

คู่มือการใช้งาน

KTNBS

บริษัท เค ที เอ็น บิสซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด

(คนทำโน้ตส์)

IBM Notes (Lotus Notes)



ขั้นตอน วิธีการ Archive บน IBM Notes 9.0.1 (Lotus Notes)

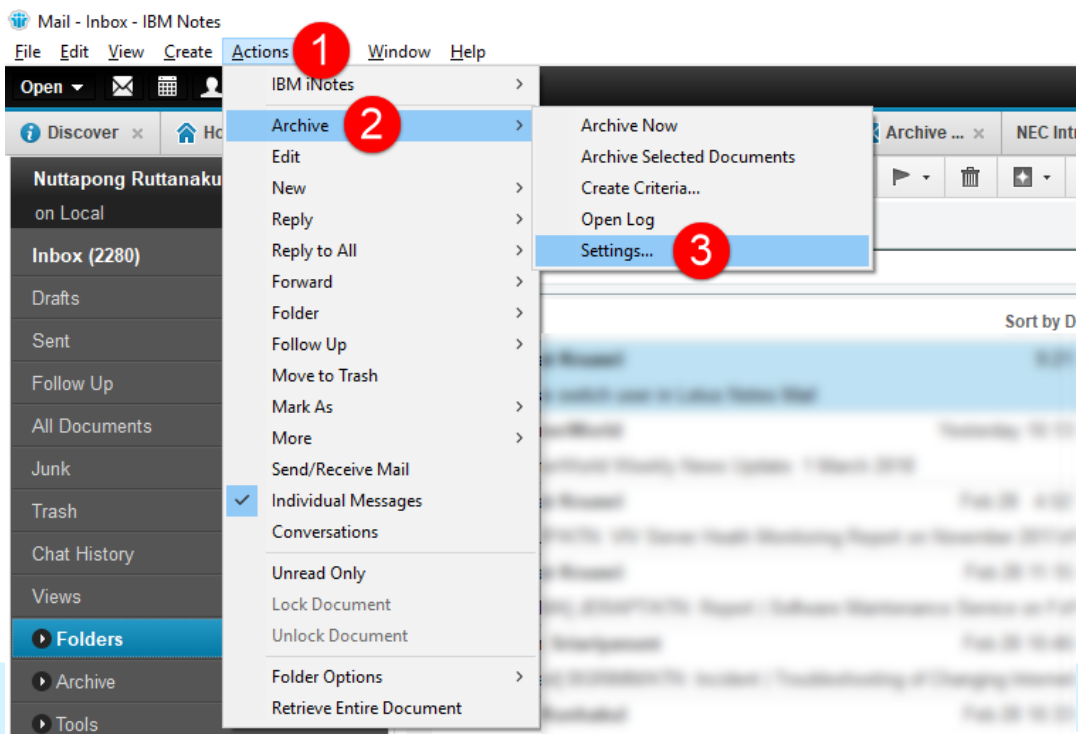
KTN Business Solutions Company Limited (www.ktnbs.com)

