

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 3 — 行事曆管理與通訊錄



# Index

## 透過 Notes 8.5 日曆 聰明管理行事曆安排

如何在郵件視窗中，快速進入 Notes 日曆	3
如何透過側邊工具列，瀏覽今日行事曆？	4
如何建立會議邀請？	5
如何在行事曆中，顯示其他同事的行事曆？匯入外部行事曆？	9

## Notes 8.5 通訊錄 協助你管理人員資訊

如何在郵件視窗中，快速進入開啓通訊錄？	11
如何在 Notes 8.5 通訊錄中，以名片方式顯示？	12
如何同步通訊錄到 Lotus iNotes(web mail) 及手持裝置？	13
如何在 Notes 通訊錄中，匯入外部通訊錄？	15

# 透過 Notes 8.5 日曆 聰明管理行事曆安排

如何在郵件視窗中，快速進入 Notes 日曆？

如何在郵件視窗中，不需要回到首頁，直接切換到日曆呢？其實，有好幾種方法，請參考如下。

1. 在郵件視窗中，點選展開圖示，並選擇 " 切換至日曆 "

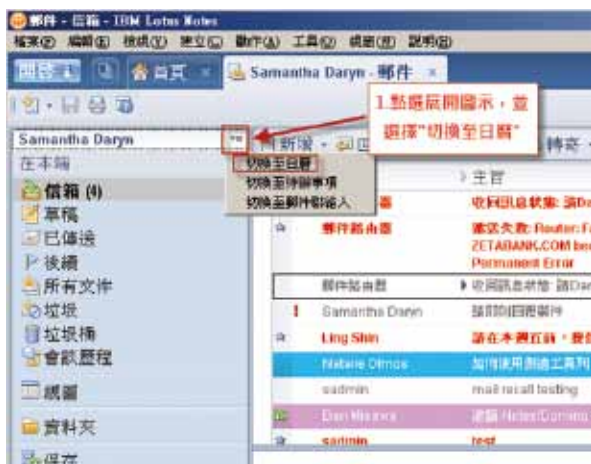


圖 5-1 切換至日曆

2. 點選 " 開啟 " 及 " 日曆 "，也可以切換到日曆視圖



圖 5-2 切換至日曆

### 3. 透過這兩種方式，都可以切換到 " 日曆 " 視圖

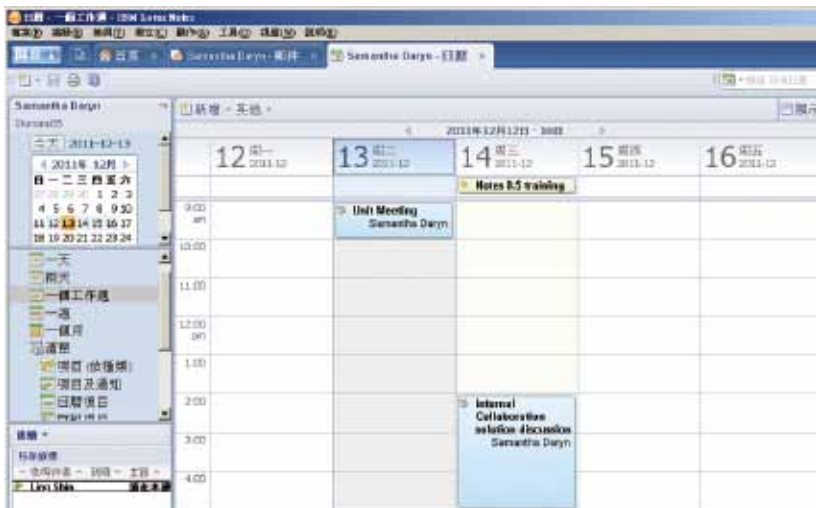


圖 5-3 日曆視圖

### 如何透過側邊工具列，瀏覽今日行事曆？

Notes 8.5 用戶端，新增側邊工具列，包含幾個預設的工具，其中一個就是行事曆，直接開啓側邊工具列，就可以使用工具列。

1. 讓你不需切換視窗，直接打開側邊工具列，預設就會開啓今日的排程會議。

