

IBM Software Group 出版

IBM Lotus Notes 速成秘笈

你所不知道的 Notes 用戶端，
IBM Lotus Notes 8.5.3 功能大解密

秘笈 2 — 如何編輯郵件



Index

Notes 8.5 如何編輯郵件 (一)

如何啓動收件人名稱自動搜尋？	3
如何設定郵件的預設字型？	4
如何在郵件中新增可收合的小節？	7
如何在郵件中建立表格？	10
如何啓動寄送加密或簽認郵件？自動收到郵件回條？	13
如何透過設定，系統自動儲存編輯中郵件？	17

Notes 8.5 如何編輯郵件 (二)

如何召回郵件？	20
如何建立郵件本端抄本？	21
如何更改抄寫設定或手動即時抄寫？	24
如何透過關鍵字全文檢索，快速找到相關文件？	29
如何快速依 " 郵件寄件者 " 或 " 主旨 " 進行搜尋？	31

Notes 8.5 如何編輯郵件 (一)

Notes 用戶端撰寫郵件，其實有相當多的功能及變化，下面做一些簡單的介紹，協助你更快速的編輯郵件

如何啟動收件人名稱自動搜尋？

過去你必須輸入完整寄件人名稱或電子郵件地址，現在，只要是過去寄過信的寄件人名稱、電子郵件地址，都會記錄在個人通訊錄中的最近聯絡人。如果你要啟動收件人名稱自動搜尋，請按照下面步驟，啟動自動搜尋收件人名稱。

1. 於 "收件人"、"副本抄送" 或 "副本密送" 欄位，直接輸入欲寄郵件之收件人名稱。
2. 自動搜尋輸入字元相關的收件者名稱，直接點選欲寄郵件的收件者。
3. 名單中，並無欲寄郵件的收件者，請點選 "搜尋目錄對象"，以搜尋伺服器名錄。



圖 3-1 收件者自動搜尋

4. 如果輸入字元，並無自動搜尋收件人名稱，請點選 Notes 用戶端右下角，編輯 "位置" 文件



圖 3-2 編輯位置

5. 選取 " 位置 " 文件，並點選 " 編輯 "

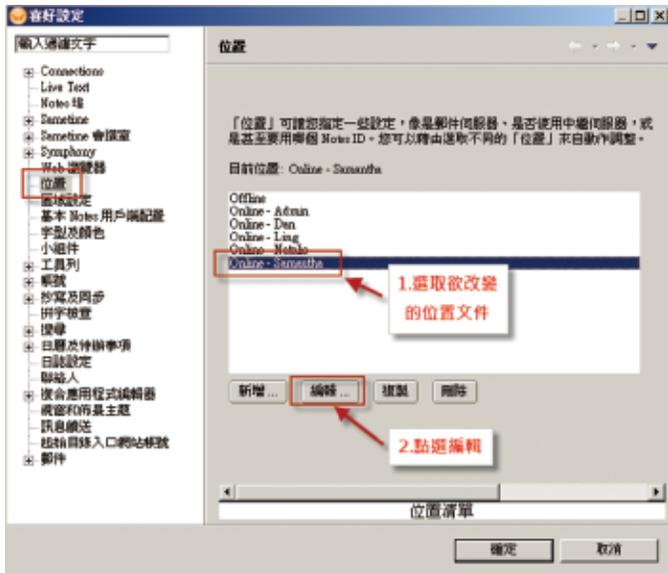


圖 3-3 修改位置文件

6. 切換至 " 郵件 "，在 " 啟動收件人名稱自動搜尋 " 選項，選取 " 在每一個字元上 "，並點選 " 確定 "，即設定完成。

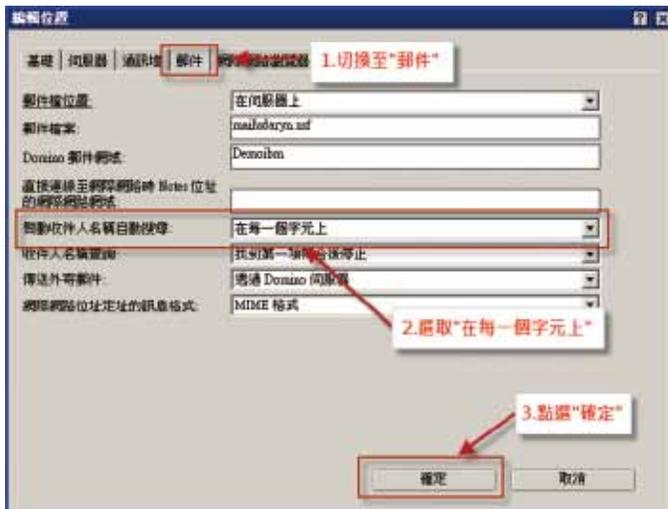


圖 3-4 自動搜尋

如何設定郵件的預設字型？

新版的 Notes 用戶端，提供使用者，可以設定預設的郵件字型、大小及顏色，請透過下列步驟，更改預設字型。

1. 點選欲更換文字格式之文字，並點右鍵，點選 " 文字內容 "



圖 3-5 更改文件格式

2. 修改字型、大小及顏色

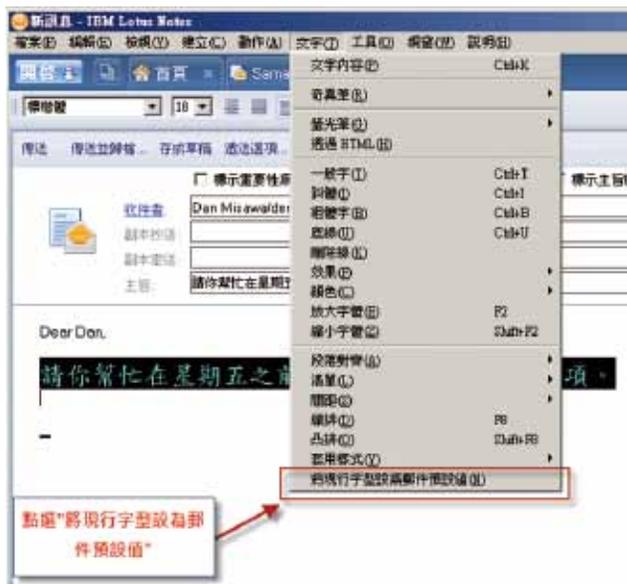
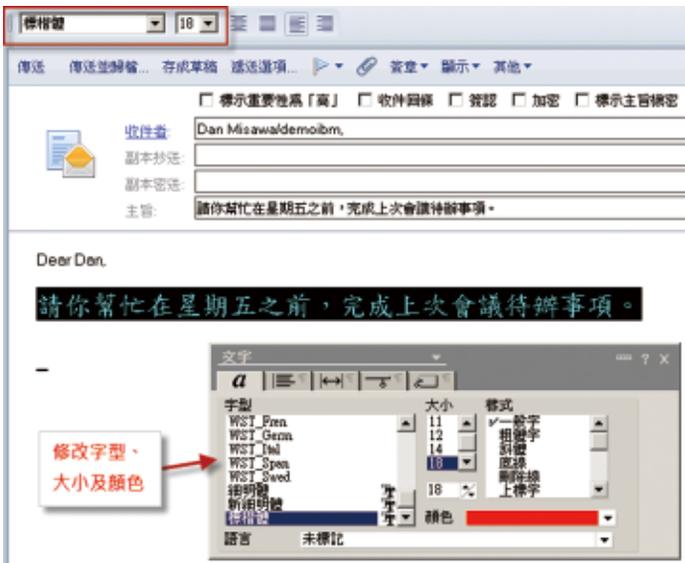
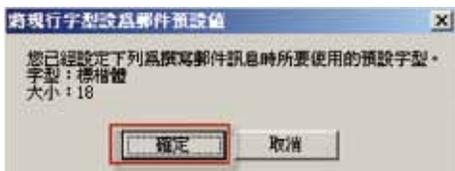


