

Руководство по работе с системой EMC|Documentum eRoom

Введение

Руководство предоставит Вам информацию, необходимую для обучения использованию, управлению и сотрудничеству в электронном рабочем пространстве EMC|Documentum eRoom.

Руководство содержит следующие разделы:

Общая информация о системе

Доступ к комнатам eRoom, общие настройки

Рабочая комната eRoom, создание и настройка рабочих комнат

Общая информация о системе

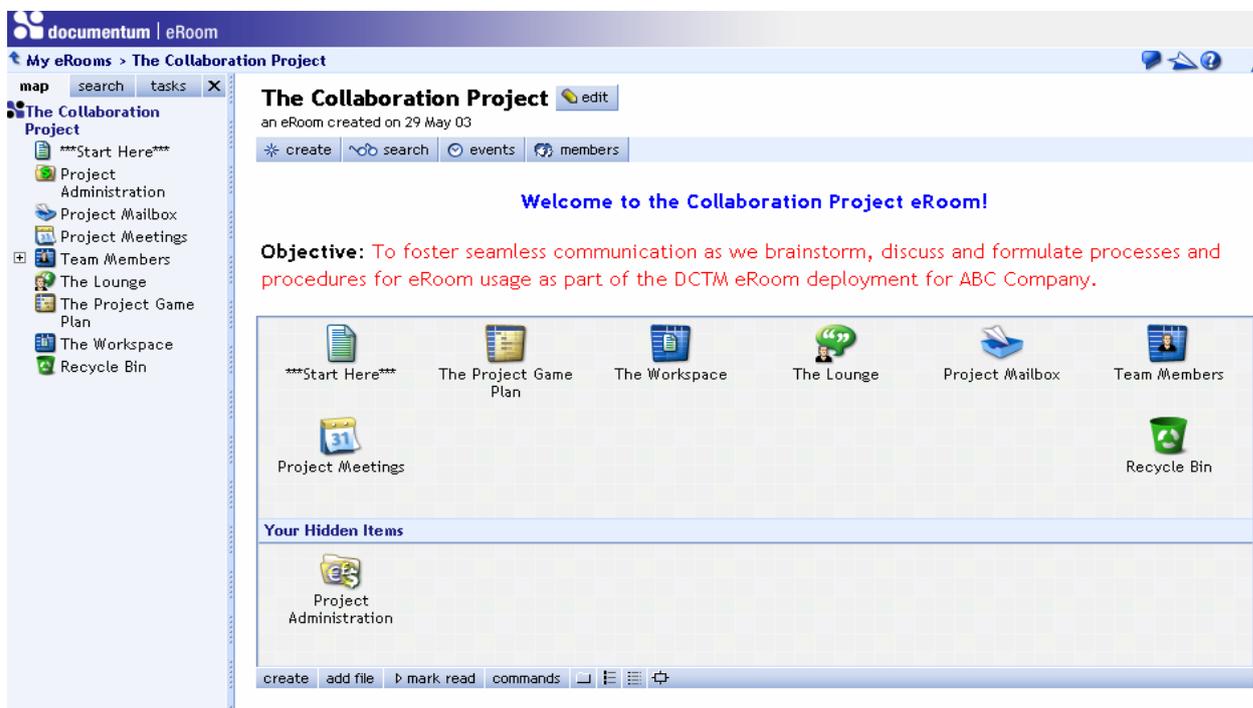
Электронное рабочее пространство Documentum eRoom – это корпоративная платформа, основанная на Интернет-технологиях. С помощью EMC|Documentum eRoom могут создаваться межкорпоративные команды для комплексной разработки и ведения проектов, бизнес-инициатив и бизнес-процессов.

Доступ к комнатам eRoom, общие настройки

Настройка профиля пользователя

Использование надстройки eRoom

Рабочая комната eRoom, создание и настройка рабочих комнат



Панель объектов

Панель объектов – это список всех объектов комнаты eRoom.

Вы можете использовать панель объектов для:

- добавления любого объекта
- разворачивания и сворачивания любого объекта
- появления объекта в окне содержимого (при выделении)
- открытия объекта (при нажатии мышью)
- открытия модуля поиска
- просмотра списка назначенных Вам задач
- просмотра/сокрытия карты

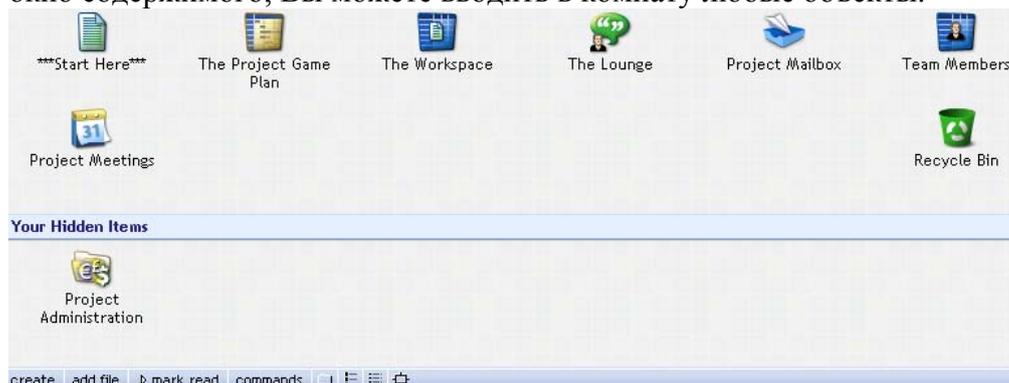
Панель кнопок комнаты

Панель кнопок комнаты дает доступ к таким функциям, как «Создание», «Поиск», «События» и «Управление участниками». Эта панель кнопок, расположенная в верхней части комнаты eRoom, делает использование функций более удобными.



Окно содержимого

Окно содержимого показывает все объекты комнаты eRoom. Используя окно содержимого, Вы можете вводить в комнату любые объекты.



Строка иерархии

Перемещаясь по eRoom, Вы можете видеть свое текущее местоположение в верхней части страницы в виде иерархического пути. Каждый уровень этого пути является ссылкой, дающей Вам возможность быстрого и удобного непосредственного перемещения в другую точку.



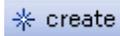
Панель инструментов

Панель инструментов представляет собой новую группу пиктограмм, предоставляющих моментальный (в одно нажатие кнопки мыши) доступ к непрочитанным элементам, интеркому, оповещениям, справочной системе и индикатору присутствия.



Создание элементов комнаты eRoom

Кнопка «Создать»



Кнопка «Создать» – это начальный пункт для создания элементов комнаты eRoom.

Окно создания элемента

Все элементы могут быть созданы с использованием окна создания элемента.

Create

What type of item would you like to create?



- Folder** A container in which you can store, organize, comment and vote on files, links, and other pages. To add something to a folder, just drag and drop it onto the folder's icon.
- Discussion** A multi-person conversation, where you can read other people's comments and contribute your own. You can have as many topics as you want, so if there isn't one that covers your topic, just create a new one.
- Note** A simple text page, with areas for file attachments and comments. Unlike files that have been dragged into an eRoom, notes don't require the reader to have a particular application in order to open them.
- Poll** A page for taking a vote, where you pose a question and supply the possible responses. As people vote, the results are automatically tabulated and displayed.
- Calendar** A simple team calendar, with month, week and list views, recurring events, and synchronization to Microsoft® Outlook®.
- Project Plan** A simple project schedule with a Gantt chart and synchronization to Outlook. You can group and filter the project tasks, and report actual progress. Each project task can have comments and attachments, like any other eRoom page.
- Database** A fully customizable user-defined database for milestones, issues, contacts or other structured project information. You can choose fields and data types and add, sort, group, search and filter entries. Each entry can have comments and attachments, like any other eRoom page.
- Inbox** A special folder that can receive and store email messages. By cc'ing email messages about your project to your eRoom, you can create an automatic archive of project correspondence.
- Other File** A file handled by another application, like a word-processor document or a spreadsheet.

Управление пользователями и группами (участниками рабочих групп)

Управление участниками

Роли участников

Всем участникам eRoom назначаются роли. Ниже показаны пять основных ролей:

- Обозреватель
- Участвующий
- Координатор
- Администратор сообщества
- Администратор сайта

Возможность, предоставляемая ролью	Обозреватель	Участвующий	Координатор	Администратор сообщества	Администратор сайта
Открытие и просмотр элементов	✓	✓	✓	✓	✓
Редактирование элементов и изменение настроек управления доступом		✓	✓	✓	✓
Создание новых элементов		✓	✓	✓	✓
Просмотр и редактирование элементов вне зависимости от настроек управления доступом			✓	✓	✓
Преодоление и/или изменение настроек управления доступом для любого элемента			✓	✓	✓
Создание новой комнаты eRoom		✓*	✓*	✓	✓
Назначение прав для создания новой комнаты eRoom			✓	✓	✓
Изменение роли, назначенной участнику eRoom			✓	✓	✓
Добавление и приглашение участников, а также назначение ролей			✓	✓	✓
Удаление комнаты eRoom			✓	✓	✓
Изменение пароля участника				✓	✓
Создание сообщества и блока eRoom					✓
Доступ к настройкам сайта eRoom					✓

* Участвующие и координаторы могут создавать комнаты eRoom, если им предоставлены соответствующие разрешения.

