



忠诚 求是 团结 奋进

# 中国刑事警察学院 云文件服务平台操作手册

网络信息中心

2019年9月

# 目 录

<b>第一章 网页访问 .....</b>	<b>4</b>
1.1 网页登录.....	4
1.2 网页简介.....	5
1.2.1 界面简介.....	5
1.2.2 文档简介.....	<b>错误!未定义书签。</b>
1.3 同步文档.....	6
1.3.1 基本操作.....	6
1.3.2 上传文档.....	7
1.3.3 下载文档.....	7
1.3.4 在线预览.....	8
1.4 共享文档.....	8
1.4.1 权限共享.....	8
1.4.2 取消共享.....	9
1.5 收藏文档.....	10
1.6 团队协作.....	11
1.6.1 群组共享.....	11
1.6.2 文档库协作.....	<b>错误!未定义书签。</b>
1.7 搜索文档.....	13
1.8 找回文档.....	14
1.8.1 回收站.....	14
1.9 消息通知.....	15
1.10 个人账号管理.....	15

1.11 联系人管理.....	16
<b>第二章 Windows 客户端.....</b>	<b>16</b>
2.1 安装和登录 .....	17
2.1.1 安装和卸载.....	17
2.1.2 登录 Windows 客户端 .....	19
2.1.3 Windows 客户端设置 .....	21
2.2 Windows 客户端简介 .....	23
2.2.1 界面简介 .....	23
2.2.2 文档简介 .....	24
2.2.3 托盘简介 .....	25
2.3 同步文档.....	25
2.3.1 同步介绍.....	25
2.3.2 上传文档.....	27
2.3.3 下载文档.....	28
2.3.4 预览文档.....	28
2.4 共享文档.....	28
2.4.1 内链共享.....	29
2.4.2 取消共享.....	31
2.5 团队协作.....	32
2.5.1 群组共享.....	32
2.5.2 文档库协作.....	32
2.5.3 文件编辑锁定 .....	33
2.6 搜索文档.....	33
2.7 找回文档.....	35
2.7.1 历史版本.....	35
2.7.2 回收站.....	35

2.8 管理文档.....	36
2.8.1 设置文档标签 .....	36
2.9 收藏文档.....	37
2.10 消息通知.....	38
<b>第三章 常见问题解答 .....</b>	<b>39</b>
1、Windows 客户端文件右边栏和 360 安全软件右边栏冲突如何解决? .....	39
2、云文件平台中编辑的文档会自动同步吗? .....	39
3、删除的文档为什么在回收站里没有找到? .....	39
4、为什么我对文档的访问权限与他人为我配置的权限不一致? .....	39
5、如何清除本地已缓存的文档? .....	39

# 第一章 网页访问

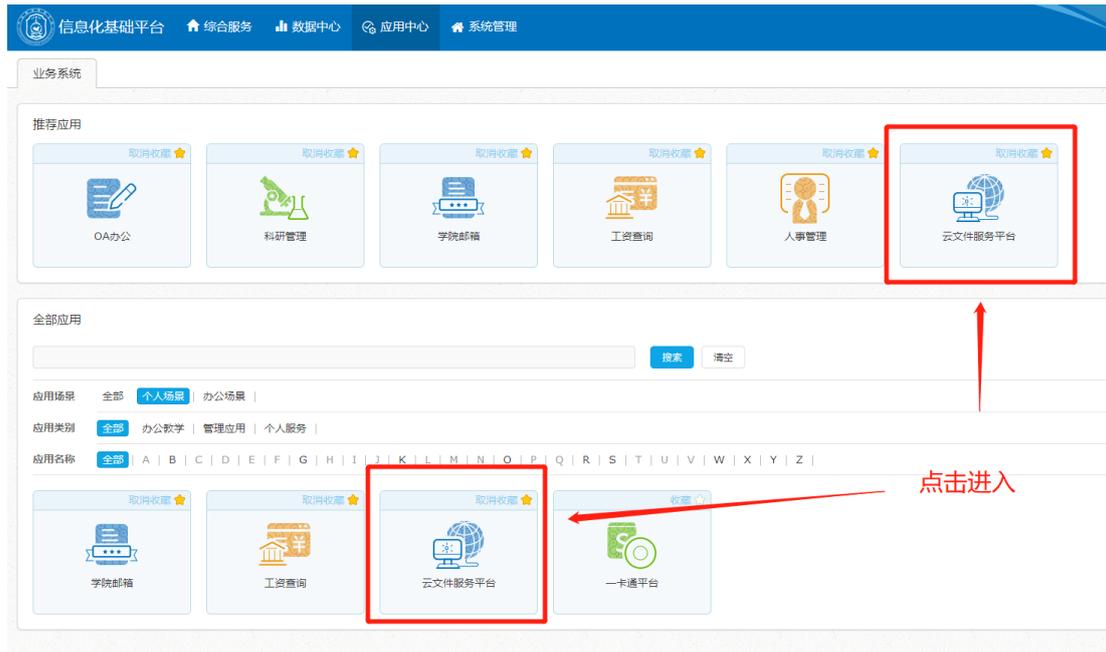
本章节旨在指导用户如何网页访问云文件平台, 以及如何在云文件平台网页端对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。

## 1.1 网页登录

- 在学院官网快速导航中点击进入综合服务平台。



- 输入综合服务平台用户名和密码进行登录验证。
- 在应用中心点击云文件服务平台进入系统。



网页访问

## 1.2 网页简介

### 1.2.1 界面简介

云文件平台网页端包含以下五类文档：

- **个人文档**：用于存放您个人的办公文档，默认大小为 20GB。
- **单位文档库**：用于存放各单位或部门资料，默认大小为 50GB。教师能看到所有单位文档库，但是根据是否为本单位人员权限不同。

本单位人员权限：显示/预览/下载/复制/修改/新建/删除；

外单位人员权限：显示/预览/下载/复制。

- **共享文档**：用于存放他人共享给您的文档，您可以根据权限，访问、操作或分享此共享文档。
- **群组文档**：您或他人创建的文档共享协作空间，您可根据权限访问群组文档，或为其他用户配置对群组文档的访问权限。

网页访问云文件平台，如下图所示：

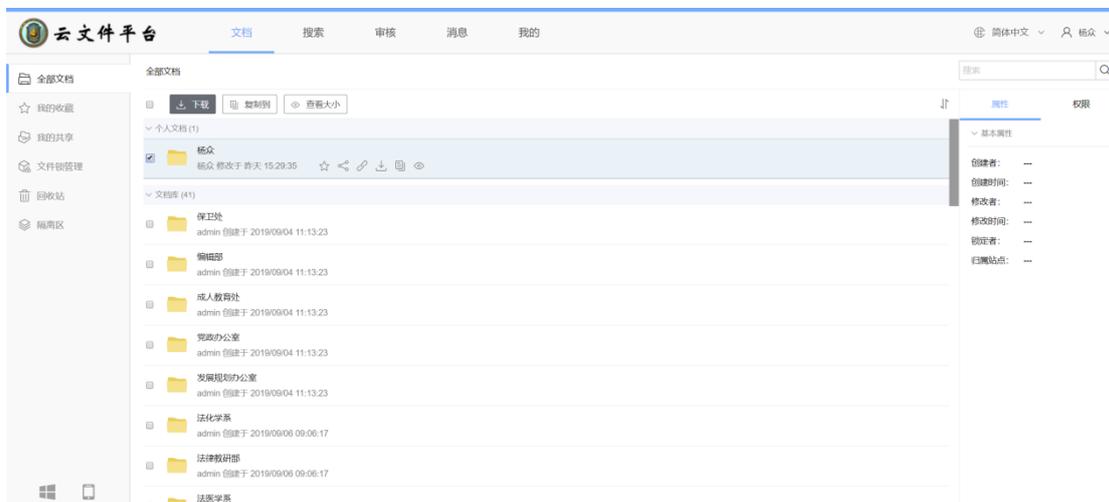


Web 界面简介

## 1.3 同步文档

### 1.3.1 基本操作

网页访问云文件平台,您不仅可以查看所有具有访问权限的文件,而且可以新建文件夹、移动或复制文件或文件夹,对文件或文件夹进行重新名、删除等操作。



基本操作

您可以通过以下步骤,对文件或文件夹进行删除、复制、移动等一系列项基本操作:

- 1、选择点击左侧的文档目录,进入特定目录下的文档列表;
- 2、选中文件或文件夹,点击列表上方按钮,您便可对文档进行一系列对应操作

此外,您还可以直接点击选中文件,进行实时在线预览。目前支持的在线预览的格式主

要包括：word、ppt、excel、txt、pdf、mp3、rmvb 等主流文件格式。

## 1.3.2 上传文档

网页访问时，您可以点击上方工具栏【上传】按钮，通过拖拽或点击选择文件的方式，将本地文件上传到云文件平台。

上传成功的文件，将会实时同步到云端，您可以通过任何设备访问到这些文件。

您可以通过以下步骤，上传文件：

- 1、点击上传按钮；
- 2、在弹出的窗口中，您可以选择文档进行上传。

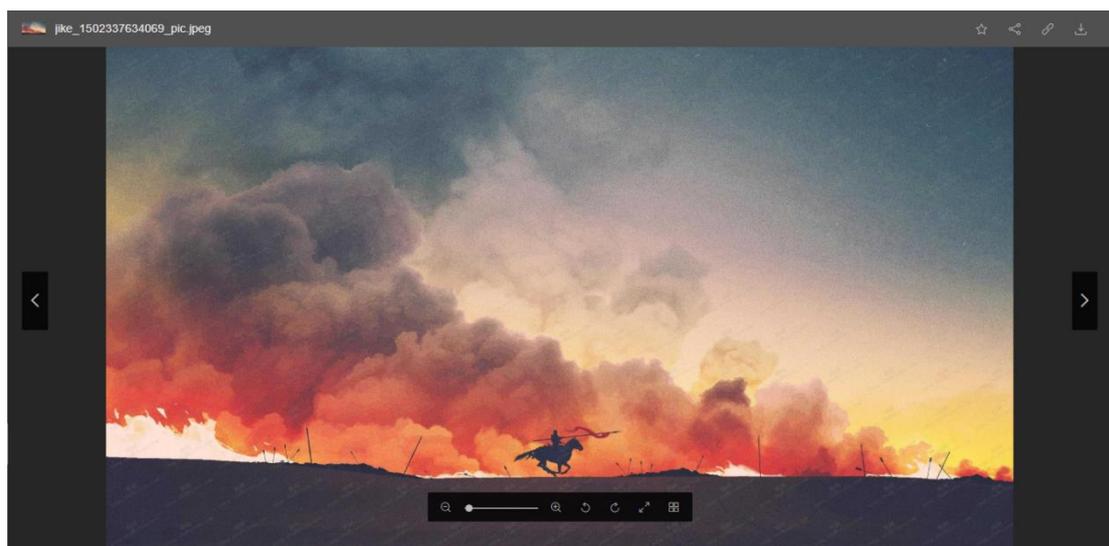
**注意：**

- 您可以在网页端同时上传一个或多个文件。
- 超过 1GB 的单个文件和文件夹暂时不支持在网页端上传。

## 1.3.3 下载文档

在云文件平台网页端，您可以通过点击下载按钮，下载文件。您也可以在线预览文件时，选择下载文件。

- 1、选中文件，点击列表上方【下载】，将文件下载到本地。
- 2、在线预览文件，点击右上角下载按钮，下载文件到本地。



在线预览

**注意：**当您在线选择一个文件夹下载时，会在服务器形成一个压缩包下载下来。

### 1.3.4 在线预览

云文件平台支持视频、文件的在线预览功能，对具有预览权限的文件可直接点击进行查看。除了支持常用的各种格式文件的预览，还支持一些特殊的格式文件预览预览，像.gd 以及.sep 格式文件。