圖 3-6 修改字型、大小及顏色

3. 點選 " 將現行字型設為郵件預設值 "



4. 出現對話視窗，請點選確定，儲存剛修改完的字型設定為預設字型



5. 建立一份新郵件，輸入文字，會顯示剛修改完的預設字型



圖 3-8 建立一份新文件

如何在郵件中新增可收合的小節？

透過小節的設定，可以很簡單的編輯郵件，收件者可以很快速的瀏覽郵件，並找到郵件的小段落，例如，這份郵件需要提供給台灣、中國大陸及香港各地區，不同地區有不同的規定與流程，就可以透過同一封郵件，直接透過小節設定，讓不同地區收件者，直接點選開啓相關說明。請參考下列步驟，學習建立小節。

1. 先將游標移至欲插入小節的位置
2. 並選擇 " 建立 " 及 " 小節 "

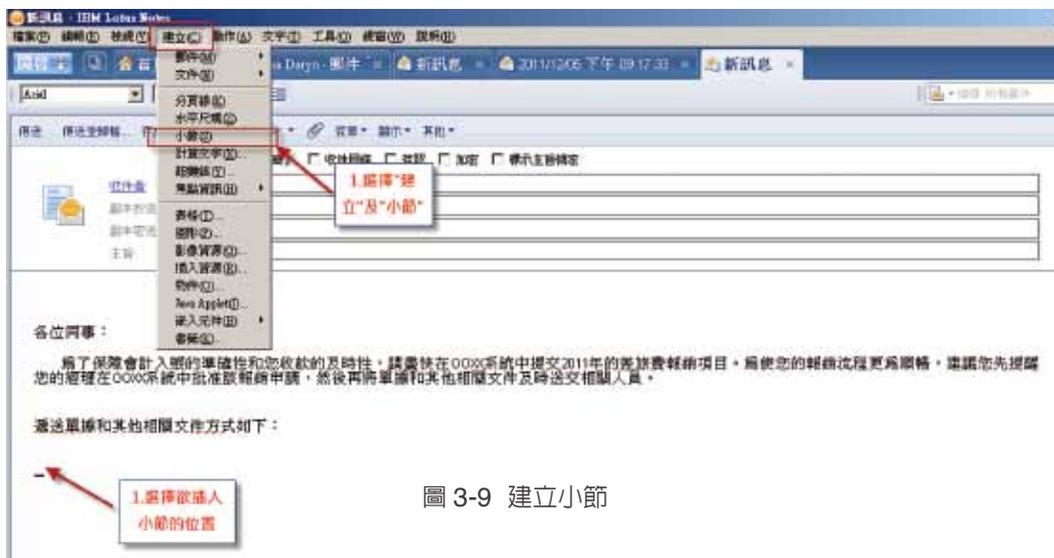


圖 3-9 建立小節

3. 出現收合的 " 未命名的小節 "

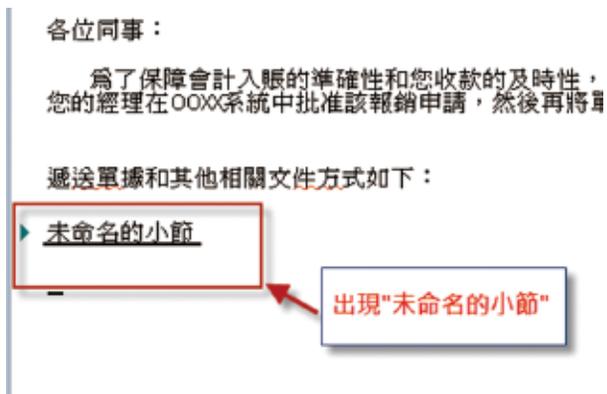


圖 3-10 未命名的小節

4. 點選在 "未命名的小節" 上，按右鍵，並點選 "小節內容"

遞送單據和其他相關文件方式如下：



圖 3-11 小節內容

5. 修改標題 "未命名的小節"，在這邊，我們改成 "台灣"



圖 3-12 修改 "未命名的小節"

6. 切換頁籤至第三頁籤，可修改標題字型、大小及顏色



圖 3-13 修改標題字型、大小及顏色

7. 請點選三角形，展開為倒三角形，並可輸入小節內容

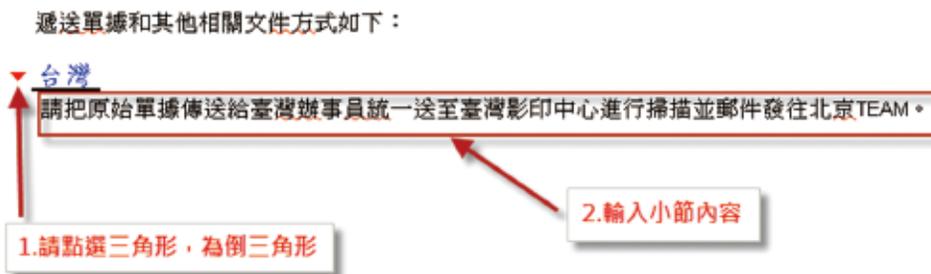


圖 3-14 輸入小節內容

8. 依序建立另外兩個小節，如下，可預設展開或收合小節

各位同事：

爲了保障會計入賬的準確性和您收款的及時性，請盡快在OOXX系統中提交2011年的差加您的經理在OOXX系統中批准該報銷申請，然後再將單據和其他相關文件及時送交相關人員

遞送單據和其他相關文件方式如下：

- ▶ 台灣
- ▼ 中國大陸

請把原始單據傳送給中國大陸辦事員統一送至影印中心進行掃描並郵件發往北京TEAM
- ▶ 香港

收合的小節

展開的小節

圖 3-15 展開或收合小節

如何在郵件中建立表格？

其實，在 Notes 中建立郵件，可以很簡單、快速建立各樣式的表格，也是讓收信者可以很簡易的瀏覽郵件，例如，公司內部，有台灣、中國大陸及歐美地區的同儕。所以，相關的說明文字，就必須以多種語言呈現。下面就做一個簡單的介紹。

1. 在郵件中，點選 " 建立 " 及 " 表格 "

The screenshot shows the IBM Lotus Notes interface. The 'Build' menu is open, and the 'Table' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the text '1. 點選“建立”及“表格”' to the 'Table' option. The background shows a partially visible email body with the same text as in Figure 3-15.

