

卓越经济管理系列实验教材



协同办公—— Lotus Domino / Notes 实验教程

王瑞峰 王扶东 / 编著

清华大学出版社

协 同 办 公

——Lotus Domino/Notes 实验教程

王晓锋 王扶东 编著

東華大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

协同办公: Lotus Domino/Notes 实验教程/王晓锋,
王扶东编著. —上海: 东华大学出版社, 2010. 8

ISBN 978-7-81111-731-8

I. ①协… II. ①王…②王… III. ①计算机网
络—应用软件, Lotus Domino/Notes 8.0—教材 IV.
①TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 140419 号

责任编辑 李惠媛

封面设计 戚亮轩

协同办公——Lotus Domino/Notes 实验教程

王晓锋 王扶东 编著

东华大学出版社出版

上海市延安西路 1882 号

新华书店上海发行所发行

苏州望电印刷有限公司印刷

开本: 787×960 1/16 印张: 16.75 字数: 280 千字

2010 年 8 月第 1 版

2010 年 8 月第 1 次印刷

印数: 0 001~3 000 册

ISBN 978-7-81111-731-8/TP·007

定价: 29.50 元

总 序

科学实验是人们认识自然、建设社会、创造财富中一个很重要的环节。进入 21 世纪以来,对人才的需求出现了层次化和多样化的变化,这个变化必然反映到高等学校的定位和教学要求中,也必然反映到对适用教材的需求。

历年来,实验教学一直是东华大学教学方面的一个强项,一个特色。为培养具有创新精神的高素质卓越经济管理人才,适应社会经济发展对学生知识结构和能力的要求,东华大学管理学院的教师积极开展实验教学研究,改革和整合实验课程及其教学内容。经过多年的努力,已经开设大量的实验课程,这些实验课程对学生业务能力的提高起到了很大的作用。

在总结教学改革经验的基础上,东华大学管理学院的老师编写了一系列的实验教材,这些教材既保持了实验课程自身的体系与特色,又与相应的理论课程相衔接。在教材内容上,这些教材取材新颖,知识面宽,既将基本知识融合在实验教学中,又强调了理论知识的具体运用。

“卓越经济管理系列实验教材”面向全国教学研究型和教学主导型普通高等学校经济管理类专业的本科教学,覆盖专业基础课和专业课,体现培养知识面宽、知识结构新、适应性强、动手能力强的人才的需要。编写的基本指导思想可概括为:

1. 教材的类型、选题和大纲的确定尽可能符合教学需要,以提高适用性。
2. 重视基础知识和基础知识的提炼与更新,让学生既掌握扎实的基础知识,又了解经济管理发展的现状和趋势。
3. 在教材的结构上符合学生的认识规律,由浅入深,由特殊到一般。

编委会

2010 年 8 月

前 言

协同办公已成为当今办公自动化的主流, Lotus Domino/Notes 作为一种群组协同办公软件, 以其丰富的功能、极高的稳定性和高安全性, 在企业办公自动化、电子政务以及远程教育等方面得到了广泛的应用。本书是作者在整理多年协同办公信息系统教学讲义的基础上, 结合 IBM 的网络课件及 Lotus Domino/Notes 8.0 的功能特点而精心编写的。

本书第一部分为协同办公基础知识篇, 首先介绍办公自动化和协同办公的基本概念, 然后介绍协同办公软件——Lotus Domino/Notes 的体系结构及系统安装配置。第二部分为基础操作篇, 首先从管理员角度介绍 Lotus Domino Administrator 的配置使用。然后从最终用户角度介绍 Lotus Notes 和 Lotus Symphony 的使用。第三部分为开发篇, 主要从设计人员角度介绍通过 Lotus Domino Designer 进行办公环境的定制, 以学生课外科技活动为例, 详细介绍如何设计数据库、设计元素、安全性等, 完成办公应用系统的开发, 并提供了“学生参加 IBM 认证系统”的综合实验指导。该书由浅入深, 充分注重实用性, 可读性、可操作性强。

