

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。

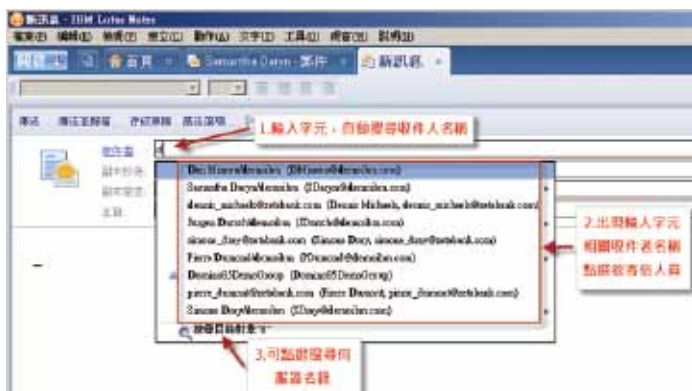


圖 3-1 收件者自動搜尋

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 "

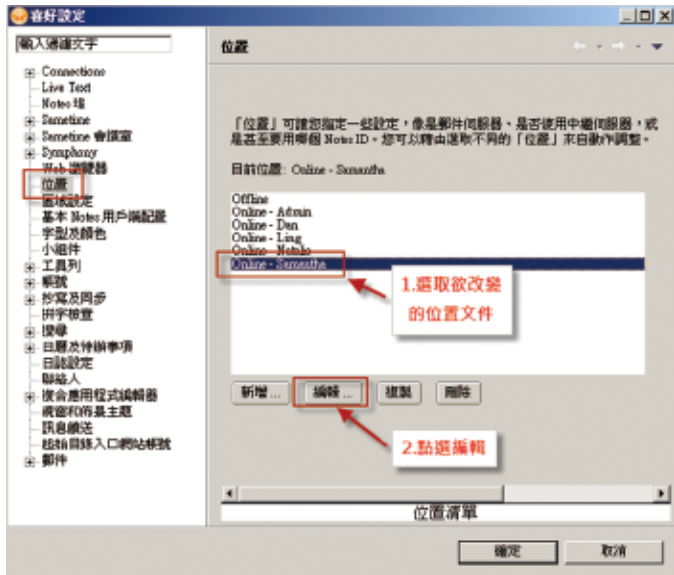


圖 3-3 修改位置文件

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。

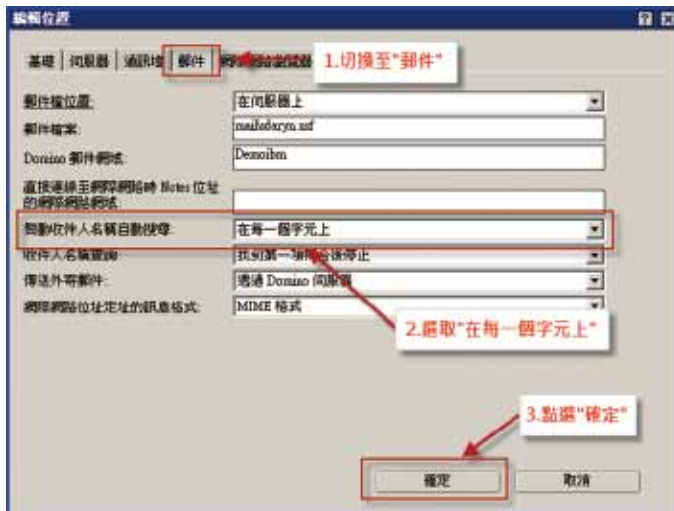


圖 3-4 自動搜尋

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 "

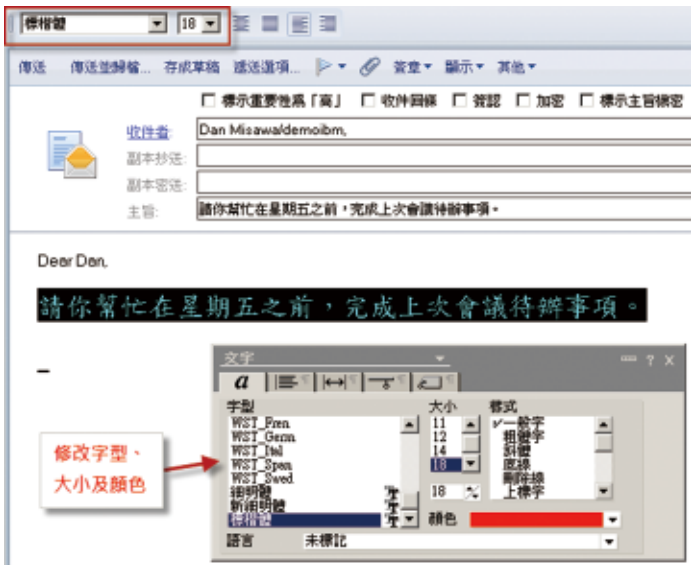
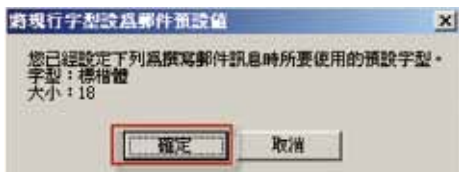


