

P11-2005-145

В. Ф. Борисовский, Д. А. Вагин, М. Г. Кекелидзе,
Э. Г. Никонов, В. А. Сенченко

ОПИСАНИЕ И МЕТОДИКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТООБОРОТА
НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ ОБЪЕДИНЕННОГО
ИНСТИТУТА ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
(АСД НОМ ОИЯИ)

Направлено в оргкомитет XX Международного симпозиума
по ядерной электронике и компьютерингу (NEC-2005),
Варна, сентябрь 2005 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	1
Создать и изменить	2
Создать повестку дня	2
Изменить повестку дня	5
Панель инструментов повестки дня	5
Панель инструментов сессии	10
Панель инструментов выступления	15
Панель инструментов подпункта выступления	18
Добавить (прикрепить) файлы	19
Список файлов	20
Загрузка файлов	20
Ссылки на файлы	21
Поиск и отображение	21
Поиск повестки дня	21
Интерфейс поиска	22
Отображение повестки дня	23
Краткий обзор	23
Формат по умолчанию	24
Другие форматы	24
Инструменты для экспорта	25
Добавить к личному планировщику	25
Печать повестки дня	25
Некоторые особенности работы с системой	26
Примечания	27
Зачем нужна авторизация в системе?	27
Часто задаваемые вопросы	28

Борисовский В. Ф. и др.

P11-2005-145

Описание и методика использования автоматизированной системы документооборота научно-организационных мероприятий Объединенного института ядерных исследований (АСД НОМ ОИЯИ)

Представлено описание и методика работы с комплексом программ автоматизированной системы документооборота научно-организационных мероприятий (АСД НОМ), которые могут быть использованы при планировании и проведении семинаров, рабочих совещаний, конференций и других научно-организационных мероприятий. Данная работа посвящена вопросам автоматизации научно-организационной деятельности в Объединенном институте ядерных исследований. Комплекс программ представляет собой адаптированную к условиям Института систему CDS Agenda, используемую в Европейском центре ядерных исследований (ЦЕРН).

Работа выполнена в Научно-техническом отделе автоматизированных систем управления совместно с Научно-организационным отделом и Лабораторией информационных технологий ОИЯИ.

Препринт Объединенного института ядерных исследований. Дубна, 2005

Borisovsky V. F. et al.

P11-2005-145

Description and Methods of the Automated Document Management System Usage in Scientific Organizational Activities of the Joint Institute for Nuclear Research (ADS SOA JINR)

This paper presents the structure description and user guide for Information program system for automation of a document flow for support of scientific arrangement planning (ADS SOA) which can be used for planning and carrying out seminars, workshops, conferences and other arrangements of research management. This work is intended for automation of scientific research management in the Joint Institute for Nuclear Research. The complex of programs represents the CDS Agenda system used in the European Organization for Nuclear Research (CERN), which is adapted to the conditions of JINR.

The investigation has been performed at the Scientific and Technical Department of Automated Control Systems in Collaboration with the Scientific and Organizational Department and Laboratory of Information Technologies, JINR.

Preprint of the Joint Institute for Nuclear Research. Dubna, 2005

ВВЕДЕНИЕ

Для деятельности научно-исследовательских организаций характерен интенсивный коммуникативный процесс. Проведение семинаров, конференций, сессий ученых и научно-технических советов, коллегиальных мероприятий по обсуждению различных вопросов — все это требует наличия удобного инструмента, обеспечивающего дистанционное общение между коллегами. Современные информационные технологии позволяют существенно улучшить качество такого общения, а также обеспечить ведение делового архива по обсуждаемым вопросам.

Объединенный институт ядерных исследований имеет богатый опыт сотрудничества с другими исследовательскими центрами, осуществляет перспективное, среднесрочное и ежегодное планирование своей деятельности и различных научно-организационных мероприятий. Соответствующий документооборот велик как по объему, так и по количеству респондентов. Переход на безбумажные, электронные формы документооборота, особенно в области научно-организационной деятельности — веление времени. Он позволит не только повысить эффективность управленческой деятельности на уровне Института и лабораторий, но и уровень сотрудничества с другими центрами. С учетом данных обстоятельств, после изучения аналогичного опыта других мировых физических центров было принято решение использовать разработанную в ЦЕРН систему CDS Agenda (CERN Document Server-<http://agenda.cern.ch>), свободно распространяемую в рамках лицензии GPL (GNU General Public License, <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).

Научно-техническим отделом автоматизированных систем управления совместно с научно-организационным отделом и Лабораторией информационных технологий ОИЯИ проведена адаптация и соответствующая доработка системы CDS Agenda с учетом специфики научно-организационной и аппаратно-программной среды Института. Реализована русифицированная версия АСД НОМ ОИЯИ, которая запущена в тестовом режиме на сайте Управления ОИЯИ <http://adm.jinr.ru>. В процессе адаптации был учтен положительный опыт использования CDS Agenda в Лаборатории физики частиц <http://sunse.jinr.ru/cdsagenda>.

АСД НОМ ОИЯИ — это программная система, имеющая единую точку входа и регистрацию пользователей для работы с данными, а также знакомый для пользователей и удобный в работе web-интерфейс.

Этот инструмент может использоваться независимо от компьютерной платформы, поскольку выполняется под управлением практически любого из существующих на данный момент браузеров.. Продукт был протестирован под наиболее распространенными версиями браузеров, таких как Internet Explorer, Galeon, Opera, Mozilla. Перед использованием системы необходимо

включить поддержку Javascripts и Cookies на браузере. Установка системы требует хорошего знания языка PHP.

АСД НОМ ОИЯИ предназначается для планирования семинаров, рабочих совещаний и конференций, а также для хранения (на сервере) соответствующих материалов в виде прикрепленных к повестке всевозможных файлов (презентации, план доклада). Инструмент используется для отображения списков встреч, а также создания и изменения новых повесток дня. АСД — гибкая система, включающая в себя панели инструментов на каждый уровень, которые позволяют более детально редактировать повестки дня.

АСД НОМ позволяет прикрепить файлы к любому элементу вашей повестки дня (главные объекты, сессии, выступления). Файлы, которые вы прикрепляете к элементам, могут быть загружены на сервер АСД или нужно ссылаться на другой сервер. Есть возможность сохранять файлы в нескольких форматах: .doc, .ps, .pdf, .ppt, .jpeg, .gif.

Также АСД НОМ обладает механизмом защиты информации. Уровень конфиденциальности повестки дня выбирается из трех уровней защиты:

- открытый: обозначает, что каждый имеет доступ (просмотр) к вашей повестке дня;
- только JINR: ваша повестка будет доступна только из локальной сети в JINR;
- пароль: ваша повестка дня будет защищена паролем.

Уровень конфиденциальности используется для ограничения доступа пользователей к определенным ресурсам системы. Например, если вы рядовой пользователь открытой повестки дня, то вам не нужно проводить авторизацию для просмотра информации, а если вам необходимо что-либо изменить, то нужно ввести пароль. Авторизация необходима для следующего:

- если вы простой пользователь системы, то система запомнит ваш пароль и не спросит его до тех пор, пока не изменится пароль для редактирования
- если вы зарегистрированы в группе и у группы есть специальный доступ, то при входе в систему вы также получите специальный доступ.
- если вы администратор одной из категорий АСД НОМ, вход в систему даст вам возможность изменять интерфейс для категории.