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

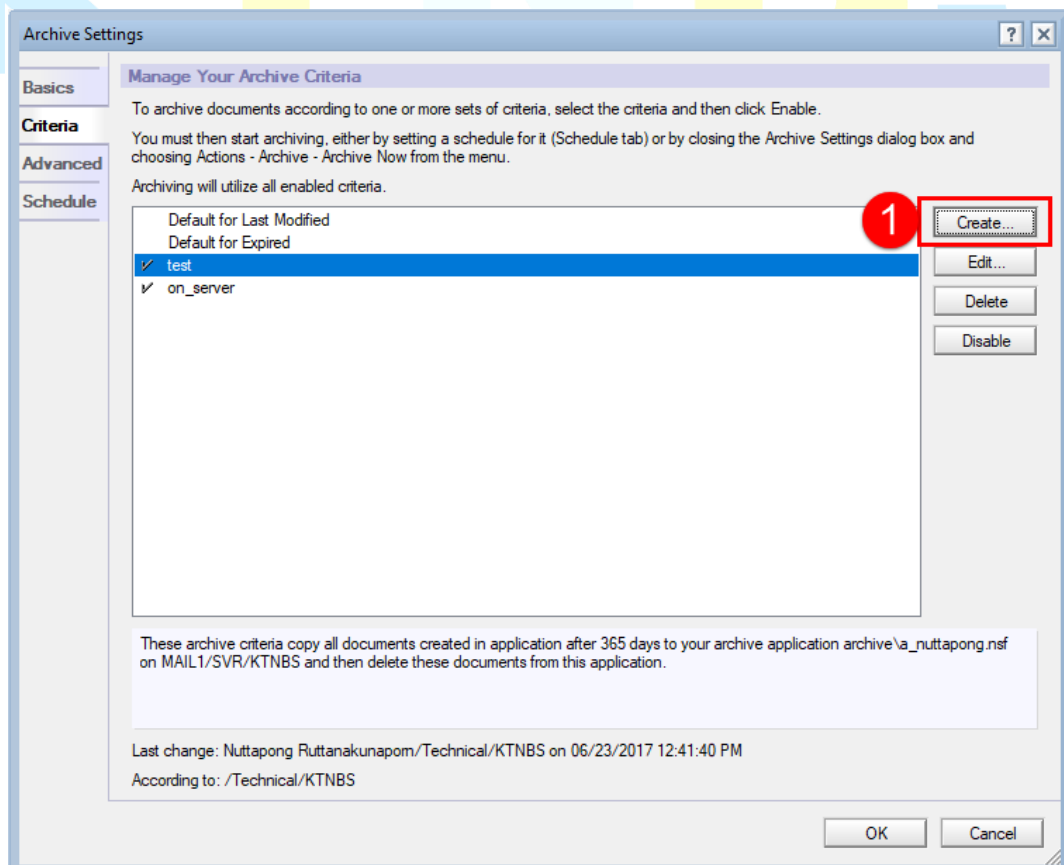
For more information, please call 086-355-4735 or 02-938-5739 or email: sales@ktnbs.com

ขั้นตอน วิธีการ Archive บน IBM Notes 9.0.1 (Lotus Notes)