圖 3-7 點選設定為預設字型

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

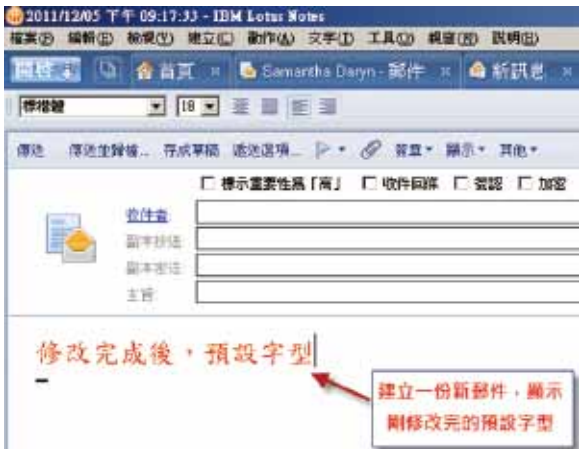


圖 3-8 建立一份新文件

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 "

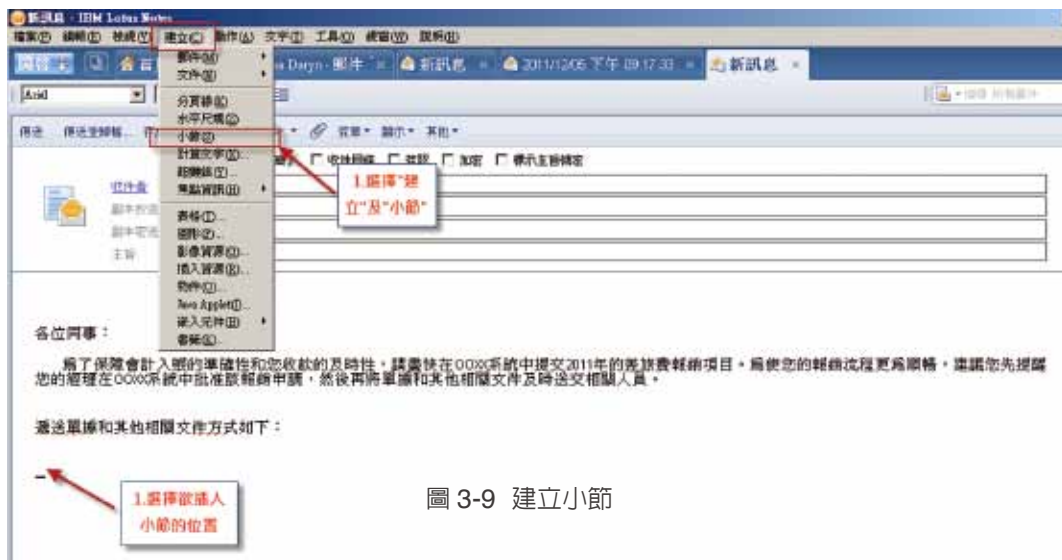


圖 3-9 建立小節

3. 出現收合的 " 未命名的小節 "