Необходимо также отметить, что уровень конфиденциальности не имеет никакого отношения к изменению повестки дня. Он только затрагивает отображение повестки дня.

СОЗДАТЬ И ИЗМЕНИТЬ

Создать повестку дня

Любой может создать повестку дня в этой системе, но удостоверьтесь, что вы создаете ее в надлежащей категории! (см. «поиск повестки дня»)

Когда вы находитесь в категории, в которой вы хотите создать повестку дня, войдите в меню **[Добавить Событие]**. Повестки дня могут только быть созданы в нижних категориях (то есть для них нет подкатегорий). В следующем примере:



Вы можете создать повестку дня в категории «2005», но не в «УПРАВЛЕНИЕ» и не в «НТО АСУ».

Меню **[Добавить Событие]** содержит три элемента, для создания различных типов событий:

- Выберите: «Добавить Встречу (многосессионную)», если Вы хотите ввести целый список встречи/конференции в систему (с несколькими включенными сессиями).
- Выберите: «Добавить Встречу (односессионную)», если Вы хотите ввести список простых встреч в систему.
- Выберите: «Добавить Лекцию», если Вы хотите ввести только одну запись (для лекции или семинара).
- Выберите: «Добавить Простое Событие», если Вы хотите хранить одно событие, не описывая его планирование. Лекция включает участника (с принадлежностью к организации) через стартовое время и продолжительность, простой случай включает стартовую дату и дату окончания.

Вы должны заполнить форму и нажать кнопку «Добавить Повестку дня» внизу страницы. Когда ваша повестка дня создана, она появляется в списке повесток дня с небольшим флажком «Новое». Вам дают пароль во всплывающем окне. Обязательно сохраните этот пароль, он позволит вам заполнять вашу повестку дня и изменять ее впоследствии. Вы должны также получить электронную почту, содержащую этот пароль для редактирования.

Ваша повестка дня все еще пуста, Вы должны ее заполнить. См., «изменить повестку дня», чтобы знать, как это делать.

Описание полей формы:

Заголовок	Заголовок повестки дня
Председатель сессии	Имя председателя конференции (предпочтительно форматированный вывод — Имя,Инициалы)

- Электронный адрес** Почтовый адрес председателя. Это поле является дополнительным. Если Вы введете адрес, то имя председателя станет ссылкой, «кликнув» на которую пользователь может отправить ему сообщение по электронной почте.
- Даты старта/окончания** Даты начала и конца сессии. Если конференция длится один день, введите одинаковые даты для старта и окончания.
- Местоположение повестки дня** Главное место проведения повестки дня. По умолчанию местоположение повестки дня — «ОИЯИ».
- Формат** Выбор формата для отображения вашей повестки дня
- Формат **«расписание»** — классический формат повестки дня.
 - Если Вы выберете **«упорядоченный список»**, то повестка дня будет последовательностью презентаций, а часы, вводимые на каждое выступление, будут означать только их порядок в списке.
- Уровень конфиденциальности** Здесь вы должны выбрать из трех уровней защиты:
- **открытый:** обозначает, что каждый имеет доступ (просмотр) к вашей повестке дня.
 - **только ОИЯИ:** ваша повестка будет доступна только из локальной сети ОИЯИ
 - **пароль:** ваша повестка дня будет защищена паролем
- Будьте внимательны, т.к. уровень конфиденциальности не имеет никакого отношения к изменению повестки дня. Он затрагивает только показ (отображение) повестки дня**
- Пароль доступа** Если вы выбрали пароль в уровне конфиденциальности, то должны ввести номер доступа для повестки дня. Пользователь должен будет ввести этот номер для консультации с повесткой дня. Имя пользователя всегда будет «agenda».
- Официальный номер** Если эта повестка дня имеет официальный номер ОИЯИ, вы можете ввести его. И это будет отображено в заголовке версий для печати повестки дня.

Изменить повестку дня

Доступ в область редактирования:

Для изменения или заполнения повестки дня вам необходим пароль для изменения, который вам дали во время создания этой повестки дня. Этот пароль также был выслан вам по электронной почте. Зайдите на страницу показа по умолчанию вашей повестки дня и введите ваш пароль в меню **[Изменить]**. Затем нажмите клавишу «Enter».

Если вы правильно ввели пароль, то должны попасть в так называемую «область редактирования». Если вам было отказано в доступе, проверьте, не ввели ли вы лишние пробелы.

Область редактирования:

«Область редактирования» выделена характерным зеленым цветом, тогда как верхнее меню голубого цвета. Это WYSIWYG-редактор (что видим, то и получаем). Или проще говоря, что вы видите на странице, то же самое увидит и пользователь, когда попадет на страницу с вашей повесткой дня. Все изменения, которые вы сделаете, сразу же отразятся на отображении повестки дня на экране.

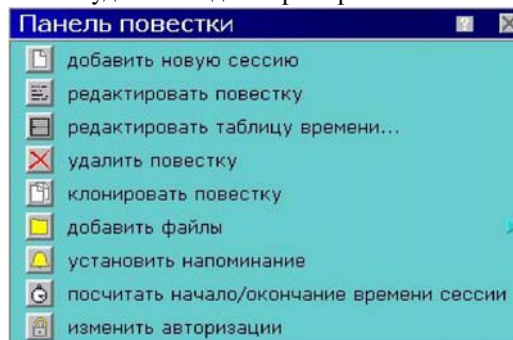
Пометка: Термин «WYSIWYG» не совсем подходящий в отношении Web-приложениях, так как отображение всегда будет немного различным между различными платформами или разными браузерами. Повестка дня сконструирована как глобальный объект, который содержит одну или несколько сессий, также сконструированных из «выступлений». Пункты, на которые можно «кликнуть», являются заголовками повестки дня, сессии и выступления.

При нажатии на пункт появится панель инструментов. Есть три различных панели инструментов; каждая для своего типа.

Панель инструментов повестки дня

Описание:

Вы можете открыть панель, кликнув на заголовок повестки дня в *режиме редактирования*. Это будет выглядеть примерно так:



Добавить новую сессию:

Кликните, чтобы добавить новую сессию в повестке дня. Затем вам необходимо будет заполнить форму с указанием даты сессии и внизу нажать на кнопку «Добавить сессию». После этого новая сессия появится в повестке дня.

Изменить дату повестки дня:

Кликните, чтобы изменить дату главного объекта (Чтобы выбрать повестку дня, можно кликнуть на название конференции, имя председателя и т. д.).

Удалить повестку дня

При клике на удаление у вас попросят подтверждение. После подтверждения повестка дня будет удалена вместе с соответствующими сессиями и выступлениями. Прикрепленные файлы (для безопасности) на некоторое время останутся на сервере и потом будут удалены.

Дублировать повестку дня

Кликните здесь, если хотите создать новую повестку дня, которая будет точной копией данной повестки дня.

Добавить (прикрепить) файлы

Это меню используется для ассоциирования одного или нескольких файлов с повесткой дня.



- **Список файлов:** кликните сюда, чтобы просмотреть полный список присоединенных файлов по повестке дня (протоколы, презентации...).

