

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 1 — 工作區設定與電子郵件瀏覽



Index

Notes 8.5 使用者工作區設定

變更 Notes 首頁—如何把 Notes 舊版的工作區首頁找回來	3
變更 Notes 首頁—如何將清單定置固定於左側	4
變更 Notes 首頁—如何設定大圖示	5
如何更改 Notes 用戶端，字體大小	6
如何設定自動鎖定用戶端？	9

Notes 8.5 瀏覽電子郵件更快速

如何區分未讀郵件與已讀郵件？	10
更改未閱讀郵件為紅色字體	10
如何透過顏色，區分不同郵件寄件人？	11
如何透過圖示，快速區分這份郵件只寄給我？	13
在郵件信箱中，如何提醒自己，未完成待辦事項或未回覆郵件？	14
在郵件信箱中，如何一次選擇多份文件？	15

Notes 8.5 使用者工作區設定

Notes 8.5 開啓後，會自動開啓新的使用者首頁，很多使用者已經習慣舊的 Notes 工作區使用模式，安裝完 Notes 用戶端，會想保有一些舊的使用習慣，請參考下面設定：

變更 Notes 首頁—如何把 Notes 舊版的工作區首頁找回來

1. 點選 Notes 8.5 新的 "開啓" 按鈕
2. 選取 "應用程式"
3. 選取 "工作區"，按右鍵



圖 1-1 Notes8.5 使用者工作區設定

4. 點選 " 將書籤設為首頁 "，設定為 Notes 舊版的工作區首頁



圖 1-2 Notes8.5 使用者工作區設定

變更 Notes 首頁—如何將清單定置固定於左側

在 Notes 8.5 用戶端，新增了一個 " 開啓 " 功能鍵，點選 " 開啓 " 功能鍵，可以開啓 Notes 8.5 內建的 Lotus Symphony 免費文書處理軟體，開啓內建的 web 瀏覽器，開啓 Notes 書籤及瀏覽器書籤，可以透過輸入文字查詢欲找尋之應用程式、書籤等等。舊版的 Notes 用戶端，很多使用者會使用左側的書籤列，如果想把開始功能鍵及清單，固定置於左側，請參考下面步驟。

1. 點選 Notes 8.5 新的 " 開啓 " 按鈕
2. 選取 " 應用程式 "