圖 3-16 建立表格

2. 出現 " 建立表格 " 視窗，選擇表格的列數與行數
3. 選擇表格的寬度，可以選擇 " 符合版邊 "、" 符合視窗 "、" 固定寬度 "
4. 可以選擇五種表格類型，包含 " 基本表格 "、" 表格加上標籤 "、" 動畫表格 "、" 標題表格 " 及 " 程式化表格 "，在這個例子中，選擇建立 " 表格加上標籤 "。

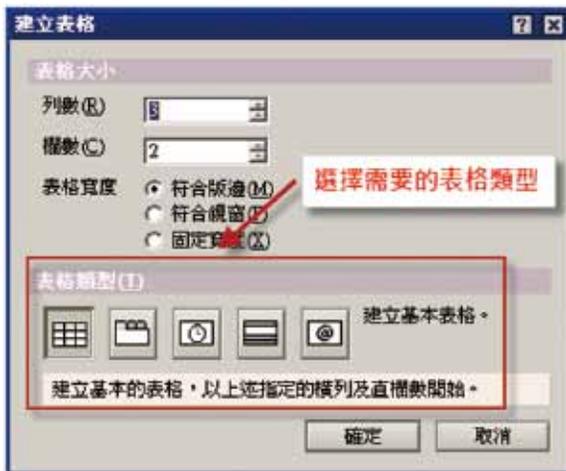


圖 3-17 選擇表格類型

5. 如下圖，為 " 表格加上標籤 " 表格



圖 3-18 表格加上標籤

6. 在表格上，點選右鍵，編輯 " 表格內容 "

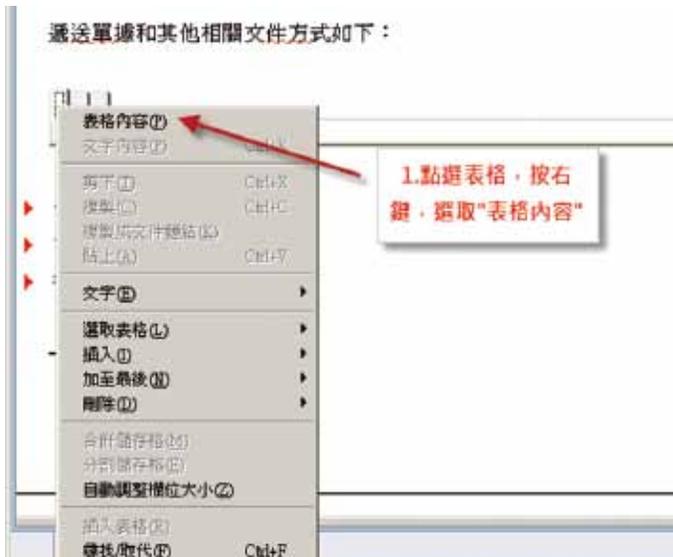


圖 3-19 表格內容

7. 切換頁籤到 " 表格列 " 頁籤，並輸入表格列標題，並依序修改每一列

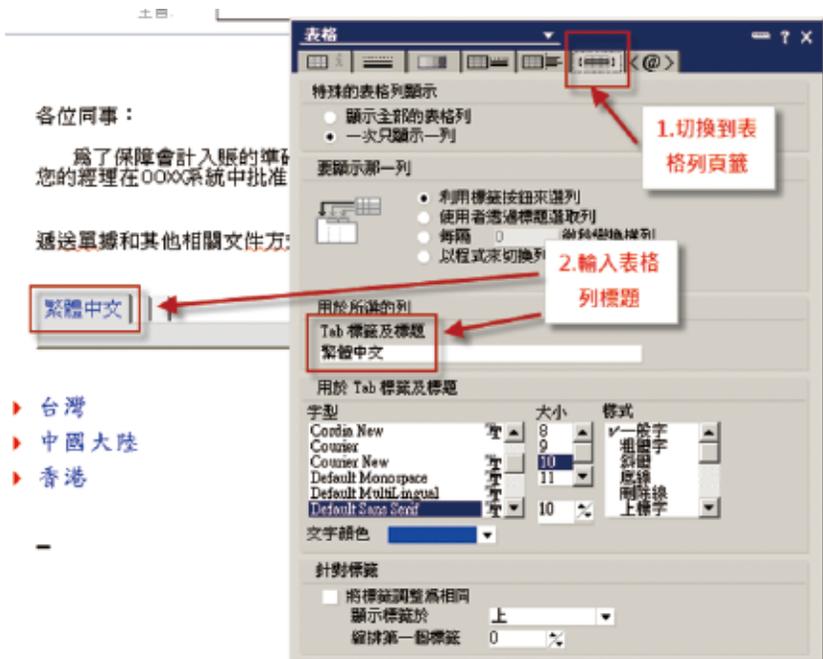


圖 3-20 表格列標題

8. 依序修改 3 列的標題，並編輯表格內容



圖 3-21 編輯表格內容

如何啟動寄送加密或簽認郵件？自動收到郵件回條？

寄出的郵件，如何加密或是簽認？如何在郵件中，標示郵件為高重要性，讓收件人會快速開啓、處理郵件？如何提醒收件人，這封郵件為企業內機密郵件？寄出信件後，如何確認收件者已經開啓郵件？透過下列的步驟，你就可以輕易了解。

1. 點選 "新增" 及 "訊息"，新增一份新郵件



圖 3-22 新增訊息

2. 點選 "顯示" 及 "其他郵件選項"

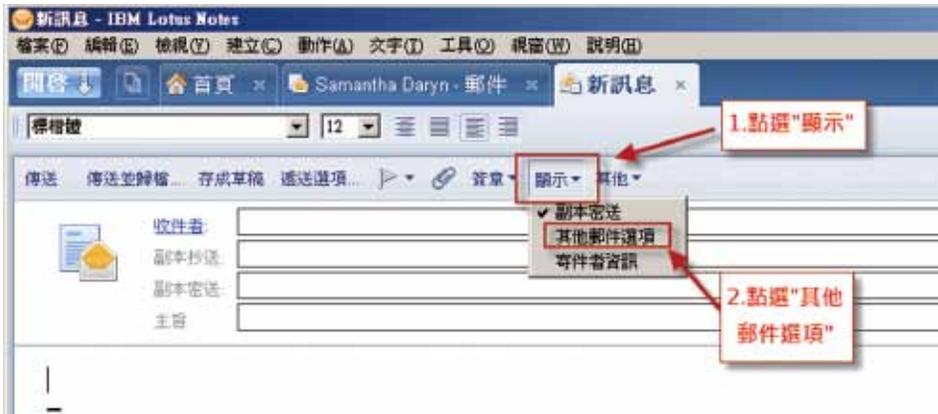


圖 3-23 點選其他郵件選項

3. 點選 "簽認", 出現提示 "此訊息將附有數位簽章傳送"

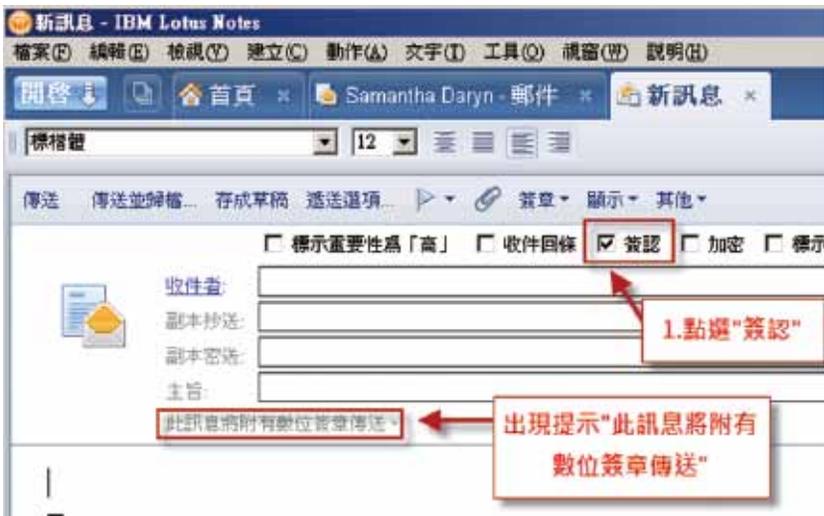


圖 3-24 郵件簽認

4. 點選 " 加密 " ，出現提示 " 此訊息將以加密方式傳送 "