Функции управления участниками

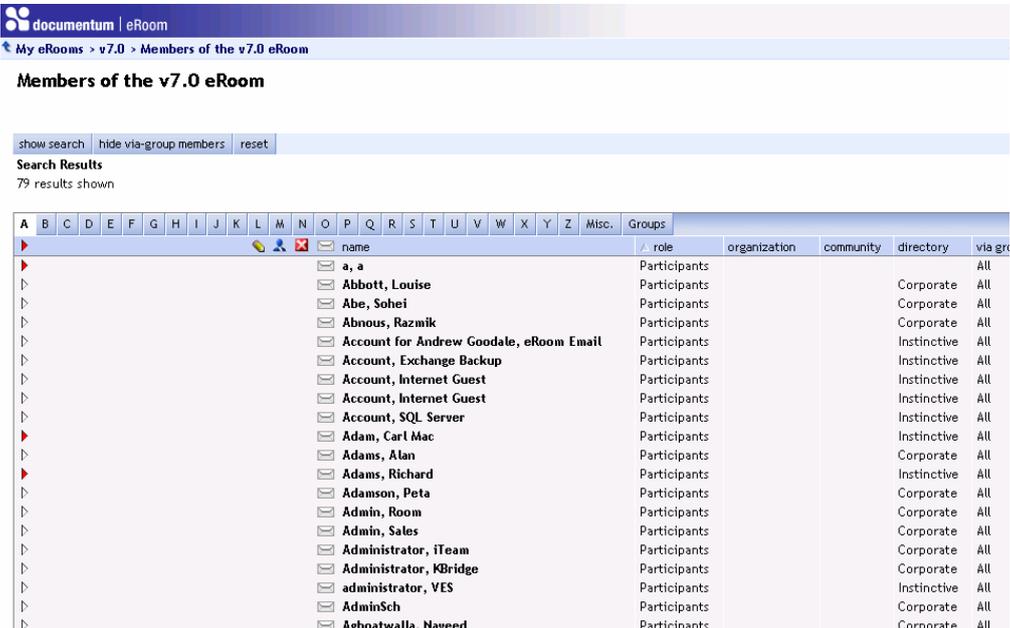
Управление информацией об участниках производится на странице «Участники комнаты». Эта страница позволяет Вам:

- Просматривать свою информацию (как участника комнаты)
- Создавать нового участника (координатор/администратор)
- Добавлять нового участника (координатор/администратор)
- Приглашать новых участников (координатор/администратор)
- Изменять роли участника (координатор/администратор)
- Добавлять собственную роль
- Удалять участника

Кнопка «Участники»

Для поиска информации об участниках комнаты eRoom нажмите кнопку «Участники» на панели кнопок комнаты. 

eRoom переместит Вас на страницу участников, которая содержит информацию обо всех участниках и группах комнаты eRoom.



documentum | eRoom
My eRooms > v7.0 > Members of the v7.0 eRoom

Members of the v7.0 eRoom

show search hide via-group members reset

Search Results
79 results shown

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	Misc.	Groups	name	role	organization	community	directory	via gr
▶																											a, a	Participants				All	
▶																											Abbott, Louise	Participants			Corporate	All	
▶																											Abe, Sohei	Participants			Corporate	All	
▶																											Abnous, Razmik	Participants			Corporate	All	
▶																											Account for Andrew Goodale, eRoom Email	Participants			Instinctive	All	
▶																											Account, Exchange Backup	Participants			Instinctive	All	
▶																											Account, Internet Guest	Participants			Instinctive	All	
▶																											Account, Internet Guest	Participants			Instinctive	All	
▶																											Account, SQL Server	Participants			Instinctive	All	
▶																											Adam, Carl Mac	Participants			Instinctive	All	
▶																											Adams, Alan	Participants			Corporate	All	
▶																											Adams, Richard	Participants			Instinctive	All	
▶																											Adamson, Peta	Participants			Corporate	All	
▶																											Admin, Room	Participants			Corporate	All	
▶																											Admin, Sales	Participants			Corporate	All	
▶																											Administrator, iTeam	Participants			Corporate	All	
▶																											Administrator, KBridge	Participants			Corporate	All	
▶																											administrator, VES	Participants			Instinctive	All	
▶																											AdminSch	Participants			Corporate	All	
▶																											Agboatwalla, Naveed	Participants			Corporate	All	

Символы

Символы слева от столбца «имя» для каждого участника означают следующее:

Символ	Описание
▶	Участник хотя бы единожды выполнял вход в блок
▷	Участник еще ни разу не выполнял вход в блок
	Вы обладаете правом редактирования информации об участнике
	Вы можете изменить роль участника
	Вы можете удалить участника или группу
	Отправка сообщения на адрес электронной почты участника

Чтобы увидеть эту информацию для отдельных членов группы, нажмите на кнопку «Группы» страницы участников.

Редактирование информации об участнике

Для редактирования своей информации, как участника, нажмите на пиктограмму редактирования () , расположенную рядом с Вашим именем. Появится диалог информации об участнике.

В большинстве случаев могут быть отредактированы следующие поля: (Если Вы являетесь участником каталога LDAP или домена NT, то **не можете** изменить большую часть информации. Для пользователей корпоративной версии eRoom Вы увидите поле с именем пользователя в системе Documentum.)

Инициалы	Веб-страница
Организация	Другая информация
Электронная почта	Часовой пояс

Разрешения и членство

Страница информации об участнике содержит также информацию о разрешениях и членстве пользователя.

Permissions for the MS3 Community

- Can create eRooms (via the All group)
- Cannot create groups
- Can see the community member list (via the All group)
- Cannot modify the community member list
- Cannot set passwords

eRooms and Groups Membership

Engineering Community

- eRooms** 7.0 Play Room, Applications, Development, dsbc, eRoom.net Ho: QeRoom, Scalability, SQL Server, v5.0, v6.0, v7.0
- Groups** Domain Users (Instinctive, Users), Instinctive, Instinctive (MS3), Users\INSTINCTIVE, Instinctive), Services (Instinctive)

MS3 Community

- eRooms** The Collaboration Project (coordinator)
- Groups** (none)

Организация информации внутри комнат EMC|Documentum eRoom

Папки



Описание

Папка – это основной контейнер комнаты eRoom, содержащий другие элементы.

Использование

- Хранение других элементов комнаты eRoom (заметок, баз данных, обсуждений и т.д.) и файлов приложений
- Организация комнат eRoom в секции

Для создания папки выполните следующее:

Пошаговые инструкции

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «создать» () в панели кнопок или команд.
2.	Чтобы создаваемый элемент был именно папкой, нажмите на пиктограмму «Папка».
3.	В поле описания введите произвольный текст, описывающий папку.
4.	Нажмите кнопку «ОК».

Замечание



Если несколько файлов приложений, находящиеся в одной и той же папке, связаны друг с другом, для eRoom необходимо знать о том, что эти файлы связаны. Включение флажка «*просмотр и редактирование файлов в этой папке как единого подключенного набора*» заставит eRoom хранить взаимосвязанные файлы вместе.

Файлы приложений



Описание

eRoom позволяет Вам работать с файлами, созданными в других приложениях (например, с текстовыми файлами, файлами приложений Microsoft Office, HTML-файлами).

Использование

- Совместное использование документов командой
- Редактирование или комментирование файлов
- Хранение проектной информации

Пошаговые инструкции

Чтобы загрузить файл, выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Выберите папку (или другое месторасположение в комнате eRoom), где Вы предполагаете разместить файл.
2.	Нажмите кнопку «Создать» в панели команд. Появится диалог параметров элемента.
3.	Выберите пиктограмму «Другой файл».
4.	Перейдите к загружаемому файлу, используя кнопку «Обзор».
5.	Включите при необходимости флажок «Отслеживать версии» (см. стр. 37). Замечание: сразу же после загрузки текущего файла Вы можете загрузить следующий, если включите флажок «Загрузить, затем добавить другой».
6.	Нажмите кнопку «ОК».

EMC documentum eRoom

ОК Отменить

Добавить файл

Что Вы хотите сделать?

Отгрузить файл с моего компьютера

Создать в комнате новый файл

Имя

Тип

Отслеживать версии

Отгрузить, затем добавить другой

Персональный черновик

Обзор...



- Имеется несколько способов открытия файла приложения:
 - Если Вы выполните щелчок мышью на пиктограмме или имени файла приложения, то откроете копию файла в режиме **«только чтение»**.
 - Для того чтобы открыть файл на **редактирование**, выполните щелчок мышью на пиктограмме редактирования, либо выполните щелчок правой кнопкой мыши на пиктограмме файла приложения, а затем выберите во всплывающем меню пункт **«Редактировать»**.
- Одновременное редактирование файла несколькими участниками комнаты eRoom невозможно.

Пошаговые инструкции

Для редактирования файла выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите пиктограмму (📎), расположенную правее имени документа, который Вы собираетесь редактировать. Замечание: эта пиктограмма доступна только при просмотре содержимого комнаты eRoom в режиме списка или таблицы.
2.	Выберите вариант «Редактировать» радио-переключателя.
3.	Нажмите кнопку «ОК» . Файл становится выделенным для редактирования.
4.	Внесите все необходимые правки и сохраните файл. Закройте приложение.

