



翼企云应用 V7.8

用户操作手册

天翼云科技有限公司

目 录

一、Web 端.....	1
1. 登录.....	1
1.1. 搜索.....	3
1.2. 消息中心.....	4
1.3. 语言切换.....	6
1.4. 客户端下载.....	7
1.4.1. 云盘 web 端登录页面下载.....	7
1.4.2. 云盘其他页面下载.....	7
1.5. 个人中心.....	8
1.5.1. 个人设置.....	8
2. 最近访问.....	9
3. 个人文件.....	10
3.1. 文件（夹）操作.....	11
3.1.1. 新建文件夹.....	11
3.1.2. 新建 word/excel/ppt.....	12
3.1.3. 上传文件（夹）.....	12
3.1.4. 文件下载.....	15
3.1.5. 文件删除.....	16
3.1.6. 文件复制/移动.....	17
3.1.7. 重命名.....	18

3.1.8.	外链分享.....	18
3.1.9.	文件内部共享.....	24
3.1.10.	文件在线预览.....	25
3.1.11.	文件在线编辑.....	26
3.1.12.	文件历史版本.....	26
3.1.13.	文件属性.....	28
3.1.14.	文件评论.....	28
3.1.15.	文件收藏.....	29
3.1.16.	文件标签.....	30
3.1.17.	查看共享文件.....	31
3.1.18.	创建副本.....	33
3.1.19.	锁定.....	34
3.1.20.	权限.....	35
3.1.21.	聚合分享.....	38
3.2.	文件视图.....	39
3.3.	文件排序.....	39
3.4.	侧边栏.....	39
4.	部门文件.....	40
4.1.	超级管理员操作.....	40
4.2.	部门管理员操作.....	46
4.2.1.	部门设置.....	46

4.2.2.	添加部门成员.....	46
4.2.3.	编辑部门成员.....	48
4.2.4.	删除部门成员.....	49
4.2.5.	部门属性.....	50
4.2.6.	部门重命名.....	51
4.3.	部门普通成员操作.....	51
5.	群组文件.....	52
5.1.	群组普通成员操作.....	53
5.1.1.	群组列表.....	53
5.1.2.	群组人员查看.....	53
5.1.3.	群组人员搜索.....	54
5.1.4.	退出群组.....	55
5.2.	群组创建者（群主）操作.....	55
5.2.1.	群组管理.....	56
5.2.2.	新建群组.....	56
5.2.3.	邀请群组成员.....	57
5.2.4.	群组编辑.....	58
5.2.5.	解散群组.....	58
5.2.6.	修改群员身份与权限.....	60
5.2.7.	删除成员.....	60
5.2.8.	群组转交.....	61

6.	共享管理.....	61
6.1.	我收到的.....	61
6.1.1.	收到的共享文件列表.....	62
6.1.2.	共享文件操作.....	62
6.2.	我发起的.....	62
6.2.1.	查看共享.....	63
6.2.2.	删除共享.....	63
6.2.3.	批量删除共享.....	64
7.	外链管理.....	64
7.1.	外链列表.....	65
7.2.	外链查看与编辑.....	65
8.	审批管理.....	66
8.1.	我发起的.....	67
8.2.	我审批的.....	68
9.	文档库.....	70
9.1.	公共文档库.....	70
9.2.	项目文档库.....	71
9.2.1.	新建项目.....	71
9.2.2.	成员管理.....	73
9.2.3.	删除项目.....	74
10.	收藏夹.....	75

11.	转交区.....	76
11.1.	个人转交区.....	77
11.2.	部门转交区.....	77
11.3.	群组转交区.....	77
12.	回收站.....	78
13.	云盘空间管理.....	78
13.1.	个人空间.....	79
13.2.	部门空间.....	79
13.3.	群组空间.....	80
13.4.	空间扩容.....	81
14.	异地登录提醒.....	82
二、	PC 客户端 (Windows&Mac)	83
1.	登录.....	83
2.	个人中心	85
2.1.	个人设置	85
2.2.	关于我们	87
2.3.	退出登录	88
3.	文件操作	88
4.	同步备份	88
4.1	双向同步	88
4.1.1	添加同步文件夹.....	89
4.1.2	同步文件夹操作.....	90

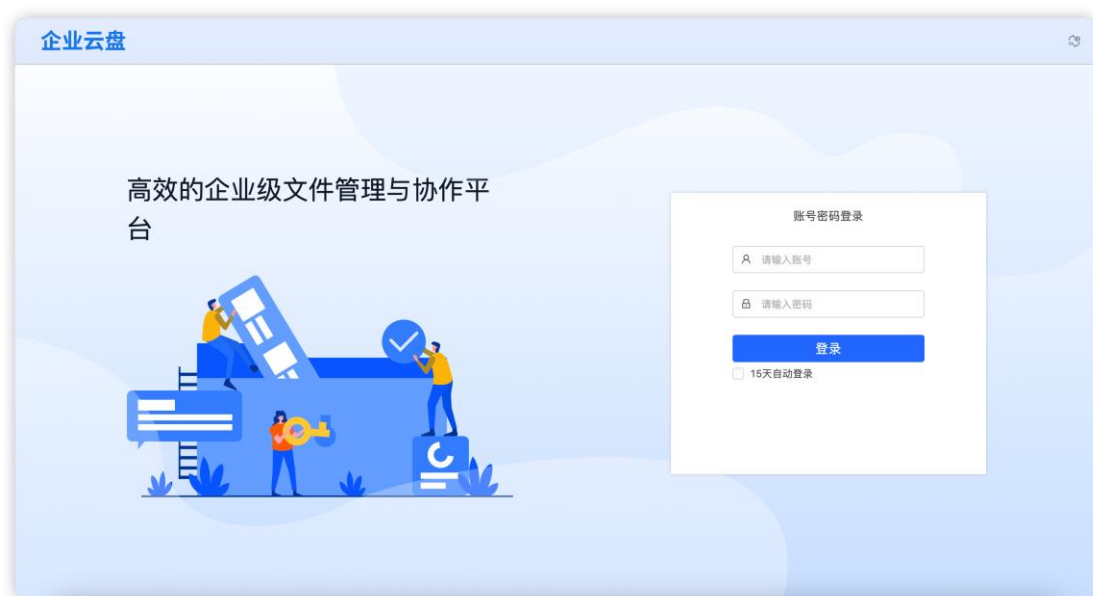
4.1.3 同步日志	91
4.2 备份（本地到云盘）	94
4.3 备份（云盘到本地）	94
4.4 关于同步备份的权限说明	94
4.5 本地编辑	95

一、Web 端

1. 登录

企业云盘支持账号密码登录和第三方登录（第三方登录需管理后台配置）

账号密码登录：输入用户名和密码，点击登录后，即可完成登录操作。



首次登陆强制修改密码：云盘默认用户首次通过账号密码登录要求必须强制修改密码，保证账号安全；若不开启此功能，管理员可在管理后台“功能配置-账号安全配置”关闭此功能。



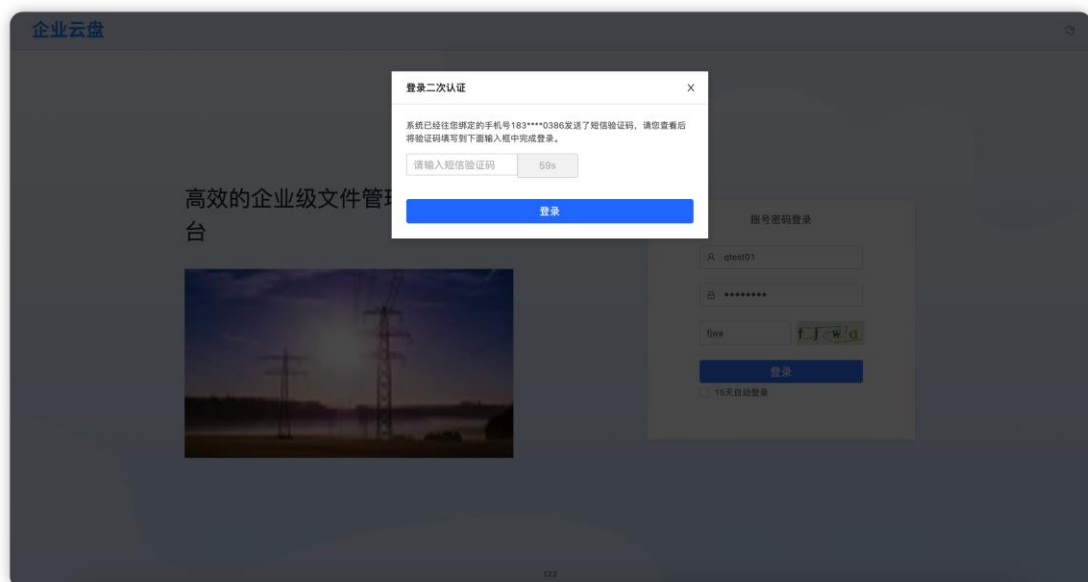
第三方登录:

如果后台开启配置后，则可以使用第三方登录方式进行登录认证。

注：若账号被冻结后，则无法进行登录。

登录二次认证

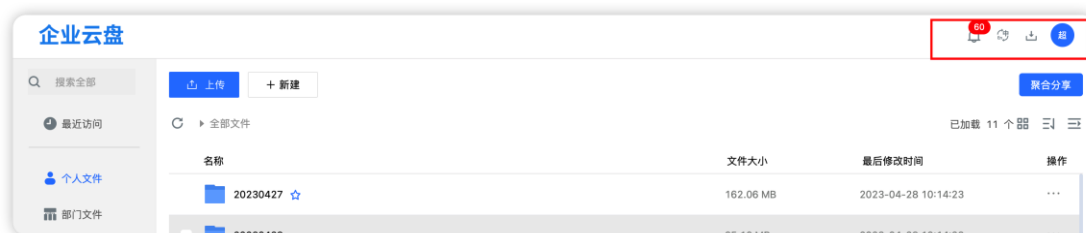
企业云盘支持账号/密码登录后，再邮件/短信二次认证



顶部导航栏

云盘主导航栏包括：消息中心、语言切换、客户端下载、个人中心四个部

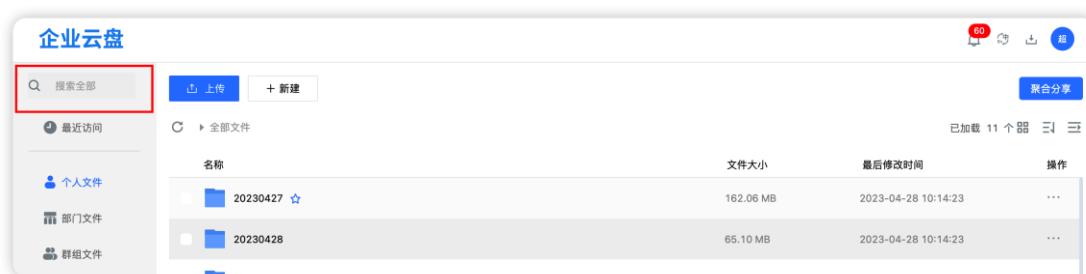
分。



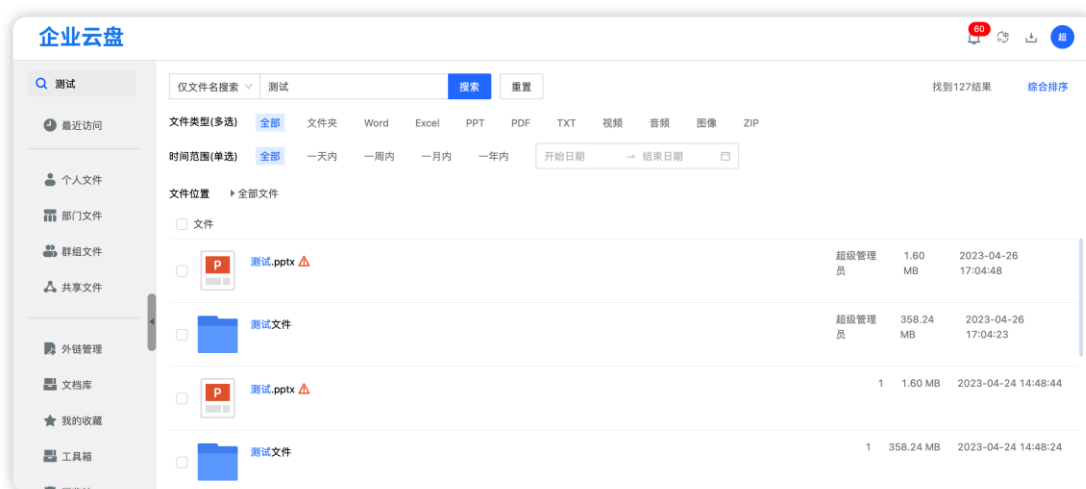
1.1. 搜索

点击云盘左侧菜单栏上的搜索图标，进入搜索页面。搜索支持文件名模糊/标签搜索，以及全文检索，搜索结果可进行组合条件筛选

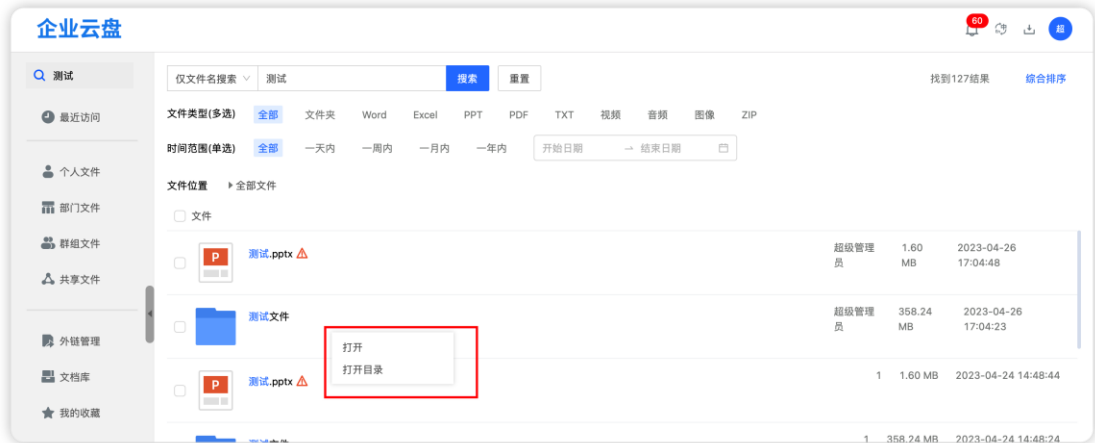
第一步、点击搜索图标，进入搜索页面



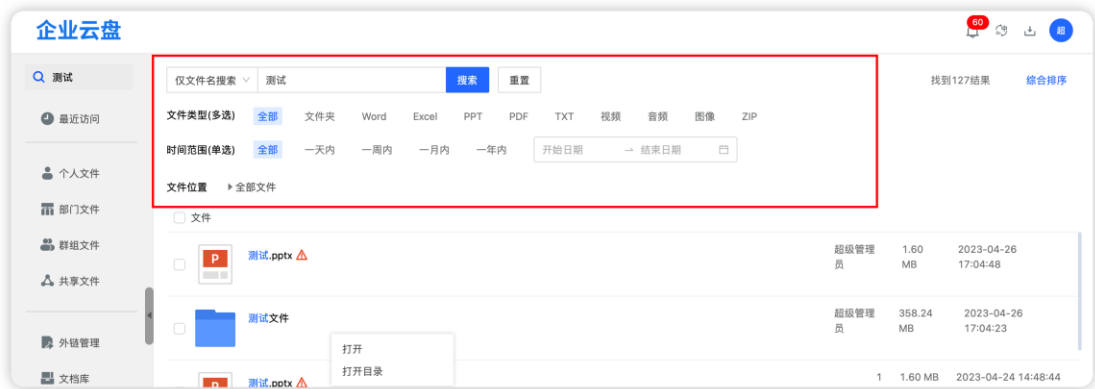
第二步、输入关键字，进行模糊搜索，搜索结果跟关键字匹配的将标蓝。



打开搜索结果的文件所在位置



搜索结果组合筛选：在搜索页面的搜索框中可对关键词（即文件名、标签等）、文件类型、时间范围、文件所在目录进行筛选。

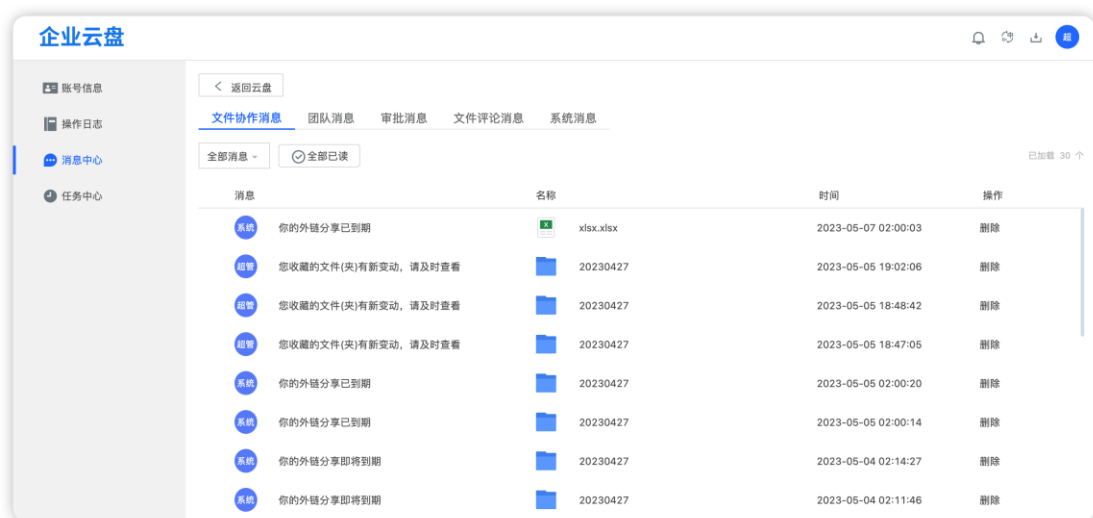


1.2. 消息中心

用户查看与自己相关的文件协作/团队/审批消息,便于用户及时处理。鼠标移入消息图标,展示最新的五条消息,点击【查看全部】按钮,进入个人设置—消息中心。



在消息页面，支持对消息状态进行筛选（全部、已读、未读）和全部已读。此外，还可进行删除、标为已读的单个/批量操作。针对文件协作类消息，可以点击文件名跳转到文件原位置；审批消息中点击“查看审批”，可跳转到“审批管理—我收到的”页面中，查看审批详情。



1. 文件协作类消息：指外链即将过期或已过期、收到/取消共享文件的消息

2. 团队消息：指邀请入部门/群组（通知被邀请者）、解散部门/群组（通知部门群组所有成员）、部门/群组权限变动、退出群组（通知管理员）、扩容通知（申请通知超管；通过/驳回通知申请人）

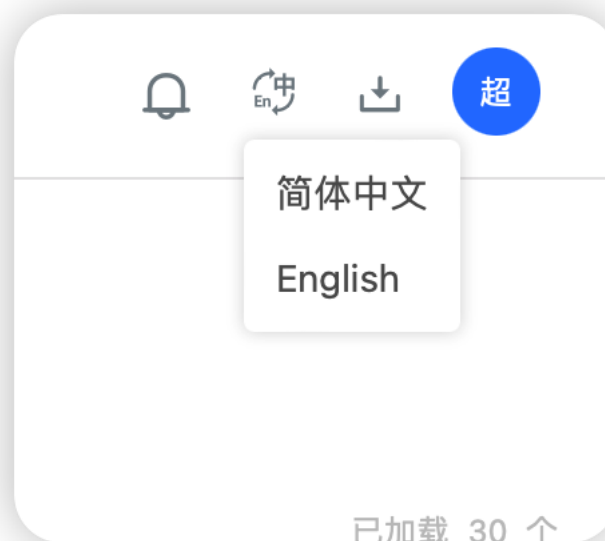
3. 外链审批消息：收到审批、审批通过、审批驳回、审批流程变更（通知申请人）

注：1.多层级审批都通过后，才推送消息到审批发起者。审批转交暂无消息推送

2.外链过期消息为系统推送消息，设置为定时任务，每日凌晨自动检测快过期或已过期的外链，并在当日进行消息推送通知

1.3. 语言切换

语言切换包括简体中文和英文。如切换简体中文，即全文显示为简体中文。



1.4. 客户端下载

1.4.1. 云盘 web 端登录页面下载

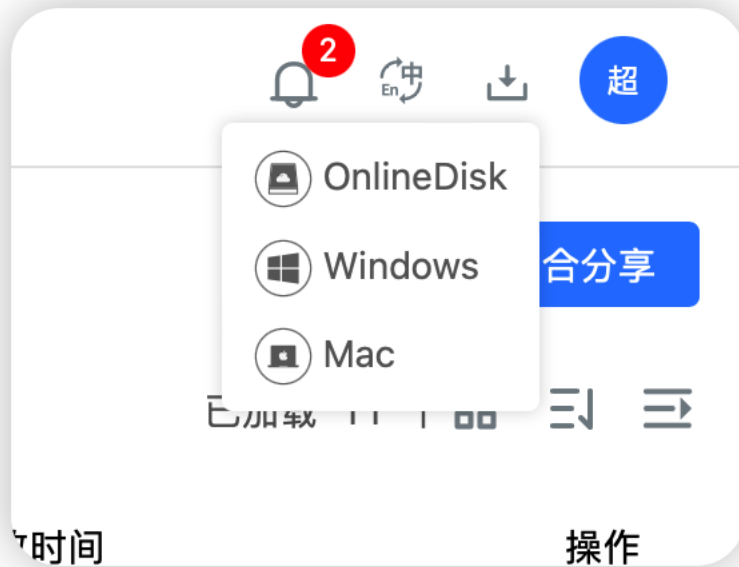


Win: 点击 Windows 开始下载，安装完成打开客户端时，URL 地址自动填充，输入账号、密码、验证码登录即可。

点击下载时，剪贴板自动写入 URL 地址；下载和登录为连续动作，若中途有其他操作导致剪贴板被覆盖，则不能自动填充 URL 地址，需手动输入 URL 地址。

1.4.2. 云盘其他页面下载

鼠标移入客户端下载图标，可以进行各端应用的下载。



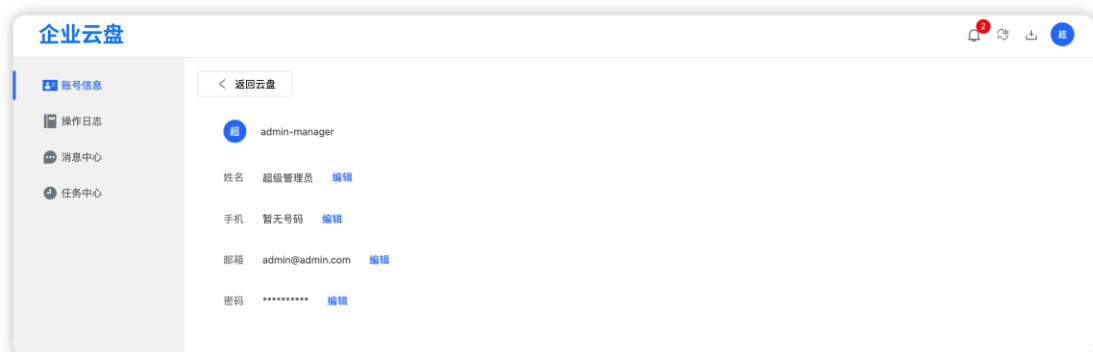
1.5. 个人中心

个人中心包含管理后台入口（**仅关联角色的用户**）、个人设置、退出登录

1.5.1. 个人设置

个人设置包括账号信息、操作日志和消息中心三个部分组成。

【账号信息】：包括用户基本信息及账号信息。用户基本信息主要是对用户的姓名、手机及邮箱进行查看或更改；账号信息是对账号的密码进行更改。



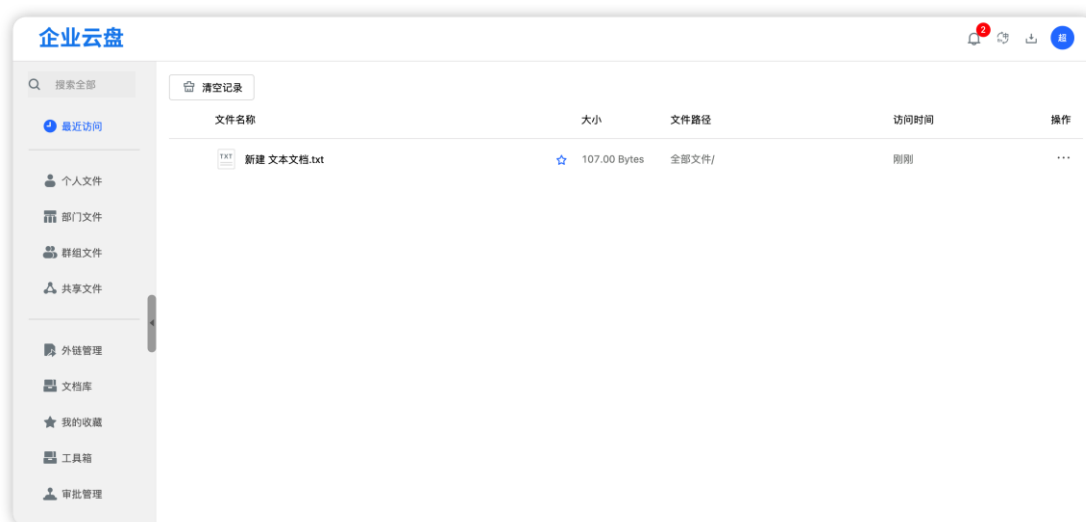
【操作日志】：对用户操作进行记录，可以对相应时间段和操作类型进行日志查询。

时间	操作	对象	IP	客户端
2023-04-28 14:00:58	创建文件共享	jpg(1).jpg	192.168.10.41	Web
2023-04-28 13:43:49	被授权	测试全文17-12.jpeg	192.168.10.41	该设备已被删除
2023-04-28 13:43:45	接收共享	测试全文17-12.jpeg	192.168.10.41	Android
2023-04-28 10:52:55	在线预览	demo.zip	192.168.10.41	iOS
2023-04-28 10:30:28	在线预览	ppt.ppt	192.168.10.41	iOS
2023-04-28 10:27:07	在线预览	影子.JPG	192.168.10.41	iOS
2023-04-28 10:27:04	在线预览	影子.JPG	192.168.10.41	iOS
2023-04-28 10:14:23	移动文件	9 致悦- 三亚崖州湾科...	192.168.10.41	iOS
2023-04-28 10:14:14	在线预览	9 致悦- 三亚崖州湾科...	192.168.10.41	iOS
2023-04-28 10:13:57	在线预览	9 致悦- 三亚崖州湾科...	192.168.10.41	iOS

