

## 用法说明 4 —使用文件中心

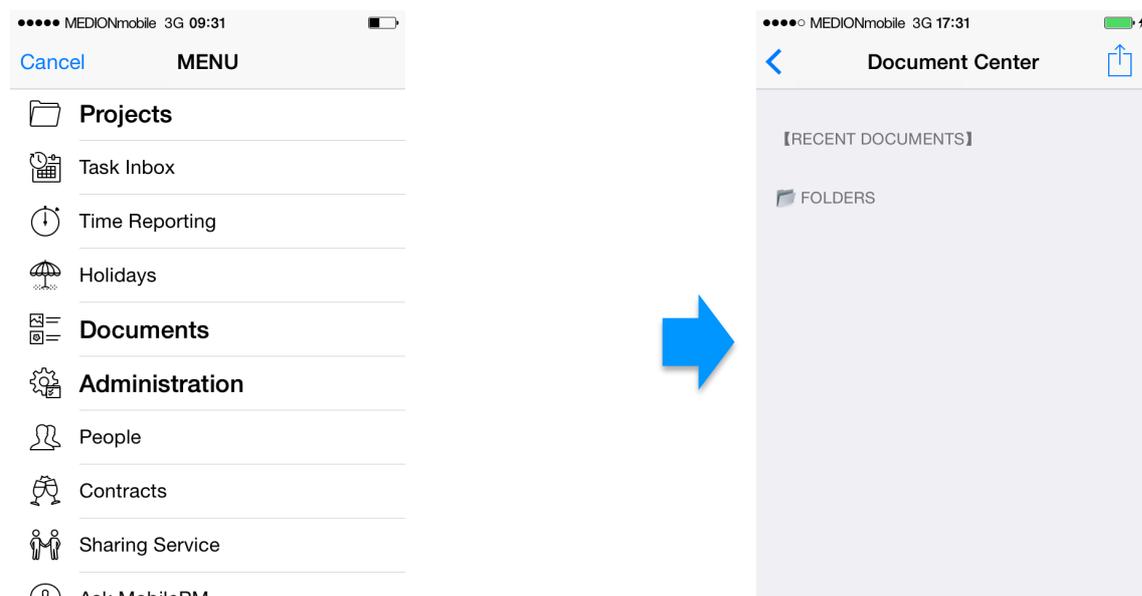
MobilePM 软件提供选择功能，能以各种格式（pdf、dxf、docx、jpg 等等）存储资料文件并在必要时将这些文件分配到各个项目（待办任务）。“文件中心”可用于此用途。不过此功能要在主菜单中文件（Documents）项下才能调用。在以下用法说明中，说明了“文件中心”的基本功能以及简单实例应用。

### 内容：

- **步骤 1：** 调用文件中心
- **步骤 2：** 插入资料文件
- **步骤 3：** 向已输入文件添加注释
- **步骤 4：** 删除已插入文件
- **步骤 5：** 创建文件夹并建立文件夹结构
- **步骤 6：** 将文件移至项目

### 步骤 1： 调用文件中心

按下主菜单中的“文件按钮”，文件中心就会就自动打开：



文件中心可分为顶区和底区 2 个区：顶区标题为最近文件【RECENT DOCUMENTS】，其中有已插入文件；而底区标题则为文件夹【FOLDERS】，其中有可定义文件夹和文件夹结构，以供分配所插入资料文件。

### 步骤 2： 插入文件

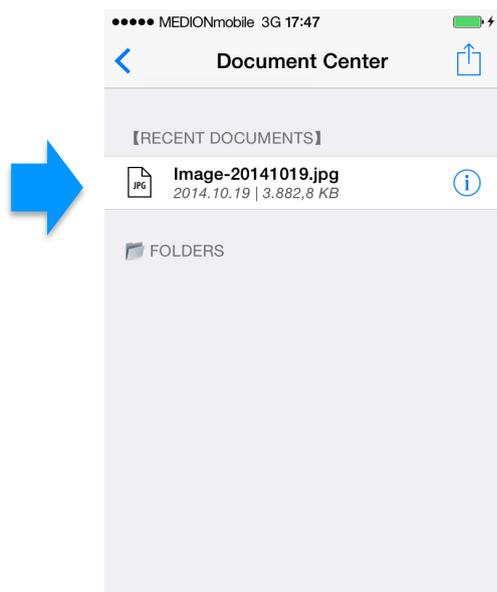
按下右上角  按钮，用户从不同来源向文件中心插入资料文件可采用以下 3 种方法：

