

迎接新世纪 —— 计算机技能培训丛书

丛书主编 谭浩强

Lotus Notes

网络办公平台

赵丽萍 周红彬 姜哲生 马列 编著

● 中央电视台
● 北京计算机教育培训中心
● 清华大学出版社

联合推出



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



CCTV 电视讲座教材

中央电视台

北京计算机教育培训中心 联合推出

清华大学出版社

丛书主编 谭浩强

迎接新世纪——计算机技能培训丛书

Lotus Notes 网络办公平台

赵丽萍 周红彬 姜哲生 马列 编著

清华大学出版社

TP3

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书为“迎接新世纪——计算机技能培训丛书”中的一本。在本书中,介绍了 Lotus Notes 的基本功能、基本概念和使用方法。Lotus Notes 作为优秀的群件平台,已经越来越广泛地被采用。本书主要从一般用户使用的角度,介绍 Lotus Notes,它包括下列几部分内容:基本概念、数据库的各种操作、电子邮件、日常事务处理、远程使用、访问 Internet 等。

本书面向广大计算机爱好者以及 Lotus Notes 的使用人员,内容浅显易学、简单实用。可以作为指导教材和操作手册,同时也适合自学。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Lotus Notes 网络办公平台/赵丽萍等编著. —北京:清华大学出版社,1998
(迎接新世纪:计算机新技术技能培训丛书/谭浩强主编)
ISBN 7-302-03155-X

I .L… II .赵… III . 计算机网络-应用软件, LotusNotes IV .TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 28862 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 昌平环球印刷厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10.5 字数: 255 千字

版 次: 1998 年 10 月第 1 版 1999 年 1 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03155-X/TP·1684

印 数: 10001~18000

定 价: 16.00 元

迎接新世纪——计算机技能培训丛书

编委会

主 编 谭浩强

副主编 张兆琪 冯存礼

编 委 (以姓氏笔划为序)

王 电 王映雪 王 辉 庄洪林 李幼哲
周海鹏 胡纪华 殷光复 程仁沛 鲍 泓

丛书前言

人类即将进入 21 世纪。21 世纪将是科学技术高速发展的信息时代。计算机是处理信息的主要工具。人们已经认识到,计算机知识已成为人类当代文化的一个重要组成部分。

计算机科学技术以惊人的速度向前发展。各行各业的人都迫切地要求学习计算机知识,即使是已有一定基础的计算机应用人员,也需要不断学习新知识,进行知识更新。正因为这样,在我国出现了持续十多年的学习电脑热。不同职业、不同层次的人根据自己的需要选学不同内容的计算机应用知识。

针对广大群众学习计算机知识的迫切需要,近年来,中央电视台科教部、北京计算机教育培训中心和清华大学出版社以及电子工业出版社联合推出了一系列计算机普及教育电视讲座。我们的宗旨是:把计算机从少数计算机专家手中解放出来,使之成为广大群众手中的工具。讲座的对象是广大计算机初学者和初、中级计算机应用人员。讲座受到各方面人士的热烈欢迎,取得了明显的效果。

在此基础上,我们应当继续组织什么内容的电视讲座呢?

当前,计算机网络和多媒体应用的发展引起世人瞩目。计算机诞生 50 多年来,它的应用方式经历了主机时期—微型计算机时期—计算机网络时期这样三个发展阶段。网络应用将是计算机应用的极为重要的领域。单机的应用是有限的,而网络的应用是无限的。今后,人们要使用计算机就必然会同时用到网络。到 21 世纪,不会使用网络就等于不会使用计算机。因此,人们说“网络就是计算机”。不论是初学计算机的新手还是有经验的计算机应用人员,都应当掌握网络的知识 and 应用。

多媒体计算技术是现代计算机技术的重要标志,它使计算机不仅能处理文字信息,而且能有效地处理文字、图形、图像、声音等多种信息。多媒体技术使计算机更加贴近人们的生活,能够更好地模拟人们活动的各种形式。

