



天翼云云空间

用户使用指南

天翼云科技有限公司

目 录

1 产品介绍.....	5
1.1 产品定义	5
1.2 产品优势	6
1.3 功能特性	7
1.4 应用场景	10
1.5 术语解释	11
1.6 使用限制	12
2 购买指南.....	14
2.1 计费模式	14
2.2 续费.....	15
2.3 到期.....	17
2.4 变更配置	17
3 快速入门.....	18
3.1 开始使用	18
3.2 快速开始.....	19

4 控制台操作	23
4.1 创建空间	23
4.2 删除空间	23
4.3 获取示例应用	24
4.4 OpenAPI授权	26
5 示例应用管理操作	28
5.1 管理员指引	28
5.2 用户管理	30
5.3 云盘管理	37
5.4 群组管理	39
5.5 共享管理	43
5.6 操作日志	46
5.7 系统设置	47
6 示例应用用户操作	49
6.1 普通用户指引	49
6.2 我的空间	50
6.3 群组空间	54
6.4 回收站	64
6.5 传输列表	67

6.6 收到的共享.....	70
6.7 我的共享	72
7 常见问题.....	77
7.1 基础问题	77
7.2 计费问题	78
7.3 购买问题	79
7.4 使用问题	79

1 产品介绍

1.1 产品定义

云空间（CT-MDS）是一站式的网盘存储和应用解决方案，依托于本地化建设的存储资源池，提供文件备份、资源管理、快速检索、协同共享等核心网盘能力，并支持客户按需构建用户体系和权限控制策略，为客户打造稳定、高速、灵活的网盘服务。

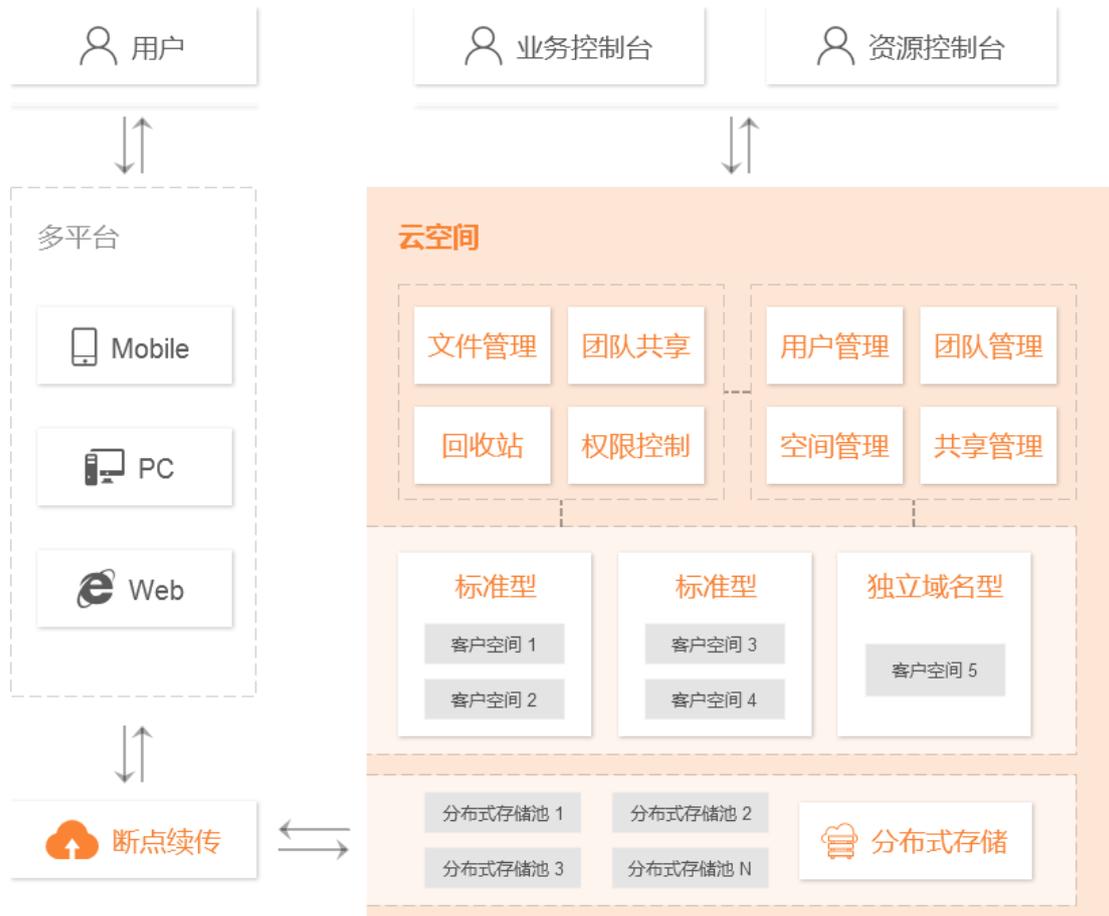
产品功能

云空间为客户提供空间管理、用户管理、云盘管理等功能，详见[云空间功能特性文档](#)。

应用场景

云空间适用于文件备份与管理、协同办公、数据安全防护等常见办公场景。

产品架构



接入方式

工具	描述
API	云空间提供多种REST形式的服务接口，用户可以直接调用相应接口完成数据管理、传输等操作。
示例应用	云空间基于自有开放API提供示例应用，用户可参考示例应用对接调试接口，或直接借助示例应用验证资源可用性。

1.2 产品优势

完整解决方案

提供从就近接入、数据托管到协同应用、多端访问的完整解决方案，支持资源管理、协同共享、分权分域等云盘核心基础功能，客户可按需接入。

低代码灵活接入

提供Web、Windows、Android等多种平台API，以及封装基本能力的示例应用，客户可按需接入定制使用。

安全可靠

数据托管于八级抗震、一级耐火、一级防水、通过ISO27001认证的的数据中心，配备冗余备份和数据修复机制，全方位保障数据安全可靠不丢。

降本增效

根据常见业务定制功能逻辑，帮助客户降低网盘服务环节的开发难度和维护成本，让客户更专注于商业场景，提升整体运营效率。

1.3 功能特性

管理操作

空间管理

- 空间管理：支持客户通过控制台自助创建和管理空间
- 空间重建：支持删除空间并使用资源包重建新空间

用户管理

- 管理用户：支持在空间中添加、删除、修改子用户
- 导入用户：支持通过文件批量导入子用户列表
- 角色配置：允许管理员自助修改用户角色
- 访问限制：可实时开启或禁用子用户账号

云盘管理

- 新建云盘：管理员按需自助划分新云盘给指定用户
- 调整云盘空间：可实时调整云盘空间，原有文件不受影响

- 云盘转移：管理员可调整云盘属主，实现云盘数据无损转移
- 云盘用量：支持实时查看云盘使用情况
- 云盘回收：支持删除云盘并回收可用空间

群组管理

- 新建群组：支持在空间中添加、删除、修改群组
- 成员管理：管理员和群主可调整群组成员
- 修改群主：允许管理员调整成员角色，指定新群主

共享管理

- 内容共享：允许群组成员共同使用群组云盘空间
- 定向共享：支持用户和群组之间的点对点定向共享
- 定时失效：支持指定共享有效期，到期自动失效
- 共享管理：允许管理员查看、删除现有共享内容
- 共享续期：支持修改共享时间

系统管理

- 操作日志：支持导出查看指定日期的用户文件操作日志
- 回收站清理：支持配置回收站清理周期

用户操作

文件管理

- 文件操作：支持新建、删除、移动文件/文件夹等操作
- 文件检索：支持对文件名进行模糊搜索

文件传输

- 单个传输：支持上传下载单个文件

- 批量传输：支持上传下载多个文件/文件夹
- 断点续传：支持传输任务暂停后从断点处继续传输
- 传输进度：支持实时查看传输速度和进度情况

传输列表

- 传输任务：支持查看当前传输任务，并进行启停管理
- 传输历史：支持查看历史传输完成任务及对应的文件路径

群组文件空间

- 群组文件：群组成员共用群组空间及其文件
- 接收共享：群组成员可统一收取外部共享文件

群组管理

- 查看群组：查看用户加入的群组清单
- 群组信息管理：支持对群组基础信息进行查看和修改
- 管理成员：群主用户可查看并添加、删除群组内成员用户
- 管理成员权限：群主用户可配置成员用户对群组空间的读写权限
- 查看回收站：群主用户可查看并恢复被删除的群组文件
- 发起共享：群主用户可对外共享群组空间文件

回收站

- 删除文件保留：支持保留用户空间删除的文件/文件夹
- 还原文件：支持从回收站还原文件/文件夹到原路径
- 清空回收站：支持批量清理回收站腾退空间

收到的共享

- 查看共享：支持查看从其他用户/群组定向共享收到的文件
- 管理共享：支持对收到的共享文件进行下载、转存等操作

我的共享

- 管理共享：支持发起、取消点对点的共享文件
- 共享列表：可查看历史共享清单和文件信息

1.4 应用场景

应用场景一：文件备份与管理

企业员工在日常办公过程中通常将文档或其他资料存放在个人设备中，硬件空间较小，无法存放日益增长的数据，若直接换新则成本过高，外挂硬盘设备则带来额外麻烦；且普通存储设备可靠性低，长期使用后容易出现硬件故障，导致重要数据丢失。云空间提供：

- 按需灵活扩展的存储空间，一键扩容，实时生效
- 目录式文件管理，支持复制移动等多种文件操作，贴近系统原生体验
- 支持多种平台接入，便于各种设备快速接入和备份数据，防止丢失

应用场景二：协同办公

企业大量数据资料被零散存放在不同员工的终端设备中，寻找特定文件时难度大，速度慢，影响办公效率；团队内部或团队间传输资料时，使用传统物理介质传输不方便，使用即时通讯工具或邮箱等则文件大小有限制，传输速度慢，耗费大量时间。云空间提供：

- 高性能的文件检索，支持用户模糊检索
- 无限制的上传下载速度，减少尴尬的传输等待
- 文件大小不设限，支持断点续传，再大的文件都能完整传递

应用场景三：数据安全存储

企业数据安全性要求高，需要保证存储的可靠性，也要保证敏感数据在内部流转时仅必要人员可见；同时企业需要定期对数据进行审计，排查内部泄露风险。云空间提供：

- 配备冗余备份、故障数据自修复等多项措施的高可靠数据中心

- 数据传输全链路加密，企业间数据相互隔离
- 按需可配的子账号和数据访问权限，支持企业分权分域精细化管理

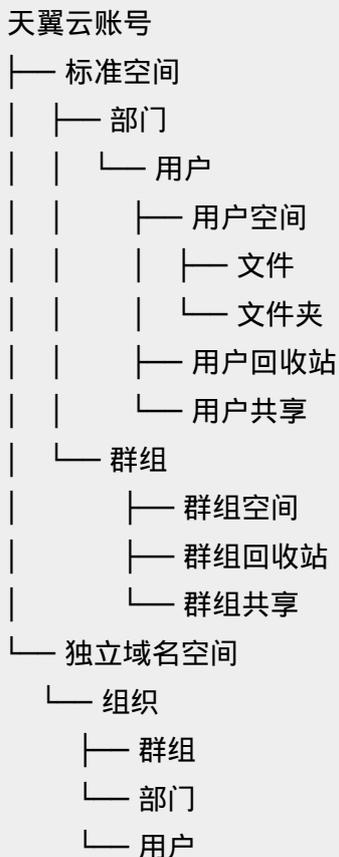
应用场景四：跨终端共享

企业员工办公地点经常变化，员工使用终端较多，而文件资料存储在固定设备上，容易出现不能及时获取资料的情况，导致无法按时完成工作；在多个终端之间通过传统即时通讯工具等反复修改发送同一文件，易导致版本错乱，需要员工额外花费时间进行校对和维护。云空间提供：

- 支持多种平台接入，便于各种设备快速接入，随时随地传输数据
- 支持公网、专线等方式灵活接入
- 允许通过不同网络跨终端访问和共享数据

1.5 术语解释

体系结构



空间

一个空间拥有独立的访问入口、资源空间和用户体系，不同空间相互独立、互不影响，通过空间ID或空间名称来唯一标识。

用户

一个空间中可以创建多个子用户，不同子用户使用独立的账号登录并访问资源。用户分为管理员和普通用户两种角色，管理员可以对空间中的用户、网盘、群组等进行配置管理，普通用户仅能进行常规的文件上传下载等操作。

用户网盘

管理员可以从空间的整体可用配额中为每个用户划分网盘，并指定对应网盘的使用限额；仅网盘的属主用户可以在网盘中上传下载和管理文件资源，其他用户不可见。

文件夹和文件

与平常的文件夹、文件概念一致。

群组

管理员可在空间内创建多个群组，并指定任意子用户加入群组，同时指定为群组的群主或群成员角色；群主可以对群组成员列表进行管理，包括移除已有成员，和添加非成员的用户到群组中。

群组网盘

类似于用户网盘，管理员同样可为群组划分网盘，该网盘对群组内所有成员可见，每个成员均可进行上传下载等操作。

1.6 使用限制

云空间的主要使用限制如下表：

限制项	说明
带宽	

限制项	说明
	<p>单个账号默认的读写带宽限制为5Gbit/s，如达到该阈值，请求可能会被流控。</p> <p>若您有更大的带宽需求，请提交工单备案申请。</p>
每秒请求数(QPS)	<p>单个账号默认1000QPS。</p> <p>若您有更大的QPS需求，请提交工单申请。</p>
文件	<p>通过示例应用Web页面上传的单个文件最大是1GB，超过1GB请使用示例应用客户端，或通过API下载。</p> <p>通过API分片上传的单个文件最大是50TB。</p>
日志	<p>操作日志最大保留180天，超过180天的历史日志将被清理。</p> <p>导出日志单次最大时间跨度为30天。</p>
当前支持的区域	<p>西藏资源池5区</p> <p>甘肃资源池15区</p> <p>河北资源池3区</p> <p>湖北资源池12区</p> <p>青海资源池3区</p> <p>福建资源池1区</p> <p>陕西西安资源池1区</p>

2 购买指南

2.1 计费模式

计费详情

云空间服务目前仅针对存储容量进行计费，暂不收取流量费用及用户服务费用，具体如下：

计费项	计费方式	价格	付费方式
存储容量费	按照云空间可使用的存储容量进行计费	0.09元/GB/月	预付费，按月购买资源包
流量费	按照访问云空间服务产生的下行流量进行计费	限时免费	-
用户服务费	按照云空间中创建的子用户数量进行计费	限时免费	-

存储容量费说明

按照每个空间实例可用的总逻辑容量进行计算，包括正常文件及回收站中未清理的垃圾文件。

例如：客户需要使用两个子用户A和B，计划为A分配50GB容量，为B分配30GB容量，并预留20GB容量视情况划分，则购买存储容量为 $50\text{GB}+30\text{GB}+20\text{GB}=100\text{GB}$ 的资源包即可。

用户服务费说明

按照客户在每个空间实例中创建的子用户数量进行计算，包括启用和禁用状态的子用户。目前该项费用限时免费。

2.2 续费

资源包到期后可联系您的客户经理为您处理续订事宜，亦可登录天翼云官网的费用中心对目标资源包进行自助续订。

1. 登录天翼云账号后，进入费用中心页面，找到对应需续费的资源包，点击【手动续订】按钮。



续费管理

1、支持自动续订的产品范围详见[帮助文档](#)
 2、如果在自动续订前已完成人工续订，则同一周期内不会再自动续订。
 3、对于7天内到期的资源，或已到期的资源，不支持设置修改自动续订。
 4、对于设置了自动续订，且10天内到期的资源，如果用户尝试修改自动续订周期、关闭自动续订、转按需计费，可能会因当前自动续订已完成导致当前设置未生效的情况。
 5、非续费订单包具有绑定或挂账关系的资源，需要分别开通自动续订，例如仅对云硬盘设置自动续订，该硬盘所挂载的云主机到期后，可能导致整体服务不可用。
 6、已到期的资源，新续订周期从到期时间开始计算。

到期时间 **全部时间** 7天内到期 10天内到期 到期时间>=10天 未到期 已到期 自定义

创建时间 2023-12-01 至 2023-12-06

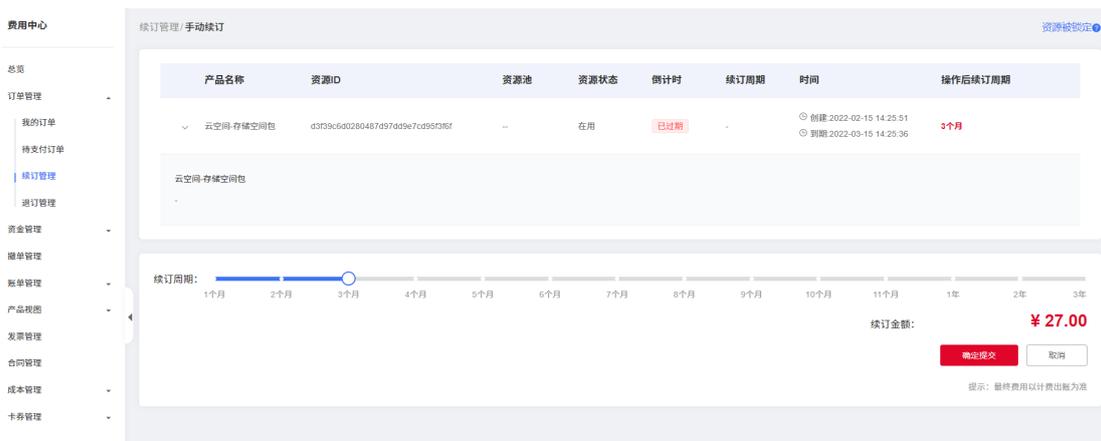
请输入产品名称搜索 请输入资源ID或控制台资源ID 请输入订单号 搜索

全部 自动续订 到期转按需

产品ID / 订单号	资源池	资源状态	倒计时	续订周期	订购方式	时间	操作
(20220215141438660216)	-	在用	已过期	-	包周期	◎ 创建: 2022-02-15 14:25:51 ◎ 到期: 2022-03-15 14:25:36	手动续订 开通自动续订

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

2. 按需调整续订时长周期，确认配置无误后点击【确定提交】按钮提交订单。



续费管理/手动续订

产品名称	资源ID	资源池	资源状态	倒计时	续订周期	时间	操作后续订周期
云空间-存储空间包	d3f9c6d0280487d97d9e7cd95036f	-	在用	已过期	-	◎ 创建: 2022-02-15 14:25:51 ◎ 到期: 2022-03-15 14:25:36	3个月

续订周期: 1个月 2个月 3个月 4个月 5个月 6个月 7个月 8个月 9个月 10个月 11个月 1年 2年 3年

续订金额: **¥ 27.00**

确定提交 取消

提示: 最终费用以计费出账为准

3. 跳转支付页面支付费用，即可完成续订。

费用中心

订单管理

我的订单

待支付订单

续订管理

资源管理

账单管理

产品视图

发票管理

合同管理

成本管理

卡券管理

我的订单/支付

重要提示：对云主机的使用请遵循国家相关法律法规之规定，对于违反相关法律法规的行为，服务商将关闭服务器，并视情况决定是否关闭用户帐号，停止所有服务，不退余款。

订单支付详情

订单号：20231206162913448202 订单类型：续订 创建时间：2023-12-06 16:29:14 更新时间：2023-12-06 16:29:14