## 1.4 共享文档

**内链共享：**通过配置访问权限，将文档共享给他人。您可以为不同的人配置不同权限，限制其对文件或文件夹的操作。

### 1.4.1 权限共享

您可以在云文件平台网页端，通过配置权限的方式，将文档分享给他用户。云文件平台网页端与 Windows 客户端一致，目前也支持 8 种细粒度权限。您可以在线为他人配置访问权限，限制其对文档的操作。

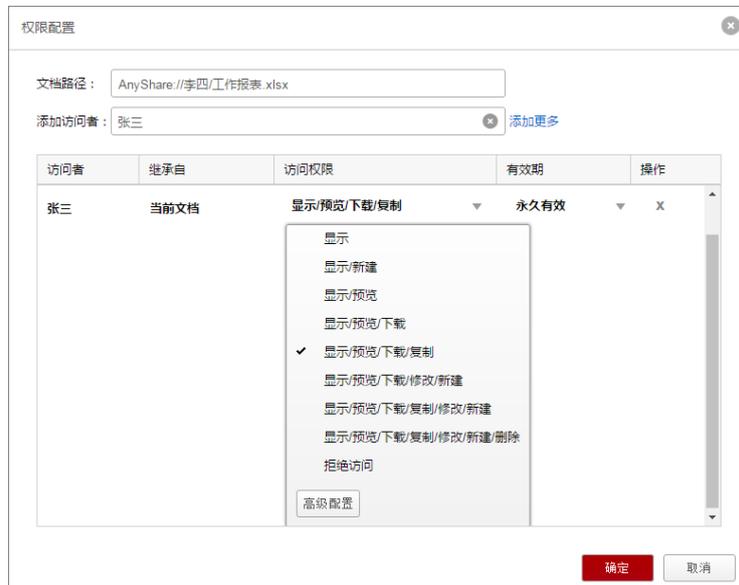
访问权限	权限描述
显示	只允许显示文件或文件夹
预览	允许打开并查看文件内容，但无法对文件进行复制、删除、重命名等操作
下载	允许将文件从云端下载到本地
复制	允许复制文件及其内容
修改	允许对文件执行 重命名、编辑、同名文件覆盖及还原历史版本等操作
新建	允许在文件夹下放入或新建文件和子文件夹
删除	允许删除文件或文件夹
所有者	允许对文件或文件夹的任何操作，并且允许共享给其他用户
拒绝访问	不显示文件或文件的存在，并且不允许用户对文件进行任何操作。

您可以通过以下步骤，在线将文档通过权限共享给他人：

- 1、选择点击左侧文档目录，进入特定目录下的文档列表；
- 2、选中文件或文件夹，点击旁边的内链共享；
- 3、在弹出的【权限配置】页面，添加访问者；如果管理员设置了搜索策略，您在添加访

问者时，将看不到访问者的用户名，只能看到显示名。

- 4、点击访问者对应的【访问权限】下拉菜单，配置访问权限。同时，您也可以点击下拉菜单的【高级配置】按钮，自定义配置访问权限。
- 5、设置访问有效期限，到期后共享将自动失效。默认访问有效期为永久生效。



