Autodesk[®] Buzzsaw





2007年2月

版权所有© 2007 Autodesk, Inc.

保留所有权利

不能以任何形式、任何方式或任何目的复制该版本或其中的内容。

AUTODESK, INC., 没有任何形式的明示或暗示担保,包括但不局限于对适销性或关于这些材料针对特殊目的的适用性的任何暗示担保,并在"原样"基础上独立提供这些材料。

在任何情况下,对由购买或使用这些资料引起的或与之相关的直接、间接、偶然或必然的任何损失,Autodesk,Inc.均不承担赔偿责任。无论涉及何种诉讼,Autodesk,Inc.所承担的赔偿责任以不超过此处所述资料的售价为限。

Autodesk, Inc. 保留在适当的时候修订和改进其产品的所有权利。该版本描述了出版时的产品状态,并不会反映将来任何时间的产品。

Autodesk 商标

以下是 Autodesk, Inc. 在美国和其他国家/地区的注册商标或商标: 3DEC(设计/徽标)、3December、3December.com、3ds Max、ActiveShapes、 Actrix、ADI、Alias、Alias(Swirl 设计/徽标)、AliasStudio、AliaslWavefront(设计/徽标)、ATC、AUGI、AutoCAD、AutoCAD Learning Assistance、AutoCAD LT、AutoCAD Simulator、AutoCAD SQL Extension、AutoCAD SQL Interface、Autodesk、Autodesk Envision、Autodesk Insight Autodesk Intent Autodesk Inventor Autodesk Map Autodesk MapGuide Autodesk Streamline AutoLISP AutoSnap AutoSketch AutoTrack、Backdraft、Built with ObjectARX (徽标) Burn、Buzzsaw、CAiCE、Can You Imagine、Character Studio、Cinestream、Civil 3D、 Cleaner、Cleaner Central、ClearScale、Colour Warper、Combustion、Communication Specification、Constructware、Content Explorer、 Create>what's>Next>(设计/徽标)、Dancing Baby(图像)、DesignCenter、Design Doctor、Designer's Toolkit、DesignKids、DesignProf、 DesignServer、DesignStudio、Design|Studio(设计/徽标)、Design Your World、Design Your World(设计/徽标)、DWF、DWG、DWG(徽 标)、DWG TrueConvert、DWG TrueView、DXF、EditDV、Education by Design、Extending the Design Team、FBX、Filmbox、FMDesktop、 GDX Driver、Gmax、Heads-up Design、Heidi、HOOPS、HumanlK、i-drop、iMOUT、Incinerator、IntroDV、Kaydara、Kaydara(设计/徽 标)、LocationLogic、Lustre、Maya、Mechanical Desktop、MotionBuilder、ObjectARX、ObjectDBX、Open Reality、PolarSnap、PortfolioWall、 Powered with Autodesk Technology、Productstream、ProjectPoint、Reactor、RealDWG、Real-time Roto、Render Queue、Revit、Showcase、 SketchBook、StudioTools、Topobase、Toxik、Visual、Visual Bridge、Visual Construction、Visual Drainage、Visual Hydro、Visual Landscape、 Visual Roads、Visual Survey、Visual Syllabus、Visual Toolbox、Visual Tugboat、Visual LISP、Voice Reality、Volo 和 Wiretap。 以下是 Autodesk Canada Co. 在美国和/或加拿大和其他国家/地区的注册商标或商标: Backburner、Discreet、Fire、Flame、Flint、Frost、Inferno、 Multi-Master Editing、River、Smoke、Sparks、Stone 和 Wire。

第三方商标

所有其他品牌名称、产品名称或商标均属于其各自的持有者。

目录

	Buzzsaw
第1章	欢迎
第2章	访问您的站点5
第3章	自述文件
第4章	入门 15 系统要求 16 登录、注销 18 更改成员信息 20 使用成员列表 20 设置首选项 22 协作工作环境 27 复制项目 URL 28 命名限制 30
第5章	在工作区中导航

iii

⊕

导航	[具
使用ホ	示题栏
使用推	鱼放操作
使用机	示准工具栏
使用耳	页目选择栏
使用性	央捷工具栏
使用耳	页目组目录41
站点	和项目管理........................
存档站	5占、项目和文件夹内容
克隆	
授予開	医名公共访问权 47
转换项	〕 目文件夹和标准文件夹50
项目属	属性
项目、	文件夹戓文件的所有权 52
使用立	占有项目统计数据
站点管	^會 理员的任务
	关于站占管理
	欢迎电子邮件洗项
	管理站点信息页面
	创建新成员
	编辑成员
	添加成员至项目
	导入和导出成员
	创建组
	使用 Microsoft SMS 进行部署
项目管	管理任务
	关于项目管理
	添加成员至项目
	编辑项目成员
组	
	创建组:新建组向导步骤1组属性
	编辑组
	私人组
权限.	
	权限级别
	锁定权限集及解除权限集的锁定136
	权限矩阵
	重设项目级或文件夹级的访问权140
活动日	日志
	概述142

第6章

	使用活动日志14 灯印活动日志信息	43 46
		10
第7章	信息页面............................14	9
	信息页面	50
	更改信息页面	52
笆 8 音	→ 仕 本 15	5
おりキ		
	义什头	, 6 - 7
	浴川新义件光	/د ح
	III 际文件关)8 50
	工作文针类(W)	39 60
	下载又针犬或又针、	50 61
	亚原文针关现文针··································	62 62
	史初又针尖曳又针	55 65
	術加健康主义任天线义任	55
		,,
第9章	文件	59
	半千项日文件 1'	71
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	71
	使用代语选项下:	, 1 72
	使用时化选项下	, 2 73
	使用版华远须下::::::::::::::::::::::::::::::::::::	74
	※加立件 17	74
	编辑文件 17	75
	删除文件 17	77
	杏看文件 17	, 78
	添加便笺	79
	添加链接至文件夹或文件	30
	添加链接至便笔	82
	下载文件夹或文件	83
	锁定文件及解除文件锁定	34
	还原文件夹或文件	86
	重命名文件	38
	更新文件夹或文件	89
	使用多个视图	9 0
	使用属性	2
	版本	93
	版本概述) 3

目录 ∣ **v**

	查看版本
	设置版本数限制195
	讨论主题
	讨论线程概述
	发起讨论串
	回复讨论串
	删除讨论串
	图形
	图形概述
	添加新图形
	查看图形
	更新图形
	编辑现有图形
	外部参照 (Xref)
	外部参照概述
	上载外部参照
	下载外部参照
第 10 章	查找
	查找文件
	人员
	新增内容
第 11 章	通知管理器
	通知概述 220
	通知管理器
笠 12 音	邮件 227
₩ 1 = +	
	邮件使用械处
	的建和交达电丁唧干
笜 12 咅	Web 立作业 225
牙 I) 早	
	Web 文件夹
第14章	回收站
	关于回收站
	使用回收站
第 15 章	查看器和标记..........................247

vi | 目录

	可用查看器 248 AutoDesk Design Review 249 Autodesk DWF Viewer 250 Autodesk DWG TrueView 250 AutoVue Professional 251 AutoVue 254 标记 (红线圈阅) 254 创建标记文件 254 查看标记文件 257
	Buzzsaw Professional
第 16 章	Buzzsaw Professional 概述
第 17 章	项目设置
第 18 章	全球协作.........................281
第 19 章	主控板概述
第 20 章	表格设置
第 21 章	使用表格日志、工作流程和角色.301日志进程概述.302工作流程类型.303角色.313创建日志.314使用表格日志.319设置选项.321

目录 | vii

	搜索日志
	导出日志 322
	制除日志 323
第 22 章	使用表格
	添加表格
	添加注释至表格
	查看表格
	编辑表格
	表格的附件洗项卡
	表格的讨论洗项卡
	表格的常规洗项卡 334
	表格的历史记录选项卡
	表格的工作安排洗项卡 335
	表格的版本选项卡 335
	公司/// 公司// ·····························
	次 宣 夷赵 338
	御回 夷枚 330
	公司 法 (1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
笠 つつ 辛	佐田収主概 法 241
笫 23 早	() () () () () () () () () () () () () (
	概述
	查看、打印、保存和导出报表347
第 24 章	使用提交资料包349
	提交资料包过程概述
	提交资料日志
	"提交资料句"洗项卡
	提交项选项卡
	附函选项卡
笋 25 音	4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4
카 2 5 후	10小百年····································
	面回官埋页的投标官埋忌觉
	面同投标邀请接收人的投标管理总览
	投标管理选项
	投标管理包
	左抵長管理市打印 阜λ和阜中 274

viii | 目录

第 26 章	文档注册表
	文档注册表概述
	文档注册表文档选项卡
	文档注册表分发内容选项卡
	文档注册表选项
	在文档注册表中打印、导入和导出
	支持选项
第 27 章	支持选项
第 28 章	自述文件
第 29 章	术语表
	索引

Buzzsaw

本部分内容包括

■ 欢迎

由

- 访问您的站点
- 自述文件
- 入门
- 在工作区中导航
- 站点和项目管理
- 信息页面
- 文件夹
- 文件
- 查找
- 通知管理器
- 邮件
- Web 文件夹
- 回收站
- 查看器和标记

欢迎

Buzzsaw 提供在线项目协作服务,用于建立设计和建筑团队。使用 Buzzsaw 可以为 CAD (DWG 和 DWF)图形文件、文本文件 或其它项目文档建立一个中央数据库。可以添加注释并参与有关 特定文件或项目任一方面的讨论串。所有对 Buzzsaw 站点的访问 都在您的掌控之中,因而非常安全。

Buzzsaw 应用程序可以运行于 Web 浏览器中,亦可以作为独立 的可执行程序运行。下载该软件之后,可以很容易地在全球任何 一处创建、组织和访问项目。可以与项目扩展团队中的建筑师、 工程师、顾问、承包商、业主或其它行业专家等所有成员进行通 信和协作。

Buzzsaw Standard 提供以下语言版本:英语、法语、德语、意大利语、日语、朝鲜语、西班牙语和简体中文。您不必下载任何软件亦可访问您的站点。有关详细信息,请参阅"Web 访问"。

访问您的站点(第5页)

自述文件(第7页)

入门(第15页)

在工作区中导航(第31页)

站点和项目管理(第43页)

创建新成员(第89页)

信息页面(第149页)

添加新文件夹(第157页)

添加文件(第174页)

Buzzsaw Professional (第 261 页)

查找信息

Buzzsaw 的新增功能

Buzzsaw 常见问题解答

Buzzsaw 讨论板

4|第|章 欢迎

访问您的站点

有两种访问 Buzzsaw 站点的方式:下载 Buzzsaw 软件或者使用 Web 访问。

软件

Buzzsaw 软件为您提供访问下列功能的权限:

- 站点和项目管理功能,如创建新成员和查看活动日志。
- 新增内容
- ∎ 查找
- ∎ 邮件
- 回收站

Web 访问

使用 Web 访问,您不必下载任何软件,即可通过 internet 直接 访问您的站点。

使用 Web 访问的优点在于可以通过任何连接 Internet 的计算机 访问站点。使用 Web 访问,您可以完全访问项目数据,而无需 下载任何软件。您可以上载或下载文件,并可查看主控板、报表 和表格(只有使用 Buzzsaw,才可查看表格。)使用 Web 访问 时管理任务不可用。

要使用"Web访问"来访问站点,请从站点名称中删除单词 "client"。例如, https://folders.Buzzsaw/client/mysite将变 为 https://folders.Buzzsaw.com/mysite。

2

参见:

- 登录、注销(第18页)
- 入门(第15页)

6|第2章 访问您的站点

自述文件

本文档提供最新信息,以之作为 Buzzsaw 文档的补遗。

安装须知

入门(第15页)

正在安装该软件

当您使用自己的浏览器导航到Buzzsaw站点时,Buzzsaw客户端 会自动下载并安装。安装Buzzsaw所需时间取决于Internet连 接速度。即使以最慢的速度连接,整个安装过程也不会超过20 分钟。

除自动下载之外,也可以从 Buzzsaw web 服务器下载并执行特定 的安装程序 ProjectPoint-BZ-EN.exe。与自动安装过程一样,执 行 ProjectPoint-BZ-EN.exe 安装程序要求拥有本地计算机的管理 权限。

要安装 Buzzsaw,请输入站点管理员发送给您的电子邮件通知中 所提供的站点。安装过程中,请务必遵循一切说明。某些用户可 能需要重启计算机才能完成安装。如果您不确定站点 URL 或用 户登录信息,请与站点管理员联系。

正在卸载该软件

您可以使用"控制面板"的"添加/删除程序"功能卸载 Buzzsaw。 卸载对话框中的程序名为 Buzzsaw。

3

安装问题

如果 Buzzsaw 已下载但未安装,也未显示安装对话框,请检查 是否有足够的磁盘空间(大约 20MB)。

如果自动下载和安装过程中遇到问题,请手动下载并启动 ProjectPoint-BZ-EN.exe 安装程序。通常情况下,使用此方法 可以解决问题。

检查安装

完成自动安装过程后,即会显示 Buzzsaw 登录提示。请输入由 站点管理员分配的用户名和密码,登录到您的站点。如果无法 安装或登录,请与站点管理员或 Buzzsaw 支持部门联系。

版本信息

始终可以通过查看 Buzzsaw 帮助菜单中的"关于"框,来确定 计算机上所运行的版本。

操作须知

Internet Explorer 设置

如果在安装 Buzzsaw 后更改了 Microsoft Internet Explorer 的 默认设置,则在登录到 Buzzsaw 站点时可能会遇到问题。特别 注意的是,不要选中"不将加密的页面存入硬盘"选项。要确 认是否选中该选项,请执行以下操作:

- 1 从 IE 的"工具"菜单中打开"Internet 选项"控制面板。
- 2 选择"高级"选项卡。
- 3 向下滚动找到"不将加密的页面存入硬盘"选项。
- 4 确认未选中此选项。如果已选中此选项,则 Buzzsaw 的某些功能将无法使用。

必须将 Internet Explorer 设置为允许运行 ActiveX 控件。具体 而言,必须在 IE 的"Internet 选项"控制面板中设置以下安全 级别:

1 下载已签名的 ActiveX 控件 = 设置为"提示"或"启用"

8|第3章 自述文件

- 2 运行 ActiveX 控件和插件 = 设置为"提示"或"启用"
- 3 文件下载 = 设置为"启用"

切记,同时使用 Internet Explorer 和 Buzzsaw 时,可能的情况下,浏览器将从浏览器高速缓存中检索文件。因此,如果无法下载文件的最新版本时,请清除浏览器的高速缓存(包括脱机内容)。

查看 Microsoft Office 文件

当查看 Microsoft Office 文件时,可能会出现一个对话框,其中 显示"切换至"或"重试"按钮。通常,只有在使用 IE 5.01 多 次查看同一文档时才会出现此对话框。如果经常遇到此问题,建 议您升级到 IE 6.x。另一个解决办法是,打开新窗口显示 Office 文件,而不是将文件嵌入浏览器窗口。这可通过以下步骤来实 现:

Windows 98

- 1 双击"我的电脑"。
- 2 打开"查看"菜单并选择"选项"。
- 3 单击"文件类型"选项卡。
- 4 向下滚动找到"Microsoft Word 文档"条目。
- 5 单击编辑按钮。
- 6 取消选中"在同一窗口中浏览"选项。

对于 Excel 文档,除了在步骤 4 中选择 "Microsoft Excel 工作表"条目以外,其他步骤均相同。

如果您运行的是 Windows NT,则可在 http://support.microsoft.com /support/kb /articles/Q162/0/59.ASP 上找到有关正确配置浏览器的信息

Buzzsaw 不对所维护的文件提供兼容性检查。例如,如果某个 Buzzsaw 用户将 Office 2000 Word 文档添加到站点,则使用 Microsoft Word 早期版本的用户必须进行升级,才能在 Buzzsaw 的"视图"选项卡中查看该文档;。Buzzsaw 并不发出需要升级 Microsoft Office 的警告。 如果 Microsoft Project 文件加载太慢,请按照上述 Microsoft Office 文件的查看说明,配置浏览器,以便在独立窗口中打开项目文件,而不是嵌入 Buzzsaw。

查看 Microsoft Excel 文件

Microsoft Excel 不允许您同时打开两个同名文档,即使它们在不同的文件夹中。例如:

- 1 在树状视图中选择一个 excel 文件并单击"视图"选项卡。 此文件即会显示在详细信息窗格中。
- 2 右键单击树状视图中的同一文件并从菜单选择"在窗口中 查看"选项。此时将出错。

此行为是因 Microsoft Excel 的限制所致。

安全频道支持出错

可在 http://support.microsoft.com /support/kb /articles/q177/3/01.asp 上找到出现该问题的原因及修复方法的 相关信息。此错误通常是由安装 Internet Explorer 后安装 Service Pack 3 而引起的。 Microsoft 建议:

- 1 单击"开始",然后单击"运行"。
- **2** 在"打开"框中,键入 regsvr32 rsabase.dll, 再单击"确定"。

建议您升级到 Microsoft Internet Explorer 的最新版本。

由于 Internet Explorer、 Microsoft Project 和 Buzzsaw 特定版本之间相互影响,在 Buzzsaw 中查看 Microsoft Project 文件可能会有困难。用户必须先启动 Microsoft Project,然后才能导航到"视图"选项卡以查看 Buzzsaw 中存储的 MPP 文件;。激活 Microsoft Project 而不打开 MPP 就可以进行查看。

会话

如果在使用 Buzzsaw 时出现 Buzzsaw "登录"对话框,输入您站点的 URL 地址,然后单击"确定"。如果"登录"对话框即

10 | 第 3 章 自述文件

刻重新出现,输入您的 Buzzsaw 用户名、密码以及站点 URL (应该仍然显示),然后单击"确定"。

如果您的 Buzzsaw 会话超时或者外部查看器开始自己的会话,则可能会出现一个网络登录提示,并显示 Buzzsaw.buzzsaw.com 资源名称。重新输入您的登录名和密码以打开站点。

外部参照上载向导

Buzzsaw 无法定位在 AutoCAD 图形中使用基于 URL 的路径名 指定的 XREF'd 文件。但能够处理 UNC 名,然而,如果用户选 择保留目录结构,则用户必须作为站点管理员才能成功执行此操 作。

上载字体

上载.dwg 文件时, Buzzsaw 仅查找 AutoCAD 字体目录中的字体。

Microsoft Office XP 和 AutoCAD 2002

如果您使用的是 Office XP 和 AutoCAD 2002(或早期版本),则不能通过"网上邻居"访问 Buzzsaw 站点,这是 Office XP 相关问题所致。

Cimmetry Systems AutoVue

Buzzsaw 包括 Cimmetry Systems AutoVue 产品集成。AutoVue 是一种查看和标记 DGN 文件和其它 200 多种文件格式的工具。 在 Buzzsaw 中进行 AutoVue 产品的操作时,已知存在以下问题:

- Buzzsaw 无法禁用 AutoVue 的标记功能。因此,访问权只限于"查看"的 Buzzsaw 用户仍然能够激活 AutoVue 标记工具。但他们无法将任何内容保存到 Buzzsaw。
- AutoVue 在创建标记实体时会保持平移或放大镜状态。
- 标记图标文件将导致 AutoVue 崩溃。 Buzzsaw 已禁止对图 标文件使用标记功能。

- 在 Buzzsaw 中使用 AutoVue OLE 对象工具将导致 Buzzsaw 崩溃。此问题已报告给 Cimmetry Systems。目前不建议处 理 OLE 对象。
- 在不同的 Buzzsaw 会话中,AutoCAD 图形背景色的更改无 法保持一致。在每次查看时,如果所需的背景色与 DWG 文 件中所含的背景色不同,则用户必须设置背景色。
- 当 AutoVue 在 Buzzsaw 中运行时,无法使用 AutoVue 的 工具提示。
- 对于使用 AutoVue Professional 演示版的用户,可以从支持 控制台获取修补程序,解决文件标记的相关问题。在 AutoVue Professional 收费版中,不会出现这些问题。

目录路径长度限制

由于 Windows 限制,整个文件目录路径不能超过 238 个字符。 此数字包括站点名称、项目名称、子文件夹名称(如果有)和文 件名中的所有字符数。如果字符总数超过 238,则无法拖放文 件。命名文件时请牢记此限制。

代理设置

某些代理可能未进行适当配置,使得 Buzzsaw 客户机无法与其 服务器通信,从而导致登录失败。通常,使用 Buzzsaw 的地址 配置代理可解决此问题。Buzzsaw 使用标准的 HTTP 和 HTTPS 端口进行通信。如果通过代理登录 Buzzsaw 站点仍存在问题, 请与站点管理员或 Buzzsaw 支持部门联系。

用户也可以在 Internet Explorer 6.x 中尝试配置 Internet Explorer 以避免使用代理服务器,方法如下:

- 1 打开"工具"菜单并选择"Internet 选项"。
- 2 单击"连接"选项卡。
- 3 单击"局域网设置"按钮。
- 4 如果已选中"为LAN使用代理服务器",请单击"高级" 按钮。

12 | 第 3 章 自述文件

- **5** 在"对以下列开头的地址不使用代理服务器:"字段中,添 加 projectpoint.buzzsaw.*和 folders.buzzsaw.*
- 6 单击"确定"

多字节语言限制

Microsoft Web 文件夹不支持多字节语言。

多字节字符的排序是以第一个字符的初始单字节值为基础,可能不同于 Windows 实际的多字节字符排序。

入门

4

本章内容包括

■ 系统要求

由

- 登录、注销
- 更改成员信息
- 使用成员列表
- 设置首选项
- 协作工作环境
- 复制项目 URL
- 命名限制

系统要求

使用 Buzzsaw 的用户分为几个不同类别。本部分定义这些类别,并根据用户在日常需要完成的活动提供关于系统规格的建议。建议各个层次的用户都将这些规格作为起点规格。具体规格可能需要根据您的工作性质作出调整。

这些建议假定进行了完全重新启动,并且未运行其他产品。运行其他产品需要占用 系统内存,因而需要相应提高规格。互联网连接带宽将直接影响文件传输和登录的 速度。第一次登录 Buzzsaw 软件客户端费时最长,这是因为要缓存数据。以后的 登录将大大加快,因为 Buzzsaw 只会更新上次登录以来的差异。初次登录的时间 会受所访问站点大小的影响。您在所访问的站点上的权限不会影响初次登录时所需 收集的数据量。

Buzzsaw 提供以下语言版本:英语、法语、德语、意大利语、日语、朝鲜语、西班牙语和简体中文

仅文件传输

Web 访问系统要求

- ® 基于 Pentium® 的 PC 或兼容机, 1 GHz 处理器(或更高)
- Microsoft® Windows® XP Professional 或 Windows 2000
- 256 MB 内存
- 支持 1024x768(或更高)分辨率的 VGA 显示器
- Microsoft Internet Explorer 5.5 (或更高)
- 宽带互联网连接(DSL、有线电视网络或类似连接技术)

软件访问系统要求

为最基本的文件传输功能而使用基于 windows 的 Buzzsaw 客户端。特别是当您 喜欢 windows 应用程序的感觉,并且只需要传输文件时。

- ® 基于 Pentium® 的 PC 或兼容机, 1 GHz 处理器(或更高)
- Microsoft® Windows® XP Professional 或 Windows 2000
- 256 MB 内存
- VGA 显示器,支持 1024x768 (或更高)分辨率

16|第4章 入门

- Microsoft Internet Explorer 5.5 (或更高)
- 宽带互联网连接(DSL、cable 或同等连接技术)

设计文件查看和标记

软件访问系统要求

要从 Buzzsaw 内部查看 DWF 或 DWG 等特定文件,您必须安装相应的查看器,并且除了达到 Buzzsaw 的最低系统要求,还要达到这些查看器的最低系统要求。

- ® 基于 Pentium® 的 PC 或兼容机, 2 GHz 处理器 (或更高)
- Microsoft® Windows® XP Professional 或 Windows 2000
- 512 MB 内存
- VGA 显示器,支持 1024x768 (或更高)分辨率
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (或更高)
- 宽带互联网连接(DSL、cable 或同等连接技术)

站点管理

软件访问系统要求

系统管理包括创建和维护用户、组、项目和权限等活动。执行这些动作需要软件客户端。

- ® 基于 Pentium® 的 PC 或兼容机, 2 GHz 处理器(或更高)
- Microsoft® Windows® XP Professional 或 Windows 2000
- 1 GB 内存
- VGA 显示器,支持 1024x768 (或更高)分辨率
- Microsoft Internet Explorer 5.5 (或更高)
- 宽带互联网连接(DSL、cable 或同等连接技术)

参见:

■ 查看器和标记(第 247 页)

系统要求 | 17

■ 使用 Microsoft SMS 进行部署(第101页)

登录、注销

概述

要访问站点文件,需要使用用户名和密码。这些登录信息可以验证您在系统内的 身份,并帮助维护项目文件的安全性。注销也是维护项目数据安全性的一个方法 (注销时无需用户名和密码)。

如果您与其他 Buzzsaw 用户共享计算机,特别建议您进行每次会话时都要登录和 注销。如果希望访问站点而不下载软件,请使用 访问您的站点(第5页)

欢迎电子邮件中的链接将把您导向 Buzzsaw 欢迎页面。在您创建了密码,选择了 安全问题和答案,并输入了联系信息后,请选择一种访问方法:软件访问或 Web 访问。如果您曾在计算机上安装过此软件,则 Buzzsaw 软件会自动启动,而您则 不必选择访问方法。

随后您即登录到该站点。您的密码仅为您本人所知。如果忘记密码,可以使用"登录"对话框中的"忘记密码"按钮来获取帮助。如果此按钮不可用,则可以请求站 点管理员重设您的密码。要使用密码支持,需要创建一个找回密码问题和答案。 请在更改成员信息(第20页)对话框中完成此操作。

注意 站点管理员可能会要求您创建强密码。有关详细信息,请参阅密码要求(第465页)。如果站点管理员没有要求您创建强密码,则新密码必须以字母开头,至 少为 8 个字符,且至少包含一个大写字母和一个数字。例如, Changeme1。

处于不活动状态一段时间后,成员可能会自动注销,具体取决于站点管理员指定的 安全选项卡(第 79 页)。

注销

要注销 Buzzsaw 会话,请单击标题栏菜单上的"注销"按钮。(在成员名的右侧)。

或将鼠标放在树状视图、详细视图或快捷方式栏中任意位置,右键单击并选择"注 销"。

18|第4章 入门

登录

右键菜单中的"登录"选项使您可以从一个站点跳转至另一个站点 只要您是所需 访问站点的成员。 当您无意中从当前站点中注销,并需要再次登录时,也可以使 用此选项。

- 将鼠标指针放在树状视图、详细视图或快捷方式栏中,右键单击并从菜单中 选择"登录"。
- 2 输入所需访问站点的用户名和密码。

密码过期

根据站点管理员配置 安全选项卡(第 79 页)的方式,可以将密码设置为在指定的一段时间后过期。

如果您尝试登录并且密码已过期,则系统会要求您创建新密码。站点管理员可能 会要求您创建强密码。 密码需要满足的条件将在对话框中列出。

如果站点管理员没有要求您创建强密码,则新密码必须以字母开头,至少为8个字符,且至少包含一个大写字母和一个数字。例如,Changeme1。

会话超时

如果站点管理员在 安全选项卡(第79页)中配置了会话超时选项,则在站点管 理员指定的超时时间过后,会自动注销会话。再次登录站点即可启动新会话。

由于处于非活动状态而被禁用

如果站点管理员在 安全选项卡(第79页)选项卡中配置了成员不活动选项,则 在站点管理员指定的天数过后,如果您尚未登录站点,便会自动禁用您的成员资料。请与站点管理员联系以启用您的成员资料。在站点管理员启用成员资料之前, 您将无法访问站点。

参见:

- 更改成员信息(第20页)
- 访问您的站点(第5页)

登录、注销 | 19

更改成员信息

使用"成员信息"对话框可以更改您的密码和联系信息,还可以创建找回密码问题 以获得密码支持。您可以随时修改您的个人信息。

- 1 单击"个人信息"工具栏按钮
- 2 选择以下的选项卡来完成更改:

常规:更改公司名称、地址和电话/传真/电子邮件信息。输入尽可能多的个人 信息会很有帮助。这样,其他成员在查看成员列表时便可以很容易地看到您 的联系信息。如果您未输入任何联系信息,其他成员则只能通过电子邮件与 您联系。

安全性:更改密码站点管理员可能会要求您创建强密码。密码需要满足的条件将在"个人信息"对话框中列出。有关创建强密码的详细信息,请参阅密码要求(第465页)。

如果站点管理员没有要求您创建强密码,则新密码必须至少为八个字符,且 必须至少包含一个大写字符和一个数字。实例: Changeme1。如果忘记了 密码,可以请求帮助,重设密码。为此,您必须在相应字段中输入找回密码 的问题和答案。可以从提供的问题中选择其一,也可以创建自己的问题。请 确保所选问题和答案都是他人难以猜到的。如果您没有选择问题和答案,将 不能请求密码支持。

3 单击"确定"

参见:

- 登录、注销(第18页)
- 使用成员列表(第20页)
- 设置首选项(第22页)

使用成员列表

"成员列表"为您提供当前项目的站点成员和项目成员信息的综合列表。您可以使 用的工具栏按钮取决于您的权限级别。可以通过工具栏使用的所有功能同样也可 以通过右键单击菜单来使用。

20 | 第4章 入门

查看成员列表

- 1 单击"成员列表"工具栏按钮 😡 以显示"成员列表"窗口。
- 2 可以使用项目选择栏查看整个站点或单个项目的成员:
- 要查看站点上的所有成员,单击右侧的箭头并选择站点图标。
- 要查看特定项目的成员,单击右侧的箭头并单击"浏览"。然后从列表中选择
 一个项目并单击"确定"。

注意 请记住(即使从站点级选择时),您只能查看在您权限范围之内的项目成员 列表。

使用成员列表:

在"成员列表"窗口中,选择成员并执行以下任一操作:

- 创建电子邮件并发送给所选成员。在工具栏中,单击"发送邮件"工具栏按钮
 。有关详细说明,请参阅创建新邮件(第447页)。
- 更新成员列表。单击"刷新"工具栏按钮

注意 当站点或项目管理员添加新成员或新成员信息时,成员列表中的信息会进行更新以反映最新添加或更改的内容。如果您已在 Buzzsaw 中工作了一段时间,最好单击"刷新"按钮以查看最新的成员列表数据。

■ 使用"选项"按钮来 管理列对话框(第 461 页)和显示禁用的成员。

使用管理员任务:

- 使用工具栏按钮编辑和删除成员。
- 使用工具栏按钮启用和禁用成员。
- 发送欢迎电子邮件。选择成员并单击右键。从菜单中选择"发送欢迎电子邮件"。管理员只能向以前从未登录的成员发送欢迎电子邮件。

使用成员列表 | 21

- 使用"重设密码"工具栏按钮可重设成员的密码,
 经成功登录的成员的密码
- 使用右键菜单编辑和删除成员和组。(仅限于管理员。具有"新成员"权限的项目管理员可以删除项目级组。如果项目管理员是某个组的所有者,则可以从站点中删除该组。
- 非管理员的组所有者可以编辑和删除他们拥有的组。

关于如何自定义该视图的详细信息,请参阅过滤选项(第464页)。

参见:

- 更改成员信息(第20页)
- 创建和发送电子邮件(第230页)
- 权限选项卡(第71页)

设置首选项

所有成员均可以选择或更改某些首选项,包括帮助显示的位置、文件夹自动打开 (拖放时)时间以及对默认图形查看器的选择。还可以选择用于特定文件类型的 查看器。

设置首选项可以节约时间,具体取决于您的工作方式和使用图形文件的频率。首选项可随时进行更改。

22 | 第4章 入门

常规选项卡

1 从"工具"菜单中选择"首选项"。这时即显示"首选项"对话框.

首选项		
常规 文件类型		
▼ 在前端显示帮助 (T))	
展开文件夹之前的拖放	(- 悬停打开时间 @):	1500 毫秒
_ 项目创建		
创建项目之后:		
○ 始终启动项目设	置(2)	
 局动坝目设置乙 一、五白动顶目设置乙 	前询问	
1 小后初坝日设直		
_DWG 发布		
"确认标记"警告消		
「 标记需要 DWF H "确认 版本" 整告消	可忌是友布 自	
DWG 有更新版本	^念 时总是发布	
+7.40/4		
● 电子邮件	国设密码电子邮件的发送选项	
▼ 显示用于欢迎和重	電设密码电子邮件的语言选项	
用于欢迎和重设密码)电子邮件的默认语言选坝:	
首选语言:	英文	<u> </u>
编码:	Unicode (UTF-8)	T
应用(法)	确定	取消 帮助

2 在"常规"选项卡中,根据需要在下列选项中选择:

在前端显示帮助-如果希望帮助总是显示在浏览器窗口的前端,请选中"在前端显示帮助"复选框。在前端显示帮助的好处在于,帮助页面不会消失在 浏览器窗口之后,当您使用 Buzzsaw 时,可以方便地调整帮助的位置并参阅 帮助(并排放置)。

拖放悬停打开时间-如果您拖动文件到文件夹并按住不动,一定时间之后, 文件夹将自动打开。这可以节省操作步骤—无需结束拖放操作、打开文件 夹、然后将文件拖到文件夹上。如果要更改文件夹自动打开时间,在"拖放 悬停打开时间"字段中输入新时间。

设置首选项 | 23

项目创建-选择添加新项目后希望系统执行的动作。即,总是启动"项目设置"向导;总是先询问是否通过"项目设置"向导创建项目;从不启动"项目设置"向导。有关详细信息,请参阅项目设置(第267页)。此选项只影响 Buzzsaw Professional 用户。

DWG 发布-这些选项控制何时显示这些警告消息。单击"标记"按钮或选项 卡,并且不存在 DWF 或存在较新的未发布的 DWG 时,将显示这些消息。 选择这些选项意味着不会显示警告消息,需要时将自动发布 DWF。

3 完成时请单击"确定"按钮,或单击"文件类型"选项卡继续选择首选项。

"文件类型"选项卡

 从"工具"菜单中选择"首选项"。这时即显示"首选项"对话框。单击 "文件类型"选项卡。

Preferences			X
常规 文件类型			
Autodesk 图形文件(.dwg,.dxf) 发布的图形(.dwf) 光册文件(.bmp,.jpg,.pct,.png,.ti	ff,.rst,.cal,.gp4,.flc,.ig4,.pcx,.rlc	,.tga)	
		添加查看器	
查看方式:	Autodesk DWG Viewer		•
下载:	扫描外部参照之前询问		•
如果查看图形时缺少外部参照: 「不列出外部参照 ● 总是使用所缺少外部参照的本地副本 ● 从不使用所缺少外部参照的本地副本			
Apply	ОК	Cancel	Help

2 在该选项卡中,可以选择用来查看各种文件类型的查看器。例如,可以选择 使用 Design Review 或 Autodesk DWF Viewer 查看 DWF 文件。

不同的文件类型列在对话框顶部。选择一个文件类型,然后选择希望用来查 看该文件类型的查看器。可以通过单击"添加查看器"按钮添加其它查看器。 可以从 Autodesk 网站 *http://www.autodesk.com/viewerinfo* 下载其它查看器。

查看 Autodesk 图形文件 (DWG, DXF) - 在对话框顶部选择 "Autodesk 图形 文件"。在"查看方式"下拉列表中,选择查看 AutoCAD 图形时使用的查 看器。如果选中了对话框顶部的 "Autodesk 图形文件",则将显示"下载" 选项。使用下拉列表框选择一个选项,决定下载图形时是否扫描外部参照。 如果文件很大并且要下载多个文件,则扫描文件可能要花费较长时间。因此, 扫描图形时可以选择是否扫描外部参照。

设置首选项 | 25

查看 DWF 文件 - 选择对话框顶部的"发布的图形"。在"查看方式"下拉列表中,选择查看 DWF 文件时使用的查看器。Buzzsaw 默认使用安装在您 计算机上的查看器。也就是说,如果您只安装了 Autodesk Design Review,则 Buzzsaw 会自动选择该选项。默认情况下,将会选中 Design Review(如果计算机上安装了该查看器)。要添加新的查看器,请单击"添加查看器" 按钮。

查看光栅文件-选择对话框顶部的"光栅文件"。在"查看方式"下拉列表中,选择查看光栅文件时使用的查看器。默认情况下,将使用当前位图查看器(例如,Internet Explorer)。要使用 Design Review,必须明确选择该选项。除可以查看位图文件外,还可以标记位图。要添加新的查看器,请单击"添加查看器"按钮。有关所支持的位图文件列表,请单击此处(第 416页)。

外部参照-该选项控制查看缺少 XREFS 的 DWG 文件时是否显示"找不到外部参照"窗口。如果您不选择"不列出外部参照"选项,则其它两个选项被禁用。如果选择此选项,则可以选择使用所缺少外部参照的本地副本,或选择根本不使用。

3 完成后请"单击"确定按钮。

电子邮件

这些选项控制何时显示电子邮件选项对话框以及何时发送电子邮件通知。只有具有"新建成员"权限的站点管理员和项目管理员可以使用这些选项。

这些选项仅适用于此选项卡中列出的电子邮件类型。这些选项(显示发送选项除外)不适用于从 Buzzsaw 内发送的任何其他电子邮件,如项目大小限制通知或何时将现有成员添加至新项目。

- 从"工具"菜单中选择"首选项"。这时即显示"首选项"对话框。单击 "电子邮件"选项卡。
- 2 对于每种类型的电子邮件,请选择相应的选项(并非所有选项都可用于所有 电子邮件类型):
 - 显示发送选项--如果为特定电子邮件选择了此选项,则在发送该电子邮件 之前会显示"发送选项"对话框(第428页)。如果您在"发送选项"对 话框中选择了"...不再显示发送选项",则只能通过重新访问此选项卡并 选中"显示发送选项"复选框来重新打开该对话框。
 - 显示语言选项--如果为特定电子邮件选择了此选项,则在发送该电子邮件 之前会显示此选项卡中的语言选项("首选语言"和"编码")。

26 | 第 4 章 入门
- 通知管理员 -- 如果选择了此选项,将向与项目有关的管理员发送电子邮件,指出已向添加至该项目的用户发送了欢迎电子邮件。作为管理员,如果您不想接收这些确认电子邮件,则可不选择此选项。
- 通知成员 -- 如果选择了此选项,将向成员发送电子邮件,确认项目或组成员资格已发生更改。
- 3 选择欢迎电子邮件和重设密码电子邮件将要使用的语言和编码:
 - 首选语言 -- 使用此选项可选择待发送的所有欢迎电子邮件和重设密码通知 电子邮件要使用的语言。如果选择了上述选项"显示语言选项...",则可 以更改每封电子邮件的语言。以后,每当您发送欢迎电子邮件时,都可以 更改要发送的电子邮件使用的语言。如果清除了该选项,则欢迎电子邮件 将自动以该"首选项"对话框中指定的语言发送。如果清除了该选项,则 欢迎电子邮件和重设密码电子邮件将以Buzzsaw 客户端使用的语言发送。
 - 编码--使用此选项可选择所有欢迎电子邮件和重设密码通知电子邮件要应 用的编码格式。您可以选择 Unicode 或多字节字符集 (MBCS)

注意 无论文本是用何种语言编写,都可使用 Unicode 正确显示。但是,如果收件人的电子邮件客户端不支持 UTF-8 编码,则无法正确显示文本。 在默认情况下,电子邮件以多字节字符集发送,这意味着主题和正文只能 属于同一字符集(即不能将日语内容和朝鲜语内容混在一起)。如果使用 Unicode 格式发送欢迎电子邮件,则主题和正文可以包含混合的内容(即 可以将日语内容和朝鲜语内容、中文内容和德语内容等混在一起。)。

参见:

- 查看器和标记(第247页)
- 下载外部参照(第 208 页)
- "发送选项"对话框(第428页)

协作工作环境

项目跟踪工具众多,您可以使用这些工具理顺从设计至建筑的整个项目流程。可以发布图形,请求和收集反馈,跟踪所有修订和文件历史记录,并跟进项目的所有相关活动。

协作工作环境 | 27

要确保信息交换顺利进行,并实现项目目标,最好建立一些基本通信准则。如果 从项目一开始就确定扩充团队的协同工作方式,设立基本规则,并让所有项目成员 了解这些规则,便可以最有效的方式共享项目文件和协作工作。以下是设置项目 通信准则时值得考虑的一些建议:

如果要使用已锁定的文件,在将其下载到本地计算机之前,务必先咨询最初锁 定该文件的人员。这样,原来的文件锁定者可以告知您,解除该文件的锁定并 进行使用是否妥当。同时在文件使用过程中,他还可以指导其他团队成员不要 使用该锁定文件。

注意 要锁定文件和解除其锁定,必须拥有管理员或编辑权限,但下载文件则无 需拥有此权限。

- 使用讨论功能,让其他成员知道您要下载文件以便进行编辑,或者就文件夹和 文件进行一般性交流。
- 在更改文件版本之后,将其上载至站点。然后发送电子邮件,或附加讨论项, 让其他人了解所做更改。
- 应指派专人负责对已编辑的文件进行组织、命名以及将其备份至本地计算机。

参见:

- 讨论主题(第196页)
- 复制项目 URL (第 28 页)
- 发起讨论串(第196页)

复制项目 URL

不用告知站点和项目成员如何导航至您想让其查看的某一特定项目文件夹或文件, 您只需使用一个更简单的方法:复制 URL 命令。可以使用此功能向所选成员发送 项目 URL,他们只需单击所提供的链接便可以直接导航至指定的文件夹或文件。

您也可以让非成员查看项目文件夹或文件。要通知任何人(不仅限于站点或项目 成员)某个特定文件夹或文件可供查看,请使用"复制公共 URL"功能。通过复 制文件夹或文件的公共 URL 并将其粘贴到电子邮件中,便可以允许所选的任何人 查看分配了公共访问权的项目数据。查看这些数据的人员无需提供用户名或密码。 但其对文件或文件夹的权限为只读。

28 | 第 4 章 入门

注意使用"复制公共URL"功能之前,必须先通过公共成员功能授予对所选文件 夹和文件的访问权。要了解如何设置项目数据的公共访问权,请参阅 授予匿名公 共访问权(第 47 页)。

复制项目 URL:

- 1 在树状视图或详细视图中,选择要将其内容告知其他成员的文件或文件夹。 或者使用鼠标指针选择在浏览器"地址"字段中显示的 URL。
- 2 右键单击并从菜单中选择"复制 URL"。或者,从"编辑"菜单中选择"复制 URL"。
- 3 单击"发送邮件"工具栏按钮 🗇 邮件, 创建新的电子邮件。
- 4 将光标放在电子邮件正文中,然后在"邮件"窗口中,从"编辑"菜单选择 "粘贴"。

现在即可向所选站点或项目成员发送项目 URL。

- 5 在树状视图或详细视图中,选择要将其内容告知他人的文件或文件夹,或者 使用鼠标指针选择在浏览器"地址"字段中显示的 URL。
- 6 右键单击并从菜单中选择"复制公共 URL"。或者,从"编辑"菜单中选择 "复制公共 URL"。
- 7 单击工具栏上的"邮件"图标,或者单击标准工具栏上的"邮件"按钮并选择"发送电子邮件",创建新的电子邮件。
- 8 将光标放在电子邮件正文中, 然后从"邮件"窗口下拉菜单中选择"粘贴"。

现在即可向所选的任何人发送公共项目 URL。

注意 发布项目文件夹或文件的公共 URL 之后,其他人单击该 URL 便可以查看指 定的文件夹或文件,以及其它任何分配了公共访问权的文件夹或文件。

参见:

- 协作工作环境(第 27 页)
- 授予匿名公共访问权(第47页)

复制项目 URL | 29

命名限制

切记,在命名项目、文件夹、文件、表格日志或表格时,并不是所有字符都是允许 使用的。

有效字符

- 字母 a|b|c|d|e|f|g|h|i|j|k|l|m|n|o|p|q|r|s|t|u|v|w|x|y| z|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V| W|X|YZ
- 数字 0|1|2|3|4|5|6|7|8|9

无效字符

 $? \mid < \mid > \mid " \mid \% \mid \# \mid \{ \mid \} \mid \mid \mid \mid \land \mid \land \mid \sim \mid [\mid] \mid / \mid : \mid * \mid ` \mid @ \mid \$ \mid \& \mid !$

Web 文件夹

当命名对象(即项目、文件夹、文件或表格日志)时,请记住对于使用 Web 文件 夹的用户,有更多命名限制。胖客户端(即 projectpoint.exe)可以接受的名称, Web 文件夹也许不能接受。

胖客户端允许使用高位 ASCII 字符,而这些字符对 Web 文件夹无效。因此,您可 能发现访问对象的方式会有些不同。如果对象名称含有对 Web 文件夹无效的字 符,该名称仍会在目录列表中正确显示,但您无法进一步导航至子文件夹。您也无 法访问这些文件。

30 | 第4章 入门

在工作区中导航

5

本章内容包括

■ 导航工具

中

- 使用标题栏
- 使用拖放操作
- 使用标准工具栏
- 使用项目选择栏
- 使用快捷工具栏
- 使用项目组目录

导航工具



在整个 Buzzsaw 中导航很容易。因为各功能都是按照各自的用途组织在主窗口不同的区域中。只需单击鼠标,即可导航到任何功能组件。

通过详细视图顶部的标题栏菜单,您可以创建和查看项目数据和组目录。如果 有 Buzzsaw Professional,还可以查看表格和报表。管理员可从此菜单中访问 管理任务。此菜单仅显示您有权访问的信息。

🗢 🔿 😉 🖙 添加	n • • 1 1 4 🖉 🦚 🐇 🛍 🏷	く 戸 阜 🎗 😵 🖞	戸邮件 🔜 😪 🕑 😭 📟 🗇 🝳 🗸
项目 🝋 新建项目1	•		
Buzzsaw	🖥 新建項目1	項目信息 报表	表格 文件夹
() () ()	□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	项目管理摘要 项目个人摘要 项目详细信息	- 惠存 李
		<u>项目数据</u> 项目目录 项目信息	新建项目1

- 使用项目选择栏(第39页)列出了站点中您有权访问的所有项目。使用"浏览"窗口可以选择要使用的项目。
- Buzzsaw 栏使您可以快速访问最常用的任务和活动。
- 树状视图以层次结构的形式列出站点或当前所选项目中的所有文件。单击+和
 可显示或隐藏树状视图中的层次。如果在树状视图中选择了一个文件夹,则
 该文件夹的内容将显示在详细视图中。

32 | 第5章 在工作区中导航

- 详细视图显示树状视图层次结构中所选项的详细信息。选择位于工作区域顶部 的选项卡可指定要查看或使用的信息。
- 使用标准工具栏(第36页)提供最常用命令(添加、编辑及更新等)的快捷 方式。

参见:

- 使用项目选择栏(第39页)
- 使用拖放操作(第35页)
- 使用快捷工具栏(第39页)
- 使用标准工具栏(第36页)

使用标题栏

标题栏位于 Buzzsaw 工具栏的下方。您可使用此栏在站点中导航。标题栏内容取 决于选定的站点或项目。如果选择了文件夹、文件、便笺、链接或日志,则会显 示父项目的菜单。菜单内容同时还取决于您的权限级别。亦即,取决于您是不是 管理员。

标题栏会在文件夹树的上方显示站点或项目名称。在项目或站点名称的右侧,将显示"项目信息"、"报表"、"表格"、"文件夹"和"项目设置"等菜单项。

菜单

以下菜单显示在 Buzzsaw 标题栏中:

站点级:

- 信息-显示在站点级您有权访问的信息页面(第149页)。
- 文件夹-切换至文件夹视图。亦即,在详细信息窗格中将显示文件夹的层次结构列表,而不是主控板。
- 站点设置-Q限站点管理员使用。显示步骤 5:管理信息页面(第 276 页)窗口。

使用标题栏 | 33

项目级:

- 项目信息-显示在项目级您有权访问的信息页面(第149页)。
- 文件夹-切换至文件夹视图。亦即,在详细信息窗格中将显示文件夹的层次结构列表,而不是信息页面。
- 查看表格(第 328 页)-显示在项目级您有权访问的表格。
- 项目设置-Q限站点管理员或项目管理员使用。您可通过此菜单添加/删除成员,更改为项目显示的步骤5:管理信息页面(第276页)。您还可以编辑步骤1:定义项目数据(第269页)或更改步骤4:业务流程(第272页)参数。
- 成员名称-显示您登录所用的用户名。单击此名称可显示"成员信息"对话 框。您可在此更改密码、找回密码问题和答案或联系信息。

Buzzsaw Professional 菜单

以下菜单显示在 Buzzsaw Professional 标题栏中:

站点级:

- 信息-显示在站点级您有权访问的信息页面(第149页)。
- 查看、打印、保存和导出报表(第 347 页) 显示在站点级您有权访问的报表 类别。
- 文件夹-切换至文件夹图。亦即,在详细信息窗格中将显示文件夹的层次结构 列表,而不是主控板。
- 站点设置-Q限站点管理员使用。显示步骤 5:管理信息页面(第 276 页)设置页面。

项目级:

- 项目信息 显示在项目级您有权访问的信息页面(第149页)。
- 查看、打印、保存和导出报表(第347页)-显示在项目级您有权访问的报表。
- 查看表格(第328页)-显示在项目级您有权访问的表格。
- 文件夹-切换至文件夹视图。亦即,在详细信息窗格中将显示文件夹的层次结构列表,而不是信息页面。
- 项目设置-Q限站点管理员或项目管理员使用。您可通过此菜单添加/删除成员,更改为项目显示的步骤5:管理信息页面(第276页)。您还可以编辑步骤1:定义项目数据(第269页)或更改步骤4:业务流程(第272页)参数。

34 | 第5章 在工作区中导航

■ 成员名称-显示您登录所用的用户名。单击此名称可显示"成员信息"对话框,您可在此对话框中更改密码、找回密码问题和答案或联系信息。

参见:

■ 更改成员信息(第20页)

使用拖放操作

对于在服务器和桌面之间上载和下载文件之类的常见任务,使用拖放操作是一个快 捷的方法。

例如,可以通过将图形或文档从桌面拖动到站点,来将这些新的项添加至项目,如同在 Microsoft Windows 中操作一般。

要进行拖放,请执行以下操作:

- 选择要添加至站点的项。要选择一个项,将鼠标指针移至该项上,然后单击 鼠标左键。
- 2 按住鼠标左键,将该项拖动至树状视图中的目标文件夹。目标文件夹会突出显示。
- 3 释放鼠标按键以放置该项。

提示:可以使用树状视图在整个项目层次结构中导航。单击+、-号可以显示父文 件夹所包含的子文件夹(类似于 Windows 资源管理器中的树状视图)。



使用拖放操作 | 35

注意 新项目文件会继承所在文件夹的权限列表。要了解更多关于权限的信息,请参阅权限级别和列表。

还可以通过在树状视图中选择一个项然后拖到桌面上,来将该项从站点拖到桌面。

注意 对于下载图形及其外部参照,不建议使用拖放操作。而应在树状视图中选择 文件,右键单击并选择"下载"。

参见:

- 使用项目选择栏(第39页)
- 使用快捷工具栏(第39页)
- 使用标准工具栏(第36页)

使用标准工具栏

标准工具栏位于窗口顶部、浏览器控件的下方,方便您快速访问最常用的任务和活动。可以通过将此工具栏拖动并停靠在窗口中的任何位置来进行重新放置。

对于您要使用的选项,单击工具栏上与之对应的按钮。单击紧邻向下箭头的按钮 可以打开一个菜单。有关每个按钮的详细信息,请参阅下表。多数工具栏选项的 辅助功能取决于所选的文件类型和所分配的权限级别。

← 后退	允许您后退至以前查看过的视图。
➡前进	允许您前进浏览以前查看的视图。
1 上移层次结构	允许您移至树状层次结构的上一级。
添加▼添加	允许将图形、文件、便笺、链接、文件夹 或项目添加到站点。
▶ 下载	将文件、文件夹、项目、表格或表格日志 下载到您的硬盘上。

36 | 第5章 在工作区中导航



使用标准工具栏 | 37



38 | 第5章 在工作区中导航

参见:

- 使用项目选择栏(第39页)
- 使用拖放操作(第35页)
- 使用快捷工具栏(第39页)

使用项目选择栏

项目选择栏位于快捷方式栏上方,它列出了站点中的所有项目。 您只能查看在您 权限范围之内的项目。 可以通过将此工具栏拖动并停靠在窗口中的任何位置来进 行重新放置。

项目 🧼 站点	•
B <mark>●● 站点</mark> 浏览…	

- 1 单击"项目"字段右侧的箭头,然后单击"浏览"打开"浏览项目"窗口。
- 2 从窗口中选择一个项目,然后单击确定。

所选项目的内容即会显示在树状视图中。

要查看在您权限范围之内的所有项目,单击项目选择栏中的箭头,然后选择灰色的 站点图标。

参见:

- 使用拖放操作(第35页)
- 使用快捷工具栏(第39页)
- 使用标准工具栏(第36页)

使用快捷工具栏

Buzzsaw 栏位于主窗口的左侧,方便您访问最常用的任务和活动。

使用项目选择栏 | 39

单击其中一个图标后,会显示不同的选项。请注意,详细视图的内容(位于窗口的右侧)会有所改变,根据Buzzsaw栏中所选的任务来显示不同的数据和选项卡。 当前选择的任务会呈下陷状态,用以指示您所处的模式。

右键单击图标可打开任务、在新窗口中打开任务、了解有关任务的详细信息或登录/注销。也可以更改图标的大小。

根据所分配的权限级别,您可以进行以下活动:













仅限站点管理员使用。用来执行管理功能, 包括添加成员和组、更改权限以及访问站 点活动日志。

方便项目管理员快速访问常用的管理任务 和活动,包括将成员和组添加至项目以及 访问所有与项目相关的活动日志。 仅限站 点管理员和项目管理员使用。

显示项目中所有文件夹和文件的树状视图 和详细视图(与 Windows 资源管理器类 似)。这是主工作区域。通常,可以使用 此选项来添加、查看、编辑、更新项目文 件以及参与讨论。所有项目成员均可使用。

列出您未查看或未读的所有项目文件。 所 有项目成员均可使用。

允许您在整个站点中或在单个项目中查找 文件。可以通过文本、作者、日期、子文 件夹等搜索条件来限制或扩展搜索范围。 所有项目成员均可使用。

允许您创建、发送和管理电子邮件。

40 | 第5章 在工作区中导航



允许您查看已从项目中删除的文件夹和文 件。

使用项目组目录

"项目目录"上完整地列出了全部项目成员(在添加成员时会自动更新),所有分 配给项目的成员均可使用。可以按多种不同方式对目录信息进行查看和排序,包 括按姓、名、公司、工作所在城市和住宅所在城市。

要访问项目目录,请单击"项目信息"菜单,然后选择"组目录"。

必须是站点管理员或项目管理员,才能更改目录页面的内容。可以用若干方法选择显示的信息例如,可以用 HTML 格式创建自定义的目录,然后添加指向网页的链接(网页内容可以包含图像或 HTML 页面)。

注意 自定义的目录页面不会自动更新。

可以使用下拉框对项目成员排序。排序依据可以是姓、名、公司、管理员或组。 您还可以使用键盘快捷方式 CTRL+F 来搜索目录。

参见:

- 步骤 5: 管理信息页面(第 276 页)
- 信息页面(第149页)

站点和项目管理

6

本章内容包括

- 存档站点、项目和文件夹 内容
- 克隆项目

中

- 授予匿名公共访问权
- 转换项目文件夹和标准文件夹
- 项目属性
- 项目、文件夹或文件的所 有权
- 使用站点和项目统计数据
- 站点管理员的任务
- 项目管理任务
- ■组
- 权限
- 活动日志

存档站点、项目和文件夹内容

管理员可以使用存档站点、项目或文件夹内容这一功能,方便地将文件副本完整地 复制到本地计算机系统。"存档"命令最常用于项目竣工或需要释放站点空间的 情况。

存档内容时,所有所选站点、项目或文件夹文件(包括所有文件版本、讨论和版本 注释)的副本均复制到本地计算机。版本和讨论注释转换为HTML并显示在列表 中。只需从列表中选择项,即会加载内置的查看器并将该项显示在您的浏览器中。

如果使用 Microsoft 操作系统,则文件名(包括其路径)不得超过 256 个字符。 在本地计算机上创建站点存档时,必须遵守此限制。这意味着如果站点结构太深, 则会在本地计算机上产生过长的路径名,使得"存档"命令无法正常执行。同时 请注意 Buzzsaw 会添加 \Discussion Comments\VC_XXXXX.htm 或 \Version Comments\VC_XXXXX.htm,这会让存档命令超出此限制。如果要存档至默认 目标,结果路径中会加入 \Program

files\ProjectPoint\Archive\projectpoint.Buzzsaw.com\。这意味着要成功存档 至默认路径,必须将站点上的路径(包含站点名称)长度限制在133个字符之内。

复制内容之后,最好确认是否所有文件均已保存在本地计算机的指定目标目录中。 然后便可以根据需要,从站点中安全地删除这些项。

注意 存档站点、项目或文件夹时,不会存档与内容关联的电子邮件。

存档站点、项目或文件夹内容:

- 1 在树状视图中,选择要存档的项。
- 2 右键单击并从菜单中选择"存档"。 即会出现"另存为"对话框。
 - 使用"保存位置"下拉菜单,在本地计算机上选择要保存所选内容的目标 位置。
 - 使用"文件名:"字段,命名要存档文件的文件夹。
 - "保存类型:"下拉菜单中包含一个选项(所有文件),该选项已被选中。
- 3 单击保存。

所选内容即从站点复制到指定文件夹。

4 请确认所有文件均保存在本地计算机的指定目标目录中。

克隆项目

站点和项目管理员可以克隆项目(必须拥有对源项目和目标文件夹的管理员权限)。 克隆项目时会复制该项目的所有属性,包括成员及其权限、所有子项目和文件夹。 对于包含很多用户的项目,克隆方法非常有用。设置成员及其权限费时颇多。通 过克隆,可以一次性设置成员及其权限,然后在站点中进行复制。可以克隆项目、 文件夹和表格日志。还可以克隆标记、便笺和讨论。项目信息页面和项目数据都 被克隆。对被克隆项目的存放位置没有任何限制。

默认情况下,不会克隆现有项目中的文件和表格日志。要克隆这些文件(亦包括标记、便笺和讨论),必须在"克隆"对话框中明确选择该选项。项目中任何"锁定以进行编辑"的文件均会克隆为"未锁定"文件。 会创建文件的新副本并删除锁定。

克隆与复制的不同之处在于,克隆项目或文件夹时会复制项目的属性(项目成员及 其权限),而复制时仅复制数据(文件夹结构和文件)。克隆时亦会克隆数据, 但其主要目的在于复制属性。通过克隆,还可以保存表格日志配置。通过克隆表 格日志可以保存工作安排规则,以及在已克隆项目中可以参与表格日志的人员。

克隆项目:

克隆项目时,下列元素将被同时克隆到新项目中:数据、成员、角色和信息页面等 项目设置。新克隆的项目将包含与原项目相同的项目数据、相同的成员、同一组角 色和角色成员以及同一组信息页面。

- 在树状视图中,选择项目并右键单击。从菜单中选择"克隆"。即会显示 "克隆项目"对话框。
- 2 在"克隆为"字段中,输入新项目的名称。
- **3** 在"至"字段中,为新项目选择目标位置。单击右边的箭头,然后单击"浏 览",另选一个位置。
- 4 要克隆所选项目中的文件,请选中"包括文件"复选框。此操作会将所有的 文件复制到新项目中。
- 5 要克隆与项目相关联的组,请选择"包括项目组"选项。选择此选项不会包 括组成员;它只克隆组名以及分配给组的权限级别。如果组标记为私人,那

克隆项目 | 45

么该设置也包含在克隆副本中。要在克隆的项目中包括组成员,请选择"包括项目组成员"选项。

6 完成后单击"确定"。

克隆带有表格日志的项目:

克隆使用表格日志的项目时,在选中"包括文件"选项时一定要注意将克隆的内容,这一点非常重要。

如果未选中"包括文件"复选框,则创建包含以下属性的项目:

- "克隆项目"对话框中指明的名称和位置。
- 与原始项目相同的项目成员。
- 与原始项目相同的文件夹、日志和子项目和权限。
- 与原始项目关联的相同角色和工作流程类型以及彼此关联的相同项目成员。表格未被克隆。请注意,即使克隆了角色,分配给这些角色的特定成员也不会被克隆。例如,如果在源项目中Sue被分配了"总工程师"的角色,则目标项目不会接收Sue。"总工程师"的角色会被克隆,但它不会包含任何成员。

如果选中"包括文件"选项,则会创建包含以上全部属性的项目,以及原始项目中 包含以下属性的所有文件:

- 文件与原始文件和表格具有相同的关联权限
- 文件仅包含最新版本
- 文件保留有讨论
- 图形保留其标记

克隆与权限

将项目克隆至子文件夹时,克隆项目所属的所有用户均被授予对该项目顶层(或 父)文件夹以至所有子文件夹的列表权限。这是由于目标文件夹可能位于用户无 权查看的位置。通过授予用户对父文件夹的列表权限,用户才可以访问克隆项目。 实例。

在下图中, "建筑图形"已克隆为"项目 3"的子文件夹。在克隆"建筑图形" 之前, 您有权对其进行编辑, 但无权编辑"项目 1"、"项目 2"和"项目 3"。

克隆"建筑图形"之后,您仍然有权对克隆的"建筑图形"进行编辑,同时还增加 了对"项目1"、"项目2"和"项目3"的列表权限。



可以克隆其权限集已锁定的项目,克隆之后其权限集仍将保持锁定。

参见:

- 项目设置(第267页)
- 步骤 1: 定义项目数据(第 269 页)
- 锁定权限集及解除权限集的锁定(第136页)

授予匿名公共访问权

通过公共访问功能,管理员可以允许任何人查看项目中的特定文件夹和文件。这样,预期读者无需提供用户名和密码便可共享信息。另外,可以与非 Buzzsaw 用 户共享项目详细信息。如果向非 Buzzsaw StandardStreamline 用户提供了公共 项目数据 URL,则他们可以使用自己的 Web 浏览器进行查看。

有关共享项目信息的详细信息,请参阅复制公共 URL。

公共访问权的工作原理

创建新站点时还会创建一名公共成员,此成员在"成员"列表中表示为(public)。 要查看此成员,请单击"站点管理",然后单击"成员"选项卡。

🗑 站只	〔管理			
常规	站点成员组	权限	活动日志	统计数据
项目成	· 	-		
, 	姓名			
0	(muhlia)			

通过分配 (public) 成员给项目,您就允许任何人登录到您的项目并行使分配给公 共成员的权限。例如,如果将查看项目 X 中一个子文件夹的权限分配给 (public) 成员,则以 (public) 身份登录的任何人都只能查看该子文件夹的内容。

授予匿名公共访问权 | 47

注意 如果在创建站点时未创建成员 (public),则只有具备创建站点成员能力的站 点管理员或项目管理员才能创建该成员。

在分配 (public) 成员给项目后,任何人都可以通过以下步骤访问该项目:

- 单击从其他项目成员或管理员处收到的电子邮件中的公共 URL。
- 在"登录"对话框的"用户名"字段中输入 (public),无需输入密码。
- 将"?public"添加到 Web 浏览器"地址"字段中的项目 URL 末尾;例如, http://projectpoint.Buzzsaw /client/your site name/folder name?public。

关于如何向站点、项目或组添加 (public) 或其它成员的信息,请参阅 创建新成员 (第 89 页)。

关于分配权限级别的信息,请参阅 权限(第130页)。

限制访问权

分配给 (public) 成员的项目级权限由所有从属的项目文件夹继承,除非另外明确 分配。

注意 在项目中分配不同的公共访问权将使您难以跟踪该项目的权限。

要限制对文件夹或文件的访问权,请执行以下操作:

1 在树状视图中,用右键单击文件夹或文件,然后从菜单中选择"属性"。

随即会出现该文件夹或文件的"属性"对话框。

- 1 选择"成员"选项卡,然后从成员列表中选择 (public)。
- 2 在"权限"下拉菜单中,选择以下访问级别: "不允许访问"、"列表"、
 "查看"、"审阅"和"编辑"。

注意 列表权限选项仅对文件夹适用。

可选:如果要封锁文件夹或文件的公共访问权,可以从"成员"选项卡的成员列表中选择 (public),然后从成员列表下的下拉列表中选择"不允许访问"。

现在,该文件夹或文件的公共访问权将受到所设置的参数限制。

管理员:最好将公共项目数据集合起来放在一个文件夹中。例如,如果希望人员 仅对一个文件具有访问权,但您将 (public) 分配给包含该文件的项目文件夹,则

作为 (public) 登录的人员或者在 Web 浏览器中将 ?public 添加至项目 URL 的人员,将可以查看该文件夹中的其它文件,具体情况取决于分配给 (public) 的权限 级别。

不建议管理员鼓励非成员将公共 URL 页面作为书签。如果此类页面被用作 Web 浏览器的书签,则浏览器将不在页面参照中包含?public 标记。如果要返回此页,则必须将?public 字符串添加到浏览器"地址"字段的 URL 末尾(否则,系统将提示输入用户名和密码)。

公共访问权限制

- 公共成员除了在访问项目中所选文件夹和文件时受到限制以外,对于其它未指 明公共成员可以访问的文件夹内容,也无法进行查看。
- 公共访问者还无法查看项目或站点成员列表。
- 站点管理员可以按照禁用其他站点成员的方式禁用公共成员。在 Buzzsaw 工 具栏中,单击"站点管理",然后选择"成员"选项卡。在成员列表中,选择 (public),单击编辑按钮,然后选中"常规"选项卡中的"禁用用户"复选框。
- 项目管理员不能禁用公共成员;而必须限制公共成员的权限或从项目中删除 (public)。要删除 (public),请在快捷工具栏中单击"项目管理",然后选择 "成员"选项卡。在成员列表中选择 (public),然后单击"删除"按钮。
- 被公共成员锁定的文件可以由其他以 (public) 身份访问项目的任何人解除锁 定。有关详细信息,请参阅 锁定文件及解除文件锁定(第 184 页)。
- 公共成员只有在有权访问站点上的项目时,才可以查看站点信息页面。如果已 分配了"不允许访问"权限或已禁用公共成员,则视图中将隐藏站点信息页面。
- 为安全起见,不要将 (public) 成员添加至组。

参见:

- 添加成员至项目(第96页)
- 复制项目 URL (第 28 页)
- 权限(第130页)

授予匿名公共访问权 | 49

转换项目文件夹和标准文件夹

概述

站点管理员可以在树状视图的任一层次中进行标准文件夹和项目文件夹之间的互相 转换,从而节约时间。例如,如果标准文件夹的内容增长到难以进行管理的程度, 您可能会希望将其转换成项目文件夹,然后根据需要重新命名。

反之,可能您开始使用的是项目文件夹,但项目的结构已经变得太过庞大。此时,您只需将项目文件夹转换为标准文件夹,然后创建一个新的项目文件夹和任意多个标准文件夹来支持项目的新结构。

不过采用哪种方法,您都可以使用转换文件夹这一功能,管理项目文件夹和标准文件夹并迅速反映项目结构的变化和增长。

项目文件夹和标准文件夹之间存在以下不同:

- 项目文件夹带有两个单独的 HTML 页面选项。管理员通过分配所需 URL 地址 便可以自定义"项目信息"和"目录"选项卡中的内容。标准文件夹则不具有 HTML 页面选项。
- 管理员可以使用项目文件夹的右键菜单,在更改项目分配或成员权限时选择以 电子邮件通知成员。标准文件夹的右键菜单则不提供此管理选项。

注意请记住,项目文件夹和标准文件夹在树状视图中按字母顺序自动排序。如果 要调整已转换文件夹的位置,使其出现在树状视图中的所选位置,必须按字母顺序 (新文件夹名称的首字母)重新命名该文件夹。

转换项目文件夹和标准文件夹:

- 1 使用"项目选择"菜单选择项目。
- 2 在快捷工具栏中,单击项目文件。
- 3 在树状视图中,选择要转换的项目或文件夹。
- 4 右键单击并从菜单中选择转换至项目或转换至文件夹。
- 5 已转换的文件夹或项目即会出现在树状视图中。转换项会自动选中。
- 6 根据需要重命名文件夹。

项目属性

项目"属性"命令可以访问的管理任务通过 Buzzsaw 工具栏中的"项目管理"图标亦可访问。选择一个项目并单击鼠标右键,然后从菜单中选择"属性"。

即会显示属性窗口

_ Projects 2005的。	國性
常规 项目成员 权限	活动日志 统计数据
Projects 200	5
类型:	项目
位置:	Spitfire_Localization
大小限制:	无限制
警告大小限制:	
可用存储容量:	无限制
当前大小:	0.00KB(0 字节)
创建日期:	2005年9月27日 10:17:49
权限锁:	权限集已解除锁定
内容:	0 个文件,1 个文件夹,1 个项目,1 个表格日志,0 个
编辑锁计数:	0
权限锁计数:	0

- 常规选项卡 有关详细信息,请参阅常规选项卡(第57页)。
- 成员选项卡 有关详细信息,请参阅成员选项卡(第59页)。
- 权限 有关详细信息, 请参阅 权限选项卡(第71页)。
- 活动日志 有关详细信息,请参阅活动选项卡(第74页)。
- 统计数据 有关详细信息,请参阅使用项目管理-统计数据选项卡(第 415 页)。

关于可用于文件夹、文件、表格日志、表格、链接或便笺的属性的信息,请参阅 使用属性(第 167 页)。

项目属性 | 5 I

项目、文件夹或文件的所有权

仅限管理员使用。

在项目成员创建文件夹或添加文件至项目后,该成员会自动拥有该项的所有权。 即使管理员将该成员的权限级别改为查看权限,该成员仍拥有所有权。即该成员 仍可编辑该项。但是,管理员可以更改项的所有权。

- 1 使用"项目选择"菜单选择项目、文件夹或文件。
- 2 右键单击并选择"属性"。
- 3 单击"常规"选项卡。
- **4** 单击"所有权"按钮。即会显示"所有者"对话框。文件夹和文件的名称显示在对话框顶部。其中还显示当前所有者。
- 5 选择您现在要将其作为所有者的成员。

替换子文件夹和文件的所有者-选择此选项意味着该成员对列在对话框顶部的项下 面的所有文件夹和文件有完全访问权限。不选择此选项意味着,如果该成员有查 看子目录和文件的权限,则该权限级别保持不变-该成员的所有权仅适用于对话框 顶部列出的项。

您还可以在文件夹级或文件级为项目成员分配和保留不同的权限级别。只需锁定 该特定文件夹或文件的权限集。这样,即使权限级别在项目中其他地方有所更改, 也会跳过锁定项,权限集仍保持不变。

使用站点和项目统计数据

"统计数据"选项卡是站点和项目管理员进行维护的有效工具。 您可以快速查看 站点上所有项目(或那些您拥有项目管理员权限的项目)的重要统计数据。 使用 统计数据可以方便地进行常规的项目维护。

例如,如果在统计数据列表中发现了已删除的项目、文件夹或文件,则可以快速选 中该项的名称,单击右键然后选择永久删除,从而减少存储量。在评估站点存储 空间的使用状况方面,统计数据选项卡是一种非常有价值的工具。

如何访问"统计数据"选项卡:

1 在树状视图中,选择站点或项目。

- 2 在 Buzzsaw 栏中, 单击"站点管理"或"项目管理"图标。
- 3 单击"统计数据"选项卡。

如何使用"统计数据"选项卡

在"统计数据"选项卡中,可以看到:

■ 现有项目的名称

注意 对于出现在统计数据表中的已删除项目,在从系统中永久清除之前,仍会 占用存储空间。如果要将项目从统计数据列表(和系统)中永久删除,按住 SHIFT 键,右键单击并从列表中选择"删除"。

- 项目容量限制
- 容量警告限制
- 可用存储空间
- 站点上当前项目的当前大小(注意此字段中的数字包含多个文件版本或讨论的 大小)。
- ∎ 项目数
- 所选项目中包含的文件夹数
- 所选项目中包含的文件数
- 所选项目中包含的版本数
- 所选项目中包含的标记数
- 所选项目中包含的注释数
- 所选项目中包含的成员数
- 所选项目的版本数限制
- 分配给所选项目的管理员的用户名。用户名与登录名相同。

注意 在"统计数据"选项卡视图中,也包含关于回收站各项内容的信息。

使用站点和项目统计数据 | 53

如何将站点或项目统计数据保存到文件中:

- 在"统计数据"选项卡视图中,单击"保存统计数据"按钮。
 要选择计算机上保存统计数据的位置,请单击"浏览"按钮并导航至所需目录。
- 2 完成后,单击"确定"。

如何使用右键菜单:

可以在"统计数据"选项卡上使用右键菜单来执行维护任务,如将文件转换为文件 夹、重命名项以及还原已删除项。

在"统计数据"选项卡的"名称"列中,选择要使用的项,右键单击并从菜单中选择。

注意 对于已删除的项,右键菜单中的选项会有所不同。下表中包括了所有的右键 菜单选项,也包括用于已删除项的选项。

命令	功能
打印	打印"统计数据"选项卡视图中的所有内 容
打印所选内容	仅打印所选文件夹的统计数据。
转换为文件夹(F)	将项目文件夹及其所有内容转换为标准文 件夹
存档	用于将所选项保存到本地计算机并使用新 名称保存(如有必要)。
下载	将所选项下载到本地计算机。
删除	从列表中删除所选项(将项放入回收站, 并用垃圾桶图标做标记)。 可以在回收站 中将其从系统中永久删除。

命令	功能
	如果要直接从统计数据列表中将项从系统 中永久删除,按住 SHIFT 键,右键单击并 选择"删除"。 在从服务器中删除文件之前会显示一个确 认对话框。如果您改变主意,则可以还原 文件和文件夹。 有关恢复文件夹和文件的详细信息,请参 阅还原文件夹或文件(第 186 页)。
重命名	用于重命名所选项。
标记为已读	将文件标记为已读。
全部锁定/解除全部锁定	使用此命令来手动锁定文件,以防其他成 员更改。 使用"解除锁定"命令来解除以 前对文件的锁定。
权限锁定/解除权限锁定	锁定所选项目、文件夹或文件的权限列表, 或解除这些锁定。
属性	显示所选项的属性。 使管理员可以修改对 单个文件夹或项目文件的访问权。
登录	使用此命令登录其它站点。

参见:

- 常规选项卡(第57页)
- 组选项卡(第61页)
- 成员选项卡(第59页)

使用站点和项目统计数据 | 55

站点管理员的任务

关于站点管理

概述

创建站点时会分配一名管理员。此管理员可以添加项目成员,在授予项目成员适 当的权限后也可将其作为管理员。

如果您是管理员,请使用提供的用户名和密码登录站点。在登录之后,便可添加 站点成员和项目。首先在站点级添加所有成员,然后创建项目,这样会较容易。 在创建项目后,则可以将站点成员分配给项目,授予成员参与项目所必需的权限。

项目成员只能查看自己所属的项目。如果用户未分配给任何项目,则该用户在登录后看不到任何项目。这时,所有机密材料的安全性都在您的完全掌握之下。

注意 分配权限时请小心。用户一旦有权编辑项目,就可以覆盖文件。

多数项目成员仅需要只读(查看或列表)权限。请注意,用户可以有权查看一个项目,同时有权编辑另一个项目。对于每一个项目,都由身为管理员的您来决定 拥有权限的相应人员。

通过"站点管理员"图标便可执行管理任务,包括:

- 添加成员和组
- 更改权限
- 查看站点中所有活动(例如,已登录用户、已读文件和已下载的文件)列表

管理选项卡会出现在快捷工具栏右侧的详细视图中。

参见:

- 创建新成员(第89页)
- 创建组(第101页)
- 权限(第130页)

常规选项卡

要查看"常规"选项卡,请单击快捷工具栏中的"站点管理"图标,第一个选项卡 便是"常规"选项卡。使用"站点管理-常规"选项卡可以查看站点的以下内容:

站点属性

查看站点属性,如:

- 站点名称
- 站点 URL 地址
- 站点最初创建的日期

用户

查看站点中启用的、禁用的用户数,及站点中启用用户的最大数。

存储容量

查看文件、回收站和邮件所占用的空间大小。这使管理员可以查看站点的空间使用情况。目前,站点管理员不能收回所存储邮件占用的空间,只有个人用户才能删除自己的电子邮件。要查看个人用户存储邮件所占用的空间大小,请查阅成员选项卡(第 59 页)。

如果预料到站点规模将继续增长并超出当前存储容量空间限制,请与站点管理员联系或者发送电子邮件到 bcs.support@autodesk.com,请求增加空间。

内容

此部分列出了站点中的总项数。项包括文件、文件夹、项目、表格日志、表格、 编辑锁和权限锁。

站点维护

站点维护区域可用于为回收站设置维护,允许进行不安全的文件传送并启用自动密码支持。

回收站维护

单击"清空回收站"按钮,清除已从站点删除的所有文件。

关于站点管理 | 57

指定可以清空回收站(从站点中永久删除文件)的人员。默认情况下,所有用户 都可以永久删除自己的文件或拥有管理员权限的文件。作为站点管理员,您可以 指定是否所有用户、站点管理员或项目管理员都可以永久删除文件。如果项目成 员受到限制,不能清空回收站,则项目成员删除文件将作为"软"删除。亦即, 文件被放入回收站,管理员可以稍后将其从站点中删除。

客户端升级管理

此部分用于指定您希望站点成员使用的最低版本。如果您不需要成员升级到最新版本,此功能非常有用。如果成员使用的版本低于您指定的最低版本,则下次他 们登录到站点时,会要求他们下载最新版本。该版本可能要高于您指定的版本。 利用此功能,只有在您设置的站点管理员要求版本与Autodesk发布的最新版本相 同时,才需要进行升级。

下面对此部分的值进行说明:

当前版本 -- 正在使用的版本。此值仅供您参照,不适用于其他站点成员。

要求的最低版本 - Autodesk 要求所有站点成员使用的最低的版本。该值由 Autodesk 设置,用户不能更改。成员使用的版本可以高于要求的最低版本,但不 能低于此版本。

可用最新版本 - Autodesk 发布的最新版本 此版本可能与要求的最低版本不同。例如,最低客户端版本可能是 7.0.10,但可用最新版本是 7.1.25。除非 Autodesk 指定使用 7.1.25,否则可以选择是否进行升级。

站点管理员要求版本-站点管理员要求所有站点成员使用的最低版本。通过设置 该值,可以控制是否要求成员升级到最新版本。只要将此值设置为低于最新版本, 成员就无需升级。或者,通过将该值设置为最新发布的版本,可以要求所有成员 升级。

下面是如何使用此值的示例: Autodesk 将最低客户端版本设为 7.0.10, 但最新发 布的版本是 7.1.25。您可以将最低版本设置为 7.1.25 或 7.0.10, 或中间的某个 值。

成员升级时,会收到 Autodesk 发布的最新版本。此版本可能高于您指定的最低版本。这是允许的-成员使用的版本可以高于您要求的最低版本,但不能低于此版本。

立即升级按钮-单击此按钮升级到最新版本。使用此按钮可以开始下载最新版本。 单击此按钮,只升级正在使用的计算机客户端,而不是所有站点成员。

编辑站点要求的最低版本-单击此按钮可以更改您需要的所有站点成员的最低版本 号。这将打开站点管理员要求的最低版本对话框(第461页)。如果 Autodesk 最新版本和 Autodesk 要求的最低版本相同,则此按钮被禁用。

货币

使用此选项可设置站点的货币格式。也就是说,如果您想使用美元显示所有货币 值,则可选择该选项。请注意,此设置不会影响货币值的实际格式。各用户的本 地设置决定了货币格式。

例如,如果站点管理员已将货币设为USD(美元),则德国用户将看到1,000.00。货币值仍为美元,但格式却遵照本地惯例。

参见:

- 组选项卡(第61页)
- 成员选项卡(第59页)
- 安全选项卡(第79页)

成员选项卡

"成员"选项卡由站点管理员用来:

创建新成员

如果您具有"新建成员"权限,即可创建新成员。 有关详细信息,请参阅 创建新成员(第 89 页)。

编辑成员

单击"编辑"工具栏按钮 ✔ 。 有关详细信息,请参阅 编辑成员(第 93 页)。

删除成员

单击"删除"工具栏按钮 🔀 从站点中删除成员。

关于站点管理 | 59

将成员添加至公司

- 1 选择成员并单击右键。选择"添加至公司"。即会显示"选择公司"对话框。
- 2 选择公司并单击"确定"。

导入/导出用户

单击"导入/导出"工具栏按钮 🌤 。有关详细信息,请参阅 导入和导出成员(第 98 页)。

关于如何自定义该窗口视图的详细信息,请参阅过滤选项(第464页)。

复制成员

选择一个现有用户,并单击"复制成员"工具栏按钮,以将现有成员用作新用户的 模板。即与新成员同属一个项目,且拥有要分配给新成员的权限的现有成员。如 果要向相同的项目中添加若干成员并授予所有成员类似权限和项目成员资格,这会 非常有用。

启用/禁用成员。

如果要限制用户的活动,而不是删除其记录或更改其权限设置,请单击"禁用用 户"工具栏按钮 。已禁用的成员不能登录该站点。例如,在成员离职的情况 下,禁用该成员非常有用。禁用成员将使其不能添加至项目,但仍可以在"查找" 窗口中搜索到。即使禁用了此成员的成员资格,您仍然可以查找其添加或更新的 文件。但如果删除其成员资格,则无法使用其名称搜索这些项。禁用的用户不会 计入站点最大用户数量。

要启用已禁用的成员,请单击"启用"工具栏按钮 🗰 。

请注意,可以使用三种方式在 Buzzsaw 中禁用成员:

- 1 通过站点管理-成员选项卡。
- 2 当成员超过安全选项卡(第79页)的"非活动成员"部分中指定的允许不 活动时间时。
- 3 当成员超过安全选项卡(第79页)的"登录"部分中指定的允许登录尝试 次数时。

重设成员密码



- 2 在"发送选项"对话框中选择用于发送此电子邮件的选项。您可以选择立即 发送此电子邮件,也可以选择在发送之前编辑电子邮件。还可以为电子邮件 文本选择一种语言及编码方式。
- 3 单击"确定"

注意 管理员只能重设已经成功登录的成员的密码.