本书由东华大学管理学院电子商务与物流系王晓锋副教授和王扶东副教授共同完成。

由于时间仓促, 加上编著者经验和水平有限, 难免会有不妥之处, 恳请读者批评指正。

作 者

2010 年 7 月

目 录

第一篇 协同办公基础知识

第 1 章 办公自动化系统与协同办公基础知识	3
1.1 办公自动化	3
1.2 办公自动化系统	3
1.2.1 办公自动化系统(OAS)	3
1.2.2 OAS 的类型	4
1.2.3 OAS 的要素	6
1.2.4 OAS 的功能	10
1.3 协同办公系统.....	13
1.3.1 协同办公系统平台的选择.....	14
1.3.2 为什么推荐 Lotus Domino/Notes	14
1.3.3 Lotus Domino/Notes 的应用示例	15
第 2 章 Lotus Domino/Notes 体系结构与基础知识	17
2.1 Lotus Domino/Notes 体系结构	17
2.1.1 Lotus Domino 服务器的类型及应用	17
2.1.2 Lotus Notes 客户端的组件	20
2.2 Lotus Domino/Notes 系统的安装配置与启动	21
2.2.1 Domino 服务器的安装和配置	21
2.2.2 Notes 客户端的安装与配置	31
2.2.3 Lotus Symphony 的安装	36
2.3 Domino 应用程序和数据库	39
2.4 几个重要的文件.....	40
2.5 Lotus Domino/Notes 其他基本概念	41



第二篇 协同办公基础操作

第3章 Lotus Notes 客户端的使用	45
3.1 Domino 系统的管理及 Administrator 客户端的基本操作	45
3.1.1 Domino 系统的管理	45
3.1.2 注册用户	46
3.1.3 创建群组	48
3.1.4 创建复本	49
3.1.5 复制数据库	50
3.2 Notes 客户端基本设置	50
3.2.1 Lotus Note 8.0 客户端常用选项设置	50
3.2.2 用户场所设置	54
3.2.3 安全性设置	57
3.3 Notes 邮件系统	58
3.3.1 创建、发送和接收邮件	58
3.3.2 指定邮件发送地址的几种方法	61
3.3.3 使用 Notes Minder	63
3.3.4 向通讯录中添加联系人	64
3.3.5 向通讯录中添加群组联系人	66
3.4 使用 Notes 浏览 Internet	67
3.4.1 设置 Internet 连接	68
3.4.2 使用 Notes 打开 Web 页面	70
3.4.3 保存 Web 页面以方便访问	70
3.4.4 脱机查看 Web 网页	72
3.4.5 定制 Web 设置	74
3.5 创建和使用日历、群组日历	74
3.5.1 创建约会、纪念日、提示或整日事件	75
3.5.2 为日历项目设置闹铃	77
3.5.3 添加假日	78
3.5.4 创建和使用群组日历	79
3.6 使用待办事宜和安排会议	79
3.6.1 创建待办事宜	80
3.6.2 创建和发送会议邀请	82



3.6.3 答复会议邀请·····	84
3.6.4 预定房间和资源·····	85
第4章 Lotus Symphony 的应用 ·····	87
4.1 Lotus Symphony 电子文档的应用·····	87
4.1.1 文档的创建·····	88
4.1.2 文档的编辑·····	89
4.2 Lotus Symphony 电子表格的应用·····	93
4.3 Lotus Symphony 演示文稿的应用·····	97
第三篇 协同办公环境定制开发与设计	
第5章 Lotus Domino Designer 办公环境定制 ·····	105
5.1 Designer 开发环境介绍·····	105
5.1.1 启动 Lotus Domino Designer·····	105
5.1.2 浏览 Lotus Domino Designer 开发环境·····	106
5.2 Designer 客户端设计元素基础知识·····	109
5.2.1 设计元素概述·····	109
5.2.2 数据库·····	114
5.2.3 页面·····	118
5.2.4 表单和域·····	122
5.2.5 视图和文件夹·····	156
5.2.6 导航与帧结构集·····	170
5.2.7 其他设计元素·····	178
5.3 Lotus Domino/Notes 设计元素综合实验·····	181
5.3.1 数据库设计·····	182
5.3.2 表单设计·····	182
5.3.3 视图设计·····	187
5.3.4 创建大纲和帧结构集·····	188
第6章 公式语言 ·····	193
6.1 公式语言基础·····	193
6.2 在 Notes 中使用公式语言·····	195



