

北地云网盘用户操作手册

信息网络中心版权所有

2018 年 4 月

北地云网盘与数字校园集成，其用户账号、密码来源于统一身份认证系统（LDAP 目录服务），与信息门户实现了单点登录，是团队空间成员和分享链接对象的信息源；LDAP 目录服务与毕业离校系统关联，因此学生毕业后云网盘自动撤销。

北地云网盘拥有个人空间和团队空间，支持断点续传的文件及文件夹的上传、下载，满足文件的预览、重命名、复制、移动、删除、回收、收藏和智能分类；提供团队间文件授权、分享、协助等功能。

北地云网盘分享链接能够将个人网盘中的文件发布成链接共享给任何人。分享（外链）系统会自动邮件通知外部用户获取，而且外链中的访问密码和时间限制可以确保文档的访问安全。分享（外链）能力突破了邮件大附件限制，可以一键分享文件给外部客户或内部同事等。外链权限有：预览、下载、文件夹上传，当文件/目录被重命名、被移动、被删除后恢复，外链不会受影响。

北地云网盘 PC 同步盘可以实现文件在本地硬盘和云端同步，还可以实现双向同步，即对本地文件夹中的文件操作系统自动同步到云端网盘中、在云端网盘中对文件的操作也可同步到本地文件中。

北地云网盘提供 Web 浏览器、PC 云管家（也称客户端）、移动终端（Android、iOS）三种模式的接入应用，并提供 Office、Outlook 等插件。

北地云网盘是一个私有云，我校师生在校外建议通过 VPN 接入用 Web 浏览器模式可以访问。

北地云网盘采用中软国际科技服务有限公司 CSI (China Soft International) ECS (Elastic Compute Service) 云网盘产品（简称 CSI ESC），可为学校师生提供大容量网盘，满足多种接入和多种文件灵活共享的需求。

目录

1 使用环境介绍	4
2 Web 浏览器	8
2.1 登录 Web 应用界面	8
2.2 个人空间管理	10
2.2.1 上传文件/文件夹到个人空间	10
2.2.2 新增个人空间文件夹	13
2.3 团队空间管理	16
2.3.1 新增团队空间	16
2.3.2 修改团队空间	17
2.3.3 解散团队空间	19
2.3.4 管理成员	20
2.3.5 变更拥有者	22
2.3.6 上传文件/文件夹到团队空间	24
2.3.7 新增团队空间文件夹	26
2.4 共享管理	29
2.4.1 管理收到的共享	29
2.4.2 管理发出的共享	32
2.4.3 管理分享的链接	33
2.5 回收站管理	35
2.5.1 彻底删除文件/文件夹	35
2.5.2 还原文件/文件夹	37
2.6 传输任务管理	39
2.6.1 背景信息	39
2.6.2 断点续传	40
2.7 消息管理	41
2.7.1 查看消息	41
2.7.2 删除消息	42
2.8 用户信息管理	42
2.8.1 修改个人信息	42
2.8.2 管理终端	42
2.8.3 管理群组	43
2.8.4 管理文件分类	45
3 移动客户端	47
3.1 登录移动客户端	47
3.2 个人空间管理	48

3.2.1 上传文件到个人空间	48
3.2.2 新增个人空间文件夹	52
3.3 收到的共享	54
3.3.1 保存到个人空间	54
3.3.2 退出共享	54
3.4 团队空间管理	55
3.4.1 上传文件到团队空间	55
3.4.2 新增团队空间文件夹	57
3.5 备份管理	59
4 云管家客户端.....	60
4.1 登录云管家客户端	60
4.2 个人空间管理	61
4.2.1 上传文件到个人空间	61
4.2.2 新增个人空间文件夹	64
4.3 团队空间管理	67
4.3.1 创建团队空间	67
4.3.2 上传文件到团队空间	67
4.3.3 新增团队空间文件夹	69
4.4 共享管理	72
4.4.1 管理收到的共享	72
4.4.2 管理发出的共享	75
4.4.3 管理分享的链接	77
4.5 传输任务管理	79
4.6 回收站管理	80
4.7 备份管理	80
4.8 消息管理	83
4.8.1 查看消息	83
4.8.2 删除消息	84
4.9 用户信息管理	84
5 PC 同步盘客户端	86
5.1 设置同步文件夹	86

1 使用环境介绍

用户可通过 Web 浏览器、PC 同步盘客户端、云管家客户端应用软件或移动客户端应用软件访问北地云网盘，完成业务操作。

Web 应用

- 登录
 - 学校主页 > 信息门户 > 常用信息 > 网络云盘。
- 文件操作
 - 支持文件上传、下载、移动、拖拽移动、复制、删除、重命名、共享、分享链接、个人数据转存到团队空间。
 - 支持文件拖拽上传（仅对支持 HTML5 的浏览器生效，如 Windows Internet Explorer 10.0）。
 - 支持文件版本，可以设置历史版本数目，查看、下载、删除历史版本以及选择某个历史版本恢复到最新版本。支持历史版本滚动记录。当历史版本达到最大数目时，系统将删除最早的历史版本。
 - 支持上传文件夹及子文件夹下所有内容。
 - 支持智能分类，将个人空间和团队空间的文件按类别显示，并支持新增文件分类标准。
- 断点续传

支持大文件上传和断点续传。对于浏览器关闭、客户端退出、PC 关机、网络中断、手动暂停等场景下的上传/下载任务的异常终止，断点续传功能可以保证当场景恢复正常后所有异常终止的任务都可以从中断点继续进行，而无需从头开始。断点续传功能需满足如下环境要求才可以使用：

 - 仅支持 IE 9.0 及以上版本的浏览器（其他浏览器打开云盘界面无此功能）。
 - 个人 PC 需支持 Windows7/Windows10 Service Pack1 及以上版本。
 - 需安装 vc2015redist.x86.exe 补丁文件。
 - 插件安装完成后，如需使用插件功能，必须关闭 IE 保护模式。
- 目录操作

支持目录创建、复制、移动、重命名、删除、查看、共享、分享链接、设置/取消同步目录、个人数据转存到团队空间。
- 团队空间
 - 支持团队空间的创建、修改、解散，支持变更团队空间拥有者。
 - 支持团队空间成员的添加、更新、删除。
 - 支持对团队空间成员设置访问权限。

- 支持团队空间成员根据分配的权限访问团队空间的文件和目录，并执行上传、下载、复制、移动、删除、重命名、共享链接等操作。
- 搜索
 - 支持按文件名或目录名进行模糊搜索。
- 浏览
 - 支持文件、目录以列表或缩略图的方式进行浏览。缩略图支持的格式：jpg、jpeg、gif、bmp、png。
- 文件收藏
 - 提供个人空间、共享、外链和团队空间中资源的快捷访问功能。
- 文件预览
 - 支持图片、PDF 和Office 文档预览。
- 视频在线播放
 - 支持 MPEG4 (Moving Picture Expert Group) 格式，带有 H. 264 视频编码和 AAC (Advanced Audio Coding) 音频编码的 MPEG4 文件。
 - 视频在线播放仅对支持 HTML5 的浏览器生效，如 Windows Internet Explorer 10.0。
- 回收站管理
 - 支持回收站功能，删除的文件暂存在回收站中。可以清空及还原所有或指定的文件或目录。
- 群组管理
 - 支持群组的创建、解散、成员管理、修改，以及列举群组、转移群组拥有者功能。
 - 群组可在共享、外链、团队空间中使用。

同步盘客户端

- 登录
 - 安装同步盘客户端软件。
 - 同一台物理设备同时只允许一个帐号登录。
 - 用户首次登录时设置同步文件夹，可以选择本地非空目录作为同步文件夹，非空目录中的文件自动上传到云端。
- 文件/目录操作
 - 支持显示文件上传、下载进度。
 - 支持设置文件/目录下载策略。
- 资源管理器的 shell 扩展
 - 支持资源管理快捷打开同步文件夹。
 - 支持右键上传本地文件和文件夹到云端。
 - 在同步文件夹中，右键功能菜单集成“共享”和“分享链接”。
- 同步状态
 - 支持实时显示文件/目录状态。状态包括同步完成、正在同步。
- 托盘图标

- 支持启停同步、打开同步文件夹、打开 Web 网盘、获取同步客户端运行日志等。
- 支持状态显示。状态包括：同步完成、正在同步、认证失败、暂停同步、离线。

云管家客户端

- 登录
 - 安装客户端软件。
 - 同一台物理设备同时只允许一个帐号登录。
- 云端文件管理
 - 支持文件上传、拖拽上传、下载、移动、拖拽移动、删除、重命名、复制、查看、检索、共享、分享链接、个人数据转存到团队空间。
 - 支持文件版本，可以设置历史版本数目，查看、下载或删除历史版本。支持历史版本滚动记录。当历史版本达到最大数目时，系统将删除最早的历史版本。
- 云端目录管理
 - 支持云端目录查看、检索、新建、重命名、删除、移动、复制、下载、共享、共享链接、设置和取消目录同步。
- 文件夹备份
 - 支持设置文件夹备份。设置备份的文件夹，本地新建、更新、复制和移动文件时，能及时传输到云端，云端操作不传输到本地。
- 团队空间
 - 提供团队空间界面供用户列举已经加入的团队空间，并根据角色拥有的权限访问响应数据及执行操作。
- 传输任务
 - 支持显示文件上传、下载进度。
 - 支持启动、暂停和重试上传或下载任务。
- 断点续传
 - 对于浏览器关闭、客户端退出、PC 关机、网络中断、手动暂停等场景下的上传/下载任务的异常终止，断点续传功能可以保证当场景恢复正常后所有异常终止的任务都可以从中断点继续进行，而无需从头开始。
- 闪传
 - 当云端存在内容相同的文件时，支持闪传。
- 日志记录
 - 支持日志滚动记录，当日志记录达到最大数目时，系统将删除最早的日志记录。
- 资源管理器的 shell 扩展
 - 支持资源管理快捷打开备份和上传任务添加界面。
- 托盘图标
- 支持打开云管家客户端、打开设置页面、打开 WEB 网盘、打开网页帮助、显示版本信息、获取云管家客户端运行日志等。

- 支持状态显示。状态包括：正常、暂停、离线。

移动客户端

- 邮件操作
CSI ECS 为了更好的支持移动办公，移动客户端提供邮件客户端特性，包含邮件会话模式，附件归档至云端等功能。
- 文件操作
支持文件的打开、上传、下载、共享和分享链接、移动、删除、重命名、浏览，以及查看共享给我的文件。
- 目录操作
支持目录的创建、下载、共享和分享链接、移动、删除、重命名、浏览，以及查看共享给我的目录。
- 即拍即传
支持调用设备上的摄像头拍摄照片立即上传到云端。
- 离线使用
用户在离线状态可以使用客户端，只能查看已下载的文件，不能对文件进行操作。
- 相册备份
相册备份开启后，允许用户自定义需要备份的相册目录，并且支持同时备份多个相册。
- 搜索
支持在“空间 > 个人”中进行模糊搜索。
- 缓存
 - 支持设置文件/目录的本地缓存。
 - 用户可查看本地缓存状态，以及选择清空缓存数据。清除文件缓存后，自动取消文件夹和文件的下载标识。

2 Web 浏览器

介绍通过 Web 浏览器登录 CSI 进行文档管理。

2.1 登录 Web 应用界面

介绍登录 Web 应用界面的方法。

前提条件

- 已获取 Web 应用界面的登录地址。
- 管理员已为用户创建帐户。

操作步骤

- 步骤 1 登录学校主页 > 信息门户 > 常用信息 > 网络云盘。
- 步骤 2 直接在浏览器地址栏中输入 <https://pan.cugb.edu.cn>，进入 Web 应用登录界面。
- 步骤 3 输入域账号和密码（与信息门户登陆的账号、密码一致）。

