

Zoho Docs

签入/签出功能介绍

2012-12

产品经理：李航

Zoho Docs 允许在协作模式下追踪对一个文件所作的修订。您可以追踪文件的版本，以及谁在什么时候修订了此文档。另外，当有多个用户访问此文档时，一定会存在数据覆盖和重要数据丢失的情况。

Zoho Docs 提供了签入/签出功能，这样每次只允许一个用户修改文档。签入/签出功能在多人协作模式下非常有用，可以防止团队各成员之间彼此覆盖所作的修改。

● 签出文档概念：

签出文件就允许此用户来编辑文件了。签出文件即锁定了此文件，防止其他用户覆盖彼此所作的更改和修订。要编辑此文档，您可以签出此文档并保存在本地。当您完成对此文档的修改之后，您可以再次签入此文档以便其他用户可以编辑。工作区中的用户可以看到刚刚签入的最新版本的文件。

● 签入文档概念：

签入文件即解锁了此文件。当完成对文件的编辑和修改之后，您可以上传此文件的最新版本到 Zoho Docs。当文件签入之后，工作区中的其他用户就可以签出此文件并进行编辑了。

下面以两个用户对同一个共享文档的操作来说明签入/签出的过程。

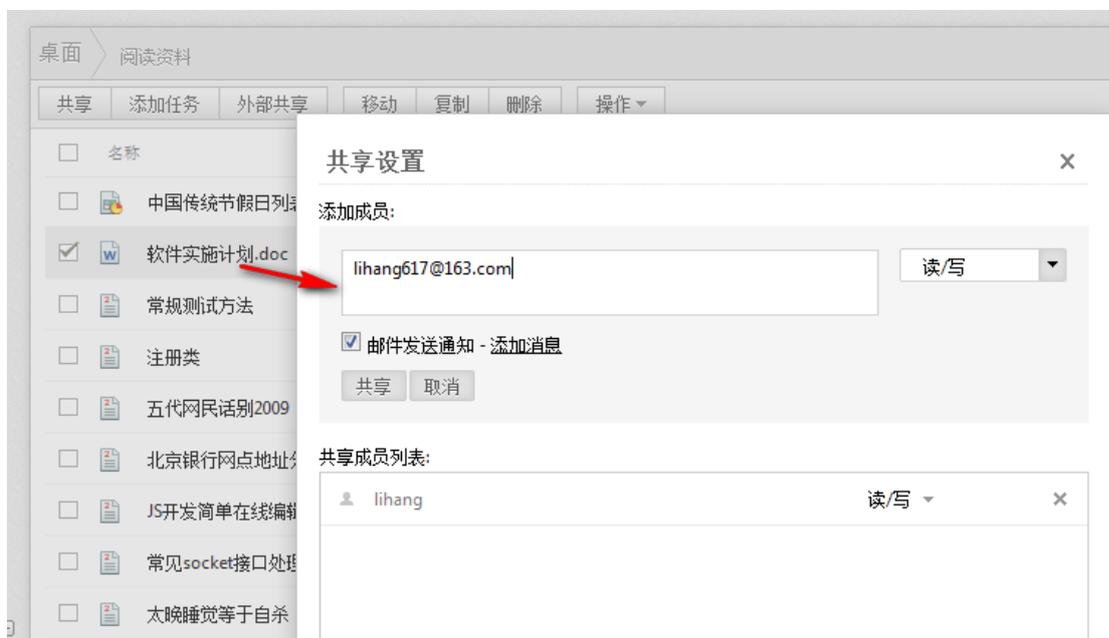
用户 A (文档所有者): lihang_zohocorp

用户 B (文档共享者): lihang

文档名 (共享文档): 软件实施计划.doc

以下为详细的说明及操作步骤：

- 1、 用户 A 在 Zoho Docs 中有文档名为 “软件实施计划 ”，并将其以读/写或共同拥有者权限共享给用户 B。如下图所示：



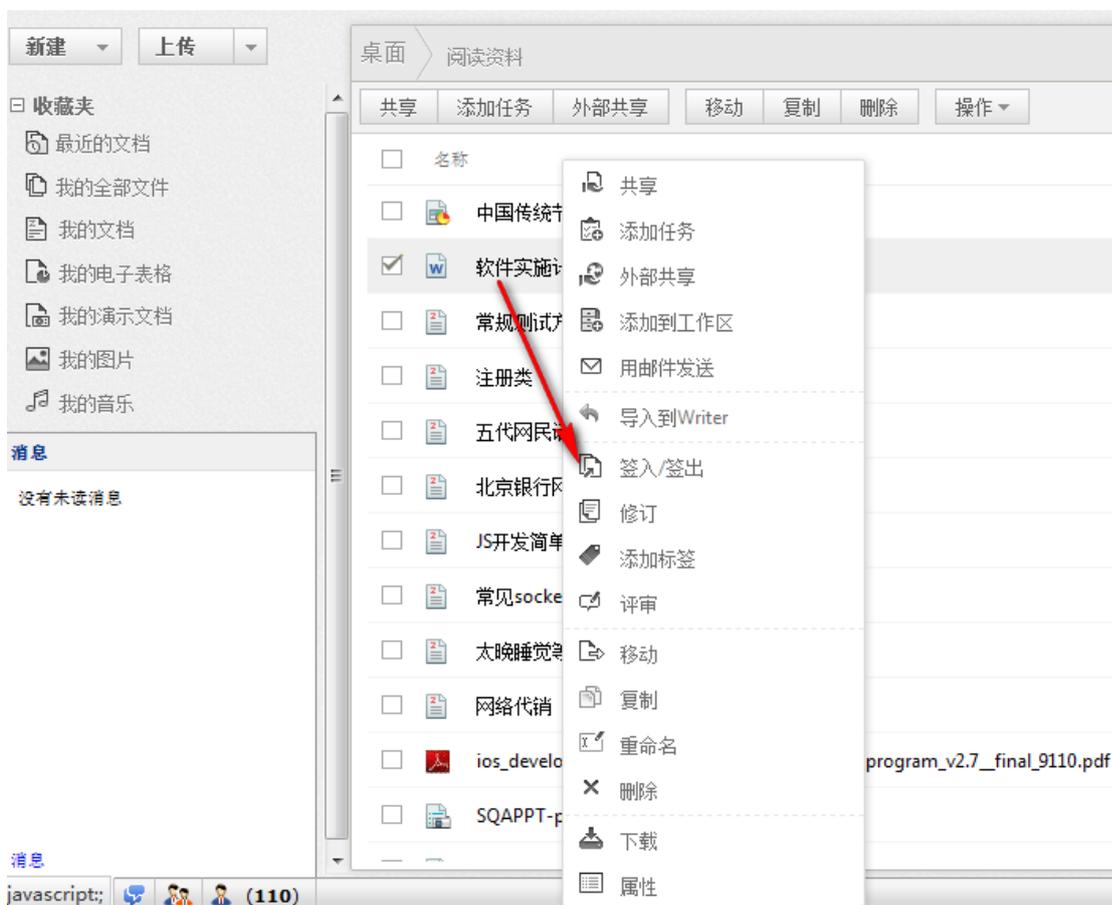
- 2、 用户 B 登录 Zoho Docs 中，在 “共享给我 ”页面中看到用户 A 共享的文档。如下图所示：



