



Use of Lotus Notes 9.0 for End-users

Course Duration:

7 Hours / 1 Day

1. Lotus Notes 簡介

- Lotus Notes 簡介
- 用戶 ID
- 切換用戶 ID

2. 使用 Lotus Notes

- 開始 Lotus Notes
- 歡迎頁面
- 如何於 Lotus Notes 使用說明
- 工具列

3. 使用電郵

- 開啓郵件資料庫
- 建立新郵件
- 寄件選項
- 接收郵件
- 閱讀附件
- 回覆/轉寄電郵
- 儲存草稿
- 郵件排序
- 郵件設定及個人化簽名
- 信首標題
- 搜尋郵件
- 撰寫電話訊息
- 不在辦公室通知 (放假通知)
- 建立信箋

4. 使用資料夾組織你的文件

- 建立資料夾
- 將文件置入資料夾
- 刪除資料夾

5. 使用個人通訊錄

- 使用個人通訊錄

- 從接收的信件、會議邀請或待辦事項
新增連絡人
- 打開服務器中公司的通訊錄
- 新增郵件清單至通訊錄

6. 日曆

- 改變日曆的外觀
- 在日曆中建立項目
- 建立、傳送以及接收會議邀請

7. 建立、傳送和接收待辦事項

- 建立待辦事項
- 回覆待辦事項請求

8. Notes 細項設定

- 郵件細項設定
- 日曆細項設定