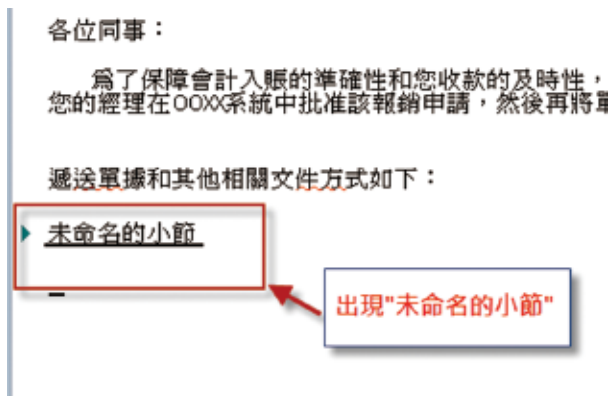


圖 3-10 未命名的小節

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：

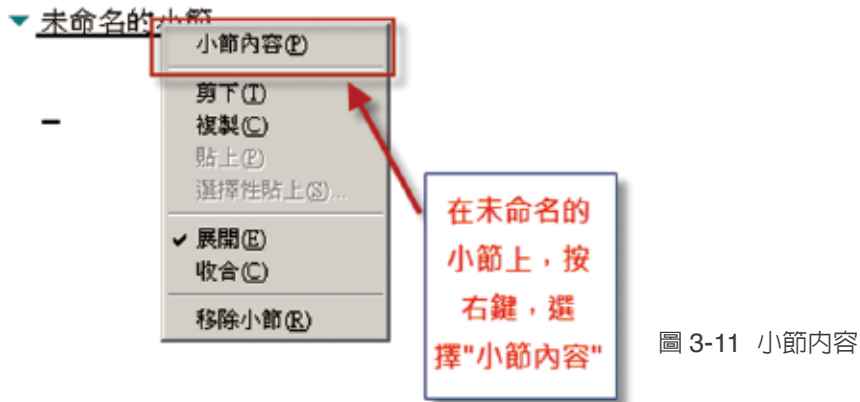


圖 3-11 小節內容

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

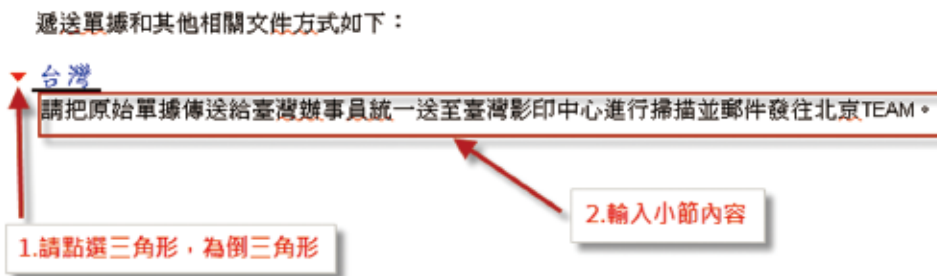


圖 3-14 輸入小節內容

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：

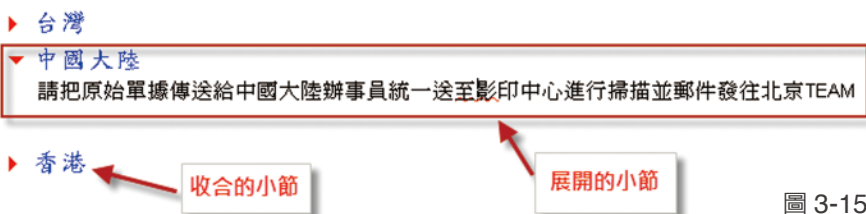


圖 3-15 展開或收合小節

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 "

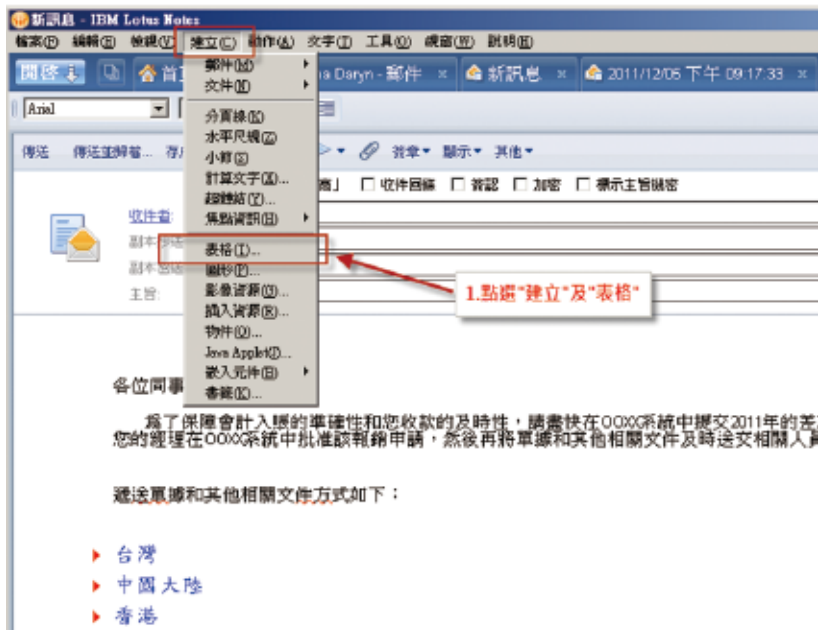


圖 3-16 建立表格

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"

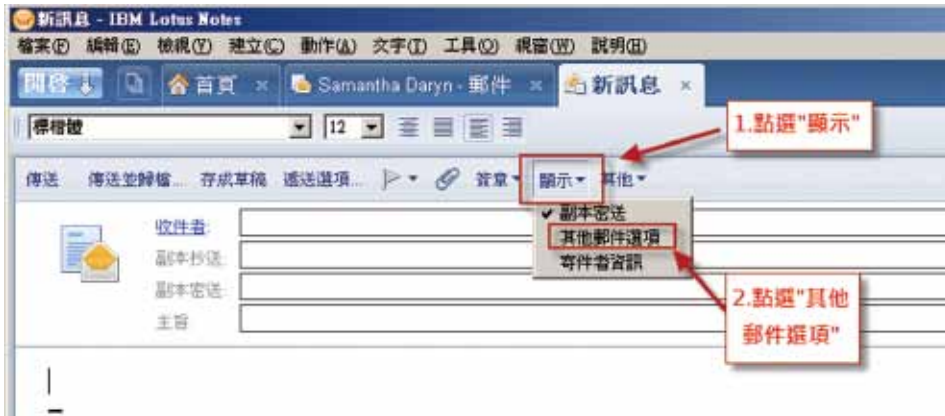


圖 3-23 點選其他郵件選項

3. 點選 "簽認", 出現提示 "此訊息將附有數位簽章傳送"