2. 最近访问

该模块展示最近一个月有预览/编辑操作的文件访问记录，支持鼠标右键操作。文件列表右键操作同文件原位置操作，但无删除、移动、复制功能。此外，点击文件路径可跳转到文件原位置。

用户访问记录可以点击“清空记录”按钮进行访问记录清除。选择单个记录后会出现“删除记录”按钮，点击后可以删除选中的访问记录。



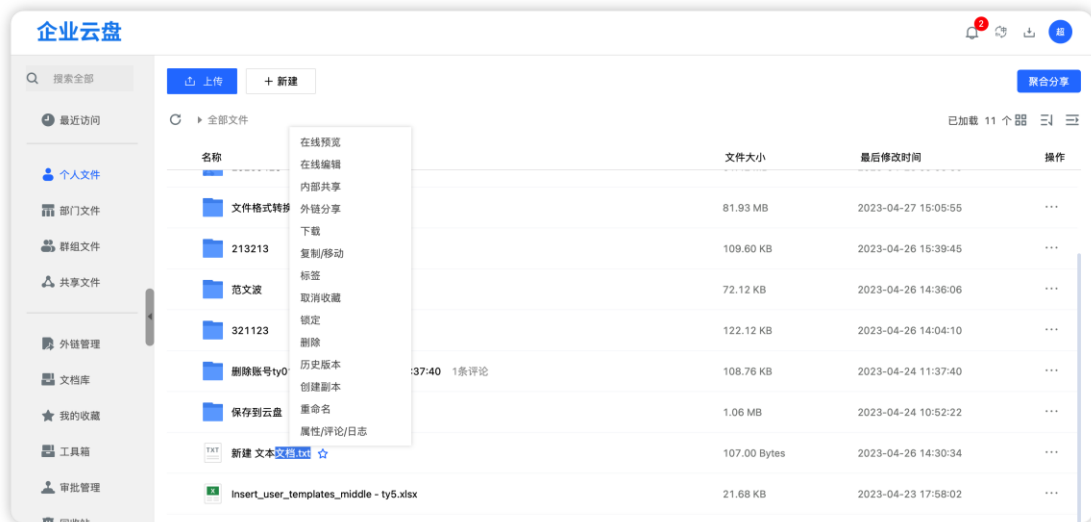
注：部门/群组文件的鼠标右键操作受用户在部门/群组中的权限影响，
共享文件操作受共享发起者设置的文件操作权限影响

3. 个人文件

个人文件用于存储用户自己的私人文件，仅自己能看到；

个人文件空间由管理员在创建时设置，仅用于个人空间文件存储使用，与部门/群组空间无关。个人空间使用可在界面左下角查看

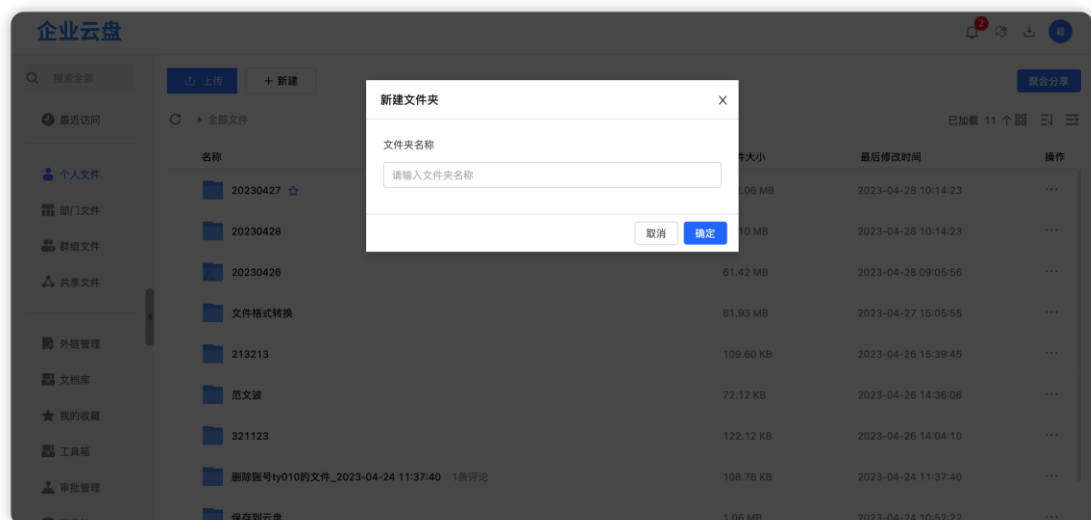
在个人文件板块可对文件或文件夹进行上传、下载、外链分享、内部共享、收藏、移动、复制、重命名、删除、在线编辑、在线预览、锁定、创建副本、评论、添加标签、历史版本查看及恢复和属性、日志查看操作。部门/群组文件操作功能同个人文件（除内部共享），成员对文件的操作功能取决于在部门/群组中的文件权限角色；此外部门/群组的管理人员还拥有单独授权的功能



3.1. 文件（夹）操作

3.1.1. 新建文件夹

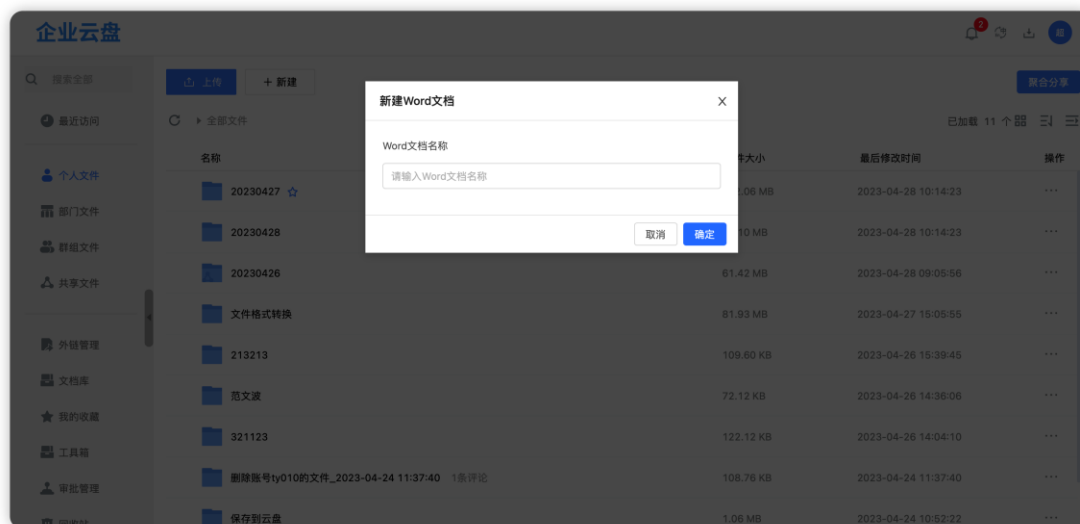
在文件列表顶部点击“新建”按钮，在出现的下拉框中选择“文件夹”，然后在弹出的新建文件夹弹框中输入文件夹名称，点击“确定”按钮即可。



注： Windows 系统，目录名长度限制为 246 个字符，文件名为 242 个字符； Mac 系统，目录名为 255 个字符，文件名为 242 个字符

3.1.2. 新建 word/excel/ppt

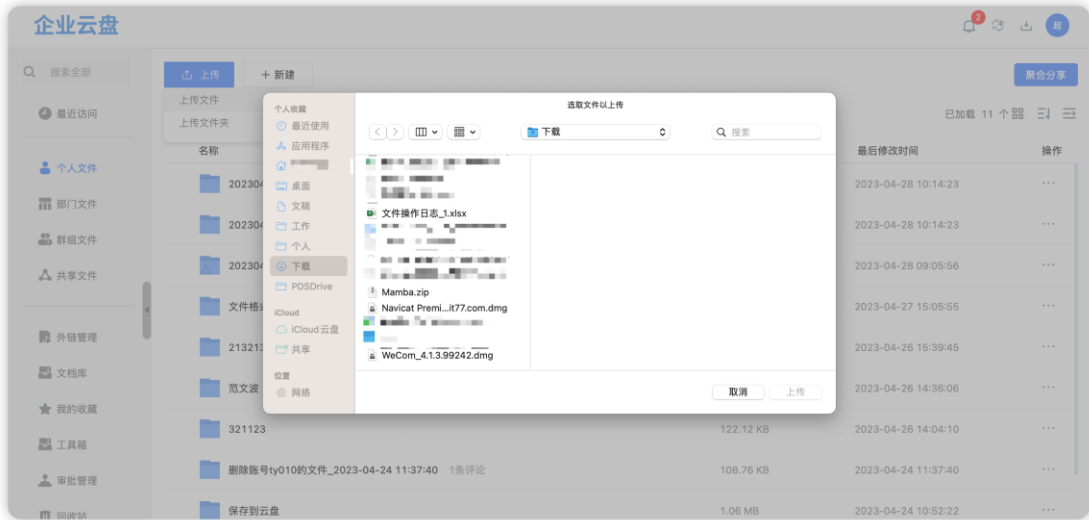
在文件列表顶部点击“新建”按钮，出现的下拉框中选择需要新增的文件格式，即 word/excel/ppt；然后在弹出的弹框中输入文档名称，点击“确定”按钮即可创建空白 office 文档。



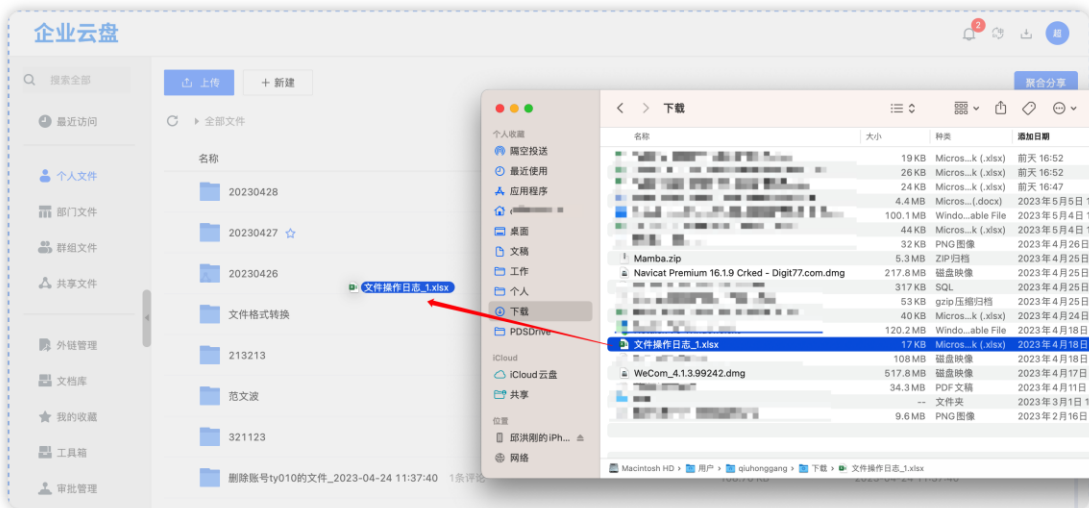
3.1.3. 上传文件（夹）

注意：Web 端上传文件大小不能超过 1G，若需上传大文件，请使用客户端。

点击“上传文件（夹）”按钮，在弹出的本地文件目录中选择单个或多个文件（夹），点击“打开”按钮即可上传选中文件。选择本地任意文件夹即可上传到云盘。



【拖拽上传】：在本地文件夹目录中选中文件或文件夹拖动到“云盘-个人文件”的任意文件列表中，云盘自动将选中的文件加入上传队列。



【文件秒传】：无论是文件上传还是拖拽上传，如果上传的文件被其他用户上传过，则上传时会被秒传至服务器。并且支持秒传去重，使上传的文件不会重复冗余。

同名文件处理方式

1. 单个同名文件上传

上传文件存在单个同名文件时，在弹出的“温馨提示”弹框中点击文件处理方式的按钮，即可执行对应操作。



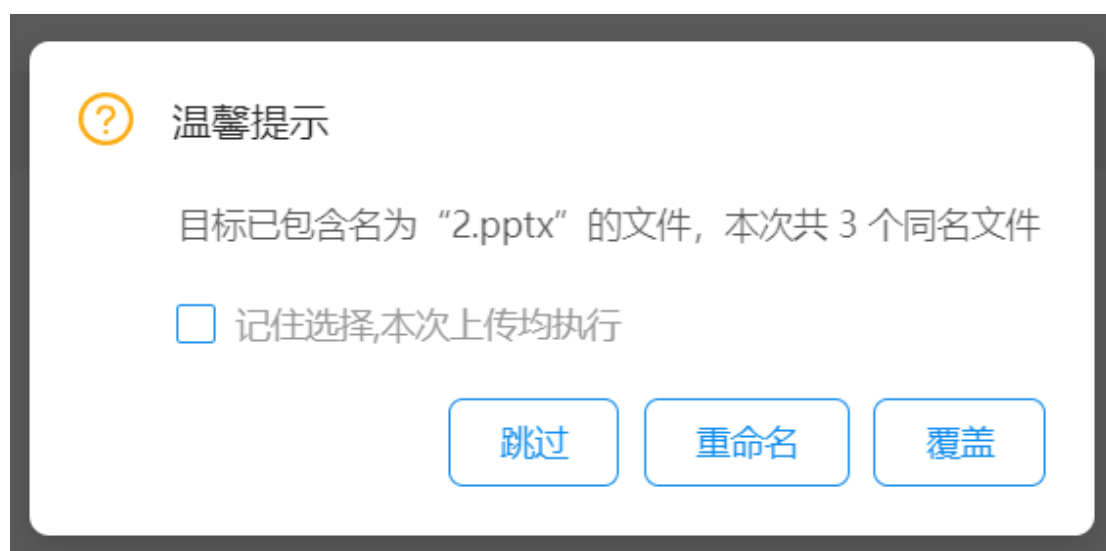
跳过（取消该文件上传）

重命名（命名为"xxx(1)"的文件）

覆盖（新上传文件覆盖原文件）

2. 多个同名文件上传

上传时，存在多个同名文件，除选择文件处理方式外，可选择处理方式批量操作



在提示弹窗中，勾选“记住选择，本次上传均执行”后，点击文件处理方式的按钮，即可对当前重命名文件进行批量操作

3. 同名文件夹上传

上传时有同名文件夹存在，在弹出的“温馨提示”弹窗中，可点击【跳过】、【合并】按钮，对文件进行处理。



上传文件夹时，仅对文件夹名进行判断，若文件夹里的文件有重名，则默认合并处理

3.1.4. 文件下载

单个文件可直接下载



多个文件或文件夹打包下载。

(打包下载即将多个文件（夹）转化为1个压缩包，下载的压缩包命名为：年-月-日_时_分_秒)

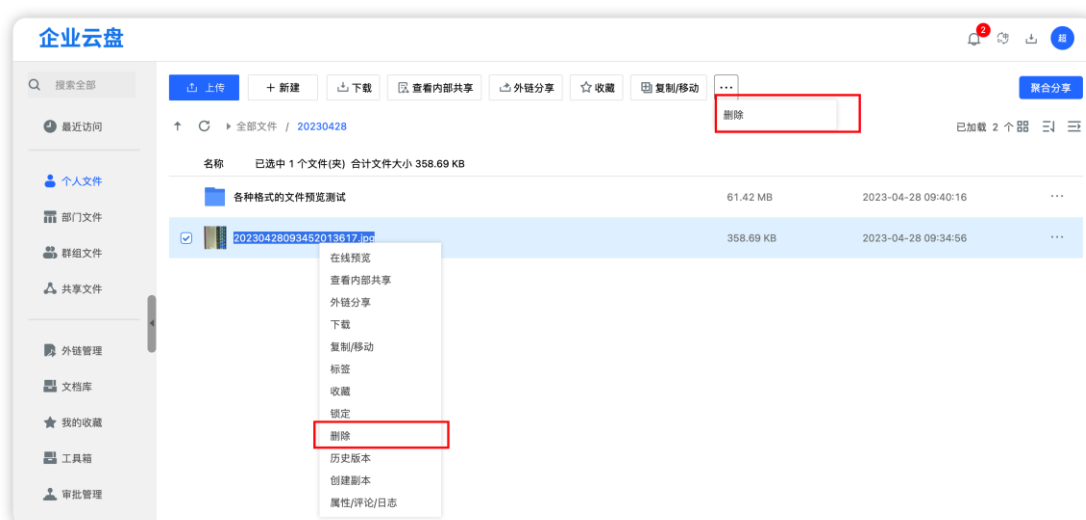
注：1. 客户端可实现多个文件或文件夹直接下载。若使用 Windows 自带解压工具解压，当文件名超过 123 个中文字符，解压会报错；

2. 客户端下载文件名长度限制：不超过 243 个字符，这里的文件名长度包含文件的后缀



3.1.5. 文件删除

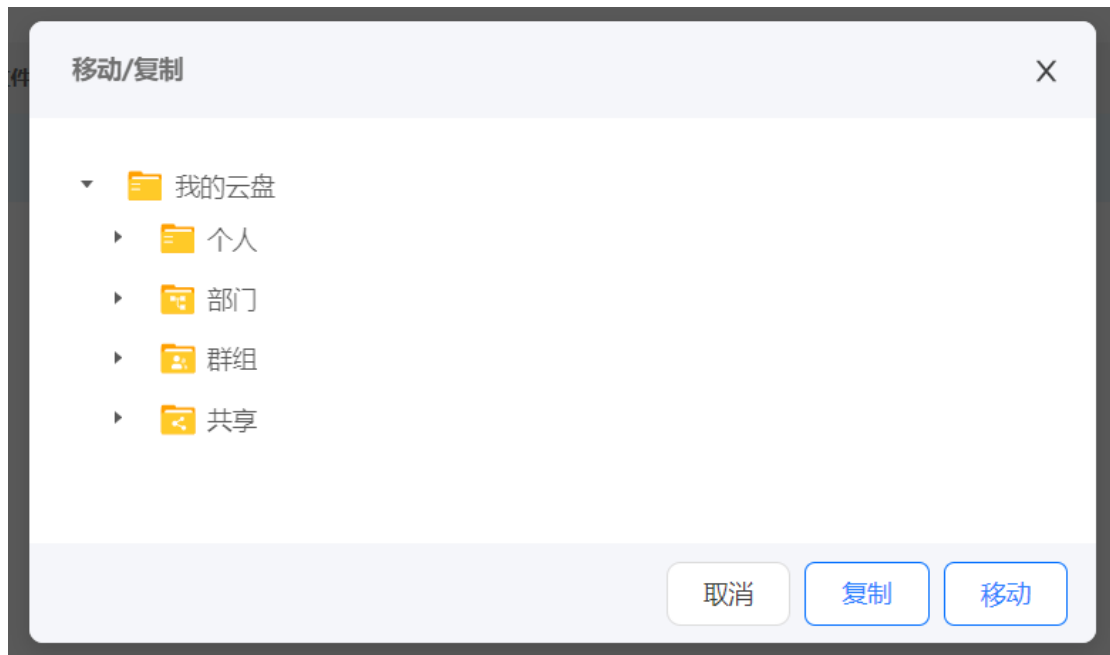
删除单个文件时，可鼠标右键或点击“...”按钮，选择删除按钮，在弹出的提示中点击“确定”按钮即可。删除多个文件时，选中多个文件后，点击顶部的删除按钮，即可批量删除。



3.1.6. 文件复制/移动

可将个人文件复制/移动到云盘其它目录：个人/部门/群组/共享，其中部门和群组需要具有移动复制权限，共享是移动复制到我收到的共享里

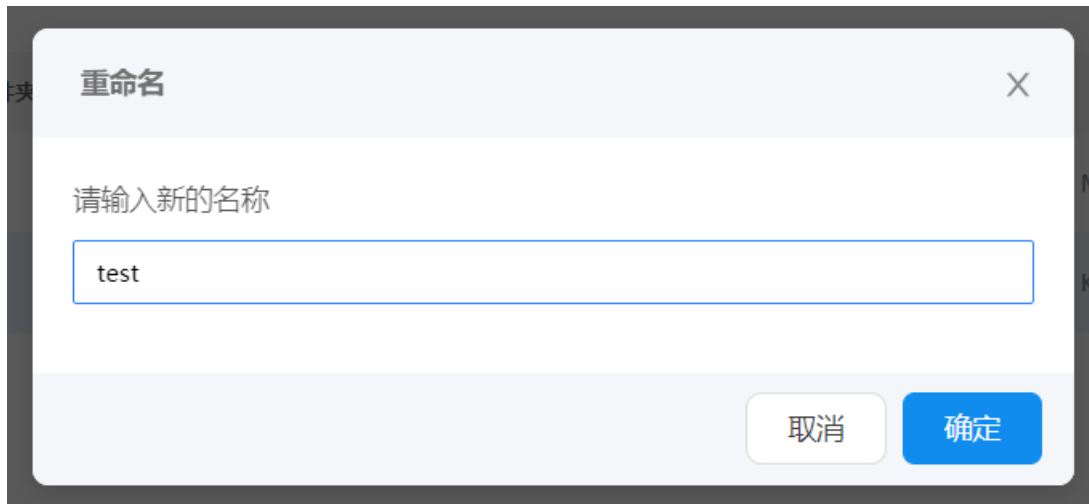
选中单个或多个文件（夹）右键或点击列表上方的“复制/移动”按钮，在弹出的文件目录列表中将要复制到的文件路径，点击“复制/移动”按钮即可。



选择需复制/移动到文件路径

3.1.7. 重命名

在个人文件的任意文件列表中点击文件栏选中文件（夹），右键或鼠标点击列表上方的“...”图标，选择“重命名”按钮，在弹出的重命名弹框中输入新的名称，点击“确定”按钮即可。



