



# **Giáo trình Lotus Notes**

**Biên tập bởi:**

# **Giáo trình Lotus Notes**

**Biên tập bởi:**

**Các tác giả:**

Vien CNTT – DHQG Hanoi

Phiên bản trực tuyến:

<http://voer.edu.vn/c/2d235a62>

# MỤC LỤC

- 1. 1. Giới thiệu chung về Lotus Notes
- 2. 2. Thực hành
  - 2.1. 2.1 Cài đặt và cấu hình Lotus Notes
  - 2.2. 2.2 Giao diện và các thao tác cơ bản trên notes
  - 2.3. 2.3 Thao tác cơ bản với database
  - 2.4. 2.4 Notes database
  - 2.5. 2.5 Mật khẩu truy cập
  - 2.6. 2.6 Sử dụng Notes calendar
  - 2.7. 2.7 Sử dụng Notes To do List (quản lý danh sách công việc)
  - 2.8. 2.8 Sử dụng Notes email
- Tham gia đóng góp

# 1. Giới thiệu chung về Lotus Notes

Lotus Notes là một hệ thống hoạt động theo cơ chế Client-Server để phát triển và triển khai nhóm phần mềm ứng dụng. Lotus Notes cung cấp cho người dùng khả năng truy nhập, chia sẻ, lưu trữ và tổ chức thông tin, thậm chí nếu người dùng chỉ thỉnh thoảng mới kết nối vào mạng. Notes được cấu thành bởi hai chương trình: phần mềm client được chạy trên máy tính của người sử dụng và phần mềm Server được chạy ở vùng trung tâm của mạng trên các Server. Các trạm làm việc Notes cũng có thể chạy các loại phần mềm khác.

Với sự bùng nổ và phát triển mạnh mẽ của công nghệ INTERNET, Từ phiên bản 4.5 trở đi, Lotus Notes mang một tên gọi mới đó là Lotus Domino. Sở dĩ có tên gọi này là vì từ phiên bản này trở đi, Notes có một cơ chế DOMINO ENGINE cho phép Domino Server trở thành một WebServer và các ứng dụng Notes có thể được xây dựng và phát triển trên nền Web cũng như khả năng truy cập các ứng dụng Notes thông qua liên mạng INTERNET hoặc mạng INTRANET.

## **Khái niệm Phần mềm làm việc nhóm lotus domino**

Hệ thống phần mềm cho phép một nhóm người có thể cùng làm việc trong môi trường cộng tác, chia sẻ công việc trên hệ thống mạng máy tính được gọi là phần mềm làm việc nhóm (Groupware), phần mềm làm việc nhóm thường có các đặc tính như sau:

- Được triển khai trên một môi trường truyền thông điệp (Email).
- Có các công cụ sắp xếp lịch công tác cá nhân và lịch làm việc phối hợp của các nhóm làm việc.
- Có các ứng dụng xử lý luồng công việc, trợ giúp quá trình làm việc cộng tác trên mạng, như là: nhật ký công việc, tiện ích nhắc việc, tiện ích sắp xếp các cuộc họp, các cơ sở dữ liệu thông tin dùng chung...
- Khả năng giao tác mở với Internet tốt.

Hiện nay trên thế giới chỉ có một số ít các sản phẩm Groupware, điển hình là Lotus Notes - một môi trường rất mạnh, phổ biến và được áp dụng rộng rãi trong nhiều hệ thống mạng máy tính tiên tiến. Lotus Notes là một phần mềm nhóm tiêu biểu để quản lý thông tin của các người dùng trên mạng máy tính. Các ứng dụng của Lotus Notes bao gồm các cơ sở dữ liệu cho phép người dùng (nhóm người dùng) liên hệ, trao đổi, chia sẻ thông tin trên máy tính cá nhân. Với Lotus Notes người dùng có thể thiết kế các cơ sở dữ liệu ứng dụng đặc biệt một cách nhanh chóng, dễ dàng và hiệu quả cho các cơ quan, công ty, hoặc phòng ban của họ. Hơn nữa Lotus Notes cho phép phát triển các ứng dụng mạng rất thuận tiện và hiệu quả đồng nhất trên các nền tảng phần mềm (platform) khác nhau. Điều này rất thuận lợi cho người dùng khi chuyển từ platform này sang platform

khác. Đặc biệt với ứng dụng thư tín điện tử, công nghệ nhân bản, bảo mật nhiều mức là các đặc tính rất riêng và rất mạnh của Lotus Notes. Việc quản lý thông tin của Lotus Notes là quản lý và lưu trữ dưới dạng cơ sở dữ liệu, hơn nữa giao diện và mọi dịch vụ mạng rất thuận tiện nhờ có tính năng Web. Khả năng lập trình phát triển để mở rộng Domino Server cũng rất linh hoạt nhờ cơ chế Agent dùng Lotus Script và Java Script. Từ đây cho phép phát triển *Interface* (giao diện) với các ngôn ngữ lập trình khác thông qua xây dựng các thư viện động DLL (Dynamic Link Library) như C++, Borland C, Visual Basic, Delphi... Hơn nữa Notes lại không bị hạn chế bởi nền tảng về hệ điều hành và phần cứng (platform).

## **Các thành phần**

### **Hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung**

Một hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung được hiểu là một cơ sở dữ liệu chia sẻ cho nhiều người dùng ở các mức độ khác nhau, cơ sở dữ liệu dùng chung cho nhóm làm việc, cho một phòng ban, chung cho toàn đơn vị, cho các chi nhánh trong nước và các chi nhánh xuyên quốc gia. Một hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung được đặt tại một máy chủ trên mạng và các đối tượng được chia sẻ cơ sở dữ liệu đó kết nối và khai thác. Một số ví dụ điển hình là hệ thống cơ sở dữ liệu về cán bộ công nhân viên chức của một đơn vị trong cơ quan, hệ thống cơ sở dữ liệu về Đảng viên có quy mô trong cả nước, cơ sở dữ liệu về khách hàng của công ty IBM có chi nhánh trên toàn thế giới.

### **Cơ sở dữ liệu văn bản linh hoạt**

Cơ sở dữ liệu Lotus Notes là cơ sở dữ liệu lý tưởng cho việc lưu trữ và xử lý dữ liệu dạng văn bản, có sẵn nhiều chức năng trợ giúp mạnh mẽ. Người sử dụng có đầy đủ khả năng truy cập, dò tìm, lưu trữ và tổ chức thông tin. Với một cơ sở dữ liệu để trên máy chủ thì người dùng trong hệ thống Lotus Notes có thể truy cập được từ bất kỳ máy trạm nào. Với Lotus Notes người dùng có thể dễ dàng truy cập vào một cơ sở dữ liệu dùng chung thông qua phần mềm cho máy trạm Notes Client hoặc thông qua trình duyệt web như Internet Explorer, Netscape,...

Cơ sở dữ liệu của Lotus Notes cũng hỗ trợ sẵn các mẫu nhập liệu cho việc nhập số liệu, các khung nhìn cho việc tìm kiếm và truy nhập thông tin, các chương trình cho hiển thị và tự động hóa các tiến trình công việc có liên quan.

Sự tích hợp giữa cơ sở dữ liệu Lotus Notes và các cơ sở dữ liệu truyền thống nâng cao giá trị tài sản thông tin trong cơ quan, tổ chức.

Tài liệu của Lotus Notes có thể chứa đựng một số lượng bất kỳ các đối tượng và kiểu dữ liệu bao gồm: dữ liệu dạng text, richtext, số, cấu trúc, ảnh đồ họa, âm thanh và các ảnh chuyển động.

Với kiểu dữ liệu Richtext cho chúng ta lưu trữ bất kỳ một dạng dữ liệu nào: văn bản, đồ họa, âm thanh, bảng tính,... ngay cả khi chúng ta muốn gắn nguyên một file dữ liệu vào trong tài liệu. Khi cần truy cập đến các đối tượng thông tin này chúng ta không cần ra khỏi môi trường Lotus Notes mà Lotus Notes sẽ gọi chương trình ứng dụng ứng với dữ liệu lưu ở richtext để làm việc với kiểu dữ liệu này

### **Hệ thống cộng cụ phục vụ quản lý người dùng.**

Người quản trị làm việc tại chỗ hoặc từ xa, có thể dễ dàng bảo hành Server, quản trị người sử dụng, hỗ trợ người dùng, tạo tài khoản mới, nạp phần mềm, cài đặt các lịch trình nhân bản, quản lý không gian đĩa và nhiều việc làm khác

### **Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dựa trên văn bản.**

Với các thư viện điện tử được xây dựng chúng ta có thể lưu trữ, tra cứu, truy nhập được rất nhiều các tài liệu khác nhau, ở các dạng dữ liệu khác nhau. Một ứng dụng hay dùng nhất là thư viện quản lý các tài liệu của Microsoft Office, chỉ với một ứng dụng thư viện duy nhất cho phép chúng ta soạn thảo, lưu trữ, quản lý mọi tài liệu văn phòng bất kể nó ở dạng nào (Microsoft Word, Microsoft Excel...)

### **Các hệ thống cảnh báo tự động nhắc nhở công việc.**

Việc lập lịch công tác cho phép chúng ta tổ chức thời gian một cách hữu ích nhất, chúng ta có thể đặt một lời nhắc, ghi nhận các sự kiện, cuộc hẹn, thu xếp một cuộc họp, ghi nhớ một ngày kỷ niệm,...Ngoài ra chúng ta cũng có thể theo dõi được lịch công tác của các đồng nghiệp (nếu họ cho phép ta truy cập vào lịch của họ) từ đó ta có thể chọn được thời gian thích hợp nhất để gặp gỡ, trao đổi,...

### **Các chức năng**

#### **Xác thực người dùng**

Là quá trình định danh người sử dụng, giám sát quá trình truy cập máy chủ của người dùng và nhận biết người dùng vào trong hệ thống. Đây là một quá trình nền tảng của tất cả các hệ thống bảo mật. Lotus Notes xác thực người dùng sử dụng 2 đối tượng đó là tệp ID và mật khẩu. Với các hệ thống thông thường, nhìn chung hay sử dụng mật khẩu để xác thực người dùng. Tuy nhiên chỉ với mật khẩu thì mức độ bảo mật vẫn chưa được an toàn và mật khẩu rất dễ bị đoán ra. Vì vậy để đăng nhập vào hệ thống Lotus Notes thì người dùng phải có được tệp ID do người quản trị hệ thống cung cấp đồng thời biết được mật khẩu tương xứng trong tệp ID đó.

### **An toàn thông tin.**

Lotus Notes là hệ thống có tính an toàn và bảo mật rất cao. Các tài liệu trong Lotus Notes tùy theo nhu cầu mà có thể được mã hóa từ toàn bộ cho đến từng từ trường. Lotus Notes cung cấp sự bảo vệ bằng mã hóa RSA. Các chế độ bảo vệ được thiết lập ở mức Server, Database, View, Form, Document, Section, và Field. Lotus Notes hạn chế đến mức tối đa sự truy nhập trái phép vào hệ thống thông tin do Lotus Notes lưu giữ. Quyền truy nhập cũng chia ra làm nhiều mức khác nhau: người quản lý, người thiết kế, người sửa đổi, người đọc, và người không có quyền hạn gì.

### **Phân quyền tin, kiểm duyệt tin, bình luận tin.**

Mọi ứng dụng của Lotus Notes đều có thể cho phép người dùng ở mức độ truy nhập để đọc thông tin. Các ứng dụng của Lotus Notes rất dễ dàng cho phép chúng ta xuất bản thông tin trên mạng cho các mục đích khác nhau (thông báo, quảng cáo, trao đổi,...) chúng ta có thể truy cập thông tin theo ngày, tuần, tháng,... và theo các chủ đề khác nhau.

### **Tự động hóa công việc**

Chương trình của Lotus Notes có thể hoạt động ở dạng ngầm để thực hiện các lệnh, chỉ huy các tiến trình công việc, sinh ra các thông báo mà không cần sự can thiệp trực tiếp của con người.

Cho phép tự động hóa các quy trình nghiệp vụ hỗ trợ cho nhóm làm việc như là: quy trình duyệt một công văn, soạn thảo một công văn, xây dựng một dự án, kế hoạch, lấy ý kiến mọi người về một vấn đề nào đó... ứng dụng này rất hữu ích khi mà công việc gì đó được phân ra nhiều công đoạn khác nhau cho các bộ phận khác nhau. Bộ phận sau chỉ hoạt động được khi có kết quả của bộ phận trước đó chuyển tới. Song song luồng công việc là các báo cáo theo dõi tiến trình tiến hành luồng công việc đó.

## 2. Thực hành

### 2.1 Cài đặt và cấu hình Lotus Notes

#### Cài đặt và cấu hình Lotus Notes

##### Cài đặt

Mục tiêu phần này: Giới thiệu cho người dùng cách thức để có thể tự cài đặt và cấu hình được Lotus Notes trên máy cá nhân của mình

Phần mềm cho Client được chia làm 3 gói chính:




Notes Client: Phần mềm chuẩn dành cho máy trạm Notes, sử dụng được Notes Mail và các Notes Database.

Notes Designer: Phần mềm dành cho các lập trình viên phát triển ứng dụng Notes, ngoài phần mềm cho máy trạm chúng có các công cụ để thiết kế, lập trình các cơ sở dữ liệu.

Notes Administrator: Phần mềm dành cho người quản trị hệ thống mạng Notes, chúng là các công cụ để quản trị hệ thống.

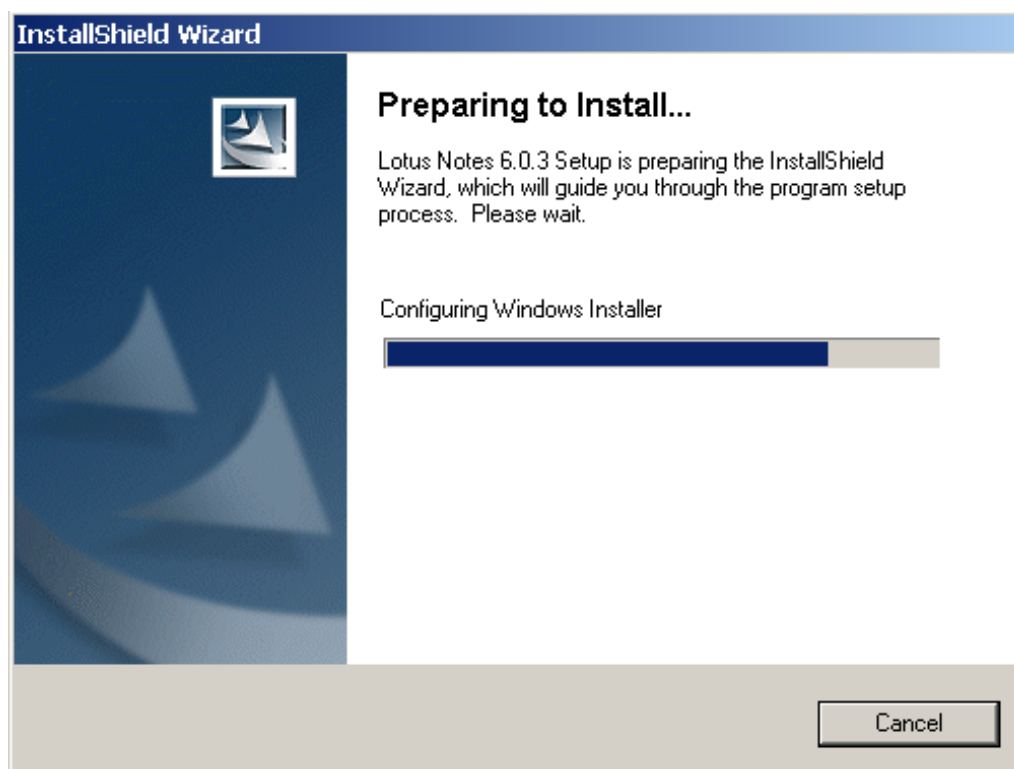
All Client: bao gồm cả Notes Client, Notes Designer và Notes Administrator. Tùy theo mục đích sử dụng mà chúng ta chọn các gói tương ứng. Với một người sử dụng thông thường (chỉ khai thác các tính năng của Lotus Notes) chỉ cần cài gói Notes Client.

Các bước để cài đặt như sau :

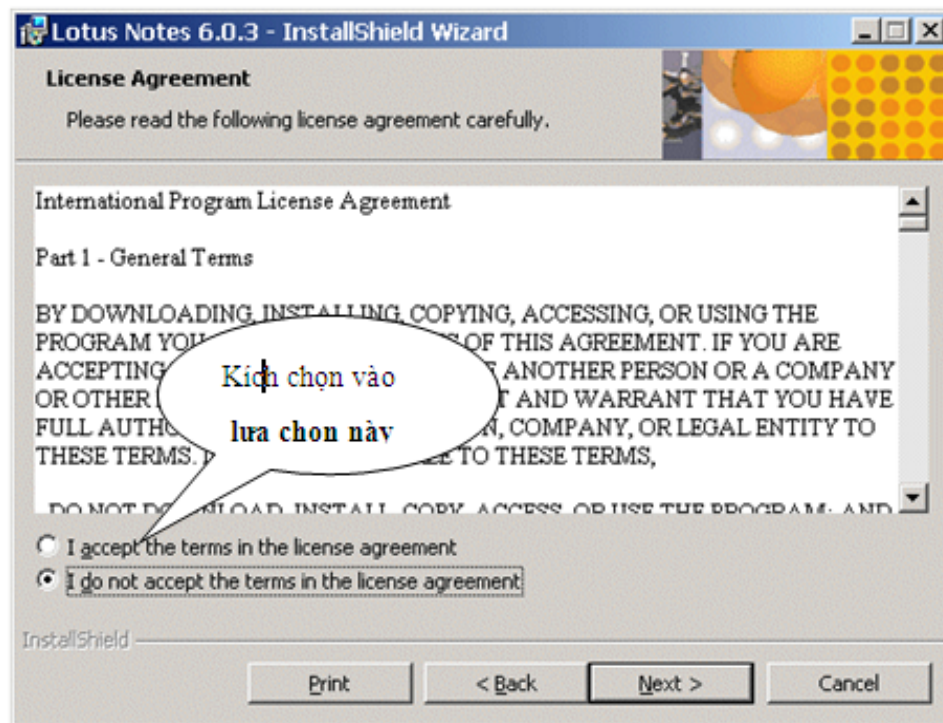
Đưa đĩa cài vào -> chọn ổ đĩa CD chứa bộ cài  Lotus (E:) -> chọn thư mục Notes (thư mục chứa các gói cài cho client)  notes -> chọn  setup.exe

Xuất hiện hộp hội thoại cài đặt



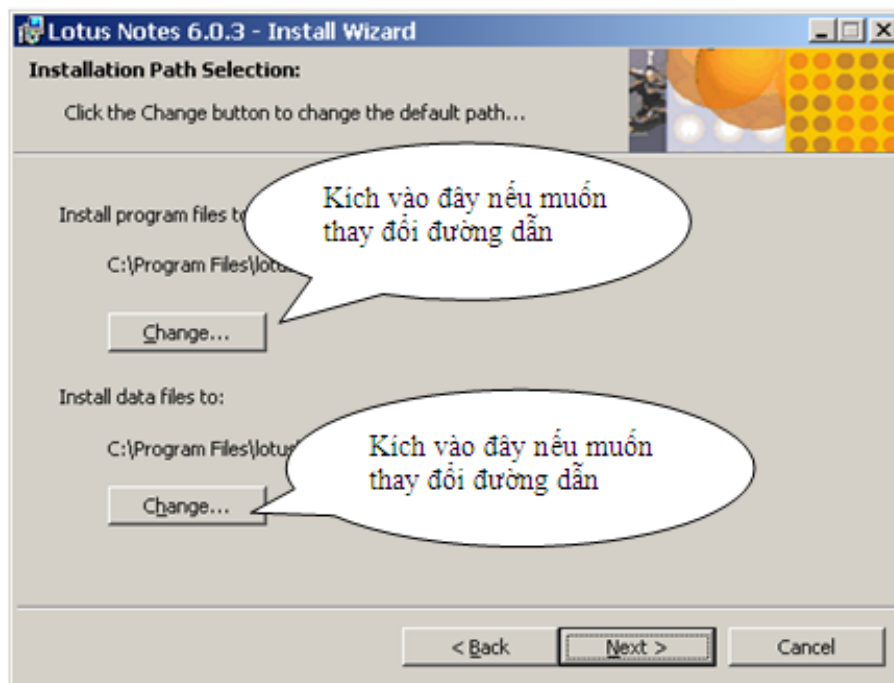


Kích chọn Next -> Hộp hội thoại xuất hiện



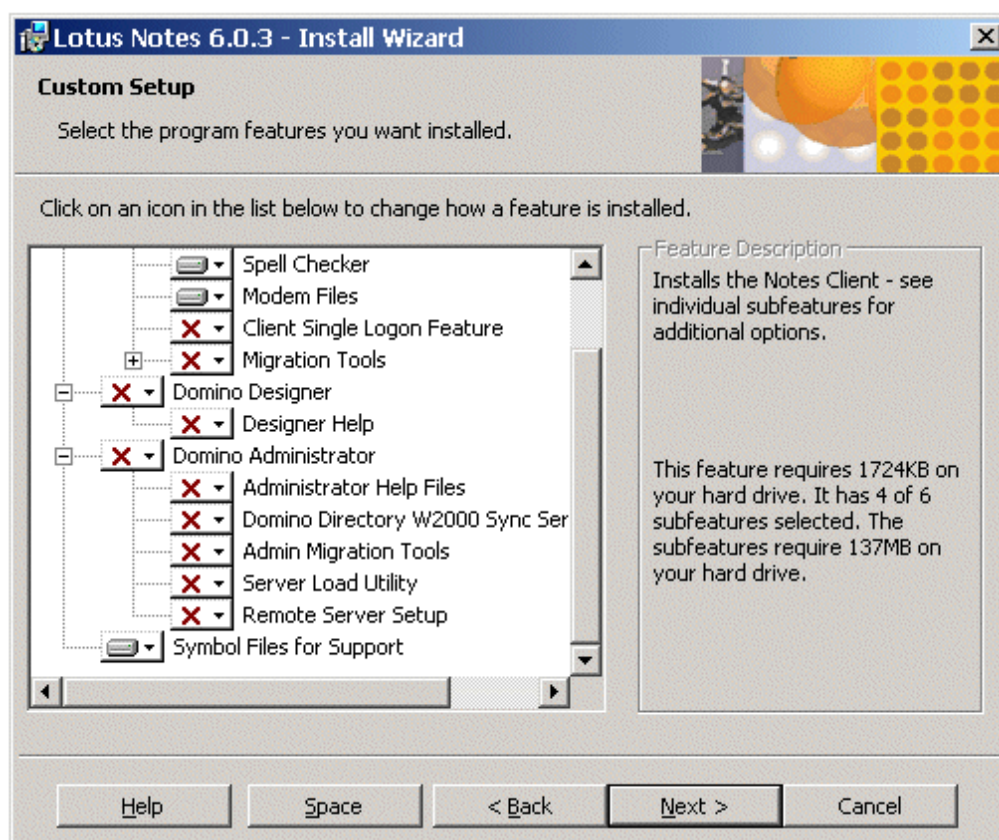
Kích vào lựa chọn **I accept the terms in the license agreement** -> Kích Next -> Xuất hiện hộp hội thoại yêu cầu điền các thông tin về người sử dụng chương trình này

Điền họ tên vào ô User name, đơn vị công tác vào ô Organization - > kích chọn Next -> hộp hội thoại xuất hiện cho phép thay đổi đường dẫn cài đặt



(Tại hộp hội thoại này chúng ta có thể thay đổi được đường dẫn cho ứng dụng )

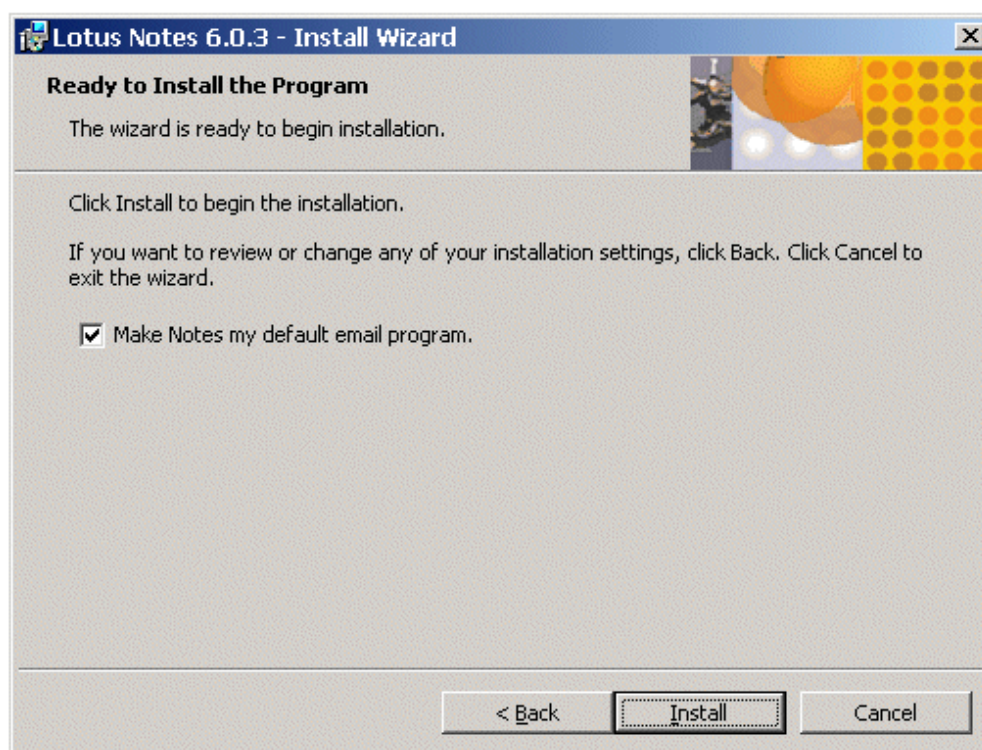
Kích Next



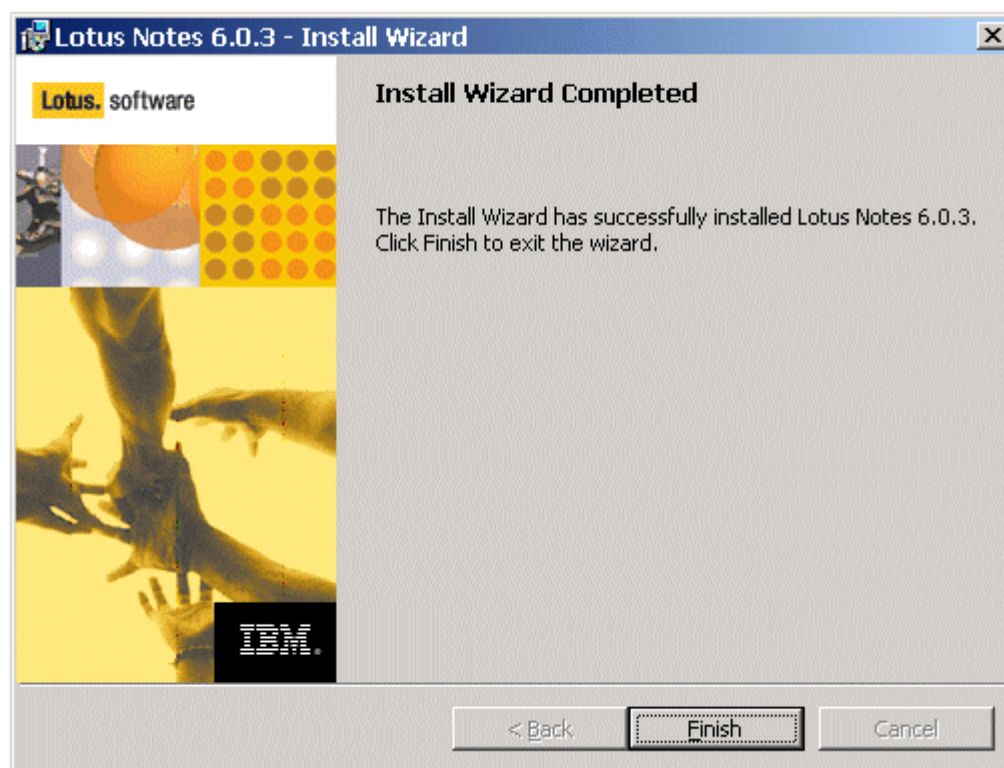
Tại hộp hội thoại này chúng ta hoàn toàn có thể lựa chọn các gói cài tương ứng. Nếu các chúng ta muốn có thêm phần mềm để quản trị hoặc thiết kế ứng dụng thì chúng ta có thể chọn các lựa chọn thêm vào. Hiện tại chúng ta đang muốn dùng Lotus Notes này để có thể khai thác email và các ứng dụng của Lotus Notes thì chúng ta để nguyên các lựa chọn mặc định.

