
中国矿业大学云盘 3.0 用户使用手册

产品及功能介绍（图文）

2017/05/26

目录

一、 登录.....	4
二、 文件操作.....	4
3.1 新建文件(夹).....	4
3.2 文件(夹)的上传与下载.....	4
3.2.1 文件(夹)上传.....	4
3.2.2 文件(夹)下载.....	5
3.2.3 文件打开编辑.....	5
3.3 文件基本操作.....	5
3.3.1 文件预览.....	5
3.3.2 文件复制与剪切.....	5
3.3.3 文件重命名.....	6
3.3.4 文件删除与还原.....	6
3.3.5 文件排序.....	6
3.3.6 PC 端文件操作快捷键.....	6
3.4 文件分享.....	7
3.4.1 文件发送给同事.....	7
3.4.2 文件外链.....	8
3.4.3 云附件.....	9
3.5.文件同步与备份.....	9
3.5.1 文件同步.....	9
3.5.2 文件备份.....	10
3.6 文件缓存.....	10
3.7 文件历史版本管理.....	11
3.8 文件搜索.....	12
3.9 文件标签.....	12
3.10 文件收藏.....	13
3.11 文件列表模式.....	13
3.11.1 列表模式.....	13
3.11.2 缩略图模式.....	14
3.11.3 最近更新.....	14
三、 库操作.....	15
2.1 创建库.....	15
2.2 库成员管理.....	16
2.2.1 库成员添加.....	16
2.2.2 库部门添加.....	18
2.2.2 修改成员或部门角色.....	19
2.2.3 移除成员或部门.....	19
2.4 库属性操作.....	19
2.5 库置顶.....	19
2.6 库删除.....	19
四、 消息与文件讨论.....	20
4.1 小鲸助手.....	20
4.2 外链会话.....	20

4.3 提醒我的文件..... 20

五、 账号与软件设置 21

5.1 账号设置..... 21

5.2 软件设置..... 22

 5.2.1 PC 端设置..... 22

 5.2.2 移动端设置 23

5.3 同步设置..... 25

5.4 企业设置..... 26

一、 登录

通过[校园信息门户](#)登录

通过[云盘对外服务页面](#)登录

Pc 及手机端都可通过客户端进行登录。

帐号密码为统一身份认证的帐号密码。

二、 文件操作



3.1 新建文件(夹)

点击新建按钮，会弹出新建文件夹和模板文件。

选择点击需要新建的文件夹或模板，文件或文件夹将会出现在文件列表中，而且建立成功后，默认是重命名选中状态，可以将文件夹或模板文件改为你需要的名称。

3.2 文件(夹)的上传与下载

3.2.1 文件(夹)上传

1、点击上传按钮，选择需要上传的文件或文件夹，点击确定。

2、将文件拖动到文件列表中。

注：网页端需要将文件拖动到上传窗口里。

3.2.2 文件(夹)下载

- 1、选中文件直接双击文件，文件直接下载并打开。
- 2、选中文件(夹)点击下载按钮，选中本地下载位置，点击确定下载。
- 3、在 PC 客户端中，选中文件鼠标拖动到本地目录。

3.2.3 文件打开编辑

直接双击文件，文件将会被下载，并且用本地应用打开，可以直接在打开中的文件编辑，然后保存。保存后文件直接上传到云库。

注：打开编辑需要本地有能够编辑此文件的工具。



3.3 文件基本操作

3.3.1 文件预览

选择文件单击右键点击预览按钮，弹出预览框

支持的格式

文档类：

txt|doc|dot|docm|docx|dotm|odt|rtf|mht|wps|wri|xls|xlt|xlw|xlsb|xls|xlsx|xltm|xlt|xlsx|ods|pot|ppt|pps|potm|potx|ppsm|ppsx|pptm|pptx|odp|pdf

图片类视频类：

jpeg|jpg|png|gif|psd|ai|bmp|js|c|cpp|h|cs|vb|vbs|java|sql|ruby|php|asp|aspx|html|htm|py|jsp|pl|rb|m|css|go|xml|erl|lua|md|json|gknote|dwg|dxf|3gp|avi|flv|mp4|m3u8|mpg|asf|wmv|mkv|mov|ts|webm