3、 在此协作模式下，如果用户 A 或用户 B 需要编辑此文档且未签出，则两个用户可以同时编辑文档。这种情况下容易造成数据重写以及重要数据的丢失。

4、 用户 A 签出文档并进行修订的过程

(1) 右键点击文档名，在弹出的菜单中选择“签入/签出”，如下图所示：

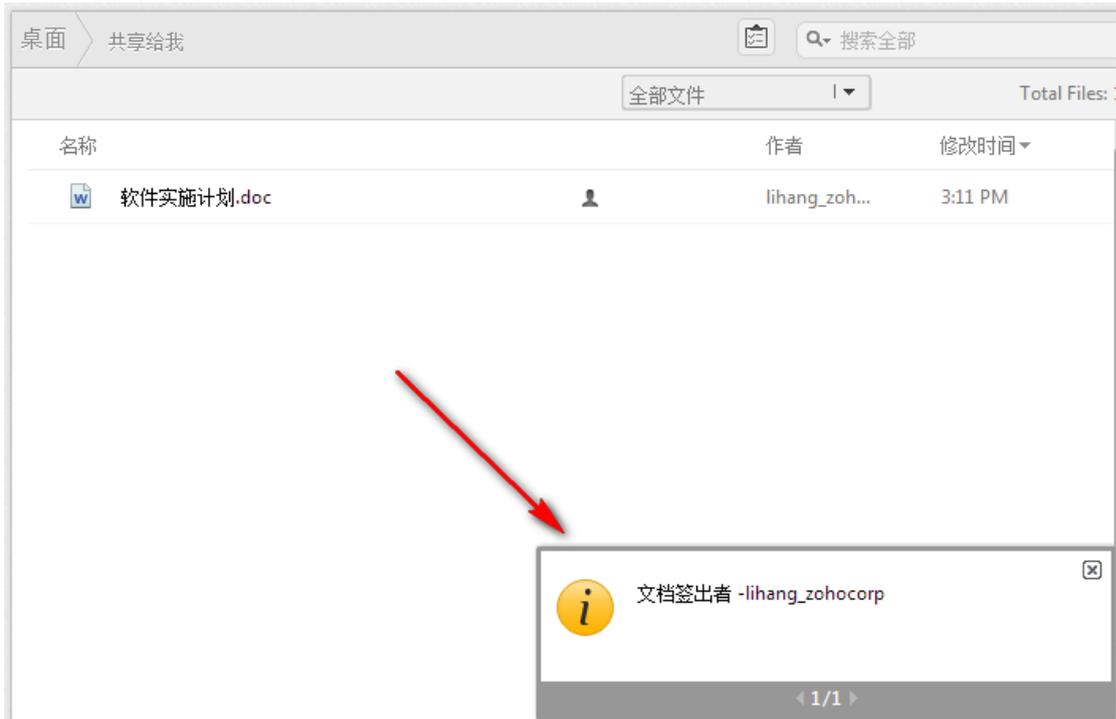


(2) 文档成功签出后出现如下所示的界面：



您可以下载到本地进行编辑，也可以直接在线编辑。

(3) 在用户 A 签出文档后，用户 B 点击文档右键菜单的“签入/签出”时会出现如下所示的界面：



或点击右键菜单的“属性”出现如下所示的界面：



5、 用户 A 签入文档的过程

(1) 如果用户 A 并未对文档做任何修改，想直接解锁文档以供其他用户编辑，则可通

过点击文档右键菜单—》签入/签出，在弹出的修订界面中点击“解除锁定”即完成了文档的签入操作：



(2) 如果用户 A 将文档下载到本地并在本地完成了修订，则可通过点击文档右键菜单—》签入/签出，浏览本地修订好的文档并上传以完成签入操作。如下图所示：

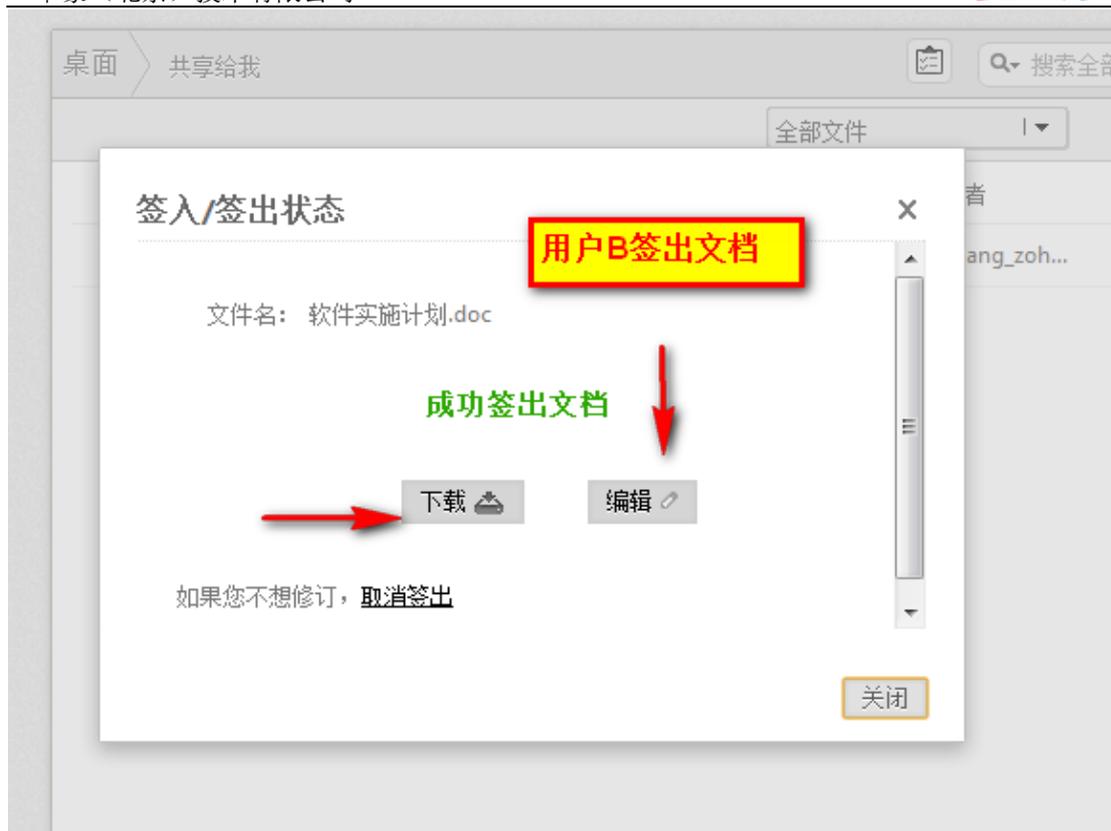


- (3) 如果用户 A 直接在线编辑了文档，则可以通过点击文档右键菜单—》签入/签出，在弹出的修订页面中会出现如下所示的选项，选择“签入最新版本”，即可签入用户 A 在线编辑的文档最新版本，从而完成文档的签入操作：



- 6、 在用户 A 完成签入后，用户 B 就可以签出文档进行修订了。

右键点击菜单—》签入/签出，出现如下所示的界面：



接下来的步骤和用户 A 签出文档、修订文档、签入文档的操作就完全一样了。