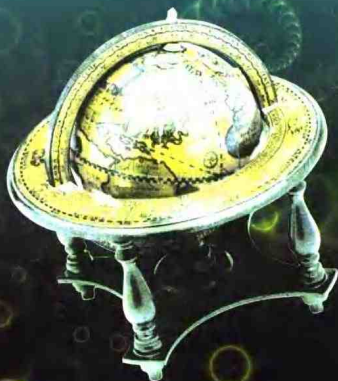




(美) Cate Richards 著
王建华 等译

巧学活用

Lotus Notes 4.5

机械工业出版社

西蒙与舒斯特国际出版公司

巧学活用 Lotus Notes 4.5

(美) Cate Richards 著

王建华 等译

2-21



机械工业出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

Lotus 公司的群件 Notes 4.5 为现代化企业或其他机构提供了一个优越而完善的环境,使他们可以实现信息的共享和协同处理,用 e-mail 来传递信息。

本书对 Lotus Notes 4.5 操作环境作了全面详细的介绍,全书共分 13 章,分别介绍 Lotus Notes 群件操作的基本概念。其中 1~6 章介绍了 Notes 界面的构成、Lotus Notes 的定制、数据库的使用、电子邮件的各项功能和用法,7~13 章介绍了文本和文档的操作、日历与日程的安排、Web 浏览器的各种功能和使用方法,以及远程工作时系统的安装和如何进行远程工作。

本书可供初次使用 Notes 的新用户及曾经使用过较早的 Notes 版本的老用户使用。本书对他们了解 Notes 新功能的使用方法也有十分理想的参考价值。

Cate Richards: Using Lotus Notes 4.5

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright 1997 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01—97—0715

图书在版编目 (CIP) 数据

巧学活用 Lotus Notes 4.5/ (美) 理查兹 (Richards, C.) 著; 王建华等译. —北京: 机械工业出版社, 1997.8

书名原文: Using Lotus Notes 4.5

ISBN 7-111-05873-9

I. 巧… I. ①理… ②王… III. 计算机通信-应用软件, Notes4.5 N.TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 16750 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 刘小玲

北京昌平第二印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·20.5 印张·488 千字

印数: 0001-6000 册

定价: 35.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

在我们的日常工作中，许多人往往会陷入无休止地处理和寻找大量书面文件资料的事务之中而感到苦不堪言。你的同事会给公司的每个人发出一份广而告之的书简，提醒大家不要错过公司即将组织的郊游活动。人事部门修订了人事手册中的若干项政策规定，重新印刷后将这本 3 英寸厚的手册发给公司职员人手一册。你想订购一些办公用品，因此填写了一份采购申请表，呈送给经理审批，经理将它转交财务部门审核，财务部门将它转给采购部门去订购，最后采购部门又将采购申请表退回给你，让你知道你买的物品已经发出订单。这一切对你来说也许相当熟悉。正是许多公司存在这样一种文件周转的现象，才为 Lotus Notes 创造了一个完善的环境，使它占领了群件技术市场，并且迅速成为这个市场中的领先产品。

所谓群件，是指一群共享信息 and 在一道工作的人使用的软件。它使一群人可以使用相同的信息，但是可以根据各人特定的需要以不同的方式来使用这些信息。运用 Lotus Notes，可以在日常工作中从事的许多经常性工作。比如与同事交换邮件，共享讨论问题的思路，访问需要的信息以及制订未来的计划等。Notes 力图真正以电子文档来取代书面文件资料，但是它是用一种全新的手段来实现这一点的。你可以创建高级的工作流应用程序，使你的业务工作的处理实现自动化并得以革新。Notes 不是简单地生成一个书面形式的文档拷贝，而是运用电子签名、状态条件和其他指示器使文档“移动”通过业务处理的整个进程。使用 Notes，你能实现工作流的自动运行，重新生成你的文档通过的路径，并且可以修改它的路径。当 Notes 告诉你文档不必经过某些处理步骤时，你可以删除这些步骤。

Lotus Notes 简介

如果你请 Lotus Notes 的用户给 Notes 下一个定义，每个用户所下的定义很可能各不相同。甚至 Lotus 开发公司本身也常常为 Notes 的定义犯难，因为对于不同的使用单位来说 Notes 有着不同的用途。有些人将 Lotus Notes 称为文档数据库，不过请不要让这个简单化的定义把你搞糊涂了。与许多传统类型的数据库不同，Notes 绝不仅仅是一个存放文档的仓库。

如果将 Notes 视为组织文档使之能够供一群人使用的一种方法，也许更为恰当一些。但是，“文档”一词常常容易使人产生误解，因为文档这个术语会使人们认为那只是一个文本。运用 Lotus Notes 的丰富的文本域功能，文档可以包含任何一种电子形式的对象。正因为如此，许多人将 Lotus Notes 称为一个存储容器，你可以将图形嵌入或输入文档；也可以在文档中加入电子表格；还可以插入图形文件，然后直接从该文档中查看这些图形文件；你也可以插入声音文件，然后单击鼠标按钮便可播放该声音文件；你甚至可以给文档附加任何格式的任何文件，以便分发给其他人使用。

