

万水Lotus Notes/Domino应用与开发丛书

Lotus Notes 6

完全操作手册

葛红英 等编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

万水 Lotus Notes/Domino 应用与开发丛书

Lotus Notes 6 完全操作手册

葛红英 等编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书详细介绍了莲花公司的 Notes 6 系统, 内容涉及 Notes 6 用户操作的方方面面。全书分为三部分: 第一部分介绍 Notes 的基础知识, 通过这部分的学习, 读者将能够认识 Notes 的基本环境与操作, 而且在需要帮助时寻求帮助信息; 第二部分介绍与数据库相关的操作, 说明了数据库的创建, 文档的创建(文本、表格、折叠区段、链接、热点), 附件的使用, 文档之间的信息共享, Notes 信息的打印; 第三部分介绍通讯、管理与安全保护方面的知识, 内容涉及邮件的收发、撰写和管理, Notes 移动用户的操作, 访问 Internet, 时间、任务和个人通讯录的管理, 信息搜索和安全保护。

本书内容丰富, 层次清晰, 适用于中中级 Notes 用户, 也适用于各种 Notes 用户培训班。

图书在版编目(CIP)数据

Lotus Notes 6 完全操作手册 / 葛红英等编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2003

(万水 Lotus Notes/Domino 应用与开发丛书)

ISBN 7-5084-1835-2

I. L… II. 葛… III. 计算机网络—应用软件, Lotus Notes 6—手册 IV. TP393.09-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 108755 号

书 名	Lotus Notes 6 完全操作手册
作 者	葛红英 等编著
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 82562819 (万水) 63202266 (总机) 68331835 (营销中心)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 28.25 印张 632 千字
版 次	2004 年 1 月第一版 2004 年 1 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	45.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Lotus Notes 是 Lotus（莲花）公司的旗舰产品，自 1989 年问世以来，便以其优越的性能赢得了用户，也逐渐为中国用户所熟识。多年来，Lotus 公司一直致力于不断强化和完善该软件产品，使得其功能越来越强大，性能越来越优良，该公司近日推出了历经三年时间研制开发出的 Notes 6/Domino 6，更是使 Notes 用户有了耳目一新的感觉。

Notes/Domino 是一个群件产品，它为使用者提供了一个使用方便的工作与生活的商务环境，在这里，使用者可以方便地与其他人交流，进行协作，共享信息资源，也可以管理自己的时间和任务。

Notes/Domino 系统基于客户机/服务器技术。早期的客户机与服务器软件均被命名为 Notes，1995 年，Web 功能被添加到了服务器软件中，Lotus 公司将这种与互联网紧密结合的全新服务器软件更名为 Domino，并一直沿用至今。

Domino 服务器是应用和电子邮件服务器，它提供了连接客户机、传递邮件、控制数据库在用户中的共享等实现各种功能的集成服务，除此之外，服务器上还可存储用户邮箱和各种可由用户共享的数据库。Notes 客户机则主要提供接口、良好的图形用户界面、信息处理等功能，同时用户也可在客户机中以数据库的形式存储个人信息。

Notes/Domino 系统主要可实现以下功能：

- 共享信息：企业的 Notes/Domino 系统中，可在 Domino 服务器上创建各种应用数据库，使处于不同位置的用户方便地共享信息，以更好地进行协作。
- 实现工作流程：某些应用数据库还可设计成实现工作流程的方式，代替企业中的手工工作流程，这可以极大地简化企业中的某些工作程序。如设计用于请销假的应用数据库，来实现如下工作流程：普通企业员工可创建请假（或销假）的申请并将其提交给领导者，领导者可同意或拒绝此申请。如申请被拒绝，则给申请者拒绝的通知；如同意申请，则在给申请者批准通知的同时，向企业的人事或财务等部门发出通知告知此信息。
- 信息存储：在各类 Notes 数据库中，可以保存大量的非结构化信息。与关系型数据库的结构化信息不同，Notes 中保存的信息不需要有固定的长度，而且 Notes 中可以保存各种各样的信息：格式化的文本、附件、图片、表格、链接、热点、OLE 对象等。
- 访问 Internet：用户可以方便地使用 Notes 访问 Internet，浏览和查找 Internet 网上的各种信息。
- 收发电子邮件：可以收发企业内部 Notes/Domino 系统中的 Notes 电子邮件，以及 Internet 电子邮件，用户可使用统一的收件箱来接收这两种邮件。
- 管理个人通讯录：用户可在 Notes 提供的个人通讯录数据库中，方便地组织与之