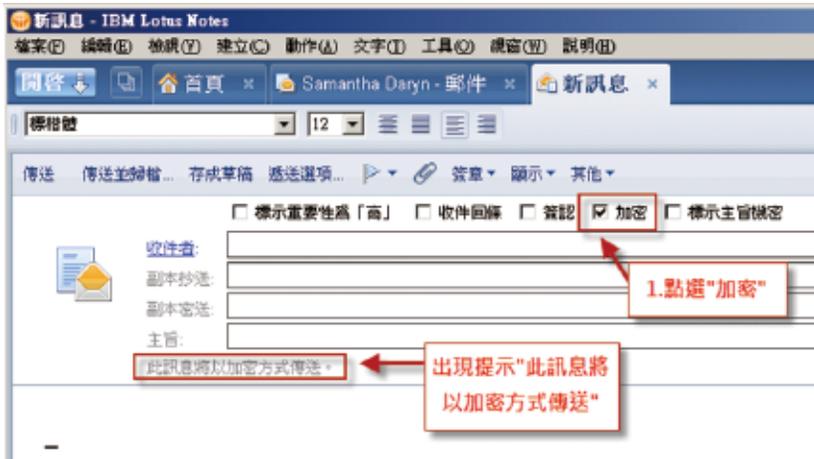


圖 3-25 郵件加密

5. 點選 " 標示主旨機密 " ，在郵件主旨前，會自動加上 " * 機密 : "

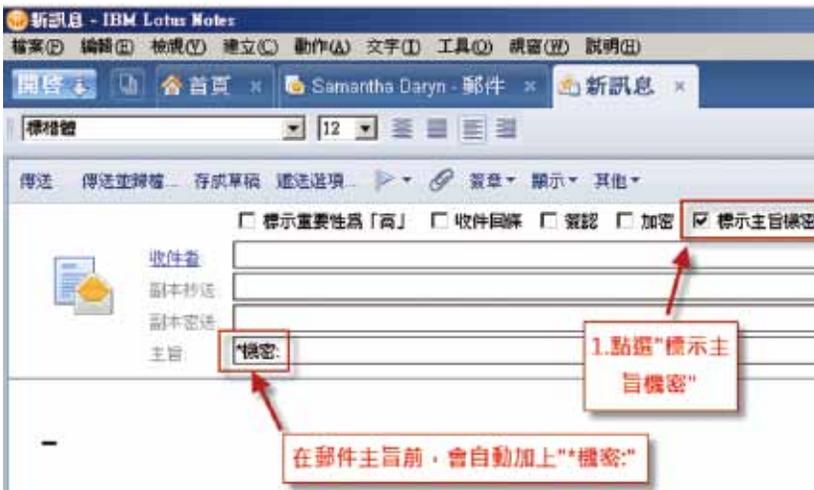


圖 3-26 郵件主旨機密

6. 點選 " 收件回條 "



圖 3-27 收件回條

7. 當對方瀏覽郵件後，郵件系統會自動寄出通知郵件，其主旨前會加上，" 已接收 "，讓寄件者可以確認，收件者的確接收並瀏覽郵件

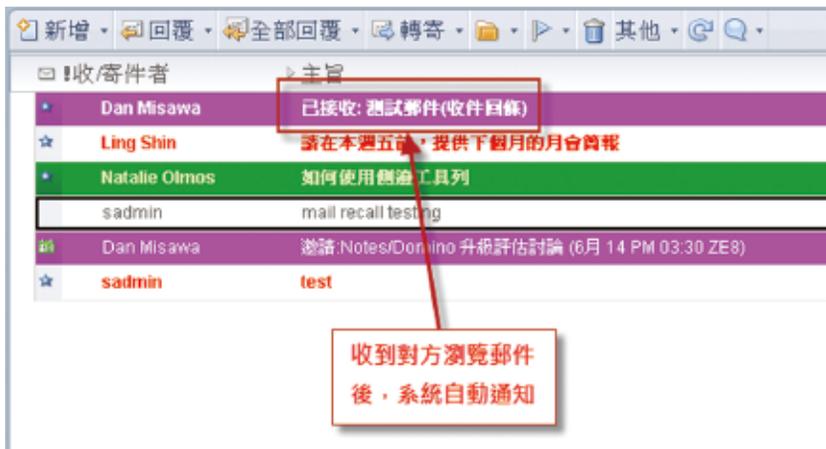


圖 3-28 郵件已接受

8. 點選 " 標示重要性為「高」 "

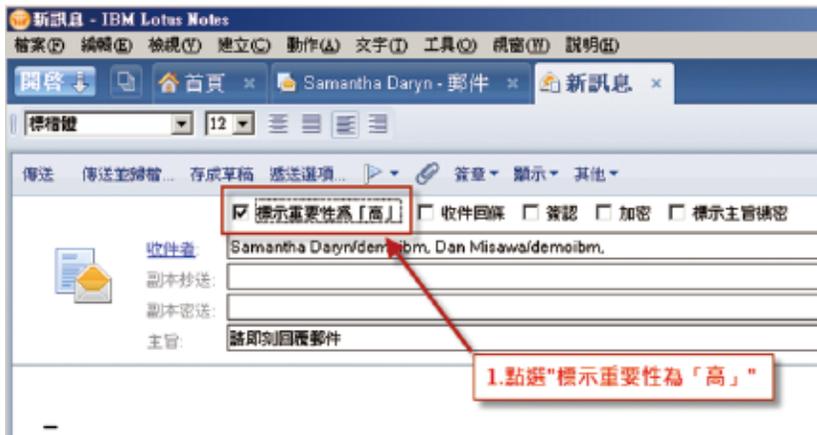


圖 3-29 郵件已接受

9. 當收件者收到，標示高重要性的郵件，會在郵件視圖中顯示 "!"，也可以 " 重要性 " 排序

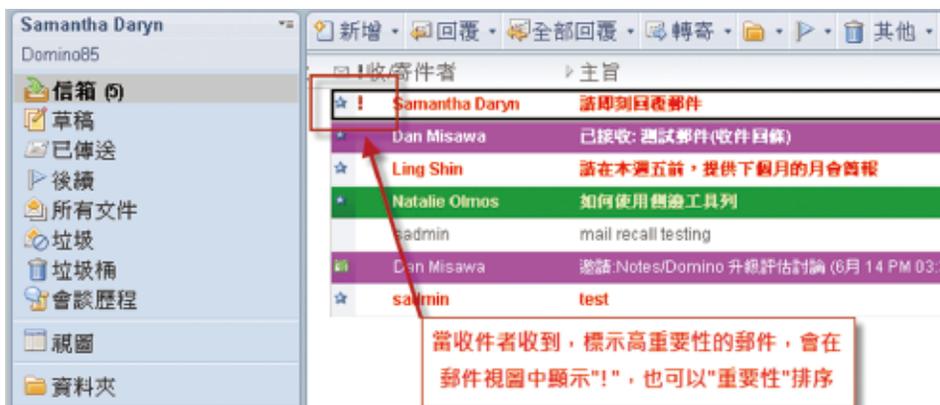


圖 3-30 高重要性郵件

如何透過設定，系統自動儲存編輯中郵件？

如果編輯郵件已經二、三十分鐘，忽然間遇到電腦作業系統當機，剛剛已經編輯快完成的郵件，如果沒有先存檔，就必須從頭再來，重新編輯郵件。所以，趕快透過下列步驟，啟動自動儲存編輯中郵件，避免影響工作效率。