Kích Next





Kích Install



Kích Finish để kết thúc quá trình cài đặt.

Sau khi hoàn tất quá trình cài đặt, nếu cài đặt thành công trên màn hình có thêm biểu



## Cấu hình

- Tại sao phải cấu hìnhSau khi cài đặt chưa chạy được ngay chương trình, việc làm đầu tiên sau khi cài đặt Lotus Notes là phải cấu hình cho phần mềm này để có thể kết nối đến máy chủ Lotus Domino,việc cấu hình cho phần mềm máy trạm Lotus Notes để chỉ ra nó sẽ khai thác tài nguyên trên máy chủ Lotus Domino nào, vì vậy thông tin cần biết trong quá trình cấu hình là: tên máy chủ Domino Server và địa chỉ IP của máy chủ chạy Domino Server đó.
- Khởi động Notes

Để khởi động Notes ta có thể thực hiện theo 2 cách cơ bản sau:

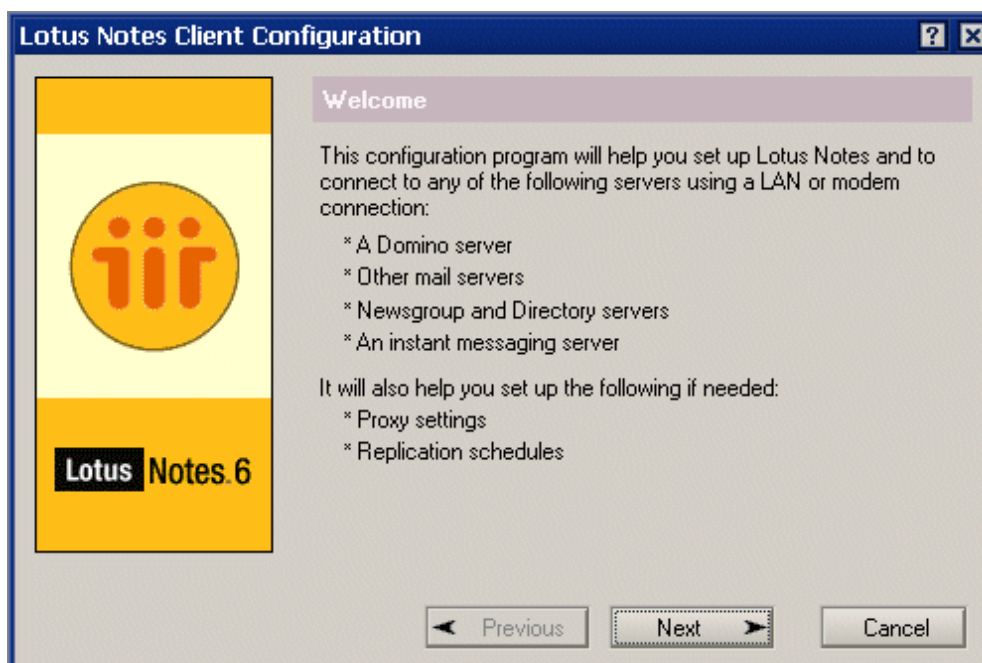
Cách 1: ta nhấn đúp chuột vào biểu tượng của Notes trên màn hình



Cách 2: từ menu **Start -> Programs -> Lotus Applications -> Lotus Notes**



Khi khởi động Lotus Client lần đầu tiên, màn hình CONFIG sẽ hiện ra như sau:



*Màn hình đầu tiên cấu hình Notes Client*

Bấm chọn NEXT để chuyển đến màn hình tiếp theo.

The screenshot shows the 'Lotus Notes Client Configuration' window at the 'User Information' step. The left banner now says 'Domino' at the top and 'Lotus Domino.6' at the bottom. The main area has a 'User Information' header. Below it, a paragraph states: 'Depending on how you will use Notes, you may only need to enter your name and the Domino server you will use.' There are two text input fields. The first is labeled 'Your name' and contains the text 'Bui Thi Dong'. Below it is an example: 'For example: Mary Smith'. The second is labeled 'Domino server' and contains the text 'iti/vnu'. Below it is an example: 'For example: Maple/IBM'. At the bottom, there is a checked checkbox with the label 'I want to connect to a Domino server.' At the bottom right are three buttons: 'Previous' (disabled), 'Next' (active), and 'Cancel'.

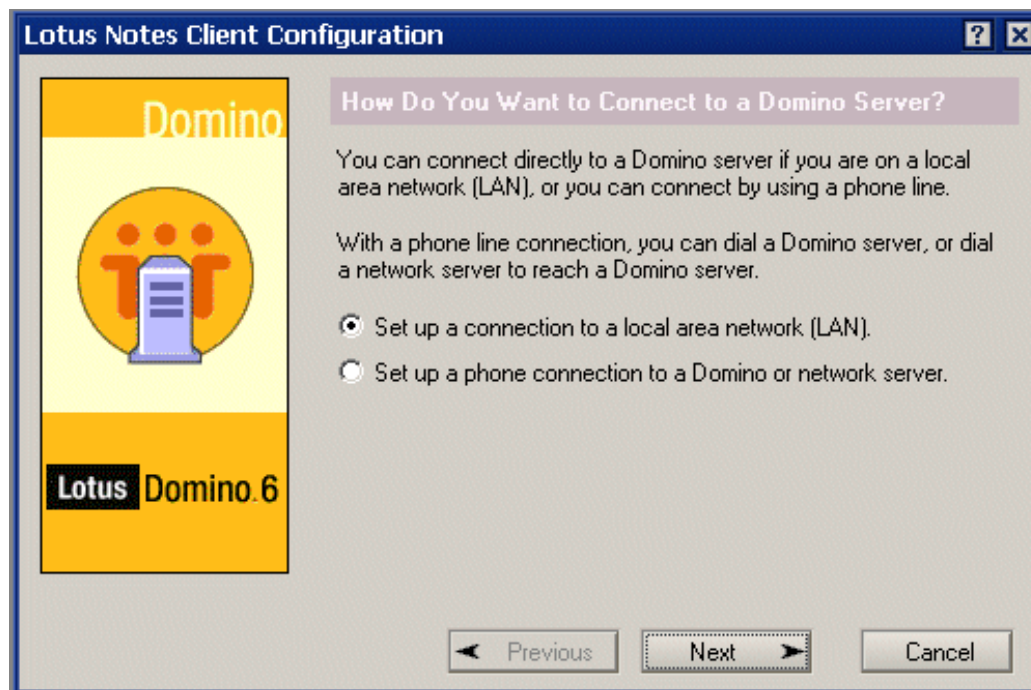
*Điền thông tin về người dùng notes và máy chủ*

Nhập tên mình trong mục **Your Name**

Nhập tên máy chủ chạy Lotus Domino tương ứng trong đơn vị trong mục **Domino server**

Thông tin này do người quản trị hệ thống Lotus Domino cung cấp

Kích **NEXT** để chuyển đến màn hình tiếp theo.



*Chọn chế độ kết nối bằng mạng LAN*

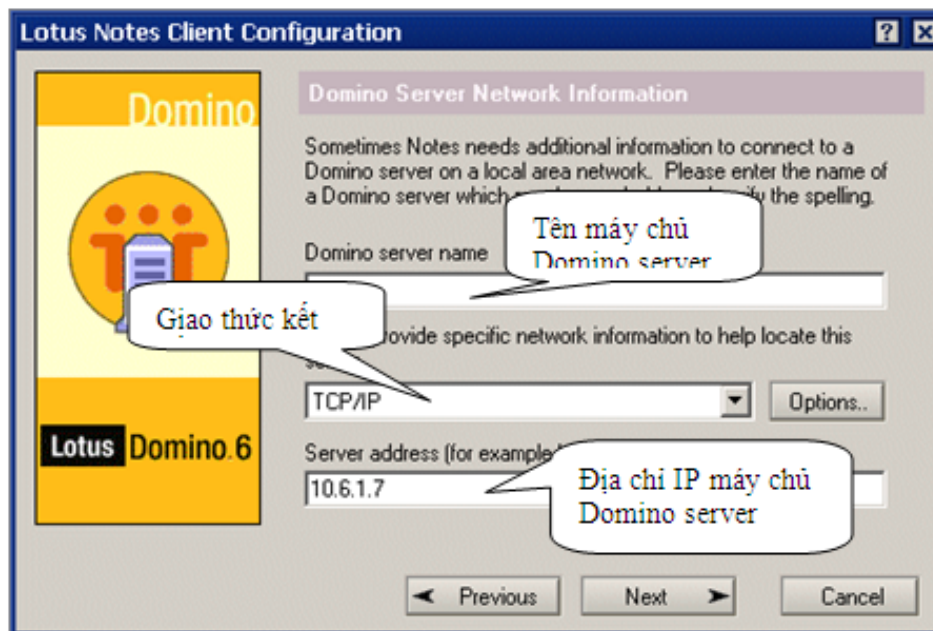
Có 02 chế độ kết nối máy trạm Notes với máy chủ Domino, như sau:

**Set up connection to a local area network (LAN):** Kết nối với máy chủ Domino thông qua mạng LAN, đây là cách phổ biến nhất (máy trạm và máy chủ nằm trong cùng mạng LAN).

**Set up a phone connection to a Domino or remote network:** Kết nối với máy chủ Domino thông qua mạng diện rộng (kết nối từ xa bằng MODEM, thông qua đường điện thoại hoặc Internet).

Bấm **NEXT** để chuyển đến màn hình kế tiếp.





*Chọn giao thức kết nối và địa chỉ của máy chủ Domino*

- Kiểm tra lại tên của máy chủ Domino theo đúng định dạng “Tên máy chủ/Tên Domain như hình trên” trong ô Domino server name.
- Chọn giao thức kết nối giữa máy trạm Notes và máy chủ Domino danh sách lựa chọn thứ 2 từ trên xuống (Select a network type), ở đây chúng ta chọn TCP/IP
- Gõ địa chỉ của máy chủ Domino (có thể gõ tên máy hoặc địa chỉ IP của máy) trong hộp Server Address

*Chú ý: Chúng ta phải sửa thông tin trong file host của thư mục WINNT theo chỉ dẫn như sau*

Vào ổ đĩa chứa thư mục cài đặt Window -> chọn thư mục WINNT -> chọn SYSTEM32 -> chọn Driver -> chọn etc -> kích phải chuột vào file Host -> chọn trình Notepad để mở -> thêm vào các thông tin về địa chỉ IP của máy chủ Domino mà chúng ta đang muốn kết nối tới và tên của máy chủ Domino (tham khảo mẫu dưới đây)

```
#
# For example:
#
# 102.54.94.97 rhino.acme.com # source server
# 38.25.63.10 x.acme.com # x client host

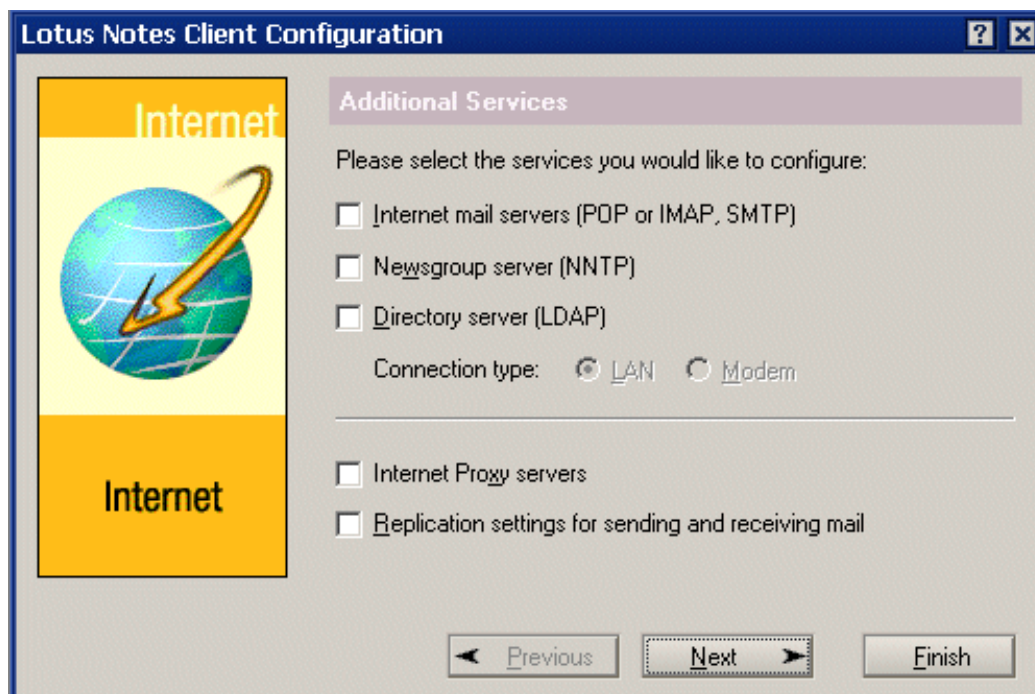
127.0.0.1 localhost
10.6.1.7 iti/vnu
10.6.1.7 iti
```

Bấm chọn NEXT để chuyển đến tiếp tục



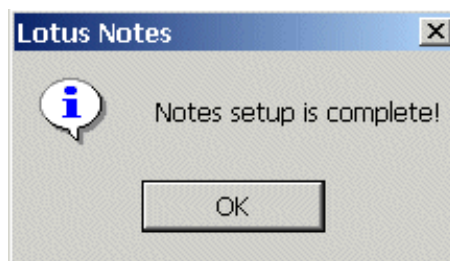
*Nhập mật khẩu cho user “Bui Thi Dong”*

Gõ mật khẩu vào ô **Password** và kích **OK** để tiếp tục



*Màn hình cấu hình các dịch vụ*

Tại đây kích nút **Next** để tiếp tục



*Hộp hội thoại thông báo cấu hình xong*

Kích **OK** để hoàn tất.

## 2.2 Giao diện và các thao tác cơ bản trên notes

### Giao diện và các thao tác cơ bản trên notes

#### Khởi động và thoát khỏi lotus notes

Để khởi động Notes ta có thể thực hiện theo 2 cách cơ bản sau:

Cách 1: ta nhấn đúp chuột vào biểu tượng của Notes trên màn hình



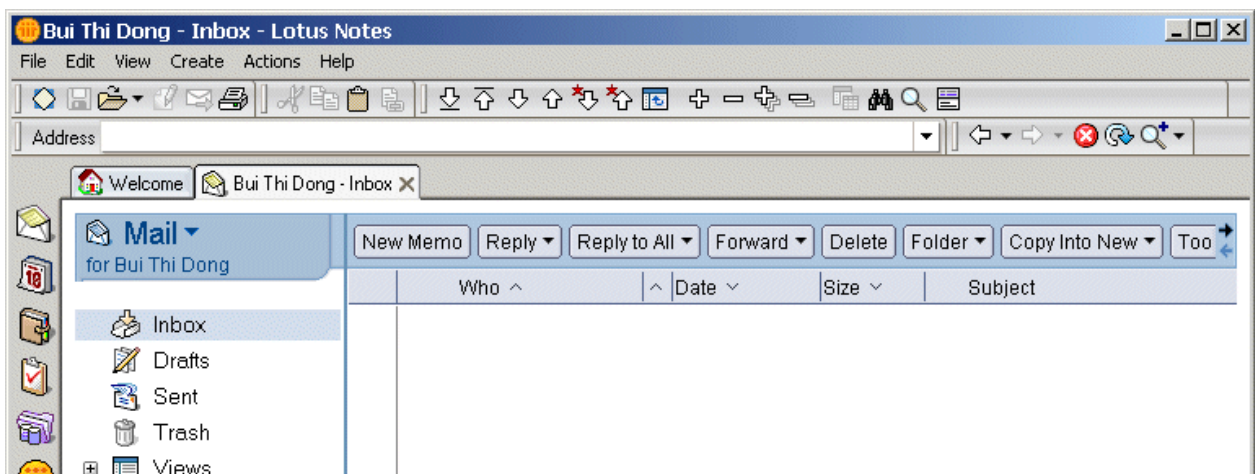
Cách 2: từ menu **Start -> Programs -> Lotus Applications -> Lotus Notes**



Để thoát khỏi ứng dụng Notes, chọn menu File -> Exit Notes hoặc bấm vào nút đóng ứng dụng (X) ở góc trên bên phải cửa sổ ứng dụng Notes.

Để ngừng một chương trình (tác vụ) nào đang chạy trên Notes, sử dụng tổ hợp phím CTRL+BREAK.

## Giao diện cơ bản trên notes



*Màn hình giao diện cơ bản của một ứng dụng Notes*

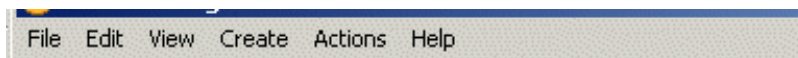
- Thanh tiêu đề



Thông tin về cửa sổ làm việc của ứng dụng Lotus.

- Các menu

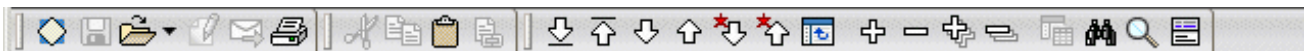
Thanh menu xuất hiện dưới thanh tiêu đề cửa sổ bao gồm các menu cơ bản sau: File Edit View Create Help, chúng ta sử dụng các menu này để thực hiện các thao tác bằng con chuột hoặc bàn phím.



*Thanh menu*

- Thanh tác vụ

Bao gồm các biểu tượng đặc trưng cho các chức năng thao tác, thay vì phải thao tác qua các menu gồm nhiều bước, chúng ta có thể nhấn chuột vào các biểu tượng trên thanh tác vụ.



*Thanh tác vụ*

- Thanh tình trạng

Thanh tình trạng nằm ở dưới cùng của màn hình hoạt động của Lotus Notes, dùng để báo tình trạng, chế độ hoạt động hiện hành trên môi trường Notes:

Notes Client có đang truy cập vào mạng hay không?

Kiểu font chữ hiển thị, cỡ font chữ.

Các thư, thông báo hiện đang xem.

Mức độ (quyền) truy cập vào cơ sở dữ liệu hiện hành.

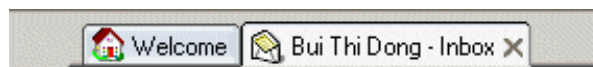
Chế độ kết nối với máy chủ Domino (Dial up, Network, No connect,...).

Các chức năng truy cập nhanh đến các thư chưa đọc.



- Tabs (Thẻ tổ chức cơ sở dữ liệu)

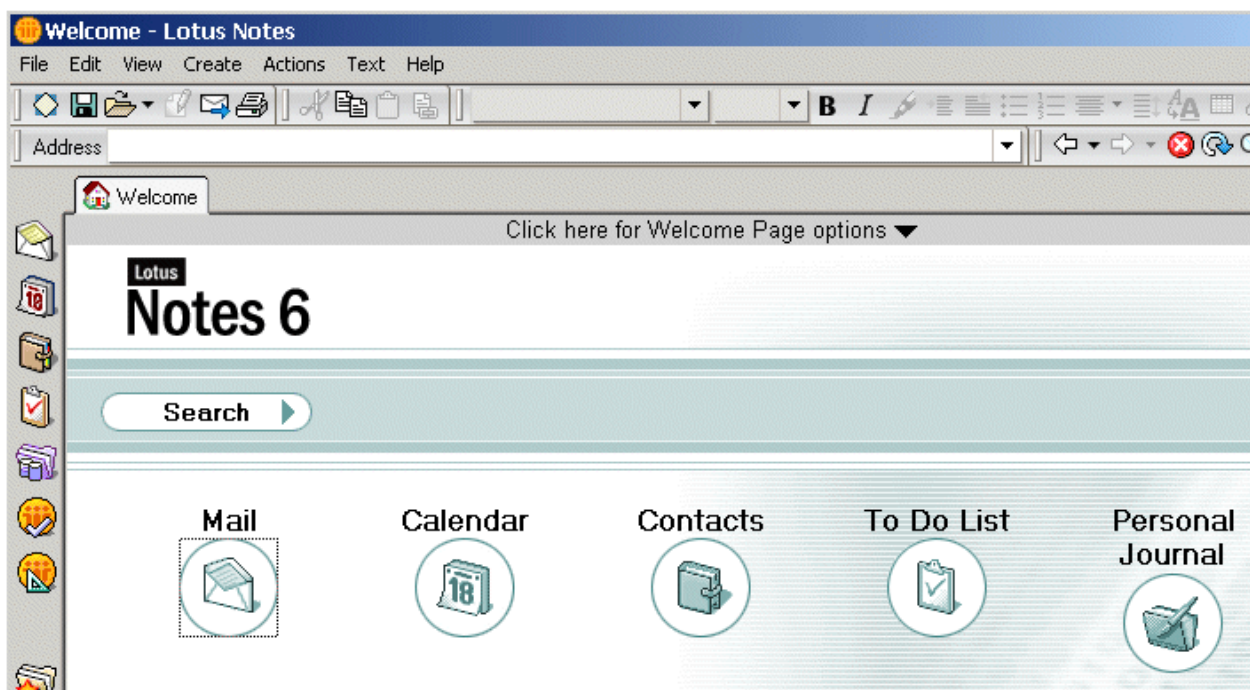
Tabs là các thẻ hiển thị không gian làm việc trên Notes (workspace). Tại mỗi thẻ này chúng ta có thể tạo các shortcut đến các cơ sở dữ liệu dưới dạng các Icon thân thiện. Mỗi một Tab cho phép chúng ta bố trí, tổ chức như trên các màn hình DESKTOP của Windows.