Отслеживание версий документа



Описание

Когда Вы применяете к файлу в комнате eRoom отслеживание версий, и этот файл поэтапно изменяется, то создается новая версия. Вы можете дать версии уникальное описание, а также добавить к ней заметки. Предыдущая версия при этом останется без изменений. Управление версиями работает только для файлов приложений (таких, например, как Word и PowerPoint). Оно неприменимо для папок, заметок, баз данных и т.д.

Использование

Управление несколькими редакциями, выполненными несколькими сотрудниками.

Пошаговые инструкции

Для настройки истории версий выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Выполните на пиктограмме документа щелчок правой кнопкой мыши.
2.	Выберите во всплывающем меню пункт «Отслеживать версии» .

Пошаговые инструкции

Для редактирования файла выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите на пиктограмму (📄), расположенную правее документа, который Вы хотите редактировать.
2.	Выберите вариант « Редактировать » радио-переключателя.
3.	Нажмите кнопку « ОК ». Файл становится выделенным для редактирования.
4.	Внесите все необходимые правки и сохраните файл. Появится диалог добавления заметки для версии.
5.	Введите описание и заметку для версии.
6.	Нажмите кнопку « ОК ».

Пошаговые инструкции

Для просмотра истории версий выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите на пиктограмму (📄), расположенную правее имени файла. Появится история версий этого файла.
2.	Выберите версию, которую хотите просмотреть.

Замечание



При необходимости вернуться к более ранней версии документа выберите нужную версию, выполнив щелчок правой кнопкой мыши на пиктограмме документа и выбрав во всплывающем меню пункт «Редактировать». eRoom предупредит Вас о том, что эта версия документа станет новой текущей версией.

Управление доступом и разрешения

Описание

Управление доступом в комнате eRoom отражает уровень безопасности, назначаемый Вами папкам, заметкам, файлам и любым другим объектам комнаты.

Использование

- Ограничение доступа к элементам комнаты eRoom, содержащим важные данные, которые должны быть доступны только для ограниченного количества участников.
- Расширение доступа к файлам приложений, которые нуждаются в редактировании более чем одним участником.

Настройки управления доступом по умолчанию

Существуют два типа управления доступом:

Тип	Дается по умолчанию	Пояснение
Открытие	Любому участнику, который может получить объект	Доступ на открытие позволяет участникам открывать и просматривать или читать объект. Если у участника нет разрешения на открытие, то доступ на редактирование невозможен. Замечание: если у Вас нет разрешения на открытие, то объект появится с серым затемнением.
Редактирование	Только участнику, создавшему объект	Доступ на редактирование необходим для изменения или удаление предварительно существующих объектов.

Замечание



Помните о том, что по умолчанию координаторы имеют доступ ко всем объектам комнаты eRoom.

Пошаговые инструкции

Для того чтобы настроить управление доступом, выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Переключив представление на вариант «таблица», выберите один или несколько объектов, включив флажки, расположенные рядом с их именами.
2.	Нажмите кнопку «доступ» в нижней части страницы. Появится окно управления доступом.
3.	Нажмите на пиктограмму «Участник» () , чтобы выбрать пользователей, имеющих права на открытие и редактирование объекта.
4.	Включите соответствующие флажки, если хотите сделать страницы доступными только для чтения, либо скрыть объект или защитить его от редактирования.
5.	Нажмите кнопку «ОК».

OK	Отменить
----	----------

Процессы Контактного Центра
Управление доступом

Управление доступом определяет, кто может открыть этот объект и кто может его редактировать. Вы можете назначить каждое из этих прав либо каждому, кто находится в комнате, либо пользователям по заданному списку.

Пользователи с правами на этот объект:

Открыть 

Правка 

Этот объект:

Только чтение (без редактирования)

Скрыто (отображается только для участников, которые могут его открыть)

Зарезервирован(о) от редактирования

Замечание



- Для возможности **добавлять** новые объекты и/или комментарии к предварительно существующим объектам комнаты eRoom пользователю нет необходимости обладать правом на редактирование.
- Для страниц, содержащих комментарии, любой, кто может редактировать страницу, может также и удалять комментарии из нее.
- Предоставление другим пользователям права на редактирование страницы или файла дает им также право на изменение любых настроек управления доступом к этой странице или этому файлу.

Только чтение

Время от времени Вы можете столкнуться с ситуацией, когда Вам нужно любым путем предотвратить изменение объекта. К примеру, Ваша команда только что закончила обсуждение и выработала некое решение, а Вы не хотите, чтобы кто-либо заново открыл диалог и продолжил обсуждение. Вы можете пометить обсуждение как предназначенное только для чтения, включив флажок «Только чтение» в диалоге управления доступом. Это сохранит обсуждение, но позволит участникам лишь только читать его.

Скрытые объекты

Если у Вас имеется какая-либо важная или конфиденциальная информация (файлы, папки, базы данных и т.д.), которую необходимо скрыть, то Вы можете использовать возможность скрытия объектов. После этого объект будет показан только тем участникам, которые могут открыть его.

Защита от редактирования

Функции надстройки eRoom дают Вам возможность защитить файл еще до начала его фактического редактирования путем включения флажка «Защищен от редактирования» в диалоговом окне управления доступом. До тех пор, пока файл защищен, никто, кроме Вас, не может его изменить (за исключением координатора).

Календари

Описание

Календарь – это элемент комнаты eRoom, который содержит описание всех рубежных точек проекта и других дат.

Использование

- Описание рубежных точек проекта
- Планирование собраний по проекту
- Синхронизация групповых календарей eRoom с персональными календарями Microsoft Outlook 98, 2000, XP или 2003

Пошаговые инструкции

Чтобы создать календарь, выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Создать» в панели команд.
2.	Нажмите пиктограмму «Календарь».
3.	Введите заголовок календаря в поле «Заголовок».
4.	Выберите вариант начала недели – с понедельника или с воскресенья.
5.	Введите описание в соответствующее поле Замечание: по умолчанию флажок «Включить место для комментариев и голосований» включен. Вы можете его выключить.
6.	Нажмите кнопку «ОК».

EMC documentum eRoom

OK Отменить

Создать календарь

Выберите заголовок для этого календаря.

Первый день недели ПОНЕДЕЛЬНИК ▾

Описание

Trebuchet MS 10 **B** *I* U

Включить место для комментариев и голосований

управление доступом изменить пиктограмму собственные команды

Пошаговые инструкции

Для создания события календаря выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку « Новое событие ». Появится окно нового события.
2.	Введите заголовок события в соответствующее поле.
3.	Задайте для создаваемого события дату начала, время начала и продолжительность .
4.	Выберите пользователей , которые будут участвовать в событии. Замечание: нажмите кнопку «участники», чтобы получить список участников комнаты eRoom.
5.	Введите другую информацию о событии в поле описания. Замечание: по умолчанию флажок « <i>Включить место для комментариев и голосований</i> » включен. Вы можете его выключить.
6.	Нажмите кнопку « ОК ».

OK Отменить

Создать событие

Выберите заголовок для этого события.

Выберите дату и время этого события.

Дата 

Время начала например, 09:00, 18:30

Длительность часы (например, 2,5) или часы:минуты (например, 2:30)

повторяющаяся

Выберите участвующих для этого события. Чтобы включить не-участников, введите их почтовые адреса, разделенные запятыми.

Участники комнаты 

Внешние участники

Описание

Trebuchet MS 10 **B** **I** **U** **A** 

Включить место для комментариев и голосований

Базы данных



Описание

База данных – это коллекция сходной по структуре информации. База данных комнаты eRoom, которую Вы создаете, зависит от того, как в Вашей организации организовано управление информацией. В комнате eRoom могут содержаться базы данных пяти различных типов:

- Пустая
- Шаблон настраиваемой базы данных
- Шаблон корпоративной базы данных
- Процесс одобрения
- Задача

Тип базы данных	Описание
Пустая	Пустая база данных не содержит предварительно заданной структуры (никакие поля и типы данных не заданы). При создании базы данных с «чистого листа» Вы сначала задаете ее структуру.
Настраиваемая	Шаблон настраиваемой базы данных – это шаблон, имеющий предварительно заданную структуру. Создавая настраиваемую базу данных на базе такого шаблона, Вы можете либо создать ее «как есть», либо изменить ее структуру, подогнав ее под свои потребности.
Корпоративная	Корпоративная база данных – это шаблон, предоставляющий согласованный формат для сбора, организации, управления и хранения связанных данных нескольких комнат сообщества. Форматом управляет администратор сообщества. Корпоративная база данных является средством сбора однотипной информации из нескольких комнат eRoom.
Процесс одобрения	Процесс одобрения наращивает структуру обычной базы данных, включая туда последовательность четко заданных этапов или шагов. Записи перемещаются от этапа к этапу на основании заданного критерия. Каждый этап имеет структуру, отражающую базу данных, к которой он относится, и содержит различные настройки управления доступом и параметров оповещения.
Задача	База данных задач – это база данных любого типа, которая содержит поля, отражающие владельца и степень выполнения. Эти поля классифицируют любую запись базы данных как задачу, если она содержит хотя бы одно из следующих свойств: <ul style="list-style-type: none">• как минимум, одно поле одобрения типа «является владельцем»• как минимум, одно поле участника типа «является владельцем» и, как минимум, одно поле даты истечения срока

Построение базы данных для процесса одобрения

База данных процесса одобрения – это мощный инструмент, позволяющий Вам от начала до конца управлять связями действий в проекте.