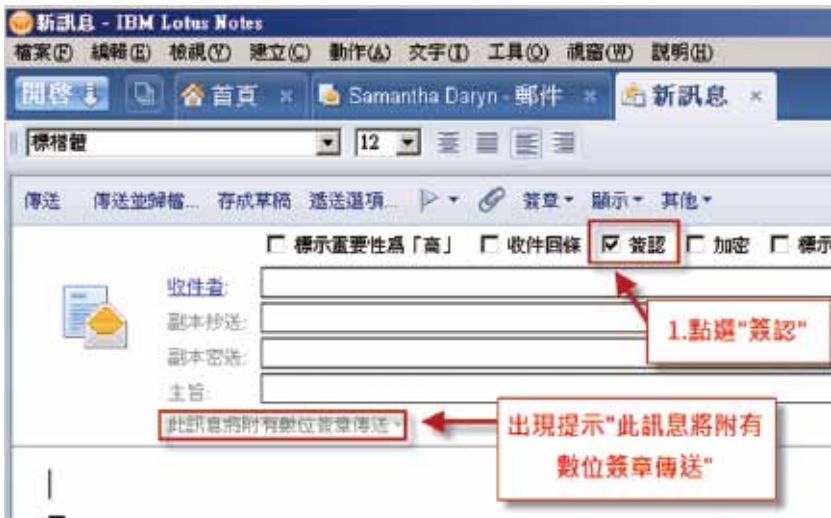


圖 3-24 郵件簽認

4. 點選 " 加密 " ，出現提示 " 此訊息將以加密方式傳送 "

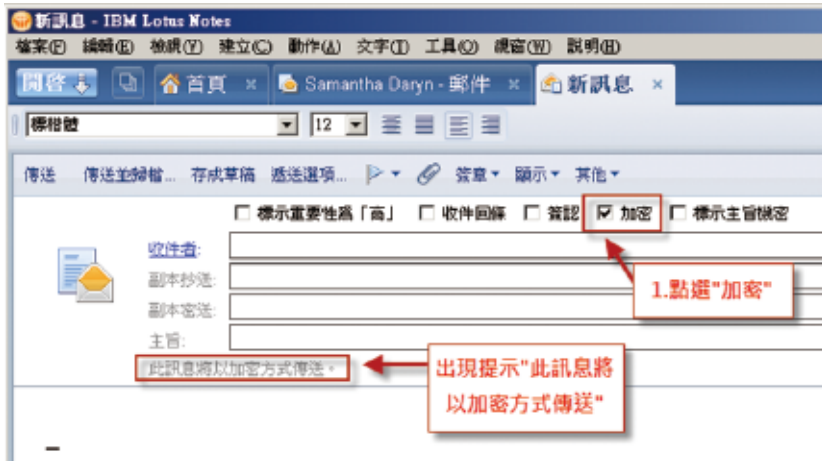


圖 3-25 郵件加密

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

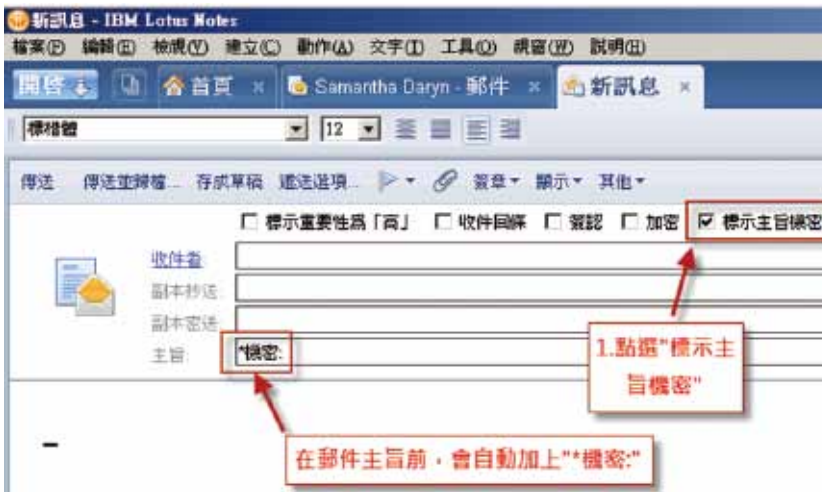


圖 3-26 郵件主旨機密

6. 點選 " 收件回條 "