*Thẻ tổ chức Database*

### ***Thay đổi màn hình Welcome***

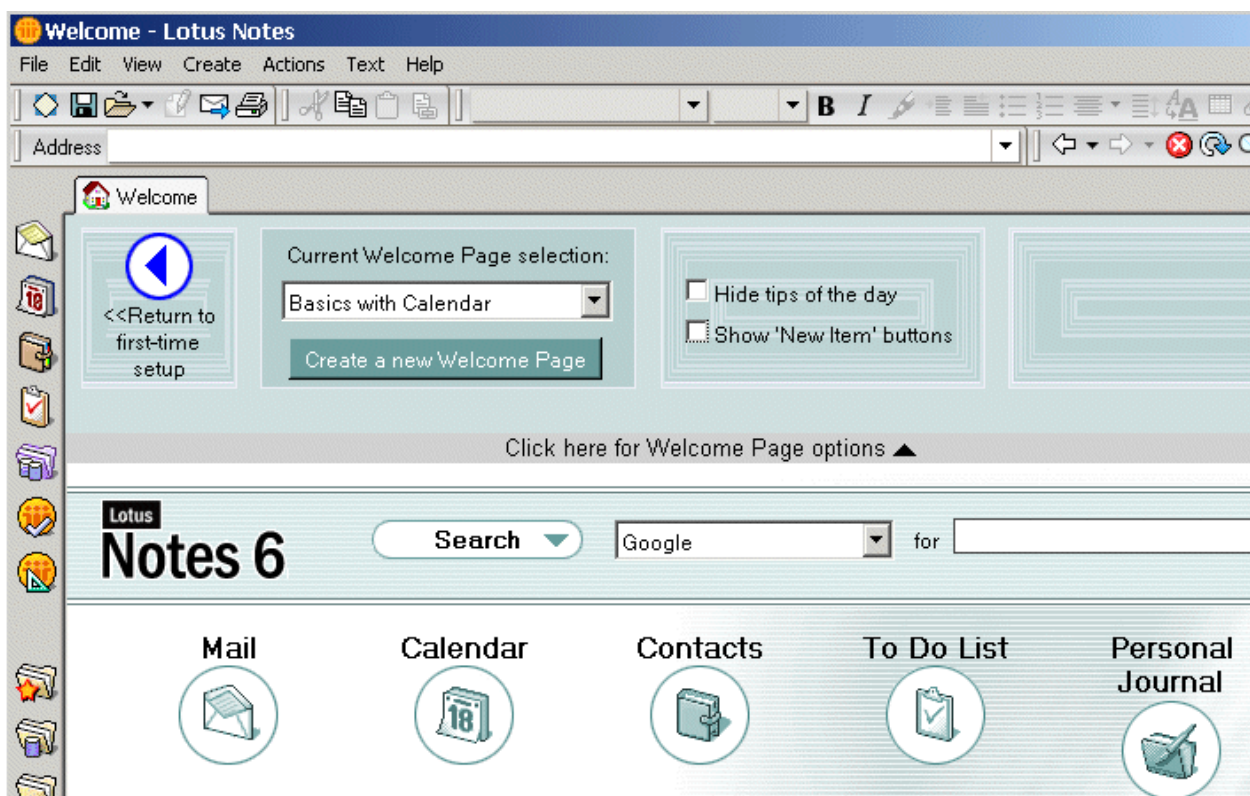
Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống Lotus Notes màn hình Welcome hiện ra như sau



Để thiết lập lại màn hình Welcome kích vào liên kết **Click here for Welcome Page options**

Lúc đó trên màn hình welcome xuất hiện như sau





Kích chọn vào danh sách **Current Welcome Page selection** để chọn một trang welcome khác, giả sử ở đây ta chọn mục **Basic with Calendar** khi đó trang welcome sẽ được thay đổi tương ứng với mục mà ta vừa chọn

(Nếu muốn tạo ra một trang welcome khác thì kích vào nút **Create a new Welcome Page** và thực hiện theo các chỉ dẫn)

## 2.3 Thao tác cơ bản với database

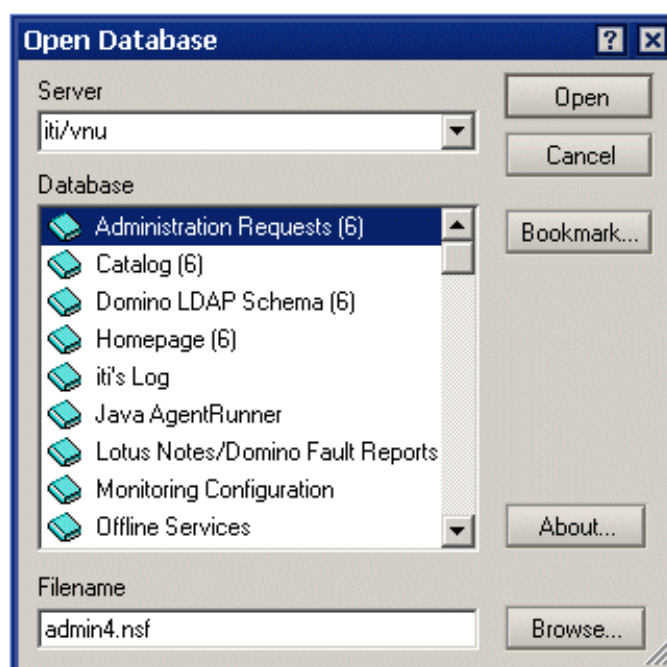
### Thao tác cơ bản với database

Một database là một tổ chức dữ liệu của Notes, bao gồm mọi thành phần chứa trong một file (bao gồm các tài liệu -bản ghi, view, form,... ), khi được mở ra thì chúng được biểu tượng hoá thành các icon trên các thanh hiển thị.

### Mở database từ máy chủ

Để mở một database từ máy chủ, chúng ta làm như sau:

Chọn **File -> Database -> Open**.



Chọn máy chủ mà người dùng muốn mở database từ đó ở ô chọn **Server**. the Server list and nhấn OK.

Chọn một database từ cửa sổ danh sách dưới.

Để mở database và đánh dấu biểu tượng của nó vào một Workspace (hoặc Folder tổ chức Database) nào, thì chọn nút **Add icon**.

Để tiếp tục mở các Database khác thì lặp lại các thao tác như những bước trên.

Nhấn nút Done khi muốn kết thúc.



## **Xoá một database icon/Workspace icon**

Bấm phím phải chuột vào biểu tượng của Database trên Workspace hoặc trên thanh liên kết bên trái màn hình, chọn nút Remove.

## **Xoá bỏ Database**

Bấm chọn Icon của Database, chọn File - Database Delete.

Xác nhận lại khi được hỏi là có chắc chắn muốn xoá hay không.

## **Quyền truy cập database**

ở thanh tình trạng phía dưới màn hình làm việc Notes, có chức năng báo cho chúng ta biết quyền hạn truy cập thực sự của chúng ta vào cơ sở dữ liệu đang mở là ở cấp độ nào, có các cấp độ cơ bản như sau (xếp từ cao đến thấp).

Các mức truy cập cơ bản vào cơ sở dữ liệu

- Manager

Toàn quyền với cơ sở dữ liệu, người dùng có quyền này có thể thay đổi mức truy cập vào cơ sở dữ liệu của những người dùng khác.

- Designer

Quyền thiết kế cơ sở dữ liệu, thay đổi được cấu trúc của cơ sở dữ liệu.

- Editor

Quyền truy cập và chỉnh sửa mọi document (tài liệu - bản ghi) trong cơ sở dữ liệu.

- Author

Người dùng có quyền này sẽ được quyền tạo, xem, sửa, xoá đối với các document do chính người dùng đó tạo ra, được quyền đọc mọi tài liệu khác.

- Deposit

Người có quyền này chỉ được phép tạo ra document mà không có quyền chỉnh sửa tài liệu đã tạo ra.

- Reader

Được quyền đọc mọi tài liệu trong cơ sở dữ liệu.

- No Access

Không có quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu.

Tuy nhiên để gán các quyền truy nhập vào trong cơ sở dữ liệu thì chỉ có người quản trị cơ sở dữ liệu mới có quyền thực hiện thao tác đó.

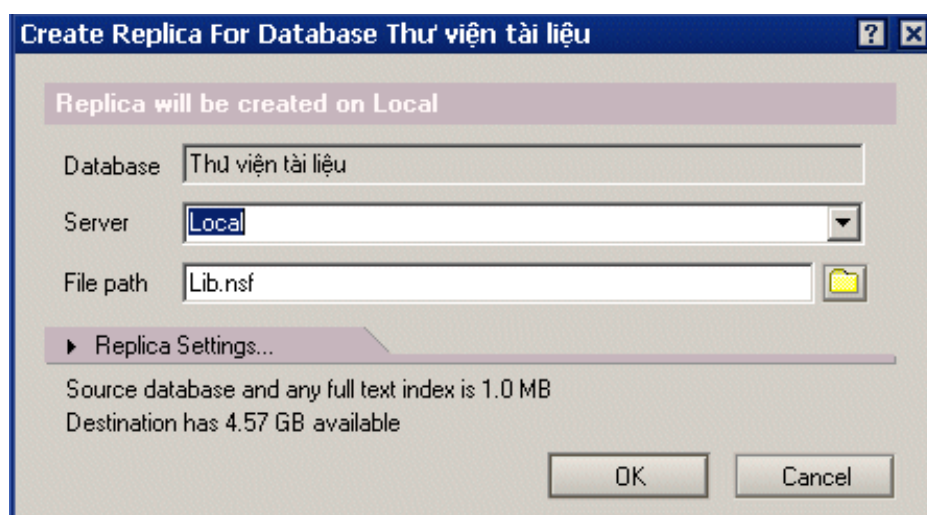
### Tạo bản sao đồng bộ của Cơ sở dữ liệu

Khi sử dụng Lotus Notes, chúng ta sử dụng chức năng nhân bản cơ sở dữ liệu để tạo ra bản sao cơ sở dữ liệu nằm trên các máy chủ khác nhau hoặc nằm trên máy cục bộ của người sử dụng, bằng cách đó người sử dụng có thể chủ động sử dụng các tài liệu trong cơ sở dữ liệu ngay cả khi không kết nối vào mạng hoặc khi đi công tác. Sau đó khi cần Update các tài liệu cho giống với bản gốc trên server người ta sẽ sử dụng chức năng đồng bộ

Thao tác để nhân bản dữ liệu (lần đầu tiên) như sau:

Mở cơ sở dữ liệu định đồng bộ

Trên thanh thực đơn chọn File-> Replicate ->New Neplicate




Khi đó trong hộp **Database** tiêu đề của cơ sở dữ liệu đã chọn

Chọn vị trí lưu bản đồng bộ trong hộp **Server**:

Local là máy tính các nhân hiện tại đang dùng

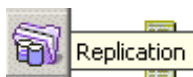
Hoặc kích vào nút mũi tên xuống để chọn một máy chủ chạy Lotus Domino để lưu bản đồng bộ

Chọn vị trí của bản đồng bộ, có thể thay đổi vị trí của bản đồng bộ tại một vị trí khác trên ổ đĩa bằng cách kích chuột vào nút chọn 

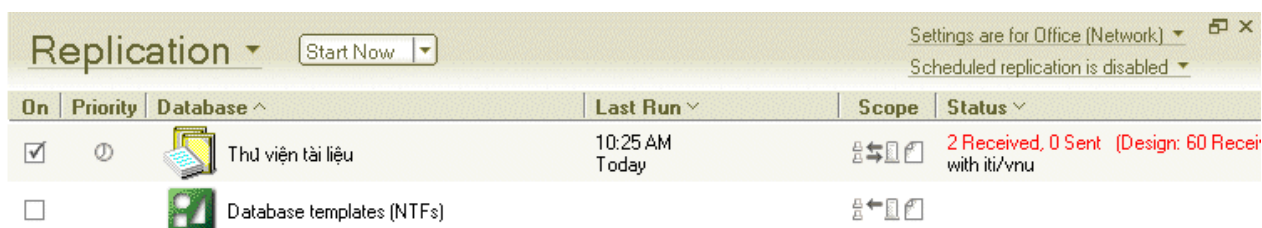
Sau khi nhận bản bản sao của database, chúng ta thiết lập chế độ đồng bộ dữ liệu giữa máy trạm Notes (nơi vừa lưu bản sao) với máy Server theo các chế độ đồng bộ khác nhau, có 3 chế độ đồng bộ là:

### Thực hiện đồng bộ của Cơ sở dữ liệu

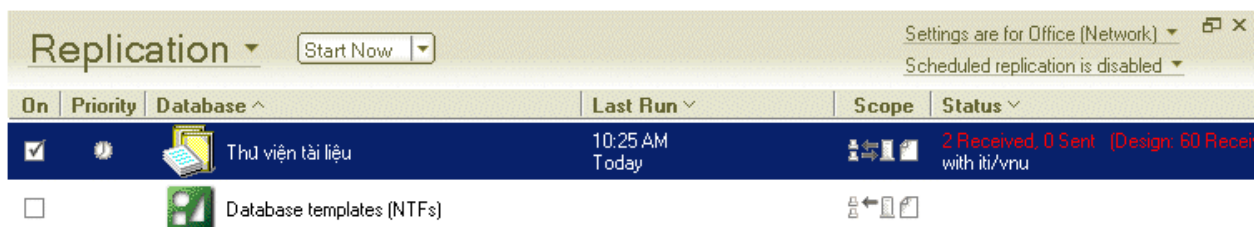
Thực hiện đồng bộ cơ sở dữ liệu từ bản đồng bộ với bản gốc của cơ sở dữ liệu, để thực hiện đồng bộ kích chọn vào nút Replicatin trong các biểu tượng bên trái của màn hình làm việc của Lotus Notes



Khi đó xuất hiện màn hình cho phép thực hiện đồng bộ các cơ sở dữ liệu khác nhau như sau



Kích chọn tên cơ sở dữ liệu muốn đồng bộ trong danh sách



Kích nút  để thực hiện đồng bộ.

Hệ thống sẽ thực hiện đồng bộ giữa bản cơ sở dữ liệu gốc và bản đồng bộ để cập nhật thông tin mới nhất.

Một cách tương tự ta có thể thực hiện đồng bộ với các cơ sở dữ liệu khác

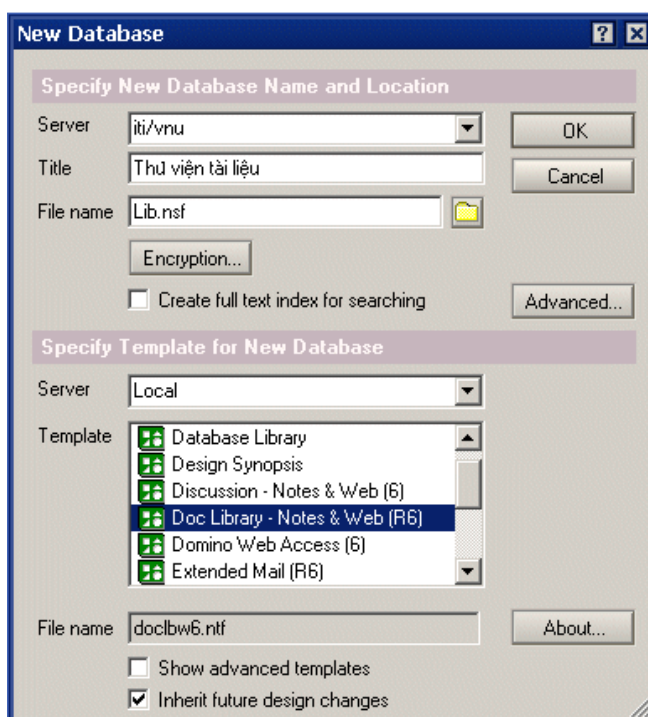
## 2.4 Notes database

### Notes database

#### Tạo mới database từ các template có sẵn

Notes cung cấp sẵn một số Template có sẵn cho người sử dụng trong việc tạo ra các Notes Database phục vụ cho công việc của mình.

Để tạo mới một Database của Notes, ta thao tác như sau ở Menu: File -> Database -> New -> **Chọn và nhập các thông số**



**Server:** Chọn lưu cơ sở dữ liệu tạo mới ở trên máy trạm cục bộ (Local) hoặc trên Server.

**Title:** Tiêu đề của cơ sở dữ liệu mới được tạo.

**File Name:** Tên tệp database, đặt theo quy ước 8-3, tên tệp trên Notes luôn có phần mở rộng là File.NSF.

Danh sách các Template có sẵn: chọn một template có sẵn, (tệp Template trên Notes có phần mở rộng là File.NTF). Một số Template cơ bản như sau:

**Discussion:** Mẫu một ứng dụng thảo luận trên mạng.

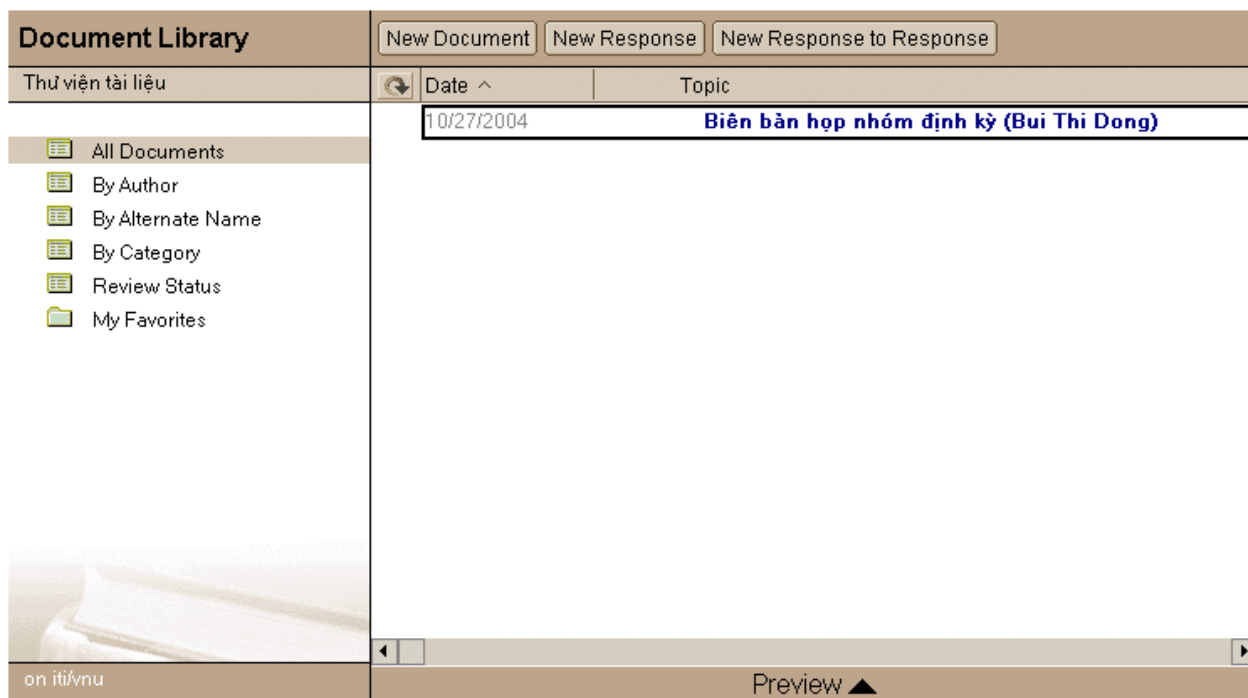
**Doc Library:** Mẫu ứng dụng quản lý tài liệu.

**Microsoft Office Library:** Mẫu ứng dụng quản lý tài liệu Microsoft Office.

**Personal Journal:** Mẫu ứng dụng nhật ký cá nhân.

Giả sử ở đây ta chọn mục Discussion-Notes & Web(6)

Sau khi có đầy đủ thông số, bấm nút OK để tạo cơ sở dữ liệu.



*Giao diện điển hình của một Database.*

## Màn hình giao diện

Màn hình giao diện sử dụng của của một Database luôn được chia thành các vùng rõ rệt:

Góc phải trên là định dạng và tiêu đề của cơ sở dữ liệu đang mở.



**Bên trái:** Các liên kết để nhấn chuột vào đó thì thay đổi các chế độ hiển thị nội dung cơ sở dữ liệu của phân hệ phần mềm.



**Bên trên:** Thanh tác vụ (các nút thao tác), bao gồm các chức năng cơ bản nhất để thao tác với cơ sở dữ liệu.



**Phía phải:** Vùng rộng nhất để hiển thị danh sách các tài liệu trong cơ sở dữ liệu hoặc nội dung chi tiết của một tài liệu.

Date ^	Topic
10/27/2004	<a href="#">Biên bản họp nhóm định kỳ (Bui Thi Dong)</a>

Tuỳ từng ứng dụng cụ thể mà có các nút chức năng khác nhau, tuy nhiên cách thức thao tác về cơ bản là hoàn toàn tương tự như nhau:

#### **Các chức năng cơ bản nhất là:**

- Đóng cơ sở dữ liệu.
- Tạo một tài liệu mới.
- Xóa tài liệu đã có.
- Sửa tài liệu đã có.
- Tìm kiếm tài liệu.
- In ấn tài liệu.

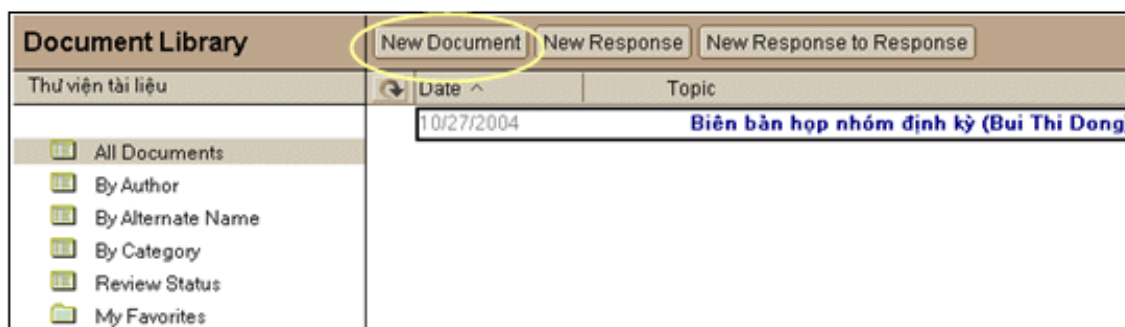
Các chú ý

Trước khi thao tác con trỏ phải đang chọn một tài liệu nào đó.

Một số Database có số nút chức năng trên thanh công cụ nhiều quá, do vậy một số bị che khuất về bên tay phải, ta bấm vào các nút mũi tên hai chiều ở ực phải của thanh công cụ để có thể chuyển đến các nút đó.

Một số màn hình hiện các cột danh sách cũng bị che khuất, ta dùng thanh cuộn hoặc các phím mũi tên để cuộn màn hình hiển thị ( ->, <-)

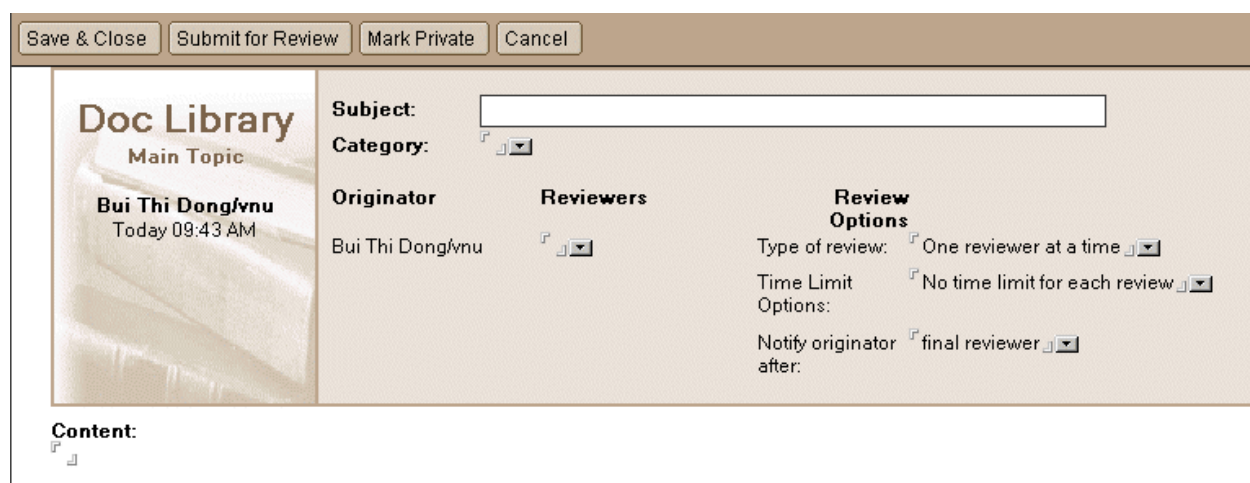
### Tạo mới một Document trên Notes



*Tạo mới Document*

Từ giao diện chính của màn hình, sử dụng chức năng **New Document** trên thanh tác vụ.

Sau đó nhập các thông tin về tài liệu này, thường có các thông tin cơ bản như sau:



*Màn hình nhập liệu của Notes Document*

**Subject:** Tên tài liệu.

**Category:** Loại tài liệu tài liệu.

**Content:** Nội dung của tài liệu.



Save & Close	Submit for Review	Mark Private	Cancel
--------------	-------------------	--------------	--------

Sau khi nhập xong các thông tin về tài liệu, sử dụng các chức năng đóng và lưu lại tài liệu:

**Save & Close** Lưu và đóng tài liệu lại.

**Cancel** Huỷ bỏ công việc đang làm.

## Mở xem một tài liệu

Từ màn hình hiện danh sách các tài liệu, kích chuột vào tài liệu mà bạn muốn xem.

Document Library		New Document	New Response	New Response to Response
Thư viện tài liệu	Date ^	Topic		
<ul style="list-style-type: none"> <li>All Documents</li> <li>By Author</li> <li>By Alternate Name</li> <li>By Category</li> <li>Review Status</li> <li>My Favorites</li> </ul>	10/28/2004	Họp BDH mạng tháng 8/2004 (Bui Thi Dong)		
	10/27/2004	Biên bản họp nhóm định kỳ (Bui Thi Dong)		

*Mở xem tài liệu từ danh sách*

Khi đó nội dung chi tiết của tài liệu được hiển thị

<input type="button" value="Edit Document"/> <input type="button" value="New Response"/> <input type="button" value="Cancel"/>			
<b>Doc Library</b> Main Topic  <b>Bui Thi Dong/vnu</b> Today 11:09 AM	<b>Subject:</b> <b>Họp BDH mạng tháng 8/2004</b> <b>Category:</b> Meeting		
	<b>Originator</b> Bui Thi Dong/vnu	<b>Reviewers</b> nampt/vnu thuytm/vnu vietvq/vnu	<b>Review Options</b> Type of review: One reviewer at a time  Time Limit Options: No time limit for each review  Notify originator after: final reviewer

1. Đề nghị phát triển dịch vụ Internet cho Sinh viên - GS Nhuận
  2. Cải thiện tốc độ đường truyền cho Trung tâm thông tin thư viện - GS Nhã
  3. Nâng cấp đường Viba cho trường ĐHKHTN - PGS Hóa
- Và các ý kiến thảo luận của các đại biểu tham dự cuộc họp

Sau khi đọc tài liệu có thể kích vào biểu tượng để đóng tài liệu lại

## Sửa một tài liệu

Mở tài liệu ra.