1. iPhone 相册相片

2. 互联网信息
3. 电邮附件

### 方法 1: iPhone 相册相片

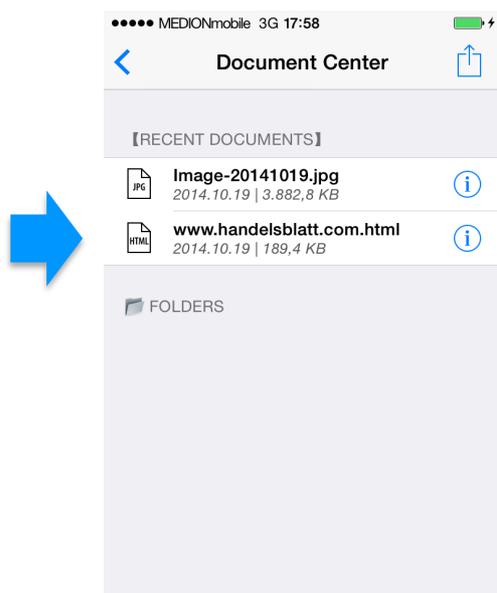
按下右上角  按钮。再选择所显示选择窗口中的“从 iPhoto 选取图像”选项。手机相册就会自动打开，此时可点击选择相片。显示画面就会立即切换到文件中心，输入“图像 (Image)”，就会显示为插入白色文件线，并显示文件名和文件大小：



点击右侧  按钮，用户可在文件中心查看已输入图像。

### 方法 2: 互联网信息

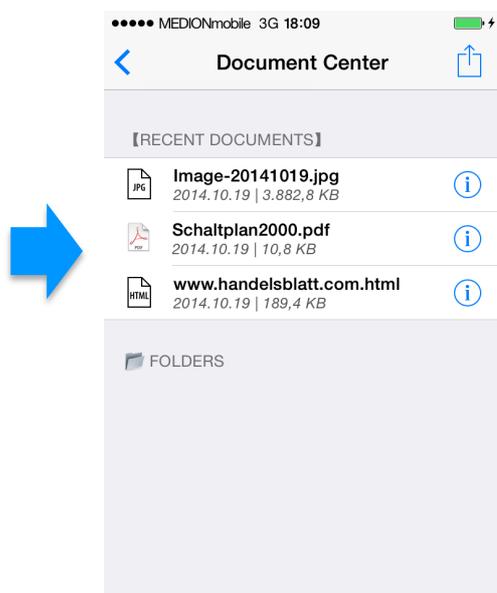
按下右上角  按钮。再选择显示选择窗口中“从互联网下载”选项。此时白色小窗（使用 URL 下载 - “Download using URL”）就会打开。在该窗口中，点击相关网站相应 URL 地址，例如：<http://www.handelsblatt.de>。稍等片刻，文件中心就会以插入白色文件线显示已输入网址。



点击右侧  按钮，即可立即检查到相应网站和信息功能是否实现自动无错链接。

### 方法 3: 电邮账户的电邮附件

打开电邮账户并调用含附件（例如 pdf 文件）电邮。按下附件标识约 2~3 秒，标识就会变黑。选择窗口就会打开，窗口带有“MobilePM 标识”。点击此标识，MobilePM 和文件中心均会自动打开。要更新输入电邮附件，暂时跳回主菜单并按下“文件”按钮，即可访问文件中心。已输入电邮附件就会显示为已插入白色文件线（例子中为 Schaltplan2000.pdf）：