经过反复研讨论证,中央电视台、北京计算机教育培训中心和清华大学出版社决定联合推出“迎接新世纪——计算机技能培训电视讲座”。讲座的内容包括两大部分:① 计算机网络应用;② 多媒体技术应用。每一部分均包含若干个模块。具体内容如下:

1. 计算机网络应用

- (1) Lotus Notes 网络办公平台
- (2) Windows 98 中文版操作系统
- (3) Internet 上网与使用
- (4) Internet Explorer 浏览器
- (5) HTML 网页制作

(6) Java 程序设计

2. 多媒体技术应用

(1) 多媒体应用基础

(2) 3D Studio MAX 动画制作

(3) Photoshop 图像处理

(4) PowerPoint 演示文稿制作

(5) Authorware 多媒体制作

本讲座及其配套教材具有以下特点:

1. 反映了计算机技术的新发展,体现教学内容的先进性。

2. 考虑到讲座对象的特点以及电视频道时间有限,与讲座配套的教材的内容是引导入门性质,而不是面面俱到的系统教学的教材。这体现了讲座的普及性。读者在入门后如果需要进一步深造,可以参考其他有关书籍。

3. 突出应用,强调技能。不把重点放在讲述理论上,而是放在掌握应用技能上,突出应用性。这样做可能更切合多数人的特点和要求。

4. 模块化的结构。讲座包括两大部分,共 11 个模块,每一个模块都是独立的,自成系统。因此,读者可以根据需要选学其中一个或几个模块,而不要求从头到尾依次学习全部模块。每一模块的讲授时间都不多,内容经过精选,很容易掌握。这样做体现了灵活性,读者可各取所需。

“迎接新世纪——计算机技能培训丛书”的 11 本书与电视讲座的 11 个模块是一一对应的。每本书的内容与电视讲座的内容基本一致。本丛书由清华大学出版社出版。

由于计算机技术发展很快,我们也在不断学习和实践的过程中,本丛书中难免有错误或不妥之处,敬请批评指正。

北京计算机教育培训中心理事长

“迎接新世纪——计算机技能培训丛书”主编

谭浩强

1998 年 9 月

序

计算机技术、网络技术和信息技术的发展,越来越多地改变着现代人的工作、生活。Lotus Notes 作为一个网络办公平台,已经被许多单位、企业所使用,因此,需要了解和掌握该软件的人越来越多。就像微软的 Office 软件一样,学会使用 Lotus Notes 就等于掌握了一个工具。

本书是为需要使用 Lotus Notes 的一般用户编写的。在本书中,介绍了 Lotus Notes 的一些基本概念和经常要用到的操作,通过本书的学习,完全可以掌握 Lotus Notes 的使用方法,包括: Lotus Notes 的安装和设置、Lotus Notes 的工作环境、Lotus Notes 数据库的使用方法、电子邮件的使用、远程使用 Lotus Notes 的方法、使用 Lotus Notes 进行日常工作的管理、访问 Internet 的方法等。

使用 Lotus Notes 的用户成千上万,希望本书能够为这些用户提供一些帮助。

本书的第 1 章、第 3 章、第 5 章由赵丽萍和周红彬编写,第 4 章、第 6 章、第 8 章由姜哲生和周红彬编写,第 2 章、第 7 章由马列和周红彬编写。

在本书的编写过程中,得到了中国工商银行总行科技部王汉明处长的大力支持和帮助, Lotus 公司的工作人员对本书的编写提供了资料,清华大学计算机与信息管理中心信息室主任佟秋利审阅了全书,我们在此表示衷心的感谢。