Kích chuột vào nút  khi màn hình trở về chế độ soạn thảo tài liệu

<input type="button" value="Save &amp; Close"/> <input type="button" value="Submit for Review"/> <input type="button" value="Mark Private"/> <input type="button" value="Cancel"/>			
<b>Doc Library</b> Main Topic  <b>Bui Thi Dong/vnu</b> Today 11:09 AM	<b>Subject:</b> <input type="text" value="Họp BDH mạng tháng 8/2004"/> <b>Category:</b> <input type="button" value="Meeting"/>		
	<b>Originator</b> Bui Thi Dong/vnu	<b>Reviewers</b> <input type="button" value="nampt/vnu"/> <input type="button" value="thuytm/vnu"/> <input type="button" value="vietvq/vnu"/>	<b>Review Options</b> Type of review: <input type="button" value="One reviewer at a time"/>  Time Limit Options: <input type="button" value="No time limit for each review"/>  Notify originator after: <input type="button" value="final reviewer"/>

**Content:**

1. Đề nghị phát triển dịch vụ Internet cho Sinh viên - GS Nhuận
2. Cải thiện tốc độ đường truyền cho Trung tâm thông tin thư viện - GS Nhã
3. Nâng cấp đường Viba cho trường ĐHKHTN - PGS Hóa

Và các ý kiến thảo luận của các đại biểu tham dự cuộc họp

*Sửa tài liệu*

Sau khi thực hiện sửa đổi xong -> kích chuột vào nút **Save & Close** để ghi lại những thông tin vừa thay đổi

## Thay đổi cách hiển thị của Database

Document Library		
<div> New Document New Response New Response to Response </div>		
Thư viện tài liệu	Date ^	Topic
<ul style="list-style-type: none"> <li>All Documents</li> <li>By Author</li> <li>By Alternate Name</li> <li>By Category</li> <li>Review Status</li> <li>My Favorites</li> </ul>	10/28/2004	Tiến độ công việc trong hệ thống WBT T10/2004
	10/28/2004	Họp toàn Viện tháng 10/2004 (Bui Thi Dong)
	10/28/2004	Họp BDH mạng tháng 8/2004 (Bui Thi Dong)
	10/27/2004	Biên bản họp nhóm định kỳ (Bui Thi Dong)

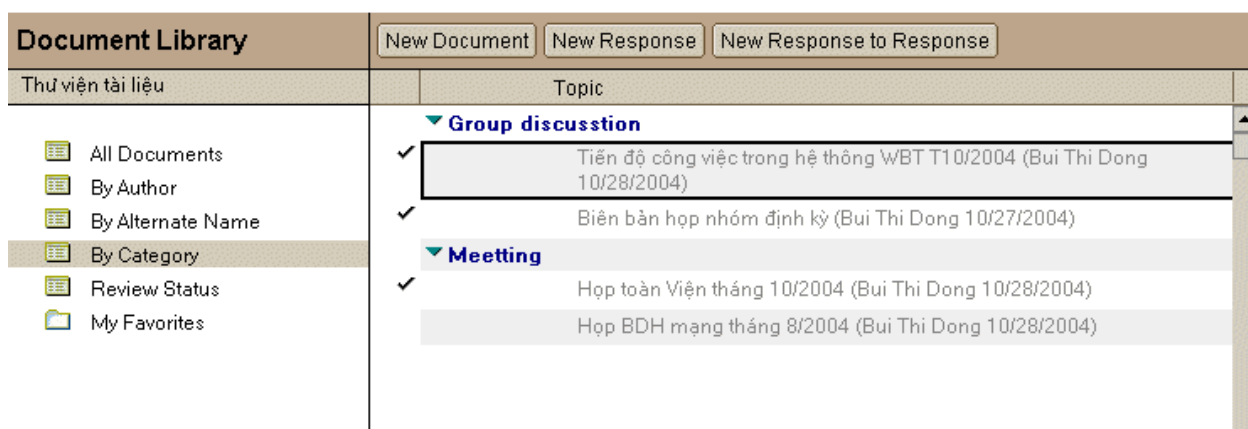
*Thay đổi cách hiển thị danh sách tài liệu.*

Trong một số Database, các tài liệu được nhóm gọn thành các nhóm khác nhau để dễ dàng quản trị và sử dụng, hãy kích chuột vào các chỉ mục tài liệu ở màn hình hiển thị để xem danh sách các tài liệu thuộc nhóm

Document Library		
<div> New Document New Response New Response to Response </div>		
Thư viện tài liệu	Topic	
<ul style="list-style-type: none"> <li>All Documents</li> <li>By Author</li> <li>By Alternate Name</li> <li>By Category</li> <li>Review Status</li> <li>My Favorites</li> </ul>	▼ Group discussion	
	Tiến độ công việc trong hệ thống WBT T10/2004 (Bui Thi Dong 10/28/2004)	
	Biên bản họp nhóm định kỳ (Bui Thi Dong 10/27/2004)	
	▼ Meeting	
	Họp toàn Viện tháng 10/2004 (Bui Thi Dong 10/28/2004)	
	Họp BDH mạng tháng 8/2004 (Bui Thi Dong 10/28/2004)	

*Hiển các tài liệu theo loại*

## Chọn nhiều tài liệu



### Chọn nhiều tài liệu

Khi con trỏ của ứng dụng đặt ở tài liệu nào thì tài liệu đó sẽ được chọn.

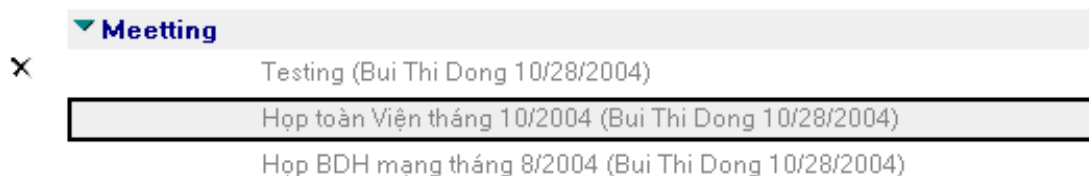
Để chọn nhiều tài liệu một lúc, bạn nhấn chuột vào lề trái đầu các hồ sơ, khi tài liệu đã được chọn sẽ hiển thị dấu hiệu được chọn hình chữ V ở đầu các hồ sơ.

## Xoá tài liệu từ Database

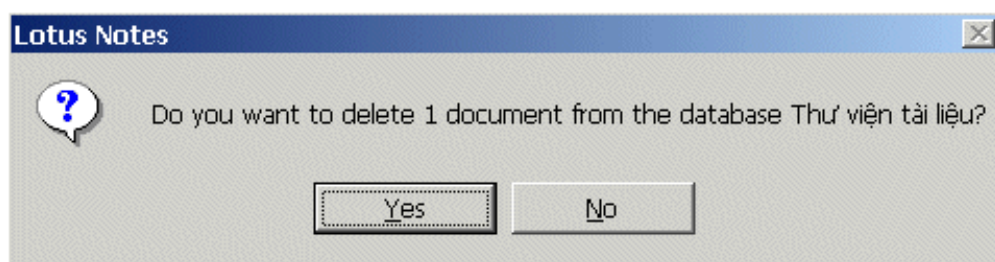
Chọn các tài liệu muốn xoá.



Nhấn nút Delete trên bàn phím



Sau ấn phím **Delete** trên bàn phím thì tài liệu vẫn chưa bị xóa hẳn, mà sẽ thực sự bị xóa khi đóng cơ sở dữ liệu hoặc ấn phím **F9** -> hộp hội thoại xác nhận có chắc chắn xóa tài liệu đó không?



Kích **Yes** để hoàn tất quá trình xóa.

### **Tìm kiếm tài liệu trong Database**

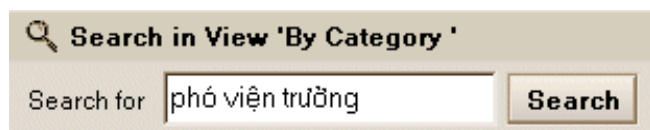


Sử dụng nút tìm kiếm trên thanh công cụ phía trên bên phải màn hình.

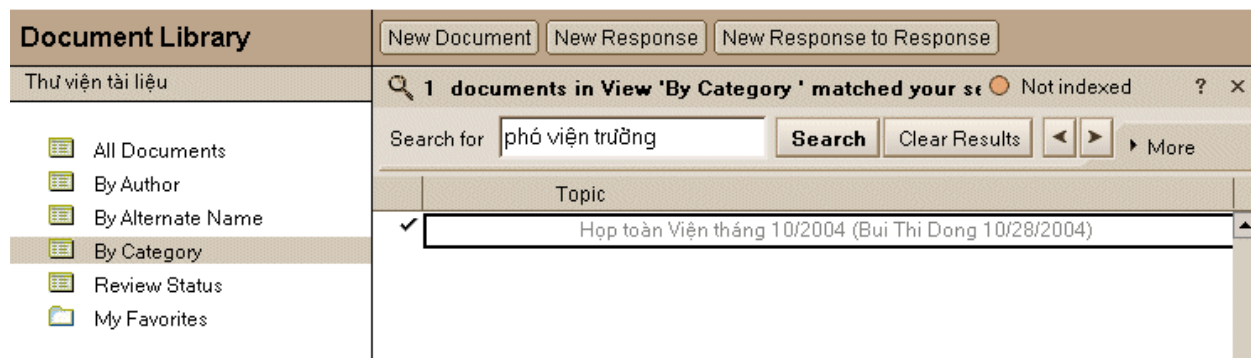
Khi đó thanh tìm kiếm sẽ hiện ra, gõ cụm từ cần tìm vào ô tìm kiếm



(có thể sử dụng các toán tử AND hoặc OR để có kết quả tìm được linh hoạt hơn.)



Sau đó nhấn phím Search để có kết quả tìm kiếm.



### *Kết quả tìm kiếm*

Kết quả sẽ chỉ hiển thị các tài liệu chứa cụm từ vừa tìm kiếm

## Tìm từ trong tài liệu

Để thực hiện tìm kiếm trong nội dung tài liệu và trả về vị trí chứa cụm từ tìm kiếm cũng tương tự như các thao tác tìm trong Window, và thực hiện tìm một số bước sau

Mở tài liệu ra.

<input type="button" value="Edit Document"/> <input type="button" value="New Response"/> <input type="button" value="Cancel"/>		
<b>Doc Library</b> Main Topic  <b>Bui Thi Dong/vnu</b> Today 12:15 PM	<b>Subject:</b>	<b>Bài báo "Virus tấn công dịch vụ IM của Microsoft"</b>
	<b>Category:</b>	Bài báo lưu
	<b>Originator</b>	<b>Reviewers</b>
	Bui Thi Dong/vnu	
	<b>Review Options</b>	
	Type of review:	One reviewer at a time
	Time Limit	No time limit for each review
	Options:	
	Notify originator after:	final reviewer

### Virus tấn công dịch vụ IM của Microsoft

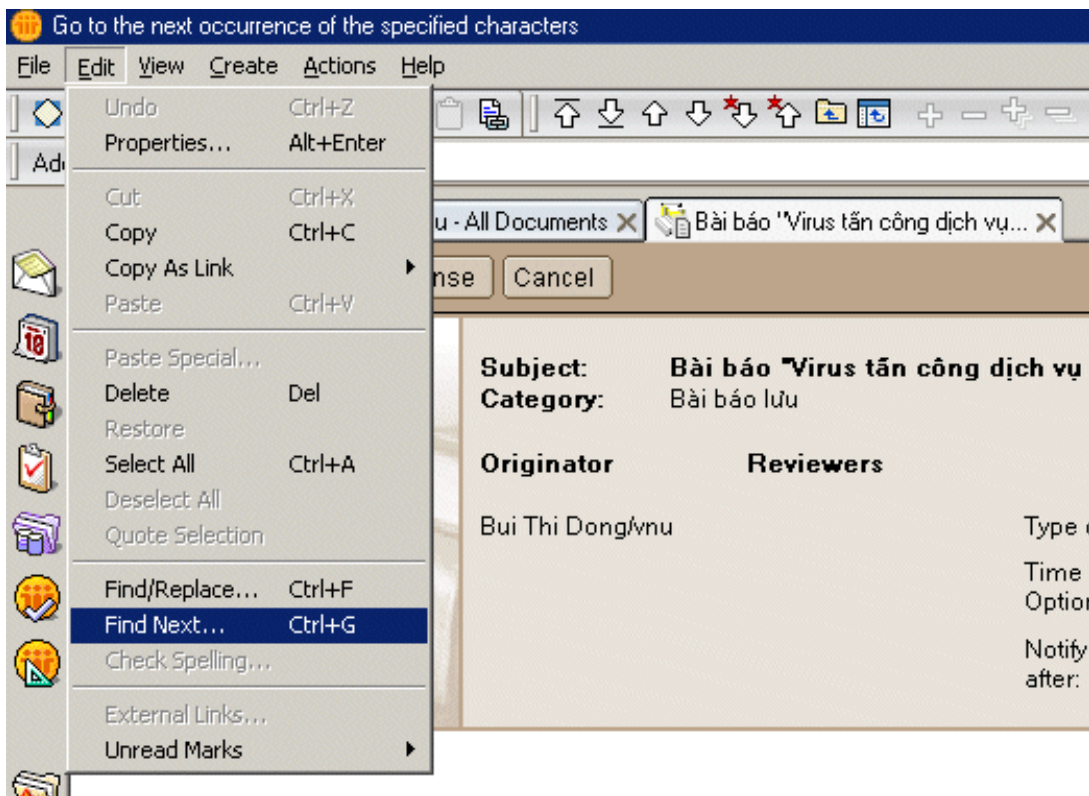


Hôm qua bộ phận MSN của hãng này thừa nhận đang phải đối phó với một trục trặc khiến người sử dụng không thể đăng nhập vào hệ thống nhắn tin nhanh trong 2 ngày cuối tuần trước.

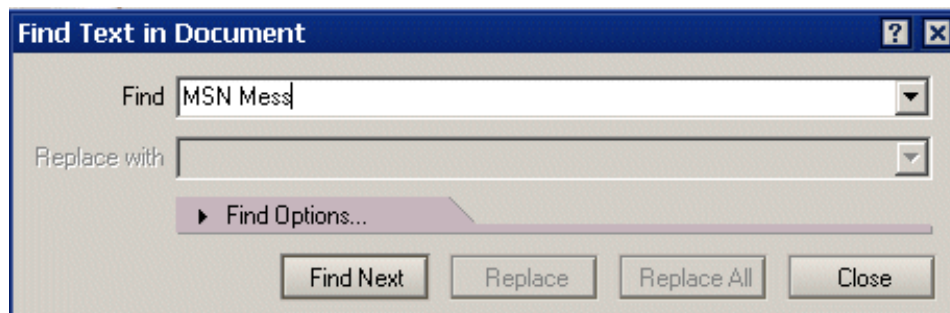
*Tìm từ trong tài liệu*

Sử dụng chức năng tìm từ trong tài liệu ở **Menu Edit -> Find Next**.





Gõ từ cần tìm vào ô **Find**



*Tìm từ trong tài liệu*

Kích nút **Find Next** khi đó con trỏ sẽ trở về vị trí tìm được cụm từ đó trong tài liệu.

Edit DocumentNew ResponseCancel

Find Text in Document

Find

MSN Mess

Replace with

Find Options...

Find Next

Replace

Replace All

Close

“Qua những gì chúng tôi ghi nhận, virus cố gắng phát tán vào tất cả những mối liên lạc trong danh sách contact ở công cụ **MSN Messenger**”, Oliver Friedrichs, Giám đốc trung tâm phản ứng nhanh của Symantec, cho biết. “Tuy nhiên, trong 24 giờ qua, chúng tôi mới chỉ thấy có 34 trường hợp thông báo - một con số không đáng kể”.

Đến đầu giờ chiều hôm qua, một đại diện của Microsoft cho biết công ty đã khắc phục được vấn đề. Người phát ngôn này không bình luận gì về mối liên hệ giữa sự cố và virus Funner.

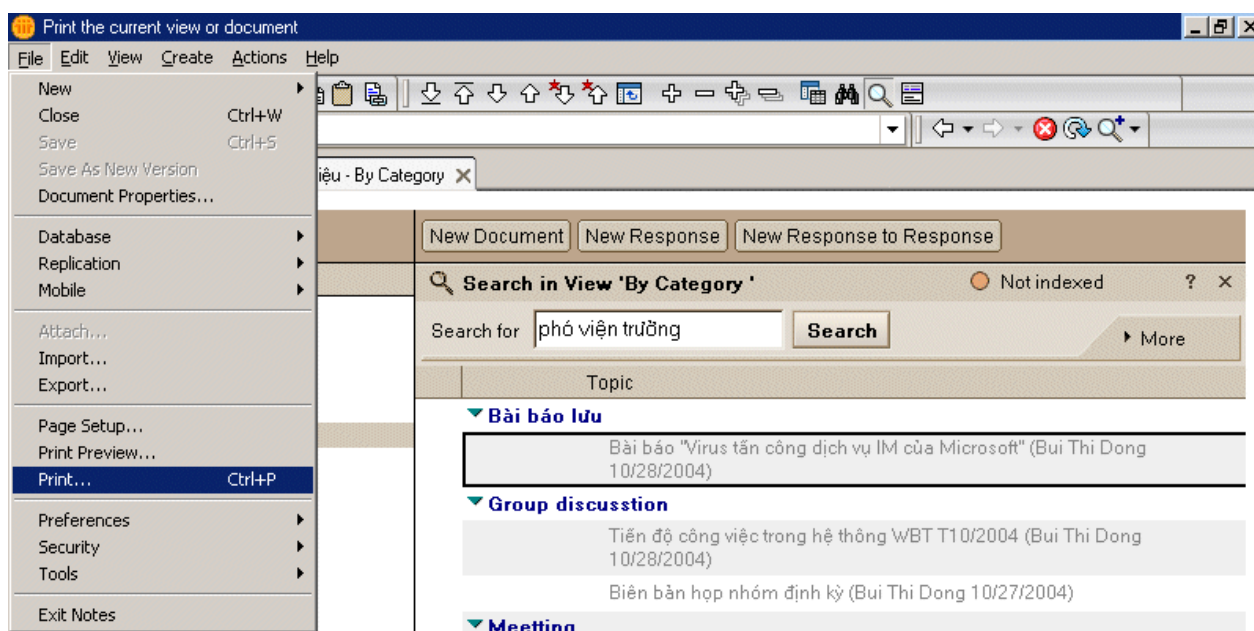
**Phan Khương** (theo *CNet* )

## In ấn tài liệu

Đặt con trỏ tại tài liệu muốn in.

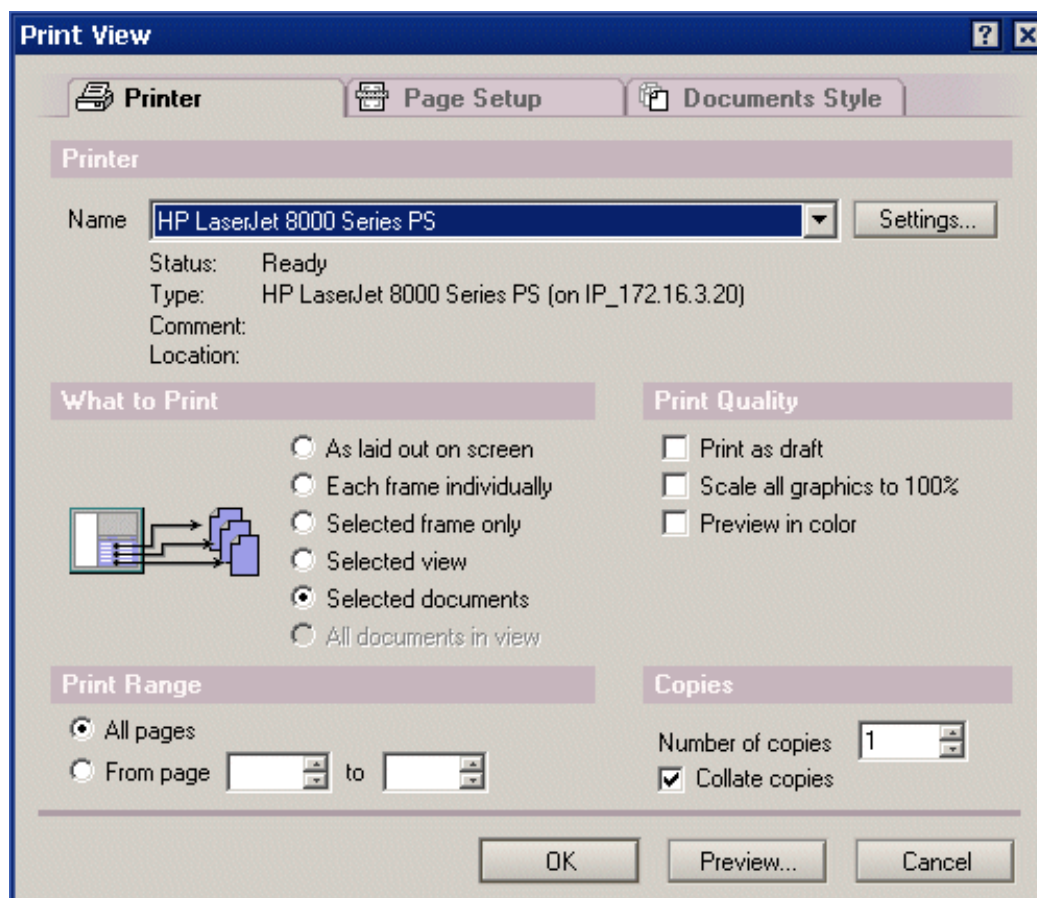
Sử dụng chức năng in từ **Menu File -> Print**.





*In ấn tài liệu*

Sau đó thiết lập các chế độ in giống như các ứng dụng trên Windows.



*Thiết lập máy in.*

Các thao tác in ấn tương tự trong Winword và các phần mềm khác

## 2.5 Mật khẩu truy cập

### Mật khẩu truy cập

#### Khái niệm Lotus Notes passwords

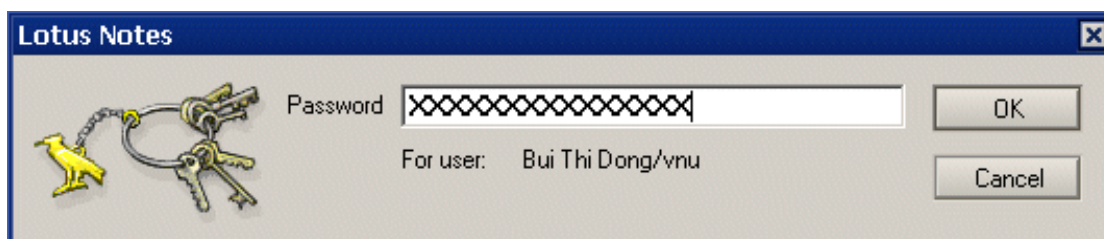
Mỗi một người dùng Notes đều có một ID-file khác nhau, chúng lưu giữ các thông tin về bảo mật của cá nhân người dùng đó, mỗi khi truy cập vào mạng Notes thì hệ thống đều đòi hỏi phải có ID file (thường được cài tự động trên thư mục làm việc của Notes) và mật khẩu truy cập hệ thống tương ứng với ID file đó.

Mật khẩu trên Notes thường nhiều hơn 8 ký tự và có phân biệt chữ hoa chữ thường, tuy nhiên khi thiết lập mật khẩu tùy vào người quản trị để thiết đặt mật khẩu ban đầu cho người dùng.

#### Đổi mật khẩu truy cập

Từ màn hình làm việc của Lotus Notes, chọn **File ->Security -> User security**.