Notes 的优点

运用 Notes 独特的数据库结构，你可以跟踪复杂而相对无序的信息（这些信息是你在通常情况下接收到的那种杂乱信息），并可使这些信息供网络上的一群用户使用，无论他们是直

接与网络相连接，还是从遥远的地方通过拨号与网络相连。运用 Notes，你就不必从事大量多余的书面文字工作，从而大大加快你的业务工作的处理进程。你的文档从每次只能由一个人阅读的书面形式，变成用电子方式组织的文档流，这样，许多人可同时通过鼠标击键来查看、审批有关的文档，并可进行信息的交流。对于希望通过降低成本，加快雇员之间的信息交流，以提高竞争力的公司来说，Lotus Notes 无疑可以为他们提供一种强有力的手段。

运用 Lotus Notes，用户还能得到下列好处：

- 在 LAN 上工作的用户以及在旅途上的用户可以持续不断地共享数据。
- 不同的业务中心可以定期共享信息。
- 用户可以直接地联网阅读数据库信息。
- 在数据库、服务器层次上，甚至在文档或域的层次上，都具有很高的安全性，只有授权用户才能访问相应的信息。
- 它配有“内置的”e-mail 和 Web 浏览器。
- 用户可以根据自己的业务需要，定制 Lotus Notes。

本手册的读者对象

本手册可供初次使用 Notes，想要了解如何进行 Notes 文档和视图操作的用户使用。本书的读者将要学习如何使用 Notes 电子邮件、Web 浏览器、日历与日程编排、文本与文档操作等特性，以及能使 Notes 的操作更方便和更有效的其他各种特性。读者还要学习如何定制他们的 Notes 环境，使之符合特定需要，并要学习如何对 Lotus Notes 进行远程安装和操作。对于曾经使用过较旧的 Notes 版本的用户和只需要安装和运行 Notes 新功能的用户来说，本手册具有十分理想的参考价值。

如何使用本手册

本手册首先介绍如何定制你的 Notes 环境以及如何进行数据库操作的一些基本知识。然后，进一步介绍一种特殊的 Notes 数据库，即你的 e-mail 数据库的使用方法。接着，你要学习如何进行一些高级 Notes 功能的操作，比如全文搜索和文本的格式化，这将有助于为你的 Notes 文档增添丰富的特色。在本手册的结尾部分，你将学习如何使用 Notes 的内置 Web 浏览器，还要学习如何从你的远程办公室对 Notes 进行远程配置和操作。即使你是一位使用 Notes 的老手，你也必须查看本书开头的一些章节，以了解 Notes 4.5 版本中的许多新变化。

本书各章内容的编排

第 1 章“准备使用 Lotus Notes”介绍群件操作的一些基本概念，了解 Notes 界面，以及如何启动和退出 Lotus Notes。本章还重点说明了 Notes 4.x 中的许多新特性。

第 2 章“定制 Lotus Notes”，你将学习如何定制你的 Notes 安装程序，如何创建定制的智能图标，以及如何进行你的 DESKTOP.DSK 文件的操作。

第 3 章“使用数据库”介绍数据库操作的基本方法。你将学习 Notes 数据库的基本组成部分以及如何使用数据库的各个组成部分。

第 4 章“准备使用电子邮件”介绍如何进行 Lotus Notes 的 e-mail 软件包的详细操作步骤。

若要深入了解 Name & Address Book (名称与地址簿) 如何作为 Lotus Notes 系统的核心进行工作的情况, 请参见第 5 章“使用地址簿”。它介绍了当你寻找 e-mail 地址以及创建组列表和个人文档时如何使用 Name & Address Book, 同时也介绍了你在进行 Name & Address Book 操作时如何使用其他一些功能的方法。

第 6 章“高级邮件功能”继续介绍 e-mail 操作的一些内容, 如运用 e-mail 进行附件的操作和文档的转发。你还会了解到充分利用 e-mail 功能的一些诀窍。

第 7 章“进行文本操作”将介绍为增强你的文档中的文本操作功能而使用的所有命令和特性。你将学习如何改变字体属性, 控制页边距的设置、如何使用剪贴板以及如何对项目符号与编号的设置操作。

第 8 章“进行文档操作”和第 9 章“高级文档特性”介绍为你的文档增加各项特色的 Notes 特性。你将学习如何创建表格、热点、可折叠的节及链接等等, 还要学习如何使用 Lotus Notes 的拼写检查器。

第 10 章“使用日历和日程功能”介绍内置于 Notes 邮件数据库中的新的日历功能, 你要学习如何创建约会, 邀请与会者参加会议, 安排会议室以及其他联网日程安排工具的增强功能。