经常联系的人的各类信息，以便于查找和使用。

- 移动用户的功能：用户既可以在办公室中通过局域网连接服务器进行工作；也可在家中使用其他方式连接 Domino 服务器进行工作；或在家中和旅途中时不连接 Domino 服务器进行操作，而后可以使用 Notes 数据库的复制功能将更改的内容复制到 Domino 服务器中。
- 时间管理和任务管理：使用 Notes 提供的日历和日程安排工具，用户可有效管理自己的时间和任务，同时还可协调不同用户的时间安排，如安排会议。

尽管 Notes/Domino 功能强大，用户可以方便地使用它实现无纸化办公，但它也不是无所不能，它不适用于实时性很强的应用、数据一致性要求高的应用和需要大量运算的应用。

本书主要内容

本书分为三部分：

- 第一部分介绍 Notes 的基础知识，通过这部分的学习，读者将能够认识 Notes 的基本环境与操作，而且在需要帮助时寻求帮助信息。
- 第二部分介绍与数据库相关的操作，说明数据库的创建，文档的创建（文本、表格、折叠区段、链接、热点），附件的使用，文档之间的信息共享，Notes 信息的打印。
- 第三部分介绍通讯、管理与安全保护方面的知识，内容涉及邮件的收发、撰写和管理，Notes 移动用户的操作，访问 Internet，时间、任务和个人通讯录的管理，信息搜索和安全保护。

作者简介

本书由葛红英主笔，该作者曾长期从事 Notes 系统的管理工作，经常就此进行用户培训。本书的面世还得到了很多朋友的帮助，陈河南老师负责本书的统稿和组织策划工作，贺军、贺民、龚亚萍、李志云、戴军、陈安南、李晓春、谢高联、李志伟、王巧红、王学农、陈安华、王雷、韦笑等人在预读、查错和教学试验等工作中付出了很多努力，在此表示感谢！

目 录

第 1 部分 Notes 基础

第 1 章 Notes 应用环境	1
1.1 启动和退出 Notes	1
1.1.1 启动 Notes	1
1.1.2 退出 Notes	5
1.2 认识 Notes 用户界面	5
1.2.1 标题栏：程序控制	6
1.2.2 菜单栏：执行命令	7
1.2.3 工具栏：快速执行命令	8
1.2.4 欢迎页面：日常工作的集成	11
1.2.5 窗口附签：切换任务窗口	16
1.2.6 书签栏：快速打开应用程序或页面	21
1.2.7 状态栏：随时显示状态信息	26
1.2.8 老版本的工作台页面	27
第 2 章 对话框的使用	31
2.1 输入用户信息：使用对话框	31
2.1.1 标题栏	31
2.1.2 页图标	32
2.1.3 单选按钮	32
2.1.4 复选框	33
2.1.5 列表框	33
2.1.6 下拉列表框	33
2.1.7 文本框	33
2.1.8 命令按钮	34
2.2 访问对象属性：使用属性框	34
2.2.1 属性框概述	34
2.2.2 打开属性框	34
2.2.3 属性框的操作	35
第 3 章 寻求帮助	37
3.1 帮助主题：查看所有的帮助信息	37
3.1.1 使用目录方式浏览帮助信息	37