Использование

- Представление новых продуктов
- Рассмотрение кандидатов на занятие должностей
- Управление процессом планирования

Education Process edit

an approval process created by Whitney Hopkins on 14 Aug 03

[new entry](#)

This Education Process Database will track all of our client information.

Approval Steps

Step	Size
<input type="checkbox"/> Requested	1 entry
<input type="checkbox"/> Scheduled	1 entry
<input type="checkbox"/> Delivered	0 entries
<input type="checkbox"/> Closed	0 entries

[new step](#) [access](#) [notification](#) [custom fields](#)

[select all](#) [copy link](#) [delete](#) [mark read](#) [mark unread](#)

All Entries

Group by: (none)

Client	Location	Session(s) Requested	Date(s) Requested	Salesperson	Approval	Step
AWA Consulting	Charleston, SC	Getting Started with eRoom, Managing Your eRoom Server	31 Jul 2003	Amir Ansari		Schedi
Callahan Communications	Newport Beach, CA	Designing an eRoom for Your Environment	2 Sep 2003	Patricia Taylor		Reque

[new entry](#) [notification](#) [export](#) [import](#)

[select all](#) [cut](#) [copy](#) [copy link](#) [delete](#) [mark read](#) [mark unread](#)

Пошаговые инструкции

Для того чтобы создать **пустую** базу данных процесса одобрения, выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Создать» в панели кнопок комнаты eRoom.
2.	Нажмите пиктограмму «База данных». Появится окно «Тип базы данных».
3.	Для типа создаваемой базы данных выберите вариант «Пустая». Замечание: Указанные шаги описывают создание пустой базы данных.
4.	Нажмите кнопку «Дальше». Появится окно настройки имени базы данных.
5.	Введите имя базы данных.
6.	Включите флажок «Эта база данных является многоэтапным процессом одобрения».
7.	Выберите для базы данных цветовую схему .
8.	Нажмите кнопку «Дальше». Появится окно «Поля базы данных».
9.	Введите имена полей, которые составлять эту базу данных. Замечание: вводите по одному полю на строку.
Шаг	Действие
10.	В выпадающем меню, расположенном правее каждого из полей, выберите для каждого из них тип данных .
11.	Нажмите кнопку «Дальше». Появится окно «Параметры поля базы данных».
12.	Задайте для каждого поля параметры , введя предопределенное значение и/или переключив флажок.
13.	Нажмите кнопку «Дальше». Появится окно «Параметры сводки базы данных».

14.	Выберите поле, которое будет использовано как заголовок записи.
15.	Включите флажки рядом с полями, которые должны быть показаны в сводке. Замечание: страница, которую Вы видите при открытии базы данных – это <i>сводка</i> базы данных, представленная в виде электронной таблицы.
16.	Включите флажки рядом с полями, которые могут быть использованы для поиска. Замечание: если Вы планируете наличие в Вашей базе некоторого набора данных, то можете поместить в верхней части страницы сводки поисковую форму. Это облегчит пользователям выполнение поиска заданных записей.
17.	Выберите поля, по которым Вы хотите группировать сводную информацию. Замечание: включение группирования помещает для каждой группы записей (имеющих одинаковое значение поля группировки) подзаголовки, которые можно <u>распахивать</u> и <u>сворачивать</u>
18.	Выберите поля, для которых пользователи смогут переключать варианты группирования. Замечание: включите соответствующий флажок.
19.	Нажмите кнопку «Дальше». Появится окно инструкций.
20.	Введите текст приветственного сообщения, которое появится в верхней части страницы сводки базы данных.
21.	Введите текст инструкций по редактированию записей.
22.	Нажмите кнопку «Дальше».

Next Previous Cancel

Database Summary Options

Pick the fields to use for each summary-page function. For notes, see below.

field	entry title	summary columns	search form	grouping default	grouping options
<i>all fields</i>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<i>no fields</i>			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Client	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Location	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Session(s) Requested		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Date(s) Requested	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Salesperson	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Approval		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>a blank for searching all text fields</i>			<input checked="" type="checkbox"/>		

Этапы процесса одобрения

Выполнив предыдущие шаги, можно приступить к созданию процесса одобрения.

OK Previous Cancel

Approval Steps

Entries in an approval process move through multiple steps. You may add, delete, rearrange or edit the steps in your approval process.

step	(edit)	(move)	(delete)
Requested			
Scheduled			
Delivered			
Closed			

[add a step](#)

Other options:
 The approval field for this approval process is

Allow members to move entries from step to step by hand.

On the main approval-process summary page:
 Show the search form (if one has been specified).
 Show a roll-up of entries from all approval steps.

Label the approval-step column

For more information, see [Approval Steps page](#).

Параметр	Рекомендации
Список этапов одобрения	Для переименования этапа (этапов) используйте кнопку редактирования.
Кнопка добавления этапа (add a step)	Используйте эту кнопку для добавления дополнительных этапов.
Поле одобрения для этого процесса одобрения	Выберите поле базы данных, индицирующее одобрение.
Собственный обработчик одобрения	Эта функция настраивается через API.
Разрешить участникам перемещать записи от этапа к этапу вручную	Оставьте пустым.
Разместить на странице сводки основного процесса одобрения поисковую форму (если таковая была задана)	Выберите этот вариант.
Разместить на странице сводки основного процесса одобрения записи всех этапов одобрения	Оставьте пустым, если только Вы не хотите видеть все записи на заглавной странице базы данных.
Метка столбца этапа одобрения	Введите подходящий вариант заголовка Вашего проекта.

Для того чтобы добавить запись в базу данных любого типа, выполните следующее:

Пошаговые инструкции

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Новая запись».

2.	Введите информацию в предлагаемые поля.
3.	Нажмите кнопку «ОК».

OK Add Another Cancel

Education Process
Create Database Entry

Client: Trebuchet MS 10 **B** *I* U

Location:

Session(s) Requested:

Date(s) Requested:

Salesperson:

Approval: approve

Deadline:

For more information, see [To add a database entry.](#)

Ссылки



Описание

Ссылка – это указатель на веб-сайт, другую комнату eRoom, файл или страницу комнаты eRoom, или же на адрес электронной почты. Вы можете создавать ссылки на любые объекты, которые имеют свои собственные URL-адреса или адреса электронной почты.

Использование

- Помещение ссылок в опрос, заметку или обсуждение
- Связывание ассоциированных страниц eRoom друг с другом
- Создание ссылок на URL-адреса вне eRoom
- Создание ссылок на важные адреса электронной почты

Пошаговые инструкции

Для создания ссылки выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Перейдите к объекту, ссылке на который Вы собираетесь создать, – например, к веб-странице. Замечание: подобный объект или страница могут существовать как внутри, так и вне комнаты eRoom.
2.	Скопируйте URL-адрес из адресной строки обозревателя в буфер обмена.
3.	Перейдите в то место комнаты eRoom, где должна появиться ссылка.

4.	Нажмите пиктограмму «Создать» в командной панели. Появится диалог создания объекта.
5.	Выберите вариант «Ссылка» радио-переключателя. Появится окно создания ссылки.
6.	Введите текст заголовка ссылки в соответствующее поле.
7.	Вставьте URL-адрес из буфера обмена в поле «Адрес».
8.	Для того чтобы веб-страница в будущем открывалась в новом окне обозревателя, включите соответствующий флажок.
9.	Нажмите кнопку «ОК».



Create Link

A link has two parts: the title you see, and the address (or URL) of the page it takes you to.

Title

Address

Open in a new window

[change icon](#)

Командное взаимодействие

Содержание Раздел 5 содержит информацию о взаимодействии с командой. В этот раздел включены следующие темы:

- Заметки
- Опросы
- Ящики входящей корреспонденции
- Настройки уведомления
- Real Time
- Интерком
- Обсуждения
- План проекта

Заметки



Описание

Заметка – это элемент комнаты eRoom, используемый для создания содержимого.

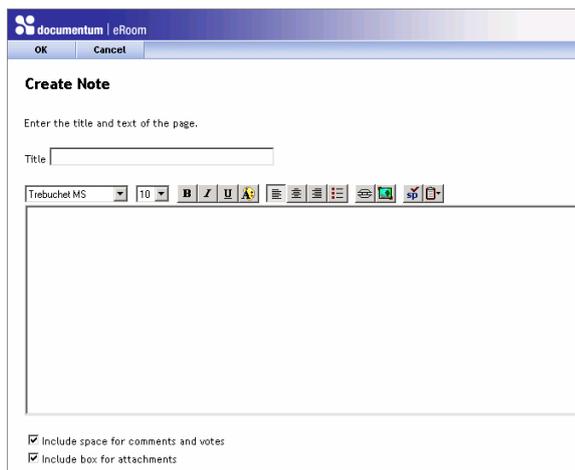
Использование

- Краткое черновое описание концепции и элементов проекта
- Создание небольших документов без необходимости запуска приложений-редакторов
- Создание стандартных повесток дня и расписаний встреч

Пошаговые инструкции

Для создания заметки выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Создать» на панели кнопок.
2.	Выберите вариант «Заметка». Появится окно создания заметки.
3.	Введите текст заголовка заметки в соответствующее поле.
4.	Перейдите в область текста. Введите текст заметки.
5.	Для того чтобы включить место для комментариев и голосований, включите соответствующий флажок. Поступите аналогичным образом, чтобы включить место для вложений.
6.	Нажмите кнопку «ОК».



