

Autodesk® Buzzsaw

用户手册

Autodesk®

2008 年 1 月

© 2008 Autodesk, Inc. All Rights Reserved. Except as otherwise permitted by Autodesk, Inc., this publication, or parts thereof, may not be reproduced in any form, by any method, for any purpose.

Certain materials included in this publication are reprinted with the permission of the copyright holder.

Trademarks

The following are registered trademarks or trademarks of Autodesk, Inc., in the USA and other countries: 3DEC (design/logo), 3December, 3December.com, 3ds Max, ADI, Alias, Alias (swirl design/logo), AliasStudio, AliasWavefront (design/logo), 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 (logo), 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> (design/logo), Dancing Baby (image), DesignCenter, Design Doctor, Designer's Toolkit, DesignKids, DesignProf, DesignServer, DesignStudio, DesignStudio (design/logo), Design Web Format, DWF, DWG, DWG (logo), DWG Extreme, DWG TrueConvert, DWG TrueView, DXF, Ecotect, Exposure, Extending the Design Team, FBX, Filmbox, FMDesktop, Freewheel, GDX Driver, Gmax, Green Building Studio, Heads-up Design, Heidi, HumanIK, IDEA Server, i-drop, ImageModeler, iMOUT, Incinerator, Inventor, Inventor LT, Kaydara, Kaydara (design/logo), Kynapse, Kynogon, LandXplorer, LocationLogic, Lustre, Matchmover, Maya, Mechanical Desktop, MotionBuilder, Movimento, Mudbox, NavisWorks, ObjectARX, ObjectDBX, Open Reality, Opticore, Opticore Opus, PolarSnap, PortfolioWall, Powered with Autodesk Technology, Productstream, ProjectPoint, ProMaterials, RasterDWG, Reactor, RealDWG, Real-time Roto, REALVIZ, Recognize, Render Queue, Retimer, Reveal, Revit, Showcase, ShowMotion, SketchBook, SteeringWheels, Stitcher, StudioTools, Topobase, Toxik, TrustedDWG, ViewCube, Visual, Visual Construction, Visual Drainage, Visual Landscape, Visual Survey, Visual Toolbox, Visual LISP, Voice Reality, Volo, Vtour, Wiretap, and WiretapCentral.

The following are registered trademarks or trademarks of Autodesk Canada Co. in the USA and/or Canada and other countries: Backburner, Discreet, Fire, Flame, Flint, Frost, Inferno, Multi-Master Editing, River, Smoke, Sparks, Stone, and Wire.

The following are registered trademarks or trademarks of Moldflow Corp. in the USA and/or other countries: Moldflow MPA, MPA (design/logo), Moldflow Plastics Advisers, MPI, MPI (design/logo), Moldflow Plastics Insight, MPX, MPX (design/logo), Moldflow Plastics Xpert. All other brand names, product names or trademarks belong to their respective holders.

Disclaimer

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

Disclaimer

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

目录

第 1 部分	Buzzsaw	1
第 1 章	欢迎	3
第 2 章	访问您的站点	5
第 3 章	自述文件	7
第 4 章	入门	13
	系统要求	13
	登录、注销	15
	更改成员信息	17
	使用成员列表	17
	设置首选项	19
	协作工作环境	24
	复制项目 URL	24
	命名限制	26
第 5 章	在工作区中导航	27

导航工具	27
使用标题栏	28
使用拖放操作	30
使用标准工具栏	31
使用项目选择栏	34
使用快捷工具栏	35
使用项目组目录	36

第 6 章 站点和项目管理 39

存档站点、项目和文件夹内容	39
克隆项目	40
授予匿名公共访问权	42
转换项目文件夹和标准文件夹	45
项目属性	46
项目、文件夹或文件的所有权	47
使用站点和项目统计数据	48
站点管理员的任务	51
关于站点管理	51
欢迎电子邮件选项	78
管理站点信息页面	79
创建新成员	82
编辑成员	86
添加成员至项目	89
导入和导出成员	91
创建组	93
项目管理任务	94
关于项目管理	94
添加成员至项目	111
编辑项目成员	114
组	114
创建组：新建组向导步骤 1 组属性	114
编辑组	115
私人组和隐藏组	116
权限	118
权限级别	118
锁定权限集及解除权限集的锁定	124
权限矩阵	126
活动日志	128
概述	128
使用活动日志	130
打印活动日志信息	132

第 7 章	信息页面	135
	信息页面	135
	更改信息页面	137
第 8 章	文件夹	141
	文件夹	141
	添加新文件夹	142
	删除文件夹	143
	工作文件夹	144
	下载文件夹	145
	还原文件夹	145
	更新文件夹	147
	添加链接至文件夹或文件	148
	使用属性	151
第 9 章	文件	153
	关于项目文件	153
	使用“查看”选项卡	154
	使用“讨论”选项卡	154
	使用“版本”选项卡	155
	使用“标记”选项卡	156
	使用“表格链接”选项卡	157
	添加文件	158
	编辑文件	159
	删除文件	160
	查看文件	161
	添加便笺	162
	添加链接至文件夹或文件	163
	添加链接至便笺	166
	下载文件夹或文件	167
	锁定文件及解除文件锁定	168
	还原一个文件	169
	重命名文件	171
	正在更新文件	171
	使用多个视图	173
	使用属性	175
	版本	176
	版本概述	176
	查看版本	177
	设置版本数限制	178

	讨论主题	179
	讨论线程概述	179
	发起讨论主题	180
	回复讨论主题	180
	删除讨论主题	182
	图形	182
	图形概述	182
	添加新图形	183
	查看图形	184
	比较图形	185
	更新图形	186
	编辑现有图形	187
	外部参照 (Xref)	189
	外部参照概述	189
	上载外部参照	190
	下载外部参照	191
第 10 章	查找	195
	查找文件	195
	人员	200
第 11 章	通知管理器	201
	通知概述	201
	通知管理器	202
第 12 章	邮件	207
	邮件使用概述	207
	创建和发送电子邮件	210
第 13 章	回收站	213
	关于回收站	213
	使用回收站	214
第 14 章	查看器和标记	217
	可用查看器	217
	Autodesk Design Review	218
	Autodesk DWG TrueView	220
	AutoVue Professional	221
	AutoVue	223
	标记 (红线圈阅)	224

	创建标记文件	224
	查看标记文件	226
第 2 部分	Buzzsaw Professional	229
第 15 章	Buzzsaw Professional 概述	231
第 16 章	项目设置	233
	创建项目	233
	步骤 1: 定义项目数据	234
	步骤 2: 选择项目成员	235
	步骤 3: 为项目成员分配角色	236
	步骤 4: 业务流程	237
	步骤 5: 管理信息页面	241
第 17 章	全球协作	245
第 18 章	主控板概述	247
第 19 章	表格设置	251
	表格设置: 站点表格选项卡	251
	“表格模板”选项卡	253
	导入表格	254
	常见问题解答: InfoPath 表格	256
第 20 章	使用表格日志、工作流程和角色	261
	日志进程概述	261
	工作流程类型	262
	角色	273
	使用“表格日志”	274
	编辑“业务流程”选项	275
	搜索“表格日志”	276
	导出“表格日志”	276
	删除“表格日志”	277
第 21 章	使用表格	279
	添加表格	279
	添加注释至表格	281

	查看表格	282
	编辑表格	283
	打印表格	284
	将文档链接到表格	286
	表格的常规选项卡	287
	表格的工作安排选项卡	288
	表格的“链接”选项卡	288
	表格的“附件”选项卡	289
	表格的“讨论”选项卡	290
	表格的“版本”选项卡	291
	表格的“历史记录”选项卡	292
	分配/重新分配表格	293
	答复表格	295
	撤回表格	295
	关闭表格	296
	删除表格	297
第 22 章	使用报表概述	299
	概述	299
	查看、打印、保存和导出报表	303
第 23 章	使用提交资料包	305
	提交资料包过程概述	305
	提交资料日志	306
	“提交资料包”选项卡	308
	“提交资料项”选项卡	311
	附函选项卡	313
第 24 章	投标管理	317
	概述	317
	面向管理员的投标管理总览	318
	面向投标邀请接收人的投标管理总览	322
	投标管理选项	324
	投标管理包	325
	在投标管理中打印、导入和导出	327
第 25 章	文档注册表	329
	文档注册表概述	329
	文档注册表文档选项卡	330
	文档注册表分发内容选项卡	333

文档注册表选项	335
在文档注册表中打印、导入和导出	339
第 3 部分 支持选项	345
第 26 章 支持选项	347
术语表	349
操作项	350
添加	352
文件绝对路径	351
关联标记	349
客户端	349
注释	352
讨论	353
下载	349
图形（图形文件）	349
外部参照 (Xref)	349
文件	350
简化的文件路径	353
文件夹	350
表格链接	353
组	353
已发布项	350
链接	353
已锁定文件	350
已锁定权限	350
标记	352
便笺	349
权限级别	351
权限集	352
私人组	352
项目	353
项目管理员	354
项目文件	354
项目文件列表	354
项目成员	353
文件相对路径	350
已解析	350
已审阅、已读	350
角色	353
独立标记	352

服务器	351
站点	352
站点管理员	352
解除锁定	353
未读、未审阅	351
更新	351
上载	349
工作流程	350
第 27 章 参照	355
使用辅助快捷方式	355
“登录”和“密码”对话框	358
登录对话框	358
密码支持对话框	359
密码支持 - 找回密码问题	359
确认身份对话框	360
“文件和文件夹”对话框	360
使用文件夹属性-常规选项卡	360
项目文件夹	361
标准文件夹	361
“工作文件夹”对话框	362
还原文件夹	363
使用文件属性-常规选项卡	364
“下载文件夹”对话框	364
还原文件	365
所有权对话框	366
新建通知对话框	366
新建通知对话框	367
自动通知文件类型	368
每日摘要时间对话框	369
更新时区	369
编入索引的文件类型	369
支持的位图文件	371
表格显示问题	372
输入 URL 地址	372
“图形和查看器”对话框	373
扫描 AutoCAD 图形的外部参照	373
找不到外部参照	373
保存标记向导	374
正在发布对话框	374
“项目”对话框	375

添加至/更新项目 - 选择图形向导	375
添加至/更新项目 - 编辑属性向导	376
添加至/更新项目 - 导入属性模板向导	376
添加至/更新项目文档向导 - 附加注释	377
添加/更新项目文档向导 - 发送电子邮件通知	377
添加至项目 - 创建便笺向导	378
添加至项目创建链接向导	379
“首选项和设置”对话框	380
语言选项对话框	380
管理列对话框	380
过滤选项	381
“电子邮件”对话框	382
创建新邮件	382
选择收件人	383
“发送选项”对话框	383
发送电子邮件	385
“站点和项目管理员”对话框	385
站点管理员要求的最低版本对话框	385
成员信息-联系信息选项卡	386
在线成员对话框	386
删除成员	387
确认成员删除	387
导出权限为对话框	388
添加至组对话框	388
新建组向导: 步骤 2 选择成员	389
新建组向导: 步骤 3 项目成员资格	389
选择组对话框	390
添加项目成员对话框	390
添加至项目对话框	391
活动日志列表选项对话框	392
打印活动日志	392
保存活动日志	393
添加信息页面对话框	394
导入/导出 — 选择字段	394
导入/导出成员-导入字段映射步骤	395
导入/导出-选择成员步骤	396
导入/导出成员向导	396
导入/导出 - 发送电子邮件步骤	397
选择公司对话框	397
按公司过滤对话框	398
密码要求	398
添加/删除角色对话框	399

索引..... 401

Buzzsaw

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主题。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，请参阅位于第 5 页的[访问您的站点](#)。

位于第 5 页的[访问您的站点](#)

位于第 7 页的[自述文件](#)

位于第 13 页的[入门](#)

位于第 27 页的[在工作区中导航](#)

位于第 39 页的[站点和项目管理](#)

位于第 82 页的[创建新成员](#)

位于第 135 页的[信息页面](#)

位于第 142 页的[添加新文件夹](#)

位于第 158 页的[添加文件](#)

位于第 229 页的[Buzzsaw Professional](#)

[Buzzsaw Professional 新增内容](#)

Buzzsaw Professional 常见问题解答

Buzzsaw Professional 讨论板

访问您的站点

2

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

Buzzsaw Web 访问

使用 Buzzsaw 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 Buzzsaw Web 访问的优点在于可以通过任何连接到 Internet 的计算机访问站点。使用 Buzzsaw Web 访问，您可以完全访问项目数据，而无需下载任何软件。

您可以上载和下载文件、查阅主控板、报表和表格。表格仅在具有 Buzzsaw professional 时可用。

要使用 Buzzsaw Web 访问来访问站点，请从站点名称中删除单词“client”。例如，<https://projectpoint.buzzsaw.com/client/mysite> 将成为 <https://projectpoint.buzzsaw.com/mysite>。

自述文件

3

本文档提供最新信息，以之作为 Buzzsaw 文档的补遗。

安装须知

位于第 13 页的“入门”

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-ZH.exe。

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 Autodesk Buzzsaw。

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-ZH.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”。
- 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 Buzzsaw 和 Internet Explorer 时，浏览器将从浏览器高速缓存中检索文件（如果需要）。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 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“查看”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“查看”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.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。

- 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。

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范的建议。这些规范是针对所有级别用户的建议起点：请根据您的需要进行调整。

这些建议假定进行了完全重新启动，并且未运行其他产品。运行其他产品会占用系统 RAM。您可能需要增加 RAM 以一次使用多个产品。Internet 连接的带宽直接影响文件传输和登录速度。第一次登录 Buzzsaw 软件客户端费时最长，这是因为要缓存数据。以后登录耗时较少，这是因为 Buzzsaw 只需要更新自上次登录后的差异。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级别不会影响初次登录时收集的数据量。

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

Buzzsaw 的系统要求

- 基于 Intel® 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 6.0（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

使用基于 Windows 的 Buzzsaw 客户端，获得最基本的文件传输功能。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 Intel® 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
- 35 MB 可用磁盘空间（或更高）
- 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、有线电视网络或类似连接技术）

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 的最低要求，还要达到这些查看器的最低系统要求。

- 基于 Intel® Pentium® 的 PC 或兼容机，2 GHz 处理器（或更高）
- Microsoft® Windows® XP Professional 或 Windows 2000
- 512 MB RAM — 1 GB（或更高）
- 35 MB 可用磁盘空间（或更高）
- 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、有线电视网络或类似连接技术）

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、项目以及管理权限等任务。执行这些动作需要软件客户端。

- 基于 Intel® Pentium® 的 PC 或兼容机，2 GHz 处理器（或更高）
- Microsoft® Windows® XP Professional 或 Windows 2000
- 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、有线电视网络或类似连接技术）

参见：

位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”

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，并维护项目文件的安全性。

如果您与其他 Buzzsaw 用户共享计算机，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 Buzzsaw 位于第 5 页的[Web 访问](#)。

欢迎电子邮件中的链接将把您导向 Buzzsaw 欢迎页面。在欢迎页面上，创建密码，选择找回密码的问题和答案，以及输入您的联系信息。然后选择一种访问方法：软件访问或 Buzzsaw Web 访问。如果计算机上已经安装此软件，则 Buzzsaw 软件会自动启动，而您则不必选择访问方法。

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。要使用密码助手，必须在位于第 17 页的“[更改成员信息](#)”对话框中创建找回密码的问题和答案。

注意 站点管理员可能会要求您创建强密码。有关详细信息，请参阅位于第 398 页的“[密码要求](#)”。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，您将自动注销，具体取决于站点管理员指定的位于第 73 页的“[安全性](#)”选项卡”。

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](#)。

登录

右键单击菜单中的“登录”选项允许您访问您属于其成员的其他站点。

- 1 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 输入站点的用户名和密码。

密码过期

根据站点管理员配置位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”的方式，密码可能在指定的一段时间后过期。

如果您尝试登录而密码过期，则必须创建一个新密码。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

如果站点管理员在位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”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

如果站点管理员在位于第 73 页的“[“安全性”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。在管理员启用您的成员资料前，您无法访问该站点。


参见：

位于第 17 页的“[更改成员信息](#)”

位于第 5 页的“[访问您的站点](#)”

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，请参阅位于第 398 页的“[密码要求](#)”。

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。在提供的字段中输入找回密码的问题和答案。从提供的选项中选择一个问题，或者创建您自己的问题。选择其他人不会猜到的问题和答案。如果您不选择问题和答案，您将无法请求密码助手。
- 3 单击“确定”。


参见：

- 位于第 15 页的“[登录、注销](#)”
- 位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”
- 位于第 19 页的“[设置首选项](#)”

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。



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 位于第 382 页的“[创建新邮件](#)”。
- 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。如果您使用过一段时间 Buzzsaw，请单击**刷新**按钮查看最新的成员列表数据。

- 使用“选项”按钮位于第 380 页的“[管理列对话框](#)”。

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”。管理员只能向已经启用的、具有有效电子邮件地址且以前从未登录到该站点的成员发送欢迎电子邮件。
- 使用“重设密码”工具栏按钮可重设成员的密码， 。管理员只能为已经启用的、具有有效电子邮件地址且曾经登录到该站点的成员重设密码。

- 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 位于第 381 页的“[过滤选项](#)”。

参见：

位于第 17 页的“[更改成员信息](#)”

位于第 210 页的“[创建和发送电子邮件](#)”

位于第 65 页的“[“权限”选项卡](#)”

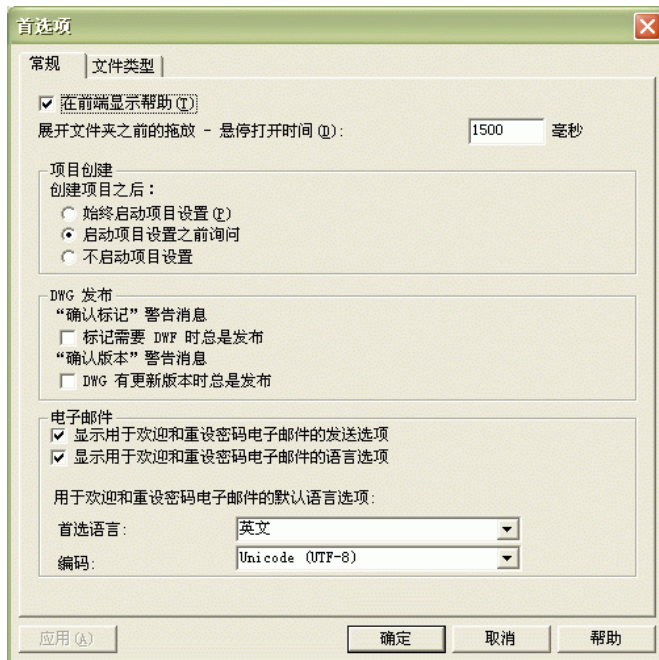
设置首选项

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。

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。



- 2 在“常规”选项卡中，根据需要在下列选项中选择：

在顶部显示帮助 — 如果希望帮助总是显示在浏览器窗口的顶部，请选中“在顶部显示帮助”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。

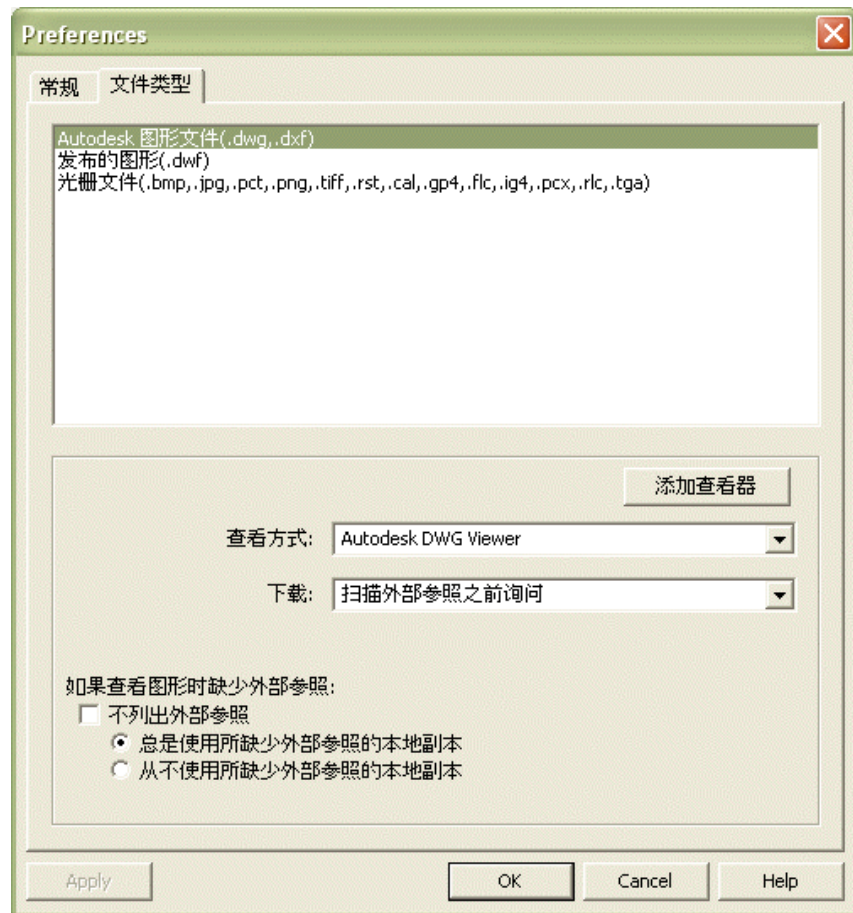
项目创建 — 选择添加新项目后希望系统执行的动作。即，总是启动“项目设置”向导；总是先询问是否通过“项目设置”向导创建项目；从不启动“项目设置”向导。有关详细信息，请参阅位于第 233 页的[项目设置](#)。此选项只影响 Buzzsaw Professional Professional 用户。

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

1 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。



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 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。

查看 DWF 文件 — 在对话框顶部选择“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 — 在对话框顶部选择“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，请参阅位于第 371 页的[支持的位图文件](#)。

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，如项目容量上限通知或何时将现有成员添加至新项目。

1 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 位于第 383 页的“**发送选项**”对话框”。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”）。
 - **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，说明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。如果您选择了以上选项—“显示语言选项”，则可以更改每封电子邮件所用的语言。也就是说，您每次发送欢迎电子邮件时都可以更改邮件所用语言。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。
 - **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 Native Encoding (MBCS) 中选择其一。

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（即可以将日语和朝鲜语、中文和德语内容等混在一起）。

参见：

- 位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”
- 位于第 191 页的“[下载外部参照](#)”
- 位于第 383 页的“[发送选项](#)”对话框”

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。

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 您必须具有“管理员”或“编辑”权限才能锁定和解锁文件。

- 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：

位于第 179 页的“[讨论主题](#)”

位于第 24 页的“[复制项目 URL](#)”

位于第 180 页的“[发起讨论主题](#)”

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。

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 位于第 42 页的“[授予匿名公共访问权](#)”。

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 ，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。

复制公共 URL：

- 1 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。
- 2 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”。
- 3 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。
- 4 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：

位于第 24 页的“[协作工作环境](#)”

位于第 42 页的“[授予匿名公共访问权](#)”

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|Y|Z

■ 数字

0|1|2|3|4|5|6|7|8|9

无效字符

?|<|>|"|%|#|{|}|!|\|^|~|_|[|]|/|:|*|`|@|!|\$|&|!

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。

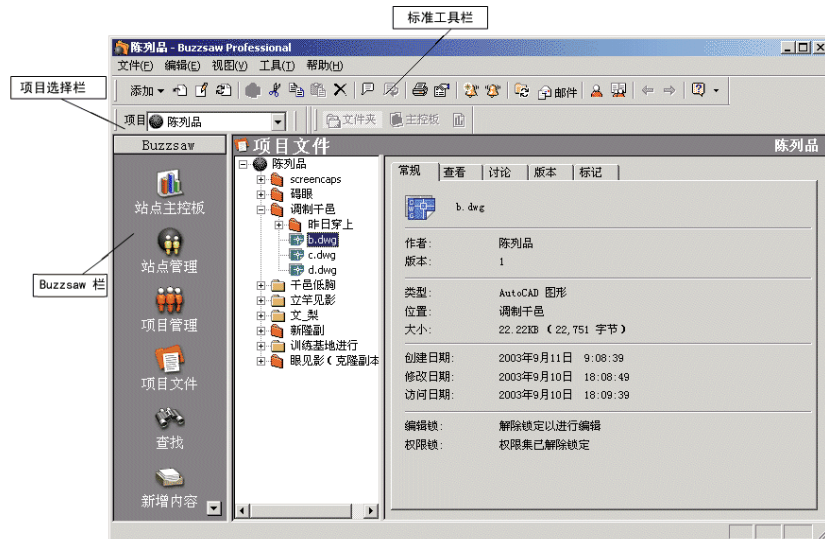
胖客户端允许使用高位 ASCII 字符，而这些字符对 Web 文件夹无效。因此，您可能发现访问对象的方式会有些不同。如果对象名称含有对 Web 文件夹无效的字符，该名称仍会在目录列表中正确显示，但您无法进一步导航至子文件夹。您也无法访问这些文件。

在工作区中导航

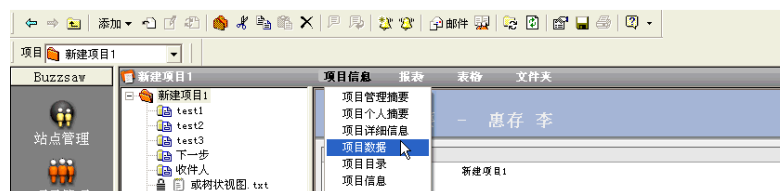
5

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。如果可用，则还可以从此菜单访问表格和报表。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。



- 位于第 34 页的“使用项目选择栏”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。
- 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。
- 位于第 31 页的“使用标准工具栏”提供最常用命令（添加、编辑及更新等）的快捷方式。

参见：

位于第 34 页的“使用项目选择栏”

位于第 30 页的“使用拖放操作”

位于第 35 页的“使用快捷工具栏”

位于第 31 页的“使用标准工具栏”

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：

- **站点信息** — 显示在站点级您有权访问的位于第 135 页的“[信息页面](#)”。
- **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** — 仅限站点管理员使用。显示位于第 241 页的“[步骤 5：管理信息页面](#)”窗口。

项目级：

- **项目信息** — 显示在项目级您有权访问的位于第 135 页的“[信息页面](#)”。
- **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** — 仅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，更改为项目显示的位于第 241 页的“[步骤 5：管理信息页面](#)”。您还可以编辑位于第 234 页的“[步骤 1：定义项目数据](#)”或更改位于第 237 页的“[步骤 4：业务流程](#)”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：

- **站点信息** — 显示在站点级您有权访问的位于第 135 页的“[信息页面](#)”。
- 位于第 **303** 页的“**报表**” — 显示在站点级您有权访问的报表类别。
- **文件夹** — 切换至文件视图。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** — 仅限站点管理员使用。显示位于第 241 页的“[步骤 5：管理信息页面](#)”设置页面。

项目级：

- **项目信息** — 显示在项目级您有权访问的位于第 135 页的“[信息页面](#)”。
- 位于第 **303** 页的“**报表**” — 显示在项目级您有权访问的报表。
- 位于第 **282** 页的“**表格**” — 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** — 仅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，更改为项目显示的位于第 241 页的“[步骤 5: 管理信息页面](#)”。您还可以编辑位于第 234 页的“[步骤 1: 定义项目数据](#)”或更改位于第 237 页的“[步骤 4: 业务流程](#)”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，您可在此对话框中更改密码、找回密码问题和答案或联系信息。

参见：

位于第 17 页的“[更改成员信息](#)”

使用拖放操作

对于在服务器和桌面之间上传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：

- 1 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 +、- 号可以显示每个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）。



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 位于第 118 页的[权限级别](#)。

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：

位于第 34 页的[“使用项目选择栏”](#)


位于第 35 页的[“使用快捷工具栏”](#)











位于第 31 页的[“使用标准工具栏”](#)












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。

工具栏按钮	说明
 后退	允许您后退至以前查看过的视图。

工具栏按钮	说明
 前进	允许您前进浏览以前查看的视图。
 上移层次结构	允许您移至树状层次结构的上一级。
 添加	允许将图形、文件、便笺、链接、文件夹或项目添加到站点。
 另存为	将文件、文件夹、项目、表格或表格日志下载到您的硬盘上。
 编辑	如果要更改文件内容，可以使用此命令。文件会被锁定，这样，在您使用该文件的同时其他人不能进行更改。打开“将要编辑的文件另存为”对话框。将文件保存到本地计算机上所选的文件夹中。对于只有列表或查看权限的成员，此按钮不可用。
 更新文件	打开“更新项目文档”向导更新以前锁定和修改的文件。使用此命令来完成编辑过程。结果会以一个新版本存储您的更新内容。
 克隆	将项目克隆到站点中的其它位置。克隆时会复制项目的属性。即文件夹结构、项目成员及其权限。也可以选择克隆文件数据。必须拥有管理员权限才能克隆项目。
 剪切	将所选项复制到剪贴板。在粘贴后该项将从原始位置删除。
 复制	将所选项复制到剪贴板。
 粘贴	粘贴剪贴板中的项。

工具栏按钮	说明
 删除	删除一个或多个所选项。
 添加注释	创建注释，该注释会附加到所选文件。
 回复注释	输入文本以回复所选注释。对于只有查看权限或列表权限的成员，此按钮不可用。
 新建通知	打开对话框来创建特定文件或项目的新预订。
 通知管理器	打开“通知管理器”对话框。可以在此处查看站点上给您的所有通知。
 邮件	打开“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。
 个人信息	显示个人信息对话框和选项卡。允许您随时更改您的个人信息。单击此按钮可以更改密码。
 成员列表	显示当前站点或项目中的成员列表。
 刷新	更新项目层次结构。使用此命令来确保所显示的内容是服务器上存储的最新内容。例如，如果在您登录之后其他成员将新文件添加到站点，则直到您刷新层次结构、或先注销并再次登录之后，新文件才会在项目文件中列出。
 刷新报表	刷新您正在查看的信息页面或报表。此命令不会刷新树状层次结构。
 属性	显示所选项的属性。允许管理员查看和修改单个文件夹或项目文件的权限级别。