配置权限

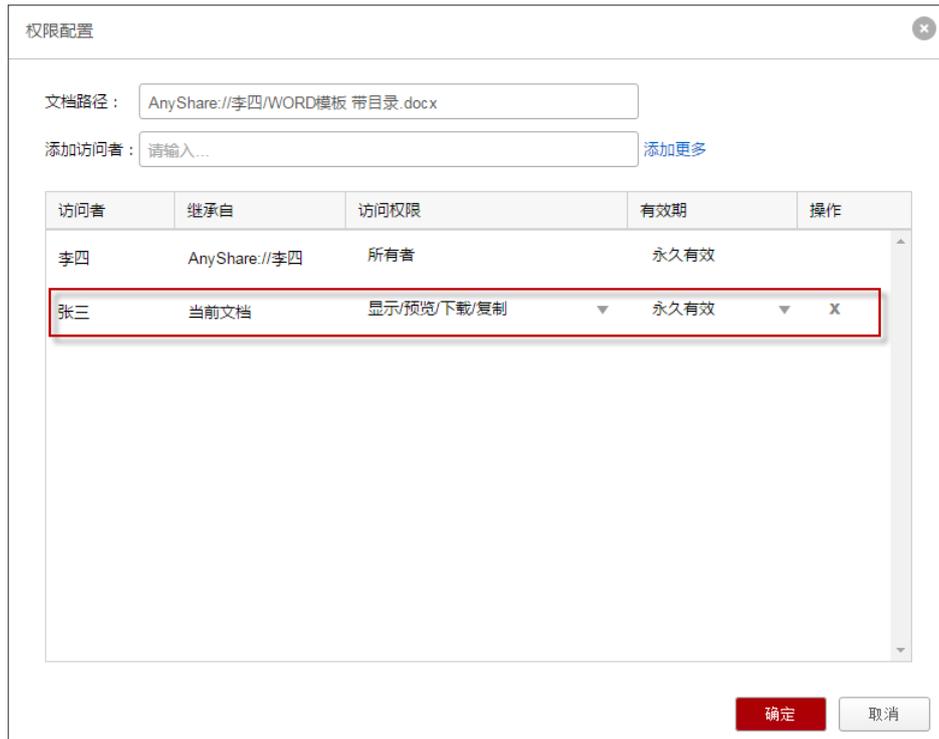
## 1.4.2 取消共享

网页访问时，您可以撤销通过【内链共享】，分享出去的文档。撤销分享后，其他用户将无法再继续访问。

### 取消权限共享

网页访问时，您可以通过以下步骤，撤销通过【内链共享】，分享出去的文档：

- 1、选中已分享的文件或文件夹，点击【内链共享】图标。
- 2、在弹出的【内链共享】页面中，点击特定用户所对应的【x】，便可取消对此用户的权限共享。

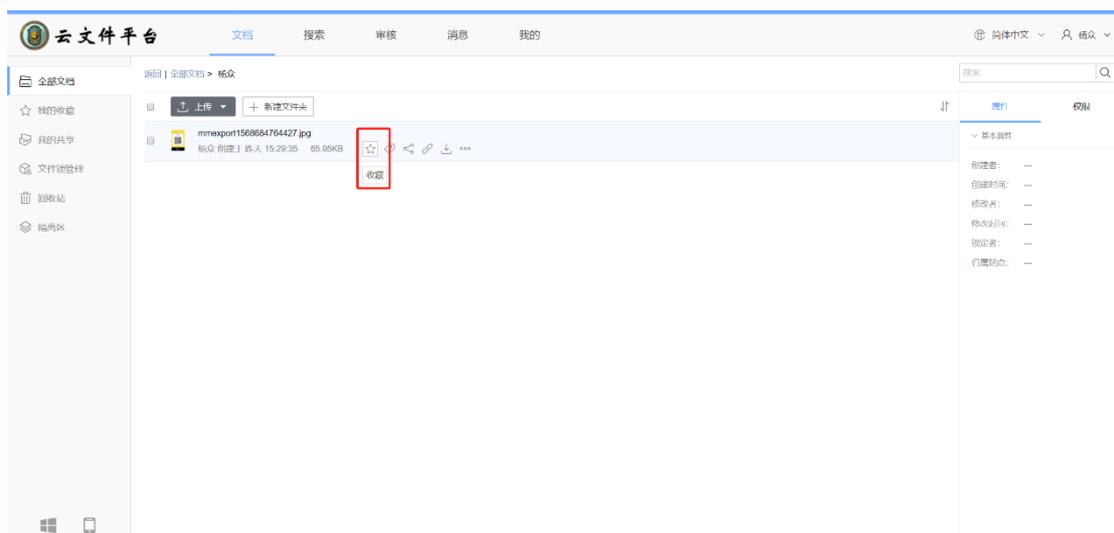


取消内链共享

## 1.5 收藏文档

云文件平台提供文档收藏功能，用户可对云文件平台中的文件、文件夹进行收藏，方便快捷找到需要的文件。

选中需要收藏的文件、文件夹，点击收藏的星星图标即可完成对文件、文件夹的收藏。



点击【文档访问】栏目下的【我的收藏】即可查看所有收藏的文件。

## 1.6 团队协作

网页访问时，您可以通过【群组共享】和【文档库】，实现团队间的文档灵活共享与协作。

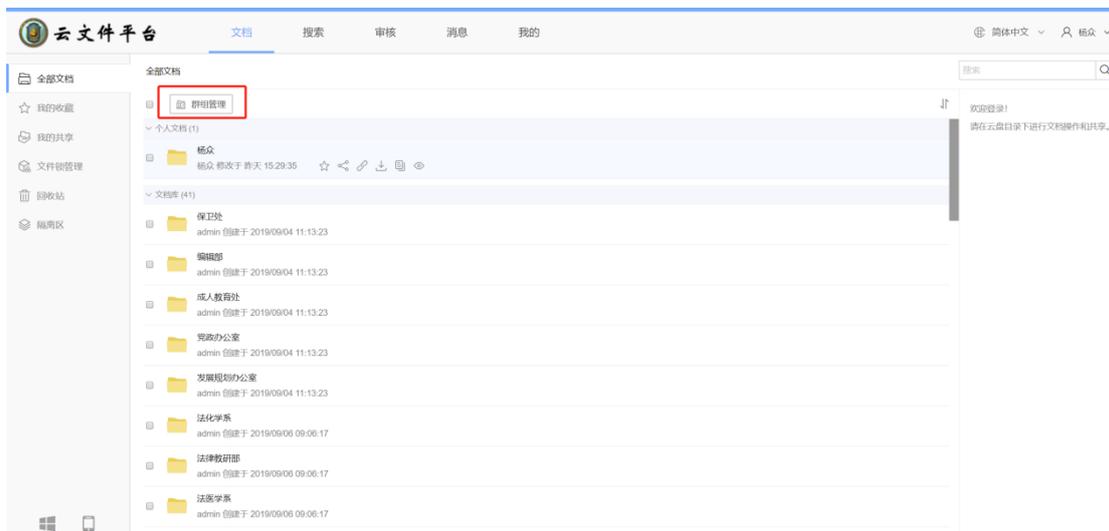
### 1.6.1 群组共享

网页访问时，针对一些需要与不同部门的成员协作的项目，您可以通过访问、操作群组文档，实现跨部门间的文档灵活共享与协作。

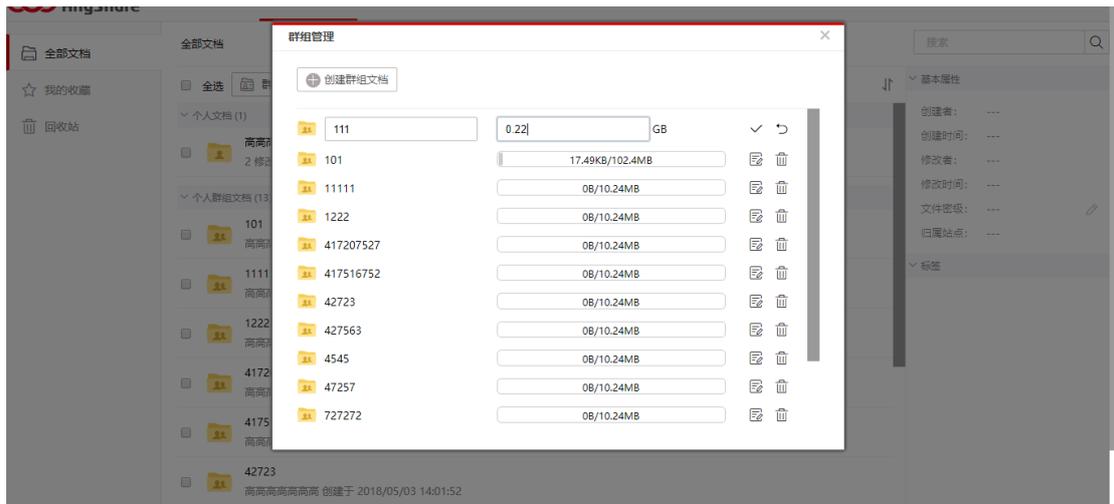
#### 创建群组文档

您可以根据需要，为一些需要与不同部门的成员协作的临时性项目，创建群组文档。创建群组文档步骤如下：

- 1、点击侧边栏【文档访问】->【全部文档】->【群组管理】按钮；



- 2、在弹出的【群组管理】窗口中，点击【创建群组文档】，输入群组名称和配额空间，点击对号，便可创建群组文档；



创建群组文档

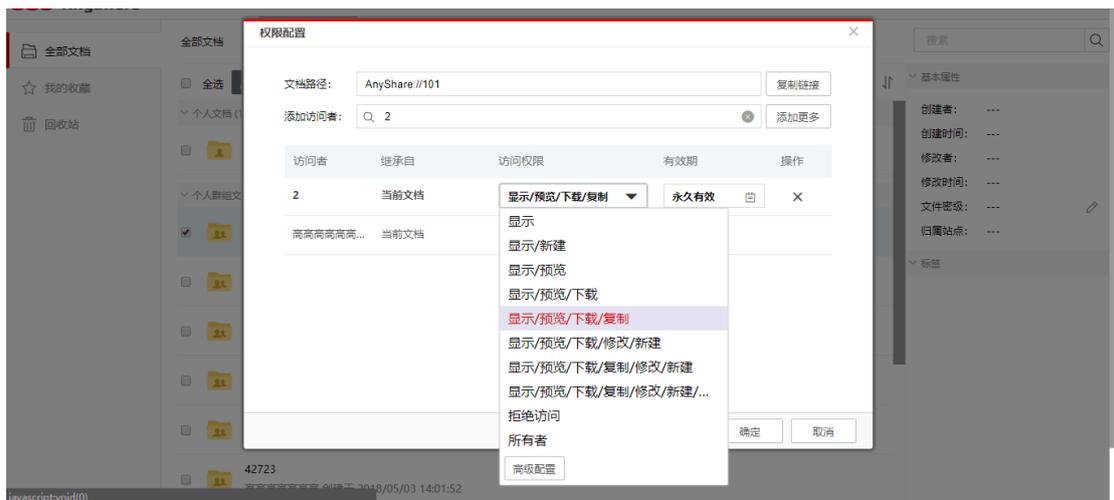
同时，您可以直接删除无数据的群组，但如果某群组中存在数据，您只能再对其数据迁移后，才可将其删除。

**注意：**

- 创建的群组文档将出现在云文件平台【个人群组文档】分组下
- 您创建群组的数目不受限制，但您需为其合理分配空间大小

### 群组权限配置

如果您是群组文档的所有者，可以管理群组文档资料、为其他用户配置访问权限、或者将群组文档所有者的权限授权给其他用户。



群组权限配置

## 1.7 搜索文档

面对海量的资料，网页访问时，您可以通过【全文检索】，快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

您可以通过以下步骤，在线搜索到目标文件或文件夹：

- 1、在网页右上方的【搜索框】中，输入文件或文件夹名称或关键字，选择搜索范围，搜索到的文件或文件夹都会列出来；此外还支持支持数字+字母+符号的混合字符串搜索，以及对外文件夹的检索。
- 2、点击【Enter】键，或者点击【全文检索】，跳转到全文检索页面，详细搜索文件或文件夹。
- 3、在全文检索页面，点击【搜索】按钮，进行搜索。点击【重置】按钮，撤销输入的关键字，及设定的过滤项，重新进行全文搜索。



### 全文检索

您也可以在【文档标签】栏，点击加号，输入标签，搜索具有此类标签的所有文档；点击【目标范围】、【匹配内容】、【时间范围】或【文件大小】下拉菜单，限定搜索范围，作为组合搜索过滤项，快速定位目标文件或文件夹。

同时，您可将属性值作为组合搜索过滤项，快速定位到目标文件；在属性类型中，输入属性值，您便可以快速搜索到具有此属性值的所有文件。

### 注意：

- 您只能搜索到具有访问权限的文件或文件夹。

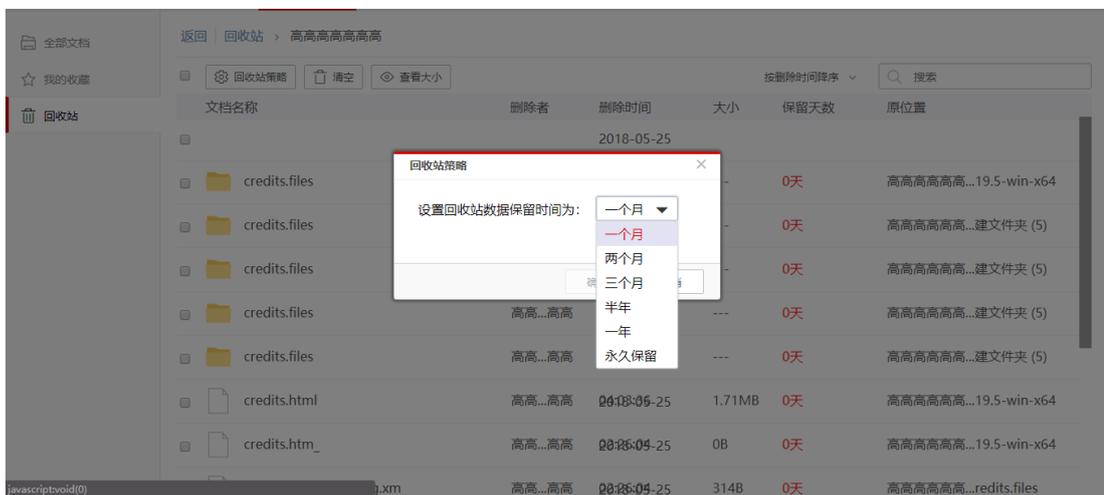
## 1.8 找回文档

所有在 Windows 客户端或移动端，删除的文件或文件夹，都会保存到云端【回收站】。您可以通过网页访问，进入云端【回收站】，找回之前误删除的所有文件或文件夹。

### 1.8.1 回收站

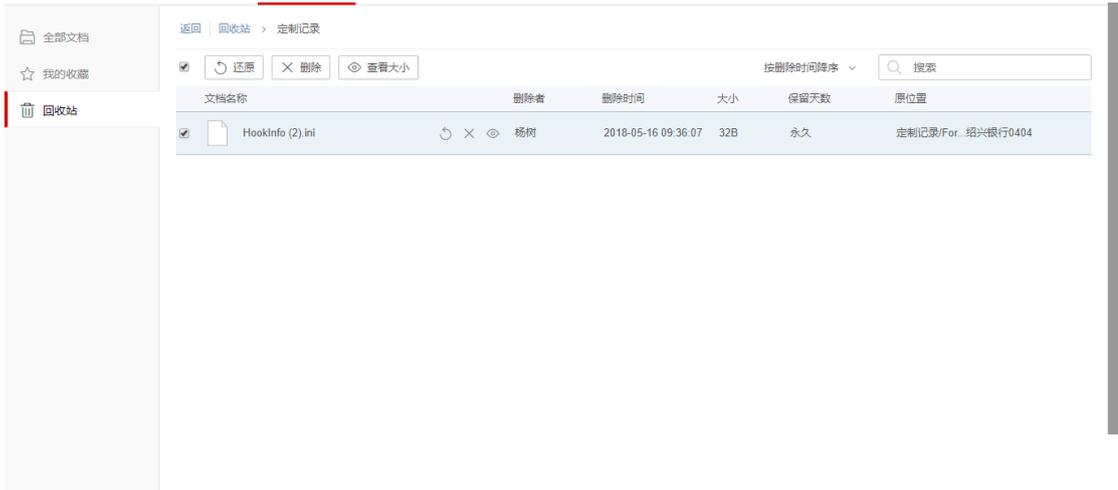
网页访问时，您可以通过以下步骤，设置回收站策略和还原、清空或彻底删除回收站里的文件：

- 1、点击左导航栏【回收站】，进入云端回收站，查看之前删除的所有文件；
- 2、不选中任何文件或文件夹时，点击列表上方的【回收站策略】按钮，您可以设置回收站内文件的保留时间，进入回收站超过该时间的文件会被自动删除；



回收站-回收站策略

- 3、不选中任何文件或文件夹时，点击列表上方的【清空】按钮，您可以手动清理回收站里指定时间段内的文件，快速释放本地磁盘空间；
  - 4、选中文件或文件夹，点击列表上方的【还原】按钮，还原误删除的文件或文件夹到原目录。
  - 5、您也可以点击列表上方的【删除】按钮，彻底删除此文件或文件夹；
- 您也可以点击列表上方的【查看大小】按钮，在云端回收站，查看文件或文件夹的大小。



回收站-还原、删除、查看大小

**注意:**

- 文档删除后会被删除到所有者的回收站里，所有者可以彻底删除或还原文件。

## 1.9 消息通知

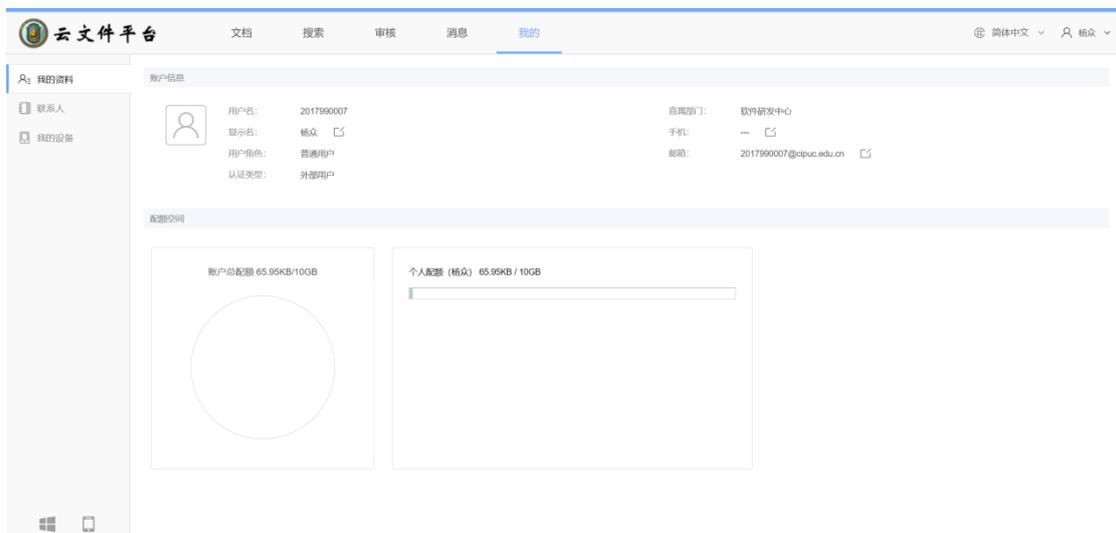
**共享消息:** 如果其他用户给您分享或撤销共享了某文件或文件夹，您将会收到一则共享消息。

