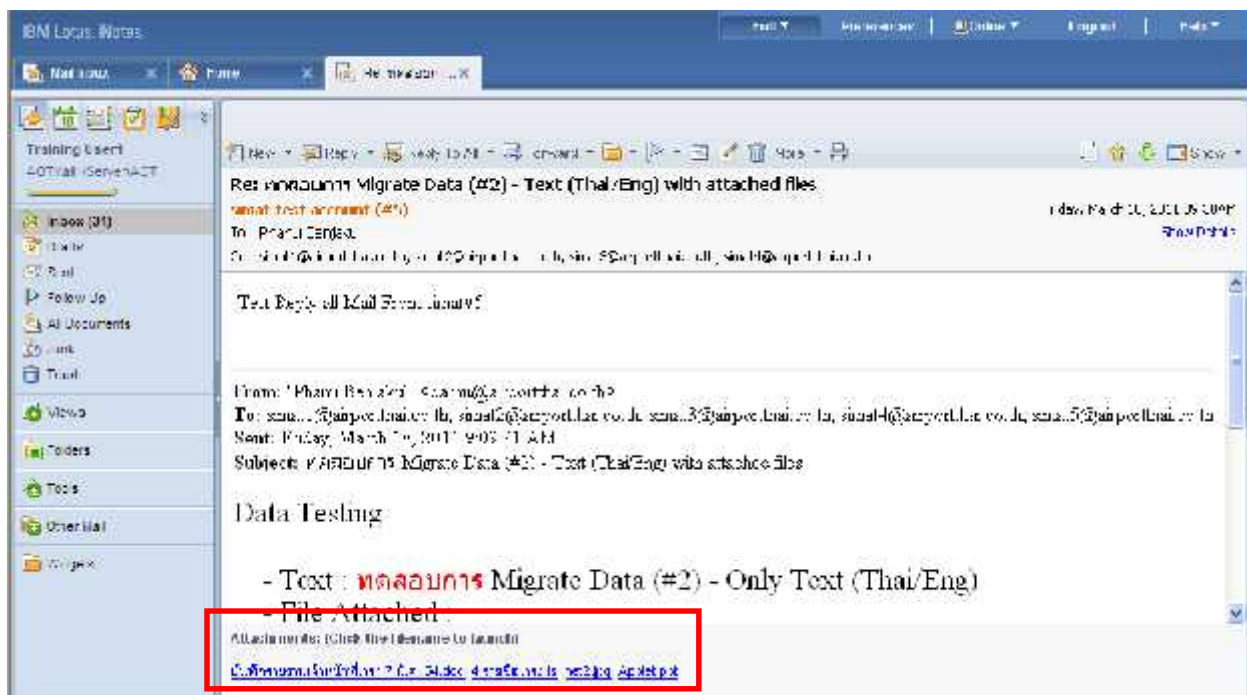
- b. เลือกรายการจดหมายจาก Inbox แล้วดับเบิลคลิกจดหมายที่ต้องการเปิดอ่านจดหมายขึ้นมา



c. จดหมายที่ต้องการอ่านจะแสดงขึ้นมาดังรูปภาพ



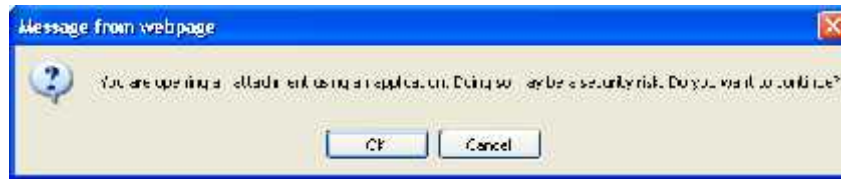
d. ในกรณีที่จดหมายมีไฟล์แนบ สามารถที่จะดาวน์โหลดไฟล์แนบ หรือเปิดไฟล์แนบขึ้นมาได้ โดยกดคลิกชื่อไฟล์ทางด้านล่างของหน้าเว็บเมล