第 11 章“使用 Web 浏览器”介绍如何使用 Notes 中内置的 Web 浏览器来访问 World Wide Web。本章可使你更容易充分利用 Internet 的浏览功能。

第 12 章“远程工作时系统的安装”介绍通过网络远程使用 Notes 时你需要进行哪些方面的准备。你还要学习如何安装 Notes 以便在旅途上使用它。

第 13 章“进行远程工作”介绍远程使用 Notes 时的操作步骤。若要进行远程工作, 你必须向服务器发出呼叫并与服务器交换有关的信息。你还要学习如何使你的远程数据库的大小保持在可管理的水平上的方法。

本手册的附录也为你提供了丰富的信息, 帮助你进一步了解 Lotus Notes 的功能。附录中的辅助参考信息对本手册中的许多章节的内容作了补充。

附录 A “智能图标”列出了 Notes 的全部智能图标及其描述, 可以作为速查参考。

附录 B “特殊字符”列出了使用 Notes 时出现的特殊字符以及它们的创建方法。当你将这些特殊字符用作注册商标符号时, 你可以用这个表格作为速查参考。

附录 C “远程工作中的疑难解答”对你在远程操作时遇到的常见问题提供了一些解决办法。

本手册中的字符约定

Que 公司在成功地出版计算机书刊方面已 10 载有余, 具备丰富的出版经验。运用这些经验, 我们逐步了解到哪些特殊版面特征对读者帮助最大。查看贯穿全书的这些版面特征可以帮助你阅读本书的内容。

本手册使用的若干种字型和字体来帮助你更方便地阅读本手册:

- 斜体字用于突出本书作者的要点或介绍新术语。
- 屏幕显示的信息、代码列表和命令举例使用等宽字体。
- 要求你键入的所有文本均使用黑体。

提示 提示为你提供关于快速或指导性操作步骤的建议, 包括可以节省时间的快捷操作

方式。

注意 注意为你提供一些辅助信息，有助于你避免出现操作故障，或者为你提供有关问题的建议。

警告 警告用于提醒你避免操作中可能出现的问题、难以预料的结果和错误。

►参见条 用于交叉参考某个问题的更多的信息。

旁注 不属于某章内容编排的组成部分的详细介绍均置于旁注中。查看旁注可以找到更详细的信息。

机械工业出版社 最新计算机图书书目

序号	书 名	定 价	书 号
一、当代计算机职业培训系列教程			
1	个人计算机第一本入门书	26.00	05184
2	DOS6.XX 轻松入门	28.00	05185
3	Windows 3.1 (中文版) 轻松入门	23.00	05304
4	Windows 95 轻松入门	25.00	05250
5	Access for Windows 95 轻松入门	26.00	05249
6	Excel for Windows 95 轻松入门	30.00	05251
7	PowerPoint For Windows 95 轻松入门	34.00	05252
8	Word for Windows 95 轻松入门	34.00	05248
9	Visual Basic 程序设计轻松入门	42.00	05187
10	Visual Basic 4 程序设计轻松入门	27.00	05297
11	C 语言程序设计轻松入门	39.00	05303
12	C++ 程序设计轻松入门	58.00	05298
13	计算机病毒剖析大全	16.00	05188
14	计算机网络轻松入门	30.00	05186
15	Internet for Windows 轻松入门	15.00	05397
16	Netware 4.1 轻松入门	26.00	05467
17	Visual FoxPro 5 精简易懂	39.00	05658
18	Unix 轻松入门	25.00	05651
19	跟 CD-ROM 学 JAVA (附光盘)	45.00	05659
20	按实例学 Delphi 2	38.00	05464
21	中文版 Microsoft Office 97 轻松入门	29.00	05758
22	中文版 Microsoft Word 97 轻松入门	28.00	05755
23	中文版 Microsoft Excel 97 轻松入门	29.00	05756
24	中文版 Microsoft Access 97 轻松入门	29.00	05752
25	中文版 Microsoft PowerPoint 97 轻松入门	32.00	05757
26	Microsoft FrontPage 97 轻松入门	25.00	05754
27	HTML 3.2 轻松入门	25.00	05759
28	Windows 3.x 和 Windows 95 速成	24.00	05613