图2.1 Web 应用登录界面

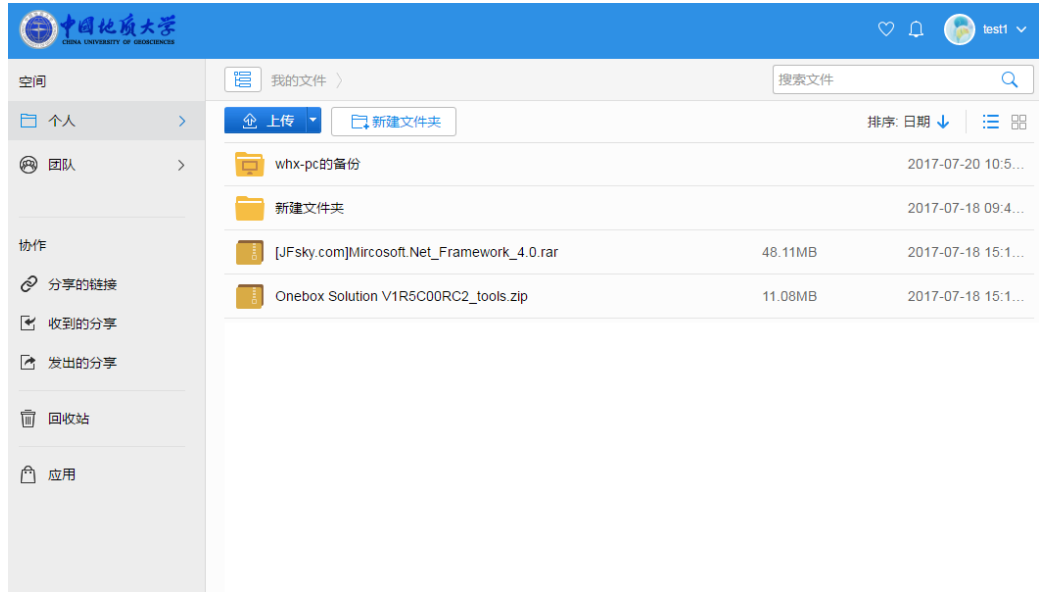


步骤 4 单击“登录”。

进入 Web 应用界面。

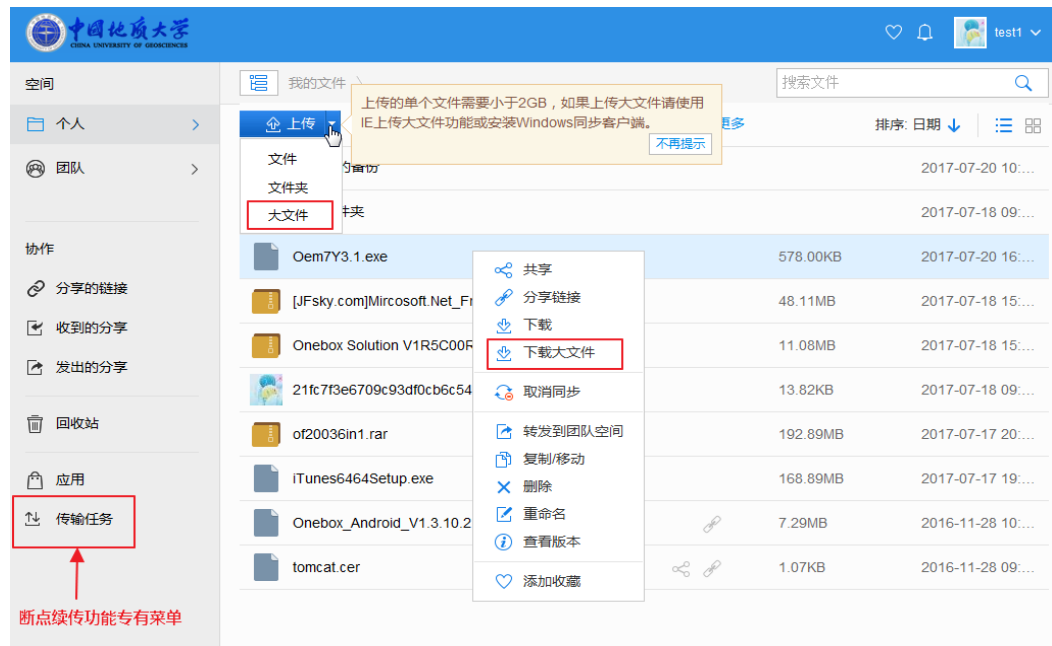
如果使用谷歌浏览器登录，显示如下界面：

图2.2 Web 应用首页-谷歌



如果使用 IE 9.0 及以上浏览器登录，显示如下界面：

图2.3 Web 应用首页-IE



IE 9.0 及以上浏览器打开云盘与其他浏览器打开的区别仅在于 IE 支持大文件上传/下载和断点续传，其他功能都一样。本文将以谷歌浏览器界面为例进行介绍。

———结束

相关操作

登录 Web 应用后还可以执行如下操作。

- 切换语言。
单击右上角的用户名，选择“English”切换为英文界面。
- 退出 CSI ECS。
单击右上角的用户名，选择“退出”，退出 CSI ECS。

2.2 个人空间管理

2.2.1 上传文件/文件夹到个人空间

介绍上传本地的文件/文件夹到个人空间的方法。

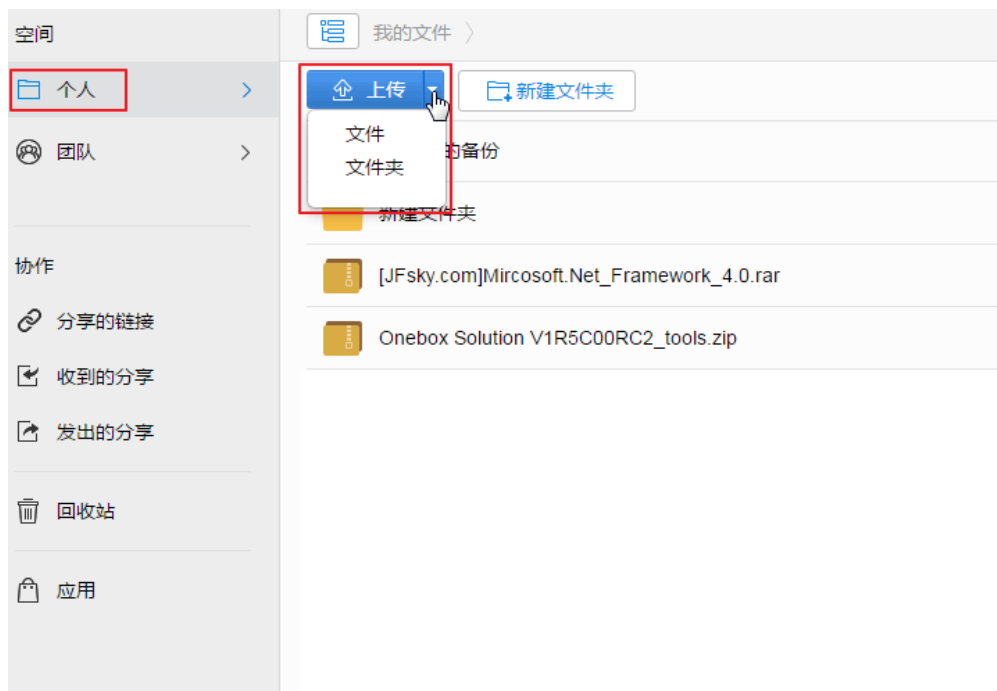
前提条件

用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。

操作步骤

步骤 1 单击“空间 > 个人”，进入需要上传文件的目录后单击“上传”下拉选项的“文件”或“文件夹”。

图2.4 上传文件/文件夹



步骤 2 选择要上传的文件/文件夹后，单击“打开”。

界面右下角显示上传进度。

图2.5 文件上传进度



上传完成后，上传的文件/文件夹展示在“空间 > 个人”列表中。

----结束

相关操作

上传文件后可以执行如下操作。

表2-1 上传文件后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要下载的文件选择“下载”，或选中要下载的文件单击“更多” - “下载”。 弹出提示是否保存文件的对话框。 2. 选择“另存为”，选择保存目录并单击“保存”。 目标文件被保存到本地目录。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要移动的文件选择“复制/移动”，或选中要移动的文件单击“更多” - “复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标文件夹，单击“移动”。 文件被移动到目标文件夹中，源文件夹中的文件被删除。
复制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要复制的文件选择“复制/移动”，或选中要复制的文件单击“更多” - “复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标文件夹，单击“复制”。 文件被复制到目标文件夹中，源文件夹中的文件不被删除。
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要重命名的文件选择“重命名”，或选中要重命名的文件单击“更多” - “重命名”。 2. 输入新的文件名称。 文件名称显示为新的名称。
共享	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要共享的文件选择“共享”，或选中要共享的文件单击“共享”。 弹出“共享”对话框。 2. 输入共享文件的目标用户，并在下拉框中选择角色，如“查看者”。 3. 单击“邀请”，共享文件给目标用户。 目标用户可以访问共享文件。
分享链接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要分享链接的文件选择“分享链接”，或选中要分享链接的文件单击“分享链接”。 弹出“分享链接”对话框。 2. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。 3. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。 4. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效

操作名称	操作步骤
	<p>效期内可以访问。</p> <p>5. 单击“保存”，生成分享链接。</p> <p>收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件。</p>
转发到团队空间	<p>1. 右键单击要转发到团队空间的文件选择“转发到团队空间”，或选中要转发到团队空间的文件单击“更多”-“转发到团队空间”。</p> <p>弹出“转发到团队空间”确认框。</p> <p>2. 单击选择目标团队空间。</p> <p>弹出“选择目录”页面。</p> <p>3. 选择文件存放的目录，单击“确定”。</p> <p>在目标团队空间的存放目录下可以看到文件。</p>
删除	<p>1. 右键单击要删除的文件选择“删除”，或选中要删除的文件单击“更多”-“删除”。</p> <p>弹出“删除文件”确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，删除文件。</p> <p>文件列表中不显示该文件。</p>
查看版本	<p>1. 右键单击文件选择“查看版本”，或选中文件单击“更多”-“查看版本”。</p> <p>弹出“文件版本列表”框。</p> <p>2. 单击历史版本后的“下载”，可以下载历史版本到本地。</p> <p>3. 单击历史版本后的“删除”，可以删除历史版本。</p> <p>4. 单击历史版本后的“恢复”，可以恢复历史版本为当前版本。</p>
设置同步/取消同步	<p>1. 右键单击需要/不需要同步到 PC 盘客户端的文件选择“设置同步/取消同步”，或选中需要/不需要同步到 PC 盘客户端的文件单击“更多”-“设置同步/取消同步”。</p> <p>弹出“设置同步/取消同步”确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，设置同步/取消同步文件。</p> <p>文件变化同步/不同步到 PC 盘客户端。</p>

2.2.2 新增个人空间文件夹

介绍在个人空间新增文件夹的方法。

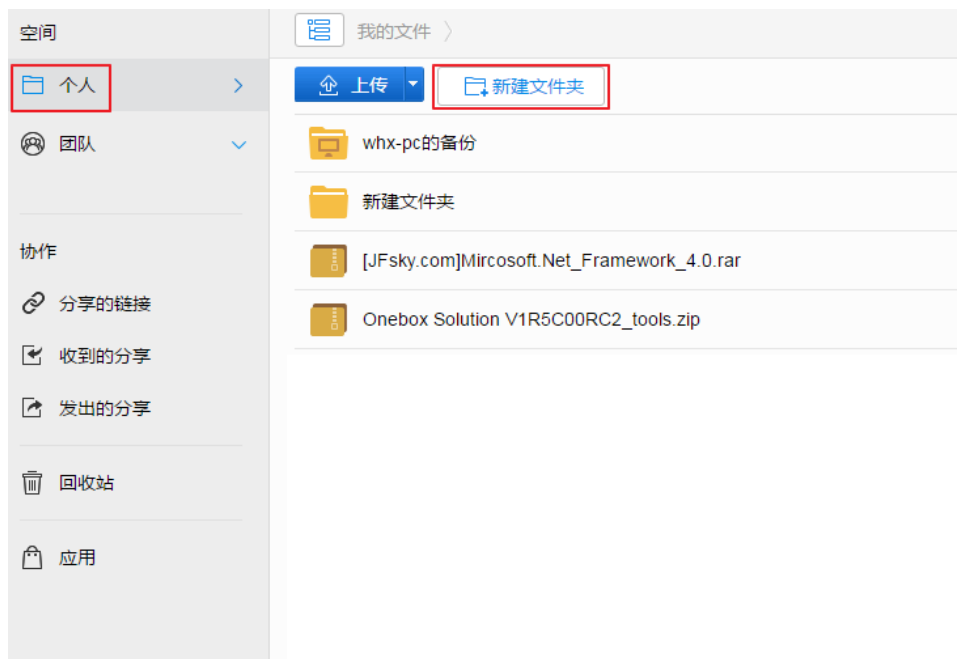
前提条件

用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。

操作步骤

步骤 1 单击“空间 > 个人”，进入需要创建文件夹的目录后单击“新建文件夹”。

图2.6 创建文件夹



步骤 2 输入文件夹名称，单击页面空白处。

新建文件夹显示在文件列表中。

-----结束

相关操作

创建文件夹后可以执行如下操作。

表2-2 创建文件夹后可执行的操作

操作名称	操作步骤
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要移动的文件夹选择“复制/移动”，或选中要移动的文件夹单击“更多” - “复制/移动”。弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标目录，单击“移动”。 文件夹被移动到目标目录中，源目录中的文件夹被删除。

操作名称	操作步骤
复制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要复制的文件夹选择“复制/移动”，或选中要复制的文件夹单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标目录，单击“复制”。 文件夹被复制到目标目录中，源目录中的文件不被删除。
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要重命名的文件夹选择“重命名”，或选中要重命名的文件夹单击“更多”-“重命名”。 2. 输入新的文件夹名称。 文件夹名称显示为新的名称。
查看	右键单击要查看的文件夹选择“打开”，或单击文件夹名称，或双击文件夹。
共享	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要共享的文件夹选择“共享”，或选中要共享的文件夹单击“共享”。 弹出“共享”对话框。 2. 输入共享文件夹的目标用户，并在下拉框中选择角色，如“查看者”。 3. 单击“邀请”，共享文件夹给目标用户。 目标用户可以访问共享的文件夹。
分享链接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要分享链接的文件夹选择“分享链接”，或选中要分享链接的文件夹单击“分享链接”。 弹出“分享链接”对话框。 2. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。 3. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件夹时需要输入提取码。 4. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。 5. 单击“保存”，生成分享链接。 收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件夹。
转发到团队空间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要转发到团队空间的文件夹选择“转发到团队空间”，或选中要转发到团队空间的文件夹单击“更多”-“转发到团队空间”。 弹出“转发到团队空间”确认框。 2. 单击选择目标团队空间。 弹出“选择目录”页面。 3. 选择文件夹存放的目录，单击“确定”。 在目标团队空间的存放目录下可以看到文件夹。
删除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要删除的文件夹选择“删除”，或选中要删除

操作名称	操作步骤
	<p>的文件夹单击“更多”-“删除”。</p> <p>弹出“删除文件”确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，删除文件夹。</p> <p>文件列表中不显示该文件夹。</p>
设置同步/取消同步	<p>1. 右键单击需要/不需要同步到PC盘客户端的文件夹选择“设置同步/取消同步”，或选中需要/不需要同步到PC盘客户端的文件夹单击“更多”-“设置同步/取消同步”。</p> <p>弹出“设置同步/取消同步”确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，设置同步/取消同步文件夹。</p> <p>文件夹变化同步/不同步到PC盘客户端。</p>

2.3 团队空间管理

2.3.1 新增团队空间

介绍新增团队空间的方法。

前提条件

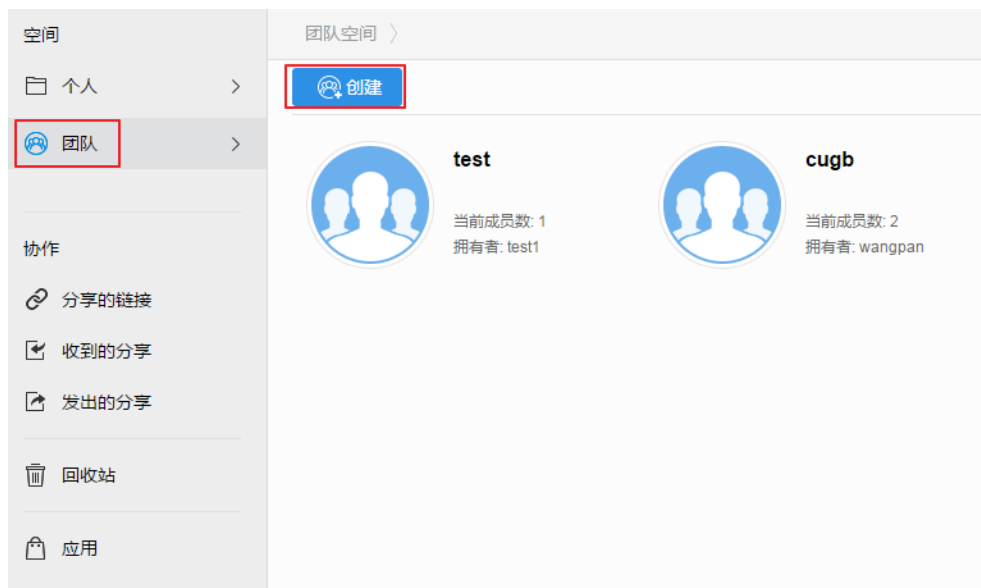
- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户拥有创建团队空间的权限。

操作步骤

步骤 1 在左侧导航栏选择“空间 > 团队”，单击右侧区域的“创建”按钮。

弹出“创建团队空间”对话框。

图2.7 创建团队空间



步骤 2 输入团队空间的名称和描述，选择是否在上传文件时消息通知。

图2.8 输入团队空间信息

步骤 3 单击“确定”。

团队空间列表中显示新创建的团队空间。

----结束

2.3.2 修改团队空间

介绍修改团队空间的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户为团队空间拥有者。

操作步骤

步骤 1 在左侧导航栏选择“空间 > 团队”。

显示团队空间列表。

步骤 2 右键单击团队空间选择“查看详情”，或选中需要修改的团队空间单击“查看详情”。

弹出“团队空间详情”对话框。

图2.9 查看团队空间详情



步骤 3 修改团队空间的名称、描述等信息，单击“修改”。

团队空间列表中显示修改后的名称。

图2.10 修改团队空间

*名称:	hzw
描述:	
	<input checked="" type="checkbox"/> 上传文件时消息通知
成员数配额:	1000
当前成员数:	1
空间配额:	无限制
已用空间:	0B

修改 取消

----结束

2.3.3 解散团队空间

介绍解散团队空间的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSIECS。
- 用户为团队空间拥有者。

操作步骤

步骤 1 在左侧导航栏选择“空间 > 团队”。

显示团队空间列表。

步骤 2 右键单击团队空间选择“解散团队”，或选中需要解散的团队空间单击“解散团队”。

弹出“解散团队空间”对话框。

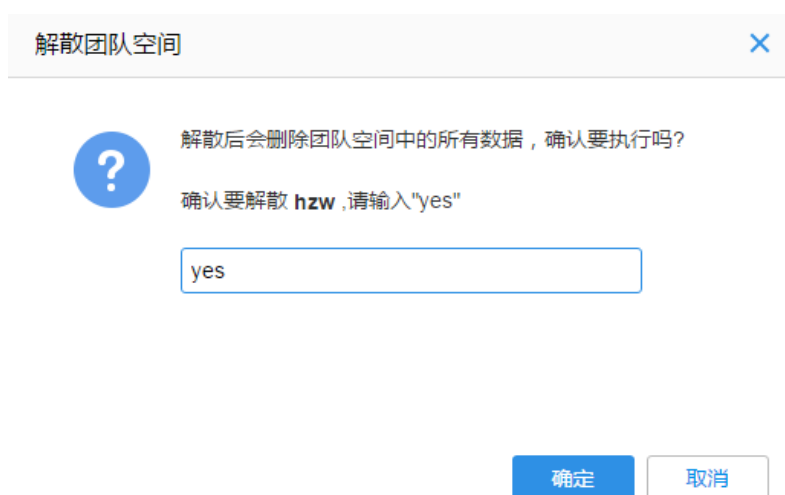
图2.11 解散团队



步骤3 输入“yes”，单击“确定”。

团队空间列表中不显示该团队空间。

图2.12 解散团队空间



----结束

2.3.4 管理成员

介绍管理团队空间成员的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户为团队空间拥有者或管理者。

操作步骤

步骤 1 在左侧导航栏选择“空间 > 团队”。

显示团队空间列表。

步骤 2 右键单击团队空间选择“成员管理”，或选中需要管理成员的团队空间单击“成员管理”。

弹出“成员管理”对话框。

图2.13 成员管理



步骤 3 管理团队空间成员。

- 添加团队空间成员。
 - a. 输入用户名，选择用户角色，如“预览者”。
可添加的角色有：管理者、编辑者、预览者、可上传可查看、上传者 and 查看者。
 - b. 单击“添加”。

图2.14 添加成员



- 成员信息：
来源于数字校园的人员信息，即在添加成员时可直接输入学号/工号，或姓名。
- 修改团队空间成员角色。
 - c. 单击用户角色后的 ▾。
 - d. 选择用户角色。
系统提示“操作成功”。
- 删除团队空间成员。
 - e. 单击用户后的 ×。
 系统提示“操作成功”。