3.1.2 按索引方式浏览帮助信息	39
3.1.3 通过搜索方式查找帮助信息	40
3.2 上下文帮助: 随时获得当前帮助信息	40

第 2 部分 Notes 数据库

第 4 章 Notes 数据库基础	42
4.1 打开和关闭数据库	42
4.1.1 打开数据库	42
4.1.2 关闭数据库	46
4.2 认识数据库界面	46
4.2.1 数据库界面的组成	46
4.2.2 导航窗格: 浏览视图和文件夹	47
4.2.3 视图窗格: 显示当前视图的文档摘要信息	48
4.2.4 预览窗格: 不打开文档查看文档内容	50
4.3 创建新的数据库	51
4.3.1 模板文件	52
4.3.2 使用模板新建数据库	53
4.4 控制数据库的存取权限	54
4.4.1 存取级别	54
4.4.2 查看存取级别	55
4.5 数据库预约: 同步跟踪关注的信息	56
4.5.1 创建数据库预约	57
4.5.2 查看数据库预约结果	58
4.5.3 管理数据库预约	59
4.5.4 删除预约结果	61
第 5 章 基本文档操作	62
5.1 选择和浏览文档	62
5.1.1 选择文档	62
5.1.2 浏览文档列表	63
5.1.3 排序文档列表	65
5.1.4 调整文档列表的显示方式	65
5.1.5 选择视图中的显示内容	66
5.2 查找文档	67
5.2.1 搜索条: 搜索文档	67
5.2.2 “开始”命令: 快速找到匹配的文档	68
5.2.3 查看未读的文档	68
5.3 编辑文档	70
5.3.1 打开已有的文档	70

5.3.2	关闭文档结束使用	70
5.3.3	创建新的文档	71
5.3.4	编辑现有的文档	72
5.3.5	删除无用的文档	73
5.3.6	常用的表单域类型	74
第 6 章	编辑文本信息	76
6.1	输入文本信息	76
6.1.1	输入文本信息	76
6.1.2	移动插入点	77
6.1.3	切换中英文输入法	77
6.1.4	选定文本的方法	77
6.1.5	拷贝与移动文本	78
6.1.6	删除文本	79
6.2	设定字符属性	79
6.2.1	设置字符属性的方法	79
6.2.2	简化文字格式设置：使用“常用笔”	84
6.2.3	强调信息：使用“荧光笔”	84
6.2.4	文本属性工具栏	85
6.3	设置段落格式	86
6.3.1	设置段落对齐、缩进和间距	86
6.3.2	设置段落边框	87
6.3.3	设定页边距和分页方式	87
6.3.4	简化段落格式设置：使用段落样式	88
6.4	设置项目列表	90
6.5	按行和列排列文本：使用制表符	91
6.5.1	输入制表信息	91
6.5.2	设置制表符	91
6.6	控制段落缩进和制表符位置：使用标尺	92
第 7 章	使用附件	94
7.1	创建附件	94
7.1.1	使用 Notes 菜单命令创建附件	94
7.1.2	拖动文件图标创建附件	95
7.2	处理文档中的附件	96
7.2.1	处理附件的工具	96
7.2.2	阅读附件的内容	98
7.2.3	编辑附件	100
7.2.4	保存附件	100

7.2.5 删除附件	102
7.2.6 保存并删除附件	103
第8章 应用表格	104
8.1 创建表格	104
8.1.1 创建表格的过程	104
8.1.2 删除表格信息	105
8.2 表格工具	105
8.2.1 表格属性工具栏	105
8.2.2 表格属性框的工具按钮条	106
8.3 表格基本操作	106
8.3.1 添加单元格信息	106
8.3.2 选择单元格	107
8.3.3 合并/拆分单元格	108
8.3.4 插入表格行/列	109
8.4 调整表格格式	112
8.4.1 设置表格布局	112
8.4.2 设置单元格边框	113
8.4.3 设置表格边框	113
8.4.4 设置表格和单元格的背景	113
8.4.5 设置表格边距	115
8.5 表格类型转换	115
8.5.1 Notes 表格的类型	116
8.5.2 将基本表格转换为带附签的表格	116
8.5.3 将基本表格转换为标题表格	116
8.5.4 将基本表格转换为动画表格	117
第9章 创建其他对象	118
9.1 折叠区段	118
9.1.1 创建或删除折叠区段	118
9.1.2 设置区段标题和边框	119
9.1.3 设置区段的展开/折叠规则	120
9.2 使用水平基准线	120
9.2.1 创建水平基准线	120
9.2.2 设置水平基准线属性	120
9.3 使用图片	121
9.3.1 添加图片的方法	121
9.3.2 设置文本环绕图片	123
9.3.3 调整图片的大小	124