序号	书 名	定 价	书 号
二、快速学习手册			
1	Office 97 快速学习手册 (上—Word, PowerPoint)	24.00	05657
2	Office 97 快速学习手册 (中—Outlook)	9.00	05760
3	Office 97 快速学习手册 (下—Excel, Access)	23.00	05663
4	Lotus Notes 4.5 快速学习手册	16.00	05661
5	ActiveX 控件快速学习手册	16.00	05761
6	Java 快速查询手册	16.00	05578
7	JavaScript 快速查询手册	12.00	05579
8	HTML 3.2 快速查询手册	12.00	05718
三、最新多媒体电脑实用系列丛书			
1	多媒体绝对初级指南 (附光盘)	45.00	05619
2	多媒体电脑内存管理技巧	28.00	05181
3	多媒体电脑超级 CD-ROM 技术大全	28.00	05255
4	多媒体电脑使用大全	52.00	05253
5	多媒体电脑虚拟现实技巧	64.00	05254
6	多媒体电脑教育综艺大观	26.00	05257
7	多媒体电脑影视技术大全	49.00	05256
8	光盘运作与应用技巧	15.00	05182
9	中文 Windows 95 使用技巧	39.00	05183
10	看图例学多媒体制作	29.00	05662
11	多媒体电脑选配与使用	24.00	05616
四、计算机图解大全系列			
1	个人计算机图解大全	42.00	05299
2	中文版 Excel for Windows 95 图解大全	42.00	05302
3	中文版 Word for Windows 95 图解大全	42.00	05300
4	中文版 Microsoft Office for Windows 95 图解大全	42.00	05301
5	Internet 图解大全	42.00	05305
6	Borland C++ 环境下 Windows 3.1—95 编程技术及实例	96.00	05396
五、计算机软件开发与程序设计系列丛书			
1	The Microsoft Windows 95 开发人员指南	86.00	05459
2	Visual Basic 4 开发人员指南	73.00	05461
3	Visual FoxPro 3.0 开发指南	119.00	05465
4	Windows 95 API 开发人员指南	74.00	05463

序号	书 名	定 价	书 号
5	Visual Basic 4.0 API 程序设计	83.00	05460
6	用 Visual Basic 4 开发客户机/服务器应用	80.00	05655
7	Java 开发人员指南	64.00	05462
8	Visual C++ 4 开发人员指南	64.00	05656
9	I/O 接口程序设计入门与应用	28.00	05453
10	精通 VISUAL BASIC 4.0 多媒体程序设计	15.00	05466
11	Visual C++ 开发工具实用指南	68.00	05791
12	Visual Basic 5 开发人员指南	66.00	05811
13	ActiveX 开发人员指南	52.00	05580
14	C/C++ 程序设计大全	89.00	05816

六、Internet 实务系列丛书

1	快快乐乐畅游 Internet	34.00	05468
2	WWW 文件设计: HTML 语言实务	29.00	05455
3	Java/VRML 设计大全	32.00	05457
4	Web 动态技术入门	23.00	05456
5	Java 轻松上手	26.00	05473
6	Internet 信息查询技巧	25.00	05592
7	WWW 上站与建站实务	20.00	05470
8	Mosaic 与 WWW	10.00	05469
9	Archie-Internet 标题检索工具	10.00	05471
10	Web 站点创建与信息发布	16.00	05751
11	Netscape Navigator Gold 3.0 与网络资源搜寻	20.00	05472
12	CGI 编程指南	33.00	05717
13	ISDN 与 Internet	15.00	05707
14	Internet 与 WWW 常见问题解答	23.00	05723
15	组建与管理 Web 服务系统	28.00	05708
16	Internet 问答	29.00	05779

七、最新 Internet 技术基础与应用系列丛书

1	Active X 使用指南	29.00	05581
2	Netscape 3 使用指南	25.00	05586
3	Java Workshop 使用指南	32.00	05588
4	Web 多媒体开发指南 (附光盘)	75.00	05698
5	Web 数据库的建立与管理	73.00	05713

序号	书 名	定 价	书 号
6	Visual J++ 程序设计	32.00	05724
7	WWW Plug-Ins 技术开发指南	35.00	05748
8	Visual J++ 入门与应用	30.00	05719

八、计算机网络实作与应用系列丛书

1	局域网解析	25.00	05590
2	微软网实用指南	21.00	05589
3	用 Java 开发 Intranet 应用	42.00	05584
4	Windows NT Workstation 4.0 使用指南	36.00	05591
5	Novell 认证网络工程师 (CNE4) 基础学习指导	29.00	05585
6	Netware 命令大全	36.00	05454
7	网络多媒体开发与应用	48.00	05810
8	Windows NT 4.0 配置安装手册	53.00	05728
9	看图例活学活用 Windows NT 网络	43.00	05828

九、WEB 专家工作室系列

1	商用 Web 页面创建指南 (之一) (附光盘)	61.00	05582
2	Microsoft FrontPage 97 实战解析 (之二) (附光盘)	65.00	05753
3	ActiveX & VBScript 实战解析 (之三)	43.00	05749
4	JavaScript 实战解析 (之四)	33.00	05327

十、巧学活用——从新手到专家系列

1	巧学活用 Microsoft Office 97 (中文版)	33.00	05829
2	巧学活用 Microsoft Word 97 (中文版)	33.00	05804
3	巧学活用 Microsoft Excel 97 (中文版)	29.00	05838