----结束

2.3.5 变更拥有者

介绍变更团队空间拥有者的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户为团队空间拥有者。

操作步骤

步骤 1 在左侧导航栏选择“空间 > 团队”。

显示团队空间列表。

步骤 2 右键单击团队空间选择“变更拥有者”，或选中需要变更拥有者的团队空间单击“变更拥有者”。

弹出“变更拥有者”对话框，提示“变更拥有者后，原拥有者会自动降级为管理员。”。

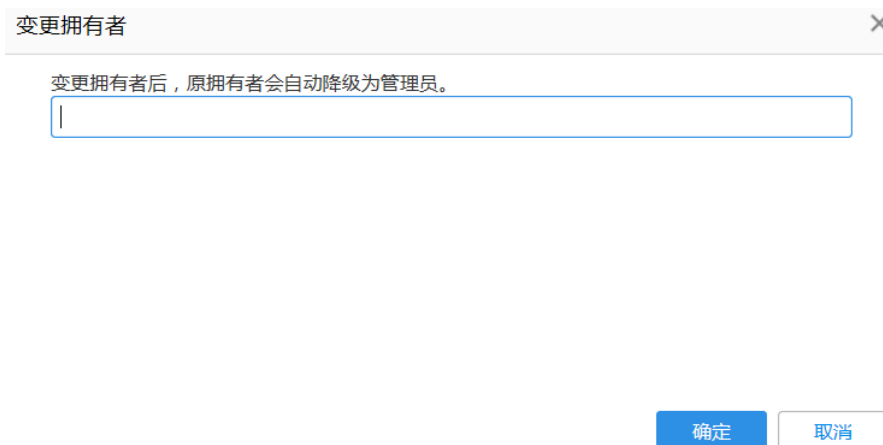
图2.15 变更拥有者



步骤 3 输入新拥有者的用户名，单击“确定”。

系统弹出确认框。

图2.16 输入新拥有者



步骤 4 单击“确定”。

系统提示“操作成功”，团队空间拥有者变更成功。

----结束

2.3.6 上传文件/文件夹到团队空间

介绍上传文件/文件夹到团队空间的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户对某团队空间拥有上传文件/文件夹的权限。

操作步骤

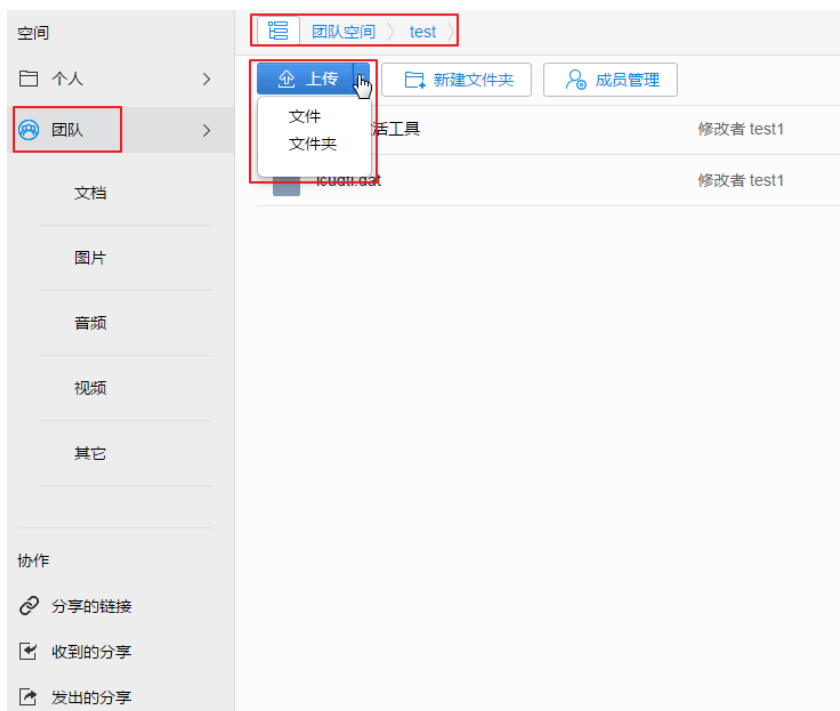
步骤 1 在左侧导航栏选择“空间 > 团队”。

显示团队空间列表。

步骤 2 单击团队空间名称进入团队空间。

步骤 3 进入需要上传文件的目录后单击“上传”下拉选项的“文件”或“文件夹”。

图2.17 上传文件到团队空间



步骤 4 选择要上传的文件/文件夹后，单击“打开”。

上传完成后，上传的文件/文件夹展示在团队空间的文件列表中。

----结束

相关操作

上传文件后可以执行如下操作。

表2-3 上传文件后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要下载的文件选择“下载”，或选中要下载的文件单击“更多”-“下载”。 弹出提示是否保存文件的对话框。 2. 选择“另存为”，选择保存目录并单击“保存”。 目标文件被保存到本地目录。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要移动的文件选择“复制/移动”，或选中要移动的文件单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标文件夹，单击“移动”。 文件被移动到目标文件夹中，源文件夹中的文件被删除。
复制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要复制的文件选择“复制/移动”，或选中要复制的文件单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标文件夹，单击“复制”。 文件被复制到目标文件夹中，源文件夹中的文件不被删除。
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要重命名的文件选择“重命名”，或选中要重命名的文件单击“更多”-“重命名”。 2. 输入新的文件名称。 文件名称显示为新的名称。
分享链接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要分享链接的文件选择“分享链接”，或选中要分享链接的文件单击“分享链接”。 弹出“分享链接”对话框。 2. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。 3. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。 4. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。 5. 单击“保存”，生成分享链接。 收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件。
保存到我的文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要保存到我的文件的文件选择“保存到我的文件”，或选中要保存到我的文件的文件单击“更多”-“保存到我的文件”。 弹出“保存到我的文件”确认框。 2. 选择文件存放的目录，单击“保存”。 在目标目录下可以看到文件。
删除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要删除的文件选择“删除”，或选中要删除的文件

操作名称	操作步骤
	单击“更多”-“删除”。 弹出“删除文件”确认框。 2. 单击“确定”，删除文件。 文件列表中不显示该文件。
查看版本	1. 右键单击文件选择“查看版本”，或选中文件单击“更多”-“查看版本”。 弹出“文件版本列表”框。 2. 单击历史版本后的“下载”，可以下载历史版本到本地。 3. 单击历史版本后的“删除”，可以删除历史版本。 4. 单击历史版本后的“恢复”，可以恢复历史版本为当前版本。
发送邮件	将团队空间中的文件通过邮件发送给团队空间全部成员。
添加收藏	将团队空间中的文件添加到收藏。

2.3.7 新增团队空间文件夹

介绍在团队空间新增文件夹的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSIECS。
- 用户拥有在团队空间中创建文件夹的权限。

操作步骤

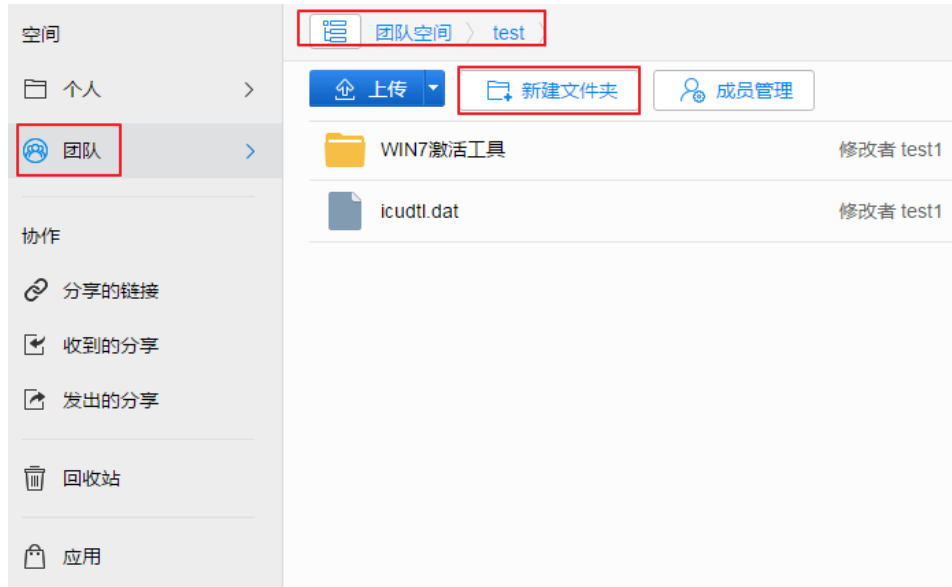
步骤 1 在左侧导航栏选择“空间 > 团队”。

显示团队空间列表。

步骤 2 单击团队空间名称进入团队空间。

步骤 3 进入需要创建文件夹的目录后单击“新建文件夹”。

图2.18 创建文件夹



步骤 4 输入文件夹名称，单击页面空白处。

新建文件夹显示在文件列表中。

----结束

相关操作

创建文件夹后可以执行如下操作。

表2-4 创建文件夹后可执行的操作

操作名称	操作步骤
文件夹授权	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要给用户增加权限的文件夹选择“文件夹授权”，或选中要给用户增加权限的文件夹单击“更多”-“文件夹授权”，可以对团队空间中的权限较低的成员授予指定文件夹的更高级别的操作权限。 弹出“文件夹授权”对话框。 2. 单击“单击添加更多成员”，选择需要授权的用户并选择角色，单击“添加”。 <p>如果需要授权的用户列表为空（无用户可选），则表示该团队空间中的成员都具备操作此文件夹的所有权限，不存在低级别权限的成员需要单独授权。</p> <p>说明： 对文件夹授权需要具有团队空间拥有者或管理者权限。</p>
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要移动的文件夹选择“复制/移动”，或选中要移动的文件夹单击“更多”-“复制/移动”。 <p>弹出“复制/移动”对话框。</p>

操作名称	操作步骤
	<p>2. 选择目标目录，单击“移动”。</p> <p>文件夹被移动到目标目录中，源目录中的文件夹被删除。</p>
复制	<p>1. 右键单击要复制的文件夹选择“复制/移动”，或选中要复制的文件夹单击“更多”-“复制/移动”。</p> <p>弹出“复制/移动”对话框。</p> <p>2. 选择目标目录，单击“复制”。</p> <p>文件夹被复制到目标目录中，源目录中的文件不被删除。</p>
重命名	<p>1. 右键单击要重命名的文件夹选择“重命名”，或选中要重命名的文件夹单击“更多”-“重命名”。</p> <p>2. 输入新的文件夹名称。</p> <p>文件夹名称显示为新的名称。</p>
查看	<p>右键单击要查看的文件夹选择“打开”，或单击文件夹名称，或双击文件夹。</p>
分享链接	<p>1. 右键单击要分享链接的文件夹选择“分享链接”，或选中要分享链接的文件夹单击“分享链接”。</p> <p>弹出“分享链接”对话框。</p> <p>2. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。</p> <p>3. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件夹时需要输入提取码。</p> <p>4. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。</p> <p>5. 单击“保存”，生成分享链接。</p> <p>收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件夹。</p>
保存到我的文件	<p>1. 右键单击要保存到我的文件的文件夹选择“保存到我的文件”，或选中要保存到我的文件的文件夹单击“更多”-“保存到我的文件”。</p> <p>弹出“保存到我的文件”确认框。</p> <p>2. 选择文件夹存放的目录，单击“保存”。</p> <p>在目标目录下可以看到文件。</p>
删除	<p>1. 右键单击要删除的文件夹选择“删除”，或选中要删除的文件夹单击“更多”-“删除”。</p> <p>弹出“删除文件”确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，删除文件夹。</p> <p>文件列表中不显示该文件夹。</p>
发送邮件	<p>将团队空间中的文件夹通过邮件发送给团队空间全部成员。</p>
添加收藏	<p>将团队空间中的文件夹添加到收藏。</p>

2.4 共享管理

2.4.1 管理收到的共享

介绍下载共享给我的文件、保存共享给我的文件到个人空间、查看文件版本、退出共享的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户已收到共享文件。