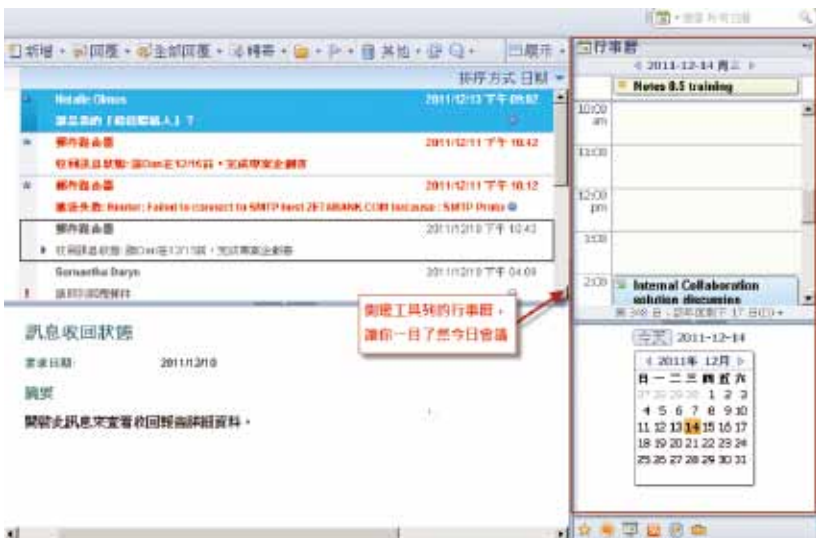


圖 5-4 側邊工具列行事曆

2. 直接點選右上角，可以新增 " 會議 " 邀請，或建立 " 約會 "、" 提示 " 等其他會議事件。



圖 5-5 立會議邀請

### 如何建立會議邀請？

Notes 用戶端中的會議邀請，可以預約會議室、預約設備（例如：投影機），並且可以查詢其他與會者，哪些時段目前有空？當然，這必須配合公司 Domino 伺服器上的設定，是否將會議室及設備等資訊放置在 Domino 伺服器上？是否設定將自己目前會議排程，分享供其他同仁查詢？或是，設定將自己目前的空檔，讓同仁查詢。透過下面步驟，了解如何建立會議邀請。

1. 點選 " 新增 " 並選擇 " 會議 "，以建立新的會議邀請。

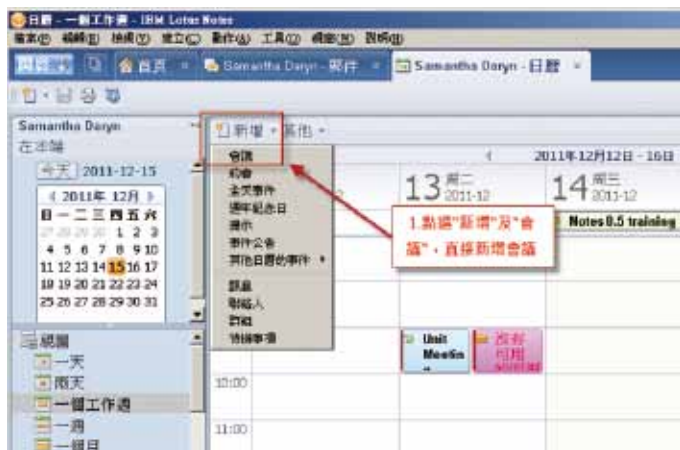


圖 5-6 建立會議邀請

2. 輸入會議 " 主旨 "，並選擇會議 " 日期 " 與 " 時間 "，並可選擇會議重複次數



圖 5-7 會議主旨

3. 如果會議要重複，請點選 " 重複 "，出現一對話視窗，設定會議要重複幾次？多久要重複一次會議？可以看到排定會議日期，以及其他相關設定。並點選 " 確定 "。

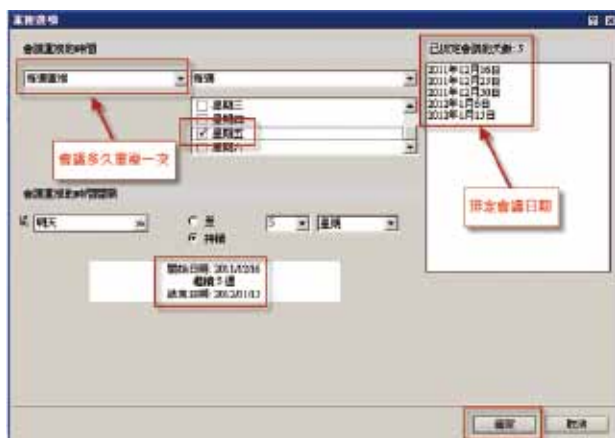


圖 5-8 會議重複

4. 接下來，選擇邀請與會的 " 必要 " 或 " 選用 " 與會人員，或 " 知會 " 相關人員，會議進行時間。可以選擇 " 不要接收受邀者的回應 "，當受邀者回覆參與或拒絕會議，發起會議者，就不會收到回應。另外，可以設定 " 防止反對建議 " 或 " 防止委派 "，如果勾選 " 防止反對建議 "，表示不讓與會者建議其他會議時間。如果勾選 " 防止委派 "，表示不讓與會者指派其他代理人與會。