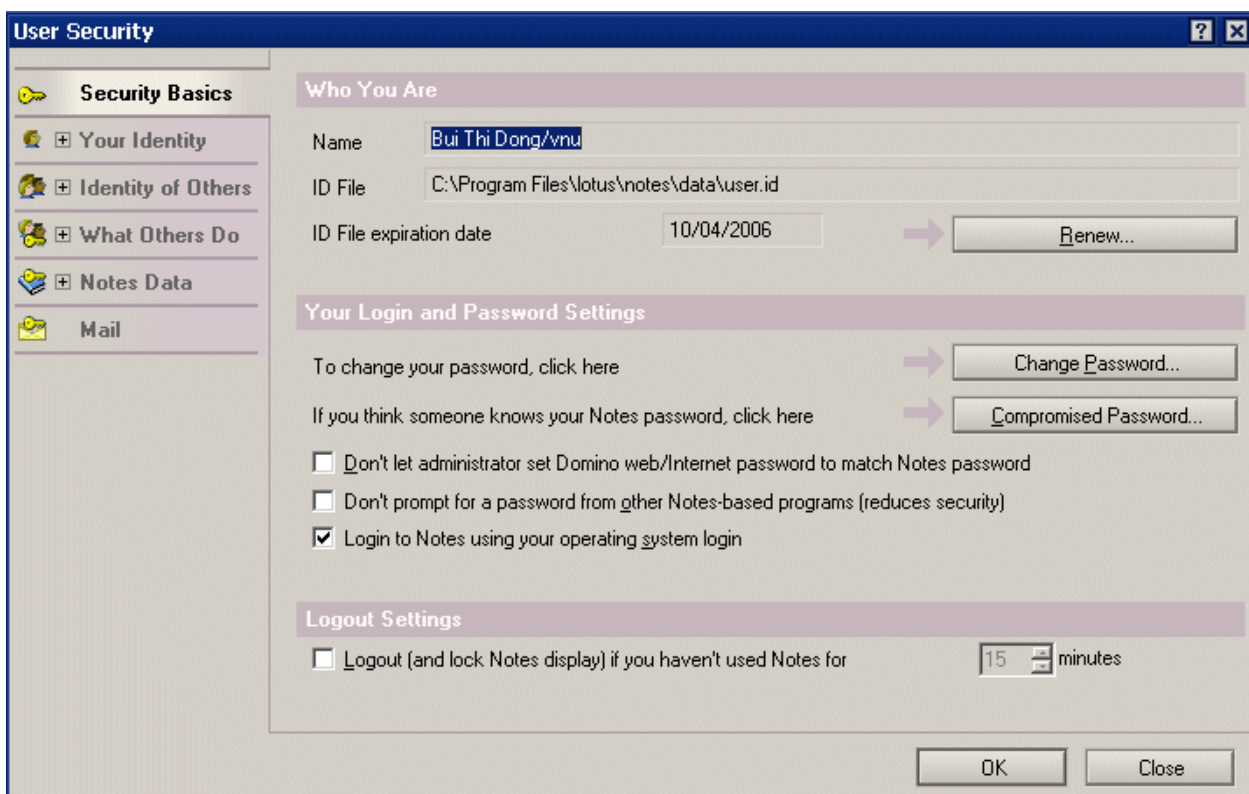
Hệ thống yêu cầu gõ mật khẩu hiện thời vào hộp hội thoại sau.



*Hộp hội thoại gõ mật khẩu hiện tại*

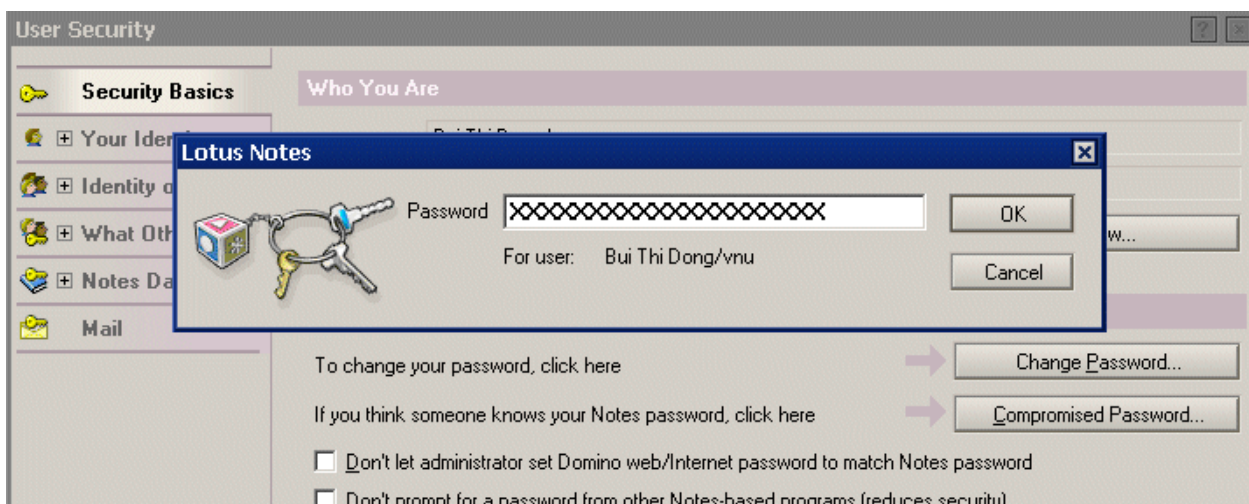
Sau khi gõ mật khẩu kích nút **OK** hoặc ấn **Enter**

Sau đó hộp hội thoại hiện ra:



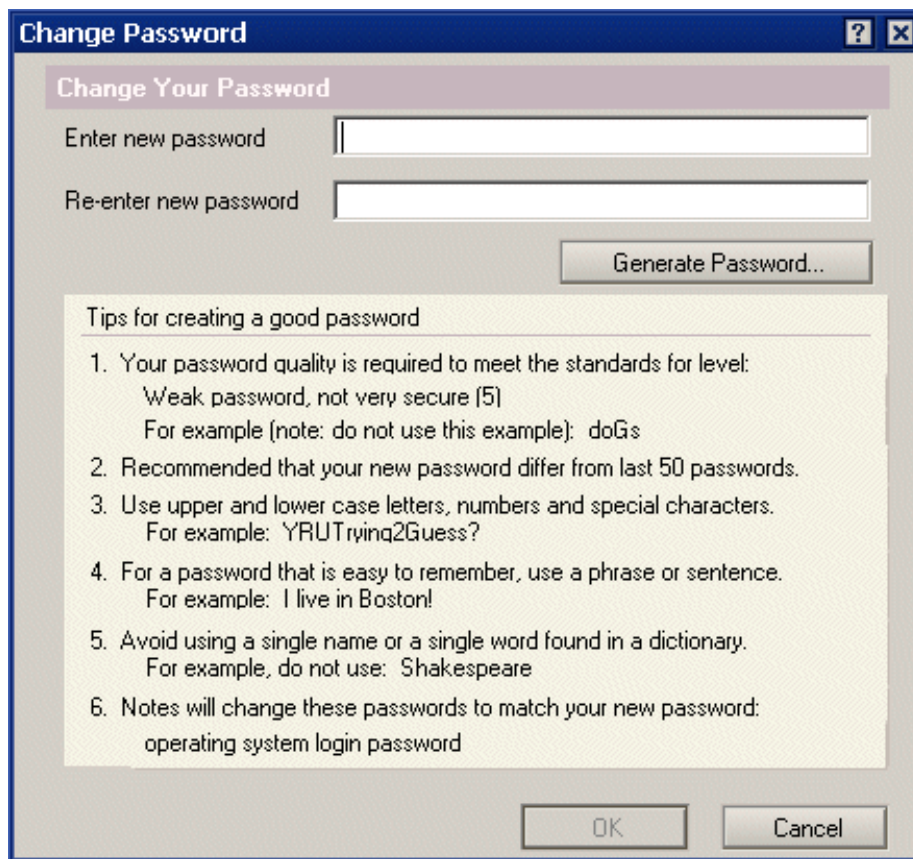
*Hộp hội thoại cho phép thiết đặt các thông số về bảo mật cho người dùng*

**Chọn Change Password ->Xuất hiện hộp hội thoại xác thực lại mật khẩu hiện tại**



*Hệ thống xác thực lại mật khẩu hiện tại*

Hộp hội thoại cho phép gõ mật khẩu mới cho tài khoản hiện tại.



*Nhập mật khẩu mới*

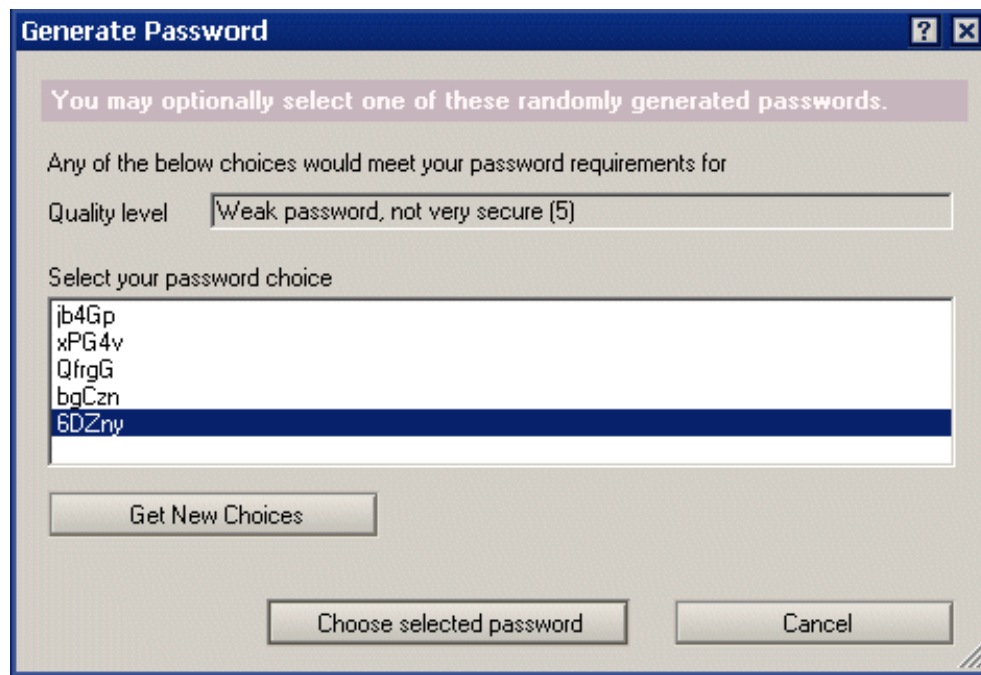
Gõ mật khẩu mới vào ô Enter New Password

Xác nhận lại mật khẩu vừa gõ vào hộp Re-enter New password

Chú ý

- Nội dung trong hộp Enter new password và Re-enter new password phải là như nhau.
- Mật khẩu phân biệt chữ hoa chữ thường.
- Tắt chế độ bỏ dấu tiếng Việt.
- Chú ý độ dài tối thiểu của mật khẩu, thường trên 8 ký tự.

(Nếu người dùng muốn sử dụng một mật khẩu do hệ thống tự sinh ra thì kích vào nút Generate Password... -> Xuất hiện hộp hội thoại để cho phép chọn 1 trong số mật khẩu do hệ thống sinh ra)



Nếu không muốn chọn một mật khẩu trong danh sách thì kích nút Get New Choices để hệ thống sinh ra danh sách mật khẩu mới

Sau đó kích vào nút Choose selected password -> khi đó mật khẩu vừa chọn nằm trong hộp Enter new password

Gõ lại mật khẩu vừa chọn trong hộp Re-enter password)

Sau đó bấm chọn OK để xác nhận, lúc này người dùng đã có mật khẩu mới.



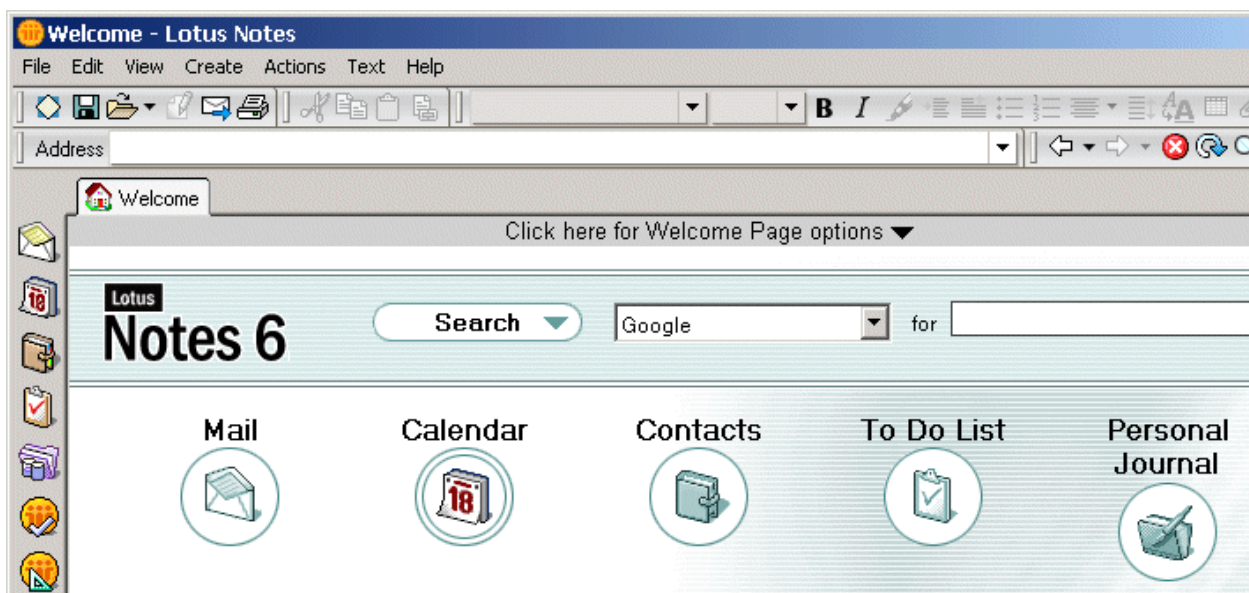
## 2.6 Sử dụng Notes calendar

### Sử dụng Notes calendar

Đây là ứng dụng lập lịch công tác của Notes, nó giúp cho việc theo dõi và quản lý lịch làm việc của mỗi cá nhân được tối ưu hoá và tự động hoá, ngoài ra hệ thống Calendar còn trợ giúp việc thu xếp làm việc cho một nhóm người làm việc chung, bằng cách theo dõi lịch làm việc của các cá nhân trong nhóm và chọn thời gian rảnh rỗi chung nhất của nhóm người.

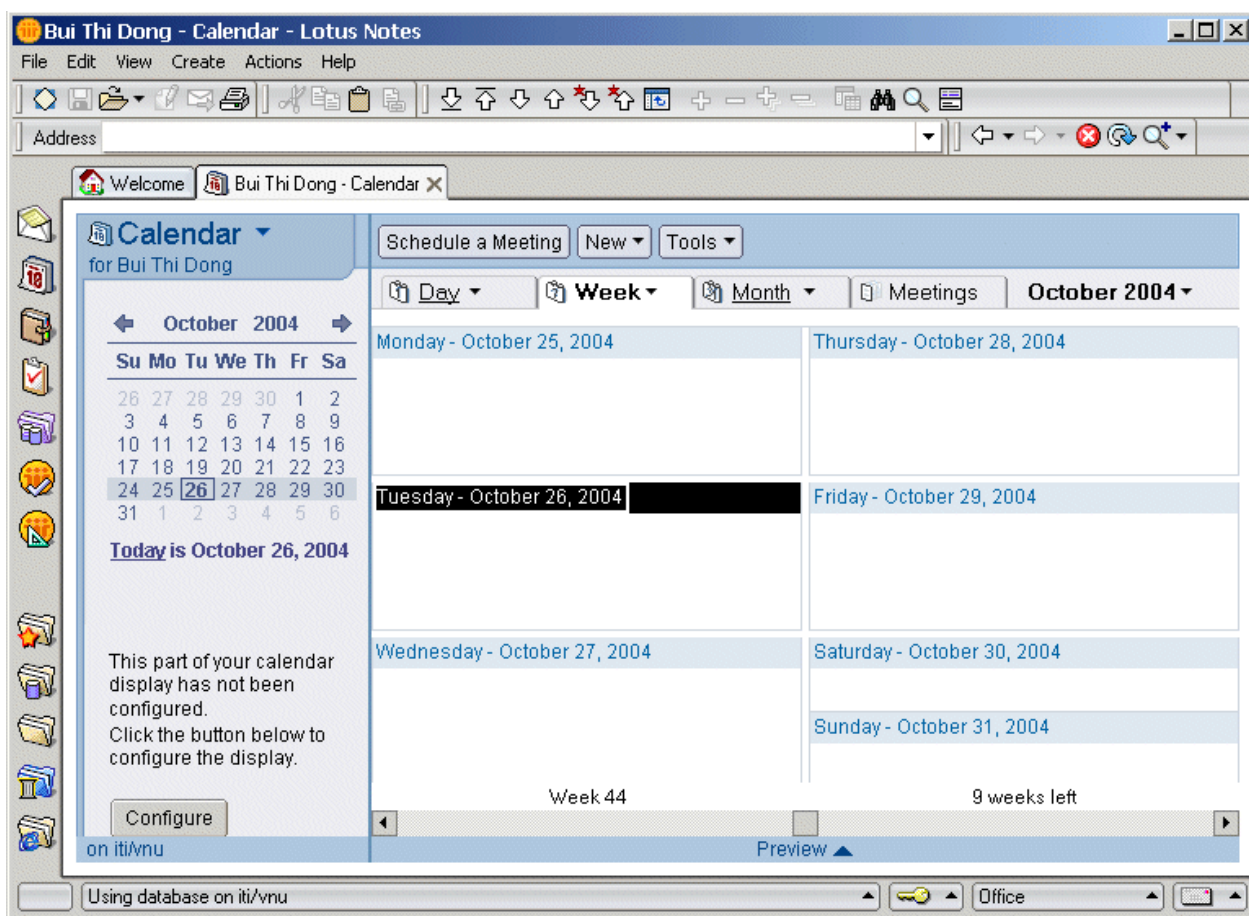
### Khởi động lịch

Khởi động hệ thống lập lịch của Notes từ màn hình Welcome của Notes kích chọn Calendar.



*Màn hình Welcome*

Màn hình mới xuất hiện



*Khởi động và giao diện của ứng dụng lập lịch*

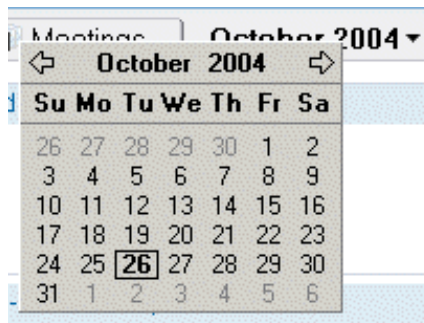
## Thay đổi chế độ hiển thị của lịch

Bằng cách nhấn các thẻ biểu thị khoảng thời gian hiển thị của lịch tương ứng



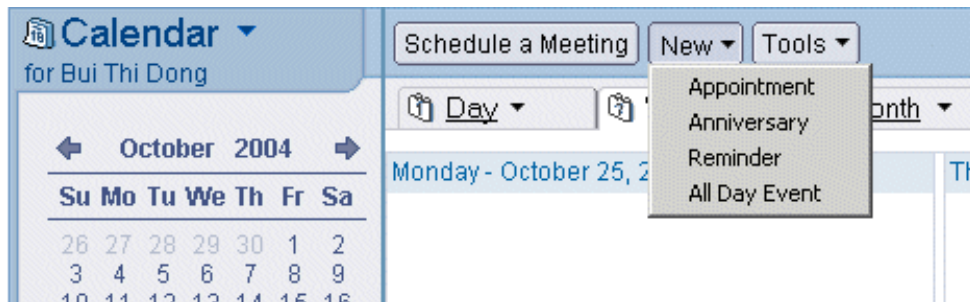
- Day: hiển thị theo ngày
- Week: hiển thị theo tuần.
- Month: hiển thị theo tháng
- Meetings: hiển thị theo các cuộc họp
- Thẻ còn lại để tinh chỉnh cách hiển thị lịch theo tháng
- Hiển thị lịch tịnh tiến





## Ghi lịch công tác

Có rất nhiều hình thức xếp lịch, thông thường nhất là người dùng xếp lịch các sự kiện, cuộc họp, ngày kỷ niệm...



*Tạo mới lịch làm việc*

Để ghi lịch: Từ thanh công cụ, chọn nút New -> xuất hiện danh sách các lựa chọn.

- Appointment : Một cuộc hẹn.
- Anniversary : Một ngày kỷ niệm.
- Reminder : Một lời nhắc việc.
- Event : Một sự kiện nào đó.

Giả sử ở đây ta chọn Reminder

Nhập các thông tin cho nội dung của lịch, chú ý cần nhập các thông tin như sau:

### *Giao diện nhập lịch*

**Subject:** Tiêu đề của dòng hiển thị trên lịch.

**When:** Thời gian diễn ra

**Start:** Thời gian bắt đầu của sự kiện.

**Specify a differnt time zone:** Để chọn lại múi giờ

**Repeats:** Để thiết đặt nhắc nhở theo ngày hay theo tuần

**Where :**

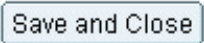
**Location:** Địa điểm.

**Categorize :** Chọn chủ đề cho lời nhắc nhở

**Description:** Để mô tả chi tiết, nếu có các tệp chi tiết đính kèm thì kích vào liên kết **Click to append attachment(s)** -> và chọn tệp đính kèm trong máy tính.

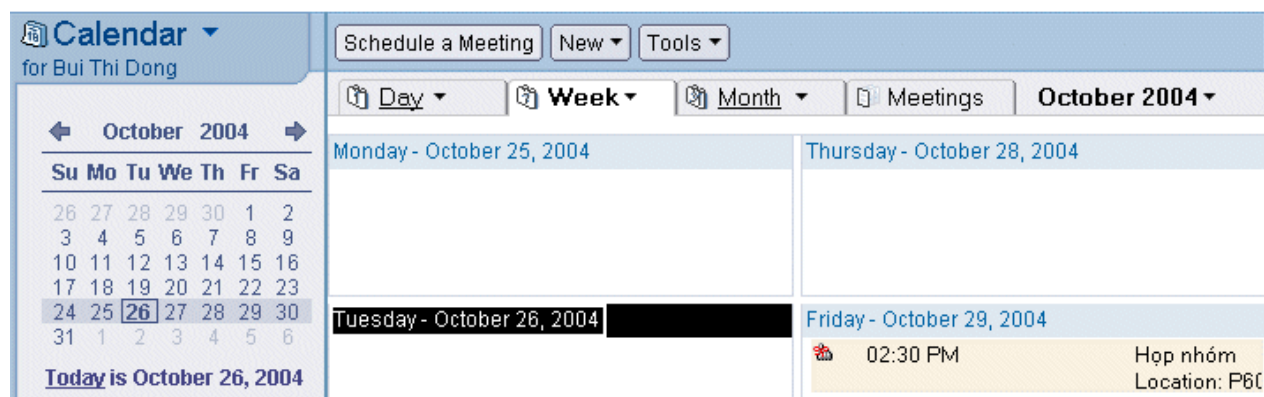
Nếu muốn đặt nhắc nhắc nhở trước thời gian chỉ định trong hộp **Start** thì có thể kích chọn **Notify me**

Và nếu muốn cho người khác không nhìn thấy được thông tin chi tiết thì kích chọn Mark **Private**

Sau khi điền đầy đủ các thông tin kích chọn nút 

Một cách tương tự để thao tác khi nhập các loại hình lịch khác.

### Mời họp, tổ chức một cuộc họp



*Tạo mới một lịch họp.*

Có thể dùng chế độ cập nhật lịch để thiết lập một cuộc họp và gửi giấy mời họp cho các thành viên tham gia.

Từ màn hình giao diện, chọn chức năng **Schedule a Meeting**.

Nhập các thông tin về cuộc họp: thời gian, nội dung, địa điểm,...

Save and Send Invitations		Save as Draft		Find Room or Resource ▾		Delivery Options...	
Calendar Entry						<input type="checkbox"/> Notify me <input type="checkbox"/> Mark Private <input type="checkbox"/> Pencil In	
<b>Meeting ▾</b>							
<b>Subject</b>				<b>Chair</b> Bui Thi Dong/vnu			
<b>When</b>	Starts	Fri 10/29/2004	16	02:30 PM	1 hour		
	Ends	Fri 10/29/2004	16	03:30 PM			
	<input type="checkbox"/> Specify a different time zone						
	<input type="checkbox"/> Repeats						
<b>Invitees</b>	Required (to)						
	Optional (cc)						
	FYI (bcc)						
<b>Scheduler</b> <a href="#">Click to see Invitee, Room and Resource availability</a>							
<b>Description</b> <a href="#">Click to append attachment(s)</a>							

*Nhập thông tin cho một cuộc họp*

Nhập tiêu đề của cuộc họp vào mục **Subject**

Thời gian của cuộc họp trong khung **When**

<b>When</b>	Starts	Fri 10/29/2004	16	02:30 PM	1 hour
	Ends	Fri 10/29/2004	16	03:30 PM	
	<input type="checkbox"/> Specify a different time zone				
	<input type="checkbox"/> Repeats				

Chọn thời gian bắt đầu cho cuộc họp trong hộp **Starts**

Thời gian kết thúc cuộc họp trong hộp **Ends**

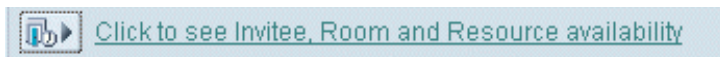
Chọn danh sách những thành viên được mời dự họp trong khung **Invitees**

<b>Invitees</b>	Required (to)	vietvq/vnu@vnu	
	Optional (cc)	thuytm/vnu@vnu	
	FYI (bcc)		

Trong đó hộp Required (to) là bắt buộc

Sau đó thư mời họp sẽ được tự động gửi đến (thông qua hệ thống thư tín của Notes) đến những người tham gia cuộc họp.

Ngoài ra, khi tạo dựng một nhóm làm việc chung, với việc phân quyền hạn cho mọi người trong nhóm được xem thông tin về các thời gian rảnh của nhau dựa vào lịch làm việc mà các thành viên đã lập, xem phòng và tài nguyên sẵn sàng cho buổi họp, từ đó sẽ giúp người dùng chọn được thời gian họp thích hợp nhất.





*Xem trước lịch làm việc của các khách mời, phòng họp và các nguồn tài nguyên cần thiết*

Nếu có các tệp thông tin liên quan đến cuộc họp thì kích vào liên kết


 [Click to append attachment\(s\)](#) để chọn các tệp đó.