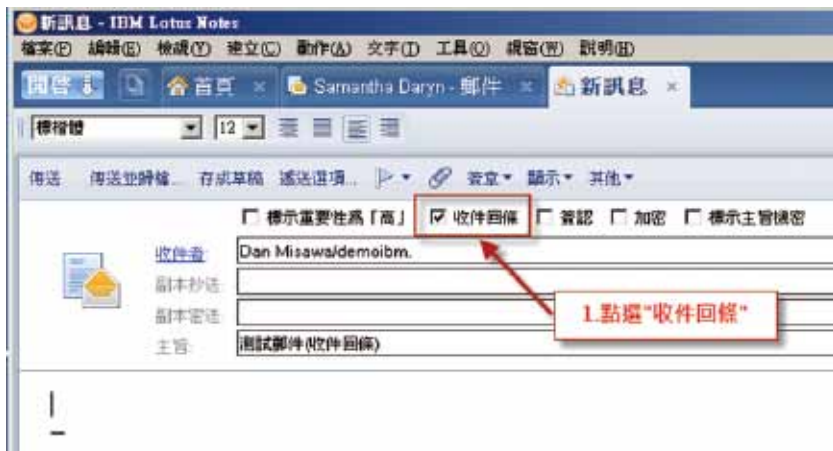


圖 3-27 收件回條

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

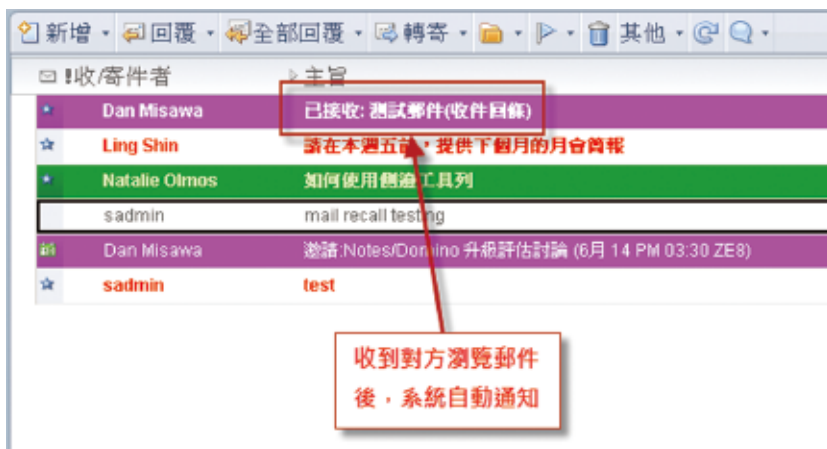


圖 3-28 郵件已接受

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

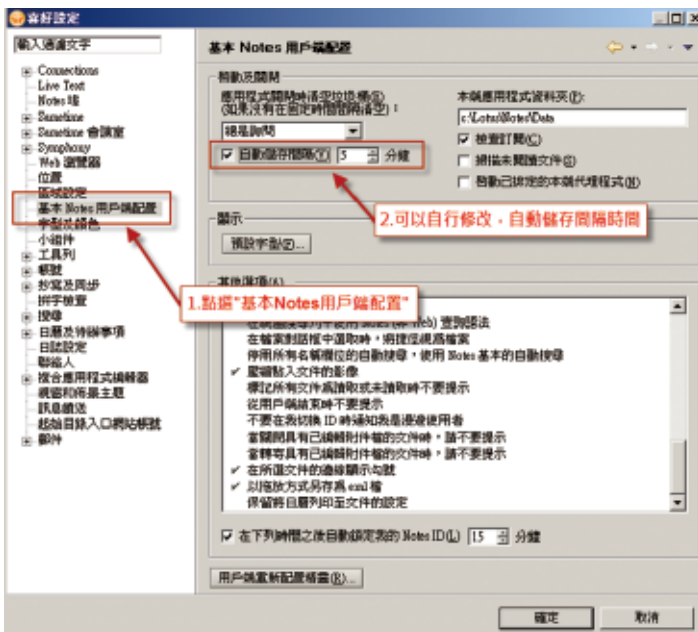


圖 3-32 自動儲存間隔時間

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。

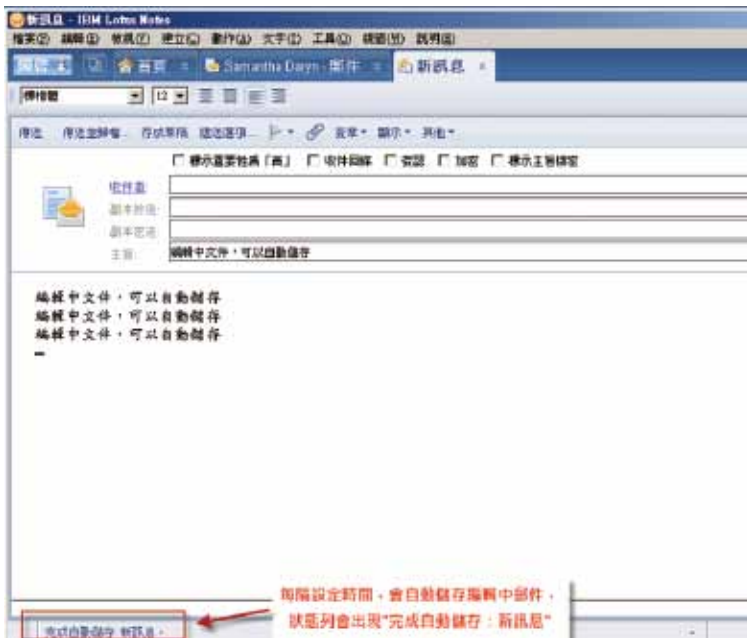


圖 3-33 完成自動儲存郵件

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）

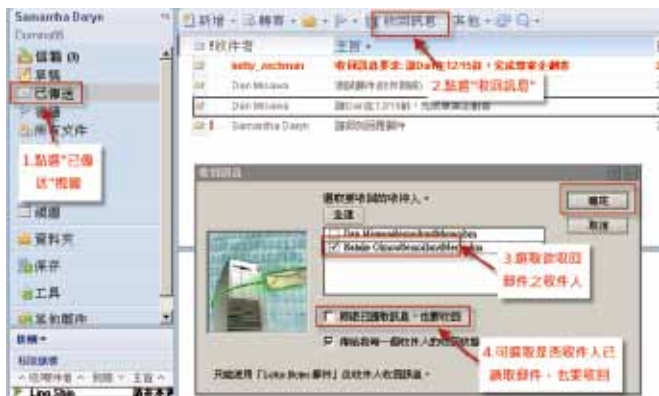


圖 4-1 郵件召回