编 者

1998 年 9 月

目 录

第 1 章 Notes 概述	1
1.1 Notes 产生的背景	1
1.1.1 现代办公的特点	2
1.1.2 计算机技术的日臻完善	2
1.1.3 Notes 可以解决的问题	3
1.2 Notes 的用途	3
1.2.1 Notes 功能简述	3
1.2.2 Notes 在办公中的实际应用	4
1.2.3 适合 Notes 应用的办公领域	5
1.3 Notes 的组成与运行环境	5
1.3.1 基本的系统结构	5
1.3.2 Notes 的技术指标	6
1.3.3 Notes 运行的软、硬件环境	8
第 2 章 Notes 的安装、设置与启动	9
2.1 Notes 的安装	9
2.1.1 安装前的软、硬件准备	9
2.1.2 安装的几种方法	11
2.1.3 安装的基本操作	12
2.1.4 安装不成功的可能原因	16
2.2 Notes 的设置	16
2.2.1 参数设置概述	16
2.2.2 工作站参数设置的准备	17
2.2.3 基本的设置方法	18
2.2.4 设置口令	20
2.3 Notes 的启动与删除	20
2.3.1 Notes 软件的启动	20
2.3.2 Notes 软件的删除	21
2.4 如何使用帮助功能	21

第 3 章 Notes 的工作环境	23
3.1 进入 Notes 的工作环境	23
3.1.1 Notes 身份识别与权限的概念	23
3.1.2 权限管理与身份识别的工具——ID 文件	23
3.1.3 ID 文件的生成与使用	24
3.1.4 利用 ID 文件进行安全管理	24
3.2 Notes 工作台	25
3.2.1 菜单栏	25
3.2.2 便捷图标栏	27
3.2.3 工作台页面	27
3.2.4 数据库图标	27
3.2.5 状态栏	27
3.2.6 场所	27
3.2.7 邮件菜单	27
3.3 工作台页面的基本操作	28
3.3.1 创建工作台页面	28
3.3.2 删除工作台页面	28
3.3.3 改变工作台页面的属性	28
3.3.4 工作台的桌面文件	29
3.3.5 工作台的高级设置	29
3.4 数据库图标的基本概念和操作	30
3.4.1 数据库图标和数据库的关系	30
3.4.2 数据库文件的基本概念	30
3.4.3 数据库的访问权限	30
3.4.4 数据库图标的移动、重排	31
3.5 便捷图标栏的基本操作	33
3.5.1 便捷图标的显示与隐藏	33
3.5.2 便捷图标的移动与增删	34
3.5.3 改变便捷图标的大小	34
3.5.4 创建便捷图标组	34
3.5.5 删除便捷图标组	35
3.5.6 选择便捷图标组进行显示	35
第 4 章 Notes 数据库的操作	36
4.1 数据库的概念	36
4.1.1 什么是 Notes 数据库	36
4.1.2 Notes 数据库的组成	36
4.1.3 Notes 数据库和其他数据库的区别	37

4.1.4	Notes 数据库的桌面	38
4.2	浏览数据库	39
4.2.1	打开数据库	39
4.2.2	查看数据库的属性	40
4.2.3	浏览数据库	40
4.3	数据库的编辑	45
4.3.1	创建文档	45
4.3.2	编辑文档	47
4.3.3	删除文档	47
4.4	数据库的创建与删除	48
4.4.1	利用模板创建数据库	48
4.4.2	利用现有的数据库创建新的数据库	49
4.4.3	重新创建数据库	51
4.4.4	删除数据库及图标	52
4.5	数据库的复制	53
4.5.1	复本和复制的概念	53
4.5.2	建立数据库的复本	54
4.5.3	手动复制	56
4.5.4	定时复制	57
4.6	在数据库中搜索	58
4.6.1	在数据库中进行搜索	59
4.6.2	为数据库建立全文索引	60
4.6.3	更新全文索引	61
4.6.4	删除全文索引	62
4.6.5	在数据库中进行全文检索	62
4.7	建立链接和对象	64
4.7.1	建立文档、视图和数据库的链接	64
4.7.2	在其他应用中创建 Notes 链接	65
4.7.3	建立区段	65
4.7.4	建立热点	66
4.7.5	建立文件附件	70
4.8	文件夹的操作	71
4.8.1	文件夹的创建	71
4.8.2	在文件夹中增加文档	72
4.8.3	从文件夹中删除文档	73
4.8.4	文件夹的重命名、移动和删除	73
4.9	数据库的打印	74
4.9.1	打印机的设置	74
4.9.2	页面的设置	75