十一、程序设计大全系列

1	Java 语言程序设计大全	83.00	05583
---	---------------	-------	-------

十二、其 他

1	AutoCAD R13 技巧与捷径 1000	40.00	05509
2	AutoCAD R13 中文版使用指南	36.00	05660
3	微软客户机/服务器应用集锦 (二)	16.00	05605
4	3D Studio MAX 设计指南	29.00	05714
5	微型计算机常用软件使用手册 (续集) 中文之星篇	11.00	05775

特版精品系列丛书

1	特版精品 Visual Foxpro 5	66.00	05811
---	----------------------	-------	-------

目 录

前言

第 1 章 准备使用 Lotus Notes	1
1.1 欢迎使用 Lotus Notes 4.5	1
1.2 Notes 4.5 中增加了哪些新特性	2
1.3 启动 Notes	3
1.4 了解 Notes 工作区	4
1.4.1 菜单栏	4
1.4.2 数据库和工作区页	5
1.4.3 智能状态栏	6
1.4.4 上下文相关的菜单	7
1.4.5 使用智能图标	7
1.5 下一步学习的内容	11
第 2 章 定制 Lotus Notes	13
2.1 定制工作区	13
2.1.1 安排工作区页	14
2.1.2 增加新的工作区页	14
2.1.3 从你的工作区上删除工作区页	14
2.1.4 给工作区页的标签命名	15
2.1.5 在工作区上移动数据库	15
2.1.6 使用堆栈式图标	15
2.1.7 定制显示在数据库图标上的信息	17
2.2 设置你的打印机	18
2.3 改变你的口令	19
2.4 设定你的 Notes 参数选择	22
2.4.1 Basic 设置项	22
2.4.2 International 参数的设置	27
2.4.3 Mail 的设置	29
2.4.4 Ports (端口) 的设置	31
2.4.5 为你的平台配置各个选项	31
2.5 了解 DESKTOP.DSK 文件	31
2.5.1 压缩你的 DESKTOP.DSK 文件	32
2.5.2 处理错误的 DESKTOP.DSK 文件	32
2.6 下一步学习的内容	33
第 3 章 使用数据库	34
3.1 了解数据库	34
3.2 了解数据库的组成部分	35

3.3 进行数据库操作	36
3.3.1 了解浏览器窗格中的符号	38
3.3.2 访问浏览器窗格中的文件夹和视图	38
3.3.3 在预览窗格中预览文档	38
3.3.4 使用视图	39
3.3.5 关闭数据库	42
3.3.6 删除数据库图标和数据库	42
3.4 进行文档操作	43
3.4.1 保存和关闭文档	44
3.4.2 使用域	45
3.5 了解访问控制列表 (ACL) 与安全性	48
3.6 打印文档和视图	51
3.6.1 从视图或文件夹打印指定的文档	52
3.6.2 打印已打开的文档	53
3.6.3 打印指定的文档	53
3.6.4 打印视图	53
3.6.5 打印文件中的一系列文档	53
3.6.6 设定打印机	53
3.6.7 使用页眉和页脚	54
3.7 获取帮助信息	55
3.8 下一步学习的内容	60
第 4 章 准备使用电子邮件	61
4.1 电子邮件简介	61
4.2 Mail 数据库	62
4.2.1 基于服务器的 Mail 数据库	63
4.2.2 基于工作站的 Mail 数据库	63
4.3 使用 Mail 数据库	63
4.3.1 了解文件夹与视图	64
4.3.2 使用 Inbox (收件箱) 视图	66
4.4 阅读收到的邮件	68
4.4.1 关闭邮件	68
4.4.2 接收邮件通知	68
4.5 创建发出的邮件	69
4.5.1 填写邮件地址	70
4.5.2 指定邮件主题	72
4.5.3 创建邮件正文	72