3.3.2 文件复制与剪切

1、选中需要复制或剪切的文件，在右键菜单中选择复制或剪切，然后进入到想要粘贴的文件目录，点击右键点击粘贴。

2、直接鼠标拖动文件到想要粘贴的目录，选择是移动还是复制，移动等于剪切。此功能为 PC 端独有。

注 1：如果粘贴的目录下已经存在同名文件，会出现覆盖或者两者保留选择，如果选择了覆盖，之前的版本会进入历史版本里面。

注 2：如果选中文件夹粘贴，将会将这个文件粘贴到选中文件夹里面。

3.3.3 文件重命名

1、选中文件或文件夹，右键菜单中点击重命名。

2、PC 端双击文件名。

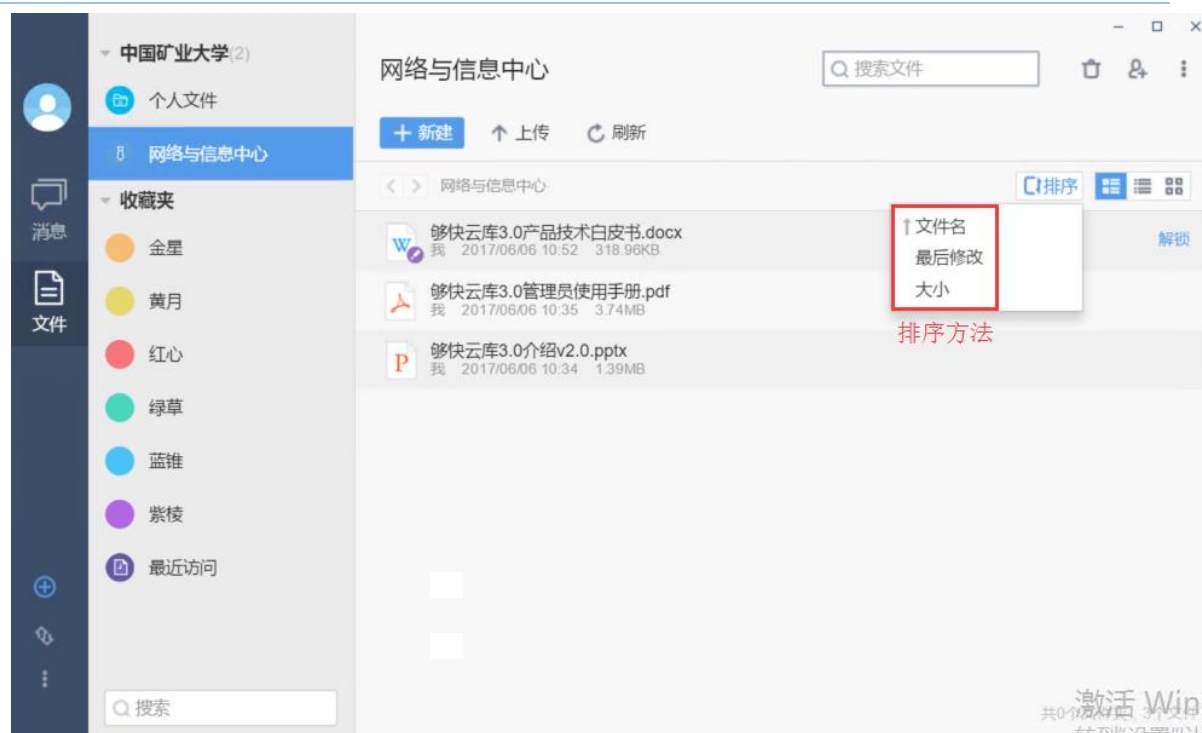
3.3.4 文件删除与还原

删除：选择要删除的文件或文件夹，点击右键菜单栏里的删除按钮，或者按快捷键 delete 删除文件。

还原：点击右上角更多按钮或点击库名称右键菜单里的回收站，进入回收站后，找到被删除的文件，选中，然后点击右键或上方的还原按钮，

注：移动端没有回收站功能

3.3.5 文件排序



3.3.6 PC 端文件操作快捷键

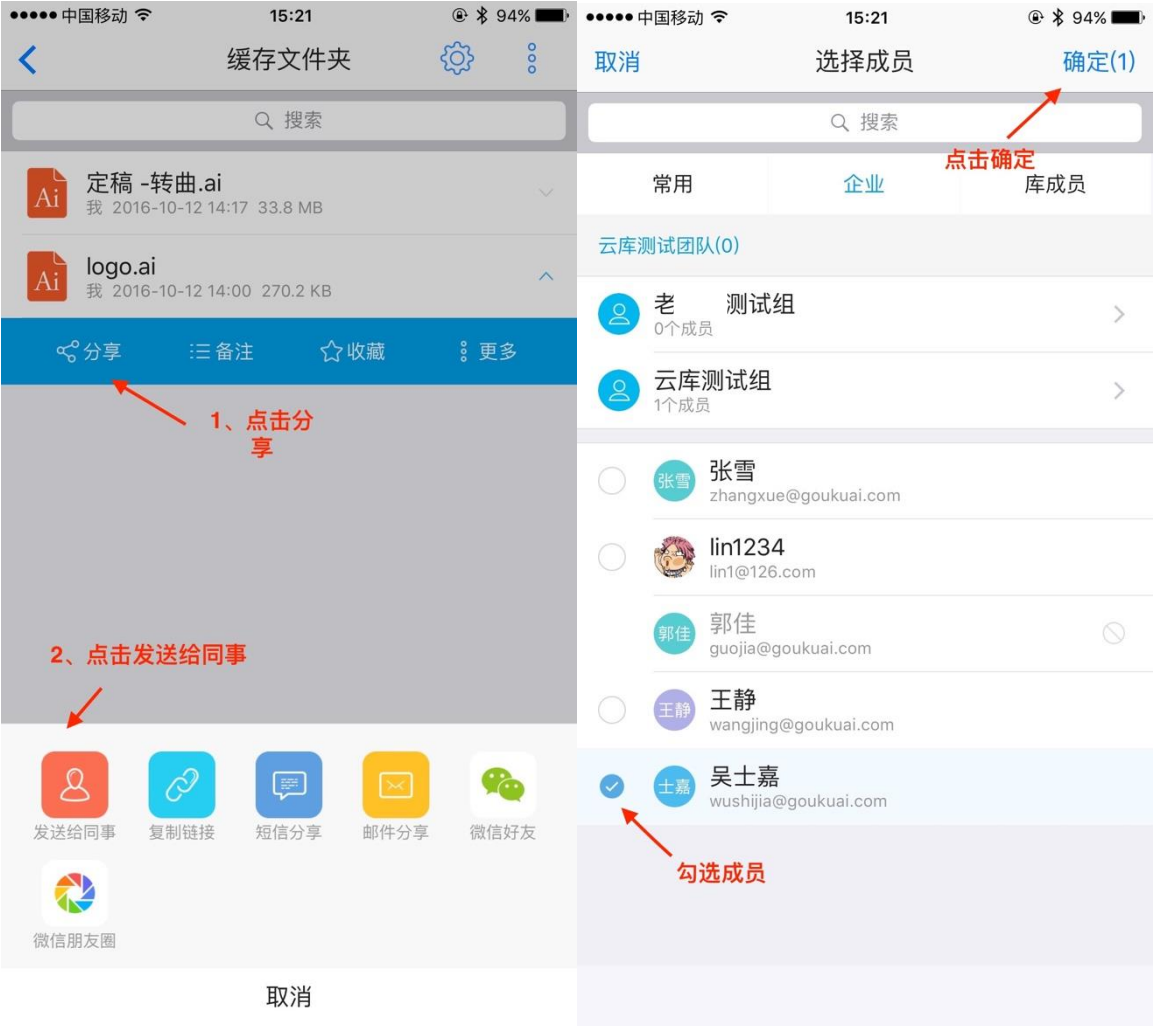
	复制	剪切	粘贴	属性	下载	删除	预览
MAC	⌘+C	⌘+X	⌘+V	⌘+P	⌘+S	Delete	Space

Windows	Ctrl+C	Ctrl+X	Ctrl+V	Ctrl+P	Ctrl+S	Delete	无
---------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---

3.4 文件分享

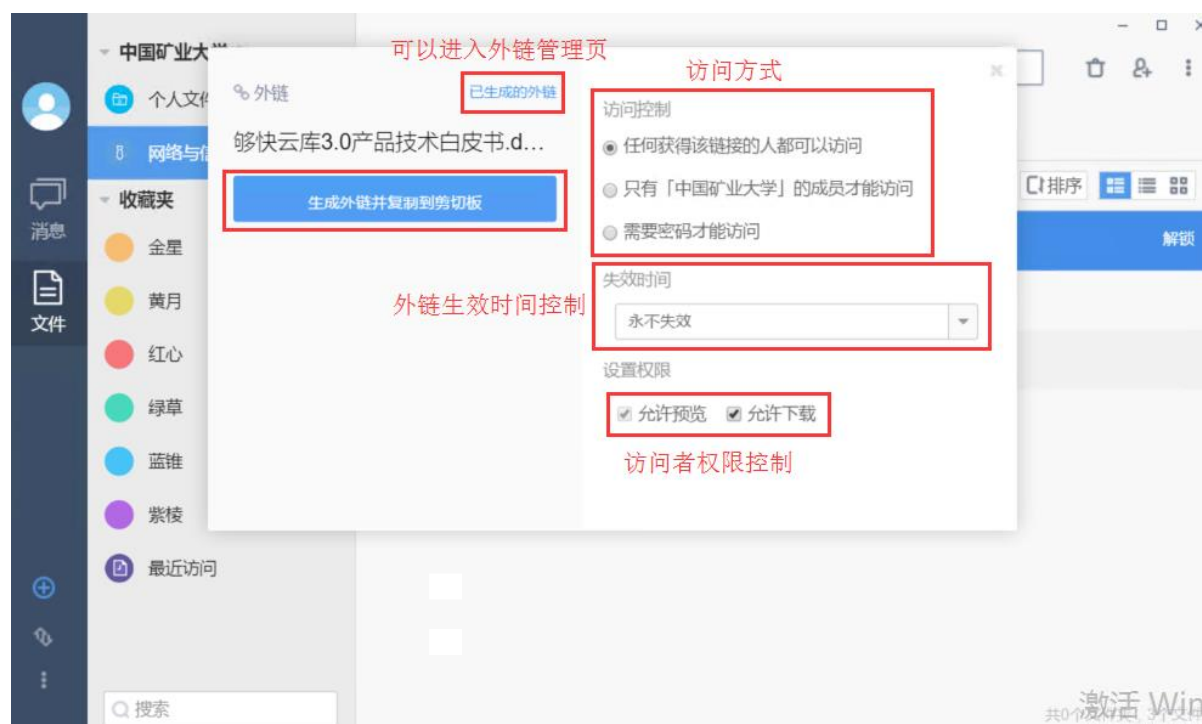
3.4.1 文件发送给同事

点击分享中的发送给同事，可以将此文件发送给同事，并在消息中建立一个你与此同事的会话，在此会话中你们可以对此文件进行讨论，或引用其它库中的文件。
操作步骤：点击分享——发送给同事——选择发送人——选择文件权限——添加附言——点击确认。