3.1.8. 外链分享

外链分享是将文件加密链接分享给组织内或组织外成员。



点击【外链分享】按钮，在外链弹窗中，可设置外链的权限：上传（针对文件夹）、下载、预览、保存到云盘、有效期和分享范围设置。

创建链接时，全选默认允许预览，分享范围不限，效期为7天内；可在弹窗内进行修改。最后，点击“创建私密链接”按钮即成功创建外链。若选择了“允许下载”选项，对文件（夹）可设置下载水印，对单文件可设置下载次数



外链分享

文件名  20230428093452013617.jpg

权限配置 允许下载 允许预览 允许保存到云盘

分享范围 不限 内部成员 指定成员 指定手机号 指定邮箱

有效期至 7日内有效 自定义日期 2023-05-15 白

外链备注

关闭 创建私密链接

创建外链弹窗

创建成功后可点击“复制密码与链接”按钮或“复制二维码”按钮，发送给好友；前者接受者在浏览器中访问链接，后者接受者通过扫描二维码访问链接，在链接页面输入密码即可查看分享文件

(注：火狐和 safari 浏览器不支持复制二维码)



复制外链弹窗

接收者打开链接页面



若分享的是文件夹，外链权限增加“允许上传”选项；若勾选该选项，同时出现上传文件隔离选项。

文件上传隔离是指外链接接收者通过链接上传文件时，是否能看到别人上传的文件，若勾选“是”，则代表不能看到别人上传的文件，反之，可以看到别人上传的文件。

外链分享

文件名

权限配置 允许上传 允许下载 允许预览 允许保存到云盘

分享范围 不限 内部成员 指定成员

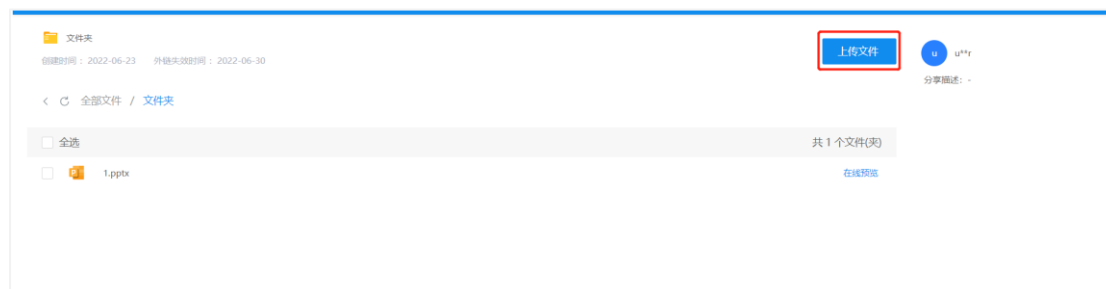
文件隔离 是 否

有效期至 7日内有效 自定义日期

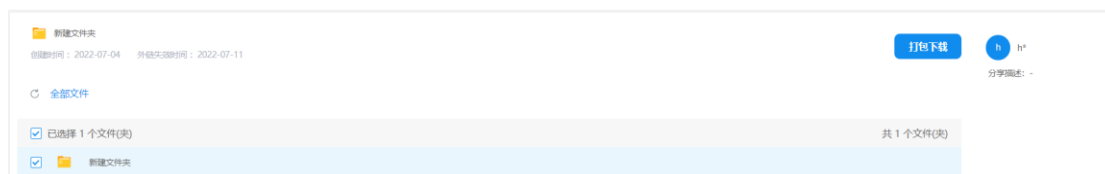
外链备注

关闭

勾选“允许上传”选项后，外链接接收者打开链接后，可往文件夹内上传文件



外链分享支持打包下载：若外链分享的是文件夹，接收者若有文件下载权限，那么可打包下载整个文件夹；也可选择文件夹中的多个文件进行打包下载。



注意：管理员在管理后台系统设置-功能配置-外链分享配置中，可设置外链是否允许匿名访问，若选择开启，则不需登录即可查看；若选择关闭，打开链接后需要先登录，即只允许分享给云盘成员。

【修改分享权限】：在完成分享操作后未关闭外链分享界面，点击弹窗中的“修改”按钮可以修改权限配置、过期时间和分享备注信息；修改完成后，点击“确定”按钮即可。

注意：1) 下载水印支持的文件格式为 doc/docx/xlx/xlxs/ppt/pptx/txt/pdf，下载时都将转为 PDF 文件。

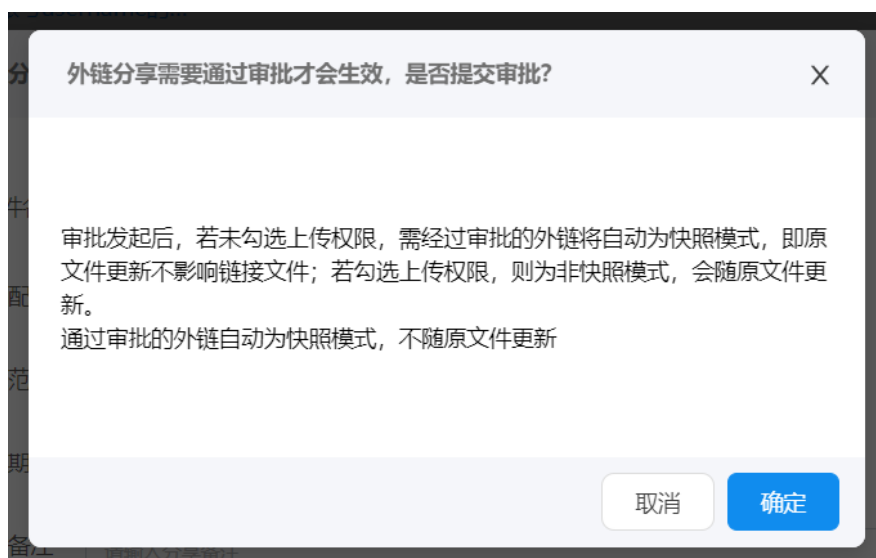
2) 火狐和 safari 浏览器不支持 txt 格式的下载水印

3) 0 字节的 TXT 和 doc 外链下载后无水印



【取消分享】：在完成分享操作后未关闭外链分享界面，可以点击“取消分享”按钮取消对该文件的分享。

外链分享审批：若外链发起者是需要通过审批的，那么该外链发起时，会显示需要审批的提示。**注意**：审批发起后，若未勾选上传权限，需经过审批的外链将自动为快照模式，即原文件更新不影响链接文件；若勾选上传权限，则为非快照模式，会随原文件更新。通过审批的外链自动为快照模式，不随原文件更新



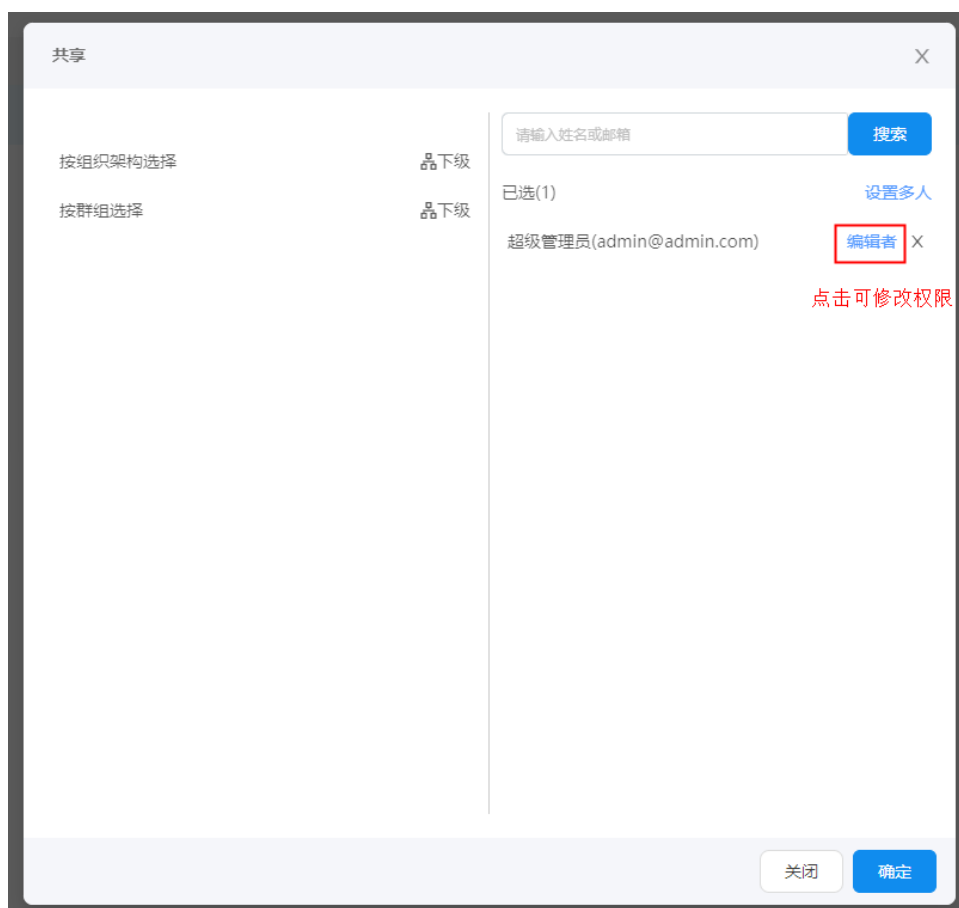
3.1.9. 文件内部共享

共享即将个人文件共享给内部成员，设置共享文件权限。

选择文件，鼠标右键选择“内部共享”



在共享弹窗中选择需要共享的人员（可在当前组织架构中选择，也可搜索），并设置被共享人对文件的权限

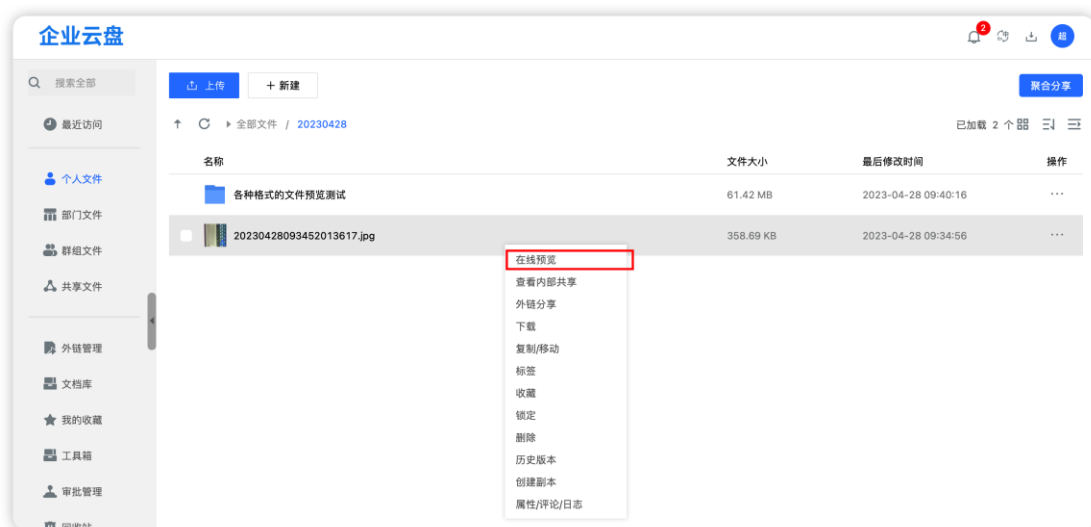


点击权限角色名称，可更改权限角色。点击“设置多人”可批量设置权限。



3.1.10. 文件在线预览

选择文件点“在线预览”或单击文件名可直接查看文件。当前预览文件格式支持：Word、Excel、PPT、PDF、图片、音频、视频（MP4）。视频（<5GB）；office（<2GB）；PDF（<45MB）；txt（<2MB）。



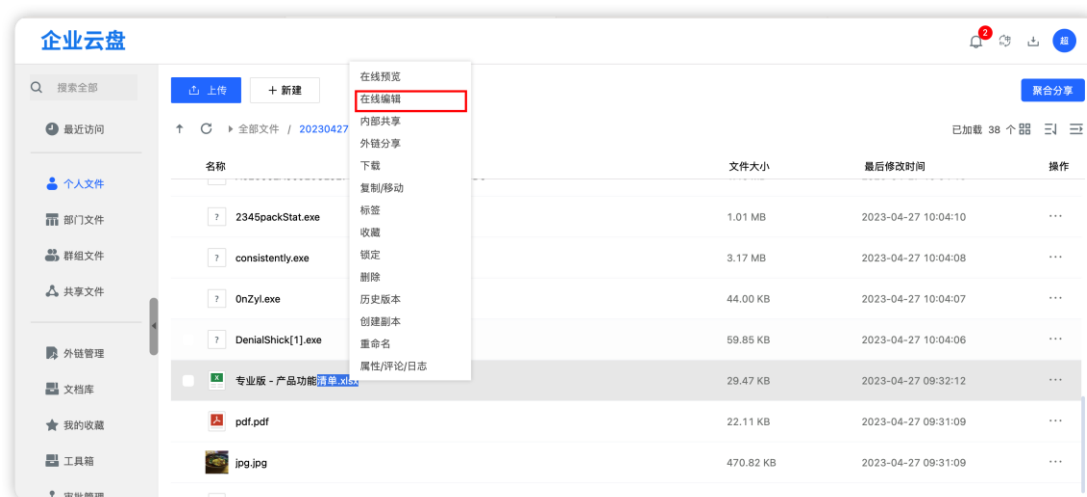
在线预览页面中，点击顶部的‘在线编辑’按钮即可切换到编辑页面



3.1.11. 文件在线编辑

支持单人在线编辑和多人基于部门/群组在线编辑，单人编辑完成后会生成历史版本，多人在线编辑最后一个人退出编辑后会生成历史版本。（当前在线编辑文件格式支持：Word/Excle/PPT/TXT）。

选择文件，鼠标右键或点击列表上方的“在线编辑”按钮打开文件，也可直接双击文件名进行打开；在文件内容中修改信息，点击“返回”按钮即可。



3.1.12. 文件历史版本

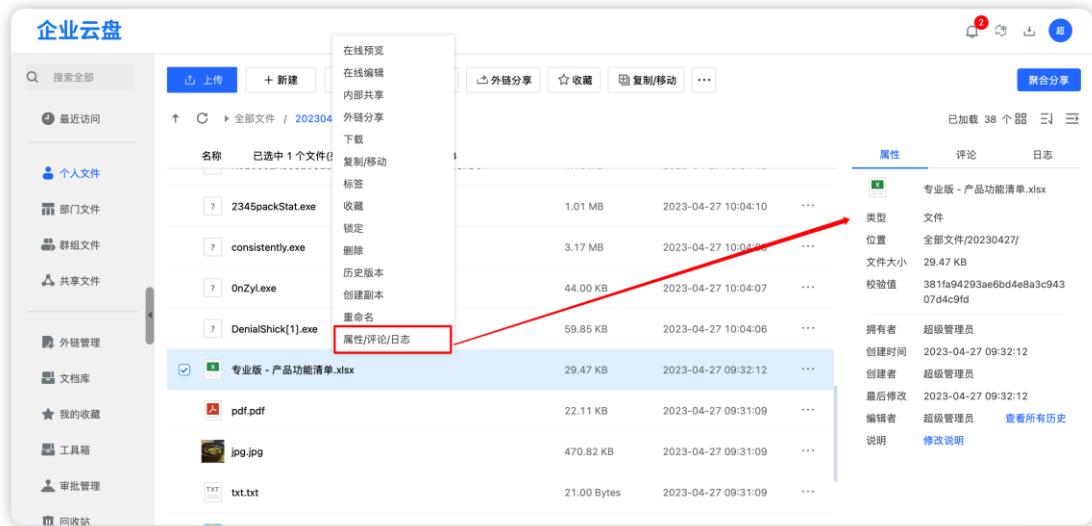
在个人文件的任意文件列表中点击文件栏选中文件右键点击“历史版本”按钮即可弹出版本查看弹框。在版本列表某栏中点击“下载”按钮可下载该版

本文件，点击“在线预览”按钮可预览该版本文件内容，点击“回滚”按钮可将选择回滚的版本置为最新版本。目前默认历史版本数 10，注：文件在线编辑或者本地改动后再次上传覆盖文件可产生历史版本记录；保留的历史版本数可在管理后台—功能设置中修改



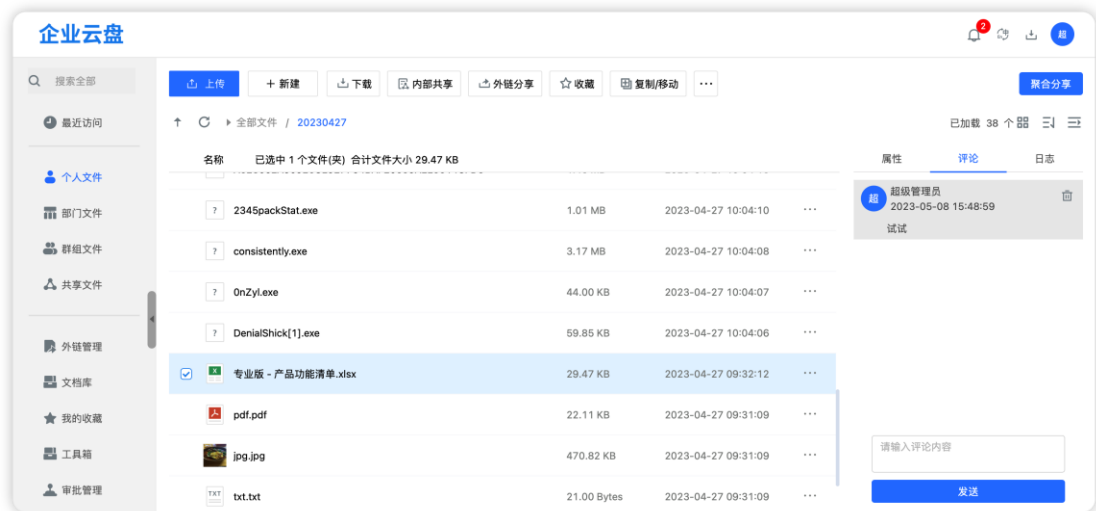
3.1.13. 文件属性

选择文件，鼠标右键点击“属性/评论/日志”按钮，可查看文件位置，大小，创建者/最后修改时间、校验值（即文件 hash 值）等。也可查看文件的评论和日志



3.1.14. 文件评论

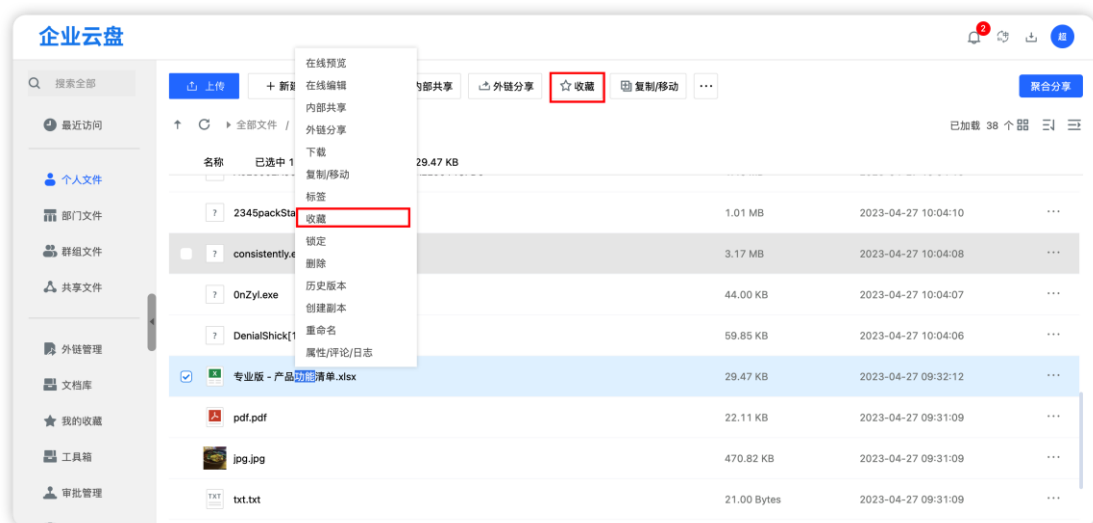
选择文件，鼠标右键点击“属性/评论/日志”按钮，在属性侧边栏中选择“评论”tab，即可显示出该文件（夹）的评论信息，在评论框中输入内容，点击“发送”按钮可发表评论；鼠标移入评论，显示“🗑️”图标，点击则可进行“删除”操作。



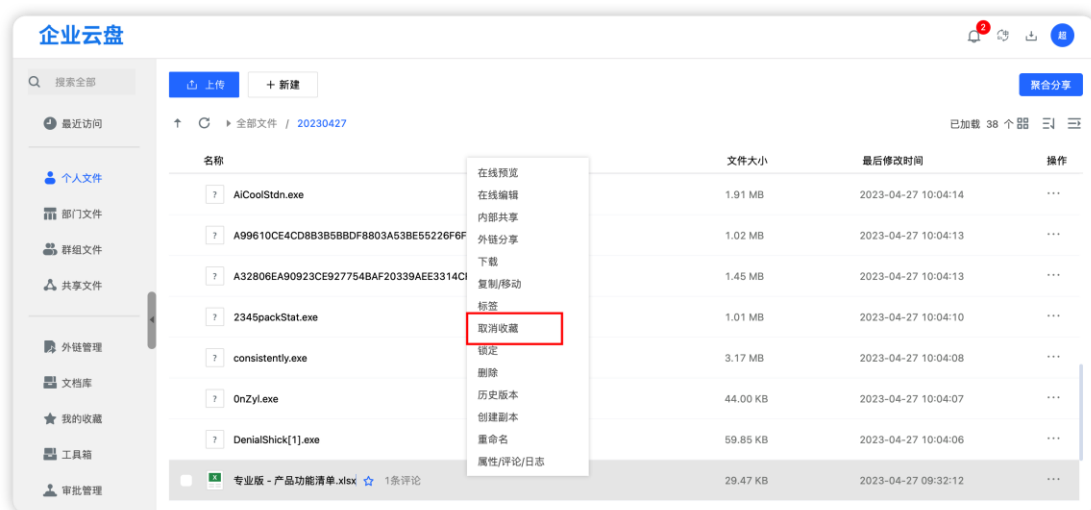
删除说明：部门/群组管理员可删除成员的评论，成员仅可删除自己的评论；共享文件的评论，共享发起者可删除共享成员的评论，共享成员仅可删除自己的评论。

3.1.15. 文件收藏

在个人文件的任意文件列表中点击文件栏中的“收藏”图标（☆）或者选中文件点击列表上方的“收藏”图标（☆）即可对文件（夹）进行收藏，收藏的文件将会会在“我的收藏”板块集中显示



【文件（夹）取消收藏】：在个人文件的任意文件列表中点击文件栏中的“已收藏”图标（实心☆）或者选中文件右键点击“取消收藏”按钮即可对文件（夹）取消收藏。

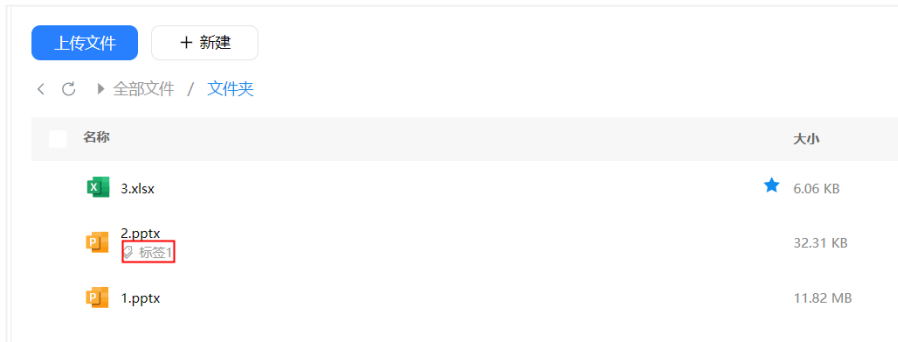


3.1.16. 文件标签

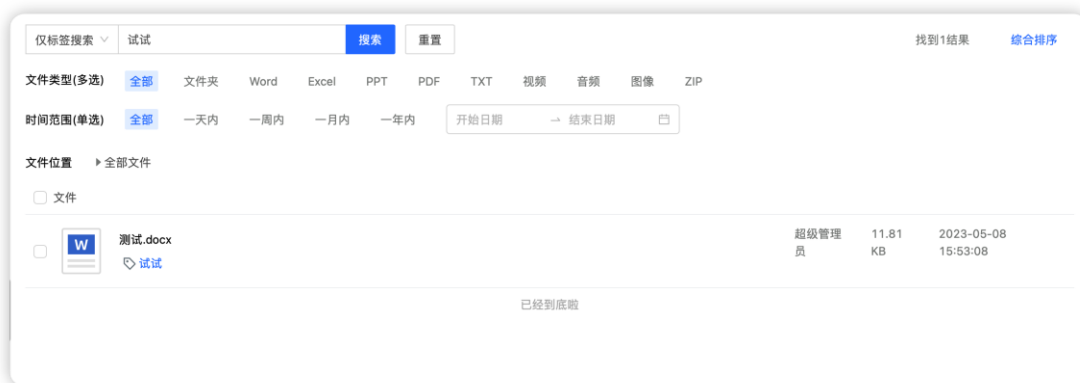
在个人文件的任意文件列表中点击文件栏中的“标签”即可弹出编辑标签弹框，点击“新增”按钮，在输入框中输入标签信息或点击我最近使用过的标签，点击“确定”按钮即可。（标签支持最多创建 5 个）