产品	配置	订购数量	所属资源池	周期	金额(元)
云空间-存储空间包	-	1	-	3个月	27.00元

费用合计：27.00元

支付方式 预付费

账户余额(元)
(账户余额 ¥17.66)

代金券(元)
(代金券余额 ¥50.00)

优惠券

订单费用	+ 27.00元
账户余额	- 0.00元
代金券	- 0.00元
优惠券	- 0.00元
需支付	27.00元

[立即支付](#)

4. 完成续订后，可通过费用中心页面查看到资源包的新到期时间。

费用中心

订单管理

我的订单

待支付订单

续订管理

资源管理

账单管理

产品视图

发票管理

合同管理

成本管理

卡券管理

续订管理 资源被锁定

重要提示：支持自动续订的产品范围详见[帮助中心](#)

- 如果在自动续订前已完成人工续订，则同一周期内不会再自动续订。
- 对于7天内到期的资源，或已到期的资源，不支持设置修改自动续订。
- 对于设置了自动续订，且10天内到期的资源，如果用户尝试修改自动续订周期、关闭自动续订、转按需计费，可能会因当期自动续订已完成导致当前变更未生效的情况。
- 非续费订购但具有绑定或挂帐关系的资源，需要分别开通自动续订，例如仅对云硬盘设置自动续订，该硬盘所挂载的云主机到期结束后，可能导致整体服务不可用。
- 已到期的资源，新续订周期从到期时间开始计算。

到期时间 全部时间 7天内到期 10天内到期 到期时间>=10天 未到期 已到期 自定义

创建时间 至

全部 自动续订 到期转按需

产品名称	资源ID / 订单号	资源池	资源状态	倒计时	续订周期	订购方式	时间	操作
云空间-存储空间包	d3f9c6d0280487d970d9e7cd595f316f (20220215141438660216)	-	在用	已过期	-	包周期	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 创建 2022-02-15 14:25:51 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 到期 2022-03-15 14:25:36 </div>	手动续订 开通自动续订

共 1 条 前往 页

2.3 到期

到期

- 资源包到期后对应的云空间实例服务将被冻结，此时无法连接访问，但您在云空间存储的历史文件数据仍被保留。
- 若15天内重新续费，对应的云空间实例服务将自动启用，后续可正常访问和读写文件数据。
- 单一资源包到期冻结，不影响其他有效资源包对应的云空间实例服务。

未续费清理

- 若您15天内未能及时续费，则视为您主动放弃此前在对应云空间实例中存储的文件数据，此部分数据与配置信息后续将被系统清理。
- 清理后数据不可恢复，请务必提前完成数据备份！

2.4 变更配置

云空间支持对已购资源包进行扩容升级，升级成功后资源包对应的云空间存储容量立即扩容生效，扩容过程中云空间服务正常运行，不影响使用。

特别地，标准型空间扩容后可直接分配新增空间到子用户，独立域名型空间则需要先将扩容所得容量指定到空间下任一组织，再分配到组织下的子用户进行使用。

若您需要进行扩容操作，请联系客户经理为您处理相关事宜。

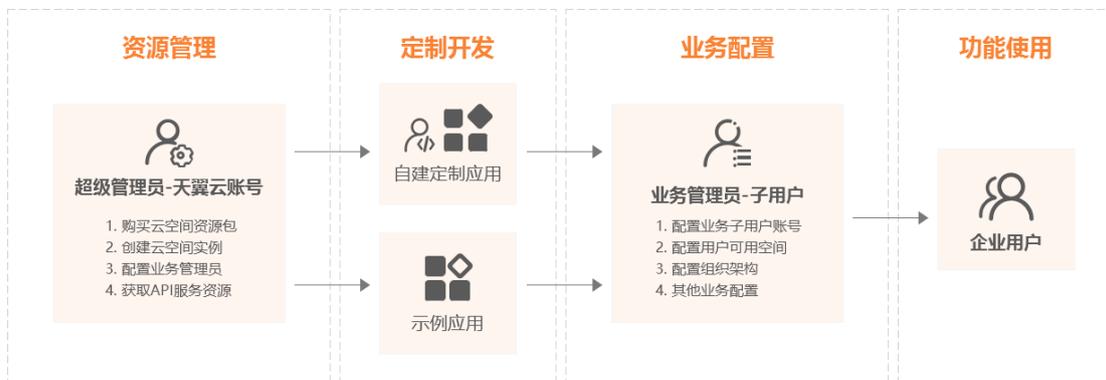
注意

目前仅支持对资源包进行扩容操作，不支持缩容。

3 快速入门

3.1 开始使用

使用简介



在整个云空间业务体系流程中主要涉及四种角色，其分工一般如下：

- 超级管理员：仅可使用天翼云账号登录，用于资源包管理、云空间实例配置、业务管理员初始化创建，以及必要时进行运维管控。
- 开发人员：结合云空间通用API能力与自身业务，定制符合实际业务需求的云盘应用。
- 业务管理员：通过自建的定制应用或云空间示例应用，按照企业组织架构需求配置子用户和对应可用容量等。
- 企业用户：最终使用云盘应用满足日常业务需求的用户。

订购资源包并创建云空间实例

1. 联系专属客户经理或天翼云客服按需订购资源包。
2. 使用天翼云账号登录云空间控制台创建云空间实例。
3. 使用超级管理员身份跳转进入云空间实例内，创建业务管理员子用户。

4. 切换使用业务管理员子用户账号登录云空间实例并进行其他业务配置（建议）。

企业用户使用应用

企业用户可使用企业自建应用或云空间示例应用访问云空间服务。

3.2 快速开始

1. 购买资源包

使用云空间前需要购买存储容量资源包，一个资源包仅能用于创建一个空间，若需创建多个空间，则必须购买多个资源包。

2. 创建空间

登录云空间客户控制台，选择【空间列表】>【创建空间】，在弹框中选择合适大小的资源包，输入“空间名”、“空间别称”及“备注”，点击【保存】按钮创建空间。



3. 使用官方示例应用Web BasicUI

查看空间详情

在客户控制台选择您刚创建成功的空间，点击【详情】，进入空间详情页面。



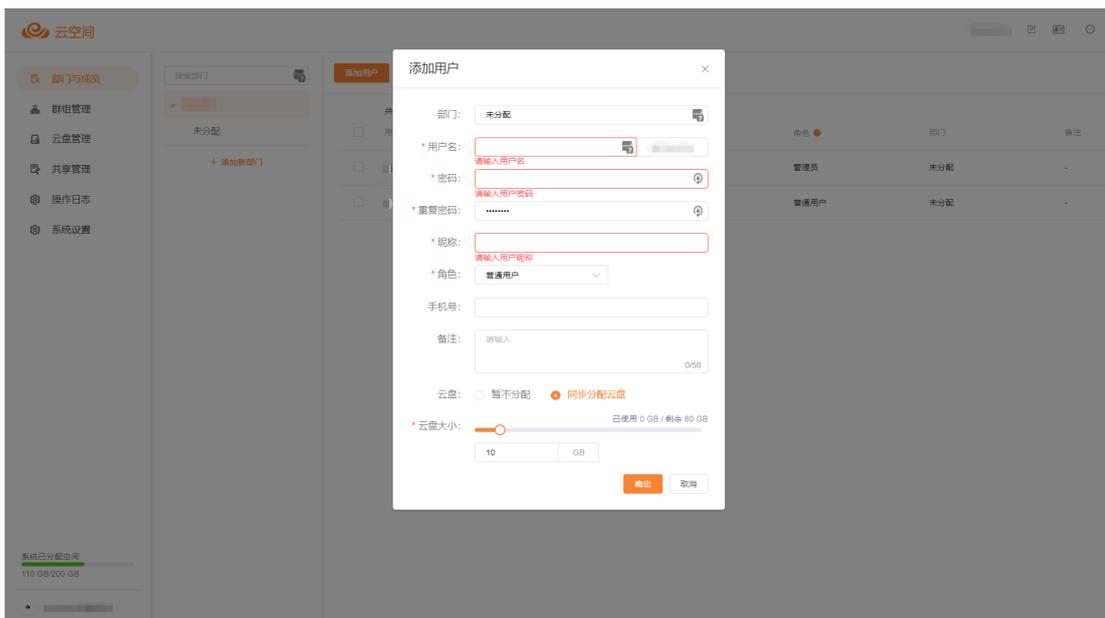
进入管理页

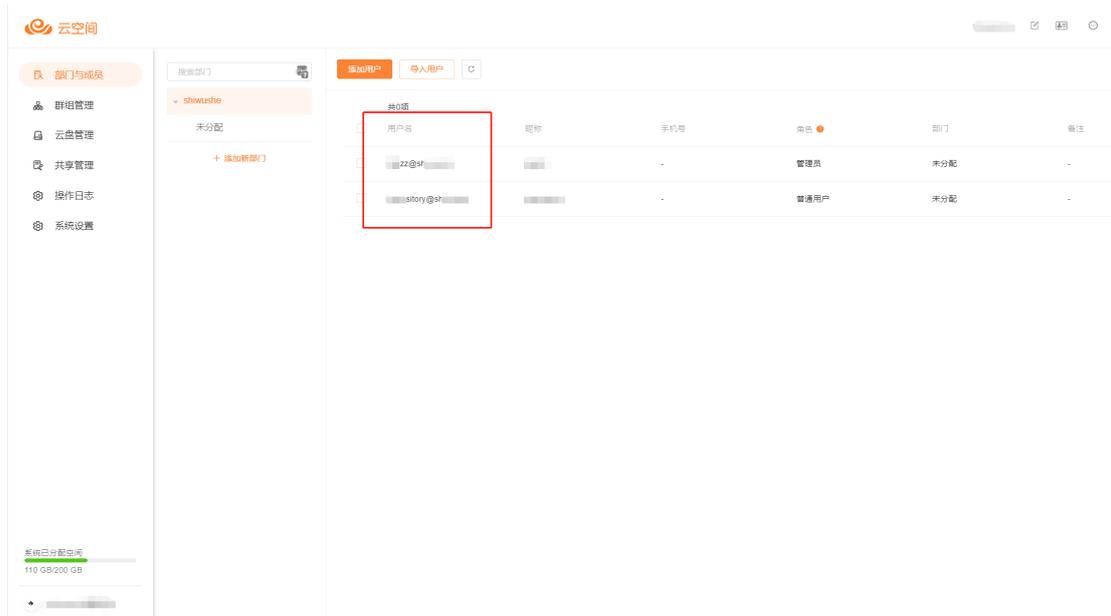
选择详情页【应用列表】，点击Web UI中的【管理员登入】，即可使用管理员账号跳转到Web BasicUI的管理页面。



配置用户

在Web BasicUI的【用户管理页】中，点击【添加用户】，在弹框中输入用户名、密码、昵称，选择普通用户角色或者管理员角色，同步分配云盘并设置云盘大小，点击【确定】即可为空间添加用户账号。添加完成后，用户名被设置为“用户名@空间名”。





登录用户账号

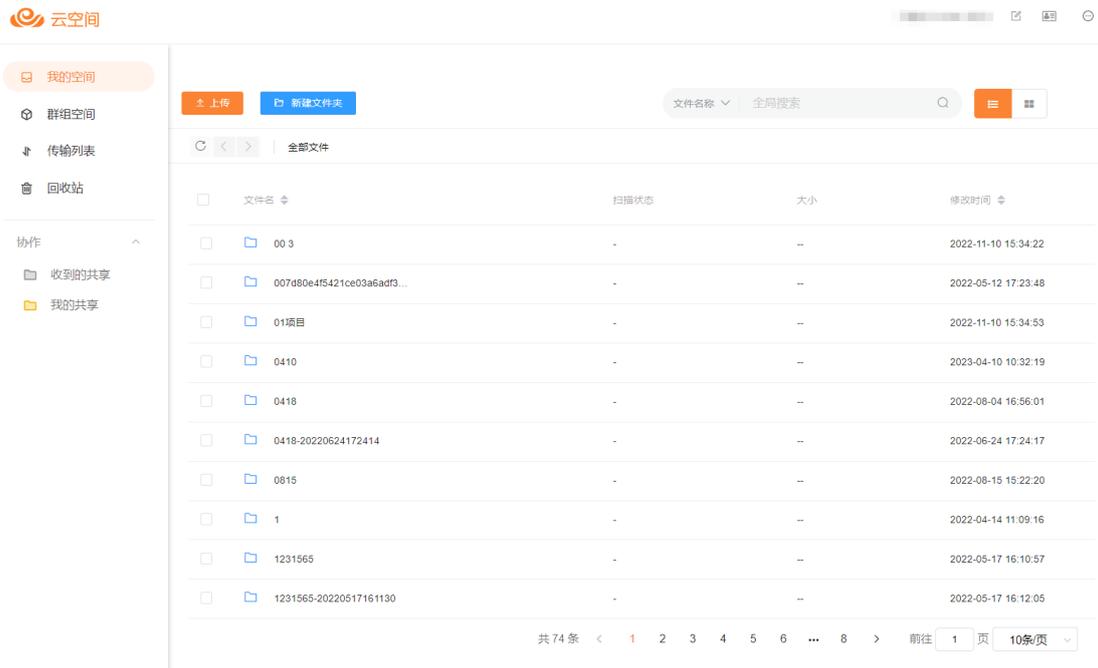
回到客户控制台空间详情页的【应用列表】，点击Web UI中的【用户登录】，即可跳转到Web BasicUI用户首页，在登录框输入已添加的用户名和密码，点击【登录】即可进入用户操作页面。





操作云盘空间

进入用户操作页面后，您可进行常规的文件管理、上传下载、共享等操作。



4 控制台操作

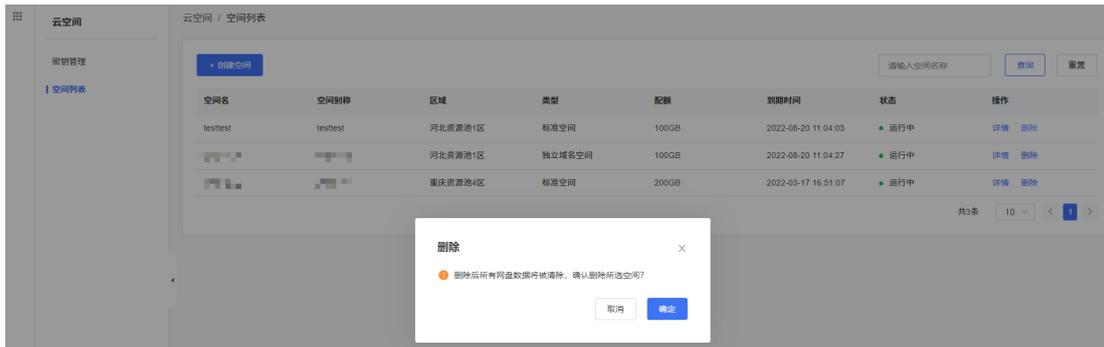
4.1 创建空间

登录客户控制台，已新购资源包或释放原有资源包后，可选择【空间列表】>【创建空间】，在弹框中选择合适大小的资源包，输入“空间名”、“空间别称”及“备注”，点击【保存】按钮创建一个新的空间。



4.2 删除空间

登录客户控制台，选择【空间列表】，在列表中选择需要删除的空间，点击【删除】按钮，在弹框中点击【确定】，即可删除当前空间。



! 注意

删除空间后，空间内对应的子用户信息、文件内容等数据均会被清理掉，请您谨慎操作；删除空间后，空间占用的资源包会自动释放，您可以使用该资源包创建新的空间。

4.3 获取示例应用

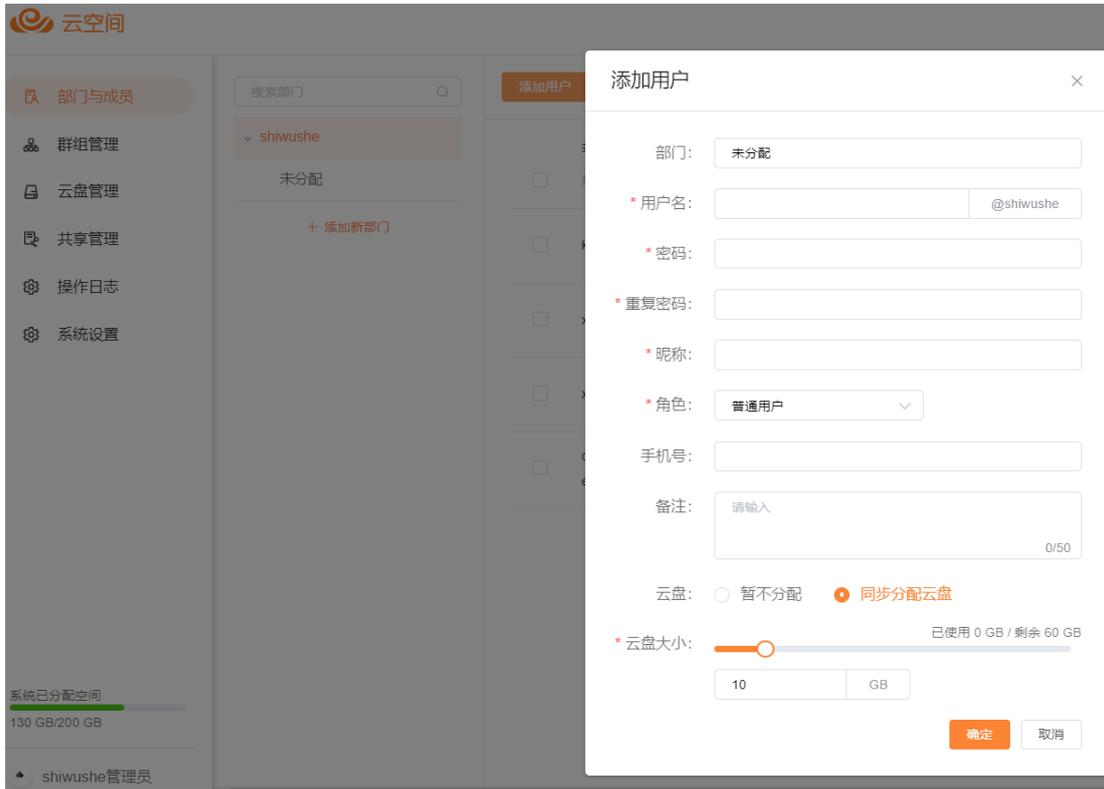
登录客户控制台，选择【空间列表】，进入目标空间的详情页，切换至【应用列表】Tab，即可获得到Web端示例应用的登录地址，并可下载对应版本的PC端客户端示例应用。