3. 收到 "郵件路由器" 的訊息收回狀態報告

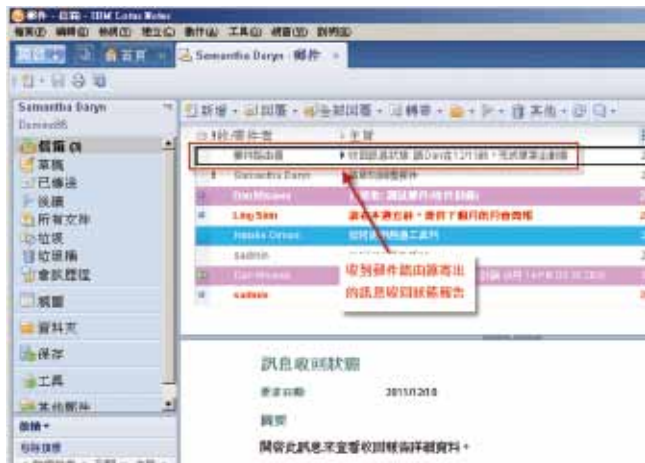


圖 4-2 收回訊息狀態

4. 請點選打開郵件，可以看到訊息收回狀態

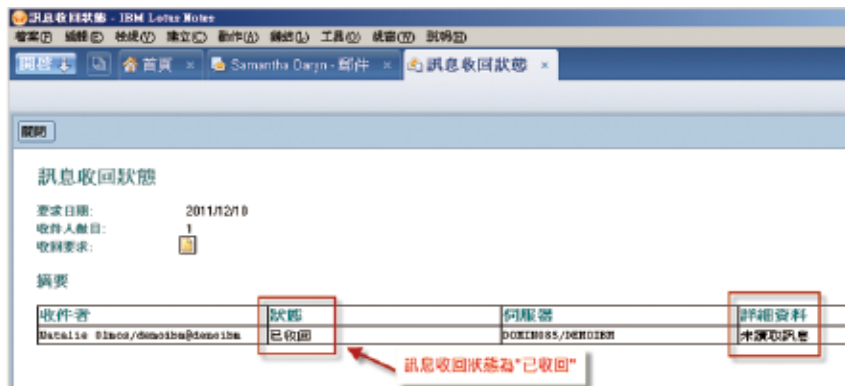


圖 4-3 訊息收回狀態

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 "

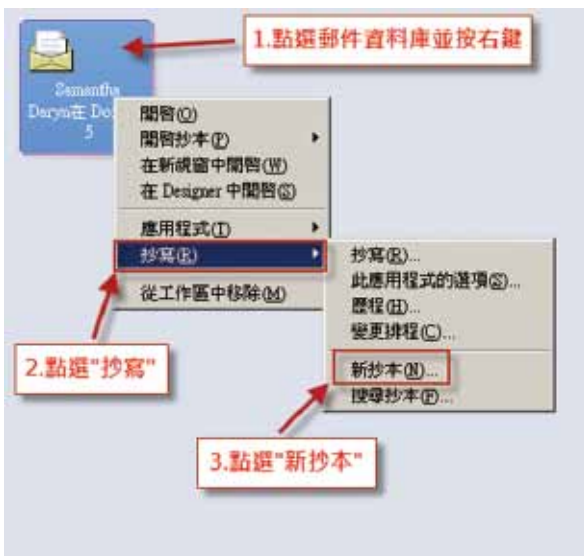


圖 4-6 建立郵件新抄本

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。

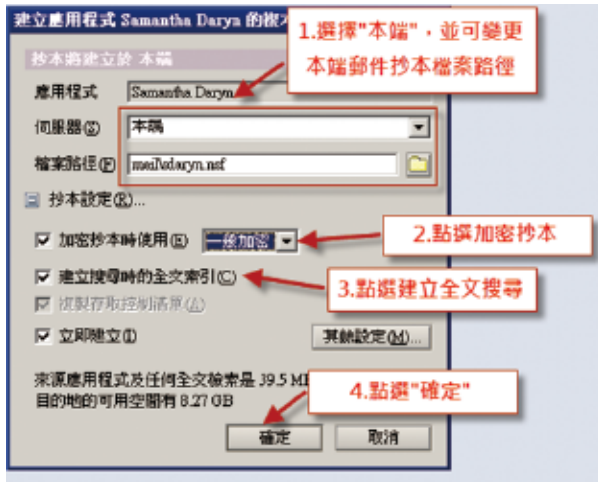


圖 4-7 建立新抄本設定

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 " 開啟 "，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"。