点击顶栏栏【消息中心】按钮，进入【消息中心】页面，查看共享消息。

## 1.10 个人账号管理

网页访问时，您可以通过以下步骤，修改个人密码，查看个人账号信息和账号配额空间：

点击顶栏【我的】，进入【我的资料】页面，查看个人账号信息和配额空间；

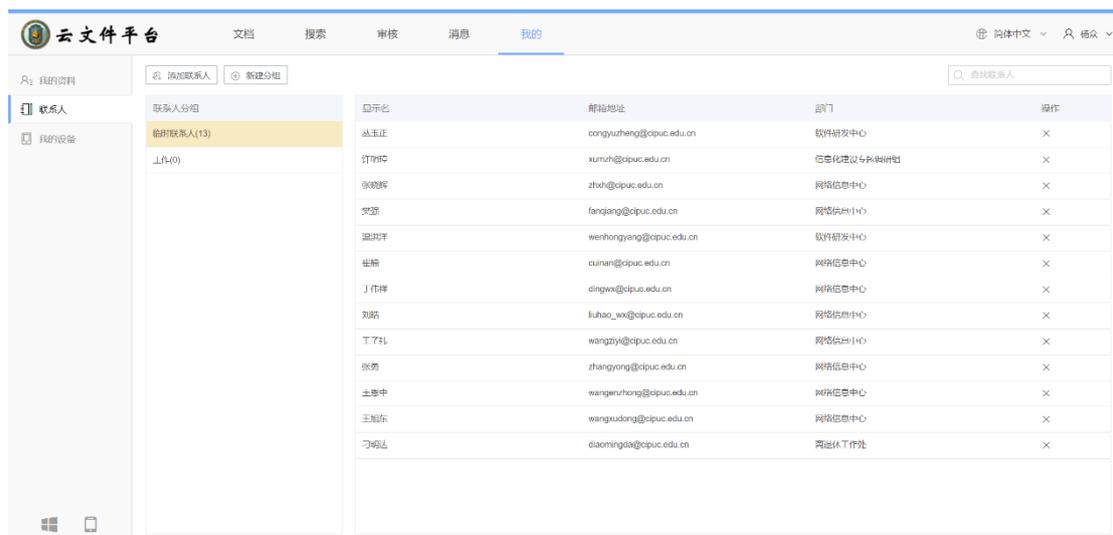


我的资料

## 1.11 联系人管理

网页访问时，您可以新建常用联系人分组、快速及批量添加常用联系人，在进行权限配置时，可快速便捷地添加常用联系人。

您也可以通过输入邮箱或用户名，将组织外部人员添加到联系人列表中，实现跨组织的



分享与协作。

您可以通过以下步骤，添加部门内部成员，为常用联系人：

- 1、点击顶栏【我的】，进入【联系人】页面；
- 2、点击列表上方的【添加联系人】；
- 3、在弹出【添加联系人】页面中，输入内部成员的用户名，或点击组织架构，直接添加组织内部成员；添加成功后，点击【确定】按钮，保留此次操作。

## 第二章 Windows 客户端

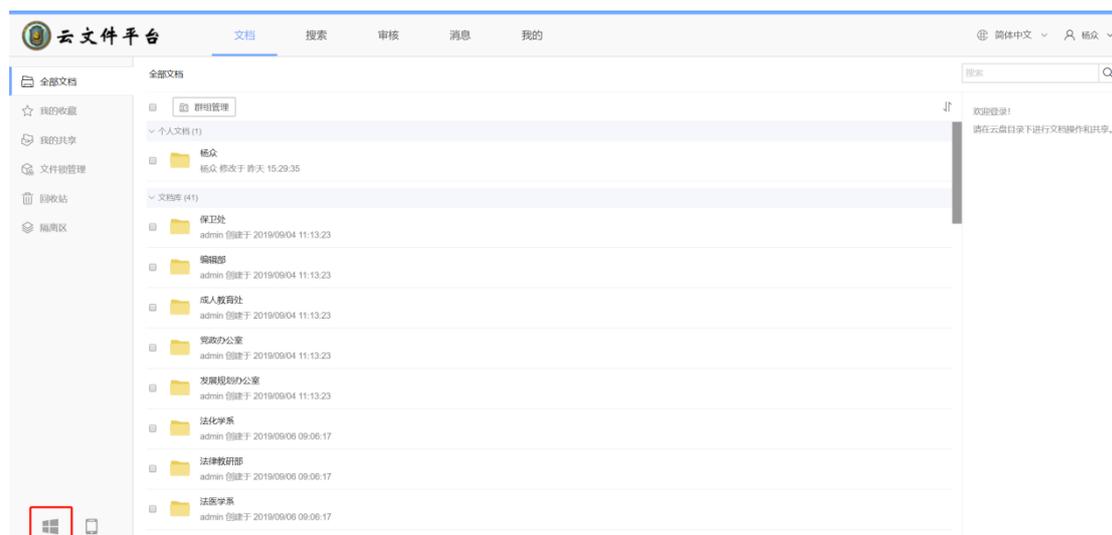
本章节旨在指导用户如何安装和卸载云文件平台 Windows 客户端，以及如何通过云文件平台 Windows 客户端对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。