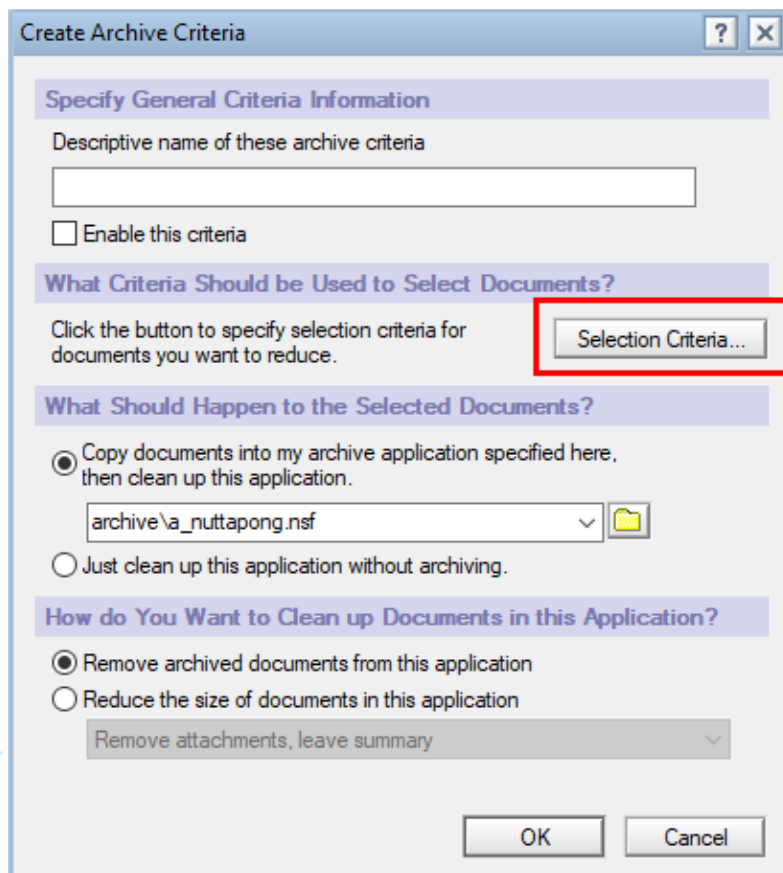
1. คลิก Actions > Archive > Settings



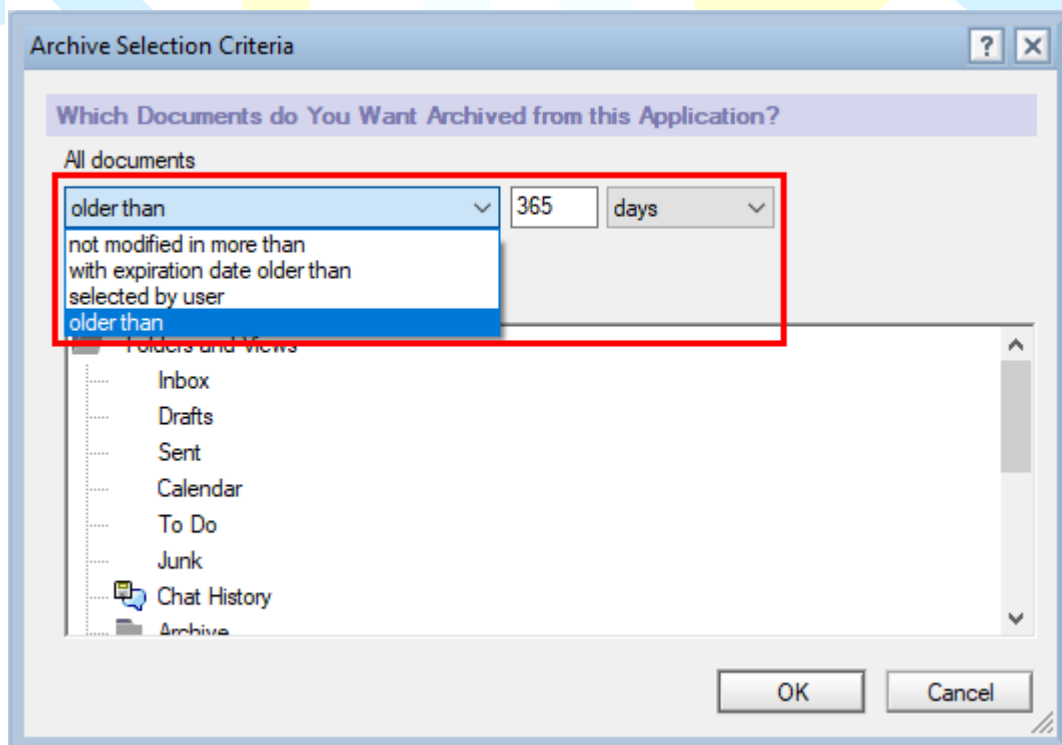
2. จากนั้นคลิก Create



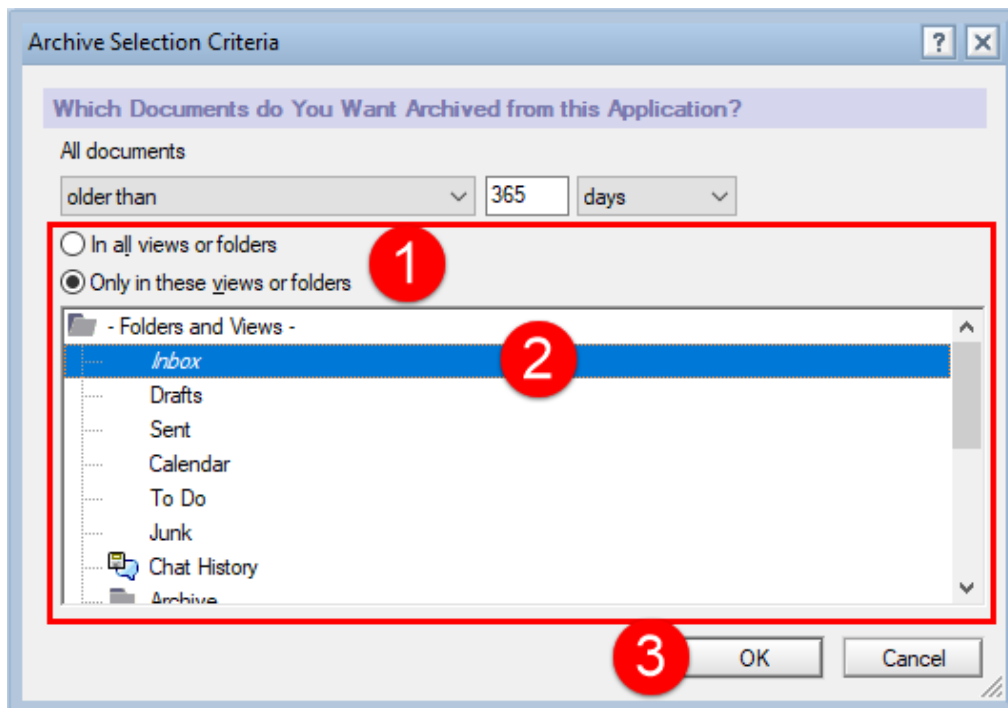