发送欢迎电子邮件

单击"发送欢迎电子邮件"工具栏按钮 🗳 。此电子邮件包含该成员的用户名、密码以及项目链接。

通知成员已更改其成员资格

要通知成员已经将其添加到项目中或从项目中删除,或已更改其权限级别,请单击 "发送电子邮件"工具栏按钮

参见:

- 创建新成员(第89页)
- 编辑成员(第93页)
- 导入和导出成员(第98页)

组选项卡

站点管理员和项目管理员使用"组"选项卡来添加、编辑或删除组。站点管理员 和有权创建成员的项目管理员可以创建站点级组或项目级组。可以在站点级或项 目级创建组。站点级组可以添加至站点内的任何项目。项目级组是针对特定项目 创建的,只能添加至其创建者有管理员权限的项目。

关于站点管理 | 61

使用组来分配成员,可以将若干个体视作单个实体,这样便可以一次管理若干个体,而无需逐一进行管理。例如,如果多个项目成员均需要审阅权限,则可以创 建一个审阅者组,向其中添加所有相应的成员,然后将该组添加至项目。

关于如何自定义该视图的详细信息,请参阅过滤选项(第464页)。

概述

创建组是管理项目成员的有效方式。 在创建组并将其添加到不同项目后,便可以 通过该组将新成员添加到项目中。 因为组已经成为不同项目的成员,所以新成员 自动拥有该组可以访问的所有项目的访问权。

权限在组级分配。将新成员添加至现有组后,该成员将拥有对分配至该组的所有项目、文件夹或文件的访问权。即,组中的每个人拥有相同的权限。该组成员能够在项目中以所分配的权限级别进行工作。默认的权限为"查看"。有关详细信息,请参阅权限(第130页)。

一旦创建站点级组,该组便可以添加至任何项目。而项目级组只能添加至其创建 者有管理员权限的项目。

创建组时,请注意以下事项:

- 使用私人组是保证机密性的有效方式。其他组和项目成员看不到私人组成员。 如果要让成员能够更新项目文件,但不想让其查看更新文档的其他人,最好使 用私人组。有关详细信息,请参阅私人组(第128页)。
- 组所有者不必是项目管理员。管理员可以先创建一个组,然后将所有权转交给 非管理员用户。随后,组所有者便可以通过使用成员列表(第20页)编辑 组。
- 最多可以一次将 500 个成员添加至组。 要创建多于 500 个成员的组,只需执 行多次添加操作。
- 在创建组之前,请查看您的项目结构。例如,最好是根据工作职能(所有者、 建筑师、总承包商等等)来组织和创建不同的组。然后可以将组应用于相应的 项目。

创建组

单击"新建"按钮,启动创建组(第101页)。
编辑组

单击"编辑"按钮。按编辑组(第127页)的说明进行操作。

亦可以在 使用成员列表(第 20 页) 中编辑组。单击"成员列表"工具栏按钮

🔜 。 在某个组上单击鼠标右键并选择"编辑"。

删除组

站点管理员可以删除站点级组和项目级组;而项目管理员只能删除项目级组。组 所有者可以删除站点级组和项目级组(但不能将组添加至不同的项目)。

注意 将项目级组从一个项目中删除时, 它同时也从站点中删除。

执行这些步骤将从站点中删除组。

- 1 在 Buzzsaw 栏中, 单击"站点管理"图标。
- 2 单击"组"选项卡并选择组。
- 3 右键单击并选择"删除"。

要从项目中删除组,请选择"项目管理"**>**;"项目成员"。在某个组上单击鼠标右键并选择"删除组"。

权限

如果某个成员被授权作为个体和组成员访问某项,则他或她可以具有多个权限级 别。分配给成员的最高权限是此成员如何访问项,此权限既可在组级别分配,也 可在个体级别分配。

For example, Jane Smith is a member of Group 1. Jane and Group 1 have access to Project A. Jane had access to Project A, with View permission, before she was added to Group 1. Group 1 has the permission of Edit to Project A. Because Edit is a higher level of access than View, that is the level at which Jane Smith accesses Project A.

此规则的例外情况是分配给作为单个成员或组成员的成员"不允许访问"权限。 "不允许访问"会覆盖所有其他权限级别。因此,在上述实例中,如果 Jane 被分 配作为个体进行"查看"的权限,作为组成员"不允许访问"的权限,则她将不能 访问项目 A。

站点管理员可以删除站点级组和项目级组;而项目管理员只能删除项目级组。组 所有者可以删除站点级组和项目级组(但不能将组添加至不同的项目)。

注意 将项目级组从一个项目中删除时,它同时也从站点中删除。

执行这些步骤将从站点中删除组。

- 1 在 Buzzsaw 栏中, 单击"站点管理"图标。
- 2 单击"组"选项卡并选择组。
- 3 右键单击并选择"删除"。

要从项目中删除组,请选择"项目管理"**>**;"项目成员"。在某个组上单击鼠标右键并选择"删除组"。

参见:

- 编辑组(第127页)
- 创建组(第101页)
- 私人组(第128页)

公司选项卡

可通过"站点管理"来访问"公司"选项卡。该选项卡显示已添加到站点中的公司列表、上次更新公司信息的日期以及更新公司信息的用户。

通过将公司添加到站点,即可将成员与公司相关联。通过执行此操作,可以按照 与成员关联的公司对这些成员进行组织,也可以查看与公司关联的所有成员。

创建新公司

- 1 单击"新建"工具栏按钮。此时会显示"新建公司"对话框。
- 2 输入公司信息。
- 3 为每个属性选择属性值。可用属性来自"属性"选项卡。可应用于公司的属性为:公司类型、等级、行业、MWDBE、项目类型和服务。可以编辑这些属性的名称和值。有关详细信息,请参阅属性选项卡(第68页)。
- 4 输入公司的联系信息。

- 5 单击"创建"以创建公司。
- 6 单击"成员"选项卡以添加成员和公司,或单击"关闭"。

向项目添加与公司关联的成员后,通过"站点管理"创建的公司才能与项目相关 联。

向公司添加成员

公司创建后,即可将成员与该公司相关联。如果要按公司组织成员,这会非常有帮助。

- 1 选择公司并右键单击。从菜单中选择"添加成员"。
- 2 在"可用成员"列表中选择成员并单击"添加"。
- 3 要删除公司的成员,请选择公司成员列表中的成员,然后单击"删除"。
- 4 如果要添加到项目的成员不存在,请单击"添加新成员"按钮。有关详细信息,请参阅创建新成员(第89页)。

将成员添加到项目时,与成员相关联的公司将自动添加到该项目。

编辑公司

- 选择公司并右键单击。从菜单中选择"编辑"。此时会显示"编辑公司"对 话框。
- 2 单击"公司信息"以更改公司属性或联系信息。
- 3 单击"成员"选项卡以添加或删除与公司关联的成员。

删除公司

在列表中选择一个公司, 然后单击"删除"工具栏按钮。 该公司将从站点中被删除。

注意 无法删除具有关联成员的公司。如果要删除的公司具有关联成员,则必须首 先将这些成员重新分配给其他公司,或者选择不要使成员与公司有任何关联。

导入公司

您可以导入公司,而不必手动输入。导入时,应注意导入的文件必须采用以下格 式,这一点非常重要。

该文件必须为具有一个标题行(忽略其内容)的 CSV(逗号分隔值)文件且必须 采用 UTF-8 编码。列应以逗号分隔,列标题应以双引号分隔。下面是 CSV 文件 在导入前所呈现外观的示例:

E Cong	ani	85. (esv	- 14	字板	ŧ					
文件 (2)	编辑	ŧ (E)	查看	(W)	插入	U)	格	式(0)	帮助	ታ (<u>ዝ</u>)	
🗅 🖻		5	4	#	Å	Ēð	æ	кŋ	e 9		
"公司: "Auto	名称" desk	,"供 ","E	<u></u> 应商 Z000	ID^ 005^	,"公 ;"建	·司类 筑师	型″ 'n,″	,"等 4","	级"," 门",'	交易 「厨房	(主要) 台面 -

这些列标题与"新建/编辑公司"对话框的"公司信息"选项卡中的字段对应。导入 CSV 文件后,需要填充这些字段。并不是所有的字段都适用于您的业务需要。 请使用适合您业务的字段。导入时,具有相同列名的列应采用以下顺序。

注意 所有的列都可以为空, 但必须采用下面列出的顺序。

- "公司名称"
- "供应商 ID" -- 如果供应商 ID 存在于站点中,则导入时会对其进行更新。
- "公司类型"
- "等级"
- "行业(主要)"
- "行业"
- "服务"
- "项目类型"
- "MWDBE"
- "合同限制"
- "合同限制货币类型"

关于站点管理 | 67

■ 属性选项卡(第68页)

- 组选项卡(第61页)

公司将被导出到指定的文件。

- 参见:

4 单击"确定"。

2 单击"浏览"按钮并在硬盘上选择一个文件。 3 单击"打开"。

1 要导出属性,请选择列表中的属性并单击"导出"工具栏按钮。

可以将公司和关联的信息导出至 CSV 文件。

■ "注释"

导出公司

■ "网站"

- "主传真"
- "主电话"
- "免费电话"
- "国家/地区"
- "邮政编码"
- "州/省"
- "县"
- "城市"
- "地址 2"
- "地址 1"
- "销售免税编号"
- "销售税率"

■ 成员选项卡(第59页)

属性选项卡

可通过"站点管理"来访问"属性"选项卡。属性用于定义成员和公司,并对其进行分类。使用默认属性或编辑这些属性使其符合您的业务需要。属性以及上次修改日期和编辑属性的用户都列在"属性"选项卡中。

可用属性可以应用于 创建新成员(第89页)或 公司选项卡(第64页),但是 并不是所有的属性都可同时应用于公司和成员。"公司类型"、"等级"、"行 业"、"MWDBE"、"项目类型"和"服务"属性可应用于公司。"首选联系 方式"、"等级"和"行业"属性可应用于成员。

Buzzsaw 提供的默认属性不能被删除。可以重命名这些属性,但不能添加新属性。

属性工作原理示例

属性提供了对成员、公司以及文件进行组织和分类的有效方法。例如:

首先,向属性"行业"添加值"电气"、"管道"和"混凝土"。定义"行业" 属性后,便可以将该属性应用于成员和公司。如果将"行业"属性应用于成员, 则可以为每个成员选择一个值,如"电气"或"管道"。现在,您已设置了搜索 电力贸易成员的基础。

其次,将属性重命名为"区域"。向"区域"属性添加值 Northern California、 Southern California 和 Gulf Coast。现在您可以搜索属于电气行业且来自 Southern California 的成员。

编辑属性

在此选项卡中所做的更改将反映在 公司选项卡(第 64 页)和 创建新成员(第 89 页)的 "成员资料"选项卡中。

- 在"属性"选项卡中,选择属性并单击"编辑"工具栏按钮。随即显示"编 辑属性"对话框。
- 2 编辑属性标签。

接下来,可以向属性添加新值、导入或导出值,或隐藏值。 有关如何完成这些任务的详细信息,请参阅本主题其余的部分。

向属性添加值

可以向属性添加值。

- 1 在"属性"选项卡中,选择一个属性并单击"编辑"工具栏按钮。
- 2 单击"添加"工具栏按钮。
- 3 输入值的名称,然后单击"确定"。

隐藏/显示属性值

要隐藏值:

请右键单击值并选择"隐藏"。使用 SHIFT 键或 CTRL 键,选择多个值。

通过隐藏值,可以在创建或编辑成员或公司时,该值不可见。完成这些任务时可 用的值取决于选择隐藏或不隐藏的值。隐藏值无法应用于创建新成员(第89页) 和公司选项卡(第115页)。

要显示值:

请右键单击值并选择"显示"。使用 SHIFT 键或 CTRL 键,选择多个值。

导入属性值

您可以导入属性值,而不必手动输入。导入时,应注意导入的文件必须采用以下 格式,这一点非常重要:

该文件必须为具有一个标题行(忽略其内容)的 CSV(逗号分隔值)文件且必须 采用 UTF-8 编码。列应以逗号分隔,列标题应以双引号分隔。列的顺序应与在 "属性"对话框中看到的顺序相同。单击此处查看 CSV 文件在导入前所呈现外观 的示例。



- 1 右键单击属性并选择"编辑"。
- 2 在"编辑属性"对话框中单击"导入"工具栏按钮。
- 3 单击"浏览"按钮,选择一个文件。
- 4 单击"确定"

将导入属性值。

导出属性和值

可以将属性或属性值导出到 CSV 文件。

导出属性:

- 1 要导出属性,请选择列表中的属性并单击"导出"工具栏按钮。
- 2 单击"浏览"按钮并在硬盘上选择一个文件。
- 3 单击"打开"。
- 4 单击"确定"。属性将被导出到指定的文件。

注意 导出属性时,不会同时导出与该属性关联的值。要导出值,请执行下一组步骤。

导出属性值。

- 在列表中选择一个属性,然后单击"编辑"工具栏按钮。即显示"编辑属性" 对话框。
- 2 单击"导出"工具栏按钮。
- 3 单击"浏览"按钮并在硬盘上选择一个文件。
- 4 单击"打开"。
- 5 单击"确定"。值将被导出到指定的文件。

参见:

- 公司选项卡(第64页)
- 成员选项卡(第59页)

权限选项卡

权限选项卡可以通过"站点管理"和"项目管理"访问。 权限矩阵使管理员可以 在一个窗口查看和编辑成员及其权限。 可以查看站点或项目中的所有成员及其所 属项目,以及他们在项目中的权限。

在矩阵中导航

在"权限矩阵"窗口中,可以按项目或按成员过滤列表。还可以通过查看一个项 目或一组人员进一步缩小显示范围。例如,可以仅查看项目管理员。

可以使用"项目"下拉列表来查看特定项目的用户。无论是按用户还是按项目查 看矩阵,都可以双击项目来查看子项目或文件夹。

使用矩阵顶部的工具栏按钮,可以移至项目树的上一层次、发送电子邮件、刷新矩 阵或查看用户的联系信息。

可以将数据从权限矩阵导出至逗号分隔值(CSV)文件。只需单击左下角的"导出" 按钮。 CSV 文件包含当前矩阵中的数据。 在 CSV 文件中,各条数据之间均用逗 号分隔。

查看项目和管理员

项目和管理员视图显示所有站点和项目管理员及其所管理的项目。

项目管理员所管理的项目会在"项目"列中列出。并不会为站点管理员列出各个项目,因为他们拥有所有项目的权限。而是在项目列中以"所有"一词代替。

单击最左侧的用户图标可以根据以下用户身份对成员进行分组排序:站点管理员或项目管理员。可以根据图标对用户加以区分。

♣ 项目管理员
♣ 站点管理员

按项目查看

在此视图中,项目(和子文件夹)在左窗格中列出。各个成员在右窗格中垂直列 出,成员下方还显示各自的权限代码。使用"项目"下拉列表可以导航至其它项 目。

双击左窗格中的文件夹可以访问子项目或文件夹。

按成员查看

在此视图中,成员在左窗格中列出,项目在右边窗格中垂直列出。用户名左侧显 示用户图标,以此区分管理员和成员。

要突出显示用户及其所属项目,在左窗格中选择用户。即会突出显示该用户的权限。

注意 添加至项目的成员在登录 Buzzsaw 前可能不会在矩阵中显示。此外,如果 在锁定文件权限时将用户添加到项目,则矩阵中将不会显示相应的图标。

更改权限

有多种更改权限的方式。可以更改一个项目中一个用户的权限、多个项目中一个 用户的权限、一个项目中多个用户的权限或多个项目中多个用户的权限。

通过选择一列用户、一列项目或按 SHIFT 键并选择单个权限代码,即可实现所有 这些更改。选择了成员和项目之后,右键单击,然后选择新权限:

● 站点管理																					陈列品
常规 站点成员 组	权附		活动	日志	统计	数据															
过滤依据:项目成员		1	•								项	目:	6) A	眼				- 🗈		<u>&</u> 🍾
	_								6.1			P1 -		-							
◎ 管理 ● 有君			۵.						新馬		ລີ	<u>.</u>	θė	÷	HY		txt	Ŧ			
🌙 編辑 📩 存放			ניי אַני	.ip.	sqi. Sqi	şqi.	sqi. sqi		Щ.	ЧÐ (0	野り	悪潮	ţ	告						
 S¹ 更新 □ 列表 ✓ 审阅 ○ 不分许访问 	dwg	da da	a a	5 S	ဂ မ	5	မျမ	2 mp	Ĭ	d mb	± :	1 1 1 1 1 1 1		} #	题	Ē	扫	E			
		6 (100	56 🔐 📾	6 (38	6 🖃	66		2	E I	图 ·	QN 1 Consil	(#° #	≍ ⊞ ⊐⊾®	· ##+	9 12	HH E	t ©			-
						-		100							_			۳			<u> </u>
<u>メ 姓名</u> の 陸利県	秋P	<u>R</u> 31,		3.		3	a a	3	3	3	3	3	3 3		3	3	3	3			
₩ 拉丁美洲																					
🔒 阿谀奉承	ų,	4	ર ૨	۹.	ર ૨	ચ	ચ ચ	ગ	ગ	ગ	ગ	ગ	ગુ	ર ગ	. ગ	ગ	ગ	ગ			
CHS_TEST20	/	/ .	/ /	1.	/ /	1	/ /	/	1	/	/	/	/ /	/ /	/	/	/	1			
● 砲撃	2	2	<u> </u>			2	<u> </u>		a	al	a	à	ala	ìa	۱ä	a	a	à			
🔏 骂记录在3 将对	所有〕 武昌	页的相	奴限改	为♪	1 1 1 1 1 1	理		F	1	/	/	/	1	11	/	1	1	1			
💑 抹杀气贯 🛄 🛲	风风				99 10	L.S.L. BLAR		Ľ	1	1	1	/	1 1	11	1	1	1	1			
Ar Testing CHS25	4				ŧ	in)	N			{	{	{	/ / 3 3			6		5		00000 0000	
→ 八历史档案旮	•	•	• •	•	查	活	43	6	•	•	•	•	•			•	•	•		Contract Desired	
🔏 她们娲					有	放							۰								
	_				9	辰 分法	法问														
					- 1	964	601-9														
														Г	取	消			应用	₹	8助
														-							

这些更改只有在您单击"应用"按钮后才会应用。然后会显示确认对话框。要让成员知道您已更改他们的权限,请在"确认更改权限"窗口中选中"以电子邮件通知相关成员"复选框。

更改一个项目中所有成员的权限

要更改一个项目中所有成员的权限,选择项目行并右键单击。选择希望所有成员都拥有的权限级别。请记住,这将授予所有项目成员相同的权限。

还可以选择多个项目并同时更改所有项目成员的权限。选择一个项目并在选择另 一个项目时按住 SHIFT 键。然后右键单击权限代码,并选择新权限级别。实例。

∰站点管理 常规 站点成员 组	权限	活动	动日志 纬	充计数据	·]					陈列品
过滤依据: 项目成员		•					项目:	● 陈列品	-	S 3
 图例 1 管理 ● 查看 / 編辑 ● 存放 ① 更新 目 列表 ✓ 审阅 ○ 不允许访问 	CHS_TEST20 Testing_CHS25	人历史档案旮 Raium主圣	Paintana 八十年代 孫列品	廃 法(15歳	拉丁美洲 骂记录在案	勘婚 抹杀气费长虹 面日齡裡品				
姓名 → 週制千邑 → 昨日穿上 → 立竿见影 → 祖田	权限 目 え 毎个成 除成员	S ↓ 员权限	くくく 認識なり♪	日ノ	• •	ર છે ક ૦				
● ● 文_架 ● 训练基地进行 ● 千邑低胸 ● screencaps	<u>લ</u> લે પ ⁄ પ ર	 <	2 <u>2</u> 2 2 2 3 2 3 3 2 3 3	更新 审阅 查看 存放		् हि ् २				
● 眼见影(克隆副本)	/ 2	•	.	列表不允	许访问					
	,							取消	应用	帮助

参见:

- 组选项卡(第61页)
- 成员选项卡(第59页)
- 安全选项卡(第79页)

活动选项卡

"活动日志"选项卡用于过滤和查看站点或项目数据。"活动日志"仅供站点管 理员使用。

根据要查看的内容,通过从一系列显示或隐藏信息的"过滤器"中选择过滤器,可 以控制列表内容。例如,您可以通过限制日期、用户、操作或类型字段,概括查看 所有站点信息或缩小查看范围。

参见:

- 使用站点和项目统计数据(第52页)
- 站点管理员的任务(第56页)

■ 使用活动日志(第143页)

统计数据选项卡

"统计数据"选项卡是站点和项目管理员进行维护的有效工具。 您可以快速查看 站点上所有项目(或那些您拥有项目管理员权限的项目)的重要统计数据。 使用 统计数据可以方便地进行常规的项目维护。

例如,如果在统计数据列表中发现了已删除的项目、文件夹或文件,则可以快速选 中该项的名称,单击右键然后选择永久删除,从而减少存储量。在评估站点存储 空间的使用状况方面,统计数据选项卡是一种非常有价值的工具。

如何访问"统计数据"选项卡:

- 1 在树状视图中,选择站点或项目。
- 2 在 Buzzsaw 栏中,单击"站点管理"或"项目管理"图标。
- 3 单击"统计数据"选项卡。

如何使用"统计数据"选项卡

在"统计数据"选项卡中,可以看到:

■ 现有项目的名称

注意 对于出现在统计数据表中的已删除项目,在从系统中永久清除之前,仍会 占用存储空间。如果要将项目从统计数据列表(和系统)中永久删除,按住 SHIFT 键,右键单击并从列表中选择"删除"。

- 项目容量限制
- 容量警告限制
- 可用存储空间
- 站点上当前项目的当前大小(注意此字段中的数字包含多个文件版本或讨论的 大小)。
- 项目数
- 所选项目中包含的文件夹数

- 所选项目中包含的文件数
- 所选项目中包含的版本数
- 所选项目中包含的标记数
- 所选项目中包含的注释数
- 所选项目中包含的成员数
- 所选项目的版本数限制
- 分配给所选项目的管理员的用户名。用户名与登录名相同。

注意 在"统计数据"选项卡视图中,也包含关于回收站各项内容的信息。

如何将站点或项目统计数据保存到文件中:

- 1 在"统计数据"选项卡视图中,单击"保存统计数据"按钮。
- 2 要选择计算机上保存统计数据的位置,请单击"浏览"按钮并导航至所需目录。
- 3 完成后,单击"确定"。

参见:

- 活动选项卡(第74页)
- 成员选项卡(第59页)
- 安全选项卡(第79页)

限制选项卡

使用"限制"选项卡设置项目存储容量限制。所有项目都可以设置默认限制,并 且在以后的任何时候,都可以基于每个项目编辑默认限制。也可以设置存储容量 警告,以便向项目管理员和站点管理员发送电子邮件,警告项目即将达到容量限制。

容量限制可以选择。不必为站点内所有项目都设置限制,或者可以只为一个或两个项目设置限制。

"限制"选项卡概要说明了站点的总存储量、可用存储量以及当前正在使用的存储 量。"回收站"中的项也计入总项目容量限制。因此,如果项目超过限制,可以 通过删除回收站来获得存储空间。

通过查看特定项目的常规选项卡(第106页),项目管理员可以查看特定项目的限制。

编辑所有项目的默认设置:

要设置站点内所有项目的默认容量限制,请单击"编辑默认值"按钮。

更改默认容量限制将会影响在更改此设置后创建的所有项目。一旦更改了默认限制,之后创建的所有项目都将具有新的容量限制。现有项目不会受到新容量限制 默认值的影响。

项目容量限制:

为您的项目选择特定的容量限制,或者不设定限制。请注意,任何站点都没有无限的空间。"无限制"选项表明,用户可以将文件连续添加到该项目中,直到达到该站点的容量限制。

存储容量限制通知:

为项目选择容量限制后,就可以启用通知选项。可以将电子邮件通知发送给站点管理员、项目管理员或站点成员。

要发送警告电子邮件,请选择"发送警告通知..."选项。同时必须指定发送警告 电子邮件的时间。例如,如果总体项目容量限制为 500 MB,则可以指定在项目 大小达到 450 MB 时发送警告通知。

如果未选择警告通知,则只在项目达到其容量限制时,才会发送通知。

选择接收电子邮件通知的成员:站点管理员、项目管理员或各站点成员。请注意, 尽管可以将通知发送给站点成员和项目管理员,但只有站点管理员能够增加项目的 容量。

收到通知后,成员可以删除文件以增加项目的可用空间。

编辑多个项目的限制:

"编辑限制"对话框的选项与"编辑默认值"对话框的相同。两者的区别在于, "编辑限制"对话框选项用于更改一个或多个项目的限制。而"编辑默认值"对 话框用于更改站点内所有新项目的存储容量限制。

项目存储容量限制:

要更改项目存储容量限制,请选择"无限制"或输入新数字。

容量限制通知:

选择警告通知和/或项目超过存储容量限制通知的接收人。接收人可以是站点管理员、项目管理员或项目成员。

注意 通过在现有项目列表中选择多个项目,可以使用该选项为多个项目编辑存储 容量限制。

预览电子邮件通知:

可以预览要发送给管理员的电子邮件,该邮件用于警告管理员项目即将达到存储容 量限制,或已超过限制。

单击"预览"按钮,查看要发送给所选收件人的电子邮件文本。此文本不能编辑。

注意 在欢迎电子邮件选项对话框中定义的设置不适用于警告通知电子邮件。

将限制信息保存到硬盘并打印:

可以将"限制"选项卡中的信息以.TXT 文件格式保存到硬盘中。 该文件的保存 格式可为以下三种之一: 逗号分隔、制表符分隔或垂直制表符分隔格式。

- 1 选择要保存的信息行。
- 2 单击"保存限制"按钮。如果未选中任何行,则只有窗口顶部的常规信息保存到.txt 文件中。
- 3 要选择计算机上保存限制文件的位置,单击浏览按钮并导航至所需目录。
- 4 在"字段分隔符"下拉菜单中,选择分隔信息的方式。例如,如果选择用逗号分隔,则信息显示为:"项目 A",83.98 MB,125 MB,100 MB,"所有站 点管理员"。
- 5 选择"使用带引号的字符串"会在值之间插入引号。例如,"项目 A"、 "83.98 MB"、"125 MB"、"100 MB"、"所有站点管理员"。
- 6 完成后,单击"确定"。

将"限制"选项卡信息保存到硬盘后,可以打印该文件。在查看"限制"选项卡

窗口时,通过单击"打印"工具栏按钮 团团 还可以打印。只打印选中行。如果未选中任何行,则不会打印任何内容。

注意 为了把所有信息都打印在一页上,可能需要调整打印机设置。

参见:

- 活动选项卡(第74页)
- 安全选项卡(第79页)
- 统计数据选项卡(第75页)

安全选项卡

可通过"站点管理"访问"安全性"选项卡。

密码期限

使用密码期限,可以设置密码保持有效的天数。 在此时间过后,成员需要创建新 密码。此设置是可选的,并适用于使用 Buzzsaw 软件或 访问您的站点(第5页)的成员。

- 1 选择左侧的"密码期限"。
- 2 选择需要成员在设定的天数过后更改其密码的选项。
- 3 输入密码保持有效的天数。在此天数过后,成员必须更改其密码。允许的最小天数为一天,允许的最大天数为 999 天。例如,如果您将天数设置为 90 天,则在第 91 天,成员必须在登录时更改其密码。
- **4** 如果选择,则可以从密码期限限制中豁免单个成员。单击"选择"按钮,即 会显示"选择豁免成员"对话框。
- 5 在"站点成员"列表中选择成员,并单击"添加"。
- 6 单击"确定"并返回至"安全性"选项卡。

密码要求

通过此部分,您可以要求成员创建强密码。这意味着密码必须符合特定规则。要求成员创建强密码会提高站点安全性。这些限制是可选的,并适用于使用 Buzzsaw 软件或 访问您的站点(第5页)的成员。

注意 如果您没有在"密码要求"部分中选择任何选项,则对密码创建应用以下条件:密码必须至少为八个字符,且必须至少包含一个大写字符和一个数字。实例: Changeme1。

- 1 选择左侧的"密码要求"。
- 2 选择"启用强密码"选项,要求成员创建必须符合特定条件的密码。选择此 选项是要求成员创建满足强密码要求的密码的快捷方式。有关详细信息,请 参阅密码要求(第 465 页)。
- **3** 如果没有选择"启用强密码",则可以自定义创建更安全的密码的条件。从 以下选项中进行选择:

包含一个特殊字符 - 密码必须至少包含一个特殊字符。特殊字符包括: ({}[],<>;:'"?/\\`~!@#\$%^&*()_-+=)。

不能包含四个字符的任何单词 - 密码不能包含标准英语词典中等于或多于四个字符的单词。

不能包含成员的用户名、名或姓 - 密码不能包含成员的名、姓或用户名。

必须与先前的密码不同 - 使用这两个选项指定密码必须与过去的密码不同, 并且与指定的前几个月中使用过的密码不同。这两个选项可以同时使用,也可以单独使用。

- 4 选择以下任一强制选项:
 - 立即 所有成员在下次登录时都必须更改其密码以满足您选定的条件
 - 在创建密码时-当成员的当前密码过期或创建新密码时,系统要求成员更 改其密码。在密码过期或创建新密码之前,成员的当前密码仍将有效。

登录

选择左侧的"登录"。可使用以下选项:

启用自动密码支持

此选项仅适用于使用 Buzzsaw 软件的成员

如果希望站点成员获得密码支持,请选择此选项。亦即,成员可以设置找回密码问题,以便请求新密码。这一过程按以下顺序进行:

- 1 成员忘记密码, 单击"登录"对话框中的"忘记密码"按钮。
- 2 成员输入身份识别信息:站点名称、用户名或与用户资料关联的电子邮件地址。系统向该成员发送一封包含链接的电子邮件。
- 3 成员单击电子邮件中的链接,即会出现一个对话框,其中包含了找回密码问题。
- 4 成员回答找回密码问题。成员有5次回答找回密码问题的机会。如果回答均不正确,则站点管理员必须重设密码。

如果成员正确地回答了找回密码问题,则可以创建新密码。

选择此选项意味着成员可以通过上述步骤创建新密码。如果不选择此选项,则只 有站点管理员才能重设密码。

禁用成员

此选项适用于使用 Buzzsaw 软件或 访问您的站点(第 5 页) 的成员。可使用以 下选项:

如果要在特定的失败登录尝试次数之后禁用成员,则选择此选项。如果不希望限制成员尝试登录的频率,则不要选择此选项。

如果选择,则可以在指定的时间期限之后重新启用成员。

- 在"自动重新启用成员"下,选择一个时间期限,在此期限之后应启用成员。
- 或者,选择要求成员由成员选项卡(第109页)的选项。

启用记住此密码

此选项仅适用于使用 Buzzsaw 软件的成员

通过选择此选项,成员可以在 登录对话框(第 435 页) 中选择"记住此密码"选项。如果没有选择此选项,则成员在每次登录时都必须输入其密码。

会话超时

通过会话超时,您可以指定在会话超时之前成员保持不活动状态的时间。例如,如果成员在两小时内一直处于不活动状态,则他或她会自动注销。这些限制是可选的,并适用于使用 Buzzsaw 软件或 访问您的站点(第5页)的成员。

- 1 选择左侧的"会话超时"。
- 2 选择选项"访问会话..."
- 3 选择使用 Buzzsaw 软件的成员在超时之前需要处于不活动状态的时间期限。
- 4 选择使用 Web 访问的成员在超时之前处于不活动状态的时间期限。

非活动成员

通过成员不活动选项,您可以指定成员在禁用之前处于不活动状态的时间(以天数 表示)。此设置与会话超时不同,因为它会用以下两种方法计算成员的非活动状态:

- 成员登录站点的日期与时间。即,如果指定成员将在处于非活动状态五天后 被禁用,这五天应从成员上一次登录站点的日期与时间算起。
- 2 站点管理员启用成员时。即,如果指定成员将在处于非活动状态五天后被禁用,则五天应从站点管理员启用成员的日期与时间算起,而不是从成员上一次登录站点的日期与时间算起。

会话超时是一种不同的功能,因为它监视成员在登录之后的活动。成员不活动选 项监视尚未登录站点的成员。

此设置是可选的,并适用于使用 Buzzsaw 软件或 访问您的站点(第 5 页) 的成员。

- 1 选择左侧的"成员不活动"。
- 2 选择天数,在此天数过后应禁用成员
- 3 如果选择,则无论单个成员在多少天内保持处于不活动状态,都可以豁免这些成员的禁用状态。单击"选择"按钮,即会显示"选择豁免成员"对话框。
- 4 在"站点成员"列表中选择成员,并单击"添加"。
- 5 单击"确定"并返回至"安全性"选项卡。

限制

通过 IP 限制,可以基于 IP 地址访问站点。此设置是可选的,并适用于使用 Buzzsaw 软件或 访问您的站点(第5页)的成员。

授予/拒绝访问权

- 1 选择左侧的"IP限制"。
- 2 选择此选项, 以便基于 IP 地址限制或授予访问权。
- 3 选择以下任一选项:
 - 除以下计算机之外的所有计算机 如果选择,则除了以下 IP 地址的计算 机外,所有其它计算机都可以访问站点。如果选择此选项,则您会拒绝访 问权。
 - 除以下计算机之外没有一台计算机 如果选择,则只有列出 IP 地址的计算机可以访问站点。如果选择此选项,则您会授予访问权。
- 4 单击"添加"按钮。根据您在步骤3中选择的选项,将会显示"拒绝访问权" 或"授予访问权"对话框。
- 5 选择一个选项,并输入相应的 IP 地址或一组地址。
- 6 单击"确定"。即会返回至"安全性"选项卡。 输入的 IP 地址将显示在 IP 地址列表中。
 编辑 IP 地址
- 7 在列表中选择一个 IP 地址并单击"编辑"按钮。
- 8 编辑地址或选择其他选项。
- 9 单击"确定"

删除 IP 地址

在列表中选择一个 IP 地址并单击"删除"按钮。

文件传送

选择左侧的"文件传送"。

- 如果不存在安全或隐私问题,则选中"允许进行不安全的文件传送"选项。
- 如果存在安全或隐私问题,则清除"允许进行不安全的文件传送"选项。

使用此选项来指定使用 HTTP 还是 HTTPS 协议在站点和服务器之间传送文件。 HTTPS 提供一种通过安全套接字层 (SSL) 传送文件的安全方法。而为之付出的代 价是需要较长时间加密文件,从而开销处理所需时间也较长。

注意 站点和服务器之间的所有其它通信都是使用 HTTPS 进行的。在客户机和服务器之间,密码和其它站点信息决不会不使用 SSL 传输。

注意 如果要将文件从站点加载到 AutoCAD 中,则必须选中"允许进行不安全的 文件传送"复选框。否则,系统可能会出现不可预测的后果。

只有单击"应用"按钮时才会应用在此选项卡中所做的更改。如果不单击"应用" 而直接从此窗口中导航出,则会显示要求您应用或取消更改的警告。单击"重设" 按钮清除您的选择并恢复以前的选择。例如,密码页设置为 90 天。您可以将其更 改为 60 天,然后单击"重设"按钮。该选项将恢复为 90 天。

参见:

- 活动选项卡(第74页)
- 限制选项卡(第76页)
- 成员选项卡(第59页)

欢迎电子邮件选项

仅限站点管理员使用。

通过"工具"菜单 ➤ "欢迎电子邮件选项"以及"导入向导"--"发送电子邮件" 步骤,可以访问该对话框。如果使用嵌入 Internet Explorer 的 ProjectPoint 客 户端,则可以通过 ProjectPoint 菜单访问该对话框。

您可以配置欢迎电子邮件,以确定电子邮件中要包含的内容。欢迎电子邮件包含 新成员的用户名、该站点的链接、项目信息、联系信息、有用提示和其他帮助您入 门的资源。通过这些选型卡,可以自定义电子邮件文本、成员访问 Buzzsaw 的方 式、要包含的项目链接和管理员联系信息。

通过在"首选项"对话框的"电子邮件"选项卡中选择"显示发送选项...",有权 创建新成员的站点管理员和项目管理员可以选择进一步编辑欢迎电子邮件。只要 选择了该选项,您就可以在发送前进一步编辑欢迎电子邮件。

"欢迎电子邮件选项"对话框分为两个选项卡:

主题和正文

通过"主题"和"正文"选项卡,您可以为用户创建自定义的欢迎电子邮件。您 可以在消息正文中输入自己的文本。也可以设置发送所有欢迎电子邮件的优先级, 以及是否将电子邮件标记为需要跟进。

注意 Buzzsaw 不会翻译您输入的主题和正文文本。因此,如果您用德语输入文本,则使用英语的用户将看到德语文本。在默认情况下,电子邮件以多字节字符 集发送,这意味着主题和正文只能属于同一字符集(即不能将日语内容和朝鲜语内 容混在一起)。如果选择以 Unicode 发送欢迎电子邮件,则主题和正文可以包含 混合的内容(即可以将日语内容和朝鲜语内容、中文内容和德语内容等混在一 起。)。

优先级 -- 选择发送所有欢迎电子邮件的优先级: "正常"、"高"或者"低"。

跟进旗标--选择希望在所有欢迎电子邮件上显示的旗标。默认情况为"不标记"。 可以选择各种各样的旗标,如"请勿转发"。所选旗标显示在电子邮件中"收件 人"字段的上方。 单击预览按钮,以查看旗标在电子邮件中的显示状况。

主题 -- 输入希望在电子邮件主题中显示的文本。

消息 -- 输入希望在电子邮件正文中显示的文本。

使用默认主题和消息 -- 选择此选项可用默认文本填充"主题"和"消息"字段。 默认情况下会选中此选项。要自定义消息,请取消选择该选项。

高级选项

在"高级选项"选项卡中,您可以选择链接各种支持元素和联系信息,并可以选择 添加附件。

可使用以下选项:

链接到支持中心--选择此选项可包含指向支持中心、培训信息和系统要求的链接。

联系信息--使用该选项,可以包含站点成员的联系信息。联系信息可以提供给: 创建新成员的管理员信息、成员有权访问的所有项目的管理员信息或非管理员的站 点成员信息。在新成员丢失了他/她的密码或需要申请对项目或文件的访问权时, 联系信息非常有用。

附件 -- 选择"附件"选项,可为每封传出的欢迎电子邮件添加文件。选择该选项 后,单击选择按钮,在硬盘上或 Buzzsaw 站点内浏览附件。

完成选择后,可以预览该电子邮件,以查看新成员将收到的电子邮件的样式。

欢迎电子邮件选项 | 85

预览电子邮件

单击"预览"按钮,查看所做的更改。您将看到输入的文本,以及选择要包含在电子邮件正文中的选项。

当您在以上三种选项卡中进行操作时,可以使用确定、取消和还原默认值这三个按钮。

- 确定 -- 单击此按钮可保存您的更改。
- **取消**--单击此按钮可关闭窗口而不保存您的更改。请注意,单击取消按钮后, 不会还原为默认文本。
- 恢复默认值--单击此按钮可取消您所作的所有更改并恢复默认文本和选项。请 注意,该选项将还原三种选项卡上的所有默认设置,而不仅仅是当前选项卡的 设置。

参见:

- 设置首选项(第22页)
- 成员选项卡(第59页)

管理站点信息页面

仅限站点管理员使用。

信息页面是指主控板以及称为"信息页面"的页面。"项目信息"菜单中所列的 所有页面都称为信息页面。您可以在"站点设置"中编辑页面、添加页面、删除 页面、控制对页面的访问权以及控制页面的显示顺序。 与项目信息页面有关的操 作均被记录在活动日志中。

您可选择一个自定义信息页面来显示站点。Buzzsaw 自带有默认的信息页面。 默 认情况下,项目将显示自动生成的页面。

信息页面可在站点的任意位置进行配置。 信息页面可以是 HTML 文件或图像文件 (如 gif、bmp)。

- 1 单击"站点设置"菜单,然后单击"信息页面"。
- 2 要添加新页面,请单击"添加"按钮。即会显示添加信息页面。

- **3** 在"页面名称"字段输入页面的名称。可以接受默认名称,也可以输入另一 名称。
- **4** 单击"选择源文件"下拉列表,选择页面。您可从此菜单中选择一页自动生成的页面,亦可浏览站点或计算机上的文件,选择新页面。
- 5 选择可查看此页面的成员:所有项目成员或选定的个别成员。

控制谁可访问信息页面

管理员可控制查看每张页面的成员。如果一个成员没有权限查看某信息页面,该页面将不会显示在"项目信息"菜单中。默认情况下,所有成员或大部分项目成员都有权查看除"管理摘要"以外的所有信息页面。管理摘要的初始列表权限仅限于管理员。

如果赋予某个成员查看某信息页面的访问权限,但权限级别却不允许此成员查看该 页面,则会在此成员查看该页面时显示错误消息。

如果项目成员无权查看任何信息页面,标题栏中将不会显示"项目信息"菜单。

您可以控制有权查看信息页面的人员,以及规定他们的查看时间。

注意 这是一个功能强大的选项。您可选择限制某成员查看主控板。请注意,此操 作可能阻止该成员查看已分配项。

更改页面顺序

管理员可以控制用户的查看内容和内容的显示顺序。

如果希望用另一种顺序显示信息页面,请选择页面并使用上移或下移按钮。

您还可以指定用户登录各会话时所看到的页面。为此,请执行以下操作:

- 1 从列表中选择一个页面。
- 2 选择以下任一选项:
 - **用户有权查看的第一页信息页面** 如果选择该选项,成员会在初次登录站 点时看到此视图。
 - **文件视图** 如果选择该选项,成员会在详细信息窗格中看到树状视图。
 - **用户查看的最后页面**-成员所查看的最后一个页面将成为其下次登录时看 到的第一个页面。

管理站点信息页面 | 87

这些设置会应用至添加信息页面(第439页)对话框中指定的成员。亦即所有项目 成员或特定的个别成员。

删除信息页面

选择页面并单击删除按钮。

在活动日志中记录项目信息页面

所有与管理项目信息页面有关的操作都将被记录在"活动日志"中。这些操作包括:

项目设置-信息页面

- 添加页面
- 编辑页面
- 更改名称
- 更改文件
- 删除页面
- 更改页面顺序
- 更改访问列表

项目设置-初始视图

- 更改站点的初始视图
- 更改项目的初始视图

参见:

- 步骤 5: 管理信息页面(第 276 页)
- 使用活动日志(第143页)
- 信息页面(第149页)

创建新成员

在成员参与项目之前,必须先创建成员。然后,才能将该成员添加至项目和组。 站点管理员可以创建、编辑和删除成员,并管理成员对项目和组的访问权限。可 通过成员管理窗口访问此对话框:

- "站点管理" ▶ "成员"选项卡 - "项目管理" ▶ "成员"选项卡 - "成员列 表" - "项目属性" ▶ "成员"选项卡

单击"成员"选项卡, 然后单击"添加"工具栏按钮。 使用以下四个选项卡创建 新成员资料:

常规

- 1 在"新建成员"对话框中,单击"常规"选项卡。
- 2 在"身份"部分,输入新成员的用户名、名、姓及电子邮件地址。 系统会自动向成员分配密码。成员首次登录时,以及密码已重设或者密码已 过期时,系统会要求成员创建新密码。站点管理员可以要求成员创建强密码。 有关详细信息,请参阅安全选项卡(第79页)和密码要求(第465页)。 如果没有要求使用强密码,则密码必须以字母开头,长度为8个字符,且至 少包含一个大写字母和一个数字。
- 3 根据需要输入注释。只有站点管理员才能查看注释。
- 4 要不将成员与公司相关联,请选择"请勿关联..."选项 或者
- 5 要将成员与现有公司相关联,请选择"从现有公司选择"选项。即会显示"选 择新公司"对话框。
- 6 从列表中选择一个公司, 然后单击"确定"。
- 7 要创建新公司,请选择"输入公司名称"选项,并在"公司名称"字段中输 入名称。
- 8 单击创建公司按钮,然后完成必填字段的填写。
- 9 单击"创建"按钮,以返回"新建成员"对话框。
- **10** 根据需要输入联系信息,或选择"使用此成员的公司联系信息"选项。公司 联系信息显示在"联系信息"字段中。

创建新成员 | 89

注意为了使某些信息在成员选项卡(第59页)和成员选项卡(第109页) 的"成员"选项卡和"成员列表"(第20页)窗口中显示,必须填写联系 信息。例如,如果要根据城市对站点成员进行排序,则需填写"城市"字段。

11 如果要完成成员创建,请单击"创建"按钮,否则请单击"项目成员资格" 或"组成员资格"选项卡,将成员添加到项目或组中。

成员资料

在此选项卡中,请选择要与该成员关联的属性。此对话框中显示的属性源自属性选项卡(第68页)。通过将属性应用于成员,即对成员进行了分类,这样可以更容易地根据属性名称搜索成员。可应用于成员的属性有:"首选联系方式"、"等级"和"行业"

- 1 单击可用属性的下拉箭头,并选择一个值。
- 2 单击"创建"。

项目成员资格

- 1 在"新建成员"对话框中,单击"项目成员资格"选项卡。在该选项卡中, 您可以进行如下操作:向项目中添加成员,或删除该项目中的成员,设置其 权限级别,以及设置其管理权限。
- 2 为成员设置管理权限。
 - 站点管理员-授权用户访问站点上的所有文件和数据,以及全面控制对权限设置以及项目和组成员资格的更改。 如果选择此选项,即会显示一个警告对话框,提醒您站点管理员可以对站点和项目管理产生很大影响。权限设置功能强大,因此分配此权限时请务必小心!
 - 添加新成员权限-使成员可以创建新站点成员和站点级组。还需授予此成员对至少一个项目拥有管理员权限。创建项目管理员时,可以不必选择此选项。
- 3 单击"添加至项目"工具栏按钮。此时会显示"添加至项目"对话框。选择项目和权限级别,然后单击"确定"。项目及其成员的权限级别一同显示在项目列表中。

注意 可使用树状视图进行切换,来查看层次结构列表中的项目。这使查看项 目在层次结构中的位置变得一目了然。 如果要更改特定项目的成员权限,则 查看哪些子项目或子文件夹受权限更改影响会很有帮助。

- **4** 使用"成员资格"列查看成员添加到项目中的方式。其方式即作为单个成员 还是作为组的一部分。
- 5 要删除一个项目中的成员,请在列表中选择该项目,然后单击"删除"工具 栏按钮。
- **6** 如果要完成成员创建,请单击"创建"按钮,否则请单击"组成员资格"选项卡,将成员添加到组中。

组成员资格

- 1 在"新建成员"对话框中,单击"组成员资格"选项卡。
- 2 单击"添加"工具栏按钮。即会显示选择组对话框(第462页)。选择组并 单击"确定"。
- 3 要删除一个组中的成员,请在列表中选择该组,然后单击"删除"按钮。
- 4 要查看某一组的成员,请单击该组名左侧的加号。

完成后,单击"创建"按钮。如果"发送选项"对话框(第428页)显示,则选择需要的选项。新站点成员即会出现在成员列表中。

注意 在无需离开该窗口的情况下创建多个站点成员,请在填写完单个成员记录之 后单击"创建"。创建新记录之后,便可以继续添加其他成员而无需离开"站点 管理员"窗口。 要关闭窗口并接受上次单击"创建"之后所做的更改,请单击关 闭。

分配的权限和实际访问权限

如果某个成员被授权作为单个成员和组成员访问某项,则他或她可以对一个项目 (或文件夹、文件)具有多个权限。如果授予成员的权限是作为具有一个权限级 别的单个成员和具有不同权限级别的组成员访问该项目,则会发生上述情况。这 使得成员对项目具有"分配的"权限和"实际"访问权限。

■ **分配的权限** — 指分配给作为单个成员的成员的权限级别。

创建新成员 | **9** |

■ 实际访问权限—指最高权限,用户通过该权限可以访问项(文件、文件夹或项目)。此权限来源于组成员资格或单个项目成员资格。

分配给成员的最高权限是此成员如何访问项,此权限既可在组级别分配,也可在单 个成员级别分配。

例如, Jane Smith 是组 1 的成员。Jane 和组 1 有权访问项目 A。Jane 在添加至 组 1 之前对项目 A 具有"查看"权限。组 1 对项目 A 具有"编辑"权限。由于"编辑"权限的级别高于"查看"权限的级别,因此, Jane Smith 现在可以使用"编辑"权限访问项目 A。

此规则的例外情况是分配给作为单个成员或组成员的成员"不允许访问"权限。 "不允许访问"会覆盖所有其他权限级别。因此,在上述实例中,如果 Jane 被分 配作为个体进行"查看"的权限,作为组成员"不允许访问"的权限,则她将不能 访问项目 A。

可以在"新建成员"对话框中查看分配给成员的权限或实际权限级别:

- 1 在"新建成员"对话框中,单击"项目成员资格"选项卡。
- 2 选择其中一个显示选项:分配的权限或实际访问权限。根据成员访问项目的 方式不同,"权限"列中的值可能会更改。

注意 "成员资格"列列出成员访问项目的所有方式。该列列出了通过单个成员资格和组成员资格的访问权限。成员的实际访问权限来源方式首先出现在 "成员资格"列中。因此,如果成员的实际访问权限是组成员资格所具有的 "编辑"权限,请首先列出组名,后面列出项目成员资格。

完成后,单击"创建"按钮。如果显示"发送选项"对话框,请选择所需的选项。 新站点成员即会出现在成员列表中。

注意 在无需离开该窗口的情况下创建多个站点成员,请在填写完单个成员记录之 后单击"创建"。创建新记录之后,便可以继续添加其他成员而无需离开"站点 管理员"窗口。 要关闭窗口并接受上次单击"创建"之后所做的更改,请单击关 闭。

参见:

- 编辑成员(第93页)
- 权限(第130页)

■ 成员选项卡(第59页)

编辑成员

站点管理员可以在项目进行期间更改站点成员信息。(项目管理员只能删除其管理的项目中的成员,如果具有"新建成员"权限,还可以创建或编辑成员。)站 点管理员也可以禁用一个用户,这样既可以限制该成员对项目或站点的访问,又无 需更改其权限。

如果该成员以前从未登录,则"发送欢迎电子邮件"按钮处于启用状态。如果该成员以前曾经登录,则重设密码按钮处于启用状态。

编辑成员信息:

- 1 在成员管理窗口中选择一个成员,然后右键单击并选择"编辑"。
- 2 单击"常规"选项卡,根据需要对"身份"、"公司"或"联系"信息进行 更改。

3 单击"确定"

添加成员至项目:

- 1 在成员管理窗口中选择一个成员,然后右键单击并选择"编辑"。
- 2 单击"项目成员资格"选项卡。
- **3** 编辑管理权限(如有必要)。选择任命成员为站点管理员,或允许项目管理员创建成员和组的选项。
- 4 单击"添加至项目"按钮。
- 5 从列表中选择一个项目,然后单击"确定"。
- **6** 选择权限级别。首次添加至项目的成员会自动分配到查看权限。可以从权限 下拉列表中选择其它权限。
- 7 可使用树状视图进行切换,来查看层次结构列表中的项目。这使查看项目在 层次结构中的位置变得一目了然。如果要更改特定项目的成员权限,则查看 哪些子项目或子文件夹受权限更改影响会很有帮助。

编辑成员 | 93

- 8 使用"成员资格"列查看成员访问项目的方式。即,成员是作为单个成员添加还是通过组成员资格添加。成员的实际访问权限来源方式首先出现在"成员资格"列中。因此,如果成员的实际访问权限是组成员资格所具有的"编辑"权限,则首先列出组名,后面列出项目成员资格
- 9 单击"确定"

根据在"首选项"对话框中选择的选项,您可以通知项目成员已将其添加到项目 中。要更改通知成员其资格更改的时间,请转至设置首选项(第22页)并进行 选择。

添加成员至组:

- 1 在成员管理窗口中选择一个成员,然后右键单击并选择"编辑"。
- 2 单击"组成员资格"选项卡。
- 3 单击"添加"工具栏按钮。此时会显示"选择组"对话框。
- 4 选择组并单击"确定"。
- 5 根据在"首选项"对话框中选择的选项,您可以通知项目成员已将其添加到 组中。要更改通知成员其资格更改的时间,请转至"首选项"对话框的"电 子邮件"选项卡并进行选择

从项目或组中删除成员:

- 1 在成员管理窗口中选择一个成员,然后右键单击并选择"编辑"。
- 2 在"项目成员资格"或"组成员资格"选项卡中,选择一个项目或一个组, 然后单击"删除"工具栏按钮。

编辑成员属性:

- 1 在成员管理窗口中选择一个成员, 然后右键单击并选择"编辑"。
- 2 单击"成员资料"选项卡。
- 3 选择要应用于该成员的属性值。
- 4 单击"确定"

编辑多个成员:

可以同时编辑多个成员的联系信息。

- 1 在成员管理窗口中使用 SHIFT 和 CTRL 键选择两个或多个成员。
- 2 右键单击并选择"编辑"。
- 3 必要时修改字段。
- 4 单击"确定"

查看成员的分配权限或实际访问权限:

如果某个成员被授权作为单个成员和组成员访问某项,则他或她可以对一个项目 (或文件夹、文件)具有多个权限。如果授予成员的权限是作为具有一个权限级别 的单个成员和具有不同权限级别的组成员访问该项目,则会发生上述情况。这使 得成员对项目具有"分配"权限和"实际"访问权限。

- 分配的权限 指分配给作为单个成员的成员的权限级别。
- 实际访问权限—指最高权限,用户通过该权限可以访问项(文件、文件夹或项目)。此权限来源于组成员资格或单个项目成员资格。

分配给成员的最高权限是此成员如何访问项,此权限既可在组级别分配,也可在单 个成员级别分配。

例如, Jane Smith 是组 1 的成员。Jane 和组 1 有权访问项目 A。Jane 在添加至 组 1 之前对项目 A 具有"查看"权限。组 1 对项目 A 具有"编辑"权限。由于"编辑"权限的级别高于"查看"权限的级别,因此, Jane Smith 现在可以使用"编辑"权限访问项目 A。

此规则的例外情况是分配给作为单个成员或组成员的成员"不允许访问"权限。 "不允许访问"会覆盖所有其他权限级别。因此,在上述实例中,如果 Jane 被分 配作为个体进行"查看"的权限,作为组成员"不允许访问"的权限,则她将不能 访问项目 A。

可以在"编辑成员"对话框中查看分配给成员的权限或实际权限级别:

- 1 在"编辑成员"对话框中,单击"项目成员资格"选项卡。
- 2 选择其中一个显示选项:分配的权限或实际访问权限。根据成员访问项目的 方式不同,"权限"列中的值可能会更改。

编辑成员 | 95

注意 "成员资格"列列出成员访问项目的所有方式。该列列出了通过单个成员资格和组成员资格的访问权限。成员的实际访问权限来源方式首先出现在 "成员资格"列中。因此,如果成员的实际访问权限是组成员资格所具有的 "编辑"权限,请首先列出组名,后面列出项目成员资格。

参见:

- 添加成员至项目(第96页)
- 创建新成员(第89页)
- 权限(第130页)

添加成员至项目

创建项目之后,管理员便可以添加成员。成员只有明确地添加至项目,才可以访问项目中的数据。成员可以使用的任务和活动取决于其所分配的权限级别。

项目管理员可以将现有成员添加至一个或多个项目(项目管理员必须对希望向其中 添加成员的每个项目拥有管理员权限)。他们如果有权创建新成员和组,则可以 创建站点级组。

注意 如果要将某人添加至站点或项目,但在"现有成员"列表中找不到此人的姓 名,则站点管理员必须先添加此人,使其成为站点成员,或授予您创建新站点成 员的权限。请与站点管理员联系,请求执行相应操作。

添加成员至项目:

- 1 在项目树状视图中,选择项目。
- 2 在快捷工具栏中,单击"项目管理"图标。
- 3 单击"成员"选项卡。
- 4 单击"添加"工具栏按钮以显示"添加项目成员"对话框。
- 5 在"现有成员"列表中,选择成员名称,然后单击"添加"按钮。 使用 SHIFT 和 CTRL 键添加多个成员。

注意 如果要将某人添加至站点或项目,但在"现有成员"列表中找不到此人的姓名,则站点管理员必须先添加此人,使其成为站点成员,或授予您创建新站点成员的权限。请与站点管理员联系,请求执行相应操作。

- 6 成员名称显示在窗口下部窗格内的"所选"部分中。
- 7 从权限下拉列表中,为成员选择权限级别。相同的权限会应用于所添加的所 有成员。成员权限可在"成员"选项卡中进行更改。有关详细信息,请参阅 权限(第130页)。

默认情况下,项目的所有新成员均会分配到查看权限。使用"权限"下拉列表变更权限级别。

			In the standard	
姓	名	公司	标题	
Julia	Kinst			
Julia	Merrell			
son Kirsten	Williamso	n		
s Lauren	Walters			
n Layna	Pederser	1		
Liew	Kinst			
Caleb	Brown			
Zackary	Reid			
Edendity	TKOIG			
	添加(A)	册除(B)		
-		「八司	一一一	
<u>9</u> ±	<u> 1</u>	29		
Liew	KINSC			
	Julia Julia son Kirsten s Lauren n Layna Llew Caleb Zackary	Julia Merrell Julia Merrell son Kirsten Williamso s Lauren Walters n Layna Pederser Llew Kinst Caleb Brown Zackary Reid 派加(A) 人姓 名 Llew Kinst	Julia Merrell son Kirsten Williamson s Lauren Walters n Layna Pedersen Llew Kinst Caleb Brown Zackary Reid <u>读</u> 名 公司 Llew Kinst	Julia Merrell Julia Merrell son Kirsten Williamson s Lauren Walters n Layna Pedersen Llew Kinst Caleb Brown Zackary Reid <u>建 名 公司 标题</u> Llew Kinst

添加成员至项目 | 97

8 单击"确定",将该成员添加至"项目成员"列表。如果在"成员"选项卡中选择了以电子邮件通知成员已将其添加至项目或其权限级别已更改的选项,则会立即发送电子邮件。

参见:

- 创建新成员(第89页)
- 创建组(第101页)
- 私人组(第128页)

导入和导出成员

站点管理员在添加成员至站点时,可以使用导入/导出功能来节约时间。

例如,从 Microsoft Outlook 帐户列表中导入用户信息时(此过程需要多个步骤),指定的信息将自动复制到 Buzzsaw 的新成员记录中;。将信息导入 Buzzsaw 之后,只需在新成员记录中添加所需的特定于站点或项目的信息。

之后,只需任别成贝尼来甲你加州需的特定丁珀点或项目的情

导入用户信息

- 1 在快捷工具栏中,单击"站点管理"。
- 选择"成员"选项卡,然后单击"导入/导出"工具栏按钮
 随即出现"导入导出成员向导"。
- 3 在"操作"部分,单击导入。
- 4 在"文件名"部分中,单击"浏览"并导航至所需文件。
- 5 使用"文件类型"下拉菜单来选择所需文件类型。可以选择:所有文件[*.*]、 逗号分隔变量文件 [*.csv] 或制表符分隔文件 [*.txt]。
- 6 单击"打开"。
- **7** 使用"分隔符"字段来指明导入或导出的信息字段之间所使用的分隔符。可以选择逗号、制表符或其它符号。

注意 选择"其它"时,会出现另一个"编辑"字段。使用"编辑"字段来输入所需的分隔字符或字符串。
- 8 单击"下一步"。
- 9 使用导入/导出映射列表和字段,使列标题与所选信息一致。 可选:如果要对导入或导出后所出现的列标题和信息选项进行预览和确认, 请单击"预览"按钮。
- 单击"下一步"。
 随即出现"选择成员"窗口。
- 11 在"选择成员"列表中,选择要添加至站点的成员名称。 要将所有成员添加至"选择成员"列表(即使未选择某些成员),请单击"全选"。要从"选择成员"列表中删除所有成员,请单击"全部清除"。

注意 如果已存在相同的名称,或新名称未附加电子邮件地址,则不会添加该成员名称。"成员名称"和"电子邮件地址"是必填列。没有添加的成员名称仍保留在"选择成员"列表中,且其用户图标处于突出显示状态。

- 12 单击"下一步"。
- 13 选择发送电子邮件的时间。
- 14 选择电子邮件语言。
- 15 选择编码代码。关于此步骤中选项的详细信息,请参阅 欢迎电子邮件选项 (第 84 页)。
- 16 单击"完成"。

导入的信息即会出现在"成员"选项卡中。

新导入的成员会收到一封包含以下信息的自动生成的电子邮件:

- 站点(和项目,如果同时也添加了项目)的 URL
- 用户名(U)
- 密码(随机生成)
- 项目信息(如果同时将新成员添加到项目)。如果新站点成员在以后被添 加到项目,则他们会收到单独的电子邮件,其中包含项目的特定信息

导出用户信息

1 在快捷工具栏中,单击"站点管理"。

导入和导出成员 | 99

- 2 选择"成员"选项卡,然后单击"导入/导出"工具栏按钮
 随即出现"导入/导出成员向导"。
- 3 在"操作"部分,单击导出。
- **4** 使用"另存为"对话框来选择导出信息文件的目标位置,并使用原来的文件 名,或重命名所选文件。单击"保存"。
- 5 使用"分隔符"字段来指明导入或导出的信息字段之间所使用的分隔符。可 以选择逗号、制表符或其它符号。

注意 选择"其它"时,会出现另一个"编辑"字段。使用"编辑"字段来输入所需的分隔字符或字符串。

- 6 单击"下一步"。 随即显示"导出字段"窗口。
- 7 使用"选择字段"列表来选择导出文件中要包含的字段。 或者,单击使用标准字段按钮,然后从下拉菜单中选择所需类型。

注意 如果您使用的是 Microsoft Outlook, 最好选择 Microsoft Outlook 逗 号分隔值类型。做此选择以后,列标题可以被选择和组织为 Microsoft Outlook 可以识别的格式。如果选择逗号分隔值,会选择较少的列标题(30 个更少),其中包括 Buzzsaw 所特有的一些标题(例如"记住此密码"和 "以电子邮件通知"等)。

- 8 单击"下一步"。
 随即显示"选择成员"窗口。
- 9 在"选择成员"列表中,选择导出信息文件中要包含的成员名称。
 要将所有成员添加至"选择成员"列表(即使未选择某些成员),请单击"全选"。要从"选择成员"列表中删除所有成员,请单击"全部清除"。
- 单击"完成"。
 导出信息文件即会出现在指定的文件位置。

创建组

仅限可以创建新成员的站点管理员和项目管理员使用。

可通过"站点管理" ➤ "组"选项卡 ➤ "新建"或"项目管理" ➤ "组"选项 卡 ➤ "新建"访问此向导。

1 输入组的名称。

注意 组名最多可包含 64 个字符和空格。

- 如有需要,可以另选组所有者。默认情况下,创建者即是组所有者。如果希望其他成员成为所有者,请单击"选择"按钮。此时会打开一个新的对话框。 选择名称并单击"确定"按钮。即会返回"新建组"对话框。
- 2 选择要创建站点级组(从而可添加至任何项目)还是只创建项目级组。如果 创建项目级组,请单击"浏览"按钮。将只显示您对其拥有管理员权限的项目。
- 3 不管组是站点级组还是项目级组,都可以是私人组。也就是说,只有站点管理员(对于站点级组)或项目管理员(对于项目级组)和组所有者才可以看到该组的成员名称。有关详细信息,请参阅私人组(第128页)。
- 4 单击"下一步"转至向导的步骤 2。

参见:

- 新建组向导:步骤2选择成员(第463页)
- 新建组向导:步骤 3 项目成员资格(第462页)
- 私人组(第128页)
- 组选项卡(第61页)

使用 Microsoft SMS 进行部署

如果您的公司使用 Microsoft Systems Management Server (SMS) 在内部分发软件,请按照以下步骤在网络客户机上部署 Buzzsaw。

注意 以下步骤必须在运行 SMS 2.0 (带 service pack 2 或 3)的服务器上执行。

创建组 | 101

您的网络上必须有 ProjectPoint-BZ-EN.exe 安装程序,然后才能向客户机公布该程序。

要接受和安装使用 SMS 公布的软件,请阅读以下"接受和安装已公布程序"部分。

要使用 SMS 部署:

- 1 从桌面上打开"系统管理服务器"控制台。
- 2 在"站点数据库"目录中,展开"站点层次结构"目录,然后展开"收藏集" 目录。
- **3** 在"收藏集"目录中,选择所需的客户机组。在下例中,"所有 Windows NT 工作站系统"组突出显示。



- 4 右键单击,从菜单中选择"所有任务",然后选择"分发软件"。即显示"分 发软件向导"。
- 5 要开始使用向导,单击"下一步"。系统要求选择要分发的软件。
- 6 选择"创建新软件包和程序"文本旁的单选按钮,然后单击"下一步"。
- 7 输入所分发的软件包的说明信息 名称、版本、发行商和语言等。 然后单击 "下一步"。

注意 在"版本"字段中,输入所下载的 Buzzsaw 的版本号(例如 4.0.750.0)。在"发行商"字段中,输入"Autodesk, Inc."

- 8 选择"总是从源目录获取文件"文本旁的单选按钮,然后单击"下一步"。
- 9 指定包含要使用的源文件的目录。
- 10 如果 Buzzsaw 安装程序 ProjectPoint-BZ-EN.exe 与 SMS 位于同一服务器上,则在标有"源目录位置"的部分,选择"站点服务器上的本地驱动器" 文本旁的单选按钮。否则,选择"网络路径(UNC 名)"单选按钮。然后单击"下一步"。或者,单击"浏览"按钮来查找相应的目录。

注意 无论选择哪个网络路径,请确保目标客户机组均可以进行访问。

11 选择客户机访问软件所使用的分发点。 在标有"分发点"的部分,选中相应 服务器名称旁边的复选框。

Clear a selected distribution point: Distribution points: Name Screamer 123 - buzzsaw.c Windows NT Se Clear All Select Group	Select the distributed	oution points that you we previously, some distrib	ant to copy the package to ution points might already b	. If the package has be selected. If you
Name Site Type Select ≜l SOREAMER 123 - buzzsaw.c Windows NT Se Glear All Select §roup Select §roup Select §roup	Distribution poi	distribution point, the paints:	ackage will be deleted from	n
SCREAMER 123 - buzzsaw.c., Windows NT Se., Clear All Select Group	Name	Site	Туре	Select All
	SCREAME	R 123 - buzzsaw.c.	Windows NT Se	<u>Q</u> lear All Select <u>G</u> roup

使客户机可以通过指定服务器组获得软件包,单击"选择组"按钮并选择所 需组。

注意 在 SMS 中,可以将各个分发点组合为一个或多个组。要通过这种方式 下获得软件包,必须先创建组。选择完分发选项后,单击"下一步"。

使用 Microsoft SMS 进行部署 | 103

- 12 输入信息,标识所分发的软件并指定执行安装程序的方式。
- 13 在"名称"字段中,输入"Buzzsaw 客户端分发。

注意 在名为"命令行"的字段中输入 ProjectPoint-BZ-EN.exe /install /q。如上所示,添加 /install /q 将在安装 Buzzsaw 时不提示客户机参与安装过程。建议使用此安装方法。

- 14 单击"下一步"。选择此软件运行的条件。
- **15** 清除"要求用户输入"复选框,然后选中"使用管理权限运行"复选框。保留其它程序属性选项。
- 16 单击"下一步"。现在,确定如何向客户机公布所分发的软件。
- 17 选择"是"单选按钮来向一个客户机集合公布 Buzzsaw 软件。单击"下一步"。
- 18 选择"向现有集合公布程序"文本旁的单选按钮。或者,向使用特定操作系统的客户机公布软件,单击"浏览"按钮,然后选择目标客户机类别。默认为所有 NT 4.0 工作站。
- 19 单击"下一步"。
- **20** 输入软件包公布名称,客户机将收到此名称的软件包。即,所选名称将作为 公布的一部分向客户机显示。

注意根据您在前面向导屏幕中输入的信息,"名称"字段已包含一个公布名称。您可以随意更改名称。如果需要,可以输入关于公布的注释。

- 21 公布信息输入完毕后,单击"下一步"。
- 22 使用日期和时间下拉框,确定公布软件的时间。接下来,对于公布到期的时间,可以选择"否"单选按钮(此公布永不到期。)。如果要让公布到期,选择"是"单选按钮并选择到期日期和时间。
- 23 单击"下一步"。
- 24 指定是否分配软件。如果分配程序,则将在指定的日期和时间后,在尚未运 行该软件的客户机上自动进行部署。建议选择"否"单选按钮(不分配程 序。)。如果选择"是"单选按钮,请选择日期和时间,在那之后将分配程 序给客户机。

注意 如果在计算机运行时分配程序,则计算机将自动重启。

- 25 完成后,单击"下一步"。
- 26 在"完成分发软件向导"屏幕中,确认所选设置。

Distribute Software Wizard		×
	Completing the Distribute Software Wizard You have successfully completed the Distribute Software Wizard. Detail: SMS will now create an advertisement with the following characteristics: New program: ProjectPoint SMS New program: ProjectPoint Client distribution Target collection: All Windows NT Workstation Systems Advertise to subcollections? Yes Available after: 6/4/01 5:41:23 PM Assigned after: Never	
	< Back Finish Cancel	

- **27** 要公布软件,单击"完成"。要返回上一屏幕并更改输入的信息,单击"后退"。
- 28 要在 SMS 控制台中查看软件公布内容,请访问"软件包"目录(在"站点数 据库"目录中"收藏集"分支之下)。软件包以所提供的信息命名,例如 Autodesk, Inc. Buzzsaw SMS 4.0.750.0。

接受和安装已公布程序:

在公布软件包后,预期客户机将收到一条消息,通知其现有已公布的程序,这取决于 SMS 服务器上的设置。

A new advertised renovam is available	Adve	Adver	tised Pr	ogran	ns Monit	or					×
Do you want to open the Advertised Programs Wizard now?	•	9	A new a Doyou v	ivertise rant to	ed program open the Yes	is avai	lable. ed Progr <u>N</u> o	rams W	zard no	w?	

1 要开始接受软件包,单击"是"。

使用 Microsoft SMS 进行部署 | 105

- 2 即显示"已公布程序向导"。
- 3 要开始使用向导,单击"下一步"。
- 4 选择要运行的程序, 然后单击"下一步"。
- 5 要立即安装软件,选择"立即运行所选程序"文本旁的单选按钮。单击"下一步"。要将Buzzaw安排在稍后进行安装,使用日期和时间下拉框。尽管安装 Buzzaw的时间通常不会超过五分钟,但实际的安装时间可能因网络通信量(和同时尝试安装程序的客户机数)而异。
- 6 单击"完成",完成向导并安装 Buzzsaw。建议在安装程序前退出其它所有程序。

在完成向导后,将执行 Buzzsaw 安装程序 ProjectPoint-BZ-EN.exe。Buzzsaw 客 户端被解压缩,并且安装过程中不需要用户输入任何内容。

项目管理任务

关于项目管理

关于项目管理

项目管理功能使项目管理员可以方便地访问常用管理任务和活动。可以命名项目、 为项目中的文件指明"不得超出"的版本数限制、添加成员和组、更改权限以及访 问记录所有项目活动的日志。

管理选项卡会出现在快捷工具栏右侧的详细视图中。

有关详细信息,请参阅"常规"(第106页)选项卡、"成员"(第109页)选项 卡和"活动日志"(第120页)选项卡。

常规选项卡

"项目管理常规"选项卡由项目或站点管理员用来:



- 查看项目最初创建的日期以及 URL。
- 查看容量限制、容量警告限制、可用存储空间以及当前大小。
- 查看项目中项的总数。项包括文件、文件夹、项目、表格日志、表格、编辑锁 和权限锁。

重命名项目:

- 1 选择当前名称
- **2** 按键盘的 Delete 键。
- 3 输入新的名称。

更改项目的所有权:

在项目成员创建文件夹或添加文件至项目后,该成员会自动拥有该项的所有权。 即使管理员将该成员的权限级别改为查看权限,该成员仍拥有所有权。亦即,该 成员仍可编辑该项。有关详细信息,请参阅项目、文件夹或文件的所有权(第52 页)。

- 1 使用"项目选择"菜单选择项目。
- 2 在快捷工具栏中,单击项目文件。
- 3 在树状视图中选择一个文件夹或文件,右键单击并选择"属性"。
- 4 单击"成员"选项卡。
- **5** 单击"所有权"按钮。即会显示"所有者"对话框。文件夹和文件的名称显示在对话框顶部。其中还显示当前所有者。
- 6 选择您现在要将其作为所有者的成员。

替换子文件夹和文件的所有者-选择此选项意味着该成员对列在对话框顶部的项下 面的所有文件夹和文件有完全访问权限。不选择此选项意味着,如果该成员有查 看子目录和文件的权限,则该权限级别保持不变-该成员的所有权仅适用于对话框 顶部列出的项。

您还可以在文件夹级或文件级为项目成员分配和保留不同的权限级别。只需锁定该 特定文件夹或文件的权限集。这样,即使权限级别在项目中其他地方有所更改, 也会跳过锁定项,权限集仍保持不变。

锁定权限集:

单击此按钮可锁定此项目的权限集。有关锁定权限集的意义的更多信息,请参阅锁 定权限集及解除权限集的锁定(第136页)。

指定保存的文件版本数:

1 单击版本按钮。即会打开"版本"对话框。

厳本	X
保存的版本数:	确定
○ 王帥(宋行 (2)) ○ 限于 (L): 17 三	取消
警告:减少保存的版本数将删除超过版本数限 制的所有项目文件	帮助(出)

- 2 如果保存时不需要限制版本数,请单击全部保存。
- **3** 如果要保存的版本数有限制,请单击"限于",然后使用箭头来指明要保存 的文件版本的最大数目,或直接键入该数目。

注意限制保存版本数目后,每保存一个版本时,最早的版本将加一。最新的版本始终是1。一旦达到版本限制,每次保存新版本就会删除最旧的版本。

4 单击"确定"

参见:

- 锁定权限集及解除权限集的锁定(第136页)
- 活动日志选项卡(第120页)
- 成员选项卡(第109页)

成员选项卡

"成员"选项卡由站点或项目管理员用来管理项目成员。通过"项目管理"图标, 或通过在树状视图中右键单击某个项目、文件夹或文件并选择"属性",可以访问 此选项卡。

关于如何自定义该窗口视图的详细信息,请参阅过滤选项(第464页)。

向项目添加成员

- 1 单击"添加"工具栏按钮 → 。随即显示添加项目成员对话框(第437页) 对话框。
- 2 选择一个成员, 单击"添加", 然后单击"确定"。

如果已锁定项目的权限集,则无法将成员添加至该项目。

从项目中删除成员

在列表中选择一个成员,然后单击"删除"工具栏按钮 🎬 。

该成员便不能再访问该项目。

创建新成员

如果您具有"新建成员"权限,请单击"新建成员"工具栏按钮 🌋 。有关详细信息,请参阅 创建新成员(第 89 页)。

编辑成员

单击"编辑"工具栏按钮 🖗 。 有关详细信息,请参阅 编辑成员(第 93 页)。只 有具备"新建成员"权限的项目管理员可以使用此选项。

删除成员

单击"删除"工具栏按钮➤,从站点中删除成员。

注意 如果项目管理员具有"新建成员"权限,则只能删除站点中的成员。

将成员添加至公司

- 选择成员并单击右键。选择"添加至公司"。即会显示"选择公司"对话框。
- 选择公司并单击"确定"。

导入/导出用户

单击"导入/导出"工具栏按钮 🌳 。有关详细信息,请参阅 导入和导出成员(第 98 页)。

复制成员

可以将现有成员用作新用户的模板。选择一个现有用户,然后单击"复制成员" 工具栏按钮 🏔。

如果现有成员属于同一个项目,并且具有要分配给新成员的权限,则这会非常有 用。如果要向相同的项目中添加若干成员并授予所有成员类似权限和项目成员资 格,这会非常有用。

启用/禁用成员

如果要限制用户的活动,而不是删除其记录或更改其权限设置,请单击"禁用用

户"工具栏按钮 2010 。已禁用的成员不能登录该站点。例如,在成员离职的情况下,禁用该成员非常有用。禁用成员将使其不能添加至项目,但仍可以在"查找"窗口中搜索到。即使禁用了此成员的成员资格,您仍然可以查找其添加或更新的文件。但如果删除其成员资格,则无法使用其名称搜索这些项。禁用的用户不会计入站点最大用户数量。

要启用已禁用的成员,请单击"启用"工具栏按钮

重设成员密码

цт, 1 选择成员并单击"重置密码" 工具栏按钮

- 2 在"发送选项"对话框中选择用于发送此电子邮件的选项。您可以选择立即 发送此电子邮件,也可以选择在发送之前编辑电子邮件。还可以为电子邮件 文本选择一种语言及编码方式。
- 3 单击"确定"

注意 管理员只能重设已经成功登录的成员的密码.