工具栏按钮	说明
 保存 报表	将信息页面或报表保存到硬盘上。
 打印	将选定项（文件、表格、信息页面或报表）的内容发送到本地打印机。
 帮助	打开帮助目录和相关的帮助页面或上下文帮助页面。

参见：

位于第 34 页的“[使用项目选择栏](#)”

位于第 30 页的“[使用拖放操作](#)”

位于第 35 页的“[使用快捷工具栏](#)”

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。



- 1 单击“项目”字段右侧的箭头，然后单击“浏览”打开“选择项目”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：

位于第 30 页的“[使用拖放操作](#)”

位于第 35 页的“[使用快捷工具栏](#)”

位于第 31 页的“[使用标准工具栏](#)”




使用快捷工具栏

快捷方式栏位于主窗口的左侧，方便您访问最常用的任务和活动。

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）会根据快捷方式栏中所选的任务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：

图标	说明
	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。

图标	说明
 新增内容	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。
 查找	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。
 邮件	允许您创建、发送和管理电子邮件。
 回收站	允许您查看已从项目中删除的文件夹和文件。

参见：

位于第 30 页的“[使用拖放操作](#)”

位于第 27 页的“[导航工具](#)”

位于第 31 页的“[使用标准工具栏](#)”

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“项目目录”。

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：

位于第 241 页的 [“步骤 5: 管理信息页面”](#)

位于第 135 页的 [“信息页面”](#)

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。如果正存档至默认的目标位置，则结果路径中将包含 \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。

然后便可以根据需要，从站点中安全地删除所选项。

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。

- 1 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 workflows 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：

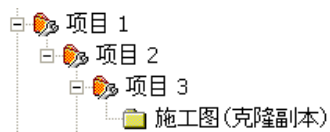
- 文件与原始文件和表格具有相同的关联权限。
- 文件仅包含最新版本。
- 文件保留有讨论。
- 图形保留其标记。

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。例如：

在下图中，“施工图”已克隆为“项目3”的子文件夹。在克隆“施工图”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“施工图”之后，您仍然有权对克隆的“施工图”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：

位于第 233 页的“[项目设置](#)”

位于第 234 页的“[步骤 1: 定义项目数据](#)”

位于第 124 页的“[锁定权限集及解除权限集的锁定](#)”

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。如果向此类用户提供了公共项目数据的 URL，则他们可以使用自己的 Web 浏览器进行查看。

有关公布项目信息的详情，请参阅位于第 25 页的[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。



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。

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经理才能创建该成员。

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。
- 在 Web 浏览器的“地址”字段中将“?public”添加到项目 URL 的末尾，例如 <http://projectpoint.buzzsaw.com/client/yoursitename/foldername?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 位于第 82 页的“[创建新成员](#)”。

关于分配权限级别的信息，请参阅 位于第 118 页的“[权限](#)”。

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)，然后单击禁用工具栏按钮。
- 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，请参阅位于第 168 页的“锁定文件及解除文件锁定”。
- 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：

位于第 89 页的“[添加成员至项目](#)”

位于第 24 页的“[复制项目 URL](#)”

位于第 118 页的“[权限](#)”

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。

参见：

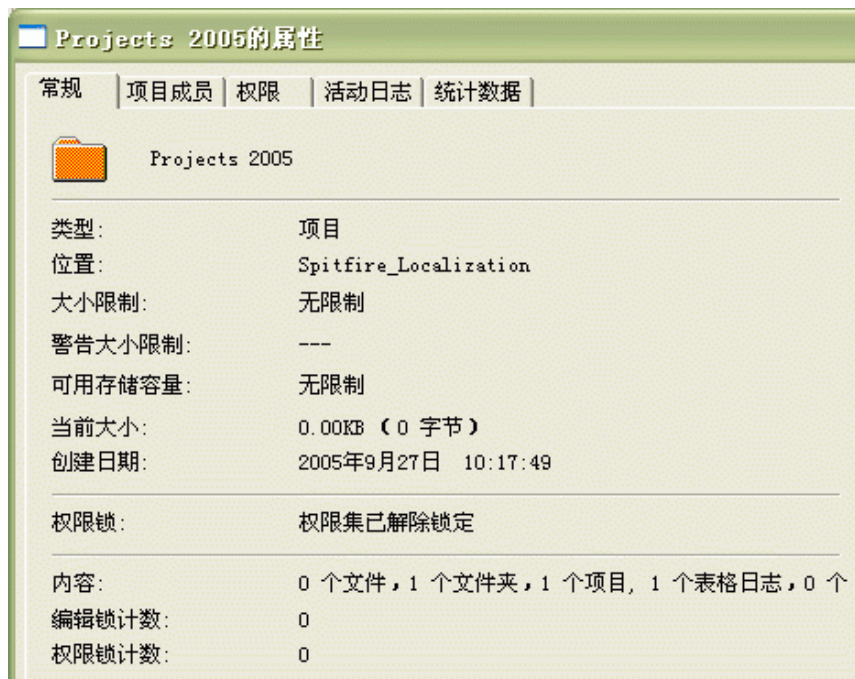
位于第 153 页的“[关于项目文件](#)”

位于第 141 页的“[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



- “常规”选项卡 — 有关详细信息，请参阅位于第 52 页的“常规”选项卡。
- “成员”选项卡 — 有关详细信息，请参阅位于第 54 页的“成员”选项卡。
- “组”选项卡 — 请参阅位于第 100 页的“组”选项卡。
- “公司”选项卡 — 请参阅位于第 103 页的“公司”选项卡。
- “属性”选项卡 — 有关详细信息，请参阅位于第 62 页的“属性”选项卡。
- “许可”选项卡 — 有关详细信息，请参阅位于第 65 页的“权限”选项卡。
- “表格链接”选项卡 — 有关详细信息，请参阅位于第 157 页的使用“表格链接”选项卡。
- “活动日志”选项卡 — 有关详细信息，请参阅位于第 68 页的“活动日志”选项卡。

- **“统计”选项卡** — 有关详细信息，请参阅位于第 69 页的 [“统计数据”选项卡](#)。

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，请参阅位于第 151 页的 [“使用属性”](#)。

参见：

位于第 94 页的 [“关于项目管理”](#)

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其他地方有所更改，也会跳过锁定项，权限集仍保持不变。

参见：

位于第 366 页的 [“所有权对话框”](#)

位于第 46 页的 [“项目属性”](#)

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”。

■ 项目容量上限

■ 容量警告上限

■ 可用存储容量

■ 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。
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(S)	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。

命令	功能
删除	<p>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。</p> <p>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”。</p> <p>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。</p> <p>请参阅 位于第 145 页的还原文件夹。</p>
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。
注销	使用此命令注销站点。

参见：

位于第 52 页的“[常规](#)”选项卡”

位于第 56 页的“[组](#)”选项卡”

位于第 54 页的“[成员](#)”选项卡”

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：

位于第 82 页的“[创建新成员](#)”

位于第 93 页的“[创建组](#)”

位于第 118 页的“[权限](#)”

“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，请查阅位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”。

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 bcx.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

站点维护区使您可以对回收站维护进行设置。

单击“清空回收站”按钮，清除已从站点删除的所有文件。

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使用的最低版本号。这将打开位于第 385 页的“[站点管理员要求的最低版本对话框](#)”。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：

位于第 56 页的“[“组”选项卡](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”


“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，请参阅位于第 82 页的“[创建新成员](#)”。

编辑成员

单击“编辑”工具栏按钮 。有关详细信息，请参阅位于第 86 页的“[编辑成员](#)”。


删除成员

单击“删除”工具栏按钮  从站点中删除成员。

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，请参阅位于第 91 页的“[导入和导出成员](#)”。


关于如何自定义该窗口视图的详细信息，请参阅位于第 381 页的“[过滤选项](#)”。

复制成员

选择一个现有用户，并单击“复制”工具栏按钮，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”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 当成员超过位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”的“非活动成员”部分中指定的允许不活动时间时。
- 3 当成员超过位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”的“登录”部分中指定的允许登录尝试次数时。

重设成员密码

- 1 选择成员并单击“重设密码”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 管理员只能为已经启用的、具有有效电子邮件地址且曾经登录到该站点的成员重设密码。


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。

管理员只能向已经启用的、具有有效电子邮件地址且以前从未登录到该站点的成员发送欢迎电子邮件。

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：

位于第 82 页的“[创建新成员](#)”

位于第 86 页的“[编辑成员](#)”

位于第 91 页的“[导入和导出成员](#)”

“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。

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 位于第 381 页的“[过滤选项](#)”。

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，请参阅位于第 118 页的“[权限](#)”。

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：

- 使用私人组和隐藏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或隐藏组的成员。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，请参阅位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”。
- 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位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”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。然后将组应用于相应的项目。


创建组

单击“新建”按钮，启动位于第 93 页的“[创建组](#)”。

编辑组

单击“编辑”按钮。按位于第 115 页的“[编辑组](#)”的说明进行操作。

亦可以在位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”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**删除组**。

要从项目中删除组，请选择“项目管理” ► “项目成员”。右键单击组并选择“删除”。

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。

例如，Jane Smith 是组 1 的成员。Jane 和组 1 都可以访问项目 A。Jane 在被添加到组 1 前就具有项目 A 的访问权，但仅限于“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 访问项目 A 的权限级别是“编辑”级别。

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“删除组”。

要从项目中删除组，请选择“项目管理” ► “成员”。右键单击组并选择“删除”。

参见：

位于第 115 页的“[编辑组](#)”

位于第 93 页的“[创建组](#)”

位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

“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，请参阅位于第 62 页的“[属性”选项卡](#)”。
- 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”列表中选择成员并单击“添加”。
- 3 要删除公司的成员，请在“已选”列表中选择成员，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，请参阅位于第 82 页的“创建新成员”。

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

- 1 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“公司成员”选项卡以添加或删除与公司关联的成员。

删除公司

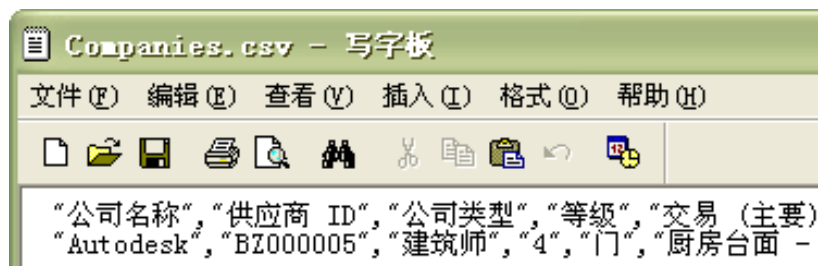
在列表中选择一家公司，然后单击“删除公司”工具栏按钮。该公司将从站点中被删除。

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：



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”
- “承包商 ID” — 如果承包商 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”
- “销售税率”
- “销售免税编号”
- “地址 1”
- “地址 2”
- “城市”
- “县”
- “州/省”
- “邮政编码”
- “国家/地区”
- “免费电话”
- “主电话”
- “主传真”
- “网站”
- “注释”

导出公司

可以将公司和关联的信息导出至 CSV 文件。

- 1 要导出公司，请在列表中选择公司并单击“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 单击保存。
- 4 单击“确定”。

公司将被导出到指定的文件。

参见：

位于第 56 页的“[“组”选项卡](#)”

位于第 62 页的“[“属性”选项卡](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

“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位于第 82 页的“[成员](#)”或位于第 59 页的“[公司](#)”，但并非所有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位于第 59 页的“公司”和位于第 82 页的“成员”的“成员资料”选项卡中。

- 1 在“属性”选项卡中，选择一个属性并单击“编辑”工具栏按钮。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 位于第 82 页的“[创建新成员](#)”和 位于第 103 页的“[“公司”选项卡](#)”。

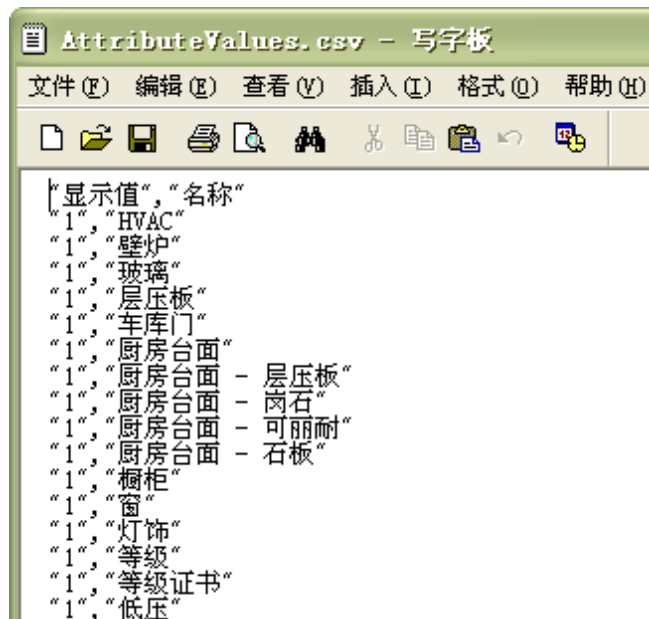
要显示值：

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。下面是 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 单击保存。
- 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。

- 1 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 单击保存。
- 5 单击“确定”。值将被导出到指定的文件。

参见：

位于第 59 页的“[“公司”选项卡](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

“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。

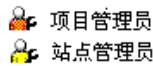
可以将数据从权限矩阵导出至逗号分隔值 (CSV) 文件。只需单击左下角的“导出”按钮。CSV 文件包含当前矩阵中的数据。在 CSV 文件中，各条数据之间均用逗号分隔。

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。



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。

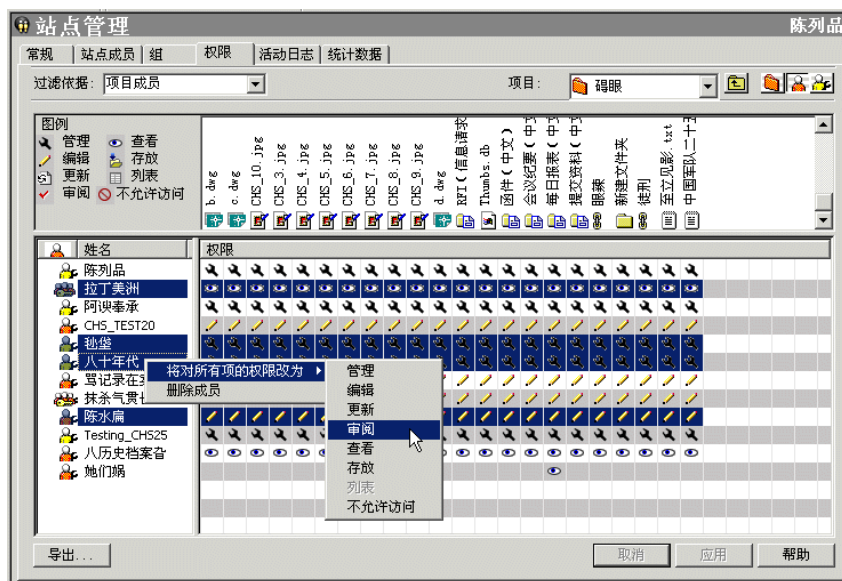
要突出显示用户及其所属项目，在左窗格中选择用户。即会突出显示该用户的权限。

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。

通过选择一系列用户、一系列项目或按 **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：

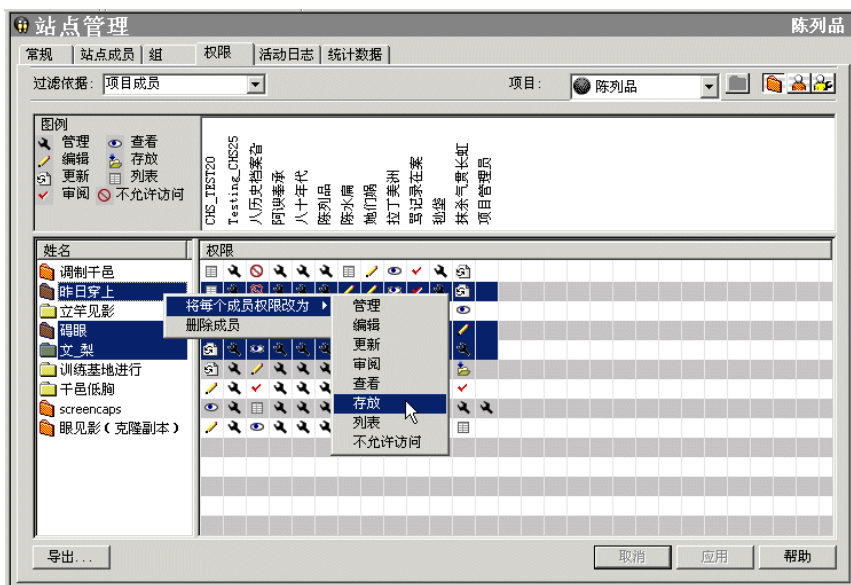


这些更改只有在您单击“应用”按钮后才会应用。然后会显示确认对话框。要让成员知道您已更改他们的权限，请在“确认更改权限”窗口中选中“以电子邮件通知相关成员”复选框。

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。例如：



参见：

位于第 56 页的“[组](#)”选项卡”

位于第 54 页的“[成员](#)”选项卡”

位于第 73 页的“[安全性](#)”选项卡”

“活动日志”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：

位于第 48 页的“[使用站点和项目统计数据](#)”

位于第 51 页的“[站点管理员的任务](#)”

位于第 130 页的“[使用活动日志](#)”

“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”。

- 项目容量上限
- 容量警告上限
- 可用存储容量
- 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：

位于第 68 页的“[“活动日志”选项卡](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”

“限制”选项卡

使用“限制”选项卡设置项目存储容量上限。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。也可以设置容量警告上限，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上限。

容量上限可以选择。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、可用存储容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上限。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位于第 94 页的“[“常规”选项卡](#)”，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上限，请单击“编辑默认值”按钮。

更改默认容量上限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上限。现有项目不会受到新容量上限默认值的影响。

项目容量上限：

为您的项目选择特定的容量上限，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，直达到该站点的容量上限。

容量上限通知：

为项目选择容量上限后，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，如果总体项目容量上限为 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上限时，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上限。

项目存储容量上限：

要更改项目存储容量上限，请选择“无限制”或输入新数字。

容量上限通知：

选择警告通知和/或项目超过存储容量上限通知的接收人。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上限。

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上限，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  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：

位于第 68 页的“[“活动日志”选项卡](#)”

位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”

位于第 69 页的“[统计数据](#)”选项卡”

“安全性”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，适用于使用 Buzzsaw 软件或位于第 5 页的“[PRODDNAME Web 访问](#)”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“可用”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，适用于使用 Buzzsaw 软件或位于第 5 页的“[PRODDNAME Web 访问](#)”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母和一个数字。例如：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，请参阅位于第 398 页的“[密码要求](#)”。

3 如果选择“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。

不能包含成员的名、姓或用户名 — 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 位于第 5 页的“[PRODDNAME Web 访问](#)”的成员。可使用以下选项：

经过...后禁用成员 — 如果要在登录失败次数超过特定值之后禁用成员，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，选择需要位于第 98 页的“[站点管理员重新启用](#)”成员的选项。

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 位于第 358 页的“[登录对话框](#)”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。这些设置是可选的，适用于使用 Buzzsaw 软件或 位于第 5 页的“[PRODDNAME Web 访问](#)”的成员。

- 1 选择左侧的“会话超时”。
- 2 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。
- 3 选择使用 Buzzsaw 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：

- 1 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，适用于使用 Buzzsaw 软件或 位于第 5 页的“[PRODDNAME Web 访问](#)”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 如果选择免除，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“可用”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。

IP 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，适用于使用 Buzzsaw 软件或 位于第 5 页的“[PRODDNAME Web 访问](#)”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。

编辑 IP 地址

- 1 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。
- 2 选择一个选项，并输入相应的 IP 地址或一组地址。

- 3 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。
- 4 在列表中选择一個 IP 地址并单击“编辑”按钮。
- 5 编辑地址或选择其他选项。
- 6 单击“确定”

删除 IP 地址

在列表中选择一個 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 如果要將文件从站点加载到 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。您可以將其更改为 60 天，然后单击“重设”按钮。该选项将恢复为 90 天。

参见：

位于第 68 页的“[“活动日志”选项卡](#)”

位于第 70 页的“[“限制”选项卡](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

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。欢迎电子邮件包括新成员的用户名、至支持中心的链接、联系信息以及可以指定的附件。

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 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（即可以将日语和朝鲜语、中文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：

支持中心链接 — 选择该选项可以包含指向支持中心、培训信息和系统需求的链接。

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。

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。

当您在以上三个选项卡的任一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。
- **还原默认值** — 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，该选项将还原所有选项卡上的默认设置，而不仅仅是当前选项卡的设置。

参见：

位于第 19 页的“[设置首选项](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

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。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 从列表中选择一页。
- 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。
 - **用户查看的最后一页** - 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。

这些设置会应用至位于第 394 页的[添加信息页面](#)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：

位于第 241 页的“[步骤 5：管理信息页面](#)”

位于第 130 页的“[使用活动日志](#)”

位于第 135 页的“[信息页面](#)”

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 and 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，然后单击新建工具栏按钮。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，请参阅位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”和位于第 398 页的“[密码要求](#)”。
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 要使成员不与公司关联，请选择[请勿关联成员与公司](#)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。
- 6 单击放大镜打开“选择公司”对话框。
- 7 从列表中选择一个公司，然后单击确定。

- 8 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。
- 9 单击**创建公司**按钮，然后完成必填字段的填写。
- 10 单击**创建**按钮，以返回“新建成员”对话框。
- 11 根据需要进行联系信息输入，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。

注意 为了使某些信息在位于第 54 页的“[成员选项卡](#)”和位于第 17 页的“[成员列表](#)”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。

- 12 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位于第 62 页的“[属性](#)”选项卡”。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，并完全控制对权限设置、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/编辑成员** — 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。随即显示位于第 390 页的“[选择组对话框](#)”。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。如果位于第 383 页的“[“发送选项”对话框](#)”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。

- **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 都可以访问项目 A。Jane 在被添加到组 1 前就具有项目 A 的访问权，但仅限于“查看”权限。组 1 具有项目 A 的“编辑”权限。由于“编辑”比“查看”的访问级别高，现在 Jane 访问项目 A 时可享受“编辑”权限。

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。

要在“新建成员”对话框中查看分配给成员的权限或其实际权限级别：

- 2 在“新建成员”对话框中，单击**项目成员资格**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。

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：

- 位于第 86 页的“[编辑成员](#)”
- 位于第 118 页的“[权限](#)”
- 位于第 54 页的“[成员](#)”选项卡”

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“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。
- 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，请首先列出组名，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 位于第 19 页的“[设置首选项](#)”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。
- **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 都可以访问项目 A。Jane 在被添加到组 1 前就具有项目 A 的访问权，但仅限于“查看”权限。组 1 具有项目 A 的“编辑”权限。由于“编辑”比“查看”的访问级别高，现在 Jane 访问项目 A 时可享有“编辑”权限。

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：

- 2 在“编辑成员”对话框中，单击**项目成员资格**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。

参见：

- 位于第 89 页的“[添加成员至项目](#)”
- 位于第 82 页的“[创建新成员](#)”
- 位于第 118 页的“[权限](#)”

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，请参阅位于第 118 页的[权限](#)。

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。



- 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：

位于第 82 页的“[创建新成员](#)”

位于第 93 页的“[创建组](#)”


位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

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。

导入用户信息

- 1 在快捷工具栏中，单击“站点管理”。
- 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。
- 10 单击下一步。
随即显示“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，请参阅位于第 78 页的“[欢迎电子邮件选项](#)”。
- 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”。
- 2 选择**成员**选项卡，然后单击**导入/导出**工具栏按钮  。
- 3 在“操作”部分，单击**导出**。
- 4 单击**浏览**为导出的信息文件选择目标位置，然后确认或重命名所选的文件。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**。
- 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，请选择 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。选择逗号分隔值时，只能选中较少的栏标题。

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**。

10 单击完成。

导出信息文件即会出现在指定的文件位置。

参见：

位于第 396 页的“[导入/导出成员向导](#)”

位于第 395 页的“[导入/导出成员-导入字段映射步骤](#)”

位于第 396 页的“[导入/导出-选择成员步骤](#)”

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。

通过“站点管理” > “组”选项卡 > “新建”或“项目管理” > “组”选项卡 > “新建”可以访问此向导。

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。即显示“所有者”对话框。选择名称并单击**确定**按钮。即会返回“组属性”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，请参阅位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”。

5 单击下一步转至向导的步骤 2。

参见：

位于第 389 页的“[新建组向导：步骤 2 选择成员](#)”

位于第 389 页的“[新建组向导：步骤 3 项目成员资格](#)”

位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

位于第 56 页的“[“组”选项卡](#)”

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。

参见：

位于第 94 页的“[“常规”选项卡](#)”

位于第 96 页的“[“成员”选项卡](#)”

位于第 107 页的“[“活动日志”选项卡](#)”

“常规”选项卡

“项目管理”的“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。
- 查看容量上限、容量警告上限、可用存储容量以及当前大小。
- 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。

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，请参阅位于第 47 页的“[项目、文件夹或文件的所有权](#)”。

- 1 使用“项目选择”栏选择项目。
- 2 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**。
- 3 单击**常规**选项卡。
- 4 单击**所有权**按钮。即显示“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。

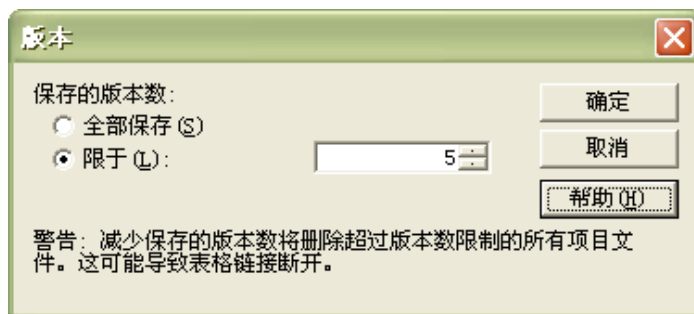
您还可以在文件夹级或文件级为项目成员分配和保留不同的权限级别。只需锁定该特定文件夹或文件的权限集。这样，即使权限级别在项目中其他地方有所更改，也会跳过锁定项，权限集仍保持不变。

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信息，请参阅位于第 124 页的[锁定权限集及解除权限集的锁定](#)。

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。



- 2 如果保存时不需要限制版本数，请选择**全部保存**。
- 3 如果保存时需要限制版本数，请选择“限于”，然后输入要保存文件版本的最大数。

注意 在限制了保存版本数目后，每次保存一个版本时，最新的版本号将加一。在达到版本数限制后，如果保存新版本，将删除最早的版本。

- 4 单击**确定**。

参见：

位于第 124 页的“[锁定权限集及解除权限集的锁定](#)”

位于第 107 页的“[“活动日志”选项卡](#)”


位于第 96 页的“[“成员”选项卡](#)”

“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，请参阅位于第 381 页的“[过滤选项](#)”。

向项目添加成员

- 1 单击**添加**工具栏按钮。随即显示位于第 390 页的“[添加项目成员对话框](#)”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**工具栏按钮 。有关详细信息，请参阅 位于第 82 页的“[创建新成员](#)”。

编辑成员

单击**编辑**工具栏按钮 。有关详细信息，请参阅 位于第 86 页的“[编辑成员](#)”。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 位于第 91 页的“[导入和导出成员](#)”。


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**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**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 。

重设成员密码


- 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 管理员只能为已经启用的、具有有效电子邮件地址并且曾经登录到站点的成员重设密码。

更改成员权限级别

- 1 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。

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。
- **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 都可以访问项目 A。Jane 在被添加到组 1 前就具有项目 A 的访问权，但仅限于“查看”权限。组 1 具有项目 A 的“编辑”权限。由于“编辑”比“查看”的访问级别高，现在 Jane 访问项目 A 时可享有“编辑”权限。

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：

位于第 89 页的 [“添加成员至项目”](#)

位于第 93 页的 [“创建组”](#)

位于第 118 页的 [“权限级别”](#)

“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。

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，请参阅位于第 381 页的 [“过滤选项”](#)。

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，请参阅位于第 118 页的 [“权限”](#)。

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：

- 使用私人组和隐藏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，请参阅位于第 116 页的 [“私人组和隐藏组”](#)。

- 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 位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”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。然后将组应用于相应的项目。

创建组

单击**新建**按钮，启动 位于第 93 页的“[创建组](#)”。

编辑组

单击**编辑**按钮。按 位于第 115 页的“[编辑组](#)”的说明进行操作。

亦可以在 位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”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**删除组**。

要从项目中删除组，请选择“项目管理” ►；“成员”。右键单击组并选择“删除”。

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。
- **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 都可以访问项目 A。Jane 在被添加到组 1 前就具有项目 A 的访问权，但仅限于“查看”权限。组 1 具有项目 A 的“编辑”权限。由于“编辑”比“查看”的访问级别高，现在 Jane 访问项目 A 时可享有“编辑”权限。

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：

位于第 115 页的“[编辑组](#)”

位于第 93 页的“[创建组](#)”

位于第 116 页的“私人组和隐藏组”

“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

- 1 在“公司”选项卡中，右键单击并选择**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**公司成员**选项卡以添加公司成员，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**。即会显示位于第 390 页的“**选择成员**”对话框。
- 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**保存**。此时会返回到“公司”选项卡。

编辑公司

- 1 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**公司成员**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 在列表中选择一家公司，然后单击**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**保存**。
- 4 单击**确定**。