下载共享给我的文件

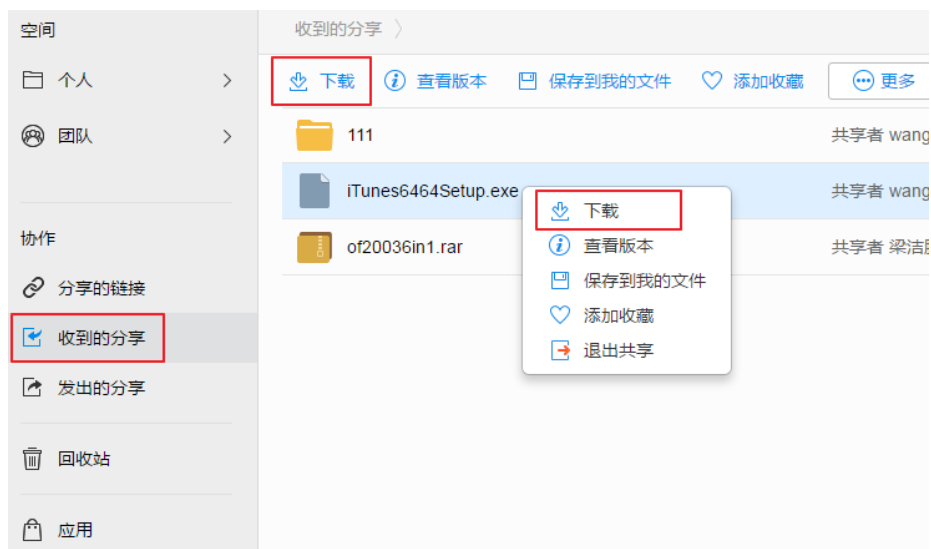
步骤 1 在左侧导航栏选择“收到的分享”。

显示收到的分享列表。

步骤 2 右键单击收到的分享选择“下载”，或选中收到的分享单击“下载”。

弹出提示是否保存文件的对话框。

图2.19 下载收到的分享



步骤 3 选择“另存为”，选择保存目录并单击“保存”。

共享给我的文件被保存到本地目录。

说明

只能下载收到的分享文件，如果需要下载收到的分享文件夹，需要进入文件夹分别下载文件夹中的文件。

----结束

保存到个人空间

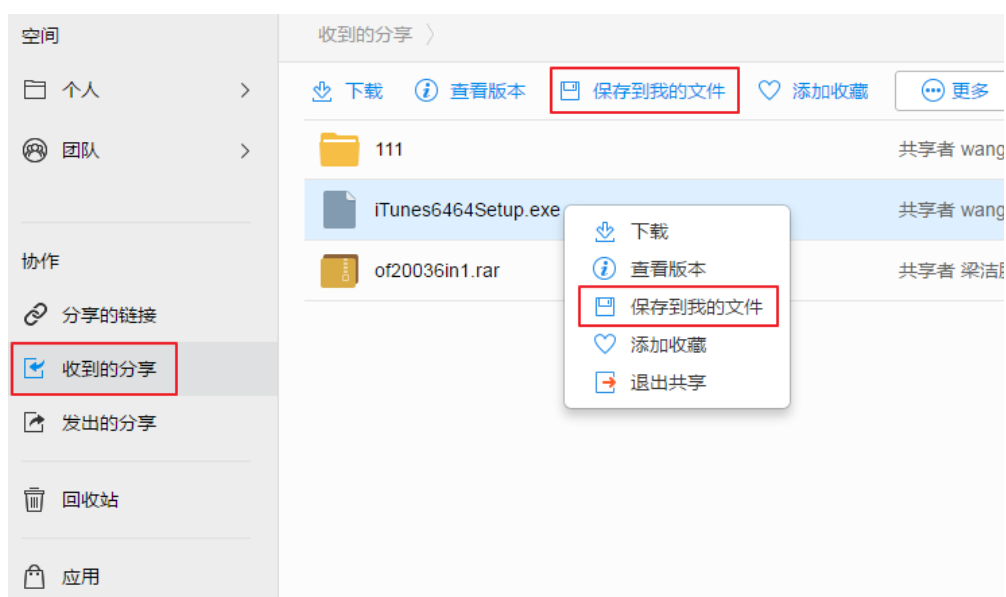
步骤 1 在左侧导航栏选择“收到的分享”。

显示收到的分享列表。

步骤 2 右键单击收到的分享选择“保存到我的文件”，或选中收到的分享单击“保存到我的文件”。

弹出“保存到我的文件”对话框。

图2.20 保存收到的分享到个人空间



步骤 3 选择保存目录并单击“保存”。

共享给我的文件/文件夹被保存到“空间 > 个人”相应目录下。

----结束

查看版本

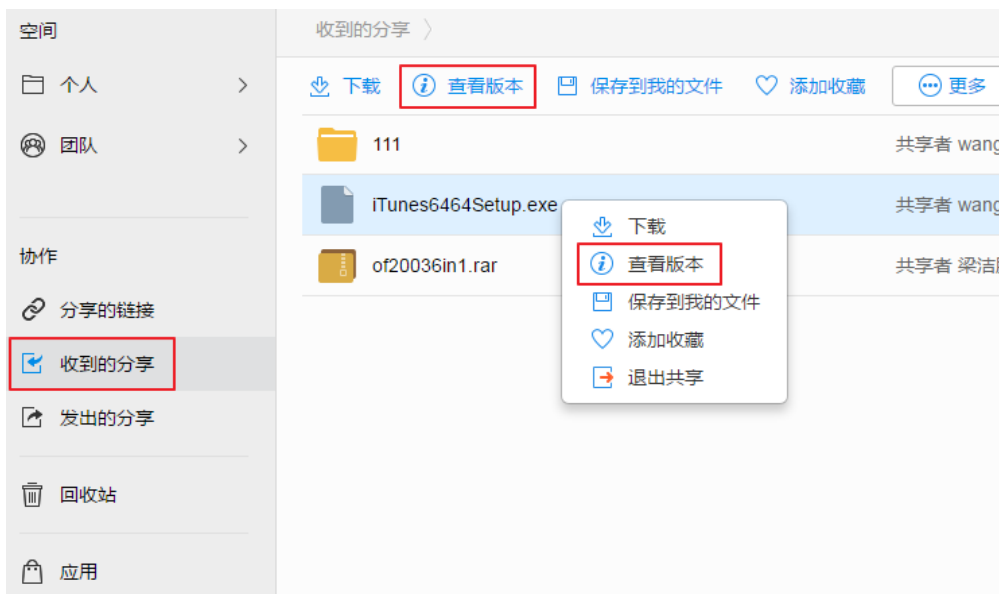
步骤 1 在左侧导航栏选择“收到的分享”。

显示收到的分享列表。

步骤 2 右键单击收到的分享文件选择“查看版本”，或选中收到的分享文件单击“查看版本”。

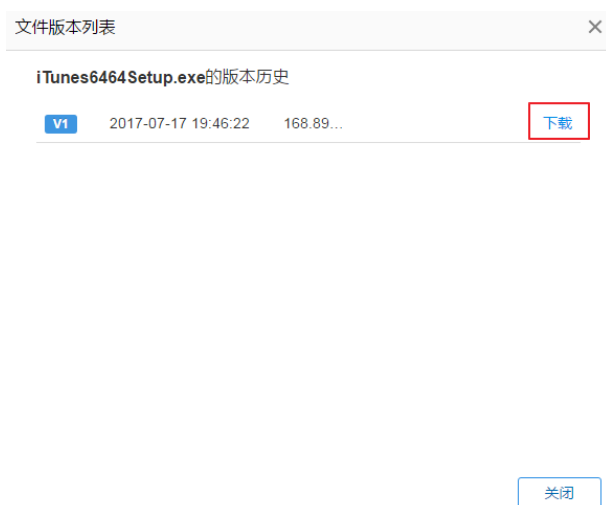
弹出“文件版本列表”框。

图2.21 查看文件版本



步骤 3 单击版本后的“下载”，可以下载该版本文件到本地。

图2.22 下载历史版本



----结束

退出共享

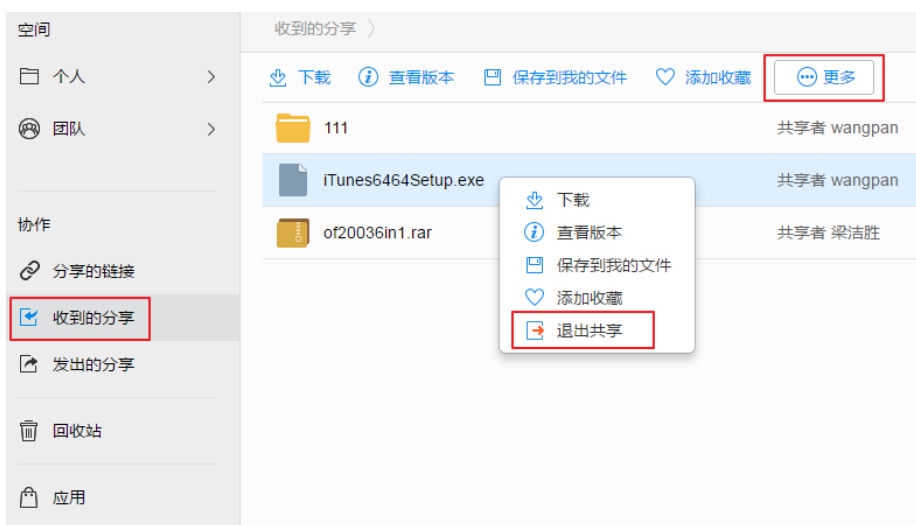
步骤 1 在左侧导航栏选择“收到的分享”。

显示收到的分享列表。

步骤 2 右键单击收到的分享选择“退出共享”，或选中收到的分享单击“更多” - “退出共享”。

弹出“退出共享”对话框。

图2.23 退出共享



步骤 3 单击“确定”。

收到的分享列表中不显示该共享。

----结束

2.4.2 管理发出的共享

介绍修改共享、取消共享的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户已发出共享。

修改发出的共享

步骤 1 在左侧导航栏选择“发出的分享”。

显示发出的分享列表。

步骤 2 右键单击发出的分享选择“查看共享”，或选中发出的分享单击“查看共享”。

弹出“共享”对话框。

图2.24 修改发出的分享



步骤 3 修改共享人、共享人角色等。

系统提示“操作成功”。

步骤 4 单击“关闭”，返回“发出的分享”页面。

----结束

取消发出的共享

步骤 1 在左侧导航栏选择“发出的分享”。

显示发出的分享列表。

步骤 2 右键单击发出的分享选择“取消共享”，或选中发出的分享单击“取消共享”。

弹出“取消共享”确认框。

步骤 3 单击“确定”。

系统提示“操作成功”。

----结束

2.4.3 管理分享的链接

介绍修改分享链接、取消分享链接的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。

- 用户已分享链接。

修改发出的链接

步骤 1 在左侧导航栏选择“分享的链接”。


显示发出的分享链接列表。

步骤 2 右键单击发出的链接选择“查看链接”，或选中发出的链接单击“查看链接”。

弹出“分享链接”对话框。

图2.25 查看链接



步骤 3 单击分享链接地址后的  。

弹出“分享链接”对话框。

图2.26 修改发出的链接



步骤 4 修改访问权限、是否开启提取码、是否设置有效期等，单击“保存”。

系统提示“已保存”。

步骤 5 单击“完成”，返回“发出的链接”页面。

----结束

取消发出的链接

步骤 1 在左侧导航栏选择“分享的链接”。

显示发出的链接列表。

步骤 2 右键单击发出的链接选择“取消链接”，或选中发出的链接单击“取消链接”。

弹出“取消链接”确认框。

步骤 3 单击“确定”。

系统提示“操作成功”。

----结束

2.5 回收站管理

2.5.1 彻底删除文件/文件夹

介绍如何彻底删除回收站中的文件/文件夹。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 回收站中存在删除的文件/文件夹。

彻底删除一个或多个文件/文件夹

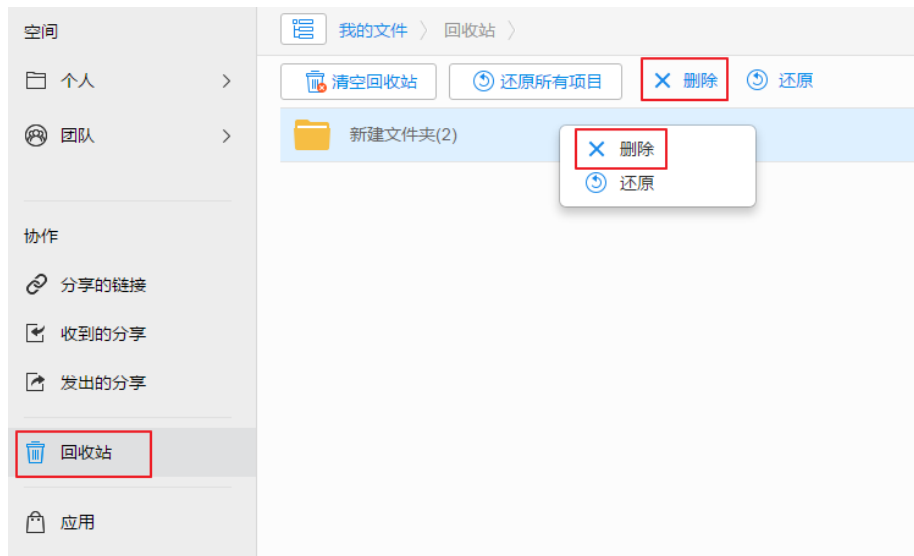
步骤 1 在左侧导航栏选择“回收站”。

显示回收站中文件/文件夹列表。

步骤 2 选中一个或多个文件/文件夹，单击“删除”按钮或右键选择“删除”。

弹出对话框提示是否永久删除选中的项目。

图2.27 彻底删除一个或多个文件/文件夹



步骤 1 单击“确定”。

选中的文件/文件夹被彻底删除。

----结束

清空回收站

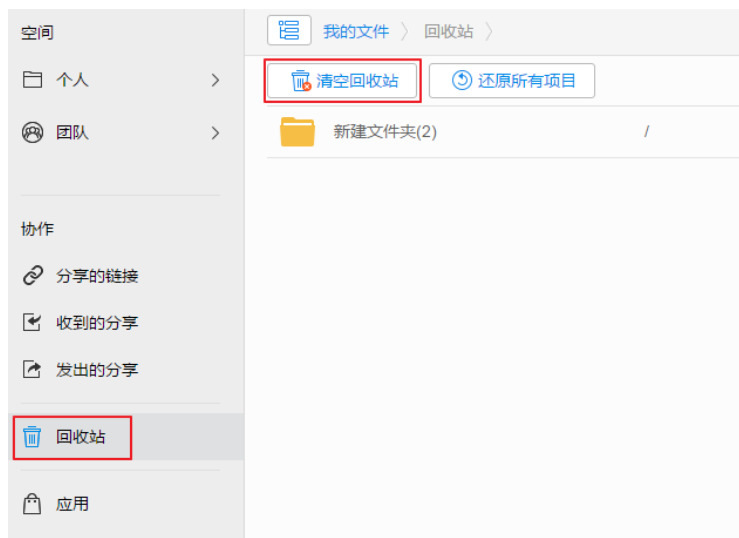
步骤 1 在左侧导航栏选择“回收站”。

显示回收站中文件/文件夹列表。

步骤 2 单击“清空回收站”。

弹出对话框提示是否永久删除所有项目。

图2.28 清空回收站



步骤 2 单击“确定”。

回收站中的所有文件/文件夹被彻底删除。

----结束

2.5.2 还原文件/文件夹

介绍如何还原回收站中的文件/文件夹。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 回收站中存在删除的文件/文件夹。

还原一个或多个文件/文件夹

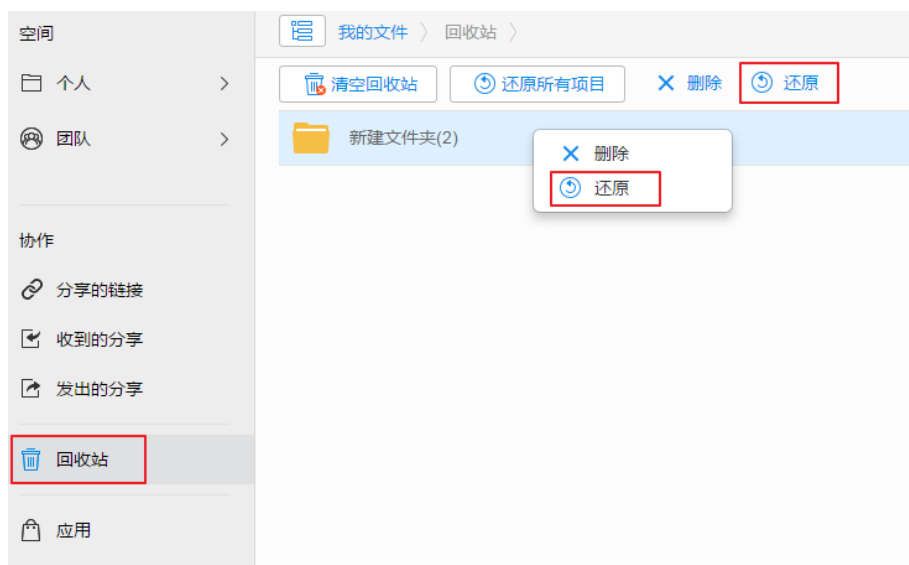
步骤 2 在左侧导航栏选择“回收站”。

显示回收站中文件/文件夹列表。

步骤 3 选中一个或多个文件/文件夹，单击“还原”按钮或右键选择“还原”。

系统提示“操作成功”。

图2.29 还原一个或多个文件/文件夹



说明

若还原项目的目标文件夹不存在，系统弹出提示“部分项目的目标文件夹不存在，请重新选择目标位置。”，重新选择存储位置后单击“还原”即可。

----结束

还原所有项目

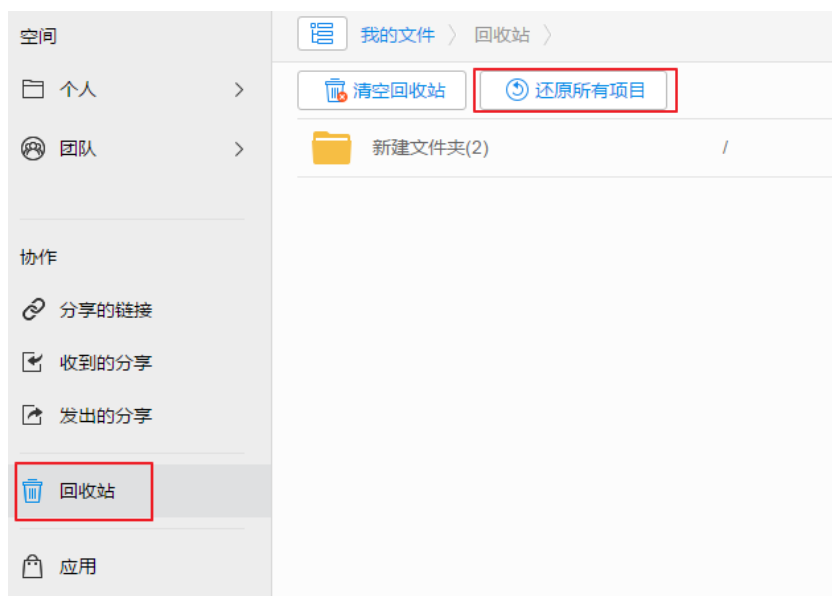
步骤 1 在左侧导航栏选择“回收站”。

显示回收站中文件/文件夹列表。

步骤 2 单击“还原所有项目”。

系统弹出对话框提示是否确定还原所有项目。

图2.30 还原所有项目



步骤 2 单击“确定”。

回收站中的所有文件/文件夹被还原。



说明

若还原项目的目标文件夹也被删除到回收站，请参考还原一个或多个文件/文件夹还原目标文件夹，再还原所有项目。

----结束

2.6 传输任务管理

2.6.1 背景信息

传输任务界面主要用于断点续传的任务管理。IE 9.0 及以上浏览器打开云盘与其他浏览器打开的区别仅在于 IE 支持大文件上传/下载和断点续传，其他功能都一样。

断点续传功能需满足如下环境要求才可以使用：

- 必须使用 IE 9.0 及以上版本的浏览器打开（其他浏览器打开云盘界面无此菜单）。
- 个人 PC 需支持 Windows7/Windows10 Service Pack1 及以上版本。
- 个人 PC 需安装 vc2015redist.x86.exe 补丁文件（可自行从微软官网“<https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=48145>”下载，或[本地下载](#)）。
- 插件安装完成后，如需使用插件功能，必须关闭 IE 保护模式（打开 IE 的“工具-Internet 选项-安全”菜单，将安全选项“启用保护模式”复选框勾去掉，保存并重启 IE）。

2.6.2 断点续传

前提条件

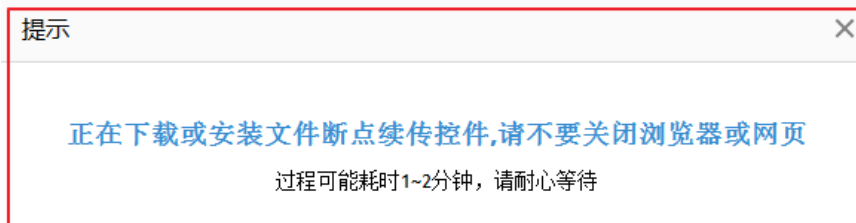
- 用户已通过 IE 9.0 及以上版本的浏览器登录 CSI ECS。
- 用户已上传或下载大文件，且正在传输中。

操作步骤

步骤 1 确保个人 PC 已满足上述环境要求。

步骤 2 在左侧导航栏选择“传输任务”。

系统会提示正在下载或安装插件，请耐心等待。（如果已安装此插件，则不再提示）



插件安装完成后，在“传输任务”页面的“正在传输”页签下会显示所有正在上传或下载的任务列表。

图2.31 查看传输任务



步骤 3 当发生浏览器关闭、客户端退出、PC 关机、网络中断、手动暂停（例如单击“全部暂停”）等场景时，导致此处上传/下载任务异常终止。

- 步骤 4 重新登录云盘，单击指定任务的恢复按钮或单击“全部恢复”，断点续传功能可以保证异常终止的任务都可以从中断点继续进行，而无需从头开始。
 - 步骤 5 在“传输配置”页签下可以配置最大允许同时进行的上传/下载任务数，超过此任务数将提示用户稍后进行。
 - 步骤 6 在“传输完成”页签下可以查看所有传输成功的任务。
- 结束