ตัวอย่างไฟล์แนบที่ปรากฏบนจดหมายของ Mail



e. เมื่อกดคลิกจะมีข้อความขึ้นมาว่าต้องการที่จะเปิดไฟล์ดังกล่าวหรือไม่ ให้กด OK



f. เราสามารถที่จะเปิดไฟล์แนบ หรือบันทึกไฟล์แนบไว้ในคอมพิวเตอร์

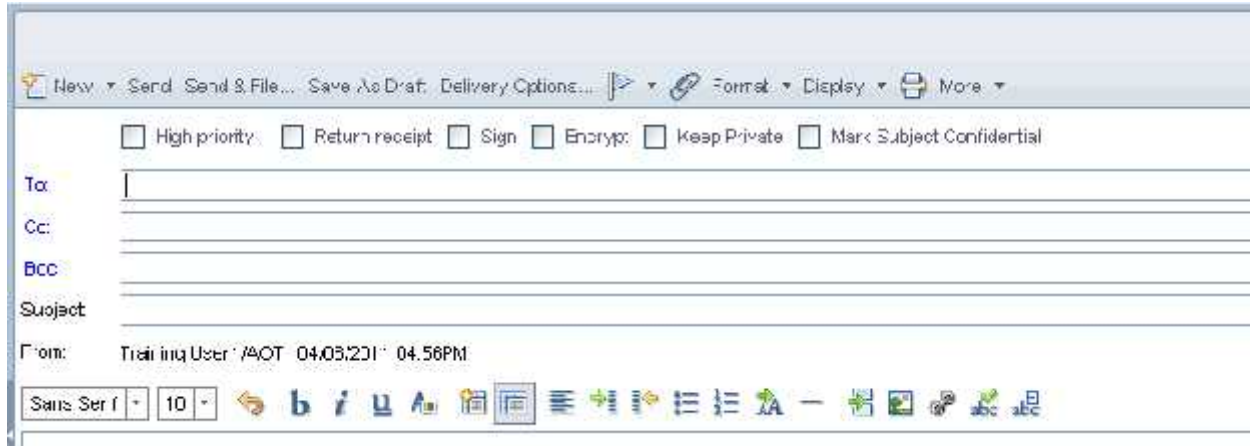


8.2 การเขียนจดหมาย, การแนบไฟล์ และการส่งจดหมาย

g. กดคลิกปุ่ม New ดังรูป



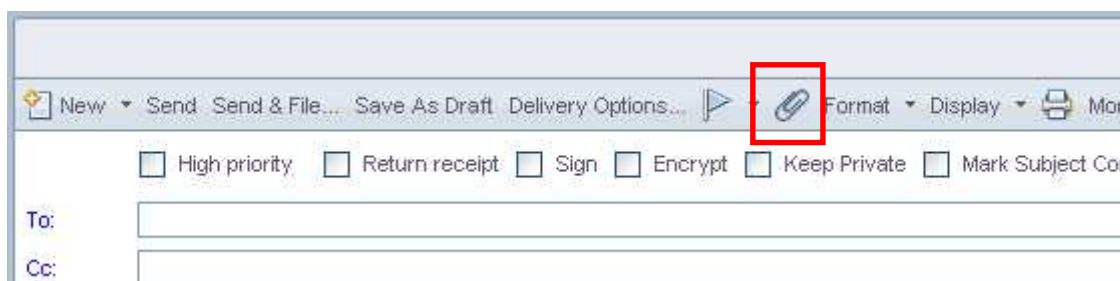
- h. กดคลิก **To** เพื่อเลือกผู้รับจดหมายจาก Contacts (ผู้ติดต่อส่วนตัว) หรือ Domino Directory (ผู้ใช้งานภายในองค์กร) หรือระบุที่อยู่อีเมลผู้รับที่ต้องการส่งจดหมายออกไป



