

“上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书

Lotus Notes R5

基础教程

上海市计算机应用能力考核办公室 编

·上海·

内 容 提 要

本书是 Lotus Notes 使用的基础教程,由上海计算机应用能力考核办公室编写,为“上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书之一。

本书共分六章,主要内容有 Lotus Notes/Domino 概述, Lotus Notes R5 的安装与配置, Notes R5 用户界面及数据库基本操作, Domino/Notes 的管理, Notes 邮件系统、日历及待办事宜的使用,以及 Notes 应用的开发等。本书在内容安排上主要分为两大部分,前五章主要介绍 Lotus Notes 的基本概念和使用方法,第六章着重介绍使用 Domino Designer 进行应用开发。本书中一些操作性较强的内容都通过具体的操作实例形象地加以说明。

本书可作为具有计算机初级应用能力的读者学习信息及办公自动化技术的入门教材,也可以作为广大 Notes 开发人员及企事业办公人员的培训参考书。

上海大学出版社出版发行

上海市延长路 149 号 邮政编码 200072)

江苏句容市排印厂印刷 各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 13.25 字数 302 000

2001 年 12 月第 1 版 2001 年 12 月第 1 次印刷

印数:1~5 100

定价:24.50 元

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有上海大学出版社激光防伪标签,无标签者严禁销售。

“上海紧缺人才培训工程”计算机应用能力教学系列丛书,由上海市教育委员会、上海市成人教育委员会、中共上海市委组织部、上海市人事局、上海市国民经济和社会信息化领导小组办公室联合组织编写。

上海市计算机应用能力考核专家组成员

组	长：施伯乐	复旦大学教授
组	员：白英彩	上海交通大学教授
	郑衍衡	上海大学教授
	汪燮华	华东师范大学教授
	俞时权	上海师范大学教授
	高毓乾	上海市科委高级工程师
	陶 霖	上海第二工业大学教授
	许永兴	上海电视大学教授

上海市计算机应用能力考核教学系列丛书

组	长：施伯乐	复旦大学教授
编委负责人：	郭伯农	黄清云
总 体 策 划：	刘煜海	黄河笑

本书编撰人员

编	者：沈文枫	张朝鸣
审 稿	者：钱世德	

致读者

中华人民共和国教育部部长 陈至立

高科技及其产业是当代经济发展的火车头。在当代科学技术革命中,计算机信息处理技术居于先导地位。在 90 年代的今天,世界科学技术已经进入了信息革命的新纪元。

上海的振兴正处于这一信息革命的时代。上海要在本世纪末、下世纪初跻身国际经济、金融、贸易中心城市之列,就必须牢牢把握机遇,大力发展计算机应用及其产业。市委、市政府决定尽快发展计算机产业,使其成为上海新一代的支柱产业。这是从上海产业结构调整、城市功能发挥、技术革命发展的战略高度出发作出的战略决策。今后几年,上海计算机产业的销售额将每年翻一番,到本世纪末形成年销售额达数百亿元的产业规模。金融电子化、商业电子化、个人用电脑的普及、机电一体化、城市管理、工业管理以及办公自动化、智能化大楼的建设、软件开发应用及系统集成等,将使上海的经济和社会生活发生深刻的变化,并为上海成为国际经济、金融、贸易中心城市提供必不可少的技术支撑。计算机产业不仅将成为上海工业发展的新的生长点,并将带动一批相关产业的发展。可以预计,不久的将来,计算机在上海将被广泛应用,渗透到各行各业,使上海的现代化水平向前迈进一大步。

发展计算机产业对计算机专业人才的培养及应用人才的培训提出了紧迫要求,一方面要培养一大批能够从事计算机研究开发的高级专业人才,另一方面要培训成千上万的计算机操作人员,普及计算机应用技术。只有各行各业的从业人员都学会计算机操作和应用,计算机的广泛使用和产业发展才能真正实现。因此,上海市“90 年代紧缺人才培训工程”和上海市“三学”(学知识、学科学、学技术)活动都把计算机应用技术的普及作为其重要内容。上海市计算机应用能力考核则是在广大市民中普及计算机应用技术的一项重要举措。这项考核的独创性和实用性使其独具特点,受到应考者及用人单位的广泛欢迎。

希望上海广大市民顺应新技术革命的潮流,努力掌握计算机应用技术,为上海的振兴作出更大贡献!

1994 年 7 月

注:本文发表时,作者任中共上海市委副书记、上海市计算机应用与产业发展领导小组组长。

序

中共上海市委副书记 龚学平

‘90年代上海紧缺人才培训工程’实施三年来,取得了较大的成绩。这一成绩表现在下列诸多方面:一、以系统或行业为依托,建立了以十大紧缺人才培训中心为主体的紧缺人才培训体系,分别承担现代企业高级经理、现代企业高级营销经理、房地产开发、涉外商务、涉外法律等26类岗位的紧缺人才培训考核工作。二、建立了计算机应用能力考核制和通用外语水平等级考试制,参加计算机应用能力考核的有93万人,经考核合格的有近59万人,参加通用外语水平等级考试的达13万人,经考试合格的有8.4万人,较好地提高了市民计算机应用能力和外语水平。三、建立了上海教育电视台,在交流教育信息、传播科学知识、弘扬优秀文化、提高市民素质等方面发挥了积极的作用。

‘90年代上海紧缺人才培训工程’进展顺利的原因是多方面的,其中最根本的是,它顺应了上海经济建设和社会发展的需要。具体地说,它的成功有赖于市委、市府的正确领导,有赖于这一培训工程的组织者——市教委、成人教委、市委组织部和市人事局的通力协作,有赖于中央和市有关部门的支持,有赖于从事这一工程的全体同志坚持不懈的努力。这里值得一提的是,这一培训工程的教学系列丛书从内容到形式,具有实用性强、应变性强、适用面宽的特点,与以往教材相比体现了‘紧缺’之意,它是本市许多专家、学者与实际工作者共同心血的结晶。现在,其中的某些教材已经出新版本了,表明它们在‘紧缺’方面有更进一步的追求。

从现在到2010年,是建设有中国特色社会主义承前启后、继往开来的重要时期。上海要努力建设成为国际经济、金融和贸易中心城市之一。在机遇与挑战并存的形势下,继续努力搞好‘90年代上海紧缺人才培训工程’,培养一大批社会主义现代化建设的急需人才,必将对上海的腾飞产生巨大的现实意义与深远的历史意义。

上海的改革和发展为我们提供了实施‘90年代上海紧缺人才培训工程’的广阔舞台。市各有关方面一定要进一步加强领导,团结协作,深化改革,扎实工作,努力在这个舞台上大显身手。我们也期待着更多的优秀教材面世,推进这一培训工程的进一步发展,为迎接21世纪的到来作出更大的贡献。

1997年4月

序

上海市政协副主席 谢丽娟

由上海市人民政府教育卫生办公室、市成人教育委员会、中共上海市委组织部、市人事局联合组织编写的‘90年代上海紧缺人才培训工程’教学系列丛书将陆续出版。编写、出版这套丛书是实施上海紧缺人才培训工程的基础工作之一,对推动培养和造就适应上海经济建设和社会发展急需的专业技术人才必将起到积极的作用。

90年代是振兴上海、开发浦东关键的十年。上海要成为国际经济、金融、贸易中心之一,成为长江流域经济发展的“龙头”,很大程度上取决于上海能否有效地提高上海人的整体素质,能否培养和造就出一大批坚持为上海经济建设和社会发展服务,既懂经济,懂法律,懂外语,又善于经济管理,擅长国际竞争,适应社会主义市场经济新秩序的多层次专业人才。这已越来越成为广大上海人民的共同认识。

目前上海人才的状况与经济建设、社会发展的需求矛盾日趋显著。它集中表现在:社会主义市场经济的逐步确立,外向型经济的迅速发展,新兴产业的不断崛起,产业产品结构的适时调整,城市建设和管理任务的日益繁重,使原来习惯于在计划经济体制下工作的各类专业技术人才进入了一个颇感生疏的境地,使原来以面向国内市场为主的各类专业技术人才进入一个同时面向国内外市场并参与国际竞争的新天地,金融、旅游、房地产、城市建设和管理等以及许多高新技术产业又急切地呼唤一大批新的专业技术人才。这就加剧了本市专业人才总量不足、结构不合理的矛盾。此外,本市的从业人员和市民的外语水平与计算机的应用能力普遍不高。这种情况如不迅速改变,必将影响上海的经济走向世界,必将影响上海在国际经济、金融、贸易中的地位和在长江流域乃至我国经济发展中的作用。紧缺人才培训问题已引起市委、市政府的高度重视。

‘机不可失,时不再来。’我们要大力加强紧缺人才的培训工作和外语、计算机的推广普及工作。鉴于此,及时编写、出版本丛书,是当前形势之急需,其意义是现实的和深远的。诚然,要全面组织实施90年代上海紧缺人才培训工程,还有待于各有关方面的共同努力。

在‘90年代紧缺人才培训工程’教学系列丛书开始出版之际,感触颇多,简述代序。

1993年8月

编 者 的 话

Lotus Notes 简称 Notes,是由美国莲花发展有限公司研制开发的软件产品。莲花发展有限公司 (Lotus Development Corporation) 成立于 1982 年,总部位于美国马萨诸塞州波士顿,是全球领先的 Internet/Intranet 平台、消息传递、群件、协同计算、知识管理、电子商务及其解决方案的供应商和市场先驱者。长期以来, Lotus 公司一直致力于为企业实现 Internet/Intranet/Extranet、网络通信、网络协同工作、企业知识管理及电子商务提供高质量的产品及服务。1989 年, Lotus Notes 革命性地在信息技术领域第一次引入了群件概念,从而彻底改革了网络协作方式。目前, Lotus Notes 全球用户数已超过 5 600 万。

Lotus R5 是 Lotus 公司强力推出的新一代 Lotus Notes/Domino 软件的总称。 Lotus R5 继承了以往 Notes 所具有的各种先进功能和性能,并在此基础上新增加了多种新的特性,为用户迅速、便捷、有效地构建整个企业的通信基础设施,完成网上的协同工作,接入 Internet,奠定电子合作和电子商务的基础提供了一整套的服务。

本书共分六章,主要内容有 Lotus Notes/Domino 概述, Lotus Notes R5 的安装与配置, Notes R5 用户界面及数据库基本操作, Domino/Notes 的管理, Notes 邮件系统、日历及待办事宜的使用,以及 Notes 应用的开发等。本书在内容安排上主要分为两大部分,前五章主要介绍 Lotus Notes 的基本概念和使用方法,第六章着重介绍使用 Domino Designer 进行应用开发。本书中一些操作性较强的内容都通过具体的操作实例形象地加以说明。

本书可作为具有计算机初级应用能力的读者学习信息及办公自动化技术的入门教材,也可以作为广大 Notes 开发人员及企事业办公人员的培训参考书。

本书编写时间仓促,书中难免出现疏漏,祈请各位同行、专家和读者指正。

上海市计算机应用能力考核办公室

2001 年 10 月

目 录

第一章	Lotus Notes/Domino 概述	1
1.1	群组工作软件 Notes/Domino 的组成和特点	1
1.1.1	认识 Lotus Notes/Domino	1
1.1.2	基于客户机/服务器模式的 Notes 应用环境	2
1.2	Lotus R5 产品系列简介	2
1.2.1	Lotus Notes R5 Client 的特性	2
1.2.2	Lotus Domino R5 的特性	3
1.2.3	Domino Designer R5	4
1.3	应用层基本概念	6
1.3.1	Notes 数据库的基本概念	6
1.3.2	表单与文档	7
1.3.3	页面	7
1.3.4	视图	8
1.3.5	大纲	8
1.3.6	帧结构集	9
1.3.7	导航器	9
1.3.8	文件夹	9
1.3.9	代理	9
第二章	Lotus Notes R5 的安装与配置	10
2.1	Lotus Notes R5 的版本与运行环境	10
2.1.1	服务器版本	10
2.1.2	客户机版本	10
2.1.3	软硬件环境	11
2.2	在 Windows NT 下安装 Domino 服务器	11
2.2.1	网络域、组织和命名网络	11
2.2.2	安装第一台服务器	14
2.3	Notes 工作站的安装	23
2.3.1	安装 Lotus Notes R5 客户端软件	23
2.3.2	设置 Lotus Notes R5 客户端软件	26
第三章	Notes R5 用户界面及数据库基本操作	35
3.1	Notes R5 用户界面介绍	35
3.1.1	菜单条	35

3.1.2	书签栏	37
3.1.3	任务条	42
3.1.4	便捷图标	42
3.1.5	导航按钮	44
3.1.6	状态栏	45
3.2	用户界面定制	47
3.2.1	定制欢迎页面	47
3.2.2	定制工作台	50
3.3	Notes 用户场所设置	53
3.3.1	创建或编辑场所文档	53
3.3.2	场所的电话拨号选项	55
3.3.3	场所的邮寄选项	55
3.3.4	选择与编辑当前场所	56
3.4	Notes 数据库的使用	57
3.4.1	创建数据库	57
3.4.2	打开数据库	58
3.4.3	使用数据库	60
3.5	数据库的拷贝、复本和复制	65
第四章	Domino/Notes 的管理	70
4.1	Notes 命名网络	70
4.2	Notes 网络域	70
4.3	Notes 层次命名结构	71
4.4	Domino 目录	73
4.5	验证与标识符	73
4.6	验证字与验证者标识符	75
4.7	使用 Administrator 用户注册与群组管理	76
4.7.1	在组织中注册新用户	76
4.7.2	群组管理	78
第五章	Notes 邮件系统、日历及待办事宜的使用	81
5.1	Notes 邮件系统简介	81
5.1.1	邮件数据库	81
5.1.2	邮件数据库的基本视图	81
5.2	邮件数据库基本操作	83
5.2.1	打开邮件数据库	83
5.2.2	新建和发送邮件	83
5.2.3	阅读、答复与转发邮件	89
5.3	邮件的管理	91
5.3.1	文件夹与视图管理	91
5.3.2	使用定则过滤新邮件	94

5.3.3 邮件用户惯用选项设置	98
5.4 通讯录的管理	99
5.4.1 联系人管理	100
5.4.2 群组的管理与使用	103
5.5 设置离开办公室邮件	104
5.6 日历	106
5.6.1 打开和浏览“日历”	106
5.6.2 日历视图	107
5.6.3 群组日历	110
5.6.4 会议邀请	112
5.7 待办事宜	117
5.7.1 创建和使用待办事宜	117
5.7.2 创建和使用群组待办事宜	120
5.8 授权访问“日历”和“待办事宜”	123
5.9 打印“日历”和“待办事宜”	124
第六章 Notes 应用的开发	127
6.1 Notes 应用系统的总体设计	127
6.2 数据库的创建设计	128
6.3 Domino Designer R5 用户界面介绍	129
6.3.1 启动 Designer	129
6.3.2 Designer 的设计界面	129
6.4 表单与页面设计	132
6.4.1 表单的创建与属性设置	133
6.4.2 在表单中放入静态文字	137
6.4.3 在表单中插入图片和图像资源	139
6.4.4 创建域与域属性设置	139
6.4.5 插入表格	149
6.4.6 区段设计	151
6.5 视图与文件夹设计	153
6.5.1 创建视图	153
6.5.2 视图类型	153
6.5.3 列的添加、修改和删除	154
6.5.4 在视图中文档的排序	160
6.5.5 在视图中文档的分类	161
6.6 大纲、帧结构集和导航器设计	161
6.6.1 大纲设计	161
6.6.2 导航器设计	165
6.6.3 帧结构集设计	169
6.7 操作与代理	171

6.7.1	操作	171
6.7.2	代理	174
6.8	数据库安全设计	178
6.8.1	用户存取权限	179
6.8.2	用户类型	180
6.8.3	设置数据库的存取控制	180
6.8.4	设计过程中控制对数据库的存取权限	182
6.8.5	给设计者指定数据库存取级别	182
6.8.6	限制对文档的存取	183
6.8.7	限制哪些人员查看视图或文件夹	183
6.8.8	限制哪些人员更新文件夹的内容	184
6.8.9	限制对由某个表单所创建的所有文档的存取权限	184
6.8.10	限制可以创建或阅读由某个表单所创建的所有文档的人员	185
6.9	应用设计实例	185

第一章 Lotus Notes/Domino 概述

1.1 群组工作软件 Notes/Domino 的组成和特点

1.1.1 认识 Lotus Notes/Domino

Lotus Notes 简称 Notes,是由美国莲花发展公司研制开发的软件产品。莲花发展有限公司 (Lotus Development Corporation) 成立于 1982 年,总部位于美国马萨诸塞州波士顿,是全球领先的 Internet/Intranet 平台、消息传递、群件、协同计算、知识管理、电子商务及其解决方案的软件开发者和供应商。长期以来, Lotus 公司一直致力于为企业实现 Internet/Intranet/Extranet、网络通信、网络协同工作、企业知识管理及电子商务提供高质量的产品及服务。1989 年推出的 Lotus Notes 在信息技术领域彻底改革了网络协作方式,是目前在办公自动化及电子商务领域的标志性软件产品。目前, Lotus Notes 全球用户数已超过 5 600 万。

Lotus Notes 是一种“群体工作软件”(通常称群件)。所谓群件,指的是具有通信、协同操作、协同运行三大功能特性的软件,它的主要目的是加强使用者之间的联系,使用户们能更好地协同工作,提高工作效率。 Lotus Notes 的功能强大、界面丰富,主要用于辅助处于同一地点或者不同地点的人们协同工作,它包含一整套基于通信基础设施的文档数据库,同时具有分布式存储和通信的特点。使用 Notes 的用户可以突破平台、技术、组织和地理的限制,用户可以将强大的 Internet 与多功能的 Notes 数据库结合起来,由于 Notes 扩展了消息和数据交换的功能,用户需要的信息可以是来自于 Notes,也可以来自 Internet。因此,原来由许多应用程序才能完成的工作现在用 Notes 一次就可以完成。

1989 年 12 月, Lotus 公司发表了 Notes 的第一个版本,经过十多年的不断改进,现在已成为群件产品的工业标准。 Notes 是一种建立在网络环境下的客户机/服务器模式的文档型数据库,客户端的系统软件称为 Notes,服务器端的系统软件称为 Domino。最初的版本统一称为 Notes,为了更好地体现出 Notes 在 Internet 网络领域中的功能, Lotus 公司在 Notes 4.5 版发布时,将服务器端的系统软件称为 Domino,客户端的系统软件称为 Notes,现在习惯上仍然用 Notes 表示整个 Lotus Notes。

Lotus R5 是 Lotus 公司强力推出的新一代 Lotus Notes/Domino 软件的总称,包括服务器和客户机两条产品线的三个产品:

- Lotus Domino,企业级通讯、协作、Internet 和 Intranet 应用服务器。
- Lotus Notes ,集成的 Internet 客户机。
- Lotus Domino Designer ,集成的 Web 和 Intranet 应用开发客户机。

Lotus R5 继承了以往 Notes 所具有的各种先进功能和性能,并在此基础上新增加了多种新的特性,为用户迅速、便捷、有效地构建整个企业的通信基础设施,完成网上的协同工作,

接入 Internet,奠定电子合作和电子商务的基础提供了一整套的服务。

1.1.2 基于客户机/服务器模式的 Notes 应用环境

Lotus Notes 采用的是一种被称为‘客户机/服务器’的系统模式。采用这种模式的优点是:① 能够将用户的操作界面与系统内部的逻辑实现在物理上的分割;② 便于对网络环境下多用户的支持。

客户机/服务器 简称 C/S) 模式是一种面向用户应用的软件开发与应用的系统结构。在基于 C/S 结构的系统中,至少有一个被称为‘服务器’的软件专门用于管理多用户之间的数据共享、通讯和硬件资源(如磁盘驱动器和打印机等)共享。此外,在 Lotus Notes 系统中,Domino 服务器还负责安全控制和防止数据访问冲突。在 C/S 结构中,服务器是实现业务功能的核心,它不直接面向用户,而是发挥着多客户机之间的代理与中介的作用。客户机软件负责用户本地数据的管理,并向用户提供了丰富、易用的操作界面,用户通过客户机提供的一致性接口向服务器提出服务请求。服务器软件在接受到请求后,负责执行,并将结果返回给客户机。

在 Lotus 系统中,服务器软件称为 Domino,客户机软件称为 Notes Client。

1.2 Lotus R5 产品系列简介

1.2.1 Lotus Notes R5 Client 的特性

Lotus Notes R5 Client 是 Lotus 公司最近推出的 Notes 客户端的系统软件。它具有以下特点:

1. Notes Client 是实现和运行办公自动化的平台

办公自动化 简称 OA) 因其大大地推动企业和事业单位信息化的进程,提高工作效率而备受重视,一直是 IT 建设的重点;由于办公自动化具有涉及信息量大、复杂,涉及各种岗位和人员,处理流程繁琐、多变等特点,同时也是各企业和事业单位 IT 建设的难点之一。随着社会上网络的普及化和 Notes 的出现使上述问题迎刃而解。有许多成功的应用确立了 Notes 在办公自动化方面事实上的标准地位。其实 Notes 不仅模拟了办公过程,而且支持人们通过模拟而改革办公流程。显然,这是传统的办公自动化工具(例如传真机、复印机)等无法胜任的。

2. Notes Client 是工作流自动化和群件标准

Notes 以其独特的 RADD (快速的应用开发和实施) 技术为开发人员提供了最为便捷的环境,非常适合于具有群组协同特征的工作,如信贷审批、客户服务、项目管理、质量跟踪、销售管理等,因此,人们将其视为典型的群件产品。

3. Notes Client 是电子邮件系统

Notes 提供了基于 Client/Server 结构的电子邮件服务,在目录服务、存储转发、安全性和易用性方面具有相当的领先优势。除此之外,Notes 还具备对邮件应用的定制和开发功能。

4. Notes Client 是内联网 (Intranet)

由于 Domino 就是标准的 Web 服务器,与其他厂家的产品相比较,具有易于管理、安全性高以及与企业内的其他信息系统的联结能力强等特点。更重要的是,Domino 支持企业网对应用的要求,实质上也是一个 Web 应用服务器。因此,Domino/Notes 非常适合作为企业的内

联网的需要,在标准内联网 BWD (Browser/Web Server/Data Server 三层结构应用模式)中处于中间层的地位。

5. Notes Client 是知识管理系统

Notes 家族提供了完整的知识管理解决框架,从网上文档管理到远程学习,以及实时知识应用等,都把企业网络应用推到新的阶段,率先将知识管理从教科书和实验室中推向了市场。

6. Notes Client 实现了 BPR (业务流程优化)

虽然 ERP (企业资源规划)系统在制造业信息化过程中发挥了重要的作用,但是复杂的模型和设置使得 ERP 系统对于各类作业流程的调整和变化适应能力较差,运用 Notes 却可以与 ERP 系统密切集成,实现 SFA (销售管理)和 CRM (客户关系管理)等应用。

7. Notes Client 是电子商务的基础

电子商务 (Business)与电子交易 (Commerce)相比包含了更多的内容。由于在事务处理方面的局限性,Notes 不适合实现联机交易,但是这一点并不妨碍 Notes 在电子商务工程中的基础地位。正因为如此,Domino/Notes 被称为“电子商务皇冠上的明珠”。

1.2.2 Lotus Domino R5 的特性

Lotus Domino 服务器是为企事业单位设计的集通讯、协作及 Web 应用功能于一体的软件平台。它是建立在开放、统一的结构之上,提供安全通讯、协作和商务应用解决方案的服务器,具有以下特点:

1. 完全支持 Internet 标准的通讯平台

Domino 是一个完全的 Internet 通讯服务器。用户可以使用任何 POP3 或 IMAP4 的邮件客户机或 Web 浏览器读写邮件。邮件将以标准的 Internet 方式存储和发送,因此不需任何地址和格式的转换,这就提高了效率及邮件的保真度。

2. 强大的可伸缩的目录服务

Domino 目录服务在公共地址簿中已包括了企业目录功能,可修改的结构,开放的界面和强劲的复制功能。在 Domino 的目录服务包含了对 LDAPv3 (轻型目录访问协议,第三版)的全面支持,允许用户访问企业内外的信息及与其他目录进行验证。Domino 目录在单个目录中支持一百万个用户,而一个企业目录服务可扩展到无限大。对 LDAP 的支持意味着用户可以使用任何 LDAP 客户机访问和修改 Domino 目录。Domino 可以通过参考外部 LDAP 目录中的验证信息来验证用户,而外部目录服务可以验证列在 Domino 目录中的用户。

3. 管理非结构化数据的文档数据库

Notes 的数据库是文档数据库,最基本的元素就是文档。这里的文档和关系型数据库中的记录有点类似。Notes 文档的结构是由表单 (form)定义的,而表单由各种字段组成。用户可以通过视图浏览文档,视图可以有选择地显示多个文档,同时也可以显示文档中所有字段或部分的字段。Notes 文档可以同时包含结构化的和非结构化的信息,能够存储和管理类似文档这样的非结构化数据,并向用户提供了大量有用的管理非结构化信息的工具:格式文本/多媒体、全文搜索、版本控制、文档链接。这种非结构化的数据表示形式有利于基于对象的应用开发。

4. 多种开发工具的选择

Notes 为不同层次的用户提供了不同层面的开发工具。即便是没有编程经验的用户也

能很快地建立和实施 Domino/Notes 应用,而专业开发人员更是可以使用 Notes 内置的编程工具创建有力的应用系统。Notes 的开发工具包括数据库最基本的设计成分、一套完整的编程工具、集成的 Domino 应用开发版客户机。用户还可以使用众多的第三方厂家提供的 Domino/Notes 开发工具。

5. 用于信息共享的复制技术

Notes 支持用户跨越时空界限共享信息,甚至包括跨越省、市和国家。Domino/Notes 利用复制技术将位于远程 (例如北京)服务器上的数据库‘拷贝’到本地 (上海)服务器上,而上海的用户并不需要连接到位于北京的服务器上,复制技术即可使他们保持信息的同期更新。Domino/Notes 的复制技术在功能和效率方面是无可比拟的。

6. 行业标准的安全机制

Lotus Notes 提供了四级安全措施:验证、存取控制、字段级加密和电子签名。除了传统的 Domino/Notes 安全机制,Domino 完全集成了对以下各种安全机制的支持,包括 SSL v3、X.509 验证、CDSA 及 S/MIME。Domino 支持使用 Notes 验证或 X.509 验证注册新的用户,对 S/MIME 的支持可确保所有类型客户端上信息的完整性,SSL v3 保证了 IIOP 和 LDAP 客户端的信息。通过可信任的第三方目录的验证,减少了信息的复杂性和重复性。Domino 提供对 Internet 标准安全协议的完全支持,因此不管对方是否使用 Domino 作为通讯基础设施,只要支持 Internet 标准安全协议,用户就可以与之建立安全的通讯。

7. 多平台支持

Domino 服务器可以运行在绝大部分流行的操作系统平台之上,包括:

- Microsoft Windows NT4.0 (Intel)
- IBM AIX4.3.1
- HP-UX11.0
- Sun Solaris 2.6 (SPARC)
- IBM OS/2 Warp Server 4
- IBM AS/400V4R2 以上
- IBM S/390 V2R6 以上。

8. 其他特性

- 完成协同工作的工作流、日历、群组日程安排。
- 对非本体系客户机和浏览器的支持。
- 对实时访问企业数据的支持。
- 可靠、可用、可伸缩的服务器结构。
- 简单、方便的系统管理。

1.2.3 Domino Designer R5

Lotus Domino Designer 是一个开放的、集成的 Web 应用开发环境,有机地将企业数据和决策过程紧密地联系在一起,提供快速建立和部署安全的 e-business 应用,包括 Web 页面和站点的设计,关系数据库访问,客户机和服务器脚本编写,以及访问大量预先定义的 Web 对象等,具有以下特点:

1. 直观和开放的开发环境

Domino Designer 提供了一个直观的和可视化的环境 图 1-1), 用于设计、建立、调试、部署企业 Web 应用。Designer 中包括了一整套可供快速开发应用的特性和工具:

① 页面设计器。页面设计器是一种所见即所得的 HTML 的制作工具, 广泛支持浏览器技术。改进了对表格和图像文件的支持, 提供了对页面设计和显示的完全控制。

② 表单设计器。表单设计器可以在极短的时间内帮助用户生成具有专业水准的表单。

③ 帧结构设计器。帧结构设计器提供可视化的工具和导航, 不需要编程就可以很容易地为 Domino 应用生成多个帧结构, 自动维护目标链接。

④ 大纲设计器。大纲设计器为用户提供了一种导航应用程序的方法, 使用户可以只在一个位置维护导航结构。因此当位置或应用程序改变时, 用户只需要在源大纲中进行一次更改就使各个使用此大纲源的导航结构将自动得到更新。大纲可以帮助用户跳转到数据库中任何一个视图、文件夹、操作或其他元素的链接。

⑤ 一个简化 Domino Web 站点设计的工具包。Domino Designer 通过提供一个可视化工具包使开发人员可以设计一个完整的站点, 将内容链接到站点, 设计、管理链接, 自动生成具有个人风格的站点导航图。

⑥ 编程窗格。在 Domino Designer R5 中改进的编程窗格对所有编程语言和脚本提供一致的编程环境。

⑦ Domino UI Java 小程序。Notes 将三个流行的 Notes 用户界面元素——可调整大小的视图、多文档选择、超文本作为 Java 小程序, 增强浏览器应用的性能。

⑧ 及时预览。在设计的同时允许开发者选择各类客户端进行预览, 可预览的客户端包括 Lotus Notes、Microsoft Internet Explorer、Netscape Navigator。

⑨ LDAP 支持 IDE 中新快速开发功能。Domino Designer 允许在并排的窗口中同时打开多个工作空间, 提供可移动的属性框以快速处理对象的属性。同时还给出了一个新的设计大纲, 提供了对有关应用的所有信息的访问, 包括应用源代码和系统管理信息。



图 1-1 Domino Designer 工作台

2. 更加简单方便的企业级数据和应用访问

Domino Designer 支持 Domino 企业连接服务 (DECS), 可以实时访问企业级数据和应用。

① 全面的连接性。DECS 支持绝大部分企业系统, 包括 DB2、Oracle、Sybase、ODBC、EDA/SQL、SAP、PeopleSoft、JD Edwards、Oracle 应用、MQSeries、CICS 等。

② 高价值、实时连接性。DECS 管理 Domino 与外部数据源之间的可靠的、并行的、集中的连接, 使高效、同步的数据访问成为可能。

③ 任选的开发选项。通过简单易用的 DECS 界面, 不需编程即可实现与企业数据的连接, 或通过 LotusScript 编程也可以实现连接。

3. 支持行业标准

开发电子商务应用的环境必须支持标准的 Web 编程和脚本编写语言, 如 Java、JavaScript 和 HTML。Domino Designer 对 Web 标准提供了全面的支持。

4. 广泛的开发工具选择

Domino Designer 可以由用户选择流行的 Web 开发工具进行工作。

① 广泛的 Java 支持。使用用户喜欢的 Java IDE 开发 Domino Web 应用, 如 Symantec Cafe、Borland JBuilder 或 IBM Visual Age for Java。可以嵌入和利用 Java 小程序, 集成 servlets, 甚至可以用 Java 生成 Domino 服务器代理。

② 与 NetObjects Fusion 和 Microsoft FrontPage 的集成。使用用户喜欢的站点制作工具生成 HTML 页面和链接, 并直接将它们存到 Domino 对象库中。

③ 使用 Lotus eSuite DevPack。Domino Designer 的模板可以很方便地集成一整套建好并经过测试的 Java 小程序, 包括試算表、字处理、日历、地址簿和 CGI 网关。

5. 支持多客户机应用

开发人员生成的应用既可以在 Notes 客户机上运行也可以在 Web 浏览器上运行。开发者可根据最终用户的需求, 在多种浏览器上预览正在开发的应用, 包括 Notes、Notes 浏览器、Microsoft Internet Explorer 和 Netscape Navigator。

6. JavaScript 和帧结构

Notes UI 小程序丰富了浏览器的应用, 使之具有 Notes 客户机的功能, 其支持 HTML4.0。

7. 支持多语种 Web 应用

使用 Domino Global WorkBench, 开发者可以生成和维护多语种的 Web 应用。使开发出的应用多语种化。使开发出来的 Web 应用自动使用站点访问者的本国语言进行工作。这种方式削减了翻译费用, 使管理者可以用最少的管理费用维护多语种的站点。

同步翻译内容。在开发出的 Web 应用站点上跨语种管理文档的版本。

8. 支持的平台

- Microsoft Windows95
- Microsoft Windows98
- Microsoft WindowsNT 4.0 Workstation

1.3 应用层基本概念

1.3.1 Notes 数据库的基本概念

Notes 数据库是非结构化的文档型数据库, 与一般的关系型数据库不同, 包含 RTF 文

本、图片、对象和许多其他类型的信息,是文档、表单、视图、文件夹、大纲等元素的集合,它以扩展名为“.NSF”的文件形式存在。

每个数据库包括一个存取控制列表 (ACL),Notes 使用它来决定用户和服务器对数据库所具有的存取级别。虽然用户和服务器的存取级别名称可能相同,但指定给用户的存取级别决定了用户可以执行的任务。

1.3.2 表单与文档

1. 表单

表单是用来定义文档的格式和布局,实际上表单就像是用来产生文档的一个模板,表单可以包含:

① 域。域是用于收集数据的设计元素,是包含单独类型信息的表单的命名区域,类似于关系型数据库的字段,只有在表单上才能创建域。表单上的每个域保存一种类型的信息,域的‘域类型’定义了该域可以接受的信息种类。域可以放在表单的任意位置。

② 文本。文本通常用于标注域,以使用户了解每个域的用途。

③ 表格。使用表格可以使各个元素 例如:域和图形)按行或列排列。如果在表单中放置了表格,那么通过该表单创建的每个文档都将显示该表格。

④ 图形。如果在表单中任何位置放置了图形,则通过该表单创建的每个文档都将显示该图形。例如 在用于通信的表单中,在表单上端放置公司标志就可以创建印有抬头的信笺。

⑤ 链接。在表单中,可以添加到数据库、视图、特殊文档的链接,也可以添加打开 Internet 上的页面的 URL 链接。

⑥ 子表单。子表单是表单元素的集合,并作为一个单独的对象来保存。子表单可以作为表单的永久部件,或者可以根据公式的结果有条件地显示。子表单可以节省重新设计的时间。如果更改了子表单的某个域,则用到该子表单的每个表单都会作更改。子表单的一般用法包括:向商务文档中添加公司标志,或向邮件和便笺表单中添加邮寄标签信息。

⑦ 区段。区段是在表单中定义的可折叠和展开的区域。其中可以包括域、对象、布局区域和文本。存取受控制的区段只允许特定的用户编辑此区段中的域。

⑧ 水平基准线。添加水平基准线以分开表单的不同部分,或者增强表单的可视性。

⑨ 其他元素。在表单中还可以包含小程序、附件等其他元素。

2. 文档

Notes 文档是按照表单的格式保存数据的基本单元,可以是邮件便笺和日程安排项目、草稿和置入的讨论数据库等。用户可以将任何信息 包括文本、图形、按钮、热点、对象和表格)放进文档中。

1.3.3 页面

页面是显示信息的数据库设计元素。在应用程序中为用户显示文本、图形或嵌入式控件 如大纲)的任何地方,都可以使用页面,页面和表单在特定的方面很类似。页面可以包含以下内容:文本、表格、区段、链接、图形、小程序、嵌入元素等。

1.3.4 视图

视图是文档的排序或分类列表,是对存储在数据库中的数据进行访问的入口,帮助用户很容易地找到需要的文档。每个数据库必须包含至少一个视图,而大多数数据库都包含多个视图。视图既可以显示数据库中的所有文档,也可仅显示选定的文档。

一般将一个视图分割成三个窗格:导航窗格、视图窗格和预览窗格,如图 1-2 所示。

在视图窗格中:

- 每一行是一个分类或是单行或多行的文档标题。
- 每一列是该文档一种类型的信息,如作者名、创建日期等。

如果数据库设计允许,可以使用拖动的方法调整列的大小或单击列标题更改列中的排序。



1.3.5 大纲

大纲,如图像映射和导航器一样,为用户提供了一种导航应用程序的方法。与图像映射或导航器不同的是,使用大纲可以只在一个位置维护导航结构。当位置或应用程序改变时,只在源大纲中进行一次更改即可,使用此大纲源的导航结构将自动更新。

用户可以创建一个大纲,该大纲导航到数据库中的视图、文件夹、执行操作或链接到应用程序之外的其他元素或 URL。因此大纲常常作为应用程序的结构框架,每个大纲项作为

应用程序的一个主要部分。

大纲可以提供很强的设计灵活性。用户可以定制项目的显示方式和创建分层结构的不同级别,还可以使用帧结构集来包含多个大纲,这些大纲用于启动目标帧结构中的链接。

大纲是可以定制的。可以添加逻辑语言来控制大纲项在 Notes 客户机或 Web 浏览器中的显示方式。

1.3.6 帧结构集

帧结构集是帧结构的集合,帧结构是帧结构集窗口的一个区段或窗格,并且可以独立滚动。帧结构集可以实现对屏幕的划分,从而充分利用屏幕空间。帧结构可以包含表单、文件夹、页面、文档、视图、导航器或帧结构集。帧结构也可以包含 Web 页面并与指定的 URL 关联。

1.3.7 导航器

导航器是包含可编程区域的图形,提供了一个数据库内容的可视索引帮助引导用户定位到数据库的特定部分。用户不必打开视图就可查找文档或执行某些操作。

导航器通常包含“热点”,也就是一个可编程区域,用户可以单击这个区域执行一项操作。热点可以是文本、图形,或者是两者的组合。

用户可以组合导航器对象创建导航器。导航器对象包括图形背景、热点矩形、热点多边形、热点圆、图形按钮、按钮、文本、矩形、圆角矩形、椭圆、多边形和折线。为了创建导航器对象,可以从其他应用程序中引入或粘贴对象,或使用 Designer 提供的绘图工具。绘图工具中包括热点工具,用它可以在导航器中定义可单击区域。

除折线以外,所有导航器对象在 Web 和 Notes 中的操作方式一样。折线对象可以在 Web 中显示,但单击时无效。

1.3.8 文件夹

文件夹类似于视图,但文件夹是用于存放相关文档或分组文档的容器。文件夹和视图有着相同的设计元素,可以使用与设计视图大体相同的方法设计文件夹。文件夹与视图的不同之处在于:视图包含了文档选择公式,可以自动搜集并显示文档。如果用户或程序不向文件夹中添加文档的话,它始终是空的,可将视图中的文档拖放到文件夹,反之则不行。

1.3.9 代理

代理是在一个或多个数据库中预先设定执行特定任务的独立程序,如修改域值、发送邮件等。代理相当灵活且功能强大,具有以下特点:

可以在前台由用户运行,也可以在后台作为定时代理自动运行;可运行于特定的服务器、多个服务器、工作站或 Web;可以调用其他代理;代理可以由单个操作、公式、LotusScript 或 Java 程序组成;代理可以复制,所以易于分发;代理可以供个人使用或共享;个人代理由同一用户创建和运行,其他人不能运行;共享代理由一个用户创建,其他用户可以运行代理。

代理一般用于数据库范围和网络域范围的自动任务以及复杂自动任务。可以使用代理轻松地访问、处理和管理其他服务器或数据库中的数据。一些数据库和模板具有内置代理,例如邮件模板有几个内置代理,允许用户管理消息和定制邮件数据库。

第二章 Lotus Notes R5 的安装与配置

在企业或组织内实施安装一个 Lotus Notes 系统是一项需要事先周密规划的任务。作为一个客户端/服务器结构 (C/S) 的群件系统, Lotus Notes 的安装分为 Domino 服务器的安装和 Notes 客户端的安装两个部分。在安装的计划阶段我们需要考虑的问题主要有:

- 客户端和服务器所处的软硬件环境。
- 网络环境。
- 服务器安装时组织、域和服务器的命名方案。

2.1 Lotus Notes R5 的版本与运行环境

Lotus R5 有两个销售版本组成: 服务器版本和客户机版本。

2.1.1 服务器版本

Lotus R5 的服务器版以 Domino 命名, 包括三种不同类别: 邮件服务器版 (Mail Server)、应用服务器版 (Application Server) 和企业服务器版 (Enterprise Server)。

其中, 邮件服务器版只提供邮件和基本合作功能, 而应用服务器版除了包含邮件服务器版的功能外, 还增加了 Web 应用程序服务、CORBA/IIOP 支持和与 Domino 外部数据资源的连接等功能; 企业服务器版包括了所有其他服务器版的所有功能, 并且为了提高数据的可用性, 增加了服务器群集功能。在安装 Domino 服务器时, 用户可以根据自己的应用需要和企业规模来选择采用哪种服务器版本。

2.1.2 客户机版本

Lotus R5 的客户机版本包括一个基本客户端 Lotus Notes R5 Client, 以及两个附加可选安装的客户端插件 Domino Designer R5 和 Domino Administrator R5。

Lotus Notes R5 Client 是提供给最终用户使用的, 实现了邮件、日历、群组日程管理、Web 浏览和信息管理等功能。

Domino Designer R5 是提供给 Domino 应用程序开发者使用的, 它提供了一个基于 Notes 数据库设计的应用开发界面。

Domino Administrator R5 是 Domino 系统管理员使用的管理界面, 它提供了对 Domino 服务器和用户的管理。

在以上三个客户端中, Domino Designer R5 和 Domino Administrator R5 不是真正的独立客户机, 它们只是 Lotus Notes R5 Client 的插件。在安装客户机软件时, 如果选择安装这两者之一, 同时也安装了 Lotus Notes R5 Client。

2.1.3 软硬件环境

1. 硬件/操作系统平台

Lotus 的 Domino 服务器可以运行在各种硬件/操作系统平台上。R5 版的服务器平台包括：

- 在基于 Intel 的硬件基础上的 Windows 9x、Windows NT 和 Windows 2000。
- 在基于 Alpha 的硬件基础上的 Windows NT。
- IBM OS/2。
- IBM AIX。
- IBM OS/400。
- IBM OS/390。
- 在基于 SPARC 的硬件基础上的 Sun Solaris。
- 在基于 Intel 的硬件基础上的 Sun Solaris。

2. 网络环境

Lotus 的数据通讯是依靠其所处平台的通讯能力来实现的。Domino 服务器和 Notes 客户机对于网络协议的选择是非常灵活的,其支持的网络协议包括 TCP/IP、IPX/SPX、AppletALK、SNA、NetBIOS、X.25 等。

2.2 在 Windows NT 下安装 Domino 服务器

在 Notes 系统中,Domino 服务器是整个服务运转的核心,服务器上保存着共享的 Notes 数据库,可以同时为多个用户和其他服务器提供共享信息的服务;服务器也是进行数据库复制和电子邮件传递的中心;同时,服务器上运行的各种服务程序每天都在夜以继日地完成大量工作,它们之间互相通信、互相协调,使整个 Notes 系统有条不紊地运行。因此,系统安装实施的第一步就是安装 Domino 服务器。出于性能与安全性的考虑,我们一般将 Domino 服务器安装在文件服务器上,这里,我们介绍 Domino 服务器在 Windows NT 上的安装。

用户在安装第一个 Domino 服务器时,必须提供域名、公司名、服务器名和一个管理员用户的名称。为了了解这些设置的准确意义,从而适当地完成这项工作,则需要理解 Domino 是怎样自我组织的。

2.2.1 网络域、组织和命名网络

Domino 服务器使用三种方法来实现自我组织:网络域、组织和命名网络。每个服务器都存在于一个 Domino 域中。每个服务器同时又都属于一个组织,这是构成服务器名称的基础部分。此外每个服务器还都位于一个或多个 Domino 命名网络上,它反映了服务器与所在网络之间的关系。

1. Domino 网络域

Domino 网络域规定了邮件发送和服务器管理的边界,它包括了一组共享通用 Domino 目录数据库的服务器。也就是说,在 Domino 目录中的一个目录项规定了单个 Domino 网络域

的成员。每个 Domino 服务器都是 Domino 网络域的一个成员。在服务器上,名为 `names.nsf` 的 Domino 目录数据库规定了该服务器的网络域。

用户也属于 Domino 网络域。每个 Notes 用户与它的主服务器属于同一个域,并且在此域对应的域目录中存有一个描述它的个人文档。每个用户的域名在其个人文档的 Domino 字段中出现。

Domino 域主要用于限定邮件发送的边界。发送给 Notes 邮件用户的邮件地址必须采用‘用户名@域名’的形式。如果你要发送的对象与你不在同一个域中,则必须指明域名。如果在邮件地址中只填收件人的用户名,那么 Notes 系统就认为收件人与你位于同一个域,并自动用发件人所在的本域名扩展为‘用户名@域名’。

Domino 网络域是独立于 Internet 域、Windows NT 域等网络与操作系统平台组织方式的。

2. 组织

Domino 组织不像 Domino 网络域那样是一个块状的结构。它采用的是分层次命名方案,用于决定每个 Domino 服务器和 Notes 用户的命名。采用这种分层次的结构,通过名称 Notes 系统就能知道用户或服务器在一个组织中的层次级别,从而为 Domino 的安全打下基础。

最早,Domino 命名方案是以国际目录标准 X.500,即 DAP (Directory Access Protocol,目录访问协议)为模型的,但是现在它也遵守 LDAP (Lightweight Directory Access Protocol,轻型目录访问协议)。LDAP 是 X.500 的简化子集,正逐步成为 Internet 标准。LDAP 已经被诸如 Novell 目录服务、Internet DNS (域名服务)、Windows2000 Active Directory 和 Netscape 目录服务器等许多常用的目录服务软件作为基础协议。

在 DAP 或 LDAP 的命名方案中,所有的服务器和用户的名称都是分级的。即在名称中除了包含对象的简单名称外,还包括对象在组织中所处的级别位置。这种命名格式被称为‘可完全辨别’的,即通过名称就可以清晰地知道用户或服务器所处的层次。

此外,通过分层次的命名方案可以在一定程度上解决由于不同对象重名所带来的问题。在比较大型的网络环境中,尤其是在 Internet 中,重名问题是不可避免的,而通过分层次命名的方案可以大大减少重名的概率。例如,对于在不同部门中相同姓名的用户可以通过他们的部门来区分。

根据 LDAP 的约定,Domino 服务器或 Notes 用户的名称可以包括以下几个部分:

1) 普通名 (‘CN’, Common Name)。普通名与用户的真实姓名或服务器的‘主机名’相一致,每个名称都必须且只能包含一个普通名。

2) 组织单元 (‘OU’, Organization Unit)。名称中这一部分用于标识服务器或用户处于组织中的哪一级。在一个名称中可以没有组织单元 如果有,最多不能超过四个。

3) 组织 (‘O’, Organization)。名称中的这一部分用于标识对象所属的公司或组织,每个名称都必须并且只能包含一个组织。

4) 国家 (‘C’, Country)。名称中的这一部分用于标识对象所属的国家,可以根据需要使用或不使用。

以上各级别从高到低依次为 国家、组织、组织单元、普通名。以下是一些名称的实例:

• SERVER/SU 或 CN = SERVER/O = SU 普通名为 SERVER,组织为 SU)

• Zcm/PD/CS/SU 或 CN = Zcm/OU2 = PD/OU1 = CS/O = SU 普通名为 Zcm,第二层组织单

元为 PD, 第一层组织单元为 CS, 组织为 SU)

· Zcm/PD/CS/SU/CN 或 CN = Zcm/OU2 = PD/OU1 = CS/O = SU/C = CN 国家为 CN (中国), 其他部分同上例)

Domino 组织包含在一系列称为 ID 文件的小型二进制文件中。在组织中, 有一个具有权威性的验证者, 为组织中的服务器和用户提供服务认证。在进行组织验证时, 需要提供组织认证 ID 文件, 此 ID 文件包含一个格式为 /O = < Organization Name > 的名称。例如对于组织 SU, 其验证者 ID 文件中包含的名称为 /O = SU。在默认情况下, 验证者 ID 文件名为 cert.id, 该文件在安装组织中的第一台 Domino 服务器时产生。当然用户也可以将其改名为任何自己想取的文件名, 但扩展名 id 不能改变。

同样, 如果在组织中, 还有一到多层的组织单元, 则每个组织单元也都有自己的验证者。和组织的情况类似, 组织单元的名称也将包含在与其对应的 ID 文件中。当然, 组织单元的名称中包含了其所属组织的组织名称, 以及所有上级组织单元的名称。

每个服务器和用户也都拥有自己的 ID 文件, 在其中包含了对应服务器或用户的名称。每个服务器或用户的名称由它/她/他的普通名, 加上它/她/他的父节点的认证 ID 的全名构成。

由于 C 国家) 成分较少使用, 因此没有专门的“国家”ID 文件。

组织、组织单元、用户/服务器组成一个分层的树型结构。一般情况下, 对于一个企业或组织来说, 其组织结构与这种结构相类似。因此, Domino/Notes 采用分层结构能够很好地与企业/组织的管理体系相吻合。在规划 Domino/Notes 的组织结构时, 完全可以参照企业/组织现有的组织管理体系, 而且这样做往往既便于管理又相当便捷。

从技术上讲, 组织与 Domino 网络域之间没有任何关系。事实上, 它们在 Domino 系统中分别担任着两种不同方面的角色: 网络域用于管理 Domino 系统中信息发送的边界, 组织用于身份确认和安全管理。因此两者可以互不干扰地独立存在。最简单、最容易管理也最常见的情况是一个域和一个组织, 并且两者的名称也相同。在这种情况下, 发送给用户的邮件看起来就如 ZCM/SU@SU。在这个例子中, 第一个 SU 是组织名, 第二个 SU 是域名。

3. Domino 命名网络

Domino 的第三种组织原理是 Domino 命名网络。对 Domino 服务器所属的计算机上的每一个通讯端口, 构成一个命名网络。因此, 如果一个服务器有多个网络接口, 则该服务器上的 Domino 服务器就可以属于多个不同的命名网络。例如在一台 Windows NT Server 上同时有基于 Modem 的拨号网络和基于以太网的 TCP/IP 网络, 则在其上安装的 Domino 服务器就分别从属于两个不同的命名网络。

Domino 命名网络有以下两个方面的作用:

第一, 同一个 Domino 命名网络中 Domino 服务器自动并且立即进行彼此之间的邮件发送, 不需要管理员的干预。不在同一个命名网络中的其他服务器, 在发送邮件时必须按照 Domino 目录的连接 (Connection) 中的连接文档 (Connection document) 的设置来安排发送邮件。也就是说对于不在同一个命名网络中的服务器, 要有管理员来专门配置与它的连接。

第二, 在打开数据库的对话框 (以及其他一些对话框) 中, 当用户选择 Other (其他) 来查看服务器列表时, 列表中只列出了用户主服务器所在 Domino 服务器中的其他服务器。

从易用性和系统效率的角度出发,在安装 Domino 命名网络时应遵循以下原则:

- ① 在满足以下限制的情况下,将服务器安装到尽可能少的命名网络中。
- ② 将每个命名网络中的服务器的数量限制为七个或者更少。
- ③ 不要将采用慢速 WAN 连接 (如窄带 ISDN) 来连接的服务器配置在同一个命名网络中。
- ④ 不要将两个只通过电话调制解调器或远程 LAN 连接来连接的服务器配置在同一个命名网络中。
- ⑤ 用较有意义的名称来定义网络名,而不要采用安装时系统的默认网络名。

2.2.2 安装第一台服务器

安装服务器分为安装服务器软件和设置服务器两个阶段。安装后继服务器的步骤与此相同,但在服务器设置上略有不同。

1. 安装 Domino 服务器

Lotus 公司的 Notes 安装盘一般为光盘,因此第一次安装服务器时必须要有个 CD-ROM 驱动器。为了便于安装其他服务器,可以将光盘上的内容复制到文件服务器的一个目录中,这样以后安装其他服务器时可以直接从文件服务器上安装。安装 Domino 服务器软件的操作过程如下:

- ① 将 Domino R5 光盘插入 CD-ROM 驱动器。在 CD-ROM 驱动器的目录中选择服务器安装程序 Setup 图标,然后双击,则出现如图 2-1 所示窗口。

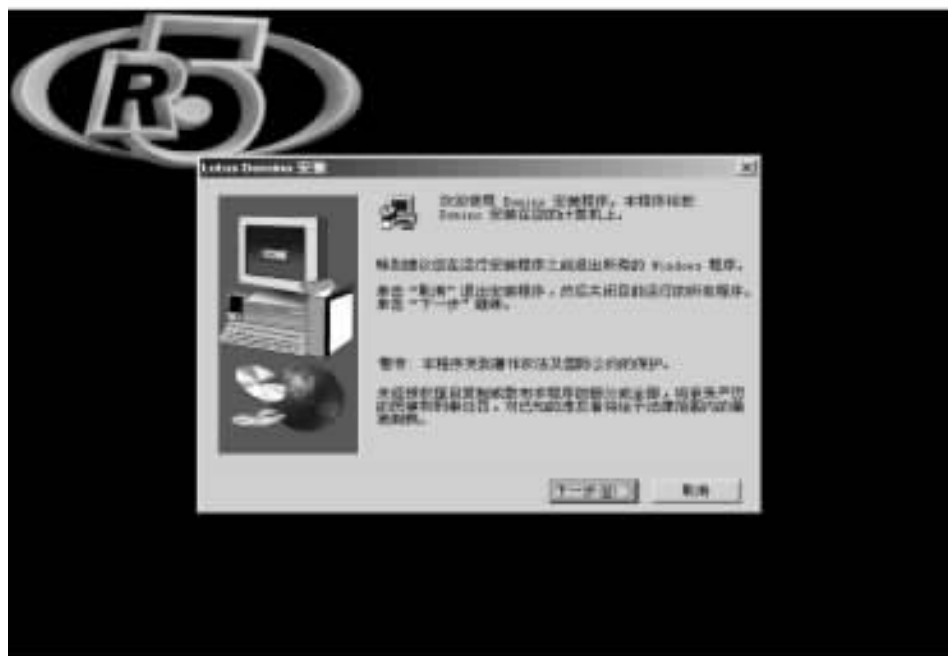


图 2-1 Lotus Domino 安装程序欢迎界面

- ② 单击“下一步”按钮,出现 Lotus 软件使用授权许可协议对话框 (图 2-2),用户必须接受该协议的所有条款才能继续安装程序。单击“是”按钮以继续安装。

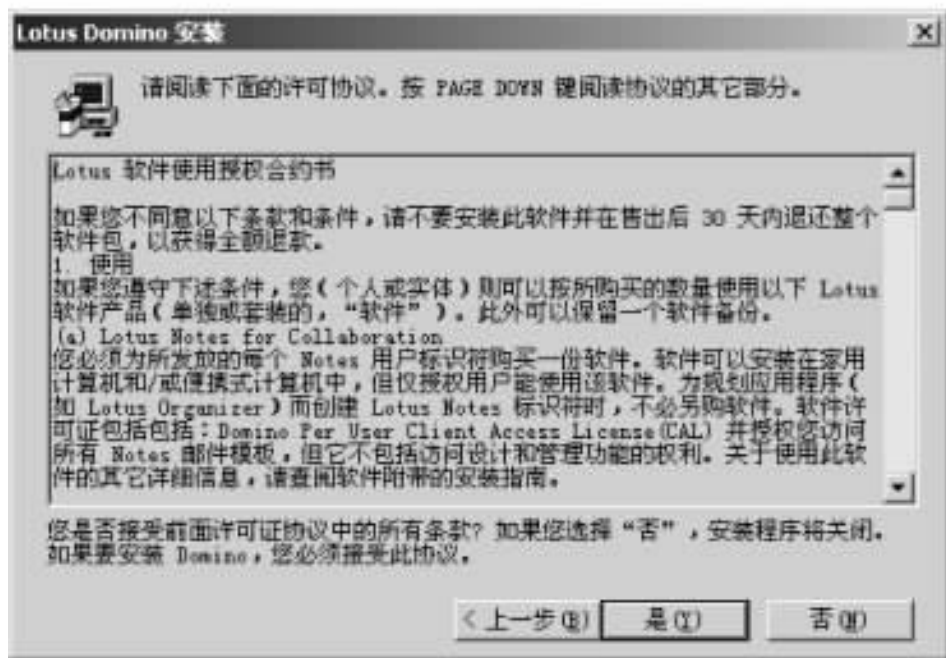


图 2-2 Lotus 软件使用授权协议

④ 在随后出现的对话框 图 2-3)中输入姓名和公司名称。如果要 将 Domino 分散安装在多个分区上,请选中“分区服务器安装”。单击“下一步”按钮,则出现如图 2-4 所示对话框。



图 2-3 安装信息



图 2-4 安装目录

4) 如果对默认的文件类路径不满意的话,可以单击“浏览”按钮,出现如图 2-5 所示窗口,然后选择你喜欢的文件夹后单击“确定”按钮。一般情况下,为了数据的安全,可以将程序文件夹与数据文件夹放在两个不同的分区。例如,将 Domino 程序文件夹设为“C:h Lotus h Domino”,而将 Domino 数据文件夹设为“D:h Lotus h Domino h Data”。