4.9.3 打印文档	77
4.9.4 打印文件夹或视图	78
第 5 章 电子邮件	79
5.1 电子邮件的概念和实例	79
5.1.1 什么是电子邮件	79
5.1.2 电子邮件能够传送的信息	79
5.1.3 电子邮件能够到达的地点	80
5.1.4 Notes 中的通讯录	80
5.2 邮件数据库	81
5.2.1 打开邮件数据库	81
5.2.2 邮件文件夹和视图	82
5.3 通讯录的使用与操作	82
5.3.1 通讯录的概念	82
5.3.2 将公用通讯录中的文档拷贝到个人通讯录	84
5.3.3 在个人通讯录中添加名片	84
5.3.4 添加群组	85
5.3.5 添加连接	86
5.4 电子邮件的书写与打印	87
5.4.1 书写电子邮件的准备工作	87
5.4.2 确定收件人	87
5.4.3 确定电子邮件的主题	90
5.4.4 电子邮件正文的输入	91
5.4.5 电子邮件的打印	92
5.4.6 关闭邮件	92
5.5 确定传送中的一些特殊要求	92
5.5.1 设置邮件的重要性	93
5.5.2 说明发送邮件的类型	93
5.5.3 对邮件进行签名	94
5.5.4 对邮件进行加密	94
5.5.5 改变邮件传送的优先级	95
5.5.6 确认 Notes 已将邮件发送给所有收件人	95
5.5.7 确认每个收件人都阅读了邮件	95
5.5.8 防止收件人拷贝邮件	95
5.5.9 指定需要答复的日期	96
5.5.10 将回信发送给其他人	96
5.5.11 在邮件中加入截止日期	97
5.6 电子邮件的发送与存储	97
5.6.1 发送电子邮件	97

5.6.2	存储电子邮件	97
5.6.3	发送以前保存但未发送的消息	98
5.6.4	将数据库中的信息作为邮件发送	98
5.6.5	发送文档链接	99
5.6.6	发送由多个人传阅的邮件	100
5.7	电子邮件的接收与管理	101
5.7.1	阅读邮件	101
5.7.2	处理未读邮件	102
5.7.3	回信	102
5.7.4	信件转发	103
5.7.5	删除邮件	104
5.8	电子邮件的灵活应用	104
5.8.1	接收邮件时的自动提示	104
5.8.2	当离开办公室时自动通知其他人	105
5.8.3	改变邮件中的信头	105
5.8.4	使用信笺	106
5.9	邮件管理	107
5.9.1	对邮件进行排序	108
5.9.2	创建个人文件夹	108
5.9.3	邮件归档	108
5.9.4	自动将邮件归档	109
5.9.5	手动归档邮件	110
5.9.6	加密接收的邮件	111
5.9.7	允许他人使用邮件数据库	111
第 6 章	使用 Notes 进行日常事务管理	113
6.1	日程安排	113
6.1.1	在日历中添加约会	114
6.1.2	在日历中添加提示	116
6.1.3	在日历中添加事件	117
6.1.4	在日历中添加纪念日	117
6.2	会议安排	118
6.2.1	安排会议的方法	118
6.2.2	答复会议邀请的方法	119
6.3	任务管理	122
6.3.1	给自己分配任务	122
6.3.2	给他人分配任务	122
6.3.3	利用现有文档创建任务	123
6.4	讨论	124