- **Загрузка файлов:** кликните сюда, чтобы загрузить файл на сервер и присоединить к повестке дня. Вы должны загрузить файл с вашего компьютера и только в этом случае мы отвечаем за целостность документа, который вы загрузите.

- **Ссылки на файл:** Используйте эту опцию, если вы хотите чтобы файлы оставались на вашем сервере или на сервере, отличном от того, где расположена программа Agenda. В этом случае вам только необходимо добавить ссылку на файл (URL), которая появится в списке файлов с расширением .link.

Добавить сессию

Вы должны заполнить поля формы, затем нажать на кнопку «Добавить Сессию».

Описание полей формы:

Заголовок сессии Введите здесь название новой сессии

Председатель сессии Имя председателя сессии (предпочтительно отформатированное так: Фамилия, Имя (Инициалы))

Электронный адрес Почтовый адрес председателя. Это поле является дополнительным. Если вы введете адрес, то имя председателя станет ссылкой, кликнув на которую пользователь может отправить ему сообщение по электронной почте.

Даты старта/окончание Даты начала и конца сессии. Если конференция длится один день, введите одинаковые даты для старта и окончания.

Стартовое время Введите здесь время начала сессии.

Местоположение сессии Главное место проведения сессии. По умолчанию это также местоположение повестки дня.

Комната Вы можете определить здесь комнату, где будет проходить сессия. Если будет возможность, связь с картой будет автоматически добавлена при показе сессии.

Широковещательный адрес (URL) Если сессия будет транслироваться через Internet, пожалуйста, введите ваш URL для Internet-вещания.

Комментарии Это свободный текст, данный пользователю, чтобы определить специальные примечания или комментарии о сессии.

Изменить общие данные повестки дня

Эта форма позволяет вам изменить ранее введенную информацию повестки дня. Текущие значения появятся в соответствующих полях, когда вы откроете эту страницу. Вы можете изменить значения, затем нажать на кнопку «Изменить повестку дня» для сохранения изменений.

Описание полей формы:

Заголовок Введите заголовок повестки дня.

Председатель сессии Имя председателя конференции (предпочтительно отформатированное как Имя, Инициалы)

Электронный адрес Почтовый адрес председателя. Это поле является дополнительным. Если вы введете адрес, то имя председателя станет ссылкой, кликнув на которую пользователь может отправить ему сообщение по электронной почте.


Даты старта/окончания Даты начала и конца сессии. Если конференция длится один день, введите одинаковые даты для старта и окончания.

- Местоположение повестки дня** Главное место проведения повестки дня. По умолчанию местоположение повестки дня — «ОИЯИ».
- Формат** Выбор формата для отображения вашей повестки дня
- Формат «**расписание**» — классический формат повестки дня.
 - Если вы выберете «**упорядоченный список**», то повестка дня будет последовательностью пунктов, а часы, вводимые на каждое выступление, будут означать только их порядок в списке.
- Уровень конфиденциальности** Здесь вы должны выбрать из трех уровней защиты:
- «**открытый**»: обозначает что каждый имеет доступ к просмотру вашей повестки дня;
 - «**только ОИЯИ**»: ваша повестка будет доступна к просмотру только из локальной сети ОИЯИ;
 - «**пароль**»: ваша повестка дня будет защищена паролем.
- Будьте внимательны, потому что уровень конфиденциальности не имеет никакого отношения к изменению повестки дня. Он только затрагивает доступ к просмотру этой повестки дня.**
- Пароль доступа** Если вы выбрали пароль в уровне конфиденциальности, то должны ввести номер доступа для повестки дня. Пользователь должен будет ввести этот номер для консультации с повесткой дня. Имя пользователя всегда будет «agenda».
- Официальный номер** Если эта повестка дня имеет официальный номер ОИЯИ, вы можете ввести его здесь и оно будет отображено в заголовке версий для печати повестки дня.
- Стиль по умолчанию** Повестка дня состоит из различных полей базы данных. Программа использует стили для отображения повестки дня. Различные стили представляют различные виды вывода на экран повестки дня. Здесь вы можете настроить формат вывода вашей повестки дня по умолчанию.

Редактировать расписание

Эта особенность позволяет вам редактировать расписание повестки дня.

- Все выступления отображаются в виде закрашенных прямоугольников на шкале времени размером в целый рабочий день (7:00–23:00). На шкале столько же делений сколько и сессий.

- Перетащите и бросьте («drag&drop») выступление к нужному месту на временной шкале и нажмите на ссылку «сохранить изменения».
- Вы также можете вернуться к исходному состоянию повестки дня, кликнув на ссылку «инициализировать» ссылку перед сохранением изменений. Исходное состояние изменится только после сохранения изменений.
- Вы также можете решить хотите ли вы «перетащить» (drag&drop) одно одиночное выступление (флажок «простое»), или все выступления в сессии («по группам»).
- Маленькое выпадающее меню позволит вам выбрать день, который нужно изменить. Приступая к следующему дню, не забудьте сохранить изменения предыдущего.
- Кликните на иконку,  чтобы изменить масштаб (×2) временной шкалы.

Дублировать повестку дня

Этот интерфейс позволяет вам клонировать существующую повестку дня согласно определенным параметрам. Есть три различных функциональных возможности:

- **Одиночное дублирование повестки дня только в указанную дату**
Это позволяет вам имитировать повестку дня один раз в заданную дату. Кликните на иконку календаря и установите дату в открывшемся окне.
- **Дублирование повестки дня с фиксированным интервалом**
Это позволяет вам имитировать повестку дня несколько раз с постоянным интервалом, например, каждый день/неделя/месяц/год, каждые два дня/недели /месяца/года, и т. д. Вы должны выбрать дату первого аналога, а затем последнюю дату и число копий. Последний аналог будет создан в последний день, соответственно интервалу. Кликните на иконку календаря и установите дату в открывшемся окне.
- **Дублирование повестки дня в заданные дни**
Это позволяет вам имитировать повестку дня несколько раз, определяя, что аналоги повестки дня должны быть созданы, как в каждый первый понедельник каждого месяца или в каждую последнюю пятницу каждые два месяца. Вы должны выбрать дату первого аналога, а затем последнюю дату и число копий. Первый аналог будет создан в первый день, удовлетворяющий условиям после даты начала, последний аналог в последний день, удовлетворяющий условиям до даты окончания. Кликните на иконку календаря и установите дату в открывшемся окне.

Отметим:

- Будет создана копия составленной повестки дня сессий и выступлений.
- Существующие оповещения будут также скопированы.
- Файлы, прикрепленные к повестке дня, не будут скопированы.

Настройка оповещений

Эта возможность позволит вам настроить e-mail-оповещения, которые будут отосланы в заданное время на e-mail адреса, которые вы выберете и которые будут служить напоминанием о встрече.

- Первая секция этой формы предоставляет вам лист существующих напоминаний.

- Чтобы создать новое напоминание, введите e-mail адреса людей, которых вы хотите предупредить, и выберите, когда вы хотите отправить этот e-mail (за один день до встречи или за неделю). Затем щелкните на кнопку «добавить это напоминание».