圖 5-9 邀請參與會議

5. 接下來，可以填寫會議"位置"，可以預約"會議室"，或是相關"設備"，如投影機。並點選"尋找會議室"。



圖 5-10 選擇會議室

6. 請輸入或修改"與會者數目"並點選"搜尋"，系統會自動搜尋，列出符合人數與會議時間的會議室，請點選某一會議室，並點選確定。（請注意，到目前你只是選擇會議室，並不是預約會議室成功，需等到你送出會議邀請，系統會發出會議室確認信函，表示會議室預定成功。）

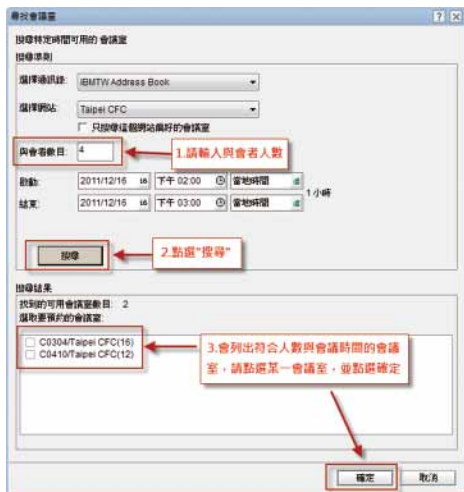


圖 5-11 選擇會議室

7. 請填寫會議議題、內容及其他相關說明資訊，也可點選"附加"，把會議相關檔案，附加在會議邀請中。並可點選"尋找空檔"。



圖 5-12 會議說明



8. 透過圖示，可以了解與會者，目前沒有安排會議的時間，出現綠色，表示所有相關與會人員，目前會議邀請時段，都可以與會。如果目前會議時段出現紅色，可以透過拖拉會議時段，更改會議時間。（請注意，如果更改會議時段，請重新預約會議室）

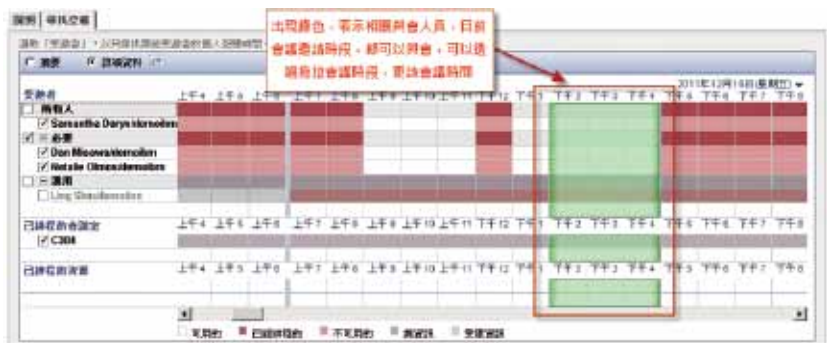


圖 5-13 會議說明

9. 最後點選 "儲存並傳送邀請"，送出會議邀請。



圖 5-14 儲存並傳送邀請

10. 回到會議視圖，你可以看到剛剛建立、送出的會議邀請。



圖 5-15 新的會議排程



## 如何在行事曆中，顯示其他同事的行事曆？匯入外部行事曆？

在 Notes 用戶端，可以透過多種視圖，依據你的需求，以一日、二日、一週或是一個月來瀏覽日曆，也可以顯示其他同事行事曆。除此之外，也可匯入內部其他行事曆，或是匯入外部個人行事曆，請看下面簡單的介紹。