3.4.2 文件外链



3.4.3 云附件

将文件生成外链云附件，可以粘贴到邮件中。设置方法跟外链设置一样。

3.5.文件同步与备份

3.5.1 文件同步

同步功能可以将云端目录和本地文件进行同步绑定，使本地工作的内容能够自动上传，云端文件能够自动下载。

设置同步方法：选择需要同的文件夹或库——点击同步按钮——设置同步本地路径。同步完成

取消同步方法：选中同步文件夹的根目录——点击同步设置——点击取消同步

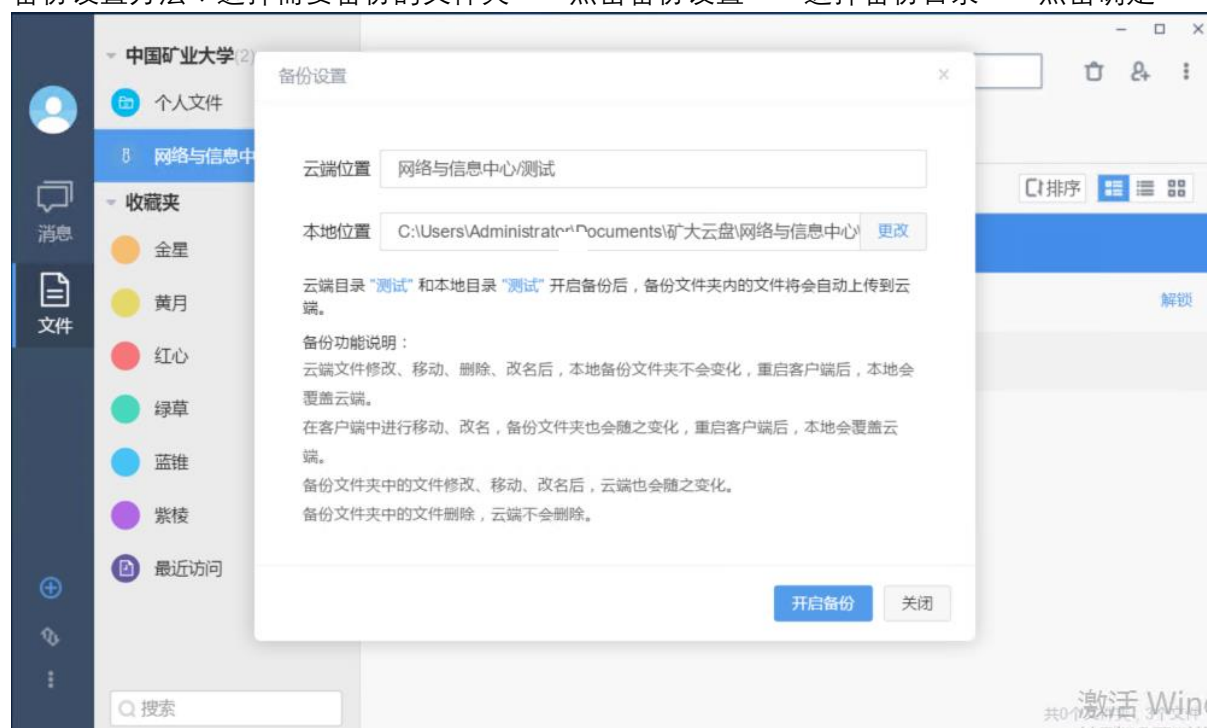
查看同步状态：点击设置——同步与备份设置



3.5.2 文件备份

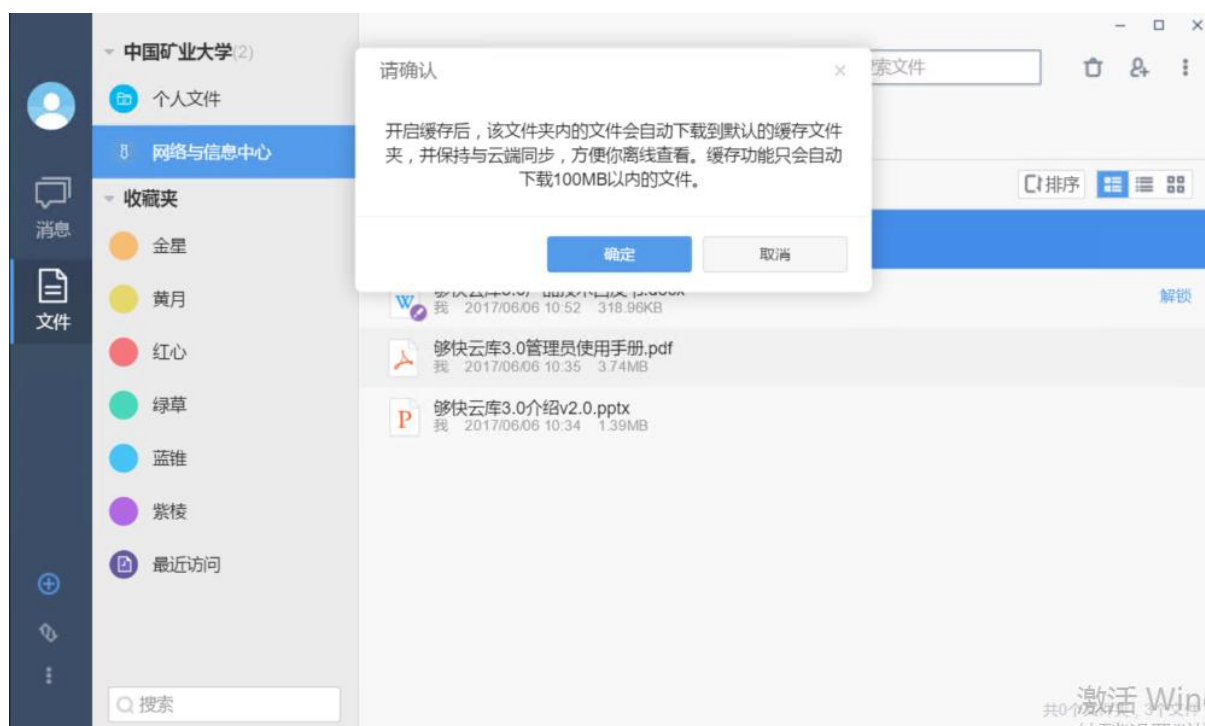
将本地的文件自动备份到云端，但是跟同步不一样的是一直会以本地为准，不会去自动下载云端文件到本地。