属性将被导出到指定的文件。

参见：

位于第 56 页的“[“组”选项卡](#)”

位于第 94 页的“[“常规”选项卡](#)”

位于第 96 页的“[“成员”选项卡](#)”

“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。

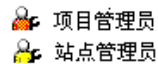
可以将数据从权限矩阵导出至逗号分隔值 (CSV) 文件。只需单击左下角的“导出”按钮。CSV 文件包含当前矩阵中的数据。在 CSV 文件中，各条数据之间均用逗号分隔。

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。



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。

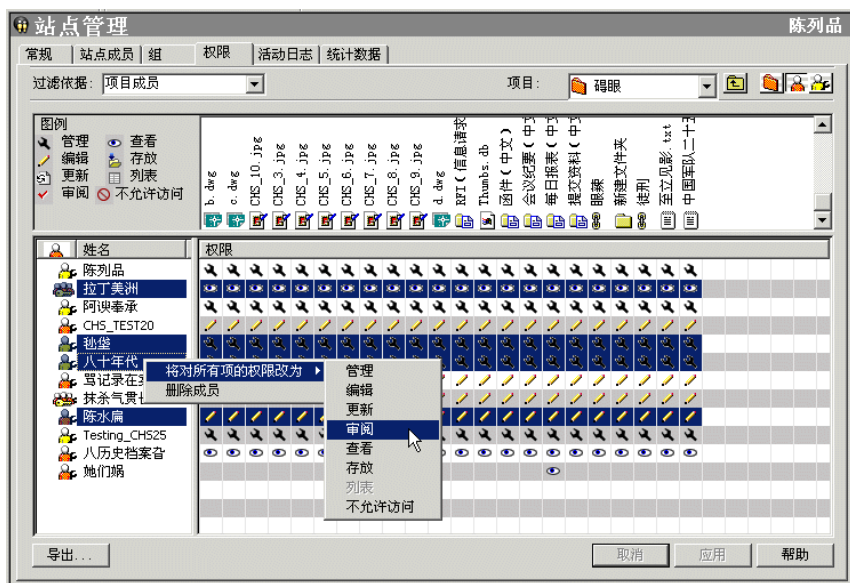
要突出显示用户及其所属项目，在左窗格中选择用户。即会突出显示该用户的权限。

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。

通过选择一系列用户、一系列项目或按 **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：

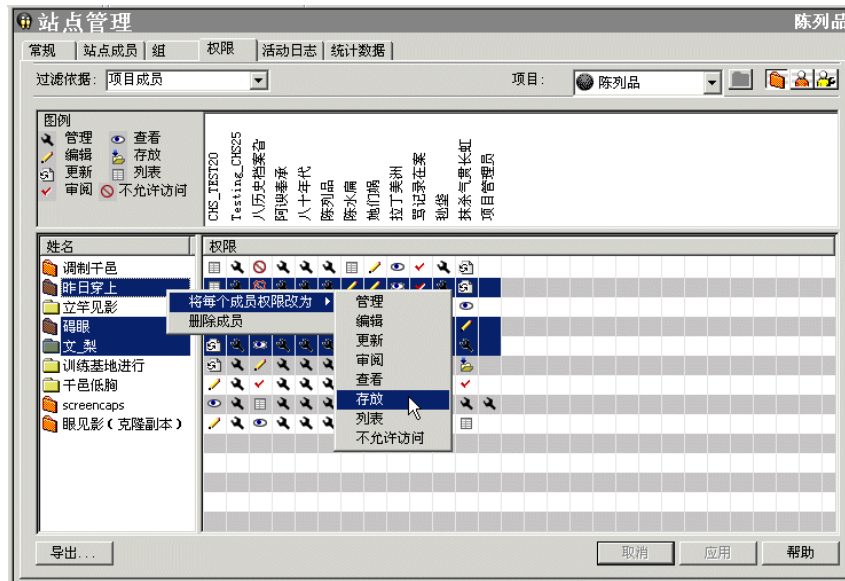


这些更改只有在您单击“应用”按钮后才会应用。然后会显示确认对话框。要让成员知道您已更改他们的权限，请在“确认更改权限”窗口中选中“以电子邮件通知相关成员”复选框。

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。例如：



参见：

位于第 48 页的“[使用站点和项目统计数据](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”

“活动日志”选项卡

“项目管理”的“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。

您可以使用过滤器更改显示的信息。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。

参见：

位于第 128 页的“[概述](#)”

位于第 130 页的“[使用活动日志](#)”

位于第 132 页的“[打印活动日志信息](#)”

“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”。

■ 项目容量上限

■ 容量警告上限

■ 可用存储容量

■ 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。
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 (S)	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。

命令	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	<p>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。</p> <p>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”。</p> <p>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。</p> <p>请参阅位于第 145 页的还原文件夹。</p>
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。

命令	功能
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：

位于第 68 页的“[“活动日志”选项卡](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”

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,请参阅位于第 118 页的[权限](#)。

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。



- 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：

- 位于第 82 页的“[创建新成员](#)”
- 位于第 93 页的“[创建组](#)”
- 位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

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名成员。
- 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名成员。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。

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：

位于第 89 页的“[添加成员至项目](#)”

组

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。

通过“站点管理” > “组”选项卡 > “新建”或“项目管理” > “组”选项卡 > “新建”可以访问此向导。

- 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。即显示“所有者”对话框。选择名称并单击**确定**按钮。即会返回“组属性”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 选择组的类型为私人型：
公开组 — 能够访问相同项目的所有人均可查看该组及其成员。
私人组 — 所有人均可查看该组。但只有站点管理员、组拥有者以及与项目相关的项目管理员（如果该组为项目级组）才能查看该组的成员。有关详细信息，请参阅 位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”。
- 5 单击下一步转至向导的步骤 2。

参见：

- 位于第 389 页的“[新建组向导：步骤 2 选择成员](#)”
- 位于第 389 页的“[新建组向导：步骤 3 项目成员资格](#)”
- 位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”
- 位于第 56 页的“[“组”选项卡](#)”

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。

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。即显示“所有者”对话框。选择名称并单击**确定**按钮。即会返回“组属性”对话框。

- 3 根据需要选择“私人”或“隐藏”选项。有关详细信息，请参阅位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”。
- 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：

位于第 93 页的“[创建组](#)”


位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”


位于第 56 页的“[组](#) 选项卡”


私人组和隐藏组

使用私人组和隐藏组是保证机密性的有效方式。

在站点级别的私人组或隐藏组中，只有站点管理员和组的所有者才能查看组成员。在项目级别的私人组或隐藏组中，站点管理员、组的所有者以及可访问项目的项目管理员可以查看组成员。私人组和隐藏组与常规组使用不同的图标，以示区别。私人组或隐藏组无法展开，除非您是组的所有者或是站点管理员。有关使用私人组或隐藏组的更多限制，请参阅位于第 117 页的“[使用私人组和隐藏组的限制](#)”。

 **公开组** — 能够访问相同项目的所有人均可查看该组及其成员。

 **私人组** — 所有人都可查看该组。但只有站点管理员、组拥有者以及与项目相关的项目管理员（如果该组为项目级组）才能查看该组的成员。

 **隐藏组** — 除了站点管理员、组拥有者以及与项目相关的项目管理员（如果该组为项目级组），任何人都无法查看该组及其成员。

在私人组或隐藏组中，组成员无法互相查看各自的名称或联系信息。私人组和隐藏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。项目管理员可以编辑和删除已为其项目定义的组。组所有者可以编辑和删除他们拥有的组。站点管理员可以编辑和删除所有组。

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或隐藏组将非常有用。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。这种情况下，创建私人组或隐藏组，仅授予其存放权限，便可达到此目的。私人组或隐藏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他成员。请注意，他们仍可以看见其他项目成员，但无法看见私人组或隐藏组的其他成员。关于如何创建私人组或隐藏组的详细信息，请参阅位于第 93 页的“[创建组](#)”。

通过 Buzzsaw 发送电子邮件时，私人组或隐藏组将自动置于“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或隐藏组分配表格。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或隐藏组成员的名称和电子邮件地址。将私人组或隐藏组添加至讨论中时，参与者字段只会显示组名。

使用私人组和隐藏组的限制

尽管使用私人组或隐藏组可以有效地保证机密性，但也存在诸多限制。在站点的某些地方，会出现私人组或隐藏组成员的名称（如文档作者）。为保证私人组或隐藏组内的机密性，必须将存放权限授予每个成员。这样，文档被添加至项目后，私人组或隐藏组成员将无法查看该文档或文档作者。但私人组或隐藏组以外的成员可以查看作者的名称。

同时，建议您不要向私人组或隐藏组分配表格。这样做会在电子邮件通知中泄漏私人组或隐藏组成员的名称和电子邮件地址。只有包含表格日志的项目的管理员才可以将表格分配给隐藏组。

参见：

位于第 93 页的“[创建组](#)”

位于第 118 页的“[权限](#)”

位于第 56 页的“[“组”选项卡](#)”

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

权限级别列表	站点管理员	项目管理员	编辑	更新	审阅	查看	存放
添加项目	X	X					
添加站点成员	X	X (如果选择了“添加新成员” / “编辑成员”)					
修改/删除站点成员	X	X (如果选择了“添加新成员” / “编辑成员”)					
添加/删除/项目成员	X	X					
创建/编辑组	X	X (如果选择了					

权限级别列表	站点管理员	项目管理 员 “添加新 成 员” / “编 辑成 员”)	编辑	更新	审阅	查看	存放
设置用户/组权限 级别	X	X					
关闭表格	X	X					
添加/编辑/删除文 件、表格和文件夹	X	X	X				X*
更新/答复现有文 件和表格 X**	X	X	X	X			X
添加/编辑现有文 件的便笺、注释、 标记和链接	X	X	X	X	X		X
查看/下载文件， 预订通知 X**	X	X	X	X	X	X	X
查看信息页面 X***	X	X	X	X	X	X	X
仅查看文件夹结构 (不查看文件) X							

注意 * “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。 ** 仅当表格日志选项配置为允许这些操作时，具有列表权限的项目成员可以添加、编辑和响应表格以及预订表格日志。 *** 如果项目管理员指定所有项目成员都可以查看信息页面，具有列表权限的项目成员可以查看信息页面。

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 位于第 116 页的“私人组和隐藏组”。

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 位于第 124 页的[锁定权限集及解除权限集的锁定](#)。

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。

权限级别	说明
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。

权限级别	说明
	<p>具有列表权限的成员可以查看信息页面。</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>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。</p> <p>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。</p>
存放	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>有关详细信息，请参阅位于第 241 页的步骤 5：管理信息页面。</p>
查看	<p>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。</p>
审阅	<p>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。</p>
更新	<p>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。</p>
编辑	<p>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。</p>

权限级别	说明
项目管理员	<p>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。</p> <p>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，请参阅位于第 114 页的组。</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>有关详细信息，请参阅位于第 354 页的项目管理员的术语定义。</p>
站点管理员	<p>站点管理员拥有对项目 and 站点的一切权限，可以添加或删除其他项目成员，可以添加、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。</p> <p>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。</p> <p>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。如果站点管理员被专门添加到某项目，则只能从该项目删除成员。</p> <p>有关详细信息，请参阅位于第 352 页的站点管理员的术语定义。</p>

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。
- **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 都可以访问项目 A。Jane 在被添加到组 1 前就具有项目 A 的访问权，但仅限于“查看”权限。组 1 具有项目 A 的“编辑”权限。由于“编辑”比“查看”的访问级别高，现在 Jane 访问项目 A 时可享有“编辑”权限。

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：

- 2 在树状视图中，选择项目。右键单击并选择“属性”。
- 3 单击“成员”选项卡。
- 4 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。这是最重要的一级，因为子菜单中的对象会继承权限。（几乎所有权限级别均如此，但“列表”权限除外，因为它无法向下继承）。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 [位于第 124 页的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，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：

位于第 124 页的“[锁定权限集及解除权限集的锁定](#)”

位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

位于第 123 页的“[设置项目级权限](#)”

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 位于第 168 页的“[锁定文件及解除文件锁定](#)”。

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。

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員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：

位于第 40 页的“[克隆项目](#)”

位于第 118 页的“[权限](#)”

位于第 123 页的“[设置项目级权限](#)”

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
-  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。

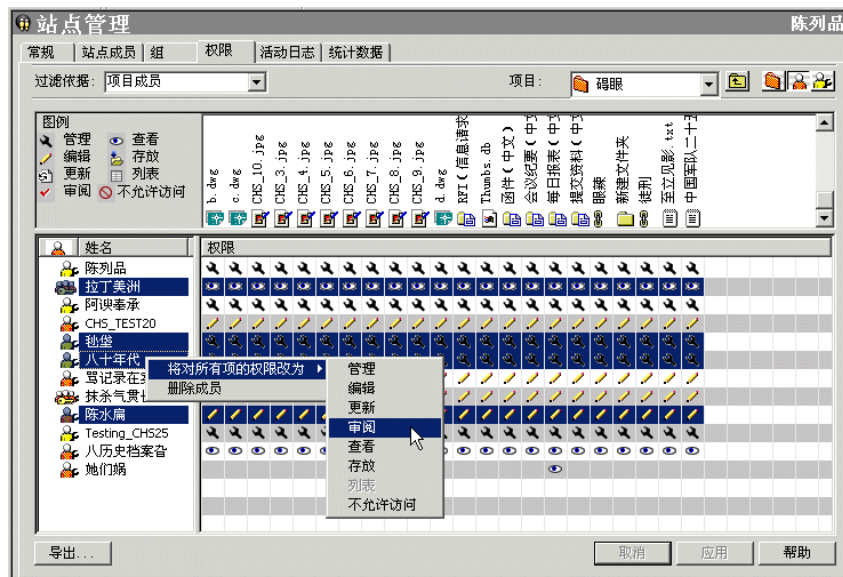
要突出显示用户及其所属项目，在左窗格中选择用户。即会突出显示该用户的权限。

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。

通过选择一系列用户、一系列项目或按 **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：

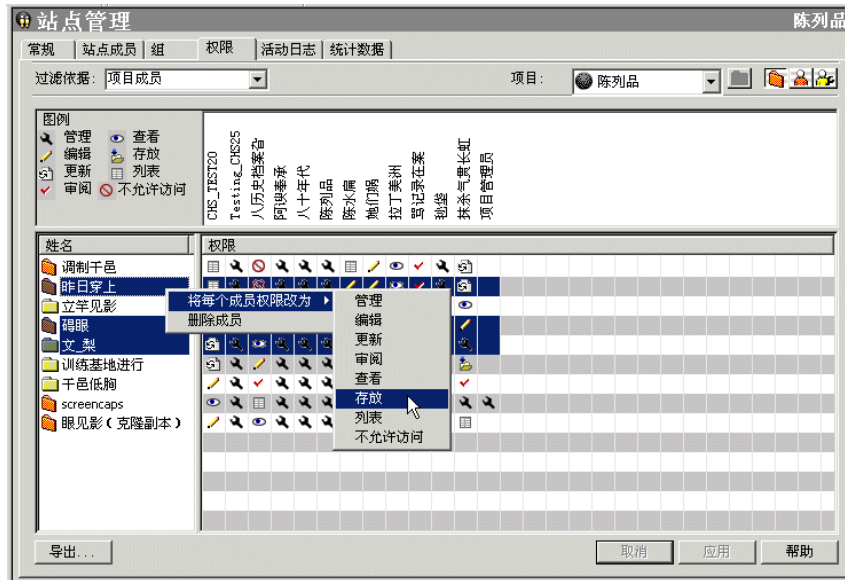


这些更改只有在您单击“应用”按钮后才会应用。然后会显示确认对话框。要让成员知道您已更改他们的权限，请在“确认更改权限”窗口中选中“以电子邮件通知相关成员”复选框。

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。例如：



参见：

位于第 56 页的“组”选项卡”

位于第 54 页的“成员”选项卡”

位于第 73 页的“安全性”选项卡”

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
- 在文件中执行的所有操作（例如读取、更新、下载等）的列表



The screenshot shows the 'Activity Log' tab in the Buzzsaw interface. It features a table with columns for Name, Date, Action, Type, and Item. The table lists several actions performed by Alice Mirwault and Heather Eisenman on 2005-7-15, including logging out, updating site members, logging in, and adding group members.

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	更新站点成员	站点成员	Alice Mirwault
Alice Mirwault	2005-7-15 22:18:42	登录	站点成员	Alice Mirwault
Heather Eisenman	2005-7-15 22:18:41	登录	站点成员	Heather Eisenman
Heather Eisenman	2005-7-15 22:18:40	注销	站点成员	Heather Eisenman
Heather Eisenman	2005-7-15 22:18:13	添加组		heather's test group
Heather 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：

位于第 132 页的“打印活动日志信息”

位于第 130 页的“使用活动日志”

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。
- 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”提供有关所有任务或活动（读取、下载、锁定、编辑等）的信息，这些任务或活动发生在选定的项目内。

- 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。



The screenshot shows the 'Activity Log' tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: '常规', '站点成员 | 组', '权限', '活动日志', '统计数据', and '限制'. Below the tabs, there are filters for '日期 @:' with a dropdown set to '介于', and two date input fields: '2005-5-30' and '2005-8-30'. There is also a checkbox for '包括项目级别的活动 (I)' and a '列表选项 (O)...' button. The main area contains a table with the following data:

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 更新站点成员		Alice Mirwault
Alice Mirwault	2005-7-15	22:18:42 登录	站点成员	Alice Mirwault
Heather Eisenman	2005-7-15	22:18:41 登录	站点成员	Heather Eisenman
Heather Eisenman	2005-7-15	22:18:40 注销	站点成员	Heather Eisenman
Heather Eisenman	2005-7-15	22:18:13 添加组		heather's test group
Heather Eisenman	2005-7-15	22:18:13 添加组成员		Antonio Bernal

“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：使您可以根据用户、执行的操作或类型自定义信息显示。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”选项卡或按下“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。

- 1 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。

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”。
- 2 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。

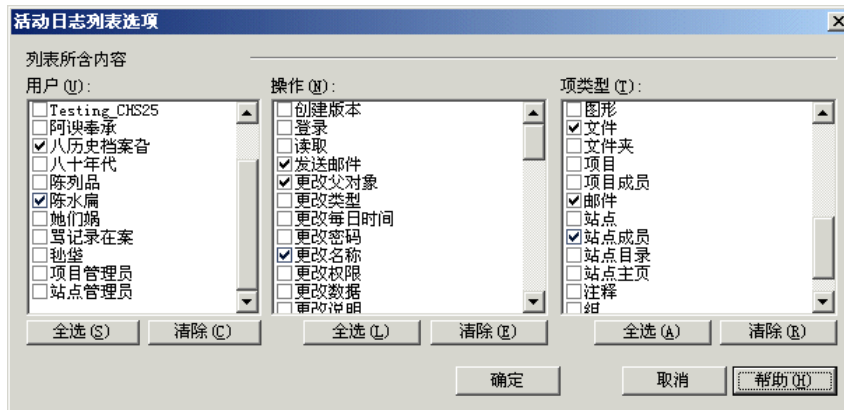
操作：指定“活动日志”视图中要包含的如下操作或活动：

- 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。

项类型：指定“活动日志”视图中要包含的文件或活动（如文件夹、项目和用户等）的类型。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：



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：

- 位于第 128 页的“[活动日志](#)”
- 位于第 132 页的[打印活动日志信息](#)

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。



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，将文件导入电子表格软件程序并打印活动日志信息。

参见：

位于第 128 页的“[活动日志](#)”

位于第 130 页的“[使用活动日志](#)”

信息页面

概述

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。此规则有一个例外：“站点管理摘要”页面、“项目管理摘要”页面和“汇总信息”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两个页面。

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“汇总信息”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，但只有拥有 Excel 的项目成员可以查看电子表格。管理员可通过为页面指定唯一名称，进一步自定义该页面。还可以重命名默认页面。

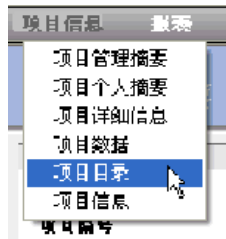
可用信息页面：

下面是 Buzzsaw 中提供的默认页面的列表：

信息页面	Buzzsaw	Buzzsaw Professional
站点管理摘要		X
站点个人摘要		X
站点详细信息		X
汇总（站点）		X
站点信息	X	X
项目管理摘要		X
项目个人摘要		X
项目详细信息		X
项目数据		X
项目目录	X	X
楞圭汜淇 吨	X	X

查看项目信息页面：

- 1 在树状视图中，选择项目。
- 2 从项目工具栏选择项目信息。



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一条错误消息，则表示您没有足够权限查看该页面。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 从项目工具栏选择**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一条错误消息，则表示您没有足够权限查看该页面。请联系您的项目管理员，更改权限级别。

信息页面将会显示。

参见：

位于第 247 页的“[主控板概述](#)”

位于第 241 页的“[步骤 5：管理信息页面](#)”

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，您还可以控制哪些成员有权访问某一信息页面，以及可在何时查看此页面。例如，当成员第一次登录到站点时，您可指定该成员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”对话框。
- 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 6 并选择源文件。选择源文件之后，即会填写名称字段。如果输入外部 URL 作为源文件，则必须添加名称字段。
- 6 单击**选择源文件**下拉列表，选择页面。从此菜单中可以选择一个自动生成的页面。或者浏览站点或计算机上用于新页面的文件。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 单击**确定**。如果不希望将这些页面添加到站点，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”对话框。
- 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。

如果输入外部 URL 作为源文件，则必须添加名称字段。

- 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 单击**确定**。如果不希望将这些页面添加到站点，则单击**取消**。

控制谁可查看信息页面：

您可以控制有权访问信息页面的用户，以及他们访问这些页面的时间。例如，当成员第一次登录到站点时，您可指定该成员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，默认设置不适用于“站点管理摘要”、“项目管理摘要”和“汇总信息”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”、“汇总”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。您可选择限制某些成员查看主控板。但是，限制访问可阻止成员查看分配的项。

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。

要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。此选项可以在站点级别和项目级别设置。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**每个会话的该站点或项目的初始视图**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，则站点和项目成员第一次登录站点访问此站点或项目时，将看到一个信息页面。
- **文件视图** — 如果选择此选项，则站点/项目成员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。

参见：

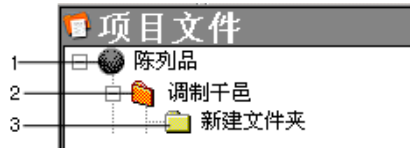
位于第 241 页的 [“步骤 5：管理信息页面”](#)

位于第 135 页的 [“信息页面”](#)

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 位于第 45 页的 [“转换项目文件夹和标准文件夹”](#)。

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。

有关分配项目级或文件夹级权限的详细信息，请参阅 位于第 124 页的 [“设置文件夹级别或文件级别权限”](#)。

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 位于第 158 页的 [“添加文件”](#)。

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：

位于第 142 页的 [“添加新文件夹”](#)

位于第 143 页的 [“删除文件夹”](#)

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 位于第 141 页的[文件夹](#)。

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 位于第 45 页的[转换项目文件夹和标准文件夹](#)。

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。
- 2 右键单击选中的文件夹并选择**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：

位于第 124 页的“[设置文件夹级别或文件级别权限](#)”


位于第 45 页的“[转换项目文件夹和标准文件夹](#)”

位于第 143 页的“[删除文件夹](#)”

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。

在树状视图中，选择要删除的文件夹并执行以下三个操作中的其中之一：

- 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。

参见：

位于第 213 页的“回收站”

位于第 214 页的“使用回收站”

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目录路径，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传这些文件和文件夹的原始内容。

参见：

位于第 145 页的“下载文件夹”

位于第 147 页的“更新文件夹”

下载文件夹

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分（或全部）更改，然后使用“更新项目文档”向导（单击**更新文件**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。

要下载文件夹，请执行以下步骤：

- 1 在树状视图中，选中文件夹。
- 2 右键单击，然后选择**下载**。屏幕上将会显示“选择下载目标”对话框。
- 3 单击**浏览**，导航至本地计算机上的目标位置。
- 4 **注意** 所选目录路径现在成为工作文件夹。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。
- 5 要包含选定文件夹的所有子文件夹，请选择**包含子文件夹**选项。
- 6 单击**确定**。

参见：

位于第 147 页的“[更新文件夹](#)”

位于第 362 页的“[“工作文件夹”对话框](#)”

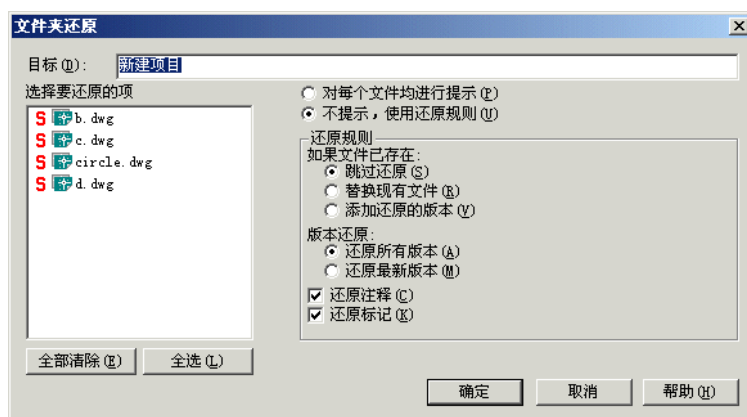
还原文件夹

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。“回收站”中的项目无法恢复，因为它们还未被删除。

- 4 选择这些项并单击**还原所选项**按钮。屏幕上会显示“文件夹还原”对话框。
- 5 在“目标”字段中，确认待还原文件夹的目标位置。
- 6 选择要还原的项目，左侧会显示复选记号。
- 7 **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。
- 9 **还原规则**
如果文件已存在，您可以：
跳过还原 — 列表中文件名的左侧会显示“S”。不会替换硬盘上现有的文件。
替换现有文件 — 硬盘上现有的文件将被下载的文件所替换。
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。
- 10 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。



- 11 执行了这些操作后，单击**确定**。

参见：

位于第 147 页的“[更新文件夹](#)”


位于第 362 页的“[“工作文件夹”对话框](#)”

更新文件夹

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“更新项目文档”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上限。如果到达容量上限，将会显示错误信息，只有在有更多的空间可用时，才能上载文件。要腾出更多空间，请删除一些项或与项目或站点管理员联系，放宽容量上限。

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 。屏幕上会显示“更新项目文档”向导。
- 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 可以使用拖放操作或“剪切”/“复制”/“粘贴”来更新站点中的文件夹或文件。如果站点的文件夹中存在同名项，则假定您要更新现有项，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）。当使用“剪切”/“复制”/“粘贴”来添加或更新文档时，这些项并未锁定。

如果您保存更改或在文件中添加新信息，新数据会上载到 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。

如果您在上载文件过程中单击了“取消”，屏幕上会显示消息要求您确认取消。如果选择“是”，该过程将被取消，不会上载任何文件。

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 2 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 1 版出现在同一列表中），并且解除该项的锁定。

注意 上载文件时请务必小心，不要覆盖了另一位可能编辑过同一文件的成员所做的更改。关于有效共享项目文件信息的技巧，请参阅 位于第 24 页的[协作工作环境](#)。

参见：

位于第 24 页的“[协作工作环境](#)”

位于第 145 页的“[下载文件夹](#)”

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。



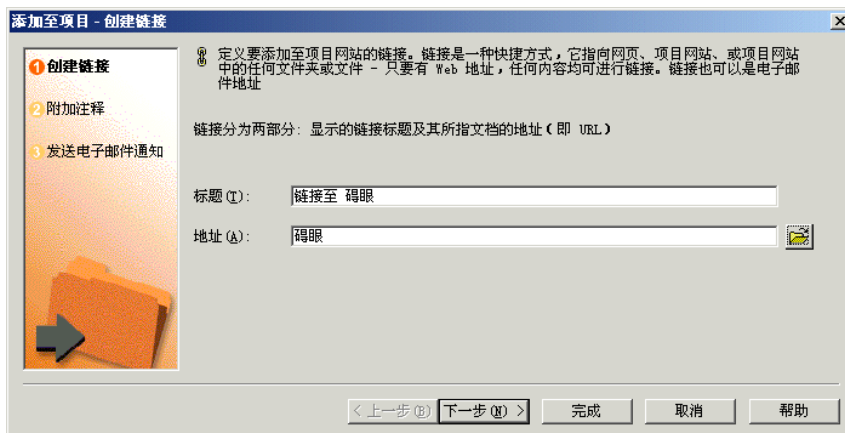
即会在目标文件夹中创建并显示链接。实例。



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“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。



复制链接：

- 1 在树状视图中，选择所需链接。
- 2 右键单击并选择复制。
- 3 选择目标文件夹。
- 4 右键单击并选择粘贴。

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针对该项的“查看链接”命令。此命令会打开一个对话框，显示指向选定项目、文件夹或文件的所有链接。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：

位于第 166 页的“[添加链接至便笺](#)”

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：
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

所选项:	可用选项卡:
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	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 — 请参阅位于第 364 页的“[使用文件属性-常规选项卡](#)”。
- “成员”选项卡 — 仅限管理员使用。请参阅 位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)” 或 位于第 96 页的“[“成员”选项卡](#)”。
- “表格链接”选项卡 — 如果指向文件的链接来自表格，则可供管理员和成员使用。请参阅 位于第 286 页的[将文档链接到表格](#)。

参见:

位于第 141 页的“[文件夹](#)”

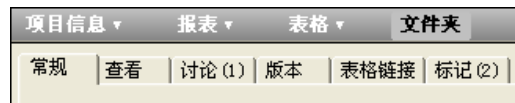
位于第 362 页的“[“工作文件夹”对话框](#)”

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。



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：

- 位于第 154 页的“使用“讨论”选项卡”
- 位于第 364 页的“使用文件属性-常规选项卡”
- 位于第 156 页的“使用“标记”选项卡”
- 位于第 155 页的“使用“版本”选项卡”
- 位于第 154 页的“使用“查看”选项卡”