## 2.1 安装和登录

### 2.1.1 安装和卸载

#### 安装 Windows 客户端

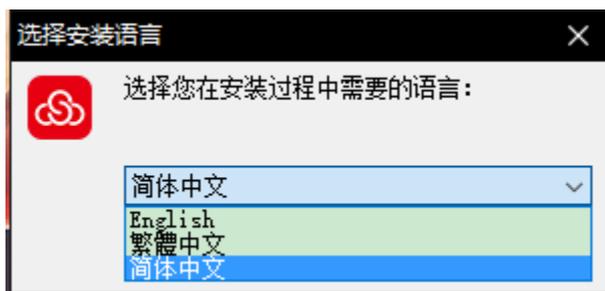
登录进云文件平台的初始页面，在左下角下载电脑系统的云文件平台客户端安装程序。



安装客户端

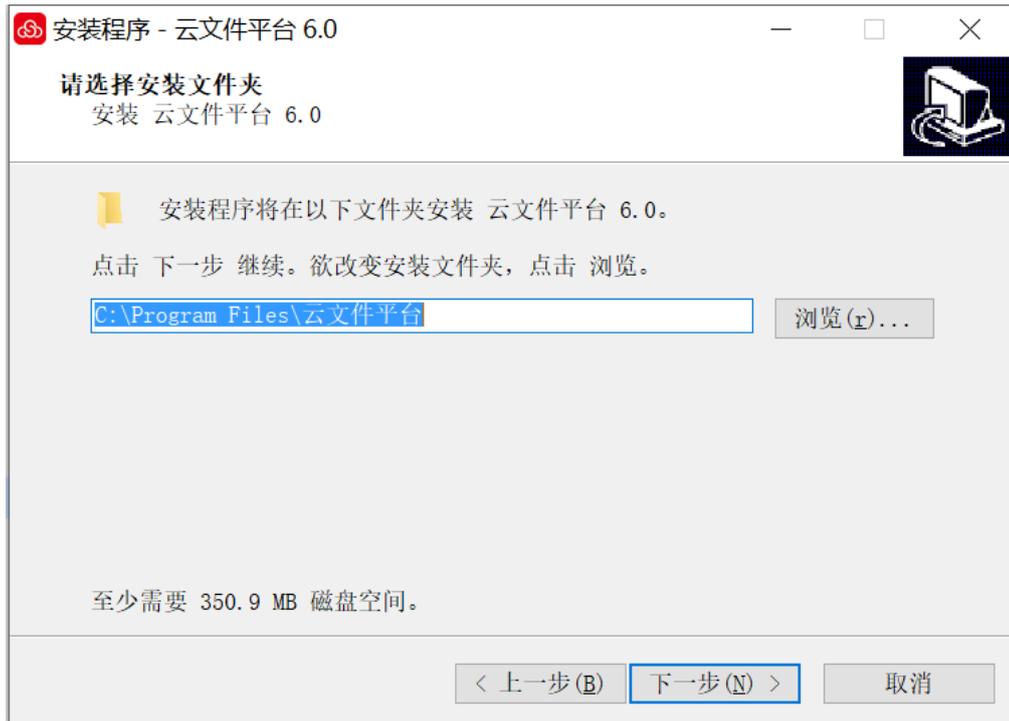
下载完成后，双击安装程序执行安装，云文件平台安装步骤如下：

- 1、设置安装语言，目前云文件平台支持简体中文、繁体中文和英语三种语言。



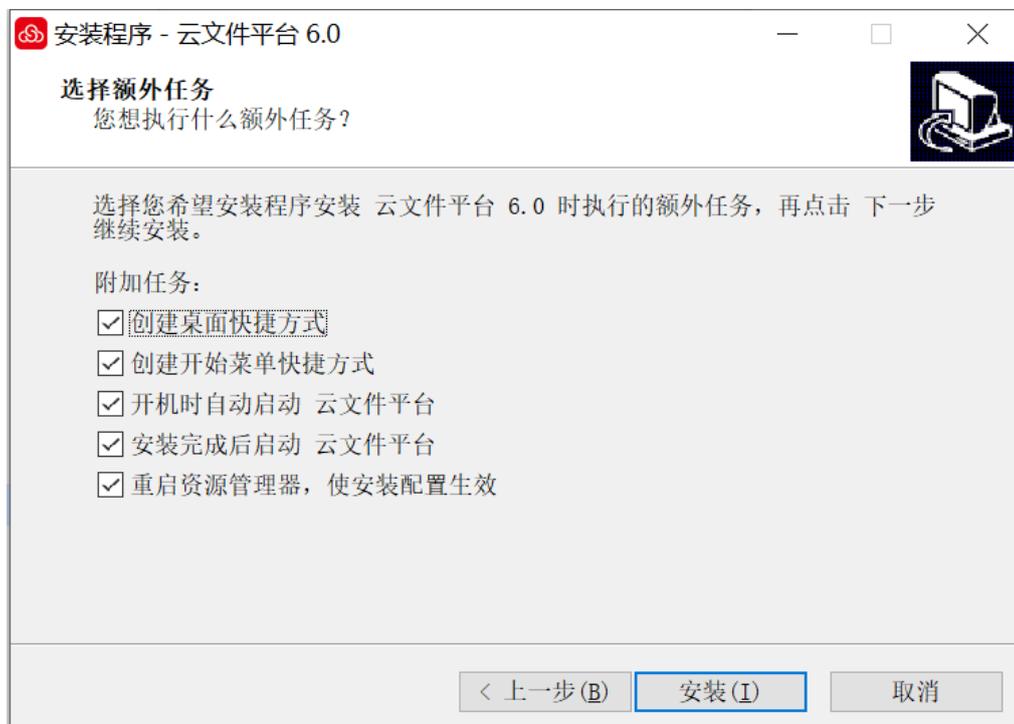
选择安装语言

- 2、设置客户端安装路径，用户可将云文件平台客户端安装到指定的路径



选择安装路径

3、选择额外任务，设置一些其它的启动项目，方便快捷使用云文件平台。



选择额外任务

设置完成后，点击【安装】按钮，便可安装云文件平台到电脑。

## 卸载 Windows 客户端

在电脑上，卸载云文件平台客户端，需执行步骤如下：

- 1、打开电脑【控制面板】，选择【程序】项，点击【卸载程序】；
- 2、选中云文件平台，右击鼠标，点击【卸载】，便可卸载云文件平台。



卸载云文件平台

## 2.1.2 登录 Windows 客户端

### 网络设置

登录云文件平台之前，您需要对服务器地址进行设置和测试。测试通过后，才可正常登录云文件平台。



### 网络设置

在弹出的【网络设置】窗口中，您需要输入访问的域名 pan.cipuc.edu.cn，端口值（一般默认，也可根据需要手动修改）。

### 第三方登录

在客户端登录界面，点击第三方登录按钮，跳转到登录认证页面



在登录认证页面输入职工号/学号和密码，点击登录

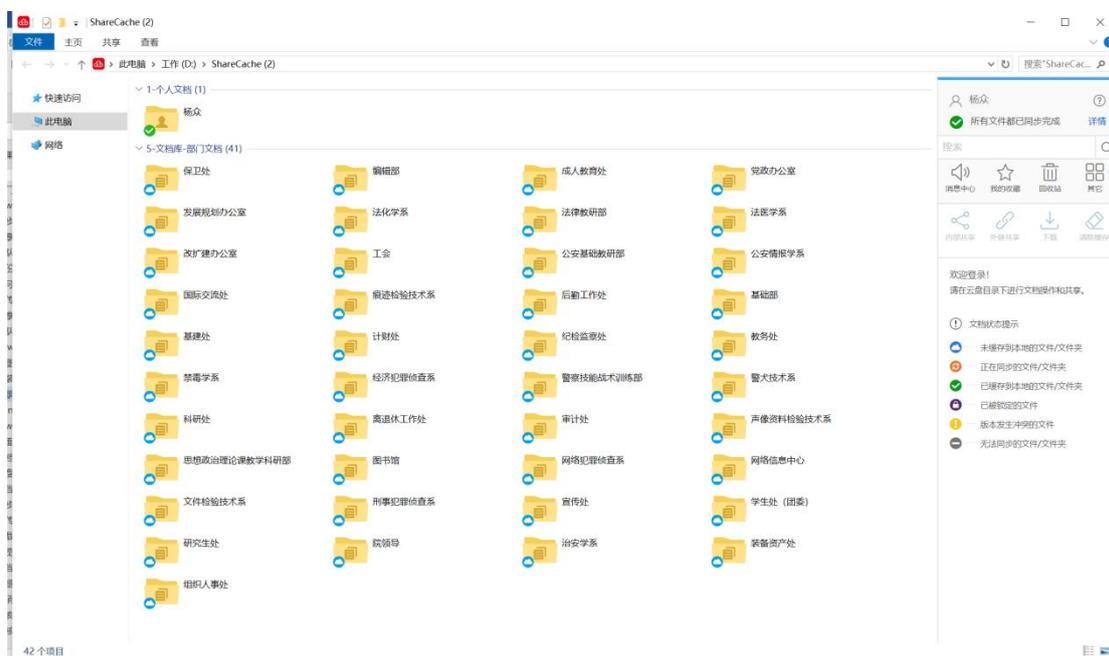
### 设置缓存路径

首次登录云文件平台客户端，您需要选择一个有效的空文件夹，作为云文件平台的缓存目录，用于存放已缓存到云文件平台的文档，使您在离线时，也可以访问所有缓存文件。



缓存设置

设置完成后，执行下一步，即可进入云文件平台界面。



云文件平台界面

## 2.1.3 Windows 客户端设置

### 缓存设置

进入【缓存】标签页，您可以更改云文件平台的缓存路径或清除缓存数据，释放本地磁盘存储空间，防止缓存数据泄露：

- 点击【浏览】按钮，选择缓存路径，更改云文件平台文档的缓存路径
- 启动退出或注销时，自动清除云文件平台缓存功能



缓存设置

## 同步设置

进入【本地同步】标签页，点击【添加】按钮，您可以指定本地某目录保持其与云文件平台某目录实时双向同步。设置完成后，该本地目录将被复制到云文件平台目录下，同时，您在任何一个目录下的操作，将会实时同步到另一个目录下。



同步设置

## 自动下载

## 设置

进入【自动下载】标签页，点击【添加】按钮，您可以指定云文件平台目录，使其从云端实时下载到缓存目录。设置完成后，每次上线时，指定目录下的文件将会自动同步和刷新。这个机制能保证在无网络的情况下，您也能访问已经下载至本地的文档。

此外，您还可以设置同步过滤项，对自动下载文件进行限制：

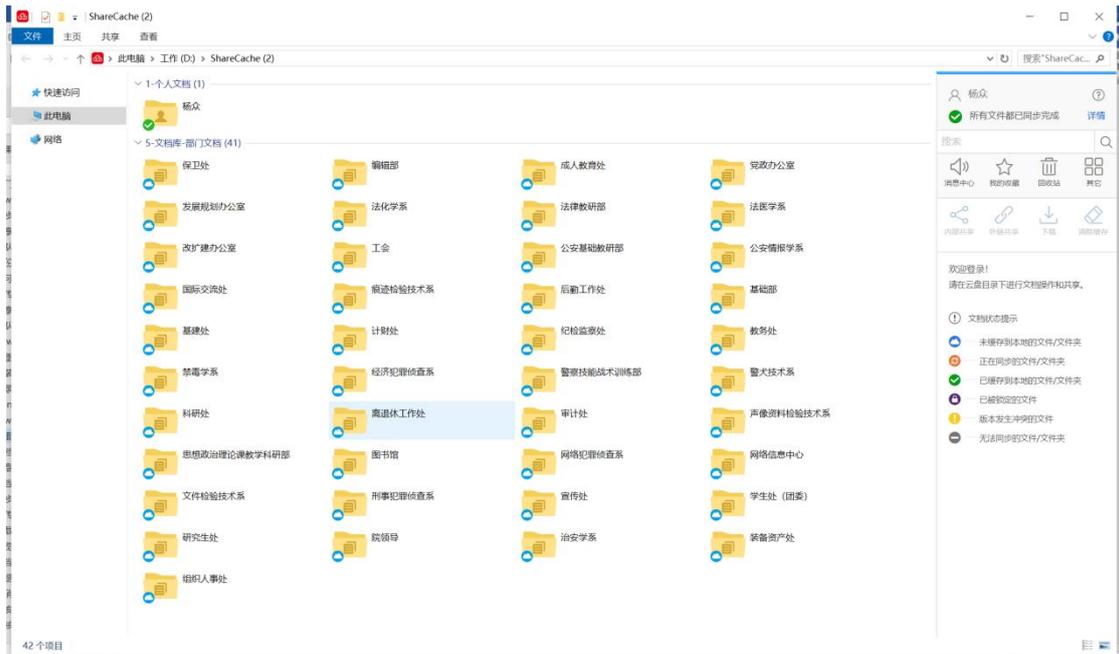
- 设定自动下载文件的大小，超过设定大小的文件将不允许自动同步；
- 指定不允许自动同步的文件类型，除了选择页面已有的文件类型外，您还可以手动添加新的文件类型；
- 对于一个文件，两种限制条件只要符合其中之一，文件就不能自动同步；



## 2.2 Windows 客户端简介

### 2.2.1 界面简介

云文件平台客户端的云盘界面深度集成在 Windows 资源管理器中，如下图所示。



界面简介

主界面包括两个部分：

- 左侧区域为文档操作面板，您可以在这里进行类似 Windows 本地化的文档操作，包括：打开、新建、修改、重命名、删除、复制、剪切、以及右键菜单操作。
- 右侧边栏为功能操作面板，提供 同步管理、缓存管理、下载文档、共享文档、查看文档属性、查看权限信息、管理文件历史版本、文档收藏、群组管理、查看消息、查看回收站等功能。

## 2.2.2 文档简介

云文件平台包含以下四类文档：

- **个人文档**：用于存放您个人的办公文档和他人共享给您的共享文档。
- **群组文档**：您或他人创建的文档共享协作空间，您可为其他用户配置对此群组文档的访问权限,或根据权限访问群组文档。
- **文档库**：用于存放企业或部门内部资料。文档库由管理员创建，并指定所有者。文档库所有者，负责管理文档库及配置权限；普通用户可根据权限，访问文档库，从而实现企业或部门间的团队协作。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。

## 2.2.3 托盘简介

登录 Windows 客户端后,在桌面右下角通知区域中,您可看到云文件平台托盘图标(建议您设置成【显示图标和通知】),托盘具有以下三种状态:

- 当客户端尚未登录时,托盘为不可用状态: 
- 当客户端登录成功后,托盘为可用状态: 
- 当客户端离线时,托盘为灰化状态,表示当前网络不通: 

右击托盘,弹出如下图所示的窗口,您可在此查看个人配额空间、网页访问云文件平台、及对云文件平台进行常用项设置等操作。



## 2.3 同步文档

### 2.3.1 同步介绍

文档同步,即保持云文件平台缓存资料与云端的一致。您可通过上传或下载的方式将文档同步到云端或本地。目前,云文件平台支持“自动同步”和“指定目录同步”两种同步。

#### 自动同步

存放到云文件平台里的资料,都会自动同步到云端备份。您可以随时随地,通过各种设备查看最新的资料。

客户端在线时,如果您云文件平台本地或云端资料发生了变化,这些变化将会实时自动同步。客户端离线时,云文件平台本地或云端资料发生了变化,这些变化将会在您下次在线时,自动进行同步。

#### 指定目录自动同步

对于一些常用的云端或本地目录,客户端提供多种方式供您选择进行自动同步,保证云端和本地目录保存的都是最新的文件版本。

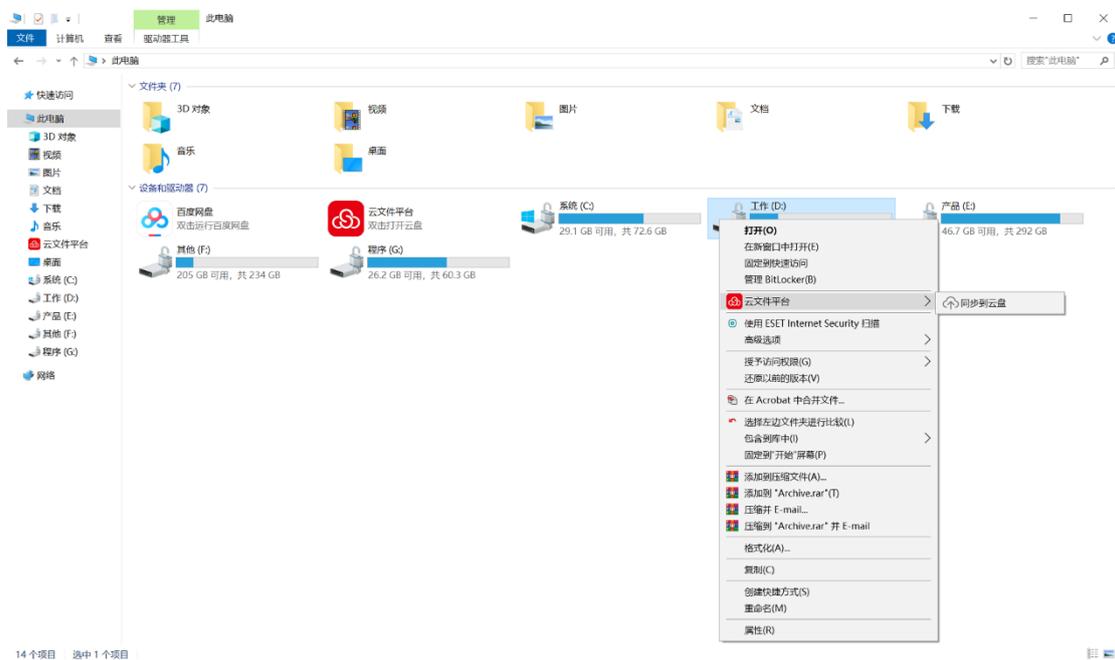
**指定目录下载：**您可以根据需要指定云文件平台目录，使其在您每次上线时，自动从云端同步和更新到本地。即便在无网络的情况下，您也能访问已经同步至本地的文件。

**指定目录上传：**您可以在本地指定某目录，使其一键复制上传到云文件平台个人文档，便于您可以在云文件平台，直接访问，管理该文档。

**指定目录同步：**您可以在云文件平台或本地指定本地目录，保持此目录与云文件平台的实时双向同步。

详细操作步骤，请参考[同步设置](#)。

**指定盘符自动同步：**您可以根据需要指定本地某个盘符，向云端同步该盘符内所有的普通文件数据，如图：



## 同步详情

您可以在侧边栏处，实时查看同步状态；也可以点击侧边栏【详情】按钮，查看详细的同步状态。在弹出的【同步详情】窗口中，您可以暂停或取消文档的同步任务，查看同步完成和同步失败的文档。如下图所示：