图 2-5 选择文件夹

f) 如果你选择安装的文件夹不存在,程序会提示询问你是否新建该文件夹,请单击‘是’按钮 图 2-6)。在确认安装位置后,单击“下一步”按钮进入下一对话框。



图 2-6 建立文件夹信息

g) 在如图 2-7 所示的对话框中,根据需要选择要安装的服务器类型。单击“下一步”按钮进入下一对话框。



图 2-7 选择服务器的安装类型

f) 选择服务器程序图标所在的程序文件夹 图 2-8),单击“下一步”按钮开始安装。

g) 开始安装 Domino 服务器文件,将显示如图 2-9 所示的安装进度。安装完成后,单击‘完成’按钮即完成安装,如图 2-10 所示。



图 2-8 程序文件夹



图 2-9 安装拷贝进度



图 2-10 安装完成信息

2. 设置第一台服务器

① 添加 TCP/IP 协议。如果没有安装 TCP/IP 协议,那么需要在本机安装 TCP/IP 协议。如果已经安装了该协议,就在控制面板中,双击‘网络’图标,再双击‘TCP/IP 协议’,进入‘TCP/IP 属性’对话框,手动指定一个 IP 地址 例如 192.168.241.112)和子网掩码 (255.255.255.0)。

② 创建 HOSTS 文件。需要在本机 Windows NT 的 h system32 h drivers h etc h 目录下创建一个无后缀名的 HOSTS 文件。

在 Windows NT 工作台上,进入命令提示符窗口,先进入本机 Windows NT 的 h system32 h drivers h etc h 目录中,用 EDIT 命令创建文件,例如:

```
c:\h\WINNT\h\system32\h\drivers\h\etc\h>edit hosts
```

进入 EDIT 编辑器后,先输入宿主服务器的 IP 地址,空格后输入宿主服务器名称,例如:

```
192.168.241.112 SU-Server
```

其中 SU-Server 是 Domino Server 的名称。

③ 上面的安装过程完毕后,我们可以看见在‘Lotus 应用程序’文件夹中出现了一个程序‘Lotus Domino 服务器’。启动‘Lotus Domino 服务器’,将开始服务器的设置程序,您将看到一个 Lotus Domino Server 的后台启动程序窗口在屏幕上一闪而过 图 2-11),告诉用户将进入服务器设置的安装客户程序。随后出现 Lotus Domino 安装客户程序 图 2-12),选择‘第一个 Domino 服务器’单选按钮,单击‘>’按钮进入第二步安装。



图 2-11 提示进入 Domino 安装客户程序



图 2-12 Domino 配置—‘创建新的 Domino 服务器’

4) 选择配置方法 图 2-13)。对于一般的用户,可以使用‘快捷配置’的方式来配置服务器,以减少操作复杂性。而对于有经验的管理员,则可以选择‘高级配置’,根据自己的实际需要来进行配置。单击“>’按钮进入第三步安装。



图 2-13 Domino 配置—“选择设置方法”

5) 在如图 2-14 所示的窗口中选定除了 Notes 用户之外,谁还可以使用这个服务器。单击“>’按钮进入第四步安装。



图 2-14 Domino 配置—“服务器用户”

6) 图 2-15 中显示的是管理设置的默认值,如果您有需要更改的地方,请单击“编辑”

按钮进入编辑状态 图 2-16)进行更改。



图 2-15 Domino 配置—“管理设置”



图 2-16 修改快捷设置

f) 在如图 2-16 所示的修改快捷设置对话框中输入相应的内容,标有“必须填写”的域一定要填。下面以一个实例来说明有关管理项设置。

假设我们现在要创建一个在上海大学中使用的 Domino/Notes 系统,因此网络域名称采用缩写“SU”。同时由于服务器位于上海大学,我们不妨将它取名为 SU-Server。根据规划的命名方案,我们将在组织的“验证者名称”里输入 SUCert,它同时也是组织验证者的名字,当网络域名称缺省时还是网络域的名字。接着输入管理员的姓名(一般只需要姓)和口令。如果服务器上安装了 Modem,请在“串行端口”中选择正确的通信端口,单击“设置”按钮可对 Modem 进行设置。

注意“网络域名称”的缺省设置就是组织名称,在“命名网络”中我们根据当前所使用的网络协议将它命名为 TCP/IP,如果公司已经在 X.500 名字机构进行了注册,则可以在“国家代码”中输入两个字母的 ISO 国家代码,例如中国为 CN,美国为 US,加拿大为 CA 等。根据具体需要,请选择在 Notes 日志中记录哪些系统信息。

g) 单击“完成”按钮,服务器设置程序开始运行(图 2-17)。所有设置完成以后,将显示如图 2-18 所示的 Domino 服务器设置完毕窗口。用户一定要记住标识符和口令等重要信息。

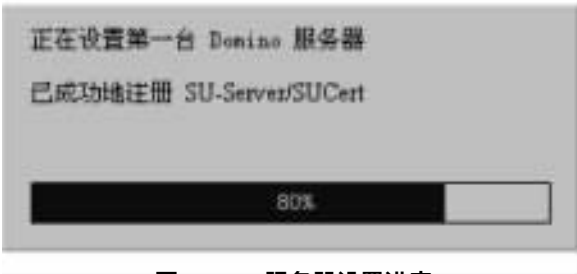


图 2-17 服务器设置进度



图 2-18 Domino 服务器设置完毕

2.3 Notes 工作站的安装

在安装工作站之前,首先需要在本机 Windows NT 的 `h winnt h system32 h drivers h etc h` 目录下或 Windows9X 的 `h windows h` 目录下创建一个无后缀名的 HOSTS 文件。

在 Windows NT 或 Windows9X 系统平台上,单击菜单“开始”→“程序”→“MS-DOS 方式”命令进入命令提示符窗口,在 Windows NT 的 `h winnt h system32 h drivers h etc h` 或 Windows9X 的 `h windows h` 目录中,用 EDIT 命令创建 HOSTS 文件。例如:

```
c : h winnt h system32 h drivers h etc h > edit hosts
```

进入 EDIT 编辑器后,先输入宿主服务器的 IP 地址,空格后输入宿主服务器名称,例如: 192.168.241.112 SU-Server

其中 SU-Server 是 Domino Server 的名称。

2.3.1 安装 Lotus Notes R5 客户端软件

Lotus Notes R5 的客户端软件的安装的第一步是将相关软件复制到你的 Notes 工作站机器上,具体的操作步骤如下:

(1) 将 Lotus Notes R5 安装盘 (光盘)放入光驱,选择客户端安装程序 setup 图标并双击。在出现的第一个窗口中单击“下一步”按钮,在第二个窗口中将显示 Lotus Notes 软件使用授权协议书,单击“是”按钮,在随后出现的对话框 (图 2-19)中输入您的姓名和公司名称,输入完后单击“下一步”按钮。



图 2-19 个人的安装信息

④ 指定安装 Notes 程序文件和数据文件的驱动器和目录 图 2-20)。如果对默认的文件路径不满意的话,可以单击“浏览”按钮,在出现的对话框中选择你喜欢的文件夹,然后单击“确定”按钮。一般情况下,为了数据的安全起见,可以将程序文件夹与数据文件夹放在两个不同的分区。如果你选择安装的文件夹不存在,程序会询问你是否新建该文件夹,请单击“是”按钮,然后单击“下一步”按钮。



图 2-20 确定安装文件夹

⑤ 选择您需要安装的客户端的类型 图 2-21)。如果要安装 Notes、Domino Designer、Domino Administrator 和 Notes Minder 等全套的 Notes 客户端程序,请选择“全部 Clients”选项;否则,可根据需要挑选安装。无论何种选项,都将默认安装 Lotus Notes,然后单击“下一步”按钮。

⑥ 键入或选择您所需要的程序文件夹 图 2-22),单击“下一步”按钮。

⑦ 如果在第 ⑤步中选择“定制”进行手动安装,此时有以下组件可以选择 图 2-23)：

- Notes 工作站 (必选项)：运行 Notes 工件站必须的数据文件和程序文件。
- 其他字典 (可选)：国际语言字典文件。
- 个人数据文件 (必选项)：用于识别用户身份以及记录 Notes 配置的文件。
- 其他模块 (可选)：Notes 应用数据库模板和样例模板。可以使用这些模板创建 Notes 常用的应用数据库,例如邮件、讨论、日志和通讯录等。
- 手册数据库 (可选)：指导 Notes 安装、管理和系统升级等的手册数据库。如果没有在工件站上安装这些数据库,将来可以通过 Notes 服务器访问。
- Notes R5 帮助 (可选)：提供了有关所有 Notes 功能的上下文帮助信息。通常安装在服务器上。



图 2-21 选择安装类型



图 2-22 确定程序文件夹



图 2-23 选择安装组件

- Notes 帮助集萃 (可选) :提供了有关大部分 Notes 功能的上下文帮助信息。‘帮助集萃’是‘帮助’的一个子集,如果您选择安装了‘Notes R5 帮助’,就不必安装‘Notes 帮助集萃’。
 - 附件浏览器 (可选) :提供在 Windows 中查看附件的文件过滤器。当您的机器上没有安装与文档中的附件相关的应用程序时,也可以直接查看附件的内容。
 - Java 支持文件 (可选) :提供对 Java 语言和应用的支持。
- ⑥ 开始安装 Notes 5.0 工作站软件,并显示‘正在拷贝文件……’和安装进度。
- ⑦ 当 Notes 安装程序提示安装完毕后,单击‘确定’。

提示 :若不采用光盘安装形式,可以采用将光盘上的安装文件拷贝到硬盘上进行安装的形式,安装过程所花的时间将大大减少。

2.3.2 设置 Lotus Notes R5 客户端软件

在工作站机器上安装完 Lotus Notes 客户端软件之后,就可以运行 Notes 工作站软件了,在程序组中选择 Lotus Notes 的图标 或者在安装结束时选择‘启动’选项)。第一次启动 Notes 工作站时,工作站设置程序将自动启动,配置完毕后,Notes 会把您的工作站连接到宿主服务器上,并在桌面上添加您的邮箱、公用通讯录和个人通讯录的图标。用户的邮箱和公用通讯录位于宿主服务器上,个人通讯录则是在本地硬盘驱动器上创建。如果设置程序失败或者中间异常退出,那么下一次启动 Notes 工作站时设置程序将再次启动,直到设置程序运行成功为止。

提示 :在设置过程中可能出现工作站与宿主服务器无法连通的情况。出现这种错误的原因很多,通常是由于操作系统的网络协议设置不正确,设置工作站时选错了网络协议,宿主服务器和个人注册名称的拼写错误或者是服务器故障等。因此,在配置开始前,应首先确定 Domino 服务器有没有启动、网络设置是否正确。

1. 设置前的准备工作

- ① 获取有关信息。在执行 Notes 设置程序之前,需要从 Notes 系统管理员处获得如下信息 :
 - 宿主服务器的名称 :宿主服务器就是存放用户邮件数据库的服务器。宿主服务器为

用户提供了可访问的服务器列表和公用通讯录。您需要从管理员处获得注册个人用户的宿主服务器的名称。例如,对于服务器bj_server/hero,其中“bj_server”是服务器的名称,“hero”是域名。

·用户名称和标识符的口令:用户标识符是唯一标识用户身份的文件,我们也称其为ID,它就像是每个用户的通行证,Notes 通过标识符来识别每个用户,判定他的各种存取权限。管理员可以提供以文件形式保存的用户标识符或者将用户标识符存放在 Notes 的公用通讯录中。您需要知道如何拼写自己的用户名称 例如,“武坤/hero”代表用户武坤的注册名,后面的 hero 是域名),并且还需要知道用户标识符的口令 注意:标识符口令是区分大小写的)。

·网络连接类型和网络协议:确认工作站如何与服务器连接。有四种连接方式可供选择:通过局域网连接、通过调制解调器远程连接、网络及远程连接、不与服务器连接。将工作站设置为局域网连接,就必须知道应该使用哪一种协议与宿主服务器连接 例如 TCP/IP)。将工作站设置为通过调制解调器远程连接 将使用由 Lotus Notes 软件提供的 X. PC 协议),就必须知道调制解调器的类型和宿主服务器电话号码。通常我们在办公环境的局域网内使用的是‘局域网连接’类型。

1) 修改 HOSTS 文件和设置 TCP/IP 协议。HOSTS 文件非常重要,不能遗漏和设置错误;其修改方式和设置 Domino 时修改 Hosts 文件方式相一致。在操作系统中设置 TCP/IP 协议。

2. 工作站的设置

在设置工作站之前,首先必须确认您已经正确地安装了 Notes 工作站软件和所需的网络协议,例如 TCP/IP 协议,再进行如下步骤的设置工作:

(1) 从‘开始’菜单的程序组中启动工作站软件“Lotus Notes”,则出现如图 2-24 所示的配置信息提示,单击“下一步”按钮,继续设置。



图 2-24 配置信息提示

1) 在如图 2-25 所示的“Lotus Notes 客户机配置”对话框中选择是否与服务器连接,单击“下一步”按钮。



图 2-25 选择是否与服务器相连

2) 选择与服务器的连接方式 (图 2-26),注意如果选择“我不想连接到 Domino 服务器”,将不能访问 Domino 服务器,也就不能通过 Domino 来收发邮件及访问服务器上的数据库。请选择“我想连接到 Domino 服务器上”,并单击“下一步”按钮。

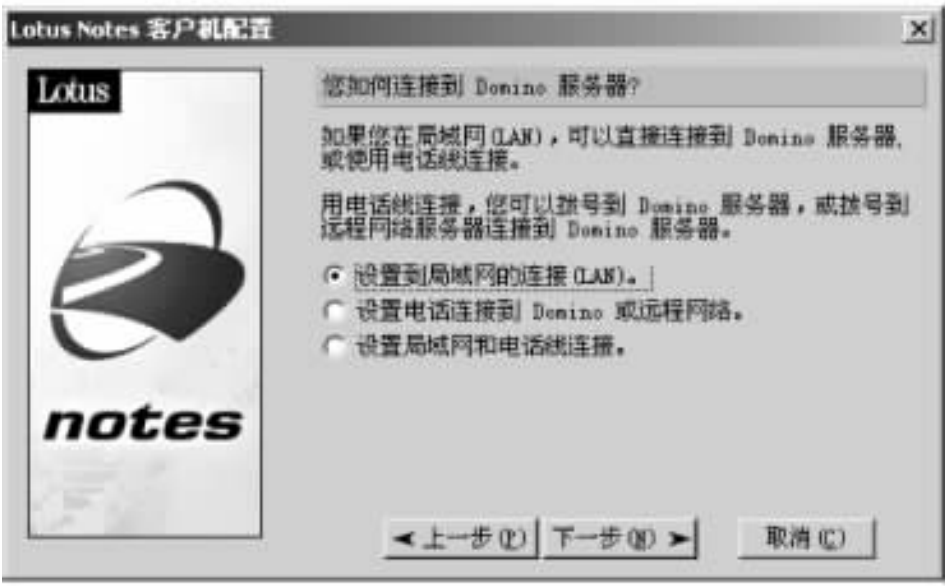


图 2-26 选择连接方式

4) 如图 2-27 键入宿主服务器名称 注意:输入的服务器名称要绝对正确,也可以输入服务器的 IP 地址),单击“下一步”按钮。

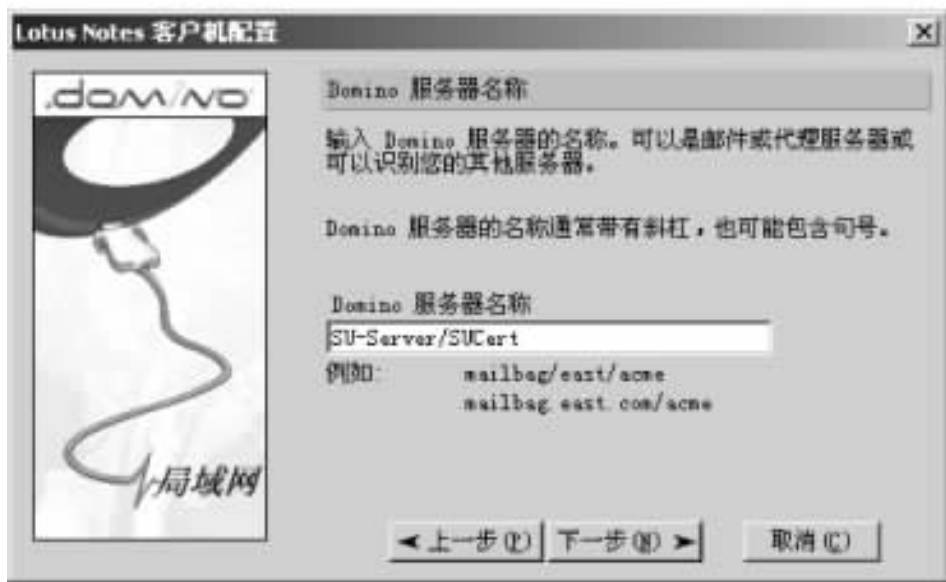


图 2-27 输入 Domino 服务器名称

⑤ 如果系统管理员在一个文件中已提供了用户标识符,请选择如图 2-28 中的“我的 Notes 用户标识符已经在文件中”选项,单击“浏览”按钮后在出现的对话框中指定用户标识符文件所在的驱动器、目录和文件名,然后单击“确定”。如果系统管理员没有通过公用通讯录给出用户标识符,则选择“使用名称作为验证”,然后在用户名框内键入您的姓名,单击“下一步”按钮。

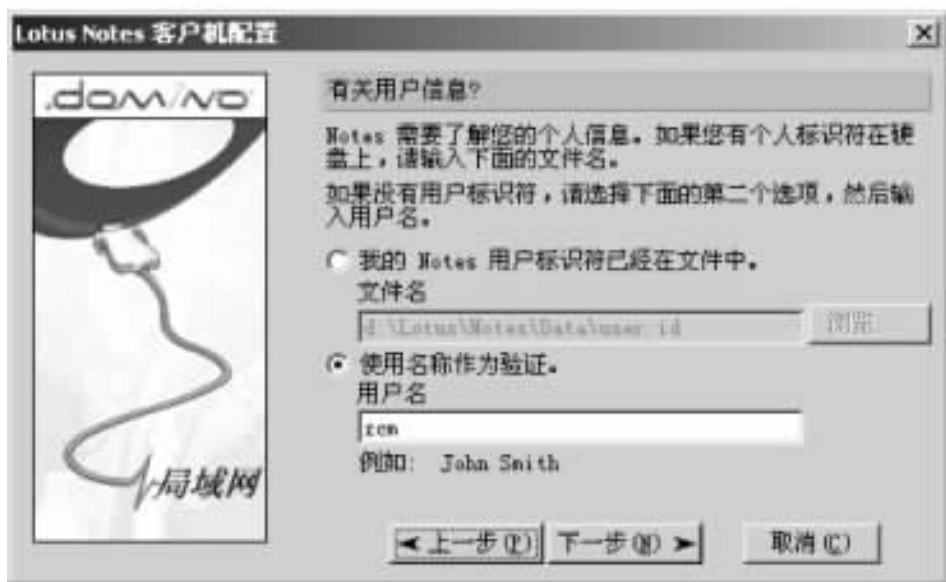


图 2-28 用户信息

⑥ 现在您的设置已完成了关键的一步 (图 2-29),单击“下一步”按钮。

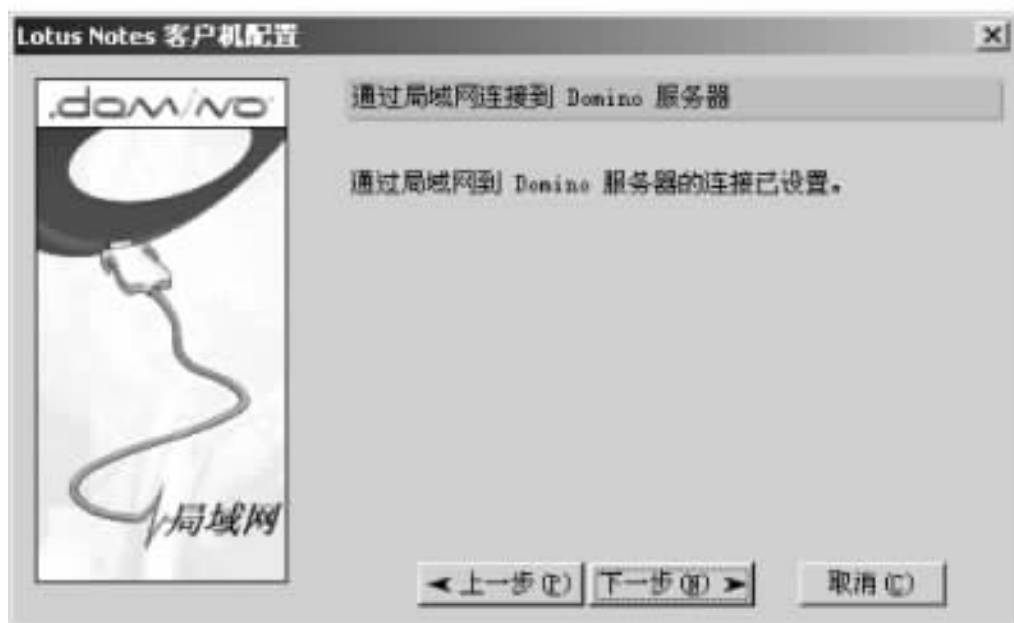


图 2-29 通过局域网连接到 Domino 服务器

ℳ 在出现的如图 2-30 所示中设置“是否创建 Internet 邮件帐户”，然后单击“下一步”按钮。



图 2-30 设置 Internet 邮件帐户

ℴ 在出现的如图 2-31 所示中设置“是否连接到其他新闻服务器上”，然后单击“下一步”按钮。

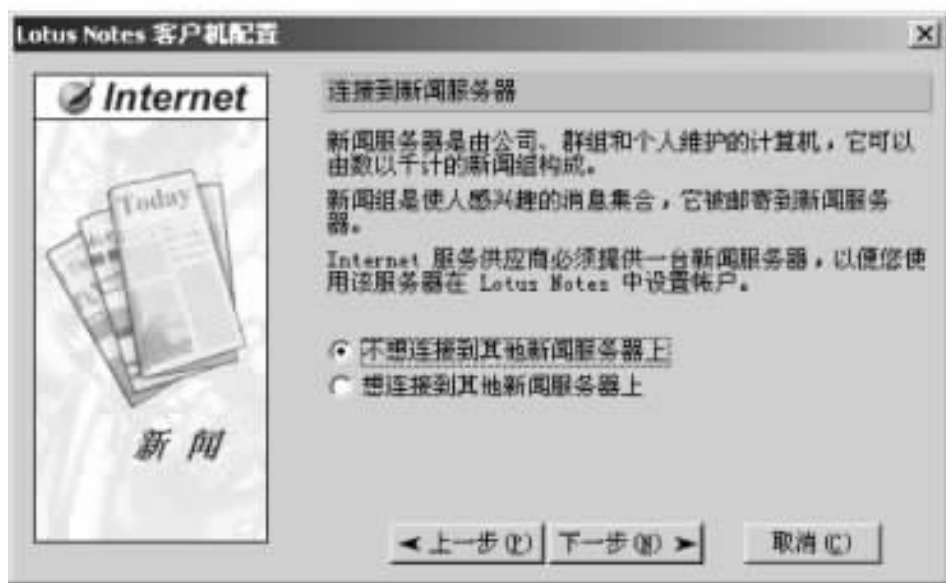


图 2-31 设置新闻服务器连接

④) 在出现的如图 2-32 所示中设置“是否连接到其他目录服务器上”，然后单击“下一步”按钮。



图 2-32 设置目录服务器连接

(0) 在出现的如图 2-33 所示中设置“是否通过代理服务器连接到 Internet”，然后单击“下一步”按钮。

(1) 在出现的如图 2-34 所示中选择“通过整个局域网连接 (L) 或电话调制解调器)”或“拨号到 Internet 服务提供商”，然后单击“下一步”按钮。



图 2-33 设置代理服务器连接

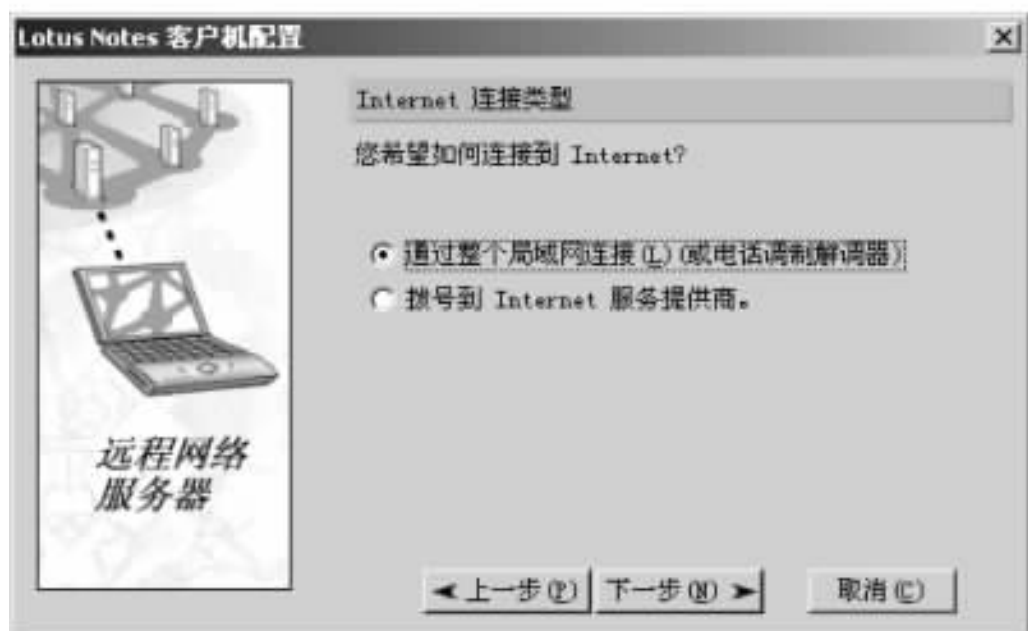


图 2-34 设置 Internet 连接类型

(2) 当出现如图 2-35 所示的成功信息时,说明你已成功地配置了所有的选项。

(3) 单击‘完成’按钮后,系统会询问前面设置过的用户名的密码,请慎重地键入您的口令,并牢记记住 图 2-36)。



图 2-35 设置成功信息



图 2-36 输入口令对话框

这样,所有的配置工作完成了,配置程序还将继续运行,根据你在前面的各项设置值创建各种系统数据库 图 2-37)。

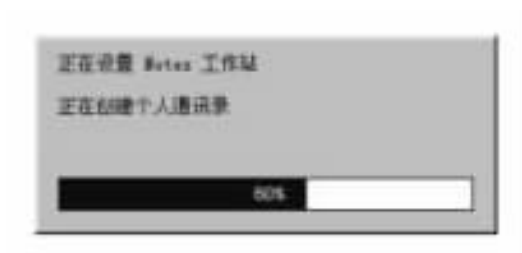


图 2-37 Notes 设置进度条

(4) Notes 执行一系列的操作来完成设置工作。在 Notes 的数据目录 缺省为 Notes h Data h)下创建个人通讯录 (NAMES.NSF 数据库),并将它的图标添加到桌面上,将宿主服务器上的公用通讯录数据库和用户邮件数据库的图标添加到桌面上。

当 Notes 提示工作站设置完毕后,单击‘确定’按钮 图 2-38)。



图 2-38 设置完成

至此完成了 Notes 工作站的设置工作。

3. 如何重新进行初始化设置

如果在设置过程中出现了一些错误,导致工作站运行不正常,或者您想以另一个用户的身份或连接类型使用此工作站,就需要重新进行设置。在这里,我们向您提供一种最基本的重新设置的方法。

退出 Notes 工作站,并在计算机的 windows 目录下查找 Notes 的配置文件 NOTES.INI,使用任何一种文字处理软件编辑该文件。您可以在文件的开始几行看到如下内容:

```
[Notes]
Preferences = ...
KitType = 1
Directory = ...
WinNTIconPath = ...
Timezone = ...
DST = ...
...
```

保留“[Notes]”、“Preferences = ”、“KitType = ”和“Directory = ”四行文字,并将余下的行全部删除,保存 NOTES.INI 文件。当您再次启动 Notes 工作站时,就会发现工作站设置程序重新启动,您可以再次进行设置。如果您想保留上一次设置的时区和夏时制的选项,可以在 NOTES.INI 中保留以上其余几行的内容。

第三章 Notes R5 用户界面及数据库基本操作

3.1 Notes R5 用户界面介绍

3.1.1 菜单条

如图 3-1 所示,像大多数 Windows 应用程序一样,Notes 也有下拉式菜单。Notes 的菜单条在标题栏下方,用户在任何时候都可以看到五个固定的系统菜单:“文件(F)”、“编辑(E)”、“查看(V)”、“创建(C)”、“帮助(H)”,其余的菜单都是相关菜单,根据用户当前选定的窗口而显示相应的相关菜单。



图 3-1 菜单条

菜单条的每个菜单中都包含许多的菜单项,并且大部分菜单项是相关的,当用户选定相应的内容时才显示相关的菜单项。

1. “文件(F)”菜单 图 3-2)

“文件(F)”菜单可以对文档或数据库进行操作,例如文档的保存、关闭、属性设置,数据



图 3-2 “文件(F)”菜单

库的新建、拷贝、删除、复制等 ;也可以通过设置场所实现在移动场所使用 Notes ;以及处理非数据库文件 (引入、引出)、打印和管理用户惯用选项、便捷图标、退出 Notes 等。

2. ‘编辑 (E)’菜单 图 3-3)

‘编辑 (E)’菜单具有与一般字处理软件中同名菜单类似的功能,例如剪切、拷贝、粘贴文档或文档中的信息,查找、替换、撤消上次操作等功能。此外 ‘链接式拷贝’菜单项是用于无格式文本管理的一个非常简便的工具。如图 3-3 所示的 ‘未读标记’子菜单具有非常有用的功能,它可将文档标记为未读 (或已读),并能帮助用户扫描未读文档,使用户迅速从众多的文档中查询到未读文档。



图 3-3 ‘编辑 (E)’菜单

3. ‘查看 (V)’菜单 图 3-4)

‘查看 (V)’菜单根据用户选择不同的内容显示相应的相关菜单项,帮助用户实现相应的功能。例如当用户选择工作台上一个本地数据库时,显示菜单如图 3-4 所示,主要是用于管理工作台上图标的显示。

4. ‘创建 (C)’菜单

‘创建 (C)’菜单中的菜单项也是相关的。例如当用户选择工作台时,可以用该菜单中 ‘工作台页面 (W)’菜单项创建新的工作台页面。此外该菜单还可以创建书签、代理、文件夹、视图等。



图 3-4 ‘查看 (V)’菜单



图 3-5 ‘帮助 (H)’菜单

5. ‘帮助 (H)’菜单 图 3-5)

‘帮助 (H)’菜单用来给用户提供帮助,用户可以通过选择‘帮助主题 (H)’菜单项进入帮助;也可以用快捷键‘F1’直接进入相关的帮助;通过选择‘入门教程 (G)’菜单项,用户可以获得图文并茂的入门帮助。通过该菜单还可以获得 Lotus 的客户支持,可以查看‘关于此数据库 (I)’和‘使用此数据库 (I)’文档的内容,获得 Notes 的版本信息。

6. 其他相关菜单

在使用 Notes 的过程中,用户会发现还有很多菜单是相关的,例如当用户选择一个对象(如文本、图片、域等)时,在菜单条中会显示与该对象相关的菜单,用户可以使用这些菜单完成对 Notes 元素的属性修改等各种操作。

3.1.2 书签栏

书签栏位于窗口的左侧,如图 3-6 所示。书签栏是将所有的书签和书签文件夹组织到



图 3-6 书签栏

页面上。单击书签栏上的任一书签,便可迅速打开相应的页面、数据库、Notes 文档等,就像在 Web 浏览器中使用书签一样方便、简单。例如单击邮件书签便可打开邮件视图,单击书签文件夹便可打开书签页面,单击个人兴趣书签将打开该书签文件夹页面。

1. Notes R5 的默认书签和书签文件夹

Notes R5 定制了一套书签和书签文件夹,这能够帮助用户迅速打开相关的窗口,这些都是用户要经常用到的页面。在表 3-1 中列出了这些书签和书签文件夹的图标以及功能描述。

表 3-1 Notes R5 的默认书签

图 标	功 能
	邮件书签,单击打开用户的邮件视图
	日历书签,单击显示用户的个人日历
	通讯录书签,单击打开用户的个人通讯录
	代办事宜书签,单击打开用户的代办事宜视图
	复制器书签,单击打开复制器窗口
	Domino Administrator 书签,单击打开 Domino Administrator 窗口
	Domino Designer 书签,单击打开 Domino Designer 窗口
	个人兴趣书签文件夹,单击打开个人兴趣书签文件夹页面,该页面保存了用户感兴趣的书签
	数据库文件夹,单击打开数据库文件夹页面,该页面保存了 Notes 为用户打开的数据库创建的书签
	Internet Explorer 链接文件夹,单击打开 Internet Explorer 链接文件夹页面,该页面列出 Internet Explorer 收藏夹的内容
	更多书签文件夹,单击打开该文件夹页面,该页面包含了 Lotus 链接书签、搜索书签以及用户创建的书签

2. 书签文件夹

为了方便用户使用和管理书签,Notes R5 提供了书签文件夹,在书签文件夹中保存了各种书签。书签文件夹的作用就如同一个存放书签的容器。单击书签文件夹将弹出文件夹页面,如图 3-7 所示。用户可以单击页面中的任一书签,打开相应的页面、视图、数据库或 Notes 文档等。



图 3-7 书签文件夹页面

需要时,用户可以单击如图 3-7 所示右上方的‘图钉按钮’,将书签文件夹钉在屏幕上,这样当用户单击 Notes 窗口的其他位置时,书签文件夹页面不会关闭,直到用户单击‘关闭按钮’后该页面才会关闭。

3. 创建书签文件夹

Notes R5 有默认书签文件夹,但用户可以根据实际需要在书签栏上创建多个新的书签文件夹,用来分类保存书签,甚至用户还可以在书签文件夹中再创建新的书签文件夹。

创建书签文件夹：

1) 在某个书签文件夹上单击鼠标右键,弹出快捷菜单。在快捷菜单中选择‘新建文件夹...’菜单项,将弹出如图 3-8 所示的‘创建文件夹’对话框。用户也可以通过选择‘创建’→‘文件夹’命令来显示‘创建文件夹’对话框。



图 3-8 ‘创建文件夹’对话框

① 在‘文件夹名称’文本框中输入书签文件夹的名称。

② 在‘选择新建文件夹的位置’列表框中选择要将文件夹安排在什么位置。例如要安排在书签栏上,就单击“文件夹-”如果要建立在已经存在的文件夹中,就单击该文件夹。单击目录前绿色的三角形图标可以打开折叠的目录,同时三角形图标旋转 90 度顶角由水平方向变为垂直方向。同样方法,当再次单击目录前的三角形图标时目录将被折叠起来,同时三角形图标旋转 90 度顶角由垂直方向变为水平方向。

③ 单击‘创建文件夹’对话框中的‘确定’按钮,将关闭对话框。

此外,一个常用的创建书签文件夹的方法是在‘添加书签’对话框中单击‘新建文件夹’按钮,也可以创建书签文件夹。

4. 创建书签

在 Notes R5 中,书签取代了原来在工作台页面上的数据库图标。然而书签的作用比数据库图标的作用要大得多。Notes R5 中的书签既可以指向 Notes 元素,也可以指向 Internet 元素,其中包括数据库、视图、文档、Web 页面和新闻组。

创建书签的方法有很多,通常可以使用下列方法在书签栏上或者在书签文件夹中添加书签。

① 打开数据库时创建数据库的书签。用户在打开数据库时,可以通过‘打开数据库’对话框对该数据库创建书签。选择菜单条中的‘文件’→‘数据库’→‘打开’命令。在如图 3-9 所示的‘打开数据库’对话框中选择要创建书签的数据库,然后单击‘书签’按钮,将弹出如图 3-10 所示的‘添加书签’对话框。在对话框的‘名称’文本框中指定书签的名称,在‘添加到’中指定书签的位置。此时,Notes 自动将类型设置为‘数据库’。单击‘确定’按钮,将创建书签。

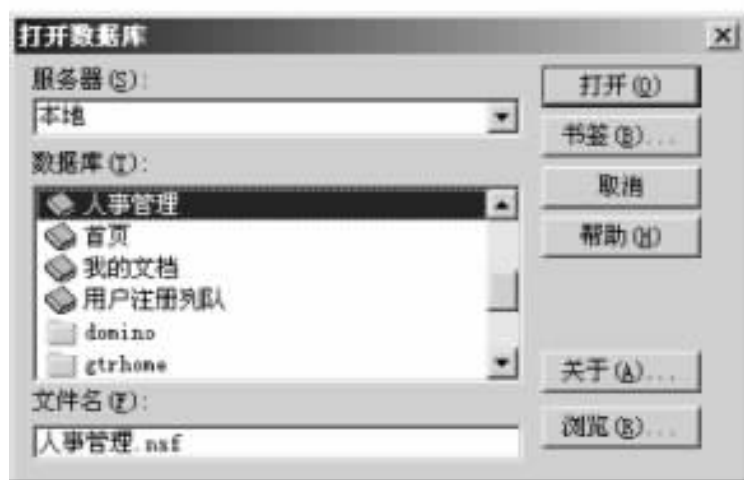


图 3-9 ‘打开数据库’对话框

② 拖动任务按钮到书签栏上。用鼠标的拖放操作可以轻松地创建书签。用户只需先打开需要创建书签的数据库、视图、文档或 Web 页面,然后只需用鼠标左键按住任务按钮并将它拖放到‘书签栏’上或书签文件夹中即可。

③ 通过快捷菜单创建书签。通过选择快捷菜单中的‘书签’命令,也可以创建书签。

给打开的数据库、视图、文档或 Web 页面创建书签。首先单击该任务按钮,然后在任务

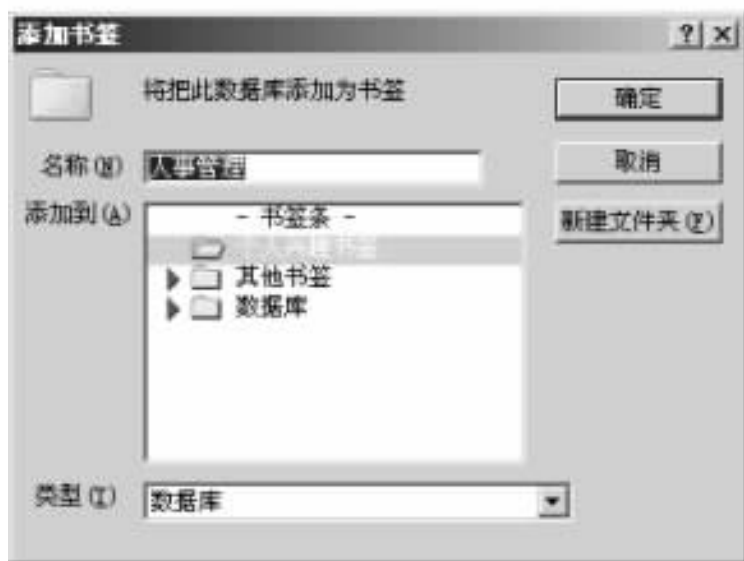


图 3-10 “添加书签”对话框

按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“书签”命令，将弹出如图 3-10 所示的“添加书签”对话框，用户就可以在指定的位置创建书签。

给一个文档创建书签。首先将鼠标移到需要创建书签的文档上，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“书签”命令，将弹出如图 3-10 所示的“添加书签”对话框，用户就可以在指定的位置创建书签。

4) 通过菜单创建书签。打开数据库或视图，然后选择“创建”→“书签”命令，将弹出如图 3-10 所示的“添加书签”对话框，用户就可以在指定的位置创建书签。

5. 设置书签为首页

Notes 将欢迎页面作为默认的主页，每次启动 Notes 的时候首先显示它。实际上用户可以根据自己的喜好设置主页，这是因为任何页面都可以作为书签保存，而 Notes 支持将任何一个书签设置成主页。

按照以下步骤，完成将某个书签设置为主页：

① 将鼠标移到需要设置为主页的书签上，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置为主页”命令。

② 在弹出的如图 3-11 所示的“设置主页”对话框中，单击“确定”按钮，就实现了主页

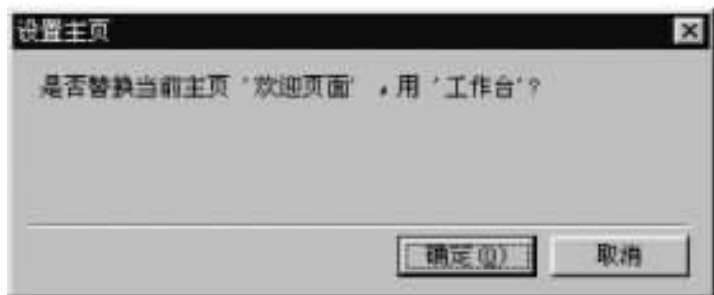


图 3-11 “设置主页”对话框

的设置。

3.1.3 任务条

任务按钮 图 3-12)是 Notes R5 中提供的新工具。当用户每次打开邮件、数据库或文档等时,就创建了一个任务按钮,这些按钮就显示在 Notes 菜单的下方。使用任务按钮能方便地在各任务之间进行切换,用户只需单击需要切换的任务按钮即可,非常快捷。

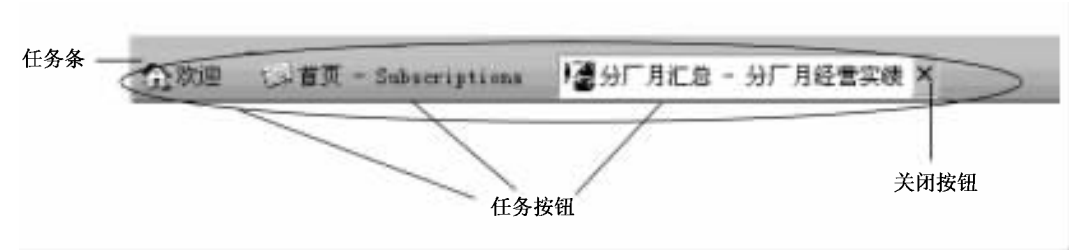


图 3-12 任务条

使用任务按钮可以很容易地关闭一个任务。首先用鼠标单击 (或指向)需要关闭的任务按钮,任务按钮上的关闭按钮 X 将显示出来。单击“关闭按钮”,就可以关闭该任务。

此外对于经常使用键盘的用户,可以通过使用组合键实现与鼠标一样的功能,键盘操作见表 3-2。

表 3-2 键盘操作

键 盘 操 作	功 能
Esc 键	结束当前任务,关闭该任务窗口
Ctrl + Tab 键	按先后次序在任务之间切换
先按 Alt + w,后按数字键	在任务按钮上出现 1,2,3,……数字后,按数字键后将切换到对应于该数字的任务窗口

3.1.4 便捷图标

在 Notes 中可以使用位于工作台上的“便捷图标”图 3-13)来完成工作。便捷图标是类似 Word、Excel 工具栏上的一组功能图标工具按钮,单击这些便捷图标按钮可以取代使用菜单命令。



图 3-13 便捷图标

Notes 几乎为所有的操作都定制了便捷图标,可是并不是所有的便捷图标都显示在屏幕

上。Notes 可以根据用户的选择来显示 或不显示)便捷图标,显示哪些便捷图标以及是否显示相关图标及描述。

Notes 会根据当前任务情况,显示一组相关的便捷图标,任务不同时显示的便捷图标也不同。

默认时,Notes 并不显示便捷图标,用户可以通过以下方法进行设置：

选择“文件”→“惯用选项”→“便捷图标”命令,将弹出如图 3-14 所示的“便捷图标设置”对话框。



图 3-14 “便捷图标设置”对话框

增加图标时,用鼠标左键按住如图 3-14 左侧所示用户需要的图标,将其拖到右侧图标栏中,然后松开鼠标。

删除图标时,用鼠标左键按住如图 3-14 右侧所示用户需要删除的图标,将其拖出右侧图标栏,然后松开鼠标。

用户通过增加或删除便捷图标来控制准备显示哪些便捷图标,但只有图标条显示时,便捷图标才能显示。

选中“图标条”复选框,图标条将显示出来,用户增加的图标也将显示出来,同时“相关图标”按钮和“描述”按钮将变成可选状态。

选中“相关图标”复选框,Notes 将自动显示“上下文关联”的便捷图标。

选中“描述”复选框,当用户将鼠标指向某个便捷图标时,在图标旁边将弹出一个文本框显示对其功能的描述。

要改变便捷图标的大小,单击如图 3-14 右侧所示的“图标大小”按钮,将弹出如图 3-15所示的“图标大小”对话框。用户可以根据自己的喜好来选择,单击其中一个单选按钮,然后单击“确定”就完成了改变便捷图标的大小。

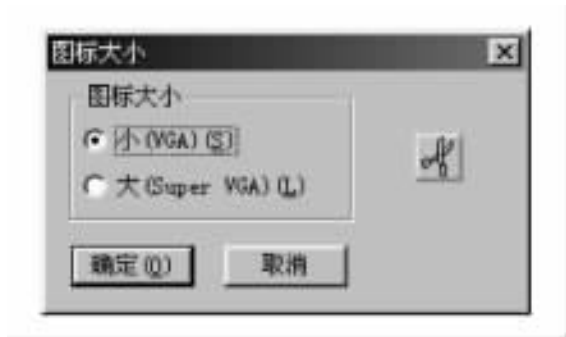


图 3-15 “图标大小”对话框

Notes 为用户定制了一个默认的便捷图标集——“Universal”通用图标集),其中包括用户常用的便捷图标。但用户可以建立自己的图标集,以便更好地组织图标集。按照以下步骤用户可以建立新的图标集：

- 1) 选择“文件”→“惯用选项”→“便捷图标”命令,将弹出如图 3-14 所示的“便捷图标设置”对话框。
 - 2) 将不需要的便捷图标从右侧图标栏中拖出。
 - 3) 将需要的便捷图标从左侧图标栏中拖到右侧图标栏中。
 - 4) 完成对便捷图标的增加和删除后,单击“保存图标集”,将弹出如图 3-16 所示的“保存便捷图标集”对话框。在对话框中输入图标集的名称和文件名,单击“确定”按钮保存。
- 完成以上操作后单击如图 3-14 所示的“便捷图标设置”对话框中上部的下拉框,将显示“Universal”及用户刚才定制的便捷图标集。



图 3-16 “保存便捷图标集”对话框

3.1.5 导航按钮

导航按钮 图 3-17)位于 Notes 主窗口右上角,类似于 Web 浏览器中的工具按钮,例如“上一步”、“下一步”、“停止”、“刷新”、“搜索”和“打开 URL”。

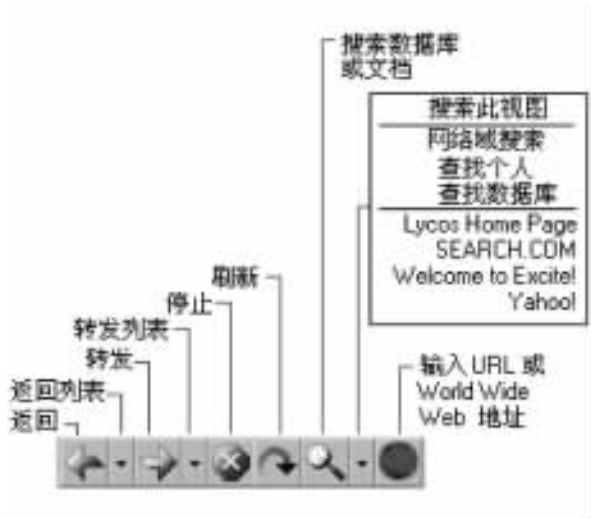


图 3-17 导航按钮

表 3-3 导航按钮

图 标	功 能
	“上一步”按钮,按钮引导用户返回原来的位置。单击旁边的下三角按钮,将显示一下列表,用户可以选择返回过去的那个位置
	“下一步”按钮,与“上一步”按钮相对应,即向前访问
	“停止”按钮,中断当前的操作
	“刷新”按钮,刷新当前页
	“搜索”按钮,可根据当前任务方便地访问所有 Notes R5 搜索数据库或搜索文本。搜索按钮旁的下三角按钮使您可以搜索个人、数据库,以及启动 Internet 搜索引擎
	“打开 URL”按钮,单击该按钮可以让用户在文本框中输入 URL。

3.1.6 状态栏

状态栏 图 3-18)位于 Notes 工作台底部,当最大化时将显示在 Windows 任务栏的上方。状态栏主要用于显示和修改文本属性、Notes 任务提示、显示当前用户的存取级别、切换和修改场所,并且可以通过状态栏执行常见的邮件任务。

状态栏可以提供以下信息：

- ① 显示 Notes 是否正在对网络进行访问 出现‘闪电’图标)。当 Notes 在执行一个存取任务时,闪电符号将闪烁很长时间或者静止不动,说明此时网络非常繁忙或者网络不通,用户可以按 Ctrl + Break 来终止当前的操作。
- ② 显示和编辑所选文本的字体、大小或段落样式。在文档的编辑状态下,先选中需要编辑的文字,然后在状态栏上单击字体、字号或段落样式区域时,将弹出一个列表,通过选择列表的命令就可以完成对文字的编辑。



图 3-18 状态栏

- ③ 显示最近的消息列表。
- ④ 单击‘钥匙’图标查看对打开数据库的存取级别。数据库的存取级别共有六种：管理者权限、设计者权限、编辑者权限、作者权限、读者权限、存放者权限。
- ⑤ 查看当前场所,并在场所之间 如‘办公室’和‘居家’切换。
- ⑥ 使用弹出式菜单执行常见的邮件任务,如创建消息或扫描未读邮件。

操作实例

用户“sf”经常对包装厂成品进出月报表进行管理,同时也要负责管理包装厂木材进出月报表和包装厂辅料进出月报表。为了方便地使用和管理这三个数据库,“sf”为‘包装厂成品进出月报表’数据库在书签栏中建立一个书签,还在书签栏上建立了一个名为‘包装厂’的书签文件夹,在文件夹中为这三个数据库建立了书签。为了提高工作效率,“sf”设置了五个常用的便捷图标：属性、保存、剪切、拷贝、粘贴,同时设置了在使用不同窗口时能显示相关图标以及显示按钮功能描述。操作步骤如下：

- ① 在某个书签文件夹上单击鼠标右键,弹出快捷菜单。在快捷菜单中选择‘新建文件夹…’菜单项,将弹出如图 3-8 所示的‘创建文件夹’对话框。
- ② 在‘文件夹名称’文本框中输入‘包装厂’,在‘选择新建文件夹的位置’列表框中单击“文件夹-”,单击“确定”按钮,将建立‘包装厂’书签文件夹。
- ③ 选择菜单‘文件’→‘数据库’→‘打开’命令,打开如图 3-9 所示的‘打开数据库’对话框,在‘数据库’列表中选择“包装厂成品进出月报表”,单击“打开”按钮,打开该数据库。用同样方法打开‘包装厂木材进出月报表’数据库和‘包装厂辅料进出月报表’数据库。
- ④ 单击任务条中的‘包装厂成品进出月报表’,切换到‘包装厂成品进出月报表’数据库。用鼠标左键按住‘包装厂成品进出月报表’任务按钮并将它拖到‘书签栏’上,当光标出现一个小十字形时,松开鼠标左键,将为此数据库在书签栏上建立一个书签。
- ⑤ 单击任务条中的‘包装厂成品进出月报表’。用鼠标左键按住‘包装厂成品进出月报表’任务按钮并将它拖到‘书签栏’上的‘包装厂’书签文件夹上,这时光标出现一个小十字形,同时弹出‘包装厂’书签文件夹页面,松开鼠标左键,将为此数据库在‘包装厂’书签文件夹中建立一个书签。用同样方法可以为‘包装厂木材进出月报表’数据库和‘包装厂辅料进出月报表’数据库建立书签。
- ⑥ 选择‘文件’→‘惯用选项’→‘便捷图标’命令,将弹出如图 3-14 所示的‘便捷图标设置’对话框。
- ⑦ 用鼠标左键按住如图 3-14 左侧所示的‘属性’图标,将其拖到右侧图标栏中,然后

松开鼠标,‘属性’图标将显示在右侧图标栏中。用同样方法将‘保存’、‘剪切’、‘拷贝’、‘粘贴’四个图标拖到右侧图标栏中。

⑧ 在右侧的‘显示’中选中‘图标条’、‘相关图标’和‘描述’复选框。

⑨ 单击‘确定’按钮,完成任务。

3.2 用户界面定制

3.2.1 定制欢迎页面

当用户第一次打开 Notes,首先看到的页面就是 Notes R5 中新添的重要组件之一——‘欢迎页面’。‘欢迎页面’作为 Notes 的首页,用户每次启动 Notes 时都会打开它,从欢迎页面用户可以快速地开始工作。

1. ‘欢迎页面’简介

‘欢迎页面’图 3-19)是一个单独的源页面,它将不同地方的重要信息收集到一起。缺省情况下,用户可以通过单击左面的按钮来访问邮件、日历、通讯录和待办事宜列表。单击‘欢迎页面’右边的按钮可以进入多媒体的教程、查看 Notes R5 的新功能,还能链接到 Lotus Quickplace 和 Sametime Web 站点,可以很容易地安装每个程序。一旦安装了 Sametime, Sametime Connect 图标将出现在书签栏中,使用户在 Notes 中就能启动 Sametime Connect。

使用‘首页’,可以显示个人信息(如邮件收件箱)、公司信息(如公司新闻)和公共信息(如股票信息),还可以显示使用 AOL 或 Lycos 个人简要表页的首页,可在‘欢迎页面’上设置它们。欢迎页面可以进行样式的定制。



图 3-19 欢迎页面

在欢迎页面中,还有‘搜索’栏。通过‘搜索’栏用户不但可以实现对 Notes 数据库的快速定位,而且还可以开启相应的 Internet 搜索引擎,实现 Internet 查询。

2. 定制‘欢迎页面’

欢迎页面作为 Notes 开启时的首页,用户当然希望能利用它马上开始工作,为此 Notes 不但提供了好几种预先定义好的欢迎页面样式,而且用户可以根据需要定制页面的组成方式和内容。

用户可以在‘欢迎页面’右上角的‘欢迎页面’下拉列表框中选择一个自己喜欢的样式,然后在下拉列表框右侧会出现一个‘选项’按钮,单击‘选项’按钮,将弹出如图 3-20 所示的‘页面选项’对话框,用户可以通过单击‘基本’和‘内容’附签来定制页面的组成方式和内容。



图 3-20 页面选项基本附签

通过以下步骤,用户也可以定制自己的‘欢迎页面’样式。

- ① 单击如图 3-19 所示中右上角‘欢迎页面’右侧的下拉列表框按钮。
 - ② 选择‘创建新页面样式’,将弹出如图 3-20 所示的‘页面选项基本附签’对话框。
 - ③ 在‘基本’附签中的‘为您的页面输入标题:’中输入页面的名称,在‘选择页面布局:’中选择框架结构。
 - ④ 单击‘内容’附签,附签的内容如图 3-21 所示。单击‘请选择框架’区段中的一个框架,并在‘框架内容’区段中的内容列表中为所选框架选择一个项目,如此反复操作直到所有的框架内容都设置完成。
- 选择‘基本任务’时,将在指定的框架中列出‘收件箱’、‘日历’、‘代办事宜列表’、‘通讯录’的链接图标。单击这些图标,可以方便地打开它们。
- 选择‘收件箱’、‘日历’、‘代办事宜列表’这三项中的任一项时,将在框架中单独列出所选项的内容。

选择‘快速链接’将在框架中显示多个链接,单击这些链接用户可以方便地打开它们。
选择‘搜索’项时,用户可以搜索 Notes 数据库或 Web 页面。

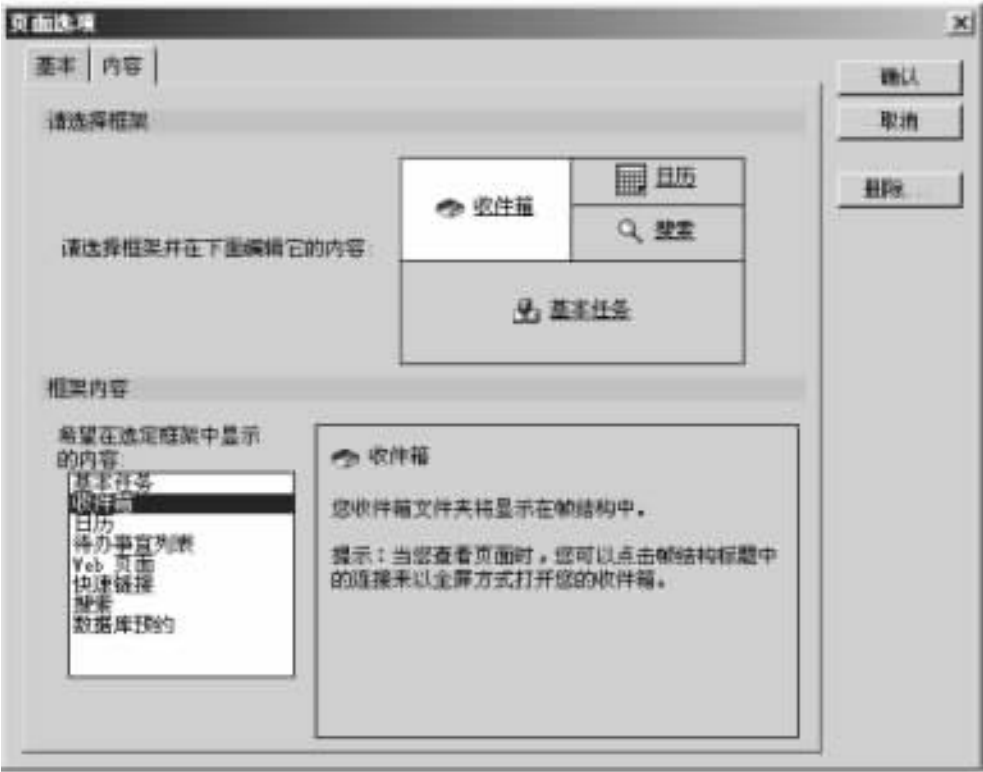


图 3-21 页面选项内容附签

选择‘数据库预约’,用户的预约结果将显示在框架中。数据库预约允许用户查找某个新文档或已修改的文档,并显示那些文档的链接。

如果选择 Web 页面,请执行以下操作：

从下面的缺省列表选择一个 Web 页面,如图 3-22 所示,然后单击‘我想在地址中键入’复选框,使之为选中状态,这时将显示如图 3-23 所示,用户可以在‘输入显示在框架中的 Web 地址:’中输入地址。