发送欢迎电子邮件

单击"发送欢迎电子邮件"工具栏按钮 de 。此电子邮件包含该成员的用户名、密码以及项目链接。

- 从列表中选择一个成员。所选成员当前分配到的权限级别会出现在"权限" 字段中。
- 2 使用下拉菜单,为所选成员选择新的权限级别。

更改成员权限级别

- 从列表中选择一个成员。所选成员当前分配到的权限级别会出现在"权限" 字段中。
- 2 使用下拉菜单,为所选成员选择新的权限级别。

通知成员已更改其成员资格

要通知成员已经将其添加到项目中或从项目中删除,或已更改其权限级别,请单击 "发送电子邮件"工具栏按钮

查看和编辑组成员

要查看组成员,请选择列表中的组名,然后单击"查看组成员"工具栏按钮。即 显示"组成员"对话框。

要查看组成员,须满足以下条件:

a) 该组为非私人组(可以展开), 或者

b) 您是站点管理员或该组的所有者。

关于项目管理 | | | |

如果您是站点管理员或该组的所有者,则可以通过单击"组成员"对话框中的编辑 按钮来编辑组。

查看成员的分配权限或实际访问权限:

如果某个成员被授权作为单个成员和组成员访问某项,则他或她可以对一个项目 (或文件夹、文件)具有多个权限。如果授予成员的权限是作为具有一个权限级别 的单个成员和具有不同权限级别的组成员访问该项目,则会发生上述情况。这使 得成员对项目具有"分配"权限和"实际"访问权限。

- 分配的权限 指分配给作为单个成员的成员的权限级别。
- **实际访问权限**—指最高权限,用户通过该权限可以访问项(文件、文件夹或项目)。此权限来源于组成员资格或单个项目成员资格。

分配给成员的最高权限是此成员如何访问项,此权限既可在组级别分配,也可在单 个成员级别分配。

例如, Jane Smith 是组 1 的成员。Jane 和组 1 有权访问项目 A。Jane 在添加至 组 1 之前对项目 A 具有"查看"权限。组 1 对项目 A 具有"编辑"权限。由于"编辑"权限的级别高于"查看"权限的级别,因此, Jane Smith 现在可以使用"编辑"权限访问项目 A。

此规则的例外情况是分配给作为单个成员或组成员的成员"不允许访问"权限。 "不允许访问"会覆盖所有其他权限级别。因此,在上述实例中,如果 Jane 被分 配作为个体进行"查看"的权限,作为组成员"不允许访问"的权限,则她将不能 访问项目 A。

参见:

- 添加成员至项目(第96页)
- 创建组(第101页)
- 权限级别(第130页)

组选项卡

站点管理员和项目管理员使用"组"选项卡来添加、编辑或删除组。站点管理员和有权创建成员的项目管理员可以创建站点级组或项目级组。可以在站点级或项

II2 | 第 6 章 站点和项目管理

目级创建组。站点级组可以添加至站点内的任何项目。项目级组是针对特定项目 创建的,只能添加至其创建者有管理员权限的项目。

使用组来分配成员,可以将若干个体视作单个实体,这样便可以一次管理若干个体,而无需逐一进行管理。例如,如果多个项目成员均需要审阅权限,则可以创建一个审阅者组,向其中添加所有相应的成员,然后将该组添加至项目。

关于如何自定义该视图的详细信息,请参阅 过滤选项(第464页)。

概述

创建组是管理项目成员的有效方式。 在创建组并将其添加到不同项目后,便可以 通过该组将新成员添加到项目中。 因为组已经成为不同项目的成员,所以新成员 自动拥有该组可以访问的所有项目的访问权。

权限在组级分配。将新成员添加至现有组后,该成员将拥有对分配至该组的所有项目、文件夹或文件的访问权。即,组中的每个人拥有相同的权限。该组成员能够在项目中以所分配的权限级别进行工作。默认的权限为"查看"。有关详细信息,请参阅 权限(第130页)。

一旦创建站点级组,该组便可以添加至任何项目; 而项目级组只能添加至其创建 者有管理员权限的项目。

创建组时,请注意以下事项:

- 使用私人组是保证机密性的有效方式。其他组和项目成员看不到私人组成员。 如果要让成员能够更新项目文件,但不想让其查看更新文档的其他人,最好使 用私人组。有关详细信息,请参阅私人组(第128页)。
- 组所有者不必是项目管理员。管理员可以先创建一个组,然后将所有权转交给 非管理员用户。随后,组所有者便可以通过使用成员列表(第20页)编辑 组。
- 最多可以一次将 500 个成员添加至组。要创建多于 500 个成员的组,只需执行多次添加操作。
- 在创建组之前,请查看您的项目结构。例如,最好是根据工作职能(所有者、 建筑师、总承包商等等)来组织和创建不同的组。然后可以将组应用于相应的 项目。

创建组

单击"新建"按钮,启动 创建组(第101页)。

编辑组

单击"编辑"按钮。按编辑组(第127页)的说明进行操作。

亦可以在 使用成员列表(第20页)中编辑组。单击"成员列表"工具栏按钮

Q

🚧] 。 在某个组上单击鼠标右键并选择"编辑" 。

删除组

站点管理员可以删除站点级组和项目级组;而项目管理员只能删除项目级组。组 所有者可以删除站点级组和项目级组(但不能将组添加至不同的项目)。

注意 将项目级组从一个项目中删除时, 它同时也从站点中删除。

执行这些步骤将从站点中删除组。

- 1 在 Buzzsaw 栏中,单击"站点管理"图标。
- 2 单击"组"选项卡并选择组。
- 3 右键单击并选择"删除"。

要从项目中删除组,请选择"项目管理"**>**;"项目成员"。在某个组上单击鼠标右键并选择"删除组"。

权限

如果某个成员被授权作为单个成员和组成员访问某项,则他或她可以对一个项目 (或文件夹、文件)具有多个权限。如果授予成员的权限是作为具有一个权限级别 的单个成员和具有不同权限级别的组成员访问该项目,则会发生上述情况。这使 得成员对项目具有"分配"权限和"实际"访问权限。

- 分配的权限 指分配给作为单个成员的成员的权限级别。
- **实际访问权限**—指最高权限,用户通过该权限可以访问项(文件、文件夹或项目)。此权限来源于组成员资格或单个项目成员资格。

分配给成员的最高权限是此成员如何访问项,此权限既可在组级别分配,也可在单 个成员级别分配。

例如, Jane Smith 是组 1 的成员。Jane 和组 1 有权访问项目 A。Jane 在添加至 组 1 之前对项目 A 具有"查看"权限。组 1 对项目 A 具有"编辑"权限。由于

||4|第6章 站点和项目管理

"编辑"权限的级别高于"查看"权限的级别,因此, Jane Smith 现在可以使用"编辑"权限访问项目 A。

此规则的例外情况是分配给作为单个成员或组成员的成员"不允许访问"权限。

"不允许访问"会覆盖所有其他权限级别。因此,在上述实例中,如果 Jane 被分 配作为个体进行"查看"的权限,作为组成员"不允许访问"的权限,则她将不能 访问项目 A。

可以在"项目管理成员"选项卡中查看分配给成员的权限或实际权限级别:

- 1 在树状视图中,选择项目。右键单击并选择"属性"。
- 2 单击"成员"选项卡。
- **3** 选择其中一个显示选项:分配的权限或实际访问权限。根据成员访问项目的 方式不同, "权限"列中的值可能会更改。

注意 "成员资格"列列出成员访问项目的所有方式。该列列出了通过单个成员资格和组成员资格的访问权限。成员的实际访问权限来源方式首先出现在 "成员资格"列中。因此,如果成员的实际访问权限是组成员资格所具有的 "编辑"权限,请首先列出组名,后面列出项目成员资格。

4 单击"确定"

参见:

- 编辑组(第127页)
- 创建组(第101页)
- 私人组(第128页)

公司选项卡

使用"公司"选项卡管理与项目关联的公司。公司存在于站点级别。如果要编辑 公司信息、添加或删除关联的成员,则应在站点级别进行更改。

将与某个公司关联的成员添加到项目中时,会自动将该公司添加到项目中。或者可以创建一个新公司。如果您正在查找已存在的公司,但该公司没有显示在"项目管理-公司"选项卡中,则通过将项目成员与该公司关联起来,可以将该公司添加到项目中。

添加站点公司

- 在"公司"选项卡中,在键单击并选择"添加站点公司"。此时会显示"新 建公司"对话框。
- 2 输入公司信息。
- 3 为每个属性选择属性值。可用属性基于"属性"选项卡中的属性。
- 4 输入公司的联系信息。
- 5 单击"创建"以创建公司。
- 6 单击"成员"选项卡以添加成员和公司,或单击"关闭"。

向公司添加成员

- 1 选择公司并右键单击。
- 2 从菜单中选择"添加成员"。随即显示添加项目成员对话框(第437页)。
- 3 从可用项目成员列表中选择成员。
- 4 从列表中选择一个成员, 然后单击"添加"。
- 5 单击"确定"。此时会返回到"公司"选项卡。

编辑公司

- 选择公司并右键单击。从菜单中选择"编辑"。此时会显示"编辑公司"对 话框。
- 2 单击"公司信息"以更改公司属性或联系信息。
- 3 单击"成员"选项卡以添加或删除与公司关联的成员。

导出公司

可以将公司和关联的信息导出至 CSV 文件。

- 1 要导出属性,请选择列表中的属性并单击"导出"工具栏按钮。
- 2 单击"浏览"按钮并在硬盘上选择一个文件。
- 3 单击"打开"。

4 单击"确定"。

。属性将被导出到指定的文件。

参见:

- 组选项卡(第61页)
- 常规选项卡(第106页)
- 成员选项卡(第109页)

权限选项卡

权限选项卡可以通过"站点管理"和"项目管理"访问。 权限矩阵使管理员可以 在一个窗口查看和编辑成员及其权限。 可以查看站点或项目中的所有成员及其所 属项目,以及他们在项目中的权限。

在矩阵中导航

在"权限矩阵"窗口中,可以按项目或按成员过滤列表。还可以通过查看一个项 目或一组人员进一步缩小显示范围。例如,可以仅查看项目管理员。

可以使用"项目"下拉列表来查看特定项目的用户。无论是按用户还是按项目查 看矩阵,都可以双击项目来查看子项目或文件夹。

使用矩阵顶部的工具栏按钮,可以移至项目树的上一层次、发送电子邮件、刷新矩 阵或查看用户的联系信息。

可以将数据从权限矩阵导出至逗号分隔值(CSV)文件。只需单击左下角的"导出" 按钮。 CSV 文件包含当前矩阵中的数据。 在 CSV 文件中,各条数据之间均用逗 号分隔。

查看项目和管理员

项目和管理员视图显示所有站点和项目管理员及其所管理的项目。

项目管理员所管理的项目会在"项目"列中列出。并不会为站点管理员列出各个项目,因为他们拥有所有项目的权限。而是在项目列中以"所有"一词代替。

单击最左侧的用户图标可以根据以下用户身份对成员进行分组排序:站点管理员或项目管理员。可以根据图标对用户加以区分。

🎥 项目管理员 🎥 站点管理员

按项目查看

在此视图中,项目(和子文件夹)在左窗格中列出。各个成员在右窗格中垂直列出,成员下方还显示各自的权限代码。使用"项目"下拉列表可以导航至其它项目。

双击左窗格中的文件夹可以访问子项目或文件夹。

按成员查看

在此视图中,成员在左窗格中列出,项目在右边窗格中垂直列出。用户名左侧显示用户图标,以此区分管理员和成员。

要突出显示用户及其所属项目,在左窗格中选择用户。即会突出显示该用户的权限。

注意 添加至项目的成员在登录 Buzzsaw 前可能不会在矩阵中显示。此外,如果 在锁定文件权限时将用户添加到项目,则矩阵中将不会显示相应的图标。

更改权限

有多种更改权限的方式。可以更改一个项目中一个用户的权限、多个项目中一个 用户的权限、一个项目中多个用户的权限或多个项目中多个用户的权限。

通过选择一列用户、一列项目或按 SHIFT 键并选择单个权限代码,即可实现所有 这些更改。选择了成员和项目之后,右键单击,然后选择新权限。例如:

||8|第6章 站点和项目管理

●站点管理																				陈列	品
常规 站点成员 组	权限	一泪	动日志	: 统	计数据	<u></u>															
过滤依据:项目成员		•								项	目:	[6	碍眼				- 🗈		<u> \overline a</u>	2
								6.1			121		-								-
 Elyi 管理・の 查看 編辑 な存放 更新 日 列表 す 印刷 〇 不允许访问 	b. dwg	🚽 CHS_10. jpg	🜉 CHS_3. jpg 🕱 CHS_4. jpg	🛒 CHS_5. jpg	関 CHS_6. jpg 関 CHS_7. jpg	📕 CH5_8. jpg	🕎 CHS_9. jpg 🚮 d. dw z	🚽 RFI(信息请求	🕱 Thunbs. db	🖶 図件(中文)	💼 会谈范赛(中1	■ 第日振表(中二 第一章 第二章 第二章 1	■ 端父联卒 (H. 1911年 -	●● 眼絮 ■ 新律立住並	■ (注刑)	Ⅲ 至立见影. txt	二十二 1111日 一一			ľ	-
▲ 姓名	权限																				Ī
🔒 陈列品	યગ	્ય	રર	ચ	રર	. . .	ગ ગ	્ય	4	4	ચ	۹.	۹.	ગ, ગ	્ય	. ગ	ચ				
◎ 拉丁夫洲 ◎ 阿谀奉承	00 0 0 0	। । अ	00 00 01 01	<u>ः</u> २	୍ ୍ ଧ୍ୟ ପ	ا 🔍 ا م	ວ 0 ລີວ	: 	<u>ः</u> २	<u>ເ</u>	<u>ઃ</u> ગ	ن 🙁 م	ວ 3.	00 8 31 3	3 	। 😳 उ	<u>ः</u>				1
CHS_TEST20	11	1	11	1	11	/	11	1	1	1	1	1	/	1	/	/	1				1
▲ 毜垡	a' a	6	a' a'	a'	a, a	, Q (a, a	(Q,	ď	ď,	a,	đ, j	۵, ۱	ع ه	(a	, Q,	, a				
▶ 八十年代 将对.	所有项	的权限		•	管理			<u> </u>	9	4	٩,	4	٩, ١	a 4	9		. 4				48
	成员				编辑			5	5	2	2	2	/	/ /	, '	5	1		10000		
🔒 陈水扁	11	1	11		更新			1	1	1	/	1	/	11	/	1	1				10
Be Testing_CHS25	2 3	1 2	* *	5	軍関		15	. 2	x	x	x	x	x	20	1	2	×				
₩ 八历史档案旮	•		• •	Q	三個		0	• •	۲	•	۰	•	•	•		• •	۲				. 11
	Control Date		Second Second		列表							•									1
					不允	许访问	I														
	1												0000			_			1		
专用														E	以消			应用		帮助	

这些更改只有在您单击"应用"按钮后才会应用。然后会显示确认对话框。要让成员知道您已更改他们的权限,请在"确认更改权限"窗口中选中"以电子邮件通知相关成员"复选框。

更改一个项目中所有成员的权限

要更改一个项目中所有成员的权限,选择项目行并右键单击。选择希望所有成员都拥有的权限级别。请记住,这将授予所有项目成员相同的权限。

还可以选择多个项目并同时更改所有项目成员的权限。选择一个项目并在选择另一个项目时按住 SHIFT 键。然后右键单击权限代码,并选择新权限级别。实例。

∰站点管理 常规 站点成员 组	权限	活动	助日志 絼	航计数据	·]							陈	列品
过滤依据: 项目成员		•						项目:	🔘 陈列	品	-	1 🛯 🏯	8
 图例 1 管理 ● 查看 / 編辑 ● 存放 ① 更新 目 列表 ✓ 审阅 ○ 不允许访问 	CHS_TEST20 Testing_CHS25	人历史档案旮 Relia主命	5. 大十年代 孫烈品	₩ 第 15 第	拉丁美洲 骂记录在案	毜垈 抹杀气贯长虹	项目管理员						
姓名 ⓐ 调制千邑 ■ 昨日穿上 □ 立竿见影	収限 目 え 毎个成 除成品	◎ ◎ 员权限	、 、 、 認力)	■ / 管理 编辑	• •	ર છે • ⊙							
●	<u>ଟି</u> ଏ ଜୁ ଏ / ଏ ତ ଏ	× 4 / 4 √ 4	1 <mark>0 0</mark> 1 2 2 1 2 3 1 2 3	更新 审阅 查看 存放		≪ ≦ →	4						
ucericalys 局 眼见影(克隆副本)	~ ``	•		列表	许访问								
▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	1								I	取消	应用		

参见:

- 使用站点和项目统计数据(第52页)
- 成员选项卡(第59页)
- 安全选项卡(第79页)

活动日志选项卡

"项目管理-活动日志"选项卡用来过滤和查看项目使用方式。必须拥有站点或项目管理员权限,才能使用项目管理活动日志。

根据要查看的内容,通过从一系列显示或隐藏信息的"过滤器"中选择过滤器,可 以控制列表内容。例如,可以通过限制日期、用户、操作或类型字段,概括或具体 地查看使用信息。

有关详细信息,请参阅使用活动日志(第143页)。

统计数据选项卡

"统计数据"选项卡是站点和项目管理员进行维护的有效工具。 您可以快速查看 站点上所有项目(或那些您拥有项目管理员权限的项目)的重要统计数据。 使用 统计数据可以方便地进行常规的项目维护。

例如,如果在统计数据列表中发现了已删除的项目、文件夹或文件,则可以快速选 中该项的名称,单击右键然后选择永久删除,从而减少存储量。在评估站点存储 空间的使用状况方面,统计数据选项卡是一种非常有价值的工具。

如何访问"统计数据"选项卡:

- 1 在树状视图中,选择站点或项目。
- 2 在 Buzzsaw 栏中,单击"站点管理"或"项目管理"图标。
- 3 单击"统计数据"选项卡。

如何使用"统计数据"选项卡

在"统计数据"选项卡中,可以看到:

■ 现有项目的名称

注意 对于出现在统计数据表中的已删除项目,在从系统中永久清除之前,仍会 占用存储空间。如果要将项目从统计数据列表(和系统)中永久删除,按住 SHIFT 键,右键单击并从列表中选择"删除"。

- 项目容量限制
- 容量警告限制
- 可用存储空间
- 站点上当前项目的当前大小(注意此字段中的数字包含多个文件版本或讨论的 大小)。
- 项目数
- 所选项目中包含的文件夹数
- 所选项目中包含的文件数
- 所选项目中包含的版本数

- 所选项目中包含的标记数
- 所选项目中包含的注释数
- 所选项目中包含的成员数
- 所选项目的版本数限制
- 分配给所选项目的管理员的用户名。用户名与登录名相同。

注意 在"统计数据"选项卡视图中,也包含关于回收站各项内容的信息。

如何将站点或项目统计数据保存到文件中:

- 在"统计数据"选项卡视图中,单击"保存统计数据"按钮。
 要选择计算机上保存统计数据的位置,请单击"浏览"按钮并导航至所需目录。
- 2 完成后,单击"确定"。

如何使用右键菜单:

可以在"统计数据"选项卡上使用右键菜单来执行维护任务,如将文件转换为文件 夹、重命名项以及还原已删除项。

在"统计数据"选项卡的"名称"列中,选择要使用的项,右键单击并从菜单中选择。

注意 对于已删除的项,右键菜单中的选项会有所不同。下表中包括了所有的右键 菜单选项,也包括用于已删除项的选项。

	功能
打印	打印"统计数据"选项卡视图中的所有内 容
打印所选内容	仅打印所选文件夹的统计数据。
转换为文件夹(F)	将项目文件夹及其所有内容转换为标准文 件夹

I22 | 第6章 站点和项目管理

	功能
存档	用于将所选项保存到本地计算机并使用新 名称保存(如有必要)。
下载	将所选项下载到本地计算机。
删除	从列表中删除所选项(将项放入回收站, 并用垃圾桶图标做标记)。可以在回收站 中将其从系统中永久删除。 如果要直接从统计数据列表中将项从系统 中永久删除,按住 SHIFT 键,右键单击并 选择"删除"。 在从服务器中删除文件之前会显示一个确 认对话框。如果您改变主意,则可以还原 文件和文件夹。 有关恢复文件夹和文件的详细信息,请参 阅还原文件夹或文件(第 186 页)。
重命名	用于重命名所选项。
标记为已读	将文件标记为已读。
全部锁定/解除全部锁定	使用此命令来手动锁定文件,以防其他成 员更改。 使用"解除锁定"命令来解除以 前对文件的锁定。
锁定/解除权限锁定	锁定所选项目、文件夹或文件的权限列表, 或解除这些锁定。
属性	显示所选项的属性。 使管理员可以修改对 单个文件夹或项目文件的访问权。
登录	使用此命令登录其它站点。
 注销	使用此命令注销站点。

参见:

- 活动选项卡(第74页)
- 成员选项卡(第59页)
- 安全选项卡(第79页)

添加成员至项目

创建项目之后,管理员便可以添加成员。成员只有明确地添加至项目,才可以访问项目中的数据。成员可以使用的任务和活动取决于其所分配的权限级别。

项目管理员可以将现有成员添加至一个或多个项目(项目管理员必须对希望向其中 添加成员的每个项目拥有管理员权限)。他们如果有权创建新成员和组,则可以 创建站点级组。

注意 如果要将某人添加至站点或项目,但在"现有成员"列表中找不到此人的姓 名,则站点管理员必须先添加此人,使其成为站点成员,或授予您创建新站点成 员的权限。请与站点管理员联系,请求执行相应操作。

添加成员至项目:

- 1 在项目树状视图中,选择项目。
- 2 在快捷工具栏中,单击"项目管理"图标。
- 3 单击"成员"选项卡。
- 4 单击"添加"工具栏按钮以显示"添加项目成员"对话框。
- 5 在"现有成员"列表中,选择成员名称,然后单击"添加"按钮。 使用 SHIFT 和 CTRL 键添加多个成员。

注意 如果要将某人添加至站点或项目,但在"现有成员"列表中找不到此人的姓名,则站点管理员必须先添加此人,使其成为站点成员,或授予您创建新站点成员的权限。请与站点管理员联系,请求执行相应操作。

6 成员名称显示在窗口下部窗格内的"所选"部分中。

7 从权限下拉列表中,为成员选择权限级别。相同的权限会应用于所添加的所 有成员。成员权限可在"成员"选项卡中进行更改。有关详细信息,请参阅 权限(第130页)。

默认情况下,项目的所有新成员均会分配到查看权限。使用"权限"下拉列表变更权限级别。

资) 可E	加项目成员 目					
显示	R: 🔘 Spitfire	_Localization	•	查找:		
8 ≹	3 🌃 🌋			过滤依据:	所有项目成员	•
姓		姓	名	公司	标题	
æ	Julia Kinst	Julia	Kinst			
8	Julia Merrell	Julia	Merrell			
8	Katie Roghi					
8	Kirsten Williamson	Kirsten	Williamson			
8	Lauren Walters	Lauren	Walters			
8	Layna Pedersen	Layna	Pedersen			
8	Llew Kinst	Llew	Kinst			
8	Mike Woods	Caleb	Brown			
ŏ,	Samuel Drew					_
ĕ.	wyatt brown					_
1	Zackary Reid	Zackary	Reid			<u> </u>
		ă	添加(A)	册除(B)		
所说	<u>先</u>				一样啊	
<u>81</u>	* 0	XI	10	고미	PINNES	
-	LIEW KINSC	LIEW	KINSC			
				权限(E):	查看	•
					HILLING	那冊(四)

8 单击确定,将该成员添加至"项目成员"列表。如果在"成员"选项卡中选择了以电子邮件通知成员已将其添加至项目或其权限级别已更改的选项,则会立即发送电子邮件。

参见:

■ 创建新成员 (第89页)

添加成员至项目 | 125

- 创建组(第101页)
- 私人组(第128页)

编辑项目成员

项目管理员可以更改项目成员信息,包括更改其权限和从项目中删除成员。

编辑成员权限:

- 1 在 Buzzsaw 栏中, 单击"项目管理"图标。
- 2 单击"成员"选项卡,然后从列表中选择一个成员。
- 3 从窗口底部的权限下拉列表中选择新权限。

从项目中删除成员:

- 1 在 Buzzsaw 栏中,单击"项目管理"图标。
- 2 单击"成员"选项卡,然后从列表中选择一个成员。如果需要,可以使用"成员列表"上方的过滤器查看所有项目成员。
- 3 右键单击, 然后选择"删除成员"。

注意 从项目中删除成员将使所选成员无法访问该项目。

4 单击"是",确认从项目中删除该成员。

参见:

■ 添加成员至项目(第96页)

创建组:新建组向导步骤 I 组属性

仅限可以创建新成员的站点管理员和项目管理员使用。

可通过"站点管理" ➤ "组"选项卡 ➤ "新建"或"项目管理" ➤ "组"选项 卡 ➤ "新建"访问此向导。

1 输入组的名称。

注意 组名最多可包含 64 个字符和空格。

- 2 如有需要,可以另选组所有者。默认情况下,创建者即是组所有者。如果希望其他成员成为所有者,请单击"选择"按钮。此时会打开一个新的对话框。选择名称并单击"确定"按钮。即会返回"新建组"对话框。
- 3 选择要创建站点级组(从而可添加至任何项目)还是只创建项目级组。如果 创建项目级组,请单击"浏览"按钮。将只显示您对其拥有管理员权限的项目。
- 4 不管组是站点级组还是项目级组,都可以是私人组。也就是说,只有站点管 理员(对于站点级组)或项目管理员(对于项目级组)和组所有者才可以看 到该组的成员名称。有关详细信息,请参阅私人组(第128页)。
- 5 单击"下一步"转至向导的步骤 2。

参见:

- 新建组向导:步骤2选择成员(第463页)
- 新建组向导:步骤 3 项目成员资格(第462页)
- 私人组(第128页)
- 组选项卡(第61页)

编辑组

仅限可以创建新成员的站点管理员和项目管理员使用。

组|127

可通过"站点管理" ➤ "组"选项卡 ➤ "编辑"或"项目管理" ➤ "组"选项 卡 ➤ "编辑"访问此对话框。使用此对话框可以编辑现有组。

1 在"组名"字段中,输入名称。

注意 组名最多可包含 64 个字符和空格。

- 2 如有需要,可以另选组所有者。默认情况下,创建者即是组所有者。如果希望其他成员成为所有者,则单击"所有权"按钮。此时会打开一个新的对话框。选择名称并单击"确定"按钮。即会返回"新建组"对话框。
- 3 如果不想让此组中的成员互相查看,请选择"私人组"选项。有关详细信息, 请参阅 私人组(第128页)。
- 4 单击"添加成员"按钮,选择要添加至组的成员。
- 5 要从组中删除成员,请在"组成员"列表中选择名称,然后单击"删除"按 钮。
- 6 单击"添加至项目"按钮,将组添加至项目。
- 7 单击"删除"按钮,从项目中删除组。
- 8 选择某个组,然后从"权限"下拉列表框中选择权限,更改该组的权限。
- 9 单击"确定"。此组即会显示在"站点管理-组"选项卡和"成员列表"目录 中。

参见:

- 创建组(第101页)
- 私人组(第128页)
- 组选项卡(第61页)

私人组

私人组是保证机密性的有效方式。 在私人组中,只有站点管理员和组的所有者才 能查看组成员。 私人组使用一个不同的图标,以与常规组相区分。私人组无法展 开,除非您是组的所有者或是站点管理员。 使用私人组时需遵守一定限制。 有关 详细信息,请参阅 使用私人组的限制(第 129 页)。

🍪 私人组 - 该组无法展开并且其成员无法查看其它组成员 🗈 🎎 可展开组 - 任 何人都可以查看组成员

在私人组中,组成员无法互相查看各自的名称或联系信息。私人组可由站点管理员和有权创建成员和组的项目管理员创建。项目管理员和组所有者可以编辑自己拥有的组,但不能删除组 -- 只有站点管理员才能删除组。

如果要让成员能够更新项目文件,但不想让其查看更新文档的其他人,结合存放权 限使用私人组将非常有用。例如,要让成员对一个项目进行投标,您希望其有权 添加详细说明投标内容的文档,但不希望其查看其它投标人的名称或联系信息。 在这种情况下,创建私人组,仅授予其存放权限,便可达到此目的。私人组成员 可以向项目添加文档,但既无法查看项目中的其它文档,也无法查看组中的其它成 员。请注意,他们仍可以看见其它项目成员,但不是私人组中的其它成员。关于 如何创建私人组的详细信息,请参阅创建组(第101页)。

通过 Buzzsaw 发送电子邮件时,私人组将自动置于"密件抄送"字段。这样可以 避免将其名称和电子邮件地址泄漏给其它收件人。建议您不要向私人组分配表格。 这样做就会在表单的工作安排选项卡和各种总览中暴露私人组成员的名称和电子邮 件地址。将私人组添加至讨论中时,参与者字段只会显示组名。

使用私人组的限制

尽管私人组这种方式可以有效地保证机密性,但也存在诸多限制。在整个站点的 某些地方,会出现私人组成员的名称(如文档作者)。为保证私人组内的机密性, 必须将存放权限授予每个成员。这样,文档被添加至项目后,私人组成员无法查 看该文档或文档作者。但私人组以外的成员可以查看作者名称。

同时,建议您不要向私人组分配表格。这样做会在电子邮件通知中泄漏私人组成员的名称和电子邮件地址。

参见:

- 创建组(第101页)
- 权限(第130页)
- 组选项卡(第61页)

权限

权限级别

Buzzsaw 的一个重要功能是分配权限级别的能力。项目或单个文件的权限可以通 过组成员身份分配给单个成员或更广的范围。通过考虑前面有关成员应该具有的 对每个项目、文件夹和文件的访问项目的级别,可以在修改权限级别时节省时间。

高级别权限概述

权限级别	站点管理员	项目管理员	编辑	更新	审阅	查看	存放	列表
添加项目	Х	Х						
添加站点成员	Х	X(如果选 择"可以创 建成员"选 项)						
修改/删除站点成员	Х							
添加/删除/项目成员	Х	Х						
创建/编辑组	Х							
设置用户/组权限级别	Х	Х						
关闭表格	Х	Х						
添加/编辑/删除文件、 表格和文件夹	Х	X	Х				Х*	
更新/答复现有文件和 表格	Х	Х	х	х			х	

I30 | 第6章 站点和项目管理

添加/编辑现有文件的 便笺、注释、标记和 链接	Х	Х	Х	Х	х		х	
查看/下载文件,预订 通知	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	
查看信息页面	Х	Х	х	х	Х	Х	Х	
仅查看文件夹结构 (不查看文件)								х

*注: "存放"权限仅允许项目成员查看或编辑该成员自己创建的或为其分配的文件

概述

通常,成员权限级别是按项目逐一设置的。这可以通过单个项目成员资格或组成员资格来完成。成员对项目具有权限之后,他或她即可使用特定的权限级别访问项目中包含的所有内容。

注意 成员可能对同一个项目具有多个权限。如果成员作为单个成员和组成员被授 予对该项目的权限,则会发生上述情况。当他或她具有多个访问权限时,了解成 员访问项目的方式是十分重要的。如果不注意,则可能会在不正确的级别错误地 授予成员对项目的访问权限

继承了 Buzzsaw 中的权限。这意味着如果授予成员对项目具有"查看"权限,则 该成员将对所有子文件夹、子项目和添加到最高级别项目中的文件具有"查看"权 限。在添加新的文件夹和项目文件时,根据在较高级别分配的权限级别(这对所 有的权限级别都适用,只有列表权限除外,它不会由项目层次结构中的下面项逐一 继承),成员将自动具有对新项的访问权限。对于特定的项,成员的访问级别可 以随时更改

当结合其它功能使用权限时,权限可以作为功能强大的工具使用。例如,如果私 人组的成员被分配了存放权限,则既能够添加文档,同时又保证了机密性。有关 详细信息,请参阅私人组。

可以锁定项目、文件夹或文件的权限。这可以防止权限级别更改,即使权限级别 在项目中其它地方已经更改。 会跳过锁定项,权限集仍保持不变 有关详细信息, 请参阅锁定权限集及解除权限集的锁定。

权限级别 | **I**3 |

了解权限级别定义

可以给项目成员分配项目级、文件夹级或文件级的不同权限级别。

列表	项目成员可以查看项目文件夹列表,但不 能查看内容,也不能编辑内容。 分配了这 一权限级别后,成员就能够在项目中的多 个层次中导航、查看并交互使用单个文件。 当列表权限分配给文件夹时,该权限并不 会由项目层次结构中的下面项逐一继承。 具有列表权限的成员可以查看信息页面。
	注意 如果成员被分配(任何权限)给项目 层次结构中的从属文件夹,则该成员会自 动分配到层次结构中顶层文件夹的列表权 限。
	只有在将访问权授予项目层次结构中顶层 下面的文件夹之后,才会自动分配列表权 限。 如果试图将文件夹分配给不能访问"父" 项目文件夹(项目树状视图中的顶层文件 夹)的成员,则必须选择"添加项目成员" 对话框中的"显示所有站点成员"复选框。 否则,该成员不会出现在现有成员列表中。
存放	项目成员可以查看项目并将文件添加至项 目,但不能查看项目中的其它文件。对于 Buzzsaw Professional 用户,即意味着成员 可以将表格添加至日志,但不能查看答复 或日志中的其他表格。 具有存放权限的成员不能查看信息页面, 除非管理员指定所有项目成员都可以查看 信息页面。 有关详细信息,请参阅 步骤 5:管理信息 页面(第 276 页)。
 查看	项目成员可以查看信息页面、项目文件和 预订通知,但不能添加、编辑或删除文件。

I32 | 第6章 站点和项目管理

审阅	项目成员可以查看项目中的信息页面和所 有文件,可以添加或编辑便笺、注释和链 接, 项目成员也可以预订通知。 但不能添 加、重命名或删除文件。
更新	项目成员可以查看信息页面,也可以编辑、 更新和重命名现有文件以及预订通知。 但 不能添加新文件或删除现有文件。
编辑	项目成员可以添加、编辑或删除文件(包 括表格)。 这些文件包括图形、标准文件 夹或子文件夹(非站点级或项目级的文件 夹)、便笺、注释、链接以及外部文件(如 图像和 Microsoft Word 文件)。 成员还可 以预订通知和查看信息页面。
项目管理员	项目管理员可以为所负责的项目创建和转 换文件夹,以及添加和删除项目成员。 也 可以预订通知和克隆项目。 项目管理员可 以自动查看项目的管理摘要。 项目管理员可以将现有站点成员添加至项 目。 如果创建成员时选中了"可以创建成 员和组"选项,则他们只能创建新成员和 站点级别的组。项目管理员只能编辑其所 拥有的组,但不能删除组。 只有站点管理 员才能删除组。 有关详细信息,请参阅组 概述。
	注意 项目管理员不能删除他人创建的项目。尝试删除某个项目时,项目管理员不能使用右键菜单的"删除"选项或标准工具栏上的"删除"按钮,除非该项目由该管理员所创建。
	有关详细信息,请参阅 <i>项</i> 目管理员(第 407 页) 的术语定义。
山山 山口 山	站点管理员拥有对项目和站点的一切权限, 可以添加或删除其他项目成员,可以添加、

权限级别 | **133**

删除或编辑组(包括私人组),可以添加 或删除文件夹、分配权限级别、删除项目 以及预订通知,也可以克隆项目。 但站点管理员不能删除个人用户存储的邮 件。删除项目成员时,最好先由成员删除 自己存储的电子邮件,然后才应由站点管 理员删除该成员。 站点管理员可以查看所有信息页面,即使 他们并未被明确添加至信息页面的访问列 表中。如果站点管理员对某个项目具有实 际的管理员访问权限,则只能删除该项目 的成员。 有关详细信息,请参阅站点管理员(第408 页)的术语定义。

查看分配的权限和实际访问权限

如果某个成员被授权作为单个成员和组成员访问某项,则他或她可以对一个项目 (或文件夹、文件)具有多个权限。如果授予成员的权限是作为具有一个权限级别 的单个成员和具有不同权限级别的组成员访问该项目,则会发生上述情况。这使 得成员对项目具有"分配"权限和"实际"访问权限。

- **分配的权限** 指分配给作为单个成员的成员的权限级别。
- **实际访问权限**—指最高权限,用户通过该权限可以访问项(文件、文件夹或项目)。此权限来源于组成员资格或单个项目成员资格。

分配给成员的最高权限是此成员如何访问项,此权限既可在组级别分配,也可在单 个成员级别分配。

例如, Jane Smith 是组 1 的成员。Jane 和组 1 有权访问项目 A。Jane 在添加至 组 1 之前对项目 A 具有"查看"权限。组 1 对项目 A 具有"编辑"权限。由于"编辑"权限的级别高于"查看"权限的级别,因此, Jane Smith 现在可以使用"编辑"权限访问项目 A。

此规则的例外情况是分配给作为单个成员或组成员的成员"不允许访问"权限。 "不允许访问"会覆盖所有其他权限级别。因此,在上述实例中,如果 Jane 被分 配作为个体进行"查看"的权限,作为组成员"不允许访问"的权限,则她将不能 访问项目 A。
可以在"项目管理成员"选项卡中查看成员的分配权限级别或实际权限级别:

- 1 在树状视图中,选择项目。右键单击并选择"属性"。
- 2 单击"成员"选项卡。
- **3** 选择其中一个显示选项:分配的权限或实际访问权限。根据成员访问项目的 方式不同, "权限"列中的值可能会更改。

注意 "成员资格"列列出成员访问项目的所有方式。该列列出了通过单个成员资格和组成员资格的访问权限。成员的实际访问权限来源方式首先出现在 "成员资格"列中。因此,如果成员的实际访问权限是组成员资格所具有的 "编辑"权限,请首先列出组名,后面列出项目成员资格。

设置项目级权限

通常,在项目级设置成员权限。这是最重要级别,因为在子文件夹中继承权限(这 对所有的权限级别都适用,只有列表权限除外,它不会由下面项逐一继承)。因此,考虑项目成员和他们所需要的对项目中的所有文件夹和文件的访问级别是非常 重要的。

注意 如果从属级别的文件夹或文件权限被锁定时,将不会继承在顶层分配的权限。 有关详细信息,请参阅锁定权限集及解除权限集的锁定

- 1 在树状视图中,选择一个项目。
- 2 右键单击并选择"属性"。
- 3 单击"成员"选项卡,然后从列表中选择一个成员。
- 4 从窗口底部左侧的权限下拉列表框中选择新权限。
- 5 单击"确定"应用更改。
- 6 如果显示"发送选项"对话框,请选择是否通过电子邮件通知成员权限的更改。

设置文件夹级别或文件级别权限

可以更改成员在文件夹或文件级别的权限。例如,授予成员对机密预算文档的"不 允许访问"权限,该文档包含在该成员具有"编辑"访问权限的项目中。通常,

权限级别 | 135

如果希望覆盖对一个文件的单个用户的权限时,可以只分配文件级别权限。过多使用文件级别权限会使站点难以管理。

- 1 在树状视图中,选择文件夹或文件。
- 2 右键单击并选择"属性"。
- 3 单击"成员"选项卡,然后从列表中选择一个成员。
- 4 从窗口底部左侧的权限下拉列表框中选择新权限。
- 5 单击"确定"应用更改。
- 6 如果显示"发送选项"对话框,请选择是否通过电子邮件通知成员权限的更改。

参见:

- 锁定权限集及解除权限集的锁定(第136页)
- 私人组(第128页)
- 重设项目级或文件夹级的访问权(第140页)

锁定权限集及解除权限集的锁定

管理员可以锁定项目、文件夹或文件的权限集。 这可以避免在更改整个项目范围 内的权限时,对某个项的权限造成影响。 (对于表格日志或单个表格的权限集, 不能加以锁定。)

注意 锁定权限集与锁定要编辑的文件是不同的。有关锁定文件以进行编辑的详细 信息,请参阅 锁定文件及解除文件锁定(第 184 页)。

尽管锁定了文件或文件夹的权限集,仍有可能在无意的情况下将新成员添加至权限 列表。如果将新成员分配到锁定权限列表中所包含的组,该成员将有权访问锁定 的文件或文件夹。

在锁定权限集后,不建议将新成员添加到组。建议您索性不向机密文件夹分配组。 而是逐一添加成员以确保机密文件夹的安全性。

136 | 第6章 站点和项目管理

概述

在锁定某个项的权限集之后,只有权限列表中包含的团队成员和组才有权访问该文 件夹,并且在更改整个项目范围内的权限列表时该文件夹的权限集不受影响。

如果要限制成员访问项目财务文件夹,这样做是很有用的。无论如何更改站点或项目,只有特定成员才应有权访问此财务文件夹。锁定权限集可以避免授权新成员访问此文件夹。或者,如果更改整个站点或项目范围内的权限,此文件夹的权限将不受影响。

锁定了权限集,就锁定了权限列表中所显示的条目。这里的"锁定"一词意味着 不能授权新的项目成员访问已锁定的文件夹或文件(除非成员所加入的组分配到了 含有锁定权限集的文件夹或文件)。管理员不能更改锁定的权限列表中现有项目成 员的权限。管理员也不能将新的项目成员添加至含有锁定权限集的项目。

可能会在无意的情况下授权新项目成员访问已锁定的文件夹或文件。权限列表可 能包括了单个成员和成员组的组合;如果在锁定权限集后,将新成员添加到锁定权 限列表中的成员组,新成员就可以访问该文件夹或文件。

注意 为确保已锁定文件夹和文件的安全性,在锁定权限集后请勿将新成员添加到 组。

可以克隆其权限集已锁定的项目,克隆之后其权限集仍将保持锁定。

锁定权限集及解除权限集的锁定(对于文件夹或文件)

- 1 在树状视图中,选择项目、文件夹或文件。
- 2 右键单击并从菜单中选择"锁定权限"或"解除权限锁定"。

参见:

- 克隆项目(第45页)
- 权限(第130页)
- 重设项目级或文件夹级的访问权(第140页)

锁定权限集及解除权限集的锁定|137

权限矩阵

权限选项卡可以通过"站点管理"和"项目管理"访问。 权限矩阵使管理员可以 在一个窗口查看和编辑成员及其权限。 可以查看站点或项目中的所有成员及其所 属项目,以及他们在项目中的权限。

在矩阵中导航

在"权限矩阵"窗口中,可以按项目或按成员过滤列表。还可以通过查看一个项 目或一组人员进一步缩小显示范围。例如,可以仅查看项目管理员。

可以使用"项目"下拉列表来查看特定项目的用户。无论是按用户还是按项目查 看矩阵,都可以双击项目来查看子项目或文件夹。

使用矩阵顶部的工具栏按钮,可以移至项目树的上一层次、发送电子邮件、刷新矩 阵或查看用户的联系信息。

可以将数据从权限矩阵导出至逗号分隔值(CSV)文件。只需单击左下角的"导出" 按钮。 CSV 文件包含当前矩阵中的数据。 在 CSV 文件中,各条数据之间均用逗 号分隔。

查看项目和管理员

项目和管理员视图显示所有站点和项目管理员及其所管理的项目。

项目管理员所管理的项目会在"项目"列中列出。并不会为站点管理员列出各个项目,因为他们拥有所有项目的权限。而是在项目列中以"所有"一词代替。

单击最左侧的用户图标可以根据以下用户身份对成员进行分组排序:站点管理员或项目管理员。可以根据图标对用户加以区分。

🎥 项目管理员

按项目查看

在此视图中,项目(和子文件夹)在左窗格中列出。各个成员在右窗格中垂直列 出,成员下方还显示各自的权限代码。使用"项目"下拉列表可以导航至其它项 目。

双击左窗格中的文件夹可以访问子项目或文件夹。

138 | 第 6 章 站点和项目管理

按成员查看

在此视图中,成员在左窗格中列出,项目在右边窗格中垂直列出。用户名左侧显示用户图标,以此区分管理员和成员。

要突出显示用户及其所属项目,在左窗格中选择用户。即会突出显示该用户的权限。

注意 添加至项目的成员在登录 Buzzsaw 前可能不会在矩阵中显示。此外,如果 在锁定文件权限时将用户添加到项目,则矩阵中将不会显示相应的图标。

更改权限

有多种更改权限的方式。可以更改一个项目中一个用户的权限、多个项目中一个 用户的权限、一个项目中多个用户的权限或多个项目中多个用户的权限。

通过选择一列用户、一列项目或按 SHIFT 键并选择单个权限代码,即可实现所有 这些更改。选择了成员和项目之后,右键单击,然后选择新权限:



这些更改只有在您单击"应用"按钮后才会应用。然后会显示确认对话框。要让 成员知道您已更改他们的权限,请在"确认更改权限"窗口中选中"以电子邮件通 知相关成员"复选框。

权限矩阵 | **139**

更改一个项目中所有成员的权限

要更改一个项目中所有成员的权限,选择项目行并右键单击。选择希望所有成员 都拥有的权限级别。请记住,这将授予所有项目成员相同的权限。

还可以选择多个项目并同时更改所有项目成员的权限。选择一个项目并在选择另一个项目时按住 SHIFT 键。然后右键单击权限代码,并选择新权限级别。实例。

● 站点管理											陈列品
常规 站点成员 组	权限	活动	日志 結	充计数据							
过滤依据:项目成员		-					项	目: 📦 陈列品	1	-	6 28
(国内)											
 ▲ 管理 ● 查看 	525	s,u				ы					
/ 編辑 造 存放 の 更新 □ 列表	120	氢素	4 2		ᆂ 배	戦	IC) BH				
 ✓ 审阅 ◎ 不允许访问 	TES	も 単 単 単 単 単 単 単 単 一 単 一 単 一 単 一 単 一 単 一	1 명	偏張	美品	341 344 1 비					
	CHS	26	-≺ ®	陈嵬	拉戰	刨扶	Ř				
姓名	权限										
○ 週制千邑	II 4	0 4	. ૨ ૨	. 🗉 🦯	• •	২ গ্র					
	研究	员权限	収为 ▶	管理							
日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	删除成员			编辑		1					
■ 文.梨	S 4	00 Q	હે, હે,	更新 宙阀		4					
□ 训练基地进行	2 3	√ × √ ×	પ્પ	查看		Image: Control of the second secon					
screencaps	• 4		44	存放	k	4	2				
📔 眼见影(克隆副本)	/ २	• પ	. ચ ચ	列表	许访问						
								TO	暗	应用	帮 助
-4m								48		122/773	(4,cm

参见:

- 组选项卡(第61页)
- 成员选项卡(第 59 页)
- 安全选项卡(第79页)

重设项目级或文件夹级的访问权

使用"重设访问权"功能,管理员可以更改分配给项目文件夹和/或所有从属文件 夹的权限。如果在一系列项目文件夹中设置了不同的成员权限,然后决定更改这 些权限,使之与项目层次结构(如树状视图中所示)中上层文件夹被分配的成员访 问权一致,那么此功能非常有用。

140 | 第6章 站点和项目管理

使用"重设访问权"功能,您可以在几秒钟之内更新整个项目的权限,而无须逐一 对每个项目或文件夹中的每个成员访问权进行更改。

如何使用"重设访问权"的实例:



在上例中,项目 A 是项目 B 和项目 C 的"父"文件夹,项目 B 和 C 是项目 A 的 从属或"子"文件夹。而项目 B 是项目 C 的父文件夹。如果为所有三个项目及其 子文件夹分配了不同的权限,使用"重设访问权"按钮可以:

- 设置所有权限, 使之与分配给项目 A 的权限一致。
- 设置项目 B 的权限,使之与分配给项目 A 的权限一致,项目 C 的权限保留不 变。
- 设置项目 C 的权限, 使之与分配给项目 B 的权限一致。
- 设置所有三个文件夹的权限,使之与项目层次结构中上层文件夹被分配的权限 一致,将A、B和C的权限全部删除。

注意 重设访问权与文件所有权无关。例如,项目C的权限(编辑)重设为与项目 B 的权限(查看)一致。成员 Joe Smith 是文件夹 5 中某个文件的所有者。重设 权限以后, Joe Smith 仍是该文件的所有者。有关详细信息,请参阅项目、文件夹 或文件的所有权(第 52 页)。

重设访问权:

- 1 在树状视图中的某个项目上单击鼠标右键,并选择"属性"。
- 2 单击"成员"选项卡。
- **3** 单击"选项"工具栏按钮,然后选择"重设访问权"。即会显示"重设访问 权"对话框。
- 4 注意 如果重设对顶层项目文件夹的访问权,则将删除该项目的所有成员及权限

重设项目级或文件夹级的访问权 | 141

- 5 使用复选框来重设对所选文件夹和(或)其"子"文件夹的访问权
- 6 单击"确定"

注意 请确定您是否要重设对项目文件夹的访问权。此操作不可撤消。如果错误地 重设了访问权,则必须重新分配所有项目成员及其权限

参见:

- 项目、文件夹或文件的所有权(第52页)
- 使用成员列表(第20页)
- 成员选项卡(第109页)

活动日志

概述

活动日志仅供管理员使用。

通过活动日志,管理员可以查看站点、项目或单个文件的所有活动。同时还可以 查看表格日志、表格、链接和便笺的活动。

管理员可以通过 Buzzsaw 栏中的"站点管理"或"项目管理"图标访问活动日志。 亦可通过右键单击菜单出现的"属性"命令进行访问。

"活动日志"选项卡提供了在站点和文件级执行的所有操作的自动记录。例如, 如果站点中放入了一个文件,您想知道自该文件公布以来有谁查看过该文件,通过 "活动日志"即可了解这些信息。您也可以跟踪表格日志操作(如编辑、分配和 保存到日志等)以及与项目信息页面有关的操作(如添加页面、编辑页面和更改页 面顺序等)。

"活动日志"选项卡显示了只读信息列表,其中包括:

- 文件创建日期
- ∎ 作者

142 | 第 6 章 站点和项目管理

■ 在文件中执行的所有操作(例如读取、更新、下载等)的列表

常规	站点成员 组	权限	活动日志	统计数据 限	制	1		
Ð	朝@): 介于	•	2005-5-30	2005-8-30	Г	包括项目	波别的活动 (I)	列表选项 (0)
8	抱	日期	搏	●作		类型	项目	
A	lice Mirwault	2005-7-15	22:19:06 注	销		站点成员	Alice Mirwault	
A	lice Mirwault	2005-7-15	22:18:54 更	新站点成员			Alice Mirwault	
A	lice Mirwault	2005-7-15	22:18:42 登	禄		站点成员	Alice Mirwault	
H	eather Eisenman	2005-7-15	22:18:41 登	禄		站点成员	Heather Eisenman	
H	eather Eisenman	2005-7-15	22:18:40 注	销		站点成员	Heather Eisenman	
H	eather Eisenman	2005-7-15	22:18:13 添	加組			heather's test gr	oup
H	eather Eisenman	2005-7-15	22:18:13 添	加组成员			Antonio Bernal	

 IP 地址 -- 本列显示用户的 IP 地址。请注意,如果用户不是使用 Buzzsaw 6.3 客户端登录的,那么 IP 地址显示为"未知"。但对于没有登录到该站点的用 户,其 IP 地址显示为"未登录"。

还可以自定义和查看项目级数据,方法是从一系列"过滤器"中进行选择,这些过 滤器根据日期、用户、操作或类型显示或隐藏信息。通过使用活动日志,可以概括 查看信息或具体查看某个特定数据。例如,如果要查看过去两星期内项目成员下 载文件的频繁程度,可以输入日期范围,选中"下载",即刻就可以得到所需信 息。

参见:

- 打印活动日志信息(第146页)
- 使用活动日志(第143页)

使用活动日志

概述

您可以使用"活动日志"自定义和查看数据,方法是从一系列"过滤器"中进行选择,这些过滤器根据日期、用户、操作或类型显示或隐藏信息。通过使用活动日志,可以概括查看信息或具体查看某个特定数据。例如,如果要查看过去两星期内项目成员下载文件的频繁程度,可以输入日期范围,选中"下载",即刻就可以得到所需信息。

 如果您拥有站点管理员权限,则可以通过"站点管理"或"项目管理"图标或 "属性"命令(在标准工具栏或右键菜单中)来访问"活动日志"选项卡。

使用活动日志 | 143

■ 如果您拥有项目管理员权限,则可以通过"项目管理"图标或"属性"命令(在标准工具栏或右键菜单中)来访问"活动日志"选项卡。

"站点管理-活动日志"提供有关站点成员操作的信息。您可以通过选择一些 活动(例如登录/注销、将成员添加到站点等)来自定义活动日志。通过选择 "包括项目级活动"选项,还可以查看所有项目级活动,而无需转至项目管理 日志。

"项目管理-活动日志"提供所选项目中已执行的所有任务或活动(读取、下载、锁定以及编辑等)的信息。

■ 在 Buzzsaw 栏中,单击"站点管理"或"项目管理",然后选择"活动日志" 选项卡。

常	:规 站点成员 组	权限	活动日志	统计数据 限	制	1			
	日期 @): 介于	-	2005-5-30	2005-8-30	Г	包括项目	波别的活动(I)	列表选项(0))
	姓名	日期	操	作		类型	项目		
	Alice Mirwault	2005-7-15	22:19:06 注	销		站点成员	Alice Mirwault		
	Alice Mirwault	2005-7-15	22:18:54 更 22:18:42 登	录		站点成员	Alice Mirwault		
	Heather Eisenman Heather Eisenman	2005-7-15 2005-7-15	22:18:41 登 22:18:40 注	录 销		站点成员 站点成员	Heather Eisenman Heather Eisenman		
	Heather Eisenman Heather Eisenman	2005-7-15 2005-7-15	22:18:13添 22:18:13添	加组 加组成员			heather's test g Antonio Bernal	roup	

"活动日志"选项卡包含七个选项:

日期:用来根据事件发生日期查看事件

包括项目级活动:使站点管理员可以从站点管理日志中查看项目级活动。

列表选项:用来根据用户、执行的操作或类型来自定义信息显示。类型是指操作的 对象或项,如文件夹、组和邮件等。

刷新列表:用来查看自上次选择"活动日志"选项卡或"刷新列表"按钮以来执行的所有操作。如果登录站点已有很长时间,请使用刷新选项

还原所选项:用来还原删除的文件夹和文件

保存日志:用来将所选的活动日志信息保存到磁盘

在线成员:用来查看当前已登录站点或项目的成员

 在"日期"字段中选择"介于"、"之后"、"任何日期"或"之前",然 后输入所需日期。

可选:单击"刷新列表"可手动更新自上次选择"活动日志"选项卡或"刷新列 表"按钮以来执行的所有操作。

144 | 第6章 站点和项目管理

注意 通过单击位于"活动日志"视图顶部的相应标题栏,可以按名称、日期、操作、类型或项对信息进行排序。

限制活动日志的信息显示:

- 1 在"活动日志"选项卡中,单击"列表选项"。
- 从以下选项中,选中要查看的活动类型旁边的复选框:
 用户:指定"活动日志"视图中要包含的成员。

操作:指定"活动日志"视图中要包含的如下操作或活动:

- 如果使用的是"站点管理-活动日志",则指明站点成员操作,如更改密码、更新组以及删除用户等。
- 如果您使用的是"项目管理活动日志",请指示任务或活动,例如读取、 删除、下载、更改权限等。

类型:指定"活动日志"视图中要包含的文件或活动的类型(如文件夹、项目和用户等。根据使用的是站点管理的还是项目管理的活动日志,可用的文件和活动的类型会有所不同。

注意 如果要清除列表中的所有选项,请单击"清除"。如果要选中列表中的 每一项,单击全选。

完成后, "列表选项"对话框看上去与下图相似:

括动日志列表选項 列表所含内容 用户①: □ Testing_CHS25 □ 阿谀奉承 ✓ 八历史档案音 八十年代 陈列品 ダ柄の 「感力品 「読ん局 」 写记录在案 動が参	操作 @): ▲ ①建康 版本 登录 □ 读取 ● 受改类型 ● 更改等日时间 ■ 更改客码 ● 更改多称	项类型(I): ■ 図形 ● 文件 ● 文件 ● 項目成员 ● 如時点成员 ● 対站点成员	
□ 写记录在案 □ 项目管理员 □ 项目管理员 □ 站点管理员 	□ 更改容時 □ 更改权限 □ 更改数据 □ 更改数据 □ 市政说明 诸除 (C)	✓ 站点成员 □ 站点主页 □ 站点主页 □ 注释 清除 (2) 全选 确定	▲ ④ 取消 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一

使用活动日志 | 145

查看单个文件的活动日志:

- 1 在树状视图中,选择文件。
- 2 在工具栏中,单击"属性"工具栏按钮 ,然后选择"活动日志"选项 卡。

或者,右键单击该文件并从菜单中选择"属性"。

查看单个文件的活动日志时,不能过滤列表中所出现的数据。该日志包括如名称、 日期和操作等信息。

参见:

- 活动日志(第142页)
- 打印活动日志信息(第146页)

打印活动日志信息

您可以打印显示在屏幕上的活动日志信息,方法是将其保存到磁盘,然后,在方便时将文件导入 Excel 或其它电子表格,打印这些信息。

注意 为了把所有信息都打印在一页上,可能需要调整打印机设置。

要将活动日志信息保存到磁盘,请执行以下操作:

- 1 在 Buzzsaw 栏中, 单击"站点管理"或"项目管理"。
- 2 单击"活动日志"选项卡。
- 3 单击"保存日志"按钮并执行以下操作: 输入要用于保存记录的文件名称,或单击"浏览"并导航至所需的目标文件。 使用"字段分隔符"字段指明所需的分隔符,在所打印的活动日志报表中, 该分隔符将出现在导出的信息字段之间。 如果要对导出的字段信息使用引号,请选中"使用带引号的字符串"复选框。 使用带引号的字符串,可以轻易地区分字段,并在给定字段中使用分隔符。 引号会出现在每个导出的信息字段两旁。

146 | 第6章 站点和项目管理

另存历史记录目志	X
保存文件名称(5):	
m Files\ProjectPoint=6\SiteAdminHistory.log	浏览(B)
字段分隔符(图): 逗号 ▼	
✔ 使用带引号的字符串 Q)	
<u> </u>	帮助(近)

此处为导出的信息字段的一个实例,使用的是逗号字段分隔符和引号字符串: "John Doe","jdoe@kalamazooinc.com","项目管理员","415 555-1234" 如果不使用字段分隔符和引号字符串,则导出的信息字段会如下所示: John Doe,jdoe@kalamazooinc.com,项目经理,415 555-1234

- 4 单击"确定"现在,您就可以随时启动报表软件、导入文件并打印活动日志信息了。
- 参见:
- 活动日志(第142页)
- 使用活动日志(第143页)

信息页面

7

本章内容包括

■ 信息页面

由

■ 更改信息页面

信息页面

信息页面为管理员提供了一个与所有项目成员交流信息的途径。 主控板为您提供 了一个个性化的站点和项目视图, 使您可以看到已分配的操作项和到期时间。

所有成员都可以使用默认信息页面。单击此处查看此规则的例外情况。权限为"不 允许访问"的项目成员仅可查看站点级的信息页面。管理员则始终可以查看所有 信息页面,即使"查看者"列表中未明确列出该管理员。

"站点管理摘要"页面、"项目管理摘要"页面和"文件集信息"页面的默认设置 为"可由所选站点成员查看"。添加上述页面时,"可由所选站点成员查看"选项 是默认选项。如果此列表中没有成员,则只有管理员才能查看这些页面。

管理员可为站点或项目添加自定义信息页面。尽管可选择任何类型的文件作为信息页面来源,但最好还是选择网页(HTML文件),因为查看它们不需要任何特殊的应用程序。例如,虽然可将 Microsoft Excel 电子表格指定为信息页面,但是,只有安装有 Excel 软件的成员才可以查看该电子表格。管理员可通过为页面指定唯一名称,进一步自定义该页面。默认的页面也可被重命名。

信息贞面	Buzzsaw	Buzzsaw Professional
站点管理摘要		х
站点个人摘要		х
站点详细信息		х
文件集(站点)		х
站点信息	Х	х
项目管理摘要		х
项目个人摘要		х
项目详细信息		х

下面是 Buzzsaw 中提供的默认页面的列表:

150 | 第7章 信息页面

项目数据		Х
项目目录	Х	Х
椤圭洰淇 伅	х	х

查看项目信息页面

- 1 在树状视图中,选择项目。
- 2 从"项目"栏选择"项目信息"。



可供您查看的页面将显示在下拉菜单中。

如果在尝试查看页面时收到错误消息,则表示您没有足够权限查看该页。请联系您的项目管理员,更改权限级别。

查看站点信息页面

- 1 在树状视图中,单击"站点"图标(灰色球)
- 2 从"项目"栏选择"站点信息"。
- 3 可供您查看的页面将显示在下拉菜单中。

如果在尝试查看页面时收到错误消息,则表示您没有足够权限查看该页。请联系您的项目管理员,更改权限级别。

信息页面将会显示。

有关如何使用 Excel 电子表格、MS Project 文件或 Outlook 日历中的数据,来配置自定义信息页面以显示项目重大事件和进度的信息,请参阅以下实例:从 Excel

信息页面 | 151

发布(第 425 页)、显示 Microsoft Project 时间表(第 421 页)和从 Outlook 发 布(第 419 页)。

参见:

- 主控板概述(第283页)
- 步骤 5: 管理信息页面(第 276 页)

更改信息页面

作为站点管理员,您可以为您的站点和项目选择要显示的自定义信息页面。站点 管理员可以控制在站点级可用哪些信息页面。项目管理员可控制项目可用的哪些 信息页面。

Buzzsaw 自带有默认的信息页面。可以删除这些默认页面,并用任意数目的自定 义信息页面替换。尽管可选择任何类型的文件作为信息页面来源,但最好还是选 择网页(HTML文件),因为查看它们不需要任何特殊的应用程序。

除添加自定义的信息页面外,您还可以控制哪些用户有权访问某一信息页面,以及 可在何时查看此页面。例如,当用户第一次登录到站点时,您可指定他(或她) 查看特定的信息页面。然而,如果一个成员没有权限查看某信息页面,则该页面 将不会显示在该用户的"站点/项目信息"菜单中。默认情况下,所有成员均可查 看全部信息页面。

选择某一站点信息页面:

信息页面可以为 HTML 文件或其他文件类型(例如, gif、bmp、doc 或 xls)。

- 1 在项目树中,选择站点。
- 2 在导航栏单击"站点设置",然后单击"信息页面"。
- 3 即会出现"信息页面"窗口。此窗口中列出默认页面。
- 4 要添加新页面,请单击"添加页面"按钮。即会显示添加信息页面。
- 5 在"页面名称"字段输入页面的名称。名称字段可包含包括空格在内的任意字符。此字段为必填字段。要接受自动生成页的默认名称,请转至步骤4并选择源文件。选择源文件之后,即会填写名称字段。如果输入一个外部URL作为源文件,则必须填写名称字段。

152 | 第7章 信息页面

- 6 单击"选择源文件"下拉列表,选择页面。您可从此菜单中选择一页自动生成的页面,亦可浏览站点或计算机上的文件,选择新页面。您也可以输入一个 URL,将外部 Web 地址用作信息页面。
- 7 选择可查看此页面的成员:所有站点成员或选定的个别成员。
- 8 完成后,单击确定;如果不想将这些页面添加至站点,则单击取消。

选择某一项目信息页面:

信息页面可以为 HTML 文件或其他文件类型(例如, gif、bmp、doc 或 xls)。

- 1 在项目树中,选择项目。
- 2 在导航栏单击"项目设置",然后单击"信息页面"。
- 3 即会出现"信息页面"窗口。此窗口中列出默认页面。
- 4 要添加新页面,请单击添加页面按钮。即会显示添加信息页面。
- 5 在"页面名称"字段输入页面的名称。名称字段可包含包括空格在内的任意字符。此字段为必填字段。 要接受自动生成页的默认名称,请转至步骤4并选择源文件。选择源文件之后,即会填写名称字段。 如果输入一个外部 URL 作为源文件,则必须填写名称字段。
- 6 单击"选择源文件"下拉列表,选择页面。您可从此菜单中选择一页自动生成的页面,亦可浏览站点或计算机上的文件,选择新页面。 您也可以输入一个 URL,将外部 Web 地址用作信息页面。
- 7 选择可查看此页面的成员:所有项目成员或选定的个别成员。
- 8 完成后,单击确定;如果不想将这些页面添加至站点,则单击取消。

控制谁可查看信息页面:

您可以控制有权访问这些信息页面的用户,以及他们访问这些页面的时间。例如, 当用户第一次登录到站点时,您可指定他(或她)查看特定的信息页面。

如果一个成员没有权限查看某信息页面,则该页面将不会显示在该用户的"项目信息"菜单中。默认情况下,所有项目成员均可查看全部信息页面。但是,这不适用于"站点管理摘要"、"项目管理摘要"和"文件集信息"页面。添加上述页

更改信息页面 | 153

面时, "可由所选站点成员查看"选项是默认选项。如果此列表中没有成员,则 只有管理员才能查看"站点管理"、"文件集"和"项目管理"页面。

注意 控制信息页面访问权的选项功能强大。您可选择限制某成员查看主控板。请 注意,此操作可能阻止该成员查看已分配项。

更改页面顺序:

作为管理员,您可以控制用户看到信息页面的顺序。

如果希望用另一种顺序显示信息页面,请选择页面并使用"上移"或"下移"按钮。这样做将更改页面在导航栏内"站点/项目信息"菜单中的显示方式。

更改初始视图:

您可以指定站点和项目成员登录各会话时所看到的页面。可以在站点级和项目级 设置此功能。以下选项应用于设置为"站点/项目信息"菜单中首先显示的页面。

在"每个会话的该站点/项目的初始视图"部分,选择以下选项之一:

- 用户有权查看的第一页信息页面 如果选择此选项,则在站点/项目成员第一次 登录站点访问此站点/项目时,将看到一页信息页面。
- 文件视图-如果选择此选项,站点/项目成员在第一次登录站点访问站点/项目时,将在详细信息窗格中看到文件视图。
- 用户查看的最后页面 成员所查看的最后一个页面将成为其下次登录时看到的 第一个页面。

这些设置应用于有权访问此信息页面的所有成员。

有关如何使用 Excel 电子表格、MS Project 文件或 Outlook 日历中的数据,来配 置自定义信息页面以显示项目重大事件和进度的信息,请参阅以下实例:从 Excel 发布(第 425 页)、显示 Microsoft Project 时间表(第 421 页)和从 Outlook 发 布(第 419 页)。

参见:

- 步骤 5:管理信息页面(第 276 页)
- 信息页面(第149页)

154 | 第7章 信息页面

文件夹

8

本章内容包括

■ 文件夹

中

- 添加新文件夹
- 删除文件夹
- 工作文件夹(W)
- 下载文件夹或文件
- 还原文件夹或文件
- 更新文件夹或文件
- 添加链接至文件夹或文件
- 使用属性

文件夹

文件夹是组织项目文件和其它文件夹的容器。文件夹用于存储与项目关联的项目 文件、图形、表格日志、链接和便笺。必须拥有管理员权限才能创建项目文件夹。 文件夹可以是项目文件夹或标准文件夹。项目文件夹呈橙色,标准文件夹呈黄色。 项目文件夹存储管理信息,标准文件夹存储数据。

注意 项目文件夹和标准文件夹均可出现在树状视图中的任一层次。



1=站点

2=项目文件夹

3 = 标准文件夹

转换项目文件夹和标准文件夹

如果您拥有管理员权限,便可以在树状视图的任一层次中进行标准文件夹和项目文 件夹之间的互相转换。例如,如果原始标准文件夹(及其所有子文件夹)增长到难 以进行管理的程度,您可能会希望将其转换为项目文件夹,然后根据需要重新命 名。

标准文件夹和项目文件夹均用作相关子文件夹的容器。其主要差别在于在项目文件夹中可以指定并更改项目信息 URL。还可以使用"项目管理"选项卡(仅在使用项目文件夹时可用)执行更多管理任务。

反之,可能您开始使用的是项目文件夹,但项目的结构已经变得太过庞大。此时,您只需将项目文件夹转换为标准文件夹,然后创建一个新的项目文件夹和任意多个标准文件夹来支持项目的新结构。

注意请记住,项目文件夹和标准文件夹在树状视图中按字母顺序自动排序。如果 要调整已转换文件夹的位置,使其出现在树状视图中的所选位置,必须按字母顺序 (新文件夹名称的首字母)重新命名该文件夹。

有关详细信息,请参阅转换项目文件夹和标准文件夹(第50页)。

156 | 第8章 文件夹

注意 如果已转换文件夹在树状视图中的位置有所变化,最好对该文件夹的权限列 表进行确认,确保列表包含正确的个人和组。

关于分配项目级权限的详细信息,请参阅重设项目级或文件夹级的访问权(第140页)。

关于分配文件夹级权限的详细信息,请参阅 重设项目级或文件夹级的访问权(第 140页)。

标准文件夹

创建和使用标准文件夹及其子文件夹,可以组织和存储项目信息(文本文件、图形、链接和便笺),使之适合您的工作环境。必须拥有管理员权限或编辑权限才能创建标准文件夹。标准文件夹及其子文件夹呈黄色,很容易与项目文件夹相区分。

如果您拥有管理员权限或编辑权限,便可以在项目之间移动文件夹。还可以将文件拖入文件夹,创建便笺或在文件夹中添加链接。

有关详细信息,请参阅添加文件(第174页)。

注意不能在Buzzsaw站点之间移动文件夹或项目文件。例如,不能打开两个浏览器(和两个独立的站点),然后在两个站点之间拖动文件。

参见:

- 添加新文件夹(第157页)
- 删除文件夹(第158页)

添加新文件夹

文件夹用于组织与项目关联的所有文件(包括文本文件、图形、链接和便笺)。 必须拥有管理员或编辑权限才能向站点中添加文件夹。

注意项目管理员可以添加项目文件夹和标准文件夹,但具备编辑权限的成员只能 添加标准文件夹。

有关详细信息,请参阅文件夹。

添加新文件夹 | 157

您还可以在树状视图的任一层次中进行文件夹和项目之间的互相转换。 有关详细 信息,请参阅转换项目和文件夹。

添加新文件夹:

- 1 在树状视图中,选择要添加子文件夹的文件夹。
- 在工具栏中,单击"添加 ➤ 文件夹",或右键单击所选文件夹并选择"添加 文件夹"。

在树状视图中即会出现一个新文件夹。

3 输入名称, 替换默认的"新建文件夹"名称。



在树状视图和详细视图中,可以象在 Microsoft Windows 资源管理器中一样,剪切、复制、移动、粘贴和删除文件夹。

如果您拥有管理员或编辑权限,还可以通过将文件夹拖放到所需项目文件夹,在同一站点的项目间移动文件夹。

参见:

- 文件夹(第155页)
- 重设项目级或文件夹级的访问权(第140页)
- 转换项目文件夹和标准文件夹(第50页)
- 删除文件夹(第158页)

删除文件夹

默认情况下,所有用户都可以永久删除自己的文件夹或拥有管理员或编辑权限的文 件夹。站点管理员可以限制哪些人员可以清空回收站(永久删除文件夹)。如果 将默认设置更改为只有管理员才能清空回收站,则项目成员只能对文件进行"软" 删除。亦即,删除文件只是将其放入回收站。随后仍可从回收站中还原文件夹, 除非管理员将其永久删除。要更改可以清空回收站的人员,单击"站点管理"图 标,然后单击"常规"选项卡。

158 | 第8章 文件夹

在树状视图中,选择要删除的文件夹并执行以下的一个操作:

- 在工具栏中,单击"删除"按钮 🔀。
- 右键单击并选择删除。
- 按键盘的 DELETE 键。

管理员删除文件夹时,其中所有的内容(包括子文件夹)将从系统中永久删除。

注意 管理员删除文件夹后,不能使用"撤消"和回收站功能因此删除文件夹时请 小心!