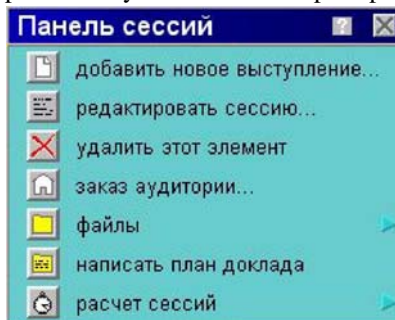
- Если вы хотите проверить работу системы, введите свой e-mail адрес в соответствующем поле и отметьте галочку «Отправить мне этот e-mail сейчас!». Вы получите e-mail подтверждение.

- Как дополнительные возможности вы можете добавить комментарий к этому e-mail или добавить текстовую версию повестки в e-mail.

Панель инструментов сессии

Описание:

Вы можете открыть панель, кликнув на заголовок сессии в *режиме редактирования*. На экране это будет выглядеть примерно так:



Добавить новое выступление:

Кликните, чтобы добавить новое выступление в сессии. Затем вам необходимо будет заполнить форму с указанием даты выступления и внизу нажать на кнопку «Добавить выступление». После этого новое выступление появится в повестке дня.

Изменить дату сессии:

Кликните, чтобы изменить дату выбранной сессии. (Чтобы выбрать сессию, можно кликнуть на название сессии, имя председателя и т. д...).

Удалить сессию:

При клике на удаление у вас попросят подтверждение. После подтверждения сессия будет удалена вместе с соответствующими выступлениями. Прикрепленные файлы (для безопасности) на некоторое время останутся на сервере и потом будут удалены.



Резервирование помещений

Кликните здесь, если вам необходимо зарезервировать помещение или проверить наличие свободных помещений.



Добавить (прикрепить) файлы

Это меню используется для ассоциирования одного или нескольких файлов с сессией.

- **Список файлов:** кликните сюда, чтобы просмотреть полный список присоединенных к сессии файлов (план доклада, презентации...).
- **Загрузка файлов:** кликните сюда, чтобы загрузить файл на сервер и присоединить к сессии. Вы должны загрузить файл с вашего компьютера и только в этом случае мы отвечаем за целостность документа, который вы загрузите.
- **Ссылки на файл:** используйте эту опцию, если вы хотите, чтобы файлы оставались на вашем или на другом сервере. В этом случае вам только необходимо добавить ссылку на файл (URL), которая появится в списке файлов с расширением .link.



Написать план доклада

Вместе с загрузкой файлов вы также можете написать план доклада в соответствующем текстовом поле ввода. Этот план доклада будет храниться в файле, прикрепленном к этой дискуссии (доступен из меню «Список файлов»).



Вычислить продолжительность выступлений

Если вы кликнете здесь, программа автоматически *вычислит продолжительность* выступлений в рамках текущей сессии.



Вычислить начало выступлений

Если вы кликнете здесь, программа автоматически *вычислит начало* выступлений в рамках текущей сессии.

Добавить выступление

Вы должны заполнить поля формы, затем нажать на кнопку «Добавить выступление».

Описание полей формы:

- Заголовок** Введите здесь название нового выступления.
- Категория** Если выступления принадлежат специальной категории, вы можете упомянуть его здесь. Это будет отображено для пользователя подсвеченным текстом.
- Участник** Имя участника (предпочтительно отформатированное так: фамилия, имя (инициалы)).
- Представительство участника** Это дополнительное поле может использоваться для ввода названия института/компании, которую представляет участник.
- Электронный адрес** Почтовый адрес (e-mail) участника. Это поле является дополнительным. Если вы введете адрес, то имя председателя станет ссылкой, кликнув на которую пользователь может отправить ему сообщение по электронной почте.
- День** Введите дату, стартовое время и продолжительность выступления. По умолчанию дата будет автоматически рассчитана, исходя из уже существующих выступлений в сессии.
- Местоположение** Главное место проведения выступления. По умолчанию это также местоположение сессии.
- Комната** Вы можете определить здесь комнату, где будет проходить сессия. Если предоставиться возможность, связь с картой будет автоматически добавлена к дисплею сессии.
- Тип** Вы можете определить, где на самом деле ваше реальное выступление (с участником...) или это перерыв (перерывы будут отображаться иначе.)
- Комментарии** Это свободный текст, данный пользователю, чтобы определить специальные примечания или комментарии о выступлении.

Изменить общие данные сессии

Эта форма позволяет вам изменить ранее введенную информацию о сессии. Текущие значения появятся в соответствующих полях, когда вы откроете эту страницу. Вы можете изменить значения, затем нажать на кнопку «Изменить сессию» для сохранения изменений.

Описание полей формы:

- Заголовок** Введите заголовок сессии
- Председатель сессии** Имя председателя сессии (предпочтительно отформатированное так: фамилия, имя (инициалы))
- Электронный адрес** Почтовый адрес председателя. Это поле является дополнительным. Если вы введете адрес, то имя председателя станет ссылкой, кликнув на которую пользователь может отправить ему сообщение по электронной почте.
- Даты старта/окончания** Даты начала и конца сессии. Если конференция длится один день, введите одинаковые даты для старта и окончания.
- Стартовое время** Введите здесь время, когда начнется сессия.
- Местоположение сессии** Главное место проведения сессии. По умолчанию местоположение повестки дня.
- Комната** Вы можете определить здесь комнату, где будет проходить сессия. Если предоставиться возможность, связь с картой будет автоматически добавлена к дисплею сессии.
- Широковещательный адрес (URL)** Если сессия будет транслироваться посредством Internet, пожалуйста, введите ваш URL для Internet-вещания.
- Комментарии** Это свободный текст, данный пользователю, чтобы определить специальные примечания или комментарии о сессии.

Записать план доклада

- Введите ваш план доклада в поле ввода, затем нажмите на кнопку «Сохранить».
- План доклада может быть как в простом тексте, так и в формате html.
- Файл будет сохранен в необходимом месте и появится в повестке дня над ссылкой на «план доклада».

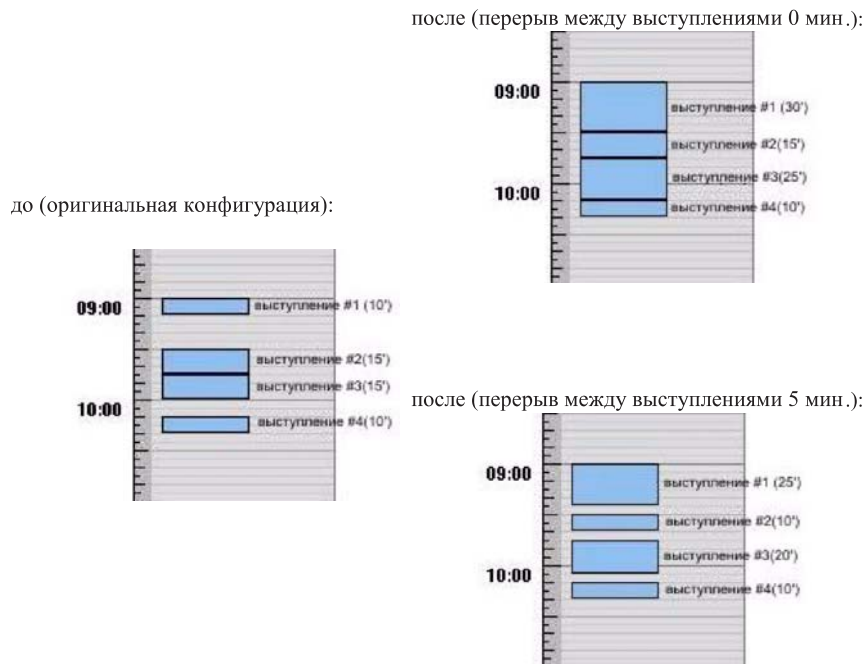
Вычислить продолжительность выступления

Описание:

Эта опция доступна на *панели инструментов сессии* в режиме редактирования.