1. 可以點選（一天、二天、一個工作周、一週、一個月及清單），切換不同視圖



圖 5-16 日曆視圖

2. 可點選 "新增日曆"，新增其他同事行事曆、內部行事曆，或是外部行事曆。



圖 5-17 新增日曆

3. "新增行事曆" 視窗，可以選擇建立 "Notes 使用者的行事曆"，就是顯示同事的行事曆。"Notes 會議室日曆"，可以顯示會議室使用狀況。"Notes 應用程式日曆"，可以顯示特定 Notes 應用程式中的日曆。"Google Calendar"，可以匯入個人在 Google 帳號的日曆，"iCalendar 訊息饋送"，只要符

合 iCal 標準，就可以匯入行事曆，"Activites"，就是內建在 Notes 用戶端側邊工具列中的 Activity，所以可以匯入在 IBM Connections Activities 中，屬於個人的待辦事項。



圖 5-17 新增行事曆

4. 我們選擇建立 "Notes 使用者的行事曆"，輸入欲加入的同仁名稱，如果常常要離線工作，可以勾選離線檢視，並設定 "背景" 及 "文字" 顏色，最後點選 "確定"。



圖 5-18 新增同仁行事曆

5. 如果欲查詢同仁行事曆，可以勾選同仁 "名字"，就會出現同仁行事曆，下圖中同仁行事曆出現 "沒有可用的明細"，表示同仁沒有售予你看到他的行事曆資訊，所以，你只能看到他有排程會議的時間，並且顯示為 "沒有可用的明細"。



圖 5-19 勾選同仁行事曆

## Notes 8.5 通訊錄 協助你管理人員資訊

如何在郵件視窗中，快速進入開啟通訊錄？

如何在郵件視窗中，不需要回到首頁，直接切換到通訊錄呢？其實，有好幾種方法，請參考如下。

1. 在郵件視窗中，點選展開圖示，並選擇 " 切換至郵件聯絡人 "