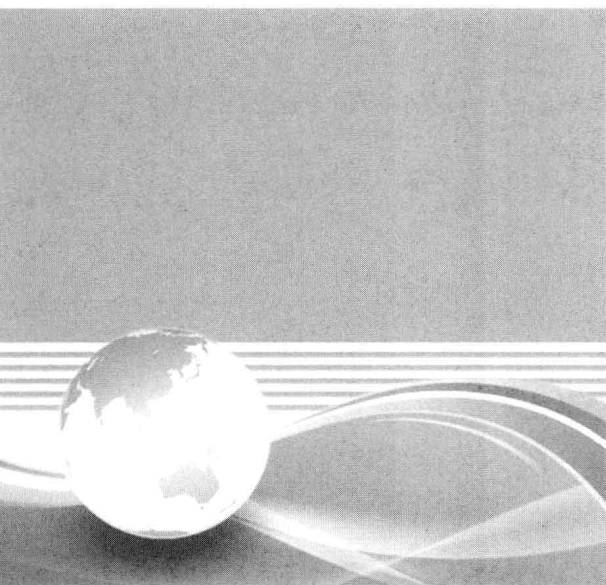
6.2.1 使用常量	195
6.2.2 运算符概述和优先级	199
6.2.3 使用@function	201
6.2.4 使用@Command	202
6.2.5 使用关键字	203
6.3 公式在表单、域和操作中的使用	204
6.3.1 公式在域中的应用	204
6.3.2 公式在操作中的应用	206
6.3.3 公式在表单中的应用	208
6.4 公式在视图中的应用	209
6.5 公式语言设计综合实验	212
第7章 Domino 的安全机制	214
7.1 Domino 安全机制基础知识	214
7.1.1 Domino 安全性简介	214
7.1.2 Domino 安全层次模型	214
7.2 服务器的安全性	216
7.3 应用程序的安全性	220
7.3.1 数据库存取控制列表(ACL)	220
7.3.2 ACL 中的项目	222
7.3.3 ACL 中的存取级别及其权限	229
7.3.4 ACL 中的用户类型和角色	232
7.3.5 ACL 的高级选项	234
7.4 应用程序设计元素的安全性	237
7.4.1 视图的安全性	237
7.4.2 表单的安全性	239
7.5 文档的安全性	240
7.5.1 读访问控制	241
7.5.2 编辑访问控制	242
7.5.3 域的安全控制	243
7.6 安全性设计综合实验	245
7.6.1 IBM 认证系统的安全需求	245
7.6.2 IBM 认证系统数据库的安全性设计实现	245



第 8 章 Lotus Domino/Notes 工作程序设计	247
8.1 工作程序设计概述	247
8.1.1 规划工作流	247
8.1.2 工作流的实现	248
8.1.3 工作流应用程序举例	249
8.2 代理在工作流中的应用	252
参考文献	254

第一篇

协同办公基础知识



第1章 办公自动化系统与 协同办公基础知识

1.1 办公自动化

办公是以处理社会信息为主的一项重要活动,其主要由办公人员、办公机构、办公工具与设备、办公信息以及办公环境等要素组成。办公活动的主要任务是日常事务工作的组织、领导和实施计划等。办公活动以处理信息流为主要业务特征。所谓信息是指与各类事物有关的信息、情报、数据、指令和知识。办公室的任务就是接受、处理、传递和利用信息。办公活动的过程就是根据一定目标进行信息的输入、转换、输出,并将输出信息经过反馈、修正,再次作为新数据输入的不断循环往复的过程,这个过程一直进行到圆满地完成预期目标为止。

从信息论的观点看,办公就是处理信息,办公自动化就是办公信息处理手段的自动化,或者说是办公业务的信息化。任何一个办公业务活动均可概括为存储信息、交换信息、加工信息以及基于信息的科学决策等四大功能。办公自动化是信息化社会最重要的标志之一,其将人、计算机和 Internet 信息三者结合为一个办公体系,构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。通过使用先进的设备和技术,办公人员可以充分利用各种办公信息资源,从而提高办公效率,使办公业务从事务级进入到管理级,甚至辅助决策,将办公和管理提高到一个崭新的水平。

1.2 办公自动化系统

1.2.1 办公自动化系统(OAS)

办公自动化系统(Office Automation System, OAS)是指利用现代科学技术的最新成果,借助先进的办公设备,并由这些设备与办公室人员构成的服务于某种目标的人机信息处理系统,以实现办公活动的科学化、自动化。一般来说,一个较完整的办公自动化系统,应当包括信息采集、信息加工、信息传输和信息保存四个环节。其核心任务是为各领域、各层次的办公人员提供所需要的信息。