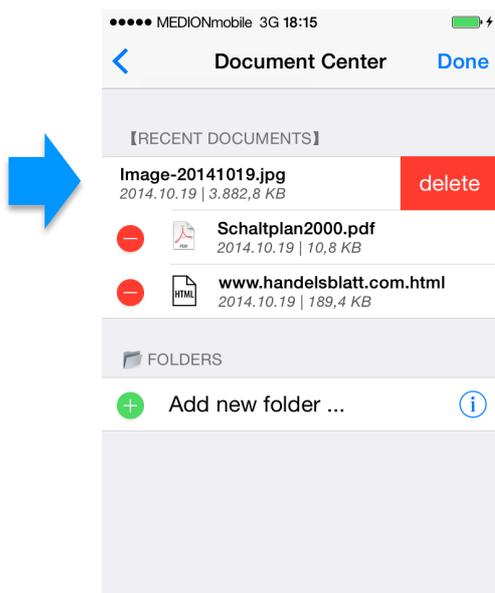
用户点击右侧  按钮，可立即查看已输入文件。

### 步骤 3: 向已输入文件添加注释

利用此功能，MobilePM 可提供非常有用的选项——向文件中心所存储文件添加（较长）注释。这些注释可作为文件或拍照物体的详细说明。要创建注释，先点击相应白色文件线约 2~3 秒直至黑区（“移动（Move）” / “注释（Cmnt）”）打开；再点击“注释”，此时屏幕上就会布满白注释区，该区域已包括文件名称。现在点击该区域，就会显示小键盘可输入任意文本。另外，也可以使用 Siri  语音功能输入文本；随后输入内容会显示在该区域内。若欲保存信息，点击右上角  并点击保存确认保存“Select action”。则该注释就与相应文件相连接。

#### 步骤 4：删除已插入文件

欲删除文件，按下右上角  按钮。选择所显示选择窗口中的“编辑表格”。此时左侧会显示红色指示灯标识。点击欲删除文件的指示灯标识，右侧就会显示红色“删除（delete）”软键：



如果点击删除区，（确认（Confirmation））窗口就会打开，询问是否真要删除该文件（“Yes, delete it”）或撤销删除操作（“Cancel”）。如果按下“是...”，则文件中心的文件就会消失不见。随后按下“完成（Done）”按钮（指示灯消失不见），即可确认该过程。

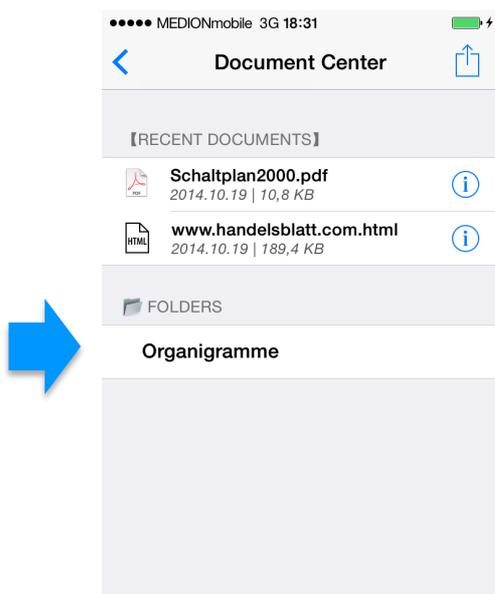
#### 步骤 5：建立文件夹并建立文件夹结构

MobilePM 可在文件中心快速灵活地建立自定义文件夹结构。文件中心预定用作项目和工作相关文件临时数据存储的中间存储点。因此，文件夹结构仅限于单级，而且子文件夹还不可用。正如实际项目管理中的标准类型，假定文件中心存储的大多数资料文

件早晚都会分配到各个项目（待办任务）中并予以存储，则在该点文件中心的文件就会消失不见。

#### a. 建立新文件夹

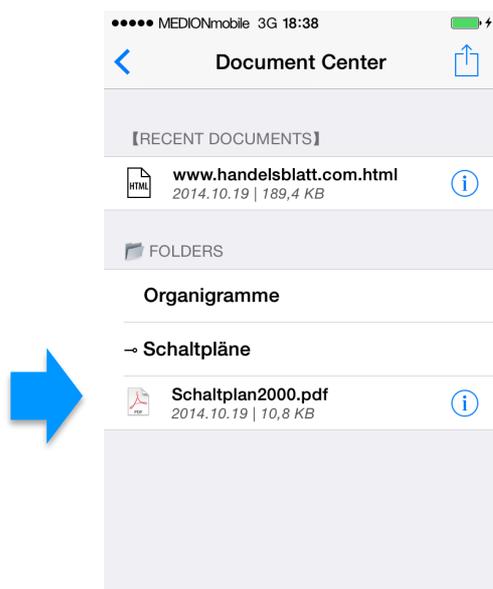
按下右上角  按钮。选择所显示选择窗口中的“编辑表格（Edit table）”。点击“添加新文件夹……（Add new folder ...）”的绿色指示灯标识。在所出现窗口内输入新文件夹名称；此操作应简明扼要（例子中为 Organigramme）。按下 OK 按钮并按下 Done 按钮予以确认，则可关闭此窗口。此时【FOLDERS】下的文件中心就会显示新文件夹：