3. จากนั้นคลิก Selection Criteria เพื่อทำการกำหนดเงื่อนไขการทำ Archive



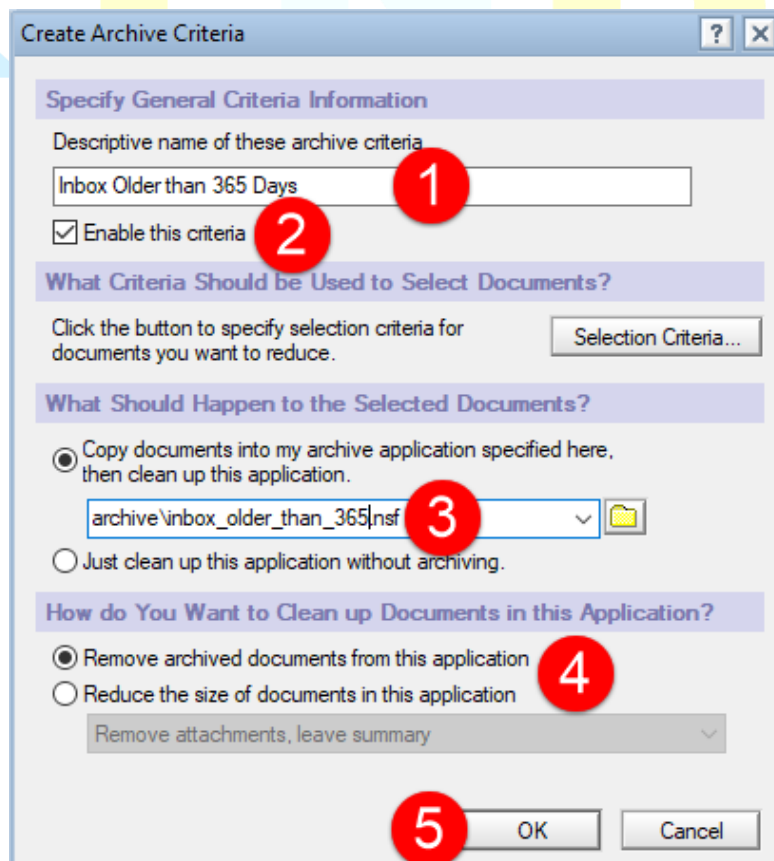
4. จากนั้นทำการเลือกเงื่อนไขที่ต้องการ ในที่นี้จะกำหนดเป็น “Older than 365 days”