1.2.2 OAS 的类型

1. 按功能层次分类

事务型 OAS、信息管理型 OAS 和决策支持型 OAS 是完整的 OAS 构成的三个功能层次。

(1) 第一层次——事务型 OAS

主要处理比较确定的例行事务,从事有规律的重复性工作。在这类办公系统中,人们的主要工作是信息的收集、整理、存储和检索。这样的事务工作是整个办公活动的基础,也是研究办公活动的切入点。

它大体上可分为办公事务处理和行政事务处理两大部分,如图 1-1 所示。



图 1-1 OAS 的事务处理层

事务型 OAS 的功能都是处理日常事务的办公操作,是直接面向办公人员的。

(2) 第二层次——信息管理型 OAS

这类办公系统承担着日常事务处理和信息管理双重任务,即在完成事务性工作的同时,运用行政、经济、法律等诸多手段管理有关社会事务,并对与管理有关的信息进行控制和利用。它是把事务处理办公系统和数据库密切结合的一种一体化的信息处理系统。信息管理是指对本办公室管理范畴以内及相关的各类信息进行控制和利用。有关信息管理的基本内容列举如下:

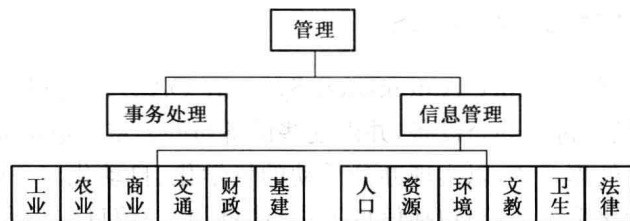


图 1-2 OAS 的信息管理层



作为一个现代化的政府机关或企事业单位,为了优化日常工作,提高办公效率和质量,必须具备提供本单位各部门共享的综合数据库。这个数据库建立在事务型 OAS 基础之上,构成信息管理型的 OAS。

(3) 第三层次——决策支持型 OAS

决策支持型 OAS 是建立在信息管理 OAS 的基础上,使用综合数据库系统提供的信息,针对需要做出决策的课题,构成或选用决策数字模型,结合有关内部和外部的条件,由计算机执行决策程序,做出相应决策。决策是人们针对出现的问题和要求,去寻求解决和实现的对策或办法的过程,是一种普遍存在的思维活动。决策通常把该问题所涉及到的数据、资料、模型、案例和经验等作为综合分析和逻辑推理的基础,以该问题的具体要求作为综合或选择的条件,根据这些而得出解决问题和满足要求的对策或方法。

事务型 OAS 称之为普通办公自动化系统,而信息管理型 OAS 和决策支持型 OAS 称之为高级办公自动化系统。OAS 中除了低层次的事务处理以外,原则上都存在决策活动,而系统具有的辅助决策能力的高低,反映了该系统水平的高低。原来概念下的 OAS 以及管理信息系统是以数据库为基础,当然,数据库也是决策支持系统的基础。但是,一个水平较高的决策支持系统仅仅以数据库为基础是远远不够的,还应以模型库、方法库为基础。

决策支持系统的进一步发展,必将引向具有一定范畴的知识库系统、专家系统。知识库大多应包括以国家的政策、法律、法规、国内外标准等为主要内容的规则库,以及以专家的经验知识为主要内容的建议库等,并以各类模型(或模型片段)及建模方法构成一个完整的决策支持系统。图 1-3 列举了某些决策模型的基本方法,显示出具有决策功能的 OAS 的功能构成。

将图 1-1、1-2 和图 1-3 综合起来,就可从整体上展示出一个完整的 OAS 的功能层次图。

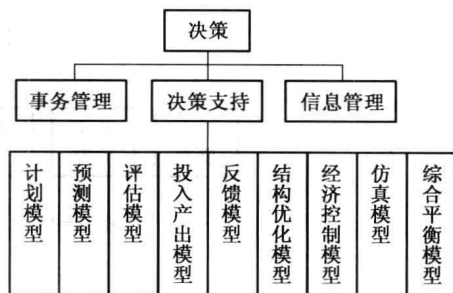


图 1-3 OAS 的决策支持层

2. 按工作特点分类

根据 OAS 的功能层次,上面将 OAS 分成了事务型、信息管理型及决策支持型。实际上对于不同的行业,OAS 具有不同的应用特点。按工作特点来分析,OAS 又可划分为生产型、经营型和行政型三种类型。