4.5.4 邮件发送方式的选项	72	6.5.4 创建专用邮件信笺	113
4.5.5 发送你的邮件	76	6.6 进行文件附件的操作	114
4.6 e-mail 的格式	77	6.6.1 附加文件	115
4.7 使用其他邮件窗体	78	6.6.2 抽走附件	116
4.7.1 创建 Appointment (约会)	78	6.6.3 抽走多个附件	118
4.7.2 答复邮件	78	6.6.4 查看附件	118
4.7.3 电话留言邮件	79	6.6.5 调用附件	118
4.7.4 任务	80	6.6.6 删除附件	119
4.7.5 书签	80	6.7 下一步学习的内容	120
4.8 转发邮件	82	第 7 章 进行文本操作	121
4.9 打印邮件	83	7.1 编辑文本域	121
4.10 删除邮件	83	7.1.1 选定文本	122
4.11 退出邮箱	84	7.1.2 使用剪贴板 (Clipboard)	123
4.12 用状态栏和智能图标对邮件进行 操作	84	7.1.3 取消已做的修改	127
4.13 下一步学习的内容	86	7.2 了解丰富的文本域	127
第 5 章 使用地址簿	87	7.3 用 Text 菜单改变文本的外观	128
5.1 地址簿 (Address Book) 介绍	87	7.3.1 选定要修改的文本	128
5.2 了解 Public Address Book (公用 地址簿)	88	7.3.2 进行 Text 属性框的操作	129
5.3 使用 Personal Address Book (个人 地址簿)	90	7.3.3 用标尺设置页边距和制表符	143
5.3.1 Location (位置) 文档	91	7.3.4 使用 Permanent Pen	146
5.3.2 Connection (连接) 文档	99	7.4 使用特殊字符	146
5.3.3 交叉认证书	101	7.5 下一步学习的内容	147
5.3.4 Person (人员) 文档	103	第 8 章 进行文档操作	148
5.3.5 Group (组) 文档	106	8.1 检查拼写	148
5.3.6 Company (公司) 文档	106	8.2 搜索文本	150
5.4 下一步学习的内容	106	8.2.1 进行文本的全面搜索	150
第 6 章 高级邮件功能	107	8.2.2 在数据库中进行全文搜索	153
6.1 组织好你的邮件	107	8.3 使用文档的阅读标记	166
6.1.1 进行文件的操作	107	8.4 复制和粘贴文档	169
6.1.2 将文档移入文件夹	108	8.5 下一步学习的内容	170
6.1.3 改变视图或文件夹的列宽	108	第 9 章 高级文档特性	171
6.2 使用 Mail-In 数据库	109	9.1 链接文档	171
6.3 使用定制窗体	109	9.2 将热点添加到你的文档中	173
6.4 将邮件发往公司外的用户	110	9.2.1 弹出式热点	175
6.4.1 将邮件发送给其他 Notes 用户	110	9.2.2 链接式热点	176
6.4.2 将邮件发送给 Internet 用户	111	9.2.3 动作式热点	176
6.5 使用邮件工具	111	9.3 在你的文档中使用表格	177
6.5.1 将发件人添加到你的地址簿中	111	9.3.1 创建表格	178
6.5.2 使用 Out of Office Profile	111	9.3.2 增加和删除列	178
6.5.3 创建信头	112	9.3.3 增加和删除行	179
		9.3.4 改变表格的属性	179
		9.3.5 合并和分割单元格	181

9.3.6 将数据输入表格	181	11.4.1 Server Web Navigator	222
9.3.7 创建只有一个单元格的表格	183	11.4.2 Personal Web Navigator	226
9.3.8 改变表格的文本特征	184	11.5 了解搜索工具	228
9.4 在文档中创建节	184	11.5.1 用 Server Web Navigator 进行搜索	228
9.4.1 修改节标题	185	11.5.2 用 Personal Web Navigator 进行搜索	228
9.4.2 控制 Notes 如何显示各个节	185	11.6 使用书签 (Bookmarks)	231
9.4.3 改变节的字体和隐藏节	186	11.6.1 将 Bookmarks 保存在 Server Web Navigator 中	231
9.4.4 删除节	187	11.6.2 将 Bookmarks 保存在 Personal Web Navigator 中	232
9.5 用文件夹组织你的文档	187	11.6.3 在 Personal Web Navigator 中 将 Web 页压缩为一个 URL	232
9.5.1 创建文件夹	187	11.7 从 Web 下载文件	232
9.5.2 删除文件夹	188	11.8 共享信息	232
9.5.3 给文件夹改名	188	11.8.1 用 Server Web Navigator 来 推荐 Web 页	232
9.5.4 移动文件夹	188	11.8.2 用 Personal Web Navigator 来推荐或共享文档	233
9.5.5 将文档移入或移出文件夹	188	11.8.3 查看推荐的 Web 页	234
9.6 下一步学习的内容	189	11.8.4 转发 Web 页	234
第 10 章 使用日历和日程功能	190	11.9 查看 Java Applet	234
10.1 工作组日历与日程功能概述	190	11.10 查看 HTML 程序	235
10.2 启动和配置 Notes 的 C&S 功能	192	11.11 同时检索多个 Web 页	236
10.3 准备使用 Notes 的 C&S 功能	196	11.12 查看 Web 页的最新版本	237
10.3.1 创建 Calendar Profile (日历配 置文件)	196	11.13 控制你的数据库的大小	238
10.3.2 创建 Delegation Profile (代理 配置文件)	198	11.14 下一步学习的内容	239
10.4 管理你的 Calendar Entry (日历 项目)	200	第 12 章 远程工作时系统的安装	240
10.4.1 创建日历项目	200	12.1 远程工作简介	240
10.4.2 约会	201	12.2 你在远程工作时需要具备的条件	242
10.4.3 邀请	203	12.2.1 使用调制解调器	242
10.4.4 事件	204	12.2.2 满足电话线路的要求	244
10.4.5 备忘事项	205	12.2.3 准备启动	245
10.4.6 周年纪念事项	206	12.3 设置端口	245
10.5 新日历样式视图	208	12.4 设置你的调制解调器	247
10.6 下一步学习的内容	211	12.4.1 如果没有列出你的调制解调器 怎么办	247
第 11 章 使用 Web 浏览器	212	12.4.2 设置端口速率	248
11.1 了解 InterNotes 的 Web Navigator	212	12.4.3 设置扬声器音量	249
11.2 使用 InterNotes 的 Web Navigator	213	12.4.4 设置拨号方式	249
11.3 安装 Web Navigator	214	12.4.5 设置拨号超时	249
11.3.1 安装 Personal Web Navigator (个人 Web 浏览器)	214	12.4.6 闲置时挂断	249
11.3.2 安装 Server Web Navigator (服务器 Web 浏览器)	222		
11.4 使用 Web Navigator	222		