9.3.4	在图片上添加热点	124
9.3.5	设置图片边框	125
9.4	使用链接	126
9.4.1	创建链接的步骤	126
9.4.2	链接实例应用：链接到电子论坛	128
9.4.3	设置链接描述	129
9.5	创建热点	129
9.5.1	链接热点	129
9.5.2	创建弹出式热点	132
9.5.3	创建按钮	133
9.5.4	创建操作热点	134
9.5.5	删除热点	135
第 10 章	文档之间的信息共享	136
10.1	OLE 对象的应用	136
10.1.1	创建对象	136
10.1.2	编辑 OLE 对象	138
10.2	Notes 文档的引入和引出	139
10.2.1	引入其他应用程序文件内容至 RTF 文本域	139
10.2.2	从 Notes 文档中引出内容至其他应用程序文件	139
10.3	使用 Windows 剪贴板	140
10.3.1	复制或移动本文档 RTF 文本域内的信息内容	140
10.3.2	复制其他 Notes 文档 RTF 文本域的内容	141
10.3.3	复制其他应用程序文档的内容	141
10.3.4	复制并粘贴 OLE 对象	142
第 11 章	打印 Notes 信息	144
11.1	打印预览	144
11.2	打印信息	145
11.2.1	打印帧结构	145
11.2.2	打印视图	145
11.2.3	打印文档	146
11.3	设置打印机	147
11.4	设置页面	148
11.5	生成页眉和页脚	149
11.5.1	设置页眉/页脚	149
11.5.2	编辑页眉/页脚	150
11.6	设置文档打印样式	150
11.7	设置后台打印	152

第3部分 通讯、管理与安全保护

第12章 收发邮件	153
12.1 用户邮箱	153
12.1.1 打开用户邮箱	154
12.1.2 用户邮箱界面	155
12.1.3 关闭邮箱	156
12.2 阅读来信	156
12.2.1 查看收件箱	156
12.2.2 未读邮件	158
12.2.3 阅读来信	160
12.2.4 预览邮件	162
12.2.5 排序邮件列表	162
12.2.6 Notes Minder	164
12.3 发送邮件	167
12.3.1 发信基本步骤	167
12.3.2 填写收件人	168
12.3.3 填写主题域	172
12.3.4 填写正文域	172
12.3.5 设置常用邮递选项	173
12.3.6 发送邮件	173
12.4 邮递选项	174
12.4.1 设置基本邮递选项	175
12.4.2 设置邮递高级选项	177
12.5 回信	179
12.5.1 给一个人回信	179
12.5.2 给所有人回信	182
12.6 转发邮件	182
12.6.1 转发一个邮件	182
12.6.2 同时转发多个邮件	183
12.6.3 使用已有邮件的内容	184
12.7 整理邮件	185
12.7.1 删除邮件	186
12.7.2 压缩邮箱	190
12.7.3 邮件分类存放——使用文件夹	191
12.8 常用邮件惯用选项	195
12.8.1 选择邮件信头	195
12.8.2 添加邮件签名	196

12.8.3 设置邮件颜色	198
第 13 章 管理和编辑邮件	200
13.1 邮件规则应用	200
13.1.1 创建邮件规则	200
13.1.2 管理规则	204
13.2 使用信笺	206
13.2.1 创建信笺	206
13.2.2 使用信笺	208
13.2.3 管理信笺	209
13.3 邮箱的归档	210
13.3.1 归档设置	210
13.3.2 归档操作	215
13.3.3 提取已归档的文档	216
13.4 邮件文档的其他编辑操作	217
13.4.1 拼写检查	217
13.4.2 查找/替换	223
13.4.3 添加背景效果	224
13.5 创建特殊邮件消息	225
13.5.1 使用“离开办公室”代理	225
13.5.2 链接消息	229
13.5.3 电话消息	230
13.5.4 发信给数据库管理者	231
13.5.5 在欢迎页面发送简单邮件	231
13.6 使用字处理器创建邮件便笺	232
13.7 收发 Internet 邮件	234
13.7.1 收发 Internet 邮件的环境配置	234
13.7.2 接收 Internet 邮件	235
13.7.3 发送 Internet 邮件	237
第 14 章 Notes 移动用户	239
14.1 远程使用 Notes 的环境设置	239
14.1.1 远程连接服务器的设置	239
14.1.2 连接服务器	243
14.2 远程使用 Notes 的方式	244
14.3 数据库复制	244
14.3.1 有关数据库复制的概念	244
14.3.2 使用本地复本	245
14.3.3 设置复制选项	250