图 3-22 单击‘我想在地址中键入’前



图 3-23 单击‘我想在地址中键入’后

⑤ 单击‘页面选项内容附签’对话框 图 3-21) 中的‘确认’按钮。这时用户可以看到新建的欢迎页面显示出来,而且将作为用户的首页。

3. 编辑、修改、删除欢迎页面样式

‘欢迎页面’给用户带来了方便,但随着工作环境的变化经常需要编辑和修改页面样式。

(1) 欢迎页面样式的编辑、修改。打开需要编辑的‘欢迎页面’,单击在‘欢迎页面’列表旁边的‘选项’按钮,将出现‘页面选项’对话框。用户可以选择‘基本’和‘内容’标签对‘欢迎页面’样式进行修改。

对于建立好的页面,其中的框架大小也可以按需要进行调整。用户只要将鼠标指针放在‘欢迎页面’的边界上,出现双箭头,然后上下拖动边界直到达到所需大小。

① 删除‘欢迎页面’样式。从‘欢迎页面’右上角的‘欢迎页面’下拉列表中选择要删除的样式,将打开该页面。单击出现在‘欢迎页面’列表旁边的‘选项’按钮,将出现‘页面选项’对话框。单击‘页面选项’对话框中右侧的‘删除’按钮,将弹出如图 3-24 所示的对话框。在‘确认删除’对话框中单击‘是’按钮,将删除该‘欢迎页面’样式。

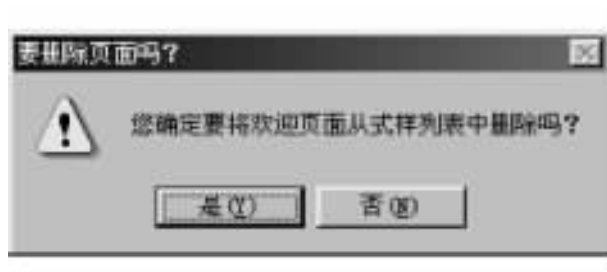


图 3-24 确认删除对话框

3.2.2 定制工作台

1. 工作台简介

单击书签栏上的‘数据库’书签,在相应的‘书签页面’上选择‘工作台’,将打开工作台,如图 3-25 所示。

通常情况下工作台上有六个工作台附签,单击附签将显示该页面上的数据库图标。用户可以通过双击任一图标来打开数据库。由于使用时非常便捷,所以许多用户喜欢使用工作台。用户可以通过对工作台附签和数据库图标的管理来对工作台进行管理。用户可以根据需要增加或删除工作台附签,对工作台附签进行编辑,例如给工作台附签命名,使用不同的颜色等,对数据库进行分类,把不同类别的数据库图标分布在相应的工作台附签中。

2. 工作台页面

单击工作台附签,将显示相应的工作台页面。工作台页面就像一个容器,可以放各种数据库;工作台附签就像容器上的标签,用户给各个工作台附签写上‘标签’。在使用时,将各种类型的数据库放在相应的工作台页面上。

(1) 工作台页面的命名和修改工作台附签的颜色。双击工作台附签,将弹出如图 3-26 所示的工作台属性对话框。在‘页面名称’中输入附签名称。单击‘附签颜色’的下拉按钮,将弹出颜色框,用户可以选择自己喜欢的颜色。最后单击对话框右上角的关闭按钮。



图 3-25 工作台



图 3-26 工作台附签属性

① 压缩工作台文件。当用户频繁添加和删除数据库时,DESKTOP.DSK 文件会变得越来越大,必要时可以压缩以节省磁盘空间。此时它将删除工作台文件中不再使用的数据库信息,从而释放磁盘空间。操作步骤如下:

双击工作台附签,将弹出如图 3-26 所示的工作台属性对话框。单击‘设置’附签 ,将显示如图 3-27 所示的设置标签对话框。单击‘使用量百分比:’按钮,将显示使用百分比,单击‘压缩’按钮来压缩工作台文件。

② 新建工作台页面。选择‘创建’→‘工作台页面’命令,将创建新的工作台页面,在

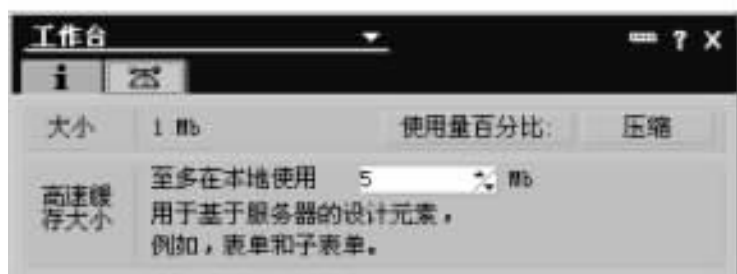


图 3-27 设置标签对话框

‘工作台’属性框中输入页面附签的名称。

4) 删除工作台页面。单击要删除的工作台页面附签,确保没有选中页面中的任何数据库图标,按 Delete 键或者选择“编辑”→“清除”命令,将弹出一个对话框,在对话框中选择‘是’按钮后,页面将从工作台页面中清除。

5) 改变工作台显示效果。用户可以通过‘用户惯用选项’中的设置来改变工作台的显示效果:

选择“文件”→“惯用选项”→“用户惯用选项”命令,将弹出‘用户惯用选项’对话框,在该对话框中选择‘基本’标签,然后在‘其他选项’中选择‘带底纹的工作台’。最后单击‘确定’按钮以关闭‘用户惯用选项’对话框。

3. 数据库图标

数据库图标分布在工作台页面上,仔细观察可以发现在图标上提供了一些常用信息:描述性的图案(数据库图标左上角的小图案,它形象地说明了数据库的类型和用途)、数据库名称、数据库所在服务器名称、未读文档数。用户可以对数据库图标进行管理,例如添加、移动、删除、控制图标上一些内容的显示。

1) 数据库图标的移动。在同一个工作台上移动时,只要拖动数据库图标到新位置上,并放开鼠标左键。

要移到另一个工作台页面上时,首先选中数据库图标(要是有多多个时,先按住 Ctrl 键,然后依次单击多个图标),拖动图标到目的页面附签上,当目的页面附签上出现一个矩形框时,松开鼠标左键。

2) 删除、添加数据库图标。单击要删除的数据库图标,按 Delete 键或者选择“编辑”→“清除”命令,将弹出一个对话框,在对话框中选择‘是’按钮后,数据库图标将从工作台页面上清除。

选择需要添加数据库图标的工作台页面,选择“文件”→“数据库”→“打开”命令,在打开的对话框中选择要打开的数据库,然后单击‘打开’。在用户打开数据库的同时,Notes 将数据库图标添加在工作台页面上。

3) 显示未读文档数。选择“查看”→“显示未读文档”命令,如图 3-25 所示在数据库图标的右侧将显示未读文档数。

4) 显示数据库所在服务器名称。选择“查看”→“显示服务器名称”命令,如图 3-25 所示在数据库图标将显示所在的服务器名称或者显示‘在本地’表示该数据库在本地)。

3.3 Notes 用户场所设置

Notes 用户可以通过本地局域网与 Domino 服务器连接,也可通过 Internet、Modem 等方式远程访问 Domino 服务器。此外,一个 Notes 用户也有可能具有多个用户账号,这样一个用户就需要在多个邮件数据库之间切换。在 Notes 中,把 Notes 用户与服务器的连接方式、用户邮件数据库的名称、位置等工作环境信息集中存放在一个文档中,称为 Notes 用户场所,该文档存放在用户的‘通讯录’数据库中。在场所文档中,指定诸如使用的端口、邮件文件的位置、电话拨号信息以及复制安排 (如有必要) 的设置。在安装的过程中,Notes 自动创建五种类型的‘场所’文档:孤岛、办公室、居家、旅途和 Internet (图 3-30)。在可以使用远程 Notes 之前,必须编辑这些文档 (或者创建自己的场所文档)。然后,当希望在远程场所使用 Notes 时,应选择包含适用于正在使用的工作场所设置的‘场所’文档。

3.3.1 创建或编辑场所文档

Notes 用户在创建自定义的场所之前,应首先向 Domino 管理员了解下列信息:

- 邮件服务器的名称。
- 是否使用服务器和该服务器的名称。
- 是否使用 Domino 目录服务器和该服务器的名称。

在了解了以上信息之后,可以按照以下的操作步骤创建场所文档:

① 选择菜单‘文件’→‘设置场所’→‘场所’命令,Notes 将打开个人通讯录的‘场所’视图 (图 3-28)。



图 3-28 场所视图

② 执行下列操作之一:

- 要创建场所文档,请单击‘添加场所’;
- 要编辑场所文档,请选取场所并单击‘编辑场所’。

③ 在打开的‘新建场所’表单中 (图 3-29),单击‘基本’附签。



图 3-29 新建场所表单

4) 在‘场所名称’域中,输入场所的名称,也可通过下拉箭头按钮选择预设名称。

5) 在‘场所类型’域中,执行以下操作之一：

- 对于网络使用,应选择‘局域网’。
- 对于远程使用,应选择‘Notes 直接拨号’或‘网络拨号’。
- 对于支持多种连接方法的场所,应选择‘定制’。
- 对于没有连接的场所,应选择‘无连接’。

注：Notes 根据选取的场所类型显示不同的选项。

6) 可选)如果希望在使用场所时要 Notes 提示输入与场所有关的信息,请在‘提示输入时间/日期/电话’域中选取‘是’。

7) 在‘代理服务器’域中,为通过代理服务器连接到 Internet 指定选项。

8) 可选)单击“Internet 浏览器”附签,选择在当前场所要使用的浏览器,如“Notes”、“Notes 内嵌的 Internet Explorer”、“Netscape Navigator”、“Microsoft Internet Explorer”或“其他”。如果选择“其他”,请单击“浏览”以指定该应用程序在操作系统中的位置,缺省设置是“Notes”。

9) 单击‘服务器’附签：

- 在‘宿主/邮件服务器’域中,输入邮件服务器的名称。
- 可选)在‘中继服务器’域中,为场所指定中继服务器。
- 可选)在‘目录/网络域搜索服务器’中,为此场所指定一个网络域服务器。
- 可选)在‘Domino 目录服务器’域中,输入 Domino 目录服务器的层次结构名称。

10) 单击‘端口’附签并选择一个 Notes 显示的使用的端口。

注：如果不能确定使用哪个端口,可以使用‘文件’→‘惯用选项’→‘用户惯用选项’激活其他的端口,请向 Domino 管理员核对网络连接,或者查看用于调制解调器连接的硬件手册 通常为以 COM 开始的端口)。

- (1) 如果已选择了远程场所,请单击 ‘电话设置 ’附签,指定电话拨号信息。
- (2) 单击 ‘邮件 ’附签并为场所指定邮寄选项。
- (3) (可选)单击 ‘复制 ’附签并为场所选择启用或禁用复制安排。在缺省情况下,复制是被禁用的。
- (4) (可选)对于其他设置,请单击 ‘高级 ’附签。在 ‘高级 ’附签中单击 ‘基本 ”附签,在 ‘切换到用户标识符 ’中单击图标,在弹出的对话框中选择用户标识符。此外选择 ‘文件 ”→ ‘工具 ”→ ‘切换标识符 ’命令也可以切换用户的标识符。
- (5) 单击 ‘保存退出 ’来保存场所文档。

3.3.2 场所的电话拨号选项

如果要通过 Modem 电话拨号连接到 Domino,可以在远程场所文档的 ‘电话设置 ’附签中指定电话信息。相关域的说明见表 3-4 指定电话信息。

表 3-4 指定电话信息

域	输入 的 信 息
外线拨号前缀	该场所要访问外线的号码 如果有的话)。例如对许多部门电话,拨 9 即可访问外线
国际拨号前缀	要拨国际电话所需的号码
本场所的国家代码	本场所的国家代码
长途电话号码前缀	要拨长途电话所需的号码
本场所的区号	本场所地区代码
电话卡申请号码	电话卡申请号码,以便在每次呼叫时使用该电话卡 申请号码是在使用电话卡之前拨的号码,以表明将使用电话卡)
电话卡号码或扩展后缀域	每次从场所呼叫时使用的电话卡号码或扩展码。
拨号规则按钮	单击为场所输入服务器电话号码的信息

在使用该场所时,要使 Notes 自动显示此对话框,请选择 ‘文件 ”→ ‘设置场所 ”→ ‘编辑当前场所 ’命令并在 ‘提示输入时间 /日期 /电话 ’域中选择 ‘是 ’。

提示 :如果需要在拨号中增加延迟 因为呼叫的号码需要播放消息,如指示选择分机号),那么可以使用逗号来延迟全部或部分拨号。例如,可以在电话号码和分机号之间增加逗号,每一个逗号可以延迟两秒钟。

3.3.3 场所的邮寄选项

可以从场所文档的 ‘邮件 ’附签中指定邮寄选项,例如是使用基于服务器的邮件还是使用基于工作站的邮件 见表 3-5 邮寄选项)。

表 3-5 邮寄选项

域	输入的信息
邮件文件位置	选取‘在服务器’以直接在当前场所的服务器上使用邮件文件，或者选取‘本地’以在当前场所使用邮件文件的本地副本
邮件文件	邮件文件的路径
Notes 邮件网络域	邮件文件的网络域
当直接连接到 Internet 时， Notes 地址的 Internet 网络域	所使用的 Internet 网络域（如果已经设置）
收件人姓名自动查找	如果在当前场所键入邮件地址时不想使用快速寻址的方法，请选择‘禁用’。选取‘仅本地’，使 Notes 在键入邮件地址时在个人通讯录中查找姓名。选取‘先本地后服务器’，使 Notes 在键入邮件地址时先在个人通讯录中查找姓名然后在邮件服务器上的‘Domino 目录’中查找姓名
收件人姓名查找	选择‘在发现第一个匹配后停止’以使 Notes 在从当前场所发送邮件时只查找与收件人姓名匹配的第一个姓名。选择‘彻底检查整个通讯录’，Notes 将查找所有匹配项，并提示选用其中之一
查找邮件地址	选择‘本地和服务器’来将服务器通讯录添加到‘邮件地址’对话框中
发送外出邮件	选择‘通过 Domino 服务器’以便通过邮件服务器发送邮件。选择‘直接发送到 Internet’以便通过 Internet 账户发送邮件

3.3.4 选择与编辑当前场所

通过菜单“文件”→“设置场所”→“选择当前场所…”命令，可以选择当前有效的场所。操作步骤如下：

① 选择菜单命令“文件”→“设置场所”→“选择当前场所…”命令，将显示如图 3-30 所示的对话框。

② 在弹出的对话框中列出了所有已有的场所，包括 Notes 自动创建的五個场所：孤岛、办公室、居家、旅途和 Internet，以及用户自定义的场所。



图 3-30 “选择场所”对话框

③ 在场所列表中选择一個场所，单击‘确定’按钮。

通过菜单“文件”→“设置场所”→“编辑当前场所…”命令可以进入当前场所的编辑表单。有关域的设置与新建场所时的情况相同,请参阅本节的前三小节。

3.4 Notes 数据库的使用

3.4.1 创建数据库

用户在工作中,常常要创建数据库。通过选择菜单命令“文件”→“数据库”→“新建”,将打开如图 3-31 所示的“新建数据库”对话框。



图 3-31 “新建数据库”对话框

在“标题”文本框中输入标题,例如 test,在“文件名”文本框中会自动出现“test.nsf”,同时“确定”按钮将由“灰”变为如图可以单击的状态。单击“确定”按钮用户就可以新建数据库了,在此之前用户可以根据需要作以下选择:

1. 在本地或服务器上创建数据库

用户可以通过单击如图 3-32 所示的“服务器”下拉列表,从列表中选择将数据库创建在“本地”还是“服务器”上。

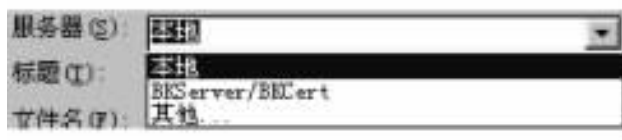


图 3-32 “服务器”下拉列表

2. 是否在本地对数据库加密

加密的数据库只有正确的用户标识符才能打开,对本地数据库的加密有三种级别:

普通加密,提供了有限的保密和对文档的最快速访问,能用磁盘压缩工具压缩。
中等加密,提供了良好的保密和对数据库的高速访问,但不能用磁盘压缩工具压缩。
强度加密,能对文档进行加密,但打开加密文档要花费较多时间,不能用磁盘压缩工具压缩。

单击‘加密’按钮,将打开如图 3-33 所示的‘加密’对话框,单击‘在本地对数据库加密’后,用户可以选择加密级别,单击‘确定’按钮将完成对数据库的加密。

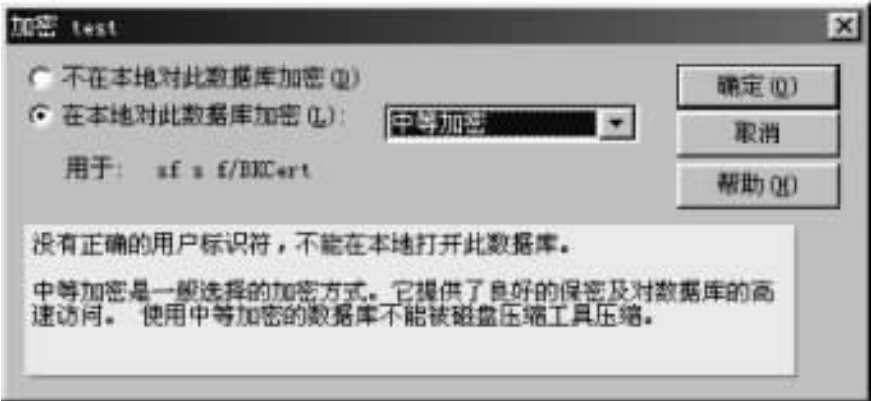


图 3-33 ‘加密’对话框

3. 对数据库的大小进行限制

这是对使用“.ns4”文件扩展名的数据库或驻留在未升级到 R5 的 Domino 服务器上的数据库适用。单击‘大小限制’按钮,将弹出如图 3-34 所示的‘大小限制’对话框,在‘大小限制’下拉列表中选择大小后,单击‘确定’按钮将完成对数据库大小的限制。

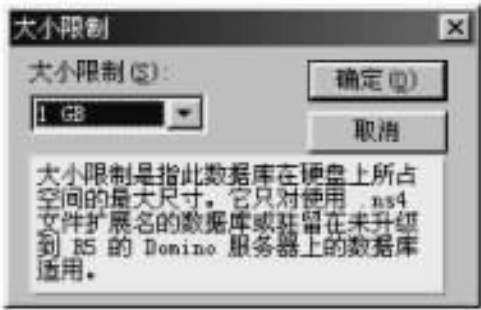


图 3-34 ‘大小限制’对话框

4. 选择模板

选择现成的模板可以节省用户大量的开发时间。用户可以单击模板列表框中需要的模板,也可以单击‘模板服务器’按钮选择服务器上的模板,单击‘关于’按钮可以查看模板的一些信息。选中‘继承未来的设计变化’,将使新建的数据库继承未来的设计变化。

3.4.2 打开数据库

使用数据库之前必须打开数据库,无论数据库是存储在本地还是存储在 Domino 服务器

中,用户都可在 Notes 中将其打开。

1. 用‘文件’菜单打开数据库

通过选择菜单命令‘文件’→‘数据库’→‘打开’,将打开如图 3-35 所示的‘打开数据库’对话框。这时,用户可以通过以下方法打开数据库:

① 在‘文件名’文本框中输入路径和文件名,然后单击‘打开’按钮。

② 单击‘服务器’下拉列表框,选择一个服务器,在‘数据库’列表框中单击需要打开的数据库,然后单击‘打开’按钮。



图 3-35 ‘打开数据库’对话框

2. 用书签打开数据库

通过书签也可以打开数据库。例如在‘个人兴趣书签文件夹’已经创建了数据库‘test.nsf’的书签,单击‘个人兴趣书签文件夹’,将打开如图 3-36 所示的‘个人兴趣书签文件夹’页面,在该页面中单击‘test’书签,将打开数据库。



图 3-36 ‘个人兴趣书签文件夹’页面

3. 从工作台上打开数据库

很多用户喜欢使用工作台,通过工作台可以方便快捷地打开数据库:

单击‘数据库文件夹’,打开‘数据库文件夹’页面,在页面上单击‘工作台’书签,在打开

的工作台上双击需要打开的数据库图标,就可以打开该数据库。

3.4.3 使用数据库

数据库的使用主要包括对视图、文件夹、文档的使用,本节以数据库“test.nsf”为例详细介绍,该数据库是以模板“讨论”创建的数据库。

1. 导航窗口

打开数据库“test.nsf”,如图 3-37 所示左边是导航窗口,右边显视图窗口。

导航窗口显示数据库中所有视图、文件夹和代理的名称。如果数据库的设计允许,导航窗口还可以显示数据库的设计元素。如图 3-37 所示中可以看见视图和文件夹,其中“所有文档”前的图标代表视图,“个人兴趣”前的图标代表文件夹。单击导航窗口中的视图或文件夹,将在视图窗口打开该视图或文件夹。

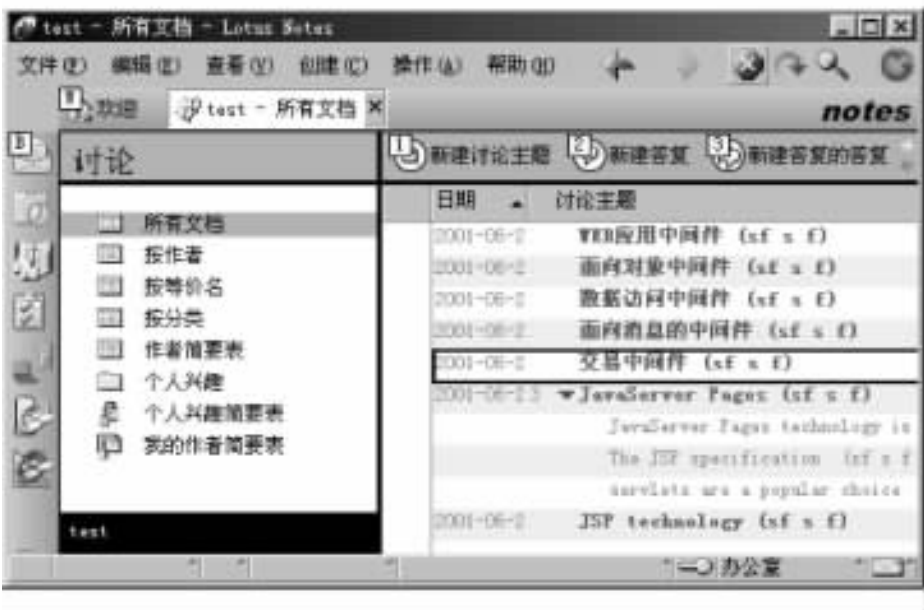


图 3-37 test.nsf 数据库

2. 视图与文件夹的异同

视图与文件夹十分相似,它们具有相同的设计元素,设计文件夹的方法与视图也大致相同,视图与文件夹可以以相同方式显示文档。

视图可以自动收集并根据用户定制的公式有选择地显示文档,如果使用“全部文档”,则可以通过该视图查看数据库中的所有文档,只要数据库不是空的,就可以在视图中看见文档列表。其实视图就像一个具有选择功能的窗口,用户可以通过它查看数据库中的文档。

文件夹也可以显示文档列表,用户同样可以查看文档,但与视图不同的是:文件夹是用来保存文档的,如果不将文档保存在文件夹中或者不将文档移入文件夹,那么文件夹将是空的。文件夹就像用来保存文档的容器。此外,在文件夹中还可以创建文件夹。

3. 视图的管理

(1) 在视图的文档列表中查询文档。当一个视图中文档比较多时,通过查询可以迅速帮助用户找到需要的文档。用户可以在文档列表中通过查询相关字符来找到需要的文档。

例如,需要查询文档列表中含有‘面向’两个字的文档,可打开需要查询的视图,选择‘编辑’→‘查找/替换’命令,将弹出如图 3-38 所示的‘查找’对话框。

在‘查找’对话框中输入‘面向’,单击‘查找下一个’按钮。这时第一个符合条件的文档上将显示一个框,再单击‘查找下一个’按钮,将查找出第二个符合条件的文档,直到找到需要的文档。单击‘选项’按钮,用户可以选择匹配方式和查找方式。



图 3-38 ‘查找’对话框

① 视图中搜索文档。Notes 中提供对视图中文档的文本和标题的搜索,也就是说 Notes 只是搜索视图中列出的文档。如果希望搜索数据库中的所有文档,但如果没有包含所有文档的视图,则用户可能不得不在多个视图中重复搜索直到搜索完所有文档,或者也可以创建一个包含所有文档的视图。

例如,搜索含“IBM”字符的文档,打开希望搜索的视图,单击如图 3-39 所示中搜索图标(有放大镜图案),打开搜索条,在如图 3-39 所示的搜索框中,输入“IBM”。



图 3-39 ‘搜索’对话框

单击‘搜索’按钮。如图 3-39 所示 Notes 将搜索到的文档数显示在搜索框上方,并将搜索结果显示在视图窗口中,搜索到的文档前将标记√。单击关闭按钮关闭搜索条。

② 在视图中查看、编辑文档。在视图中查看、编辑文档比较方便,通常在视图中双击需要查看的文档,将打开该文档,再双击打开的文档,用户可以编辑文档,修改其中各个域的内容。

③ 文档的排序。在视图中用户可以对列表中的文档以‘升’或‘降’序排序,单击如图 3-39 所示日期字段后的按钮,将实现对文档以该字段为升(或降)序排序。

④ 在视图中选择文档。要选择一个文档,单击该文档即可。要选择或取消选定的多

个文档,在视图窗口最左侧的每个文档的槽内单击,选中的文档最左侧的槽内将标记√。

要同时选择或者取消选定视图中的所有文档,请选择“编辑”→“全部选中”命令或者“编辑”→“全部不选”命令。

④ 在视图中删除文档。选择需要删除的一个文档或多个文档。单击键盘上的“Delete”键,选中标记√ 将全部被删除标记 (垃圾桶)代替,状态条中将显示标记为“删除”的文档数,并提示按“F9”键刷新。按“F9”键将弹出对话框,提示是否将这些文档从数据库中删除。单击“是”将删除这些文档。

4. 文件夹的管理

① 新建文件夹。

选择或打开要新建文件夹的数据库。选择“创建”→“文件夹”命令,将显示如图 3-40 所示的“创建文件夹”对话框。在“文件夹名称”中输入文件夹的名称,在“选择新文件夹位置”中选择新建文件夹的位置。用户可以单击“高级”按钮进行其他属性的设定。单击“确定”按钮。

图 3-40 “创建文件夹”对话框

② 删除文件夹。打开要删除的文件夹,选择“操作”→“文件夹选项”→“删除文件夹”命令。在弹出的对话框中将警告用户该操作不能恢复,确定是否删除。单击“是”按钮将删除文件夹。

③ 移动文件夹。选择需要移动的文件夹,选择“操作”→“文件夹选项”→“移动”命令。在弹出的对话框中选择需要移动到的新位置,单击“确定”按钮。

④ 文件夹的重命名。在导航窗口中选择需要重命名的文件夹。选择“操作”→“文件夹选项”→“重命名”命令。在弹出的对话框中输入一个名称,单击“确定”按钮。

⑤ 查看文件夹。单击需要查看的文件夹,可以查看该文件夹的内容。如果该文件夹中还有文件夹并希望展开文件夹,单击文件夹前的三角形图标可以打开折叠的目录,同时三角形图标旋转 90 度顶角由水平方向变为垂直方向,同样方法,当再次单击目录前的三角形图标时目录将被折叠起来,同时三角形图标旋转 90 度顶角由垂直方向变为水平方向。打开折叠的文件夹时,如果文件夹中保存有文档,文档列表将显示在视图窗口中。

⑥ 添加文档。选择要操作的文档。选择‘操作’→‘移至文件夹’命令,将弹出‘移至文件夹’对话框。在‘移至文件夹’对话框中,选择一个文件夹。单击‘移动’按钮,文档在放入该文件夹的同时从其他文件夹中删除该文档;单击‘增加’按钮,文档移入该文件夹,但并不从其他文件夹中删除该文档。可以通过将文档拖动到导航窗口中文件夹图标的方法将其放入其他文件夹。选择要操作的文档,将其中一个选定的文档拖至文件夹,其余所选文档将随之一起移至文件夹。要将文档从一个文件夹拷贝到另一个文件夹中,可按住“Ctrl”键不放并将文档从一个文件夹拖到另一个文件夹中。

5. 文档与视图的打印

用户日常应用中经常需要打印文档与视图。

① 视图的打印。打开数据库,在导航窗口中单击需要打印的视图,视图窗口中将显示该视图。选择‘文件’→‘打印’命令,将显示如图 3-41 所示的‘打印’对话框。



图 3-41 ‘打印’对话框

单击‘打印’对话框中‘打印机’按钮,将弹出‘打印机设置’对话框,用户可以根据需要选择本地或网络打印机。若用户需要对纸张或打印的方向进行设置,单击‘设置’按钮,在弹出的‘属性’对话框中用户可以对纸张或打印的方向等进行设置。单击‘确定’按钮返回‘打印’对话框。在‘内容’中选择‘打印视图’单选按钮。在‘打印范围’中选择‘全部打印’单选按钮,将打印视图中的全部文档列表;若选择‘从’单选按钮,将根据用户输入的页码打印出来。单击‘确定’按钮。

用户需要注意的是:用这种办法只是打印出视图窗口中文档列表的内容,不是整个窗口或文档的内容。

② 在视图窗口中打印文档。打开数据库,在导航窗口中单击视图,打开文档列表。在文档列表中选择需要打印的文档,选中的文档最左侧的槽内将标记✓。选择‘文件’→‘打

印”命令,将显示如图 3-41 所示的‘打印’对话框。

单击‘打印’对话框中‘打印机’按钮,将弹出‘打印机设置’对话框,用户可以根据需要选择本地或网络打印机。若用户需要对纸张或打印的方向进行设置,单击‘设置’按钮,在弹出的‘属性’对话框中用户可以对纸张或打印的方向等进行设置。单击‘确定’按钮返回‘打印’对话框。

在‘内容’中选择‘打印选定的文档’单选按钮,这时‘定制’按钮不再是灰色。单击‘定制’按钮,将弹出如图 3-42 所示的‘打印选定的文档选项’对话框。用户可以根据需要对开始打印的每个文档和打印文档的方式进行设置。单击‘确定’按钮返回‘打印’对话框。

在‘打印范围’中选择‘全部打印’单选按钮,将打印视图中的全部文档列表,若选择‘从’单选按钮,将根据用户输入的页码打印出来。

单击‘预览’按钮,将弹出‘打印预览’窗口,用户可以进行打印预览,单击‘完成’按钮返回‘打印’对话框。单击‘确定’按钮。



图 3-42 ‘打印选定的文档选项’对话框

⑥ 打印单个文档。打开数据库,在导航窗口中单击视图,打开文档列表。双击需要打印的文档,将打开该文档。选择‘文件’→‘打印’命令,将显示如图 3-43 所示的‘打印’对话框。其余的操作与在视图窗口中打印文档相同。



图 3-43 ‘打印’对话框

3.5 数据库的拷贝、复本和复制

1. 数据库的拷贝、复本和复制

数据库的拷贝、复本和复制看起来似乎是一回事,但在 Notes 里却完全不同。

复本与源文件或数据库有相同的复本标识符,这是数据库的复本与拷贝的区别所在,因为有共同的标识符才能使复本与源数据库之间可以复制更改信息。如果数据库的两个拷贝具有不同的复本标识符,则不能在它们之间进行复制。

数据库的拷贝其实就是为当前的数据库制作一个备份,这个备份包含了源数据库的设计和文档,看起来与源数据库一样,但拷贝的数据库与源数据库的复本标识符不同,一旦拷贝完毕,以后数据库中各自的更新内容不会通过数据库复制机制互相同步更新,也就是说拷贝完毕后,两者完全是独立的数据库。

数据库的复本其实是通过复制器为当前的数据库制作一个备份,这个备份与源文件或数据库有相同的复本标识符,因为有共同的标识符才能使复本与源数据库之间复制更改信息。Notes 允许在多个服务器或工作站上保存单个文件的多个复本,没有数量限制,因此不同地点、不同网络或者不同时区的用户都可以使用某个数据库。

复制是在复本之间共享更改信息的过程。复制时,Notes 通过把更改信息从一个复本拷贝到另一个复本来更新复本,最终,Notes 使所有复本保持一致。可以选择在复本拷贝之间进行复制,这时两个复本都发送并接收更新信息,或者选择仅从一个复本复制到另一个复本。也可以定期安排复制,或者根据需要手动进行复制。复制可以在两台服务器之间或者在服务器和工作站(如笔记本电脑)之间进行。如果设定为定期进行完整复制,那么 Notes 会根据时间使所有的复本保持同步。

2. 数据库拷贝

Notes 提供拷贝整个数据库的功能。

打开需要拷贝的数据库,选择“文件”→“数据库”→“新建拷贝”命令,将弹出如图3-44所示的“拷贝数据库”对话框。

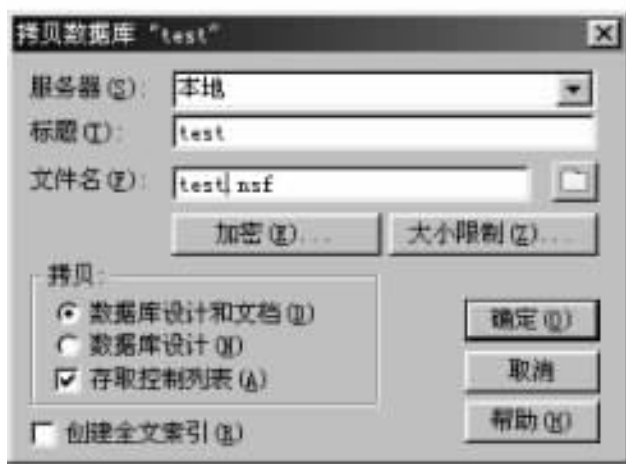


图 3-44 ‘拷贝数据库’对话框

单击“服务器”下拉列表框,用户可以根据需要选择在“服务器”上或者在“本地”创建拷贝。如果需要在“本地”创建拷贝,则单击“本地”。

在“标题”对话框中输入新数据库的标题。标题最多可以使用 32 个字符。

在“文件名”对话框中输入一个唯一且小于 32 个字符的文件名,后面加上扩展名“.NSF”。用户可以指定数据库的路径 如果不指定路径,数据库将被存储在 Data 目录中。

用户可以根据需要在“拷贝”中进行以下选择：

选择“数据库设计和文档”将拷贝原数据库中的设计元素以及存储的文档。

选择“数据库设计”将只拷贝原数据库的设计元素。

用户也可以单击“加密”为数据库设置安全性,单击“大小限制”对数据库大小进行限制。

单击“确定”按钮,将完成数据库拷贝。

以上是对整个数据库的拷贝,有时用户需要拷贝数据库中的单个设计元素：

打开源数据库,选择需要拷贝的元素,然后选择“编辑”→“拷贝”命令。

打开目标数据库,单击需要粘贴元素的窗口,然后选择“编辑”→“粘贴”命令。

3. 创建本地复本

创建本地复本时可以创建完整复本、部分复本或复本“存根”。完整复本包含数据库的所有文档和设计特性 例如表单和代理)。部分复本只包含选定的文档、简要的文档或选定的数据库特性。如果只需要数据库的某部分,并希望节省磁盘空间 用于存放复本的空间)或减少远程复制的费用和时间,这种部分复本是很有用的。复本存根包含数据库的设计特性,但不包含文档。当需要将复本装到磁盘上再拷贝到远程工作站上时,复本存根是很有用的,以后可以将文档复制给它。Notes 允许在后台创建本地复本,因此可以在 Notes 复制时进行其他工作。

创建完整复本 在服务器上打开需要创建复本的数据库,选择“文件”→“复制”→“新建复本”命令,将打开如图 3-45 所示的“新建复本”对话框。其中“文件名”中显示的是服务器上的数据库文件名。



图 3-45 “新建复本”对话框

单击“服务器”下拉列表框,选择在“本地”新建复本。在“文件名”对话框中输入在本地创建复本的文件名“test_copy.nsf”。在“创建时间”中选“立即创建”。

单击“确定”按钮,关闭“新建复本”对话框,在状态条中显示“复制器完成数据库的复制”。

{1 37}”，其中括号内显示的是复制完成的时间。

4. 数据库的复制

创建一个本地复本后，可以对它进行更改，并将更改内容发送到服务器上的原始数据库，也可以接收对服务器数据库所作的更改。Notes 允许单向或双向复制更改，也允许执行选择性复制，例如可以指定本地复本只接收较新的文档。这与创建部分复本相类似，当只需要部分数据库，并且希望节省磁盘空间或降低远程复制的费用和时间时，这是很有用的。

(1) 用菜单进行数据库的复制。打开需要复制的数据库，选择“文件”→“复制”→“复制”命令，将弹出如图 3-46 所示的“复制”对话框。用户可以根据需要选择在前台还是后台进行复制。

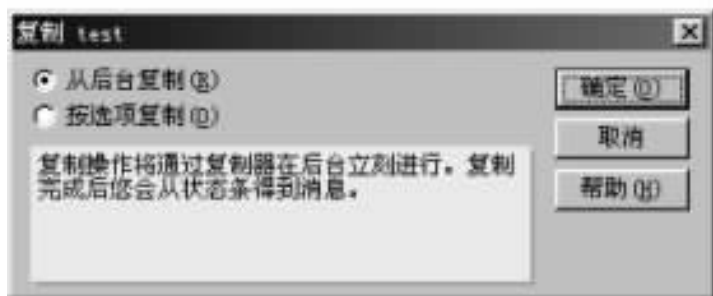


图 3-46 “复制”对话框

选择“从后台复制”，单击“确定”按钮，关闭对话框，在状态条中会显示“复制器完成数据库的复制”以及复制完成的时间。

选择“从后台复制”，复制将在后台进行。在后台进行复制时，Notes 可以执行其他任务。

选择“按选项复制”，单击“确定”按钮，关闭“复制”对话框的同时将打开如图 3-47 所示的“按选项复制”对话框。



图 3-47 “按选项复制”对话框

用户可以根据需要在“与服务器”下拉列表中选择服务器，也可以选择复制方向，选择“发送文档到服务器”将会复制文档到服务器，选择“从服务器接收文档”将会接收服务器上的文档。

单击“确定”按钮，关闭对话框。复制完成后将显示如图 3-48 所示的“复制统计信息”对话框，用户可以清晰地看到复制情况。

选择“按选项复制”，复制将在前台进行。在前台进行复制时，必须等到 Notes 完成复制

后才能做其他工作。结束复制时,Notes 在“复制统计信息”对话框中显示复制信息。

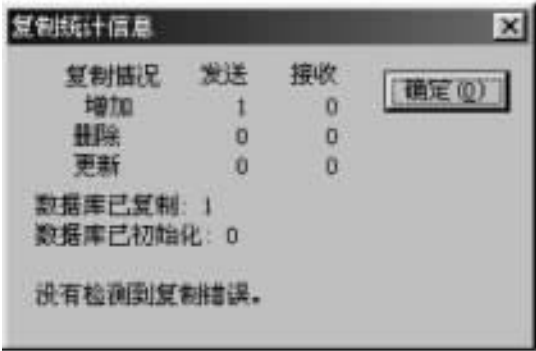


图 3-48 “复制统计信息”

① 用复制器进行数据库的复制。“复制器”有利于集中管理本地数据库的复制。使用“复制器”，通过一条命令就可使用一个或多个服务器进行多个数据库的复制，并且 Notes 在后台进行复制时，可以进行其他的工作。

当在办公室外使用 Notes 时，可以让“复制器”自动呼叫希望其进行复制的每一台服务器。如果正在使用一台中继服务器或一台远程 LAN 服务器，“复制器”仅用一次呼叫即可复制所有的本地数据库，即使这些数据库在不同的服务器上。

“复制器”也允许根据工作地点定制复制过程。例如在办公室（网络上）复制时，可以设置让一个本地数据库接收整个文档，而当在办公室外（使用调制解调器）复制时，可以设置一个数据库接收简要的文档。“复制器”还提供了其他的复制方式，例如可以为选定的数据库设置高优先级，并只复制这些数据库。

以下是用复制器进行数据库的复制的方法：

单击书签栏中的“复制器”图标，将显示如图 3-49 所示的复制器。



图 3-49 复制器

单击复制条目中“test”前的复选按钮，并使它处于选中状态。

单击‘箭头’按钮,将弹出如图 3-50 所示的‘复制方向’对话框,用户可以指定服务器和复制的方向。

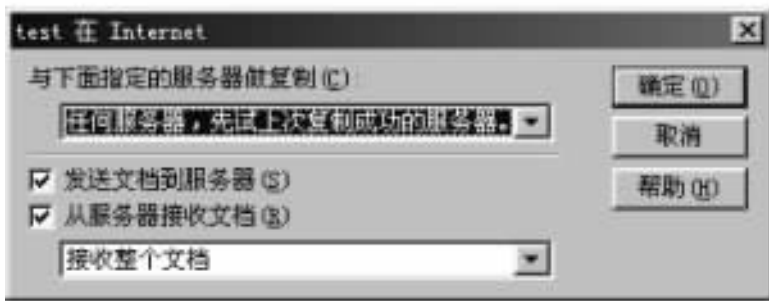


图 3-50 “复制方向”对话框

单击‘开始’按钮,复制就开始了。复制时状态条中会显示相关信息,复制完成后复制器的条目中会显示接受和发送的文档数。不过需要注意的是,如果只是删除文档,在复制后的复制器的条目中不会有显示,但如果刷新复制的数据库视图时就会发现删除的文档不见了。

此外如果要删除复制器中的条目,只要选择该条目,然后单击键盘上的‘Delete’键,这时 Notes 会提示是否从复制器删除该条目,单击‘是’将删除该条目。

操作实例

用户‘sf’需要在本地为数据库‘包装厂成品进出月报表’新建一个文件名为‘包装厂成品进出月报表备份’的拷贝,同时不希望继承原数据库的存取控制列表 (ACL)。用户‘sf’经常需要从服务器 su-server 上更新数据库‘包装厂生产计划’,于是在本地建立了该数据库的一个复本。

① 在书签栏上单击‘数据库文件夹’,打开‘数据库文件夹’页面,在页面上单击‘工作台’书签,将打开工作台窗口。在工作台上选择数据库‘包装厂成品进出月报表’。

② 选择‘文件’→‘数据库’→‘新建拷贝’命令,弹出‘拷贝数据库’对话框。

③ 在‘标题’和‘文件名’中会自动显示‘包装厂成品进出月报表’和‘包装厂成品进出月报表.nsf’。将‘标题’改为‘包装厂成品进出月报表备份’,将‘文件名’改为‘包装厂成品进出月报表备份.nsf’。

④ 在‘拷贝’中使‘存取控制列表’复选框不选中,然后单击‘确定’按钮。

⑤ 打开服务器 su-server 上的数据库‘包装厂生产计划’。

⑥ 选择‘文件’→‘复制’→‘新建复本’命令,打开‘新建复本’对话框。

⑦ 单击‘服务器’下拉列表框,选择在‘本地’新建复本。

⑧ 在‘创建时间’中选‘立即创建’。单击‘确定’按钮,完成建立数据库的复本,同时打开复制器。

⑨ 在复制器中单击‘箭头’按钮,弹出‘复制方向’对话框,选中‘从服务器接收文档’复选框,并使‘发送文档到服务器’复选框不选中。单击‘确定’按钮,完成设置。

这样当用户‘sf’需要时单击复制器中的‘开始’按钮,复制就开始了。

第四章 Domino/Notes 的管理

4.1 Notes 命名网络

1. Notes 命名网络的概念

Notes 命名网络就是共享网络协议,并通过网络或调制解调器连接的服务器群组,或者是都使用相同的网络协议的广域网,并有固定物理连接(非拨号)的群组。

Notes 命名网络与数据库的复制及邮件路由过程有关。例如当用户发送邮件时,如果收件人与发件人不在同一个 Notes 命名网络中,则邮件路由必须依赖 Domino 目录中的设置才能实现。

2. Notes 命名网络的特点

同一个 Notes 命名网络中,Domino 服务器自动并且立即进行彼此之间的邮件发送,不需要管理员的干涉。所有其他 Domino 服务器必须按照 Domino Directory 中 Connection 文档(Connection document)的安排来发送邮件。因此,用户会希望把服务器合并到尽量少的 Notes 命名网络中去。

在打开数据库的对话框(以及其他对话框)中,当用户选择 Other 来查看服务器列表时,列表中只列出了用户主服务器所在命名网络(指的是用户与他的主服务器通信端口所对应的命名网络)中的服务器。但当用户遇到太长的服务器名称列表时会感觉无从下手,为了避免这种情况,必须对每个命名网络中的服务器的数目加以限制。

一个服务器可以处于多个 Notes 命名网络中,只要在该服务器上运行了多个网络协议。

4.2 Notes 网络域

1. Notes 网络域的概念

Notes 网络域是 Notes 命名网络的集合,也是共享同一个“Domino 目录”的所有 Domino 资源(如服务器和用户)。管理员可以通过管理当前域中所有的资源来管理企业中的信息资源。在 Notes 中,“域”是一个逻辑上的概念。简单地讲,“域”就是一群 Notes 工作站与 Domino 服务器组成的集合,它们使用相同的 Domino 目录。在域内,可以简单地实现通信。

对于小规模 Notes 网络,通常使用单一的域来管理工作站和服务器。这种简单的域结构可以方便地管理网络,以及在系统中添加新用户。对于大规模的 Notes 网络,通常要使用多个域来进行管理。这样不同的用户组被分配到不同的 Notes 网络域中,域之间的通信由服务器来实现。当普通用户给处于不同域中的用户发送电子邮件时,必须将邮件地址中的域名写清楚,这可以通过服务器上的 Domino 目录自动进行查找,以便保证邮件地址的正确性。

2. Notes 网络域的产生

在用户安装第一台服务器时,就产生了组织中的第一个域。安装第一台服务器时,需要指定域名、组织名和管理员名。在输入后,服务器会自动初始化,产生域、域中的一个组织及其标识符,并用该标识符产生服务器标识符和管理员标识符。

显然对于小规模 Notes 网络,应使组织中的服务器尽量属于同一个网络域中,这样简化了邮件的寻址过程,优化了邮件路由,提高了系统效率,同时也简化了系统管理。

同一个网络域中,所有的服务器共享同一个 Domino 目录,所以就会产生域中 Domino 目录的唯一复本,该复本就设置在第一个服务器上。这样,最小配置过程就完成了。在该配置中,有一个服务器、一个组织和一个用户,管理员可以注册新的用户和新的服务器。在注册该组织中的其他服务器时,该域中的通讯录会在该服务器上建立一个复本。还可以在该域中注册其他组织,新组织与第一个组织是相互独立的,注册完该组织后,就可以用该组织的标识符注册该组织中的服务器和用户。

4.3 Notes 层次命名结构

1. Notes 层次命名结构的优点

- ① 增加系统的安全性。
- ② 可以将用户和资源逻辑地组织起来。
- ③ 通过层次命名结构可以清晰地显示出组织中用户和资源的逻辑结构,有利于系统的统一规划和管理。
- ④ 便于扩展用户资源系统的容量,减少命名冲突。

2. 层次结构名的组成

层次结构名称向跨组织的服务器和用户提供唯一的标识符。命名系统的设计与 Domino 执行安全性的方式紧密相关。注册新服务器和用户时,层次结构名可驱动他们的验证或他们对系统的存取级别。

创建层次结构命名系统之前,首先应该了解该名称的各组成部分。创建命名系统后,应创建验证者标识符来执行命名结构并确保系统的安全。

层次结构名的组成包括服务器、组织、组织单元和用户名,各部分名称可以由大写及小写字母 (A~Z)、数字 (0~9) 以及和号 (&)、破折号 (—)、圆点 (.)、空格 () 及下划线 () 组成。

下面是包括所有组成部分的层次结构名的样例:

Julia Herlihy/Sales/East/Acme/US.

通常,按缩写格式 (如上) 输入和显示名称并且按规范格式存储在内部,规范格式是包括名称和相应组成部分的格式:

CN = Julia Herlihy/OU = Sales/OU = East/O = Acme/C = US.