2.7 消息管理

2.7.1 查看消息

介绍查看消息的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户已收到消息。

操作步骤


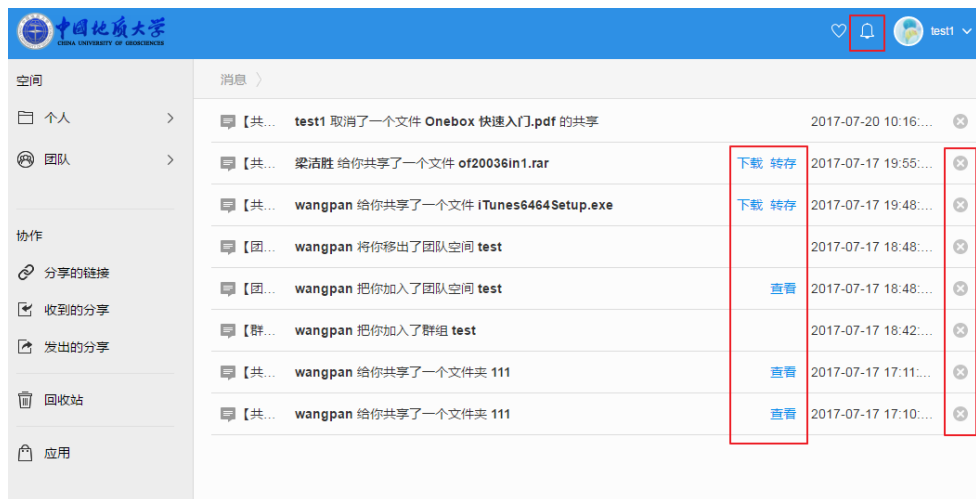
- 步骤 1 单击界面右上角的图标。
- 显示消息列表。

图2.32 查看消息



- 步骤 2 在消息列表中查看消息的类别、内容及时间。
- 若消息为加入团队空间的消息，可以通过单击消息操作列的“查看”跳转到相应的团队空间。

- 若消息为收到共享文件夹的消息，可以通过单击消息操作列的“查看”跳转到相应的文件夹。
- 若消息为收到共享文件的消息，可以通过单击消息操作列的“下载”，把共享给我的文件保存到本地。
- 若消息为收到共享文件的消息，可以通过单击消息操作列的“转存”，把共享给我的文件保存“空间 > 个人”。

----结束


2.7.2 删除消息

介绍删除消息的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户已收到消息。

操作步骤

步骤 1 单击界面右上角的图标 。

显示消息列表。

步骤 2 单击消息后的 ，删除消息。

成功删除消息。

----结束

2.8 用户信息管理

2.8.1 修改个人信息

修改密码请参考信息门户的密码重置。

2.8.2 管理终端

介绍启用/禁用终端的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。
- 用户已通过其它终端登录过 CSI ECS。

操作步骤

单击右上角“用户名”旁边的，在弹出的下拉框中单击“设置”。

图2.33 设置系统信息



步骤 1 选择“终端管理”页签。

显示登录过终端列表。

图2.34 终端列表

设备类型	设备名称	操作系统	应用程序	上次访问IP地址	上次访问时间	状态	操作
浏览器	-	Windows 7	Chrome	10.88.40.242	2017-07-04 14:5...	-	-
浏览器	-	Windows	Firefox	10.88.40.181	2017-07-03 18:0...	-	-
个人电脑	desktop-8jlsial	windows.unknown...	1.5.10.2412	10.88.40.181	2017-07-03 17:3...	离线	<input type="button" value="禁用"/>
浏览器	-	Windows	Chrome	10.88.40.181	2017-07-04 14:1...	-	-

步骤 2 单击终端后的“启用”/“禁用”，启用或禁用终端。

启用/禁用终端后，用户可以/不能使用该终端登录 CSI ECS。

----结束

2.8.3 管理群组

介绍创建、修改、解散群组和对群组进行成员管理的方法。

前提条件

- 用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。

操作步骤

步骤 1 单击右上角“用户名”旁边的，在弹出的下拉框中单击“设置”。

步骤 2 选择“群组管理”页签，单击“创建群组”。

弹出“创建群组”对话框。

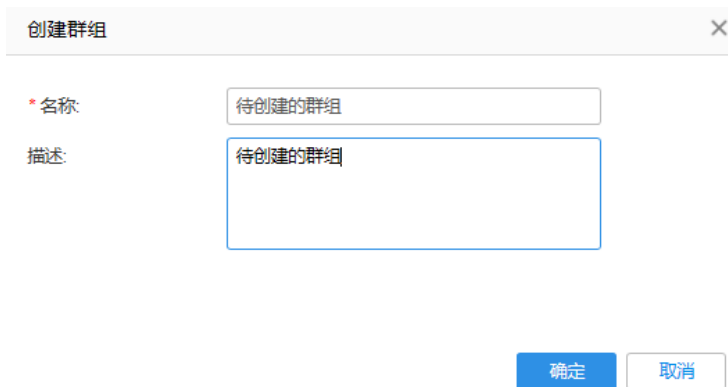
图2.35 创建群组



步骤 3 在“创建群组”页面输入“名称”和“描述”，单击“确认”。

群组列表中显示新创建的群组。

2.31 输入群组名称和描述



----结束

相关操作

创建群组后可以执行如下操作。

表2-5 创建群组后可执行的操作

操作名称	操作步骤
管理群组成员	<ol style="list-style-type: none"> 单击群组操作列的“成员管理”。弹出“成员管理”对话框。 在“添加成员”中输入成员用户名，并选择用户角色，如“普通用户”。

操作名称	操作步骤
	3. 单击“添加”。 新添加的成员显示在群组成员列表中。
修改群组	1. 单击群组操作列的“修改”。 弹出“修改群组”对话框。 2. 修改群组的名称和描述。 群组列表中显示修改后的群组名称和描述。
解散群组	1. 单击群组操作列的“解散”。 弹出“解散群组”确认框，提示群组所涉数据将被删除。 2. 单击“确定”。 群组被成功解散。

2.8.4 管理文件分类

介绍创建新的文件分类标准的方法，这里创建的分类会应用到个人空间和团队空间，对所有文件进行智能分类显示。

前提条件

用户已通过 Web 浏览器登录 CSI ECS。

操作步骤

步骤 1 单击右上角“用户名”旁边的，在弹出的下拉框中单击“设置”。

步骤 2 选择“文件分类管理”页签，单击“文件分类添加”。

弹出“文件分类添加”对话框。

图2.36 添加文件分类标准



分类名称	分类标准	操作
文档	txt,doc,docx,ppt,pptx,pdf,xls,xlsx,inf,ini,htm,css,dat,dot,dic,exc,log,rtf,wps	
图片	psd,png,bmp,gif,ico,img,jpeg,jpg,mag,svg,tga,tiff	
音频	mp3,wma,wav,ra,cd,md,aif,aifc,aiff,au,cmf,snd,svx,voc	
视频	mp4,rmvb,rm,asf,avi,mov,movie,mpg,swf	
其它		

步骤 3 在“文件分类添加”页面输入“名称”和“文件分类标准”，单击“确定”。

文件分类列表中显示新创建的文件分类。

图2.37 输入文件分类名称和文件分类标准

文件分类添加 ×

* 名称:

* 文件分类标准:

----结束

3 移动客户端

移动客户端包括 iOS 客户端和 Android 客户端，本章以 iOS 客户端为例进行介绍。

3.1 登录移动客户端

介绍登录 CSI ECS 移动客户端的方法。

前提条件

- 用户已安装 CSI ECS 移动客户端。
- 管理员已为用户创建帐户。
- 用户的移动客户端为“启用”状态。

操作步骤

步骤 1 单击移动客户端的应用图标。

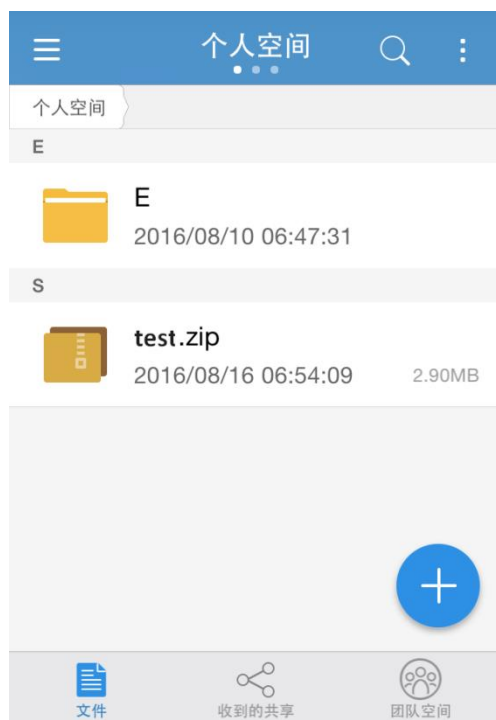
弹出移动客户端登录框。

步骤 2 单击“服务器地址”，输入“<https://pan.cugb.edu.cn>”。

步骤 3 输入用户名和密码，单击“登录”。

进入移动客户端首页。



图3.1 移动客户端首页



----结束

相关操作

登录移动客户端后还可以执行如下操作。

- 切换语言。
单击客户端左上角的, 选择“设置”-“语言”, 单击“English”切换为英文界面。
- 退出移动客户端。
单击客户端左上角的, 选择“设置”-“注销”, 单击“确定”退出移动客户端。

3.2 个人空间管理

3.2.1 上传文件到个人空间

介绍通过 CSIECS 移动客户端上传文件的方法。


前提条件

- 用户已通过移动客户端登录 CSIECS。

操作步骤

步骤 1 单击“文件”。

显示“个人空间”界面。

步骤 2 进入需要上传文件的目录后单击右下角的，选择“上传文件”。

显示“上传文件”窗口。

说明

IOS 移动端只能上传照片或视频，Android 客户端可以上传所有类型的文件。

步骤 3 选择需要上传的图片，单击“上传”。






文件列表中显示新上传的图片文件。








----结束


相关操作

移动终端上传文件到个人空间后可以执行如下操作。

表3.1 移动终端上传文件后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	长按选中文件，单击  。文件被保存到本地。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件，单击，选择“移动”。 显示目录选择界面。 2. 选择目标文件夹，单击“确定”。 文件被移动到目标文件夹中，源文件夹中的文件被删除。
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件，单击，选择“重命名”。 显示“重命名”界面。 2. 输入新的文件名称，单击“确定”。 文件名称显示为新的名称。
共享	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件，单击。 显示“发出的分享”界面。 2. 在“分享给指定人”界面单击右上角的。 显示“添加共享用户”对话框。 3. 搜索添加共享人，并单击“确定”。 在弹出的“添加信息”对话框单击“完成”，完成添加共享人。

操作名称	操作步骤
	<p>说明： 移动端共享给指定人时，不能选择共享人角色，默认角色为“查看者”。</p>
共享	<p>4. 长按选中文件，单击 。 显示“发出的分享”界面。</p> <p>5. 在“分享给指定人”界面单击右上角的 。 显示“添加共享用户”对话框。</p> <p>6. 搜索添加共享人，并单击“确定”。 在弹出的“添加信息”对话框单击“完成”，完成添加共享人。</p> <p>说明： 移动端共享给指定人时，不能选择共享人角色，默认角色为“查看者”。</p>
分享链接	<p>1. 长按选中文件，单击 。 显示“发出的分享”界面。</p> <p>2. 单击“通过链接分享”。 显示“通过链接分享”界面。</p> <p>3. 单击右上角的 。 显示“设置链接”界面。</p> <p>4. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。</p> <p>5. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。</p> <p>6. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。</p> <p>7. 单击“确定”，生成分享链接。 收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件。</p>
转存到团队空间	<p>1. 长按选中文件，单击 ，选择“转存到团队空间”。 显示“空间 > 团队”界面。</p> <p>2. 选择目标团队空间及保存目录，单击“确定”。 在目标团队空间的存放目录下可以看到文件。</p>
删除	<p>1. 长按选中文件，单击 。 弹出删除文件的确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，删除文件。 文件列表中不显示该文件。</p>
查看版本	<p>1. 长按选中文件，单击 ，选择“查看版本”。 显示“文件版本”界面。</p>

操作名称	操作步骤
	2. 单击版本后的  ，可以下载该版本文件到本地。

3.2.2 新增个人空间文件夹

介绍通过 CSI ECS 移动客户端新建个人空间文件夹的方法。


前提条件

- 用户已通过移动客户端登录 CSI ECS。

操作步骤

步骤 1 单击“文件”。

显示“个人空间”界面。

步骤 2 进入需要创建文件夹的目录后单击右下角的 ，选择“创建文件夹”。

显示“创建文件夹”窗口。

步骤 3 输入文件夹名称，单击“确定”。




文件列表中显示新创建的文件夹。







----结束

相关操作

移动终端创建文件夹后可以执行如下操作。

表3.2 移动终端创建文件夹后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	长按选中文件夹，单击  。文件夹被保存到本地。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件夹，单击 ，选择“移动”。 显示目录选择界面。 2. 选择目标文件夹，单击“确定”。 文件夹被移动到目标目录中，源目录中的文件夹被删除。
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件夹，单击 ，选择“重命名”。

操作名称	操作步骤
	<p>显示“重命名”界面。</p> <p>2. 输入新的文件夹名称，单击“确定”。</p> <p>文件夹名称显示为新的名称。</p>
共享	<p>1. 长按选中文件夹，单击 。</p> <p>显示“发出的分享”界面。</p> <p>2. 在“分享给指定人”界面单击右上角的 。</p> <p>显示“添加共享用户”对话框。</p> <p>3. 搜索添加共享人，并单击“确定”。</p> <p>在弹出的“添加信息”对话框单击“完成”，完成添加共享人。</p> <p>说明： 移动端共享给指定人时，不能选择共享人角色，默认角色为“查看者”。</p>
分享链接	<p>1. 长按选中文件夹，单击 。</p> <p>显示“发出的分享”界面。</p> <p>2. 单击“通过链接分享”。</p> <p>显示“通过链接分享”界面。</p> <p>3. 单击右上角的 。</p> <p>显示“设置链接”界面。</p> <p>4. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。</p> <p>5. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。</p> <p>6. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。</p> <p>7. 单击“确定”，生成分享链接。</p> <p>收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件夹。</p>
转存到团队空间	<p>1. 长按选中文件夹，单击 ，选择“转存到团队空间”。</p> <p>显示“空间 > 团队”界面。</p> <p>2. 选择目标团队空间及保存目录，单击“确定”。</p> <p>在目标团队空间的存放目录下可以看到文件夹。</p>
删除	<p>1. 长按选中文件夹，单击 。</p> <p>弹出删除文件夹的确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，删除文件夹。</p> <p>文件列表中不显示该文件夹。</p>

3.3 收到的共享

3.3.1 保存到个人空间

介绍通过 CSI ECS 移动客户端保存共享给我的文件到个人空间的方法。


前提条件

- 用户已通过移动客户端登录 CSI ECS。
- 用户已收到共享文件。

操作步骤

步骤 1 单击“收到的分享”。

显示收到的分享界面。

步骤 2 长按选中分享给我的文件，单击 。

显示个人空间目录。

步骤 3 选择文件保存的目录，单击“确定”。

文件保存到个人空间的相应目录中。

----结束

3.3.2 退出共享

介绍通过 CSI ECS 移动客户端退出共享的方法。


前提条件

- 已登录 CSI ECS 移动客户端。
- 用户已收到共享文件。

操作步骤

步骤 1 单击“收到的分享”。

显示收到的分享界面。

步骤 2 长按选中分享给我的文件，单击 。

弹出确认是否删除分享给我的文件对话框。

步骤 3 单击“确定”退出共享。

收到的共享列表中不显示该共享。

----结束

3.4 团队空间管理

3.4.1 上传文件到团队空间

介绍通过移动客户端上传文件到团队空间的方法。

前提条件


- 用户已通过移动客户端登录 CSI ECS。
- 用户对某团队空间拥有上传文件的权限。

操作步骤

步骤 1 单击“空间 > 团队”。

显示“团队空间”界面。

步骤 2 单击团队空间名称进入团队空间。

步骤 3 进入需要上传文件的目录后单击右下角的 ，选择“上传文件”。

显示“上传文件”窗口。

说明

移动端上传文件时只能上传图片文件。

步骤 4 选择需要上传的图片，单击“上传”。

文件列表中显示新上传的图片文件。








----结束



相关操作

移动终端上传文件到团队空间后可以执行如下操作。

表3.3 移动终端上传文件后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	长按选中文件，单击  。文件被保存到本地。
移动	1. 长按选中文件，单击  ，选择“移动”。

操作名称	操作步骤
	<p>显示目录选择界面。</p> <p>2. 选择目标文件夹，单击“确定”。</p> <p>文件被移动到目标文件夹中，源文件夹中的文件被删除。</p>
重命名	<p>1. 长按选中文件，单击，选择“重命名”。</p> <p>显示“重命名”界面。</p> <p>2. 输入新的文件名称，单击“确定”。</p> <p>文件名称显示为新的名称。</p>
共享	<p>1. 长按选中文件，单击。</p> <p>显示“发出的分享”界面。</p> <p>2. 在“分享给指定人”界面单击右上角的。</p> <p>显示“添加共享用户”对话框。</p> <p>3. 搜索添加共享人，并单击“确定”。</p> <p>在弹出的“添加信息”对话框单击“完成”，完成添加共享人。</p> <p>说明： 移动端共享给指定人时，不能选择共享人角色，默认角色为“查看者”。</p> <p>4. 长按选中文件，单击。</p> <p>显示“发出的分享”界面。</p> <p>5. 在“分享给指定人”界面单击右上角的。</p> <p>显示“添加共享用户”对话框。</p> <p>6. 搜索添加共享人，并单击“确定”。</p> <p>在弹出的“添加信息”对话框单击“完成”，完成添加共享人。</p> <p>说明： 移动端共享给指定人时，不能选择共享人角色，默认角色为“查看者”。</p>
分享链接	<p>1. 长按选中文件，单击。</p> <p>显示“发出的分享”界面。</p> <p>2. 单击“通过链接分享”。</p> <p>显示“通过链接分享”界面。</p> <p>3. 单击右上角的。</p> <p>显示“设置链接”界面。</p> <p>4. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。</p> <p>5. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。</p> <p>6. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内</p>