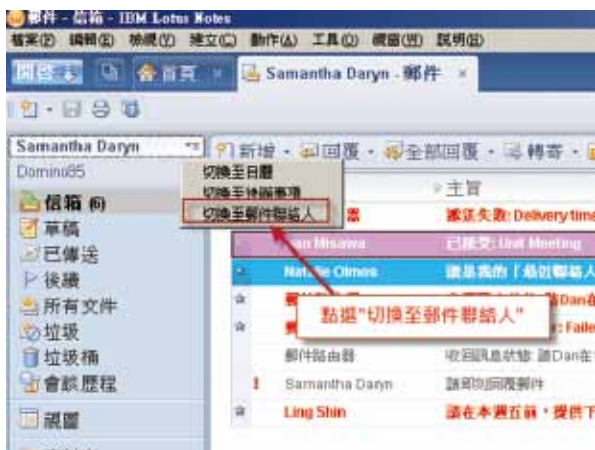


圖 6-1 點選切換郵件聯絡人

2. 點選 " 開啟 " 及 " 聯絡人 "，也可以切換到聯絡人視圖

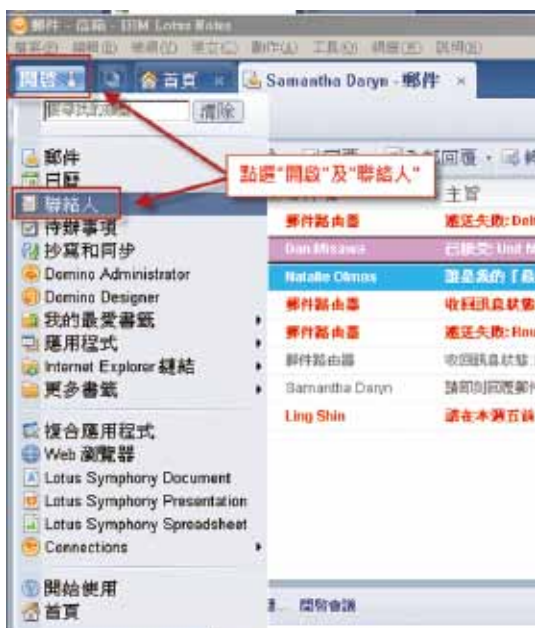


圖 6-2 點選切換郵件聯絡人

3. 透過這兩種方式，都可以切換到 " 聯絡人 " 視圖



圖 6-3 郵件聯絡人視圖

如何在 Notes 8.5 通訊錄中，以名片方式顯示？

Notes 8.5 通訊錄，除了原來以人員名稱排序外，多了名片式檢視，只要切換視圖即可。

1. 點選 " 顯示 " 及 " 名片 "，以切換名片視圖。

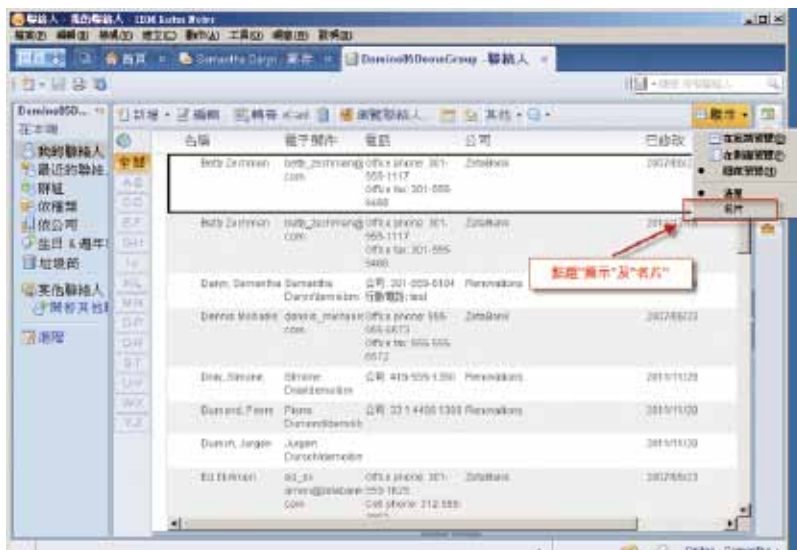


圖 6-4 切換名片視圖

2. 下圖為名片視圖，通訊錄中的照片，你需要自行編輯，附加圖檔。



圖 6-5 名片視圖

### 如何同步通訊錄到 Lotus iNotes(web mail) 及手持裝置？

在 Notes 8.5 中，可以使用 Lotus iNotes (web mail)，透過瀏覽器瀏覽、收發郵件，也可以使用 Lotus Traveler，透過各種手持裝置收發郵件，如果透過瀏覽器在 Lotus iNotes 中，或是，透過 Lotus Traveler 在各種手持裝置中，要使用與 Notes 用戶端一樣的通訊錄，只要簡單在 Notes 用戶端中，設定同步聯絡人，請參考下面的設定。

1. 在聯絡人視圖中，點選 "其他" 與 "郵件喜好設定"



圖 6-6 設定同步

2. 點選 " 存取及委派 " 頁籤，並點選 " 啟動「同步中心」的「聯絡人同步化」 "

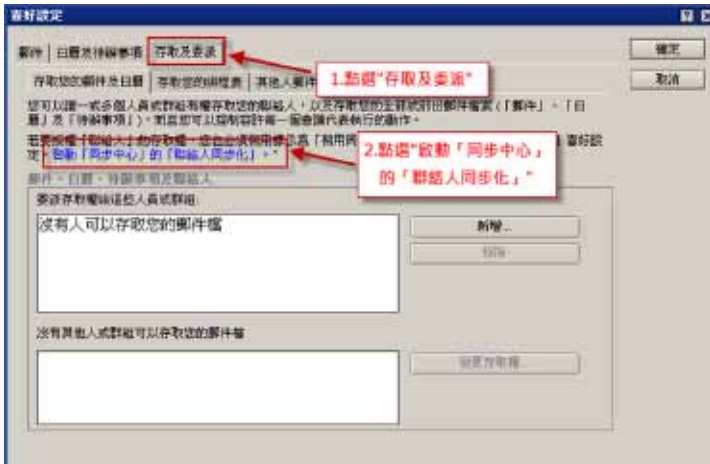


圖 6-7 聯絡人同步化

3. 勾選 " 在「抄寫」及「同步」標籤上啓用聯絡人同步化 "，並點選 " 確定 "