创建好的标签展示在文件创建时间旁边



点击标签，可定位到该标签关联的所有文件



3.1.17. 查看共享文件

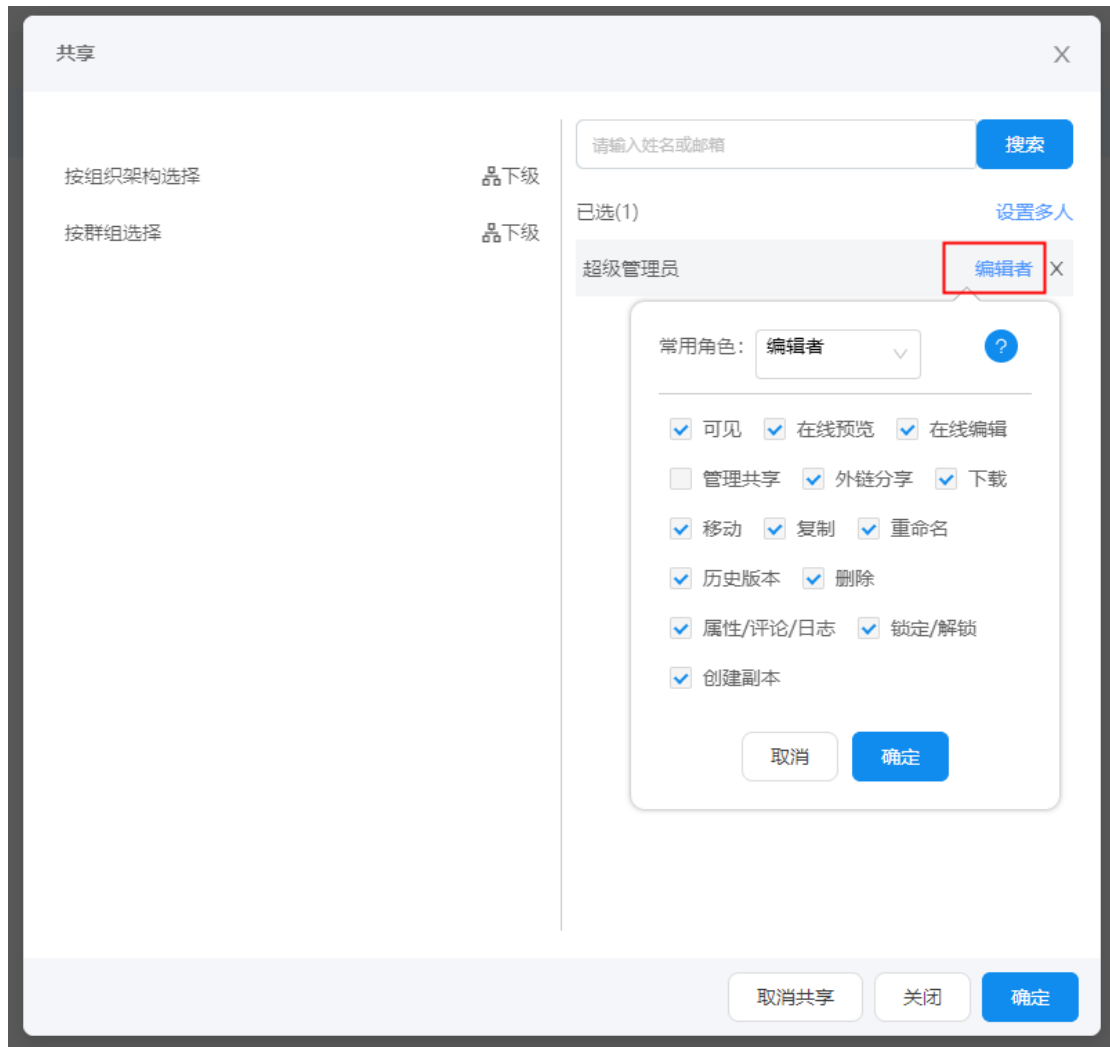
在个人文件的任意文件列表中对文件（夹）进行共享操作后，再次选中共享文件（夹），右键点击“查看共享”按钮，即可弹出共享框，可以查看当前已邀请共享的人员/部门/群组列表信息。



【删除共享人员】：在个人文件的文件列表中对共享文件（夹）右键点击“查看共享”按钮，在共享弹框页面的右侧“已选”列表中右侧点击“×”按钮，点击“确定”按钮即可。删除后的人员/群组/部门不可在访问并使用共享文件（夹）。**注：查看共享时“已选”列表为空则不能再次“确定”。**



【更改人员共享权限】：在个人文件的文件列表中对共享文件（夹）右键点击“查看共享”按钮，在共享弹框页面的右侧“已选”列表中点击“角色名”按钮，弹出常用角色选择框，在常用角色下拉列表中点击角色名称，点击“确定”按钮，最后再点击“确定”按钮即可。**注：可以在选择人员后点击“设置多人”按钮对当前“已选”列表中所有的人员/群组/部门的权限进行统一设置。**



【取消共享】：点击页面底部的“取消共享”按钮，即可取消当前文件的共享，取消后，共享的成员无法继续访问或使用共享文件（夹）；另外，也可在“共享管理—我发起的”页面里进行取消。

3.1.18. 创建副本

在任意文件列表选择文件，鼠标右键或点击操作图标，选择“创建副本”按钮，即可成功创建副本。副本命名为“xxx(1)”。**文件夹不支持创建副本**



3.1.19. 锁定

针对在线编辑场景，拥有编辑权限的用户可锁定单个文件，并设定锁定时间，到时自动解锁或者退出编辑后自动解锁。锁定后的文件，其他人可以预览，不能进行移动/删除/复制/重命名操作；且仅锁定人可解锁。

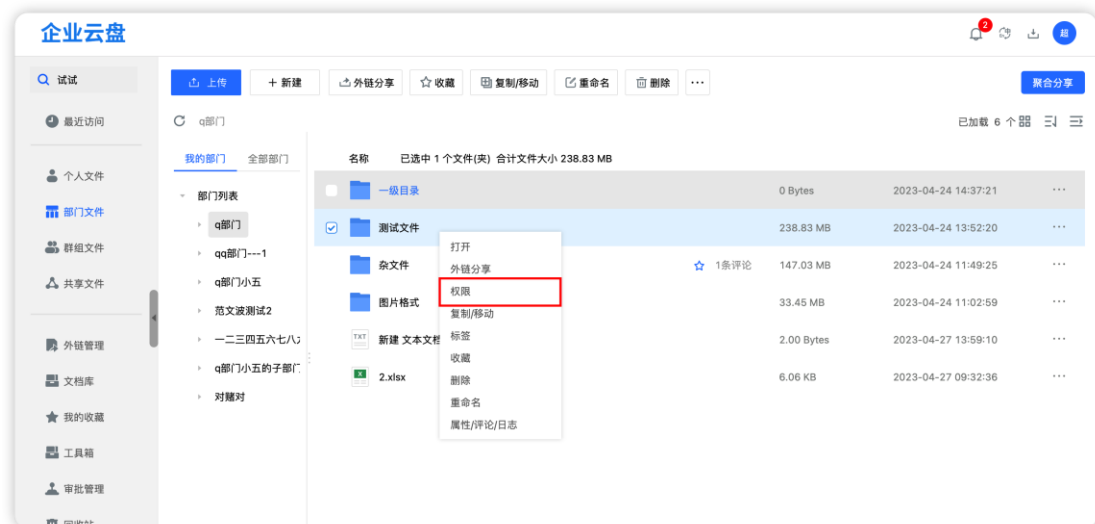
选中单个文件后，鼠标右键或点击操作图标，选择“锁定”按钮，在弹窗中，选择锁定方式；设置完成后，点击确定按钮后，即成功锁定当前单个文件。



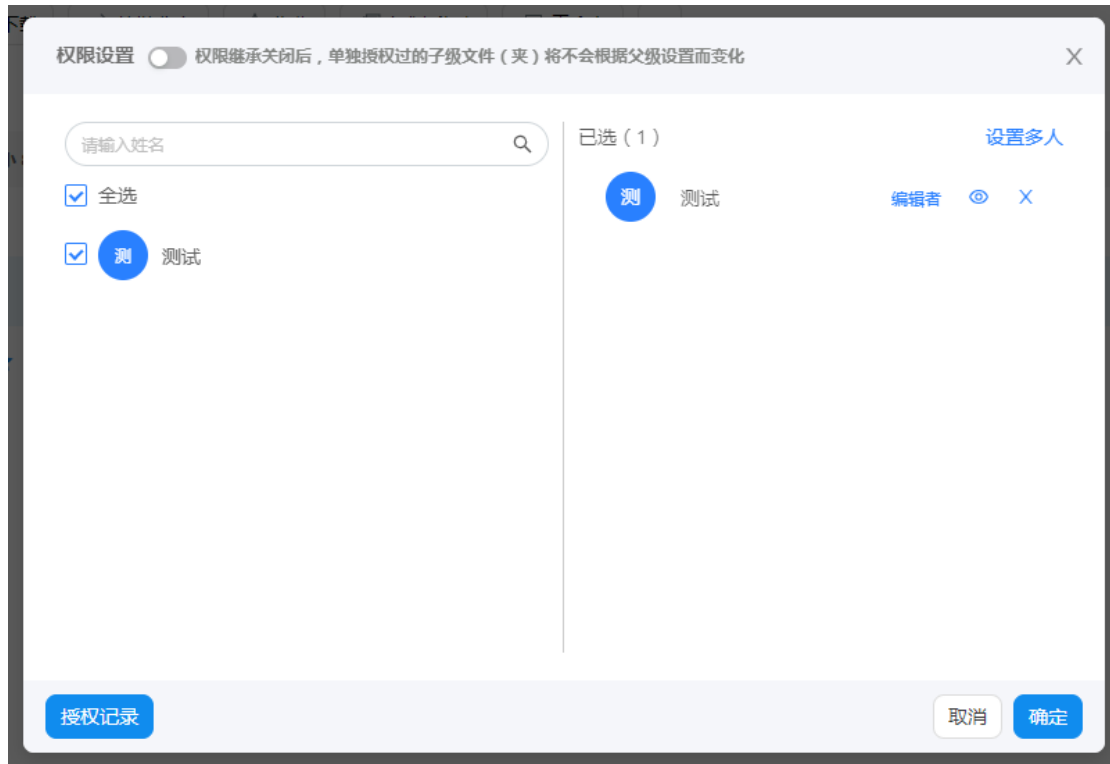
3.1.20. 权限

在部门和群组文件中，管理员可基于文件（夹）单独设置某个成员的权限。

在部门/群组文件的任意文件列表中选择文件（夹）后，鼠标右键或点击操作图标，选择“权限”按钮



在权限设置弹窗中，选择需要单独设置权限的人员（在当前部门/群组中选择），并设置成员对文件的权限。



点击权限角色名称，可更改权限角色。点击“设置多人”可批量设置权限。



【权限继承】：弹窗顶部的开关为权限继承开关。开启后，子级文件（夹）的权限与父级一致

【删除单独授权人员】：点击“X”图标即可删除当前成员的单独授权

【删除配置】：已经设置过单独授权的文件（夹），在权限弹窗中，点击“删除配置”按钮，即可取消该文件（夹）的所有授权；仅管理员拥有删除配置权限

注意：

- 1) 管理员设置的对象是当前部门/群组中的所有人；也可以设置自己
- 2) 单独授权的权限大于原来添加成员时设置的权限；
- 3) 外部文件（夹）移动/复制到已单独授权的文件（夹）时，外部文件之前设置的权限、人员清空，以复制/移动到已单独授权的文件（夹）为的权限、人员为

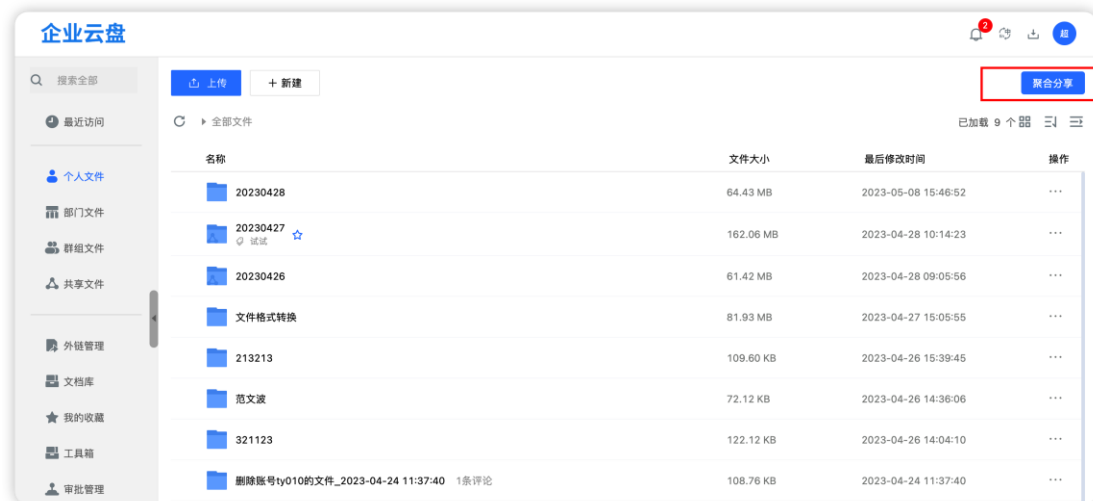
准;

4) 被授权的文件（夹）移动到部门/群组内其他位置，单独授权仍然生效；若移动到其它部门或群组后，单独授权失效；

5) 单独授权文件（夹）复制到其它地方，则新创建的复制文件会取消授权。

3.1.21. 聚合分享

聚合分享是用于多个文件合并外链分享的场景，用户可以拖拽文件到聚合分享框，打包生成外部链接。



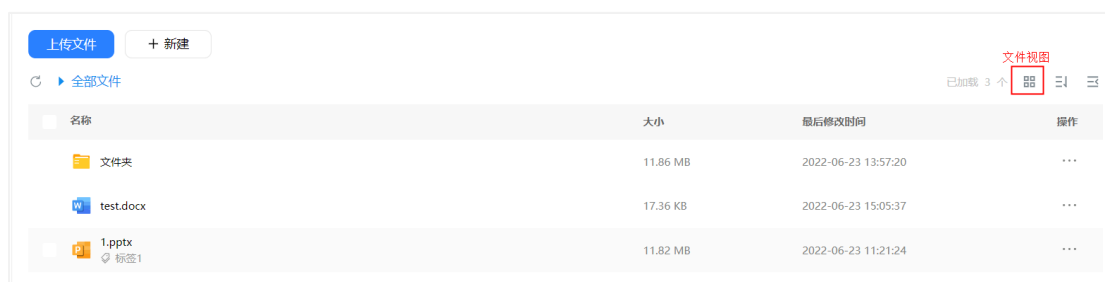
操作步骤:

- 1、点击聚合分享按钮，底部弹出聚合分享框
- 2、拖动文件（夹）到聚合分享框
- 3、在底部弹框点击外链分享
- 4、设置外链高级设置（跟外链操作一致）
- 5、完成聚合分享

3.2. 文件视图

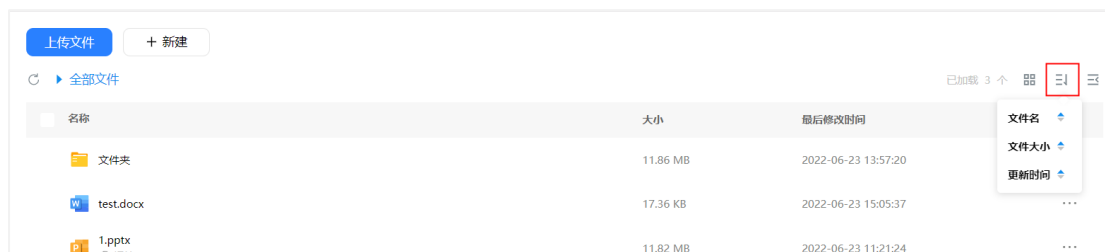
文件视图用于切换文件显示方式，分为列表图和缩略图 2 种模式。

【切换列表图】：在个人文件的任意文件列表上方点击“列表图”按钮可将当前文件列表模式切换为缩略图模式。再次点击“列表图”可切换为列表图模式。



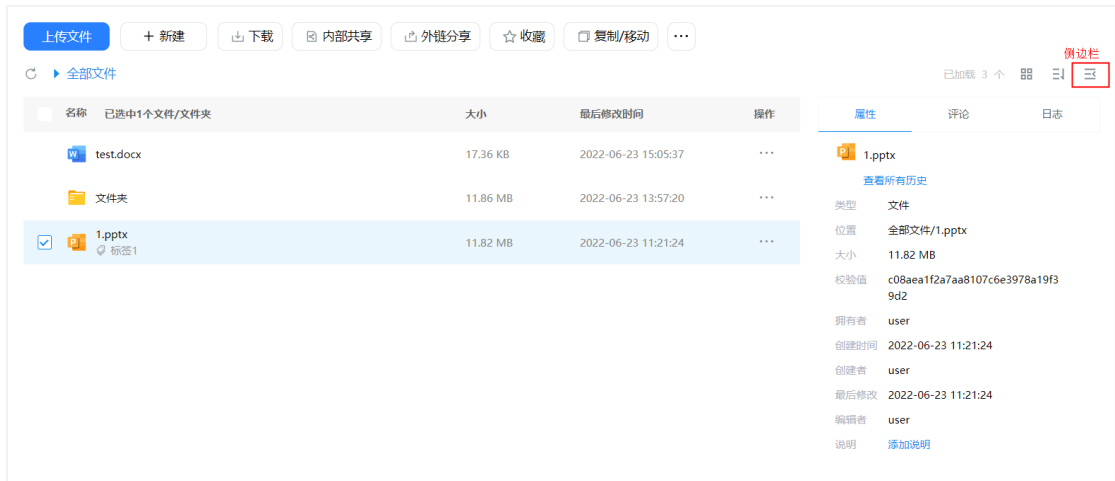
3.3. 文件排序

在个人文件的任意文件列表上方点击“排序”按钮，即会下拉显示排序规则，包含按文件名、文件大小、更新时间的升序和降序。



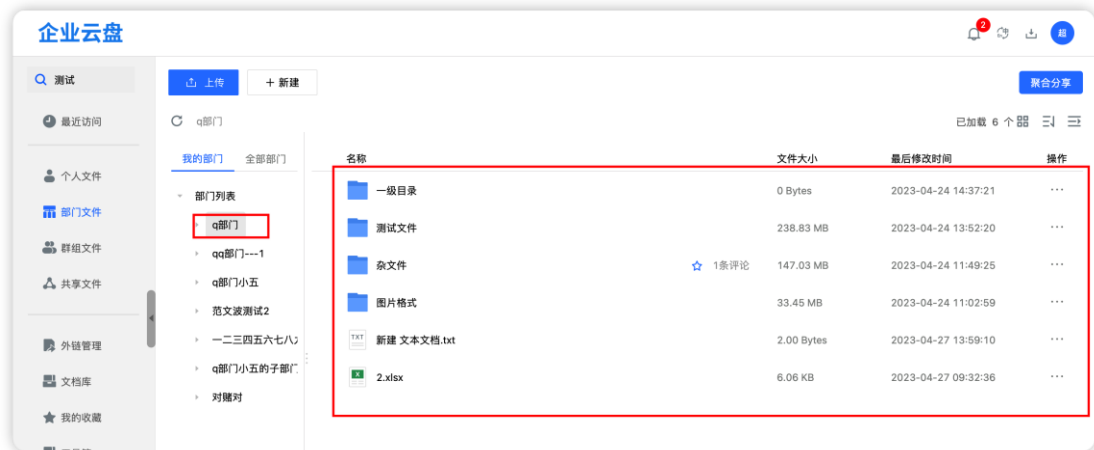
3.4. 侧边栏

在文件列表上方点击侧边栏当前目录下，排序第一的文件属性/评论/日志信息；再次点击可收起侧边栏。支持切换文件，查看其属性/评论/日志



4. 部门文件

部门文件板块用于存储部门文件，用户可看到自己所在部门的文件。部门空间由超级管理员或拥有权限的管理员在创建部门时配置，默认为 500GB，可修改空间；另外，部门空间不占用个人空间，供部门内的成员共同使用。其使用情况可在部门属性里查看