操作名称	操作步骤
	<p>可以访问。</p> <p>7. 单击“确定”，生成分享链接。</p> <p>收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件。</p>
转存到我的空间	<p>1. 长按选中文件，单击，选择“转存到我的空间”。</p> <p>显示“个人空间”界面。</p> <p>2. 选择文件保存目录，单击“确定”。</p> <p>在存放目录下可以看到文件。</p>
删除	<p>1. 长按选中文件，单击。</p> <p>弹出删除文件的确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，删除文件。</p> <p>文件列表中不显示该文件。</p>
查看版本	<p>1. 长按选中文件，单击，选择“查看版本”。</p> <p>显示“文件版本”界面。</p> <p>2. 单击版本后的，可以下载该版本文件到本地。</p>

3.4.2 新增团队空间文件夹

介绍通过移动端在团队空间新增文件夹的方法。

前提条件


- 用户已通过移动客户端登录 CSI ECS。
- 用户拥有在团队空间中创建文件夹的权限。

操作步骤

步骤 1 单击“空间 > 团队”。

显示“团队空间”界面。

步骤 2 单击团队空间名称进入团队空间。

步骤 3 进入需要创建文件夹的目录后单击右下角的，选择“创建文件夹”。

显示“创建文件夹”窗口。

步骤 4 输入文件夹名称，单击“确定”。








文件列表中显示新创建的文件夹。



----结束

相关操作

移动终端在团队空间创建文件夹后可以执行如下操作。

表3.4 创建文件夹后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	长按选中文件夹，单击  。文件夹被保存到本地。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件夹，单击，选择“移动”。 显示目录选择界面。 2. 选择目标文件夹，单击“确定”。 文件夹被移动到目标目录中，源目录中的文件夹被删除。
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件夹，单击，选择“重命名”。 显示“重命名”界面。 2. 输入新的文件夹名称，单击“确定”。 文件夹名称显示为新的名称。
共享	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件夹，单击。 显示“发出的分享”界面。 2. 在“分享给指定人”界面单击右上角的。 显示“添加共享用户”对话框。 3. 搜索添加共享人，并单击“确定”。 在弹出的“添加信息”对话框单击“完成”，完成添加共享人。 <p>说明： 移动端共享给指定人时，不能选择共享人角色，默认角色为“查看者”。</p>
分享链接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件夹，单击。 显示“发出的分享”界面。 2. 单击“通过链接分享”。 显示“通过链接分享”界面。 3. 单击右上角的。 显示“设置链接”界面。 4. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。 5. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。 6. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。 7. 单击“确定”，生成分享链接。

操作名称	操作步骤
	收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件夹。
转存到我的空间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件夹，单击 ，选择“转存到我的空间”。 显示“个人空间”界面。 2. 选择文件夹保存目录，单击“确定”。 在存放目录下可以看到文件夹。
删除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长按选中文件夹，单击 。 弹出删除文件夹的确认框。 2. 单击“确定”，删除文件夹。 文件列表中不显示该文件夹。

3.5 备份管理

介绍通过移动客户端备份本地相册到云盘的方法。

前提条件

- 用户已通过移动客户端登录 CSIECS。
- 用户存在需要备份的本地相册。

操作步骤

- 步骤 1** 单击客户端左上角的 ，选择“设置”-“相册备份”。
- 显示“相册备份”页面。
- 步骤 2** 单击“开启”。
- 开启相册备份功能。
- 步骤 3** 单击“选择相册”。
- 显示“选择相册”页面。
- 步骤 4** 选中需要备份的相册，单击“确定”。
- 系统显示“备份中”。
- 完成备份后状态显示为“备份完成”。

说明

单击“查看相册备份”，可以查看已备份的相册。

单击“关闭相册备份”，不再进行相册备份，但不删除已备份的数据。

4 云管家客户端

云管家客户端可以进行云端数据的查看、分享、外链、版本管理、搜索及用户个人数据备份等操作，可以方便快捷的对云盘进行管理。

4.1 登录云管家客户端

介绍登录 CSIECS 云管家客户端的方法。

前提条件

- 已安装云管家客户端（参见 Web 浏览器 > 应用 > Windows 云管家 > 立即下载），并配置 CSIECS 服务地址和证书。
- 管理员已为用户创建帐户。
- 用户的云管家客户端为“启用”状态。

操作步骤

步骤 1 双击云管家客户端的应用图标。

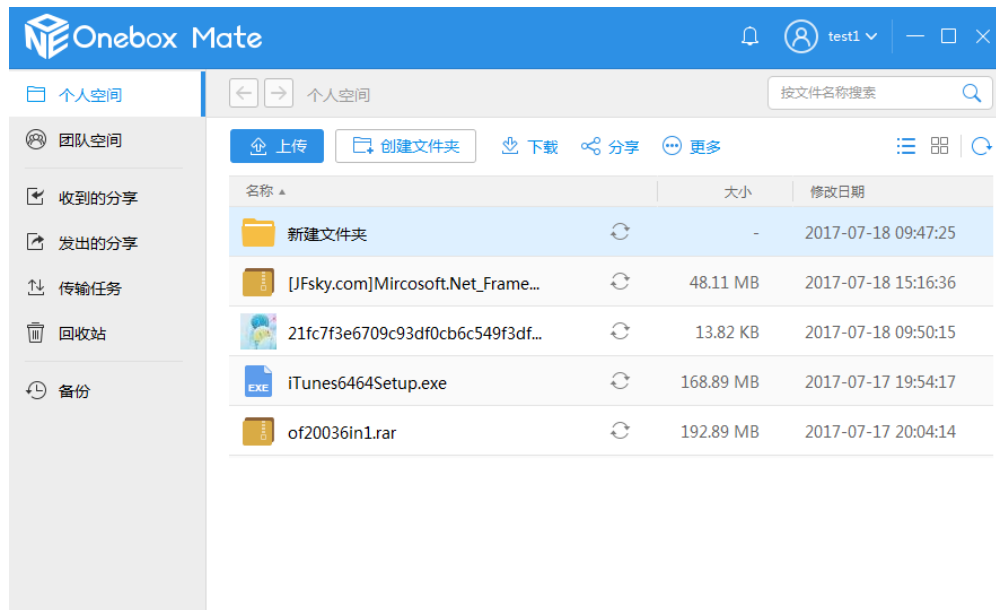
弹出云管家客户端登录框。

步骤 2 输入用户名和密码。

步骤 3 单击“登录”。

进入云管家客户端首页。

图4.1 云管家首页



----结束

相关操作

登录云管家客户端后还可以执行如下操作。

- 切换语言。
单击用户名，选择“English”切换为英文界面。
- 退出云管家客户端。
单击用户名，选择“退出”，退出 CSI ECS 云管家客户端。
- 设置传输设置
单击用户名，选择“设置”，选择“传输设置”，设置“同时传输任务数”、“传输速率”以及默认下载目录。
- 设置客户端登录设置及消息提醒
单击用户名，选择“设置”，选择“高级”，设置登录设置及是否接收消息提醒。

4.2 个人空间管理

4.2.1 上传文件到个人空间

介绍通过云管家客户端上传文件到个人空间的方法。

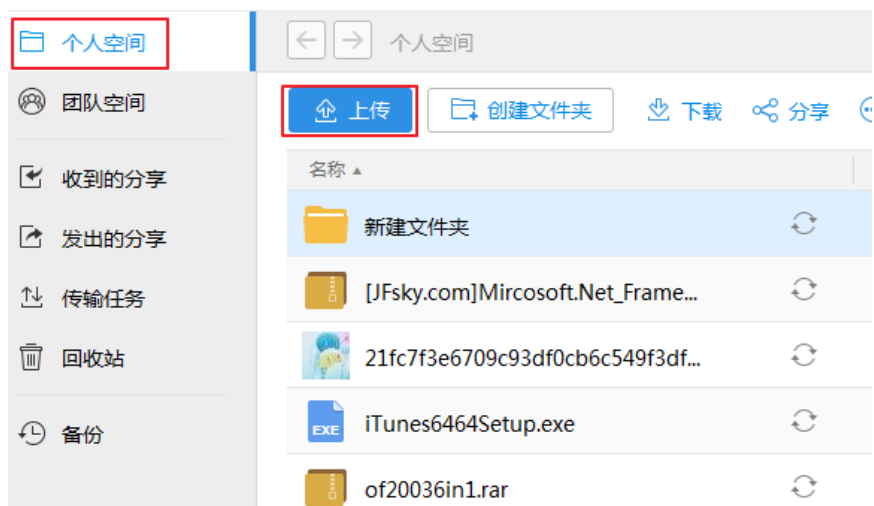
前提条件

- 用户已通过云管家登录 CSI ECS。

操作步骤

步骤 1 单击“个人空间”，进入需要上传文件的目录后单击“上传”。

图4.2 上传文件



步骤 2 选择要上传的文件后，单击“打开”。

上传完成后，上传的文件展示在“传输任务”-“传输完成”列表中。

图4.3 文件上传成功







----结束

相关操作

上传文件后可以执行如下操作。

表4.1 上传文件后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要下载的文件选择“下载”，或选中要下载的文件单击“下载”。 弹出选择目录的对话框。 2. 选择保存目录并单击“选择文件夹”。 目标文件被保存到本地目录。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要移动的文件选择“复制/移动”，或选中要移动的文件单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标文件夹，单击“移动”。 文件被移动到目标文件夹中，源文件夹中的文件被删除。
复制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要复制的文件选择“复制/移动”，或选中要复制的文件单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标文件夹，单击“复制”。 文件被复制到目标文件夹中，源文件夹中的文件不被删除。
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要重命名的文件选择“重命名”，或选中要重命名的文件单击“更多”-“重命名”。 2. 输入新的文件名称。 文件名称显示为新的名称。
共享	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要共享的文件选择“分享”，或选中要共享的文件单击“分享”，或鼠标悬浮在要共享的文件上，单击出现的。 弹出分享文件对话框。 2. 在“邀请分享人”中输入共享文件的目标用户，并在下拉框中选择角色，如“查看者”。 3. 单击“邀请”，共享文件给目标用户。 目标用户可以访问共享文件。
分享链接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼠标悬浮在要共享的文件上，单击出现的，或在分享文件对话框中单击“通过链接分享给任何人”。 弹出“创建链接”对话框。 2. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。 3. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。 4. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。 5. 单击“完成”，生成分享链接。 收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件。

操作名称	操作步骤
转发到团队空间	<ol style="list-style-type: none">1. 右键单击要转发到团队空间的文件选择“转发到团队空间”，或选中要转发到团队空间的文件单击“更多”-“转发到团队空间”。 弹出“保存到团队空间”确认框。2. 选择文件存放的团队空间及目录，单击“保存”。 在目标团队空间的存放目录下可以看到文件。
删除	<ol style="list-style-type: none">1. 右键单击要删除的文件选择“删除”，或选中要删除的文件单击“更多”-“删除”。 弹出“删除文件”确认框。2. 单击“确定”，删除文件。 文件列表中不显示该文件。
查看版本	<ol style="list-style-type: none">1. 右键单击文件选择“查看版本”，或选中文件单击“更多”-“查看版本”。 弹出查看文件版本对话框。2. 单击历史版本后的 ，可以下载历史版本到本地。3. 单击历史版本后的 ，可以删除历史版本。

4.2.2 新增个人空间文件夹

介绍通过云管家客户端在个人空间新增文件夹的方法。

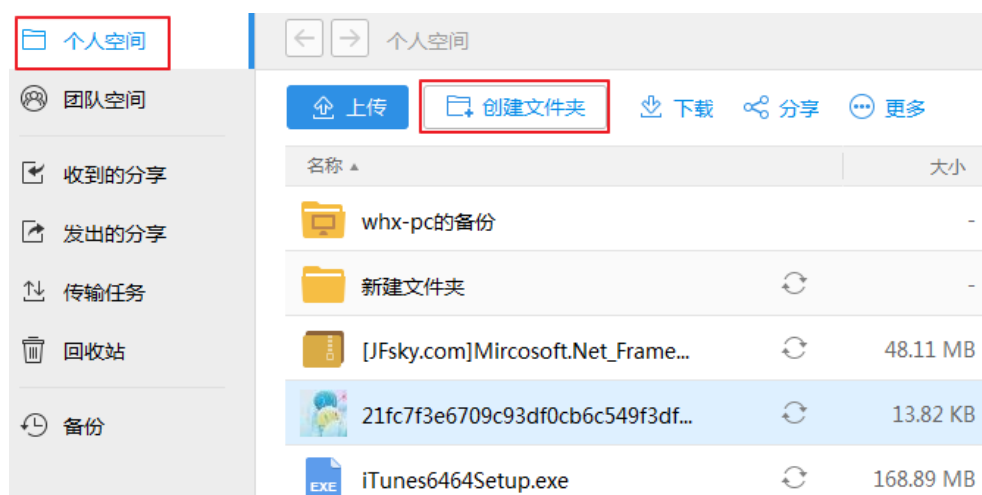
前提条件

用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。

操作步骤

步骤 1 单击“个人空间”，进入需要创建文件夹的目录后单击“创建文件夹”。

图4.4 创建文件夹



步骤 2 输入文件夹名称，单击页面空白处。

创建文件夹显示在文件列表中。



----结束

相关操作

创建文件夹后可以执行如下操作。

表4.2 创建文件夹后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要下载的文件夹选择“下载”，或选中要下载的文件夹单击“下载”。 弹出选择目录的对话框。 2. 选择保存目录并单击“选择文件夹”。 目标文件夹被保存到本地目录。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要移动的文件夹选择“复制/移动”，或选中要移动的文件夹单击“更多” - “复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标目录，单击“移动”。 文件夹被移动到目标目录中，源目录中的文件夹被删除。
复制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要复制的文件夹选择“复制/移动”，或选中要复制的文件夹单击“更多” - “复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标目录，单击“复制”。 文件夹被复制到目标目录中，源目录中的文件不被删除。

操作名称	操作步骤
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要重命名的文件夹选择“重命名”，或选中要重命名的文件夹单击“更多”-“重命名”。 2. 输入新的文件夹名称。 文件夹名称显示为新的名称。
查看	<p>右键单击要查看的文件夹选择“打开”，或双击文件夹。</p>
共享	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要共享的文件夹选择“分享”，或选中要共享的文件夹单击“分享”，或鼠标悬浮在要共享的文件夹上，单击出现的 。 弹出分享文件夹对话框。 2. 在“邀请分享人”中输入共享文件夹的目标用户，并在下拉框中选择角色，如“查看者”。 3. 单击“邀请”，共享文件夹给目标用户。 目标用户可以访问共享文件夹。
分享链接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼠标悬浮在要共享的文件夹上，单击出现的 ，或在分享文件夹对话框中单击“通过链接分享给任何人” 弹出“创建链接”对话框。 2. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。 3. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。 4. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。 5. 单击“完成”，生成分享链接。 收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件夹。
转发到团队空间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要转发到团队空间的文件夹选择“转发到团队空间”，或选中要转发到团队空间的文件夹单击“更多”-“转发到团队空间”。 弹出“保存到团队空间”确认框。 2. 选择文件夹存放的团队空间及目录，单击“确定”。 在目标团队空间的存放目录下可以看到文件夹。
删除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要删除的文件夹选择“删除”，或选中要删除的文件夹单击“更多”-“删除”。 弹出“删除文件”确认框。 2. 单击“确定”，删除文件夹。 文件列表中不显示该文件夹。
设置同步/取消同步	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击需要/不需要同步到 PC 盘客户端的文件夹选择“设置同步/取消同步”，或选中需要/不需要同步到 PC 盘客户端的文件夹单击“更多”-“设置同步/取消同步”。 弹出“设置同步/取消同步”确认框。