Опросы

Описание

Создавая опрос, Вы можете разместить в нем вопрос, сопроводив его возможными вариантами ответа. При голосовании участников, комната eRoom покажет таблицу результатов (голосов) для каждого варианта ответа на вопрос.

Использование

- Получение информации от участников о состоянии их работы
- Поддержка предложения одного из участников

Пошаговые инструкции

Для создания опроса выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Создать» панели кнопок.
2.	Нажмите пиктограмму «Опрос». Появится окно создания опроса.
3.	Введите текст заголовка опроса в соответствующее поле.
4.	Выберите вариант радио-переключателя, соответствующий числу вопросов.
5.	Нажмите кнопку «Дальше». Появится окно создания опроса.
6.	Введите текст вопроса в соответствующее поле.
7.	Перейдите к области ответов. Введите возможные варианты ответов. Замечание: вводите по одному варианту на строку. (продолжение на следующей странице)

Пошаговые инструкции

Для создания опроса выполните следующее:

Шаг	Действие
8.	Включите при необходимости флажки, позволяющие собственные варианты ответов, а также возможность выбора нескольких ответов на вопрос. Замечание: собственные варианты ответов являются дополнительными для вопроса. Вариант с несколькими ответами позволяет ответить на вопрос более одного раза.
9.	Нажмите кнопку «Дальше». Появится окно настройки отображения опроса.
10.	Выберите вариант радио-переключателя, определяющий, кому должны быть показаны итоги опроса.
11.	Включите при необходимости флажок, задающий сортировку итогов по количеству поданных за разные варианты голосов.
12.	Выберите при необходимости вариант радио-переключателя, задающий поименное отображение голосов участников.
13.	Включите при необходимости флажок, определяющий выделение пространства для комментариев и вложений.
14.	Нажмите кнопку «ОК».

The screenshot shows the 'Create Poll' interface in Documentum eRoom. At the top, there is a blue header with the Documentum logo and the text 'documentum | eRoom'. Below the header are two buttons: 'Next' and 'Cancel'. The main heading is 'Create Poll'. Below this, there is a text input field with the prompt 'Enter a title for the poll.' followed by an empty text box. Below the text box is the question 'How many questions do you want to ask?' with two radio button options: 'Just one' (which is selected) and 'More than one'. At the bottom, there are three buttons: 'access control', 'change icon', and 'custom commands'. At the very bottom, there is a blue question mark icon followed by the text 'For more information, see [Create Poll: Title page](#)'.

Software Training  edit
 a poll created by  Witney Hopkins on 25 Sep 03

Vote

Does your department need eRoom Training?

Yes: 1
No: 0

What day is best for training?

Wednesday: 1
Friday: 0
Monday: 0
Thursday: 0
Tuesday: 0

Votes cast

Witney Hopkins: Yes; Wednesday  

Голосование

Для участия в голосовании выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «голосовать». Появится окно голосования.
2.	Выберите вариант радио-переключателя, соответствующий выбранному Вами варианту ответа на вопрос.
3.	Нажмите кнопку «ОК». Появится окно голосования, отображающее его результат.

Next **Cancel**

Question 1 of 2

Does your department need eRoom Training?

Yes
 No

 For more information, see [Voting in a poll](#).

Замечание



Если выбран режим *поименного голосования*, то, кроме вышеперечисленного, будут отображены также имена и варианты ответов участвовавших в голосовании пользователей.

Ящики входящей корреспонденции



Описание

Ящик входящей корреспонденции (другие названия: ящик «Входящие», «Входящие») – это специальная папка, которая может принимать и хранить сообщения электронной почты, имеющие отношение к проекту.

Использование

- Хранение входящих объектов, нуждающихся в обработке
- Создание централизованного места хранения относящейся к проекту электронной почты

Пошаговые инструкции

Для создания ящика входящей корреспонденции выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Создать» на панели кнопок.
2.	Нажмите пиктограмму «Входящие». Появится окно создания ящика.
3.	Введите текст имени ящика «Входящие» в соответствующее поле.
4.	Введите текст описания в одноименное поле.
5.	Если выделять пространство под комментарии и голосования не нужно, выключите соответствующий флажок.
6.	Нажмите кнопку «Адрес», чтобы задать формат адреса электронной почты для ящика «Входящие». Появится соответствующее окно.
7.	Нажмите кнопку «ОК».

OK Cancel

Create Inbox

Choose a name for this inbox, and add a description if you want one.

Name

Description

Trebuchet MS 10 **B** *I* U       

Include space for comments and votes

access control change icon inbox address routing buttons custom commands

 For more information, see [Inboxes](#).

Адрес ящика входящей корреспонденции

Вы можете либо использовать общий почтовый ящик блока, либо создать почтовый ящик протокола POP3 для исключительного использования только этим ящиком «Входящие». Перед тем, как выбрать тот или иной вариант, проконсультируйтесь с администратором Вашего почтового сервера или координатором комнаты eRoom.

OK Cancel

Inbox Address

An inbox can get mail from the POP3 mailbox set up for use by the whole eRoom facility, or you can create a POP3 mailbox exclusively for the use of this inbox.

Use the general facility mailbox
Inbox ID

Use this special mailbox:

POP3 server	<input type="text"/>
POP3 login name	<input type="text"/>
POP3 password	<input type="text"/>
Address to send to	<input type="text"/>

Замечание



Вы не сможете настроить ящик входящей корреспонденции без помощи администратора почтового сервера, потому что для этого потребуется настройка учетной записи на этом сервере.

Настройки уведомления

Описание

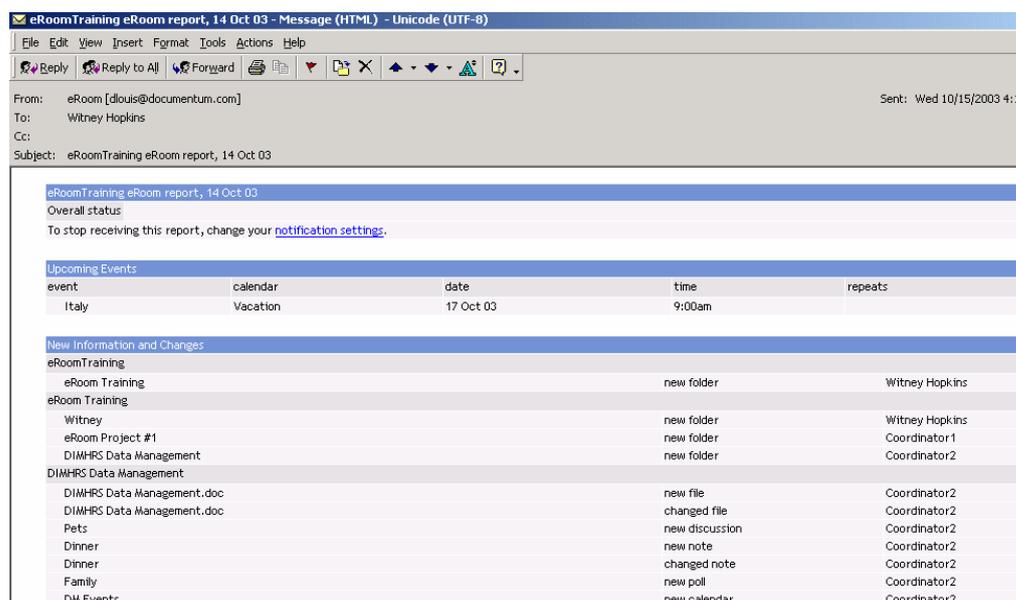
Мгновенные уведомления и отчеты об изменениях позволят Вам быть в курсе происходящего в комнате eRoom даже в том случае, если Вы не так часто посещаете ее.

Использование

- Оповещение об изменениях, внесенных в заданные документы
- Создание «горячих папок» для мгновенных объявлений

Отчет об изменениях

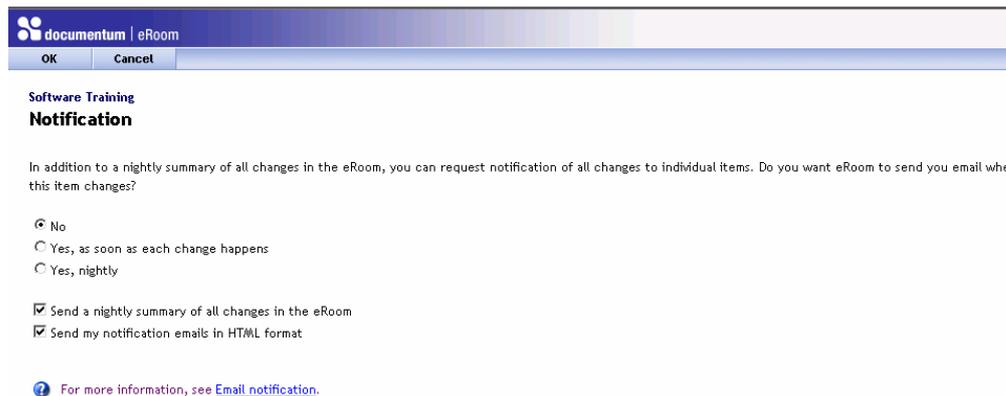
Отчет об изменениях – это сообщение электронной почты с подробной информацией об объектах, измененных, добавленных и удаленных за последние 24 часа. Сообщение содержит также гиперссылки на измененные объекты.