6.4.1	创建讨论数据库	124
6.4.2	建立讨论主题	124
6.4.3	讨论视图	124
6.4.4	进行讨论	125
6.4.5	设置个人兴趣	126
6.5	文档工作流	126
6.5.1	创建文档数据库	126
6.5.2	建立并发送评阅文档	127
6.5.3	处理评阅文档	128
第 7 章	远程使用 Notes	130
7.1	远程使用时的配置	130
7.1.1	配置任务	130
7.1.2	激活通讯端口	131
7.1.3	设置场所	133
7.1.4	设置连接文档	135
7.2	远程使用邮件	137
7.2.1	远程使用邮件的方法	137
7.2.2	远程发送邮件	137
7.2.3	远程接收邮件	138
第 8 章	使用 Internet	140
8.1	访问 Internet 的设置	140
8.1.1	设置连接	140
8.1.2	设置场所	142
8.1.3	设置个人 Web 导航器	143
8.2	访问 Internet 上的 Web 服务器	144
8.2.1	与 Internet 进行连接	145
8.2.2	保存访问的页面	146
8.2.3	转发页面	146
8.2.4	使用其他 Web 浏览器浏览	147
8.2.5	从 Notes 任意处浏览	147
8.3	设置 Internet 邮件	148
8.4	发送和接收电子邮件	150
8.4.1	发送 Internet 邮件	150
8.4.2	接收 Internet 邮件	151

第1章 Notes 概述

本章主要介绍以下内容:

- Notes 具有哪些基本功能和用途
- Notes 在办公中的实际应用
- Notes 的组成与运行环境

Lotus Notes(简称“Notes”)是由美国莲花发展公司(Lotus Development Corp.)开发的一个软件产品。1989年12月,美国莲花公司发表了 Notes 的第一个版本。经过十多年的不断开发和改进,它的功能得到了很大的增强。

Notes 是一个建立在网络环境下的客户/服务器模式的软件,它由两部分组成:客户端软件和服务器软件。为了更好地体现 Notes 在 Internet 网络方面的功能, Lotus 公司在 Notes 4.5 版本发布时,将服务器软件命名为 Domino,客户端软件命名为 Notes。目前,莲花公司已经发布了 Notes 4.6 版本和 Domino 4.6 版本。

Notes 软件发布后,在世界范围内得到了广泛的应用。在国外,它被政府、企业、各种机构使用,作为企业内部进行管理和信息交流的工具和软件。在我国,从 1995 年以来,各行各业将 Notes 应用在办公自动化以及企业的信息交流和通信等方面,目前,它已经成为办公自动化的首选平台。

通俗地说,Notes 是一个现代办公软件平台;用计算机的专业语言来说,就是一个群件平台。它采用了网络技术、文档数据库技术、安全技术。之所以将它称为平台,是因为不仅我们可以使用它已经开发好的各种功能,而且可以利用它提供的开发工具进行软件的开发,满足不同环境下、不同用户的特殊要求。

一群人,或者说一组人,能够通过电脑进行协同工作,离开了计算机网络是不可能做到的。因此,Notes 充分利用了计算机和通信网络,为大家提供可协同工作的计算机群组工作环境。它可以把许多计算机联在一起,帮助人们更有效的在一起工作。这里谈到的计算机网络,不仅仅是指在一个大楼内的局域网,它可以是跨地区的广域网。因此,只要使用 Notes 的人在一个网络上,就可以协同工作,不必考虑对方在什么地方,消除了地理范围的限制,其 Notes 信息在任何时间、任何地方都可共享,真正做到了信息跨越地域时空。

1.1 Notes 产生的背景

现代社会是一个信息化的社会,人们对信息的依赖程度越来越高,对信息传递的速度要

求越来越快。计算机的使用和普及使得人们通过电子手段进行信息的加工和处理成为一件容易的事情,而计算机网络技术的发展和广泛应用,使得人们能够更方便地进行信息交流和资源共享。但是,计算机网络还不能实现信息的灵活交换以及信息管理等问题。这就需要在网络之上,通过网络上的应用系统来达到目标。Notes 就是这样一个应用平台。