14.3.4	前台复制	254
14.3.5	远程场所收发 Notes 邮件	255
14.3.6	后台复制	256
14.3.7	定时后台复制	259
14.3.8	复制历史记录	261
14.4	漫游用户和多用户	262
第 15 章	访问 Internet	264
15.1	设置连接 Internet 的环境	264
15.1.1	直接与 Internet 相连	265
15.1.2	通过 Domino 服务器与 Internet 连接的设置	267
15.2	浏览 Web 页的基本操作	268
15.2.1	打开 Web 页	268
15.2.2	将 Web 页添加为书签	268
15.2.3	将 URL 地址转换为热点	269
15.3	个人 Web 导航器	270
15.3.1	个人 Web 导航器	270
15.3.2	将 Web 页保存在个人 Web 导航器数据库中	271
15.3.3	监控 Web 页: 页面守望者的代理	272
15.3.4	“Web 预提取”代理	274
15.3.5	共享 Web 页	275
15.3.6	删除存储的 Web 页	277
15.4	服务器 Web 导航器	278
15.4.1	推荐 Web 页	279
15.4.2	查看其他用户推荐的 Web 页	279
15.5	脱机浏览 Web 页	280
第 16 章	时间管理	281
16.1	日历视图	281
16.1.1	打开日历视图	281
16.1.2	日历视图介绍	282
16.1.3	日历视图的显示方式	284
16.1.4	指定日历日期的方法	288
16.1.5	日历项的类型	290
16.2	创建日历项	291
16.2.1	创建约会/纪念日/提醒/整日事件的步骤	291
16.2.2	指定日期和时间	294
16.2.3	设置重复选项	295
16.2.4	指定分类	297

16.2.5	指定日历项选项	297
16.2.6	创建日历项的示例	300
16.2.7	日历项的其他操作	302
16.3	日历授权和使用群组日历	306
16.3.1	日历授权	306
16.3.2	打开其他人的日历	310
16.3.3	群组日历	311
16.4	会议安排	315
16.4.1	接收会议邀请	315
16.4.2	安排会议	319
16.4.3	会议安排的变更操作	328
16.5	打印日历	335
16.5.1	打印日历视图	336
16.5.2	设置日历样式	337
16.5.3	日历视图存到临时文档	340
16.5.4	打印日历项	341
第 17 章	任务管理	342
17.1	打开待办事宜列表	342
17.2	个人待办事宜	342
17.2.1	创建个人待办事宜条目	343
17.2.2	编辑待办事宜条目	344
17.2.3	将待办事宜条目标记为完成	345
17.2.4	删除待办事宜条目	345
17.2.5	在日历视图中显示待办事宜条目	346
17.2.6	打印待办事宜	346
17.3	群组待办事宜	346
17.3.1	创建群组待办事宜条目	347
17.3.2	答复其他人发来的群组待办事宜	348
17.3.3	群组待办事宜条目的其他操作	349
第 18 章	管理个人通讯录	351
18.1	打开通讯录	351
18.1.1	打开个人通讯录	351
18.1.2	打开 Domino 目录	352
18.2	联系人	353
18.2.1	添加联系人	353
18.2.2	管理联系人	358
18.2.3	使用联系人	362

