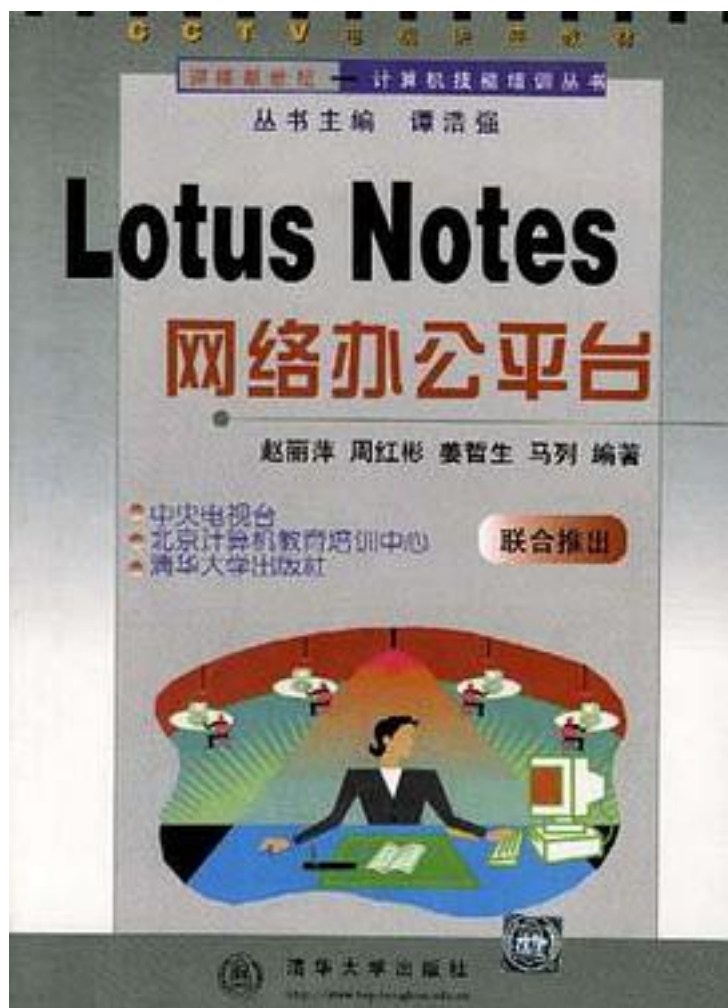


LOTUS NOTES 网络办公平台



[LOTUS NOTES 网络办公平台_下载链接1](#)

著者:赵丽萍等

出版者:清华大学出版社

出版时间:1999-12

装帧:平装

isbn:9787302031550

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LotusNotes的基本功能、

基本概念和使用方法。LotusNotes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LotusNotes，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LotusNotes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。

作者介绍:

目录: 目录

第1章 Notes 概述

1.1 Notes产生的背景

1.1.1 现代办公的特点

1.1.2 计算机技术的日臻完善

1.1.3 Notes可以解决的问题

1.2 Notes的用途

1.2.1 Notes 功能简述

1.2.2 Notes在办公中的实际应用

1.2.3 适合Notes应用的办公领域

1.3 Notes的组成与运行环境

1.3.1 基本的系统结构

1.3.2 Notes 的技术指标

1.3.3 Notes运行的软、硬件环境

第2章 Notes的安装、设置与启动

2.1 Notes的安装

2.1.1 安装前的软、硬件准备

2.1.2 安装的几种方法

2.1.3 安装的基本操作

2.1.4 安装不成功的可能原因

2.2 Notes的设置

2.2.1 参数设置概述

2.2.2 工作站参数设置的准备

2.2.3 基本的设置方法

2.2.4 设置口令

2.3 Notes的启动与删除

2.3.1 Notes软件的启动

2.3.2 Notes软件的删除

2.4 如何使用帮助功能

第3章 Notes的工作环境

3.1 进入Notes的工作环境

3.1.1 Notes身份识别与权限的概念

3.1.2 权限管理与身份识别的工具——ID文件

3.1.3 ID文件的生成与使用

- 3.1.4 利用ID文件进行安全管理
- 3.2 Notes工作台
 - 3.2.1 菜单栏
 - 3.2.2 便捷图标栏
 - 3.2.3 工作台页面
 - 3.2.4 数据库图标
 - 3.2.5 状态栏
 - 3.2.6 场所
 - 3.2.7 邮件菜单
- 3.3 工作台页面的基本操作
 - 3.3.1 创建工作台页面
 - 3.3.2 删除工作台页面
 - 3.3.3 改变工作台页面的属性
 - 3.3.4 工作台的桌面文件
 - 3.3.5 工作台的高级设置
- 3.4 数据库图标的基本概念和操作
 - 3.4.1 数据库图标和数据库的关系
 - 3.4.2 数据库文件的基本概念
 - 3.4.3 数据库的访问权限
 - 3.4.4 数据库图标的移动、重排
- 3.5 便捷图标栏的基本操作
 - 3.5.1 便捷图标的显示与隐藏
 - 3.5.2 便捷图标的移动与增删
 - 3.5.3 改变便捷图标的大小
 - 3.5.4 创建便捷图标组
 - 3.5.5 删除便捷图标组
 - 3.5.6 选择便捷图标组进行显示
- 第4章 Notes数据库的操作
 - 4.1 数据库的概念
 - 4.1.1 什么是Notes 数据库
 - 4.1.2 Notes数据库的组成
 - 4.1.3 Notes数据库和其他数据库的区别
 - 4.1.4 Notes数据库的桌面
 - 4.2 浏览数据库
 - 4.2.1 打开数据库
 - 4.2.2 查看数据库的属性
 - 4.2.3 浏览数据库
 - 4.3 数据库的编辑
 - 4.3.1 创建文档
 - 4.3.2 编辑文档
 - 4.3.3 删除文档
 - 4.4 数据库的创建与删除
 - 4.4.1 利用模板创建数据库
 - 4.4.2 利用现有的数据库创建新的数据库
 - 4.4.3 重新创建数据库
 - 4.4.4 删除数据库及图标
 - 4.5 数据库的复制
 - 4.5.1 复本和复制的概念
 - 4.5.2 建立数据库的复本
 - 4.5.3 手动复制
 - 4.5.4 定时复制
 - 4.6 在数据库中搜索
 - 4.6.1 在数据库中进行搜索
 - 4.6.2 为数据库建立全文索引

- 4.6.3 更新全文索引
- 4.6.4 删除全文索引
- 4.6.5 在数据库中进行全文检索
- 4.7 建立链接和对象
 - 4.7.1 建立文档、视图和数据库的链接
 - 4.7.2 在其他应用中创建Notes链接
 - 4.7.3 建立区段
 - 4.7.4 建立热点
 - 4.7.5 建立文件附件
- 4.8 文件夹的操作
 - 4.8.1 文件夹的创建
 - 4.8.2 在文件夹中增加文档
 - 4.8.3 从文件夹中删除文档
 - 4.8.4 文件夹的重命名、移动和删除
- 4.9 数据库的打印
 - 4.9.1 打印机的设置
 - 4.9.2 页面的设置
 - 4.9.3 打印文档
 - 4.9.4 打印文件夹或视图
- 第5章 电子邮件
 - 5.1 电子邮件的概念和实例
 - 5.1.1 什么是电子邮件
 - 5.1.2 电子邮件能够传送的信息
 - 5.1.3 电子邮件能够到达的地点
 - 5.1.4 Notes中的通讯录
 - 5.2 邮件数据库
 - 5.2.1 打开邮件数据库
 - 5.2.2 邮件文件夹和视图
 - 5.3 通讯录的使用与操作
 - 5.3.1 通讯录的概念
 - 5.3.2 将公用通讯录中的文档拷贝到个人通讯录
 - 5.3.3 在个人通讯录中添加名片
 - 5.3.4 添加群组
 - 5.3.5 添加连接
 - 5.4 电子邮件的书写与打印
 - 5.4.1 书写电子邮件的准备工作
 - 5.4.2 确定收件人
 - 5.4.3 确定电子邮件的主题
 - 5.4.4 电子邮件正文的输入
 - 5.4.5 电子邮件的打印
 - 5.4.6 关闭邮件
 - 5.5 确定传送中的一些特殊要求
 - 5.5.1 设置邮件的重要性
 - 5.5.2 说明发送邮件的类型
 - 5.5.3 对邮件进行签名
 - 5.5.4 对邮件进行加密
 - 5.5.5 改变邮件传送的优先级
 - 5.5.6 确认Notes已将邮件发送给所有收件人
 - 5.5.7 确认每个收件人都阅读了邮件
 - 5.5.8 防止收件人拷贝邮件
 - 5.5.9 指定需要答复的日期
 - 5.5.10 将回信发送给其他人
 - 5.5.11 在邮件中加入截止日期
 - 5.6 电子邮件的发送与存储