备份设置方法：选择需要备份的文件夹——点击备份设置——选择备份目录——点击确定



3.6 文件缓存

将文件缓存到本地，在网络较慢或无网络时也能正常打开查看或编辑文件。

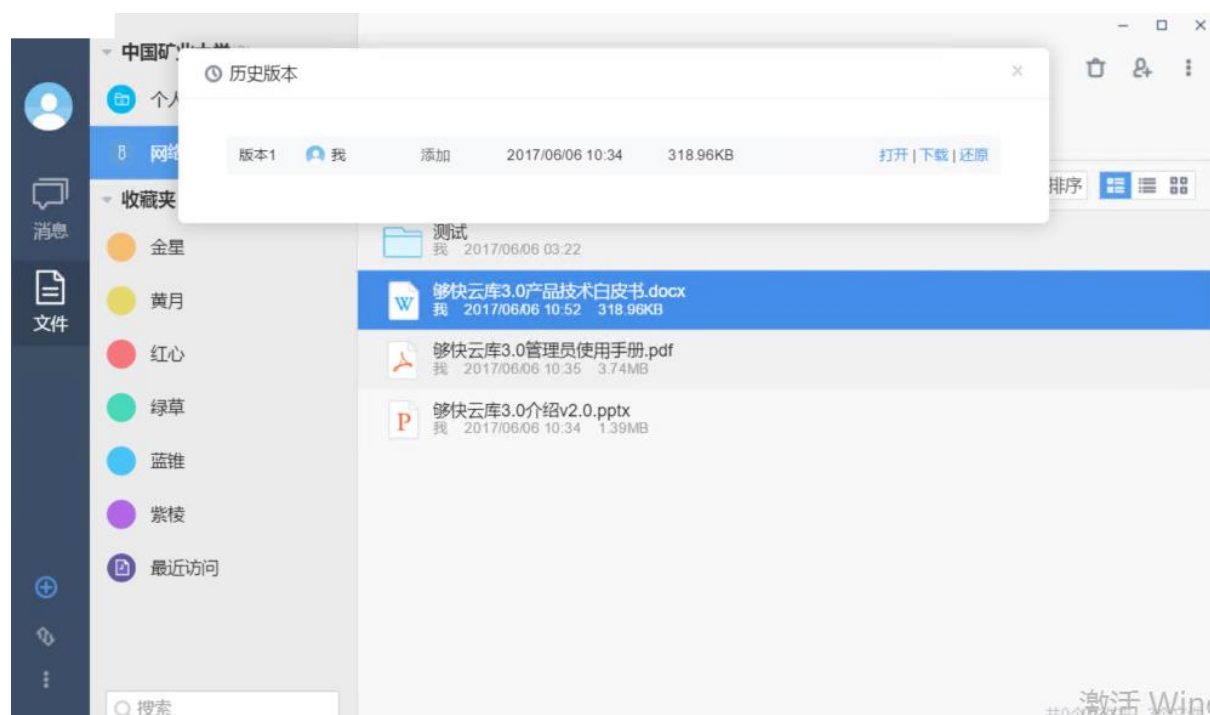


注：PC 客户端只支持缓存文件夹，移动客户端支持缓存文件。

3.7 文件历史版本管理

文件的添加、修改、删除、恢复、还原、重命名操作会记录到文件的历史版本中并形成版本，在历史版本操作框中，可以对文件的历史版本进行打开查看，下载，将文件还原到这个版本。如果是 windows 版本客户端还可以对 office 文件进行历史版本对比。

注：office 文件历史版本对比功能需要本地装有 office2007 及以上版本。

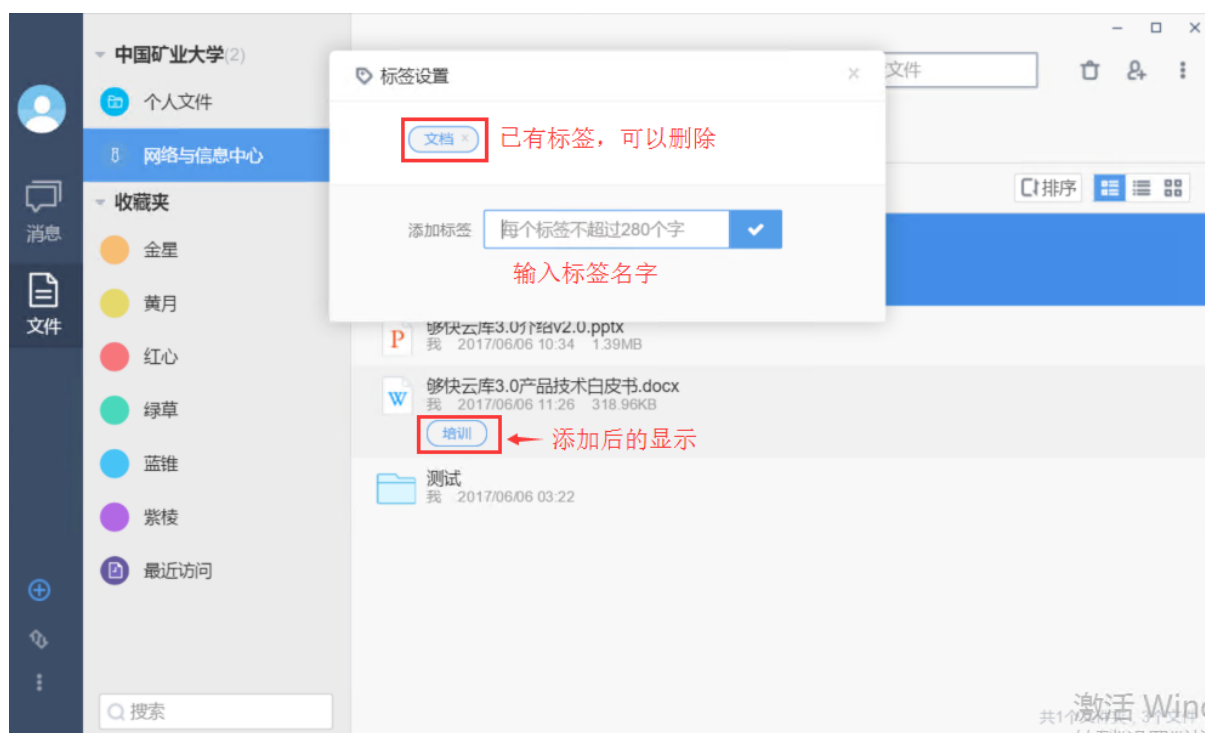


3.8 文件搜索

随着文件越来越多，有可能出现文件忘了放在哪里的问题。对此云库提供了先进而且全面的文件搜索功能。可以依据文件名称、文件类型、文件操作人、文件标签，文件内容来对文件进行搜索。