参见:

- 回收站(第243页)
- 使用回收站 (第244页)

工作文件夹(₩)

工作文件夹是指硬盘上用来存储从 Buzzsaw 中所下载文件的文件夹。站点上存储 的文件和文件夹与下载至本地计算机的文件和文件夹之间联系紧密。当首次下载 和更新文件及文件夹时,需要指定所选文件夹的路径,该文件夹中可以包括其中所 有子文件夹和文件。此后,每当您下载项至本地计算机或在本地计算机上编辑项、 以及更新项(这会在站点中创建该项的新版本)时,都将自动使用默认路径。

关于工作文件夹工作方式的其它说明:

- 尽管系统会记住所指定的上一个目录路径,但您始终可以选择修改路径。
- 即使最初下载的文件夹包含子文件夹,但以后仍然可以下载该文件夹中的单个 子文件夹或文件,而且系统会记住所提供的最新目录路径。
- 如果本地目录路径发生更改,则可以在首次从本地计算机更新项时建立新路径。 只需将项从本地计算机拖放到站点即可。
- 如果将新文件添加至已下载到本地计算机上的文件夹,则更新站点时将自动上载这些文件和文件夹的原始内容。

工作文件夹(W) | 159

参见:

- 下载文件夹或文件(第160页)
- 更新文件夹或文件(第163页)

下载文件夹或文件

您可以很轻松地将项目或标准文件夹及其全部内容下载到本地计算机中,对下载的 文件进行部份(或全部)更改,然后使用"更新文件"向导(单击"上载文件"工 具栏按钮)来上载修改后的文件。

注意 在将任何文件移至本地计算机或站点时,会自动压缩文件,无需您来压缩 (ZIP)文件、子文件夹或文件夹。除非是使用 AutoCAD 从站点中加载文件。此时,文件是通过 AutoCAD 来移动,因而没有压缩。

下载文件夹或文件:

- 1 在树状视图中,选择要下载的文件夹或文件。
- 2 右键单击并从菜单中选择"下载"。即会出现"下载"对话框。 在"至:"字段中,输入下载项在本地计算机上的目标路径或单击"浏览"并 导航至本地计算机上的相应目标位置。

注意 所选目录路径现在成为工作文件夹。这意味着下次下载时,同一路径地 址将自动出现在"至:"字段中。随时可以更改工作文件夹。

- **3** 如果下载文件夹时要包括所选文件夹的所有子文件夹,请选中"包括子文件 夹"复选框。
- 4 单击下载。

注意如果添加新文件夹,将文件上载至该文件夹,又试图将该文件夹及其内容下载至本地驱动器(保存在上载这些文件的目录中),此下载操作将无效。但是,如果下载文件夹时在本地计算机上选择新的目标位置,并选中"使用项目层次结构(覆盖工作路径)"复选框,则可以成功下载文件。

160 | 第8章 文件夹

参见:

- 更新文件夹或文件(第163页)
- 工作文件夹对话框(第433页)

还原文件夹或文件

如果您有"站点管理员"或"项目管理员"权限,则可以还原从系统中永久删除的 文件夹或文件,前提是应在删除项后的 30 天内执行还原操作。

- 1 在 Buzzsaw 栏中, 单击"站点管理"或"项目管理"。
- 2 单击"活动日志"选项卡。
- 3 在活动列表中选择已删除的项。已删除项将通过"删除"操作列出。可以对 已发送至回收站中的项进行"重新利用"。
- **4** 如果要还原列表中的所有项,请单击"全选"按钮。如果要清除列表中的所 有项,请单击"清除"按钮。
- 5 右键单击(或单击还原所选项按钮),然后选择"还原文件夹"或"还原文件"。
- 6 在"文件夹还原"对话框的"目标路径"字段中,确认所还原文件夹的目标路径。
 默认情况下,会出现已删除文件的名称。如果该文件不存在父文件夹,系统会创建一个"还原的文件"文件夹,您可以随时重命名该文件夹。
- 7 从列表中选择要还原的项。

要选择或清除某项,单击该项,一个复选标记即会出现(或消失)。

提示 提示:为节约时间,如果要清除列表中的所有文件,请单击"全部清除"。如果要选择所有文件,请单击"全选"。

8 如果希望系统在还原每个文件前给出提示,请单击"对每个文件均进行提示" 按钮。如果要定义还原规则,请单击"不提示,使用还原规则"按钮。 还原规则 如果文件已存在,您可以:

跳过还原 - 一个大 S 出现在列表中文件名的左侧

还原文件夹或文件 | 161

替换现有文件(R)

添加还原的版本 - 将还原的版本作为新版本添加至现有文件

9 通过单击还原所有版本或还原最新版本按钮来选择还原版本。

注意 如果要还原原始文件的注释,请选中"还原注释"复选框。如果要还原 原始文件的标记,请选中"还原标记"复选框。

文件夹还原 目标 (<u>u</u>): 新建项目	×
选择要还原的项 S 译 b. dwg S 译 c. dwg S 译 circle. dwg S 译 d. dwg	 ○ 对每个文件均进行提示 (£) ○ 不提示,使用还原规则 (1) 还原规则 如果文件已存在: ○ 跳过还原 (\$) ○ 替我现有文件 (£) ○ 添加还原的版本 (½) 飯本还原: ○ 还原所有版本 (▲) ○ 还原是新版本 (Ш) ✓ 还原法释 (£) ✓ 还原标记 (٤) ✓ 还原标记 (٤) ✓ 还原标记 (٤)
全部清除 (2) 全选 (1)	确定 取消 帮助(出)

10 完成后,单击"确定"。

11 在"文件还原"对话框的"目标路径"字段中,确认所还原文件的目标路径。 可以单击"选择"按钮进行导航,选择其他目标路径。

默认情况下,会出现已删除文件的名称。如果该文件不存在父文件夹,系统 会创建一个"还原的文件"文件夹,您可以随时重命名该文件夹。

- 12 从列表中选择要还原的文件、注释和标记。 要选择或清除某项,单击该项,一个复选标记即会出现(或消失)。如果目标文件已存在,则还原的版本将作为最新版本添加至所选文件。还可以还原随原始文件一起删除的注释或标记。
- 13 如果要在单独的窗口中查看还原的文件,请选中"在窗口中查看"复选框。 如果要在"视图"选项卡中查看文件,并同时查看所还原文件在树状层次结 构视图中的位置,请选中"转至"复选框。

162 | 第8章 文件夹

Version Recovery		×
Destination Path:		
Sample_Data\Markup	p_Of_1st floor.dwf	<u>C</u> hoose
·		
Select Versions to Rei	cover	
✓ 1		
	✓ View after Recovery	
	\square <u>G</u> o to the file after R	ecovery
	<u>0</u> K	Cancel

14 完成后,单击"确定"。

更新文件夹或文件

在编辑完项目和标准文件夹及其子文件夹和文件之后,可以对其进行更新。使用 "更新文件"向导,可以将更新后的版本从本地计算机复制到 Buzzsaw 服务器。 当拖动项到 Buzzsaw 中的目标文件夹时,该向导将自动启动。并随之引导您完成 以下步骤:上载、发起讨论以及将新项或新版本通知重要的团队成员。

注意 文件将要上载到的项目可能有容量的限制。这意味着,达到该容量限制时会 收到错误信息,并且在有更多的可用空间之前,无法上载文件。要获得更多可用空 间,则需要删除项或增加容量限制。请联系您的项目或站点管理员。

更新文件夹或文件:

1 在树状视图中,选择目标文件夹或文件。

更新文件夹或文件 | 163

- 2 在工具栏中,单击"更新文件"工具栏按钮
 。 即会显示"更新文件"
- **3** 选择要上载到服务器的文件夹或文件。单击"浏览"选择所需文件,然后单击"下一步"
- 4 可以添加主题行和注释,此注释将成为此文档的第一个讨论项。然后单击下 一步。
- 5 可以发送关于此文件的电子邮件通知。要将上一个屏幕的主题行和注释复制 到电子邮件中,请单击"复制注释"。要从项目成员列表中选择电子邮件收 件人,单击"收件人"。
- **6** 要添加该项,请单击"完成"。这也会添加注释并发送电子邮件通知。(可 以不添加注释或电子邮件,随时单击完成将文件复制到站点。)

注意 也可以使用拖放操作或 Microsoft Windows 中的"剪切"/"复制"/"粘贴"来更新站点中的文件夹或文件。如果上载信息的目标文件夹中存在同名项,则 假定您要更新现有项(存储在服务器上的项),系统将提示您更新文件(创建新版本)、全部更新、跳过或全部跳过(这将取消上载过程)。

在保存对文件所做更改或者将新信息添加到文件(必须拥有管理员或者编辑权限方可执行此类操作,拥有审阅权限的成员只能添加和保存注释)时,新数据将上载到 Buzzsaw 服务器。更新文件时,可以在树状视图的项目文件夹中看到更新文件的 文件名。上载过程一完成,文件的大小就会从零(0)改变到适当大小。

如果在上载文件到服务器的过程中单击"取消",则会出现一条消息询问是否确实 要中止数据上载过程。如果选择"是",则会取消该过程,不会将文件传送到服 务器。

在将任何文件移至本地计算机或服务器时,会自动压缩文件。无需您来压缩 (zip) 文件、子文件夹或文件夹。

文件夹、子文件夹或文件的更新版本会成为该项的新版本(作为第1版出现在"项 目文件"/"版本"选项卡列表中),同时移动旧版本(作为第2版出现在同一列 表中),并且解除该项的锁定。

注意 在您下载和更新某项的期间其他成员可能会编辑和更新同一项,因此在您更 新时请小心不要覆盖他人所做的更改! 关于有效共享项目文件信息的技巧,请参 阅协作工作环境。另外,当使用"剪切"/"复制"/"粘贴"来添加或更新文件夹 和文件时,这些项并未锁定。

164|第8章 文件夹

参见:

- 协作工作环境(第27页)
- 下载文件夹或文件(第160页)

添加链接至文件夹或文件

链接是指向文件、表格、表格日志、文件夹、项目或网站的快捷方式。链接仅仅 是站点内指向其它位置的快捷方式。这与在桌面创建常用程序的快捷方式类似。 在大型站点中导航可能费时颇多,而链接可以帮助您快速到达目标位置。

添加链接可以方便他人查看相关信息。例如,可以添加至某个项目的链接,为项 目成员提供一种从站点的其它位置快速访问该项目的快捷方式,而无需导航至该位 置。

注意项目成员只能查看自己权限范围之内的链接项。亦即,如果 Sally 没有项目 B 的权限,则不能通过链接访问项目 B。如果要让所有成员都能访问链接项,请首 先确保他们都是父项目的成员。

添加链接:

- 1 在详细视图 (窗口的右窗格) 中选择要链接的项。
- 2 在将该项拖动到树状视图的目标文件夹或项目时, 按住鼠标右键。
- 3 释放鼠标按键, 然后从菜单中选择在此处创建链接。 实例。

即会在目标文件夹中创建并显示链接。 实例。



要查看链接,在树状视图中单击链接,或在详细视图中双击链接。

添加链接至文件夹或文件 | 165

还可以使用"创建链接"向导来创建链接。通过这种方法,可以创建注释并发送 电子邮件通知其他项目成员。要使用向导,在树状视图中选择目标并右键单击。 选择"添加" ➤ "链接"并按照向导的说明进行操作。

注意 如果使用该向导,则只能通过在"创建链接"窗口的"地址"字段中键入项目、文件夹或表格日志的路径来链接至这些项。不能使用浏览窗口来选择项目、文件夹或表格日志。

秦加至項目 - 创建链接		×
 ① 创建链接 ② 附加注释 	8 定义要添加至项目网站的链接。链接是一种快捷方式,它指向网页、项目网站、或项目网站 中的任何文件夹或文件 - 只要有 Web 地址,任何内容均可进行链接。链接也可以是电子邮 件地址	
3 发送电子邮件通知	链接分为两部分:显示的链接标题及其所指文档的地址(即 URL)	
	标题 (I):	
	地址 (4): 碍眼	
	<上一步(E) 下一步(E) > 完成 取消 帮助	

复制链接:

- 1 在树状视图中,选择所需链接,右键单击并从菜单中选择"复制"。
- 2 导航至目标文件夹或文件并选择该目标。
- 3 右键单击并从菜单中选择"粘贴"。

也可以将链接从详细视图拖放到树状视图的文件夹中。

删除链接:

如果删除链接, 仅仅会删除链接而不会删除原始文件。

- 1 在树状视图中,选择链接。
- 2 右键单击并从菜单中选择删除。

也可以使用"查看链接"命令来删除链接。有关详细信息,请参阅下一部分。

166 | 第8章 文件夹

使用查看链接命令:

在创建链接之后,右键菜单中就激活了"查看链接"命令。此命令会打开一个对话框,显示指向某个项目、文件夹或文件的所有链接。请注意,此对话框并不显示站点内的所有链接,而只显示所选文件夹或文件的链接。

在移动或删除文件时使用此对话框是很有用的;在这一个地方就可以查看所有相关 链接,还可以根据需要更新链接。

要访问查看链接对话框,请执行以下操作:

- 1 在树状视图中,选择要查看链接的项。
- 2 右键单击并选择"查看链接"。即显示"链接"对话框。其中列出了为此项 创建的所有链接。可以在此处删除、编辑或锁定链接。

参见:

■ 添加链接至便笺(第182页)

使用属性

"属性"命令提供关于所选项的信息。选项是否可用取决于您的权限级别和所选 文件。

"属性"选项卡可以用来更改成员和组的权限级别,或显示自创建文件以来,执行的所有操作(如读取和下载等)列表。

访问属性:

查看文件夹、文件、表格日志、链接或便笺的属性:

- 1 选择项并右键单击。
- 2 从菜单中选择"属性"。您也可以通过单击"属性"工具栏按钮,访问此对 话框。

下表说明了各访问权限级别可用的选项:

所选项: 可用选项卡:

使用属性 | 167

文件夹	管理员 - 常规和成员选项卡 非管理员 - 常规选项卡
文件	管理员 - 常规、成员和活动日志选项卡。 非管理员 - 常规选项卡
表格日志	管理员 - 常规选项卡 非管理员 - 常规选项卡
链接	管理员 - 常规、成员和活动日志选项卡。 非管理员 - 常规选项卡
便笺便笺	管理员 - 常规、成员和活动日志选项卡。 非管理员 - 常规选项卡

以下是对各选项卡所作的说明:

- "常规"选项卡 -- 请参阅"使用文件夹属性-常规选项卡"和使用文件属性-常规选项卡(第460页)
- "成员"选项卡 -- 仅限管理员使用。请参阅成员选项卡(第 59 页) 或成员 选项卡(第 109 页)。
- "活动日志"选项卡 -- 仅限管理员使用。 仅当选择了文件而不是选择站点、 项目或文件夹时, "活动日志"选项卡才可用。

"活动日志"选项卡可以显示自创建项以来,在文件级执行的所有操作(例如读 取、下载及更改权限等)列表。也可以查看文件最初创建的日期和作者名称。

如果您查看的是表格活动日志,则可以看出对某一项而言,哪些项目成员分配给该项,哪些项目成员已答复该项。

使用过滤器可根据日期、用户、操作或类型显示或隐藏信息。 有关详细步骤,请参阅 使用活动日志(第 143 页)。

168 | 第8章 文件夹

文件

9

本章内容包括

中

- 关于项目文件
- 使用视图选项卡
- 使用讨论选项卡
- 使用版本选项卡
- 使用标记选项卡
- 添加文件
- 编辑文件
- 删除文件
- 查看文件
- 添加便笺
- 添加链接至文件夹或文件
- 添加链接至便笺
- 下载文件夹或文件
- 锁定文件及解除文件锁定
- 还原文件夹或文件
- 重命名文件
- 更新文件夹或文件
- 使用多个视图
- 使用属性

- 版本
- 讨论主题
- 图形
- 外部参照 (Xref)

I70 | 第 9 章 文件
关于项目文件

项目文件功能提供项目中所有文件夹和文件的层次结构列表(类似于 Windows 资源管理器中的树状视图)。单击列表中文件夹左侧的 +、-号可以显示或隐藏层次。

在树状视图中选择了一个项后,该项的详细信息(组织在多个选项卡中)即会出现 在右侧的详细视图中。

如果文件具有关联的讨论,那么"讨论"选项卡中将显示讨论的数目。

項目信息 🛪 报表	表格	文件夹
常规 查看 讨	¦论(1)│版	本 标记(1)

注意 右键菜单选项在任何时候均可用, 但会因活动视图和活动而异。

参见:

- 使用讨论选项卡(第172页)
- 使用文件属性-常规选项卡(第460页)
- 使用标记选项卡(第174页)
- 使用版本选项卡(第173页)
- 使用视图选项卡(第171页)

使用视图选项卡

"视图"选项卡用来在详细视图(位于屏幕右侧)中打开和显示项目文件的内容。 还可以将线条和文本添加到图形文件,然后将带标记(红线圈阅)的文件另存为 DWF文件,并将其存放于站点或本地计算机上的所选位置。除了权限为"列表" 或"不允许访问"的成员外,所有项目成员都可以使用"视图"选项卡。

"在窗口中查看"按钮 -- 单击该按钮可在新窗口中打开文件。

"标记"按钮 -- 如果正在查看.dwg 文件,则会显示该按钮。如有必要,可单击该按钮将.dwg发布为.dwf,从而可以标记此文件。"标记"选项卡将打开。在"标

关于项目文件 | 171

记"选项卡中,新发布的.dwf 文件列在.dwg 之下一级。任何与.dwf 关联的标记都列在.dwf 之下一级。

"外部参照"按钮 -- 如果缺少外部参照,则会显示该按钮,并显示指明缺少数目的按钮。单击该按钮解决外部参照问题。

参见:

- 标记(红线圈阅)(第254页)
- 查看文件(第178页)

使用讨论选项卡

"讨论"选项卡显示附加至所选项目文件的所有讨论串。项目成员无需参与在线 讨论就能阅读讨论串。文件的讨论串的数目显示在"讨论"选项卡中。

項目信息 🖬	義 表格	文件夹
常规查看	讨论(1) 版	本 标记(1)

必须拥有管理员、编辑或审阅权限,才能参与讨论串(例如,新建或回复注释)。 如果只有查看权限,则只能阅读和打印讨论串中的信息。如果只有列表权限,将 不能查看"讨论"选项卡。

如果您要将邮件串联起来,以便交流信息和共同做出决定,讨论将特别有用。 讨论串经过组织后随相关文件一起存储。

注意标记的讨论串与一个特殊标记文件存储在一起。要查看特殊标记的讨论串,必须在新窗口中打开标记,然后单击"讨论"选项卡。

参见:

- 删除讨论串(第199页)
- 回复讨论串(第197页)
- 发起讨论串(第196页)

使用版本选项卡

"版本"选项卡上列出了当前所选文件的所有版本。"版本"选项卡用来:

項目信息 ▼ 报表 表格 文件夹	項目设置 🛪 🔒 Heather Eisenman 💈	注销
常规 查看 讨论(1) 版本 标记(1)		
版本历史记录:	下载(D) 在窗口中查看(M	/)

打开和查看任何文件版本:

单击"版本"选项卡,从列表中选择所需版本,然后单击"在窗口中查看"按钮或 单击"视图"选项卡。

所选文件的内容即会出现在"视图"选项卡或独立的窗口中。

下载所选文件版本至本地计算机:

选择所需版本,单击下载按钮,然后选择保存所选文件的目标位置。 即会将文件复制到指定位置,并且会打开并显示该文件供您编辑。

审阅或编辑所选文件版本的附加注释:

选择所需版本,单击"编辑注释"按钮,然后根据需要更改注释。

注意 只有管理员和文件的所有者才能编辑注释。

参见:

- 版本(第193页)
- 设置版本数限制(第195页)
- 查看版本(第194页)

使用版本选项卡 | 173

使用标记选项卡

"标记"选项卡用来创建、查看或编辑标记(仅限 DWF)文件。可以将标记文件 保存到站点或本地计算机上所选的位置。必须拥有管理、编辑或审阅权限才能创 建标记。

項目信息▼报表▼表格▼文件夹				
常规	查看	讨论	版本	标记(2)

与原始图形关联的标记的数目在"标记"选项卡上有所显示。但是,该数目仅指 与图形关联的标记。如果将标记保存为单独文件(保存到您的站点或本地硬盘驱 动器),则该标记不计在标记选项卡的数字中。

参见:

- 标记(红线圈阅)(第254页)
- 查看标记文件(第257页)

添加文件

建立新项目之后,可以向其中添加文件。文件类型包括图形、文本文件、链接和 便笺。将文件添加至项目文件夹之后,便可以与他人共享这些文件并交流有关意 见。其他人亦可以编辑所选文件。

将文件添加至项目时,即会将该文件从本地计算机复制到站点中的的项目文件夹。 文件存储在Buzzsaw服务器上,其他项目成员是否可以访问则视其权限级别而定。 能否查看 Buzzsaw中的文件取决于您的浏览器和其中安装的插件。默认情况下, 可以查看 HTML 文件、文本文件、GIF 文件和 JPEG 文件。

注意 文件将要上载到的项目可能有容量限制。这意味着,达到该容量限制时会收 到错误信息,并且在有更多的可用空间之前,无法上载文件。要获得更多可用空 间,则需要删除项或增加容量限制。请联系您的项目或站点管理员。

如果安装了 Autodesk DWF[™] Viewer 或 AutoVue Professional,则可以查看 AutoCAD 图形文件(DWG、DWF 和 DXF)。使用 Autodesk DWF Viewer 只 能查看 DWF 文件。

添加文件:

- 1 在"项目选择"栏,选择所需项目。
- 2 在树状视图中,选择目标文件夹。
- 3 在标准工具栏上,单击"添加",然后选择文件类型(文档、图形等)。。 亦可以将现有文件从本地计算机拖动到站点中的目标文件夹。 即会打开"添加至项目"向导。
- **4** "添加至项目"向导会引导您完成剩下的步骤和选项,例如附加注释、发送 电子邮件通知。

注意 如果要使用"添加至项目"向导来添加大量文件,建议一次添加的文件不要 超过 250 个。此限制对于以拖放方式添加文件不适用。

可以不添加注释或电子邮件,随时单击完成,将文件复制到站点。

注意 如果添加新文件夹,将文件上载至该文件夹,又试图将该文件夹及其内容下 载至本地驱动器(保存在上载这些文件的目录中),此下载操作将无效。但是,如 果下载文件夹时在本地计算机上选择新的目标位置,并选中"使用项目层次结构 (覆盖工作路径)"复选框,则可以成功下载文件。

参见:

- 版本(第193页)
- 编辑文件(第175页)
- 锁定文件及解除文件锁定(第184页)
- 查看文件(第178页)

编辑文件

如果您拥有管理员或编辑权限,便可以从站点内编辑图形、文档、链接和便笺。

单击"编辑"工具栏按钮 时,所选文件(存储在站点上)即处于锁定状态, 其他成员无法在您使用该文件的同时对其进行编辑。编辑完毕之后选择目标位置, 将所选文件保存至本地计算机。

编辑文件 | 175

文件下载之后,在 Microsoft Windows 中注册为该文件类型编辑器的应用程序即 会打开计算机上的文件(如果文件为链接或便笺,则在站点中进行编辑)。

注意所有项目成员均可以查看锁定文件并将其下载、保存至本地计算机。然而, 文件一旦进行编辑,便只有具备编辑或管理员权限的成员才能(返回站点)对其进 行更新。

完成编辑会话之后,单击"更新"工具栏按钮 ,将文件上载至站点。如果在 更新文件之前退出编辑会话,则文件会解除锁定。有关详细信息,请参阅锁定文 件及解除文件锁定(第 184 页)。

在协作环境下工作:

要确保信息交换顺利进行,以及编辑过的文件不会被意外覆盖,可能要建立一些基本通信准则。如果从项目一开始就确定团队的协同工作方式,设立基本规则,并 让所有项目成员了解这些规则,协作工作环境将以最有效的方式运作。

编辑文件:

1 在详细视图(或树状视图)中,选择要编辑的文件。

注意 如果不想下载所选文件,则按 CTRL 键并单击编辑图标,然后选择 "否"。

2 在标准工具栏中,单击"编辑"工具栏按钮。

完成文件编辑之后,最好将其保存至本地计算机。如果文件准备就绪,可与其他项目成员共享,则可以使用"更新文件"向导将更新后的版本复制回站点(在标准工具栏中,单击"更新文件"图标)。文件的当前版本会成为新版本(1),旧版本被"挤掉"(2),同时文件解除锁定。

否则,您可以继续编辑文件,直至可以与其他成员共享更改。

关于更新文件的提示:

可以使用拖放操作或 Microsoft Windows 桌面中的"剪切/复制/粘贴"来更 新站点中的文件。如果目标文件夹中已存在同名的文件,则假定您要更新现有 文件。

- 只有在文件未锁定的情况下,才能使用"剪切/复制/粘贴"方法来添加或更新 该文件。
- 以前版本的项目文件仍然存储在站点上。关于处理多个版本的详细信息,请参 阅版本(第193页)与查看版本(第194页)。
- 编辑 Microsoft Word 文件时,先关闭任何打开的 Microsoft Word 会话。然后,将 Word 文档从站点下载到本地硬盘,进行编辑并保存文件。此时即会显示 Buzzsaw 更新向导。
- 文件将要上载到的项目可能有容量的限制。这意味着,达到该容量限制时会收 到错误信息,并且在有更多的可用空间之前,无法上载文件。要获得更多可用 空间,则需要删除项或增加容量限制。请联系您的项目或站点管理员。

参见:

- 添加文件(第174页)
- 删除文件(第177页)
- 更新文件夹或文件(第189页)

删除文件

您的权限级别决定了您所能删除的文件夹或文件类型。如果向您分配了编辑或管理员权限,则可以删除所有类型的文件。如果您只有查看权限,则只能删除链接和便笺文件(只能删除您有权创建的文件类型)。

对于非管理员用户,删除文件只是将其放入回收站。只有站点和项目管理员才能 从回收站中永久删除文件。非管理员用户使用快捷键 Shift+Delete 时,会将删除 文件放入回收站。而管理员使用快捷键 Shift+Delete 时,会永久删除文件。

注意不能移动或者删除已锁定文件(例外:管理员可以删除已锁定文件)。如果尝试这样做,系统会显示一条错误消息。例如,如果尝试删除包含锁定文件的文件夹,您将看到错误消息,文件夹会保留下来(其中只剩下该锁定的文件),其它所有未锁定文件均从服务器中删除。

删除文件夹或文件:

1 在详细视图(或树状视图)中,选择要删除的项。

删除文件 | 177

2 在工具栏中,单击"删除"工具栏按钮 . 所选项即会移至回收站。

可选:选择要删除的项,单击右键,然后从菜单中选择"删除"。

在从服务器中删除文件之前会显示一个确认对话框。如果您改变主意,则可以还 原文件和文件夹。

参见:

- 还原文件夹或文件(第186页)
- 使用回收站(第244页)

查看文件

Buzzsaw 显示文件所用的插件和 ActiveX 控件与浏览器所用的相同。通常,必须 安装适当的应用程序才能查看文件。如果将所选文件加载到浏览器时无法查看这 些文件,那么,在站点中也同样无法查看。一旦安装了应用程序来处理要查看的 文件格式,则在 Buzzsaw 中打开文件时,该程序将自动启动;。

注意 Buzzsaw 不会自动调整文件(例如 .JPG)。因此,在查看图片时,可能需要前后滚动才能查看整个图片。这是一个已知局限。

查看文件:

- 1 在树状视图或详细视图中,选择所需文件。
- 2 在详细视图中,单击"视图"选项卡。
- 3 文件内容即显示在"视图"选项卡窗口中。

注意 为确保找到并加载(解析)外部参照路径,请单击"检查外部参照"按钮。

4 如果正在查看图形文件,则可以通过单击"标记"按钮启动标记进程。

在新窗口中查看文件:

1 在项目树中,选择文件。

- 2 单击"视图"选项卡。
- 3 单击"在窗口中查看"按钮。 或者 在项目树中选择文件并右键单击。从菜单中选择"在窗口中查看"。

参见:

- 更新项目文档向导:选择文档(第 436 页)
- 删除文件(第177页)
- 编辑文件(第175页)

添加便笺

便笺是在项目的文件夹中创建并存储在其中的文本文件。 创建便笺即创建独立的 文件(类似于 Word 文档),该文件可以在项目站点中直接编辑或更新,而无需 额外的应用程序。 与 Microsoft Word 类似,创建便笺时,有一些简单的格式选 项(字体、磅值等)可供选用。亦可以在便笺中创建超链接。

便笺有许多用途。例如,可以创建记录文件夹或文件细节的便笺,或只是记录您的想法。然后,与站点上的其它任何文件类似,您可以向相应的项目成员发送电 子邮件,告知已公布便笺。

注意便笺右键菜单的可用选项可能会有所不同。例如,如果一个便笺已标记为已读,则该便笺右键菜单的"标记为已读"选项将不可用。

每个便笺均存储在关联项目文件夹中。 便笺不同于注释和讨论串,不能串连在一起。 如果要创建消息并将其串连起来以交换信息,请参阅发起讨论串,获取详细 信息。

添加便笺:

- 1 在树状视图中,选择目标文件夹或文件。
- 2 右键单击并从菜单中选择"添加" ▶ "便笺"。
- 3 在"添加至项目"向导窗口中,输入便笺并根据需要进行格式处理。
- 4 单击下一步。

添加便笺 | 179

或者,可以通过添加注释来发起讨论串,该注释将成为此文件的第一个讨论 项。然后单击"下一步"。

可以发送电子邮件,通知团队成员此文件已公布。要将上一个屏幕的主题行 和注释复制到电子邮件中,单击粘贴注释。要从"项目成员"列表中选择电 子邮件收件人,请单击"收件人"。

5 单击完成,添加便笺并发送电子邮件通知。

您还可以在便笺正文中创建超链接,将成员连接至 Internet 上的特定信息。要创 建超链接,请在便笺中突出显示超链接文本,然后单击地球图标(位于右上角), 并在"地址"字段输入所需目标 URL。

参见:

- 添加链接至便笺(第182页)
- 发起讨论串(第196页)

添加链接至文件夹或文件

链接是指向文件、表格、表格日志、文件夹、项目或网站的快捷方式。 链接仅仅 是站点内指向其它位置的快捷方式。 这与在桌面创建常用程序的快捷方式类似。 在大型站点中导航可能费时颇多,而链接可以帮助您快速到达目标位置。

添加链接可以方便他人查看相关信息。例如,可以添加指向某个项目链接,为项 目成员提供一种从站点的其它位置快速访问该项目的便捷方法,而无需导航至该位 置。

注意 项目成员只能查看自己权限范围之内的链接项。 亦即,如果 Sally 没有项目 B 的权限,则不能通过链接访问项目 B。如果要让所有成员都能访问链接项,请首 先确保他们都是父项目的成员。

添加链接:

- 1 在详细视图 (窗口的右窗格) 中选择要链接的项。
- 2 在将该项拖动到树状视图的目标文件夹或项目时,按住鼠标右键。
- 3 释放鼠标按键, 然后从菜单中选择在此处创建链接。 实例。

即会在目标文件夹中创建并显示链接。实例。



要查看链接,在树状视图中单击链接,或在详细视图中双击链接。

还可以使用"创建链接"向导来创建链接。通过这种方法,可以创建注释并发送 电子邮件通知其他项目成员。要使用向导,在树状视图中选择目标并右键单击。 选择"添加" ➤ "链接"并按照向导的说明进行操作。

注意 如果使用该向导,则只能通过在"创建链接"窗口的"地址"字段中键入项 目、文件夹或表格日志的路径来链接至这些项。不能使用浏览窗口来选择项目、文 件夹或表格日志。

和至項目 - 创建链接			×	
① 创建链接	8 定义要添 中的任何 件地址	加至项目网站的链接。链接是一种快捷方式,它指向闷页、项目网站、或项目网站 文件夹或文件 - 只要有 Web 地址,任何内容均可进行链接。链接也可以是电子邮		
 2 附加注释 3 发送电子邮件通知 	链接分为两部分:显示的链接标题及其所指文档的地址(即 URL)			
	标题(I):	链接至 碍眼		
	地址(<u>A</u>):	#\$BR		
-				
		< 上一步 (B) 下一步 (B) > 完成 取消 帮助		

复制链接:

- 1 在树状视图中,选择所需链接,右键单击并从菜单中选择"复制"。
- 2 导航至目标文件夹或文件并选择该目标。
- 3 右键单击并从菜单中选择"粘贴"。

添加链接至文件夹或文件 | 181

也可以将链接从详细视图拖放到树状视图的文件夹中。

删除链接:

如果删除链接, 仅仅会删除链接而不会删除原始文件。

- 1 在树状视图中,选择链接。
- 2 右键单击并从菜单中选择删除。

也可以使用"查看链接"命令来删除链接。有关详细信息,请参阅下一部分。

使用查看链接命令:

在创建链接之后,右键菜单中就激活了"查看链接"命令。此命令会打开一个对话框,显示指向某个项目、文件夹或文件的所有链接。请注意,此对话框并不显示站点内的所有链接,而只显示所选文件夹或文件的链接。

在移动或删除文件时使用此对话框是很有用的;在这一个地方就可以查看所有相关 链接,还可以根据需要更新链接。

要访问查看链接对话框,请执行以下操作:

- 1 在树状视图中,选择要查看链接的项。
- 2 右键单击并选择"查看链接"。即显示"链接"对话框。其中列出了为此项 创建的所有链接。可以在此处删除、编辑或锁定链接。

参见:

■ 添加链接至便笺(第182页)

添加链接至便笺

在便笺的文本正文内添加链接可以方便他人查看相关信息或参考信息。例如,您可以发送便笺给项目成员,在其中包含供应商网站的链接。此操作不仅为需要链接信息的人提供了方便,并且简单易行。

有两种添加链接的方式 添加至文件或便笺。如果要添加链接至文件夹或文件,请 参阅添加链接至文件或文件夹。

添加链接至便笺:

- 1 使用"项目选择"菜单选择所需项目。
- 2 在快捷方式栏中,单击项目文件,然后选择需要添加便笺和链接的文件夹或 文件。
- 3 右键单击并选择"添加" ➤ 便笺"。
- 4 输入便笺内容并根据需要进行格式处理。 与 Microsoft Outlook 类似,有一些简单的格式选项(字体、磅值等)可供选用。
- 5 在便笺内,突出显示要作为超链接的文本。
- 6 单击地球图标(位于右上角),并在"地址"字段输入所需目标 URL。 还可以单击"地址"字段右边的"浏览"文件夹图标,选择站点上其它位置的文件或文件夹。请记住,只能选择在您权限范围之内的文件或文件夹。
- 7 单击"确定"
- 8 单击完成添加链接,或单击下一步添加注释或发送电子邮件通知。

参见:

- 添加便笺(第179页)
- 添加链接至文件夹或文件(第180页)

下载文件夹或文件

您可以很轻松地将项目或标准文件夹及其全部内容下载到本地计算机中,对下载的文件进行部份(或全部)更改,然后使用"更新文件"向导(单击"更新文件"工



注意 在将任何文件移至本地计算机或站点时,会自动压缩文件,无需您来压缩 (ZIP) 文件、子文件夹或文件夹。除非是使用 AutoCAD 从站点中加载文件。此时,文件是通过 AutoCAD 来移动,因而没有压缩。

下载文件夹或文件 | 183

下载文件夹或文件:

- 1 在树状视图中,选择要下载的文件夹或文件。
- 2 右键单击并从菜单中选择"下载"。 即会出现"下载"对话框。

在"至:"字段中,输入下载项在本地计算机上的目标路径或单击"浏览"并 导航至本地计算机上的相应目标位置。

注意 所选目录路径现在成为工作文件夹。这意味着下次下载时,同一路径地 址将自动出现在"至:"字段中。随时可以更改工作文件夹。

- **3** 如果下载文件夹时要包括所选文件夹的所有子文件夹,请选中"包括子文件 夹"复选框。
- 4 单击下载。

注意 如果添加新文件夹,将文件上载至该文件夹,又试图将该文件夹及其内容下 载至本地驱动器(保存在上载这些文件的目录中),此下载操作将无效。但是,如 果下载文件夹时在本地计算机上选择新的目标位置,并选中"使用项目层次结构 (覆盖工作路径)"复选框,则可以成功下载文件。

参见:

- 更新文件夹或文件(第189页)
- 工作文件夹对话框(第433页)

锁定文件及解除文件锁定

如果您拥有管理员或编辑权限,则可以锁定文件,以避免其他项目成员编辑该文件。锁定的文件仍然可以由其他项目成员下载或查看,具体取决于所分配的权限 级别。

注意 如果拥有管理员和编辑权限,则可以删除含有锁定文件的文件夹,但不会收 到警告消息。如果只拥有审阅、查看或列表权限,则不能移动或删除锁定的文件。 如果尝试这样做,系统会显示一条错误消息。例如,如果尝试删除包含锁定文件 的文件夹,您将看到错误消息,文件夹会保留下来(其中只剩下该锁定的文件), 其它所有未锁定文件均被删除。

选择"锁定"后,文件会被锁定,但仍保留在站点中。可以在稍后编辑锁定的文件。管理员可以随时解除文件的锁定,即使最初锁定该文件的并非管理员本人。

要同时锁定和下载文件,管理员和编辑可以从右键菜单中选择"编辑"。所选文件会下载到他们的本地计算机,并在站点中锁定该文件。要查看文件的锁定者,选择所需文件?,然后单击"常规"选项卡。在"编辑锁"旁边即可查看锁定者的名称。

在克隆项目时,项目中任何"锁定以进行编辑"的文件均可以克隆为"未锁定"文件。 会创建文件的新副本并删除锁定。

锁定文件:

在树状视图中,右键单击要锁定的文件,然后选择锁定。锁定符号即出现在树状 视图中该项的左侧。

🗄 📲 📳 ProjectPoint(Appl

注意 在树状视图中选择日志将锁定该日志中的所有表格。要锁定单个表格,可以 在详细信息视图选择表格。

锁定文件后,他人不能进行编辑。选择"锁定"后,编辑过程不会自动启动,您 可以在稍后编辑锁定的文件。

注意 选择"编辑"选项后(单击"编辑"工具栏按钮 (), 文件也会被自动锁定。

解除文件锁定:

当您更新文件信息后,准备将其移回 Buzzsaw 服务器时,锁定的文件将自动解除 锁定。但是,无需更新文件也可以解除文件的锁定。例如,在编辑文件后,您决 定不需要立即(或根本不需要)将更改体现在文件中。您可以改为解除文件的锁 定,以便他人可以再次访问。

在树状视图中,右键单击要解除锁定的文件,然后选择"解除锁定"(锁定符号消失)。

如果使用更新向导(在标准工具栏中,单击更新文件图标),则文件会自动解除锁定。

锁定文件及解除文件锁定 | 185

注意 无需更新文件也可以解除文件锁定。例如,在编辑文件后,您决定不需要立即(或根本不需要)将更改体现在文件中。您可以改为解除文件的锁定,以便他人可以再次访问。

已锁定文件和回收站

将已锁定文件放入回收站后,即会解除锁定。如果将以前锁定的文件从回收站还 原至项目,则文件还原后会处于解除锁定的状态。

还原文件夹或文件

如果您有"站点管理员"或"项目管理员"权限,则可以还原从系统中永久删除的 文件夹或文件,前提是应在删除项后的 30 天内执行还原操作。

- 1 在 Buzzsaw 栏中,单击"站点管理"或"项目管理"。
- 2 单击"活动日志"选项卡。
- 3 在活动列表中选择已删除的项。已删除项将通过"删除"操作列出。可以对 已发送至回收站中的项进行"重新利用"。
- 4 如果要还原列表中的所有项,请单击"全选"按钮。如果要清除列表中的所 有项,请单击"清除"按钮。
- 5 右键单击(或单击还原所选项按钮),然后选择"还原文件夹"或"还原文件"。
- **6** 在"文件夹还原"对话框的"目标路径"字段中,确认所还原文件夹的目标 路径。

默认情况下,会出现已删除文件的名称。如果该文件不存在父文件夹,系统 会创建一个"还原的文件"文件夹,您可以随时重命名该文件夹。

7 从列表中选择要还原的项。

要选择或清除某项,单击该项,一个复选标记即会出现(或消失)。

提示为节约时间,如果要清除列表中的所有文件,请单击"全部清除"。如果要选择所有文件,请单击"全选"。

8 如果希望系统在还原每个文件前给出提示,请单击"对每个文件均进行提示" 按钮。如果要定义还原规则,请单击"不提示,使用还原规则"按钮。

还原规则 如果文件已存在,您可以: 跳过还原 - 一个大 S 出现在列表中文件名的左侧 替换现有文件(R) 添加还原的版本 - 将还原的版本作为新版本添加至现有文件

9 通过单击还原所有版本或还原最新版本按钮来选择还原版本。

注意 如果要还原原始文件的注释,请选中"还原注释"复选框。如果要还原 原始文件的标记,请选中"还原标记"复选框。

文件夹还原 目标 (D): 新建项目 选择要还原的项 S ♥ b. dwg S ♥ c. dwg S ♥ c. dwg S ♥ circle. dwg S ♥ d. dwg	 × ○ 对每个文件均进行提示 (2) ○ 不提示,使用还原规则 (2) 还原规则 如果文件已存在: ○ 谢过还原 (2) ○ 替执现有文件 (2) ○ 首执现有文件 (2) ○ 添加还原的版本 (2) 版本还原: ○ 还原所有版本 (2) ○ 还原承新版本 (2) ○ 还原和新版本 (2) ○ 还原和新版本 (2) ○ 还原和新版本 (2) ○ 还原和正律 (2) ○ 还原标记 (2)
, 全部清除 (E)全选 (L)	

- 10 完成后, 单击"确定"。
- 11 在"文件还原"对话框的"目标路径"字段中,确认所还原文件的目标路径。 可以单击"选择"按钮进行导航,选择其他目标路径。 默认情况下,会出现已删除文件的名称。如果该文件不存在父文件夹,系统 会创建一个"还原的文件"文件夹,您可以随时重命名该文件夹。
- 12 从列表中选择要还原的文件、注释和标记。 要选择或清除某项,单击该项,一个复选标记即会出现(或消失)。如果目标文件已存在,则还原的版本将作为最新版本添加至所选文件。还可以还原随原始文件一起删除的注释或标记。
- 13 如果要在单独的窗口中查看还原的文件,请选中"在窗口中查看"复选框。 如果要在"视图"选项卡中查看文件,并同时查看所还原文件在树状层次结 构视图中的位置,请选中"转至"复选框。

还原文件夹或文件 | 187

Version Recovery	×
Destination Path:	
	Of_1st floor.dwf
,	
Select Versions to Rec	over
✓ 1	
	_
	View after Recovery
	☐ Go to the file after Recovery
	OK Cancel
1	

14 完成后,单击"确定"。

重命名文件

要重命名文件,请执行以下操作:

- 1 在树状视图中,右键单击文件,然后选择"重命名"。
- 2 输入新的名称。

与Windows文件夹工作方式相似,同一文件夹中不允许有两个同名的项目文件。如果将文件添加至文件夹时,其中已存在一个同名文件,则有以下两个选择:

更新-文件复制到站点,成为当前版本。

跳过-取消此步骤。

要了解更多关于更新文件的信息,请参阅创建新版本。

更新文件夹或文件

在编辑完项目和标准文件夹及其子文件夹和文件之后,可以对其进行更新。使用 "更新文件"向导,可以将更新后的版本从本地计算机复制到 Buzzsaw 服务器。 将项拖动到 Buzzsaw 中的目标文件夹时,该向导将自动启动。并随之引导您完成 以下步骤:上载、发起讨论以及将新项或新版本通知重要的团队成员。

注意 文件将要上载到的项目可能有容量的限制。这意味着,达到该容量限制时会 收到错误信息,并且在有更多的可用空间之前,无法上载文件。要获得更多可用空 间,则需要删除项或增加容量限制。请联系您的项目或站点管理员。

更新文件夹或文件:

- 1 在树状视图中,选择目标文件夹或文件。
- 2 在工具栏中,单击"更新文件"工具栏按钮
 。
 。
- 3 选择要上载到服务器的文件夹或文件。单击浏览选择所需文件,然后单击下 一步
- 4 可以添加主题行和注释,此注释将成为此文档的第一个讨论项。单击下一步。
- 5 可以发送关于此文件的电子邮件通知。要将上一个屏幕的主题行和注释复制 到电子邮件中,请单击复制注释。要从项目成员列表中选择电子邮件收件人, 单击收件人。
- **6** 要添加该项,请单击"完成"。这也会添加注释并发送电子邮件通知。(可以不添加注释或电子邮件,随时单击完成将文件复制到站点。)

注意 也可以使用拖放操作或 Microsoft Windows 中的"剪切"/"复制"/"粘贴"来更新站点中的文件夹或文件。 如果上载信息的目标文件夹中存在同名项,则假定您要更新现有项(存储在服务器上的项),系统将提示您更新文件(创建新版本)、全部更新、跳过或全部跳过(这将取消上载过程)。

在保存对文件所做更改或将新信息添加到文件(必须拥有管理员或编辑权限方可执 行此类操作,拥有审阅权限的成员只能添加和保存注释)时,新数据将上载到 Buzzsaw 服务器。更新文件时,可以在树状视图的项目文件夹中看到更新文件的 文件名。上载过程一完成,文件的大小就会从零(0)改变到适当大小。

更新文件夹或文件 | 189

如果在上载文件到服务器的过程中单击"取消",则会出现一条消息询问是否确实 要中止数据上载过程。如果选择"是",则会取消该过程,不会将文件传送到服 务器。

在将任何文件移至本地计算机或服务器时,会自动压缩文件。无需您来压缩 (zip) 文件、子文件夹或文件夹。

文件夹、子文件夹或文件的更新版本会成为该项的新版本(作为第1版出现在"项目文件"/"版本"选项卡列表中),同时移动旧版本(作为第2版出现在同一列表中),并且解除该项的锁定。

注意 在您下载和更新某项的期间其他成员可能会编辑和更新同一项,因此在您更 新时请小心不要覆盖他人所做的更改! 有关有效共享项目文件信息的技巧,请参 阅协作工作环境。另外,当使用"剪切"/"复制"/"粘贴"来添加或更新文件夹 和文件时,这些项并未锁定。

参见:

- 协作工作环境(第27页)
- 下载文件对话框(第417页)

使用多个视图

有时,参照最常用的任务和活动选项或同时使用多个项目文件,会很有帮助。

在窗口中查看

使用此选项,可以在独立窗口中以详细视图的形式(以便访问所有的选项卡选项) 打开所选文件。由于所选文件信息在独立的窗口中出现,因此可以同时查看两个 文件的任何详细信息。

例如,如果要查看图形但还需要查看相关的讨论串,则可以从树状视图列表中选择 图形文件,右键单击并选择"在窗口中查看"。所选文件即出现在一个独立窗口 中。您将看到文件的内容("视图"选项卡),也可以访问其它所有选项卡选项 ("常规"、"讨论"和"活动日志")。然后,通过返回第一个窗口并选择"讨 论"选项卡,可以根据需要同时阅读"视图"和"讨论"两个选项卡中的信息。

在新窗口中查看文件

- 1 在项目树中,选择文件。
- 2 单击"视图"选项卡。
- 3 单击"在窗口中查看"按钮。

此选项可以作为一个方便的使用工具,用来从主浏览器外的独立窗口中定位最常用的任务和活动选项("站点管理"、"项目文件"和"新增内容"等)。

例如,如果正在处理特定文件但需要参照项目信息页面,则可以在项目信息任务上 单击鼠标右键,再单击"在窗口中查看"按钮,然后选择"项目信息"选项卡。项 目信息即显示在浏览器外的独立窗口中,并且您原来的工作位置仍然保留。

注意 要同时查看多个窗口,可以使用鼠标来调整每个独立窗口的大小和位置。

打开和查看多个项目文件:

- 1 在树状视图中,选择要查看的文件。
- 2 单击"视图"选项卡,然后单击"在窗口中查看"按钮。
- 3 此选项将在独立窗口中以详细视图的形式(以便访问所有的选项卡选项)打 开所选文件。由于所选文件信息出现在另一个窗口中,因此可以同时查看两 个文件的任何详细信息。



从快捷方式栏查看多个工具:

- 1 在快捷方式栏中,选择所需工具。
- 2 右键单击,然后选择"在新窗口中打开"。 此选项可以作为一个方便的使用工具,用来在独立窗口中打开最常用的任务 和活动选项("站点管理"、"项目文件"和"新增内容"等)。
- 3 重复步骤1和2,直到打开所有要查看的任务或项目文件。 要同时查看多个窗口,可以使用鼠标来调整每个独立窗口的大小和位置。

使用多个视图 | 191

使用属性

"属性"命令提供有关所选项的信息。选项是否可用取决于您的权限级别和所选 文件。

"属性"选项卡可以用来更改成员和组的权限级别,或显示自创建文件以来,执行的所有操作(如读取和下载等)列表。

访问属性:

查看文件夹、文件、表格日志、链接或便笺的属性:

- 1 选择项并右键单击。
- 2 从菜单中选择"属性"。您也可以通过单击"属性"工具栏按钮,访问此对 话框。

下表说明了各访问权限级别可用的选项:

所选项:	可用选项卡:
文件夹	管理员 - 常规和成员选项卡 非管理员 - 常规选项卡
文件	管理员 - 常规、成员和活动日志选项卡。 非管理员 - 常规选项卡
表格日志	管理员 - 常规选项卡 非管理员 - 常规选项卡
链接	管理员 - 常规、成员和活动日志选项卡。 非管理员 - 常规选项卡
便笺便笺	管理员 - 常规、成员和活动日志选项卡。 非管理员 - 常规选项卡

以下是对各选项卡所作的说明:

- "常规"选项卡 -- 请参阅"使用文件夹属性-常规选项卡"和使用文件属性-常规选项卡(第460页)
- "成员"选项卡 -- 仅限管理员使用。请参阅成员选项卡(第 59 页)或成员 选项卡(第 109 页)。
- "活动日志"选项卡 -- 仅限管理员使用。 仅当选择了文件而不是选择站点、 项目或文件夹时,"活动日志"选项卡才可用。

"活动日志"选项卡可以显示自创建项以来,在文件级执行的所有操作(例如读 取、下载及更改权限等)列表。也可以查看文件最初创建的日期和作者名称。

如果您查看的是表格活动日志,则可以看出对某一项而言,哪些项目成员分配给该项,哪些项目成员已答复该项。

使用过滤器可根据日期、用户、操作或类型显示或隐藏信息。 有关详细步骤,请参阅 使用活动日志(第143页)。

版本

版本概述

创建新的文件版本,即公布站点中现有文件的更新版本。新版本应添加至项目中存放同名旧版本的文件夹。更新后的文件版本会成为新版本(版本 2),而现有文件则变成了上一版本(版本 1)。

创建新版本:

将所需文件从本地计算机拖动到站点中相应的项目位置。即会出现"更新项目文档"向导。

注意 只有在已将文件下载到本地计算机之后,才能使用标准工具栏上的"更新"按钮更新该文件。

2 从本地计算机中选择要更新的文件。单击浏览,导航至所需文件并选择该文件。单击下一步,确认所显示的文件信息。

版本 | 193

可以添加主题行和注释,此注释将成为此文档的第一个讨论项。然后单击"下 一步"。

可以发送关于此文件的电子邮件通知。要将上一个屏幕的主题行和注释复制 到电子邮件中,请单击"复制注释"。要从"项目成员"列表中选择电子邮 件收件人,请单击"收件人"。

3 要更新此文件,单击完成。这也会添加注释并发送电子邮件通知。

注意 可以不添加注释或电子邮件,随时单击"完成"。

参见:

- 设置版本数限制(第195页)
- 查看版本(第194页)

查看版本

要查看文件版本,请执行以下操作:

- 1 在树状视图中,选择文件。
- 2 在详细视图中,单击"版本"选项卡。

項目信息 ▼ 报表 表格 文件夹	項目设置 🛪 🤱 Heather Eisenman 🛛 注:	销
常规 查看 讨论(1) 版本 标记(1)		
版本历史记录:	下载(D) 在窗口中查看(V)	

3 选择所需版本, 然后从以下选项中进行选择:

下载:将所选文件从站点下载到本地计算机。下载文件的结果与使用"复制"/"粘贴"一样。

在窗口中查看:所选文件以详细视图的形式在独立窗口中打开。如果要从其它选项 卡中选择,也可以访问其它选项卡选项。然后您可以导航至您的站点,打开其他任 何文件,并使用不同选项卡中的选项查看第二个文件的各种详细信息。您可以同时 查看两个文件的相关信息。

参见:

- 版本(第193页)
- 设置版本数限制(第195页)

设置版本数限制

您可能希望考虑一下项目中所保存的文件版本数。那么,可以选择保存所有版本 或限制版本数。

例如,如果文件数目很多,文件本身又很大的话,可能需要限制所保存的版本数 (视站点上可用空间而定)。如果不存在文件大小问题,则可以保存所有版本。

要设置版本数限制,请执行以下操作:

- 1 在 Buzzsaw 栏中,单击"项目管理"图标并单击"常规"选项卡。
- 2 单击版本按钮。即会打开"版本"对话框。



3 如果保存时不需要限制文件数,单击全部保存。

4 如果要保存的版本数有限制,请单击"限于",然后使用箭头来指明要保存 的文件版本的最大数目,或直接键入需要的数值。

注意 在限制了保存版本数目后,每次保存一个版本时,最早的版本号将加一。如果保存时超出了所设置的版本数限制,则会删除超出限制的文件版本。

5 单击"确定"

参见:

- 版本(第193页)
- 查看版本(第194页)

设置版本数限制 | 195

讨论主题

讨论线程概述

您可以添加消息以及将消息串联起来,以便交流信息和共同做出决定。讨论串经 过组织后链接至特定的文件(图形、文档、注释或链接)。拥有管理、编辑、查 看或审阅权限的成员可以读取讨论。项目成员无需参与在线讨论就能阅读讨论串。

例如,如果要将图形文件复制到站点上的"审阅"文件夹,最好是同时发起讨论 串,让相应的团队成员了解关于该文件的任何附加详细信息。由于您发起了讨论 串,因此审阅者在使用文件时可以很方便地附加自己的评论来回复讨论串。拥有 审阅、查看和编辑权限的成员,无需添加内容或者作回复,也可以跟进讨论的发 展。

在添加讨论串的同时,还可以向项目成员发送电子邮件,通知他们有新的讨论串。 这与上载文件时发送电子邮件通知类似。

只有删除关联的文件后才能删除讨论串。删除文件时,所有相关的讨论串会从系 统中永久删除。

表格具有独立的讨论选项卡。有关详细信息,请参阅表格的讨论选项卡(第332页)。

参见:

- 删除讨论串 (第 199 页)
- 回复讨论串(第 197 页)
- 发起讨论串(第 196 页)

发起讨论串

您可以发起消息以及将消息串联起来,以便交流信息和共同做出决定。讨论串经 过发起和组织后链接至特定文件(图形、文档、注释或链接)。有权编辑、查看 或审阅的成员可以读取讨论。在发起或添加讨论串时,也可以发送电子邮件通知 项目成员。

196 | 第 9 章 文件

要发起讨论串,请执行以下操作:

- 在树状视图中,选择所需文件。
 选择文件时,也需确定要与讨论串一起存储的项。
- 2 在详细视图中,单击"讨论"选项卡。
- 3 右键单击并从菜单中选择"添加" ➤"注释"。 即会打开"文本编辑器"对话框。
- 4 在"主题"行中输入标题。
- 5 将光标放在文本框中, 输入注释。
- 6 单击"下一步"。即会出现"发送电子邮件通知"对话框。发送电子邮件为 可选操作。如果不想发送电子邮件,请单击"完成"按钮。要发送电子邮件, 请继续执行以下步骤。
- 7 单击"收件人"按钮来选择收件人。注意,您只能选择已添加至项目的收件人。
- 8 输入主题和邮件内容。
- 9 单击"完成"。

讨论串即会添加至"讨论"选项卡,且发送电子邮件。

参见:

- 讨论主题(第196页)
- 删除讨论串(第199页)
- 回复讨论串(第 197 页)

回复讨论串

您可以回复注释,以此来继续讨论、交流信息以及共同做出决定。项目成员无需 参与在线讨论就能查看其中包含的信息。

回复讨论串 | 197

要回复讨论串,请执行以下操作:

- 1 在树状视图中,选择所需文件。
- 2 在详细视图中,选择"讨论"选项卡。
- 3 选择要回复的注释,右键单击,并从菜单中选择"回复注释"。



即会打开"文本编辑器"对话框。

4 在注释区域输入回复文本,然后单击确定。 您的回复即会出现在详细视图中原始注释的下方。

常规	查看	讨论	版本			
<u>主题</u> □ ✔	「台军方又 ✔厚 天」	波出冷水 :台军方	▪ 据台… 又泼田…	<u>作者</u> 陈 陈	日期 2003-9-5 2:5 2003-9-12 0:	版本 1 1
文档: 3 版本: 创建者 创建日	至立见影. 1 ::陈列品 期: 2003	txt 年9月5日	2:54:			
单位必 岸将无	须根据国 直航可言	际现行规划	定,签订共	も同规范等	尊。若照台军的做	法,两

参见:

- 讨论主题(第196页)
- 删除讨论串(第199页)
- 发起讨论串(第196页)

删除讨论串

只有删除关联的文件后才能删除讨论串。删除文件时,所有相关的讨论串会从系 统中永久删除。

- 1 在详细视图(或树状视图)中,选择要删除的文件。
- 2 在标准工具栏中, 单击"删除"按钮。 或者, 右键单击该文件并选择删除。

在从服务器中删除文件之前会显示一条确认消息。请注意,如果您改变主意,也 不能使用"撤消"命令。因此删除时请小心!

参见:

- 讨论主题(第196页)
- 回复讨论串(第197页)
- 发起讨论串(第196页)

图形

图形概述

为获得最佳使用效果,最好安装适当的查看器来打开和查看图形文件。Buzzsaw 显示文件所用的插件和 ActiveX 控件与浏览器所用的相同,因此如果将图形文件 (DWG、DWF或 DXF)加载到浏览器时无法查看这些文件,那么,在 Buzzsaw 中也同样无法查看。

删除讨论串 | 199

Buzzsaw Streamline 与 Autodesk 系列查看器完全集成。所能查看的图形文件格 式取决于计算机上安装的查看器。 有关详细信息,请参阅 查看器和标记(第 247 页)

注意无论选择哪种查看器,都未必能完全准确地展示所选文件。这是因为查看器的功能是,以近似于原始应用程序创建文件时的外观来展示所选图像或信息,与 Buzzsaw 的性能或功能无关。

图形文件格式选项

以下是图形文件格式的说明:

- DWG (在 AutoCAD 中保存矢量图形的标准格式):
- DWF (由 DWG 文件创建的高度压缩文件格式):
- DXF(AutoCAD 文件的 ASCII 或二进制版本)
- IPT、IAM、IDW (Autodesk Inventor):
- 位图文件:有关可查看和标记的位图文件类型的完整列表,请单击此处(第416页)

参见:

- 添加至项目-选择图形向导(第440页)
- 查看器和标记(第247页)
- 编辑现有图形(第 204 页)

添加新图形

可以将图形文件添加至任何项目文件夹,然后就其内容进行协作并交流意见。其他团队成员亦可以编辑图形文件。Buzzsaw可以识别.dwg与.dwf类型的图形文件。

将图形文件添加至项目时,即会将该文件从本地计算机上载至站点中的项目文件 夹。文件存储在站点上,并可为其他项目成员所用(具体操作级别视其所分配的 权限级别而定)。

注意 可以从 ProjectPoint.exe 或 AutoCAD 启动"添加图形"向导。而无需打开 浏览器来向站点添加图形文件。

200 | 第 9 章 文件

添加新图形:

- 1 在树状视图(或详细视图)中,为图形文件选择目标文件夹。
- 2 右键单击并从菜单中选择"添加" ➤ "图形"。即会打开"添加文件"向导。
- **3** 在第一个屏幕中,单击浏览。使用"打开"对话框,选择所需文件,然后单击打开。
- 4 单击下一步。

可以添加主题行和注释,此注释将成为此文件的第一个讨论项。然后单击"下 一步"。

可以发送关于此文件的电子邮件通知。要将上一个屏幕的主题行和注释复制 到电子邮件中,单击复制注释。要从"项目成员"列表中选择电子邮件收件 人,请单击"收件人"。

5 要添加该文件,请单击"完成"。这也会添加注释并发送电子邮件通知。

注意 可以不添加注释或电子邮件,随时单击"完成"。

还可以使用拖放操作或 Microsoft Windows 桌面的"剪切/复制/粘贴",将图形 添加至站点。如果目标文件夹中已存在同名的图形文件,则会假定您要更新现有 图形文件,而不是另外创建一个文件。

注意 将要向其中添加图形的项目可能有容量的限制。这意味着,达到该容量限制 时会收到错误信息,并且在有更多的可用空间之前,无法上载文件。要获得更多可 用空间,则需要删除项或增加容量限制。请联系您的项目或站点管理员。

查看图形

Buzzsaw 显示文件所用的插件和 ActiveX 控件与浏览器所用的相同。最好安装适当的查看器来打开和查看图形文件。如果将图形文件(DWG、DWF或 DXF)加载到浏览器时无法查看这些文件,那么,在 Buzzsaw 也同样无法查看。

查看图形

1 在树状视图(或详细视图)中,选择要查看的图形文件。

查看图形 | 201

2 在详细视图中,单击"视图"选项卡。也可以在要查看的文件上单击鼠标右键,然后从菜单中选择"视图"。

注意 为确保解析外部参照路径,请单击"检查外部参照"按钮。

如果所选图形不在站点上,则可能仍在本地文件系统上,这取决于外部参照的组合 方式。如果使用所提供的路径信息找不到外部参照,但其又位于同一目录中,则 外部参照已定位并加载(已解析)。这与 AutoCAD 的工作方式一致。"外部参 照"按钮只显示已上载到站点的文件的相关信息。

查看特定版本的图形:

- 1 在树状视图中,选择要查看的文件。文件信息即显示在详细视图中。
- 2 在详细视图顶部,单击"版本"选项卡。

項目信息 ▼ 报表 表格 文件夹	— 項目设置 ▼ 🔒 Heat	her Eisenman 注销
常规 查看 讨论(1) 版本 标记(1)		
版本历史记录:	下载(D)	在窗□中查看(V)

3 右键单击所需版本,然后选择"视图"。或者,在"版本"选项卡中,选择 所需版本然后单击"视图"选项卡。

注意单击"在窗口中查看"时,所选文件的信息会以详细视图的形式在独立窗口 中显示。如果要从其它选项卡信息中选择,也可以访问其它选项卡选项。然后,可 以导航至站点,打开其他任何文件,同时查看这两个文件的各种详细信息。

在独立窗口中查看图形:

- 1 在项目树中,选择图形。
- 2 单击"视图"选项卡。
- 3 单击"在窗口中查看"按钮。
 - 或者

在项目树中选择文件并右键单击。从菜单中选择"在窗口中查看"。

参见:

- 添加至项目-选择图形向导(第440页)
- 查看器和标记(第247页)
- 编辑现有图形(第 204 页)

更新图形

在编辑完图形之后可以很方便地更新图形。使用"更新图形"向导,可以将更新 后的版本从本地计算机移回站点。文件的当前版本会替换为更新后的版本,同时 解除文件锁定。

- 1 单击"更新文件"工具栏按钮 2 。 即会显示"更新文件"向导。
- 2 选择要更新到站点的(已更新)文件。单击"浏览"选择所需文件,然后单击"下一步"。 可以添加主题行和注释,此注释将成为此文档的第一个讨论项。然后单击"下一步"。

可以发送关于此文件的电子邮件通知。要将上一个屏幕的主题行和注释复制 到电子邮件中,请单击"复制注释"。要从"项目成员"列表中选择电子邮 件收件人,请单击"收件人"。

3 要添加该文件,请单击"完成"。这也会添加注释并发送电子邮件通知。可 以不添加注释或电子邮件,随时单击"完成"。

还可以使用拖放操作或 Microsoft Windows 桌面的"剪切"/"复制"/"粘贴" 来更新文件。 如果文件移动的目标文件夹中已存在同名文件,则假定您要更新现 有文件。

当您使用"剪切"/"复制"/"粘贴"方法来添加或更新文件时,该文件未锁定。

以前版本的项目文件仍然保留在站点上。

注意 将要向其中添加图形的项目可能有容量的限制。这意味着,达到该容量限制 时会收到错误信息,并且在有更多的可用空间之前,无法上载文件。要获得更多可 用空间,则需要删除项或增加容量限制。请联系您的项目或站点管理员。

更新图形 | 203

编辑现有图形

可以从站点内部编辑 DWG 图形文件(DWF 文件是只读文件)。这意味着对文件的更改是在储存站点的服务器上,而不是在本地硬盘上进行的。

单击"编辑"时,所选图形文件(储存在服务器上)即处于锁定状态,其他成员无 法在您使用该文件的同时对其进行编辑。编辑完毕之后在本地计算机上为所选文 件选择目标位置。锁定文件仍然可以查看。

如果您拥有管理员或编辑权限并试图下载或编辑锁定文件,则会出现一个消息,告诉您现有锁定并询问是否仍要继续该操作。如果选择继续,则文件会下载并保存 至计算机,但仍将被最初锁定文件的编辑锁定。

注意 试图将文件下载到本地计算机并替换现有副本时,请确保没有在桌面上打开 该文件。

文件下载之后,在 Microsoft Windows 中注册为该文件类型编辑器的应用程序即 会打开计算机上的文件(如果文档为红线圈阅、链接或便笺,则在 Buzzsaw 内编 辑)。如果要选择其它编辑应用程序,则可在此时进行更改。

要确保信息交换顺利进行,以及编辑过的文件不会被意外覆盖,可能要建立一些基本通信准则。如果从项目一开始就确定团队的协同工作方式,设立基本规则,并让 所有项目成员了解这些规则,协作工作环境将以最有效的方式运作。

编辑图形:

- 1 在详细视图中,选择要编辑的图形文件。
- 2 右键单击并从菜单中选择"编辑"。

完成编辑会话之后,最好将图形保存至本地计算机。如果文件准备就绪,可与其 他项目成员共享,则可以使用"更新文件"向导将更新后的版本复制回服务器(在 标准工具栏中,单击"更新文件"工具栏按钮)。文件的当前版本会替换为更新 后的版本,同时解除文件锁定。否则,您可以继续编辑文件,直至可以与其他成 员共享更改。

还可以使用拖放操作或 Microsoft Windows 桌面的"剪切/复制/粘贴"来更新站 点中的图形。如果目标文件夹中已存在同名的图形文件,则假定您要更新现有图 形文件。

注意 使用"剪切/复制/粘贴"方法来添加或更新图形时,该图形未锁定。

服务器仍然保留以前版本的图形。

注意 图形将要上载到的项目可能有容量的限制。这意味着,达到该容量限制时会 收到错误信息,并且在有更多的可用空间之前,无法上载文件。要获得更多可用空 间,则需要删除项或增加容量限制。请联系您的项目或站点管理员。

参见:

- 添加至项目-选择图形向导(第440页)
- 查看器和标记(第247页)
- 更新图形(第203页)

外部参照 (Xref)

外部参照概述

外部参照 (Xref) 是 AutoCAD 将图形文件链接在一起的方法。 使用外部参照 非 常方便,因为一旦将图形文件链接在一起后,对外部参照文件的所有更新都会自动 反映在原始图形文件中。

例如,将现有 Excel 电子表格插入 Word 文档通常会带来方便。以后,电子表格每次更新时,更新内容都将自动出现在 Word 文档中。

确保在站点内找到并加载(解析)外部参照文件

- 使所选的图形文件路径为相对路径。 在将图形文件添加至站点之前,可以在 AutoCAD 中将其路径从绝对路径(亦称硬路径)转换为相对路径(亦称软路径)。将文件绝对路径转换为相对路径之后,只要目录结构保持不变,查找文件会更加容易。 要识别添加至站点文件夹的图形文件路径是绝对路径还是相对路径,请参阅确认文件路径。
- 在本地计算机上创建临时文件夹,存放和使用已转换路径的所有图形文件。 这种方法可使原始外部参照文件在本地计算机的原始位置中保持不变。将外部 参照添加至站点时,只需导航至临时文件夹并将其复制到目标位置。目录结构 因而得以保留,而外部参照也可以轻易地在站点中找到。

外部参照 (Xref) | 205

确认文件路径类型

可以快速确定所选图形文件的路径类型。要识别所选图形文件路径是绝对路径还 是相对路径,请执行以下操作:

在 AutoCAD 中,右键单击并从菜单中选择"外部参照管理器"。或者,在桌面单击"网上邻居",然后导航至图形文件当前存储的目录。

使用任何一种方法都必须在添加到站点之前将外部参照路径转换为相对路径。 您 将注意到,文件绝对路径是标识文件确切位置的特定字符串(通常包含驱动器盘 符)。

路径类型差异

路径类型虽然看起来相似,但易于辨别其差异。以下是对这两类路径的基本说明和实例:

- 文件绝对路径是标识文件确切位置的特定字符串(通常包含驱动器盘符)。以下为绝对文件路径的实例:
 C:\Program Files\ACAD\SAMPLE\1st floor lighting.dwg
- 文件相对路径是根据特定文件结构内其父文件位置标识文件确切位置的字符串。
 例如:

..\my programs\drawings\b:dwg 是相对文件路径的实例

参见:

- 下载外部参照(第 208 页)
- 上载外部参照(第 206 页)

上载外部参照

可以上载外部参照文件 (Xref),并根据需要查看每个外部参照。只要选择 DWG 文件,便可以扫描 AutoCAD 图形的参照文件。还可以上载非标准字体(例如 SHX 和 TTF),并选择参照文件的显示方式(嵌套、平铺或列表)。为节约时间,在上载外部参照之前,请先在站点中创建主文件的目标文件夹。

要上载外部参照,请执行以下操作:

1 在树状视图或详细视图中,选择主文件的目标文件夹。

206 | 第 9 章 文件
- 2 在标准工具栏中,单击添加,然后从列表中选择"图形"(仅可上载 DWG 文件)或"文档"(可上载所有文件类型)。 即会显示"添加至项目"向导。
- 3 使用浏览按钮定位并选择所需文件,然后单击打开。 请注意,"包括 AutoCAD 外部参照"框已选中。
- 4 单击"下一步"。即会显示主文件和所有关联参照文件的列表。

漆加至项目 - 选择文档	1			
1选择图形	 □ 选择要添加至项目网: □ 包括字体(L) 	站的文档	全选(5)	全部清除 (2) 民 周 日
2选择参照	☐ 保留文件夹结构 (£) ☐ 文件名	路径		
3 附加注释	3 JMBTree01 ✓ 중 JMBHouse-0	Q:\A\Milano Q:\A\Milano	C:\WINNT\Prof	24,386 2003年 09月 1 24,548 2003年 09月 1
4 发送电子邮件通知	MBCar01-0 ✓ 중 JMBTree01	Q:\A\Milano Q:\A\Milano	C:\WINNT\Prof	24,779 2003年 09月 1 24,386 2003年 09月 1
-	< 包括 3 个文件 71.99KB	(73,713 字节)	总共 3 个文件 71	.99KB(73,713 字节)
]	<上─步®) ─	步(12) 〉 完成	取消 帮助

- 5 要选择参照,请根据需要完成以下操作:
 - 如果要上载 SHX 和 TTF 等非标准字体,则选中"包括字体"复选框。
 - 如果要保留现有的文件夹结构,则选中"保留文件夹结构"复选框。
 - 如果要清除所有选中的外部参照文件,则单击全部清除按钮。如果所有外部参照以前均已上载至站点并且都是最新的,此操作将节约不必要的上载时间。
- 6 要选择显示方式,请从以下各项中进行选择:
 - 如果要以嵌套方式(默认视图,如图所示)查看上载的文件,则单击标准
 工具栏上的"刷新"按钮(
 L
 - 如果要以平面列表的方式查看上载的文件,则单击 🎹。
 - 如果要以文件在磁盘驱动器上的物理显示方式查看上载的文件,则单击
 □

上载外部参照 | 207

注意 复选标记表明该外部参照已解析。X表明该外部参照路径尚未解析,或 者有问题。在这种情况下,最好与文件发布者联系,解决问题。

7 如果要附加注释或创建电子邮件,请单击下一步。如果要跳过注释和电子邮件,立即上载图形和外部参照,则单击完成。

下载外部参照

可以为 AutoCAD 图形下载外部参照文件 (Xref),并根据需要查看每个外部参照。 还可以下载非标准字体(如 SHX 与 TTF),并选择文件下载路径。

注意 不建议使用拖放操作下载外部参照。如果将图形拖放到本地文件系统,则看 不到外部参照。建议使用以下步骤。

下载外部参照:

- 从站点中选择一个图形。右键单击,然后选择"下载"。即显示"下载"对 话框。
- 2 如果下载多个文件,则显示"下载文件至"区域。此区域用于选择父图形的 下载路径。选择以上指定的位置,表示所有文件将下载至同一位置。如果要 将各个文件下载至不同位置,则选择"工作文件夹"选项。这样,您可以为 每个文件设置下载位置。

注意 此选择仅适用于父图形。可以在对话框底部指定外部参照的下载位置。

3 单击"包括 AutoCAD 外部参照"按钮。对话框将展开,以显示主文件和关 联参照文件列表。只有选择了.dwg 文件或包含.dwg 文件的文件夹,才会显 示此按钮。

文件旁的复选标记表明将要下载该文件。 X 表明在站点上找不到外部参照。 可以在三种不同的视图中查看文件:

- 树状视图 以嵌套格式显示文件,以便查看子文件夹和文件。
- 详细视图 显示每个文件及其各种信息,如文件将要下载到硬盘上的 位置、文件在站点中的存储位置、作者以及文件上次修改的日期。每 一列的列宽都可进行调整。
- 文件夹视图 显示文件在硬盘上的物理存储状况。

208 | 第 9 章 文件

- 4 要下载 SHX 和 TTF 等非标准字体,请选中"包括字体"复选框。字体即会显示在图形下方。
- 5 默认情况下,选择了所有要下载的外部参照。可分别取消对文件的选择,或 使用"全部清除"和"全选"按钮来进行选择。这种方式可以节约时间,例 如,如果选择了很多外部参照,但只需下载其中一两个文件。单击"全部清 除"按钮,然后选择所需的一两个文件,这样会轻松得多。
- **6** 如果下载多个文件,单击"包括子文件夹"选项可以下载父文件下的所有文件夹。如果只需下载当前文件夹根目录下的文件,请勿选择此选项。
- 7 下载外部参照时可以选择以下三种目录结构:
 - AutoCAD 文件夹结构 文件按照 AutoCAD 解析规则进行下载以确保外部参照可被 AutoCAD 解析。尤其是 Buzzsaw 搜索的文件夹与 AutoCAD 解析图形外部参照时搜索的文件夹相同。如果在搜索路径的任何位置发现文件的本地副本,则外部参照也被放在该位置,以免出现重复副本。如果未发现任何本地副本,则外部参照被放在搜索路径的最高优先级位置。
 - 父图形文件夹 所有的外部参照文件将下载至与父图形相同的位置。
 - 工作文件夹-文件上次上载或下载的位置。系统将自动记住此路径,但您可以随时更改工作文件夹。单击椭圆按钮就可以更改工作文件夹。
- 8 单击确定按扭开始下载。

注意 在外部参照下载框底部有两组数字,表示正在下载的文件数。左侧数字(包括)显示实际下载的文件数。右侧数字(总计)显示可以下载的文件总数。例如,如果文件有两个外部参照,而您只选择其中一个进行下载,则左侧数字将显示:包括2个文件。右侧的总数将显示:总共3个文件。

参见:

- 外部参照 (Xref) (第 205 页)
- 上载外部参照(第 206 页)
- 工作文件夹对话框(第433页)

查找

本章内容包括

- 查找文件
- 人员

由

■ 新增内容

查找文件

使用"查找"窗口的"文件"选项卡,可以方便地在站点的任意位置搜索特定项 目、文件夹或子文件夹中的文件。可以通过日期、原作者、文件名或文本等搜索 条件来限制或扩展搜索范围。还可以将已锁定文件和所有文件的所有文本均包括 在搜索范围中。符合搜索条件的文件会显示在对话框下面的窗口中。单击列表中 的文件名,文件内容即会显示在快捷方式栏右边的详细视图中。

更新文件或向站点中添加文件时,会对文件进行扫描并将其关键字添加至数据库。因此,搜索关键字或词组时,扫描的是已编入索引的关键字的数据库而非实际文件。这使得搜索更加快捷。

注意 如果添加大文件或一次添加大量文件,则在添加文件和完成索引过程之间可 能会产生延时。因此,如果添加文件之后立即搜索,而该文件未显示在搜索结果 中,这并不意味着搜索失败。请在数分钟之后重新搜索。搜索结果中将不会返回 损坏的文件或未编入索引的文件类型(请参阅"搜索基础知识",查看其内容可编 入索引的文件类型列表)。

要了解关于如何搜索文件的详细信息,请参阅以下各部分:

搜索文件

- 1 在树状视图中,选择要进行搜索的站点、项目或文件夹。
- 2 在 Buzzsaw 栏中, 单击"查找"。即会显示"查找"选项卡。

◎ 查找 ^{文件} ↓ 8	1				陈列品
文件名: 查找范围(20): 限制条件 包含文本: 作者(20): 日期(20):	 ★. dwg ● 陈列品 ▲ 任何人 创建日期 	▼ 任何日期	▼ ▼ ▼ ▼ 2003-9-11	<u> </u>	-
	 ✓ 搜索子文件夹 (B) ✓ 忽略大小写 (L) □ 文件锁定者 (L): 			ວ ຍ	.
		名称 Pototwg Pototwg Pototwg Pototwg	版 在文件夹中 1 文.梨(死拍 1 调制千邑 1 文.梨(死拍 1 週制千邑 1 文.梨(死拍 1 週制千邑	 作者 第二、陈列品 陈列品 第二、陈列品 陈列品 「新川山田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	大小 类型 ▲ 22,751 AutoCAD Ĕ 22,751 AutoCAD Ĕ 22,779 AutoCAD Ĕ 22,779 AutoCAD Ĕ 22,779 AutoCAD Ĕ

212 | 第 10 章 查找

3 使用以下字段选项,进一步缩小搜索范围:

文件名:指定要搜索文件的文件名或文件类型。在以上实例中,所有以.dwg 为扩展名的文件都将作为搜索目标。这是一个通配符表达式的实例。

查找范围:单击右边的箭头,浏览要进行搜索的站点、项目或文件夹。默认 情况下,会选中"搜索子文件夹"复选框。单击可以清除该复选框。

包含文本:如果要在文件正文中查找信息,则输入要搜索的文本。例如,如 果要在文件夹中搜索所有包含"first"和"floor"两个单词的.dwg文件,则 在"包含文本"字段中键入"first floor"。搜索范围还将包括所有讨论和版 本注释的主题行。

作者:从此下拉菜单中,选择文件原始发布者的名称。也可以选择"任何 人",使搜索普遍化。

日期:使用"日期"字段,根据文件的创建日期或上次修改日期指定要搜索的文件。例如,可以选择搜索上次修改日期在 01/10/01 之前的文件。

搜索子文件夹:用于搜索站点或项目内的所有文件夹。默认情况下,会选中 此复选框。单击可以清除该复选框。

全文搜索:用于在文件正文中查找信息。若未选择该选项,则只搜索文件名、 讨论的主题行及版本注释。

忽略大小写:搜索文档标题和说明时,忽略字母大小写。默认情况下,会选 中此复选框。即使未选中此选项,全文搜索也总是区分大小写。

所有版本:搜索文件的所有版本,包括最新版本。此选项仅与"全文搜索" 一起使用(文件的所有版本均同名)。

文件锁定者:要搜索您或别人已锁定的文件,请选中"文件锁定者"复选框, 并从相邻的下拉菜单中选择一个名称(也可以选择"任何人")。

4 单击搜索按钮。

如果搜索未生成任何匹配项,请确保已选择正确的项目并放宽搜索条件。要搜索 所有文件,请将"文件名"和"包含文本"字段留空,然后单击搜索(无需任何通 配符)。

搜索基础知识

基本搜索由要查找的单词或词组构成。 表达查询的基本规则如下:

■ 默认情况下,会选中"忽略大小写"复选框,因此可以用大写或小写字符输入 搜索条件。

查找文件 | 213

- 可以搜索字母 (a-z) 和数字 (0-9) 的任意组合。
- 可以单独搜索除引号和括号外的标点符号。
- 使用双引号 "或括号()对搜索元素进行分组,将每个元素分开。引号和括号 必须成对出现,才能构成有效的搜索字符串。

搜索限制

以下文件类型可编入索引:

- .doc Microsoft Word 文档
- .dwf Autodesk Web 图形格式文件
- .dwg Autodesk AutoCAD 图形文件
- .dxf Autodesk AutoCAD 图形交换文件
- .html、.htm 超文本标记语言
- .pdf Adobe 可移植文档格式文件
- .ppt Microsoft PowerPoint 演示文稿
- .rtf Microsoft 丰富文本格式文件
- .txt Microsoft DOS ASCII 文本文件
- .xls Microsoft Excel 工作薄

以下文件不会编入索引:

- 有内部密码保护的文件
- 损坏的文件
- 复合文件(例如,内嵌于 word 文档中的 Excel 表格)
- 文档内的链接(或外部参照)内容

注意 无论因何种原因而无法读取的文件均不会扫描或编入索引。

在全文搜索中使用通配符表达式和布尔运算符

全文搜索本身很有特点。默认情况下,系统搜索的是词组而不是单个的单词。因此,无需像在其它搜索中那样为词组加上双引号。而且可以使用布尔运算符和通

214 | 第 10 章 查找

配符表达式帮助缩小全文搜索范围,获得更精确的结果。在"文件名"字段中,可 以使用通配符表达式搜索单词或词组。通配符表达式允许您使用问号或星号搜索一 个或多个字符。"文件名"字段只可使用通配符表达式;它不能识别布尔运算符 AND、OR 和 AND NOT。

下表显示了使用通配符表达式进行搜索的实例:

实例	搜索结果
使用星号 (*) 匹配多个字符:water*	包含 "water"、"waterfall" 和 "waterproof" 等词的主题

在"包含文本"字段(接受 AND, OR, 和 AND NOT 运算符)中,除了单个单词 和词组表达式,还可以使用布尔运算符。例如,使用 AND 运算符可以在词与词 之间建立关系,从而精确定义搜索。如果要查找包含单词 "sail"和 "water"的所有 文件,搜索字符串应如下所示:

sail AND water

或者

sail water (单词之间空格的作用与 AND 运算符的作用相同)

使用 AND、OR 和 AND NOT 运算符可以在搜索单词之间建立关系,从而精确定 义搜索。下表显示了这些运算符的使用方式。如果未指定运算符,则默认为使用 AND 运算符。例如,查询 "spacing border printing" 相当于搜索 "spacing AND border AND printing"。

搜索	实例	结果
同时包含两个词的文 件	dib AND palette	同时包含 "dib" 和 "palette" 两个单词的文 件
包含任一词的文件	raster OR vector	包含 "raster" 和 "vector" 两者之一、或两者 均包含的文件
包含第一个词但不含 第二个词的文件	red AND NOT blue	包含 "red" 但不含 "blue" 的文件
包含单个单词的文件	sail	包含 "sail" 的文件

查找文件 | 215

搜索	实例	结果
包含词组的文件	"scuba dive" OR scuba dive	包含词组 "scuba dive" 或其所有语法变体 的文件。 如果没有引号,该查询即等同于 "scuba AND dive",将查找同时包含这两个单词的 文件,而不是搜索包含该词组的文件。

注意 | 和 & 字符亦可用作布尔运算符。

参见:

- 回收站(第243页)
- 新增内容(第217页)
- 人员 (第 216 页)

人员

使用"查找"窗口的"人员"选项卡可以搜索站点中的项目成员。可以根据部分 名称、项目或成员状态来搜索成员。如果想找出某一特定项目的项目管理员,此 功能非常有用。

使用以下一个或所有三个选项来搜索人员:

- **1** 在"成员名称"文本框中,输入成员名称。不一定要输入全称,可以输入部 分名称。但请注意,只有名字(不含姓)才是搜索对象。
- 2 在"成员所属项目"列表中,选择要搜索的项目。
- 3 在"用户级别"列表中,选择要搜索的用户级别。

成员列表即会显示在搜索条件下方的窗格中。

如果您是站点或项目管理员,则可以使用右键菜单添加、编辑或删除成员。从列表中选择成员并右键单击。

参见:

■ 查找(第211页)

216 | 第 10 章 查找

新增内容

"新增内容"功能提供了当前所选项目中您尚未查看的所有文档或文件列表。系统会跟踪所有添加至项目的文件、注释和便笺,然后在"新增内容"列表中加以显示。该列表包含自您上次登录以来项目中所添加和更改的文件。当您查看某个文件的内容之后,该文件将自动标记为已读,并不再列于"新增内容"列表中。

查看新文件:

- 1 从"项目选择"菜单中,选择所需项目。
- 2 在快捷方式栏中,单击新增内容。 树状视图中即会显示所有未读文件。在"未读"列中,请注意以下标识:
 - V = 未读项为版本
 - D = 未读项为讨论串

R = 未读项为红线圈阅(标记)

Γ	名称	版	在文件夹中	作者	大小	类型	修改时间		访问权/	未读	\sum
Γ	👼 Rose Gardens.doc	1	Rose Gardens	admin	1, 118	写字板文档	2005-9-30	18	管理员	V, D	Τ
L	👼 Rose Gardensl.doc	1	Rose Gardens	admin	4, 575	写字板文档	2005-9-30	18	管理员	`₩,₽∕	1
L	🖁 Rose Gardens	1	Rose Gardens	Petr Strejcek	17	链接	2005-9-30	18	管理员	V	
L	EACH STR.	<u> </u>	n - c. Lucien	n - e i	10,000	= **	0005 0 00		产生用品	17	

可以将文件手动标记为已读,方法是从"新增内容"列表中选择文件名,然 后从右键菜单中选择"标记为已读"。

- **3** 一次只能显示 500 个文件。使用窗口顶部的按钮(在"新增内容"标题下) 来滚动文件。
- 4 在树状视图中,选择要查看的文件。 文件内容即显示在详细视图窗口中(文件出现在"视图"选项卡中,注释出 现在"讨论"选项卡中)。

新增内容 | 217



注意 如果要在未读取文件的情况下清除"新增内容"列表中的所有文件,可 以将光标放在空白区域(而不是文件名上),右键单击,然后从菜单中选择 "全部标记为已读"。

如果您创建或编辑了某个文件,则该项不会出现在"新增内容"视图中。

如果您单击快捷方式栏中的"新增内容"但未显示任何内容,则您的项目是最新 的,或表明仅有的未读项目文件是您创建或编辑的。如果其中显示了文件,则您可 以查看、下载这些文件或将其标记为已读。

参见:

- 查找(第211页)
- 回收站(第243页)

通知管理器



本章内容包括

■ 通知概述

由

■ 通知管理器

通知概述

通知功能使您可以预订文件、文件夹、项目或表格日志的通知。预订文件(或项目或文件夹)后,如果更改该文件,则将收到电子邮件通知。这使您无需经常登录站点,便可跟踪文件和项目的更改情况。通知针对的是两个极其具体的操作:预订项目之后,在更新文件和添加新文件时就会收到通知。

可以预订单个文件、文件夹、项目或表格日志。预订这些项,即表示您要求在更 新预订项时收到通知。对于可预订的自动通知文件类型(第459页)和项的具体 类型存在一些限制。例如,不能预订链接。而且,要使用通知管理器,您必须至 少拥有查看权限。

还可以预订通过 Web 文件夹更新的文件。亦即,如果用户通过 Web 文件夹修改 了文件,您将收到通知。

有两种接收通知的方式:

- 即时 预订项一有更改,便发送电子邮件。发送通知的时间间隔是十分钟。这就意味着如果您将 100 个文件上载到站点,上载前 75 个文件花费了十分钟,则将收到一封电子邮件,通知您已更改前 75 个文件。十分钟后,您将收到另一封电子邮件,通知您已更改后 25 个文件。此方法可以使您避免收到 100 封之多的电子邮件。
- 每日摘要-每天向您发送一封电子邮件。邮件中包含当天对预订项做出的所有 更改。可以指定每天接收电子邮件的时间。例如,如果您在办公室的时间仅 为上午9点至11点,这会很有帮助。您可以确保自己在最有可能读取邮件的 时候收到摘要。

总之,通知是基于项的更改情况而发送的。请注意以下细节:

- 通知是因更改预订项而触发的。只有在确实已更改预订项的情况下,才会收到
 通知。如果未做更改,将不会收到电子邮件。
- 将文件移动或复制到新项目时,将触发通知。
- 如果将文件放入回收站,将停止收到相关通知。但是,如果该文件被还原至项 目树,则也会还原您的通知。

预定文件夹或项目

预订文件夹或项目与预订文件的含义有细微差别。 预订文件夹或项目意味着您将 收到有关项目内发生的所有活动的电子邮件。 因此,如果您选择以即时方式接收

220 | 第 | | 章 通知管理器

通知,那么,您收到的电子邮件可能泛滥成灾(取决于项目大小)。对于大型文件夹或项目,建议选择以每日摘要方式接收通知。

预订文件夹或项目之后,在更新文件和添加新文件时就会收到通知。预订文件夹 或项目不失为同时监视多个文件的好方法。设置一个文件夹或项目的通知比预订 几百个单独的文件更为简便。

预订文件

预订文件之后,在添加标记或讨论到文件时您不会收到电子邮件。只有在修改文件内容时,您才会收到通知。此外,删除文件时您也不会收到通知,但将从通知 管理器中自动删除您对该文件的预订。

一旦从站点中删除文件,便会自动删除您对该文件的预订。您将不会收到关于删除此项的电子邮件。

参见:

- 通知管理器(第221页)
- 每日摘要时间对话框(第434页)

通知管理器

可以在通知管理器中集中管理所有预订项。要打开通知管理器,请在主窗口中单击该工具栏按钮。在通知管理器中,可以添加、更改、删除或禁用预订项。您在此所做的任何更改仅对您适用。您不能添加、禁用或删除给其他项目成员的通知。

"通知管理器"窗口使您可以同时查看所有通知。可以调整窗口大小、列的排序及 列宽自定义窗口。

通知管理器 | 221



添加通知

1 在树状视图中选择文件,右键单击并从菜单中选择"新建通知"。

注意 可以同时选择多个要预订的文件。 在"详细信息"视图中, 按住 Ctrl 键并选择所需文件。

2 在"新建通知"对话框中,选择通知类型(即时或每日摘要时间对话框(第 434页))。

新通知 用于 新建項目		×
通知类型:		
即时 - 一有更改立即	〕通知	
确定	取消	帮助

3 完成后单击"确定"。即会显示一条确认消息,指明所预订的文件、文件夹 或项目,以及发送通知所使用的电子邮件地址。如果电子邮件地址有误,请 转至更改成员信息(第20页)并编辑该地址。

也可以通过通知管理器添加预订项。使用通知管理器可以很方便地同时添加多个通知。在"通知管理器"中,单击"新建通知"工具栏按钮 新建... 便可以打开"新建通知"对话框。

222 | 第 | | 章 通知管理器

删除通知

随时可以从通知管理器中删除预订项。

- 1 单击"通知管理器"工具栏按钮 🕑 。即会显示"通知管理器"屏幕。
- **2** 选择一个预订项,然后单击"删除"工具栏按钮 册除。所删除的预订项 便不再出现在列表中。请注意,您不会收到删除确认通知。

注意 单击"删除"删除的仅仅是预订项;并不会从站点删除文件(或项目)。

更改通知类型

通过将预订类型从"每日"改为"即时",可以编辑接收通知的时间。

- 1 单击"通知管理器"工具栏按钮 🕑 。即会显示"通知管理器"屏幕。
- 2 选择一个预订项,然后单击"编辑预订项"工具栏按钮 ^{"这}编辑. 即显示"编辑通知"对话框。
- 3 从下拉列表中选择新类型,然后单击确定。

所选类型便会在"通知管理器"的"通知"列中加以反映。

1999 通知管理器			
文件(E) 编辑(E) 视图(Y) 帮助(Ð		
項目: 🚳 站点			•
CHS_QATEST3 的通知:			
名称	通知 🔻	位置	类型
🌔 新建项目	即时	站点\新建项目	項目
冬 🐨 text. dwg	即时	站点\新建项目\图画\text.dwg	AutoCAD 图形

禁用单个项的通知

可以暂时禁用某一项的通知服务。禁用通知不会删除您的预订项。而只是暂时关闭某一项的通知。亦即,您不会收到下一轮发送的电子邮件通知,直到恢复通知服务。

通知管理器 | 223

要禁用通知,请执行以下操作:

- 1 单击"通知管理器"工具栏按钮 3 。即会显示"通知管理器"屏幕。
- 选择要禁用的通知。右键单击并从菜单中选择"禁用通知"。(也可以从 "编辑"菜单中选择。)

文件名左侧即显示禁用图标(^{Q)})。在恢复此文件的通知服务之前,您将不再收到 相关的电子邮件。

要启用通知,请执行以下操作:

- 1 选择要恢复通知的文件。
- 2 右键单击并从菜单中选择"启用通知"。更新此文件后,就可以再次收到相关的电子邮件。

您可以同时禁用和启用多个文件:按住 Ctrl 键并选择所需文件。

注意 在禁用通知服务时仍可添加或删除通知。

禁用所有通知

通过设置通知,您就预订了通知管理服务。可以禁用此项服务,即暂时关闭所有 通知。但并不会删除通知。这与在休假期间停止订阅报纸类似。此时并非终止订 阅,只是暂停报纸投递而已。

同理,如果您暂时不能浏览电子邮件,并且不希望收件箱里电子邮件泛滥成灾,则 可以让系统停止发送通知。但因为设置所有通知花费了大量时间,所以您不希望 删除通知。禁用此项服务可以停止向您发送电子邮件;且并不会删除您的设置。 一旦启用服务,就可以再次接收相关电子邮件。

要禁用所有通知,请执行以下操作:

- 1 单击"通知管理器"工具栏按钮 🕑 。即会显示"通知管理器"屏幕。
- 2 从"文件"菜单中,选择"禁用通知服务"。 Buzzsaw Standard 主窗口中



的"通知管理器"工具栏按钮变为禁用的工具栏按钮

224 | 第 | 1 章 通知管理器

菜单项的旁边会显示一个复选标记,说明通知服务已关闭。要重新激活服务,从 "文件"菜单中选择"禁用通知服务"。复选标记将消失,所有通知都会重新打 开。

参见:

- 通知管理器(第219页)
- 每日摘要时间对话框(第434页)

通知管理器 | 225

邮件

12

本章内容包括

由

- 邮件使用概述
- 创建和发送电子邮件

邮件使用概述

邮件功能类似于 Microsoft Outlook,用于在以下四个文件夹中管理电子邮件: "已发送邮件"、"已删除邮件"、"草稿箱"和"发件箱"。

单击"邮件"图标,这些文件夹即会出现在快捷方式栏右边的树状视图中(类似于 Microsoft Outlook)。要查看文件夹中的邮件,请选择文件夹。然后在右边的详细视图中,选择要查看的邮件。

如果在树状视图中选择了其它文件夹,相应的邮件项即会出现在详细视图中。

右键菜单选项在任何时候均可用,但会因活动视图和活动而异。

总之,邮件会根据所执行的操作进行保存;草稿邮件位于"草稿箱"文件夹中,已 发送的邮件位于"已发送邮件"文件夹中,依此类推。亦可以将邮件移至其它文 件夹。例如,如果删除了已发送的电子邮件之后又想保留该邮件,可以将其放入 "已发送邮件"文件夹中以便于参考。此外,可以使用右键菜单快速执行打开、 打印和删除邮件等任务。

注意 站点管理员可以通过"站点管理常规选项卡(第57页)"和"成员选项卡 (第59页)"选项卡,查看个人用户存储邮件所占用的空间大小。

以下部分对如何使用邮件进行说明:

邮件基础知识

要查看邮件和邮件文件夹,请在快捷方式栏中单击"邮件"按钮。"邮件"屏幕 看上去与下图相似:



可以查看以下文件夹中的邮件或将邮件放入其中:

- **已发送邮件** 已发送的邮件。每个发送的电子邮件均保存于此处。
- **已删除邮件**-已删除的邮件。可以将这些邮件拖入其它文件夹,将其还原。或者,从详细视图中选择邮件名称,右键单击,然后从弹出菜单中选择"还原"。

228 | 第 12章 邮件

- **草稿箱** 已保存但尚未发送的邮件。
- 发件箱 待发送的邮件。如果尝试发送邮件而未发出,该邮件将出现在"发件箱"中。必须重试发送该邮件。发件箱中的邮件不能进行编辑;要编辑这些邮件,必须将其移至"草稿箱"文件夹。

使用邮件工具栏中的按钮

要根据特定类别排序邮件,请在位于详细视图邮件列表上方的"邮件"工具栏中单击相应按钮。

|--|

例如,要根据收件人排序邮件,请单击收件人按钮。

以下列表包括了所有可用的邮件排序选项:

- 优先级(创建邮件时指定)
- 邮件状态(例如"转发")
- 跟进状态(创建邮件时指定)
- 包含文件附件
- 收件人名称
- 主题行
- 发送日期和时间

查看邮件和附件

在树状视图中,选择要查看的文件夹。相应的邮件列表即会出现在右边的详细视图中。

要查看邮件内容,请从列表中选择该邮件。其内容即会显示在下部的窗格中,如下所示:

邮件使用概述 | 229

≤邮件					陈列品
 □○□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		收件人 八十年代 八十年代	│ 主题 Notes Linux 操作系统	已发送邮件 2003-9-5 2 2003-9-5 2	大小 ▲ 1.4 1.6
	寄件人: 收件人: 抄送: 主题: NOTES, NOTE	陈列品 八十年代 Notes S		đ	
		9月05日 星期五 ofessional 高級 列品\立竿见影\ 一部分所记录的: ces 泰加	上午 02:50:42, 成员 陈列品 更改了以下项: 件夹 注释如下: DEV_9A2_Perms.txt		

要查看文件附件,请双击该文件。

注意 如果附件未打开,可能是因为尚未指定查看器。有关选择查看器的信息,请 参阅 图形(第 199 页)。

在文件夹之间移动邮件

要将邮件从一个文件夹视图移至另一个文件夹视图,请将所选邮件拖放到目标邮件 文件夹。

注意 "发件箱" 文件夹中的邮件不能进行编辑。

参见:

■ 创建和发送电子邮件(第230页)

创建和发送电子邮件

创建电子邮件并发送给其他项目成员类似于在 Microsoft Outlook 中发送电子邮件。但两者之间存在一个重要差异:创建和发送邮件时,只能查看所分配项目中的成员列表。

```
1 单击"发送邮件"工具栏按钮 ? 邮件。
```

230 | 第 12 章 邮件

- 2 即会显示"新邮件"窗口。在此窗口中输入收件人地址、撰写并发送电子邮件。
- 3 从以下选项中选择收件人类型:

收件人:邮件的主要收件人

抄送:给次要收件人发送副本

密件抄送:对其他收件人(包括"抄送"列表中的收件人)隐藏的次要收件人

4 即会显示"选择收件人"窗口。在此屏幕中选择项目和邮件收件人。请注意,私人组(第128页) (不可展开的组)会被自动放入"密件抄送"字段。这样可以避免私人组成员的名字和邮件地址泄漏给其他收件人。

选择项目:

在"选择收件人"窗口的"项目"字段中,使用下拉菜单选择所需项目。所 选项目的成员列表即会出现在左边。

注意 要查看包含站点上所有成员的列表,请选择站点名称。记住,只能查看 所参与项目的成员列表。

选择收件人:

选择一个或多个成员名称,然后单击"收件人"、"抄送"或"密件抄送"。 所选名称即会添加至右边相应的收件人列表。

使用查找按钮

在"选择收件人"对话框中,可以输入字符串搜索成员列表数据,包括名称、 公司和职务。系统会选择首个与搜索字符串匹配的项。组会根据需要进行展 开,以显示找到的项。如果找不到匹配项,会出现"找不到文本"消息。

搜索特定成员数据:

- 1 在"查找"文本字段中,输入搜索字符串,然后单击 查找下一个。
- 2 选择一个或多个成员名称,然后单击"收件人"、"抄送"或"密件抄送"。

所选名称即会添加至右边相应的收件人列表。

创建和发送电子邮件 | 231

- 3 选择完收件人之后,单击确定。 此时即会返回"新邮件"窗口以完成邮件。
- 5 在"主题"行中输入标题。
- 6 将光标放在文本框中,然后输入邮件文本。
- 7 根据需要从以下邮件选项中进行选择:
 - 打印邮件:在"新邮件"窗口上的菜单中,单击标准工具栏上的"打印" 图标。
 - 插入文件中的文本: 在"新邮件"窗口上的菜单中,选择"插入/文件中的文本",选择文件,然后单击"打开"。
 - 插入链接:选择文本(文本会变成活动链接)。在工具栏中,单击"插入链接"图标(或者在"新邮件"窗口上的菜单中,选择"插入/链接")。 在"创建链接"对话框中,输入要链接到的URL地址,或者单击浏览,导航至站点中的所需文件并选择该文件。单击确定。
 - 浏览。要附加站点中的文件,选择"浏览"项目文件夹。要附加本地硬盘中的文件,选择"浏览本地文件"。选择所需文件,然后单击确定。

注意 附件大小不得超过 20 MB。 试图发送超出此限制的文件会导致出错。

- 设置优先级:单击高优先级按钮(感叹号)或低优先级按钮(箭头),告知 读者邮件的紧急程度。
- 跟进旗标:单击旗状图标会将邮件标记为需收件人跟进。在"跟进旗标" 对话框中,选择跟进说明或自行输入跟进说明。发送电子邮件之后,在详 细视图中邮件旁边即会出现一面红旗。可以打开邮件,根据需要更改跟进 注释,以及选中"已完成"复选框,以此作为跟踪跟进状况的方法。将带 旗标的邮件标记为"已完成"的操作会记录在项目活动日志中。

8 单击发送按钮。

即会关闭"新邮件"窗口,并将邮件发送给所有收件人。邮件副本亦会发送至邮 件帐户中进行确认和记录。

232 | 第 12章 邮件

注意 Internet 电子邮件标准要求收件人、抄送和密件抄送收件人的列表不得超过 512 个字符。如果邮件收件人总长度超出此限制,该邮件则会被拆分成多个邮件。 这样用户便不会回复所有原始收件人,收件人字段将变为 DistributionListWithRepliesToSenderOnly@Buzzsaw.com,密件抄送字段将用 来发送邮件。

参见:

- 邮件 (第 227 页)
- 私人组(第128页)

创建和发送电子邮件 | 233

Web 文件夹

13

本章内容包括

由

■ Web 文件夹

Web 文件夹

可以使用 Web 文件夹访问 Buzzsaw 站点。Web 文件夹提供远程 Web 服务器(这种情况下为 Buzzsaw 服务器)的本地视图。这使您可以像在硬盘上一样查看、编辑和保存文件。使用 Web 文件夹,您可以访问在您权限范围之内的站点。Web 文件夹会像硬盘上的其它任何文件夹一样,显示在 Windows 资源管理器或"我的电脑"中。区别在于这些文件夹和文件位于 Buzzsaw 的远程服务器上,而不是位于硬盘上。使用 Web 文件夹访问站点具有以下几点优势:

- 能够直接从 Microsoft Office 应用程序打开文件并保存至站点。而无需首先登录 Buzzsaw, 然后上载文件。
- 可以使用 Windows 资源管理器在 PC 和站点之间拖放文件。
- 无需下载其它软件。

注意 访问 Web 文件夹要求使用与 Buzzsaw 客户端应用程序不同的 URL。有关 使用 Web 文件夹的信息,请访问 *https://webfolders.Buzzsaw.com/sitename*。 有 关使用 Buzzsaw 客户端的信息,请访问 *https://projectpoint.Buzzsaw.com/client/sitename*。 无论以何种方式访问站点,提 供的数据都是相同的。

有关结合 Buzzsaw 使用 Web 文件夹的详细信息,请参阅以下部分:

结合 Buzzsaw 使用 Web 文件夹

结合使用 Web 文件夹时, 您会与使用 Buzzsaw 软件一样, 拥有同样多的功能:

- 查看文件夹/文件层次结构。
- 查看文件的基本属性。
- 创建新文件夹。
- 上载和下载文件夹和文件。
- 复制、删除、移动以及重命名文件夹和文件。

注意 Buzzsaw 权限层次结构适用于所有文件夹和文件。

236 | 第 13 章 Web 文件夹

支持的平台、软件和浏览器

目前,指定平台上的以下软件可以支持 Web 文件夹:

Windows XP Office XP、Office 2000 (带 Office 2000 SP2)

软件

Windows 2000 Office XP、Office 2000 (带 Office 2000 SP2)

Windows NT Office 2000 (带 Office 2000 SP2)

Windows 98/2E/ME 仅部分支持 Web 文件夹。 有关详细信息, 请参阅已知问题(第 240 页)列表。

在非 Windows 平台上,任何支持 WebDAV 的平台都可以访问文件和文件夹。例如,Mac OS X 内置 WebDAV 支持。有关更多实例,请参阅支持 WebDAV 的软件(第 237 页)。

浏览器

Windows 95、98 和 NT 要求 Internet Explorer 5.5 或更高版本。这些平台本身 并不支持 Web 文件夹,但在这些平台上安装 Internet Explorer 5.5 后便可提供 Web 文件夹支持。 IE 5.0 或更低版本不支持 Web 文件夹。

支持 WebDAV 的软件

任何支持 WebDAV 的第三方软件都可用来访问 Buzzsaw。例如, Mac OS X 内置 WebDAV 支持, 另有基于 java 的 DAV Explorer 软件也使用 WebDAV。以下所列的是其它可用来访问 Buzzsaw 的第三方客户端软件。但请注意,对于结合

Web 文件夹 | 237

Buzzsaw 使用这些应用程序的情况,Autodesk 并不提供支持,因为它们尚未经过 Buzzsaw 的完全测试。

- Cadaver 是一个用于 Unix 系统的命令行 WebDAV 客户端。它支持文件的上载、下载、屏幕显示、名称空间操作(移动/复制)、收藏集的创建和删除以及锁定操作。
- DAV Explorer 是一个基于 java 的 WebDAV 客户端应用程序,它使用 WebDAV 协议,用户界面与资源管理器类似,可以很方便地访问远程服务器上的资源。
- Goliath 是一个创建和编辑网站的应用程序。它使用 WebDAV 来更改 Web 服务器上所存储的文件。Goliath 不仅具有与 Internet Explorer 5 Windows 版本类似的功能,还具有 Mac.DAV Explorer 的众多独特功能。

要总体了解有关"Web 文件夹"的详细信息,请参阅 http://www.webdav.org

文件命名限制

WebDAV 是 HTTP/1.1 协议的扩展,使用 URL 来参照服务器上的资源(即项目、 文件夹和文件)。因此,对于上述资源的命名,会自动强加某些限制。以下列出 了命名项目、文件夹和文件时的有效和无效字符。

字母

a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | 1 | m | n | o | p | q r | s | t | u | v | w | x | y | z | A | B | C | D | E | F | G | H I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y Z

数字

0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

由于 Buzzsaw 胖客户端允许在命名资源时使用高位 ASCII 字符(这些字符对 WebDAV 无效),因此,资源名称可能会有些不同,具体取决于访问服务器上资 源的方式。如果资源名称包含对 WebDAV 无效的字符,则在目录列表中,项目、 文件夹和文件仍将正确显示其名称,但您不能进一步导航至这些项目和文件夹的子 文件夹。同时,您也不能访问这些文件。

无效字符

对于项目、文件夹和文件,存在某些命名限制。在命名项目、文件夹或文件时,不 允许使用以下字符。

238 | 第 13 章 Web 文件夹

$? \mid < \mid > \mid " \mid \% \mid \# \mid \{ \mid \} \mid \mid \mid \mid \setminus \mid \land \mid \sim \mid [\mid] \mid / \mid : \mid *$

`|@|\$|&|!

创建 Web 文件夹

在Windows 98 和 NT 上

Windows 98 和 NT 本身不支持 Web 文件夹。 但是, Internet Explorer 5.5 及 更高版本支持 Web 文件夹,如果将其安装在 NT 或 Win 98 上,则可以创建 Web 文件夹。

- **1** 打开 Internet Explorer。从"文件"菜单中,选择"打开"。即会出现"打 开"对话框。
- **2** 输入 URL,即 https://webfolders。Buzzsaw.com/sitename,使用您的站点 名称。

注意 此地址与通常的 Buzzsaw URL https://projectpoint 不同。 Buzzsaw.com/client/sitename。只有输入第一个地址,才能使用 Web 文件 夹。

- 3 选中"以 Web 文件夹方式打开"选项。
- 4 单击"确定"。即会显示"输入网络密码"对话框。
- 5 输入您的 Buzzsaw 用户名和密码, 然后单击"确定"。
- 现在,您可以直接从 Windows 资源管理器访问该站点上的文件和文件夹。

在 Windows 2000 和 XP 上

- 1 单击左窗格上的"网上邻居"
- 2 单击"添加网上邻居向导"
- **3** 输入 URL https://webfolders.buzzsaw.com/sitename(使用您的站点名称)。

注意 此地址与通常的 Buzzsaw URL https://projectpoint 不同。 Buzzsaw.com/client/sitename。只有输入第一个地址,才能使用 Web 文件 夹。

Web 文件夹 | 239

- 4 单击"下一步"。即会显示"登录"对话框。
- 5 输入您的 Buzzsaw 用户名和密码, 然后单击"确定"。
- 6 单击"完成"结束向导。

已知问题

使用 Web 文件夹的局限性

- 不能从 Web 文件夹创建项目。
- 项目和文件夹之间没有直观区别。项目在 Web 文件夹中显示为常规文件夹。
- 不能将文件从一个 web 文件夹(指 project point 中的一个站点)拖放至另一 个 web 文件夹(指 project point 中的另一个站点)。也就是说,在 Buzzsaw 站点之间不允许拖放文件/文件夹。
- 不能将文件添加至根文件夹。
- 对于项目、文件夹和文件,存在某些命名 限制(第238页)。
- 从 Buzzsaw 中剪切和粘贴文件并不会从 Buzzsaw 中删除文件。必须明确删除 文件。

一般问题

- 删除/替换文件夹:将文件夹复制到现有同名文件夹的同一位置时,Web文件 夹将删除原始文件夹并以新文件夹替换,而不会进行累计合并。这是一个标准 的WebDAV协议行为。安装 Office XP 便可解决此问题。
- 截短文件夹 URL: 在 Windows 2000 上下载文件夹嵌套结构时,如果指定文件位置的 URL 长度大于 80 个字符,则将截短该 URL。 这会造成所下载的文件中出现文件夹丢失、文件名被截短以及文件类型不恰当等情况。 安装 Office XP 或 Office 2000 SP2 便可解决此问题。
- ASCII 字符: Web 文件夹不能正常处理文件夹名称和文件名中的高位 ASCII 字符。如果打开树状结构时,其中的文件夹名称或文件名中含有高位 ASCII 字符,则 Web 文件夹不会显示任何内容并出现异常。现在,Buzzsaw 限制了在 新文件夹名称和文件名中使用这些字符。但是,现有文件夹名称和文件名仍有 可能存在问题。解决此问题的方法是,使用 Buzzsaw 胖客户端重命名这些文 件夹和文件。

240 | 第 13 章 Web 文件夹

- IE 临时文件缓存: Web 文件夹使用 Internet Explorer 的临时文件缓存。因此,为容纳大容量的文件下载,需将缓存容量设置得较大。如果缓存太小,则很容易填满缓存空间,以致无法下载。但是,实际上并未下载文件时,却将显示为已下载文件。结果,您会看到下载文件后出现 OKB 文件占位符。这是Microsoft 的一个已知缺陷。
- 超出存储容量限制:如果已超出存储容量限制(包括回收站存储容量),则不 能通过 Web 文件夹访问 Buzzsaw 站点上的文件或将文件上载至该站点。
- 自定义信息文件:Web文件夹界面显示了Buzzsaw 胖客户端不显示的Buzzsaw 系统文件。此文件被称为"自定义信息",其中包含非默认项目信息和目录信息页面的详细内容。如果替换此文件,那么,在站点管理员决定更改"项目信息"页面的位置时,会造成问题。

问题

- 响应缓慢:Web文件夹在Windows XP下工作时响应较慢。安装Office XP 便可解决此问题,响应时间可与在Windows 2000和NT中工作时不相上下。
- 在本地计算机上锁定文件:在 Windows XP下,使用 Web 文件夹下载文件可能会在本地计算机上锁定该文件。因此,完成下载后,不能从本地计算机中删除该文件,同时会出现一个对话框,其中显示"另一个进程正在使用该文件" 消息。 安装 Office XP 便可解决此问题。
- 上载失败: 在 Windows XP 下,将文件上载至 Web 文件夹偶尔会失败,并在 Web 文件夹中出现 0KB 占位符,但不会生成错误消息。安装 Office XP 便可 解决此问题。在 Windows 2000 下,不会出现此问题。
回收站

|4

本章内容包括

由

- 关于回收站
- 使用回收站

关于回收站

回收站用来查看从项目中删除的文件夹和文件。

单击"回收站"图标后,快捷方式栏右侧的详细视图中即会出现一个列表。 您仍 然可以使用列表中的任意项 只需选择所需文件夹或文件,然后使用列表下的选项 卡视图来查看特定的文件、讨论或版本信息。

默认情况下,所有用户都可以清空回收站(从站点中永久删除文件),清除自己所 拥有或有权编辑的项。站点管理员可以限制哪些人员可以清空回收站。如果将默 认设置更改为只有管理员才能清空回收站,则项目成员只能对文件进行"软"删 除。亦即,删除文件只是将其放入回收站。随后仍可从回收站中还原文件,除非 管理员将其永久删除。要更改可以清空回收站的人员,单击"站点管理"图标, 然后单击"常规"选项卡。

将已锁定文件放入回收站后,即会解除锁定。如果将以前锁定的文件从回收站还 原至项目,则文件还原后会处于解除锁定的状态。

注意如果您永久删除了某些项然后又希望还原它们,只要从删除原始项那一天起 30天内执行还原操作,就可以还原这些项。但必须拥有站点或项目管理员权限, 才能还原永久删除的项。有关详细信息,请参阅还原文件夹或文件(第186页)。

参见:

- 还原文件夹或文件(第186页)
- 使用回收站(第244页)
- 常规选项卡(第57页)

使用回收站

回收站是从项目中删除的所有项目文件夹和文件的临时存放之处。将项移至回收站之后,单击"回收站"图标,在详细视图(快捷方式栏的右侧)中即会出现已确定要删除的文件列表。

注意 如果列表为空,则表明未选择"移至回收站"选项(在树状视图中右键单击 所选文件),或者已选择直接从树状视图中永久删除文件,而不曾将其移至回收 站。

244 | 第 14 章 回收站

您仍然可以使用"回收站"列表中的任意项只需选择所需文件,然后使用列表下的选项卡视图来查看特定的文件、讨论或版本信息。

要使用"回收站"列表中的文件,请执行以下操作:

在快捷方式栏中单击回收站图标,选择所需文件,然后完成以下任一操作:

- 要查看文件的常规信息,单击"回收站"列表下的"常规"选项卡。
- 要查看文件的内容,单击"回收站"列表下的"视图"选项卡。
- 要查看讨论,单击"回收站"列表下的"讨论"选项卡,然后从"讨论"列表 中选择所需讨论。
- 要查看其它版本,单击"回收站"列表下的"版本"选项卡,然后从"版本" 列表中选择所需版本。
- 要按类别对文件进行排序,单击列标题。例如,您可以按版本、修改日期和项目位置来对文件进行排序。
- 要还原文件,从"回收站"列表中选择所需文件,右键单击,然后从菜单中选择"还原"。文件即被移回至树状视图中的原位置。
- 要永久删除文件,从"回收站"列表中选择所需文件,右键单击,然后从菜单 中选择"删除"。单击"是",确认从系统中删除文件。默认情况下,所有用 户都可以永久删除自己有权删除或管理的文件。站点管理员可以限制哪些人员 可以清空回收站。如果项目成员受到限制,不能清空回收站,则项目成员删除 文件将作为软删除。亦即,文件被放入回收站,管理员可以稍后将其从站点中 删除。有关如何更改此设置的说明,请参阅常规选项卡(第57页)。注: 如果您永久删除了某项然后又希望还原该项,只要从删除原始项那一天起 30 天内执行还原操作,就可以还原删除项.但必须拥有站点或项目管理员权限, 才能还原永久删除的项。有关详细信息,请参阅还原文件夹或文件(第186 页)。

参见:

- 还原文件夹或文件(第186页)
- 常规选项卡(第57页)

使用回收站 | 245

查看器和标记

15

本章内容包括

■ 可用查看器

中

- AutoDesk Design Review
- Autodesk DWFViewer
- Autodesk DWG TrueView
- AutoVue Professional
- AutoVue
- 标记(红线圈阅)

可用查看器

Buzzsaw与Autodesk系列查看器完全集成。您可以根据合作需求选用以下不同的 查看器。有关如何下载查看器的详细信息,请参阅查看器控件网站。

- AutoDesk Design Review(第 249 页) 用于查看、标记、创建、处理图形集 以及发布 DWF 集。还可进行缩放打印、标记、测量和注释。
- Autodesk DWF Viewer(第 250 页) 一种查看器,可按比例显示和打印 DWF 文件,包括 DWF6 文件格式。
- Autodesk DWG TrueView(第 250 页) 一种查看器,可按比例显示和打印 DWG 和 DXF 文件。
- AutoVue Professional (第251页) 用来以 CAD 文件的原 DGN 格式进行查 看和红线圈阅。除 CAD 文件外, AutoVue 还支持其他多种文件类型。
- AutoVue(第 254 页) 使用此查看器可以查看 DGN 文件(仅在 Buzzsaw 内 使用)。有关详细信息,请转至 查看器信息网站。

支持的文件类型

文件类型	Autodesk Design Review	Autodesk DWG TrueView	Autodesk DWF Viewer (AEV)	Autovue for Buzzsaw	Autovue(完全版)
DWF 5 或更低	x		x		x
DWF 6	x		x		x
DWG/DXF(2004 以前版本)		х			х
DWG/DXF (2004)		x			x
RML					
DGN				x	х

查看器

248 | 第 15 章 查看器和标记

Х

如果安装了多个查看器,则可以选择其中一个作为查看图形文件的默认查看器,可以在"首选项"对话框中进行此项设置。在"工具"菜单中,单击设置首选项(第22页)。

参见:

- AutoDesk Design Review (第 249 页)
- Autodesk DWG TrueView (第 250 页)
- Autodesk DWF Viewer (第 250 页)
- AutoVue Professional (第 251 页)

AutoDesk Design Review

Buzzsaw 支持使用 Autodesk Design Review 查看、标记、创建和打印 DWF。您 也可以使用 Design Review 处理图形集和重新发布 DWF 集。有关使用 Design Review 的详细信息,请参阅 Design Review 帮助信息。将鼠标放在 DWF 的详 细视图中。右键单击并选择"帮助"。此时将显示 Design Review 帮助信息。

如果您的计算机上安装了 Design Review,即会自动选择 Design Review 来查看和标记 DWF。要使用 Design Review 来查看和标记位图,必须在"首选项"对话框(第 22 页)中明确选中它。

使用 DWF 浏览器

您可以使用 Buzzsaw 中的 DWF 浏览器查看 DWF 中的多张表。您也可以访问 DWF 中的书签和标记项。

要打开浏览器,请右键单击图形并选择"浏览器"。浏览器即会以浮动面板的形式出现,您可在窗口中自由移动它。

您可以使用 Design Review 标记 DWF 并将该标记保存至 Buzzsaw。

1	单击	"保存"	工具栏按钮	

2 可以选择将标记保存为关联文件(保存在"标记"选项卡),或保存为非关 联文件(保存在项目树中)。

具有"查看"权限的成员只能将标记保存到其本地硬盘驱动器。

参见:

- 查看器和标记(第247页)
- 标记(红线圈阅)(第254页)
- 设置首选项(第22页)

Autodesk DWF Viewer

Buzzsaw 支持使用 Autodesk DWF Viewer 查看和打印 DWF 6 (或更低版本)文件。您可以进行缩放、平移、显示超链接以及查看图层等操作。 有关使用 DWF Viewer 的详细信息,请参阅 Viewer 帮助信息。将鼠标放在 DWF 的详细视图中。 右键单击并选择"帮助"。即会显示 Autodesk DWF Viewer 帮助。

如果没有安装 Autodesk DWF Viewer,则可以从 Autodesk 网站下载该查看器。

参见:

- 标记(红线圈阅)(第254页)
- AutoVue Professional (第 251 页)

Autodesk DWG TrueView

Buzzsaw 支持使用 Autodesk DWG TrueView。有关使用 DWG TrueView 的详细信息,请参阅该查看器帮助。将鼠标放在 DWG 的详细视图中。右键单击并选择"帮助"。即会显示 Autodesk DWG TrueView 帮助。

使用 DWG TrueView,您可以:

- 查看 DWG 和 DXF
- 修改 DWG 的页面设置
- 绘制 DWG 图形

250 | 第 15 章 查看器和标记

■ 将 DWG 发布为 DWF 格式。

不能使用 DWG TrueView 来标记 DWG。 要标记该文件,必须将 DWG 发布为 DWF 格式。如果通过"视图"选项卡启动标记,则 Buzzsaw 可以自动将该文件 发布为DWF。(选择某个文件,单击"视图"选项卡,然后单击"标记"按钮。) 然后,可以使用 Design Review 标记该文件。

注意 在 Buzzsaw 内使用 DWG TrueView 时,即使在 DWG TrueView 的"选项"对话框中关闭 DWG 工具提示,这些提示仍会始终显示。"为工具栏使用大按钮"选项也是如此。选择该选项后,嵌入 DWG TrueView 工具栏的工具栏按钮不会放大。

参见:

- 查看器和标记(第247页)
- AutoDesk Design Review (第 249 页)

AutoVue Professional

除了允许使用 Autodesk DWF™ Viewer 查看和标记图形文件外, Buzzsaw 还支持 Cimmetry Systems 的 AutoVue™ Professional。AutoVue 可以用来查看和标记 200 多种不同的文件格式,包括 DGN、DWG、DWF、DXF、HPGL、CALS、 TIFF、PDF、CSI 等。

要下载 AutoVue Professional, 请转至 Autodesk 查看器控件。

选择默认的图形查看器

如果计算机上同时安装了 Autodesk DWF Viewer 和 AutoVue Professional,则可选择使用其中一个查看图形。为此,必须更改"首选项"设置。

要选择图形查看器,请执行以下操作:

- 从 Internet Explorer 工具栏上方的 ProjectPoint 菜单中,选择"首选项"。
 这时即显示"首选项"对话框。
- 2 使用所提供的单选按钮,选择 Autodesk DWF Viewer 或 AutoVue 作为默认 的图形查看器。
- 3 单击"确定"

AutoVue Professional | 25 |

注意 如果在查看图形时更改了首选项,则必须单击标准工具栏上的"刷新"工具 栏按钮 , 使所做更改生效。如果查看器工具栏未完全显示,则可能需要先关

闭图形然后重新打开。

使用 AutoVue 查看文件

要使用 AutoVue 查看 Buzzsaw Standard 文件,选择所需文件,然后单击屏幕右侧的"视图"选项卡。请记住:在查看图形文件时,只有在将 AutoVue 选择作为默认图形查看器(如本主题前面部分所述)之后,AutoVue 才会启动。

注意 无论选择哪种文件或图形查看器,都未必能完全准确地展示所选文件。这是因为查看器的功能是,以近似于原始应用程序创建文件时的外观来展示所选图像或信息,与 Buzzsaw Standard 的性能或功能无关。

使用 AutoVue 标记图形

AutoVue 提供了多种标记工具, 使您可以创建一系列的形状、线条、文本注释和 链接, 以及插入符号和 OLE 对象。

注意 要使用 AutoVue 查看并标记图形,必须先选择 AutoVue 作为默认图形查看器(请参阅以上的首选项部分)。

注意 有权进行查看的成员可以使用 AutoVue 标记工具,但不能在站点中保存对 文件所做的任何更改。

要标记图形,请执行以下操作:

- **1** 选择所需文件,然后单击屏幕右侧的"视图"选项卡。"标记模式"按钮将 出现在图形的右上角。
- 2 单击标记模式按钮。
- 3 使用 AutoVue 工具栏来标记图形。

注意 要退出任何 AutoVue 工具并在图形中重新使用鼠标指针,只需单击鼠标右键。要获得有关 AutoVue 的帮助信息,请启动该独立应用程序,然后使用"帮助"菜单。

4 要保存标记,单击 AutoVue 工具栏上的保存按钮 ()。

252 | 第 15 章 查看器和标记

即会出现"标记文件另存为"对话框。

注意 如果对一个图形所做的标记未加保存就尝试打开另一个标记,会出现一条消息询问您是否要保存所做更改。单击"是"保存该标记,或单击"否" 放弃保存(注意,"取消"选项可能处于禁用状态)。

- 5 在"标记 ID"字段中,输入标记的标识号,然后单击"确定"。 也可以和标记 ID 一起,输入您的名字、部门、公司、所在地和电话号码。
- 6 完成标记之后,单击退出标记模式按钮。

要查看图形的关联标记,选择图形,然后单击"标记"选项卡。双击标记名称, 在标记自有的窗口中查看文件。

注意 在 AutoVue 中使用标记时,应用标记的文件版本有可能已删除或者不再可 用。 这种情况下会显示一条消息,询问是否要将标记关联到文件的下一个可用版 本。

更改 AutoVue 插件设置

安装 AutoVue时,系统将提示您选择查看器要查看的文件类型。AutoVue"插件列表"窗口允许您激活或停用插件,在 Buzzsaw Standard 中打开关联的文件类型时,这些插件会启动该软件。可以在安装 AutoVue software 的过程中或结束后执行这些更改。

要更改插件设置,请执行以下操作:

- 1 在 Windows 任务栏上,单击开始按钮,然后从菜单中选择"程序"。
- 2 在出现的程序列表中,选择 AutoVue,然后选择"设置",再选择"AutoVue 插件设置"。
 即会出现"CSI 插件设置"对话框。
- 3 单击添加/删除组件。
- 4 使用所提供的复选框,选择要应用插件的 Web 浏览器,然后单击继续。 即会出现"插件列表"窗口。
- 5 浏览插件列表,查找要用来在 AutoVue 中查看文件的插件。如果在"扩展 名"列中浏览,可以看到每个插件允许您查看的文件格式扩展名,如 XLS、 DOC、BMP 等。

AutoVue Professional | 253

- 6 要选择插件,在"插件名称"列中选中相应的复选框。也可以通过清除复选框来取消对插件的选择
 可选:另一个选择插件/取消对插件的选择的方法是,突出显示插件名称,然后使用对话框底部的"选择"或"取消选择"按钮。
- 7 完成插件配置后,单击"继续"。

参见:

- 查看器和标记(第247页)
- 标记(红线圈阅)(第254页)
- Autodesk DWF Viewer (第 250 页)

AutoVue

用于 Buzzsaw 的 Autovue 是查看 DGN 文件的查看器。此查看器只能在 Buzzsaw 中使用,并且不能提供 Autovue 完全许可版本的全部功能。如果同时安装了 Autovue 和用于 Buzzsaw 的 Autovue,则将使用 Autovue 查看图形文件。

有关详细信息,请转至 查看器信息网站。

参见:

- 查看器和标记(第 247 页)
- AutoVue Professional (第 251 页)

标记(红线圈阅)

创建标记文件

标记(红线圈阅)是与文本一起使用的带有颜色的线条,以标记需要讨论或修订的 图形区域。请将标记视为图形之上的图层,而不要当做基本图形文件的一部分。 标记数据以 DWF 格式存储在文件、"标记"选项卡、项目树或本地计算机中。 可以根据需要,对标记文件进行编辑或重新保存。

254 | 第 15 章 查看器和标记

可以使用标记加快讨论或审阅周期,而且无需安装 AutoCAD 便可查看标记。例如,要将一个DWF文件提供给项目成员进行审阅并做修订(如果需要),可以将 图形文件复制到站点中的项目文件夹,然后使用电子邮件通知选项来告知项目成员 文件的位置及已可以对其进行审阅。项目成员可以审阅文件,添加标记,并将其 保存在"标记"选项卡中。然后,您就可以访问该标记文件并重新查看,以及在 必要时添加注释或进行修订。

有关如何使用 Design Review 创建标记的说明,请参考每个查看器的帮助。要访问特定查看器的帮助,请转到"开始" ➤ "程序" ➤ "Autodesk",并选择相应的查看器。单击"帮助"工具栏按钮打开帮助。或者,在 Buzzsaw 中,使用"查看"选项卡打开文件。在查看器工具栏中,单击"帮助"工具栏按钮。将显示正在使用的查看器的帮助。

保存标记

- 1 单击正在使用的查看器的"保存"工具栏按钮。
- 2 即会打"开保存标记文件"向导。为标记文件输入名称。可以将文件保存至站点或本地硬盘。单击"选择"按钮进行选择。关联标记 标记显示在原始图形所对应的"标记"选项卡列表中。将标记文件与原始图形相关联,可以方便地在一个地方查看所有标记 只需在"标记"选项卡列表中查看即可。要使标记与原始图形相关联,请在"名称"字段中输入不含路径的名称。关联标记包含在"标记"选项卡的计数中。未关联标记 标记以独立文件的形式保存(未与原始图形关联),并出现在树状视图中。如果您经常使用树状视图定位和操作文件,则需用文件夹组织标记,并根据项目结构将其放在树状视图列表中。如此,便可以迅速找到并访问所需文件夹和图形。

要将标记另存为独立的文件,请输入路径和文件名。注意,将标记保存为独立文件意味着它不包含在"标记"选项卡的计数中。

17		land.
保存标记文件:选择文件	·3	×
①选择标记文件名	□ 输入文件名将标记文件另存为(保存至本地報助器或 Buzzsaw Professional)	
2 附加注释 3 发送电子邮件通知	关联标记(建议使用) 输入不含路径的文件名,标记即会显示在原始图形的"标记"选项 卡中 独立的标记文件	
5	输入路径及文件名,将标记另存为独立的文件,显示在"项目文件 "树状视图中。 名称 (20):	
	< 上一步 (B) 下一步 (B) > 完成 取消 帮助	

- **3** "添加至项目"向导会引导您完成剩下的步骤和选项,例如附加注释、发送 电子邮件通知。
- 4 无需添加注释或电子邮件,您随时可以单击"完成"保存标记文件。

标记显示在"标记"选项卡或项目树状视图中,这取决于所选选项。

将讨论串添加至标记

标记的讨论串是独立于父图形的讨论串的。

- 1 要将讨论串添加至特定标记文件,请打开标记,方法是在"标记选项卡"列 表中选择标记。
- 2 右键单击并选择"在窗口中查看"。此时打开新窗口并显示标记。
- 3 单击"讨论"选项卡。右键单击并选择"添加注释"。完成添加注释向导。

现在,您的讨论串与该特定标记关联。其它项目成员将不能查看讨论串,除非右键单击并选择"在窗口中查看"来打开该标记。

标记版本控制

在"标记"选项卡中,文件的每个版本都列在层次结构视图中。标记本身不显示版本号,但显示在已发布的 dwf 的下一级。所有与图形关联的标记显示在同一级,包括标记的标记。例如:

256 | 第 15 章 查看器和标记



将标记保存为关联文件会将标记保存到"标记"选项卡。标记在关联图形下以层 次结构格式列出。例如:



有关可用查看器以及可以在 Buzzsaw 中查看的文件类型的列表,请参阅 查看器和标记(第 247 页)。

参见:

■ 查看标记文件(第257页)

查看标记文件

系统将标记文件放在两种不同的位置进行管理,具体取决于最初保存标记的方式: 保存在"标记"选项卡中还是保存在项目树中。

查看标记文件 | 257

查看关联的标记文件

如果您在保存标记时输入不带路径的文件名,就创建了关联标记。关联标记出现在 父图形下的"标记"选项卡中。

- 1 在树状视图或详细视图中,选择一个文件。例如,如果要查看与名为 Kitchen.dwg 的文件关联的所有标记文件列表,则从树状视图列表中选择 Kitchen.dwg 文件。
- 2 在详细视图中, 单击"标记"选项卡。

标记与已发布图形的特定版本相关联,并在该图形的下一级显示。

項目信息 ▼ 报表 ▼ 表格 ▼ 文件夹	項目设置	t 🔻 🔏 Heather	Eisenman 注销
常规 查看 讨论 版本 标记(2)			
名称	作者版本	、 大小	类型
<v60m図書室.dwf></v60m図書室.dwf>	Soe Win 2	8,927,	Autodesk Web
₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	Heather Eisenman	8,928,	Autodesk 标记
	Soe Win 1	8,907,	Autodesk Web
🔞 Markup_Of_V60M_図書室.dwf	Heather Eisenman	8,422,	Autodesk 标记
<[]			D
在窗口中查看			版本: 1
🖬 💩 🗅 🗸 🗟 😻 🔍	Q Q 🕀 🔶 🥖	- A /°	□ . // . »
			8 <u></u>
	====••• •• •		

从列表中选择要查看的文件。
 文件内容即显示在底部窗口中。

注意 如果关联标记文件存在多个版本,则只有最新版本才会出现在"标记" 选项卡列表中。

4 要查看此特定标记的讨论串,请在"标记"选项卡中选择该文件并右键单击。 选择"在窗口中查看",然后单击"讨论"选项卡。

查看关联标记讨论或注解

- 1 在项目树中,选择原始图形文件。
- 2 在详细视图中,单击"标记"选项卡。
- 3 右键单击该标记, 然后从菜单中选择"在窗口中查看"。

258 | 第 15 章 查看器和标记

4 单击"讨论"或"版本"选项卡,查看与所选标记关联的所有便笺或讨论。

要查看非关联标记:

如果输入带路径的标记名,则创建了无关联标记。无关联标记以独立文件的形式 保存(不与原始图形关联),并出现在树状视图中。无关联标记不包括在"标记" 选项卡中显示的计数中。

1 在树状视图或详细视图中,选择所需标记然后双击该标记。



2 或者,右键单击该标记并选择"在窗口中查看"。该标记在独立窗口中打开。

注意 如果标记文件存在多个版本,则只有最新版本才会出现在树状视图中。要查 看以前的版本,从树状视图或详细视图中选择所需标记,单击"版本"选项卡,然 后在列表中双击所需版本。

查看非关联标记讨论或注解

单击"讨论"或"版本"选项卡,查看与所选无关联标记关联的所有讨论和便
 笺。

参见:

- 查看器和标记(第247页)
- 标记(红线圈阅)(第254页)

Buzzsaw Professional

本部分内容包括

- Buzzsaw Professional 概述
- 项目设置

中

- 全球协作
- 主控板概述
- 表格设置
- 使用表格日志、工作流程 和角色
- 使用表格
- 使用报表概述
- 使用提交资料包
- 投标管理
- 文档注册表

Buzzsaw Professional 概述

16

田

Autodesk Buzzsaw [®] Professional 提供高级在线协作服务,能增 进项目建立生命周期各个阶段的项目沟通。Buzzsaw Professional 不仅包含 Buzzsaw 的所有功能,还具有新增功能,即使用中央在 线数据库管理团队成员之间的 RFI、提交资料、函件和其它文档。 使用 Buzzsaw Professional,可以定制表格,跟踪通信进展情况, 制作报表,以及搜索全部通信从而快速查找所需数据。

要查看您的项目和分配项的概况,请使用 主控板概述(第 283 页)。

Buzzsaw Professional 包括以下标准建筑表格:

- 附录
- ∎ 审批
- 建筑师的补充说明 (ASI)

- 公告板
- 变更通知单
- ∎ 函件
- 每日报表
- 会议纪要
- 打印订单
- 信息请求 (RFI)
- 提交资料
- 提交资料包
- ∎ 附函

Buzzsaw Professional 中的表格可由 Autodesk 专业服务小组根 据您公司的特定要求进行定制。

Buzzsaw Professional 提供以下语言版本:英语、法语、德语、 意大利语、日语、朝鲜语、西班牙语和简体中文。您可以查看以 这些语言创建的表格。 Internet Explorer 会自动提示安装相应 的语言包。可能需要 Windows 操作系统 CD 来完成安装。 有 关详细信息,请参阅 Internet Explorer 帮助。

264 | 第 16 章 Buzzsaw Professional 概述

以上功能只有在您公司购买了更高级别的 Buzzsaw Professional 服务之后才能使用。如果想了解更多关于 Buzzsaw Professional 的信息,或者要定制现有表格,请与销售代表联系,或致电(800) 892 0449 与客户服务部商讨帐户升级事宜。

参见:

- 使用表格(第325页)
- 主控板概述(第283页)
- 全球协作(第281页)

项目设置

17

本章内容包括

■ 创建项目

中

- 步骤 I: 定义项目数据
- 步骤 2:选择项目成员
- 步骤 3:为项目成员分配
 角色
- 步骤 4: 业务流程
- 步骤 5: 管理信息页面

创建项目

仅限 Buzzsaw 管理员使用。

项目是用于储存、管理以及共享文件和讨论的容器。根据组织需要,可以轻易地 创建各种项目。您会注意到,项目的作用类似于 Windows 文件夹,其中容纳了 包含团队成员和管理信息的子文件夹和文件。可以在层次结构的任一层中,或者 在现有项目或文件夹中添加新项目。

您还可以在树状视图的任一层次中进行文件夹和项目之间的互相转换。 有关详细 信息,请参阅转换项目和文件夹。

创建项目:

- 1 在树状视图中,选择站点或项目。
- 2 单击右键并从菜单中依次选择添加、项目。
- 3 项目文件夹 即会出现在树状视图中。新项目会自动选中,并可以重新命名。
- 4 重命名项目。
- 5 重命名项目之后,"添加项目"对话框即会出现。您可以选择立即设置项目, 也可以选择以后设置。如果选择立即设置,则会提示您完成"项目设置"向导。如果选择以后设置项目,则可另选时间完成"项目设置"向导。如果不希望每次创建新项目时都看到此对话框,则可以更改设置首选项(第22页)对话框中的"项目创建"选项。也可以在添加项目时选择始终启动、从不启动"项目设置"向导,或启动向导前先询问。关闭"添加项目"对话框后,仍可通过"项目设置"菜单访问向导页面。

注意 要使系统保持最佳性能,最好在添加文件之前先将成员和组添加至站点和项目。

步骤 1: 步骤 1: 定义项目数据(第 269 页) 步骤 2: 步骤 2: 选择项目成员(第 270 页) 步骤 3: 步骤 3: 为项目成员分配角色(第 271 页) 步骤 4: 步骤 4: 业务流程(第 272 页) 步骤 5: 步骤 5: 管理信息页面(第 276 页)

268 | 第 17 章 项目设置

删除和还原项目

如果在删除项目后又将其还原,则会还原所有项目设置参数,包括信息页面。

参见:

- 创建新成员(第89页)
- 转换项目文件夹和标准文件夹(第50页)
- 权限(第130页)

步骤 I: 定义项目数据

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

创建项目的第1步:

定义项目数据是创建项目的第一步。项目数据可让管理员自定义主控板、表格、 表格日志和报表中显示的数据。通过项目数据可以在创建表格的同时保存项目成 员。项目数据页面中输入的很多数据都将用于自动填充表格和业务流程中的字段, 并会显示在"项目个人"和"项目管理"主控板概述(第 283 页)中。

定义项目数据:

1 从"项目设置"菜单中,选择"项目数据"。



- 2 即会显示定义项目数据页面。
- 3 根据需要填写此字段。
 - 如果没有填写字段,它将在对应的显示位置保留空白。即,该字段在表格 中将为空白。

步骤 I: 定义项目数据 | 269

- 您可将项目名称更改为不同于项目文件夹名称的任一名称。
- 日期将根据用户本机系统上的设置显示。
- 货币值的格式也将遵照用户的本机设置。
- Buzzsaw 编号字段将由 Buzzsaw 生成,该字段不可编辑。
- 项目容量限制部分 -- 只有站点管理员可以编辑这些值。项目管理员只能 查看这些数据。此处输入的信息在站点管理-限制选项卡中进行更新;以 前在"限制"选项卡中输入的值可以在这里查看。单击"预览通知"按钮 以查看要发送的电子邮件并输入任何更改。
- 4 完成后,单击"保存并继续"按钮,继续进行项目设置的其他操作。如果是 编辑以前创建的项目的数据,请单击"应用更改"按钮。

通过导航栏中的"项目设置"命令可随时编辑项目数据。

参见:

- 项目设置(第267页)
- 主控板概述(第283页)
- 步骤 2: 选择项目成员 (第 270 页)

步骤 2: 选择项目成员

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

创建项目的第2步:

您可在此步骤选择要参与项目的成员。如果某个成员未被添加至项目,他将无法 查看项目内的任何文件或表格。

- 1 单击"添加成员"按钮,选择新成员。即会显示可用成员的列表。
- 2 从列表中选择一个成员。
- 3 使用窗口底部的下拉列表框,为该成员选择权限。
- 4 单击窗口右上角的"确定"链接。
- 5 单击窗口顶部的"角色"选项卡,继续下一步。

270 | 第 17 章 项目设置

参见:

- 权限(第130页)
- 步骤 3: 为项目成员分配角色(第 271 页)
- 步骤 1: 定义项目数据(第 269 页)

步骤 3: 为项目成员分配角色

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

创建项目的第3步:

您可在此步骤将 步骤 2:选择项目成员(第 270 页) 中选定的项目成员分配至角 色。Buzzsaw 提供了一组默认角色。 如果默认角色不能满足您的需要,则可以创 建自己的 角色(第 313 页)。此步骤为可选。 成员无需被分配至角色,也可加入 表格日志。

- 从屏幕顶部的下拉列表,选择角色。此窗口最初是空白的,直至您将成员添加至该角色。使用添加/删除角色对话框(第418页)按钮,可编辑项目可用的角色。
- 2 单击屏幕底部的"添加成员"按钮。从弹出窗口中选择要分配至该角色的成员。使用 SHIFT 和 CTRL 键可选择多个项目。完成后单击"确定"。
- 3 重复步骤1和步骤2可向其他角色添加成员。成员可以同时属于多个角色。
- 4 要删除成员,请从列表中选择名称,然后单击删除成员按钮。
- 5 单击"完成"按钮完成此步,或单击"保存并继续"按钮前进至下一步。

参见:

- 步骤 4: 业务流程(第 272 页)
- 步骤 2: 选择项目成员(第 270 页)
- 角色(第313页)
- 工作流程类型(第303页)

步骤 3:为项目成员分配角色 | 271

步骤 4: 业务流程

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

创建项目的第4步:

在此步骤中创建业务流程。根据要添加的流程,将选择项目中要用的表格类型及 与该表格关联的工作流程类型。您还可以设置表格选项。各种表格类型都有不同 的工作流程类型。单击此处可查看每种表格类型可用的工作流程类型。您可以创 建任意数目的表格日志。

	公布	发送/答 复	发送/答 复/批准	顺序式审批	沟通员	沟通员/分 发者	沟通员/中间 人
附录	х	х					
审批表		х		х			
ASI(建筑师 的补充说明)	Х	Х					
公告板	х	Х					
变更通知单		х	Х				
函件	х	Х					
每日报表	Х	х					
会议纪要	Х	х					
打印订单	Х	х					
RFI (信息请求)	Х	Х			Х	Х	X
提交资料	х	х			х		х

272 | 第 | 7 章 项目设置

附函 X X

注意 文档注册表和投标管理业务流程不与工作流程关联, 而是仅添加至项目中。

添加日志

- 1 单击"添加"按钮。即会显示"添加表格日志"窗口。
- 2 在"表格日志名称"字段中输入表格日志的名称。此名称必须唯一。重复的 名称不能存在于一个项目中。如果以后重命名了日志表格,则显示在项目树 中的日志名称也会被重命名。
- 3 从可用列表中选择一种报表类型。
- 4 从可用列表中选择一种工作流程类型。可用的工作流程类型取决于步骤3中选择的表格类型。对应的工作流程表也将显示。
- 5 单击下一页按钮。
- 6 如果选择的工作流程不同,可用的选项卡也将不同。每种类型的参与者(即答复者、沟通员等)都有一个选项卡以及一个配置常规表格选项的选项卡。 为该表格指定的选项适用于为此日志创建的所有表格。因此,如果您创建了一个只希望4位项目成员参与的函件日志,当需要其他成员参与时就必须要创建另一个函件日志。以下是对各种选项卡所作的说明:

创建者-选择有权在特定日志中创建表格的项目成员。组和个人都可以创建 表格。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。

答复者 - 选择有权答复特定日志中表格的项目成员。组和个人都可以答复表格。另外,您还可以选择答复者的通知对象或表格的讨论对象。选择答复者必须要答复表格的天数。如果答复者未能在指定的时间内予以答复,该表格将从答复者的主控板中删除并返回创建者。

选择给答复者发送提示和过期通知的时间。

审阅者-选择有权查看此表格的项目成员及其必须做出答复的期限(天数)。 您也可以选择允许审阅者停止表格的工作安排,并将其返回创建者。如果选择,即会在完成表格的工作安排之后,向所有审阅者发送通知。

分发者-选择可以充当分发者的项目成员,以及他们可以通知和就表格进行 讨论的对象。只有在选择了"有分发者的沟通员"工作流程时,才能使用"分 发者"选项卡。

步骤 4: 业务流程 | 273

中间人-选择可以充当中间人的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行 讨论的对象。只有在选择"居间沟通员"工作流程时,才可使用"中间人" 选项卡。

沟通员-选择可以充当沟通员的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行 讨论的对象。

顾问-选择可充当顾问的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的 对象。

常规-选择应该能够查看此表格的项目成员:所有项目成员、仅直接参与工 作流程的项目成员或选择您所选的成员。您还可指定表格在每个成员的主控 板上可用的天数。

- 7 单击"表格"选项卡可更改表格中的预设字段,如公司名称和地址。此选项 卡中输入的信息将显示在表格中。使用 TAB 键在字段间移动。可对以下字 段进行操作:
 - 编号-提交表格后,将收到一个编号。此编号有一个前缀和一个后缀。使用以下选项可自定义前缀和后缀。请注意,在单击"提交"按钮之后,表格才会收到此编号。
 - 前缀-输入表格编号系统的前缀。前缀可包含字母和数字。例如,要设置 类似于 RFI0001 的编号系统,则输入 RFI 作为前缀。
 - 后缀 输入表格编号系统的后缀。 后缀可包含字母和数字。 例如, 要设置类似于 10001RFI 的编号系统, 则输入 RFI 作为后缀。
 - 位数-键入表格编号的最大位数。这不包括前缀和后缀。
 - 文档标题 键入表格的标题。
 - 页脚-键入标准页脚。页脚出现在每个表格的底部。
 - 公司名称 键入您的公司名称或您希望在表格中显示的公司名称。
 - 地址和电话 键入您希望在表格中显示的公司地址和电话号码。
 - 地区 输入项目的地理区域。 例如"西北"。

注意 可随时配置"表格"选项卡中的选项。但只有在配置这些选项后创建的 表格,才会包含这些信息。系统不会使用选项中输入的信息更新已有表格。

8 单击"确定"按钮保存日志。此日志将显示在项目树中。该日志的名称将与 您在工作流程中指定的名称相同。此日志还在"项目设置">"表格日志"窗 口中显示,并且位于"表格">"查看表格日志"下拉菜单中。

274 | 第 17 章 项目设置

例如:

查看表格下拉菜单



"项目设置" > "表格日志和工作流程" 窗口

项目	设置							
1 数据	2 成员	3角色	4 表格日志	5 信息页面				
步骤 4: 添加、参	步骤 4: 表格日志和工作流程 添加、编辑和删除项目内的表格日志。 各项目日志都将由一个可配置工作流程和基于管理员默认设置的表格类型组成。							
收件人							演加	
下一步							编 辑选项	
							創制	

关闭"添加表格日志"窗口取消创建表格日志并关闭窗口。

步骤 4: 业务流程 | 275

编辑日志

您可随时更改表格日志的配置,如谁可参与表格日志及公司地址。请注意,您所 作的更改只会应用至特定的日志及其中的表格。

- 1 单击项目导航栏中的"项目设置" ➤ "表格日志"。
- 2 从列表中选择一个表格日志,并单击"编辑选项"按钮。即会显示"编辑表格日志"窗口。
- 3 单击各选项卡并作出必要的更改。
- 4 单击"确定"。您输入的信息将包含于在当前日志中创建或编辑的表格中。

注意 可随时配置"表格"选项卡中的选项。但只有在配置这些选项后创建的表格,才会包含这些信息。系统不会使用选项中输入的信息更新已有表格。

删除日志

从列表中选择一个表格日志,并单击"删除"按钮。即会从项目中删除该表格日 志。这表示用户将无法再启动项目中该类型的新表格。

参见:

- 步骤 1: 定义项目数据(第 269 页)
- 步骤 5: 管理信息页面(第 276 页)
- 工作流程类型(第 303 页)

步骤 5: 管理信息页面

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

创建项目的第5步:

通过"项目信息"菜单访问信息页面。信息页面是指自动生成的那些页面,如主 控板、组目录以及用户定义的页面。可在"项目设置"▶ "信息页面"中编辑信 息页面的显示方式。与项目信息页面有关的操作均被记录在活动日志(第142页) 中。

276 | 第 17 章 项目设置

您可选择一个自定义信息页面来显示各项目。项目管理员可控制项目可用的那些 页面。可以删除标准页面,也可为项目显示任意数目的自定义信息页面。尽管可 选择任何类型的文件作为信息页面来源,但最好还是选择网页(HTML文件), 因为查看它们不需要任何特殊的应用程序。Buzzsaw自带有默认的信息页面。默 认情况下,项目将显示自动生成的页面,直至您选择其它页面。

选择信息页面

您可在项目生命周期的任一阶段配置信息页面:既可在最初的项目设置阶段,也可 在之后的任一阶段。信息页面可以为 HTML 文件或其他文件类型(例如,gif、 bmp、doc 或 xls)。

如果在最初的项目设置阶段定义信息页面,这就是项目设置过程的步骤 5。
 您可以随时从"项目设置"菜单中选择"信息页面"来编辑信息页面。



Buzzsaw 随附的默认页面列在该窗口中。

- 2 要添加新页面,请单击"添加页面"按钮。即会显示添加信息页面。
- 3 在"页面名称"字段输入页面的名称。名称字段可包含包括空格在内的任意字符。此字段为必填字段。要接受自动生成页的默认名称,请转至步骤4并选择源文件。选择源文件之后,即会填写名称字段。如果输入一个外部URL作为源文件,则必须填写名称字段。
- 4 单击"选择源文件"下拉列表,选择页面。您可从此菜单中选择一页自动生成的页面,亦可浏览站点或计算机上的文件,选择新页面。您也可以输入一个URL,将外部Web地址用作信息页面。
- 5 选择可查看此页面的成员:所有项目成员或选定的个别成员。
- 6 完成后,单击"确定";如果不想将这些页面添加至项目,请单击"取消"。

步骤 5: 管理信息页面 | 277

控制谁可访问信息页面

您可控制有权访问这些信息页面的用户,以及他们访问这些页面的时间。例如, 当用户第一次登录到站点时,您可指定他(或她)查看特定的信息页面。

如果一个成员没有权限查看某信息页面,则该页面将不会显示在该用户的"项目信息"菜单中。默认情况下,所有项目成员均可查看全部信息页面。但是,这不适用于"站点管理摘要"、"项目管理摘要"和"文件集信息"页面。添加上述页面时,"可由所选站点成员查看"选项是默认选项。如果此列表中没有成员,则只有管理员才能查看"站点管理"、"文件集"和"项目管理"页面。

注意 控制信息页面访问权的选项功能强大。您可选择限制某成员查看主控板。请 注意,此操作可能阻止该成员查看已分配项。

更改页面顺序

管理员可以控制用户的查看内容和内容的显示顺序。

如果希望用另一种顺序显示信息页面,请选择页面并使用an 上移或下移按钮。

您还可以指定用户登录各会话时所看到的页面。为此,请执行以下操作:

- 1 从列表中选择一个页面。
- 2 选择以下任一选项:

用户有权查看的第一页信息页面-如果选择该选项,成员会在初次登录站点时看到此视图。

文件视图 - 如果选择该选项,成员会在详细信息窗格中看到树状视图。

用户查看的最后页面-成员所查看的最后一个页面将成为其下次登录时看到 的第一个页面。

这些设置会应用至添加信息页面(第 439 页) 对话框中指定的成员。 亦即所有项 目成员或特定的个别成员。

删除信息页面

选择页面并单击"删除"按钮。

278 | 第 17 章 项目设置
在活动日志中记录项目信息页面

所有与管理项目信息页面有关的操作都将被记录在"活动日志"中。这些操作包括:

站点/项目设置-信息页面

- 添加页面
- 编辑页面
- 更改名称
- 更改文件
- 删除页面
- 更改页面顺序
- 更改访问列表

站点/项目设置 – 初始视图

- 更改站点的初始视图
- 更改项目的初始视图

链接自定义信息页面中的图像

如果在创建自定义 html 信息页面,请注意您将不能插入图像(或 DWF)。您只能链接与自定义信息页面在同一目录下的图像。

有关如何使用 Excel 电子表格、MS Project 文件或 Outlook 日历中的数据,来配置自定义信息页面以显示项目重大事件和进度的信息,请参阅以下实例:从 Excel 发布(第425页)、显示 Microsoft Project 时间表(第421页)和从 Outlook 发布(第419页)。

参见:

- 主控板概述(第283页)
- 管理站点信息页面(第86页)
- 信息页面(第149页)

步骤 5: 管理信息页面 | 279

8

全球协作

使用 Buzzsaw Professional 可以真正在站点中实现全球协作。例 如,使用英语的美国用户可以与使用德语的德国用户协作。如果 您的工作内容在站点中以英语显示,您的德国承包商可以登录您 的站点,并可以用德语查看站点。而在过去,所有站点成员只能 以同一种语言查看站点。

这对于如何使用表格和表格日志具有特定含意:

- 表格将一直使用其创建时所用的语言。例如,如果表格用德
 语创建,它将一直以德语显示。
- 同一站点中的用户可以使用多种语言创建表格日志。亦即, 使用 Buzzsaw Professional 德语版的德国成员将用德语创建 日志。而使用 Buzzsaw Professional 英语版的美国用户将用 英语创建日志。表格本身将一直使用其创建时所用的语言。

- 一个表格日志只能包含一种表格类型。因此,如果您需要英语版和德语版的 RFI(信息请求),则需要创建两个不同的表格日志,一个用于英语版 RFI,另一个用于德语版 RFI。
- 日志视图中的列标题将沿用表格本身的列标题。因此,无论 系统配置如何或安装了何种客户端语言,包含德语表格的日 志都将使用德语的列标题。

参见:

- 使用表格(第325页)
- Buzzsaw Professional 概述(第263页)

282 | 第 18 章 全球协作

主控板概述

9

A 主控板是种信息页面, 仅在 Buzzsaw Professional 中可用。

主控板提供了站点和项目的个性化视图,以及浏览站点和项目信息的简便方法。可以查看分配给您的项及其截止日期等项目数据。从"站点主控板",您可以跳转至"项目主控板"、"站点详细信息"主控板、已分配给您的表格或其他特定的表格。

站点摘要主控板

站点主控板提供有关您有权访问的站点和所有项目的概要信息。 以下是站点级可用的主控板:

文件集总览-此总览显示下列数据:项目总数、各种设施类型 (例如仓库、大楼)的项目数和项目类型(例如新项目、改造 或租户改进)。

此信息源自项目管理员定义的 步骤 1: 定义项目数据(第 269 页)。数据字段分为设施类型和项目类型,便于组织项目。 如果这两个字段为空,则文件集主控板中相应的列或字段将标 记为未定义。如果对这两个字段加以定义,主控板将提供更 多有意义的数据。

站点中的项目将按照"设施类型"和"项目类型"这两个项目 数据字段进行组织,并分别显示在相应部分中。此表并不包含 站点中的所有项目,而只包含给出了"设施类型"和"项目类 型"的项目。所以站点中可能还有其它项目。"站点管理摘 要"用于显示站点中所有项目的完整列表。单击此处查看有 关如何读取此表的实例: 在如下的屏幕截图中,有一个设施类型是图书馆。在该行可 以看到 2 个图书馆项目,其项目类型分别是城市政府和学 校。图书馆项目的总数是 2。城市政府项目的总数是 1,学 校项目的总数是 1。

站点信息	报表	文件夹			站点设置 🧸 huilee68 👘
文件集		惠存 李			
□ 设施和功 设施类型	何日类型	2	未定义	总计	
◆未定义			0	1	
总计			0		
<					<u>></u>
□项目					
状态		地区	項目名称	设施类型	項目类型
•			新建项目1		

- 站点级管理摘要主控板 此主控板用于显示站点中已分配项 的总数,不考虑项分配人、本周到期项、今天到期项和所有 过期项等因素。
- 站点级个人摘要主控板 此主控板用于显示站点中所有分配
 给您的项。您可以查看本周到期项、今天到期项和所有过期
 项。
- 站点详细信息主控板 此主控板用于显示站点中的所有表格。您可以按照表格类型、分配给您的项、由您分配的项以及表格是否处于打开、过期、今天到期或本周到期等状态,对表格进行排序。

284 | 第 19 章 主控板概述

项目主控板

项目主控板将显示有关项目的详细信息,如项目名称、项目编 号、项目地址和分配给您的任务。以下是项目级可用的主控板:

- 项目级管理摘要主控板 此主控板显示的数据包括项目名称、地址和项目编号。
 此信息来自项目管理员定义的步骤1:定义项目数据(第269页)。
 在此主控板中,您还可以查看项目中已分配项的总数,不管项分配人、本周到期项、今天到期项和所有过期项如何。
- 项目级个人摘要主控板 此主控板用于显示项目中分配给您的项总数。您可以查看本周到期项、今天到期项和所有过期项。
- 详细信息主控板 此主控板用于显示项目中的所有表格。 您可以按照表格类型、分配给您的项、由您分配的项以及表格是否处于打开、过期、今天到期或本周到期等状态,对表格进行排序。

查看主控板

主控板仅在站点级和项目级可用(文件夹没有主控板)。根据 您所处的是站点级还是项目级,可用的主控板将会有所不同。

- 管理视图 此主控板提供有关站点或项目的概要信息。管 理摘要将按照表格类型和项目显示打开操作项的概要信息(公 布项不在此计数范围之内)。例如,无论函件日志位于哪个 项目中,都可以查看其所有的打开分配项,同时还可以查看 特定项目的所有打开分配项。您还可以从此视图轻松地跳转 至特定项目以了解详细信息。
- 个人摘要 此主控板用于显示您所分配的项、分配给您的 项、您所编制的草稿以及新的讨论项。

"管理摘要"主控板不同于"个人摘要"主控板。"个人摘要" 主控板只显示分配给您的项的数量,而"管理摘要"主控板会显 示分配给所有项目成员的项的数量。 主控板可分为以下几个部分。根据所查看的主控板(站点管理、 项目管理等),所显示的部分亦会有所差异:

- 项目信息-此部分显示在项目数据中定义的项目的相关信息。 例如,您可以查看项目名称、地址和项目编号。此部分仅会在"项目个人"主控板和"项目管理"主控板中显示,而不 会在"站点管理"主控板或"站点个人"主控板中显示。
- 项目信息-此部分显示在项目数据中定义的项目的相关信息。 例如,您可以查看项目开始日期、项目经理和项目预算等信息。此部分仅会在"项目管理"主控板中显示。
- 操作项摘要 此部分用于显示各表格日志的打开项。在"管理"视图中,此部分可显示站点中当前打开的所有分配项(不包括公布项)。在"个人摘要"视图中,此部分可显示项目中当前打开的所有分配项(不包括公布项)。此部分将在"站点个人"主控板、"站点管理"主控板以及"项目个人"主控板和"项目管理"主控板中显示。
- 草稿 此部分用于显示已输入数据但尚未提交的表格。 草 稿不进行计数,且未分配给任何人。
- 分配给我 用于显示已经分配给您,且由您发起操作的表格。此部分仅会在"项目人个"主控板中显示。
- 由我分配 用于显示您已分配给其他项目成员的表格。此 部分仅会在"项目人个"主控板中显示。
- 公布项 此部分用于显示项目中已经公布但尚未分配的表格。例如,"会议纪要"表格通常会向所有项目成员公布以供其查看,但该表格不会分配给任何人。此部分仅会在"项目个人摘要"主控板和"项目管理摘要"主控板中显示。请注意,一旦打开并查看了公布的项,那么该项就会从"项目个人摘要"主控板中删除。但该项仍然显示在"项目管理摘要"主控板中。
- 讨论 此摘要用于显示作为参与者添加的未读讨论串。该 讨论在阅读之后,将不会在主控板中显示。此部分仅会在 "项目个人"主控板中显示。
- 子项目 此部分用于列出所有的子项目以及各项目中所打开 和关闭的总项数。在"站点管理"主控板和"项目管理"主 控板中,此部分用于显示项目(包括子项目)中当前打开的

286 | 第 19 章 主控板概述

所有项。在"站点个人"主控板和"项目个人"主控板中, 此部分用于显示分配给您和由您发布的项的数量,亦可以查 看过期项的数量。此部分会在"站点个人"主控板、"项目 个人"、"站点管理"及"项目管理"主控板中显示。

当其他成员所做的更改对您有所影响或所分配的项已过期时,主 控板不会自动更新。为确保您查看的是最新数据(如过期项和 已分配项),建议您经常单击"刷新"工具栏按钮 来刷新

主控板。 **参见:**

- 使用表格(第325页)
- 分配/重新分配表格(第336页)
- 步骤 1: 定义项目数据(第 269 页)

表格设置

20

本章内容包括

中

- 表格设置:站点表格选项 卡
- "表格模板"选项卡
- 导入表格的步骤完成操作
- 常见问题解答: InfoPath 表格

表格设置:站点表格选项卡

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

可通过标题栏的"站点设置" ➤ "表格设置"访问该选项卡。在此选项卡中,您可以执行以下操作: 启用或禁用站点中的表格和工作流程,导入表格,或者使用 Microsoft® InfoPath™ 创建新表格;要查看与表格相关的工作流程及其状态,请 单击表格旁边的加号。

启用表格或工作流程

- 1 选择状态为"禁用"的表格或工作流程。
- 2 单击"启用"按钮。

现在该表单或工作流程可用于整个站点。

禁用表格或工作流程

可以禁用站点中的任何表格或工作流程,其中包括 Buzzsaw Professional 随附的 默认表格、由 Autodesk Custom Implementation 团队创建的表格以及您导入或 自定义的表格。

禁用表格将禁用特定表格以及此刻之后的所有相关工作流程。 站点中的任何正在 进行中的表格都不会受到禁用表格的影响。

禁用工作流程将禁用此刻之后的所有与该工作流程相关的表格。例如,如果禁用 了"公布"工作流程,然后下次又添加了RFI表格日志,则无法将"公布"用作工 作流程。

- 1 通过单击表格或工作流程旁边的复选框来选择表格或工作流程。
- 2 单击"禁用"按钮。

表格或工作流程一旦禁用,在启用它之前,将无法在站点中的任何位置使用。

导入新表格

如果您希望现有的表格在 Buzzsaw 站点中可用,请单击此链接。此链接将启动 "导入表格"向导。有关如何进行每一步的操作说明,请参阅导入表格。

290 | 第 20 章 表格设置

设计新表格

单击此连接,选择要用做新表格模板的表格。您将在 InfoPath 中创建并自定义该表格,然后将此表格导入到站点。

在该向导的第一步中,从下拉列表框中为需要自定义的表格选择"自定义"。 请按照 导入表格的步骤完成操作(第 293 页) 中列出的其他步骤完成操作

自定义表格

- 1 从下拉列表框中选择"自定义表格",以修改已导入站点的表格。
- 2 将 .xsn 保存到硬盘中。
- 3 使用 InfoPath 修改 .xsn 文件。
- 4 将已修改的表格导入站点。有关详细信息,请参阅导入表格的步骤完成操作 (第 293 页)。

无法自定义默认的 Buzzsaw Professional 表格和 Autodesk Custom Implementation 团队创建的表格。

编辑表格

只有管理员可以对已导入到 Buzzsaw Professional 的 InfoPath 表格进行编辑。 无法编辑 Buzzsaw Professional 随附的默认表格以及由 Autodesk Custom Implementation 团队创建的表格。

- 1 从下拉列表框中选择"编辑",以编辑导入站点的表格。
- 2 使用"编辑表格"向导可以更改与表格相关的工作流程或显示在表格中的字段。有关这些步骤的详细信息,请参阅导入表格的步骤完成操作(第 293页)。

删除表格

管理员可以删除已导入到 Buzzsaw Professional 的 InfoPath 表格。 但无法删除 Buzzsaw Professional 随附的默认表格和 Autodesk Custom Implementation 团 队创建的表格。

1 对于已导入的某个表格,选择下拉列表框中的"删除"。

表格设置:站点表格选项卡 | 291

2 此操作会从列表中删除该表格,并且该表格在站点中将不再可用。删除表格 操作不会影响当前正在使用的表格的任何实例。

打印视图

单击"打印"按钮以打印此选项卡中所列的表格。将打印下列元素:表格名称、 表格说明、状态、表格创建人以及创建日期。

如果扩展了某行,就打印其视图。

参见:

- "表格模板"选项卡(第 292 页)
- 导入表格的步骤完成操作(第293页)

"表格模板"选项卡

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

可通过标题栏的"站点设置">"表格设置"访问该选项卡。该选项卡列出了 Buzzsaw Professional 随附的 .xsn 版本的默认表格以及 Autodesk Custom Implementation 团队创建的表格。可以通过单击"打印"按钮打印此列表。

使用此选项卡,可以基于现有表格创建新的自定义表格。 真正的表格自定义不是 发生在 Buzzsaw Professional 内,而是在您的硬盘上。 打开并修改.xsn 文件需 要使用 Microsoft® InfoPath™。

- 1 在新表格要依据的现有表格旁边,从下拉列表框中选择"自定义"。
- 2 将 .xsn 保存到硬盘中。
- 3 使用 InfoPath 修改 .xsn 文件并将它保存。
- **4** 返回 Buzzsaw Professional 并导入在第 3 步中保存的 .xsn 文件。请按照 导入表格的步骤完成操作(第 293 页).