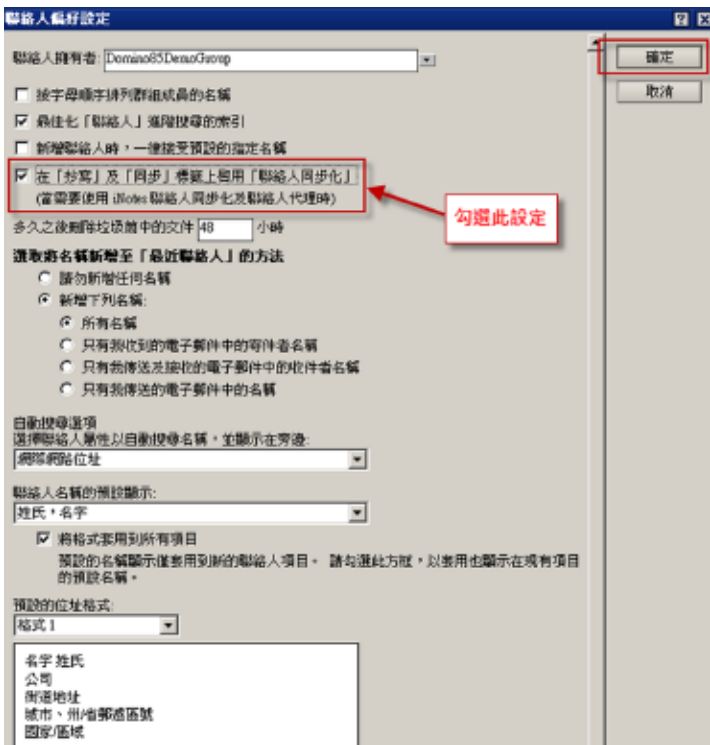


圖 6-8 聯絡人同步化



4. 點選 "開啟" 及 "抄寫與同步"，檢查是否已勾選 "同步聯絡人"



圖 6-9 抄寫與同步

5. 已勾選 "同步聯絡人"，則 iNotes 與手持裝置上，就可以同步 Notes 本端聯絡人。



圖 6-10 同步聯絡人

如何在 Notes 通訊錄中，匯入外部通訊錄？

1. 點選 "其他"，並選擇 "匯入聯絡人"

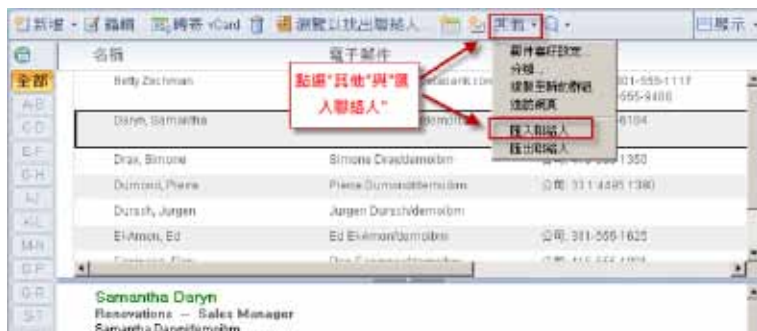


圖 6-11 匯入聯絡人



2. 選擇匯入的通訊錄檔案，可支援多種檔案格式，包含 .123,.csv,.str,.txt 及 .vcf 等多種格式。



圖 6-12 支援多種檔案格式

3."匯入聯絡人"對話視窗中，請點選"對映欄位"。



圖 6-13 對映欄位

4. 如下圖中所示，"電子郵件地址"欄位為紅色文字，表示未對映到 Notes 聯絡人欄位，請透過拖曳，由左而右，對映到相對映的欄位，在此可以對映到電子郵件地址中的"公司郵件"欄位，對映完相關欄位後，請點選套用。



圖 6-14 對映欄位

## 5. 請點選 " 匯入 "



圖 6-15 匯入

## 6. 匯入完成



圖 6-16 匯入完成

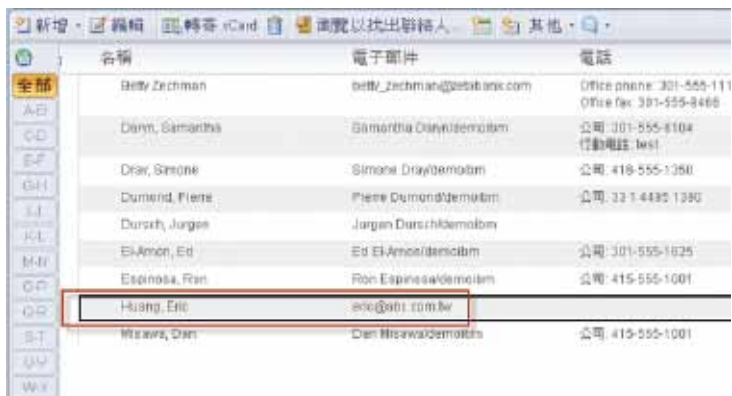


圖 6-17 匯入通訊錄完成



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](http://www.ibm.com/tw)

©Copyright IBM Corporation 2010

台灣印製

2012 年 1 月

版權所有