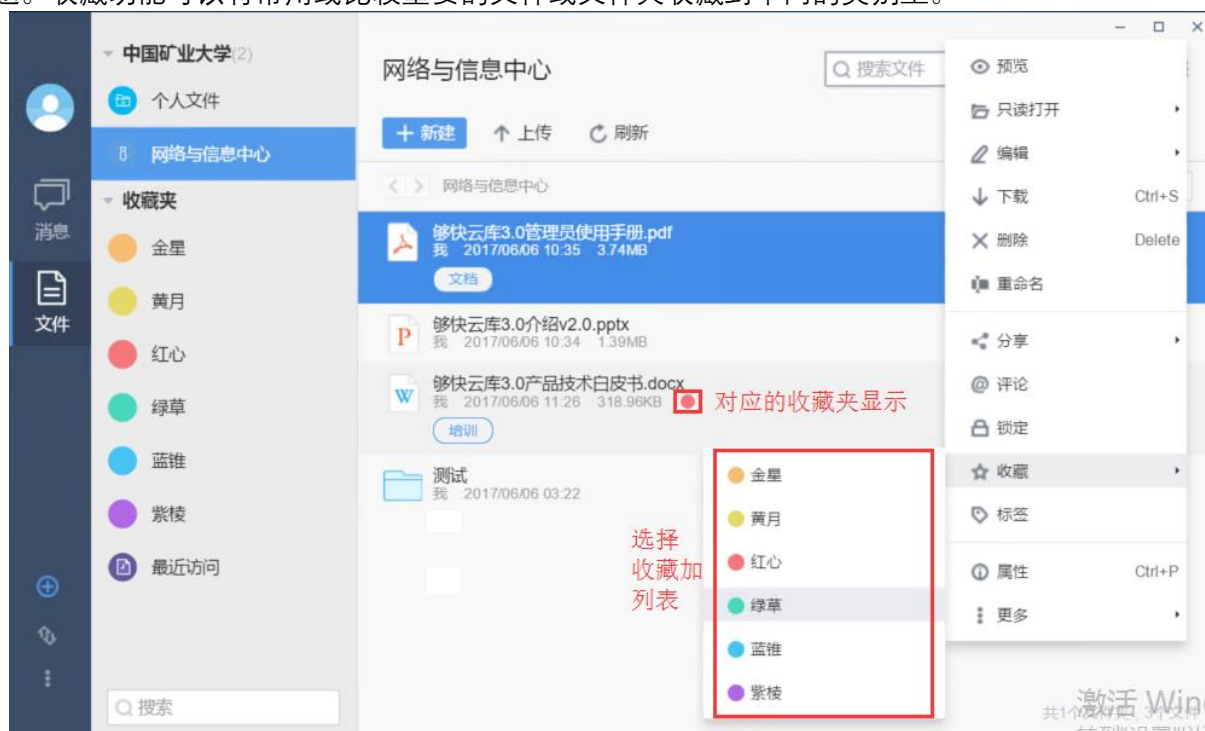


3.9 文件标签



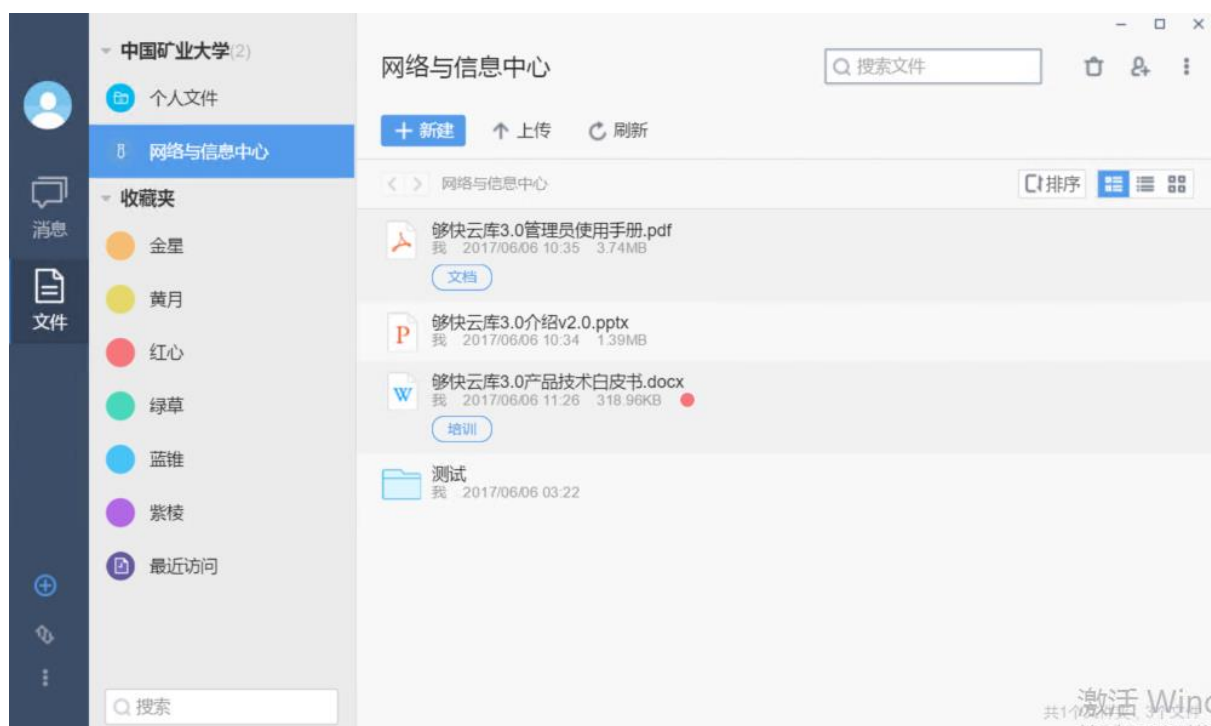
3.10 文件收藏

有时会因为库太多，文件太多而不好找到文件。云库的收藏功能能够很好的帮您解决这个问题。收藏功能可以将常用或比较重要的文件或文件夹收藏到不同的类别里。

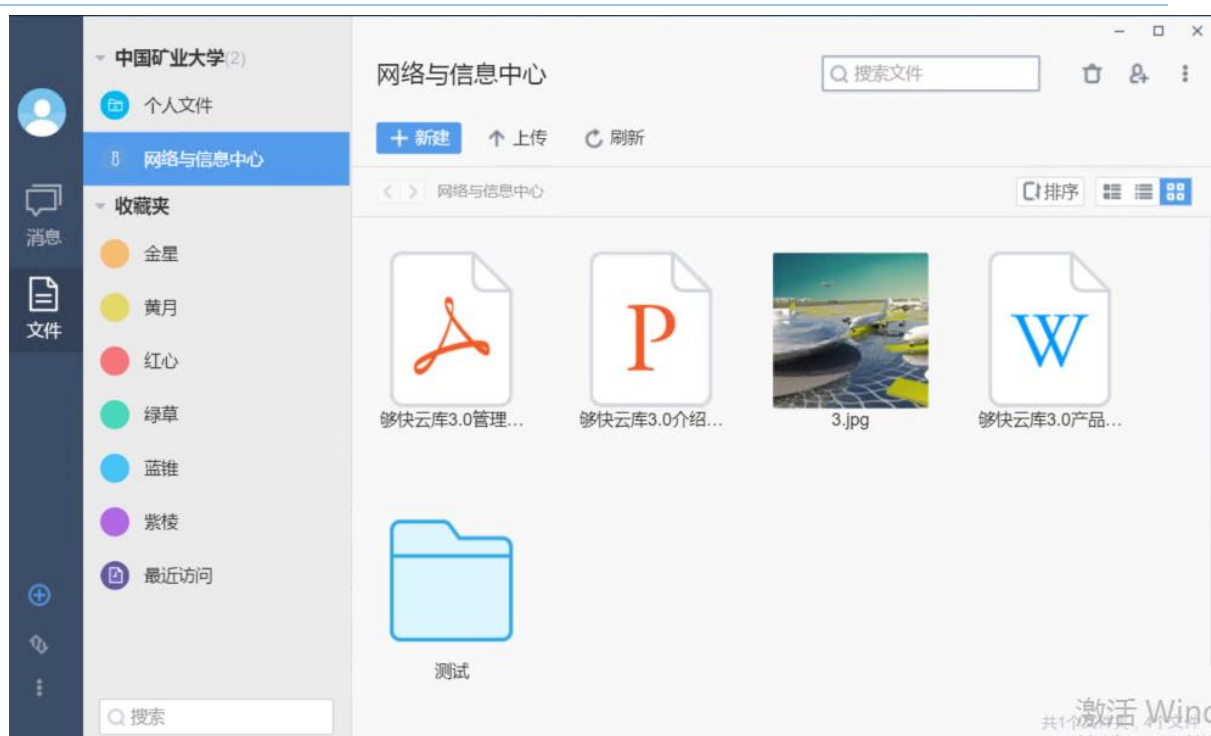


3.11 文件列表模式

3.11.1 列表模式



3.11.2 缩略图模式



3.11.3 最近更新

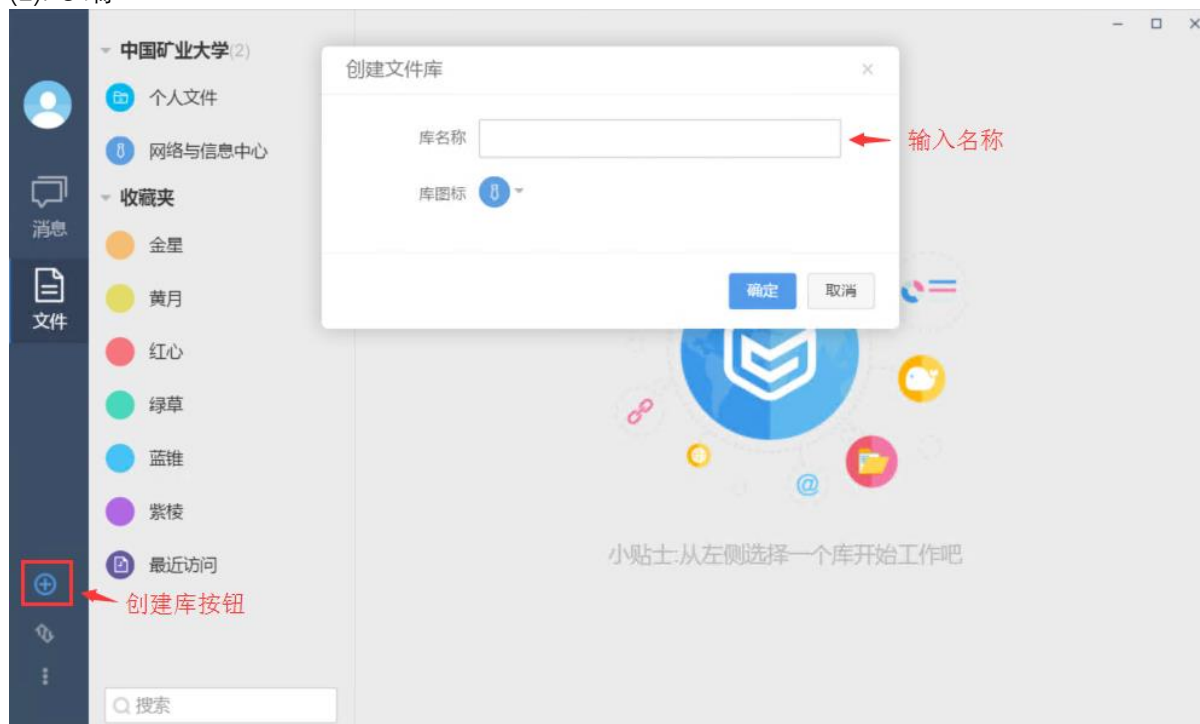


三、 库操作 (未对用户开放此权限)

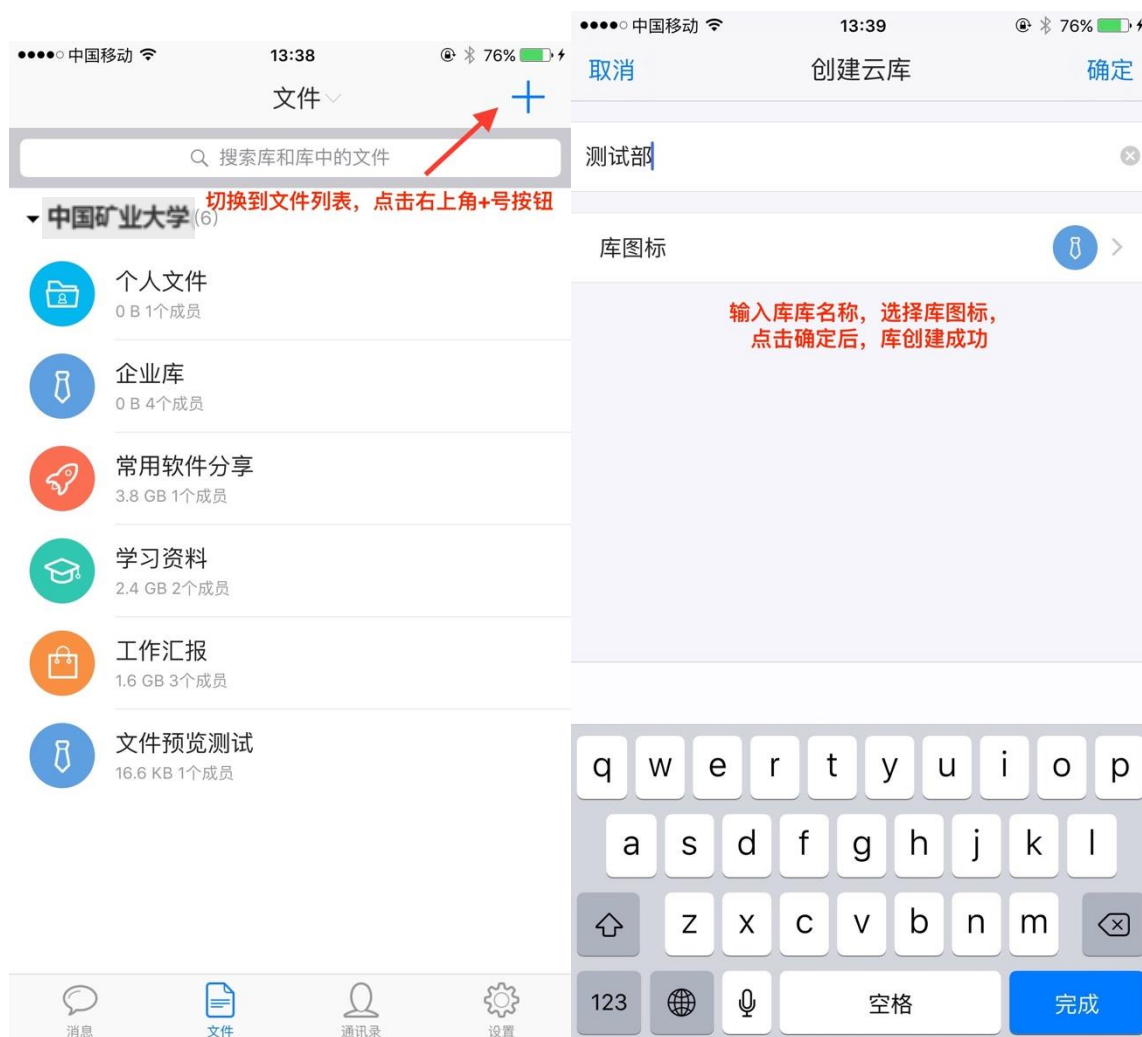
2.1 创建库

点击库创建按钮，输入库名称点击，选择库图标点击确定，库就创建成功了。

(1)PC 端



(2) 移动端



2.2 库成员管理

2.2.1 库成员添加

库成员需要由后台管理员添加，登陆后台选择文件库，选取成员管理，选择添加成员，选择成员，选择所属角色，确定。

在企业中选择要添加的成员，选择要赋予成员的角色，点击确定。

中国矿业大学

文件库

库

回收站

已删成员文件库

+ 添加

设置拥有者

成员管理

属性

日志

删除

外链管理

文件回收站

导出库

请输入库名称的关键词查询

库名

拥有者

成员数量