Чтобы изменить настройки уведомления, выполните следующее:

Пошаговые инструкции

Шаг	Действие
1.	Выделите один или несколько объектов, включив флажки, расположенные слева от них.
2.	Нажмите кнопку «уведомление» (notification). Появится окно настройки уведомления.
3.	В диалоговом окне уведомления выберите вариант доставки уведомлений об изменениях – сразу по мере возникновения изменения, либо один раз в день. Замечание: если Вы выключите флажок, задающий уведомления для всех изменений, произошедших в комнате, то ограничите объем отчетов об изменениях только выбранными объектами.
4.	Нажмите кнопку «ОК».



Real Time

Цель занятия

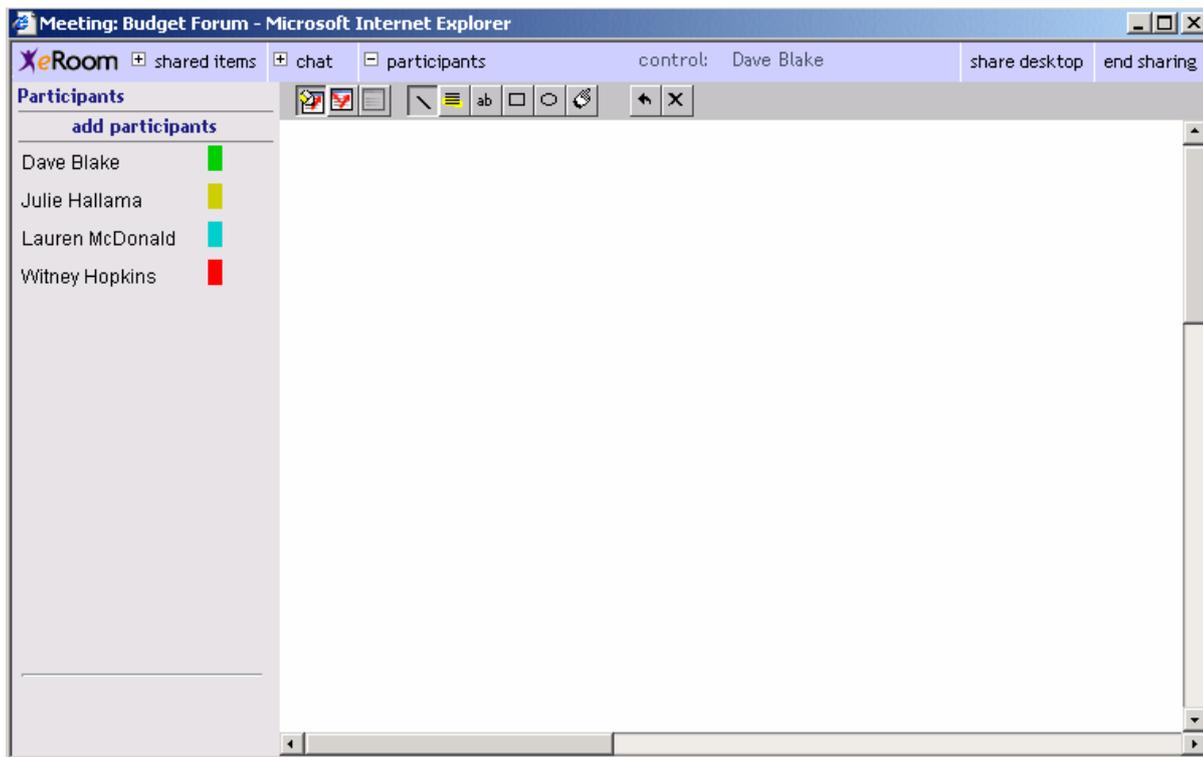
В конце этого занятия слушатели научатся общаться с использованием служб Real Time.

Описание

Сервер Real Time поддерживает «живое» общение при обсуждении документов, досок объявлений и проектов. Это позволяет командам разработчиков одновременно выполнять работу по проектам, а также сохранять, индексировать и повторно использовать коллективно порожденную информацию сеанса такого общения.

Использование

- Рецензирование документов проекта
 - «Мозговой штурм» с участниками команды
 - Приватное общение (чат) с коллегой
-



Замечание



Пошаговые инструкции

На собраниях Real Time могут использоваться все события календаря. Обратитесь к разделу **«Календари»** этого руководства, если хотите еще раз просмотреть этапы создания событий календаря.

- Чтобы начать собрание, выполните следующее (шаги 1-4):

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Собрания и события» , расположенную в панели кнопок комнаты eRoom в верхней части экрана.
2.	Будет показан список уже запланированных собраний.
3.	Для начала собрания нажмите кнопку «новое собрание» .
4.	В окне «Создать собрание» заполните поля необходимой информацией. Нажмите кнопку «ОК» .

- Чтобы войти на собрание, выполните следующее (шаги 1-2):

Шаг	Действие
1.	В списке «Все текущие собрания» или «Все запланированные собрания и события» включите флажок собрания, в котором Вы хотите принять участие.
2.	Нажмите кнопку «Войти на собрание» .

Замечание



Участие в собрании

Пошаговые инструкции

Пользователь, инициировавший собрание, может отправить сообщение электронной почты или мгновенное оповещение для того, чтобы пригласить всех заинтересованных пользователей к участию в собрании. Если пользователь в окне оповещения нажмет клавишу **Enter**, то сразу же попадет на собрание.

Для возможности участия в собраниях Real Time необходимо, чтобы на клиентской машине была установлена виртуальная машина Java от Microsoft.

На Вашем собрании могут использоваться совместные документы, общедоступные и приватные чаты, а также участие аудитории слушателей.

Для предоставления объектов в совместный доступ выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	В комнате eRoom найдите файл, который Вы хотите предоставить в совместное использование на собрании, и выполните на нем щелчок правой кнопкой мыши.
2.	Выберите во всплывающем меню пункт «Совместно использовать на собрании» – это сделает документ активным.

Замечание



Пошаговые инструкции

- Одновременно Вы можете использовать совместно только один объект.
- Пользователь, предоставляющий документ в совместное использование, может выбрать режим предоставления документа – на редактирование или только для чтения.
- Как только документ предоставлен в совместное использование на собрании, другие участники получают возможность видеть действия редактирующего. Владелец документа может освободить файл от своего управления, чтобы дать возможность редактирования другим участникам.

Для начала чата выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Выберите пользователя или группу, с которыми Вы хотите пообщаться, в выпадающем списке окна чата.
2.	Введите текст своего сообщения в поле «Отправить» и нажмите клавишу Enter . Ваше сообщение будет показано в левой части окна.

Пошаговые инструкции

Для просмотра списка участников собрания выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Для того чтобы получить список участников, нажмите кнопку «Участник».
2.	Рядом с именем каждого участника Вы увидите цветную метку.

Замечание



Каждый участник, пока он участвует в собрании, имеет возможность использования средств аннотирования. Вы можете использовать средства аннотирования для пометок на доске объявлений или отображения совместно используемого файла на рабочем столе.

Средство	Действие
	Отображает все существующие аннотации и активирует средства аннотирования в окне собрания. Все аннотации, сделанные участниками, видны для тех, кто включил их отображение.
	Просмотр аннотаций.
	Делает недоступными Ваши средства пометок и временно скрывает (только от Вас) все имеющиеся аннотации. Для того чтобы вновь отобразить аннотации, нажмите на пиктограмму показа аннотаций.
	Выполните щелчок мышью на доске объявлений или панели отображения и протяните курсор мыши, чтобы начертить линию.
	Выполните щелчок мышью на доске объявлений или панели отображения и протяните курсор мыши, чтобы обозначить область оттенения.
	Выполните щелчок мышью на доске объявлений или панели отображения, чтобы создать прямоугольное поле для помещения туда текста.
	Выполните щелчок мышью на доске объявлений или панели отображения и протяните курсор мыши, создав прямоугольник.
	Выполните щелчок мышью на доске объявлений или панели отображения и протяните курсор мыши, создав эллипс.
	Выполните щелчок мышью на доске объявлений или панели отображения и переместите курсор с изображением кисти руки в ту часть экрана, куда Вы хотите привлечь внимание других участников.
	Отменяет последнюю аннотацию, сделанную любым участником, включая Вас.
	Производит очистку доски объявлений или панели отображения от всех аннотаций и показывает всем участникам «чистое» представление совместно используемого файла, общего рабочего стола или пустой доски объявлений.
	Выполняет «снимки» изображений, которые могут быть помещены на доску объявлений и на которые можно ссылаться в будущем.

Управление на собрании

При использовании Real Time Вы можете определить, кто будет управлять собранием. Освобождая документ от своего управления, владелец собрания должен для этой цели выбрать другого участника собрания (в выпадающем списке рядом с кнопкой «Управление»).

Замечание



- Освобождая документ от своего управления, сообщите об этом новому управляющему до начала собрания.
- Вы можете сообщить ему об этом, используя приватное сообщение чата.