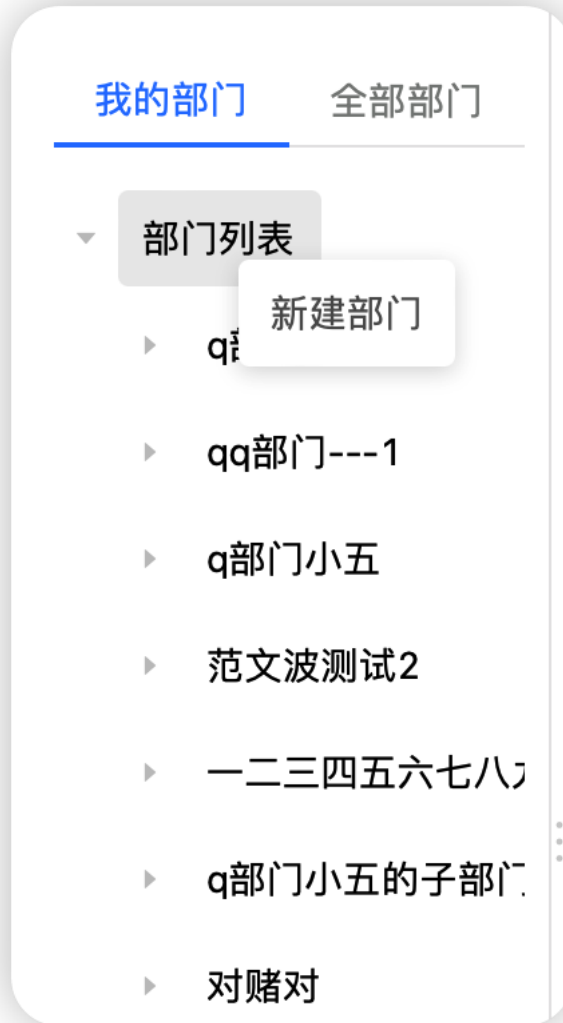


4.1. 超级管理员操作

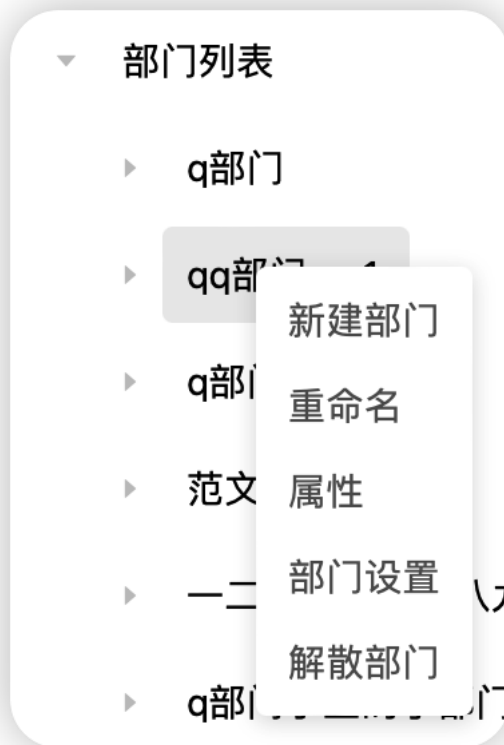
超级管理员的可操作功能包含新建部门（也可管理后台创建）、重命名部门、解散部门。

4.1.1 新建部门

部门列表（我的部门/全部部门）鼠标右键，选择新建部门，可创建一级部门



选择一级部门，鼠标右键“新建部门”，可在该一级部门下创建子部门。



点击 '新建部门' 后，在弹窗中设置部门名称和部门主管。部门主管可通过搜索添加或在全员名单中勾选

部门创建
✕

部门名称

部门空间

GB

选择部门
主管

⊗

全员名单

获取名单

请搜索需要设置的部门主管

已选主管

取消

确定

4.1.2 部门重命名

在部门目录中点击“部门名称”右键点击“重命名”按钮即可对部门名称进行修改，修改后点击“确定”即可。

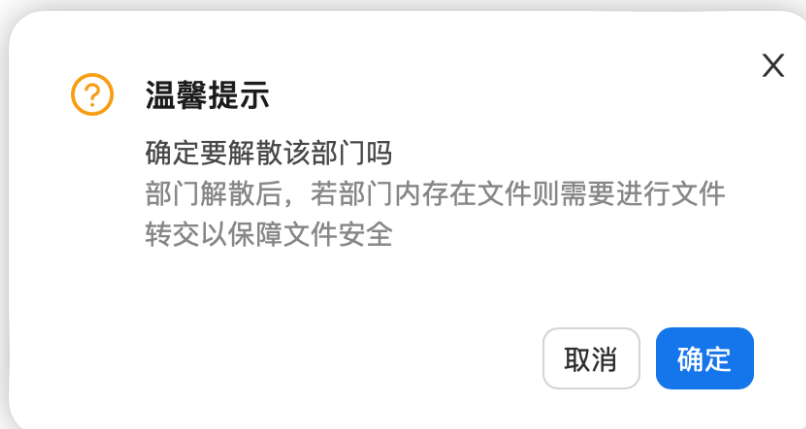
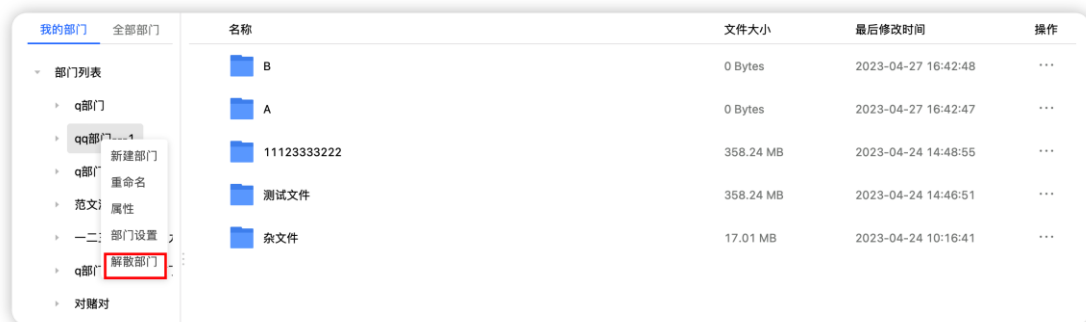
我的部门	全部部门	名称	文件大小	最后修改时间	操作
部门列表		B	0 Bytes	2023-04-27 16:42:48	⋮
q部门		A	0 Bytes	2023-04-27 16:42:47	⋮
qq部门		11123333222	358.24 MB	2023-04-24 14:48:55	⋮
q部门	新建部门	测试文件	358.24 MB	2023-04-24 14:46:51	⋮
范文	属性	杂文件	17.01 MB	2023-04-24 10:16:41	⋮
一二	部门设置				
q部门	解散部门				
对账对					

4.1.3 解散部门

在部门目录树中点击“部门名称”右键点击“解散部门”按钮即会弹出删除提示框，在提示框中点击“确定”按钮后会弹出删除部门密码确认，在确认框中输入超级管理员密码，点击“确定”按钮即可。

注：

- 1、如果部门中有文件，解散部门时则需要进行文件转交
- 2、若解散的部门下还有子部门，则无法解散



解散部门需要输入当前账号的密码进行验证。



如果部门中存在文件，则需要对部门中的文件进行转交。转交时可以选择转交给指定人或者暂存到管理后台文件转交区，点击“确定”后完成转交。

转交给指定人后，会放入到用户的转交区中；转交给管理后台转交区后则只能在管理后台转交区中进行查看或者再次进行转交。

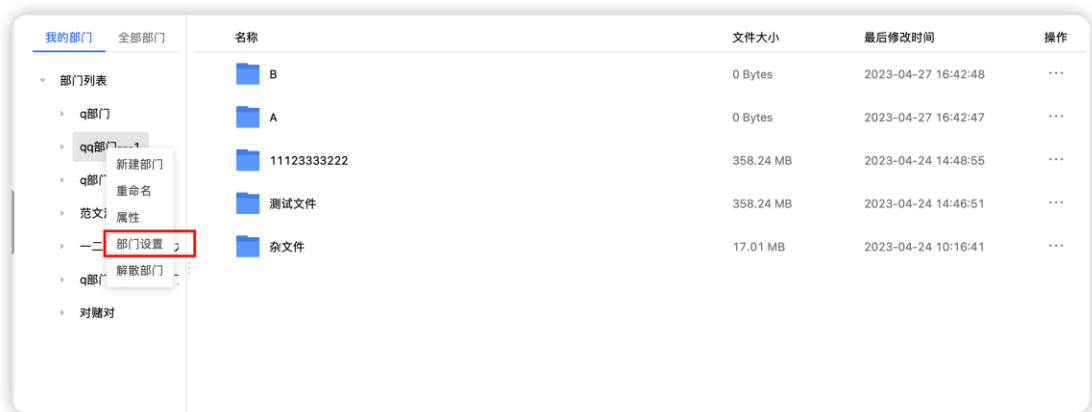


4.2. 部门管理员操作

部门管理员可对自己管理的部门进行部门设置、属性查看和部门重命名操作。其中部门设置中可进行部门人员添加、编辑、删除操作。

4.2.1. 部门设置

在部门目录树中点击“部门名称”右键点击“部门设置”按钮即可查看部门中的人员、身份、权限、使用空间等信息。



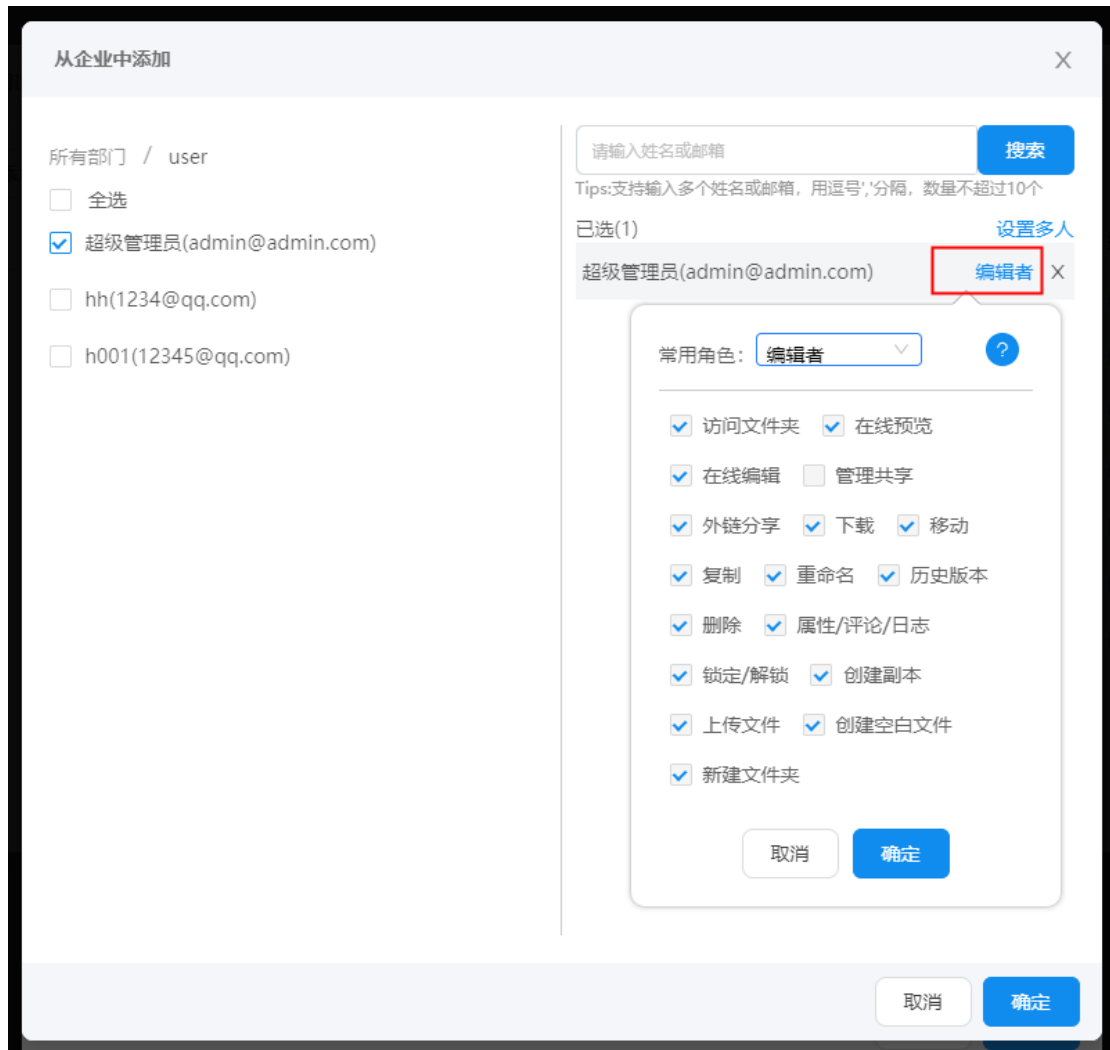
4.2.2. 添加部门成员

在部门目录树中选择“部门名称”后右键点击“部门设置”按钮打开部门设置弹框，



添加部门成员

在弹框中点击“添加成员”按钮，搜索云盘中的人员或根据组织架构选择人员；在“已选成员”列表中点击“角色名称”下拉选择授权角色，点击“确定”按钮即可。



添加人员并设置权限

4.2.3. 编辑部门成员

在部门目录树中点击“部门名称”右键点击“部门设置”按钮打开部门设置弹框，在弹框中人员列表栏点击“编辑”按钮即会弹出编辑成员弹框，在弹框中可对成员身份、权限进行重新设置，设置完成后点击“确定”按钮即可。



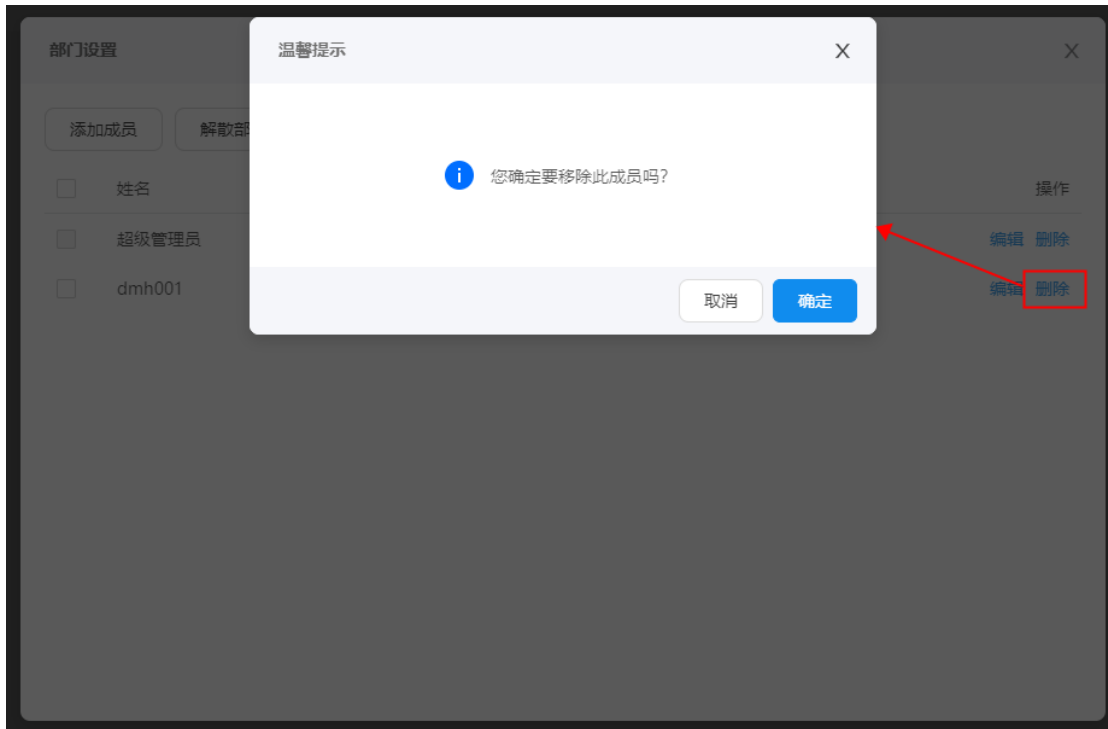
编辑部门成员



修改成员信息

4.2.4. 删除部门成员

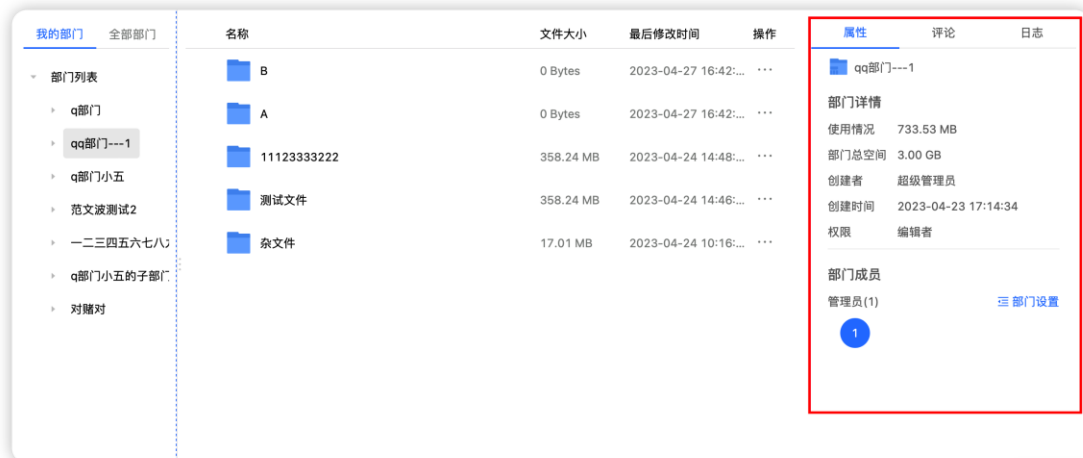
在部门目录树中点击“部门名称”右键点击“部门设置”按钮打开部门设置弹框，在弹框中人员列表栏点击“删除”按钮即会弹出删除提示弹框，在弹框中点击“确定”按钮即可。



删除人员

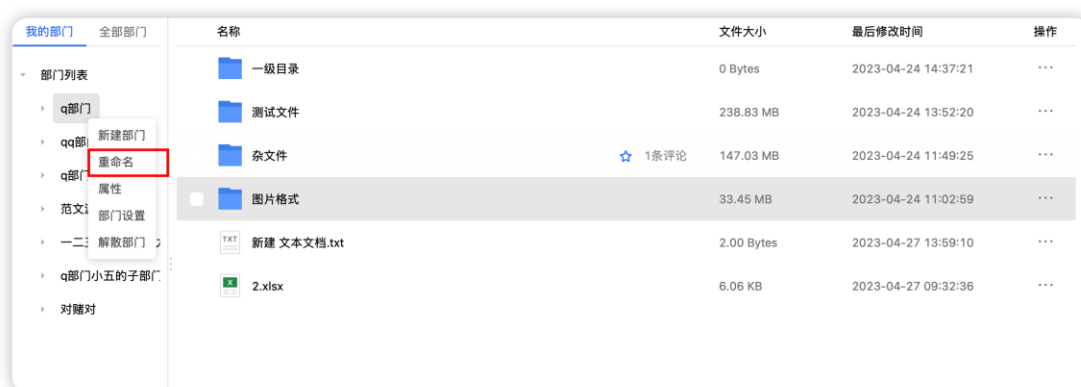
4.2.5. 部门属性

在部门目录树中点击“部门名称”右键点击“属性”按钮即可查看部门的使用空间、管理员等信息。点击“部门设置”按钮可查看部门人员信息并进行相应操作。



4.2.6. 部门重命名

在部门目录中点击“部门名称”右键点击“重命名”按钮即可对部门名称进行修改，修改后点击“确定”即可。



部门重命名

4.3. 部门普通成员操作

部门普通成员的操作取决于在部门中的文件权限角色，在部门设置中可查看成员的角色。



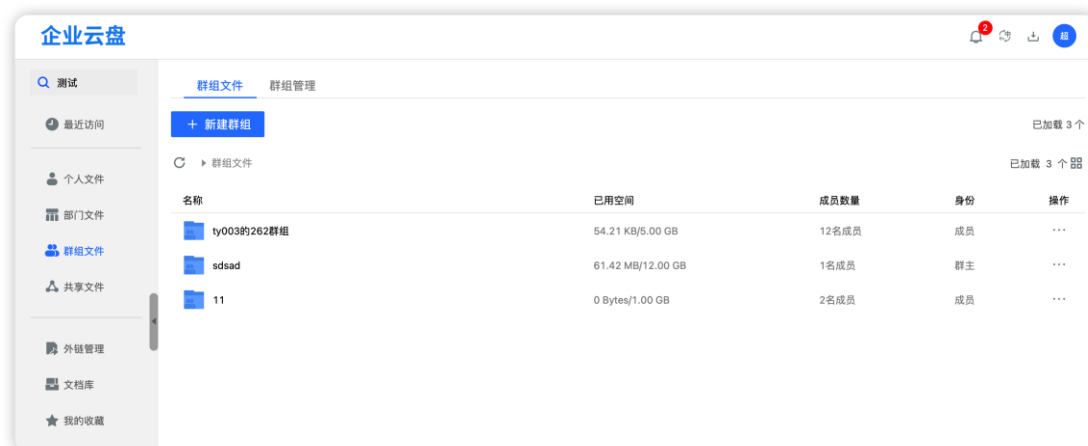
权限角色对应的功能：下图为系统默认权限角色，超管也可在管理后台自定义

权限详情																	
	访问文件夹	在线预览	在线编辑	管理共享	外链分享	下载	移动	复制	重命名	历史版本	删除	属性/评论/日志	锁定/解锁	创建副本	上传文件	创建空白文件	新建文件夹
禁用																	
观察者	✓									✓		✓					
浏览者	✓	✓								✓		✓					
查看者	✓	✓				✓	✓			✓		✓					
上传者	✓									✓		✓			✓	✓	✓
编辑者	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
操作者	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5. 群组文件

群组文件空间用于跨部门成员的文件协同。管理后台若开启了群组创建白名单，则在白名单中的用户可创建群组；若未开启，则全员可创建。创建者即为群主，群组可添加成员并设置群组管理员，配置成员权限。