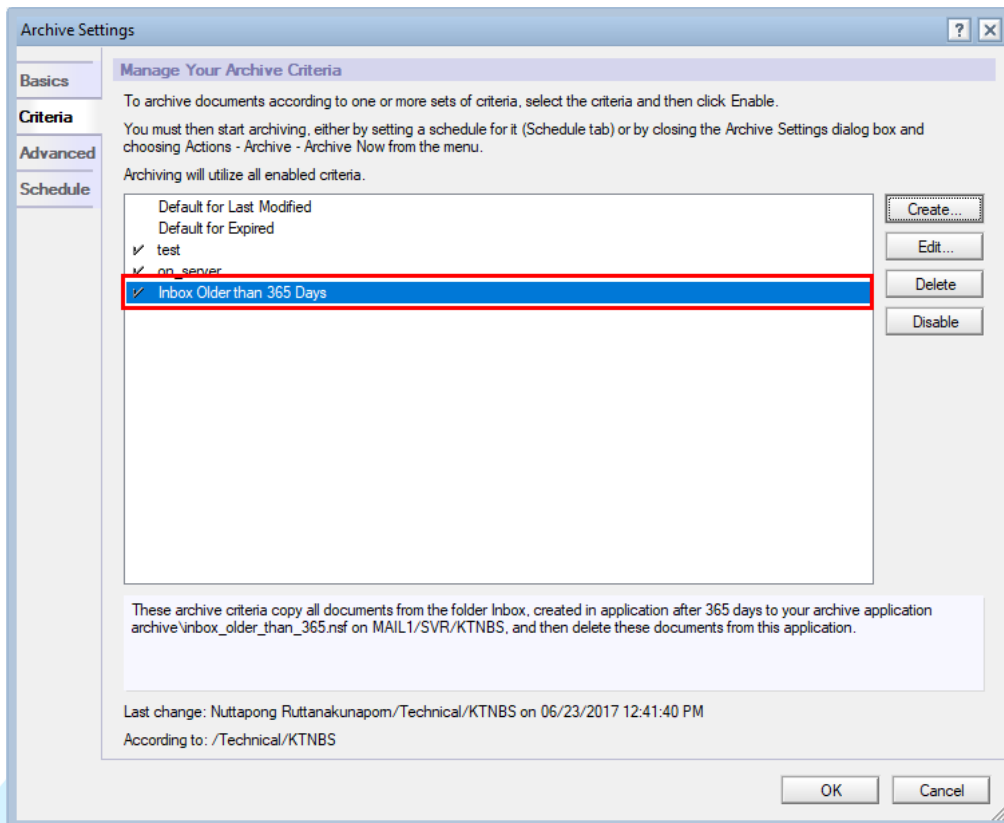
5. แล้วทำการเลือกว่าจะให้ Archive นี้ส่งผลกับโฟลเดอร์ใดบ้าง ในที่นี้จะเลือกให้ส่งผลกับ Inbox เท่านั้น เมื่อเสร็จแล้วให้คลิก OK