1. 點選 " 檔案 " 並選取 " 喜好設定 "



圖 3-31 喜好設定

2. 點選 " 基本 Notes 用戶端配置 ", 自行修改 " 設定自動儲存間隔 " 時間

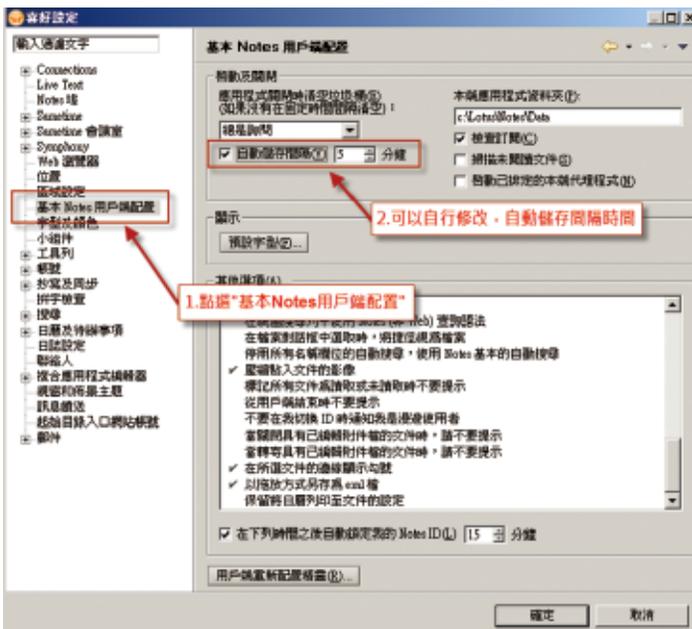


圖 3-32 自動儲存間隔時間

3. 更改的設定，必須重新開啓 Notes 用戶端才會發生作用，請點選 " 確定 "

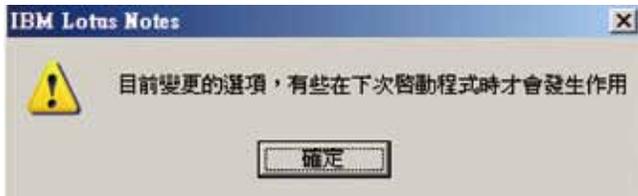


圖 3-33 自動儲存間隔時間

4. 重新開啓 Notes 用戶端後，未來編輯郵件，每隔設定時間，會自動儲存編輯中郵件，並在狀態列會出現 " 完成自動儲存：新訊息 "，如下圖所示。

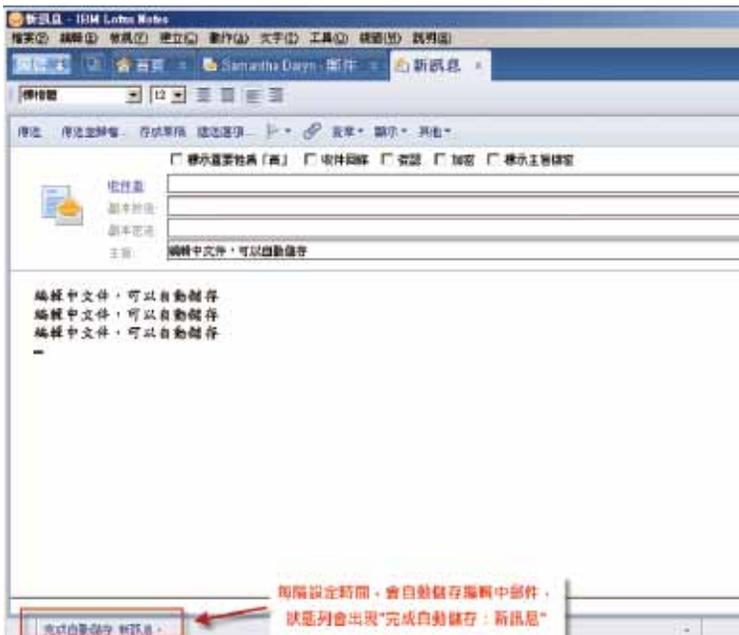


圖 3-33 完成自動儲存郵件

Notes 8.5 如何編輯郵件 (二)

如何召回郵件？

如果郵件寄錯，不需要麻煩系統管理員，可以自行召回郵件，下面簡單說明，如何召回郵件。（伺服器上，也有相關政策設定，會影響使用者郵件召回的設定）

1. 點選 "已傳送" 視圖，並點選 "收回訊息"，出現收回訊息對話視窗，並選取欲收回郵件之收件人，並點選 "確定"
2. 可點選 "既使已讀取訊息，也要收回"，如選取此選項，既使收件者已經讀取訊息，也會收回郵件。（伺服器上的相關政策設定，會影響此設定）