Пошаговые инструкции

Для совместного использования рабочего стола выполните следующее:

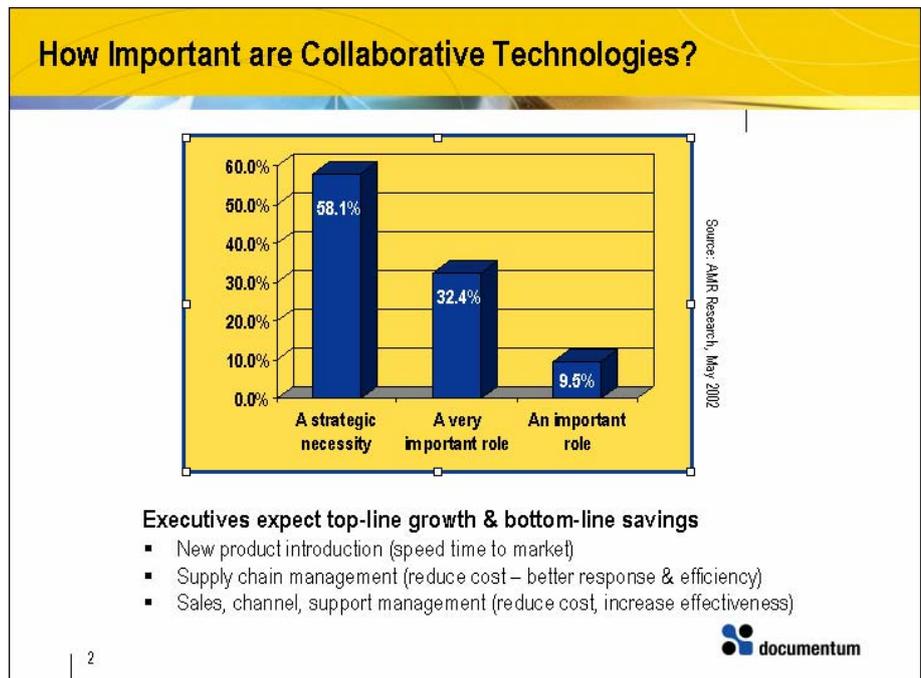
Шаг	Действие
1.	Чтобы предоставить Ваш рабочий стол в совместное использование, нажмите кнопку «Совместное использование рабочего стола» в правом верхнем углу экрана. После этого другие участники смогут видеть все, что происходит на Вашем рабочем столе.
2.	Прекращение совместного использования Вашего рабочего стола осуществляется по нажатию кнопки «Закончить совместное использование» .

Покидание собрания

- Чтобы покинуть собрание, просто выполните щелчок мышью на пиктограмме с косым крестом (X) в правом верхнем углу экрана.
- Если собрание покидают все участники, то оно автоматически завершается. Кроме того, владелец собрания может с этой целью нажать кнопку **«Завершить собрание»**.

Режим презентации

Если пользователь eRoom предоставляет в совместное использование на собрании Real Time презентацию Microsoft PowerPoint, то становится доступным режим презентации. Будучи загруженным в комнату eRoom, файл формата PPT преобразуется в набор изображений, которые могут демонстрироваться как слайд-шоу.



Стенограмма собрания

После закрытия собрания Real Time стенограмма чата и все страницы совместно использовавшихся приложений могут быть сохранены как объект события комнаты eRoom. В панели кнопок в верхней части окна событий появятся кнопки «**Просмотр стенограммы**» и «**Очистка стенограммы**». Если Вы повторно иницилируете собрание, используя стенограмму, то его кэш и страницы будут заново загружены, восстановив собрание в том состоянии, в котором он было прекращено. Кнопка «**Просмотр стенограммы**» открывает стенограмму для чтения в средстве просмотра чатов и веб-страниц DCL, и благодаря этому Вы можете просматривать запись собрания без необходимости его повторной инициации.

Участие пользователей, не являющихся участниками комнаты eRoom

Пользователи, не являющиеся участниками комнаты eRoom, также могут быть приглашены на собрания Real Time.

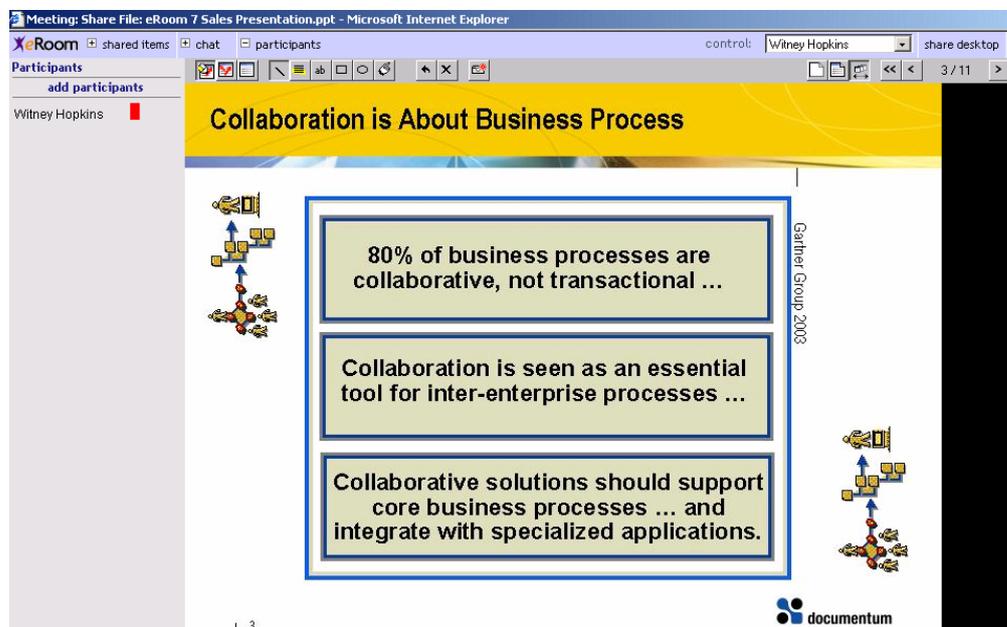
Adding members

Pick the participants to add to this meeting. To include non-members, enter their email addresses, separated by commas.

eRoom members	<input type="text" value="George Bernard, Lance Shaw"/>	
Non-members	<input type="text" value="jdoe@alchemist.com, aosman@usbrits.com"/>	

Снимки экрана

Для создания «снимков» изображений, которые могут быть затем добавлены на доски объявлений и на которые можно будет затем ссылаться, нажмите на кнопку с изображением фотоаппарата.



The screenshot shows a meeting interface with a slide titled "Collaboration is About Business Process". The slide content includes:

- 80% of business processes are collaborative, not transactional ...
- Collaboration is seen as an essential tool for inter-enterprise processes ...
- Collaborative solutions should support core business processes ... and integrate with specialized applications.

The slide also features a diagram of interconnected nodes and the text "Garther Group 2008" and "documentum". The meeting window title is "Meeting: Share File: eRoom 7 Sales Presentation.ppt - Microsoft Internet Explorer".

Интерком

Описание

Область интеркома позволяет Вам принимать участие в обмене моментальными текстовыми сообщениями внутри комнаты eRoom. В интеркоме может участвовать любой участник комнаты eRoom. На одну комнату eRoom может существовать только один сеанс интеркома.

Использование

- Получение быстрого ответа на вопрос перед продолжением работы
 - Быстрое информирование участников по какому-либо вопросу
-

Пошаговые инструкции

Чтобы разрешить интерком, выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку интеркома (). Откроется отдельное окно, содержащее список участников, работающих в комнате eRoom.
2.	Введите текст своего сообщения в поле, расположенное в нижней части этого окна.
3.	Нажмите клавишу Enter .



Просмотр диалога

Область текста автоматически **прокручивается** по мере наращивания объема диалога. Вы можете остановить автоматическую прокрутку, нажав кнопку «Пауза». Для возобновления прокрутки нажмите кнопку «Продолжить».

Вы можете **изменить размеры** окна интеркома точно так же, как Вы это делаете с обычным окном обозревателя. Диалог остается в области текста, и Вы можете участвовать в диалоге, одновременно оставаясь в eRoom, ровно столько времени, сколько на экране присутствует окно интеркома.

Пошаговые инструкции

Чтобы сохранить диалог интеркома, выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Выполните щелчок правой кнопкой мыши в области текста интеркома и выберите во всплывающем меню пункт «Выделить все» . Будет выделен весь текст (включая также и тот, что остался за пределами видимой области текста), но в общей сложности не более 1000 строк.
2.	Снова выполните щелчок правой кнопкой мыши и выберите во всплывающем меню пункт «Копировать» .
3.	Откройте пустой (или создайте новый) документ (например, заметку комнаты eRoom или документ Word) и выполните команду «Вставить» .

Обсуждения



Описание

Обсуждение – это область, которую Ваша команда может использовать для ведения диалога в течение длительного периода времени. Каждое обсуждение – это набор отдельных диалогов, называемых темами.