3. 選取 "工作區"，按右鍵



圖 1-3 Notes8.5 使用者工作區設定

4. 點選 "定置開啓清單"，設定清單定置於左側

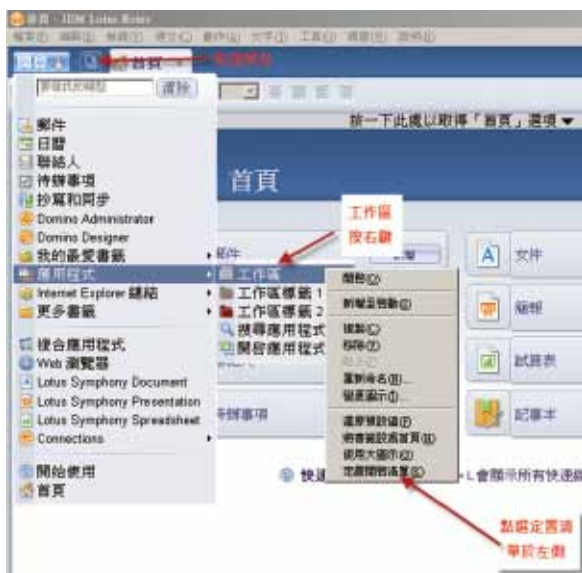


圖 1-4 Notes8.5 使用者工作區設定

變更 Notes 首頁—如何設定大圖示

如果你覺得目前的圖示太小，點選時需要特別注意，常常點選不到，可以透過下面步驟，修改成大圖示。

1. 點選 Notes 8.5 新的 " 開啟 " 按鈕
2. 選取 " 應用程式 "
3. 選取 " 工作區 "，按右鍵



圖 1-5 Notes8.5 使用者工作區設定

4. 點選 " 使用大圖示 "，設定圖示為大圖示



圖 1-6 Notes8.5 使用者工作區設定

下圖為設定完成後，已更改設定為 Notes 舊版的工作區首頁、左側定置清單及大圖示

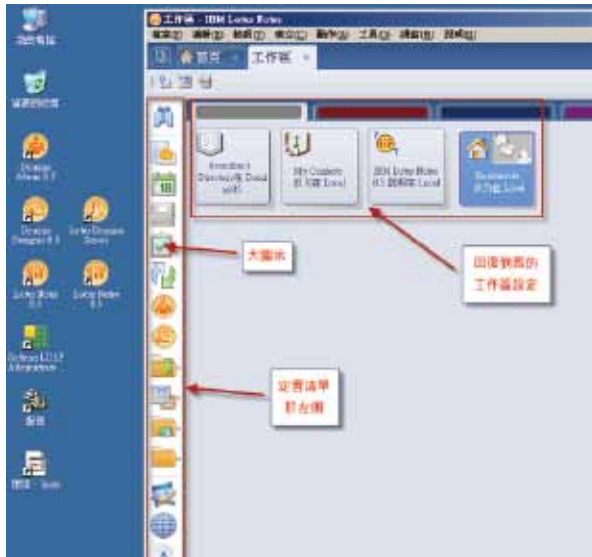


圖 1-7 更改後使用者工作區設定

如何更改 Notes 用戶端，字體大小？

新版的 Notes 用戶端，排版非常精美，預設的字體大小，對於習慣看大字體的使用者來說，相對較小，如何修改 Notes 用戶端視圖文字的字體大小呢？

1. 點選 " 檔案 " 並選取 " 喜好設定 "



圖 1-8 喜好設定

2. 點選 "字型及顏色", 並點選 "字型大小", 修改字型大小為 "大型字" 或 "超大型字"。

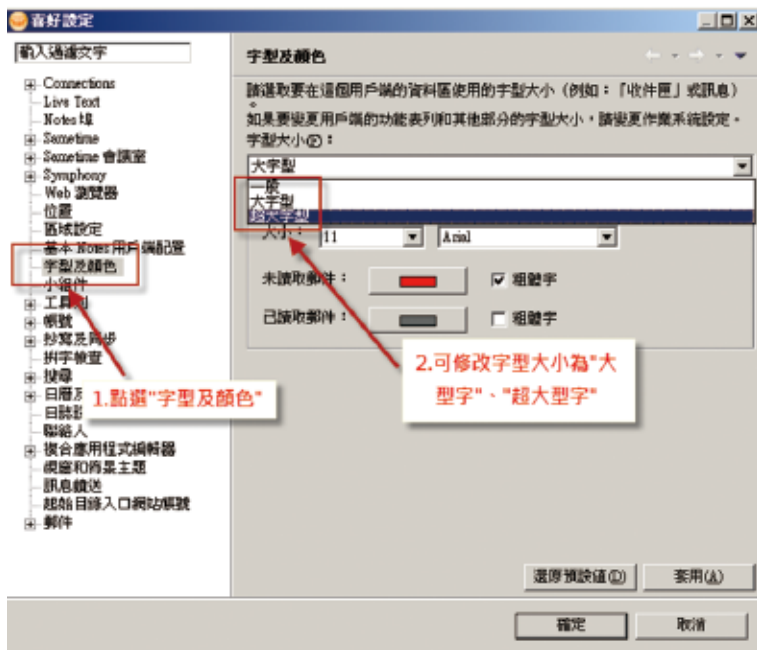


圖 1-9 字型大小

3. 信箱視圖文字已經變更為大型文字



圖 1-10 信箱視圖文字

如何設定自動鎖定用戶端？

設定在一定時間後，如果沒有使用 Notes 用戶端，就自動鎖定 Notes 用戶端

1. 點選 " 檔案 " 並選取 " 喜好設定 "



圖 1-11 喜好設定

2. 點選 " 基本 Notes 用戶端配置 ", 勾選 " 在下列時間之後自動鎖定我的 Notes ID ", 並修改自動鎖定時間。



圖 1-12 設定自動鎖定 Notes

Notes 8.5 瀏覽電子郵件更快速

休假一個禮拜回來，信箱中有 200 封電子郵件，如何分辨哪一封最重要？哪一封要先回電子郵件？如果無法馬上完成，如何提醒自己？請參考下面設定：

如何區分未讀郵件與已讀郵件？

新版的 Notes 用戶端，針對未讀郵件，顯示為粗體字，並有一列星號，表示為未讀郵件

1. 如下圖顯示，有星號與粗體字，即表示為未讀郵件。



圖 2-1 未閱讀郵件

更改未閱讀郵件為紅色字體

過去舊版的 Notes 用戶端，未讀郵件呈現紅色字體，如果你已經很習慣過去的紅色字體辨別未讀郵件的方式，可參考下面步驟修改。

1. 點選工具列中的 " 檔案 "，並點選 " 喜好設定 "



圖 2-2 喜好設定

2. 出現 " 喜好設定 " 設定視窗，點選 " 字型及顏色 "，並點選未讀取郵件右側顏色方框，更改成你喜歡的顏色，並點選確定



圖 2-3 喜好設定未閱讀郵件顏色設定

3. 更改未閱讀郵件顏色設定為紅色，如下圖



圖 2-4 未閱讀郵件顏色設定為紅色

如何透過顏色，區分不同郵件寄件人？

很多使用者不知道，Notes 早就可以使用顏色來區分不同分類寄件者，例如，長官們的來信分為一種顏色。同事們的來信，分為另一種顏色。廠商的來信，分為一種顏色。雖然 Notes 8.5 用戶端可以設定為十種顏色，建議不同分類寄件者，只要分成三至五種顏色區分即可。