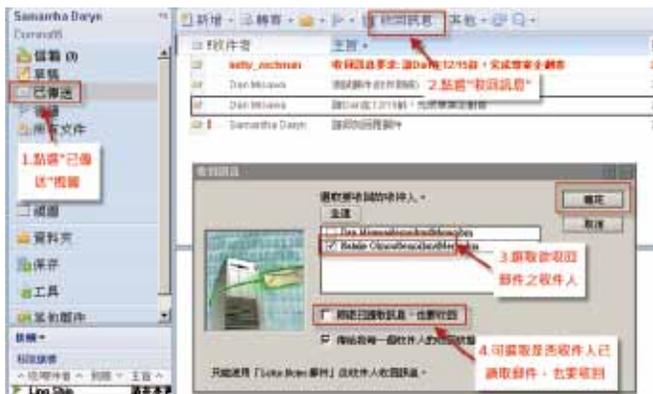


圖 4-1 郵件召回

3. 收到 "郵件路由器" 的訊息收回狀態報告

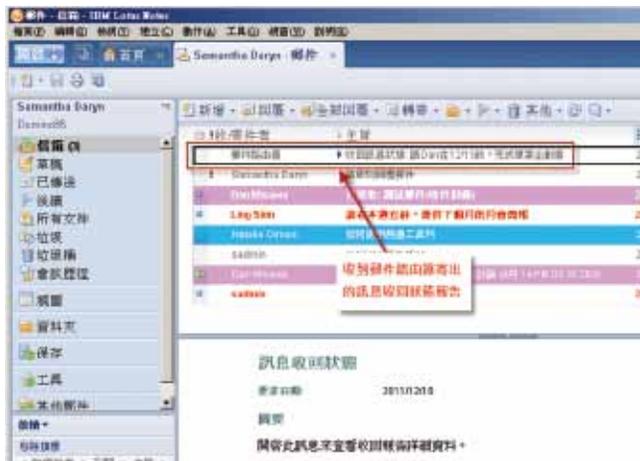


圖 4-2 收回訊息狀態

4. 請點選打開郵件，可以看到訊息收回狀態

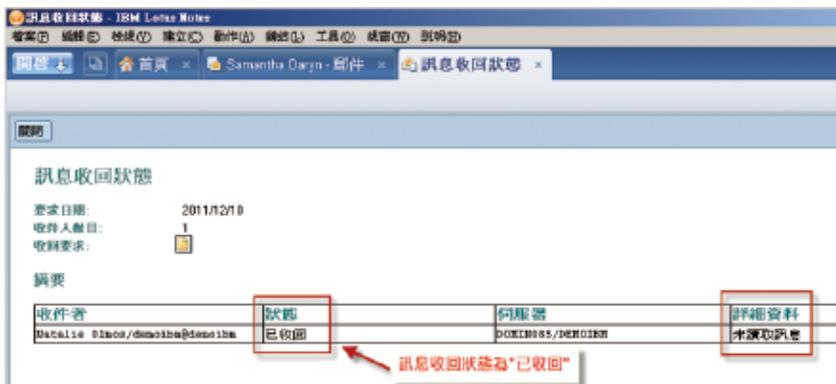


圖 4-3 訊息收回狀態

如何建立郵件本端抄本？

Notes/Domino 平台，最強大的功能之一就是抄寫，很多使用者通常都是連結到伺服器上去讀取、瀏覽郵件。而使用者如果需要遠端連線到遠端伺服器、常需要出差、在家裡工作或是常需要乘坐飛機、高鐵而需要離線工作，通常在這些狀態之下，網路速度不穩定或是無法連線，此時可以在 Notes 用戶端，建立郵件本端抄本，此時可以本端撰寫郵件，寫完郵件可直接寄出，或透過定時抄寫機制，抄寫至伺服器並寄出郵件。

1. 建立本端抄本前，請檢查進階功能表是否有勾起 "進階功能表"，請點選 "檢視"，"進階功能表"，如果沒有勾選，請勾選。



圖 4-4 勾選進階功能表

2. 打開 Notes 用戶端，你可以看到你的郵件資料庫，會標示此資料庫是在伺服器上，或是存放在本端。下圖示中，表示郵件資料庫存放在 Domino85 伺服器上。



圖 4-5 郵件資料庫存放於伺服器

3. 點選郵件資料庫，並按右鍵，出現功能列，點選 " 抄寫 " 及 " 新抄本 "

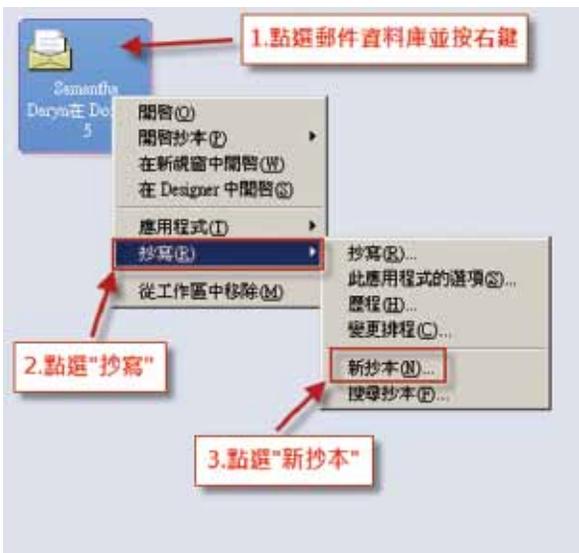


圖 4-6 建立郵件新抄本

4. 出現建立應用程式複本的的對話框，伺服器設定，請選擇 " 本端 "。
5. " 檔案路徑及檔名 " 設定，可修改至你要存放本端位置，但建議不需修改此設定。
6. 請選擇 " 加密抄本時使用 "，可依照需求選擇 " 簡易加密 "、" 一般加密 " 或 " 高度加密 "。
7. 請選擇 " 建立搜尋時的全文檢索 "，此設定可以让你透過關鍵字，快速找到你要搜尋的郵件。

8. 並請點選 " 確定 "，開始建立抄本。

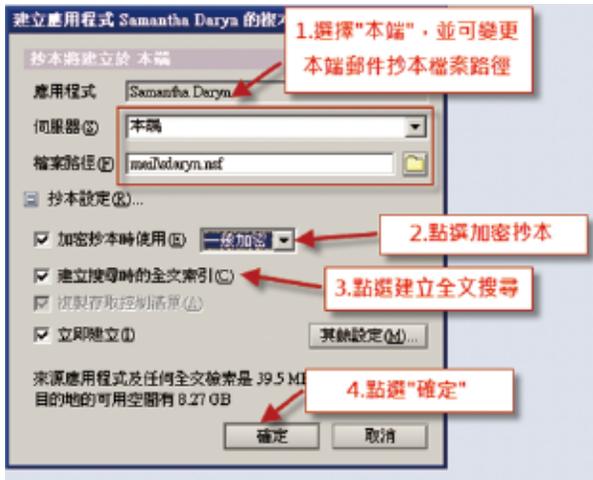


圖 4-7 建立新抄本設定

9. 抄寫完成後，請點選資料庫右上方三角圖示，可選擇打開本端郵件抄本，或是開啓伺服器上郵件抄本



圖 4-8 點選選擇開啓伺服器或本端抄本

10. 如果想要分開伺服器抄本與本端抄本，可點選工具列上的 " 檢視 "，並取消勾選 " 套疊抄寫圖示 "



圖 4-9 取消 " 套疊抄寫圖示 "

11. 伺服器郵件抄本與本端郵件抄本分開，方便你可以直接選擇伺服器或本端抄本。



圖 4-10 伺服器或本端郵件抄本

如何更改抄寫設定或手動即時抄寫？

如同上一個主題所說，Notes/Domino 平台，最強大的功能之一就是抄寫，設定完本端抄本後，可以依照你的使用習慣，更改本端抄寫設定。

1. 點選 " 開啓 "，並點選 " 抄寫和同步 "



圖 4-11 設定抄寫和同步

2. 開啓抄寫和同步視窗，可點選 "立即啓動"，會立即抄寫同步，勾選 "已啓用" 抄寫同步之資料庫。



圖 4-12 立即啓動抄寫同步

3. 除了 "立即啓動" 選項外，也可以點選 "僅立即啓動郵件"，這個設定只會立即抄寫同步郵件資料庫。另外，點選 "立即啓動高優先順序的應用程式"，這個設定只會立即同步抄寫有勾選高優先順序的資料庫。



圖 4-13 立即啓動抄寫

如何本端備存郵件？

企業因為伺服器儲存空間有限，所以，限制每個使用者在伺服器上的郵件空間，有些企業設定為每人 300MB，有些企業設定為每人 800MB。不管企業設定儲存空間大小為多少？只要企業政策允許本端備存，使用者都可以透過本端備存，將郵件保存在本端。下列步驟將協助你保存郵件。

1. 在工具列中，點選 "動作" 及 "保存"，並點選 "建立準則"

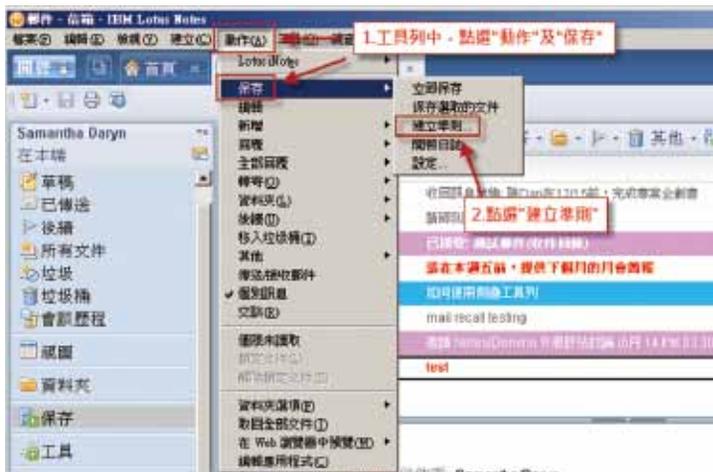


圖 4-14 建立郵件備存

2. "建立保存條件" 對話視窗中，先輸入保存條件的描述性名稱，可以依照自己規劃，建立多個保存郵件條件及資料庫，如下圖所示，一年設定一個保存郵件資料庫。

3. 勾選 "啟用此條件"，修改保存郵件資料庫名稱，並且點選 "選擇條件"