已使用空间

存储节点

创建时间

网络与信息中心

选择要配置的库

11人

0/1000GB

私有存储

2017-06-05 16:27

图文信息中心

13人

4.93MB/1000GB

私有存储

2016-01-19 11:59

人事处

5人

0/1000GB

私有存储

2016-01-19 11:12

研究生院

1人

0/1000GB

私有存储

2016-01-19 10:39

学生工作处

2人

0/1000GB

私有存储

2016-01-19 10:39

学科建设处

3人

0/1000GB

私有存储

2016-01-19 10:39

校学术委员会秘书处办公室

1人

0/1000GB

私有存储

2016-01-19 10:38

网络与信息中心

成员

部门

+ 添加成员

+ 导入成员

修改角色

移除成员

请输入显示名或邮箱的关键词查询

帐号

显示名

邮箱

库角色

3953

江艳霞(独立加入)

编辑者

0429

郭晓玲(独立加入)

编辑者

0490

侯效礼(独立加入)

编辑者

1639

伍小杰(独立加入)

编辑者

2749

马山青(独立加入)

编辑者

4100

孙磊(独立加入)

编辑者

4727

陈越(独立加入)

yuechen@cumt.edu.cn

编辑者

990001

杨帆(独立加入)

库管理员

990002

赵丹(独立加入)

编辑者

5591

周琼(独立加入)