Nhập thông tin về địa điểm của cuộc họp trong khung Where

<b>Where</b>	Location	Đại học Quốc gia Hà Nội
	Rooms	606 
	Resources	Máy chiếu, máy Laptop 
	Online	<input type="checkbox"/> This is an Online Meeting

Nếu cuộc họp này được tổ chức trực tuyến thì kích vào lựa chọn **This is an Online Meeting**

Chọn chủ đề của cuộc họp

<b>Categorize</b>	<input type="text" value="Projects"/> 
-------------------	---

Sau khi điền đầy đủ thông tin kích chọn nút [Save and Send Invitations](#) để ghi thông tin của cuộc họp đồng thời gửi thư mời tới các thành viên có tham gia

Ngoài ra còn một số nút chức năng như sau

[Save as Draft](#) nếu muốn lưu thông tin cuộc họp này lại để lần sau có thể sửa đổi và gửi thư mời đi sau thì kích chọn nút

[Find Room or Resource](#) để tìm các phòng họp và nguồn tài nguyên trong cơ sở dữ liệu (với điều kiện thông tin về các phòng họp và nguồn tài nguyên được lưu trong một cơ sở dữ liệu nào đó)

Delivery Options...

để thiết đặt các thông số khi gửi thư mời họp

## 2.7 Sử dụng Notes To do List (quản lý danh sách công việc)

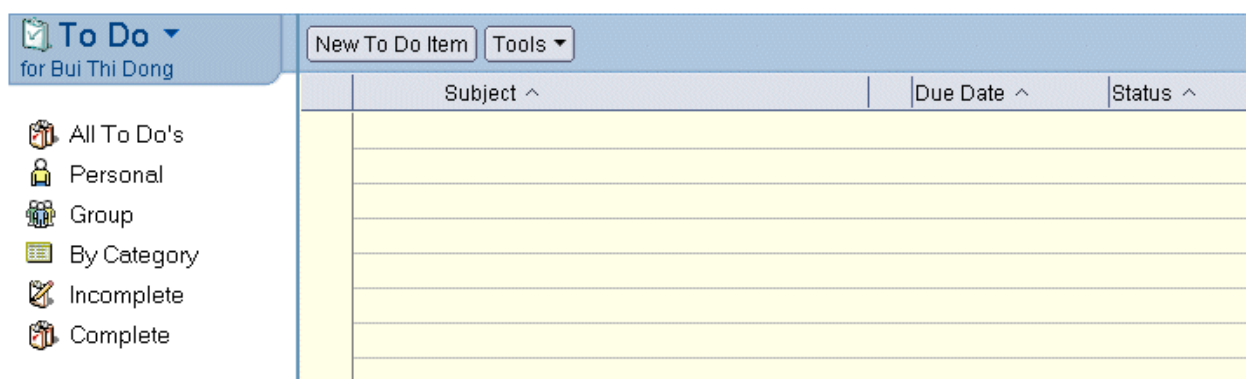
### Sử dụng Notes To do List (quản lý danh sách công việc)

Chức năng này của Notes dùng để quản trị danh sách công việc, nó tích hợp chặt chẽ



với hệ thống lập lịch và Email của Notes.

Để khởi động chức năng này, ta kích chọn từ màn hình Welcome



Màn hình giao diện của chức năng quản lý công việc

Để ghi một công việc, chọn chức năng

New To Do Item

Save and Close   Mark Complete

---

**To Do Item** ☐ Mark Private

**Subject**

**Assign To** ☒ Myself ☐ Others

**When** Due by  Start by   
☐ Repeats

**Priority** Medium **Category**

**Status** State Not started

**Description** [Click to attach files](#)

Cập nhật dữ liệu cho một công việc.



Nhập các thông tin về hạng mục công việc này:

**Subject:** Chủ đề của công việc.

**When:**

**Due by:** ngày phải hoàn thành.

**Start by:** ngày bắt đầu

**Repeat:** để chỉ ra công việc lặp lại hàng ngày hay hàng tháng ...

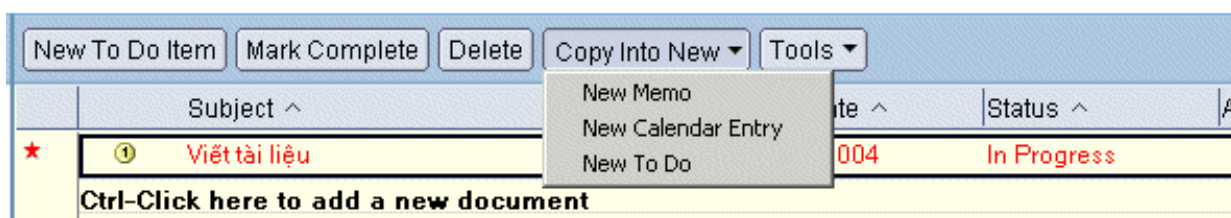
**Priority:** Độ khẩn của công việc.

**Category:** Loại công việc

**Status:** Trạng thái của công việc, đang làm, làm xong rồi hay chưa bắt đầu

**Description:** Mô tả chi tiết về công việc, có thể kích liên kết để chọn các tệp thông tin có liên quan đến công việc.

Sau khi ghi xong công việc, hạng mục công việc này sẽ được ghi vào danh sách các công việc cần làm và đồng thời hiển thị luôn trên hệ thống lịch.



Các chức năng chính của ứng dụng quản lý công việc.

Một số chức năng trên hệ thống quản trị công việc:

**Mark Complete:** Đánh dấu công việc đã hoàn thành.

**Delete:** Xóa công việc trong danh sách.

**Copy into New -> New Memo:** Sao chép thông tin về công việc hiện tại sang một thư mới để gửi.

**Copy into New -> New Calendar Entry:** Sao chép thông tin về công việc sang một lịch làm việc mới như là lịch họp...

**Copy into New -> New To Do:** Sao chép thông tin của công việc hiện tại sang một công việc mới.

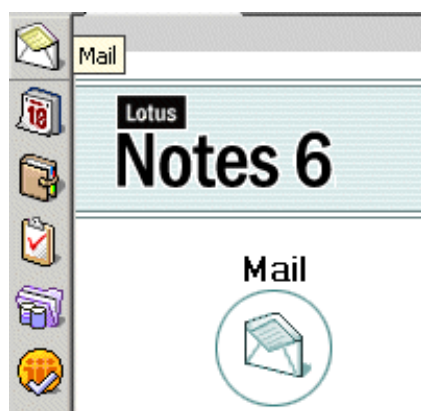
## 2.8 Sử dụng Notes email

### Sử dụng Notes email

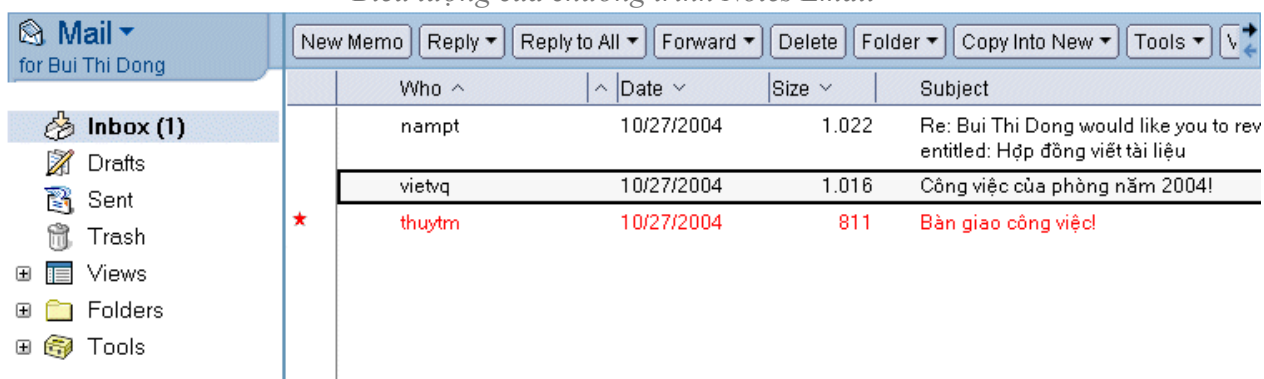
#### Giao diện và khởi động

Notes Email là một trong những ứng dụng cơ bản nhất của Lotus, hầu hết các ứng dụng Notes khác đều sử dụng chức năng Email này để gửi/nhận các message. Notes Email là một trong những hệ thống Email tốt nhất hiện nay.

Khởi động hệ thống thư tín, hãy Nhấn chuột vào biểu tượng Email ở thanh liên kết phía trái màn hình Notes:



*Biểu tượng của chương trình Notes Email*

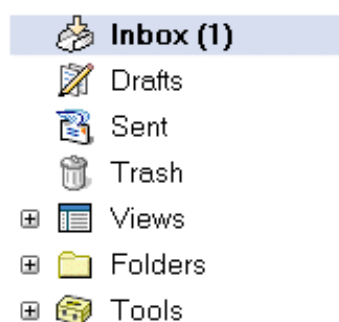


*Màn hình giao diện chính của hệ thống Email*

Màn hình phân thành 03 vùng:



Thông tin về người dùng sở hữu hộp thư hiện tại



Thay đổi chế độ hiển thị, tham chiếu đến các thư tín..

	Who ^	^ Date v	Size v	Subject
	nampt	10/27/2004	1.022	Re: Bui Thi Dong would like you to rev entitled: Hợp đồng viết tài liệu
	vietvq	10/27/2004	1.016	Công việc của phòng năm 2004!
★	thuytm	10/27/2004	811	Bàn giao công việc!

*Liệt kê danh sách các thư người dùng gửi/nhận.*



*Thanh tác vụ*

## Các view và folder của một hòm thư notes

Một hòm thư Notes của mỗi người dùng, bao gồm các View và các Folder như sau.

**Inbox (1)** Chứa mọi thư nhận được, và số trong cặp dấu ngoặc () là số thư mới chưa đọc.

**Drafts** Chứa mọi thư nháp (các thư đang soạn dở và lưu lại chưa gửi đi ngay).


**Sent** Chứa mọi thư đã gửi đi.

**Trash** Chứa mọi tài liệu (bản ghi) trong hòm thư.

**Views**  
 All Documents  
 Mail Threads      Các kiểu xem thư khác nhau

**All Documents** là xem toàn bộ các thư có trong hộp thư

**Mail Threads:**

[-]  Folders    Chứa các thư mục lưu thư do người dùng tạo ra

[-]  Tools  
    +  Archive  
    +  Rules  
    +  Stationery

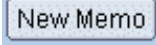
**Rules:** Chứa các luật nhận thư để phân phát về các thư mục hoặc xóa bỏ luôn.

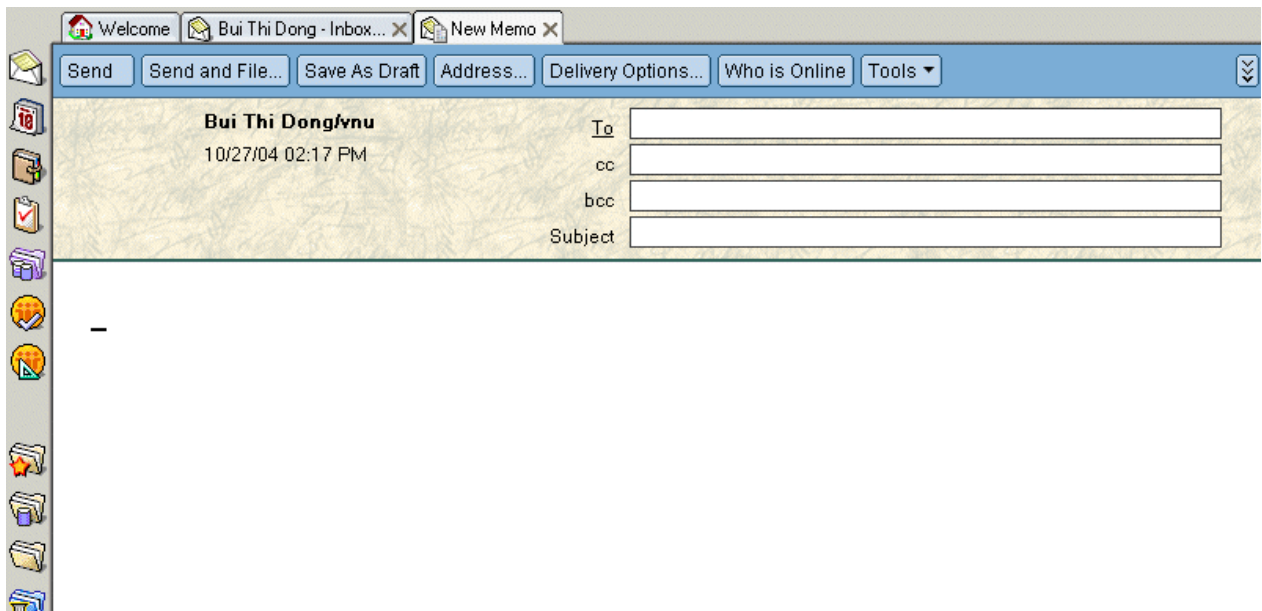
**Stationery:** Chứa các mẫu thư.

Đọc thư

Để đọc được các thư có trong danh sách

Tạo thư mới

Từ màn hình giao diện chính bấm chọn nút  trên thanh công cụ.



*Màn hình soạn thảo Email*

Để gửi thư cho ai, hãy gõ địa chỉ vào ô **To**

Để đồng gửi thư cho ai, hãy gõ địa chỉ vào ô **cc**

Để gửi thư cho những người mà không muốn cho họ biết thư này được đồng gửi cho ai, hãy gõ địa chỉ vào ô **bcc**

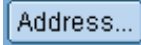
Gõ tiêu đề vào ô **Subject**

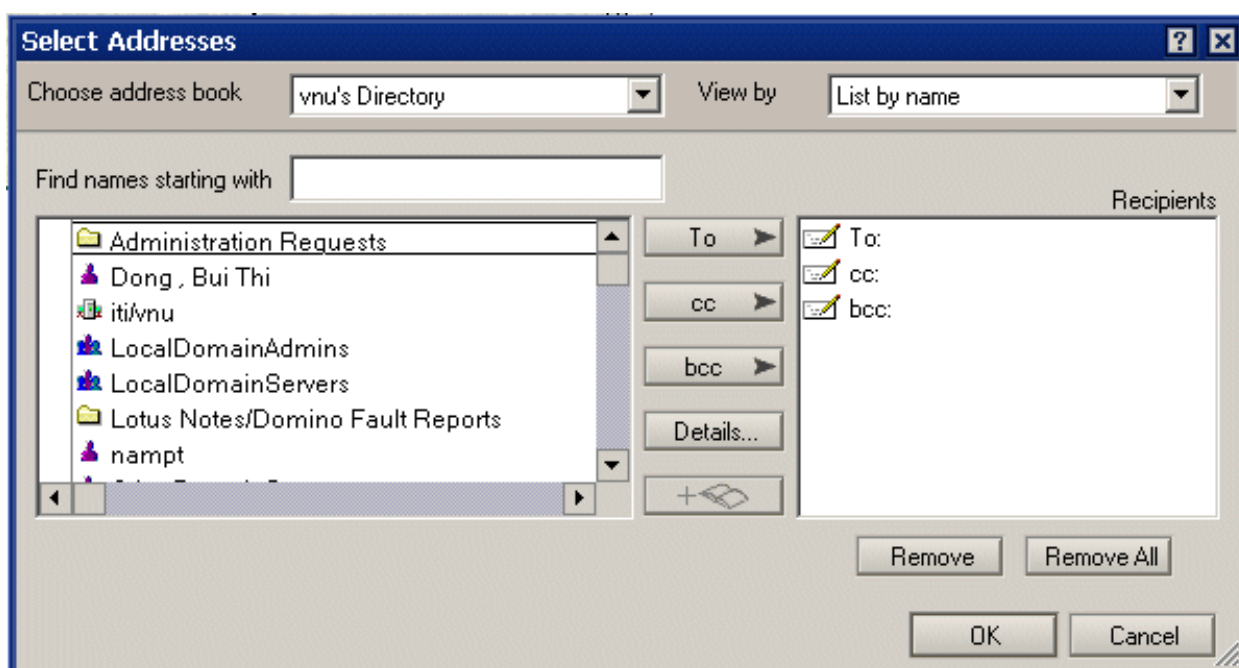
Gõ nội dung bức thư vào phần soạn thảo (vùng màn hình rộng nhất có con trỏ làm việc nhấp nháy).

### Chọn địa chỉ người nhận:

Có hai cách để chỉ định địa chỉ của những người nhận thư:

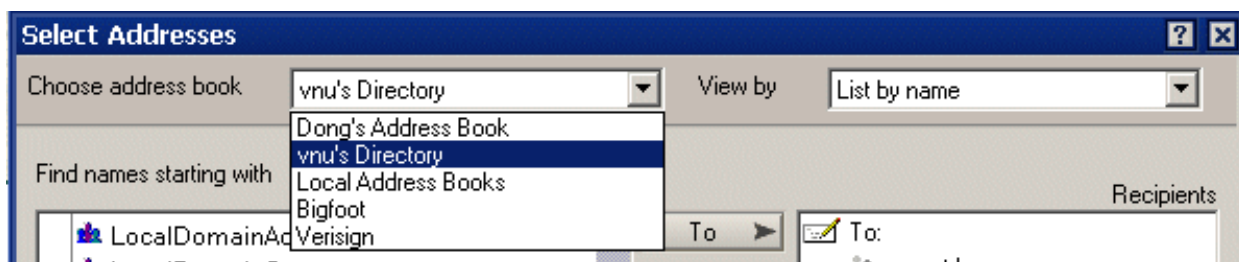
Cách 1: Gõ địa chỉ (nếu người dùng nhớ) vào ô **To**

Cách 2: Chọn từ sổ địa chỉ bằng cách kích vào liên kết **To**, hoặc kích nút 



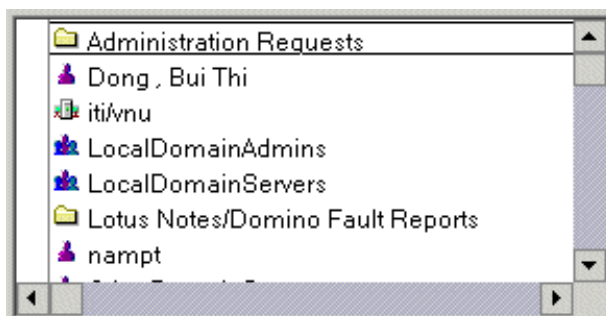
*Chọn danh sách người nhận từ Sổ địa chỉ*

Nếu muốn sử dụng sổ địa chỉ khác kích chuột vào lựa chọn sổ xuống trong hộp Choose address book để chọn

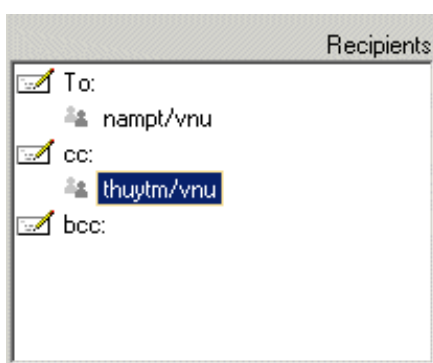


Find names starting with


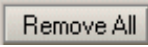
để tìm kiếm nhanh một người địa chỉ người nhận trong sổ địa chỉ



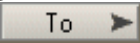
Danh sách phía bên trái là danh sách các địa chỉ có trong sổ địa chỉ tương ứng




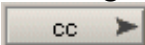
Danh sách bên phải là danh sách người nhận thư sau khi đã chọn

Sau khi đã chọn được người nhận thư nếu muốn bỏ người nào đó khỏi danh sách người nhận thư thì kích chọn vào người đó trong danh sách người nhận -> kích nút  , nếu muốn bỏ tất cả danh sách người nhận thư đi thì chọn 

Chú ý:

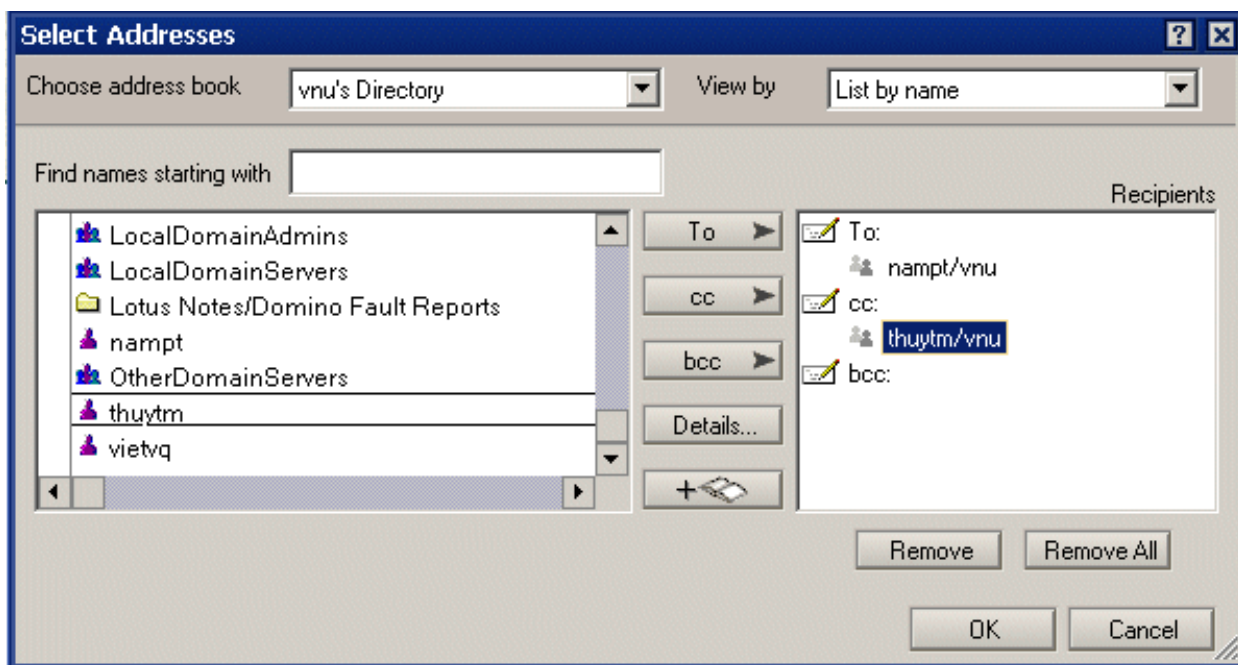
Để gửi thư cho ai, chọn người từ sổ địa chỉ (sổ địa chỉ toàn mạng hoặc sổ địa chỉ của cá nhân), kích chuột vào nút 

Để đồng gửi cho ai chọn người và kích chuột vào nút 

Chọn những người nhận mà không cho họ biết thư được đồng gửi cho ai, kích chuột vào nút 

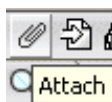
Giả sử ở đây ta kích chọn



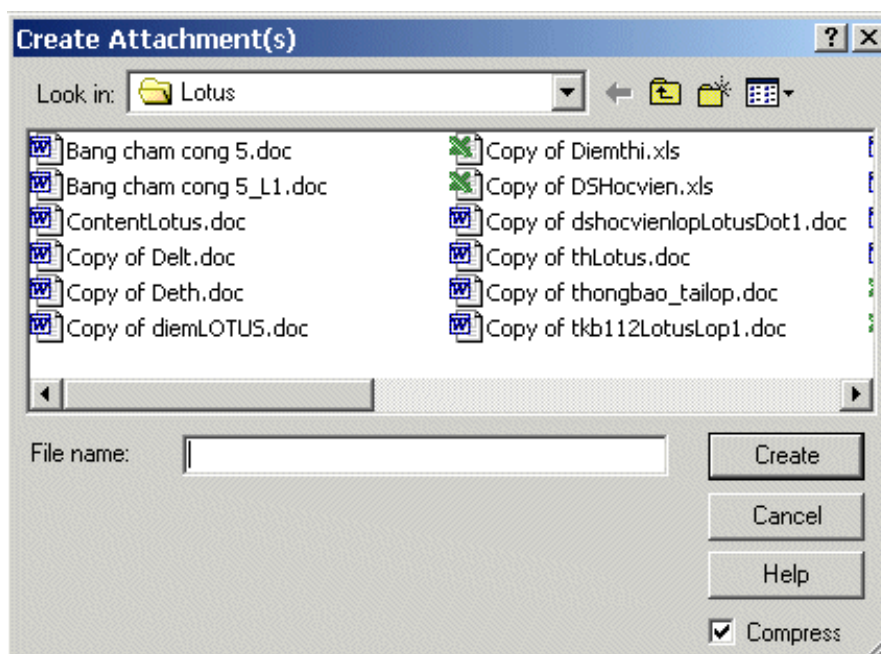


Sau khi chọn được người nhận thư tương ứng đưa vào trong danh sách nhận thư kích nút OK để trở về màn hình soạn thư.

**Đính kèm file:** Trong thư muốn gửi kèm các tệp với thư thì thực hiện như sau



Trên thanh công cụ kích chuột vào nút **Attach** hoặc trên thanh thực đơn kích chọn **File** -> chọn **Attach...** hộp thoại chọn tệp xuất hiện



Chọn tệp muốn đính kèm sau đó kích nút **Create** khi đó tệp được chọn đã đính kèm trong thư thể hiện ở biểu tượng và tên tệp trong phần soạn thảo nội dung thư

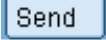
Chú ý:



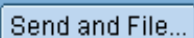
tkb112LotusLop1.doc tkb112LotusLop2.doc

Có thể chọn nhiều tệp đính kèm trong một thư

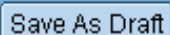
Nếu muốn bỏ tệp đính kèm khỏi thư đang soạn thảo thì kích chuột vào tên tệp đó trong phần nội dung thư -> bấm phím **Delete** trên bàn phím -> có hộp hội thoại cảnh báo xuất hiện bấm phím **Enter**

Sau khi soạn thảo xong thư, điền đầy đủ thông tin người người nhận kích nút  để gửi thư đi.

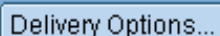
Ngoài ra thanh tác vụ còn một số nút như sau:



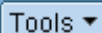
Gửi thư và lưu một bản



Ghi thư lại để lần soạn tiếp mà chưa gửi đi ngay



Thiết đặt một số các thông số để gửi thư đi như mã hóa thư,...