同步详情

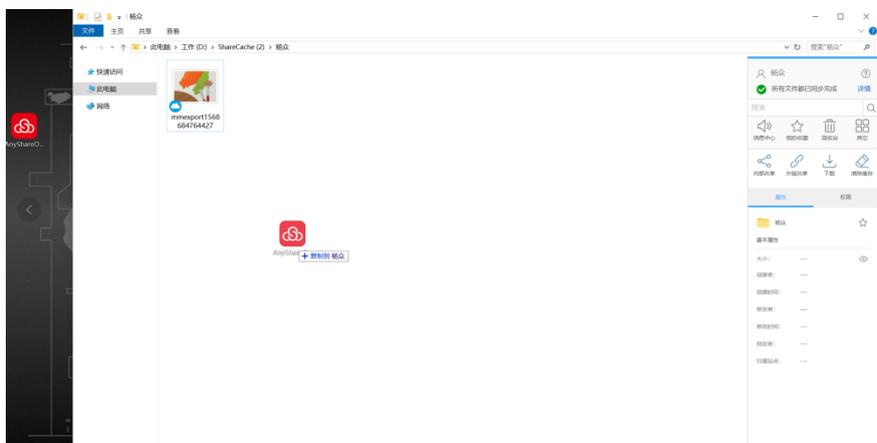
**注意：您只能取消文件的下载任务。**

- 支持取消或暂停文件/文件夹下载任务；
- 支持暂停文件上传任务，不支持取消文件上传任务。

## 2.3.2 上传文档

云文件平台支持用户通过新建、拖拽及指定目录上传的方式上传文档。

目前，云文件平台支持用户将多个文件或文件夹同时拖拽上传到云文件平台；用户也可以指定本地目录，使其一次性复制上传到云文件平台。同时，新建的文件和文件夹将会在客户端在线时，自动同步到云端。云文件平台不限制同步文件的格式，支持同步所有文件类型。



上传文档

### 2.3.3 下载文档

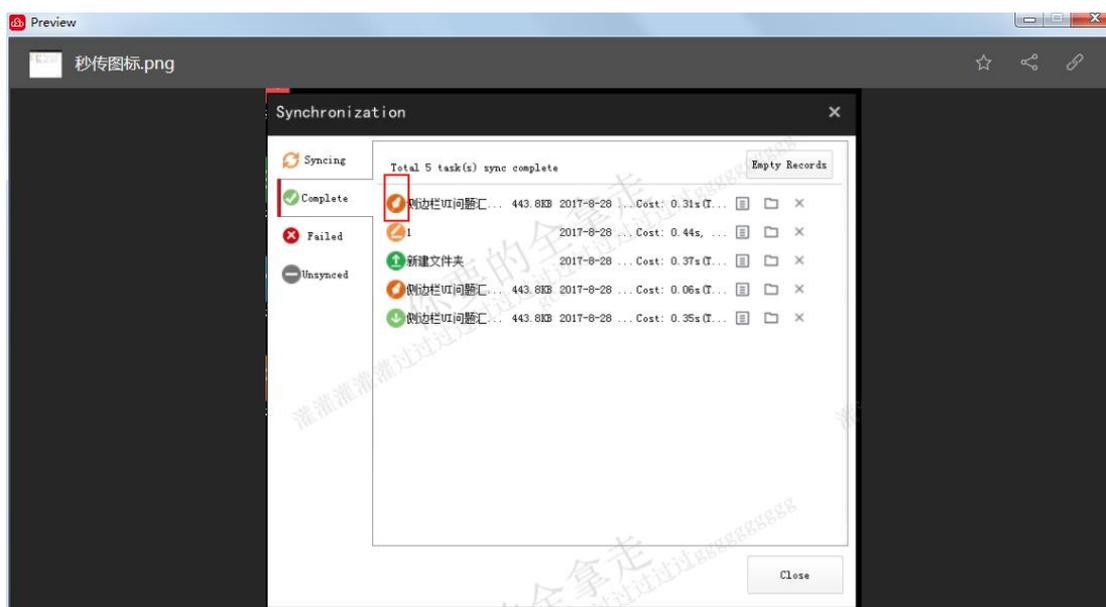
您都可通过两种方式将云文件平台云端的文档下载到本地：触发下载和点击下载。

- **触发下载**：选中文件或文件夹，通过具体操作触发下载，如双击打开、复制、剪切、拖拽到第三方程序等。
- **点击下载**：选中一个或多个文件、文件夹，点击侧边栏【下载】，将文件下载到本地。

### 2.3.4 预览文档

PC 端支持文件在线预览，包括 office、PDF、视频及音频文件。

- **仅有预览权限**：点击文件，文件不再跳转至浏览器而是弹窗显示；



- **有下载权限**：点击文件，文件本地打开；若右击预览，则弹窗显示。

弹窗显示预览文件

## 2.4 共享文档

云文件平台提供了内链共享的共享模式，支持文档所有者快速灵活的将文档共享给其他人。

**内链共享**：为文件或文件夹配置访问权限，将文档共享给他人。您可以为不同的人设置不同权限，限制对文件或文件夹的访问。

## 2.4.1 内链共享

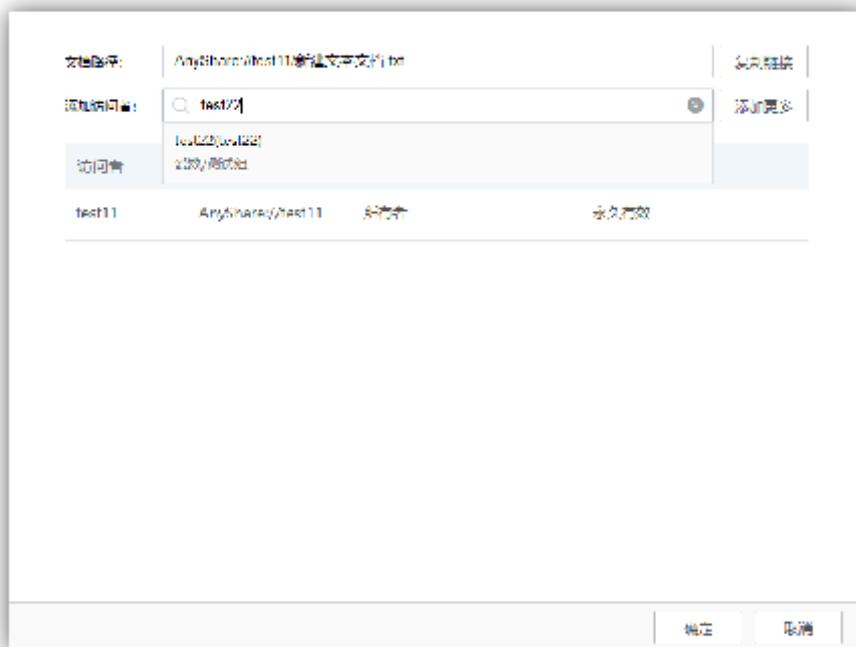
您可以通过配置权限的方式，将文档分享给他用户。云文件平台目前支持 8 种细粒度权限，访问者可根据配置的相应权限，对文档进行相关操作。

访问权限	权限描述
显示	只允许显示文件或文件夹
预览	允许打开并查看文件内容，但无法对文件进行复制、删除、重命名等操作
下载	允许将文件从云端下载到本地
复制	允许复制文件及其内容
修改	允许对文件执行 重命名、编辑、同名文件覆盖及还原历史版本等操作
新建	允许在文件夹下放入或新建文件和子文件夹
删除	允许删除文件或文件夹
所有者	允许对文件或文件夹的任何操作，并且允许共享给其他用户
拒绝访问	不显示文件或文件的存在，并且不允许用户对文件进行任何操作。

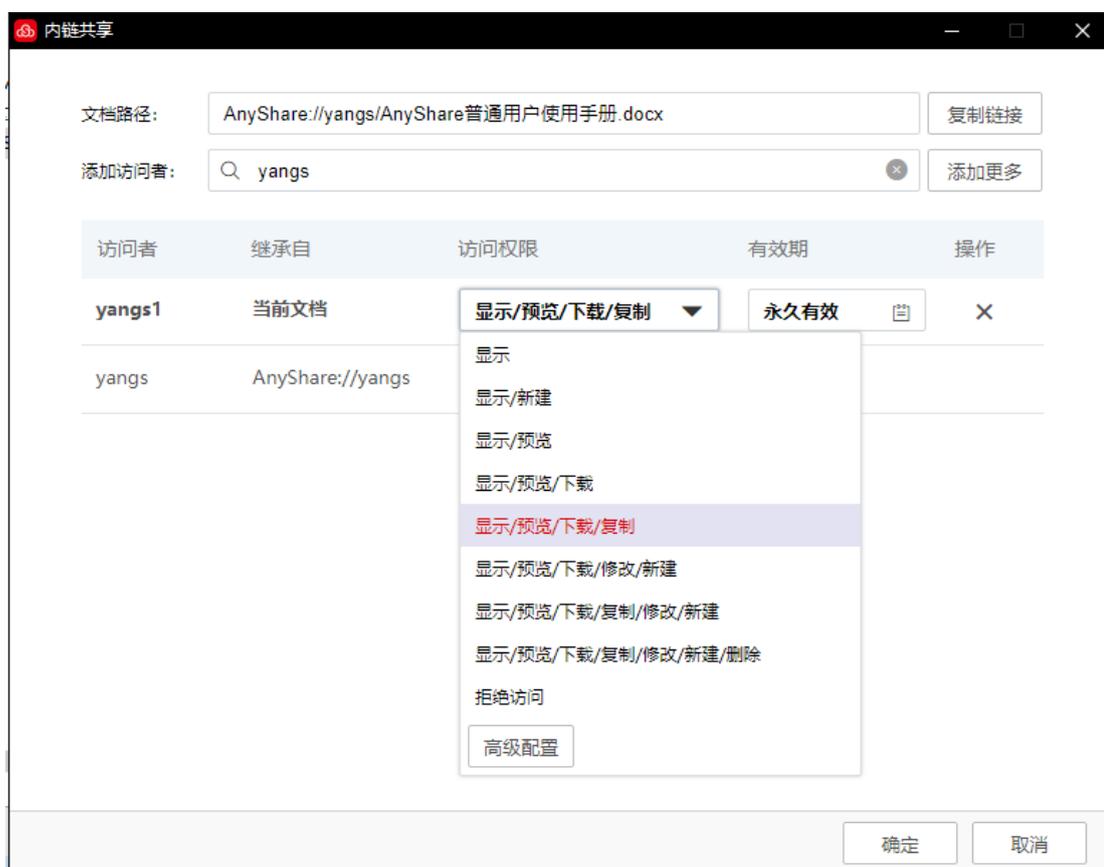
**注意：**不允许对个人文档目录下的文件配置“所有者”权限，归档库中的文件不能被配置修改和删除权限。

您可通过以下步骤，将文档通过权限共享给他人：

1. 选中所要共享的文件或文件夹，点击侧边栏【内链共享】
2. 在弹出的【内链共享】界面中，添加访问者；如果管理员设置了搜索策略，例如屏蔽用户组织和成员信息，那么您在添加访问者时，将看不到访问者的用户名，只能看到显示名。如没有屏蔽，那么支持在内链共享，搜索用户时显示用户的组织架构和部门信息。