群组空间由创建者创建时设定（不能超过后台允许的最大群组空间），群组全员共享群组空间，与个人空间无关。群组空间使用情况可在群组文件列表或群组管理中查看。

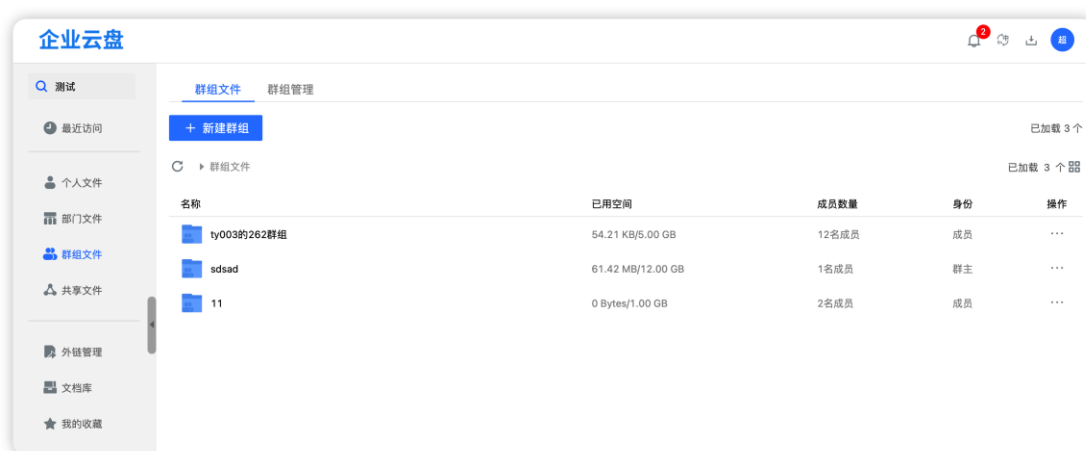


5.1. 群组普通成员操作

群组普通人员可查看所在群组文件；对自己加入的群组进行群员信息查看、退出群组和搜索群组人员操作。

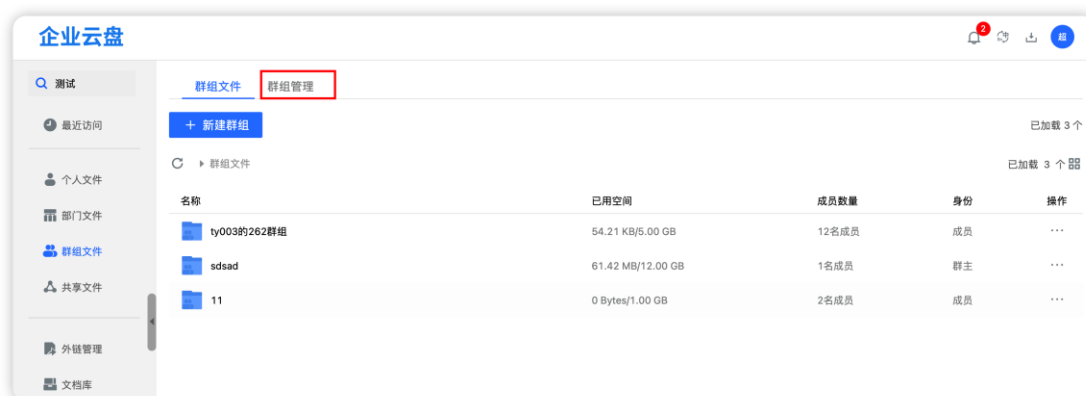
5.1.1. 群组列表

点击群组文件，可查看所在群组列表

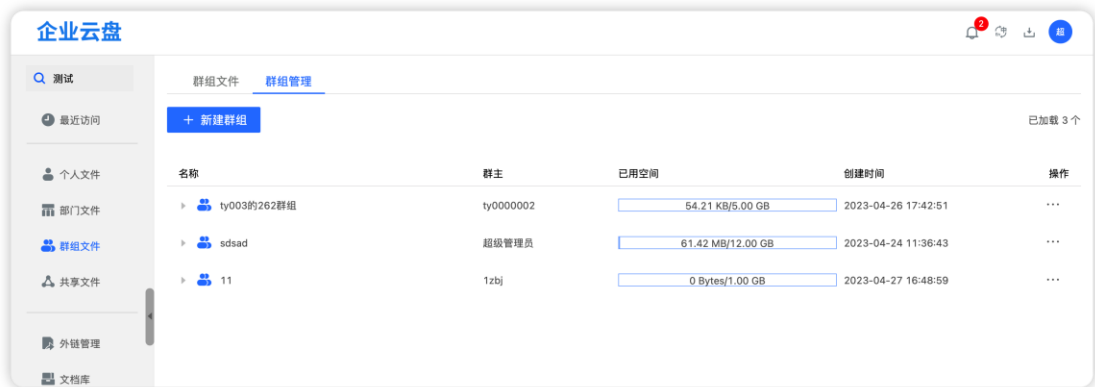


5.1.2. 群组人员查看

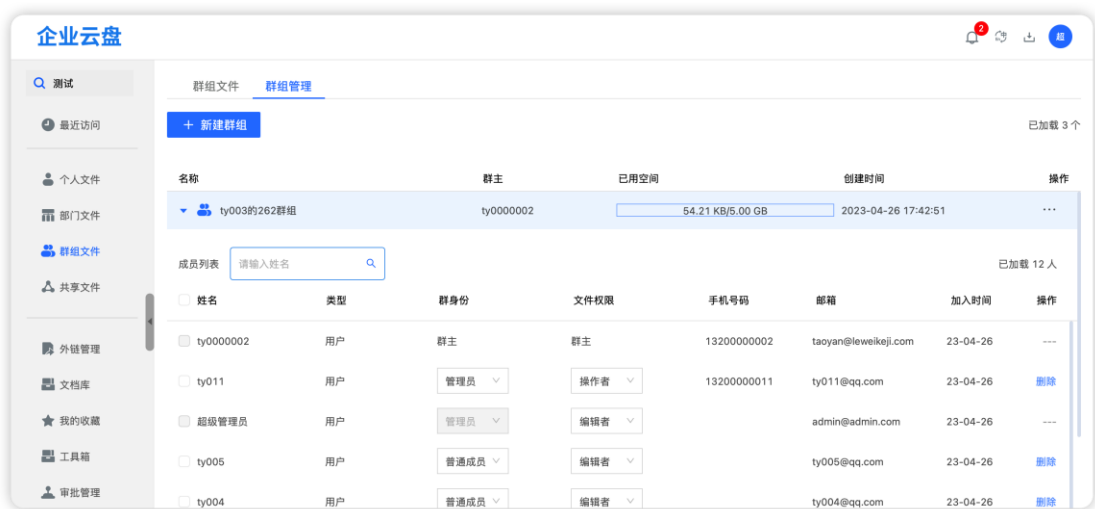
第一步、点击群组管理按钮，展开群组列表



第二步、在群组管理里可查看群组创建者、空间使用等信息，

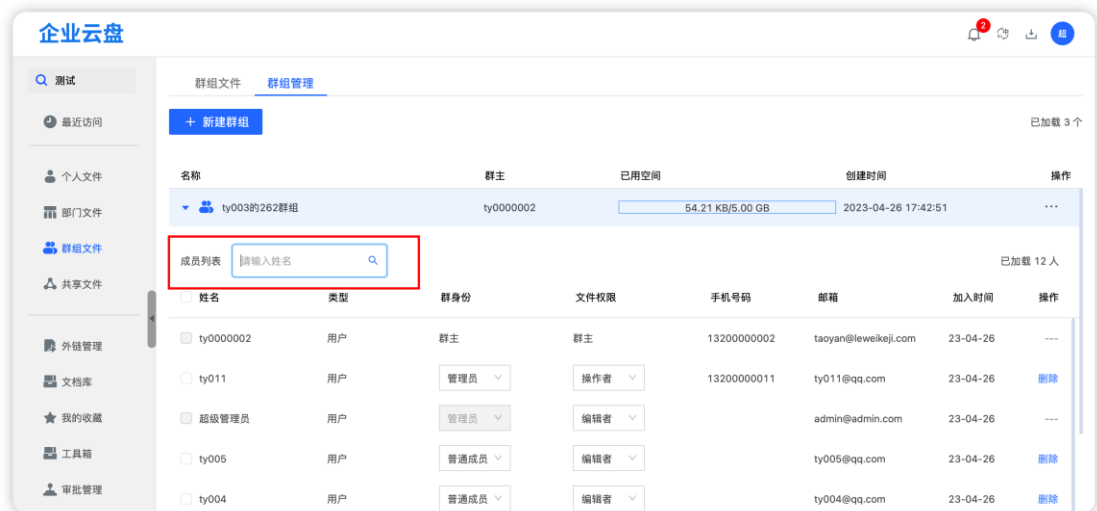


第三步、点击单个群组即可展开该群组成员列表



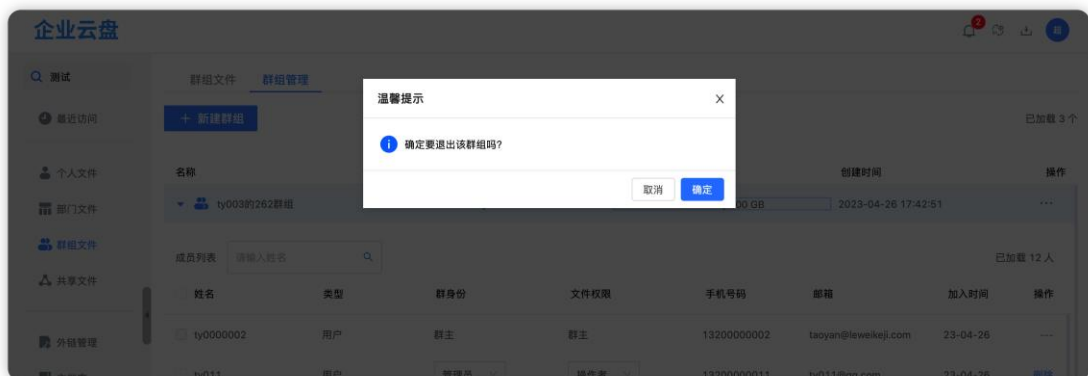
5.1.3. 群组人员搜索

在列表上方的搜索框中输入已在群组中的人员的匹配信息（姓名、邮箱等信息）



5.1.4. 退出群组

在群组管理列表中我加入的群组栏点击“退出群组”按钮，在弹出的退出提示中点击“确定”按钮即可。

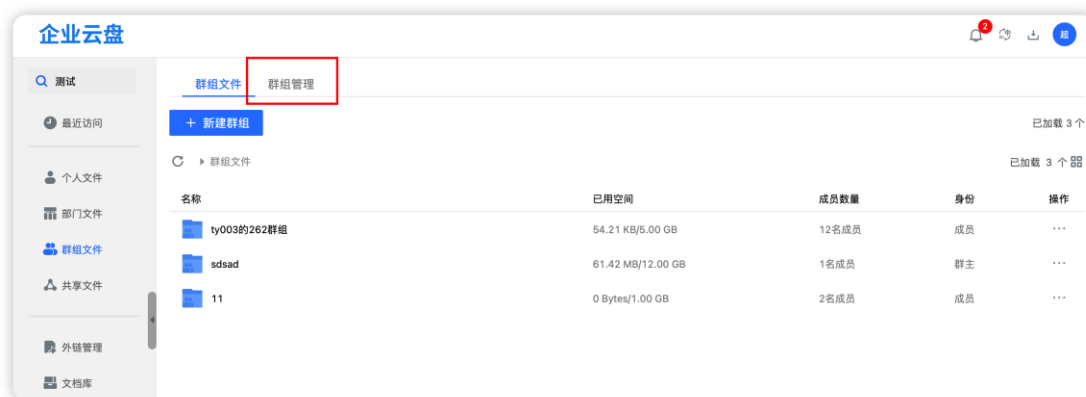


5.2. 群组创建者（群主）操作

群主（群组创建者）除了包含普通群员可操作功能外，还可以进行新建群组、邀请部门、邀请成员、编辑群组、解散群组、删除成员、批量删除成员、批量修改身份和批量修改权限操作。

5.2.1. 群组管理

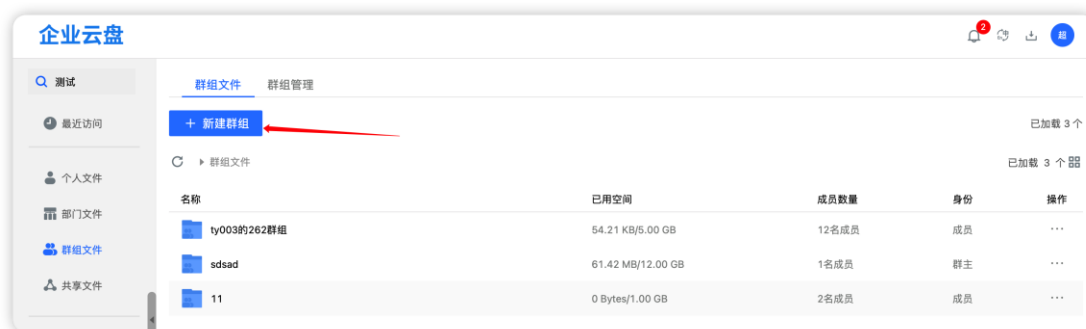
在群组列表页面中点击“群组管理”即会进入群组管理页面。



群组管理

5.2.2. 新建群组

在群组文件页面中点击“新建群组”即会弹出新建群组弹框，在弹框中输入信息，点击“创建”按钮即可。



新建群组
✕

***名称:**

描述:

添加描述,最多一百字(选填)

***分配空间:** GB

取消
创建

输入群组信息

5.2.3. 邀请群组成员

在群组管理列表栏中点击“邀请成员”按钮即会弹出邀请部门弹框，选择部门里的成员并设置在群组中的文件权限。



5.2.4. 群组编辑

在群组管理列表栏中点击“编辑群组”按钮即会弹出编辑群组弹框，可修改群组名称、描述和空间大小。



The image shows a dialog box titled "编辑群组" (Edit Group) with a close button "X" in the top right corner. The dialog contains three input fields: a text field for "*名称:" (Name) containing "群组1", a text area for "描述:" (Description) containing "-", and a text field for "*分配空间:" (Allocated Space) containing "2" followed by "GB". At the bottom right of the dialog are two buttons: "取消" (Cancel) and "保存" (Save).

编辑群组

5.2.5. 解散群组

在群组管理列表栏中点击“解散群组”按钮即会弹出删除提示弹框，在弹框中点击“确定”按钮即可。

注：如果群组中存在文件，则解散时需要将文件进行转交。



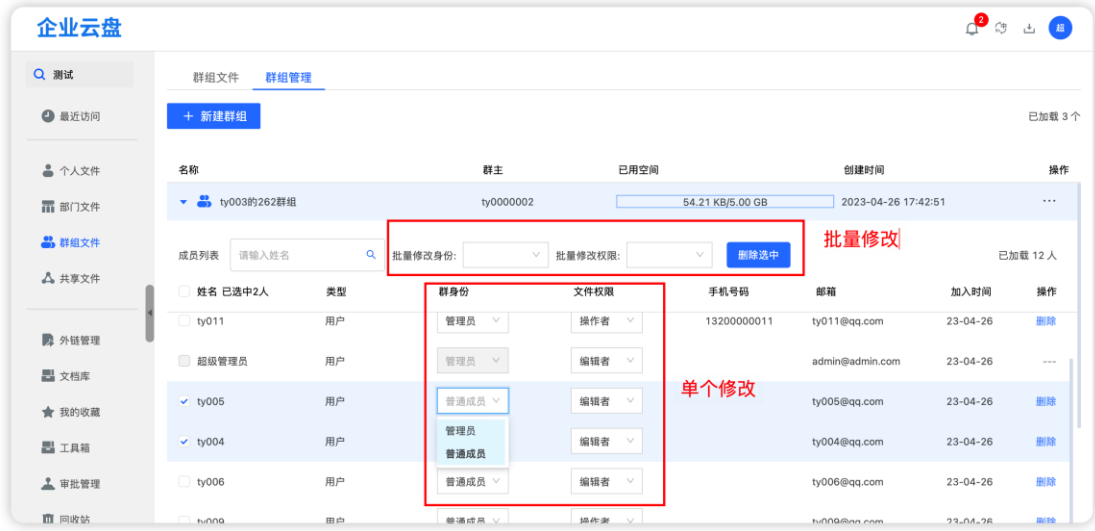
如果群组中存在文件，则需要对群组中的文件进行转交。转交时可以选择转交给指定人或者暂存到管理后台文件转交区，点击“确定”后完成转交。

转交给指定人后，会放入到用户的转交区中；转交给管理后台转交区后则只能在管理后台转交区中进行查看或者再次进行转交。



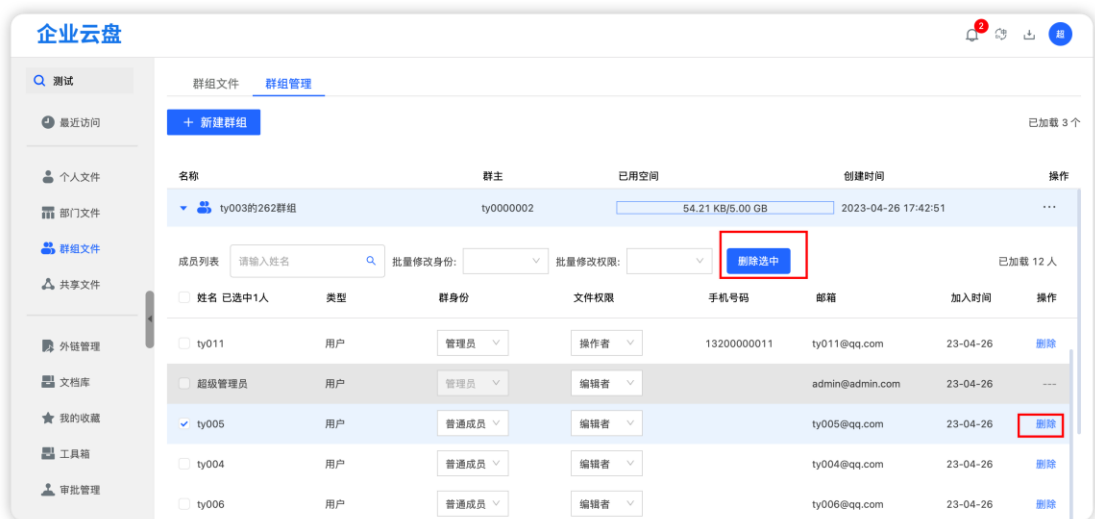
5.2.6. 修改群员身份与权限

在群组管理列表栏中单击群组栏展开群组人员列表后，在列表中的“群身份”“文件权限”列中下拉选择，即可修改成员的身份与权限；也支持多选后，批量删修改群成员的身份与权限



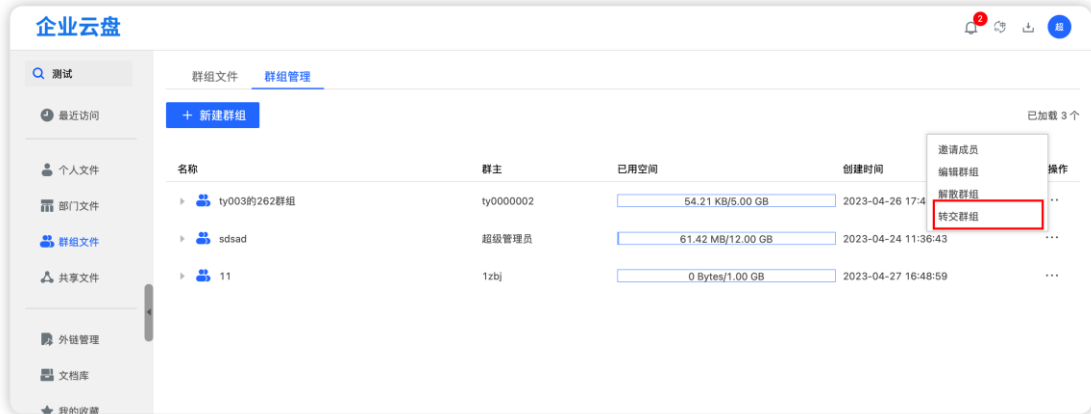
5.2.7. 删除成员

在群组管理列表栏中单击群组栏展开群组人员列表后，在列表栏中点击“删除”或者多选后批量删除。



5.2.8. 群组转交

群主可以对群组进行转交操作，将群组转移给其他用户进行管理。



点击转交群组后，在弹窗中选择指定的人员和权限后点击确定即可。



6. 共享管理

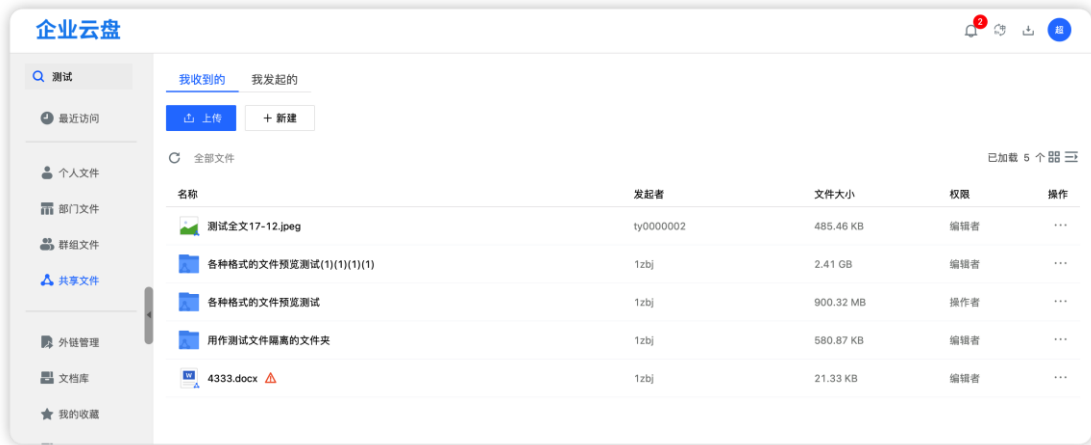
共享管理分为“我发起的”和“我收到的”2个部分。

6.1. 我收到的

展示其他用户共享给自己的文件（夹），文件（夹）操作受权限控制。点击我收到的分享，可查看文件列表信息。对于文件的操作功能取决于共享者设置的权限决定

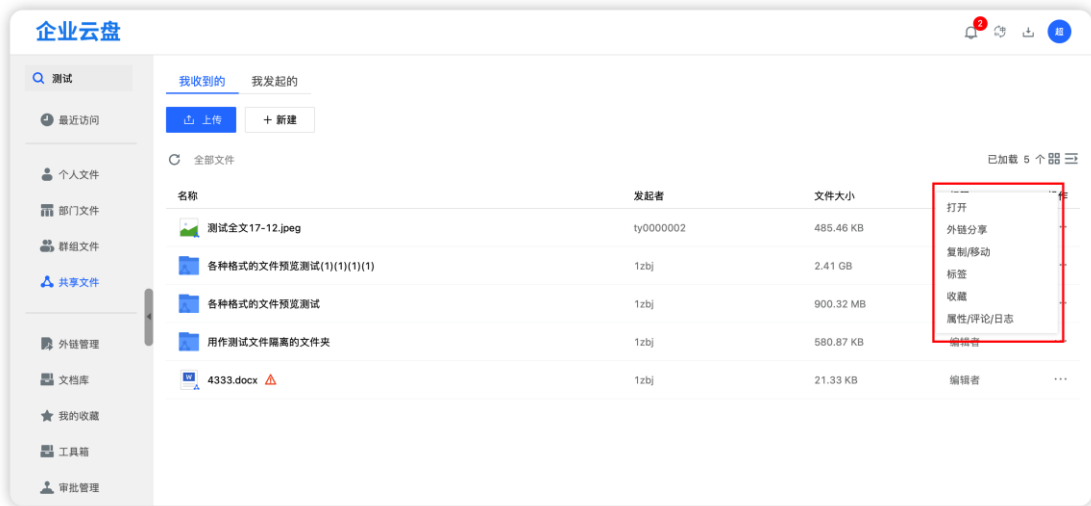
6.1.1. 收到的共享文件列表

可查看文件大小、文件权限



6.1.2. 共享文件操作

鼠标右键或点击“...”图标，即可查看可进行的文件操作



6.2. 我发起的

展示当前用户通过共享方式共享的文件/文件夹信息列表。可以对文件或文件夹进行查看共享、删除共享、批量删除共享操作。其中查看共享包含邀请共享人员、更改已邀请人员权限、批量设置权限功能。

6.2.1. 查看共享

在“我发起的”列表中点击“查看共享”按钮或者右键点击“查看共享”按钮即会弹出共享弹框。共享弹框中的操作和“共享文件（夹）”中的共享文件（夹）部分操作一致，不再赘述。



6.2.2. 删除共享

在“我发起的”列表中点击“删除共享”按钮或者右键点击“删除共享”按钮，在弹出的删除确认提示框中点击“确定”按钮即可。**注：删除共享后，共享列表中的用户将无法继续访问或使用共享文件（夹）。**





6.2.3. 批量删除共享

在“我发起的”列表中勾选一栏或多栏，点击列表上方的“批量删除”按钮，在弹出的删除确认提示框中点击“确定”按钮即可。

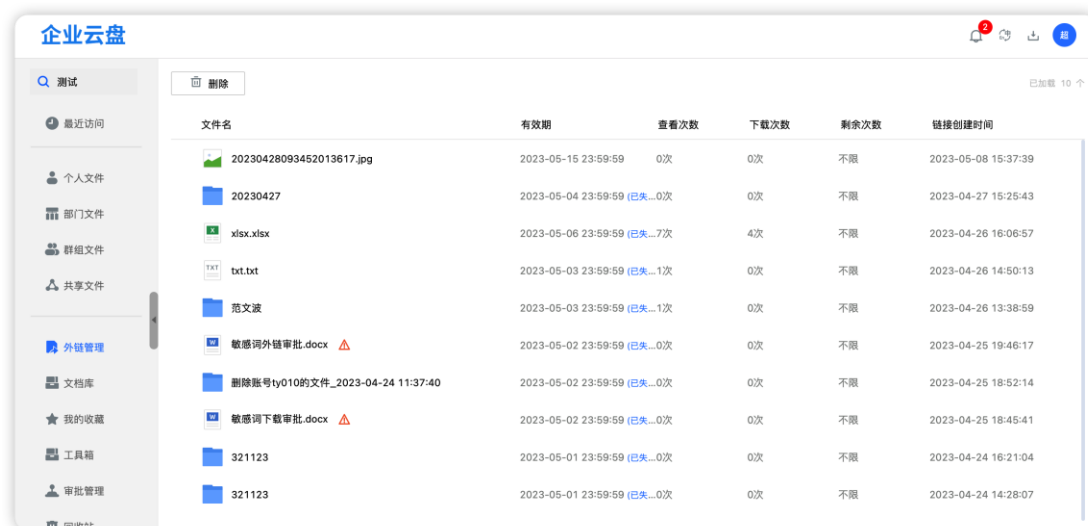


7. 外链管理

当前用户通过外链分享方式分享的文件/文件夹信息。可以通过查看链接，对链接进行权限修改、取消分享或复制链接，还可以对分享文件进行单个删除和批量删除操作。


7.1. 外链列表

发出的外链列表，可查看有效期、查看次数、下载次数、剩余下载次数和创建时间



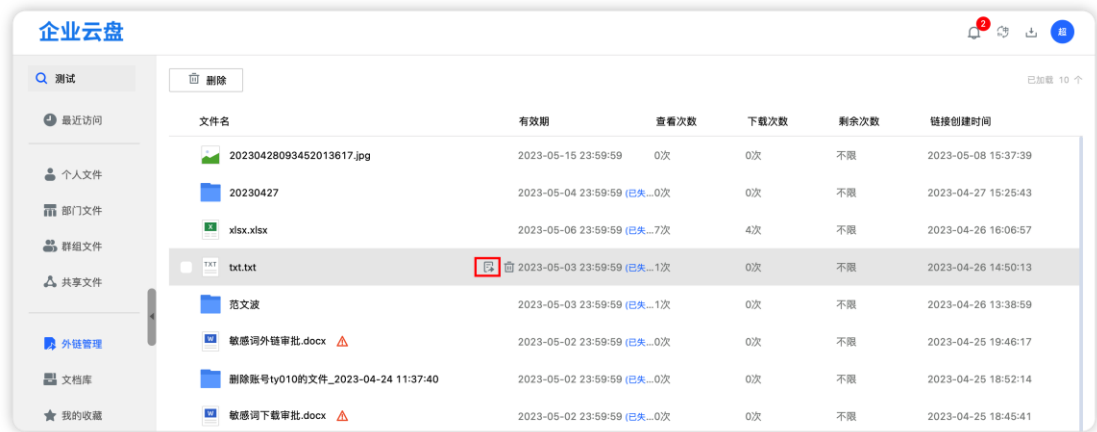
文件名	有效期	查看次数	下载次数	剩余次数	链接创建时间
20230428093452013617.jpg	2023-05-15 23:59:59	0次	0次	不限	2023-05-08 15:37:39
20230427	2023-05-04 23:59:59 (已失...)	0次	0次	不限	2023-04-27 15:25:43
xlsx.xlsx	2023-05-06 23:59:59 (已失...)	7次	4次	不限	2023-04-26 16:06:57
txt.txt	2023-05-03 23:59:59 (已失...)	1次	0次	不限	2023-04-26 14:50:13
范文读	2023-05-02 23:59:59 (已失...)	1次	0次	不限	2023-04-26 13:38:59
敏感词外链审批.docx	2023-05-02 23:59:59 (已失...)	0次	0次	不限	2023-04-25 19:46:17
删除账号ty010的文件_2023-04-24 11:37:40	2023-05-02 23:59:59 (已失...)	0次	0次	不限	2023-04-25 18:52:14
敏感词下载审批.docx	2023-05-02 23:59:59 (已失...)	0次	0次	不限	2023-04-25 18:45:41
321123	2023-05-01 23:59:59 (已失...)	0次	0次	不限	2023-04-24 16:21:04
321123	2023-05-01 23:59:59 (已失...)	0次	0次	不限	2023-04-24 14:28:07