Если вы будете использовать эту особенность, то программа обновит продолжительность каждого выступления в этом сеансе, сравнивая его стартовое время со стартовым временем следующего выступления, имеющего место в

той же самой сессии. Продолжительность последнего выступления в сессии не изменяется. Вы можете также определить свободное время между двумя выступлениями (значение по умолчанию). Несколько примеров:



Вычислить стартовое время выступления

Описание:

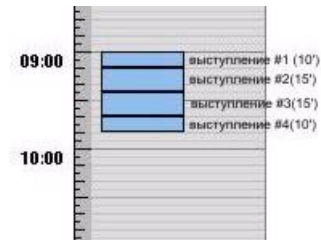
Эта опция доступна на *панели инструментов сессии* в режиме редактирования.

Если вы будете использовать эту особенность, то программа обновит стартовое время каждого выступления, добавляя к стартовому времени предыдущего выступления его продолжительность. Стартовое время первого выступления в сессии не изменяется.

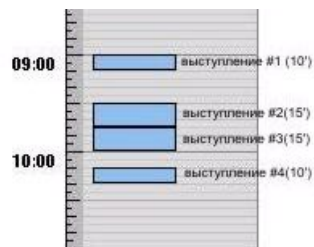
Это можно использовать для перемещения выступления среди других в сессии. Надо установить время разговора в нужном месте, а затем использовать «Вычислить стартовое время выступлений».

Вы также можете определить перерыв между двумя выступлениями (значение по умолчанию). Несколько примеров:

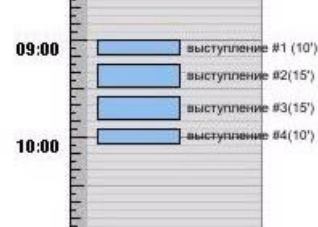
после (перерыв между выступлениями 0 мин.):



до (оригинальная конфигурация):



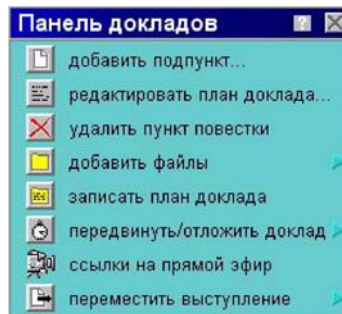
после (перерыв между выступлениями 5 мин.):



Панель инструментов выступления

Описание:

Вы можете открыть панель кликнув на заголовок в *режиме редактирования*. Это будет выглядеть примерно так:



Добавить Подпункт:

Вы можете создать Подпункт под этим выступлением. Можно использовать эту опцию, например, когда выступает несколько участников с различными темами.

Изменить дату выступления:

Кликните сюда, чтобы изменить дату выбранного вами выступления.

Удалить выступление

При клике на удаление у вас попросят подтверждение. После подтверждения выступление будет удалено. Прикрепленные файлы (для безопасности) на некоторое время останутся на сервере и потом будут удалены.

Добавить (прикрепить) файлы

Это меню используется для ассоциирования одного или нескольких файлов с выступлением.

- **Список файлов:** кликните сюда, чтобы просмотреть полный список присоединенных файлов к выступлению (план доклада, презентации...).

- **Загрузка файлов:** кликните сюда, чтобы загрузить файл на сервер и присоединить к выступлению. Вы должны загрузить файл с вашего компьютера и только в этом случае мы отвечаем за целостность документа, который вы загрузите.

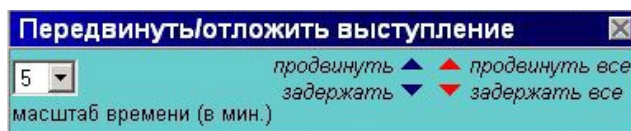
- **Ссылки на файл:** Используйте эту опцию, когда вы хотите чтобы файлы оставались на другом сервере. В этом случае вам только необходимо добавить ссылку на файл (URL), которая появится в списке файлов с расширением .link.

- **Дать отчет номер:** Эта опция в разработке. Позволит создавать ссылку на документ, хранящийся в EDMS или Weblib, используя только соответствующий номер документа.

Запись плана доклада

Вместе с загрузкой файлов вы также можете написать план доклада в соответствующем текстовом поле ввода. Этот план доклада будет храниться в файле, прикрепленном к этой дискуссии (доступен из меню «Список файлов»).

Передвинуть/Отложить выступление



Это меню позволяет передвинуть или отложить выступление на заданное время (от 5 до 60 мин, синие стрелки) или передвинуть/отложить все выступление, кликнув на него (красные стрелки).

Широковещательный адрес (URL)

Введите ссылку (на сайт Web-трансляции) для трансляции через Internet выбранного вами выступления.

Добавить подпункт выступления

Подпункт выступления указывает только на презентацию/выступление, таким образом, в отличие от выступления, вы не определяете здесь ни старто-

вого времени, ни комнаты. Вы должны заполнить поля формы, затем нажать на кнопку «Добавить Подпункт выступления».

Описание полей формы:

- Заголовок** Введите здесь название новой презентации
- Участник** Имя участника данного подраздела (предпочтительно отформатированное так: фамилия, имя, (инициалы)).
- Представительство участника** Это дополнительное поле может использоваться для ввода названия института/компании, которую представляет участник.
- Электронный адрес** Почтовый адрес (e-mail) участника. Это поле является дополнительным. Если вы введете адрес, то имя председателя станет ссылкой, кликнув на которую пользователь может отправить ему сообщение по электронной почте.
- Продолжительность** Введите продолжительность презентации.
- Номер сообщения** Если эта презентация (или документы, связанные с ней) сохранены на сервере, вы можете здесь ввести номер документа.
- Комментарии** Это свободный текст, данный пользователю, чтобы определить специальные примечания или комментарии о выступлении.

Изменить общие данные выступления

Эта форма позволяет вам изменить ранее введенную информацию о выступлении. Текущие значения появятся в соответствующих полях, когда вы откроете эту страницу. Вы можете изменить значения, затем нажать на кнопку «Изменить выступление» для сохранения изменений.

Описание полей формы:

- Заголовок** Введите здесь заголовок выступления.
- Категория** Если выступления относится к специальной категории, которую вы можете отметить в этом поле. Это будет показано пользователю подсвеченным текстом.
- Участник** Имя участника (предпочтительно отформатированное так: фамилия, имя, (инициалы)).
- Представительство участника** Это необязательное поле может использоваться для ввода названия института/страны, которую представляет участник.