可在移动文件时同时在文件中心创建新文件夹，如下文所示：

#### b. 将文件分配文件到文件夹

点击相应白色文件线约 2~3 秒（例如在图像上）直至黑色区（“Move” / “Comnt”）打开。就会显示滚动选择窗口，其中包括可用文件夹。也可以按下“新文件夹”区，自动创建新文件夹。如果选择“新文件夹”区并按下 OK 按钮予以确认，则会在已打开窗口（新目标文件夹）中输入文件夹名称（例如电路图“Schaltpläne“），即可创建新文件夹并将文件（例如 Schaltplan2000.pdf）移动到该文件夹内。如果按下 OK 按钮，就会自动进行上述操作：



如果从滚动选择窗口选择上次创建文件夹，则文件就会自动保存在该文件夹。如果文件夹名称旁显示有箭头标识，则表示该文件夹已打开。已关闭文件夹包括相应文件，此时该文件夹左侧就会显示小星状标识。如果文件夹不含任何文件，则旁边就不会显示十字或箭头标识。

#### c. 删除文件夹

按下右上角  按钮。选择显示选择窗口“编辑表格”选项。左侧就会显示红色指示灯标识。点击文件夹指示灯，则会显示“删除 (delete)”软键。如果点击该区域，就会显示 (“确认”) 窗口，并询问是否要中止该项操作 (Cancel “撤销”) 或真正删除该文件夹 (Yes, delete it! “是, 删除”)。注意：如果已删除文件夹中有任何文件，则文件也会一并删除。一旦按下 (Yes ... “是 ...”) 按钮，文件中心的文件夹就会完全消失。随后按下 Done 按钮即可确认该过程 (指示灯消失不见)。

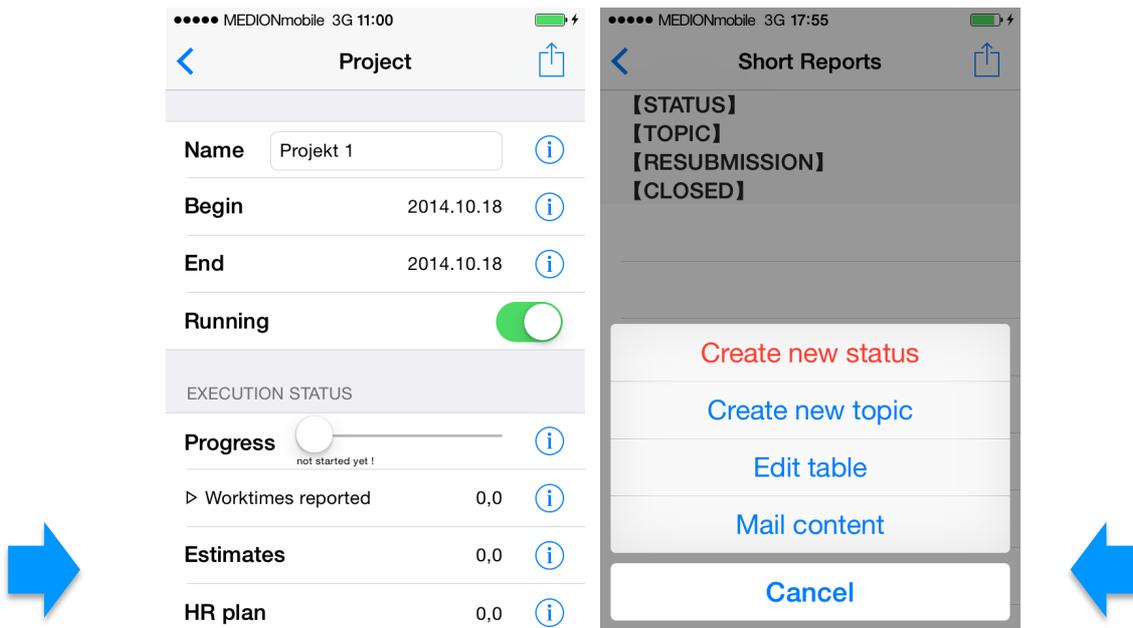
#### d. 重命名文件夹

按下右上角  按钮。选择显示选择窗口“编辑表格”项。如果文件夹要重命名，点击该文件夹右侧  按钮，在打开窗口输入选定文件夹名称 (更改文件夹名称) 并按下 OK 和 Done 按钮予以确认。