使用“查看”选项卡

“查看”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“查看”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，并指明缺少按钮的数目。单击该按钮解决外部参照问题。

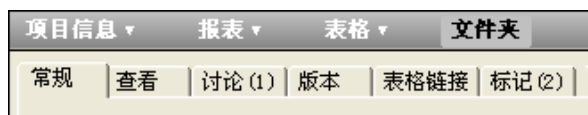
参见：

位于第 224 页的“[标记（红线圈阅）](#)”

位于第 161 页的“[查看文件](#)”

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主题。项目成员无需参与在线讨论就能阅读讨论主题。文件的讨论主题的数目显示在“讨论”选项卡中。



必须拥有管理员、编辑或审阅权限，才能参与讨论主题（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主题中的信息。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。讨论主题经过组织后随相关文件一起存储。

注意 标记的讨论主题与一个特殊标记文件存储在一起。要查看特殊标记的讨论主题，必须在新窗口中打开标记，然后单击“讨论”选项卡。

参见：

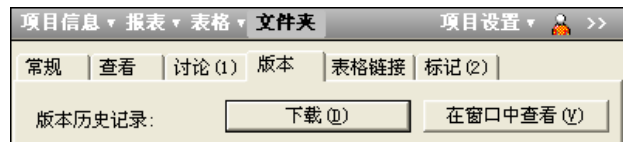
位于第 182 页的“[删除讨论主题](#)”

位于第 180 页的“[回复讨论主题](#)”

位于第 180 页的“[发起讨论主题](#)”

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：



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“查看”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。

文件被复制到您指定的位置。

审阅或编辑所选文件版本的附加注释：

在“版本”选项卡中，可以审阅其他成员关于文档不同版本的注释。

审阅注释：

- 1 单击版本选项卡。
- 2 从列表中选择一个版本。
- 3 该版本的注释（如果有）显示在窗口的下半窗格中。

上载新版本的文档后，**编辑注释**按钮可用。您只能编辑所上载版本的注释 -- 不能编辑其他成员上载的版本的注释。创建注释后，您不能编辑它。

比较同一图形的两个版本：

- 1 在项目树中选择图形。
- 2 导航至版本选项卡。
- 3 单击**比较 DWF**按钮。将显示“比较 DWF”对话框。
- 4 在“版本 1”下选择一个版本。
- 5 选择一个表格。
- 6 在“版本 2”下选择另一个版本，然后选择一个表格。
- 7 单击**确定**。所选表格显示在 Autodesk Design Review 中用于比较。

参见：

位于第 176 页的[“版本”](#)

位于第 178 页的[“设置版本数限制”](#)

位于第 177 页的[“查看版本”](#)

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。



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。

比较两个图形：

- 1 在项目树中选择一个或多个图形。
- 2 右键单击并选择**比较 DWF**。将显示“比较 DWF”对话框。
- 3 您在项目树中选择的文件的名称将显示在字段“文件 1”中。如果要选择不同文件，请单击**浏览**按钮，并导航至所需文件。
- 4 选择要在比较中使用的表格。

- 5 在“文件 2”下单击**浏览**按钮，然后选择**浏览项目文件夹**以选择另一个文件。或者可以选择**浏览本地文件**以选择本地硬盘驱动器上的文件进行比较。
- 6 选择要在比较中使用的表格。
- 7 单击**确定**。所选表格显示在 Autodesk Design Review 中用于比较。

比较同一图形的两个版本：

- 1 在项目树中选择一个图形。
- 2 导航至**版本**选项卡。
- 3 单击**比较 DWF**按钮。将显示“比较 DWF”对话框。
- 4 在“版本 1”下选择一个版本。
- 5 选择一个表格。
- 6 在“版本 2”下选择另一个版本，然后选择一个表格。
- 7 单击**确定**。所选表格显示在 Autodesk Design Review 中用于比较。

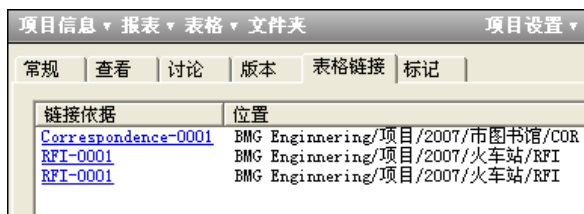
参见：

位于第 224 页的“[标记（红线圈阅）](#)”

位于第 226 页的“[查看标记文件](#)”

使用“表格链接”选项卡

“表格链接”选项卡用来查看哪些表格链接到此文件。仅当此文件链接到表格时，显示链接。如果要移动或删除文件，可以先看此处，看哪些表格会受到影响。您可以访问此文件链接的表格，方法是在“链接方式”栏中单击表格的名称。



链接依据	位置
Correspondence-0001	BMG Engineering/项目/2007/市图书馆/COR
RFI-0001	BMG Engineering/项目/2007/火车站/RFI
RFI-0001	BMG Engineering/项目/2007/火车站/RFI

参见：

位于第 286 页的“[将文档链接到表格](#)”

位于第 279 页的 [“添加表格”](#)

位于第 288 页的 [“表格的“链接”选项卡”](#)

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。将文件添加至任一项目文件夹之后，便可以与他人共享这些文件并交流有关意见。其他项目成员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。

如果安装了 Autodesk True View 或 AutoVue Professional，则可以查看 AutoCAD 图形文件（DWG、DWF 和 DXF）。

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。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。
- 5 可以不添加注释或发送电子邮件，随时单击**完成**将文件复制到站点。

注意 将要向其中添加图形的项目可能有容量上限。这意味着，达到该容量上限时会收到错误信息，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，则需要从项目删除项或增加容量上限。请联系您的项目或站点管理员。

参见：


位于第 176 页的 [“版本”](#)

位于第 159 页的 [“编辑文件”](#)

位于第 161 页的“[查看文件](#)”


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。

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。

完成编辑会话后，单击**更新**工具栏按钮  将文件上传到站点。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 [位于第 168 页的锁定文件及解除文件锁定](#)。

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“更新项目文档”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 (2)，旧版本被“挤掉” (1)，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：

- 可以使用拖放或“剪切/复制/粘贴”操作将桌面上的文件移至站点。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，请参阅位于第 176 页的“[版本](#)”与位于第 177 页的“[查看版本](#)”。
- 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。显示“更新项目文档”向导。
- 文件将要上载到的项目可能有容量上限。这意味着，达到该容量上限时会收到错误信息，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上限。请联系您的项目或站点管理员。

参见：

位于第 158 页的“[添加文件](#)”

位于第 160 页的“[删除文件](#)”

位于第 171 页的“[正在更新文件](#)”


删除文件

您的权限级别决定了您所能删除的文件类型。如果您有“编辑”或“管理员”权限，则可以删除所有类型的文件。如果您有“审阅”权限，则只能删除链接和便笺文件。

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，将显示错误消息，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 在树状视图中选择一项。
- 2 单击删除工具栏按钮 。
- 3 在从服务器中删除文件之前会显示一个确认对话框。“回收站”中的项可以恢复。
- 4 所选项即会移至回收站。

参见：

位于第 214 页的 [“使用回收站”](#)

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。一旦安装了可处理您要查看的文件格式的应用程序，则在 Buzzsaw 中打开文件时，该程序将自动启动。

注意 Buzzsaw 不会自动调整文件大小（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“查看”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：

- 位于第 158 页的 [“添加文件”](#)
- 位于第 160 页的 [“删除文件”](#)
- 位于第 159 页的 [“编辑文件”](#)

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。创建便笺时可使用一些简单的格式选项（字体、字号等），类似于 Microsoft Word 的工作方式。亦可以在便笺中创建超链接。

便笺有许多用法。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主题，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，请参阅位于第 180 页的[发起讨论主题](#)。

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。

或者，可以通过添加注释来发起讨论主题，该注释将成为此文件的第一个讨论项。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，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：

位于第 166 页的“[添加链接至便笺](#)”

位于第 180 页的“[发起讨论主题](#)”

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 释放鼠标按钮，然后从菜单中选择在此处创建链接。



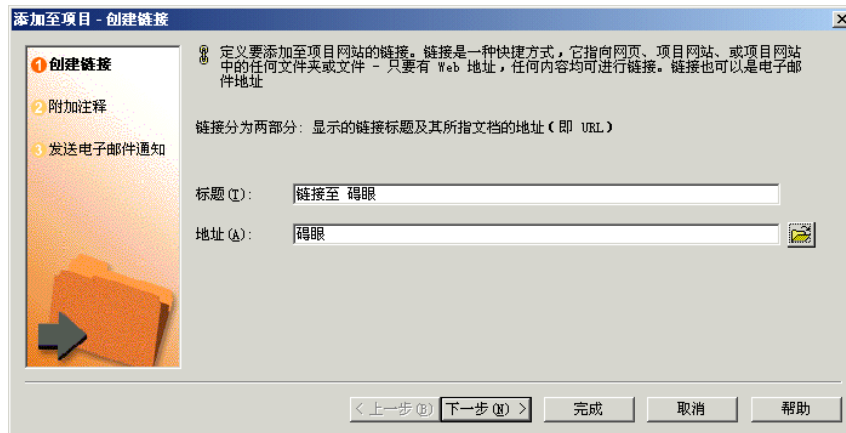
即会在目标文件夹中创建并显示链接。实例。



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。



复制链接：

- 1 在树状视图中,选择所需链接。
- 2 右键单击并选择复制。
- 3 选择目标文件夹。
- 4 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。

使用查看链接命令：

在创建链接之后，右键菜单中就激活了该项的“查看链接”命令。此命令会打开一个对话框，显示指向所选项目、文件夹或文件的所有链接。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：

位于第 166 页的“[添加链接至便笺](#)”

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，在其中包含承包商网站的链接。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。
有一些简单的格式选项（字体、字号等）可用，类似于 Microsoft Outlook 的工作方式。
- 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内的文件或文件夹。
- 7 单击**确定**。
- 8 单击**完成**添加链接，或者，单击**下一步**添加注释或发送电子邮件通知。

参见：

位于第 162 页的“[添加便笺](#)”

位于第 148 页的“[添加链接至文件夹或文件](#)”

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分（或全部）更改，然后使用[更新项目文档向导](#)（单击[更新文件](#)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**选项。
- 4 单击**下载**。

参见：

位于第 171 页的“[正在更新文件](#)”

位于第 362 页的“[“工作文件夹”对话框](#)”

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。

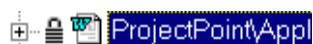
选择**锁定**后，文件会被锁定，但仍保留在站点中。可以在稍后编辑锁定的文件。管理员可以随时解除文件的锁定，即使最初锁定该文件的并非管理员本人。

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。成员名字在**编辑锁定**旁列出。

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。



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。

注意 选择“编辑”将自动锁定文件。

解除文件锁定：

将文件更新并复制到站点时，被锁定的文件将自动解锁定。但是，无需更新文件也可以解除文件的锁定。例如，您可以编辑一个文件并将其解锁定，而无需更新对站点的更改。

在树状视图中，右键单击文件并选择**解锁定**（锁定符号消失）。

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。

参见：

位于第 159 页的[编辑文件](#)

位于第 171 页的[正在更新文件](#)

位于第 167 页的[下载文件夹或文件](#)

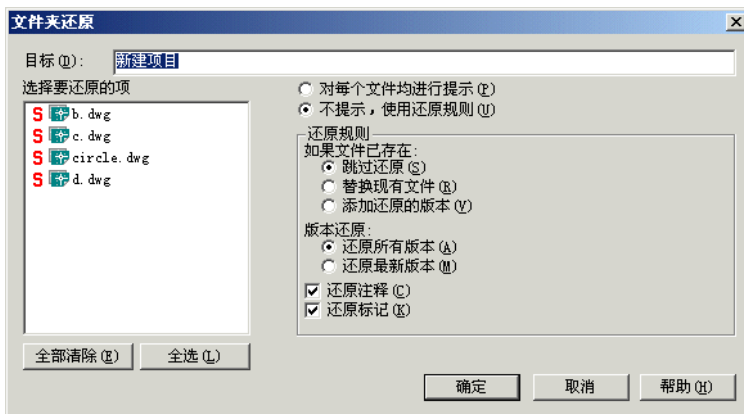
还原一个文件

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，前提是应在删除项后的 30 天内执行还原操作。

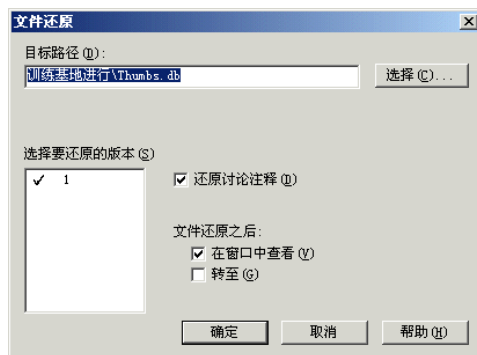
- 1 在快捷方式栏中，单击**站点**或**项目管理**。
- 2 单击**活动日志**选项卡。
- 3 在活动列表中选择已删除项。已删除项将通过“删除”操作列出。“回收站”中的项无法恢复，因为其尚未被删除。
- 4 选择这些项并单击**还原所选项**按钮。将显示“文件夹还原”对话框。
- 5 在**目标**字段中，确认待还原文件的目标路径。
- 6 选择要恢复的项，其左侧显示复选标记。
- 7 **提示** 为节约时间，如果要清除列表中的所有文件，请单击**全部清除**。如果要选择所有文件，请单击**全选**。
- 8 如果希望系统在还原每个文件前给出提示，请单击**对每个文件均进行提示**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。
- 9 **还原规则**
如果文件已存在，您可以：
跳过还原 — 列表中的文件名左侧显示一个 S。无法替换硬盘驱动器上的现有文件。
替换现有文件 — 下载的文件会替换硬盘驱动器上的现有文件。
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。

- 10 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。



- 11 完成后，请单击**确定**。
- 12 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。单击**选择**按钮编辑目标。
默认情况下，会显示已删除文件的名称。如果文件没有父文件夹，则会创建名为“已还原文件”的文件夹。您可以重新命名该文件夹。
- 13 从列表中选择要还原的文件、注释和标记。显示一个复选标记。
如果存在同名文件，则还原版本将被添加为最新版本。
- 14 选择在**窗口中查看**选项，可在单独的窗口中查看文件。选择**转到**选项，以查看树状视图。



- 15 执行了这些操作后，单击**确定**。

参见：

位于第 147 页的 [“更新文件夹”](#)

位于第 362 页的 [“工作文件夹”对话框](#)

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 - 文件被复制到站点中，并成为当前版本。

跳过 - 取消此步骤。

参见：

位于第 176 页的[版本](#)

位于第 171 页的[正在更新文件](#)


位于第 159 页的[编辑文件](#)

正在更新文件

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“更新项目文档”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上限。这意味着，达到该容量上限时会收到错误信息，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上限。请联系您的项目或站点管理员。

要更新文件：

- 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，。显示“更新项目文档”向导。
- 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“剪切”/“复制”/“粘贴”来更新站点中的文件夹或文件。如果站点上的文件夹中存在同名项，则假定您要更新现有项，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）。当使用“剪切”/“复制”/“粘贴”来添加或更新文件时，这些项并未锁定。

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。

文件的更新版本会成为新版本（作为第 2 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 1 版出现在同一列表中），并且解除该项的锁定。

注意 更新文件时要小心，不要覆盖其他成员所做的更改，该成员编辑的可能是同一文件。关于有效共享项目文件信息的技巧，请参阅 位于第 24 页的[协作工作环境](#)。

参见：

位于第 24 页的“[协作工作环境](#)”

位于第 364 页的“[“下载文件夹”对话框](#)”

使用多个视图

您可以同时查看两个或更多窗口。如果要同时处理多个项目文件，这会非常有帮助。

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，如果要查看图形但仍需要查看相关的讨论主题，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（“查看”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。

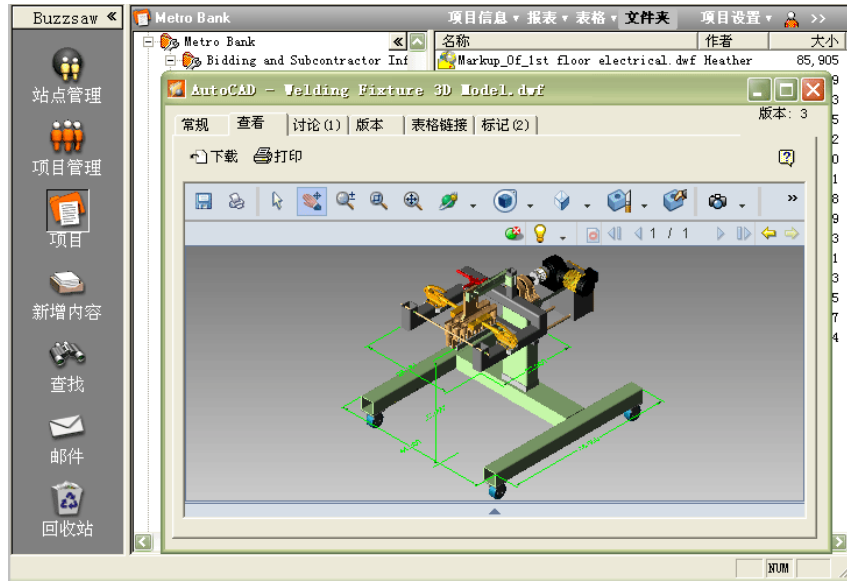
此选项可以作为一个方便的工具，用来在主浏览器之外的独立窗口中定位最常用的任务和活动选项（“站点管理”、“项目文件”和“新增内容”等）。

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。

参见：

位于第 159 页的[编辑文件](#)

位于第 154 页的[使用“查看”选项卡](#)

位于第 177 页的[查看版本](#)

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。

所选项:

可用选项卡:

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 — 请参阅位于第 364 页的[“使用文件属性-常规选项卡”](#)。
- “成员”选项卡 — 仅限管理员使用。请参阅 位于第 96 页的[“成员”选项卡](#)。
- “活动日志”选项卡 — 仅限管理员使用，而且只能在选中文件后使用。
“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 位于第 130 页的[“使用活动日志”](#)。
- “表格链接”选项卡 — 如果指向文件的链接来自表格，则可供管理员和成员使用。请参阅 位于第 286 页的[将文档链接到表格](#)。

参见:

位于第 130 页的[使用活动日志](#)

位于第 54 页的[“成员”选项卡](#)

位于第 360 页的[使用文件夹属性-常规选项卡](#)

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：

- 1 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，接受所显示的文件信息。

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。

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。

- 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：

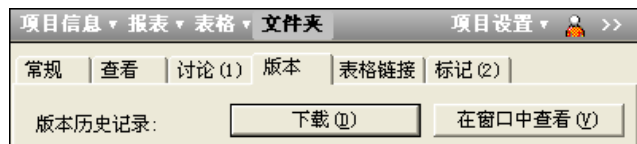
位于第 178 页的“[设置版本数限制](#)”

位于第 177 页的“[查看版本](#)”

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。



- 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，可以导航至站点，打开其它任何文件，并使用选项卡选项来查看第二个文件的各种详细信息。也可以同时查看两个文件的信息。

参见：

位于第 176 页的“版本”

位于第 178 页的“设置版本数限制”

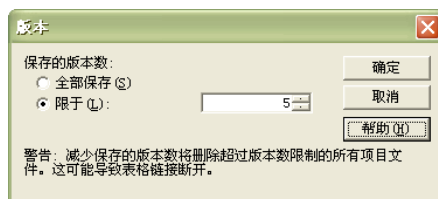
设置版本数限制

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 在快捷方式栏中，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：

位于第 176 页的“[版本](#)”

位于第 177 页的“[查看版本](#)”

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。讨论主题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主题。

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主题，让相应的团队成员了解关于该文件的任何附加详细信息。由于您发起了讨论主题，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主题。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。

在添加讨论主题的同时，还可以向项目成员发送电子邮件，通知他们有新的讨论主题。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主题。删除文件时，所有相关的讨论主题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，请参阅位于第 290 页的“[表格的“讨论”选项卡](#)”。

参见：

位于第 182 页的“[删除讨论主题](#)”

位于第 180 页的“[回复讨论主题](#)”

位于第 180 页的“[发起讨论主题](#)”

发起讨论主题

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。讨论主题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。在发起或添加讨论主题时，也可以发送电子邮件通知项目成员。

要发起讨论主题，请执行以下操作：

- 1 在树状视图中,选择所需文件。
选择文件时，也需确定要与讨论主题一起存储的项。
- 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**。

讨论主题即会添加至“讨论”选项卡，且发送电子邮件。

参见：

位于第 179 页的“[讨论主题](#)”

位于第 182 页的“[删除讨论主题](#)”

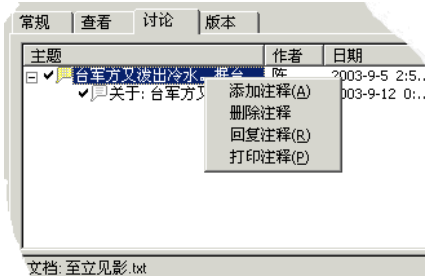
位于第 180 页的“[回复讨论主题](#)”

回复讨论主题

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。

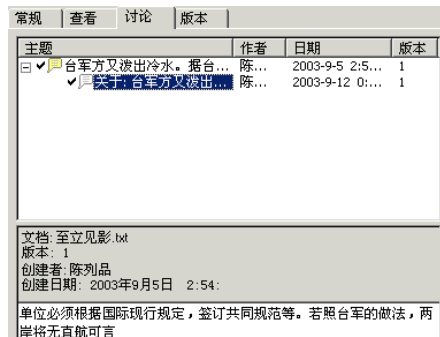
要回复讨论主题，请执行以下操作：

- 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 选择要答复的注释，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。



参见：

- 位于第 179 页的“[讨论主题](#)”
- 位于第 182 页的“[删除讨论主题](#)”
- 位于第 180 页的“[发起讨论主题](#)”

删除讨论主题

只有删除关联的文件后才能删除讨论主题。删除文件时，所有相关的讨论主题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。

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：

位于第 179 页的“[讨论主题](#)”

位于第 180 页的“[回复讨论主题](#)”

位于第 180 页的“[发起讨论主题](#)”

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。

Buzzsaw 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，请参阅位于第 217 页的“[可用查看器](#)”。

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/DWEx** — 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，请参见位于第 371 页的[支持的位图文件](#)。

参见：

位于第 375 页的 [“添加至/更新项目 - 选择图形向导”](#)

位于第 217 页的 [“查看器和标记”](#)

位于第 187 页的 [“编辑现有图形”](#)

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 .dwt 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。

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“添加至项目”向导。
- 3 在第一个屏幕中，单击**浏览**。使用“打开文件”对话框，选择所需文件，然后单击**打开**。
- 4 单击**下一步**。添加主题行和注释，此注释将成为此文件的第一个讨论项。
- 5 单击**下一步**。
- 6 可以发送关于此文件的电子邮件通知。单击**复制注释**按钮将主题行和注释从上一个屏幕复制到电子邮件中。要从项目成员列表中选择电子邮件收件人，单击**收件人**。

- 7 要添加文件，请单击**完成**。这也会添加注释并发送电子邮件通知。可以不添加注释或发送电子邮件，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上限。这意味着，达到该容量上限时会收到错误信息，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，则需要从项目删除项或增加容量上限。请联系您的项目或站点管理员。

参见：

位于第 184 页的[查看图形](#)

位于第 186 页的[更新图形](#)

位于第 187 页的[编辑现有图形](#)

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，那么使用 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。
- 2 在详细视图中，单击**视图**选项卡。

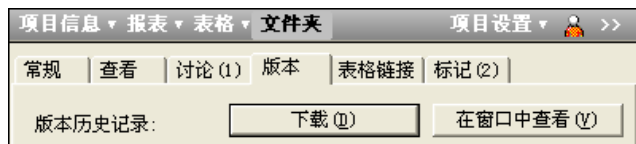
注意 为确保解析外部参照路径，请单击**检查外部参照**按钮。

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。



- 3 右键单击一个版本并选择**查看**。

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。

比较图形的两个版本：

- 1 在项目树中，选择图形。
- 2 单击**版本**选项卡。
- 3 单击**比较 DWF** 按钮。

参见：

位于第 375 页的 [“添加至/更新项目 - 选择图形向导”](#)

位于第 217 页的 [“查看器和标记”](#)

位于第 187 页的 [“编辑现有图形”](#)

比较图形

您可以比较图形查看发生的更改。您可以以三种方式比较图形：两个图形都在 Buzzsaw 中，一个图形在 Buzzsaw 中，另一个在本地硬盘驱动器上，或者比较同一图形的两个版本。

比较两个图形：

- 1 在项目中选择一个或多个图形。
- 2 右键单击并选择**比较 DWF**。将显示“比较 DWF”对话框。
- 3 您在项目树中选择的文件的名称显示在字段“文件 1”中。如果要选择其他文件，请单击**浏览**按钮并导航至所需文件。
- 4 选择要在比较中使用的表格。
- 5 在“文件 2”下，单击**浏览**按钮然后选择**浏览项目文件夹**以选择另一个文件。或者可以选择**浏览本地文件**以选择本地硬盘驱动器上的文件进行比较。
- 6 选择要在比较中使用的表格。
- 7 单击**确定**。所选表格显示在 Autodesk Design Review 中用于比较。

比较同一图形的两个版本：

- 1 在项目树中选择一个图形。
- 2 导航至**版本**选项卡。
- 3 单击**比较 DWF**按钮。将显示“比较 DWF”对话框。
- 4 在“版本 1”下选择一个版本。
- 5 选择一个表格。
- 6 在“版本 2”下选择另一个版本，然后选择表格。
- 7 单击**确定**。所选表格显示在 Autodesk Design Review 中用于比较。

参见：

位于第 183 页的[添加新图形](#)


位于第 184 页的[查看图形](#)

位于第 187 页的[编辑现有图形](#)

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。

更新图形：

- 1 单击**更新文件**工具栏按钮，。
显示“更新项目文档”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。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，单击**收件人**。
- 3 要添加文件，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上限。这意味着，达到该容量上限时会收到错误信息，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上限。请联系您的项目或站点管理员。

参见：

位于第 183 页的[添加新图形](#)

位于第 184 页的[查看图形](#)

位于第 187 页的[编辑现有图形](#)

编辑现有图形

可以从站点内编辑图形文件。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。锁定文件仍然可以查看。

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，建议您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“更新项目文档”向导将更新后的版本复制回服务器（在工具栏中，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。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 将要向其中添加图形的项目可能有容量上限。这意味着，达到该容量上限时会收到错误信息，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上限。请联系您的项目或站点管理员。

编辑锁定的图形：

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 将文件下载到本地计算机时，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。

参见：

- 位于第 375 页的“[添加至/更新项目 - 选择图形向导](#)”
- 位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”
- 位于第 186 页的“[更新图形](#)”

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。
- 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。

路径类型差异

路径类型看起来相同，但其间的差异很容易辨别。举例如下：

- 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）。绝对文件路径举例：
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。相对文件路径举例：
..\my programs\drawings\floorplan.dwg

参见：

位于第 191 页的“[下载外部参照](#)”

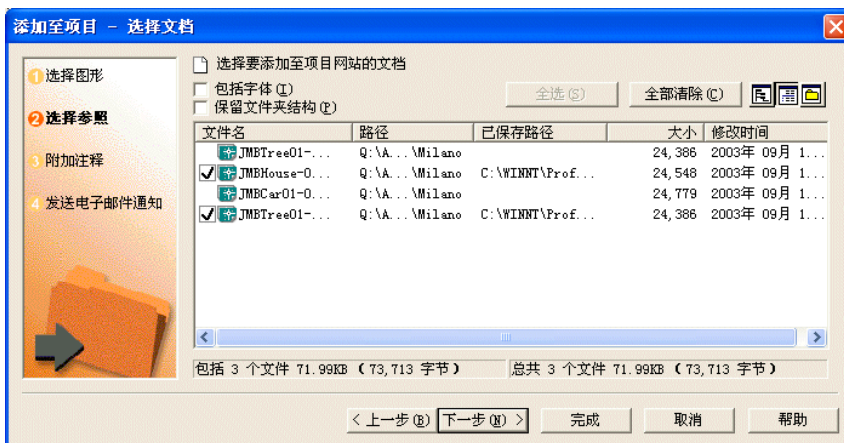
位于第 190 页的“[上载外部参照](#)”

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 在树状视图中为主文件选择一个目标文件夹。
- 2 单击**添加**工具栏按钮，然后从列表中选择“图形”（只能上载 DWG 文件）或“文档”（所有文件类型均可用）。
即会显示“添加至项目”向导。
- 3 单击**浏览**，找到所需文件并选择该文件。
- 4 单击**打开**。
请注意，“包括 AutoCAD 外部参照”选项已选中。
- 5 单击**下一步**。即会显示主文件和所有关联参照文件的列表。



- 6 要选择参照，请根据需要完成以下操作：
 - 要上载 SHX 和 TTF 等非标准字体，请选中**包括字体**选项。
 - 要保留现有的文件夹结构，则选中**保留文件夹结构**选项。
 - 要清除所有选中的外部参照文件，则单击**全部清除**按钮。如果所有外部参照之前均已上载至站点并且都是最新的，则可节约不必要的上载时间。

7 要选择显示方式，请从以下各项中进行选择：

- 要以嵌套格式查看上载的文件，请单击标准工具栏上的**刷新按钮**（）。
- 如果要以平面列表的方式查看上载的文件，请单击 。
- 要以在硬盘驱动器上物理显示的方式查看上载的文件，请单击 。

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。

8 要附加注释或创建电子邮件，请单击**下一步**。要跳过注释和电子邮件，并立即上载图形和外部参照，请单击**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：