Электронный адрес Почтовый адрес (e-mail) участника. Это поле является дополнительным. Если вы введете адрес, то имя председателя станет ссылкой, кликнув на которую пользователь может отправить ему сообщение по электронной почте.

День Введите дату, стартовое время и продолжительность выступления. По умолчанию дата будет автоматически рассчитана исходя из уже существующих выступлений в сессии.

Местоположение Главное место проведения выступления. По умолчанию это также местоположение сессии.

Комната Вы можете определить здесь комнату, где будет проходить сессия. Если предоставиться возможность, связь с картой будет автоматически добавлена к дисплею сессии.

Тип Вы можете определить, где на самом деле ваше реальное выступление (с участником...) или это перерыв (перерывы будут отображаться иначе.)

Описание Это свободное поле, где можно ввести специальные пометки или комментарии, или же краткое изложение выступлений.

Записать план доклада

- Введите ваш план доклада в поле ввода, затем нажмите на кнопку «Сохранить».
- План доклада может быть как в простом тексте, так и в формате html.
- Файл будет сохранен в необходимом месте и появится в повестке дня над ссылкой на «план доклада».

Панель инструментов подпункта выступления

Изменение общих данных о подпункте

Эта форма позволяет вам изменить ранее введенную информацию о подпункте выступления. Текущие значения появятся в соответствующих полях, когда вы откроете эту страницу. Вы можете изменить значения, затем нажать на кнопку «Изменить подпункт выступления» для сохранения изменений.

Описание полей формы:

- Заголовок** Введите здесь заголовок выступления.
- Участник** Имя участника (предпочтительно отформатированное так: фамилия, имя (инициалы)).
- Представительство участника** Это необязательное поле может использоваться для ввода названия института/страны, которую представляет участник.
- Электронный адрес** Почтовый адрес (e-mail) участника. Это поле является дополнительным. Если вы введете адрес, то имя председателя станет ссылкой, кликнув на которую пользователь может отправить ему сообщение по электронной почте.
- Длительность** Введите длительность подпункта выступления.
- Номер документа** Если подпункт выступления (или связанный документ) сохранен на сервере документов, вы можете ввести его номер.
- Описание** Это свободное поле, где можно ввести специальные пометки или комментарии, или же краткое изложение выступлений.

ДОБАВИТЬ (ПРИКРЕПИТЬ) ФАЙЛЫ

Вы можете прикрепить файлы к любому элементу вашей повестки дня (главные объекты, сессии, выступления). Файлы, которые вы прикрепляете к элементам, могут быть загружены на наш сервер или иметь ссылку на другой сервер.

Прикрепить файл к повестке дня можно в *режиме редактирования* повестки дня.

Выберите элемент, к которому вы хотите прикрепить файл (повестка дня, сессия или выступление) и кликните на его заголовок. Откроется панель инструментов *повестки дня, сессии* или *выступления*.

Используя данное меню, вы имеете доступ к *списку файлов* прикрепленных к элементу, и можете еще прикрепить новый файл. Есть несколько способов прикрепить файл. Можно перейти на *загрузку*, можно *просмотреть* документы, которые будут автоматически прикреплены к элементу, а также можно *сделать ссылку* элемента на файл, сохраненный на другом сервере.

Если вы выберете последнее, то сами будете нести ответственность за стабильность ссылки и доступ к файлу.

Последний способ прикрепить файл к выступлению — написать ваши протоколы непосредственно в диалоговом окне (см. «панель инструментов

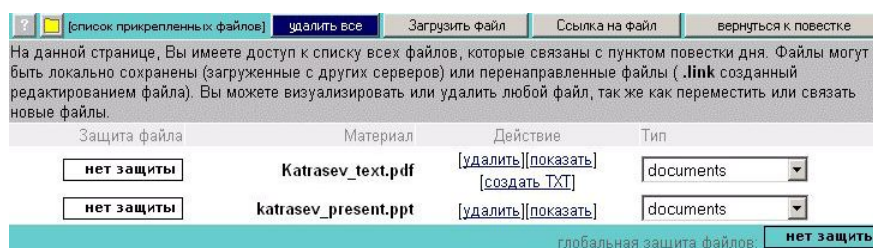
выступления»).

Как только вы закончили и сохранили написанное, новый текстовый файл появится в *списке файлов*, который содержит ваши протоколы.

Поддержка форматов файла: .doc .ps .pdf .ppt .jpeg .gif.

Список файлов

Вы можете найти это меню в разделе *области редактирования* повестки дня. Это меню выглядит примерно так:



Это пример показывает список всех файлов, присоединенных к выступлению. Вы видите, что к этому выступлению присоединено два файла:

- Первый файл — это pdf-документ. Этот файл хранится на сервере (он был загружен из раздела загрузки файлов)

Этот файл типа «документ». Ссылка рядом («создать TXT») позволяет вам конвертировать файл в текстовый формат.

- Второй файл — это файл (расширение ppt), который вы можете удалить, кликнув на ссылку «удалить», или отобразить, кликнув на ссылку «отобразить». Это файл презентации.

Каждому файлу может быть сопоставлен тип использования выпадающего меню в правой стороне от имени файла. Это для типа «план доклада»

После списка файлов идет список кнопок, которыми вы можете удалить любой из файлов в списке, загрузить новый файл, или сделать ссылку на файл.

Загрузка файлов

Вы можете найти это меню в разделе *редактирование повестки дня*.

Здесь вы можете загрузить файл на наш сервер. Используйте *панель инструментов повестки дня*, если вы хотите прикрепить файл к объекту верхнего уровня, *панель инструментов сессии*, если вы хотите прикрепить файл к сессии или *панель инструментов выступления*, если вы хотите прикрепить файл к выступлению.

Для загрузки файлов необходимо, чтобы файл находился на вашем компьютере локально.

Кликните на кнопку «прикрепить», затем на ваш файл и подтвердите ваш выбор. Размер файла не должен превышать 20 МБ.

Загрузив один раз файл, вы сможете его увидеть в *списке файлов*.

Ссылки на файлы

Вы можете найти это меню в разделе *«редактирование повестки дня»*.

Здесь вы можете сделать ссылку на файл, расположенный не на сервере Agenda. Используйте *панель инструментов повестки дня*, если вы хотите прикрепить файл к объекту верхнего уровня — *панель инструментов сессии*, если вы хотите прикрепить файл к сессии, или *панель инструментов выступлений*, если вы хотите прикрепить файл к выступлению.

Ссылки на файлы следует использовать только в том случае, если вам необходимы файлы, расположенные не на сервере CDS. В этом случае мы сделаем ссылку на файл (без загрузки на наш сервер). Если вы все же предпочтете загрузить файл на наш сервер, используйте *загрузку файлов*.

Введите ссылку (URL) на файл и проверьте, нет ли ошибок при заполнении формы.

Файл появится в *списке файлов* с расширением .link. Если вы хотите изменить ссылку, пожалуйста, удалите ее и заново повторите процедуру добавления ссылки на файл.

ПОИСК И ОТОБРАЖЕНИЕ

Поиск повестки дня

На главной странице вы можете найти основной список. Затем вы можете передвигаться по иерархическому дереву подкатегорий, чтобы найти подходящую повестку дня. В любой момент во время навигации вы можете узнать ваше точное место на этом дереве в виде схемы в меню **[Переход]**:



На каждый уровень в схеме можно кликнуть, что позволяет непосредственно перейти в выбранный уровень.