参见:

- 表格设置(第289页)
- 导入表格的步骤完成操作(第293页)

292 | 第 20 章 表格设置

导入表格的步骤完成操作

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

使用导入向导,可以导入基于 Microsoft® InfoPath™ (.xsn) 文件的表格。可通过 标题栏的"站点设置" ▶ "表格设置"访问该向导。在"站点表格"选项卡中单 击"导入新表格"链接。

如果设计新表格,则步骤 I 为可选

如果单击"站点表格"选项卡中的设计新表格(第 291 页),则向导的此步骤可用。在此向导中,可以选择将要用做新表格模板的表格。将在 InfoPath 中创建并自定义该表格,然后将此表格导入到 Buzzsaw。

- 1 在要自定义的表格右侧,从下拉列表框中选择"自定义"。
- 2 单击"下一步"按钮,继续执行下面四个步骤。

步骤 I: 导入现有表格文件

- 1 在"表格名称"字段中输入该表格的名称。
- 2 单击"浏览"按钮可浏览您要导入的.xsn 文件。
- 3 在"说明"字段中输入该表格的说明。此步骤为可选。
- 4 单击"导入"按钮。如果文件成功导入,则会显示一条确认消息。如果文件 未成功导入,则会显示错误消息以及错误原因。在文件成功导入之前,将无 法继续使用该向导。如果文件成功导入,则所有其他步骤都将采用默认设置, 并且"完成"按钮也可启用。此时,如果同意默认设置,可以单击"完成" 按钮,完成导入过程。否则,请继续使用向导,对默认设置进行编辑。
- 5 单击"下一步"按钮以继续。

步骤 2: 选择工作流程

在此步骤中,可以选择要用于表格的工作流程和视图。可以接受已选择的默认设置,也可以自己进行选择。

1 选择与此表格相关联的工作流程。

导入表格的步骤完成操作 | 293

- 2 对每个选择的工作流程,单击"高级"按钮。选择与每一步相关联的视图。 例如,在"公布"工作流程中列出了"创建"和"视图"这两个步骤。可以 选择用户要查看的每一步骤的表格视图。可为每一步选择一个默认视图。这 取决于您的业务需要,您也可以不做进一步的操作。
- 3 完成后,单击"下一步"按钮。

步骤 3: 配置表格字段

在此步骤中,可以更改显示在表格中的字段标签,指定这些字段是否显示在表格日 志或日志报告中,然后更改字段显示在表格日志或日志报告中的顺序。

Buzzsaw Professional 已自动检测到列出的字段名称。

1 从字段名称右侧的"字段内容"下拉列表中选择标签值。选择一个值意味着 该字段将在表格中预设。如果不希望预设字段,请选择"保留为空"。然 后,用户可以在此字段中手动输入数据。即使未选择标签,此字段将仍处于 该表格中。

注意 用于填充所选字段的数据来源于"项目数据"页面和 更改成员信息(第 20 页)。如果未定义项目数据,或未填写成员的联系信息,则表格中的字段将为空。 有关详细信息,请参阅 步骤 1:定义项目数据(第 269 页)

- 1 选择要显示在表格日志或日志报告中的每个字段右侧的复选框。
- 2 要更改字段在日志或日志报告中的显示顺序,请选择该字段左侧的复选框。 字段在该屏幕中从上到下的排列顺序即为字段在日志和日志报告中从左到右 的显示顺序。单击"上移"或"下移"按钮可以更改其顺序。
- 3 单击"下一步"按钮以继续。

步骤 4: 确认新表格

此处将显示您在上述步骤中所做的选择。检查所列出的选择,如果正确,请单击 "完成"按钮。如果需要对其做出更改,请单击"后退"按钮,直到退回到所需 的步骤。

单击"完成"返回"站点表格"选项卡,此时新的表格显示于列表中。

在完成以上4步后,您导入的表格就可以在站点中使用,并且可以作为表格日志添加到项目中。

294 | 第 20 章 表格设置

参见:

- "表格模板"选项卡(第292页)
- 表格设置(第289页)

常见问题解答: InfoPath 表格

本主题面向使用 InfoPath 对 Buzzsaw Professional 表格进行自定义的站点管理员。

在 InfoPath 中打开了 XSN 文件,但看不到用于对其进行自定义的控件。

您已在数据输入模式下打开文件。要切换到设计模式,请从"工具"下拉菜单中选择"设计此表格"。现在,便可以编辑该表格。

在 Buzzsaw 中应该为以下字段类型使用什么类型的 InfoPath 数据字段?

- 文本框(大于 50 个字符) -- 使用 RTF 格式 (XHTML)
- 文本字段(等于或小于 50 个字符) -- 使用文本字符串
- 下拉列表 -- 使用文本

可在何处为字段设置默认值?

打开该字段的属性对话框。在"数据"选项卡上的"默认值"字段中输入默认值。

包含隐藏字段的表格是否可具有多个"编辑"版本?

是的,您可以创建任意多种不同的表格版本,以满足工作流程各阶段的不同用途之 需。

例如: 在发送阶段, 答复工作流程可以使用三个视图。一个视图供创建该表格的 人员使用, 一个视图供答复该表格的人员使用, 还有一个视图用于在 Buzzsaw 中 以查看模式查看该表格。

常见问题解答: InfoPath 表格 | 295

如何创建表格的不同视图?

如果已创建该表格的一个视图:

- 1 按 Ctrl+A 选择该表格的所有元素。
- 2 按 Ctrl+C 将该表格复制到剪贴板。
- 3 在"设计任务"侧边窗格中,单击"视图"。单击"添加视图"将新视图添 加至 InfoPath 表格中。
- 4 在新创建的视图中,按 Ctrl+V 将表格粘贴至新视图中。注:可能需要创建 一个表单元格来粘贴该视图。
- **5** 现在,您可以通过删除字段、添加其他字段或更改现有字段的属性来自定义此视图。

如何创建表格的查看版本?

- 1 使用上述"如何创建表格的查看版本?"问题中的步骤创建表格的新视图。
- 2 将各表格字段的属性更改为"文本框"。
- 3 在字段属性对话框中,将各表格字段的属性更改为"只读"。

Buzzsaw 支持多少个表格查看版本?

1

如何使字段成为必填字段?

在"字段属性"对话框中,将表格字段的属性更改为"不能为空"。

注意 这将全局应用于表格的所有视图。

是否可将字段设为工作流程的特定步骤中必填的字段?

编号

296 | 第 20 章 表格设置

如何在 InfoPath 表格中添加文档编号字段,以便 Buzzsaw 在表格中自动 填充此字段?

导入表单时向名为_DocumentNumber的表单中添加一个文本字段,Buzzsaw将自动检测该字段并将其作为文档编号字段。

如何命名数据字段以使其在 Buzzsaw 中正确显示?

InfoPath 不支持在数据源名称中使用空格,但 Buzzsaw 会在字符串中各大写字母前添加空格。

例如, InfoPath 中的 CreatedBy 字段在 Buzzsaw 中会显示为"创建者"。

Buzzsaw 不支持哪些 InfoPath 表格功能?

- 主要角色/详细信息控制
- 没有外部数据确认(通过脚本、代码等)
- 不提供 Web 服务支持
- 不提供数据库支持
- 不提供规则/公式支持。
- 不提供"必填字段确认"支持(计划于 2006 年 1 月提供)

如何在 InfoPath 表格中添加字段,以使其显示在标准 Buzzsaw 主控板和 报表的"主题/标题"列中?

在表格中添加名为"主题"的文本字段。在 Buzzsaw 中,此字段的内容会在主控 板和报表中自动显示为"主题/标题"。

导入到 Buzzsaw Professional 中

在 Buzzsaw 中创建新表格时如何使字段预填充数据?

在步骤3(共4个步骤)中,当您在Buzzsaw中导入或编辑表格时,可以使用"字段内容"下拉列表自动填充数据。

如果字段为日期字段,您可以选择在"项目属性"中将默认日期设置为今天 + X 天

常见问题解答: InfoPath 表格 | 297

如果字段为文本字段,您可以利用"成员信息"或"项目属性"自动填充该字段。

- "成员信息"指定将新表格添加到表格日志的成员的用户名。例如,如果表格 上有一个名为"创建者"的字段,您可以使用"名称"字段自动填充该字段, 以便显示添加该表格的人员的用户名。
- "项目属性"指定与表格日志相关联的项目名称。例如,如果表格中有一个名为"项目"的字段,您可以从Buzzsaw的"项目数据"页的"项目全称"字段中自动填充该字段。

将 InfoPath 表格导入到 Buzzsaw 中时为何会收到错误?

至于您为什么会收到错误,有多种可能性:

- 1 在 InfoPath 应用程序中打开了 InfoPath 表格application—导入 InfoPath 表格时,不能同时在 InfoPath 中打开该表格。如果打开了 XSN 文件,将会 出现错误。在 InfoPath 中关闭该表格,然后再次尝试将该表格导入到 Buzzsaw 中。
- 2 名称重复 names— Buzzsaw 要求表格类型名称唯一。不能使用重复的表格 类型名称。要使用新版本更新现有表格,请先从 Buzzsaw 中删除该现有表 格,然后导入新版本。
- **3** 不支持的命名惯例—如果在 InfoPath 中对数据源名称使用了不支持的命名惯例,就可能会收到错误。例如,仅支持_DocumentNumber。如果在任何 其他数据字段前面放置下划线,则在导入过程中就会出现错误。

如果在站点中删除或禁用表格会发生什么情况?表格日志仍会存在吗?

如果从站点中禁用或删除了表格,则基于该表格类型创建的表格日志会继续在站点中运行。

在 Buzzsaw 中禁用某个表格类型会发生什么情况?

不能将该表格类型的新版本添加至该站点。

编辑表格类型属性时,现有表格/表格日志会发生什么情况?

编辑表格类型不会影响现有表格条目,只会影响编辑之后创建的条目。

298 | 第 20 章 表格设置

在"表格设计器"中重新排序列时现有表格日志会发生什么情况?

通过编辑表格类型对字段重新排序,将会对站点上属于该类型的所有表格日志的字段进行重新排序。对字段进行了特殊重新排序的表格日志不会受影响。

常见问题解答: InfoPath 表格 | 299

使用表格日志、工作流程 和角色

2

本章内容包括

- 日志进程概述
- 工作流程类型
- 角色

中

- 创建日志
- 使用表格日志
- 设置选项
- 搜索日志
- 导出日志
- 删除日志

日志进程概述

如果您已作为参与者加入日志,则在管理员配置日志之后,即可开始添加表格。 下面将简要概述添加和分配表格的基本步骤。根据为此日志所配置的工作流程类型(即公布工作流程、沟通员工作流程和顺序式工作流程等)的不同,某些步骤可能比其它步骤重要。

步骤 1: 添加表格

通过"项目"栏上的"表格"菜单添加表格。

步骤 2: 填写表格

使用 TAB 键在字段间移动,填写所需字段。在此模式下,您还可以添加注释。同时,您可在此步骤中将表格另存为草稿。从而将表格保存至日志,且不发送给其他成员。表格在提交之前不会获得编号。工作安排信息会与草稿一同保存,但不会发送通知。草稿仅供创建者访问。

如果项目管理员已为项目定义了步骤1:定义项目数据(第269页),则会预设某 些字段。这些字段只有项目管理员和表格的创建者可以编辑。如果没有定义这些字 段,则这些字段将为空。

步骤 3: 分配表格

选择表格的分配对象。 您还可以将此分配情况通知其他成员。 收到通知的成员可 以查看表格,但不能答复、转发或编辑该表格。 分配表格的操作会将该表格保存 至日志,并会向"分配对象"字段和"抄送"字段所列的成员发送分配通知电子邮 件。

步骤 4: 接收分配

被分配了项的成员将收到一封包含该表格链接的电子邮件。 另外,操作项还将显 示在成员的主控板中。 成员收到分配之后,他(或她)便可根据配置日志的方式 答复或转发该分配。

步骤 5: 查看表格

在查看模式下,将无法编辑表格。管理员可以关闭或撤回表格(这样做会删除所 有分配)。

步骤 6: 答复分配

表格的答复方式因具体使用的日志而异。 配置日志的方式将决定答复对象和转发 对象。

302 | 第 2 | 章 使用表格日志、工作流程和角色

参见:

- 使用表格(第325页)
- 步骤 4: 业务流程(第 272 页)
- 使用表格日志(第319页)

工作流程类型

可以将业务流程配置为使用某一工作流程类型。工作流程是描述自动化业务流程 (部分或全部)的一个常用术语。工作流程会根据一套流程规则,将文档、信息或 任务从一个参与者传递至另一参与者,从而实现操作。通过创建已配置为使用某 一工作流程类型的业务流程,可实现内部业务运营流程的自动化。

使用工作流程的优点:

- 提高效率 实现业务流程自动化,减少不必要的环节
- 优化流程控制 借助标准化的工作方法和有效的审计跟踪,完善业务流程管理
- 灵活 可更改现有工作流程或创建新的工作流程,来适应不断变化的业务需要
- 改善业务流程 关注业务流程, 使其更为流畅简洁

在 Buzzsaw 中, 工作流程是指管理员定义参数的过程, 这些参数将决定处理表格的方式。亦即, 可以创建、答复、查看和讨论表格的成员。 工作流程可以按角色 或事件来定义。

您为表格日志配置工作流程的同时,也是在设置要应用至该日志内所有表格的选项。如果希望某个表格使用不同的配置,则需要创建不同的日志。例如,如果希望项目中的十名成员使用一个函件日志,但又要求其中三人的函件为私人函件。则可先为全部十名成员创建一个日志,然后再为这三名成员创建另一个日志。

成员只能在已为该表格类型创建日志后,才能添加新的表格类型。例如,只有配置了 RFI(请求信息)日志之后,才能添加 RFI(请求信息)表格。

各表格类型的可用工作流程类型

公布	发送/答复	发送/答复/	顺序式审批	沟通员	沟通员/分发	沟通员/中间人
		批准			者	

工作流程类型 | 303

附录	Р	Р						
审批表		Р		Р				
ASI(建筑师的补 充说明)	Ρ	Р						
公告板	Р	Р						
变更通知单		Р	Р					
函件	Р	Р						
每日报表	Р	Р						
会议纪要	Р	Р						
打印订单	Р	Р						
RFI (信息请求)	Р	Р			Р	Р	Р	
提交资料	Р	Р			Р		Р	
提交资料包						Р		
附函	Р	Р						

管理员权限

Buzzsaw Professional 提供了以下七种默认的工作流程类型。这些工作流程类型用于定义用于控制文档工作安排的参数。

公布

"公布"工作流程允许创建者填写表格、将表格公布至日志或通知项目成员。虽然不能答复,但可就文档进行讨论。

304 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色

它可与以下表格配合使用: 附录、ASI、公告板、函件、每日报表、会议纪要、缺 陷列表、RFI、提交资料和附函。



公布工作流程选项

在配置公布工作流程时,可使用以下选项:

- 创建者 在此选项卡中,您可选择有权创建此特定工作流程中的表格的成员。 请注意,管理员始终可以创建表格。请选择可创建此工作流程的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。
- 常规-在此选项卡中,您可选择有权查看与此工作流程关联的表格的成员:所有成员、在工作流程中被分配了表格或被通知的个别成员或者特定的个别成员、组或角色。按照默认设置,只有表格参与者才可查看他们有权访问的表格。您可以更改此设置,以允许其他成员查看此日志中的表格。但是,一旦选择设置,将不能进行更改。只有在最初创建表格日志时,才允许您更改此项设置。在此之后,您将无法更改这些选项。请注意,不管管理员是否为表格日志的参与者,也不管是否被赋予查看表格日志的权限,他们始终都可以查看表格。
- 表格 在此选项卡内,您可以输入要在当前日志内的所有表格中包含的信息。 例如,可以输入文档标题、页脚和公司信息。

发送/答复

此工作流程允许创建者将表格分配给一个或多个答复者。但创建者只能收到一条 答复。当其中一个答复者做出答复并重新分配后,将删除其他答复者的分配。

重新分配后,初始答复者(答复者A)会将此表格作为已发布项,而不是操作项; 最新分配的答复者(答复者B)将有一个打开的操作项;必须按照相反的顺序通过 参与者传回答复后,才能关闭表格。重新分配后,责任即会转移到新的答复者, 此表格将不再是初始答复者的操作项或已发布项。

如果分配者撤回了分配,则会撤回所有上级分配。如果管理员撤回了分配,则只 会撤回最后一级分配,管理员可以多次撤回。

工作流程类型 | 305

它可与以下表格配合使用: 附录、ASI、公告板、函件、每日报表、会议纪要、打印订单、RFI、提交资料和附函。



在配置创建/答复工作流程时,可使用以下选项:

- 创建者 在此选项卡中,您可选择有权创建此特定工作流程中的表格的成员。 请注意,管理员始终可以创建表格。请选择可创建此工作流程的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。
- 答复者 在此选项卡中,您可选择有权答复此特定工作流程中的表格的成员。 请选择可答复此工作流程的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另 外,您还可以选择答复者的通知对象、抄送对象或就此表格进行讨论的对象。
- 常规-在此选项卡中,您可选择有权查看与此工作流程关联的表格的成员:所 有成员、在工作流程中被分配了表格或被通知的个别成员或者特定的个别成员、 组或角色。 按照默认设置,只有表格参与者才可查看他们有权访问的表格。您可以更改此

设置,以允许其他成员查看此日志中的表格。但是,一旦选择设置,将不能进行更改。只有在最初创建表格日志时,才允许您更改此项设置。在此之后,您将无法更改这些选项。

注意 不管管理员是不是表格日志的参与者,也不管是否被赋予查看表格日志的 权限,他们始终都可查看表格。

■ 表格 – 在此选项卡内,您可以输入要在当前日志内的所有表格中包含的信息。 例如,可以输入文档标题、页脚和公司信息。

发送/答复/批准

此工作流程适用于变更单流程,业主/建筑师/工程师将通过此流程创建变更单,并 将其发送给总承包商。总承包商在审阅之后,将根据成本及进度的变动情况做出 答复,并经业主/建筑师/工程师审阅和批准。创建者仅会收到答复,而答复者可 以收到审批结果。

它可与以下表格配合使用:变更通知单。

306 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色



创建/提交/批准工作流程选项

在配置创建/提交/批准工作流程时,可使用以下选项:

- **创建者** 在此选项卡中,您可选择有权创建此特定工作流程中的表格的成员。 请注意,管理员始终可以创建表格。请选择可创建此工作流程的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。
- 答复者 在此选项卡中,您可选择有权答复此特定工作流程中的表格的成员。 请选择可答复此工作流程的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另 外,您还可以选择答复者的通知对象、抄送对象或就此表格进行讨论的对象。
- 按照默认设置,只有表格参与者才可查看他们有权访问的表格。您可以更改此 设置,以允许其他成员查看此日志中的表格。但是,一旦选择设置,将不能进 行更改。只有在最初创建表格日志时,才允许您更改此项设置。在此之后,您 将无法更改这些选项。

常规-在此选项卡中,您可选择有权查看与此工作流程关联的表格的成员:所 有成员、在工作流程中被分配了表格或被通知的个别成员或者特定的个别成员、 组或角色。

注意 不管管理员是不是表格日志的参与者,也不管是否被赋予查看表格日志的 权限,他们始终都可查看表格。

表格 - 在此选项卡内,您可以输入要在当前日志内的所有表格中包含的信息。 例如,可以输入文档标题、页脚和公司信息。

顺序式审批

此工作流程专为顺序式工作流程而设计,它是一个硬性流程。亦即,审阅路径是 固定的。单个审阅者无法选择项的转发对象。审阅者可以将此项抄送、通知预定 的成员或与其进行讨论。

步骤的数量不是一成不变的。可将其视为逐级审批,其中的整套步骤必须要完成。

工作流程类型 | 307

如果将表格"自动推向"下一步,则某些表格数据/状态将传递以下信息:此文档 "未经审批就进入下一步"。随着文档在整个流程中的流动,后面的每个批准者都 将看到前面批准者的数据。

此工作流程可与以下表格配合使用:审批

顺序式工作流程选项

在配置顺序式工作流程时,可使用以下选项:

- 创建者 在此选项卡中,您可选择有权创建此特定工作流程中的表格的成员。 请注意,管理员始终可以创建表格。请选择可创建此工作流程的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。
- 审阅者 在此选项卡中,您可选择有权审阅表格以及可与其讨论表格的个人成员。另外,您还可以指定成员答复某项的期限(天)和提醒通知的发送时间。如果审阅者未能在指定的时间内做出答复,则可配置工作流程,将表格"自动推向"下一个审阅者。从而防止表格滞留。您还可以选择在完成工作安排之后通知所有的用户。
- 常规-在此选项卡中,您可选择有权查看与此工作流程关联的表格的成员:所有成员、在工作流程中被分配了表格或被通知的个别成员或者特定的个别成员、组或角色。 按照默认设置,只有表格参与者才可查看他们有权访问的表格。您可以更改此设置,以允许其他成员查看此日志中的表格。但是,一旦选择设置,将不能进行更改。只有在最初创建表格日志时,才允许您更改此项设置。在此之后,您将无法更改这些选项。

注意 不管管理员是不是表格日志的参与者,也不管是否被赋予查看表格日志的 权限,他们始终都可查看表格。

■ 表格 - 在此选项卡内,您可以输入要在当前日志内的所有表格中包含的信息。 例如,可以输入文档标题、页脚和公司信息。

308 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色



在沟通员工作流程中,沟通员将发挥渠道作用,与需要与之交流的人进行沟通并收 集相关答案。例如,在表格创建者将表格分配给沟通员之后,沟通员便要负责收 集创建者所需的信息。沟通员可以为顾问设置一个答复日期。沟通员设置的截止 日期很可能与创建者设置的截止日期不同。

此沟通员工作流程可与以下表格配合使用: RFI 与提交资料。



沟通员



此沟通员工作流程可与以下表格配合使用: RFI 与提交资料。使用这个工作流程时,在主控板和报表中称之为"有分发者的 RFI"。

工作流程类型 | 309

报表▼表格▼		文件夹
管理	•	
我的项	•	
已发布项	•	
附录	•	
审批	•	
ASI	•	
公告板	•	
变更通知单	•	
函件	•	
毎日报表	•	
会议纪要	•	
打印订单	•	
RFI(信息请求)	•	
有分发者的 RFI		
提交资料	•	
附函	•	

下面是如何使用有分发者的沟通员工作流程的实例:

RFI 是由机械分包商(创建者)创建的,并发送给总承包商(分发者)。总承包商 审阅此 RFI 并直接向建筑师(沟通员)以及机械顾问(顾问1)和结构顾问(顾问 2)发送副本。机械顾问和结构顾问对此 RFI 提供答复,并将其发送给建筑师。 由于契约和责任问题,不允许这些顾问向总承包商提供官方指导;他们必须将答复 提供给建筑师(沟通员)。建筑师审阅这些答复并根据需要添加其他详细信息, 并向总承包商发送官方答复。

沟通员/分发者工作流程选项

在配置沟通员工作流程时,可使用以下选项:

- 创建者 在此选项卡中,您可选择有权创建此特定工作流程中的表格的成员。 请注意,管理员始终可以创建表格。请选择可创建此工作流程的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。
- 分发者 选择可以充当分发者的项目成员,以及通知对象和就表格进行讨论的 对象。
- 沟通员 选择可以充当沟通员的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。
- 顾问-选择可充当顾问的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。

310 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色

- 常规-在此选项卡中,您可选择有权查看与此工作流程关联的表格的成员:所有成员、在工作流程中被分配了表格或被通知的个别成员或者特定的个别成员、组或角色。按照默认设置,只有表格参与者才可查看他们有权访问的表格。您可以更改此设置,以允许其他成员查看此日志中的表格。但是,一旦选择设置,将不能进行更改。只有在最初创建表格日志时,才允许您更改此项设置。在此之后,您将无法更改这些选项。请注意,不管管理员是否为表格日志的参与者,也不管是否被赋予查看表格日志的权限,他们始终都可以查看表格。
- 表格 在此选项卡内,您可以输入要在当前日志内的所有表格中包含的信息。 例如,可以输入文档标题、页脚和公司信息。

有提交资料包分发者的沟通员



此沟通员/分发者工作流程可与以下表格配合使用:提交资料包。

沟通员/分发者工作流程选项

在配置沟通员工作流程时,可使用以下选项:

- 资料包创建者 在此选项卡中,您可选择有权在此特定工作流程中创建提交资料包的成员。请注意,管理员始终可以创建表格。选择可以创建提交资料包的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就提交资料包进行讨论的对象。选择创建者是可以添加和编辑提交项,还是可以修改提交资料包。如果这两个选项都未选择,则该资料包创建者只能新建资料包。
- 附函创建者-选择可以创建提交资料包附函的项目成员,以及附函创建者的通知对象或就提交资料包进行讨论的对象。选择附函创建者是否可以编辑提交资料包的详细信息。设置附函修订的截止日期。

工作流程类型 | 311

■ 分发者 - 选择可以充当分发者的项目成员,以及通知对象和就表格进行讨论的 对象。

设置提交资料包必须分发的日期以及通知电子邮件的发送日期。

- 沟通员-选择可以充当沟通员的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。设置分发者的答复截止日期以及通知电子邮件的发送日期。
- 顾问-选择可充当顾问的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。设置必须审阅提交资料包并向沟通员发送答复的日期,以及通知电子邮件的发送日期。
- 常规-在此选项卡中,您可选择有权查看与此工作流程关联的表格的成员:所有成员、在工作流程中被分配了表格或被通知的个别成员或者特定的个别成员、组或角色。按照默认设置,只有表格参与者才可查看他们有权访问的表格。您可以更改此设置,以允许其他成员查看此日志中的表格。但是,一旦选择设置,将不能进行更改。只有在最初创建表格日志时,才允许您更改此项设置。在此之后,您将无法更改这些选项。请注意,不管管理员是否为表格日志的参与者,也不管是否被赋予查看表格日志的权限,他们始终都可以查看表格。

有中间人的沟通员

单击此处查看有中间人的沟通员工作流程表。



312 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色

此沟通员/中间人工作流程可与以下表格配合使用: RFI 与提交资料。

在沟通员/中间人工作流程中,中间人只能在收到来自沟通员的答复之后才可以进 行答复。沟通员可随时答复。中间人所做的所有分配都将被撤回。

沟通员/中间人工作流程选项

- 创建者 在此选项卡中,您可选择有权创建此特定工作流程中的表格的成员。 请注意,管理员始终可以创建表格。请选择可创建此工作流程的成员:所有成员、特定的个别成员、组或角色。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。选择中间人或沟通员必须答复创建者的截止日期。
- 中间人 选择可以充当中间人的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。
- 沟通员 选择可以充当沟通员的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。
- 顾问-选择可充当顾问的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。
- 常规-在此选项卡中,您可选择有权查看与此工作流程关联的表格的成员:所有成员、在工作流程中被分配了表格或被通知的个别成员或者特定的个别成员、组或角色。按照默认设置,只有表格参与者才可查看他们有权访问的表格。您可以更改此设置,以允许其他成员查看此日志中的表格。但是,一旦选择设置,将不能进行更改。只有在最初创建表格日志时,才允许您更改此项设置。在此之后,您将无法更改这些选项。请注意,不管管理员是否为表格日志的参与者,也不管是否被赋予查看表格日志的权限,他们始终都可以查看表格。
- 表格 在此选项卡内,您可以输入要在当前日志内的所有表格中包含的信息。 例如,可以输入文档标题、页脚和公司信息。

参见:

- 步骤 4: 业务流程(第 272 页)
- 角色(第313页)

角色

"角色"一词是指成员所属类别,并定义了一组成员可在表格日志内执行的操作。 通过将成员分组成角色,您可轻松控制表格日志内的访问权限级别。角色只会应

角色 | 313

用到 Buzzsaw 中的表格日志。使用角色不会影响成员对其它文件和项目的权限。 角色是特定于表格日志的。一个成员可以参与多个表格日志并在各表格日志中充 当不同的角色。

但角色不仅仅是一种权限级别或一组人员。 角色还控制组参与表格日志的方式。 例如,如果为分包商创建了一个角色,便可配置表格日志,使该分包商只答复总承 包商。

角色类似于 Buzzsaw 组,但因可在项目级创建角色,所以非常适用于表格日志。 角色保存在站点主要角色列表中。您可随时添加或删除角色,即使在配置表格日 志时亦可添加或删除。不必在配置表格日志之前定义角色。角色是一种创建多组 人员的快捷方式,可在多个表格日志中重复使用。您只需创建某个角色一次,便可 在多个项目中使用它。与组不同的是,角色在站点级是个空壳(组是站点级的成 员创建的)。当配置表格日志时,您可将成员添加至角色。使用角色的效率高于 使用组。如果要使用组,则必须使用唯一的名称为每个表格日志创建一个新组。 这很容易引起混淆。

使用角色(而不是组或单个成员)定义角色可使您标准化项目设置,让您设置适合 您的业务需要的流程。例如,您可创建适合设计建筑的表格日志。在设计建筑表 格日志中,您可为建筑师、分包商、总承包商和业主创建角色。然后为每种角色 指定权限,定义该角色可在表格日志内执行的操作。即,谁可创建表格、谁可答 复表格等。

参见:

- 步骤 3: 为项目成员分配角色(第 271 页)
- 步骤 4: 业务流程(第 272 页)
- 工作流程类型(第 303 页)

创建日志

仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

创建项目的第4步:

在此步骤中创建业务流程。根据要添加的流程,将选择项目中要用的表格类型及 与该表格关联的工作流程类型。您还可以设置表格选项。各种表格类型都有不同

314 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色
的工作流程类型。 单击此处可查看每种表格类型可用的工作流程类型。 您可以创 建任意数目的表格日志。

	公布	发送/答复	发送/答复/ 批准	顺序式审批	沟通员	沟通员/分发 者	沟通员/中间 人
附录	Х	Х					
审批表		Х		Х			
ASI(建筑师的补 充说明)	X	Х					
公告板	Х	Х					
变更通知单		Х	Х				
函件	Х	Х					
每日报表	Х	Х					
会议纪要	Х	Х					
打印订单	Х	Х					
RFI	Х	Х			Х	Х	X
提交资料	Х	Х			Х		X
提交资料包						Х	
附函	Х	х					

创建日志 | 315

添加日志

- 1 单击"添加"按钮。即会显示"添加表格日志"窗口。
- 2 在"表格日志名称"字段中输入表格日志的名称。此名称必须唯一。重复的 名称不能存在于一个项目中。如果以后重命名了日志表格,则显示在项目树 中的日志名称也会被重命名。
- 3 从可用列表中选择一种报表类型。
- 4 从可用列表中选择一种工作流程类型。可用的工作流程类型取决于步骤3中选择的表格类型。对应的工作流程表也将显示。
- 5 单击下一页按钮。
- 6 如果选择的工作流程不同,可用的选项卡也将不同。每种类型的参与者(即答复者、沟通员等)都有一个选项卡以及一个配置常规表格选项的选项卡。 为该表格指定的选项适用于为此日志创建的所有表格。因此,如果您创建了一个只希望4位项目成员参与的函件日志,当需要其他成员参与时就必须要创建另一个函件日志。以下是对各种选项卡所作的说明:
 - 创建者-选择有权在特定日志中创建表格的项目成员。组和个人都可以创建表格。另外,您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。
 - 答复者-选择有权答复特定日志中表格的项目成员。组和个人都可以答复 表格。另外,您还可以选择答复者的通知对象或表格的讨论对象。选择 答复者必须要答复表格的天数。如果答复者未能在指定的时间内予以答 复,该表格将从答复者的主控板中删除并返回创建者。 选择给答复者发送提示和过期通知的时间。
 - 审阅者 选择有权查看此表格的项目成员及其必须做出答复的期限(天数)。您也可以选择允许审阅者停止表格的工作安排,并将其返回创建者。如果选择,即会在完成表格的工作安排之后,向所有审阅者发送通知。
 - 分发者-选择可以充当分发者的项目成员,以及通知对象和就表格进行讨论的对象。只有在选择了"有分发者的沟通员"工作流程时,才能使用 "分发者"选项卡。
 - 中间人 选择可以充当中间人的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。只有在选择"居间沟通员"工作流程时,才可使用"中间人"选项卡。

316 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色

- 沟通员 选择可以充当沟通员的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。
- 顾问-选择可充当顾问的项目成员,以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。
- General 选择应该能够查看此表格的项目成员:所有项目成员、仅直接 参与工作流程的项目成员或选择您所选的成员。您还可指定表格在每个成员的主控板上可用的天数。
- 7 单击"表格"选项卡可更改表格中的预设字段,如公司名称和地址。此选项 卡中输入的信息将显示在表格中。使用 TAB 键在字段间移动。可对以下字 段进行操作:
 - 编号-提交表格后,将收到一个编号。此编号有一个前缀和一个后缀。 使用以下选项可自定义前缀和后缀。请注意,在单击"提交"按钮之后, 表格才会收到此编号。
 - 前缀 输入表格编号系统的前缀。前缀可包含字母和数字。 例如, 要设置类似于 RFI0001 的编号系统,则输入 RFI 作为前缀。
 - 后缀 输入表格编号系统的后缀。后缀可包含字母和数字。例如,要 设置类似于 10001RFI 的编号系统,则输入 RFI 作为后缀。
 - 位数-键入表格编号的最大位数。这不包括前缀和后缀。
 - 文档标题 键入表格的标题。
 - 页脚 键入标准页脚。页脚出现在每个表格的底部。
 - 公司名称-键入您的公司名称或您希望在表格中显示的公司名称。
 - 地址和电话 键入您希望在表格中显示的公司地址和电话号码。
 - 地区 输入项目的地理区域。 例如"西北"。

注意 可随时配置"表格"选项卡中的选项。但只有在配置这些选项后创建的 表格,才会包含这些信息。系统不会使用选项中输入的信息更新已有表格。

8 单击"确定"按钮保存日志。此日志将显示在项目树中。该日志的名称将与 您在工作流程中指定的名称相同。此日志还在"项目设置">"表格日志"窗 口中显示,并且位于"表格">"查看表格日志"下拉菜单中。

创建日志 | 317

查看表格下拉菜单:

表格 文件到	Ē		
新表格	Þ		
査着表格日志	÷	□ 軍批 🔸	次≓人
		- 4	下步

项目设置>表格日志和工作流程窗口:

项目设置								
1 数据 2 成员 3 角色 4 表格日志 5 信息页面								
步骤 4: 表格日志和工作流程 添加、编辑和删除项目内的表格日志。 各项目日志都将由一个可配置工作流程和基于管理员默认设置的表格类型组成。								
收件人	添加							
下一步	資料选项							
	刷除							

关闭"添加表格日志"窗口取消创建表格日志并关闭窗口。

编辑日志

您可随时更改表格日志的配置,如谁可参与表格日志及公司地址。请注意,您所 作的更改只会应用至特定的日志及其中的表格。

1 单击项目导航栏中的"项目设置" ➤ "表格日志"。

318 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色

- 2 从列表中选择一个表格日志,并单击"编辑选项"按钮。即会显示"编辑表格日志"窗口。
- 3 单击各选项卡并作出必要的更改。
- 1 单击"确定"。您输入的信息将包含于在当前日志中创建或编辑的表格中。

注意 可随时配置"表格"选项卡中的选项。但只有在配置这些选项后创建的表格,才会包含这些信息。系统不会使用选项中输入的信息更新已有表格。

删除日志

从列表中选择一个表格日志,并单击"删除"按钮。即会从项目中删除该表格日 志。这表示用户将无法再启动项目中该类型的新表格。

参见:

- 项目设置(第267页)
- 使用表格日志(第 319 页)
- 工作流程类型(第303页)

使用表格日志

日志将作为完成项目设置向导的结果自动创建。日志最初放在项目的根目录下。 但在创建之后,可将其移至项目内的任何位置。

没有向项目添加日志之前,您不能向项目添加表格。创建日志后,便可将表格添 加至日志。

在日志中,您可以使用窗口顶部的分页功能,为表格列表分页。您也可以排序或 重新整理各列。可以从日志中打印表格。要打印日志中的视图,请运行该日志的 使用报表概述(第341页)。您的日志视图是"粘性的"。即,如果正在查看表格 日志的第二个页面并打开表格查看它,那么关闭该表格时您将返回表格日志的第二 个页面。这种"粘滞"行为在使用"打开/关闭"过滤器时也适用。

选中表格时右键菜单可用。通过右键菜单中的选项即可执行表格操作,而不必首 先打开表格。

使用表格日志 | 319

表格具有颜色编码,可以帮助您迅速辨别表格状态。

- 过期表格以红色加粗表示。
- 关闭的表格以灰色斜体表示
- 表格的草稿以蓝色表示

可以使用工具栏按钮执行任务和访问信息。

🖺 = = 🗶 🏟 🕒 = *		自由	56
a 🖦 和开送问 💌			
工具栏位于日志的顶部。	单击要执行的任务所对应的工具栏按钮。		

工具栏按钮	说明
添加	打开一个新表格。
删除	通过将所选表格移至回收站来删除它。有 关详细信息,请参阅 <mark>删除表格</mark> (第 340 页)。
打印	打印所选表格。
导出	导出日志(第 322 页) 日志内容到 .CSV 文 件中。
选项	打开 <mark>设置选项</mark> (第 321 页)窗口。 您可以 更改有些选项,如谁有权访问日志中的表 格、工作安排规则和文档编号。
查看	根据打开或关闭状态过滤日志视图。
搜索(S)	按照在"查找"按钮旁边的文本框中设置 的条件搜索日志。 有关详细信息,请参阅 搜索日志(第 322 页)。

320 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色

参见:

- 使用表格(第325页)
- 删除日志(第323页)
- 捜索日志(第322页)

设置选项

您可以在表格日志中设置一些选项,这些选项将应用至该日志中创建的所有表格。 您可以输入要在当前日志内的所有表格中包含的信息。例如,可以输入文档标题、 页脚和公司地址信息。您可随时配置这些选项。但只有在配置这些选项后创建的 表格,才会包含这些信息。系统不会使用选项中输入的信息更新已有表格。

- 1 选择日志并单击"日志选项"工具栏按钮。即会显示"日志选项"窗口。
- 2 单击"表格"选项卡可更改表格中的预设字段,如公司名称和地址。此选项 卡中输入的信息将显示在表格中。使用 TAB 键在字段间移动。可对以下字 段进行操作:
 - 编号-提交表格后,将收到一个编号。此编号有一个前缀和一个后缀。使用以下选项可自定义前缀和后缀。请注意,在单击"提交"按钮之后,表格才会收到此编号。
 - 前缀 输入表格编号系统的前缀。前缀可包含字母和数字。例如,要 设置类似于 RFI0001 的编号系统,则输入 RFI 作为前缀。
 - 后缀 输入表格编号系统的后缀。后缀可包含字母和数字。例如,要 设置类似于 10001RFI 的编号系统,则输入 RFI 作为后缀。
 - **位数**-键入表格编号的最大位数。这不包括前缀和后缀。
 - 文档标题 键入表格的标题。
 - **页脚** 键入标准页脚。 最多可以键入 512 个字符。 页脚出现在每个表格 的底部。
 - 公司名称 键入您的公司名称或您希望在表格中显示的公司名称。
 - 地址和电话 键入您希望在表格中显示的公司地址和电话号码。
 - 地区 输入项目的地理区域。例如"西北"。

设置选项 | 321

3 单击"确定"

参见:

- 步骤 4: 业务流程(第 272 页)
- 捜索日志(第322页)
- 使用表格日志(第319页)

搜索日志

可以搜索日志中显示的字段所包含的文本。如果字段未出现在日志中,则不会搜索该字段的内容。

- 2 单击"查找"。包含输入文本的表格会在日志中列出。不包含该文本的表格则不会列出。
- 3 要启动新的搜索,请单击"清除",然后在框中输入新文本。

参见:

- 删除日志(第323页)
- 设置选项(第321页)
- 查看、打印、保存和导出报表(第347页)

导出日志

您可将表格日志的内容导出至CSV(逗号分隔值)文件。在CSV文件中,各条数 据之间均用逗号分隔。这些信息随即可导入其他位置,例如电子表格。

导出日志时,并不会导出实际的表格,而是导出在日志中所看到的信息。例如, 表格名称、分配信息和截止日期。

322 | 第 21 章 使用表格日志、工作流程和角色

导出日志:



2 选择文件的保存位置。

删除日志

删除日志即会将所选日志及其内容放入回收站。如果您改变主意,不想删除,可以从回收站还原日志。

注意 一旦清空回收站, 便无法还原日志。

- 1 在项目文件中,单击要删除的日志。
- 2 单击"删除"工具栏按钮 ➤,或右键单击并选择"删除"。所选日志及其 内容即会移至回收站。此时仍然可以还原日志,但是一旦清空回收站,便无 法还原日志。

有关详细信息,请参阅使用回收站(第244页)。

参见:

- 捜索日志(第322页)
- 设置选项(第321页)
- 查看、打印、保存和导出报表(第347页)

删除日志 | 323

使用表格

22

本章内容包括

■ 添加表格

中

- 添加注释至表格
- 查看表格
- 编辑表格
- 表格的附件选项卡
- 表格的讨论选项卡
- 表格的常规选项卡
- 表格的历史记录选项卡
- 表格的工作安排选项卡
- 表格的版本选项卡
- 分配/重新分配表格
- 答复表格
- 撤回表格
- 关闭表格
- 删除表格

添加表格

在配置表格日志之后,便可以将表格添加至日志。

如果您没有创建过日志,请参阅步骤 4:业务流程(第 272 页)获取说明。 如果具有在特定表格日志中创建新表格的权限,则可创建新表格。

1 从"表格"菜单中,选择"新表格"以及希望表格所在的日志。单击此处查 看实例。

隶	格文件列	ŧ		_		項目设置 🔒 🕯
	新表格	►	审批	≯	test3	
E -	查看表格日志	►	RFI(信息请求)	►	test1	
					收件人 📐	
					下一步	

您可以选择将表格添加至日志,并且不将该表格分配给任何人。执行此操作, 将会向日志"公布"表格,并允许您通知、抄送和讨论该表格,但不能做任 何分配。要公布表格而不分配,请打开日志并单击"添加"▶"无分配"。 按以下步骤所述填写表格并跳过步骤 5。如果未特地选择此选项,系统将假 定您要对表格进行分配。

空白表格将在一个单独的窗口中打开。

如果"添加表格"窗口未正确显示,请参阅表格显示问题(第458页),了 解详细信息。

2 使用 TAB 键在字段间移动,填写所需字段。

如果项目管理员已为项目定义了项目数据(第269页),则会预设某些字段。 这些字段只有项目管理员和表格的创建者可以编辑。如果没有定义这些字段, 则这些字段将为空。

公司名称和地址、文档标题、项目名称、项目编号以及页脚等诸多字段是不可编辑的。管理员可以通过编辑表格选项(第 294 页)更改这些字段。

其它字段会根据您的选择进行预设。例如,在 RFI 表格中单击"分配"按钮 并选择成员将使该成员名显示在"收件人"字段。这些预设字段是可编辑的。 如果手动将数据输入这些字段,则以后不会覆盖该数据。

3 要将表格分配给项目成员或组,请单击表格顶部的"分配"按钮。有关详细 信息,请参阅分配/重新分配表格(第336页)。表格的可分配对象取决于项 目管理员配置表格日志的方式。您可以只将表格分配给列出的成员。如果需

要将表格分配给尚未列出的成员,则请联系项目管理员,要求其将该成员添 加至表格日志配置中。

建议您不要向私人组(第 128 页)重新分配表格。这样做会在表格的工作安排选项卡(第 335 页)和各种主控板中泄漏私人组成员的名称和电子邮件地址。

4 在文本框字段中,可以键入多行信息。

注意 如果输入的行数超出显示范围, 文本框的右边会出现滚动条。打印表格时, 会打印所有的文本, 而不打印滚动条。

5 要将此表格通知给其他项目成员,请单击"抄送"。从列表中选择成员。通知成员意味着表格一旦提交,所选成员将收到包含此表格链接的电子邮件。收到通知的成员仅能查看表格,而不能转发、重新分配、答复或撤回表格。但是,他们可以查看附件并参与讨论。

通知 私人组(第 128 页)时, 会在"抄送"字段中显示组名, 但不会显示单 个成员的名称。

- 6 要将文件附加至表格,请单击表格顶部的"附加"。有关详细信息,请参阅 表格的附件选项卡(第331页)。
- 7 要添加表格注释,请单击表格顶部的"添加注释"。有关详细信息,请参阅 添加注释至表格(第328页)。填写表格之后,单击以下任一选项:
 - 另存为草稿 将表格保存到日志中,但不对表格进行编号,同时也不向 所选成员发送电子邮件通知。草稿仅会在创建者日志和主控板中显示, 其他成员无法查看草稿。
 - 提交 保存表格,同时将其添加至日志并对表格进行编号。提交表格时, 即会向所选成员发送一封包含该表格链接的电子邮件。
- 8 要取消表格,只需关闭窗口。表格则不会添加至日志,输入的信息会全部丢 失。

添加表格之后,该表格即会显示在日志中。表格日志的配置将决定其他项目成员 对表格的访问类型。有关详细信息,请参阅"项目设置:表格日志和工作流程"。

参见:

- 分配/重新分配表格(第336页)
- 表格的附件选项卡(第331页)

添加表格 | 327

■ 删除表格(第340页)

添加注释至表格

如果更改了表格或向表格添加了附件,输入注释则不失为将所作更改的类型通知其 它项目成员的好方法。注释仅适用于正在使用的版本,且不能添加至讨论串。注 释显示在日志底部窗格的"版本"选项卡中。使用"添加注释",还可以将注释 添加至电子邮件通知,该通知在向成员分配表格时发送。

- 1 在编辑、答复或撤回表格时,窗口顶部会显示"添加注释"对话框。
- 2 在"添加注释"对话框的"主题"字段中输入主题。
- 3 在"注释"框中输入注释。
- 4 单击"保存"。保存表格的版本时,会将注释一并保存。输入的注释即会出现在"版本"选项卡中。有关详细信息,请参阅表格的版本选项卡(第335页)。

参见:

- 使用表格(第325页)
- 分配/重新分配表格(第336页)
- 删除表格(第340页)

查看表格

您可查看具备访问权的表格, 访问权取决于站点管理员或项目管理员对表格日志 的配置。

- 1 在树状视图中,选择项目。
- **2** 从"表格"菜单中选择"查看表格日志",然后选择日志类型。可用的表格 日志即会显示在出现的菜单中。单击此处查看实例。



3 表格日志会显示在详细信息窗格中。双击表格可打开它。

下列选项卡显示在表格的顶部:

- 表格的常规选项卡(第 334 页)
- 表格的工作安排选项卡(第335页)
- 表格的附件选项卡(第 331 页)
- 表格的讨论选项卡(第332页)
- 表格的版本选项卡(第 335 页)
- 表格的历史记录选项卡(第334页)

参见:

- 表格的附件选项卡(第 331 页)
- 表格的讨论选项卡(第 332 页)
- 表格的历史记录选项卡(第334页)
- 表格的工作安排选项卡(第335页)

编辑表格

在将表格另存为草稿、分配给其他成员并提交后,或者在答复、撤回和审阅表格时,均可对表格进行编辑。根据为此表格配置的工作流程类型,可能不会显示"编

编辑表格 | 329

辑"按钮。 但是,如果单击"答复"或"重新分配",则会打开表格,您可编辑 这些字段。

- 1 打开表格。
- 2 双击要编辑的表格。即会打开表格。
- 3 单击"编辑"按钮。单击此处查看实例。(或者,在日志中选择表格并右键 单击。从菜单中选择"编辑"。)

常規 工作	安排 附件 讨论 『	版本 历史记录		
作者: 版本: 创建日期 修改日期	Sfiock 1 : 2004-7-30 2:07 : 2004-7-30 2:19			
分配	关闭	编辑	🖨 🖬	

在要编辑的字段中键入更改内容。 使用 TAB 键在字段间移动。

- 4 在文本框字段中,可以键入多行信息。 如果输入的行数超出显示范围,文本框的右边会出现滚动条。打印表格时, 会打印所有的文本,而不打印滚动条。
- 5 要将文件附加至表格,请单击表格顶部的"附件"。有关详细信息,请参阅 表格的附件选项卡(第331页)。
- 6 要添加表格注释,请单击表格顶部的"添加注释"。有关详细信息,请参阅 添加注释至表格(第328页)。
- 7 填写表格之后,单击以下任一选项:
 - 抄送 单击此处,选择要就此表格进行通知的项目成员。包含该表格链接的电子邮件即会发送给这些成员。
 - 提交 保存编辑内容,并将表格发送给所选成员。

■ 另存为草稿 - 保存所作更改, 但不会向所选成员发送电子邮件通知。

参见:

- 添加注释至表格(第 328 页)
- 分配/重新分配表格(第336页)
- 表格的附件选项卡(第 331 页)

表格的附件选项卡

如有其它文档与表格相关,可以将该文档附加至表格。可以附加存储在站点中或计 算机上的文档。添加附件至表格即使附加的文件显示在与表格关联的"附件"选 项卡中。可在站点中查看附加的文件。"历史记录"选项卡会对附件的添加和删 除操作进行记录。

添加附件:

- 1 在打开的可编辑表格中,单击附加按钮,这时即显示"附件"对话框。
- 2 单击相应的浏览按钮,以从 Buzzsaw 站点或本地硬盘上选择文件。
- 3 导航至要附加的文件。
- **4** 选择该文件并单击"确定"。在"附件"对话框中,单击附加按钮。文件名 即会显示在"附件"列表中。
- 5 附加文件之后,单击确定按钮。这时会返回表格并且文件会列在"附件"选 项卡内。

查看附件:

- 1 打开表格,单击"附件"选项卡。
- 2 单击附件的文件名打开附件。要查看文件,必须安装相应的软件。例如,如 果要查看 MS Excel 电子表格,则必须在计算机上安装 Excel。

表格的附件选项卡 | 331

参见:

- 表格的讨论选项卡(第332页)
- 表格的工作安排选项卡(第335页)
- 表格的版本选项卡(第335页)

表格的讨论选项卡

概述

讨论选项卡用于显示您有权访问的讨论。在此选项卡中,您可以添加新的讨论注 释或回复现有注释。讨论使您能够独立于实际表格,就表格信息进行交流。也就 是说,即使未将表格分配给您,您也可对表格进行讨论(假定您有此权限)。另 外,您还可以同表格内的非在线成员对表格进行讨论(同样,假定已配置日志赋予 您此权限)。即该成员不是被分配者、答复者、批准者、沟通员或审阅者。

讨论可以是公共讨论也可以是限定讨论。所有表格日志参与者均可查看公共讨论, 但是只有拥有明确讨论权限的成员才可以发起或回复讨论。另外,也只有讨论参 与者才可在其主控板中查看讨论和接收电子邮件通知。

所有表格日志参与者均可发起限定讨论。但是,只有接到讨论串发起者的明确邀 请,成员才可查看限定讨论。另外,也只有限定讨论串的发起成员才可向讨论串 添加其他参与者。限定讨论在发起之后将无法改为公共讨论。管理员在未接到参 与邀请时,也无法查看限定讨论。

注意由于可将讨论保存至项目,因此讨论可以存档。仅在执行存档的用户具有参加讨论的权限时,限定讨论才能存档。表格关闭之后,将无法添加新注释。

查看讨论:

- 1 单击"讨论"选项卡。
- 2 选择一则注释,在讨论窗格的下半部分显示相关文本。或者,单击查看按钮, 在单独的窗口中显示注释。
- **3** 单击注释旁的加号,查看所有回复。选择一条回复,在讨论窗格的下半部分显示相关文本。或者,单击查看按钮,在单独的窗口中显示注释。

添加注释:

- 1 单击"讨论"选项卡。
- 2 单击添加公共注释或添加私人注释按钮,这时即会显示"添加讨论串"窗口。
- 3 选择要接收注释的成员。

公共讨论 - 单击"添加参与者"按钮,选择要加入讨论的成员。发起讨论之 后,将无法删除讨论参与者。任何讨论参与者均可添加更多其他参与者。讨 论注释提交后,将不能删除作为参与者添加至讨论串的成员。用户只有作为 表格工作流程中的在线参与者(即创建者、答复者等)才能向讨论串添加参 与者。

限定讨论-单击"添加参与者"按钮,选择要加入讨论的成员。作为讨论串 的发起者,您已经添加至"参与者"字段。发起讨论串之后,将无法删除讨 论参与者,并且只有讨论串的作者才可添加其它参与者。

- 4 填写主题和注释部分。要保存注释,则必须填写这两个部分。
- 5 默认情况下,系统将会选中"电邮注释至参与者"选项。这意味着,在保存 此注释之后便会向各参与者发送电子邮件。该电子邮件包含主题、您所输入 的注释以及该讨论的链接。如果不想发送电子邮件,则请清除此复选框。

回复注释:

- 1 单击"讨论"选项卡。
- 2 选择讨论串并单击回复按钮。
- 3 这时即会显示"回复注释"窗口。
- 4 如果是公共讨论,则单击添加参与者按钮并选择其他成员,便可向讨论串添加成员。如果是限定讨论,则会在"参与者"字段中自动输入可用的参与者。 发起讨论之后,将无法从讨论串中删除讨论参与者。公共讨论和限定讨论均适用此说明。
- 5 填写主题和注释部分。要保存注释,则必须填写这两个部分。
- 6 默认情况下,系统将会选中"电邮注释至参与者"选项。这意味着,在保存 此注释之后便会向各参与者发送电子邮件。该电子邮件包含主题、您所输入 的注释以及该讨论的链接。如果不想发送电子邮件,则请清除此复选框。

表格的讨论选项卡 | 333

参见:

- 表格的历史记录选项卡(第334页)
- 表格的工作安排选项卡(第 335 页)
- 表格的版本选项卡(第335页)

表格的常规选项卡

常规选项卡用于显示以下表格信息:

- 作者-表格当前版本的作者。
- 版本 表格当前版本的版本号。
- 创建日期-表格第一版的提交日期和时间。
- 修改日期-表格当前版本的提交日期和时间。

参见:

- 表格的讨论选项卡(第332页)
- 表格的工作安排选项卡(第335页)
- 表格的版本选项卡(第335页)

表格的历史记录选项卡

表格的历史记录选项卡可用于跟踪表格的活动情况。"历史记录"选项卡可根据 相关联的表格,列出表格中每个操作的说明。您可以查看操作的执行日期及执行 了什么操作。而且可按列("日期"和"操作")排序。

您可以将历史记录日志导出至.txt 文件,或将其保存为硬盘上的.html 文件。 历史记录选项卡中只会记录与表格有关的操作。这些操作包括:

- 保存到日志
- 编辑
- 分配

- ∎ 答复
- 转发
- 关闭

某些操作将通过 Buzzsaw 系统执行。例如:如果 RFI(信息请求)过期,则会在 历史记录选项卡中记录为"RFI0123 过期"。

参见:

- 表格的附件选项卡(第331页)
- 表格的工作安排选项卡(第335页)
- 表格的版本选项卡(第335页)

表格的工作安排选项卡

工作安排选项卡用于按照表格当前的分配状态显示以下信息:

- 表格当前的被分配者
- 表格的分配者
- 表格的截止日期和时间

参见:

- 表格的附件选项卡(第331页)
- 表格的历史记录选项卡(第334页)
- 表格的版本选项卡(第 335 页)

表格的版本选项卡

版本选项卡用于显示表格的现有版本。您可以查看各版本的修改时间、修改者以 及作者为该版本输入的任何注释。

要查看特定的版本,请单击"版本"列中带下划线的数字。

表格的工作安排选项卡 | 335

参见:

- 表格的附件选项卡(第331页)
- 表格的历史记录选项卡(第334页)
- 表格的工作安排选项卡(第335页)

分配/重新分配表格

通过分配表格,可以向项目成员或组分配操作项。表格在分配之后还可以撤回。

分配表格

- 1 按照常用方法使用表格(第325页)表格。
- 2 填写表格之后,单击分配按钮,即会打开"分配对象"对话框。
- 3 从"现有成员"列表中选择成员或组。单击"确定"。可以选择任意多个成员或组。被分配表格的成员会收到一封包含主题、截止日期和表格链接的电子邮件。

建议不要向私人组(第128页)分配表格。这样做会在表格的工作安排选项 卡(第335页)和各种主控板中泄漏私人组成员的名称和电子邮件地址。

- 4 选择截止日期和时间。此日期一旦选择,便将写入表格的查看版本。此日期 到期之后,表格将过期。截止时间将以您所在时区的时间显示在您的日志中。 它还将以被分配成员所在时区的时间显示在其日志中。例如,您在加利福尼 亚,准备将此表格分配给纽约的一个成员。您希望截止时间为太平洋标准时 间10am。要设置此时间,请从"截止时间"列表框中选择10:00am。此分 配将显示在纽约成员的日志中,相应的截止时间为东部标准时间1:00pm。
- 5 要将此表格通知其它项目成员,请单击"抄送"按钮并添加相应的成员。即 会向这些成员发送包含此表格链接的电子邮件。通知私人组时,会在"抄送" 字段中显示组名,但不会显示单个成员的名称。
- 6 单击窗口顶部的添加注释。有关详细信息,请参阅添加注释至表格(第328页)。
- 7 完成之后单击提交。单击"提交"将会保存表格,同时还会将表格添加至日志,并为该表格编号和发送适当的电子邮件通知。

8 要取消分配,只需关闭窗口。表格则不会添加至日志,输入的信息会全部丢 失。

重新分配表格

分配表格之后,您还可以重新分配该表格。当最初分配到此表格的成员不对表格做出答复,而您又想保留此表格的工作安排继续有效时,重新分配操作将非常有用。

注意 根据您所查看的表格日志的类型以及您在表格日志中的职责,可能无法使用 重新分配选项。

- 1 从表格日志中选择表格并右键单击。从菜单中选择"重新分配"。
- 即会打开表格。单击"重新分配",然后选择作为表格重新分配对象的成员 或组。
 建议您不要向 私人组(第128页)重新分配表格。这样做会在工作安排选项 卡(第335页)和各种主控板中泄漏私人组成员的名称和电子邮件地址。
- 3 您无法更改截止日期或时间。您可以添加注释。
- **4** 如果希望将表格自动传回给自己,请选择"传回给我"选项。如果允许将表 格转发给其他人,请不要选择此选项。
- **5** 单击提交,保存并通知被分配的成员。表格将作为已分配项和已发布项显示 在您的主控板中。
- **6** 要取消重新分配,只需关闭窗口。表格则不会添加至日志,输入的信息会全部丢失。

要查看特定项目中分配给您的项和过期项,请查看项目的"个人摘要"主控板(第 283页)。

注意 您可以选择将表格添加至日志,并且不将该表格分配给任何人。执行此操作,将会向日志"公布"表格,并允许您通知、抄送和讨论该表格,但不能做任何分配。要公布表格而不分配,请打开日志并单击"添加" ➤ "无分配"。然后,除不选择"被分配者"外,按照平常的操作完成表格。如果未特地选择此选项,系统将假定您要对表格进行分配。

参见:

■ 关闭表格(第339页)

分配/重新分配表格 | 337

- 撤回表格(第339页)
- 答复表格(第338页)

答复表格

在某些表格日志中,您可对分配给您的项做出答复。如果该功能可用,则在打开 表格时,表格上将显示"答复"选项。单击此处查看实例。

常規	工作	安排	附件	讨论	版本	历史记录		
作者	ŕ:	Sfioo	:k					
版本	: :	1						
创建	目期:	2004	-7-30	2:07				
修改	7日期:	2004	-7-30	2:23				
:	分配		¥	闭		编辑	9	
						N		

- 1 从表格日志中选择表格并右键单击。从菜单中选择"答复"。
- 2 表格将自动传回其分配人。单击"抄送"或"通知"按钮,选择需要就此表 格进行通知的成员。
- 3 根据需要编辑表格并添加注释。完成之后单击提交。
- 4 要取消答复,只需关闭窗口。表格则不会添加至日志,输入的信息会全部丢失。

答复表格之后,分配内容便会从主控板的操作项列表中删除。

参见:

■ 查看表格(第328页)

撤回表格

将表格分配给其他项目成员后,可以撤回表格。在被分配成员无法答复,您想将表 格重新分配给别人时,此功能将非常有用。

- 从表格日志中选择表格并右键单击。从菜单中选择"撤回"。 或者
- 双击日志中的表格。表格打开时,单击"撤回"。

常規	工作	安排	附件	讨论	厳本	
作者	ŕ:	K.Bru	inor			
版本	÷:	1				
创建	创建日期: 2004-7-30 2:07					
修改	(日期:	2004	4-7-30	2:19		
	撤回		×	闭	8	

该表格即从被分配成员的主控板中删除。同时将向从该处撤回表格的成员发送电 子邮件,声明已撤回表格。

参见:

- 分配/重新分配表格(第336页)
- 关闭表格(第 339 页)
- 查看表格(第328页)

关闭表格

管理员或表格的创建者可随时关闭表格。从表格日志中选择一个已提交的表格 (即,不是草稿)并右键单击。从菜单中选择"关闭"。这样便可结束该表格的 工作安排,同时还将删除所有的分配记录,并且成员将无法在其主控板上查看这 些分配记录。如果表格已分配给您且需要答复,则无法将其关闭。

撤回表格 | 339

关闭表格之后,管理员或表格的最初创建者可以重新打开它。重新打开表格后,以前的工作安排(也就是分配记录)将不复存在。然而,其他数据(如注释、讨论、附件和表格历史)仍可保持完整。

参见:

- 分配/重新分配表格(第 336 页)
- 查看表格(第328页)

删除表格

只有管理员和表格创建者可以删除表格。从日志中删除表格即会将所选表格放入回收站。如果您改变主意,不想删除,可以从回收站还原表格。

注意 一旦清空回收站,	便无法还原表格。
-------------	----------

- 1 在日志中,选择要删除的表格。
- 2 单击右键并选择"删除"。所选表格即会移至回收站。此时仍然可以还原表格,但是一旦清空回收站,便无法还原表格。 有关详细信息,请参阅使用回收站(第 244 页)。

注意 删除草稿(即尚未提交的表格)将会永久删除表格。系统不会将草稿转至回 收站,因此无法还原草稿。

参见:

- 使用表格(第325页)
- 撤回表格(第339页)
- 答复表格(第338页)

23

本章内容包括

■ 概述

中

使用报表概述

■ 查看、打印、保存和导出 报表

概述

报表提供所选站点、项目或表格日志的相关信息。报表还提供分配给您、由您发 布以及到期的项的详细信息。报表亦是为主控板内容创建可打印版本的工具。

通过主控板顶部的"报表"菜单可访问报表。可用报表视您查看的对象(站点或项目)以及您的权限级别而定。报表可在站点级、项目级和特定日志级(即RFI、 会议纪要)级使用。例如,如果正在查看项目主控板并单击报表菜单,则可以从 项目级报表而非站点级报表中进行选择。在文件夹级或文件级,报表不可用。

报表可按照站点、项目、表格日志和表格类型生成。在每个类别中,又可生成多 个报表。以下将介绍三类主要报表:

- 管理 管理级报表将显示站点或项目的所有相关项,而不仅仅局限于已分配给您或由您分配的项。默认请况下,只有管理员才能查看管理级报表。站点管理员可以查看站点级的管理报表;但项目管理员仅能查看项目级的管理报表。
- 我的项 这些报表将显示已分配给您的表格,并可在站点级或项目级运行。
- **已发布项**-这些报表将显示您已经分配的项,并可在站点级或项目级运行。

站点级报表

下面列出可生成的站点级报表:

管理

- **过期项** 站点的所有过期项。
- **今天到期** 站点内所有今天到期的项。
- 本周到期 站点内所有本周到期的项。
- 按项目经理排序的项目 此报表按照状态和项目经理列出站点内的所有项目。
- **按地区排序的项目** 此报表按照地区列出站点内的所有项目。
- 按类型排序的项目 此报表按照项目类型列出站点内的所有项目。

这三种报表(按项目经理、地区和类型排序的项目)主要基于您为项目定义的项目 数据。如果项目管理员未将这些数据加入项目,这些报表将毫无意义。

有关详细信息,请参阅步骤1:定义项目数据(第269页)。

342 | 第 23 章 使用报表概述

我的项

- 过期项 此报表生成整个站点内已分配给您的过期项列表。
- 今天到期 此报表生成整个站点内已分配给您的今天到期项列表。
- 本周到期 此报表生成整个站点内已分配给您的本周到期项列表。

已发布项

- 过期项 此报表生成整个站点内您分配给其他人的过期项列表。
- 今天到期 此报表生成整个站点内您分配给其他人的今天到期项列表。
- 本周到期 此报表生成整个站点内您分配给其他人的本周到期项列表。

项目级报表

下面列出可为项目生成的所有报表的列表:

管理

- 所有打开表格 此报表生成项目内所有打开的表格列表。只有管理员才可查 看此报表。
- 过期项 项目的所有过期项。如果是项目管理员,则可查看所有的过期项, 不管这些过期项是由谁分配或分配给谁。
- 今天到期 项目内所有今天到期的项。如果是项目管理员,则可查看所有的 今天到期项,不管这些到期项是由谁分配或分配给谁。
- 本周到期 项目内所有本周到期的项。如果是项目管理员,则可查看所有的本周到期项,不管这些到期项是由谁分配或分配给谁。

我的项

- 所有打开表格 此报表生成项目内所有已分配给您的打开表格。
- 过期项 此报表生成项目内已分配给您的过期项列表。
- 今天到期 此报表生成项目内已分配给您的今天到期项列表。
- 本周到期 此报表生成项目内已分配给您的本周到期项列表。

概述 | 343

已发布项

- 所有打开项 此报表列出项目内所有您分配给其他人且仍然打开的表格。如 果表格已关闭或已删除,则不能再打开。
- 过期项 此报表生成项目内您分配给其他人的过期项列表。
- 今天到期 此报表生成项目内您分配给其他人的今天到期项列表。
- 本周到期 此报表生成项目内您分配给其他人的本周到期项列表。

附录

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的附录表列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的附录表列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的附录表列表。

审批

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的审批表列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的审批表列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的审批表列表。

ASI(建筑师的补充说明)

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的 ASI 表列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的 ASI 表列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的 ASI 表列表。

公告板

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的公告表列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的公告表列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的公告表列表。

变更通知单

■ 所有打开项 – 此报表生成项目内您有权访问且已打开的变更通知单列表。

344 | 第 23 章 使用报表概述

- 我的项 此报表生成已分配给您的变更通知单列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的变更通知单列表。
- 函件
- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的函件列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的函件列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的函件列表。
- 每日报表
- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的每日报表列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的每日报表列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的每日报表列表。

会议纪要

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的会议纪要列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的会仪纪要列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的会议纪要列表。

打印订单

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的打印订单表列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的打印订单表列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的打印订单表列表。

RFI (信息请求)

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的 RFI (信息请求)列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的 RFI(信息请求)列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的 RFI(信息请求)列表。

有分发者的 RFI

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的有分发者的RFI列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的有分发者的 RFI 列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的有分发者的 RFI 列表。

提交资料

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的提交资料表列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的提交资料表列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的提交资料表列表。

附函

- 所有打开项 此报表生成项目内您有权访问且已打开的附函表列表。
- 我的项 此报表生成已分配给您的附函表列表。
- 已发布项 此报表生成您分配给其他人的附函表列表。

日志报表

表格日志具有以下两种可用报表类型:

- 列表视图 此报表显示所有可在日志中看到的信息。例如,表格是否打开(或关闭)、分配对象、分配者以及截止日期和时间等。除会议纪要之外,所有表格类型均可生成列表视图报表;对于会议纪要,只可生成详细视图。
- 详细视图 此报表包含表格最关键的信息。例如, RFI 的详细视图包含表格内 部的实际问题和解答。

生成项目函件相关报表不同于生成函件日志的列表视图或详细视图。 在项目的函件报表中,您可以查看打开项及其分配对象。 而单个函件日志的相关报表则提供日志中所有项(打开和关闭)的特定详细信息。

参见:

- 主控板概述(第283页)
- 步骤 1: 定义项目数据(第 269 页)

346 | 第 23 章 使用报表概述

■ 查看、打印、保存和导出报表(第347页)

查看、打印、保存和导出报表

在报表查看器中,可以查看、打印、保存和导出报表。

1 您可以从"报表"菜单启动报表:单击主控板顶部的"报表"菜单。从下拉菜单中选择要查看的报表。单击此处查看实例。



- 2 报表显示在一个独立窗口中。如要查看其它报表,请单击窗口顶部的"选择 报表"下拉列表,从中选择另一报表。
- 3 使用工具栏上的"后退/前进"箭头可在报表间移动。单击"后退"会显示上 次查看的报表。单击"前进"按钮会显示单击"后退"按钮之前查看的最后 一个报表。
- 4 要打印报表,请单击"打印"工具栏按钮
- 5 要保存报表,请单击"保存"工具栏按钮

完成操作之后,关闭查看器。

参见:

- 主控板概述(第283页)
- 捜索日志(第322页)
- 使用报表概述(第341页)

查看、打印、保存和导出报表 | 347

使用提交资料包

24

本章内容包括

中

- 提交资料包过程概述
- 提交资料日志
- "提交资料包"选项卡
- 提交项选项卡
- 附函选项卡

提交资料包过程概述

提交资料的审阅是所有大型建筑项目的关键部分。 在提交资料审阅过程中,供应 商(分包商)向总承包商提交详细的文档、图形或计划在其承包项目范围内使用的 各种材料项的样品(按照规范要求)。 安装前,每个提交项都需要经过审批。 通 过提交资料包日志,Buzzsaw 可以提供自动创建提交资料、安排提交资料进度以 及跟踪提交资料状态的方法。

提交资料过程概述

以下是对提交资料过程的概述。 有关每一步的详细说明, 请单击相应链接。

 资料包创建者可以添加提交资料包表格日志。这与添加其他表格日志的过程 相同。在本步骤中,需要定义"资料包创建者"、"附函创建者"、"分发 者"、"顾问"和"沟通员"。