在指定服务器或用户的层次结构名称前,需要规划组织的命名系统。

3. 组织的命名系统的创建

① 规划组织的命名系统。

要实现层次结构名,应创建公司组织的图表,使用此图表来帮助规划有意义的命名系

统。层次结构命名系统可以使用树状结构来反映公司的实际结构。树的顶部是组织名,组织名下面是组织单元,创建它用来匹配公司的结构,可以按地域、按部门或同时按两者来组织公司的结构。

例如精英公司的组织结构图,如图 4-1 所示。

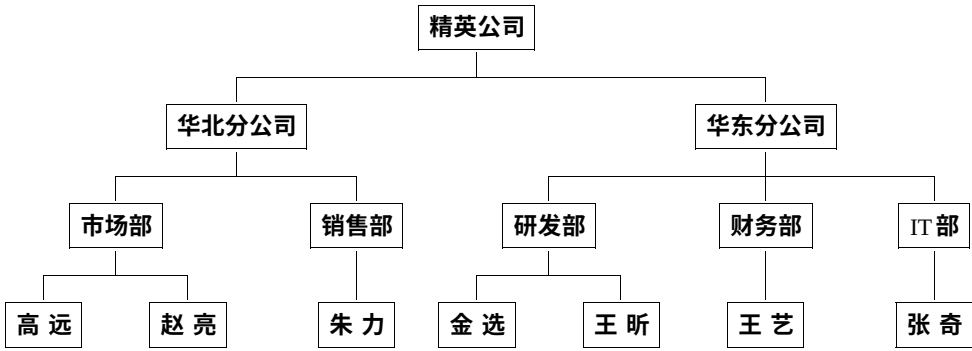


图 4-1 精英公司组织结构图

从精英公司的组织结构图可以看到,他们在树中放置服务器和用户的位置。精英公司决定在第一层按公司的地域分类,并为华北分公司和华东分公司创建组织单元验证者标识符。在下一层中,精英公司再按部门分类。

整个组织是某个 Notes 网络域的一部分。在一些情况下,可能要将组织分为两个或更多个网络域。例如:如果公司很大,可能要将维护系统安全性的责任分配给多个网络域中的几个管理员。然而,在多个网络域中工作需要额外的管理工作,并要求设置一个系统来管理他们。

① 创建验证者标识符。设置网络域中的第一台 Domino 服务器时,Notes 会自动创建组织验证者标识符。服务器安装程序将此标识符文件存储在 Domino/Notes Data 目录中,并将其命名为“cert.id”。此组织验证者标识符自动验证第一台 Domino 服务器的标识符 (server.id)和管理员的用户标识符 (ser.id)。该标识符出现在层次结构命名树的顶部,并且通常是与公司一样的名字。例如:精英。

在层次结构命名树的下一个级别创建组织单元的验证者标识符时,将使用组织的验证者标识符。假设公司名称和组织验证者标识符的名称是精英,用户可能希望按地域创建管理公司的层次组织单元验证者标识符。可使用‘精英’验证者标识符来创建这些附加的验证者,例如:‘华北/精英’和‘华东/精英’。

如果组织比较庞大和分散,则可能需要创建另一个组织验证者标识符来更好的区分名称,例如区分公司各辅助机构。创建其他组织层次验证者的另一原因是可增强安全性并易于管理最多可创建四个层次的组织单元验证者。组织单元验证者可以反映公司按地域或按部门分类的结构。

要在层次结构中正确放置服务器和用户,可以为命名树的每个结点创建验证者标识符。验证者标识符是一个用来确定在层次结构中的位置,同时可以为下一个级别创建组织单元的验证者标识符时进行验证。将服务器和用户按规划的组织命名系统添加到各层次中,这样便于记忆和管理。根据具体情况可以创建两类验证者标识符,组织和组织单元。组织验

证者标识符出现在树的顶部,并且通常是公司的名称,例如:“精英”。组织单元验证者标识符可出现在树的任何分支,并且通常是按地域或按部门分类的名称,例如:“华北/精英”和“华东/精英”。验证者标识符用服务器和用户所属组织的验证字为他们“盖章”,应使用哪个标识符取决于服务器或用户在组织中的位置。例如:要注册在位于华东分公司 IT 部工作的张奇,管理员将使用“IT/华东/精英”验证者标识符。然后,张奇的完整层次结构名成为“张奇/IT/华东/精英”。不过需要注意的是属于同一命名树的服务器和用户相互间可以进行通信,属于不同命名树的服务器和用户需要交叉验证字才能互相进行通讯。

4.4 Domino 目录

1. Domino 目录

“Domino 目录”在 Lotus R5 之前的版本被称作公用通讯录或通讯录)是 Domino 自动在每台服务器上创建的数据库。“Domino 目录”有两个方面的作用,它是关于用户、服务器、群组以及其他可能被包含在用户自己目录中的对象(例如打印机)的信息目录,它还是管理员用来管理 Domino 系统的工具。例如,管理员在“Domino 目录”中创建文档,以便连接服务器进行复制或邮件路由、注册用户和服务器、安排服务器任务等。

通常情况下,“Domino 目录”与 Notes 网络域相关联。在 Notes 网络域中设置第一台服务器时,Domino 会自动创建“Domino 目录”数据库并取名为“NAMES.NSF”。当添加一台新的服务器到网络域中时,Domino 自动在新服务器上创建“Domino 目录”的副本。

2. 目录服务功能

除了其自身的“Domino 目录”外,Domino 还提供三种目录服务功能:目录编目、目录服务和 LDAP 服务器。这些功能帮助用户找到用户名、e-mail 地址及“Domino 目录”中的其他信息。

目录编目将一个或多个 Domino 目录中关于用户和群组的基本信息合并到一个小型、轻便的数据库中。使用目录编目的本地拷贝(移动式目录编目)的 Notes 用户能够迅速地将邮件邮递给整个组织的用户,即使该组织使用一个大型的目录和(或者)多个目录。在有多多个 Domino 目录的组织中,某个服务器上的目录编目将这些目录合并成单个数据库,以便服务器能在一个数据库而不是多个 Domino 目录中查找名称。

目录服务是帮助管理组织中的名称查找的功能,并且该组织使用多个 Domino 目录或第三方 LDAP 目录。目录服务数据库将每个 Domino 目录与特定的层次结构名相关联,以便 Domino 在查找层次结构名时,Domino 首先搜索在该层次中包含名称的目录。

可以设置 Domino 服务器运行轻型目录访问协议(LDAP)服务,以后用 LDAP 客户机搜索并修改“Domino 目录”中的信息。Domino LDAP 服务器是 LDAP v3 产品。

4.5 验证与标识符

1. Notes 和 Domino 的校验和验证

每当 Notes 客户机(或 Domino 服务器)试图与 Domino 服务器通讯来进行复制、邮件路由或数据库访问时,就有两个安全性过程使用客户机标识符中的信息来校验客户机是否合法。校验是第一个过程,它建立对客户机公用密钥的信任。如果校验成功,那么就开始第二个过

程：验证。它将核实用户的身份。验证在一个请求/响应的交互过程中使用客户机和服务器的公用和私有密钥。

从以下例子可以看出校验和验证如何共同工作以确保系统的安全性。例如，用户‘张奇/IT/华东/精英’（客户机）希望访问‘邮件/华东/精英’（服务器）：

① ‘邮件’从它的标识符文件中读取‘精英’的公用密钥。根据第一条规则，如果验证字有效，则‘邮件’信任指定给‘精英’的公用密钥。

② ‘张奇’将其用户标识符中的信息发送给‘邮件’。‘邮件’读取‘张奇’的用户标识符以获取‘精英’提交给‘华东’的验证字。‘邮件’使用现在信任的‘精英’公用密钥来校验‘华东’的验证字是否有效。根据第二条规则，‘邮件’信任指定给‘华东’的公用密钥。

③ ‘邮件’读取‘张奇’的用户标识符以获取‘华东/精英’提交给‘IT’的验证字。‘邮件’使用‘华东/精英’的公用密钥来校验‘IT/华东/精英’的验证字是否有效。同样，根据第二条规则，‘邮件’信任指定给‘IT/华东/精英’的公用密钥。

④ ‘邮件’读取‘张奇’的用户标识符以获得由‘IT/华东/精英’提交给‘张奇’的验证字。‘邮件’使用现在信任的‘IT/华东/精英’的公用密钥来校验‘张奇’的验证字是否有效。根据上述第三条规则，如果验证字有效，则‘邮件’信任指定给‘张奇’的公用密钥。）

⑤ ‘邮件’建立对‘张奇’的公用密钥的信任之后，验证过程就开始了。

⑥ ‘邮件’向‘张奇’发送一个随机数请求。

⑦ ‘张奇’的工作站用它的私有密钥加密此请求，并将这个刚加密的数字发送回‘邮件’。

⑧ ‘邮件’使用‘张奇’的公用密钥来解密此响应。如果得到的是最初的请求，则‘邮件’知道‘张奇’是合法的。

⑨ 然后，按相反方向执行这个过程。‘张奇’的工作站通过处理‘邮件’的验证字来校验‘邮件’的公用密钥，并使用所描述的请求/响应过程来验证服务器。

验证是保证系统安全的基础，是一种安全机制，用来核实用户的身份，共有三种类型的验证：

第一种，Notes 和 Domino 的校验和验证。

第二种，SSL 安全性。安全套接字层（SSL）是一种安全性协议，它为在 TCP/IP 上执行的 Domino 服务器任务提供通讯安全和验证。

SSL 提供下列安全性保障：① 数据出入客户机时被加密，所以可保证事务的安全。② 数据带有一个编码消息摘要，并且此编码消息摘要会检测任何对消息的篡改。③ 数据带有服务器验证字，以使客户机相信此服务器身份是可靠的。④ 数据带有客户机验证字，以使服务器相信此客户机身份是可靠的。客户机验证是可选的，并且不是组织所必需的。

第三种，名称和口令验证。名称和口令验证也称为基本口令验证，使用基本的请求/响应协议询问用户的名称和口令，然后通过将它们与存储在“Domino 目录”的“个人”文档中的有关内容相核对，来校验口令的正确性，主要包括：基于 TCP/IP 的名称和口令验证、基于 SSL 的名称和口令验证。

2. 标识符

Domino 使用标识符文件标识用户和控制对服务器的访问。每个 Domino 服务器、Notes 验证者和 Notes 用户都必须拥有标识符。当注册用户和服务器时，Domino 自动创建他们的

标识符。标识符文件包括：

① 所有者的姓名。用户的标识符文件也可以包含一个等价名。验证者标识符可以包含多个等价名。

② 永久许可证号,此编号指明其所有者是合法的,并指定所有者是否具有运行 Domino 或 Notes 的北美或国际许可证。

③ 至少拥有一个来自验证者标识符的 Notes 验证字。Notes 验证字是添加到用户或服务器标识符的电子盖章。此盖章从验证者标识符的私有密钥生成)校验标识符所有者的姓名是否与指定的公用密钥正确关联。

④ 私有密钥。Notes 使用私有密钥来签名其所有者发送的消息、解密发送给它的所有者的消息并且 如果标识符属于验证者)为验证字签名。

⑤ Internet 验证字 可选,仅用于 Notes 客户机)。Internet 验证字用于保护 SSL 连接,并加密和签名 S/MIME 邮件消息。Internet 验证字由‘验证字权威 (CA)’提交并校验用户的标识。

⑥ 一个或多个加密密钥 可选),由用户创建并分发,以允许其他用户加密和解密文档中的域。

⑦ 口令 可选),如果标识符的所有者创建了一个。口令将生成密钥加密 ID 中的私有数据。

4.6 验证字与验证者标识符

1. 验证字

验证字是标识用户或服务器的唯一的电子盖章。服务器和用户标识符包含一个或多个 Notes 验证字。此外,用户标识符可以包含一个或多个 Internet 验证字,以便当用户使用 SSL 连接到 Internet 服务器或者发送签名的或加密的 S/MIME 邮件消息时标识用户。

验证字中包括如下内容：

① 提交验证字的验证者名称。

② 验证字被提交给用户或服务器的名称。

③ 同时存储在‘Domino 目录’和标识符文件中的公用密钥。Notes 使用公用密钥加密发送给公用密钥所有者的消息,并且校验标识符所有者的签名。

④ 电子签名。

⑤ 验证字的过期日期。

验证字存储在标识符文件和‘Domino 目录’中的‘个人’、‘服务器’和‘验证者’文档中。

公用密钥是公开的。任何用户都可以查看其他用户的公用密钥,并使用它发送加密的邮件给用户或验证用户。因为 Domino 使用公用密钥进行鉴定,所以查询公用密钥的用户认识到它的可靠性是非常重要的。在用户可以验证验证字的所有者之前,必须能够获取提交验证字的验证者的公用密钥。如果用户的验证字与其他用户或服务器验证字由同一验证者提交,则第一个用户可以校验验证字的公用密钥,然后信任与服务器或用户名相关的公用密钥。如果用户没有由同一验证者提交的验证字,那么用户需要交叉验证字来执行验证。

注册用户和服务时,Domino 自动为每个用户和服务器标识符创建 Notes 验证字。此外,可以使用 Domino 或第三方验证字权威 (CA) 为用户标识符创建 Internet 验证字。Domino 使用 x.509 验证字格式创建 Internet 验证字。

Notes 验证字有过期日期。因此当 Notes 验证字接近过期日期时,必须重新验证 Notes 标识符。此外,如果更改了用户或服务器的名称,则必须重新验证相关的 Notes 标识符,以便新的验证字将公用密钥绑定到新的名称。然而,更改用户标识符的名称不会影响 Internet 验证字。

2. 验证者标识符

Notes 共有三类不同类型的标识符:用户标识符、服务器标识符和验证者标识符。用户标识符分配给 Lotus Notes 用户,服务器标识符分配给 Lotus Domino 服务器,而验证者标识符用于验证其他 Notes 标识符,因此验证者标识符比其他标识符重要得多。验证者标识符和验证字构成 Domino 安全性的基础。在注册服务器和用户时,使用验证者标识符将验证字提交给服务器和用户。每个验证字都存储在服务器或用户的标识符中,注册时只要定义就有效。验证是确保服务器或用户标识符是同一命名树的成员的方法。对于不同命名树中的服务器和用户,要创建交叉验证字以进行通信。

创建验证者标识符时,Domino 都创建一个验证者标识符文件和一个‘验证者’文档。标识符文件包括了用于注册服务器和用户的标识符。‘验证者’文档就像验证者标识符的记录,存储验证者标识符的层次结构名、提交此文档的验证者标识符的名称以及与之相关的验证字名。‘验证者’文档存储在‘Domino 目录’中。

4.7 使用 Administrator 用户注册与群组管理

在本节中我们主要介绍怎样在组织中注册新的用户以及怎样进行群组管理。在 Lotus Notes 系统中用户与用户群组的管理是由具有服务器管理员权限的用户在专门的管理工具——Domino Administrator 中完成。不具有管理员权限的普通用户,在 Domino Administrator 中可以编辑修改自身的个人注册信息,可以查看其他用户的注册信息;但是不能注册新用户,也不能修改其他用户的注册信息。此外,在组织中注册新用户时,该组织作为验证者,因此,注册操作者需要拥有组织标识符及其口令。

4.7.1 在组织中注册新用户

在组织中注册一个新用户的操作步骤如下:

① 以管理员用户的身份进入 Domino Administrator 如果当前的用户不是管理员,请切换用户标识符,输入管理员口令。

② 点击任务条中的“Administration”。

③ 点击“个人和群组”附签。

④ 在组织的目录中选择“个人”项。

⑤ 在右边的“工具”操作栏中选择“个人”→“注册”命令,在打开的输入口令对话框图 4-2)中输入组织验证者的验证字口令,单击“确定”。

⑥ 如果口令正确,系统将打开“注册个人”对话框。在此对话框中选中“高级”选项,可



图 4-2 组织验证字口令

以进行新用户的全面设置,显示状态如图 4-3 所示,共有‘基本’、‘邮件’、‘标识符信息’、‘群组’和‘其他’五组设置。



图 4-3 个人注册

① 基本 填写新用户的姓、名、中间名,姓名缩写根据姓名自动产生,可修改,至少需要填写姓名 输入口令,系统根据口令的复杂性给出安全等级评价。

② 邮件 若要通过 Notes 来收发邮件,请选择“Notes 邮件”。

邮件文件名:系统自动将新用户的姓名缩写作为邮件数据库文件名,并将该文件放在子目录“mail”中。

可以通过设置‘数据库限额’和‘报警阈值’来限定数据库文件的最大容量,以及在容量达到一定警戒值时报警。

④ 标识符信息：

验证者标识符信息是设定验证者的标识符。

用户标识符信息是指定是否在通讯录和用户标识符文件中存放用户标识符。

(0) 群组 指定新用户属于哪个已有的群组。

(1) 设置完成以上一些选项后,单击‘添加个人’按钮将新用户加入到注册队列中,如果还要注册其他用户,可以重复上面第 ④ 到第 (0) 步骤。

(2) 单击‘全部注册’完成注册列表中所有新用户的注册。

4.7.2 群组管理

群组是一组相关的个人用户。群组可以作为邮件的发件人,也可以作为邮件的收件者。群组日历可以用来对一组用户的日历进行管理。在数据库的存取控制列表还可以针对群组来分配对数据访问级别。使用群组可以简化对大量具有相同特点的用户的管理。

只有具有 Domino 管理员权限的用户可以创建群组,对于一个已存在的群组,Domino 管理员可以将管理的权限赋给某个普通用户,使其也可以对该群组进行管理。

1. 创建一个群组

创建一个群组的操作步骤如下：

① 以管理员用户的身份进入 Domino Administrator 如果当前的用户不是管理员,请切换用户标识符,输入管理员口令。

② 点击任务条中的“Administration”。

③ 点击‘个人和群组’附签。

④ 在组织的目录中选择‘群组’项。

⑤ 在右边的‘工具’操作栏中选择‘群组’→‘创建’命令,系统将打开群组编辑表单,如图 4-4 所示。

⑥ 在‘基本’附签中,输入群组的名称和描述。群组类型通过文本域右边的图形按钮来选择,共有五种类型,如图 4-5 所示。一般选择‘多用途’使得群组可以在多种设置中使用。

在‘成员’域添加群组的成员,可以将个人用户加入到新群组中,也可以将已有的群组加入新群组中,在后一种情况下,原群组的所有个人被加入到新群组中。

⑦ 在‘管理’附签中可以指定新群组的所有者和管理员,创建群组的 Domino 管理员自动作为新群组的所有者和管理员,同时也可以指定其他的用户作为所有者或管理员。

⑧ 完成群组文档的编辑后,单击‘保存退出’。

2. 编辑已有群组

① 增删成员。如果只是要对群组中的成员进行增加或删除,可以在‘工具’栏的‘群组’中选择‘管理’,系统将显示如图 4-6 所示的对话框。左边的列表表示用户列表,右边列表表示群组列表,通过中间的‘添加’按钮可以将左边选中的用户添加到右边的选中的群组中。单击右边群组名左边的展开标记,可以列出该群组的成员,选中其中一个,并单击‘删除’按钮可以从该群组中删除一个用户。

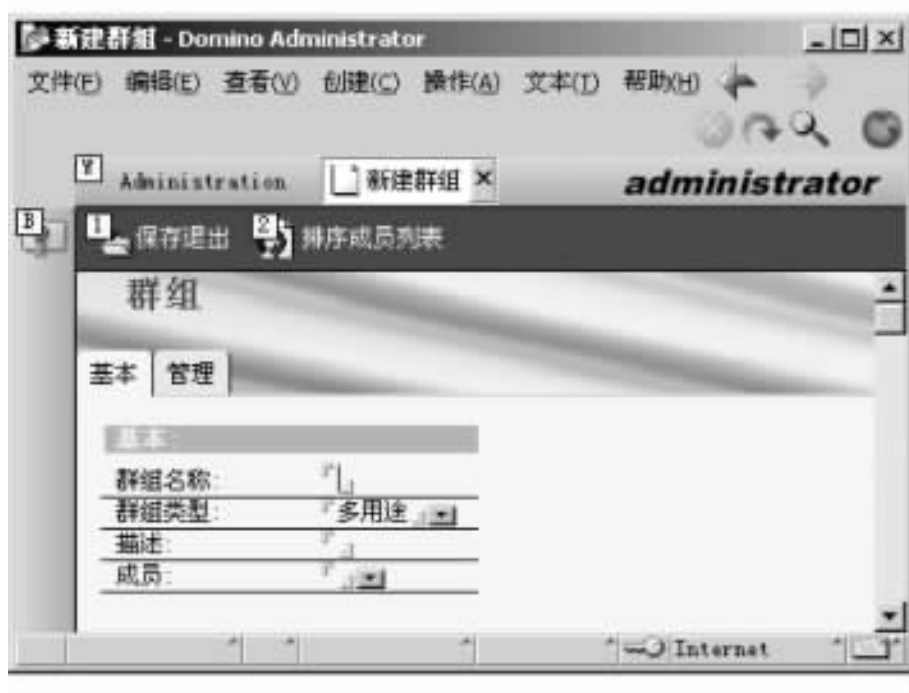


图 4-4 群组编辑表单



图 4-5 群组类型

① 编辑修改群组文档。如果要修改群组文档的内容,可以选择“工具”栏中的“群组”→“编辑”,系统会打开群组编辑表单,如图 4-4 所示。或者也可在群组视图中直接双击要编辑的群组,在随后打开的表单中选择“编辑群组”。

② 删除群组。在群组视图中选中要删除的群组,然后在右边的“工具”栏中选择“群组”→“删除”。

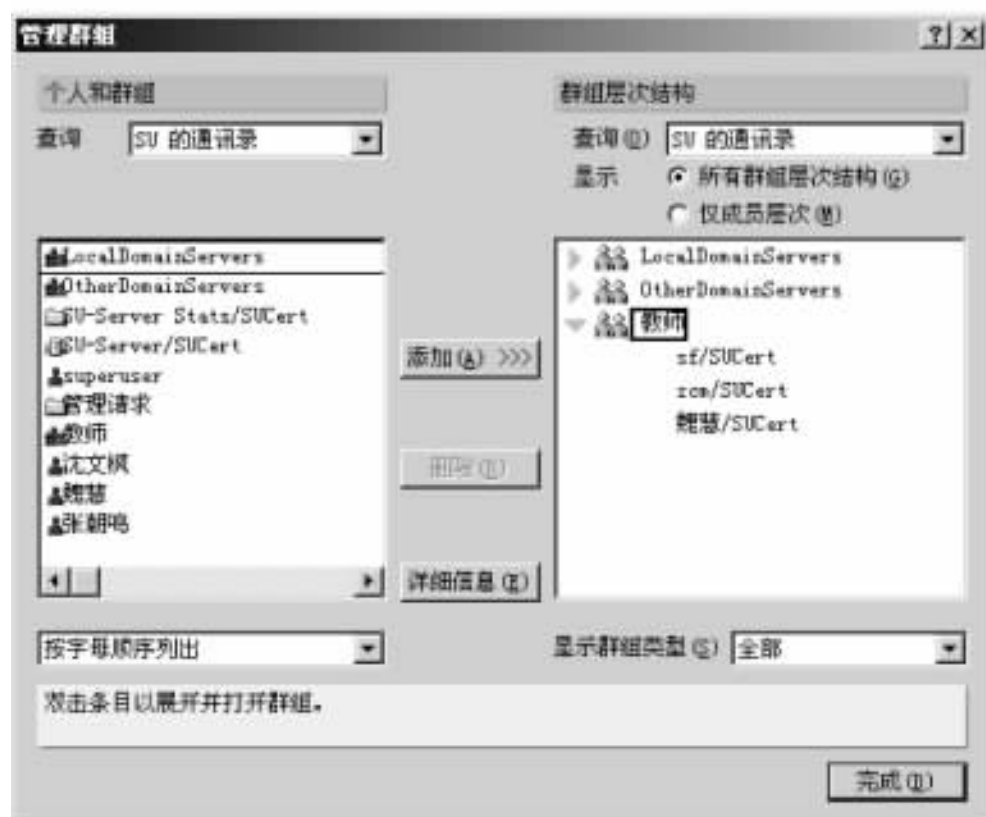


图 4-6 管理群组对话框

第五章 Notes 邮件系统、日历及待办事宜的使用

5.1 Notes 邮件系统简介

Notes 邮件系统是 Lotus Notes 组件提供的一种最基本的应用程序,也是 Notes 用户使用最多的功能。它不仅提供在组织内部(局域网内)Notes 用户的电子通信功能,而且也支持 Internet 邮件收发。通过 Notes 邮件系统,用户可以发送和接收 Domino Notes 邮件、POP、SMTP 和 IMAP 等协议的邮件。

Notes 强大的电子邮件功能是建立在客户机/服务器(Client/Server)模型基础上的。利用它,企业内部的 Notes 用户可以方便地创建、发送、接收、阅读和管理自己的邮件。通过“讨论线索”,用户可以掌握整个信笺来往的过程,甚至可以实现对公函流转的监控。

Notes 还具有强大的通讯录功能。使用通讯录,不但可以实现对联系人情况的存档管理,而且还可以实现对单个联系人及联系人群组的查找。

Notes 邮件的发件人可以在发送时指定各种邮递选项。通过邮递选项,系统能够区分不同类别的邮件,并做出不同的处理。收件人可以通过制定定则来过滤邮件,并指定对过滤出来的邮件做怎样的自动处理。这样,用户就可以不被大量无聊的邮件所纠缠,而又不用担心疏忽了任何重要的信函。

5.1.1 邮件数据库

在 Domino 服务器上注册了一个用户之后,服务器自动为该用户生成一个邮件数据库。用户的信笺作为邮件数据库的文档存储。在安装 Notes 工作站(Notes Client)时,用户可以选择使用他本人在服务器上的邮件数据库,也可以选择本地的邮件数据库。一般来说,本地数据库是服务器上的数据库的复本。通常服务器邮件数据库位于用户宿主服务器数据目录下的 h Mail 子目录下,数据库名与用户名相同。例如,对于用户名为“zcm”的用户,其邮件数据库的文件名为“zcm.nsf”。

事实上,作为 Lotus Notes 的重要特色之一,所有的 Notes 数据库都能彼此发送和接收文档,而不仅仅限于邮件数据库。因此在某种意义上,Notes 的电子邮件系统只是基本信息路由功能的一种副产品,而这种功能是 Domino 服务器和所有 Notes 数据库固有的。

5.1.2 邮件数据库的基本视图

邮件数据库的导航器窗口中包含访问数据库常见的导航窗口、视图窗口和预览窗口。在导航窗口中列出了所有可用的视图或文件夹(图 5-1)。这些视图或文件夹有些是系统默认的基本内容,有些是用户自己创建的。

以下是导航窗口中默认的基本视图、文件夹的介绍：



图 5-1 邮件数据库

1. ‘收件箱’文件夹

存储所有接收到的邮件。邮件会一直保留在‘收件箱’中直到用户将其移动到其他的文件夹或将其删除。

2. ‘草稿’视图

存储所有保存但没有发送的邮件。用户可以在以后继续对这些邮件进行编辑和发送。

3. ‘发件箱’视图

存储所有发送并已保存的邮件。

4. ‘所有文档’视图

存储当前邮件数据库中的所有邮件。

5. ‘废纸篓’文件夹

存储邮件中标记为删除的邮件。在邮件数据库中删除邮件,将该邮件做上标记,并保存在废纸篓中,这些邮件只是从逻辑上被删除,实际上仍然保存在磁盘上。用户可以将‘废纸篓’文件夹中的邮件真正地删除,也可以将它们恢复。

6. ‘讨论线索’视图

在‘讨论线索’中,有关同一问题的讨论 (来往邮件)被列在一起。通过使用‘讨论线索’视图,用户可以方便地察看到从初始邮件,到对初始邮件的答复,再到对答复的答复等整个讨论的过程。

7. ‘定则’文件夹

‘定则’是用来过滤新邮件的规则。通过制定定则,可以对新到达的邮件按规则进行过滤,并对过滤出来的邮件进行某种自动处理。

8. ‘信笺’文件夹

存储所有为发送消息而创建的信笺。

9. ‘群组日历’文件夹

存储用户创建的所有群组日历。群组日历是所选用户空闲时间安排表的集合,使用群组日历可以快速查看选定群组中的用户在指定的时间是空闲还是忙。

5.2 邮件数据库基本操作

5.2.1 打开邮件数据库

邮件数据库的打开有以下四种方法：

1. 从欢迎页面中打开邮件数据库

打开邮件数据库最简单的方法是在 Notes 的默认欢迎页面中直接单击‘邮件’或邮件图标。

2. 从书签栏中打开邮件数据库

单击书签栏的邮件图标。

3. 从工作台上打开邮件数据库

Notes 工作站建立以后,该用户的邮件数据库自动地加入到工作台页面中。用户可以通过点击工作台上的邮件数据库图标打开邮件数据库：

① 进入 Lotus Notes,点击书签栏中的数据库书签文件夹。

② 在随后出现的‘数据库’书签文件夹页面中选择‘工作台’。

③ 在工作台上单击邮件数据库图标。图标的名称是“< 用户名 > 在 < 邮件服务器名 >”。例如,在服务器“zcmserver”上的用户“googy”的邮件数据库就称为“googy 在 zcmserver”。

4. 用菜单打开邮件数据库

① 选择菜单命令‘文件’→‘数据库’→‘打开’,打开‘打开数据库’对话框。

② 单击‘服务器’下拉列表框,选择邮件数据库存放地点,例如某个服务器或本地。

③ 在‘数据库’列表中双击‘mail’目录,在该目录下单击需要打开的邮件数据库。

④ 单击‘打开’按钮。

5.2.2 新建和发送邮件

在 Notes 中有两种邮件文档：便笺和信笺。其中信笺的消息主体在行文格式上较便笺正式,在其他方面两者之间没有大的差别。因此,在以后章节的介绍中我们主要以便笺作为介绍对象,而不再具体介绍信笺的使用。

1. 创建邮件文档

① 打开‘新建便笺’表单。在邮件数据库中,通过填写如图 5-2 所示的‘新建便笺’表单来创建邮件。打开新建便笺表单的方法有如下几种：

· 正在使用邮件数据库时,在收件箱、草稿、发件箱、所有文档、讨论线索和信笺等视图或文件夹的操作菜单中选择‘新建便笺’。

· 正在使用邮件数据库时,选择‘创建’→‘便笺’菜单命令。

· 正在使用非邮件数据库时,选择‘创建’→‘邮件’→‘便笺’菜单命令。

· 在任何时刻,都可以单击状态条中的邮件区域,从弹出式菜单中选择‘创建便笺’选项。

② 填写便笺。在‘新建便笺’表单(图 5-2)中,用户本人的姓名和当前的日期时间已经自动填写到邮件文档中,用户还需要填写‘收件人’、‘抄送’、‘密送’、‘主题’和‘正文’域。



图 5-2 ‘新建便笺’表单

有关这些域的说明如下：

- ‘收件人’域：其中填写邮件的主要收件人。可以填写一个或多个收件人,也可填写一个群组名以便向群组中所有的成员分发邮件。此域必须填写。
 - ‘抄送’域：其中填写接收本邮件的副本的收件人姓名。可以填写一个或多个收件人,也可填写一个群组名。注意此域中的内容会被所有接收到本邮件的用户看到。
 - ‘密送’域：与‘抄送’域相类似,但除了被密送的对象以外,其余收到本邮件的用户看不到此域的内容。例如,A 建立并发送了一封邮件给 B,并抄送 C,密送 D 和 E 则 B、C、D、E 都知道 B 和 C 收到了邮件,但只有 D 自己知道 D 收到了邮件,同样,只有 E 自己知道 E 收到了邮件。
 - ‘主题’域：其中填写本邮件的简短说明。‘主题’域中的内容将显示在邮件数据库的视图或文件夹中。
 - ‘正文’域：位于主题域的下方,没有域名标签。在此域中填写邮件内容主体部分。
- ④ 指定邮件地址。在‘收件人’、‘抄送’和‘密送’域中要填写接收本邮件的用户或群组地址。可以通过以下两种方法指定邮件地址：
- 首先手动键入邮件地址。如果知道要向其发送邮件的个人或群组名称的正确拼写,可以直接在‘收件人’、‘抄送’和‘密送’域中输入名称来指定邮件的地址。如果在一个域中输入多个名称,则必须在每个名称后键入 ENTER 键,或用逗号分隔。
- 其次通过通讯录指定邮件地址。如果邮件的接收者已加入到发件人的个人通讯录或公共通讯簿 (Domino 目录) 中,则可以直接通过通讯录来选择收件人,操作步骤如下：单击‘地址’操作,打开如图 5-3 所示的‘选择地址’对话框,在‘选择地址’对话框中各种选项的功能见表 5-1 将所有需要的姓名添加到右边的列表后,单击‘确定’按钮。



图 5-3 ‘选择地址’对话框

操作实例

在本例中将新建一个便笺。假设所在的网络域名为“SU”，其中有用户“zcm”、“沈文枫”和“魏慧”。我们要以用户“zcm”的名义，向用户“沈文枫”发送一封便笺，讨论有关“合作事宜”，同时将本信笺密抄送给用户“魏慧”。操作步骤如下：

- 1) 以用户“zcm”的身份打开 Lotus Notes。
- 2) 在欢迎页面或书签中选择单击邮件图标，打开邮件视图窗口。
- 3) 在操作条中选择‘新建便笺’操作，打开‘新建便笺’表单。
- 4) 在本表单的操作条中单击‘地址’。
- 5) 在打开的‘选择地址’对话框中，左边的用户列表中列出了默认通讯录中所有用户的姓名。查看是否有姓名为‘沈文枫’的用户，如果有，选中后单击‘收件人’按钮，此时会看到在右边的‘接收者’列表中用户“sf/SUCert”（沈文枫 奇怪的邮件地址）出现在收件人一栏中。如果在当前通讯录中找不到该用户，可以尝试在‘查询’下拉列表中选择其他通讯录。
- 6) 继续在‘选择地址’对话框中，找到另一个用户姓名‘魏慧’，选中后单击‘密送’按钮。
- 7) 注意‘接收者’列表，检查以上地址选择是否正确。如果有错，选中错误的用户名再单击‘删除’，或单击‘全部删除’，删除‘接收者’列表中的所有用户，重新做步骤 5) 或 6)。确认无误后，单击‘确定’完成地址选择，并关闭对话框。

表 5-1 在‘选择地址’对话框中各种选项的功能

选 项	描 述
查 询	单击下拉列表，并选定“< 通讯录 >”下面的通讯录，从中选择姓名 要在通讯录中搜索姓名，则选择“< 可搜索的 >”下面的“本地通讯录”
开 始	键入正在寻找的个人或群组的名称的前几个字母，滚动到靠近该名称的位置 要以不同的方式显示左边的姓名，请单击‘按姓名列出’下拉框并选择排序姓名的方式

续 表)

选 项	描 述
收 件 人	从左边的列表中选择姓名并单击“收件人”,向该个人或群组发送消息。这些是邮件的主要收件人。必须在“收件人”域中至少指定一个姓名
抄 送	从左边的列表中选择姓名并单击“抄送”,向个人或群组发送消息的仅供通知的拷贝
密 送	从左边的列表中选择姓名并单击“密送”,向该个人或群组发送消息的仅供通知的秘密拷贝。其他收件人无法看见在此域中指定的姓名
细 节	从左边的列表中选择姓名并单击“细节”,可查看有关所选姓名的详细信息
本地复制	从左边的列表中选择姓名并单击“本地复制”,可将所选的姓名添加到通讯录中 当“查询”域中选择通讯录时,此选项不可用。)
删 除	从右边的列表中选择姓名并单击“删除”,从地址域中删除该姓名
全部删除	单击“全部删除”,从右边的列表中删除全部姓名

- §) 在表单的“主题”域中输入主题：“合作事宜”
- ¶) 在“消息主题”编辑区中输入“兹定于 2001 年 8 月 29 日在上海大学会面,讨论有关合作事宜”。
- (o) 如果不需要其他设置了,则可以点击“发送”发出便笺。为了以后的操作方便,我们在发送之前将该便笺保存为草稿。

2. 设置邮递选项

用户可以通过操作条上的“邮递选项”按钮来改变邮件的邮递选项。这些选项对邮件的传递和安全性很重要。在“邮递选项”对话框 图 5-4) 中,各选项的说明如下：



图 5-4 “邮递选项”对话框

① 基本选项。在‘邮递选项’对话框中,单击‘基本’附签,设置邮件基本邮递选项。

· ‘重要性’选项:表示本邮件的紧急程度,分高、中、低三档。若重要性为高,在视图中将在文档的左边显示一个惊叹号图标。

· ‘邮递报告’选项:该项指定以怎样的方式生成邮递报告。邮递报告是一个由系统生成的发送给邮件发送人的消息,其中记录了该邮件邮递的情况。本项共有四个选项,见表 5-2。

表 5-2 ‘邮递报告’选项

选 项	描 述
仅在失败时	Notes 仅在不能邮递邮件消息时,发送一个邮递报告
确认邮递	无论消息是否被邮递,Notes 都发送一个邮递报告通知
跟踪整个路径	Notes 从每个 Notes 路由消息所通过的服务器发送报告,并且最后的报告指明 Notes 是否邮递了消息
无	Notes 不发送邮递报告

② ‘邮递优先级’选项,见表 5-3。

表 5-3 ‘邮递优先级’选项

选 项	描 述
高	Notes 立即路由邮件消息。邮件消息将在第一时间立即发送
一般	Notes 在下次邮件服务器计划时间发送邮件路由消息
低	Notes 等到非峰值时间路由邮件消息。如果 Domino 管理员不更改时间,则非峰值时间是指午夜和早晨 6:00 之间。如果正在使用调制解调器或广域网,则此选项可以减少电话使用费

· ‘回执’检查框:确认邮件消息已被收件人打开。可以使 Notes 在收件人打开发送的邮件消息时进行通知。即当收件人在打开本邮件后,系统会自动给发件人发送一封回执邮件,主题为‘收到 * * * *’,其中的 * 代表源邮件的主题。

· ‘禁止拷贝’检查框:选中该项可以禁止收件人拷贝发送的消息。这包括使用剪贴板拷贝、转发、回复历史邮件和打印邮件消息。但不能阻止收件人使用其他方法来拷贝邮件消息,例如屏幕拷贝,因此此选项并不是真正意义上的安全措施。

· ‘自动拼写检查’检查框:选定该项时,Notes 在邮递邮件前自动对邮件消息进行拼写检查。

· 向邮件消息添加邮戳类型:可以使用邮戳类型来指定邮件消息的特定的类型,譬如个人邮件消息或感谢消息。当收件人收到邮件时,Notes 在邮件消息旁以及在收件人打开邮件时在邮件中显示邮戳。在邮戳类型选项下拉列表框中列出了十种邮戳,分别是个人、私人、机密、感谢、紧急、工作出色、Joke、仅供参考、问题和提示。默认值为‘个人’,表示无邮戳。

· 安全性选项 选中‘签名’检查框,可以为邮件消息添加一个发件人的唯一的签名,该签名在用户标识符中生成,是用户身份的标志,如果在发送过程中有他人截获并修改了该邮件文档时,签名信息将丢失,从而表明邮件已被破坏或被他人篡改 选择‘加密’检查框,可以为邮件文档加密。加密的方法是用保存在公共通讯录中的收件人的公共密钥来对文档加密,这样就可以保证只有收件人可以看到文档中的信息。而对于其他不拥有与加密公钥配对的私用密钥的用户将无法解密,也无法看到文档中的内容 选择‘将安全选项保存为默认值’检查框,可以将本次对安全选项的选择设置为以后新建邮件时的默认安全选项值。

1) 高级选项。在‘邮递选项’对话框中,单击‘高级’附签,设置邮件高级邮递选项。
· 工作流管理 图 5-5)。附带‘请答复’日期的邮戳消息:在此可以指定请求收件人答复的最后日期,Notes 向邮件中添加一行信息,要求收件人在指定日期之前答复,并将邮件消息添加到收件人的‘待办事宜’视图中。此项的操作步骤为:打开‘邮递选项’对话框,选择‘高级’标签 点击日历按钮图标 标有 16 的图标),打开日历选择窗口 图 5-5) 在日历选择窗口中选择一个日期。

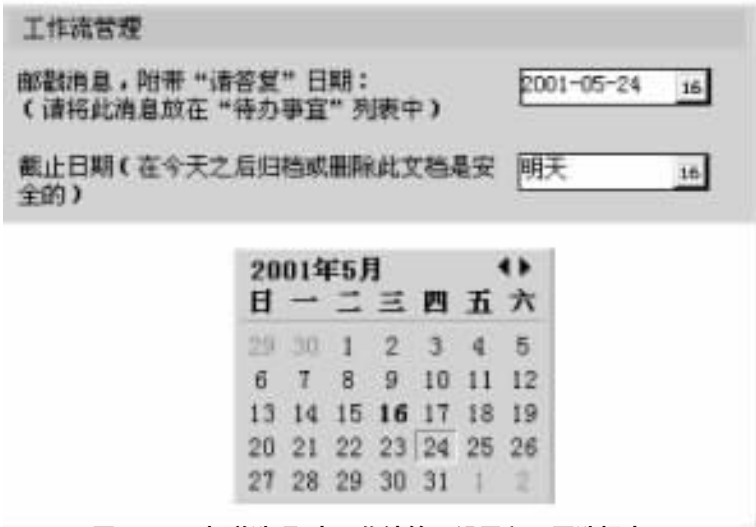


图 5-5 ‘邮递选项’中工作流管理设置和日历选择窗口

指定‘截止日期’:这使收件人知道在此日期后邮件消息就不重要了,从而可以安全地对邮件消息进行归档和删除了。此项的操作步骤与‘请答复’日期相类似。

将消息的答复路由给他人:在‘本便笺的回信将按地址发送到’框中指定姓名。要从通讯录中选择一个姓名,单击该框右边的按钮。

· Internet 消息格式。MIME 字符集:在‘MIME 字符集’域中选择一种语言字符集。
通过 Internet 将此邮件发送给其他 Notes 用户并保留邮递选项:选中附签底部的复选框。当位置文档指定直接将外出邮件发送到 Internet 时,选择此选项可以使您保留那些通常对通过 Internet 发送的电子邮件不起作用的邮递选项。

操作实例

在本例中,我们将设置实例 5.1 中创建的便笺的邮递选项。我们要设置的选项有:邮

递优先级为高,对便笺加密;当本便笺被收件人打开时,能自动发送一回执通知发件人。添加‘机密’邮戳,回复地址为“zcm/SUCert”。

操作步骤如下:

- ① 按实例介绍的操作步骤创建一个新便笺,或从草稿文件夹中打开保存的便笺草稿。
- ② 在新建便笺表单中选择‘邮递选项’。
- ③ 在‘基本’附签中:选择‘邮递优先级’为高,选中‘加密’安全选项复选框,选中‘回执’复选框,在‘邮戳类型’下拉列表中选择‘机密’。
- ④ 在‘高级’附签中点击‘本便笺的回信将按地址发送到:’域,输入“zcm/SUCert”或点击上述域右边的按钮,在地址选择对话框中选择回信地址。
- ⑤ 单击‘确定’按钮结束邮递选项设置。

3. 发送与保存邮件

新建邮件文档后,或可以选择以下几种操作来保存或发送邮件。

① 发送并保存邮件消息的操作步骤:单击‘发送’或按 Esc 后选择‘发送并保存’。缺省情况下,Notes 将其保存在‘发件箱’视图中。

② 发送邮件消息并将其保存在特定的文件夹中的操作步骤:单击‘发送并归档’。如果希望新建文件夹,请单击‘创建新文件夹’,键入文件夹名,选择文件夹类型并单击‘确定’。选择一个文件夹并单击‘增加’。Notes 在选定的文件夹和‘发件箱’视图中保存邮件消息。

③ 保存邮件消息,不发送的操作步骤:单击‘存为草稿’。Notes 在‘草稿’视图中保存该邮件,可以以后再编辑并发送邮件消息。

④ 发送邮件消息,不保存的操作步骤:按 Esc 键。在弹出的对话框中选择‘只发送’并单击‘确定’按钮。

⑤ 废弃邮件消息,不发送或保存。按 Esc 键。在弹出的对话框中选择‘废弃更改’并单击‘确定’按钮。

5.2.3 阅读、答复与转发邮件

Notes 自动定期检查用户的邮件数据库,当邮件服务器有新邮件送达时,将新邮件自动存放在邮件数据库的‘收件箱’文件夹中。用户可以通过双击文档的标题来打开邮件文档,或者在预览窗口中阅读它的内容。

所有由用户自己创建的邮件(除非选择不保存)也存放在用户的邮件数据库中,发送并保存的邮件存放在默认的‘发件箱’视图中,发送并归档的邮件消息存放在指定的归档文件夹中。如果创建了一个邮件便笺,只是保存而没有发送给收件人,则可以在‘草稿’视图中找到它。

1. 阅读邮件消息

① 新邮件消息。新到达的邮件消息自动保存在用户邮件数据库的‘收件箱’文件夹中,在对应‘收件箱’的视图窗口中,新到的未读邮件消息文档左边有一个标记(图 5-6)。

通过双击收件箱中的邮件用户可以打开接收到的邮件文档,在打开邮件内容查看表单时,用户可以选择对当前文档进行‘回信’、‘转发’、‘删除’等操作,但是不能对其中各项内容进行修改。



图 5-6 收件箱视图

用户可以在任何时候查找未读的新邮件,而不必等待‘用户惯用选项’中设置的扫描时间间隔。操作步骤是:单击状态条右侧的邮件区域,从弹出式菜单中选择‘扫描未读邮件’。此时,若有未读的新邮件,Notes 将打开邮件数据库,并显示数据库中第一个未读的邮件。

① 查看邮件的邮递信息。这里,邮件的‘邮递信息’包括在发送时由发件人所设定的邮递选项、邮件发送或邮递的时间、路径等信息。可通过如下步骤查看:

在收件箱中打开邮件文档 选择菜单命令‘操作’→‘工具’→‘邮递信息’,Notes 将弹出一个对话框显示当前文档的邮递信息 单击‘确定’按钮关闭对话框。

2. 答复邮件

当收件人接收到一个邮件后,可以使用‘回信’操作回复发件人和 (或) 该邮件的其他收件人。操作步骤如下:

① 在收件箱视图中选择要答复的邮件文档,或者打开要答复的文档。

② 单击操作条上的‘回信’按钮,或者选择‘创建’→‘回信’命令,有关的回复操作共有四种:

第一,回信:仅将原邮件的发件人作为回信的收件人,不抄送原邮件的其他收件人 回信中不包含原邮件。第二,回信 (附带原文):仅将原邮件的发件人作为回信的收件人,不抄送原邮件的其他收件人 回信中不包含原邮件。第三,给所有人回信:不仅答复原邮件的发件人,而且还将抄送所有原邮件的其他收件人 回信中不包含原邮件。第四,给所有人回信 (附带原文):不仅答复原邮件的发件人,而且还将抄送所有原邮件的其他收件人 回信中不包含原邮件。

注:对于附带原文的回信操作,Notes 将把原邮件的内容放入回信的正文的一个区域中。

③ 在‘新建便笺’表单编辑窗口中,已根据以上的不同选择自动地产生了收件人、抄送

和主题 在原邮件的主题之前加上了‘答复：’字样)和正文的内容 图 5-7),用户可以根据自己的需要编辑修改这些内容。

4) 确认已填写的内容后,单击‘发送’。



图 5-7 ‘回信’操作中打开的‘新建便笺’表单

3. 转发邮件

用户也可以将接收到的邮件消息转发给第三方收件人。操作步骤如下：

1) 在收件箱视图中选择要转发的邮件文档,或者打开要转发的文档。

2) 单击操作条上的‘转发’,将打开‘新建便笺’窗口。

3) 原邮件文档的内容已自动加入到新邮件的正文中,原文的主题也已自动加入到新邮件的主题中,用户可对这些项目进行修改,并填写其他项目的内容。

4) 确认已填写的内容后,单击‘发送’按钮。

5.3 邮件的管理

在日常的办公事务中,对种类繁多、浩如烟海的公文、公函进行有效的管理是一件棘手而又不可回避的事。一个好的办公自动化软件,应该在这一方面为用户提供尽可能大的帮助。Lotus Notes 的邮件管理功能十分强大,能够应对绝大多数的应用需求。

5.3.1 文件夹与视图管理

Notes 邮件的存放是按文件夹和视图进行分类的。在 Notes 数据库的导航窗口中列出了系统默认的九个文件夹或视图。他们将用户所有接收到或发送的邮件进行归类管理。此外,用户还可以根据自己的需要创建新的文件夹。

1. 排序文件夹或视图中的邮件

对大多数邮件文件夹和视图,都可以通过单击希望按其排序的列标题来排序其中的消息。如果某列标题包含小的三角形标记,则可以按此列来排序文件夹或视图。

例如在‘收件箱’中,可以通过单击‘日期’列标题以按最早日期或最近日期顺序来显示消息,也可以通过单击‘发件人’列标题以按发件人姓名的字母顺序来显示。

如下面图 5-8 所示,这些消息已按日期排序,最新的消息在视图的顶部,最早的消息在底部。



图 5-8 ‘收件箱’视图按日期排序

2. 创建私人文件夹

用户可以在任何具有‘读者’存取权限的数据库中创建私人文件夹。用户可在数据库的任一已有文件夹的基础上来创建,即复制已有文件夹的视图和操作,也可从头开始创建。操作步骤如下:

- 1) 打开要创建文件夹的数据库 在这里就是邮件数据库)。
- 2) 在‘创建’菜单中选择‘文件夹’命令,将打开‘创建文件夹’对话框,如图 5-9 所示。
- 3) 在‘文件夹名称’文本框中输入要创建的文件夹名称 默认名称为‘无标题’。
- 4) 新建的文件夹的默认显示位置是在所有已有视图或文件夹的后面,与其他文件夹或视图是同一层的。如果用户希望在某一已有的文件夹的下面一层,创建子文件夹,可以在‘选择新建文件夹的位置’列表中单击该已有文件夹。在邮件数据库中一般只有‘收件箱’、‘废纸篓’、‘群组日历’这三个文件夹,如果它们下面还有子文件夹,那么在这些文件夹中都可以创建下一层子文件夹。

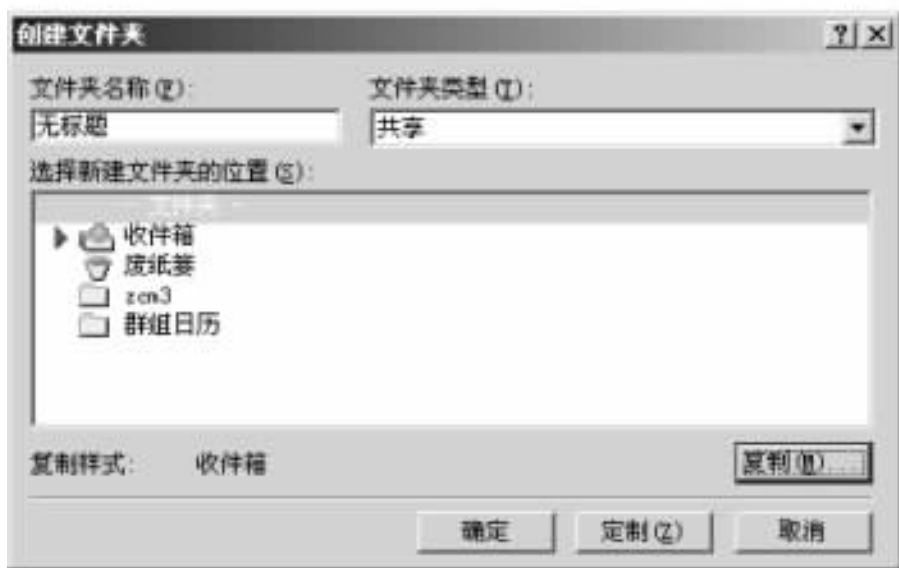


图 5-9 ‘创建文件夹’对话框

⑤ 选择新建文件夹的“复制样式”，在新建一个文件夹时可以选择按某种已有的文件夹的样式来创建。默认的“复制样式”是“空白”，即从头创建。操作方法是单击“复制……”按钮。如果没有“复制”按钮，请先单击“高级”按钮来展开对话框中的高级选项，在“复制”对话框中选择一种复制样式，单击“确定”按钮（图 5-10）。



图 5-10 创建文件夹时的复制对话框

⑥ 如果想创建一个特殊的文件夹，单击“定制”按钮，进入 Domino Designer 的数据库设计程序。

⑦ 最后，单击“确定”按钮完成创建。

3. 将邮件复制或移动到文件夹

为了对已保存的邮件文档进行管理，有时需要将邮件文档从一个文件夹移动到另一个文件夹中。移动的操作有两种：

① 通过拖动文档标题移动邮件。首先，打开包含被移动邮件的文件夹，选中该邮件

通过“Ctrl + 单击”或“Shift + 单击”可同时选中多个邮件),然后可任选以下两种操作之一:

- 移动:选中要移动的文档,然后拖动它到目标文件夹中。
- 复制:选中要复制的文档,然后按住 Ctrl 键拖动该文档到目标文件夹中,这样在将该邮件文档保存在目标文件夹中的同时,还在原文件夹中保留该邮件的一个拷贝。

① 将当前打开的邮件移入文件夹。在打开的邮件文档表单中,选择操作“文件夹”→“移至文件夹”命令,将打开“移至文件夹”对话框 图 5-11)。

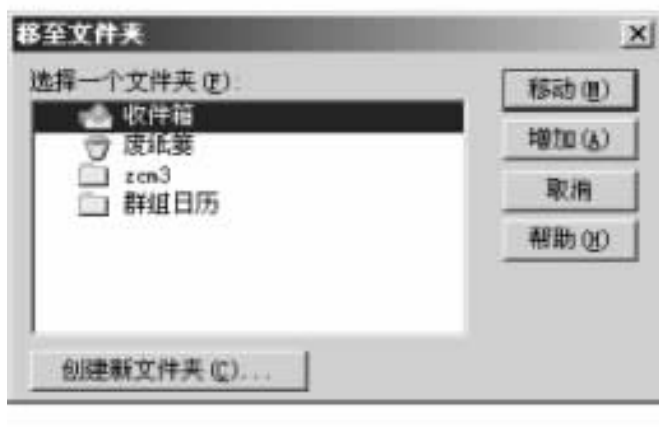


图 5-11 “移至新文件夹”对话框

这时在对话框中列出了所有的邮件文件夹名。如果打算为此邮件创建一个新的文件夹,可以单击“创建新文件夹……”按钮来创建一个新文件夹,然后选择打算存放该邮件的文件夹。如果单击“移动”按钮,则将邮件从当前文件夹移入新的文件夹中。如果单击“增加”按钮,则将该邮件放入新文件夹的同时,还在原文件夹中保留该邮件的一个拷贝。

4. 删除邮件

① 删除邮件消息。打开邮件并选择邮件消息,如果希望删除多个邮件消息,请单击每个消息左边的列来选择,单击“删除”将邮件消息标记为删除,Notes 在邮件消息旁显示一个垃圾箱图形。如果希望取消标记,请再次单击“删除”)按 F9 键来刷新,此时,Notes 将询问是否希望删除文档,请选择“是”按钮。Notes 从邮件数据库中的所有文件夹和视图删除该邮件消息。

② 从“发件箱”视图删除邮件消息。从“发件箱”视图删除邮件消息时,可以从邮件数据库中的所有文件夹和视图删除邮件消息,或仅从“发件箱”视图删除。

打开“发件箱”视图并选择邮件消息。如果希望删除多个邮件消息,请单击每个消息左边的列来选择。执行下列操作之一:

- 单击“删除”,将从邮件数据库中的所有文件夹和视图删除邮件消息。
- 单击“移动”,将从“发件箱”视图删除邮件消息但仍将其保留在任何其他的文件夹和视图中。如“所有文档”。

5.3.2 使用定则过滤新邮件

可以使用邮件定则让 Notes 自动对满足特定条件的新邮件消息进行操作。例如可以创建定则,检查来自特定发送者或包含特定主题的邮件消息,并让 Notes 自动将邮件消息移至

特定文件夹。邮件定则包括两部分：过滤条件和指定操作。过滤条件用于筛选邮件，对于筛选出来的邮件执行指定操作。

Notes 将创建的邮件定则存储在邮件数据库的‘定则’文件夹中，如图 5-12 所示。可以向其中添加新定则，也可以使用已经创建的定则，可以编辑定则、更改定则的顺序以使它们有优先级别之分，不需要使用时将它们关闭或整个删除。



图 5-12 ‘邮件’导航器的定则文件夹

1. 创建新定则

定则可以在‘新建定则’对话框 图 5-13) 中创建。单击如图 5-12 所示导航窗口中的‘定则’文件夹，单击‘新建定则’，打开‘新建定则’对话框。定则由‘指定条件’和‘指定操作’两部分组成。‘指定条件’设定过滤新邮件的条件；‘指定操作’设定对过滤出来的邮件的自动操作。在‘指定条件’中可以指定多个过滤条件，在‘指定操作’中也可以指定多个操作。

① 添加第一个条件。① 选择定则条件的检查对象，在‘创建条件’中第一个下拉框中选择检查对象，即针对邮件的哪个成分，例如主题、正文等，进行条件检查。检查对象必须是邮件消息的一部分。② 在‘创建条件’中第二个下拉列表（谓词列表）中选择一种检查状态谓词，对一般对象，共有四种谓词：‘包含’、‘不包含’、‘是’或‘不等于’。对‘大小’有‘小于’、‘大于’，而没有‘包含’、‘不包含’。③ 在谓词下拉列表右边的文本框中输入谓词宾语，即条件中的检查标准。④ 单击‘添加’按钮，将刚才设定的条件加入到条件列表中。

① 添加更多条件。① 选择新条件与已有的其他条件的关系：‘与’表示要求本条件和其他条件必须同时成立。‘或’表示本条件与其他条件只要有一个成立即可。② 选择‘条件’或‘例外’：如果选择‘例外’，表示对加入的条件取反。③ 再重复上面‘添加第一个条件’操作中的①、②、③和④。

如果要删除部分或全部条件可以在条件列表框中选定要删除的条件，再点击‘删除’按钮，或直接点击‘全部删除’按钮，删除全部条件。

① 添加操作。① 在‘指定操作’中，选择‘移入文件夹’、‘拷贝到文件夹’、‘更改重要性’或‘删除’。② 如果选择了‘移入文件夹’或‘拷贝到文件夹’，请单击‘选择’并选择一个文件夹。如果选择了‘更改重要性为’，请选择重要性级别。③ 单击‘添加操作’。④ 可

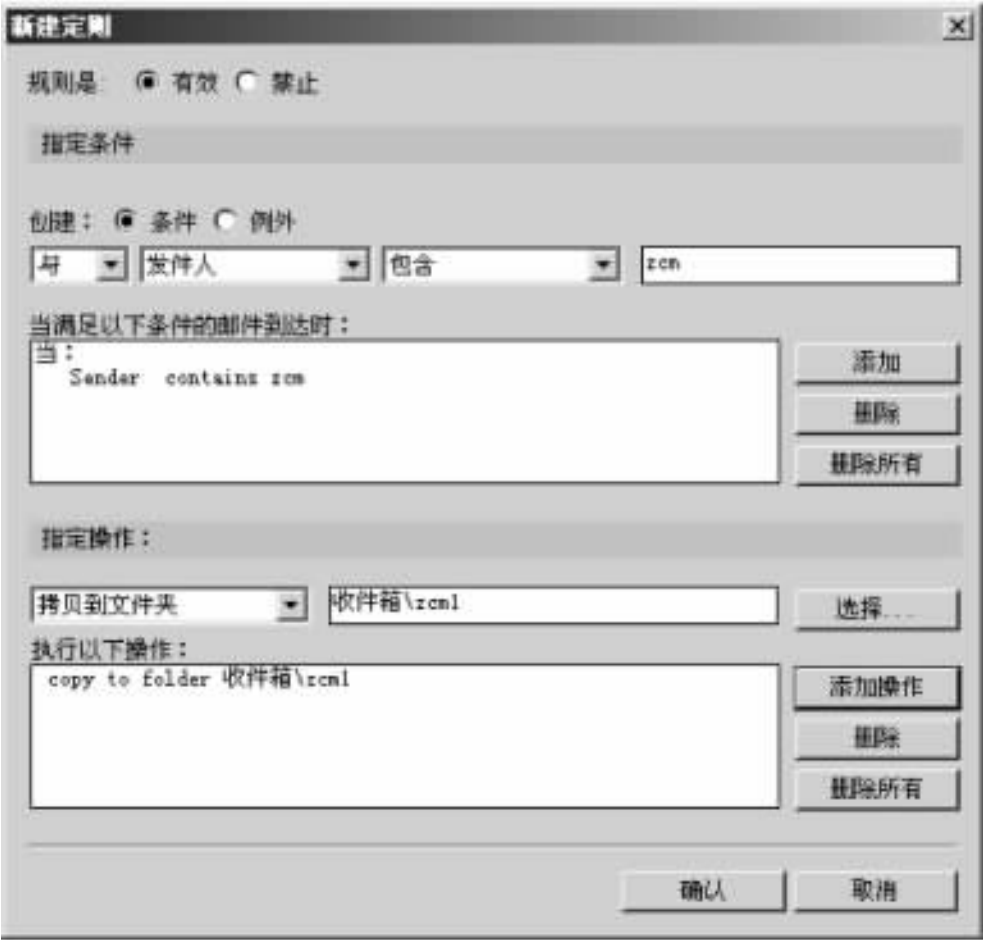


图 5-13 ‘新建定则’对话框

选择继续执行下列任一操作：第一，添加多个操作。对每个新操作重复步骤①到③。第二，删除操作。在‘执行以下操作’框中选择该操作并单击‘删除’。第三，删除所有操作。单击‘删除所有’。

在完成上述操作后，单击‘确定’按钮来结束新建定则操作并关闭对话框。

2. 管理定则

① 启用或禁用定则。打开‘定则’文件夹并选中一个或多个定则。单击‘操作’案中的‘允许定则’或‘禁用定则’，或在‘编辑定则’对话框中选择‘有效’或‘禁止’。

② 编辑定则。打开‘定则’文件夹并单击定则，单击‘编辑定则’。作出更改并单击‘确认’按钮。

③ 移动定则。Notes 按从上到下的显示顺序使用定则，即列在上面的定则比列在下面的定则优先级高。因此可以将希望优先执行的定则移近到顶部。这样，如果收到的新邮件信息满足两个不同定则的标准，则靠近顶部的定则首先对邮件信息起作用，其指定操作被优先执行。如果有移动或删除邮件信息的定则，这是很重要的。)移动定则的方法是：在定则文件夹中选中要移动的定则，单击“上移”或“下移”，直到定则达到所希望的位置为止。

4) 删除定则。打开‘定则’文件夹并单击定则。如果希望删除多个定则,请单击每个定则左边的列来选择。单击‘删除定则’将定则标记为删除,Notes 在定则旁显示一个废纸篓标记。按 F9 键刷新文件夹或关闭文件夹。当 Notes 询问是否希望删除文档时选择“是”按钮。

操作实例

在本实例中,我们将创建两个定则:

定则一:将来自于用户‘沈文枫’,并且主题中包含‘学术会议’字样的邮件拷贝到新建的‘会议纪要’文件夹中,并将这些邮件的重要性设为‘高’。

定则二:将正文或主题中包含‘邮购’字样的邮件删除。

创建第一个定则的操作步骤如下:

① 在邮件导航器中选择定则视图,在视图窗口中选择‘新建定则’操作,打开‘新建定则’对话框。

② 在‘创建条件’栏中,第一、第二下拉框中分别选择‘发件人’、‘包含’,文本框中输入‘沈文枫’。

③ 单击‘添加’按钮,这样就创建了第一个条件。

④ 在‘创建’栏中的第一下拉框中选择‘与’,从而表示要求第二个条件与第一个条件要同时成立。

⑤ 在第二、第三个下拉框中选择‘正文或主题’、‘包含’,在文本框中输入‘学术会议’。

⑥ 单击‘添加’按钮,这样就创建了第二个条件。

⑦ 在‘指定操作’栏中,选择‘拷贝到文件夹’。

⑧ 单击‘选择’按钮,在打开的‘文件夹’对话框中单击‘新建文件夹’按钮。在打开的‘创建文件夹’对话框中的文件夹名称文本框中输入‘会议纪要’,单击‘确定’关闭。选中新建的‘会议纪要’文件夹,单击‘确定’关闭。

⑨ 单击‘添加操作’按钮,完成第一个操作。

⑩ 在‘指定操作’栏的操作下拉框中选择‘更改重要性为’,在后面的下拉框中选择‘高’。单击‘添加操作’按钮,完成第二个操作。单击‘确认’按钮完成新建本定则的操作。

创建第二个定则的操作与以上步骤相类似,不再赘述。

定则一在视图中显示的内容如下:

“当 Sender contains 沈文枫 AND body or subject contains 学术会议 copy to folder 会议纪要 AND change importance to High”

定则二在视图中显示的内容如下:

“当 body or subject contains 邮购 deleting the incoming message”

改变以上两定则的优先级,操作步骤如下:

① 在定则视图中选中定则二文档。

② 选择“上移”。这样定则二将在定则一之前,并在新邮件到达时,比定则一先起作用。

删除定则一中的第二个操作:‘更改重要性为高’,操作步骤如下:

① 在定则视图中选中定则一文档。

- ① 选择‘编辑定则’操作,打开‘编辑定则’对话框。
- ② 在此对话框的‘执行以下操作’列表选中第二个操作“AND change importance to High”并单击‘删除’操作。
- ④ 单击‘确认’操作。完成对定则一的编辑。