### 步骤 6：将文件从文件中心移至项目 (待办任务)

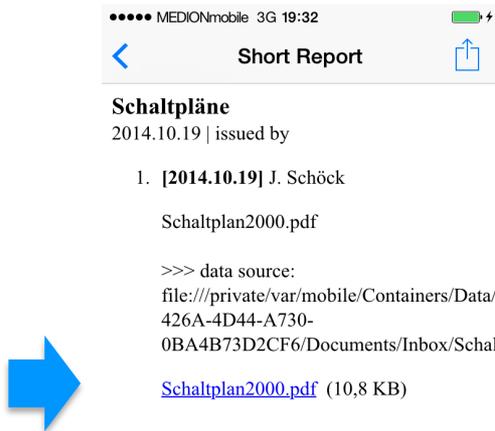
以下内容是将文件从文件中心移至项目 (待办任务) 的方法说明。要移动文件，文件必须位于顶区 **【RECENT DOCUMENTS】** 文件中心内。如果文件存储在 **【FOLDERS】** 区内，则首先点击文件并按下“移动”按钮予以确认，利用滚动选择窗口将该文件 (正如步骤 5 中 b 点所述) 回到 **【RECENT DOCUMENTS】**。

按下主菜单“项目”按钮，就会自动显示迄今已创建项目列表。如果尚未创建项目，则可借助用法说明“创建项目”来进行该操作。点击右侧  按钮，选择从文件中心移动文件的目标项目。现在点击右侧“进度”字样旁  按钮。此时就会在方括号内显示多项内容，其中包括“主题”项。按下右上角  按钮，从显示选择窗口选择“建立新主题 (Create new note ...)”选项：

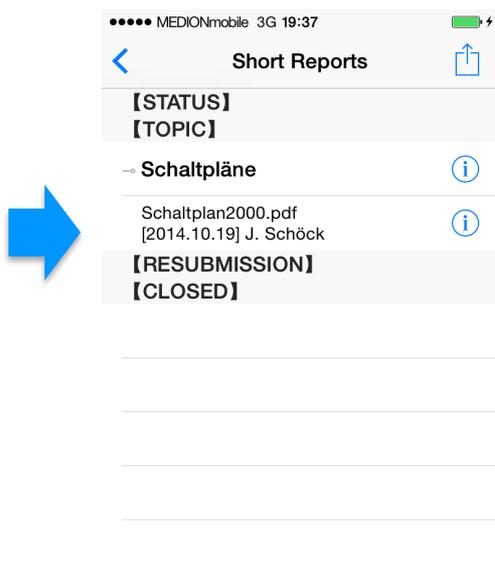


在已打开窗口文件夹（例子中为 Schaltplan2000.pdf）中输入文件夹名称，随后将文件（例子中为 Schaltplan2000.pdf）从文件中心移至该文件夹。选择 OK 按钮，即可关闭此窗口。现在白色大编辑区就会显示文件夹名称。按下右上角  按钮，在显示选择窗口中选择“创建新注释……”，接着选择随后窗口中的“选择已输入文件”，就会显示【RECENTS DOCUMENTS】下文件中心存档文件列表。如果相应文件要从已定义文件夹移至项目的，一旦点击该文件，右侧就会显示  标志，表示该文件已选定。还可选择多文件传输。

现在点击右上角  按钮再选择保存按钮，就会再次显示白色编辑区，还有补充传输文件（例子中为 Schaltplan2000.pdf）：



点击文件线（例子中为 Schaltplan2000.pdf），即可打开并检查该文件。现在该文件（Schaltplan2000.pdf）在文件中心已消失，并在“电路图(Schaltpläne)”文件夹内项目【TOPIC】标识下显示：



祝贺你！现在您已成功完成准备工作，可有效使用MobilePM文件中心。一旦在文件中心创建的文件自行插入结构化文件夹，就能经常迅速执行这些进程。

*(Das Tutorial wurde von Dr. Joachim Schöck im Auftrag von MobileLifeDesign erstellt)*