- 1 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 如果正在下载多个文件，则会显示“下载多个文件”对话框。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，如硬盘上的文件下载位置、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。
- 要下载 SHX 和 TTF 等非标准字体，请选中**包括字体**选项。字体即会显示在图形下方。
- 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。
- 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。
- 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。
 - **父文件夹** — 所有的外部参照文件将下载至与父图形文件夹相同的位置。
 - **工作文件夹** — 文件上次上传前所处的位置或下载到的位置。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。
- 单击**确定**按钮开始下载。

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：

位于第 189 页的“[外部参照 \(Xref\)](#)”

位于第 190 页的“[上载外部参照](#)”

位于第 362 页的“[“工作文件夹”对话框](#)”

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。

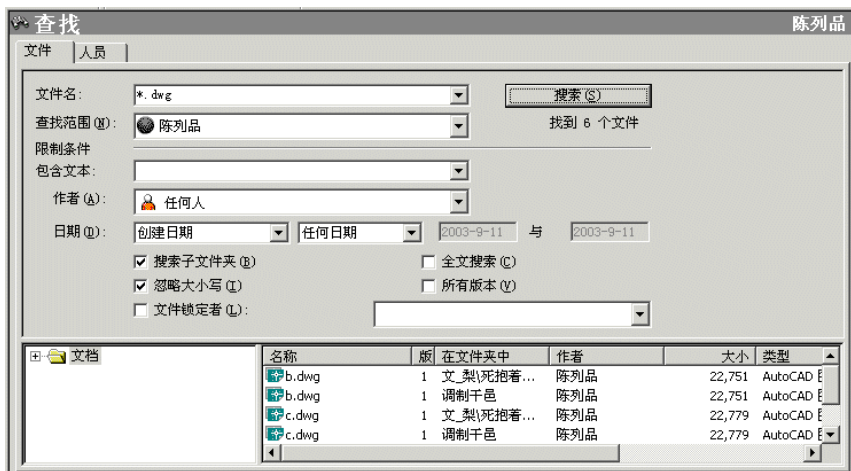
更新文件或向站点中添加文件时，会对文件进行扫描并将其关键字添加至数据库。因此，搜索关键字或词组时，扫描的是已编入索引的关键字的数据库而非实际文件。这使得搜索更加快捷。

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（请参阅位于第 197 页的[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 在快捷方式栏中，单击**查找**。即会显示“查找”选项卡。



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母输入搜索条件。
- 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 Design Web 格式文件
- **.dwt** — Autodesk Design Web 格式文件
- **.dwg** — Autodesk AutoCAD 图形
- **.dxf** — Autodesk AutoCAD 图形交换文件
- **.html, .htm** — 超文本标记语言文件
- **.pdf** — Adobe 可移植文档格式文件
- **.ppt** — Microsoft PowerPoint 演示文件
- **.rtf** — Microsoft 丰富文本格式文件
- **.txt** — Microsoft DOS ASCII 文本文件
- **.xls** — Microsoft Excel 工作表

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

搜索	实例	结果
		"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
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：

位于第 213 页的“[回收站](#)”

“NO LABEL”

位于第 200 页的“[人员](#)”

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**名字**文本框中输入成员的名字。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：

位于第 195 页的“[查找](#)”

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。对于可预订的位于第 368 页的“[自动通知文件类型](#)”和项的具体类型存在一些限制。例如，不能预订链接。要使用通知管理器，您必须至少拥有列表权限。

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，如果您只在上午 9 点到 11 点在办公室，这会很有帮助。您可确保在自己最有可能阅读的时候收到该摘要。

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：

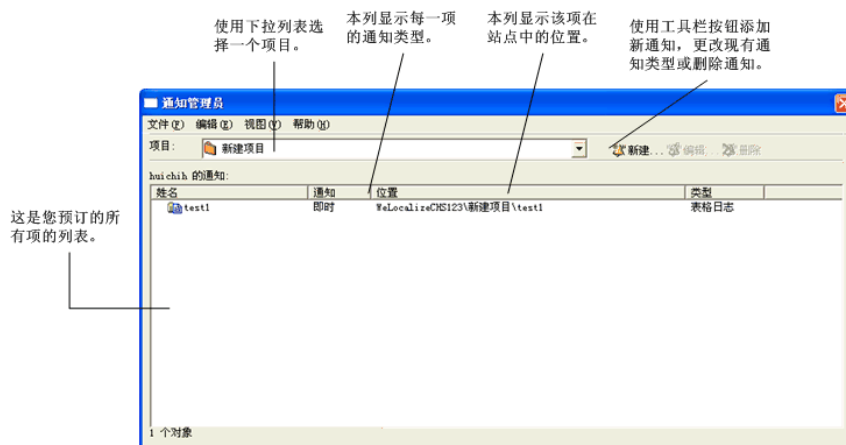
位于第 202 页的“[通知管理器](#)”

位于第 369 页的“[每日摘要时间对话框](#)”

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。



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（即时或位于第 369 页的“每日摘要时间对话框”）。





- 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，请转至位于第 17 页的“更改成员信息”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  便可以打开“新建通知”对话框。

删除通知


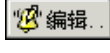
随时可以从通知管理器中删除预订项。

- 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 。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。

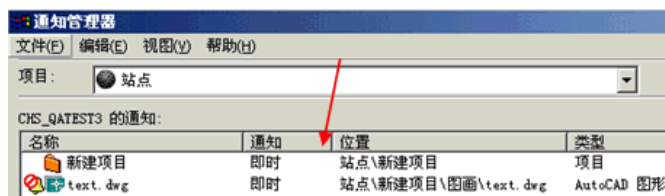
注意 单击“删除”删除的仅仅是预订项；并不会从站点删除文件（或项目）。

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 。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：




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。

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 。即会显示“通知管理器”屏幕。

- 2 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 ()。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：

- 2 单击“通知管理器”工具栏按钮 。即会显示“通知管理器”屏幕。
- 3 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 。

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：

位于第 201 页的 [“通知管理器”](#)

位于第 369 页的“每日摘要时间对话框”

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 位于第 52 页的“[“常规”选项卡](#)”和“位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”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”。
- **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：

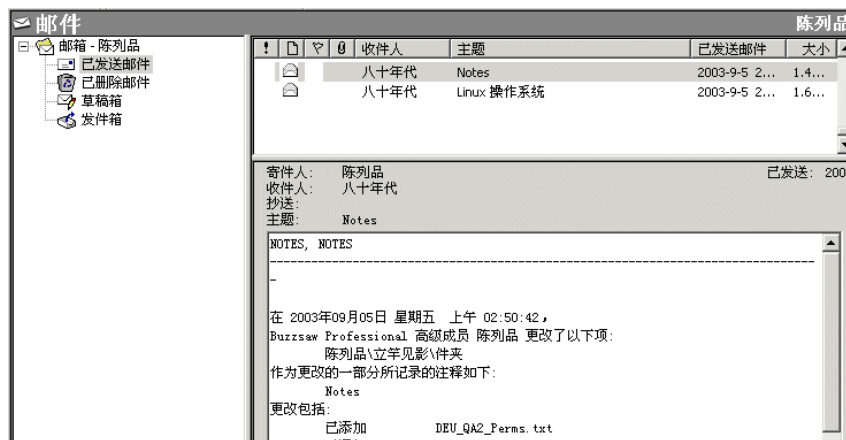
- 优先级（创建邮件时指定）
- 邮件状态（例如“转发”）
- 跟进状态（创建邮件时指定）

- 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：



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 位于第 182 页的“[图形](#)”。

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：

位于第 210 页的“[创建和发送电子邮件](#)”

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 。
- 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，位于第116页的“[私人组和隐藏组](#)”（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。

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：

- 2 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。

- 4 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）。从“插入”菜单中选中“插入链接”。在“创建链接”对话框中，输入一个 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，请单击“附加文件”工具栏按钮。单击**浏览**按钮，选择“浏览本地文件”，以选择本地磁盘上的文件。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。

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：

位于第 207 页的“[邮件](#)”

位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

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 位于第 145 页的[还原文件夹](#)。

参见：

位于第 145 页的“[还原文件夹](#)”

位于第 214 页的“[使用回收站](#)”

位于第 52 页的“[常规](#)”选项卡”

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。

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“查看”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 位于第 52 页的“[“常规”选项卡](#)”。

注意 如果您永久删除了某项然后又希望还原该项，只要删除时间在 30 天以内，您都可以还原所删除的项。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 位于第 145 页的[还原文件夹](#)

参见：

位于第 145 页的“[还原文件夹](#)”

位于第 52 页的“[常规](#)”选项卡”

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。

- 位于第 218 页的“[Autodesk Design Review](#)” — 不依靠原设计创建软件而对 2D 和 3D 设计进行测量、标记和注释的全数字方法。
- 位于第 220 页的“[Autodesk DWG TrueView](#)” — 用于查看、绘制和发布可信的 DWG 和 DXF 文件的查看器。
- 位于第 221 页的“[AutoVue Professional](#)” — 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。
- 位于第 223 页的“[AutoVue](#)” — 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	查看器			
	Autodesk Design Review	DWG TrueView	AutoVue for Buzzsaw	AutoVue (完整版)
DWEx	X			
DWF	X			X

		查看器		
DWG		X		X
RML				
DGN			X	X
位图文件	X			X

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。在工具菜单中单击位于第 19 页的“[设置首选项](#)”。

参见：

位于第 218 页的“[Autodesk Design Review](#)”

位于第 220 页的“[Autodesk DWG TrueView](#)”

位于第 221 页的“[AutoVue Professional](#)”

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，请在位于第 19 页的“[首选项对话框](#)”中明确选中它。

您可以比较两个图形查看发生的更改。您可以以三种方式比较图形：两个图形都在 Buzzsaw 中，一个图形在 Buzzsaw 中，另一个在本地硬盘驱动器上，或者比较同一图形的两个版本。

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。

比较两个图形：


- 1 在项目树中选择一个或多个图形。
- 2 右键单击并选择**比较 DWF**。将显示“比较 DWF”对话框。
- 3 您在项目树中选择的文件的名称将显示在字符“文件 1”中。如果选择其他文件，请单击**浏览**按钮并导航至所需文件。
- 4 选择要在比较中使用的表格。
- 5 在“文件 2”下，单击**浏览按钮**并选择**浏览项目文件夹**以选择另一个文件。或者可以选择**浏览本地文件**以选择本地硬盘驱动器上的文件进行比较。
- 6 选择要在比较中使用的表格。
- 7 单击**确定**。所选表格显示在 Autodesk Design Review 中用于比较。

比较同一图形的两个版本：

- 1 在项目树中选择一个图形。
- 2 导航至**版本**选项卡。
- 3 单击**比较 DWF**按钮。将显示“比较 DWF”对话框。
- 4 在“版本 1”下选择一个版本。
- 5 选择一个表格。
- 6 在“版本 2”下选择另一个版本，然后选择表格。
- 7 单击**确定**。所选表格显示在 Autodesk Design Review 中用于比较。

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：

位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”

位于第 224 页的“[标记（红线圈阅）](#)”

位于第 19 页的“[设置首选项](#)”

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
- 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“查看”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](#)。）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：

位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”

位于第 218 页的“[Autodesk Design Review](#)”

AutoVue Professional

除了允许使用 Autodesk Design Review 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、CALC、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

您可以选择查看图形时使用的查看器。为此，请更改“首选项”设置。

要选择图形查看器，请执行以下操作：

- 1 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 在窗口顶部选择**发布的图形(.dwf)**。
- 3 从**查看工具**下拉列表中，选择 **AutoVue** 作为默认的图形查看器。
- 4 单击**确定**。

注意 如果在查看图形时更改首选项，请单击标准工具栏上的**刷新**工具栏按钮，



，以使更改生效。如果查看器工具栏没有完整显示，请关闭并重新打开图形。

使用 AutoVue 查看文件

要使用 AutoVue 查看 Buzzsaw 文件，选择所需文件，然后单击屏幕右侧的“查看”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 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。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。

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。有关详细信息，请参阅 位于第 19 页的[设置首选项](#)。

要标记图形，请执行以下操作：

- 2 选择所需文件，然后单击屏幕右侧的“查看”选项卡。**标记模式**按钮将出现在图形的右上角。
- 3 单击**标记模式**。
- 4 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，请单击鼠标右键。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。

- 5 要保存标记，请单击 AutoVue 工具栏上的**保存**。
即会显示“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**保存标记，或者单击**否**放弃更改。（“取消”选项可能禁用）。

- 6 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。
- 7 完成标记之后，单击**退出标记模式**。

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 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 软件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：

- 2 在 Windows 任务栏上，单击菜单中的**开始** ► **程序**。
- 3 在出现的程序列表中，选择 **AutoVue** ► **设置** ► **AutoVue 插件设置**。
即会出现“CSI 插件设置”对话框。
- 4 单击**添加/删除组件**。
- 5 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。
- 6 “扩展名”列显示文件格式扩展名 — 例如 XLS、DOC、BMP 等。 — 比如 XLS、DOC、BMP 等。
- 7 要选择插件，请在**插件名称**列中选相应的复选框。也可以通过清除复选框来取消对插件的选择。
可选：突出显示名称，并使用对话框底部的**选择**或**取消选择**按钮选择或清除插件。
- 8 单击**继续**。

参见：

位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”

位于第 224 页的“[标记（红线圈阅）](#)”

AutoVue

AutoVue for Buzzsaw 允许您查看 DGN 文件。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 AutoVue for Buzzsaw，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：

位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”

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。标记是图形之上的图层，而不是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、项目树或硬盘驱动器中。可以根据需要，对标记文件进行编辑或重新保存。

您可以使用标记加速讨论或审阅周期。审阅标记的人不需要 AutoCAD 即可查看它们。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。

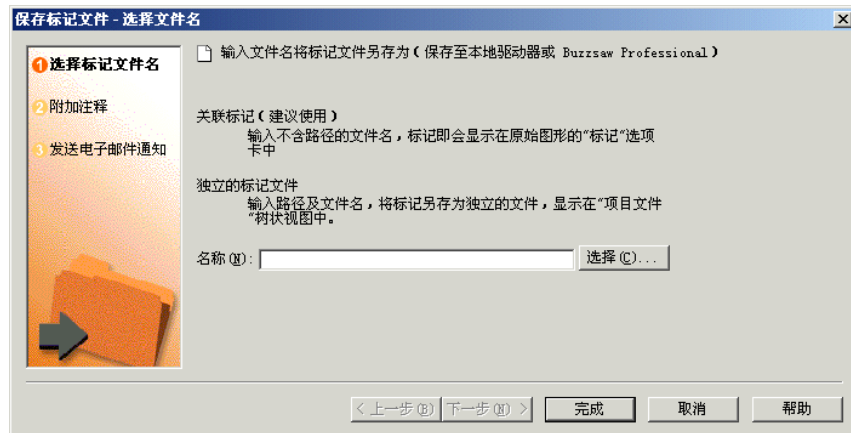
有关如何使用特定查看器创建标记的说明，请参考每个查看器的帮助。在 Buzzsaw 中，使用“查看”选项卡打开文件。在查看器工具栏中，单击**帮助**工具栏按钮。

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。
- 3 将文件保存到站点或本地硬盘驱动器。单击**选择**按钮进行选择。
- 4 **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，可以方便地在同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。



- 5 “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。
- 6 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。

将讨论主题添加至标记

标记的讨论主题是独立于父图形的讨论主题的。

- 1 要将讨论主题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。

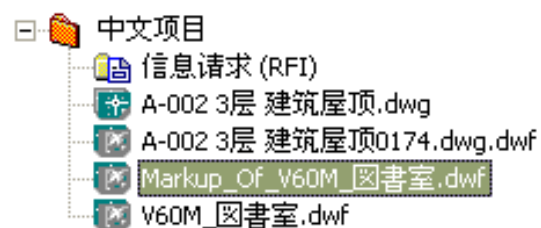
现在，您的讨论主题与该特定标记关联。其它项目成员将不能查看讨论主题，除非右键单击并选择“在窗口中查看”来打开该标记。

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，而是显示在已发布的 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：



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，请参阅位于第 217 页的“查看器和标记”。

参见：

位于第 226 页的“查看标记文件”

查看标记文件

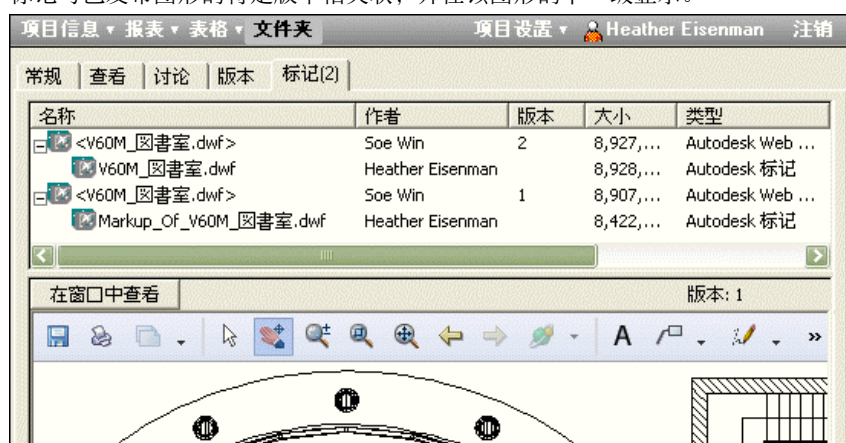
系统将标记文件放在两种不同的位置进行管理，具体取决于最初保存标记的方式：保存在“标记”选项卡中还是保存在项目树中。

要查看关联标记文件，请执行以下操作：

如果保存标记时，输入未带路径的文件名，则创建了关联标记。关联标记会出现在原始图形的“标记”选项卡列表中。

- 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。



- 3 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主题，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。

要查看关联标记的讨论或便笺，请执行以下操作：

- 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”。
- 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。

要查看无关联标记的讨论或便笺，请执行以下操作：

- 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：

位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”

位于第 224 页的“[标记（红线圈阅）](#)”

Buzzsaw Professional

Buzzsaw Professional 概述

15

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 Standard 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往来 RFI、提交资料、函件和其它文档。使用 Buzzsaw Professional，可以自定义表格，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 位于第 247 页的“[主控板概述](#)”。

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的特定要求进行自定义。

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。

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。如果了解更多关于 Buzzsaw Professional 的信息，或者要自定义现有表格，请与销售代表联系，或致电 +1 415-507-5627 与客户服务部商讨帐户升级事宜。


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 位于第 45 页的[转换项目文件夹和标准文件夹](#)。

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 位于第 19 页的“[设置首选项](#)”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，请在添加文件前先将成员和组添加至站点和项目。

位于第 234 页的“[步骤 1：定义项目数据](#)”

位于第 235 页的“[步骤 2：选择项目成员](#)”

位于第 236 页的“[步骤 3：为项目成员分配角色](#)”

位于第 237 页的“[步骤 4：业务流程](#)”

位于第 241 页的“[步骤 5：管理信息页面](#)”

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：

位于第 82 页的“[创建新成员](#)”

位于第 45 页的“[转换项目文件夹和标准文件夹](#)”

位于第 118 页的“[权限](#)”

步骤 1：定义项目数据

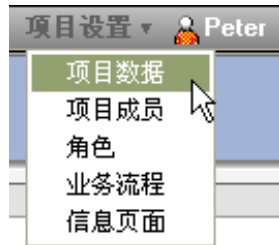
仅限 Buzzsaw Professional 管理员使用。

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”位于第 247 页的“[主控板概述](#)”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。
 - 如果字段中未填写内容，表格中相应位置将保留空白。
 - 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。
 - 项目容量上限部分 — 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。
- 4 单击**预览通知**按钮查看发送的电子邮件。
- 5 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：

位于第 233 页的“[项目设置](#)”

位于第 247 页的“[主控板概述](#)”

位于第 235 页的“[步骤 2：选择项目成员](#)”

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 从列表中选择一名成员。
- 3 使用窗口底部的下拉列表框，为该成员选择权限。
- 4 单击“确定”
- 5 单击窗口顶部的“角色”选项卡，继续下一步。

参见：

位于第 118 页的“[权限](#)”

位于第 236 页的“[步骤 3：为项目成员分配角色](#)”

位于第 234 页的“[步骤 1：定义项目数据](#)”

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：

您可在此步骤将位于第 235 页的“[步骤 2：选择项目成员](#)”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，则可以创建自己的位于第 273 页的“[角色](#)”。此步骤为可选。成员无需被分配至角色，也可加入表格日志。

- 1 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。使用位于第 399 页的“[添加/删除角色对话框](#)”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：

位于第 237 页的“[步骤 4：业务流程](#)”

位于第 235 页的“[步骤 2: 选择项目成员](#)”

位于第 273 页的“[角色](#)”

位于第 262 页的“[工作流程类型](#)”

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。

可用工作流程类型

	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	X	X					
审批表		X		X			
ASI (建筑师的补充说明)	X	X					
公告板	X	X					
变更通知单		X	X				
函件	X	X					
每日报表	X	X					
会议纪要	X	X					

	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
打印订单	X	X					
RFI (信息请求)	X	X			X	X	X
提交资料	X	X			X		X
提交资料包						X	
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。

添加业务流程

- 1 在步骤 4：项目设置的业务流程中单击**添加**按钮。将显示“添加业务流程”窗口。
- 2 输入“业务流程”名称。此名称必须唯一。重复的名称不能存在于同一项目中。如果以后重命名了表格日志，则显示在项目树中的日志名称也会被重命名。
- 3 从列表中选择一个“业务流程”。
- 4 从可用列表中选择一种工作流程类型。工作流程要视在步骤 3 中选择的“业务流程”而定。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，以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。只有在选择了“沟通员与分发者交互”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“沟通员与中间人交互”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 — 选择能够查看此表格的项目成员：所有项目成员、仅限于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：

- **文档编号** — 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 RFIO001 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。
- **下一个文档编号** — 输入下一个所创建表格的起始编号。
- **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。该日志也会显示在“项目设置” > “表格日志”窗口和“表格” > “查看表格日志”下拉菜单中。

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



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” ► “业务流程”。
- 2 从列表中选择一個业务流程，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。不过，只有在配置选项后创建的表格才会包含这些更改。现有表格不会用这些更改进行更新。

删除业务流程

从列表中选择一個业务流程，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于此项目中创建这种新表格。

参见：

位于第 234 页的“[步骤 1：定义项目数据](#)”

位于第 241 页的“[步骤 5：管理信息页面](#)”

位于第 262 页的“[工作流程类型](#)”

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：

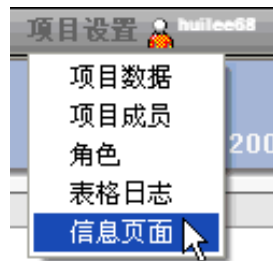
通过“项目信息”菜单访问信息页面。信息页面是指自动生成的那些页面，如主控板、组目录以及用户定义的页面。可在“项目设置” ► “信息页面”中编辑信息页面的显示方式。与项目信息页面有关的操作均被记录在位于第 128 页的“[活动日志](#)”中。

您可选择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）。

- 1 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。屏幕上将显示“添加信息页面”对话框。
- 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**。

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“汇总信息”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”、“汇总”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“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 从列表中选择一页。
- 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** — 成员查看的最后一页将成为其下次登录时看到的第一页。

这些设置会应用至位于第 394 页的[添加信息页面](#)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：

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。

参见：

- 位于第 247 页的“[主控板概述](#)”
- 位于第 79 页的“[管理站点信息页面](#)”
- 位于第 135 页的“[信息页面](#)”

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。

主控板概述

18

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：

- **汇总主控板**— 此主控板用于显示以下数据：项目总数、按设施类型（如仓库和建筑）分类的项目总数和项目类型（如新建项目、改造项目和租赁改造项目）。

此信息源自项目管理员定义的 位于第 234 页的“[步骤 1：定义项目数据](#)”。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，则汇总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。

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。图书馆项目总数为 2。市政府项目总数为 1，学校项目总数也为 1。

设施和项目类型		
设施类型	非定义	总计
未定义	0	1
总计	0	1

项目				
状态	地区	项目名称	设施类型	项目类型
●		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。

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。
此类信息源自于项目管理员定义的位于第 234 页的“[项目数据](#)”。
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），将显示不同的部分：

- **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。
- **项目属性** — 此部分显示所定义项目的相关信息。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** — 此部分用于显示已开始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，且需要您进行操作的表格。此部分仅会在“项目个人”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“项目个人”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** — 此摘要用于显示未读讨论主题，您已作为参与者被添加入该贴。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打开和关闭项的总数。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。

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**”访问该选项卡。► **表格设置**。在此选项卡中，您可以启用或禁用站点上的表格和工作流程、导入表格或使用 Microsoft® InfoPath™ 创建新表格。要查看一个表格有哪些相关的工作流程及其状态，请单击该表格旁边的加号。

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，请参阅位于第 254 页的[导入表格](#)。

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 位于第 254 页的[“导入表格”](#) 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 位于第 254 页的[“导入表格”](#)。

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 位于第 254 页的“[导入表格](#)”。

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**。
- 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：

位于第 253 页的“[“表格模板”选项卡](#)”

位于第 254 页的“[导入表格](#)”

“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。按位于第 254 页的“[导入表格](#)”的过程进行操作。

参见：

位于第 251 页的“[表格设置](#)”

位于第 254 页的“[导入表格](#)”

导入表格

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。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](#)”选项卡中的位于第 252 页的[设计新表格](#)，则向导的此步骤可用。在此向导中，可以选择将要用作新表格模板的表格。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](#)导航至要导入的 .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**继续操作。

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。
- 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**。

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”页面和位于第 17 页的“[成员信息](#)”。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，请参阅位于第 234 页的“[步骤 1：定义项目数据](#)”。

- 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**继续操作。

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。

参见：

位于第 253 页的“[“表格模板”选项卡](#)”

位于第 251 页的“[表格设置](#)”

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。

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。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“如何创建表格的不同视图？”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

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？

在表格中添加名为 _DocumentNumber 的文本字段。导入表格时，Buzzsaw 会自动检测此字段并将其用于文档编号字段。

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

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。

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 — 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 — 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。

在“表格设计器”中重新排序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。

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。其中某些步骤较之其它步骤更为复杂，这要根据为该日志配置的工作流程的类型（公布、沟通员、顺序等）而定。

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位于第 234 页的“[步骤 1: 定义项目数据](#)”，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。

参见：

位于第 279 页的“[使用表格](#)”

位于第 237 页的“[步骤 4：业务流程](#)”

位于第 274 页的“[使用“表格日志”](#)”

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
- **灵活性** — 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** — 专注于业务流程，使其更为精简、更富效率

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。

配置 workflows 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，则需要创建不同的业务流程。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。

可用 workflow 类型

	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	X	X					
审批表		X		X			
ASI（建筑师的补充说明）	X	X					
公告板	X	X					
变更通知单		X	X				
函件	X	X					
每日报表	X	X					
会议纪要	X	X					
打印订单	X	X					
RFI（信息请求）	X	X			X	X	X
提交资料	X	X			X		X

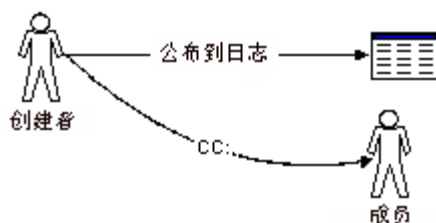
	公布	发送/答复	发送/答复/批准	顺序式审批	沟通员	沟通员/分 发者	沟通员/中间 人
提交资料包						X	
附函	X	X					

Buzzsaw Professional 提供了以下默认工作流程。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。

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。



公布工作流程选项：

- **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：所有项目成员；仅限于在工作流程中被分配了表格或被通知的成员；或者特定成员、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。

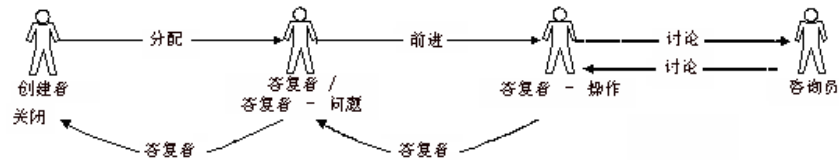
发送/答复

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。

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。



发送/答复工作流程选项：

- **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，您可选择有权就此特定工作流程中的表格进行答复的成员。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：所有项目成员；仅限于在工作流程中被分配了表格或被通知的成员；或者特定成员、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。

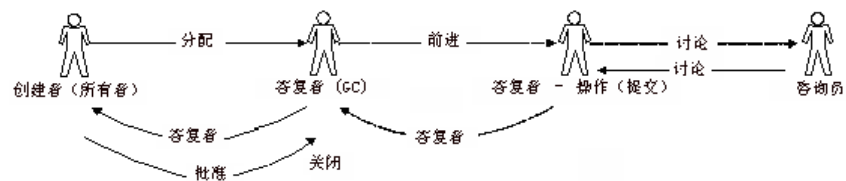
注意 不管管理员是不是表格日志的参与者，也不管是否被赋予查看表格日志的权限，他们始终都可查看表格。

- **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。



发送/提交/批准工作流程选项：

- **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，您可选择有权就此特定工作流程中的表格进行答复的成员。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：所有项目成员；仅限于在工作流程中被分配了表格或被通知的成员；或者特定成员、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。