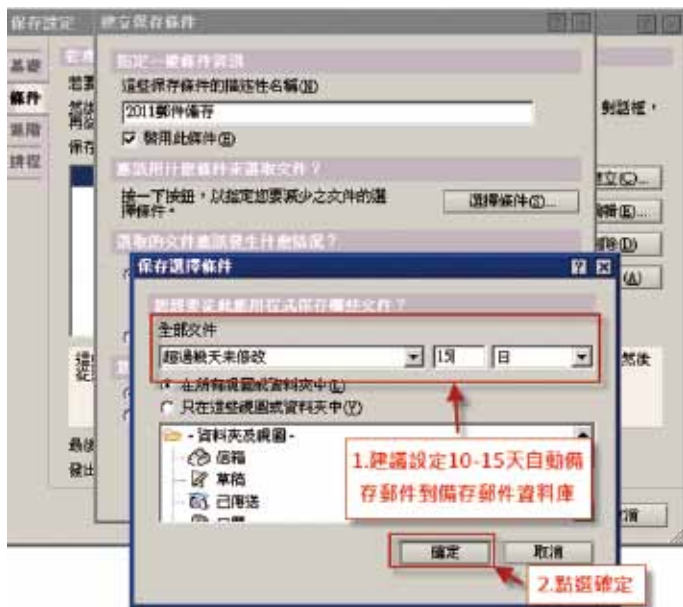


圖 4-16 保存選擇條件

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。

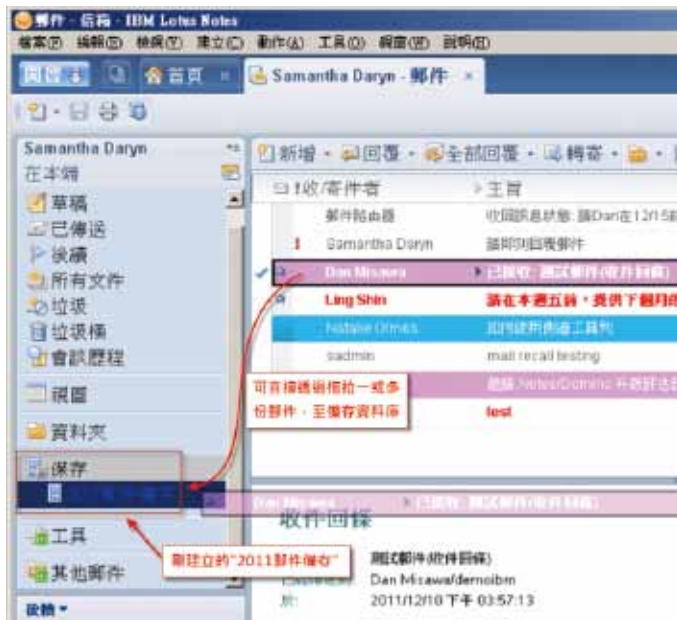


圖 4-19 手動保存郵件

8. 直接點選 "2011 郵件備存"，進入保存資料庫

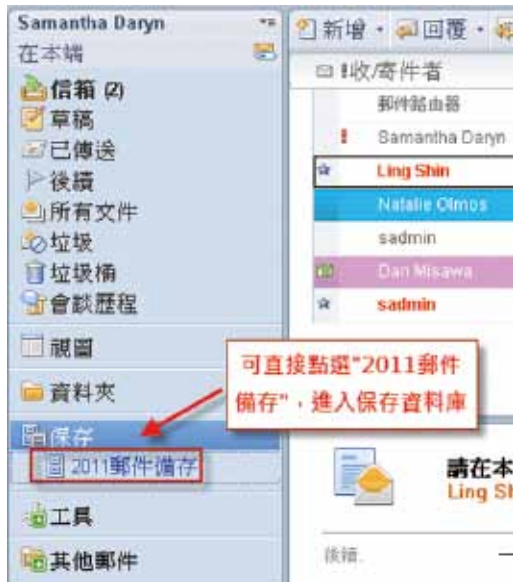


圖 4-20 保存郵件資料庫

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。

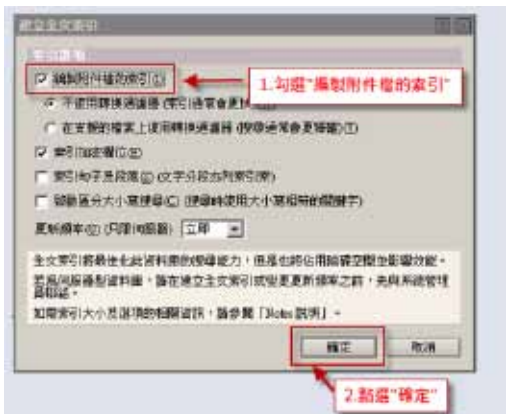


圖 4-24 建立索引

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"