(1) 生产型 OAS

生产型 OAS 适用于各种生产型的公司或企业单位的内部信息管理。这类企



业的 OAS,往往要在事务型 OAS 的数据库基础上加入工商法规、经营计划、市场动态、供销业务、库存信息、用户信息等信息构成的数据库。

(2) 经营型 OAS

经营型 OAS 适用于宾馆、大型商场等具有服务性质的企业内部信息管理,其数据库应包括与该企业服务有关的综合信息。其主要目标是为宾客提供各种服务,为宾馆管理者提供各类统计信息报表等。系统硬件由局域网、收款机网、电话程控交换机和 workstation 等组成,而系统的功能模块则由客房管理子系统、餐饮管理子系统、长话管理子系统、账务管理子系统、管家部管理子系统和经理室管理子系统等组成。

(3) 行政型 OAS

行政型 OAS 适用于省、市、县政府及相应的部、局职能部门的内部信息管理。行政型 OAS 必须建立在事务型 OAS 基础之上,此外,其数据库应包括相关政策、法律、法规及有关上级政府和下属机构的公文、信息等政务信息。

相应地,行政型 OAS 可由一些管理子系统来完成上述功能模块。例如,省级政府机构有关主管部门,主要目标是为政府工作提供综合信息,提高政府机关的办公效率与管理水平,为高层领导的科学决策提供可靠的依据和现代化手段。其主要功能模块应包括行政管理子系统、档案管理子系统、资料库管理子系统、文字处理子系统、信息咨询服务子系统等。其功能模块结构如图 1-4 所示。



图 1-4 行政型 OAS 功能模块

1.2.3 OAS 的要素

一个典型的 OAS 大致包括六种要素:人员、组织机构、办公制度与办公例程、技术工具、办公信息和办公环境。

1. 人员

在 OAS 中,人是一个至关重要的因素。按照工作性质,系统中的人员可以分为三类:

(1) 信息使用人员

这类人员主要是决策人员和管理人员,他们所承担的主要是重复性较小、具有



创造性或决策性的工作。其中,决策人员主要是利用系统提供的信息完成科学决策;管理人员则是利用信息了解决策执行情况并控制其执行过程。这类人员应该对系统有一个基本的认识,明确系统的信息范围(时间跨度、行业/学科范围、数据类型等)、服务方式等,以便知道系统能给自己提供哪些信息,解决哪些类型的问题。另外,系统应能使他们通过一些简单操作进行人一机对话,直接使用系统。

(2) 系统使用人员

这类人员主要是办公室工作人员,其中既有从事重复性事务处理活动的一般办事人员,又有从事决策辅助工作的知识型人员,他们的工作是辅助决策,管理人员减少事务性工作,简化工作程序,提高工作效率,因此,是利用系统完成业务工作的人员。这类人员应该熟悉系统和自己工作相关的部分,熟悉这部分的结构、功能、信息输入/输出格式、有关模型以及可能出现的问题和解决办法,应该能熟练地操作系统的相应部分以完成工作。

(3) 系统服务人员

这类人员是随着 OAS 而出现的人员,包括系统管理人员、软/硬件维护人员等。他们的工作主要是保证系统的正常运行,提高系统的工作效率,因而应该非常熟悉整个系统的情况,勤于系统维护与完善。

2. 组织机构

现行办公组织或办公机构的设置很大程度上决定了 OAS 的总体结构。目前,我国的组织机构多采用管理职能、管理区域、管理行业和产品、服务对象以及工艺流程等划分方法进行划分。OAS 必须考虑这一现状,以使其既有对现有机构的适应性,又能在机构调整时显示出一定的灵活性。但是,在信息社会里,在先进的科学技术的冲击下,办公组织机构也会与传统状况发生悖离。随着 OAS 应用的不断普及和深化,也应该运用系统科学的方法,重新分析、设计、组织办公机构,以适应社会的变革和技术的发展。

3. 办公制度

办公制度是有关办公业务办理、办公过程和办公人员管理的规章制度、管理规则,也是设计 OAS 的依据之一。办公制度的科学化、系统化和规范化,将使办公活动易于纳入自动化的轨道。由于 OAS 往往要模拟具体的办公过程,办公制度的某些变化必然会导致系统的变化,同时,在新系统运行之后,也会出现一些新要求、新规定和新的处理方法,这就要求自动化系统与现行办公制度之间有一个过渡和切换。

4. 技术工具

技术工具包括支持办公活动的各种设备和技术手段,是决定办公质量的物质基础。技术工具分为三部分:OAS 的硬件、OAS 的软件和 OAS 的网络平台。