1.1.1 现代办公的特点

现代化的办公环境是每个单位、每个企业以及在该环境中的每个人所追求的目标。一个现代化的办公环境除了宽敞明亮的办公室、整齐的桌椅等硬件设施外,最重要的就是它的电子化程度。

大家公认的现代办公环境应该是:

1. 具有较先进的信息处理手段

在该环境中的工作人员可以通过电脑对各种信息进行输入、修改、编辑、存储,如我们可以使用 Microsoft Word 编辑文章、处理表格、绘制图表等。

2. 具有较先进的信息传输手段

在办公环境中,信息不是静止的,需要在多个人之间进行传送,如报告、签报等,还需要共享。因此,需要先进的网络技术来完成信息的交换和共享。这就是计算机网络。

3. 具有较完备的信息管理手段

文件量大是办公环境的另外一个特点。随着时间的推移,文件和信息将会越来越多。如何对这些信息进行管理,便于信息的查找和处理,也是一个现代化的办公环境所要解决的问题。

1.1.2 计算机技术的日臻完善

现代计算机技术和网络技术的飞速发展,为建造一个现代化的办公环境提供了先进的手段。主要体现在下列几个方面:

1. 计算机处理能力的提高

计算机的处理能力在近几年内,有了很大的提高。目前,CPU 的处理速度可以达到 300MHz,根据技术的发展,还会不断提高。计算机的内存、磁盘容量越来越大,使得计算机的速度大大加快。这为我们的办公用计算机提供了一个很好的工具和硬件平台。

2. 网络技术的发展

计算机网络技术的日益完善,为我们的办公环境提供了一个高速的传输通道。计算机网络是将多台计算机连接起来,进行信息共享与信息传输。在距离较近的一个范围内,如一座大楼内,可以通过局域网将计算机连接起来,而在距离较远的情况下,可以通过广域网来完成通信,如 DDN 网、电话网、帧中继网等。

有了网络,我们就可以跨越地理位置,进行通信与交流。

3. 计算机软件的发展

随着计算机硬件的发展,计算机软件也得到了快速的发展。计算机软件的图形化界面,使计算机与人类的距离越来越近。目前,Windows 95 操作系统的出现,使得计算机使用起来更方便、更简单,界面非常友好,软件越来越开放,一个软件可以方便地与其他软件一起使用。开发软件的工具也越来越多。

1.1.3 Notes 可以解决的问题

Notes 是计算机技术和网络技术迅速发展的一个产物。它的主要目的是实现一群人在一起工作时的信息交流和信息共享,提供协同工作的手段。

可以说,Notes 是一个网络应用软件。它建立在网络的基础之上,利用计算机网络这个传输通道,解决信息的共享与信息的传输、信息的管理等问题,是一个能够适应现代办公需要的软件平台。

1.2 Notes 的用途

1.2.1 Notes 功能简述

1. 电子邮件功能

电子邮件是 Notes 的一个重要功能。所谓电子邮件,就是将我们日常工作中邮件的收发、管理等工作采用计算机软件来处理。包括邮件的起草、发送、接收、转发、回信等。电子邮件的概念和使用方法,将在第 5 章“电子邮件”中进行介绍。

2. 文档数据管理功能

前面提到,Notes 可以使大家共享信息,这种共享,是通过 Notes 数据库来实现的。Notes 具有很强的文档数据库管理功能。文档数据库和 Foxpro 等关系型数据库不同,其中存储的可以是文章、声音、图像、图形、视频等多媒体信息。对这些数据库可以进行查询、增加、删除等操作。

数据库可以存放在本地的计算机上,由个人进行使用,也可以放在 Domino 服务器上,由大家共享。Notes 对数据库的访问提供安全控制,每个访问数据库的客户根据其访问权限,可以对数据库进行浏览、编辑、增加、删除、修改等操作。