编辑者



2.2.2 库部门添加

选中要添加成员的库，点击成员管理按钮，点击部门，切换到部门界面，点击添加部门，选择需要添加的部门，选择要赋予该部门的角色，点击确定。





2.2.2 修改成员或部门角色

选择成员或部门点击菜单栏中的修改角色，选择角色，点击确定后成员或部门角色被修改。

2.2.3 移除成员或部门

选择成员或部门点击移除按钮，确认移除后，成员或部门将被移除。

注：如果成员所属部门还在库，成员是无法移除出库的，只能禁用该成员，禁用后该成员将无法看到此库。只有点击启用后，该成员才能看到此库。

2.4 库属性操作

点击库设置按钮，可以在库信息界面查看库属性并修改库名称，库图标。

2.5 库置顶

当文件库比较多时，可以将常用文件库置顶。点击库操作里面的置顶按钮，点击置顶后，该库将会被置顶到库列表上方位置。置顶完成后原置顶按钮将会变为取消置顶，点击取消置顶，置顶取消。

2.6 库删除

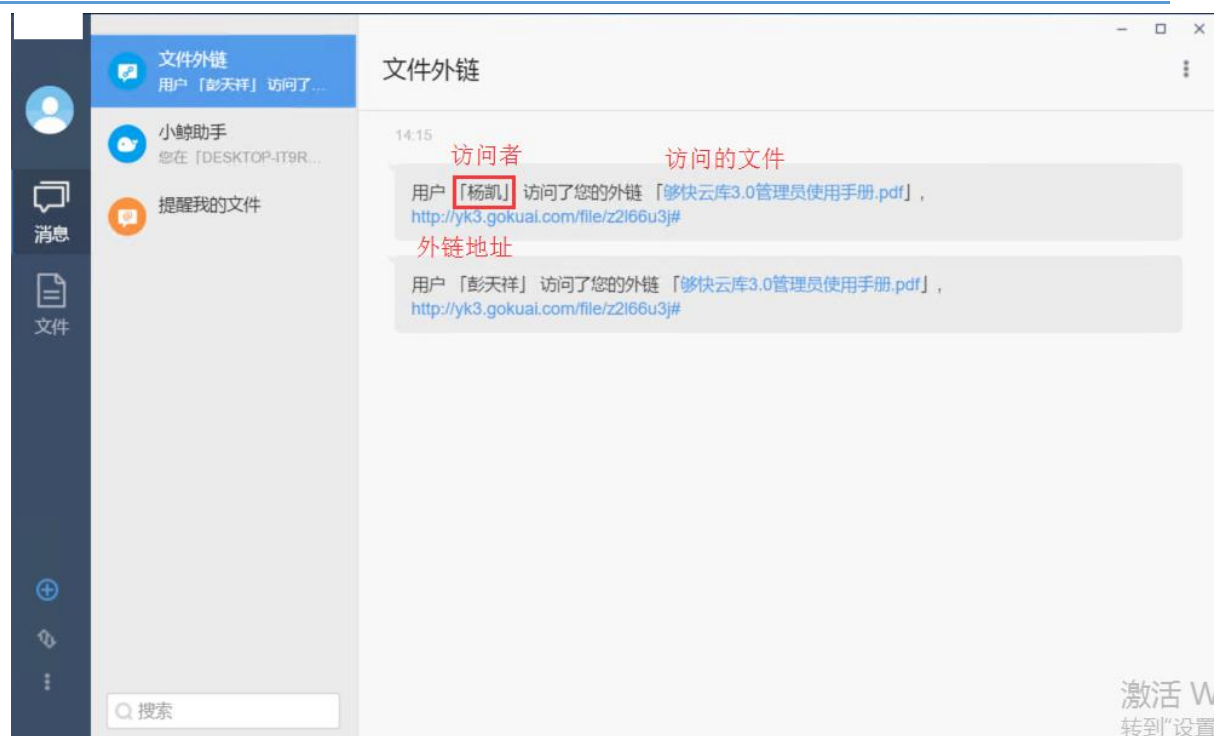
点击库设置，点击下方删除按钮，确认删除该库。（只有库拥有者能够删除库）

四、 消息与文件讨论

4.1 小鲸助手

小鲸助手为系统消息通知会话，包括新设备登录、异地网页登录、加入新库、加入新企业、企业权限变动，

4.2 外链会话



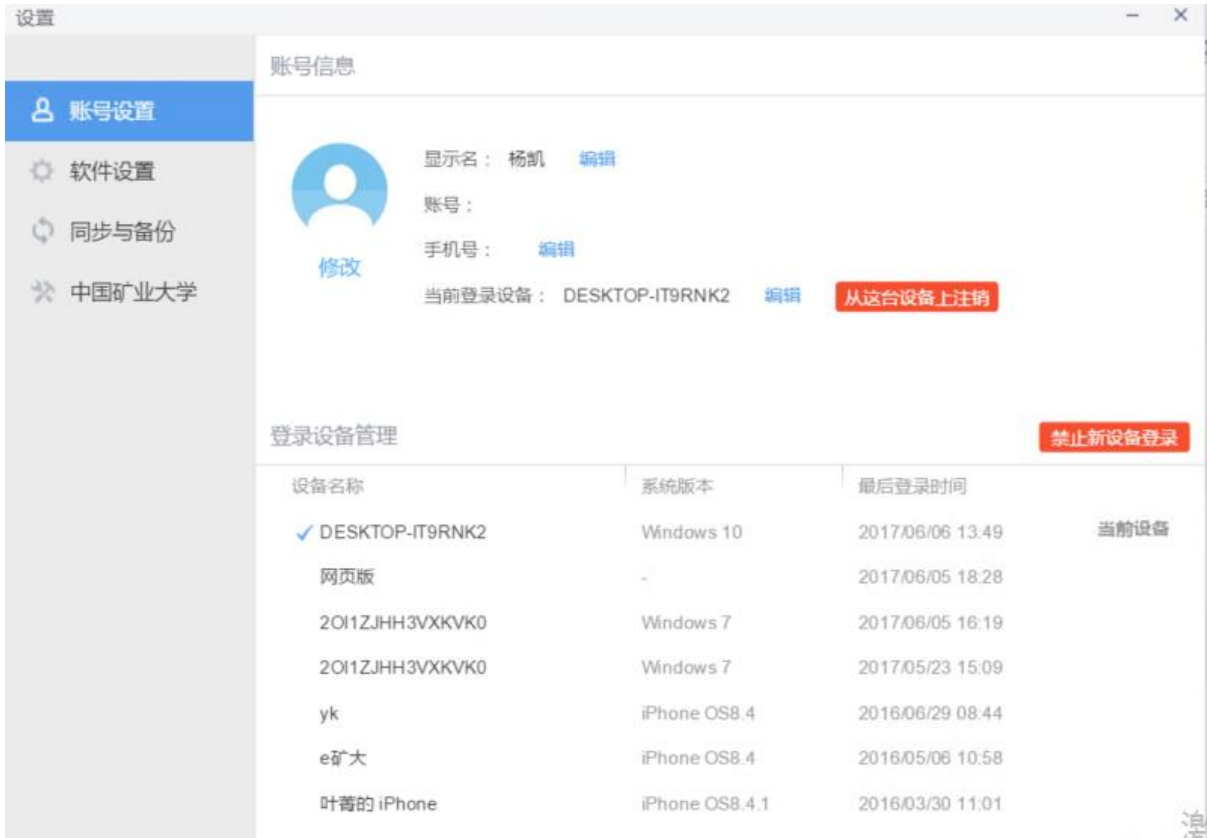
4.3 提醒我的文件



五、 账号与软件设置

点击头像或点击左下角更多里面的设置进入设置界面。

5.1 账号设置

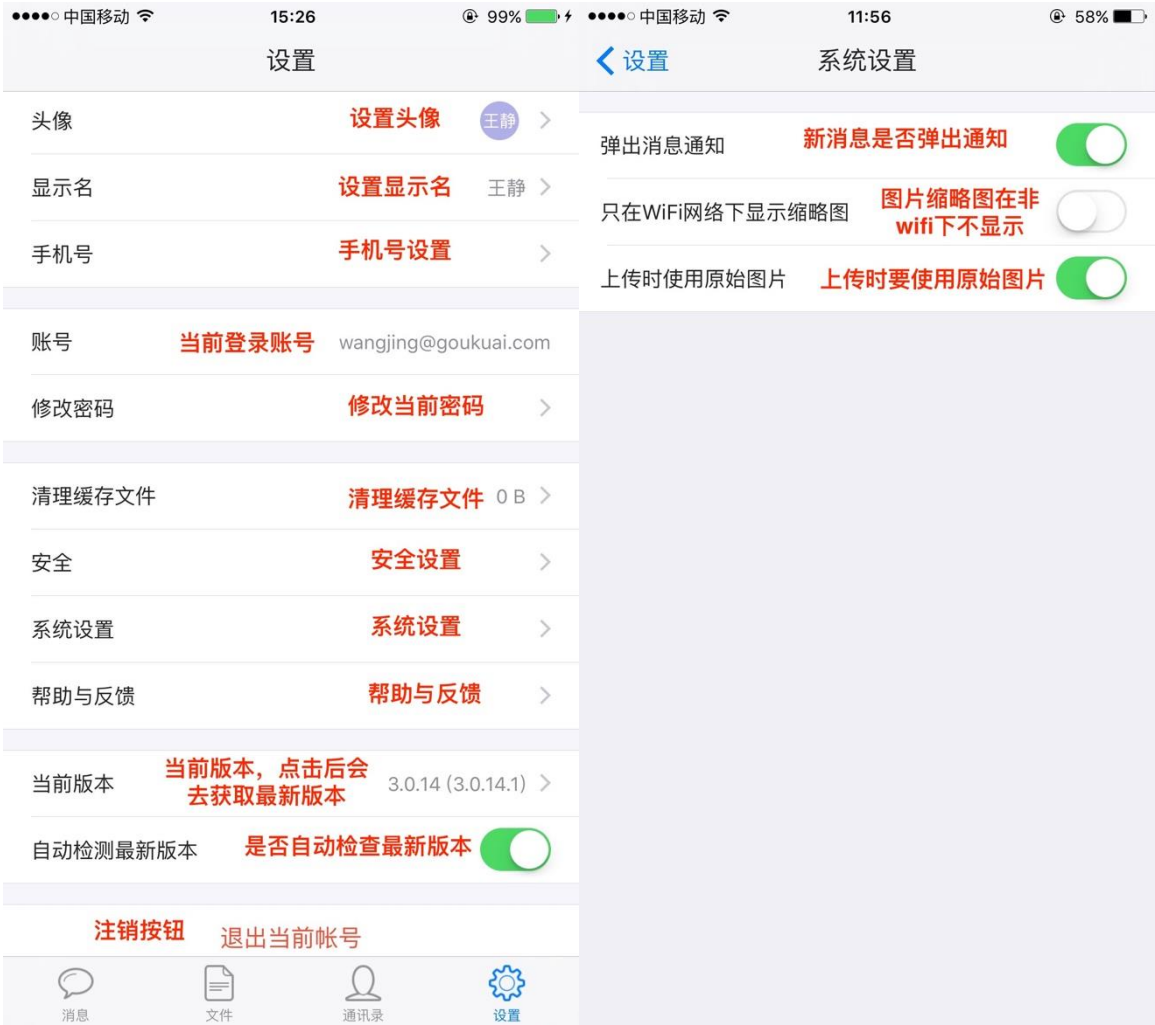


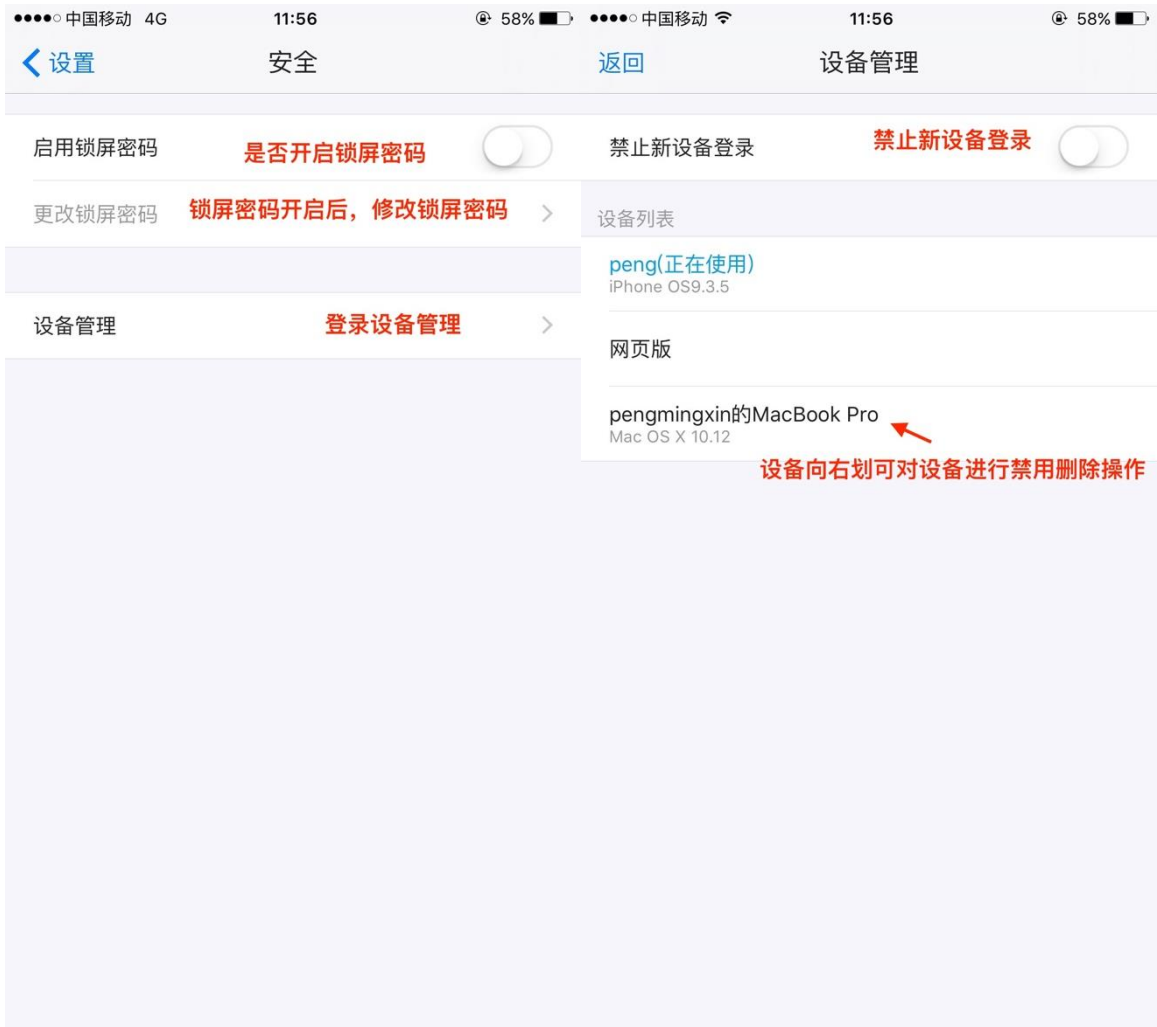
5.2 软件设置

5.2.1 PC 端设置



5.2.2 移动端设置





5.3 同步设置



5.4 企业设置