Организация иерархического дерева зависит от меню где вы находитесь. Например, повестки дня Управления следуют за подменю НТО АСУ в Управлении, тогда как дерево Семинаров следует за датой структуры.

Примечание: Для изменения иерархии меню программы или для перемещения повестки из одной категории в другую нужно обратиться к администратору системы!

Другой путь поиска повестки дня — это использование *поиска* интерфейса.

Интерфейс поиска

Интерфейс:



Поле поиска:

Удостоверьтесь, что вы выбираете правильное поле для поиска. Если вы будете искать название участника и выбирать «заголовок/комментарии», то у вас не будет шанса найти что-нибудь!

Номер(id) повестки дня позволяет вам находить повестку по заданному id: не забывайте букву «а» в начале номера (например, «а00139»).

Помните, что повестка дня состоит из нескольких сессий, содержащих несколько выступлений. Слова, которые вы ищете, могут появиться в сессии и/или в его выступлениях!

Поиск периода:

Три способа выбрать период времени:

- учитывая выбранный день, месяц и/или год;
- между двумя датами (смотрите формат даты!);
- учитывая неделю.

По умолчанию установлен «Любой день», «Любой Месяц», «Любой Год», что не накладывает ограничений на период поиска.

Поиск слов:

В примере выше программа будет искать повестку дня, содержащую «мюон» и «распад» в их заголовке или резюме. Если вы желаете искать «мюон» или «распад», просто нажмите кнопку «или».

Отображение повестки дня





Список повесток дня:

Как только вы достигли надлежащей категории в иерархическом дереве программы, перед вами отображается список всех повесток дня в этой категории. Этот список отображен в хронологическом порядке. Рядом с каждой повесткой дня появляется уровень ее защиты:

- *Отсутствие ограничивающей записи*. Просмотр повестки дня открыт для любого пользователя программы.
- *Защищенный (Protected)*. Означает, что нужно ввести пароль для просмотра этой повестки (необходимо связаться с ответственным за повестку дня, чтобы получить пароль).
- *ОИЯИ — только (ОИЯИ only)*. Означает, что только с компьютеров подсети ОИЯИ можно просмотреть данную повестку дня.

Чтобы обратиться к повестке дня, нужно кликнуть на ее заголовок.

Июнь 2005

-  **28** [Автоматизация управленческого учета и планы внедрения пакета 1С](#) 
-  **10** [Тезисы доклада в Варну: Agenda+программно-технический комплекс ДМС](#)
-  **01** [Обсуждение тезисов доклада на конференцию в Новоросси́ске с 19 по 24 сентября 2005 года](#)

Май 2005

-  **31** [Обсуждение тезисов доклада на симпозиум в Варне с 12 по 18 сентября \(ОИЯИ only\)](#)
-  **12** [Совещание по IT-технологии](#)

Если повестка дня была создана меньше недели назад, рядом с ней появляется небольшой желтый флажок «Новый!».

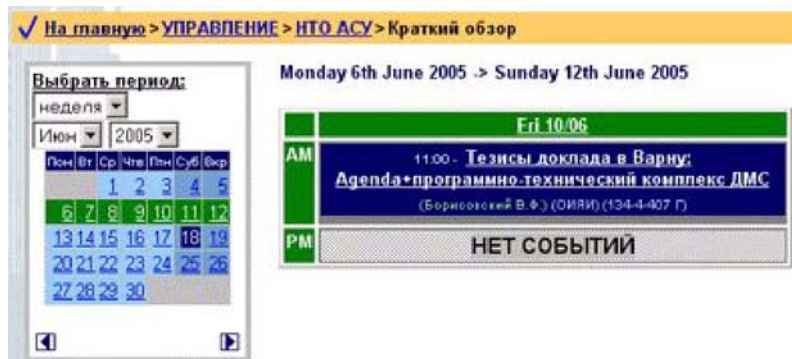
Отображение повестки дня:

Как только вы нажали на заголовок повестки дня и, если нужно, ввели соответствующий пароль, по умолчанию отображается повестка дня. Вы можете также отобразить повестку дня в других форматах.

Краткий обзор

Позволяет отображать на одной странице все события (повестки дня) выбранной категории в заданный период времени. Предложенные периоды: **день, неделя, месяц и год**. Вы можете выбрать интересующие вас категорию и период.

Ниже пример:



В этом примере мы попросим программу отобразить все семинары, проходящие в пятницу 10 июня 2005 г.

В противоположность классическому иерархическому методу поиска (как объяснено в «поиске повестки дня»), особенность краткого обзора — это более быстрый по времени процесс поиска информации, которую вам необходимо найти.

Формат по умолчанию

Каждая повестка дня имеет формат для отображения показа (значение по умолчанию) (таблица стилей). Обращаясь к повестке дня, пользователь может изменить этот формат через меню [Изменить Вид]. Формат по умолчанию может быть изменен в режиме редактирования.

Чтобы изменить повестку дня введите ваш пароль в меню [Изменить] и нажмите «Enter». Пароль был определен вами или системой при создании повестки дня. Конечно, только создатель повестки дня может изменить ее.

Другие форматы

Другие существующие форматы:

- *Стандартное заседание (мультисесссионное)*. Это основной формат. Включает всевозможную информацию о заседании, составленном из нескольких сессий.
- *Стандартное заседание (одна сессия)*. Включает всевозможную информацию о заседании, составленном только из одной сессии (простое заседание).
- *Стандартная встреча (план доклада)*. Основной формат, который включает план доклада, отдельно от прикрепленных файлов (план доклада конвертирован в текст из PostScript, PDF, HTML и текстовых файлов). Файлы должны храниться как тип материала «план доклада», программа распознает их и покажет.

- *Весь доклад в одном файле.* Этот формат включает в себя все прикрепленные доклады на одной html-странице.

- *Административный.* Этот формат используется для отображения повесток дня официальных заседаний ОИЯИ (Финансового комитета ...). Удобный для печати формат в отличие от формата по умолчанию.

- *Компактный.* Этот формат представляет очень компактную печатную версию повестки дня. Не отображаются заголовки выступлений, нет ссылок на прикрепленные документы.

- *Лекция.* Этот формат используется для представления повестки дня, включающего только выступления(лекции или семинары).


- *Событие.* Этот формат используется для представления повестки дня, включающего только основную информацию о событиях. Обычно эта специальная повестка дня не содержит никаких сессий и переговоров.

Эти форматы доступны в меню **[изменить вид]** на странице повестки дня по умолчанию (см. «формат по умолчанию»).

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ЭКСПОРТА

Добавить к личному планировщику

- Данная программа предлагает вам экспортировать данные из повестки дня в личный планировщик, например, программы (Korganizer, Evolution, Outlook ...).

- Когда вы видите эту иконку , просто нажмите на нее, и если ваш браузер правильно сконфигурирован, то данные автоматически экспортируются в инструментарий планировщика.