! 注意

客户端示例应用不可使用天翼云账号直接登录，需要在云空间实例中配置子账号方可进行云盘操作。

标准空间

登录客户控制台，点击【管理员登入】按钮即可以管理员身份跳转登入官方实例应用，创建子用户账号后便可使用对应的账号和密码登录并上传下载文件。



独立域名空间

登录客户控制台，点击【管理员登入】按钮以管理员身份跳转登入实例应用，然后先新建组织，再点击对应的【进入组织】按钮进入组织空间域，创建子用户账号后便可使用对应账号和密码登录及上传下载文件。





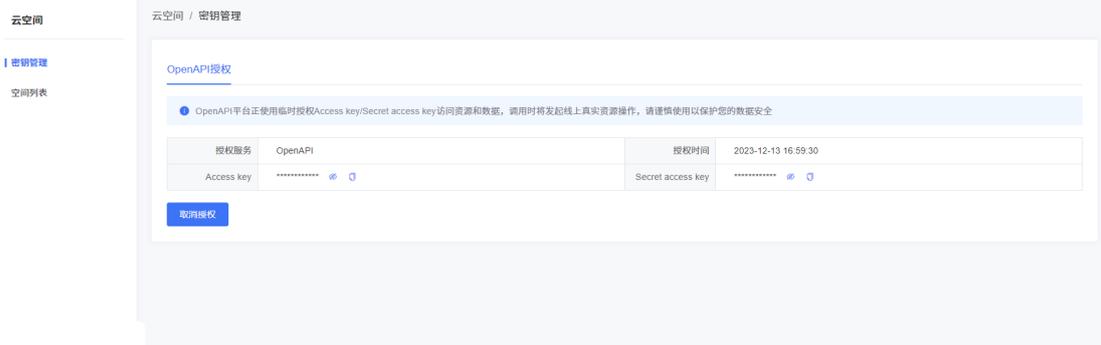
4.4 OpenAPI授权

OpenAPI授权

登录客户控制台，进入“密钥管理”页面，点击【立即授权】按钮，并在弹窗中进行【确定】，即授权天翼云OpenAPI服务后续通过接口访问您的云空间资源。

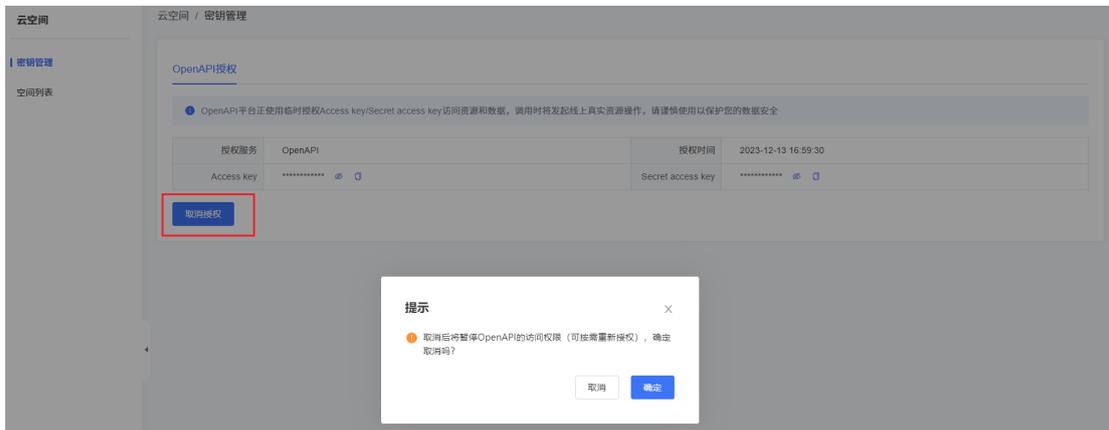


授权成功后，可查看到“授权时间”、“Access Key”、“Secret access Key”等信息，请您妥善保管Access Key与Secret access Key以避免资源数据泄露。



取消OpenAPI授权

若您需要停止使用OpenAPI服务，登录客户控制台，进入“密钥管理”页面，点击【取消授权】按钮，并在弹窗中进行【确定】，即可取消对天翼云OpenAPI服务的授权。



5 示例应用管理操作

5.1 管理员指引

超级管理员权限

- 使用订购的存储空间资源包创建云空间实例后，系统自动生成与天翼云账号绑定的超级管理员角色，即超级管理员仅有一个，无法额外创建超级管理员。
- 超级管理员仅可通过控制台跳转登录，无法直接登录云空间实例。
- 超级管理员可对所有子用户进行管理，包括业务管理员、群组管理员和普通子用户。
- 超级管理员拥有所有个人云盘、群组云盘、个人共享、群组共享的管理权限。
- 超级管理员拥有空间实例的高级管理与设置权限，可查看成员操作日志，或调整系统高级设置。
- 建议超级管理员仅在空间初始化、运维审计和系统设置时使用，业务管理过程使用业务管理员角色处理。

超级管理员可用功能

- [添加子用户，设置业务管理员](#)
- [管理子用户](#)
- [添加云盘](#)
- [管理云盘](#)
- [添加群组，设置群组管理员](#)
- [管理群组](#)
- [群组成员管理](#)
- [添加共享](#)

- [管理共享](#)
- [查看操作日志](#)
- [系统设置](#)
- [普通子用户所有功能](#)

业务管理员权限

• 使用超级管理员创建子用户时可指定为业务管理员，一个空间内允许创建多个业务管理员。

• 业务管理员属于子用户的一种，可使用账号密码直接登录云空间实例。

• 业务管理员除不可指定其他子用户为业务管理员角色、查看审计日志和调整系统高级设置外，其他权限与超级管理员一致。

业务管理员可用功能

- [添加子用户](#)
- [管理子用户](#)
- [添加云盘](#)
- [管理云盘](#)
- [添加群组，设置群组管理员](#)
- [管理群组](#)
- [群组成员管理](#)
- [添加共享](#)
- [管理共享](#)
- [普通子用户所有功能](#)

群组管理员权限

• 群组管理员即群主，创建群组时或群组创建后均可指定任一群组成员作为群组管理员，一个群组仅可指定一个群组管理。

• 群组管理员属于子用户的一种，可使用账号密码直接登录云空间实例。

• 群组管理员不可进入管理界面，在用户界面完成群组管理操作。

- 群组管理员可管理群组成员、群组云盘空间、群组共享、群组回收站等群组能力。

群组管理员可用功能

- [添加群组成员](#)
- [管理成员访问权限](#)
- [管理群组回收站](#)
- [管理群组空间](#)
- [管理群组收到的共享](#)
- [普通用户所有功能](#)

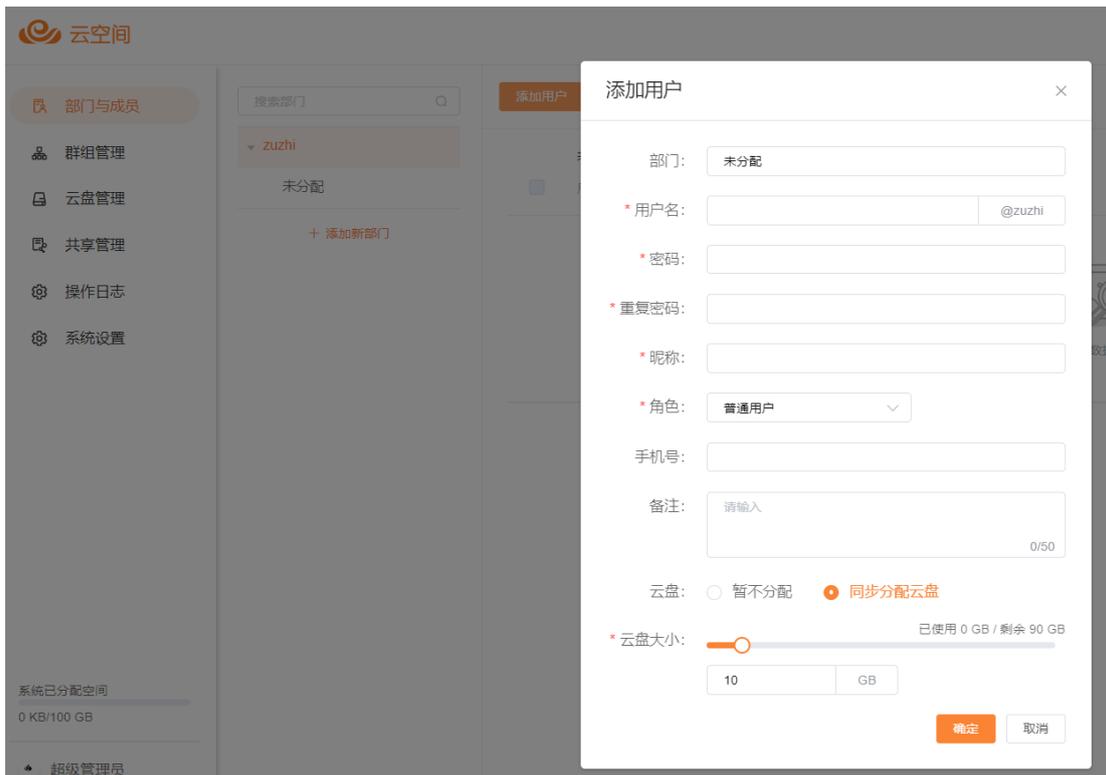
5.2 用户管理

添加用户

当管理员需要添加用户时，首先进入用户管理界面，点击【添加用户】按钮，然后在弹框中输入用户信息：

- 可以选择是否为用户分配云盘，如果不分配，后续有需要时可以在云盘管理界面为用户分配盘
- 可选角色包括“普通用户”和“管理员”

输入完信息后点击【确定】按钮，即完成用户添加操作。



导入用户

当管理员需要批量添加用户时可使用导入用户功能，首先进入用户管理界面，点击【导入用户】按钮，然后在弹框中点击【用户列表模板（点击下载）】下载模板，根据模板中的示例在Excel表格中添加用户信息。



编辑用户信息时需要注意：

- 用户名：仅支持小写字母、数字、短横线, 长度为3~50位
- 用户角色：只支持“管理员”和“普通用户”
- 用户密码：仅支持大小写字母、数字和._-符号, 长度为8~26位，不可使用连续三个或以上键盘连续字符
- 分配云盘：选择分配云盘时必须设置云盘空间大小，类型为数值型且需要小于等于您已购空间的剩余配额

在Excel文档中添加完用户信息后，在用户管理界面点击【导入用户】按钮，然后在弹框中点击【选取文件】，选择Excel文档后并点击打开，之后可在导入弹框中看到待导入的用户信息，点击【确定】按钮即可完成导入。

如果导入的Excel中存在重复的用户或用户已在系统中存在，导入时会提示已存在的用户记录并询问是否覆盖，如果确认覆盖在弹框中点击【覆盖】按钮即可。

如果导入的Excel中用户记录的参数不符合规则，导入时会弹出错误提示，根据错误提示修改Excel后可再次导入；对于不存在的用户、未出错的用户记录和确定覆盖的用户则直接导入成功，成功后可在用户列表中查看到对应用户。

管理用户

修改用户

管理员需要修改用户信息时，首先进入云空间管理界面并进入用户管理页，在用户列表中选择需要修改的用户，点击【详情】按钮，然后在详情弹框中点击【修改】按钮，即可修改用户昵称、角色、备注等信息，输入信息后点击【确定】按钮即可。



<input type="checkbox"/>	用户名	昵称	手机号	角色	部门	备注	修改时间	操作
<input type="checkbox"/>	[模糊]	[模糊]	-	管理员	未分配	-	2023-10-25 16:58:59	详情 禁用 更多
<input type="checkbox"/>	xiaoli@shiwushe	小李	-	管理员	未分配	-	2023-03-30 16:53:13	详情 禁用 更多

详情

用户ID: ac140d6a-875a-12de-8187-5afc2ab3000b

用户名: ceshi@zuzhi

* 昵称:

* 角色:

部门:

手机号:

备注: 0/50

删除用户

管理员可以在用户管理界面删除单个用户，也可以执行批量删除用户的操作。在用户列表中选择需要删除的用户，点击用户记录右侧的【删除】按钮，点击【确定】后即可完成单个用户的删除。



如果需要批量删除用户，在用户列表中点击待删除用户记录左侧的复选框后选中用户，然后在用户列表上方会显示【删除】按钮，点击【删除】按钮后在提示弹框中点击【确定】按钮，即可完成批量删除操作。

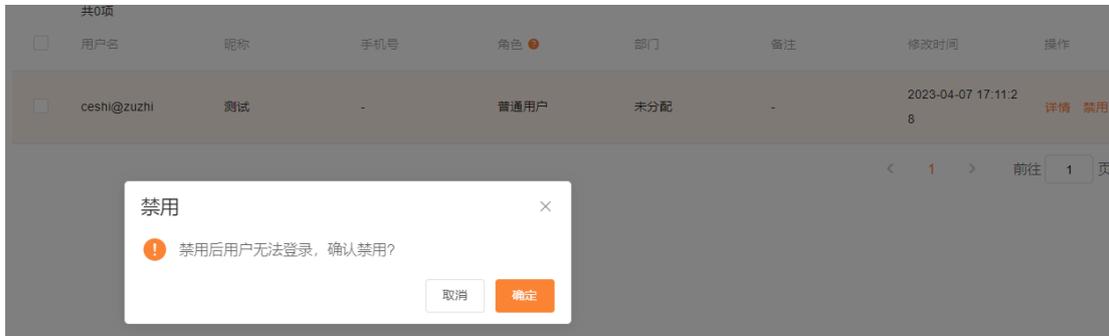


如果用户的云盘已清空，删除用户的同时会删除对应的云盘，如果用户的云盘未清空则此次删除无效，待云盘清空后可再次删除该用户。

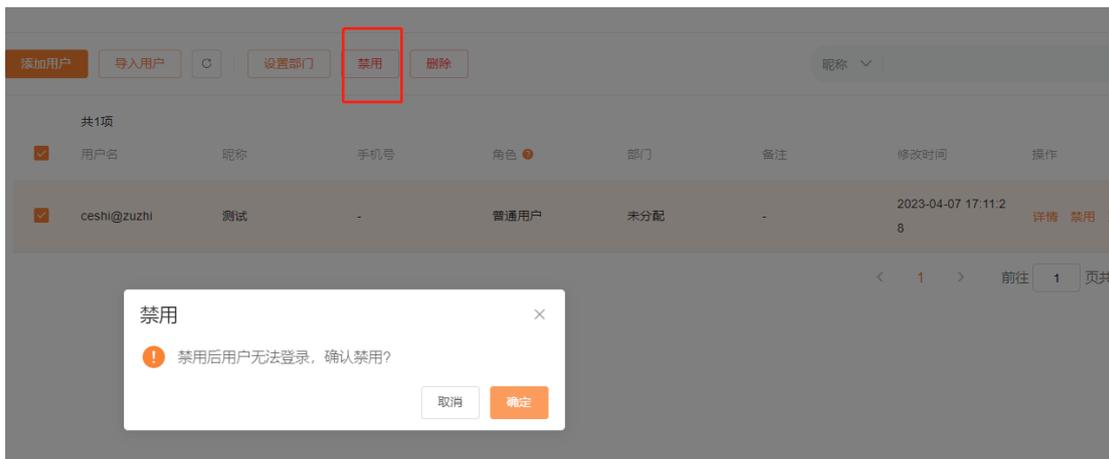


修改用户状态

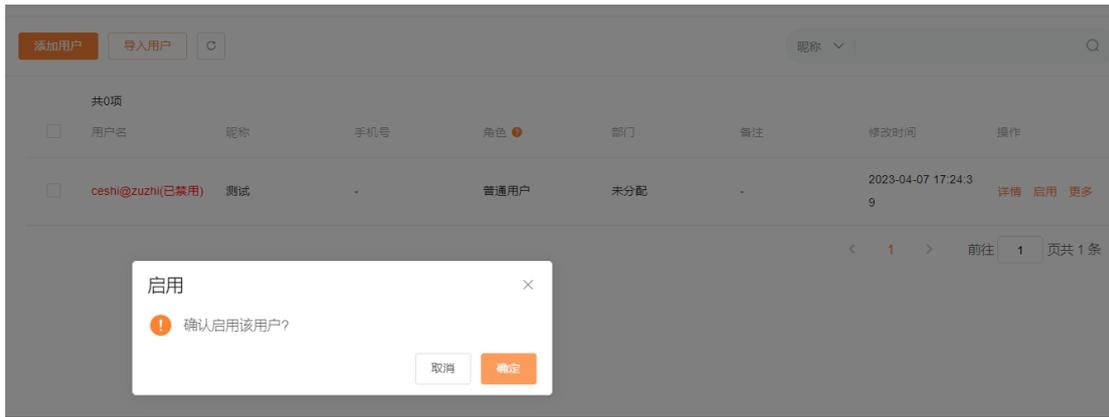
管理员可以修改用户的状态为禁用和启用，操作时可以修改单个用户的状态也可以进行批量操作。在用户列表中选择需要禁用的用户，点击用户记录右侧的【禁用】按钮，点击【确定】后即可完成单个用户的禁用，禁用后的用户无法登录云空间。



如果需要批量禁用用户，在用户列表中点击待禁用户记录左侧的复选框后选中用户，然后在用户列表上方会显示【禁用】按钮，点击【禁用】按钮后在提示弹框中点击【确定】按钮，即可完成批量禁用操作。

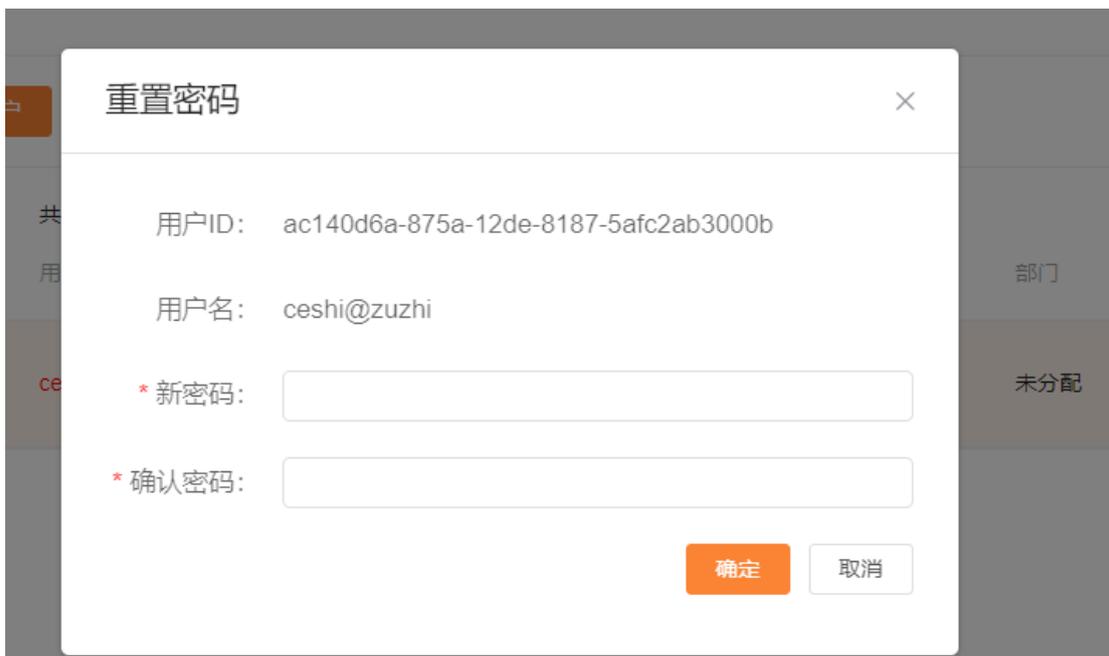


如果需要启用已禁用的用户，在用户列表中选择需要启用的用户，点击用户记录右侧的【启用】按钮，点击【确定】后即可完成启用操作。



重置密码

如果管理员需要重置其他用户的密码，在用户列表中选择用户，点击用户记录右侧的【重置密码】按钮，在弹框中输入“新密码”和“确认密码”即可。



管理员也可以重置自己的密码，在用户列表中查找自己的用户信息，点击右侧的【重置密码】按钮，在弹框中除了需要输入“新密码”和“确认密码”，也需要输入“旧密码”进行二次验证。



