

文件管理

编辑：[OSOE项目](#).

▼ Details

纲要

- 如何创建一个文件
- 如何发布一个文件
- 如何准备第二版本
- 如何公布第二版本
- 如何使用快速贡献

▼ Details

文件版本管理

▼ Details

创建一个新文件

▼ Details

ERP5中您可以建立许多不同类型的文件。要建立一个新文件，请打开ERP5主页“新建”标签页，然后在DMS（文件管理系统）中选择需要创建的文件类型。本例中我们选择“文档”文件。

ERP5系统能够建立的文件类型有：

- **普通文件**：ERP5可以建立以下类型的普通文件
- **文档**：所有对格式和大小没有要求的文件，只有在需要创建的文件不属于下面其他类型文件时可用
- **绘图文件**：运用Open Office 绘图软件等其他同类软件创建的文件
- **PDF**：PDF格式的文件
- **文本**：运用Open Office文本编辑软件或其他同类软件创建的文件
- **演示**：运用Open Office演示编辑软件或其他同类软件创建的文件
- **电子表格**：运用Open Office Calc软件或其他同类软件创建的文件
- **图像**：存储所有图像文件
- **网页**：运用ERP5向您的网站添加网页

注意：ERP5文件模块可以将源文件转换为许多不同格式的文件，但您需要首先以原始格式上传您的文件。请参考“DMS Cheat Sheet”来学习文件格式转换。

编辑文件“概览”页面

▼ Details

当您在ERP5中创建了一个新文件，您就需要填写相关信息来为您的文件分类。

首先需要填写标识信息条目。这些条目为该文件创建独有编号。它们是：

标题：该文件的完整标题

短标题：主要用在标签栏

编号：必须是该文件独有的。它将用于表示该文件的URL。设置文件编号时请遵循[“ERP5文件编号公约”](#)。每个文件的编号都是不同的，系统才能非常快地进行检索，例如，“user-Howto.Manage.Support.Request”

版本：您需要填写文件版本。文件版本由创建时的001依次递增

语言：文件的语言需要遵循ISO601语言标准代码使用两位字母来表示，它将被用户选择用来显示所需语言的界面。

您还有一个条目用于添加文件贡献者的姓名。

然后您就需要**选择文件类别**。文件类别定义了谁有权限访问该文件，修改或使用文件内容。接下来还有一些条目可以帮助您

对文件进行分类：选择文件所属集团和站点。您还可以选择文件的功能。最后，选择一个或多个文件公布版块。

上传文件

▼ Details

一旦您保存了所有对文件分类需要的信息，您就可以将原始文件上传到ERP5中。

请点击“上传”条目右边的“浏览”按钮并在弹出的对话框中选择您电脑中的所需文件，然后文件路径就会显示在该条目中。当您保存修改后，所选文件就会上传到ERP5系统。

上传文件后您必须查看“文件状态”。它会告诉您文件是否成功上传（例如，空白），以及该文件是否可用（即，装换中或已转换）。

您可以看到，“文件状态”下面的“修订”随着每次保存操作的增加而增加。因为ERP5系统记录了所有对文件的修改。

编辑文件

▼ Details

如果需要对文件进行编辑，您首先需要下载可编辑文件，编辑文件后再次上传到系统。

要下载文件，您需要点击“输入/输出”图标，然后选择“输出”。您需要选择文件的输出类型并为输出文件命名。系统默认文件名是“编号-本-语言”，这是标准命名，因为它为文件定义了独有名称。

一旦您下载了文件，您就可以通过相应的软件对其进行编辑。我们建议您使用使用Open Office办公软件。

一旦完成编辑，您就可以通过点击“上传”条目右边的“浏览”再次上传文件。

您可以看到修订数已经增加。**ERP5系统将所有修改信息进行存储**

注意：请确保没有任何其他人和您同时编辑同一“版本”的文件，因为不同人的工作在保存后将擦除上一修订版本的数据。

发布文件

▼ Details

一旦您完成文件编辑并确认文件信息无误，您就可以发布文件。一项发布表明该版本文件为正式文件。请打开“操作”菜单并选择“发布文件”。

发布文件文件是文件管理的重要步骤，它使文件正式化，标志文件不再是一个编辑中的文件，而是一个可以被正式使用的文件。

隐藏/公布/分享

▼ Details

要分享该文件，您需要选择不同的文件公布级别。您可以在隐藏，分享以及公布之间选择。

隐藏：当您已经分享或公布一个文件而又要对其进行修改时，您可以选择“隐藏文件”。当您进行该项操作时，只有拥有编辑权限的员工（通过文件“概览”标签页的“类别”“集团”和“站点”设置）才可以看到该文件。

分享：当您希望在您系统的特定范围用户中分享一个文件，您可以选择“分享文件”。基于文件“类别”以及用户在组织或项目中的角色，特定用户可以看到该文件。

公布：公布一个文件将使该文件完全公开。任何人都可以看到您提供URL的文件：
https://www.tiolive.com/instanceID/document_module/document.reference/view

准备下一版本

▼ Details

公布文件的第一版本后，您或许需要编辑下一版本。您可以手动重新创建新的相同文件，但最简单也最保险（保证所有文件分类信息同第一版一致）的方式是直接复制原始版本，然后修改文件的版本数。

点击页面上方的“复制”图标，您就拥有了原始版本的复制版本。将版本编号由1改为2已进行新版本的编辑。

发布/公布第二版本

▼ Details

只要复制的新版本文件状态仍然是“草拟”，原始版本的状态就不会改变。如果您分享或公布新版本，原始版本就会被自动存档。

现在您就可以管理并记录所有文件版本。

注意：请务必规定一个文件编号公约，这将统一 您的公司所使用的文件的编号。当编号公约成功规范后，您就可以通过文件URL轻松查询文件了。

快速贡献

▼ Details

当您需要上传一个文件至ERP5，您也可以通过ERP5主页的“贡献”标签来进行。

如果您希望正确使用该功能，您需要设置该文件的属性。如果您使用的是Open Office中，请点击“文件”>>“属性”，然后您就可以进行下列设置：

- **标题：**文件标题
- **关键词：**文件关键词
- **评论：**文件说明

您也可以为您的文件添加自定义属性：

- **“语言”：**标注文件所用语言
- **“编号”：**设置文件编号
- **“版本”：**设定文件版本

一旦所有这些属性都设置并保存后，您就可以将文件通过**“贡献”按钮上传**，然后刚刚设置的所有文件属性都将被自动导入新建文件中。

如果您从ERP5下载文件，所有这些文件属性也将被设置在下载文件中。