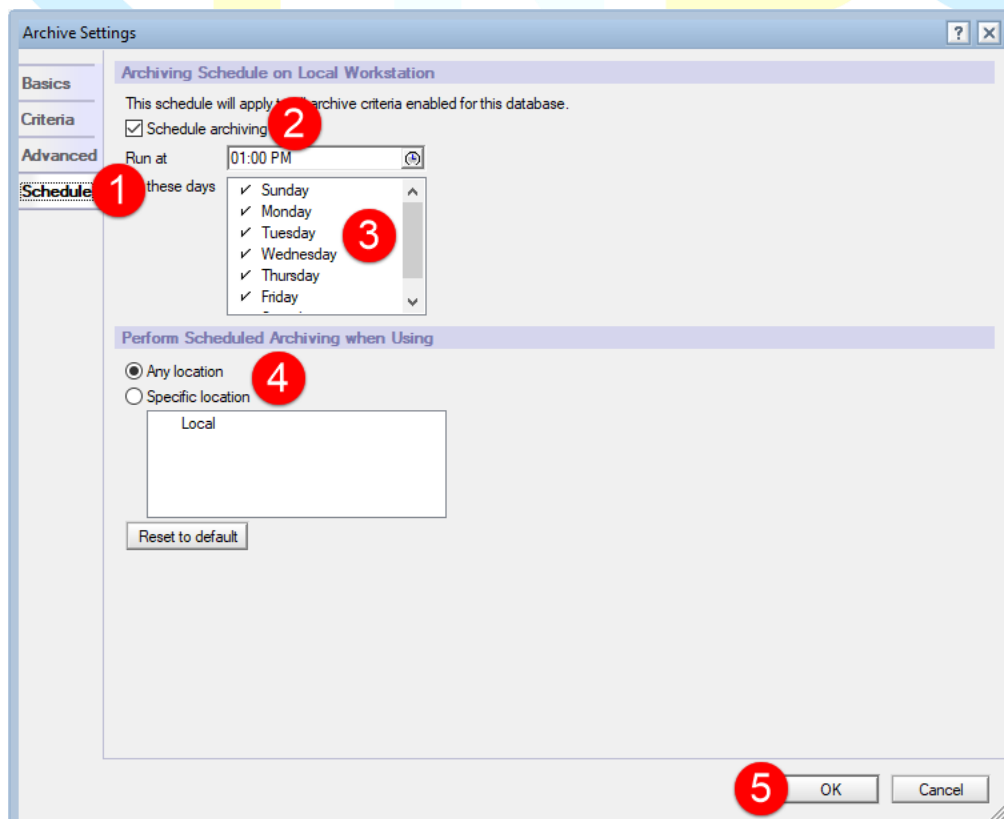
6. จากนั้นทำการกำหนดชื่อ Archive, ชื่อ Database เงื่อนไขการ Clean up ที่ต้องการ พร้อมทั้ง Enable เพื่อใช้งาน แล้วคลิก OK



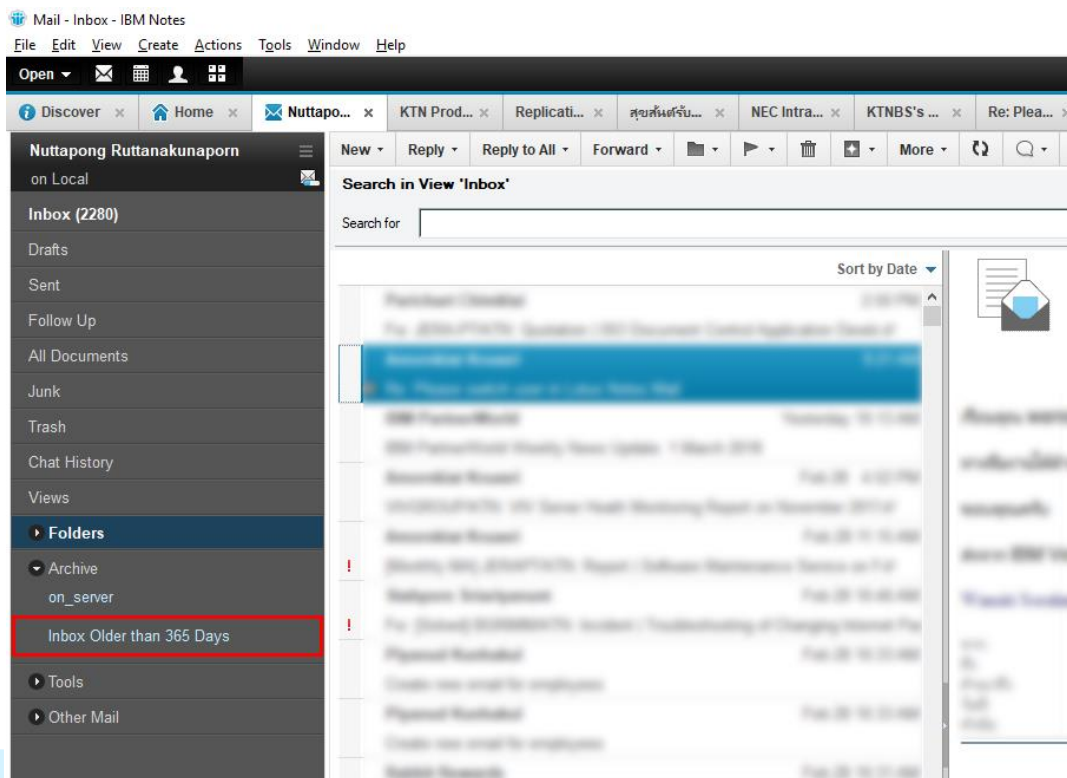
7. จะปรากฏรายการดังภาพ ตามที่ได้กำหนดเงื่อนไขไป