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。

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：

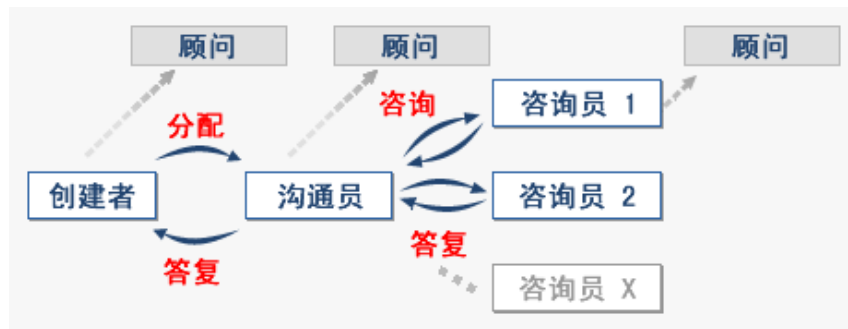
- **创建者**—在此选项卡中，您可选择有权在此特定工作流程中创建表格的成员。请注意，管理员始终可以创建表格。请选择可创建此工作流程的成员：所有成员、特定的个别成员、组或角色。另外，您还可以选择创建者的通知对象或就表格进行讨论的对象。
- **审阅者**—在此选项卡中，您可选择有权审阅表格以及可与其讨论表格的成员。另外，您还可以指定成员答复某项的期限（天）和提醒通知的发送时间。如果审阅者未能在指定的时间内做出答复，则可配置工作流程，将表格“自动推向”下一个审阅者。从而防止表格滞留。
您还可以选择在完成工作安排之后通知所有的用户。
- **常规**—在此选项卡中，您可选择有权查看与此工作流程关联的表格的成员：所有项目成员；仅限于在工作流程中被分配了表格或被通知的成员；或者特定成员、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。

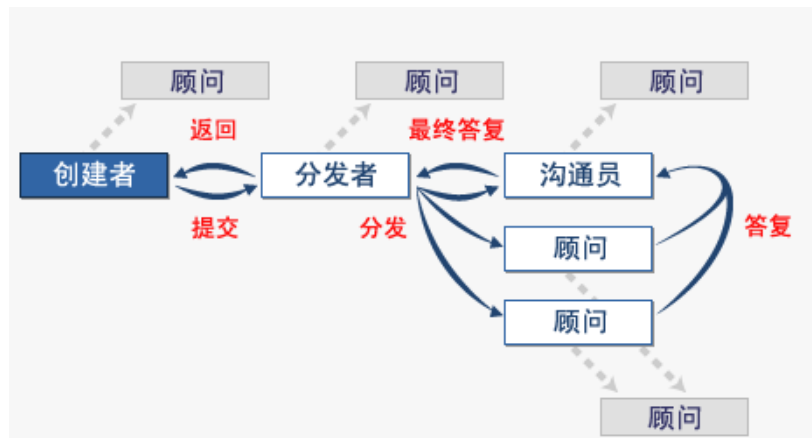
沟通员



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。

沟通员与分发者交互



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”。



下面是如何使用沟通员与分发者交互工作流程的实例：

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。

沟通员与分发者交互工作流程选项：

- **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，以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。可选择顾问。
- 选择一个选项，从沟通员的答复或所有表格版本中删除注释。从这些选项中任选一个，表示“版本”选项卡的各种版本中未保存任何注释。
- **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。

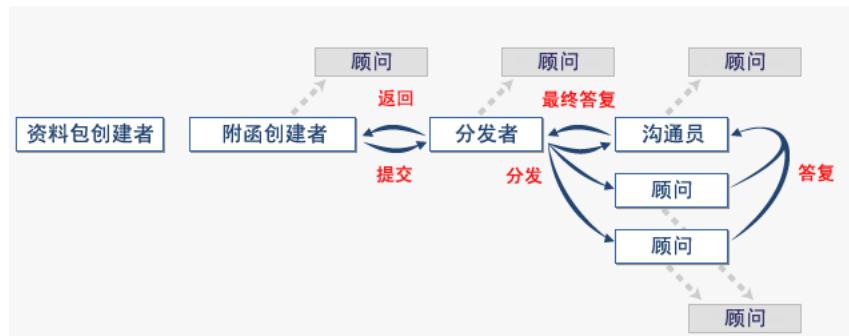
选择该选项可针对沟通员答复隐藏注释。如果选中，则顾问和沟通员所做的全部注释都会隐藏起来，沟通员答复分发者时无法查看。

选择该选项可在通过版本选项卡访问时隐藏有关表格的注释。如果选中，则全部注释都会隐藏起来，通过版本选项卡访问表格时无法查看这些注释。

如果未选择这些选项中的任一个，则通过版本选项卡访问表格时所有工作流程参与者仍可看到全部注释。

- **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：所有项目成员；仅限于在工作流程中被分配了表格或被通知的成员；或者特定成员、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。

提交资料包的沟通员与分发者交互



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。

用于提交资料包的沟通员与分发者交互工作流程选项：

- **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

交资料项，还是可以修订提交资料包。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。

- **分发者** — 选择可以充当分发者的项目成员，以及他们可以通知并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。

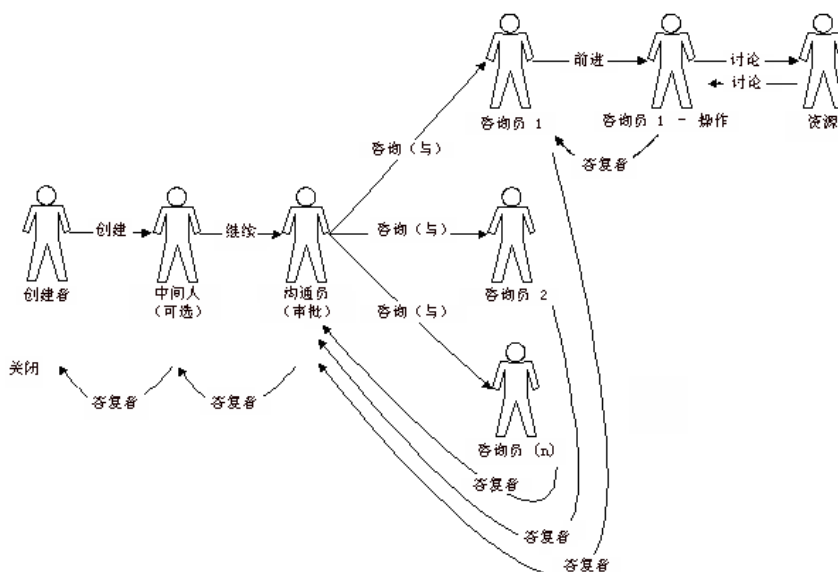
- **沟通员** — 选择可以充当沟通员的项目成员，以及他们可以通知并就表格进行讨论的对象。设置分发者的答复截止日期以及通知电子邮件的发送日期。

- **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：所有项目成员；仅限于在工作流程中被分配了表格或被通知的成员；或者特定成员、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。

沟通员与中间人交互

下面是一个沟通员与中间人交互工作流程表：



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。

沟通员与中间人交互工作流程选项：

- **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：所有项目成员；仅限于在工作流程中被分配了表格或被通知的成员；或者特定成员、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：

位于第 237 页的“[步骤 4: 业务流程](#)”

位于第 273 页的“[角色](#)”

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：

位于第 236 页的“[步骤 3：为项目成员分配角色](#)”

位于第 237 页的“[步骤 4：业务流程](#)”

位于第 262 页的“[工作流程类型](#)”

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，请运行该日志的位于第 299 页的“[使用报表概述](#)”。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，而不必先打开表格。

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。



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。

工具栏按钮	说明
删除	通过将所选表格移至回收站来删除它。有关详细信息，请参阅位于第 297 页的“ 删除表格 ”。
打印	打印所选表格。每次只能打印一个表格。
导出	位于第 276 页的“ 导出 ”日志内容到 .CSV 文件中。
选项	打开“选项”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。请参阅位于第 275 页的“ 编辑“业务流程”选项 ”。
查看	根据打开或关闭状态过滤日志视图。
搜索	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，请参阅位于第 276 页的“ 搜索“表格日志” ”。

参见：

位于第 279 页的“[使用表格](#)”

位于第 277 页的“[删除“表格日志”](#)”

位于第 276 页的“[搜索“表格日志”](#)”

编辑“业务流程”选项

任何时候都可以编辑“业务流程”中的选项。所做的更改只能影响应用更改以后创建的表格。现有表格不会用这些更改进行更新。

- 1 选择日志并单击“选项”工具栏按钮。即会显示“编辑表格日志”窗口。
- 2 单击选项卡更改信息。请参阅位于第 238 页的[添加业务流程](#)了解有关这些选项卡的详细信息。
- 3 单击**确定**。

参见：

位于第 237 页的“[步骤 4：业务流程](#)”

位于第 276 页的“[搜索“表格日志”](#)”

位于第 274 页的“[使用“表格日志”](#)”

搜索“表格日志”

可以搜索“业务流程”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。

- 1 在搜索框  中键入要搜索的文本。
- 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：

位于第 277 页的“[删除“表格日志”](#)”

位于第 275 页的“[编辑“业务流程”选项](#)”


位于第 303 页的“[查看、打印、保存和导出报表](#)”

导出“表格日志”

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。

导出日志：

- 2 打开日志，然后单击“导出”按钮 。
- 3 选择文件的保存位置。

参见：

位于第 277 页的“[删除“表格日志”](#)”

位于第 275 页的“[编辑“业务流程”选项](#)”


位于第 303 页的“[查看、打印、保存和导出报表](#)”

删除“表格日志”

删除日志即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 位于第 214 页的“[使用回收站](#)”。

参见：

位于第 276 页的“[搜索“表格日志”](#)”

位于第 275 页的“[编辑“业务流程”选项](#)”

位于第 303 页的“[查看、打印、保存和导出报表](#)”

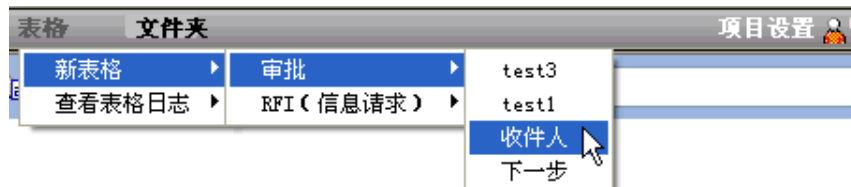
添加表格

配置业务流程后，您可以添加表格。

如果您尚未创建业务流程，请参阅位于第 237 页的“[步骤 4: 业务流程](#)”以获得相关说明。

如果具有在特定业务流程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业务流程。下面是示例。



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 3。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，请参阅位于第 372 页的[表格显示问题](#)，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位于第 234 页的“[项目数据](#)”，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都是不可编辑的。管理员可以通过编辑位于第 255 页的“[表格选项](#)”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，请参阅位于第 293 页的“[分配/重新分配表格](#)”。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。

建议您不要向位于第 116 页的“[私人组](#)”重新分配表格。这样做会在位于第 288 页的“[表格的工作安排选项卡](#)”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。

通知位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”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 要将文件附加到表格，请单击“附加”。有关详细信息，请参阅位于第 289 页的“[表格的“附件”选项卡](#)”。

- 7 链接到 Buzzsaw 中的文档，或者，上载硬盘上的文档以便链接到：

- **链接到项目文件** — 单击此链接可导航至 Buzzsaw 中的文档或文件夹。指向选定文档的链接会添加到表格中。您可以链接项目、文件夹、文件、标记或特定版本的文档。不能链接到表格或表格日志。
- **上载并链接至本地文件** — 单击此链接可以上载硬盘上的文档、将其添加到 Buzzsaw 内的项目中，并将表格链接到此文档。您可以链接到文件的特定版本以便制作静态链接，并链接到选定的版本，而不是最新版本。

将链接添加到表格后，表格日志附件列中会显示附件图标。有关详细信息，请参阅 位于第 286 页的[将文档链接到表格](#)。

- 8 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 位于第 281 页的[添加注释至表格](#)。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。
- 9 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 位于第 237 页的[步骤 4：业务流程](#)。

参见：

位于第 293 页的[“分配/重新分配表格”](#)

位于第 289 页的[“表格的“附件”选项卡”](#)

位于第 297 页的[“删除表格”](#)

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，且不能添加至讨论主题。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 位于第 291 页的[“表格的“版本”选项卡”](#)。

参见：

位于第 279 页的“[使用表格](#)”

位于第 293 页的“[分配/重新分配表格](#)”

位于第 297 页的“[删除表格](#)”

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经理对表格日志的配置。

- 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。下面是示例。



- 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：

- 位于第 287 页的“[表格的常规选项卡](#)”
- 位于第 288 页的“[表格的工作安排选项卡](#)”
- 位于第 288 页的“[表格的“链接”选项卡](#)”
- 位于第 289 页的“[表格的“附件”选项卡](#)”
- 位于第 290 页的“[表格的“讨论”选项卡](#)”
- 位于第 291 页的“[表格的“版本”选项卡](#)”
- 位于第 292 页的“[表格的“历史记录”选项卡](#)”

参见：

位于第 289 页的“[表格的“附件”选项卡](#)”

位于第 290 页的“表格的“讨论”选项卡”

位于第 292 页的“表格的“历史记录”选项卡”

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。即会显示表格。
- 3 单击“编辑”按钮。下面是示例。（或者，在日志中选择表格并右键单击。从菜单中选择“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 要添加链接，请单击“链接至项目文件”或“上载并链接至本地文件”。
- 6 要删除链接，请选中链接，然后单击“删除链接”。有关详细信息，请参阅位于第 286 页的[将文档链接到表格](#)。

- 7 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，请参阅位于第 289 页的“表格的“附件”选项卡”。
- 8 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，请参阅位于第 281 页的“添加注释至表格”。
- 9 填写表格之后，单击以下任一选项：
 - **抄送** — 单击此处，选择要通知的项目成员，通知内容与此表格有关。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：

位于第 281 页的“添加注释至表格”

位于第 293 页的“分配/重新分配表格”

位于第 289 页的“表格的“附件”选项卡”

打印表格

在将表格另存为草稿、分配给其他成员和提交后，或者在答复、撤回和审阅表格时，均可打印表格。

打印表格：

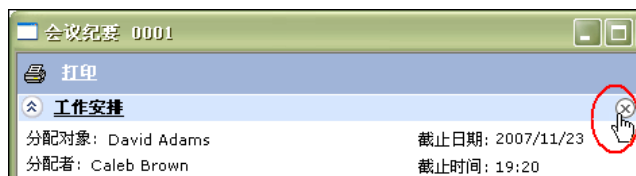
- 2 打开表格。
- 3 单击打印按钮。屏幕上会显示预览窗口：



- 4 使用箭头可隐藏或显示不同部分的详细信息。例如，如果您不想打印有关表格链接文档的信息，单击箭头按钮可隐藏该部分。系统会打印该部分的标题。



或者，单击删除按钮可以删除某个部分，包括标题、表格和打印的表格。



- 5 单击打印按钮。系统会将预览图中显示的详细信息打印到表格上。

参见：

- 位于第 283 页的“编辑表格”
- 位于第 282 页的“查看表格”
- 位于第 279 页的“添加表格”

将文档链接到表格

表格中可包含指向其他文档或文件夹的链接。链接文档类似于在电子邮件中添加链接。例如，在电子邮件中，您可以添加指向位于中心服务器上的文档的链接。此链接会将您定向到该文档的最新版本。与此类似，在表格中添加链接可将成员定向到 Buzzsaw 中该文档的当前版本。这与在表格中附加文档不同。附件是文件的静态版本，它可能会在附加到表格后发生更新。在表格中链接而不是附加文档的优点在于，您不需要在两个位置（项目树和“附件”选项卡）更新文件。默认情况下，除非另有指定，否则链接均指向文档的当前版本。您可以选择链接到文档的特定版本。

可以选择链接至并非所有表格用户均有权访问的文档。如果您将表格分配给对其中链接文档没有访问权限的成员，系统会显示警告信息，并显示对链接文档无访问权限的成员。您可以取消或将表格重新分配给对链接文档有访问权限的成员，或继续分配给对链接文档无访问权限的成员。

打印表格时，链接同样会打印出来。

在表格中添加链接

可以将表格链接到站点内的项目、文件夹、文件、标记或特定版本的文件。您链接的文件可以是站点内的文件或您从硬盘上载并添加到站点的文件。使用下列选项选择文件：

- **链接到项目文件** — 单击此链接可导航至 Buzzsaw 中的文档或文件夹。指向选定文档的链接会添加到表格中。您可以链接项目、文件夹、文件、标记或特定版本的文档。不能链接到表格或表格日志。
- **上载并链接至本地文件** — 单击此链接可以上载硬盘上的文档、将其添加到 Buzzsaw 内的项目中，并将表格链接到此文档。您可以链接到文件的特定版本以便制作静态链接，并链接到选定的版本，而不是最新版本。

将链接添加到表格后，表格日志附件列中会显示附件图标。

从表格中删除链接

在草稿或编辑模式下，选择链接并单击“删除链接”。是否可以在表格中添加或删除链接由业务流程的规则决定。例如，如果用户可以重新分配表格，那么该用户就可以添加或删除链接。

移动已链接的文档

如果链接到表格的文档移动了位置，链接会自动更新。移动链接文档的位置可能会使拥有文档访问权限的成员发生变化（如果将文档移到成员无访问权限的项目，就会发生这种情况）。在“表格链接”选项卡上，您可以查看已链接文档的表格。在项目树中打开文件然后单击“表格链接”选项卡，可以访问此选项卡。

有关详细信息，请参阅 位于第 157 页的[使用“表格链接”选项卡](#)。

删除链接的文档

如果表格链接的文档被删除，则该链接断开。在“表格链接”选项卡上，您可以查看已链接文档的表格。在项目树中打开文件然后单击“表格链接”选项卡，可以访问此选项卡。

有关详细信息，请参阅 位于第 157 页的[使用“表格链接”选项卡](#)。

参见：

位于第 157 页的[“使用“表格链接”选项卡”](#)

位于第 293 页的[“分配/重新分配表格”](#)

位于第 289 页的[“表格的“附件”选项卡”](#)

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：

位于第 290 页的[“表格的“讨论”选项卡”](#)

位于第 288 页的[“表格的工作安排选项卡”](#)

位于第 291 页的[“表格的“版本”选项卡”](#)

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：

位于第 289 页的“[表格的“附件”选项卡](#)”

位于第 292 页的“[表格的“历史记录”选项卡](#)”

位于第 291 页的“[表格的“版本”选项卡](#)”

表格的“链接”选项卡

“链接”选项卡显示 Buzzsaw 中链接到此表格的文档或文件夹。

要查看链接的文档，请执行以下操作：

- 1 从表格日志中打开表格。
- 2 在“链接”选项卡中单击指向文档的链接。随即会显示文档。

如果您对文档没有访问权限，屏幕上会显示错误信息。请与项目管理员联系以便获得文档的访问权限。

要下载链接的文档，请执行以下步骤：

- 1 选择链接。使用复选框可选择多个要下载的文档。或者，使用**全选**按钮。
- 2 单击**下载**按钮。
- 3 单击**保存**按钮。
- 4 在硬盘上选择一个位置，然后单击**保存**按钮。

参见：

位于第 289 页的“[表格的“附件”选项卡](#)”

位于第 292 页的“[表格的“历史记录”选项卡](#)”

位于第 291 页的“表格的“版本”选项卡”

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 Microsoft Excel 电子表格，必须在计算机上安装 Excel。

参见：

位于第 290 页的“表格的“讨论”选项卡”

位于第 288 页的“表格的工作安排选项卡”

位于第 291 页的“表格的“版本”选项卡”

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，只有接到讨论主题发起者的明确邀请，成员才可查看限定讨论。另外，也只有限定讨论主题的发起成员才可向讨论主题添加其他参与者。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“添加讨论主题”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主题的成员。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）才能向讨论主题添加参与者。

限定讨论 — 单击“添加参与者”按钮，选择要加入讨论的成员。作为讨论主题的发起者，您已经添加至“参与者”字段。发起讨论主题之后，将无法删除讨论参与者，并且只有讨论主题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 选择讨论主题并单击回复按钮。
- 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，便可向讨论主题添加成员。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，将无法从讨论主题中删除讨论参与者。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。

参见：

位于第 292 页的“表格的“历史记录”选项卡”

位于第 288 页的“表格的工作安排选项卡”

位于第 291 页的“表格的“版本”选项卡”

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。表格以 HTML 格式显示。表格详细信息、链接文档的路径以及附件的名称都会显示。

参见：

位于第 289 页的“[表格的“附件”选项卡](#)”

位于第 292 页的“[表格的“历史记录”选项卡](#)”

位于第 288 页的“[表格的工作安排选项卡](#)”

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：

位于第 289 页的“[表格的“附件”选项卡](#)”

位于第 288 页的“[表格的工作安排选项卡](#)”

位于第 291 页的“[表格的“版本”选项卡](#)”

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 按照常用方法位于第 279 页的[创建表格](#)。
- 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。根据需要，使用窗口右上角的页码标记浏览成员列表。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。
建议不要向位于第 116 页的[“私人组和隐藏组”](#)分配表格。这样做会在位于第 288 页的[“表格的工作安排选项卡”](#)和各种主控板中泄漏私人组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，请参阅位于第 281 页的[“添加注释至表格”](#)。
- 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”。
- 2 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。
建议您不要向位于第 116 页的“[私人组](#)”重新分配表格。这样做会在位于第 288 页的“[工作安排选项卡](#)”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”位于第 247 页的“[主控板](#)”。

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” ► “不分配”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，系统将假定您要对该表格进行分配。

参见：

位于第 296 页的“[关闭表格](#)”

位于第 295 页的“[撤回表格](#)”

位于第 295 页的“[答复表格](#)”

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。下面是示例：



- 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：

位于第 282 页的“[查看表格](#)”

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”。



该表格即从被分配成员的主控板中删除。同时将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：

位于第 293 页的“[分配/重新分配表格](#)”

位于第 296 页的“[关闭表格](#)”

位于第 282 页的“[查看表格](#)”

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。

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：

位于第 293 页的“[分配/重新分配表格](#)”

位于第 282 页的“[查看表格](#)”

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 位于第 214 页的[使用回收站](#)。

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：

- 位于第 279 页的 [“使用表格”](#)
- 位于第 295 页的 [“撤回表格”](#)
- 位于第 295 页的 [“答复表格”](#)

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。默认情况下，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；但项目经理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并可在站点级或项目级运行的表格。
- **已发布项** — 这些报表将显示您已经分配并可在站点级或项目级运行的项。

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 位于第 234 页的“[步骤 1: 定义项目数据](#)”。

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的列表。
- **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的列表。
- **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的列表。

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的列表。
- **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的列表。
- **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的列表。

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

- **所有打开项** — 此报表生成项目内所有打开项的列表。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

- **所有打开项** — 此报表生成项目内已分配给您的所有项。
- **过期项** — 此报表生成项目内已分配给您的过期项的列表。
- **今天到期** — 此报表生成项目内已分配给您的今天到期项的列表。

- **本周到期** — 此报表生成项目内已分配给您的本周到期项的列表。

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项。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的列表。
- **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的列表。
- **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的列表。

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核表列表。
- **我的项** — 此报表生成已分配给您的审核表列表。
- **已发布项** — 此报表生成您分配给其他人的审核表列表。

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。
- **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议纪要列表。
- **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列表。
- **我的项** — 此报表生成已分配给您的打印订单列表。
- **已发布项** — 此报表生成您分配给其他人的打印订单列表。

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 列表。
- **我的项** — 此报表生成已分配给您的 RFI 列表。
- **已发布项** — 此报表生成您分配给其他人的 RFI 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：

位于第 247 页的“[主控板概述](#)”

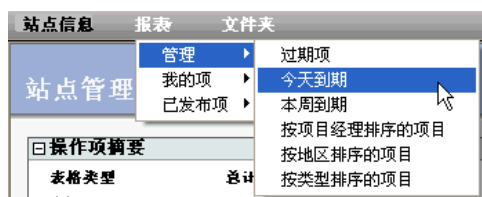
位于第 234 页的“[步骤 1：定义项目数据](#)”




位于第 303 页的“[查看、打印、保存和导出报表](#)”

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。下面是示例：



- 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“打印报表”工具栏按钮 。
- 5 要保存报表，请单击“保存报表”工具栏按钮 。
- 6 要将报表导出至逗号分隔值 (CSV) 文件，请单击“导出报表”工具栏按钮 。CSV 文件包含报表中的数据。在 CSV 文件中，各条数据之间均用逗号分隔。

完成操作之后，关闭查看器。

参见：

- 位于第 247 页的“[主控板概述](#)”
- 位于第 276 页的“[搜索“表格日志”](#)”
- 位于第 299 页的“[使用报表概述](#)”

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，承包商（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，每个提交资料项都需要经过审批。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。

- 1 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 位于第 237 页的 [“步骤 4：业务流程”](#)。
- 2 资料包创建者打开提交资料表格日志以及 位于第 308 页的 [“创建提交资料包”](#)。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 位于第 311 页的 [“添加提交资料项”](#)。然后，附函创建者（他或她）创建并向设计小组提交 位于第 313 页的 [“附函”](#)。
- 4 分发者审阅提交资料项，并向沟通员和顾问（可选）位于第 313 页的 [“分发”](#) 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 位于第 313 页的 [“返回”](#) 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 位于第 313 页的 [“答复”](#) 发送给沟通员。

顾问也可以把资料包附函位于第 313 页的“[转发](#)”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 位于第 313 页的“[答复](#)”。
- 7 沟通员提交最终 位于第 313 页的“[答复](#)”。此时时钟停止。
- 8 分发者位于第 308 页的“[关闭](#)”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订现有提交资料项来修订该资料包。

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：

位于第 311 页的“[提交资料项](#) 选项卡”

位于第 306 页的“[提交资料日志](#)”

位于第 308 页的“[提交资料包](#) 选项卡”

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、资料包附函和提交资料项。

在提交资料日志被位于第 277 页的“[删除](#)”和位于第 40 页的“[克隆](#)”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位于第 128 页的“[活动日志](#)”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，请参阅位于第 299 页的“[使用报表概述](#)”。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。

按照位于第 237 页的“[步骤 4: 业务流程](#)”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。

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”、“提交资料项”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”、“提交资料项”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。下面是示例：



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，请参阅位于第 262 页的[工作流程类型](#)。

参见：

- 位于第 305 页的“[使用提交资料包](#)”
- 位于第 308 页的“[“提交资料包”选项卡](#)”
- 位于第 313 页的“[附函选项卡](#)”

“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：

- 1 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 位于第 311 页的“[提交资料项](#)”选项卡”。
 - 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 根据需要进行更改，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，请务必注意，所导入的文件必须是下列格式：

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
- 部门编号 — 必须与部门编号代码完全一致（也就是说 01 而不是 1）
- 部门名称 — 必须与正确的部门名称完全一致

- 规范说明编号
- 规范说明名称
- 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。

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 Buzzsaw 导出的文件不能再导入。

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资料项。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”。下面是示例：



- 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：

位于第 305 页的“[使用提交资料包](#)”

位于第 311 页的“[“提交资料项”选项卡](#)”

位于第 306 页的“[提交资料日志](#)”

“提交资料项”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。

添加提交资料项

在创建附函前，可将提交资料项添加至资料包。

- 1 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“提交资料项”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。

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 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。

导入提交资料项

您可以导入提交资料项，而不用手动输入。导入时，请务必注意，所导入的文件必须是下列格式：

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。

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：

- 1 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“提交资料项”区域。单击导入提交资料项。
- 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。

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 Buzzsaw 导出的文件不能再导入。

参见：

位于第 305 页的“[使用提交资料包](#)”

位于第 306 页的“[提交资料日志](#)”

位于第 308 页的“[提交资料包](#)”选项卡”

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 位于第 311 页的“[添加提交资料项](#)”（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。

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资料项。如果需要添加更多项，请单击 位于第 311 页的[添加提交资料项](#)。
- 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 位于第 262 页的“[日志选项](#)”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。

- 1 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”。

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。

- 1 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。

- 1 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”。

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。

- 1 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：

位于第 311 页的“[提交资料项](#) 选项卡”

位于第 306 页的“[提交资料日志](#)”

位于第 308 页的“[提交资料包](#) 选项卡”

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 投标管理员位于第 237 页的“[将投标业务流程添加到项目](#)”。
- 2 投标管理员配置位于第 324 页的“[投标管理选项](#)”。
- 3 投标管理员位于第 318 页的[将承包商添加到项目](#)。
- 4 投标管理员位于第 318 页的“[添加新的投标管理包](#)”。
- 5 投标管理员发出位于第 318 页的“[投标邀请](#)”。
- 6 投标人位于第 322 页的“[接收并审查邀请书](#)”。
- 7 投标人位于第 322 页的“[创建投标意向](#)”。
- 8 投标人位于第 322 页的“[提交投标意向](#)”。
- 9 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位于第 325 页的“[跟踪投标人的回应](#)”。
- 10 投标人位于第 322 页的“[提交](#)”投标。投标人可在提交投标后位于第 322 页的“[更新或删除投标](#)”。
- 11 投标管理员可在投标提交或更改后向投标人位于第 325 页的“[发送通知](#)”，以提醒投标人。

参见：

位于第 318 页的“[面向管理员的投标管理总览](#)”

位于第 322 页的“[面向投标邀请接收人的投标管理总览](#)”

位于第 324 页的“[投标管理选项](#)”

位于第 327 页的“[在投标管理中打印、导入和导出](#)”

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。

在投标管理总览被位于第 277 页的“[删除“表格日志”](#)”和位于第 40 页的“[克隆项目](#)”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位于第 128 页的“[活动日志](#)”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。

添加承包商

在发送投标邀请书前，您必须将承包商添加到项目。

- 1 在项目树中，选择项目。这将是包含投标经理业务流程的项目。
- 2 右键单击并选择**属性**。
- 3 单击**公司**选项卡。
- 4 单击**新建**。
- 5 输入一个**名称**。
- 6 系统将为您自动创建一个**承包商 ID**，但是如有必要，您可以输入一个新 ID。
- 7 根据需要输入其他公司和联系人信息。
- 8 单击**公司成员**选项卡。
- 9 从“可用”列表中选择**一个成员**，然后单击**添加**。必须先将成员添加到项目，然后才能与公司关联。如果您添加的成员不可用，请转至“项目属性”►“成员”选项卡►“添加”，将成员添加到项目。然后返回“公司”选项卡将成员添加到公司。
- 10 在“新建公司”对话框中单击**创建**。继续创建更多公司（作为您的承包商）或单击**关闭**。