7.2. 外链查看与编辑

在分享文件列表中，鼠标悬停在任意文件栏时，点击“”图标，即可查看链接，可以进行权限修改、取消分享或复制链接操作。

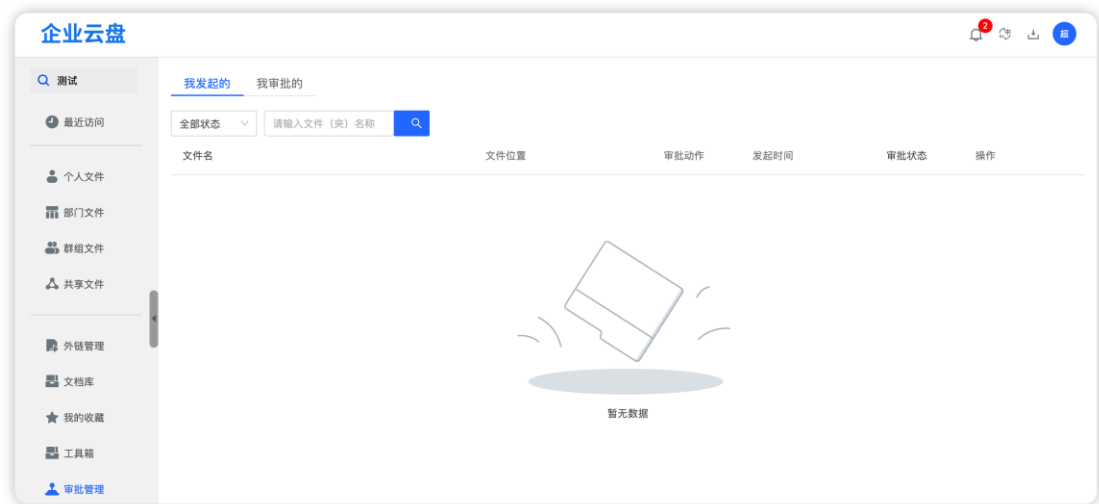
注：

- 1、若对外链设置项进行了修改，需要点击确定按钮后，才会生效；
- 2、若外链是经过了审批的，则在外链管理处无法再进行设置修改，仅可复制链接和取消分享。



8. 审批管理

若管理员开启了外链分享审批，外链发起者（需要审批的人）和审批者可在审批管理里查看审批情况。



8.1. 我发起的

外链分享者查看自己外链的审批流程进度详情。发起者的审批状态分 5 种。

审批通过：审批通过后，链接才会创建，可直接在此复制链接，或者在外链管理中复制对应链接

文件名	文件位置	审批动作	发起时间	审批状态	操作
test.docx	全部文件	外链分享	2022-06-23 11:00:47	审批通过	详情 复制链接


审批中：审批中的外链可点击“查看详情”，查看当前审批进度

文件名	文件位置	审批动作	发起时间	审批状态	操作
5.pptx	全部文件	外链分享	2022-06-27 11:59:19	审批中	详情 撤销


流程变更：若管理员在后台更改了审批模板，那么还在审批中的会显示“流程变更”状态，即之前的审批流程中断，点击“重新发起”即可按照修改之后的流程进行审批。

文件名	文件位置	审批动作	发起时间	审批状态	操作
165536930465...	全部文件/删除账号username的文件_2022-06-1... 外链分享		2022-06-23 11:43:13	流程变更	详情 重新发起

审批驳回：任何一级审批人驳回了申请，那么该条审批处理为驳回。由于发起审批的文件为快照模式，已驳回的申请无法直接重新发起。

文件名	文件位置	审批动作	发起时间	审批状态	操作
 5.pptx	全部文件	外链分享	2022-06-27 11:59:19	已驳回	详情

审批撤销：审批中的可撤销审批，审批撤销后，审批流程中断。

文件名	文件位置	审批动作	发起时间	审批状态	操作
 4.pptx	全部文件	外链分享	2022-06-27 13:36:44	已撤销	详情

审批记录查找与筛选：可通过审批状态筛选，也可通过分享的文件名称进行搜索

全部状态 ^

搜索

全部状态	文件位置
审批中	全部文件
审批通过	全部文件
已驳回	全部文件
已撤销	全部文件
流程变更	全部文件

8.2. 我审批的

审批人查看需要自己审批的申请记录，审批记录状态分为 5 种

审批中：审批人可点击“审批”按钮，查看审批详情，决定是否通过。

审批详情内容：可查看外链发起人，外链权限设置及预览外链文件



审批人可选择通过/驳回或者转交。

审批通过：点击审批通过，则当前层级审批通过，自动流转下一级审批。

审批驳回：点击审批驳回，无论审批进行到哪一层级，表示该条审批全部驳回，若要重新审批，则需重新发起外链。

审批转交：若当前审批人无法判断，可选择审批转交，转交给其它拥有决策能力的人进行审批。审批转交不影响之前设置好的审批人及流程。

审批备注：针对驳回的申请，审批人可添加审批备注，发起人可在审批详情中查看。

已审批：若是自己通过，则该条申请显示为“已审批”；若他人（同一级有多人审批）已审批，比如张三已审批，则显示为“已审批 张三”

文件名	文件位置	审批动作	发起人	发起时间	审批状态	操作
 331.docx	全部文件	外链分享	豆师傅一号机	2022-07-04 16:24:06	 已审批	详情

已驳回：若是自己驳回了该申请，则显示为“已驳回”，若是同级其它审批人，如张三驳回，则对于我来说，该条审批显示为“已审批 张三”

流程变更：若管理员在后台更改了审批模板，那么状态显示为“流程变更”，之前的流程自动中断。

已转交：若审批人无法决策，可转交给其他人进行审批，转交后，审批自动流转至被转交人，其它流程不影响。

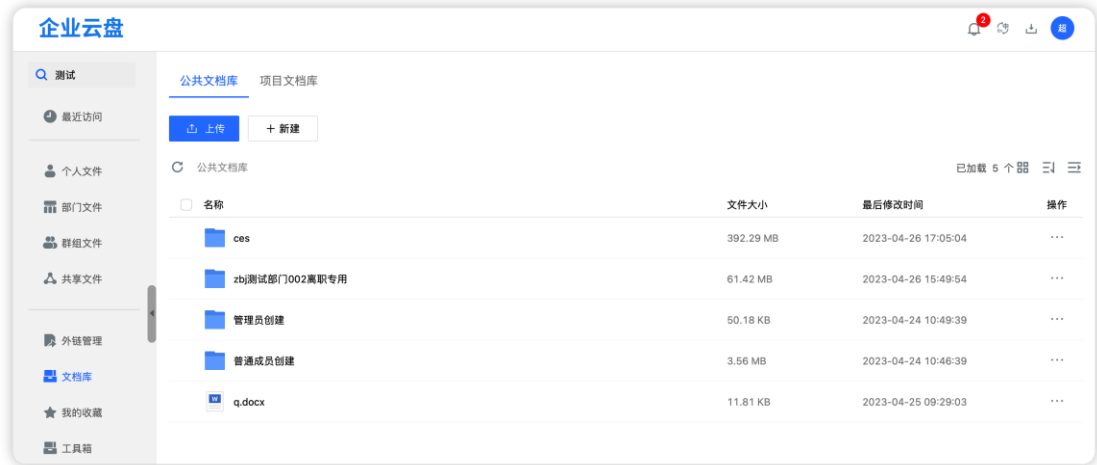
已撤销：若审批发起人中途撤销了审批，那该条记录显示为已撤销

9. 文档库

文档库板块分为公共文档库，项目文档库两个板块。

9.1. 公共文档库

公共文档库主要为企业的员工展示公开资料，管理员可上传或新建资料；企业员工的文件操作权限，由管理员在管理后台—文档库管理中统一设置。

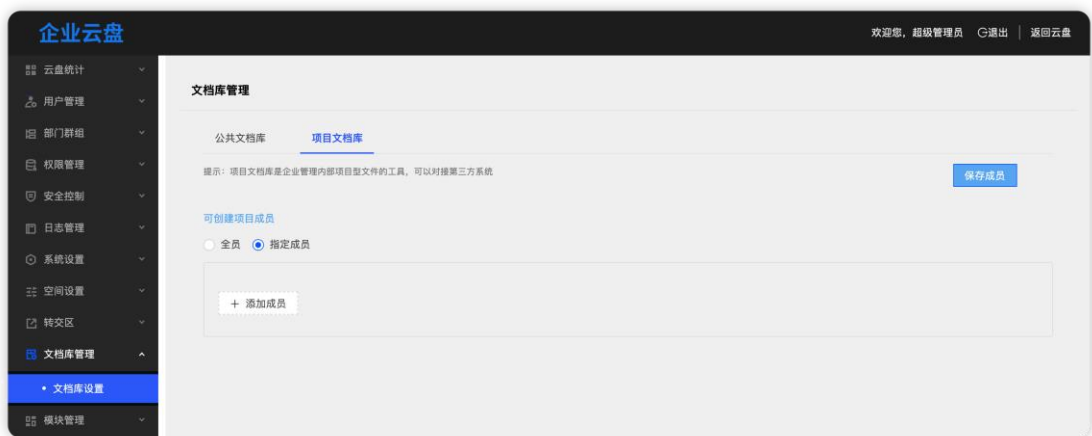


9.2. 项目文档库

项目文档库主要是承接项目的独立区域，百度企业网盘提供公开 API 的方式对接第三方项目管理系统：如 IPMP、PMP 等，完成项目文件传递；也支持没有第三方项目管理系统情况下自建项目的方式。支持新建、删除项目、项目人员管理等操作

9.2.1. 新建项目

新建项目的成员需要由超级管理员在管理后台【文档库设置】板块配置



被设置为创建项目的成员访问【文档库】-【项目文档库】，点击创建项目，弹出弹框

新建项目

项目名称

图标 (建议尺寸32*32)如不选择图标, 则按系统图标生成

管理员(0) + 添加

系统对接 开放后, 提供独立的AK/SK供第三方应用对接, 可通过系统推送文件

AK: 暂无Access Key ID, 请点击生成

SK: 暂无Secret Access Key, 请点击生成

项目名：用户可以根据自身情况自建项目名，最大输入 100 字符。

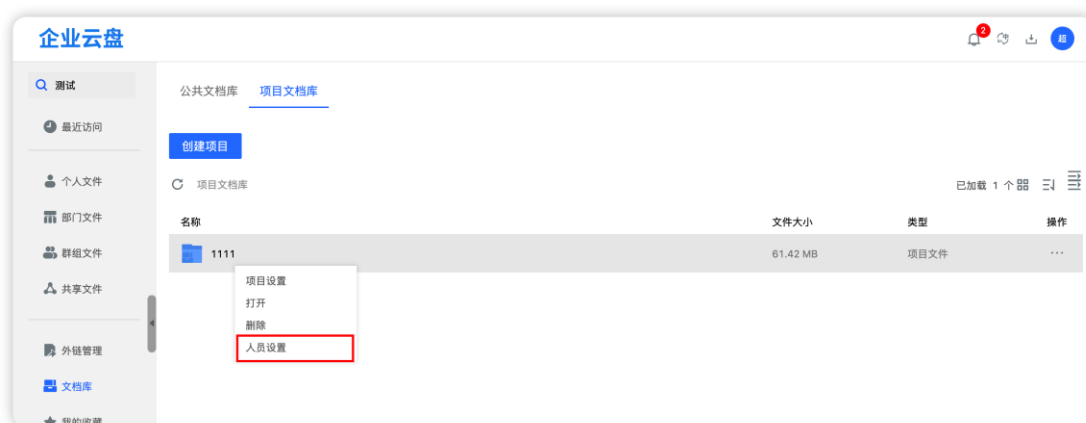
图标：可以按照建议上传项目的独立图标以便区分

管理员：可以为此项目分配多个管理员，管理员可以添加成员、设置成员文件权限

系统对接：如果有第三方项目管理系统，可以获得 AK/SK 对接起来，百度网盘提供标准的项目管理文件相关接口，如上传、下载、预览等；如没有的第三方项目管理系统，则需要关闭系统对接。

9.2.2. 成员管理

项目创建成功，超级管理员/项目创建者/管理员可以通过对项目右键唤醒弹框进行人员设置



在人员设置弹框中，超级管理员/项目创建者/管理员 可以添加成员、设置成员权限、删除等操作。



9.2.2.1. 文件夹权限管理

在项目文档库中，不但可以设置项目成员的权限，还可以精确设置项目中某一个文件夹的权限，以试用与需要数据权限管控的各种场景。

例如：在项目中，某一个文件夹有关财务，除财务相关同事可见，其他的项目成员不能看见，但是项目的其他的文件所有人可见。这种就需要用到项目的文件夹权限管理。

操作步骤：

Step1：超级管理员/项目创建者/管理员在项目中某一个文件夹右键唤醒弹框进行人员设置



Step2：配置该文件夹下每个人的操作权限

9.2.3. 删除项目

只有超级管理员/项目创建者可以删除项目，删除项目时，项目成员将解散，操作者可选择项目文件打包处理方式：删除/保留。



如果选择保留文件，则需要获取操作者的【个人文件】剩余空间，将文件平台到指定目录。



10. 收藏夹

我的收藏集中存放用户自己收藏的文件或文件夹。可以在收藏中对文件或文件夹进行预览/下载/打开原位置操作。



【批量取消收藏】：在我的收藏列表栏中勾选 1 栏或多栏，点击列表上方的“取消收藏”按钮即可。



11. 转交区

如果有文件转交给当前账号，则会显示对应的转交区菜单。转交区的文件会根据管理后台的配置进行定时清理，如果需要长期使用请及时复制到其他文件夹中。

11.1. 个人转交区



个人转交区中显示个人用户转交的文件，可以进入查看转交人的文件。对文件内容不能修改，只能查看。

11.2. 部门转交区



部门转交区中显示部门用户转交的文件，可以进入查看转交部门的文件。对文件内容不能修改，只能查看。

11.3. 群组转交区



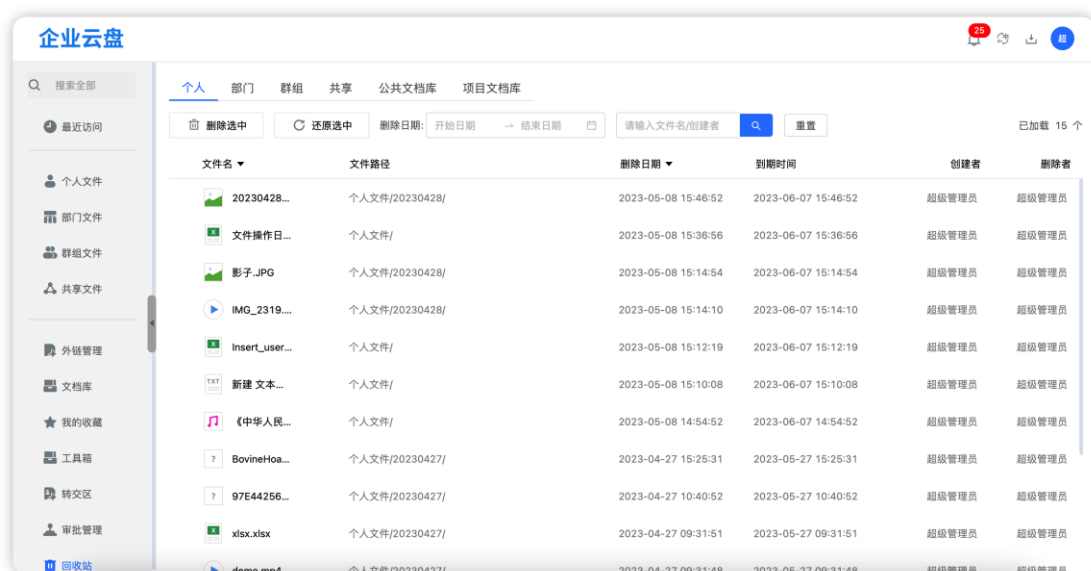
群组转交区中显示群组用户转交的文件，可以进入查看转交群组的文件。

对文件内容不能修改，只能查看。

12. 回收站

存放当前用户删除的个人/部门/群组/共享中删除的文件，可对文件进行单个还原、单个删除、选中删除、选中还原操作。

注：根据管理后台设置的自动清理时间，系统会自动对其进行清理



回收站界面

【还原】：选择单个/多个文件进行还原，文件将回到被删除前的位置

【删除】：选择单个/多个文件进行删除，文件将回到被彻底删除（**请谨慎操作**）

13. 云盘空间管理

企业云盘空分为个人空间、部门空间、群组空间。

13.1. 个人空间

个人空间：指用户在“个人文件”板块存储文件拥有的空间，由管理员创建用户时设置。若设置为“0GB”，则无法在个人文件板块上传文件。

个人空间由个人独享，与部门、群组无关。

个人空间使用量可在云盘界面左下角查看。



13.2. 部门空间

部门空间：指每个部门拥有的文件存储空间，超管创建部门时，默认分配500GB，也可在“部门属性”中修改。

部门空间由该部门内的所有人员共用，占用系统空间，与个人空间无关。

部门空间使用量可点击部门属性查看

属性 评论 日志

 q部门

部门详情

使用情况	419.44 MB
部门总空间	10.00 GB
创建者	超级管理员
创建时间	2023-04-23 16:25:53
权限	操作者

部门成员

管理员(1) [☰ 部门设置](#)

 超

13.3. 群组空间

群组空间：指每个群组拥有的存储空间，由创建人创建群组时设置。超管可在后台设置群组可拥有的最大空间数。创建人设置的空间不能超过允许的最大空间数。

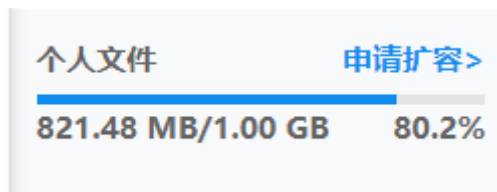
群组空间由该群组内的人员共享，占用企业空间，无个人/部门空间无关。

群组空间使用情况可点击“群组文件”按钮查看。

名称	已用空间	成员数量	身份	操作
ty003的262群组	54.21 KB/5.00 GB	11名成员	成员	...
ty002的群组	3.89 MB/5.00 GB	4名成员	成员	...
ty002的271群组	27.62 MB/5.00 GB	4名成员	成员	...
ty001的群组	11.89 MB/5.00 GB	4名成员	成员	...
1212	0 Bytes/1.00 GB	2名成员	成员	...
11	0 Bytes/1.00 GB	2名成员	成员	...

13.4. 空间扩容

个人空间扩容： 个人文件空间使用超过 80%，个人文件空间显示处会出现“扩容申请”按钮，点击向超管发起扩容申请，超过通过后，实现扩容。



部门空间扩容： 部门空间使用量超过 80%，在部门属性空间显示处会出现扩容申请按钮（仅部门管理员可见），部门管理员可向超管提出扩容申请，超管通过后即实现部门空间扩容。



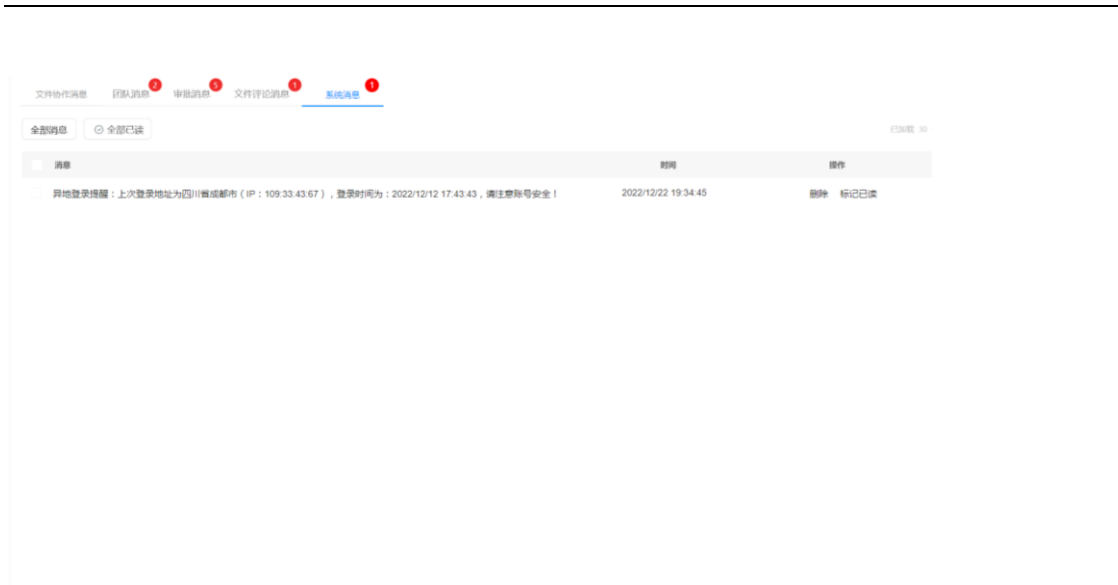
群空间扩容：群组空间使用量超过 80%，在群组管理-群组列表会显示扩容申请按钮，群主或群组管理员可向超管提出扩容申请，超管通过后即实现群组空间扩容。



14. 异地登录提醒

如果开启该功能后，每次登录时则会验证上次的登录地址，如果不一致则会在消息中心发送异地登录提醒。

如果开启了短信或邮箱提醒后，则会收到相应的消息提醒。



二、PC 客户端（Windows&Mac）

【同步备份】功能仅 PC 客户端独有，在其它功能、交互、UI 界面上，PC 客户端与 web 端基本保持一致。因此本部分主要对与 web 端的差异点进行描述。其它操作均参考 web 端。