12.4.7 记录调制解调器的输入与输出	250
12.4.8 控制硬件流	250
12.4.9 编辑调制解调器文件	251
12.5 设置位置	251
12.5.1 输入新位置	253
12.5.2 切换和编辑位置	260
12.6 设置连接记录	260
12.6.1 服务器连接窗体的 Basics 节	261
12.6.2 服务器连接窗体的 Destination (目的服务器) 节	262
12.6.3 服务器连接窗体的 (Advanced) 节	262
12.7 设置后台复制功能	263
12.7.1 满足后台复制所需的条件	263
12.7.2 加载 SHARE.EXE 以便在 Windows 系统上使用后台复制功能	264
12.8 下一步学习的内容	264
第 13 章 进行远程工作	265
13.1 了解远程访问	265
13.1.1 了解 Notes Mail 如何进行远程工作	266
13.1.2 用于 Mail 的设置项	267
13.1.3 在 Local 和 On Server 邮件操作方式之间切换	270
13.2 远程工作时设置日历和日程功能以检查空闲时间	270
13.3 复制数据库	272
13.3.1 创建一个数据库复制拷贝	273
13.3.2 设置数据库的加密选项	274
13.3.3 标识数据库的大小范围	275
13.3.4 选择复制的设置项	276
13.3.5 设置 Replicator (复制器)	278
13.3.6 对服务器进行复制	283
13.3.7 执行复制	283
13.4 远程使用 Mail 功能的其他方法	286
13.4.1 了解 Outgoing Mail 数据库	287
13.4.2 远程使用地址簿	288
13.4.3 使用交互式连接方法	289
13.5 下一步学习的内容	290
附录 A 智能图标	291

附录 B 特殊字符	301
附录 C 远程工作中的疑难解答	304
C.1 初次非现场工作时的问题	305
C.1.1 必须拥有被认证的 ID	305
C.1.2 无法得到帮助信息	305
C.1.3 被拒绝访问	305
C.2 使用调制解调器时遇到的问题	305
C.2.1 调制解调器无法检测到拨号音	306
C.2.2 调制解调器无法拨号	306
C.2.3 调制解调器对 Notes 没有反应	306
C.2.4 呼叫失败	307
C.2.5 拨号的超时设定已超过	307
C.2.6 没有检测到载波	307
C.3 与服务器的连接存在的问题	308
C.3.1 指定的端口已被占用	308
C.3.2 服务器运行繁忙	308
C.3.3 远程系统不再做出响应	308
C.3.4 与服务器的连接被切断	308
C.3.5 网络运行没有在规定时间内完成	309
C.3.6 你无法连接到服务器	309
C.3.7 与服务器的连接被挂断	309
C.3.8 没有拨号音	310
C.4 连接质量方面的问题	310
C.4.1 出现与问题无关的出错消息	310
C.4.2 连接缓慢	310
C.4.3 循环冗余检查 (CRC) 错误	310
C.5 数据库信息交换中的问题	311
C.5.1 文件没有初始化	311
C.5.2 数据库没有找到	311
C.5.3 不允许进行复制	311
C.5.4 数据库没有被复制	312
C.5.5 数据库未按要求进行复制	312
C.6 交互式连接存在的问题	312
C.6.1 不能访问数据库	312
C.6.2 不能访问服务器	313
C.7 发送和接收邮件时的问题	313
C.7.1 找不到收件人名字	313
C.7.2 没有设定邮件文件	313
C.7.3 丢失 Outgoing 数据库	313

第 1 章 准备使用 Lotus Notes

本章中你将学习一些重要的概念,这些概念构成了 Lotus Notes 应用的基础。通过本章的学习,你将会了解 Notes 如何运行以及如何进行 Notes 操作的基本知识。

- 了解 Notes 的能力

Lotus Notes 是一种配有许多特性功能的健壮的应用系统。本节将对 Notes 作一全面的概述。

- 运用 4.5 版中的新特性

如果你使用过以前的 Lotus Notes 版本,或者是刚刚接触 Lotus Notes,本节概述了你将要学习的某些特性。

- 启动 Notes

本节中你要学习如何启动 Lotus Notes 并且开始 Notes 的操作。

- 了解 Notes 工作区

当你初次启动 Notes 时,你会看到屏幕上出现许多特性。这些特性对你来说可能是新的,即使你曾经使用过别的 Windows 应用程序。本节将介绍 Lotus Notes 工作区的各个组成部分。