5.3.3 邮件用户惯用选项设置

有关邮件的用户惯用选项指定了在收发 Notes 邮件时用户参数的默认值。用户可以根据自己的需要修改这些参数的设置。

1. 发送邮件时的用户惯用选项

- ① 选择菜单命令“文件”->“惯用选项”->“用户惯用选项”。
- ② 打开‘用户惯用选项’对话框,单击‘邮件和新闻’。如图 5 - 14 所示。

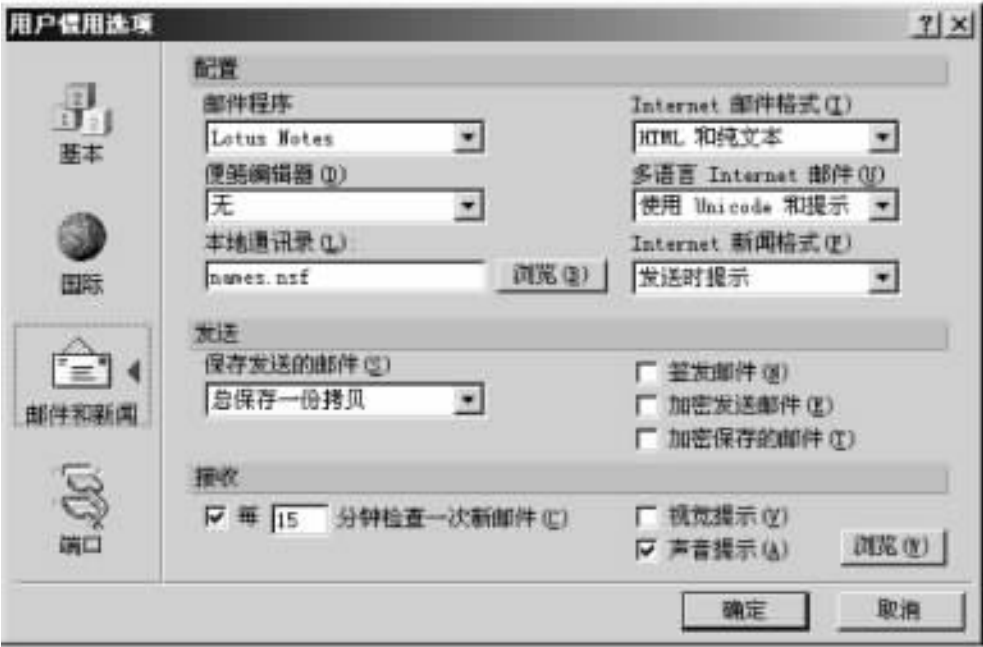


图 5 - 14 ‘用户惯用选项’对话框

③ 在‘发送’区段下的‘保存发送的邮件’下拉式列表框中选择任一选项。当选择‘总保存一份拷贝’时,Notes 将在‘发件箱’视图中保存所发送的消息。当选择‘每次提示’时,Notes 将在每次发送消息时都询问是否希望保存该消息。如果在 Notes 询问时选择‘是’按钮,那么 Notes 将在‘发件箱’视图中保存此消息。也可以在发送消息时将其保存在文件夹中:在发送该消息时单击“发送并归档”,而不是单击“发送”。Notes 将显示“选择文件夹”框,让您选择要保存消息的文件夹,最后单击“增加”。如果需要新建文件夹来保存消息,单击‘新建文件夹’。Notes 发送消息并在选定的文件夹中放置一份拷贝。

④ 选择一个或多个安全性选项:‘签发邮件’、‘加密发送邮件’或‘加密保存的邮件’。选择‘签发邮件’在消息中包括数字签名。该签名可使收件人确信您就是创建该消息的人。要加密邮件,Notes 为每个用户创建唯一的公用密钥和私有密钥。如果有人给您发送加

密的邮件,Notes 使用您的公用密钥加密此消息,除了您以外的任何用户都不能阅读它。信息传送到您的邮件数据库时,Notes 将使用您的私有密钥将消息解密(解码)。

选择‘加密发送邮件’,将自动加密所有发送的邮件。

选择‘加密保存的邮件’,将加密草稿和保存的消息。只有在选定该选项后,保存的消息才会被加密。要加密以前保存的消息,必须打开并重新保存消息。加密保存的邮件可防止未经管理员授权而存取消息,或者无存取权的用户访问邮件服务器。

2. 接受新邮件的用户惯用选项

接收邮件时的用户惯用选项有两项:检查新邮件的频度和新邮件到达提示。设置方法为:

① 选择‘文件’→‘惯用选项’→‘用户惯用选项’命令。

② 在打开的如图 5-14 所示的‘用户惯用选项’对话框中单击‘邮件和新闻’附签。

③ 选定或取消选定‘每 x 分钟检查一次新邮件’以后启用或禁用新邮件通知。

④ 在‘每 x 分钟检查一次新邮件’域中键入一个数字以更改 Notes 检查新邮件消息的时间间隔。缺省为每 15 分钟一次。

⑤ 执行以下操作之一:

- 选择‘声音提示’,使 Notes 在有新邮件时发出声音。可以单击该项右边的‘浏览’按钮来选择提示声音。

- 选择‘视觉提示’,使 Notes 在有新邮件时显示一个对话框(图 5-15)。可以使用对话框来打开邮件数据库的收件箱。



图 5-15 新邮件视觉提示

⑥ 单击‘确定’按钮。

5.4 通讯录的管理

与平时我们所说的通讯录一样,Notes 系统中的通讯录是联系人用户(或用户群组)的通讯地址的集合(图 5-16)。通过使用通讯录中的联系人姓名,我们可以方便地指定邮件的发送对象,而不需要费力地记住收件人的详细地址。此外,在一个组织中,我们可能经常需要向同一组对象发送消息,例如,工会主席每月都要向本部门的所有工会会员发送活动通知。在 Notes 中我们可以通过创建一个群组来代表所有这些对象,例如我们可以创建‘工会会员’群组代表所有是工会会员的用户。这样,在向所有这些对象用户发送邮件消息时,只需要将一个代表这些对象的群组作为收件人,而无需一一指定单个用户。

在 Notes 中通讯录也是以数据库的形式存放的,默认的数据库名为“names.nsf”。在每个 Notes 客户端有一个用户个人的通讯录数据库,其中存放着用户个人的联系人和群组文档,

个人通讯录由用户个人自己维护。此外在每个 Domino 服务器上也有一个服务器的通讯录数据库,称为“Domino 目录”,其中保存了 Domino 域中个人和服务器的名单及各个对象的详细列表,由 Domino 服务器的管理员来维护和管理。一般用户经常管理和维护的是个人通讯录,这里我们主要介绍个人通讯录的管理和维护。

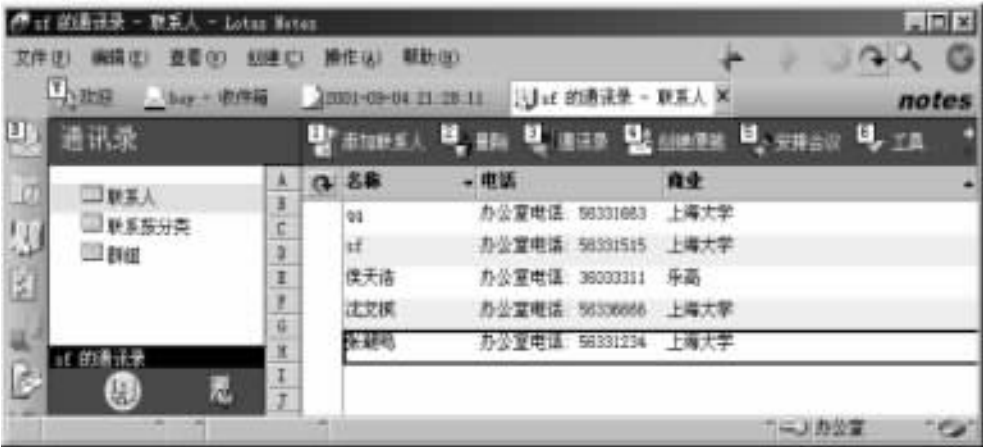


图 5-16 通讯录

5.4.1 联系人管理

1. 向通讯录中添加联系人

可以将关于个人的消息保存在通讯录的“联系人”视图中。如果保存了个人邮件地址,则创建邮件时可以通过键入个人姓名来填写邮件地址,而不用输入完整的邮件地址。

Notes 将关于个人的信息保存在通讯录的“联系人”文档中,可以给通讯录中的个人发送邮件和会议邀请。如果保存了个人的 Web 页面,则还可以从通讯录访问个人页面。

① 在通讯录窗口中添加联系人。① 单击通讯录图标打开如图 5-16 所示的通讯录。单击“添加联系人”;打开如图 5-17 所示的“新建联系人”表单。② 在“基本”附签的“姓名”下指定个人姓名。③ 在“邮件地址”域中键入个人邮件地址,单击域左边的按钮以选择用户所使用的邮件类型。④ (可选) 选择“基本”、“细节”和“注释”附签,指定任何希望保存的关于个人的其他信息。⑤ (可选) 单击“高级”附签,指定高级联系人选项。⑥ 单击“保存退出”。

① 在邮件数据库中添加联系人。在邮件数据库中,可以将邮件消息的发件人添加到通讯录中。操作步骤如下:

① 单击“邮件”书签,在“收件箱”文件夹视图选中要添加联系人的邮件,或打开该邮件文档。② 选择操作条上的“工具”→“向通讯录中添加发件人”;打开如图 5-18 所示的“Add sender to address book”对话框。③ 在“基本”附签中填写新联系人的姓名、称谓等信息,在“高级”附签中填写联系人邮件类型和邮件地址。④ 单击“确定”按钮结束操作。

2. 在通讯录中查找联系人

在通讯录的导航窗口的右边提供了 26 个字母按钮,单击某个按钮,Notes 将会快速定位到名称是以该字母开头的联系人文档。



图 5-17 ‘新建联系人’表单

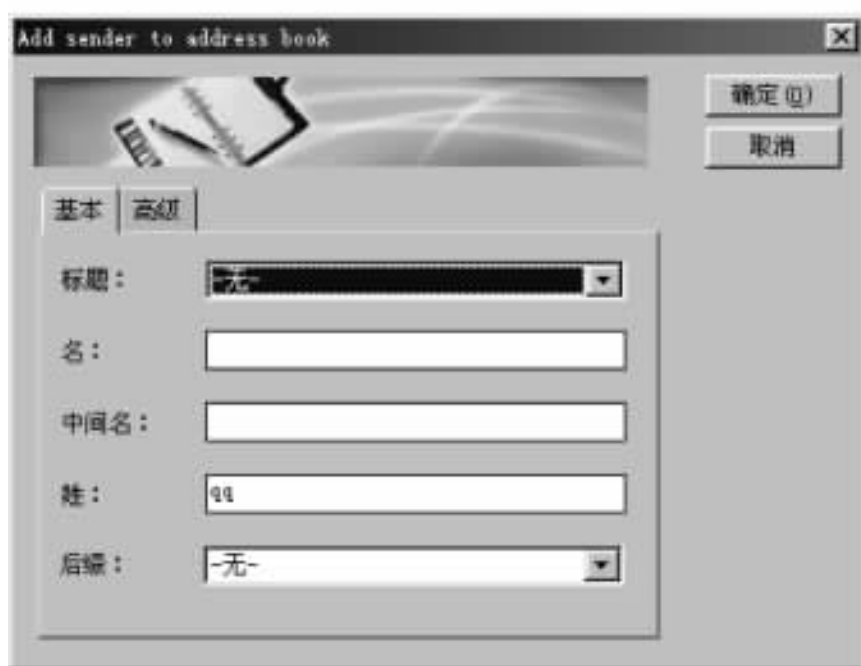


图 5-18 “Add sender to address book”对话框

如果希望进行更精确的查找,可以单击“通讯录”,打开如图 5-19 所示的“目录”对

话框。

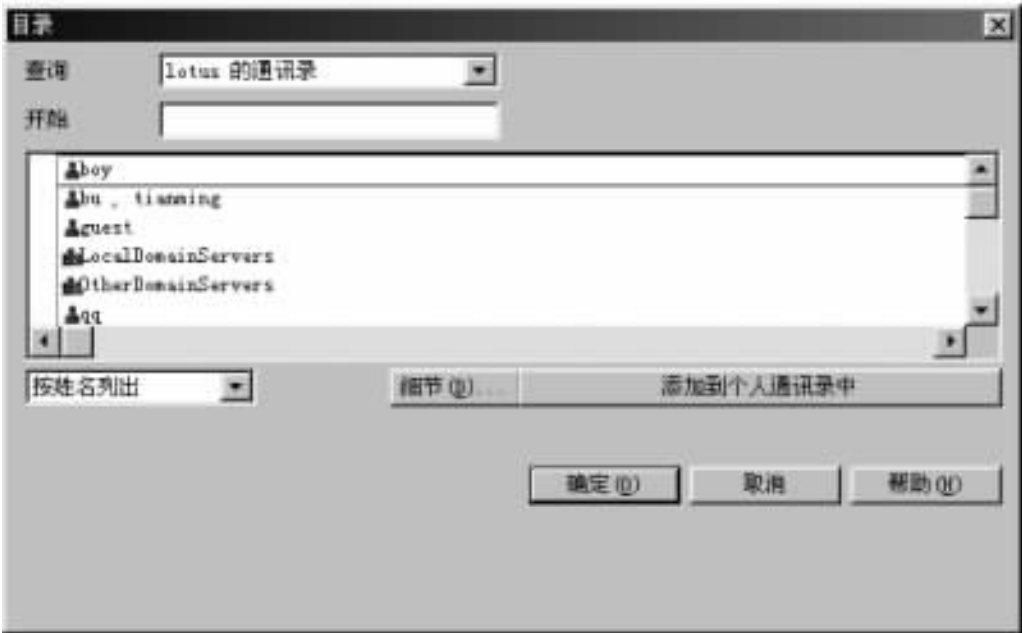


图 5-19 “目录”对话框

① 在“查询”下拉列表框中可以选择要查询的个人通讯录 如“某某的通讯录”或其他目录,这样在联系人列表中就会列出所有该目录中的联系人。

② 在对话框中可以指定联系人列表的显示方式,显示方式包括“按姓名列出”、“Notes 名称层次”、“公司层次”和“按语言分类”。

③ 如果要查找某个具体的联系人,可以在“开始”文本框中输入联系人的用户全名。在输入字母或汉字的过程中,Notes 就会自动查找,并将最匹配的联系人列表表头上显示。

④ 如果想要了解某个联系人的详细情况,可以在联系人列表中选定该联系人,然后单击“细节”按钮。在随后打开的对话框中显示出联系人 或群组)的详细资料。

⑤ 如果你正在查询的是非本地个人的通讯录 例如 Domino 目录),而你又要将其中的某个联系人加入到你个人的通讯录中,可以在选中该联系人时单击“添加到个人通讯录中”按钮。

3. 联系人分类

为了便于对通讯录的管理,我们可以对联系人进行分类。一个联系人可以在多个分类中出现。要注意分类的目的只是为了便于对联系人的查找和管理,它的作用与群组是完全不同的。我们不能将一个分类作为收件人对象。

① 将联系人添加到一个分类中。打开“通讯录”,在“联系人”视图中选中一个联系人 文档 选择“工具”→“分类”,打开“分类”对话框 在分类列表框中选择一个分类名,或在“新建分类”中创建一个新的分类 按“确定”按钮结束操作。

② 按分类显示联系人。在通讯录视图窗口中选择“联系按分类”视图就可以看到右边的视图框中的联系人。

4. 使用联系人作为邮件收件人

在新建便笺时,可以在收件人域中直接填写联系人姓名,Notes 会自动找到对应的邮件地

址。此外在通讯录中也可以联系人作为收件人来创建新便笺,在视图选择联系人或群组,然后再在操作条上选择‘创建便笺’进入新建便笺表单,此时被选中的联系人或群组中的用户会自动地出现在收件人域中。

5.4.2 群组的管理与使用

可以将一群人定义成群组,这样在需要对他们进行同样的操作时,可以用群组名来指代群组中的所有成员。如对群组发送邮件时,Notes 会给每个群组成员发送邮件的拷贝。又如,使用群组实现数据库的访问权限控制,我们只需要将权限分配给群组,而不必对每一个群组成员分配权限。Notes 中有一种专门用于 Notes 邮件的特殊群组,称为‘邮寄列表’。在群组视图中多用途群组由图标表示,‘邮寄列表’由图标表示。

1. 创建群组

- ① 打开通讯录,选择‘群组’视图。
- ② 单击‘添加群组’打开如图 5-20 所示的‘新建群组’表单。
- ③ 在基本附签中填写‘群组名称’、‘群组类型’和‘描述’等域。
- ④ 在成员域中加入群组成员的名称 各成员名之间用“;”分割),或单击输入域的右边按钮,在随后打开的通讯录对话框中选择群组成员。
- ⑤ 在‘管理’附签中指定群组的所有者和管理者等内容。
- ⑥ 单击‘保存退出’。

一个群组的类型决定了可以对该群组进行的操作。根据使用群组的目的的不同,群组类型有‘多用途’、‘仅存取控制表’、‘仅邮件’、‘仅服务器’和‘仅禁止存取列表’等。



图 5-20 ‘新建群组’表单

2. 创建邮寄列表

邮寄列表只用于给一群用户发送 Notes 邮件。因此,其群组类型必须指定为‘仅邮件’。

- ① 打开通讯录,选择‘群组’视图。
- ② 单击‘添加邮寄列表’打开‘新建群组’表单窗口。
- ③ 在基本附签中填写‘群组名称’、‘描述’等域。‘群组类型’用默认值‘仅邮件’。
- ④ 在成员域中加入群组成员的名称 各成员名之间用“;”分割),或单击输入域的右边按钮,在随后打开的通讯录对话框中选择群组成员。

⑤) 在‘管理’附签中指定群组的所有者和管理者等内容。

⑥) 单击‘保存退出’。

3. 编辑和删除群组

创建了群组以后,如果群组的成员、名称等内容发生了变化,可以重新编辑、修改群组文档。要编辑某个群组文档,在视图窗口中选定群组,然后单击‘编辑群组’,或直接双击要编辑的群组文档,进入群组编辑表单窗口。

选定群组文档,单击‘删除’操作或者按 Delete 键,将此群组文档作上删除标记。再按键盘上的 F9 键,在弹出的对话框中选择‘是’按钮。

5.5 设置离开办公室邮件

用户在离开办公室时,可以让 Notes 自动答复收到的邮件。Notes 会在邮件服务器上运行一个代理,将邮件消息发送给向您发送邮件的人,告诉他们用户已经外出以及返回的时间。不过如果要设置离开办公室邮件,必须在包含邮件数据库的服务器上有运行代理的权限。

1. 启用离开办公室邮件

①) 打开邮件,在操作菜单中选择‘工具’→‘离开办公室’,将打开如图 5-21 所示的‘离开办公室’对话框。

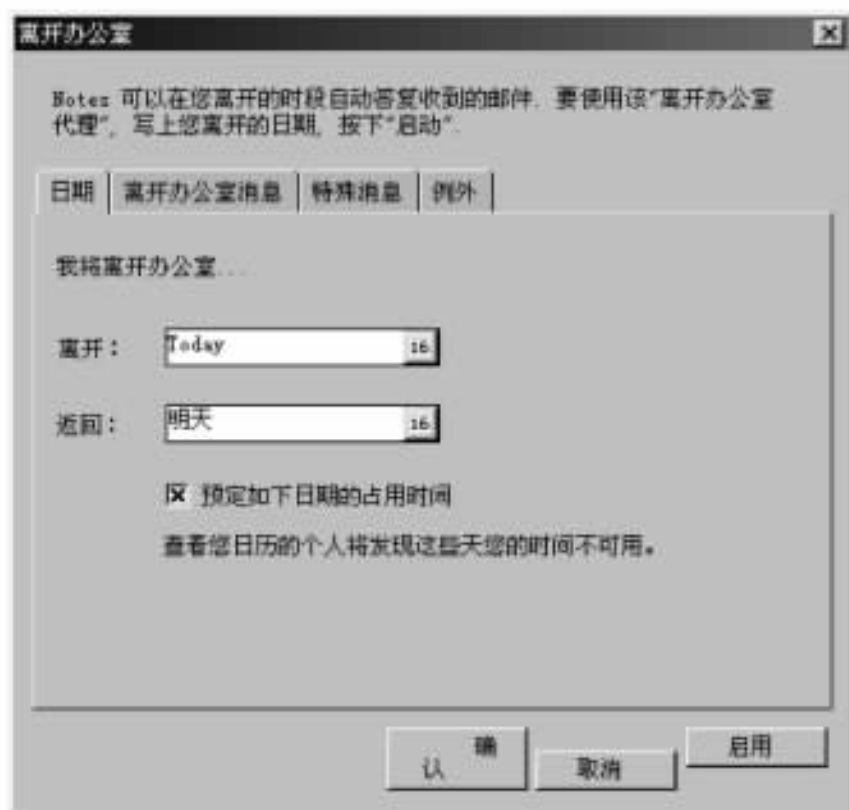


图 5-21 ‘离开办公室’对话框

① 指定日期,如图 5-21 所示单击‘离开’和‘返回’的按钮,在弹出的日历中选择日期。

② (可选)执行表 5-4 中的任一操作:

表 5-4 操作列表

目 的	步 骤
保持指定的日期可用于会议邀请	单击‘日期’标签,取消选定‘预定如下日期的占用时间’复选框
更改 Notes 发送的邮件消息或邮件消息的主题	单击‘离开办公室消息’标签,并更改主题或邮件消息
发送不同的邮件消息给特定的人	单击‘特殊消息’标签,在‘收件人’域中指定人员名称,单击‘主题’下的域,并键入邮件消息
取消答复给您发送 Internet 邮件的人	单击‘例外’标签,并选中‘通知不发送到 Internet 地址’复选框
取消答复特定的个人或群组	单击‘例外’标签,并在‘不给下列个人/群组发送离开办公室通知’域中指定一个或多个名称 如果希望从通讯录中选择名称,请单击域右边的按钮
取消答复发送给您所在群组的邮件消息	单击‘例外’标签,并在‘不给下列群组发送离开办公室通知在答复文档中’域中指定一个或多个群组名称
取消答复其主题包含特定文本的邮件消息	单击‘例外’标签,并在‘不发送离开办公室通知,如果主题中包含以下短语 注意区分大小写’域中指定文本

④ 单击‘启用’按钮,启用离开办公室邮件。如果 Notes 询问在哪个服务器运行离开办公室代理,请选择邮件服务器并单击‘确定’按钮。Notes 将在邮件服务器运行离开办公室代理,直到被禁用。

当用户启用离开办公室邮件后,Notes 仅向每个给您发送邮件的个人发送一条邮件消息,无论他给您发送了多少邮件消息。在指定的返回日期,Notes 会给用户发送邮件消息‘欢迎回来’,此消息包括用户外出期间它发送的邮件消息的人员列表。Notes 会不断给用户发送‘欢迎回来’邮件消息,直到禁用离开办公室邮件为止。

2. 禁用离开办公室邮件

当用户回到办公室,可以用以下方法禁用离开办公室邮件:

① 打开邮件,在操作菜单中选择‘工具’→‘离开办公室’命令,打开如图 5-21 所示的‘离开办公室’对话框。

② 单击‘禁用’按钮,弹出一个对话框单击‘是’按钮,关闭对话框后会弹出一个对话框告诉用户已经禁用,单击‘确定’按钮。

3. 更改离开办公室代理运行的服务器

有时用户需要更改离开办公室代理运行的服务器,可以通过以下方法:

① 选择‘查看’→‘设计’命令。

② 单击设计窗口的‘代理’。

③ 双击‘离开办公室’。

- 4) 单击‘定时安排’按钮,将弹出如图 5-22 所示的‘定时安排’对话框。
- 5) 单击‘运行在’下拉列表,然后选择一个服务器并单击‘确定’按钮。



图 5-22 ‘定时安排’对话框

5.6 日历

Notes 日历提供了一个对用户日程管理的可视化图形界面。在日历中用户可以像在一个台历上记录每天的日程安排那样编写约会、会议、提示、事件以及纪念日等各种日历项目,还可以发送或接收会议邀请,确定或取消会议。使用群组日历,还可以访问同一工作组中所有成员的工作日程安排和空闲时间表,以便安排集体活动(如召开会议)的时间。

5.6.1 打开和浏览‘日历’

1. 打开‘日历’

Notes 为用户提供了很多书签,单击书签就可以打开需要的视图,用户可以单击书签栏中的‘日历’书签打开如图 5-23 所示的日历。

2. 浏览‘日历’

① 使用导航窗口。打开‘日历’时,通常用户看见的是类似图 5-23 所示的窗口,其实这一窗口是由两部分组成的,在竖线左边的是导航窗口,右边的是视图窗口。单击导航窗口下面的日历、会议、群组日历或废纸篓时,右边的视图窗口会显示相应的视图。

用户可以根据需要选择日历的年月,单击年月边上的三角形按钮,日历会向前或后滚动一个月。当用户单击其中的日期时,该日期上会显示半个框,同时视图中的相应日期上会出现一个方框。

② 浏览日历。Notes 提供了几种显示日历的方式,通过单击如表 5-5 中所示的图标用户可以选择喜欢的显示方式。

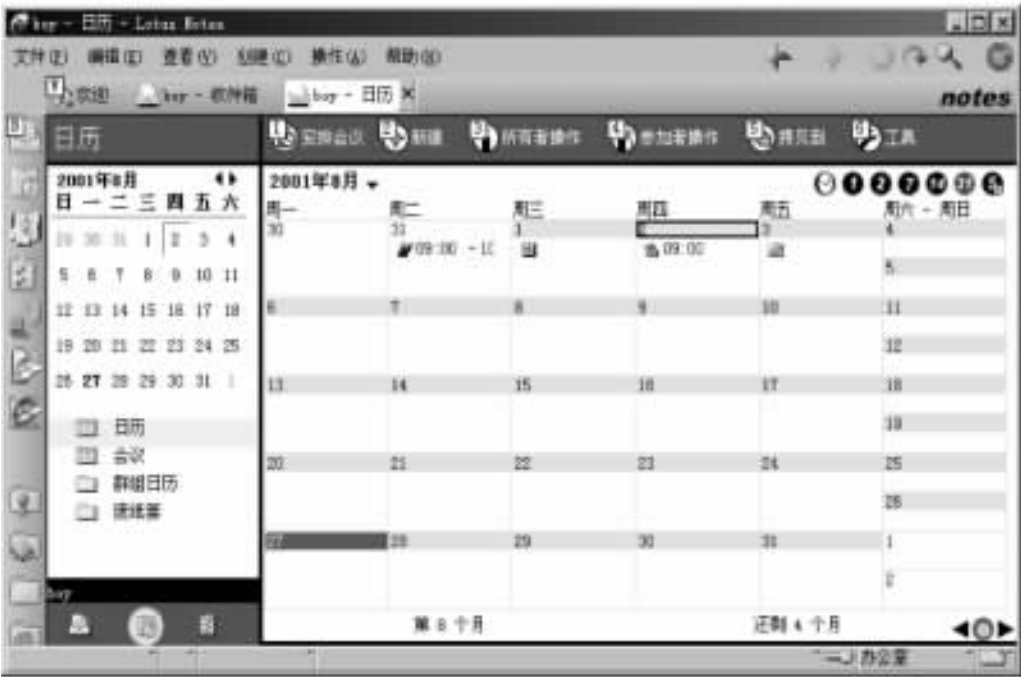


图 5-23 日历

表 5-5 显示日历的方式

图 标	作 用
	指定在日历中显示时间
	显示一天的日历
	显示两天的日历
	显示一周的日历
	显示两周的日历
	显示一月的日历

选择日期可以直接单击视图中的日期,或者单击年月边上的三角形图标,在弹出的日历中选择需要的日期。

④ 使用其余视图。单击导航窗口下面的会议、群组日历或废纸篓时,右边的视图窗口会显示相应的视图。如果有文档的话,视图中会列出这些文档,双击这些文档将弹出文档的表单,可以对文档进行编辑。

5.6.2 日历视图

Notes 的日历非常有用,用户可以方便快捷地在日历上创建各种日历项目来安排时间和代办事宜,用户创建的各种日历项目清晰地显示出来,从而方便地对工作实现安排。

1. 创建日历项目

① 打开日历,单击‘新建’操作,在弹出的菜单中选择‘约会’、‘纪念日’、‘提示’、或‘事件’命令,将弹出相应的表单,例如图 5-24 所示的‘新建提示日历项目’表单。



图 5-24 ‘新建提示日历项目’表单

② 在弹出的表单中,单击‘基本’标签,根据具体情况在‘主题’域输入简短描述。

③ 在‘开始’域指定起始日期和时间。如果需要,请在‘结束’域指定日期和时间。

④ (可选)在‘地点’域输入地点。在日历中 Notes 将它显示在主题的后面。

⑤ (可选)单击‘重复’复选框,在弹出的对话框中指定重复选项,并单击‘确定’。

⑥ (可选)单击‘选项’标签,用户可以使用如下选项:

- 写入。选择此项以保持此项目的时间在空闲时间表表中为空闲。
- 标记为私有。选择此项以防止可以访问您的日历的用户读取此项目。能够管理您的日历的用户可以看到隐藏日历项目的时间,但不能看到它的内容。
- 通知我。可以设置该项目的闹铃。单击后弹出一个对话框,指定闹铃设置后单击‘确定’。
- 分类。单击下拉框选择类别,直接输入也可以。

⑦ (可选)在‘基本’和‘选项’页面的横线下‘描述’处输入其他信息。此域是 RTF 文本域,所以可添加诸如文本、文档链接、文件附件、对象和图片等信息。

⑧ 单击‘保存并关闭’。Notes 在‘日历’视图中添加项目并在空闲时间表表中将项目的时间标记为占用 (除非已选择‘写入’)。

2. 日历项目的修改、删除和拷贝

① 日历项目的修改。在创建日历项目后常常需要修改,只要在日历中双击这一项目,用户就可以在弹出的表单中进行修改。

② 日历项目的删除。在日历中选择需要删除的项目,单击键盘上的“Delete”键,在弹出的对话框中单击‘是’。

③ 日历项目的拷贝。在日历中选择要拷贝的项目,按下键盘的“Ctrl + C”键来复制项目,单击目的日历,按下键盘的“Ctrl + V”键粘贴项目。

3. 设置闹铃

Notes 邮件数据库包含可以用来为日历和待办事项设置闹铃的闹铃系统。(‘日历’和‘待办事项’是邮件数据库的组成部分。)设置闹铃并且闹铃‘启动’时,Notes 显示如图 5-25 所示的闹铃消息,也可以使 Notes 在闹铃启动时播放选定的声音或发送邮件消息。



图 5-25 闹铃对话框

1) 打开或关闭闹铃系统。① 打开日历,选择“工具”→“惯用选项”命令,将打开如图 5-26所示的“惯用选项”对话框。② 单击“日历”标签,然后单击“闹铃”标签 图 5-26)。③ 选定或取消选定“激活闹铃”,然后单击“确定”按钮。

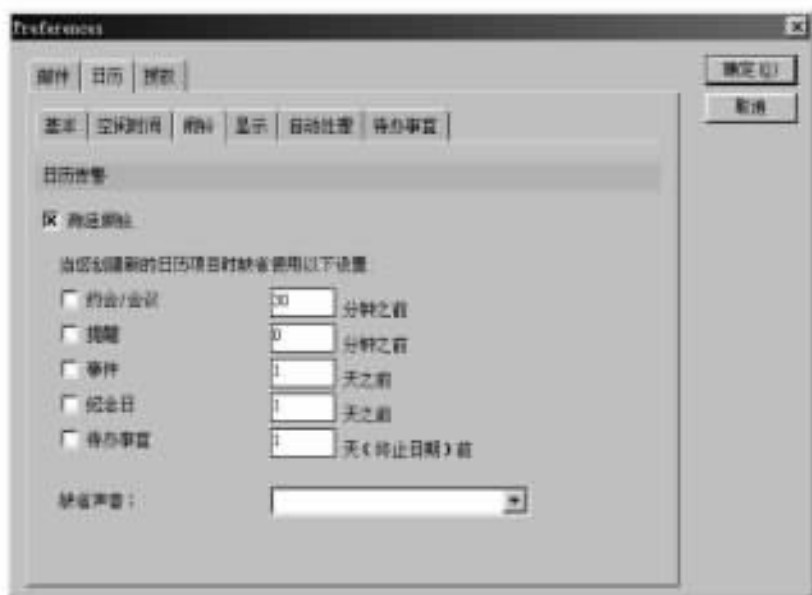


图 5-26 “惯用选项”对话框

1) 为日历项目设置闹铃。① 创建项目,或双击日历中的日历项目来打开项目,弹出“新建日历项目”表单。② 单击“选项”标签并选定“通知我”。如果已经选定,则单击“闹铃设置”按钮 在“通知我”域的右边)。③ 在“闹铃将持续”下输入一个数字,选择“分钟”、“小时”或“日”,然后选择“之前”或“之后”来设置与项目起始时间或日期相关的闹铃。④ 可选)使用以下选项:第一,描述。输入闹铃启动时要显示的文本。缺省情况下,Notes 将项目主题拷贝到该域中。第二,播放声音文件。选中该按钮,并单击弹出的下拉框选择闹铃启动时播放的声音。要试听所选声音,则单击“播放”按钮。第三,发送邮件并附带项目标题和描述。选中该按钮,选择并指定收件人,该收件人在闹铃启动时接收所发送的邮件消息。

Notes 使用‘描述’域中的文本作为邮件消息的主题。

① 在 Notes 没有运行时显示闹铃。Notes 中有个很有用的功能部件——Notes Minder，使用它不必启动 Notes 就可以检查邮件、监视“日历”闹铃。当 Notes Minder 激活时，它在 Windows 95/NT 的系统托盘中显示为一个信封图标。

首先启动 Notes Minder。选择 Windows 的“开始”→“程序”→“Lotus 应用程序”→Notes Minder 命令（Notes Minder 要求输入 Notes 口令）。然后，在 Windows 任务栏中右击 Notes Minder 图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”。如图 5-27 所示，使“警告”中的复选框选中。单击“确定”按钮。



图 5-27 Notes Minder 的‘属性’对话框

5.6.3 群组日历

群组日历是所选用户空闲时间安排表的集合，可以使用群组日历来快速查看选定群组中的用户在指定的时间是空闲还是忙。另外，如果可以访问其他人的日历，则可以在群组日历下面的窗口中显示他们的日历。

1. 创建群组日历

① 打开日历。

② 单击导航窗口的“群组日历”，在显示的“群组日历”视图中单击“新建群组日历”，将打开如图 5-28 所示的“新建群组日历”对话框。

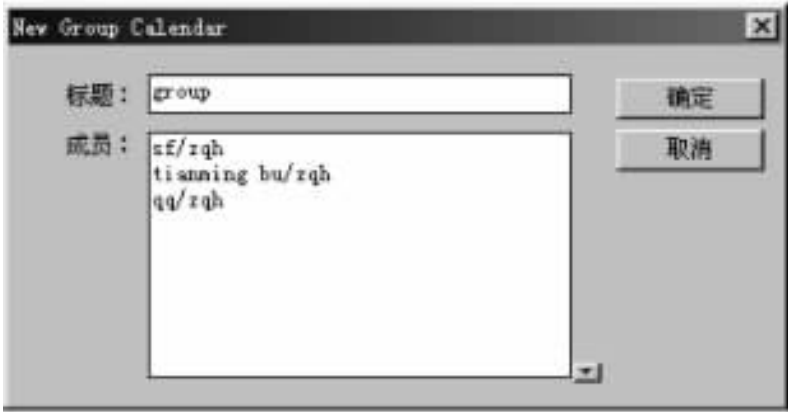


图 5-28 ‘新建群组日历’对话框

④ 在‘标题’中输入一个标题。

④ 在‘成员’中输入用户或群组的名称,每行输入一个名称并回车,或者单击‘成员’框后的  按钮,从通讯录中选择名称。

⑤ 单击‘确定’按钮。

2. 打开群组日历

① 打开日历。

② 单击导航窗口的‘群组日历’,在显示的‘群组日历’视图中双击需要打开的群组日历。

3. 编辑群组日历

① 打开需要编辑的群组日历。

② 单击‘编辑’,将弹出如图 5-28 所示的对话框。

③ 更改对话框中‘标题’的名称,添加或删除‘成员’域中的用户。

④ 单击‘确定’按钮。

4. 删除群组日历

① 打开日历。

② 单击导航窗口的‘群组日历’,选择需要删除的群组日历。

③ 单击‘删除’,该群组日历前将出现图标 .

④ 敲击键盘上的 F9 键,在弹出的对话框中单击‘是’按钮。

5. 群组日历的浏览

用户可以通过以下操作来浏览群组日历：

① 前进或后退到某个日期：单击年月前的箭头图标 .

② 更改每天的起始时间：单击‘显示选项’,将弹出如图 5-29 所示的‘显示选项’对话框。用户可以单击‘开始时间’的时钟按钮,在弹出的表中指定时间,若要更精确的时间可以直接输入,并单击‘确定’。



图 5-29 ‘显示选项’对话框

③ 更改一次可查看的时间长度：单击‘显示选项’,在如图 5-29 所示的‘显示选项’对话框的‘持续时间’下选择小时数,并单击‘确定’。

④ 从日历中添加或删除成员：单击‘成员’,将弹出如图 5-30 ‘成员’对话框。要添加成员只要选择左边列表中的成员,然后单击‘添加’按钮,该成员将添加到‘已添加’列表中；要删除成员只要选择右边列表中的成员,然后单击‘删除’按钮,该成员将从‘已添加’列表中删除。添加或删除后单击‘确定’按钮。

⑤ 访问群组日历中成员的日历 如果群组日历中成员给用户授权访问其日历,并且群



图 5-30 ‘成员’对话框

组日历中包括了此人,当查看群组日历时只要单击左边的成员名就可以在下方的窗口中打开此人的日历。

5.6.4 会议邀请

1. 创建和发送会议邀请

- ① 单击日历书签,打开日历。
- ② 单击‘安排会议’,打开如图 5-31 所示的‘安排会议’表单。



图 5-31 ‘安排会议’表单

- ③ 在‘主题’中输入会议主题。
- ④ 在‘开始’和‘结束’中指定日期和时间。单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择日期 单击时钟图标,在弹出的时间中选择会议时间,若需要更精确的时间可以直接用键盘输入。
- ⑤ 可选) 选择‘重复’以重复会议,然后指定重复选项,单击‘确定’。
- ⑥ 单击‘会议邀请和资源预定’标签并且使用下列一个或多个选项：
 - 邀请：指定一个或多个成员以向其发送会议邀请。单击书形图标,在弹出的如图 5-

30 所示的对话框中指定成员。

- 抄送 (可选)：指定一个或多个成员,向其发送会议邀请的仅供通知的拷贝。单击书形图标,在弹出的如图 5-30 所示的对话框中指定成员。

- 密送 (仅供参考)：指定一个或多个成员,向其发送会议邀请的具有屏蔽性的仅供通知的拷贝,其他收件人无法看到此域中指定的姓名。单击书形图标,在弹出的如图 5-30 所示的对话框中指定成员。

- 预订房间：单击图标,在弹出的对话框中预定房间。用户可以通过单击“日程安排”→“查找房间”命令查看在指定时间内哪些房间是可用的。

- 预订资源：单击图标,在弹出的对话框中预定资源。用户可以通过单击“日程安排”→“查找资源”命令查看在指定时间内哪些资源是可用的。

- ℥) (可选)检查所有的日程安排。单击“日程安排”→“检查所有日程安排”命令,将弹出如图 5-32 所示的“空闲时间”对话框。图中显示“当前时间安排对某些人不可行”,可以在推荐会议时间中合适的时间或者单击“更改被邀请人列表”按钮更改被邀请人。对话框右侧显示了成员的空闲情况。



图 5-32 “空闲时间”对话框

- ℥) (可选)单击“选项”标签并使用下列任意选项：

- 写入：选择此项将使空闲时间安排表中的会议时间保持空闲。
- 标记为私有：选择此项来防止可访问用户日历的其他成员读取邀请。管理用户日历的人可以看见隐藏日历项目的时间但是不能看见内容。
- 通知我：选择此项为会议设置闹铃。指定闹铃选项后单击“确定”。
- 分类：选择或输入分类。

- ℥) (可选)单击操作中的“邮递选项”,将弹出如图 5-33 所示的“邮递选项”对话框。在对话框中选择下列任意选项并单击“确定”：

- 邮递报告：单击将显示下拉列表,选择何时需要接收关于消息的报告。缺省是无。



图 5-33 ‘邮递选项’对话框

- 邮递优先级：单击将显示下拉列表，在‘低’、‘高’、‘一般’中选择消息的优先级。
- 回执：选择该复选框则收到邀请的成员在打开消息后会通知已收到消息。
- 不想收到来自参加者的答复：选择此选项将邀请作为广播消息发送。这会给收件人提供将邀请添加到日历的选项（不提示他们给用户发回答复）。
- 防止撤回建议：选择此选项防止收件人提出更改邀请的开始或终止日期的建议。
- 防止授权：选择此选项防止收件人将邀请发送给其他人答复。
- 签名：选择此项来为邀请增加数字签名，这样收件人就可以确信发件人身份。
- 加密：选择此项以加密邀请，这样只有所希望的收件人能够读取此邀请。

(0) 可选)在‘描述’中输入附加信息。由于此域是 RTF 文本域，因此可以添加诸如文本、文档链接、文件附件、对象和图片的信息。

(1) 单击操作中的‘保存并发送邀请’。Notes 在‘日历’视图添加邀请的拷贝，标记空闲时间安排表中指定的时间为占用（除非选择了‘写入’），并且将邮件消息发送给每个指定的收件人。

2. 重新安排、取消或确认已发送的会议邀请

当重新安排、取消或确认邀请时，Notes 会向收件人发送通知。

(1) 重新安排已发送的会议邀请。在日历安排中单击需要重新安排的会议邀请。选择‘所有者操作’→‘重新安排’命令，在弹出的对话框中重新安排时间后，单击‘确定’按钮。

(2) 取消已发送的会议邀请。在日历安排中单击需要取消的会议邀请。选择‘所有者操作’→‘取消’命令，在弹出的如图 5-34 所示的‘取消’对话框中可以作以下选择：

- 删除日历项和所有答复
- 在通知中包含附加备注

单击‘确定’按钮，取消已发送的会议邀请。

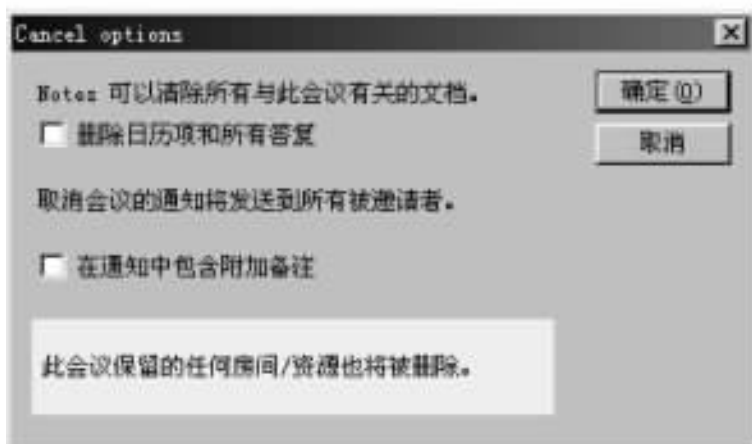


图 5-34 ‘取消’对话框

④ 确认已发送的会议邀请。在日历安排中单击需要确认的会议邀请。选择‘所有者操作’→‘确认’命令，在弹出的对话框中提示用户‘确认会议的通知将发给所有邀请者’，单击‘确定’按钮。

3. 答复会议邀请

其他成员发给用户的会议邀请，有的需要答复，有的不需要答复，当打开这些会议邀请时，从操作条中可以看出他们是否期待您发送答复。

需要答复的会议邀请，操作条中会有‘答复’和‘答复 附带注释’，如图 5-35 所示。可以使用‘答复’中的一个选项来答复邀请，或者使用‘所需信息’选项给邀请人发送邮件，以便了解更多情况后再做答复。当用户第一次打开会议邀请时会在操作条下显示‘新的会议请求来自：用户名’，如图 5-35 所示。



图 5-35 带答复的操作条

不需要答复的会议邀请，操作条中没有‘答复’和‘答复 附带注释’，如图 5-36 所示。用户可以使用‘添加到日历’将此广播会议添加到日历中。



图 5-36 不带答复的操作条

答复会议邀请可以由用户亲自答复，也可以由 Notes 答复。

① 用户亲自答复会议邀请：打开邀请，在日历的导航窗口中单击‘会议’，在右侧显示的视图中双击需要答复的会议请求；单击‘答复’或‘答复 附带注释’，并执行下列操作之一：

- 选择‘接受’。Notes 会为此会议向‘日历’视图中添加一个项目。发出邀请的用户在会

议视图中可以看见接受邀请,并且有手形图标显示。

·选择‘拒绝’。拒绝邀请,发出邀请的用户在会议视图中可以看见邀请被拒绝,并且有图标显示。

·选择‘授权’。在对话框中指定希望向其发送邀请的人并单击‘确定’,Notes 会向其转发邀请。

·选择‘建议新时间’。在对话框中指定新的日期和时间,并单击‘确定’。

·如果单击了‘答复 附带注释’,在弹出的表单的‘备注’中输入备注,然后单击‘发送’。

① 自动答复会议邀请:打开日历,选择‘工具’→‘惯用选项’命令,打开‘惯用选项’对话框,单击‘日历’标签,然后再单击‘自动处理’标签,在‘自动处理日历邀请’下拉列表中选择一个选项。

如果选择‘自动为以下用户处理会议邀请’或‘授权会议邀请给以下个人’时会在下面出现一个框用来输入人名,也可以单击框后的按钮,在弹出的对话框中指定人名。

单击‘确定’按钮。

操作实例

1. 用户‘sf’的单位同事萨达莺生日是 10 月 29 日,需要庆祝,于是用户‘sf’需要建立一个创建日历项目,要求这一天不标记为空闲,不让别人看到项目内容,并提前一天提醒。

① 打开日历,单击‘新建’操作,在弹出的菜单中选择‘纪念日’命令,将弹出‘新建日历项目’表单。

② 在弹出的表单中,单击‘基本’标签,在‘主题’域输入‘生日’,在‘描述’中输入‘萨达莺生日,准备礼物’。

③ 在‘开始’域中单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择 10 月 29 日。

④ 单击‘选项’标签。使‘写入’复选框为不选中状态,将这一天标记为不空闲,使‘标记为私有’复选框选中,别人将无法看见项目的具体内容,使‘通知我’复选框选中,这时将出现‘闹铃设置’按钮和如图 5-37 所示的告警对话框。

⑤ 在‘告警将关闭’中选择‘1 天’和‘之前’。单击‘确定’按钮。

⑥ 单击保存并关闭,完成日历项目的创建。

2. 用户‘sf’需要召集本部门负责人 ZCM 和魏慧在行健楼 804 开会,会议日期定在 2001 年 11 月 20 日上午 9 00 至 10 00,主题为 10 月份产品销售情况分析。用户‘sf’要求在会议开始前的 30 分钟闹铃,并希望邀请的成员在打开消息后会通知已收到消息。

① 单击日历书签,打开日历。

② 单击‘安排会议’,打开如图 5-31 所示的‘安排会议’表单。

③ 在‘主题’中输入‘9 月份产品销售情况分析’。

④ 在‘开始’中单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择 2001 年 9 月 20 日,然后单击时钟图标,在弹出的时间中选择 9 00;在‘结束’中单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择 2001 年 11 月 20 日,然后单击时钟图标,在弹出的时间中选择 10 00。

⑤ 在‘描述’中输入‘10 月份产品销售情况分析,请认真准备’。

⑥ 单击‘会议邀请和资源预定’标签。单击‘邀请’中的书形图标,在弹出对话框的左侧列表中选择 ZCM,然后单击‘收件人’按钮。这时 ZCM 将被加入到右侧列表的收件人中。

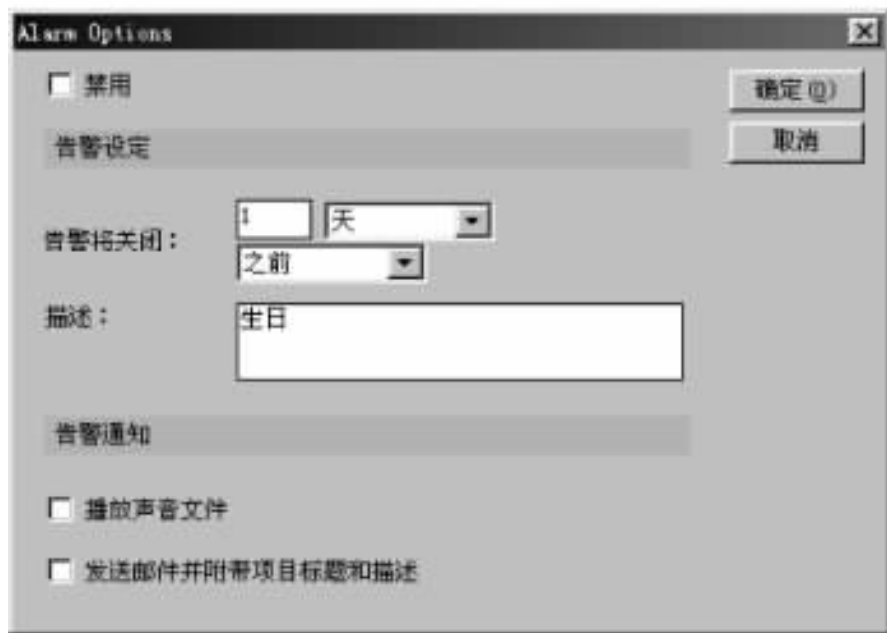


图 5-37 告警对话框

用同样方法将‘魏慧’也添加到右侧列表的收件人中,然后单击‘确定’按钮。

f) 单击‘日程安排’→‘检查所有日程安排’命令,将弹出‘空闲时间’对话框,确认该时间段都空闲后,单击‘确定’按钮。

g) 单击‘选项’标签,使‘写入’复选框为不选中状态,将这段时间标记为不空闲,使‘标记为私有’复选框为不选中状态,别人可以看见会议的具体内容,使‘通知我’复选框选中,这时将出现‘闹铃设置’按钮和‘告警’对话框。在‘告警将关闭’中选择‘30 分钟’和‘之前’。单击‘确定’按钮。

h) 单击操作中的‘邮递选项’,将弹出‘邮递选项’对话框。选中‘回执’复选框。单击‘确定’按钮。

i) 单击操作中的‘保存并发送邀请’。

5.7 待办事宜

Notes 的日历功能帮助用户轻松地实现对时间的管理,而另一个很有用的管理工具就是‘待办事宜’。‘待办事宜’保存了用户创建的待办事宜文档,可以根据需要对事宜按时间、状态、类别进行分类,将事宜标记为完成或者取消标记。建立群组待办事宜,将待办事宜发送给相关成员,成员可以接受(或拒绝)收到的待办事宜,收到肯定的答复后,该项目就作为群组共同完成的任务,这为组内有效地组织任务提供了保障。待办事宜和 Notes 的日历实现了很好的集成,可以在日历中显示待办事宜条目,用户可以利用日历管理个人的时间安排和事宜安排。

5.7.1 创建和使用待办事宜

用户在创建一个待办事宜项时可以为自已创建一个,也可以创建一个群组待办事宜请

求并将它发送给其他成员。当为自己创建待办事宜项时,Notes 将它添加到待办事宜列表中。当为其他人创建待办事宜请求时,Notes 将项目添加到待办事宜列表中并将邮件消息发送给指定的每个人。

1. 打开和浏览待办事宜

- ① 打开待办事宜项。通过单击待办事宜书签就可以方便地打开如图 5-38 所示的‘待办事宜’。
- ② 浏览待办事宜。待办事宜的结构类似日历,左边是导航窗口,右边是视图窗口。如图 5-38 所示可以看到待办事宜由四个视图组成:时间终止日期、按分类、按状态、废纸篓。在导航窗口中单击视图的图标将在右边的视图窗口中显示相应的视图。图 5-38 显示的是‘时间终止日期’视图,视图中有待办事宜文档,文档前的数字代表优先级。



图 5-38 “待办事宜”

2. 创建个人待办事宜项

- ① 打开待办事宜列表,单击图 5-38 中的‘新建待办事宜条目’,将弹出如图 5-39 所示的‘创建待办事宜项’对话框。



图 5-39 “创建待办事宜项”对话框

- ② 在‘类型’下拉列表中选择‘个人待办事宜’。
- ③ 在‘主题’中输入待办事宜的主题。

4) 可选)使用下列选项：

- 在‘开始’和‘终止日期’中指定日期。单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择日期。
- 选择一种优先级,在待办事宜列表中的该项目旁边将显示一个数字。其中 1 代表“高”,2 代表“中”,3 代表“低”,没有数字则表示“无”。单击下拉列表框进行选择。

5) 选择‘重复’复选框以重复项目。在弹出的对话框中指定重复选项,并单击‘确定’按钮。

6) 可选)单击‘选项’标签并使用下列选项：

标记为私有：选择该选项以防止可以访问日历和待办事宜列表的人读取该项目。管理用户日历和待办事宜列表的人可以看到被隐藏的待办事宜项的日期,但是看不到它的内容。

通知我：选择此项为待办事宜设置闹铃。指定闹铃选项后单击‘确定’。

分类：选择或输入分类。

7) 可选)在‘描述’中输入信息。这是一个 RTF 文本域,因此可以添加诸如文本、文档链接、文件附件、对象及图片之类的信息。

8) 单击‘保存并关闭’。Notes 将项目添加到‘待办事宜’和‘日历’视图中 (除非隐藏日历上的待办事宜项)。

3. 编辑待办事宜项

1) 单击待办事宜书签,打开‘待办事宜’。

2) 双击需要编辑的待办事宜,进行更改后单击‘确定’。如果项目是重复项,则选择实例进行更改然后单击‘确定’。

4. 将待办事宜项标记为完成或取消完成标记

用户可以将已经完成的‘待办事宜’项目标记为完成,标记为完成的待办事宜项前将显示绿色标记✓。

1) 单击需要标记为完成的项目,然后单击‘标记已完成’。

2) 如果该项目是重复项,则选择所有实例,然后单击‘标记已完成’。

用同样方法对于标记为完成的项目,也可以单击‘取消完成标记’来取消完成标记。

5. 在日历上显示或隐藏待办事宜项

1) 打开待办事宜,单击‘工具’→‘惯用选项’命令,打开‘惯用选项’对话框。

由于操作比较多,有时操作‘工具’没有显示出来,可以通过单击箭头图标来移动操作,其中单击左箭头操作会向左移动,单击右箭头操作会向右移动。

2) 单击‘日历’标签,然后单击‘待办事宜’标签。

3) 取消选定‘显示当前的待办事宜到今天的日历项中’复选框,然后单击‘确定’。

6. 删除待办事宜项

1) 打开待办事宜并单击项目,要删除一个以上的项目,可以单击每个项目左侧的列来选定它们。

2) 单击‘删除’,将项目标记为删除。Notes 在其旁边显示一个垃圾桶图标。

3) 按下 F9 键更新待办事宜列表。

4) Notes 询问是否要删除文档时,选择‘是’按钮。Notes 将项目移到邮件数据库的‘废纸篓’中。

5.7.2 创建和使用群组待办事宜

1. 创建群组待办事宜项

① 打开待办事宜列表,单击‘新建待办事宜条目’,将弹出‘创建待办事宜项’对话框。

② 在‘类型’下拉列表中选择‘群组待办事宜’,如图 5-40 所示对话框中增加了‘参加者’标签,操作栏也变成四个操作:保存并发送指派信息、保存为草稿、完成和邮递选项。



图 5-40 ‘创建群组待办事宜项’对话框

③ (可选)使用下列选项:

- 在‘开始’和‘终止日期’中指定日期。单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择日期。
- 选择一种优先级,在待办事宜列表中的该项目旁边将显示一个数字。其中 1 代表‘高’,2 代表‘中’,3 代表‘低’,没有数字则表示‘无’。单击下拉列表框进行选择。

④ 选择‘重复’复选框以重复项目。在弹出的对话框中指定重复选项,并单击‘确定’按钮。

⑤ (可选)单击‘选项’标签并使用下列选项:

·标记为私有:选择该选项以防止可以访问日历和待办事宜列表的人读取该项目。管理用户日历和待办事宜列表的人可以看到被隐藏的待办事宜项的日期,但是看不到它的内容。

·通知我:选择此项为待办事宜设置闹铃。指定闹铃选项后单击‘确定’。

·分类:选择或输入分类。

⑥ 单击‘参加者’标签,指定参加者。

·指派给:指定一个或多个成员以便给他们发送待办事宜项的拷贝。单击书形图标,在弹出的指定成员对话框中指定成员。

·抄送 (可选):指定一个或多个成员以便给他们发送仅用于通知目的的待办事宜项的拷贝。单击书形图标,在弹出的指定成员对话框中指定成员。

·密送 (仅供参考):指定一个或多个成员以便给他们发送秘密的、仅用于通知目的的待办事宜项的拷贝。其他收件人无法看到您在该域中指定的人名。单击书形图标,在弹出的

指定成员对话框中指定成员。

⑦ (可选)单击操作中的‘邮递选项’,将弹出‘邮递选项’对话框。在对话框中选择下列任意选项并单击‘确定’:

- 邮递报告:单击将显示下拉列表,选择何时需要接收关于消息的报告。缺省是无。
- 邮递优先级:单击将显示下拉列表,在‘低’、‘高’、‘一般’中选择消息的优先级。
- 回执:选择该复选框则收到待办事宜请求的成员在打开消息后会通知已收到消息。
- 不想收到来自参加者的答复:选择此项,将待办事宜请求作为广播消息发送。这为收件人提供了将该请求添加到他们的待办事宜列表中的机会,而不提示他们答复。
- 防止撤回建议:选择此选项防止收件人提出更改邀请的开始或终止日期的建议。
- 防止授权:选择此选项防止收件人将邀请发送给其他人答复。
- 签名:选择此项来为邀请增加数字签名,这样收件人就可以确信发件人的身份。
- 加密:选择此项以加密邀请,这样只有所希望的收件人能够读取此邀请。

⑧ (可选)在‘描述’中输入信息。这是一个 RTF 文本域,因此可以添加诸如文本、文档链接、文件附件、对象及图片之类的信息。

⑨ 单击‘保存并发送指派信息’。Notes 将项目添加到‘待办事宜’和‘日历’视图中(除非隐藏日历上的待办事宜项),标记空闲时间安排表中指定的时间为占用(除非选择了‘写入’),并且将邮件消息发送给每个指定的收件人。

2. 重新安排、取消或确认待办事宜请求

当用户需要重新安排、取消或确认一个待办事宜请求时,Notes 将发送通知给那些发送过待办事宜请求的人。

① 重新安排待办事宜请求。在待办事宜中单击需要重新安排的待办事宜。选择‘所有者操作’→‘重新安排’命令,在弹出的对话框中重新安排时间后,单击‘确定’按钮。

② 取消待办事宜请求。在待办事宜中单击需要取消的待办事宜。选择‘所有者操作’→‘取消’命令,在弹出的‘取消’对话框中可以作以下选择:

- 删除待办事宜文档和所有答复。
- 在通知中包含附加备注。

③ 确认待办事宜请求。

在待办事宜中单击需要确认的待办事宜。选择‘所有者操作’→‘确认’命令,在弹出的对话框中提醒用户‘任务被批准的通知将发给所有指派的人’,单击‘确定’按钮。

3. 从待办事宜请求中删除个人

当从待办事宜请求中删除个人时,Notes 给他们发送一个通知。

① 在待办事宜中双击需要删除个人的待办事宜,将显示如图 5-40。

② 单击‘参加者’标签,单击‘删除’按钮,在弹出的对话框中选择需要删除的名字,单击‘确定’按钮,在弹出的对话框中告诉用户‘将给相应的指派人发送通知,告知他们已无须完成此待办事宜’,单击‘确定’按钮。

4. 答复待办事宜请求

用户在收到待办事宜请求时,可以打开请求查看发送人是否要求回复。

需要答复的待办事宜请求,操作条中会有‘答复’和‘答复 附带注释’),如图 5-41 所示。可以使用‘答复’中的一个选项来答复请求,或者使用‘所需信息’选项给请求人发送邮

件,以便了解更多情况后再作答复。



图 5-41 带答复的操作条

不需要答复的待办事宜请求,操作条中没有‘答复’和‘答复 附带注释)’,如图 5-42 所示。用户可以使用‘添加到待办事宜列表’选项将此项目添加到您的‘待办事宜’列表中。

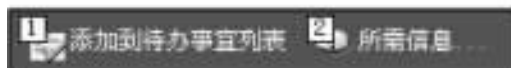


图 5-42 不带答复的操作条

通过以下方法可以答复请求：

① 在待办事宜视图中双击需要答复的待办事宜。

② 单击‘答复’或者‘答复 附带注释)’,然后执行下列操作之一：

- ‘接受’,将接受请求。
- ‘拒绝’,将拒绝请求。
- ‘授权’,将转发请求,指定转发对象,然后单击‘确定’。
- ‘建议新时间’,将建议新的日期,指定新的开始日期或结束日期,然后单击‘确定’。
- ‘已完成’,把请求标记为已完成。

③ 如果单击了‘答复 附带注释)’,在弹出的表单的‘备注’中输入备注,然后并单击‘发送’。

操作实例

例 1 用户“sf”需要创建一个个人待办事宜,在 2001 年 11 月 16 日写“9 月份产品销售情况分析报告”。要求提前一天提醒,允许其他用户看见具体内容。

① 单击书签栏中的‘待办事宜’书签,然后单击‘新建待办事宜条目’。

② 在‘类型’下拉列表中选择‘个人待办事宜’。

③ 在‘主题’中输入‘写分析报告’。

④ 在‘开始’和‘终止日期’中指定日期。单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择 2001 年 11 月 16 日。

⑤ 在‘描述’中输入‘写 9 月份产品销售情况分析报告’。

⑥ 单击‘选项’标签。使‘标记为私有’复选框为不选中状态,别人可以看见具体内容;选中‘通知我’复选框,这时将出现‘闹铃设置’按钮和告警对话框。在‘告警将关闭’中选择“1 天”和“之前”。单击‘确定’按钮。

⑦ 单击操作‘保存并关闭’。

例 2 用户“sf”需要创建一个群体待办事宜,在 2001 年 11 月 26 日至 30 日与本部门负责人 ZQM 和魏慧一同去云南学习、交流工作。要求提前一天提醒,允许其他用户看见具体内容。

① 单击书签栏中的‘待办事宜’书签,然后单击‘新建待办事宜条目’操作。

② 在‘类型’下拉列表中选择‘群体待办事宜’。

④ 在‘主题’中输入‘去云南’。

④ 在‘开始’中单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择 2001 年 11 月 26 日 在‘终止日期’中单击标有 16 的图标,在弹出的日历中选择 2001 年 11 月 30 日。

⑤ 在‘描述’中输入“与本部门负责人 ZCM 和魏慧一同去云南学习、交流工作”。

⑥ 单击‘参加者’标签。在‘指派给’中单击书形图标,在弹出对话框的左侧列表中选择 ZCM,然后单击‘收件人’按钮,这时 ZCM 将被加入右侧列表的收件人中。用同样方法将‘魏慧’也添加到右侧列表的收件人中。单击‘确定’按钮。

⑦ 单击‘选项’标签。使‘标记为私有’复选框为不选中状态,别人可以看见具体内容;选中‘通知我’复选框,这时将出现‘闹铃设置’按钮和告警对话框。在‘告警将关闭’中选择‘1 天’和‘之前’。单击‘确定’按钮。

⑧ 单击操作中的‘邮递选项’,将弹出‘邮递选项’对话框。选中‘回执’复选框。单击‘确定’按钮。

⑨ 单击‘保存并发送指派信息’。

5.8 授权访问‘日历’和‘待办事宜’

在 Notes 中提供了授权其他成员访问自己的‘日历’和‘待办事宜’。经授权的其他成员可以访问用户的邮件数据库中‘日历’和‘待办事宜’视图,不过没有存取邮件中其他文档的权限。这可以提高群体工作的效率。

1. 授权访问‘日历’和‘待办事宜’

Notes 不仅可以让经授权的其他成员打开用户的‘日历’和‘待办事宜’视图并读取其中的项目,而且可以让他们打开这些视图读取、创建和编辑用户的日历和待办事宜项目。

① 打开日历或待办事宜,单击‘工具’→‘惯用选项’命令,将打开‘惯用选项’对话框。

② 单击‘授权’标签,然后单击‘日历授权’。

③ 要让人们读取用户的日历和待办事宜项目,在‘读取访问’下选择下列选项之一:选择‘任何人都可以阅读我的日历’单选按钮,将允许所有人阅读用户的日历和待办事宜项目。

选择‘仅允许以下个人阅读我的日历’单选按钮,将出现一个文本框,单击框后的按钮 ,在弹出的对话框中指定人名,或者直接输入名字,每输入一个名字按一下 Enter 键。经指定的成员被允许阅读日历和待办事宜项目。

④ 要允许读取、创建和编辑日历和待办事宜项目,在‘作者和编辑者权限’下选择下列选项之一:

- 选择‘任何人都可以创建并编辑我的日历’单选按钮,将允许所有人读取、创建和编辑用户的日历和待办事宜项目。

- 选择‘仅允许以下个人创建并编辑我的日历项’单选按钮,将出现一个文本框,单击框后的按钮 ,在弹出的对话框中指定人名,或者直接输入名字,每输入一个名字按一下 Enter 键。经指定的成员被允许读取、创建和编辑日历和待办事宜项目。

⑤ 单击‘确定’按钮。

被授权访问您的‘日历’和‘待办事宜’的人不能看到选择了‘标记为私有’选项的日历和

待办事宜项目。然而,请注意对您的邮件数据库至少有“读者”存取级别的人自动有“读取公用文档”的权限,并且能读取选择了“标记为私有”选项的项目。

如果授权其他人创建日历项并且不希望任何“会议”文档出现在收件箱中,可打开日历,选择“工具”→“惯用选项”命令,单击“日历”标签,然后单击“自动处理”标签,并选择“不在收件箱中显示会议信息”。

2. 打开其他人的“日历”和“待办事宜”视图

如果其他人授权给用户访问权限,就可以打开其他人的“日历”和“待办事宜”视图。

① 选择“文件”→“数据库”→“打开”命令,在弹出的“打开数据库”对话框中选择此人的邮件数据库并单击“打开”按钮。

② Notes 将仅显示数据库中的日历视图,用户可以用导航窗口下面的图标打开此人的“日历”和“待办事宜”视图。

- 单击日历图标,将打开“日历”视图。
- 单击待办事宜图标,将打开“待办事宜”视图。

此外也可以通过创建群组日历并将其他人添入其中并授权其他人访问自己的日历。这样,其他人就可以通过打开群组日历并单击您的名称来打开您的日历。

5.9 打印“日历”和“待办事宜”

用户可以打印“日历”和“待办事宜”。可以根据日历的不同显示方式来打印日历,也可以打印某一个日历项目。待办事宜列表也可以打印或者打印其中的一个待办事宜项目。

1. 打印日历

① 打开日历并选择“文件”→“打印”命令,将弹出如图 5-43 所示的“打印”对话框。



图 5-43 “打印”对话框

① 选择‘内容’中的‘打印’,然后单击下拉列表,选择如下一种打印样式:

- 每日样式:每页打印一天。
- 每周样式:每页打印一周。
- 每月样式:每页打印一个月。
- 工作周样式:打印设置的任何一种‘工作周’视图。缺省为5个工作日为一周,周一到周五。
- 日历列表:在单个列表中打印日历项目。
- 三折样式:在三层窗口中分别打印每天、每周和每月样式。最好采用横向模式。
- 待办事宜:单独打印‘待办事宜’列表。

② (可选)单击‘定制’按钮,在弹出的对话框中为选定的样式更改选项。对更改的选项不满意,要恢复最近使用的设置以打印当前样式,请单击‘重置’按钮。更改完成后,单击‘确定’按钮。

③ (可选)单击‘定制’并选择要打印的页面类型。缺省情况下选择“Full page”。可以选择某种类型,然后单击‘确定’按钮,最后单击‘预览’按钮可以在打印前查看效果。

④ 在‘打印范围’内指定日期,可以打印一段时期内的日历。

⑤ 单击‘确定’按钮。

2. 打印个别日历项目

① 按住键盘上的 Ctrl 键并单击需要打印的项目。

② 选择‘文件’→‘打印’命令,将弹出如图 5-43 所示的‘打印’对话框。

③ 选择‘打印选定的文档’。

④ 其他打印选项设置完成后,单击‘确定’按钮。

3. 打印‘待办事宜’

① 打开待办事宜,并选择‘文件’→‘打印’命令,将弹出如图 5-44 所示的‘打印’对



图 5-44 ‘打印’对话框

话框。

- ① 选择 ‘打印视图’ 单选按钮。
- ② 进行其他设置后, 单击 ‘确定’ 按钮。

4. 打印个别待办事宜项目

- ① 打开待办事宜, 并选择项目。
- ② 选择 ‘文件’ → ‘打印’ 命令, 将弹出如图 5 - 44 所示的 ‘打印’ 对话框。
- ③ 选择 ‘打印选定的文档’ 单选按钮。
- ④ 进行其他设置后, 单击 ‘确定’ 按钮。

第六章 Notes 应用的开发

在前面五章中,我们介绍了 Lotus Notes 系统的基本结构、数据库的使用和设置,以及 Notes 邮件系统的使用等一些 Notes 使用方面的知识。下面将介绍根据用户实际需求来开发自己的 Notes 应用系统的方法。

在 Lotus Notes 系统中,应用程序就是 Notes 数据库,一个应用系统就是由一个或多个 Notes 数据库组成的。在前面已经介绍过应用如‘邮箱’、‘通讯录’和‘日历’等都是在服务器上或在客户端本地的数据库。用户 这里是指具有相应编辑权限的 Notes 用户)可以根据自己的需要对这些数据库进行重新设计、修改。此外,用户也可以根据实际的需求创建自己的 Notes 应用数据库。在 Lotus Notes R5 群件中,Domino Designer 是专门用来进行数据库设计的应用开发工具,基于 Notes 的应用系统开发工作都可以在 Designer 中完成。

6.1 Notes 应用系统的总体设计

实现 Notes 应用系统的开发是一个复杂的过程。一般要考虑数据库结构设计、数据访问设计和安全设计三个方面的问题。

数据库结构设计要规划出在数据库中的数据组织结构,据此划分出表单,对表单进行设计,建立各个表单元素。表单定义了数据库中的数据存储结构,使用时按照表单定义的结构生成一个个数据库文档。

数据访问设计决定用户对数据库中的数据的访问方式。在 Notes 数据库中,我们可以设计采用视图、导航器、页面、大纲和帧结构集等多种访问元素。视图可以根据一定条件选择数据库中的文档,并按设计好的浏览方式显示这些文档集合。大纲是应用程序的结构框架,每个大纲项代表应用程序的一个主要部分,例如视图、导航器等。导航器用于指引用户进入数据库的特定部分。帧结构集将用户窗口划分成若干帧结构区域,以便用户更加有效地利用显示屏幕。在这些访问元素中,视图是最基本,也是最重要的一种。

安全设计分为设定操作权限和指定用户角色两个层次。在表单、导航器、大纲和帧结构集等元素设计时,可以同时设计用户的操作权限,使得某些操作只能被授权的用户角色使用,某些数据只对授权用户角色可见。在系统设计完成时,还要设计数据库的存取控制列表,定义用户的访问权限,在 Notes 系统中,用户的权限与其扮演的角色是统一的,用户的角色决定了用户的访问权限。因此,在数据库的存取控制列表中,我们要指定各种通用角色的用户个人或群组,例如可以指定哪些用户是管理者,哪些用户是编辑者,哪些用户是不能存取者等。为了细化存取权限,还可以自己设定角色。

6.2 数据库的创建设计

Notes 应用程序都是以 Notes 数据库为基础创建的。数据库的创建设计通常有两种方法：使用模板数据库创建,并在此基础上设计。从头开始创建一个新的空数据库。

模板是一个包含数据库设计成分 如视图、表单、大纲等),但不包含实际数据的数据库。其文件扩展名为“.NTE” (一般的数据库文件为“.NSF”)。在 Domino Designer 中系统提供了多种类型的模板,用户可以基于这些模板来新建类似功能的应用数据库。例如,我们可以使用‘预约’模板创建一个专门管理个人约会信息的数据库,在这个继承了预约模板的所有设计成分的数据库基础上,我们还可以根据自己的特殊需要进行修改。使用模板可以大大加快应用数据库的设计开发进度。

我们已经在 3.4.1 节中介绍了如何创建一个无模板的数据库。这里,我们再详细介绍一下使用模板创建数据库的操作步骤：

- ① 在工作台上单击要放置新数据库图标的面。
- ② 选择菜单命令“文件”→“数据库”→“新建”,打开如图 6-1 所示的‘新建数据库’对话框。

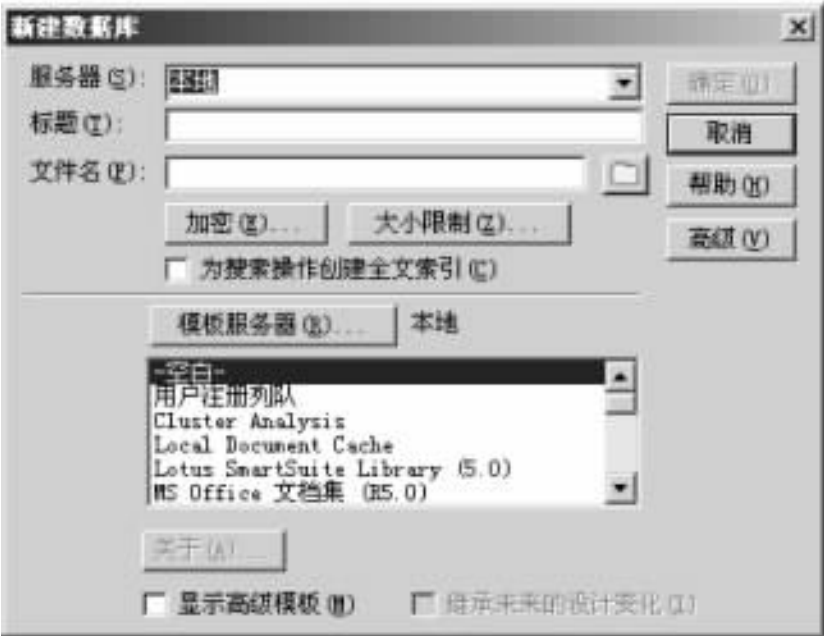


图 6-1 ‘新建数据库’对话框

③ 在‘服务器’下拉列表中,选择‘本地’或域服务器名。本地数据库将存放在工作站本地,而如果是新建的数据库需要与其他用户共享,则要将它设为服务器的数据库,数据库将存放在指定的域服务器上。

④ 在‘标题’框和‘文件名’框中分别输入新建数据库的标题和文件名。数据库文件名

以“.nsf”为扩展名。单击‘文件名’框右边的按钮可以指定存放新建数据库文件的本地路径或服务器上的文件夹。

⑤ 在下面的模板列表框中选择要采用的模板。如果选择‘空白’则不使用模板。如果要显示更多的模板,可以选择‘显示高级模板’。如果要使用服务器上的模板,就单击‘模板服务器’。

⑥ 单击‘确定’按钮完成操作。

6.3 Domino Designer R5 用户界面介绍

Domino Designer R5 是提供给 Notes 应用程序开发者使用的一个集成的应用程序开发环境。它可以让设计者在 Domino 服务器或 Notes 客户端本地创建、管理和配置安全而互动的数据库应用程序。

6.3.1 启动 Designer

在启动 Notes 客户端之后,有如下两种方法来启动 Designer :

1. 从 Designer 图标启动

① 启动 Notes 客户端。

② 单击在书签条上的 Designer 图标。

当你启动了 Designer 之后,你可以打开一个已有的数据库或新建一个新数据库。无论何种情况,你都将进入 Designer 工作区。

2. 从一个打开的数据库中启动

如果你在一个已有数据库的存取控制列表中具有设计者或管理者角色,你可以直接从这个数据库中进入 Designer。

① 在 Notes 客户端打开该数据库。

② 选择菜单命令‘查看’→‘设计’。

或者：

① 在工作台或数据库书签条中用鼠标右击该数据库图标。

② 在弹出的菜单中选择‘在 Designer 中打开’。

6.3.2 Designer 的设计界面

在本节中,我们对 Domino Designer 的设计界面及属性框作一个介绍。

1. 设计界面介绍

我们可以将 Designer 看作一个设计组装应用程序的车间,里面包含了所有各种设计工具。这里我们需要先了解一下 Designer 工作区的组成。在图 6-2 中指出了 Designer 工作台的组成元素。各组成元素的具体说明见表 6-1。



图 6-2 Designer 工作台的各组成部分

表 6-1 Domino Designer 设计界面中各成分说明

项 目	用 途
菜单条	显示 Designer 命令的上下文相关的菜单
预览按钮	启动所选的浏览器来预览设计工作
切换窗口	在工作台上打开的窗口之间切换
设计操作按钮	执行诸如创建元素、保存、关闭之类的操作
属性框按钮	打开活动设计元素的属性框
设计窗口	包含设计书签图标和设计列表
设计书签	打开设为书签的应用程序列表
设计列表	带您进入设计元素或资源的工作窗口
工作窗口	列出数据库中与顶级视图中当前选中的设计元素相关的所有内容。元素一旦打开,此窗口即成为该元素的工作区

打开一个设计元素 (如页面或表单) 时,将进入该元素的工作区。除了“Designer 工作台”外,还会显示如图 6-3 所示的“编程”窗口。

编程窗口是一个用于 Notes 编程的开发环境。它和设计元素工作区中的编辑界面相结合,可以实现三种语言的编程:简单操作、公式、LotusScript 或 JavaScript。操作时,在设计元素工作区中选中一个成分 (例如在视图设计区中选中一列),对象附签和参考附签中就会自动地显示该设计成分的有关内容,设计者可以通过选择相应的对象单元或参考单元来实施编程。有关编程窗口中的各组成部分的说明见表 6-2。



图 6-3 设计元素 表单)的编程窗口

表 6-2 Domino Designer 编程窗口中各组成部分说明

项 目	用 途
‘参考’附签	‘信息列表’的‘参考’附签取代了 R4.x 中的 LotusScript 浏览器窗口,并且是区分语言的。‘参考’附签的内容随所选的语言不同而改变。如果使用公式语言进行编辑,则窗口包含 @Command、@Function 和域。如果使用 JavaScript 进行编程,则窗口包含有关‘文档对象模式’的信息。如果使用 Java 编程,则窗口包含与 Java 相关的信息
‘对象’附签	‘信息列表’的‘对象’附签可使您在‘编程’窗口中的对象和事件之间相互转换。要操作某个对象,请选择该对象并展开它的属性和事件列表。如果选择了属性或事件,‘编程’窗口的 Script 区域就会随之变化以显示其描述代码,已经进行了编程的事件和属性用较深的颜色显示
Script 区域	在 Script 区域内输入公式。公式可以用“公式语言”、“LotusScript”、“JavaScript”或‘简单操作’来编写

2. 属性框

‘属性框’是对应用程序的各个部分进行操作的工具。如图 6-4 所示是数据库属性框的一个实例。使用‘属性框’可以选择或修改正在操作的元素的设置。‘属性框’带有可切换的附签,通过这些附签可以访问不同的属性或选项。在大多数窗口中,右击鼠标将打开该设计元素的‘属性框’;还可以从菜单中选择‘设计’->“元素属性”命令。

‘属性框’是上下文相关的,因此可以一直在工作台上保持打开状态,它将随着操作元素的变化而发生相应的改变。双击框的顶部可折叠‘属性框’,许多属性框在折叠之后将成为上下文相关的工具栏。

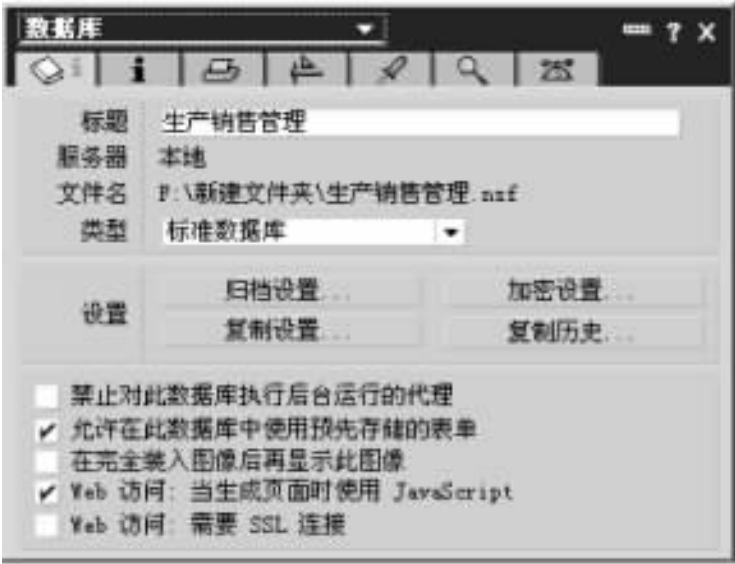


图 6-4 数据库属性框

6.4 表单与页面设计

在数据库的设计和构成中,表单是最常用的一种元素。文档作为数据库中最基本的消息单元,与表单是一一对应的。每个表单决定了数据库中文档的一种格式与布局,而每个文档都是按照一种表单的格式来存储与显示的。每个表单中可以包含文本、域、图片、表格、图像资源、附件、按钮、操作等丰富的设计元素,此外在表单中还可以嵌套子表单。由此可见,表单的功能非常强大,它能够在定义文档的数据结构、实现应用逻辑的同时,提供丰富的用户界面。

页面和表单在某些方面很类似。页面是显示信息的数据库设计元素,在应用程序中为用户显示文本、图形或嵌入式控件(如大纲)的任何地方,都可以使用页面。

页面和表单都为用户显示信息。表单也可以让用户收集信息。域、子表单、布局区域和一些嵌入式控件只能用于表单,而不能用于页面。页面最适合于显示信息,而表单更适合于收集信息。由于页面设计的步骤与表单极其相似,因此我们不作单独的介绍。

在页面或表单中都可包含如下内容：

- ① 文本。在页面或表单上的任何地方都可使用文本和应用文本属性,如文本的颜色、大小和字体样式等。
- ② 水平基准线。添加水平基准线可以分隔页面或表单的不同部分,也可使页面或表单在视觉上更为生动。
- ③ 表格。在页面或表单中,使用表格可概要信息、对齐行和列中的文本和图形或决定元素的位置。
- ④ 区段。区段是包括对象、文本和图形的可折叠和可展开的区域。存取控制区段仅允许特定的用户读取该区段。
- ⑤ 链接。添加链接使用户单击文本或图形时,可以转至其他页面、视图、数据库或 URL。

⑥ 图形。在页面或表单上的任何地方都可放置图形。使用图形可为页面或表单添加颜色或创建图像映射。

⑦ 图像映射。图像映射是指可以用来增强可编程热点功能的图形。用户单击以弹出式文本、操作、链接和公式形式出现的热点时,它将执行某项操作。在应用程序中使用图像映射作为导航结构。

⑧ 附件。在页面或表单上附加文件可使用户在本地拆离或启动文件。

⑨ 操作。操作可以使用户的任务自动化。可以将操作添加到 Notes 客户机菜单中,也可以通过页面或表单上的按钮或热点添加操作。详细信息请参阅应用程序中的自动控制。

(o) 嵌入元素。在页面或表单中可嵌入以下元素:视图、文件夹窗口、导航器、大纲或日期采集器。单独或联合使用这些元素可控制用户如何在应用程序中导航。

(1) 此外,在页面或表单中还可以包含小程序、HTML、OLE 对象和定制控件。

6.4.1 表单的创建与属性设置

1. 表单的创建

可以通过以下两种方法创建一个新的表单:

(1) 在 Domino Designer 中,打开要创建表单的数据库,在左边的‘设计’窗口中选中该数据库的‘表单’文件夹,在右边的窗口中单击‘新建表单’操作。

(2) 在菜单中选择‘数据库’→‘打开’命令打开要创建表单的数据库,再选择菜单命令‘创建’→‘设计’→‘表单’创建新表单。

2. 表单属性设置

在 Designer 中打开 (或新建) 一个表单,在设计页面中单击鼠标右键,然后在弹出的浮动菜单中选择‘表单属性’命令,或者在‘设计’主菜单中选择‘表单属性’命令,就可以打开如图 6-5 所示的表单属性对话框。表单属性包括七个属性页面:表单信息页面、缺省属性页面、启动属性页面、背景属性页面、页眉属性页面、打印属性页面、安全属性页面。单击任一页面附签,就可以显示该属性页面。鼠标指针在附签图形上停留数秒就能显示该附签的名称。

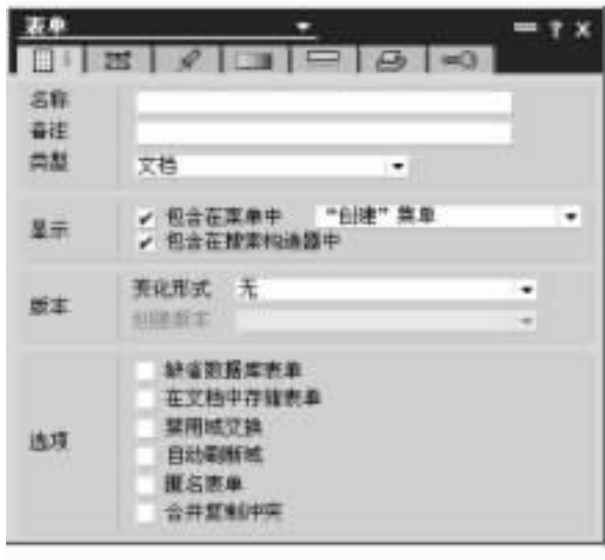


图 6-5 表单属性框

(1) 表单信息属性。表单信息属性定义了表单的一般信息。主要项目有：

① 名称和备注。在此项中为表单指定一个在本数据库中唯一的名字或别名。名称是区分大小写的,可以是字符 包括字母、数字、空格和标点)的任意组合。完整的表单名 包括所有的同义名和层次名称)不能超过 256 个字节,只有表单名称的前 64 个字符显示在‘创建’菜单中。在正名之后还可以指定表单的别名,正名与别名之间用“|”分隔,例如名称‘市场分析|Marketing’表示正名是‘市场分析’,别名是“Marketing”。

② 类型。表单的类型有三种：

- 文档。此类表单用于创建主文档。

- 答复。此类表单用于答复主文档,即该表单必须与一主文档相联系,不能单独存在。答复文档的主文档又被称为“父文档”。

- 答复的答复。此类表单用于创建对答复文档的答复。

③ 显示。表单能够为用户创建的文档组织数据。在 Notes 客户机应用程序中,用户可以从‘创建’菜单中选择表单来创建新文档。这里‘显示’中的各项选项就是用来指定是否将本表单包含在 Notes Client 的命令菜单或用户能够搜索到的表单列表中。

④ 版本。选择本表单的版本变化表现形式及版本跟踪操作设置。

⑤ 选项。一组复选框,其中一些项选中时的说明如下。

- ‘缺省数据库表单’。当前表单为数据库的缺省表单。当某个文档不存在确定的表单与其对应时,或对应的表单被删除后,Notes 用本表单来打开该文档。一般将数据库中的主表单设置为该项。

- ‘在文档中存储表单’。在选中该项情况下,在用本表单创建的文档中,同时保存本表单。由于表单是对应文档的显示模板,所以选中该项就相当于让文档在存储自己的内容同时存储自己的显示模式。这样,即使在表单不存在或不可用的情况下,也能正确地打开显示文档。通常,如果要将本表单创建的文档发送给其他数据库,需要选中本项。

- ‘禁止域交换’。在 Notes 中可以通过设置共享域来与其他的应用软件共享数据,选择‘禁止域交换’将禁止表单中的 Notes/FX 域与其他应用程序的文档进行交换。

- ‘自动刷新域’。在本表单中,每次更改(填入)域值时自动重新计算域值。这样设置会增加表单显示和输入所需的时间。

- ‘匿名表单’。让具有‘作者’或‘编辑者’角色的用户匿名地将该表单的文档放到数据库。

- ‘合并复制冲突’。当发生两个用户同时对一个本表单的文档进行编辑时,Notes 将编辑冲突合并到一个单独的文档中,前提是两个用户编辑的域不同,否则,Notes 把一个文档保存为主文档,而把另一个文档存为答复文档。

1) 缺省属性。在如图 6-6 所示的缺省属性附签中有多组复选框指定关于使用表单的一些细节。

① 创建表单时：

- ‘公式继承选定文档中的数值’。如果复选框被选中,则允许用户在用本表单创建文档时,新建文档的域继承一个用户指定的文档中的域值。使用域值的公式继承有助于简化用户的输入,同时又能保证相关文档信息的一致性。有关具体的域设计在‘创建域’那一部分中将作详细介绍。

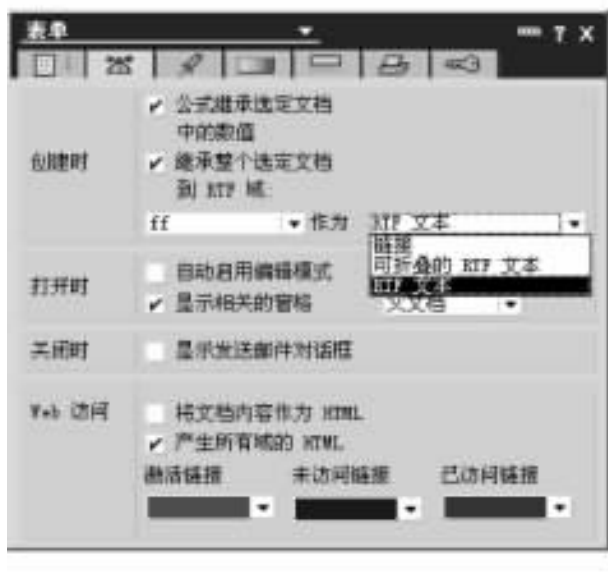


图 6-6 表单缺省属性

· ‘继承整个选定文档到 RTF 域’。如果该复选框被选中,则允许用户在用本表单创建文档时,将用户选定的文档作为新建文档的父文档,而新建文档成为答复文档,并将整个父文档的内容作为答复文档中一个 RTF 文本域的域值。当然,在本表单里必须至少要有一个 RTF 域。在选中本项之后,在本复选框的下面会出现两个新的下拉列表,其中左边的下拉列表用于选择接收父文档的 RTF 文本域名,右边的下拉列表列出了在答复文档中显示父文档的三种方式:

· 链接。父文档以图标形式显示在答复文档中的指定 RTF 域中,用户通过单击该图标可以显示父文档。这种显示方式较为简洁。

· 可折叠的 RTF 文本。以折叠区段的形式显示父文档。用户可以用单击‘打开/折叠’图标的方法控制显示。

· RTF 文本。直接在选定的 RTF 域中显示父文档的所有内容。

② 打开表单时：

· ‘自动启用编辑模式’。用该表单创建的文档在打开时自动进入编辑模式。

· ‘显示相关的窗口’。如果存在该文档的父文档或链接文档,在打开该表单的文档时,在本文档显示窗口下面显示父文档或链接文档的窗口。相关文档窗口有‘父文档’和‘链接文档’两项。

③ 关闭表单时：

· ‘显示发送邮件对话框’。选中本项,用户在保存含有‘SendTo’域的文档时,系统显示发送邮件对话框(图 6-7)来提示用户在保存的同时发送本表单的文档,同时还提示用户可以进行加密和签名。注意,只有在本表单中加入了‘SendTo’域时,才会出现该邮件提示窗口。

④ Web 访问时：

· ‘将文档内容作为 HTML’。选中该项允许将本表单的文档作为 Web 页面的内容。

· ‘产生所有域的 HTML’。选中该项会产生关于该表单中隐藏域的 HTML 信息。而一般在选中‘将文档内容作为 HTML’情况下,隐藏域不作为 Web 页内容。因此,要显示隐藏域请选中本项,并取消选中‘将文档内容作为 HTML’。



图 6-7 发送邮件对话框

选择各种链接状态的显示颜色——链接的状态有：‘激活’、‘未访问’和‘已访问’三种。

④ 启动属性。启动属性附签用来设置在打开本表单的文档时，自动完成的一些附加操作。

① “自动启动”。“自动启动”列表用来指定在打开文档时，自动打开的相关文档及链接。在该下拉列表中有以下五个主要选择：

- 无：不打开任何其他文档。
- 第一个附件：文档打开时自动启动第一个附件。
- 第一个文档链接：文档打开时自动打开所包含的第一个链接文档。
- URL：可以在表单设计中放入一个域，在该域中用户输入一个 URL，即“通用资源定位器”，亦即我们通常所说的网址。当打开本表单创建的文档时，该 URL 被自动启动。
- 第一个 OLE 对象：如果选择本项，后面还会出现一些与 OLE 操作相关的选项，可以对这些选项进一步设置。这些设置只有在表单中含有 OLE 对象时才有效，并且在指定的时刻打开与该对象相关的应用程序。

除了以上五个选项以外，还可以指定应用程序的文档对象作为表单打开时自动打开的对象。这些应用程序文档包括图画程序的 Bmp 文档、Word 文档、波形声音文件等。

② “自动帧结构”。通过在“自动帧结构”栏中选定帧结构集，可以使表单总是在指定的帧结构集中打开。

④ 背景属性。在背景附签属性页面中，可以指定表单的背景颜色、图形，并可设定图形选项。

- 背景颜色：可在“颜色”下拉列表中选择。
- 图形：可以单击“引入”按钮选择一个图形文件作为本表单的背景图案，操作步骤如下：

- ① 单击“引入”按钮，在对话框中选择图形文件，图形文件可以是 Bmp，Jpg 等多种类型。
- ② 单击“粘贴”按钮，将图形作为表单背景。

③ 图形的默认放置方式为平铺，可选中“不平铺图形”将背景只显示一个。“在设计模式下隐藏图形”选项可在设计阶段不显示背景图形，“以 16 色显示时隐藏图形”可以在 Notes 客户端的显示模式为 16 色时不显示背景图形。如果允许用户在使用本表单时修改背景设置，可选中“允许用户更改属性”。

④ 如果已建立了图形资料库，还可以在图形资料库中选择背景图形。方法是单击文件夹图标，在随后打开的对话框中选择图形。

⑤ 打印属性。在打印属性附签中，可以设置利用本表单创建的文档打印时的附加信息，如页脚和页眉等。页眉和页脚的设置内容是一样的，主要有页眉/页脚文本和格式两大项，要配置页眉还是页脚，可以在“指定”栏中的两个单选钮中选择其一。

“页眉/页脚文本”。指定在页眉或页脚中要显示的文本,可以在一个编辑框中输入任何你要显示的文字。编辑框下的图标依次表示:插入页面、插入日期、插入时间、插入标签和插入标题。

“字体”。在三个列表框中分别选择文本的字体、字号和样式。

④ 页眉属性。在本属性附签中可以进行设定的操作有:添加页眉、指定页眉显示大小及滚动条、边框。

⑤ 安全性属性。安全性属性附签用于指定本表单的存取访问权限。默认情况下,所有具有本数据库“读者”角色以及比读者更高角色(管理者、设计者、编辑者、作者)的用户都可以存取本表单的文档。如果希望改变这种存取权限控制,可以如下操作:

① 取消选中“所有读者及更高权限者”。

② 在下面的列表中单击要授予相应权限的用户名或群组名。每选一个在其前面会显示一个勾,如果要取消选中,可以再单击一下。

③ 单击用户列表右边的图标可以选择更多的用户和群组添加到用户列表中。

默认情况下,所有具有本数据库“作者”角色以及比作者更高角色的用户都可以创建本表单的文档,如果要改变这种设置,可以先取消选中“所有作者及更高权限者”,以后的操作与上面操作步骤 ①)和 ②)相同。

选中“禁止打印/转发/拷贝到剪切板上”选项,可以禁止用户打印、转发和拷贝用本表单创建的文档 选中“对有公共存取权限的用户开放”,可以将文档对所有用户开放表单中的公共存取域。

6.4.2 在表单中放入静态文字

在表单中可以随意地输入文字,就像在任何文字处理软件中所做的一样。这些文字文本将在所有根据本表单创建的文档中完全一样地显示,即内容一样,格式也一样。这正是我们将其称为“静态文字”的原因。我们可以将静态文字作为表单中的标题、域标识、说明文字及注释等辅助性描述对象来使用。静态文本的属性在“文本属性”窗口中设置。选中要设置属性的文本,右击鼠标,在弹出的菜单中选择“文本属性”。

1. 设置静态文字的字体格式、颜色

在“文本”属性框中的“字体”附签中设置选中文字的字体、字号和样式以及颜色 图 6-8)。



图 6-8 文本属性-字体

2. 段落对齐

在如图 6-9 所示的“段落对齐”附签中设置段落的对齐方式、首行格式、列表图标和段落间距。



图 6-9 文本属性-段落对齐

①) 文字段落的对齐方式。在表 6-3 中列出了五种文字段落的对齐方式。

表 6-3 文字段落的对齐方式

对齐方式	图 标	说 明
左对齐		使文本与表单左边距对齐
居 中		使文本居于表单的行中央
右对齐		使文本与表单右边距对齐
两端对齐		使文本与表单左、右两边均衡对齐
不自动换行		在文本行长超过表单显示窗口的宽度时不自动换行 注：不选择该项,文本的行长随表单显示窗口的宽度自动调节)

②) 首行格式。在表 6-4 中列出了三种文字段落的首行格式。

表 6-4 文字段落的首行格式

首行格式	图 标	说 明
普通格式		首行既无缩进,也无凸出
首行缩进		首行比以下各行缩进一定宽度,在其后出现的输入框中可以设置缩进宽度
首行凸出		首行比以下各行凸出一定宽度,在其后出现的输入框中可以设置凸出宽度

④ 列表项目符号。可以在‘列表’下拉框中指定段落是否以列表项的形式显示列表符号,列表项符号如图 6-10 所示。

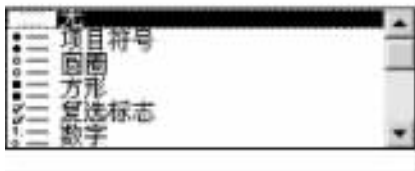


图 6-10 列表项目符号

4) 段落间距：

- 在‘行间距’列表框中,可以指定所选段落中行间距。
- 在“上间距”列表框中,可以指定所选段落与前一个段落之间的间距。
- 在“下间距”列表框中,可以指定所选段落与其后一个段落之间的间距。

6.4.3 在表单中插入图片和图像资源

图形和图像可以直观地表述人的思想和看法,而且与主题相配的图形元素能够丰富用户界面。在表单中我们也可以加入图形和图像。

1. 在表单中插入图片文件

我们可以直接从图片文件中调入图形或图片到表单中。图片文件的格式可以是 BMP、CGM、GIF、JPEG 等多种图像格式。操作方法如下：在设计模式下打开表单,在表单设计窗口中,将编辑光标移动到要插入图片的位置,单击菜单项‘创建’→‘图片’命令,弹出‘引入’对话框,在其中选择要引入的图片文件。

2. 在表单中插入图像资源

图像资源是存放在 Notes 数据库中可以在数据库的各设计元素中使用的图像资料。将在本数据库中经常使用的图像文件加入到图像资源中,有利于对这些图像资料的集中管理,因为使用图像资源只需在一个地方维护图像。如果图像有任何更改,则源文件的更改和刷新将发布到所有引用该图像的地方。

① 创建图像资源：展开‘设计’窗口中的‘资源’,从‘资源’列表中选择‘图像’,单击‘新建图像资源’操作,在‘文件类型：’列表中选择 gif、bmp 或 jpeg,选择希望包含在图像资源中的一个或多个图形文件,单击‘打开’按钮。

② 在表单中插入图像资源。在表单的设计窗口中,将编辑光标移动到要插入图片的位置,单击菜单项‘创建’→‘图像资源’命令,在‘插入图像来源’对话框中,选择要插入的图像资源。‘类型’下拉框中列出了在图像资源列表中的图像格式,默认为‘所有类型’。

6.4.4 创建域与域属性设置

域是应用程序的一部分,用于收集数据。用户可以在表单、子表单或是布局区域中创建域。每个域存储一种类型的信息。域的域类型定义了此域能接受的信息类型,例如文本、数字、日期或姓名。当用户 在 Notes 客户机中或者 Web 浏览器中)创建了表单,然后在域中填入信息并保存表单之后,域中的数据将存储在单个文档中。域的内容可以在文档或视图中显示,或者被提取出来用于公式。域可以用于一个表单,或可以创建共享域以用于数据库中

的多个表单。

1. 域名称和域标签

域名是定义域的必需属性。创建域时在‘域属性’框中指定域名。域标签是用户建立的描述性文本,它显示在表单中域的旁边或上面,帮助读者理解此域。标签文本可以命名一个域,例如‘收件人’、‘发件人’、‘作者’、‘主题’或‘日期’,也可以描述用户的操作,例如‘输入产品名’。域名必须以字母开头,可包含字母、数字和符号(和\$)。域名最多可以包含 32 个字节 使用多字节字符时,32 个字节与 32 个字符不同)。应使用简短的描述性的域名称,这样在编写引用此域的公式时易于记忆。域名中不能包含空格。如果数据库的表单中多个域都包含相似信息 例如创建日期和作者姓名),则表单中的这些域都可以使用相同的域名。这样,在继续开发应用程序时,便于在表单之间共享信息。建立并维护命名标准可以简化整个组织中的应用程序设计。与表单和视图都有别名不同,域只能有一个名称,重新命名域和从表单中删除域的影响是一样的。例如:如果有一个域叫做“Comments”,并且用户在文档中此域的很多实例中输入文本,然后将域名变更为“Observations”,那么显示文档时,“Comments”中的所有数据将不再显示。如果用户必须重命名域并且传送数据,应创建一个新域,创建并运行代理将数据重新分配给新建的域,然后删除旧域。记住:必须更新所有公式以引用新的域名。定义域的名称与标签操作如下:

打开表单,将光标移到你想要新域出现的位置 在菜单中选择‘创建’→‘域’命令,在域属性框的‘域信息’页面中的‘名称’输入框中输入域名称 默认名是‘无标题’) 在新建域的附近输入静态文本作为域的标签。

2. 域的类型

域的域类型确定了域可以包含的信息类型。用户可以在‘域属性’框中定义域类型。域类型有文本、RTF 文本、日期/时间、对话框列表、复选框、列表框、组合框、数字、作者、姓名、读者、口令和公式。可以在域属性框的域信息页面的类型下拉列表中选择域的类型。

3. 文本域和 RTF 文本域

文本域中可以有字符数据,包括字母、数字、标点和空格。而 RTF 文本域允许用户插入图像图形、热点、附件或嵌入对象,可以使用文本样式,如粗体、斜体、下划线、不同字体及颜色。RTF 文本域不能在视图里显示,并且不能作为大多数公式的返回结果。

文本域可以满足应用程序中的数据输入或文本输出,但对于格式化文本、大量文本或嵌入及附加对象,更适合使用 RTF 文本域。例如:邮件表单中‘主题’域是文本域,而‘邮件主题’域是 RTF 文本域。除布局区域外,RTF 文本域可以用于表单中的任何位置。与其他类型域不同,RTF 文本域不受大小限制。

4. 日期/时间域设置

在日期/时间域中,可以存放并显示多种不同格式的日期和时间信息。你可以将一个日期/时间域选择为‘可编辑’的,以使用户编辑修改 或将它作为计算域,从而只能由计算得到,不能由用户修改。

日期的域值范围是从 1/1/0001 到 12/31/9999。输入两位数字年份时,00 到 49 被作为 21 世纪的年份,例如‘10’表示 2010 年;50 到 99 被作为 20 世纪的年份,例如‘99’表示 1999 年。如果要用户只能输入 4 位数字的年份,可以在‘域属性’的控制页面中选中‘需要用户输入 4 个数字年’。

时间的域值范围可以有两种：24 小时制的 00 00 00 00 到 23 59 59 59,以及 12 小时制的 12 00 00 AM 到 11 59 59 PM。

() 选择日期/时间格式。

在‘域属性’框的‘控制’附签中,可以选择‘日期/时间’域显示的格式。用户可以根据工作站惯用选项来显示该域,也可定制显示。要在同一域中显示日期及时间,应选定‘显示日期’和‘显示时间’。

①) 显示日期。选择或创建‘日期/时间’域。在‘控制’附签中,选择‘显示日期’。选择‘用户设置’以使用用户工作站的惯用选项。选择‘定制’将定制显示。如果选中了‘定制’,请选择显示选项。根据选择的选项,样例也会进行相应的更改以显示用户所能看到的现象。

下面是日期显示选项。

- 显示：指定在日期值中显示哪些日期单元。
- 特殊：显示特殊日期的格式。选项有‘无’、‘当合适时显示‘今天’’、‘允许用 4 个数字显示年’、‘用 4 个数字显示 21 世纪的年’和‘当不是本年时显示年’。
- 格式：显示所有日期的格式。YMDW-年,月,日,周日,例如 98/12/17 Thu。WMDY-周日,月,日,年,例如 Thu 12/17/98。WDMY-周日,日,月,年,例如 Thu 17/12/98。

注释：如果指定逗号作为日期分隔符 例如：11,15,98),则必须使用分号分隔列表中的多个日期 例如：11,15,98;12,15,98;1,15,99)。如果指定使用分号作为日期分隔符,则用户必须使用逗号分隔列表中的多个值。

②) 显示时间。选择或创建‘日期/时间’域。在‘控制’附签中选择‘显示时间’。选择‘用户设置’将使用用户工作站的惯用选项。选择‘定制’以定制显示。如果选择‘定制’,请选择显示选项。根据选定的选项,样例也会作相应的改变。

下面是时间显示选项。

- 显示：指定显示哪些时间值单元,包括‘所有’、‘小时、分钟和秒’、‘小时和分钟’和‘仅小时’等选项。
- 格式：指定以 12 小时还是 24 小时格式显示时间。
- ③) 时区选项。在‘域属性’框中的‘控制’附签上选择时区选项。

· ‘将时间调整到本地时区’：显示与文档创建的时区相对应的时区。例如文档 3 00 PM 在波士顿创建,且此文档被洛杉矶的用户读取,则创建时间将调整为太平洋 U.S. 时区,并且显示为 12 00 PM。

· ‘一直显示时区’：将创建文档所在的时区作为值的一部分显示。此例中,时间本身并未调整为读者的时区,而是 Notes 显示创建文档的时区。例如文档 3 00 PM 在波士顿创建,则洛杉矶的用户看到的创建时间为‘3 00 PM EST’。

· ‘仅当非当地时区时显示’：只有当查看文档时所在时区与文档创建所在时区不同的时候,才显示时区。例如文档 3 00 P.M 在波士顿创建,U.S. Eastern 标准时区的用户看到的创建时间是‘3 00 PM’,而处于另一个时区的用户看到的创建时间是‘3 00 PM EST’。

5. 选择列表域

选择列表域是向用户提供预设选项的域。合理地选用列表域可以方便用户的输入操作,同时也可以避免或减少输入错误。列表域的选择项可以通过公式生成、手动输入或者由输入值的用户创建或添加。

设计者可以在‘域属性’框的‘控制’附签中输入选择域列表和公式。如果界面样式允许,设计者可以在‘域属性’框的‘控制’附签中选择‘可使用不在列表中的值’,这样就允许用户在不修改原始列表的情况下添加其他内容。同时,在‘域信息’附签中一些界面样式有‘允许多值’选项,此选项使用户可以在域中作多个选择。设计时的这两个选项不是每种列表域都可用的,在下面具体的各种列表域的介绍中,我们将指明可用情况。选项列表域是可编辑或可计算的,但大多数的选项列表域是可编辑的。显示选择列表的域类型有对话列表框、复选框、单选按钮、列表框和组合框。

1) 对话列表框。在用户界面上,对话列表框的文本输入区的右边有一个小的图形按钮,称为‘输入项帮助按钮’。单击该按钮或直接在该域中按回车键,可以打开一个‘选择关键字’对话框,在对话框中列出所有关键字可选项。用户可以在此列表中用鼠标点击来选择一项或多项,在选中‘允许多值’时)作为对话框列表域的值。完成选择后,单击‘确定’结束操作。

此外,按下空格键一次显示一个选项,或者输入一个字母来显示以此字母开始的第一个选项。

对话列表框的设计选项‘可使用不在列表中的值’、‘允许多值’都可用。

假设我们要在表单中创建一个对话列表框,名称为“DL1”。在列表中要设三个预设选项“ITEM1”、“ITEM2”和“ITEM3”,如图 6-11 所示。允许用户在输入本域的值时,选择多个选项,也允许输入除以上三项以外的值。此对话列表框的创建操作步骤如下:



图 6-11 对话列表框设置

在表单设计窗口中,选择菜单命令“创建”→“域”命令。在域名称中输入“DL1”。在域属性框的域信息附签中选中“允许多值”,在控制附签中选中“可使用不在列表中的值”。在控制附签中的‘选择’部分选择‘输入选项 每行一个’;在列表中输入“ITEM1”、“ITEM2”和

“ITEM3”,每项输入结束时点击列表左边的“√”按钮或回车。

保存了表单以后,用 Notes 预览按钮就可以进入 Notes 查看设计结果的用户界面。

如果不希望在用户界面中显示输入项帮助按钮,可以在域属性的控制附签中取消选中“显示输入项帮助按钮”。但是在用户界面中,用户仍可以用回车来打开“关键字选择”对话框。

① 复选框。在用户界面中,复选框域的各预设选项显示在每个值的左边有一个复选框。用户通过点击这些复选框来选中或取消选中对应的预设选项值。

在设计时,与对话框相类似,可以在属性框的控制附签中指定可选项的值。“允许多值”可用,但“可使用不在列表中的值”不可用。

要创建较宽的复选框面板,列数应在 2 到 8 之间选择。列值可在控制附签的“列数”增减器中输入或设置。

假设我们要在表单中创建一个复选框域,名称为“CHB1”。在复选框中要设三个预设选项“ITEM1”、“ITEM2”和“ITEM3”,分两列放置。允许用户在输入本域的值时,选择多个选项。此对话框列表框的创建操作步骤如下:

在表单设计窗口中,选择菜单命令“创建”→“域”命令。在域名称中输入“CHB1”。在域属性框的域信息附签中选中“允许多值”。在控制附签中的“选择”部分选择“输入选项 每行一个”,在列表中输入“ITEM1”、“ITEM2”和“ITEM3”,每项输入结束时点击列表左边的“√”按钮或回车。在控制附签的列数项中输入 2,结束。

通过 Notes 预览按钮查看到对应的用户界面如图 6-12 所示。



图 6-12 复选框设置

② 单选按钮。单选按钮域和复选框的显示方式基本一样。只是复选框可以同时选多个,而单选按钮同时只能选一个(图 6-13)。因此,设计时选项“允许多值”和“可使用不在列表中的值”对单选按钮都不可用。与上一节相似,但是单选按钮的用户界面如图 6-13

所示。



图 6-13 单选按钮

4) 列表框。在用户界面中列表框以列表的方式显示可选的预设选项,用户只能选择其中的一个 图 6-14)。在设计时选项 ‘允许多值’ 可用,但是 ‘可使用不在列表中的值’ 不可用。也就是说,可以让用户选多个可选项,但不能加入新值。



图 6-14 列表框

5) 组合框。组合框是一种下拉式的菜单方式,在用户界面中,用户只能选择多个预设

选项中的一项作为域的值,用户可以在域中直接输入新值。因此,在组合框的域属性中选项‘允许多值’不可用,但是‘可使用不在列表中的值’可用 图 6-15)。

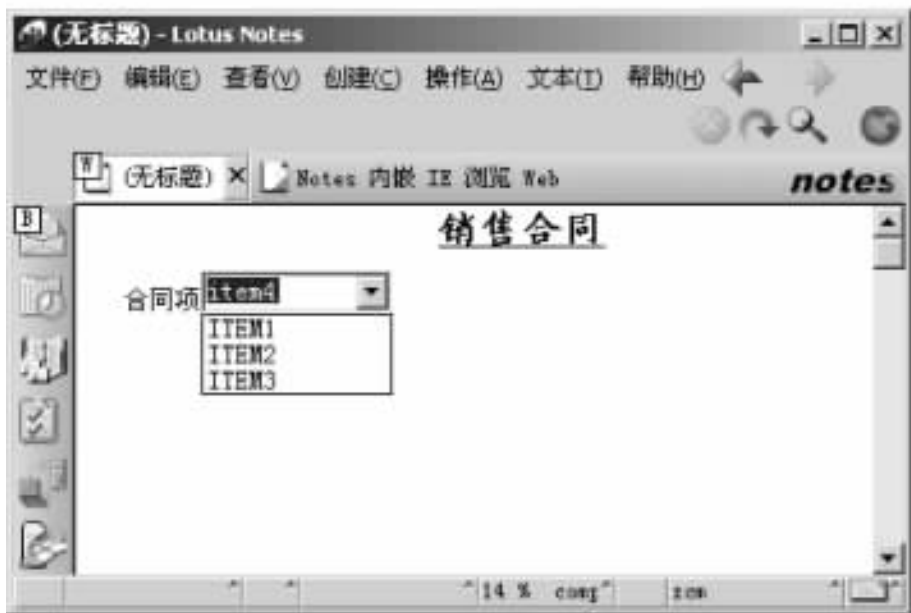


图 6-15 组合框

6. 数字域

‘数字’域用于数字和货币数据。‘数字’域类型使用户将域限定为数字值,并且定义数字如何在表单中显示。例如:‘预算’表单中的 MonthlyTotal 域将下列公式中所列的域的所有数值加在一起,得到总的预算值:

Advertising + Entertainment + Miscellaneous + Overhead + Salaries + Travel

如果不希望让用户更改数字域的值,请在‘域属性’框中选择‘计算’选项。在上面的样例中,‘MonthlyTotal’域是计算域,所以用户不能编辑它的值。用于计算的域必须有缺省值,否则会出现消息‘操作符或函数的不正确数据类型:需要文本’。

在‘域属性’框的‘控制’附签上,可以指定域格式是按照指定的定制设置显示,还是使用用户工作站的缺省设置来显示。对于货币,如果希望在不同的域中显示不同的货币格式,则可以在域级使用设置。

在‘域属性’框的‘控制’附签上定义货币域时,可以详细的在列表中选择货币符号。如果所需的符号不在列表中,可以从 ASCII 字符中粘贴下来作为创建的货币符号,再输入相应的国家代码。

在‘域属性’框的‘控制’附签上选择下列数字格式:

- 根据用户指定,‘小数’按输入格式显示数字(小数点右边禁止出现 0)或按固定的小数位数显示。要基于小数符号和千位分隔符显示用户在系统的‘国际用户惯用选项’中设置度量类型的数据(英制或公制),应选择‘客户机’。如果要定制小数符号和千位分隔符,则选择‘定制’。

注释:Notes 使用 IEEE64 工业标准执行浮点算法。在用户输入多于 8 位非零十进制数字时,将对数字

进行四舍五入,所以显示与存储的数字都可能与用户输入的数字有所不同。

- ‘百分比’将数字显示为百分数。例如：.12 显示为 12%,12 显示为 1 200%。
- ‘科学计数’使用幂指数表示法显示数字。例如：10,000 显示为 1.00E + 04。从‘小数点位置’列表中选择小数位的位数。
- ‘货币’按用户指定的货币符号显示值,缺省值是美元符号。例如：当值为 15,并且在“小数点位置”列表中选择值是“2”时,显示 \$ 15.00。用户可以在列表中选择不同的货币符号,或者输入定制的货币符号和国家代码。

7. 作者域与读者域

‘读者’和‘作者’域允许用户控制哪些人可以读取和创建由表单创建的文档。

① 使用‘读者’域限制对特定文档的存取。如果希望限定对由某个表单所创建的特定文档的存取,则在表单中添加一个‘读者’域。‘读者’域清楚地列出了可以阅读由此表单所创建的文档的用户。例如：如果限制某个员工的人事档案只有“人力资源”部门的成员、员工本人以及员工的经理可以存取,则可将这些人员列在‘读者’域中。对文档不具有“读者”权限的用户则不能在视图中查看文档。

如果表单中有存取列表,那么‘读者’域中的姓名将被添加到表单的存取列表中;否则,由‘读者’域控制对由此表单所创建的文档的存取。

‘读者’域中的输入项不能给用户比数据库的存取控制列表 (ACL) 中指定的权限更高的存取权限,而只能进一步限制存取权限。在数据库中被指定为“不能存取者”的用户,即使被列入‘读者’域也不能读取该数据库中的文档。另一方面,在存取控制列表中具有“编辑者”或更高存取级别的用户,若未列入‘读者’域中,也不能读文档。

在下列情况下,对数据库具有“编辑者”或更高存取级别的用户就可以编辑文档：

- 这些用户被列入表单的读存取列表、‘读者’域或‘作者’域中。
- 表单没有读存取列表限制,没有‘读者’域和‘作者’域。

② 使用‘作者’域限制哪些人员可以编辑特定文档。‘作者’域与数据库存取控制列表中的‘作者’存取级别协同工作。如果在存取控制列表中指定某个用户具有‘作者’存取级别,那么他可以阅读数据库中的文档,但是不能进行编辑,即使是他自己的文档。将用户列入‘作者’域可以使他们能编辑自己所创建的文档,从而扩展了他们的存取权限。

‘作者’域中的项目不能超越数据库的存取控制列表,而只能细化它。在数据库中被指定为“不能存取者”的用户,即使被列入‘作者’域也不能编辑文档。已经具有数据库“编辑者”或更高存取级别的用户不受‘作者’域的影响,‘作者’域只影响在数据库中具有“作者”存取级别的用户。

注意：在‘作者’域中必须输入完整的层次名,例如 John Smith/ACME/West,而不是简化的常用名。

8. 姓名域

创建‘姓名’域来显示用户姓名。姓名域可以是计算域或可编辑域。如果‘姓名’域与公式 @UserName 相关联,则姓名将以 Notes 标识符中的形式显示,例如 Sara Ryan/ACME/US。

如果只显示姓名的公共名称部分,使用带有参数 [N] 的 @Name。例如在称作“Members”的可编辑姓名域中使用此公式作为缺省值：

@Name ([N] ;Members)

如果用户的层次名是 Sara Ryan / Acme / US, 此公式将显示姓名 “Sara Ryan”。

(1) 查询姓名域值。为了帮助用户正确地在文档中输入姓名, Notes 提供了到现有姓名列表的链接。例如: ‘姓名’域可能需要用户从数据库的存取控制列表中选择姓名, 这就使用户可以从列表中选择姓名、消除拼写错误并且限制域中的姓名。姓名的其他资源是 “Domino 目录”或视图对话框, 它们在视图的列中给出了姓名。

当创建 ‘姓名’域、‘作者’域或 ‘读者’域时, 查询选项在 ‘域属性’框的 ‘控制’附签中提供。用户可以通过保持缺省选择 ‘无’来关闭此选项。要为域选择查询选项, 用户可以按下 “Ctrl + Enter”组合键或者单击域右边的 ‘项目帮助’按钮来查看可能的输入项列表。Web 中不支持查询选项。

1) 查询选项:

- 使用地址对话框选择: 此选项将显示 ‘姓名’对话框, 这样用户可以从 “个人通讯录”或者 “Domino 目录”中选择姓名。选择 “当输入字符时查询名称”会帮助用户快速地填写姓名。Notes 会在打开的 ‘通讯录’或者目录中查询与输入字符匹配的姓名。

- 使用存取控制列表选择: 此选项给出包含在存取控制列表中的个人、服务器、群组 and 角色的列表。

- 使用视图对话框选择: 此选项给出包含数据库视图中列项目的对话框。选择要查询的数据库, 选择视图并选择列号。

9. 口令域

‘口令’域是维护用户私有信息的文本域, 它将用户输入的字符在屏幕上显示为星号。

10. 公式域

‘公式’域用于定位预约列表, 它与 “Headlines.nsf”数据库配合使用。‘首页’数据库被用作 Notes 客户端的主页。‘首页’数据库包括被称为 ‘预约’的功能。每个数据库设计者都可以选择启用预约数据库。当用户预约数据库时 通过选择 “创建”→ “预约”, 将触发一个服务器任务, 当在特定数据库中保存感兴趣的文档时, 此服务器任务将通知用户。服务器需要的标准包含在预约表单的公式域中。虽然用户在想要预约的数据库中填写了预约表单, 预约文档却存储在用户本地客户机的首页数据库 缺省为 “Headlines.nsf”)中。

11. 可编辑域和计算域

创建域时, 在 ‘域属性’框的域信息附签中, 可选择域是可编辑域或计算域。如果域是可编辑的, 用户可以输入或更改域值。如果域是计算域, 则用公式计算域值, 用户不能更改计算域的域值。数字、日期/时间、作者、读者和姓名域一般是可计算的, 文本、RTF 文本和选项列表域通常是可编辑的。但要注意, 除了口令域和公式域以外, 所有其他类型的域都可以设计成可编辑域或计算域。口令域只能是可编辑的。公式域可设为 ‘原义域’或 ‘计算域’。原义域的概念与可编辑域类似。

如果将一个域设为计算域, 则必须在编程窗口中的该域的值公式编辑窗口中输入计算该域的公式。例如我们希望根据数量和单价自动计算总价, 因此在设计时, 我们把域 “tj” (总价) 设为计算域, 其计算公式为 “tj * sl” 这里 “tj”是单价域的域名, “sl”是数量域的域名。此计算公式在域 “tj”的值公式编辑窗口中输入, 如图 6-16 所示。

正常情况下, 当用户创建文档、选择 “查看”→ “刷新”命令、按下 F9 键或保存文档时, 计算域都重新计算域值。如果某一域值根据其他域值确定, 而且希望确保在其他域被确认后



图 6-16 计算域

再进行计算,则可选择域属性‘确认后计算’。

对于用户来说,如果查看所处理的结果很重要,则可通过选择表单属性‘自动刷新域’来强制在填充每个域时计算域值。如果表单底端的域值取决于顶端的域值,选择此选项是很有用的。要知道如果表单有许多计算域,此属性可能会减慢文档的显示速度。

计算域分为三种类型。

- 计算：用户创建、保存或刷新文档一次,‘计算’域公式计算一次。
- 填写时计算：‘填写时计算’域公式仅在用户第一次创建文档时计算一次。在域中使用此种类型的公式可保存关于文档最初的信息,例如创建日期或原作者 或创建其初值不会更改的域,例如文档序列编号。
- 显示时计算：用户每次打开或保存文档,‘显示时计算’域公式将重新计算一次。计算的结果不保存在文档中。

12. 域的其他属性

(1) 域的高级属性。

· 帮助描述。在高级附签中,可以为域输入帮助描述语句,告诉用户有关该域的介绍和帮助信息。当用户处于文档编辑模式时,Notes 用户可以选择菜单命令‘查看’→‘显示’→‘域帮助信息’来让 Notes 在文档编辑窗口的底部显示选定域的帮助信息。在帮助描述的输入框中最多可输入 70 个字节的字符,包括汉字、英文字母、数字、空格和标点。

- 多值选项。‘输入数据时的分隔符’用于指定在输入多值时,各输入值之间的分隔符

号,默认为逗号;‘显示数据时的分隔符’用于指定在显示域的多个值时,各域值的分隔符号,默认为逗号。此选项在域的‘允许多值’未选中,也就是不允许在一个域中存放多个值时不可用。

· 安全性选项。在此选项列表中有三项:‘邮寄或保存时签名’、‘允许加密此域’和‘必须至少具有编辑者权限才能使用’。可以选择 0 项 显示‘无’、一项或多项。其中‘必须至少具有编辑者权限才能使用’如果被选中,可以防止在数据库存取控制列表中具有作者角色的用户编辑当前文档的该域,此限制对新文档无效。

① 字体与段落对齐属性。域的字体与段落对齐属性与文本的相应属性相类似,这里不在赘述。

② 段落隐藏属性。隐藏一个域时,实际上是隐藏了表单中包含域的段落。如果段落中有文本 例如域标签或图形),那么 Designer 会将它们和域一起隐藏。既可以始终隐藏域及任何相关的文本或图形,也可以只在特定的时间隐藏。例如:仅用于创建或编辑文档的信息在用户读取、打印和拷贝文档时隐藏,用于显示的信息 例如:可编辑选择列表域中用于显示作者选择结果的可计算域)在编辑期间隐藏。

可以通过域属性中的‘隐藏段落’附签设置隐藏域,以下是隐藏域的选项:

· 对 Notes 4.6 或更高版本隐藏段落:当通过 Notes 4.6 工作站打开应用程序时,信息隐藏。

· 对 Web 浏览器隐藏段落:当通过 Web 浏览器打开应用程序时,信息隐藏。

· 预览读:用户在文档预览窗口中阅读文档时,隐藏的信息不可见。

· 预览编辑:用户在文档预览窗口中编辑文档时,隐藏的信息不可见。

· 打开读:用户在‘读取’模式下打开文档时,隐藏的信息不可见。不能读的域也不能被打印。

· 打开编辑:用户在‘编辑’模式下编辑文档时,隐藏的信息不可见。

· 打印:打印文档时,隐藏的信息不可见。

· 拷贝到剪贴板:当信息被拷贝到剪贴板上或者从剪贴板上粘贴时,隐藏的信息不可见。这个设置不会影响在视图级别拷贝的文档。

· 如果公式为真时隐藏段落:由公式决定信息隐藏的条件。

6.4.5 插入表格

在表单中可以创建表格以显示表格数据,在表格的单元格中,可以存放域、图形/图像;甚至还可以再存放一个表格。因此我们可以将表格看作一个存放表单中设计元素的容器。

Notes 中表格的类型有四种,它们决定了表格的显示方式:

· 基本表格——以纵横格形式显示的表格。

· 标记的表格——以附签的形式显示表格中的一行。

· 动画表格——以设定的时间间隔滚动显示表格中的每一行。

· 可规划的表格——根据域值显示表格中的一行。

在图 6-17 中列出了这四种不同类型的表格在实际运行时的显示情况。

1. 创建表格

在表单设计窗口中,选择菜单命令‘创建’->‘表格’。在‘创建表格’对话框 图 6-18)中指定下列选项并单击‘确定’按钮来创建一个新的表格。

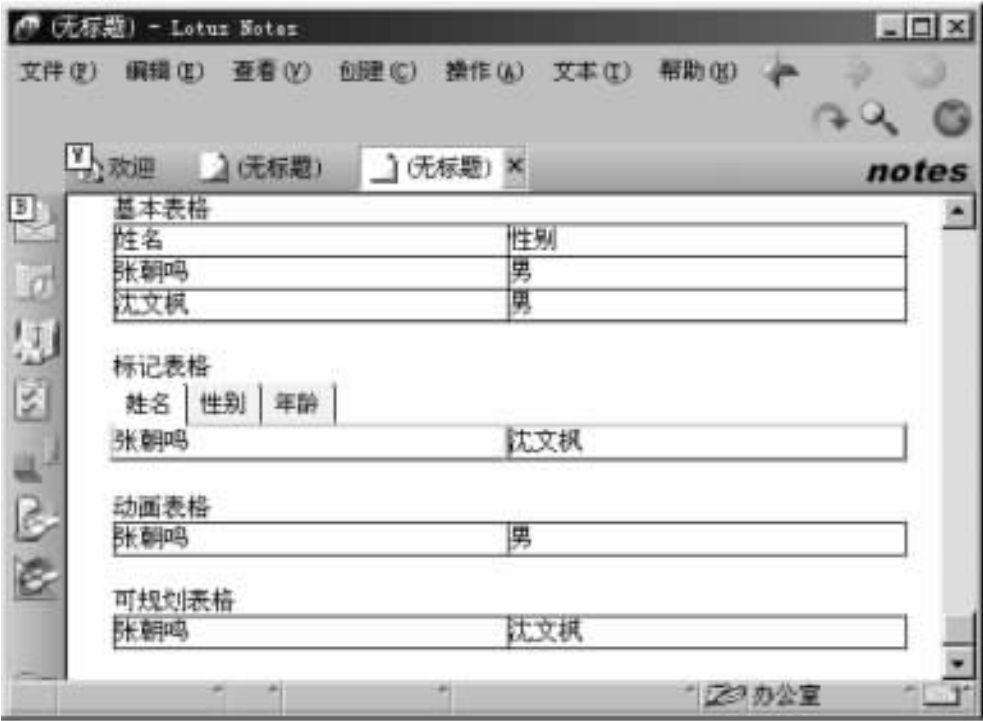


图 6 - 17 四种类型的表格



图 6 - 18 ‘创建表格’对话框

① 表格大小。在‘表格大小’栏中指定表格行数与列数。

表格宽度有两种设置：

- 按窗口的大小——表格的宽度自动根据表单窗口的大小调整。

- 固定宽度——表格的宽度为固定宽度。

① 表格类型。选择表格的四种显示类型,在本对话框中用如下的图标表示这四种显示类型:



——基本表格;



——标记的表格;



——动画表格



——可规划的表格

2. 表格属性设置

表格行设置。对一个已经创建的表格,可以在表格属性框的表格行附签 图 6-19) 中的选项来重新设置其显示类型:

- 选中‘显示表格的所有行’将以基本的方式显示表格的所有行。
- 选中‘一次只显示一行’时,会显示‘要显示的行’选项,在其中选中‘用户通过标签按钮选择行’将表格设置为标记类型 选中‘隔行切换 x 毫秒’将表格设置为动画类型,其中“x 毫秒”中可以设置行切换的时间间隔 选中‘按程序切换行’将表格设置为可规划的表格。

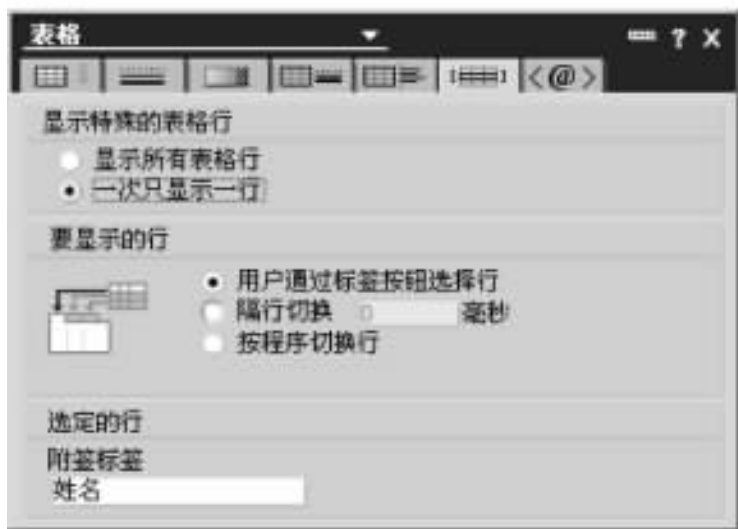


图 6-19 表格属性中行设置

标记的表格的附签中可以加入文字描述,操作方法:首先选中要加入文字描述的附签,在表格属性对话框中选中‘表格行’附签 如图 6-19 所示),在‘选定的行’栏中的‘附签标签’文本框中输入需要显示的文字描述。

6.4.6 区段设计

使用区段可以分组和组织页面或表单上的元素。区段适合以有秩序的方式显示大量的信息。例如:如果在页面上有两个不同的过程,而用户仅需要看到一个,则可以将它们放入

一个可折叠的区段内,以使用户可以仅展开所需要的区段。在图 6-20 中,区段“工作经历”被打开,其中包含域“工作年限”和一个表格。区段“工资”被折叠。通过点击这些区段标题左边的三角形图标可以改变折叠/打开状态。在图 6-21 中,区段“工作经历”被折叠,区段“工资”被打开。

姓名: []	
性别: [female]	
工作经历:	
工作年限: []	
单位	职务
部门: [工程部]	
工资: []	

图 6-20 表单中区段示例 1

姓名: []	
性别: [female]	
工作经历: []	
部门: [工程部]	
工资:	
工资: []	

图 6-21 表单中区段示例 2

- 1. 创建区段
打开页面或表单 选中文本、图形和其他希望包含在区段中的元素,使它们突出显示 选择“创建”->“区段”命令。
- 2. 格式化区段
选择区段并选择“区段”->“区段属性”命令 在“区段标题”和“边框”附签上,进行如下设置：
 - 输入区段标题,标题可以为文本或公式。
 - 如果要标题保持不变,请使用文本。
 - 如果希望在不同条件下显示不同的标题,请使用公式。
 - 选择边框样式,边框出现在区段周围。
 - 选择边框颜色。

在‘展开/折叠’附签中设置：

- 选择选项,确定文档被预览、打开读、打开编辑或打印时,是展开还是折叠区段。
- 显示域时如果用户不需查看区段标题,请选择‘展开时隐藏标题’。

3. 删除区段

选定区段并选择‘区段’→‘删除区段’命令。

6.5 视图与文件夹设计

视图是文档的排序或分类列表。视图是对存储在数据库中的数据进行访问的入口。每个数据库必须包含至少一个视图,而大多数数据库都包含多个视图。

除了可以创建视图以外,还可以创建文件夹。文件夹用来存放相关的文档或文档群组。文件夹的设计元素同视图一样,其设计方法也与视图相同。在 Notes 客户端,文件夹与视图的使用有所不同,主要的区别是在文件夹中可以建立下级子文件夹,而视图没有下级视图。

视图可以自动收集并根据用户定制的公式有选择地显示文档,如果使用‘全部文档’,则可以通过该视图查看数据库中的所有文档,只要数据库不是空的,就可以在视图中看见文档列表。其实视图就像一个具有选择功能的窗口,用户可以通过它查看数据库中的文档。

文件夹也可以显示文档列表,用户同样也可以查看文档,但与视图不同的是:文件夹是用来保存文档的,如果不将文档保存在文件夹中或者不将文档移入文件夹,那么文件夹将是空的。文件夹就像用来保存文档的容器,此外文件夹中还可以创建文件夹。

6.5.1 创建视图

要设计视图,必须在数据库存取控制列表中有‘设计者’存取级别。创建视图的操作步骤如下:

打开一个数据库,在‘设计’窗口中单击‘视图’;单击‘工作’窗口上的‘新建视图’按钮,则出现‘创建视图’对话框。在‘视图名称’域中为视图输入名称。在‘视图类型’域中选择视图类型,详情参阅 6.5.2 节。在‘选择新视图的位置’域中选择一个位置。如果希望视图出现在顶层,请不要在该域中作任何选择。否则,单击希望在其下显示新视图的视图名称;单击‘复制样式’按钮。如果不希望拷贝另一视图的样式,可单击‘空白’;否则,单击要拷贝其样式的视图。如果使用公式选择样式,则视图的选择公式出现在‘选择条件’域中;可选)可以使用‘域和函数’按钮以及‘公式’窗口按钮进一步精确视图的选择标准;单击‘确定’按钮以创建新视图。

6.5.2 视图类型

有两种主要的视图类型:共享视图(供多用户使用)和私有视图(仅供一人使用)。此外,可以创建由‘共享’变成‘首次使用时私有’的视图。在创建视图时指定视图类型,而后便不能更改该视图类型了。

1. 共享视图

共享视图可供任何至少具有数据库‘读者’存取级别的用户使用。为数据库设计的大部分视图都是共享视图。有‘设计者’和‘管理者’存取级别的用户可以创建共享视图。如果管

理员在存取控制列表中为某个‘编辑器’选择了‘创建个人文件夹/视图’,那么这个编辑者也可以创建共享视图。可以创建下列指定类型的共享视图:

① 共享,包含不在任何文件夹中的文档。如果通常将文档归档在文件夹中,则‘共享,包含不在任何文件夹中的文档’视图将是十分有用的。在该视图中,可以很容易地查找那些不在文件夹中的文档。

② 共享的,包含已删除文档 在与‘数据库属性’框的‘高级’附签中的‘允许软删除’的连接中使用)。

‘共享,包含删除文档’视图允许查看数据库中已删除的文档列表。若想恢复已删除的文档,可将它们从废纸篓拖到希望放置它们的文件夹中。此视图假定数据库管理者已经在‘数据库’属性框的‘高级’附签中选定了‘允许软删除’。‘允许软删除’属性使删除的文档在设定的时间内保留在数据库中而不被永久删除。设置的小时数由数据库管理者在‘数据库属性’框的‘高级’附签中设定。超过该时间,将从数据库中永久删除文档。

③ 第一次使用时共享或单独使用。‘共享,首次使用时私有’的视图起初是共享视图,一旦有用户访问并保存了这个视图,它就变成了一个私有视图。这类视图提供了一种简便的方法,将定制的个人视图发布给多个用户。通常情况下,使用 @UserName 创建这种类型的视图来为每个用户定制显示的内容。

在用户保存了‘共享到私有’视图之后,用户的视图拷贝就不再继承设计的更改。例如:若在视图添加了列,拥有该视图私有版本的用户却不能看到新建的列。要获得设计更改,用户必须删除视图的私有版本,然后再次打开‘共享到私有’视图。

由于不能保护数据,‘共享到私有’视图并不是一种安全措施。若创建删除了特定文档的‘共享到私有’视图,那么,别的用户还可以创建私有视图以包含那些文档。

只要被共享,‘共享到私有’视图就会被保存在数据库中。在第一次使用之后,Domino 根据‘创建个人文件夹/视图’选项决定在何处保存视图。

④ 共享,第一次使用时桌面私有。

如果不希望将‘共享到私有’视图保存在数据库中,而是保存在用户的“desktops. dsk”文件中,那么在创建视图时,选择‘共享,第一次使用时桌面私有’作为视图类型。

2. 私有视图

通过选择‘创建’→‘视图’命令创建私有视图,用户可以按照自己的意愿组织文档。

如果用户在存取控制列表中被指定了‘创建个人文件夹/视图’的权限,那么私有视图将存储在数据库中;否则,私有视图将存储在用户的个人工作台文件 (desktops. dsk) 中。

6.5.3 列的添加、修改和删除

列是视图和文件夹中的基本元素。在一个视图或文件夹中至少要有有一个列。在新建一个视图后,在该视图中自动有一个列,标题为“#”,列值为文档在视图中的编号。视图的设计者可以在此基础上添加、修改或删除列。

1. 添加新列

添加新列的操作步骤如下:

在 Designer 中打开被编辑视图,可以在视图的设计窗口中选择以下任一方式添加新列:

· 选择‘创建’→‘插入新列’命令,在突出显示的列的左侧插入新列。

· 选择‘创建’→‘追加新列’命令,在所有现有列的后面追加新列。

2. 修改列的属性

列的多数属性是在‘列属性’窗口 图 6-22)中设置的。打开列属性框的方法为：选中要设置列标题的列,在‘设计’菜单中选择‘列属性’命令,或单击鼠标右键,在弹出的浮动菜单中选择‘列属性’命令,或直接用鼠标双击要修改的列标题。

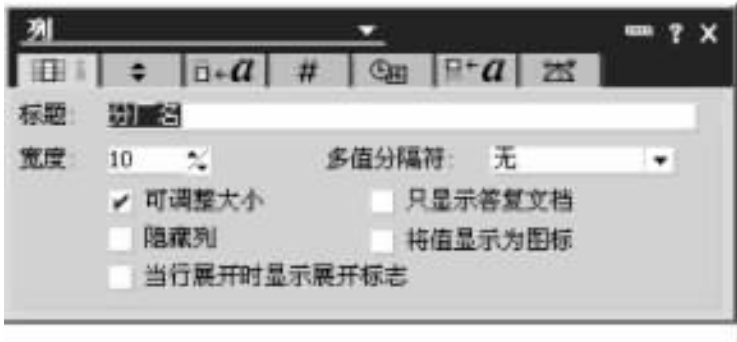


图 6-22 列属性框-列信息附签

① 修改列标题。新添加的列是无标题的。我们可以在列属性框中为其设定列标题。操作步骤如下：

选中要修改列标题的列,打开列属性框 在第一附签 列信息附签)中的‘标题’文本框中输入列标题,如图 6-22 所示。

列标题的显示格式可以在列属性的‘标题’附签中设置,如图 6-23 所示。



图 6-23 列属性框-标题附签

② 列值编程。列的附加程序决定了每一列的显示值。‘编程’窗口帮助向列中添加程序。单击要编程的列,在‘编程’窗口中单击‘简单功能’、‘域’或‘公式’三个单选按钮之一,然后在‘Script’区域中进行编程。‘列’公式可以包含 @function、@command、域值和引号中的文本的任意组合。编程窗口如图 6-24 所示。

· 简单功能。即使您不懂编程语言,也可通过简单功能添加程序。缺省情况下,新列的缺省选项是‘在视图中的编号’它根据文档的内部序列对它们进行编号,如 3.1.2)。表6-5 列出了在列中可使用的简单功能清单。

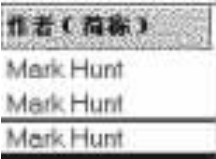
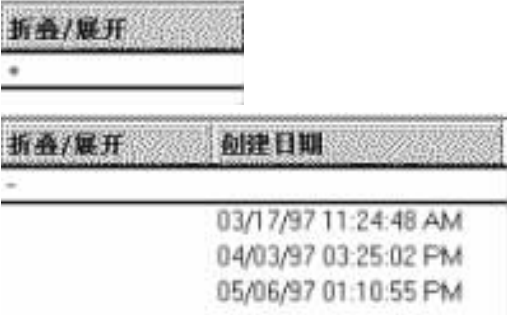
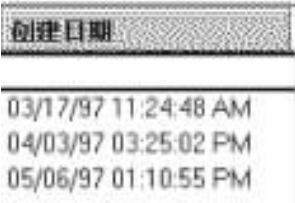
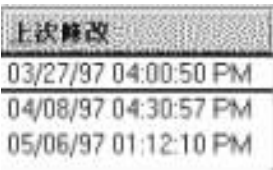
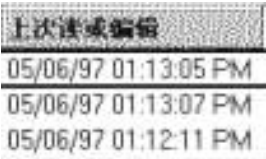
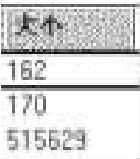


图 6-24 在编程窗口中进行列值编程

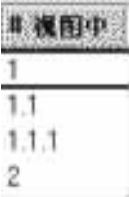
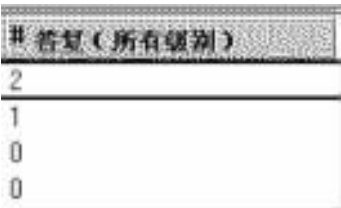
表 6-5 简单功能清单

功 能 名 称	描 述	样 例
“附件长度”	显示文档附件的文件大小。数据类型为数字列表	
“附件名称”	显示文档附件的文件名。数据类型为文本	
“附件”	显示附加在每个文档上的文件数目。数据类型为数字	
“作者名 金称)”	以层次格式显示文档作者名,如 Denise Lee /Research/ Acme	

续 表)

功 能 名 称	描 述	样 例
“作者名 简称)”	用简单形式显示文档作者名,无需全称,如 Denise Lee	
“折叠/展开标记 (+ / -)”	用于一个样式为排序/分类的列。如果视图条目有子文档,然而因为主文档折叠而看不到,则返回 + 加号)。如没有子文档或正在显示子文档,则返回 - 减号)。在包含大量答复文档的视图中,这一功能十分有用	
“创建时间”	显示文档的创建时间和日期	
“上次修改时间”	显示文档最近一次被保存的时间	
“上次读或编辑”	显示文档最近一次被读或编辑的时间和日期	
“文档大小” (以字节为单位)	显示文档的文件大小	

续 表)

功 能 名 称	描 述	样 例
‘在视图中的编号’	显示文档的编号,表明它在视图中的顺序。‘答复文档’在‘主文档’的下面以大纲样式编号,例如:第一个主文档的第一个答复文档编号是 1.1	
‘答复文档的编号 第一级)’	显示文档的直接下级 答复)文档的编号,或某分类的下一级子分类的编号	
‘答复文档的编号 所有层次)’	显示某文档的所有下级文档的编号 包括答复文档和答复文档的答复),或某分类的所有子分类的编号	

简单功能列值编程的操作步骤如下：

选中要编程的列 编程窗口中会自动显示相应列的内容) 在脚本区中的‘显示’项中选择‘简单功能’单选钮,系统会在下面的功能列表中列出所有可用的域的名称,如图 6-25 所示 根据您的需要选择编程窗口中功能列表中的一项。



图 6-25 将列值设为简单功能

· 域。使用域可以让用户在无需编程的情况下即可将文档中的域值添加到列中,但此项技术只适用于文本域,因为列需要一个转换公式来解释其他类型的数据(如日期、RTF 文本、数字或加密文本)。

域列值编程的操作步骤如下:

选中要编程的列(编程窗口中会自动显示相应列的内容)在脚本区中的‘显示’项中选择‘域’单选按钮,系统会在下面的域列表中列出所有可用的域的名称,如图 6-26 所示。根据您的需要选择编程窗口中域列表中的一项。



图 6-26 将列值设为域

· 公式。可以用 @function 公式语言为列编程。当必须处理文档中的值(如将域值改成文本值)或计算一个值时,这项功能很有用。公式的典型应用包括把域数据转换成文本值(因为列中只显示文本值)、编写公式显示图标而不是域值,以及向域值中添加文本。

单击‘域’按钮或‘简单功能’按钮,以将域、@function 或 @command 粘贴到公式中。通常是将信息转换成公式可接受的数据类型。例如将一个数字值追加到列中的文本值,使用以下公式:

Product + " ?" + @Text (Quantity)

这里的 Product 和 Quantity 都是视图相关表单中的域。其中 Product 是文本域,Quantity 是数字域。因此,通过公式 @Text 将 Quantity 转换成文本,再用“+”运算将它们连接起来。

④ 设置列值显示格式。列值显示格式可以在列属性框的‘字体’附签中设置,如图 6-27 所示。

3. 删除列

在设计家阶段删除视图中的一个列很简单,操作步骤如下:

鼠标单击选中要删除的列,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择‘清除’命令,系统将显示一个确认对话框,提示‘是否从视图中永久删除所选的列?’在你确认要删除列情况下,单击‘是’按钮就可以删除所选列了。



图 6-27 列属性-列值字体

6.5.4 在视图中文档的排序

每个视图都需要一种排序方法来组织文档,以便用户使用。例如‘按日期’视图按创建日期排序文档,而‘按作者’视图按照作者名排序文档。为此,至少需要指定一个排序列,然后将这个排序列定义成用户排序列、自动排序列或二者兼有。

显示分类的视图常用排序的方法是将分类名按字母顺序排序。

如果排序列从多值列表中显示值,那么选中‘将多值显示为单独的项’,以独立行显示每个值。如果没有设置这个选项,那么将在一个项目中显示多个值,并且按照第一个值排序。

1. 用户排序列

若列标题的旁边有一个三角形,则表明此列的值可重新排序。单击此列并选择一种排序方式,以便按所选的排序方式查看文档。

如果希望设置用户排序列,在‘列属性’框中单击‘排序’附签,选择‘单击列标题排序’选项,然后选择‘升序’、‘降序’或‘升降序’,允许用户对列使用升序、降序或不排序的排序方式,对应应在列标题中将分别显示向上、向下和双向的三角形箭头。

2. 自动排序列

如果希望预先设置排序样式,在‘列属性’框中单击‘排序’附签,选择‘排序:升序’或‘排序:降序’选项。排序列通常显示在视图的左边。

3. 多个排序列

如果希望创建多级排序,则指定多个列作为排序列。例如主排序列按照日期排序,那么辅助排序列可能会按照作者排序,这样由某个人在特定日期创建的所有文档都将归为一组。

4. 使用自动排序列作为辅助排序列

如果希望添加辅助排序列,在第一个排序列的右边添加列,然后选择‘列属性’框中的‘排序’附签中的‘排序:升序’或‘排序:降序’。文档和答复按照列从左到右的顺序被排序,然后进行子排序。

5. 为用户排序列指定辅助排序列

用户排序列重设了自动排序的主和辅助排序列的排序方式。如果视图中包含了用户排序列,并且希望包含辅助排序方式,那么可以把这个列与辅助排序列联系起来。在用户排序列的‘列属性’框中‘排序’附签中单击‘次排序列’,然后选择辅助排序列以及它的排序方式。

6. 升序和降序

列将文档按升序或降序排序：

- 升序按照递增的顺序排序（在 2 的前面，A 在 B 的前面，较早的日期在较晚日期前面，依此类推）。例如：要将文档按从最早到最新的顺序显示，可创建一个“日期”列，此列中以“创建日期”作为列的值，并按升序排序。

- 降序按照递减的顺序排序（在 1 前面，B 在 A 的前面，较晚日期在较早日期的前面，依此类推）。例如：要将文档按从最新到最早的顺序显示，可创建一个“日期”列，在此列中以“创建日期”作为列值，并按降序排序。

7. 字符排序规则

设置升序或降序后，字符按照下列顺序排序：数字、字母、音调符号、标点符号/特殊字符。

Notes R5 中的“区分大小写”和“区分音调”排序规则不同于以前的版本，其区别表现在以下几个方面：

- “区分大小写排序”，将小写字母排在大写字母的前面，例如“ab”排在“Ab”的前面。
- “区分重音排序”，将重音字符排在非重音字符的后面，例如“ab”排在“abe”的前面。

6.5.5 在视图中文档的分类

分类是相关文档的组合。显示分类的视图允许用户在数据库中查找相关文档。例如：在“雇员档案”视图中，可以创建一个命名为“上海”的分类，且此分类只包含那些在上海工作的雇员创建的文档。分类视图简洁、易于查找。用户可以折叠分类从而只显示分类的名字，然后分别展开每个分类或展开整个视图。

1. 向视图添加分类列

如果希望将视图分类，必须创建显示分类的列，然后在“列属性”框的“排序”附签中选中“类型：分类”，被称为分类列，将那些与指定值匹配的文档分组，并将该通用值转换成分类名称。分类列通常在视图的左边，并且它总显示在所有排序列的左边。

2. 有关视图分类的其他选项设置

- 推荐)在“列属性”框的“字体”附签中为列文本选择不同颜色并使用粗体突出显示分类。
- 推荐)在“列属性”框的“排序”附签中选择列样式“排序：升序”或“排序：降序”，以便组织分类名称（排序：升序”依字母顺序排序分类，“排序：降序”按相反顺序排序分类）。
- 推荐)在“列属性”框的“列信息”附签中选中“当行展开时显示展开标志”，在分类视图中显示三角标记，用户单击查看分类文档。
- 可选)在“视图属性”框的“选项”附签中选中“首次打开数据库时折叠所有的文档”，当用户打开视图时仅显示分类名称。
- 可选)在“视图属性”框的“高级”附签中选中“不显示没有文档的分类”，以使无文档与之关联的分类不被列出。

6.6 大纲、帧结构集和导航器设计

6.6.1 大纲设计

1. 设计大纲

大纲与图像映射、导航器一样，为用户提供了一种导航应用程序的方法；但与图像映射

或导航器不同的是,大纲可以只在一个位置维护导航结构。因此当位置或应用程序改变时,用户只需要在源大纲中进行一次更改即可,各个使用此大纲源的导航结构将自动得到更新。

大纲可以帮助用户跳转到数据库中任何一个视图、文件夹、操作或其他元素的链接,用户可以根据自己的实际情况建立不同的大纲。例如用户可以创建一个大纲,该大纲帮助用户导航到数据库中的视图和文件夹,执行操作或链接到应用程序之外的其他元素或 URL;用户也可以创建一个大纲,使其导航全部的应用程序或站点,或导航其中一部分。

如果创建了源大纲,用户还可以将其嵌入页面或表单来创建大纲控制。这样大纲就会作为站点映射或导航结构显示给用户。用户可以单击大纲项以到达希望到达的地方。

使用大纲创建导航结构的过程包括以下步骤：

新建大纲 创建定制大纲项目或缺省大纲,其中每条大纲项目完成一个跳转或操作 编辑大纲项 将大纲嵌入表单、页面或文档的 RTF 文本域中；(可选)将嵌入式大纲包括在帧结构集中。

大纲的一些重要特性包括：

大纲可以提供很强的设计灵活性。用户可以定制项目的显示方式和创建分层结构的不同级别,并且还可以使用帧结构集来包含多个大纲,这些大纲用于启动目标帧结构中的链接。

大纲是可以定制的。可以添加逻辑语言来控制大纲项在 Notes 客户机或 Web 浏览器中的显示方式。

2. 创建大纲

1) 新建大纲。单击‘设计’窗口中的‘大纲’,工作窗口将显示如图 6-28 所示。



图 6-28 新建大纲

单击工作窗口中的‘新建大纲’按钮,工作窗口将变成如图 6-29 所示。

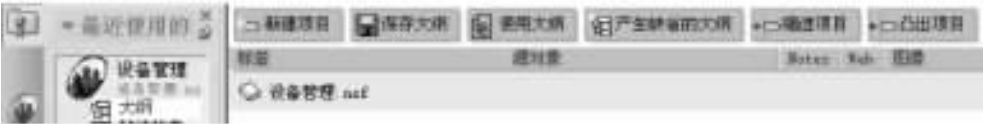


图 6-29 大纲按钮

1) 创建定制大纲项目或缺省大纲。

· 创建缺省大纲：单击‘产生缺省的大纲’按钮,将创建缺省大纲。缺省大纲为数据库中的所有视图和文件夹创建大纲项。此外,缺省大纲还包括以下占位符：‘其他视图’、‘其他文件夹’、‘其他私有视图’和‘其他个人文件夹’。

· 创建定制大纲项目：单击‘新建项目’按钮，将显示如图 6-30 所示的大纲项属性框。在‘大纲项’属性框中的‘标签’域中，输入希望在大纲中显示的标签。例如‘主视图’。在‘内容’域中，单击‘类型’下拉框，然后选择元素类型。



图 6-30 大纲项属性框

类型包括：

- ① 无 使用此类型可以创建嵌套项目的最高级别的分类)。
- ② 操作——如果要使大纲项执行诸如打开或创建文档之类的操作时选择此选项。要输入操作，请单击 @ 按钮，然后使用公式语言输入公式。
- ③ 链接——例如：定位、文档、视图或数据库链接。
URL 输入包括协议的完整的 URL，例如 <http://www.lotus.com>。
- ④ 命名元素——例如：页面、表单或视图。如果为已命名但尚不存在的元素创建链接，Designer 将提示您稍后需要创建元素。

例如要建立‘设备管理’视图的大纲项：

在‘类型’下拉框中选择‘命名元素’，这时会在该下拉框右边出现第二个下拉框，单击并选择‘视图’。

单击‘数值’中的  按钮，将显示如图 6-31 所示的‘定位对象’对话框，在‘视图’下拉框中选择‘设备管理’，单击‘确定’按钮将关闭‘定位对象’对话框。这时‘数值’的文本框中将显示‘设备管理’。

可选)为大纲项输入别名。如果在公式中引用大纲项，别名将十分有用。

可选)为跳转或操作输入目标帧结构。如果还没有创建帧结构集，则可以输入计划在帧结构集中使用的名称，或创建帧结构集后再添加此项目。

🔗 编辑大纲项。

· 重新安排大纲中元素的顺序：用户通常需要调整大纲项的顺序，可以在创建元素后再重新安排它们。在‘设计’窗口中选择一个或多个大纲项，拖动它们在列表中向上或向下移动。

· 创建元素间的层次结构：大纲元素可以有层次结构，也就是说，可以有最高级别项目



图 6-31 “定位对象”对话框

和子级别项目。这很有用,例如用户可以创建嵌套的大纲项。用以下办法可以创建元素间的层次结构：

选择一个或多个大纲项,单击‘缩进项目’按钮 或按下 Tab 键),则可以将元素往右缩进一个制表位。

选择一个或多个大纲项,单击‘凸出项目’按钮 或按下 Shift + Tab 键),则可以将元素往左凸出一个制表位。

- 删除大纲项：选择希望删除的大纲项,按下 Del 键或选择‘编辑’→‘清除’命令。

4) 将大纲嵌入表单、页面或文档的 RTF 文本域中。

- 将大纲嵌入页面：在‘设计’窗口单击“大纲”,在‘工作’窗口中将显示数据库中所有的大纲 双击‘工作’窗口中希望嵌入页面的大纲,将打开该大纲 在‘设计’窗口顶部的操作条中单击‘使用大纲’按钮。嵌入的大纲将以应用给它的缺省样式出现在新页面中 选择‘文件’→‘保存’命令,弹出‘页面另存为’对话框,输入页面名称后单击‘确定’按钮。

- 将大纲嵌入表单、页面或文档：打开或创建希望嵌入大纲的表单、页面或文档 将光标置于希望大纲出现的位置。在文档中,必须位于 RTF 文本域中 选择‘创建’→‘嵌入元素’→‘大纲’命令,将显示如图 6-32 所示的‘插入嵌入式大纲’对话框。



图 6-32 “插入嵌入式大纲”对话框

‘插入嵌入式大纲’对话框中将显示该数据库中的所有大纲,选择需要插入的大纲,单击‘确定’按钮。

6.6.2 导航器设计

1. 导航器

导航器是包含可编程区域的图形,引导用户定位到数据库的特定部分。它使得用户不必打开视图就可查找文档或执行某些操作。如果用户需要为 Web 设计导航器,可以在表单、子表单、页面或文档嵌入导航器或引入导航器。

导航器通常包含‘热点’;也就是一个可编程区域,这个区域可以是文本、图形或者是两者的组合。用户可以单击这个区域执行一项操作。

如果在应用程序中使用导航器,通常希望打开应用程序时自动显示导航器,这可以通过设置数据库中的‘启动’属性来实现。

要在 Web 应用程序中使用导航器,必须选择‘与 Web 浏览器兼容’作为导航器的一个属性。通过这项设置,Domino 将导航器转换成 HTML 图像映射。Web 中的导航器总是以全屏幕图像映射方式显示。为了控制 Web 中导航器的大小和显示方式,可以把导航器嵌入到表单中。

如果导航器从模板中继承了设计,那么不要更改导航器设计,因为所作的任何改动都将被模板覆盖。

① 导航器对象。导航器对象包括图形背景、热点矩形、热点多边形、热点圆、图形按钮、按钮、文本、矩形、圆角矩形、椭圆、多边形和折线。用户可以在导航器中组合各种导航器对象。为了创建导航器对象,可以从其他应用程序中引入或粘贴对象,或使用 Designer 提供的绘图工具。绘图工具中包括热点工具,用它可以定义可在导航器中单击区域。

除折线以外,所有导航器对象在 Web 和 Notes 中的操作方式一样。折线对象可以在 Web 中显示,但单击时无效。

② 导航器操作。除了粘贴或引入的图形背景外,可以向所有的导航器对象中添加操作。

Designer 提供了下列可以附加到导航器对象中的简单操作：

- 打开另一个导航器。
- 打开视图或文件夹。
- 用作文件夹别名。
- 单击对象,显示视图窗口中指定文件夹的内容。
- 打开数据库、视图或文档链接。
- 打开 URL。

使用 @function 公式或 LotusScript 程序创建更复杂和更具灵活性的操作。LotusScript 程序可以执行使用 @function 公式不能执行的任务,如对数据库存取控制表的操作。

2. 创建导航器

如果没有现成可供拷贝和粘贴类似需要的导航器,则需创建新导航器。

① 单击‘设计’窗口的‘导航器’,工作窗口将显示如图 6-33。

② 单击‘工作’窗口之上的‘新建导航器’按钮,将建立一个无标题的导航器。

③ 在菜单中选择‘设计’→‘导航器属性’命令,将弹出如图 6-34 所示的导航器属性对话框。



图 6-33 新建导航器



图 6-34 导航器属性对话框

- ④ 在导航器属性对话框的‘名称’中输入导航器名称。
 - ⑤ (可选)如果要在 Web 应用程序中使用导航器,使‘与 Web 浏览器兼容’复选框选中。
 - ⑥ (可选)使‘运行时自动调整窗口’复选框选中,这样,用户不必手动调整导航器大小来适应窗口规格。
 - ⑦ (可选)用户可以选择一个和导航器同时打开的初始视图或文件夹,单击‘初始视图或文件夹’的下拉框,然后选择需要的视图或文件夹。
 - ⑧ 单击关闭按钮,关闭导航器属性对话框,然后单击导航器窗口。
 - ⑨ 使用‘创建’菜单或‘便捷图标’条,绘制或从剪贴板粘贴对象,如热点矩形、文本等。
 - ⑩ 单击一个对象,然后选择‘设计’→‘对象属性’命令,将弹出该对象的属性对话框,在对话框中指定名称和样式,然后关闭该对话框。
 - ⑪ 在‘编程’窗口中,用户可以在‘运行’选项中为对象指定操作。‘运行’选项指定在用户单击对象时所执行的操作,有以下三种:
 - ‘简单操作’。用户可以选择预定义自动操作,例如‘打开视图’。
- 在‘运行’下拉列表中选择‘简单操作’,这时将在‘运行’下拉列表下方出现‘操作’下拉列表,如图 6.35 所示。用户可以根据需要选择一种操作,例如‘打开视图或文件夹’,然后在

右边的下拉列表中选择需要的视图或文件夹。



图 6-35 导航器属性对话框

- “公式”。用户可以使用公式语言定义操作。
- “Script”。用户可以使用 LotusScript 定义操作。

(2) 选择下一个对象执行以上 (0)、(1) 操作,直到所有的对象都设置完毕。

(3) 关闭并保存导航器。

3. 编辑导航器

要对现有的导航器进行编辑,请在 Designer 中打开导航器。选择“设计”→“导航器属性”命令,然后根据需要进行修改。要更改任何对象,可单击对象,然后选择“设计”→“对象属性”命令,然后根据需要进行修改。

4. 删除导航器

单击“设计”窗口的“导航器”,在工作窗口中单击需要删除的导航器,然后选择“编辑”→“清除”命令或按键盘上的“Delete”键,将弹出一个对话框确认是否永久删除导航器,单击“是”按钮将删除该导航器。

5. 在导航器中添加图形并增强图形效果

用户可以将如下类型的文件粘贴或引入到导航器中: BMP (位图)、GIF、JPEG、PCX、TIFF。但图形背景不能移动,图形按钮可以移动。

(1) 从其他产品中粘贴图形。

新建一个导航器或者打开一个现有的导航器:首先将图形复制到剪贴板上,例如在画图软件中选中一个图形后按“复制”按钮,通过以下两种方法可以粘贴图形:① 选择“创建”→“图形背景”命令,图形将作为导航器背景粘贴到导航器中。② 选择“创建”→“图形按钮”命令,图形将作为按钮粘贴到导航器中。然后拖动图形到需要按钮出现的位置,用户还可以双击图形按钮在属性对话框中设置图形按钮的属性。

① 引入图形。

新建导航器或者打开一个现有的导航器:选择“文件”→“引入”命令,将弹出一个窗口。在窗口中选择需要引入的文件然后单击“确定”,该窗口将关闭,然后弹出一个对话框。对话框中有两个单选按钮,单击“图形按钮”将图形引入为按钮;单击“图形背景”将图形引入为导航器背景。

② 编辑图形。

通过双击绘制好的对象可以编辑其属性。例如可以更改对象中线条的颜色和宽度。使用“创建”菜单或“便捷图标”条中提供的绘图工具增强现有对象的表现效果。如果要编辑的

对象被其他对象所覆盖,请单击处在上面的对象,并选择“设计”→“置后”命令,然后再选取要编辑的对象。热点总处在其他对象之上,因此不能置后。

④ 删除导航器对象。要删除一个导航器对象 如按钮、‘图形’按钮或矩形),首先选中该对象,然后选择“编辑”→“清除”命令。

要删除图形背景,选择“设计”→“删除图形背景”命令。

⑤ 一些技巧。移动一个没有被锁定位置的对象,可以用鼠标拖动这个对象到新的位置。

调整对象的大小,单击此对象,对象的周围将出现一些小方块,将光标移至小方块上,拖放小方块使对象达到所希望的尺寸。

有时要对齐对象是一件很麻烦的事情,通过网格标记对齐对象将比较容易做到,选择“设计”→“导航器属性”命令,单击‘网格’附签 ,然后选择“按网格对齐”。同时选择网格大小(1个像素是最精确的)。

创建好的导航器对象有时会不小心被移动,这会增加很多麻烦,要固定对象当前的大小和位置,只要单击此对象,选择“设计”→“对象属性”命令,弹出该对象的属性对话框,单击附签 ,然后选择“锁定大小及位置”。

6. 向导航器中添加热点

热点是可编程区域,单击它执行一个操作。热点总是处于导航器的最前端,不能把它们移到其他对象的后面。如果希望自动化热点,可以在热点上附加操作。例如,如果导航器是一张地图,可以在上面创建热点,当用户单击地图中的某个区域时,可以看到有关该区域的信息。

创建热点:新建导航器,或者打开现有的导航器;从‘便捷图标’板中选择热点工具,或者单击‘创建’菜单,然后根据需要选择‘热点矩形’、‘热点圆形’或‘热点多边形’;单击导航器,然后拖放创建热点。如果使用多边形工具,每次单击鼠标,都会在导航器中创建多边形的一条边,双击鼠标即可完成绘制并且自动闭合多边形热点;双击热点,将出现该热点的属性对话框,用户可以编辑它的属性,例如‘锁定大小及位置’、边框等。

7. 用户打开数据库时显示导航器

当用户打开数据库时,可以在导航器窗口或整个屏幕中显示导航器,例如联机帮助系统的界面可能就是全屏幕导航器。如果您设置数据库打开导航器,那么这个导航器的初始视图将代替缺省视图或数据库的当前视图。

① 选取包含需要显示导航器的数据库,然后选择“文件”→“数据库”→“属性”命令。

② 单击‘启动’附签 。

要在导航窗口中显示导航器,单击‘打开数据库时’下拉列表,然后选择‘打开指定的导航器’选项,将出现‘导航器类型’下拉框;要以全屏方式显示导航器,单击‘打开数据库时’下拉列表,然后选择‘在其窗口中打开指定的导航器’选项,将出现‘导航器类型’下拉框和‘名称’下拉框。

③ 在‘导航器类型’下拉列表中选择‘标准导航器’。

④ 在‘名称’下拉列表中选择导航器名称。

‘在其窗口中打开指定的导航器’属性将使选定的导航器以全屏方式打开。常规的导航窗口、视图窗口和预览窗口在全屏显示的导航器中都无效,但可以通过选择“查看”→“转至”命令,弹出一个对话框,对话框中列出了数据库中的视图和文件夹,用户可以选择视图名以返回到指定的视图。

6.6.3 帧结构集设计

帧结构集是帧结构的集合而且可以向 Web 站点或 Notes 数据库添加结构。帧结构是较大的帧结构集窗口的一个区段或窗口,并且可以独立滚动。帧结构可以包含表单、文件夹、页面、文档、视图、导航器或帧结构集。帧结构也可以包含 Web 页面并与指定的 URL 关联。帧结构集允许创建链接和关联帧结构。

1. 创建帧结构集

① 打开 Designer,并选择‘创建’→‘设计’→‘帧结构集’命令,将出现如图 6-36 所示的‘新建帧结构集’对话框;也可以通过单击‘设计’窗口的‘帧结构集’,然后单击‘工作’窗口上的‘新建帧结构集’按钮。

② 在‘帧结构数’下拉框中,选择 2、3 或 4 个帧结构。这可以在以后调整。

③ 用户可以选择‘排列’旁的帧结构的一种排列,单击需要的排列。

④ 单击‘确定’按钮,会显示选择的布局的帧结构集,并出现一排按钮,如图 6-37 所示。

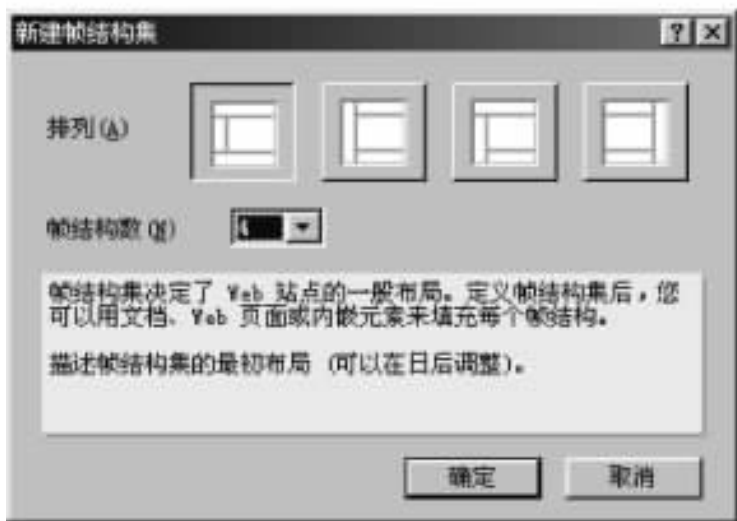


图 6-36 ‘新建帧结构集’对话框



图 6-37 ‘帧结构’操作按钮

⑤ (可选)使用‘帧结构’操作按钮,‘帧结构’菜单选项或键盘进一步细化帧结构集。可以通过单击‘分割为列’按钮 (Shift + Insert 键),垂直分割选定的帧结构 通过单击‘分割为行’按钮 (Insert 键),水平分割选定的帧结构 通过单击‘删除帧结构’按钮 (Ctrl + Delete 键),删除选定的帧结构 通过单击‘删除帧结构内容’按钮 (Delete 键),删除选定的帧结构的内容 通过使用 Tab 键可以在帧结构间循环 (Shift + Tab 为反向循环)。

⑥ 选择‘帧结构’→‘帧结构集属性’命令。单击‘帧结构集属性’的‘基本’附签 ,

在名称中输入帧结构集名称 在别名中输入帧结构集的别名。别名是帧结构集的内部名称。使用别名可以更改或转换帧结构集名称,而不会导致引用问题。在‘工作’窗口中最初的帧结构集列表中将显示别名。

添加备注。在‘工作’窗口中最初的帧结构集列表中将显示备注。

如果希望使帧结构集允许公共访问,请选中‘允许公共访问’复选框。

可在‘帧结构集标题’域中输入一个标题,或通过单击‘公式窗口’并输入公式来使用公式计算帧结构集标题。帧结构集标题是启动帧结构集时,在 Windows 附签中显示的名称。

① 通过使用‘帧结构属性’框向每个帧结构添加内容。

② 如果希望在帧结构集中移动边框,则可以使用鼠标拖动边框。

③ 如果希望预览帧结构集,选择‘帧结构’→‘在 Web 浏览器中预览’,然后选择一个浏览器。

如果希望查看 HTML 源,请在‘设计’窗口中单击‘摘要’。在‘设计摘要’对话框的‘设计元素’附签中,选择帧结构集并添加希望查看 HTML 源的帧结构集。确保在‘目录’附签中选中‘包含 JavaScript 和 HTML’。

也可以通过在 Web 上预览帧结构集查看 HTML 源,然后使用选择的 Web 浏览器查看。

如果希望在 Notes 中预览帧结构集,可以启动数据库时进入帧结构集,或从 Designer 工具栏或‘帧结构集’菜单中选择‘Notes 预览’图标。

2. 设置帧结构

帧结构是帧结构集中的一个元素,是其中一块区域。首次创建帧结构集时,在每个帧结构中显示文本‘无内容’。为了向帧结构集中的帧结构提供内容,可以通过执行下列操作:

在帧结构集中单击需要设置的帧结构,选择‘帧结构’→‘帧结构属性’命令,将显示‘帧结构属性’对话框;也可以将光标移动到需要设置的帧结构上单击鼠标右键,然后在弹出的快捷菜单中选择‘帧结构属性’来显示‘帧结构属性’对话框。单击‘基本’附签。

在‘名称’中为帧结构输入名称,确保每个帧结构有唯一的名称。建议不要在不同的帧结构集中使用相同的帧结构名称。例如在多个帧结构集中有名称为‘firstpage’的帧结构,则将其设置为目标帧结构时可能得到想像不到的结果。注意不应该使用 HTML 预先定义的目标名称来命名帧结构 (self、top、parent 和 blank)。