另一种添加承包商的方法是添加已经与公司关联的成员。成员添加到项目后，系统自动将关联公司添加到该项目。

现在，当您创建投标管理包时，承包商可用。可供选择的承包商限制为您已经添加到项目的公司。将在站点级别创建的公司专门添加到项目前，这些公司不能作为承包商。

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**添加行业**链接添加行业。
- 5 选择所需的行业，然后单击“**添加**”。现在返回至步骤 1 “创建投标管理包”。
- 6 单击链接，针对所有行业**添加承包商**。这样便可将选定的承包商添加至管理包内的所有行业中。

也可以针对单个行业单击行业右边的**添加承包商**链接。选定的承包商仅添加至选定的行业中。

搜索不包含以前添加到行业中的承包商。

- 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 - 保存此管理包，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。
- 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 如果要向承包商发送补充文件，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承包商。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，至少将一个承包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**链接来添加更多承包商。
- 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。
- 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 如果要向承包商发送补充文件，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**。即将邀请书发送给选定的承包商。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位于第 325 页的“[投标管理包](#)”选项卡来跟踪承包商的回函。

将邀请书发送给承包商之后，您可以更新管理包并发送更多邀请书。有关详细信息，请参阅位于第 325 页的“[投标管理包](#)”。

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，请参阅位于第 325 页的[投标管理包](#)。

删除投标管理包

- 1 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**。

查找承包商

- 1 单击**查找承包商**链接。
- 2 输入搜索条件并单击**搜索**。
- 3 即会显示搜索结果。您可以打印、导入或导出此列表。

有关这些常见任务的详细信息，请参阅位于第 327 页的“[在投标管理中打印、导入和导出](#)”。

参见：

位于第 324 页的“[投标管理选项](#)”

位于第 325 页的“[投标管理包](#)”

位于第 327 页的“[在投标管理中打印、导入和导出](#)”

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 位于第 325 页的“[投标管理包](#)”。

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 对于提供的每个行业，选择选项“将投标”、“不投标”或“可能投标”。
- 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**。

您可以上传单个或多个文件。

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。

- 5 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。
- 6 完成后单击**“提交”**。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 位于第 325 页的“[投标管理包](#)”。
- 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。

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 位于第 325 页的“[投标管理包](#)”。
- 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。

参见：

位于第 325 页的“[投标管理包](#)”

位于第 317 页的“[投标管理](#)”

位于第 327 页的“[在投标管理中打印、导入和导出](#)”

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。

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。

“配置承包商搜索”选项卡

使用此选项卡，您可以选择投标管理员搜索承包商可依据的条件，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**按钮更改列表中的属性位置。
- 3 对于每个选定的属性，您可以选择在搜索承包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“承包商搜索”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**。
- 3 选择此成员可以执行的任务。
- 4 单击**保存**。

参见：

位于第 318 页的[“面向管理员的投标管理总览”](#)

位于第 322 页的[“面向投标邀请接收人的投标管理总览”](#)

位于第 325 页的[“投标管理包”](#)

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。
- 查看来自一个投标人的多个投标。
- 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。

“承包商列表”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承包商及其相关行业。
- 向行业添加承包商。
- 从管理包中删除行业和承包商。
- 创建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。
- 为承包商添加投标。单击**为承包商添加投标**链接以上载承包商的文档。

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。

参见：

位于第 318 页的“面向管理员的投标管理总览”

位于第 322 页的“面向投标邀请接收人的投标管理总览”

位于第 327 页的“在投标管理中打印、导入和导出”

在投标管理中打印、导入和导出

通过投标管理器，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。

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 **Buzzsaw** 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，或者导出承包商搜索的结果。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：

位于第 318 页的“[面向管理员的投标管理总览](#)”

位于第 322 页的“[面向投标邀请接收人的投标管理总览](#)”

位于第 317 页的“[投标管理](#)”

文档注册表概述

文档注册表允许您跟踪以下内容：合同文档的最新版本（特定 Buzzsaw 版本），这类文档的修订历史记录。还可以记录哪些人从文档注册表的分发内容中收到特定版本的文档。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 位于第 202 页的“[通知管理器](#)” 订购文档注册表。

文档注册表进程概述

- 1 创建位于第 237 页的“[文档注册表](#)”（仅限管理员）。文档注册表与其他业务流程略有不同，区别在于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 位于第 234 页的“[步骤 1: 定义项目数据](#)” 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。权限应用于文档注册表的方式与应用于项目的方式相同。有关详细信息，请参阅 位于第 118 页的“[权限](#)”。

站点和项目管理员可以在位于第 128 页的“[活动日志](#)” 中查看文档注册表操作。

- 2 配置注册表位于第 335 页的“[选项](#)”（仅限管理员）。
- 3 位于第 330 页的“[添加条目](#)” 到文档注册表。
- 4 位于第 333 页的“[分发文件](#)。”
- 5 位于第 333 页的“[接收分发内容](#)。”

6 位于第 333 页的“[复查已发送的分发内容。](#)”

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。

参见：

位于第 333 页的“[文档注册表分发内容选项卡](#)”

位于第 330 页的“[文档注册表文档选项卡](#)”

位于第 335 页的“[文档注册表选项](#)”

位于第 339 页的“[在文档注册表中打印、导入和导出](#)”

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。您可以在此处添加、删除、编辑、分发条目，以及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，以及这些列在位于第 335 页的“[文档注册表选项](#)”中的顺序。

在此选项卡中，可以添加条目和创建分发内容。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。
- 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。

您还可以通过

位于第 375 页的[添加至/更新项目 - 选择图形向导](#)将条目添加到文档注册表。

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 单击**保存并返回**。

管理员可以在此窗口中删除条目。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。如果从“显示”下拉列表中选择“已删除”选项，则管理员可以在“文档”选项卡中查看已删除条目。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

如果数据在 CSV 文件中，可以一次导入多个条目。

- 1 在**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

文档在注册表中后，可以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。文档无需与条目关联即可创建分发内容。
- 2 单击**分发**按钮。即会显示“新分发内容”窗口。

- 3 选择电子或手动分发类型。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。手动分发中包括收件人、抄送、其他姓名和分发文档。
- 4 单击**收件人**和**抄送**按钮，选择您要向其分发文件的成员。
- 5 选择分发内容的**发布目的**。
- 6 在**其他姓名**字段中添加姓名。不允许使用电子邮件地址。“其他姓名”字段中列出的人不会以电子方式收到此分发内容。
- 7 单击**提交**发送分发内容。确认电子邮件将发送给您（即发件人）。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。历史记录显示文档的分发日期、目的和分发编号。

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，可以查看文档的修订历史记录。

- 1 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修订版本、原件详细信息或其间的任何修订版本。单击要查看的修订。
- 3 单击**关闭**。

删除条目

只有文档注册表的管理人员可以删除条目或查看删除的条目。

删除条目：

- 2 从特定条目的下拉列表中选择删除。

删除条目时，只会从文档注册表中删除相应条目。如果条目的修订与 Buzzsaw 中的文档关联，则 Buzzsaw 中的文档不删除。

查看删除的条目：

- 2 从过滤器下拉列表中选择已删除。

参见：

位于第 333 页的“[文档注册表分发内容选项卡](#)”

位于第 335 页的“[文档注册表选项](#)”

位于第 329 页的“[文档注册表](#)”

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。

分发内容可以通过“文档”选项卡 ► “分发”按钮进行创建。在[按分发内容选项卡](#)中，管理员可以在[收到分发内容](#)和[所有分发内容](#)部分中配置列的显示。有关详细信息，请参阅位于第 335 页的“[文档注册表选项](#)”。

创建分发内容

- 1 在文档注册表中，单击分发内容选项卡。
- 2 选择电子或手动分发类型。如果选择手动分发，Buzzsaw 将记录分发但不以电子方式发送。手动分发中包括收件人、抄送、其他姓名和分发文档字段。
- 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。不允许使用电子邮件地址。“其他姓名”字段中列出的人不会以电子方式收到此分发内容。
- 5 选择分发内容的发布目的。
- 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 准备好分发内容时，单击**提交**。确认电子邮件将发送给您（即发件人）。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

重新分发是在不创建新分发内容的情况下将分发内容重新发送到新的一组人的快捷方法。

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

只有文档注册表的管理人员才能执行删除操作或在**所有分发内容**区域的“显示”过滤器中看到“已删除”选项。

从特定分发内容的**过滤器**下拉列表中选择**删除**。

具有任何权限的项目成员都可以在**分发内容**选项卡 ► **收到分发内容**区域中删除收到的分发内容。管理可以在**分发内容**选项卡 ► **所有分发内容** ► **按分发内容**区域中删除分发内容。管理员可以从**过滤器**下拉列表中选择**已删除**，来查看已删除的条目。

参见：

位于第 330 页的“[文档注册表文档选项卡](#)”

位于第 335 页的“[文档注册表选项](#)”

位于第 329 页的“[文档注册表](#)”

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：

“文档显示”选项卡

此选项卡中选定的选项将在文档注册表主控板的位于第 330 页的“[文档注册表文档选项卡](#)”中反映。

使用此选项卡可以：

- 自定义前缀和后缀数字。
- 指定是否需要属性。
- 指定属性是否在其他区域中显示，例如，在“文档”选项卡中搜索，或导入和导出条目。
- 重新排列这些列在“文档”选项卡中显示的顺序。
- 定义列的默认顺序。
- 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。

要自定义前缀和后缀数字，请执行以下操作：

- 输入用于文档注册表条目的前缀或后缀。前缀和后缀部分可以包含字母和数字。输入您需要的最大数字。这不包括前缀和后缀。

要显示或要求某一列，请执行以下操作：

可以选择要求成员输入特定属性的值。在**要求**列中选择属性对应的复选框。

选择**显示**选项将使属性可以在整个文档注册表查看，但不要求项目成员输入值。如果不选择，则编辑属性、“文档”选项卡、导入条目、导出条目等屏幕中不显示属性。

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。列在此屏幕中显示的顺序（从上到下）是列在**文档**选项卡中显示的顺序（从左到右）。

要允许用户编辑修订日期，请执行以下操作：

选择**修订日期**旁边的**允许用户编辑**选项。

要更改默认的顺序，请执行以下操作：

- 1 从**排序依据**下拉列表中选择属性。
- 2 选择选项，按升序或降序排序各列。

将自定义字段添加到文档注册表：

您可以在文档注册表上添加最多 10 个自定义字段。请注意，自定义字段不能超过 175 个字符。

- 1 在空白条目字段中，输入自定义字段的名称。
- 2 选择选项在“文档”选项卡上显示该字段，或要求由成员完成。

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。通过创建模板，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。

“显示分发内容”选项卡

此选项卡中选定的选项将在文档注册表的位于第 333 页的“[文档注册表分发内容选项卡](#)”中反映。

使用此选项卡添加或删除**收到分发内容**和**所有分发内容**区域中显示的列。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：

- 2 单击**添加列**链接。
- 3 从下拉列表框中选择列名称。

要删除列，请执行以下操作：

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、分发编号和分发日期。

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。列在此屏幕中显示的顺序（从上到下）是列在**文档**选项卡中显示的顺序（从左到右）。

管理选项

使用此选项卡可以：

- 管理可以访问此文档注册表的项目成员。
- 管理文件添加至此文档注册表的方式。您可以要求项目成员在将文件添加到特定项目时，将文件添加到此文档注册表。
- 允许项目成员通过 位于第 375 页的“[添加至/更新项目 - 选择图形向导](#)”将条目添加到此文档注册表。

管理文档注册表项目成员权限：

- 2 单击**编辑**按钮。
- 3 单击**编辑权限**选项卡。
- 4 要从文档注册表删除成员，请选择成员然后单击**删除**工具栏按钮。
- 5 要将成员添加至文档注册表，请单击**添加**工具栏按钮。即会显示“选择成员”对话框。
- 6 要更改成员的权限级别，请选择成员然后从权限下拉列表中选择一个新权限。
- 7 要添加成员，请单击**添加**工具栏按钮。在“添加项目成员”对话框中，从“可用”列表中选择一个成员，然后单击**添加**按钮。
- 8 单击**确定**。
- 9 在“成员”选项卡中，单击**确定**。

在这部分，您可以要求将上载到特定项目的文件也添加到此文档注册表中。项目仅能与一个文档注册表关联。您可以进一步要求所有成员或只有特定的成员，将文档添加到此文档注册表中。

要将项目关联到此文档注册表，请执行以下操作：

- 2 单击**添加或删除项目**按钮添加项目。
- 3 选择项目并单击**添加项目**按钮。

- 4 单击**确定**按钮，返回**管理选项**选项卡。
- 5 选择选项，仅在下方列出的项目的“文件上载向导”中显示此文档注册表。只有具有管理员、编辑或更新权限的成员可以使用“文件上载”向导将条目添加到此文档注册表。

您可以指定在将文件上载到项目时，哪些项目成员具有将文档添加到此文档注册表的权限。

如果选择了选项对于下列项目在文件上载向导中仅显示此文档注册表，则启用此选项。

允许成员将文件添加到此文档注册表：

- 2 选择是否要求项目成员将文档添加到此文档注册表。
 - **可选**—选择此选项将允许所有项目成员将文档添加至此文档注册表。
 - 允许所有项目成员—选择此选项将允许所有项目成员将文档添加至此文档注册表。如果选择此选项，项目成员可以选择将文件添加至文档注册表，但此操作不是必需的。
 - 仅允许特定项目成员—选择此选项将仅允许特定成员将文档添加至此文档注册表。
 - 1 单击**选择**按钮，
 - 2 选择成员并单击**添加**。
 - 3 单击**确定**。
 - **要求**—选择此选项要求项目成员将文档添加至此文档注册表。
 - 允许所有项目成员—选择此选项将允许所有项目成员将文档添加至此文档注册表。
 - 仅允许特定项目成员—选择此选项将指定仅允许特定成员将文档添加至此文档注册表。或者，可以启用允许所有项目成员添加文件的选项，但仅要求选择的成员添加文件。
 - 1 单击**选择**按钮，
 - 2 选择成员并单击**添加**。
 - 3 单击**确定**。
- 3 单击**保存并返回**。

参见：

位于第 333 页的“[文档注册表分发内容选项卡](#)”

位于第 330 页的“[文档注册表文档选项卡](#)”

位于第 329 页的“[文档注册表](#)”

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。每项任务的流程都是相同的，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

可以使用能在 Excel 中编辑的 .CSV 文件将文档注册表的文件属性和占位符导入文档注册表中。单击**文档**选项卡上的**导入条目**链接。

导入模板列

使用**创建导入模板**实用程序可确保 .CSV 文件包含以正确顺序显示的各列。如果您在文档注册表中编辑属性，导入模板中显示的列名称与文档注册表中的列名称相同。任何时候，只要管理员更改了列顺序或显示设置，您就需要创建新的导入模板。如果您在使用“上载向导”上载文件期间编辑属性，导入模板中会包括所有适用属性的列。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。导入模板中从来不会显示**修订**列。

造成导入失败的原因

- 如果属性值不适用于文件类型，请输入适用的属性值。例如，如果某个条目对应于 Web 文件，而您在“阶段”列中输入了数据，则导入将失败。导入失败的原因是由于对于“Web 文件”类别，“阶段”不是有效字段。
- “更改导入模板”列（添加列、删除列、重新排序列）。

- 属性值格式错误。

按列值排列的列

链接到 Buzzsaw 中的文件（可选，除非在已上载文件的文档注册表中编辑属性）。在为 Buzzsaw 中的文件编辑属性时输入正确的文件路径：

- 1 在 Buzzsaw 中找到文件。
- 2 右键单击并选择复制 **URL**。
- 3 将 URL 粘贴到链接到 **Buzzsaw** 中的文件单元格。
- 4 删除站点名称前显示的信息
https://projectpoint.buzzsaw.com/client。
- 5 确保站点名称前有反斜杠 (/)。例如：
https://projectpoint.buzzsaw.com/client/SiteName/ProjectName/FH--b1lcf.pdf
is entered as, /SiteName/ProjectName/FH--b1lcf.pdf.

文件类别：可选。**文件类型：**全部

“文件类别”字段必须与链接的 Buzzsaw 文件类型相符。完全按照以下所示输入下列值之一：

- CAD 文件
- 图片和多媒体文件
- 办公及生产文件
- Web 文件
- 其他

文档编号：可选。**文件类型：**全部。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

标题：必填。**文件类型：**全部。此项也称为“文档注册表条目标题”。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

专业：可选。**文件类型：**全部。

专业类别必须与 Buzzsaw 定义其中一个选项相符。完全按照以下所示输入下列值之一：

- 建筑
- 城市
- 结构

- 电气
- 机械
- 泵送
- 风景

作者：可选。**文件类型：**全部。

“作者类别”必须与项目目录中的其中一个用户名相符。

创建日期：可选。**文件类型：**全部。

日期格式必须与 Windows 本地日期格式相同。例如，在美国格式为 10/26/2006。而在英国，格式则为 26/10/2006。

部门：可选。**文件类型：**仅输入 CAD 文件对应的类型。

部门类别必须与 Buzzsaw 定义的其中一个选项相符。完全按照以下所示输入下列值之一：

- 01-一般要求
- 02-站点结构
- 03-混凝土
- 04-砖石
- 05-金属
- 06-木材和塑料
- 07-隔热和防潮保护
- 08-门窗
- 09-五金装饰
- 10-特殊项目
- 11-设备
- 12-家俱
- 13-特殊构造
- 14-传送系统
- 15-机械
- 16-电气

文档状态：可选**文件类型：**仅输入 CAD 和办公软件（例如 .pdf、.xls、.doc）文件类型。

“文档状态”类别必须与 Buzzsaw 定义的其中一个选项相符。完全按照以下所示输入下列值之一：

- 进行中
- 草稿
- 审核中
- 完成
- 已批准
- 终稿

图形格式：可选。**文件类型：**仅输入 CAD 文件对应的类型。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

图形名称：可选。**文件类型：**仅输入 CAD 文件对应的类型。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

图形参照：可选。**文件类型：**仅输入 CAD 文件对应的类型。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

图形系列：可选。**文件类型：**仅输入 CAD 文件对应的类型。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

图形大小：可选。**文件类型：**仅输入 CAD 文件对应的类型。

“图形大小”类别必须与 Buzzsaw 定义的其中一个选项相符。完全按照以下所示输入下列值之一：

- 8.5 x 11
- 8.5 x 14
- 11 x 17
- 24 x 36
- 30 x 42
- 36 x 48
- A0
- A1
- A1
- A2
- A3

- A4
- B1
- B2
- B3
- B4
- B5
- C5
- 其他

文件名称：可选。**文件类型：**全部。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

阶段：可选。**文件类型：**仅输入 CAD 和办公软件（例如 .pdf、.xls、.doc）文件类型。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

项目 ID：可选。**文件类型：**仅输入 CAD 和办公软件（例如 .pdf、.xls、.doc）文件类型。

无格式要求，但最长不得超过 256 个字符。

修订日期：可选。**文件类型：**全部。

日期格式必须与 Windows 当地日期格式相同。例如简体中文格式为 2006 年 10 月 26 日。而在英国，格式则为 26/10/2006。

仅在管理员允许成员通过位于第 335 页的[文档注册表选项](#)的[允许用户编辑选项](#)编辑修订日期时，才包括此列。

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 在图形注册窗口中，单击**导出**按钮。导出的内容反映了过滤窗口的方式。

注意 如果您是管理员，则“导出”链接更改为“导出已修改条目的列表”。单击此链接可让您在导出文件之前编辑文件属性。

- 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：

位于第 333 页的 [“文档注册表分发内容选项卡”](#)


位于第 330 页的 [“文档注册表文档选项卡”](#)

位于第 329 页的 [“文档注册表”](#)

支持选项

作为 Buzzsaw 用户，您可以使用多种帮助形式。除了在线帮助外，您还可以通过 [Autodesk 支持网站](#) 与客户服务中心联系。

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

位于第 7 页的“[自述文件](#)”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。

术语表

上载

将文件从本地计算机复制到项目站点。这将和将本地文件添加到项目站点是一样的，所以通常也使用“添加”替代该术语。

下载

将文件从项目站点复制到本地计算机。

便笺

可以在 Buzzsaw 客户端中创建和编辑的独立的纯文本文档。

关联标记

关联标记出现在原始图形的选项卡列表中。如果要标记与原始图形相关联，则输入不带路径的名称。

请参阅：位于第 224 页的“[标记（红线圈阅）](#)”。

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。

Design Web Format (DWF) 是 Autodesk 在 Web 上存储和传输 AutoCAD 图形的开放格式。请参阅 位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”。

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。

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界面。

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 位于第 262 页的“[工作流程类型](#)”。

已发布项

已分配给其它成员的表格。

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”。

已解析

已找到并加载指定的外部参照 (Xref)。

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：位于第 102 页的[权限级别](#)。

操作项

已分配给您并要求您执行操作的表格。

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）。

文件夹

组织项目文件和其它文件夹的容器。

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。

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。

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。

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。

未读、未审阅

文件未被项目成员查看和（或）新文件的状态。

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权限设置）。

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。

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：位于第 374 页的“[保存标记向导](#)”。

注释

使用 Buzzsaw 创建的文本文件。注释添加至讨论，讨论主题附加至特定的文件。

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。

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。

私人组

请参阅 位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”。

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。

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。

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，请参阅位于第 56 页的“[“组”选项卡](#)”。

表格链接

Buzzsaw 中表格到文档的链接。有关详细信息，请参阅位于第 286 页的[将文档链接到表格](#)。

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。

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 and 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。

请参阅位于第 273 页的“[角色](#)”、位于第 262 页的“[工作流程类型](#)”。

解除锁定

可以自由编辑文档的状态。

讨论

成串注释的集合。这些注释链接至站点中的特定文件。

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。

项目

项目是所有项目文件、人员和管理信息的集合。

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。

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 位于第 82 页的“[创建新成员](#)”。

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](http://Microsoft.com/Accessibility) 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“选项”菜单	ALT+O
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”
后退至上一主题	ALT+左箭头或 ALT+O，然后按 B
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

导航功能	按键
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 (如果已链接到网页, 这会很有用)	F5 或 ALT+O, 然后按 R
返回主页 (帮助的作者可以指定帮助系统的主页)	ALT+O, 然后按 H
阻止查看器打开页面 (如果正在链接 Web, 并要停止下载某个页面, 这会很有用)	ALT+O, 然后按 S
跳转至预定主题或网页。帮助的作者在建 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	ALT+O, 然后按 1 或 2
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
滚动主题中的所有链接或导航窗格选项卡上 的所有选项	TAB
在“内容”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
开始搜索	ALT+L
从结果列表中选择一个主题	ALT+T, 然后按上、下箭头
显示所选主题	ALT+D

只有启用全文搜索时，以下选项才可用：

导航功能	按键
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，要查找与关键字 "run" 类似的 "running" 和 "runs"	ALT+M
仅搜索主题标题	ALT+R

便笺：

- 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。

“登录”和“密码”对话框

登录对话框

登录

- 1 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 位于第 73 页的“**安全性**选项卡”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：

位于第 15 页的“[登录、注销](#)”

位于第 398 页的“[密码要求](#)”

位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”

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 位于第 17 页的“[更改成员信息](#)”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。

参见：

位于第 17 页的[更改成员信息](#)

位于第 359 页的[密码支持 - 找回密码问题](#)

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 位于第 17 页的“[更改成员信息](#)”对话框中更新您的找回密码问题和答案。

参见：


位于第 17 页的“[更改成员信息](#)”

位于第 15 页的“[登录、注销](#)”

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 位于第 17 页的“[更改成员信息](#)” 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，请单击“成员列表”工具栏按钮，。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：

位于第 114 页的“[编辑项目成员](#)”

位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”

“文件和文件夹”对话框

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、图形或便笺。
- **位置** — 项目在站点内的位置。
- **创建日期** — 创建项的日期（而非其修改日期）。
- **所有权** — 单击此按钮可更改拥有该文件夹的成员。请参阅 位于第 47 页的“[项目、文件夹或文件的所有权](#)”。
- **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 位于第 124 页的“[锁定权限集及解除权限集的锁定](#)”。
- **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：

位于第 168 页的“[锁定文件及解除文件锁定](#)”

位于第 124 页的“[锁定权限集及解除权限集的锁定](#)”

位于第 47 页的“[项目、文件夹或文件的所有权](#)”

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。

- 有关示例和详细的说明，请参阅位于第 45 页的[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，请参阅位于第 118 页的[权限级别](#)。
- 有关分配文件夹级权限的详细信息，请参阅位于第 123 页的[设置项目级权限](#)。

参见：

位于第 142 页的“[添加新文件夹](#)”

位于第 45 页的“[转换项目文件夹和标准文件夹](#)”

位于第 143 页的“[删除文件夹](#)”

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 位于第 158 页的[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而不能是文件夹管理员。同时，站点成员对于文件夹和项目的可见性也不相同。

有关示例和详细的说明，请参阅 位于第 45 页的[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：

位于第 142 页的“[添加新文件夹](#)”

位于第 123 页的“[设置项目级权限](#)”

位于第 143 页的“[删除文件夹](#)”

“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。
- 5 完成后，单击**确定**按钮。

参见：

位于第 167 页的“[下载文件夹或文件](#)”

位于第 171 页的 [“正在更新文件”](#)

位于第 144 页的 [“工作文件夹”](#)

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。

- 1 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，请单击项。会显示复选记号（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 执行了这些操作后，单击**确定**。

参见：

位于第 145 页的[还原文件夹](#)

位于第 130 页的[使用活动日志](#)

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 位于第 47 页的“[项目、文件夹或文件的所有权](#)”。
- 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 位于第 124 页的“[锁定权限集及解除权限集的锁定](#)”。
- 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 位于第 168 页的“[锁定文件及解除文件锁定](#)”。

参见：

位于第 155 页的“[使用“版本”选项卡](#)”

位于第 154 页的“[使用“查看”选项卡](#)”

位于第 154 页的“[使用“讨论”选项卡](#)”

“下载文件夹”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。或者单击“浏览”导航至本地计算机的某个位置。
- 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 选择“包括子文件夹”选项可包含选定文件夹内的所有子文件夹。
- 4 单击**确定**按钮，下载文件。

参见：

位于第 144 页的[“工作文件夹”](#)

位于第 167 页的[下载文件夹或文件](#)

位于第 144 页的[工作文件夹](#)

还原文件

“文件还原”用来还原 30 天内从回收站删除的文件。

- 1 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，选择其它目标路径。
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，请单击项。会显示复选记号（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“查看”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 执行了这些操作后，单击**确定**。

参见：

位于第 145 页的[还原文件夹](#)

位于第 130 页的[使用活动日志](#)

所有权对话框

使用此对话框可以更改组的所有者。可通过访问“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。还可通过位于第 114 页的[新建组向导](#)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：

位于第 381 页的[过滤选项](#)

位于第 380 页的[管理列对话框](#)

位于第 47 页的[项目、文件夹或文件的所有权](#)

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 位于第 202 页的 [“通知管理器”](#) 可以管理您的所有预订项。

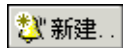
参见：

位于第 202 页的 [“通知管理器”](#)

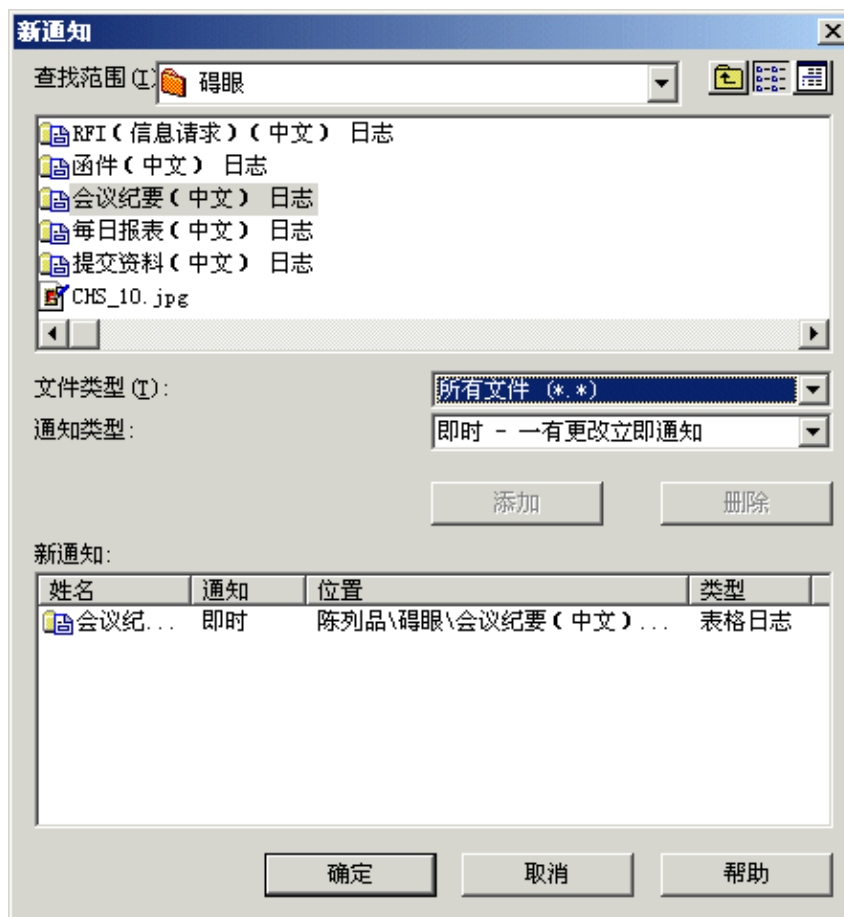
位于第 201 页的 [“通知管理器”](#)

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，



打开对话框。在此对话框中，您可以同时添加多个订阅项。



- 1 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 — 或位于第 201 页的“[通知管理器](#)”。