5.3 云盘管理

添加云盘

在创建用户或群组时，管理员可同时为其分配可用的云盘空间，目前一个用户或群组仅可挂载一个云盘。

管理员也可以在云盘管理界面为此前未分配空间的用户或团队新增云盘空间，首先点击【添加云盘】按钮，在弹框中输入“云盘名称”、“云盘大小”、“备注”、设置云盘属主后点击【确定】按钮即可：

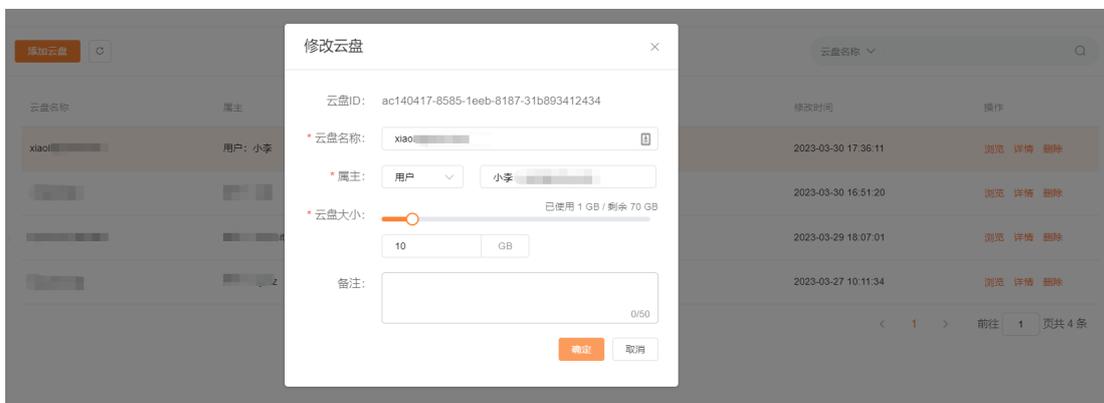
- 云盘属主可设置为无、用户或群组
- 云盘大小设置的值需要小于等于您已购空间的剩余配额



管理云盘

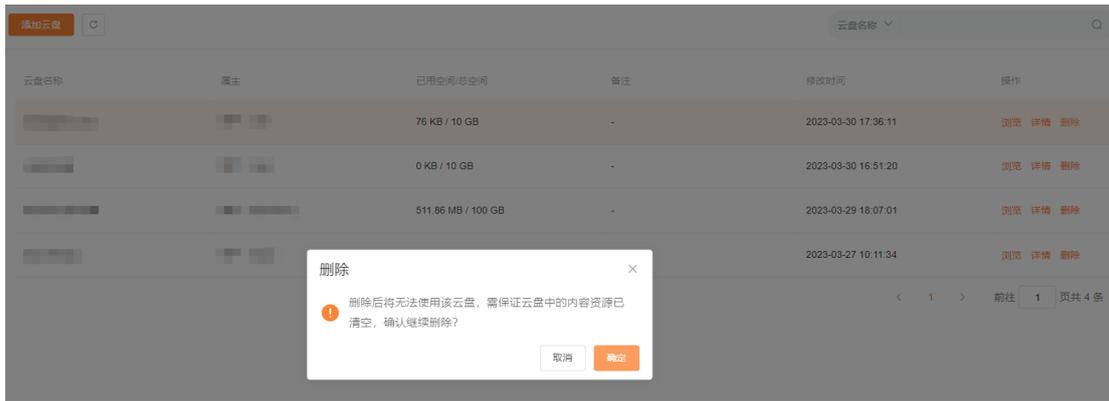
编辑云盘

对于已有云盘，管理员可以修改该云盘的名称、属主、云盘大小和备注。云盘大小修改的值需要小于等于您已购空间大小的剩余配额同时也要大于该云盘已使用量。在云盘列表选择需要修改的云盘，点击右侧【修改】按钮，在弹框中输入需要修改的值，点击【确定】按钮即可。



删除云盘

在云盘列表选择需要删除的云盘，点击右侧【删除】按钮，在弹框中点击【确定】按钮即可，管理员只能删除已清空的云盘，如果云盘中还存在文件，清空后方可删除。



5.4 群组管理

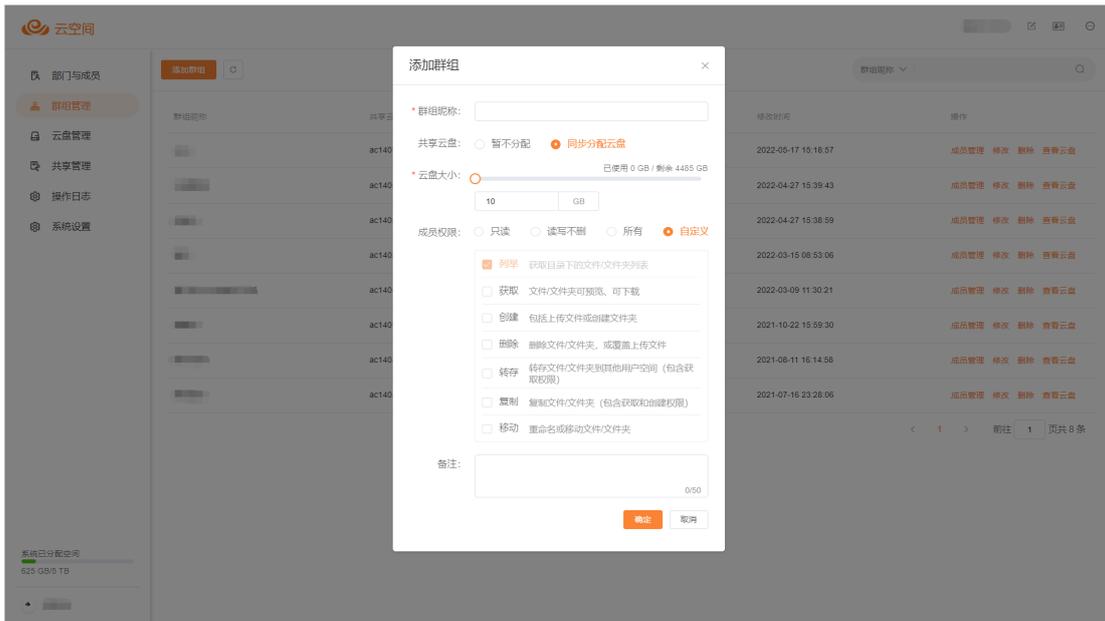
添加群组

当管理员需要添加群组时，首先进入群组管理界面，点击【添加群组】按钮，然后在弹框中输入相应的信息，并点击【确定】按钮，即可完成添加群组操作。

添加群组时可选择暂不分配共享云盘，仅用于接收共享文件，待需要时再新增分配共享空间。



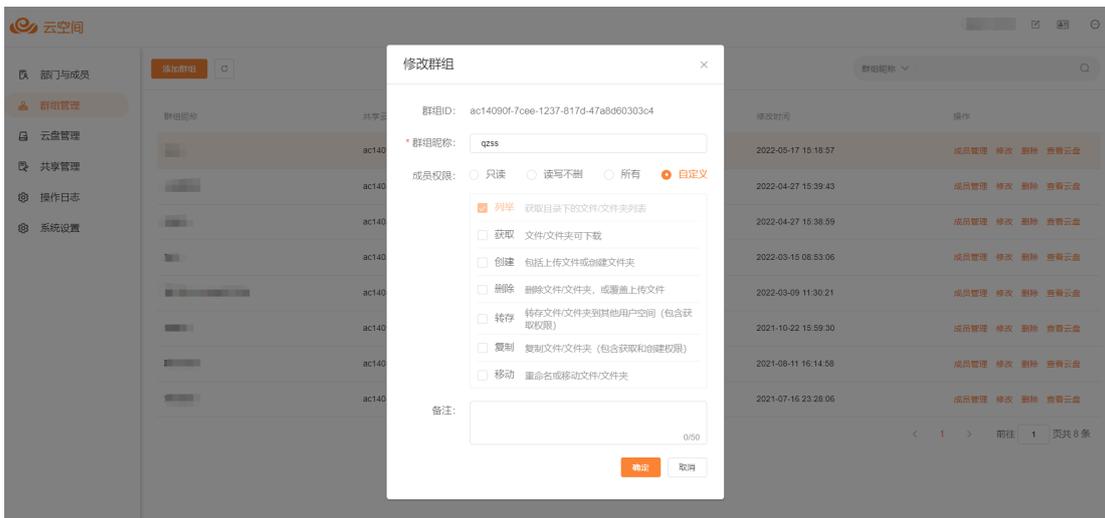
添加群组时若选择同步分配共享云盘，则可以进一步设置云盘大小以及群组成员对于该群组共享空间内文件的操作权限。



管理群组

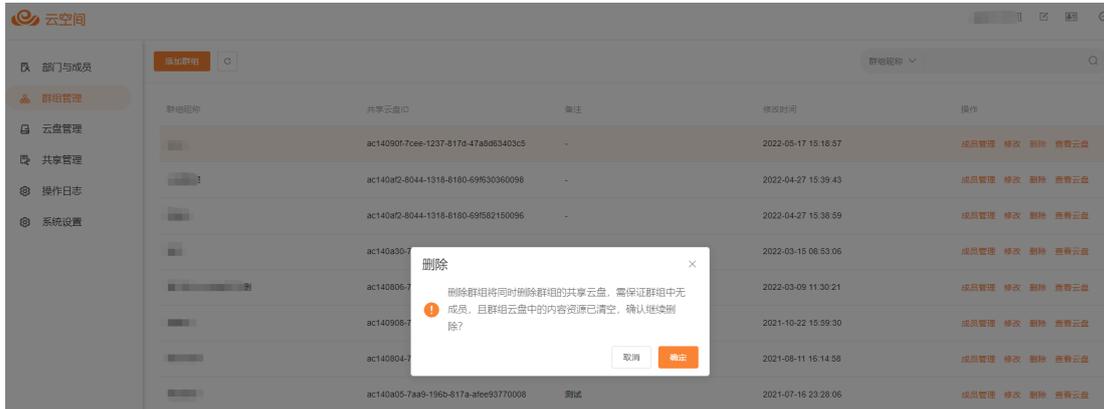
修改群组

当管理员需要修改群组信息时，首先进入群组管理界面，可以通过按照群组名称搜索，在群组列表中找到待修改的群组，然后点击右侧【修改】按钮，然后在弹框中修改群组信息即可。



删除群组

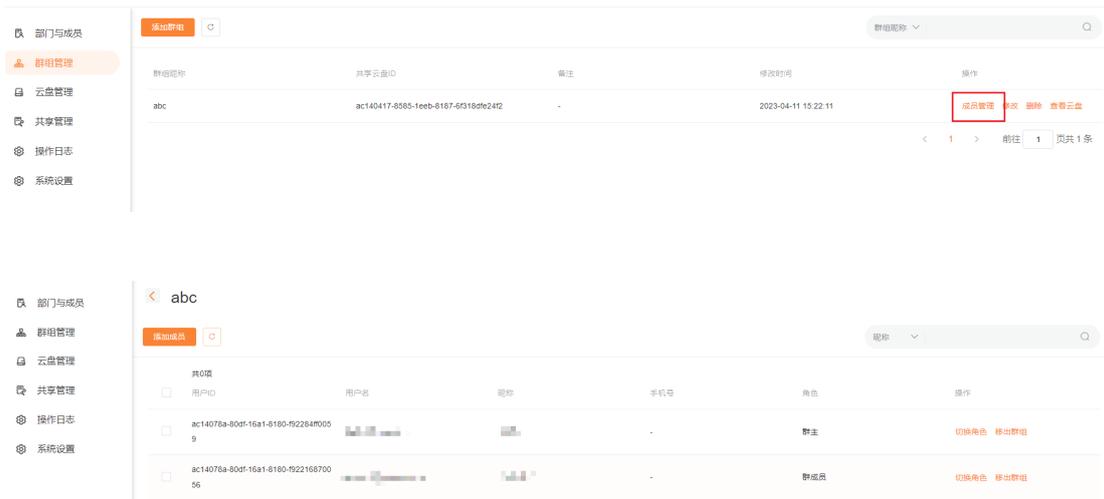
当管理员需要删除群组时，首先进入群组管理界面，可通过按照群组名称搜索到待删除的群组，然后点击右侧【删除】按钮进行删除。需注意的是，删除群组将同时删除群组的共享云盘，因此需保证群组中无成员，且群组共享云盘中的内容已清空，否则无法删除群组。



成员管理

查看成员

当管理员需要管理群组成员时，首先进入群组管理界面找到目标群组，然后点击右侧【成员管理】按钮，进入对应的群组成员管理界面。



添加成员

管理员进入群组的成员管理界面，点击【添加成员】按钮，然后在弹框中选择要加入群组的用户，再点击【确定】按钮即可添加对用用户到当前群组。



移出群组

当管理员需要将成员移出群组时，在群组的成员管理界面中点击对应成员用户右侧的【移出群组】按钮，即可完成移除操作。



切换角色

当管理员需要切换群组成员角色时，在群组的成员管理界面点击需要切换角色的用户右侧的【切换角色】按钮，然后在弹框中选择要切换的角色。群组角色包括“群主”和“群成员”，一个群组只能有一个群主角色。



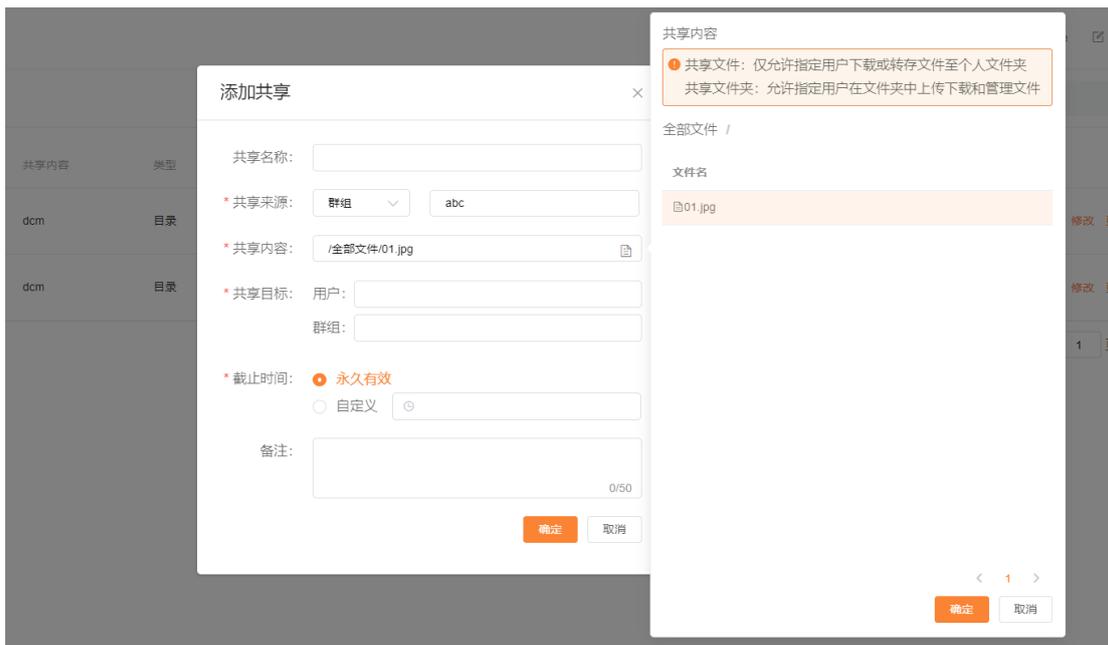
5.5 共享管理

添加共享

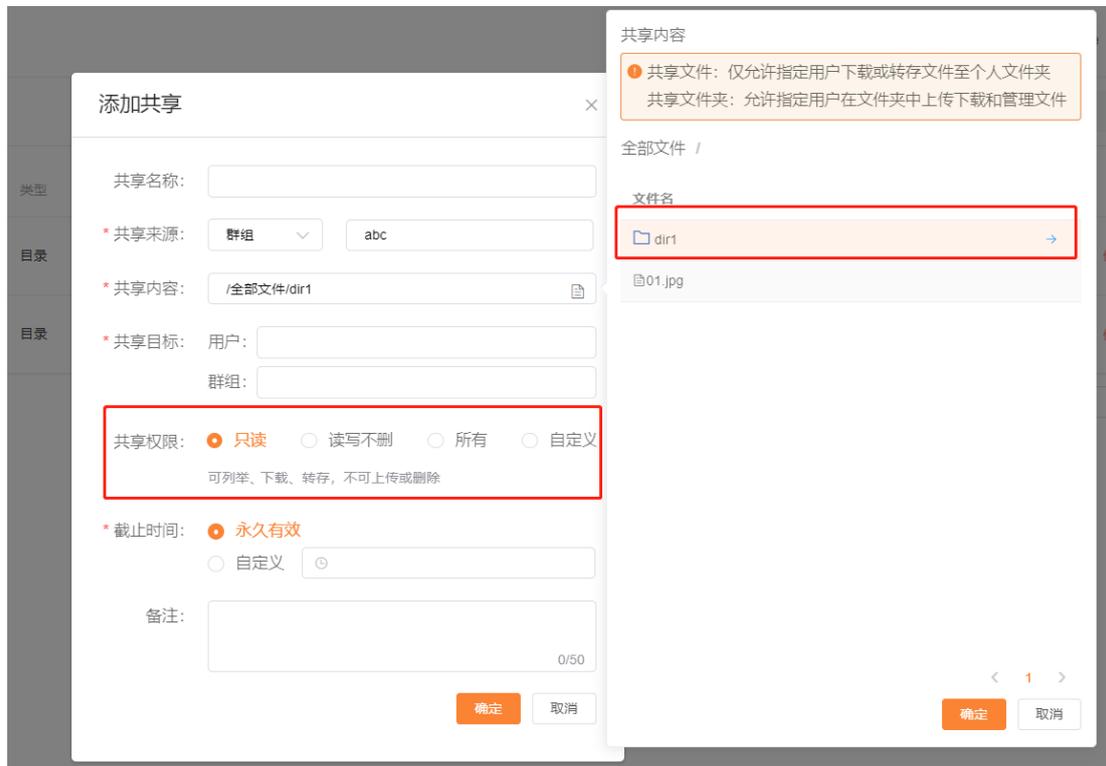
一般情况下文件共享由用户发起，云空间也允许在特殊场景下管理员通过共享管理页面发起共享：点击【添加共享】按钮，在弹框中选择共享的来源、内容、目标以及共享过期时间等信息：