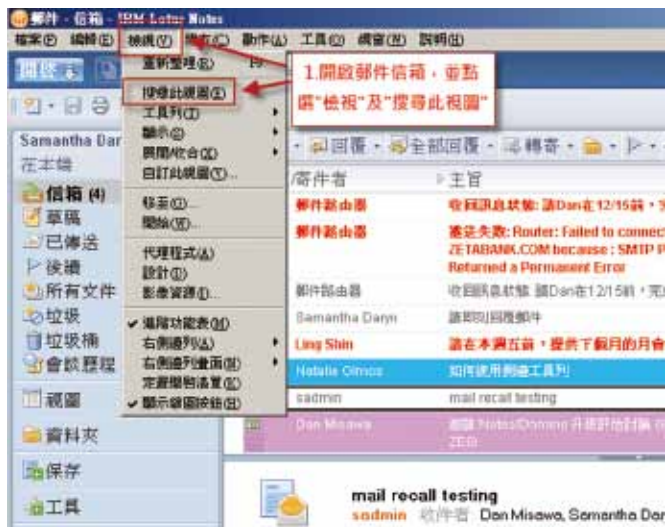


圖 4-25 搜尋此視圖

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。

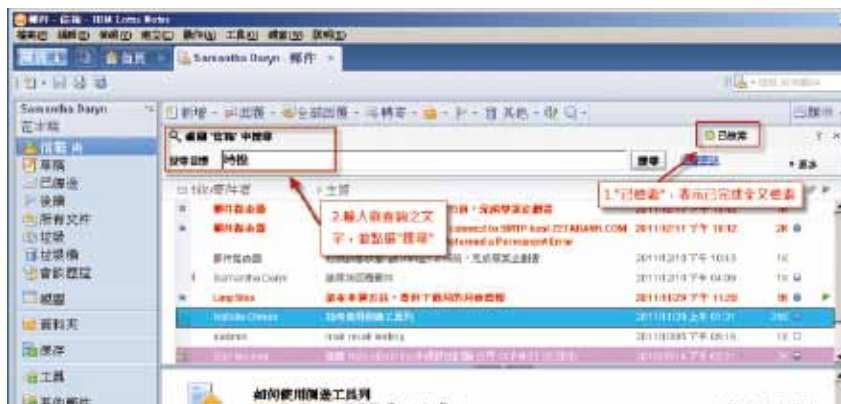


圖 4-26 輸入關鍵字搜尋視圖

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。

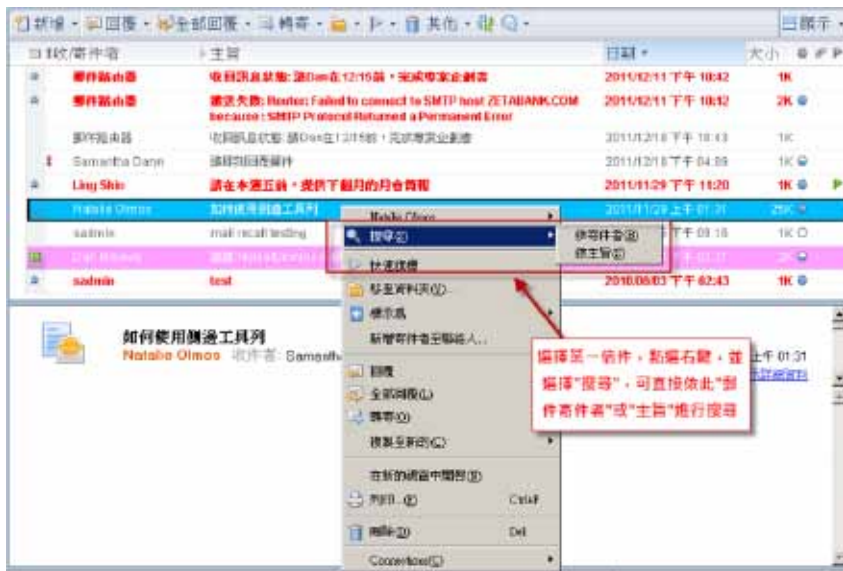


圖 4-27 依寄件者或主旨快速搜尋

2. 依"寄件者"搜尋結果如下圖

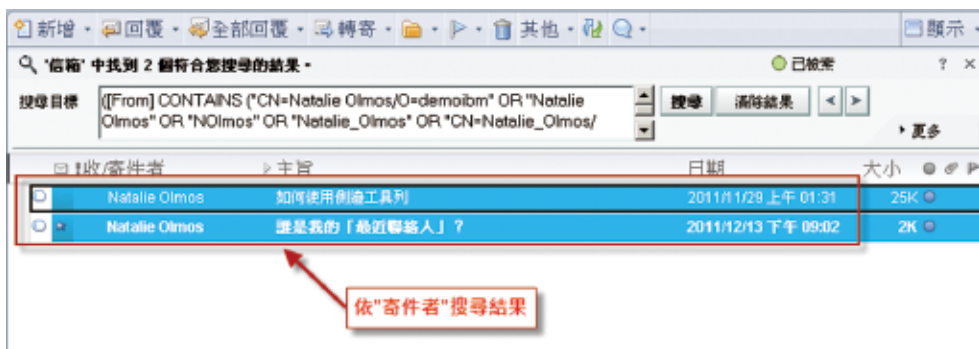


圖 4-28 依寄件者快速搜尋



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