- 增加和打开数据库

本节介绍如何将数据库添加到你的工作区中以及如何打开数据库以获取所要的信息。

1.1 欢迎使用 Lotus Notes 4.5

许多情况下,使用 Lotus Notes 时最难办的事情是讲清楚 Lotus Notes 究竟是个什么产品。新用户可能将 Lotus Notes 仅仅看做是电子邮件 (e-mail),因为你往往总是从电子邮件开始介绍 Notes 的。还有一些人可能将 Notes 说成是一种数据库软件包,一种工作流产品,一个文档库,群件和通信软件等。实际上,Notes 是所有这些产品的一个综合体。Notes 将一个单位进行有效的通信和协同工作时的各种工具集中在一起,它可以提供下列工具:

- 电子邮件 (e-mail)
- 组讨论
- 工作流
- 日程安排
- 文档管理
- 应用程序开发
- Web 排版与浏览
- 数据库复制
- 集中式目录服务 (Address Book 地址簿)

你可以将 Notes 只用做一个 e-mail 工具包,用来将电子邮件发送给网络上的其他 Notes 用户,如果让你的 Notes 管理员安装某些特殊的软件和网关,你就可以扩展你的 e-mail 功能,

这样，你就可以接收和发送传真，与你的网络外面的 Notes 用户进行通信，甚至可以通过 Internet 将邮件发送给非 Notes 用户。如果使用 Notes 配有的一些附属产品，你的网络便可成为能访问多种 e-mail 和其他通信服务的友好的源网络。如果你拥有两个系统之间的网关（指用于转换信息的另一种服务程序），你就可以用 e-mail 工具包来发送和接收电子邮件。

企业不仅可以充分利用 Notes 具备的强大的 e-mail 功能，而且能够通过全新定义它们的业务工作流程并使之实现自动化而获得很大的好处。例如，许多企业运用 Notes 已经成功地使它们的人员雇用系统和采购审批系统实现了自动化，在这些系统运行的每个阶段都使用了电子签名认证手段。另外，还有一些工作的处理以前每个公司各有一套特定的处理方法，因此一直很难实现自动化，现在运用 Notes 也使这些任务的处理达成了自动化。有些公司现在完全依靠 Notes 来进行企业的全部通信，并且常常使用 Notes 作为信息的前端数据搜集工具，而这些信息最终将存储在主机上。许多公司用 Notes 建立了报告应用程序，从主机输入数据，然后将这些数据提供给公司中的大量的有关用户。

企业的许多应用程序几乎都可以通过 Notes 来实现。许多应用程序均属于一些简单的和便于开发的数据库，使你可以更好地与一组用户进行通信，还有一些应用程序属于比较复杂的业务处理程序，可以用 Lotus Notes 结合其他编程语言和软件工具来开发。这些应用程序可以由你的单位内部的人员来设计，也可以由外部人员来设计。当你阅读本手册时，将要学习大量的工具、应用程序和方法，以便能成功地使用 Notes 4.5。

注意 虽然本书重点介绍 Lotus Notes 是一种什么样的产品，但是它也简要说明了它不属于何种产品类型。Lotus Notes 不是一种关系型数据库系统，在关系型数据库中，如果修改一个记录，就会更新整个系统中该项目在所有位置上的信息。

例如，银行使用一个应用程序来跟踪某个客户在该银行中开立的每个帐户的所有信息。如果该客户变更了他的电话号码，那么关系型数据库系统就会自动更新整个系统中与该客户有关的每个记录中的电话号码。在 Lotus Notes 中，如果客户记录中的电话号码有了变动，你必须创建一个代理程序来更新与该客户相关的后续文档中所有位置上的这个电话号码；否则，你必须逐个编辑这些记录，以便变更电话号码。数据库设计方案的良好安排可以克服某些这样的局限性，但是公司在决定它们需要哪种系统来解决其业务问题时应该记住 Notes 存在的这一局限性。

Lotus Notes 也不是一种大容量的每天可以访问和创建成千上万个文档的事务处理型系统。虽然只要你认真地对系统进行计划和开发，你能够处理大量的工作，但是系统的响应性和容量可能负担太重。公司在选择能满足其业务需要的系统类型时，应该考虑它的事务处理业务量的具体情况。

1.2 Notes 4.5 中增加了哪些新特性

如果你以前曾经使用过 Lotus Notes，你会发现它有了许多变化，进一步增强了 Notes 的功能。这些变化是为了适应用户和业务伙伴提供的大量信息的需要而实施的。同时，Lotus 能支持过去几年中搜集的桌面信息。

本节简要地介绍 Lotus Notes 4.5 新增加的一些主要特性，使你可以大致了解本书中将要学习的一些内容。本节只是介绍这些特性的要点，本书后面再作深入详细的介绍。