- 共享来源允许是用户或群组
- 内容可以是文件或目录
- 共享的目标可以仅选择用户或群组，也可以同时选择用户和群组，并且支持选择多个

完成后点击【确定】按钮即可完成共享的添加操作。



如果共享的是目录，可以进一步设置共享目标对于该目录下文件的操作权限，例如群组空间共享权限设置为“只读”时，群组成员仅可下载获取文件，无法在共享目录中删除文件或上传新文件。



管理共享

修改共享

管理员可对系统中当前的共享内容进行管理修改，在共享管理页面中找到目标共享，点击右侧【修改】按钮，即可修改共享的名称、权限、截止时间、备注等信息。

修改 ✕

共享ID: [redacted]e45ec00db

* 共享名称:

共享权限: 只读 读写不删 所有 自定义
拥有全部权限

* 截止时间: 永久有效 自定义

备注: 0/50

确定
取消

删除共享

若管理员发现用户共享了非必要内容，可通过共享管理页面找到该违规共享，点击对应的【更多】按钮展开下拉列表，点击其中【删除】按钮即可立即停止共享，删除后共享中所有目标用户均无法再查看文件。

- 部门与成员
- 群组管理
- 云盘管理
- 共享管理
- 操作日志
- 系统设置

添加共享
Q

共享名称	共享内容	类型	共享来源	共享目标	权限	有效截止时间	发起人	备注	操作
[redacted]	01.jpg	文件	群组: abc	用户: 小李 群组: -	-	永久有效	[redacted]	-	详情 修改 更多
[redacted]	dcm	目录	[redacted]	用户: 小赵 群组: abc	只读	永久有效	[redacted]	-	详情 修改 更多 删除
[redacted]	dcm	目录	[redacted]	用户: 小李 群组: -	只读	永久有效	[redacted]	-	详情 修改 更多

< 1 >
前往 1 页共 3 条

共享名称	共享内容	类型	共享来源	共享目标	权限	有效截止时间	发起人	备注	操作
[redacted]	01.jpg	文件	群组: abc	用户: 小李 群组: -	-	永久有效	[redacted]	-	详情 修改 更多
[redacted]	dcm	目录	[redacted]	用户: 小赵 群组: abc	只读	永久有效	[redacted]	-	详情 修改 更多
[redacted]	dcm	目录	[redacted]	用户: 小李 群组: -	只读	永久有效	[redacted]	-	详情 修改 更多

删除

删除后共享用户将无法使用该文件文件夹，确认删除？

取消
确定

< 1 >
前往 1 页共 3 条

5.6 操作日志

查看日志

云空间的数据操作日志记录空间内用户对于文件的操作，生成每天的操作日志记录文档，记录的操作类型包括：上传（CREATE）、下载（DOWNLOAD）、复制（COPY）、移动（MOVE）、删除（DELETE）、从回收站恢复文件（RECOVER）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	操作时间	用户ID	用户名	操作	源网盘ID	源文件路径	源文件MD5	目标网盘ID	目标文件路径	目标文件MD5	文件类型	客户端IP	
2													

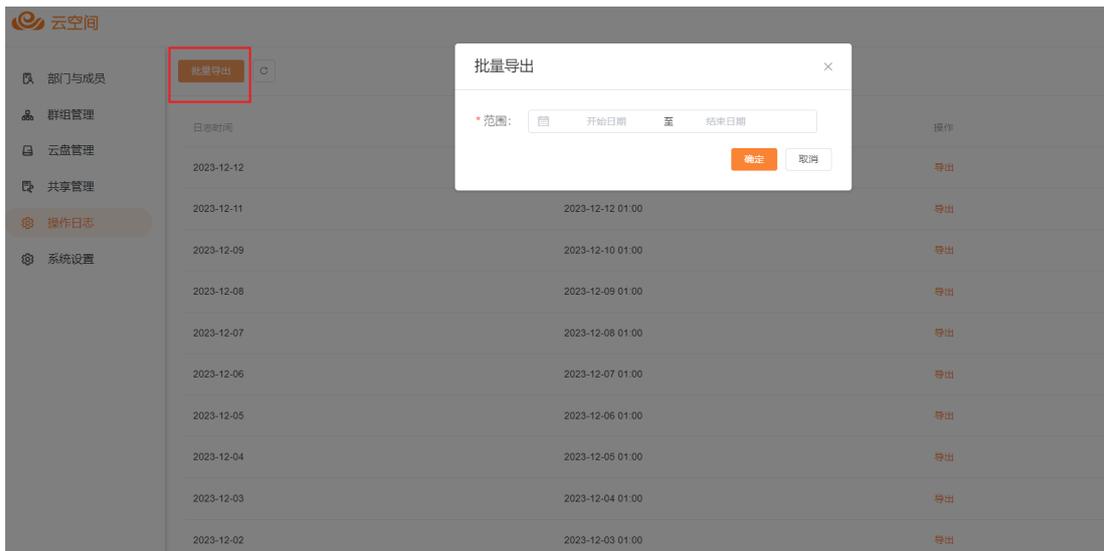
导出日志

单个日志文件导出：点击所需日期日志文件对应的【导出】按钮，即可下载该日期的日志csv文件。



日志时间	更新时间	操作
2023-12-12	2023-12-13 01:00	导出
2023-12-11	2023-12-12 01:00	导出
2023-12-09	2023-12-10 01:00	导出
2023-12-08	2023-12-09 01:00	导出

批量日志文件导出：支持【批量导出】按钮，在弹窗中选择所需日志的时间范围，每次最多选择30天的日志文件，配置好时间范围后点击【确定】按钮，即可批量导出对应的日志文件，下载为zip文件压缩包。



! 注意

操作日志文件最多保留180天，超过180天滚动删除以往的日志文件。

5.7 系统设置

回收站

对于用户删除到回收站的文件，默认永久保留文件，不会定期清除回收站；为了避免垃圾文件占用过多空间，管理员也可自定义配置空间内回收站文件的保留时长，首先进入系统配置页面，点击【修改】，即可自定义回收站文件的保留时长。

部门与成员

群组管理

云盘管理

共享管理

操作日志

系统设置

回收站 [修改](#)

自动清除: 启动

保留时长: 0

回收站



自动清除 启动

保留时长 天

取消

确定

6 示例应用用户操作

6.1 普通用户指引

普通用户权限

- 普通子用户由超级管理员或业务管理员创建。
- 可使用账号密码直接登录云空间实例。
- 普通子用户可使用用户界面完成个人云盘空间管理、群组空间使用、回收站管理、传输任务管理、个人共享管理等基础功能。

普通用户可用功能

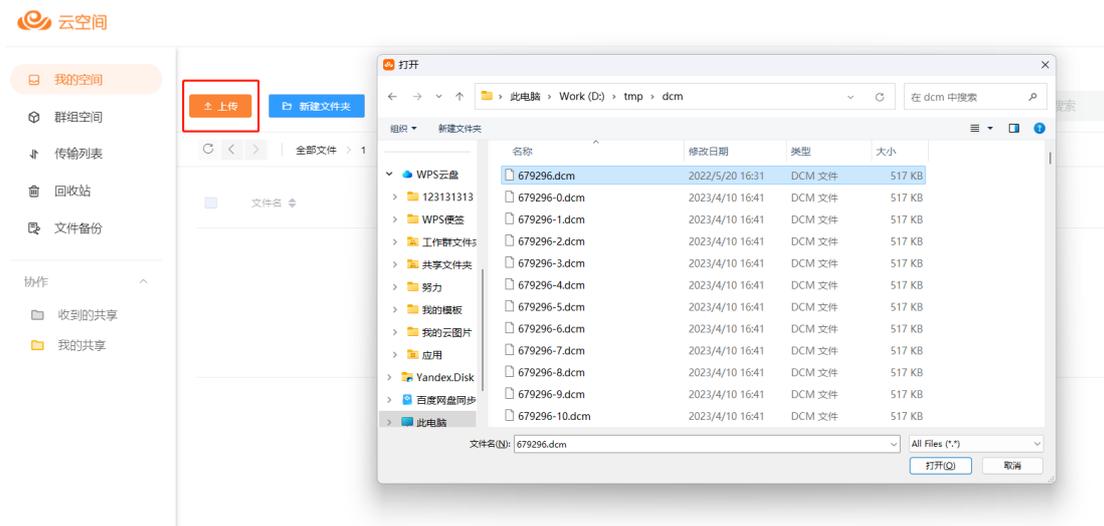
- [个人空间文件管理](#)
- [个人空间文件搜索](#)
- [群组文件使用](#)
- [群组收到的共享](#)
- [文件传输任务管理](#)
- [文件传输历史](#)
- [个人收到的共享](#)
- [个人文件共享](#)
- [个人回收站](#)

6.2 我的空间

上传文件

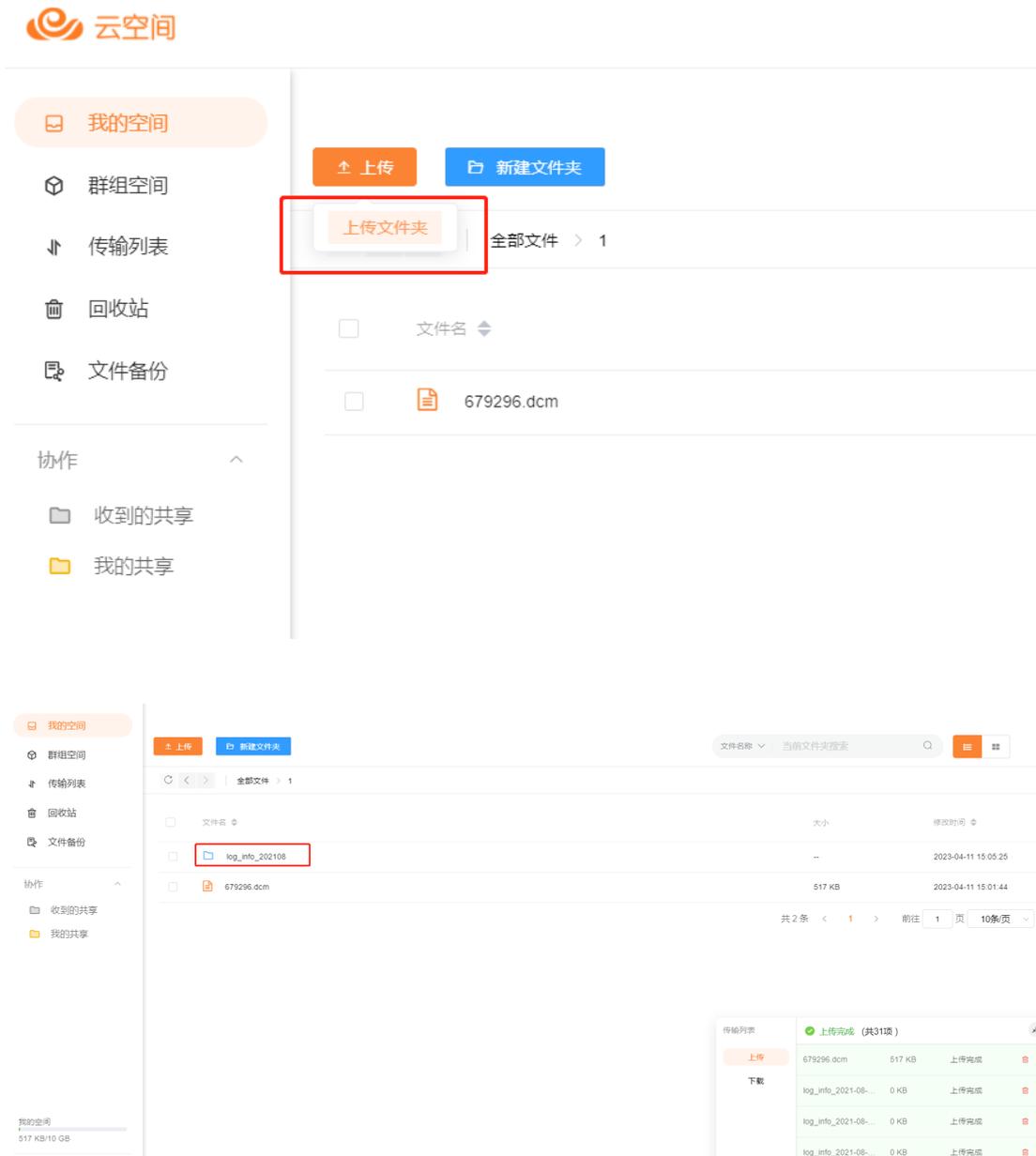
上传文件

用户需要上传文件时，登录用户界面，进入目标文件夹目录下并点击【上传】按钮，在文件弹框中选择待上传的文件，点击【打开】即可。等待上传完成后，即可在目标文件夹下查看到此前上传的文件。



上传文件夹

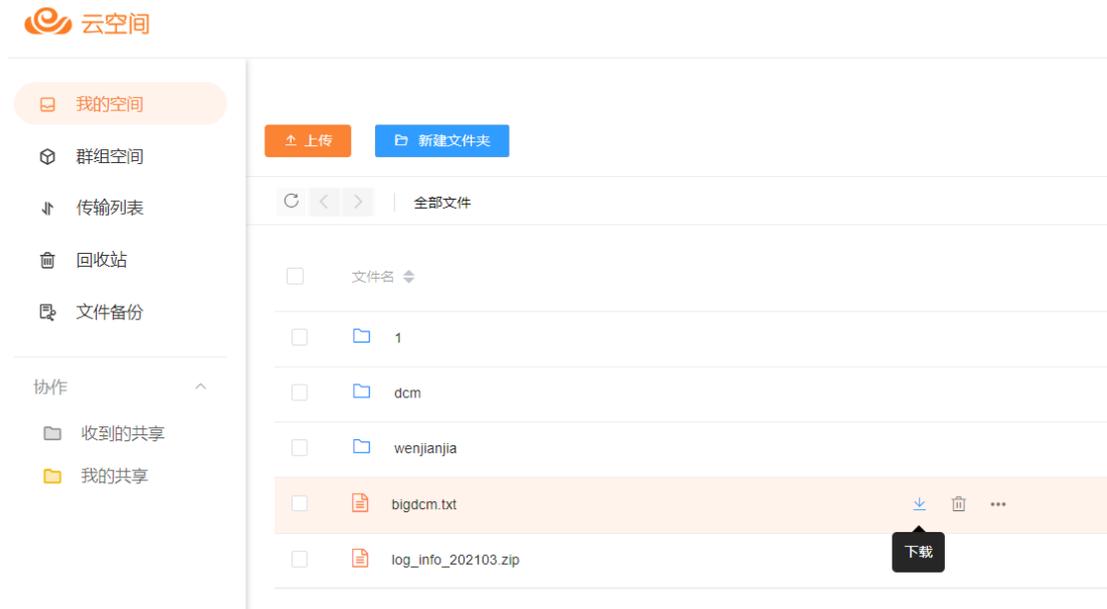
用户需要上传文件夹时，登录用户界面，进入目标文件夹目录下，鼠标悬停在【上传】按钮上，片刻后点击展开的【上传文件夹】按钮，随后在文件弹框中选中待上传的文件夹，点击【选择文件夹】即可。等待完成后，即可在目标文件夹下查看到此前上传的文件夹及其目录下的文件。



管理文件

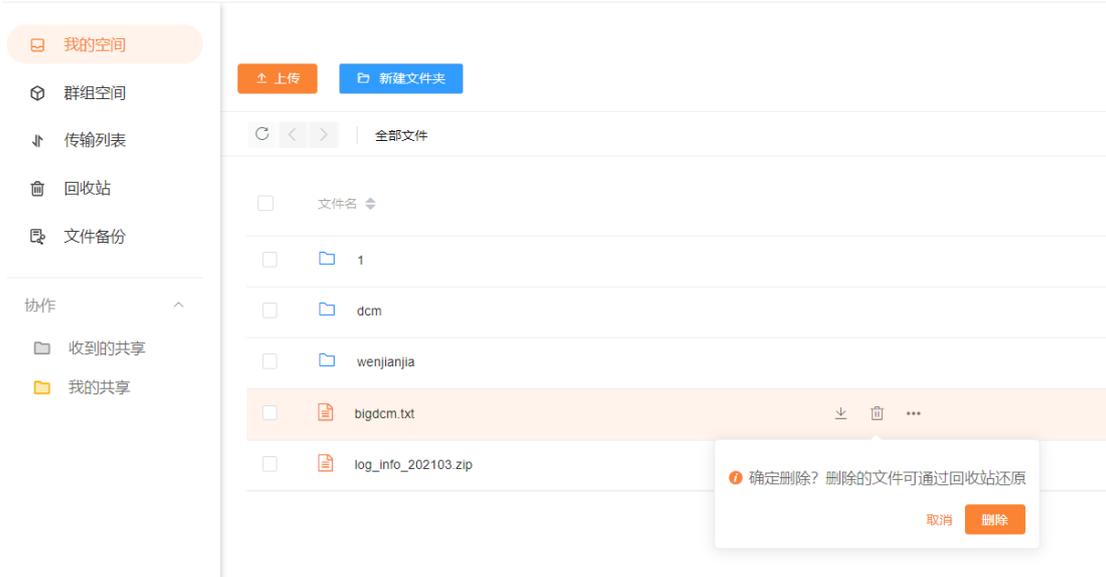
下载文件

用户需要下载文件时，在“我的空间”下选择需要下载的文件，鼠标悬浮在文件名上就会出现下载图标，点击【下载】图标即可，完成后可在浏览器默认下载目录查看到已下载的文件。