Để thiết đặt các thông số cho người dùng như chữ ký ...

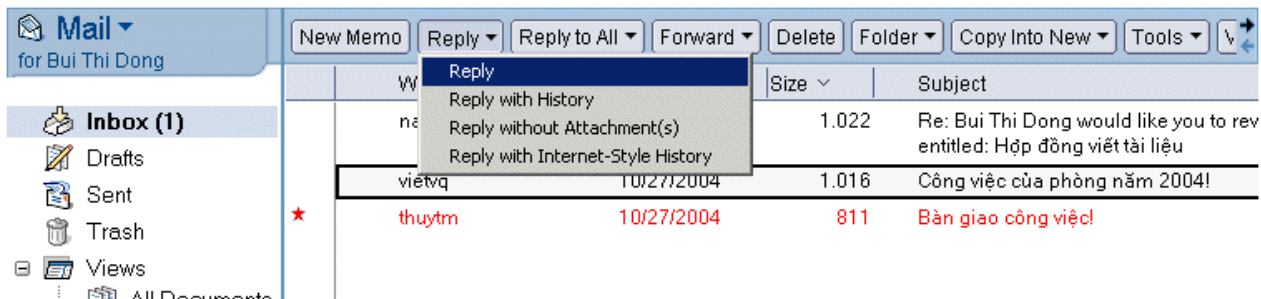
Trả lời thư nhận được

## Cách 1:

Từ màn hình các thư nhận.

Chọn thư muốn trả lời.

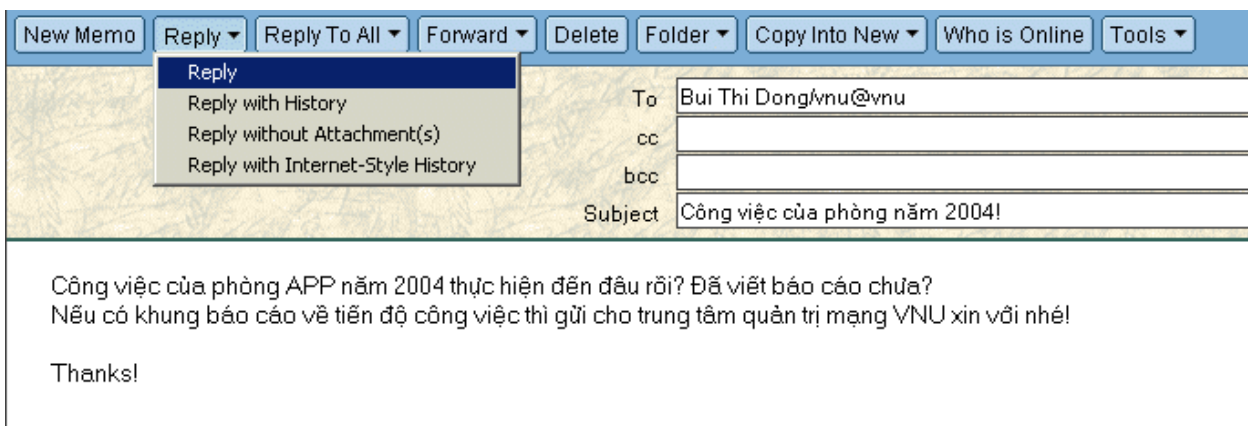
Chọn nút **Reply** -> **Reply**



*Trả lời thư nhận được*

## Cách 2:

Mở thư nhận được -> chọn nút **Reply**



*Trả lời thư nhận được*

Từ nút Reply ta thấy có một số lựa chọn khác như sau:

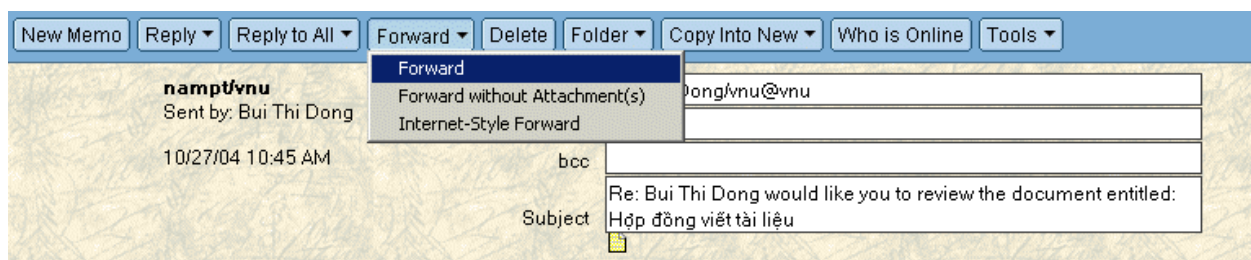
- Reply with History: Trả lời thư với nội dung thư được trả lời nằm phía dưới của nội dung thư mới soạn
- Reply without Attachment(s): Trả lời thư với nội dung thư cũ nằm phía dưới nội dung thư mới soạn như không chứa các tệp đính kèm trong thư được trả lời
- Reply with Internet –Style History: Trả lời thư với nội dung thư được trả lời nằm trong thư mới này theo phong cách trên Internet

## Chuyển tiếp chuyển thư

Khi nhận được một thư mới, người dùng hoàn toàn có thể chuyển tiếp thư đó cho một hoặc một số người khác với nội dung hoàn toàn như cũ hoặc thêm các nội dung mới vào.

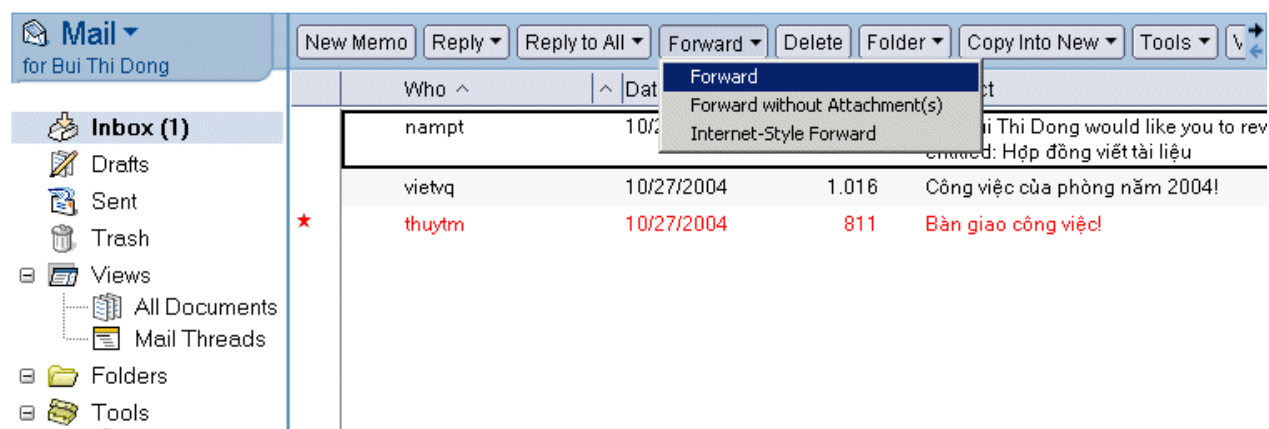
Cách trung chuyển thư hoàn toàn tương tự như các trả lời thư, có thể kích chọn một thư trong danh sách thư để chuyển tiếp mà không cần mở ra đọc

Khi người dùng nhận được một bức thư, nếu người dùng muốn gửi tiếp cho một người khác trên mạng, từ màn hình đọc thư hoặc màn hình danh sách các thư nhận, chọn thư sau đó chọn nút **Forward** -> **Forward**.



Có gì chi tiết thì mail lại cho chị biết thêm thông tin nhé!

## Gửi trung chuyển thư



Hoặc kích đúp vào thư đang muốn chuyển tiếp -> chuyển sang chế độ đọc thư -> kích chọn nút Forward -> **Forward**

Chuyển sang màn hình soạn thảo thư


Send Send and File... Save As Draft Address... Delivery Options... Who is Online Tools

**Bui Thi Dong/vnu**  
10/27/04 04:04 PM

To:   
cc:   
bcc:   
Subject: Fw: Bui Thi Dong would like you to review the document entitled: Hợp đồng viết tài liệu

— Forwarded by Bui Thi Dong/vnu on 10/27/04 04:04 PM —

**nampt/vnu**  
Sent by: Bui Thi Dong  
10/27/04 10:45 AM

To: Bui Thi Dong/vnu@vnu  
cc:   
Subject: Re: Bui Thi Dong would like you to review the document entitled: 

Có gì chi tiết thì mail lại cho chị biết thêm thông tin nhé!  
—

Trong phần thân của nội dung thư xuất hiện sẵn thư được trả lời, người dùng có thể đưa thêm nội dung mới vào phần trên của nội dung thư cũ

Gõ địa chỉ người nhận hoặc chọn người nhận trong sổ địa chỉ và các thao tác còn lại giống như các thao tác đã thực hiện trong phần gửi thư

### Xoá thư

Mail for Bui Thi Dong

New Memo Reply Reply to All Forward Delete Folder Copy Into New Tools

Who ^	Date ^	Size ^	Subject
✓ nampt	10/27/2004	1.022	Re: Bui Thi Dong would like you to rev entitled: Hợp đồng viết tài liệu
vietyq	10/27/2004	1.016	Công việc của phòng năm 2004!
★ thuytm	10/27/2004	811	Bàn giao công việc!

Inbox (1)  
Drafts  
Sent  
Trash  
Views  
All Documents  
Mail Threads  
Folders

### Xoá thư

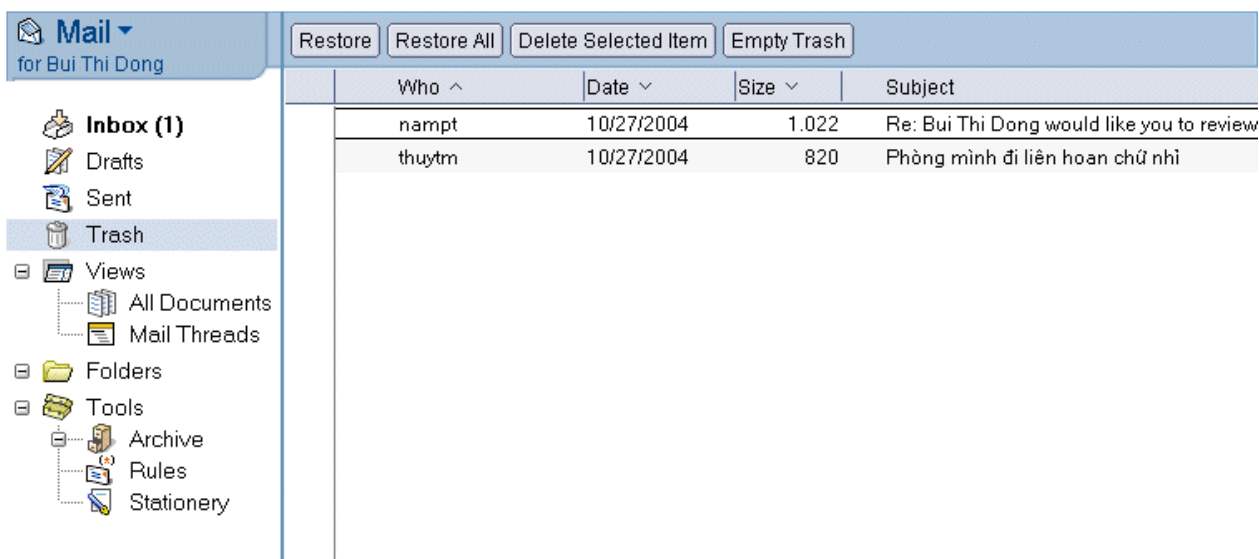
Từ màn hình nhận thư, chọn các thư muốn xóa

Bấm phím **DELETE** trên bàn phím hoặc kích vào nút lệnh **Delete** trên thanh tác vụ.

Khi đó thư bị xóa sẽ được chuyển vào thư mục Trash chứ chưa xóa hẳn

*Chú ý:* Các thao tác trên mới chỉ đánh dấu xoá bản ghi, để xoá hẳn các bản ghi đang bị đánh dấu xoá, hãy theo các bước sau:

Chuyển đến các thư đang đánh dấu xoá: **Trash**



*Thư mục Trash*

Nếu muốn xóa bỏ hoàn toàn các thư trong thư mục Trask thì kích nút **Empty Trash**

Muốn khôi phục lại một thư nào đó trong danh sách các thư đã bị xóa kích chọn thư đó  
-> Kích nút **Restore**

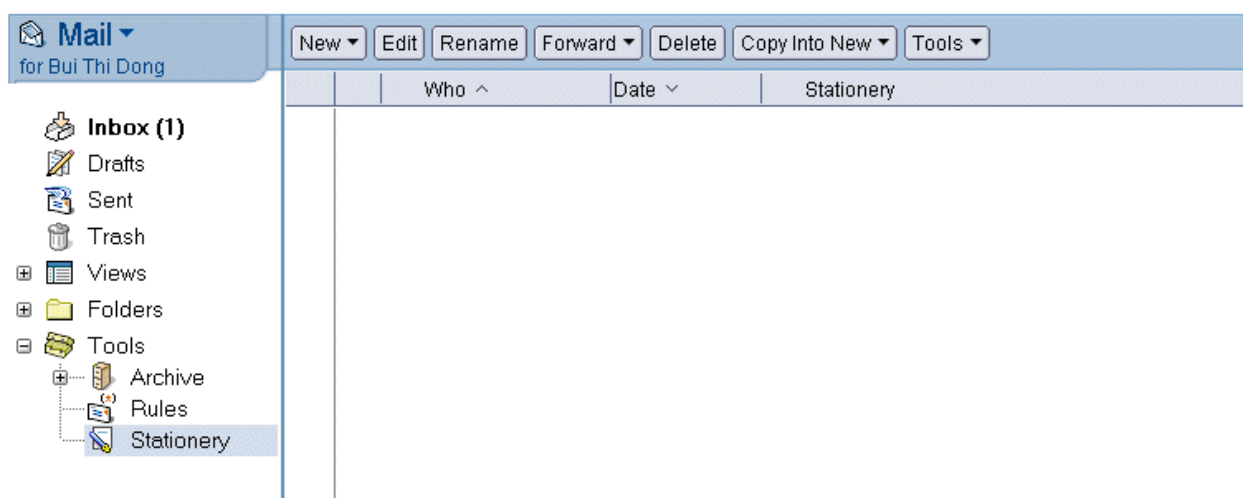
Muốn khôi phục lại một thư nào đó trong danh sách các thư đã bị xóa kích chọn  
**Restore All**

Muốn xóa hẳn một số thư trong thư mục Trask thì kích chọn các thư đó -> kích nút  
**Delete Selected Item**

*Ghi chú:* Mọi thao tác khác: như CUT, PASTE, COPY, DELETE...đều giống như trên môi trường Windows

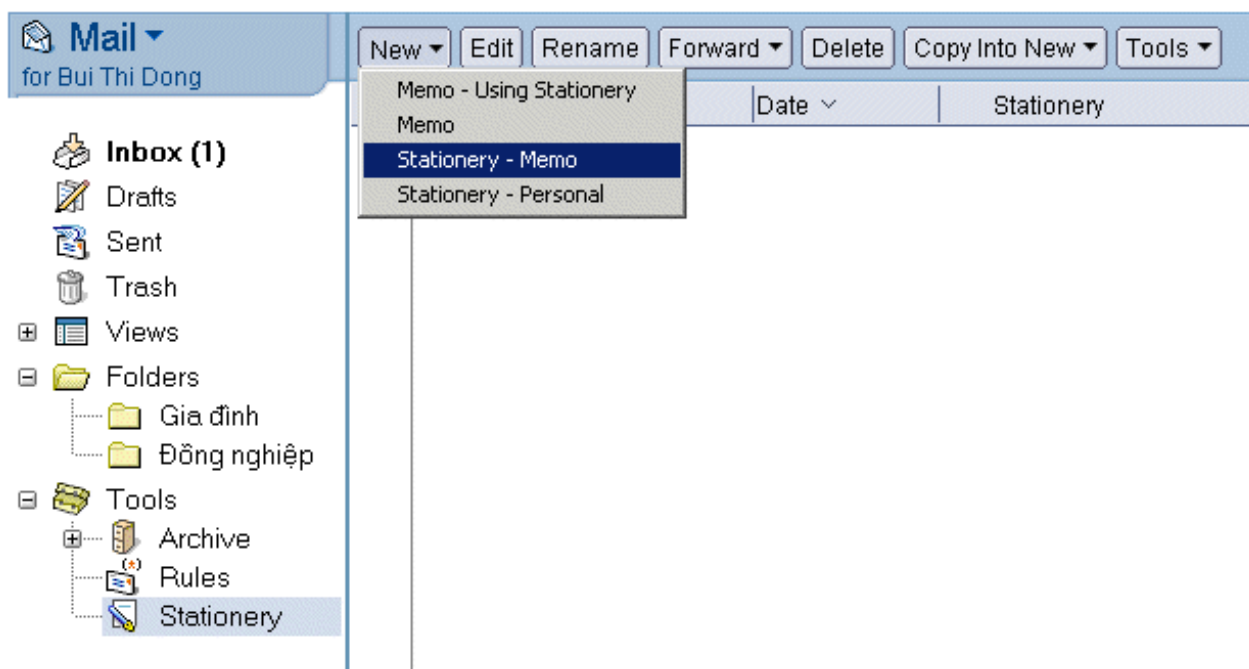
### ***Tạo thư viện các báo cáo và các thư mẫu***

Chuyển sang View Stationery màn hình phía trái (màn hình chọn chế độ hiển thị).



Soạn thảo, định dạng thư mẫu.

Lưu với tên thư mẫu.



*Tạo một mẫu thư*

Cách thức soạn thư mẫu hoàn toàn tương tự các thao tác soạn thảo thư thông thường



Save Discard Changes Delivery Options... Who is Online Tools

**Bui Thi Dong/vnu**  
 10/28/04 09:08 AM  
 Stationery name:-Untitled-

To:   
 cc:   
 bcc:   
 Subject: Trả lời đề nghị được đưa ra!

Hiện tại chúng tôi đang xem vấn đề đưa ra, chúng tôi sẽ đưa ra câu trả lời sớm nhất có thể.

Xin cảm ơn những đề nghị tốt đẹp.

—

Sau khi soạn thảo xong thư mới, kích chuột vào nút **Save** để lưu thư mẫu lại

Gõ tên cho thư mẫu trong hộp hội thoại

**Lotus Notes**

What would you like to call this stationery?

OK Cancel

Kích OK để hoàn tất thao tác soạn thảo thư mới

### *Tạo thư tín từ các mẫu*

**Mail** for Bui Thi Dong

New Edit Rename Forward Delete Copy Into New Tools

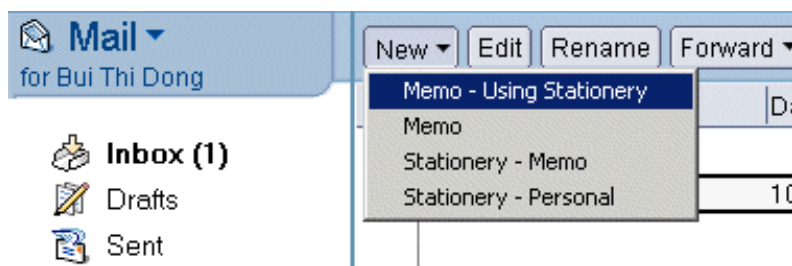
Who ^	Date v	Stationery
<b>Memo Stationery</b>		
	10/28/2004	Trả lời

**Inbox (1)**

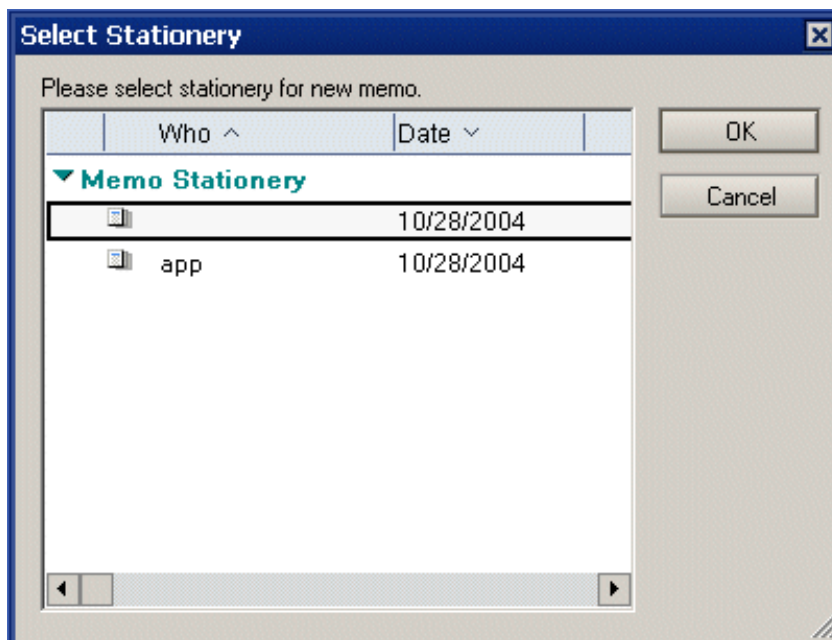
- Drafts
- Sent
- Trash
- Views
- Folders
  - Gia đình
  - Đồng nghiệp
- Tools
  - Archive
  - Rules
  - Stationery

### *Tạo thư mới từ thư mẫu*

Chuyển sang View Stationery ->Chọn nút New -> chọn **Memo using Stationery**.



Chọn mẫu từ danh sách sẵn có.



*Chọn mẫu thư từ danh sách để áp cho thư mới*

Kích **OK**

Ngay sau đó một thư tín mới được tạo từ các mẫu người dùng đã tạo từ trước, người dùng chỉ việc điền các thông tin một cách thích hợp, chọn người nhận và gửi thư đi

*Chú ý:* Chức năng này được sử dụng cho các công việc:

Tạo các báo cáo hàng ngày, tuần, tháng,... lặp lại nhiều lần.

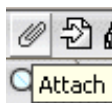
Các loại thư tín tuân theo một khuôn dạng cố định.

### ***Gửi và nhận thư có kèm các File***

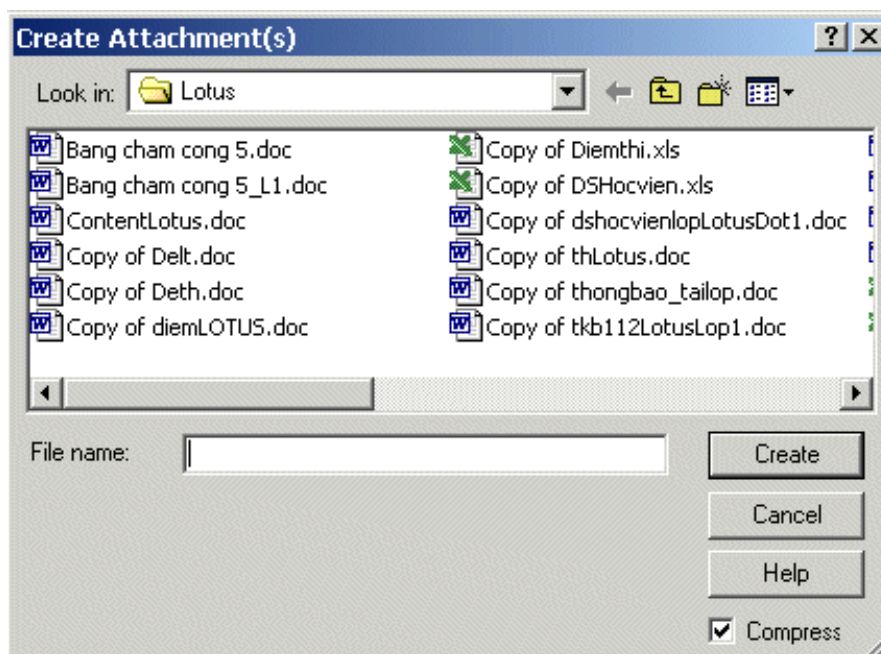
Hệ thư tín có thể giúp người dùng chuyển nhận các File với tốc độ rất cao vì các tính năng nén và giải nén của hệ thống, Notes Email cũng là chức năng được dùng nhiều nhất trên hệ thống mạng Notes.