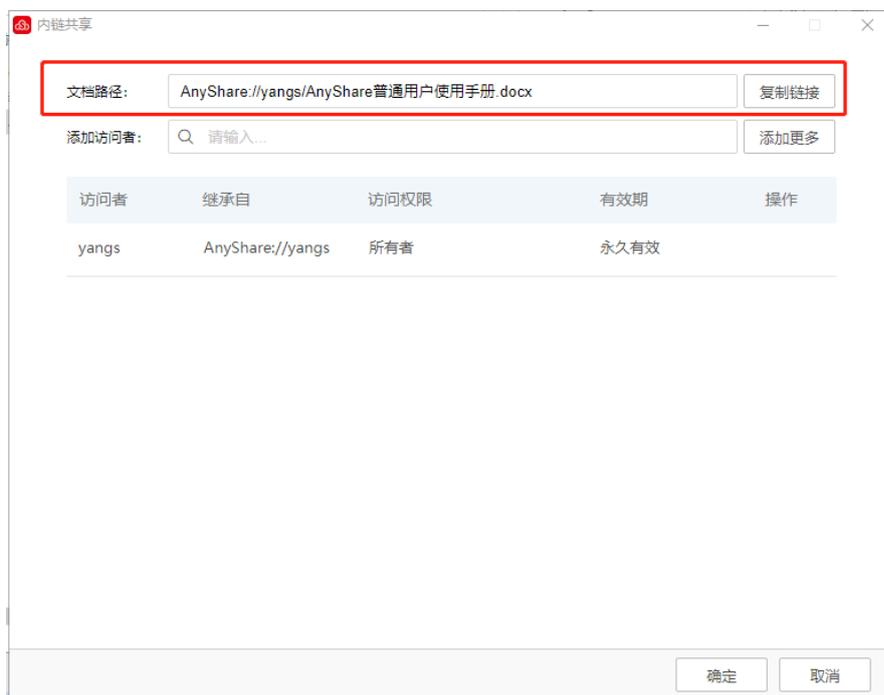


3. 点击【访问权限】下拉菜单，配置访问权限。同时，你也可点击【访问权限】下的【高级配置】按钮，自定义配置访问权限。



4. 设置访问有效期，到期后共享将自动失效。默认访问有效期为永久生效。

## 权限配置



5. 将内链接地址通过聊天软件、邮件等，发送给其他云文件平台用户。

## 内链接分享

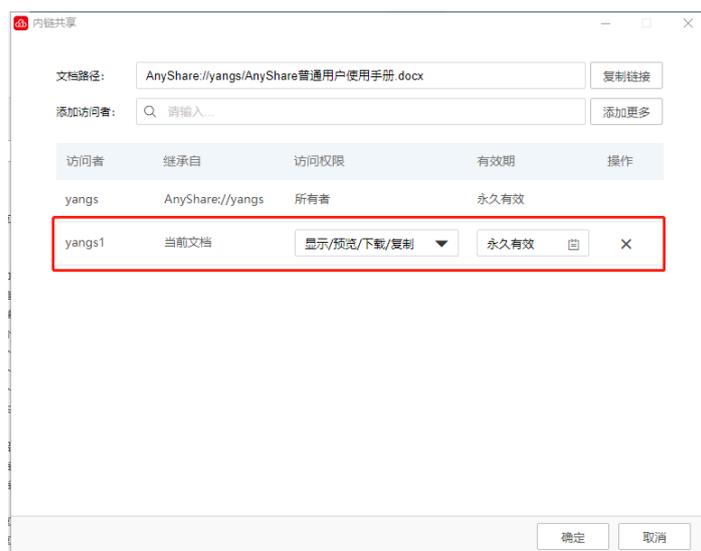
## 2.4.2 取消共享

在云文件平台中，您可以取消对他人的共享，取消分享后，其他用户将无法再继续访问。同时，您也可以通过屏蔽共享，暂时屏蔽他人共享给您的文档。

### 取消权限共享

您可通过以下步骤，取消通过【内链共享】分享出去的文档：

- 1、选中已分享出去的文件或文件夹，点击侧边栏【内链共享】
- 2、在弹出的窗口找到要屏蔽的访问者；
- 3、点击此访问者所在列的 ×，便可取消此访问者的权限共享；
- 4、设置完成后，点击【确定】按钮，保存此次操作，撤销成功后，访问者将无法再通过权限访问共享文档



取消权限共享

## 2.5 团队协作

云文件平台提供【群组共享】和【文档库】共享方式，实现团队间的文档灵活共享与协作。

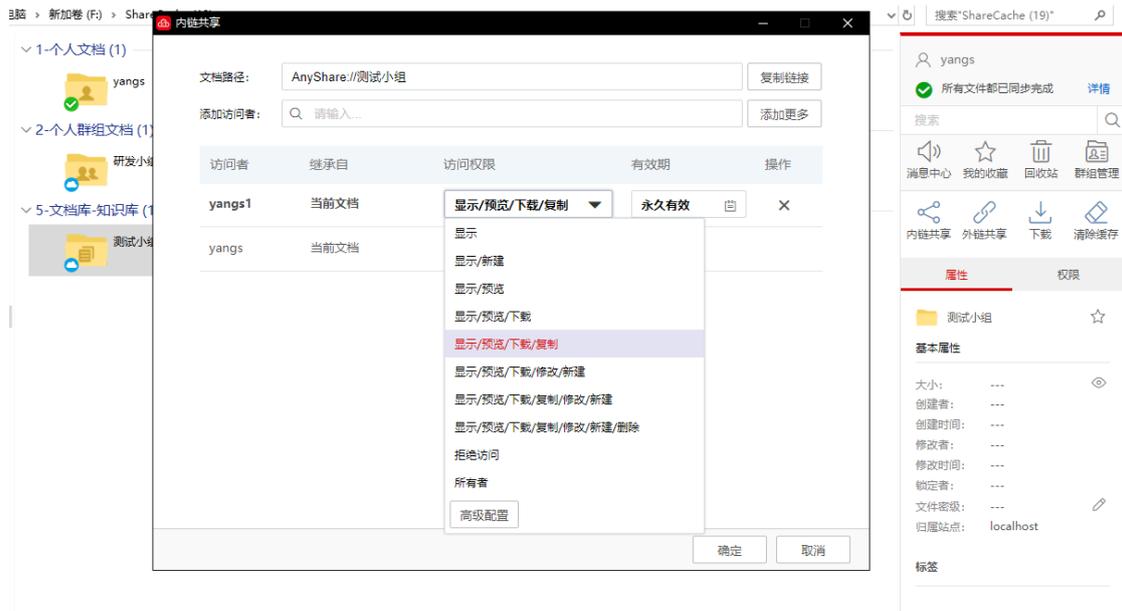
### 2.5.1 群组共享

您可以根据需要，为一些需要与不同部门的成员协作的临时性项目，创建群组文档。同时，您也可为其他群组成员配置访问权限，使其能访问、操作、分享相关群组文档。

### 2.5.2 文档库协作

云文件平台支持管理员在控制台，为企业或部门创建文档库，并可指定文档库所有者来管理文档库资料及访问权限，实现企业或部门内的共享协作。

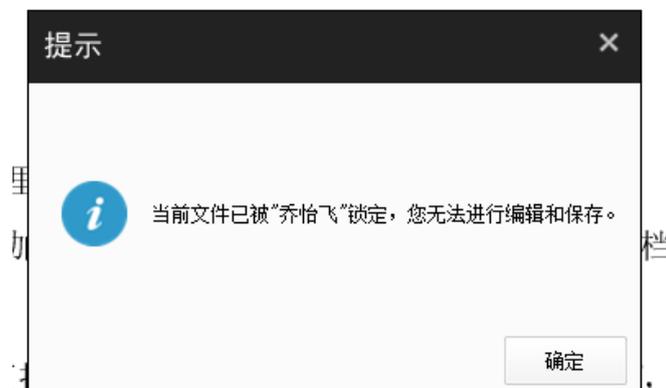
在云文件平台 Windows 客户端，您可以基于权限访问文档库资料。如果您是文档库所有者，可以管理文档库资料、为其他用户配置访问权限、或者将文档库所有者的权限授权给其他用户。



文档库协作

### 2.5.3 文件编辑锁定

当您在 Windows 客户端编辑共享文件时，文件自动锁定，其余可访问此文件的客户端将可以看到该文件已锁定，其它用户不能对该文件进行修改、重命名、删除等操作。



文件锁定

## 2.6 搜索文档

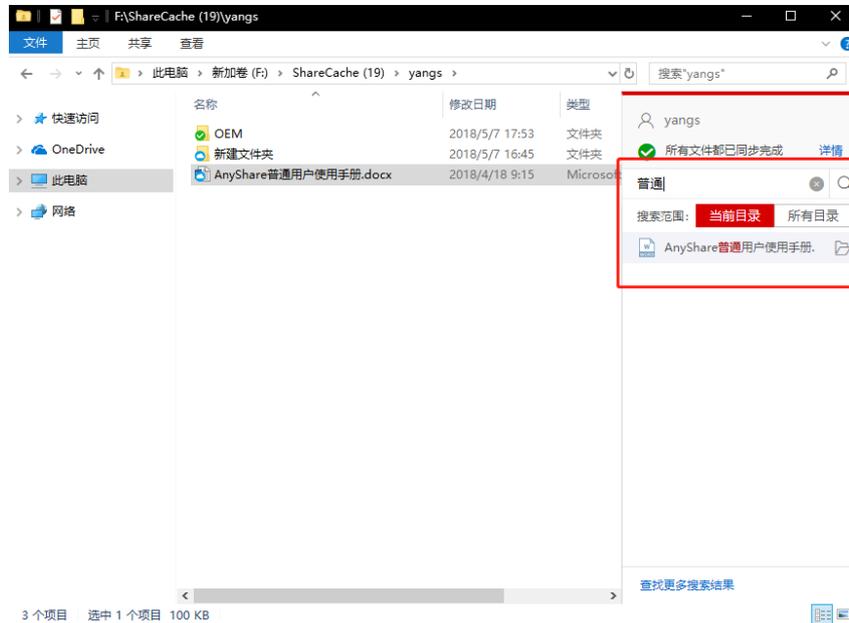
云文件平台提供文件的全文检索功能，帮助用户快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