- i. ระบุหัวข้อจดหมาย **Subject** และรายละเอียดเนื้อหาของจดหมาย



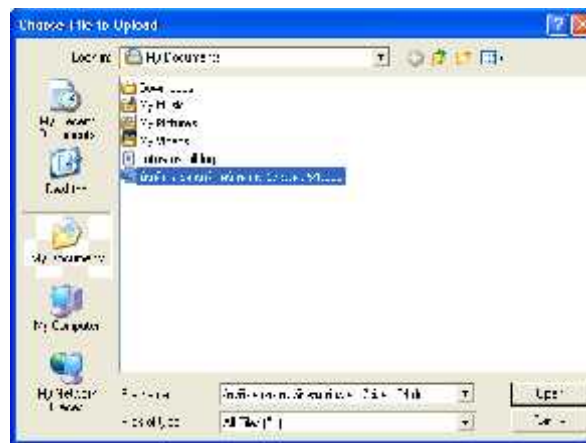
- j. หากต้องการแนบไฟล์ ให้กดคลิกที่ไอคอนดังรูป



k. จะมีออปชั่น Attachment ขึ้นมาให้ทำการแนบไฟล์ กดคลิก **Browse...**



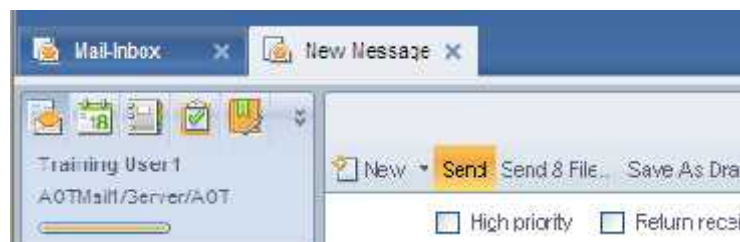
l. เลือกเอกสาร หรือไฟล์ที่ต้องการแนบไฟล์ไปพร้อมส่งจดหมาย แล้วกด Open



m. กดคลิกปุ่ม **Add to List** เพื่อเพิ่มไฟล์แนบเข้าไปพร้อมกับจดหมาย หากมีมากกว่า 1 ไฟล์ที่ต้องการแนบเข้าไป ให้กดปุ่ม **Browse** และ **Add to List** อีกครั้ง