- 5.6.1 发送电子邮件
- 5.6.2 存储电子邮件
- 5.6.3 发送以前保存但未发送的消息
- 5.6.4 将数据库中的信息作为邮件发送
- 5.6.5 发送文档链接
- 5.6.6 发送由多个人传阅的邮件
- 5.7 电子邮件的接收与管理
 - 5.7.1 阅读邮件
 - 5.7.2 处理未读邮件
 - 5.7.3 回信
 - 5.7.4 信件转发
 - 5.7.5 删除邮件
- 5.8 电子邮件的灵活应用
 - 5.8.1 接收邮件时的自动提示
 - 5.8.2 当离开办公室时自动通知其他人
 - 5.8.3 改变邮件中的信头
 - 5.8.4 使用信笺
- 5.9 邮件管理
 - 5.9.1 对邮件进行排序
 - 5.9.2 创建个人文件夹
 - 5.9.3 邮件归档
 - 5.9.4 自动将邮件归档
 - 5.9.5 手动归档邮件
 - 5.9.6 加密接收的邮件
 - 5.9.7 允许他人使用邮件数据库

第6章 使用Notes进行日常事务管理

- 6.1 日程安排
 - 6.1.1 在日历中添加约会
 - 6.1.2 在日历中添加提示
 - 6.1.3 在日历中添加事件
 - 6.1.4 在日历中添加纪念日
 - 6.2 会议安排
 - 6.2.1 安排会议的方法
 - 6.2.2 答复会议邀请的方法
 - 6.3 任务管理
 - 6.3.1 给自己分配任务
 - 6.3.2 给他人分配任务
 - 6.3.3 利用现有文档创建任务
 - 6.4 讨论
 - 6.4.1 创建讨论数据库
 - 6.4.2 建立讨论主题
 - 6.4.3 讨论视图
 - 6.4.4 进行讨论
 - 6.4.5 设置个人兴趣
 - 6.5 文档工作流
 - 6.5.1 创建文档数据库
 - 6.5.2 建立并发送评阅文档
 - 6.5.3 处理评阅文档
- ## 第7章 远程使用Notes
- 7.1 远程使用时的配置
 - 7.1.1 配置任务
 - 7.1.2 激活通讯端口
 - 7.1.3 设置场所
 - 7.1.4 设置连接文档

- 7.2 远程使用邮件
 - 7.2.1 远程使用邮件的方法
 - 7.2.2 远程发送邮件
 - 7.2.3 远程接收邮件
- 第8章 使用Internet
 - 8.1 访问Internet的设置
 - 8.1.1 设置连接
 - 8.1.2 设置场所
 - 8.1.3 设置个人Web导航器
 - 8.2 访问Internet上的Web服务器
 - 8.2.1 与Internet进行连接
 - 8.2.2 保存访问的页面
 - 8.2.3 转发页面
 - 8.2.4 使用其他Web浏览器浏览
 - 8.2.5 从Notes任意处浏览
 - 8.3 设置Internet邮件
 - 8.4 发送和接收电子邮件
 - 8.4.1 发送Internet邮件
 - 8.4.2 接收Internet邮件

• • • • • [\(收起\)](#)

[LOTUS NOTES 网络办公平台_下载链接1](#)

标签

评论

[LOTUS NOTES 网络办公平台_下载链接1](#)

书评

[LOTUS NOTES 网络办公平台_下载链接1](#)