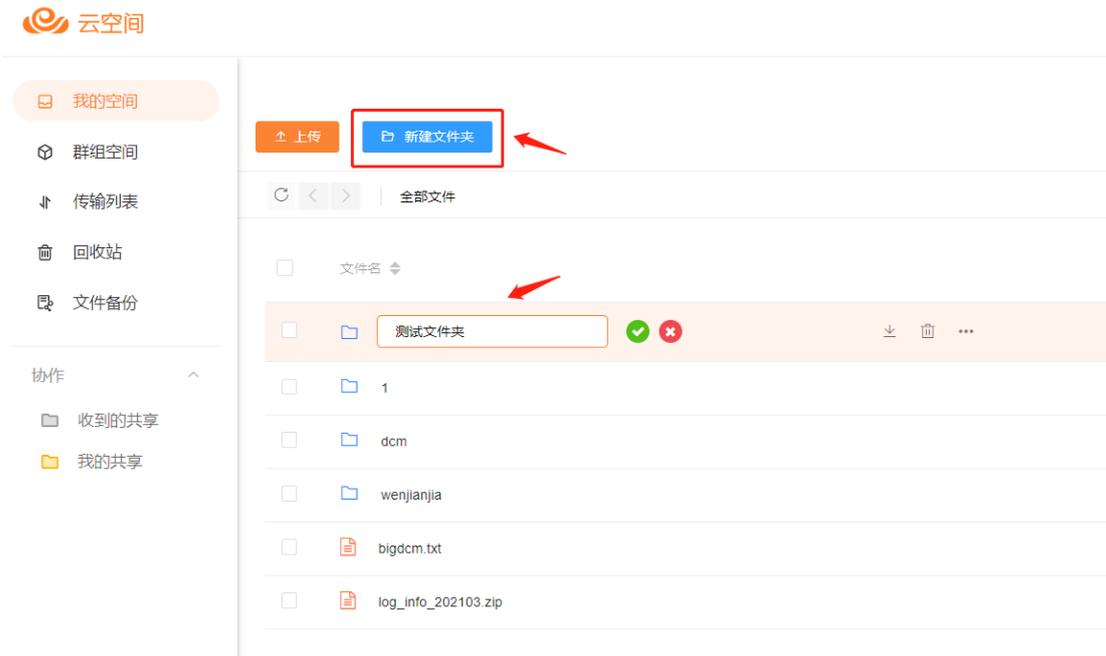
删除文件

用户需要删除文件时，在“我的空间”下选择需要删除的文件，鼠标悬浮在文件名上就会出现删除图标，点击【删除】图标，然后在弹框中点击【删除】按钮二次确认即可。



新建文件夹

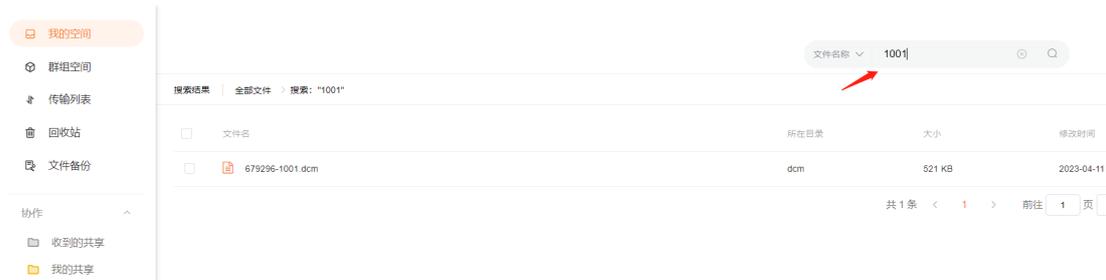
用户需要新建文件夹时，进入到“我的空间”任意目录后，点击空间左上方的【新建文件夹】按钮，输入文件夹名称并确认保存后，即可在所需目录下看到新建的文件夹。



搜索文件

用户可以根据文件名称在根目录做全局搜索，也可以在任意文件夹内针对当前目录内的所有文件和文件夹进行搜索。

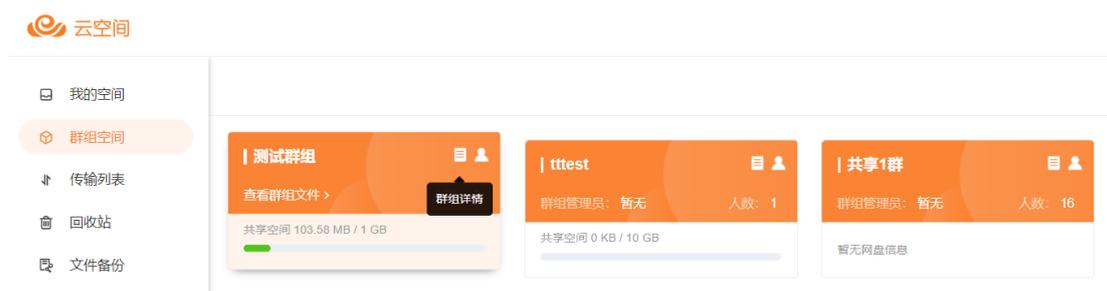
进入到“我的空间”任意目录，在右上方搜索框内输入查询条件，点击搜索按钮后会列出当前目录下所有包含查询条件的文件和文件夹，完成搜索后，可下载文件或跳转到文件所在的目录进行后续操作。



6.3 群组空间

查看群组详情

进入“群组空间”页面，您可以看到所有已加入的群组，点击目标群组卡片右上角的【群组详情】按钮，即可在弹框中看到当前群组的群组ID、群组昵称和群组空间用量等信息。



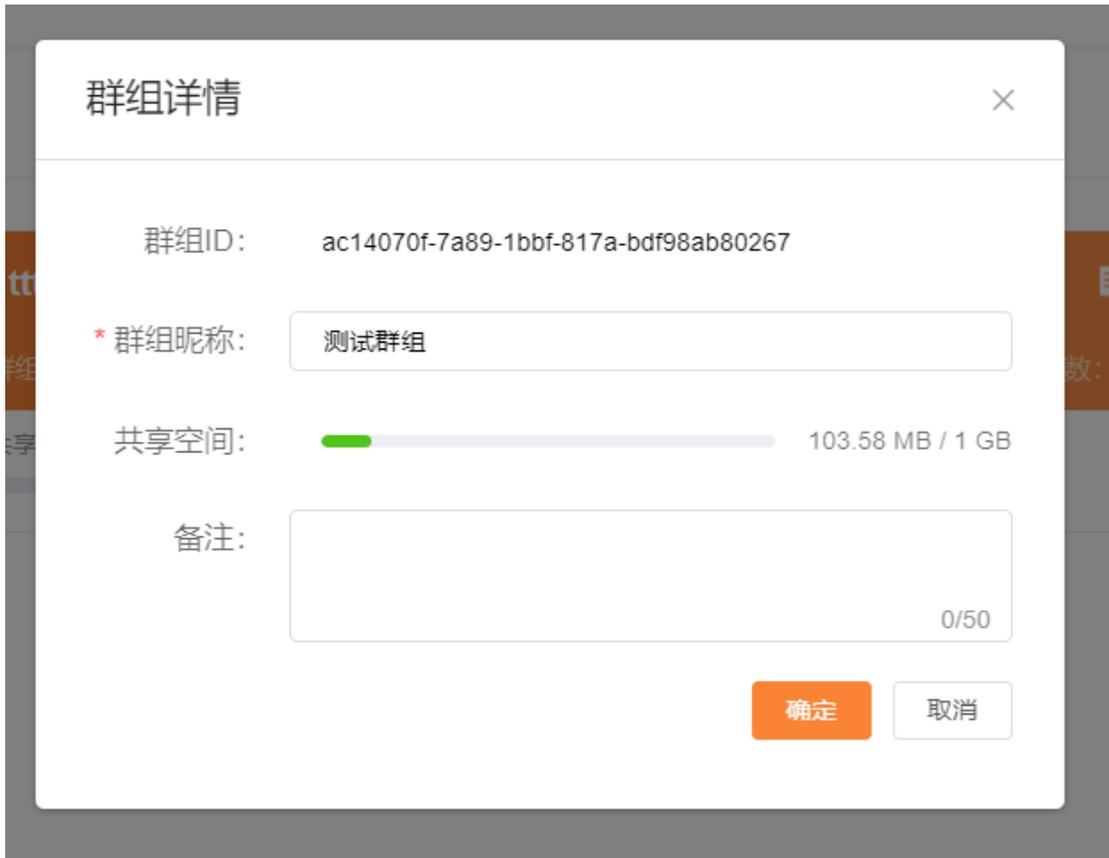


群管理操作

修改群组信息

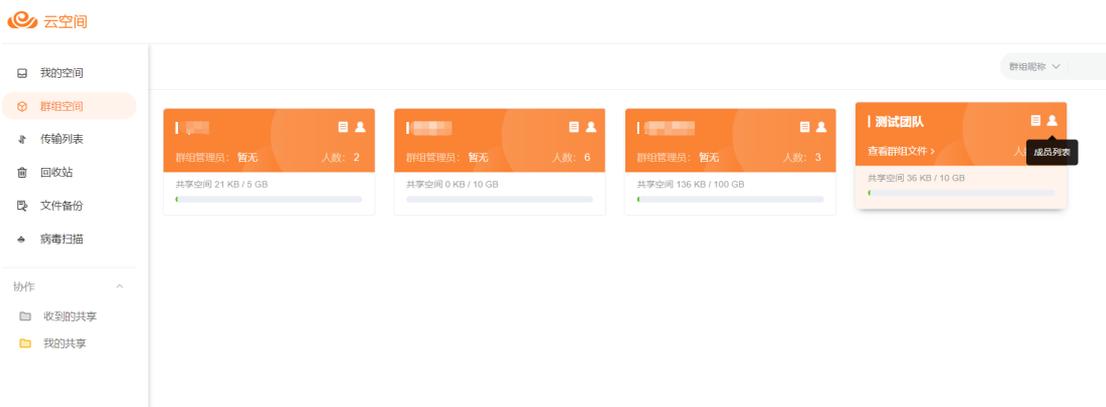
如果您是群主，可以在群组详情弹框中点击【修改】按钮，更新群组的“群组昵称”和“备注”；群组内的普通成员没有修改权限。

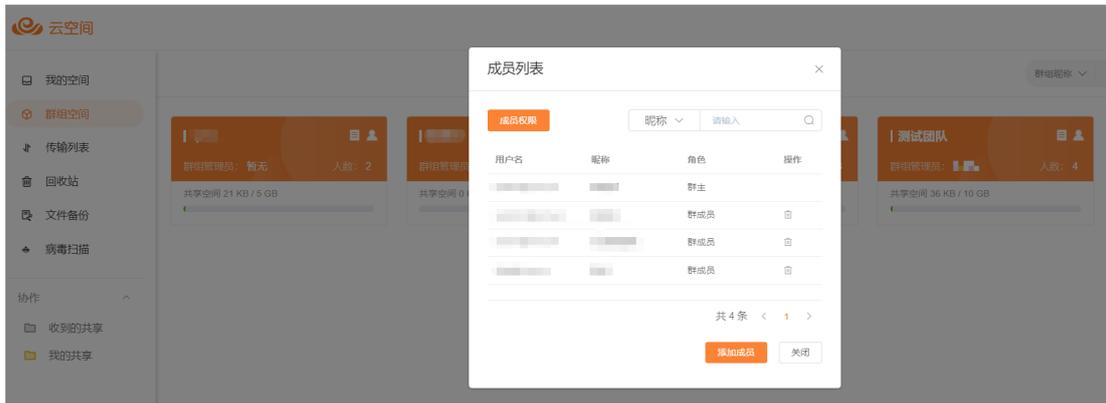




添加群组成员

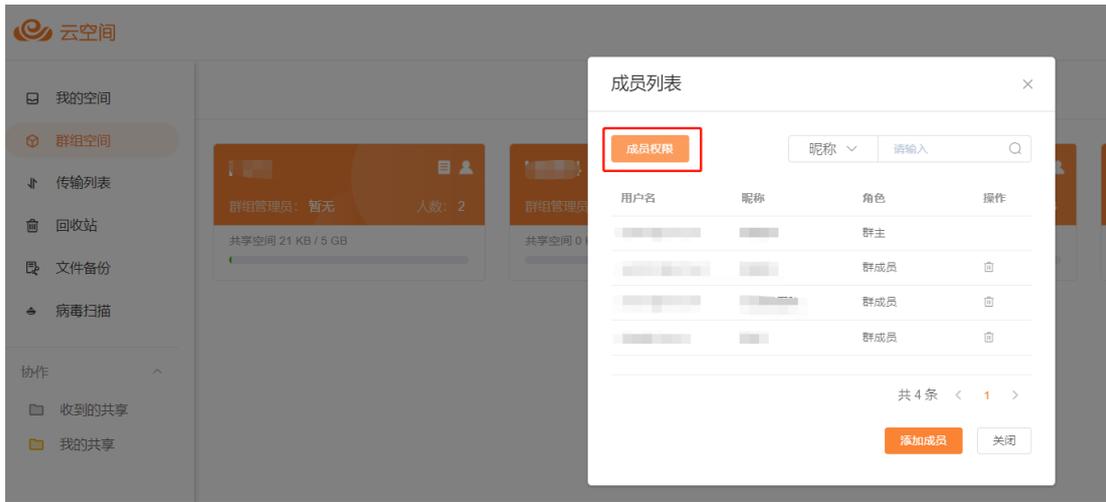
进入“群组空间”页面，点击目标群组卡片右上角的【成员列表】按钮，在弹框中可看到当前群组内的所有成员；如果您是群主，可点击弹框右下方的【添加成员】按钮为群组添加成员，或将已有的群组成员移出群组。





管理成员权限

进入“群组空间”页面，点击目标群组卡片右上角的【成员列表】按钮，如果您是群主，可点击弹框左上角的【成员权限】按钮，设置群组成员对群组空间内文件的读写操作权限。





修改成员对群组空间文件的读写权限时，可选择既定的权限组，如“只读”、“读写不删”，或按需组合多种动作权限，包括：

- 列举：可查看目录下的文件列表，或继续进入目录下的文件夹查看文件列表；该权限为基础权限，固定选中
- 获取：可下载文件/文件夹
- 创建：可上传文件或创建文件夹
- 删除：可删除文件/文件夹；另外，覆盖上传时会删除原有文件/文件夹，因此需要此权限，否则仅可重命名后再上传同名文件/文件夹

- 转存：将群组空间的文件/文件夹转存至个人空间中；特别地，“转存”权限包含“获取”权限，即允许成员下载文件/文件夹
- 复制：可复制文件/文件夹；特别地，“复制”包含“获取”、“创建”权限，即成员可以直接上传文件或创建文件夹
- 移动：可重命名或移动文件/文件夹

⚠ 注意

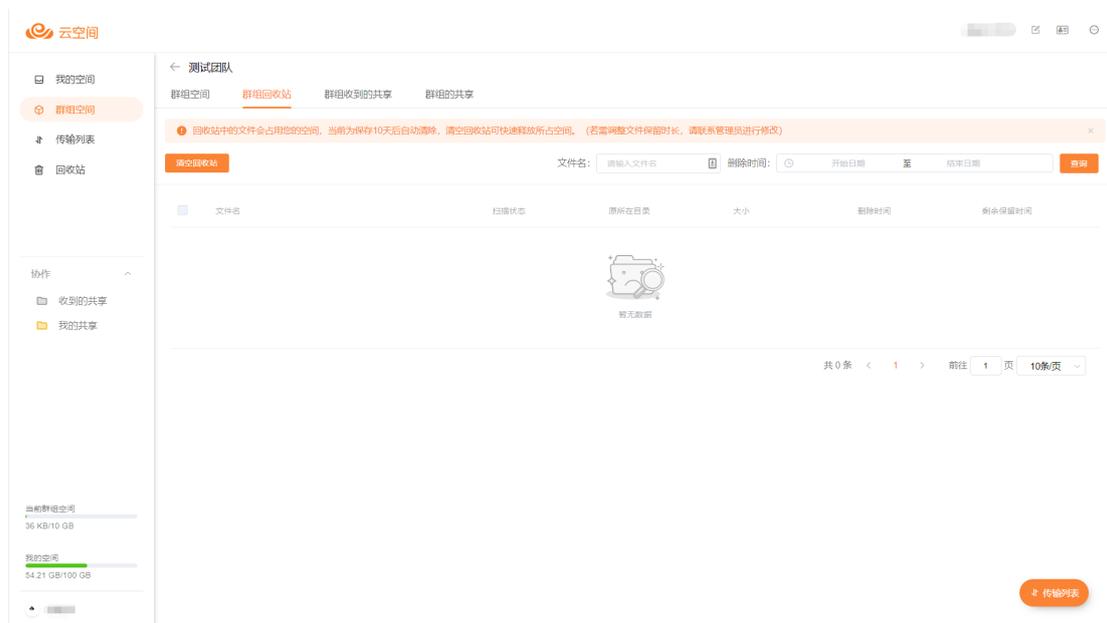
成员权限仅作用于群组成员，群主仍可完全控制群组空间内的文件内容。

查看群组回收站

群成员删除群组空间内的文件后，文件将进入群组对应的回收站中，不占用群成员自有的回收站空间。

群主点击群组卡片进入群组页面后，可在“群组回收站”页面下查看被删除到回收站的文件，支持按照文件名、删除日期搜索文件，与个人空间回收站的使用方法一致。

若您所在的群组未配置共享云盘空间，则无法进入该群组页面。

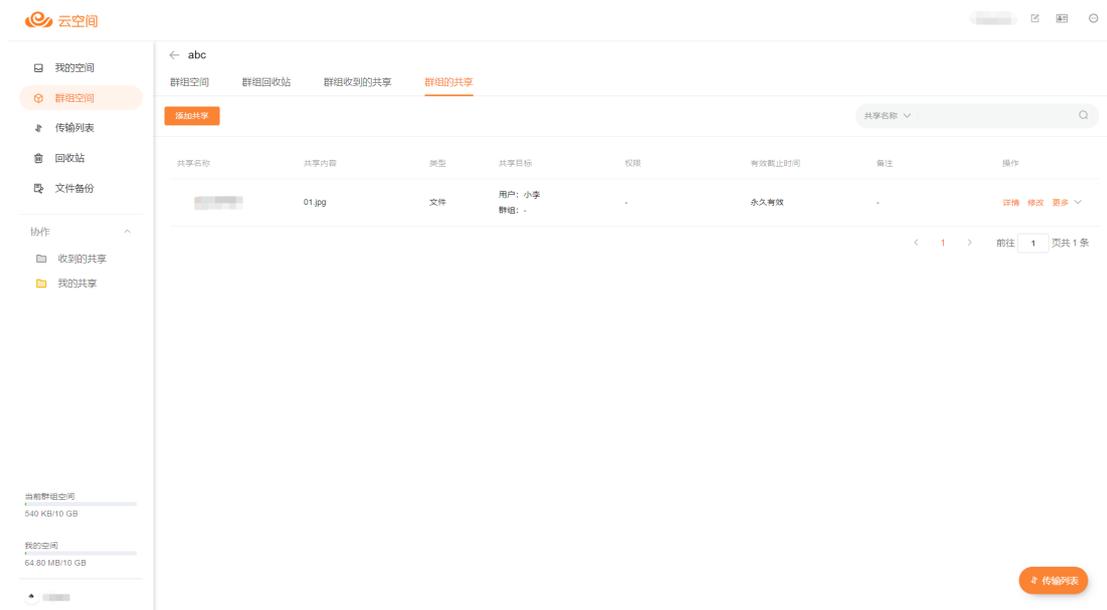


群组的共享

群组空间下的文件或文件夹可向云空间中其他子用户或群组共享，仅群主可发起并管理该群组对外的共享内容。

群主点击群组卡片进入群组页面后，可在“群组的共享”页面下查看当前生效的共享文件或文件夹，支持按共享名称搜索，与个人的共享管理使用方法一致。

若群组未配置共享云盘空间，则无法进入该群组页面。



需要添加共享时，在点击【添加共享】按钮，然后在弹框中选择待共享的群组文件，并指定共享目标用户或群组，以及共享截止过期时间等信息。

若共享的是目录，可进一步设置收到该共享的用户或群组对于该目录下的文件的操作权限，如选择“只读”、“读写不删”等既定权限组，或按需组合多种动作权限，包括：

- 列举：可查看目录下的文件列表，或继续进入目录下的文件夹查看文件列表；该权限为基础权限，固定选中
- 获取：可下载文件/文件夹
- 创建：可上传文件或创建文件夹
- 删除：可删除文件/文件夹；另外，覆盖上传时会删除原有文件/文件夹，因此需要此权限，否则仅可重命名后再上传同名文件/文件夹
- 转存：将共享目录内容转存至个人空间中；特别地，“转存”权限包含“获取”权限，即允许成员下载文件/文件夹