1. 打開郵件信箱，點選工具列中 " 其他 " 選項，並點選 " 喜好設定 "



圖 2-5 顏色區分寄件者

2. 出現 " 喜好設定 " 設定視窗，點選 " 郵件 " 及 " 寄件者顏色 "
3. 選取或輸入一或多個寄件者名稱
4. 選取文字及背景顏色，並按 " 確定 " 按鈕



圖 2-6 設定顏色區分寄件者

5. 修改寄件者顏色後，如下圖所示，快速分辨郵件是來自老闆、同事、客戶或合作夥伴



圖 2-7 顏色區分寄件者

如何透過圖示，快速區分這份郵件只寄給我？

透過收件者圖示，可以很快速分辨，這封郵件是只寄給我，或是，我是這封信的二、三或五個收件者之一，或者，這份郵件我只是被知會，都可以透過使用者圖示的不同，一眼分辨。

1. 打開郵件信箱，點選工具列中"其他"選項，並點選"喜好設定"

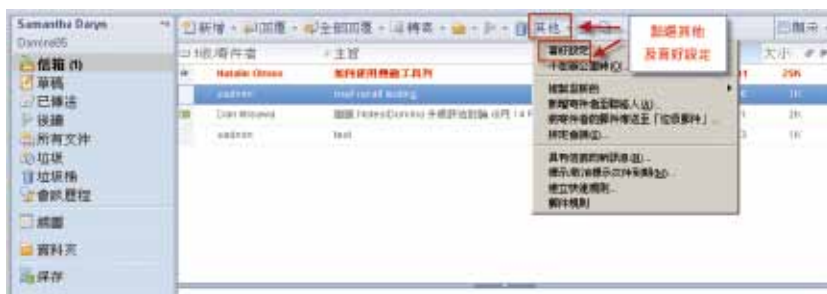


圖 2-8 顏色區分寄件者

2. 出現"喜好設定"設定視窗，點選"郵件"及"收件者圖示"
3. 如果選擇"郵件只傳送給我"，只要這封郵件只傳送給我，就會出現藍色圓球圖示。
4. 如果勾選藍色半圓球，只要這封郵件的收件者數目沒有超過你所設定的數字，就會出現藍色半圓球圖示。
5. 如果勾選空白球圖示，只要這封郵件以副本抄送給我，或是這封郵件的收件者數目超過你所設定的數字，就會出現空白球圖示。



圖 2-9 快速區分郵件只寄給我

6. 以上圖設定為例，設定顯示圖示顯示在下圖

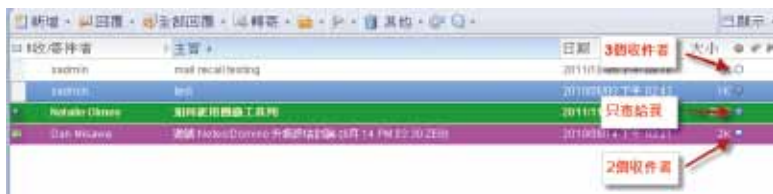


圖 2-10 郵件重要性圖示

在郵件信箱中，如何提醒自己，未完成待辦事項或未回覆郵件？

我們接收郵件，往往有很多在當下無法處理的郵件，現在可以透過旗標的設定，可以清楚標示、分辨，哪些是未完成的郵件待辦事項？透過紅、綠、白不同顏色的旗標，更可以分辨未完成的郵件待辦事項重要程度。並且可以透過時間提醒的設定，自動提醒通知我，哪一個日期之前，需完成未完成的郵件待辦事項？