- 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。

参见：

位于第 201 页的[通知概述](#)

位于第 202 页的[通知管理器](#)

自动通知文件类型

以下是一个文件类型列表，您可以通过 位于第 202 页的[通知管理器](#) 接收这些文件类型的更新通知。

- 文件 - misc 文件
- 图形 - AutoCAD
- DWG 文件
- DWF - Autodesk Design Web Format文件
- DWFx- Autodesk Design Web Format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

参见：

位于第 201 页的“[通知概述](#)”

位于第 202 页的“[通知管理器](#)”

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：

位于第 202 页的 [“通知管理器”](#)

位于第 201 页的 [“通知管理器”](#)

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：

位于第 202 页的 [“通知管理器”](#)

位于第 201 页的 [“通知管理器”](#)

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 工作簿
.dic - 字典文件
.doc - Microsoft Word 文档
.dot - Microsoft Word 文档模板
.dwt - Autodesk Design 网络格式文件
.dwfx - Autodesk Design 网络格式文件
.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
.obd - Microsoft Office Binder 文档
.obt - Microsoft Office Binder 模板
.pdf - Adobe 可移植文档格式文件
.pot - Microsoft Office PowerPoint 模板
.pps - Microsoft Office PowerPoint 幻灯片
.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 Excel 自定义文件

.xlc - Microsoft Excel 图表

.xls - Microsoft Excel 工作簿

.xlt - Microsoft Office Excel 模板

参见：

位于第 195 页的“[查找文件](#)”

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：

位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”

位于第 224 页的“[标记（红线圈阅）](#)”

位于第 19 页的“[设置首选项](#)”

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。

参见：

位于第 282 页的“[查看表格](#)”

位于第 279 页的“[添加表格](#)”

输入 URL 地址

- 1 在“地址”字段中，键入网页的完整 URL，例如 <http://www.autodesk.com>。或者，单击**浏览**从站点的其它位置选择文件夹或文件。
- 2 单击**确定**。

请记住，只能选择在您权限范围内的文件或文件夹。

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。

参见：

位于第 148 页的[添加链接至文件夹或文件](#)

“图形和查看器”对话框

扫描 AutoCAD 图形的外部参照

如果尝试下载外部参照，屏幕上会显示“扫描 AutoCAD 图形的外部参照”对话框，但无法找到外部参照列表。单击“是”将包含外部参照。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，请参阅位于第 19 页的[“设置首选项”](#)。

参见：

位于第 19 页的[设置首选项](#)

位于第 191 页的[下载外部参照](#)

位于第 190 页的[上载外部参照](#)

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）。

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。

参见：

位于第 190 页的[“上载外部参照”](#)

位于第 191 页的“[下载外部参照](#)”

保存标记向导

使用此向导可将标记保存至项目。

- 1 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，可以方便地在同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：

位于第 217 页的“[查看器和标记](#)”

位于第 224 页的“[标记（红线圈阅）](#)”

位于第 226 页的“[查看标记文件](#)”

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“查看”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。

参见：

位于第 217 页的[可用查看器](#)

位于第 224 页的[创建标记文件](#)

“项目”对话框

添加至/更新项目 - 选择图形向导

- 1 在“添加图形”向导的第一个屏幕中，单击**浏览**可将文件添加到项目中。即会显示“文件打开”对话框。
- 2 选择文件并单击**打开**。
- 3 如果您希望将这些文件自动添加到现有的文档注册表中，请选择“添加至文档注册表”选项。
- 4 从下拉列表框中选择“文档注册表”（可选）。如果您需要的文档注册表没有列出，选择“更多文档注册表”可查看您有权访问的所有文档注册表。
- 5 如果已经选中“文档注册表”选项，那么请选择以下其中一个选项：
在上载向导中为已上载文件添加属性 — 选择此选项可在向导的下一个步骤中编辑文件属性。
- 6 **不添加属性继续操作** — 选择此选项可跳过向导的“编辑属性”步骤并直接进入“附加注释”步骤。您可以稍后在文档注册表中修改属性。
- 7 单击**下一步**按钮可继续以下步骤：“编辑属性”（如果选中），或“附加注释”。
- 8 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。单击**下一步**。
- 9 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，单击**收件人**。
- 10 要添加图形，请单击**完成**。这样也会添加注释。并且，如果您完成了这些选项，会发送电子邮件通知。

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：

位于第 377 页的[添加/更新项目文档向导 - 发送电子邮件通知](#)

位于第 377 页的[添加至/更新项目文档向导 - 附加注释](#)

位于第 376 页的[添加至/更新项目 - 编辑属性向导](#)

添加至/更新项目 - 编辑属性向导

在“添加至项目”向导的此步骤中，您可以编辑已添加至文档注册表的每个文档的属性。这些属性存储在文档注册表中。

在此步骤中，编辑属性是可选的。您可以稍后在文档注册表的位于第 330 页的“[文档注册表文档选项卡](#)”中编辑属性。

- 1 选择文件并单击**编辑属性**按钮。将显示“编辑属性”窗口。如果您选择了多个文件，所做的修改会应用于所有选中的文件。
或选择一个文件并右键单击。选择要编辑的属性。将显示“编辑单个属性”窗口。
- 2 单击**应用属性**按钮。即会返回“编辑属性”窗口。
- 3 单击**下一步**按钮可前进到向导的步骤 3。

参见：

位于第 333 页的“[文档注册表分发内容选项卡](#)”

位于第 330 页的“[文档注册表文档选项卡](#)”

位于第 329 页的“[文档注册表](#)”

添加至/更新项目 - 导入属性模板向导

在“添加至项目”向导的此步骤中，您可以创建导入模板。在此步导入的属性会存储在文档注册表中。通过创建模板，您可以确保使用正确的格式。并且，此模板可供将来上载之用。

- 1 单击**创建导入模板**按钮。即会显示已预先格式化的 .csv 文件。使用 Microsoft Excel 编辑文件。
- 2 编辑文件后，将其保存到本地硬盘。

- 3 在“导入属性模板”窗口中，单击**浏览**按钮。
- 4 导航至本地硬盘并选择您编辑过的文件。
- 5 单击**下一步**按钮可前进到向导的步骤3。单击“下一步”将属性应用于文件。

参见：

位于第 339 页的[在文档注册表中打印、导入和导出](#)

位于第 330 页的“[文档注册表文档选项卡](#)”

位于第 329 页的“[文档注册表](#)”

添加至/更新项目文档向导 - 附加注释

添加可附加到文件的注释。如果您添加多个文件，那么注释将应用于所有文件。

- 1 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**按钮。

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。

参见：

位于第 377 页的[添加/更新项目文档向导 - 发送电子邮件通知](#)

位于第 375 页的[添加至/更新项目 - 选择图形向导](#)

位于第 171 页的[正在更新文件](#)

添加/更新项目文档向导 - 发送电子邮件通知

在向导的此步骤中，您可以选择通过发送电子邮件通知项目成员文件已上载到项目。

- 1 如果您在上一步（“附加注释”）中输入了注释文字，单击**粘贴注释**按钮可将注释添加到此电子邮件中。

- 2 要从项目成员列表中选择电子邮件收件人，单击**收件人**。
- 3 要添加文件，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。

参见：

位于第 377 页的[添加至/更新项目文档向导 - 附加注释](#)

位于第 375 页的[添加至/更新项目 - 选择图形向导](#)

位于第 171 页的[正在更新文件](#)

添加至项目 - 创建便笺向导

- 1 输入便笺内容并根据需要进行格式处理。
会提供一些简单的格式选项（字体、字号等），与 Microsoft Word 中的编辑选项类似。
- 2 单击**下一步**。

在便笺中创建超链接：

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。

- 1 在便笺内，突出显示要作为超链接的文本。
- 2 单击**地球图标**（位于右上角），并在“地址”字段输入所需目标 URL。
或者，单击**浏览**从站点的其它位置选择文件夹或文件。
- 3 单击**确定**。

注意 请记住，只能选择在您权限范围内的文件或文件夹。

参见：


位于第 162 页的[添加便笺](#)

位于第 166 页的[添加链接至便笺](#)

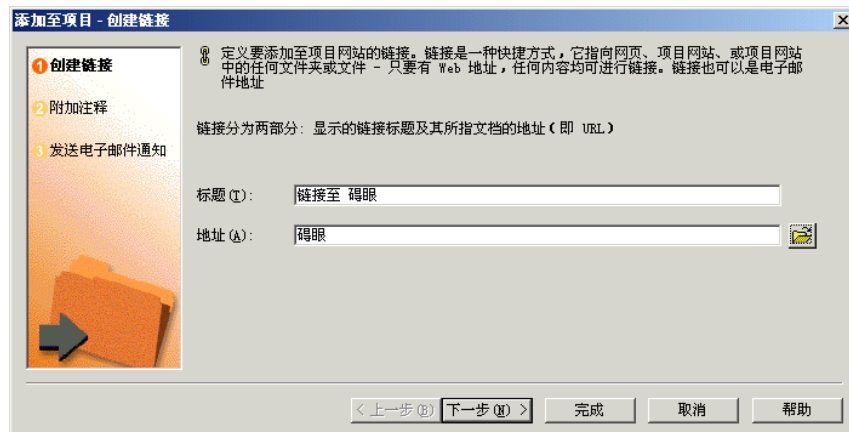
添加至项目创建链接向导

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，键入网页的完整 URL，例如 <http://www.autodesk.com>。

或者单击浏览按钮 () 选择站点其他位置的文件或表格。然后单击确定。请记住，只有在您权限范围内的项可供选择。

注意 您只能通过创建链接窗口的“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。



- 3 单击完成添加链接，或者，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 位于第 166 页的[添加链接至便笺](#)。

参见：

位于第 166 页的“[添加链接至便笺](#)”

位于第 148 页的“[添加链接至文件夹或文件](#)”

“首选项和设置”对话框

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（即可以将日语和朝鲜语、中文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**不再显示发送**选项。您也可以通过修改位于第 19 页的“[设置首选项](#)”对话框中的设置来控制是否显示该对话框。

参见：

位于第 19 页的“[设置首选项](#)”

位于第 78 页的“[欢迎电子邮件选项](#)”

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（如位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”、位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”和位于第 96 页的“[“成员”选项卡](#)”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。

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。

参见：

位于第 54 页的“成员”选项卡”

位于第 17 页的“使用成员列表”

位于第 154 页的“使用“讨论”选项卡”

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。

- 1 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，可以添加**按照公司过滤**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 位于第 398 页的“[按公司过滤对话框](#)”。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：

位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

“电子邮件”对话框

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 选择收件人后，请执行以下操作：

■ 在“主题”行中输入标题。

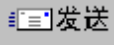
■ 将光标放在“主题”行正下面的文本框中，然后输入邮件文本。

■ 从以下选项中选择：

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。执行了这些操作后，单击**确定**。

3 一切完成后，单击**发送**工具栏按钮，。

参见：

位于第 207 页的[邮件使用概述](#)

位于第 210 页的[创建和发送电子邮件](#)

选择收件人

- 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。选择位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”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：

位于第 210 页的“[创建和发送电子邮件](#)”

位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

“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，您可以在其中输入自己的文本，然后再将欢迎电子邮件发送给成员。
- **立即发送电子邮件** — 如果选择该选项，则会使用在位于第 78 页的“[欢迎电子邮件选项](#)”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，请转至位于第 19 页的“[设置首选项](#)”的“[电子邮件](#)”选项卡，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，则除非通过位于第 19 页的“[设置首选项](#)”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：

- 位于第 19 页的“[设置首选项](#)”
- 位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”
- 位于第 78 页的“[欢迎电子邮件选项](#)”

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](#)。

参见：

- 位于第 210 页的[创建和发送电子邮件](#)
- 位于第 130 页的[使用活动日志](#)

“站点和项目管理员”对话框

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，请参阅位于第 52 页的“[“常规”选项卡](#)”。

- 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：

位于第 52 页的“[“常规”选项卡](#)”

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。

参见：

位于第 17 页的[使用成员列表](#)

位于第 17 页的[更改成员信息](#)

位于第 17 页的[使用成员列表](#)

在线成员对话框

可通过“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**。

参见：

位于第 128 页的[概述](#)

位于第 130 页的[使用活动日志](#)

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。

参见：

- 位于第 111 页的[添加成员至项目](#)
- 位于第 114 页的[编辑项目成员](#)

确认成员删除

删除成员时，您可以选择从项目中删除成员或从站点删除成员。两种操作会产生不同的结果。

- **从项目删除** — 从项目中删除成员可使该成员无法访问项目内的信息。此成员可继续访问其具备成员资格的其它项目。成员的名称和联系信息会继续显示在“成员列表”中。此成员仍可被添加到其它项目中。
- **从站点删除** — 从站点删除成员将使该成员无法登录站点和访问项目。从站点删除某成员会将其名称和联系信息从“成员列表”中删除。

参见：

- 位于第 114 页的[编辑项目成员](#)
- 位于第 86 页的[编辑成员](#)

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。
- 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**。

参见：

位于第 126 页的[权限矩阵](#)

位于第 118 页的[权限级别](#)

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”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：

位于第 93 页的[“创建组”](#)

位于第 56 页的[“组”选项卡](#)

位于第 54 页的[“成员”选项卡](#)

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 单击下一步可转至位于第 389 页的[向导的步骤 3](#)。

参见：

位于第 93 页的[“创建组”](#)

位于第 389 页的[“新建组向导：步骤 3 项目成员资格”](#)

位于第 116 页的[“私人组和隐藏组”](#)

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**结束向导。

参见：

位于第 93 页的“[创建组](#)”

位于第 389 页的“[新建组向导：步骤 2 选择成员](#)”

位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

选择组对话框

使用此对话框可以向项目中添加组。可通过“站点管理” > “组”选项卡或“项目管理” > “组”选项卡访问此对话框。

- 1 在“可用”列表选择一个组。或者，如果要查找其他项目中的组，请使用项目过滤器。
- 2 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。
- 3 要创建新组，请单击**新建组**工具栏按钮。位于第 114 页的“[创建组：新建组向导步骤 1 组属性](#)”启动。
- 4 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。
- 5 单击**确定**，将该组添加至“成员”选项卡中。

参见：

位于第 115 页的“[编辑组](#)”

位于第 93 页的“[创建组](#)”

位于第 56 页的“[“组”选项卡](#)”

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”访问此对话框。或者，还可以通过文件夹属性 > “成员”选项卡 > “添加”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，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。
- 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：

- 位于第 82 页的“[创建新成员](#)”
- 位于第 118 页的“[权限](#)”
- 位于第 116 页的“[私人组和隐藏组](#)”

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，请参阅位于第 118 页的[权限](#)。
- 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。

参见：

- 位于第 111 页的[添加成员至项目](#)
- 位于第 96 页的“[成员](#)”选项卡

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：

位于第 128 页的“[活动日志](#)”

位于第 130 页的“[使用活动日志](#)”

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。

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","项目经理","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**。

参见：

位于第 132 页的[打印活动日志信息](#)

位于第 130 页的[使用活动日志](#)

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。
- 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 选择“大小以字节为单位”，以字节（而不是 MB、KB 或 GB）为单位显示数据输出。这样将允许您排序保存的 .txt 文件中的“当前大小”列。
- 5 完成后，单击**确定**。

参见：

位于第 128 页的[概述](#)

位于第 130 页的[使用活动日志](#)

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。如果选择自定义页面，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“所选成员”选项可限制能够访问此页面的人员。单击**选择**按钮可选择成员。在“选择成员”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**按钮将这些成员移至“所选成员”列表。只有此列表中的人员是可以查看此信息页的成员（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。

参见：

位于第 241 页的“[步骤 5：管理信息页面](#)”

位于第 135 页的“[信息页面](#)”

导入/导出 — 选择字段

- 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，请选择 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）。

2 单击下一步。

参见：

位于第 396 页的[导入/导出-选择成员步骤](#)

位于第 396 页的[导入/导出成员向导](#)

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。

在下例中，“办公电话”字段被映射至 Buzzsaw 的“工作电话”字段。



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。

参见：

位于第 396 页的[导入/导出成员向导](#)

位于第 396 页的[导入/导出-选择成员步骤](#)

位于第 91 页的[导入和导出成员](#)

导入/导出-选择成员步骤

- 1 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。

参见：

位于第 396 页的[导入/导出成员向导](#)

位于第 395 页的[导入/导出成员-导入字段映射步骤](#)

位于第 91 页的[导入和导出成员](#)

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。

参见：

位于第 396 页的[导入/导出-选择成员步骤](#)

位于第 395 页的[导入/导出成员-导入字段映射步骤](#)

位于第 91 页的[导入和导出成员](#)

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。
- 4 单击**欢迎电子邮件选项**按钮以编辑欢迎电子邮件。

参见：

位于第 78 页的[欢迎电子邮件选项](#)

位于第 380 页的[语言选项对话框](#)

位于第 91 页的[导入和导出成员](#)

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。可通过“站点管理” > “成员”选项卡 > “新建成员”对话框访问此对话框。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。按照位于第 59 页的“[“公司”选项卡](#)”中的说明执行操作。
- 3 单击**确定**。

参见：

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

位于第 59 页的“[“公司”选项卡](#)”

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 选择公司并单击**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：

位于第 381 页的“[过滤选项](#)”

位于第 17 页的“[使用成员列表](#)”

位于第 96 页的“[“成员”选项卡](#)”

位于第 54 页的“[“成员”选项卡](#)”

密码要求

启用强密码

在站点管理位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”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

- 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 位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”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。

参见：

位于第 73 页的“[“安全性”选项卡](#)”

添加/删除角色对话框

可通过“项目设置” > “角色” > “添加/删除角色”访问此对话框。

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**创建**。
- 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**。

添加角色至项目：

- 1 从列表中选择角色，然后单击**添加到项目**按钮
- 2 单击**确定**。

从项目中删除角色：

- 1 从“项目角色”列表选择一个角色。
- 2 单击**删除**按钮。

项目中不再存在此角色，但此角色仍然存在于“站点主要角色”列表中。

从站点删除角色：

- 1 从“站点主要角色”列表中选择角色。
- 2 在右上角单击删除链接。

即会从站点中删除此角色，该角色在表格日志中将不可用。

参见：

位于第 236 页的[步骤 3：为项目成员分配角色](#)

位于第 273 页的[角色](#)

位于第 262 页的[工作流程类型](#)

索引

字母

AutoCAD 图形

扫描 xref 373

AutoVue Professional 221

Buzzsaw Professional

概述 231

可用表格 231

全球协作 245

投标管理 317

文档注册表 329

Design Review 218

DGN 223

DWG 220

InfoPath

表格设置 256

IP 限制 73

URL

项目 24

Xref

概述 189

上载 190

下载 191

找不到 373

A

安全性选项卡

管理, 站点 73

密码期限 73

密码要求 73

B

版本

标记 224

表格 291

查看 177

文件 176

限制 178

新建 176

版本选项卡

文件 155

报表

保存 303

查看 303

打印 303

导出 303

概述 299

可用 299

比较

图形 185, 218

编辑

图形 187

文件 159

便笺

添加 162

添加链接 166

标记 224

版本控制 224

查看 226

创建 224

独立 226, 374

关联 226, 374

标记选项卡

文件 156

表格

版本选项卡 291

编辑 283

查看 282

常规选项卡 287

撤回 295

答复 295

分配/重新分配 293

附件 289

- 工作安排选项卡 288
 - 关闭 296
 - 历史记录选项卡 292
 - 链接 286
 - 链接选项卡 157, 288
 - 命名限制 26
 - 默认可用 231
 - 日志 261
 - 删除 297
 - 设置 251
 - 属性 175
 - 讨论选项卡 290
 - 添加 279
 - 显示问题 372
 - 注释, 添加 281
 - 表格日志
 - 导出 276
 - 概述 261
 - 克隆 40
 - 删除 277
 - 使用 274
 - 属性 175
 - 搜索 276
 - 选项 275
 - 表格设置
 - InfoPath 表格 256
 - 表格模板选项卡 253
 - 导入表格 254
 - 工作流程 251
 - 疑难解答 256
- C**
- 操作项
 - 术语表 350
 - 查看
 - 标记 226
 - 多个窗口中的文件 173
 - 图形 184
 - 查看器
 - AutoVue Professional 221
 - Design Review 218
 - DGN 223
 - DWG True View 220
 - 可用 217
 - 查看选项卡
 - 文件 154
 - 查找
 - 人员 200
 - 文件 195
 - 撤回
 - 表格 295
 - 提交资料包 308
 - 成员
 - 编辑 54, 86
 - 成员选项卡的过滤器视图 381
 - 从项目删除 387
 - 导入/导出 54
 - 复制 54
 - 公司, 添加至 96
 - 欢迎电子邮件, 发送 54
 - 密码, 重设 54
 - 启用/禁用 54
 - 删除 54
 - 添加成员 54
 - 通知成员资格更改 54
 - 项目, 删除自 96
 - 项目, 添加至 89, 96
 - 新建 82
 - 在线 386
 - 成员列表
 - 查看 17
 - 过滤器视图 381
 - 成员信息
 - 编辑 17
 - 成员选项卡
 - 过滤器视图 381
 - 窗口
 - 查看文件 173
 - 存档 39

D

打印

- 报表 303
- 活动日志 132, 392
- 投标管理包 327
- 文档注册表 339

单独标记 226

导出

- 报表 303
- 表格日志 276
- 成员 91, 396
- 公司 59
- 权限 388
- 投标管理包 327
- 文档注册表 339
- 映射 395

导航

- 标题栏 28
- 工具栏 31
- 快捷工具栏 35
- 拖放操作 30
- 项目选择栏 34
- 组目录 36

导入

- 表格 254
- 成员 91, 396
- 公司 59
- 提交资料包 308
- 提交资料项 311
- 投标管理包 327
- 文档注册表 339
- 映射 395

电子邮件首选项

- 编辑 19

多个窗口 173

F

访问

- Web 访问 5
- 下载软件 5

访问站点

- 登录 15

分配的权限与实际访问权 56

辅助快捷方式 355

付函

- 创建 313
- 答复 313
- 返回 313
- 分发 313
- 转发 313

G

个人信息

- 编辑 17

更新

- 图形 186

工作安排

- 表格 288

工作流程

- 可用类型 262
- 类型 262
- 启用/禁用 251
- 自定义 251

工作文件夹 144

公共访问权

- (public) 成员 42
- 匿名访问权, 授予 42

公司

- 过滤器对话框 398
- 添加成员 54

公司选项

- 项目, 添加至 96

公司选项卡

- 编辑公司 59
- 导入/导出 59
- 删除公司 59
- 新建 59
- 站点管理 59

关闭

- 表格 296
- 关联标记 226

H

- 红线 224
- 欢迎电子邮件 54
 - 选项 78
- 还原
 - 文件 365
 - 文件夹 363
 - 文件夹或文件 145, 169
- 回收站
 - 使用 214
 - 锁定的文件 213
 - 站点维护 52
- 活动日志
 - 保存 393
 - 打印 132, 392
 - 概述 128
 - 使用 130
- 活动日志选项卡
 - 站点管理 68

J

- 角色 273
 - 添加/删除对话框 399
- 解除锁定
 - 文件 168

K

- 克隆
 - 表格日志 40
 - 文件和项目 40
 - 组 40

L

- 历史记录
 - 表格 292
- 联系信息
 - 编辑 17

链接

- 便笺, 添加至 166
- 表格 288
- 表格链接选项卡 157
- 添加至表格 286
- 文件夹或文件, 添加至 148
- 文件夹或文件, 添加至 163

列

- 更改顺序 380

M

- 密码 359
 - 编辑 17
 - 强 73
 - 强密码 398
 - 确认身份 360
 - 要求 73
 - 支持 359
 - 支持, 启用 73
 - 重设 54
- 面向管理员的投标管理总览 318
- 面向投标邀请接收人的投标管理总览 322

N

- 匿名访问权 42

Q

- 权限 56, 118
 - 导出 388
 - 锁定/解除权限集的锁定 124
 - 站点管理 65
- 权限矩阵 126

S

- 删除
 - 表格 297
 - 文件 160
 - 文件夹 143

- 上载
 - 文件夹或文件 147, 171
- 身份
 - 确认 360
- 时区
 - 更新 369
- 首选项
 - 编辑 19
- 属性
 - 编辑 62
 - 成员 82, 86
 - 导入/导出 62
 - 文件夹 151
 - 站点管理 62
- 属性选项卡
 - 隐藏/显示 62
- 术语表 350
- 搜索
 - 人员 200
 - 文件 195
- 所有权 47
- 锁定
 - 文件 168

T

- 讨论线程
 - 发起新的 180
 - 概述 179
 - 回复 180
 - 删除 182
- 讨论选项卡
 - 表格 290
 - 文件 154
- 提交资料
 - 包 308
 - 包,撤销 308
 - 包,导入 308
 - 付函选项卡 313
 - 概述 305
 - 日志 306
 - 项选项卡 311

- 提交资料包选项卡 308
- 提交资料项
 - 导入 311
 - 添加 311
- 添加
 - 便笺 162
 - 成员至组 388
 - 链接至便笺 166
 - 图形 183
 - 文件夹 142
- 添加文件
 - 文件 158
- 通知
 - 概述 201
 - 禁用 205
 - 每日摘要 369
 - 新建 203, 366, 367
 - 预订 202
- 通知管理器
 - 概述 202
- 统计数据
 - 保存 69
 - 管理,项目 69
 - 管理,站点 69
- 统计数据选项卡 48
- 投标管理
 - 打印、导入和导出 327
 - 过程概述 317
 - 投标管理包 325
 - 投标管理选项 324
- 图形 373
 - xref 189
 - xref, 上载 190
 - xref, 下载 191
 - 比较 185, 218
 - 编辑 187
 - 查看 184
 - 格式选项 182
 - 更新 186
 - 扫描 xref 373
 - 添加 183

W

外部参照

- 概述 189
- 扫描 373
- 下载 191
- 找不到 373

文档注册表

- 编辑条目 330
- 打印 339
- 导出 339
- 导入 339
- 分发内容 333
- 管理选项 335
- 过程概述 329
- 删除 330
- 修订 330

文件

- 版本选项卡 155
- 编辑 159
- 编入索引的类型 369
- 便笺 162
- 标记选项卡 156
- 表格链接选项卡 157
- 查看 161
- 查看选项卡 154
- 查找 195
- 传输 73
- 关于 153
- 还原 145, 169
- 命名限制 26
- 删除 160
- 上载 147, 171
- 属性 175, 364
- 所有权 47
- 锁定和解除锁定 168
- 讨论选项卡 154
- 添加 158
- 添加链接 148, 163
- 下载 145, 167
- 下载对话框 364
- 在多个窗口中查看 173

- 重命名 171

文件夹

- 存档 39
- 工作 144
- 关于 141
- 还原 145, 169
- 删除 143
- 上载 147, 171
- 属性 151, 175
- 属性-常规选项卡 360
- 所有权 47
- 添加 142
- 添加链接 148, 163
- 下载 145, 167
- 转换 361
- 转换为项目 361

文件类型

- 支持的 371

- 文件名限制 26

X

- 系统要求 13

下载

- 文件或文件夹 167
- 文件夹或文件 145

限制选项卡

- 管理, 站点 70

项目

- URL 24
- 编辑属性 376
- 存档 39
- 导入属性 376
- 克隆 40
- 命名限制 26
- 删除成员 387
- 属性 46
- 所有权 47
- 添加成员 235
- 添加规则 236
- 添加业务流程 237
- 新建 233

- 信息页面 135
- 主控板 247
- 项目成员
 - 添加 390
- 项目管理
 - 编辑成员 114
 - 常规选项卡 94
 - 成员选项卡 96
 - 发送选项对话框 383
 - 关于 94
 - 所有权 47
 - 添加成员 111
 - 添加信息页面 388
 - 统计数据 69
 - 统计数据选项卡 48
 - 项目,重命名 94
 - 项目内容 39
 - 组 56
- 项目设置
 - 创建项目 233
 - 定义项目数据
 - 项目 定义数据 234
 - 管理信息页面 241
 - 添加成员 235
 - 添加规则 236
 - 添加业务流程 237
- 协作 24
 - Buzzsaw Professional 245
- 信息页面
 - 概述 135
 - 更改显示顺序 137
 - 管理 79, 241
 - 控制访问 137
 - 项目 135
 - 站点 135

Y

- 业务流程 237
 - 工作流程类型 262

- 疑难解答
 - 表格设置 256
 - 表格显示问题 372
- 邮件
 - 创建和发送 210
 - 创建新邮件 382
 - 概述 207

Z

- 在窗口中查看 173
- 站点
 - 存储 52
 - 属性 52
 - 信息页面 135
 - 主控板 247
- 站点管理
 - 安全性 73
 - 常规选项卡 52
 - 成员,编辑 86
 - 成员,导入/导出 91
 - 成员不活动 73
 - 成员选项卡 54
 - 存档站点 39
 - 发送选项对话框 383
 - 公司选项卡 59
 - 关于 51
 - 回收站维护 52
 - 活动日志选项卡 68
 - 密码,重设 54
 - 权限选项卡 65
 - 属性选项卡 62
 - 所有权 47
 - 添加成员 82
 - 添加信息页面 388
 - 统计数据 69
 - 统计数据选项卡 48
 - 限制选项卡 70
 - 项目,添加成员 89
 - 信息页面,管理 79
 - 语言选项对话框 380
 - 组 56

- 组,创建 93
 - 最低版本要求 385
- 找不到 xref 373
- 找回密码问题 359
- 找回密码问题的答案 359
- 支持 347
- 重命名
 - 文件 171
- 主控板
 - 可用类型 247
- 自述文件 7
- 组
 - 编辑 56, 115
 - 编辑权限 389
 - 创建 56, 93, 114
 - 克隆 40
 - 权限 56
 - 删除 56
 - 删除成员 387
 - 私人 116
 - 添加成员 389
 - 成员
 - 添加至组 388
 - 隐藏 116
- 组目录 36