操作名称	操作步骤
	2. 单击“确定”，设置同步/取消同步文件夹。 文件夹变化同步/不同步到 PC 盘客户端。

4.3 团队空间管理

4.3.1 创建团队空间

在云管家客户端创建团队空间时系统自动跳转到 Web 页面，请参见 2.3.1 新增团队空间进行团队空间的创建。

4.3.2 上传文件到团队空间

介绍通过云管家客户端上传文件到团队空间的方法。

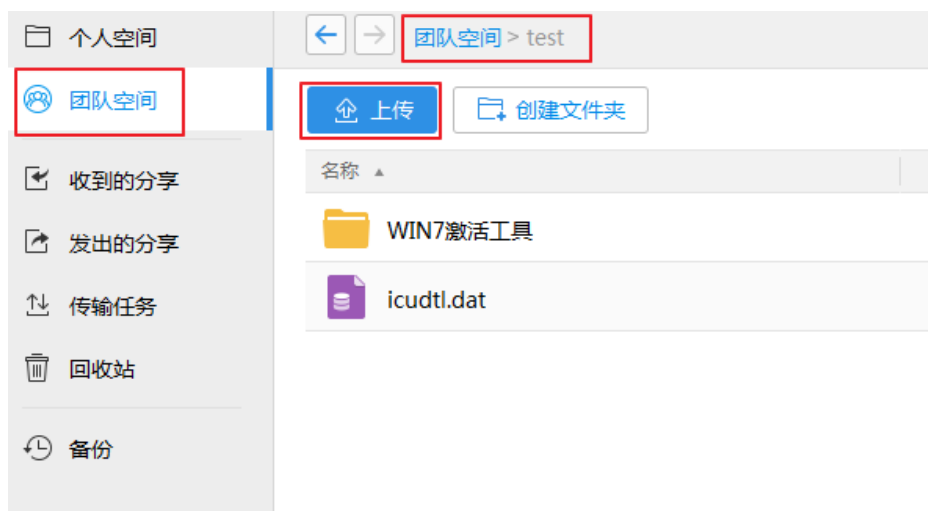
前提条件

- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。
- 用户对某团队空间拥有上传文件的权限。

操作步骤

- 步骤 1 在左侧导航栏选择“团队空间”。
显示团队空间列表。
- 步骤 2 单击团队空间名称进入团队空间。
- 步骤 3 进入需要上传文件的目录后单击“上传”。

图4.5 上传文件到团队空间



步骤 4 选择要上传的文件后，单击“打开”。

上传完成后，上传的文件展示在团队空间的文件列表中。



----结束

相关操作

上传文件后可以执行如下操作。

表4.3 上传文件后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要下载的文件选择“下载”，或选中要下载的文件单击“下载”。 弹出选择目录的对话框。 2. 选择保存目录并单击“选择文件夹”。 目标文件被保存到本地目录。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要移动的文件选择“复制/移动”，或选中要移动的文件单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标文件夹，单击“移动”。 文件被移动到目标文件夹中，源文件夹中的文件被删除。
复制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要复制的文件选择“复制/移动”，或选中要复制的文件单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标文件夹，单击“复制”。 文件被复制到目标文件夹中，源文件夹中的文件不被删除。

操作名称	操作步骤
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要重命名的文件选择“重命名”，或选中要重命名的文件单击“更多”-“重命名”。 2. 输入新的文件名称。 文件名称显示为新的名称。
外链	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要分享链接的文件选择“外链”，或选中要分享链接的文件单击“更多”-“外链”。 弹出“创建链接”对话框。 2. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。 3. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件时需要输入提取码。 4. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。 5. 单击“保存”，生成分享链接。 收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件。
保存到个人空间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要保存到个人空间的文件选择“保存到个人空间”，或选中要保存到个人空间的文件单击“更多”-“保存到个人空间”。 弹出保存到个人空间对话框。 2. 选择文件存放的目录，单击“保存”。 在目标目录下可以看到文件。
删除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要删除的文件选择“删除”，或选中要删除的文件单击“更多”-“删除”。 弹出“删除文件”确认框。 2. 单击“确定”，删除文件。 文件列表中不显示该文件。
查看版本	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击文件选择“查看版本”，或选中文件单击“更多”-“查看版本”。 弹出查看文件版本对话框。 2. 单击历史版本后的 ，可以下载历史版本到本地。 3. 单击历史版本后的 ，可以删除历史版本。

4.3.3 新增团队空间文件夹

介绍通过云管家客户端在团队空间新增文件夹的方法。

前提条件

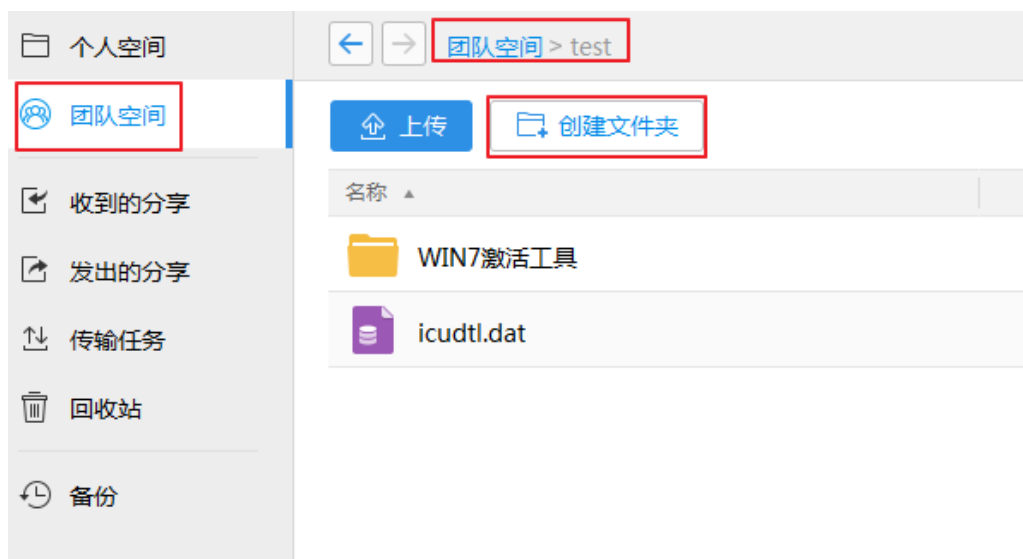
- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。

- 用户拥有在团队空间中创建文件夹的权限。

操作步骤

- 步骤 1 在左侧导航栏选择“团队空间”。
显示团队空间列表。
- 步骤 2 单击团队空间名称进入团队空间。
- 步骤 3 进入需要创建文件夹的目录后单击“创建文件夹”。

图4.6 创建文件夹



- 步骤 4 输入文件夹名称，单击页面空白处。
创建文件夹显示在文件列表中。

----结束

相关操作

创建文件夹后可以执行如下操作。

表4.4 创建文件夹后可执行的操作

操作名称	操作步骤
下载	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要下载的文件夹选择“下载”，或选中要下载的文件夹单击“下载”。 弹出选择目录的对话框。 2. 选择保存目录并单击“选择文件夹”。 目标文件夹被保存到本地目录。
移动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要移动的文件夹选择“复制/移动”，或选中要移动的文件夹单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标目录，单击“移动”。 文件夹被移动到目标目录中，源目录中的文件夹被删除。
复制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要复制的文件夹选择“复制/移动”，或选中要复制的文件夹单击“更多”-“复制/移动”。 弹出“复制/移动”对话框。 2. 选择目标目录，单击“复制”。 文件夹被复制到目标目录中，源目录中的文件不被删除。
重命名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要重命名的文件夹选择“重命名”，或选中要重命名的文件夹单击“更多”-“重命名”。 2. 输入新的文件夹名称。 文件夹名称显示为新的名称。
查看	右键单击要查看的文件夹选择“打开”，或双击文件夹。
外链	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要分享链接的文件夹选择“外链”，或选中要分享链接的文件夹单击“外链”。 弹出分享链接对话框。 2. 选择分享链接的访问权限，如“下载”。 3. 选择是否开启提取码。开启提取码后，通过分享链接访问文件夹时需要输入提取码。 4. 选择是否开启有效期。开启有效期后分享链接仅在有效期内可以访问。 5. 单击“保存”，生成分享链接。 收到分享链接的用户可以通过分享链接访问文件夹。
保存到个人空间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要保存到个人空间的文件夹选择“保存到个人空间”，或选中要保存到个人空间的文件夹单击“更多”-“保存到个人空间”。 弹出保存到个人空间对话框。 2. 选择文件存放的目录，单击“保存”。 在目标目录下可以看到文件夹。
删除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击要删除的文件夹选择“删除”，或选中要删除的文

操作名称	操作步骤
	<p>文件夹单击“更多” - “删除”。</p> <p>弹出“删除文件”确认框。</p> <p>2. 单击“确定”，删除文件夹。</p> <p>文件列表中不显示该文件夹。</p>

4.4 共享管理

4.4.1 管理收到的共享

介绍通过云管家客户端下载共享给我的文件、保存共享给我的文件到个人空间、查看文件版本、退出分享的方法。

前提条件

- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。
- 用户已收到共享文件。

下载共享给我的文件/文件夹

步骤 1 在左侧导航栏选择“收到的分享”。

显示收到的分享列表。

步骤 2 右键单击收到的共享选择“下载”，或选中收到的共享单击“下载”。

弹出选择目录对话框。

图4.7 下载收到的共享文件/文件夹



步骤 3 选择保存目录并单击“选择文件夹”。

分享给我的文件/文件夹被保存到本地目录。

----结束

保存到个人空间

步骤 1 在左侧导航栏选择“收到的分享”。

显示收到的分享列表。

步骤 2 右键单击收到的共享选择“保存到个人空间”，或选中收到的共享单击“保存到个人空间”。

弹出“保存到个人空间”对话框。

图4.8 保存到个人空间



步骤 3 选择保存目录并单击“保存”。

共享给我的文件/文件夹被保存到“个人空间”相应目录下。

----结束

查看版本

步骤 1 在左侧导航栏选择“收到的分享”。


显示收到的分享列表。

步骤 2 右键单击收到的共享文件选择“查看版本”，或选中收到的共享文件单击“查看版本”。

弹出“文件版本列表”框。

图4.9 查看版本



步骤 3 单击版本后的 ，可以下载该版本文件到本地。

-----结束

退出分享

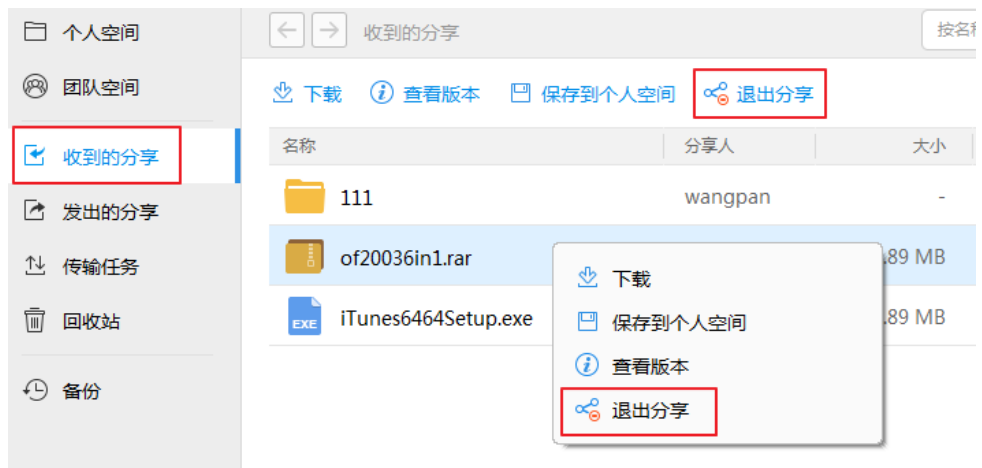
步骤 1 在左侧导航栏选择“收到的分享”。

显示收到的分享列表。

步骤 2 右键单击收到的共享选择“退出分享”，或选中收到的共享单击“退出分享”。

弹出“退出分享”确认框。

图4.10 退出分享



步骤 3 单击“确定”。

收到的共享列表中不显示该共享。

----结束

4.4.2 管理发出的共享

介绍通过云管家客户端修改共享、取消共享的方法。

前提条件

- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。
- 用户已发出共享。

修改发出的共享

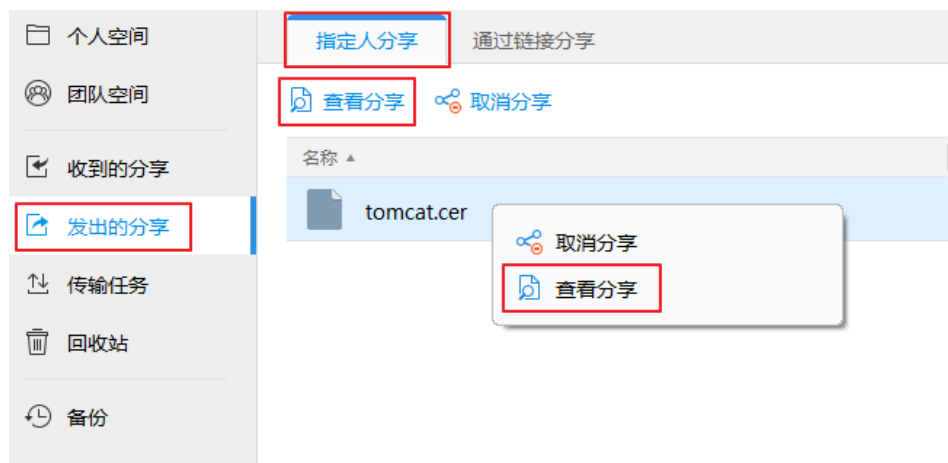
步骤 1 在左侧导航栏选择“发出的分享 > 指定人分享”。

显示发出的分享列表。

步骤 2 右键单击发出的分享选择“查看分享”，或选中发出的分享单击“查看分享”。

弹出分享对话框。

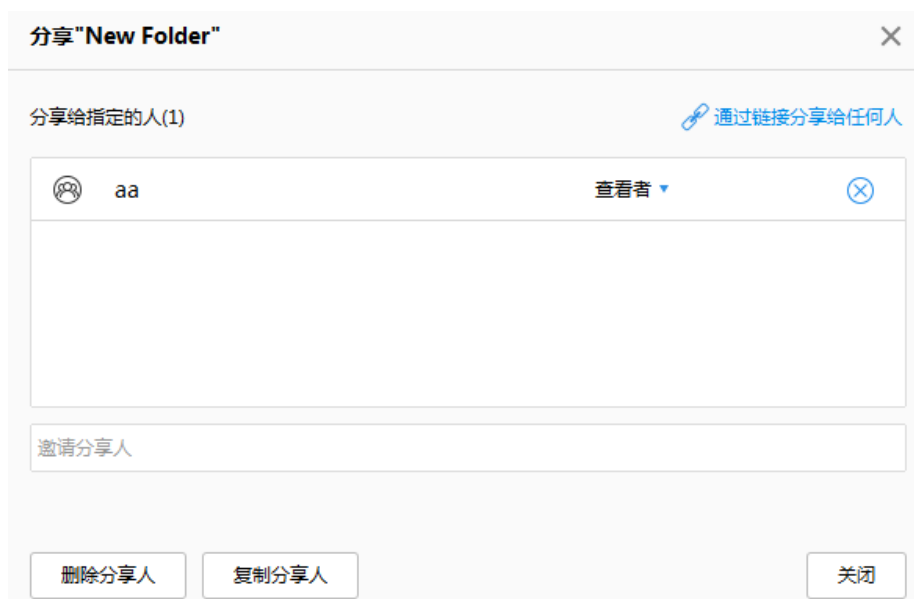
图4.11 查看共享



步骤 3 修改分享人、分享人角色等，单击“关闭”。

返回“发出的分享”页面。

图4.12 修改发出的共享



----结束

取消发出的共享

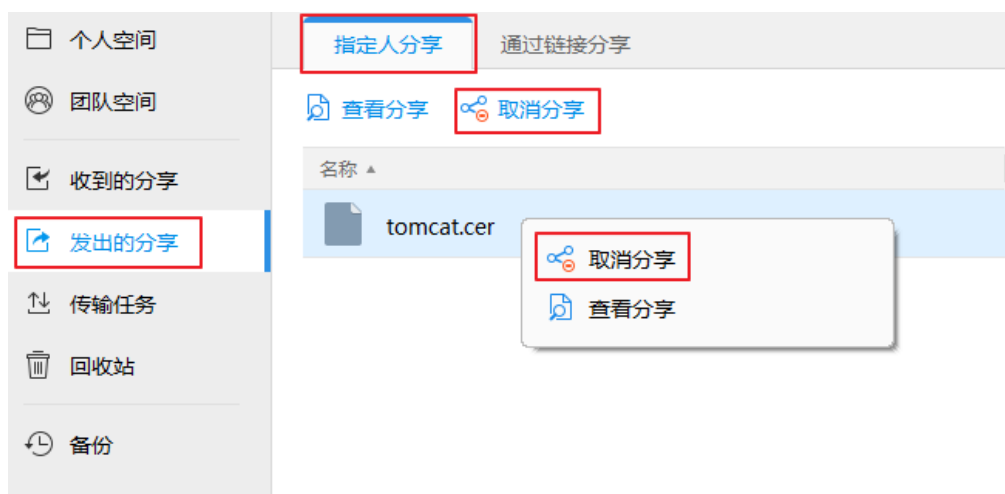
步骤 1 在左侧导航栏选择“发出的分享 > 指定人分享”。

显示发出的共享列表。

步骤 2 右键单击发出的共享选择“取消分享”，或选中发出的共享单击“取消分享”。

弹出“取消分享”确认框。

图4.13 取消发出的共享



步骤 3 单击“确定”。

共享取消成功。

----结束

4.4.3 管理分享的链接

介绍通过云管家客户端修改分享链接、取消分享链接的方法。

前提条件

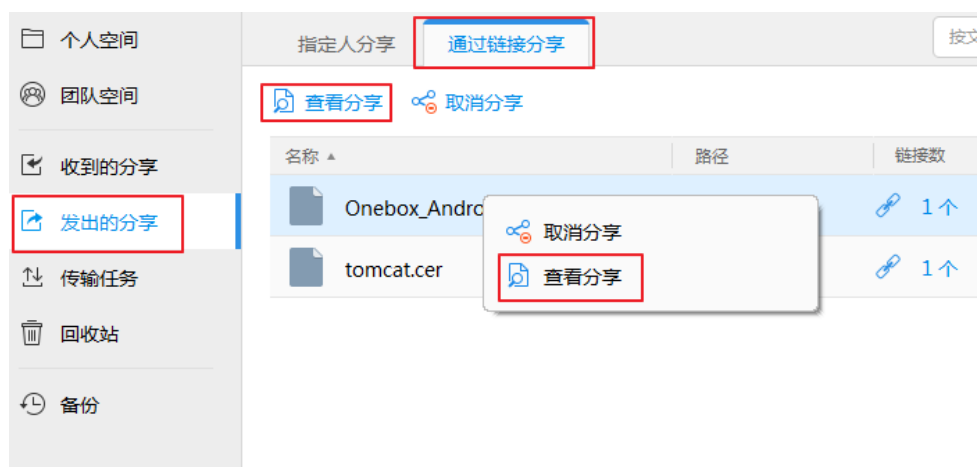
- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。
- 用户已分享链接。

