



Basic Lotus Note Mail and calendar



Lotus Notes เป็นไคลเอนท์เซิร์ฟเวอร์ ซึ่งช่วยในการบริหารจัดการงานธุรกิจ ภายในองค์กรต่าง ๆ ซอฟต์แวร์ได้พัฒนาขึ้นโดยกลุ่มซอฟต์แวร์ไอบีเอ็ม ซึ่งไอบีเอ็มได้ให้คำจำกัดความของซอฟต์แวร์นี้ว่า เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดการรับส่งอีเมล, เก็บบันทึกผู้ติดต่อ, ตารางนัดหมายปฏิทิน, บันทึกงานและ

มอบหมายงาน, แชน และงานต่าง ๆ โดยทำงานร่วมกับ Lotus Domino Server Lotus Notes เป็นซอฟต์แวร์รับส่งอีเมล พร้อมทั้งสนับสนุนการทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ บน Domino Server อาทิเช่น Mail, Calendar, Contacts, To Do, Resource Reservations และแอปพลิเคชันอื่น ๆ อีกมากมาย Lotus Notes ได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการองค์กรธุรกิจให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้นและยังสามารถให้ความรวดเร็วและสะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานอีกด้วย

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้รู้จัก Lotus Note Email and Calendar 8.5
- เพื่อให้รู้จักองค์ประกอบของ Lotus Notes 8.5
- สามารถอธิบายถึงคุณสมบัติของโปรแกรม Lotus Notes
- ให้คำนิยามและองค์ประกอบ ตลอดจนคุณสมบัติเบื้องต้นในหน้า Workspace
- ใช้คำสั่งต่าง ๆ บน Menu Bar และ Icon ต่าง ๆ บน Tool Bar
- เข้าใจวิธีการใช้ Mail และเครื่องมือต่าง ๆ ใน Lotus Notes
- สามารถใช้ Mail, การเปิดอ่านและรับ-ส่ง Mail
- สามารถใช้ Calendar, TODO, Contact ใน Lotus Notes

กลุ่มเป้าหมาย:

- บุคคลทั่วไป
- นักเรียนนักศึกษา
- ครู คณาจารย์
- เจ้าหน้าที่และผู้ดูแลที่เกี่ยวข้อง



ความรู้พื้นฐาน:

- การใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- การใช้งานอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น
- ทักษะการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อความ
- การจัดการไฟล์ภาพพื้นฐาน เช่น การ resize การแนบไฟล์ในอีเมล

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 4,000 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน

เนื้อหาการอบรม:

เนื้อหาการอบรมครอบคลุม Lotus Note ตั้งแต่เวอร์ชัน 8 เป็นต้นไป

Module 1: เริ่มต้นการใช้งาน

- การ เรียกใช้งานโปรแกรม Lotus Notes
- หน้า Log in เพื่อให้ใส่รหัสผ่าน
- Welcome Page
- ปรับแต่ง Welcome Page
- แสดงรายละเอียดของ Lotus Notes 8.5
- การเปิดใช้งาน Note Application



Module 2: การใช้งาน Mail

- การเรียกใช้งานระบบ Mail
- การสร้าง New Memo
- การค้นหารายชื่อจาก Address Book
- Delivery Option คือ การกำหนดรูปแบบ การส่งจดหมาย
- Send การส่งจดหมาย
- การกำหนดค่า Display ของ New Memo
- อ่านจดหมายด้วย Preview Pane
- การ Forward จดหมาย
- การ Reply จดหมาย
- การลบและการนำจดหมายที่ถูกลบกลับมาใช้งาน
- การจัดการ Trash
- Preferences
- การบริหารจัดการจดหมาย (Managing your Mail)
- การสร้างโฟลเดอร์ (Creating a folder)
- การย้ายจดหมายไปโฟลเดอร์อื่น (Moving mail to a folder)
- การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ (Editing a folder)
- การลบโฟลเดอร์ (Deleting a folder) .
- Archive Mail
- Out Of Office
- Message Recall

Module 3: ผู้ติดต่อ (contact)

- สร้าง New Contract
- เพิ่มรายชื่อในสมุดโทรศัพท์ผ...านจดหมาย
- สร้าง Group User



Module 4: ปฏิทิน (Calendar)

- การเรียกใช้ปฏิทิน
- กำหนด Free Time
- การสร้างรายการในปฏิทิน (Creating a Calendar Entry)
- Meeting สำหรับสร้างการประชุม
- Appointment สำหรับสร้างการนัดหมาย
- All Day Event สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ที่ต้องทำเต็มวัน
- Anniversary สำหรับสร้างการบันทึกเหตุการณ์ที่เป็น วนรอบปี เช่น วันเกิด วันแต่งงาน เป็นต้น
- Reminder สำหรับสร้างการแจ้งเตือน
- Event Announcement สำหรับสร้างการประชุมที่ไม่ต้องมีการตอบรับจากผู้ถูกเชิญประชุม
- Import Holidays การแทรกวันหยุดลงใน Calendar
- การสร้างจดหมายเชิญประชุม
- การตอบรับการเชิญประชุม (Responding to a meeting invitation)
- Group Calendar
- การให้สิทธิการดูจดหมาย ตารางเวลา กับบุคคลอื่น (To Delegate Calendar)
- การเปิดปฏิทินของบุคคลอื่น (Opening someone else's calendar)

Module 5: To Do List

- การเรียกใช้งาน To Do
- แสดง To Do บน Calendar

Module 6: ความปลอดภัยบน Lotus Notes

- Notes User ID
- เปลี่ยน Password