有关详细信息,请参阅步骤4:业务流程(第272页)。

- 2 资料包创建者打开提交资料表格日志以及创建提交资料包(第354页)。资料包将被分配给附函创建者。
- 3 附函创建者可以向资料包中添加提交资料项(第357页)。然后,附函创建 者(他或她)创建并向设计小组提交附函(第358页)。
- 4 分发者审阅提交资料项,并向沟通员和顾问(可选)分发(第358页)资料 包。(在向沟通员分发资料包时,不必同时向顾问分发资料包。)时钟就从 此刻开始计时。在本步骤中,分发者也可以选择将附函资料包返回(第358页)至附函创建者,而不向设计小组分发。如果分发者返回该资料包附函,则时钟不会开始计时。
- 5 此时,沟通员和顾问可以将他们的答复(第358页)发送给沟通员。 顾问也可以把资料包附函转发(第358页)给在日志选项中被授予访问权限的 其他成员。顾问可以在自己的答复中使用这些转发的资料包附函的答复。
- 6 顾问向沟通员发送答复(第358页)。
- 7 沟通员提交最终答复(第358页)。此时时钟停止。
- 8 分发者"提交资料包"选项卡(第354页)该资料包附函并将其返回至附函 创建者。此时附函创建者可以通过编辑该资料包、添加提交资料项或修改现 有提交资料项来修订该资料包。

350 | 第 24 章 使用提交资料包
在此工作流程中,将附函分发给沟通员和顾问时,时钟开始计时。在沟通员提交最 终答复时,时钟结束计时。

参见:

- 提交项选项卡(第357页)
- 提交资料日志(第351页)
- "提交资料包"选项卡(第354页)

提交资料日志

在提交资料日志中,项目成员可以查看并访问提交资料包、资料包附函和提交项。

在提交资料日志被删除(第 323 页)和 克隆(第 45 页)时,就其表现的行为而 言,与其它日志相同。站点管理员和项目管理员可以在 活动日志(第 142 页)中 查看表格日志操作。

所有参与者都有权访问提交资料表格日志。参与者可以使用的操作和视图取决于 其在工作流程中的成员角色。

提交资料包显示在主控板和报表中。提交资料包显示在管理报表、我的项报表和 已发布项报表中。在项目级报表中不跟踪提交资料包。有关不同级别报表的详细 信息,请参阅使用报表概述(第341页)。可以像访问其他表格那样,从主控板直 接访问提交资料。例如,如果已将资料包分配给您,则该资料包会显示在"我的 操作项"下的"项目个人"主控板中。提交资料日志也会包括"我的提交资料操 作项"部分,通过该部分可以访问提交资料。

按照步骤4:业务流程(第272页)的步骤添加提交资料日志。

下列任务在日志的三种选项卡中都可用。此外,您可能无法看到所有选项,这取 决于您在此工作流程中的角色。

导出:

您可将表格日志的内容导出至CSV(逗号分隔值)文件。在CSV文件中,各条数 据之间均用逗号分隔。这些信息随即可导入其他位置,例如电子表格。

提交资料日志 | 351

导出日志时,并不会导出资料包的详细信息,而是导出在日志中所看到的信息。例 如,表格名称、分配信息和截止日期。

- 1 在"提交资料包"、"提交项"或"附函"这三个选项卡的任一选项卡中, 单击"导出"。
- 2 即会显示"文件下载"对话框。单击"保存"。
- 3 选择位置并保存该文件。

打印:

在"提交资料包"、"提交项"和"附函"这三种选项卡的任一个中,可以分别打 印选项卡的不同部分。例如,在"提交资料包"选项卡中,可以打印提交资料进 度的概要列表。所打印的列表只包含在提交资料日志中看到的信息 – 而不会打印 资料包详细信息、项详细信息和附函详细信息。

在要打印的部分中,单击"打印"。即会显示打印预览。

查看提交资料进度:

您可以在下面三种选项卡的底部查看所有提交资料包的进度:提交资料包、提交资料项和附函。

提交资料进度显示提交资料包的开始日期和截止日期。

对日志视图排序

在每个提交资料包日志选项卡中,都可以通过过滤视图查看资料包的子集。单击"显示"下拉列表框并选择过滤器。单击此处可查看实例。

項目信息	急▼ 报表▼ 表格▼	文件夹		項目	设置 🔹 Å Petr 🖞							
송 我的	提交资料操作项	④ 🗗	现在正在显示	;第 0 页(共	0 页) 🚺 第一页							
尚未为知	您分配任何提交资	料操作项。										
	资料											
Ĩ	提交资料包 (1)		<u> 提交项</u> (0)		附函 (0)							
查加提交资料包 《 · · · · · · · · · · · · · · ·												
显示	所有打开的		🔽 🖨 म	印 🕜 <u>导出</u>	现在正在显示;							
	打开 - 待决审阅 所有打开的											
	按区域 已停止 已删除 低声想交流料点		<u>始日</u>	<u>总項数</u>	资料包状态							
00001-	001.000 ^{SP} 01 01455		2005-10-1	0	打开							

在日志中, 仅显示包含特定条件的提交资料包。

设置日志选项:

管理员可随时编辑该日志的选项。 有关本工作流程特有选项的详细信息,请参阅 工作流程类型。

参见:

- 使用提交资料包(第349页)
- "提交资料包"选项卡(第354页)
- 附函选项卡(第358页)

提交资料日志 | 353

"提交资料包"选项卡

该选项卡存在于提交资料包日志中。提交资料包不能删除。资料包一旦创建,只能撤回或关闭。已发送的提交资料包显示在操作项下被分配者的主控板中。该项目被列为"提交资料包"。

在该选项卡中,您可以添加提交资料包。有关详细信息,请参阅以下各部分:

添加资料包:

- 在提交资料包日志中,单击"添加提交资料包"。即会显示"添加新的提交 资料包"页面。
- 2 根据需要填写这些字段。必填字段标有星号。
- 3 完成后,您可以从几种选项中进行选择,以保存资料包:
- 保存并添加另一个 保存该资料包,并继续添加新的资料包。
- 保存并返回-保存该资料包,并返回至提交资料日志。
- 保存并添加项 保存该资料包并转至提交项选项卡(第357页)。
- 取消-返回至提交资料日志,且不保存输入的任何数据。

编辑资料包

是否可以编辑分配给您的资料包取决于您在提交资料过程中的角色。不能编辑正 在被审阅的提交资料包。

- 1 在"提交资料包"选项卡中单击资料包链接。即会显示资料包的详细信息。
- 2 单击编辑。
- 3 根据需要输入更改,并单击"保存并返回"。即会返回至"提交资料包"选项卡。

导入资料包:

您可以导入提交资料包,而不用手动输入。导入时,应注意导入的文件必须采用 以下格式,这一点非常重要:

354 | 第 24 章 使用提交资料包

该文件必须为具有一个标题行(忽略其内容)的 CSV(逗号分隔值)文件且必须 采用 UTF-8 编码。使用相同列名称时,各列应该按以下顺序排列。

所有列可以为空,但必须按下列顺序排列:

- ∎ 名称
- ∎ 说明
- 分类编号 -- 必须与分类编号代码完全一致(也就是说是 01 而不是 1)
- 分类名称 -- 必须与右侧分类名称完全一致
- 规范条款编号
- 规范条款名称
- 要求开始日期
- 真正开始日期
- 要求完成日期
- 真正完成日期
- 提交截止日期
- 合同签署日期

所有日期应采用本地时区,而且可以指定时间。此外,日期和时间还应遵循当前 区域设置的日期/时间格式。

导入文件:

- 1 在"提交资料包"选项卡中,单击"导入提交资料包"。
- 2 将会显示导入页面。
- **3** 单击"浏览"导航至您想要导入的文件。可从您的硬盘或 Buzzsaw 站点选择 一个文件。

注:如果从 Buzzsaw 站点选择文件,则会将该文件的副本导入至资料包。这样,如果站点上的文件发生更改,导入的文件不会更新。

从 Buzzzsaw 导出的文件不能再导入。

"提交资料包"选项卡 | 355

关闭资料包

一旦资料包已经过审阅,并且每个人都已提交答复,资料包就可以由该资料包创建 者关闭(只有资料包创建者才可以关闭资料包)。该选项在资料包中没有打开的 附函时可以启用。

- 1 在"提交资料包"选项卡中打开资料包。
- 2 即会显示"查看资料包"页面。
- 3 单击"关闭"。

资料包一旦关闭就不能再进行编辑或传输,并且也不能向资料包添加提交项。只 有资料包创建者才能重新打开已关闭的资料包。

撤回资料包

资料包和附函都可以撤回。所有附函创建者、分发者、沟通员及顾问都可将已分 发或转发的资料包撤回。

1 在"提交资料包"选项卡中,从位于资料包最右端的"操作"下拉列表框中 选择"撤回"。单击此处查看实例。

◇ 提交资料												
提交资料包 (1)	<u>提交项</u> (1)	Ē	樹函 (1)									
⑦ 添加提交资料包 ④ 导入提交资料包												
显示 所有打开的		6 1	10 🕢 🖓 🕸	现在正在显示第	第1页(共1页)	<mark>③ 第一页</mark> 上·	一页 下一页 最后	一页 🗋				
▽ 资料包编 资料包名称	提范冬盐	要求开始日	总顶数	资料包状态	附函状态	分包商						
00002-001.000 SP 01578	02	<u>期</u> 2005-10-4	1	<u>東川山川山</u> 打开	待决审阅	Julia Kinst	选择操作					
		-					选择操作					
■ 「新有打开的 図 ● 打印 ③ 早出 現在正在显示第 1 页(共 1 页) ● 第一页 上一切 特友 べ 答复												
⑦ 添加提交资料包 ③ 号入提交资料包												

2 确认您的选择。

一旦资料包被撤回,该分配就将从曾被指派对该资料包执行操作的每个成员的主控 板中删除。同时将向从该处撤回资料包的成员发送电子邮件,声明已撤回资料包。

参见:

- 使用提交资料包(第349页)
- 提交项选项卡(第357页)

356 | 第 24 章 使用提交资料包

■ 提交资料日志(第351页)

提交项选项卡

该选项卡存在于提交资料包日志中。

在该选项卡中,您可向提交资料包中添加项。只有在添加项后才能传输资料包。

添加提交项

在创建附函前,可将提交项添加至资料包。

- 在"提交资料表格"日志中,单击资料包编号链接。即会显示"查看资料包" 页面。
- 2 向下滚动至"提交项"区域。单击添加提交资料项。
- 3 即会显示"添加新的提交资料项"页面。
- 4 输入项名称、类型和数量。您可以在"项说明"字段中提供更详细的信息。
- 5 单击"浏览"导航至您想要附加的文件。可从您的硬盘或 Buzzsaw 站点选择 一个文件。

注:如果从Buzzsaw站点选择文件,则会将该文件的副本附加至资料包。这样,如果站点上的文件发生更改,附加文件不会更新。

- 6 完成后,单击一个保存选项: 保存并添加另一个-保存当前项,并打开一个新的"添加提交资料项"页面。 保存并返回-保存当前项,并返回至"查看资料包"页面。
- **7** 要取消该项,请单击"取消"。该项不会添加至资料包,输入的信息会全部 丢失。

导入提交项

您可以导入提交项,而不用手动输入。导入时,应注意导入的文件必须采用以下 格式,这一点非常重要:

文件必须是带有一个标题行的 CSV (逗号分隔值) 文件,而且必须是 UTF-8 编码 的文件。使用相同列名称时,各列应该按以下顺序排列。

提交项选项卡 | 357

注:所有列可以为空,但必须按下列顺序排列:

- 名称
- 说明
- 数量
- 项类型
- 如果项类型为其他,那么可以在此指定该值。

如果您的文件使用的是正确的格式,则可以将其导入到提交资料包日志:

- 在"提交资料表格"日志中,单击资料包编号链接。即会显示"查看资料包" 页面。
- 2 向下滚动至"提交项"区域。单击导入提交项。
- 3 将会显示导入页面。
- 4 单击"浏览"导航至您想要导入的文件。可从您的硬盘或 Buzzsaw 站点选择 一个文件。

注:如果从 Buzzsaw 站点选择文件,则会将该文件的副本导入至资料包。这样,如果站点上的文件发生更改,导入的文件不会更新。

从 Buzzzsaw 导出的文件不能再导入。

参见:

- 使用提交资料包(第349页)
- 提交资料日志(第351页)
- "提交资料包"选项卡(第354页)

附函选项卡

该选项卡存在于提交资料包日志中。

在该选项卡中创建附函。您应该已经向资料包添加提交资料项(第357页)(只 有在添加提交资料项后才能传输资料包)。现在您将创建附函,并将它发送给分发 者。

358 | 第 24 章 使用提交资料包

创建附函

- 1 在"提交资料包"选项卡中,单击资料包编号。即会显示"查看资料包"页面。可在该视图中审阅提交项。如果需要添加更多项,请单击添加提交资料项(第357页)。
- 2 单击"创建附函"。即会显示"发送附函"页面。
- **3** 单击"收件人"和"抄送"按钮,选择要向其发送附函的成员。只列出日志 选项(第 303 页)中定义的分发者。
- 4 根据需要填写这些字段。您输入的注释将与资料包一起保存,并可供工作流程中的参与者查看,具体视参与者的角色而定。例如,由附函创建者输入的注释只能供附函创建者和分发者查看。您可使用任何语言输入注释。这些注释不会被翻译,只显示所输入的语言。
- 5 单击发送。

附函一旦创建,将发送给审阅资料包的分发者。随后,分发者可将资料包分发给 沟通员或返回给附函创建者。

分发附函

附函一旦创建,将发送给审阅资料包的分发者。随后,可将资料包分发给沟通者 或返回给附函创建者。

- 在"提交资料包"选项卡中,从位于资料包右侧的"操作"下拉列表框中选择"分发"。
- 2 即会显示"分发附函"页面。
- **3** 有两个"收件人"字段。第一个列出沟通员,是必填字段。第二个"收件人"字段用于填写顾问,不是必填字段。
- 4 根据需要填写此字段。
- 5 要查看其他项目成员的注释,请单击"查看所有注释"。
- 6 单击"发送"。

附函选项卡 | 359

返回附函

如果资料包缺少信息或必要的说明,分发者可以将收到的附函返回。

- 在"提交资料包"选项卡中,从位于资料包右侧的"操作"下拉列表框中选择"返回"。
- 2 即会显示"返回附函"页面。
- **3** "收件人"字段内将自动填写附函创建者的姓名。要选择向其发送附函的其他成员,请单击抄送。
- 4 在"注释"字段中添加您的注释。
- 5 要查看其他项目成员的注释,请单击"查看所有注释"。
- 6 单击"发送"。

答复附函

将资料包分发后,沟通员和顾问可对资料包做出答复。

- 在"提交资料包"选项卡中,从位于资料包右侧的"操作"下拉列表框中选择"答复"。
- 2 即会显示"答复附函"页面。
- 3 单击收件人和抄送按钮,选择您要向其发送答复的成员。
- 4 根据需要填写此字段。
- 5 每项都需要答复。在项列表右边的"最终答复"下拉列表框中,选择答复。 分发者、附函创建者和该资料包创建者查看该资料包时,您的答复将显示在 "最终答复"栏中。
- 6 要查看其他项目成员的注释,请单击"查看所有注释"。
- 7 单击"发送"。

360 | 第 24 章 使用提交资料包

转发附函

将资料包分发后,沟通员可将其转发给顾问,顾问还可将其转发给其他顾问。收 到转发附函的顾问可以答复或转发该资料包。

- 在"提交资料包"选项卡中,从位于资料包右侧的"操作"下拉列表框中选择"转发"。
- 2 即会显示"转发附函"页面。
- 3 单击收件人和抄送按钮,选择您要向其转发附函的成员。
- 4 根据需要填写此字段。
- 5 要查看其他项目成员的注释,请单击"查看所有注释"。
- 6 单击"发送"。

参见:

- 提交项选项卡(第357页)
- 提交资料日志(第351页)
- "提交资料包"选项卡(第354页)

附函选项卡 | 361

投标管理

25

本章内容包括

■ 概述

中

- 面向管理员的投标管理总 览
- 面向投标邀请接收人的投 标管理总览
- 投标管理选项
- 投标管理包
- 在投标管理中打印、导入 和导出

概述

使用 Buzzsaw,您可以通过电子方式分发投标邀请书、管理与投标人的通信、跟踪回函以及在线接收投标。在 Buzzsaw 中,投标管理是指添加至项目中的业务流程。投标管理业务流程不能存在于项目范围之外。

- 1 投标管理员将投标业务流程添加到项目。(第 272 页)。
- 2 投标管理员配置投标管理选项。(第 370 页)。
- 3 投标管理员添加新的投标管理包。(第364页)
- 4 投标管理员发出投标邀请。(第 364 页)
- 5 投标人接收并审查邀请。(第368页)。
- 6 投标人创建投标意向。(第368页)
- 7 投标人提交投标意向(第368页)。
- 8 投标管理员通过在"投标管理"总览中用投标人的回应更新投标管理包来跟 踪投标人的回应(第 372 页)。
- 9 投标人提交(第368页)投标。投标人可在提交投标后更新或删除投标(第 368页)。
- 10 投标管理员可在投标提交或更改后向投标人发送通知(第372页),以提醒投标人。

参见:

- 面向管理员的投标管理总览(第364页)
- 面向投标邀请接收人的投标管理总览(第368页)
- 投标管理选项(第370页)
- 在投标管理中打印、导入和导出(第 374 页)

面向管理员的投标管理总览

对于投标管理员而言,可以使用投标管理总览创建投标管理包,创建投标邀请书, 以及跟踪投标流程。

364 | 第 25 章 投标管理

在投标管理总览被删除日志(第323页)和 克隆项目(第45页)时,就其表现 的行为而言与其它业务流程相同。站点管理员和项目管理员可以在活动日志(第 142页)中查看表格日志操作。

所有参与者都有权访问投标管理总览。但是,投标管理员是否能够使用某项任务 取决于他是否被授予执行此任务的权限。例如,作为投标管理员,您可能已经被 授予发送邀请书的权限,但是没有被授予输入回函的权限。

添加投标管理包

- 1 在投标管理总览中,单击"添加投标管理包"链接。
- 2 输入管理包的名称。
- 3 单击日历选择投标的截止日期。
- 4 单击"添加交易"链接添加交易。
- 5 选择所需的交易, 然后单击"添加"。现在返回至步骤1"创建投标管理 包"。
- 6 单击此链接,针对所有交易"添加供应商"。这样便可将选定的供应商添加 至管理包内的所有交易中。 也可以针对单个交易单击交易右边的"添加供应商"链接。选定的供应商仅 添加至选定的交易中。 搜索不包含以前添加到交易中的供应商。
- 7 完成后,您可以从几种选项中进行选择,以保存管理包: 保存并继续-保存此管理包并继续执行下一步"创建邀请书"。
 完成-保存此管理包并返回至投标管理总览。您可以稍后返回至管理包来发送投标邀请书。
 完成并添加另一个-保存该资料包,并继续添加新的资料包。
 取消-返回至投标管理总览,且不保存输入的任何数据。
- 8 如果您选择"保存并继续",则下一步便是创建发送给投标人的邀请书。
- 9 在邀请书详细信息中, 输入邀请书主题。
- 10 选择投标意向书递交的截止日期。
- 11 选择投标的截止日期。

面向管理员的投标管理总览 | 365

- 12 选择项目联系人并输入此联系人的联系信息。下拉列表中的人员是通过投标 管理选项添加至投标管理流程中的投标管理员。
- 13 添加项目说明和任何其他注释。
- 14 如果要向供应商发送补充文件,请单击"添加文档和图形"链接。即会显示 "添加文档和图形"页面。
- 15 从下拉列表中选择"本地文件"或"项目文件"

注意 如果从 Buzzsaw 站点选择文件,则会将该文件的副本附加至管理包。 这样,如果站点上的文件发生更改,附加文件不会更新。

- 16 单击"浏览"按钮导航至要添加至投标中的文件。即会显示这些文件。
- 17 单击"保存并继续"移至"添加新的投标管理包"向导的下一步。
- 18 选择邀请书的接收人。
- **19** 单击"发送邀请书"按钮。即会将邀请书发送给供应商。您可以继续添加更 多的投标管理包,也可以返回至投标管理总览。

创建投标邀请书

可以通过"添加管理包"向导单独创建邀请书。但是,至少将一个供应商添加至 管理包之后才能发送邀请书。

- 1 一旦创建了投标管理包,即可导航至投标管理总览。
- 2 在"获邀总数"列中,单击"创建邀请书"链接。即会显示"创建投标邀请书"页面。

注意 只有在以前尚未为此管理包创建邀请书时,才能使用这种创建邀请书的 方法。

- 3 选择要向其发送邀请书的接收人。您可以通过单击"添加接收人"链接来添加更多供应商。
- 4 在邀请书详细信息中, 输入邀请书主题。
- 5 选择投标意向书递交的截止日期。
- 6 选择投标的截止日期。

366 | 第 25 章 投标管理

- **7** 选择项目联系人并输入此联系人的联系信息。下拉列表中的人员是通过投标 管理选项添加至投标管理流程中的投标管理员。
- 8 添加项目说明和任何其他注释。
- 9 如果要向供应商发送补充文件,请单击"添加文档和图形"链接。即会显示 "添加文档和图形"页面。
- 10 从下拉列表中选择"本地文件"或"项目文件"

注意 如果从 Buzzsaw 站点选择文件,则会将该文件的副本附加至管理包。 这样,如果站点上的文件发生更改,附加文件不会更新。

- 11 单击"浏览"按钮导航至要添加至投标中的文件。即会显示这些文件。
- 12 单击"确定"返回至"创建投标邀请书"页面。
- 13 完成后,单击"发送"。即会将邀请书发送给选定的供应商。可以通过在投标管理总览中打开投标管理包来查看邀请书的详细信息。您还可以通过投标管理包详细信息的投标管理包(第 372 页)选项卡来跟踪供应商的回函。

将邀请书发送给供应商之后,您可以更新管理包并发送更多邀请书。有关详细信息,请参阅投标管理包(第 372 页)。

查看投标管理包

在投标管理总览中,单击管理包的名称。有关四个选项卡以及各种可用任务的详 细信息,请参阅投标管理包。

删除投标管理包

- 在投标管理总览中,选中要删除的管理包旁边的复选框。可以选择多个管理 包。
- 2 单击"删除管理包"。

查找供应商

- 1 单击"查找供应商"链接。
- 2 输入搜索条件并单击"搜索"。

面向管理员的投标管理总览 | 367

3 即会显示搜索结果。您可以在投标管理中打印、导入和导出(第374页)此 列表。

投标管理选项(第370页)

有关这些常见任务的详细信息,请参阅 在投标管理中打印、导入和导出(第 374 页)。

参见:

- 投标管理选项(第370页)
- 投标管理包(第 372 页)
- 在投标管理中打印、导入和导出(第 374 页)

面向投标邀请接收人的投标管理总览

对于投标人而言,可以使用投标管理总览查看投标邀请书,提交投标,以及查看您 公布的投标。作为投标邀请接收人,您所看到的主控板视图与管理员所看到的主 控板视图不同。

查看邀请书

当投标管理员向您发送投标时,您将收到包含指向投标邀请书的链接的电子邮件通知。单击此链接可以查看邀请书。

或者可以登录到您的站点并导航至投标管理总览。 您的投标邀请书将在窗口中列 出。 单击投标邀请书的名称查看邀请书详细信息。

有关查看资料包的更多详细信息,请参阅投标管理包(第372页)。

创建投标意向书

- 1 导航至投标管理总览。
- 2 单击投标邀请书的名称查看邀请书详细信息。
- 3 单击"邀请书回函"按钮。
- 4 对于提供的每个交易,选择选项"将投标"、"不投标"或"可能投标"。

368 | 第 25 章 投标管理

- 5 根据需要添加任何附加注释。
- 6 单击"发送"。

将会通知投标人您已发送了投标意向书。现在便可提交投标。请执行本主题的下 一部分中的步骤。

提交投标

- 1 导航至投标管理总览。
- 2 单击投标邀请书的名称查看邀请书详细信息。
- 3 单击"现在提交投标"按钮。即会显示"添加投标"窗口。
- 4 从下拉列表中选择"本地文件"或"项目文件"

注意 如果从 Buzzsaw 站点选择文件,则会将该文件的副本附加至管理包。这样,如果站点上的文件发生更改,附加文件不会更新。

- 1 单击"浏览"按钮导航至要添加至投标中的文件。即会显示这些文件。
- 2 完成后单击"确定"。即会将投标提交给投标管理员。

一旦提交了投标,便可以在投标管理总览的"已提交的投标"选项卡中查看已提交的投标。通过此主控板,您可以更新或删除投标。

删除投标

一旦提交了投标,便可以将其删除。

- 1 导航至投标管理总览。
- 2 单击投标邀请书的名称。即会显示投标管理包详细信息。
- **3** 单击 投标管理包(第 372 页)。
- 4 从下拉列表中选择"删除投标"。即会从投标管理包中删除投标。

面向投标邀请接收人的投标管理总览 | 369

更新投标

一旦提交了投标,便可以对其进行更新。

- 1 导航至投标管理总览。
- 2 单击投标邀请书的名称。即会显示投标管理包详细信息。
- 3 单击投标管理包(第372页)。
- 4 从下拉列表中选择"更新投标"。即会显示"上载投标"页面。
- 5 从下拉列表中选择"本地文件"或"项目文件"

注意 如果从 Buzzsaw 站点选择文件,则会将该文件的副本附加至管理包。 这样,如果站点上的文件发生更改,附加文件不会更新。

- 6 单击"浏览"按钮导航至要添加至投标中的文件。即会显示这些文件。
- 7 完成后单击"确定"。即会更新投标。

有关这些常见任务的详细信息,请参阅 在投标管理中打印、导入和导出(第 374 页)。

参见:

- 投标管理包(第372页)
- 投标管理(第363页)
- 在投标管理中打印、导入和导出(第 374 页)

投标管理选项

投标管理员可以编辑投标项目的详细信息。要访问"投标管理选项",请单击投标管理总览上的链接。可使用以下选项卡:

"管理包详细信息"选项卡

在此选项卡中,您可以选择项目的开始和结束日期。

370 | 第 25 章 投标管理

不能在此选项卡中编辑详细的地址信息。此数据源自"项目设置">"数据"。 要编辑地址,请转至"项目设置">"数据",并输入正确的信息。即会使用当前 信息对此项目中的所有投标业务流程进行更新。

"配置供应商搜索"选项卡

使用此选项卡,您可以选择投标管理员搜索供应商可依据的条件,还可以重新排列搜索条件的列出顺序。

- 1 选择要在搜索条件中包括的属性。
- 2 选择要移动的属性,并使用"上移"和"下移"按钮更改属性在列表中的位置。
- 3 对于每个选定的属性,您可以选择在搜索供应商时包含该属性作为一个字段, 并作为搜索结果中的一列。如果没有选择"用作搜索字段"选项,则"供应 商搜索"页面上不会显示此字段。
- 4 单击"保存"。

"设置提醒"选项卡

在此选项卡中,您可以设置向投标参与者发送提醒的时间。

- 1 在"设置提醒"选项卡中,选中要发送的提醒旁边的复选框。
- 2 选择应接收此提醒的人员,既可以是所有参与者,也可以仅是尚未答复的人员。
- 3 选择应发送提醒的时间。例如,投标截止日期之后的两天。
- 4 选择是否应向投标管理员发送每个提醒的副本。
- 5 单击"保存"。

"管理投标管理员"选项卡

在此选项卡中,您可以添加投标管理员并选择每个管理员可以执行的任务。要使 某个成员成为投标管理员,该成员必须已经是 Buzzsaw 中的管理员。

- 1 在"管理投标管理员"选项卡中,单击"添加管理员"链接。
- 2 从显示的列表中选择一个成员, 然后单击"确定"。

投标管理选项 | 37I

- 3 选择此成员可以执行的任务。
- 4 单击"保存"。

有关这些常见任务的详细信息,请参阅 在投标管理中打印、导入和导出(第 374 页)。

参见:

- 面向管理员的投标管理总览(第364页)
- 面向投标邀请接收人的投标管理总览(第368页)
- 投标管理包(第372页)

投标管理包

要访问投标管理包,请导航至"投标管理总览",然后单击要查看的管理包名称。 以下选项卡是否可用取决于您的角色:

"邀请书和管理包详细信息"选项卡

以下是投标管理员和投标人在此选项卡中可以完成的任务:

投标管理员:

- 单击"发送通知"按钮可以编辑管理包的详细信息和通知投标人其更改。
- 查看、添加或删除管理包中的文档。
- 单击"发送邀请书"按钮可以向其他投标人发送邀请书。

投标人:

- 查看答复此邀请的日期。
- 查看邀请书的详细信息。要对已提交的投标进行更改,请单击"已提交的投标"选项卡。
- 查看文档

372 | 第 25 章 投标管理

"供应商列表"选项卡(仅供投标管理员使用)

以下任务可以在此选项卡中完成:

- 审阅已添加至管理包的供应商以及其相关交易。
- 向交易添加供应商
- 从管理包中删除交易和供应商
- 创建邀请书或向投标人发送其他邀请书
- 如果做任何更改,请向投标人发送通知

"答复跟踪"选项卡(仅供投标管理员使用)

一旦接收到投标人的答复,就可以使用此答复更新投标管理包。

- 1 导航至投标管理总览。
- 2 单击要更新的投标管理包的名称。
- 3 单击"答复跟踪"选项卡。
- 4 从"答复"下拉列表中为每个收件人选择"将投标"、"不投标"或"可能 投标"。
- 5 在"接收方式"列中选择接收投标人答复的方式。

输入所有的答复之后,已答复投标人总计和将投标的投标人总计将在屏幕上方显示。

"已提交的投标"选项卡

以下是投标管理员和投标人在此选项卡中可以完成的任务: 投标管理员:

- 审阅已提交的投标。
- 更新或删除投标。
- 为供应商添加投标。单击"为供应商添加投标"链接以上载供应商的文档。

投标管理包 | 373

投标人:

- 查看答复此邀请的日期和提交投标的日期。
- 审阅已提交的投标。
- 更新或删除已提交的投标。

有关这些常见任务的详细信息,请参阅 在投标管理中打印、导入和导出(第 374 页)。

参见:

- 面向管理员的投标管理总览(第364页)
- 面向投标邀请接收人的投标管理总览(第368页)
- 在投标管理中打印、导入和导出(第 374 页)

在投标管理中打印、导入和导出

通过 Bid Manager,可以执行打印、导入和导出等任务。每项任务的流程都是相同的,与实际打印、导入或导出的内容无关。

打印

投标管理员和投标邀请接收人可以打印投标管理总览的各部分。例如,投标管理员可以在创建投标管理包之后打印此管理包的详细信息。投标邀请接收人可以打印其提交的投标意向书的详细信息。不是所有的投标管理窗口都具有打印功能。

在具有可展开列表(即,在某项旁边有一个加号)的页面上,如果在打印之前展开 列表,则还会打印这些列表的详细信息。

在要打印的部分中,单击"打印"。即会显示打印预览。

导入

在整个投标管理中还提供有导入功能。例如,投标管理员可以导入投标管理包。 可以导入项目文件以将其添加至投标提交包中。不是所有的投标管理窗口都具有 导入任务。

374 | 第 25 章 投标管理

导入文件:

- 1 在投标管理窗口中,单击"导入"链接。
- 2 将会显示导入页面。
- **3** 单击"浏览"导航至您想要导入的文件。可从您的硬盘或 Buzzsaw 站点选择 一个文件。

注意 如果从 Buzzsaw 站点选择文件,则会将该文件的副本导入至资料包。这样, 如果站点上的文件发生更改,导入的文件不会更新。

从 Buzzzsaw 导出的文件不能再导入。

导出

在整个投标管理中还提供有导出功能。例如,投标管理员可以导出投标管理包, 或者导出供应商搜索的结果。投标邀请接收人可以导出已提交投标的详细信息。 不是所有的投标管理窗口都具有导出任务。

导出时,并不会导出管理包中的详细信息,而是导出日志中所显示的信息。例如, 投标管理包的名称和截止日期。

- 1 在投标管理窗口中,单击"导出"。
- 2 即会显示"文件下载"对话框。单击"保存"。
- 3 选择位置并保存该文件。

参见:

- 面向管理员的投标管理总览(第 364 页)
- 面向投标邀请接收人的投标管理总览(第368页)
- 投标管理(第363页)

在投标管理中打印、导入和导出 | 375

文档注册表

26

本章内容包括

中

- 文档注册表概述
- 文档注册表文档选项卡
- 文档注册表分发内容选项 卡
- 文档注册表选项
- 在文档注册表中打印、导入和导出

文档注册表概述

通过文档注册表,您可以跟踪合同文档的最新修订(特定的 Buzzsaw 版本)、这 些文档的修订历史记录,以及记录何人从来自文档注册表的分发中接收特定的文档 修订。文档注册表是指添加至项目中的业务流程。文档注册表不能存在于项目范 围之外。一个项目中可以存在多个注册表。

可以通过通知管理器(第221页)预订文档注册表。

文档注册表进程概述

1 创建文档注册表(第272页)(仅限管理员)。文档注册表与其他业务流程稍 有不同,因为不必将工作流程与文档注册表进行关联。只需将流程添加至项 目中。

日志顶部显示的项目数据源自项目管理员在 步骤 1: 定义项目数据(第 269 页)中输入的数据。

项目成员可以在文档注册表中查看并访问合同文档的最新修订。所有参与者都有访问文档注册表的权限。参与者可以使用的操作和视图取决于成员的权限级别。权限也适用于文档注册表,就像它们适用于项目一样。有关详细信息,请参阅权限(第130页)。

站点和项目管理员可以在活动日志(第142页)中查看文档注册表操作。

- 2 配置注册表选项(第384页)(仅限管理员)。
- 3 添加条目(第379页)到文档注册表。
- 4 分发文件。(第382页)
- 5 接收分发。(第382页)
- 6 复查已发送的分发内容。(第 382 页)

对文档注册表视图排序

您可以在每个文档注册表选项卡中过滤视图。 单击"显示"下拉列表框并选择过 滤器。

有关这些常见任务的详细信息,请参阅在文档注册表中打印、导入和导出(第387页)。

378 | 第 26 章 文档注册表

参见:

- 文档注册表分发内容选项卡(第 382 页)
- 文档注册表文档选项卡(第379页)
- 文档注册表选项(第384页)
- 在文档注册表中打印、导入和导出(第 387 页)

文档注册表文档选项卡

此选项卡存在于文档注册表日志中。 您可以在此添加、删除、编辑和分发条目, 还可以查看文档的修订历史记录和分发历史记录。

管理员可以配置在此选项卡中显示的列,以及这些列在文档注册表选项(第384页)中的顺序。

在此选项卡中,您可以添加条目并创建分发内容。有关特定任务的详细信息,请 参阅以下各部分:

添加条目

将项添加至文档注册表会在文档注册表中创建条目,并且可将此条目链接至文档。 通过将条目链接至文档,您可以将条目链接至存储在Buzzsaw中其他位置的文档, 而不必将此文档复制到文档注册表中。

- 1 单击"添加条目"链接。
- 2 选择是从 Buzzsaw 中的某个位置添加条目还是添加占位符。 通过添加占位符,您可以在不链接至实际文件的情况下添加条目。随后可将 相应的文档添加至站点,并可编辑文档注册表条目以链接至新添加的文档。
- **3** 如果要使用站点中的文件添加条目,请单击"浏览"按钮,即会显示项目文 件浏览器。
- 4 导航至所需的文件并单击"确定"。您可以使用 SHIFT 和 CTRL 键来添加多 个文件。
- 5 输入要与此条目关联的信息。如果要添加多个文件,请单击"下一步"按钮前进至下一条目。

文档注册表文档选项卡 | 379

6 单击"完成"。此条目将显示在文档注册表的"文档"选项卡中。您现在可以分发此文档。

编辑条目

- 1 从特定文档的下拉过滤器中,选择"编辑修订"。
- 2 编辑此条目的详细信息。
- 3 如有需要,单击"浏览"按钮以编辑指向此文档的链接。
- 4 完成后单击"保存并返回"。

管理员还可以从此窗口中删除条目。单击"删除"按钮。如果修订为原始修订,则将从文档注册表中删除修订和条目。如果管理员用户从"显示"下拉列表中选择"已删除的选项",则他们仍可在"文档"选项卡中查看已删除的条目。删除修订或条目不会从文件版本所在的 Buzzsaw 位置中将其删除。

导入条目

如果您具有 CSV 文件格式的数据,则一次可以导入多个条目。

- 1 在文档注册表的"文档"选项卡中,单击"导入条目"链接。
- 2 选择是从本地硬盘还是从 Buzzsaw 项目添加文件。
- 3 单击"浏览"导航至该文件。
- 4 单击"导入"。您导入的条目将显示在"文档"选项卡中。

分发文档

一旦将文档添加至注册表中,便可将它们分发给项目成员。

- **1** 在"文档"选项卡中,选择要分发的文档。请注意,不需要将条目链接至文档来进行分发。
- 2 单击"分发"按钮,即会显示"新分发内容"窗口。
- 3 选择是以电子方式还是手动进行分发。如果选择手动分发,则Buzzsaw 仅记录分发内容而不会以电子方式发送分发内容。在手动分发中,可以包括"收件人"、"抄送"、"其他姓名"和"分发文档"等所有选项。
- 4 单击"收件人"和"抄送"按钮,选择您要向其分发文件的成员。

380 | 第 26 章 文档注册表

- 5 选择分发的发布目的。
- 6 在"其他姓名"字段中添加姓名。而不能在其中输入电子邮件地址。如果在 上面的步骤3中选择了以电子方式分发的选项,则此字段中列出的人员将不 会以电子方式收到此分发内容。
- 7 准备好发送分发内容时,单击"提交"。作为发件人,您将收到确认电子邮件,用于确认向何人发送分发内容以及所发送的文档。分发列表上的成员都将收到包含指向分发内容的链接的电子邮件。

查看文档的分发历史记录

您可以通过"文档"选项卡查看文档的分发历史记录。历史记录显示了文档的分发时间、分发目的以及分发编号。

添加修订

可以随时添加注册表中文档的新修订。

- 1 从特定文档的下拉过滤器中,选择"添加修订"。
- 2 单击"浏览"按钮并选择一个文件。
- 3 如有需要,编辑其他详细信息。
- 4 单击"保存并返回",即会返回至"文档"选项卡。

查看文档的修订历史记录

通过"文档"选项卡,您可以查看文档的修订历史记录。

- 从特定文档的下拉过滤器中,选择"查看修订历史记录",即会显示"修订 历史记录"窗口。
- 2 根据文档的修订数,您可以选择查看最新的修订、原始详细信息或其间的任何修订。单击要查看的修订。
- 3 完成后单击"关闭"。

删除条目

只有文档注册表中的管理员才能在"显示"过滤器中删除条目或查看"已删除的选项"。

文档注册表文档选项卡 | 381

从条目的下拉过滤器中选择"删除"。通过从"显示"下拉列表中选择"已删除的选项",管理员可以在"文档"选项卡中查看已删除的条目。

删除条目会从文档注册表中删除此条目。如果条目的修订链接至 Buzzsaw 中的文档,则不会从文档所在的 Buzzsaw 位置删除。

有关这些常见任务的详细信息,请参阅在文档注册表中打印、导入和导出(第387页)。

参见:

- 文档注册表分发内容选项卡(第382页)
- 文档注册表选项(第384页)
- 文档注册表(第377页)

文档注册表分发内容选项卡

此选项卡存在于文档注册表中。通过此选项卡,您可以创建要发送至项目成员的 分发内容。

分发内容还可以通过"文档"选项卡>"分发"按钮进行创建。管理员可以配置要显示的列,以及这些列在文档注册表选项(第 384 页)内的此选项卡的"收到分发内容"部分和"所有分发内容"部分(仅限于"按分发内容"选项卡)中的顺序。

创建分发内容

- 1 在文档注册表中,单击"分发内容"选项卡。
- 2 选择是以电子方式还是手动进行分发。如果选择手动分发,则Buzzsaw 仅记录分发内容而不会以电子方式发送分发内容。在手动分发中,可以包括"收件人"、"抄送"、"其他姓名"和"分发文档"等所有选项。
- 3 单击"收件人"和"抄送"按钮,选择您要向其分发文件的成员。
- 4 在"其他姓名"字段中添加姓名。而不能在其中输入电子邮件地址。如果在 上面的步骤 2 中选择了以电子方式分发的选项,则此字段中列出的人员将不 会以电子方式收到此分发内容。
- 5 选择分发的发布目的。

382 | 第 26 章 文档注册表

- 6 单击"添加文档"链接,将文件添加至分发内容中,即会显示"添加文档" 窗口。
- **7** 选择所需的文档及其修订,然后单击"保存并返回",即会返回至"新分发 内容"窗口。
- 8 准备好发送分发内容时,单击"提交"。作为发件人,您将收到确认电子邮件,用于确认向何人发送分发内容以及所发送的文档。分发列表上的成员都将收到包含指向分发内容的链接的电子邮件。

重新分发

重新分发是将分发内容发送至新的人员组的快捷方式。 您不必创建新的分发内容 以将相同的文档发送至不同的人员组。

在"分发内容"选项卡中,从要重新分发的分发内容的下拉列表中选择"重新分发"。

查看分发内容

查看收到的分发内容

明确发送给您的分发内容将显示在"分发内容"选项卡中。您还可以使用收到的 电子邮件通知中的链接查看分发内容。可使用此链接直接访问分发内容。

收到的分发内容还会显示在文档注册表的"分发内容"选项卡中。 要查看所有收 到的分发内容,请导航至文档注册表并单击"分发内容"选项卡。 您所发出的分 发内容将在"收到分发内容"的顶部窗格中列出。

单击分发编号或者从"选择"下拉列表中选择"查看详细信息",查看分发内容的详细信息。

查看已发送的分发内容

如果您有创建并发送分发内容的权限,则可以在"所有分发内容"区域中查看这些 分发内容。使用选项卡,按分发内容、按文档以及按收件人来过滤视图。每个选 项卡都提供了不同的分发内容视图。

可以过滤视图,以便仅查看已创建的分发内容或已删除的分发内容。

删除分发内容

只有文档注册表中的管理员才能在"所有分发内容"区域的"显示"过滤器中删除 或查看"已删除的选项"。

文档注册表分发内容选项卡 | 383

从特定分发内容的下拉列表中选择"删除"。

具有任何权限的用户都可以在"分发内容"选项卡的"收到分发内容"区域中删除 收到的分发内容。只有文档注册表中的管理员才能从"分发内容"选项卡"所有 分发内容"区域的"按分发内容"选项卡中删除分发内容。通过从"显示"下拉 列表中选择"已删除的选项",管理员可以在"分发内容"选项卡"所有分发内 容"区域的"按分发内容"选项卡中查看已删除的条目。

有关这些常见任务的详细信息,请参阅在文档注册表中打印、导入和导出(第387页)。

参见:

- 文档注册表文档选项卡(第379页)
- 文档注册表选项(第384页)
- 文档注册表(第377页)

文档注册表选项

管理员可以编辑文档注册表的详细信息。要访问文档注册表选项,请在文档注册 表中单击"选项"链接。可使用以下选项卡:

文档选项卡

此选项卡中选定的选项将在文档注册表主控板的 文档注册表文档选项卡(第 379 页)中反映。

在此选项卡中,您可以执行以下操作

- 添加或删除"文档"选项卡中显示的列。
- 重新排列这些列在"文档"选项卡中显示的顺序。
- 指定要显示为列的文件属性。
- 创建用于针对"文档"选项卡的多行导入文本的模板。

要添加新列,请执行以下操作:

1 单击"添加列"链接。

384 | 第 26 章 文档注册表

2 选择要显示为列的文件属性。

3 选择要在文档注册表文档选项卡(第 379 页)中显示的值。

要删除列,请执行以下操作:

选择一列(或多列)并单击列名右侧的红色 X。 您不能删除以下三列:标题、修订和修订日期。

要重新排列列顺序,请执行以下操作:

选择列并使用"上移"和"下移"按钮来重新排列显示顺序。列在该屏幕中从上 到下的列出顺序即为列在"文档"选项卡中从左到右的显示顺序。

允许用户编辑修订日期

选择"修订日期"列旁边的"允许用户编辑"选项。

创建导入模板

使用此选项可以创建用于将多行文本导入文档注册表中的模板。执行此操作,可以确保文档注册表条目以正确的格式导入。

单击"创建导入模板"按钮,使用该屏幕中显示的列创建 CSV 文件。然后便可使 用此模板导入文档注册表条目。

分发内容选项卡

此选项卡中选定的选项将在文档注册表的文档注册表分发内容选项卡(第382页) 中反映。

使用此选项卡,可以添加或删除在文档注册表的"分发内容"选项卡内"收到分发 内容"部分和"所有分发内容"部分(仅限于"按分发内容"选项卡)中显示的 列。还可以重新排列这些列的顺序。

要添加新列,请执行以下操作:

- 1 单击"添加列"链接。
- 2 文档注册表分发内容选项卡(第 382 页)。

要删除列,请执行以下操作:

1 选择列并单击列名右侧的红色 X。 您不能删除以下三列:分发类型、分发编 号和日期。

文档注册表选项 | 385

- 2 要重新排列列顺序,请执行以下操作:
- 3 选择一列(或多列)并使用"上移"和"下移"按钮来重新排列显示顺序。 列在该屏幕中从上到下的列出顺序即为列在文档注册表的"分发内容"选项 卡内"收到分发内容"部分和"所有分发内容"部分(仅限于"按分发内容" 选项卡)中的显示顺序。

常规选项卡

使用此选项卡可以:

- 从注册表中添加或删除项目成员并编辑其权限。
- 指定修订版本编号的格式。
- 启用选项,允许项目成员通过添加至项目-选择图形向导(第440页)向导将 条目添加至文档注册表中。

要添加、删除或编辑成员权限,请执行以下操作:

- 1 单击"编辑权限"按钮。
- 2 单击"成员"选项卡。
- 3 选择用户并单击"删除"工具栏按钮,或者从权限下拉列表中选择新权限。
- 4 要将成员添加至文档注册表中,请单击"添加"工具栏按钮,即会显示"选择成员"对话框。
- 5 选择一个成员,单击"添加",然后单击"确定"。
- 6 在"成员"选项卡中单击"确定"。

要指定修订版本编号的格式,请执行以下操作:

- 1 选择是按数字顺序还是按字母顺序对修订版本进行编号。
- 2 选择应作为开头的原始编号。根据您在步骤一中所做的选择,输入数字或字母。
- 3 输入前缀或后缀。 您可以输入前缀和后缀的值。

386 | 第 26 章 文档注册表
要启用"添加至项目"向导选项,请执行以下操作:

- 如果您希望成员能够将条目添加至文档中,请选择"添加至项目"向导选项。 只有具有文档注册表的管理、编辑或更新权限的成员才能使用"添加至项目" 向导将条目添加至文档注册表中。
- 2 单击"选择"按钮,即会显示"添加参与者"对话框。
- 3 选择成员并单击"添加"。
- 4 单击"确定",返回至"文档注册表选项"的"常规"选项卡。

参见:

- 文档注册表分发内容选项卡(第382页)
- 文档注册表文档选项卡(第379页)
- 文档注册表(第377页)

在文档注册表中打印、导入和导出

通过图形注册表,您可以执行打印、导入和导出等任务。每项任务的过程都是相同的,与实际打印、导入或导出的内容无关。

打印

在"文档"、"分发内容"或"常规"三个选项卡的任意一个选项卡中,可以分别 打印选项卡的不同部分。

在具有可展开列表(即,在某项旁边有一个加号)的页面上,如果在打印之前展开 列表,则还会打印这些列表的详细信息。

在要打印的部分中,单击"打印"。即会显示打印预览。

导入

您可以将条目导入文档注册表而不是手动输入它们。 导入时 CSV 文件具有正确的 格式非常重要,否则导入将失败。使用"创建导入模板"实用程序,您可以方便地 创建格式正确的 CSV 文件。这样可以确保 CSV 文件中的列的顺序正确。 列名对 应于文档注册表中显示的列。 建议您首先在文档注册表中选择列并配置其顺序,

在文档注册表中打印、导入和导出 | 387

然后再创建模板文件。这是由于导入模板是基于"选项">"文档"选项卡中指定 的列顺序创建的。每次更改列顺序时,您都需要创建新的导入模板。

下面是导入模板中可能包含的列的列表。只有在"选项">"文档"选项卡中指定 的字段才包括在导入模板中。如果未在"文档"选项卡中选择某一列,则在单击 "创建导入模板"按钮时该列不会显示在所创建的 .CSV 文件中。请注意,不会 在导入模板中创建"修订"和"修订日期"列。

除"标题"外,所有列都可以为空,但是某些列需要具有特定的格式才能使导入成 功。如果使用"创建导入模板"按钮创建 CSV 文件,则会自动创建正确的列顺 序。CSV 中的顺序与在"选项">"文档"选项卡中指定的顺序相关。CSV 中的 前两列始终都是"指向文件的链接"和"类别"列。如果重新排列列的顺序,则 更改会在创建新的导入模板时反映出来。如果不使用"创建导入模板",则必须创 建列顺序与"文档"选项卡显示的列顺序相似的 CSV 文件。

指向文件的链接 -- 文档注册表中不会显示此列。只能在 .CSV 文件中看到该列,通过该列,可以创建指向已经存在于 Buzzsaw 站点的文件的链接。导入 .CSV 后,您将在文档注册表中看到该链接。此列中值的正确格式如

下: /Buzzsaw 站点名/项目/文件名。例如, /ACMEsite/Construction Designs/lighting.dwf。

- 文件类别 -- 如果不为空,此字段必须与以下值之一匹配: CAD 文件、图像和 多媒体文件、办公文件和生产文件、Web 文件、杂项。这些值与"添加修订" 页面和"添加条目"页面的"文件类别"下拉列表中显示的值相同。
- 文档编号 -- 不需要特定格式。
- 标题 -- 此字段为必填字段,但不需要特定格式。
- 专业 -- 此字段应该与站点管理员在"站点管理-属性"选项卡中配置的属性完 全一致。
- 作者 -- 该值必须与 Buzzsaw 用户名完全一致。
- 创建日期 -- 根据客户端计算机的区域设置来设置该值的格式。例如,如果计算机设置为"英语(美国)",则需要将日期格式设置为: 8/31/2006。
- 分类 -- 此字段应该与站点管理员在"站点管理-属性"选项卡中配置的属性完全一致。
- 文档状态 -- 此字段应该与站点管理员在"站点管理-属性"选项卡中配置的属 性完全一致。
- 图形格式 -- 不需要特定格式。
- 图形名称 -- 不需要特定格式。
- 图形参照 -- 不需要特定格式。
- 图形系列 -- 不需要特定格式。
- 图形大小 -- 此字段应该与站点管理员在"站点管理-属性"选项卡中配置的属 性完全一致。
- 文件名称 -- 不需要特定格式。

在文档注册表中打印、导入和导出 | 389

- 阶段 -- 不需要特定格式。
- 项目 ID -- 不需要特定格式。
- 修订日期-该值基于客户端计算机的区域设置。仅在允许成员通过"选项">"文档"选项卡页面的"允许用户编辑选项"编辑修订日期时,才包括此列。

如果在某列中输入的数据并不特定于选定的文件类别,导入也会失败。例如,如果 CSV 文件中的一个条目对应于 Web 文件,而您在"阶段"列中输入数据,则导入将失败。这是由于对于"Web 文件"类别,"阶段"不是有效字段。

对于占位符条目(即不包含指向 Buzzsaw 站点中文件的链接的条目)也是如此。 如果没有为占位符条目选择"文件类别",则该行只能包含适用于所有文件类别的 列的数据。这些公共列包括:标题、文档编号、专业、创建日期、作者、文件名称。

导出

在整个图形注册表中提供导出功能。 例如,管理员可以导出文档列表。

- 1 在图形注册表窗口中,单击"导出"。导出的内容反映了过滤窗口的方式。
- 2 即会显示"文件下载"对话框。单击"保存"。
- 3 选择位置并保存该文件。

参见:

- 文档注册表分发内容选项卡(第 382 页)
- 文档注册表文档选项卡(第379页)
- 文档注册表(第377页)

390 | 第 26 章 文档注册表

支持选项

本部分内容包括

- 支持选项
- 自述文件
- 术语表
- 参照

由

支持选项

作为Buzzsaw用户,您可以使用多种帮助形式。另外,如需特别帮助,美国用户请致电 800 892 0449 与客户服务部联系。美国以外用户请致电 415-507-5627。或者发送电子邮件到 bcs.support@autodesk.com。

本帮助系统包含了所有关于 Buzzsaw 概念、程序和参考的信息。 可以通过以下两种方法之一来访问本帮助系统:

- 在工具栏中,单击 🗳。
- 也可以使用上下文帮助,获得与所用功能有关的特定帮助。
 在大多数窗口和对话框中都可使用上下文帮助,方法是单击标
 准工具栏上的"帮助"按钮、选择"帮助"下拉菜单或按键盘
 上的 F1。

自述文件

自述文件(第7页)文件提供关于 Buzzsaw 的补充信息,包括 Buzzsaw 当前版本中的功能限制信息或尚未完全实现的功能的有 关信息。如果可能,也提供替代解决方案步骤。

27

自述文件

本文档提供最新信息,以之作为 Buzzsaw 文档的补遗。

安装须知

入门(第15页)

正在安装该软件

当您使用自己的浏览器导航到Buzzsaw站点时,Buzzsaw客户端 会自动下载并安装。安装Buzzsaw所需时间取决于Internet连 接速度。即使以最慢的速度连接,整个安装过程也不会超过20 分钟。

除自动下载之外,也可以从 Buzzsaw web 服务器下载并执行特定 的安装程序 ProjectPoint-BZ-EN.exe。与自动安装过程一样,执 行 ProjectPoint-BZ-EN.exe 安装程序要求拥有本地计算机的管理 权限。

要安装 Buzzsaw,请输入站点管理员发送给您的电子邮件通知中 所提供的站点。安装过程中,请务必遵循一切说明。某些用户可 能需要重启计算机才能完成安装。如果您不确定站点 URL 或用 户登录信息,请与站点管理员联系。

正在卸载该软件

您可以使用"控制面板"的"添加/删除程序"功能卸载 Buzzsaw。 卸载对话框中的程序名为 Buzzsaw。

28

安装问题

如果 Buzzsaw 已下载但未安装,也未显示安装对话框,请检查 是否有足够的磁盘空间(大约 20MB)。

如果自动下载和安装过程中遇到问题,请手动下载并启动 ProjectPoint-BZ-EN.exe 安装程序。通常情况下,使用此方法 可以解决问题。

检查安装

完成自动安装过程后,即会显示 Buzzsaw 登录提示。请输入由 站点管理员分配的用户名和密码,登录到您的站点。如果无法 安装或登录,请与站点管理员或 Buzzsaw 支持部门联系。

版本信息

始终可以通过查看 Buzzsaw 帮助菜单中的"关于"框,来确定 计算机上所运行的版本。

操作须知

Internet Explorer 设置

如果在安装 Buzzsaw 后更改了 Microsoft Internet Explorer 的 默认设置,则在登录到 Buzzsaw 站点时可能会遇到问题。特别 注意的是,不要选中"不将加密的页面存入硬盘"选项。要确 认是否选中该选项,请执行以下操作:

- 1 从 IE 的"工具"菜单中打开"Internet 选项"控制面板。
- 2 选择"高级"选项卡。
- 3 向下滚动找到"不将加密的页面存入硬盘"选项。
- 4 确认未选中此选项。如果已选中此选项,则 Buzzsaw 的某些功能将无法使用。

必须将 Internet Explorer 设置为允许运行 ActiveX 控件。具体 而言,必须在 IE 的"Internet 选项"控制面板中设置以下安全 级别:

1 下载已签名的 ActiveX 控件 = 设置为"提示"或"启用"

396 | 第 28 章 自述文件

- 2 运行 ActiveX 控件和插件 = 设置为"提示"或"启用"
- 3 文件下载 = 设置为"启用"

切记,同时使用 Internet Explorer 和 Buzzsaw 时,可能的情况下,浏览器将从浏览器高速缓存中检索文件。因此,如果无法下载文件的最新版本时,请清除浏览器的高速缓存(包括脱机内容)。

查看 Microsoft Office 文件

当查看 Microsoft Office 文件时,可能会出现一个对话框,其中 显示"切换至"或"重试"按钮。通常,只有在使用 IE 5.01 多 次查看同一文档时才会出现此对话框。如果经常遇到此问题,建 议您升级到 IE 6.x。另一个解决办法是,打开新窗口显示 Office 文件,而不是将文件嵌入浏览器窗口。这可通过以下步骤来实 现:

Windows 98

- 1 双击"我的电脑"。
- 2 打开"查看"菜单并选择"选项"。
- 3 单击"文件类型"选项卡。
- 4 向下滚动找到"Microsoft Word 文档"条目。
- 5 单击编辑按钮。
- 6 取消选中"在同一窗口中浏览"选项。

对于 Excel 文档,除了在步骤 4 中选择 "Microsoft Excel 工作 表"条目以外,其他步骤均相同。

如果您运行的是 Windows NT,则可在 http://support.microsoft.com /support/kb /articles/Q162/0/59.ASP 上找到有关正确配置浏览器的信息

Buzzsaw 不对所维护的文件提供兼容性检查。例如,如果某个 Buzzsaw 用户将 Office 2000 Word 文档添加到站点,则使用 Microsoft Word 早期版本的用户必须进行升级,才能在 Buzzsaw 的"视图"选项卡中查看该文档;。Buzzsaw 并不发出需要升级 Microsoft Office 的警告。 如果 Microsoft Project 文件加载太慢,请按照上述 Microsoft Office 文件的查看说明,配置浏览器,以便在独立窗口中打开项目文件,而不是嵌入 Buzzsaw。

查看 Microsoft Excel 文件

Microsoft Excel 不允许您同时打开两个同名文档,即使它们在不同的文件夹中。例如:

- 1 在树状视图中选择一个 excel 文件并单击"视图"选项卡。 此文件即会显示在详细信息窗格中。
- 2 右键单击树状视图中的同一文件并从菜单选择"在窗口中 查看"选项。此时将出错。

此行为是因 Microsoft Excel 的限制所致。

安全频道支持出错

可在 http://support.microsoft.com /support/kb /articles/q177/3/01.asp 上找到出现该问题的原因及修复方法的 相关信息。此错误通常是由安装 Internet Explorer 后安装 Service Pack 3 而引起的。 Microsoft 建议:

- 1 单击"开始",然后单击"运行"。
- **2** 在"打开"框中,键入 regsvr32 rsabase.dll, 再单击"确定"。

建议您升级到 Microsoft Internet Explorer 的最新版本。

由于 Internet Explorer、 Microsoft Project 和 Buzzsaw 特定版本之间相互影响,在 Buzzsaw 中查看 Microsoft Project 文件可能会有困难。用户必须先启动 Microsoft Project,然后才能导航到"视图"选项卡以查看 Buzzsaw 中存储的 MPP 文件;。激活 Microsoft Project 而不打开 MPP 就可以进行查看。

会话

如果在使用 Buzzsaw 时出现 Buzzsaw "登录"对话框,输入您站点的 URL 地址,然后单击"确定"。如果"登录"对话框即

398 | 第 28 章 自述文件

刻重新出现,输入您的 Buzzsaw 用户名、密码以及站点 URL (应该仍然显示),然后单击"确定"。

如果您的 Buzzsaw 会话超时或者外部查看器开始自己的会话,则可能会出现一个网络登录提示,并显示 Buzzsaw.buzzsaw.com 资源名称。重新输入您的登录名和密码以打开站点。

外部参照上载向导

Buzzsaw 无法定位在 AutoCAD 图形中使用基于 URL 的路径名 指定的 XREF'd 文件。但能够处理 UNC 名,然而,如果用户选 择保留目录结构,则用户必须作为站点管理员才能成功执行此操 作。

上载字体

上载.dwg 文件时, Buzzsaw 仅查找 AutoCAD 字体目录中的字体。

Microsoft Office XP 和 AutoCAD 2002

如果您使用的是 Office XP 和 AutoCAD 2002(或早期版本),则不能通过"网上邻居"访问 Buzzsaw 站点,这是 Office XP 相关问题所致。

Cimmetry Systems AutoVue

Buzzsaw 包括 Cimmetry Systems AutoVue 产品集成。AutoVue 是一种查看和标记 DGN 文件和其它 200 多种文件格式的工具。 在 Buzzsaw 中进行 AutoVue 产品的操作时,已知存在以下问题:

- Buzzsaw 无法禁用 AutoVue 的标记功能。因此,访问权只限于"查看"的 Buzzsaw 用户仍然能够激活 AutoVue 标记工具。但他们无法将任何内容保存到 Buzzsaw。
- AutoVue 在创建标记实体时会保持平移或放大镜状态。
- 标记图标文件将导致 AutoVue 崩溃。 Buzzsaw 已禁止对图 标文件使用标记功能。

- 在 Buzzsaw 中使用 AutoVue OLE 对象工具将导致 Buzzsaw 崩溃。此问题已报告给 Cimmetry Systems。目前不建议处 理 OLE 对象。
- 在不同的 Buzzsaw 会话中,AutoCAD 图形背景色的更改无 法保持一致。在每次查看时,如果所需的背景色与 DWG 文 件中所含的背景色不同,则用户必须设置背景色。
- 当 AutoVue 在 Buzzsaw 中运行时,无法使用 AutoVue 的 工具提示。
- 对于使用 AutoVue Professional 演示版的用户,可以从支持 控制台获取修补程序,解决文件标记的相关问题。在 AutoVue Professional 收费版中,不会出现这些问题。

目录路径长度限制

由于 Windows 限制,整个文件目录路径不能超过 238 个字符。 此数字包括站点名称、项目名称、子文件夹名称(如果有)和文 件名中的所有字符数。如果字符总数超过 238,则无法拖放文 件。命名文件时请牢记此限制。

代理设置

某些代理可能未进行适当配置,使得 Buzzsaw 客户机无法与其 服务器通信,从而导致登录失败。通常,使用 Buzzsaw 的地址 配置代理可解决此问题。Buzzsaw 使用标准的 HTTP 和 HTTPS 端口进行通信。如果通过代理登录 Buzzsaw 站点仍存在问题, 请与站点管理员或 Buzzsaw 支持部门联系。

用户也可以在 Internet Explorer 6.x 中尝试配置 Internet Explorer 以避免使用代理服务器,方法如下:

- 1 打开"工具"菜单并选择"Internet 选项"。
- 2 单击"连接"选项卡。
- 3 单击"局域网设置"按钮。
- 4 如果已选中"为LAN使用代理服务器",请单击"高级" 按钮。

400 | 第 28 章 自述文件

- **5** 在"对以下列开头的地址不使用代理服务器:"字段中,添 加 projectpoint.buzzsaw.*和 folders.buzzsaw.*
- 6 单击"确定"

多字节语言限制

Microsoft Web 文件夹不支持多字节语言。

多字节字符的排序是以第一个字符的初始单字节值为基础,可能不同于 Windows 实际的多字节字符排序。

29

П

术语表

操作项已分配给您并要求您执行操作的表格。

添加 创建文件或将文件上载至项目的操作。由于存储了文件的多 个版本,将一个文件添加至包含同名文件的文件夹会将所添加的 文件存为最新版本。

文件绝对路径 标识文件确切位置的特定字符串,通常包含驱动器 盘符。

实例: C:\Program Files\ACAD2000\SAMPLE\1st floor lighting.dwg

关联标记 关联标记会出现在原始图形的"标记"选项卡列表中。 如果要将标记与原始图形相关联,则输入不带路径的名称。 请参阅:标记(红线圈阅)(第254页)、独立标记(第408页) 客户端 安装在您计算机上并在 Web 浏览器中运行的 Buzzsaw 软 件。项目成员使用 Buzzsaw 技术,在其中进行项目设计协作的软

件。项目成页使用 Buzzsaw 技术, 在其中进行项目设计协作的制件界面。

注释 使用 Buzzsaw 创建的文本文件。 注释添加至讨论,讨论串 附加至特定的文件。

403

讨论 成串注释的集合。 这些注释链接至站点中的特定文件。

下载 将文件从项目站点复制到本地计算机。

图形(图形文件) DWG 或 DWF 格式的 AutoCAD 图形。

DWG 格式是 AutoCAD 的原始文件格式。

Web 图形格式 (DWF) 是 Autodesk 在 Web 上存储和传输 AutoCAD图形的开放格式。请参阅查看器和标记(第247页)。

外部参照(Xref)外部参照(Xref))是 AutoCAD 将图形文件链接在一起的方法。

文件 可以与项目一起存储的任何类型的文件。 文件可能带有或 不带有浏览器内嵌的查看器,但文件通常都带有关联的编辑器 (虽然该编辑器可能未安装在成员的计算机上)。

简化的文件路径 所有路径信息均被删除,仅使用目录和文件名 重新保存文件。如果要将图形文件作分发之用(而且不打算收 回),则通常宜于简化所选图形文件的路径。

文件夹 组织项目文件和其它文件夹的容器。

组 分配至已定义的组并参与给定项目的单个成员的集合。组可 以分配至多个项目。组通常用来简化对用户访问项目的管理。 只有有权创建组的成员才能查看私人组或未扩展组中的成员。 有关详细信息,请参阅 组选项卡(第 61 页)。

已发布项 已分配给其它成员的表格。

404 | 第 29 章 术语表

链接 站点中指向文件的地址或快捷方式,例如网页或电子邮件 地址等 Internet 地址。

已锁定文件 文档编辑时的临时受限状态。 文档锁定时,其它项 目成员只能查看而不能编辑。

已锁定权限 权限列表中条目的临时或永久"冻结"状态。列表 可能包括了单个成员和成员组的组合。 在项目层次结构中,权 限通常向下传播。 如果更改文件夹权限列表中的权限,则该文

件夹以下的从属级别中的所有权限亦相应更改。

请参阅 权限级别(第 405 页)、权限集

标记标记(红线圈阅)是与文本一起使用的带有颜色的线条,

以标记需要讨论或修订的图形区域。请将标记视为图形之上的

图层,而不要当做基本图形文件的一部分。

标记数据以DWF格式存储在文件中,可以与原始图形文件一起存储,或者在所选位置(站点或本地计算机上)单独存储。可以根据需要,对标记文件进行编辑或重新保存。必须拥有管理、编辑或审阅权限才能创建标记。

请参阅:保存标记向导(第454页)、独立标记(第408页)

成员 请参阅:项目成员(第407页)、站点成员(第409页)

便笺 可以在 Buzzsaw 客户端中创建和编辑的独立的纯文本文档。

权限级别 每个项目成员均会分配到一个权限级别,该权限级别 可能因项目而异(对于个别文件夹和文件,亦可以控制其权限)。 权限级别由项目管理员(第407页)分配。根据您的权限级别,

您可以通过以下几种方式访问项目文件:

- 管理,站点管理员 可以创建新成员帐户、新项目文件夹、更改权限以及访问站 点中的所有项目和文件夹。还可以添加、编辑或删除所有项 目文件。
- 管理,项目管理员 可以向项目文件夹或文件添加已由站点管理员定义的成员或 组,还可以更改项目内的成员权限。具有"新建成员"权限 的项目管理员可以创建新站点成员和站点级组。
- 编辑,编辑 可以添加、编辑或删除所有项目文件(除非文档或文件夹受 其它编辑或管理员限制)。
- 审阅, 审阅者

可以查看所有项目文件(除非文档或文件夹有特殊访问设置)。不能编辑、添加或删除文件。可以添加和编辑的项目 文件仅限于:便笺、注释、红线圈阅与链接。

- 查看,查看者
 可以查看项目中的所有项目文件(除非文档或文件夹有特殊
 访问设置)。
- 列表 可以查看所有项目文件夹(除非文件夹有特殊访问设置), 但只能查看授权访问的项目文件。

权限集 在任何权限列表中看到的条目。 列表可能包括了单个成

员和成员组的组合。

私人组 请参阅 私人组(第 128 页)

项目 项目是所有项目文件、人员和管理信息的集合。

406 | 第 29 章 术语表

项目管理员可以向项目文件夹或文件添加成员或组,还可以更 改项目内的成员权限。但项目管理员不能编辑成员属性或添加/ 编辑组。只有在创建管理员时选中了"可以创建成员"选项, 项目管理员才能创建新成员。否则项目管理员不能创建新成员。 有关创建项目管理员的详细信息,请参阅创建新成员(第89 页)。

请参阅:站点管理员(第408页)

项目文件 任何项目文档。这些文件可以是 Autodesk 图形格式、 Microsoft Office 文件格式或其它任何文件格式。

项目文件列表 每个项目均有其关联的项目文件。单击 Buzzsaw 栏的"项目"图标,所有项目文件即会显示在树状视图和详细视 图中。两个视图均显示在快捷方式栏右侧。

项目成员参与给定项目的个人。项目成员可以分配至多个项目。

红线圈阅 请参阅:标记(第405页)

文件相对路径 根据特定文件结构内的文件位置标识文件确切位 置的文件路径。

已解析已找到并加载指定的外部参照 (Xref)

已审阅、已读 文档已被项目成员查看的状态。 新文件上载至站 点之后,在其被查看之前标记为"未读"。 角色 用户集。该集合按照可对活动表格执行的相同操作集组织。 同一角色中的所有用户可在活动表格上执行相同的操作。 它被 赋予一个权限集,定义可在表格日志上执行的操作。 给成员分配某一角色只会影响他(或她)在该表格日志中的权 限。成员在项目和站点中其余部分的权限不受角色的影响。 角色功能仅限 Buzzsaw Professional 中使用。 请参阅 角色(第 313 页)、工作流程类型(第 303 页) 独立标记 独立标记以独立文件的形式保存(不与原始图形关联) 并出现在树状视图中。如果要将标记另存为独立的文件,则输入

带路径的文件名。

请参阅:标记(第405页)、关联标记(第403页)

服务器 托管站点的远程计算机。此远程计算机、数据库和文件 存储系统存储项目信息,并使这些信息可以通过 Web 访问。服 务器通过客户机请求管理对项目信息的访问。

站点 可访问 Internet 的存储和协作点,团队成员用其管理设计 和建筑项目的建立。一个站点可以容纳一个或多个项目。所有 项目必须存在于站点中。

站点管理员 被授予站点管理权限的人员。 站点管理员可以创建 新成员帐户、新项目文件夹以及设置站点中所有项目的用户权限 (访问权)。 请注意,站点管理员不能删除个人用户的电子邮 件。

请参阅:项目管理员(第407页)

408 | 第 29 章 术语表

站点成员 加入并被授权访问站点的人员。这些人员可能包含扩充的项目成员,例如:建筑师、业主或委托人、电气工程师、顾问、承包商以及认可的代理商。

解除锁定 可以自由编辑文档的状态。

未读、未审阅 文件未被项目成员查看和(或)新文件的状态。 更新 选择本地文档,并将其作为当前所选文档的新版本添加至 项目站点。本地文档不一定要与所更新的文档同名,但如果确 实要更新并创建新版本,则本地文件最好与更新的文档同名。

上载 将文件从本地计算机复制到项目站点。 这和将本地文件添加到项目站点是一样的,所以通常也用术语添加(第403页)来描述。

工作流程工作流程是指管理员可以定义表格工作安排的过程。 即,谁可创建表格、谁可查看表格、谁可关闭表格等。可以配 置表格日志使用某一流程类型。工作流程功能仅限 Buzzsaw Professional 使用。

请参阅工作流程类型(第303页)。

参照

30

本章内容包括

中

- 使用项目管理-统计数据 选项卡
- 支持的位图文件
- 使用文件夹属性-常规选 项卡
- 下载文件对话框
- 添加/删除角色对话框
- 语言选项对话框
- 从 Outlook 发布
- 显示 Microsoft Project 时 间表
- 从 Excel 发布
- "发送选项"对话框
- 扫描 AutoCAD 图形的外 部参照
- 使用辅助快捷方式
- 工作文件夹对话框
- 每日摘要时间对话框
- 正在发布对话框
- 登录对话框

- 输入 URL 地址
- 更新项目文档向导发送 电子邮件通知
- 更新项目文档向导附加 注释
- 更新项目文档向导:选择 文档
- 成员信息-联系信息选项
 卡
- 添加项目成员对话框
- 添加至项目对话框
- 添加至组对话框
- 添加信息页面对话框
- 添加至项目-选择图形向 导
- 活动日志列表选项对话 框
- 导入/导出成员--导入字段 映射步骤
- 导入/导出--选择成员步骤
- 添加至项目创建链接向 导
- 导入/导出成员向导
- 添加至项目-创建便笺向 导
- 新建通知对话框
- 新建通知对话框
- 创建新邮件
- 导出权限为对话框
- 新建组向导: 步骤 2 选择 成员

412 | 第 30 章 参照

- 按公司过滤对话框
- 导入/导出 发送电子邮 件步骤
- 打印活动日志
- 密码支持-找回密码问题
- 密码支持对话框
- 项目文件夹
- 还原文件
- 还原文件夹
- 删除成员
- 保存活动日志
- 保存标记向导
- 选择收件人(S)
- 发送电子邮件
- 在线成员对话框
- 标准文件夹
- 确认身份对话框
- 更新时区
- 找不到外部参照
- 表格显示问题
- 编入索引的文件类型
- 自动通知文件类型
- 使用文件属性-常规选项 卡
- 站点管理员要求的最低 版本对话框
- 管理列对话框
- 选择组对话框

- 新建组向导:步骤 3 项目 成员资格
- 新建组向导: 步骤 2 选择 成员
- 过滤选项
- 选择公司对话框
- 密码要求
- 添加至项目-编辑属性向 导
- 所有权对话框

414 | 第 30 章 参照

使用项目管理-统计数据选项卡

"项目管理-统计数据"选项卡为您提供项目中所有当前数据的快照。必须拥有项目管理员权限,才能查看项目统计数据。

₩项目	1管理		
常规	项目成员 权限	活动日志	统计数据

使用统计数据可以方便进行常规的项目维护,并为计费部门提供准确的计费信息。

例如,如果在统计数据列表中发现了已删除的项目、文件夹或文件,则可以快速选 中该项的名称,右键单击并选择还原或永久删除,或查看"属性"页面来确定最佳 的处理办法。

"统计数据"选项卡包括以下数据:

- 现有项目的名称 注:对于出现在统计数据表中的已删除项目,在从系统中 永久清除之前,仍会占用存储空间。如果要将项目从统计数据列表(和系统) 中永久删除,按住 SHIFT 键,右键单击并从列表中选择"删除"。
- 站点上当前项目的大小(注意此字段中的数字包含多个文件版本或讨论的大小)
- 项目数
- 所选项目中包含的文件夹数
- 所选项目中包含的文件数
- 所选项目中包含的版本数
- 所选项目中包含的标记数
- 所选项目中包含的注释数
- 所选项目中包含的成员数
- 所选项目的版本数限制
- 分配给所选项目的管理员的用户名。用户名与登录名相同。

注意 在"统计数据"选项卡视图中,也包含关于回收站各项内容的信息。

有关使用"统计数据"选项卡的详细信息,请参阅"怎么办":使用站点和项目统 计数据(第 52 页)部分。

使用项目管理-统计数据选项卡 | 415

支持的位图文件

使用 查看器控件可以查看和标记以下类型的位图文件。

注意 如果查看器无法查看位图文件,则将使用 Internet Explorer 打开位图文件。

- .bmp
- .gp4、.mil、.rst、cg4 或 .cal
- .flc、.fli
- ∎ .bil
- .ig4
- .igs
- .jpg 或 .jpeg
- .pcx
- .pct
- .png
- .rlc
- ∎ .tga
- .tif 或 .tiff

参见:

- 查看器和标记(第247页)
- 标记(红线圈阅)(第254页)
- 设置首选项(第22页)

使用文件夹属性-常规选项卡

"常规"选项卡显示以下关于文件夹的重要信息:

■ 类型 -- 文件夹、文本、图形或者便笺。

416 | 第 30 章 参照

- 位置 项目在站点内的位置。
- 创建日期 创建而非修改项的日期。
- 所有权 -- 单击此按钮可更改拥有该文件夹的成员。 请参阅 项目、文件夹或文 件的所有权(第 52 页)。
- 权限锁 -- 单击此按钮可锁定权限集或解除权限集锁定。有关详细信息,请参 阅 锁定权限集及解除权限集的锁定(第136页)。
- 存储容量 -- 显示文件夹的当前大小。
- 内容 -- 显示文件夹中项的类型和数量,包括编辑和权限锁计数。

参见:

- 锁定文件及解除文件锁定(第184页)
- 锁定权限集及解除权限集的锁定(第136页)
- 项目、文件夹或文件的所有权(第52页)

下载文件对话框

- **1** 在"至:"字段中,输入下载项在本地计算机上的目标路径。亦可以单击浏览, 并导航至本地计算机上正确的目标位置。
- 2 在"下载文件至"部分,从以下选项中进行选择:
 - 上面指定的位置-此选项将文件下载到"至"字段中指定的路径。如果要 下载的文件夹包含子文件夹,其相对结构将保持不变。
 - 工作文件夹-此选项将文件或文件夹下载到指定的工作文件夹。工作文件 夹仅指文件或文件夹上次下载的位置。单击"工作文件夹"按钮可以更改 工作文件夹的位置。可以为每个文件或文件夹指定单独的位置。
- **3** 如果下载文件夹时要包括所选文件夹的所有子文件夹,请选中包括子文件夹 复选框。
- 4 单击确定按扭,下载文件。

下载文件对话框 | 417

注意 如果添加新文件夹,将文件上载至该文件夹,又试图将该文件夹及其内容下载至本地驱动器(保存在上载这些文件的目录中),此下载操作将无效。但是,如果下载文件夹时在本地计算机上选择新的目标位置,并选中"使用项目层次结构(覆盖工作路径)"复选框,则可以成功下载文件。