您可以通过以下两种方式，检索到目标文件或文件夹：

- 在侧边栏的搜索框中，输入文件或文件夹名称或关键字

- 在侧边栏的搜索框中，输入文件或文件夹名称拼音的首字母

您可以直接双击打开搜索到的文件，也可以通过点击文件名后的文件夹图标跳转到文件所在的目录。



### 快速定位

在搜索框中，输入文件或文件夹名称或关键字，点击搜索图标可跳转进入全文检索页面。

在全文检索页面，您可根据文件标签、搜索范围、匹配内容范围等，快速获取目标文件。



### 全文检索

#### 注意：

- 您只能搜索到具有访问权限的文件或文件夹。

- 如果系统开启了密级体系，您只能搜索到小于等于自身密级的文件。

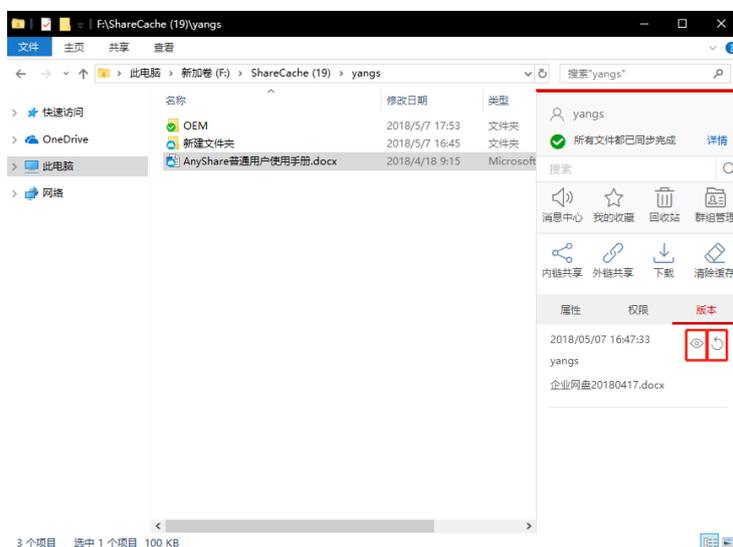
## 2.7 找回文档

云文件平台提供历史版本和回收站两种方式，协助您找回文件。

### 2.7.1 历史版本

文件被修改之后，将会自动生成新的版本，生成版本的时间间隔和数量取决于管理员所设置的策略。您可以点击侧边栏【版本】按钮，还原和查看文件的历史版本。

- 选中文件，点击历史版本对应的【查看】按钮，可直接预览历史文件；
- 选中文件，点击历史版本对应的【还原】按钮，便可还原到该时间点的版本。



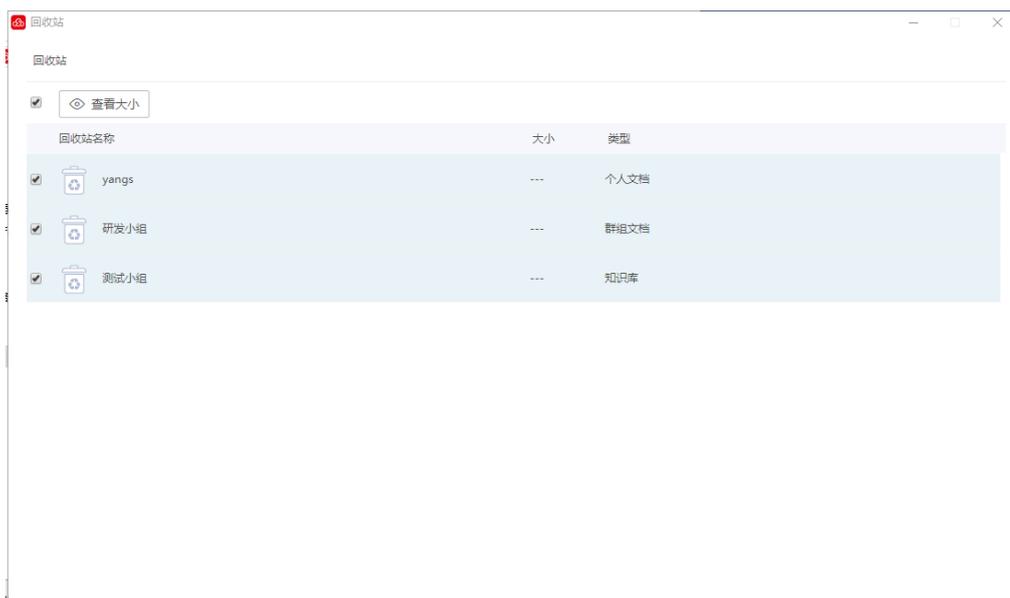
历史版本

**注意：**

- 您只有对文件具有修改权限，才可以还原文件历史版本。

### 2.7.2 回收站

您可以点击侧边栏【回收站】图标，进入云端回收站，找回之前删除或误删除的文件或文件夹。



回收站

**注意：**

- 文档删除后会被删除到所有者的回收站里，所有者可以彻底删除或还原文件。

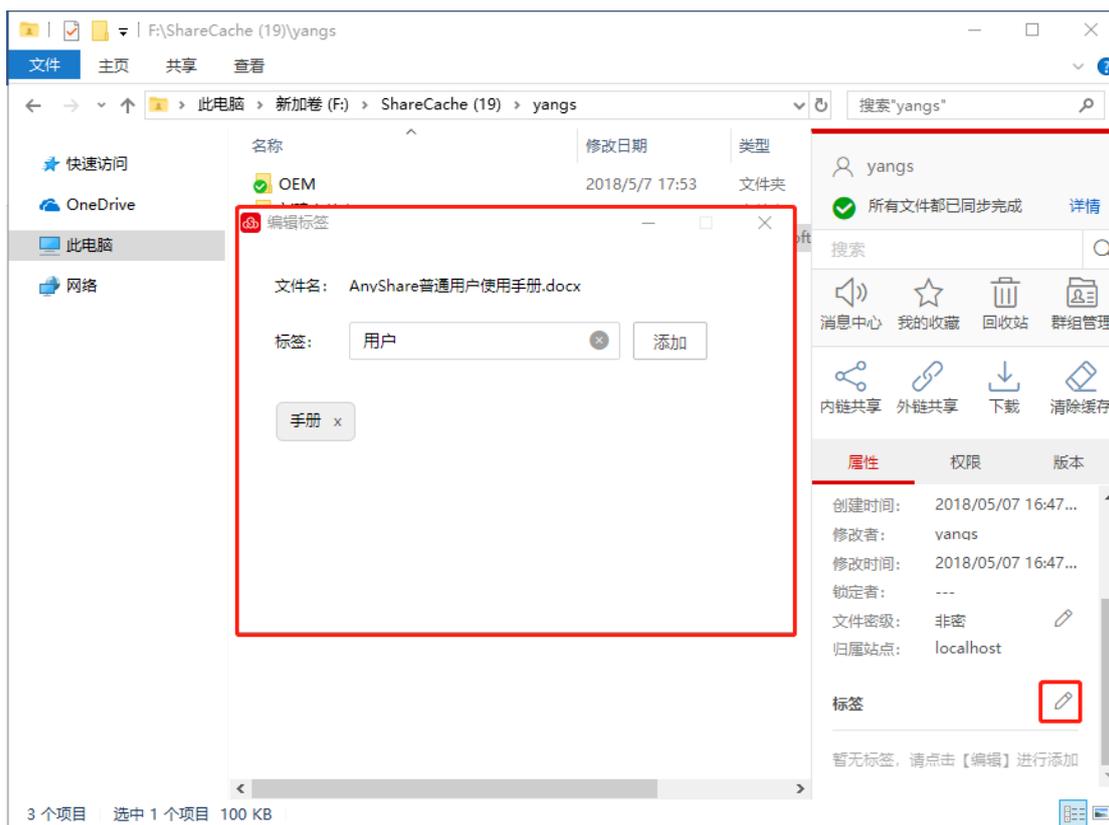
## 2.8 管理文档

### 2.8.1 设置文档标签

云文件平台 提供标签功能，使用户可以按照某些特性，对海量的文件进行归类。

您可以通过以下步骤，为具有修改权限的文件，设置标签：

- 1、选中具有修改权限的文件；
- 2、进入侧边栏【属性】标签页，点击【标签】栏【编辑】按钮；
- 3、在弹出的【标签编辑】窗口，点击【添加】按钮，手动添加文件标签；同时，您也可点击【删除】按钮，删除该文件已有的标签。



设置文档标签

如果管理员在控制台添加了文档自动分析选件，系统将会自动根据文件内容、名称等，为文件添加标签。

同时，在云文件平台中，您可以通过以下两种方式，对标签进行搜索，搜索到具有同一个标签的所有文件。

- 1、在云文件平台 Windows 客户端，选中文件，点击其标签，系统将跳转到【全文检索】网页，列出具有此类标签的所有文件。
- 2、在云文件平台网页端全文检索页面，输入标签，即可搜索到具有该标签的所有文件。

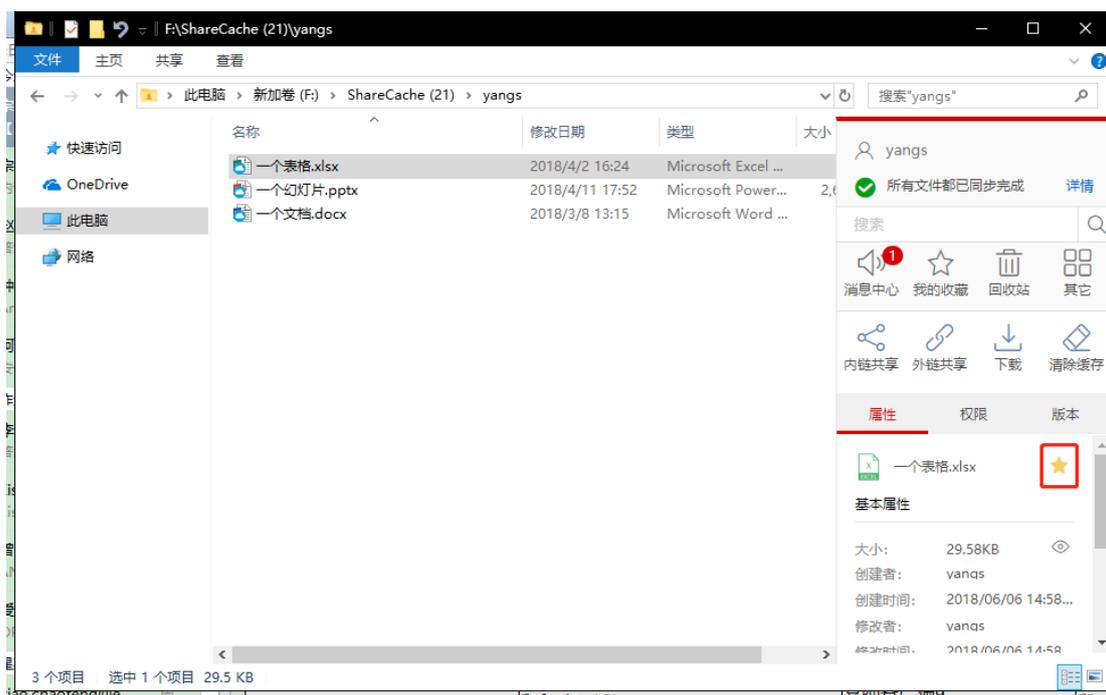
#### 注意：

1. 您不能为文件夹设置标签
2. 您最多只能为同一个文件，设置五个标签。
3. 通过标签全文搜索时，您只能看到具有访问权限的文件。

## 2.9 收藏文档

云文件平台提供文档收藏功能，用户可对云文件平台中的文件、文件夹进行收藏，方便快速找到需要的文件。

选中需要收藏的文件、文件夹，点击在客户端界面右侧的侧边栏中，属性栏目下的收藏



星星按钮，即可完成对文件的收藏。

点击侧边栏的【我的收藏】，即可查看所有收藏过的文件、文件夹。

## 2.10 消息通知

目前，云文件平台消息通知包括【消息中心】和【邮件通知】。【消息中心】包括【共享消息】、【审核消息】和【安全消息】。

**共享消息：**如果其他用户给您分享或撤销共享了某文件或文件夹，您将会收到一则共享消息。

- 客户端在线时，云文件平台客户端右下角会自动显示共享消息提示；
- 客户端离线时，您将会在下次在线时，收到共享消息提示。

同时，云文件平台和企业微信做对接，支持将云文件平台的共享消息对接到企业微信，实现点对点的共享消息通知，并通过 web 访问内部共享文件。在企业微信上收到共享消息通知时，点击链接，会自动登录云文件平台并跳转到文件分享界面，点击文件可以进行权限内的操作，例如预览，下载等。

**注意：**如果管理员关闭了消息中心，您将看不到消息中心和消息提醒。

## 第三章 常见问题解答

### 1、Windows 客户端文件右边栏和 360 安全软件右边栏冲突如何解决？

冲突会导致打开云文件平台后，右边栏出现闪烁状态，原因是和 360 安全软件的 U 盘管理功能冲突。解决方法为打开 360 设置中心>安全防护设置中心>U 盘安全防护>插入 U 盘后在系统窗口的侧边展现 U 盘内容，去掉勾选即可。

### 2、云文件平台中编辑的文档会自动同步吗？

云文件平台客户端在线时，编辑并保存成功的文档会实时同步。若客户端离线了，文档会保存在本地，等客户端上线时，自动同步。

### 3、删除的文档为什么在回收站里没有找到？

在云文件平台删除的文档都会保存到所有者的云文件平台回收站，如果您不是文档所有者，您将无法在云文件平台回收站查看及还原删除文档。

### 4、为什么我对文档的访问权限与他人为我配置的权限不一致？

云文件平台权限遵循“叠加”原则，如果多人为您配置了，对某文档的访问权限，您最终对此文档的访问权限，将为这些访问权限的叠加。

但是必须以“拒绝优先”原则为前提，只要其中有人为您配置了某项“拒绝”权限，您就无法根据此权限，访问此文档。

### 5、如何清除本地已缓存的文档？

登录云文件平台 Windows 客户端，点击侧边栏【设置】按钮，进入【缓存】页面，您可以启动退出或注销时，自动清除本地缓存功能。

管理员也可以在控制台，进入【安全策略】->【客户端策略】页面中，为所有用户启动自动清除缓存功能。

清除缓存，只是清除从云端已缓存到您本地的文件，但是并没删除该云端文件。清除缓存后，您仍然可以访问该文件。