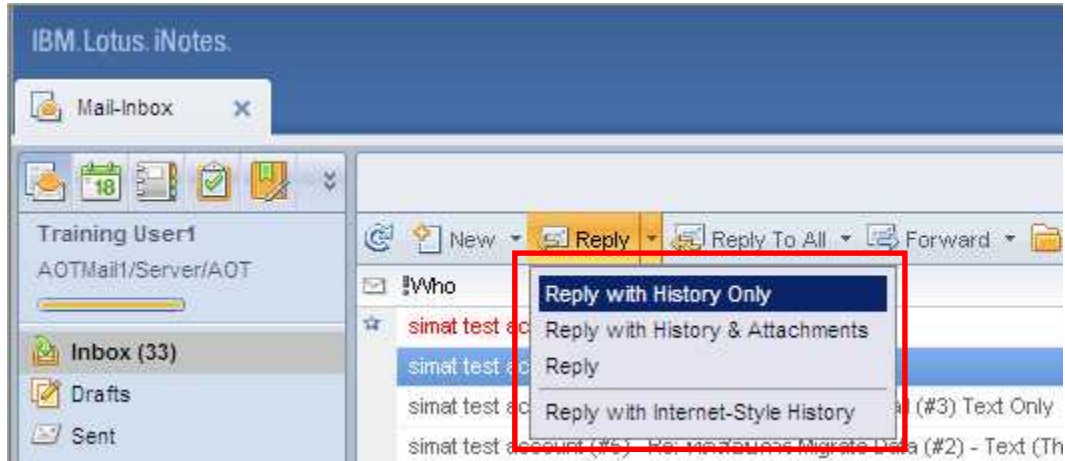


n. ให้ส่งจดหมายโดยการกดปุ่ม **Send**



8.3 การตอบกลับจดหมาย

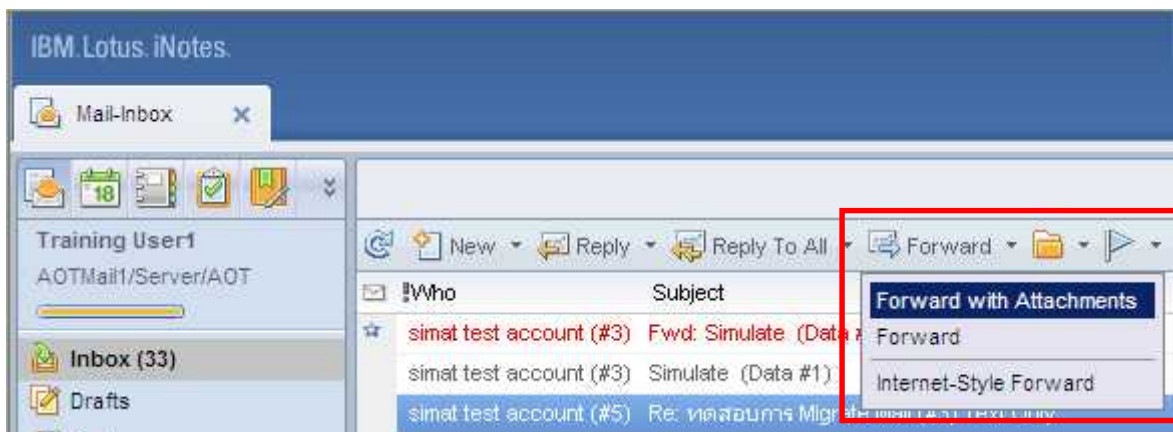
- o. เลือกจดหมายที่ต้องการตอบกลับ Reply หรือ Reply To All จะมีออฟชั่นให้เลือกดังนี้



- Reply with the History Only: ตอบกลับพร้อมกับประวัติเดิมของจดหมาย
- Reply with History & Attachments: ตอบกลับพร้อมกับประวัติและไฟล์แนบ
- Reply: ตอบกลับปกติ
- Reply with Internet-Style History: ตอบกลับในรูปแบบ Internet ของจดหมาย

8.4 การส่งต่อจดหมาย

- p. กดคลิกปุ่ม Forward เพื่อทำการส่งต่อจดหมายไป จะมีออฟชั่นให้เลือกดังนี้

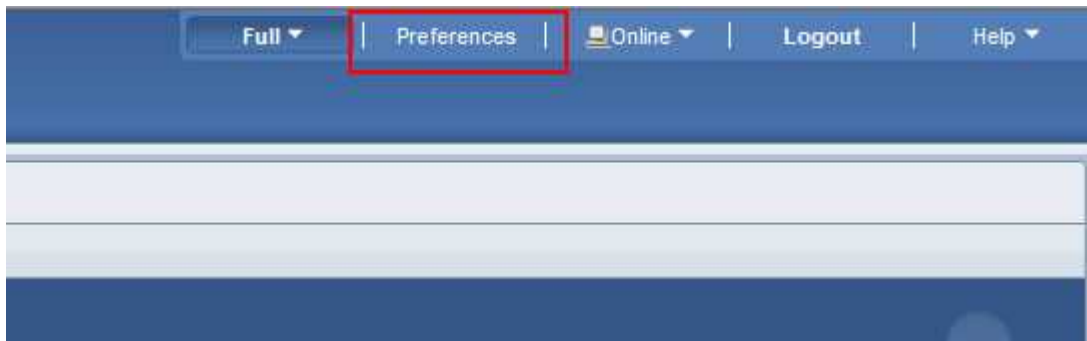


- Forward with Attachment: ส่งต่อจดหมายพร้อมไฟล์แนบออกไป
- Forward: ส่งต่อจดหมายปกติ
- Internet-Style Forward: ส่งต่อจดหมายในรูปแบบ Internet ของจดหมาย

9. การเปลี่ยนรหัสผ่านบน Lotus iNotes

จุดประสงค์ของการเปลี่ยนรหัสผ่านเนื่องด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย เพื่อให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานข้อมูลของผู้ใช้ ลักษณะของของรหัสผ่านจะเรียกว่า Case-sensitive กล่าวคือ รหัสผ่าน เช่นคำว่า “Password” และ “password” ซึ่งรหัสผ่านทั้ง 2 นี้จะมีค่าไม่เท่ากัน ฉะนั้นการเปลี่ยนรหัสผ่านโปรดสังเกตเป็นพิมพ์ทุกครั้ง