参见:

■ 工作文件夹(W)(第159页)

添加/删除角色对话框

您可通过此对话框创建或删除角色。所做操作将应用于整个站点。所以,删除一个角色将使所有项目都不可用该角色,而不只是您当前正在工作的项目。

添加角色至站点:

- 1 单击窗口右上角的"添加角色"。
- 2 在"添加角色"对话框选择角色的类别,然后输入角色的名称。
- 3 单击"确定"按钮。

添加角色至项目。

- 1 从列表中选择角色,然后单击添加至项目按钮。
- 2 完成后,单击确定按钮。

从项目中删除角色:

- 1 从"项目角色"列表中选择一个角色。
- 2 单击"删除"按钮。

此角色在项目中将不再可用,但仍会存在于"站点主要角色"列表中。

从站点删除角色:

1 从"站点主要角色"列表中选择一个角色。

418 | 第 30 章 参照

2 单击右上角的"删除所选链接"。

即会从站点中删除此角色,该角色在表格日志中将不可用。

语言选项对话框

仅限可以创建新成员的站点管理员和项目管理员使用。

使用该对话框可以选择要应用于欢迎电子邮件以及重设密码电子邮件的语言和编码 选项。从"站点管理员成员"选项卡中选择多个成员,并单击发送欢迎电子邮件 或重设密码按钮后,即可出现该对话框。

- 从"首选语言"下拉列表中,选择电子邮件的语言。默认情况下,该选项与 "首选项"对话框中定义的相同。
- 从"编码"下拉列表中,选择电子邮件编码格式。可从 Unicode 或 Native Encoding (MBCS) 中选择其一。无论文本是用何种语言编写,都可使用 Unicode 正确显示。但是,如果收件人的电子邮件客户端不支持 UTF-8 编码,则无法正确显示文本。在默认情况下,电子邮件以多字节字符集发送,这意味 着主题和正文只能属于同一字符集(即不能将日语内容和朝鲜语内容混在一 起)。如果使用 Unicode 格式发送欢迎电子邮件,则主题和正文可以包含混 合的内容(即可以将日语内容和朝鲜语内容、中文内容和德语内容等混在一 起。)。

如果不希望在每次发送欢迎电子邮件或重设密码时都出现该对话框,请选择"不显示..."选项。您也可以通过修改设置首选项(第22页)对话框中的设置来控制 是否显示该对话框。

参见:

- 设置首选项(第22页)
- 欢迎电子邮件选项(第84页)

从 Outlook 发布

您可以配置自定义的 Buzzsaw 信息页面,以便所选项目成员轻松访问项目重大事 件和进度信息。尽管可选择任何类型的文件作为信息页面来源,但最好还是选择 网页(HTML 文件),因为查看它们不需要任何特殊的应用程序。

语言选项对话框 | 419

此功能非常有用,例如,可以将项目进度直接发布到 Buzzsaw。将 Outlook 日历 作为 HTML 文件发布到 Buzzsaw。然后,您可以将此 HTML 文件用作项目的 信息页面(第150页)。

- 1 打开 Outlook 日历。本例使用月视图。
- 2 从"文件"菜单选择"另存为 Web 页"。
- 3 命名该文件。例如, "June_2004_Calendar.htm"。
- 4 将此 html 文件保存到桌面。例如,您可能希望将它保存到名为"Team Calendar"的文件夹中。Outlook 将创建该 html 文件需随附的其它图像文件和样式表。将此 html 文件保存到一个文件夹中会将这些文件保存在一起。
- **5** 将此文件上载到您的 Buzzsaw 站点(实现该操作的快捷方法是,将"Team Calendar"文件夹拖放到项目树中)。
- 6 选择一个项目。从"项目设置"菜单中,选择"信息页面"。
- 7 单击添加页面按钮。
- 8 要将日历显示为项目信息页面,请先单击选择源文件按钮,然后选择"项目 信息页面"。此时将使用名称"项目信息页面"填充"页面名称"字段。
- 9 再次单击选择源文件按钮并选择"浏览项目文件夹"。导航至已上载到您站 点的"Team Calendar"文件夹内的.html 文件。
- 10 选择 "June_2004_Calendar.htm", 然后单击"确定"。
- 11 完成后请"单击"确定按钮。
- **12** 要查看已作为项目信息页面的日历,请单击导航菜单中的"项目信息" ➤ "项目信息" 。即会显示日历。

现在,项目信息页面将显示已发布的日历视图。

参见:

- 显示 Microsoft Project 时间表(第421页)
- 从 Excel 发布 (第 425 页)
- 信息页面(第150页)

420 | 第 30 章 参照

显示 Microsoft Project 时间表

您可以配置自定义的 Buzzsaw 信息页面,以便所选项目成员轻松访问项目重大事 件和进度信息。 尽管可选择任何类型的文件作为信息页面来源,但最好还是选择 网页(HTML 文件),因为查看它们不需要任何特殊的应用程序。

您可以使用 Web 文件夹将 HTML 文件从 Microsoft Project 直接发布到 Buzzsaw。 Web 文件夹提供远程 Web 服务器(这种情况下为 Buzzsaw 服务器)的本地视图。 有关配置 Web 文件夹以访问 Buzzsaw 站点的说明,请参阅 Buzzsaw 帮助。

Microsoft Project 使用"另存为 Web 页"命令从项目文件中自动生成 Web 页。 Microsoft Project 使用导入/导出映像确定要导出为 HTML 格式的那些字段,并可使用模板确定在 HTML 文件中显示信息的方式和位置。您可以创建或编辑 HTML 导入/导出映像以及 HTML 模板。有关此主题的详细信息,可参阅 Microsoft Project 帮助信息。

使用 MS Project 示例文件创建 Web 页

此实例将向您介绍从 Microsoft Project 示例文件创建 Web 页的步骤。

- 1 复制教程文件 将文件 Design ¶¶ Award Build Schedule.mpp、Design Award Build Schedule.gif 复制到本地目录。
- 2 打开 MS Project 和 Design Award Build Schedule.mpp 文件。
- **3** 文件 Design Award Build Schedule.mpp 含有需要复制到全局配置文件 Global.mpt 中的导出映射。
- 4 从"工具"菜单中选择"组织者"。
- 5 单击"映射"选项卡。
- 6 从右列的映射中选择项目 Buzzsaw Sample, 然后单击复制按钮。
- 7 单击关闭按钮。
- 8 从"文件"菜单选择"另存为 Web 页"。
- 9 选择保存该 Web 页的位置和文件名。单击"网上邻居"图标导航至您的 Buzzsaw Web 文件夹站点。如果您尚未登录,此时将提示您输入登录 ID 和 密码。
- 10 单击保存按钮。即会显示"导出映射"对话框。

显示 Microsoft Project 时间表 | 421

- 11 从列表中选择 Buzzsaw Sample 映射, 然后单击编辑按钮。即会显示"定义导入/导出映射"对话框。
- 12 无需更改此对话框中显示的选项。 所导出 Web 页的外观将由 HTML 模板控制。在此实例中,我们使用示例文件 snapshot.html。您可以选择数据在html 文件中的显示方式:数据可以按表格格式显示,也可以按 MS Project所示的图形演示格式显示(单击此处查看每种格式的实例)。在本例中,我们选择使用图像 Design Award Build Schedule.gif 显示最终的输出结果。此图像是使用 MS Project 中的"复制图片"命令创建的。



表格格式的实例:
Design-Award-Build 进度示例

项目开始日期: 2003 年 8 月 25 日星期一 项目完工日期: 2005 年 8 月 12 日星期五

项目任务

名称	完成百分比	开始	完工
DESIGN AWARD BUILD	15%	2003 年 8 月 25 日	2005年8月12日
一期 - 方案规划	100%	2003 年 8 月 25 日	2003 年 10 月 17 日
──阶段 I - 社区评估	100%	2003 年 8 月 25 日	2003 年 10 月 17 日
评估社区条件	100%	2003 年 8 月 25 日	2003年10月3日
评估政治和社区 方面的支持情况	100%	2003 年 8 月 25 日	2003年10月3日
根据预算重新设计	100%	2003 年 8 月 25 日	2003年10月3日

图形演示的实例:



13 如欲查看默认设置,请单击"任务映射"选项卡。

- 14 单击确定按钮, 然后单击保存按钮。
- 15 导航至步骤 5 中指定的位置, 然后打开该文件。

显示 Microsoft Project 时间表 | 423

项目

MS Project 数据现在位于 HTML 文件中,您可以将其用作 Buzzsaw 项目的信息 页面。为此,请执行以下操作:

- 1 登录到 Buzzsaw(但不要通过 Web 文件夹登录)。
- 2 在树状视图中,选择项目。
- **3** 单击"项目设置"菜单,并从菜单中选择"信息页面"。即会出现"管理信息页面"窗口。

項目信息 报潮	表表 表格	文件夹			項目设置 🤮	68 壮销
名称	作者	大小	类型	修改时间	▶项目数据	
📴 下一步	huilee68		表格日志	7/28/2004 6:	が项目成员	
💼 收件人	huilee68		表格日志	7/28/2004 6:	角色	
🖺 或树状视图. txt	huilee68	2, 754	文本文档	1/1/2003 2:1	表格日志	
🖁 链接至 新建项目	huilee68	5	链接	7/28/2004 7:	信息页面	

- 4 单击添加页面按钮。即会显示"添加信息页面"对话框。
- 5 在"页面名称"字段输入页面的名称。
- 6 单击选择源文件按钮, 然后选择"浏览项目文件"。
- 7 导航至您的站点上的 HTML 文件。选择该文件并单击"确定"。
- 8 选择可查看此页面的成员:所有项目成员或选定的个别成员。
- 9 单击确定按钮可返回"管理信息页面"窗口。
- **10** 如果需要,请选择选项,将此页面设为成员登录到项目时看到的第一页信息 页面。
- 11 单击完成按钮。

现在,当项目成员打开此项目并导航至项目信息页面时,即会显示此HTML页面。

参见:

- 步骤 5: 管理信息页面(第 276 页)
- 从 Excel 发布(第 425 页)
- 从 Outlook 发布(第 419 页)

从 Excel 发布

您可以配置自定义的 Buzzsaw 信息页面,以便所选项目成员轻松访问项目重大事 件和进度信息。尽管可选择任何类型的文件作为信息页面来源,但最好还是选择 网页(HTML 文件),因为查看它们不需要任何特殊的应用程序。

可以通过 Web 文件夹将 HTML 文件从 MS Excel 直接发布到 Buzzsaw。 Web 文 件夹提供远程 Web 服务器(在这种情况下为 Buzzsaw 服务器)的本地视图。 有关如何配置 Web 文件夹以访问 Buzzsaw 站点的详细信息,请参阅 Web 文件夹(第 235 页)。

此功能非常有用,例如,可以将项目进度直接发布到 Buzzsaw。将 Excel 电子表 格作为 HTML 文件发布到 Buzzsaw。您可将此 HTML 文件用作项目的 信息页面 (第149页)。在 Excel 中,您可以选择在每次保存工作簿时,都将电子表格自动 发布到 Buzzsaw 站点。这将使所有项目成员轻松保持更新。

将 MS Excel 电子表格发布为 Web 页

以下实例介绍将电子表格发布到 Web 文件夹的过程。

- 1 打开 Excel 电子表格。
- 2 从"文件"菜单选择"另存为 Web 页"。

3 在"另存为"对话框中,单击

另存为	? 🛛
保存位置(L):	🔁 我的文档 💽 💿 - 🚵 🔯 🗙 📸 🖬 - 工具 🛈 -
我最近的文档	28日本 28
() 桌面	
沙 我的文档	
	保存: ● 整个工作簿 (2) ● 选择 (2):工作表 <td< th=""></td<>
我的电脑	页标题:更改标题 (C)
Se	文件名 (2): Book1 保存 (2) 保存类型 (2): 网页 取消

按钮。

4 即会出现"发布为 Web 页"对话框。使用此对话框指定希望 Web 页发布到的目标 Buzzsaw 站点位置。您也可以为此页面指定另一标题。例如:

发布为网页
发布内容
选择 ^(C) : 在 Sheet1 上的条目
工作表 Sheet1 的所有内容
_
查看选项
□ 添加交互对象(A): 电子表格功能
选定的项目将被发布为不带交互功能的静态页。
发布形式
标题: 更改(H)
文件名 (M): C:\Documents and Settings\Admin 浏览 (B)
「在每次保存工作薄时自动重新发布 (U)
☑ 在浏览器中打开已发布网页 (0) 发布 (2) 取消

- 5 在"文件名"字段中,输入您的 Buzzsaw 站点名称,或单击浏览按钮导航至 该站点。
- **6** 如果希望在每次保存该文件时,自动重新发布此电子表格,则请选择"自动 重新发布..."选项。
- **7** 要查看该文件在 Buzzsaw 站点上的显示效果,请选择"在浏览器中打开已发 布 Web 页"选项。
- 8 单击发布按钮。如果选择了"在浏览器中打开已发布 Web 页"选项,则会显示该 Web 页。程序将提示您输入 Buzzsaw 用户 ID 和密码。

将 Web 页用作项目的信息页面

电子表格现在是HTML文件,您可以将其用作Buzzsaw项目的信息页面。为此,请执行以下操作:

- 1 登录到 Buzzsaw(但不是通过 Web 文件夹)。
- 2 在树状视图中,选择项目。

从 Excel 发布 | 427

3 单击"项目设置"菜单,并从菜单中选择"信息页面"。即会出现"管理信息页面"窗口。

項目信息 报表	表格	文件夹			項目设置 🤮 Miller Mil	往销
名称	作者	大小	类型	修改时间	▶项目数据	
🔒 下一步	huilee68		表格日志	7/28/2004 6:	「「项目成员	
💼 收件人	huilee68		表格日志	7/28/2004 6:	角色	
🖺 或树状视图. txt	huilee68	2, 754	文本文档	1/1/2003 2:1	末校日士	
🖁 链接至 新建项目	huilee68	5	链接	7/28/2004 7:	信自而而	

- 4 单击添加页面按钮。即会显示"添加信息页面"对话框。
- 5 在"页面名称"字段输入页面的名称。
- 6 单击选择源文件按钮, 然后选择"浏览项目文件"。
- 7 导航至您的站点上的 HTML 文件。选择该文件并单击"确定"。
- 8 选择可查看此页面的成员:所有项目成员或选定的个别成员。
- 9 单击确定按钮可返回"管理信息页面"窗口。
- **10** 如果需要,请选择选项,将此页面设为成员登录到项目时看到的第一页信息 页面。
- 11 单击完成按钮。

现在,当项目成员打开此项目并导航至项目信息页面时,即会显示此HTML页面。

参见:

- 步骤 5: 管理信息页面(第 276 页)
- 显示 Microsoft Project 时间表(第421页)
- 从 Outlook 发布(第 419 页)
- Web 文件夹(第 235 页)

"发送选项"对话框

仅限可以创建新成员的站点管理员和项目管理员使用。

用于新成员的发送选项

使用下列选项以确定何时将欢迎电子邮件发送给站点成员:

- 发送之前编辑电子邮件 -- 如果选择该选项,则将显示一个可编辑的电子邮件, 您可以向其中输入自己的文本,然后再将其发送给成员。
- 立即发送电子邮件 如果选择该选项,则会使用在 欢迎电子邮件选项(第84页)中定义的选项立即发送电子邮件。如果选择该选项,则不能在发送前编辑电子邮件。
- 此时不发送电子邮件 此选项适用于发送欢迎电子邮件。如果选择该选项,则 不向成员发送欢迎电子邮件。请注意,用户在收到欢迎电子邮件前不能登录站 点。要在以后向成员发送欢迎电子邮件,请转至"站点管理"或"项目管理" 的"成员"选项卡。在列表中选择成员,然后单击"发送欢迎电子邮件"按 钮。即出现相同的对话框,您可以再次选择编辑欢迎电子邮件。向现有成员发 送欢迎电子邮件或重设密码电子邮件时,不会显示该选项。它仅在您创建新成 员时显示。
- 发送确认电子邮件 如果选择该选项,将向您发送电子邮件,确认已向新用户 发送欢迎电子邮件。
- 首选语言 -- 选择待发送电子邮件要使用的语言。
- 编码 -- 使用此选项可选择所有欢迎电子邮件和重设密码通知电子邮件要应用的 编码格式。可从 Unicode 或本地编码 (MBCS) 中选择其一。

无论文本是用何种语言编写,都可使用 Unicode 正确显示。但是,如果收件人的 电子邮件客户端不支持 UTF-8 编码,则无法正确显示文本。

用于组或项目成员资格更改的发送选项

如果成员的项目或组成员资格发生更改,可使用以下选项确定何时向该成员发送电子邮件。

- 通知成员更改情况 如果选择该选项,将向成员发送电子邮件,描述成员资格 更改。
- 发送确认电子邮件 如果选择该选项,将向您发送电子邮件,确认已向新用户 发送电子邮件。

要想在每次创建成员时都不显示该对话框,请选择"以后不再显示发送选项"选项。要重新打开该对话框,请转至设置首选项(第22页)的"电子邮件"选项

"发送选项"对话框 | 429

卡,并为欢迎电子邮件和重设密码电子邮件选择"显示发送选项"和"显示语言选项"。

注意 如果选择了"不显示..."选项和"此时不发送电子邮件"选项,则除非通过 设置首选项(第22页)的"电子邮件"选项卡重新打开该对话框,否则以后将不 能发送欢迎电子邮件。

参见:

- 设置首选项(第22页)
- 成员选项卡(第59页)
- 欢迎电子邮件选项(第84页)

扫描 AutoCAD 图形的外部参照

当您尝试下载外部参照但找不到外部参照列表时,会出现此对话框。如果要包含 外部参照,单击是。会下载和扫描图形、图形的外部参照及其嵌套外部参照。有 关外部参照的任何信息均会显示在"下载文件"对话框中。

注意 如果图形很大,扫描时间可能较长。

可以设置首选项,以确定总是扫描图形、从不扫描图形还是扫描图形的外部参照之前先提问。有关详细信息,请参阅设置首选项(第 22 页)。

使用辅助快捷方式

在 HTML Help Viewer 中,可以使用下表中的键盘快捷方式导航。

有关辅助功能和服务的详细信息,请访问 Microsoft Accessibility and Disabilities 网站。

导航功能按键

关闭 Help Viewer ALT+F4

在 Help Viewer 和其它打开的窗口之间切换 ALT+TAB

显示	"诜项"	莁单	ALT+C
亚小	匹坝	米千	

更改 Microsoft Internet Explorer 设置 ALT+O, 然后按 I

隐藏或显示导航窗格 ALT+O, 然后按 T

打印主题

ALT+O 然后按 P,或在主题窗格中右键单 击,然后从菜单中选择"打印"

ALT+左箭头或 ALT+O, 然后按 B

后退至上一主题

前进至下一主题(如果以前查看过该主题) ALT+右箭头或 ALT+O,然后按 F

打开或关闭搜索突出显示 ALT+O,然后按 O

刷新主题窗格中出现的主题(如果已链接 F5 或 ALT+O, 然后按 R 到网页,这会很有用)

返回主页(帮助的作者可以指定帮助系统 ALT+O,然后按 H 的主页)

阻止查看器打开页面(如果正在链接 ALT+O,然后按 S Web,并要停止下载某个页面,这会很有 用)

跳转至预定主题或网页。帮助的作者在建 ALT+O,然后按1或2 立编译帮助(.chm)文件时可以添加两个位 于"选项"菜单上的链接,这两个链接指 向重要的主题或网页。如果选择跳转命令, 则可以转至其中一个主题或网页

在导航窗格和主题窗格之间切换 F6

滚动主题 上、下箭头或 PAGE UP 和 PAGE DOWN

使用辅助快捷方式 | 431

上的所有选项	
在目录选项卡中:	
导航功能	按键
显示"目录"选项卡	ALT+C
打开和关闭书或文件夹	加减号或左、右箭头
选择主题	上、下箭头
显示所选主题	ENTER
在索引选项卡中:	
导航功能	按键
显示"索引"选项卡	ALT+N
键入要搜索的关键字	ALT+W,然后键入关键字
从列表中选择一个关键字	上、下箭头
显示关联主题	ALT+D
在搜索选项卡中:	
导航功能	按键
显示"搜索"选项卡	ALT+S
键入要搜索的关键字	ALT+W,然后键入关键字

滚动主题中的所有链接或导航窗格选项卡 TAB

开始搜索

ALT+L

ALT+D

ALT+T,然后按上、下箭头

从结果列表中选择一个主题

显示所选主题

只有启用全文搜索时,以下选项才可用。

在以前的搜索结果列表中搜索关键字 ALT+U

搜索与关键字类似的字词。 例如,要查找 ALT+M 与关键字 "run" 类似的 "running" 和 "runs"

仅搜索主题标题 ALT+R

注:

- 通过键盘也可以访问快捷菜单命令。
- 每次在导航窗格中使用快捷键时,就将离开主题窗格。要返回主题窗格,请按 F6。
- 如果上次搜索使用了搜索选项卡上的匹配类似的词复选框,则仍会选中该复选框。

工作文件夹对话框

工作文件夹是指文件上次的下载位置或上载位置。每次下载或上载文件时,系统 会记住硬盘上的相应位置。随时可以更改工作文件夹。

- 1 在"下载"对话框中,单击工作文件夹按钮。
- 2 从列表中选择一个文件。
- 3 单击浏览按钮,选择新位置。
- 4 如果要更改多个文件,单击应用按钮。然后更改另一个文件的工作文件夹。

工作文件夹对话框 | 433

5 完成后,单击确定按钮。

参见:

- 下载文件夹或文件(第183页)
- 更新文件夹或文件(第189页)
- 工作文件夹(W)(第159页)

每日摘要时间对话框

预订通知时,可以选择即时接收电子邮件通知或每日接收一次通知。还可以进一步选择每日接收通知的时间。默认时间设为上午7时。要更改时间,请执行以下步骤:

- 1 打开"通知管理器"。
- 2 在"文件"菜单中,选择"每日摘要时间"。
- 3 选择接收电子邮件的所需时间,然后单击确定。

参见:

- 通知管理器(第221页)
- 通知管理器(第219页)

正在发布对话框

"正在发布"对话框显示标记的进度。

单击"取消作业"按钮将停止发布并返回到"视图"选项卡或"标记"选项卡。

如果在"确认标记"对话框或"确认版本"对话框中选中"始终"选项,则只要需要 DWG 的已发布或新发布版本,就进行发布。可以停止自动发布,方法是单击"取消作业"按钮。

登录对话框

登录

- 输入所提供的用户名和密码。如果您的密码过期,您就必须创建新密码。站 点管理员可能会要求您创建强密码。密码需要满足的条件将在对话框中列出。 如果站点管理员没有要求您创建强密码,则新密码必须以字母开头,至少为 8个字符,且至少包含一个大写字母和一个数字。例如,Changeme1。
- 2 要在以后登录时省去此步骤,请选中"记住此密码"复选框。每次登录时, 密码即会自动出现。其他人不会知道此密码。如果忘记了密码,则需向站点 管理员请求新密码。如果忘记了密码,但"忘记密码"按钮仍可用,可单击 此按钮并按照说明进行操作。如果此按钮不可用,则必须请求站点管理员重 设密码。
- 3 单击确定。

密码过期

根据站点管理员配置 安全选项卡(第 79 页) 的方式,可以将密码设置为在指定 的一段时间后过期。

如果您尝试登录并且密码已过期,则系统会要求您创建新密码。新密码必须满足 "密码已过期"对话框中列出的条件。

参见:

- 登录、注销(第18页)
- 密码要求(第465页)
- 安全选项卡(第79页)

输入 URL 地址

- 1 在"地址"字段中,输入Web页的完整URL,例如 http://www.autodesk.com。还可以单击"浏览"按钮,选择站点上的其它 位置的文件或文件夹。
- 2 单击"确定"

登录对话框 | 435

请记住,只能选择在您权限范围之内的文件或文件夹。

转至要链接的页面并从浏览器顶部的"地址"或"位置"框复制其 URL。然后将 此 URL 粘贴到"地址"字段中。

您还可以将链接添加至文件夹或文件,但添加方法与此处描述的步骤有所不同。 要了解如何向文件夹或文件中添加链接,请参阅添加链接至文件夹或文件(第180页)。

更新项目文档向导发送电子邮件通知

1 要将上一个屏幕的主题行和注释复制到电子邮件中,单击粘贴注释。

- 2 要从"项目成员"列表中选择电子邮件收件人,请单击"收件人"。
- 3 要添加该文件,请单击"完成"。这也会添加注释并发送电子邮件通知。

注意 可以不添加注释或电子邮件,随时单击完成将文件复制到站点。

更新项目文档向导附加注释

新公布文件或文件版本之后,最好发起相关讨论。

- 如果要让此注释成为此文件的新讨论项,请选中"向新讨论添加注释"复选框。
- 2 在"主题"行中添加标题。
- 3 向注释正文中添加文本。
- 4 单击"下一步"。

注意 可以不添加注释或电子邮件,随时单击完成将文件复制到站点。

更新项目文档向导:选择文档

1 在"更新项目文档-选择文档"窗口中,单击浏览。

- 2 使用"查找范围"下拉菜单定位并选择所需文件(可以选择多个文件),然 后单击"打开"。 要就新公布的文件或文件版本添加注释或向其他成员发送电子邮件通知,请 单击下一步。
- 3 如果不添加注释或电子邮件, 仅添加文件, 请单击完成。

成员信息-联系信息选项卡

输入要让其他项目成员查看的任何联系信息。 管理员可以编辑此信息。 非管理员 只能输入自己的信息。

- 1 根据需要输入电话、地址及其它信息。
- 2 单击"确定"。如果是管理员创建新成员,则单击"创建"。

在此输入的信息会显示在 Buzzsaw 的其它部份,例如成员列表、创建电子邮件时选择的收件人、"查找"中的"人员"选项卡等。输入尽可能多的个人信息会很有帮助。这样,其他成员在查看成员列表时便可以很容易地看到您的联系信息。如果您未输入任何联系信息,其他成员则只能通过电子邮件与您联系。

添加项目成员对话框

使用此对话框可以向项目中添加成员或组,还可以选择成员。如果拥有创建新成员的权限,则还可以在此对话框中创建新成员。

可通过"项目管理" ➤ "成员"选项卡 > "添加"来访问此对话框。或者,还可 以通过"文件夹属性" ➤ "成员" ➤ "添加"来访问此对话框。通过"站点管 理" ➤ "限制"选项卡 ➤ "编辑默认值" ➤ "选择站点成员"也可以访问此对 话框。

- 1 在对话框顶部的"站点成员"列表中,选择成员名称或组名并单击添加按钮。
- 2 如果没有列出要添加的成员,请在窗口顶部的"显示"下拉列表框中选择"所有站点成员"。如果仍然找不到该成员,则必须要求站点管理员创建该成员。 或者,如果您有权创建新成员或组,则"新站点组"和"新站点成员"工具 栏按钮将被启用。单击相应按钮,添加成员或组。该成员即会出现在对话框 下半部的"所选"列表中。

成员信息-联系信息选项卡 | 437

3 从权限列表中,为用户或组选择权限级别。(在"站点管理限制"选项卡中选择成员时,选择权限级别的功能不可用。)

注意 如果要向项目中添加多个成员或组,则在此处选择的权限会应用于所添加的所有成员或组。如果希望每个成员都拥有各自的权限级别,则必须在"成员"选项卡中进行指定。

4 单击"确定",将成员和组添加至"项目成员"列表中。所有新添加的成员 和组均会出现在"成员"选项卡中。

参见:

- 创建新成员 (第 89 页)
- 权限(第130页)
- 私人组(第128页)

添加至项目对话框

使用此对话框可以选择要向其中添加成员的项目。

- 1 从列表中选择项目。
- 2 从权限列表中,为成员选择权限级别。有关详细信息,请参阅 权限(第130页)。
- 3 单击"确定"。项目即会显示在"成员资格"列表中。

可以使用 SHIFT 和 CTRL 键,选择多个名称。按住 SHIFT 键并单击另一名称时,即会选中所选两个名称之间的所有名称。按下 CTRL 键并选择另一名称时,只有该名称才会添加至所选列表。

添加至组对话框

使用此对话框,可以在编辑或创建新成员时向组中添加成员。可通过"新建成员" (或"编辑成员") ▶ "组成员资格"选项卡 ▶ "添加"访问此对话框。

1 从列表中选择要向其中添加成员的组。

或者单击"新建组"工具栏按钮来创建一个新组。

- 2 单击"添加"按钮。
- **3** 单击"确定"按钮。组名即会显示在"组成员资格"选项卡中,表明此成员现在属于该组。

参见:

- 创建组(第101页)
- 组选项卡(第61页)
- 成员选项卡(第59页)

添加信息页面对话框

仅限站点管理员和项目管理员使用。

通过"项目设置"菜单 ➤ "信息页面"可以访问该对话框。待"管理信息页面" 屏幕出现时, 单击"添加页面"按钮。

- 1 在"页面名称"字段输入信息页面的名称。如果选择的是 Buzzsaw 随附的默认页面之一,则可以接受默认名称或者创建新名称。如果选择自定页面,就必须输入名称。
- **2** 通过"选择源文件"下拉列表,选择默认页面,或者浏览站点或本地计算机 选择页面。
- 3 选择可查看此页面的成员:

选择"所有项目成员"选项可允许该项目的所有人员查看此页面。

选择"所选项目成员"选项可限制可以访问此页面的人员。单击"选择成员" 按钮选择成员。在"信息页面查看权限"对话框中,选择上半框中的名称(使 用 SHIFT 或 CTRL 键可选择多项),然后单击"添加"按钮将名称移至"所 选"项目成员列表。此列表中的人员仅限有权查看此页面的成员(管理员除 外,他们可以查看全部信息页面)。单击确定关闭此对话框

4 单击确定关闭"添加信息页面"对话框。

添加信息页面对话框 | 439

参见:

- 步骤 5: 管理信息页面(第 276 页)
- 信息页面(第149页)

添加至项目-选择图形向导

- 在"添加图形"向导的第一个屏幕中,选择是否要将这些图形添加至文档注 册表。单击"浏览"来选择文档注册表。
- 2 单击"浏览"将文件添加至项目中。使用"打开"对话框选择文件,然后单击"打开"。
- **3** 如果选择了将文档添加至文档注册表的选项,则针对每个文件选择一个文档 注册表选项。这些选项包括: "添加新文件"和"作为修订添加"。
- 4 根据需要编辑属性。查看详细信息。
- 5 在"添加图形"向导中,单击"下一步"。
- 6 可以添加主题行和注释,此注释将成为此文件的第一个讨论项。然后单击"下 一步"。
- 7 可以发送关于此图形的电子邮件通知。要将上一个屏幕的主题行和注释复制 到电子邮件中,请单击"复制注释"。要从项目成员列表中选择电子邮件收 件人,请单击收件人
- 8 要添加该图形,请单击"完成"。这也会添加注释并发送电子邮件通知。

注意 可以在不添加注释或电子邮件的情况下,随时直接单击"完成"将图形复制 到站点。

参见:

■ 文档注册表文档选项卡(第379页)

活动日志列表选项对话框

使用此对话框可以选择要在活动日志中查看的用户和操作。

单击要查看的事件类型旁边的框。

日志

- 选择"用户",指定"活动日志"视图中要包含的成员。
- 选择"操作",指定"活动日志"视图中要包含的站点成员操作(例如更改密码、更新组、删除用户等)。

项目管理活动日志

- 选择"用户",指定"活动日志"视图中要包含的成员。
- 选择"操作",以指定"活动日志"视图中要包含的特定项目任务或活动(例如读取、删除、下载、更改权限等)。
- 选择"项类型",指定"活动日志"视图中要包含的文件或活动类型(例如注释、文件夹、链接、项目等)。根据使用的是站点管理的还是项目管理的活动日志,可用的文件和活动的类型会有所不同。

注意 如果要清除列表中的所有选项,请选择"清除"。如果要选中列表中的每一 项,则选择全选。

参见:

- 活动日志(第142页)
- 使用活动日志(第143页)

导入/导出成员--导入字段映射步骤

使用此窗口可以将要导入的字段映射至 Buzzsaw 中的字段。导入之后,即会用此 信息填充"成员信息"的"联系信息"选项卡中的字段。Buzzsaw 会自动将源字 段映射至相应的 Buzzsaw 字段。要更改这些映射,请执行以下操作:

- 1 在"源文件字段"列表中,选择字段。
- 2 从映射至下拉列表中选择映射的目标字段。 实例 在此实例中, "办公电话"字段被映射至 Buzzsaw 的"工作电话"字段。

导入/导出成员-导入字段映射步骤 | 441

1操作和文件名	导入于段映射 源文件字段	Buzzsaw Profes	sional 字段	A
 选择字段 选择成员 	住宅址 1 宅址 1 加水 加工 2 地域 // 省 次 / 編 時 一 省 次 / 編 時 一 省 次 (編) 一 省 次 (編) 一 省 (二) 一 省 (二) 一 (省) (二) (二) (3) (二) (3) () (办公电话 移动电话		×
	办公电话	映射至: <2>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	■ 电话	预览 (2)

注意 每个 Buzzsaw 字段均只能使用一次。

- 1 要预览导入之后所显示的映射,请单击预览按钮。
- 2 单击下一步按钮,完成操作。

导入/导出-选择成员步骤

在"选择成员"列表中,选择要在导入或导出的信息文件中添加或包含的成员。
 要向"选择成员"列表中添加所有成员,单击全选。要从"选择成员"列表中删除所有成员,请单击"全部清除"。

注意 导入用户信息时,如果已存在相同的名称,或新名称未附加电子邮件地址,则不会添加该成员名称。"成员名称"和"电子邮件地址"为必填列。 未添加的成员名称将保留在"选择成员"列表中并带有突出显示的用户图标。

2 单击完成按钮。

添加至项目创建链接向导

使用此向导可以将链接添加至项目、文件夹、文件或网站。

- 1 在"标题"字段中,输入链接名称。此名称会出现在树状视图中。
- **2** 在"地址"字段中,输入Web页的完整URL,例如 http://www.autodesk.com。

或者,单击"浏览"按钮 ,选择站点上的其它位置的文件或表格。单击"确定"。请记住,只能选择在您权限范围之内的项。

注意 您只能通过在创建链接窗口的"地址"字段中键入项目、文件夹或表格 日志的路径来链接至这些项。不能使用浏览窗口来选择项目、文件夹或表格 日志。

〕创建链接	2 定义要添; 2 中的任何; 件地址	加至项目网站的链接。链接是一种快捷方式,它指向网页、项目网站、或项目网站 文件夹或文件 - 只要有 Web 地址,任何内容均可进行链接。链接也可以是电子邮
附加注释 发送电子邮件通知	链接分为两部	财:显示的链接标题及其所指文档的地址(即 URL)
	标题(<u>T</u>):	維接至 碍眼 福眼
57	FRAL (G) .	hadix Russ

3 单击完成添加链接,或单击下一步添加注释或发送电子邮件通知。

注意 您还可以将链接添加至便笺,但添加方法与此处描述的步骤有所不同。要了 解如何添加指向便笺的链接,请参阅 添加链接至便笺(第 182 页)。

参见:

- 添加链接至便笺(第182页)
- 添加链接至文件夹或文件(第180页)

添加至项目创建链接向导 | 443

导入/导出成员向导

1 如果要导入用户信息,请单击导入。如果要导出用户信息,则选择导出。

注意 如果选择"导出",向导中的步骤会有所不同。

- 2 选择所需文件,或者单击浏览并导航至所需文件。
- **3** 使用"分隔符"字段来指明导入或导出的信息字段之间所使用的分隔符。可以选择逗号、制表符或其它符号。

注意 选择"其它"时,会出现另一个"编辑"字段。使用"编辑"字段来输入所需的分隔字符或字符串。

4 单击"下一步"。

添加至项目 - 创建便笺向导

- 输入便笺内容并根据需要进行格式处理。
 与 Microsoft Word 类似,有一些简单的格式选项(字体、磅值等)可供选用。
- 2 单击"下一步"。 您还可以在便笺正文中创建超链接,将成员立即连接至 Internet 上的特定信息。

要创建超链接:

3 在便笺内突出显示将成为超链接的文本,然后单击地球图标(位于右上角), 并在"地址"字段输入所需目标 URL。

还可以单击"浏览"文件夹图标,选择站点上的其它位置的文件或文件夹。单击确定。

注意 请记住,只能选择在您权限范围之内的文件或文件夹。

新建通知对话框

- 1 要设置项目、文件夹、文件或表格日志的新通知,请在树状视图中选择项。
- 2 右键单击并选择"新建通知"。
- **3** 在"新建通知"对话框中,选择接收通知的类型:即时(文件一有更改,便 会向您发送电子邮件)或每日(每天向您发送一封电子邮件,邮件中包含当 天所做的所有更改)。
- 4 完成后单击"确定"。

使用通知管理器(第221页)可以管理您的所有预订项。

参见:

- 通知管理器(第 221 页)
- 通知管理器(第219页)

新建通知对话框

"新建通知"对话框可以通过"通知管理器"访问。单击"新建通知"工具栏按 钮 新建...,便可打开该对话框。在此对话框中,您可以同时添加多个订阅项。

新建通知对话框 | 445

新通知			×
查找范围 🛙 🍋 碍眼			-
 ■BFI(信息请求) ■函件(中文)日示 ■ 圖合议纪要(中文) ■ 圖合田振表(中文) ■ 過号日振表(中文) ■ 過提交资料(中文) ■ CHS_10.jpg 	(中文) 日志 志 日志 日志 日志		
•			Þ
文件类型 (I):		所有文件(*.*)	
通知类型:		即时 - 一有更改立即	卯通知
		添加	删除
新通知:			
<u>姓名</u> 通知 급会议纪 即时	位置 陈列品∖碍	眼\会议纪要(中文).	
	确定	取消	帮助

- 使用窗口顶部的下拉菜单,浏览至项目或文件夹。要进一步过滤所得列表, 可以在"文件类型"下拉列表框中更改文件类型。
- 2 选择所需的项目或文件。通过按住 Ctrl 键并单击各项来选择多个文件(或项目)。
- 3 选择接收通知的类型 -- 通知管理器(第 219 页)。
- 4 单击"添加"。该通知便在"新建通知"框中列出。
- 5 单击"确定"

要更改订阅类型,可以使用"通知管理器"主窗口中的"编辑"工具栏按钮。

创建新邮件

1 从以下选项中选择收件人类型:

收件人:邮件的主要收件人

抄送:给次要收件人发送副本

密件抄送:对其他收件人(包括"抄送"列表中的收件人)隐藏的次要收件 人。请注意,私人组(不可展开的组)会被自动放入"密件抄送"字段。这 样可以避免私人组成员的名字和邮件地址泄漏给其他收件人。

- 2 选择完收件人之后,请执行以下操作:
 - 在"主题"行中输入标题。
 - 将光标放在"主题"行正下面的文本框中,然后输入邮件文本。
 - 根据需要从以下选项中进行选择:
 插入文件中的文本-在"新邮件"窗口上的菜单中,选择"插入/文件中的文本",选择文件,然后单击"打开"。
 插入文件附件 在工具栏中,单击"附加文件"图标(或者在"新邮件"窗口上的菜单中,选择"插入/文件附件")。请注意,不能发送超过20MB的附件。
 - 在"附加文件"对话框中,单击浏览,导航至所需文件并选择该文件。完成后,单击"确定"。
 - 还原默认值--单击此按钮将取消所做的所有更改,并还原为默认文本和选项。请注意,该选项将还原三种选项卡上的所有默认设置,而不仅仅是当前选项卡的设置。

3 一切完成后,单击"发送"工具栏按钮 [■]■发送。

导出权限为对话框

权限矩阵可以作为文本文件保存至硬盘。

- 1 在"权限矩阵"窗口中,单击导出按钮。
- 2 即会显示"导出权限"对话框。在"保存文件名称"字段中输入文件名。或 单击浏览按钮,选择位置和名称。

创建新邮件 | 447

- **3** 在"字段分隔符"下拉菜单中,选择分隔信息的方式。例如,如果选择逗号,则信息显示为: heisenman, 2/28/02 11:09:07 AM, logout, Site member, heisenman。
- **4** 选择"使用带引号的字符串"会在值之间插入引号。例如, "heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","logout ","Site member","heisenman "。
- 5 完成后单击"确定"。

新建组向导:步骤 2 选择成员

- 1 使用"选择字段"列表来选择导出文件中要包含的字段。
- 或者,单击使用标准字段按钮,然后从下拉菜单中选择所需类型。

注意 如果您使用的是 Microsoft Outlook,最好选择 Microsoft Outlook 逗号分 隔值类型。 做此选择以后,列标题可以被选择和组织为 Microsoft Outlook 可以 识别的格式。

如果选择逗号分隔值,会选择较少的列标题(30个或更少),其中包括 Buzzsaw 所特有的一些标题(例如"记住此密码"和"以电子邮件通知"等)。

1 单击"下一步"。

按公司过滤对话框

可通过"站点管理"和"项目管理"的"成员"选项卡以及"成员列表"中的"过 滤器"下拉列表访问此对话框。使用此对话框可按特定公司过滤成员列表。

- 1 在"过滤器"下拉列表中,单击右边的箭头。从列表中选择"按公司过滤"。
- 2 即会显示"按公司过滤"对话框。
- 3 选择组并单击"确定"。仅显示所选公司的所属成员。
- 4 要清除过滤选项,请选择"没有公司",然后单击"确定"。

参见:

- 过滤选项(第464页)
- 使用成员列表(第20页)
- 成员选项卡(第109页)
- 成员选项卡(第59页)

导入/导出-发送电子邮件步骤

在该"导入向导"对话框中,选择何时向新导入的成员发送欢迎电子邮件,并选择 欢迎电子邮件的格式。。

- 1 要立即发送欢迎电子邮件,请选择"立即发送电子邮件"选项。如果选择了 多个用户,则选项应该为:"立即发送电子邮件"和"此时不发送欢迎电子 邮件"。如果选择了单个用户,则选项应该为:"发送之前编辑电子邮件"、 "立即发送电子邮件"和"此时不发送欢迎电子邮件"。通过"编辑电子邮 件..."选项,您可以在发送前先编辑欢迎电子邮件。该选项仅在导入单个成员 时可用。
- 2 选择在欢迎电子邮件中显示文本时希望使用的语言。
- 3 选择电子邮件的编码类型。有关详细信息,请参阅主题语言选项对话框(第 419页)。
- 4 单击欢迎电子邮件选项按钮以编辑欢迎电子邮件。有关编辑欢迎电子邮件的 详细信息,请参阅主题 欢迎电子邮件选项(第84页)。

打印活动日志

- 1 输入要用于保存记录的文件名称,或单击"浏览"并导航至所需的目标文件。
- 2 使用"字段分隔符"字段指明所需的分隔符,在导出的活动日志文件中,该 分隔符将出现在导出的信息字段之间。可以选择逗号、制表符或竖线作为分 隔符。
- 3 如果要对导出的字段信息使用引号,请选中"使用带引号的字符串"复选框。

导入/导出 - 发送电子邮件步骤 | 449

注意 引号会出现在每个导出的信息字段两旁。

此处为导出的信息字段的一个实例,使用的是逗号字段分隔符和引号字符串: "John Doe","jdoe@kalamazooinc.com","项目管理员","415 555-1234" 如果不使用字段分隔符和引号字符串,则导出的信息字段会如下所示: John Doe,jdoe@kalamazooinc.com,项目经理,415 555-1234

4 单击"确定"

密码支持 - 找回密码问题

使用此对话框可以创建找回密码的问题和答案。选择其中的一个默认问题, 或键 入自己的问题和答案。

这使您可以在"登录"对话框中使用"忘记密码"按钮。在重设密码的处理过程中,系统将要求您回答此找回密码问题。使用密码支持,可以自行重设您的密码,而无需请求站点管理员提供帮助。

也可以不必创建找回密码问题和答案。但如果不创建的话,您将不能自行重设密码。而必须请求站点管理员向您发送新密码。

您可以在更改成员信息(第20页)对话框中更新您的找回密码问题和答案。

参见:

- 更改成员信息(第20页)
- 登录、注销(第18页)

密码支持对话框

使用此对话框可以重设密码。必须提供以下信息才能收到新密码。

- 1 输入您要进入的站点的名称。
- 2 输入与您在此站点上的成员资料相关联的电子邮件地址。 或者输入您的用户名。

如果所输入的电子邮件地址与您的成员资料不关联,则必须输入您的用户名。如 果忘记了用户名,或者您的电子邮件地址与多个成员资料相关联,请与您的项目或 站点管理员联系。

如果没有设置找回密码问题,则可以在 更改成员信息(第 20 页)中创建一个问题和答案。

在输入了正确的身份识别信息之后,系统会向您发送一封电子邮件。单击邮件中的链接可以重设您的密码。

项目文件夹

项目文件夹在创建项目时自动生成,并出现在树状视图中。必须拥有管理员权限 才能创建项目文件夹。项目文件夹用于存储与项目关联的所有附加文件夹及其子 文件夹、项目文件、图形、链接和便笺。项目文件夹始终呈橙色。

转换项目文件夹和标准文件夹

如果您拥有管理员权限,便可以在树状视图的任一层次中进行标准文件夹和项目文件夹之间的互相转换。

- 有关实例和详细说明,请参阅转换项目文件夹和标准文件夹。 提示:如果转换后的文件夹在树状视图中的位置有所变化,最好对该文件夹的 权限列表进行确认,确保列表包含正确的个人和组。
- 有关分配项目级权限的详细信息,请参阅项目级权限。
- 有关分配文件夹级权限的详细信息,请参阅重设项目级或文件夹级的访问权 (第140页)。

参见:

- 添加新文件夹(第157页)
- 转换项目文件夹和标准文件夹(第50页)
- 删除文件夹(第158页)

项目文件夹 | 45 I

还原文件

"文件还原"用来还原 30 天内从回收站删除的文件。

- 在"目标路径"字段中,确认待还原文件的目标路径。可以单击"选择"按 钮进行导航,选择其他目标路径。
 默认情况下,会出现已删除文件的名称。如果该文件不存在父文件夹,系统 会创建一个"还原的文件"文件夹,您可以随时重命名该文件夹。
- 2 从列表中选择要还原的文件、注释和标记。
- 3 要选择或清除某项,单击该项,一个复选标记即会出现(或消失)。如果目标文件已存在,则还原的版本将作为最新版本添加至所选文件。还可以还原随原始文件一起删除的注释或标记。
- 4 如果要在单独的窗口中查看还原的文件,请选中"在窗口中查看"复选框。 如果要在"视图"选项卡中查看文件,并同时查看所还原文件在树状层次结 构视图中的位置,请选中"转至"复选框。
- 5 完成后,单击"确定"。

还原文件夹

"文件夹还原"用来还原 30 天内从回收站删除的文件。

- 在"目标路径"字段中,确认待还原文件夹的目标路径。
 默认情况下,会出现已删除文件的名称。如果该文件不存在父文件夹,系统
 会创建一个"还原的文件"文件夹,您可以随时重命名该文件夹。
- 2 从列表中选择要还原的项。
- 3 要选择或清除某项,单击该项,一个复选标记即会出现(或消失)。 提示:为节约时间,如果要清除列表中的所有文件,请单击"全部清除"。 如果要选择所有文件,请单击"全选"。
- 4 如果希望系统在还原每个文件前给出提示,请单击"对每个文件均进行提示" 按钮。如果要定义还原规则,请单击"不提示,使用还原规则"按钮。 还原规则 如果文件已存在,您可以:

跳过还原 - 一个大 S 出现在列表中文件名的左侧 替换现有文件 - 替换现有的文件。 添加还原的版本 - 将还原的版本作为新版本添加至现有文件

5 通过单击还原所有版本或还原最新版本按钮来选择还原版本。

注意 如果要还原原始文件的注释,请选中"还原注释"复选框。如果要还原 原始文件的标记,请选中"还原标记"复选框。

6 完成后,单击"确定"。

删除成员

- 1 在"成员资格"区域,选择列表中项目或组的名称,然后单击删除。
- 2 单击是进行确认。"成员资格"列表中不再出现该项目或组的名称。

可选:要将成员资格的更改情况自动通知项目成员,请选中"向已添加的成员发送 电子邮件"复选框。

提示 可以使用 SHIFT 和 CTRL 键,选择多个名称。 按住 SHIFT 键并单击另一名称时,即会选中所选两个名称之间的所有名称。按下 CTRL 键并选择另一名称时, 只有该名称才会添加至所选列表。

保存活动日志

您可以随时将活动日志保存至硬盘。日志文件会另存为文本文件。如果要查看特 定项目的活动或特定操作,这可能会有所帮助。

要保存活动日志,请执行以下操作:

- 1 在"保存文件名称"字段中输入名称。或单击浏览按钮,选择位置和名称。
- 2 在"字段分隔符"下拉菜单中,选择分隔信息的方式。例如,如果选择逗号,则信息显示为: heisenman, 2/28/02 11:09:07 AM, logout, Site member, heisenman。

删除成员 | 453

- **3** 选择"使用带引号的字符串"会在值之间插入引号。例如, "heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","logout ","Site member","heisenman "。
- 4 完成后单击"确定"。

保存标记向导

使用此向导可将标记保存至项目。

 为标记文件输入名称。可以将文件保存至站点或本地硬盘。单击"选择"按 钮进行选择。

关联标记 - 出现在原始图形所对应的"标记"选项卡列表中。将标记文件与 原始图形相关联,可以方便地在一个地方查看所有标记 – 只需在"标记"选 项卡列表中查看即可。要使标记与原始图形相关联,请在"名称"字段中输 入不含路径的名称。

独立标记-以独立文件的形式保存(不与原始图形关联),并出现在树状视 图层次结构中。如果您经常使用树状视图定位和操作文件,则需用文件夹组 织标记,并根据项目结构将其放在树状视图列表中。如此,便可以迅速找到 并访问所需文件夹和图形。要将标记另存为独立的文件,请输入路径和文件 名

- **2** "保存标记文件"向导将引导您完成剩下的步骤和选项,例如附加注释和将 电子邮件通知发送至其它项目成员。
- 3 无需添加注释或电子邮件,您随时可以单击"完成"保存标记文件。

参见:

- 查看器和标记(第 247 页)
- 标记(红线圈阅)(第254页)
- 查看标记文件(第 257 页)

选择收件人(S)

1 使用下拉列表选择一个项目。 该项目的"成员列表"即会在下面显示。

- 2 选择成员名称,然后单击"收件人"、"抄送"或"密件抄送"按钮。 所选名称即被添加至右侧相应的收件人列表中。选择私人组(第128页)私 人组时,即使单击"收件人"按钮,组名亦会被自动放入"密件抄送"字段。 这样可以避免私人组成员的名字和邮件地址泄漏给其他收件人。 要查看所选项目成员的个人联系信息,请单击窗口底部的"成员信息"按钮。 可以输入字符串来搜索成员列表数据,包括名称、公司、职务或这些搜索条件的一部分。系统会选择首个与搜索字符串匹配的项。组会根据需要进行展 开,以显示找到的项。如果找不到匹配项,会出现"找不到文本"消息。 要搜索特定的成员数据,单击"查找",在"查找"文本字段中输入搜索字 符串,然后单击"查找下一个"。
- 3 选择完收件人之后,单击确定。

参见:

- 创建和发送电子邮件(第230页)
- 私人组(第128页)

发送电子邮件

发送邮件

- 1 从成员名称中选择收件人。
- 2 输入邮件内容, 然后单击发送邮件。

在线成员对话框

可以通过"站点管理" ➤ "活动日志"选项卡 ➤ "在线成员"按钮访问此对话框。

在线成员对话框显示当前登录到站点的所有人员的列表,以及站点名称、登录时间 和超时信息。 要关闭对话框,请单击确定。

发送电子邮件 | 455

标准文件夹

您 创建和使用标准文件夹及其子文件夹,可以组织和存储项目信息(文本文件、 图形、链接和便笺),使之最适合您的工作环境。必须拥有管理员权限或编辑权 限才能创建标准文件夹。标准文件夹及其子文件夹呈黄色,很容易与项目文件夹 相区分。

如果您拥有管理员权限或编辑权限,便可以在项目之间移动文件夹。还可以将文件拖入文件夹,创建便笺或在文件夹中添加链接。有关说明,请参阅添加文件。

注意不能在站点之间移动文件夹或项目文件。例如,不能打开两个浏览器(和两个独立的站点),然后在两个站点之间拖动文件。

转换标准文件夹为项目文件夹

如果您拥有管理员权限,便可以在树状视图的任一层次中进行标准文件夹和项目文件夹之间的互相转换。项目和文件夹有不同的含义。例如,成员只能是项目管理员。同时,站点成员对于文件夹和项目的可见性也不相同。

有关实例和详细说明,请参阅转换项目文件夹和标准文件夹。

注意 如果转换后的文件夹在树状视图中的位置有所变化,最好对该文件夹的权限 列表进行确认,确保列表包含正确的个人和组。

参见:

- 添加新文件夹(第157页)
- 重设项目级或文件夹级的访问权(第140页)
- 转换项目文件夹和标准文件夹(第50页)
- 删除文件夹(第158页)

确认身份对话框

可以在此输入找回密码问题的答案,以便重设密码。如果要更改找回密码问题和 答案,请转至更改成员信息(第20页)页面。

您有五次回答该问题的机会。如果回答不正确,则必须请求站点管理员重设您的 密码。要查看您的站点管理员,单击"成员列表"工具栏按钮 2020 。单击"过 滤依据"下拉列表框并选择"站点管理员"。双击管理员的名称以查看其联系信 息。然后就可以通过电话或电子邮件,请求管理员提供帮助。

参见:

- 编辑项目成员(第126页)
- 使用成员列表(第20页)

更新时区

您可以更新您的时区, 使您无论行至何处, 都可以在同一时刻收到每日摘要通知。

- 1 在"通知管理器"中,选择"文件"菜单中的"更新时区"。
- 2 如果需要,选择"我的时区使用夏令时"。
- 3 单击"确定"。

您的每日摘要通知便会自动更新,与您计算机上的时区同步。

注意 在 PC 上设置本地时区前,必须先从站点中注销。 否则,在上述步骤中所选的时区与您的 PC 不能正常同步。

参见:

- 通知管理器(第221页)
- 通知管理器(第219页)

找不到外部参照

在下载 AutoCAD 图形或其外部参照时,首先扫描的是站点中的外部参照。如果在站点上找不到,则可以选择使用本地机器上的外部参照副本(如果有)。

更新时区 | 457

要使用本地副本(如果有),请确保已选中该文件名旁边的复选框。默认情况下,应已选中该复选框。如果不想使用本地副本,请取消对它的选择。如果找不到本地副本,文件名旁边会显示一个红色的 X 。

您可以选择是否要在以后的下载中执行同样的搜索。如果始终希望使用本地副本, 请选择"不显示此对话框"选项,然后单击"总是使用所缺少外部参照的本地副 本"。

如果始终希望能够选择是否使用本地副本,则不要选择"不显示此对话框"选项。

表格显示问题

以下问题会影响"添加表格"窗口的显示:

- 如果表格以 HTML 代码显示,则说明未在浏览器的"编码"设置中选择"西欧"或"自动选择"。要解决此问题,请退出站点,并打开浏览器。从"查看"菜单中选择"编码",然后从级联菜单中选择"西欧"或"自动选择"。 建议同时选择"自动选择"和"西欧"。
- 如果使用 Cimmetry Systems AutoVue 查看图形文件并添加表格,则"添加 表格"窗口无法正确显示按钮图标。窗口标题亦不会显示。除此之外,"添 加表格"窗口的其它功能均可正常运行。

编入索引的文件类型

.bat - Microsoft DOS 批处理文件

.cmd - Microsoft DOS 批处理文件

.csv - Microsoft Excel 工作薄

.dic - 字典文件

.doc - Microsoft Word 文档

.dot - Microsoft Word 文档模板

.dwf - Autodesk Web 图形格式文件

.dwg - Autodesk AutoCAD 图形文件

.dxf - Autodesk AutoCAD 图形交换文件
.eml - Microsoft Outlook Express 电子邮件文件

.idq - Internet 数据查询文件

.inf - Microsoft Windows OS ?? 文件

.ini - Microsoft Windows OS 初始化文件

.inx - Foxbase 索引文件

.mpp - Microsoft Project 文件(纯文本?)

.obd - Microsoft Office ??

.obt - Microsoft Office ??

.pdf - Adobe 可移植文档格式文件

.pot - Microsoft Office ??

.pps - Microsoft Office ??

.ppt - Microsoft PowerPoint 演示文稿

.reg - Microsoft Windows 注册表设置文件

.rtf - Microsoft 丰富文本格式文件

.txt - Microsoft DOS ASCII 文本文件

.VBS - Microsoft Visual Basic 脚本文件

.vcf - Vcard 文件

.wtx - ASCII 文本文件

.xlb - Microsoft Office ??

.xlc - Microsoft Excel 图表

.xls - Microsoft Excel 工作薄

.xlt - Microsoft Office ??

自动通知文件类型

- 文件 misc 文件
- 图形 AutoCAD

自动通知文件类型 | 459

- DWG 文件
- DWF AutoCAD Web 格式文件
- 红线圈阅 AutoCAD 标记文件
- Cimmetry 标记
- Buzzsaw Professional 表格
- Streamline 装配包
- Streamline 构件包
- Streamline 图形包
- Streamline 演示包
- Streamline 标记文件
- Streamline 模型文件

使用文件属性-常规选项卡

"常规"选项卡显示有关项目文件的重要信息:

- 文件名
- ∎ 作者
- 版本
- 文件类型(文本、图形或便笺)
- 项目位置
- 文件大小
- 文件创建日期、上次修改日期和访问日期
- 所有权 -- 单击此按钮可更改拥有该文件的成员。 请参阅 项目、文件夹或文件 的所有权(第52页)。
- 权限锁 -- 单击此按钮可锁定权限集或解除权限集锁定。有关详细信息,请参 阅锁定权限集及解除权限集的锁定(第136页)。

■ 编辑锁 -- 单击此按钮可锁定文件或解除文件锁定以进行编辑。 请参阅 锁定文件及解除文件锁定(第184页)。

要修改在"常规"选项卡中查看的信息,请阅读站点管理员的常规选项卡(第57页) 或项目管理员的常规选项卡(第106页)部分。

站点管理员要求的最低版本对话框

仅限站点管理员使用。

可通过"站点管理员常规"选项卡 ➤ "编辑站点要求的最低版本..." 按钮访问此 对话框。在此对话框内您可以更改要求所有站点成员使用的 Buzzsaw 客户端的最 低版本。有关管理客户端升级的详细信息,请参阅 常规选项卡(第 57 页)。

- **1** 要更改要求的客户端版本,单击下拉列表框。其中列出了可供您选择的版本。 当前使用的版本以斜体显示。
- 2 选择新版本。
- 3 单击"确定"

单击"确定"之后,对于要进行登录的任何用户,如果其版本低于要求的最低版 本,则要求他们在登录之前下载最新版本。

参见:

■ 常规选项卡(第57页)

管理列对话框

在此对话框中,您可以选择要在成员管理窗口(如使用成员列表(第20页)、成员选项卡(第59页)和成员选项卡(第109页)管理员成员列表选项卡)中显示的列。您还可以更改列的显示顺序。

通过选中显示名称旁边的框,可以选择要查看的列。通过选中列标题中"字段显示名称"旁边的复选框,可以同时选择所有列。

要更改显示顺序,请在列表中选择字段名称,然后单击"上移"或"下移"按钮。

站点管理员要求的最低版本对话框 | 461

有些列会始终显示,您无法删除它们。在"管理列"对话框中,这些列的复选框 处于选中但被禁用状态。

选择组对话框

使用此对话框可以向项目中添加组。可以通过"站点管理" ➤ "组"选项卡或者 "项目管理" ➤ "组"选项卡访问此对话框。

- 1 在"可用"列表中选择一个组。或者,如果要查找其他项目中的组,请使用项目过滤器。单击"添加"按钮。添加后,该成员即会出现在对话框下半部的"所选"列表中。
- 2 要创建新组,请单击"新建组"工具栏按钮。创建组:新建组向导步骤1组 属性(第127页)启动。
- 3 要删除某个组,请在"所选"列表中选择该组,然后单击"删除"按钮。
- 4 单击"确定",将该组添加至"成员"选项卡中。

参见:

- 编辑组(第 127 页)
- 创建组(第101页)
- 组选项卡(第 61 页)

新建组向导:步骤 3 项目成员资格

仅限可以创建新成员的站点管理员和项目管理员使用。

这是"新建组"向导的步骤 3。要启动该向导,请转至:"站点管理" ➤"组"选项卡 ➤"新建"或者"项目管理" ➤"组"选项卡 ➤"新建"。

在此步骤中,您可以查看和编辑各子项目和子文件夹中组的权限级别。所选的权限级别会应用于组中的所有成员。

- 1 选择项目或文件夹。
- 2 从"权限"下拉列表中选择权限级别。
- 3 单击"完成",完成向导。

参见:

- 创建组(第101页)
- 新建组向导:步骤2选择成员(第463页)
- 私人组(第128页)

新建组向导:步骤 2 选择成员

仅限可以创建新成员的站点管理员和项目管理员使用。

这是"新建组"向导的第2步。要启动该向导,请转至:"站点管理" ➤"组"选项卡 ➤"新建"或者"项目管理" ➤"组"选项卡 ➤"新建"。

- 1 从"显示"下拉列表中,选择要从中选择成员的项目。可以使用 SHIFT 和 CTRL 键,选择多个名称。按住 SHIFT 键并单击另一名称时,即会选中所选 两个名称之间的所有名称。按住 CTRL 键并选择另一名称时,该名称会添加 至所选列表。组成员会出现在底部窗格中。
- 2 从"站点成员"列表中选择站点成员,然后单击"添加"按钮。该成员即会 作为组成员在底部窗格中列出。如果要添加的成员没有列出,请在窗口顶部 的"显示"下拉列表框中选择所有站点成员。如果仍然找不到该成员,请要 求站点管理员创建该成员。您可以选择一个现有组。如果选择现有组,在单 击"添加"时会将成员添加至"所选"框。
- 3 要从组中删除成员,请在"所选"列表中选择名称,然后单击"删除"按钮。
- **4** 单击"下一步"转至向导的第3步新建组向导:步骤2选择成员(第463页)。

参见:

- 创建组(第101页)
- 新建组向导:步骤 3 项目成员资格(第462页)
- 私人组(第128页)

新建组向导:步骤 2选择成员 | 463

过滤选项

使用"过滤器"选项,您可以在成员管理窗口(例如,"成员列表",以及站点管 理和项目管理中的"成员"和"组"选项卡)中自定义视图。

- 从成员管理窗口的工具栏中,单击"过滤器"工具栏按钮。此时会显示过滤器下拉列表。
- 2 选择过滤列表所依据的值。此时会给所选值添加一个复选标记,说明将依据 该值过滤列表,并将此过滤器应用于列表框。您可以选择多个过滤器。例 如,可以选择"仅显示站点管理员"。此时列表仅显示站点管理员。然后, 可以添加"仅显示启用的成员"。此时列表仅显示启用的站点管理员。最后, 可以选择"按公司过滤"并选择 ACME 公司。此时将仅显示启用的 ACME 公司站点管理员。

在整个会话过程中,您选择的所有过滤设置都会在此特定窗口中保持有效。 也就是说,如果在"项目管理"的"成员"选项卡中应用了某个过滤器,则 下次您返回到该"项目成员"选项卡时还将应用该过滤器,但该过滤器不会 应用于"成员列表"。

3 要清除过滤设置,请选择"删除所有过滤器",或取消对单个过滤器的选择。

以下是对过滤选项的说明:

删除所有过滤器 -- 应用过滤器后,即可使用此选项。选择该选项可以删除所使用的过滤器。

仅显示站点管理员 -- 仅显示站点管理员。

仅显示项目管理员 -- 仅显示项目管理员。

仅显示非管理员 -- 显示除站点管理员和项目管理员以外的所有成员。

仅显示启用的成员 -- 仅显示启用的成员。

仅显示禁用的成员 -- 仅显示禁用的成员。

按公司过滤--选择该选项会打开按公司过滤对话框(第448页)。选择一个公司, 然后将仅显示该公司的成员。

编辑公司过滤器 -- 选择"按公司过滤"选项后,此选项将可用。该选项可以打开 "按公司过滤"对话框,以便您可以更改公司。

可以根据图标对用户加以区分。

➢ 使用者
➢ 项目管理员
➢ 站点管理员

参见:

- 使用成员列表(第20页)
- 成员选项卡(第59页)

选择公司对话框

选择与成员关联的公司时,将显示此对话框。通过"站点管理" ➤ "成员"选项 卡 ➤ "新建成员"对话框来访问此对话框。也可以通过具有"新建成员"权限的 项目管理员访问。

1 选择与成员关联的公司。

或者

- 2 单击"添加新公司"按钮以创建一个公司。按照公司选项卡(第64页)中 的说明执行操作。
- 3 单击"确定"

参见:

■ 成员选项卡(第59页)

密码要求

启用强密码

在站点管理 安全选项卡(第 79 页)的"密码要求"部分中选择"启用强密码" 选项时,系统会要求成员创建满足以下条件的密码:

- 必须以字母开头
- 必须至少为8个字符

选择公司对话框 | 465

- 必须至少包含一个大写字母
- 必须至少包含一个数字
- 必须与前十个密码明显不同
- 必须与前六个月中使用过的任何密码明显不同。

新密码必须明显不同

站点管理安全选项卡(第79页)具有两个选项,可以进一步提高密码的安全性。 如果选定这些选项,则要求密码不能包含先前使用过的密码。

添加至项目 - 编辑属性向导

在"添加至项目"向导的此步骤中,您可以编辑要添加至文档注册表文档的属性。

对于每个要添加至注册表的文档,都可以编辑其属性。这些属性存储在要添加这些文件的文档注册表中。

在此步骤中,编辑属性是可选的。 您还可以随后在文档注册表的 文档注册表文档 选项卡(第 379 页) 中编辑属性。

参见:

- 文档注册表分发内容选项卡(第382页)
- 文档注册表文档选项卡(第379页)
- 文档注册表(第377页)

所有权对话框

使用此对话框可以更改组的所有者。可通过"站点管理"选项卡>"组"选项卡> 编辑组>"所有权"按钮访问此对话框,还可通过新建组向导(第127页)的第1 步访问此对话框。

- 1 使用"显示"下拉列表框以过滤所显示的成员列表。
- 2 选择成员并单击"确定"。现在选定的成员即为组的所有者。

注意 站点管理员或项目管理员的所有者可以编辑组成员并从站点中删除组。非管理员的所有者只能编辑组成员。

参见:

- 过滤选项(第464页)
- 管理列对话框(第461页)
- 项目、文件夹或文件的所有权(第52页)

所有权对话框 | 467

索引

字母 AutoCAD 图形 430 扫描外部参照 430 Autoview Professional 251 Buzzsaw Professional 263, 281, 364, 378 概述 263 可用表格 263 全球协作 281 投标管理 364 文档注册表 378 Design Review 249 DGN 254 DWF 250 DWG 250 InfoPath 295 表格设置 295 IP 限制 79 MS Excel 425 MS Project 实例 421 SMS 101 URL 28 项目 28 Web 文件夹 236 Windows 190 查看文件 190

Α

安全选项卡 79 管理,站点 79 密码期限 79 密码要求 79

В

版本 193-195, 254, 335 标记 254

表格 335 查看 194 文件 193 限制 195 新建 193 版本选项卡 173 文件 173 报表 342,347 保存 347 查看 347 打印 347 导出 347 概述 342 可用 342 编辑 175,204 图形 204 文件 175 标记 254, 257, 454 版本控制 254 查看 257 创建 254 独立 454 关联 257,454 标记选项卡 174 文件 174 标示 257 独立 257 表格 30, 192, 263, 290, 302, 326, 328-329, 331-332, 334-336, 338-340, 458 版本选项卡 335 编辑 329 查看 328 常规选项卡 334 撤回 339 答复 338 分配/重新分配 336 附件 331

索引 | 469

Ħ

工作安排选项卡 335 关闭 339 可用默认值 263 历史记录选项卡 334 命名限制 30 日志 302 删除 340 设置 290 属性 192 讨论选项卡 332 添加 326 显示问题 458 注释,添加 328 表格日志 45, 302, 314, 319, 321-323 导出 322 概述 302 克隆 45 删除 323 使用 319 搜索 322 新建 314 选项 321 表格设置 290, 292-293, 295 InfoPath 表格 295 表格模板选项卡 292 导入表格 293 工作流程 290 疑难解答 295

С

```
操作项 403
术语表 403
查看 190, 201, 257
标记 257
多个窗口中的文件 190
图形 201
查看器 248-251, 254
Autoview Professional 251
Design Review 249
DGN 254
DWF Viewer 250
```

DWG True View 250 可用 248 查找 212, 216 人员 216 文件 212 撤回 339,354 表格 339 提交资料包 354 成员 59, 89, 93, 96, 109, 453, 455, 464 编辑 59,93 成员选项卡的过滤视图 464 从项目中删除 453 导入/导出 59 复制 59 公司, 添加至 109 欢迎电子邮件,发送 59 活动 455 密码,重设 59 启用/禁用 59 删除 59 添加成员 59 通知成员资格的更改情况 59 项目, 删除自 109 项目,添加至 96,109 新建 89 成员列表 20,464 查看 20 过滤视图 464 成员信息 20 编辑 20 成员选项卡 464 过滤视图 464

D

存档 44

打印 146, 347, 374, 387, 449 报表 347 活动日志 146, 449 投标管理包 374 文档注册表 387

导出 64, 98, 322, 347, 374, 387, 441, 444, 447 报表 347 表格日志 322 成员 98,444 公司 64 权限 447 投标管理包 374 文档注册表 387 映射 441 导航 33, 35-36, 39, 41 标题栏 33 工具栏 36 快捷方式栏 39 拖放 35 项目选择栏 39 组目录 41 导入 64, 98, 293, 354, 357, 374, 387, 441, 444 表格 293 成员 98,444 公司 64 提交资料包 354 提交资料项 357 投标管理包 374 文档注册表 387 映射 441 电子邮件首选项 22 编辑 22 独立标记 257 多个窗口 190

F

```
访问 5,236
Web 访问 5
Web 文件夹 236
下载软件 5
访问 Buzzsaw 18
登录 18
分配的权限和实际访问权限 61
辅助快捷方式 430
```

```
        附函
        358

        创建
        358

        答复
        358

        返回
        358

        分发
        358

        转发
        358
```

G

个人信息(P) 20 编辑 20 更新 203 图形 203 工作安排 335 表格 335 工作流程 290, 303 可用类型 303 类型 303 启用/禁用 290 自定义 290 工作文件夹 159 公共访问权 47 (public) 成员 47 匿名访问权, 授予 47 公司 59,448 过滤对话框 448 添加成员 59 公司选项卡 64,109 编辑公司 64 导入/导出 64 删除公司 64 项目,添加至 109 新建 64 站点管理 64 关闭 339 表格 339 关联标记 257

Н

```
红线圈阅 254
```

索引 | **47** I

欢迎电子邮件 59,84 选项 84 还原 161, 186, 452 文件 452 文件或文件夹 186 文件夹 452 文件夹或文件 161 回收站 57,244 使用 244 已锁定文件,在 244 站点维护 57 活动日志 142-143, 146, 449, 453 保存 453 打印 146,449 概述 142 使用 143 活动选项卡 74 站点管理 74

J

 角色
 313, 418

 添加/删除对话框
 418

 解除锁定
 184

 文件
 184

Κ

克隆 45 表格日志 45 文件和项目 45 组 45

L

来源日志 192 属性 192
历史记录 334
表格 334
联系信息 20
编辑 20 链接 165, 180, 182
便笺, 添加至 182
添加至文件夹或文件 180
文件夹或者文件, 添加至 165
列 461
更改顺序 461

Μ

```
密码 20, 59, 79, 450, 456, 465
编辑 20
强 79
强密码 465
确认身份 456
要求 79
支持 450
支持, 启用 79
重设 59
```

Ν

匿名访问权 47

Q

权限 61,71,130,136,140,447 导出 447 访问权,重设 140 锁定权限集/解除权限集的锁定 136 站点管理 71 权限矩阵 138

S

删除 158, 177, 340 表格 340 文件 177 文件夹 158 上载 163, 189 文件夹或文件 163, 189 身份 456 确认 456

时区 457 更新 457 视图选项卡 171 文件 171 首选项 22 编辑 22 属性 68, 89, 93, 167 编辑 68 成员 89,93 导入/导出 68 文件夹 167 站点管理 68 属性选项卡 68 隐藏/显示 68 术语表 403 搜索(S) 212, 216 人员 216 文件 212 锁定 184 文件 184 所有权 52

Т

讨论串 196-197, 199 概述 196 回复 197 启动新的 196 删除 199 讨论选项卡 172,332 表格 332 文件 172 提交资料 350-351, 354, 357-358 附函选项卡 358 概述 350 日志 351 项选项卡 357 资料包 354 资料包, 撤回 354 资料包,导入 354 提交资料包选项卡 354

提交资料项 357 导入 357 添加 357 添加 157, 174, 179-180, 182, 200, 438 便笺 179 成员至组 438 图形 200 文件 174 文件夹 157 至便笺的链接 182 至文件夹或文件的链接 180 通知 220, 222, 224, 434, 445 概述 220 禁用 224 每日摘要 434 添加新文件 222 新建 445 预订 220 通知管理器 221 概述 221 统计数据 75 保存 75 管理,项目 75 管理,站点 75 统计数据选项卡 52 投标管理 364, 368, 370, 372, 374 打印、导入与导出 374 流程概述 364 面向管理员的总览 364 面向投标邀请接收人的总览 368 投标管理包 372 投标管理选项 370 图形 199-201, 203-206, 208, 430, 457 编辑 204 查看 201 格式选项 199 更新 203 扫描 xref 430 添加 200 外部参照 205 外部参照,上载 206 外部参照,下载 208

索引 | 473

W

外部参照 205-206, 208, 430, 457 概述 205 扫描 430 上载 206 下载 208 找不到 457 文档注册表 378-379, 382, 384, 387 编辑条目 379 打印 387 导出 387 导入 387 分发 382 管理选项 384 流程概述 378 删除 379 修订 379 文件 30, 52, 79, 160-161, 163, 165, 171-175, 177-180, 183-184, 186, 188-190, 192, 212, 217, 417, 458, 460 版本选项卡 173 编辑 175 编入索引的文件类型 458 便笺 179 标记选项卡 174 查看 178 查找 212 查找新增内容 217 传送 79 关于 171 还原 161, 186 链接,添加至 180 命名限制 30 删除 177 上载 163, 189 视图选项卡 171 属性 192,460 锁定及解除锁定 184 所有权 52 讨论选项卡 172 添加 174

添加链接 165 下载 160, 183 下载对话框 417 在多个窗口中查看 190 重命名 188 文件夹 44, 52, 156-161, 163, 165, 167, 180, 183, 186, 189, 192, 416, 451, 456 存档 44 工作 159 关于 156 还原 161, 186 链接, 添加至 180 删除 158 上载 163, 189 属性 167, 192 属性常规选项卡 416 所有权 52 添加 157 添加链接 165 下载 160, 183 转换 451 转换为项目 456 文件类型 416 支持 416 文件名限制 30 Х 系统要求 16 下载 183

下载 183 文件或文件夹 183
下载(W) 160 文件夹或文件 160
限制选项卡 76 管理,站点 76
项目 28,30,44-45,51-52,150,268, 270-272,283,453,466
URL 28 编辑属性 466 存档 44
克隆 45

命名限制 30 删除成员 453 属性 51 所有权 52 添加成员 270 添加角色 271 添加业务流程 272 新建 268 信息页面 150 主控板 283 项目成员 437 添加 437 项目管理 44, 52, 61, 75, 106, 109, 124, 126, 428, 438 编辑成员 126 常规选项卡 106 成员选项卡 109 发送选项对话框 428 关于 106 所有权 52 添加成员 124 添加信息页面 438 统计数据 75 统计数据选项卡 52 项目, 重命名 106 项目内容 44 组 61 项目设置 268-272, 276, 314 创建项目 268 定义项目数据 269 项目 269 定义数据 269 管理信息页面 276 添加成员 270 添加角色 271 添加业务流程 272, 314 协作 27,281 Buzzsaw Professional 281 新增内容 217 信息页面 86, 150, 152, 276 概述 150 更改显示顺序 152

管理 86,276 控制访问 152 项目 150 站点 150

Y

业务流程 272,303 工作流程类型 303 疑难解答 295,458 表格设置 295 表格显示问题 458 邮件 228,230,447 创建和发送 230 概述 228 新建邮件 447

Ζ

在窗口中查看 190 站点 57, 150, 283 存储容量 57 属性 57 信息页面 150 主控板 283 站点管理 44, 52, 56-57, 59, 61, 64, 68, 71, 74–76, 79, 86, 89, 93, 96, 98, 101, 419, 428, 438, 461 安全 79 常规选项卡 57 成员,编辑 93 成员,导入/导出 98 成员选项卡 59 存档站点 44 发送选项对话框 428 非活动成员 79 公司选项卡 64 关于 56 回收站维护 57 活动选项卡 74 密码, 重设 59 权限选项卡 71

索引 | 475

属性选项卡 68 所有权 52 添加成员 89 添加信息页面 438 统计数据 75 统计数据选项卡 52 限制选项卡 76 项目, 添加成员 96 信息页面, 管理 86 要求的最低版本 461 语言选项对话框 419 组 61 组,创建 101 找不到 xref 457 找回密码问题 450 支持 393 重命名 188 文件 188

主控板 283 可用类型 283 注解 179,182 添加 179 添加链接 182 自述文件 7,395 组 45, 61, 101, 127-128, 438, 453, 462-463 编辑 61,127 编辑权限 462 创建 61, 101, 127 克隆 45 权限 61 删除 61 删除成员 453 私人 128 添加成员 438,463 成员 438 添加至组 438 组目录 41