18.3 群组	363
18.3.1 新建群组	364
18.3.2 群组成员的排序	365
18.3.3 使用群组进行邮件群发	365
18.3.4 编辑和删除群组	365
18.4 客户机配置信息	366
18.4.1 场所	366
18.4.2 帐户	371
18.4.3 连接	372
第 19 章 搜索信息	374
19.1 数据库全文索引	374
19.1.1 查看数据库是否具有全文索引	374
19.1.2 创建数据库全文索引	375
19.1.3 数据库全文索引的其他操作	376
19.2 细化搜索	377
19.2.1 数据库视图进行细化搜索	377
19.2.2 使用条件细化搜索	378
19.2.3 使用选项细化搜索	381
19.2.4 使用运算符细化搜索	382
19.2.5 搜索扩展的或外来字符	385
19.3 保存和重用搜索	385
19.3.1 保存搜索	385
19.3.2 使用保存的搜索	386
19.3.3 删除保存的搜索	387
19.4 搜索结果	387
19.4.1 排序搜索结果	387
19.4.2 查看搜索结果	388
19.4.3 保存搜索结果	389
19.5 搜索网络域	389
19.5.1 指定编目/网络域搜索服务器	389
19.5.2 搜索数据库	390
19.5.3 搜索文档	392
19.6 搜索 Internet	395
19.7 搜索个人通讯录和其他目录	396
19.7.1 从个人通讯录和 Domino 目录中查找个人	396
19.7.2 搜索个人通讯录和 Internet 目录	396

第 20 章 安全保护	398
20.1 用户标识符：用户身份的标志	398
20.1.1 什么是用户标识符文件	398
20.1.2 切换标识符	398
20.2 修改用户口令防止口令泄密	398
20.3 锁定屏幕保护信息	400
20.3.1 手动锁定屏幕	400
20.3.2 自动锁定屏幕	400
附录 A 安装与设置 Notes	401
A.1 Lotus Notes 6 支持的平台	401
A.2 安装 Notes 客户机软件	401
A.3 首次启动 Notes 的配置	404
A.3.1 准备工作	404
A.3.2 配置步骤	405
附录 B 定制用户界面	408
B.1 使用自己的欢迎页面	408
B.1.1 两种类型欢迎页面	408
B.1.2 新建帧结构的欢迎页面	409
B.1.3 创建个人欢迎页面	413
B.1.4 删除自己建立的欢迎页面	419
B.2 定制工具栏	419
B.2.1 设置工具栏的显示方式	420
B.2.2 使用自己的工具栏	421
B.2.3 定制工具栏	423
B.3 定制状态栏	425
B.4 书签栏的其他操作	427
B.5 数据库视图的定制	431
B.6 设置用户惯用选项	432

第 1 部分 Notes 基础

第 1 章 Notes 应用环境

本章首先介绍启动和退出 Notes 的方法，用户至少应掌握其中的一种方法，这是使用和学习 Notes 的基本条件。

随后，我们将了解 Notes 用户界面的各组成部分，并掌握一些基本的操作方法，这会为用户进一步使用 Notes 打下良好的基础。

由于本章主要是对 Notes 应用环境和一些基本操作的介绍，但缺少实际的应用，因而 Notes 初学者可能对某些内容不能深入地理解。用户可以先对本章的内容做到了解，并在以后的学习和使用过程中进一步熟悉和掌握这些操作。

1.1 启动和退出 Notes

1.1.1 启动 Notes

下面分两种情况讨论启动 Notes 并进行登录的情况：一种是通常的不需要更改用户及场所的情况；另一种是在特殊情况下需更改用户或场所的情况。

1. 通常情况：不需更改用户及场所

通常 Notes 用户只是在单一环境中（如企业的办公环境中）使用 Notes，一般不需切换用户和更改场所。用户可按如下步骤启动 Notes 并进行登录，以进入 Notes 应用界面进行工作：

（1）首先启动 Notes。有多种方法可以启动 Notes，其中最常用的两种方法介绍如下：

方法 1：Notes 6 在安装时会自动在 Windows 桌面上产生一个 Notes 快捷图标（如图 1.1 所示）。双击桌面上的此 Notes 快捷图标（），即可启动 Notes 应用程序。这是启动 Notes 最简单方便的方法。

方法 2：选择 Windows 菜单：“开始”|“程序”|“Lotus 应用程序”|“Lotus Notes”（如图 1.2 所示）。