1. 登录

企业云盘客户端支持账号密码登录和企业微信扫码登录（需绑定）

账号密码登录：输入云盘域名，用户名和密码，点击登录后，会提示进行图形验证码验证，成功后即可完成登录操作。

企业云盘

登录

记住密码 15天自动登录

第三方登录：

如果后台开启配置后，则可以使用第三方登录方式进行登录认证。

注：若账号被冻结后，则无法进行登录。

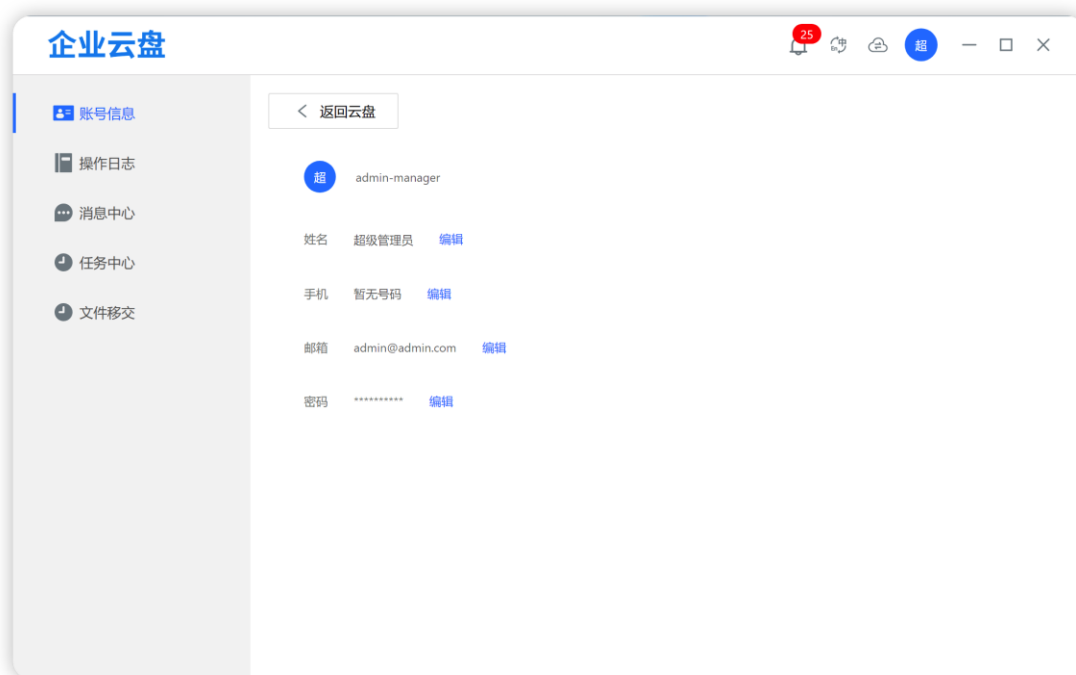
2. 个人中心

个人中心包含个人设置、关于我们、退出登录（**客户端无管理后台入口**）

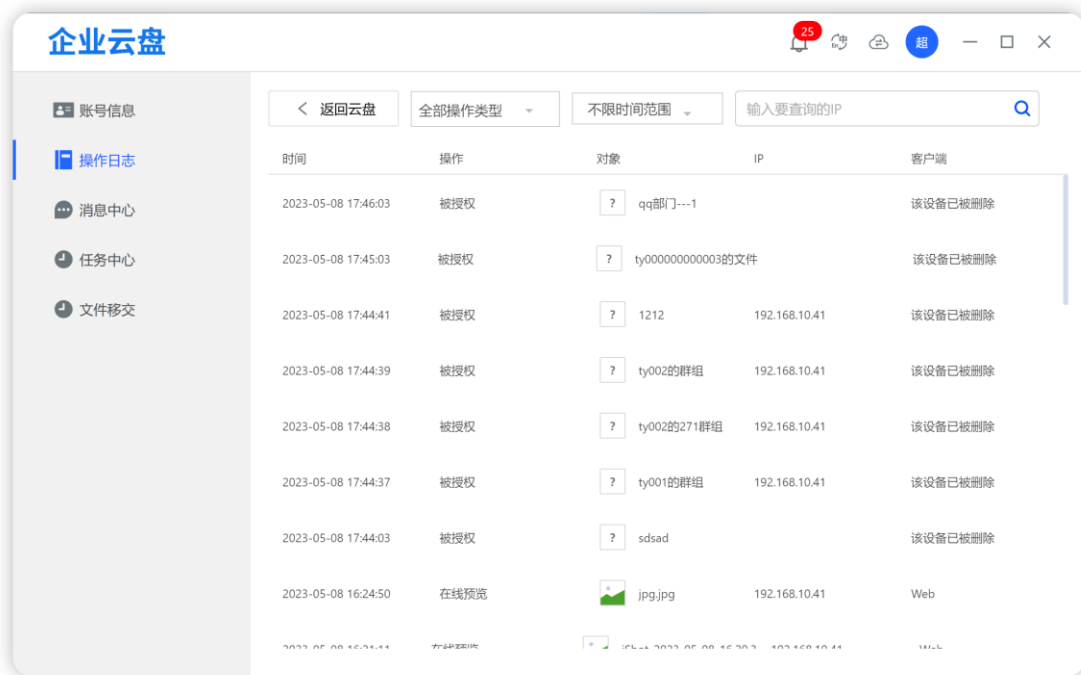
2.1. 个人设置

个人设置包括账号信息、操作日志、消息中心三个部分组成。

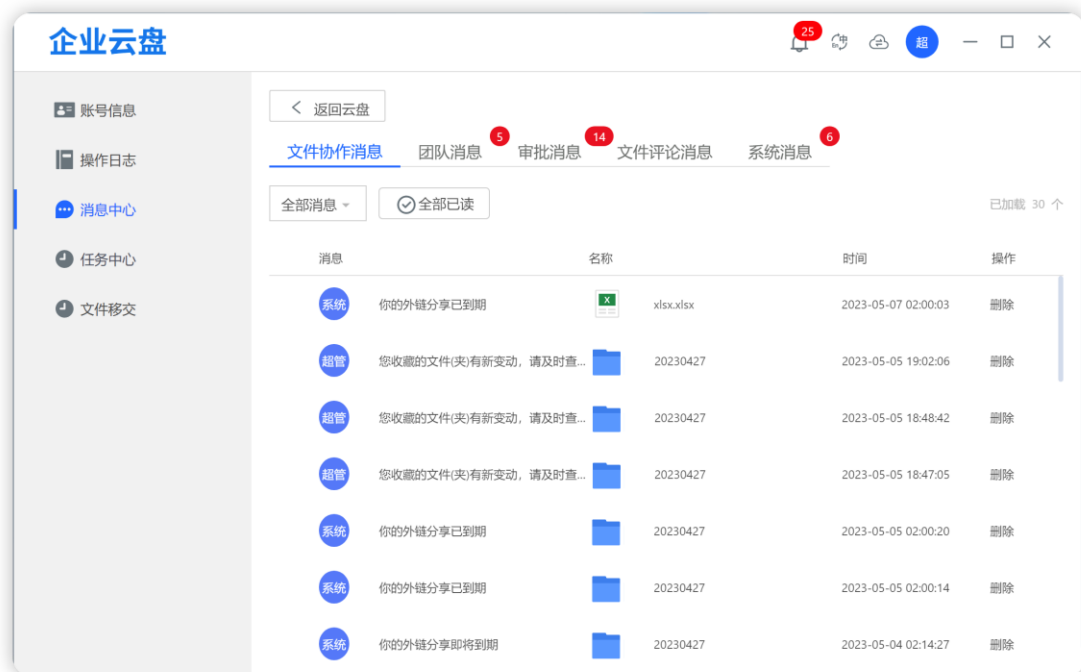
【账号信息】：账号信息包括用户基本信息及账号信息。用户基本信息主要是对用户的姓名、手机及邮箱进行查看或更改；账号信息是对账号的密码进行更改。



【操作日志】：对用户操作的记录，可以对相应时间段的日志进行查询。



【消息中心】：用户查看与自己相关的文件协助/团队/审批消息,便于用户及时处理。支持消息状态的筛选、标为已读、删除操作。文件协作和审批类消息可跳转到对应页面



1. 文件协作类消息：指外链即将过期或已过期、收到/取消共享文件的消息

-
2. 团队消息：指邀请入部门/群组（通知被邀请者）、解散部门/群组（通知部门群组所有成员）、部门/群组权限变动、退出群组（通知管理员）、文件单独授权（通知被授权者）、扩容通知（申请通知超管；通过/驳回通知申请人）
3. 外链审批消息：收到审批、审批通过、审批驳回、审批流程变更（通知申请人）

注：1.多层级审批都通过后，才推送消息到审批发起者。审批转交暂无消息推送

2.外链过期消息为系统推送消息，设置为定时任务，每日凌晨自动检测快过期或已过期的外链，并进行消息推送

2.2. 关于我们

查看当前版本，若有新版本，也可在此点击更新。



2.3. 退出登录

点击退出登录后，将返回到登录页。

3. 文件操作

PC 客户端文件操作与 Web 端一致，文档不再赘述。

差异点主要在于客户端对文件上传下载的处理不同：

- 1、客户端支持大文件 (>1GB) 上传
- 2、客户端支持多个文件 (夹) 直接下载 (**web 端需打包下载**)

4. 同步备份

4.1 双向同步

同步是将本地文件与云端文件夹进行双向同步，一方有更新，另一方会同步更新。首次立即同步，后每 20s 系统自动检测一次。

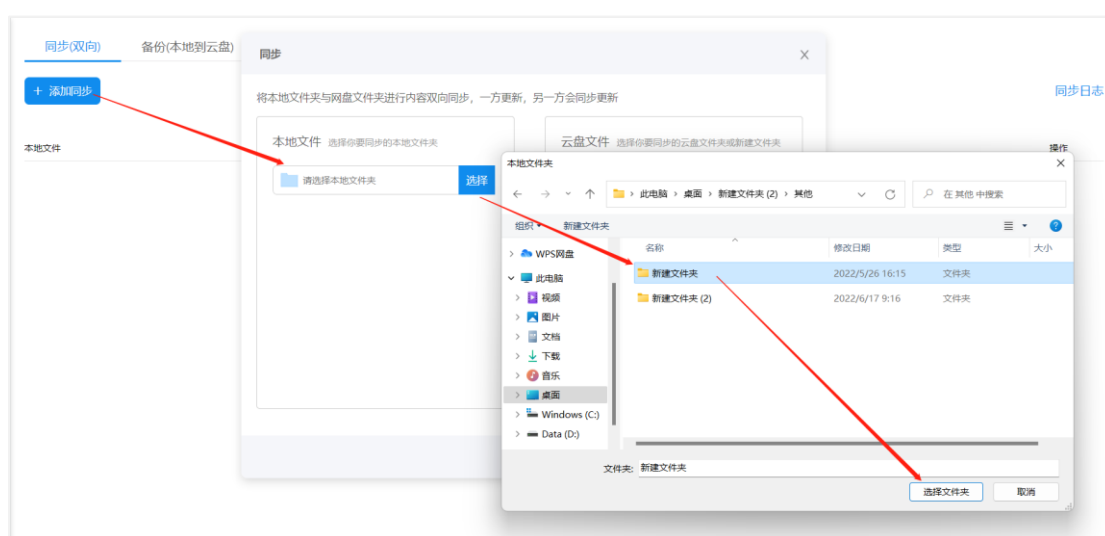
同步权限：需要在云盘同步目录同时拥有列表/上传/下载权限

若在本地进行了在线编辑，同步到云端会生成新的历史版本，避免本地文件编辑与云端同时编辑时冲突。

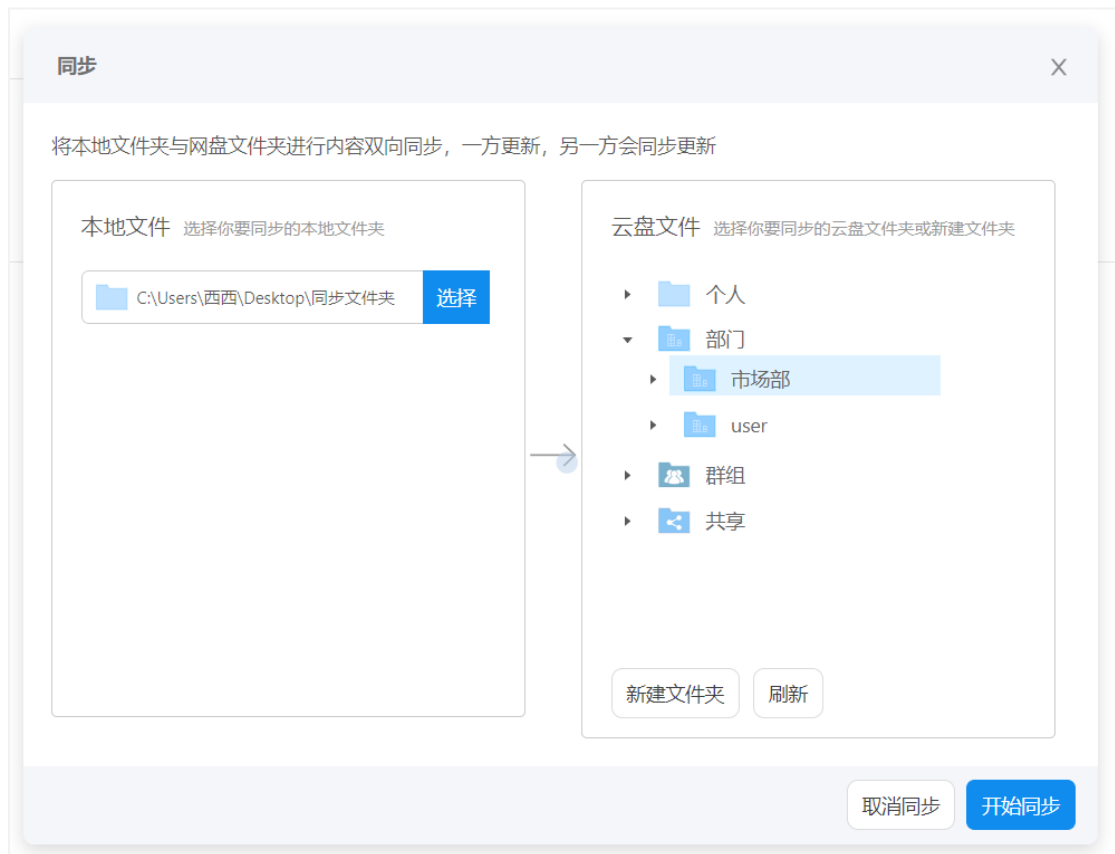
警告：在同步任务中的云端文件夹和本地文件夹的操作是实时同步的，如有删除操作，请慎重!!!

4.1.1 添加同步文件夹

点击“添加同步”按钮，在本地文件框中点击“选择”按钮，选择本地同步路径，在云盘文件框中选择云端文件夹，选择目录中的文件夹或者新建文件夹，点击“开始同步”按钮开始同步。一旦云端文件夹或本地文件夹中有文件更新，客户端检测到后即会自动进行同步更新。（前提是客户端处于登录状态）



添加本地同步文件夹



选择云端同步文件夹

4.1.2 同步文件夹操作

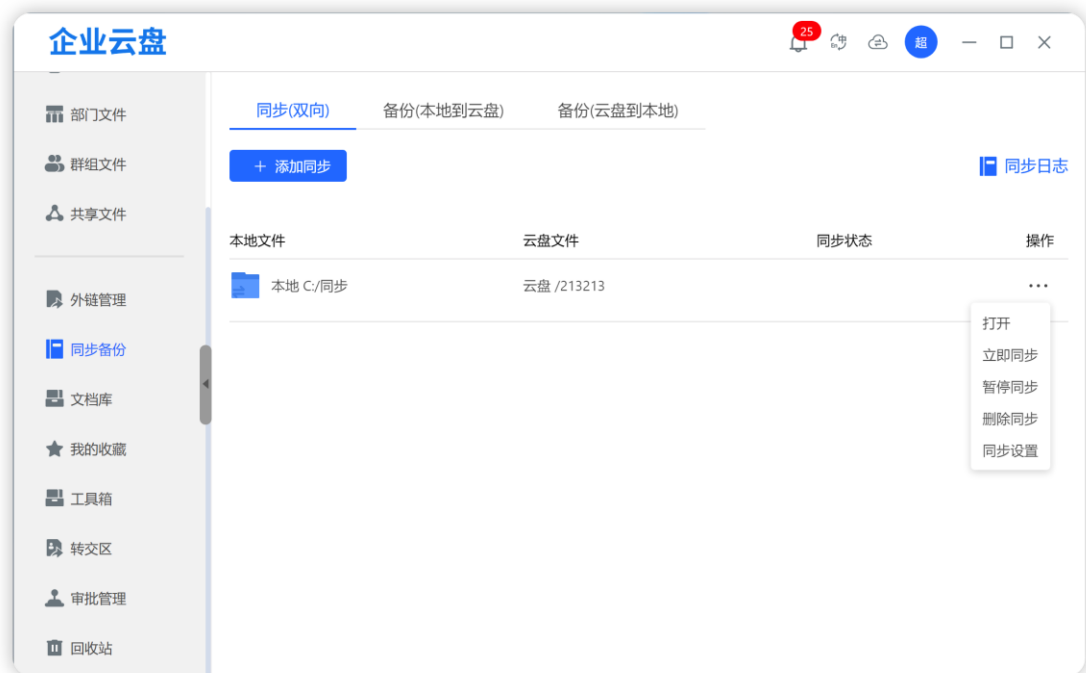
【打开文件夹】：即打开本地文件目录

【立即同步】：可不用等待系统轮询，立即开始同步任务。

【暂停同步】对正在同步的任务进行暂停操作后

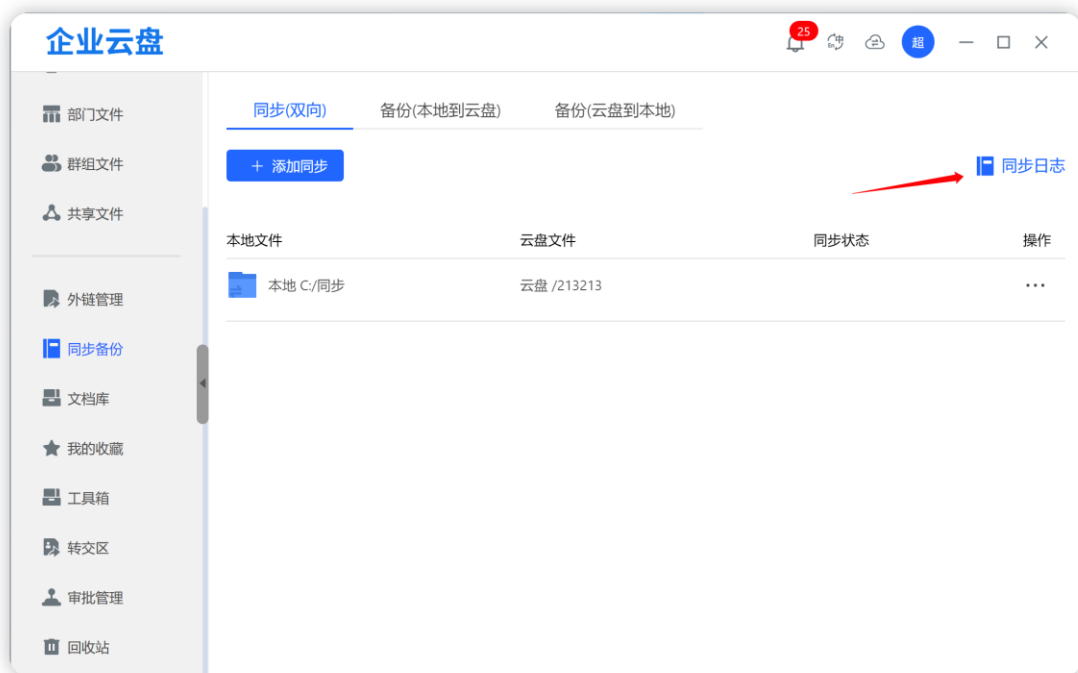
【恢复同步】对正在同步的任务进行暂停操作后，点击“恢复同步”按钮，即可继续当前的同步任务。

【删除同步】点击“删除同步”按钮，即可删除同步任务，不再进行同步。

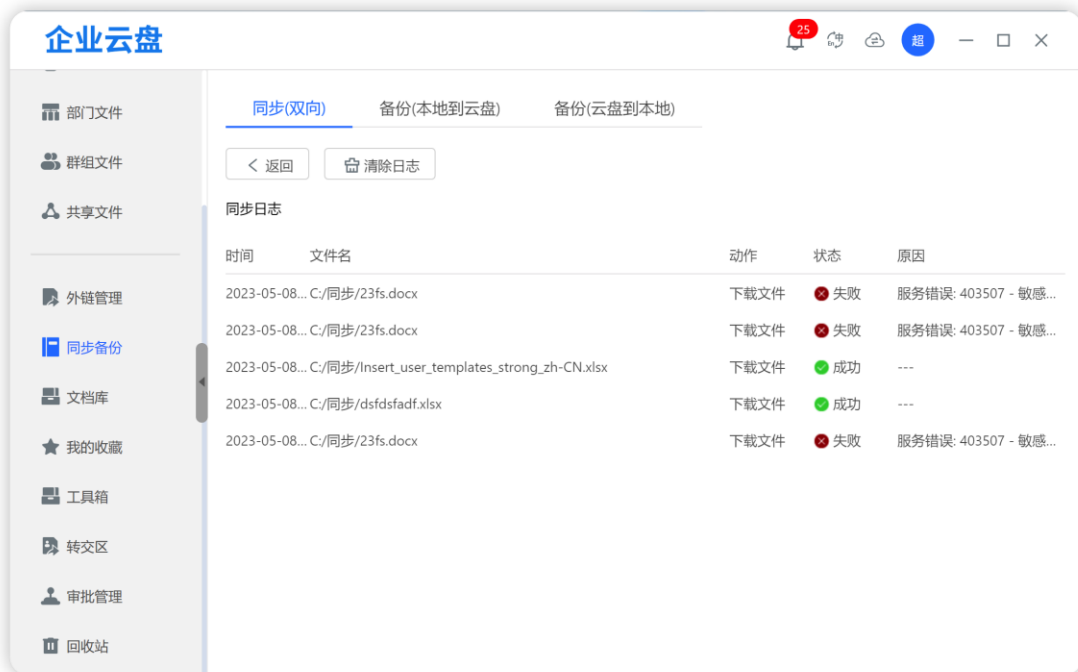


4.1.3 同步日志

在同步任务列表页面点击“同步日志”，即可进入同步日志页面。同步日志中将实时记录同步任务中的文件操作日志信息。还可以点击“清除日志”按钮清除所有日志。点击“返回”按钮即可返回同步任务列表页面。



查看同步日志



日志操作

操作提示:

- 1、如果发现云端或本地一边有文件，一边没有，想让另一边同步更新，请等待云盘自行检索更新，或者直接进行【立即同步】操作。同步完成后两边文件即会

保持一致。

2、如果本次同步完成，整个本地同步文件夹都不需要和云端实时同步更新，则请进行【暂停同步】操作，待下次需要再向云端备份的时候重新建立同步即可。

3、如果本次同步完成，想要隔段时间再向云端同步更新的话，请进行【暂停同步】操作，待下次需要再次双向同步时，进行【恢复同步】操作即可。

4、若云端同步文件夹删除，那么同步会报错，提示云端目录被删除；

5、请勿更改云端同步目录的位置，若更改后，同步会报错。提示云端目录已删除。

6、若本地同步的文件夹移动位置或重命名，手动同步或自动同步时，会在之前本地文件的位置，重新创建一个文件夹，文件夹名也与之前一致

7、已经有同步映射关系的文件夹，不能再进行新的同步；若同步文件夹下面已存在同步子文件夹，那么父级文件夹也不能再进行同步。

8、同步功能性能说明：

同步文件夹中若包含大量小文件，会影响同步速度。

例如同步一个大文件 100GB 和 1000 个小文件总大小为 100GB，虽然文件总大小相同，但同步速度，前者比后者快。

在同步功能的测试中，当文件数量大于等于 10 万个，单个文件容量介于 1 字节到 1M 之间时，同步功能会使得云盘客户端出现使用轻微缓慢，操作系统磁盘 IO 和 CPU 使用增高的情况。当文件数量大于等于 15 万个，单个文件容量介于 1 字节到 1M 之间时，同步功能会使得云盘客户端出现严重卡顿，操作系统磁盘 IO 和 CPU 使用基本达到峰值的情况。

4.2 备份（本地到云盘）

备份（本地到云盘）即将本地文件夹实时备份（上传）到云盘，属于**单向增量备份**。即本地文件的删除或修改，不影响云盘文件夹，本地文件有新增文件，将会立即备份到云盘。在云盘删除了文件，本地不会再次备份。

具体操作与同步相同



4.3 备份（云盘到本地）

备份（云盘到本地）即将云盘文件夹备份（下载）到本地，属于**单向增量备份**。

即云盘文件的删除修改不影响本地文件夹，当云盘有新增文件，将会备份到本地（非立即，需要立即备份可点“立即备份”按钮）。在本地删除了的文件，云盘不会再次备份。首次立即备份，后每 30min 自动检测一次



4.4 关于同步备份的权限说明

在部门/群组中同步备份文件需具备对应的权限

同步：需在部门群组内同时拥有 列表、上传、下载权限

备份（向上）：需要在部门群组中同时拥有列表、上传权限

备份（向下）：需要在部门群组中同时拥有列表、下载权限

4.5 本地编辑

云盘文件支持本地软件打开编辑，只要用户电脑安装相关对应软件，就可以打开编辑，编辑完后数据自动更新