- Если экспорт не работает, то, возможно, ваш браузер неправильно сконфигурирован или планировщик не поддерживает пакетный импорт. В этом случае щелкните правой кнопкой мыши на иконке, затем выберите. «Сохранить ссылку как», чтобы сохранить календарь на вашем компьютере. Затем используйте средство импорта вашего планировщика, чтобы импортировать файл.

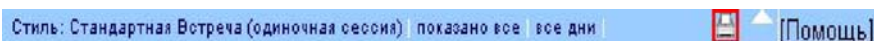
- Данные экспортируются в формате vCalendar, который должен поддерживаться персональными программами-планировщиками.

ПЕЧАТЬ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Есть несколько способов распечатки повестки дня:

- **Использовать поток PDF-формата для печати.**

Программа позволяет вам отправить на печать повестку дня потоком в формате PDF, кликнув на маленькую иконку с принтером.



PDF-формат был выбран, чтобы оптимизировать четкость изображения при печати больших объемов. Заглавные страницы будут напечатаны на отдельных страницах и будут вставлены разрывы страниц для каждого дня;

- **Использовать инструмент для печати браузера:**

В этом случае вам необходимо сначала выбрать вид повестки дня, который вас устраивает. Для этого идите в меню **[Изменить вид]**.

Затем вам необходимо убрать верхние и нижние сноски при стандартном выводе повестки дня на экран, кликнув на белую, указывающую наверх, стрелку на верхнем меню панели инструментов.



Затем используйте меню браузера для печати(Файл->Печать->...).

Результат будет зависеть от реализации механизма печати каждого отдельного браузера. К примеру, печать в Internet Explorer обычно лучше, чем в Netscape;

- **Использовать возможность создания PostScript/PDF**

В программе есть возможность создать PostScript или PDF из любого вида повестки дня.

Для использования этой возможности сначала выберете вид повестки дня, который вы желаете распечатать, зайдя в меню **[Изменить вид]**.

Затем, находясь в меню **[Изменить вид]**, кликните на **PostScript...** или **PDF...** Появится окно настроек, в котором вы сможете выбрать ориентацию бумаги, черно-белую или цветную печать, размер бумаги и масштаб.

Масштаб может быть использован, например, для вывода целиком повестки дня на страницу. Если масштаб по умолчанию стоит «1.0», а результат на двух страницах, то попробуйте уменьшить («0.8» например) и подобрать масштаб так чтобы получился желаемый результат.

Масштаб также может быть >1.0, например, если вы желаете распечатать повестку дня на одном листе размера А3.

НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

- Система имеет ограничение на размер файла, загружаемого на сервер — 95 Мб. При загрузке файла больше этого значения возможны сбой и потеря информации. Поэтому файл презентации, размер которого превышает 95 Мб, рекомендуется сократить за счет оптимального подбора размеров и форматов графических файлов размером 1–2 Мб (фотографии с цифровых фотоаппаратов) либо разбивать на несколько файлов.

Рекомендуемый размер одного файла — 40–50 Мб.

- При использовании в работе функции «copy & insert» также может произойти сбой и потеря данных в целой категории, если копируемый текст

содержит знаки кавычек, апостроф, дефис и т.п. Они воспринимаются как графические объекты, система дает сбой из-за ошибки в синтаксисе. Тем не менее текст можно скопировать, но сразу внести замену знаков непосредственно в поле заполняемой формы, и обязательно до отправки данных.

- Дополнительные особенности поля формы «категория». При работе с такими мероприятиями, как РАС следует учитывать, что количество уровней системы для формирования структуры мероприятия —, а если есть необходимость увеличить количество уровней до 5, то для этого создано поле «категория». Заполняя поле «категория» вы создаете рубрику, под которую попадают некоторые группы докладов.

- Обращайте внимание на информацию в окошечке предупреждений (alert), которое генерируется системой. После ввода повестки дня и закрытия формы появляется окошечко, в котором сообщается пароль (ключ) для дальнейших изменений введенной повестки (если в данный момент по какой-либо причине нет доступа к e-mail). Одновременно с этим система отправляет еще один ключ доступа на вашу электронную почту.

- При клонировании события удаление этого события менеджером категории невозможно. Можно переопределить его в другую категорию или изменить его, либо преобразовать в другое событие. Лишь таким образом можно удалить клон из категории, в которой он создавался.

- Преобразование файлов из одного формата в другой возможно только при использовании лицензированных программ.

ПРИМЕЧАНИЯ

Зачем нужна авторизация в системе?

Для того чтобы войти в систему, используйте меню «Пользователь» в верхнем списке меню и затем нажмите на «авторизироваться». Наберите имя пользователя/пароль, что позволит вам:

- Если вы простой пользователь системы, то система запомнит ваш пароль и не спросит его до тех пор, пока не изменится пароль для редактирования.

- Если вы зарегистрированы в группе и у группы есть специальный доступ, то при входе в систему вы также получите специальный доступ.

- Если вы администратор одной из категорий программы, вход в систему даст вам возможность изменять интерфейс для категории.

Часто задаваемые вопросы

1. Как создать подпункты для разных участников в одном выступлении?

Сначала зайдите в *область редактирования*, нажмите на заголовок выступления, чтобы открыть *панель инструментов выступления*, и выберите «Добавить Подпункт».

2. Как можно привязать протоколы к моей повестке дня?

Смотрите раздел «*прикрепить файлы*». Как только вы передали ваш файл (он появляется в *списке файлов*), вы можете указать в системе, что этот файл имеет тип «протокол».

3. Как привязать презентацию Powerpoint к выступлению?

Вы можете пойти двумя путями:

- Вы можете конвертировать вашу презентацию в формат PDF. Данное преобразование можно сделать в нашем модуле «*Конвертировать*». Затем загрузите PDF файл, используя *Средства загрузки*.

- Или просто загрузите ваши .ppt файлы, используя *Средства загрузки*. Но помните, что не все платформы поддерживают Powerpoint презентации!!

4. Как защитить доступ к моей повестке дня?

Вы можете выбрать между двумя уровнями защиты вашей повестки дня:

Ограничить доступ к компьютерам ОИЯИ или ограничить доступ с паролем.

В обоих случаях, Вы должны зайти в *область редактирования* вашей повестки дня и затем открыть *панель инструментов повестки дня*, выбрать «Редактирование данных повестки дня» и изменить «уровень конфиденциальности» (если Вы выбираете пароль, введите пароль для доступа в поле ввода).

5. Я создаю текущие (еженедельные или ежемесячные) встречи, есть ли простой способ создать такие повестки дня?

Как только Вы создали повестку дня вашей первой встречи и все встречи имеют более или менее похожую структуру, Вы можете дублировать ее пре-емников. Зайдите в *область редактирования* родительской (первоначальной) встречи, нажмите на заголовок встреч, чтобы открыть *панель инструментов повестки дня*, и нажмите «дублировать повестку дня».

Редактор *М. И. Зарубина*

Подписано в печать 27.12.2005.

Формат 60 × 90/16. Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 1,75. Уч.-изд. л. 2,15. Тираж 310 экз. Заказ № 55160.

Издательский отдел Объединенного института ядерных исследований
141980, г. Дубна, Московская обл., ул. Жолио-Кюри, 6.

E-mail: publish@pds.jinr.ru

www.jinr.ru/publish/