- 复制：可复制文件/文件夹；特别地，“复制”包含“获取”、“创建”权限，即成员可以直接上传文件或创建文件夹
- 移动：可重命名或移动文件/文件夹

例如将目录共享到其他群组，并将目录权限设置为“读写不删”，即可满足企业内跨业务群组共享项目素材，同时避免材料被误删的场景。

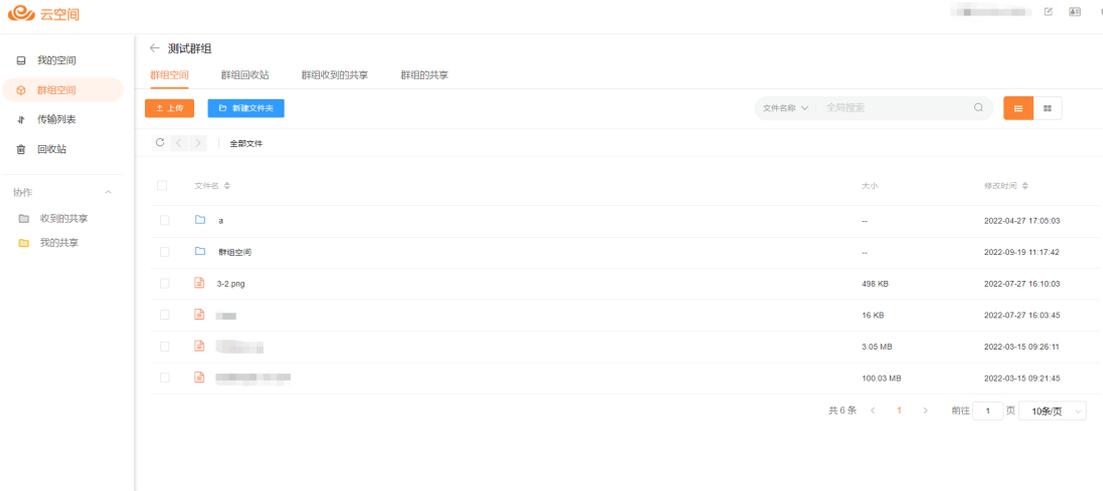


群成员操作

查看群组文件

点击群组卡片进入群组页面后，可在“群组空间”页面下任意目录管理文件，包括上传文件/文件夹、下载文件/文件夹、删除、新建文件夹、搜索文件等操作，与个人空间的使用方法一致。

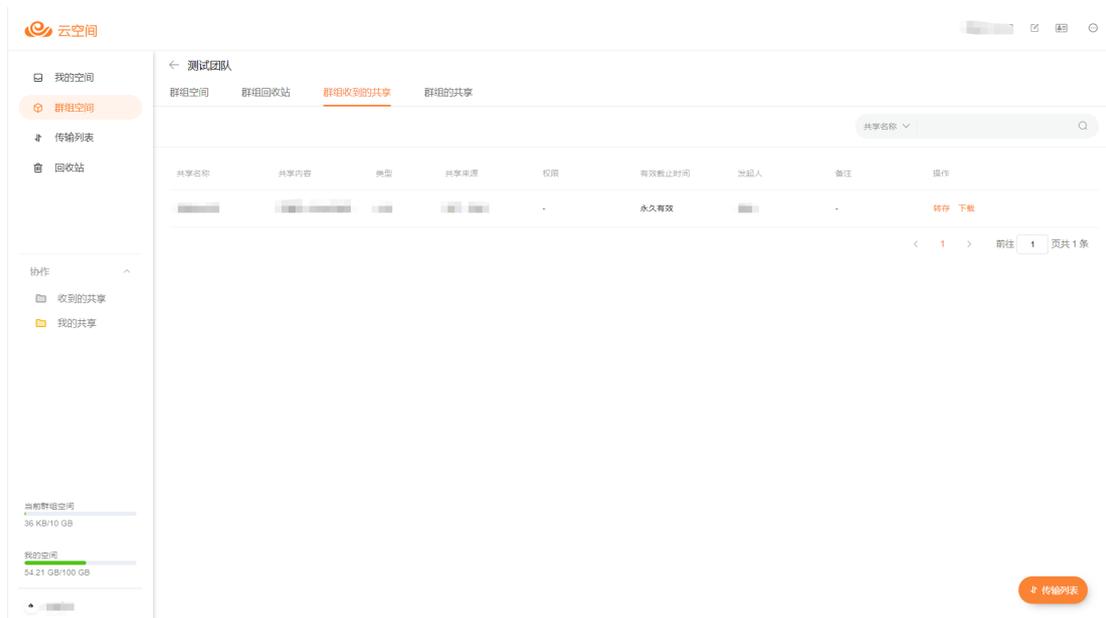
若您所在的群组未配置共享云盘空间，则无法进入该群组页面。



查看群组收到的共享

群成员点击群组卡片进入群组页面后，可在“群组收到的共享”下查看分享给该群组的文件，与个人收到的共享的使用方法一致，支持下载、转存共享文件、进入共享目录操作文件，但具体文件操作权限受到共享发起者设定的操作权限约束。

即使您所在的群组未配置共享云盘空间，也可以进入该群组页面。



6.4 回收站

从回收站删除

从我的空间删除的文件，会删除进入回收站中，若用户需要立即永久删除回收站中的某个文件，首先进入回收站界面，鼠标悬浮在想要永久删除的文件名上即会显示【删除】按钮，点击【删除】按钮，然后在弹窗中点击【确定】按钮即可永久删除所选文件。



从回收站还原

还原文件

当用户需要从回收站中将某个文件还原到我的空间中，首先进入回收站界面，鼠标悬浮在想要还原的文件名上即会显示【还原】按钮，点击【还原】按钮，然后在弹窗中点击【确定】按钮即可将所选文件还原到它删除前的所在目录。



在还原文件时，如果所选文件原本所在目录下已存在另一个与所选文件同名的文件，则会弹窗选择还原的方式：

- 替换文件：回收站中的文件会替换掉原本目录下的同名文件
- 保留两个文件：回收站中的文件会被重命名后还原到原本所在目录下



还原文件夹

当用户需要从回收站中将某个文件夹还原到我的空间中，首先进入回收站界面，鼠标悬浮在想要恢复的文件夹名上即会显示【还原】按钮，点击【还原】按钮，然后在弹窗中点击【确定】按钮即可将所选文件夹还原到它删除前的所在目录。



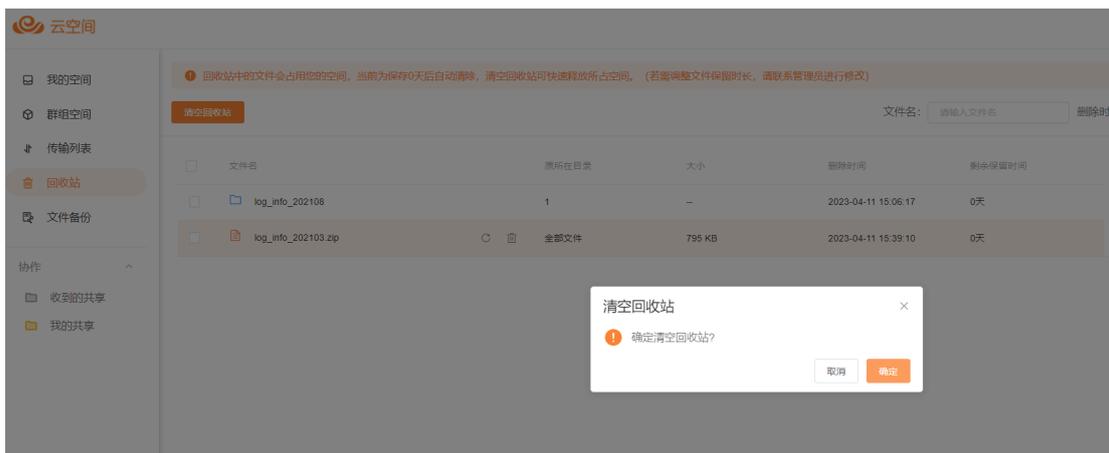
在还原文件夹时，如果所选文件夹原本所在目录下已存在另一个同名文件夹，则需要弹窗中选择还原的方式：

- 直接替换：删除原目录下的同名文件夹，将回收站的文件夹还原到目录下
- 保留了两个文件：回收站的文件夹会被重命名，再还原到原目录下，原目录下的同名文件夹不受影响
- 合并：对于没有重名冲突的文件，将回收站中的文件直接还原到原目录下的同名文件夹中；而对于重名冲突的文件，则根据选择可以保留原目录文件、使用回收站中的还原文件覆盖、重命名回收站中的文件后再还原到原目录下



清空回收站

当用户需要永久删除回收站中的全部文件时，首先进入回收站界面，点击【清空回收站】按钮，然后在弹窗中点击【确定】按钮即可永久删除所有文件。

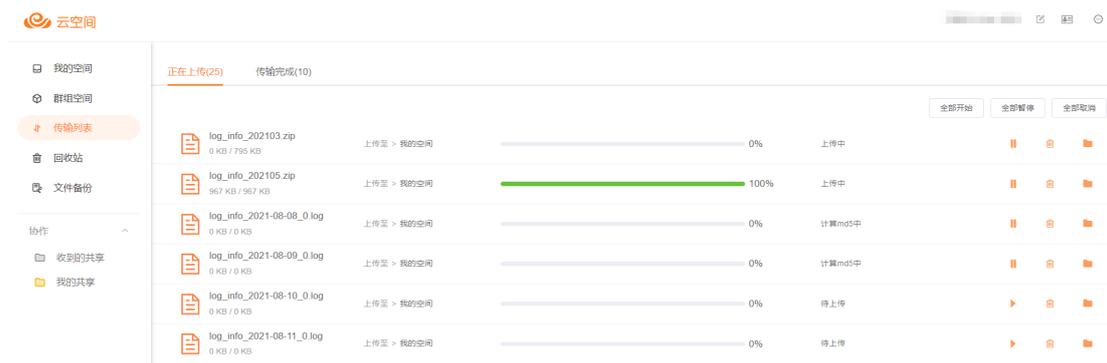


如果空间管理员开启了回收站自动清除，也会定期自动清除到期的回收站文件。

6.5 传输列表

查看上传任务

当用户需要查看正在上传的任务列表时，首先进入传输列表界面，“正在上传”tab下的列表展示了当前正在上传和等待上传的任务，“正在上传”tab上的数字表示当前上传任务的数量。



任务管理

暂停上传

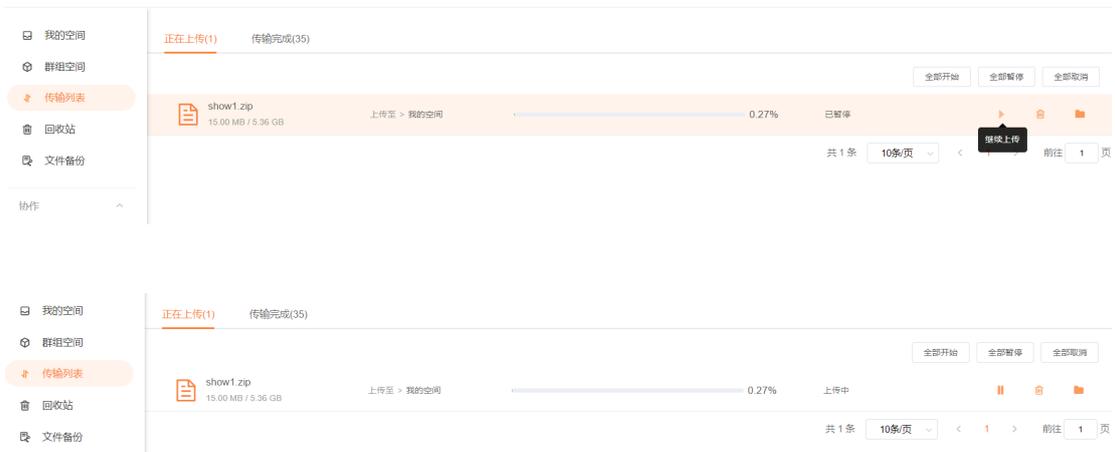
在上传文件过程中，您可在传输列表页面中找到对应的任务，点击右侧的【暂停】按钮即可暂停上传；若需暂停全部上传任务，点击右上角的【全部暂停】按钮即可暂停当前列表中的全部上传任务。





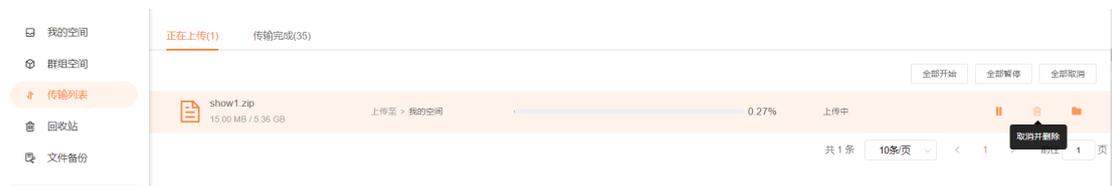
继续上传

上传文件暂停之后，您可在传输列表页面中找到对应的任务，点击右侧的【启动】按钮重启上传任务；若需重启全部被暂停的上传任务，点击右上角的【全部开始】按钮即可批量启动当前列表中的全部暂停任务。



取消上传

文件上传过程中，您可在传输列表页面中通过任务右侧的【取消上传】按钮随时取消任务，也可点击右上角的【全部取消】按钮，批量取消当前列表中的全部上传任务。



查看传输历史

在传输列表页面中切换至“传输完成”Tab页，即可查看到您最近传输完成的历史任务信息，“传输完成”Tab标题上的数字表示当前传输完成任务的数量。

正在上传(0)		传输完成(35)			
	log_info_202103.zip 795 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:48	 上传完成	 
	log_info_202104.zip 820 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:42	 上传完成	 
	log_info_202105.zip 967 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:42	 上传完成	 
	log_info_202106.zip 700 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:37	 上传完成	 
	log_info_202107.zip 692 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:37	 上传完成	 
	log_info_2021-08-01_0.log 0 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:25	 秒传完成	 
	log_info_2021-08-02_0.log 0 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:25	 秒传完成	 
	log_info_2021-08-03_0.log 0 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:25	 秒传完成	 
	log_info_2021-08-04_0.log 0 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:25	 秒传完成	 
	log_info_2021-08-05_0.log 0 KB	上传至 > 我的空间	2023-04-11 15:50:31	 秒传完成	 

共 35 条 10条/页 < 1 2 3 4 > 前往 1 页

清除传输记录

若您需要清除某一个传输记录，点击对应传输记录右侧的【清除】按钮即可单个清除，或者点击右上角的【清空所有记录】按钮，批量清除当前列表中的所有传输记录。

正在上传(0)		正在下载(0)		传输完成(2)			
	debug.log 72 KB	上传至 > 我的空间	2022-11-24 17:12:47	 上传完成	 	清空全部记录	
	dfadf.txt 0 KB	上传至 > 我的空间	2022-11-24 17:12:22	 秒传完成	 		

共 2 条 < 1 > 10条/页

正在上传(0)		正在下载(0)		传输完成(0)			
						清空全部记录	
 暂无数据							

6.6 收到的共享

查看收到的共享

进入收到的共享界面，可查看当前个人收到的全部共享内容，包括共享的名称、共享内容、共享类型、共享来源、共享有效截止日期、发起人、允许的操作等。



管理收到的共享

搜索

当收到的共享内容较多时，可通过右上角搜索框中输入关键字进行模糊搜索，查找名称包含指定关键字的共享。



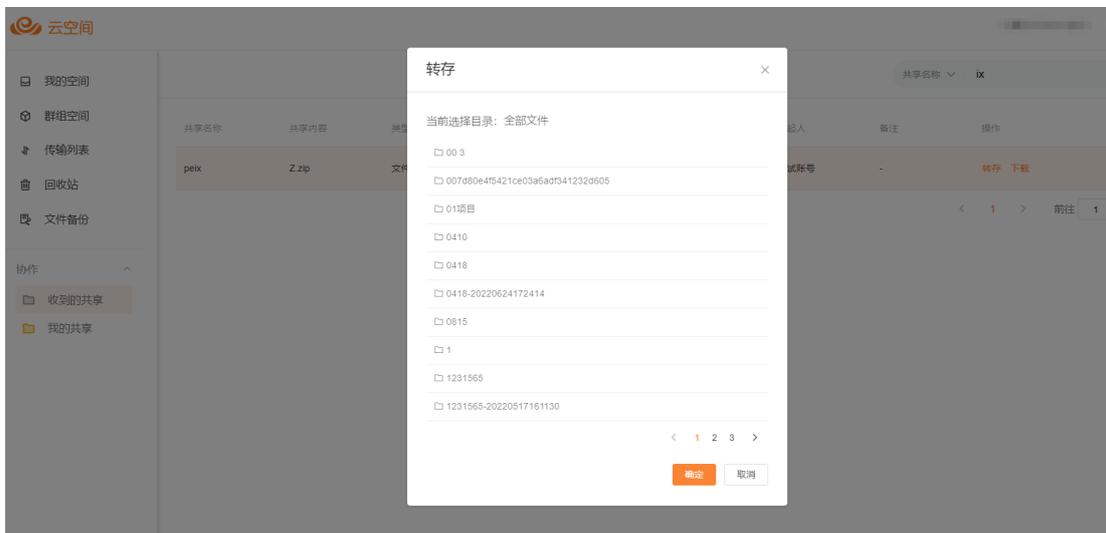
下载

若收到的共享内容为单个文件，可在共享列表中直接点击对应文件右侧的【下载】按钮进行下载；若收到的共享内容为文件目录，则需进入目录中选择文件进行下载。



转存

由于共享可能存在时效性，必要时可在共享列表页面中点击目标共享文件/目录右侧的【转存】按钮，在弹窗中选择存放共享内容的目录，然后点击【确定】按钮即可将共享内容转存到我的空间中。