在‘类型’下拉框中,用户可以选择下列方式中的一种设置帧结构。

① ‘链接’。创建链接,可以让用户导航到应用程序的其他部分或 Web 上的外部站点。当用户单击作为链接使用的文本或图形时,即可跳转到所链接的元素。

链接到设计元素,要创建‘命名元素’链接,命名元素包括页面、表单、帧结构集、视图、文件夹、导航器。

创建‘命名元素’链接。选择要链接的命名元素,例如页面、表单、帧结构集、视图、文件夹、导航器 选择‘编辑’→‘链接式拷贝’→‘命名元素’命令;单击需要创建‘命名元素’链接的帧结构 选择‘帧结构’→‘帧结构属性’命令,将显示‘帧结构属性’对话框;单击‘基本’附签,在‘类型’下拉框中选择‘命名元素’,单击粘贴按钮。

② ‘命名元素’。命名元素是指已经创建并命名的设计元素。已命名的元素可以为页面、表单、帧结构集、视图、文件夹或导航器。

输入一个值 如果已经创建了名称为 PAGE 的页面,则可以直接在‘值’域中输入

PAGE),也可以通过选择单击下列图标之一:

- 公式图标 (@) 使用公式以求得帧结构名称。
- ‘粘贴’图标将以前拷贝到‘剪贴板’上的名称粘贴进来。
- ‘文件夹’图标打开‘定位对象’对话框并从元素列表中选择设计元素。

如果选择‘命名元素’的‘视图’或‘文件夹’,则会出现‘简单外观’复选框。如果选中此选项,则当视图或文件夹被载入帧结构时,‘查看’操作条被隐藏。

如果需要 Web 上的视图或文件夹,则首先考虑在页面或表单上嵌入视图或文件夹。如果选择使嵌入的视图成为嵌入的视图小程序,则保留了大多数的 HTML 视图功能性并提供了诸如可调整大小列、多文档选择和滚动等新功能。

④ ‘URL’。如果希望把 Web 页面放入帧结构,选择‘URL’,并在‘值’中输入完整的 URL 例如 `http://www.lotus.com`)。也可以粘贴 URL 或使用公式来求得 URL。如果指定的 URL 不能访问,则会收到一个错误信息。注意所有在 Designer 的帧结构集中显示的内容使用自身的 Notes Web 浏览器,即使当前的浏览器是其他浏览器。

3. 在帧结构集中显示大纲

在数据库中常常用帧结构集和大纲来管理视图、表单、页面等,这是一种方便、快捷的方法。

将大纲插入到帧结构集中:

在帧结构集中单击需要插入大纲的帧结构。在希望插入大纲的帧结构中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择‘帧结构属性’,将弹出‘帧结构属性’对话框。单击‘基本’附签 ,在‘类型’下拉框中选择‘命名元素’,并在右边的下拉框中选择‘页面’或‘表单’类型。可通过两种方式输入‘值’,第一种方式是通过单击‘文件夹’图标并从列表框中选择,第二种方式是通过键入包含希望显示的大纲的页面或表单的名称。

4. 启动数据库时进入帧结构集

用户可以进行设置,当打开数据库时,使帧结构集自动显示:

选取包含需要显示导航器的数据库,然后选择‘文件’→‘数据库’→‘属性’命令。在‘数据库属性’框中,单击‘启动’附签 。在‘打开数据库时’域中选择‘打开指定的帧结构集’。在‘名称’下拉框中选择希望打开的帧结构集。

数据库打开时,启动指定的帧结构集。不过需要注意的是如果使用视图链接、文档链接或 @command 来打开数据库,则帧结构集可能打不开。

6.7 操作与代理

6.7.1 操作

操作是 Notes 数据库中的一种常用方法,可以应用在视图、表单、页面和文件夹中。操作就如同常见的菜单,用户可以创建操作,它将显示在任务栏下,用户也可以定制操作,当用户单击操作时将运行简单操作、公式、LotusScript 或 JavaScript。在视图或表单中创建非共享操作,可以为视图或由表单创建的文档中的例程任务提供单击快捷键。操作将成为视图或表单设计的一部分,并且不存储在单个文档中。也可以在数据库中创建一个共享操作,以便在多个表单和视图中使用。共享操作将作为资源与数据库一起存储。

1. 何时使用操作

用户可以在视图、表单、页面和文件夹中创建操作,帮助用户快捷地完成一些功能,例如创建、编辑、删除或保存一个文档、取消、退出、发送等。因为操作可在视图或文档中使用,所以可以在与一组文档相关的任何通用任务中使用它们。例如,可以在以下情况中使用操作:

- 当使用 Web 浏览器访问数据库时,需要替代 Notes 菜单选择的对象。
- 当快捷键表示可单击的按钮时。
- 当自动任务仅与文档的子集相关时。
- 当用户需要在文档顶部查看所有的可用选择时。
- 当自动任务不局限于表单的特定区段时。
- 如果公式很复杂,并且不希望在每个文档中保存公式。

2. 创建和插入共享操作

共享操作作为“资源”存储在数据库中。创建共享操作后,数据库中所有其他视图或表单都可以访问它。

(1) 创建共享操作。在 Lotus Domino Designer 中打开需要存储共享操作的数据库。单击“设计”窗口的“资源”,接着单击“资源”下的“其他”。在其他资源列表中,双击“操作”或“共享操作”。选择“创建”→“共享操作”命令,出现如图 6-38 所示的“操作”对话框。



图 6-38 “操作”对话框

在“操作信息”附签  输入:

名称:输入操作的名称。

位置:单击按钮  设置操作的位置。选择是否使操作成为“操作”菜单中的菜单项目。

图形:设置操作的图标。

可选)单击“操作隐藏”附签  以指定何时应隐藏操作。

单击‘高级’附签并指定用户激活操作后,Notes 工作流如何进行。

在‘编程’窗口的‘信息列表’中,单击‘对象’并选择刚创建的操作。从‘运行’下拉列表选择下列之一并添加自动任务:简单操作、公式、LotusScript、JavaScript。选择‘文件’→‘保存’命令,保存共享操作。

① 插入共享操作。打开需要使用共享操作的表单或视图。在‘信息列表’中,单击‘对象’并选择其中一项操作。选择‘创建’→‘插入共享操作’命令,弹出‘插入共享操作’对话框,其中列出了共享操作。在‘插入共享操作’对话框中,选择需要的共享操作并单击‘插入’按钮。共享操作将添加到视图或表单‘对象’列表。单击‘完成’按钮,将关闭该对话框。

3. 创建表单操作或视图操作

打开需要创建操作的表单或视图。选择‘创建’→‘操作’命令,弹出‘操作’对话框。在‘操作信息’附签:

名称:输入操作的名称。

位置:单击按钮设置操作的位置。

选择是否使操作成为‘操作’菜单中的菜单项目。

图形:设置操作的图标。

可选)单击‘操作隐藏’附签以指定何时应隐藏操作。

单击‘高级’附签并指定用户激活操作后,Notes 工作流如何进行。

在‘编程’窗口的‘信息列表’中,单击‘对象’并选择刚创建的操作。从‘运行’下拉列表选择下列之一并添加自动任务:简单操作、公式、LotusScript、JavaScript

例如,常用公式:

- 创建文档

```
@Command ([Compose] ; "formname")
```

```
@Command ([Compose] ; "" : "database" ; "formname")
```

- 打开视图

```
@Command ([OpenView] ; "viewname")
```

```
@Command ([OpenView] ; "" : "database" ; "viewname")
```

- 删除打开的文档

```
@Command ([EditClear])
```

- 关闭打开的文档或视图

```
@Command ([FileCloseWindow])
```

选择‘文件’→‘保存’命令,保存操作。

4. 其他

用户可以对共享操作和操作进行编辑、复制、删除、更改属性,对于共享操作和操作方法基本一样,只是打开的位置不同。要编辑共享操作,打开共享操作的数据库,单击‘设计’窗口的‘资源’,接着单击‘资源’下的‘其他’,然后双击‘共享操作’,在‘操作’窗口中选择需要的共享操作。对于操作只要打开操作所属的表单或视图,在工作窗口的右侧可以找到该操作:

复制:选择需要复制的操作或共享操作并选择‘编辑’→‘拷贝’命令,选择‘编辑’→‘粘贴’命令。

删除:选择需要删除的操作或共享操作,然后选择‘编辑’→‘清除’命令,将弹出一个

对话框确定是否永久删除选定的操作,单击‘是’按钮将永久删除选定的操作。

更改属性:在‘对象’列表中选择操作并选择‘设计’→‘操作属性’命令,弹出操作属性对话框。对于共享操作,只要在工作窗口中双击需要更改属性的共享操作即弹出共享操作的属性对话框。

6.7.2 代理

代理是在一个或多个数据库中预先设定执行特定任务的独立程序,如修改域值、发送邮件等。代理一般用于数据库范围和网络域范围的自动任务以及复杂自动任务,用户可以使用代理轻松地访问、处理和管理其他服务器或其他数据库中的数据。一些数据库和模板具有内置代理。例如邮件模板有几个内置代理,允许用户管理消息和定制邮件数据库。

代理相当灵活且功能强大,具有以下特点:

可以在前台由用户运行,也可以在后台作为定时代理自动运行;可运行于特定的服务器、多个服务器、工作站或 Web;代理可以供个人使用或共享;可以调用其他代理;代理可以由单个操作、公式、LotusScript 或 Java 程序组成;代理可以复制,所以易于分发;个人代理由同一用户创建和运行,其他人不能运行;共享代理由一个用户创建,其他用户可以运行的代理。

1. 创建代理

① 选择需要创建代理的数据库。

② 选择‘创建’→‘代理’命令,将显示如图 6-39 所示的创建代理对话框。用户同样也可以通过单击‘设计’窗口的‘代理’,然后在显示的‘工作’窗口上单击‘新建代理’按钮。

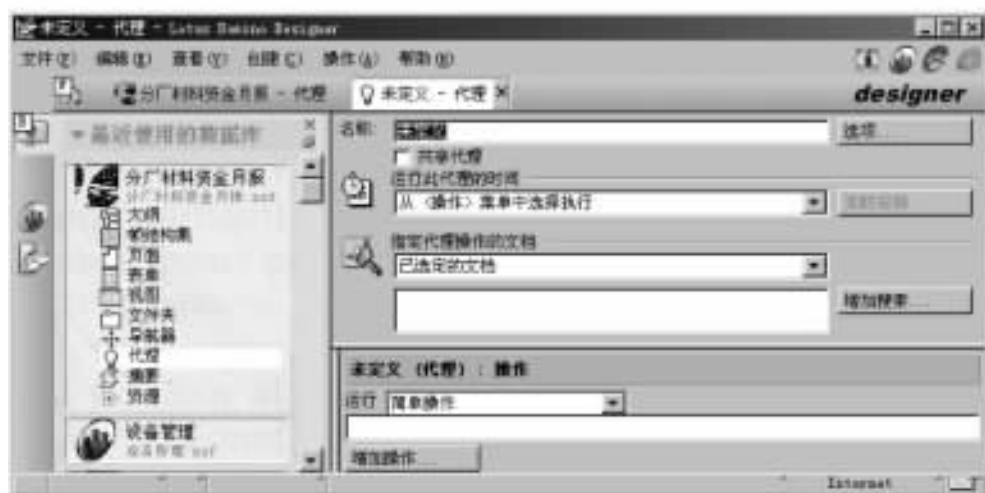


图 6-39 创建代理

③ 在‘名称’域中,输入代理名称。

④ (可选)如果代理搜索文档中的文本,单击‘选项’并指定搜索内容。

⑤ 如果此代理将被其他用户使用,则选择‘共享代理’。保存代理后,将不能再更改此设置。如果不选择‘共享代理’,此代理将是个人代理并且只有创建的用户可以运行。

⑥ 选择运行代理的方式、时间以及位置:从‘运行此代理的时间’列表选择运行代理的方式。

选择“日程安排中每天多于一次”、“按小时执行”、“按日执行”、“按周执行”、“按月执行”和“创建或修改文档后执行”选项后,单击“定时安排...”按钮将显示如图 6-40 所示的“定时安排”对话框,可以设置运行代理的时间日期。Web 中不支持这些选项。

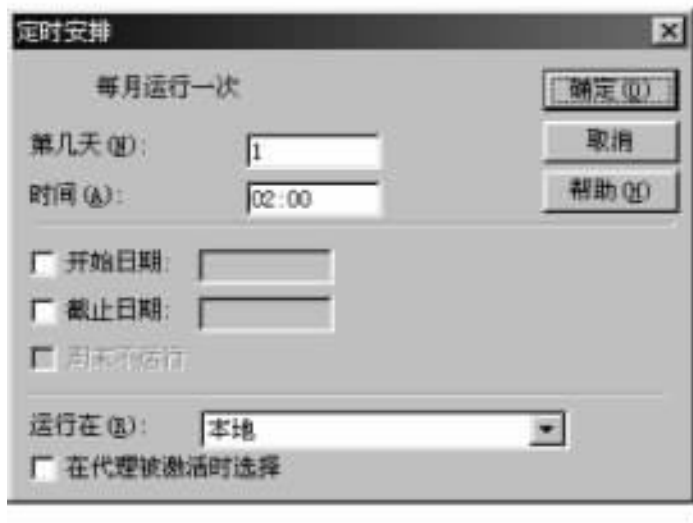


图 6-40 “定时安排”对话框

对于任何定时代理,可从“运行在”下拉列表中选择运行代理的场所。当代理运行于多个服务器并且会更改复制数据库中的文档时,指定服务器就尤为重要。

① 从“指定代理操作的文档”列表中,选择代理将处理的数据库中的文档。以下选项在 Web 上不支持:视图中的全部未读文档、视图中的全部文档、已选定文档、已粘贴的文档。

② 可选)要进一步指定文档的选择,单击“添加搜索”按钮,将弹出“添加条件”对话框,用户可以设置搜索的条件,例如日期、域、作者、单词和短语等。

③ 从“运行”下拉列表中,选择简单操作、公式、LotusScript、Java 或引入的 Java 来定义代理的自动组件。

④ 按 Esc 键,将弹出“是否要保存你的修改?”对话框,单击“是”按钮保存代理。

2. 设置代理安全性

由于代理相当灵活且功能强大能够用于数据库范围和网络域范围的自动任务以及复杂自动任务,可以轻松地访问、处理和管理其他服务器或其他数据库中的数据,因此必须注意代理的安全性,例如哪些用户可以创建代理,哪些用户可以运行代理,在何处运行代理必须进行设置。

在存储于本地工作站上的 Notes 数据库中创建并运行代理的用户,可以不受限制地创建和运行任何类型的代理。对于在存储于服务器上的 Notes 数据库中创建和运行的代理或从 Web 运行的代理,可以设置几层安全控制以防止未授权的操作。

① 控制可以创建代理的用户。使用数据库存取控制列表 (ACL) 可以控制哪些用户可以创建运行于服务器的代理:

要创建个人代理,用户需要有“读者”或更高存取级别,同时必须在存取控制列表中启用了“创建个人代理”。

要使用 LotusScript 和 Java 创建个人代理,用户需要有“读者”或更高存取级别,同时必须

在存取控制列表中启用了‘创建个人代理’和‘创建 LotusScript/Java 代理’。

要使用 LotusScript 或 Java 代理创建共享代理,用户必须有‘设计者’或更高存取级别,并已启用‘创建 LotusScript/Java 代理’。

要使用 LotusScript 或 Java 代理创建共享代理,用户需要有‘设计者’或更高存取级别,并已启用‘创建 LotusScript/Java 代理’。

Web 用户不能创建代理。

① 控制可以运行代理的用户。使用公用通讯录中的‘服务器’文档和数据库存取控制列表 (ACL) 控制哪些用户可以运行服务器上的代理。

② 控制个人代理的运行。要控制哪些用户可以运行个人代理,可打开公用通讯录中的‘服务器’文档并单击‘安全性’附签,并在‘代理限制’区段设置:

如果可以访问服务器的每个用户都可以运行个人代理,保持‘允许运行个人代理’为空白。

如果仅特定的用户可以运行个人代理,在‘允许运行个人代理’中指定他们的名字。

Web 用户不能运行个人代理。

③ 控制共享代理的运行。要控制哪些人可以运行共享代理,可使用数据库存取控制列表 (ACL)。具有‘读者’或更高存取级别的用户可以运行共享代理。

如果允许用户运行共享代理,给他们指定‘读者’或更高存取级别。

如果不允许用户运行共享代理,不要将其列入存取控制列表 (ACL) 中或给他们指定‘存放者’存取级别。

④ LotusScript/Java 代理。LotusScript 和 Java 包含的操作对服务器系统有完全的存取权限,并可以操纵系统时间、文件 I/O 和操作系统命令。未限制权限的用户或群组可以运行包含 LotusScript 和 Java 组件中任何操作的代理。限制存取级别的用户或群组可以包含大多数操作,唯一限制的命令是那些允许访问服务器系统的命令。

如果不允许任何人运行任何类型的 LotusScript 或 Java 代理,保持‘运行受限制的 LotusScript/Java 代理’和‘运行无限制的 LotusScript/Java 代理’为空白。

如果允许用户使用大多数 LotusScript 和 Java 命令,那么这些用户具有有限的权利。在‘运行受限制的 LotusScript/Java 代理’中指定他们的用户名。

如果允许用户使用任何 LotusScript 和 Java 代理,那么这些用户具有无限的权利。在‘运行无限制的 LotusScript/Java 代理’中指定他们的用户名。

显然无限制的 Java 和 LotusScript 代理可能会对安全性有潜在的危害,应仅使少数信任的用户享有无限制的权限。

⑤ 控制代理在服务器上的运行。

要控制是否允许在服务器上运行代理,可使用通讯录中的‘服务器’文档。单击‘安全性’附签,并在‘服务器访问权限’区段设置:

如果允许运行访问服务器的代理的每个人访问服务器,保持‘访问服务器’为空白。

如果不希望用户直接或通过代理访问服务器,在‘访问服务器’中指定用户名。如果未指定的用户试图运行代理来访问服务器,代理将不运行。也可以在‘拒绝访问的服务器’中指定用户。

⑥ 控制代理可以运行的操作。要控制代理可以处理哪个文档,Domino 检查存储文档的数据库存取控制列表 (ACL),如下:

对于使用简单操作、LotusScript 和 Java 的代理, Domino 检查用户的存取控制列表 (ACL)。

对于使用公式的代理, Domino 检查在其中创建代理的数据库的复本标识符 (ID)。因此,要确保使用公式的代理可以访问其他数据库中的文档,必须在代理要访问的每个数据库中列出数据库复本标识符 (ID)。

要控制是否允许代理创建数据库,可使用通讯录中的‘服务器’文档。单击‘安全性’附签,并在‘服务器访问权限’区段设置:

如果允许每个人创建数据库,保持‘创建新数据库’为空白。这样,运行新建数据库代理的任何人都可以在服务器上新建数据库。

如果不希望用户创建数据库,在‘创建新数据库’中指定允许创建数据库的用户名。如果未指定的用户运行创建数据库的代理,将报告错误并且不创建数据库。

⑧ 何时检查限制。Domino 根据代理运行的位置以不同方式检查安全性限制:

- 代理运行于本地或服务器。
- 代理运行于前台或后台。
- 代理是从 Web 或 Notes 客户机启动。

⑨ 代理在本地或服务器运行的条件。有以下情况,代理在本地运行:

- 当代理在存储于工作站上的数据库运行时。
- 当代理在存储于本地服务器上的数据库运行时。
- 当‘运行在’列表中为预定代理指定为‘本地’时。
- 当用户从‘操作’菜单、代理列表启动代理时或当触发文档‘已粘贴’时。
- 当代理运行于本地时,Domino 不检查安全性限制,除非已设置‘执行本地 ACL’选项。

当运行代理的数据库存储在服务器并且代理通过以下方式之一启动时,代理在服务器上运行:

- 在新邮件到达之前。
- 新邮件到达后。
- 创建或修改文档后执行。
- 日程安排中每天多于一次。
- 按日执行。
- 按周执行。
- 按月执行。

如果代理运行于服务器,Domino 检查所有的安全性限制。

(10) 代理在前台或后台运行的条件。当用户从‘操作’菜单或从‘代理’列表中启动代理时,代理在前台运行。运行于前台时,Domino 不检查安全性限制。

当代理是预定代理或由事件触发 例如修改文档时)时,代理在后台运行。运行于后台时,Domino 检查安全性限制。

3. 其他

复制:选择‘查看’→‘代理’命令,将显示代理列表,选择代理并选择‘编辑’→‘拷贝’命令。

删除:选择‘查看’→‘代理’命令,将显示代理列表,选择代理然后选择‘编辑’→‘清

除”，将弹出一个对话框确认是否删除代理。

选择多个代理：选择“查看”→“代理”命令，单击第一个代理然后按住 Ctrl 键，单击下一个代理将选中两个代理，用同样方法可以选择多个代理。

启用/禁用：如果有“设计者”或更高存取级别，可以禁用定时代理以防止服务器运行它们。这对于调试代理中的问题是相当有用的。通过选择“查看”→“代理”命令，然后选取一个代理，再选择“操作”→“运行”命令，设计者仍可以运行禁用代理。重新启用后，定时代理重新定时。

禁用单个代理：选择数据库并选择“查看”→“代理”命令，选择启用的代理并选择“操作”→“禁用”命令。代理名称旁边的复选标记消失。

禁用数据库中的所有自动代理：选择数据库并选择“文件”→“数据库”→“属性”命令，将弹出“数据库属性”对话框，单击“禁用对此数据库执行后台运行的代理”。

启用已禁用的代理：单击代理并选择“操作”→“恢复”命令。

6.8 数据库安全设计

Domino/Notes 提供了对数据访问多层次级别的安全保护，其中身份验证和数据存取控制是两个最重要的安全保障手段。身份验证就是识别事务处理 (transaction) 另外一方身份的处理过程。Domino/Notes 采用基于证书的验证方式来确认用户和服务器的身份。对于要进行事务处理的每一方，用户或服务器都需要拥有一张为对方所信任的“介绍信”——标识。标识是由事务处理双方都信任的第三方 (称为验证者) 在验证了他们的身份之后所颁发的身份证书文件，即 id 文件。有关 Domino 服务器和 Notes 用户的标识的管理是一套复杂的系统。它包括 id 文件的生成、分发，不同验证者之间的交叉验证和公钥系统等多方面的技术。这些方面的内容在有关 Domino 管理的书籍和技术文档中有详细的介绍。在这里我们就不作详细展开了。

数据库存取控制是对数据库安全管理的有效手段。在每个 Domino/Notes 数据库中都有一个被称为“存取控制列表” (缩写为 ACL) 的用户权限控制。在存取控制列表中，规定了哪些用户可以对数据库中的哪些数据元素 (如表单、视图) 进行哪些存取操作。

Designer 提供了多层次的方法以确保安全性，可以保护域、区段、表单、视图、数据库、服务器和网络域的安全。保证服务器的安全并且控制对网络域的存取权限是服务器管理员的职责。作为数据库设计者，您可以控制哪些人员有权访问您创建的应用程序以及单个域的内容，并且可以控制应用程序特定特性的存取权限，例如数据库设计和运行于数据库上的代理。

所使用的特性决定了应用程序的安全程度。数据库存取控制列表和加密特性提供了真正的安全性，创建表单存取列表以及隐藏设计元素允许您限制存取权限，但是它们并不是真正的安全性特性。

要限制或限定对数据库部件的存取权限，请使用以下特性：

(1) **数据库存取控制列表 (ACL)** 指定哪些人员能够或不能访问数据库。对于可以访问数据库的用户来说，存取级别和角色决定了他们可以执行的特定操作，例如创建或删除文档。

注意：如果正在使用基本验证 (即使用用户名和口令) 对 Web 用户进行验证，存取控制

列表的‘高级’部分可以为 Web 用户指定最高存取权限设置。但即使为 Web 用户显式指定了更高的权限,也不会超过为“Internet 用户的最大权限”指定的存取级别。

如果正在使用 SSL 客户机验证对 Web 用户进行验证,则“Internet 用户的最大权限”域对这些用户不适用,这些用户会得到存取控制列表中给予他们的完全的存取级别。也就是说,如果存取控制列表指出他们有‘管理者’的存取级别,他们就确实有‘管理者’的存取级别,而不是在“Internet 用户的最大权限”域中指定的存取级别。

① 安全套接字层 (SSL) 是一种通过对在服务器和 Web 用户间传递的数据进行加密以保护数据的安全性协议。与设置数据库一样,也必须在服务器上设置 SSL。

② 表单存取列表与数据库存取控制列表相结合,控制可以阅读或编辑由某个表单所创建的所有文档的人员。

③ 文档存取域(‘读者’和‘作者’域)与数据库存取控制列表相结合,控制可以阅读或修改指定的文档的人员。

④ 加密允许在域级别保证 Notes 用户信息的安全性。可以加密任意域中的内容,这样只有那些拥有密钥的读者才可以访问消息或域。数据库管理员可以加密整个数据库。Web 应用程序不支持加密。

⑤ 电子签名证实从一个用户邮寄到另一个用户的文档或文档部分在到达目的地之前不被篡改。

如果希望限制对部分设计的存取权限,则请使用以下特性:

① 限制哪些人员可以创建代理以及在何处运行代理。多数用户可以创建在本地数据库运行的个人代理,某些用户还可以创建在服务器上运行的为其他用户使用的共享代理。

② 确保数据库设计的安全性,防止用户更改设计元素。

6.8.1 用户存取权限

在 Notes 中预设的存取控制级别从高到低共有七级,如表 6-6 所示。在每个存取级别中,有些权限是固定的,不能修改;而有些权限可以由‘管理者’根据具体情况来决定是否授予。

表 6-6 用户存取级别

存取级别	权 限	何时指定
管理者	可以修改 ACL 设置、加密数据库,修改复制设置和删除数据库,删除数据库是其他存取级别不允许执行的任务。‘管理者’也可以执行其他存取级别允许的所有任务	Notes 要求每个数据库至少有一个‘管理者’。最好指定两个有‘管理者’存取级别的人,这样如果一个人不在,另一个人也可以管理数据库
设计者	可以修改所有的数据库设计元素 域、表单、视图、公用代理、数据库图标、‘使用此数据库’文档和‘关于数据库’文档),可以修改复制公式并可以创建全文索引。设计者也可以执行较低存取级别所允许的所有任务	指定给数据库的原设计者或给有责任在数据库使用后更新设计的用户

续 表)

存取级别	权 限	何时指定
编辑者	创建文档和编辑所有文档 包括其他人创建的)	任何允许在数据库中创建和编辑文档的用户
作 者	编辑所有文档 不包括其他人创建的)	当希望允许用户向数据库发布数据,但不可编辑由其他人创建的文档时指定 可能的话,请使用‘作者’存取级别而不是‘编辑者’存取级别以减少‘复制’或‘保存’冲突
读 者	可以在数据库中阅读文档但不能创建或编辑文档	指定给必须能够阅读参考数据库 如公司的规章制度数据库)的内容的用户
存放者	可以创建文档但看不到数据库视图中的任何文档,即使他们创建的文档	指定用户向函件收集数据库中或用作投票箱的数据库中加入项目
不能存取者	不能存取数据库	指定缺省存取级别来防止大多数用户访问机密数据库

6.8.2 用户类型

用户类型表明存取控制列表中的名称所属的类型 (个人、服务器或群组)。为名称指定用户类型时,您是在指定用此名称访问数据库所需的标识符类型。用户类型有“个人”、“服务器”、“混合组”、“个人组”、“服务器组”和“未确定”。存取控制列表中的“-Default-”群组总是以“未确定”作为用户类型。

用户类型为数据库提供了附加的安全性。例如为名称指定非“未确定”的“个人”用户类型,可以防止未经授权的用户以相同的个人名称创建“群组”文档,向群组中添加自己的姓名并通过群组的名称访问数据库。

为名称指定为“服务器”或“服务器组”,可以防止用户在工作站上使用服务器标识符来访问服务器上的数据库。但要注意的是指定一个名称为“服务器”或“服务器组”并不是十分可靠的安全方法。用户有可能创建一个类似服务器的外接程序并使用服务器标识符从工作站上访问服务器数据库。

可以自动为存取控制列表中所有未指定用户类型的名称指定用户类型,而不必分别为每个用户指定用户类型。指定给每个名称的用户类型由该名称的“Domino 目录”项来决定。使用这种方法,群组总是被指定为“混合组”,而不会被指定为“个人组”或“服务器组”。如果要为某个名称指定“个人组”或“服务器组”,必须选择该名称并手动指定用户类型。

6.8.3 设置数据库的存取控制

数据库的存取控制列表是数据访问控制的重要手段。因此,在设计数据库的存取控制列表之前要慎重地规划如下两个方面：

- 哪些用户个人或群组需要访问本数据库？
- 对于每个用户个人或用户群组,应该具有什么样的存取权限？

下面我们通过一个实例来说明对一个新建数据库的存取控制的设置。

目标：我们要新建一个名为‘我的文档’的服务器数据库。为了简单起见，我们采用模板来创建该数据库。假设共有四个用户要访问该数据库：“zcm”、“沈文枫”、“魏慧”和群组‘教师’，并要授予这些用户不同的访问权限。

1. 新建‘我的文档’数据库

以“zcm”的用户身份进入 Lotus Notes，在‘文件→数据库’菜单中选择‘新建’菜单命令，在‘新建数据库’对话框中：

- 在‘服务器’下拉框中选择服务器，例如“SU-Server/SUCert”
- 在‘标题’文本框中输入‘我的文档’
- 将‘文件名’文本框中的内容改为“MyDoc.nsf”
- 在本地的数据库模板列表中选择模板“文档集—Notes & web (R5)”

单击‘确定’，完成新的数据库的创建。新建的‘我的文档’数据库有如下视图和文件夹：

- 所有文档
- 按作者
- 按等价名称
- 按分类
- 评阅状态
- 个人兴趣 视图)
- 个人兴趣 文件夹)

2. 设置数据库‘我的文档’的存取控制列表

在‘文件→数据库’菜单中选择‘存取控制’命令打开‘存取控制列表’对话框如图 6-41 所



图 6-41 存取控制列表对话框

示 每个数据库都有一个独立的存取控制列表)。在存取控制对话框中,共有‘基本’、‘角色’、‘日志’和‘高级’四组选项。先单击‘基本’。

‘个人/服务器/工作组’下拉框中可以选择查看用户列表的方式。在该下拉框下方的用户列表中会按照你选择的查看方式列出用户。在这里我们选择了‘全部显示’,因此列出了所有对本数据库有不同程度存取权限的个人用户、服务器和群组都显示在用户列表中。由于本数据库是由用户‘zcm’创建的,所以 zcm 默认具有管理者权限。同时只有具有‘管理者’权限的用户才能对存取控制列表进行设置。

添加用户:单击‘添加’按钮,在打开的‘增加用户’对话框(图 6-42)的文本框中输入用户名,或点击右边的图形按钮,在用户列表中选择。在本例中,我们添加三个用户:‘沈文枫’、‘魏慧’和教师。其中‘沈文枫’和‘魏慧’是个人类型,‘教师’是工作组类型。



图 6-42 ‘增加用户’对话框

设置各用户的存取级别:在用户列表中选中‘沈文枫’在用户类型中选择‘个人’在存取级别中选择‘设计者’。取消选中‘删除文档’权限。在用户列表中选中‘魏慧’在用户类型中选择‘个人’在存取级别中选择‘作者’。在用户列表中选中‘教师’在用户类型中选择‘工作组’在存取级别中选择‘读者’。单击‘确定’按钮完成存取列表的设置。

这样,我们就完成了对所有要访问‘我的文档’数据库的用户的权限设置。其中‘zcm’具有数据库‘管理者’的全部权限;‘沈文枫’具有‘设计者’级别中除了‘可删除文档’以外的所有权限;‘魏慧’和群组‘教师’分别具有‘作者’和‘读者’的权限。

6.8.4 设计过程中控制对数据库的存取权限

每个数据库都有一个存取控制列表 (ACL),由它定义哪些人员可以访问这个数据库并且指定他们可以执行的操作。当您设计数据库时,要严格地限制存取权限,确保只有您、其他设计者和数据库管理员可以访问这个数据库。当准备发布数据库时,数据库管理员可以调整存取控制设置,以便提供对此应用程序的通用存取权限。

如果正在开发的数据库存储在服务器上,则采取下列预防措施,防止用户在数据库完成之前看到数据库。当准备发布数据库时,数据库管理员可以调整这些设置使数据库公用。

选定数据库然后选择‘文件’→‘复制’→‘设置’命令,单击‘其他’,选择‘暂时不允许复制’,单击‘确定’按钮,选择‘文件’→‘数据库’→‘属性’命令,单击‘设计’附签,取消选定‘列在数据库分类中’,取消选定‘显示在‘打开数据库’对话框中’。

6.8.5 给设计者指定数据库存取级别

我们可以按照下列步骤为数据库的设计者指定存取级别:

(1) 选定数据库,然后选择‘文件’→‘数据库’→‘存取控制’。 注意:如果数据库在服

务器上而不是在本地,那么您必须对此数据库已经有‘管理者’的存取级别。)

① 在‘个人/服务器/群组’列表中突出显示您的名字。

② 在‘存取级别’中选择‘管理者’ (如果没有选择的话)。您必须在本地执行这项操作,不能在服务器的数据库中将您自己指定为管理者。

③ 在‘用户类型’中选择‘个人’。

④ 选择所有的‘创建’和‘删除’选项。

⑤ 突出显示“-Default-”,然后在‘存取级别’中选择‘不能存取者’。

⑥ 如果有其他的设计者,单击‘增加’从‘通讯录’下拉列表中选择这些设计者的姓名例如个人通讯录和“Domino 目录”。

⑦ 单击每个设计者姓名左边的列将其选中,然后单击‘添加’。

⑧ 在添加完所有的设计者之后单击‘确定’按钮。

⑨ 依次突出显示‘个人/服务器/工作组’列表中每个设计者的姓名,然后选择‘设计者’作为‘存取级别’并且选择所有的‘创建’和‘删除’选项。

(1) 要删除项目,则突出显示其名称并单击‘删除’。

(2) 要更改项目的存取级别,则选择这个项目的名称并选择新的存取级别。

(3) 单击‘确定’。

要在 Web 浏览器中预览,则需要设置“Anonymous” (匿名) 用户,给予‘作者’存取级别和‘创建文档’的存取权限。

6.8.6 限制对文档的存取

Domino 提供了一种层次安全模型,可以更灵活地控制对全部或部分应用程序的存取权限。最高级别的安全性由数据库存取控制列表 (ACL) 管理。使用存取控制列表设置,可以谨慎地控制哪些人员对应用程序具有存取权限,并且指定允许的存取权限类型。例如:某个用户可以具有阅读、创建和编辑数据库文档的权限,但是另一个用户却只有阅读文档的权限。

可以通过下列方法限制对文档的存取权限:

- 创建视图或文件夹的读存取列表,限制哪些人员可以查看视图或文件夹。
- 创建文件夹的写存取列表,限制哪些人员可以更新文件夹中的内容。
- 创建表单存取列表,指定哪些人员可以使用此表单新建文档。当然此设置也可限制哪些人员阅读使用此表单所创建的文档。
- 创建‘读者’或‘作者’域,限制对由某个表单所创建的特定文档的存取。

6.8.7 限制哪些人员查看视图或文件夹

如果希望某些用户而不希望其他用户查看视图或文件夹,则可以创建读存取列表,不在此存取列表之内的用户不能在‘查看’菜单中查看到这些视图或文件夹。视图或文件夹读存取列表不是真正的安全性措施,用户可以创建私有视图或文件夹来显示包含在限制视图中的文档,除非文档有其他保护性措施。要实现更高级别的安全性,请使用表单的读存取列表。

只要用户在数据库存取控制列表中至少具有‘读者’的存取级别,就可以向视图或文件

夹的读存取列表中添加这些用户。

1) 打开视图或文件夹。

2) 选择‘设计’→‘视图属性’命令或‘设计’→‘文件夹属性’命令。

3) 单击‘安全性’附签。

4) 取消选择‘所有读者和更高权限者’。

5) 单击需要包括进来的用户、群组、服务器或存取角色。选取标记出现在每个选中的名称旁边。

6) 单击‘个人’图标,从‘个人通讯录’或‘Domino 目录’中选择添加个人或群组名称。

7) 要从列表中删除名称,请再次单击这个名称删除选取标记。

8) 如果希望视图或文件夹对于数据库存取控制列表中具有公共读或写特权的用户可用,那么选中‘允许公共访问’。

9) 保存视图或文件夹。

不要为数据库的缺省视图创建读存取列表。

要复制数据库的服务器必须能存取设置了读限制的视图,这样就可以复制视图设计的更改。

6.8.8 限制哪些人员更新文件夹的内容

要只允许某些用户更新文件夹的内容,可以为文件夹创建写存取列表。只要用户在数据库存取控制列表中至少具有‘作者’的存取级别,就可以向文件夹的写存取列表中添加这些用户。在文件夹的写存取列表中指定的用户可以将文档移动和拷贝到文件夹,并且可以将文档移出文件夹,但是他们不能更新文档本身。

1) 选定数据库。

2) 在设计窗口中,单击‘文件夹’。

3) 在工作窗口中双击视图或文件夹。

4) 选择‘设计’→‘文件夹属性’。

5) 单击‘安全性’附签。

6) 在‘可更新此文档的人’中取消选择‘所有作者和更高权限者’。

7) 单击需要包含进来的用户、群组、服务器或存取角色。选取标记出现在每个被选中名称的旁边。

8) 单击‘个人’图标,从‘个人通讯录’或‘Domino 目录’中选择添加个人或群组名称。

9) 若要从列表中删除名称,请再次单击该名称删除选取标记。

10) 保存文件夹。

6.8.9 限制对由某个表单所创建的所有文档的存取权限

为了限制对使用某个表单所创建的所有文档的存取权限,可以创建表单存取列表。可以在‘表单属性’框的‘安全性’附签创建该列表。使用表单存取列表可以限制:

- 哪些用户可以存取表单以便使用它创建文档。如果用户没有列在此表中,那么当他选择‘创建’菜单时,在列表中看不到此表单。这是一种缩短列表的方法。

- 哪些用户可以阅读用此表单创建的文档。如果选择了这种限制,则将创建一个读存

取列表,限制可以阅读文档的用户。

用这种方法限制存取并不是真正的安全措施,因为用户可以创建表单的拷贝然后删除这种限制,但这仍不失为一种限定简单存取的有效方法。例如可以使用表单存取列表限制对含有人事信息的文档的存取。除了限制哪些用户可以读取或编辑由某个表单创建的文档外,还可以限制用户对文档的操作,例如允许用户查看公司电话列表,但禁止打印、拷贝或转发。

1. 限制对表单的存取

使用表单列表,可以通过设置与数据库存取控制列表协同工作的安全性参数,来限制对某个表单全部或部分的存取,数据库存取控制列表仅允许那些对数据库有存取权限的用户访问数据库中的表单。表单安全性的存取控制级别比数据库存取控制列表的低。可以创建表单存取列表,指定可以创建、编辑、打印、转发或拷贝信息的用户。由于受限表单从“创建”菜单中删除,所以限定可以创建表单的用户也将减少该菜单的长度。

2. 授权的读者

下列人员可以阅读具有读存取限制的文档：

- 在表单存取列表中赋予读存取权限的用户
- 列在表单“读者”域中的用户
- “读者”域中的姓名被添加到文档的读存取列表
- 列在表单“作者”域中的用户

3. 复制受限的文档

向读存取列表或“读者”域中添加姓名将限定列表或域中的那些用户、群组和服务器的存取权限。需要复制数据库的服务器必须包含在提供读存取权限的列表或域中,否则不能复制具有读限制的文档。

6.8.10 限制可以创建或阅读由某个表单所创建的所有文档的人员

打开表单。选择“设计”→“表单属性”命令。单击“安全性”附签。在“可使用此表单创建文档者”中取消选择“所有作者及更高权限者”。单击每个要包含在内的用户、群组、服务器和存取角色。在“用此表单创建的文档的缺省读存取级别为读者”中取消选择“所有读者及更高权限者”。单击每个需要包含在内的用户、群组、服务器和存取角色。(可选)如果要禁用这些功能,可选择“禁止打印/转发/拷贝到剪贴板上”。(可选)如果希望视图或文件夹中的文档对于数据库存取控制列表中具有公共读或写特权的用户可用,那么选定“对有公共存取权限的用户开放”。

6.9 应用设计实例

在本节中,我们将设计一个完整的应用数据库的设计。我们设计一个本地的数据库来对单位人员的人事档案进行管理。按照如下的顺序完成设计：

1. 创建“人事管理”数据库

启动 Domino Designer。在“文件”菜单中选择“数据库→新建”命令。在“新建数据库”对话框进行以下设置,如图 6-43 所示：

- 服务器选择“本地”。
- 标题中输入“人事管理”。
- 文件名中加入文件路径“D:h”。



图 6-43 “新建数据库”对话框

单击“确定”按钮完成数据库的创建。在 Designer 的“最近使用的数据库”书签栏中我们看到“人事管理”数据库的书签。

2. 创建“个人档案”表单

在“人事管理”书签中单击选择“表单”。在右边的设计窗口中单击“新建表单”操作，进入表单设计窗口。选择菜单命令“设计→表单属性”，在“表单信息”附签中：

- 输入名称为“个人档案”
- 选中“缺省数据库表单”

关闭“表单属性”窗口。在表单编辑窗口中输入文本“姓名”和建立文本域“姓名”：

- 输入文字“姓名：”。
- 在“创建”菜单中选择“域”命令。
- 在域属性框中输入域标题“姓名”。

输入文本“性别”和建立单选按钮域“性别”：

- 输入文字“性别：”。
- 在“创建”菜单中选择“域”命令。
- 在域属性框中输入域标题“性别”。
- 选择类型为“单选按钮”。
- 在“控制”附签的“列数”中输入 2；“边框样式”选择“无”。
- 在“控制”附签的“选择”列表中分 2 行输入“男”、“女”。

输入文本“出生日期”和建立日期域“出生日期”：

- 输入文字“出生日期：”。

- 在‘创建’菜单中选择‘域’命令。
- 在域属性框中输入域标题‘出生日期’。
- 选择类型为‘日期/时间’。

输入文本‘职称’和建立组合框域‘职称’：

- 输入文字‘职称：’。
- 在‘创建’菜单中选择‘域’命令。
- 在域属性框中输入域标题‘职称’。
- 选择类型为‘组合框’。
- 在‘控制’附签的‘选择’列表的分 4 行输入‘教授’、‘副教授’、‘讲师’和‘助教’。

输入文本‘部门’和建立列表框域‘部门’：

- 输入文字‘部门：’。
- 在‘创建’菜单中选择‘域’命令。
- 在域属性框中输入域标题‘部门’。
- 选择类型为‘列表框’。
- 在‘控制’附签的‘选择’列表的分 3 行输入‘计算机学院’、‘成人教育学院’和‘科研处’。

建立包含域‘特长’的区段：

- 在‘创建’菜单中选择‘区段→标准’命令。
- 在‘区段’属性框中输入标题为‘特长’。
- 使区段‘特长’处于打开状态,如果区段左边的三角形是指向右边,则单击该三角形,使其向下。

- 在区段标题的下面单击,然后选择菜单命令‘创建→域’。
- 在域属性中输入标题‘特长’这样在区段‘特长’中的域就被创建了。

创建标记型的‘个人简历’表格：

- 输入表格标题文本‘个人简历’。
- 在‘创建’菜单中选择‘表格’命令。
- 在‘创建新表格’对话框中输入行数为 2,列数为 1 选择标记的表格 类型中第二个图形按钮)。
- 在表单编辑窗口中选中刚刚建立的表格的第一个附签,打开表格属性框。
- 在表格属性的‘表格行’附签  中的最下面找到‘附签标签’栏,输入‘学历’,如图 6-44 所示。
- 在表单编辑窗口中选中表格的第二个附签,按照上面同样的方法输入第二附签的标签‘工作简历’。

在表格中创建域：

- 采用下面的方法创建‘个人简历’表格中‘学历’附签中的域：‘毕业学校’、‘专业’和‘学位’。选中表格中‘学历’附签,再使用菜单命令‘创建→域’,输入域标题。
- 采用下面的方法创建‘个人简历’表格中‘工作简历’附签中的域：‘简历 1’、‘简历 2’。选中表格中‘工作简历’附签,再使用菜单命令‘创建→域’,输入域标题。

至此我们完成了表单‘个人档案’的设计,完成后的表单在设计窗口中的显示如图 6-45 所示。



图 6-44 输入表格的附签标签



图 6-45 ‘个人档案’表单的设计

此时,千万别忘记在‘文件’菜单中选择‘保存’命令来保存设计好的表单。然后,可以通过单击 Notes 窗口右上角的‘Notes 预览’图标来查看该表单在使用时的实际效果,图 6-46 显示了该表单在预览时的显示。

3. 创建视图和文件夹

在‘人事管理’数据库中,我们将创建两个视图‘按个人’和‘按部门’。其中在‘按个人’视图中显示所有员工的姓名、性别和部门,并且可以在该视图中创建新的个人档案。在‘按部门’视图中,员工按照他们所在的部门进行分类。此外,我们还将创建一个‘退休人员’文件夹,用于保存已退休员工的个人档案。

(1) 创建‘按个人’视图。在 Designer 的‘最近使用的数据库’书签中,选择‘人事管理’数

图 6-46 “个人档案”表单在 Notes 中预览的显示

数据库的‘视图’项。在右边的设计窗口中选择‘新建视图’操作。在视图属性框中输入视图标题‘按个人’。选中新视图中缺省的“#”列,在列属性框中将其标题改为‘姓名’在编程窗口中,选择该列的列值为域‘姓名’。选择菜单命令‘创建→追加新列’,输入新列的标题为‘性别’在编程窗口中选择该列的列值为域‘性别’。选择菜单命令‘创建→追加新列’,输入新列的标题为‘部门’在编程窗口中选择该列的列值为域‘部门’。选择菜单命令‘创建→操作’,在操作属性框中输入标题‘新建文档’。在编程窗口中选择‘运行’下拉框中的‘公式’。输入公式 `@command ([Compose] ;“个人档案”)`,如图 6-47 所示。



图 6-47 “创建文档”操作的公式输入

选择菜单命令‘创建→操作’,在操作属性框中输入标题‘删除文档’。在编程窗口中选择‘运行’下拉框中的‘简单操作’,然后单击‘增加操作’按钮。在增加操作对话框中选择‘将文档从数据库中删除’,单击‘确定’。这样操作‘删除文档’的编程窗口会如图 6-48 所示。

设计完成的‘按个人’视图在设计窗口中的显示如图 6-49 所示。可以通过单击 Notes 窗口右上角的‘Notes 预览’图标  来查看该视图在使用时的实际效果,图 6-50 显示了该表单在预览时的显示。

① 创建按部门分类的‘按部门’视图。按照与创建‘按个人’视图相类似的方法步骤,创建‘按部门’视图。视图列标题排列的次序为‘部门’、‘姓名’、‘性别’和‘出生日期’,这些列的列值也分别是‘个人档案’表单中相应的域值。

将第一列——‘部门’设为分类列,并按升序排序,操作步骤如下:



图 6-48 ‘删除文档’操作的简单操作

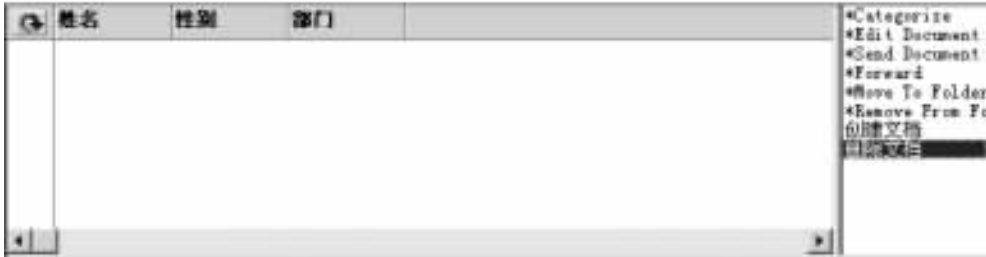


图 6-49 ‘按个人’视图设计



图 6-50 ‘按个人’视图预览

在‘按部门’视图设计窗口中选中‘部门’列。在列属性框中点击第二附签。在该附签中设置：排序：升序 类型：分类。如图 6-51 所示。在列属性框中点击第一附签。选中‘当行展开时显示展开标志’选项。如图 6-52 所示。

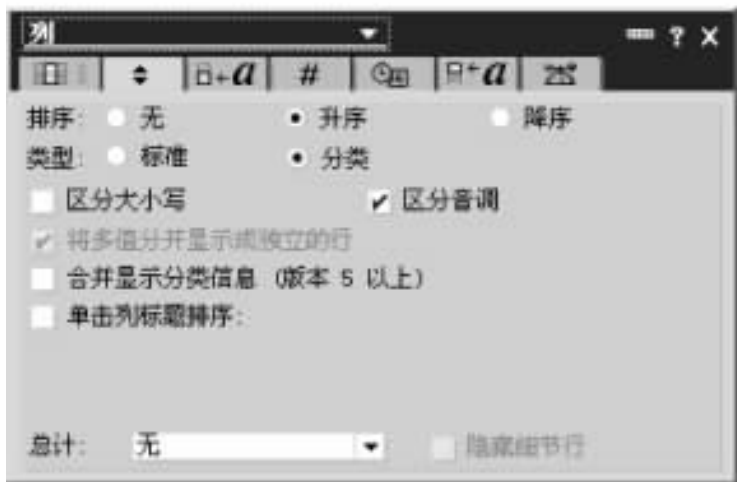


图 6-51 分类列设计

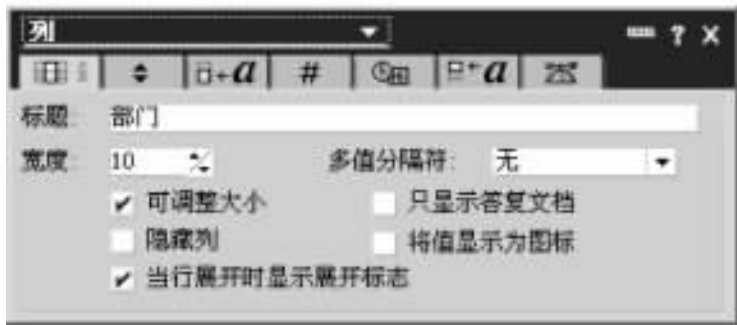


图 6-52 在分类列前加上‘展开/关闭’标志

④ 创建‘退休人员’文件夹。在 Designer 的‘最近使用的数据库’书签中,选择‘人事管理’数据库的‘文件夹’项。在右边的设计窗口中选择‘新建文件夹’操作。在‘新建文件夹’对话框中,输入文件夹名称:‘退休人员’。单击‘复制’按钮,在随后打开的对话框中选择‘按个人’视图。单击‘确定’按钮,结束创建。

这样创建的‘退休人员’文件夹在显示时会和‘按个人’的显示一样。

④ 在‘按个人’视图中加入‘退休’操作。我们设计‘退休’操作的目的是将退休人员的‘个人档案’文档加入到‘退休人员’文件夹中,操作步骤如下:

打开‘视图’中的‘按个人’视图。选择菜单命令‘创建→操作’,在操作属性框中输入标题‘退休’。在编程窗口中选择‘运行’下拉框中的‘简单操作’,然后单击‘增加操作’按钮。在增加操作对话框中选择‘拷贝到文件夹’,并指定目标文件夹为‘退休人员’文件夹,单击‘确定’按钮。

4. 创建大纲

单击‘设计’窗口中的‘大纲’，工作窗口将显示类似图 6-28 所示。

单击工作窗口中的‘新建大纲’按钮，工作窗口将变成类似图 6-29 所示。

单击‘新建项目’按钮，将显示如图 6-30 所示的大纲项属性框。

在‘大纲项’属性框中的‘标签’域中，输入‘部门’。在‘内容’域中，单击‘类型’下拉框，选择‘命名元素’，这时会在该下拉框右边出现第二个下拉框，单击并选择‘视图’。

单击‘数值’中的  按钮，将显示如图 6-31 所示的‘定位对象’对话框，在‘视图’下拉框中选择‘按部门’，单击‘确定’按钮关闭‘定位对象’对话框。这时‘数值’的文本框中将显示‘设备管理’。

单击‘新建项目’按钮。用同样方法给第二个大纲项目的属性中设置‘标签’域为‘个人’在‘内容’域中，‘类型’选择‘命名元素’和‘视图’；‘数值’中选择‘按个人’视图。

关闭属性对话框。

单击‘使用大纲’，将弹出一个对话框，在‘将大纲另存为：’中输入‘视图大纲’，单击‘确定’按钮。单击‘文件’→‘保存’命令，在弹出的对话框的‘页面另存为’中输入‘大纲页面’。

5. 创建帧结构集

单击‘设计’窗口的‘帧结构集’，然后单击‘工作’窗口之上的‘新建帧结构集’按钮，将出现如图 6-36 所示的‘新建帧结构集’对话框。在‘帧结构数’下拉框中，选择 2 个帧结构，在排列中选第一种排列。单击‘确定’按钮，将显示如图 6-53 所示的帧结构集。



图 6-53 帧结构集设计实例

将光标放到左侧的帧结构，按下鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择‘帧结构集属性’。在‘帧结构集属性对话框’的‘名称’中输入‘结构’，然后关闭对话框。

单击对话框的‘基本’附签 ，在‘类型’下拉框中选择‘命名元素’，这时将出现一个下拉框，单击下拉框，并选择‘页面’。

单击‘数值’中的  按钮，将显示‘定位对象’对话框，在‘页面’下拉框中选择‘大纲页面’，单击‘确定’按钮将关闭‘定位对象’对话框。这时‘数值’的文本框中将显示‘大纲页面’，帧结构中出现‘大纲页面’视图。

单击右侧的帧结构,然后单击“帧结构属性对话框”。

单击对话框的“基本”附签,在“类型”下拉框中选择“命名元素”,这时将出现一个下拉框,单击下拉框,并选择“视图”。

单击“数值”中的按钮,将显示“定位对象”对话框,在“视图”下拉框中选择“按部门”,单击“确定”按钮关闭“定位对象”对话框。这时“数值”的文本框中将显示“按部门”,帧结构中出現“按部门”视图。

单击“文件”→“保存”命令。

6. 创建主页

用户使用数据库时,通常希望打开数据库时可以看到一个主页,通过单击主页上的热点链接到相关的页面、表单或视图。在本例中当用户打开数据库时将显示如图 6-54 所示页面。当用户把鼠标移动到图中的文字上时,光标将变成手的形状。单击鼠标左键,将出现“结构”帧结构集。这一功能可以通过页面、帧结构集和数据库的初始启动设置完成。



图 6-54 主页设计实例

(1) 新建图像资源。单击“设计”窗口的“资源”→“图像”,然后单击“工作”窗口上的“新建图像资源”,弹出“打开”对话框。在“文件类型”下拉框中选择“BMP 图像”,然后在“搜寻”中选择图像文件目录,单击“clouds.bmp”,单击“打开”按钮。

(2) 创建“主页”页面。单击“设计”窗口的“页面”,然后单击“工作”窗口上的“新建页面”,将出现一个空白页面。在空白页面单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“页面属

性”，弹出“页面属性”对话框。单击附签，在名称中输入“主页”。单击附签，在“图形或者资源”中单击按钮，弹出“插入图像来源”对话框，选择“clouds.bmp”，单击“确定”按钮。这时按钮前将显示“clouds.bmp”，同时页面上将出现该图片。单击按钮，关闭“页面属性”对话框。

在页面中间输入“人事管理系统”并选中这六个字，单击快捷图标中的居中按钮。然后选择菜单中的“文本”→“文本属性”命令。在“文本属性”的“字体”中选择“楷体”，在“字号”中选择“36”，单击“颜色”下拉框，选择蓝颜色。选择菜单中的“创建”→“热点”→“链接热点”命令，弹出“资源链接热点”对话框。在“类型”下拉框中选择“命名元素”，这时将出现一个下拉框，单击下拉框并选择“帧结构集”。单击“数值”中的按钮，将显示“定位对象”对话框，在“帧结构集”下拉框中选择“结构”，单击“确定”按钮关闭“定位对象”对话框。这时“数值”的文本框中将显示“结构”。单击“文件”→“保存”命令。

③ 创建帧结构集。单击“设计”窗口的“帧结构集”，然后单击“工作”窗口上的“新建帧结构集”按钮，将出现“新建帧结构集”对话框。在“帧结构数”下拉框中，选择2个帧结构，在排列中选第一种排列。单击“确定”按钮。

单击右侧的帧结构，单击按钮，删除右侧的帧结构。将光标移到仅有的一个帧结构上，按下鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“帧结构集属性”。在“帧结构集属性”对话框的“名称”中输入“主页帧结构”。

单击“帧结构集属性对话框”上的按钮，在列表中选择“帧结构”，显示“帧结构属性”对话框。

单击对话框的“基本”附签，在“类型”下拉框中选择“命名元素”，这时将出现一个下拉框，单击下拉框并选择“页面”。

单击“数值”中的按钮，将显示“定位对象”对话框，在“页面”下拉框中选择“主页”，单击“确定”按钮关闭“定位对象”对话框。这时“数值”的文本框中将显示“主页”，帧结构中出現“主页”页面。

单击“文件”→“保存”命令。

④ 设置数据库打开的初始窗口。单击“帧结构属性对话框”上的按钮，在列表中选择“数据库”，将显示“数据库属性”对话框。

单击附签，在“打开数据库时”下拉列表中选择“打开指定的帧结构集”。这时会出现一个“名称”下拉框，单击下拉框并选择“主页帧结构”。

单击“文件”→“保存”命令。