3. 全文信息检索功能

Notes 提供了很强的全文信息检索功能。我们可以输入要查询的一个关键字,即一个词组或短语,然后,在数据库中进行检索,Notes 会将所有包含该关键字的文档查找出来,并将这些文档按照该关键字出现的频率显示在屏幕上。

4. 工作流功能

Notes 对工作流的应用提供了很强的支持。在我们的日常工作中,一项工作的完成需要经过多个步骤,如一个公司的订货过程就是一个工作流。首先由业务员起草订货报告,报告中包括需要订购货物的品种、规格和数量等;然后将该报告交给相应的主管领导审批;领导审批后,将该报告交给财务;最后由财务根据该报告确定所需要的资金等。这就是一个简单的工作流。

在 Notes 平台中,数据库和电子邮件的功能是结合在一起的。大家可以将数据库中的一个记录、一个视图作为电子邮件传递给其他人。同时,Notes 提供了开发工具,可以方便地完成工作流的功能。

5. 数据库复制功能

Notes 的数据库可以建立在 Domino 服务器上,也可以建立在客户工作站上。无论数据

库建立在什么地方,数据库之间都可以进行复制,完成数据库之间的同步。Notes 数据库的复制有多种方式,可以根据需要进行部分复制和完全复制。

Notes 数据库的复制采用了增量复制的方法,仅仅对变化的部分进行复制,具有较高的效率。

6. 远程通信功能

在 Notes 中,提供了很强的远程通信功能,也叫做移动通信功能。当我们出差或下班后,只要有笔记本电脑,就可以通过电话线保持和其他人的通信联系,完全可以和在办公室一样进行工作。如何使用远程通信功能,将在本书的第 7 章进行介绍。

7. Internet 访问功能

Notes 提供的访问 Internet 的功能使用起来十分灵活和方便。Notes 本身提供了一个浏览器,并内置了微软公司的 Internet Explorer。我们可以使用这些浏览器,也可以使用其他的浏览器,如 Netscape Navigator 等。

使用 Notes 上网时,它自动地将我们访问的页面信息存储在 Notes 数据库中,在断开和网络的连接后,还可以对已经访问的信息进行浏览。如何访问 Internet 将在第 8 章进行介绍。

8. 代理功能

在 Notes 中,可以设置代理,来完成特殊的功能。代理就是一个程序,对该程序所要完成的功能可以进行设置,对该程序执行的时间也可以进行设置,如当某个事件发生时就执行该程序。该功能对我们完成某些工作是十分有用的。

9. 日程安排功能

在 Notes 中,提供了日程安排的功能。可以使用该功能查找空闲时间,安排约会、会议及各种活动,并进行提示。

1.2.2 Notes 在办公中的实际应用

利用 Notes 的功能,在实际工作中,我们可以做哪些事情呢?举例如下:

1. 进行个人事务管理

对自己的工作日程进行安排,对自己的文档和资料进行管理。Notes 可以很好地和 Microsoft Office 办公软件进行集成。例如,在 Notes 中,可以创建 Word 文件,将建立的 Word 文件存储在 Notes 数据库中,加上标题和分类等信息,对其进行方便的管理。

2. 对信息进行组织和分类,以便更容易访问和阅读

通过 Notes 的数据库功能,对信息进行整理,通过 Notes 的视图,使得数据库的内容更容易查找和浏览。

3. 发会议通知,做会议安排

可以很方便地进行会议日程的安排,发送会议通知,接收会议通知的回执。

4. 在复杂的项目中,计划并跟踪项目的进度

通过 Notes 的数据库功能,建立共享的数据库,一组工作人员可以将与该项目有关的信息都放入到该数据库中,通过该数据库进行通信。

5. 让不同地域的人员在同一个项目中合作

即使在不同的省市或国家,人们也可以共同做计划,建数据库和报表,讨论要做的变动,