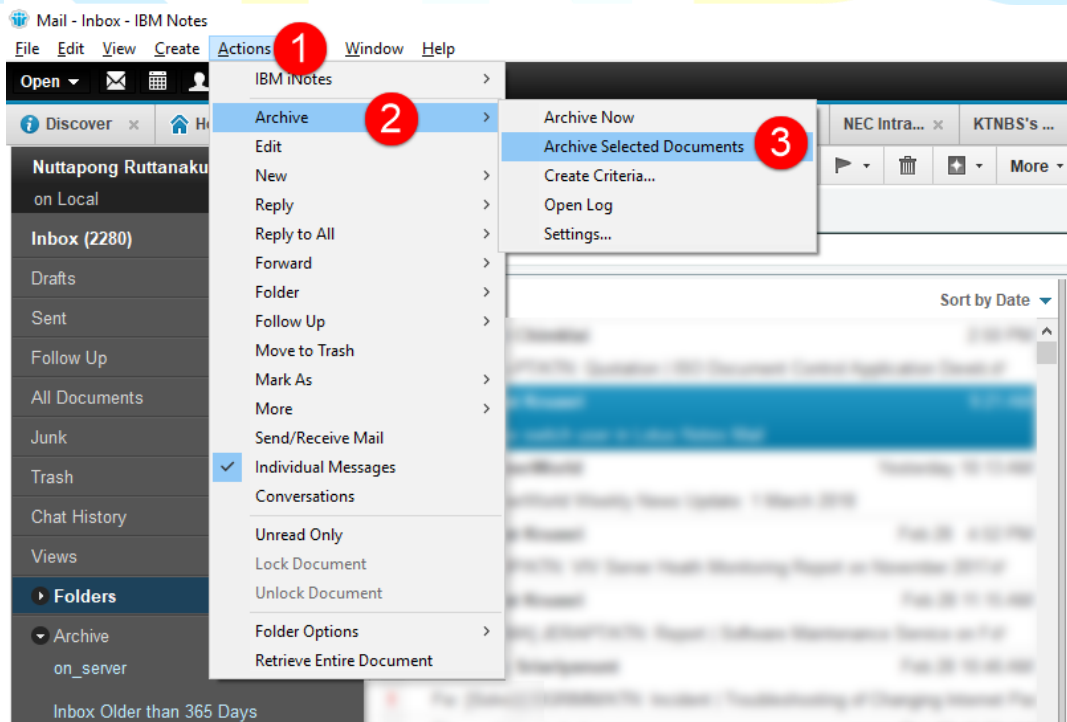
8. คลิกหัวข้อ Schedule จากนั้น Enable Archiving พร้อมทั้งกำหนดช่วงวัน เวลา และ Location ที่ต้องการ แล้วคลิก OK



9. จากนั้นจะปรากฏ Archive ที่ทำการสร้างไปดังภาพ



10. ขณะนี้ Archive จะยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากว่า Database ยังไม่ถูกสร้างขึ้น ผู้ใช้งานสามารถทำการกระตุ้นให้มีการสร้าง Database ขึ้นมาได้โดยคลิกที่ Actions > Archive > Archive Selected Documents ครั้งหนึ่งก่อน



เพียงเท่านี้เมลที่เกิน 365 วันก็จะถูก Archive ไปยัง Database ที่สร้างขึ้นมาโดยอัตโนมัติ