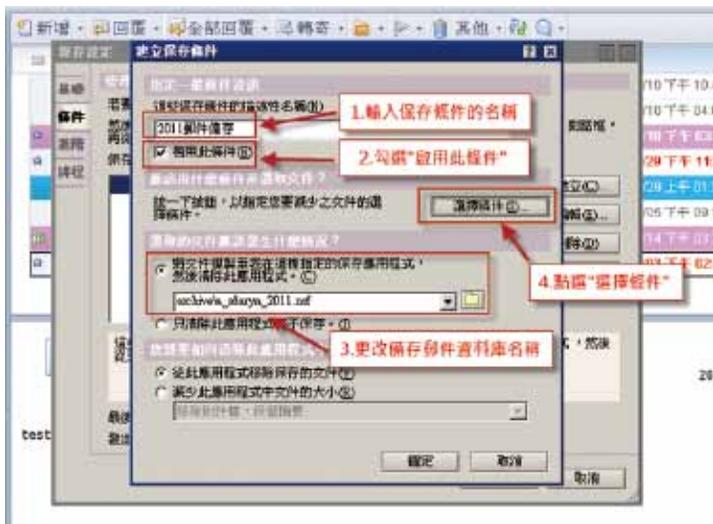


圖 4-15 建立保存條件

4. "保存選擇條件" 對話視窗中，建議可以設定條件為，超過幾天未修改，並選擇 10 到 15 天自動保存郵件到郵件資料庫。並點選 "確定"。

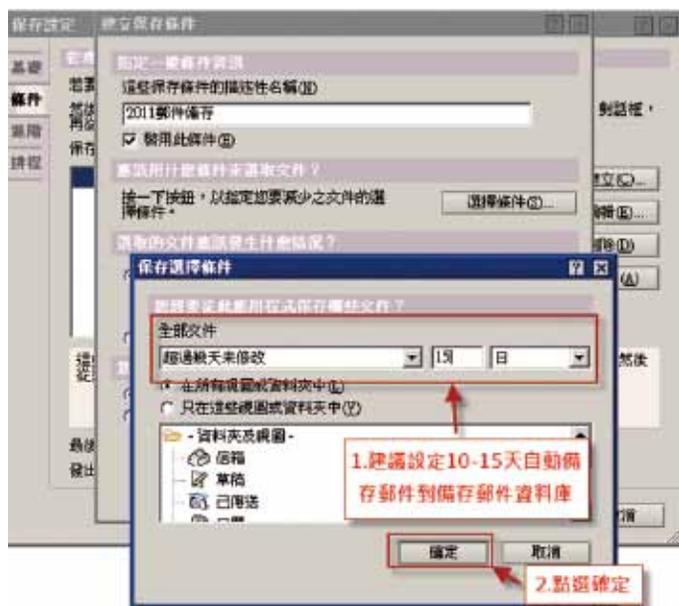


圖 4-16 保存選擇條件

5. 剛剛設定的保存條件 "2011 郵件備存"，點選切換至 "排程" 頁籤



圖 4-17 設定排程

6. "保存設定" 對話視窗中，勾選 "排定保存"，會依據設定排程 "時間" 及 "日期"，自動排程保存郵件至本端保存郵件資料庫，並點選 "確定"。



圖 4-18 保存設定

7. 可直接選取一或多份郵件，透過拖拉郵件，直接至剛剛建立的 "2011 郵件備存" 保存郵件資料庫，就可手動保存郵件。

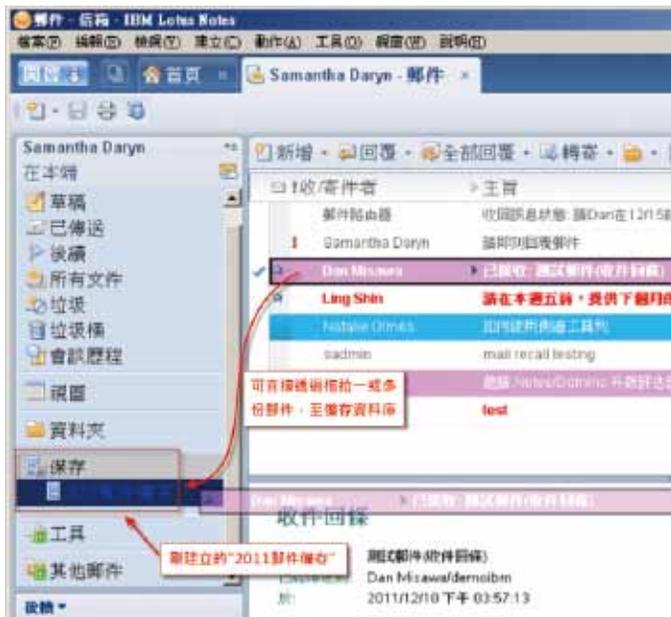


圖 4-19 手動保存郵件

8. 直接點選 "2011 郵件備存"，進入保存資料庫



圖 4-20 保存郵件資料庫

9. 左上角看到 "保存 a_sdarun_2011"，表示你已經進入 "2011 郵件備存 " 郵件保存資料庫

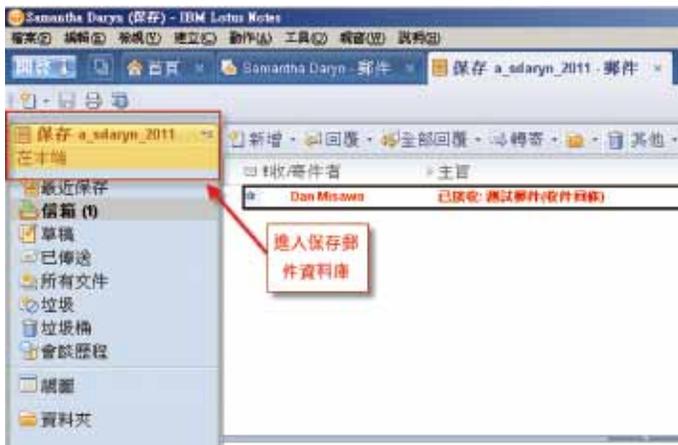


圖 4-21 保存資料庫

如何透過關鍵字全文檢索，快速找到相關文件？

在 Notes 用戶端中，如果要透過關鍵字查詢，搜尋郵件資料庫中的某一份郵件或是郵件中的附加檔。請記得一定要設定全文檢索，建立全文檢索的步驟如下。

1. 點選郵件資料庫並按右鍵，點選 "應用程式" 及 "內容"