- Gửi thư gắn kèm File

**Đính kèm file:** Trong thư muốn gửi kèm các tệp với thư thì thực hiện như sau



Trên thanh công cụ kích chuột vào nút **Attach** hoặc trên thanh thực đơn kích chọn **File** -> chọn **Attach...** hộp thoại chọn tệp xuất hiện



Chọn tệp muốn đính kèm sau đó kích nút **Create** khi đó tệp được chọn đã đính kèm trong thư thể hiện ở biểu tượng và tên tệp trong phần soạn thảo nội dung thư

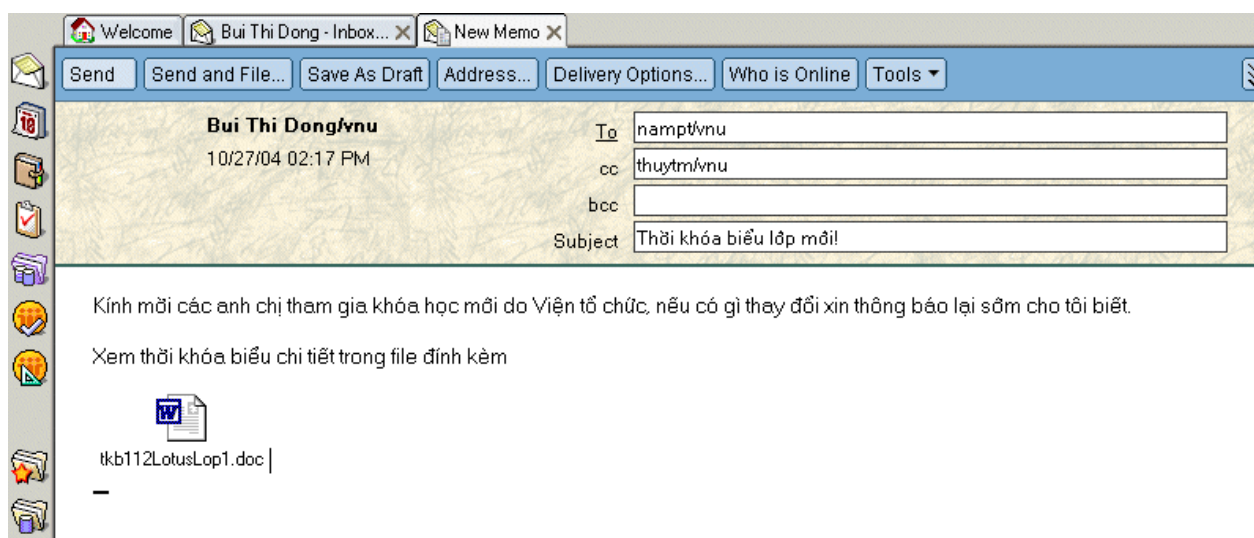
Chú ý:



tkb112LotusLop1.doc tkb112LotusLop2.doc

Có thể chọn nhiều tệp đính kèm trong một thư

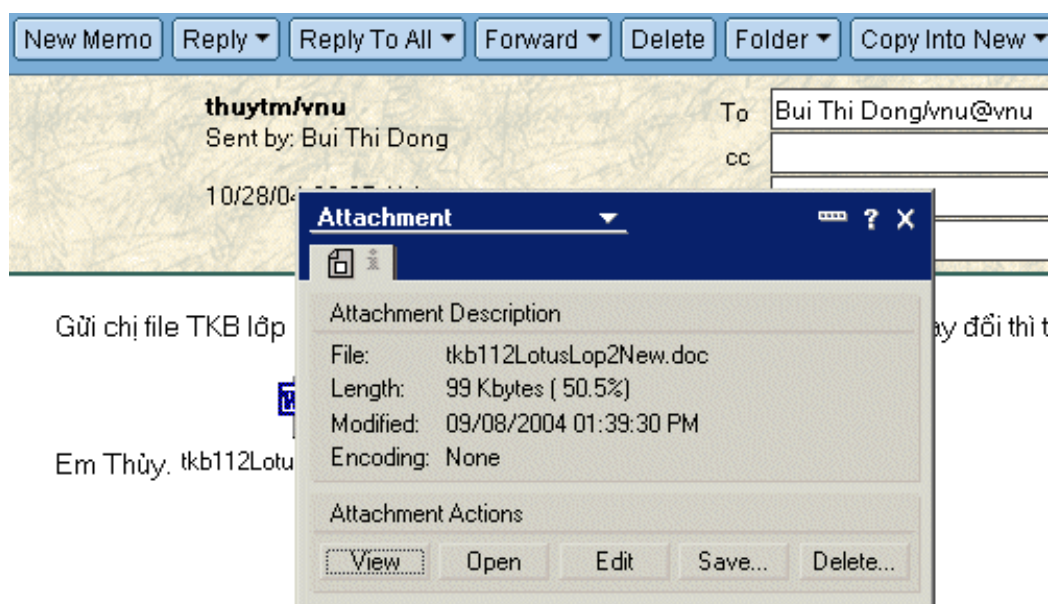
Nếu muốn bỏ tệp đính kèm khỏi thư đang soạn thảo thì kích chuột vào tên tệp đó trong phần nội dung thư -> bấm phím **Delete** trên bàn phím -> có hộp hội thoại cảnh báo xuất hiện bấm phím **Enter**



Sau khi soạn thảo xong thư, điền đầy đủ thông tin người người nhận kích nút để **Send** gửi thư đi.

- Mở File nhận được

Khi nhận được thư có File, người dùng kích đúp vào biểu tượng của File nhận:



*Thao tác cơ bản với tệp gắn theo thư*

Kích chọn **Open** khi đó tệp đính kèm được mở ra


**View**: xem trước nội dung của tệp đó bằng chương trình Lotus Notes

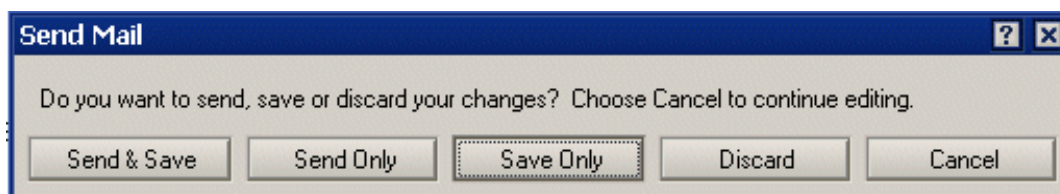
**Edit**: sửa nội dung tệp đính kèm

**Save:** ghi tệp đính kèm xuống máy tính

**Delete:** để xóa tệp đính kèm

Các lựa chọn khi đóng cửa sổ soạn thảo

*Chú ý:* Khi đóng cửa sổ các màn hình soạn thảo  người dùng rất hay gặp màn hình hỏi đáp sau:



*Bốn lựa chọn khi hủy bỏ một thư đang soạn dở*

Bốn lựa chọn này có nghĩa như sau:

**Send and save:** Gửi thư và lưu lại một bản sao.

**Send only:** Chỉ gửi mà không lưu.

**Save only:** Chỉ lưu mà không gửi.

**Discard:** Dừng mọi việc và thoát khỏi mà không lưu lại kết quả gì.

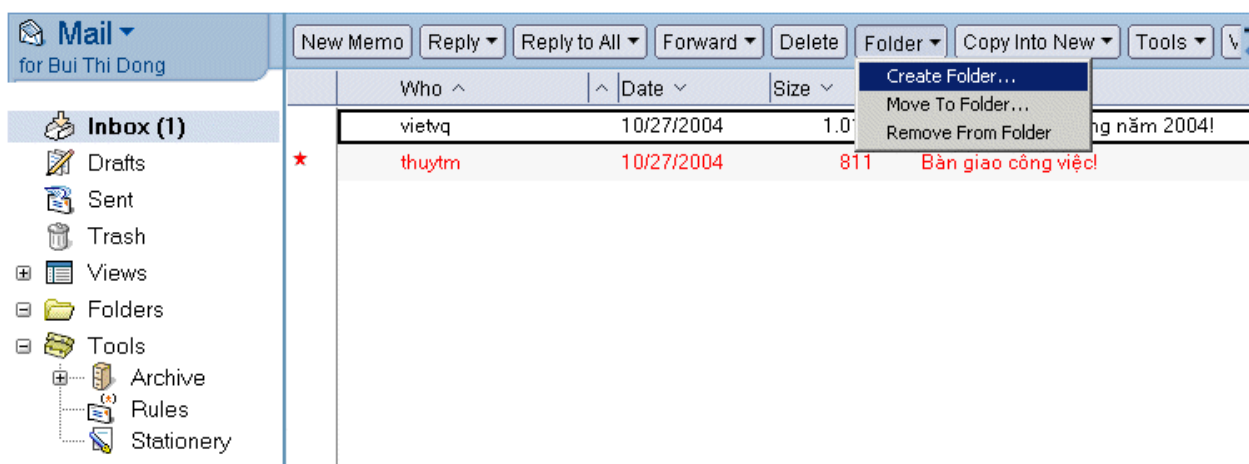
**Cancel:** Giữ nguyên màn hình soạn thảo để tiếp tục

### ***Tổ chức sắp xếp các tài liệu bằng các Folder***

Nếu các người dùng đã từng sử dụng Windows thì chức năng này gần giống như vậy, người dùng có thể dùng các Folder tự tạo để tổ chức các tài liệu, chú ý một điều rằng các Folder này chỉ dùng để đánh dấu tham chiếu đến các tài liệu, do vậy khi tài liệu bị xóa thì nó sẽ biến mất ở mọi Folder có đánh dấu tài liệu này.

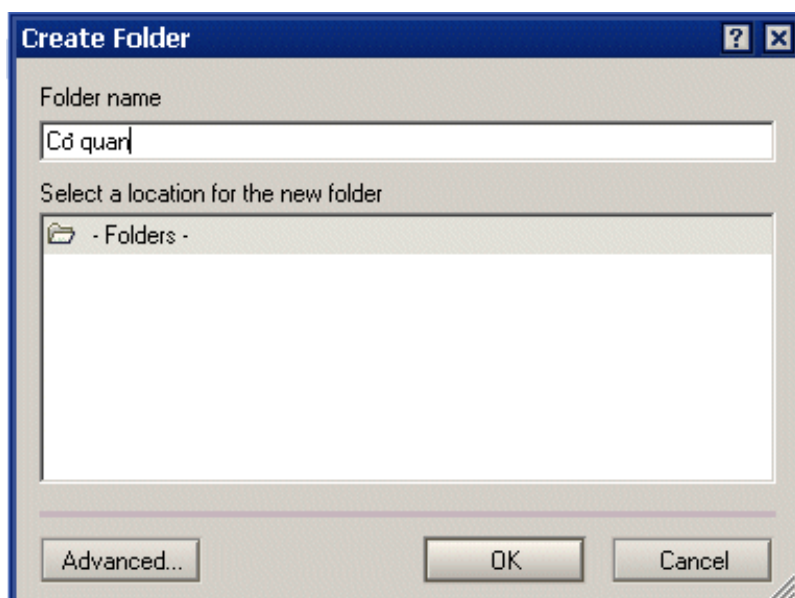
- Tạo một Folder

Từ thanh công cụ chọn **Folder -> Create Folder**.



*Tạo Folder để quản lý thư*

Sau đó người dùng sẽ đặt tên cho Folder này.



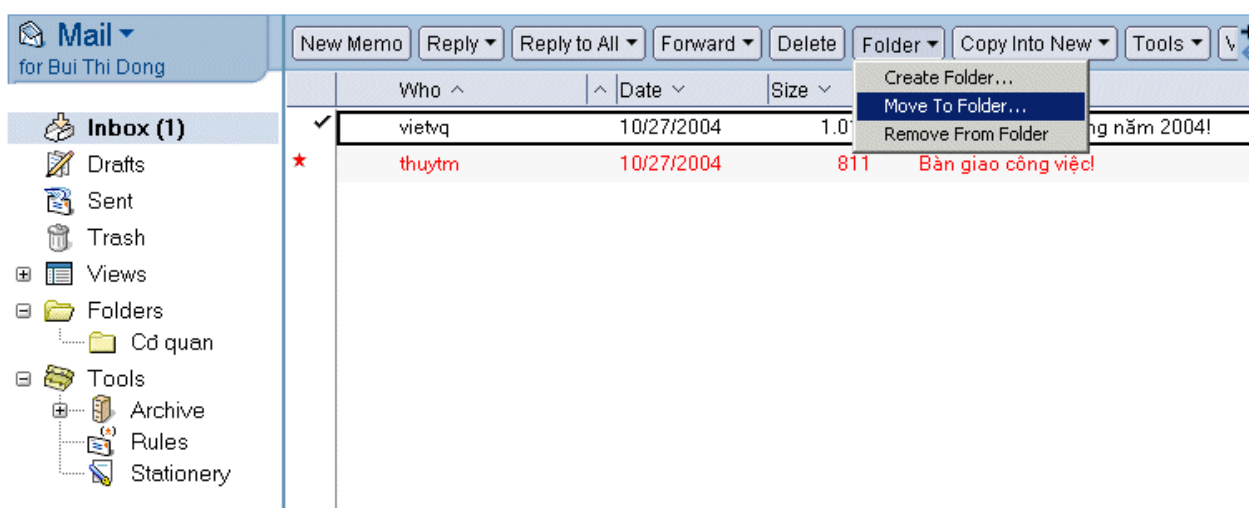
*Đặt tên cho Folder*

Sau khi đặt tên kích **OK** người dùng sẽ có một thư mục mới để dùng tổ chức các thư nhận được.

- Đánh dấu các tài liệu vào trong Folder

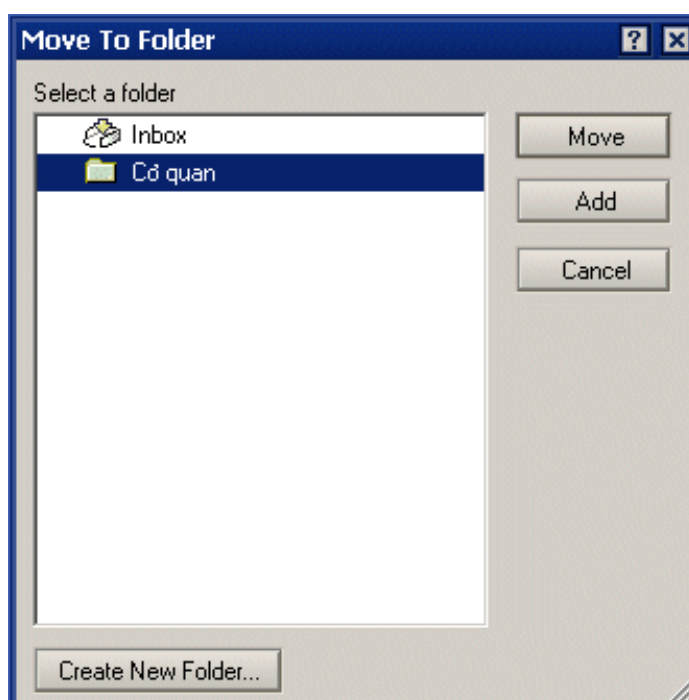
Chọn các tài liệu muốn đánh dấu.

Từ thanh công cụ chọn **Folder -> Move to Folder**.



*Chuyển thư vào Folder*

Sau đó chọn tên thư mục từ danh sách và chọn Move.



*Chọn Folder từ danh sách.*

Khi đó các thư được chọn đã được chuyển đến thư mục mới

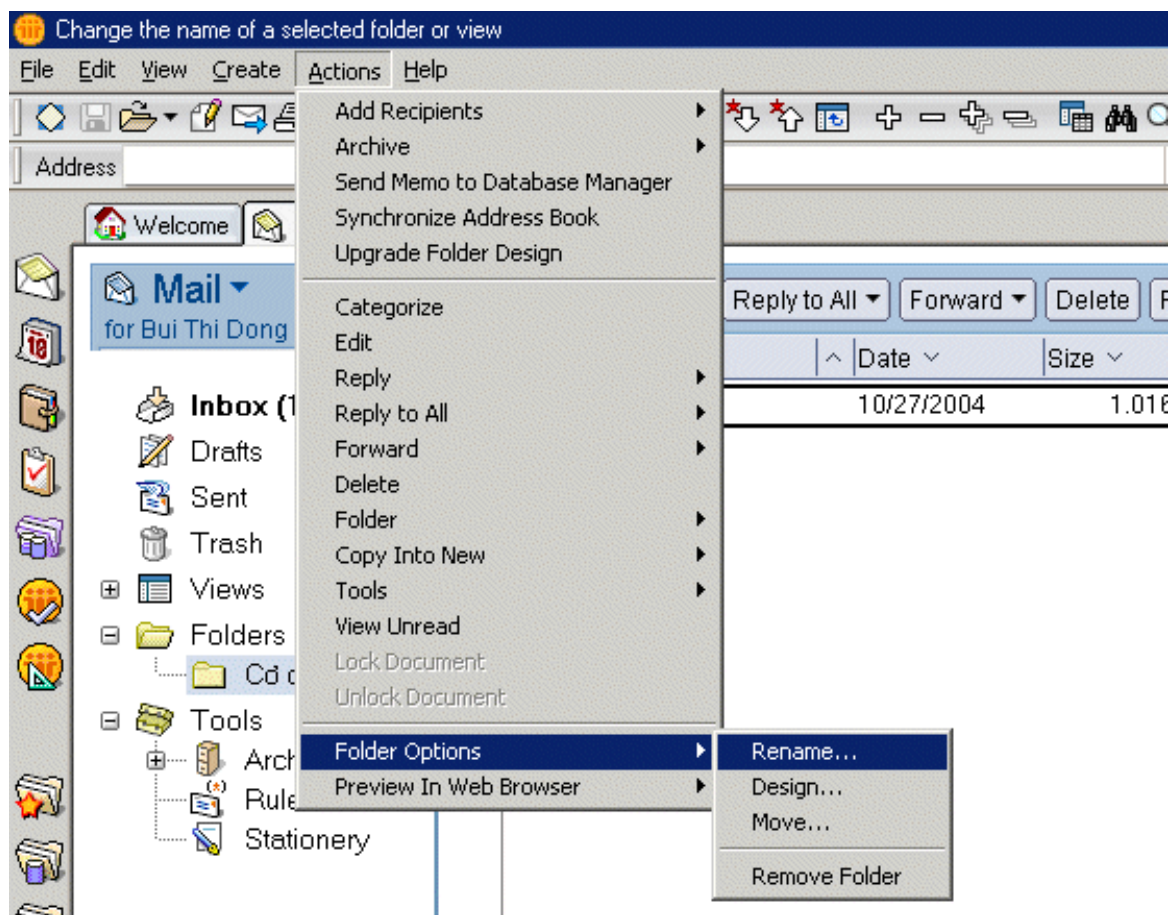
Có một cách khác dễ dàng hơn nhiều là người dùng chọn các tài liệu, bấm kéo và thả vào Folder ở bên trái (như thao tác trong Windows).

- Đổi tên Folder



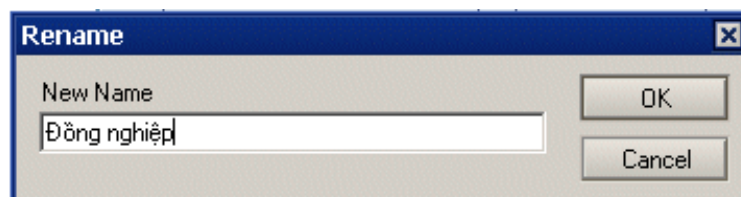
Kích chuột vào tên Folder cần đổi tên.

Trên thanh thực đơn chọn nút **Actions -> Folder Options -> Rename.**



*Đổi tên Folder*

Sau đó gõ tên mới cho thư mục trong hộp thoại

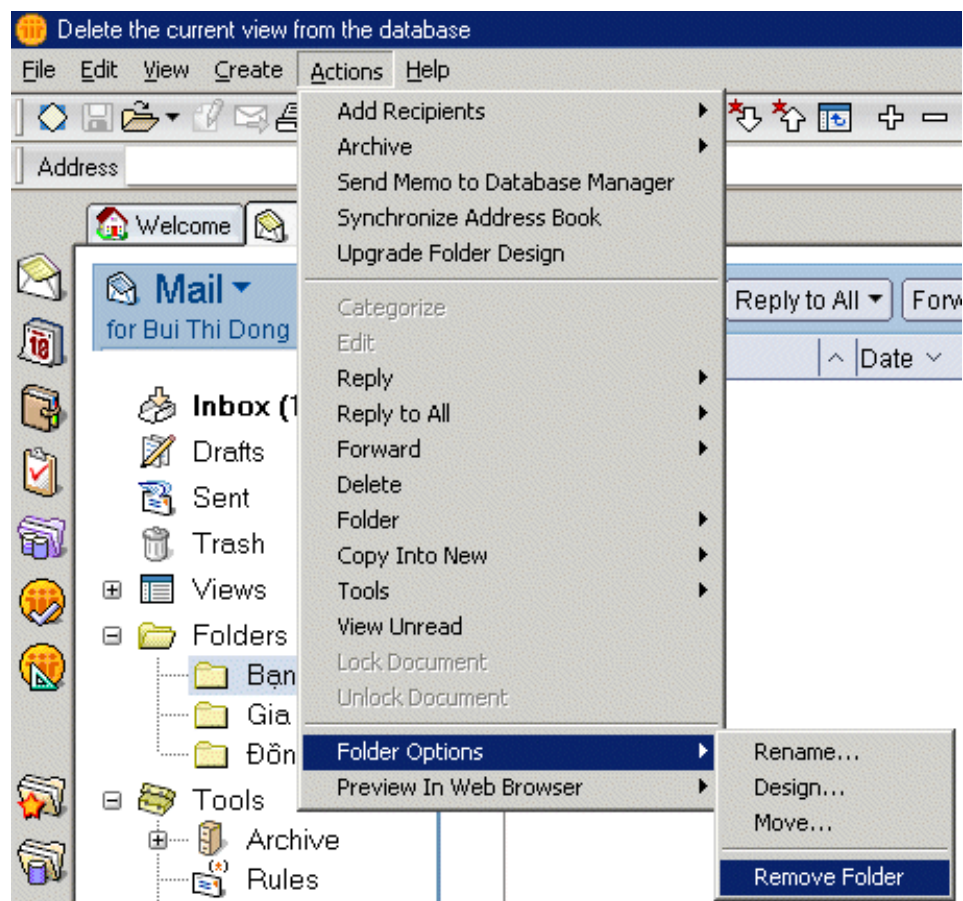


Kích nút **OK** để hoàn tất thao tác đổi tên cho thư mục

- Xóa Folder

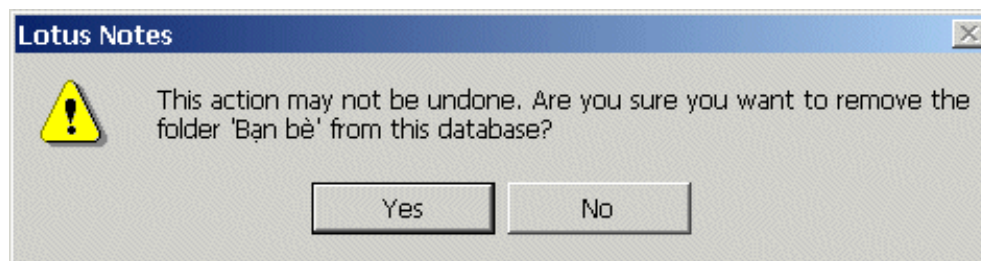
Kích chuột vào tên Folder cần xóa.

Trên thanh thực đơn chọn nút **Actions -> Folder Options-> Delete Folder.**



*Xoá Folder*

Hộp hội thoại xuất hiện xác định chúng ta có chắc chắn muốn xóa hay không?



Nếu chắc chắn muốn xóa thì kích **Yes**

Nếu không muốn xóa nữa thì kích **No**

## Tham gia đóng góp

Tài liệu: Giáo trình Lotus Notes

Biên tập bởi:

URL: <http://voer.edu.vn/c/2d235a62>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 1. Giới thiệu chung về Lotus Notes

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/b3db1761>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 2.1 Cài đặt và cấu hình Lotus Notes

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/5c781425>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 2.2 Giao diện và các thao tác cơ bản trên notes

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/7c6cc8bf>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 2.3 Thao tác cơ bản với database

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/14c5ebde>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 2.4 Notes database

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/56cfb171>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 2.5 Mật khẩu truy cập

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/93c28368>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 2.6 Sử dụng Notes calendar

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/b24ec083>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 2.7 Sử dụng Notes To do List (quản lý danh sách công việc)

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/74e5142f>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Module: 2.8 Sử dụng Notes email

Các tác giả: Viện CNTT – DHQG Hanoi

URL: <http://www.voer.edu.vn/m/68ab0cb0>

Giấy phép: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

## **Chương trình Thư viện Học liệu Mở Việt Nam**

Chương trình Thư viện Học liệu Mở Việt Nam (Vietnam Open Educational Resources – VOER) được hỗ trợ bởi Quỹ Việt Nam. Mục tiêu của chương trình là xây dựng kho Tài nguyên giáo dục Mở miễn phí của người Việt và cho người Việt, có nội dung phong phú. Các nội dung đều tuân thủ Giấy phép Creative Commons Attribution (CC-by) 4.0 do đó các nội dung đều có thể được sử dụng, tái sử dụng và truy nhập miễn phí trước hết trong môi trường giảng dạy, học tập và nghiên cứu sau đó cho toàn xã hội.

Với sự hỗ trợ của Quỹ Việt Nam, Thư viện Học liệu Mở Việt Nam (VOER) đã trở thành một cổng thông tin chính cho các sinh viên và giảng viên trong và ngoài Việt Nam. Mỗi ngày có hàng chục nghìn lượt truy cập VOER ([www.voer.edu.vn](http://www.voer.edu.vn)) để nghiên cứu, học tập và tải tài liệu giảng dạy về. Với hàng chục nghìn module kiến thức từ hàng nghìn tác giả khác nhau đóng góp, Thư Viện Học liệu Mở Việt Nam là một kho tàng tài liệu khổng lồ, nội dung phong phú phục vụ cho tất cả các nhu cầu học tập, nghiên cứu của độc giả.

Nguồn tài liệu mở phong phú có trên VOER có được là do sự chia sẻ tự nguyện của các tác giả trong và ngoài nước. Quá trình chia sẻ tài liệu trên VOER trở lên dễ dàng như đếm 1, 2, 3 nhờ vào sức mạnh của nền tảng Hanoi Spring.

Hanoi Spring là một nền tảng công nghệ tiên tiến được thiết kế cho phép công chúng dễ dàng chia sẻ tài liệu giảng dạy, học tập cũng như chủ động phát triển chương trình giảng dạy dựa trên khái niệm về học liệu mở (OCW) và tài nguyên giáo dục mở (OER). Khái niệm chia sẻ tri thức có tính cách mạng đã được khởi xướng và phát triển tiên phong bởi Đại học MIT và Đại học Rice Hoa Kỳ trong vòng một thập kỷ qua. Kể từ đó, phong trào Tài nguyên Giáo dục Mở đã phát triển nhanh chóng, được UNESCO hỗ trợ và được chấp nhận như một chương trình chính thức ở nhiều nước trên thế giới.