修改分享的链接

步骤 1 在左侧导航栏选择“发出的分享 > 通过链接分享”。

显示发出的分享链接列表。

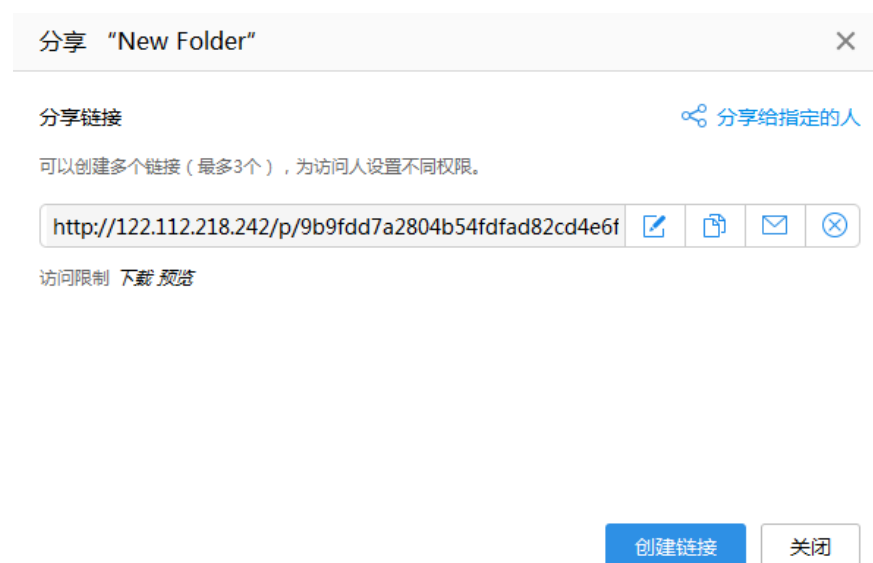
图4.14 查看分享的链接



步骤 2 右键单击发出的链接选择“查看分享”，或选中发出的链接单击“查看分享”。

弹出“分享链接”对话框。

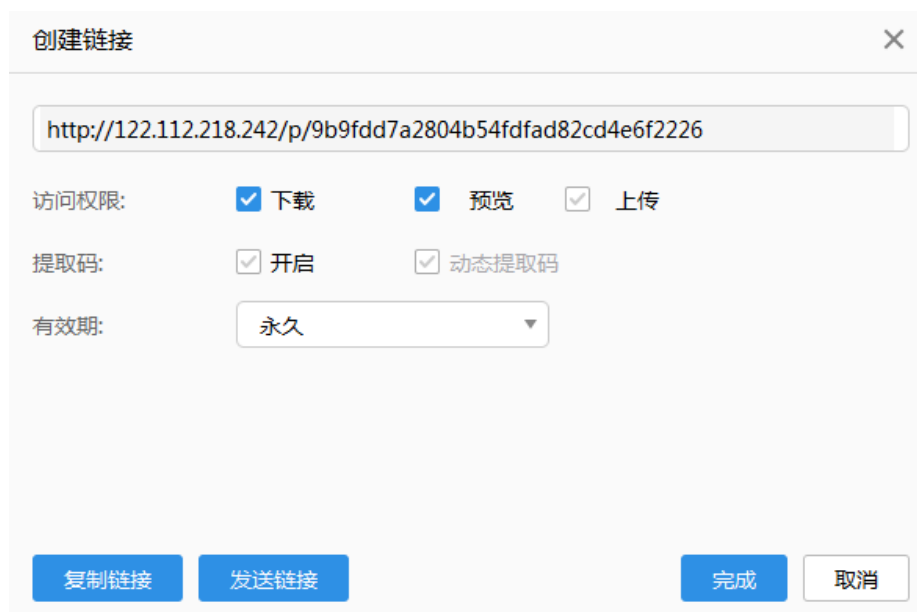
图4.15 查看链接



步骤 3 单击分享链接地址后的 。

弹出“创建链接”对话框。

图4.16 修改发出的链接



步骤 4 修改访问权限、是否开启提取码、是否设置有效期等，单击“完成”。

返回分享链接页面。

步骤 5 单击“关闭”。

返回“通过链接分享”页面。

----结束

取消分享的链接

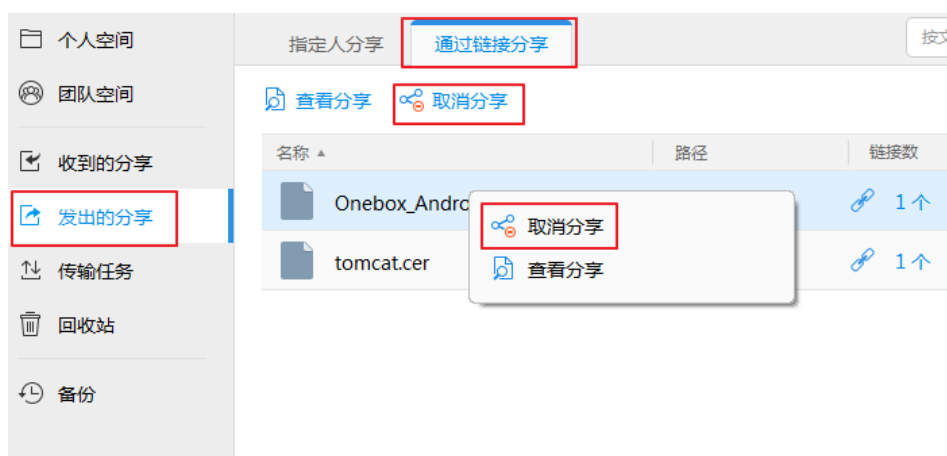
步骤 1 在左侧导航栏选择“发出的分享 > 通过链接分享”。

显示发出的链接列表。

步骤 2 右键单击发出的链接选择“取消分享”，或选中发出的链接单击“取消分享”。

弹出“取消分享”确认框。

图4.17 取消分享的链接



步骤 3 单击“确定”。

分享取消成功。

----结束

4.5 传输任务管理

云管家客户端支持传输任务的查看和断点续传。对于浏览器关闭、客户端退出、PC 关机、网络中断、手动暂停等场景下的上传/下载任务的异常终止，断点续传功能可以保证当场景恢复正常后所有异常终止的任务都可以从中断点继续进行，而无需从头开始。

前提条件

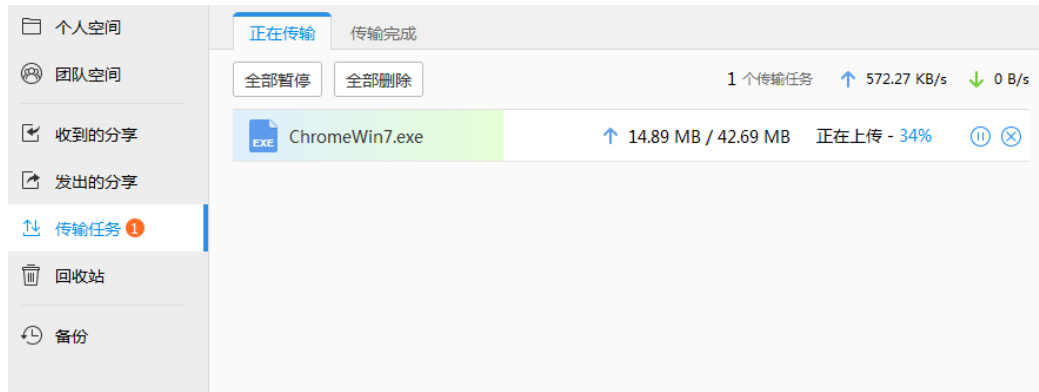
- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。
- 用户已上传或下载大文件，且正在传输中。

操作步骤

步骤 1 在左侧导航栏选择“传输任务”。

在“正在传输”页签下会显示所有正在上传或下载的任务列表。

图4.18 查看传输任务



步骤 2 当发生浏览器关闭、客户端退出、PC 关机、网络中断、手动暂停（例如单击“全部暂停”）等场景时，导致此处上传/下载任务异常终止。

步骤 3 重新登录云盘，单击指定任务的执行按钮，断点续传功能可以保证异常终止的任务都可以从中断点继续进行，而无需从头开始。

步骤 4 在“传输完成”页签下可以查看所有传输成功的任务。

----结束

4.6 回收站管理

在云管家客户端单击“回收站”时系统自动跳转到 Web 页面，请参见 2.5 回收站管理进行回收站管理。

4.7 备份管理

介绍通过云管家客户端备份本地目录到个人空间的方法。

前提条件

- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。
- 用户存在需要备份的本地目录。

操作步骤

步骤 1 单击“备份”，单击“立即备份”。

显示“备份设置”页面。

图4.19 备份本地目录



步骤 2 选择需要备份的目录，单击“下一步”。

系统显示文件备份的云端路径。

步骤 3 单击“完成”。

系统显示备份进度及预计剩余时长等，完成备份后显示“备份已完成”。

步骤 4 单击“云端路径”。

系统跳转到个人空间的备份目录。

图4.20 单击云端路径



说明

云管家只支持备份 NTFS 格式的磁盘，不支持备份其他格式的磁盘。

----结束

相关操作

备份本地目录后可以执行如下操作。

表4.5 备份本地目录后可执行的操作

操作名称	操作步骤
备份设置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击“备份”，在右侧区域选择“备份设置”。 弹出“备份设置”对话框。 2. 选择需要备份的本地目录，单击“确定”。 系统开始备份新的目录。
关闭备份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击“备份”，在右侧区域选择“关闭备份”。 弹出关闭备份确认框。 2. 单击“确定”。 系统关闭备份，本地文件将不再备份至云端，已备份的文件保留。

4.8 消息管理

4.8.1 查看消息

介绍通过云管家客户端查看消息的方法。

前提条件

- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。
- 用户已收到消息。

操作步骤


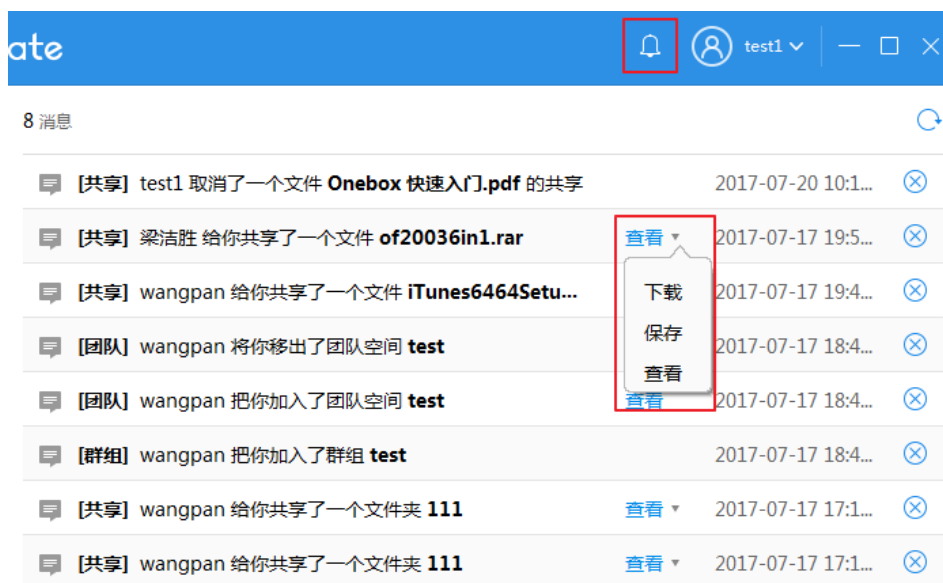
步骤 1 单击界面右上角的图标。

图4.21 显示消息列表



步骤 2 在消息列表中查看消息的类别、内容及时间。

- 若消息为加入团队空间的消息，可以通过单击消息操作列的“查看”跳转到相应的团队空间。
- 若消息为收到共享文件夹的消息，可以通过单击消息操作列的查看下拉按钮下的“查看”跳转到相应的文件夹。
- 若消息为收到共享文件的消息，可以通过单击消息操作列的查看下拉按钮下的“下载”，把共享给我的文件保存到本地。
- 若消息为收到共享文件的消息，可以通过单击消息操作列的查看下拉按钮下的“保存”，把共享给我的文件保存“个人空间”。

----结束


4.8.2 删除消息

介绍通过云管家客户端删除消息的方法。

前提条件

- 用户已通过云管家客户端登录 CSI ECS。
- 用户已收到消息。

操作步骤

步骤 1 单击界面右上角的图标.

显示消息列表。

步骤 2 单击消息后的, 删除消息。

成功删除消息。

----结束

4.9 用户信息管理

介绍用户通过云管家客户端修改登录密码、邮箱、管理终端、管理群组的方法。

前提条件

- 用户已通过云管家登录 CSI ECS。

操作步骤


步骤 1 单击右上角“用户名”旁边的, 在弹出的下拉框中单击“设置”。
弹出“设置”对话框。

图4.22 管理用户基本信息



步骤 2 在基本信息页面单击“查看帐户类型”。

系统自动跳转到 Web 页面。

步骤 3 参见 2.8 用户信息管理进行用户信息的管理。

步骤 4 单击“传输设置”，可以设置允许同时传输的任务数、上传/下载传输速率，以及文件下载目录。

步骤 5 单击“高级”，可以设置登录和消息提醒的一些功能，例如：开机自动启动、自动登录、记住密码、业务消息提醒、网络/电源消息提醒等。

----结束

5 PC 同步盘客户端

PC 同步盘可以实现文件在本地硬盘和云端同步。可以通过电脑中的同步文件夹访问 CSI ECS，修改文件后，修改内容会自动同步到安装了 CSI ECS 的其他设备中。

为实现 PC 同步盘功能，需要确认已经安装了同步盘客户端软件，在“2 Web 浏览器”模式中下载 PC 机 Windows 同步盘应用软件到本地，解压缩并安装，在安装过程中忽略 360 等相关安全软件的阻挡选项，确保完全安装，并建立桌面快捷方式。

5.1 设置同步文件夹

介绍设置同步文件夹的方法，设置同步文件夹后，目录中的文件自动上传到云端。

前提条件

- 已安装 PC 同步盘客户端（参见 Web 浏览器 > 应用 > Windows 同步盘 > 立即下载）。
- 管理员已为用户创建帐户。
- 用户的同步盘客户端为“启用”状态。

操作步骤

步骤 1 双击 PC 同步盘客户端的应用图标。

弹出 PC 同步盘客户端登录框。

步骤 2 输入用户名和密码（与信息门户登录的账号、密码一致）。

弹出同步盘客户端使用向导。

步骤 3 单击“跳过向导”或完成查看向导。

弹出“同步文件夹设置”对话框。

图5.1 设置同步文件夹



步骤 4 选择本地同步文件夹，单击“确定”。

弹出同步文件夹，同步文件夹中文件自动上传到云端。

本地同步文件设置后，在文件右侧显示图标。

图5.2 同步文件夹图标



步骤 5 双向同步设置

点击屏幕右下角托盘上图标，弹出设置，勾选“自动下载”。

图5.3 自动下载设置



自动下载设置后对本地文件夹或云端网盘中文件的操，互为同步。

----结束

相关操作

设置同步文件夹后可以执行如下操作。

操作名称	操作步骤
取消本地同步文件夹与云端的关联	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击托盘图标，选择“选项”。 弹出 CSI ECS 的选项对话框。 2. 单击“设置”页签。 3. 单击“取消关联关系”。 <p>自动退出 PC 同步盘客户端。取消本地同步文件夹与云端的关联关系。</p>
设置自动下载云端数据	<ol style="list-style-type: none"> 1. 右键单击托盘图标，选择“选项”。 弹出 CSI ECS 的选项对话框。 2. 单击“设置”页签。 3. 在“下载策略”中勾选“自动下载”。 <p>云端数据变化后自动下载到本地。</p> <p>说明： 默认不勾选“自动下载”，云端数据变化后不会自动下载到本地。</p>

----结束