1. 選取目前無法處理的郵件或未回覆郵件，並點選工具列中的綠旗圖示
2. 郵件右側，會出現綠旗圖示
3. 左下角的 " 後續 " 視圖，也會同步出現待處理郵件

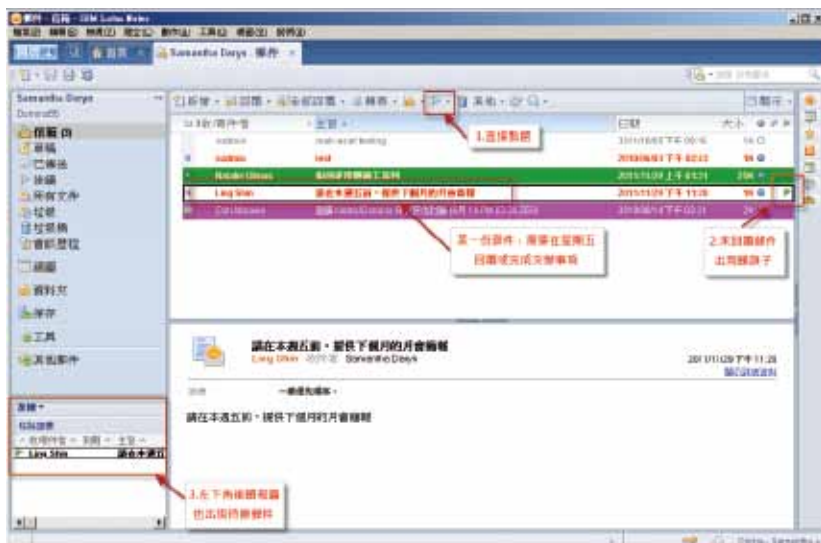
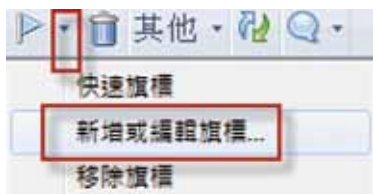


圖 2-11 郵件後續處理

4. 如果要修改郵件待處理優先順序，可點選 " 新增或編輯旗標 "



5. 出現 " 後續的旗標 " 視窗，可設定或修改優先順序、完成日期及郵件警示

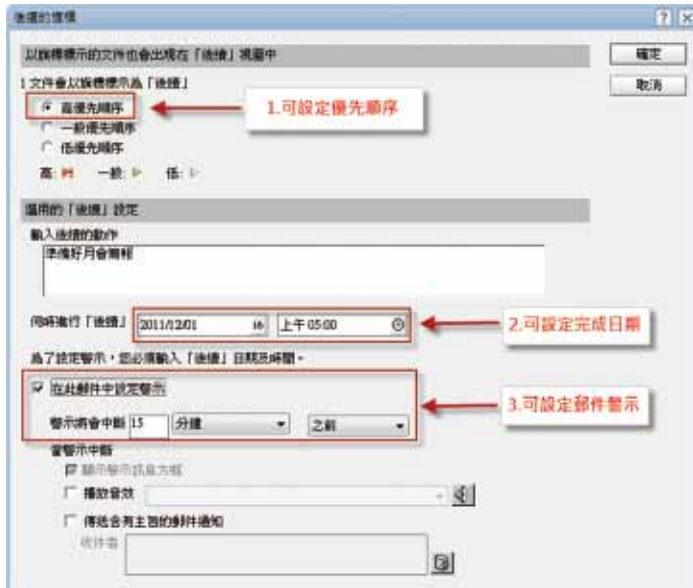


圖 2-12 後續旗標設定

在郵件信箱中，如何一次選擇多份文件？

過去舊版的 Notes 用戶端，可以一次選取多份郵件，再複製到其他資料夾，或者一次選取多份郵件到備存資料庫。新的 Notes 8.5 用戶端，預設並沒有開啓一次選取多份郵件的選項，透過下列步驟，你可以開啓此功能，一次選取多份郵件。



圖 2-13 選取多份文件

1. 點選工具列中的 " 檔案 "，並點選 " 喜好設定 "



圖 2-14 喜好設定

2. 在 " 其他選項 " 中，勾選 " 在所選文件的邊緣顯示勾號 "，並點選確定。

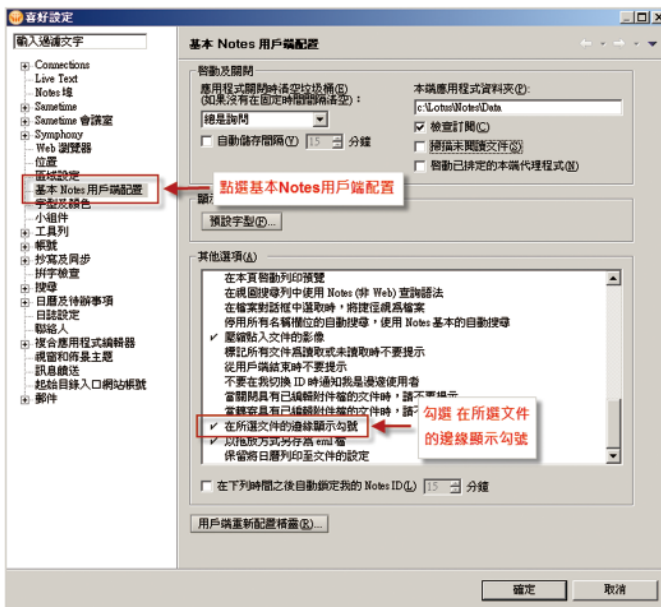


圖 2-15 在所選文件的邊緣顯示勾號



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