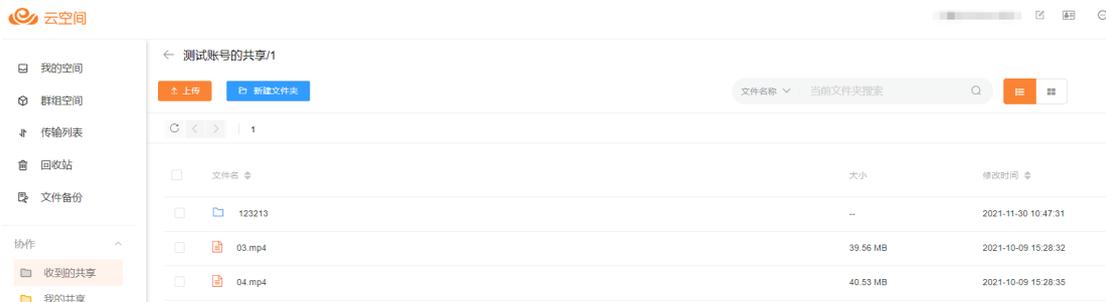
如果转存到我的空间的目录下时已经存在同名文件/目录，需要先重命名再存放，在弹窗中选择由系统自动命名，或者在弹窗中选择手动重命名，在新名称的输入框中输入新的名称，最后点击【确定】按钮即可使用新名称将文件/目录转存到我的空间。





浏览

当收到的共享内容为文件目录时，可进入目录查看、上传或下载文件，操作与在我的空间中基本相同。特别地，共享目录中的权限由共享人控制，进行上传、删除等操作可能会受到限制。



6.7 我的共享

查看我的共享列表

在我的共享页面中，您可查看当前账号所有对外共享的内容，包括共享的名称、共享内容、共享类型、共享目标、共享目录的权限、共享有效截止日期等。

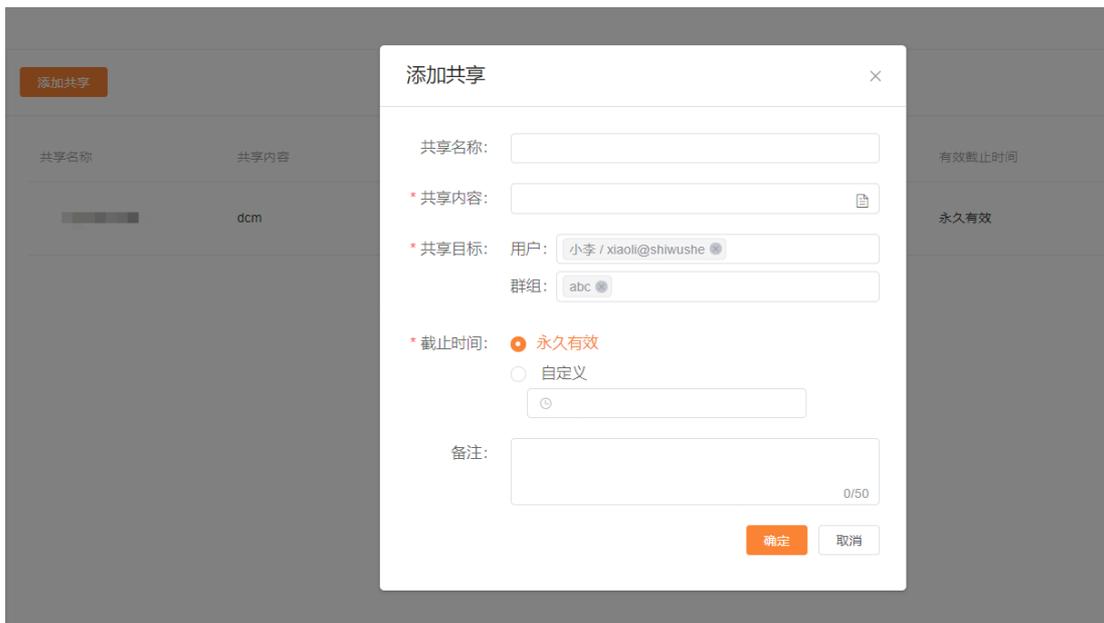


添加共享

需要添加共享时，在我的共享页面中点击【添加共享】按钮，然后在弹框中选择共享内容、目标以及共享过期时间等信息：

- 共享内容：可以是文件或目录
- 共享目标：可以仅选择用户或群组，也可以同时选择用户和群组，并且用户和群组都支持选择多个

输入完信息后点击【确定】按钮，即完成添加共享的操作。



如果共享的是目录，可进一步设置收到该共享的用户或群组对于该目录下的文件的操作权限，如选择“只读”、“读写不删”等既定权限组，或按需组合多种动作权限，包括：

- 列举：可查看目录下的文件列表，或继续进入目录下的文件夹查看文件列表；该权限为基础权限，固定选中
- 获取：可下载文件/文件夹
- 创建：可上传文件或创建文件夹
- 删除：可删除文件/文件夹；另外，覆盖上传时会删除原有文件/文件夹，因此需要此权限，否则仅可重命名后再上传同名文件/文件夹
- 转存：将共享目录内容转存至个人空间中；特别地，“转存”权限包含“获取”权限，即允许成员下载文件/文件夹

- 复制：可复制文件/文件夹；特别地，“复制”包含“获取”、“创建”权限，即成员可以直接上传文件或创建文件夹
- 移动：可重命名或移动文件/文件夹

例如将目录共享到多名用户，并将目录权限设置为“读写不删”，即可实现向目标用户收集素材且共享使用材料，同时避免材料被误删的场景。

添加共享 ×

共享名称:

* 共享内容:

* 共享目标: 用户:
群组:

共享权限: 只读 读写不删 所有 自定义

列举 获取目录下的文件/文件夹列表

获取 文件/文件夹可下载

创建 包括上传文件或创建文件夹

删除 删除文件/文件夹，或覆盖上传文件

转存 转存文件/文件夹到其他用户空间 (包含获取权限)

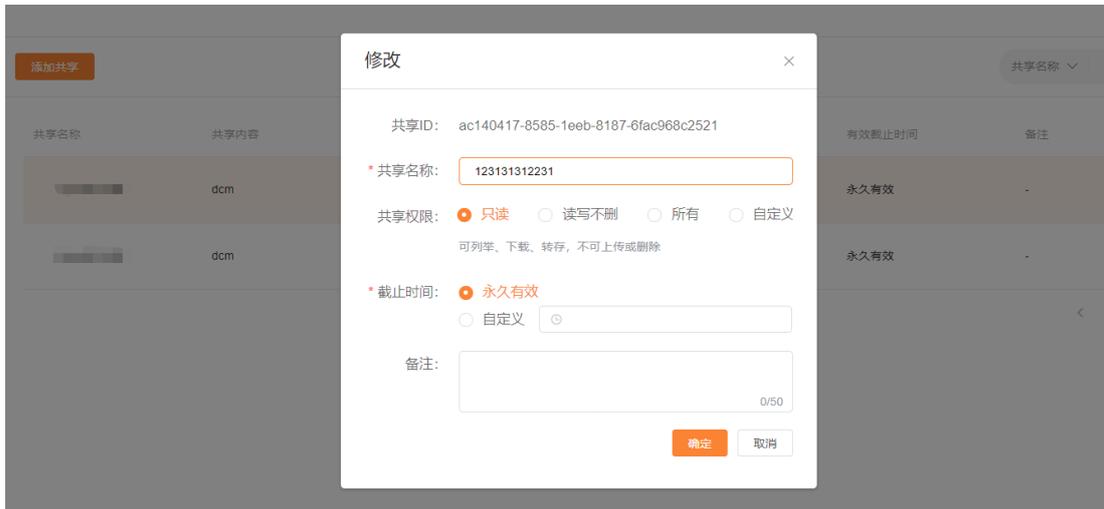
复制 复制文件/文件夹 (包含获取和创建权限)

移动 重命名或移动文件/文件夹

管理我的共享

修改

已存在的共享支持修改名称、截止时间、备注等信息，在我的共享列表中点击待修改共享右侧的【修改】按钮，即可在弹框中修改对应信息。



删除

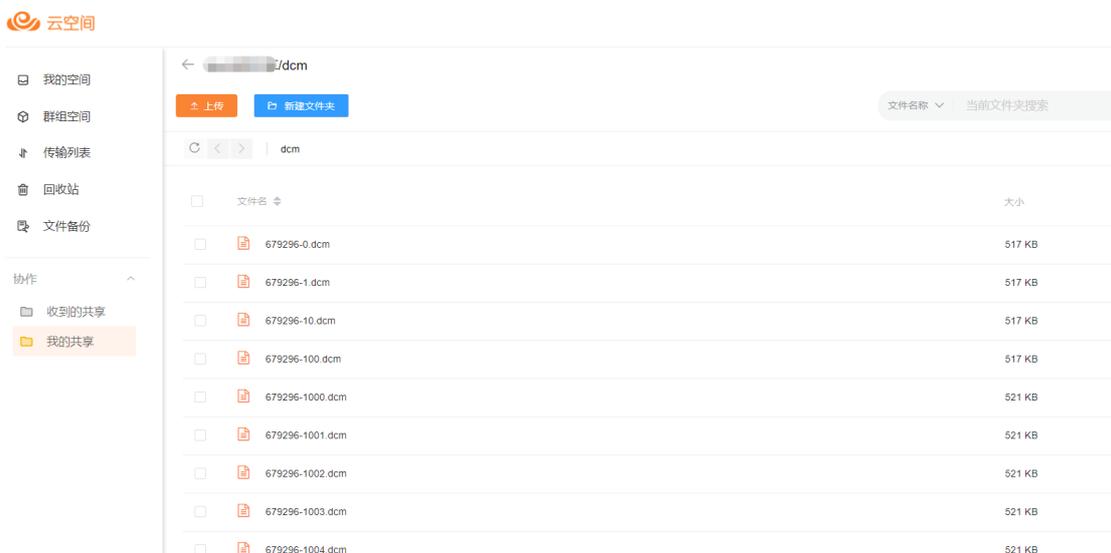
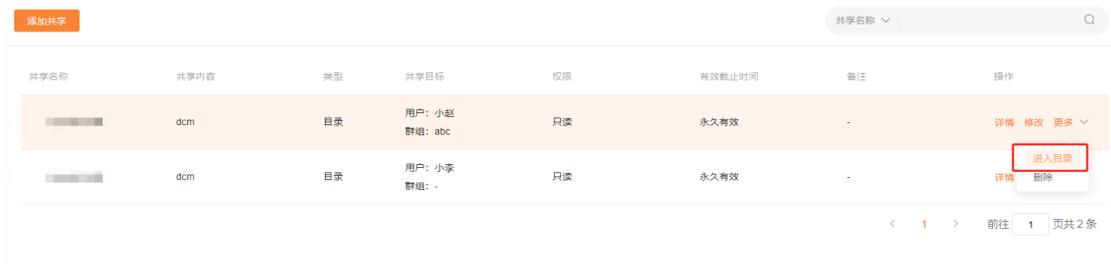
未到截至时间的共享也可通过删除操作结束共享，在我的共享列表中点击目标共享右侧的【更多】按钮，在下拉选项中选择【删除】，即可立即结束该共享。





进入文件所在目录

共享的内容较多可能导致混淆时，您可在我的共享列表中点击目标共享右侧的【更多】按钮，并在下拉选项中选择【进入目录】快速跳转该文件所在路径，即可进入共享文件所在目录内进行查阅确认。



7 常见问题

7.1 基础问题

云空间是什么？

云空间，是一站式的网盘存储和应用解决方案，依托于本地化建设的存储资源池，提供文件备份、资源管理、快速检索、协同共享等网盘核心能力，并支持客户按需构建用户体系和权限控制策略，为客户打造稳定、高速、灵活的网盘服务。

云空间的应用场景是什么？

云空间关注企业办公场景下的文件存储与管理，常见应用场景包括：

- 文件备份与管理：企业员工在日常办公过程中通常将文档或其他资料存放在个人设备中，硬件空间较小，无法存放日益增长的数据，且普通存储设备可靠性低，长期使用后容易出现硬件故障。云空间提供按需灵活扩展的存储空间，支持目录式文件管理，支持多种平台接入，便于各种设备快速接入和备份数据，防止丢失。

- 协同办公：企业大量数据资料被零散存放在不同员工的终端设备中，寻找特定文件时难度大，且内部传输资料时无论使用传统物理介质或其他即时通讯工具均存在一定程度的限制。云空间提供高性能的文件检索，支持用户模糊检索，且上传下载速度、文件大小不设限，支持断点续传，再大的文件都能完整传递。

- 数据安全防护：企业数据安全性要求高，需要保证存储的可靠性，同时需要定期对数据进行审计，排查内部泄露风险。云空间搭建于配备冗余备份、故障数据自修复等多项措施的高可靠数据中心之上，数据传输全链路加密，企业间数据相互隔离，并支持企业分权分域进行精细化的文件权限管理。

云空间与对象存储有何不同？

云空间是基于对象存储之上打造的PaaS级网盘数据应用服务，相较于对象存储：

- 增加简洁易用而高效的文件传输、管理和检索能力。

- 增加针对子用户、群组的细粒度分权分域管理能力。

已经开通了对象存储，能直接使用云空间服务吗？

不能，对象存储与云空间是两个独立的服务，资源和数据均不相通，需要单独开通购买云空间资源包后使用。

可以直接操作云空间底层的对象存储资源吗？

不能，为了保证数据的一致性并优化文件元数据读写性能，云空间服务统一管理底层资源，您仅能通过调用云空间服务的API或者使用示例应用访问云空间的存储资源。若您希望使用通用S3协议读写和操作存储资源，可直接开通对象存储服务。

如何开始使用云空间？

云空间提供Web管理控制台、API和Web示例应用，可参考[快速开始](#)配置和验证系统能力。

7.2 计费问题

云空间如何计费？

云空间包含可分配的存储容量费、下行流量费、用户服务费三项费用，其中存储容量费在订购资源包时按0.09元/GB/月进行收取，下行流量、用户服务费限时免费，具体可参考[计费模式](#)。

存储费用按逻辑空间还是物理空间计算？

云空间按照整个空间实例可分配到子用户的容量配额计算，即逻辑空间。例如您在云空间实例下创建了A、B两个子用户，其中A分配100GB，B分配200GB，则不管实际文件是否存在重复，逻辑空间为100+200=300GB。

存储资源包可以升级吗？

存储空间资源包支持升级扩容，扩容容量同样按照标准价格收取费用，具体可参考[计费模式](#)。另外，升级资源包是对空间的逻辑限额进行调整，不涉及具体物理资源的迁移变更，因此升级过程不影响您的实际业务使用。

存储资源包可以缩容吗？

存储空间资源包暂不支持缩容操作。

7.3 购买问题

存储空间资源包与空间有什么关系？

每个存储空间资源包可对应创建一个空间实例，不同空间的数据是相互隔离的，可用于搭建不同的网盘应用。若您需要对某个空间进行扩容，只需对该空间对应的容量资源包进行升级，空间的可用容量配额即可同步提高，原有数据不受影响。

购买的独立域名型资源包包含域名吗？

不包含，若您需要配置自有域名作为登录入口，需要准备一个已备案的自有域名，并联系运营服务团队为您配置。若域名未备案，可能存在被浏览器识别为风险资源，或面临被网络服务商屏蔽访问的问题。

购买资源包后如何使用？

存储空间资源包是云空间资源的基础集合，一个资源包可对应创建一个云空间实例，相关配置通过管理控制台进行操作，可参考[创建空间](#)。

未过期的资源包可以重复使用吗？

若资源包已被用于创建云空间实例，则需要将对应的云空间实例删除，删除后自动释放资源包。此外，资源包在过期前可以重复使用，只要未被占用即可用于创建新的云空间实例。

7.4 使用问题

云盘（空间）和文件夹的区别？

云盘（空间）类似于PC中的磁盘，可设置可用空间和属主（属于某子用户或群组），不同属主的云盘彼此隔离，仅管理员可进行更名、转移、删除等操作。

个人云盘或群组云盘中的文件夹则与PC中的文件夹一致，可进行任意的文件操作。

上传下载速度较慢，是否有限速？

云空间基于本地化建设的优质机房为您提供服务，服务端不作任何限速处理。

若您发现上传或下载速度较慢，请检查本机网络中是否存在其他软件占用过多的带宽资源，或本地带宽是否充足。

上传相同名称的文件是否会覆盖已有的文件？

上传文件时系统会自动判断云空间当前目录下是否存在相同名称的文件，并提示您选择“覆盖上传”或“重命名上传”。

指定为“重命名上传”时，云空间已有的文件将不会被覆盖。

指定为“覆盖上传”时，云空间将直接覆写数据，不会保留原文件，请注意操作前保留重要数据。

上传文件时提示可用容量不足怎么办？

您可联系客户经理对现有资源包进行升级，或者删除部分无用的文件来减少占用空间。

删除云空间文件是否会影响本地文件？

对云空间文件的操作仅影响您云端的存储内容，不会对您本地资源进行任何修改。

云空间支持断点续传吗？

支持，使用API或示例应用上传文件时，先将文件分成多个分片再上传，每个分片为一个断点，单个分片内部不支持断点，可随时暂停上传动作，再次启动时从断点处继续上传文件即可。

若您使用Web示例应用验证断点续传能力，需注意由于浏览器机制限制，暂停任务后不要刷新页面或关闭重启浏览器，否则无法进行续传。

云空间秒传是什么？

云空间支持文件级别的秒传。

每次上传文件时，云空间会计算文件指纹并留存记录，后续上传文件时将触发指纹比对，若指纹相同则视为相同文件无需重复上传，即为秒传。

空间可以删除吗？

可以，删除空间指的是释放空间实例并删除空间中的文件数据，删除后占用的资源包将被释放，可用于创建新的空间。

需注意文件数据随空间被删除后无法恢复，请确保已完成文件的迁移和备份。

如何删除空间？

使用天翼云账号登录控制台，执行目标空间的删除操作即可。

建议使用管理员账号登入空间，先清理所有云盘中的数据并删除云盘，然后删除子用户，最后执行空间删除动作，确保数据不被误删除。

如何删除云盘？

进入云空间实例的管理员界面，在“云盘管理”页面中可查看所有云盘列表并对指定云盘执行删除操作，具体可参考[云盘管理](#)。

为什么云盘无法删除？

删除云盘要求云盘中所有文件数据已清空，请确认清理完成后再删除。删除操作可参考[管理文件](#)。

如何删除子用户？

进入云空间实例的管理员界面，在“部门与成员”页面中可查看所有子用户，按昵称或用户名检索到目标子用户后执行对应删除操作，具体可参考[管理用户](#)。

为什么子用户无法删除？

删除子用户将同步删除子用户拥有的云盘，若云盘中的文件数据未被清空，则无法删除云盘，因此无法删除子用户。

您可选择转移子用户的云盘，或者进入子用户对应的云盘空间清空文件数据，再执行子用户的删除动作。

文件列表支持按照哪些属性排序？

- 支持按照文件名、修改时间排序。
- 排序时始终保持文件夹在前，文件在后。

为什么创建的新用户没有云盘？

创建新的子用户时可选择是否立即分配云盘空间，若创建时未分配亦可在管理员界面的“云盘管理”页面中为目标子用户创建新的云盘，具体可参考[添加云盘](#)。

常见文件上传失败的原因？

- 云盘可用空间已满，需清理云盘或联系管理员扩容云盘。
- 本地待上传文件被修改或删除。