Использование

- Рецензирование предложения
- Генерирование идей

Пошаговые инструкции

Чтобы создать обсуждение, выполните следующее:

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Создать» в панели команд. Появится окно создания объекта.
2.	Нажмите пиктограмму «Обсуждение». Появится окно создания обсуждения.
3.	Введите текст заголовка обсуждения в соответствующее поле.
4.	Включите при необходимости флажки разрешения вложенных ответов и немедленного создания первой темы.
5.	Нажмите кнопку «ОК». Появится окно создания темы. Замечание: если Вы включили флажок немедленного создания первой темы, то появится диалог создания темы, где Вы сможете задать для темы заголовок и необязательное описание.
6.	Введите текст заголовка первой темы в соответствующее поле. (продолжение на следующей странице)

Чтобы создать обсуждение, выполните следующее:

Пошаговые инструкции

Шаг	Действие
7.	Перейдите в область текста. Введите текст исходного комментария для обсуждения.
8.	Чтобы предусмотреть место для вложений, включите соответствующий флажок.
9.	Нажмите кнопку «ОК».



Create Discussion

Pick a title for this discussion.

- Allow nested responses
- Create the first topic now

[access control](#) [change icon](#) [custom commands](#)

 For more information, see [Discussions](#).

Замечание



Возможность вложенных ответов используется для визуального представления ветки обсуждения со сдвигом отдельных комментариев.

Материалы по теме

См. раздел «Обсуждения» справочной системы.

План проекта



Чтобы создать план проекта, выполните следующее:

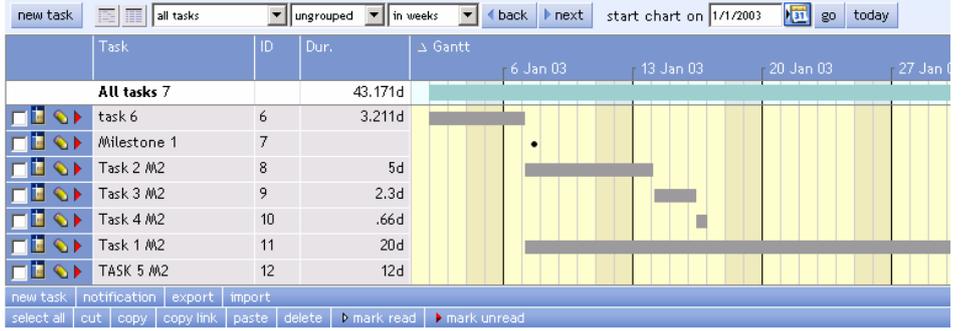
Пошаговые инструкции

Шаг	Действие
1.	Нажмите кнопку «Создать» на панели команд. Появится окно создания объекта.
2.	Нажмите пиктограмму «План проекта». Появится окно создания плана проекта.
3.	Выберите имя для этого плана проекта.
4.	Выберите дату начала. Тем самым будет задано официальное начало проекта и предопределенная дата начала выполнения задач. Позже Вы сможете изменять дату начала проекта, но это будет влиять на даты начала выполнения задач.
5.	Задайте, с какого дня начинается Ваша неделя – с воскресенья или с понедельника (по умолчанию). Если временная шкала диаграммы Ганта размечена понедельно, то в столбце диаграммы для каждого воскресенья или понедельника (в зависимости от Вашего выбора) рядом с соответствующей датой появляется индикатор «начало недели». Настойка дня начала недели управляет также тем, какой день будет отображен первым в диалогах выбора даты.
6.	Опишите свой план проекта.
7.	Определите, могут ли участники вносить комментарии и принимать участие в голосовании на странице сводных сведений плана проекта.
8.	Определите также, нужно ли хранить протоколы изменений для отдельных задач. Если хранение протоколов изменений включено, то каждая задача проекта имеет свой протокол изменений, показываемый только на странице задачи .
9.	Определите, разрешать ли отчеты о выполнении. Если Вы их разрешите, то на протяжении всего проекта будут отображаться визуальные индикаторы степени выполнения и состояния (например, просмотр подробных сведений, всплывающая информация диаграммы Ганта, страница задачи, страница создания/редактирования задачи проекта страница редактирования степени выполнения). В любом случае, даже если отчеты о выполнении запрещены, будут отображаться визуальные индикаторы ввода и отображения состояния «выполнено».
10.	Задайте для Вашего проекта рабочие и выходные дни. Вы можете использовать предопределенный календарь рабочих и выходных дней, заданный для текущего сообщества, либо задать свой, включив режим «Использовать собственный календарь» .
11.	Задайте необходимые для группирования задач проекта категории (например: «инженеры», «проверяющие», «продажи» и т.д.) или состояния проекта (например: «требования», «разработка», «прототип» и т.д.).
12.	Настройте управление доступом к Вашему плану проекта.

Copy of Project JC

a project plan created by [user] a on 4 Mar 03

■ task remaining ■ task done ■ not counted • milestone ■ overall duration



Советы и подсказки

<ul style="list-style-type: none"> Ограничивайте количество элементов верхнего уровня Вашей комнаты eRoom десятью-двенадцатью элементами. 	<ul style="list-style-type: none"> Убедитесь в доступе к Вашей комнате eRoom со стороны всех участников команды.
<ul style="list-style-type: none"> Ограничивайте количество подпапок четырьмя уровнями. 	<ul style="list-style-type: none"> Помещайте в комнату eRoom только одну копию документа.
<ul style="list-style-type: none"> Для инструкций и указаний членам Вашей команды используйте описания объектов. 	<ul style="list-style-type: none"> Поместите в верхнюю часть комнаты eRoom вводную информацию (например, преследуемую цель или предназначение).
<ul style="list-style-type: none"> Используйте индикатор состояний проекта. 	<ul style="list-style-type: none"> Создайте базу данных с названием «Начните отсюда». Включите в каждую запись ссылки на другие элементы комнаты eRoom, имеющие необходимую информативность.

Сводка по правам доступа

Объект	Имея право на ОТКРЫТИЕ, Вы можете...	Имея право на РЕДАКТИРОВАНИЕ, Вы можете...
Ссылка	<p>Следовать по ссылке к объекту назначения</p> <p>Просматривать настройки собственных полей (если применимо)</p>	<p>Редактировать имя и адрес ссылки</p> <p>Удалять и перемещать ссылку</p> <p>Изменять настройки управления доступом</p>
Папка	<p>Просматривать объекты в папке</p> <p>Добавлять объекты в папку</p> <p>Добавлять комментарии и голосовать в опросах (если применимо)</p> <p>Просматривать настройки собственных полей</p>	<p>Редактировать имя и описание папки</p> <p>Удалять и перемещать папку</p> <p>Добавлять и редактировать настройки папки, включая кнопки маршрутизации и создания объектов, место для вложений, комментарии и голосование.</p> <p>Изменять настройки управления доступом</p>
Календарь	<p>Просматривать календарь</p> <p>Добавлять комментарии и голосовать в опросах (если доступно)</p>	<p>Редактировать календарь</p> <p>Добавлять, редактировать и удалять элементы календаря</p> <p>Изменять настройки управления доступом</p>

База данных	<p>Просматривать базу данных</p> <p>Добавлять комментарии и голосовать в опросах (если доступно)</p> <p>Добавлять вложения (если выделено место)</p> <p>Просматривать настройки собственных полей (если применимо)</p>	<p>Редактировать базу данных</p> <p>Добавлять, редактировать и удалять записи базы данных</p> <p>Переупорядочивать строки и столбцы</p> <p>Удалять и перемещать базу данных</p> <p>Изменять настройки управления доступом</p>
Опрос	<p>Просматривать опрос</p> <p>Добавлять комментарии и голосовать (если доступно)</p> <p>Добавлять вложения (если доступно)</p> <p>Просматривать настройки собственных полей (если применимо)</p>	<p>Удалять и перемещать опрос</p> <p>Назначать собственные поля</p> <p>Редактировать имя опроса, его вопрос и варианты ответов (Замечание: это возможно только до начала голосования)</p> <p>Изменять настройки управления доступом</p>
Заметка	<p>Просматривать заметку</p> <p>Добавлять комментарии и голосовать (если применимо)</p> <p>Добавлять вложения (если выделено место)</p> <p>Просматривать настройки собственных полей (если применимо)</p>	<p>Редактировать имя и описание заметки</p> <p>Изменять содержимое заметки</p> <p>Удалять и перемещать заметку</p> <p>Изменять настройки управления доступом</p>
Файл	<p>Открывать и просматривать файл</p> <p>Просматривать историю версий документа (если применимо)</p> <p>Просматривать настройки собственных полей (если применимо)</p>	<p>Изменять содержимое файла</p> <p>Устанавливать и отменять отслеживание версий</p> <p>Добавлять собственные поля</p> <p>Удалять и перемещать файл</p> <p>Изменять настройки управления доступом, включая запрет автономного редактирования</p>
Обсуждение	<p>Просматривать обсуждение и все его темы</p> <p>Инициировать новую тему</p> <p>Добавлять комментарии и голосовать (если применимо)</p> <p>Добавлять вложения (если выделено место)</p> <p>Просматривать настройки собственных полей (если применимо)</p>	<p>Удалять тему или все обсуждение</p> <p>Редактировать название дискуссии</p> <p>Изменять настройки управления доступом</p>
Ящик «Входящие»	<p>Просматривать настройки собственных полей (если применимо)</p>	<p>Редактировать сообщения электронной почты (по умолчанию для всех сообщений право на редактирование имеют только координаторы)</p> <p>Изменять настройки управления доступом</p>