9.1 กดคลิก Preferences



9.2 กดคลิก Security



9.3 ก่อนเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กดคลิกที่ Sync with Vault ก่อน

Synchronize Notes ID with Vault:

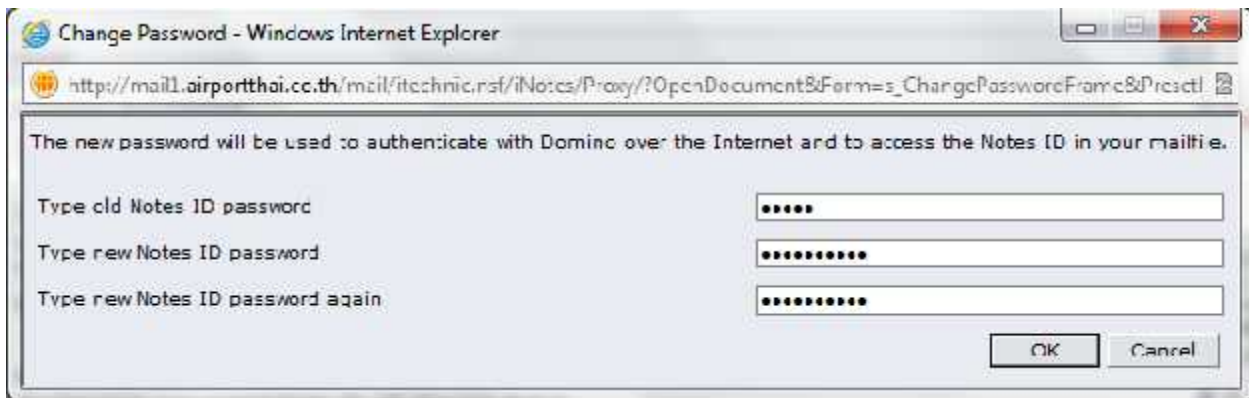
Synchronizes your current Notes ID with the copy that is stored in the Notes ID Vault. If your mail file does not contain your Notes ID, synchronizing with the Notes ID Vault adds a copy of your Notes ID to your mail file. Sync with Vault

9.4 กดคลิก Change... ในหัวข้อ Change Password เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

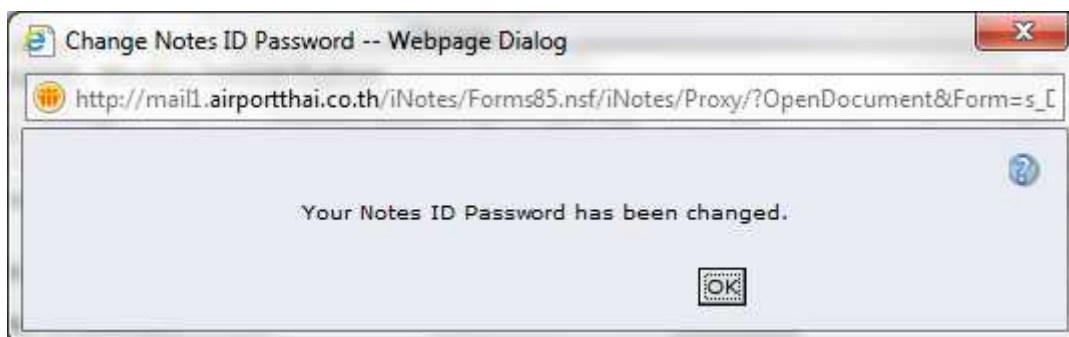


9.5 ระบุ Password ที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ดังต่อไปนี้

- Type old Notes ID password: กรุณาระบุรหัสผ่านเดิม
- Type new Notes ID password: กรุณาระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการใช้งาน
- Type new Notes ID password again: กรุณาระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการใช้งานอีกครั้ง



9.6 กดคลิกปุ่ม OK ระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว



- 17 -

9.7 เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ประมาณ 2-3 นาที จากนั้น ในครั้งต่อไป สามารถที่จะล็อกอินด้วยรหัสผ่านใหม่ที่เพิ่งเปลี่ยนไปได้ทันที

10. การ logout ออกจากระบบ

บนเมนูคลิกที่ logout