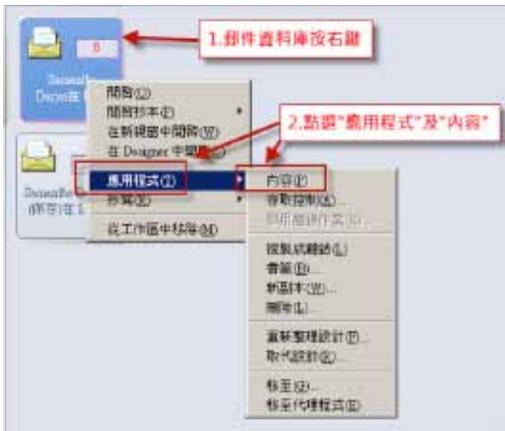


圖 4-22 資料庫內容

2. 切換到 "全文檢索頁籤", 並點選 "建立索引"

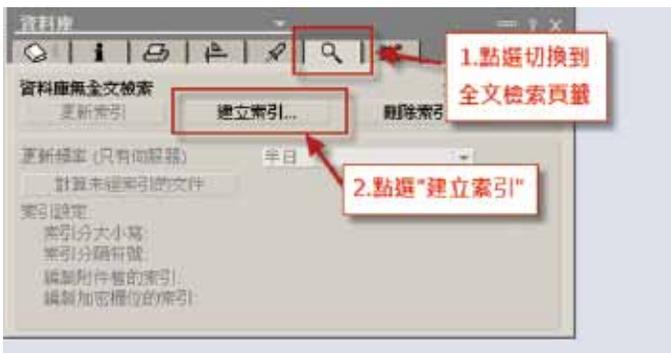


圖 4-23 資料庫內容

3." 建立全文索引 " 頁籤中，如果要搜尋附件檔，請勾選 " 編製附件檔的索引 "，請點選 " 確定 "，開始建立索引。

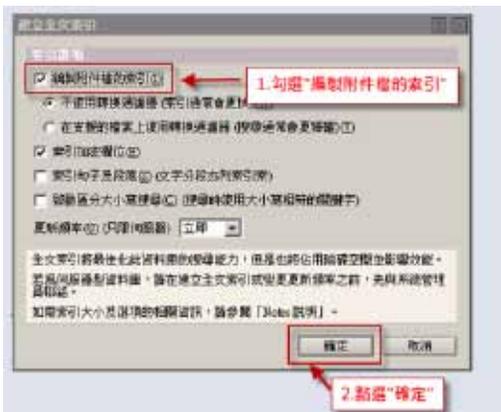


圖 4-24 建立索引

4. 全文索引建立完成後，請開啓郵件信箱，並點選 "檢視" 及 "搜尋此視圖"

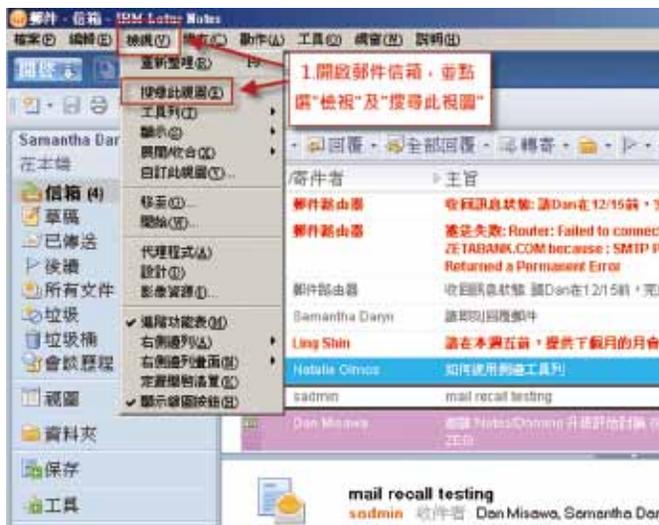


圖 4-25 搜尋此視圖

5. "已檢索"，表示已完成全文檢索，輸入欲查詢之文字，並點選 "搜尋"，即可立即找到相關文件。



圖 4-26 輸入關鍵字搜尋視圖

如何快速依 "郵件寄件者" 或 "主旨" 進行搜尋？

上一個主題介紹透過全文檢索，可快速進行關鍵字查詢，在 Notes 8.5 又新增了一個快速搜尋的方式，可以搜尋相同寄件者的所有郵件，或是，相同主旨的所有郵件。

1. 在郵件視圖中，直接點選欲搜索的郵件，點選右鍵，並選擇"搜尋"，可直接選擇，"依寄件者"或"依主旨"搜尋。

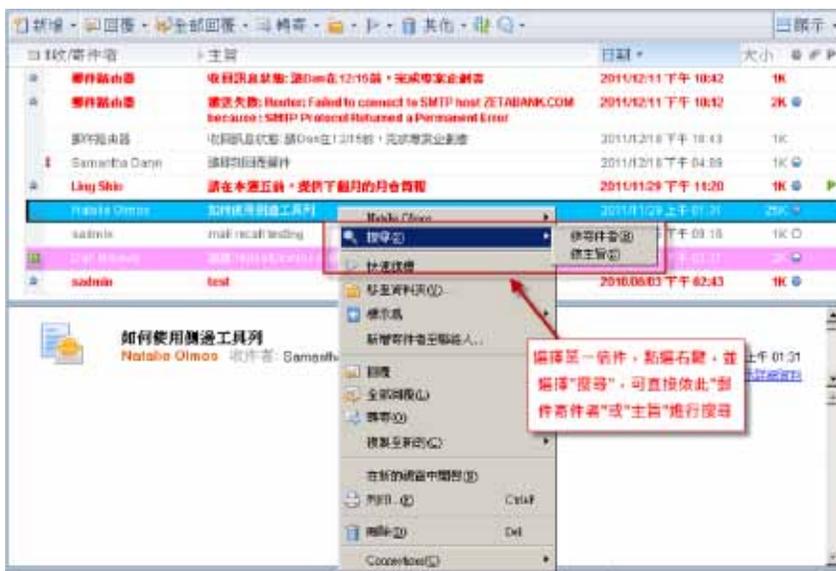


圖 4-27 依寄件者或主旨快速搜尋

2. 依"寄件者"搜尋結果如下圖

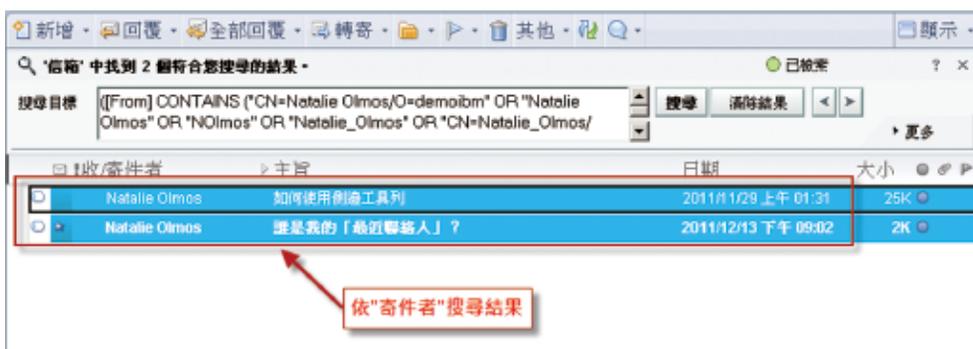


圖 4-28 依寄件者快速搜尋



台灣國際商業機器股份有限公司

台北市 110 松仁路 7 號 3 樓

服務專線：0800-016-888 按 1

市場行銷處：0800-016-888 按 1

技術諮詢熱線：0800-000-700

www.ibm.com/tw

©Copyright IBM Corporation 2010

台灣印製

2012 年 1 月

版權所有